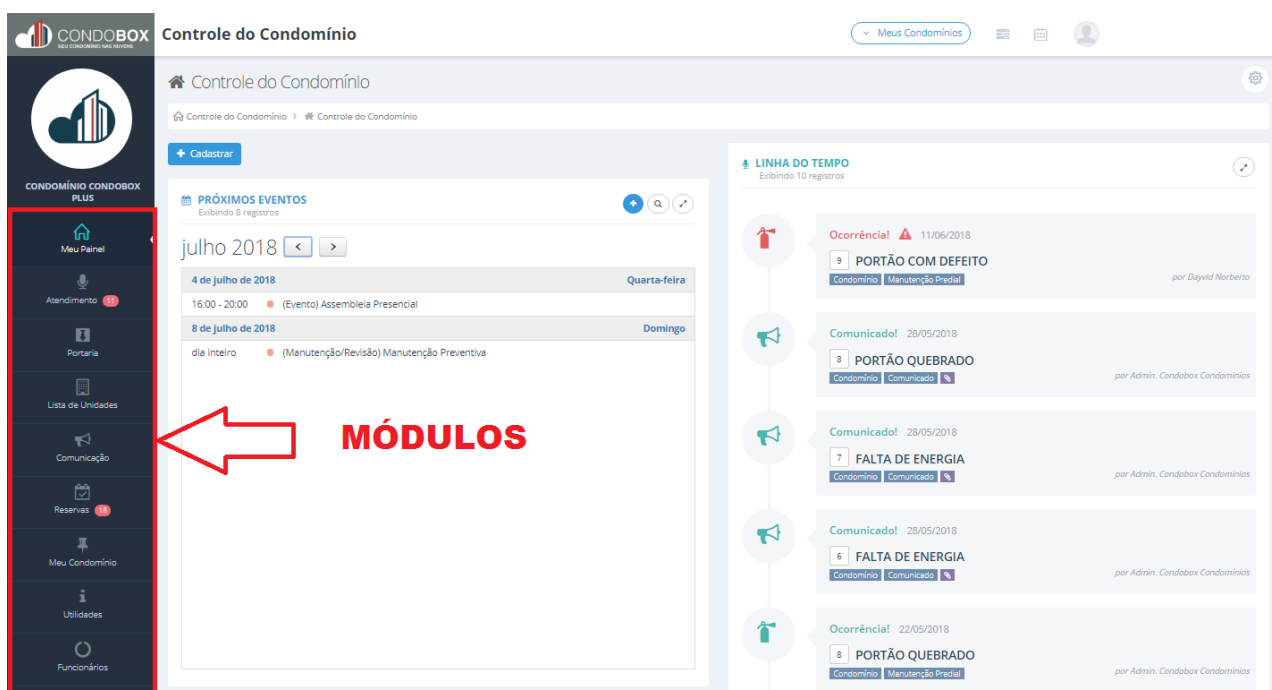


Registro de Solicitação de Atendimento

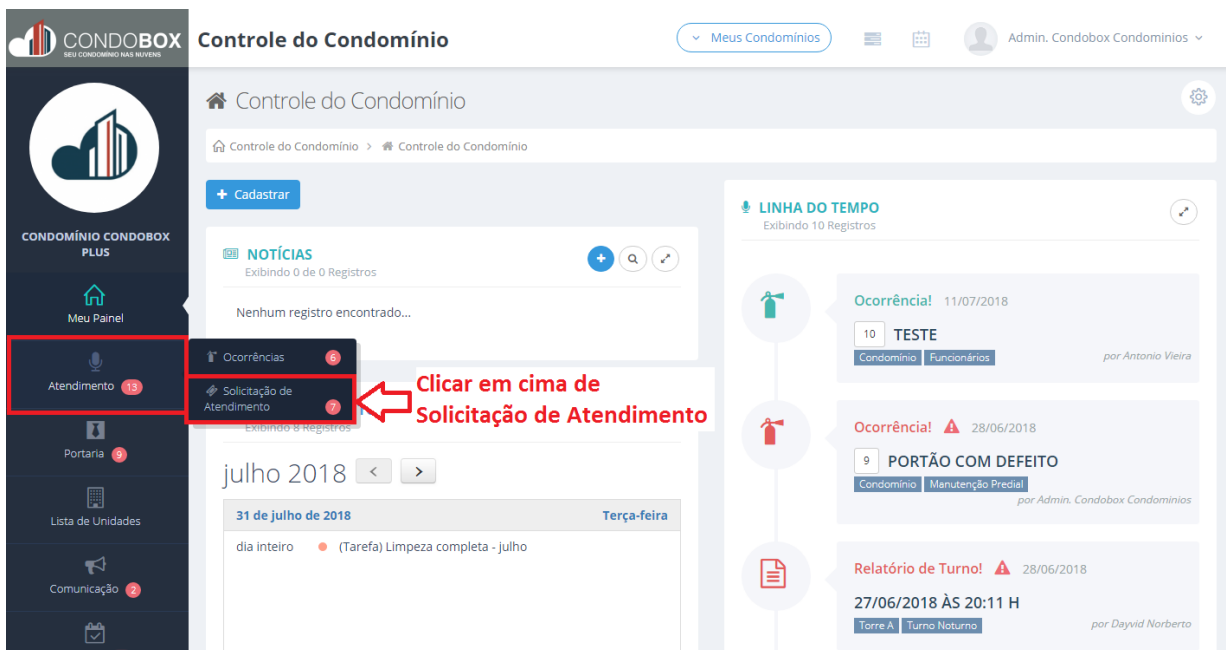
Passo-a-passo para realizar o registro de uma solicitação de atendimento no seu condomínio

1. No painel inicial os módulos estão localizados no menu à esquerda

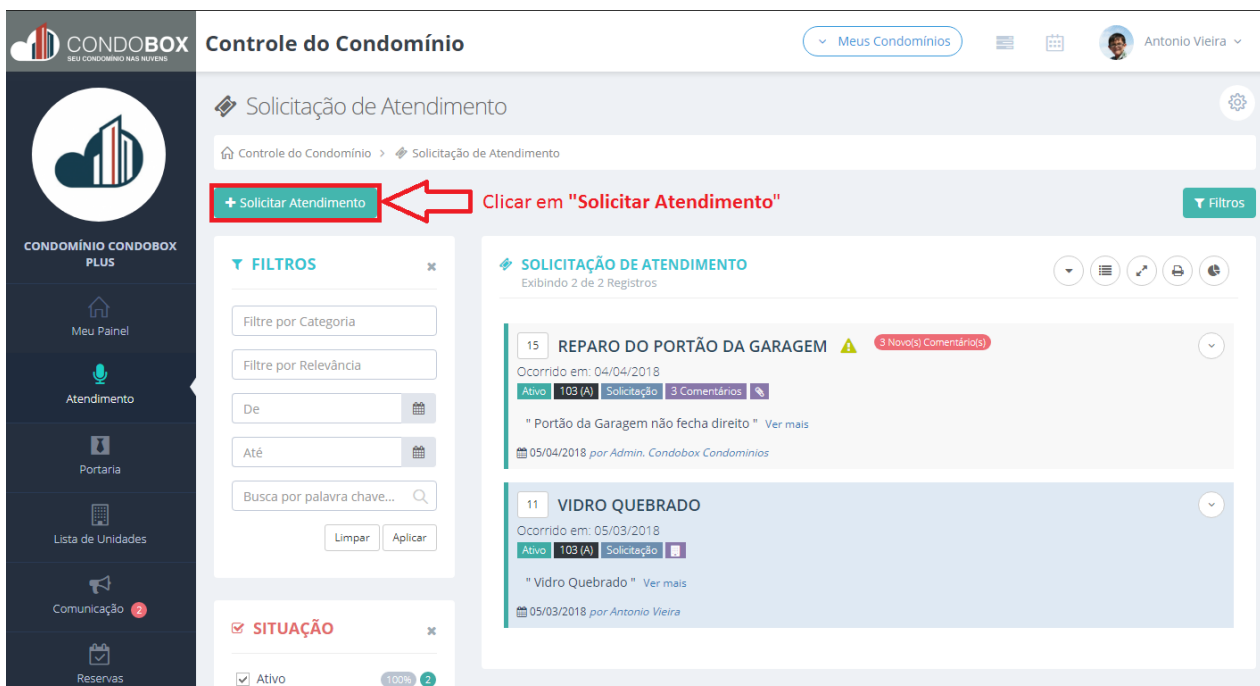


The screenshot displays the CondoBox web application interface. On the left, a dark sidebar menu is visible, containing various navigation options. A red arrow points to this menu, which is labeled "MÓDULOS". The main content area shows the "Controle do Condomínio" dashboard, featuring a calendar view for July 2018 and a "LINHA DO TEMPO" (Timeline) section with several entries, including "PORTÃO COM DEFEITO" and "PORTÃO QUEBRADO".

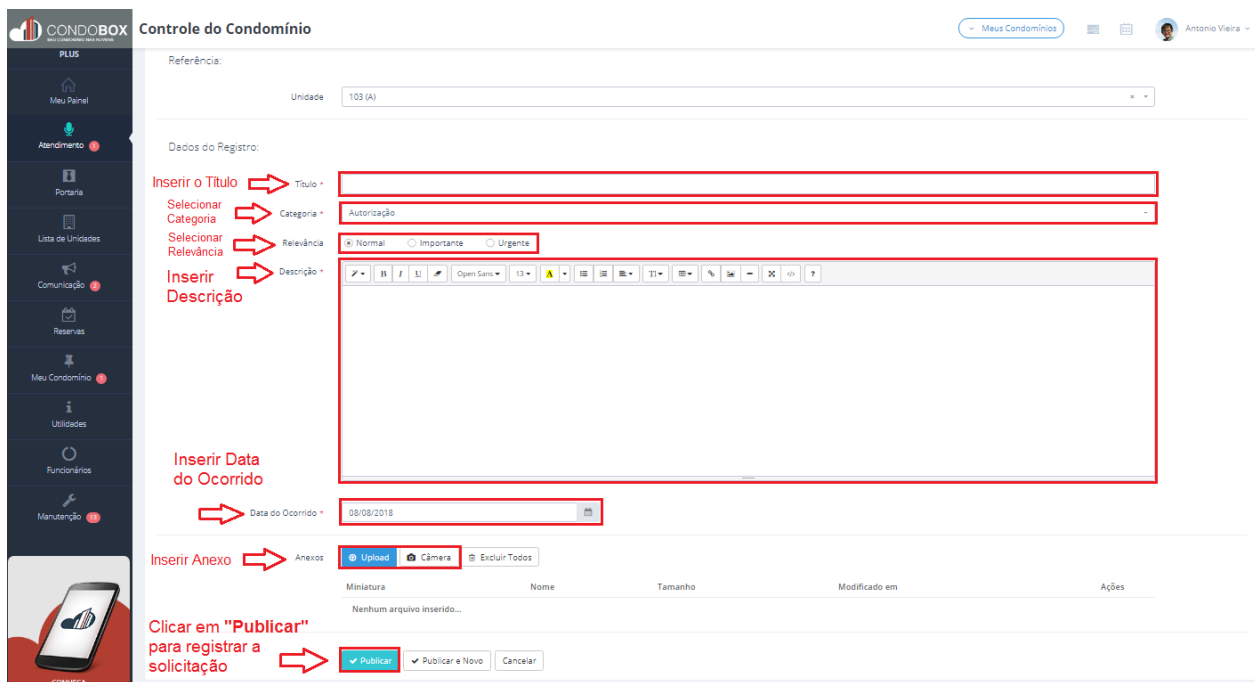
2. O módulo Solicitação de Atendimento está localizado no menu à esquerda. Para visualizar seus registros ou realizar uma nova você deve clicar em Solicitação de Atendimento



3. Para registrar uma nova solicitação você deve clicar no botão "Solicitar Atendimento" como indicado na imagem abaixo



4. Você deve inserir o Título, Categoria, Relevância, Descrição, Data do Ocorrido e Anexo. Quando estiver tudo preenchido basta clicar em Publicar



Controle do Condomínio

Referência: Unidade: 103 (A)

Dados do Registro:

Inserir o Título → Título *

Selecionar Categoria → Categoria * Autorização

Selecionar Relevância → Relevância Normal Importante Urgente

Inserir Descrição → Descrição *

Inserir Data do Ocorrido → Data do Ocorrido * 08/08/2018

Inserir Anexo → Anexos

Miniatura	Nome	Tamanho	Modificado em	Ações
Nenhum arquivo inserido...				

Clicar em "Publicar" para registrar a solicitação →

5. Pronto, você registrou sua solicitação de atendimento!