

Manter Ordem de Serviço Concluída

O objetivo desta funcionalidade é consultar e atualizar a situação de fiscalização das ordens de serviços seletivas concluídas. A opção pode ser acessada via **Menu de Sistema**, no caminho: **GSAN > Atendimento ao Público > Ordem de Serviço > Manter Ordem de Serviço Concluída**.

Feito isso, o sistema acessa a tela de atualização a seguir:

Observação

Informamos que os dados exibidos nas telas e no relatório a seguir são fictícios, e não retratam informações de clientes.

Número da OS:	Pesquisar
D	ados do Encerramento da Ordem de Serviço
Número da OS:	
Data de Emissão:	
Data de Encerramento:	
Matrícula do Imóvel:	
Local de Instalação:	
Troca de Proteção:	SIM NÃO
Troca de Registro:	SIM NÃO
Situação da Fiscalização:	Não Fiscalizado Aprovado Reprovado
Data da 1a. Fiscalização:	
Data da 2a. Fiscalização:	
Data da 3a. Fiscalização:	
Funcionário:	

17:34

```
Inicialmente o sistema exibe a tela acima. Informe o número da ordem de serviço, com no máximo
9 (nove) dígitos, e clique no botão Pesquisar
O sistema exibe os dados da ordem de serviço selecionada, com todos os campos protegidos.
1.
Número da Ordem;
2.
Data de Emissão no formato DD/MM/AAAA (dia, mês, ano);
Data de Encerramento no formato DD/MM/AAAA (dia, mês, ano);
Matrícula do Imóvel;
5.
Local de Instalação;
Indicador de Troca de Proteção, de acordo com o indicador: Sim, ou Não;
Indicador de Troca de Registro, de acordo com o indicador: Sim, ou Não;
Situação da Fiscalização. De acordo com o código de fiscalização:
Não fiscalizado,
  2.
Aprovado,
  3.
Reprovado.
Data da 1º Fiscalização no formato DD/MM/AAAA (dia, mês, ano);
Data da 2º Fiscalização no formato DD/MM/AAAA (dia, mês, ano);
Data da 3º Fiscalização no formato DD/MM/AAAA (dia, mês, ano);
```

Atualização

Matrícula do Funcionário responsável pela fiscalização.

https://www.gsan.com.br/ Printed on 07/12/2025 07:41

Caso o usuário tenha permissão de atualizar, o sistema permite alterar os seguintes campos:

1.

Situação da Fiscalização:

1.

Aprovado,

2.

Reprovado.

Caso o usuário informe o campo anterior (aprovado ou reprovado), é obrigatório informar:

1.

Data da Fiscalização no formato DD/MM/AAAA (dia, mês, ano);

2.

Matricula do funcionário responsável pela fiscalização.

Em seguida, o sistema executa algumas validações antes da atualização:

1.

Verificar existência de dados:

1.

Caso não exista a tabela na base de dados, o sistema exibe a mensagem *Tabela «nome da tabela»* inexistente e cancela a operação.

2.

Caso a tabela esteja sem dados, o sistema exibe a mensagem *Tabela «nome da tabela» sem dados para seleção* e cancela a operação.

3.

Verificar boletim encerrado:

4

Caso a data de enceramento do boletim esteja preenchida só é permitido atualizar as ordens reprovadas ou não fiscalizadas.

2.

Verificar datas:

1

Caso a data da 1º fiscalização esteja preenchida, o sistema habilita a 2º data de fiscalização.

2.

Caso a data da 2º fiscalização esteja preenchida, o sistema habilita a 3º data de fiscalização.

3

Caso as três datas estejam preenchidas, o sistema desabilita as três datas.

3.

Verificar preenchimento dos campos:

1.

Situação da Fiscalização: aprovado ou reprovado. Só pode ser alterada caso a situação da fiscalização seja igual a *não fiscalizado* ou *reprovado*.

2.

Situação da Fiscalização: não fiscalizado. Limpa os campos de Datas e Funcionário.

3.

Data da Fiscalização: deve ser anterior à data corrente e posterior à data de encerramento.

4.

Matricula do funcionário: Caso o funcionário informado não exista no sistema, é exibida a mensagem: Funcionário inexistente.

4.

Atualização realizada por outro usuário:

1.

Caso o usuário tente atualizar uma ordem que já tenha sido atualizada durante a manutenção corrente, é exibida a mensagem *Esse registro foi atualizado por outro usuário durante a operação. Realize uma nova manutenção*.

5.

Verificar sucesso da transação:

1.

Caso o código de retorno da operação efetuada no banco de dados seja diferente de zero, é exibida a mensagem conforme o código de retorno; caso contrário, o sistema exibe as seguintes mensagens, na atualização: OS de código «código da OS» atualizada com sucesso.

Preenchimento dos Campos

Campo	Orientações para Preenchimento
Número da O.S	Informe o número da ordem de serviço com no máximo 9 (nove) dígitos e clique no
	botão Pesquisar .

Funcionalidade dos Botões

Botão	Descrição da Funcionalidade
Pesquisar	Ao clicar neste botão, o sistema pesquisa a ordem de serviço na base de dados e exibe o conteúdo na tela.
	Ao clicar neste botão, o sistema comanda a inserção dos dados na base de dados.
Cancelar	Ao clicar neste botão, o sistema cancela a operação e retorna à tela principal.
Atualizar	Ao clicar neste botão, o sistema comanda a execução da atualização dos dados na base de dados.

Referências

Manter Ordem de Serviço Concluída

Termos Principais

Ordem de Serviço

Clique aqui para retornar ao Menu Principal do GSAN

https://www.gsan.com.br/ - Base de Conhecimento de Gestão Comercial de Saneamento

Permanent link:

https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:manter_ordem_de_servico_concluida

Last update: 06/12/2018 17:34



Printed on 07/12/2025 07:41 https://www.gsan.com.br/