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:	P	esquisar		
[ados do Enc	erramento 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:	O Não F	iscalizado	Aprovado	Reprovado
Data da 1a. Fiscalização:				
Data da 2a. Fiscalização:				
Data da 3a. Fiscalização:				
Funcionário:				

Inicialmente o sistema exibe a tela acima. Informe o número da ordem de serviço, com no máximo 9 (nove) dígitos, e clique no botão <u>Pesquisar</u>.

O sistema exibe os dados da ordem de serviço selecionada, com todos os campos protegidos.

Last update: 31/08/2017 ajuda:manter_ordem_de_servico_concluida https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:manter_ordem_de_servico_concluida&rev=1487957761 01:11

- Número da Ordem;
- 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;
- 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,
 - Aprovado,
 - 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);
- Matrícula do Funcionário responsável pela fiscalização;

Atualização

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

- Situação da Fiscalização:
 - Aprovado,
 - Reprovado.

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

- Data da Fiscalização no formato DD/MM/AAAA (dia, mês, ano);
- Matricula do funcionário responsável pela fiscalização.

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

- Verificar existência de dados:
 - Caso não exista a tabela na base de dados, o sistema exibe a mensagem Tabela «nome da tabela» inexistente e cancela a operação.
 - Caso a tabela esteja sem dados, o sistema exibe a mensagem Tabela «nome da tabela» sem dados para seleção e cancela a operação.
- Verificar boletim encerrado:
 - Caso a data de enceramento do boletim esteja preenchida só é permitido atualizar as ordens reprovadas ou não fiscalizadas.
- Verificar datas:
 - Caso a data da 1º fiscalização esteja preenchida, o sistema habilita a 2º data de fiscalização.
 - Caso a data da 2º fiscalização esteja preenchida, o sistema habilita a 3º data de fiscalização.
 - Caso as três datas estejam preenchidas, o sistema desabilita as três datas.
- Verificar preenchimento dos campos:
 - Situação da Fiscalização: aprovado ou reprovado. Só pode ser alterada caso a situação da fiscalização seja igual a não fiscalizado ou reprovado.
 - Situação da Fiscalização: *não fiscalizado*. Limpa os campos de *Datas* e *Funcionário*.

- Data da Fiscalização: deve ser anterior à data corrente e posterior à data de encerramento.
- Matricula do funcionário: Caso o funcionário informado não exista no sistema, é exibida a mensagem: Funcionário inexistente.
- Atualização realizada por outro usuário:
 - 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.
- Verificar sucesso da transação:
 - 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 OS	Informe número da Ordem de Serviço e clique no botão -	Pesquisar

Funcionalidade dos Botões

Botão	Descrição da Funcionalidade
Pesquisar	Ao clicar neste botão, o sistema pesquisa a ordem de serviço nas bases de dados e exibe o conteúdo na tela.
Desfazer	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

Last update: 31/08/2017 ajuda:manter_ordem_de_servico_concluida https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:manter_ordem_de_servico_concluida&rev=1487957761 01:11

From:

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&rev=1487957761

Last update: 31/08/2017 01:11

