



Pesquisar Ordem de Serviço

Esta opção do sistema permite pesquisar uma **Ordem de Serviço** na base de dados. Quando acionada por outra tela de pesquisa, será acrescentado o botão **Voltar**. Quando acionada por uma tela do tipo filtro, o resultado da pesquisa apresentará, também, as **Ordem de Serviço** inativas. Neste caso, os itens inativos serão apresentados na cor **vermelha**. Você deve informar os parâmetros de pesquisa e, depois, clicar no botão **Pesquisar**. Então o sistema apresentará uma nova tela com o resultado da pesquisa. A visualização dos campos descritos **AQUI** depende das telas que chamaram a funcionalidade.

Observação

Informamos que os dados exibidos nas telas a seguir são fictícios, e não retratam informações de clientes.

Pesquisar Ordem de Serviço

Preencha os campos para pesquisar ordens de serviço:

[Ajuda](#)

Origem da OS: ☒ Solicitada ☐ Seletiva de Cobrança ☐ Seletiva de Hidrômetro ☐ Todas

Número do RA:

Documento de Cobrança:

Situação da Ordem de Serviço:

Tipo de Serviço:

Disponíveis

ALTERACAO DO VENCIMENTO D
ALTERACAO SITUACAO DA LIGA
CADASTRO DE CONSUMIDOR
CERTIDAO NEGATIVA DE DEBITO
CONFIRMAR DADOS CORTE LIG
CONFIRMAR DADOS INSTALACA

>>

>

<

<<

Selecionados

Matrícula do Imóvel:

Código do Cliente:

Unidade de Geração:

Unidade Atual:

Período de Atendimento:

a

(dd/mm/aaaa)

Período de Geração:

26/07/2016

a

25/08/2016

(dd/mm/aaaa)

Período de Programação:

a

(dd/mm/aaaa)

Período de Encerramento:

a

(dd/mm/aaaa)

Município:

Bairro:

Área do Bairro:

Logradouro:

Limpar

Pesquisar

https://www.gsan.com.br/

Printed on 24/03/2026 16:06

Preenchimento dos campos

Informar, pelo menos, um dos parâmetros de pesquisa relacionados abaixo.

Campo	Preenchimento dos Campos
Origem da O.S.	Selecione as ordens de serviço entre Solicitada , Seletiva de Cobrança , Seletiva de Hidrômetro ou Todas .
Número do RA	Para pesquisar as Ordem de Serviço vinculadas a um Registro de Atendimento, informe o número do Registro de Atendimento e tecle Enter, ou clique no botão , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de <i>popup</i>, onde será possível efetuar a pesquisa de Registros de Atendimento no cadastro. Após a informação do número do registro de atendimento, ou de sua seleção na tela de pesquisa, o sistema apresentará a descrição da especificação do registro no campo correspondente. Para limpar o campo do Registro de Atendimento, clique no botão , que fica ao lado do campo. Os campos Número do RA e Documento de Cobrança são exclusivos. Ou seja, ao informar um deles, o outro será desabilitado.
Documento de Cobrança	Para pesquisar as ordens de serviço vinculadas a um documento de cobrança, informe o número do documento de cobrança e tecle <i>Enter</i>, ou clique no botão , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de <i>popup</i>, onde será possível efetuar a pesquisa de documentos de cobrança no cadastro. Após a informação do número do documento de cobrança, ou da seleção do documento de cobrança na tela de pesquisa, o sistema apresentará a descrição do Tipo do Documento, no campo correspondente. Para limpar o campo do documento de cobrança, clique no botão , que fica ao lado do campo. Os campos Número do RA e Documento de Cobrança são exclusivos. Ou seja, ao informar um deles, o outro será desabilitado.
Situação da Ordem de Serviço	Selecione a situação na lista apresentada ao lado deste campo, se desejar que o sistema restrinja a pesquisa pela Situação da Ordem de Serviço. Dependendo da opção selecionada, o sistema irá habilitar/desabilitar o campo Período de Encerramento, conforme a tabela AQUI.
Situação da Programação	Informe este campo, se desejar que o sistema restrinja a pesquisa pela Situação da Programação da Ordem de Serviço. Este campo vem com a opção <i>Todos</i>, previamente selecionada. Dependendo da opção selecionada, o sistema irá habilitar/desabilitar o campo Período da Programação, conforme a tabela abaixo AQUI.
Tipo de Serviço	Caso deseje efetuar a pesquisa pelo tipo de serviço da Ordem de Serviço, selecione-os na caixa à esquerda e utilize os botões para efetuar a transferência para a caixa à direita e vice-versa. Para selecionar mais de um tipo de serviço, utilize as teclas <i>Ctrl</i> e <i>Shift</i>, concomitantemente com o clique sobre a descrição do tipo de serviço que desejar selecionar. A tecla <i>Ctrl</i> seleciona uma linha na caixa; e a tecla <i>Shift</i> seleciona um conjunto de linhas. Caso você clique mais de uma vez sobre a mesma linha, com a tecla <i>Ctrl</i> pressionada, o tipo de serviço será, sucessivamente, marcado e desmarcado.

Campo	Preenchimento dos Campos
Matrícula do Imóvel	Para pesquisar as ordens de serviço vinculadas a um imóvel, informe a matrícula do imóvel e tecle <i>Enter</i>, ou clique no botão , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de <i>popup</i> onde será possível efetuar a pesquisa do imóvel no cadastro. Após a informação da matrícula de um imóvel, ou da seleção do imóvel na tela de pesquisa, o sistema apresentará a inscrição do imóvel, no campo correspondente. Para limpar o campo da matrícula do imóvel, clique no botão , que fica ao lado do campo.
Código do Cliente	Para pesquisar as Ordem de Serviço vinculadas a um determinado cliente, informe o código do cliente e tecle <i>Enter</i>, ou clique no botão , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de <i>popup</i>, onde será possível efetuar a pesquisa de clientes no cadastro. Após a informação do código de um imóvel, ou da seleção do cliente na tela de pesquisa, o sistema apresentará o nome do cliente, no campo correspondente. Para limpar o campo da matrícula do imóvel, clique no botão , que fica ao lado do campo.
Unidade de Geração	Para pesquisar as Ordem de Serviço que foram abertas, ou registradas (geradas), em uma determinada Unidade Organizacional, informe o código da unidade e tecle <i>Enter</i>, ou clique no botão , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de <i>popup</i>, onde será possível efetuar a pesquisa da unidade no cadastro. Após a informação do código da unidade, ou da seleção da unidade na tela de pesquisa, o sistema apresentará a descrição da unidade, no campo correspondente. Para limpar o campo Unidade de Geração, clique no botão , que fica ao lado do campo.
Unidade Atual	Para pesquisar as ordens de serviço que estão em uma determinada unidade, informe o código da unidade e tecle <i>Enter</i>, ou clique no botão , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de <i>popup</i>, onde será possível efetuar a pesquisa da unidade no cadastro. Após a informação do código da unidade, ou da seleção da unidade na tela de pesquisa, o sistema apresentará a descrição da unidade, no campo correspondente. Para limpar o campo Unidade Atual, clique no botão , que fica ao lado do campo.
Unidade Superior	Para pesquisar as Ordem de Serviço que estão em uma determinada unidade superior, e nas suas unidades subordinadas, informe o código da unidade superior e tecle <i>Enter</i>, ou clique no botão , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de <i>popup</i>, onde será possível efetuar a pesquisa de unidades no cadastro. Após a informação do código da unidade, ou da seleção da unidade na tela de pesquisa, o sistema apresentará a descrição da unidade superior, no campo correspondente. Para limpar o campo Unidade Superior, clique no botão , que fica ao lado do campo. O sistema só ira efetuar a pesquisa, se existirem unidades subordinadas à unidade superior informada.

Campo	Preenchimento dos Campos
Período de Atendimento	Para pesquisar pelo período de atendimento, informe a data inicial e final do período. Ao digitar a informação nos campos das datas, você não precisa preocupar-se com as barra de separação da data, porque o sistema as coloca automaticamente. As datas devem ser informadas no formato: DD/MM/AAAA, onde DD corresponde ao dia, MM corresponde ao mês e AAAA, ao ano. O dia e o mês devem ser informados, obrigatoriamente, com dois dígitos e o ano com quatro. Caso deseje pesquisar a data num calendário, clique no botão , que fica ao lado dos campos das datas; e selecione a data a partir do calendário. Clique em Pesquisar Data - Calendário, para obter informações mais detalhadas sobre a tela do calendário. Ao informar a data inicial, o sistema a repetirá na data final. Mas você poderá alterar a data final para uma data superior à inicial. Ao limpar a data inicial, o sistema, automaticamente, limpará a data final.
Período de Geração	Para pesquisar pelo período de geração das Ordem de Serviço, informe a data inicial e final do período. Ao digitar a informação nos campos das datas, você não precisa preocupar-se com as barra de separação da data, porque o sistema as coloca automaticamente. As datas devem ser informadas no formato: DD/MM/AAAA, onde DD corresponde ao dia, MM corresponde ao mês e AAAA, ao ano. O dia e o mês devem ser informados, obrigatoriamente, com dois dígitos e o ano com quatro. Caso deseje pesquisar a data num calendário, clique no botão , que fica ao lado dos campos das datas; e selecione a data a partir do calendário. Clique em Pesquisar Data - Calendário, para obter informações mais detalhadas sobre a tela do calendário. Ao informar a data inicial, o sistema a repetirá na data final. Mas você poderá alterar a data final para uma data superior à inicial. Ao limpar a data inicial, o sistema, automaticamente, limpará a data final.
Período de Programação	Para pesquisar pelo período de programação da execução das Ordem de Serviço, informe a data inicial e final do período. Ao digitar a informação nos campos das datas, você não precisa preocupar-se com as barra de separação, porque o sistema as coloca automaticamente. As datas devem ser informadas no formato: DD/MM/AAAA, onde DD corresponde ao dia, MM corresponde ao mês e AAAA, ao ano. O dia e o mês devem ser informados, obrigatoriamente, com dois dígitos e o ano com quatro. Caso deseje pesquisar a data num calendário, clique no botão , que fica ao lado dos campos das datas; e selecione a data a partir do calendário. Clique em Pesquisar Data - Calendário, para obter informações mais detalhadas sobre a tela do calendário. Ao informar a data inicial, o sistema a repetirá na data final. Mas você poderá alterar a data final para uma data superior à inicial. Ao limpar a data inicial, o sistema, automaticamente, limpará a data final.

Campo	Preenchimento dos Campos
Período de Encerramento	Para pesquisar pelo período de encerramento da Ordem de Serviço, informe a data inicial e final do período. Ao digitar a informação nos campos das datas, você não precisa preocupar-se com as barra de separação, pois o sistema as coloca automaticamente. As datas devem ser informadas no formato: DD/MM/AAAA, onde DD corresponde ao dia, MM corresponde ao mês e AAAA, ao ano. O dia e o mês devem ser informados, obrigatoriamente, com dois dígitos e o ano com quatro. Caso deseje pesquisar a data num calendário, clique no botão , que fica ao lado dos campos das datas; e selecione a data a partir do calendário. Clique em Pesquisar Data - Calendário, para obter informações mais detalhadas sobre a tela do calendário. Ao informar a data inicial, o sistema a repetirá na data final. Mas você poderá alterar a data final para uma data superior à inicial. Ao limpar a data inicial, o sistema, automaticamente, limpará a data final.
Município	Para pesquisar as Ordem de Serviço, cujos locais de ocorrência estejam relacionados com o município; informe o código do município e tecla <i>Enter</i>, ou clique no botão , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de <i>popup</i>, onde será possível efetuar a pesquisa de municípios no cadastro. Após a informação do código do município, ou da seleção do município na tela de pesquisa, o sistema apresentará o nome do município, no campo correspondente. Para limpar o campo Município, clique no botão , que fica ao lado do campo. Se informado o registro de atendimento, ou não tenha informado o documento de cobrança, o sistema selecionará as Ordem de Serviço, com local de ocorrência no município informado, a partir: 1) do local de ocorrência do registro de atendimento 2) do local de ocorrência do imóvel do registro de atendimento 3) da área do bairro do registro de atendimento. Se informado o documento de cobrança, ou não tenha informado o registro de atendimento, o sistema selecionará as ordens de serviço, com local de ocorrência no município informado, a partir: 1) do local de ocorrência do imóvel do documento de cobrança.
Bairro	Para pesquisar as Ordem de Serviço, cujos locais de ocorrência estejam relacionados com o Bairro; informe o código do bairro e tecla <i>Enter</i>, ou clique no botão , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de <i>popup</i>, onde será possível efetuar a pesquisa de bairros no cadastro. Após a informação do código do bairro, ou da seleção do bairro na tela de pesquisa, o sistema apresentará o nome do bairro, no campo correspondente. Para informar o bairro, é obrigatório que o município já esteja informado. Para limpar o campo Bairro, clique no botão , que fica ao lado do campo. Se informado o registro de atendimento, ou não tenha informado o documento de cobrança, o sistema selecionará as Ordem de Serviço, com local de ocorrência no bairro informado, a partir: 1) do local de ocorrência do registro de atendimento 2) do local de ocorrência do imóvel do registro de atendimento 3) da área do bairro do registro de atendimento. Se informado o documento de cobrança, ou não tenha informado o registro de atendimento, o sistema selecionará as Ordem de Serviço, com local de ocorrência no bairro informado, a partir: 1) do local de ocorrência do imóvel do documento de cobrança

Campo	Preenchimento dos Campos
Área do Bairro	Caso deseje pesquisar as ordens de serviço por área do bairro, selecione-a na lista apresentada ao lado do campo. Para informar a área do bairro, é obrigatório que o município e o bairro já estejam informados; pois a lista de áreas do bairro só será preenchida, após o bairro já ter sido informado.
Logradouro	Para pesquisar as Ordem de Serviço, cujos locais de ocorrência estejam relacionados a um determinado logradouro; informe o código do logradouro e tecle <i>Enter</i>, ou clique no botão , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de <i>popup</i>, onde será possível efetuar a pesquisa de logradouros no cadastro. Após a informação do código do logradouro, ou da seleção do logradouro na tela de pesquisa, o sistema apresentará o nome do logradouro, no campo correspondente. Para limpar o campo logradouro, clique no botão , que fica ao lado do campo. Se informado o registro de atendimento, ou não tenha informado o documento de cobrança, o sistema selecionará as ordens de serviço, com local de ocorrência no logradouro informado, a partir do local de ocorrência do: 1) Registro de atendimento 2) Imóvel do registro de atendimento Se informado o documento de cobrança, ou não tenha informado o registro de atendimento, o sistema selecionará as Ordem de Serviço, com local de ocorrência no logradouro informado, a partir: 1) do local de ocorrência do imóvel do documento de cobrança.

Situação da Ordem de Serviço

Situação	Período de Encerramento
Não selecionar	Não selecionar
Pendentes	Desabilitado
Encerrados	Habilitado
Execução em Andamento	Desabilitado
Aguardando Liberação para Execução	Desabilitado

Situação da Programação

Situação	Período de Programação
Todos	Habilitado
Programadas	Habilitado
Não Programadas	Desabilitado

Tela de Sucesso

A tela de sucesso corresponde à apresentação da tela **Pesquisa de Ordem de Serviço**, que contém uma tabela com a relação das **Ordem de Serviço** encontradas na base de dados, de acordo com os argumentos de pesquisa informados.

Clique no *link* da descrição do **Tipo de Serviço** da **Ordem de Serviço** desejada, para que o sistema feche a tela de pesquisa e retorne para a tela que originou a chamada, passando a **Ordem de Serviço** selecionada, como parâmetro. Caso não tenha encontrado a **Ordem de Serviço**

desejada, clique no botão **Voltar Filtro** para retornar à tela **Pesquisar Ordem de Serviço** e informar um novo conjunto de parâmetros.

Além do *link* na coluna da descrição do **Tipo de Serviço** da **Ordem de Serviço**, o sistema apresenta outras duas colunas com *link*:

- **Ordem de Serviço**: Ativa a tela **Consultar Dados da Ordem de Serviço**

- **Número do RA**: Ativa a tela **Consultar Dados do Registro de Atendimento**

Quando a quantidade de **Ordem de Serviço** encontradas ultrapassar 10 (dez) registros, o sistema montará um mecanismo de paginação no rodapé da página. Serão geradas tantas páginas quantas forem necessárias, considerando o limite de 10 (dez) registros por página.

Funcionalidade dos Botões

Botão	Descrição da Funcionalidade
	Ao clicar neste botão, o sistema permite consultar um dado nas bases de dados.
	Ao clicar neste botão, o sistema apaga o conteúdo do campo em exibição.
	Ao clicar neste botão, o sistema permite selecionar uma data válida, no formato dd/mm/aaaa (dia, mês, ano). Para obter detalhes sobre o preenchimento do campo de datas, clique no <i>link</i> Pesquisar Data - Calendário .
Voltar	Ao clicar neste botão, o sistema retorna à tela anterior.
Voltar Filtro	Ao clicar neste botão, o sistema retorna à tela de filtro.
Pesquisar	Ao clicar neste botão, o sistema permite executar a pesquisa com base nos parâmetros informados.

Referências

Pesquisar Ordem de Serviço

Termos Principais

Ordem de Serviço

Clique **aqui** para retornar ao Menu Principal do GSAN.

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:pesquisar_ordem_de_servico&rev=1504534226

Last update: **04/09/2017 14:10**

