Fiscalizar OS Acompanhamento de Serviço

O objetivo desta funcionalidade, que pertence ao Módulo de Atendimento ao Público, é fiscalizar e acompanhar as ordens de serviços.

A funcionalidade pode ser acessada no caminho: GSAN > Atendimento ao Público > Ordem de Serviço > Fiscalizar OS Acompanhamento de Serviço.

Para aprovação da ordem de serviço, clique em “Sim” para confirmar.

Caso a ordem de serviço não seja aprovada (opção “Não), será aberto um “popup” contendo um campo para selecionar uma das opções disponibilizada pelo sistema, e um campo de “Observação”, que devem ser preenchidos obrigatoriamente.

Quando a ordem de serviço é encerrada, o parecer de encerramento é preenchido com as seguintes informações: Data encerramento, Código do serviço (serviço de campo), descrição da equipe e nome dos seus integrantes.

Caso a ordem de serviço seja aprovada, e o motivo seja “Outros”, o campo de “Observação” também será obrigatório.

Para a confirmação da aprovação, ou não da Ordem de Serviço, foi criada a opção “Sim com Ressalva”. Esta opção tem como objetivo permitir que o usuário possa aprovar a execução da Ordem de Serviço, ajustando o Tipo de Serviço (este procedimento será usado pelo usuário, no momento da análise das fotos, verifica que o serviço executado não é o que está cadastrado para a Ordem de Serviço).

Caso o usuário selecione uma ou mais RA´s, marcando a opção “Sim com Ressalva”, quando for selecionado o botão para atualizar os RA´s será apresentada uma tela popup com os atributos “Tipo de Serviço Executado” (campo protegido) e “Novo Tipo de Serviço de Campo”. Se o usuário escolher o novo tipo de serviço e selecionar o botão “Alterar”, a Ordem de Serviço associada ao RA selecionado será alterado, e será gerado o Histórico dos dados tipo de serviço anterior. Se o usuário escolher o botão “voltar”, sistema retorna para a tela anterior, sem realizar a alteração no Tipo de Serviço e será apresentada a mensagem - “Deve ser selecionado um novo Tipo de Serviço para o opção “Sim com Ressalva”.

A funcionalidade só apresenta as Ordens de Serviço das equipes das Unidades Administrativas que o usuário foi autorizado a acompanhar.

Caso a área repavimentada e o pavimento informado sejam iguais aos enviados e ainda não existam outros serviços informados no retorno da ordem de serviço, o sistema encerra a ordem de serviço automaticamente. Caso o registro de atendimento não tenha outra ordem de serviço pendente também será encerrada.

Caso a área repavimentada ou o pavimento informado sejam diferentes dos enviados, ou existam outros serviços associados, o sistema não encerra automaticamente a ordem de serviço enviada, devendo acontecer no retorno com a autorização de um operador da companhia.

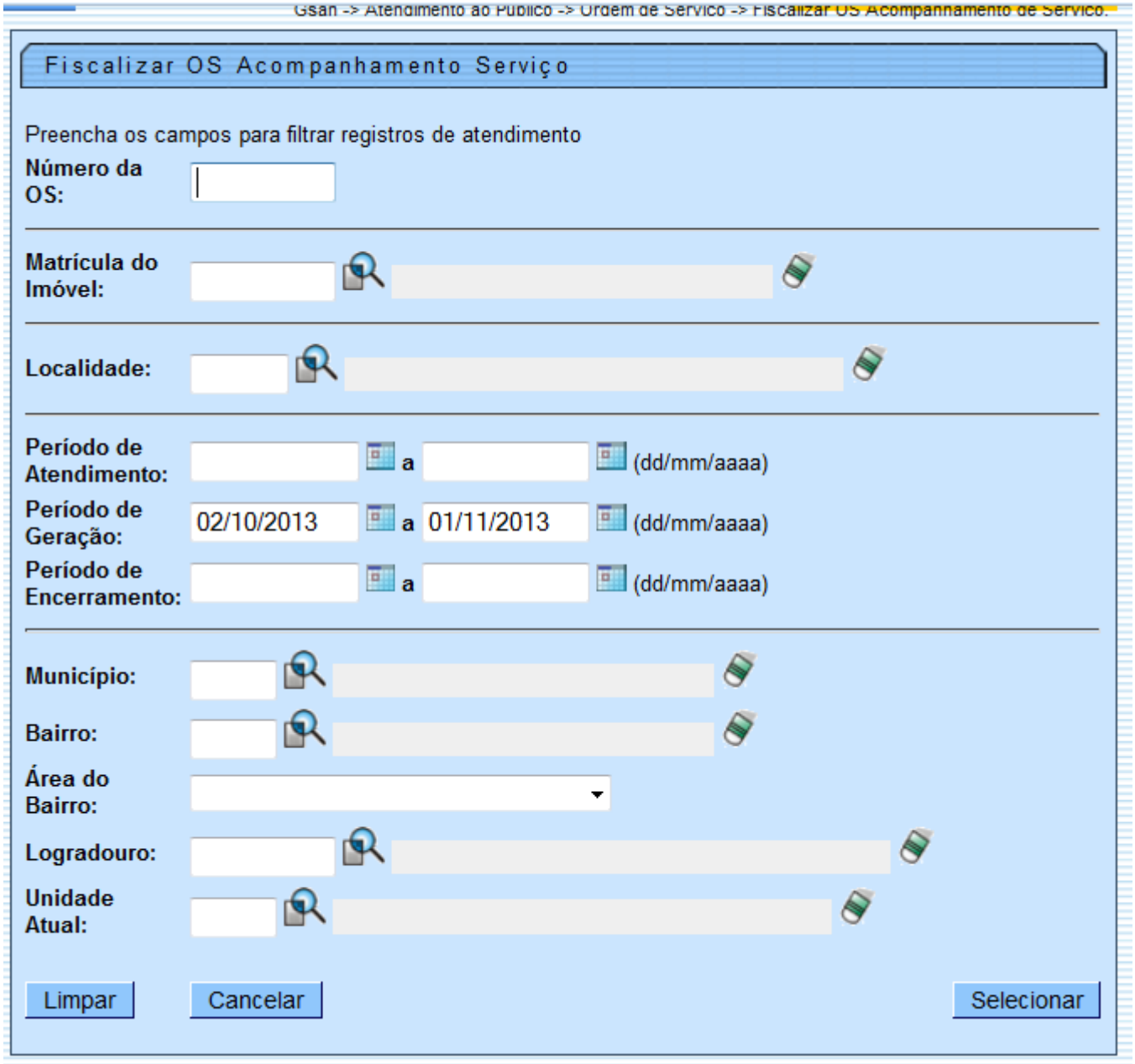
Caso após o “aceite” ainda haja ordens de serviço pendentes associadas ao registro de atendimento, as ordens de serviços devem ficar disponíveis com as consultas das fotos de todas as ordens associadas ao registro de atendimento, para que possa ser aprovado o encerramento.

Caso a ordem de serviço não tenha sido encerrada com “execução”, ou seja, algum motivo de “não execução” tenha sido informado, o sistema não encerra automaticamente a ordem de serviço, ficando disponível para que possa ser verificado e reenvidado, se desejar.

O registro de atendimento só será encerrado, automaticamente, se houver aceite automático (no retorno), ou no aceite manual (através da funcionalidade).

Alterada a funcionalidade para incluir, para cada Registro de Atendimento, as Ordens de Serviço a ela associada, visando a confirmação, ou não, da conclusão de cada Ordem de Serviço, em vez do Registro de Atendimento.

Inicialmente, o sistema exibe a tela para que sejam informados os parâmetros de pesquisa e, em seguida, clique no botão Selecionar.



O sistema exibe a tela resultante do filtro, contendo os dados que atenderam aos parâmetros informados, conforme tela a seguir:

Gsan -> Atendimento ao Publico -> Ordem de Servico -> Fiscalizar OS Acompanhamento de Servico.

Fiscalizar OS Acompanhamento Serviço

Preencha os campos para filtrar registros de atendimento

Número da OS:

Matrícula do Imóvel:

Localidade:

Período de Atendimento: a (dd/mm/aaaa)

Período de Geração: 16/06/2013 a 30/06/2013 (dd/mm/aaaa)

Período de Encerramento: a (dd/mm/aaaa)

Município: 1160 RECIFE

Bairro:

Área do Bairro:

Logradouro:

Unidade Atual:

Limpar Cancelar Selecionar

Dados

Registro Atendimento	OS	Endereço	Confirma Sim	Sim com Ressalva	Não
40928014	32509317	RUA ALTO DA TELHA - PASSARINHO RECIFE PE 52390-040			
40931907	32517653	RUA AGUATI - JARDIM SAO PAULO RECIFE PE 50790-050			
40932512	32517787	RUA CORDEIROPOLIS - JARDIM SAO PAULO RECIFE PE 50790-230			
40932601	32517816	RUA JORGE COUCEIRO DA COSTA EIRAS - BOA VIAGEM RECIFE PE 51021-300			
40942784	32549088	RUA IBITIARA - IBURA RECIFE PE 51330-240			
40949172	32553547	RUA BOM NOME - IBURA RECIFE PE 51230-160			
40958250	32582106	AVENIDA CAPITAO GREGORIO DE ALBUQUERQUE - AREIAS RECIFE PE 50000-000			
40961083	32584269	AVENIDA MANAUS - UR-01 IBURA - IBURA RECIFE PE			

Concluir

Preenchimento dos Campos

Campo	Orientações para Preenchimento

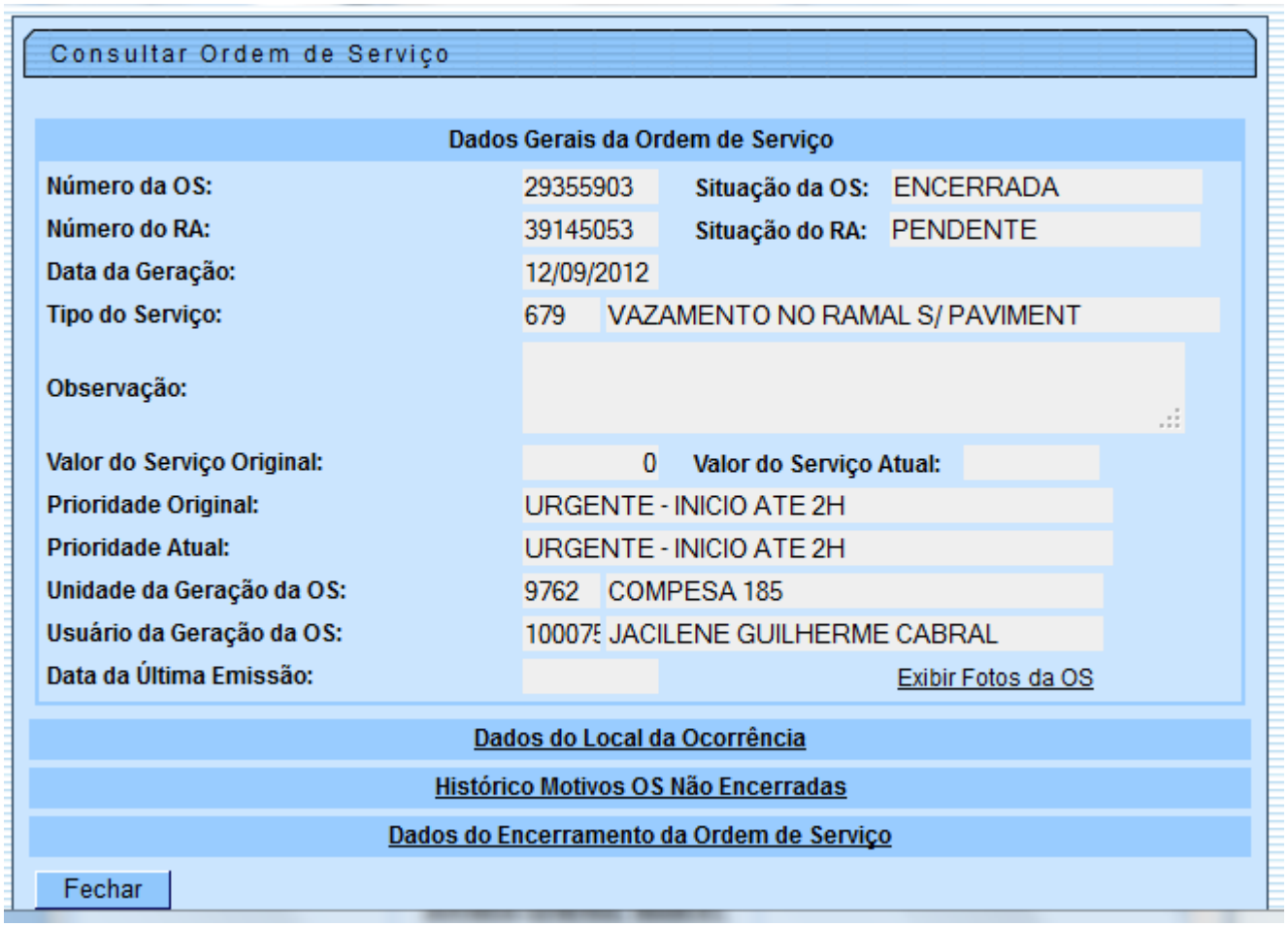
Número da OS|Informe o número da ordem de serviço desejada para o acompanhamento do serviço.|

Matrícula do Imóvel	Informe a matrícula do imóvel ou clique no botão , link Pesquisar Imóvel, para selecionar a matrícula desejada. A identificação do imóvel será exibida no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão ao lado do campo em exibição.
Localidade	Informe o código da localidade ou clique no botão , link Pesquisar Localidade, para selecionar a localidade desejada. O nome da localidade será exibido no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão ao lado do campo em exibição.
Período de Atendimento	Informe as datas referentes ao período de atendimento, no formato dd/mm/aaaa (dia, mês, ano), ou clique no botão , link Pesquisar Data - Calendário, para selecionar as datas desejadas.
Período de Geração	Informe as datas referentes ao período de geração, no formato dd/mm/aaaa (dia, mês, ano), ou clique no botão , link Pesquisar Data - Calendário, para selecionar as datas desejadas.
Período de Encerramento	Informe as datas referentes ao período de encerramento, no formato dd/mm/aaaa (dia, mês, ano), ou clique no botão , link Pesquisar Data - Calendário, para selecionar as datas desejadas.
Município	Informe o código do município ou clique no botão , link Pesquisar Município, para selecionar o município desejado. O nome do município será exibido no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão ao lado do campo em exibição.
Bairro	Informe o código do bairro ou clique no botão , link Pesquisar Bairro, para selecionar o bairro desejado. O nome do bairro será exibido no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão ao lado do campo em exibição.
Área do Bairro	Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.
Logradouro	Informe o código do logradouro ou clique no botão , link Pesquisar Logradouro, para selecionar o logradouro desejado. O nome do logradouro será exibido no campo ao lado. Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão ao lado do campo em exibição.
Unidade Atual	Informe o código da unidade atual ou clique no botão para selecionar a unidade desejada. O nome da unidade será exibido no campo ao lado.\\Para apagar o conteúdo do campo, clique no botão ao lado do campo em exibição.

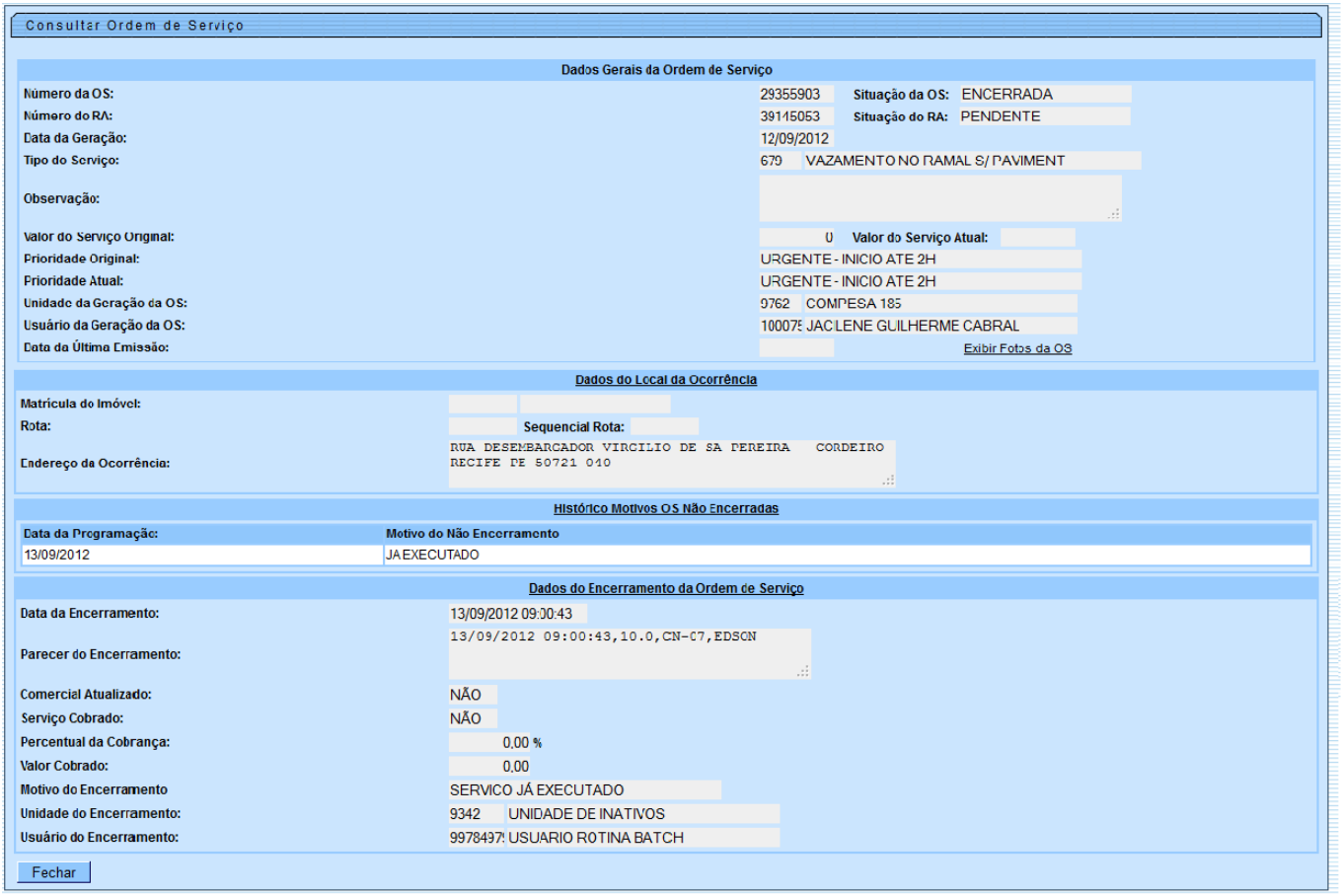
As ordens de serviço encerradas pelo sistema de acompanhamento de serviço terão uma tela para

armazenar as fotos registradas em campo. Caso seja confirmado que o serviço foi executado com sucesso, o registro de atendimento referente à ordem de serviço fiscalizada será encerrado. Caso não seja aprovado o serviço, então a RA será encerrada com o motivo de encerramento “Serviço não aprovado” e será aberta um novo RA como reativação do RA anterior, gerando-se uma nova ordem de serviço com os mesmos atributos da O.S. não aprovada.

Para ter acesso as fotos, clique no hiperlink do campo “Registro de Atendimento” (tela acima) e será apresentada a tela de “Consultar Ordem de Serviço” (tela abaixo), que contém o hiperlink “Exibir Fotos da OS”.

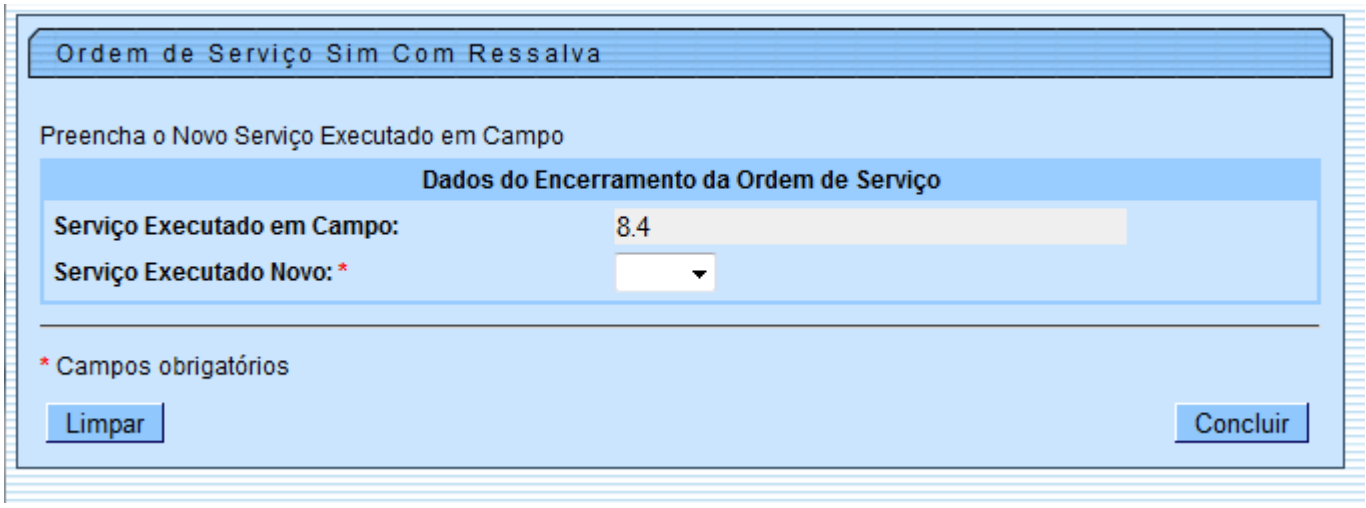


Ao clicar no hiperlink “Dados do Local da Ocorrência”, “Histórico Motivos OS Não Encerradas”, Dados do Encerramento da Ordem de Serviço”, o sistema expande a tela com o popup a seguir:

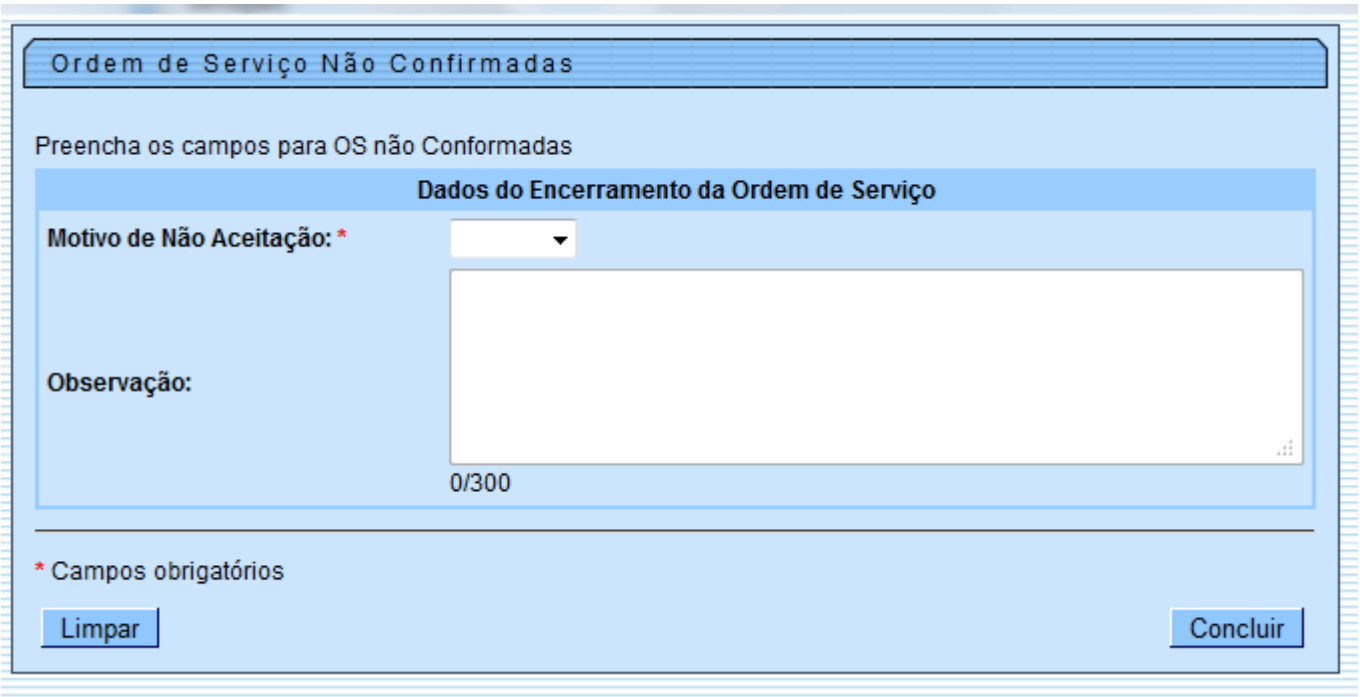


Para todas as ordens de serviço fiscalizadas, o nome do usuário responsável pela fiscalização será armazenado no sistema.

Na tela “Fiscalizar OS Acompanhamento Serviço”, no quadro “Confirma”, ao selecionar a opção “Sim com Resalva”, o sistema exibe a tela para que seja informado, obrigatoriamente, o novo serviço executado em campo.

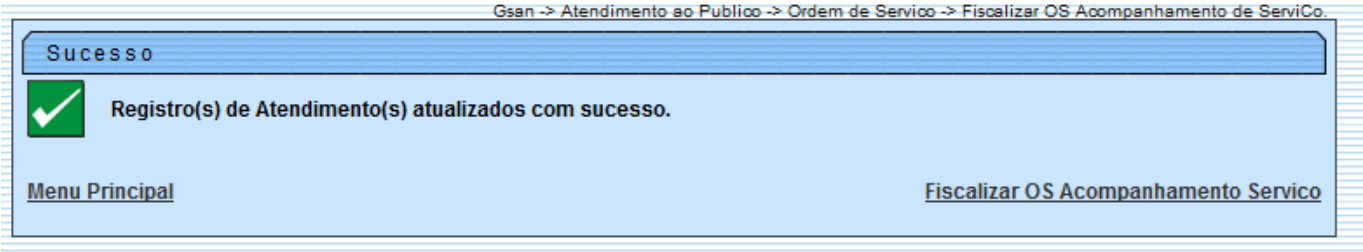


Na tela “Fiscalizar OS Acompanhamento Serviço”, no quadro “Confirma”, ao selecionar a opção “Não”, o sistema exibe a tela para que seja informado, obrigatoriamente, o motivo da não aceitação e, o campo “Observação” onde o usuário será livre complementar as informações sobre a não aceitação.



Tela de Sucesso

Na tela “Fiscalizar OS Acompanhamento Serviço”, no quadro “Confirma”, ao selecionar a opção “Sim”, o sistema exibe a tela de sucesso.



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), link Pesquisar Data - Calendário.
Limpar	Ao clicar neste botão, o sistema limpa o conteúdo dos campos na tela.
Cancelar	Ao clicar neste botão, o sistema cancela a operação e retorna à tela principal.
Selecionar	Ao clicar neste botão, o sistema comanda execução do filtro com base nos parâmetros informados.
Concluir	Ao clicar neste botão, o sistema comanda a atualização das bases de dados.
Fechar	Ao clicar neste botão, o sistema fecha a tela em exibição.

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:fiscalizar_os_acompanhamento_de_servico&rev=1428932598

Last update: **31/08/2017 01:11**