



# 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.**

Gsan -> Atendimento ao Publico -> Ordem de Serviço -> Manter Ordem de Serviço Concluída

**Atualizar dados da Fiscalização**

Número da OS:

**Dados 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:

Versão: Corretiva (Batch) 28/08/2017 - 15:48:14

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);
3.  
Data de Encerramento no formato DD/MM/AAAA (dia, mês, ano);
4.  
Matrícula do Imóvel;
5.  
Local de Instalação;
6.  
Indicador de Troca de Proteção, de acordo com o indicador: Sim, ou Não;
7.  
Indicador de Troca de Registro, de acordo com o indicador: Sim, ou Não;
8.  
Situação da Fiscalização. De acordo com o código de fiscalização:
  1.  
Não fiscalizado,
  2.  
Aprovado,
  3.  
Reprovado.
9.  
Data da 1ª Fiscalização no formato DD/MM/AAAA (dia, mês, ano);
10.  
Data da 2ª Fiscalização no formato DD/MM/AAAA (dia, mês, ano);
11.  
Data da 3ª Fiscalização no formato DD/MM/AAAA (dia, mês, ano);
12.  
Matrícula do Funcionário responsável pela fiscalização.

## Atualização

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.  
Matrícula 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 encerramento do boletim esteja preenchida só é permitido atualizar as ordens reprovadas ou não fiscalizadas.

2.  
Verificar datas:

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

2.  
Caso a data da 2ª fiscalização esteja preenchida, o sistema habilita a 3ª 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.  
Matrícula 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 <a href="#">Pesquisar</a> .

## Funcionalidade dos Botões

Botão	Descrição da Funcionalidade
<a href="#">Pesquisar</a>	Ao clicar neste botão, o sistema pesquisa a ordem de serviço na base de dados e exibe o conteúdo na tela.
<a href="#">Desfazer</a>	Ao clicar neste botão, o sistema comanda a inserção dos dados na base de dados.
<a href="#">Cancelar</a>	Ao clicar neste botão, o sistema cancela a operação e retorna à tela principal.
<a href="#">Atualizar</a>	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

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

Last update: 06/12/2018 17:34

