



# 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.**

② Gsan -> Atendimento ao Público -> 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 1º Fiscalização no formato DD/MM/AAAA (dia, mês, ano);

10.

Data da 2º Fiscalização no formato DD/MM/AAAA (dia, mês, ano);

11.

Data da 3º 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 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.

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 <b>Pesquisar</b> . |

# Funcionalidade dos Botões

| Botão            | Descrição da Funcionalidade   |
|------------------|---|
| <b>Pesquisar</b> | Ao clicar neste botão, o sistema pesquisa a ordem de serviço na base de dados e exibe o conteúdo na tela. |
| <b>Desfazer</b>  | Ao clicar neste botão, o sistema comanda a inserção dos dados na base de dados.                           |
| <b>Cancelar</b>  | Ao clicar neste botão, o sistema cancela a operação e retorna à tela principal.                           |
| <b>Atualizar</b> | 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&rev=1544117609](https://www.gsan.com.br/doku.php?id=ajuda:manter_ordem_de_servico_concluida&rev=1544117609)

Last update: **06/12/2018 17:33**

