Pesquisar Ordem de Serviço

Esta opção do sistema permite pesquisar as “Ordens de Serviço” na base de dados.

Quando for acionada por outra tela de pesquisa, será acrescentado o botão Voltar.

Quando for acionada por uma tela do tipo filtro, o resultado da pesquisa apresentará, também, as “Ordens 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.

O sistema, então, apresentará uma nova tela com o resultado da pesquisa.

Preenchimento dos campos

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

Campo	Preenchimento dos Campos
Número do RA	Para pesquisar as “Ordens de Serviço” vinculadas a um “Registro de Atendimento”, informe o número do “Registro de Atendimento” e tecle “Enter”, ou clique no botão “Pesquisar”, que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de “popup”, onde será possível efetuar a pesquisa de “Registros de Atendimento” no cadastro. Após a informação do número do “Registro de Atendimento”, ou da seleção do “Registro de Atendimento” na tela de pesquisa, o sistema apresentará a descrição da “Especificação” do “Registro de Atendimento”, 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 “Enter”, ou clique no botão “Pesquisar”, que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de “popup”, 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.

Campo	Preenchimento dos Campos
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 abaixo:

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

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 “Todos”, previamente selecionada. Dependendo da opção selecionada, o sistema irá habilitar/desabilitar o campo “Período da Programação”, conforme a tabela abaixo:

Situação	Período de Programação
Todos	Habilitado
Programadas	Habilitado
Não Programadas	Desabilitado

Tipo de Serviço	Caso deseje efetuar a pesquisa pelo “Tipo de Serviço” da “Ordem de Serviço”. Selecione-os na caixa da esquerda e utilize os botões para efetuar a transferência para a caixa da direita, e vice-versa. Para selecionar mais de um “Tipo de Serviço”, utilize as teclas “Ctrl” e “Shift”, concomitantemente com o clique do “Mouse” sobre a descrição do “Tipo de Serviço” que desejar selecionar. A tecla “Ctrl” seleciona uma linha na caixa; e a tecla “Shift” seleciona um conjunto de linhas. Caso você clique mais de uma vez sobre a mesma linha, com a tecla “Ctrl” pressionada, o “Tipo de Serviço” será, sucessivamente, marcado e desmarcado.
Matrícula do Imóvel	Para pesquisar as “Ordens de Serviço” vinculadas a um imóvel, informe a matrícula do imóvel e tecle “Enter”, ou clique no botão “Pesquisar”, que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de “popup”, 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 “Ordens de Serviço” vinculadas a um determinado cliente, informe o código do cliente e tecle “Enter”, ou clique no botão “Pesquisar”, que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de “popup”, 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 “Ordens de Serviço” que foram abertas, ou registradas (geradas), numa determinada “Unidade Organizacional”, informe o código da unidade e tecle “Enter”, ou clique no botão “Pesquisar” , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de “popup”, 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 numa determinada “Unidade”, informe o código da unidade e tecle “Enter”, ou clique no botão “Pesquisar” , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de “popup”, 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 “Ordens de Serviço” que estão numa determinada “Unidade Superior”, e nas suas “Unidades Subordinadas”, informe o código da “Unidade Superior” e tecle “Enter”, ou clique no botão “Pesquisar” , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de “popup”, 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.
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 “Ordens 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 “Ordens 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.
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 “Ordens de Serviço”, cujos locais de ocorrência estejam relacionados com o “Município”; informe o código do “Município” e tecle “Enter”, ou clique no botão “Pesquisar” , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de “popup”, 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 “Ordens 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 “Ordens de Serviço”, cujos locais de ocorrência estejam relacionados com o “Bairro”; informe o código do “Bairro” e tecle “Enter”, ou clique no botão “Pesquisar” , que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de “popup”, 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 “Ordens 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 “Ordens de Serviço”, com local de ocorrência no “Bairro” informado, a partir: 1) do local de ocorrência do imóvel do documento de cobrança
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 “Ordens de Serviço”, cujos locais de ocorrência estejam relacionados a um determinado “Logradouro”; informe o código do “Logradouro” e tecle “Enter”, ou clique no botão “Pesquisar”, que fica ao lado do campo. Neste caso será apresentada uma tela de “popup”, 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 “Ordens de Serviço”, com local de ocorrência no “Logradouro” informado, a partir: 1) do local de ocorrência do imóvel do documento de cobrança.

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

Clique no “hyperlink” 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 “hyperlink” na coluna da descrição do “Tipo de Serviço” da “Ordem de Serviço”, o sistema apresenta outras duas colunas com “hyperlink”:

- **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 “Ordens de Serviço” encontradas ultrapassar 10 (dez) registros, o sistema montará um mecanismo de paginação no rodapé da página. Serão geradas tantas páginas, quanto forem necessárias, considerando o limite de 10 registros por página.

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=1428440980

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