



Pesquisar Ordem de Serviço

Esta opção do sistema permite pesquisar as “[Ordem 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 “[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](#).

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 | <p>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 “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.</p> <p>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.</p> <p>Para limpar o campo do “Registro de Atendimento”, clique no botão , que fica ao lado do campo.</p> <p>Os campos “Número do RA” e “Documento de Cobrança” são exclusivos. Ou seja, ao informar um deles o outro será desabilitado.</p> |
| Documento de Cobrança | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para limpar o campo do “Documento de Cobrança”, clique no botão , que fica ao lado do campo.</p> <p>Os campos “Número do RA” e “Documento de Cobrança” são exclusivos. Ou seja, ao informar um deles o outro será desabilitado.</p> |

| 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 | <p>Informe este campo, se desejar que o sistema restrinja a pesquisa pela “Situação da Programação” da “Ordem de Serviço”.</p> <p>Este campo vem com a opção “Todos”, previamente selecionada.</p> <p>Dependendo da opção selecionada, o sistema irá habilitar/desabilitar o campo “Período da Programação”, conforme a tabela abaixo:</p> |
| Situação | Período de Programação |
| Todos | Habilitado |
| Programadas | Habilitado |
| Não Programadas | Desabilitado |
| Tipo de Serviço | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>A tecla “Ctrl” seleciona uma linha na caixa; e a tecla “Shift” seleciona um conjunto de linhas.</p> <p>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.</p> |
| Matrícula do Imóvel | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para limpar o campo da matrícula do imóvel, clique no botão , que fica ao lado do campo.</p> |
| Código do Cliente | <p>Para pesquisar as “Ordem 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.</p> <p>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.</p> <p>Para limpar o campo da matrícula do imóvel, clique no botão , que fica ao lado do campo.</p> |

| | |
|------------------------|--|
| Unidade de Geração | <p>Para pesquisar as “Ordem 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.</p> <p>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.</p> <p>Para limpar o campo “Unidade de Geração”, clique no botão , que fica ao lado do campo.</p> |
| Unidade Atual | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para limpar o campo “Unidade Atual”, clique no botão , que fica ao lado do campo.</p> |
| Unidade Superior | <p>Para pesquisar as “Ordem 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.</p> <p>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.</p> <p>Para limpar o campo “Unidade Superior”, clique no botão , que fica ao lado do campo.</p> <p>O sistema só irá efetuar a pesquisa, se existirem unidades subordinadas à “Unidade Superior” informada.</p> |
| Período de Atendimento | <p>Para pesquisar pelo “Período de Atendimento”, informe a data inicial e final do período.</p> <p>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.</p> <p>O dia e o mês devem ser informados, obrigatoriamente, com dois dígitos e o ano com quatro.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Ao limpar a data inicial, o sistema, automaticamente, limpará a data final.</p> |

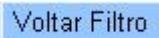
| | |
|-------------------------|--|
| Período de Geração | <p>Para pesquisar pelo “Período de Geração” das “Ordem de Serviço”, informe a data inicial e final do período.</p> <p>Ao digitar a informação nos campos das datas, você não precisa preocupar-se com as barra de separação da data, porque o sistema 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.</p> <p>O dia e o mês devem ser informados, obrigatoriamente, com dois dígitos e o ano com quatro.</p> <p>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.</p> <p>Clique em Pesquisar Data - Calendário, para obter informações mais detalhadas sobre a tela do calendário.</p> <p>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.</p> <p>Ao limpar a data inicial, o sistema, automaticamente, limpará a data final.</p> |
| Período de Programação | <p>Para pesquisar pelo “Período de Programação” da execução das “Ordem de Serviço”, informe a data inicial e final do período.</p> <p>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.</p> <p>O dia e o mês devem ser informados, obrigatoriamente, com dois dígitos e o ano com quatro.</p> <p>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.</p> <p>Clique em Pesquisar Data - Calendário, para obter informações mais detalhadas sobre a tela do calendário.</p> <p>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.</p> <p>Ao limpar a data inicial, o sistema, automaticamente, limpará a data final.</p> |
| Período de Encerramento | <p>Para pesquisar pelo “Período de Encerramento” da “Ordem de Serviço”, informe a data inicial e final do período.</p> <p>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.</p> <p>O dia e o mês devem ser informados, obrigatoriamente, com dois dígitos e o ano com quatro.</p> <p>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.</p> <p>Clique em Pesquisar Data - Calendário, para obter informações mais detalhadas sobre a tela do calendário.</p> <p>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.</p> <p>Ao limpar a data inicial, o sistema, automaticamente, limpará a data final.</p> |

| | |
|----------------|--|
| | <p>Para pesquisar as “Ordem 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.</p> <p>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.</p> |
| Município | <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) do local de ocorrência do imóvel do documento de cobrança. |
| Bairro | <p>Para pesquisar as “Ordem 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.</p> <p>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.</p> <p>Para informar o “Bairro”, é obrigatório que o “Município” já esteja informado.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) do local de ocorrência do imóvel do documento de cobrança |
| Área do Bairro | <p>Caso deseje pesquisar as “Ordens de Serviço” por “Área do Bairro”, selecione-a na lista apresentada ao lado do campo.</p> <p>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.</p> |

| | |
|------------|--|
| | <p>Para pesquisar as “Ordem 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.</p> <p>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.</p> <p>Para limpar o campo “Logradouro”, clique no botão  , que fica ao lado do campo.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Registro de atendimento2) Imóvel do registro de atendimento <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none">1) do local de ocorrência do imóvel do documento de cobrança. |
| Logradouro | |

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](#)” 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  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 “[Ordem 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 (dez) 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=1428441419

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

