

# Complementar a Solicitação de Serviço

Ao complementar a Solicitação de Serviço o usuário permite maior detalhamento a respeito dos serviços ou ocorrências a serem tratadas.

## MÓDULO

Gestão de Manutenção.

## CAMINHO PADRÃO

Menu SS -> Listagem de SS

## COMPLEMENTANDO À SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO

Complementar a SS permite adicionar fotos, documentos ou apontar previsão de horas, por exemplo. Para complementar ou editar a SS:

1. Clicar em "EDITAR" ou "ADD FOTO" na tela "CONCLUÍDO!" ou
2. Seguir o caminho: Menu SS -> Listagem;
3. Localizar a SS (por meio de filtros ou em tela);
4. Clicar sobre o nome da SS;

Obs.: Os campos filial, solicitante, localização e patrimônio não podem ser alterados.

## ADICIONANDO IMAGENS À SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO

1. É possível anexar imagens à SS após a tela "CONCLUÍDO" ou
2. Seguir o caminho: Menu SS -> Listagem;
3. Localizar a SS (por meio de filtros ou em tela);
4. Clicar sobre o nome da SS;
5. Clicar em "Gestor de Fotos"

image.png

A tela seguinte exibe a galeria de imagens anexadas à SS. Para adicionar uma imagem, clique em "Adicionar Foto".

image.png

Em seguida, selecionar.

image.png

Após a seleção da imagem, clique em "Voltar" e novamente estará na tela de exibição da galeria. É possível:

1. Apontar uma ordem para a imagem (adicionar ao campo "ordem" uma numeração, exemplo: 1, 2, 3);
2. Adicionar uma legenda à imagem (adicionar ao campo "legenda" e salvar clicando na seta azul);
3. Selecionar a imagem para que fique em destaque no corpo da SS (clicando no campo "Destaque");
4. Permitir que a imagem apareça na impressão ou não (clicando no ícone de impressora);
5. Excluir (clicando no ícone vermelho e formato de 'X', no canto direito da tela).

image.png

## ADICIONANDO DOCUMENTOS À SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO

Para acrescentar documentos à SS, siga os passos:

1. Seguir o caminho: Menu SS -> Listagem;
2. Localizar a SS (por meio de filtros ou em tela);
3. Clicar sobre o nome da SS;
4. Vá até o final da página e localize o campo "Documentos".

image.png

Obs.: somente documentos, como Nota Fiscal, Contrato, Certificado de Calibração, etc. Demais arquivos como manual, instruções de trabalho e demais, devem ser incluídos/vinculados na aba CQ - BIBLIOTECA. Caso haja dúvidas sobre este tópico específico, clique [aqui](#).

Após clicar no ícone de nuvem, clique em "selecionar" na próxima tela.

image.png

Após o *upload* do documento, é possível consultá-lo no campo "Documentos" e realizar seu *download*.

image.png

## DÚVIDAS

Dúvida	Solução	Direito
Quais são os perfis de usuários autorizados a abrir uma SS?	Todos os perfis tem permissão nativa para incluir SS.	-
Existe alguma configuração que faça com que as imagens sejam impressas automaticamente?	Sim. Faça contato com a equipe do suporte técnico para essa configuração.	-
Não consigo excluir documento anexado manualmente na SS.	Usuário sem direito. Solicite ao administrador da unidade a inclusão do direito 300 - SS EXCLUIR UPLOAD.	300

Revisão #11

Criado 2022-11-18 23:18:33 UTC por GABRIEL BORGES PETERS

Atualizado 2024-01-16 22:11:25 UTC