**CSU18 - Atender Ordem de Serviço**

**Seção:** Principal

|  |  |
| --- | --- |
| **Importância** | 75 (**Risco Alto e Prioridade Alta)** |
| **Sumário** | O Técnico executa uma ordem de serviço. |
| **Ator Primário** | Técnico |
| **Ator Secundário** | - |
| **Pré-Condição** | Ator deve ter realizado autenticação CSU19 - AutenticarPessoa. |
| **Pós-Condição** | Concluir a ordem de serviço. |
| **Fluxo Principal** | |
| **1.** Ator clica no botão “Atender Ordens Serviço” em qualquer uma de suas telas sendo direcionado para a tela 28T - ListarOrdensServico;  **2.** Ator visualiza uma tabela com todos os serviços abertos, ele escolhe algum e ao clicar no botão Atender o ator será direcionado para a tela 29T - AtenderOrdemServico onde será exibido as Informações do Serviço ao clicar no ícone + na barra de Informações do Serviço;  **3.** Ator irá atualizar o status do serviço no dropdown da área de Informação Técnica, alterar o patrimônio (caso seja necessário) e fornecer os materiais necessários para a solicitação do serviço;  **4.** Ator clica no botão “Atualizar”. | |
| **Fluxo Alternativo** | |
| **Linha 3:** Ator solicita materiais para realização da Ordem de Serviço, ver Seção Solicitação de Materiais;  **Linha 3:** Ator deseja comentar algo para o Gestor ou Almoxarife em relação à Ordem de Serviço, ver Seção Chat; | |

**Seção:** Solicitação de Materiais

|  |
| --- |
| **Fluxo Principal** |
| 1. Ator na tela 29T - AtenderOrdemServico seleciona a opção Preciso de Material no dropdown da área de Informações Técnicas, seleciona o patrimônio que irá fazer manutenção e seleciona o material necessário; 2. Ator clica no botão “Atualizar” e é redirecionado para a tela 28T - ListarOrdensServico. |
| **Fluxo de Exceção** |
| **Linha 2:** Ator clica no botão “Adicionar”, informa o Material e a quantidade para adicionar um novo material à lista de pedidos e volta ao passo 2. |

**Seção:** Chat

|  |
| --- |
| **Fluxo Principal** |
| 1. Ator clica no ícone “+” na barra de Conversas Recentes, digita seu texto no campo “Entre com a mensagem” e em seguida clica no botão “Enviar” |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Histórico** | | |
| **Data** | **Nome** | **Alteração** |
| 08/12/2020 | Liliane Costa | Criação da Descrição do Caso de Uso |
| 10/12/2020 | Daniel Santos | Revisão |
| 05/01/2021 | Liliane Costa | Atualização |
| 07/01/2021 | Wagner Prata | Revisão |

# 