



O.S - Externa

Fornecedor

Ordem de serviço externa

Vamos começar



SUMÁRIO

• Como criar uma ordem de serviço externa.....	1
• Controle de serviços contratados	3
• Itens do estoque próprio usado para o serviço.....	4
• Garantia sobre o serviço prestado	5
• Item do imobilizado a ser aplicado o serviço.....	7



COMO CRIAR UMA ORDEM DE SERVIÇO EXTERNA



1. No menu inicial do CGF, clique no botão "O.S - Ordem de Serviço".
2. Você será direcionado para a tela de "Cadastro de Ordem de Serviço".
3. No campo "Status", altere o status da ordem de serviço de acordo com o que é necessário.
4. Neste caso é uma ordem de serviço EXTERNA. Clique em cima de "Status" e depois selecione a opção "Interna".

Cadastro de Ordem de Serviço

Incluir Editar Estornar Gravar Cancelar Imprimir/Email Encejar Gera Financ Correção Status + Opções Sair

O.S. 6208 Depto. Emissão 22/06/2023 Prev Entrega // Encerramento // Cliente F3 para consulta Vendedor F2 para consulta

Endereço / Profissional **NORMAL**
Status

Serviço <F8> Material <Ctrl+M> Observações Lavanderia

Para excluir um serviço, informa o item e a quantidade negativa e tecla "ENTER" ! OU Duplo click sobre o serviço

Item	Serviço	Descrição do Serviço	Quantidade	Vlr Unitário	Vlr Total

Complemento Descrição

Código do Serviço F8 Excluir Serviço

Total da O.S. NF-S Emitir N.F.S. NOTA Serie Emitir N.F.E. 0,00

Selecione o Tipo da Ordem de Serviço

Normal

Locação

Interna

Externa

A Ordem de Serviço Externa é feita para que a empresa possa vincular serviços e materiais usados por terceiros em equipamentos, itens de estoque ou ainda em outro imobilizado da empresa.

Exemplos de uso:

- Terceirização de serviços, quando existe dentro do processo da O.S. normal a necessidade de um terceiro ser envolvido e o mesmo ira no final do seu serviço receber um pagamento e ser responsável pelo serviço prestado.
- Serviços diversos, onde a empresa contrate um prestador de serviço e queira manter o histórico do serviço realizado, o local e/ou item envolvido no serviço prestado.

Cadastro de Ordem de Serviço

Incluir | Editar | Estornar | Gravar | Cancelar | Imprimir/Email | Encerrar | Gera Financ | Correção | Status | + Opções | Sair

O.S. 6220 | Depto. [Icon] | Emissão 25/07/2023 | Vencimento // | Encerramento // | Fornecedor [Icon] F3 para consulta | Vendedor [Icon] F2 para consulta

EXTERNA

Endereço / Profissional [Status]

Serviço <F8> | Produto <F4> | Material <Ctrl+M> | Observações

Para excluir um serviço, informa o item e a quantidade negativa e tecla "ENTER" ! OU Duplo click sobre o serviço

Item	Serviço	Descrição do Serviço	Qtde (Min.)	Vlr Unitário	Vlr Total
▶					

Complemento Descrição

Código do Serviço [F8] Excluir Serviço

Número Locação []

NF-S Emitir N.F.S. | NOTA Serie - Emitir N.F.E.

Total da O.S. R\$ 0,00

CONTROLE DE SERVIÇOS CONTRATADOS

Cadastro de Ordem de Serviço

Incluir | Editar | Estornar | Gravar | Cancelar | Imprimir/Email | Encerrar | Gera Financ | Correção | Status | + Opções | Sair

O.S. 6220 | Depto. [Icon] | Emissão 25/07/2023 | Vencimento // | Encerramento // | Fornecedor [Icon] F3 para consulta | Vendedor [Icon] F2 para consulta

Endereço / Profissional [Icon] **EXTERNA** Status

Serviço <F8> | Produto <F4> | Material <Ctrl+M> | Observações

Para excluir um serviço, informa o item e a quantidade negativa e tecle "ENTER" ! OU Duplo click sobre o serviço

Item	Serviço	Descrição do Serviço	Qtde (Min.)	Vlr Unitário	Vlr Total
▶					

Complemento Descrição

Código do Serviço [Icon] F8 Excluir Serviço

Número Locação [Icon] **NF-S** Emitir N.F.S. **NOTA Serie** Emitir N.F.E. **Total da O.S. R\$ 0,00**

O controle de serviço contratado através de uma Ordem de Serviço Externa é uma forma eficiente de registrar e controlar os serviços realizados por terceiros. Esse processo permite acompanhar o status dos serviços, os custos envolvidos e os equipamentos atendidos.

Ao criar uma Ordem de Serviço Externa para um determinado equipamento que precisa de reparo, você pode incluir informações detalhadas sobre o serviço contratado, como:

- **Dados do serviço:** Descrição do serviço a ser realizado, identificação do equipamento que precisa de reparo, data de abertura da ordem de serviço, e informações sobre o solicitante.
- **Dados do prestador do serviço:** Informações da empresa ou técnico que será responsável pelo conserto, como nome, contato, e dados da empresa (se aplicável).
- **Descrição do problema:** Detalhes sobre o problema apresentado pelo equipamento que requer o serviço de conserto.
- **Materiais e peças utilizados:** Caso seja necessário substituir peças ou utilizar materiais específicos para o reparo, essas informações podem ser registradas na ordem de serviço.
- **Custo do serviço:** Registro do valor acordado com o prestador do serviço, incluindo mão de obra e outros custos relacionados.
- **Status do serviço:** Etapas do serviço, desde o agendamento até a finalização do reparo.
- **Data de conclusão:** Registro da data em que o serviço foi concluído.

ITENS DO ESTOQUE PRÓPRIO USADO PARA O SERVIÇO

Cadastro de Ordem de Serviço

Incluir Editar Estornar Gravar Cancelar Imprimir/Email Encerrar Gera Financ Correção Status + Opções Sair

O.S. 6220 Depto. Emissão 25/07/2023 Vencimento // Encerramento // Fornecedor F3 para consulta Vendedor F2 para consulta

Endereço / Profissional **EXTERNA** Status

Serviço <F8> Produto <F4> Material <Ctrl+M> Observações

Para excluir um serviço, informa o item e a quantidade negativa e tecle "ENTER" ! OU Duplo click sobre o serviço

Item	Serviço	Descrição do Serviço	Qtde (Min.)	Vlr Unitário	Vlr Total

Complemento Descrição

Código do Serviço F8 Excluir Serviço

Número Locação NF-S Emitir N.F.S. NOTA Serie Emitir N.F.E. Total da O.S. R\$ 0,00

1. Na tela de cadastro de uma Ordem de Serviço (O.S.), você terá duas abas importantes: "Produto" e "Material". A diferença entre elas está na movimentação de estoque.
2. Produto: Ao utilizar um item da aba "Produto" em uma O.S., não ocorre movimentação de estoque, pois o produto não é consumido ou utilizado no processo de reparo ou serviço. Essa opção é útil quando você precisa registrar um serviço específico que não envolve o uso de um item físico do estoque.
3. Já a aba "Material" é usada quando você utilizará um item do estoque próprio no serviço. Ao incluir um material nessa seção, ocorrerá a movimentação de estoque, pois o item será consumido ou utilizado no processo de reparo. É ideal para situações em que você precisa registrar o uso de peças ou materiais do estoque para realizar o serviço.
4. Exemplo: Se você tem um produto em sua empresa que quebrou e você possui a peça necessária no estoque para realizar o conserto, você pode seguir os seguintes passos:
5. Vá para a aba "Material".
6. Procure pelo item correspondente (a peça necessária) no estoque e selecione-o.
7. Informe a quantidade utilizada na ordem de serviço.

Consulta de Serviços

Ordenar por: Código Descrição

Procurar por: Código Descrição

Tipo Descrição: Exata Partes

Código	Descrição	Valor	Tempo(Min.)
28	ASO		
31	ATERRO COMPACTADO SEM CONTROLE GC	3,0000	60
18	AULA		
19	BANHO		
24	COSTURA TIPO AMARELO	15,0000	
26	COSTURA TIPO AZUL	22,0000	
25	COSTURA TIPO VERMELHO		
29	COSTURA VERDE	10,0000	
6	DELAVE (MAQ C/ 125)	30,0000	
14	ESCAVAÇÃO MECANIZADA QUALQUER TERRENO EXCETO ROCHA ATE 2 METROS	3,0000	
8	ESTONAGEM (MAQ C/ 125)	0,0100	
21	HEMOGRAMA	65,0000	
11	HORA TRATOR	150,0000	3
23	LAVAGEM		
30	LAVAGEM E HIGIENIZAÇÃO	3,3500	
22	M O GERAL (HORA)	150,0000	
17	MAO DE OBRA T4	1.000,0000	
32	MENSALIDADE SINDICATO	30,0000	

Cadastro Transportar Sair

GARANTIA SOBRE O SERVIÇO PRESTADO

1. Na tela de consulta de serviços você encontrará uma lista de serviços disponíveis para seleção. Escolha o serviço que corresponde à atividade realizada e que será cobrado do cliente. Por exemplo, se você presta um serviço de manutenção, selecione o serviço específico correspondente a essa atividade. Quando adicionar um serviço desejado geralmente a cada 60 min é um valor a ser cobrado assim o sistema soma automaticamente.
2. No campo "Complemento Descrição", você pode incluir informações adicionais sobre a garantia do serviço prestado. Por exemplo, você pode informar que o serviço possui uma garantia de 3 meses ou especificar as condições sob as quais a garantia é válida.
3. Posteriormente é possível consultá-la sempre que precisar verificar as informações sobre o serviço prestado, o valor cobrado e as condições de garantia oferecidas.

Calcula Valor do Serviço

Qtde (Min.)

Valor

Valor Total **200,00**

Complemento Descrição

Confirmar Cancelar

Cadastro de Ordem de Serviço

Incluir Editar Estornar **Gravar** Cancelar Imprimir/Email Encerrar Gera Financ Correção Status + Opções Sair

O.S. 6220 Depto. Emissão 25/07/2023 Vencimento // Encerramento // Fornecedor 436 DMA INFORMATICA LTDA Vendedor 26 TESTE

EXTERNA Status

Endereço / Profissional

Serviço <F8> Produto <F4> Material <Ctrl+M> Observações

Para excluir um serviço, informa o item e a quantidade negativa e tecla "ENTER" ! OU Duplo click sobre o serviço

Item	Serviço	Descrição do Serviço	Qtde (Min.)	Vlr Unitário	Vlr Total
▶ 1	33	TESTE SERVIÇO	120,000	100,000	200,00

Complemento Descrição Troca(3 meses de garantia)

Código do Serviço

Número Locação

NF-S Emitir N.F.S. NOTA Serie Emitir N.F.E.

Total da O.S. R\$ 200,00

1. Após preencher todas as informações necessárias na tela, clique no botão "Gravar" para salvar os dados e finalizar o processo

ITEM DO IMOBILIZADO A SER APLICADO O SERVIÇO

Um item imobilizado, também conhecido como ativo imobilizado, é um bem durável e tangível que é adquirido por uma empresa para uso na operação do negócio e com a expectativa de que seja utilizado por um longo período de tempo. Esses bens são essenciais para o funcionamento da empresa e não são adquiridos com o propósito de revenda.

Para maiores informações entre em contato com o suporte DMA!



Prezado(a) usuário(a),

Espero que o manual fornecido tenha sido útil para esclarecer suas dúvidas e auxiliá-lo(a) no uso do sistema. Caso ainda existam questões pendentes ou se surgirem novas dúvidas, não hesite em entrar em contato conosco.

Nossa equipe de suporte está pronta para ajudá-lo(a) e fornecer o suporte necessário para garantir que você obtenha o máximo do sistema CGF Vendas. Estamos à disposição para esclarecer qualquer dúvida adicional, fornecer orientações ou oferecer assistência técnica. Não hesite em nos contatar por meio dos canais disponíveis, como telefone, e-mail ou chat. Estamos comprometidos em fornecer um excelente atendimento e em ajudá-lo(a) a aproveitar todas as funcionalidades do sistema.

Agradecemos sua confiança em nosso suporte e esperamos poder ajudá-lo(a) novamente.

Atenciosamente, Equipe de Suporte CGF.