

O.S - Interna Empresa

Ordem de Serviço Interna





SUMÁRIO

Como criar uma ordem de serviço - Interna	1
Produto composto e não composto	2
Importando de um Orçamento	
Vincular o orçamento a uma ordem de serviço	4
Observação – retira / entrega	7
Equipamento e veículos utilizados	
Responsável técnico pelo serviço	12
Funcionário participaram da operação	
Previsão de término com painel de acompanhamento	14
Check list de entrega retirada e de serviço específico	
Vínculo fotos e outros laudos junto a Ordem de serviço	



🧱 CGF - DMA IN	IFORMÁTICA							
<u>C</u> adastros	<u>F</u> inanceiro	<u>E</u> stoque	<u>L</u> ocação	Con <u>t</u>				
Orç mei t		en da	Ordem de Ceruie			сомо	CRIAR U	MA OR
Orçamen	to venua	Devolução	ordeni de serviç					
🔛 Cadastro de Ordem de	Serviço						×	
Lincluir	■ Stormar <u>G</u> ravar	Cancelar Imprim	ir/Email Ence <u>r</u> rar Gera	▲ Es a Einanc Correção	O St <u>a</u> tus	+ Opçõe <u>s S</u> ai	r	
0.S. Depto Emi	issão Prev Entrega 06/2023 <u>19</u> / /	a Encerramento	Cliente F3 para consulta			Vendedor F2	2 para consulta	
– Endereço / Profiss	ional					N O R Status	MAL	
Serviço <f8> Materia</f8>	al «Ctrl+M» Observaçõe	s Lavanderia					1	
Item Serviço Desc	o, informa o item e a quant rrição do Serviço	idade negativa e tecle "	'ENTER" ! UU Duplo clici	sobre o serviço	Quantidade	VIr Unitário	Vir Total	
▶ I								
								Sele
								[
Complemento								
Descrição								
Código do Serviço	IF8						Excluir Serviço	
Total da	O.S	Emitir N.F.S.	Serie Emitir N.F.E.				0,00	



RDEM DE SERVIÇO

- 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 INTERNA. Clique em cima de "Status" e depois selecione a opção "Interna".



- 1. Após realizar a alteração do status da ordem de serviço e ter o campo cliente preenchido automaticamente, o próximo passo é adicionar o produto à ordem de serviço. Dependendo do tipo de produto, existem duas opções: Produto não composto e Produto composto:
- 2. Um produto composto é aquele que é fabricado a partir de vários materiais ou componentes distintos. É uma montagem de peças ou elementos que são combinados para criar o produto final.
- 3.Um produto não composto (ou simples) é aquele que não requer a montagem de vários materiais ou componentes. É uma unidade única que é produzida como um todo e não exige que partes separadas sejam combinadas para criar o produto final.

See Cadastro de Ordem de Serviço	Cadastro de Ordem de Serviço X	Seadastro de Ordem de Serviço	
Image: Second state Image: Second state	Incluir Max Max <th max<="" td=""><td>Incluir State <</td></th>	<td>Incluir State <</td>	Incluir State <
O.S. Depto Emissão Prev Entrega Encerramento Cianta E	O.S. Depto Emissão Prev Entrega Encerramento Cliente F3 para consulta Vendedor F2 para consulta	O.S. Depto Emissão Prev Entrega Encerramento Cliente F3 para consulta Vendedor F2 para consulta	
6208 0 🛕 22/06/2023 🔟 / / 🔄 / / 🔤 31 🏝 DMATEC EQUIPAMENTOS E SERVICOS LTDA 26 🛕 TESTE		6208 0 A 22/06/2023 B // B // B 31 A DMATEC EQUIPAMENTOS E SERVICOS LTDA 26 A TESTE	
Endereço / Profissional Status	Endereço / Profissional	Endereço / Profissional	
Serviço <f8> Produto <f4> Material <ctri+m> Observações Equipamento <ctri+o> Lavanderia</ctri+o></ctri+m></f4></f8>	Serviço <f8> Produto <f4> Material <ctrl+m> Observações Equipamento <ctrl+q> Lavanderia </ctrl+q></ctrl+m></f4></f8>	Serviço <f8> Produto <f4> Material <ctrl+m> Observações Equipamento <ctrl+o> Lavanderia </ctrl+o></ctrl+m></f4></f8>	
Para excluir um produto, informa a quantidade negativa Duplo clique para alterar o status do campo Entregar Importar dados da venda 💜 Alt+V Nro: Série: N.F.E. Retorno	Para excluir um produto, informa a quantidade negativa Duplo clique para alterar o status do campo Entregar Importar dados da venda VI Alt+V N.F.E. Retorno N.F.E. N.F.E. Retorno N.F.E. Retorno	Item Cód Mat Descrição do Material Unid Pr. Custo Duantidade. V/r Unitário. V/r Total Peso. Comormento Larouxa. Otde PCL. VI.Desc. VI.PL 3/PL	
Item Cód Prod Descrição do Produto	Item Cód Prod Descrição do Produto UN Quantidade Entregar	1 000019 TESTE COMPOSIÇÃO UN 0,00 2,0000 3,7500 7,50 0,00 0,000 0,000 0,000 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	
	1 000020 PRODUTO TESTE PC 1,0000 NÃO		
		J	
Quantidade Código do Produto en Barras	Ouantidade Código do Produto ou Barras	Código do Material Descrição do Material	
1,0000	1,0000	ZI CIT+M	
	NES NOTA Serie		
Total da O.S NF-S ENTRY NOTA Serie Entry 7.50	Total da O.S Emilie Emilie 7,50	Total da U.S NEE. 7,50	



COMO CRIAR UMA ORDEM DE SERVIÇO IMPORTANDO UM ORÇAMENTO

📷 Cadastro de Ordem de Serviço	×
Incluir Editar Estormar Gravar Cancelar Imprimiz/Email Encertar Gera Financ Correction Status	
Incluir Editar Estomar Gravar Cancelar Imprimit/Email Encerrar Gera Financ Correção Status O.S. Depto Emissão Prev Entrega Encerramento Cliente F3 para consulta 6210 1 (A) 22/06/2023 II III III III IIII IIIIIII DMATEC EQUIPAMENTOS E SERVICOS LTDAA Endereço / Profissional Encera Observações Lavanderia Importar dados da venda Importar dados da venda Importar dados da venda	+ Opções <u>S</u> air Importar Orçamento CheckList Custo Materiais Atualizar Custo dos Materiais Resumo do Processo Clonar Ordem de Serviço Serie:
📰 Cadastro de Ordem de Serviço	×
Incluir Editar Estornar Gravar Cancelar Imprimit/Email Encerrar Grave Grave Status O.S. Depto Emissão Prev Entrega Encerramento Cliente F3 para consulta 6210 1 (A) 22/06/2023 II II II II II II II III III IIII IIIIIIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	+ Opções Sair Vendedor F2 para consulta 26 ↔ TESTE INTERNA Status
Para excluir um produt Duplo clique para alter Importar Orçamento Item Cód Prod De O que Deseja Fazer Orçamento Produto 1 000020 PF Criar uma Ordem Serviço Orçamento Material Vincular os Orçamentos a esta Ordem de Serviço Importar todos os Produtos Importar todos os Serviços Importar todos os Serviços	A N.F.E. Retorno de Entregar 00 NÃO
✓ Confirma	
Total da O.S NF-S Emitir N.F.S. NOTA Serie Emitir N.F.E.	7,50

- Orçamento".

- - ordem de serviço.

- ordem de serviço.



1. Clique no botão "+ Opções", localizado na parte superior da tela. 2. Na lista de opções que será exibida, selecione a opção "Importar

3. A tela "Importar Orçamento" será aberta. Nessa tela, você terá os campos "Orçamento Produto" e "Orçamento Material".

4. No campo "Orçamento Produto", digite o código do orçamento que deseja importar ou clique no ícone de livro ao lado do campo para abrir a lista de orçamentos e selecionar o desejado.

5.No campo "Orçamento Material", repita o mesmo procedimento para selecionar o orçamento que contém os materiais a serem utilizados na

6. Após selecionar o orçamento desejado em ambos os campos, clique no botão "Confirmar" para iniciar o processo de importação.

7.0 sistema irá criar uma ordem de serviço com base nas informações do orçamento selecionado, incluindo os produtos e materiais relacionados. 8. Por fim, clique no botão "Confirmar" para finalizar a operação e criar a

VINCULAR O ORÇAMENTO A UMA ORDEM DE SERVIÇO



- 1. Na tela de Cadastro de Ordem de Serviço, certifique-se de que a ordem de serviço que deseja vincular ao orçamento já foi criada manualmente e as informações principais foram preenchidas.
- 2. No cabeçalho da tela, localize o campo "Orçamento" e clique no ícone de livro ao lado desse campo para abrir a lista de orçamentos.
- 3.Na lista de orçamentos, localize e selecione o orçamento desejado que deseja vincular à ordem de serviço.
- 4. Após selecionar o orçamento, o sistema preencherá automaticamente o campo.
- 5. Clique no botão "Confirmar" para finalizar a operação e vincular o orçamento à ordem de serviço.
- 6. Ao vincular o orçamento à ordem de serviço, você poderá realizar um comparativo entre as informações do orçamento original e a ordem de serviço criada manualmente. Isso permitirá um melhor controle e acompanhamento do trabalho realizado em relação ao que foi proposto inicialmente no orçamento.





to			
ial			
s os Pr s os M s os Se	odutos ateriais erviços		
ar			

Consulta de Orçamento Depto Documento Emissão Cliente Vendedor Profissional Limpar Org. < Alt+l > Intervalo Venda Número Venda 1 Venda 2 Nro O.S. Dt Emissão Valor Cliente 1008 6428 22/06/2023 20,00 CLIENTE TESTE	Image: Constraint of the second s	EXEMPLO: TELA DE CONSULTA DE ORÇAMENTO
Agrupar Orçamento Vendedor / Profissional / Observação Produtos Serviços Item Produto Descrição Item Produto Descrição Unid Ambiente 1 000019 TESTE UN	Cadastro de Ordem de Serviço Imprimir/Email Encer O.S. Depto Emissão Prev Encerramento Cliente F3 par A 2,0000 10,0000 20,000 Encerramento Cliente F3 par A 2,0000 10,0000 20,000 Encerramento Cliente F3 par Serviço Profissional Encerramento Cliente F3 par Serviço Produto <	Gera Financ Correção Status + Opções Sair a consulta Vendedor F2 para consulta DMATEC EQUIPAMENTOS E SERVICOS LTDA 26 🖉 TESTE IN T E R N A Status
EXEMPLO: TELA DE IMPORTAR ORÇAMENTO COM OS CAMPOS JÁ PREENCHIDOS	Complemento Descrição Código do Serviço EL F8 Total da O.S NF-S Emitir N.F.S. -	Emitir N.F.E.



Complemento Descrição Código do Serviço Total da O.S	NF-S Emitir N.F.S.	NO	TA Serie - Emitir N.F.E.					Excl	luir Serviço		1. Apó vá a Orde	s esse té a Ll em de	processo par JPA para abri Serviço''''
	Comparativo do Orçame Tipo PRODUTO FINAL ORCAMENTO UTILIZADO	Código P 000019 M 000019 M 000019	Dados do Produto Descrição TESTE COMPOSIÇÃO TESTE COMPOSIÇÃO TESTE COMPOSIÇÃO TESTE COMPOSIÇÃO	UNUN	Quantidade 2,00 2,00 2,00	Valor Unit. 10,0000 10,0000 3,7500	Valor Total 20,00 20,00 7,50	96 0,00 0,00 0,00	Desconto Valor 0,00 0,00	Rateio P 0,00 0,00 0,00 0,00	reço de Custo % ICN 0,00 0, 0,00 0, 0,00 0,	Im 15 % IPI 1 00 0,00 00 0,00 00 0,00	Postos Valor IPI Sub.Tribut.
	Orçamento Produto F No: 1008 20,00	inal	Materiais / S Total Materiais Orçados Total Serviços Orçados Total Orçamento No:	Serviços (Drçados	0,00 0,00 0,00	Total Mate Total Servi Total Order	Mat riais Utiliza ços Utiliza n de Servi	eriais / Servid ados dos ço No: 6210	ços Utilizad	los 7,5 0,0 7,5	0 0 0	Diferença -7,50 0,00 -7,50



e processo para conseguir ver a tela com os comparativos UPA para abrir a tela "Comparativo do Orçamento coma a Serviço""



Cadastro de Ordem de Serviço	×
Incluir Image: Storman Image: Storman	▶ Opçõe <u>s S</u> air
O.S. Depto Emissão Vencimento Encerramento Cliente F3 para consulta Vended	or F2 para consulta
25 🙆 28/07/2023 🗐 / / 🔄 1 🏦 DMATEC EQUIPAMENTOS E SERVICOS LTDA	<u> </u>
Enderaço / Profissional	TERNA
Status	
Defeitos Serviço <f8> Produto <f4> Material <ctrl+m> Observações Equipamento <ctrl+q> Veículo <f10> Agendamento</f10></ctrl+q></ctrl+m></f4></f8>	
	<u>^</u>
Observação / Recebimento	
Receber?	
se Nau	
Número Locação NE-S NOTA Serie	
Emitir N.F.S Total da O.S. R\$	0,00



RETIRADA E ENTREGA

1. Na aba de observações da Ordem de Serviço, você tem a opção de informar se a entrega será realizada ou se o cliente irá retirar o serviço, além de permitir que você adicione observações adicionais relevantes.

Image: Cluir I	ir/Email Encerrar Cliente F3 para consulta 31 🚵 DMATEC	Instalação Gera <u>Financ</u> Co EQUIPAMENTOS E SERVICO	S LTDA	+ Opções Sandedor F2 para consulta	lir	
dereço / Profissional ieitos Serviço <f8> Produto <f4> Material <ctrl+m> Observac</ctrl+m></f4></f8>	ções Equipamento < C	Dtrl+Q> Veículo <f10> Age</f10>	ndamento			
Descrição do Equipamento		Nro.Série				
	Consulta de Cadastro	de Equipamento	Descrição]	Número de Série	
	 Codigo Descrição Número de Série 	C Exata (* Partes		Tecle "ESC" para limp	oar os campos !	T
	Código Descrição 2 IPHONE 012	2345678901234567890123456789012	Nro Série 134245452	Cliente Razão Social 1 CONSUMIDOR		
Arquivo Externo	14 CELULAR 15 TESTE 19 IPHONE XC 20 OUTRO CEL	V	15151515 1234 1234	1 CONSUMIDOR 1 CONSUMIDOR 1 CONSUMIDOR 1 CONSUMIDOR		
Número Locação NF-S Emitir N.F.S.						



EQUIPAMENTO UTILIZADO

- 1. Acesse a aba de equipamentos, que é usada para registrar os equipamentos associados à ordem de serviço.
- 2. Para adicionar um equipamento que já está cadastrado no sistema, você pode usar o atalho "Ctrl + Q" ou clicar em um ícone dedicado a essa ação.
- 3. Selecione o equipamento desejado na lista disponível.
- 4. Depois de escolher o equipamento correto, clique na opção "Transportar" para associá-lo à ordem de serviço atual.
- 5. O equipamento selecionado agora estará vinculado à ordem de serviço e será registrado como parte do processo.
- 6. Se o equipamento que você deseja associar ainda não estiver cadastrado no sistema, siga um procedimento semelhante, mas clique no botão "Cadastrar".
- 7. Após cadastrar o equipamento, você poderá selecioná-lo e transportá-lo para a ordem de serviço, conforme mencionado anteriormente.

Cadastro de Ordem de Serviço	×
	Imprimit/Email Imprimater Imprimit/Email Imprimit/Em
O.S. Depto Emissão Vencimento	Encerramento Cliente F3 para consulta Vendedor F2 para consulta
25 28/07/2023 3 19/07/2025	1 I I A VEND OPERAD. GEREN
– Endereco / Profissional	INTERNA
	Status
Defeitos Serviço <f8> Produto <f4> Material <</f4></f8>	1+M> Observações Equipamento <ctrl+q> Veículo <f10> Agendamento </f10></ctrl+q>
Código Descrição do Equipamento	Nro Série
▶15 TESTE	1234
Equipamento	Para excluir, de duplo clique sobre o Equipamento!
Ctrl+Q Arquiv	Externo
Número Locação NF-S	In NOTA Serie Emitir Total da O S R\$ 203.80
P P	



1. Após transportar o equipamento para a ordem de serviço, ele ficará visível na aba de equipamentos associados a essa ordem. Isso permite que você tenha uma visão clara dos equipamentos utilizados no processo da ordem de serviço, facilitando o acompanhamento e o controle

Cadastro de Ordem de Serviço	×
Lincluir Editar Estornar Gravar Cancelar Imprimir/Email Encerrar Instale	ação Gera Financ Correção Status + Opções Sair
O.S. Depto Emissão Vencimento Encerramento Cliente F3 para consulta	Vendedor F2 para consulta
DMATEC EQU	IPAMENTOS E SERVICOS LTDA
Endereço / Profissional	Status
Defeitos Serviço <f8> Produto <f4> Material <ctrl+m> Observações Equipamento <ctrl+c< td=""><td>)> Veículo <f10> Agendamento</f10></td></ctrl+c<></ctrl+m></f4></f8>)> Veículo <f10> Agendamento</f10>
Para excluir, de duplo clique do mouse sobre o Veículo!	Para alterar a KM do Veículo, clique no grid !
Codigo Placa Descrição	
Consulta de Veículos	X
Veículo/Carreta. Km Ordenar por Procurar por O Código Código Placa CBG	Chassi Descrição do Veículo
Placa Cliente Cliente Cliente	
Número Locação NF-S E	▼ Tecle "ESC" para limpar os campos !
N Código Descrição do Veículo P 1 ABC A	Iaca Cliente CRG CHASSI
2 ABC TESTE 2	1232325 LOJA 2
	v
	📣 Cadastro 🛛 🕞 Iransportar 🔄 Sair



VEÍCULOS UTILIZADOS

- 1. Acesse a aba de Veículos, destinada ao registro de veículos ou carretas associados à ordem de serviço.
- 2. Para adicionar um veículo que já está cadastrado no sistema, utilize o atalho "F10" ou clique em um ícone específico para essa ação.
- 3. Selecione o veículo desejado na lista disponível de veículos cadastrados no sistema.
- 4. Após escolher o veículo correto, clique na opção "Transportar" para vinculá-lo à ordem de serviço atual.
- 5. O veículo selecionado agora estará associado à ordem de serviço e será registrado como parte do processo.
- 6. Se o veículo que você deseja associar não estiver cadastrado no sistema, siga um procedimento semelhante, mas clique no botão "Cadastrar".
- 7. Preencha os detalhes do veículo, como marca, modelo, placa, número de chassi, e outras informações relevantes.
- 8. Após cadastrar o veículo, você poderá selecioná-lo e transportá-lo para a ordem de serviço, conforme mencionado anteriormente.
- 9. Além disso, é possível registrar os quilômetros rodados do veículo a placa relacionados, a essa ordem de serviço.

ee c	adastro de Ordem	de Serviço										×
ļ	cluir <u>E</u> dita	r Estornar	✓ <u>G</u> ravar	× <u>C</u> ancelar	Imprimir/Email	• Encegrar	ins <u>t</u> alação	dera <u>F</u> inanc	Es. C <u>o</u> rreção	C St <u>a</u> tus	· Opçõe <u>s</u>	<u>S</u> air
0.S.	DeptoE	Emissão	Vencimento	Encerrame	nto Cliente	F3 para consu	ilta			Vended	F2 para cons	ulta
	25 🙆	28/07/2023 1	19/07/2025	3 / /	15 31		EC EQUIPAMI	ENTOS E SER	VICOS LTDA	1 2	VEND OPER	AD. GERE
- En	INTERNA											
	idereço / Froi	issionai								Status		
Def	feitos Serviço ·	<f8> Produto <</f8>	F4> Material	<ctrl+m> Ob:</ctrl+m>	servações E	quipamento	<ctrl+q> Ve</ctrl+q>	eículo <f10></f10>	Agendament			
Pa	ira excluir, de du	plo clique do mo	use sobre o Vei	culo!					Para	alterar a KM do ^v	/eículo, clique	e no grid !
	Código	Placa	Descrição						Km			
	1	ASDA23R1	ABC									
				_								
	eículo/Carreta	I	<m< td=""><td> Descriçã</td><td>ă0</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Placa</td><td>Ακαμίνο</td><td>Externo</td></m<>	Descriçã	ă0					Placa	Ακαμίνο	Externo
		载 F10		ABC						ASDA23R1	/ arquivo	LAGING
)								
	Núme	ero Locação	NF-S	Emitir N	OTA Seri	e Emiti	Tot	al da	05	R\$	203 \$	30
				N.F.S.	-	N.F.E	100	arua	0.0.	īψ	200,0	



1. Esses passos ajudam a manter um registro completo dos veículos ou carretas utilizados em cada ordem de serviço, permitindo um controle eficiente dos recursos envolvidos no processo, bem como o acompanhamento dos quilômetros percorridos, quando necessário. Além disso, essa funcionalidade é útil quando é necessário agendar ou registrar atividades de manutenção em veículos específicos.

🖉 Cadastro de Ordem de Serviço		×
incluir Editar Estornar Gravar	Cancelar, Imprimiz/Email Encertar Gera Financ Correção	O Maria Sair
O.S. Depto Emissão Vencimento	Encerramento Cliente F3 para consulta	Vendedor F2 para consulta
6221 (25/07/2023 IS / / I		
– Endereço / Profissional		Status TESTE
Serviço <f8> Produto <f4> Material <ctrl+m> 0</ctrl+m></f4></f8>	bservações	
Para excluir um serviço, informa o item e a quantidad	e negativa e tecle "ENTER" ! OU Duplo click sobre o serviço	
 ▶ 1 33 TESTE SERVIÇO 	6	0,0000 15,000 15,00
Complemento Descrição		
🕻 Apontamento de Status de Ordem de Serviço		×
Apontamento de Status de Ordem de Serviço	evisão Inicial Previsão Final	×
Apontamento de Status de Ordem de Serviço Lancamento Pr Sea Responsável Data Hora Data DMA 25/07/2023 16:32	evisão Inicial Previsão Final Hora Data Hora Status 14:00:00 16:00:00 TESTE	VI.Hora Otde Horas Observação 0,00
Lancamento de Status de Ordem de Serviço Lancamento Pr Sea Responsável Data Hora Data 1 DMA 25/07/2023 16:32	evisão Inicial Previsão Final Hora Data Hora Status 14:00:00 16:00:00 TESTE	VI.Hora Otde Horas Observação 0,00
Apontamento de Status de Ordem de Serviço Lancamento Pr Seg Responsável Data Hora Data DMA 25/07/2023 16:32	evisão Inicial Previsão Final Hora Data Hora Status 14:00:00 16:00:00 TESTE	VI.Hora Otde Horas Observação 0,00
Apontamento de Status de Ordem de Serviço Lancamento Pr Sea Responsável Data Hora Data 1 DMA 25/07/2023 16:32	evisão Inicial Previsão Final Hora Data Hora Status 14:00:00 16:00:00 TESTE	VI.Hora Otde Horas Observação 0,00
Apontamento de Status de Ordem de Serviço Lancamento Pr Seg Responsável Data Hora Data DMA 25/07/2023 16:32	evisão Inicial Previsão Final Hora Data Hora Status 14:00:00 16:00:00 TESTE	VI.Hora Otde Horas Observação 0,00
Apontamento de Status de Ordem de Serviço Lancamento Pr Seg Responsável Data Hora Data DMA 25/07/2023 16:32	evisão Inicial Previsão Final Hora Data Hora Status 14:00:00 16:00:00 TESTE	VI.Hora Otde Horas Observação 0,00
Apontamento de Status de Ordem de Serviço Lancamento Pr Seg Responsável Data Hora Data DMA 25/07/2023 16:32	evisão Inicial Previsão Final Hora Data Hora Status 14:00:00 16:00:00 TESTE	VI.Hora Otde Horas Observação 0,00
Apontamento de Status de Ordem de Serviço Lancamento Pr Sea Responsável Data Hora Data 1 DMA 25/07/2023 16:32	evisão Inicial Previsão Final Hora Data Hora Status 14:00:00 16:00:00 TESTE	VI.Hora Otde Horas Observação 0,00
Apontamento de Status de Ordem de Serviço Lancamento Pr Seg Responsável Data Hora Data 1 DMA 25/07/2023 16:32 Status Status Status Status Status	Previsão Inicial Previsão Final Hora Data Hora Status 14:00:00 16:00:00 TESTE Previsão Data Inicial Hora Inicial Data Final Hora Final	VI.Hora Otde Horas Observação 0,00 Responsável
Apontamento de Status de Ordem de Serviço Lancamento Pr Seq Responsável Data Hora Data 1 DMA 25/07/2023 16:32 Status	Previsão Inicial Previsão Hora Data Hora Status 14:00:00 16:00:00 TESTE Previsão Jata Hora Status Previsão Jata Hora Data	VI.Hora Otde Horas Observação 0,00 0,00 Responsável Funcionário VI.Hora 0,00
Apontamento de Status de Ordem de Serviço Lancamento Pr Sea Responsável Data Hora Data 1 DMA 25/07/2023 16:32 Status	evisão Inicial Previsão Final Hora Data Hora Status 14:00:00 16:00:00 TESTE Previsão Data Hora Jata Hora Status 14:00:00 16:00:00 TESTE Previsão Data Hora Inicial Data Inicial Hora Inicial Data Final Image: Inicial Inicial Image: Inicial Inic	VI.Hora Otde Horas Observação 0,00 0,00
Apontamento de Status de Ordem de Serviço Lancamento Pr Seq Responsável Data Hora Data 1 DMA 25/07/2023 16:32 Status	Previsão Final Hora Data Hora Status 14:00:00 16:00:00 TESTE Previsão Data Inicial Hora Inicial Previsão Data Inicial Jo:00:00 ÷ Previsão	VI.Hora Otde Horas Observação 0,00 0,00 Responsável Funcionário VI.Hora 0,00
Apontamento de Status de Ordem de Serviço Lancamento Pr Sea Responsável Data Hora Data 1 DMA 25/07/2023 16:32 Status Status Observação Observação Observação	Previsão Final Hora Data Hora Status 14:00:00 16:00:00 TESTE Previsão Data Inicial Hora Inicial Data Final Hora Julio Data Inicial Data Final Hora Final Image: Status 1/1 Image: Status Image: Status	VI.Hora Otde Horas Observação 0,00 0,00 Responsável Funcionário VI.Hora 0,00 Incluir Excluir
Apontamento de Status de Ordem de Serviço Lancamento Pr Sea Responsável Data Hora Data DMA 25/07/2023 16:32 Status Observação	Previsão Final Hora Data Hora Status 14:00:00 16:00:00 TESTE	VI.Hora Otde Horas Observacão 0,00 0,00



RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO SERVIÇO

1. Após gravar a ordem de serviço, você pode gerenciar e acompanhar o progresso da mesma através do botão "Status". Ao clicar nesse botão, você será direcionado para a tela de apontamento de status da ordem de serviço, onde poderá registrar o andamento das etapas do processo e atribuir responsáveis para cada passo.

2. Nessa tela, é possível visualizar todas as etapas da ordem de serviço. Para cada etapa, você poderá indicar o responsável técnico que será responsável por executar aquela tarefa específica.

3. Dessa forma, ao registrar o responsável técnico para cada etapa, você consegue manter um controle detalhado de quem está executando cada tarefa, garantindo que o trabalho seja realizado de forma eficiente e responsável. Isso também permite acompanhar o andamento da ordem de serviço pelo "Painel de acompanhamento" que vamos ver logo a frente.

FUNCIONÁRIO PARTICIPARAM DA OPERAÇÃO

🎉 Ap	por	ntamento de Status de	Ordem de S	erviço												×
•	Τ		Lancame	ento	Previsã	o Inicial	Previs	ão Final								
Se	a	Responsável	Data	Hora	Data	Hora	Data	Hora	Status		1	VI.Hora	Otde Horas	Observac	ão	
1	1	DMA	25/07/2023	16:32		14:00:00		16:00:00	TESTE				0,00			
<																>
☐ Stal	tus					Prev Data I	risão nicial	Hora Inicial	Data Final	Hora Final	Res	ponsável	F	uncionário		Hora —
TES	TE				•	🔹 77	15	16:00:00 🗧	11	17:00:00 ÷	VEN	DEDORI	OZE	_	=1	0,00
	erv	vação								< _ >	Inc	luir	E <u>x</u> clu	ir	<u>S</u> air	



- 1. Se o responsável técnico for um funcionário da empresa, você pode selecioná-lo marcando o quadradinho correspondente na tela de apontamento de status da ordem de serviço. Isso permitirá que você escolha o funcionário responsável a partir de uma lista específica, facilitando a identificação e diferenciação entre os responsáveis.
- 2. Ao marcar o quadradinho para selecionar um funcionário, o sistema apresentará uma lista com os nomes dos colaboradores cadastrados na empresa, possibilitando que você escolha aquele que está designado para realizar a tarefa em questão.

Apontamento de Status	de Ordem de Serviço)											~
	Lancamento	Previsa	io Inicial	Previa	são Final								
Sea Responsável	Data Hora	Data	Hora	Data	Hora	Status			VI.Hora	Otde Horas	Observa	ão	
Status			- Pros						- loui áugl				× I Hora ──
Status			Data	Inicial	Hora Inicial	Data Final	Hora Final	Ne:	sponsaver	F	Funcionári	• □ _	
TESTE 1		-	=11 28/0	7/2023 🔢	08:00:00 ≑	28/07/2023	12:00:00	÷ TES	TE 1		-	-1	0,00
🗆 Observação													
							~						
								In	cluir	E <u>x</u> clu	ir 📗	<u>S</u> ai	r
							\sim						
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·													
Apontamento de Status	de Ordem de Servico)											X
Apontamento de Status	de Ordem de Serviço) Dravia		Draui	ate Final								×
Apontamento de Status	de Ordem de Serviça) Previsā Data	io Inicial	Previs Data	são Final	Status			VIHora	Qide Horas	Пhservar	230	×
Sea Responsável	de Ordem de Serviço Lancamento Data Hora 28/07/2023 11:11	Previsã Data 28/07/2023	io Inicial Hora	Previ: Data 28/07/202	são Final Hora 3 12:00:00	Status TESTE 1			VI.Hora	Otde Horas 4,00	Observad	são	×
 Apontamento de Status Sea Responsável TESTE 1 	de Ordem de Serviço Lancamento Data Hora 28/07/2023 11:11	Previsã Data 28/07/2023	io Inicial Hora 08:00:00	Previ: Data 28/07/202	são Final Hora 3 12:00:00	Status TESTE 1			VI.Hora	Otde Horas 4,00	Observad	são	×
Apontamento de Status Sea Responsável	de Ordem de Serviço Lancamento Data Hora 28/07/2023 11:11) Previsa Data 28/07/2023	io Inicial Hora 08:00:00	Previ: Data 28/07/202	s ão Final Hora 3 12:00:00	Status TESTE 1			VI.Hora	Otde Horas 4,00	Observad	são	×
Apontamento de Status	de Ordem de Serviço Lancamento Data Hora 28/07/2023 11:11	Previsa Data 28/07/2023	io Inicial Hora 08:00:00	Previa Data 28/07/202	são Final Hora 3 12:00:00	Status TESTE 1			VI.Hora	Otde Horas 4,00	Observa	são	×
 Apontamento de Status Sea Responsável TESTE 1 	de Ordem de Serviço Lancamento Data Hora 28/07/2023 11:11	Previsā Data 28/07/2023	io Inicial Hora 08:00:00	Previ: Data 28/07/202	são Final Hora 3 12:00:00	Status TESTE 1			VI.Hora	Otde Horas 4,00	Observad	são	×
Apontamento de Status	de Ordem de Serviço Lancamento Data Hora 28/07/2023 11:11	Previsa Data 28/07/2023	io Inicial Hora 08:00:00	Previ: Data 28/07/202	s ão Final Hora 3 12:00:00	Status TESTE 1			VI.Hora	Otde Horas 4,00	Observad	cão	×
Apontamento de Status	de Ordem de Serviço Lancamento Data Hora 28/07/2023 11:11	Previsā Data 28/07/2023	io Inicial Hora 08:00:00	Previ : Data 28/07/202	são Final Hora 3 12:00:00	Status TESTE 1			VI.Hora	Otde Horas 4,00	Observad	são	×
Apontamento de Status	de Ordem de Serviço Lancamento Data Hora 28/07/2023 11:11	Previsā Data 28/07/2023	io Inicial Hora 08:00:00	Previa Data 28/07/202	são Final Hora 3 12:00:00	Status TESTE 1			VI.Hora	Otde Horas 4,00	Observad	ŝão	×
Apontamento de Status Sea Responsável	de Ordem de Serviço Lancamento Data Hora 28/07/2023 11:11	Previsa Data 28/07/2023	io Inicial Hora 08:00:00	Previ: Data 28/07/202	são Final Hora 3 12:00:00	Status TESTE 1			VI.Hora	Otde Horas 4,00	Observad	:ão	×
Apontamento de Status Seo Responsável	de Ordem de Serviço Lancamento Data Hora 28/07/2023 11:11	Previsa Data 28/07/2023	io Inicial Hora 08:00:00	Previ: Data 28/07/202	são Final Hora 3 12:00:00	Status TESTE 1			VI.Hora	Otde Horas 4,00	Observad	cão	×
Apontamento de Status	de Ordem de Serviço Data Hora 28/07/2023 11:11	Previsa Data 28/07/2023	io Inicial Hora 08:00:00	Previ: Data 28/07/202	são Final Hora 3 12:00:00	Status TESTE 1			VI.Hora	Otde Horas 4,00	Observa	são	×
Apontamento de Status	de Ordem de Serviço Data Hora 28/07/2023 11:11	Previsā Data 28/07/2023	io Inicial Hora 08:00:00	Previa Data 28/07/202	são Final Hora 3 12:00:00	Status TESTE 1			VI.Hora	Otde Horas 4,00	Observad	-ŝ	×
Apontamento de Status	de Ordem de Serviço Lancamento Data Hora 28/07/2023 11:11	Previsã Data 28/07/2023	io Inicial Hora 08:00:00	Previ: Data 28/07/202	são Final Hora 3 12:00:00	Status TESTE 1		Rea	VI.Hora	Otde Horas 4,00	Observad	são V	×
Apontamento de Status	de Ordem de Serviço Data Hora 28/07/2023 11:11	Previsa Data 28/07/2023	io Inicial Hora 08:00:00	/isão nicial	são Final Hora 3 12:00:00	Status TESTE 1	Hora Final	Rea	VI.Hora	Otde Horas 4,00	Observad	são o — V	×
Apontamento de Status Sea Responsável TESTE 1	de Ordem de Serviço Data Hora 28/07/2023 11:11	Previsā Data 28/07/2023	io Inicial Hora 08:00:00	Previa Data 28/07/202 /isão nicial	são Final Hora 3 12:00:00 Hora Inicial 08:00:00 ÷	Status TESTE 1	Hora Final	÷ Rea	VI.Hora	Otde Horas 4,00	Observad 	2ão	×
Apontamento de Status Sea Responsável TESTE 1 Status Observação	de Ordem de Serviço Data Hora 28/07/2023 11:11	Previsā Data 28/07/2023	io Inicial Hora 08:00:00	Previa Data 28/07/202 /isão nicial	são Final Hora 3 12:00:00 Hora Inicial 08:00:00 ÷	Status TESTE 1	Hora Final	- Res	VI.Hora	Otde Horas 4,00	Observad		× I.Hora 0,00
Apontamento de Status Seo Responsável TESTE 1 Status Observação	de Ordem de Serviço Data Hora 28/07/2023 11:11	Previsā Data 28/07/2023	io Inicial Hora 08:00:00	Previa Data 28/07/202 28/07/202	são Final Hora 3 12:00:00 Hora Inicial 08:00:00 ÷	Data Final	Hora Final	Res	VI.Hora	Otde Horas 4,00	Observad	são	×
Apontamento de Status Sea Responsável TESTE 1 Status Observação	de Ordem de Serviço Data Hora 28/07/2023 11:11	Previsa Data 28/07/2023	io Inicial Hora 08:00:00	Previa Data 28/07/202	são Final Hora 3 12:00:00 Hora Inicial 08:00:00 ÷	Status TESTE 1	Hora Final 12:00:00	÷ Res	VI.Hora	Otde Horas 4,00	Observad		× 1.Hora 0,00
Apontamento de Status Sea Responsável TESTE 1 Status Observação	de Ordem de Serviço Data Hora 28/07/2023 11:11	Previsā Data 28/07/2023	io Inicial Hora 08:00:00	Previa Data 28/07/202 /isão nicial	são Final Hora 3 12:00:00 Hora Inicial 08:00:00 ÷	Status TESTE 1	Hora Final 12:00:00	÷ Rea	VI.Hora	Otde Horas 4,00	Observad Funcionári	5ão ♥♥ ♥■ ■ Sair	× 1.Hora 0,00
Apontamento de Status Sea Responsável TESTE 1 Status Observação	de Ordem de Serviço Data Hora 28/07/2023 11:11	Previsā Data 28/07/2023	io Inicial Hora 08:00:00	Previa Data 28/07/202	são Final Hora 3 12:00:00 Hora Inicial 08:00:00	Data Final	Hora Final	÷ Re:	VI.Hora	Otde Horas 4,00	Observad	são	×



PREVISÃO DE TÉRMINO COM PAINEL DE ACOMPANHAMENTO

1.0 campo de "Previsão de Início" e "Previsão de Término" na tela de apontamento de status da ordem de serviço é de extrema importância para definir as datas e horários estimados para o início e conclusão de cada etapa do processo.

2. Antes de incluir ou registrar o apontamento de status, é recomendado que você preencha esses campos com as datas e horários previstos para o início e término da atividade correspondente. Essas informações são fundamentais para o controle e acompanhamento do progresso da ordem de serviço, pois permitem que você compare as previsões com a realização efetiva das tarefas.

3. Ao definir a previsão de início e término, o sistema poderá gerar um "Painel de Acompanhamento", que é uma ferramenta poderosa para visualizar o status de todas as ordens de serviço em andamento, de forma consolidada. Nesse painel, você poderá verificar o andamento das etapas, os responsáveis por cada tarefa e se a execução está dentro dos prazos estimados.

🧱 CGF - DMA IN	IFORMÁTICA							
<u>C</u> adastros	<u>F</u> inanceiro	<u>E</u> stoque	<u>L</u> ocação	Con <u>t</u> role Caixa	<u>P</u> arâmetros	Pr <u>o</u> duç <u>ão</u>	Rec. Huma	nos <u>R</u>
Orç mei t		en da	0.S .	à 📀 Rece ber	Pro dute		Painel O.S.	L
Orçament	to Venda/	/Devolução	Ordem de Serviç	o Receber	Consulta Prod	uto	Painel O.S.	Lo

Empresa em uso	CLIENTE
	ATRADOS CONTAS A RECEBER

🔛 Painel Ordem Serviç	0			- 0
	St	atus dos Veículos - 11:18:44		
Ord.Serviço	Veículo	Nome do Cliente	Data	Previsão Término
25	ASDA23R1-ABC	DMATEC EQUIPAMENTOS E SERV	28/07/2023	12:00:00



PAINEL DE ACOMPANHAMENTO

- 1.Na tela inicial do CGF, procure pelo botão "Painel O.S". Geralmente, ele está localizado acima e no sexto botão.
- 2. Ao clicar no botão "Painel O.S", uma nova tela será aberta, apresentando o "Painel de Acompanhamento de Ordem de Serviço".
- 3. Através do Painel de Acompanhamento, você pode acompanhar o progresso das ordens de serviço em tempo real, identificando possíveis atrasos, ajustes ou ações que se façam necessárias para garantir o bom andamento dos processos.

										×
🛉 🕅 🎆 Incluir <u>E</u> ditar	Estornar Grava	X <u>C</u> ancelar	lmprimir/Email	00 Ence <u>r</u> rar	<u>as</u> Gera <u>F</u> inanc	E C <u>o</u> rreção	O St <u>a</u> tus	+ Opções	. <mark>.</mark> <u>S</u> air	
).S. Depto Emi	issão Vencimento	Encerram	ento Cliente	F3 para consu	ulta			Importar	Orçamento	1
6221 🟦 25/	07/2023 🔟 / /	15 / /	15 31		EC EQUIPAME	NTOS E SEF	VICOS LTDA	CheckLis	t	
								Custo M	ateriais	
Endereço / Profiss	sional							Atualizar	Custo dos Ma	ateriais
Serviço < F8 > Produt	to <f4> Material <ctrl+m< td=""><td>> Observaçõe</td><td>s</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Resumo</td><td>do Processo</td><td></td></ctrl+m<></f4>	> Observaçõe	s					Resumo	do Processo	
Para excluir um service	o informa o item e a quan	tidade negativa (tecle "ENTER"	L OH Duok	n click sobre o	servico		Clonar O	rdem de Servi	iço
Item Servico Desc	cricão do Servico						Qtde (Min.)	Arquivo	Externo	
▶ 1 33 TES	TE SERVICO						60,0000	15 000	0	15.00
CheckList Ordem de Serv	viço: 6221 - DMATEC EQUIPAMI	ENTOS E SERVICOS L	TDA(31) - 25/07/202	3						
CheckList Ordem de Serv	viço: 6221 - DMATEC EQUIPAM	ENTOS E SERVICOS L	TDA(31) - 25/07/202	3		Otde	S/N/V/X	Observação		
CheckList Ordem de Serv Termo Data	viço: 6221 - DMATEC EQUIPAM	ENTOS E SERVICOS L	TDA(31) - 25/07/202 ção CheckList	3		Qtde	<u>S/N/V/X</u>	Observação		
CheckList Ordem de Serv Termo Data 8480 25/07/2023	viço: 6221 - DMATEC EQUIPAM CheckList (F7) EQUIP 26	ENTOS E SERVICOS L	TDA(31) - 25/07/202 ição CheckList ITIA	3		Qtde	S/N/V/X	Observação		

Data	CheckList (F7)	It F6	Descrição CheckList	Qtde	S/N/V/X	Observação	^
25/07/2023	EQUIP 26						
		296	GARANTIA				
		299	PERGUNTAR SENHA				
		300	TEM RISCOS				
							_
							v
		Descricã) da Pergunta				v
-9	F3 F4	Descriçã	o da Pergunta				
-9	F3 F4	Descriçã	o da Pergunta				
=9 ¥	F3 F4	Descriçã	o da Pergunta				•

O checklist é uma ferramenta muito útil para garantir que todas as etapas de entrega, retirada ou execução de um serviço específico sejam seguidas corretamente, evitando erros e garantindo a qualidade dos processos. Para utilizar o checklist no sistema CGF, siga os passos abaixo:

- desejado.



CHECK LIST DE ENTREGA RETIRADA E DE SERVIÇO ESPECÍFICO

1. Primeiramente, entre em contato com a DMA para que possamos fazer as configurações necessárias no sistema e habilitar a funcionalidade de checklist de acordo com as suas necessidades.

2. Após a configuração, na tela de "Cadastro de ordem de serviço" clique no botão "+Opções".

3.No menu suspenso, selecione a opção "Checklist".

4. Na tela clique no primeiro "+" ou F8 para adicionar o termo e a data do seu checklist.

5.No segundo "+" ou F3 clique para escolher o seu checklist, assim vai aparecer uma lista para que você selecione o checklist

6. Após isso seu checklist aparecera ao lado para ser preenchido.

Cadastro de Ordem de Serviço	×	
- Incluir Editar Estornar Gravar Cancelar Imprimir/Email Encerrar Instalação Gera Financ Correção Status + Opcões St	l air	
O.S. Depto Emissão Vencimento Encerramento Cliente F3 para consulta Venc Importar Orçan 25 28/07/2023 19/07/2025 1 1 1 31 21 DMATEC EQUIPAMENTOS E SERVICOS LTDA 1 CheckList	ento	
Endereço / Profissional Custo Materiais Atualizar Custo	dos Materi	ais
Defeitos Serviço <f8> Produto <f4> Material <ctrl+m> Observações Equipamento <ctrl+q> Veículo <f10> Agendamento (Ctrl+Q) Resumo do Pro</f10></ctrl+q></ctrl+m></f4></f8>	cesso	
Para excluir um produto, informa a quantidade negativa Importar dados da venda Importar dados da venda Alterar Verculo do Clonar Ordem of Clonar O	la O.S. le Serviço	
12 Item Cód Prod Descrição do Produto UN Quantic Arquivo Externo)	
Quantidade Código do Produto ou Barras 1,0000 Image: Comparison of the second of the	>	
Número Locação NF-S Emitir N.F.S. NOTA Serie Emitir N.F.S Total da O.S. R\$ 203,80) 🔍	



VÍNCULO FOTOS E OUTROS LAUDOS JUNTO A ORDEM DE SERVIÇO

- 1. Na tela de cadastro de Ordem de Serviço, clique no botão "+Opções".
- 2. No menu suspenso, selecione a opção "Arquivo Externo".
- 3. Ao selecionar essa opção, o sistema abrirá a tela de consulta de arquivos.
- 4. Nessa tela, você poderá procurar e selecionar os arquivos que deseja vincular à Ordem de Serviço. Isso pode incluir fotos, documentos, laudos técnicos, entre outros.

ARQUIVO EXTERNO

💕 Cadastro	de Ordem de Se	erviço							
tncluir	<mark>₿</mark> <u>E</u> ditar	 Estornar	<u>G</u> ravar	X Cancelar	ے Im <u>p</u> rimir/Email	0 Ence <u>r</u> rar	<u> </u>	E C <u>o</u> rreção	St <u>a</u>
0.S. D	epto Emiss	são Ve	ncimento	Encerrame	ento Cliente	F3 para consu	ulta		
6221	25/07	/2023 🗉 /	/	5 11	15 3		EC EQUIPAME	ENTOS E SER	RVICOS
		,		,	,				
– Endereç	o / Profissio	onal — — —							
-	,				,				
Serviço <f< td=""><td>⁻⁸> Produto</td><td><f4> Materia</f4></td><td>al «Ctrl+M»</td><td>Observaçõe:</td><td>s</td><td></td><th></th><th></th><td></td></f<>	⁻⁸ > Produto	<f4> Materia</f4>	al « Ctrl+M »	Observaçõe:	s				
Para exclu	iir um serviço,	informa o item	e a quantida	de negativa e	e tecle "ENTEF	R"! OU Dupl	o click sobre o	o serviço	
Item Se	erviço Descri	ção do Serviço	D						Qtde (l
▶ 1	33 TEST	E SERVICO)						60,0
		3							

1. Procure a opção "Mais Opções" na interface.

- 2.No menu de opções adicionais, escolha a opção "Arquivo Externo".
- 3. Isso geralmente abrirá uma janela ou um painel que permite que você faça upload de arquivos externos, como fotos, documentos, imagens e PDFs.



				×
) tus	- 0pçõe <u>s</u>	. <mark>.</mark> <u>S</u> air		
	Importa	r Orçamento		ļ
LTDA	CheckLis	st		
	Custo M	lateriais		
	Atualiza	r Custo dos Ma	teriais	
	Resumo	do Processo		
	Clonar C)rdem de Servi	ço	
vin.)	Arquivo	Externo		
000	15,000	0	15,00	

VÍNCULO FOTOS

Consulta de Arquivos - Ord	rdem de Serviço: 7				- 🗆 ×	Consulta de Ar	quivos - Ordem de Sen	viço: 7					- 🗆 X
Crdenar por Filt Código C Data C Path C Descrição	thrar por Data Data th	Descrição ॼ		Tecle "ESC" para limpar os campos !	Filtrar	 Ordenar por € Código	Filtrar por Código Path	Data	Descrição		Tecl	le "ESC" para par os campos !	Filtrar
✓ Código Data ▶	Path		Descrição		€ Mostrar Imagem	▼ Código Data *	Path			Descrição			<u>Mostrar Imagem</u> <u>Abrir Arquivo</u>
		Conectar WebCam Capturar imagem	Sarregar Imagem	rquivo quivo	no Banco de Dados			Desc Path	rrição Origem Denectar VebCam	Carregar Imagem	Excluir Excluir	Buscar n	o Banco de Dados

1. Na tela de consulta de arquivos clique no botão "Incluir", assim os botões abaixo ficaram habilitados.

2. Clique no botão carregar imagem para selecionar a imagem desejada que deseja vincular a essa O.S



Abrir					×
Examinar:	Area de Trabalho	← 🗈 💣 🎟▼		(220x225)	<u>A</u>
Acesso rápido	Nome DMA	Data de modificação 05/07/2023 11:44 27/07/2023 09:23 05/07/2023 11:46	Tipo Pasta de arquivos Pasta de arquivos Pasta de arquivos		
Área de Trabalho	icon Icon 16x16 icon 32x32	05/07/2023 11:46 05/07/2023 11:46 05/07/2023 11:46 13/07/2023 10:45	Pasta de arquivos Pasta de arquivos Pasta de arquivos Pasta de arquivos		
Bibliotecas	Logo Manual da Marca	27/07/2023 16:56 11/07/2023 16:18 26/07/2023 16:50 13/07/2023 09:54	Pasta de arquivos Pasta de arquivos Pasta de arquivos Pasta de arquivos	Consulta de Arquivos - Ordenar por	Ordem de Serviço: 7 Filtrar por
Este Computador	print . teste	05/07/2023 11:43 10/07/2023 13:59 28/07/2023 09:51	Pasta de arquivos Arquivo JPG Arquivo JPG	O Data O Path O Descrição	Path
Rede	< Nome: teste		> Abrir	▼ Código Data *	C:\Users\micro\Desktop\teste.jp
	Tipo: JPEG Image File (*.jpg)		✓ Cancelar		

1. Uma janela será exibida selecione a imagem que deseja e clique no botão abrir logo após a imagem será exibida e pode ser visualizada





				– 🗆 ×
				Filtrar
Descriçao			Tecle "ESC" para limpar os campos !	
	Descrição			Sair
				2011
				Mostrar Imagem
				<u>A</u> brir Arquivo
i 🚑 Incluir		Excluir	Buscar no	o Banco de Dados
1.5		sint -		
io				
igem				
RS\MICRO\DESKTOP\TE	STE.JPG			
ctar 📃 📑	<u>Carregar Imagem</u>	<u>C</u> arregar Arquivo	✓	<u>G</u> ravar
turar imagem	Excluir Imagem	Excluir Arquivo	× ⊆i	ancelar

				1
Consulta de Arquivos - Ordem de Serviço: 7			– 🗆 X	
Ordenar por Filtrar por Código Código Data Descrição Path Path	Tecle ' limpar	ESC" para os campos !	Filtrar	
Código Data Path	Descrição			
¥	· · ·		∑air	
C:\Users\micro\Desktop\teste.jpg				
		Abrir	Mostrar Imagem	
		Examinar	Area de trab	albo antiga
		Examinar.		
	Excluir		Nome	
Descrição		Acesso rápido		
Image: Contract of the second seco	ESTE.JPG	Área de Trabalho Bibliotecas		-
			2 5	
		Este Computador	1	
1.Clique no botão carregar arquivo para se que deseja vincular a essa O.S 2.Uma janela será exibida selecione o arqui	ecionar um arquivo vo que deseja e clique	Rede		
no botão abrir logo após o caminho será	exibido e pode ser		Nome:	·
visualizado também.			Tipo:	



					×
•	← 🗈 📸 📰 ◄				
	Data de modificação	Тіро	Tamanho		^
	29/11/2022 17:08	Arquivo	1 KB		
	19/10/2022 09:24	Atalho	1 KB		
	30/09/2022 13:15	Arquivo ZIP do Wi	945.134 KB		
	18/10/2022 17:12	Atalho	3 KB		
	30/09/2022 13:35	Atalho	1 KB		
	05/12/2022 10:24	Microsoft Visio Do	82 KB		
	29/11/2022 17:34	Documento de Te	52 KB		
	30/09/2022 13:24	Atalho	2 KB		
	29/11/2022 15:47	Documento do Mi	20 KB		
	10/02/2023 13:24	Microsoft Edge P	1.054 KB		
	29/11/2022 16:07	Microsoft Visio Do	274 KB		
	26/10/2022 16:13	Atalho	2 KB		
	30/09/2022 13:37	Atalho	2 KB		
	18/10/2022 17:41	Documento de Te	2.114 KB		
	22/11/2022 17:44	Documento do Mi	14 KB		
	23/11/2022 10:03	Atalho	2 KB		
	23/11/2022 10:04	Atalho	1 KB		v .
			-	Abrie	
				ADH	_
			•	Cancelar	•

Consulta de Arquive	os - Ordem de Serviço: 7		-	ПХ	Consulta de Arqui	vos - Ordem de Serviço: 7			– 🗆 ×
Ordenar por Código Data Path Descrição	Filtrar por Código Data / / / Path	Descrição IB	Tecle "ESC" para limpar os campos !	ltrar	Ordenar por Código Data Path Descrição	Filtrar por Código Data /// Path	Descrição 33	Tecle "ESC" para limpar os campos !	Filtrar
▼ Código Data	Path	Descrição		Sair	▼ Código Data	Path	Descrição		Sair
	C:\USers\micro\Desktop\Area	de trabalho antiga\PROCESSO	OMPLETO.PDF	ostrar Imagem Abrir Arquivo	360 28/07/20	23 10:10: C:\Users\micro\Desktop\A	Image: Second secon	D COMPLETO.PDF	Mostrar imagem Abrir Arquivo no Banco de Dados

1. Clique no botão carregar arquivo para selecionar um arquivo que deseja vincular a essa O.S 2. Uma janela será exibida selecione o arquivo que deseja e clique no botão abrir logo após o caminho será exibido e pode ser visualizado também. 3. Após vincular a imagem ou o arquivo externo desejado à Ordem de Serviço e inserir uma descrição adequada, clique em "Salvar" para concluir o processo. Feito isso, a imagem e o arquivo ficarão associados à ordem de serviço e estarão disponíveis para visualização sempre que necessário.





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.

