



O.S - Interna

Empresa

Ordem de Serviço Interna

Vamos começar



SUMÁRIO

• Como criar uma ordem de serviço - Interna	1
• Produto composto e não composto	2
• Importando de um Orçamento	3
• Vincular o orçamento a uma ordem de serviço	4
• Observação – retira / entrega.....	7
• Equipamento e veículos utilizados	10
• Responsável técnico pelo serviço	12
• Funcionário participaram da operação	13
• Previsão de término com painel de acompanhamento	14
• Check list de entrega retirada e de serviço específico	16
• Vínculo fotos e outros laudos junto a Ordem de serviço	18



COMO CRIAR UMA ORDEM 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".

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

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.

Quantidade: 1,0000

Código do Produto ou Barras: F4

Total da O.S. **NF-S** Emitir N.F.S. **NOTA Serie** Emitir N.F.E. **7,50**

Quantidade: 1,0000

Código do Produto ou Barras: F4

Total da O.S. **NF-S** Emitir N.F.S. **NOTA Serie** Emitir N.F.E. **7,50**

Item	Cód Mat	Descrição do Material	Unid	Pr. Custo	Quantidade	Vl Utilizado	Vl Total	Resc.	Conhecimento	Lavagem	Ord. PCL	Vl Desc.	Vl IPI	% IPI
1	000019	TESTE COMPOSIÇÃO	UN	0,00	2,0000	3,7500	7,50	0,00	0,0000	0,0000	0,0000	0,00	0,00	0,00

Código do Material: F4

Descrição do Material: F4

Excluir Produto

Total da O.S. **NF-S** Emitir N.F.S. **NOTA Serie** Emitir N.F.E. **7,50**

COMO CRIAR UMA ORDEM DE SERVIÇO IMPORTANDO UM ORÇAMENTO



The screenshot shows the 'Cadastro de Ordem de Serviço' window. The menu '+ Opções' is open, and 'Importar Orçamento' is highlighted. Other menu items include 'CheckList', 'Custo Materiais', 'Atualizar Custo dos Materiais', 'Resumo do Processo', and 'Clonar Ordem de Serviço'.

The screenshot shows the 'Importar Orçamento' dialog box. The 'O que Deseja Fazer' section has 'Criar uma Ordem Serviço' selected. The 'Orçamento Produto' and 'Orçamento Material' fields are filled with values. The 'Importar todos os Produtos', 'Importar todos os Materiais', and 'Importar todos os Serviços' checkboxes are checked. The 'Confirma' button is highlighted.

1. Clique no botão "+ Opções", localizado na parte superior da tela.
2. Na lista de opções que será exibida, selecione a opção "Importar Orçamento".
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 ordem de serviço.
6. Após selecionar o orçamento desejado em ambos os campos, clique no botão "Confirmar" para iniciar o processo de importação.
7. O 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 ordem de serviço.

VINCULAR O ORÇAMENTO A UMA ORDEM DE SERVIÇO

Importar Orçamento

O que Deseja Fazer

Criar uma Ordem Serviço

Vincular os Orçamentos a esta Ordem de Serviço

Orçamento Produto

Orçamento Material

Importar todos os Produtos

Importar todos os Materiais

Importar todos os Serviços

Confirma

Cancelar

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.

Consulta de Orçamento

Depto: Inicial Documento: // Emissão: 15 Cliente: Vendedor: Profissional:

Limpar Org. < Alt+I > Intervalo

Legenda: Tecla "ESC" para limpar os filtros

Orçamento: Gerado, Em aberto, Todos

Venda Número	Dados Cliente	Dados Frete	Data						
Venda 1	Nro O.S.	Dt Emissão	Valor	Cliente	Cidade	Tipo	Valor	Impressão	Inclusã
1008	6428		22/06/2023	20,00	CLIENTE TESTE				22/06/

EXEMPLO:
TELA DE CONSULTA DE ORÇAMENTO

Cadastro de Ordem de Serviço

Agrupar Orçamento: Vendedor / Profissional / Observação

Vendedor: TESTE Profissional: TESTE

Item	Produto	Descrição	Unid	Ambiente
1	000019	TESTE COMPOSIÇÃO	UN	

O.S.: 6210 Depto: TB Emissão: 22/06/2023 Prev Entrega: // Vlr Total: 20,00

Cliente: 31 DMATEC EQUIPAMENTOS E SERVICOS LTDA Vendedor: 26 TESTE

Status: INTERNA

Para excluir um serviço: Item Serviço Desc

Importar Orçamento

O que Deseja Fazer:

- Criar uma Ordem Serviço
- Vincular os Orçamentos a esta Ordem de Serviço

Orçamento Produto: 1008

Orçamento Material: 1008

- Importar todos os Produtos
- Importar todos os Materiais
- Importar todos os Serviços

Confirma Cancelar

Complemento Descrição

Código do Serviço: F8 Excluir Serviço

Total da O.S: NF-S Emitir N.F.S. NOTA Serie Emitir N.F.E. 7,50

EXEMPLO: TELA DE IMPORTAR ORÇAMENTO COM OS CAMPOS JÁ PREENCHIDOS

Complemento Descrição

Código do Serviço

F8 Excluir Serviço

Total da O.S **NF-S** Emitir N.F.S. **NOTA Serie** Emitir N.F.E. **7,50**

1. Após esse processo para conseguir ver a tela com os comparativos vá até a LUPA para abrir a tela "Comparativo do Orçamento com a Ordem de Serviço"



Comparativo do Orçamento com a Ordem de Serviço

Tipo	TP	Dados do Produto			Quantidade	Valor Unit.	Valor Total	Desconto			Preço de Custo	Impostos		
		Código	Descrição	UN				%	Valor	Rateio		% ICMS	% IPI	Valor IPI
PRODUTO FINAL	P	000019	TESTE COMPOSIÇÃO	UN	2,00	10,0000	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
ORÇAMENTO	M	000019	TESTE COMPOSIÇÃO	UN	2,00	10,0000	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
UTILIZADO	M	000019	TESTE COMPOSIÇÃO	UN	2,00	3,7500	7,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Orçamento Produto Final No: 1008	Materiais / Serviços Orçados		Materiais / Serviços Utilizados		Diferença
	20,00	Total Materiais Orçados	0,00	Total Materiais Utilizados	7,50
	Total Serviços Orçados	0,00	Total Serviços Utilizados	0,00	0,00
	Total Orçamento No:	0,00	Total Ordem de Serviço No: 6210	7,50	-7,50

Cadastro de Ordem de Serviço

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

O.S. 25 | Depto. | Emissão 28/07/2023 | Vencimento // | Encerramento // | Cliente 1 DMATEC EQUIPAMENTOS E SERVICOS LTDA | F3 para consulta | Vendedor F2 para consulta

Endereço / Profissional | Status INTERNA

Defeitos | Serviço <F8> | Produto <F4> | Material <Ctrl+M> | Observações | Equipamento <Ctrl+Q> | Veículo <F10> | Agendamento

Observação / Recebimento

Receber ?
 Sim
 Não

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

Cadastro de Ordem de Serviço

O.S. 25 Depto. [Icon] Emissão 28/07/2023 Vencimento // Encerramento // Cliente 31 [Icon] DMATEC EQUIPAMENTOS E SERVICOS LTDA Vendedor F2 para consulta

INTERNA

Endereço / Profissional Status

Defeitos | Serviço <F8> | Produto <F4> | Material <Ctrl+M> | Observações **Equipamento <Ctrl+Q>** Veículo <F10> | Agendamento

Código	Descrição do Equipamento	Nro.Série

Equipamento **Ctrl+Q** Arquivo Externo

Número Locação **NF-S** Emitir N.F.S. **NOTA S**

Consulta de Cadastro de Equipamento

Ordenar por: Código Descrição Número de Série

Código Tipo Descrição Descrição Número de Série

Exata Partes

Cliente Teclre "ESC" para limpar os campos !

Código	Descrição	Nro Série	Cliente	Razão Social
2	IPHONE 01234567890123456789012345678901	134245452	1	CONSUMIDOR
14	CELULAR	15151515	1	CONSUMIDOR
15	TESTE	1234	1	CONSUMIDOR
19	IPHONE XCV	1234	1	CONSUMIDOR
20	OUTRO CEL		1	CONSUMIDOR

Cadastro **Transportar** Sair

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

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

O.S. 25 Depto. Emissão 28/07/2023 Vencimento 19/07/2025 Encerramento // Cliente 31 DMATEC EQUIPAMENTOS E SERVICOS LTDA Vendedor 1 VEND OPERAD. GEREM

Status INTERNA

Endereço / Profissional

Defeitos Serviço <F8> Produto <F4> Material <Ctrl+M> Observações Equipamento <Ctrl+Q> Veículo <F10> Agendamento

Código	Descrição do Equipamento	Nro.Série
15	TESTE	1234

Equipamento Ctrl+Q Arquivo Externo

Número Locação NF-S Emitir N.F.S. NOTA Serie Emitir N.F.E. Total da O.S. R\$ 203,80

Para excluir, de duplo clique sobre o Equipamento!

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

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

O.S. 25 | Depto. | Emissão 28/07/2023 | Vencimento 19/07/2025 | Encerramento // | Cliente F3 para consulta | Vendedor F2 para consulta

DMATEC EQUIPAMENTOS E SERVICOS LTDA | VEND OPERAD. GEREN

INTERNA

Endereço / Profissional | Status

Defeitos | Serviço <F8> | Produto <F4> | Material <Ctrl+M> | Observações | Equipamento <Ctrl+Q> | **Veículo <F10>** | Agendamento

Para excluir, de duplo clique do mouse sobre o Veículo! | Para alterar a KM do Veículo, clique no grid!

Código	Placa	Descrição	Km

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.

Veículo/Carreta | Km

F10

Número Locação | **NF-S**

Consulta de Veículos

Ordenar por: Código Descrição Placa Transp/Cliente CBG Chassi

Procurar por: Código | Placa | CBG | Chassi | Tipo de Razão: Exata Partes | Descrição do Veículo

Tipo: Transportadora Cliente

Cliente: | Tecla "ESC" para limpar os campos!

Código	Descrição do Veículo	Placa	Cliente	CBG	CHASSI
1	ABC	ASDA23R1	DMATEC EQUIPAMENTOS E SERVICOS LTDA		
2	ABC TESTE 2	A1232325	LOJA 2		

Cadastro | **Transportar** | Sair

Cadastro de Ordem de Serviço

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

O.S. 25 | Depto. | Emissão 28/07/2023 | Vencimento 19/07/2025 | Encerramento // | Cliente 31 DMATEC EQUIPAMENTOS E SERVICOS LTDA | Vendedor 1 VEND OPERAD. GEREN

INTERNA

Endereço / Profissional | Status

Defeitos | Serviço <F8> | Produto <F4> | Material <Ctrl+M> | Observações | Equipamento <Ctrl+Q> | Veículo <F10> | Agendamento

Para excluir, de duplo clique do mouse sobre o Veículo! | Para alterar a KM do Veículo, clique no grid!

Código	Placa	Descrição	Km
1	ASDA23R1	ABC	

Veículo/Carreta | Km | Descrição | Placa | Arquivo Externo

F10 | | **ABC** | **ASDA23R1**

Número Locação | **NF-S** Emitir N.F.S. | **NOTA Serie** Emitir N.F.E. | **Total da O.S. R\$ 203,80**

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 | Imprimir/Email | Encerrar | Gera Financ | Cgireção | **Status** | + Opções | Sair

O.S. 6221 | Depto. | Emissão 25/07/2023 | Vencimento // | Encerramento // | Cliente 31 | F3 para consulta | DMATEC EQUIPAMENTOS E SERVICOS LTDA | Vendedor 26 | F2 para consulta | TESTE

INTERNA

Endereço / Profissional | Status TESTE

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	60,0000	15,0000	15,00

Complemento Descrição

Apontamento de Status de Ordem de Serviço

Seq	Responsável	Lancamento		Previsão Inicial		Previsão Final		Status	Vl.Hora	Qtde Horas	Observação
		Data	Hora	Data	Hora	Data	Hora				
1	DMA	25/07/2023	16:32		14:00:00		16:00:00	TESTE		0,00	

Status: []

Previsão Data Inicial: // Hora Inicial: 00:00:00 Data Final: // Hora Final: 00:00:00

Responsável: [] Funcionário [] Vl.Hora: 0,00

Observação: []

Incluir | Excluir | Sair

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

Apontamento de Status de Ordem de Serviço

Seq	Responsável	Lancamento		Previsão Inicial		Previsão Final		Status	Vl.Hora	Qtde Horas	Observação
		Data	Hora	Data	Hora	Data	Hora				
1	DMA	25/07/2023	16:32		14:00:00		16:00:00	TESTE		0,00	

Status: TESTE

Previsão: Data Inicial: / / 19; Hora Inicial: 16:00:00; Data Final: / / 19; Hora Final: 17:00:00

Responsável: **Funcionário** (checkbox checked) | **VENDEDOR DOZE** (dropdown selected)

Vl.Hora: 0,00

Observação:

Incluir Excluir Sair

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

Seq	Responsável	Lancamento		Previsão Inicial		Previsão Final		Status	Vl.Hora	Qtde Horas	Observação
		Data	Hora	Data	Hora	Data	Hora				
1	TESTE 1	28/07/2023	11:16	28/07/2023	08:00:00	28/07/2023	12:00:00	TESTE 1		4,00	

Status: TESTE 1

Previsão: Data Inicial 28/07/2023 08:00:00, Data Final 28/07/2023 12:00:00

Responsável: TESTE 1

Observação:

Incluir Excluir Sair

Apontamento de Status de Ordem de Serviço

Seq	Responsável	Lancamento		Previsão Inicial		Previsão Final		Status	Vl.Hora	Qtde Horas	Observação
		Data	Hora	Data	Hora	Data	Hora				
1	TESTE 1	28/07/2023	11:16	28/07/2023	08:00:00	28/07/2023	12:00:00	TESTE 1		4,00	

Status: [Selecione]

Previsão: Data Inicial / / 08:00:00, Data Final / / 12:00:00

Responsável: [Selecione]

Observação:

Incluir Excluir Sair

PREVISÃO DE TÉRMINO COM PAINEL DE ACOMPANHAMENTO

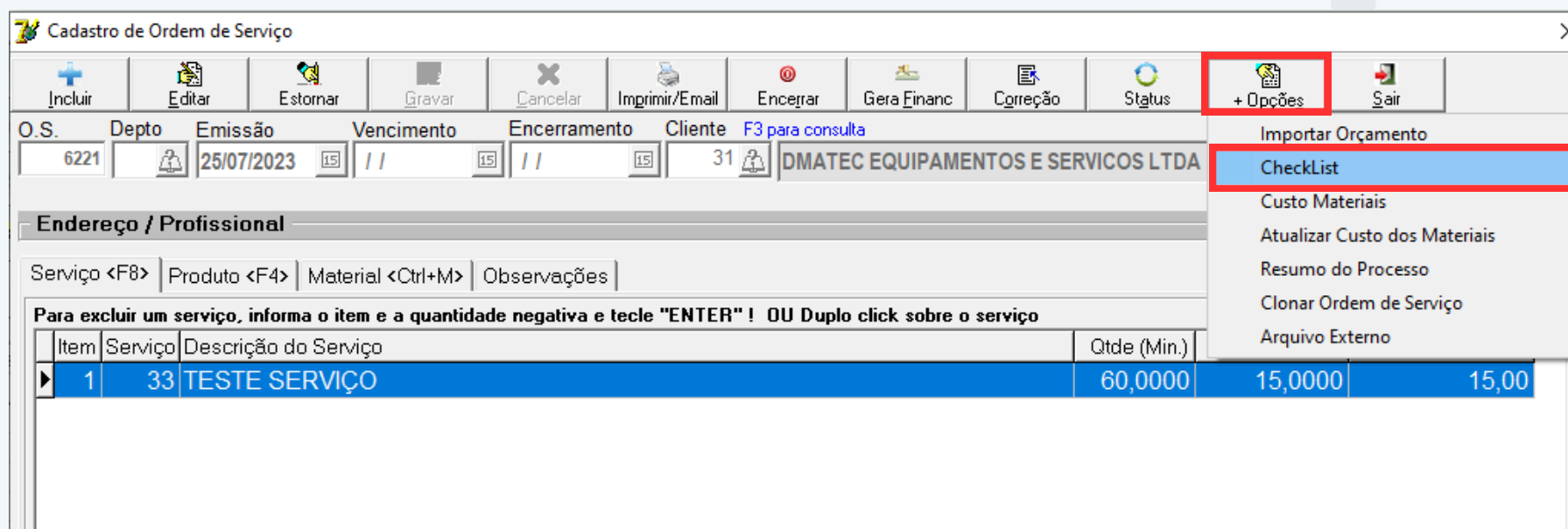
1. O campo de "Previsão de Início" e "Previsão de Término" na tela de apontamento de status da ordem de serviço é de extrema importância para definir as datas e horários estimados para o início e conclusão de cada etapa do processo.
2. Antes de incluir ou registrar o apontamento de status, é recomendado 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.



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.

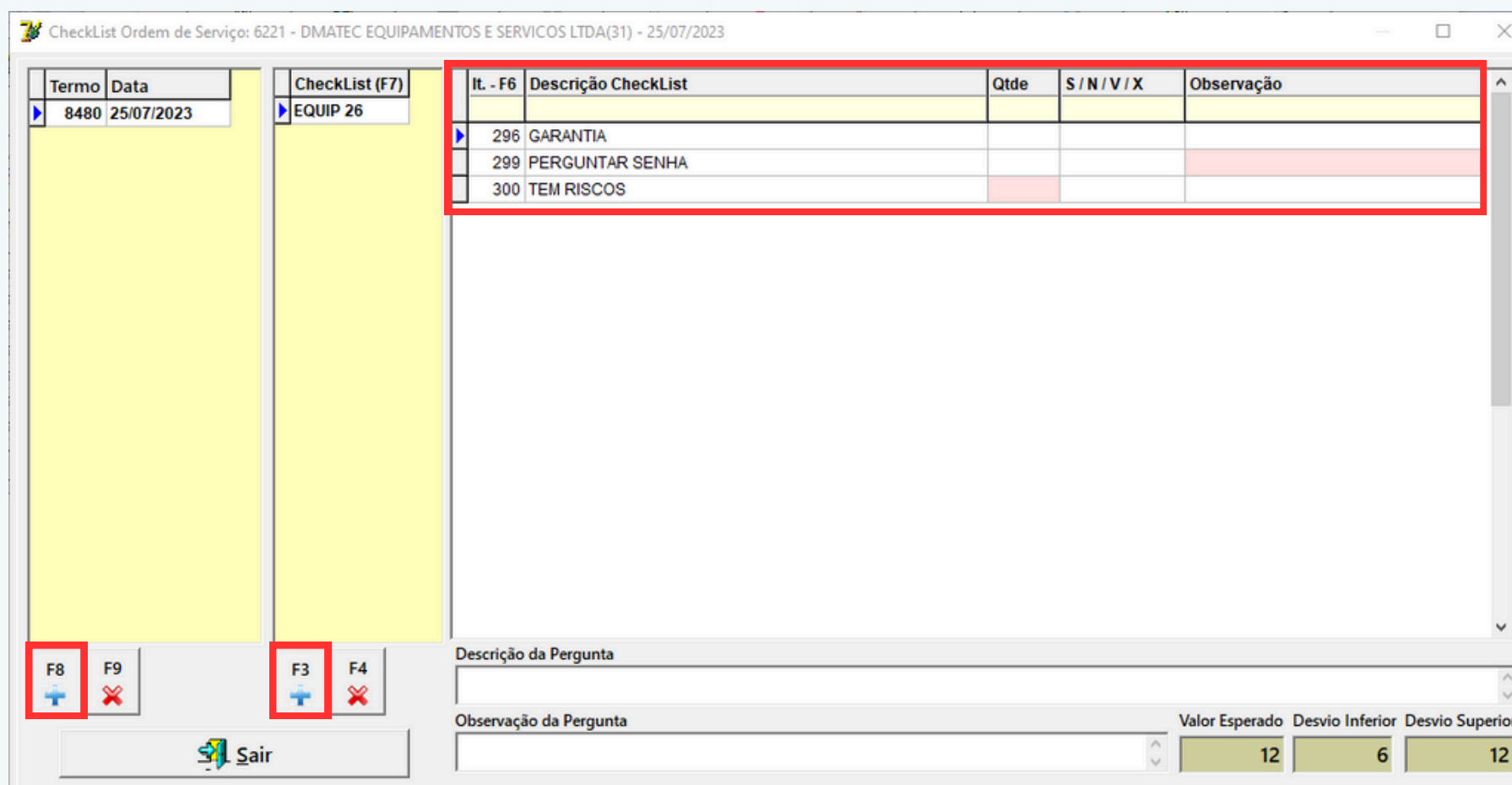
Status dos Veículos - 11:18:44				
Ord.Serviço	Veículo	Nome do Cliente	Data	Previsão Término
25	ASDA23R1-ABC	DMATEC EQUIPAMENTOS E SER	28/07/2023	12:00:00



CHECK LIST DE ENTREGA RETIRADA E DE SERVIÇO ESPECÍFICO

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:

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 desejado.
6. Após isso seu checklist aparecerá ao lado para ser preenchido.



Cadastro de Ordem de Serviço

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

O.S. 25 Depto. Emissão 28/07/2023 Vencimento 19/07/2025 Encerramento // Cliente F3 para consulta DMATEC EQUIPAMENTOS E SERVICOS LTDA

Endereço / Profissional

Defeitos Serviço <F8> Produto <F4> Material <Ctrl+M> Observações Equipamento <Ctrl+Q> Veículo <F10> Agendamento

Para excluir um produto, informa a quantidade negativa
Duplo clique para alterar o status do campo Entregar

Importar dados da venda Alt+V

Item	Cód Prod	Descrição do Produto	UN	Quantid	N.F.E Retorno
1	000099	PRODUTO DE TESTE	KG	1,0000	NÃO

Quantidade 1,0000 Código do Produto ou Barras F4

Número Locação NF-S Emitir N.F.S. NOTA Serie Emitir N.F.E. Total da O.S. R\$ 203,80

Menu suspenso:

- Importar Orçamento
- CheckList
- Custo Materiais
- Atualizar Custo dos Materiais
- Resumo do Processo
- Alterar Veículo da O.S.
- Clonar Ordem de Serviço
- Arquivo Externo

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

O.S. 6221 Depto Emissão 25/07/2023 Vencimento // Encerramento // Cliente 31 DMATEC EQUIPAMENTOS E SERVICOS LTDA

Endereço / Profissional

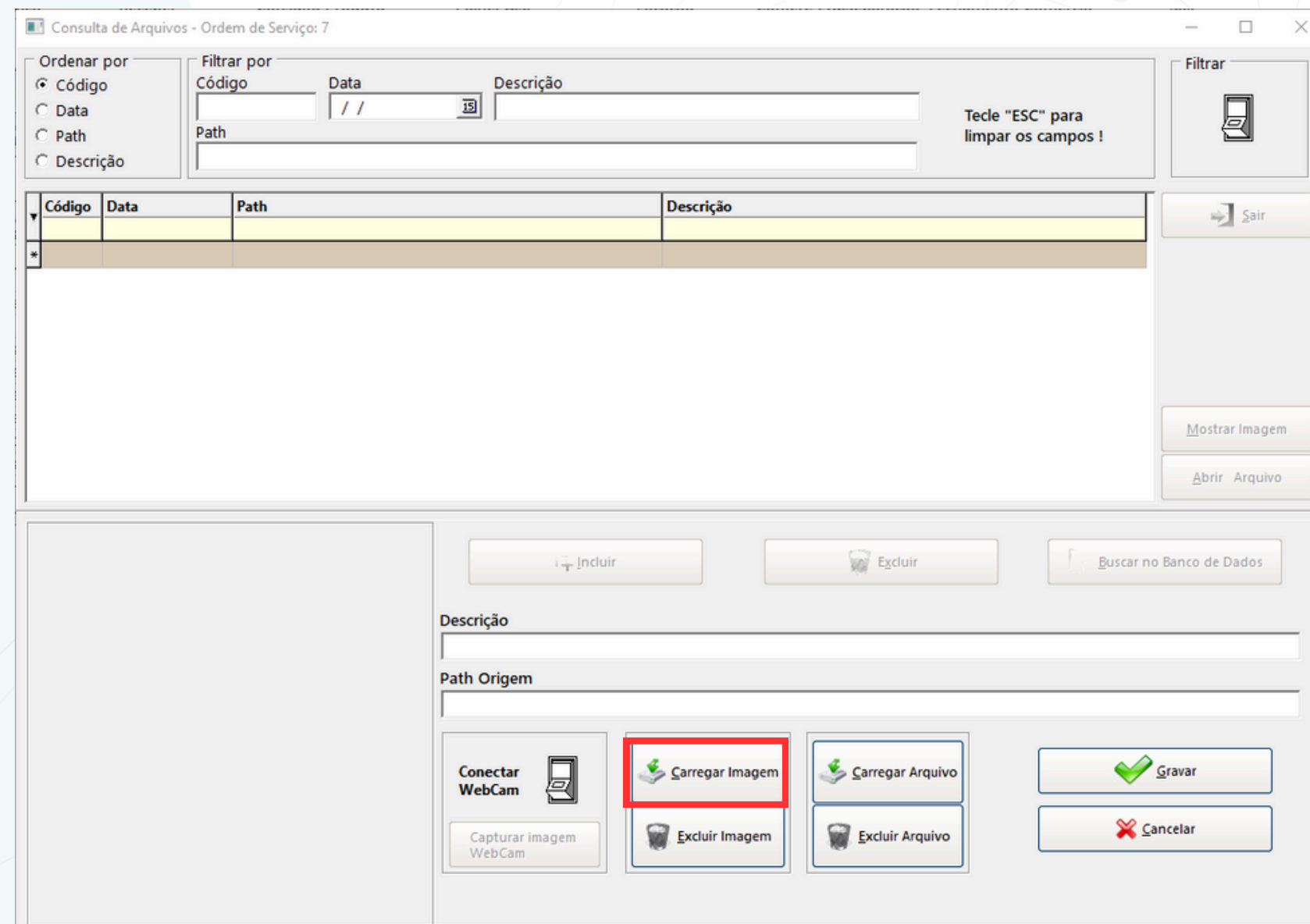
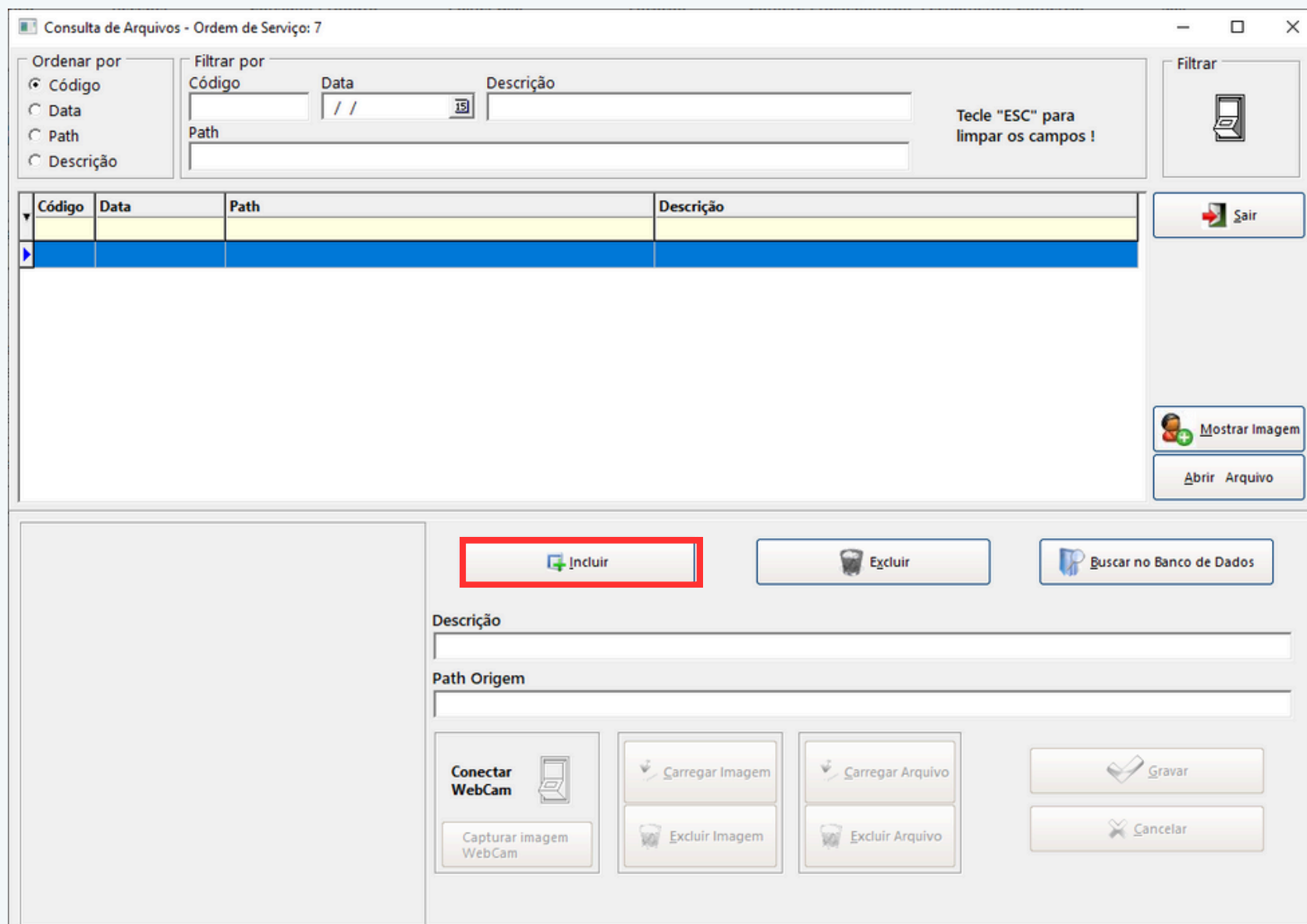
Serviço <F8> Produto <F4> Material <Ctrl+M> Observações

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.)		
1	33	TESTE SERVIÇO	60,000	15,000	15,00

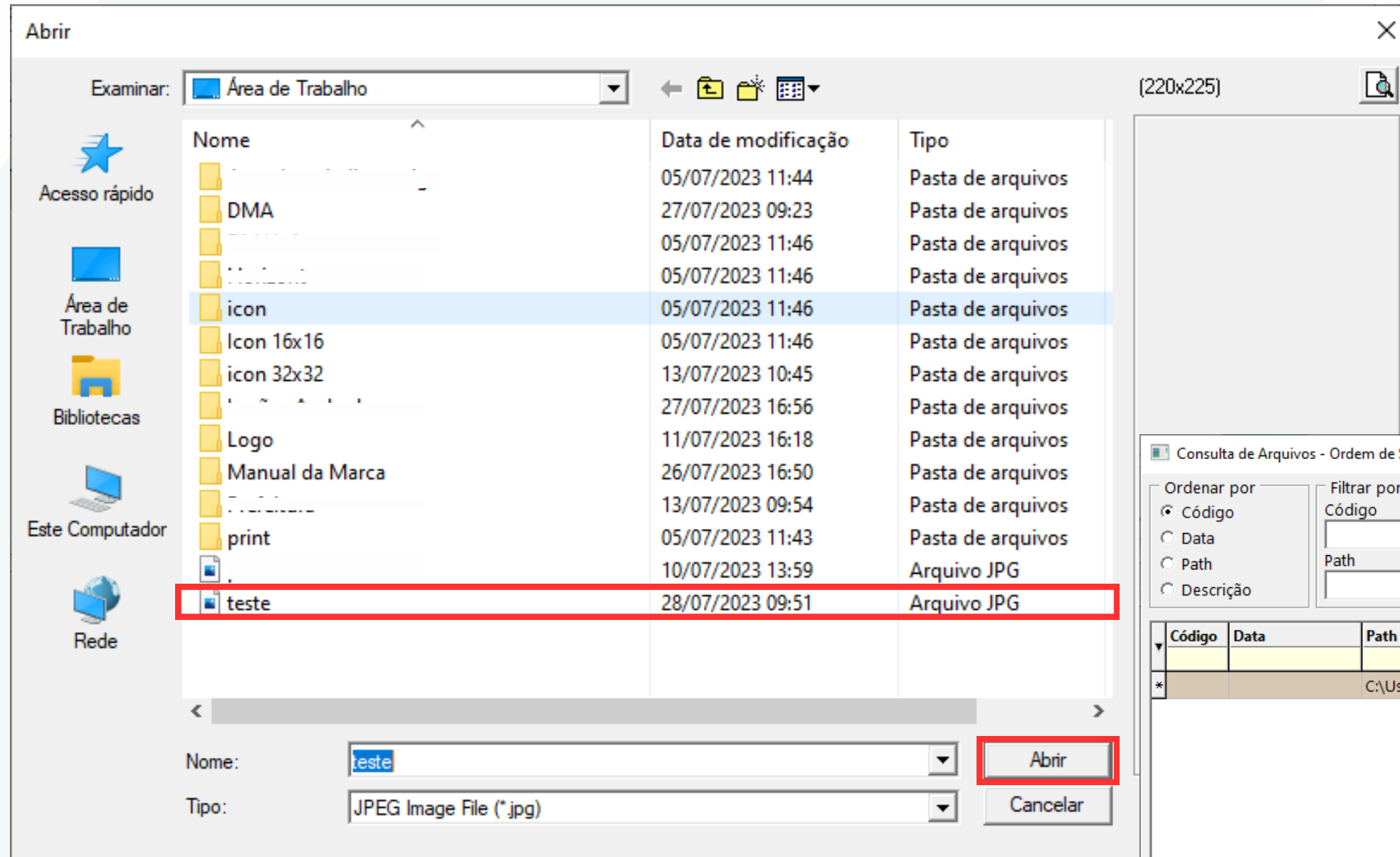
1. Procure a opção "Mais Opções" na interface.
2. No menu de opções adicionais, escolha a opção "Arquivo Externo".
3. Isso geralmente abrirá uma janela ou um painel que permite que você faça upload de arquivos externos, como fotos, documentos, imagens e PDFs.

VÍNCULO FOTOS

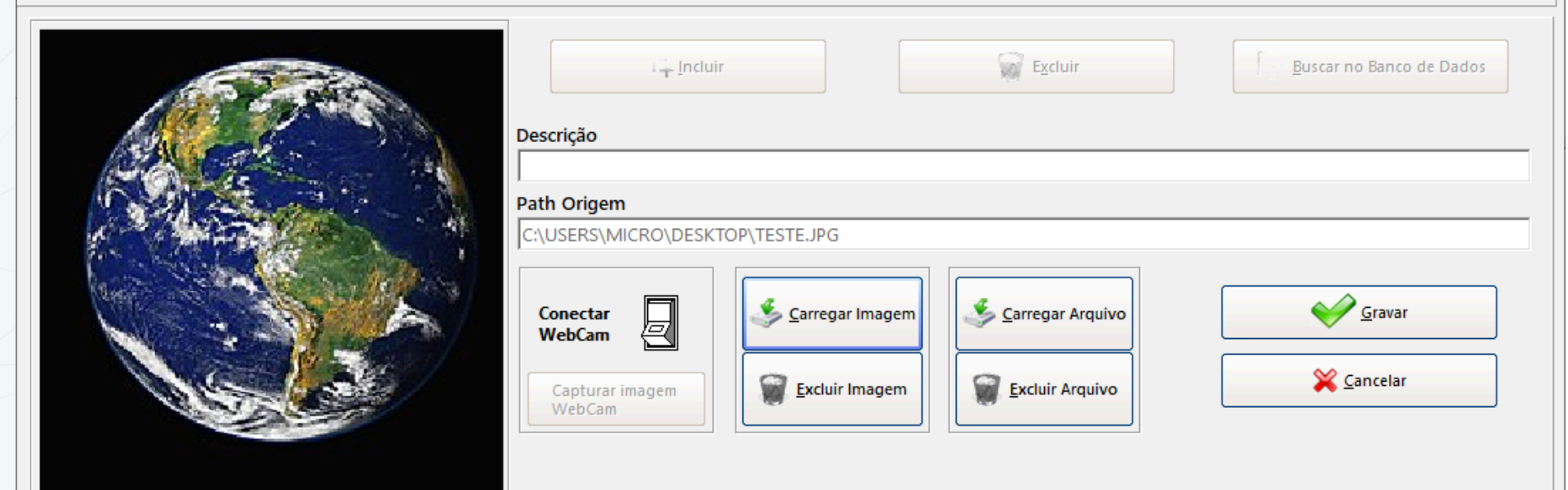
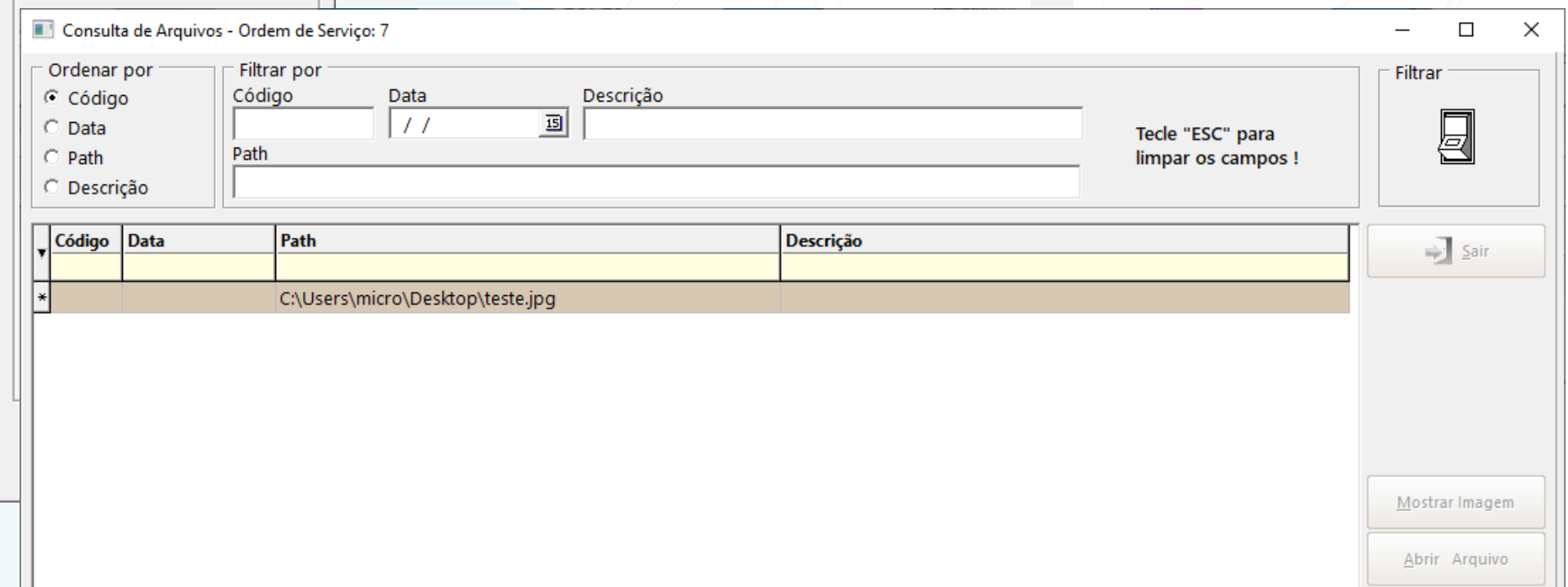


1. Na tela de consulta de arquivos clique no botão "Incluir", assim os botões abaixo ficaram habilitados.

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



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



Consulta de Arquivos - Ordem de Serviço: 7

Ordenar por: Código Data Path Descrição


Filtrar por: Código: Data: Descrição: Path:

Tecla "ESC" para limpar os campos !

Código	Data	Path	Descrição
*		C:\Users\micro\Desktop\teste.jpg	

Sair

Mostrar Imagem



Incluir Excluir

Descrição

Path Origem: C:\USERS\MICRO\DESKTOP\TESTE.JPG

Conectar WebCam

Carregar Imagem Carregar Arquivo

Capturar imagem WebCam Excluir Imagem Excluir Arquivo

Abrir

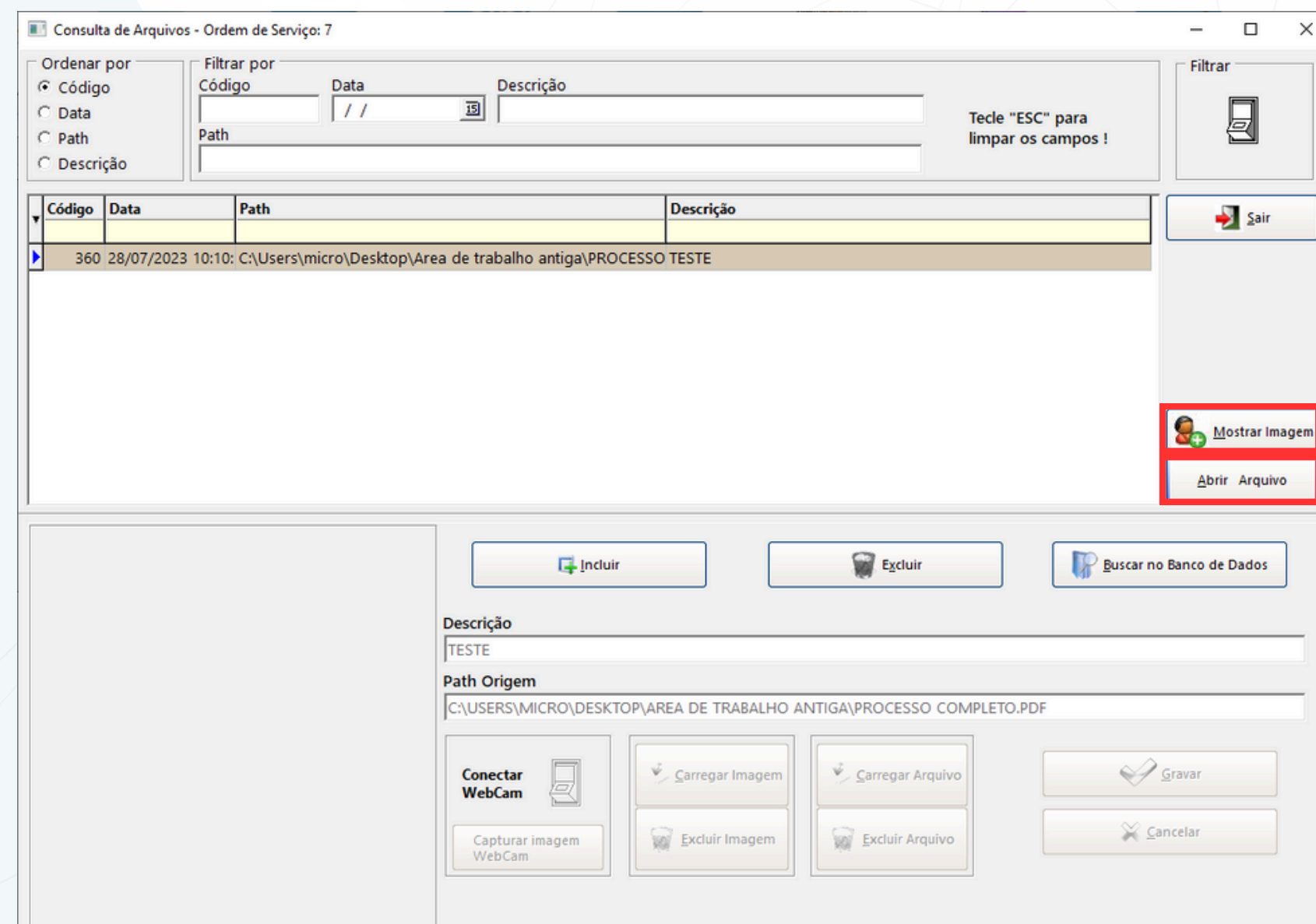
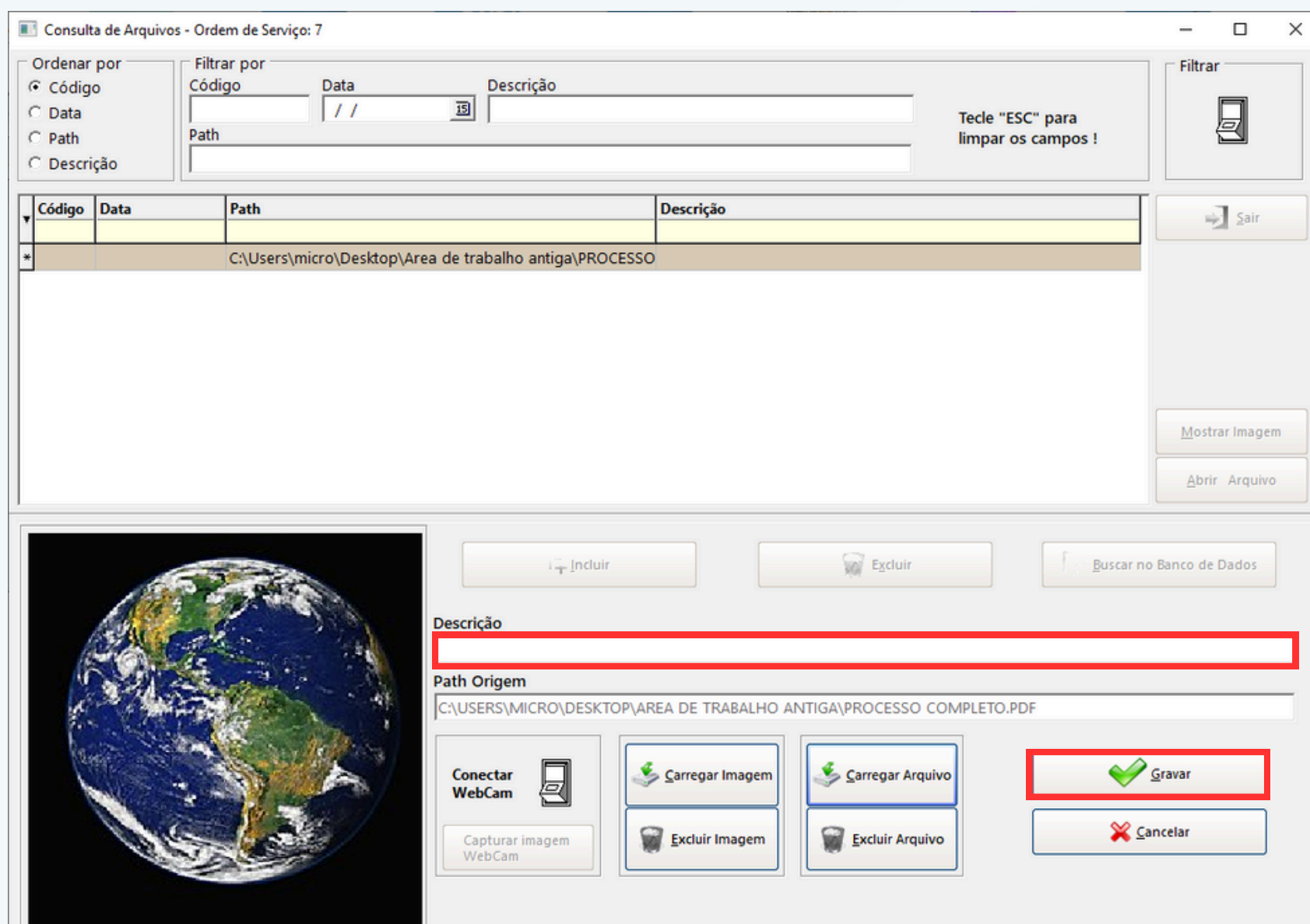
Examinar: Área de trabalho antiga

Nome	Data de modificação	Tipo	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

Nome: Tipo:

Abrir Cancelar

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.



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.