



# O.S - Locação Cliente

Soluções e Produtos Sob Demanda

**Vamos começar**



# SUMÁRIO

- Entrando no Programa CGF e criando uma o.s de locação..... 1
- Tempo de locação..... 3
- Status..... 5
- Forma de pagamento..... 7
- Checklist..... 8



Orçamento



Venda/Devolução



Ordem de Serviço

## ENTRANDO NO PROGRAMA CGF E CRIANDO UMA O.S DE LOCAÇÃO



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 LOCAÇÃO. Clique em cima de "Status" e depois selecione a opção "Locação".

Cadastro de Ordem de Serviço

Incluir Editar Estornar Gravar Cancelar Imprimir/Email Encerrar 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

Cadastro de Ordem de Serviço

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

O.S. 6218 Depto. Emissão 21/07/2023 Vencimento // Encerramento // Cliente F3 para consulta Vendedor F2 para consulta

Endereço / Profissional **LOCAÇÃO** 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

Preencha as informações obrigatórias, como o número a data de abertura, o cliente para o qual o serviço será realizado, vendedor, serviço ou produto e outras informações relevantes.

## TEMPO DE LOCAÇÃO

Cadastro de Ordem de Serviço

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

O.S. 6218 | Depto. | Emissão 21/07/2023 | Vencimento // | Encerramento // | Cliente 1 CONSUMIDOR | F3 para consulta | Vendedor 1 DMA INFORMATICA | F2 para consulta

Endereço / Profissional

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

Para excluir um serviço, informa o item e a quantidade

Item	Serviço	Descrição do Serviço	Qtde (Min.)	Valor	Vlr Unitário	Vlr Total
			60,0000			

Calcula Valor do Serviço

Qtde (Min.) 60,0000  
 Valor 15,0000  
 Valor Total 15,00  
 Complemento Descrição

Confirmar | Cancelar

Calcula Valor do Serviço

Qtde (Min.) 60,0000  
 Valor  
 Valor Total 0,00  
 Complemento Descrição

Confirmar | Cancelar

Complemento Descrição

Código do Serviço 34 | F8 | TESTE | Excluir Serviço

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

Após adicionar o produto ou serviço a ser locado na ordem de serviço, a tela de cálculo do valor do serviço será exibida. Nessa tela, você pode definir as regras de cobrança com base no tempo de locação, como no exemplo fornecido: cobrar R\$ 15 a cada 60 minutos.

1. Na tela de cálculo do valor do serviço, localize o campo que permite configurar o valor por hora ou o valor por período de tempo (no caso, 60 minutos).
2. Digite o valor de R\$ 15 no campo correspondente ao valor por hora.
3. Verifique se o campo que define o período de tempo está configurado corretamente para 60 minutos ou 1 hora.
4. O sistema irá calcular automaticamente o valor a ser cobrado com base no tempo de locação. Por exemplo, se o cliente locar o serviço por 2 horas, o valor total será calculado como R\$ 30 (2 horas x R\$ 15 por hora).
5. Você também pode ajustar as configurações de cobrança para diferentes períodos de tempo, se necessário, dependendo das suas políticas de locação.
6. Ao finalizar a configuração da cobrança por hora, clique em "Confirmar" para registrar as informações no sistema.

Cadastro de Ordem de Serviço

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

O.S. 6218 Depto. Emissão 21/07/2023 Vencimento // Encerramento // Cliente 1 CONSUMIDOR Vendedor 1 DMA INFORMATICA

Status NORMAL

Endereço / Profissional

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
1	34	TESTE	60,0000	15,0000	15,00

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\$ 15,00

Após preencher todas as informações necessárias na ordem de serviço de locação, é fundamental finalizar o registro da ordem de serviço para que ela seja devidamente armazenada no sistema. Clique no botão "Gravar".

## STATUS

Cadastro de Ordem de Serviço

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

O.S. 6218 | Depto. | Emissão 21/07/2023 | Vencimento // | Encerramento // | Cliente 1 CONSUMIDOR | F3 para consulta | Vendedor 1 DMA INFORMATICA | F2 para consulta

Endereço / Profissional | Status **NORMAL**

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
1	34	TESTE	60,0000	15,0000	15,00

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\$ 15,00**

O status funciona como etapas do processo, permitindo que você acompanhe e controle cada fase do fluxo de trabalho, desde o início até a conclusão de um serviço ou atividade. É uma forma de organizar e gerenciar o progresso das tarefas, garantindo que todas as etapas sejam cumpridas adequadamente e que cada responsável esteja ciente das suas atribuições.

Para cada etapa, você pode definir uma hora de início e término, assim como o colaborador responsável por executá-la. Dessa forma, todos os envolvidos no processo têm visibilidade sobre o que precisa ser feito, o status atual de cada etapa e quem é responsável por cada tarefa.

1. Clique no botão "Status" para abrir a tela "Apontamento de Status de Ordem de Serviço".

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				

Status:

Previsão  
Data Inicial: // / 15 Hora Inicial: 00:00:00 Data Final: // / 15 Hora Final: 00:00:00

Responsável:     Funcionário

VI.Hora: 0,00

Observação:

Ao utilizar o status para fazer uma nova inclusão clique em incluir e aponte qual etapa do processo, horas e quem é o responsável, assim você estará aumentando a transparência das atividades realizadas em seu negócio e terá controle sobre o andamento das operações, o que contribui para o alcance de melhores resultados e maior satisfação dos clientes.

Cadastro de Ordem de Serviço

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

O.S. Depto Emissão Vencimento Encerramento Cliente F3 para consulta Vendedor F2 para consulta

**Forma de Pagamento**

Valor do Documento **15,00** Formas de Pagamento  Gerar Boleto?  Sim  Não

Conta para Recebimento

Preencher esse campo para que quando for dar baixa nesse documento a conta já venha preenchida!

Classificação

Vencimentos

Parc	Vencimento	Valor	Parc	Vencimento	Valor
01	// 15	0,00	07	// 15	0,00
02	// 15	0,00	08	// 15	0,00
03	// 15	0,00	09	// 15	0,00
04	// 15	0,00	10	// 15	0,00
05	// 15	0,00	11	// 15	0,00
06	// 15	0,00	12	// 15	0,00

Vencimento Sábado/Domingo

**Total Parcelas ..... R\$ 0,00**

Fazer arredondamento na 1a. parcela  
 Dia Fixo das Parcelas

Confirmar  Cancelar

## FORMA DE PAGAMENTO

Para gerar o financeiro e definir as formas de pagamento para as vendas, siga estes passos:

1. Na tela "Cadastro de ordem de serviço", clique no botão "Gerar Financeiro". Em seguida, será aberta a tela de "Forma de Pagamento".
2. Na tela "Forma de Pagamento", você poderá escolher a forma de pagamento.
3. Para cada forma de pagamento, preencha as informações necessárias, como o número de parcelas, o prazo e as condições específicas que serão aplicadas. Além disso, você pode definir o valor de entrada, se houver.
4. Após preencher todas as informações conforme a necessidade do seu cliente, clique no botão "Confirmar" para registrar as formas de pagamento configuradas.
5. As formas de pagamento serão salvas no sistema e estarão disponíveis para serem utilizadas ao finalizar uma venda ou ao cadastrar novas transações.

## CHECKLIST

Cadastro de Ordem de Serviço

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

O.S. 6218 | Depto. | Emissão 21/07/2023 | Vencimento // | Encerramento // | Cliente 1 CONSUMIDOR

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	34	TESTE	60,0000	15,0000	15,00

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\$ 15,00

Um checklist é uma ferramenta simples e eficaz utilizada para garantir que determinadas tarefas, atividades ou processos sejam realizados corretamente e de forma completa. Ele é composto por uma lista de itens que devem ser verificados ou executados, e cada item é marcado como concluído ou não conforme a realização da ação correspondente.

A utilização de checklists pode ser aplicada em diversas situações, como:

- Inspeções de segurança: Verificação de equipamentos, procedimentos e condições de trabalho em ambientes industriais ou laborais.
- Procedimentos médicos: Garantia de que todos os passos necessários sejam seguidos em um procedimento cirúrgico ou atendimento médico.
- Controle de qualidade: Assegurar que produtos ou serviços atendam a determinados padrões de qualidade.
- Organização de eventos: Listar todas as tarefas a serem realizadas para a organização e realização de um evento.
- Checklists diários ou semanais: Auxiliar na organização de atividades pessoais ou profissionais recorrentes.

1. Clique no botão "+Opções", após escolha a opção "Checklist" para abrir a tela "Checklist Ordem de Serviço".

Em nosso sistema, você pode utilizar checklists personalizados para suas necessidades específicas. Se precisar de ajuda para criar ou utilizar um checklist em nosso sistema, nossa equipe de suporte estará disponível para oferecer assistência e orientação.

CheckList Ordem de Serviço: 6218 - CONSUMIDOR(1) - 21/07/2023

Termo	Data	CheckList (F7)	It. - F6	Descrição CheckList	Qtde	S / N / V / X	Observação
8479	21/07/2023	CONTRATO	505	NOVO_NOME			
			506	NOVO_NACIONALIDADE			
			507	NOVO_ESTADOCIVIL			
			508	NOVO_PROFISSAO			
			509	NOVO_ENDERECO			
			510	NOVO_CIDADEESTADO			
			511	NOVO_RG			
			512	NOVO_RGEXPEDICAO			
			513	NOVO_CPF			
			514	CLIENTE_SOCIO.NOME			
			515	CLIENTE_SOCIO.NACIONALIDADE			
			516	CLIENTE_SOCIO.ESTADOCIVIL			
			517	CLIENTE_SOCIO.PROFISSAO			
			518	CLIENTE_SOCIO.ENDERECO			
			519	CLIENTE_SOCIO.CIDADEESTADO			
			520	CLIENTE_SOCIO.RG			
			521	CLIENTE_SOCIO.RGEXPEDICAO			
			522	CLIENTE_SOCIO.CPF			
			523	CLIENTE_FIADOR.NOME			

F8 F9 F3 F4  
+ × + ×

Sair

Descrição da Pergunta

Observação da Pergunta

Valor Esperado Desvio Inferior Desvio Superior



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.