



0.S - Normal Cliente

TESTE

Vamos começar





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 NORMAL. Clique em cima de "Status" e depois selecione a opção "Normal".

Cadastro de Ordem de Serviço

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

O.S. 6222 Depto. Emissão 31/07/2023 Vencimento // Encerramento // Cliente F3 para consulta Vendedor 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 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

Selecione o Tipo da Ordem de Serviço

Normal

Locação

Interna

Externa

COMO CRIAR UMA ORDEM DE SERVIÇO

Cadastro de Ordem de Serviço

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

O.S. 6222 | Depto. [Ícone] | Emissão 31/07/2023 | Vencimento // | Encerramento // | Cliente F3 para consulta | Vendedor F2 para consulta

Endereço / Profissional [Campos cinza] | Status NORMAL

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 [Campos cinza] | 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 Ordem de serviço Preencha corretamente as informações necessárias, como a data, o Cliente e o Vendedor. É fundamental fornecer essas informações com precisão para garantir o registro adequado da O.S.
2. Caso seja necessário, você também pode incluir detalhes adicionais, como o Endereço e o Profissional responsável pelo serviço. Clique nos campos destacados em cinza, e, se necessário, dê um duplo clique para abrir a tela de inclusão de Endereço e Profissional.
3. Lembre-se de que, na Ordem de Serviço, você terá várias opções de configuração, permitindo criar diferentes tipos de O.S. Você pode escolher entre criar uma O.S apenas de serviço, uma O.S com material, uma O.S em um produto ou uma O.S em um produto usando materiais.
4. Caso a O.S precise atualizar um Serviço que já foi cadastrado anteriormente, você pode transportá-lo para essa O.S pressionando a tecla F8.

Consulta de Serviços

Ordenar por: Código Descrição

Procurar por: Código Descrição

Tipo Descrição: Exata Partes

0

Código	Descrição	Valor	Tempo(Min.)

Cadastro Transportar Sair

1. Caso o serviço que você deseja incluir não esteja na lista, você pode cadastrá-lo clicando em "Cadastro" nessa mesma tela.
2. Ao clicar em "Cadastro", será exibida a tela de cadastro de Serviço. Nesta tela, preencha os seguintes campos:
3. Descrição do serviço: Informe uma descrição clara e concisa do serviço.
4. Valor do Serviço: Insira o valor do serviço.
5. Tempo em minutos/horas do Serviço: Se o serviço for cobrado com base no tempo, preencha o tempo estimado em minutos ou horas para a realização do serviço. Alternativamente, você pode optar por um valor fixo para o serviço.
6. Após preencher os campos, clique em "Gravar" para salvar o cadastro do serviço.
7. Feito o cadastro do serviço, você pode retornar à tela anterior de cadastro de Ordem de Serviço e clicar em "Transportar". O serviço cadastrado será transportado e vinculado à O.S em questão.

Cadastro de Serviços

Incluir Editar Excluir Gravar Cancelar Sair

Código	Descrição	Valor	Tempo (Min.)

PRODUTO

Cadastro de Ordem de Serviço

Incluir | Editar | Estimar | Gravar | Cancelar | Imprimir/Email | Encerrar | Gera Financeiro | Conexão | Status | + Opções | Sair

O.S. 6214 | Depto. | Emissão 05/07/2023 | Prev Entrega // | Encerramento // | Cliente F3 para consulta | Vendedor F2 para consulta

Endereço / Profissional | Status NORMAL

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

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

Importar dados da venda | Alt+V | N.F.E. Retorno | N.F.E. Retorno

Item	Cód Prod	Descrição do Produto	UN	Quantidade	Entregar	Lote

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. 0,00

1. Na aba de produtos da Ordem de Serviço, você poderá incluir o produto que está relacionado ao serviço que será realizado. Para isso, é necessário que o produto já esteja cadastrado previamente no sistema. Caso ainda não tenha cadastrado o produto, você pode acessar a tela de cadastro de produtos seguindo o link "[Cadastro](#)".
2. Clique na tecla F4, uma janela com a lista de produtos cadastrados será exibida. Nessa lista, selecione o produto que deseja incluir na Ordem de Serviço e clique em "Confirmar".
3. Após selecionar o produto, preencha as informações adicionais necessárias, como a quantidade do produto que será utilizada no serviço.

Cadastro de Ordem de Serviço

Incluir | Editar | Estimar | Gravar | Cancelar | Imprimir/Email | Aceptar | Gera Financeiro | Cópia | Status | + Opções | Sair

O.S. 6214 | Depto. | Emissão 05/07/2023 | Prev Entrega // | Encerramento // | Cliente F3 para consulta | Vendedor F2 para consulta

Endereço / Profissional | Status NORMAL

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

Item	Cód Mat	Descrição do Material	Unid	Pt. Custo	Quantidade	Vt Unitário	Vt Total	Peso	Comprimento	Largura	Qtd PCL	V.Desc.	V.IPI	% IPI

Código do Material | Descrição do Material | Excluir Produto

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

MATERIAL

1. Na aba de Materiais da Ordem de Serviço, você poderá incluir todos os materiais utilizados durante a manutenção do produto cadastrado anteriormente ou durante a execução do serviço. Essa etapa é importante para garantir o registro detalhado de todos os materiais consumidos, permitindo um controle preciso do estoque e dos custos envolvidos em cada Ordem de Serviço.

OBSERVAÇÕES

1. Na aba de Observações da Ordem de Serviço, você terá um espaço dedicado para registrar todas as informações relevantes durante o período em que estiver realizando o serviço ou, ao final do mesmo, inserir observações necessárias.
2. Esse campo é bastante útil para anotar detalhes importantes sobre o serviço, tais como:
3. Observações sobre o estado do produto ou equipamento antes do início do serviço.
4. Detalhes sobre qualquer problema encontrado durante a execução do serviço.
5. Anotações sobre as etapas concluídas ou pendentes do serviço.
6. Comunicação de informações importantes ao cliente, como prazos, custos adicionais ou orientações de uso.

Cadastro de Ordem de Serviço

Incluir | Editar | Estimar | **Salvar** | Cancelar | Imprimir/Email | Encerrar | Gera Financeiro | Conexão | Status | + Opções | Sair

O.S. 6214 | Depto. | Emissão 05/07/2023 | Prev Entrega // | Encerramento // | Cliente F3 para consulta | Vendedor F2 para consulta

NORMAL

Endereço / Profissional | Status

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

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

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 NORMAL

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 DMATEC EQUIPAMENTOS E SERVICOS LTDA | Vendedor F2 para consulta

Status: **NORMAL**

Endereço / Profissional

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

Código	Descrição do Equipamento	Nro.Série

Equipamento [Input] **Ctrl+Q** | Arquivo Externo

Número Locação [Input] | NF-S | Emitir N.F.S. | NOTA S

Consulta de Cadastro de Equipamento

Ordenar por: Código | Descrição | Número de Série

Tipo Descrição: Exata | Partes

Descrição: [Input] | Número de Série: [Input]

Cliente: [Input] | Teclle "ESC" para limpar os campos!

Código	Descrição	Nro Série	Cliente	Razão Social
2	IPHONE 0123456789012345678901	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 UTILIZADOS

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. [Icon] | Emissão 28/07/2023 | Vencimento 19/07/2025 | Encerramento // | Cliente 31 DMATEC EQUIPAMENTOS E SERVICOS LTDA | F3 para consulta | Vendedor 1 VEND OPERAD. GEREN | F2 para consulta

Endereço / Profissional [] | Status NORMAL

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 [] | Arquivo Externo [] | Para excluir, de duplo clique sobre o Equipamento!

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

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

O.S. 25 Depto. [Ícone] Emissão 28/07/2023 Vencimento 19/07/2025 Encerramento // Cliente F3 para consulta DMATEC EQUIPAMENTOS E SERVICOS LTDA Vendedor F2 para consulta 1 VEND OPERAD. GEREN

Status: **NORMAL**

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

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		

Veículo/Carreta Km F10

Número Locação NF-S

Cadastro **Transportar** 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.

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

Endereço / Profissional _____ Status **N O R M A L**

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 **ABC** Placa **ASDA23R1** Arquivo Externo

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 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

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	
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.

COMPARAÇÃO CUSTO ORÇAMENTO E CUSTO APURADO

The image displays two screenshots of the 'Cadastro de Ordem de Serviço' software interface. The top screenshot shows the main form with the '+ Opções' menu open, highlighting the 'Importar Orçamento' option. The bottom screenshot shows the 'Importar Orçamento' dialog box with fields for 'Orçamento Produto' and 'Orçamento Material', and a 'Confirma' button 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.

Cadastro de Ordem de Serviço

Incluir Editar Estornar Gravar Cancelar Imprimir/Email Encerrar Gera Financ Correção **Status** + Opções 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	DMA	6/7/2023	09:06	6/7/2023	07:00:00	6/7/2023	22:00:00	TESTE	50,00	15,00	teste

Status: [] Previsão: Data Inicial: / / Hora Inicial: 00:00:00 Data Final: / / Hora Final: 00:00:00 Responsável: [] Vl Hora: 0,00

Observação: []

Incluir Excluir Sair

STATUS E PREVISÃO DE STATUS

1. O botão "Status" na tela de Ordem de Serviço é uma ferramenta valiosa para o acompanhamento e registro do custo/hora dos funcionários envolvidos na execução do serviço. Para cada etapa do processo, você pode cadastrar um Status de O.S. Isso permite registrar o tempo de trabalho de cada funcionário e os custos relacionados a cada etapa da Ordem de Serviço.

Consulta de Cadastro de Status de Ordem de Serviço

Ordenar por: Código Descrição

Procurar por: Código Tipo Descrição: Exata Partes Descrição

Código	Descrição

Cadastro Transportar

Vamos ter essa tela, basta clicar em cadastro e cadastrar o serviço e quanto custa a hora para você. Depois de tudo cadastrar basta transporta-lo para a tela anterior.

Apontamento de Status de Ordem de Serviço

Seq.	Responsável	Lancamento		Previsão Inicial		Previsão Final		Status	VL Hora	Qtda Horas	Observação
		Data	Hora	Data	Hora	Data	Hora				
1	DMA	6/7/2023	09:06	6/7/2023	07:00:00	6/7/2023	22:00:00	TESTE	50,00	15,00	teste

Status: Previsão: Data Inicial Hora Inicial Data Final Hora Final Responsável: VL Hora: 0,00

Observação:

Incluir Excluir Sair

Aqui no caso temos um serviço/mão de obra de 50 reais a hora que fez um serviço de 15 horas. Vale lembrar que esse valor é apenas para controle interno, ele não vai ser somado na sua O.S de forma alguma, utilizado apenas para controle do custo do funcionario que esta fazendo o serviço.

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 DMATEC EQUIPAMENTOS E SERVICOS LTDA | Vendedor 26 TESTE

Endereço / Profissional | Status NORMAL | 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

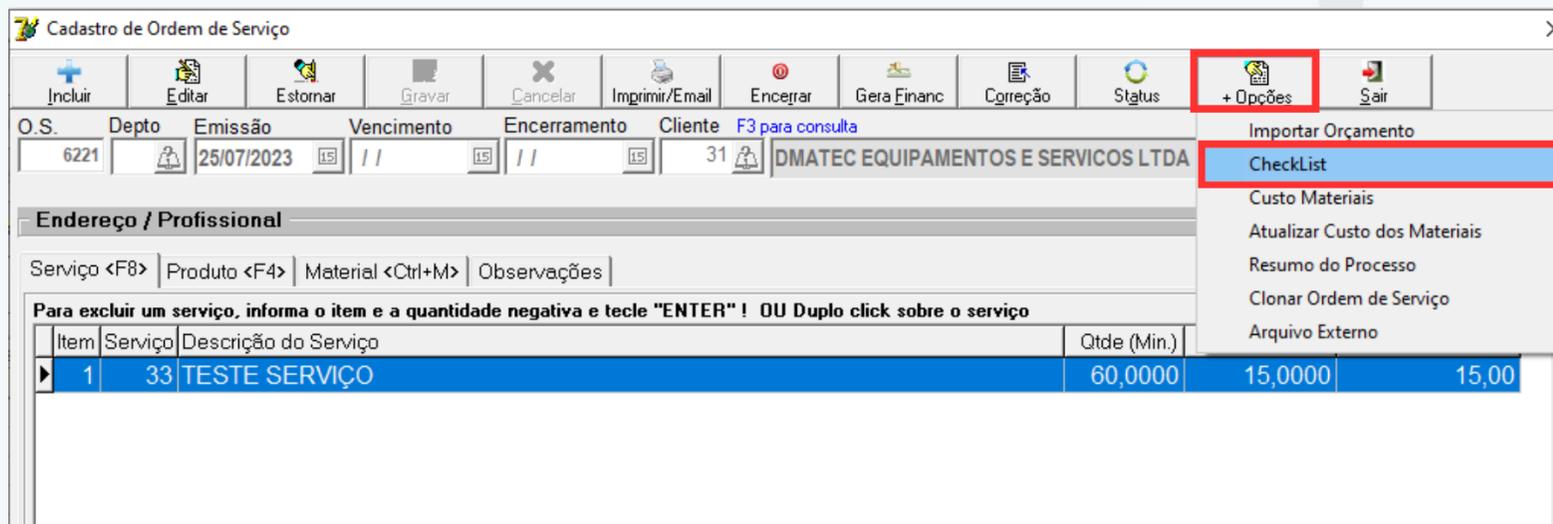
Previsão: Data Inicial: / / 19; Hora Inicial: 16:00:00; Data Final: / / 19; Hora Final: 17:00:00

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

Observação:

Incluir Excluir Sair

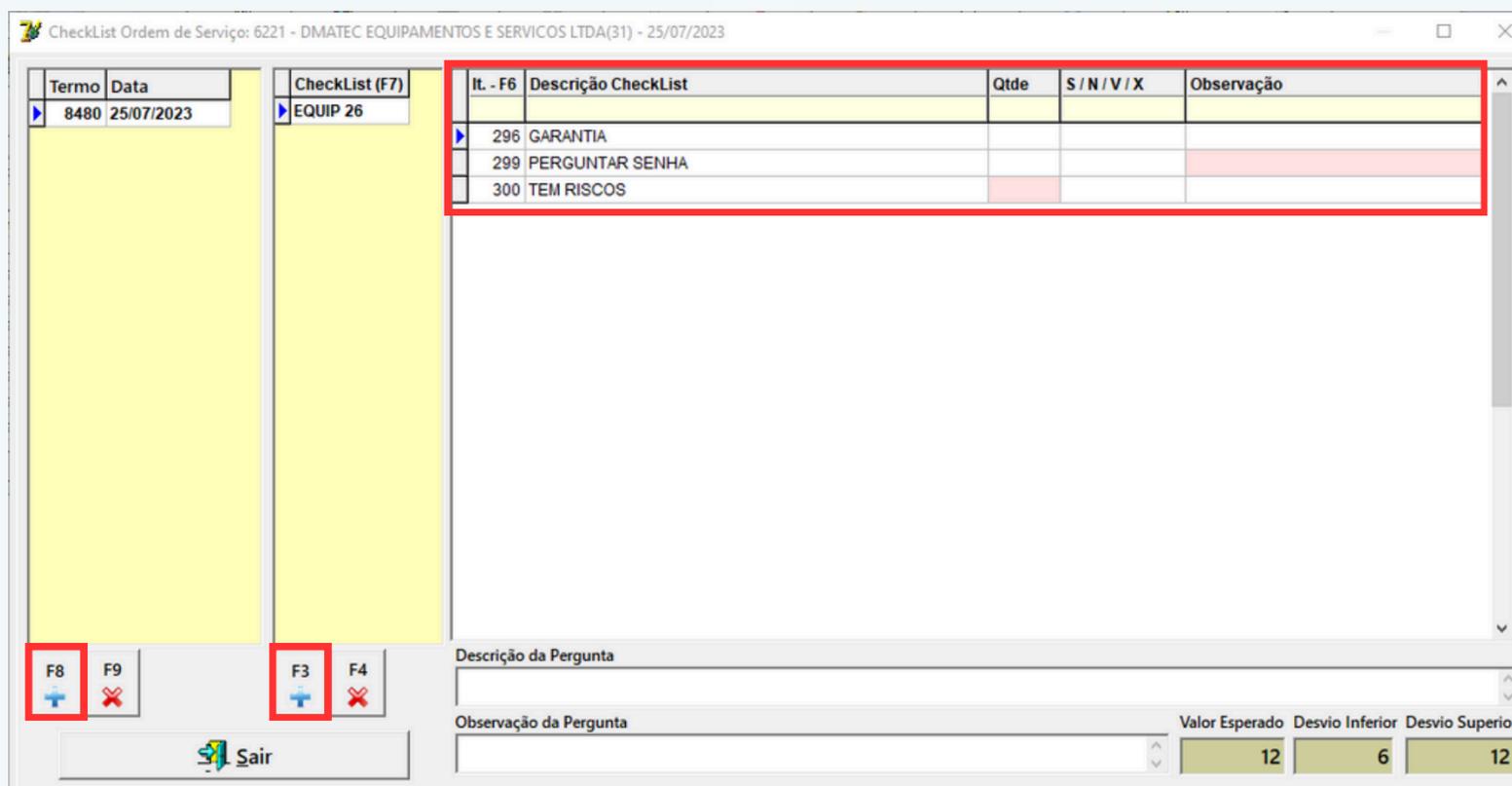
1. Se o responsável técnico for um funcionário da empresa, você pode selecioná-lo marcando o quadradinho correspondente na tela de apontamento de status da ordem de serviço. Isso permitirá que você escolha o funcionário responsável a partir de uma lista específica, facilitando a identificação e diferenciação 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.



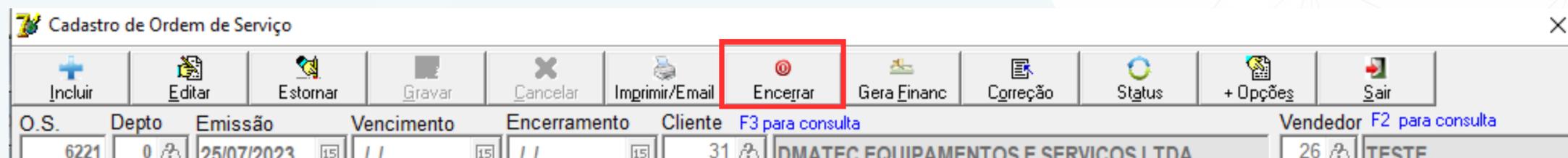
CHECK LIST DE ENTREGA RETIRADA E DE SERVIÇO ESPECÍFICO

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.



ENCERRAR



Após concluir o serviço e todas as etapas da Ordem de Serviço estiverem completas, basta clicar no botão "Encerrar" para finalizar a O.S. Esse processo é fundamental para garantir que todas as atividades relacionadas ao serviço foram realizadas e que a O.S. está pronta para ser finalizada.

Ao clicar em "Encerrar", o sistema irá registrar a data de encerramento da O.S. e bloquear qualquer alteração posterior nessa ordem de serviço. Isso ajuda a manter a integridade das informações e garantir que não haja alterações indevidas após o encerramento.

Além disso, como mencionado anteriormente, após encerrar a O.S., você também pode gerar o financeiro relacionado a ela. Isso significa que você pode criar o contas a receber para a Ordem de Serviço, registrando o valor total do serviço prestado e definindo as condições de pagamento, como parcelas e formas de pagamento.

Outra opção disponível após encerrar a O.S. é a emissão da Nota Fiscal de Serviço, caso seja necessário emitir uma nota fiscal para o cliente referente ao serviço prestado. Esse processo de emissão da nota fiscal pode ser feito diretamente no sistema, agilizando o processo de faturamento e garantindo a regularização fiscal da empresa.

Cadastro de Ordem de Serviço

Incluir | Editar | Estimar | Gravar | Cancelar | Imprimir/Email | Exceção | Gera Finance | Correção | Stylus | + Opções | Sair

O.S. 6218 | Depto 0 | 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, informe o item e a quantidade negativa e tecla "ENTER" ! OU Duplo click sobre o serviço

Item	Serviço	Descrição do Serviço	Qtd (Min.)	Vir Unitário	Vir Total
1	34	TESTE	60,0000	15,0000	15,00

Mensagem

Confirma a geração da Ordem de Serviço para Nota Fiscal de Serviço ?

Sim Não

Complemento Descrição

Código do Serviço

Nota F8 Excluir Serviço

Número Locação NF-S Emitir N.F.S. NOTA Serie Emitir N.F.E. Total da O.S. R\$ 15,00

EMISSÃO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO

Após gravar a sua Ordem de Serviço, o próximo passo é a emissão da Nota Fiscal de Serviço. Para isso, você deve seguir os seguintes passos:

1. Clique no botão "Emitir N.F.S." na tela da Ordem de Serviço. Uma tela de confirmação será exibida. Após a confirmação abrirá a tela da nota já preenchida com os produtos e dados dos cliente.



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

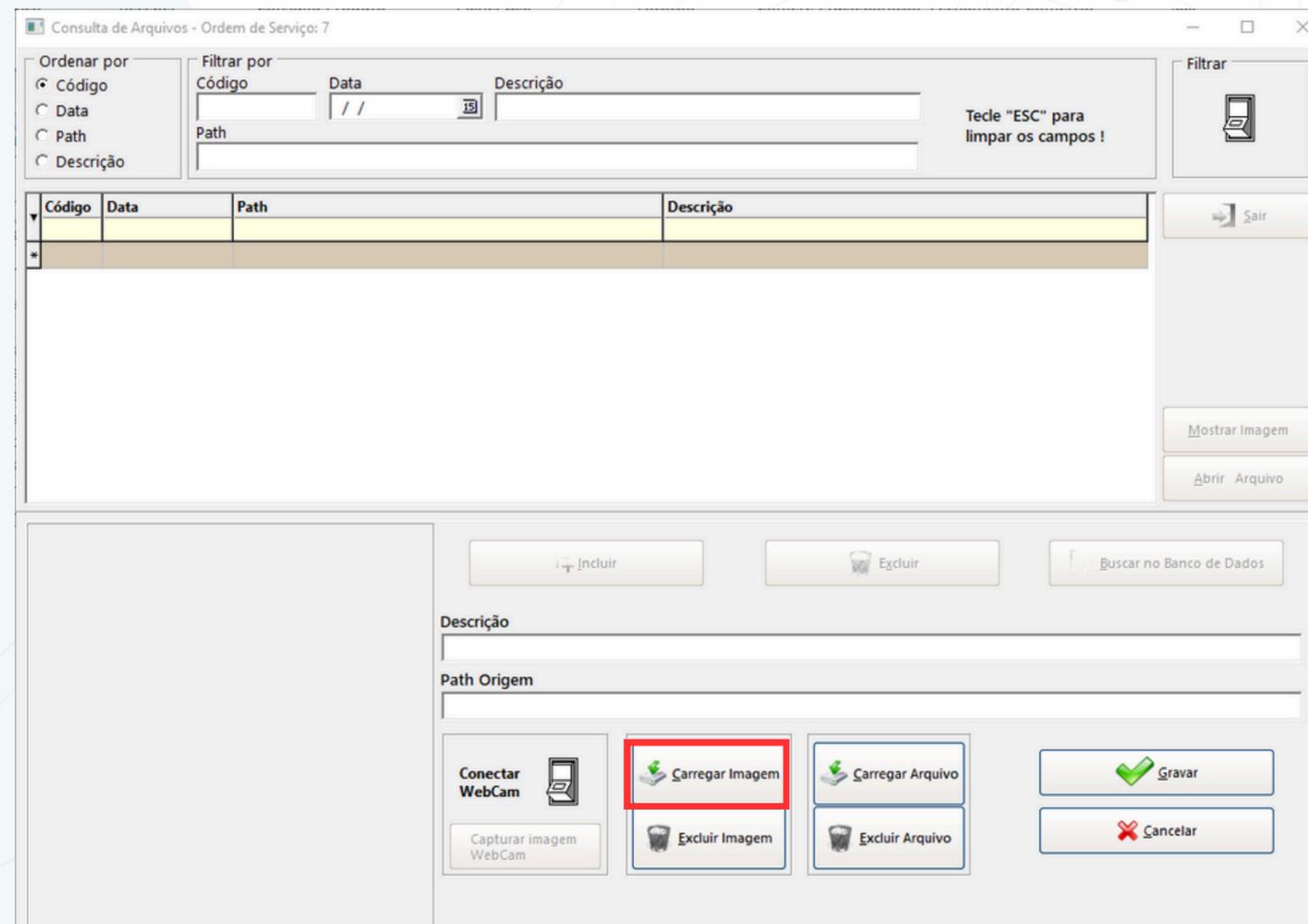
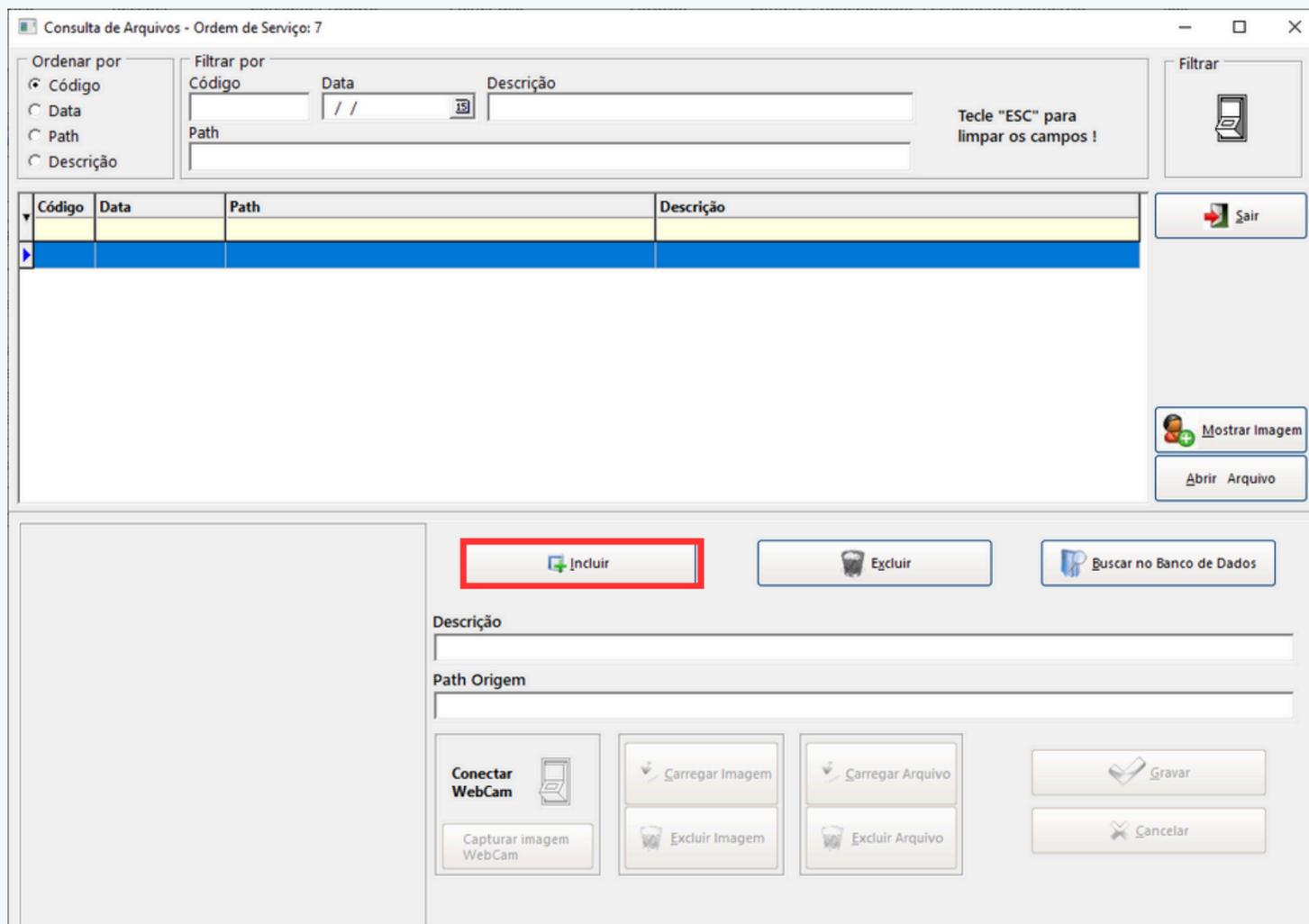
ARQUIVO EXTERNO

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	60,0000	15,0000	15,00

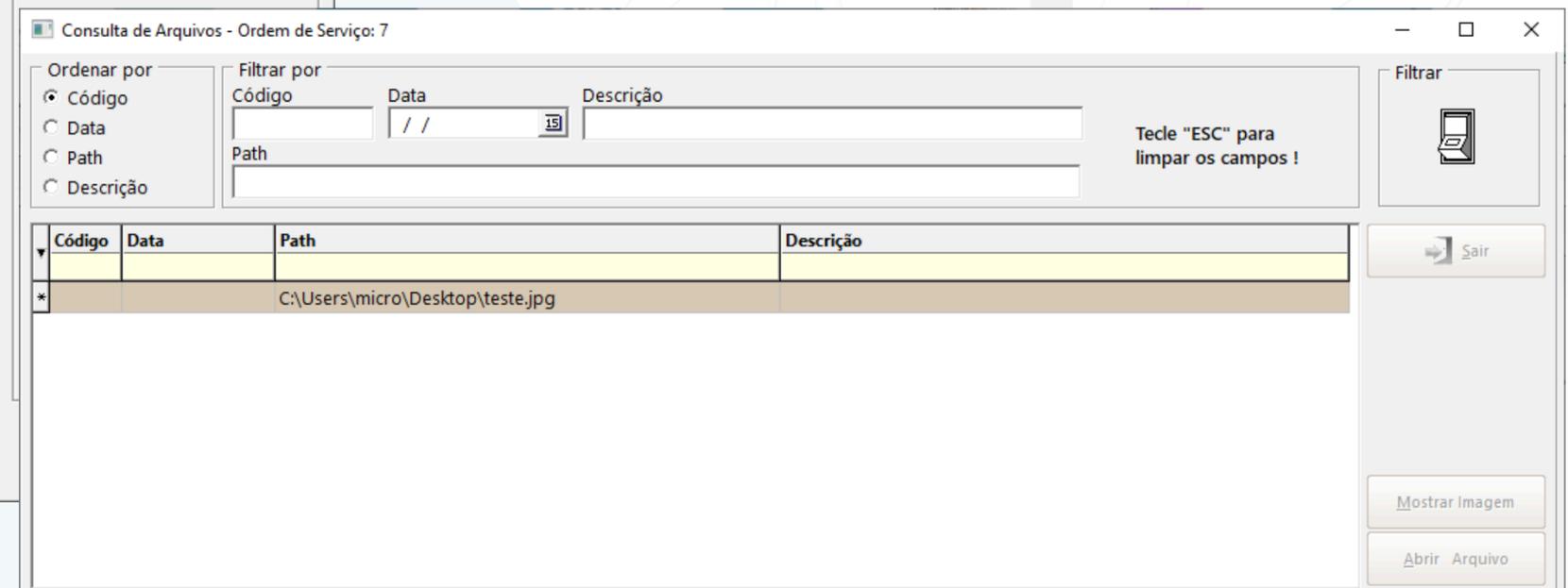
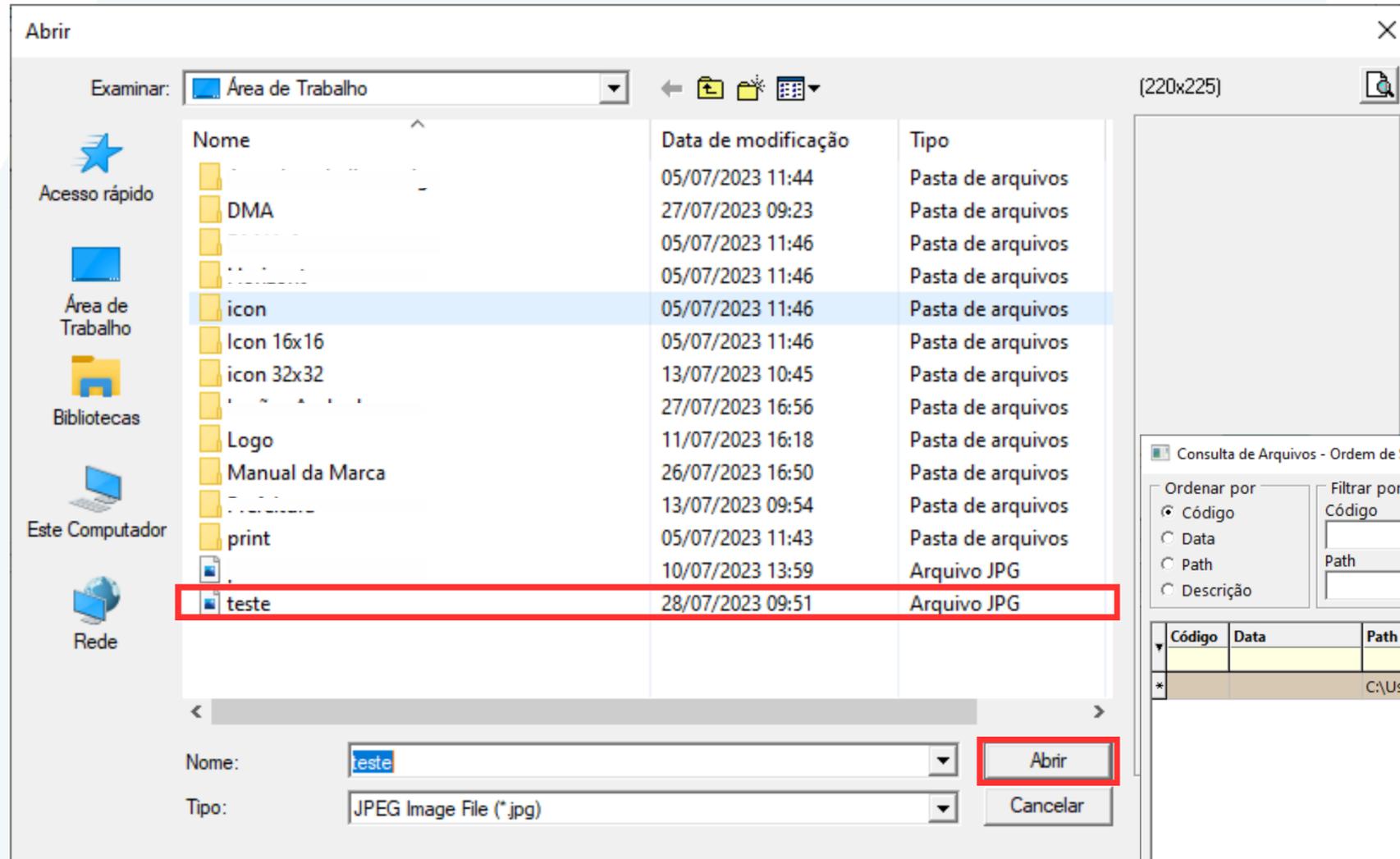
1. Procure a opção "Mais Opções" na interface.
2. No menu de opções adicionais, escolha a opção "Arquivo Externo".
3. Isso geralmente abrirá uma janela ou um painel que permite que você faça upload de arquivos externos, como fotos, documentos, imagens e PDFs.

VÍNCULO FOTOS

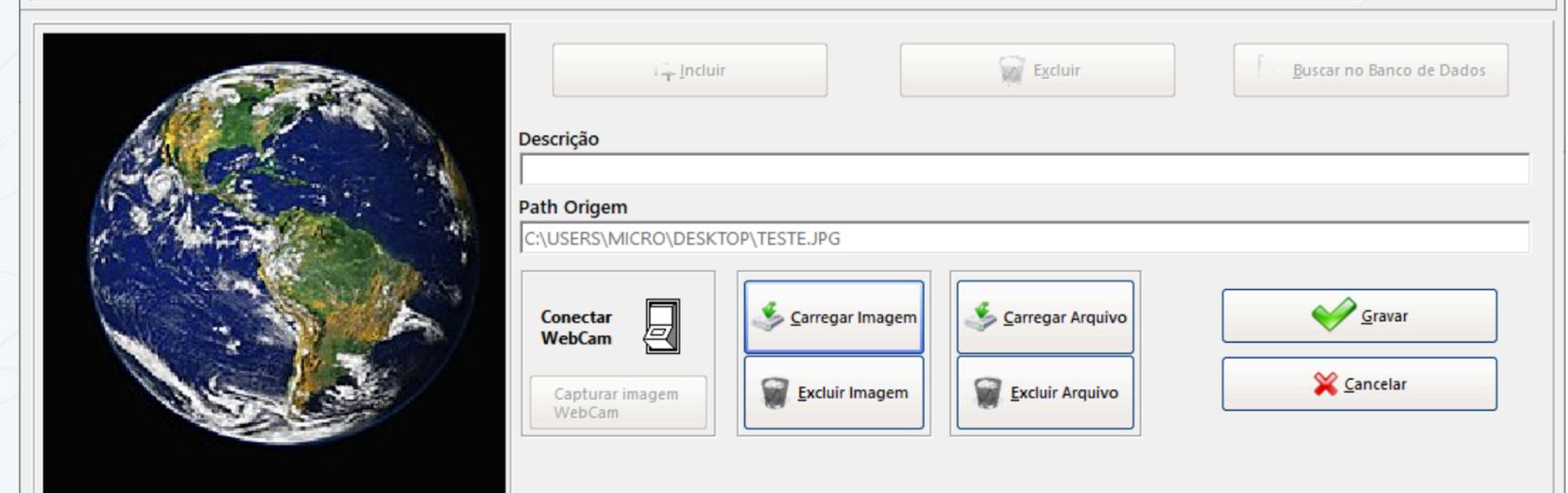


1. Na tela de consulta de arquivos clique no botão "Incluir", assim os botões abaixo ficaram habilitados.

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: Tecle "ESC" para limpar os campos !

Path:

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

Capturar imagem WebCam

Abrir

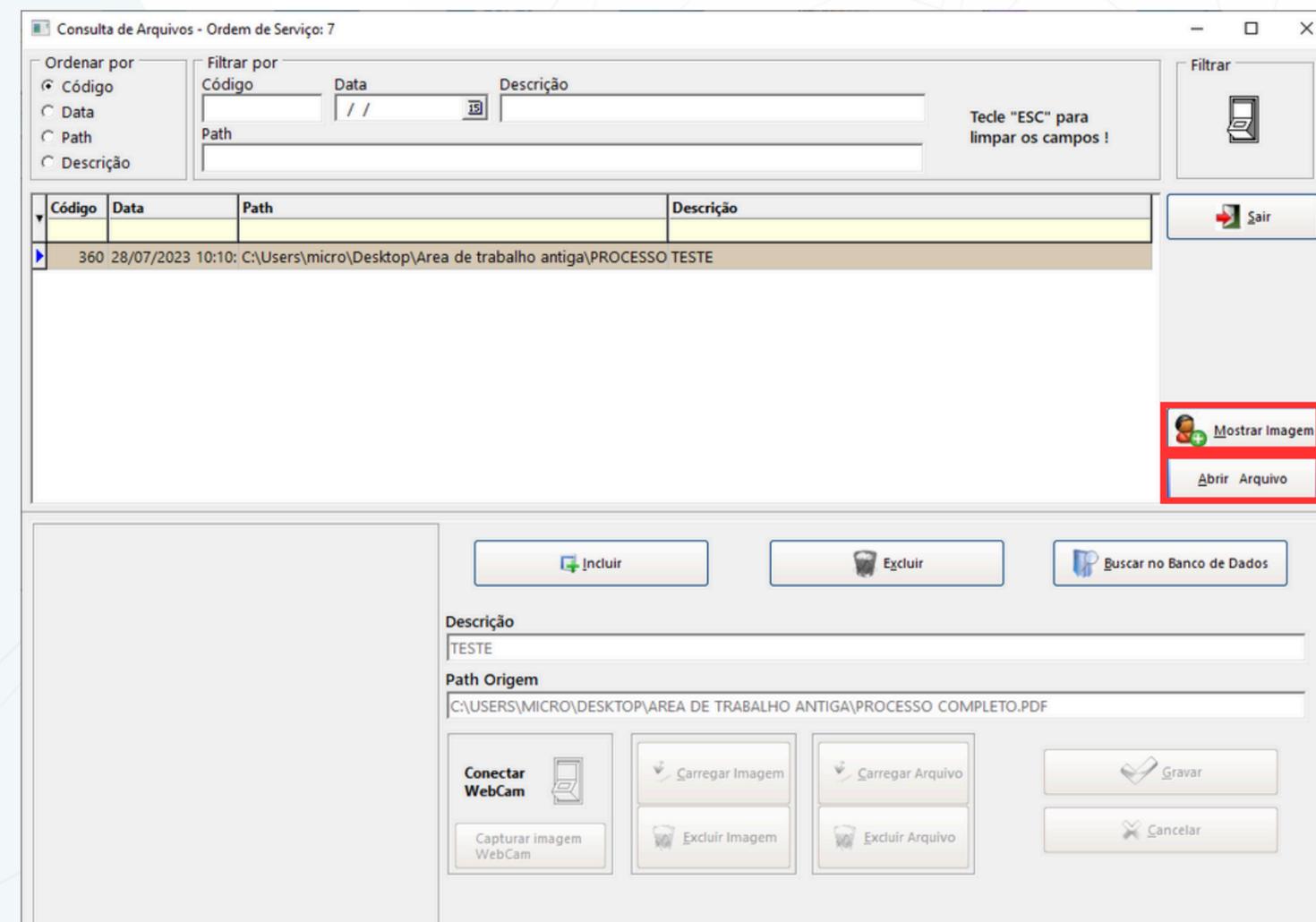
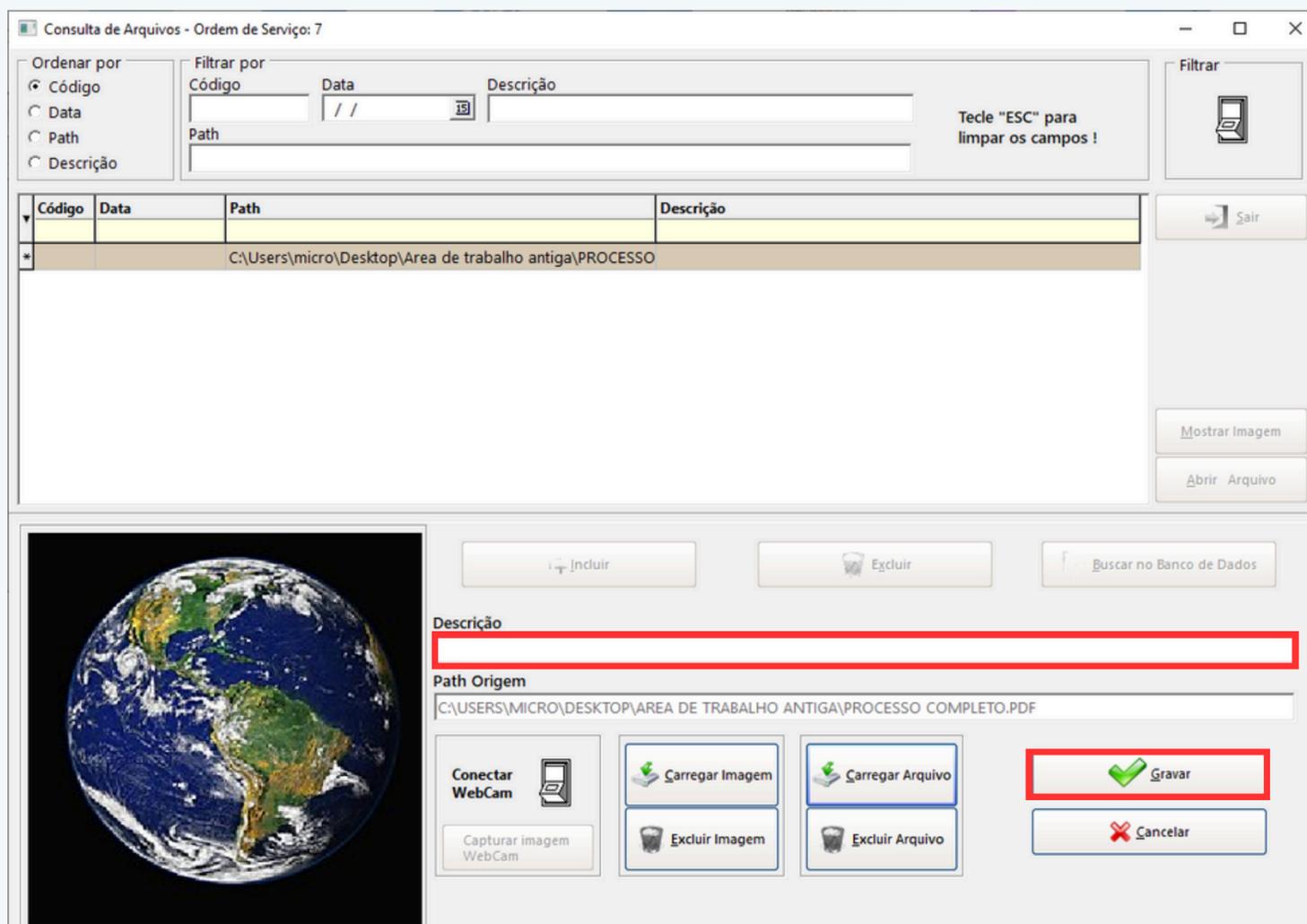
Examinar: Área de trabalho antiga

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:

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.