

O.S - Normal Cliente

TESTE





🧱 CGF - DMA IN	IFORMÁTICA							
Cadastros	Einanceiro	Estoque	Locação Ordem de Ser	Con <u>t</u> viço		Сомс	D CRIAR U	IMA OR
Cadastro de Ordem de Cadastro de Ordem de Incluir O.S. Depto Emi	e Serviço <u>Serviço</u> <u>Estornar</u> <u>G</u> ravar issão Vencimento	Cancelar Imprim	r/Email Encerrar Cliente F3 para consulta	Gera Financ Correção	O St <u>a</u> tus	+ Opções	Sair F2 para consulta	
6222 🚵 31// Endereço / Profiss Serviço <f8> Produt</f8>	07/2023 国 / / sional to <f4> Material <ctrl+m:< td=""><td>I I II → Observações</td><td></td><td></td><td></td><td>N O Status</td><td>RMAL</td><td></td></ctrl+m:<></f4>	I I II → Observações				N O Status	RMAL	
Item Serviço Desc	crição do Serviço				Qtde (Min.)	VIr Unitário	Vir Total	Selec
Código do Serviço	a F8						Excluir Serviço	
Número	Locação NF-S	Emitir N.F.S.	Serie - Emitir N.F.E.	Total da	0.S.	R\$	0,00	



DEM 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 M Incluir Imprimit/Email Imprimit/Email Encerrar Gera Einanc Correçã O.S. Depto Emissão Vencimento Encerramento Cliente F3 para consulta	ăo <u>Sta</u> tus + Opçõe <u>s</u> <u>S</u> air Vendedor F2 para consulta
6222 A 31/07/2023 B / / B / / E A	<u>A</u>
- Enderaça / Profissional	NORMAL
	Status
Serviço <f8> Produto <f4> Material <ctrl+m> Observações </ctrl+m></f4></f8>	
Para excluir um serviço, informa o item e a quantidade negativa e tecle "ENTER" ! UU Duplo click sobre o serviço	Otde (Min.) VIr Unitário VIr Total
Complemento	
Descrição	
Código do Serviço	
<u>€11 F8</u>	Excluir Serviço
Número Locação NF-S Emitir N.F.S. NOTA Serie Emitir N.F.E. Total d	a O.S. R\$ 0,00



COMO CRIAR UMA ORDEM DE SERVIÇO

- 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.

Código	Código Tipo Descrig	ão Descrição						
Descrição	Partes	0						
digo Descriçã	0					Valor Tempo(Min.)		
			C	Sadastro Cadastro	🕞 Iransportar	Sair		
Cadastro	de Serviços							×
+ Incluir	i∰ Editar E	≦ ⊻cluir	<u>G</u> ravar	X <u>C</u> ancelar				
	Deserie					Valor	Tempo (Min.)	
Código	Descrição							



Caso o serviço que você deseja incluir não esteja na ista, você pode cadastrá-lo clicando em "Cadastro" nessa mesma tela.

Ao clicar em "Cadastro", será exibida a tela de cadastro le Serviço. Nesta tela, preencha os seguintes campos: Descrição do serviço: Informe uma descrição clara e concisa do serviço.

/alor do Serviço: Insira o valor do serviço.

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 ixo para o serviço.

Após preencher os campos, clique em "Gravar" para salvar o cadastro do serviço.

eito o cadastro do serviço, você pode retornar à tela Interior de cadastro de Ordem de Serviço e clicar em Transportar". O serviço cadastrado será transportado e vinculado à O.S em questão.

🚰 Cadastro de Ordem de Serviço	×
Incluir Image: Section area Image: Section area	+ OppSes Sair
6214 Ch 05/07/2023 B // B // Ch Cliente Papas consults	Vendedor r2 para consulta
Endereço / Profissional	NORMAL Status
Serviço (F8) Produto (F4) Material (Ctrl+M) Observações Lavanderia.	
Para excluir un produto, informa a quantidade negativa Duplo clique para alterar o status do campo Entregar Importar dados da venda Alt+V	N.F.E. Retorno : Sélie: N.F.E. Retorno
Item Cód Prod Descrição do Produto	UN Quantidade Entregar Lote
<	>
Ouentidade Código do Produto ou Barras 1,0000 4 F4	
Total da O.S NF-S Emilie NOTA Serie Emilie N.F.E.	0,00



PRODUTO

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 "<u>Cadastro</u>" 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.

Induit	🧱 Cadastro de Ordem de Serviço
O.S. Depto Emissão PrevEntrega Enceramento Cliente F3.pas.consula Vendedor F2.pas.consula 6214 OS0772023 III III III III III III III III IIII IIII	Image: Second
Ext Codigo do Material Endereço / Profissional N O R M A I Serviço cF8> Produto cF4> Item Cód Mat Descrição do Material Item Código do Material Unid Pr. Custo Quarridade Vi Unitário Via Total Peso Comprimento Languas Otde PCL VIIII 2 IP Item Cód Mat Descrição do Material Unid Pr. Custo Quarridade Vi Unitário Via Total Peso Comprimento Languas Otde PCL VIIII 2 IP Intern Cód Material Unid Pr. Custo Quarridade Via Unitário Via Total Peso Comprimento Languas Otde PCL VIIII 2 IP Intern Cód Material Descrição do Material Descrição do Material Excluir Produto	O.S. Depto Emissão Prev Entrega Encerramento Cliente F3 para consulta Vendedor F2 para consulta
Endereço / Profissional	
Serviço <f8> Produto <f4> Material <ctr+m> Observações Lavanderia Item Cód Mat Descrição do Material Unid Pr. Custo Quantidade VI Unitário VI Total Peco Comprimento Largura Qide PCL VLDesc. VUPI 2: IPI Código do Material Código do Material Excluir Produto Excluir Produto</ctr+m></f4></f8>	Endereço / Profissional
Item Cód Mat Descrição do Material Unid Pr. Cutto Quantidade Vi: Total Peso Comprimento Larguas Quáde PCL VI.DPI 3: 1PI Image: State Sta	Serviço <f8> Produto <f4> Material <ctrl+m> Observações Lavanderia</ctrl+m></f4></f8>
Código do Material Código do Material Excluir Produto	Item Cód Mat Descrição do Material Unid Pr. Custo Quantidade Va Unitário Va Total Peso Comprimento Largura Qtde PCL VI.Desc. VI.PI 2/IPI
Código do Material Descrição do Material Excluir Produto	
Código do Material Descrição do Material Excluir Produto	
Código do Material Descrição do Material Excluir Produto	
Código do Material Descrição do Material Excluir Produto	
Código do Material Descrição do Material Excluir Produto	
Código do Material Descrição do Material Excluir Produto	
Código do Material Descrição do Material Excluir Produto	
Código do Material Descrição do Material Excluir Produto	
Código do Material Descrição do Material Excluir Produto	
Código do Material Descrição do Material Excluir Produto	
Código do Material Descrição do Material Excluir Produto	
Código do Material Descrição do Material Excluir Produto	
Codigo do Material Descrição do Material Excluir Produto	
	Codigo do Material Descrição do Material Excluir Produto
Total da O.S NF-S Ender NOTA Serie Ender 0,00	Total da O.S NF-S Ender NOTA Serie Ender 0,00

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.



MATERIAL

Cadastro de Ordem de Serviço		
Cadastro de Ordem de Serviço	Cancelar Ingrinit/Encel Encerramento Cliente F3 para consulta III Eservações Lavanderia	The second state of the s
Total da O.S	nitir F.S. NOTA Serie Emitir N.F.E.	0,00



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 Image: Storman Image: Storman	ıs + Opçõe <u>s S</u> air
O.S. Depto Emissão Vencimento Encerramento Cliente F3 para consulta	Vendedor F2 para consulta
25 🙆 28/07/2023 🔟 / / 🔟 / / 🔟 DMATEC EQUIPAMENTOS E SERVICOS LTDA	
Endereço / Profissional	NORMAL
Defeitos Serviço <f8> Produto <f4> Material <ctrl+m> Observações Equipamento <ctrl+q> Veículo <f10> Agendamento</f10></ctrl+q></ctrl+m></f4></f8>	
	~
	× .
Observação / Recebimento	
Receber ?	
Número Locação NE-S NOTA Serie	[
Emitir N.F.S 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.



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		×
	X Imprimit/Email Imprimit Imprim Imprimit Imprim	Dpçõe <u>s S</u> air
O.S. Depto Emissão Vencimento	Encerramento Cliente F3 para consulta Vendedor	F2 para consulta
25 28/07/2023 🔟 19/07/2025 🗵	IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	VEND OPERAD. GEREN
- Endereco / Profissional	NC	RMAL
	Status	
Defeitos Serviço <f8> Produto <f4> Material <</f4></f8>	Ctrl+M> Observações Equipamento <ctrl+q> Veículo <f10> Agendamento </f10></ctrl+q>	
Código Descrição do Equipamento	Nro.Série	
▶15 TESTE	1234	
	Para excluir, de duplo clique	sobre o Equipamento!
Equipamento Arquiv	Externo	
Número Locação NE-S		
	F.S. 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	Cancelar Imprimit/Email Encerrar Instalação Gera Fil Encerramento Cliente F3 para consulta Instalação Gera Fil I I I Imprimit/Email DMATEC EQUIPAMENTOS E I I Imprimitr/Email Imprimitr/Email Encerrar I I Imprimitr/Email Encerrar Instalação Gera Fil I I Imprimitr/Email Imprimitr/Email Encerrar Instalação Gera Fil I I Imprimitr/Email Imprimitr/Email Encerrar Imprimitr/Email Encerrar Ctrl+M> Observações Equipamento <ctrl+q> Veículo <fil< td=""> Encerrar Imprimitr/Email Imprimitr/Email Imprimtr/Email Imprimtr/Email Encerrar</fil<></ctrl+q>	Imanc Imanc Correção Status Vendedor F2 para consulta SERVICOS LIDA Image: Consulta Image: Norman A Image: Consulta Image	
Veículo/Carreta Km TIO Número Locação NF-S	Consulta de Veículos Ordenar por Código Código Placa CBG Placa Cliente CBG Chassi Código Descrição Cliente Cliente Cliente Código Descrição do Veículo Placa Cliente Cliente Cádigo Descrição do Veículo Cliente ASDA23R1 DMATEC A1232325 L0JA 2	SI Tipo de Razão Exata Partes Tecle "ESC" para limpar os campos ! CEQUIPAMENTOS E SERVICOS LTDA	X
		Cadastro Cadastro	~



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.

C67 (Cadastro de Ordem	de Serviço										×
	t Relation	r Estornar	✓ <u>G</u> ravar	X <u>C</u> ancelar	Imprimir/Email	• Ence <u>r</u> rar	🌋 Instalação	dera <u>F</u> inanc	Es. Correção	O St <u>a</u> tus +	Opçõe <u>s S</u> air	
0.S	. Depto E	missão — I	Vencimento	Encerrame	ento Cliente	F3 para consu	lta			Vendedo	r F2 para consulta	
	25 🙆 2	28/07/2023 1	19/07/2025	5 / /	15 31		C EQUIPAME	ENTOS E SER	VICOS LTDA	1	VEND OPERAD.	GERE
E F	ndereco / Profi	ssional								NC	ORMAL	
	ildereçe / i ion	55151141							1	Status		
De	efeitos Serviço <	F8> Produto <	F4> Material ·	Ctrl+M> Ob	iservações Ei	quipamento	<ctrl+q> Ve</ctrl+q>	eículo < F10>	Agendamento			
P	ara excluir, de du	plo clique do mo	use sobre o Veí	culo!					Para a	lterar a KM do V	eículo, clique no <u>c</u>	grid !
,	Código	Placa	Descrição						Km			
	1	ASDA23R1	ABC								J	
			,	_ .	~							_
	/eiculo/Carreta	4	(m	Descriç	ä0					Placa	Arguivo Exte	rno
		🔩 F10		ABC						ASDA23R1		
	Númo	rolocação	NE-S		IOTA Serie	e						
	Nume		11-5	Emitir N.F.S.	IOTA SCII	Emitir N.F.E	Tot	al da	0.S. I	R\$	203,80	
	1				-					-		



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	×	
🕂 👸 🧐 Estornar Gravar Cancelar Imprimir/Email Encerrar Instalação Gera Financ Correção Status	→ Opcões Sair	
O.S. Depto Emissão Vencimento Encerramento Cliente F3 para consulta Vencimento Vencimento 25 28/07/2023 19/07/2025 1 1 1 31 1 DMATEC EQUIPAMENTOS E SERVICOS LTDA 1	lmportar Orçamento CheckList	
Endereço / Profissional Status	Custo Materiais Atualizar Custo dos Mate	eriais
Defeitos Serviço <f8> Produto <f4> Material <ctrl+m> Observações Equipamento <ctrl+q> Veículo <f10> Agendamento</f10></ctrl+q></ctrl+m></f4></f8>	Resumo do Processo	
Para excluir um produto, informa a quantidade negativa Importar dados da venda Importar dados da venda Duplo clique para alterar o status do campo Entregar Importar dados da venda Importar dados da venda	Alterar Veículo da O.S. Clonar Ordem de Serviço)
Item Cód Prod Descrição do Produto UN Quantic	Arquivo Externo	
Quantidade Código do Produto ou Barras 1,0000 Image: F4	>	
Número Locação NF-S Emitir N.F.S Emitir N.F.E. 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.

🖌 Cadastr	o de Ordem de S	Serviço										X
4	B	. 🔞		X	2	0	<u>*</u>	A	0	()	÷	1
<u>I</u> ncluir	<u>E</u> ditar	Estornar	<u>G</u> ravar	<u>C</u> ancelar	Imprimir/Email	Ence <u>r</u> rar	Gera <u>F</u> inanc	C <u>o</u> rreção	St <u>a</u> tus	+ Opçõe <u>s</u>	<u>S</u> air	
D.S.	Depto Emis	são V	/encimento	Encerrame	nto Cliente	F3 para cons	ulta			Importa	r Orçamento	
6221 0 🖄 25/07/2023 🔟 / / 🔟 31 🖄 DMATEC EQUIPAMENTOS E SERVICOS LTDA CheckList												
Endere	oco / Profissi	onal								Custo N	lateriais	
Liidoito	.go / 1 1011001	,								Atualiza	r Custo dos N	lateriais
Serviço (<f8> Produto</f8>	<f4> Mater</f4>	ial <ctrl+m></ctrl+m>	Observações						Resume) do Processo	
										Arquive	Evterno	λίçο
										Arquive	Externo	
Cadastr	o de Ordem de S	ienvico										×
	1 .0	1 04		1	8. 1		1 at. 1	115	0	50		1
Incluir	Edtar.	_24. Estomar	Gravar	Cancelar	Ingrimit/Email	Enceptar	Gera Einano	Cgneção	Status	= 60 + Opções	Sair	
0.S	Depto Emis	são P	rev Entrega	Encerrame	nto Cliente	F3 para cons	ulta -			Ven	dedor F2 par	a consulta
		63	п.,	II	E	4					4	
Endoro	en / Droficci	anal								_	ORM	AL
Cidere	iço / Prolissi	onai								Status		
Serviço •	(F8) Produto	<f4 mater<="" td=""><td>ial <ctrl+m></ctrl+m></td><td>Observações</td><td>Lavanderia</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></f4>	ial <ctrl+m></ctrl+m>	Observações	Lavanderia							
Para esc	luir un servipo				Impo	irtar Orçam	ento					
Item S	Serviço Desc	O que Des	eja Fazer —				Orçamente	o Produto		۵.	2	Vir Total
H-		📀 Criar um	a Ordem Se	rviço			Orçamente	o Material		<u>A</u>	L	
						_	🖂 Importa	ar todos os Pi	rodutos			
		O Vincular	os Orçamen	tos a esta Ord	lem de Serviço	>	✓ Import: ✓ Import:	ar todos os M ar todos os Sr	lateriais aruicos			
							in importa		er viços			
				🖌 Con	firma		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	Cancelar				
				4 200			-	- cullectur				
											-	
Comel	emente -											
Desi	nição											
Chilling	in Contine	1										
Coalgo a	10 Selviço	EB										veluir San inn
		1.0										Nordin Serviço
Tat	- I- I-	$\sim c$	NF-S	Emilie N	IOTA Seri	e Fait						00
IOt	al da	0.5		N.F.S.	-	N.F.I	E.					,00



COMPARAÇÃO CUSTO ORÇAMENTO E CUSTO APURADO

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

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.

7.0 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 ordem de serviço.

7	🎸 Cadastro de Ordem	de Serviço										×
	🕂 🔀 Incluir <u>E</u> ditar	Stornar Estornar	<u>G</u> ravar	Cancelar II	ے mgrimir/Email	0 Ence <u>r</u> rar	<u>&</u> Gera <u>F</u> inanc	E C <u>o</u> rreção	O St <u>a</u> tus	+ Opçõe <u>s</u>		
	D E	• • •		F	05	52				11	and dee E2 per	a consulta
	🚆 Apontamento de St	atus de Ordem de	Serviço									×
ľ		Lanca	mento	Previsão Inicial	Previ	isão Final						_
h	1 DMA	0.4ta 6/7/2023	09:06 6/7	ta Hoxa 7/2023 07:00:00	6/7/2023	22:00:00	TESTE		VIH	xa Dide F 50,00 1	losas Observaci 15,00 teste	la.
Ι	-											
μ	<									<i>(</i>)		1
ſ	Status			Dat	evisão a Inicial	Hora Inicial	Data Final	Hora Final	Hespons	avrei	Funcionário	C VLHora
l				- - - - - - - - - - -	/] 00.00.00 -	BI / /	<u>10000000 ;</u>	±		<u> </u>	
	Obtervação							6				
									in the in		rust in	Colo.
									Incluir		EXcluir	Zair
								~				



STATUS E PREVISÃO DE STATUS

1.0 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 Procurar por	×	
C Código Código Cédigo Cédigo Descrição • Descrição • Partes • Partes • Descrição		
Código Descrição		Vamos ter essa te serviço e quanto o cadastrar basta t
	Apontamento de Status	de Ordem de Serviço
	Sea Besponsfuel	0.4a Hoya 0.4a Hoy 6/7/2022 09:06 6/7/2022 00:0
Sector Cadastro Iransportar		
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,	<status< td=""><td></td></status<>	
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.	Observação	<u> </u>



9

ela, basta clicar em cadastro e cadastrar o custa a hora para você. Depois de tudo transporta-lo para a tela anterior.

vicial -	Provis	tão Final						
(A	Data	Hora	Status		ViHora	Olde Horas	Observação	
00:00	6/7/2023	22:00:00	TESTE		50,00	15,00	teste	
							10	2 11
Data	vicao Inicial	Hora Inicial	Data Final	Hora Final	Nesponsavel		Funcionário 🖂 🔤 🗸	Hora
	3	00.00.00 ->	11	3 00:00:00 ÷				0,00
1 I'					<u></u>			
				^ c				
					the state of the	r		
					Incluir	FRUE	hu. Zan	
				~				

Incluir Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status	
Terra Forda Forda Autora Autora Influenzarian Fordarian Galega organization of the second of the sec	
O.S. Depto Emissão Vencimento Encerramento Cliente F3 para consulta Vendedor F2 para consulta	
6221 🔬 25/07/2023 🗉 / / 🗉 / / 🗉 31 🔔 DMATEC EQUIPAMENTOS E SERVICOS LTDA 26 🔔 TESTE	
Endereço / Profissional	
Serviço <f8> Produto <f4> Material <ctrl+m> Observações</ctrl+m></f4></f8>	
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 VIr Unitário VIr To	tal
▶ 1 33 TESTE SERVIÇO 60,0000 15,0000 15,0000 15,0000	00
Complemento Descricito	
👹 Apontamento de Status de Ordem de Serviço	×
Lancamento Previsão Inicial Previsão Final	
Seo Responsável Data Hora Data Hora Data Hora Data Hora Status VI.Hora Otde Horas Observação	
1 DMA 25/07/2023 16:32 14:00:00 16:00:00 TESTE 0,00	
	>
Status Responsável	(l.Hora
Uata Inicial Hora Inicial Data Final Hora Final ▼ <□	0,00
<u>incluir Excluir Sair</u>	



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	🖌 Apontamento de Status de Ordem de Serviço X															
•	Τ	Lancamento Previsão Inicial Previsão Fin		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.

🕻 Cadastro de Ordem de Serviço				×				
image: https://image: https://image.	Cancelar Imprimir/Email Encerrar Gera	≝ ■ Einanc Correção Status						
.S. Depto Emissão Vencimento	Encerramento Cliente F3 para consulta		Importar Orçamento	1				
6221 25/07/2023 🗉 / /	国 / 国 31 査 DMATEC EQ	UIPAMENTOS E SERVICOS LTDA	CheckList					
Custo Materiais								
Endereço / Profissional Atualizar Custo dos Materiais								
Serviço <f8> Produto <f4> Material <ctrl+m< td=""><td>> Observações</td><td></td><td>Resumo do Processo</td><td></td></ctrl+m<></f4></f8>	> Observações		Resumo do Processo					
Para evoluir um servico, informa o item e a quan	tidade negativa e tecle "ENTER" Oli Duplo click	sohre a servica	Clonar Ordem de Serviço					
Item Servico Descricão do Servico		Qtde (Min.)	Arquivo Externo					
► 1 33 TESTE SERVICO 60 0000 15 0000 15 000								
🖌 CheckList Ordem de Serviço: 6221 - DMATEC EQUIPAMI	ENTOS E SERVICOS LTDA(31) - 25/07/2023							
	-							
Termo Data CheckList (F7)	It F6 Descrição CheckList	Qtde S/N/V/X	Observação	^				
8480 25/07/2023	296 GARANTIA							
	299 PERGUNTAR SENHA							
	300 TEM RISCOS							

F8 F9

Sair

Observação da Pergunta

21 - DM	ATEC EQUIPAM	ENTC	S E SER	VICOS LTDA(31) - 25/07/2023					siga
Che	ckList (F7)	П	lt F6	Descrição CheckList	Qtde	S/N/V/X	Observação	^	
PEQU	P 20		296	GARANTIA					1. F
			299	PERGUNTAR SENHA					n
			300	TEM RISCOS					p
		Г							h
									n
									2. A
									cl
									3.N
									4.N
									d
									5.N
	1	D	escricão	o da Pergunta				~	V
F3	F4	Γ	yuu					^	d
T	*							× .	G

Valor Esperado Desvio Inferior Desvio Superior

12

	~		-	ر -	
6.	A	n	ó	, S	i



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:

Primeiramente, entre em contato com a DMA para que ossamos fazer as configurações necessárias no sistema e abilitar a funcionalidade de checklist de acordo com as suas ecessidades.

pós a configuração, na tela de "Cadastro de ordem de serviço" lique no botão "+Opções".

lo menu suspenso, selecione a opção "Checklist".

la tela clique no primeiro "+" ou F8 para adicionar o termo e a ata do seu checklist.

lo segundo "+" ou F3 clique para escolher o seu checklist, assim ai aparecer uma lista para que você selecione o checklist esejado.

pós isso seu checklist aparecera 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	×						
Image: Second	O Stglus + Opçõeg Sair						
O.S. Depto Emissão Vencimento Encerramento Cliente F3 para consulta	Vendedor F2 para consulta						
6218 0 ① 21/07/2023 回 / / 回 / / 回 1 企 CONSUMIDOR	1 C DMA INFORMATICA						
	NORMAL						
Endereço / Profissional	Status						
Septico (F8) Droch to (F4) Material (OttaM) Observacion							
ourrige of the Produce of the Imaterial Contents Conservatives	1						
Para excluir un serviço, informa o item e a quantidade negativa e tecle "ENTER" I UU Duplo click sobre o serviço							
Rem Servço Descrição do Servço 00	e (Min.) Vir Unitario Vir Total						
1 34 IESIE 00	15,000 15,000 15,00						
Confirma a geração da Ordem de Serviço para Nota Fiscal de Serviço ? Sim Não							
Código do Serviço	Excluir Serviço						
Número Locação NF-S Emitir NOTA Serie Emitir N.F.E. Total da C).S. R\$ 15,00 🔄						

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:



EMISSÃO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO

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.

🧱 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	×			
	Status 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.

ARQUIVO EXTERNO

💕 Cadastro	de Ordem de Se	erviço							
t Incluir	<mark>₿</mark> <u>E</u> ditar	 Estornar	<u>G</u> ravar	X Cancelar	ے Imprimir/Email	00 Ence <u>r</u> rar	<u> </u>	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 🗉 /	1	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>5 </td><td></td><th></th><th></th><td></td></f<>	⁻⁸ > Produto	<f4> Materia</f4>	al «Ctrl+M»	Observaçõe:	5				
Para exclu	ir 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	0						Qtde (l
▶ 1	33 TEST	E SERVICO)						60,0
		-						1	

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	+ Opções	Nair <u>S</u> air							
	Importar Orçamento								
LTDA	CheckLis	CheckList							
	Custo M	Custo Materiais							
	Atualiza	Atualizar Custo dos Materiais							
	Resumo	Resumo do Processo							
	Clonar C)rdem de Servi	ço						
Min.)	Arquivo	Arquivo Externo							
000	15,000	0	15,00						

VÍNCULO FOTOS

rdem de Serviço: 7				– 🗆 X	Consulta de Arqu	uivos - Ordem de Serv	iço: 7				- 🗆 X
Itrar por Data digo Data /// th	Descrição ॼ		Tecle "ESC" para limpar os campos !	Filtrar	 Ordenar por € Código	Filtrar por Código Path	Data	Descrição		Tecle "ESC" para limpar os campos !	Filtrar
Path		Descrição		Sair	▼ Código Data	Path		De	scrição		Sair
					*						
				Mostrar Imagem							<u>M</u> ostrar Imagem
				<u>A</u> brir Arquivo							<u>Abrir</u> Arquivo
	[] Incluir	Exclui	r Buscar	no Banco de Dados				Incluir	<u></u>	Excluir	no Banco de Dados
	Descrição						Des	crição			
	l Path Origem						Pat	h Origem			
	Conectar WebCam	Sarregar Imagem Sarregar Imagem Excluir Imagem	Arquivo rquivo	<u>G</u> ravar				Conectar NebCam	xcluir Imagem	regar Arquivo	<u>G</u> ravar <u>C</u> ancelar
rdi ltr di th	em de Serviço: 7 ar por jgoData Path	em de Serviço: 7 ar por igo Data Descrição Path Path	em de Serviço: 7 ar por igo Data Descrição Path Descrição Path Descrição Perceição Path Origem Conectar Que Excluir Imagem Capturar Imagem VebCam	en de Serviço: 7 ar por go Data Descrição Path Descrição Path Descrição Descrição Path Origem Conectar Que for for a service a se	en de Seniço? - Curcar Imagen go Data pata pata // B Path Descrição Path Descrição Descriç	en de Seniça: 7 × ar por go // I pata pescrição path Descrição path Descrição Path Descrição	en de Senige 7 × ar por go data pescrição Fetter "ESC" para limpar os campos 1 Path Descrição Path Descrição Descrição Descrição Descrição Descrição Descrição Path Origen Borr Arquive Conclar a por Descrição Descrição Path Origen Descrição Descrição Path Origen Descrição Descrição Path Origen Descrição Descri	en de Serviça 7 ar por go Data pot // B Reth Descrição Path Descrição Path Descrição Des	en de Serviço? ar port go Data petrição Path Descrição Path Descrição	en de Serviça 7	en de Sorige 7

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





				– 🗆 X
Descrição				Filtrar
			Tecle "ESC" para limpar os campos !	
	Descrição			<u>S</u> air
				Mostrar Imagem
				<u>Abrir Arquivo</u>
i 🕂 Incluir		Excluir	<u>Buscar n</u>	o Banco de Dados
10				
igem				
RS\MICRO\DESKTOP\	TESTE.JPG			
ctar	<u>C</u> arregar Imagem	Carregar Arquivo		Gravar
turar imagem Cam	Excluir Imagem	<u>Excluir Arquivo</u>		ancelar

				1
Consulta de Arquivos - Ordem de Serviço: 7			– 🗆 X	
Ordenar por Filtrar por © Código Código © Data / / II © Path Path	Tecle "I limpar	ESC" para os campos !	Filtrar	
Código Data Path	Descrição			
			Sair	
C:\Users\micro\Desktop\teste.jpg				
		Abrir	Mostrar Imagem	
1		Examinar	Area de trab	alho antiga
		Examinar.		
	E <u>x</u> cluir		Nome	
Descrição		Acesso rápido		
Image: Constant of the second of the seco	Excluir Imagem	Área de Trabalho Bibliotecas		
			1	
		Este Computador	\$	
 Clique no botão carregar arquivo para sele que deseja vincular a essa O.S Uma janela será exibida selecione o arquivir 	ecionar um arquivo vo que deseja e clique	Nede		
no botão abrir logo após o caminho será e	xibido e pode ser		Nome:	
visualizado também.			Tipo:	



▼ ► ► ► Tipo Tamanho ^ 29/11/2022 17:08 Arquivo 1 KB 1 KB 19/10/2022 09:24 Atalho 1 KB 30/09/2022 13:15 Arquivo ZIP do Wi 945.134 KB 3 KB 30/09/2022 13:15 Arquivo ZIP do Wi 945.134 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 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 20/11/2022 17:41 Documento de Te 2.114 KB 22/11/2022 17:44 Documento do Mi 2 KB 30/09/2022 13:37 Atalho 2 KB 23/11/2022 10:03 Atalho 2 KB 23/11/2022 10:04 Atalho 1 KB 23/11/2022 10:04 Atalho 1 KB 23/11/2022 10:04 Atalho						×
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 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 30/09/2022 17:41 Documento de Te 2.114 KB 22/11/2022 17:44 Documento do Mi 1 KB 23/11/2022 10:03 Atalho 2 KB 23/11/2022 10:04 Atalho 1 KB 23/11/2022 10:04 Atalho 1 KB		Data de modificação	Тіро	Tamanho		^
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 29/11/2022 15:47 Documento do Mi 20 KB 29/11/2022 16:07 Microsoft Edge P 1.054 KB 26/10/2022 16:13 Atalho 2 KB 30/09/2022 13:37 Atalho 2 KB 30/09/2022 17:41 Documento do Mi 2 KB 30/09/2022 17:44 Documento do Mi 14 KB 23/11/2022 17:44 Documento do Mi 14 KB 23/11/2022 10:03 Atalho 2 KB 23/11/2022 10:04 Atalho 1 KB		29/11/2022 17:08	Arquivo	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 29/11/2022 16:07 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 29/11/2022 16:03 Atalho 2 KB 30/09/2022 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 20 Cancelar Abrir		19/10/2022 09:24	Atalho	1 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 29/11/2022 15:47 Documento do Mi 20 KB 29/11/2022 16:07 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 30/09/2022 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		30/09/2022 13:15	Arquivo ZIP do Wi	945.134 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 30/09/2022 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		18/10/2022 17:12	Atalho	3 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 29/11/2022 16:13 Atalho 2 KB 26/10/2022 13:37 Atalho 2 KB 30/09/2022 13:37 Atalho 2 KB 18/10/2022 17:41 Documento de Te 2.114 KB 23/11/2022 10:03 Atalho 2 KB 23/11/2022 10:04 Atalho 1 KB		30/09/2022 13:35	Atalho	1 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 • Mbrir		05/12/2022 10:24	Microsoft Visio Do	82 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		29/11/2022 17:34	Documento de Te	52 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		30/09/2022 13:24	Atalho	2 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		29/11/2022 15:47	Documento do Mi	20 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		10/02/2023 13:24	Microsoft Edge P	1.054 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		29/11/2022 16:07	Microsoft Visio Do	274 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		26/10/2022 16:13	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		30/09/2022 13:37	Atalho	2 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 Atalho 2 KB Atalho 1 KB Abrir Cancelar		18/10/2022 17:41	Documento de Te	2.114 KB		
23/11/2022 10:03 Atalho 2 KB 23/11/2022 10:04 Atalho 1 KB Atalho Cancelar		22/11/2022 17:44	Documento do Mi	14 KB		
23/11/2022 10:04 Atalho 1 KB Abrir Cancelar		23/11/2022 10:03	Atalho	2 KB		
Abrir Cancelar		23/11/2022 10:04	Atalho	1 KB		~
■ Cancelar				-	Abrir	
▼ Cancelar					7000	_
				-	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.

