**Ordem de serviço**

Documento formal enitido no âmbito de uma empresa no qual são descritas todas as informações referentes a um serviço por ele prestado.

**Importância**

* Registro interno de actividades da empresa
* Intrumento de controle interno de produtividade
* Instrumento de controle contábil
* Forma de descrição detalhada do serviço para o cliente
* Forma de descrição detalhada do serviço para os funcionários responsáveis para executa-o
* Recibo de realização do serviço

**Follow up**

Expressão em inglês que significa **acompanhar** ou **fazer acompanhamento**.

* Dar continuidade a um relacionamento comercial e profissional

**Time Sheet**

Folha de horas e/ou gráfico de horas. (Otimizar o negócio)

**Importância**

* Precificação e estimativa
* Relatórios de desempenho e produtividade de colaboradores
* Impedimento de possíveis prejuízos
* Auxilio para o gestor na tomada de decisão
* Suporte para o planejamento de actividades
* Economia de recursos
* Análise de tempo gasto

**Fluxo de Caixa**

Movimentos de entradas e saídas de uma empresa.

* Verificar a possibilidade de realizar promoções e liquidações, etc.