

Ordens de serviços – Anotações

A função “Anotações” tem como objetivo disponibilizar um campo para inserção de informações sobre a Ordem de Serviços (OS) de conhecimento interno. Somente os usuários que tem acesso ao sistema podem visualizar essas informações.

Ao selecionar uma OS e executar a função, no canto direito da tela será exibido à tela “Anotações da OS (código da OS)”, onde será possível ler as anotações já cadastradas e adicionar novas anotações.

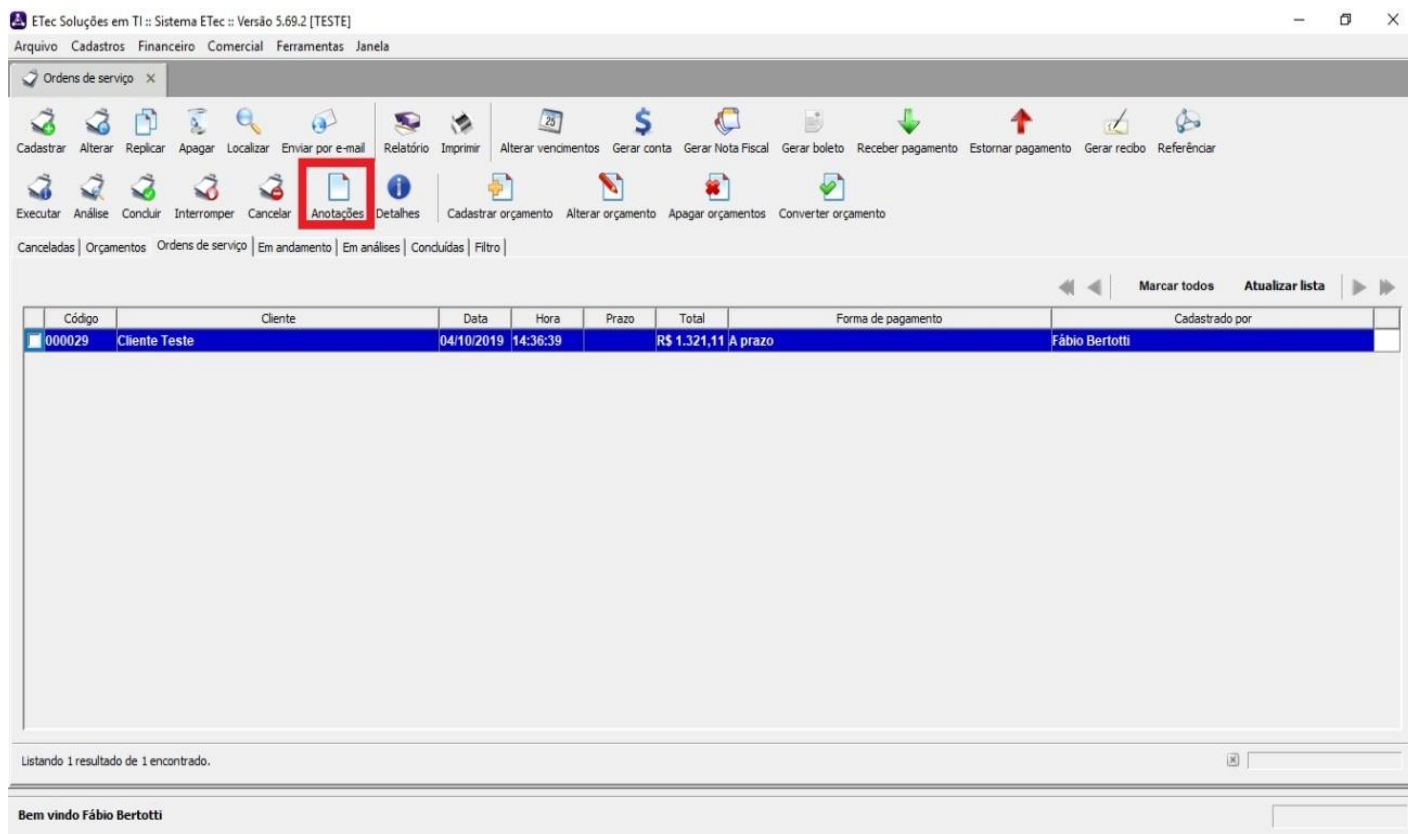


Figura 1 Tela Ordens de Serviços, função "Anotações" destacadas

1. Cadastrar Anotação

Na tela “Anotações da O.S. (número da OS)”, clique em “Adicionar” para que seja exibida a tela responsável pelo cadastro de uma nova anotação.

Lembrando que os demais usuários podem visualizar quem realizou o cadastro da anotação. E realizar alterações ou excluir anotações, somente quem fez o registro da anotação pode realizar essas ações.

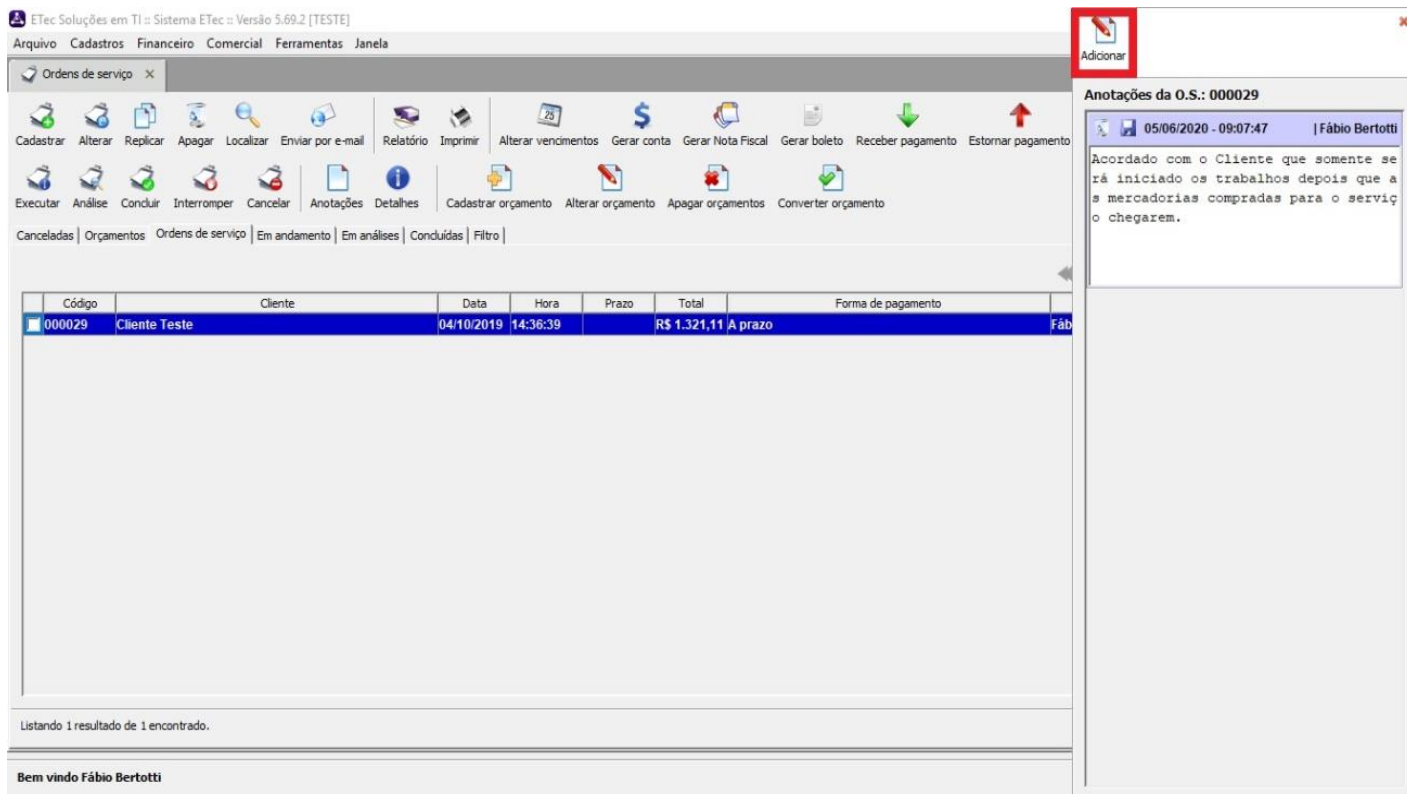


Figura 2 Tela Anotações da OS, botão "Adicionar" destacado

Será exibida a tela “Adicionar anotações”, tela onde deve ser inserida a anotação. A anotação deve ser inserida no campo de edição livre, o usuário pode preencher o campo com as informações que achar necessário e assim que concluir clique em “Salvar” para vincular a anotação a OS.

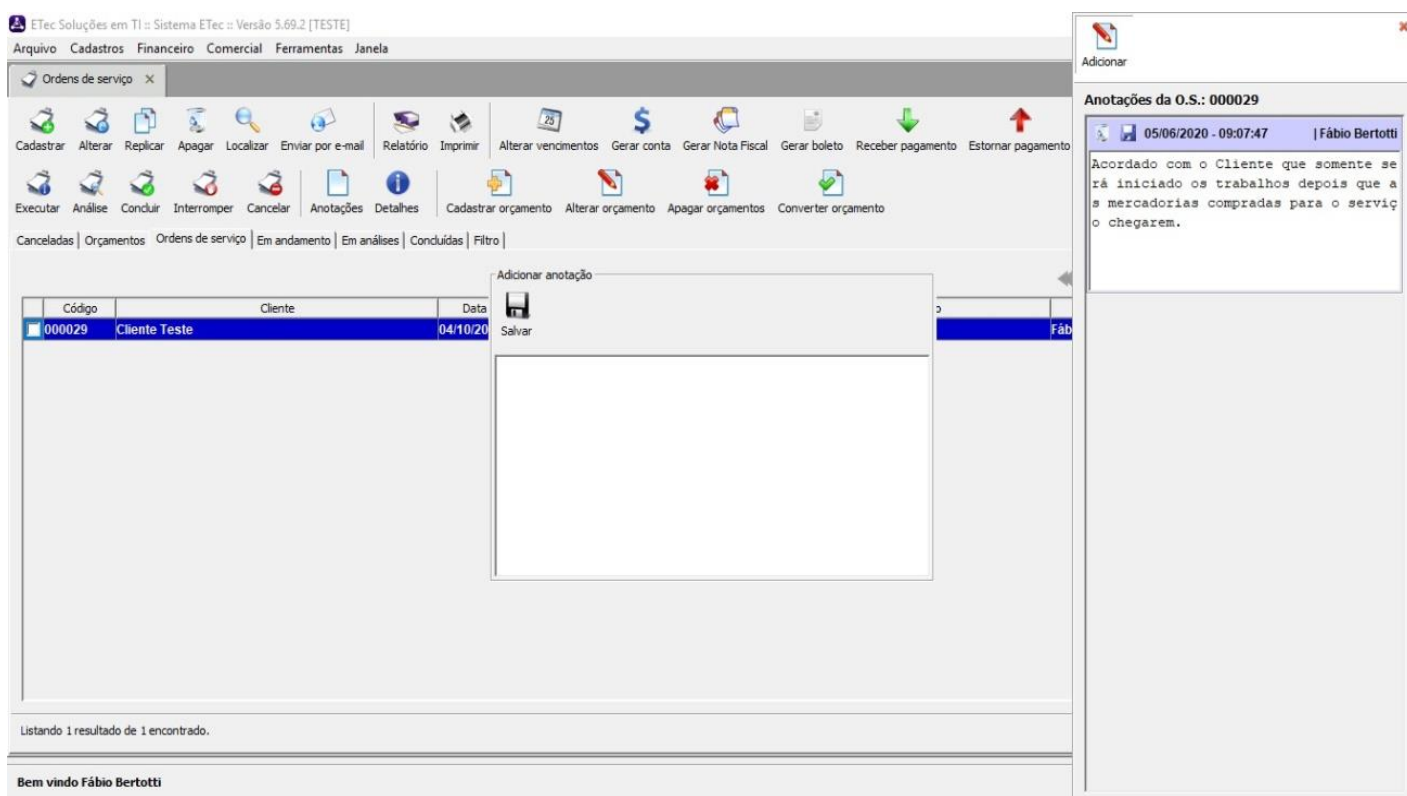


Figura 3 Tela Adicionar Anotações

Após salvar a anotação, ela será exibida na tela “Anotações da O.S.”.

The screenshot shows the Etec Sistema Etec interface. The top menu bar includes 'Arquivo', 'Cadastros', 'Financeiro', 'Comercial', 'Ferramentas', and 'Janela'. The 'Ordens de serviço' window is active, showing a toolbar with various icons for actions like 'Cadastrar', 'Alterar', 'Replicar', 'Apagar', 'Localizar', 'Enviar por e-mail', 'Relatório', 'Imprimir', 'Alterar vencimentos', 'Gerar conta', 'Gerar Nota Fiscal', 'Gerar boleto', 'Receber pagamento', and 'Estornar pagamento'. Below the toolbar is a table with columns: 'Código', 'Cliente', 'Data', 'Hora', 'Prazo', 'Total', and 'Forma de pagamento'. The table contains one record for '000029' for 'Cliente Testes' on '04/10/2019' at '14:36:39' with a total of 'R\$ 1.321,11' and 'A prazo'. The sidebar on the right is titled 'Anotações da O.S.: 000029' and shows two existing notes. The first note is dated '02/07/2020 - 13:37:17' and is by 'Fábio Bertotti'. The second note is dated '05/06/2020 - 09:07:47' and is also by 'Fábio Bertotti'. The status bar at the bottom indicates 'Listando 1 resultado de 1 encontrado.' and 'Bem vindo Fábio Bertotti'.

Código	Cliente	Data	Hora	Prazo	Total	Forma de pagamento
000029	Cliente Testes	04/10/2019	14:36:39		R\$ 1.321,11	A prazo

Figura 4 Tela Anotações da O.S. (código da OS), adicionado uma nova anotação

2. Alterar Anotação

Como mencionado anteriormente, somente o usuário que realizou o cadastro da anotação pode realizar a alteração da mesma.

Para fazer a alteração de uma anotação, abra a tela “Anotações da O.S. (código da OS)”, as anotações que pertencem ao usuário estarão disponíveis para receberem as alterações necessárias.

Após realizar a alteração, clique no botão “Salvar”, representado por um ícone de um disquete para salvar a alteração.

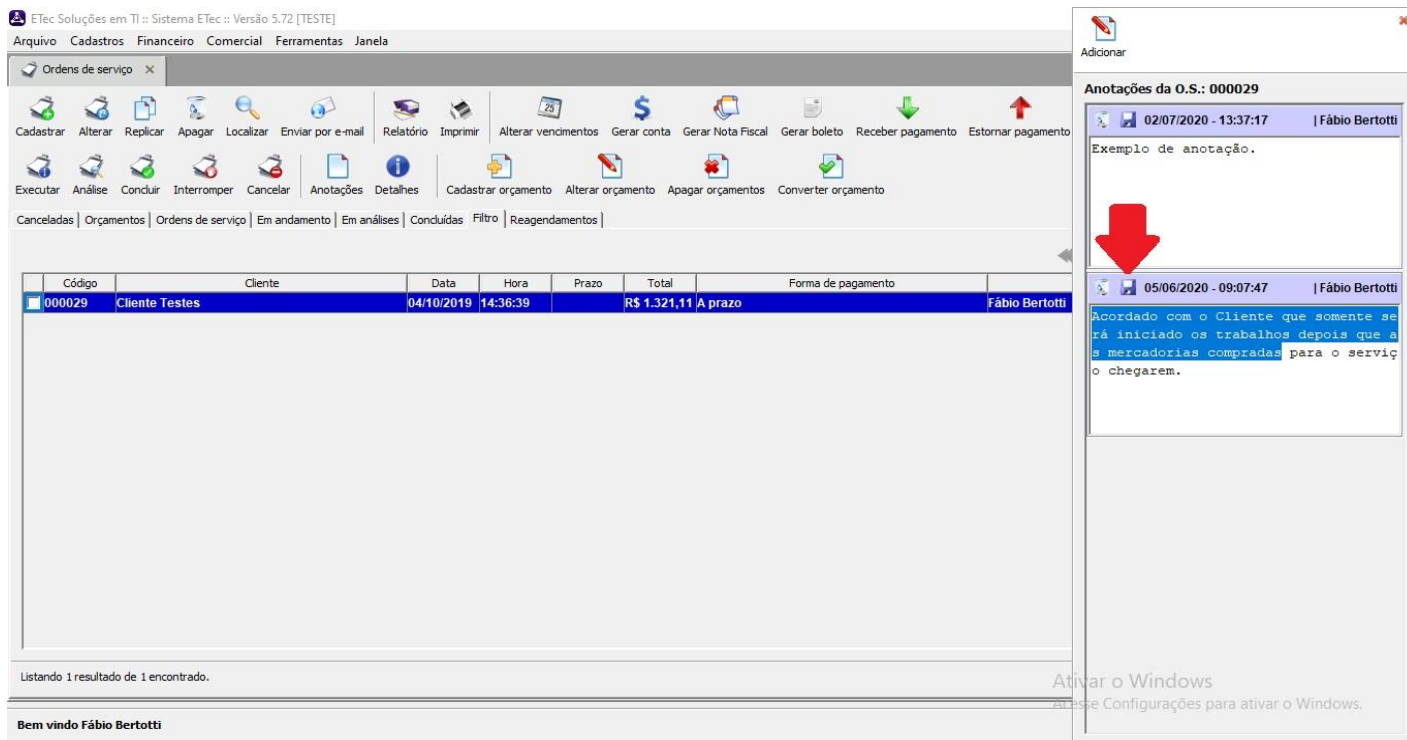


Figura 5 Tela Anotações da O.S. (código da OS), exibindo que o conteúdo das anotações pode ser selecionado e modificado. Seta apontando para o botão “Salvar”.

3. Apagara Anotação

A regra de exclusão de uma anotação é a mesma para realizar uma alteração, somente o usuário que cadastrou pode executar essa ação.

Para excluir uma anota clique no apagar, representado por uma lata de lixo branca. Botão adjacente ao botão “Salvar”.

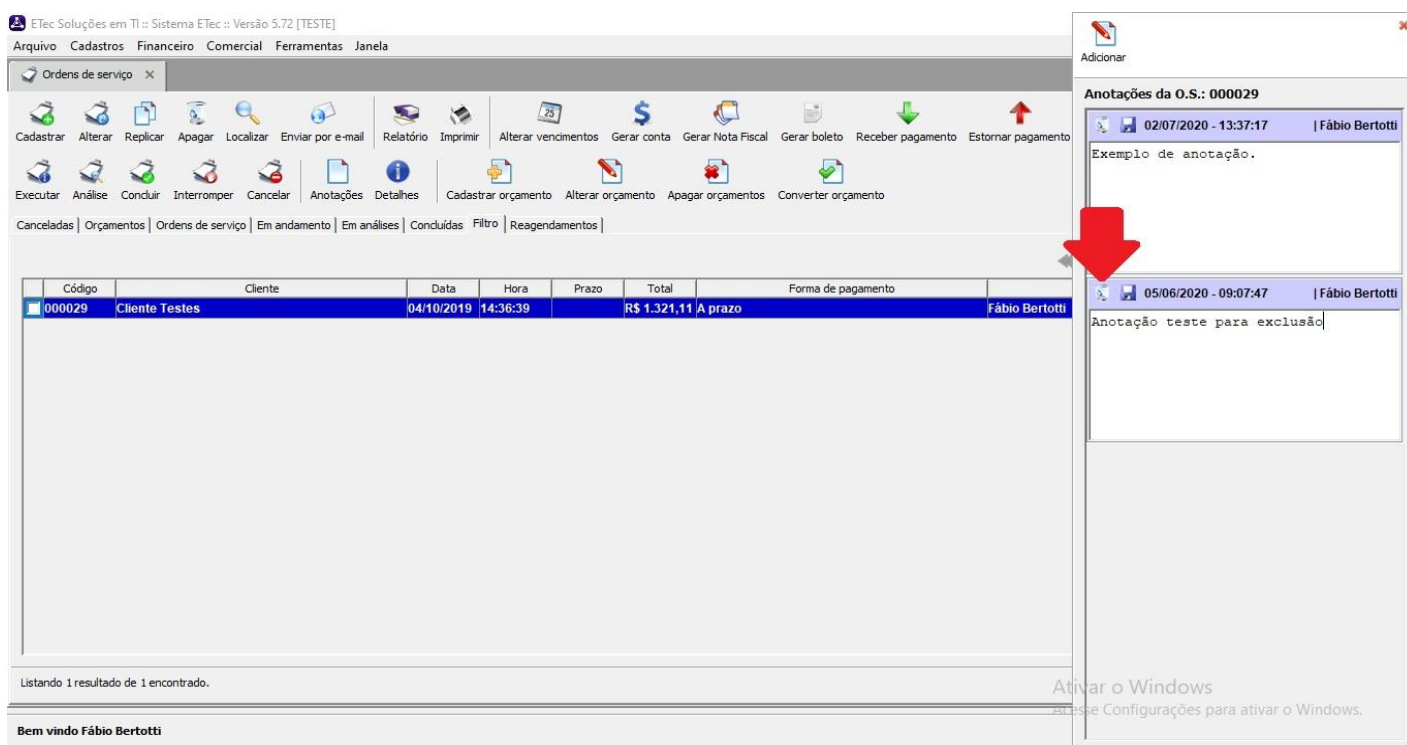


Figura 6 Tela Anotações da O.S. (Código da OS), seta apontando para o botão apagar