

Cadastro de Ordens de Serviço

As Ordens de Serviços (OS) tem como função auxiliar o usuário a controlar os serviços que irão e estão sendo executados no momento. Um módulo de apoio e controle das tarefas a serem realizadas.

Nesse manual será focado o cadastro de das OS, o controle e seu acompanhamento serão tratados nos manuais específicos para cada função. Também serão abordados todos os pontos presentes ao fazer o cadastro de uma nova OS, então alguns itens abordos nesse manual não são obrigatórios para finalizar o cadastro. Quando for explicado um ponto que é obrigatório, será ressaltado essa questão.

Para acessar o módulo “Serviços”, siga o caminho:

- Comercial
- Serviços

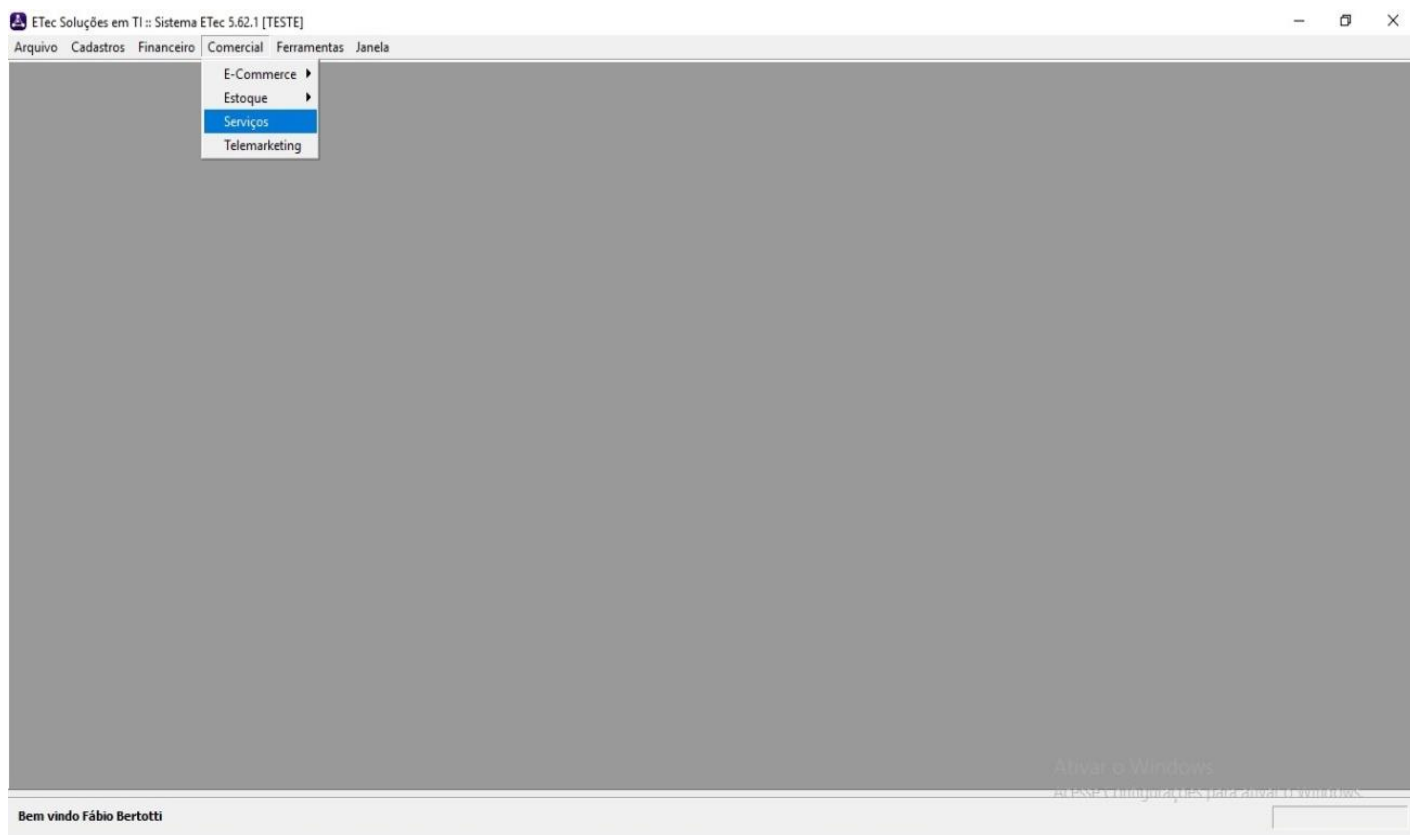


Figura 1 Tela Inicial Sistema Etec, caminho para o módulo "Serviços"

1. Cadastrar Ordem de Serviço

Ao entrar no módulo “Serviços”, será exibida a tela “Ordens de serviço”, tela responsável pelo manuseio e acompanhamento das OS cadastradas.

Para cadastrar uma OS clique em “Cadastrar”.

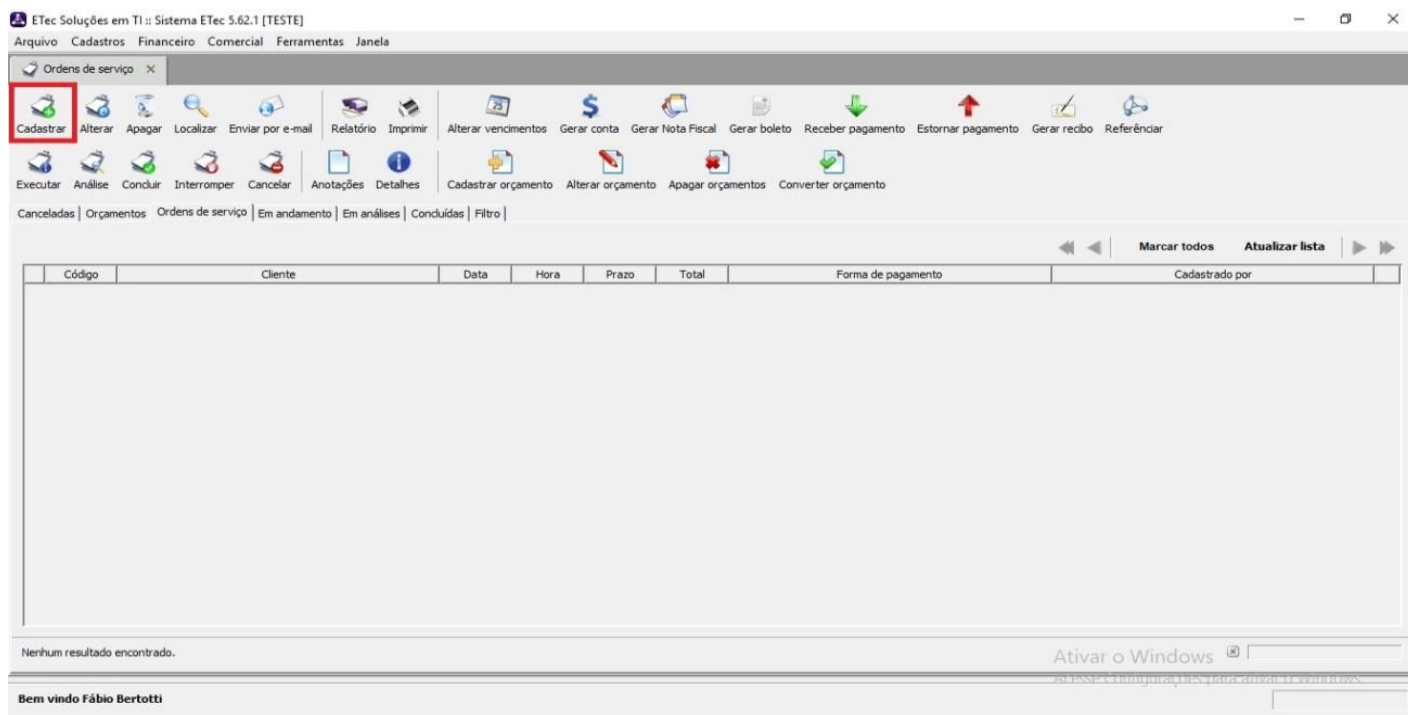


Figura 2 Tela Ordens de Serviço, função "Cadastrar" destacada

Ao executar a função a tela “Cadastrar” será exibida. Tela responsável pelo cadastro da OS.

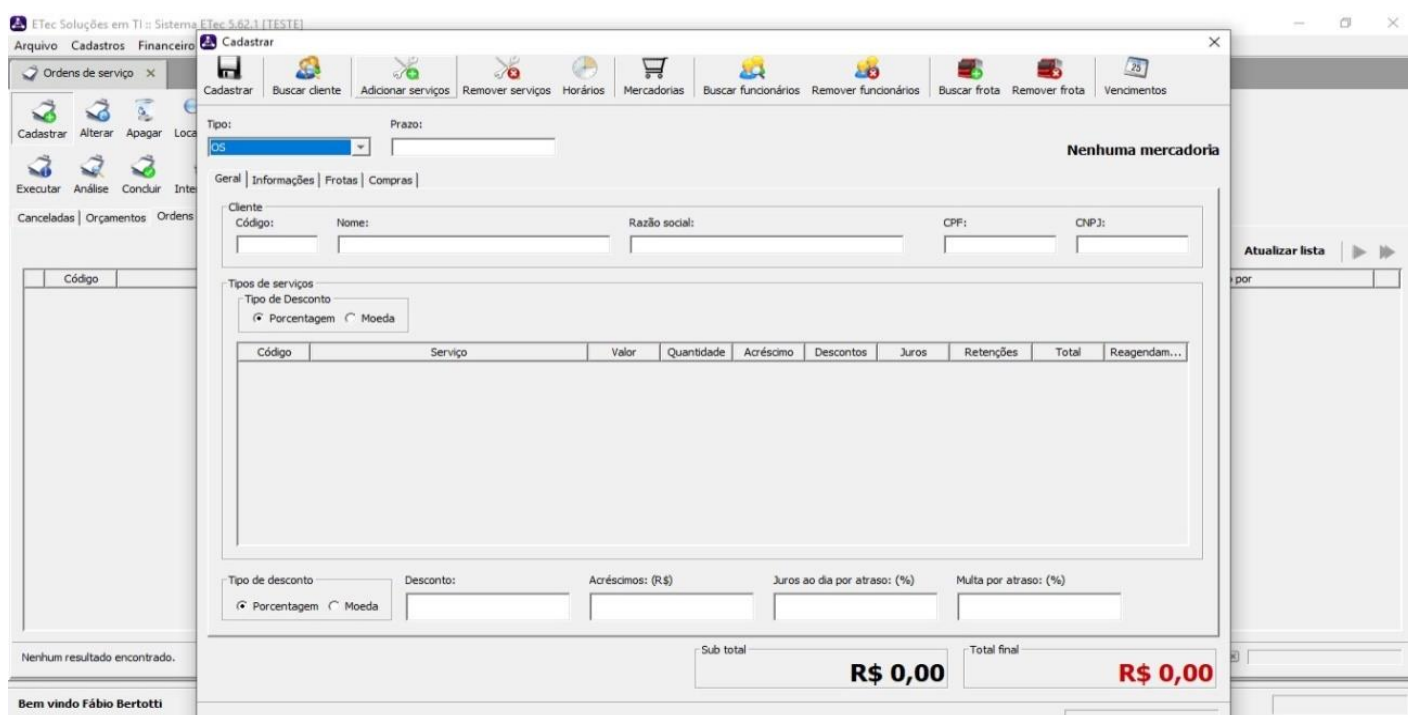


Figura 3 Tela Cadastrar (OS)

2. Tipo de OS

Os “Tipos”, de OS, são equivalente aos status das OS. No manual Sistema ETec – Ordens de Serviço é explicado detalhadamente como os “Tipos” de OS funcionam, eles são utilizados para classificar o andamento do trabalho que está sendo realizado.

Como padrão na tela cadastro o tipo “OS” vem selecionado, esse tipo representa o status inicial do serviço. Para selecionar outro tipo, clique no campo “Tipo” e serão exibidos os tipos disponíveis no sistema.

A imagem mostra a interface do sistema ETec 5.62.1 (TESTE) na tela 'Cadastrar' de 'Ordens de Serviço'. O campo 'Tipo' está destacado com um retângulo vermelho e mostra uma lista suspensa com as opções: CANCELADO, CONCLUÍDO, EM ANÁLISE, EM ANDAMENTO, ORÇAMENTO e OS (selecionado). O campo 'Prazo' está vazio. Abaixo, há campos para 'Razão social', 'CPF' e 'CNPJ'. O status 'Nenhuma mercadoria' é exibido. O formulário também possui campos para 'Tipo de desconto' (Porcentagem ou Moeda), 'Desconto', 'Acréscimos (R\$)', 'Juros ao dia por atraso (%)' e 'Multa por atraso (%)'. O total final é exibido como R\$ 0,00.

Figura 4 Tela Cadastrar (OS) , campo "Tipo" destacado

Selecionar o tipo de OS não é obrigatório, ele somente indica qual é a situação atual da OS. Essa informação pode ser alterado quando for necessário, auxiliando o usuário a identificar o andamento da OS.

3. Prazo

É possível adicionar um prazo para auxiliar a execução do serviço. Esse prazo não interfere nos vencimentos da OS, ele é somente para auxiliar o usuário a

acompanhar e identificar até qual a data o serviço precisa ser concluído. O esse prazo será exibido na OS quando for impressa.

ETec Soluções em TI - Sistema ETEC 5.62.1 (TESTE)

Arquivo Cadastros Financeiro

Ordens de serviço X

Cadastrar Buscar cliente Adicionar serviços Remover serviços Horários Mercadorias Buscar funcionários Remover funcionários Buscar frota Remover frota Vencimentos

Tipo: EM ANDAMENTO Prazo: **[destacado]**

Nenhuma mercadoria

Geral | Informações | Frotas | Compras

Cliente

Código: Nome: Razão social: CPF: CNPJ:

Tipos de serviços

Tipo de Desconto

☒ Porcentagem ☐ Moeda

Código	Serviço	Valor	Quantidade	Acréscimo	Descontos	Juros	Retenções	Total	Reagendam...
--------	---------	-------	------------	-----------	-----------	-------	-----------	-------	--------------

Tipo de desconto

☒ Porcentagem ☐ Moeda

Desconto: Acréscimos: (R\$) Juros ao dia por atraso: (%) Multa por atraso: (%)

Sub total **R\$ 0,00** Total final **R\$ 0,00**

Nenhum resultado encontrado.

Bem vindo Fábio Bertotti

Figura 5 Tela Cadastrar (OS), campo "Prazo" destacado

4. Buscar Cliente

Para adicionar um cliente a OS utilize a função “Buscar cliente”. Ao executar a função será exibida a tela “Localizar cliente”, tela padrão do sistema. Faça a busca do clique, marque o cadastro desejado ou faça o cadastro de um novo cliente e clique em “Carregar selecionados” para retornar para a tela “Cadastro”.

A tela “Localizar clientes” é abordado no manual Sistema ETec – Telas de Localização, caso for necessário consulte o manual para solucionar suas duvidas.

Passo obrigatório para o cadastro da OS.

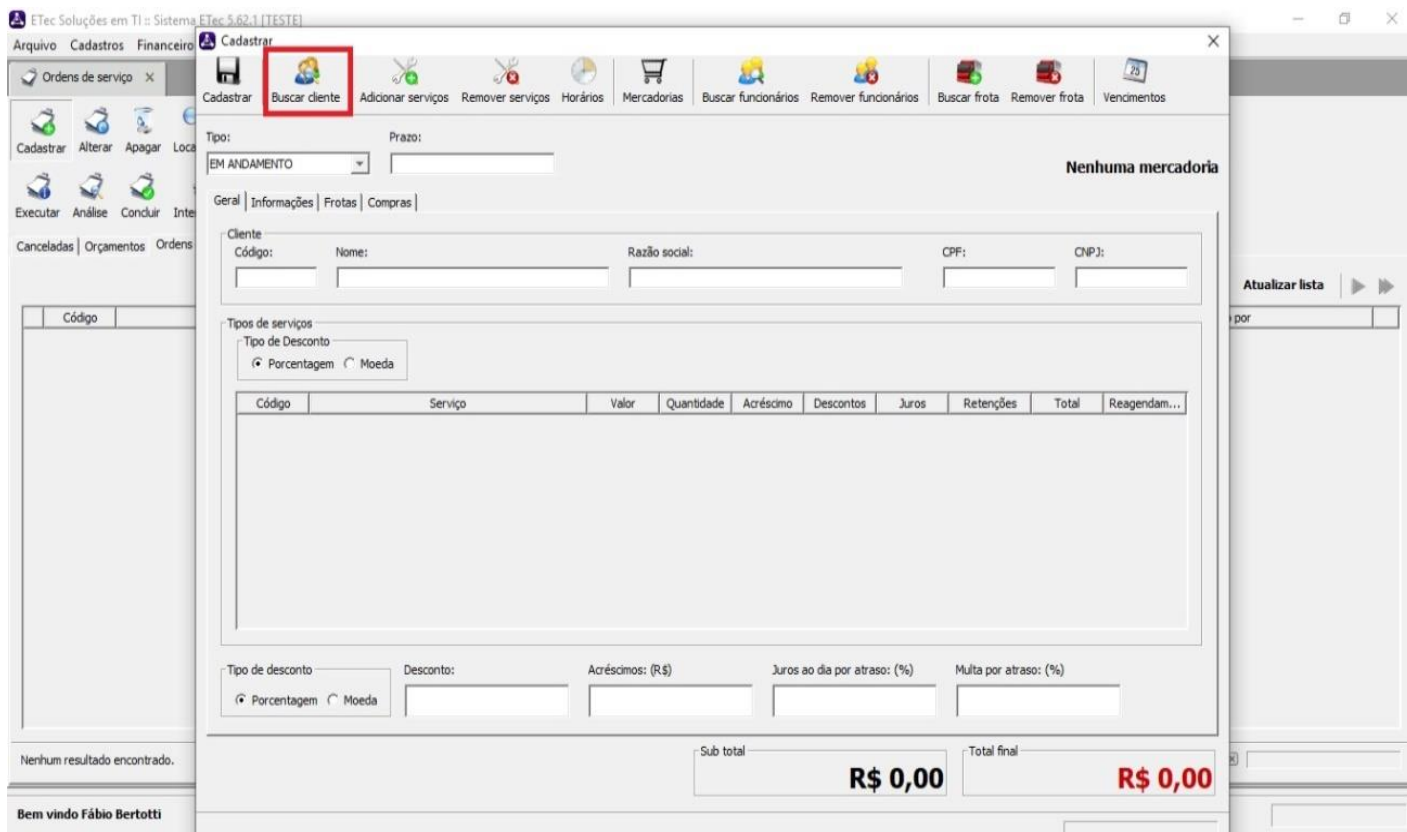


Figura 6 Tela Cadastrar (OS), função "Buscar cliente" destacada

5. Serviços

Para adicionar serviços a OS utilize a função "Adicionar serviços".

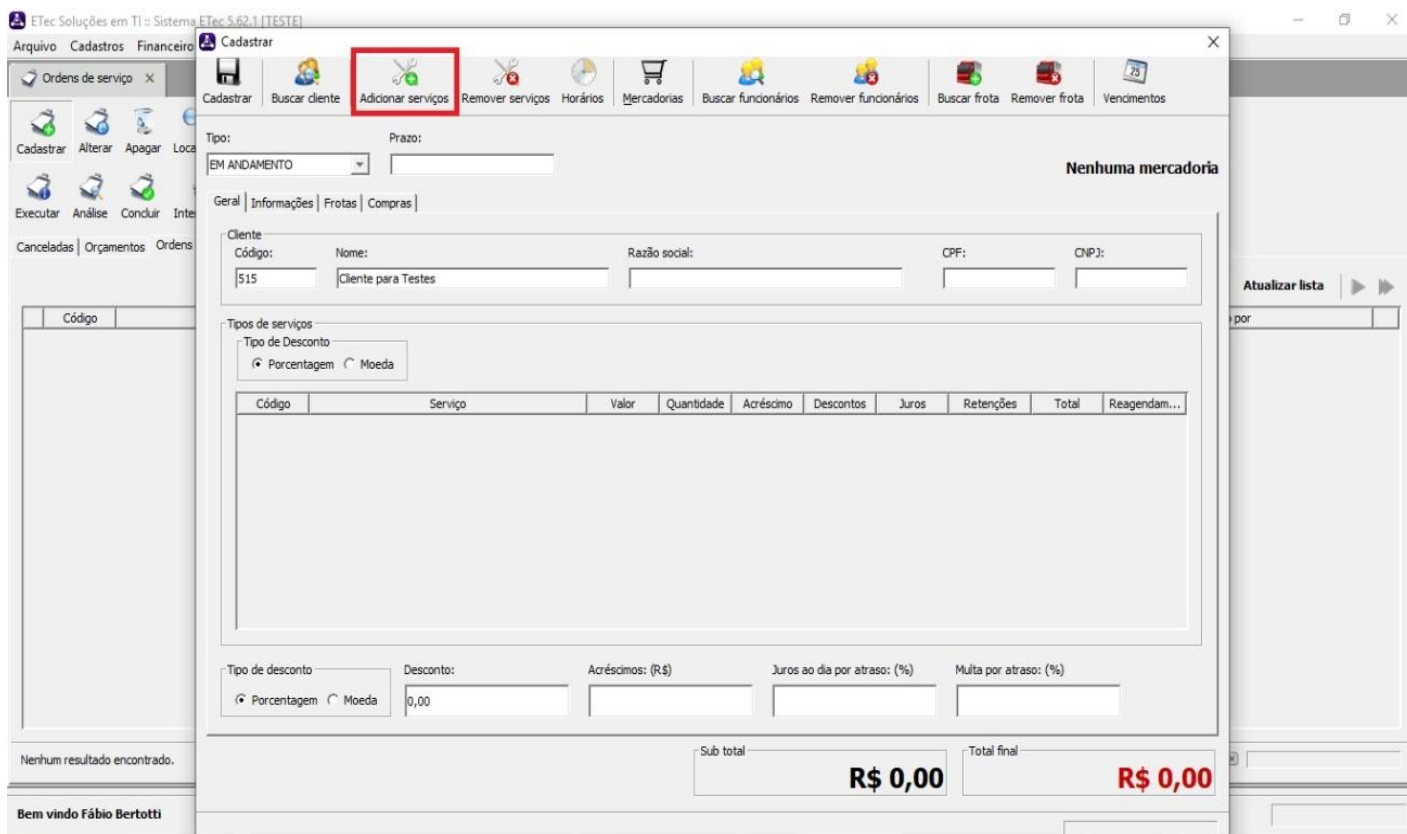


Figura 7 Tela Cadastrar (OS), função "Adicionar serviços" destacada

Ao executar a função, será exibida a tela “Localizar tipos de serviço”. Tela onde serão exibidos os serviços cadastrados. Marque os serviços que serão utilizados na OS e clique em “Carregar selecionados”.

Utilize o manual Cadastro de Serviços caso seja necessário realizar o cadastro de novos serviços.

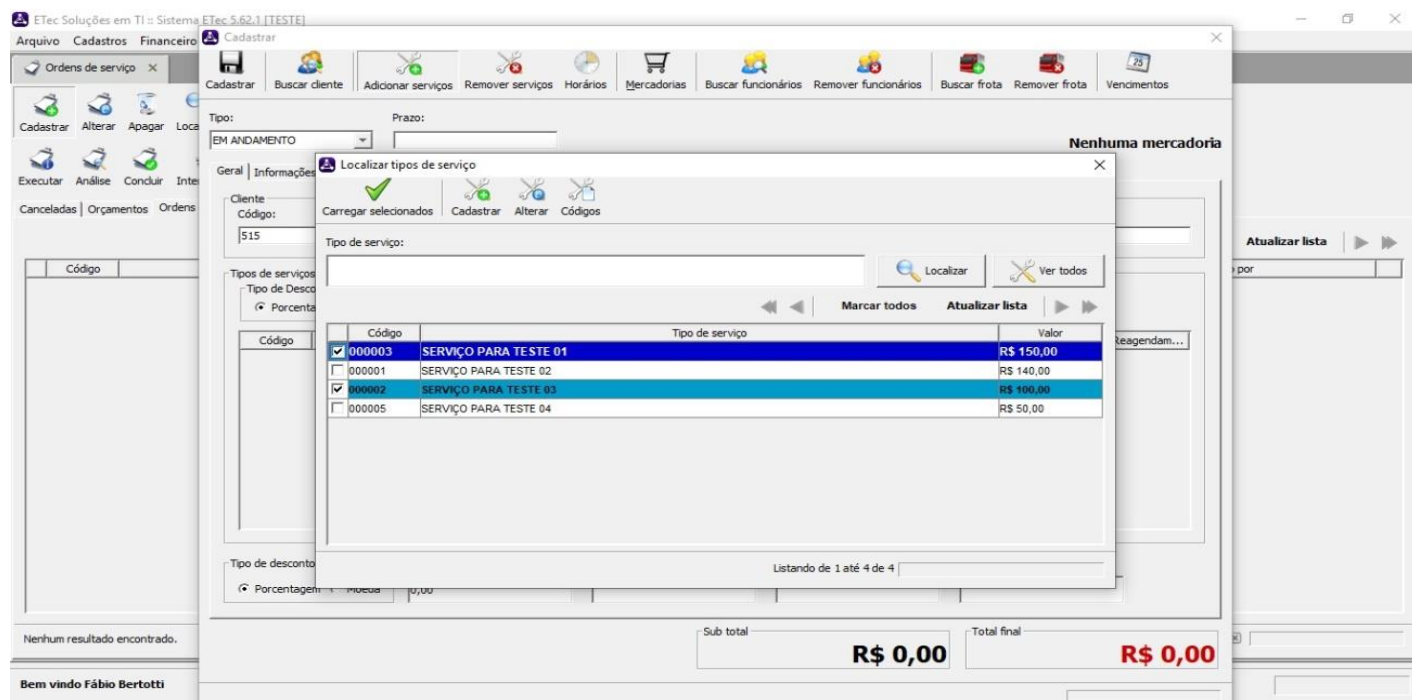


Figura 8 Tela Localizar Tipos de Serviço, serviços marcados

Após adicionar os serviços a OS, eles serão exibidos na box “Tipos de serviços”.

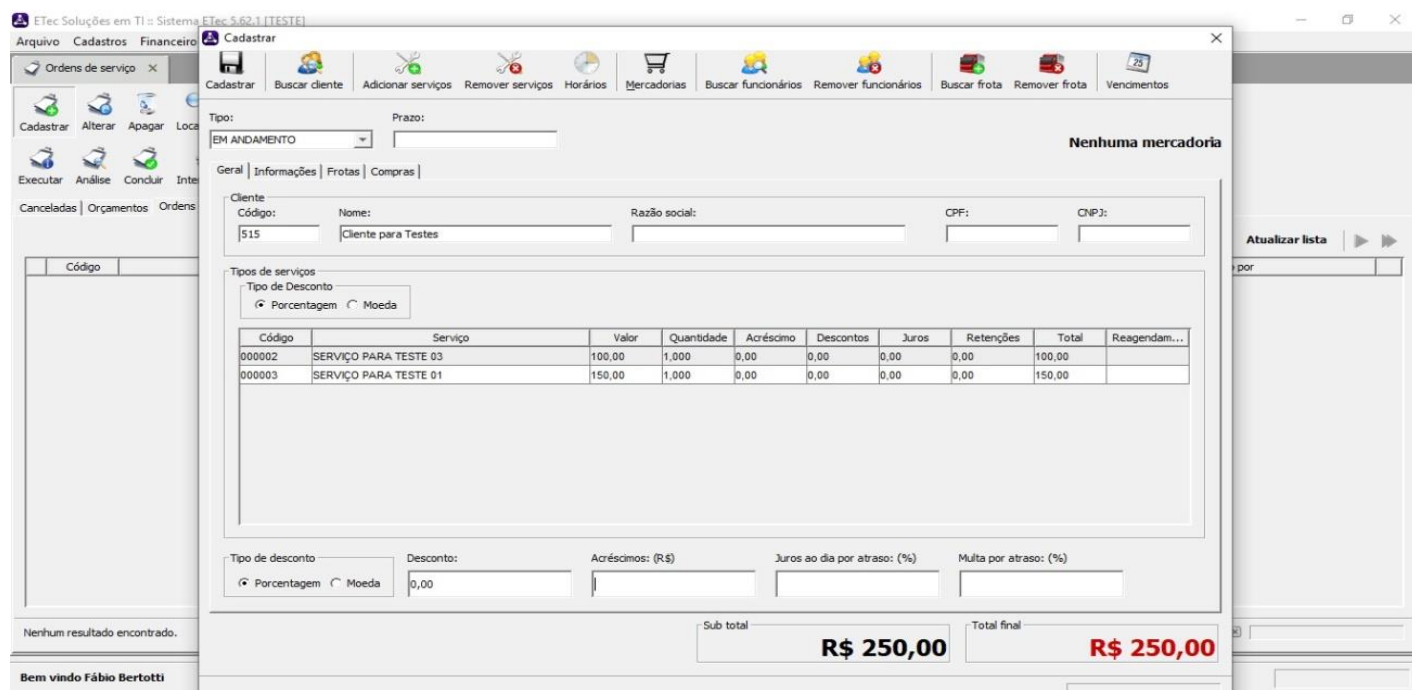


Figura 9 Tela Cadastrar (OS), serviços adicionados na OS

Para cadastrar uma OS é obrigatório selecionar ao menos um serviço.

5.1. Edição de Serviços

Os serviços podem ser editados iguais às mercadorias em uma venda. Podendo ser modificado o valor, quantidade, acréscimo e juros.

5.2. Valor de Serviço

O valor informado pelo serviço pode ser o valor total do serviço ou o valor por hora do mesmo. Os valores dos serviços podem ser modificados antes da conclusão da OS, possibilitando ao usuário modificar o valor do serviço caso haja necessidade.

A maneira que será informada o valor do serviço é de como o usuário preferir. Se a função “Horários” ser utilizada, informe o valor por hora do serviço e no caso que o usuário não queria utilizar a função “Horários”, informe o valor total a ser cobrado pelo serviço.

5.2.1. Valor por Hora

Pode ser adicionado o valor a ser cobrado por hora de serviço executado. Caso seja esse o caso, será preciso utilizar em conjunto à função “Horários”, essa função tem como objetivo calcular o valor total do serviço pelo seu valor e o total de horas informadas para o trabalho.

A função “Horários” é explicada mais detalhadamente no item 6 desse manual.

5.2.2. Valor Total

Pode ser adicionado o valor total do serviço, valor que não sofrerá interferência das horas trabalhadas. Apenas informe o valor e não altere a quantidade ou utilize a função “Horários”.

5.3. Quantidade

A quantidade pode ser um substituto para os horários de serviço, somente mude a quantidade para fazer com que o valor do serviço se multiplique pela quantidade informada. Processo idêntico a informar à quantidade que uma mercadoria está sendo vendida.

5.4. Acréscimo e Desconto

Mesmo processo que para as mercadorias, de dois cliques sobre o campo respectivo e informe os valores relacionados, se existirem.

Lembrando, que o desconto é regido pelo “Tipo de desconto”, podendo ser escolhido os tipos “Porcentagem” e “Moeda”. Para selecionar o tipo de desconto selecione a opção desejada logo à cima dos serviços.

The screenshot shows the 'Cadastrar' window in the ETEC 5.62.1 system. The window has a menu bar with 'Arquivo', 'Cadastros', and 'Financeiro'. Below the menu bar is a toolbar with icons for 'Cadastrar', 'Buscar cliente', 'Adicionar serviços', 'Remover serviços', 'Horários', 'Mercadorias', 'Buscar funcionários', 'Remover funcionários', 'Buscar frota', 'Remover frota', and 'Vencimentos'. The main form area is divided into several sections. At the top, there are fields for 'Tipo:' (set to 'EM ANDAMENTO') and 'Prazo:' (set to '01/01/2020'). Below these is a section for 'Nenhuma mercadoria'. The 'Geral' tab is selected, showing fields for 'Cliente' (Código: 515, Nome: Cliente para Testes, Razão social: , CPF: , CNPJ:). Below this is a section for 'Tipos de serviços' with a 'Tipo de Desconto' dropdown set to 'Porcentagem'. A table of services is displayed with the following data:

Código	Serviço	Valor	Quantidade	Acréscimo	Descontos	Juros	Retenções	Total	Reagendam...
000002	SERVIÇO PARA TESTE 03	100,00	1,000	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	
000003	SERVIÇO PARA TESTE 01	150,00	1,000	0,00	0,00	0,00	0,00	150,00	

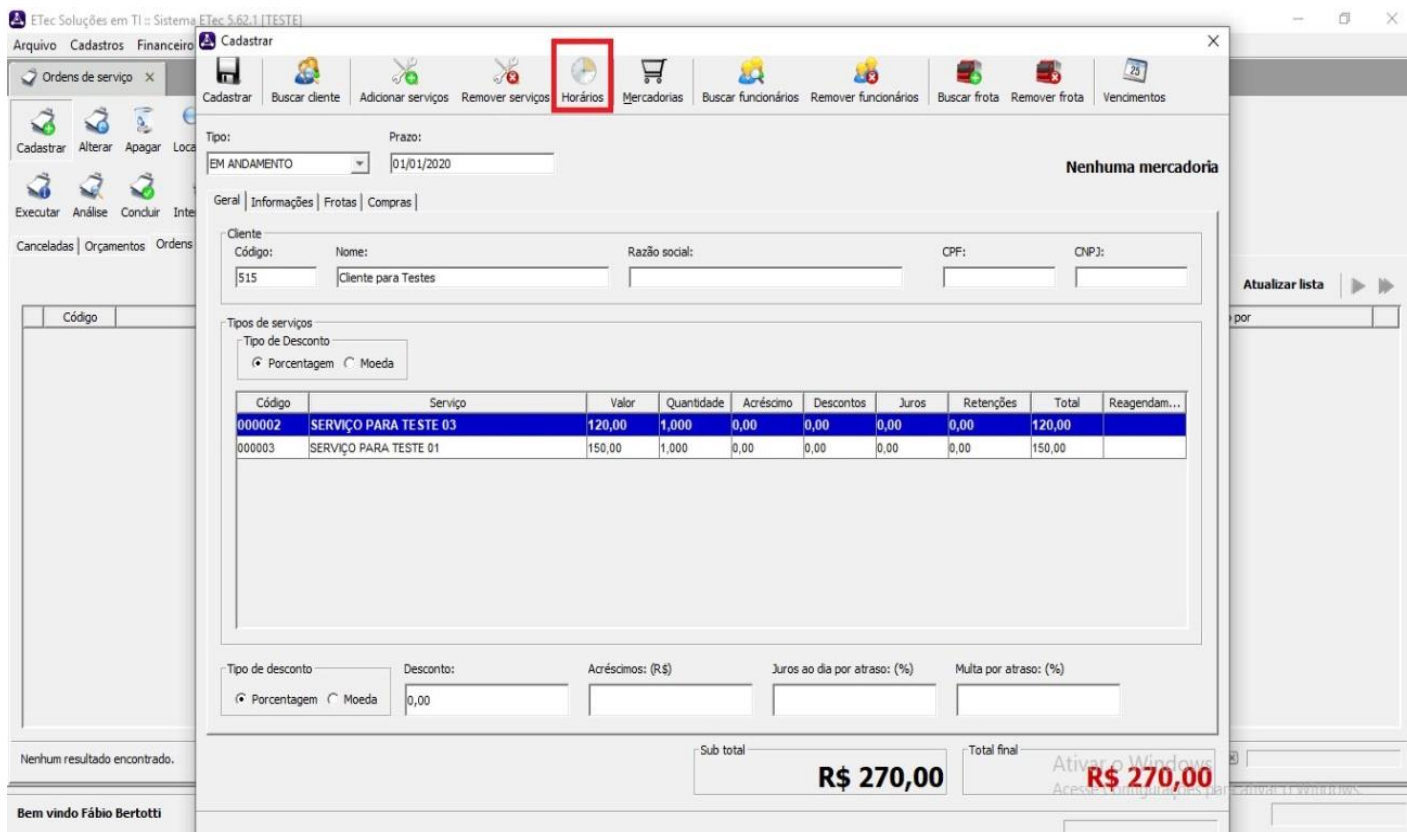
Below the table, there are fields for 'Tipo de desconto' (set to 'Porcentagem'), 'Desconto:' (0,00), 'Acréscimos: (R\$)', 'Juros ao dia por atraso: (%)', and 'Multa por atraso: (%)'. At the bottom, the 'Sub total' is R\$ 250,00 and the 'Total final' is R\$ 250,00. The status bar at the bottom left says 'Nenhum resultado encontrado.' and 'Bem vindo Fábio Bertotti'.

Figura 10 Tela Cadastrar (OS), serviços adicionados

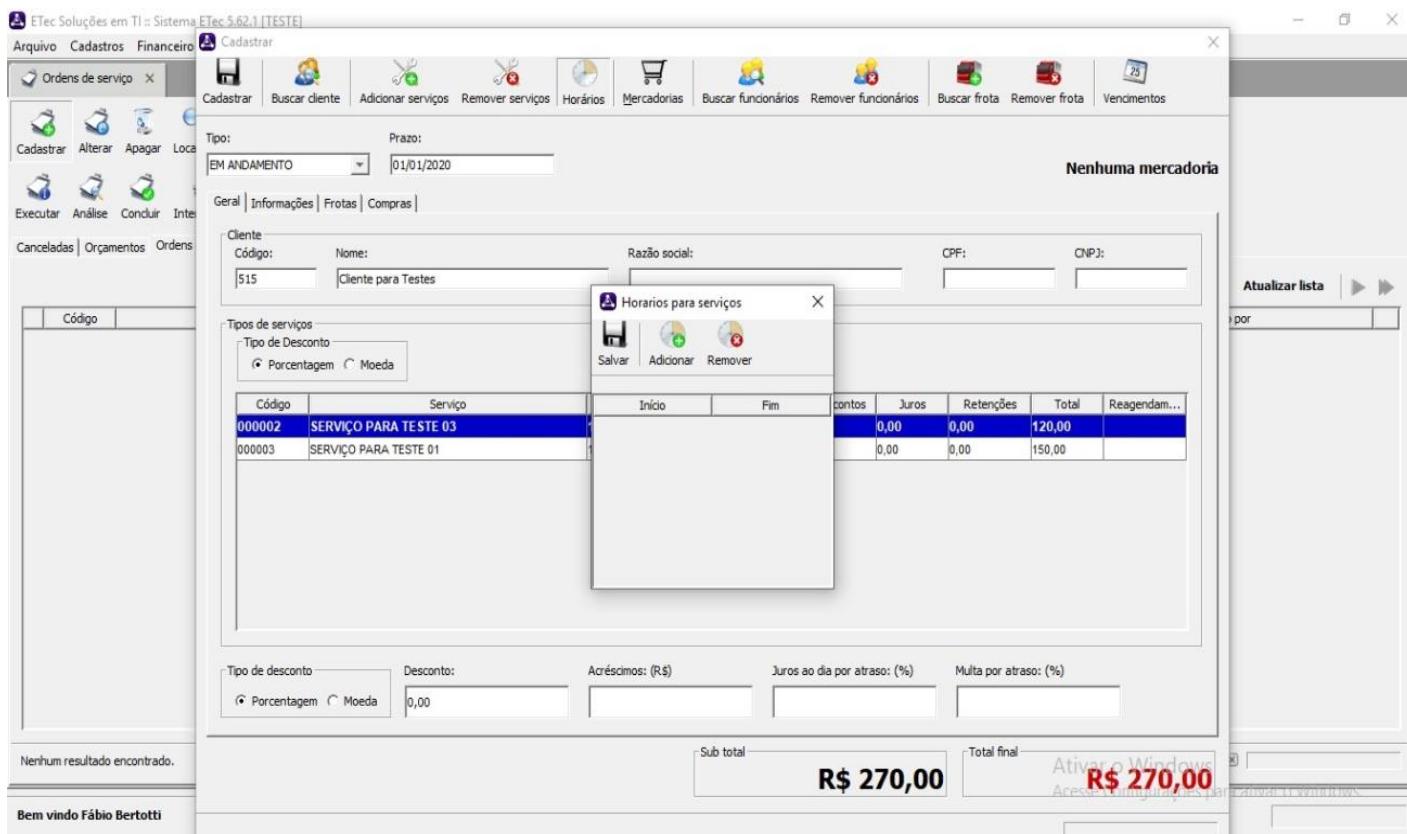
6. Horários

A função “Horários” tem como objetivo calcular o valor final do serviço com base no valor do serviço vezes o total de horas informado na função.

Selecione o trabalho desejado para informar os horários e clique na função “Horários”.



Ao executar a função “Horários” será exibida a tela “Horários para serviços”. Tela responsável por receber os horários do serviço do serviço.



Clique em “Adicionar” para adicionar os campos onde serão inseridos os horários do trabalho. São dois campos, um para o horário de início do trabalho (campo da esquerda) e outro para o horário de conclusão do trabalho (campo da direita). Podem ser adicionados quantos campos forem necessários, até que seja informado o total de horas trabalhadas.

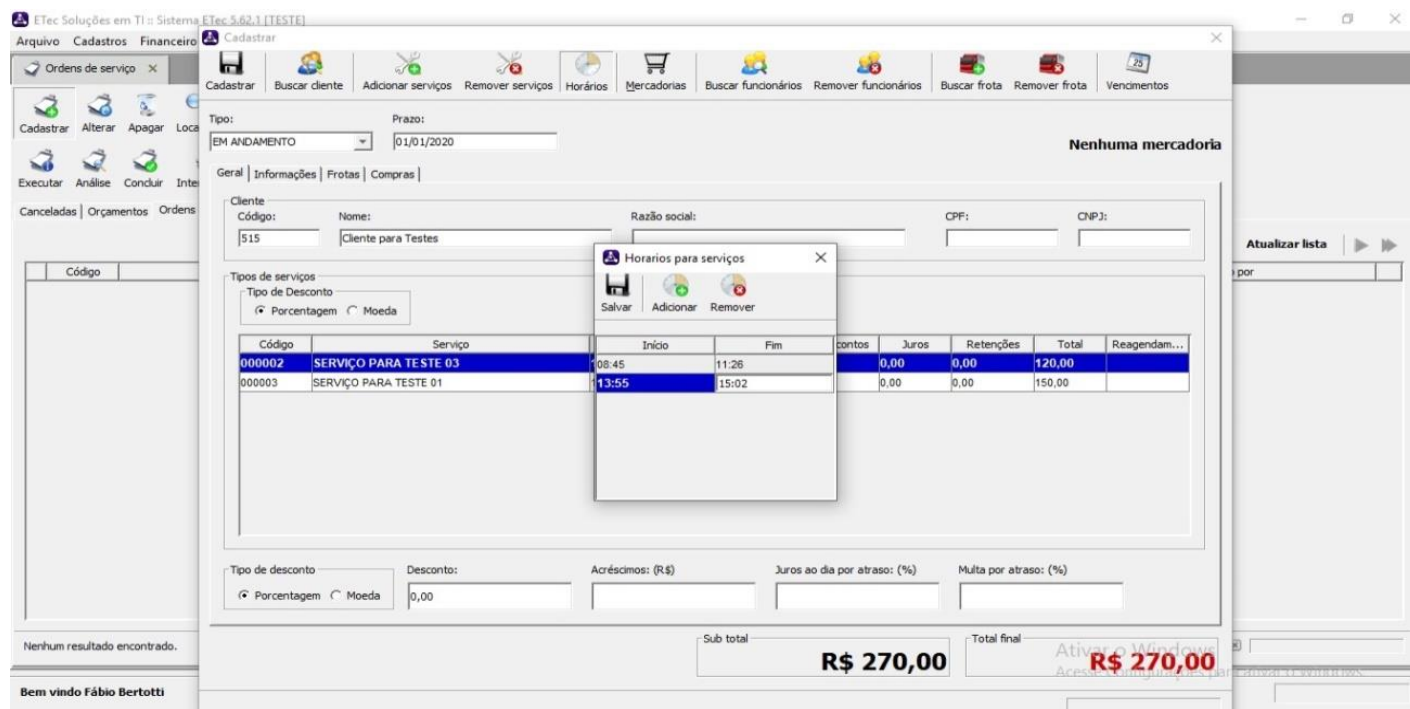


Figura 13 Tela Horários para Serviços, adicionando os horários em que o serviço foi executado

Após inserir todos os horários, clique em “Salvar”. O sistema irá retornar para a tela “Cadastrar” e o valor do serviço será atualizado.

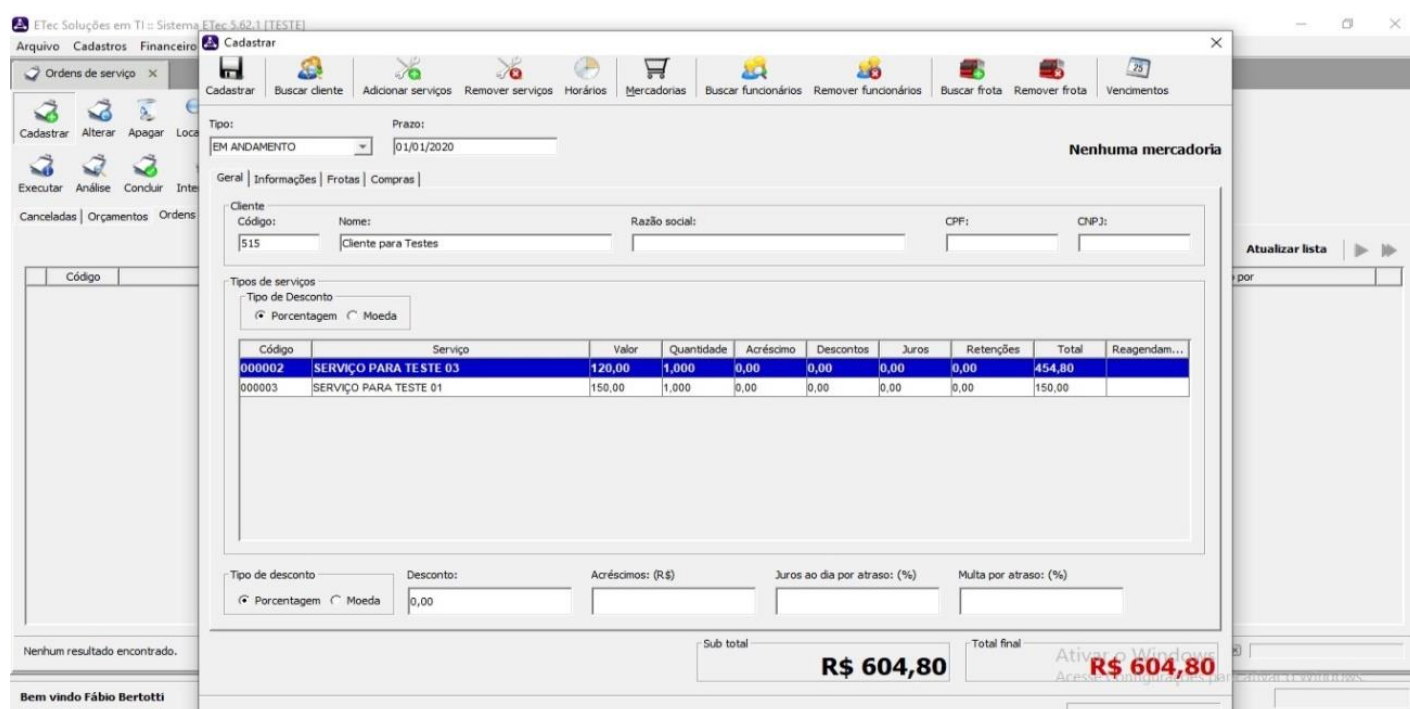


Figura 14 Tela Cadastrar (OS), valor do serviço atualizado conforme as horas trabalhadas

A função “Horários” não é obrigatória para o cadastro de OS ou para arrumar o valor dos serviços. Ela é uma função que auxilia o usuário a informar o valor correto em relação às horas trabalhadas.

7. Mercadorias

Caso no serviço seja utilizado alguma mercadoria, é possível adicionar essa mercadoria à OS utilizando a função “Mercadorias”.

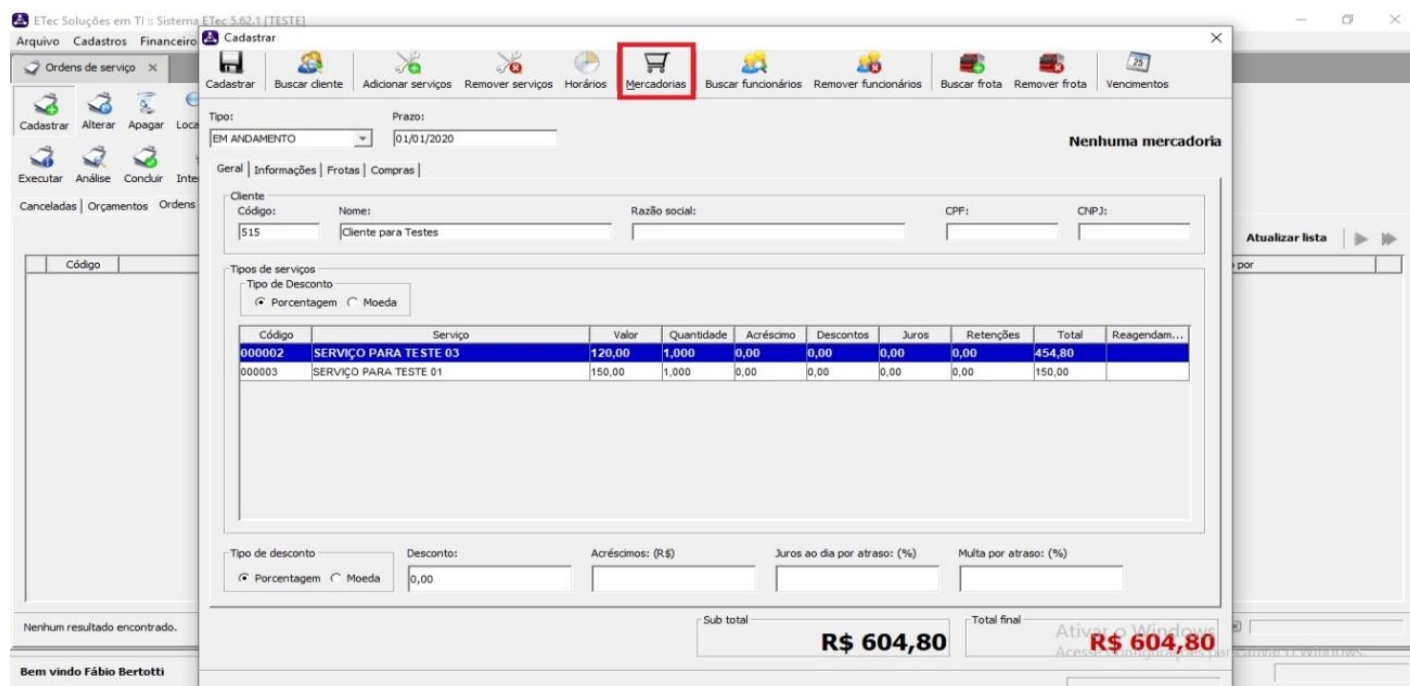


Figura 15 Tela Cadastrar (OS), função "Mercadorias" destacada

Ao executar a função será exibida a tela “Escolher mercadorias”.

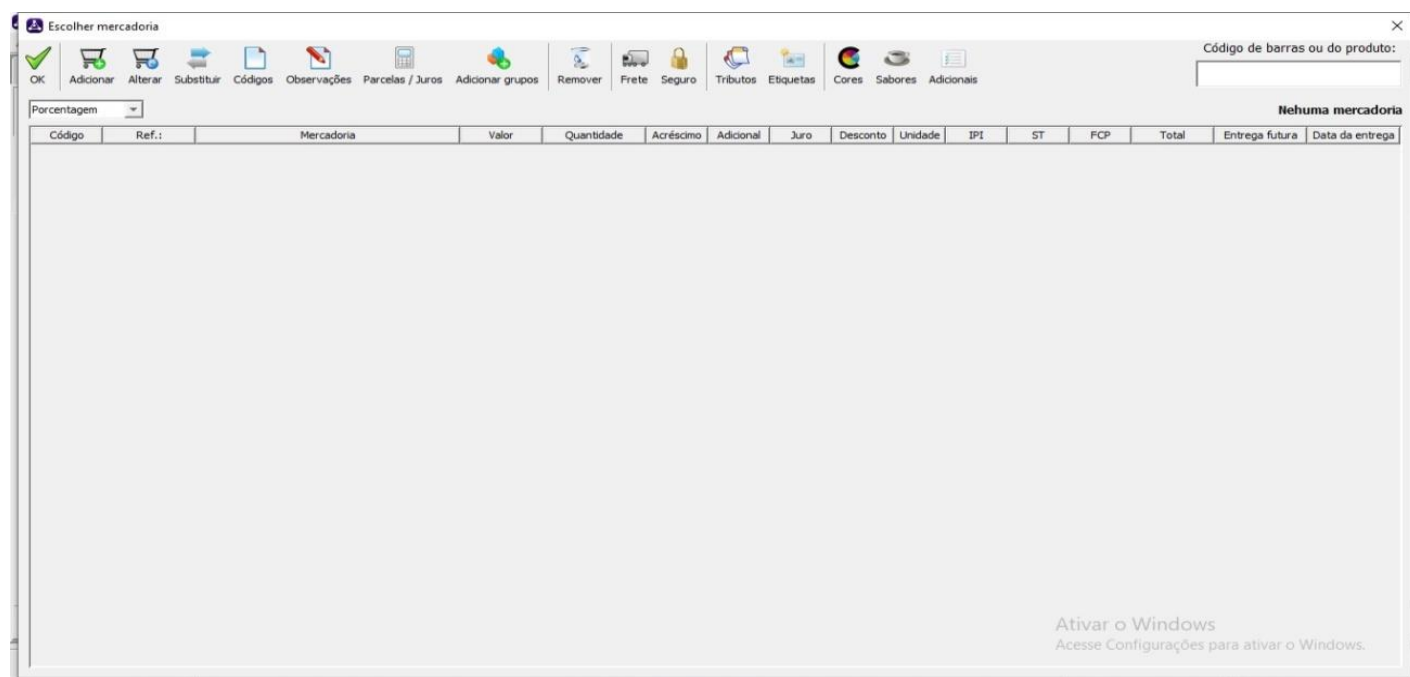


Figura 16 Tela Escolher Mercadoria

Execute a função “Adicionar” para abrir a tela “Pesquisar produto” para localizar as mercadorias. Faça a busca das mercadorias, marque as mercadorias desejadas e clique em “Carregar selecionados” para adicionar as mercadorias à tela “Escolher mercadoria”.

Após adicionar as mercadorias à tela, faça a edição das mercadorias como se fosse uma venda. As informações adicionadas nessa tela serão passadas para a NF-e (Nota Fiscal Eletrônica) que será gerada após a NFS-e.

Código	Ref.	Mercadoria	Valor	Quantidade	Acréscimo	Adicional	Juro	Desconto	Unidade	IPI	ST	FCP	Total	Entrega futura	Data da entrega
086121	253	MERCADORIA PARA TESTES 06	5,96	5,000		0,00	0,00	0,80	UN	0,00	0,00	0,00	29,80	<input checked="" type="checkbox"/>	
086124	249	MERCADORIA PARA TESTES 09	15,48	2,000		0,00	0,00	0,00	UN	0,00	0,00	0,00	30,96	<input type="checkbox"/>	

Figura 17 Tela Escolher Mercadoria, mercadorias adicionadas na tela

Para finalizar clique em “OK” para voltar para a tela “Cadastrar”.

As mercadorias não são obrigatórias para o cadastro de uma OS, elas tem como função auxiliar o usuário a identificar que essa OS teve a utilização de mercadorias e com isso precisa ser acrescentado esse valor (das mercadorias) na OS. Com a conclusão da OS é preciso gerar uma NF-e (Nota Fiscal Eletrônica) para mercadorias utilizadas na ordem.

8. Buscar Funcionários

A função “Buscar funcionários” tem como objetivo adicionar, a OS, os funcionários que estão executando os serviços.

Para adicionar os funcionários execute a função “Buscar funcionários”, será exibida a tela “Localizar funcionários”, faça a busca dos funcionários, marque eles e clique em “Carregar selecionados”.

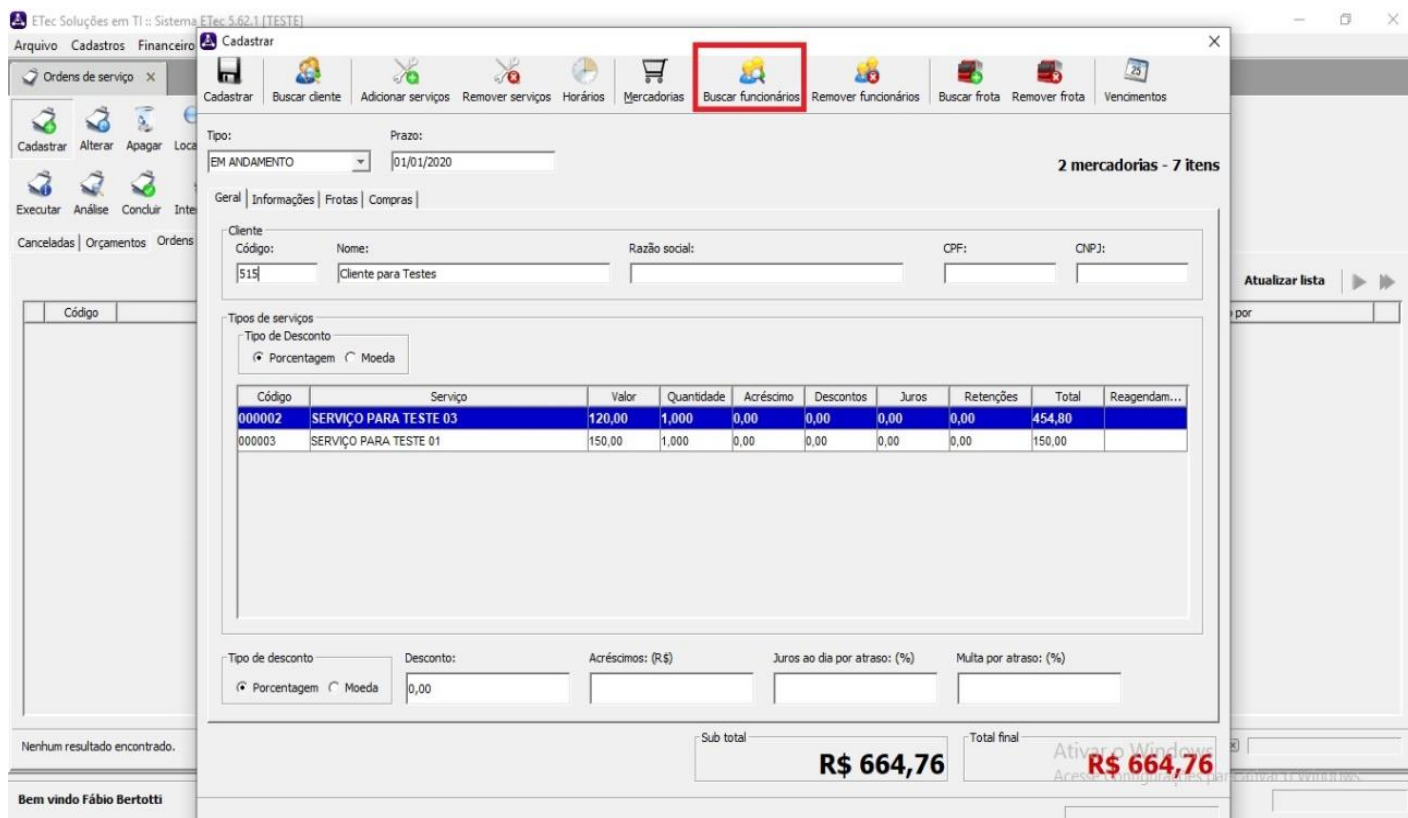


Figura 18 Tela Cadastrar (OS), funções "Buscar funcionários" e "Remover funcionários" destacadas

Após adicionar os funcionários na OS, eles serão exibidos na aba “Informações”. Pode ser adicionado um horário em que o funcionário executou aquela função, porém, esse horário não tem relação com a função “Horários”.

Esse horário que é informado na aba “Informações” não interfere no valor da ordem de serviço.

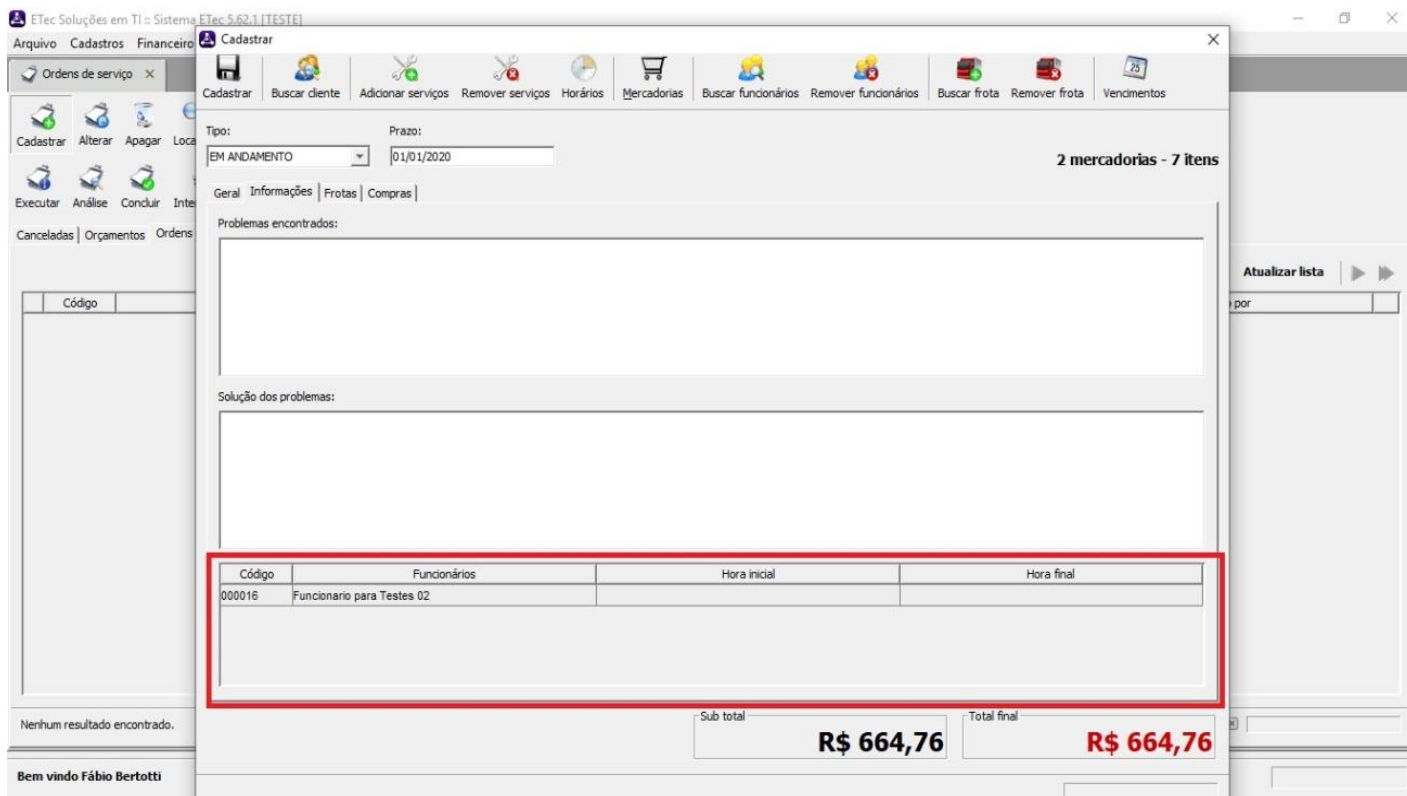


Figura 19 Tela Cadastrar (OS), destacado o funcionário adicionado na OS

8.1. Remover Funcionário

Caso um funcionário seja adicionado na OS e posteriormente seja necessário fazer a remoção desse funcionário. É preciso ir à aba "Informações", selecionar o funcionário desejado e executar a função "Remover funcionário".

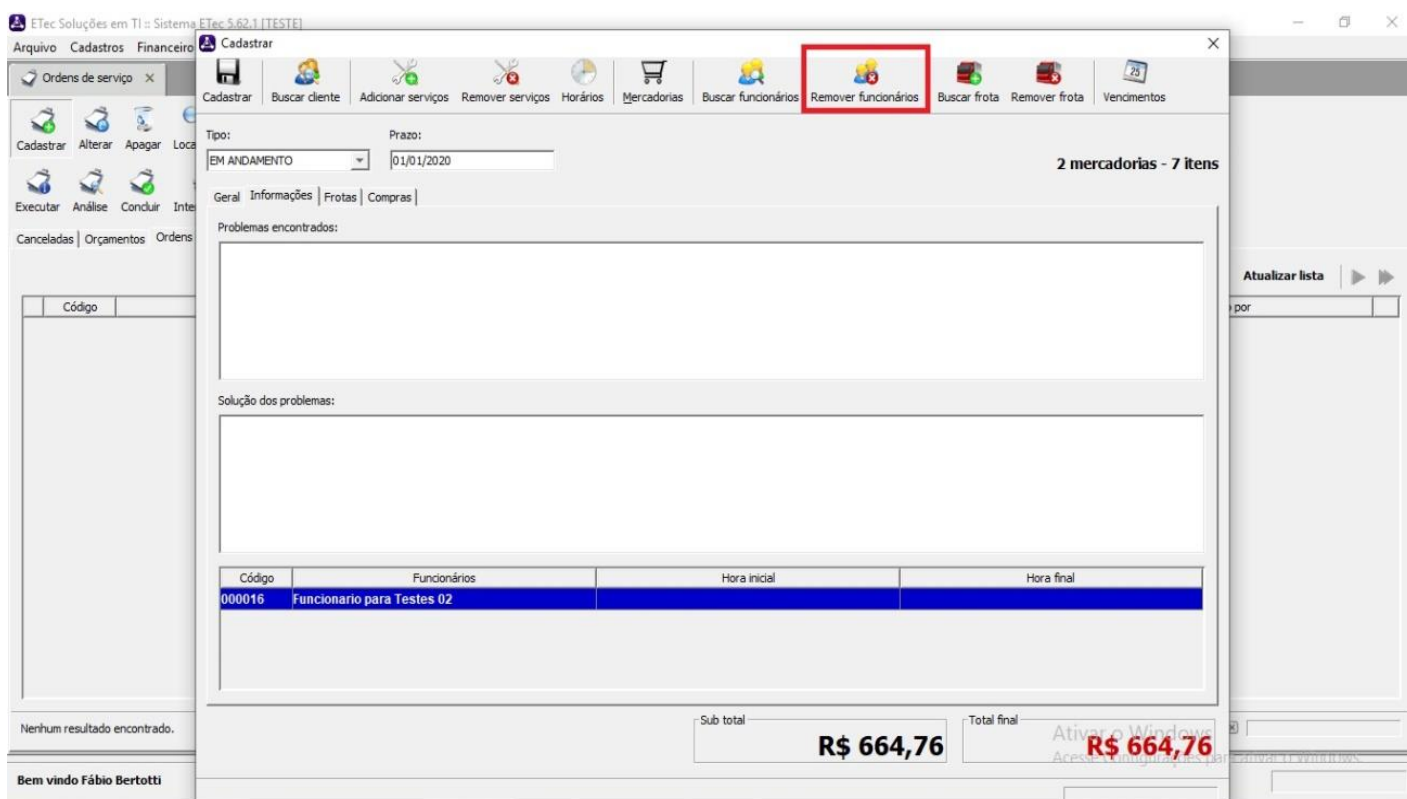


Figura 20 Tela Cadastrar (OS), aba "Informações", funcionário selecionado e função "Remover funcionário" destacada

Informar os funcionários não é obrigatório para o cadastro da OS. Utilize essa função para o controle de serviço.

9. Frota

Caso seja necessário realizar a entrega das mercadorias para o cliente, utilize a função “Buscar frota” para adicionar o veículo que irá realizar esse transporte.

Ao executar a função “Buscar frota”, será exibido à tela “Frotas do cliente”. A tela irá apresentar todas as frotas cadastradas no sistema e também será possível cadastrar novas frotas.

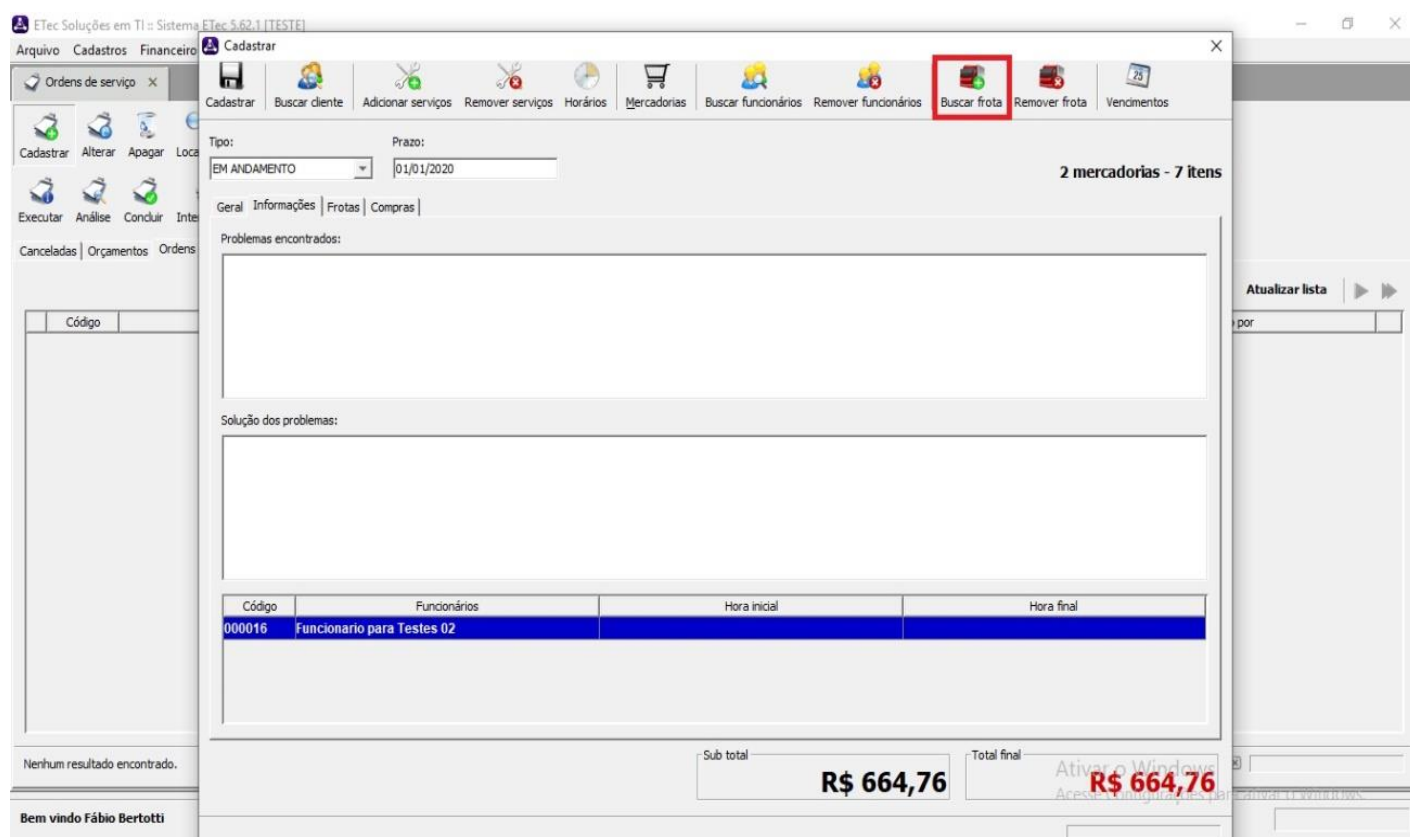


Figura 21 Tela Cadastrar (OS), função "Buscar frota" destacada

9.1. Selecionando Frota

Selecione a frota que irá realizar o transporte e clique em “Carregar selecionados” para adicionar a frota a OS.

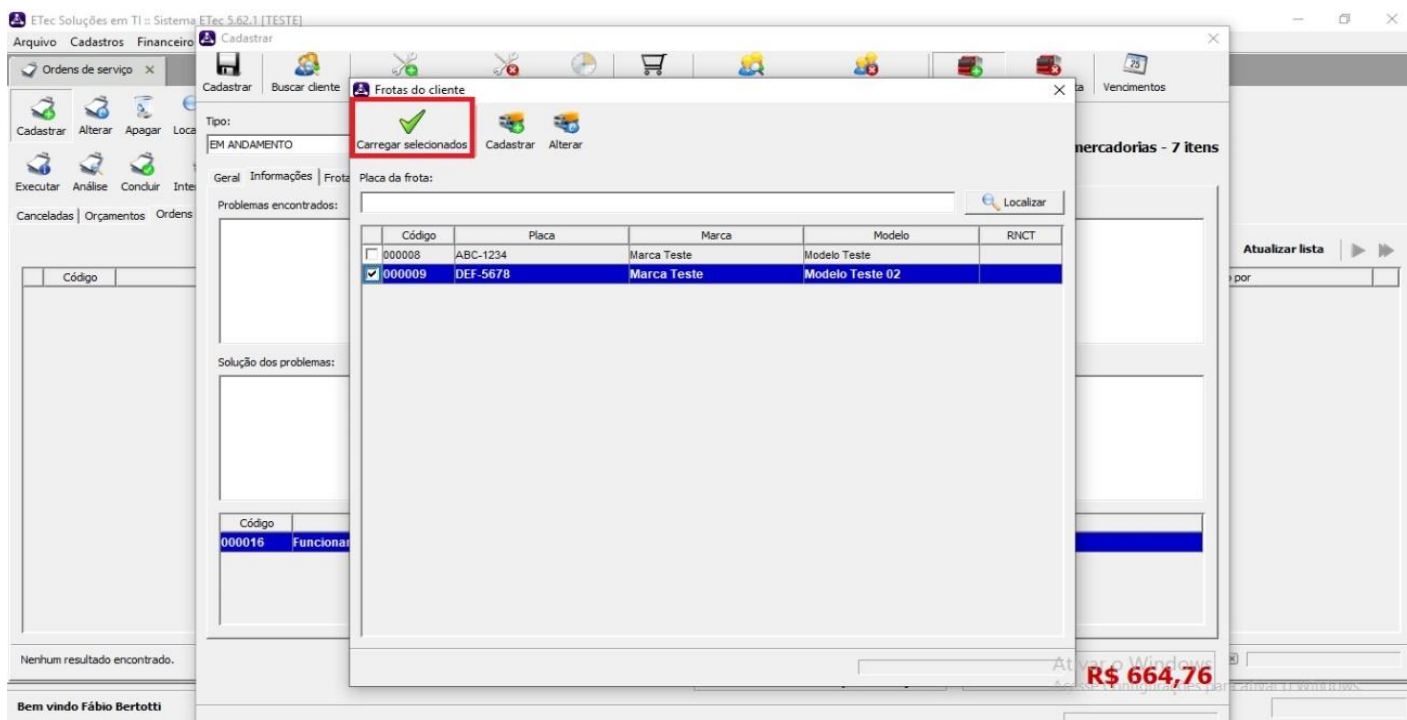


Figura 22 Tela Frotas do Cliente, frota selecionada e botão "Carregar selecionados" destacado

9.2. Cadastrar Nova Frota

Para cadastrar uma nova frota, execute a função "Cadastrar" na tela "Frotas do cliente". Assim será exibida a tela "Cadastrar frota", insira os dados da frota e clique em "Cadastrar" para finalizar.

Caso seja necessário consulte o manual Sistema ETEC – Cadastro de Transportadoras e Frotas.

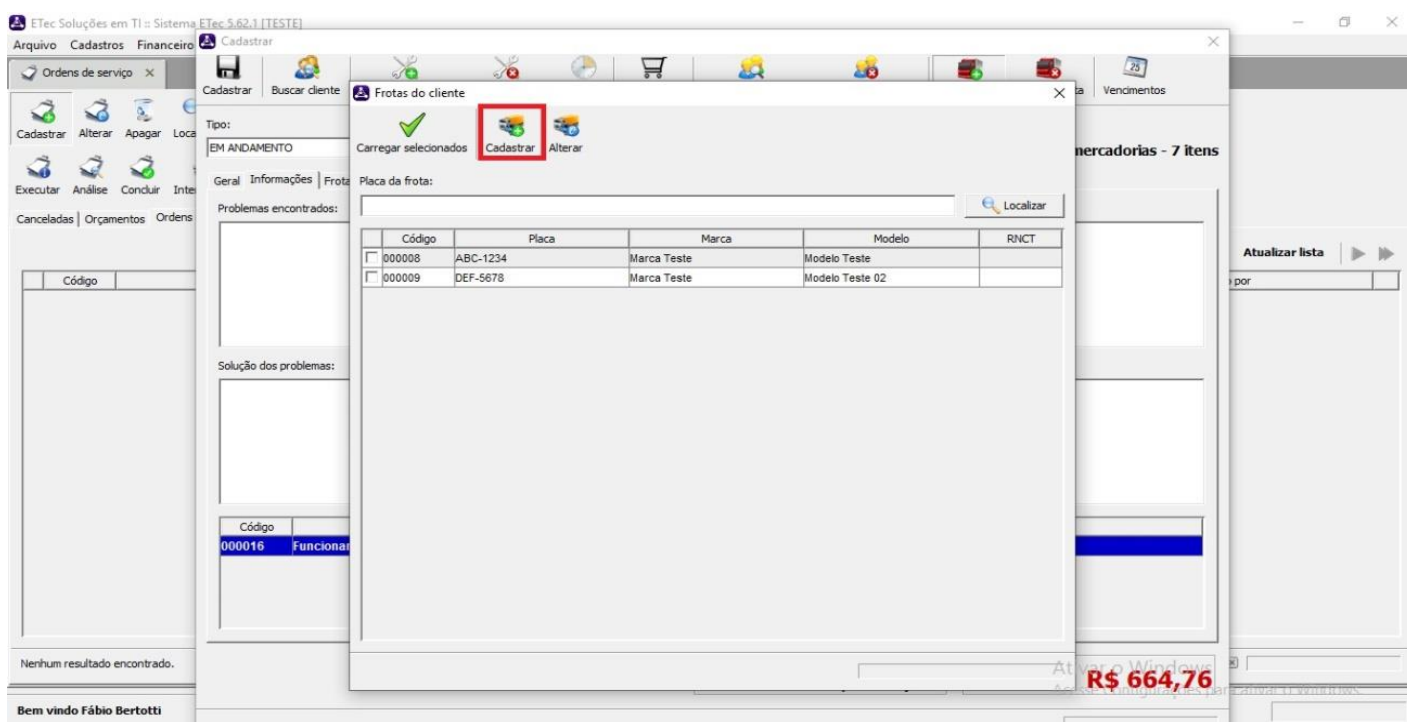
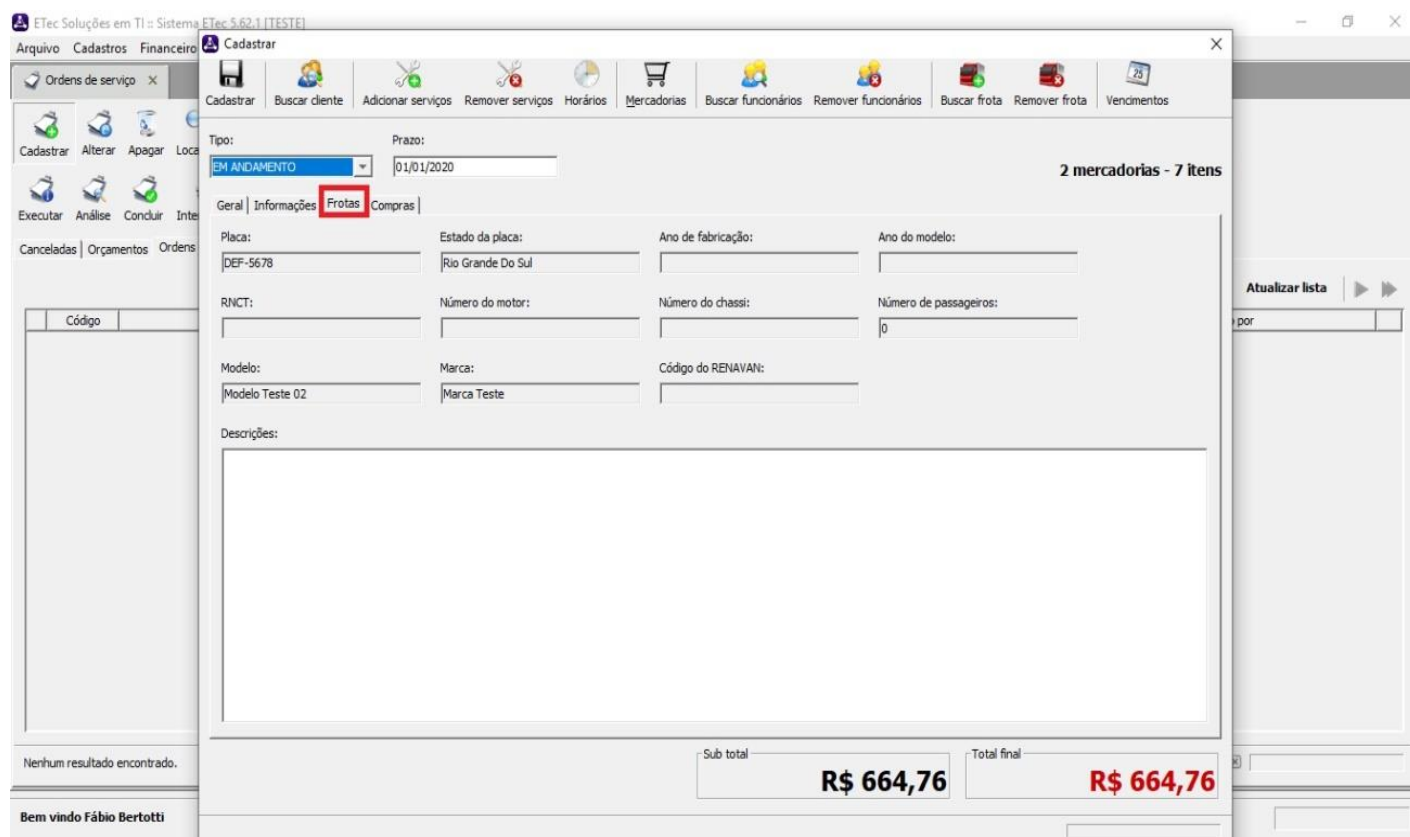


Figura 23 Tela Frotas do Cliente, função "Cadastrar" destacada

9.3. Aba Frota

A aba frota é responsável por exibir as informações da frota adicionada a OS.



The screenshot shows the 'Cadastrar' (Register) window in the Etec Sistema 5.62.1 (TESTE) application. The 'Frota' (Fleet) tab is selected and highlighted with a red box. The form contains the following fields:

- Tipo:** OS ANDAMENTO (dropdown)
- Prazo:** 01/01/2020 (date field)
- 2 mercadorias - 7 itens** (text)
- Placa:** DEF-5678
- Estado da placa:** Rio Grande Do Sul
- Ano de fabricação:** (empty field)
- Ano do modelo:** (empty field)
- RNCT:** (empty field)
- Número do motor:** (empty field)
- Número do chassi:** (empty field)
- Número de passageiros:** 0
- Modelo:** Modelo Teste 02
- Marca:** Marca Teste
- Código do RENAVAN:** (empty field)
- Descrições:** (empty text area)

At the bottom of the window, the 'Sub total' is R\$ 664,76 and the 'Total final' is R\$ 664,76. The left sidebar shows a list of menu items: 'Ordens de serviço', 'Cadastrar', 'Alterar', 'Apagar', 'Localizar', 'Executar', 'Análise', 'Concluir', 'Integrar', 'Canceladas', 'Orçamentos', 'Ordens'.

Figura 24 Tela Cadastrar (OS), aba "Frota" destacada

As frotas não são obrigatórias para realizar o cadastro da OS, adicione essa informação a OS uma frota irá realizar o transporte das mercadorias até o cliente.

9.4. Quilometragem

O campo "Quilometragem" é um campo opcional que pode ser utilizado para adicionar a quilometragem do automóvel quando o serviço está sendo executado.

Utilize esse campo para poder criar um histórico de informações junto a frota do cliente.

O campo quilometragem é de edição livre, ou seja, não tem um formato pré-estabelecido como os demais campos numéricos do sistema Etec. Adicione o número da quilometragem junto com pontos e vírgulas para ajudar melhor na identificação do número correto da quilometragem. Exemplo: "45.695,9".

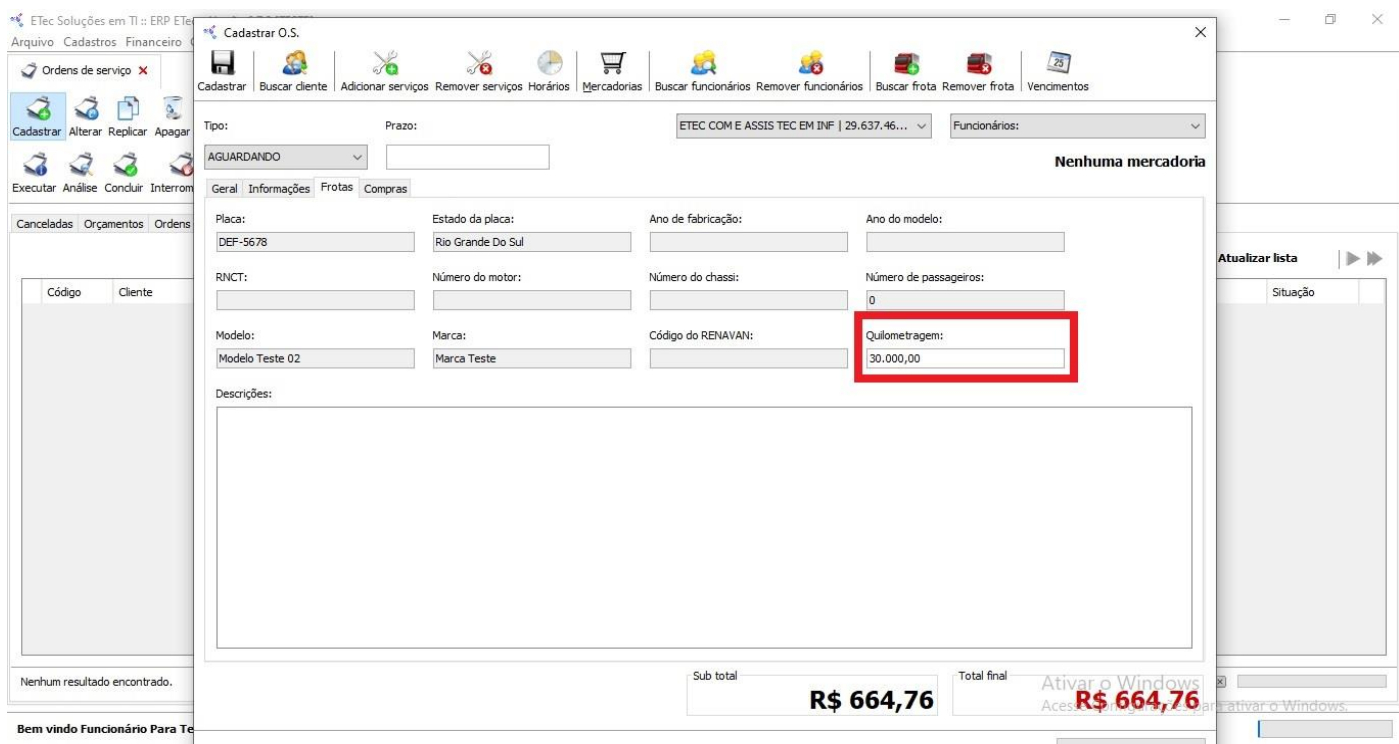


Figura 25 Tela Cadastrar (OS), aba "Frota", campo "Quilometragem" destacado

10. Vencimentos

Os vencimentos são padrão de todas as operações, eles delimitam as datas ondem o cliente deve realizar os pagamentos decorrentes da operação.

Execute a função "Vencimentos" e adicione o os vencimentos que foram negociados junto ao cliente.

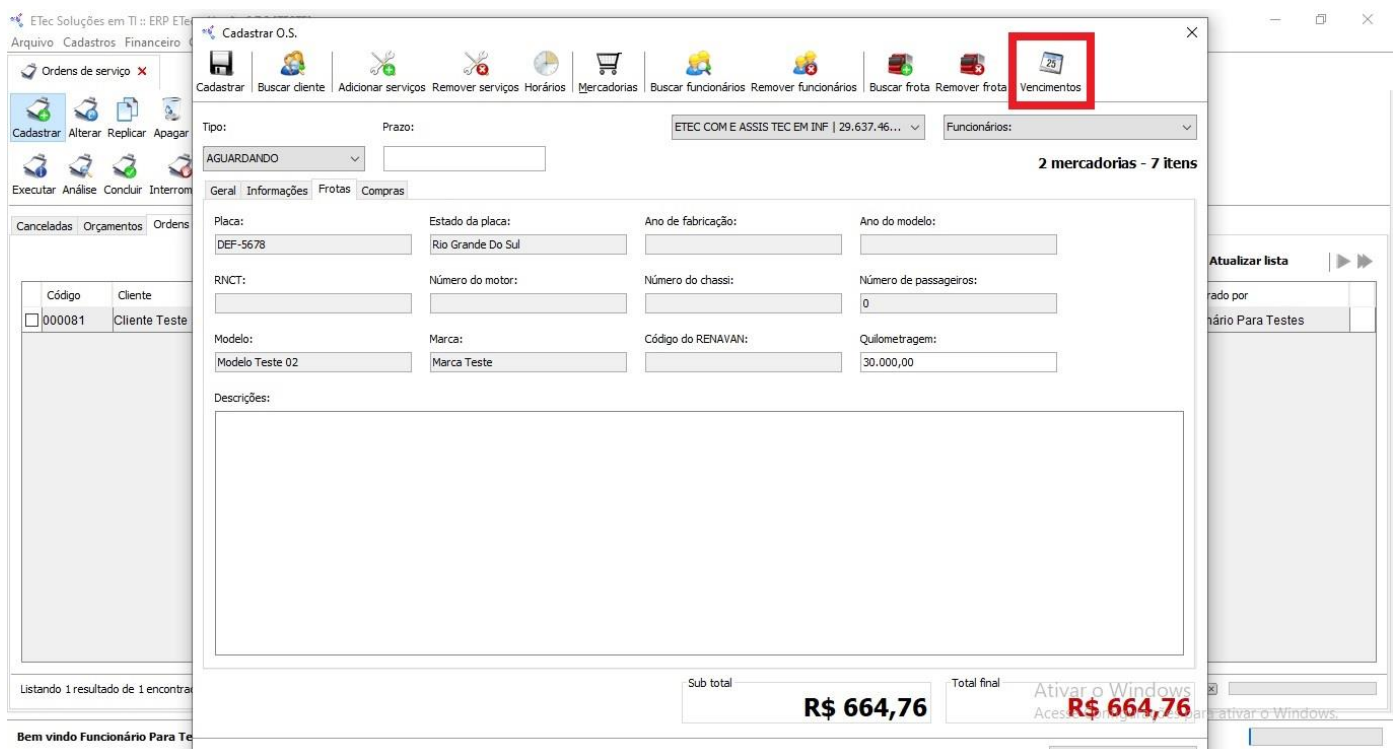


Figura 26 Tela Cadastrar (OS), função "Vencimentos" destacada

11. Abas da Tela Cadastrar (OS)

A tela “Cadastrar (OS)” é dividida em quatro abas, elas são designadas para exibir as informações adicionadas a OS e também receber informações adicionais, que possam passar mais detalhes sobre os serviços executados.

11.1. Aba Geral

Aba designada a exibir as informações do cliente adicionado a OS e dos serviços que foram selecionados para a mesma. Aba onde será feito o ajuste nos valores dos serviços, processo abordado no item 5 desse manual.

11.2. Aba Informações

Aba designada a receber informações sobre a causa e solução dos serviços executados e exibir os funcionários selecionados para a OS.

Nos campos “Problemas encontrados” e “Solução dos problemas” é possível adicionar as causas e soluções apresentados para a OS.

A adição dessas informações pode ser realizada no mento do cadastro da OS ou posteriormente em uma alteração de informações.

Ao adicionar essas informações na OS, elas serão exibidas no informativo da OS.

11.3. Aba Compras

Aba designada a exibir as compras referenciadas para a OS. O processo de referenciar uma compra a uma OS é explicado em um manual individual, por que todo o processo é executado na tela “COMPRA”.

Caso seja necessário referenciar uma compra a uma OS, consulte o manual referente à operação.

Somente será possível referenciar uma compra para uma OS que já esteja cadastrada no sistema.

12. Conclusão de Cadastro

Para concluir o cadastro da OS é preciso executar a função “Cadastrar”, caso o sistema não identificar nenhum erro nas informações, será exibida uma mensagem confirmando o cadastro no sistema.

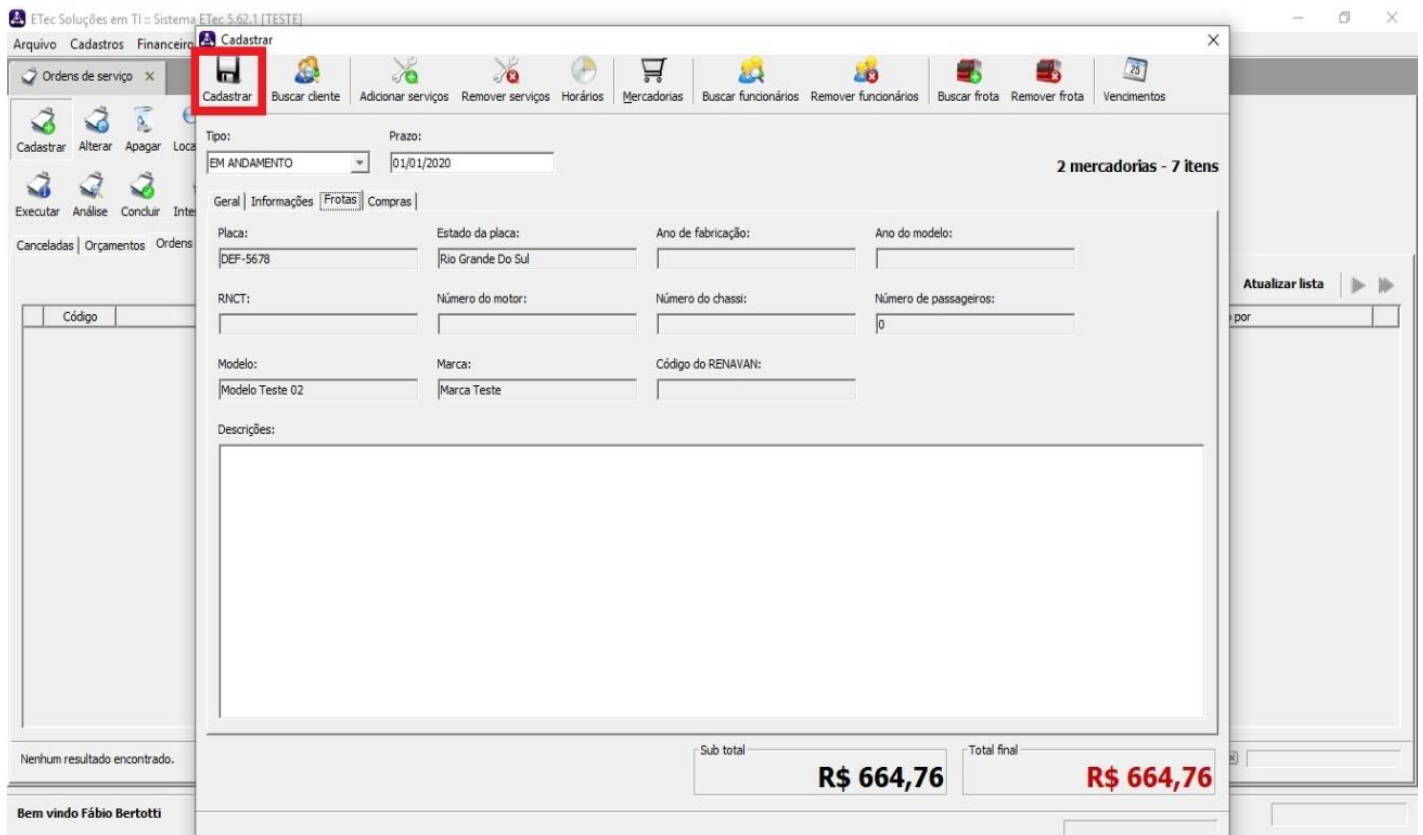


Figura 27 Tela Cadastrar O.S., função "Cadastrar" destacada

Caso o sistema identifique algum erro, o sistema irá alertar para onde está ocorrendo o erro. Corrija o erro e depois clique em “Cadastrar”.

O sistema somente irá confirmar o cadastro da OS quando as informações obrigatórias estiverem completas e todas as informações adicionadas estiverem corretas.

Após a confirmação do cadastro, a OS será exibida na tela “Ordem de serviço”. Onde ela poderá ser ajustada, alterada e manuseada conforme for necessário.

13. Controle de Operações

A tela “Controle de operações” tem como objetivo auxiliar o usuário exibindo ações comuns de serem executadas após finalizar o cadastro de uma OS.

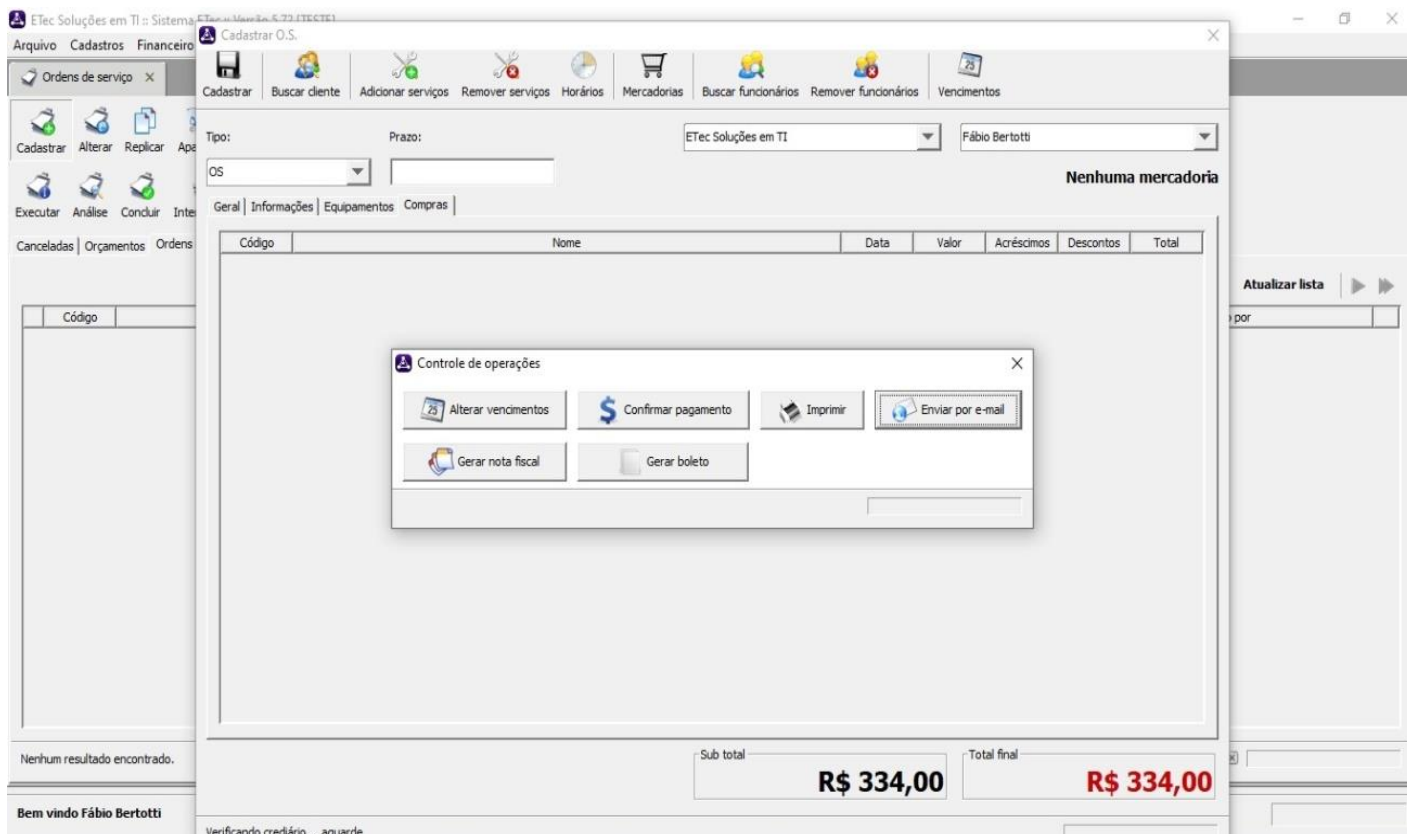


Figura 28 Tela Controle de Operações

13.1. Alterar Vencimentos

Função designada a exibir a tela “Vencimentos” e possibilitar a alteração dos vencimentos informados anteriormente. No case de gerar uma Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e) logo após o cadastro da OS, confira os vencimentos para ver se eles estão de acordo com os acordados.

13.2. Confirmar Pagamento

Função designada a exibir as tela “Consulta de crediário” ou “Controle de pagamento”, telas responsáveis por exibir e receber os vencimentos presentes no sistema. Caso haja duvidas nesse quesito, consulte o manual Controle de Pagamentos.

13.3. Imprimir

Função dedicada a imprimir informativos da OS. Caso haja dividas sobre os tipos de informativos, consulte o manual Ordens de Serviços – Imprimir.

13.4. Enviar por E-mail

Função designada a realizar o envio de informações da OS para o e-mail do cliente. Pode ser enviado o informativo, o mesmo gerado utilizando a função “Imprimir”, a Nota Fiscal e os Boletos. Caso haja duvidas utilize o manual Ordens de Serviços – Enviar por E-mail.

Para que seja enviado a NFS-e e os boletos, eles devem ser sidos gerados.

13.5. Gerar Nota Fiscal

Função designada a realizar a emissão da NFS-e e a NF-e se houver mercadorias na OS. Caso haja duvidas sobre o procedimento, consulte o manual Ordens de Serviços – Gerar Nota Fiscal.

13.6. Gerar Boletos

Função designada a realizar a gerar os boletos da OS. Essa função é abordada no manual Ordens de Serviços – Gerar Boletos.