

Tipos de Serviços

Nesse manual será abordado o processo para realizar o cadastro de serviços para as OS (Ordens de Serviço) e as demais funções presentes no módulo “Tipos de serviços”. Siga as instruções presente nesse manual para realizar esse processo.

Para acessar o módulo “Tipos de serviços” siga o caminho:

- Cadastros
- Tipos de serviços



Figura 1 Tela Inicial do Sistema ETec, exibindo caminho para o módulo "Tipos de serviços"

1. Tela Tipos de Serviços

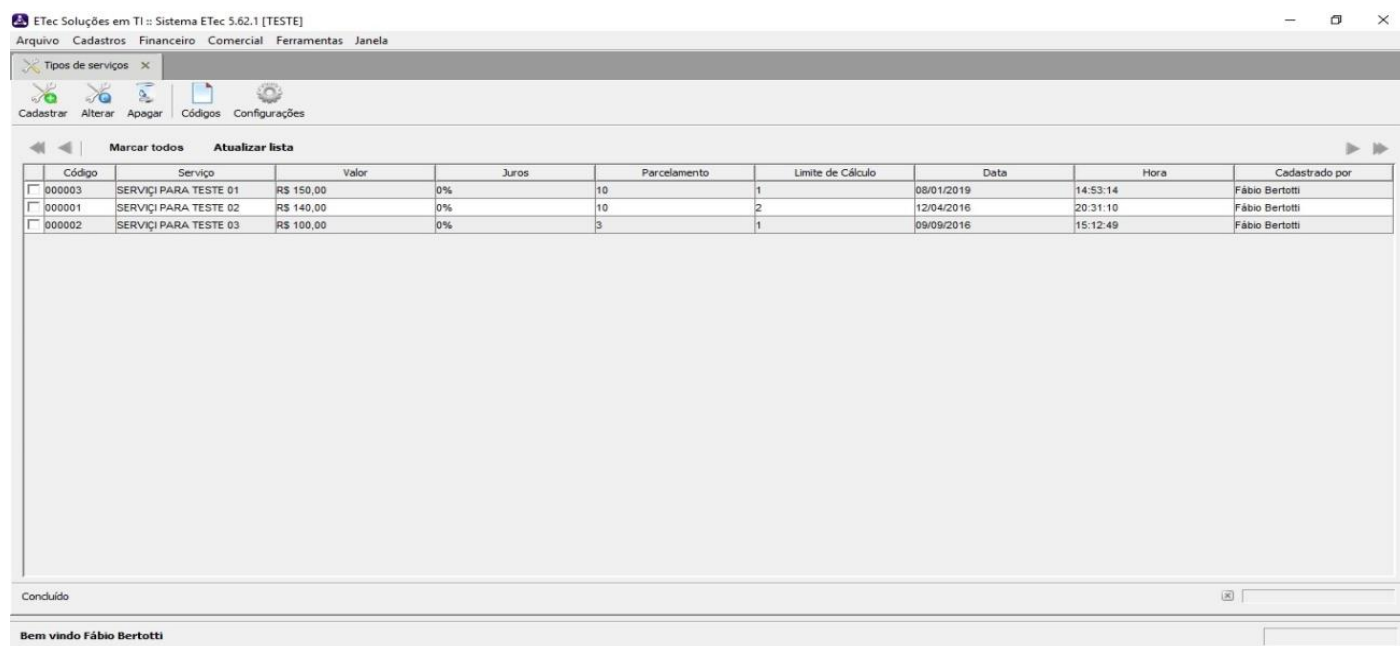


Figura 2 Tela Tipos de Serviços

2. Cadastrar Serviço

Para cadastrar um serviço clique em “Cadastrar”.

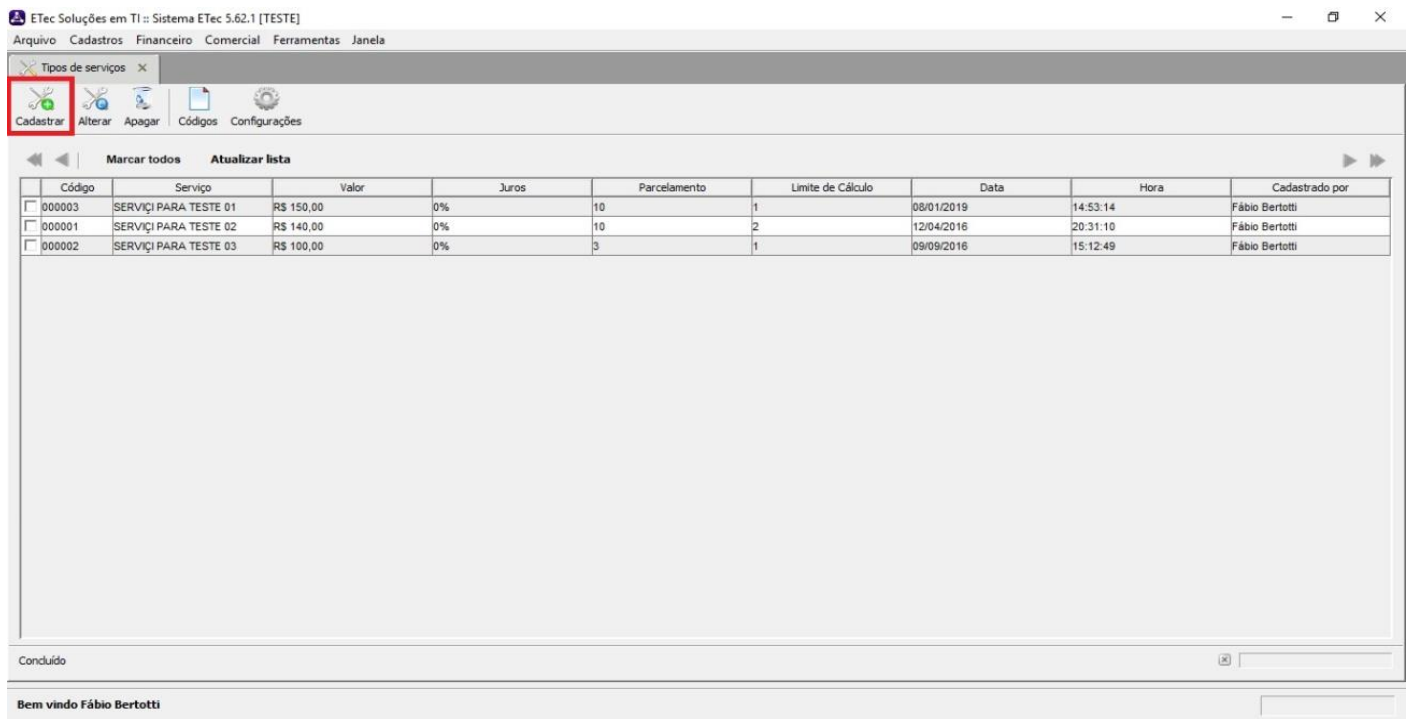


Figura 3 Tela Tipos de Serviços, função "Cadastrar" destacada

Ao executar a função, será exibida a tela “Adicionar”.

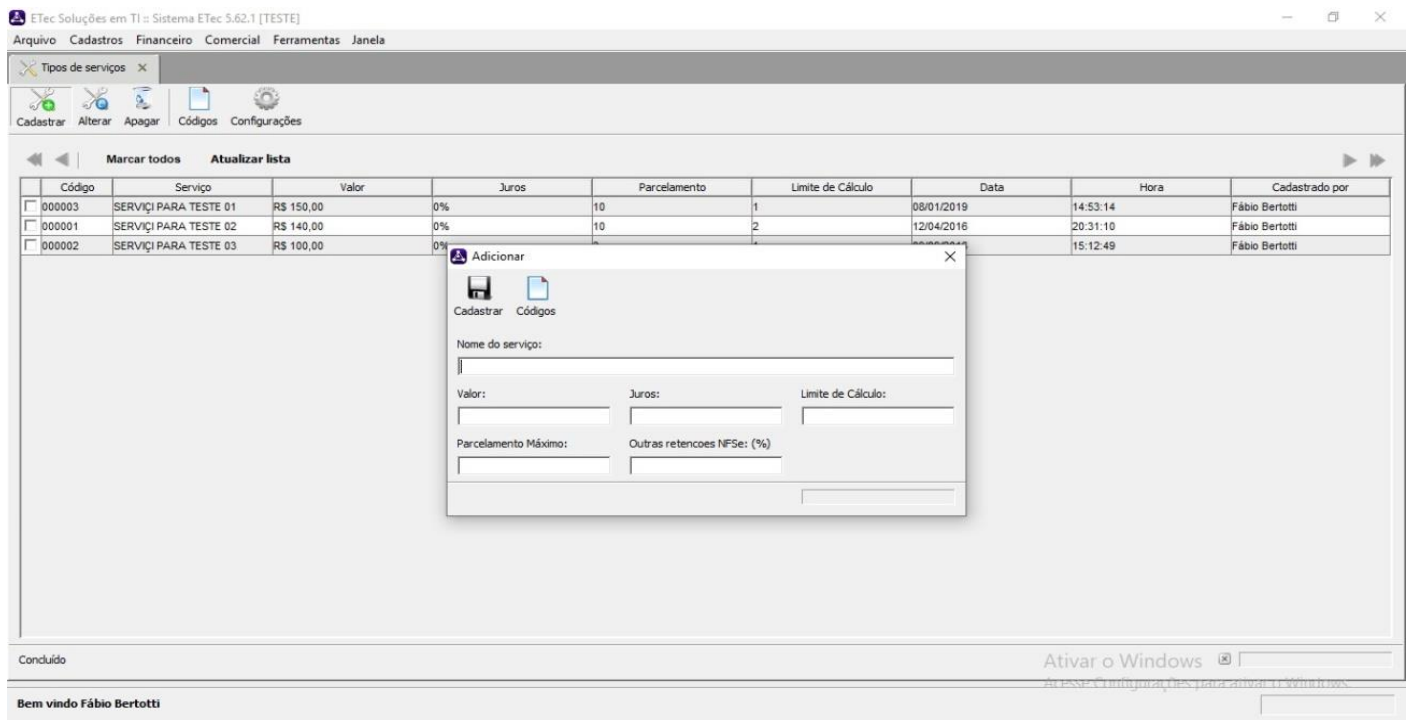


Figura 4 Tela Adicionar (Serviço)

Preencha os campos seguindo suas funcionalidades:

3. Nome do Serviço

Nome do serviço que constará no sistema, na ordem de serviço e na nota fiscal.

4. Valor

Valor a ser cobrado pelo serviço. Pode ser deixado zerado e alterado na hora de cadastrar uma nova OS.

5. Juros

Os juros têm a sua função em conjunto com o Limite de Cálculo, item 2.4, e Parcelamento Máximo, item 2.5. Os juros, valor em porcentagem, serão cobrando por mês em cima do valor do serviço.

6. Limite de Cálculo

O limite de cálculo tem que ser um valor menor que o Parcelamento Máximo, já que sua função é de informar até que parcela **NÃO** será cobrado os juros informados no campo “Juros”.

Por exemplo: Ao criar uma nova ordem de serviço que contenha apenas esse serviço, e o numero máximo de parcelamento do serviço pode ser feito em oito vezes e o de limite de cálculo é cinco; e essa OS foi parcelada nas 8 vezes possíveis. Então os juros que foram informados na hora do cadastro do serviço só serão cobrados a partir da sexta parcela.

7. Parcelamento Máximo

O parcelamento máximo limita o numero de parcelas que um serviço pode ser parcelado.

8. Outras Retenções NFSe (%)

Campo para informar valor, em porcentagem, de outras retenções que podem existir para o serviço que está sendo cadastrando, variando de cidade para cidade. Verificar a existência de retenções dos serviços com a sua contabilidade.

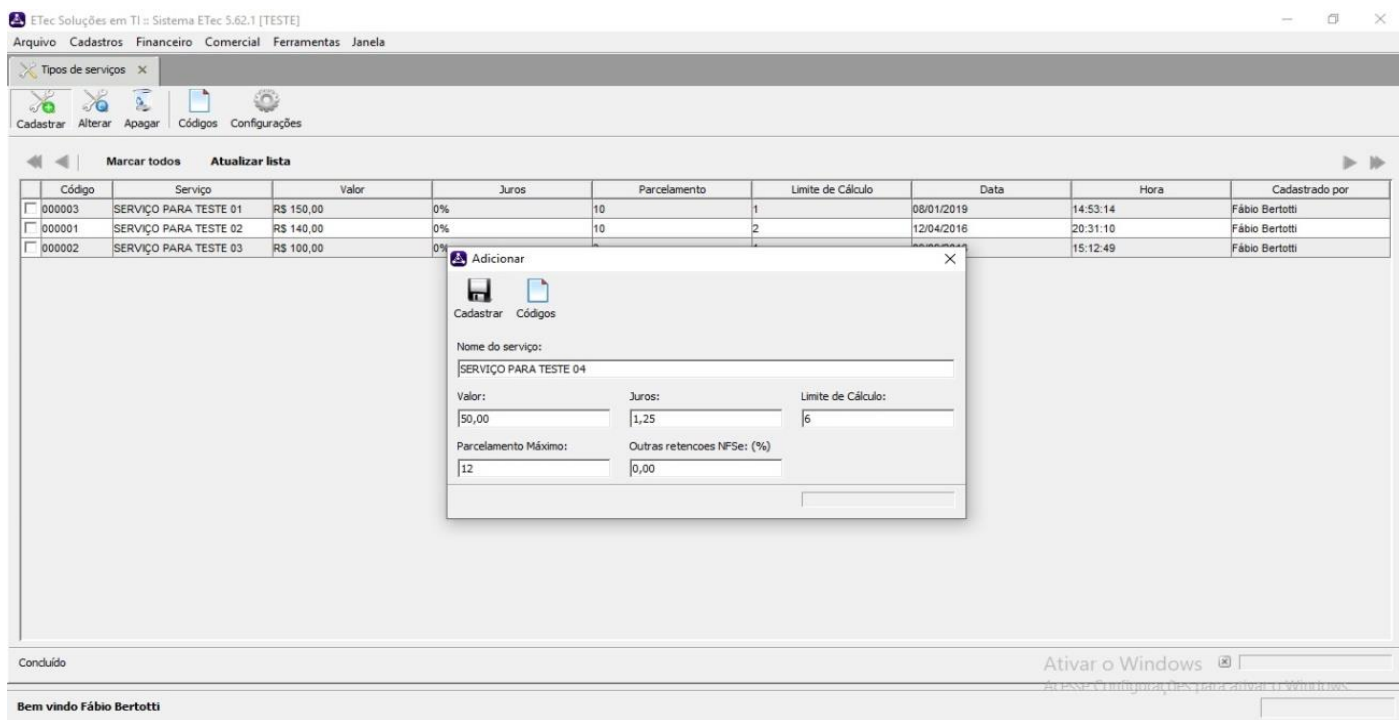


Figura 5 Tela Adicionar, com os campos preenchidos

9. Códigos

Diferente das mercadorias, os serviços são gerenciados a partir da sua LC. Para selecionar a LC correspondente ao serviço que está sendo cadastrado, clique no botão “Códigos”.

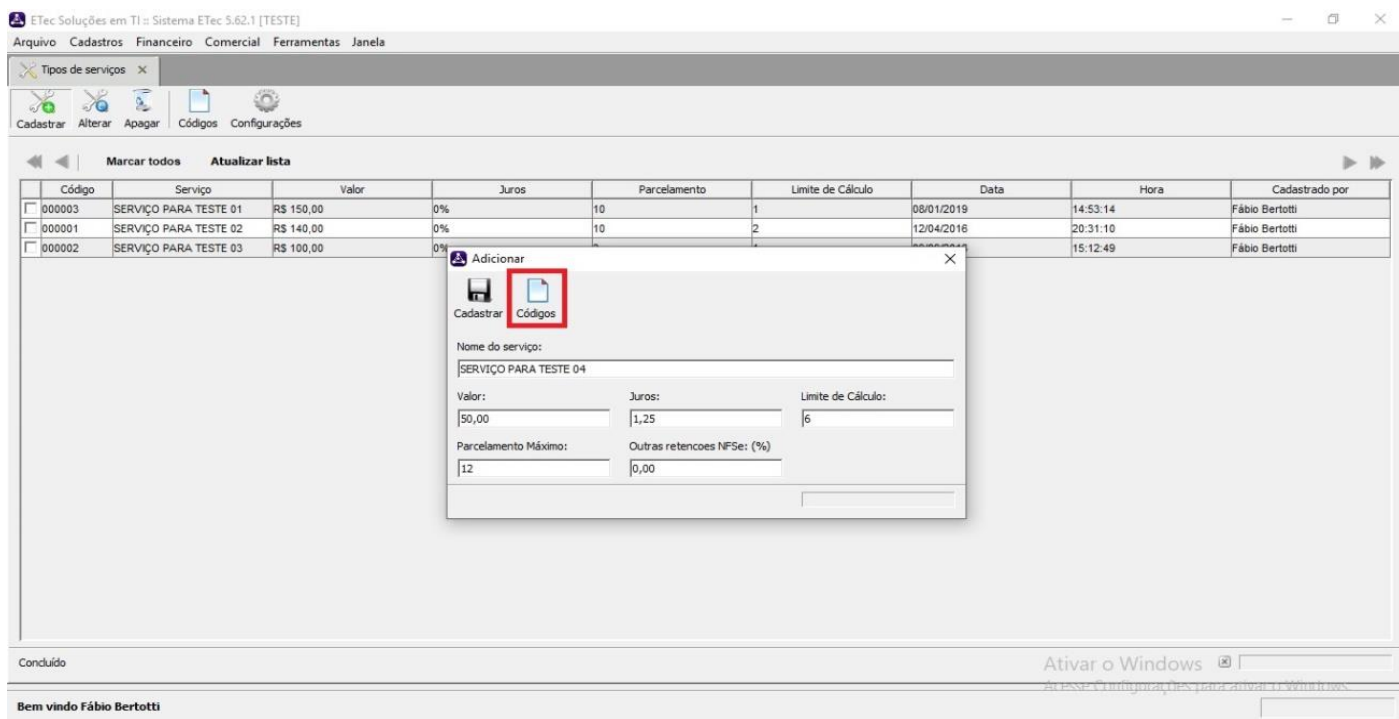


Figura 6 Tela Adicionar, botão "Códigos" destacado

A tela “Cadastro de códigos e nomenclaturas” será exibida, tela idêntica à utilizada para os códigos das mercadorias. Será preciso selecionar a LC (Lei Complementar)

que identifica o tipo de serviço para os órgãos responsáveis, elas já estão cadastradas no sistema, sendo somente necessário selecionar a mais adequada. As LC dos serviços prestados pela empresa podem ser obtidas com a contabilidade da mesma.

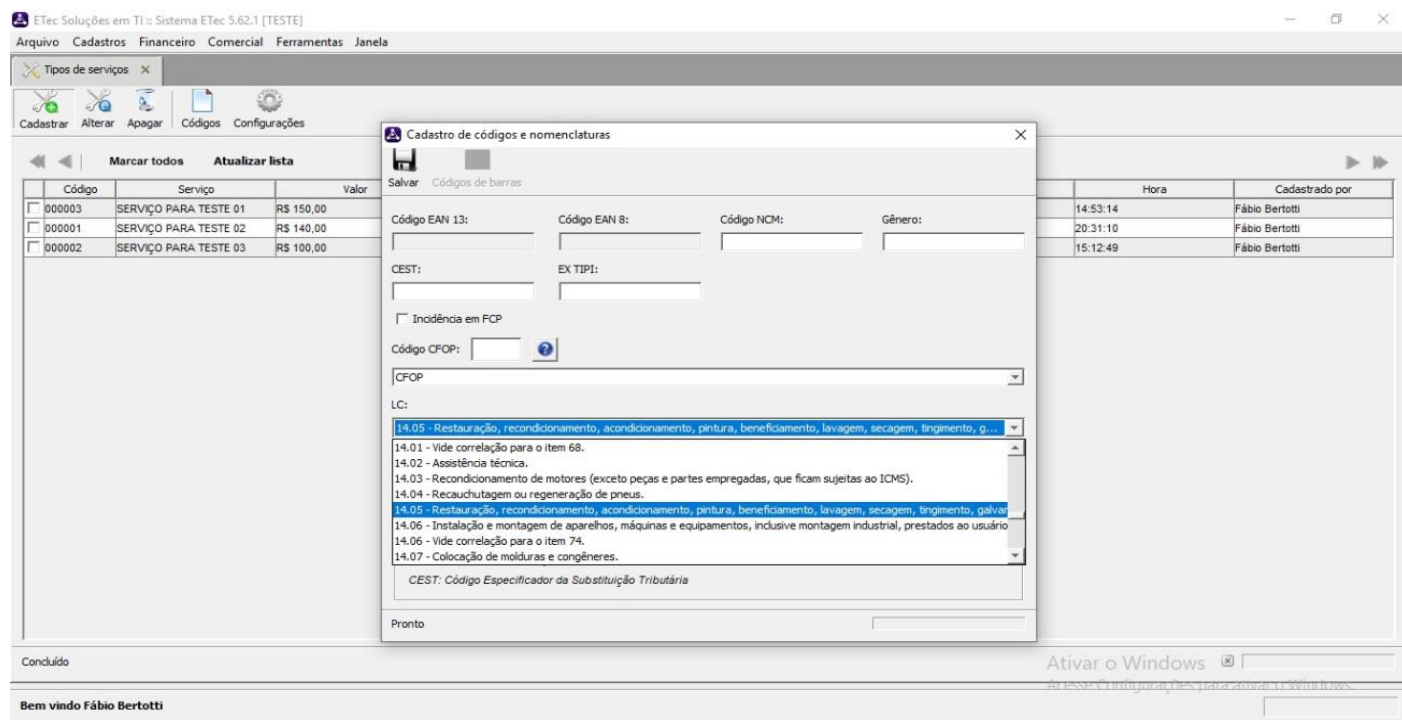


Figura 7 Tela Cadastro de Códigos e Nomenclaturas, selecionando a LC do serviço

Após selecionar a LC clique em “Salvar” para voltar para a tela “Adicionar”.

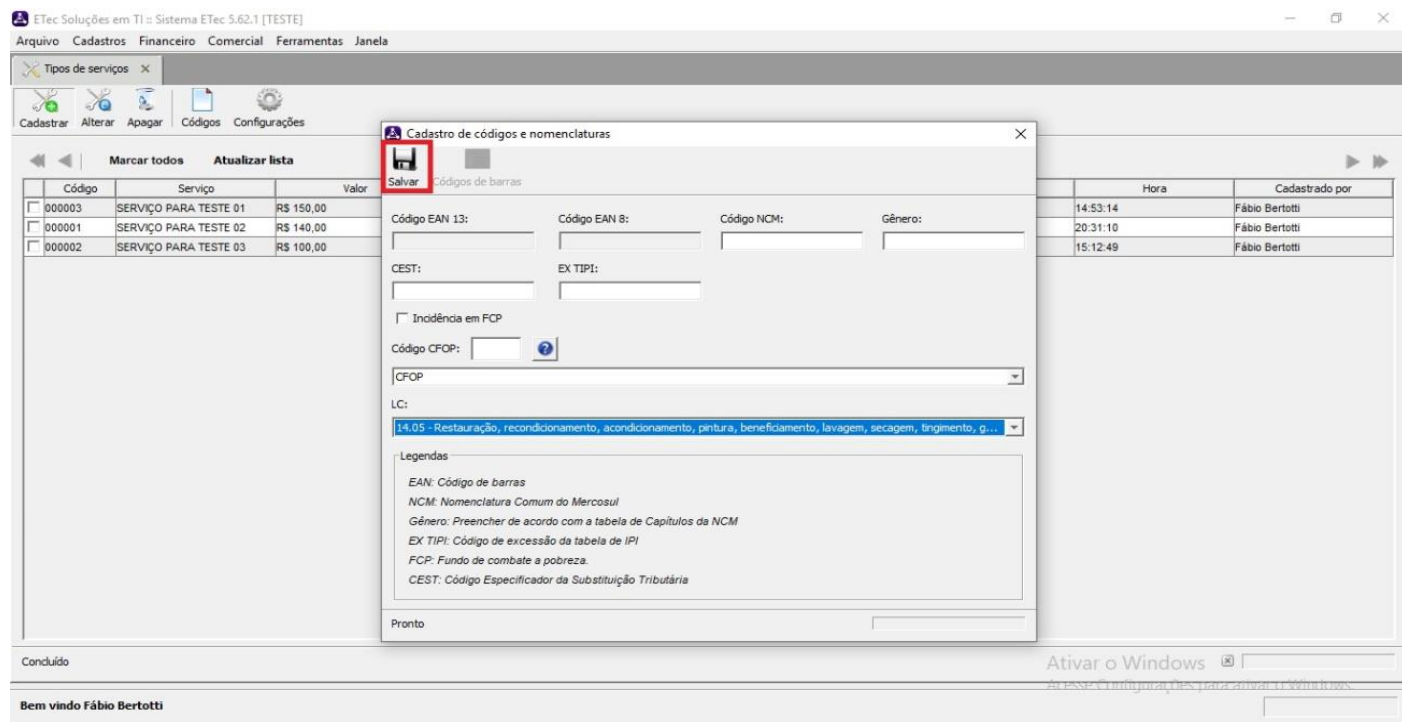


Figura 8 Tela Cadastro de Códigos e Nomenclaturas, botão "Salvar" destacado

Ao voltar para a tela “Adicionar” clique no botão “Cadastrar” para finalizar o cadastro do serviço.

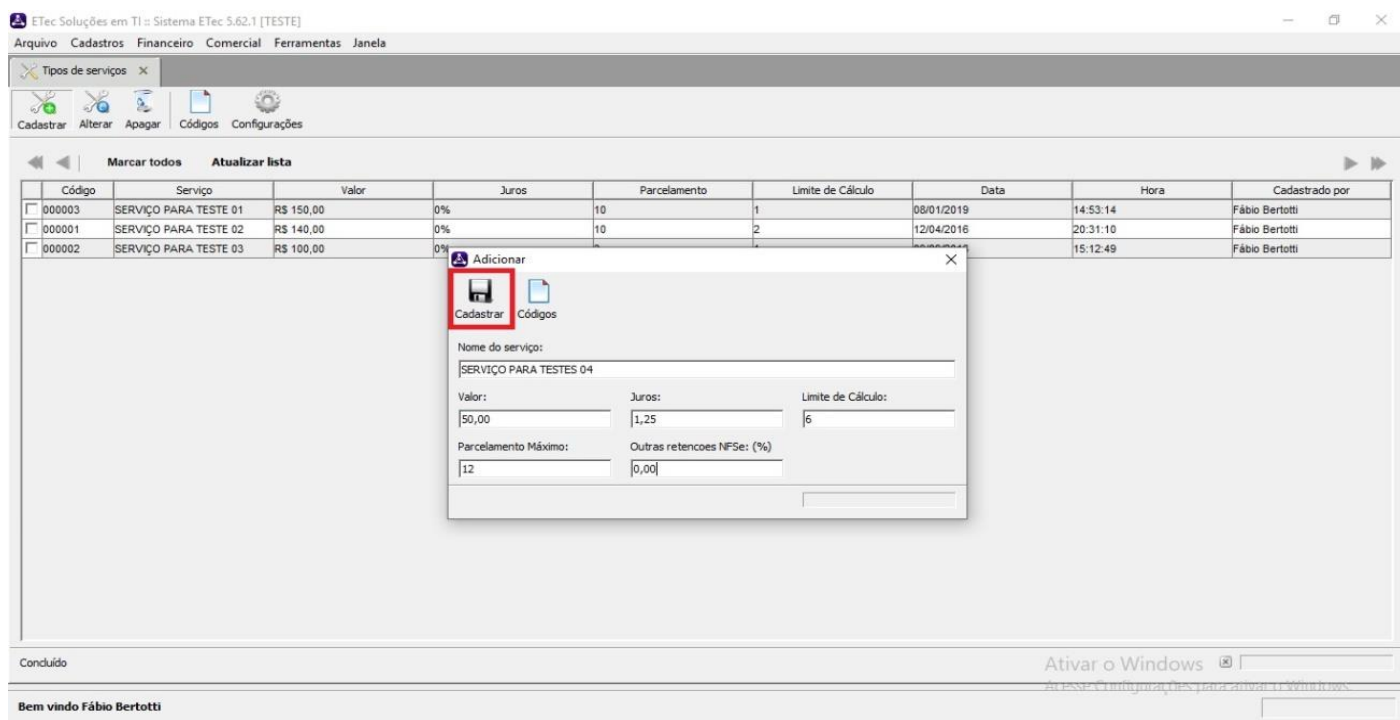


Figura 9 Tela Adicionar, botão "Cadastrar" destacado