

Roteiro para cadastramento de OS.

Primeiro, habitue-se a cadastrar o Cliente assim que ele aparece, com nome e telefone antes de acessar o módulo de OS.

- 01) Clique em Orçamentos/Ordens de serviço.
- 02) O cursor estará em Orçamento - tecle TAB.
- 03) O cursor irá para OS - tecle TAB.
- 04) O cursor irá para Check List - tecle TAB.
- 05) A data do micro será exibida - tecle TAB.
- 06) Em Tipo, escolha VENDA OS - tecle TAB.
- 07) Em NumSérie digite o número de série do equipamento que tem a garantia, caso exista - tecle TAB.
- 08) Em Prisma digite o número da baía ou do prisma colocado na capota do carro - tecle TAB.
- 09) Em Placa digite a placa do veículo - tecle TAB.
- 10) Em Chassis digite o chassis do veículo caso não tenha placa - tecle TAB.
- 11) Em Veículo digite a marca, modelo e ano do veículo - tecle TAB.
- 12) Em Km digite a quilometragem atual do veículo - tecle TAB.
- 13) Em Cor digite a cor do veículo - tecle TAB.
- 14) Marque as características do veículo teclando TAB para ir adiante.
- 15) Digite o nome do Cliente ou o encontre na lista, desde que o mesmo tenha sido previamente cadastrado.
- 16) Digite caso queira, o percentual de desconto a ser aplicado em peças ou serviços separadamente - tecle TAB.
- 17) Em Convênio encontre caso queira o convênio utilizado - tecle TAB.
- 18) Confirme a data e hora de entrada do veículo na Oficina - tecle TAB.
- 19) Não preencha a saída a menos que já seja o caso.
- 20) Encontre o Mecânico responsável pela execução da OS.
- 21) Em O que fazer, digite uma breve descrição da queixa do cliente.
- 22) Agora com o mouse clique no botão GRAVAR.
- 23) Nessa hora o sistema irá dar o número do Orçamento - clique em OK.
- 24) Depois irá perguntar se deseja incluir Ítens - clique em Sim.
- 25) O cursor irá para a caixa que contém Peças e Serviços.
- 26) Note que há um botão nesse campo para abrir um listagem - clique nele.
- 27) Comece digitando o nome da peça ou serviço. Note que a lista rola.
- 28) Caso apareça a peça ou serviço desejados, basta clicar nele.
- 29) Caso não exista termine e tecle TAB. O sistema irá dizer que não encontrou a peça ou serviço - clique em OK.
- 30) Caso queira encontrar a peça pelo código do fabricante, faça-o agora.
- 31) Em Quantidade / Horas, digite a quantidade de peças ou de horas que o serviço levará - tecle TAB.
- 32) Concorde com o valor unitário ou digite o novo valor - tecle TAB.
- 33) Caso seja um serviço, encontre o Mecânico que executará esse serviço. Mais de um pode ser relacionado em uma OS.
- 34) Caso a peça ou serviço não seja encontrada, clique na caixa Peça ou na caixa Serviço sobre as setas para definir o que é.
- 35) Caso a peça ou serviço tenha sido encontrada, já estará automaticamente preenchida a Caixa Peça ou Serviço.
- 36) Clique no botão com +.
- 37) Caso a Peça / serviço não tenha sido encontrada, o sistema avisará, mas permitirá que se inclua - clique em OK.
- 38) Repita do item 25 até o 37 para quantas peças ou serviços o Orçamento tiver.
- 39) Terminado de incluir os itens, clique no botão no alto da tela que contém uma impressora e um formulário contínuo.
- 40) Será exibida a impressão do Orçamento com preços e sem preços.
- 41) Caso o Cliente aceite o Orçamento então clique no botão com um tic verde.
- 42) Este botão validará o Orçamento transformando-o agora em Ordem de Serviço.
- 43) Note que o campo OS ganhará um número. Este número é composto do mês + ano + orçamento.
- 44) Note também que agora o campo Abertura, contém a data do dia em que foi validada a OS.
- 45) Ítens podem ser inclusos durante a execução.
- 46) Quando o carro vai ser entregue ao cliente, digita-se a data de FECHAMENTO - tecle TAB.
- 47) Em Extras, digite o valor de extras utilizados como, lavagem, graxa, gasolina, etc - tecle TAB.
- 48) Em Desc% digite caso queira, o percentual de desconto - tecle TAB.
- 49) Ou digite o valor, caso queira do desconto - tecle TAB.
- 50) Digite o número de parcelas que o cliente pagará a OS - tecle TAB.
- 51) Digite caso queira, quantos por cento da 1ª parcela ele pagará - tecle TAB.
- 52) Confirme o valor das demais parcelas - tecle TAB.
- 53) Escolha a forma de Pagamento.
- 54) Caso o pagamento tenha sido em cheques, preencher os dados, teclando TAB para avançar.
- 55) Após terminar, clique no botão GRAVAR.
- 56) Nesse momento o estoque será baixado e o contas a receber creditado.
- 57) Após a OS ter sido fechada, ela não mais poderá ser alterada ou excluída.