

ABA: OFICINA BOTÃO: ORÇAMENTO (NÃO CLIENTES)



📍 O QUE É POSSÍVEL FAZER NESTA ÁREA DO SISTEMA

- Fazer orçamento de serviços para clientes não cadastrados
- Incluir eventuais serviços de terceiros
- Definir profissionais participantes do serviço
- Definir comissão dos profissionais, em percentual ou em valor
- Transformar o Orçamento em uma Ordem de Serviço
- Enviar orçamento por e-mail

IMPORTANTE SABER!

- Os campos que estiverem com a cor **CINZA** trazem informações automáticas do sistema. Só poderão ser alterados, quando existir opção de escolha.

Nr. Orç
1722



- Sempre que encontrar esse botão, poderá acessar **Manual Passo a Passo** ou **Guia de Referência**, disponíveis para aquela janela.

Campo: GERENTE

Botão:

Seleciona o gerente responsável pelo serviço. O gerente selecionado poderá participar das comissões.

[CLIQUE AQUI](#) para mais informações.

Botão:

Remove o gerente selecionado.

Nr. Orç	Gerente
4488	Não selecionado

Campo: ENTRADA

Informa data e hora da entrada do veículo. Preenchida automaticamente pelo sistema, no momento da criação de uma nova OS.

ENTRADA:	09/09/2020	11:58
PREVISÃO:		

Campo: PREVISÃO

Informa data e hora prevista para a entrega do veículo.

Quadro: CLIENTE

CLIENTE		
Pessoa	Razão Social/Nome	CNPJ/CPF
Física	JOÃO DA SILVA	00000000000
Telefone	Celular	e-mail
(11)99999-9999	() -	joao@cicom.com.br

⚠ **Esse quadro aparecerá cinza, quando a opção VERIFICAR CADASTROS REPETIDOS, da aba CLIENTES, das CONFIGURAÇÕES DO PROGRAMA estiver marcada.**

Botão: DEFINIR DADOS

Acessa a janela **DEFINIR CLIENTE**, na qual é possível preencher os dados do cliente do orçamento e verificar se a algum cadastro no sistema, com informação repetida.

Janela: DEFINIR CLIENTE

Quando houver algum campo com a bolinha laranja, significa que no sistema, há um cadastro de cliente com a mesma informação.

DEFINIR CLIENTE

Pessoa: Física Razão Social/Nome: JOÃO DA SILVA CNPJ/CPF: 00000000000 Placa: AAA1231

Telefone: (11)99999-9999 Celular: () - e-mail: joao@cicom.com.br

O sistema faz a junção dos campos para a pesquisa.
Caso apareça a bolinha VERMELHA, clique na mesma, para ver informações do cliente localizado.

CLIENTES ENCONTRADOS

Código	Cliente	CNPJ/CPF	Placa	Tel.	Cel.	E-mail

! Para saber o cadastro de cliente que tem a mesma informação digitada, poderá clicar na bolinha laranja do campo desejado, que aparecerá a informação na grade **CLIENTES ENCONTRADOS**.

Quadro: VEÍCULO

Botão: **VEÍCULOS DO CLIENTE**

Acessa a janela **VEÍCULOS DO CLIENTE**, na qual será possível atualizar ou selecionar o veículo do cliente.

Campo: PRISMA

Indica qual prisma foi utilizado para identificação do veículo dentro da oficina.

? Prisma: sinalizador imantado, geralmente colorido e com numeração, colocado sobre o veículo para controle, rápida localização e identificação dentro da oficina.

! Poderá pesquisar a **OS** pelo número do prisma, dando **DUPLO CLIQUE** no campo prisma.

VEÍCULO

Modelo/Versão: ASTRA Montadora: CHEVROLET Placa: AAA1231

Motor: 1.4 Ano: 0 Combustível: FLEX

KM Rodados: 00000000 Prisma:



Campo: KM RODADOS

Informa a quilometragem atual do veículo. Clicando nas setas verdes é possível alterar a quilometragem.

Botão: CHECKLIST

Imprime relatório que pode ser utilizado para anotar itens importantes da vistoria, inspeção ou avaliação do veículo do orçamento. Existem alguns modelos no sistema, porém, a opção **PERSONALIZADO**, permite a criação de um novo modelo de checklist.

! O checklist é apenas um formulário para ser impresso. Seu preenchimento deve ser manual.

Botão: DEFEITOS

Cadastra defeito no veículo, reportados pelo cliente.

Botão: ESTADO DO VEÍCULO

Cadastra o estado geral do veículo.

Quadro: GARANTIA

Permite preencher qual é a garantia do serviço em tempo e/ou quilômetros.

CheckList Defeitos Estado do Veículo

GARANTIA

Tempo: [seta verde] Quilometragem: [seta verde]

Aba: PRODUTOS

Campo: <F11> PESQUISAR

Acessa janela **PESQUISA DE PRODUTOS**, na qual pode ser pesquisado o produto para ser incluído no orçamento ativo.

⚠ *Observe que, no campo, existe o texto “QTDE * CODIGO”. Indica que, pode ser digitada a quantidade, o asterisco (*) e o código do produto, para que seja preenchido automaticamente na grade.*
Exemplo: Se digitar “3*4468”, depois de pressionar a tecla ENTER, aparecerá na grade o produto 4468 com a quantidade indicada.

[CLIQUE AQUI](#) para mais informações.

Botão direito do mouse na grade:

Opção: LOCALIZAÇÃO NO ESTOQUE

Acessa a janela informando a localização do produto no estoque, caso tenha essa informação no cadastro do produto.

Opção: ALTERAR QUANTIDADE / ALTERAR VALOR UNITÁRIO

Altera a quantidade ou valor unitário do produto selecionado na grade.

Opção: ORDENAR

Ordena os produtos pela sequência que foram inseridos na grade.

Por exemplo: do primeiro produto inserido na grade até o último ou do último até o primeiro.

Opção: MARCAR COMO NÃO APROVADO

Define que o produto não foi aprovado.

⚠ *É possível criar um novo orçamento com os produtos/serviços não aprovados. Para isso, acesse a aba **ADMINISTRAÇÃO**, botão **CONFIGURAÇÕES**, opção **DO PROGRAMA**, aba **OFICINA** e marque a opção **CRIAR NOVO ORÇAMENTO COM BASE NOS ITENS NÃO APROVADOS**.*

Campo: TABELA DE PREÇOS

Botão: SETAS VERDES

Acessa a janela **SELECIONAR TABELA DE PREÇO – PRODUTOS**, na qual é possível selecionar a tabela que será utilizada para calcular o valor dos produtos.

⚠ *Para utilizar o valor de venda Varejo (**VENDA**) ou o de Atacado (**VENDA 2**), é necessário configurar o sistema na aba **ADMINISTRAÇÃO**, botão **CONFIGURAÇÕES**, opções **DO PROGRAMA**, na aba **PRODUTOS** e marcar a opção **USAR VALOR DE VENDA (VAREJO) E VENDA 2 (ATACADO)**, do quadro **CADASTRO DE PRODUTOS**.*

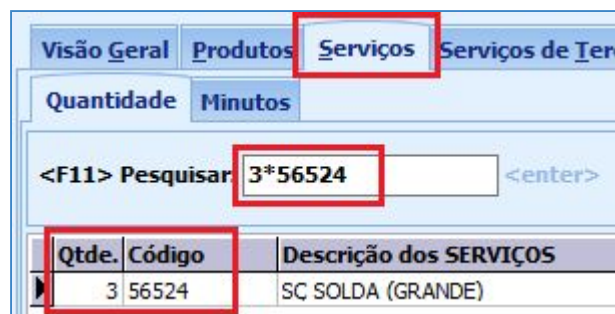
Aba: SERVIÇOS

Aba: QUANTIDADE

Campo: <F11> PESQUISAR

Acessa janela **PESQUISA GERAL DE SERVIÇOS**, na qual pode ser pesquisado um serviço para ser incluído na OS ativa.

❗ Observe que, no campo, existe o texto “**QTDE * CODIGO**”. Indica que, pode ser digitada a quantidade, o asterisco (*) e o código do serviço, para que seja preenchido automaticamente na grade.



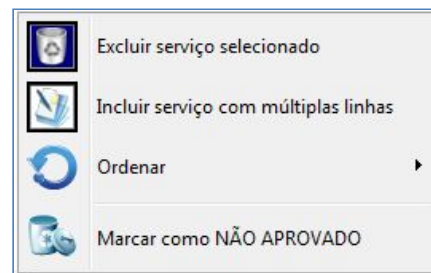
Exemplo: Se digitar “**3*56524**”, depois de pressionar a tecla **ENTER**, aparecerá na grade o serviço 56524 com a quantidade informada.

[CLIQUE AQUI](#) para mais informações.

Botão direito do mouse na grade:

Opção: INCLUIR SERVIÇO COM MÚLTIPLAS LINHAS

Acessa a janela **SERVIÇO MULTILINHA**, na qual é possível incluir e descrever detalhadamente o serviço realizado na OS.



Opção: ORDENAR

Ordena os serviços pela sequência que foram inseridos na grade.

Por exemplo: do primeiro serviço inserido na grade até o último ou do último até o primeiro.

Opção: MARCAR COMO NÃO APROVADO

Define que o serviço não foi aprovado.

❗ É possível criar um novo orçamento com os produtos/serviços não aprovados. Para isso, acesse a aba **ADMINISTRAÇÃO**, botão **CONFIGURAÇÕES**, opção **DO PROGRAMA**, aba **OFICINA** e marque a opção **CRIAR NOVO ORÇAMENTO COM BASE NOS ITENS NÃO APROVADOS**.

Aba: MINUTOS

Campo: <F11> PESQUISAR

Acessa janela **PESQUISA GERAL DE SERVIÇOS**, na qual é possível pesquisar serviços para ser incluídos na OS ativa.

❗ Observe que nesse campo existe o texto “**CÓDIGO**”. Se digitar o código do serviço neste campo, o serviço será inserido automaticamente na grade.

Coluna: MINUTOS

Essa coluna mostrará os minutos do serviço, conforme foi definido no **CADASTRO DO SERVIÇO**. Se desejar, poderá alterar os minutos na grade.

❗ Os minutos serão cobrados de acordo com o valor do minuto. Se desejar, também poderá alterar o valor do minuto, na coluna **VAL. MIN**.

Botão direito do mouse na grade:

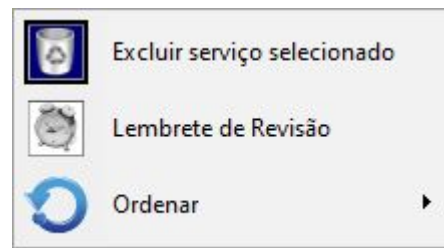
Opção: INCLUIR SERVIÇO COM MÚLTIPLAS LINHAS

Acessa a janela **SERVIÇO MULTILINHA**, na qual é possível incluir e descrever detalhadamente o serviço realizado na OS.

Opção: ORDENAR

Ordena os serviços pela sequência que foram inseridos na grade.

Por exemplo: do primeiro serviço inserido na grade até o último ou do último até o primeiro.



Aba: SERVIÇOS DE TERCEIROS

Campo: <F11> PESQUISAR

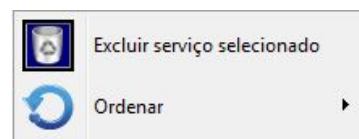
Acessa janela **PESQUISA GERAL DE SERVIÇOS**, na qual pode ser pesquisado um serviço de terceiro para ser incluído na OS ativa.



Opção: ORDENAR

Ordena os serviços pela sequência que foram inseridos na grade.

Por exemplo: do primeiro serviço inserido na grade até o último ou do último até o primeiro.



Aba: EXTRAS

Aba: OBSERVAÇÕES

Campo: OBSERVAÇÕES INTERNAS

Permite adicionar quaisquer informações internas.

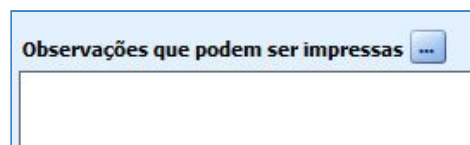
! Essas observações serão impressas somente no modelo **INTERNA** (sem valores).



Campo: OBSERVAÇÕES QUE PODEM SER IMPRESSAS

Botão: 

Salva os modelos de observações que poderão ser usados posteriormente.



Aba: FOTOS

Botão: ADICIONAR

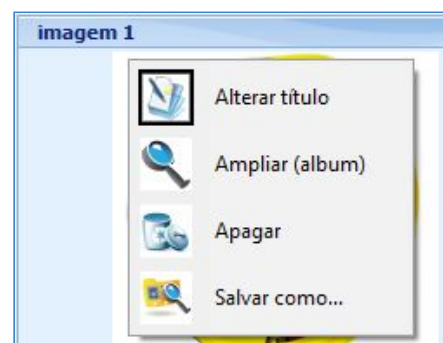
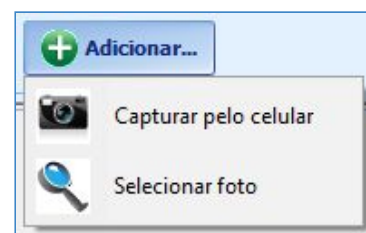
Inclui foto no orçamento.

Opção: CAPTURAR PELO CELULAR

Inclui no orçamento, foto tirada por celular.

! Clicando sobre a foto, será possível alterar o título, ampliar, apagar ou salvar a foto.

[CLIQUE AQUI para mais informações.](#)



Aba: LOG DE SITUAÇÕES

Mostra as alterações da **SITUAÇÃO** da Ordem de Serviço, por usuário.

Observações Fotos LOG de situações				
Situação	Usuário	Data	Hora	
CONCLUÍDO	SISTEMA	26/01/2021	17:16:12	
AGUARDANDO TIRAR NOTA FISCAL	SISTEMA	26/01/2021	17:16:09	
EM EXECUÇÃO	SISTEMA	26/01/2021	17:16:05	
AGUARDANDO PEÇAS	SISTEMA	26/01/2021	17:15:57	
APROVADO P/ EXECUÇÃO	SISTEMA	26/01/2021	17:15:48	
AGUARDANDO APROVAÇÃO	SISTEMA	26/01/2021	17:15:39	

Aba: PROFISSIONAIS

Adiciona e remove profissionais participantes do orçamento e define comissões sobre os produtos e serviços, por percentual ou em reais.

[CLIQUE AQUI](#) para mais informações.

Visão Geral Produtos Serviços Serviços de Terceiros Extras Profissionais				
Produtos Vendidos & Seus serviços		Comissões Gerais		Resumo das Comissões
Qtde.	Código	Un.	Descrição	Unitário

Aba: INSUMOS

Campo: <F11> PESQUISAR

Acessa janela **PESQUISA DE INSUMOS**, na qual é possível pesquisar insumos para serem incluídos no orçamento ativo.

⚠ Observe que, no campo, existe o texto “**QTDE ***

CODIGO”. Indica que, pode ser digitada a quantidade, o asterisco (*) e o código do insumo, para que seja preenchido automaticamente na grade.

Exemplo: Se digitar “**2*54723**” e pressionar a tecla ENTER, aparecerá na grade o insumo **54723**, com a quantidade indicada.

Visão Geral Produtos Serviços Serviços de Terceiros Extras Profissionais Insumos						
<F11> Pesquisar <input type="text" value="2*54723"/> <enter>						
Qtde.	Unid.	Código	Descrição			
2	UN	54723	EXEMPLO INSUMO			

Botão:



Permite incluir produtos e serviços, como insumos, não cadastrados no sistema.

+	Incluir insumo avulso
+	Incluir Serviço de Insumo

GRADE

Mostra os insumos selecionados.




Qtde.	Unid.	Código	Descrição	Valor Unit.	Total
2	UN	54723	EXEMPLO INSUMO	0,00	0,00


⚠ Ao alterar a quantidade de serviços, a quantidade de insumo altera automaticamente, caso tenha sido selecionada no cadastro do serviço, mas caso seja necessário, preencha com a quantidade desejada. Sugerimos que verifique as quantidades e valores, para os cálculos serem feitos corretamente.

⚠ Clicando com o mouse sobre a grade, será possível alterar a quantidade, o valor unitário ou apagar o insumo selecionado.

	Alterar Quantidade
	Alterar Valor unitário
	Apagar Insumo

Campo: MENSAGEM

Mensagem: Não nos responsabilizamos por pertences deixados no interior do veículo.   

Selecione uma mensagem que será impressa no rodapé da impressão do orçamento. Use o botão  **TRÊS PONTOS** para salvar modelos de MENSAGENS, que podem ser usados posteriormente.

Quadro: VALORES

Campo: DESCONTOS

Clicando no campo, serão mostradas informações gerais sobre os descontos.

Botão: 

Acessa janela **DEFINIR DESCONTO**.

Janela: DEFINIR DESCONTO

Opção: Desconto geral

Considera a porcentagem informada para desconto automático, que será distribuído entre os serviços e produtos do orçamento.

Opção: Desconto diferenciado

Considera a porcentagem informada para desconto separadamente, para produtos e para os serviços.

Botão: TRANSFORMAR EM OS

Acessa a janela **ORDEM DE SERVIÇO**, com as informações do ORÇAMENTO selecionado, gerando uma nova ordem de serviço.

VALORES R\$	
PRODUTOS	1,10
SERVIÇOS	526,00
SUBTOTAL	527,10
DESCONTOS	0,00 
TOTAL	527,10

ESCOLHA O TIPO DE DESCONTO

☐ Desconto geral ☒ Desconto diferenciado