

# Manual de Abertura de OS - Módulo Oficina

Este manual orienta o processo de abertura de uma Ordem de Serviço (OS) no sistema, desde a verificação inicial do cliente até a impressão do documento.

## Passo 1: Verificação e Cadastro do Cliente

Antes de iniciar, certifique-se de que o cliente já possui registro.

1. Acesse o menu: **Cadastro → Cliente**.
2. No campo de pesquisa, dê preferência para buscar por **CPF / CNPJ** para um resultado mais rápido e efetivo.
3. **Caso o cliente não seja encontrado:** Realize o novo cadastro antes de prosseguir.

A imagem mostra a interface de um sistema web. No topo, há uma barra de navegação com "Página Inicial" e "Cliente - Consulta". Abaixo, há uma barra de ferramentas com ícones de banco de dados, documento e uma barra de pesquisa. À direita, há links para "YouTube" e "Vídeo Aula".

Abaixo da barra de ferramentas, há uma seção de filtros e seleção:

- Campo (F5)**:
  - Código
  - Nome
  - Razão Social
  - CPF / CNPJ
  - Cidade
  - Região
  - Categoria
  - Telefone
- Período de Cadastro**:
  - Inicial: [campo de data]
  - Final: [campo de data]

Abaixo disso, há uma barra de ferramentas para agrupar colunas: "Arraste um cabeçalho da coluna aqui para agrupar por essa coluna".

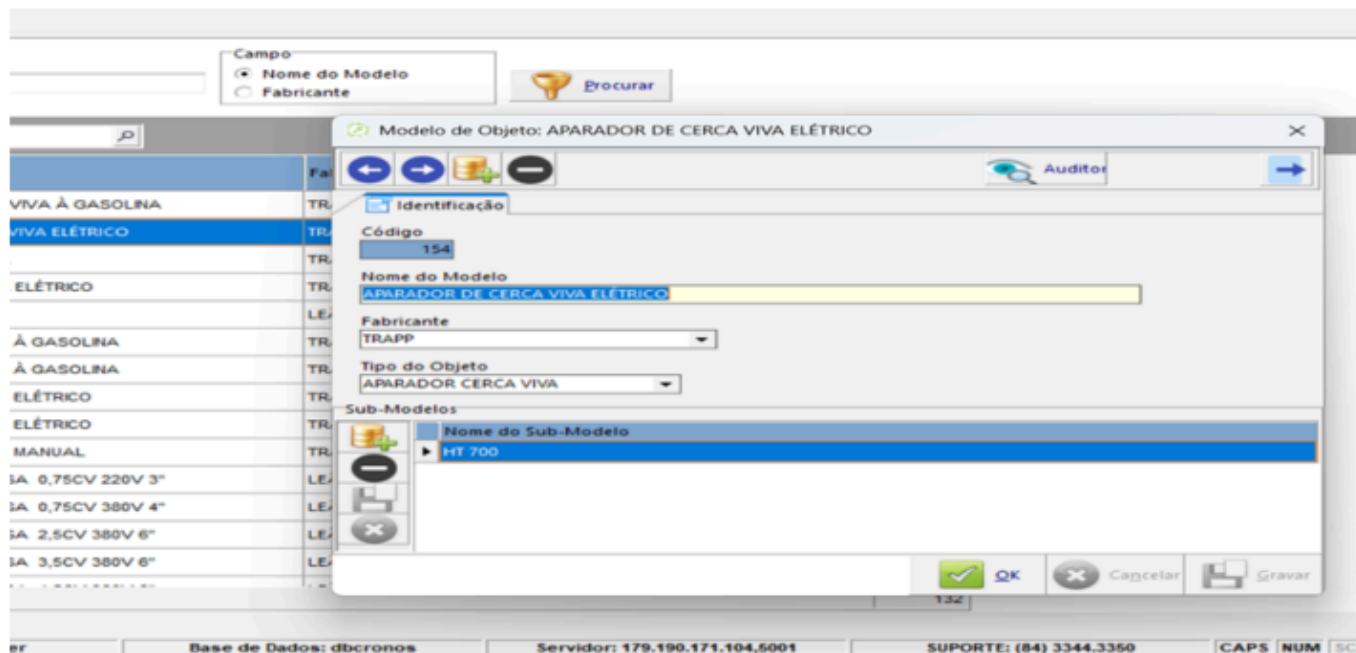
Na base, há uma tabela com os seguintes cabeçalhos: "Código", "Nome", "Tipo" e "CGC / CPF".

## Passo 2: Verificação do Modelo do Objeto

O equipamento precisa estar com seu modelo devidamente catalogado.

1. Acesse o menu: **Cadastro → Modelo de Objeto**.

2. Pesquise pelo modelo e sub-modelo do equipamento (Ex: *Aparador de Cerca Viva Elétrico*).
3. **Caso não encontre:** Realize o cadastro de ambos respectivamente antes de ir para o próximo passo.



## Passo 3: Cadastrar o Objeto de Manutenção (Equipamento)

Nesta etapa, você registrará a unidade específica do equipamento que receberá a manutenção.

1. Acesse o menu: **Cadastro → Objeto de Manutenção** e clique em **Inserir**.
2. Preencha os campos de identificação conforme a tabela de orientação abaixo:

Campo	Orientação de Preenchimento
<b>Nº DE SÉRIE</b>	Se o equipamento <b>não tiver</b> número de série de fábrica, crie um código único seguindo o padrão: SNS + dia/mês/ano/hora (Ex: SNS0403260743). Isso evita duplicidade no sistema.
<b>Outros Campos</b>	Prossiga preenchendo o <i>Modelo</i> , <i>Sub-Modelo</i> , <i>Fabricante</i> e o <i>Cliente Proprietário</i> .
<b>Localização</b>	Se quiser registrar onde o equipamento ficará guardado fisicamente, clique no botão <b>Transferir</b> e selecione o local.

The screenshot displays a software interface with the following fields and values:

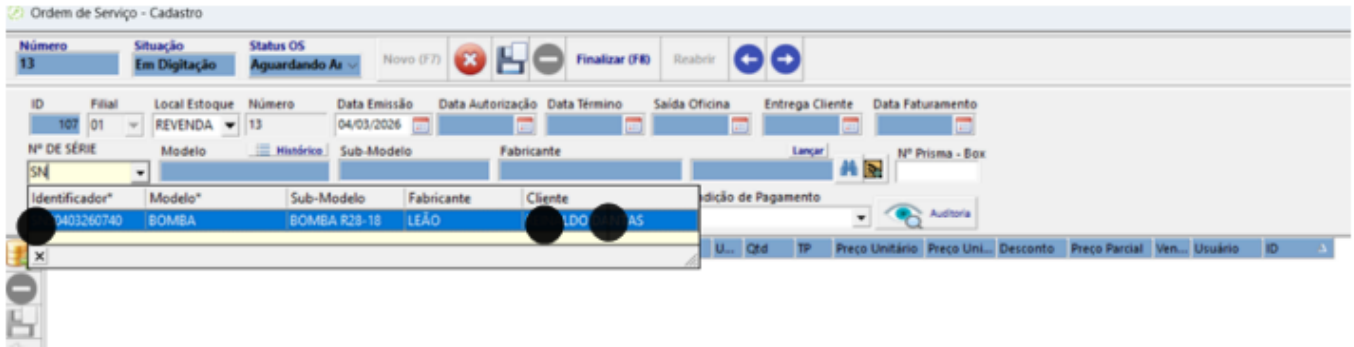
- Identificação:** Nº DE SÉRIE: 0403260
- Descrição:** Nº DO PEDIDO: (empty)
- Acessórios:** Tipo de Objeto: BOMBA
- Campos Opcionais:** Fabricante: LEÃO
- Campos Complementares:** Modelo: BOMBA, Sub-Modelo: BOMBA R28-18, Estado de Conservação: Usado, Data Venda: 04/03/2026
- Movimentação:** Data Fabricação: (empty), Preço Compra: (empty), Média Uso/Dia: (empty), Status: GARANTIA DE FÁBRICA
- Outros campos:** Código: C09571, Cliente Proprietário: (redacted), Localização: (empty), Ano Fabricação: (empty), Ano Modelo: (empty), Objeto Pai: (empty)

## Passo 4: Abertura da Ordem de Serviço (OS)

Com o cliente e o objeto devidamente cadastrados, é hora de abrir a OS.

1. Acesse o menu: **Movimentação** → **Ordem de Serviço** e clique em **Incluir**.
2. Selecione ou digite o **Nº de Série** cadastrado no Passo 3.
  - O sistema preencherá automaticamente os dados de modelo, sub-modelo e fabricante.
3. Para adicionar detalhes sobre o estado do equipamento, clique na aba lateral **Campos Complementares** e preencha:
  - **Defeito/Reclamação:** Descrição detalhada do problema (Ex: "Não está ligando e apresenta cheiro de queimado").
  - **Acessórios:** Itens que vieram junto (Ex: "Conforme a foto").

“ **⚠ Nota Importante:** Todas as informações inseridas nos campos complementares serão impressas na OS, **exceto** o campo **Observações Internas**, que serve apenas para consulta interna da equipe dentro do sistema.



## Passo 5: Finalização e Impressão da OS

O último passo para entregar o comprovante ao cliente.

1. Após conferir todos os dados, clique no botão **Finalizar (F8)**.
2. Em seguida, clique na **seta ao lado do botão Anexos** (ou use o atalho **Ctrl + R**).
3. O sistema exibirá as opções de layout de impressão. Escolha a desejada e mande para a impressora.



## ☐☐ Dica de Ouro para o Dia a Dia

“ Mantenha o padrão do **SNS** (Sem Número de Série) rigorosamente com a data e hora do momento do cadastro. Isso impede que dois aparelhos diferentes fiquem com o mesmo código e misturem os históricos de manutenção!

---