Criando contratos ou Orçamentos personalizados em RTF

O SHOficina prevê a criação externa de um orçamento ou contrato personalizado usando arquivos RTF (WordPad ou MS Word). Segue abaixo passo a passo para tal configuração:

1) Abra o modelo de exemplo que acompanha o sistema em sua pasta ou crie um novo documento RTF, como vemos nesta foto do WORDPAD:



- 3) Observe em vermelho os "campos chave" do cadastro de clientes e em azul um campo chave do cadastro da ordem de serviço; a lista completa de campos chave você obtém no manual do sistema no "Anexo C". O manual está no menu suporte técnico do próprio sistema.
- Os campos chave serão substituídos por dados no momento da impressão do contrato. Por exemplo : "<ORDEMS.CODIGO>" será substituído pelo número da OS, adotando as mesmas características da fonte (cor, tamanho, etc);
- 5) Uma vez criado o modelo, salve-o como RTF como mostra a figura abaixo:

	-
Salvar como	?
Salvar em: 🔛 Satolan	💽 🖕 🔁 🙋 🗡 🎬 🖬 🕶 Ferramentas 🗸
Histórico	
Os meus documentos	
Área de trabalho	
Favoritos	
Os meus locais	Salvar
na rede Salva <u>r</u> como tipo: Formato Ric	ch Text (*,rtf) Cancelar
Documento	do Word (*.doc)
Pagina da W Modelo do d	documento (*.dot)
Formato Ric	h Text (*.rtf)
Somente tex	xto (*.txt) xto com quebras de linba (* txt)
Uma vez salvo o arquivo abra o SH	Oficina na tela de personalização como moctra
a figura abaixo.	to nomin nu tona de personanzação como mocara
P SHOficina v3.86D	
Arquivo Cadastros Módulos Ordem de Ser	rviço Personalização Suporte Técnico
Cadastros	Opções para OS e orça's de OS
Módulos	Vendas e Orça's de venda
Ordem de Serviço	Logotipos
80	Envio de emails (SMTP)
	Boletins por email
Abir 0.3.	
) U	Configurar NF
	Avançado

7) Abra a guia "Contratos, Cartas e Avisos" conforme abaixo:

	Opções de notas de recebimento	Opções de nota entrega/de	evolu
Títulos e Campos	Garantia e Condições	Modelos de notas de O	s
Opções de Orçamento	Opções diversas e de Impressão	Contratos, Cartas e Avisos	
sta guia permite a configuração de cartas levem ser criados no padrão 'Rich Text Fo l	s e contratos de preenchimento automático ormat' (RTF). Os campos 'chave' para substit podem ser vistos no manual do sistema.	pelo sistenda. Estas cartas/contr cuição e temais instruções de cri	atos ação
reenchimento de Laudo técnico			
		🐴 Localiza	r
reenchimento de Contratos			
centralite de contratos		ÅÅ Laaslin	
			11
reenchimento de orçamentos			
reenchimento de orçamentos		🐴 Localiza	ur.
reenchimento de orçamentos		A Localiza	ar
reenchimento de orçamentos		Ma Localiza	ar
reenchimento de orçamentos		🕅 Localiza	ır
reenchimento de orçamentos		Seta 2	ır
reenchimento de orçamentos		Seta 2	ar
reenchimento de orçamentos		Seta 2	ar

- 9) Inder o finder o inder o surgere e carregar 3 modelos diferentes, um para seus contratos, outro para orçamentos e um terceiro para o laudo técnico. Neste exemplo iremos explicar a criação de orçamento personalizado
- 11) Clique no botão "Localizar" para preenchimento de orçamentos (veja seta 2); e localize o arquivo criado nos passos 1 a 6.
- 12) Clique no botão gravar para que as configurações de local do arquivo sejam gravadas. OBS: Não recomendamos salvar estes arquivos em pastas da rede pois a velocidade de utilização do sistema cai muito.
- 13) Uma Vez gravado, o Botão personalizado na tela de orçamentos fica ativado conforme mostrado na seta:

reamento da OS nº 7	Editar OS	Condições de nato	A. Fechar
	Editar OD	Condições de pigeo	The second
Cliente			A
Consumidor			I I
Endereco Rua do Consumidor, S/N, Cidade		Imprimir	
Telefones			orçamento
Email			
Equipamento			orcamento
nip Misse (Castucke	Conf/Madala		
Cartucho	56		
Nº Patrimônio	Nº de Série		<u>reamento</u>
			por email
Serviço			
Situação Atual		Pronto em	
Aguardando avaliação do técnic	0		Orça no Exc
alor total da OS			por email
\$ 0.00			Barcanalizad
ιφ 0,00			Personalizad

14)
15) Ao clicar neste botão (personalizado) surge a tela de preenchimento já com os antigos campos chaves substituídos:



17) Podendo ser feita a impressão ou ainda acrescentar algum detalhe por digitação direta.

Tendo outras dúvidas, consulte o manual do sistema no menu mostrado na figura:



ANEXO C – Campos para preenchimento de Documentos

Campos para cadastro de Clientes	
Campo chave	Descrição
<clientes.nome></clientes.nome>	Insere o nome do cliente
<clientes.grupo></clientes.grupo>	Insere o grupo
<clientes.contato></clientes.contato>	Insere o nome para contato
<clientes.cpf_cnpj></clientes.cpf_cnpj>	Insere o CPF ou o CNPJ
<clientes.ie_rg></clientes.ie_rg>	Insere o RG(Identidade) ou a Insc. Estadual
<clientes.endereco></clientes.endereco>	Insere o Endereço
<clientes.cep></clientes.cep>	Insere o CEP
<clientes.bairro></clientes.bairro>	Insere o Bairro
<clientes.cidade></clientes.cidade>	Insere a Cidade
<clientes.uf></clientes.uf>	Insere o Estado
<clientes.telefone></clientes.telefone>	Insere o Telefone
<clientes.email></clientes.email>	Insere o E-Mail
<clientes.observacao></clientes.observacao>	Insere as Observações
<clientes.celular></clientes.celular>	Insere o Celular
<clientes.site></clientes.site>	Insere o Site do cliente

Campos para cadastro de Contratos	
Campo chave	Descrição
<contratos.descricao></contratos.descricao>	Insere as observações do contrato
<contratos.valor_ext></contratos.valor_ext>	Insere o valor do contrato por Extenso
<contratos.valor></contratos.valor>	Insere o valor do contrato
<contratos.validade></contratos.validade>	Insere a validade do contrato

Campos para cadastro de Equipamentos ligados ao Contrato	
Campo chave	Descrição
<equip.equipamento></equip.equipamento>	Insere o nome/título
<equip.marca></equip.marca>	Insere o campo originalmente chamado 'Marca'
<equip.modelo></equip.modelo>	Insere o campo originalmente chamado 'Modelo'
<equip.serie></equip.serie>	Insere o campo originalmente chamado 'Serie'
<equip.pat_num></equip.pat_num>	Insere o campo originalmente chamado 'Patrimônio'

Campos para Datas	
Campo chave	Descrição
<horario.hora></horario.hora>	Insere a hora atual de seu computador
<horario.data></horario.data>	Insere a data atual de seu computador
<horario.datalonga></horario.datalonga>	Insere a data em formato longo
<horario.mes></horario.mes>	Insere o nome do mês atual
<horario.ano2></horario.ano2>	Insere o ano com 2 dígitos
<horario.ano4></horario.ano4>	Insere o ano com 4 dígitos
<horario.dia_semana></horario.dia_semana>	Insere o dia da semana por extenso.

Campos para Ordens de Serviço	
Campo chave	Descrição
<ordems.codigo></ordems.codigo>	Insere o número da OS
<ordems.entrada></ordems.entrada>	Insere a data de abertura/entrada da OS
<ordems.pronto></ordems.pronto>	Insere a data de serviço pronto
<ordems.saida></ordems.saida>	Insere a data de saída/encerramento da OS
<ordems.garantia></ordems.garantia>	Insere o data de fim da garantia
<ordems.status></ordems.status>	Insere a situação da OS
<ordems.v_mao></ordems.v_mao>	Insere o valor da mão de obra
<ordems.v_pecas></ordems.v_pecas>	Insere o valor em peças
<ordems.v_desloca></ordems.v_desloca>	Insere o valor correspondente "Deslocamento"
<ordems.v_terceiro></ordems.v_terceiro>	Insere o valor do campo "Serviços de terceiros"
<ordems.v_outros></ordems.v_outros>	Insere o valor do campo Outros
<ordems. total_os=""></ordems.>	Insere o valor Total da OS
<ordems. total_os_ext=""></ordems.>	Insere o valor Total da OS por extenso
<ordems.aparelho></ordems.aparelho>	Insere o nome/título do equipamento em reparo
<ordems.marca></ordems.marca>	Insere o campo originalmente chamado 'Marca'
<ordems.modelo></ordems.modelo>	Insere o campo originalmente chamado 'Modelo'
<ordems.serie></ordems.serie>	Insere o campo originalmente chamado 'Serie'
<ordems.patrimonio></ordems.patrimonio>	Insere o campo originalmente chamado 'Patrimônio'
<ordems.acessorio></ordems.acessorio>	Insere os acessórios deixados com o equipamento
<ordems.defeito></ordems.defeito>	Insere o defeito reclamado
<ordems.obs_servico></ordems.obs_servico>	Insere as observações do serviço
<ordems.laudo></ordems.laudo>	Insere o campo laudo técnico