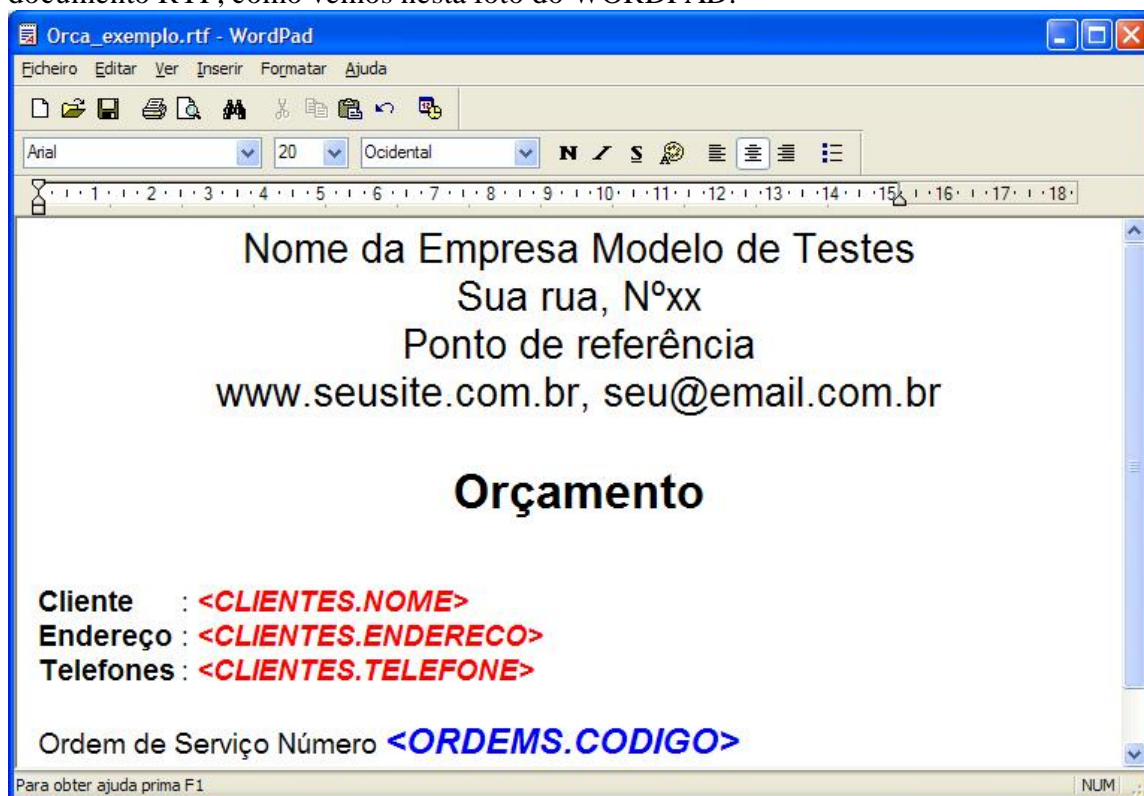


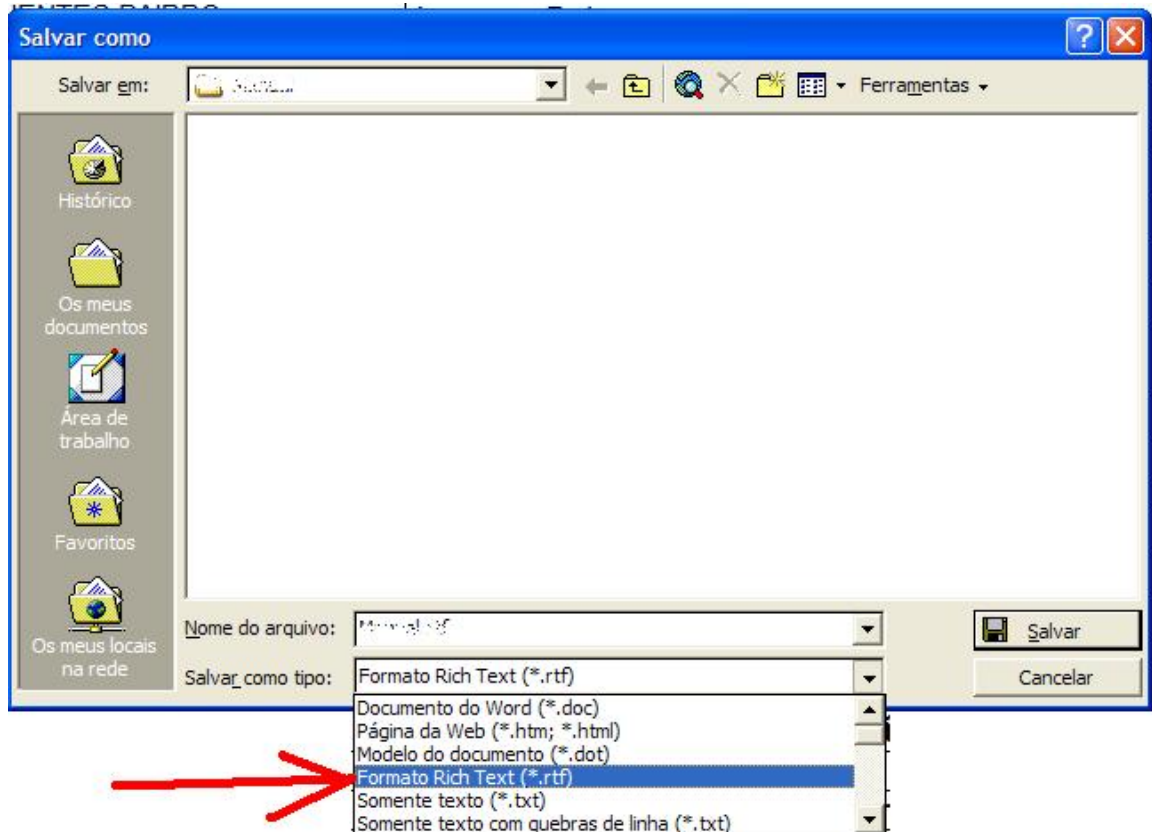
Criando contratos ou Orçamentos personalizados em RTF

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:

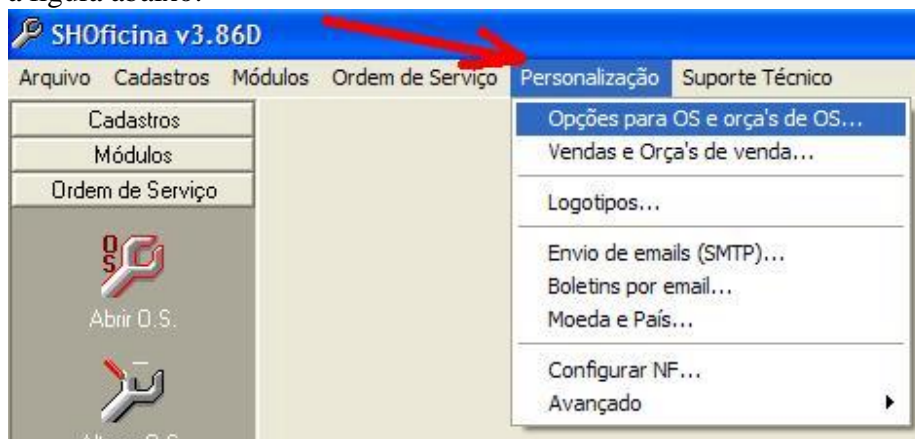
- 1) Abra o modelo de exemplo que acompanha o sistema em sua pasta ou crie um novo documento RTF, como vemos nesta foto do WORDPAD:



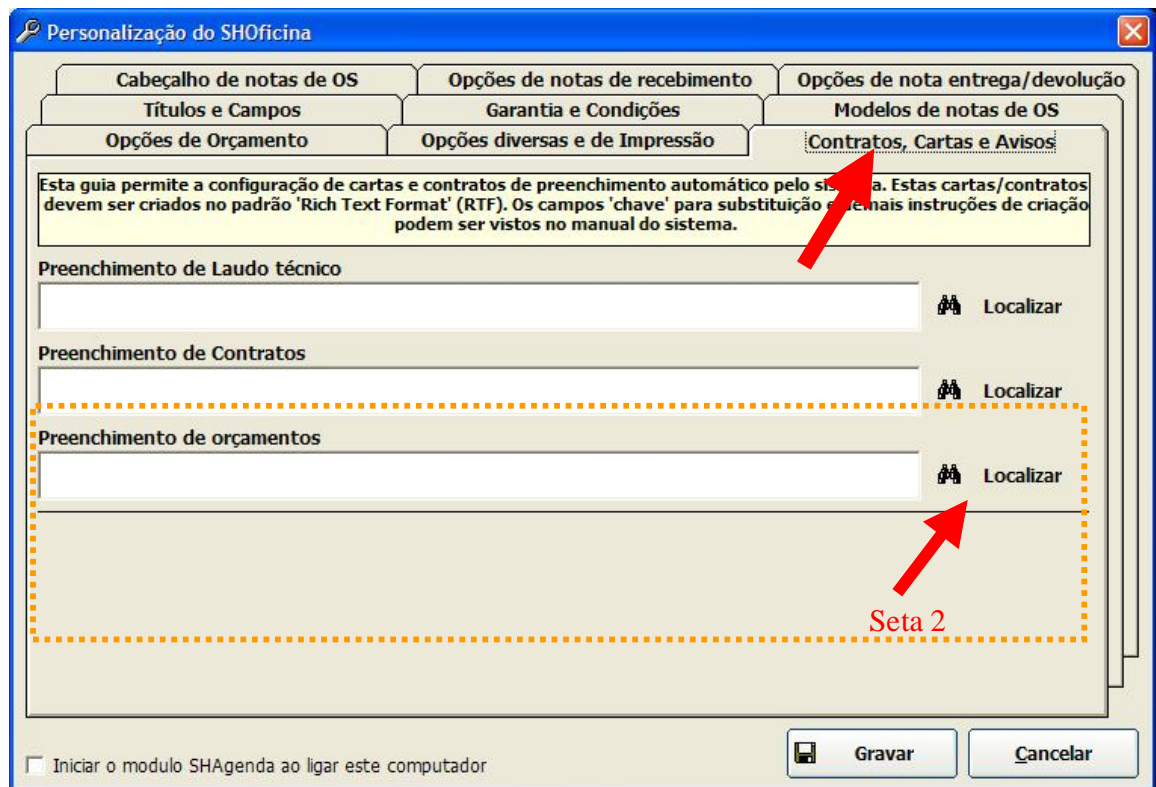
- 2)
- 3) Observe em vermelho os “campos chave” do cadastro de clientes e em azul um campo chave do cadastro da ordem de serviço; a lista completa de campos chave você obtém no manual do sistema no “Anexo C”. O manual está no menu suporte técnico do próprio sistema.
- 4) Os campos chave serão substituídos 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:



- 6) Uma vez salvo o arquivo, abra o SHOficina na tela de personalização como mostra a figura abaixo:



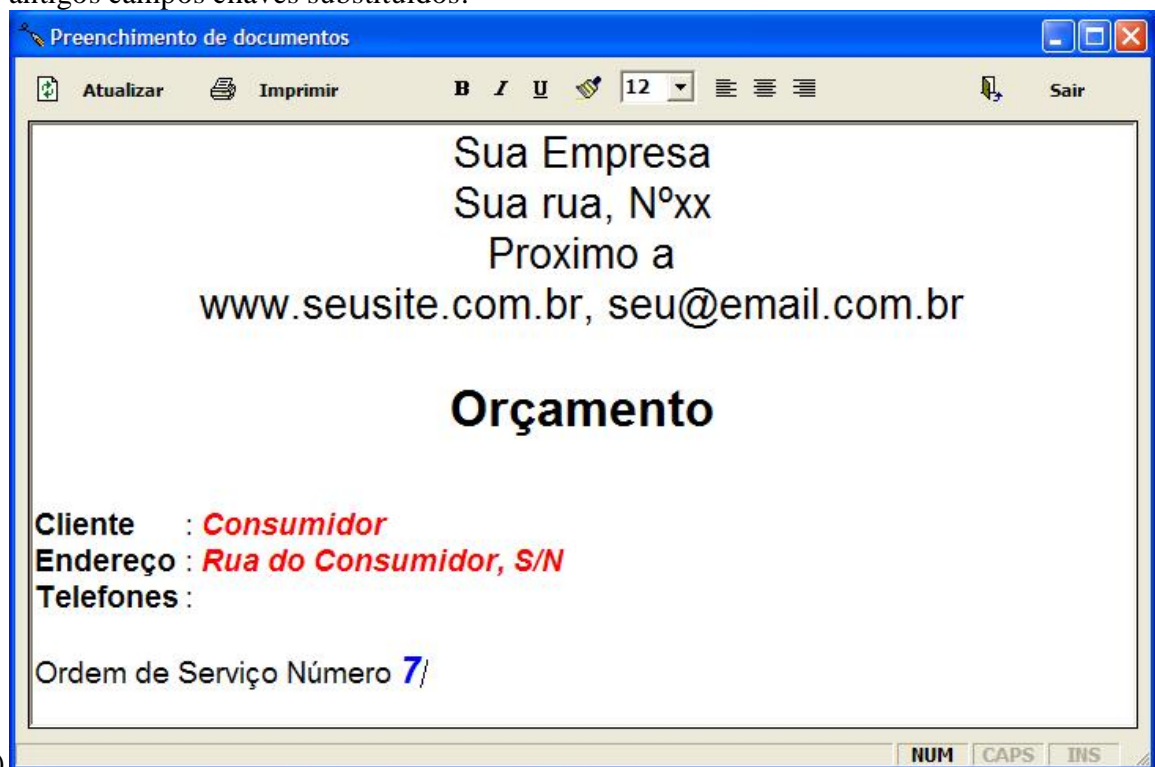
- 7)
8) Abra a guia “Contratos, Cartas e Avisos” conforme abaixo:



- 9)
- 10) Nesta guia você pode 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:



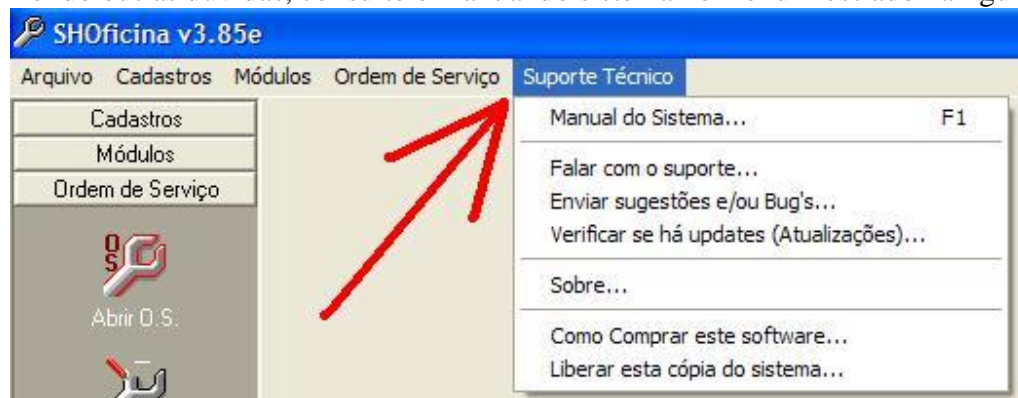
- 14)
- 15) Ao clicar neste botão (personalizado) surge a tela de preenchimento já com os antigos campos chaves substituídos:



- 16)

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>	Inserir o nome do cliente
<CLIENTES.GRUPO>	Inserir o grupo
<CLIENTES.CONTATO>	Inserir o nome para contato
<CLIENTES.CPF_CNPJ>	Inserir o CPF ou o CNPJ
<CLIENTES.IE_RG>	Inserir o RG (Identidade) ou a Insc. Estadual
<CLIENTES.ENDERECO>	Inserir o Endereço
<CLIENTES.CEP>	Inserir o CEP
<CLIENTES.BAIRRO>	Inserir o Bairro
<CLIENTES.CIDADE>	Inserir a Cidade
<CLIENTES.UF>	Inserir o Estado
<CLIENTES.TELEFONE>	Inserir o Telefone
<CLIENTES.EMAIL>	Inserir o E-Mail
<CLIENTES.OBSERVACAO>	Inserir as Observações
<CLIENTES.CELULAR>	Inserir o Celular
<CLIENTES.SITE>	Inserir o Site do cliente

Campos para cadastro de Contratos	
Campo chave	Descrição
<CONTRATOS.DESCRICAO>	Inserir as observações do contrato
<CONTRATOS.VALOR_EXT>	Inserir o valor do contrato por Extenso
<CONTRATOS.VALOR>	Inserir o valor do contrato
<CONTRATOS.VALIDADE>	Inserir a validade do contrato

Campos para cadastro de Equipamentos ligados ao Contrato	
Campo chave	Descrição
<EQUIP.EQUIPAMENTO>	Inserir o nome/título
<EQUIP.MARCA>	Inserir o campo originalmente chamado 'Marca'
<EQUIP.MODELO>	Inserir o campo originalmente chamado 'Modelo'
<EQUIP.SERIE>	Inserir o campo originalmente chamado 'Serie'
<EQUIP.PAT_NUM>	Inserir o campo originalmente chamado 'Patrimônio'

Campos para Datas	
Campo chave	Descrição
<HORARIO.HORA>	Inserir a hora atual de seu computador
<HORARIO.DATA>	Inserir a data atual de seu computador
<HORARIO.DATALONGA>	Inserir a data em formato longo
<HORARIO.MES>	Inserir o nome do mês atual
<HORARIO.ANO2>	Inserir o ano com 2 dígitos
<HORARIO.ANO4>	Inserir o ano com 4 dígitos
<HORARIO.DIA_SEMANA>	Inserir o dia da semana por extenso.

Campos para Ordens de Serviço	
Campo chave	Descrição
<ORDEMS.CODIGO>	Inserir o número da OS
<ORDEMS.ENTRADA>	Inserir a data de abertura/entrada da OS
<ORDEMS.PRONTO>	Inserir a data de serviço pronto
<ORDEMS.SAIDA>	Inserir a data de saída/encerramento da OS
<ORDEMS.GARANTIA>	Inserir o data de fim da garantia
<ORDEMS.STATUS>	Inserir a situação da OS
<ORDEMS.V_MAO>	Inserir o valor da mão de obra
<ORDEMS.V_PECAS>	Inserir o valor em peças
<ORDEMS.V_DESLOCA>	Inserir o valor correspondente "Deslocamento"
<ORDEMS.V_TERCEIRO>	Inserir o valor do campo "Serviços de terceiros"
<ORDEMS.V_OUTROS>	Inserir o valor do campo Outros
<ORDEMS.TOTAL_OS>	Inserir o valor Total da OS
<ORDEMS.TOTAL_OS_EXT>	Inserir o valor Total da OS por extenso
<ORDEMS.APARELHO>	Inserir o nome/título do equipamento em reparo
<ORDEMS.MARCA>	Inserir o campo originalmente chamado 'Marca'
<ORDEMS.MODELO>	Inserir o campo originalmente chamado 'Modelo'
<ORDEMS.SERIE>	Inserir o campo originalmente chamado 'Serie'
<ORDEMS.PATRIMONIO>	Inserir o campo originalmente chamado 'Patrimônio'
<ORDEMS.ACESSORIO>	Inserir os acessórios deixados com o equipamento
<ORDEMS.DEFEITO>	Inserir o defeito reclamado
<ORDEMS.OBS_SERVICO>	Inserir as observações do serviço
<ORDEMS.LAUDO>	Inserir o campo laudo técnico