



Cartilha do Cliente

Execução do Serviço

Apresentação	3
A quem se destina.....	3
Módulo de Serviços.....	3
Execução dos Serviços.....	4
Movimentação de Itens	4
Apontamento de Recursos.....	5
Apontamento de Mão-de-Obra	5
Apontamento de Materiais.....	8
Apontamento Financeiro	10
Apontamento de Ferramentas.....	13
Check List	19

Apresentação

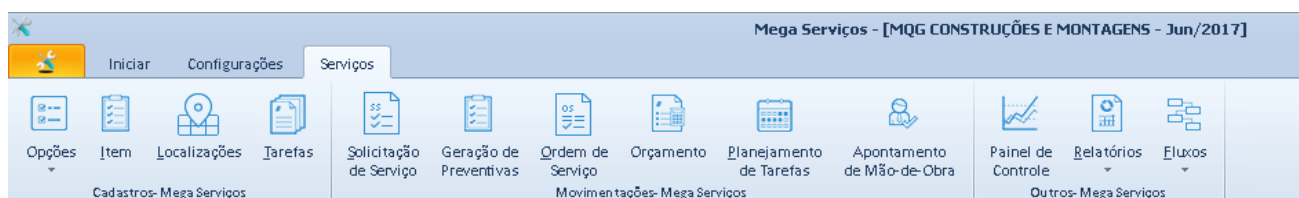
Este documento tem como objetivo apresentar os processos padrões do sistema, conhecidos durante os treinamentos de Implantação.

Aqui você encontrará de forma detalhada todas as informações necessárias para auxiliá-lo em futuros cadastros após a implantação.

A quem se destina

Clientes da vertical Mega Serviços.

Módulo de Serviços

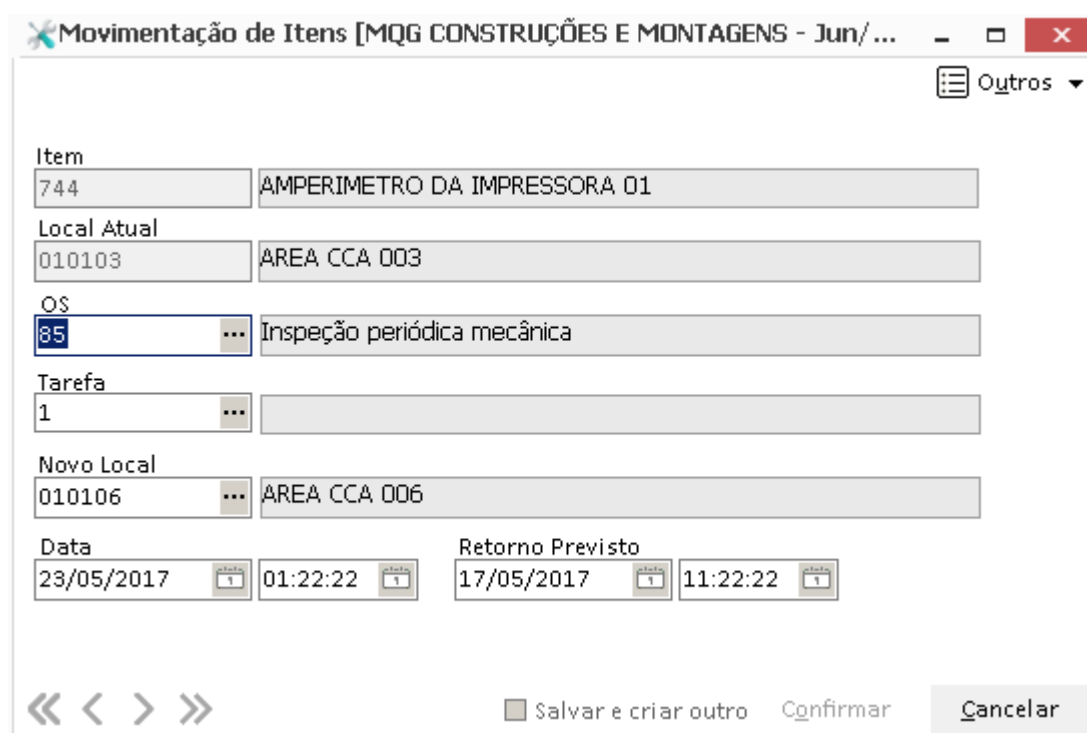


Execução dos Serviços

Consiste nos registros dos consumos de recursos humanos e materiais utilizados na execução dos serviços e movimentações de equipamentos utilizados ou transportados entre as localizações controladas pelo sistema.

Movimentação de Itens

Nesta funcionalidade é registrada todo o histórico de movimentação de itens controlados pelo sistema possibilitando a localização atual e o histórico de sua movimentação para acompanhamento do mesmo. O item poderá se movimentar de uma localização para outra registrando os seus respectivos períodos de permanência em cada local.



Movimentação de Itens [MQG CONSTRUÇÕES E MONTAGENS - Jun/ ...]

Outros ▾

Item
744 AMPERIMETRO DA IMPRESSORA 01

Local Atual
010103 AREA CCA 003

OS
85 Inspeção periódica mecânica

Tarefa
1

Novo Local
010106 AREA CCA 006

Data
23/05/2017 01:22:22

Retorno Previsto
17/05/2017 11:22:22

« < > » Salvar e criar outro Confirmar Cancelar

Item – Código do item.

Local Atual – Código do Local Atual do item.

OS – Número da Ordem de Serviço do item.

Tarefa – Código da Tarefa que será executada.

Novo Local – Código do Local de destino do item.

Data – Data da movimentação do Item.

Hora – Hora da movimentação do Item.

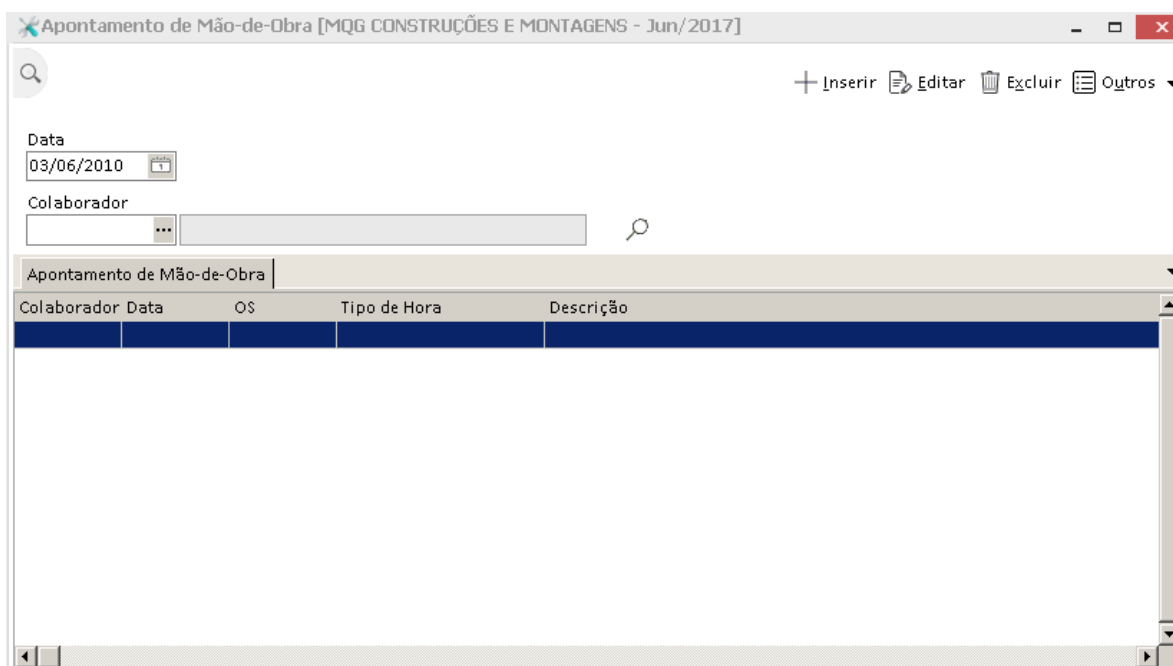
Retorno Previsto – Data do retorno previsto do item.

Hora do Retorno Previsto – Hora do retorno previsto do item.

Apontamento de Recursos

Apontamento de Mão-de-Obra

Utilizada para registrar os períodos de alocação de cada recurso humano nos serviços realizados. É possível registrar os apontamentos de Mão-de-Obra por Colaborador, período e OS.



Apontamento de Mão-de-Obra [MQG CONSTRUÇÕES E MONTAGENS - Jun/2017]

+ Inserir | Editar | Excluir | Outros

Data: 03/06/2010

Colaborador: []

Colaborador	Data	OS	Tipo de Hora	Descrição

Na tela inicial do apontamento deve ser informado uma data de referência e o colaborador para o qual se deseja informar os apontamentos.

Data – Data de referência.

Colaborador – Código do colaborador.

Apontamento de Mão-de-Obra [MQG CONSTRUÇÕES E MONTAGENS - Jun/2...]

Outros ▾

OS*

Tarefa*

Data* 03/06/2010 Quinta Hora Inicial* 00:00:00

Data Final 03/06/2010 Quinta Hora Final 00:00:00

Tipo de Hora* HNO HORA NORMAL Tempo Total 00:00:00

Descrição

⏪ ⏩ Salvar e criar outro Confirmar Cancelar

OS – Número da OS

Tarefa – Código da tarefa executada.

Data – Data de execução da tarefa.

Hora Inicial – Hora inicial da execução da tarefa.

Data Final – Data final da execução da tarefa.

Hora Final – Hora final da execução da tarefa.

Tipo de Hora – Tipo da hora aplicada.

Tempo Total – Tempo total aplicado.

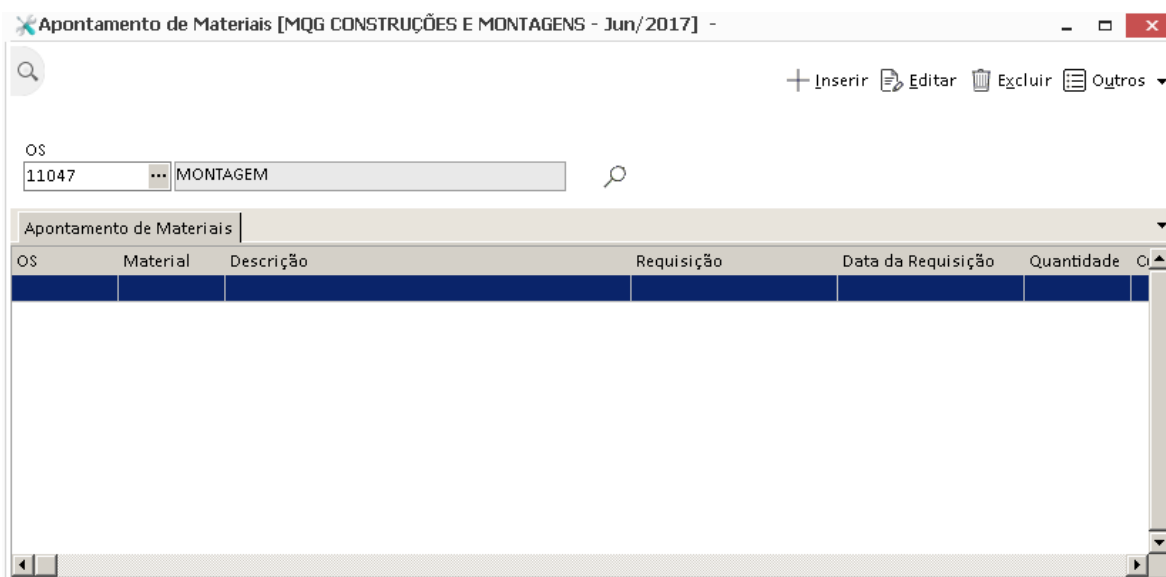
Descrição – Descrição complementar referente ao tempo aplicado.

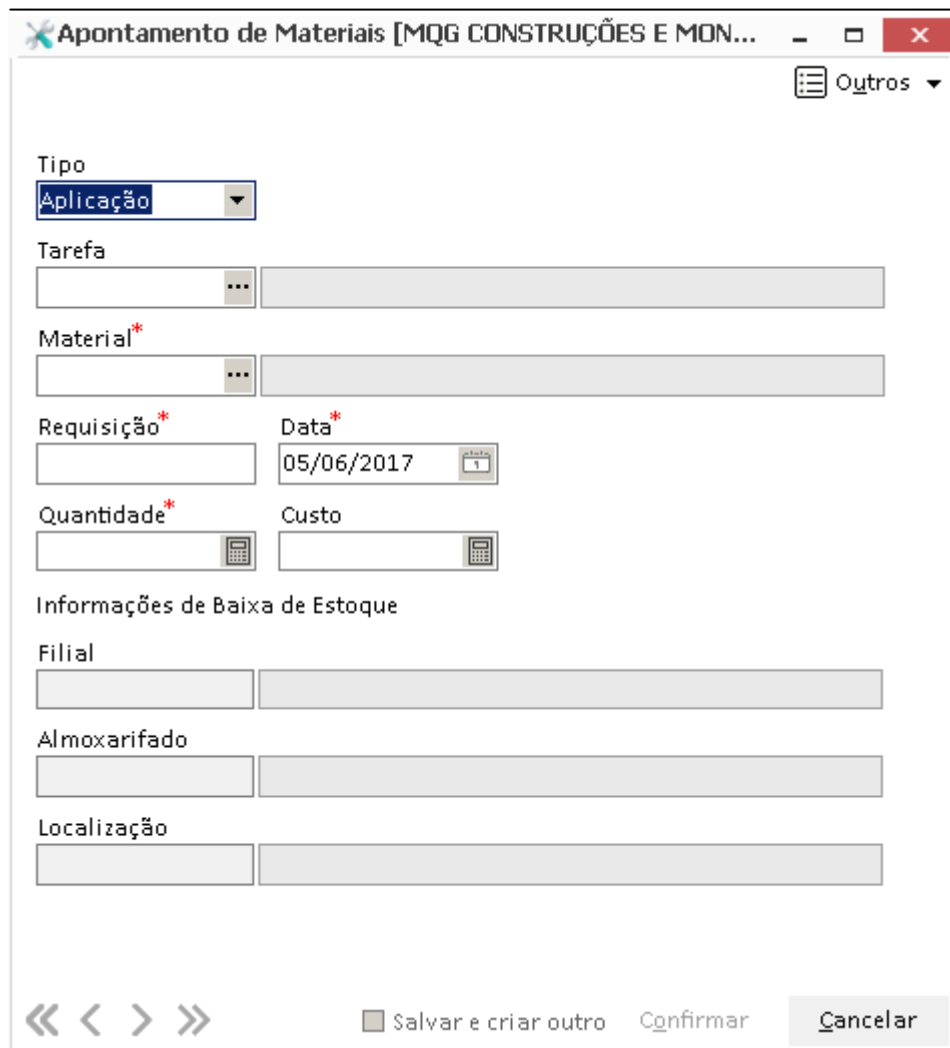
Apontamento de Materiais

Utilizado para registrar os apontamentos de materiais utilizados na execução do serviço.

Essa funcionalidade é pouco utilizada em função do sistema registrar automaticamente os materiais aplicados a partir do atendimento da solicitação de materiais.

Normalmente é utilizada para registrar os apontamentos de materiais de pequeno valor que são requisitados em grande quantidade e aplicados nas OS de forma parcial.





OS – Número da OS.

Tipo – Informa se tipo do apontamento de material refere-se a uma Aplicação ou Devolução.

Tarefa – Código da tarefa.

Material – Código do Material.

Requisição – Número da requisição do material.

Data – Data do apontamento do Material.

Quantidade – Quantidde do material.

Custo – Custo do material (O sistema busca automaticamente em função do tipo de custo escolhido nos parâmetros).

Apontamento Financeiro

Utilizada normalmente para registrar os valores referentes a despesas (classes financeiras de natureza devedora) realizadas na execução do serviço.

Eventualmente é possível registrar algum valor de natureza credora que deverá ser creditado no custo da OS.

Apontamento Financeiro [MQG CONSTRUÇÕES E MONTAGENS - Jun/2017] -

OS	Despesa	Agente	Classe	Data de Pagamento	Descrição	Ti
10932	1	56	443	05/06/2017	TESTE	

Apontamento Financeiro [MQG CONSTRUÇÕES ...] Outros ▾

Documento
1

Descrição
TESTE

Tarefa
7

Colaborador
70 Wang Chung

Classe
443 SERVIÇOS

Tipo
Crédito ▾

Agente
56 CONSTRUTORA XYZ

Data
05/06/2017 Outros

Valor
100.000,00

⏪ ⏩ ⏴ ⏵
 Salvar e criar outro

Os – Número da OS.

Documento – Documento do apontamento financeiro.

Descrição – Descrição do apontamento.

Tarefa – Código da tarefa do apontamento.

Colaborador – Código do colaborador.

Classe – Classe financeira do apontamento.

Tipo – Tipo do lançamento (Débito ou Crédito).

Agente – Código do agente do apontamento.

Data – Data do apontamento.

Valor – Valor do apontamento.

Apontamento de Ferramentas

Utilizado para registrar o uso de equipamentos e ferramentas na execução dos serviços. Esse registro implica na apropriação do custo referente ao uso na OS especificada.



OS	Ferramenta	Quantidade	Custo	Data Inicial	Data Final	Item da OS	Tipo Hora
----	------------	------------	-------	--------------	------------	------------	-----------

Apontamento de Ferramentas [MQG CONSTRUÇÕES E M... Outros ▾

OS*
11047 ... MONTAGEM

Tarefa*
1 ... CONCRETO CICLOPICO FCK=15MPA 20% PEDRA DE MAO

Data* 06/06/2017 Terça Hora Inicial* 00:00:00

Data Final 06/06/2017 Terça Hora Final 00:00:00

Tipo de Hora
DIA ... DIÁRIAS

Quantidade 1,00 Custo

Equipamento

Un. Produção
UN ... Unidade

Produção 10.000,00

Salvar e criar outro

Data – Data do apontamento de Ferramenta.

Ferramenta – Código do tipo de Ferramenta.

OS – Número da Ordem de Serviço.

Tarefa – Código da tarefa da OS.

Data – Data inicial do apontamento.

Hora Inicial – Hora inicial do Apontamento.

Data Final – Data final do apontamento.

Hora Final – Hora final do Apontamento.

Tipo de Hora – Tipo da hora o apontamento.

Quantidade – Quantidade de ferramenta.

Custo – Custo da utilização.

As informações a seguir são opcionais e destinadas ao acompanhamento de cada um dos itens (equipamentos) específicos.

Equipamento – Código do equipamento.

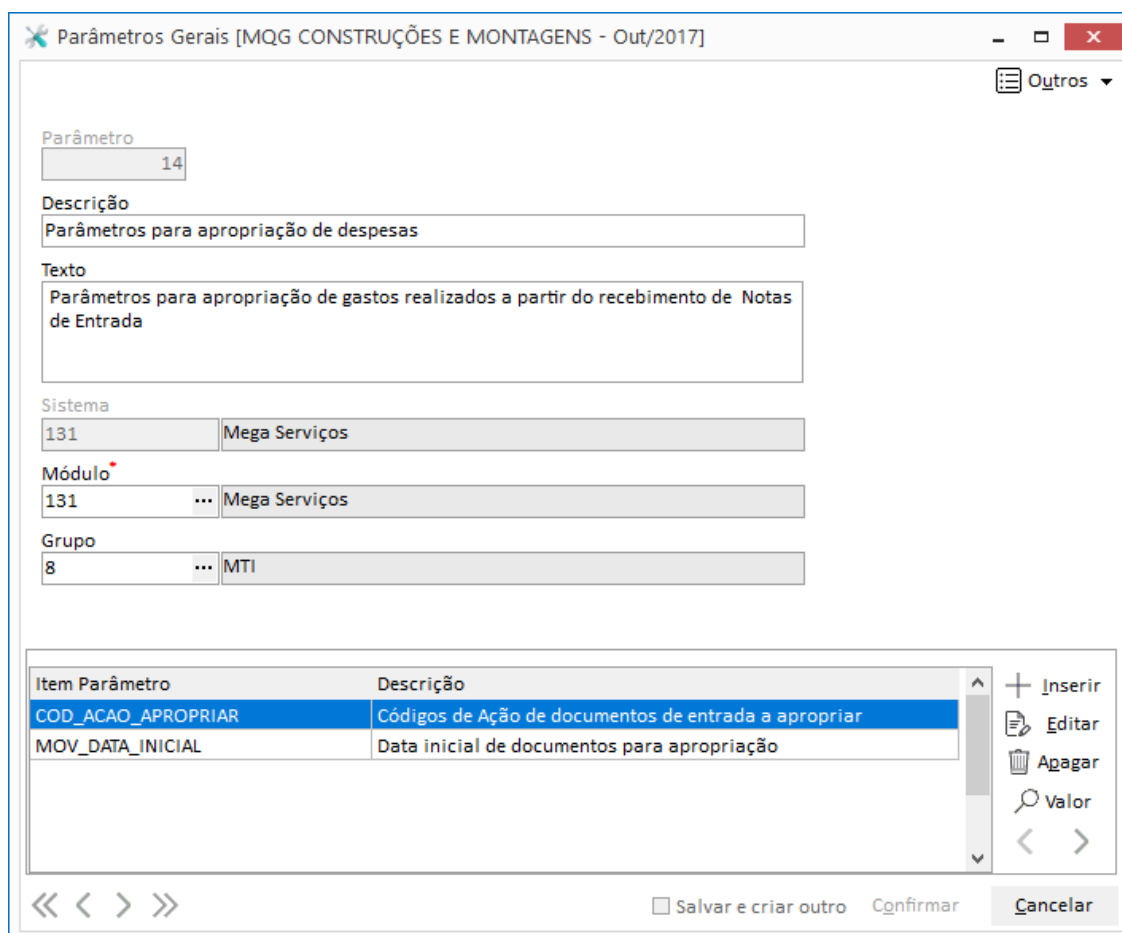
Un. Produção – Unidade de Produção do serviço.

Produção – Produção do serviço por unidade padrão.

Apropriação de Despesas

Utilizada para vincular o custo proveniente de documentos do recebimento ou do contas a pagar às Ordens de Serviço.

1. Definição dos parâmetros para utilizar a rotina de apropriação.



Parâmetro: 14

Descrição: Parâmetros para apropriação de despesas

Texto: Parâmetros para apropriação de gastos realizados a partir do recebimento de Notas de Entrada

Sistema: 131 Mega Serviços

Módulo: 131 Mega Serviços

Grupo: 8 MTI

Item Parâmetro	Descrição
COD_ACAO_APROPRIAR	Códigos de Ação de documentos de entrada a apropriar
MOV_DATA_INICIAL	Data inicial de documentos para apropriação

Botões: Inserir, Editar, Apagar, Valor

Botões de ação: Salvar e criar outro, Confirmar, Cancelar

Parâmetro – Código do parâmetro.

Descrição – Descrição do parâmetro.

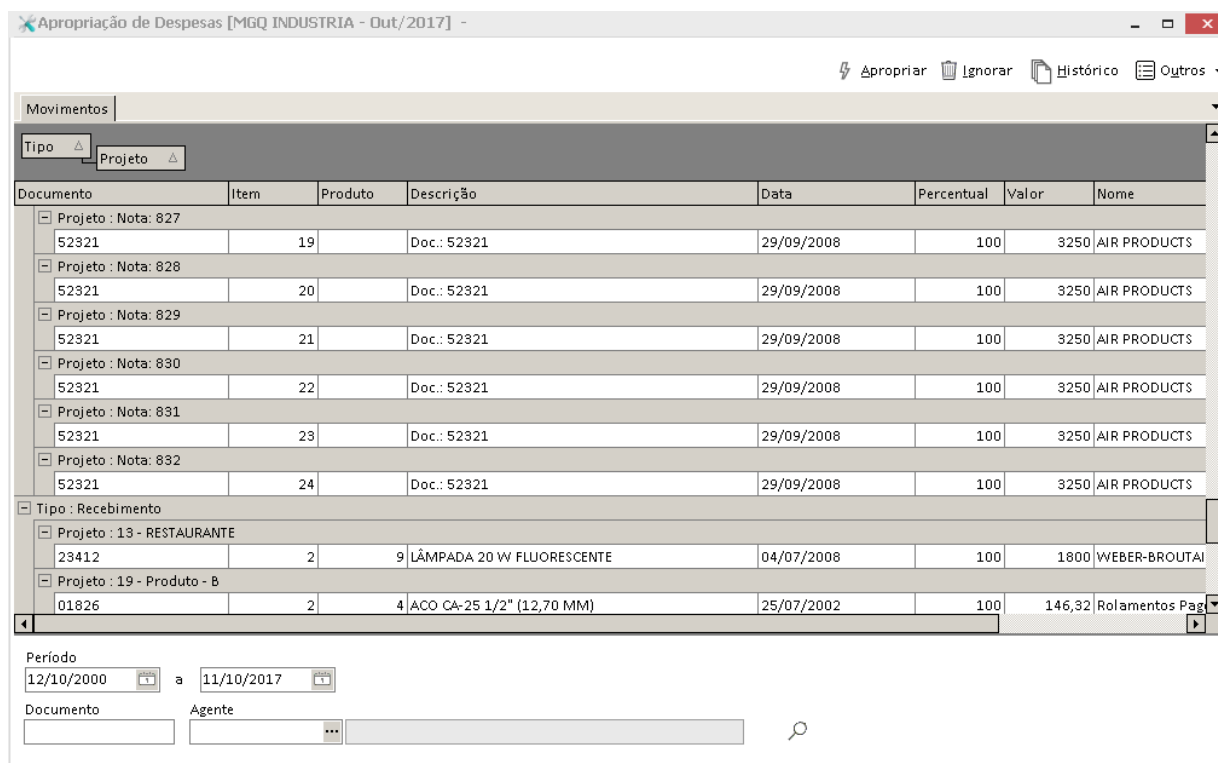
Texto – Texto de complemento e observações do parâmetro.

Sistema – Código do sistema.

Módulo – Código do módulo do sistema.

Grupo – Código da origem.

2. Tela de Seleção de Documento a apropriar originado no recebimento ou no contas a pagar.



Período – Período de pesquisa de movimentos.

Documento – Número do documento de referência.

Agente – Código do agente responsável.

Funções:

Apropriar - Apropriação de notas fiscais.

Ignorar - Ignorar movimento.

Histórico - Histórico de movimentos.

3. Tela de apropriação (vinculo do documento a Ordem de Serviço).

Apropriação de Despesas [MGQ INDUSTRIA - Out/2017] -

Nota Fiscal*

Documento* 52321 Data da Emissão* 29/09/2008 Valor* 3.250,00 Item* 23

Descrição*
Doc.: 52321

Edição Itens

Despesas Gerais

OS*

Tarefa*

Classe

Valor Data* 06/10/2017

+ Novo Item
 Editar Item
 Excluir Item
 Confirmar
 Cancelar

Arraste uma coluna aqui para agrupar

OS	Despesa	Agente	Classe	Data	Descrição	Tipo	V
				06/10/2017			

Salvar e criar outro Confirmar Cancelar

Nota Fiscal *

Documento – Número do documento.

Data de Emissao – Data de emissão do documento.

Valor – Valor do documento.

Item – Item do documento.

Descricao – Descrição do documento.

Check List

Essa tela é utilizada para registrar o feedback de inspeções realizadas. Ela possibilita registrar o status de uma inspeção e no caso de não-conformidade gerar uma OS de correção da falha constatada.

A rotina também possibilita o registro dos apontamentos de RH e materiais.

Para o correto funcionamento das rotinas é necessário a utilização na rota ou na OS de uma tarefa que contenha um check list.

[MQG CONSTRUÇÕES E MONTAGENS - Jun/2017]

Documento Procurar OS Materiais Gerar OS Ativ. Realizadas Apontamento Inserir Excluir Outros ▾

Número* Doc. Original* OS Tarefa

Localização*

Tipo	OS	Descrição	OS Gerada	OK	Não OK	Reparo	NA
CHK	11408	INSPEÇÃO PREDIAL					
CHK	11408	VERIFICAR CENTRAL DE MAQUINAS					
CHK	11408	VERIFICAR VAZAMENTOS					
CHK	11408	VERIFICAR QUADRO ELÉTRICO					
CHK	11408	VERIFICAR FILTROS DE AR					
CHK	11408	APRESENTA VIBRAÇÕES					
CHK	11408	MEDIR PRESSÃO DO COMPRESSOR					

Número – Número do Check List.

Doc. Original – Documento original.

OS – Número da OS.

Tarefa - Código da tarefa

Localização – Localização do item.

Itens

Tipo – Grupo ou item de inspeção

OS – Número da OS.

Descrição – Descrição da OS.

Os Gerada – Ordem de serviço gerada para a correção em caso de não conformidade.

OK – Indica que o item do check list foi realizado sem problemas.

Não OK – Indica não foi realizado.

Reparo – Indica que foi detectado problema e que necessita de reparos.


NA – Não aplicável ou não serviço não avaliado.

 **Gerar OS** Registra uma nova OS para a correção da não conformidade.

 **Apontamento** Registra apontamento de Mão-de-Obra.

 **Materiais** Registra apontamento de Materiais.

 **Ativ. Realizadas** Registra a descrição detalhada das atividades realizadas na inspeção.

 **OS** Permite a visualização da OS.