**CADASTROS**

Para confirmar os dados completos da pessoa ou empresa a qual está sendo cobrada você deve:

* Entrar na aba CADASTROS BÁSICOS
* Digitar o nome do cliente ou empresa no campo CLIENTES
* E clicar no “Lápis” (editar) no canto esquerdo do cadastro
* Caso não apareça -> vá em “INCLUIR”
* REGIME, NOME, RAZÃO SOCIAL, SITUAÇÃO DO ICMS E ENDEREÇO DEVEM ESTAR COMPLETOS.

**CHAMADO TÉCNICO (CT) e ORDEM DE SERVIÇO (OS)**

* Acesse o sistema ERPFlex
* Vá até a aba de Vendas -> Orçamentos/Pedidos
* Selecione Filtros e marque a opção de Mostrar com OP/OS gerada e Atualizar
* Depois procure pelo cliente em Pesquisar

(Caso o cliente não aparecerá, significa que ele não foi incluído no orçamento no mês ainda -> Selecione Incluir Geral -> Adicione o seu nome em Vendedor -> Busque pelo nome do cliente -> Pronto)

* Selecione o lápis do cliente para editar -> Incluir -> Adicione o Produto ou Serviço e seus dados adicionais

(Quando é atendimento de contrato, mudamos o preço unitário comercial para 0,01 e quando é um atendimento com valor, adicionamos o valor) -> Salve -> Feche essa aba -> Salve novamente.

* Então, você irá para a aba inicial do orçamento. Procure pelo nome do cliente -> Selecione o quadrado inicial -> Clique em Gerar OP/OS -> Selecione o mais recente orçamento (o que foi criado) -> Clique em Gerar OP/OS

No ERPFlex -> Clique no menu lateral esquerdo -> Serviços -> Ordens de Serviço -> Selecione o mais recente documento criado -> Vá no lápis para editar -> Adicione em descrição da OS os adicionais colocados no orçamento -> Vá em dados adicionais -> Coloque quem abriu o chamado em Abertura -> Em acompanhamento CT selecione vago para aparecer quando formos realizar o KK (planilha com os chamados a serem feitos).

**É responsabilidade do Comodato providenciar a separação do material necessário para os atendimentos, como fazer o envase das tintas nos tubos corretos, separar toners ou impressoras revisadas para substituição.**

