

Aplicativo do Gestor

Field Control

Olsen

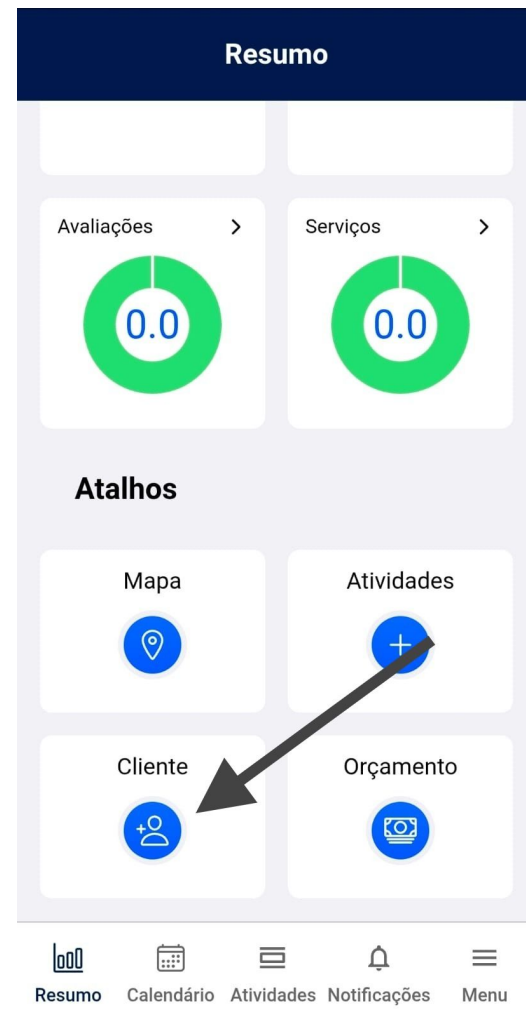


Clientes



Como cadastrar um cliente no Aplicativo

Na tela inicial do aplicativo, localize a seção “Atalhos” e selecione a opção Cliente.



Preencher as informações do cliente

Preencha os campos solicitados. Os principais campos são:

- Nome do cliente (obrigatório)
- CPF ou CNPJ (opcional)
- Observações (se necessário)
- CEP
- Cidade
- Estado
- Demais informações de endereço

Após preencher as informações obrigatórias, clique no botão “Cria”, localizado na parte inferior da tela.

<

Cliente

Nome

Teste Aplicativo

CPF/CNPJ

000.000.000-00

Observações

Digite aqui

CEP

15013-090

Cidade

São José do Rio Preto

Estado

SP

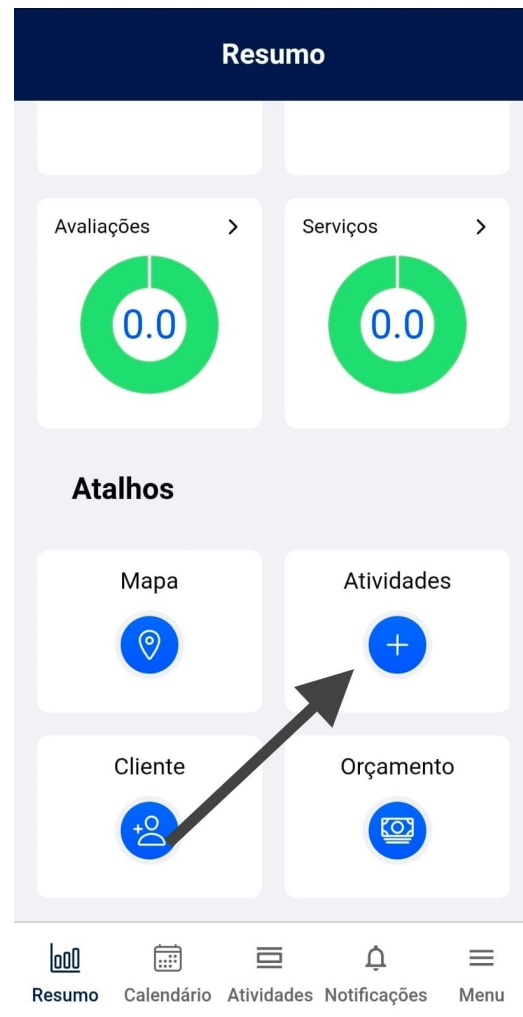
Criar

Ordem de Serviço



Como criar uma Ordem de Serviço no Aplicativo

Na tela inicial do aplicativo, localize a seção “Atalhos” e selecione a opção Atividades.



Preencher as informações obrigatórias

Na tela de criação da ordem de serviço, preencha os campos obrigatórios:

- Cliente
- Localização
- Tipo de OS

 **Criar ordem de serviço**

Identificador
Gerado automaticamente

Cliente *
GABI BUSINESS - UNIDADE MATRIZ

Localização*
GABI BUSINESS - UNIDADE RIO
PRETO

Tipo de OS*
TESTE

Contrato de prazos

Criar

Na parte inferior da tela, preencha também:

- Colaborador responsável
- Data do agendamento
- Horário do agendamento

Após preencher todas as informações necessárias, clique no botão “Criar”.

<

Criar ordem de serviço

Atividades

ATIVIDADE #1

Duração*

15



Colaborador
Sem colaborador



Colaboradores secundários
Sem colaboradores

Data de agendamento

05/03/2026

×

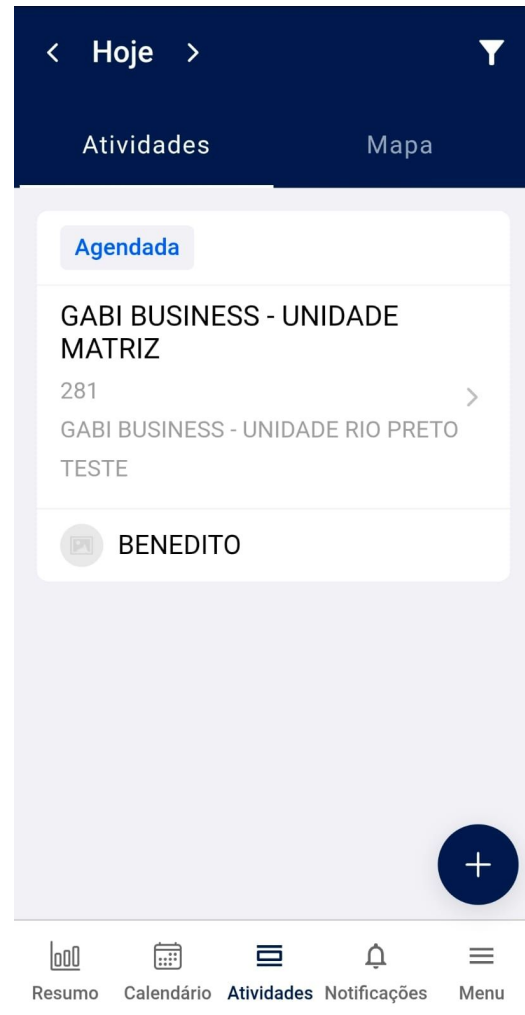


Horário de agendamento

Criar

Visualizar a ordem de serviço

Depois de criada, a ordem de serviço poderá ser visualizada na aba “Atividades”, onde aparece a listagem de todas as ordens de serviço do dia.

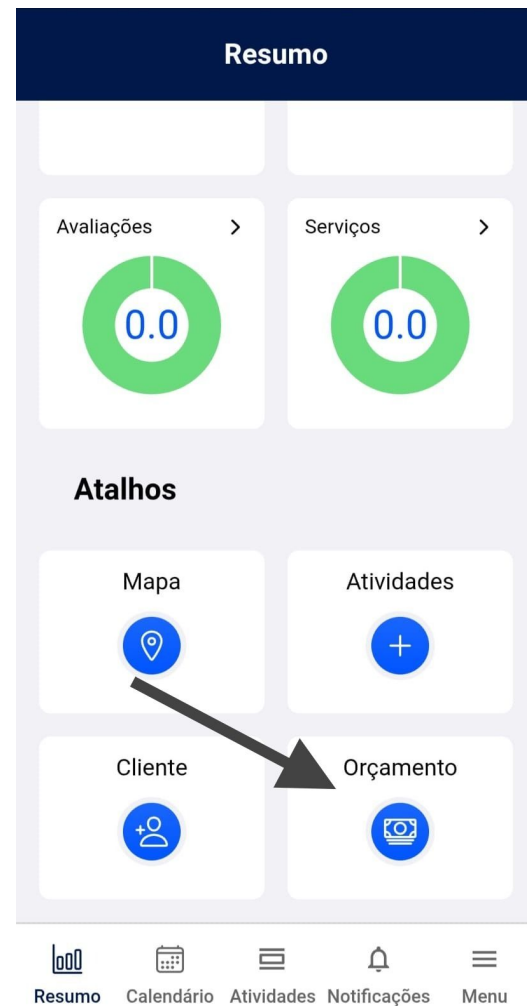


Orçamento



Como criar um orçamento

Na tela inicial do aplicativo, localize a seção “Atalhos” e selecione a opção Orçamento.



Preencher as informações iniciais

Na tela Orçamento, preencha:

- Nome (Todos os orçamentos devem ser nomeados exatamente como: **Solicitação de garantia**)
- Descrição (se necessário)
- Data de expiração (**Informe a data com 3 dias úteis após a solicitação**, prazo que a Olsen terá para retornar com a aprovação ou negativa.)
- Cliente (já virá vinculado à OS)
- No campo “Ordem de Serviço”, informe a numeração da ordem de serviço relacionada ao orçamento. Essa informação vincula o orçamento à atividade correspondente no sistema.

< Orçamento

Nome*

Solicitação de Garantia

Descrição

teste

Expira em*

17/03/2026

Cliente*

GABI BUSINESS - UNIDADE MATRIZ

Ordem de serviço

Salvar

Adicionar itens ao orçamento

O sistema exibirá a opção **Adicionar produto**.

Selecione a opção para incluir o produto no orçamento.

<

Orçamento

GABI BUSINESS - UNIDADE MATRIZ

Ordem de serviço

Adicionar produto

Adicionar serviço

Subtotal

Desconto

% ↕

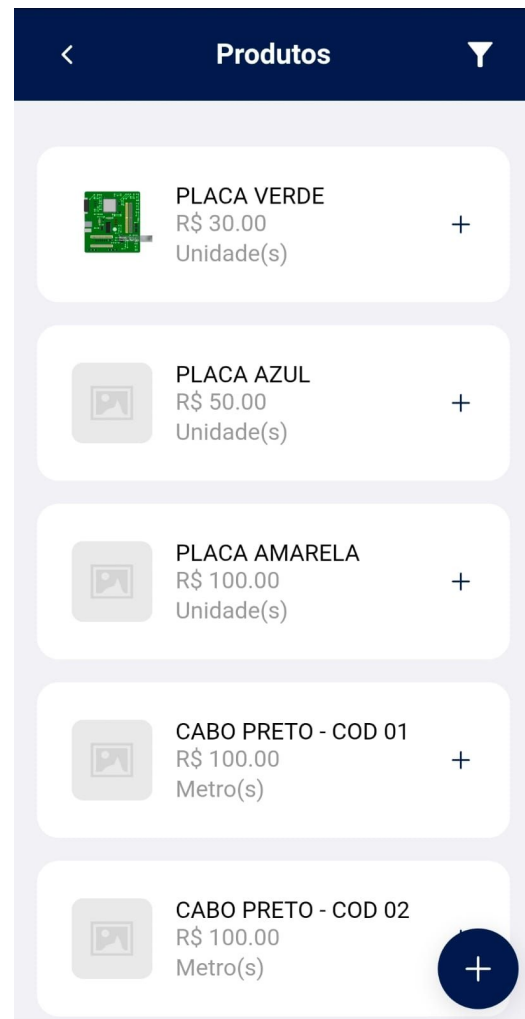
Total

Salvar

Inserir produtos

- Selecione o produto na lista.
- Clique no símbolo + ao lado do item desejado.
- Informe a quantidade.
- O sistema calcula automaticamente o valor total.

Clique em “Salvar” para inclusão.



Conferir valores e conclusão do orçamento

Na parte inferior da tela, o sistema exibirá:

- Subtotal
- Total

Após inserir todos os itens necessários:

- Clique em “Salvar” para concluir o orçamento.

<

Orçamento

Descrição (opcional)

Digite aqui

Adicionar produto

Adicionar serviço

Subtotal

R\$ 100,00

Desconto

% ↕

Total

R\$ 100,00

Salvar

Como visualizar os orçamentos cadastrados

Para visualizar os orçamentos criados:

- Acesse a aba “Menu”.
- Clique em “Orçamentos”.



Como visualizar os orçamentos cadastrados

Nessa tela será possível visualizar a lista de todos os orçamentos, incluindo os que estão pendentes ou aprovados.



Anexos

Acesse a aba Menu e clique em Orçamentos para visualizar a lista de todos os orçamentos (Mostrada anteriormente).

Selecione o orçamento desejado para abrir os detalhes.

Dentro do orçamento, acesse a aba “Anexos”.

< Orçamento

Adicionar produto

Adicionar serviço

Subtotal
R\$ 30,00

Desconto
0 %

Total
R\$ 30,00

Anexo >

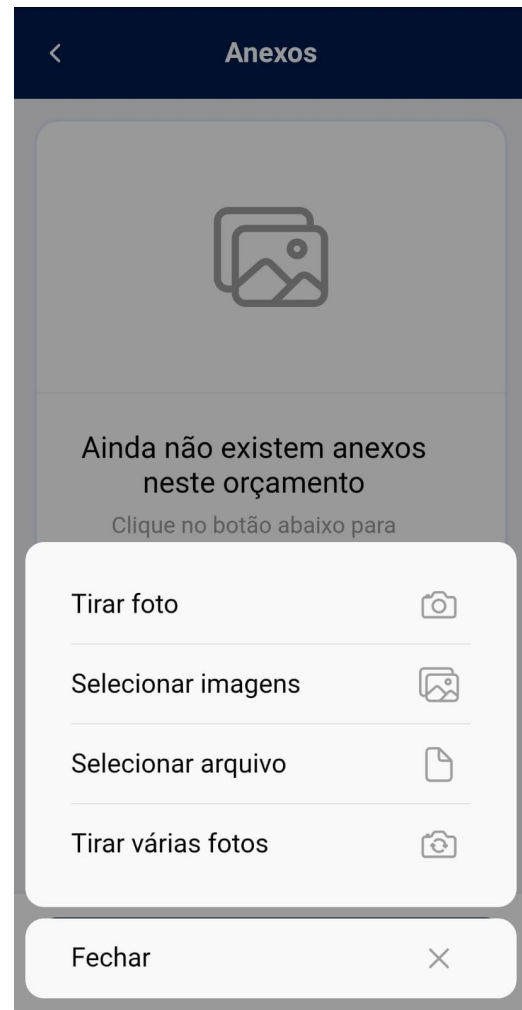
Nenhum anexo adicionado

Salvar

Clique em “Adicionar anexos” e selecione a imagem ou documento que deseja anexar.

Inclua fotos ou documentos que mostrem claramente o defeito da peça que está sendo solicitada em garantia.

Caso exista uma O.S que tenha sido preenchida anteriormente em papel, tire uma foto do documento e adicione a imagem também na aba Anexos.



Após selecionar os arquivos, retorne para a aba com as informações gerais do orçamento.

Os documentos inseridos já estarão salvos e disponíveis para visualização.

<

Orçamento

Adicionar serviço

Subtotal

R\$ 30,00

Desconto

0

% ↕

Total

R\$ 30,00

Anexo

>





Salvar

≡

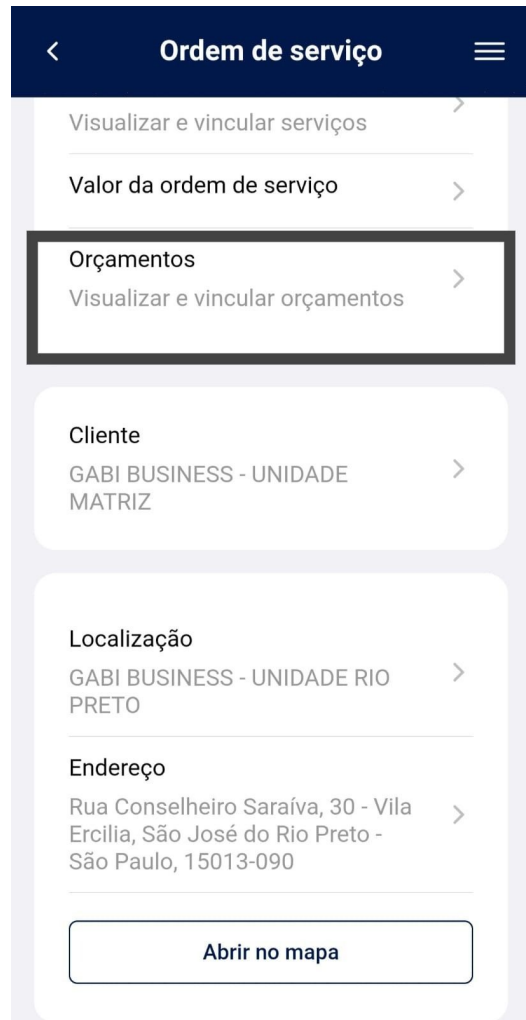
Orçamento (Ordem de Serviço)



Como criar um orçamento (Vinculado dentro da ordem de serviço)

Acessar a Ordem de Serviço

- Abra a Ordem de Serviço (OS) desejada no aplicativo.
- Acesse a opção de Orçamento.



Preencher as informações iniciais

Na tela Orçamento, preencha:

- Nome (Todos os orçamentos devem ser nomeados exatamente como: **Solicitação de garantia**)
- Descrição (se necessário)
- Data de expiração (No campo de expiração do orçamento, **informe a data com 3 dias úteis após a solicitação**, prazo que a Olsen terá para retornar com a aprovação ou negativa.)
- Cliente (já virá vinculado à OS)

 **Orçamento**

Identificador*

Identificador gerado automaticam

Nome*

Solicitação de Garantia

Descrição

Teste

Expira em*

31/03/2026



Cliente*

GABI BUSINESS - UNIDADE MATRIZ



Salvar

Adicionar itens ao orçamento

O sistema exibirá a opção **Adicionar produto**.

Selecione a opção para incluir o produto no orçamento.

<

Orçamento

GABI BUSINESS - UNIDADE MATRIZ

Ordem de serviço
281

Adicionar produto

Adicionar serviço

Subtotal

Desconto

% ↕

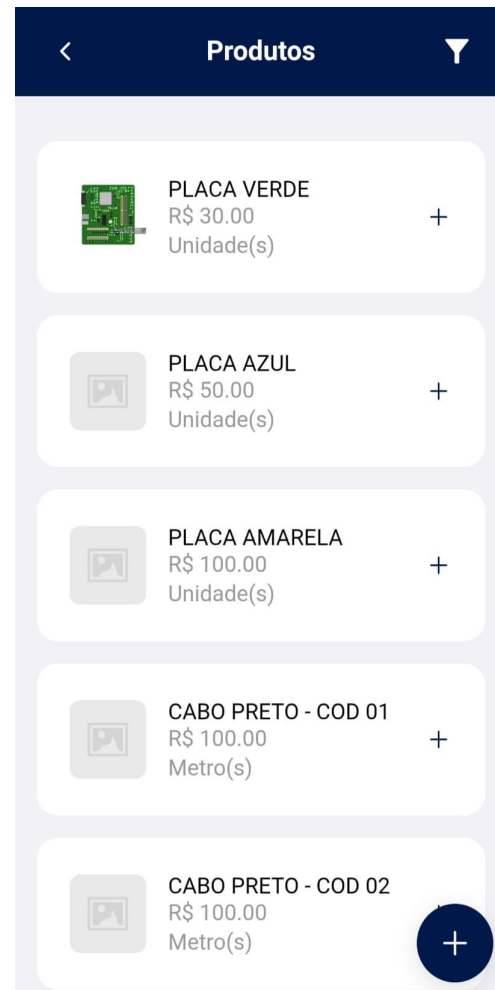
Total

Salvar

Inserir produtos

- Selecione o produto na lista.
- Clique no símbolo + ao lado do item desejado.
- Informe a quantidade.
- O sistema calcula automaticamente o valor total.

Clique em “Salvar” para inclusão.



Conferir valores e conclusão do orçamento

Na parte inferior da tela, o sistema exibirá:

- Subtotal
- Total

Após inserir todos os itens necessários:

- Clique em “Salvar” para concluir o orçamento.

<

Orçamento

Descrição (opcional)

Digite aqui

Adicionar produto

Adicionar serviço

Subtotal

R\$ 100,00

Desconto

% ↕

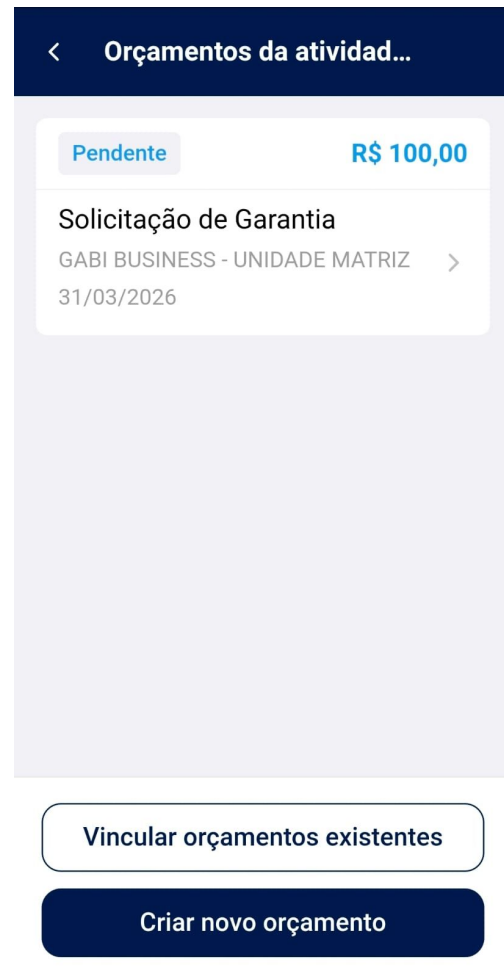
Total

R\$ 100,00

Salvar

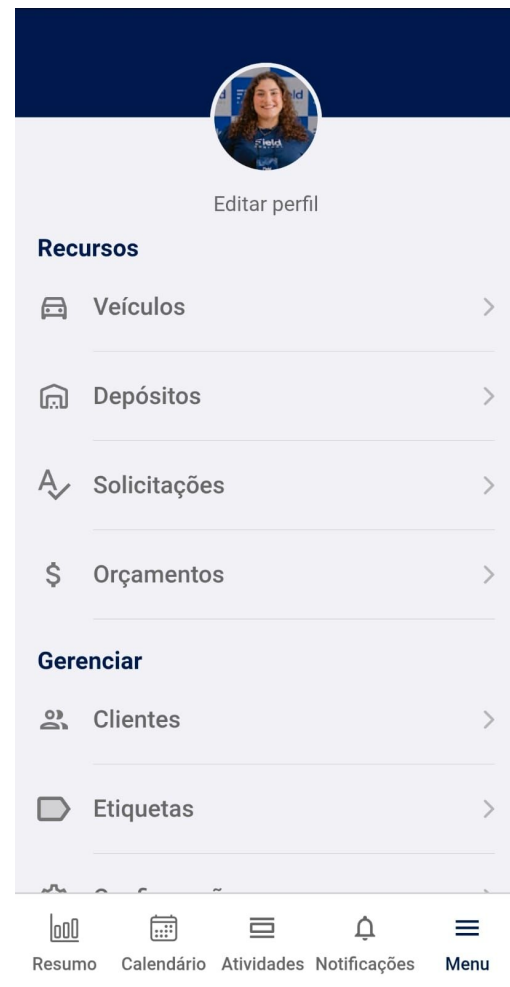
Finalizado!!

Pronto! O orçamento ficará vinculado à Ordem de Serviço.



Anexos

Acesse a aba Menu e clique em Orçamentos para visualizar a lista de todos os orçamentos.



Anexos

Selecione o orçamento desejado para abrir os detalhes.

Dentro do orçamento, acesse a aba “Anexos”.

< Orçamento

Adicionar produto

Adicionar serviço

Subtotal
R\$ 30,00

Desconto
0 %

Total
R\$ 30,00

Anexo >

Nenhum anexo adicionado

Salvar

Clique em “Adicionar anexos” e selecione a imagem ou documento que deseja anexar.

Inclua fotos ou documentos que mostrem claramente o defeito da peça que está sendo solicitada em garantia.

Caso exista uma O.S que tenha sido preenchida anteriormente em papel, tire uma foto do documento e adicione a imagem também na aba Anexos.



Após selecionar os arquivos, retorne para a aba com as informações gerais do orçamento.

Os documentos inseridos já estarão salvos e disponíveis para visualização.

<

Orçamento

Adicionar serviço

Subtotal

R\$ 30,00

Desconto

0

% ↕

Total

R\$ 30,00

Anexo

>





Salvar

≡

Obrigada!

