

# Como usar o sistema da sua oficina

Um guia simples, do começo ao fim, para o dono e os funcionários. Não precisa saber nada de computador: é só seguir os passos.

## ■ ACESSO RÁPIDO

Endereço do sistema

erp.dotcompany.com.br

Usuário

o CNPJ da empresa

Senha inicial

123456789




⚠ Troque a senha no primeiro acesso. Se a senha inicial não funcionar, use o link "**Esqueceu a senha?**" na tela de entrada (veja a Seção 1).

Fluxo do dia a dia: **cliente chega** → cadastra cliente e carro → **abre a OS** → adiciona serviços e peças → manda o orçamento no WhatsApp → cliente aprova → inicia, marca pronto e **entrega** → **recebe no caixa** → emite a nota fiscal. 🛠️ 💰


6 ideias que aparecem em quase todas as telas. Entendendo elas agora, o resto fica fácil.

- 1 A "Pessoa" é o rei.** Cliente, fornecedor e funcionário são, antes de tudo, uma **Pessoa** (nome, telefone, CPF/CNPJ). Você cadastra a pessoa **uma vez** e depois marca o que ela é. Por isso, ao criar um cliente, o sistema pede primeiro os dados da pessoa.
- 2 OS = Ordem de Serviço.** É a "ficha do conserto": guarda o carro, o dono, o problema, os serviços, as peças e o valor. Cada carro que entra vira uma OS. **É o coração do sistema.**
- 3 Status.** É a situação da OS: Orçamento → Aguardando Aprovação → Aprovado → Em Andamento → Aguardando Peças → Terminado → Entregue (e Cancelado). Ela vai mudando conforme o serviço anda.
- 4 Estoque.** É a contagem de peças. Quando você usa uma peça numa OS/venda, o sistema **desconta** sozinho; quando você compra (dá entrada na nota), ele **soma** sozinho.
- 5 As três notas fiscais.** **NF-e** = peça/produto (empresa ou com transporte). **NFC-e** = cupom do consumidor no balcão. **NFS-e** = serviço/mão de obra. Numa OS é comum sair duas: NFS-e + NF-e/NFC-e.
- 6 Caixa.** É a "gaveta de dinheiro" digital: você **abre** de manhã (com o troco), **recebe** os pagamentos no dia e **fecha** no fim (confere se bate).


### As três marcações que aparecem no guia

-  **Dica** — um jeito mais fácil ou rápido de fazer.
-  **Atenção** — cuidado para não errar, principalmente em dinheiro e nota fiscal.
-  **O que é isso?** — explicação simples de uma palavra difícil.




Siga um atendimento de verdade — do carro chegando até o caixa fechar — e veja, nas caixas roxas , o que o sistema faz **sozinho** com o estoque e o dinheiro em cada passo.

Vamos seguir um exemplo simples: a **Dona Maria** chega com o carro dela para uma **troca de óleo** (serviço) usando **óleo e filtro** (peças). Cada passo abaixo tem o link para a seção detalhada, caso você queira se aprofundar.

 **Como ler as caixas roxas:** elas mostram o que acontece "por baixo dos panos" — ou seja, o que o sistema registra automaticamente no **estoque**, no **financeiro** e no **caixa**. Assim você confia no sistema sabendo o que ele faz.


### Passo 1 — De manhã: abra o caixa

- 1 Antes de receber qualquer dinheiro no dia, abra o caixa: vá em **Caixa Central** e clique em **Abrir Caixa**, informando o troco inicial (veja a Seção 12).

 **Por baixo dos panos:** o caixa precisa estar **Aberto** para o sistema conseguir lançar os recebimentos **à vista** do dia. Se você esquecer, ele avisa na hora de receber.

### Passo 2 — O carro chega: Recepção Rápida

- 1 Na tela inicial (**Central Automotiva**), toque em **Recepção Rápida**.
- 2 Escolha **Pela Placa** (digite ou tire foto da placa) ou **Pelo Cliente**.
- 3 Selecione (ou cadastre na hora) a **Dona Maria** e o **veículo** dela.
- 4 Toque em **Criar OS**. A Ordem de Serviço nasce no status **Orçamento** (passo a passo completo na Seção 9).

 **Por baixo dos panos:** criar a OS **não** mexe em estoque nem em dinheiro ainda. É só o registro do atendimento — você pode montar e mudar o orçamento à vontade.

### Passo 3 — Lance o serviço e as peças

- 1 Na OS, na aba **Serviços**, adicione a **Troca de óleo**.
- 2 Na aba **Produtos**, adicione as peças: o **óleo** e o **filtro**.
- 3 Confira o **Total Geral** — ele soma serviços + peças automaticamente.

⚠ **Atenção:** se você adicionar mais peças do que tem no estoque, o sistema avisa "**Quantidade acima do estoque**". Confira antes de prometer o prazo ao cliente.

🔗 **Por baixo dos panos:** as peças **ainda não saem do estoque** aqui — elas só vão baixar lá na **entrega** (Passo 6). Por isso você monta o orçamento sem medo de "bagunçar" o estoque.

## Passo 4 — Mande o orçamento e espere o "ok" do cliente

- 1 Clique em **Enviar** e mande o link do orçamento pelo **WhatsApp**.
- 2 A Dona Maria abre no celular, vê o valor e **aprova** — a OS vira **Aprovado**. (Se ela aprovar pessoalmente, você clica em **Aprovar**.)

## Passo 5 — Faça o serviço

- 1 Clique em **Iniciar Serviço** — a OS vira **Em Andamento** e o mecânico começa.
- 2 Quando terminar o trabalho, clique em **Marcar Pronto** — a OS vira **Terminado** (pronto para entrega).

🔗 **Por baixo dos panos:** ao **Marcar Pronto**, o sistema **libera o box/elevador** que aquele carro ocupava (no Painel de Boxes), deixando livre para o próximo. Estoque e dinheiro continuam sem mexer.

## Passo 6 — Entregue o veículo 🌟 (é AQUI que tudo acontece)

- 1 Quando a Dona Maria vem buscar o carro, clique em **Entregar Veículo**.
- 2 Escolha **como ela vai pagar:** à vista (Dinheiro, PIX, Cartão de Débito) ou a prazo (Boleto, Crediário, Cartão a receber).
- 3 Confirme a entrega. A OS vira **Entregue**.


 **Por baixo dos panos — o passo mais importante!** Ao **Entregar Veículo**, o sistema faz **tudo de uma vez, sozinho**:


 **Estoque:** baixa as peças usadas — o óleo e o filtro **saem do estoque**.

 **Financeiro:** cria a **conta a receber** da OS (o valor que a cliente deve).

 **Caixa:** se o pagamento foi **à vista**, o valor **já entra no caixa na hora**.


 **Comissão:** lança a comissão do mecânico/vendedor (se a sua oficina usa comissão).

 **O que é isso? À vista x a prazo. À vista** (Dinheiro, PIX, Débito) cai no **caixa na hora**. **A prazo** (Boleto, Crediário, Cartão a receber) vira uma **parcela em aberto** em "Contas a Receber" — só entra no caixa quando a cliente pagar de verdade (Passo 7).

 **Atenção:** se faltar peça no estoque e a sua oficina estiver configurada para **bloquear**, a entrega não é concluída até você acertar o estoque. É uma proteção — evita "vender" o que não existe. E o caixa precisa estar **aberto** para o recebimento à vista entrar.


## Passo 7 — Receba o que ficou a prazo

- 1 Se foi **à vista**, pronto — você já recebeu no Passo 6, não precisa fazer nada aqui.
- 2 Se ficou **a prazo**, quando a cliente pagar, vá em **Caixa Central**, aba **A Faturar**, ache a OS dela e clique em **Receber**.
- 3 Escolha a forma de pagamento e clique em **Confirmar Recebimento** (veja a Seção 12).

 **Por baixo dos panos:** ao receber aqui, a parcela vira "**quitada**" e o valor **entra no caixa**. A aba **A Faturar** é, na prática, a sua lista de "**quem ainda tem que pagar**".


## Passo 8 — (Opcional) Emita a nota fiscal

- 1 Na OS, clique em **Faturar OS** e emita a **NFS-e** (do serviço) e/ou a **NF-e/NFC-e** (das peças) — veja a Seção 13.

 **Atenção:** depois que uma nota é **autorizada**, a OS **não pode mais ser reaberta** (nota fiscal tem regra própria). Confira tudo antes de emitir.


## Passo 9 — Fim do dia: feche o caixa

- 1 Conte o dinheiro que está na gaveta.
- 2 Vá em **Caixa Central** e clique em **Fechar Caixa**.
- 3 Digite o que você tem de **Dinheiro, PIX, Cartão**; o sistema mostra o **esperado** e a **diferença** (veja a Seção 12).

 **Por baixo dos panos:** todos os recebimentos **à vista** do dia já estão somados no caixa automaticamente (vieram das entregas e dos recebimentos). No fechamento você só **confere** se o que está na gaveta bate com o que o sistema registrou.




### E se eu errar depois de entregar?


- 1 Abra a OS já entregue e clique em **Reabrir OS**.

 **Por baixo dos panos:** reabrir **desfaz tudo automaticamente: devolve as peças ao estoque, cancela a conta a receber, tira o valor do caixa e cancela a comissão**. A OS volta para **Terminado**.

 **Atenção:** não dá para reabrir se a OS já tem **nota fiscal autorizada**.

### Resumão (pode colar na parede)

 **O caminho inteiro:** Abrir caixa → **Recepção Rápida** (cria a OS) → lança serviços e peças → cliente aprova → **Iniciar Serviço** → **Marcar Pronto** (libera o box) → **Entregar Veículo**  (baixa estoque + cria financeiro + caixa se à vista + comissão) → receber o que ficou a prazo → nota fiscal → **Fechar caixa**. 

 **O que é isso? (configurável)** No perfil de oficina, por padrão o **estoque baixa na entrega** e o **financeiro é integrado**. Algumas dessas automações podem ser ligadas/desligadas nas **configurações** da oficina (ex: baixar estoque só ao emitir a nota). Se a sua oficina configurou diferente, o **momento** pode mudar — mas a lógica é a mesma.

Fazer login, trocar a senha, recuperar acesso e sair do sistema com segurança.

Antes de usar o sistema da sua oficina, você precisa "entrar" (fazer login). É como destrancar a porta da loja: você informa quem é você e o sistema abre tudo pra você. Faça isso com calma, é bem simples.

### Passo 1 — Abrir o sistema no computador ou celular

- 1 Abra o seu navegador de internet (o programa que você usa pra entrar em sites — por exemplo o **Google Chrome**, que costuma ter um ícone redondo colorido).
- 2 Clique na barra de endereço lá em cima (aquele espaço comprido onde você digita sites).
- 3 Digite o endereço do sistema: `erp.dotcompany.com.br` e aperte a tecla **Enter** do teclado.
- 4 Espere alguns segundos. Vai aparecer a tela de entrada, escrito **Bem-vindo de volta!** no alto.

**Dica:** Funciona tanto no computador quanto no celular. No celular, abra o mesmo navegador e digite o mesmo endereço. A tela se ajusta sozinha ao tamanho da tela.

**O que é isso?** "Navegador" é o programa que você usa pra abrir páginas da internet. Os mais comuns são Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox.

### Passo 2 — Preencher quem você é

Na tela de entrada você vai ver dois espaços para preencher (chamados de campos).

- 1 No campo **Usuário, E-mail ou CNPJ**, digite o **CNPJ da sua empresa**.
- 2 No campo **Senha**, digite a sua senha. Se você está entrando pela primeira vez, a senha inicial é: **123456789**

**O que é isso?** "CNPJ" é o número de cadastro da sua empresa na Receita Federal (aquele número comprido que aparece nas notas fiscais e no cartão do CNPJ). É o mesmo número pra todo mundo da oficina entrar.

⚠ **Atenção:** Tanto faz digitar o CNPJ **com** os pontos e a barra (exemplo: 12.345.678/0001-99) **ou** só os números direto (exemplo: 12345678000199). O sistema entende dos dois jeitos — ele apaga os pontos e a barra sozinho. Importante é ter os **14 números** certinhos.

💡 **Dica:** Esse campo também aceita um nome de usuário ou um e-mail, caso você já tenha criado um. Mas pra começar, use o CNPJ — é o jeito mais fácil.

### Passo 3 — Conferir a senha antes de entrar

- 1 Se quiser ter certeza de que digitou a senha certa, clique no desenho de **olho** (o iconezinho do lado direito do campo de senha). Ele mostra ou esconde os caracteres que você digitou.
- 2 Fique atento ao aviso **Caps Lock está ativado**: se aparecer essa mensagem amarela, é porque a tecla de letras MAIÚSCULAS do teclado está ligada — desligue ela (tecla **Caps Lock**) antes de digitar a senha, senão o sistema pode recusar.

### Passo 4 — Entrar

- 1 Se você usa sempre o mesmo computador (o da sua oficina), pode marcar a caixinha **Lembrar de mim** pra não precisar digitar tudo de novo da próxima vez.
- 2 Clique no botão verde de entrar, no centro da tela.
- 3 Pronto! Se estiver tudo certo, o sistema abre o painel principal (a sua **Central Automotiva**).

⚠ **Atenção:** Se errar a senha várias vezes seguidas, o sistema **bloqueia por alguns minutos** por segurança (pra ninguém ficar tentando adivinhar). Se isso acontecer, é só esperar o tempo indicado na tela e tentar de novo, com calma.

💡 **Dica:** Não deixe a caixinha **Lembrar de mim** marcada em computador de uso público (lan house, computador emprestado). Só marque no computador da sua oficina.

### Passo 5 — Trocar a senha no primeiro acesso

Por segurança, na **primeira vez** que você entra com a senha inicial, o sistema pode pedir pra você **criar uma senha nova, só sua**. Isso protege o seu sistema de pessoas estranhas.

- 1 Quando aparecer a tela de troca de senha, digite no campo **nova senha** a senha que você quer usar dali pra frente.

- 2 Digite a **mesma** senha de novo no campo de confirmar, pra ter certeza de que não errou.
- 3 (Opcional) Você também pode escolher um **nome de usuário** seu, mais fácil de lembrar do que o CNPJ.
- 4 Clique no botão de salvar/confirmar.
- 5 O sistema mostra "Senha alterada com sucesso!" e já te leva pro painel principal.

⚠ **Atenção:** A senha nova precisa ter **pelo menos 6 caracteres** (6 letras ou números). As duas digitadas têm que ser **iguais**, senão o sistema avisa "As senhas não conferem".

💡 **Dica:** Escolha uma senha que só você saiba, mas que você não esqueça. Evite coisas óbvias como "123456" ou a data de aniversário. Anote em lugar seguro se precisar.

## Passo 6 — Esqueci minha senha

Se um dia você não lembrar da senha, não tem problema — dá pra recuperar.


- 1 Na tela de entrada, clique no link **Esqueceu a senha?** (fica logo abaixo do campo de senha).
- 2 Digite o seu **e-mail** (ou usuário) no campo que aparecer.
- 3 Clique no botão de enviar.
- 4 O sistema mostra uma mensagem dizendo que, se existir uma conta com aquele e-mail, você vai receber as instruções por e-mail.
- 5 Abra o seu e-mail, procure a mensagem do sistema (olhe também na caixa de **spam/lixo eletrônico**) e siga o link pra criar uma senha nova.

💡 **Dica:** Se não chegar o e-mail em alguns minutos, confira se você digitou o e-mail certo e olhe a pasta de spam. Por segurança, o sistema mostra a mesma mensagem mesmo se o e-mail não estiver cadastrado — então confira bem o endereço.

## Passo 7 — Sair do sistema (logout)

Quando terminar de usar, principalmente em computador que outras pessoas usam, é bom **sair** pra ninguém mexer na sua conta.


- 1 No canto superior direito da tela, clique no seu **avatar** (o círculo dourado com a primeira letra do seu nome).
- 2 Vai abrir um pequeno menu.
- 3 Clique em **Sair** (a opção em vermelho, lá embaixo do menu).
- 4 O sistema fecha a sua sessão e volta pra tela de entrada.

 **Dica:** No celular, esse menu aparece de baixo pra cima (estilo aplicativo). É só deslizar e tocar em **Sair**.

## **Passo 8 — Trocar de empresa (se você tiver mais de uma)**

Se a sua conta tem acesso a **mais de uma empresa** (por exemplo, duas oficinas ou matriz e filial), o sistema te ajuda a escolher.

- 1 **Ao entrar:** logo depois de digitar usuário e senha, o sistema mostra uma tela pra você **escolher qual empresa** quer acessar. Clique na empresa desejada.
- 2 **Já dentro do sistema:** procure no topo da tela um botão com o **nome da sua empresa** (com um desenho de prédio do lado). Clique nele pra trocar de empresa sem precisar sair e entrar de novo.

 **O que é isso?** Isso só aparece pra quem cuida de mais de uma empresa no mesmo sistema. Se você só tem uma oficina, o sistema entra direto e você não vai ver essa tela de escolha — pode ignorar este passo.

Entender o painel Central Automotiva: cabeçalho, busca, indicadores, atalhos e menu lateral.

Assim que você entra no sistema (faz o login), a primeira tela que aparece é o seu painel principal, chamado **Central Automotiva**. É daqui que você comanda tudo na oficina. Vamos conhecer cada pedaço dessa tela com calma.

✦ **O que é isso?** "Painel" (também chamado de "dashboard") é a tela de resumo. Ela mostra, de relance, como a oficina está hoje: quantos carros estão em serviço, quanto você já faturou, o que está agendado, etc. Você não precisa procurar nada, os números aparecem sozinhos.

### A faixa de cima (cabeçalho verde)

No topo da tela tem uma faixa colorida com uma saudação (como **Bom dia**, **Boa tarde** ou **Boa noite**) e o nome da sua oficina logo abaixo. Nessa mesma faixa você encontra:

- 1 Veja o botão **Nova OS** (com um desenho de chave de boca). Clique nele para abrir uma nova Ordem de Serviço (o documento do conserto de um carro).
- 2 Use a caixa de escolha de período ao lado, que vem marcada com três opções: **Hoje**, **Semana** e **Mes**. Escolha uma delas para os números do painel mostrarem o período que você quer.
- 3 Clique no botão redondo com uma setinha girando (canto direito da faixa) sempre que quiser **Atualizar dados**, ou seja, recarregar os números sem sair da tela.

💡 **Dica:** "OS" quer dizer Ordem de Serviço. É como uma "ficha do conserto": guarda o cliente, o carro, o que vai ser feito e quanto custa.

### A busca rápida de OS

Logo abaixo do cabeçalho tem uma caixa de pesquisa com o texto **Buscar OS por numero, placa ou cliente....** Use ela assim:

- 1 Clique dentro da caixa de pesquisa.
- 2 Digite o número da OS, a placa do carro ou o nome do cliente.
- 3 Aperte a tecla **Enter** do teclado, ou clique no botão **Buscar OS** ao lado.

## Os números do painel (os quadradinhos coloridos)

No meio da tela aparecem vários quadrados coloridos com números grandes. Cada um é um "indicador" (um resumo rápido). Você pode clicar em qualquer um deles para ver a lista completa por trás daquele número. Veja o que cada um significa:

**Abertas** ("Ordens hoje"): quantas ordens de serviço estão em aberto, ou seja, ainda não foram entregues.

**Execucao** ("Na oficina"): quantos carros estão em conserto neste momento.

**Prontas** ("Retirada"): carros que já terminaram e estão esperando o cliente buscar.

**Faturamento** ("Este mes"): quanto a oficina vendeu/recebeu de serviços no mês (em reais).

**Agendados** ("Hoje"): quantos clientes marcaram horário para hoje.

**Ticket** ("Medio"): o valor médio de cada serviço (é quanto, em média, cada OS rendeu).

**Veiculos** ("No mes"): quantos carros foram atendidos no mês.

**Orcamentos** ("Pendentes"): orçamentos que você passou e ainda esperam a resposta do cliente.

**Sem Fiscal** ("OS Entregues"): serviços já entregues que ainda não tiveram a nota fiscal emitida. Se aparecer em vermelho, é bom resolver.

**Rascunhos** ("NF Pendentes"): notas fiscais começadas mas que ainda não foram enviadas/transmitidas.

✦ **O que é isso?** "Faturamento" é o total de dinheiro que entrou com os serviços. "Ticket médio" é a conta de quanto, em média, cada cliente gastou. "Nota fiscal sem fiscal/rascunho" são serviços cujo documento fiscal ainda falta finalizar.

⚠ **Atenção:** Os números desses quadros seguem o período que você escolheu lá em cima (**Hoje, Semana** ou **Mes**). Se um número parecer estranho, confira primeiro qual período está marcado.

Mais abaixo ainda aparecem dois quadros maiores: **Boxes** (mostra quais vagas/elevadores da oficina estão livres ou ocupados, ao vivo) e **Agenda** (mostra os próximos agendamentos dos próximos 7 dias).

## Os Atalhos Rápidos (botões para ir direto ao ponto)

Existe um quadro chamado **Atalhos Rápidos** (com um raio do lado do título). São botões grandes, separados por grupos, que levam você direto a cada tarefa. Basta clicar no botão desejado. Veja para que serve cada um:

### Grupo OFICINA

**Recepcao Rapida:** para receber o carro do cliente de forma rápida na entrada.

**Nova OS:** para abrir uma nova ordem de serviço (conserto).

**Consultar OS:** para procurar e ver as ordens de serviço já criadas.

**Check-in Avulso:** para registrar a entrada de um veículo com fotos/vídeo, mesmo sem abrir uma OS ainda.

**Kanban OS:** para ver as ordens organizadas em colunas por situação (tipo um quadro de "a fazer / fazendo / pronto").

**Agenda:** para ver e marcar horários no calendário.

**Painel Boxes:** para ver as vagas/elevadores da oficina e o que está em cada um.

**Servicos:** para abrir o catálogo de serviços (a lista de serviços que você oferece e os preços).

## Grupo VENDAS

**Orcamento:** para criar uma proposta de preço para o cliente.

**Nova Venda:** para registrar uma venda no balcão (ex: venda de uma peça avulsa).

**PDV:** para fazer uma venda rápida ao consumidor com cupom fiscal (PDV = ponto de venda, o "caixa").

**Orcamentos** ("Ver todos"): para ver a lista de todos os orçamentos.

**Vendas** ("Ver todas"): para ver a lista de todas as vendas.

## Grupo FINANCEIRO

**Caixa Central:** para receber o dinheiro de vendas, OS e parcelas em um só lugar.

**Financeiro:** para abrir o painel do dinheiro (contas a pagar, a receber, etc.).

## Grupo ESTOQUE & FISCAL

**Produtos:** para cadastrar e ver suas peças e produtos.

**Pedido de Compra:** para fazer um novo pedido de compra a um fornecedor.

**Entrada de NF-e** ("Notas Recebidas"): para receber as notas fiscais que seus fornecedores enviaram.

**NF-e:** nota fiscal eletrônica (a nota fiscal de produtos/peças).

**NFC-e:** o cupom fiscal entregue ao consumidor na hora da venda.

**NFS-e:** a nota fiscal de serviço (do conserto, da mão de obra).

**GESTAO** (logo abaixo): **Relatorios** (números e gráficos do negócio), **Comissoes** (quanto cada funcionário tem a receber) e **Config** (ajustes da oficina).

## Grupo CADASTROS

**Clientes:** para cadastrar e ver seus clientes.

**Veiculos:** para cadastrar e ver os carros.

**Fornecedores:** para cadastrar e ver quem te vende peças.

💡 **Dica:** "NF-e", "NFC-e" e "NFS-e" são tipos de nota fiscal. Em resumo: NF-e é para produtos/peças, NFC-e é o cupom da venda no balcão para o consumidor, e NFS-e é para o serviço (a mão de obra). Você escolhe conforme o que vendeu.

## O menu lateral (a lista do lado esquerdo)

No lado esquerdo da tela fica o **menu lateral**, uma coluna escura com a lista de tudo que o sistema faz. Ele está organizado em seções (com o nome em letras pequenas e maiúsculas), que podem incluir:

**Principal** (onde fica o **Dashboard** e o **Assistente IA**), **Cadastros, Modulos** (onde ficam **Vendas**, e o seu módulo da oficina), e, dependendo do seu acesso, **Administracao, SoftHouse e Suporte**.


- 1 Para abrir uma área, clique no nome dela na lista (ex: **Vendas**). Itens com uma setinha para baixo abrem um submenu com mais opções.
- 2 Para procurar algo dentro do menu, clique na caixa de pesquisa do menu, escrita **Buscar no menu...**, e digite uma palavra (ex: "clientes"). A lista vai filtrar sozinha.
- 3 Para voltar ao painel principal a qualquer momento, clique em **Dashboard** (lá em cima, na seção **Principal**).

✦ **O que é isso?** Os itens que aparecem no seu menu dependem do seu perfil de oficina. Se uma opção citada aqui não aparecer para você, é porque ela não foi liberada no seu acesso, e isso é normal.

## A busca global (pesquisar em todo o sistema)

Além da busca de OS e da busca do menu, existe uma busca que procura em todo o sistema de uma vez (clientes, produtos, telas, etc.).


- 1 Olhe a barra do topo da tela, no lado direito, e ache o botão com uma **lupa** (cujo título é **Busca Global Avancada**).
- 2 Clique nele para abrir a caixa de pesquisa que ocupa o centro da tela.
- 3 Digite o que você procura e escolha um dos resultados.

 **Dica:** Você pode abrir essa busca sem o mouse: segure a tecla **Ctrl** e aperte a tecla **K** ao mesmo tempo (no teclado mostra "**Ctrl+K**").

## Como mudar o tema (claro ou escuro)

Você pode deixar a tela mais clara ou mais escura, do jeito que cansar menos a sua vista.

- 1 Na barra do topo, ache o botão de tema (um ícone, na barra de botões do lado direito; o título dele é **Selecionar tema**).
- 2 Clique nele para abrir a lista de temas.
- 3 Escolha o que preferir. Para a tela escura, clique em **Dark**; para a clara, clique em **Claro**; também há **Verde Premium, Azul Premium, Sistema (Auto)** e outras opções de cor.

 **Dica:** Quem prefere teclado pode abrir os temas segurando **Ctrl + Shift + T** ao mesmo tempo. A opção **Sistema (Auto)** deixa o computador decidir entre claro e escuro automaticamente.

## PARTE 2 · PREPARANDO SUA OFICINA

Cadastrar mecânicos como colaboradores e criar login e perfil de acesso de cada um.

Antes de começar, é importante entender que são **duas coisas diferentes** (e você pode fazer as duas de uma vez só):

#### ✦ O que é isso?

**Colaborador (funcionário):** é o cadastro do mecânico, do atendente, da recepção. É quem aparece como **responsável** quando você abre uma Ordem de Serviço (OS). Só estar cadastrado como colaborador **não** quer dizer que a pessoa consegue entrar no sistema.

**Usuário do sistema (login):** é o **login e a senha** que a pessoa usa para **entrar** no sistema. Sem isso, a pessoa não acessa nada.

Resumindo: **colaborador = quem aparece na OS; usuário = quem entra no sistema.** O sistema deixa você criar o colaborador e, no mesmo momento, já criar o login dele.

## Parte 1 — Cadastrar o Colaborador (mecânico, atendente, etc.)

💡 **Dica:** Antes de cadastrar o colaborador, a pessoa precisa já existir como **Pessoa** no sistema (com nome e, de preferência, e-mail). Se ainda não cadastrou, faça isso primeiro no menu **Pessoas**. O e-mail é importante porque ele é usado para criar o login depois.

1 No menu lateral da esquerda, procure a área de **Cadastros** e clique em **Colaboradores**.

💡 **Dica:** Se não achar, use a caixa de busca do menu e digite "colaboradores" ou "equipe". A tela também abre pelo endereço `/cadastros/colaborador/`.

2 Na tela que abrir (lista de colaboradores), clique no botão para adicionar um novo. Você vai cair na tela **Cadastro de Colaborador**.

3 Na primeira parte, **1. Identificação do Colaborador**, escolha a pessoa: clique no campo de selecionar pessoa e escolha o nome do mecânico/funcionário na lista.

⚠ **Atenção:** Só aparecem na lista as pessoas que **ainda não são** colaboradores. Se o nome não aparecer, é porque ele já foi cadastrado como colaborador antes.

- 4 Como esta empresa é do tipo **oficina** (perfil Dot Automotivo), vai aparecer um bloco chamado **Funções no Centro Automotivo**. Em **Qual a função principal?**, clique no quadradinho que combina com a pessoa: **Tecnico, Mecanico, Eletricista, Funileiro** ou **Pintor**.

✦ **O que é isso?** Essa função diz o que a pessoa faz na oficina. Se você escolher uma função técnica (mecânico, eletricista, etc.), vai abrir também o bloco **Especialidades** — marque **todas que se aplicam** (ex.: motor, suspensão, freios).

- 5 Desça até o bloco **2. Dados Contratuais** e preencha:

**Matrícula:** pode deixar **vazio** que o sistema gera um número automaticamente.

**Cargo** (obrigatório, tem o asterisco vermelho \*): digite o cargo, por exemplo "Mecânico" ou "Atendente".

**Setor/Departamento:** opcional, por exemplo "Oficina" ou "Recepção".

- 6 (Opcional) Preencha os demais dados, como **salário, data de admissão** e dados de **comissão**, se a sua oficina paga comissão por serviço ou por venda de peças.
- 7 Quando terminar, clique no botão **Cadastrar Colaborador** (no rodapé da tela). Pronto, o funcionário foi salvo e já pode ser escolhido como responsável nas Ordens de Serviço.


## Parte 2 — Criar o Login (acesso ao sistema) para o funcionário

Tem **duas maneiras** de dar acesso ao sistema. A mais fácil é a primeira.


### Jeito fácil: criar o login junto com o colaborador


Na própria tela de cadastro do colaborador (Parte 1), existe um bloco chamado **Acesso ao Sistema**:

- 1 Localize o bloco **Acesso ao Sistema** e a pergunta **Este colaborador vai acessar o sistema?**
- 2 Clique na **chavinha (botão de liga/desliga)** ao lado dessa pergunta para **ligar** o acesso.

 **Dica:** Quando você liga, aparece um aviso explicando que, **ao salvar, será criado automaticamente:** um **login** (baseado no e-mail ou nome da pessoa), uma **senha temporária** (que aparece na tela depois de salvar) e a **troca de senha obrigatória no primeiro acesso**.

- 3 Termine de preencher o colaborador (Cargo, etc.) e clique em **Cadastrar Colaborador**.
- 4 Depois de salvar, o sistema mostra o **usuário (login)** e a **senha temporária**. **Anote ou copie** esses dados e entregue ao funcionário.

 **Atenção:** A pessoa **precisa ter e-mail cadastrado** para o login ser criado. Se ela não tiver e-mail, o sistema avisa que o login não foi criado — nesse caso, cadastre o e-mail dela primeiro.


 **Dica:** A **senha temporária** serve só para o primeiro acesso. Quando o funcionário entrar pela primeira vez, o sistema **obriga** ele a trocar a senha por uma só dele. Isso é segurança: ninguém mais sabe a senha definitiva.

## Jeito alternativo: criar o login depois, pela tela do colaborador

Se você cadastrou o funcionário **sem** ligar o acesso e quer dar o login mais tarde:

- 1 Abra de novo o menu **Colaboradores**, ache o funcionário na lista e clique nele para **editar**.
- 2 No bloco **Acesso ao Sistema**, crie o login para esse colaborador (o sistema gera o usuário e a senha temporária, igual ao jeito fácil).
- 3 Copie o usuário e a senha temporária e entregue ao funcionário.

## Parte 3 — Definir o que cada funcionário pode ver e fazer (perfis e permissões)

 **O que é isso?** O **perfil de acesso** decide **o que cada pessoa pode ver e fazer** dentro do sistema. Exemplo: o mecânico pode ver as Ordens de Serviço, mas talvez você **não** queira que ele veja o financeiro ou mude preços. O perfil controla isso.

Você gerencia os logins e os perfis pela tela de **Usuários**:

- 1 No menu lateral, clique em **Usuários** (o ícone parece uma pessoa com uma engrenagem). A tela abre pelo endereço `/usuarios/`.

2 Para **criar um login do zero** (sem partir de um colaborador), clique para adicionar um novo usuário. Abre a tela **Novo Usuário**, onde você preenche:

**Nome e E-mail;**

**Nome de Usuário** (obrigatório \*) — é o que a pessoa digita para entrar;


**Senha e Confirmar Senha** (obrigatórios \*).

 **Dica:** Na própria tela tem um botão **Gerar Senha** que cria uma senha segura para você.


3 Ainda na tela do usuário, escolha o **Tipo de Usuário:**

**Usuario Padrao:** acesso normal, limitado pelos perfis que você marcar.


**Administrador:** acesso **total** ao sistema, pode tudo.

 **Atenção:** Só marque **Administrador** para pessoas de muita confiança (geralmente o dono ou o gerente). Mecânico e atendente normalmente ficam como **Usuario Padrao**.

4 Na lista de **perfis de acesso** (logo abaixo), **marque** os perfis que combinam com a função da pessoa. Cada perfil tem um nome e uma descrição do que ele libera.

 **Dica:** Se a tela disser que **não há nenhum perfil de acesso cadastrado**, você pode criar um perfil novo pelo link **Criar primeiro perfil** que aparece ali. Se preferir não se preocupar com isso agora, marque **Administrador** apenas para o dono e deixe os funcionários como **Usuario Padrao** com um perfil básico.

5 Clique no botão de salvar para gravar o usuário.

 **O que é isso? (Permissões)** No menu lateral também existe o item **Permissões**. Por ali você ajusta de forma mais detalhada o que cada perfil pode acessar. Use quando quiser afinar os acessos; para o dia a dia, marcar o perfil certo na tela de **Usuários** já resolve.

Cadastrar os serviços de mão de obra com preço e tempo, e reaproveitá-los nas OS.

Aqui você vai ensinar o sistema quais **serviços** (mão de obra) a sua oficina cobra. Faça isso uma vez para cada tipo de serviço (por exemplo: "Troca de óleo", "Alinhamento", "Revisão"). Depois, quando for criar uma Ordem de Serviço, é só escolher o serviço da lista — sem precisar digitar o preço de novo toda vez.

✦ **O que é isso? Serviço (ou mão de obra)** é o TRABALHO que a oficina faz e cobra (a hora do mecânico, a troca de uma peça, o alinhamento). É diferente de **produto (ou peça)**, que é a coisa física que fica guardada no estoque (o óleo, o filtro, a pastilha de freio). A peça você compra e revende; o serviço é o esforço da sua equipe. Eles são cadastrados em telas separadas.

### Passo 1 — Abrir a tela de Serviços

- 1 Entre na tela inicial (a **Central Automotiva**, o painel da sua oficina).
- 2 Procure a área de atalhos com o título **OFICINA** (tem um ícone de ferramentas ao lado).
- 3 Clique no atalho **Serviços** (ícone de chave de boca).

💡 **Dica:** Essa tela se chama **Catálogo de Serviços** — é a sua "lista de preços" de mão de obra. Tudo que você cadastrar aqui fica salvo e pronto para usar nas Ordens de Serviço.

### Passo 2 — Começar um serviço novo


- 1 Na tela **Catálogo de Serviços**, clique no botão para adicionar um novo (o botão de **Novo** / adicionar, geralmente no canto superior direito da lista, com sinal de +).
- 2 Vai abrir o formulário com o título **Novo Serviço**.

### Passo 3 — Preencher as informações básicas

- 1 No campo **Código**, você pode deixar em branco — o sistema cria um código sozinho. (Só preencha se a sua oficina já usa códigos próprios.)


💡 **Dica:** Não se preocupe com o código. Deixe vazio que o sistema preenche automaticamente.

- 1 No campo **Nome do Serviço** (que tem um asterisco vermelho \*, ou seja, é obrigatório), digite o nome do serviço. Exemplos: Troca de óleo , Alinhamento , Balanceamento .
- 2 No campo **Categoria** (também obrigatório, com asterisco \*), escolha o grupo do serviço na lista (por exemplo: **Mecânica, Elétrica, Alinhamento, Freios, Revisão**). Se não achar a categoria certa, clique em **Nova Categoria** para criar uma.
- 3 (Opcional) No campo **Tipo de Veículo**, escolha para qual veículo é o serviço: **Todos, Carro, Moto** ou **Caminhão**. Se servir para qualquer um, deixe em **Todos**.
- 4 (Opcional) No campo **Descrição**, escreva uma frase explicando o serviço, se quiser.

 **Atenção:** Os campos com o asterisco vermelho (\*) — **Nome do Serviço, Categoria e Valor Sugerido** — são obrigatórios. Sem eles o sistema não deixa salvar.

## Passo 4 — Definir o valor (preço)

- 1 Procure a parte do formulário chamada **Valores e Precificação**.
- 2 No campo **Valor Sugerido** (obrigatório, com asterisco \*), digite quanto você cobra por esse serviço. Por exemplo, para R\$ 80,00, digite **80,00** .

 **Dica:** Esse é o preço que vai aparecer automaticamente quando você incluir o serviço numa Ordem de Serviço. Mas você ainda consegue mudar o valor na hora, caso aquele cliente tenha um preço diferente.

- 1 (Opcional) Existe a opção **Valor fixo** ou **Por hora**. Deixe em **Valor fixo** se você cobra um preço fechado pelo serviço. Escolha **Por hora** só se você cobra pela hora trabalhada — aí vai aparecer o campo **Valor/Hora** para você preencher o preço da hora.
- 2 (Opcional) Os campos **Custo Estimado** e **Margem Mínima (%)** servem para controle de lucro. Pode deixar como estão se você não quiser usar agora.

## Passo 5 — Definir o tempo estimado

- 1 Procure o campo **Tempo Estimado**.
- 2 Ele tem duas caixinhas: uma com **h** (horas) e outra com **min** (minutos). Digite quanto tempo o serviço costuma levar. Exemplo: para 1 hora e 30 minutos, digite **1** na caixa **h** e **30** na caixa **min**.

✦ **O que é isso?** O **tempo estimado** ajuda a oficina a se organizar e a saber quanto tempo cada serviço ocupa o mecânico ou o box. Não é obrigatório, mas ajuda no dia a dia.

## Passo 6 — Salvar

- 1 Quando terminar de preencher, clique no botão **Salvar Serviço**.
- 2 Vai aparecer uma mensagem confirmando: **Serviço cadastrado com sucesso!** e o sistema te leva de volta para a lista de serviços.

⚠ **Atenção:** Se você tentar cadastrar um serviço com o mesmo nome (ou mesmo código) de um que já existe, o sistema avisa e mostra o serviço que já está cadastrado, para você não criar duplicado. Nesse caso, use o que já existe em vez de criar de novo.

## Passo 7 — Editar um serviço que já existe

- 1 Na tela **Catálogo de Serviços**, encontre o serviço na lista.
- 2 Clique nele (ou no botão de **Editar**, com ícone de lápis).
- 3 Mude o que precisar — por exemplo, o **Valor Sugerido** quando você reajustar o preço.
- 4 Clique de novo em **Salvar Serviço** para guardar a mudança.

💡 **Dica:** Quando você sobe o preço de um serviço, basta editar o **Valor Sugerido** aqui. As próximas Ordens de Serviço já vão usar o preço novo automaticamente. As OS antigas continuam com o valor que tinham.

✦ **O que é isso?** (Mão de Obra) Muitas oficinas já começam com um serviço pronto chamado **Mão de Obra** (categoria **Geral**, valor inicial de R\$ 100,00 e tempo de 60 minutos). Use-o para cobrar trabalhos avulsos que não têm um nome específico, e ajuste o valor conforme o serviço. Você pode editá-lo a qualquer momento como qualquer outro serviço.

Cadastrar uma peça, definir preço e custo, e ajustar o estoque na hora.

Aqui você vai cadastrar tudo que a oficina **vende ou troca**: peças, filtros, óleo, lâmpadas, parafusos, etc. Sem esses produtos cadastrados, você não consegue colocar a peça na Ordem de Serviço, vender no balcão nem emitir nota fiscal.

✦ **O que é isso?** Esta tela é só para **peças e produtos** (coisas físicas que têm estoque). A **mão de obra** (serviços como "troca de óleo", "alinhamento") é cadastrada em outra tela e é explicada em outra seção deste guia. Não confunda os dois.

### Como abrir a tela de Produtos

- 1 Na tela inicial (**Central Automotiva**), procure a área chamada **ESTOQUE & FISCAL**.
- 2 Clique no quadradinho **Produtos** (logo abaixo aparece escrito **Cadastro / Peças**).
- 3 A tela abre com o título **Produtos** e a lista de tudo que você já cadastrou.

💡 **Dica:** Se você ainda não cadastrou nada, a lista vem vazia — é normal. Vamos cadastrar o primeiro agora.

### Cadastrar um produto novo


- 1 Na tela **Produtos**, clique no botão **Novo** (fica no canto de cima, com um sinal de +).
- 2 Vai abrir o formulário de cadastro (título **Novo Produto**). Preencha os campos abaixo.

### Campos principais (os mais importantes)

- 1 No campo **GTIN/EAN (Código de Barras)**, digite o código de barras da embalagem da peça (se tiver).


✦ **O que é EAN?** É aquele número que fica embaixo do código de barras da embalagem (geralmente 13 números). Serve para o sistema reconhecer a peça na hora de bipar. Se a peça **não tiver** código de barras, deixe em branco — não tem problema.

2 No campo **Nome do Produto** (este é **obrigatório**, tem uma estrela vermelha \* ), digite o nome da peça. Exemplo: **Filtro de Óleo Fram PH3614** .


 **Dica:** Ao digitar o nome, o sistema procura sozinho em um catálogo gigante de produtos e pode sugerir o nome completo, a marca e até o NCM. Se aparecer uma sugestão certa, clique nela para preencher tudo de uma vez.

3 (Opcional) No campo **Descrição Detalhada**, escreva mais detalhes da peça, se quiser (ex: para qual carro serve, medidas, observações).

4 No campo **Código Interno**, você pode deixar **em branco** — o sistema cria um número sozinho. (Aparece a dica **Deixe vazio = automático**.)

 **O que é isso?** O Código Interno (ou SKU) é o "apelido em número" que sua oficina usa para achar a peça rápido. Se você já tem um código próprio, digite. Se não, deixe vazio que o sistema gera.


5 No campo **Unidade de Medida**, escolha como a peça é contada. Clique e escolha, por exemplo, **UN** (unidade/peça), **LT** (litro, para óleo) ou **KG** (quilo).

 **Dica:** Se a unidade que você quer não aparecer na lista, clique em **Criar nova unidade** (abre em outra aba) e depois volte.

## Preço e estoque

1 No campo **Preço de Venda** (também **obrigatório**, com estrela vermelha \* ), digite por quanto você vende a peça para o cliente. Exemplo: **45,00** .

2 Para informar quanto a peça **custou** para você, use os campos da área de custos. O principal é o **Último Custo** (o último valor que você pagou no fornecedor). Existem também **Custo Médio** e **Custo Total c/ Impostos**, mas para começar basta preencher o **Último Custo**.

 **Dica:** O sistema usa o custo para calcular sozinho a sua margem de lucro (o quanto você ganha em cima da peça). Quanto mais certo o custo, mais certa a conta.

3 No campo **Quantidade Inicial em Estoque**, digite **quantas unidades** dessa peça você tem hoje na prateleira. Se ainda não tem nenhuma, deixe **0**.

## Sobre o NCM

- 1 No campo **NCM**, digite o código ou o nome do produto e escolha uma opção que o sistema sugerir.

✦ **O que é NCM?** É um código de **8 números** que o governo usa para classificar o tipo de mercadoria. Ele é exigido na **nota fiscal**. Você não precisa decorar: digite o nome da peça (ex: "filtro") que o sistema mostra os códigos certos para você escolher. Se ficar em dúvida, peça ajuda ao seu contador.

⚠ **Atenção:** O NCM errado pode fazer a nota fiscal ser recusada. Se não tiver certeza, confirme com o contador antes de emitir nota desse produto.

## Salvar

- 1 Confira os campos preenchidos e clique no botão **Salvar Produto**.
- 2 Pronto! O produto aparece na lista da tela **Produtos**.

⚠ **Atenção:** Só os campos com estrela vermelha ( \* ) — **Nome do Produto** e **Preço de Venda** — são realmente obrigatórios. Os outros você pode preencher depois.

## Editar um produto que já existe


- 1 Na tela **Produtos**, ache o produto na lista (use a barra de busca em cima — dá para procurar por nome, código de barras, marca, etc.).
- 2 Clique em cima do produto (ou no botão de editar/lápis).
- 3 Altere o que precisar e clique de novo em **Salvar Produto**.

## Dar entrada ou baixa no estoque (ajustar a quantidade)

Quando você **edita** um produto que já existe, aparece uma área de **Estoque Atual** mostrando quantas unidades você tem. Ali você ajusta o estoque rapidinho:

- 1 Abra o produto para **editar** (passos da seção acima).
- 2 Veja o número grande de **Estoque Atual** (mostra as unidades que você tem agora).

- 3 Para **dar entrada** (chegou peça nova), na área **Adicionar (entrada de estoque)** clique em um dos botões: **+1**, **+5**, **+10**, **+50** ou **+100**. Cada clique soma essa quantidade.
- 4 Para **dar baixa** (vendeu, usou ou perdeu peça), na área **Remover (saída de estoque)** clique em **-1**, **-5**, **-10** ou **-50**. Cada clique diminui essa quantidade.
- 5 Se quiser digitar o número exato que sobrou, use o campo **Quantidade Nova (total)** e digite o total que tem na prateleira.
- 6 Se errar, clique em **Voltar ao atual** para desfazer e voltar ao número que estava antes.
- 7 Para zerar de vez, clique em **Zerar** (o sistema pede confirmação).
- 8 Depois de ajustar, clique em **Salvar Produto** para gravar.

 **Dica:** Para **entrada de mercadoria que você comprou** (com nota fiscal do fornecedor), o melhor é usar a opção **Importar XML NF-e** (na tela de notas recebidas) em vez de somar na mão. Assim o sistema atualiza o estoque e guarda o histórico fiscal certinho. O ajuste manual acima é mais para **correção, inventário ou perda**.

Cadastrar fornecedor, fazer pedido de compra e importar a nota para subir o estoque.

Toda peça que a sua oficina usa nas ordens de serviço (óleo, filtro, pastilha de freio, lâmpada) precisa entrar no estoque do sistema antes. Esta parte do tutorial mostra os 3 passos que se completam:

- 1 **Cadastrar o fornecedor** (a loja/distribuidora de onde você compra).
- 2 **Fazer o Pedido de Compra** (o pedido que você manda pro fornecedor).
- 3 **Dar a Entrada da NF-e** (quando a mercadoria chega, você importa a nota do fornecedor e o estoque sobe sozinho).

✦ **O que é isso?** O **estoque** é a contagem de quantas peças você tem. Quando você faz uma OS e usa uma peça, o sistema desconta do estoque. A "entrada de nota" é o contrário: ela soma as peças que você comprou. Assim o sistema sempre sabe quanto você tem.

### Parte 1 — Cadastrar um Fornecedor

💡 **Dica:** Faça isso uma vez para cada loja/distribuidora que você compra. Depois é só reaproveitar.

- 1 Na tela inicial (a **Central Automotiva**), procure o grupo **CADASTROS** e clique no atalho **Fornecedores**.
- 2 Você verá a lista de fornecedores já cadastrados. Clique no botão de **Novo** (o botão de adicionar, no canto da tela) para abrir a tela **Novo Fornecedor**.
- 3 Na primeira parte, **Identificação do Fornecedor**, você precisa achar (ou cadastrar) a pessoa/empresa do fornecedor:

Comece a digitar o nome ou o CNPJ no campo de busca. Se ele já existe, clique no nome que aparecer.

Se ainda não existe, clique no botão de + (**Cadastrar nova pessoa**). Abre uma janela onde você digita no campo **Digite CPF, CNPJ ou Telefone** o documento do fornecedor.


Preencha o **nome** (razão social da empresa), o telefone e o e-mail, e confirme para criar a pessoa.


4 Em **Dados Comerciais**, preencha as informações da forma como você negocia com esse fornecedor (são todas opcionais, preencha o que souber):

**Condição de pagamento** (ex.: digite algo como *30/60/90 dias* ou *À vista*).

Dados bancários e **chave PIX**, se você paga esse fornecedor por transferência.

5 Quando terminar, clique no botão **Salvar Fornecedor**.


 **Dica:** Ao digitar o **CNPJ** completo, o sistema busca o nome, a razão social e o endereço da empresa sozinho — você nem precisa digitar tudo na mão.

 **Atenção:** No sistema, todo cliente, fornecedor ou funcionário é sempre uma "Pessoa". Por isso você primeiro escolhe ou cria a Pessoa, e depois marca que ela é um Fornecedor. Se o fornecedor já for seu cliente, ele aparece na busca — não crie de novo.

## Parte 2 — Fazer um Pedido de Compra

O Pedido de Compra é o documento que diz o que você vai comprar do fornecedor. Use quando você vai mandar uma lista de peças para a loja cotar ou separar.

- 1 Na **Central Automotiva**, no grupo **ESTOQUE & FISCAL**, clique no atalho **Pedido de Compra** (escrito **Novo pedido** embaixo). Isso abre a tela **Novo Pedido de Compras**.
- 2 Escolha o **fornecedor** (o mesmo que você cadastrou na Parte 1). Comece a digitar o nome e clique nele na lista.
- 3 No campo de número da nota você pode deixar em branco por enquanto — ele tem a dica *Número da NF do fornecedor* e só é preenchido quando a nota chegar.
- 4 Adicione as peças do pedido: use o campo de busca de produto (com a dica *Nome, código ou código de barras...*), escolha a peça, e informe a **quantidade** e o **valor unitário** de cada item. O sistema vai somando o total embaixo automaticamente.
- 5 Confira os valores e **salve** o pedido.

 **Dica:** Se você já recebeu o arquivo XML da nota do fornecedor (veja a Parte 3), não precisa digitar item por item. Na tela do pedido (ou na lista de pedidos) clique em **Importar XML** que o sistema preenche tudo sozinho a partir da nota.

✦ **O que é isso?** O **Pedido de Compra** é opcional. Muita oficina pequena pula essa parte e vai direto para a Parte 3 (dar entrada da nota quando a peça chega). Use o pedido quando quiser registrar antes o que foi encomendado.

## Parte 3 — Entrada de NF-e (importar a nota do fornecedor)

Esta é a parte mais importante para o estoque. Quando a mercadoria chega, o fornecedor manda (por e-mail ou WhatsApp) um arquivo chamado **XML** da nota. Você coloca esse arquivo no sistema e ele faz tudo: cadastra as peças, sobe o estoque e já registra a conta a pagar.


✦ **O que é isso?** **XML** é o arquivo eletrônico oficial da nota fiscal (termina em `.xml`). É ele que vale, não a foto nem o papel (DANFE). Guarde sempre o XML que o fornecedor envia.

### Como importar o XML:

- 1 Abra a lista de pedidos de compra (atalho **Pedido de Compra** e depois a lista) e clique no botão verde **Importar XML**.
- 2 Na tela **Importar XML NFe**, clique no botão **Escolher Arquivos (XML, ZIP ou RAR)** e selecione o arquivo `.xml` que o fornecedor te mandou.
- 3 Clique no botão **Próximo: Escolher Opções**.
- 4 O sistema mostra o que ele pode fazer com a nota. Deixe ligadas as opções:
  - Cadastrar Produtos** — cria no seu catálogo as peças que ainda não existem.
  - Cadastrar Fornecedores** — cadastra automaticamente o fornecedor (se ele ainda não estiver no sistema).
  - Dar Entrada no Estoque** — esta é a que soma as peças no seu estoque.
- 5 Confira a lista de itens da nota. Para cada peça que já existe no seu cadastro, o sistema sugere o vínculo. Confira a quantidade e o custo.
- 6 Quando estiver tudo certo, clique no botão **Confirmar e Importar!**.

💡 **Dica:** Se o fornecedor mandou várias notas dentro de um arquivo **ZIP**, pode jogar o ZIP inteiro — o sistema descompacta e lê todas as notas de uma vez.


Pronto: as peças entram no estoque e ficam disponíveis para você usar nas próximas OS.

 **Atenção:** Importe o XML **uma vez só** por nota. Se importar a mesma nota duas vezes, o estoque sobe dobrado. O sistema costuma avisar quando a nota já foi importada — leia o aviso antes de confirmar.

### Outro caminho — Entrada de NF-e direto da Receita (Notas Recebidas):

A **Central Automotiva** também tem, no grupo **ESTOQUE & FISCAL**, o atalho **Entrada de NF-e** (escrito **Notas Recebidas** embaixo). Ele abre a tela de notas que os fornecedores emitiram contra o CNPJ da sua oficina e que a Receita já recebeu — sem você precisar do arquivo XML em mãos.

- 1 Clique no atalho **Entrada de NF-e**.
- 2 Veja a lista de notas que chegaram em nome da sua empresa.
- 3 A partir dali você pode trazer a nota para dar entrada no estoque, do mesmo jeito da importação de XML.

 **Dica:** Use a **Importar XML** quando você já tem o arquivo na mão (mais rápido). Use a **Entrada de NF-e / Notas Recebidas** para descobrir notas que você não sabia que tinham sido emitidas pra sua oficina.

## PARTE 3 • CLIENTES E VEÍCULOS

Cadastrar um cliente novo, pesquisar e editar os dados de quem já está no sistema.

Toda oficina precisa saber de quem é cada carro e para quem está fazendo o serviço. No sistema, isso começa pelo cadastro do cliente. Aqui você vai aprender a cadastrar um cliente novo, alterar os dados de um cliente que já existe e encontrar rapidinho qualquer cliente da sua lista.

✦ **O que é isso? "A Pessoa é o rei"** O sistema funciona assim: primeiro você cadastra a **pessoa** (o nome dela, o telefone, o CPF ou CNPJ, o endereço). Depois, essa mesma pessoa pode virar **cliente**, e também pode ser fornecedor, vendedor, etc. Pense assim: a pessoa é como uma ficha única, e "cliente" é só uma das funções que ela exerce. Por isso, ao cadastrar um cliente, o sistema vai te pedir primeiro os **dados da pessoa** (Passo 1) e depois as **informações comerciais** do cliente (Passo 2). Não se preocupe: na prática você preenche tudo numa tela só, do começo ao fim.

💡 **Dica:** Se a pessoa já está no sistema (por exemplo, ela já é fornecedora), você não precisa digitar tudo de novo — o sistema reaproveita os dados dela. Mais adiante você vai ver como buscar.

### 1. Abrir a tela de Clientes

Existem dois caminhos para chegar na lista de clientes. Use o que for mais fácil para você.

#### Pelo atalho da tela inicial (mais rápido):

- 1 Na tela inicial (**Central Automotiva**), procure os atalhos de aplicativos.
- 2 Clique no atalho **Clientes** (ícone de pessoas).

#### Pelo menu lateral:

- 1 Clique no menu lateral (à esquerda da tela).
- 2 Clique em **Cadastros**.
- 3 Em seguida, clique em **Pessoas** e depois em **Clientes**.

Pronto: a tela **Clientes** vai abrir, com a lista de todos os clientes já cadastrados e alguns quadrinhos no topo mostrando totais (Total, Ativos, Novos, etc.).

### 2. Cadastrar um cliente novo

- 1 Na tela **Clientes**, clique no botão de adicionar (o botão de cliente novo, no topo da lista — costuma estar à direita, com um sinal de + ou o texto **Novo**).
- 2 A tela **Novo Cliente** vai abrir, organizada em dois passos.

## Passo 1: Dados da Pessoa

No topo, aparece o card **Passo 1: Dados da Pessoa**, marcado como **Obrigatório**. É aqui que você informa quem é o cliente.

- 1 No campo de busca (onde aparece a dica **Digite nome, CPF/CNPJ ou telefone**), comece digitando o **nome**, o **CPF/CNPJ** ou o **telefone** do cliente.

Se a pessoa **já existir** no sistema, ela vai aparecer numa lista abaixo do campo. É só **clicar nela** para selecioná-la — os dados são aproveitados na hora.

Se a pessoa **ainda não existir**, você vai cadastrá-la agora (passo seguinte).

- 2 Para cadastrar uma pessoa nova, clique no botão **Novo** (com o ícone de pessoa com sinal de +), ao lado do campo de busca. Vai abrir uma janelinha chamada **Cadastro Rápido**.

Na janelinha **Cadastro Rápido**, preencha:

**CPF/CNPJ ou Telefone** (este campo é **opcional**): digite o CPF (pessoa física), o CNPJ (empresa) ou o telefone. O sistema reconhece sozinho o que você digitou.

**Nome Completo** (ou **Razão Social**, se for empresa) — **este campo é obrigatório** (marcado com um asterisco vermelho \* ).


**Telefone/Celular**: digite o número com DDD. Ex: (00) 00000-0000.


**E-mail**: o endereço de e-mail do cliente (opcional).

**CEP**: digite o CEP e clique fora do campo — o sistema preenche o endereço (rua, bairro, cidade) sozinho. Depois é só informar o **Nº** (número da casa/empresa).

**Data de Nascimento** (opcional, para pessoa física).

Em **Papéis**, deixe marcado **Cliente** (já vem sugerido nesta tela).

 **Dica:** Se você digitar um **CNPJ**, o sistema tenta buscar o nome e os dados da empresa automaticamente na Receita Federal. É só esperar alguns segundos.

 **O que é isso? CPF e CNPJ.** O **CPF** é o documento de uma pessoa (11 números). O **CNPJ** é o documento de uma empresa (14 números). Use CPF quando o cliente for uma pessoa comum, e CNPJ

quando for uma empresa.

- 1 Clique em **Salvar** (botão verde no rodapé da janela).

⚠ **Atenção:** Se o CPF/CNPJ que você digitou já estiver cadastrado, o sistema avisa "**Este cadastro já existe!**" e oferece os botões **Usar este cadastro** ou **Editar cadastro**. Assim você evita cadastrar a mesma pessoa duas vezes.

- 1 Depois de salvar, a janela fecha e aparece um aviso verde **Pessoa Selecionada** com o nome dela. Isso confirma que o Passo 1 está completo.

💡 **Dica (cadastro pelo celular do cliente):** Em vez de digitar tudo você mesmo, pode clicar em **Enviar link de cadastro** e mandar um link por WhatsApp. O próprio cliente preenche os dados dele pelo celular, e o cadastro aparece aqui sozinho. Costuma ficar mais completo e poupa seu tempo.

## Passo 2: Dados do Cliente

Abaixo aparece o card **Passo 2: Dados do Cliente**. Aqui ficam as informações comerciais. **Tudo isso é opcional** — se você só quer um cadastro simples, pode pular direto para salvar. Mas vale conhecer os principais:

- 1 Em **2. Status e Classificação:**

**Status:** deixe em **Ativo** (cliente que você atende normalmente).

**Canal de Aquisição:** como o cliente chegou até você (Loja Física, Site, WhatsApp, Indicação...). Serve só para você ter o controle de onde vêm seus clientes.

**Cliente Desde:** a data em que ele virou seu cliente.

- 2 Em **3. Configurações Comerciais** (preencha só se precisar):

**Limite de Crédito:** o valor máximo que esse cliente pode comprar a prazo (fiado).

**Taxa de Desconto (%):** um desconto padrão para esse cliente.

**Formas de Pagamento Aceitas:** marque **PIX**, **Boleto** ou **Cartão**.

- 3 Quando terminar, clique no botão **Salvar Cliente** (no final da página).
- 4 O sistema mostra a mensagem **Cliente salvo com sucesso!** e leva você de volta para a lista de clientes. Pronto, o cliente está cadastrado.

**⚠ Atenção:** O único campo realmente obrigatório é o **Nome** da pessoa (no Passo 1). O CPF/CNPJ não é obrigatório, mas é muito recomendado preencher — sem ele você não consegue emitir nota fiscal para esse cliente depois.

### 3. Pesquisar um cliente já cadastrado

- 1 Abra a tela **Clientes** (veja o passo 1 acima).
- 2 No topo da lista, há uma caixa de **busca**. Clique nela e digite o que você lembrar do cliente: o **nome**, parte do nome, o **CPF/CNPJ**, o **telefone**, o **e-mail** ou até a **cidade**.

**💡 Dica:** Digite pelo menos **3 letras** para a busca funcionar. Não precisa escrever o nome inteiro nem se preocupar com acentos — o sistema acha mesmo com pedacinhos.

- 1 A lista vai se ajustando conforme você digita, mostrando só os clientes que combinam com a sua busca.
- 2 Você também pode usar os filtros laterais (por **cidade**, por **status**, etc.) e clicar nos quadrinhos coloridos do topo (Ativos, Novos, VIP...) para filtrar a lista.

### 4. Ver e editar um cliente

- 1 Na lista de clientes, **clique no cliente** que você quer (ou no botão de editar, com o ícone de lápis, na linha dele).
- 2 A tela de **Editar Cliente** vai abrir, já com todos os dados preenchidos.
- 3 Altere o que precisar.

**✦ O que é isso?** No modo de edição, os dados pessoais (nome, CPF, telefone, endereço) aparecem num card chamado **Pessoa Vinculada**. Para alterar esses dados pessoais, clique em **Editar Pessoa** ou **Editar Dados Completos da Pessoa** (abre numa nova aba). Já as informações comerciais (limite de crédito, desconto, formas de pagamento) você muda direto ali na tela do cliente.

- 1 Ao terminar, clique em **Salvar Cliente**.

**💡 Dica (visão completa do cliente):** Na tela de edição há o botão **Visão 360**. Ele abre uma página que mostra **tudo** sobre aquele cliente num lugar só: as compras, as ordens de serviço (OS), as notas

fiscais, o que ele deve, as avaliações e o histórico. Ótimo para saber rapidinho como anda o relacionamento com aquele cliente.

Cadastrar carros e motos dos clientes, com consulta por placa para preencher tudo sozinho.

Aqui você vai guardar no sistema os carros e motos dos seus clientes. Depois, na hora de abrir uma Ordem de Serviço (a "OS"), é só escolher o veículo da lista, sem digitar tudo de novo.

✦ **O que é isso?** Cada veículo fica ligado a um **dono** (o cliente). Por isso, antes de cadastrar o carro, o cliente já precisa estar cadastrado no sistema. Se ainda não estiver, não se preocupe: o próprio formulário tem um botão para cadastrar o cliente na hora.

### Passo 1 — Abrir a lista de Veículos

- 1 Na tela inicial (a **Central Automotiva**), procure a área chamada **CADASTROS**.
- 2 Clique no atalho **Veículos** (o quadradinho com um desenho de carro).
- 3 A tela com a **Lista de Veículos** vai abrir, mostrando todos os carros e motos já cadastrados.

💡 **Dica:** Se preferir, você também pode digitar direto no navegador o endereço `/centro-automotivo/veiculo` para chegar nessa mesma lista.

### Passo 2 — Começar um cadastro novo

- 1 Na tela da **Lista de Veículos**, clique no botão de adicionar veículo novo (leva você para a tela **Novo Veículo**).
- 2 Vai abrir um formulário com várias seções para preencher.

### Passo 3 — O jeito fácil: deixar o sistema preencher pela placa

A primeira parte do formulário se chama **Consulta por Placa**. Ela é o atalho mais rápido para preencher quase tudo sozinho.

- 1 No campo grande de placa que tem escrito **ABC1D23**, digite a placa do veículo.
- 2 Clique no botão verde **Consultar Placa**.

- 3 Aguarde alguns segundos. O sistema vai buscar e preencher sozinho a **marca**, o **modelo**, o **ano**, a **cor** e outros dados.
- 4 Confira se os dados que apareceram estão certos. Você pode corrigir qualquer um deles à mão.

💡 **Dica:** Esse passo é opcional. Se a consulta não achar o veículo, ou se você preferir, é só preencher os campos à mão nos passos seguintes.

🚩 **O que é isso?** A "Consulta por Placa" pega os dados em uma base oficial pela internet. Por isso você ganha tempo: não precisa saber o modelo exato nem o ano de cabeça.

## Passo 4 — Escolher o dono (o cliente)

- 1 Desça até a seção **Proprietario do Veiculo**.
- 2 No campo **Cliente / Proprietário**, comece a digitar o nome (ou o CPF/CNPJ) do dono do carro.
- 3 Quando o nome certo aparecer na lista, clique nele para selecionar.

⚠️ **Atenção:** O dono é obrigatório. Sem escolher um cliente, o sistema não deixa salvar.

💡 **Dica:** Se o cliente ainda não estiver cadastrado, clique no botão **Novo** (ao lado da busca de cliente) para cadastrá-lo sem sair desta tela.

## Passo 5 — Conferir e preencher os dados do veículo

Na seção **Identificacao do Veiculo**, confira (ou preencha) os campos. Os que têm uma estrelinha vermelha (\*) são obrigatórios:

- 1 **Placa** (*obrigatório*) — digite a placa. Serve tanto o formato antigo (**ABC-1234**) quanto o novo, chamado Mercosul (**ABC1D23**).
- 2 **Marca** (*obrigatório*) — escolha a marca na listinha (ex.: Fiat, Honda, Volkswagen). Se a marca não estiver na lista, clique no botãozinho + ao lado para cadastrá-la.
- 3 **Modelo** (*obrigatório*) — escolha o modelo. Ele só libera depois que você escolher a marca. Se o modelo não aparecer, clique no botão + **Novo** ao lado para cadastrar.
- 4 **Cor** — escolha a cor na listinha. Se a cor exata não existir, escolha **Outra cor...** e digite no campo que aparece.

- Ano Fabricacao** (*obrigatório*) — digite o ano em que o veículo foi fabricado (ex.: **2024**).
- Ano Modelo** (*obrigatório*) — digite o ano do modelo (ex.: **2025**). Em muitos casos é o mesmo do ano de fabricação.

✦ **O que é isso?** "Ano Fabricação" é quando o carro saiu da fábrica; "Ano Modelo" é a versão/linha do carro. Às vezes são diferentes (ex.: fabricado em 2024, mas é modelo 2025).

Na seção **Especificacoes Tecnicas** (nenhum desses é obrigatório, exceto o combustível):

- Combustivel** (*obrigatório*) — escolha entre **Flex (Gasolina/Etanol)**, **Gasolina**, **Etanol/Alcool**, **Diesel**, **GNV**, **Eletrico** ou **Hibrido**.
- Motorizacao** — se souber, digite (ex.: **1.6 16V**, **2.0 Turbo**).
- Potencia (CV)** — se souber, digite a potência do motor em cavalos (ex.: **75**).
- Cambio** — escolha **Manual**, **Automatico**, **Automatizado (Robo)**, **CVT** ou **N/A**.

## Passo 6 — Documentos e quilometragem (opcionais, mas úteis)

Na seção **Documentacao**:

- Nº Chassi (VIN)** — se tiver, digite os 17 caracteres do chassi. Pode deixar em branco se não tiver em mãos.
- RENAVAM** — se tiver, digite os 11 números.

✦ **O que é isso?** O **chassi** é o "número de identidade" do carro, gravado na carroceria. O **RENAVAM** é o número do registro do veículo no Detran. Os dois ficam no documento do carro (CRLV). Não são obrigatórios para cadastrar.

Na seção **Quilometragem e Revisao**:


- KM Atual** — digite quantos quilômetros o veículo já rodou (só números).
- KM Ultima Revisao** e **Data Ultima Revisao** — preencha se souber. Ajuda o sistema a avisar quando o carro estiver perto de precisar de revisão.

Na seção **Observacoes**:

- 1 **Observacoes** — escreva qualquer detalhe importante (arranhões, peça especial, histórico, etc.). É um campo livre.

## Passo 7 — Salvar

- 1 Clique no botão **Salvar Veículo**.
- 2 Vai aparecer a mensagem **Veículo salvo com sucesso!** e o veículo passa a constar na lista.


 **Atenção:** Se faltar algum campo obrigatório (placa, marca, modelo, ano de fabricação, ano de modelo, combustível ou o cliente), o campo fica com borda vermelha e o sistema não salva até você corrigir.

## Passo 8 — Encontrar um veículo pela placa

- 1 Volte para a **Lista de Veículos** (atalho **Veículos** na tela inicial).
- 2 Use o campo de busca da tela e digite a **placa** (ou parte dela, ou o nome do dono).
- 3 O veículo certo aparece na lista; clique nele para ver os detalhes ou para editar.

## E na hora de abrir uma OS?

Quando você for abrir uma **Ordem de Serviço** (a OS, que é o documento do conserto), uma das etapas é justamente escolher o **Veículo**. Como ele já está cadastrado, é só selecioná-lo — todos os dados (placa, marca, modelo) vêm juntos automaticamente.

 **Dica:** Se na hora da OS o veículo ainda não estiver cadastrado, dá para cadastrá-lo ali mesmo, e depois de salvar o sistema te traz de volta para continuar a OS de onde parou.

## PARTE 4 • O CORAÇÃO DA OFICINA — ORDEM DE SERVIÇO

Abrir uma OS pelos 3 caminhos, lançar serviços e peças e enviar o orçamento ao cliente.

A Ordem de Serviço (a famosa "O.S.") é o coração da oficina. É o papel digital onde você anota: qual é o carro, quem é o dono, qual o problema, o que vai ser feito (serviços), quais peças vão ser usadas e quanto vai custar. Aqui você vai aprender a abrir uma do zero.

✦ **O que é isso?** Ordem de Serviço (OS) é o documento que registra tudo de um atendimento: o veículo, o cliente, o defeito relatado, os serviços, as peças e o valor total. Dela sai o orçamento que você mostra pro cliente.

### Antes de começar: existem 3 jeitos de abrir uma OS

Na tela inicial da oficina (a **Central Automotiva**), na seção **OFICINA**, você vê três botões de entrada. Escolha o que combina com a situação:

- 1 Recepção Rápida** (o raio amarelo) — Use quando o carro **acabou de chegar no balcão** e você quer atender rápido, em poucos toques. É um assistente que vai te guiando passo a passo (Cliente → Veículo → Criar OS). Ideal pra celular/tablet na recepção.
- 2 Nova OS** (o sinal de "+") — Use quando você quer abrir a OS **completa**, com todos os campos (serviços, peças, fotos, checklist, etc.) em uma tela só com abas. É o jeito mais detalhado.
- 3 Check-in Avulso** (o ícone de câmera) — Use quando você só quer **registrar o estado do veículo com fotos** (riscos, amassados, km, combustível) **sem abrir uma OS ainda**. Depois esse check-in pode ser ligado a uma OS.

💡 **Dica:** Na dúvida, comece pela **Recepção Rápida**. Ela é a mais fácil pra quem está começando, e no final ela mesma cria a OS pra você. Quem já tem prática e quer preencher tudo de uma vez prefere a **Nova OS**.

### Caminho 1 — Recepção Rápida (o jeito mais fácil)

- 1** Na **Central Automotiva**, clique em **Recepção Rápida**.
- 2** No topo da tela aparecem três botões de modo de entrada. Escolha como você quer começar:

**Pelo Cliente** — quando o cliente já é cadastrado e você lembra do nome dele.

**Pela Placa** — quando você quer identificar o carro pela placa (pode até tirar uma foto da placa).

**Pela O.S.** — quando já existe uma OS aberta e você só quer continuar o atendimento dela.

- Se escolheu Pela Placa:** clique em **Tirar Foto da Placa** (no celular abre a câmera) ou, logo abaixo, em **Ou digite a placa**, digite os 7 caracteres (ex.: ABC1234 ou BRA2E19 ) e clique na lupa de busca. O sistema tenta achar marca, modelo, ano e cor sozinho.
- Escolha o cliente.** Digite o nome, CPF ou CNPJ na caixa de busca. Se o cliente **já existe**, clique nele na lista. Se for cliente **novo**, clique no botão de **Novo** (sinal de "+") para cadastrar na hora (nome e telefone já bastam pra começar).
- Escolha o veículo.** Se o cliente já tiver carro cadastrado, ele aparece pra selecionar. Se não, cadastre o veículo (placa, marca, modelo, ano, cor).
- Quando os passos **Cliente** e **Veículo** ficarem marcados com o "check" verde, clique em **Criar OS** (o último passo da barra de progresso).
- Pronto: a oficina abre a OS já com cliente e veículo preenchidos. Agora você cai na tela da OS para adicionar o defeito, os serviços e as peças (continue na seção **"Preenchendo a OS"** mais abaixo).

✦ **O que é isso?** A consulta de placa busca os dados do carro automaticamente. Se aparecer "Consulta automática indisponível", não tem problema: é só você preencher os dados do veículo na mão.

💡 **Dica:** A barra colorida no topo (com os números 1, 2, 3) mostra em que passo você está. Os passos já concluídos ficam clicáveis — dá pra voltar e trocar o cliente ou o veículo a qualquer momento.

## Caminho 2 — Nova OS (preenchimento completo)


- Na **Central Automotiva**, clique em **Nova OS**.
- Abre o formulário completo da OS, organizado em **abas** no topo: **Dados Gerais**, **Serviços**, **Produtos**, **Checklist**, **Acessórios**, **Materiais** e **Fotos**.

💡 **Dica:** Você não precisa preencher tudo. O mínimo pra ter uma OS válida é: **um cliente** e **pelo menos um serviço**. O resto você completa quando quiser.

## Aba "Dados Gerais" — Cliente, Veículo e o Problema

- 1 Atalho pela placa (opcional):** logo no início, antes de escolher o cliente, há uma caixa onde você pode digitar a placa (ex.: ABC1234 ) e clicar em **Buscar** — o sistema tenta achar o veículo e o cliente de uma vez.
- 2** No cartão **Informações do Cliente**, digite na busca o **nome, CPF ou CNPJ** do cliente.  
  
Cliente já existe → clique nele.  
  
Cliente novo → clique no botão de cadastrar (o "+") e preencha os dados.  
  
Cliente não quer dar o CPF? Clique em **Consumidor Final (sem CPF)**.
- 3** No cartão **Veículo**, abra a lista **Veículo** e escolha o carro. Se ainda não estiver cadastrado, clique em **Novo Veículo** (botão verde com "+"). No cadastro rápido você informa **Placa, Marca, Modelo, Ano e Cor**, e clica em **Salvar Veículo**.
- 4** Mais abaixo, preencha a **Quilometragem (KM de entrada)** — ou seja, quantos km o carro tem hoje. Digite só números (ex.: 45000 ).
- 5** Role até o cartão **Descrição do Problema** e preencha o campo **Defeito Apresentado**. É aqui que você escreve, com as palavras do cliente, o que ele reclamou (ex.: "Carro está fazendo barulho no freio").
- 6** Se quiser, use também **Observações do Cliente** (recados do dono) e **Observações Internas** (anotações que só a oficina vê, o cliente não enxerga).

 **Atenção:** O botão **Novo Veículo** só funciona depois que você escolher o cliente. O carro precisa ter um dono.

 **O que é isso?** "Defeito Apresentado" é a queixa/reclamação do cliente. É o que o dono do carro disse que está errado, ainda sem o diagnóstico técnico.

## Aba "**Serviços**" — adicionar a mão de obra

- 1** Clique na aba **Serviços** (ícone de chave de boca, na cor roxa).
- 2** Na caixa de busca, escreva o serviço (ex.: "troca de óleo", "alinhamento") — está escrito **Buscar serviço por código, nome ou categoria...** Clique no serviço que aparecer na lista.
- 3** Confira ou ajuste a **Quantidade** (geralmente 1) e o **Valor Unit.** (o preço da mão de obra). O **Valor Total** é calculado sozinho.

- 4 Clique em **Adicionar à OS**. O serviço entra na lista logo abaixo. Repita para cada serviço que o carro vai precisar.

💡 **Dica:** Se o serviço ainda não estiver cadastrado, clique no botão de **cadastrar novo serviço** (o "+" ao lado da busca) e crie na hora: dê um **nome** (ex.: "Troca de óleo completa") e um **Valor**.

🔪 **O que é isso?** "Mão de obra" é o trabalho do mecânico — o que você cobra pelo serviço em si, separado das peças.

## Aba "Produtos" — adicionar as peças e produtos

- 1 Clique na aba **Produtos** (ícone de caixa, na cor verde).
- 2 Na busca (escrito **Buscar produto por nome, código ou código de barras...**), procure a peça (ex.: "filtro de óleo", "pastilha de freio") e clique nela.
- 3 Informe a **Quantidade** e confira o **Valor Unit**. O **Valor Total** sai automático.
- 4 Clique em **Adicionar à OS**. A peça entra na lista. Repita para cada peça.

⚠️ **Atenção:** Se aparecer um aviso de "Quantidade acima do estoque", quer dizer que você está vendendo mais peças do que tem guardado. Confira o estoque antes de prometer ao cliente.

💡 **Dica:** Para corrigir um item já adicionado, clique no lápis (Editar) ao lado dele na lista; para tirar, clique na lixeira (Excluir).

## (Opcional) Checklist de entrada e Fotos do veículo

- 1 Na aba **Checklist** você registra o estado do carro na chegada: nível de combustível, itens presentes (estepe, macaco, triângulo, etc.) e avarias (riscos e amassados). Isso protege a oficina de discussão depois.
- 2 Na aba **Fotos** você tira/anexa fotos do veículo na entrada. Muito útil para guardar prova do estado em que o carro chegou.

## Ver o total / orçamento

Logo abaixo das abas, sempre visível, fica o **Resumo Financeiro**. Ali aparecem o **Total Serviços**, o **Total Produtos**, o campo **R\$ Desconto** (se você quiser dar um abatimento), o **Subtotal** e, em destaque, o **Total**

**Geral** — que é o valor final do orçamento que o cliente vai pagar.

💡 **Dica:** O **Total Geral** é atualizado na hora, conforme você adiciona ou remove serviços e peças. Não precisa salvar para ver o valor mudar.

## Salvar a OS

- 1 Quando terminar de preencher, clique no botão grande **Criar OS** (no rodapé do formulário) — ou no botão **Salvar** flutuante.
- 2 Depois de salvar, aparece uma janela perguntando o que você quer fazer em seguida — como **Imprimir OS**, **Ver OS Completa**, abrir outra **Recepção Rápida** ou voltar pro **Kanban**.

🚩 **O que é isso?** Ao salvar, a oficina gera o número da OS e guarda tudo. Se você estiver editando uma OS já existente, esse botão aparece como **Atualizar OS**.

## Enviar e aprovar o orçamento com o cliente

Depois da OS salva, você pode mandar o orçamento pro cliente aprovar pelo celular, sem ele precisar ir até a oficina:

- 1 Na OS, clique no botão de **Imprimir/Enviar** (ou na janela que abre após salvar).
- 2 Na seção **Aprovação Online**, clique em **Enviar Link de Aprovação** para mandar pelo **WhatsApp**, ou escolha **Enviar por Email**.
- 3 O cliente recebe um link, abre no celular, vê os serviços/peças e o valor, e clica para **aprovar o orçamento direto pelo celular**.
- 4 Quando ele aprovar, a própria OS mostra um aviso de **Cliente assinou / aprovado**, e aí você pode começar o serviço com tranquilidade.

💡 **Dica:** Você também pode usar o botão **Resumo da OS** (na seção WhatsApp) para mandar um resumo com status, veículo e valor — bom para manter o cliente informado durante o conserto.

⚠️ **Atenção:** Para enviar pelo WhatsApp de dentro do sistema, o WhatsApp da oficina precisa estar conectado. Se aparecer "WhatsApp não conectado", o sistema oferece um link alternativo para você mandar a mensagem por fora — mas o ideal é conectar o WhatsApp uma vez e nunca mais se preocupar.

### **Caminho 3 — Check-in Avulso (só registrar o veículo)**

Use quando o carro chegou e você só quer **fotografar e registrar o estado dele agora**, sem montar a OS ainda:

- 1** Na **Central Automotiva**, clique em **Check-in Avulso**.
- 2** Preencha os dados do veículo, a **Quilometragem**, o **nível de combustível** e marque os itens presentes (estepe, macaco, triângulo, etc.).
- 3** Marque sobre o desenho do carro onde há **avarias** (riscos, amassados) e tire as **fotos** dos vários ângulos.
- 4** Peça a **assinatura do cliente** na tela (se aplicável) e salve.
- 5** Mais tarde, esse check-in pode ser **vinculado a uma OS**, aproveitando tudo que você já registrou (km, fotos, avarias).

✦ **O que é isso?** "Check-in" é a vistoria de entrada do veículo. Serve para a oficina provar em que estado o carro chegou — evita o cliente dizer depois que "esse risco a oficina que fez".

Acompanhar a OS do início ao fim usando Kanban, boxes, agenda e finalizar com pagamento.

Depois que você cria uma Ordem de Serviço (a "OS"), ela precisa "andar": entra na oficina, o mecânico faz o serviço, fica pronta, o cliente paga e leva o carro. Esta seção mostra, passo a passo, como acompanhar e tocar a OS do começo ao fim.

✦ **O que é isso?** OS = Ordem de Serviço. É o "papel" (digital) que registra o carro, o que será feito, as peças, o valor e quem é o cliente. Cada carro que entra na oficina vira uma OS.

✦ **O que é isso?** "Status" é a situação da OS naquele momento. No ERP os status são, em ordem: **Orçamento** → **Aguardando Aprovação** → **Aprovado** → **Em Andamento** → **Aguardando Peças** → **Terminado** → **Entregue** (e **Cancelado**, quando a OS é desfeita). A OS vai mudando de status conforme o serviço avança.

## 1. Ver todas as OS no Quadro (Kanban)

O **Kanban** é um quadro com colunas. Cada coluna é um status, e cada OS vira um cartão. Você arrasta o cartão de uma coluna para a outra para mudar o status — bem simples, como mover papezinhos numa mesa.

- 1 No menu lateral, abra o **Centro Automotivo**.
- 2 Clique em **Kanban** (a tela se chama **Kanban — Ordens de Serviço**).
- 3 Você verá as colunas com os cartões das OS. As colunas que aparecem por padrão são: **Orçamento, Aguardando Aprovação, Aprovado, Em Andamento, Aguardando Peças e Terminado**.
- 4 Para mudar o status de uma OS, **segure o cartão com o mouse e arraste** até a coluna desejada (por exemplo, arraste de **Aprovado** para **Em Andamento** quando o serviço começar). Solte o cartão na nova coluna.
- 5 Pronto: o status muda sozinho e fica registrado no histórico da OS.

💡 **Dica:** No celular, o arrastar também funciona — toque e segure o cartão por um instante antes de mover.

💡 **Dica:** Cada cartão mostra o nome do cliente, a placa, o valor e há quantos dias o carro está na oficina. Se aparecer um aviso de **ATRASADA**, é porque passou da data de previsão de entrega.

⚠️ **Atenção:** Use o filtro de técnico no topo do quadro para ver só as OS de um mecânico específico. Isso ajuda a saber quem está com qual carro.

A página do Kanban fica no endereço `/centro-automotivo/kanban` .

## 2. Distribuir os carros pelos Boxes (Painel de Boxes)

🚀 **O que é isso?** "Box" é cada espaço físico da oficina onde o carro fica. Pode ser um box comum, um **Elevador** ou uma **Vala**. O Painel de Boxes mostra, em tempo real, quais estão livres e quais estão ocupados.

- 1 No **Centro Automotivo**, abra o **Painel de Boxes** (tela **Painel de Boxes**, endereço `/centro-automotivo/boxes` ).
- 2 Você verá cada box com a cor/indicador de **livre** ou **ocupado**. Nos ocupados aparece o cliente, a placa e há quanto tempo o carro está ali.
- 3 Para colocar um carro em um box, escolha um box livre e use a opção de **alocar/ocupar** informando a OS daquele carro.
- 4 Quando o carro sair daquele box, use **liberar** para deixar o box disponível de novo.

💡 **Dica:** Se você não quiser escolher o box na mão, o sistema pode sugerir o melhor box disponível automaticamente.

⚠️ **Atenção:** Ao **Marcar como Pronto** (status Terminado), o box ocupado por aquela OS é liberado automaticamente — você não precisa liberar na mão.

💡 **Dica:** Se a sua oficina ainda não usa boxes, é possível ligar esse controle e criar os boxes padrão pela própria tela. Se não tiver boxes cadastrados, esse painel pode aparecer vazio.

## 3. Agendar um horário (Agenda)

🚀 **O que é isso?** O Agendamento é a "hora marcada" do cliente. Você reserva um dia e horário antes do carro chegar. Depois, com um clique, esse agendamento vira uma OS.

- 1 No **Centro Automotivo**, abra **Agendamentos** (tela **Agendamentos**, endereço `/centro-automotivo/agendamento` ).
- 2 Clique em **Novo Agendamento**.
- 3 Escolha o **cliente**, a **data** e a **hora**, e o **tipo de agendamento** (o que será feito).
- 4 Clique em **Criar Agendamento** para salvar.
- 5 Quando o cliente chegar com o carro, abra o agendamento e clique em **Criar OS direto** para transformar o agendamento em uma OS já em atendimento.

💡 **Dica:** O sistema avisa se houver **conflito de horário** (dois agendamentos no mesmo horário) e ajuda a sugerir horários livres.

#### 4. Dizer quem é o mecânico responsável

- 1 Abra a OS (ou crie/edite uma OS).
- 2 Na aba de **dados** da OS, procure o campo **Tecnico Responsavel**.
- 3 No campo **Selecione...**, escolha o mecânico que vai cuidar daquele carro.
- 4 Salve a OS.

✦ **O que é isso?** O **Tecnico Responsavel** é o mecânico geral pela OS. O próprio sistema avisa: cada serviço ou peça pode ainda ter um técnico diferente, escolhido na aba Serviços e Produtos. Isso é importante porque influencia a **comissão** de cada um.

#### 5. Tocar a OS: aprovar, iniciar, marcar pronto e entregar


Dentro da OS aberta (tela de visualização da OS), o sistema sempre mostra um aviso de **Proximo Passo** com o botão certo para a situação atual. Você só segue o que ele indica. Os botões também ficam no quadro **Acoes Rapidas**, ao lado da OS.

- 1 **OS em Orçamento:** clique em **Enviar** para mandar o orçamento ao cliente (WhatsApp), ou em **Aprovar** se o cliente já confirmou.
- 2 **OS Aprovada:** clique em **Iniciar Servico**. A OS passa para **Em Andamento** e o serviço começa.
- 3 **OS Em Andamento:** conforme o trabalho avança, marque as peças e os serviços. Quando o serviço

estiver pronto, clique em **Marcar Pronto** (a OS vira **Terminado**, "pronto para entrega").


- 4 **OS Terminada:** quando o cliente vier buscar o carro, clique em **Entregar Veiculo**. Aqui você pode aplicar desconto e registrar a entrega.
- 5 **Registrar o pagamento:** após entregar, se ainda não recebeu, clique em **Receber Pagamento** para registrar como o cliente pagou (dinheiro, cartão, PIX, etc.). Quando estiver tudo pago, a OS aparece como **Concluída**.

 **Dica:** No botão **Entregar Veiculo** há um atalho de teclado: **Ctrl+E**.

 **Atenção:** Se faltar peça, você pode arrastar a OS no Kanban para a coluna **Aguardando Peças** e voltar para **Em Andamento** quando a peça chegar. O serviço não precisa ficar "preso" em uma só etapa.

## 6. Imprimir a OS e enviar para o cliente

- 1 Na OS aberta, no quadro **Acoes Rapidas**, clique em **Imprimir OS**.
- 2 Escolha o tipo de impressão (por exemplo padrão, completa ou check-in) e mande imprimir.
- 3 Para mandar a OS para o cliente, clique em **Enviar por WhatsApp** (botão **Enviar**). Abre uma janela onde você escolhe enviar por **WhatsApp** ou **Email**.
- 4 Se quiser mandar o documento como arquivo, use **Enviar PDF no WhatsApp** — manda o PDF anexado direto ao cliente, sem link.
- 5 Você também pode usar **Link Portal Cliente** para copiar um link de acompanhamento que o cliente abre no celular dele.

 **Dica:** O botão **Enviar PDF no WhatsApp** só aparece quando o cliente tem telefone cadastrado na OS.

## 7. Reabrir uma OS (se errou algo depois de entregar)

Às vezes a OS já foi entregue, mas você percebe que registrou o pagamento errado ou esqueceu alguma coisa. Dá para reabrir.

- 1 Abra a OS que está **Entregue** (ou **Concluída**).
- 2 Clique no botão **Reabrir OS** (ícone de cadeado aberto).

3 Confirme. A OS volta para o status **Terminado** e o sistema estorna automaticamente o que foi lançado (estoque, financeiro, caixa e comissões).

⚠ **Atenção:** Só dá para reabrir uma OS que esteja **Entregue**. E a OS **não** pode ser reaberta se já tiver uma nota fiscal (NF-e ou NFS-e) emitida — nesse caso o sistema bloqueia, porque mexer numa nota fiscal já emitida tem regra própria.

💡 **Dica:** Se você só quer corrigir a forma ou o valor do pagamento (e não reabrir tudo), use o botão **Refazer Pagamento**, que aparece na OS entregue.

⚠ **Atenção:** Se precisar desistir de uma OS, prefira **Cancelar OS** (informando o motivo, com no mínimo 5 letras) em vez de excluir. Cancelar mantém o histórico; excluir some com o registro.

## PARTE 5 • VENDER, RECEBER E NOTAS FISCAIS

Vender peça no balcão, fazer orçamento e emitir cupom fiscal no PDV.

Esta parte do sistema é para quando o cliente compra uma **peça ou produto** (óleo, filtro, pneu, bateria, acessório) **sem precisar de uma Ordem de Serviço (OS)**. Ou seja: venda direta no balcão. Aqui você verá quatro coisas: o **Orçamento** (uma proposta de preço antes de fechar), a **Nova Venda** (venda de balcão normal), o **PDV** (caixa rápido, tipo frente de loja) e as telas para **consultar** tudo o que já vendeu.

✦ **O que é isso?** A **OS** é para serviço (mão de obra do mecânico). A **Venda** é só produto/peça. Se o cliente só quer comprar um óleo e ir embora, use a Venda ou o PDV — não precisa abrir OS.

Tudo começa na tela inicial (a **Central Automotiva**), na faixa de atalhos chamada **VENDAS**. Lá você encontra cinco botões:

**Orçamento** — fazer uma proposta de preço para o cliente pensar.

**Nova Venda** (com a frase **Venda balcão**) — vender peça no balcão.

**PDV** (com a frase **Venda consumidor**) — caixa rápido para emitir o cupom fiscal na hora.

**Orçamentos** — ver a lista de todos os orçamentos já feitos.

**Vendas** — ver a lista de todas as vendas já feitas.


💡 **Dica:** Se ficar em dúvida sobre qual usar: **Orçamento** quando o cliente ainda vai decidir; **Nova Venda** quando ele já vai levar e você quer registrar com calma (cliente cadastrado, prazo, parcelas); **PDV** quando é venda rápida e você quer dar o cupom na hora.

## 1. Fazer um Orçamento (proposta de preço)

✦ **O que é isso?** Orçamento é um papel/tela com os preços que você passa para o cliente. Ele **não tira a peça do estoque** e **não cobra nada** ainda. Serve só para o cliente ver quanto vai custar e decidir.


- 1 Na **Central Automotiva**, clique no atalho **Orçamento**.
- 2 No campo **Cliente**, comece a digitar o **nome, CPF/CNPJ ou telefone** da pessoa e escolha na lista que aparece. (O sistema mostra: *Digite nome, CPF/CNPJ ou telefone do cliente...*)
- 3 Para adicionar uma peça, use o campo de busca de produto e digite o **nome, código ou código de barras** do item. Clique no produto que aparecer.

- 4 Confira a **Quantidade** e o **Valor**. Se quiser dar abatimento, preencha o campo **Desconto (%)**.
- 5 Clique no botão verde **Adicionar à Venda** para colocar a peça na lista.
- 6 Repita os passos 3 a 5 para cada peça do orçamento.
- 7 Quando terminar, clique no botão **Registrar Orçamento** (fica no rodapé do formulário).

 **Dica:** O orçamento tem **data de validade**. Depois que essa data passa, o sistema marca ele sozinho como **EXPIRADO** quando você abrir a lista. Isso é normal — é só refazer se o cliente voltar.

**Quando o cliente aprovar o orçamento**, você transforma ele em venda sem digitar tudo de novo:


- 1 Na **Central Automotiva**, clique em **Orçamentos** para abrir a lista.
- 2 Ache o orçamento do cliente na lista.
- 3 Clique no botão **Converter em Venda**.
- 4 O sistema abre a venda já com cliente e peças preenchidos — é só conferir e finalizar (veja o passo a passo da Nova Venda abaixo).

 **Dica:** Você também pode começar uma Nova Venda e, lá dentro, clicar para **importar um orçamento** existente, buscando pelo número ou nome do cliente.

## 2. Fazer uma Nova Venda (venda de balcão)

Use quando o cliente vai levar a peça e você quer registrar a venda com calma (escolher cliente, dar desconto, definir forma de pagamento e parcelas).

- 1 Na **Central Automotiva**, clique no atalho **Nova Venda** (o que diz **Venda balcão**).
- 2 No campo **Cliente**, digite o **nome, CPF/CNPJ ou telefone** e escolha o cliente na lista.

 **Dica:** Se for um cliente novo que ainda não está cadastrado, dá para cadastrar na hora pelo próprio campo de busca. Se for uma venda avulsa sem cliente fixo, você pode usar um cliente genérico tipo "Consumidor" (se já houver um cadastrado na sua loja).

- 3 (Opcional) Escolha o **Vendedor** responsável pela venda, se sua loja controla isso.
- 4 Agora adicione as peças: no campo de busca de produto, digite o **nome, código ou código de**

**barras** e clique no item.

- 5 Ajuste a **Quantidade**. Se for dar abatimento naquele item, use o campo **Desconto (%)**. O **Valor Total** do item é calculado sozinho.
- 6 Clique no botão verde **Adicionar à Venda**.
- 7 Repita os passos 4 a 6 para cada peça. As peças vão aparecendo na lista **Itens da Venda**, com o **Subtotal** somando tudo.
- 8 Se quiser dar um desconto no valor total da venda (não só num item), procure a área **Descontos** e preencha **Desconto Geral (%)** ou então **ou Desconto em R\$** (escolha um dos dois).
- 9 Quando estiver tudo certo, clique no botão **Registrar Venda**.

✦ **O que é isso?** A forma de pagamento **não** é escolhida antes. O sistema avisa: *Ao clicar em "Registrar Venda" você escolherá a forma de pagamento e parcelas.* Ou seja, a tela de pagamento aparece só depois que você clica em **Registrar Venda**.

- 10 Vai abrir uma janela perguntando **Como deseja salvar?**. Você tem duas opções:

**Salvar Rascunho** — guarda a venda sem finalizar (você pode terminar depois). Bom para quando o cliente ainda não pagou.

A opção de **finalizar** — finaliza a venda, define o pagamento e registra no financeiro/caixa.

- 11 Ao finalizar, escolha a **forma de pagamento** (por exemplo Dinheiro, Cartão, PIX ou outras que sua loja cadastrou) e, se for parcelado, a **quantidade de parcelas**.
- 12 Confirme. Pronto — a venda está registrada, o estoque é baixado e o valor entra no financeiro.

⚠ **Atenção:** Enquanto a venda estiver como **Rascunho**, ela ainda não baixou estoque nem entrou no caixa. Só vira venda "de verdade" quando você finaliza e confirma o pagamento.


💡 **Dica:** Depois de finalizar, dá para **imprimir** o comprovante (recibo, cupom térmico ou versão completa) e até **enviar por WhatsApp** para o cliente, usando os botões da própria tela da venda.


### 3. PDV — Caixa rápido (Venda ao Consumidor com cupom fiscal)


✦ **O que é isso?** **PDV** quer dizer "Ponto de Venda". É a tela de **caixa rápido**, igual ao caixa de uma loja. Aqui a venda já sai com a **NFC-e** (o **cupom fiscal eletrônico** — aquele papelzinho que o cliente leva da

compra). Use quando é venda balcão rápida e você quer dar o cupom na hora.

- 1 Na **Central Automotiva**, clique no atalho **PDV** (o que diz **Venda consumidor**).
- 2 No campo de busca de produto, digite o **nome, código ou código de barras** da peça e adicione. (Dá para usar leitor de código de barras também.)
- 3 Repita para cada peça. Os itens vão aparecendo na lista e o valor grande **TOTAL** vai somando no canto.
- 4 Ajuste a **quantidade** de cada item, se precisar, direto na linha do produto.
- 5 Quando terminar, clique no botão verde grande **FINALIZAR VENDA (F4)** (no celular ele aparece como **FINALIZAR** no rodapé).
- 6 Vai abrir a janela de **Forma de Pagamento**. Escolha como o cliente vai pagar (**Dinheiro, Cartão** de Débito/Crédito, **PIX**, etc.).
- 7 O sistema pergunta se quer incluir o **CPF na nota**. Se o cliente quiser CPF no cupom, digite o **CPF**; se não quiser, é só seguir sem informar (é opcional).
- 8 Confirme. O cupom fiscal (NFC-e) é emitido e você pode imprimir/entregar ao cliente.

 **Dica:** O PDV tem **atalhos de teclado** para ir mais rápido: **F2** vai para o campo de **Cliente**, **F3** vai para a **busca de produto** e **F4 Finaliza** a venda. Quem usa muito o caixa ganha tempo decorando esses três.

 **Atenção:** Para o PDV emitir o cupom (NFC-e), sua loja precisa estar com a parte fiscal configurada (**Certificado Digital** e o **CSC**). Se faltar alguma dessas configurações, o próprio PDV mostra um aviso vermelho no topo avisando o que falta — chame quem cuida do fiscal da sua loja para configurar antes de vender.


 **O que é CSC?** É um **código de segurança** que a Secretaria da Fazenda exige para emitir o cupom NFC-e. É configurado uma vez só, no começo. Você não precisa saber o número — só precisa que ele esteja preenchido nas configurações.

## 4. Consultar Vendas e Orçamentos (ver tudo o que já foi feito)

Para ver as **propostas** que você fez: na **Central Automotiva**, clique em **Orçamentos**. Abre a lista com todos, e você pode filtrar por número, cliente ou CPF/CNPJ.

Para ver as **vendas** registradas: clique em **Vendas**. Você pode pesquisar por número, cliente ou CPF/CNPJ e filtrar por período (por exemplo, só as vendas do mês).

Em qualquer item da lista, clique nele para **abrir os detalhes** (peças, valores, pagamento) e, se precisar, **imprimir** ou **enviar** o comprovante.

 **Dica:** A tela inicial também mostra um quadrinho de **Orçamentos** com o número de orçamentos pendentes. Clicar nele leva direto para os orçamentos que ainda estão esperando resposta do cliente.

Abrir e fechar o caixa, receber pagamentos de OS e vendas e acompanhar o financeiro.

Esta parte do guia mostra, do jeito mais simples possível, como receber o dinheiro dos clientes e controlar quanto entra e quanto sai todo dia. Você vai usar principalmente uma tela chamada **Caixa Central** — pense nela como a sua gaveta de dinheiro digital. Tudo que você recebe (de uma OS, de uma venda ou de uma parcela que o cliente devia) passa por ali.

✦ **O que é isso?** "Caixa" é o lugar onde fica o dinheiro do dia (a gaveta + o que entrou no cartão e no PIX). "Abrir o caixa" é dizer ao sistema com quanto de troco você está começando o dia. "Fechar o caixa" é conferir, no fim do dia, se o dinheiro que está na gaveta bate com o que o sistema registrou.

💡 **Dica:** Já existe um guia completo só sobre o financeiro da oficina (em PDF), com muito mais detalhe e exemplos: **Guia Financeiro da Oficina - Perfil 7**. Peça ele a quem instalou o sistema se quiser se aprofundar. Aqui você tem o essencial do dia a dia.

## 1. Onde fica o caixa (como chegar lá)

- 1 Olhe o **menu** do lado esquerdo da tela.
- 2 Clique em **Financeiro** (ele tem uma marquinha **NEW** do lado).
- 3 No submenu que abre, clique em **Caixa Central** (ícone de notas de dinheiro, com uma marquinha verde **NEW**).
- 4 A tela do caixa vai abrir. No topo aparece o título **Caixa Central** e uma etiqueta dizendo **Aberto** (verde) ou **Fechado** (vermelho), informando se o caixa do dia já foi aberto.

✦ **O que é isso?** Tela **Caixa Central** = `/caixa-central/`. Tudo que vier a seguir acontece dentro dela.

## 2. Abrir o caixa pela manhã

Faça isso uma vez, no começo do dia, antes de receber qualquer pagamento.


- 1 Com o caixa **Fechado**, clique no botão verde **Abrir Caixa** (ícone de cadeado aberto), no canto superior direito.
- 2 Vai abrir uma janelinha (modal) chamada **Abrir Caixa**. Preencha:

No campo **Nome do Caixa**, deixe **Caixa Central** (ou troque pelo nome que você usa).

No campo **Saldo Inicial**, **digite** quanto de dinheiro (troco) você está deixando na gaveta para começar o dia. Se não tiver troco, deixe **0,00**.

Em **Observação**, escreva algo se quiser (é opcional).

- 3 Clique no botão dourado **Abrir Caixa** para confirmar.

 **Dica:** Depois de aberto, a etiqueta no topo muda para **Aberto** (verde). A partir daqui, tudo que entrar ou sair é contado automaticamente.

### 3. Receber o pagamento de uma OS, venda ou parcela

Esta é a ação que você mais vai fazer. Os documentos esperando pagamento ficam na aba **A Faturar**.

- 1 Na tela **Caixa Central**, confira que você está na aba **A Faturar** (a primeira aba, com um número do lado mostrando quantos documentos estão esperando).
- 2 Encontre na lista o documento que o cliente vai pagar. Cada linha mostra o **Tipo** (etiqueta **Ordem de Serviço, Venda** ou **Parcela**), o número do documento, a data, o **Cliente**, os detalhes e o **Valor**.
- 3 Na coluna **Acao**, do lado direito da linha, clique no botão dourado **Receber** (ícone de moedas).
- 4 Vai abrir uma janela para escolher como o cliente está pagando. Clique na forma de pagamento:
  - Dinheiro** — pagamento em espécie, na hora.
  - PIX** — transferência instantânea.
  - Debito** — cartão de débito (o dinheiro cai na hora).
  - Credito** — cartão de crédito (pode ser parcelado).
  - Boleto, Cheque** ou **Crediarario** — quando o cliente vai pagar depois.
- 5 Confira o valor. Se for cartão ou parcelado, informe o número de parcelas.
- 6 Clique no botão **Confirmar Recebimento**.

Pronto. Um aviso verde aparece no canto da tela confirmando, o documento sai da aba **A Faturar** e o dinheiro entra no caixa.

✦ **O que é isso?** Pagamento **à vista** (Dinheiro, PIX, Débito) entra no caixa na mesma hora. Pagamento **a prazo** (Crédito parcelado, Boletão, Cheque, Crediário) vira uma "promessa de pagamento" — fica registrado em **Contas a Receber** até o cliente pagar de verdade.

💡 **Dica (pagamento misto):** Se o cliente quer pagar parte de um jeito e parte de outro (ex.: metade em dinheiro e metade no cartão), a janela permite dividir o valor entre várias formas de pagamento na mesma cobrança.

⚠️ **Atenção:** Para receber, o caixa precisa estar **Aberto**. Se o botão **Receber** estiver bloqueado, abra o caixa primeiro (passo 2).

#### 4. Receber vários de uma vez (atalho)

- 1 Na aba **A Faturar**, marque a caixinha (checkbox) no início das linhas que quer receber juntas.
- 2 Vai aparecer uma barra amarela em cima mostrando quantos estão **selecionado(s)**.
- 3 Clique no botão **Receber Selecionados**.
- 4 Escolha a **Forma de Pagamento** que vale para todos eles e clique em **Confirmar Recebimento**.

#### 5. Tirar ou colocar dinheiro na gaveta (sangria e suprimento)

Às vezes você precisa tirar dinheiro do caixa (pra levar ao banco, pagar um motoboy) ou colocar dinheiro (reforço de troco). Registre sempre, para o caixa bater no fim do dia.

Para **tirar** dinheiro: clique no botão **Sangria** (ícone de seta para baixo, atalho F3) no topo. Digite o **Valor** e o **Motivo**, depois clique em **Confirmar Sangria**.

Para **colocar** dinheiro: clique no botão **Suprimento** (ícone de seta para cima, atalho F4). Digite o **Valor** e o motivo, depois clique em **Confirmar Suprimento**.

✦ **O que é isso?** **Sangria** = retirada de dinheiro do caixa. **Suprimento** = entrada de dinheiro no caixa que não é de venda (por exemplo, reforço de troco).

#### 6. Entender os números do topo (os 5 quadros coloridos)

Logo abaixo do título aparecem 5 quadros (KPIs). Eles resumem o dia:

**Pendente** — quanto ainda falta receber (documentos na aba A Faturar).

**Recebido** — quanto já entrou hoje.

**Saldo Caixa** — quanto tem no caixa agora.

**Ticket Médio** — valor médio por recebimento.

**Vendas Hoje** — quantos documentos saíram hoje.

💡 **Dica:** Use as outras abas para conferir o dia. A aba **Faturados** mostra o que já foi recebido (e quais notas foram emitidas). A aba **Movimentacoes** mostra todas as entradas e saídas, uma por uma. A aba **Historico** mostra os últimos fechamentos de caixa.

## 7. Fechar o caixa no fim do dia

Faça isso ao terminar o expediente, para conferir se o dinheiro bate.

- 1 Com o caixa **Aberto**, clique no botão vermelho **Fechar Caixa** (ícone de cadeado), no canto superior direito.
- 2 Vai abrir a janela **Fechar Caixa** com o aviso **Informe os valores contados**.
- 3 **Conte o que você realmente tem** e digite em cada linha: **Dinheiro, Debito, Credito, PIX** e **Outros**. Ao lado de cada um, o sistema mostra o **Esperado** (quanto deveria ter).
- 4 Logo abaixo, o sistema calcula sozinho o **Total Contado**, o **Total Esperado** e a **Diferença**.
- 5 Se houver uma diferença maior que R\$ 5,00, o sistema vai pedir uma **Justificativa obrigatória** — escreva o que aconteceu.
- 6 Clique no botão vermelho **Fechar Caixa** para confirmar. Se quiser, clique em **Relatorio** (ícone de impressora) para imprimir o fechamento.

⚠️ **Atenção:** Se a conta não bater, **não invente número**. Coloque o valor real que está na gaveta e explique o motivo na justificativa. É melhor a verdade ajustada do que um número bonito que esconde um problema.


## 8. Olhar a saúde do dinheiro (Dashboard, a Receber e a Pagar)

Além do caixa do dia, o menu **Financeiro** tem telas para a visão geral:

**Dashboard Financeiro** ( /financeiro/dashboard ) — uma visão rápida e geral da situação financeira (ícone de gráfico subindo).

**Contas a Receber** ( /financeiro/receber/dashboard ) — lista de quem ainda te deve (parcelas em aberto e já recebidas). Olhe aqui as parcelas a prazo. Para registrar o pagamento de uma parcela atrasada, você pode tanto usar esta tela quanto a aba **A Faturar** do Caixa Central.

**Contas a Pagar** ( /financeiro/pagar/dashboard ) — suas despesas (fornecedores, aluguel, contas). Use para acompanhar o que você precisa pagar e não esquecer nenhum boleto.

 **Dica:** No dia a dia, você vive na tela **Caixa Central**. As telas de **Contas a Receber** e **Contas a Pagar** você olha algumas vezes por semana, para saber quem te deve e o que você precisa pagar.

Entender os 3 tipos de nota fiscal e emitir cada uma pela OS, venda ou atalho.

Esta parte do sistema cuida das **notas fiscais**, os documentos oficiais que o governo (a Receita) exige para registrar suas vendas e serviços. Na sua oficina, você vai usar principalmente três tipos. Não se assuste com as siglas: abaixo explicamos cada uma em uma frase, com exemplos da oficina.

✦ **O que é isso?** Nota fiscal é o "comprovante oficial" da venda ou do serviço, registrado no governo. É diferente de um simples recibo: a nota fiscal vale perante a Receita e o cliente.

### Os três tipos de nota — qual usar em cada caso

**NF-e (Nota Fiscal Eletrônica, modelo 55):** nota de **venda de produto/peça** quando o cliente é **outra empresa** (com CNPJ) ou quando a mercadoria **vai ser transportada** (sai da loja para outro lugar). Exemplo na oficina: você vendeu um lote de peças para outra empresa, ou enviou uma peça por transportadora.

**NFC-e (Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica, modelo 65):** é o **cupom fiscal** entregue ao **consumidor final no balcão**. Exemplo na oficina: o cliente comprou um óleo, um filtro ou uma peça e levou na hora — você dá o cupom.

**NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica):** nota da **mão de obra / serviço** prestado (o trabalho da oficina). Exemplo: troca de óleo, revisão, conserto — o que você cobrou de **serviço**, não de peça.

💡 **Dica:** Numa OS de oficina é muito comum precisar de **DUAS notas**: a **NFS-e** para a mão de obra (serviço) e a **NF-e ou NFC-e** para as peças trocadas. O sistema sabe disso e oferece os botões certos automaticamente.

⚠️ **Atenção:** Emitir nota fiscal envia dados de verdade para a **SEFAZ** (o sistema do governo) e tem efeito sobre **imposto e dinheiro**. **Confira tudo antes de emitir:** cliente, valores, peças e serviços. Nota autorizada **não pode ser apagada**, só **cancelada** (e o cancelamento tem prazo). Na dúvida, use a opção **Só Rascunho** primeiro e revise com calma.

✦ **O que é isso? (SEFAZ)** É o sistema da Secretaria da Fazenda, o "computador do governo" que recebe e autoriza as notas. Quando a nota fica **autorizada**, é porque a SEFAZ aceitou.

### Caminho 1 (o mais usado): Emitir a partir de uma OS finalizada

Quando você termina uma Ordem de Serviço, o jeito mais simples de gerar as notas é direto da própria OS.


- 1 Abra a OS pronta (em **Central Automotiva** ou na lista de Ordens de Serviço, clique na OS que você quer faturar).
- 2 Na tela da OS, procure o cartão **Documentos Fiscais** e clique no botão **Faturar OS**.
- 3 Vai abrir uma janela mostrando o que pode ser emitido para aquela OS, separado por tipo: **NFS-e (Serviços)**, **NF-e (Produtos)** e **NFC-e (Cupom)**.
- 4 Para cada tipo, você verá dois botões:


**Só Rascunho** — cria a nota mas **não envia** ainda; você revisa e transmite depois (mais seguro para quem está aprendendo).

**Emitir Direto** — cria a nota **e já envia** para a SEFAZ na hora.

- 5 Escolha o que precisa. Se a OS tem serviço e peças, o sistema mostra os atalhos combinados **Emitir NFS-e + NF-e Direto** ou **Emitir NFS-e + NFC-e Direto** para gerar as duas de uma vez.
- 6 Aguarde a confirmação na tela. Se der tudo certo, a nota fica **autorizada** e aparece o status no cartão **Documentos Fiscais**.

 **Dica:** Na janela **Faturar OS** dá para usar o teclado: tecla **1** = NFS-e, tecla **2** = NF-e, tecla **3** = NFC-e.

 **Dica:** Depois de finalizar uma OS, o sistema pode abrir essa janela de faturamento **sozinho**, perguntando se você quer emitir as notas. É só seguir os botões.

 **Atenção:** Se a OS foi cobrada mas **não tem serviços nem produtos cadastrados**, o sistema avisa: "**Para emitir nota fiscal, cadastre os itens desta OS**", com o botão **Cadastrar Itens na OS**. A Receita exige que cada nota tenha a descrição do que foi feito — então cadastre os itens antes de emitir.

Depois de emitir, no mesmo cartão aparece o botão **Enviar Documentos pro Cliente**, que manda os arquivos da nota (PDF e XML) por **WhatsApp** e/ou **E-mail** em um clique.

## **Caminho 2: Emitir a partir de uma Venda (balcão)**

Se você fez uma **Venda** (e não uma OS), emita a nota direto da tela da venda.

- 1 Abra a venda (no menu **Vendas** → **Vendas**, clique na venda desejada).

- 2 Procure o cartão **Nota Fiscal**.
- 3 Clique no botão certo conforme o caso:

**Emitir NF-e (modelo 55)** — para empresa/CNPJ ou com transporte.

**Emitir NFC-e (modelo 65)** — cupom para o consumidor final no balcão.

- 4 Confira os dados na tela que abrir e confirme a emissão.

✦ **O que é isso?** Na tela da venda o sistema deixa claro: "*Esta venda ainda não tem nota fiscal. Você não é obrigado a emitir — só emita se o cliente pediu ou se sua atividade exige.*" Ou seja, nem toda venda precisa de nota; emita quando for necessário.

### **Caminho 3: Atalhos diretos (sem partir de OS ou venda)**

Na tela inicial **Central Automotiva**, role até a seção **ESTOQUE & FISCAL**. Lá ficam os atalhos diretos:

**PDV** (subtítulo *Venda consumidor*) — abre o **caixa rápido** para vender no balcão e já sair com o cupom. Use para venda rápida de consumidor final.

**NF-e** (subtítulo *Nota Fiscal Eletrônica*) — abre a lista de NF-e. Para criar uma nova, clique em **Novo / Nova NF-e** dentro dessa tela.

**NFC-e** (subtítulo *Cupom ao Consumidor*) — abre a lista de cupons; ali você cria um novo cupom.

**NFS-e** (subtítulo *Nota de Serviço*) — abre a lista de notas de serviço; clique em **Novo** para emitir uma nota de mão de obra avulsa.

Passo a passo para emitir uma nota avulsa:

- 1 Na **Central Automotiva**, clique no atalho do tipo de nota que você quer (**NF-e**, **NFC-e** ou **NFS-e**).
- 2 Na lista que abrir, clique no botão de **criar nova** (ex.: **Novo** na NFS-e).
- 3 Preencha os campos pedidos: cliente, produtos/serviços, valores.
- 4 Revise tudo com atenção.
- 5 Clique para **transmitir / emitir** e aguarde a autorização da SEFAZ.

⚠ **Atenção:** (primeira NFS-e) A nota de **serviço** depende da prefeitura. Na primeira vez, o sistema pode pedir o **certificado digital**, a **Inscrição Municipal** e a **série RPS**. Se aparecer um aviso desses, clique no link que ele oferece para resolver cada item — só depois a emissão funciona.

✦ **O que é isso? (Certificado digital)** É como uma "assinatura eletrônica" oficial da sua empresa, exigida pelo governo para emitir notas. Sem ele, a SEFAZ/prefeitura não aceita a nota.

## Entrada de NF-e (Notas Recebidas) — dar entrada na nota do fornecedor

Além de **emitir** notas, a oficina também **recebe** notas dos fornecedores (quando compra peças, óleo, etc.). "Dar entrada" nessa nota faz o sistema **somar as peças no seu estoque** automaticamente.

- 1 Na **Central Automotiva**, seção **ESTOQUE & FISCAL**, clique no atalho **Entrada de NF-e** (subtítulo *Notas Recebidas*).
- 2 Você verá as notas que os fornecedores emitiram contra o seu CNPJ; ali você confere e dá entrada.

💡 **Dica:** Um número (selo) nesse atalho indica quantas notas novas chegaram hoje, aguardando sua conferência.

✦ **O que é isso?** É o caminho oposto da emissão: aqui **você é o cliente**. Dar entrada na nota do fornecedor mantém seu estoque de peças certo, sem precisar digitar item por item.

O passo a passo detalhado de conferência e entrada dessas notas está na seção de **Compras** deste guia.

## PARTE 6 • ENCONTRAR INFORMAÇÕES

Achar qualquer item pela busca rápida, filtrar a lista de OS e gerar relatórios prontos.

Quando a oficina tem muitas ordens de serviço, muitos clientes e muitos produtos, você não precisa ficar rolando a tela procurando. O sistema tem três jeitos de achar as coisas rápido: a **busca rápida** que fica no topo de qualquer tela, os **filtros** dentro da lista de OS, e os **Relatórios**, que são resumos prontos com os números do seu negócio. Vamos ver cada um.

### 1. Busca rápida no topo (o "Google" do sistema)

No alto da tela, do lado direito, tem um botão com um desenho de **lupa** (a famosa "lupinha"). Ele serve para procurar qualquer coisa dentro do sistema, sem precisar saber em que tela ela está.

- 1 Clique no botão da **lupa** (no canto superior direito).
- 2 Vai abrir uma janela escrito **Busca Global** no topo.
- 3 Clique na caixa de digitar (a barra com a frase "Nome, CPF, placa, telefone ou faça uma pergunta...") e digite o que você quer achar.
- 4 Conforme você digita, os resultados já vão aparecendo embaixo, separados por grupos.
- 5 Clique no resultado certo e o sistema te leva direto para a tela daquele item.

**Dica:** Em vez de clicar na lupa, você pode segurar a tecla **Ctrl** e apertar a letra **K** ao mesmo tempo (no Mac é a tecla **Command + K**). A janela de busca abre na hora.

**O que dá para procurar nessa busca:** ela já vem ligada para oficina e procura ao mesmo tempo em **Clientes, Produtos, Vendas, Financeiro, Fiscal** (notas), **OS** (ordens de serviço), **Veículos, Agenda** (agendamentos), **Compras** e também o próprio **Menu** do sistema.

**O que é isso?** O sistema é esperto: ele entende o que você digitou e já procura no lugar certo. Por exemplo:

Se digitar uma **placa** de carro (tipo ABC1D23), ele já entende que é um **veículo**.

Se digitar um **CPF** (11 números) ou **CNPJ** (14 números), ele entende que é um **cliente**.

Se digitar um **telefone**, ele procura nos clientes.

Se digitar **OS** e o número (ex: "OS 4509"), ele procura a ordem de serviço.

⚠ **Atenção:** se você digitar pelo menos 2 letras e nada aparecer, confira se escreveu certo. Para nomes, não precisa o nome todo: digite só um pedaço (ex: só "João" já acha "João da Silva").

💡 **Dica (perguntar em vez de buscar):** essa mesma caixa também aceita **perguntas**. Se você escrever algo como "**quanto vendemos esse mês?**" ou "**quantas OS abertas hoje?**" e terminar com ponto de interrogação, o sistema chama a inteligência artificial e responde em texto, em vez de só listar resultados.

## 2. Achar e filtrar Ordens de Serviço (a tela de Consultar OS)

Para ver e procurar entre as suas ordens de serviço:

- 1 No menu do lado esquerdo, abra **Centro Automotivo** e clique em **Ordens de Serviço**. (A tela também fica no endereço `/centro-automotivo/ordem_servico`.)
- 2 Vai abrir a lista chamada **Ordens de Serviço**.

No alto dessa lista tem um painel chamado **Dashboard de O.S.** com vários quadradinhos coloridos (chamados de "cards"). Cada um é também um filtro de um clique:

**Total** — mostra todas as OS.

**Orçamentos** — só as que ainda estão aguardando o cliente aprovar.

**Em Andamento** — as que estão sendo feitas agora.

**Prontas** — as que já terminaram e estão prontas para entregar.

**A Cobrar** — as que já foram entregues mas o cliente ainda não pagou.

**Faturamento** — o quanto você faturou no mês.

**Valor Médio** — o valor médio de cada OS.

**Atrasadas** — as que estão passando do prazo.


- 1 Para filtrar, **clique em um desses cards** (ex: clique em **Em Andamento** para ver só as que estão em serviço). Clique de novo no mesmo card para desfazer o filtro.


**Procurar por texto (número, cliente, placa):**

- 1 Use a caixa de busca da própria lista (com a frase "Nº OS, cliente, CPF/CNPJ, placa, marca, modelo, peça, técnico, data...") e digite o que você quer. Basta digitar 2 letras para começar a busca.

### Filtros mais detalhados:

- 1 Logo acima da lista tem uma faixa chamada **Pesquisas Rápidas**, com os botões: **Hoje, Ontem, Esta Semana, Este Mês, Últimos 3 Meses e Este Ano**. Clique no período desejado para ver só as OS daquele tempo. Para tirar, clique em **Limpar Período**.
- 2 No painel de filtros você ainda consegue filtrar por **Status, Prioridade, Técnico, Recepcionista, Tipo de Operação**, e por datas em **Data Início e Data Fim**, além de **Valor mín R\$ e Valor máx R\$**.
- 3 Cada filtro que você ligar vira uma etiqueta na faixa **Filtros ativos** logo abaixo. Para tirar um filtro, clique no **x** da etiqueta dele. Para tirar todos de uma vez, clique em **Limpar tudo**.


 **Dica:** você pode combinar vários filtros ao mesmo tempo. Exemplo: card **A Cobrar** + período **Este Mês** = todas as OS entregues neste mês que ainda não foram pagas. Ótimo para saber quem precisa cobrar.

 **O que é isso? (Status)** "Status" é a situação em que a OS está: se é só um orçamento, se já está em serviço, se já ficou pronta ou se já foi entregue. Filtrar por status ajuda a separar o que ainda está em aberto do que já terminou.

### 3. Filtrar e ordenar listas em geral

Quase toda lista do sistema (clientes, produtos, vendas, etc.) funciona do mesmo jeito da lista de OS:

- 1 Use a **caixa de busca** que fica no topo da lista para procurar por nome, código, etc.
- 2 Procure pelo botão de **Filtros** (geralmente um ícone de funil) para abrir mais opções.
- 3 Para mudar a ordem, **clique no título da coluna** (ex: clicar em "Data" ordena da mais nova para a mais antiga; clicar de novo inverte).

 **Dica:** se uma lista parecer "vazia" mas você sabe que tem registros, quase sempre é porque sobrou um filtro ligado. Procure as etiquetas de filtro e clique em **Limpar tudo** para zerar.

### 4. Relatórios (os números prontos da sua oficina)

Os relatórios são páginas que somam os números automaticamente para você, sem precisar fazer conta na mão. Para chegar lá:

- 1 No painel inicial (a **Central Automotiva**), clique no atalho **Relatórios**. (Também dá pra ir direto pelo endereço `/centro-automotivo/relatorios` .)
- 2 Vai abrir a página de **Relatórios** com vários cartões coloridos, cada um é um relatório diferente.

### Antes de gerar, escolha o período:

- 1 No alto da página tem o **Filtro de Período para Relatórios**, com **Data Inicial** e **Data Final**. Você pode digitar as datas ou usar os botões prontos **7 dias**, **30 dias**, **90 dias** e **Este mês**.
- 2 Depois, clique no cartão do relatório que você quer. O sistema gera o relatório na hora; muitos deles podem ser exportados em **PDF** e **Excel**.

### Os relatórios que o dono de oficina mais usa:

**Ordens de Serviço** — relatório completo das OS do período, com filtros por status e técnico. (Bom para ver quantas OS você fez e em que situação estão.)

**Faturamento** — quanto você faturou no período, com gráficos da evolução mês a mês. (Aqui você vê o dinheiro que entrou.)

**Serviços** — mostra os **serviços mais vendidos** e a rentabilidade de cada um. (Bom para saber quais serviços dão mais retorno.)

**Produtividade** — desempenho de cada técnico e colaborador. (Quanto cada um produziu.)


**Comissões** — relatório de comissões dos vendedores e técnicos. (Também dá para abrir pelo endereço `/centro-automotivo/comissoes/relatorio` .)




**Veículos** — lista dos veículos cadastrados e o histórico deles.

**Agendamentos** — controle dos agendamentos e da ocupação da oficina.

✦ **O que é isso? (Faturamento)** "Faturamento" é o total de dinheiro que a oficina recebeu (ou tem para receber) das ordens de serviço de um período. Não é o lucro — é o total que entrou de vendas e serviços.

💡 **Dica (estoque):** o relatório de **produtos / estoque** (análise dos itens que mais saem, conhecida como Curva ABC) fica no módulo de **Suprimentos / Estoque**, e não na página de relatórios da oficina. Se não achar, use a busca rápida (Ctrl+K) e digite "estoque" ou "curva abc" para o sistema te levar até lá.

 **Atenção:** o relatório de **Lucratividade** (que mostra receita, custo, lucro e margem) só aparece para usuários **administradores**. Se você não for o dono/admin, esse cartão pode não aparecer para você.

 **Pronto!** Cliente chega → você acha/cadastra o cliente e o carro → abre a OS → adiciona serviços e peças → manda o orçamento no WhatsApp → cliente aprova → inicia, marca pronto e entrega → recebe no Caixa → emite a nota fiscal.  

**Dica para começar:** no primeiro dia, cadastre seus **serviços**, suas **peças** e seus **clientes**. Depois, abrir OS fica rápido.

Não achou algo? Use a **busca** dentro do sistema (a lupa no topo, ou as teclas Ctrl + K). Precisa de ajuda? Use o **Assistente IA** do sistema ou fale com a **DotCompany**.

Perfil Dot Automotivo - Oficina Completa · Os nomes de botões e telas podem variar um pouco conforme atualizações e personalizações da sua oficina. © DotCompany.