

# MANUAL DO USUÁRIO

SISTEMA TECASSIST

Versão 1.0

21/06/2026

## Sumário

1.	Introdução .....	3
2.	Telas principais.....	3
3.	Como usar o menu .....	3
4.	Abrir uma nova ordem de serviço .....	3
5.	Consultar e filtrar ordens.....	5
6.	Gerenciar clientes .....	6
7.	Recomendações de uso.....	7
8.	Dicas rápidas .....	7
9.	Problemas comuns e soluções .....	8
10.	Observações finais .....	8

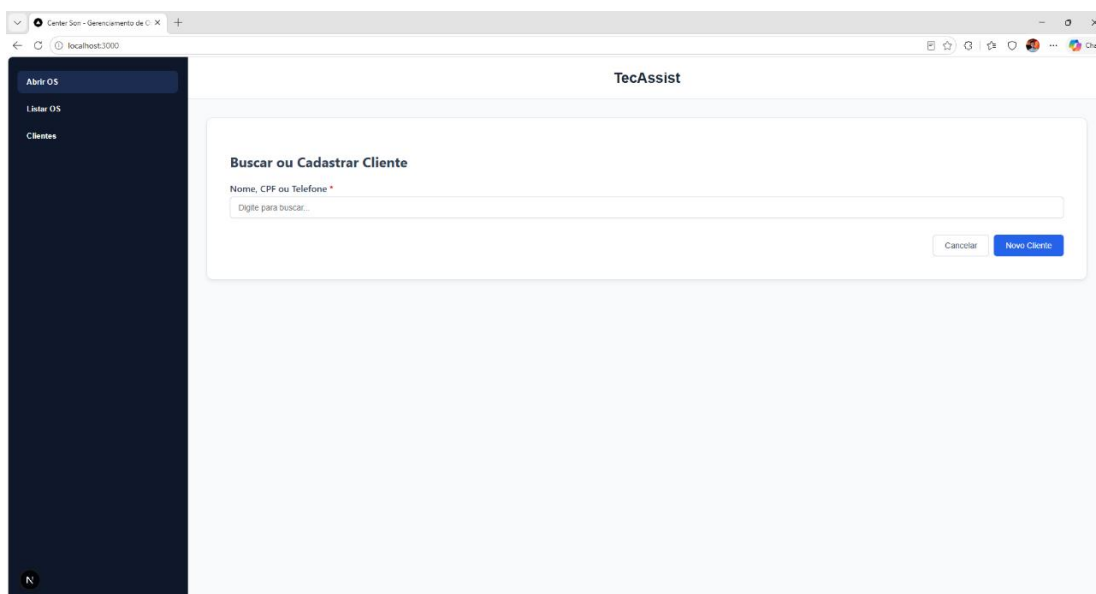
## 1. Introdução

Este manual apresenta as principais operações do sistema para o usuário final. Ele foi elaborado para orientar o uso das telas de cadastro, consulta e edição das ordens de serviço.

## 2. Telas principais

O sistema possui três telas principais:

- “Abrir OS”: registra uma nova ordem de serviço.
- “Listar OS”: visualiza e busca ordens já cadastradas.
- “Clientes”: consulta e atualiza clientes.



## 3. Como usar o menu

O menu lateral permite alternar rapidamente entre as áreas do sistema.

- Clique em “Abrir OS” para iniciar o cadastro de uma nova ordem.
- Clique em “Listar OS” para ver todas as ordens.
- Clique em “Clientes” para buscar ou editar informações de clientes.

## 4. Abrir uma nova ordem de serviço

Passo a passo:

1. Acesse “Abrir OS”.
2. Busque o cliente pelo nome, CPF ou telefone.
3. Se o cliente não existir, cadastre-o na mesma tela.
4. Preencha os dados do equipamento.

5. Adicione o defeito relatado, acessórios e aparência.
6. Escolha o status inicial e o tipo de atendimento.
7. Clique em “Salvar”.

### Campos importantes:

- ❖ Cliente: escolha um cliente existente ou crie um novo.
- ❖ Equipamento: informe tipo, marca e modelo.
- ❖ Defeito relatado: descreva o problema claramente.
- ❖ Acessórios e aparência: registre itens e estado do equipamento.
- ❖ Observações: informações extras que ajudam no atendimento.

The image displays two screenshots of the TecAssist web application interface. The top screenshot shows the initial form with the following fields:

- CLIENTE:** Name: Luis Diogo Renato Rezende, Telefone: 34995554150, E-mail: luis-rezende84@fortlar.com.br, Endereço: Avenida São Sebastião 01.
- Dados da OS:**
  - Status: Aguardando avaliação
  - Tipo de Atendimento: Seleccione
  - Tipo de OS: Seleccione
  - Equipamento / Aparelho: Ex: Celular, Notebook, TV...
  - Marca: Ex: Samsung, Dell...
  - Modelo: Ex: Galaxy S23...
  - Nº de Série: Ex: SN123456789
  - Código / Patrimônio: Ex: PAT-000123

The bottom screenshot shows the continuation of the form with the following fields:

- Nº de Série: Ex: SN123456789
- Código / Patrimônio: Ex: PAT-000123
- Acessórios / Itens Inclusos:** Ex: Carregador, Cabo USB, Con le...
- Aparência do Aparelho:** Ex: Box, Rím, Siga, Riscada, Trincada...
- Defeito Relatado:** Descreva o defeito relatado pelo cliente...
- Observações:** Informações adicionais (opcional)...
- Valor Total do Orçamento (R\$):** 0.00

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Voltar" and "Salvar OS...".

## 5. Consultar e filtrar ordens

Passo a passo:

1. Acesse “Listar OS”.
2. Use o campo de busca para encontrar ordens por texto.
3. Filtre por status para ver ordens em andamento, prontas ou finalizadas.
4. Clique em uma ordem para abrir a edição.

Ações disponíveis:

- ✓ Salvar alterações na ordem.
- ✓ Excluir ordens que não são necessárias.
- ✓ Imprimir ordens para controlar serviços em papel.
- ✓ Limpar filtro para voltar a ver todas as ordens.

Nº OS	Cliente	Situação	Tipo de OS	Valor	Entrada	Equipamento	Marca	Modelo	Nº Série	Ações
12	Ricardo José Viana	Aguardando, autorização orçamento	Orçamento	R\$680,00	15/06/2026	TELEVISOR	PHILCO	PTV5SG3BGTSSBL	8638304638634D	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Imprimir</a>
11	Thales e Rita Fotografias Ltda	Aguardando avaliação	Orçamento	R\$0,00	15/06/2026	NOBREAK	SMS	LITE 600S 115	65820626	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Imprimir</a>
10	Luís Diogo Renato Rezende	Autorizado, reparo em andamento	Orçamento	R\$0,00	15/06/2026	TELEVISOR	LG	43UA7500PSA	AZ8346H1Y3736	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Imprimir</a>
9	Emanuelly Daliane da Cruz	Autorizado, aguardando peça	Orçamento	R\$0,00	15/06/2026	CAIXA AMPLIFICADA	POLYVOX	XT-660T	4632862784967289623	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Imprimir</a>

**Editar OS #12**

Status \*  
Aguardando, autorização orçamento

Tipo de Atendimento \*  
Balcão

Tipo de OS \*  
Orçamento

Equipamento \*  
TELEVISOR

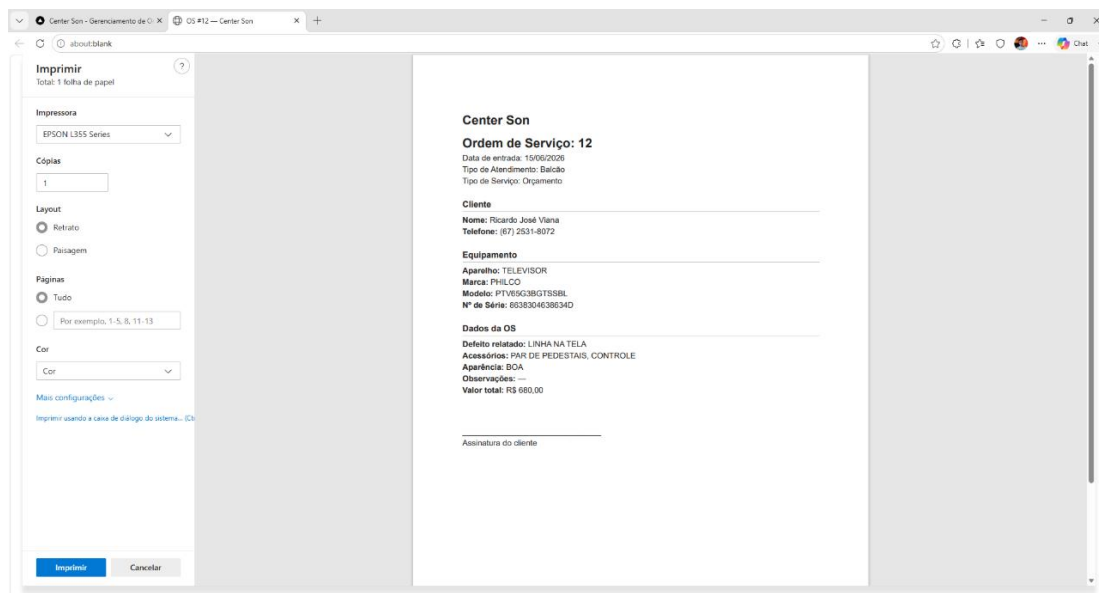
Marca \*  
PHILCO

Modelo \*  
PTV5SG3BGTSSBL

Nº de Série \*  
8638304638634D

Código / Patrimônio  
EX.: FAT-000123

Acessórios / Itens Inclusos  
PAR DE PEDESTAIS, CONTROLE



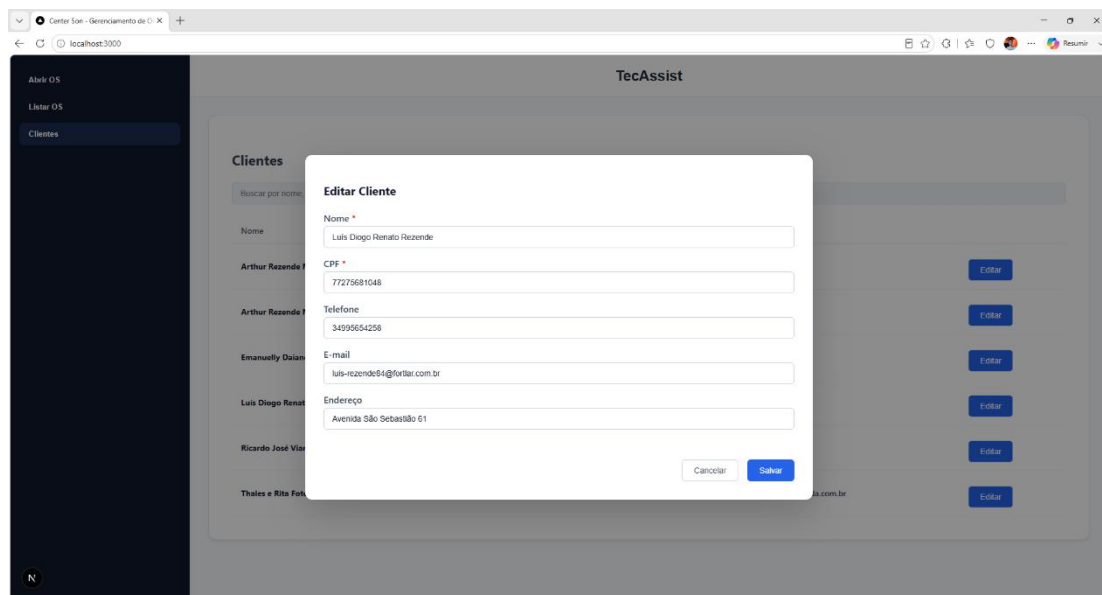
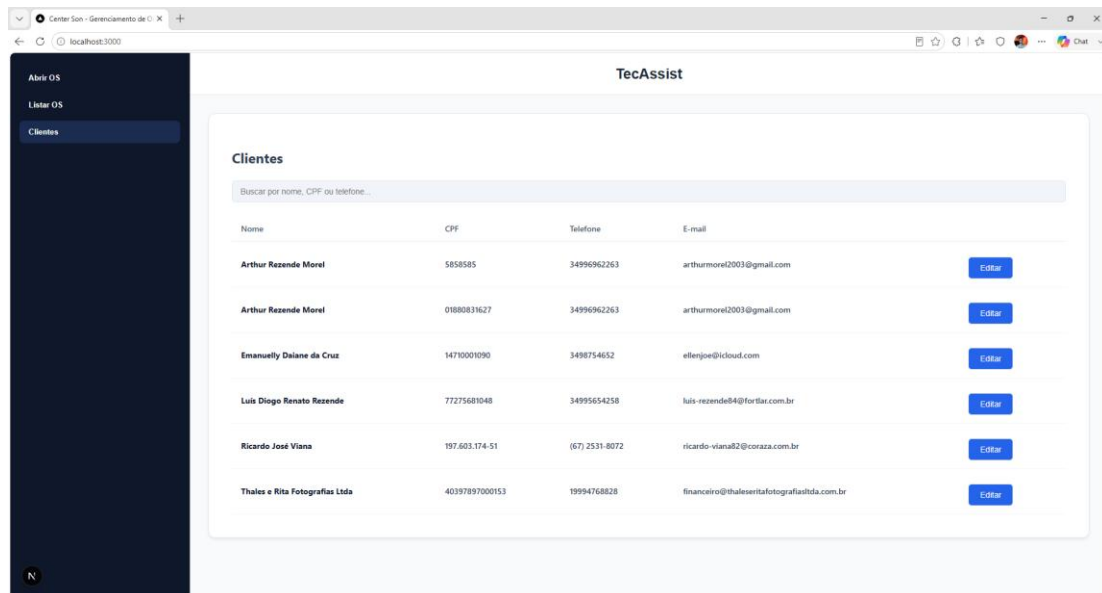
## 6. Gerenciar clientes

Passo a passo:

1. Acesse “Clientes”.
2. Digite nome, CPF ou telefone para buscar.
3. A lista mostra os clientes encontrados imediatamente.
4. Clique em “Editar” para alterar informações.
5. Atualize dados como nome, CPF, telefone, e-mail ou endereço.
6. Salve para garantir que o cadastro esteja correto.

Quando usar esta tela:

- Atualizar contato do cliente.
- Corrigir CPF ou telefone.
- Verificar dados antes de criar uma OS.



## 7. Recomendações de uso

1. Verifique o cliente antes de salvar uma OS.
2. Use a busca para evitar duplicidade de cadastro.
3. Atualize a ordem quando o status mudar.
4. Sim, imprima a OS quando precisar de um comprovante físico.

## 8. Dicas rápidas

1. Filtre por status para acompanhar serviços pendentes.
2. Adicione observações claras para comunicar o problema.
3. Revise o cadastro do cliente antes de concluir a OS.

## **9. Problemas comuns e soluções**

### **1. Ordem não encontrada:**

Use outras palavras-chave ou limpe o filtro.

### **2. Cliente não aparece:**

Confira se o CPF ou telefone foi digitado corretamente.

### **3. Alteração de dados:**

Sempre salve após editar o cliente ou a OS.

## **10. Observações finais**

Este manual foi elaborado para facilitar a utilização do sistema pelos profissionais responsáveis pelo atendimento e pelo registro dos serviços.

O sistema poderá passar por alterações sem aviso prévio. Sempre que necessário, este manual será atualizado para refletir as mudanças implementadas.