



Ticket
Log[®]

uma marca Edenred

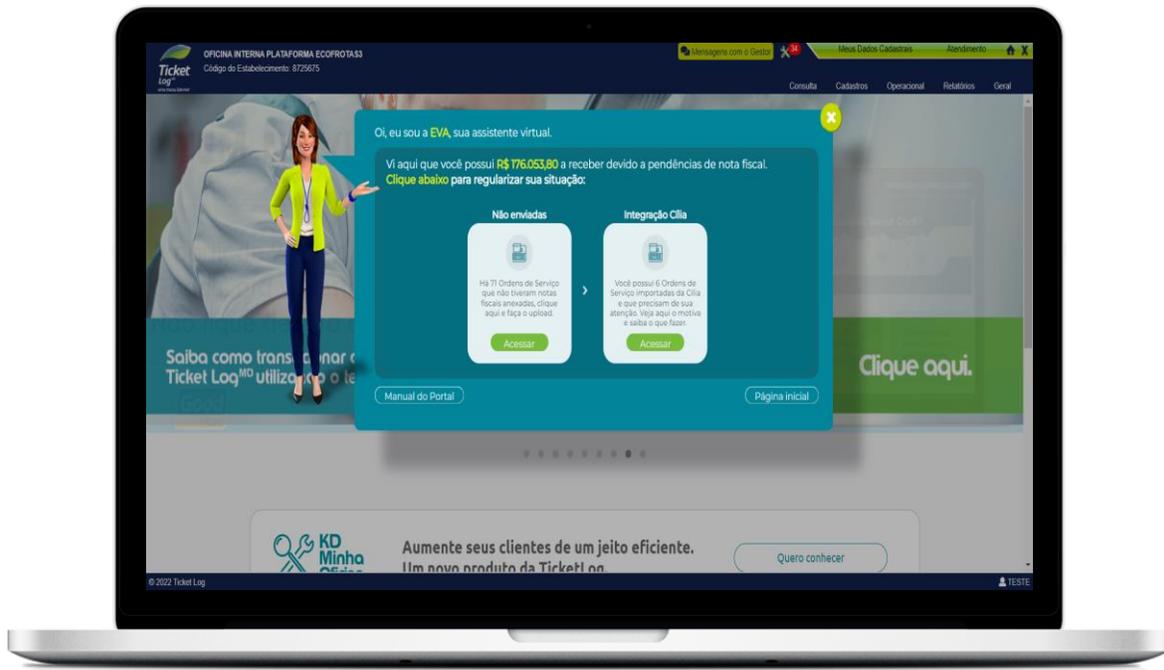
TREINAMENTO DA PLATAFORMA

Bem vindo a Ticket Log

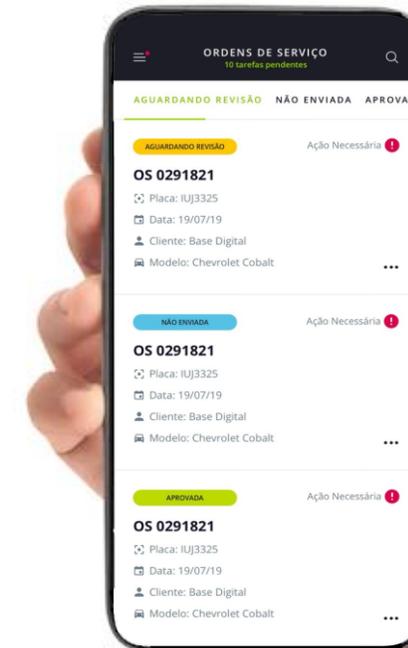
ANTES DE COMEÇAR

VOCÊ UTILIZARÁ DUAS FERRAMENTAS

SITE PORTAL DO ESTABELECIMENTO



APP SOU PARCEIRO TICKET LOG
MANUTENÇÃO



www.ticketlog.com.br/estabelecimento

IMPORTANTE SABER

STATUS DA OS

- › **NÃO ENVIADA AO CLIENTE** NÃO ENVIADA AO CLIENTE
 - A OS foi registrada e é necessário preencher os itens para enviar para aprovação do cliente
- › **BLOQUEADA** BLOQUEADA
 - A OS foi enviada para aprovação do cliente e é necessário aguardar
- › **REVISÃO** EM REVISÃO
 - O cliente solicitou algum ajuste no orçamento e é necessário ajustar e reenviar para aprovação
- › **REPROVADA** REPROVADA
 - OS reprovada pelo cliente
- › **APROVADA E NÃO INICIADA** APROVADA E NÃO INICIADA
 - A ordem foi aprovada pelo cliente e o serviço pode ser executado
- › **INICIADA** INICIADA
 - Serviço iniciado e é necessário preencher as datas da Ordem de Serviço
- › **CONCLUÍDA E NÃO COBRADA** CONCLUÍDA E NÃO COBRADA
 - Ordem em fase final e é necessário anexar as NF's do serviço para finalizar a OS
- › **COBRADA** COBRADA
 - A OS está finalizada

ETAPAS DA OS

FLUXO DA OS

1

Registro
da **Ordem de serviço**



- Criação da OS
- Datas e informações importantes

2

Preenchimento do
Orçamento



- Inclusão dos itens na OS
- Fotos do serviço/peças
- Envio para aprovação

3

Finalização da OS

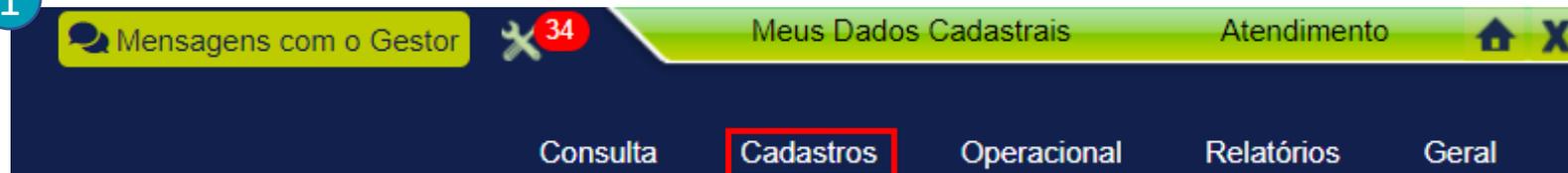


- Datas de finalização
- Envio de notas fiscais
- Transação da OS

1º ETAPA

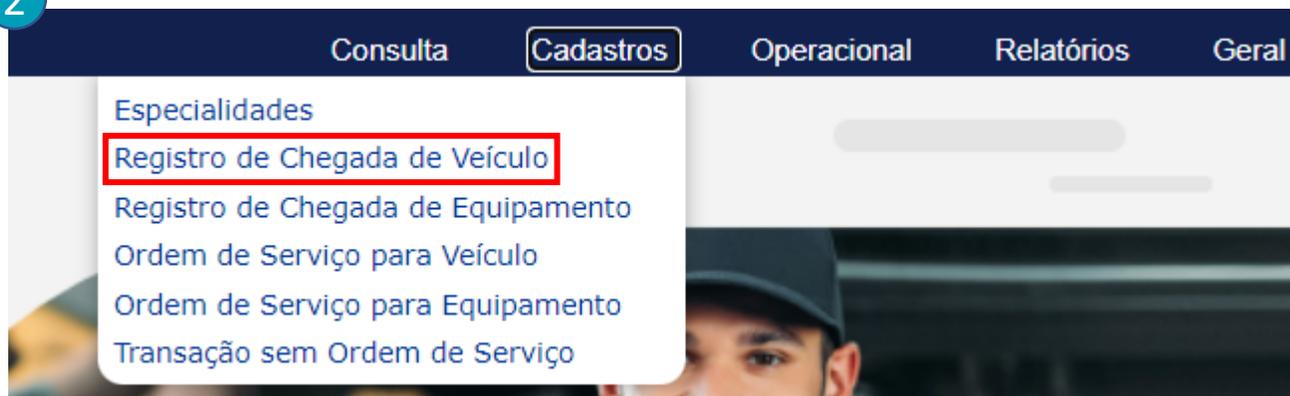
REGISTRO DA OS

1



Para registrar sua ordem de serviço, é necessário clicar na aba **Cadastrados**, na página principal do portal

2



Após, iremos selecionar a opção **Registro de Chegada de Veículo**

1º ETAPA

REGISTRO DA OS

1

Após informar a placa, clique no **TAB** e continuar

VEÍCULO

* Placa:

* Cliente:

2

MANUTENÇÃO CORRETIVA

* Data da Chegada do Veículo:

* Quilometragem (Km):

* Motorista:

* Relato do Motorista:
(1.000 caract.)

* Telefone do Responsável pelo Veículo:

3

Clique em **Ir para ordem de serviço** para iniciar o preenchimento do orçamento

COM QUAIS INFORMAÇÕES DEVO PREENCHER?

Preencha as informações solicitadas conforme os dados recebidos no agendamento por e-mail ou que o cliente/motorista informar

Preencha as informações solicitadas nesta etapa e clique em registrar

2º ETAPA

NÃO ENVIADA AO CLIENTE

DADOS DA OS

Ordem de Serviço

Itens

Fotos

Anexos

Resumo

1

* Data Previsão de Início Serv.: 20/07/2022  * Data Previsão de Conclusão Serv.: 22/07/2022 
Data do Envio do Orçamento: * Data de Validade do Orçamento: 31/08/2022 

Preencha as datas de previsão do serviço

2

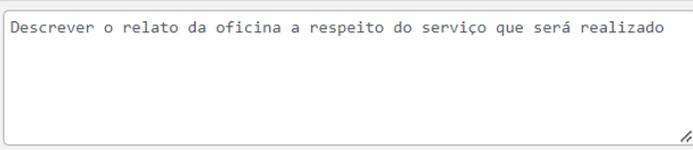
* Responsável pelo Orçamento: Alexandre Barros
Email Responsável pelo Orçamento:
* Tel. Responsável pelo Orçamento: (99) 9999-9999

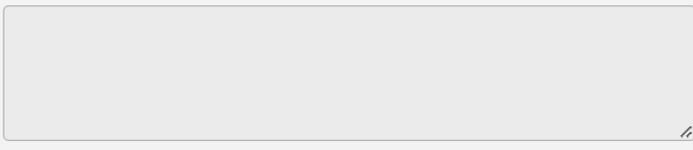
Preencha o nome da pessoa responsável do estabelecimento e telefone de contato (e-mail é opcional)

3

TESTE

* Relato do Motorista:  (1.000 caract.)

* Relato da Oficina: Descrever o relato da oficina a respeito do serviço que será realizado  (1.000 caract.)

Relato do Gestor:  (1.000 caract.)

ALTERAR CANCELAR ENVIAR ORÇAMENTO PARA APROVAÇÃO

Descreva o relato da oficina conforme demonstrado e clique em **ALTERAR**.

2º ETAPA

NÃO ENVIADA AO CLIENTE

ITENS DA OS

Ordem de Serviço

Itens

Fotos

Anexos

Resumo

Para incluir seu orçamento, acesse a aba **itens**

1

Itens Fotos Anexos

Não há itens cadastrados para essa Ordem de Serviço.

Total Geral R\$: 0,00

Atribuir desconto para peças de: % Somar desconto

Atribuir desconto para mão de obra de: % Substituir desconto

CALCULAR DESCONTO DESFAZER CÁLCULO SALVAR DESCONTO INCLUIR ITEM IMPORTAR ITENS

Clique em **incluir item** para iniciar o preenchimento do orçamento

Pesquise a peça que irá fornecer ou no qual a mão de obra será realizada

2

* Peça: PNEU

* Fabricante: GOODYEAR

* Detalhamento:

Largura: 115

Perfil: 70

Aro: 16

Índice Carga: 92

Índice Velocidade: M

Tipo: COMUM / LISO

2º ETAPA

NÃO ENVIADA AO CLIENTE

DADOS DA OS

Ordem de Serviço

Itens

Fotos

Anexos

Resumo

3

Código da Peça no Fabricante:	<input type="text"/>
Data Garantia:	3 Meses
* Quantidade Peças:	4,00
* Valor Unitário R\$:	450,00

4

* Tipo da Peça:	Original
KM Garantia:	5.000 Km
Desconto %:	0,00
* Valor c/ Desconto R\$:	450,00

Preencha os **valores e garantias** das peças (em caso de fornecimento)

Selecione o tipo da mão de obra, preencha os **valores** e a **garantia** para finalizar o preenchimento do primeiro item. Ao final, clique em **Continuar** para incluí-lo

5

* Mão de Obra:	SUBSTITUIR
Data Garantia:	3 Meses
* Quantidade Horas:	1,00
* Valor Unitário R\$:	0,00

IMPORTANTE

É necessário preencher todos os itens do orçamento separadamente, ou seja, um por um

FOTOS DA OS

Ordem de Serviço

Itens

Fotos

Anexos

Resumo

A aba galeria de fotos apresenta todas as fotos já incluídas nesta Ordem de Serviço



Clicando sobre a foto ela vai aparecer completa para visualização. Nesta tela você pode excluir a imagem



Clicando no botão indicado pelo ícone de uma câmera você poderá enviar as fotos sempre que a OS estiver nos seguintes status:

- Não enviada ao cliente
- Bloqueada (aguardando aprovação)
- Em revisão

COMO ENVIAR AS FOTOS NA OS?

O envio de fotos deve ser feito através do aplicativo **Sou Parceiro Ticket Log Manutenção**, no qual será necessário tirar a foto pelo app e enviar através do mesmo.

O envio de fotos é necessário pois irá evidenciar a necessidade do serviço ou fornecimento

É importante sempre incluir fotos da placa e do hodômetro do veículo para o cliente validar

2º ETAPA

BLOQUEADA

APROVAÇÃO DA OS

Ordem de Serviço

Itens

Fotos

Anexos

Resumo

1

* Relato da Oficina:

Será realizado a troca e fornecimento dos 04 pneus do veícul

(1.000 caract.)

Relato do Gestor:

(1.000 caract.)

ALTERAR CANCELAR ENVIAR ORÇAMENTO PARA APROVAÇÃO

Ao enviar a OS para aprovação, o status será alterado para **BLOQUEADA** e significa que está aguardando o cliente aprovar o orçamento. Aguarde que a OS seja **aprovada** para seguir com a finalização da ordem de serviço

2

ITB1558 - 19330

OS: 11114758

BLOQUEADA

Ao finalizar o preenchimento de todos os itens e dados da OS, devemos clicar em **Enviar Orçamento para Aprovação**

3

Itens							
Código	Grupo de Peça	Peça	Mão de Obra	Status	Valor		Valor Total
					Peça	Mão de Obra	
48991760	PINTURA	TINTA DUCO	PINTAR	Aguardando aprovação	0,00	9.000,00	9.000,00
Subtotais					0,00	9.000,00	9.000,00

3º ETAPA

APROVADA E NÃO INICIADA

FINALIZAÇÃO DA OS

Ordem de Serviço

Itens

Notas Fiscais

Fotos

Anexos

Resumo

1

Data de Início Serviço: 28/07/2022 10:00



Data Conclusão Serviço: 29/07/2022 10:00



da Chegada do Veículo: 14/07/2022 10:07

Data da Retirada do Veículo: 29/07/2022 13:00



Preencha as datas e horários do serviço e clique em **alterar** para salvar as informações.

Ao salvar, o status da OS será alterado para **Concluída e Não Cobrada**.

ITB1558 - 19330
OS: 11163502
CONCLUÍDA E NÃO COBRADA

IMPORTANTE

Inicie os serviços somente após a OS estar com o status **APROVADA E NÃO INICIADA**, pois indica que o cliente avaliou e aprovou o seu orçamento.

É importante iniciar o serviço somente após a aprovação pois o cliente pode reprovar a sua OS.

FINALIZAÇÃO DA OS

Ordem de Serviço

Itens

Notas Fiscais

Fotos

Anexos

Resumo

PARTICULARIDADES EMISSÃO DE NOTA FISCAL CLIENTE - OS 11193587

Prezado parceiro,
É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO DO NUMERO DE PEDIDO DE COMPRAS E O NUMERO DA LINHA DO PEDIDO NO DOCUMENTO XML CASO CONTRÁRIO, A NF DEVERÁ SER CANCELADA, POIS NÃO SERÁ CAPTADA E RESULTARÁ EM ATRASOS NOS PAGAMENTOS DAS MESMAS.

Código Externo: 16000483303

Código Externo 2: 16000483304

Informações e particularidades
do cliente para emissão de notas

DADOS PARA EMISSÃO DA NOTA FISCAL

Razão Social do Cliente: SUPERGASBRAS ENERGIA LTDA

CNPJ do Cliente: 19.791.896/0082-68

Inscrição Estadual:

Logradouro: RODOVIA BA 523 CANDEIAS MADRE DE DEUS

Número: 0

Complemento: KM 6,9

Bairro: CAIPE DE FORA

CEP: 43.900-000

Cidade/Estado: SAO FRANCISCO DO CONDE/BA

Dados para
emissão da NF

COMO ANEXAR AS NF'S?

Ao informar as datas, será necessário anexar as notas fiscais do serviço na OS. Para isso, consulte os dados do cliente para gerar a NF na aba **Notas Fiscais** da ordem.

Após emitir as NF's, acesse a OS e clique na opção **Upload Arquivo NF** e selecione os arquivos salvos em seu computador.

FINALIZAÇÃO DA OS

Ordem de Serviço

Itens

Notas Fiscais

Fotos

Anexos

Resumo

1

Situação Validação Recolha de Notas

Nota Fiscal Serviço	NOTA FISCAL APROVADA	Data Aprovação	03/08/2022 00:05:58
Nota Fiscal de Peça	NOTA FISCAL APROVADA	Data Aprovação	03/08/2022 00:05:02

Consulte o status das NF's na aba **Resumo**. Quando estiverem aprovadas, será possível finalizar a ordem

2

ALTERAR

GERAR TRANSAÇÃO

Para finalizar a OS, basta clicar na aba **Ordem de Serviço** e em **Gerar Transação**

3

COBRADA

Ao ser finalizada, o status da OS será **COBRADA**

CANAIS DE ATENDIMENTO



Escaneie o QR Code

Telefone/WhatsApp
51 4002.5005

FALE CONOSCO



Preencha o formulário com sua necessidade e retornaremos em breve.

EVA – Assistente Virtual da Ticket Log



EVA
Sua assistente virtual

Escolha uma das opções abaixo ou digite sobre o que você quer falar:

Treinamentos Rede 📺

Cotações e Ordem de Serviço 🔑

Notas Fiscais de OS 📄

Pagamentos ou Extratos 💰

Vendas ou Transações 📄

Dados Cadastrais 📄

Condições Comerciais 🔍

Antecipação de Recebíveis 🏠

Informações Sobre Equipamento 📄

Digite aqui sua dúvida

