

NESSE MANUAL SERÃO SOLUCIONADAS AS SEGUINTE DÚVIDAS DE USO PG

• COMO ADICIONAR MATERIAL NO ESTOQUE	1
• COMO ALTERAR UM MATERIAL NO ESTOQUE	2
• COMO EXCLUIR MATERIAL NO ESTOQUE	3
• COMO VERIFICO A SITUAÇÃO DO MEU MATERIAL DO ESTOQUE	4
• COMO DOU ENTRADA DE MATERIAL	5
• COMO FAZER UMA NOVA REQUISIÇÃO	6
• COMO PESQUISE AS REQUISIÇÕES REALIZADAS	7
• COMO ALTERAR UMA REQUISIÇÃO	8
• COMO EXCLUIR UMA REQUISIÇÃO	9
• COMO IMPRIMIR A LISTA DE REQUISIÇÕES	10
• COMO RECEBER UMA REQUISIÇÃO	11
• COMO BAIXAR UMA REQUISIÇÃO	12
• COMO FAZER UM ORÇAMENTO	13
• COMO FAÇO UM COMPARATIVO DE PREÇOS	14
• COMO FAÇO PARA EXCLUIR UM ORÇAMENTO	15
• COMO FAÇO UMA REQUISIÇÃO DE COMPRA	16
• COMO FAÇO PARA FATURAR O ORÇAMENTO REALIZADO	17
• COMO ADICIONAR UM PATRIMÔNIO	18
• COMO ALTERAR UM PATRIMÔNIO	19
• COMO EXCLUIR UM PATRIMÔNIO	20
• COMO IMPRIMIR UMA LISTA DE PATRIMÔNIOS	21
• COMO OBTER RELATÓRIOS DE ESTOQUE	22
• COMO ADICIONAR UM GRUPO DE MATERIAL NO ESTOQUE	23
• COMO ALTERAR UM GRUPO JÁ CADASTRADO	24
• COMO MOVER UM ITEM DO ESTOQUE	25
• COMO EXCLUIR UM GRUPO	26
• COMO ADICIONAR UM LOCAL PARA PATRIMÔNIO	27
• COMO ALTERAR UM LOCAL DE USO DOS ITENS DO PATRIMÔNIO	28
• COMO EXCLUIR UM LOCAL DE USO DOS ITENS DO PATRIMÔNIO	29
• COMO ADICIONAR UM GRUPO DE ITENS DO PATRIMÔNIO	30
• COMO ALTERAR UM GRUPO DE ITENS DO PATRIMÔNIO	31
• COMO MOVER UM ITEM DO PATRIMÔNIO	32
• COMO EXCLUIR UM GRUPO JÁ CADASTRADO	33
• COMO FAZER UM CADASTRO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA	34
• COMO ALTERAR UM CADASTRO DE UMA ASSISTÊNCIA TÉCNICA	35
• COMO FAÇO PARA EXCLUIR UMA ASSISTÊNCIA TÉCNICA JÁ CADASTRADA	36

MANUAL ESTOQUE

COMO ADICIONAR MATERIAL NO ESTOQUE?



Clique em **Administrativo**, **Estoque**, **lista de materiais**, clique no botão adicionar material, preencha os dados do novo material, se quiser inserir uma foto do material, clique em inserir foto e clique em confirmar.

eXEstoque - Cadastro de novos materiais

Itens de estoque

Opções de cadastro de materiais

☒ Materiais de estoque
 ☐ Implantes
 ☐ Conexões

Materiais de estoque

Nome comercial:
 Grupo:
 Unidade de uso:
 Qtd. mínima:
 Qtd. máxima:
 Descrição:

Códigos de barras cadastrados

☒ Código será excluído ao confirmar
 Clique duplo sobre um código para alterá-lo

Conversões

Inserir foto

Situação: Sem entradas de estoque
 Último fornecedor:
 Valor da última compra: R\$ 0,00

Utilização:
☒ Ativo ☐ Inativo

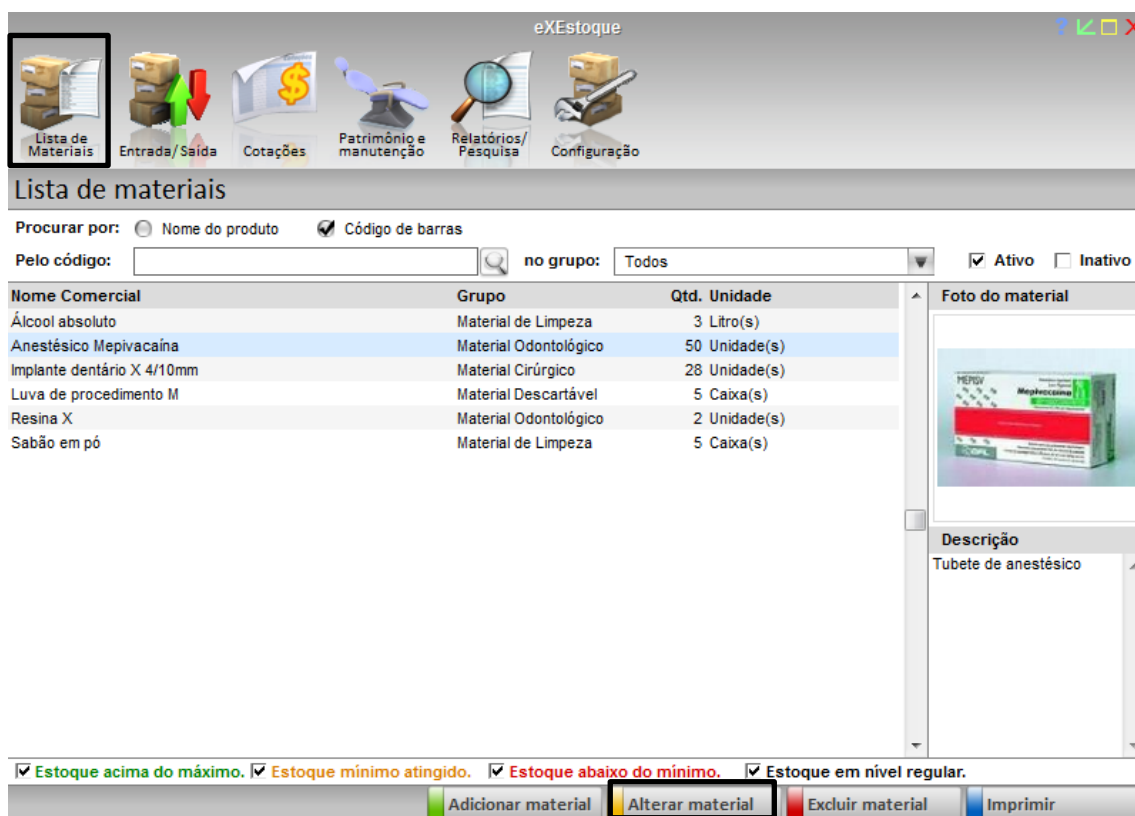
Consumo

Confirmar

COMO ALTERAR UM MATERIAL NO ESTOQUE?



Clique em **Administrativo**, **Estoque**, **lista de materiais**, pesquisa o material que deseja alterar e clica em **alterar material**, realize as alterações necessárias e clica em confirmar.



The screenshot shows the 'eXEstoque' application window. The 'Lista de materiais' tab is selected. The interface includes a search bar with 'Procurar por:' and options for 'Nome do produto' and 'Código de barras'. Below the search bar is a table of materials. The 'Alterar material' button is highlighted in the bottom toolbar.

Nome Comercial	Grupo	Qtd.	Unidade
Álcool absoluto	Material de Limpeza	3	Litro(s)
Anestésico Mepivacaína	Material Odontológico	50	Unidade(s)
Implante dentário X 4/10mm	Material Cirúrgico	28	Unidade(s)
Luva de procedimento M	Material Descartável	5	Caixa(s)
Resina X	Material Odontológico	2	Unidade(s)
Sabão em pó	Material de Limpeza	5	Caixa(s)

At the bottom of the window, there are checkboxes for inventory status: 'Estoque acima do máximo.', 'Estoque mínimo atingido.', 'Estoque abaixo do mínimo.', and 'Estoque em nível regular.' Below these are buttons for 'Adicionar material', 'Alterar material' (highlighted), 'Excluir material', and 'Imprimir'.

COMO EXCLUIR MATERIAL NO ESTOQUE?



Clique em **Administrativo**, **Estoque**, **lista de materiais**, pesquisa o material que deseja excluir e clica em excluir material.

Lembrando só é possível excluir um material se não tiver dado entrada e nem saída desse material.

eXEstoque

Lista de Materiais Entrada/Saída Cotações Patrimônio e manutenção Relatórios/Pesquisa Configuração

Lista de materiais

Procurar por: ☐ Nome do produto ☒ Código de barras

Pelo código: no grupo: Todos ☒ Ativo ☐ Inativo

Nome Comercial	Grupo	Qtd. Unidade
Álcool absoluto	Material de Limpeza	3 Litro(s)
Anestésico Mepivacaína	Material Odontológico	50 Unidade(s)
Implante dentário X 4/10mm	Material Cirúrgico	28 Unidade(s)
Luva de procedimento M	Material Descartável	5 Caixa(s)
Resina X	Material Odontológico	2 Unidade(s)
Sabão em pó	Material de Limpeza	5 Caixa(s)

Foto do material

Descrição

Tubete de anestésico

☒ Estoque acima do máximo. ☒ Estoque mínimo atingido. ☒ Estoque abaixo do mínimo. ☒ Estoque em nível regular.

Adicionar material Alterar material Excluir material Imprimir

COMO VERIFICO A SITUAÇÃO DO MEU MATERIAL DO ESTOQUE?




Clique em **Administrativo**, **Estoque**, **lista de material**, na parte inferior da tela temos uma legenda onde informe as cores que os materiais vão ficar.

- Verde = Estoque acima do máximo
- Laranja = Estoque mínimo atingido
- Vermelho = Estoque abaixo do mínimo
- Preto = Estoque em nível regular

☒ Estoque acima do máximo. ☒ Estoque mínimo atingido. ☒ Estoque abaixo do mínimo. ☒ Estoque em nível regular.

COMO DOU ENTRADA DE MATERIAL?



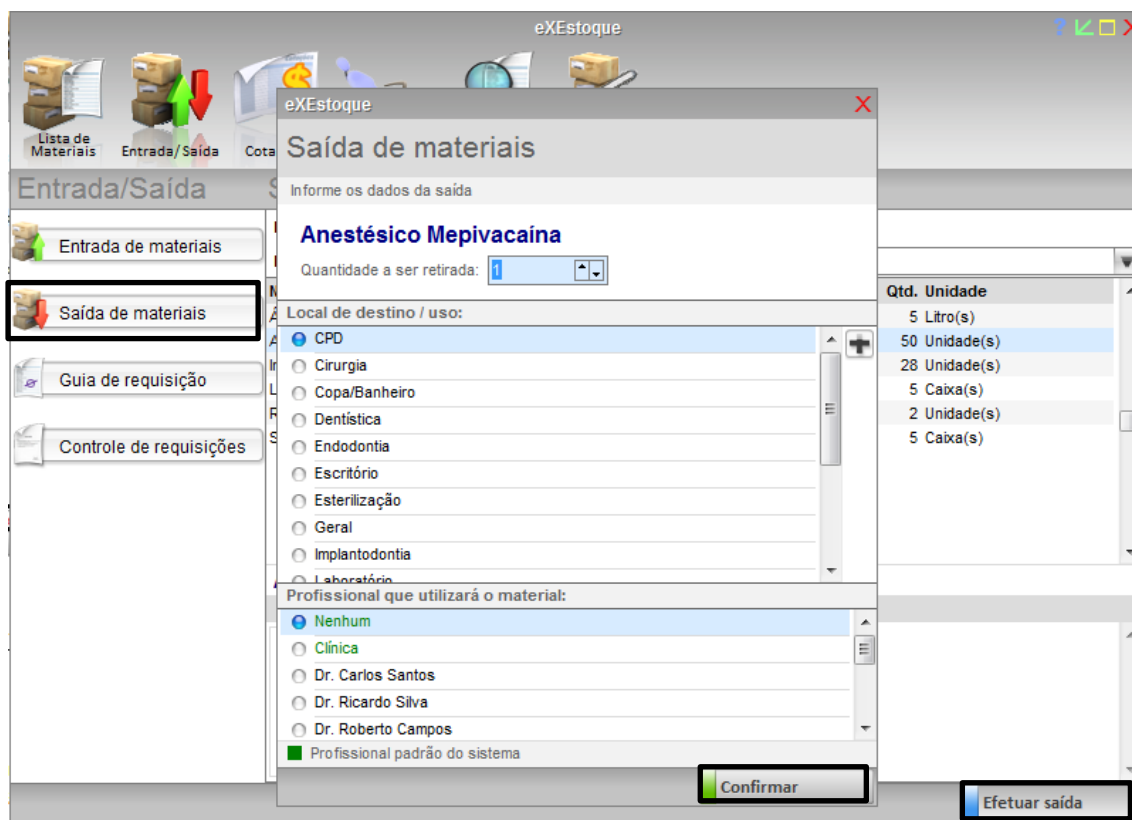
Clique em **Administrativo**, **Estoque**, **entrada e saída**, selecione o material que será realizado a entrada, clique no botão **efetuar entrada**, preencha os dados desse matéria selecione o fornecedor se não tiver fornecedor cadastrado clique em  e cadastre o fornecedor.

COMO EFETUAR SAÍDA DE UM MATERIAL?



Clique em **Administrativo**, **Estoque**, **entrada e saída**, saída de material selecione o material que será realizado a saída do material, clique no botão **efetuar saída**, selecione a quantidade

que será tirada, o local para onde vai e o profissional que utilizará o material e clica em confirmar.



COMO FAZER UMA NOVA REQUISIÇÃO?



Clique em **Administrativo**, **Estoque**, **entrada e saída**, guia de requisição, nova requisição, selecione o local que está pedindo, o profissional que usará o material e clique em adicionar, selecione o material e clica em adicionar, logo em seguida clica em **gravar requisição**.

eXEstoque

Lista de Materiais Entrada/Saída Cotações Patrimônio e manutenção Relatórios/Pesquisa Configuração

Entrada/Saída Guia de requisição

Entrada de materiais Saída de materiais Guia de requisição Controle de requisições

Requisição de materiais

Local que está pedindo: Implantodontia

Data para entrega: 07/10/2011 01 Horas: 15:12

Observações:

Profissional que utilizará o material:

☒ Nenhum

☐ Dr. Carlos Santos

☐ Dr. Ricardo Silva

☐ Dr. Roberto Campos

☐ Dra. Cibele Brandão

☐ Dra. Josy Marciel

Itens confirmados:

Nome do item	Quantidade
Implante dentário X 4/10mm	1 Unidade(s)

Adicionar Excluir

Item será excluído ao gravar

Gravar requis. Cancelar Requis.

COMO PESQUISO AS REQUISIÇÕES REALIZADAS?



Clique em **Administrativo**, **Estoque**, **entrada e saída**, guia de requisição, selecione o período e a situação da requisição e clica no botão **pesquisar**.

eXestoque

Lista de Materiais | **Entrada/Saída** | Cotações | Patrimônio e manutenção | Relatórios/Pesquisa | Configuração

Entrada/Saída | **Guia de requisição**

Entrada de materiais

Saída de materiais

Guia de requisição

Controle de requisições

Guia de Requisição

Requisições com entrega agendadas de: 07/10/2011 01 à 07/10/2011 30 >Dia >Semana >Mês

Requisições com a situação: ☐ não recebida. ☒ recebida, aguardando entrega. ☒ entrega atrasada. ☒ entregue. **Pesquisar**

Data do pedido	Local	Usuário	Data de entrega
07/10/2011	Implantodontia	Administrador	07/10/2011 15:07

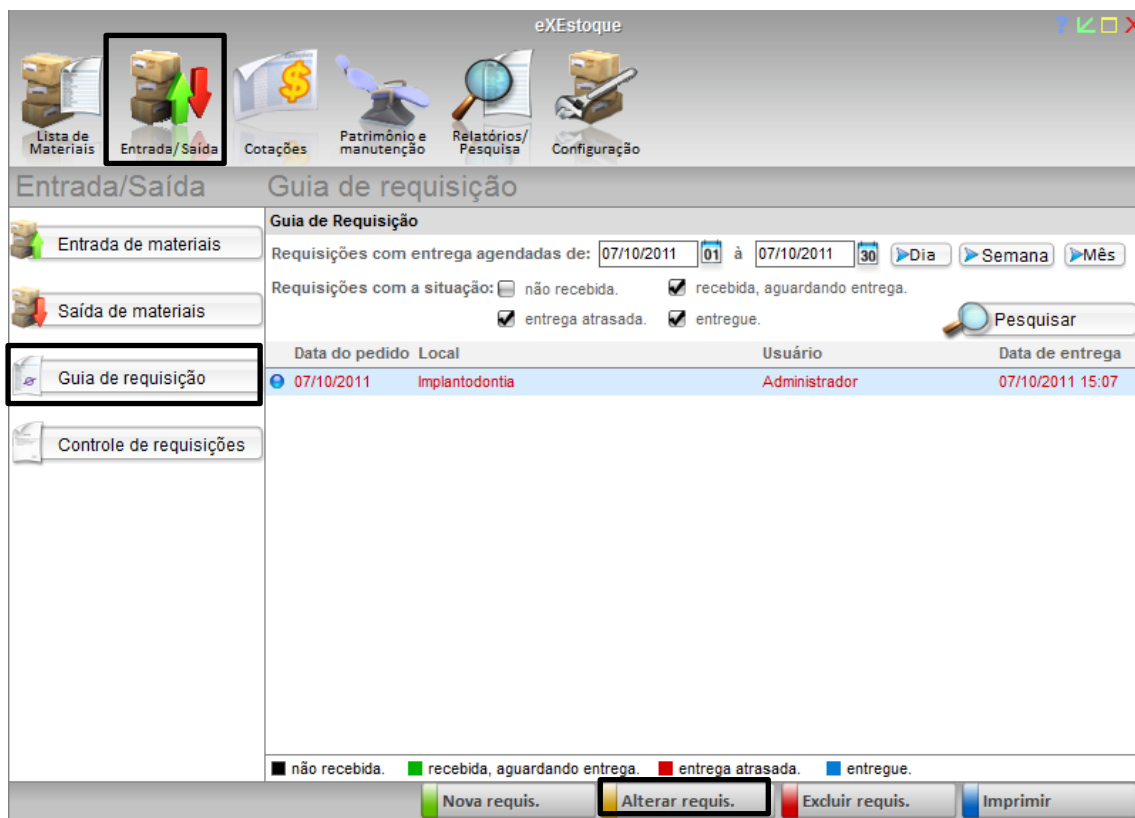
■ não recebida. ■ recebida, aguardando entrega. ■ entrega atrasada. ■ entregue.

Nova requis. Alterar requis. Excluir requis. Imprimir

COMO ALTERAR UMA REQUISIÇÃO?



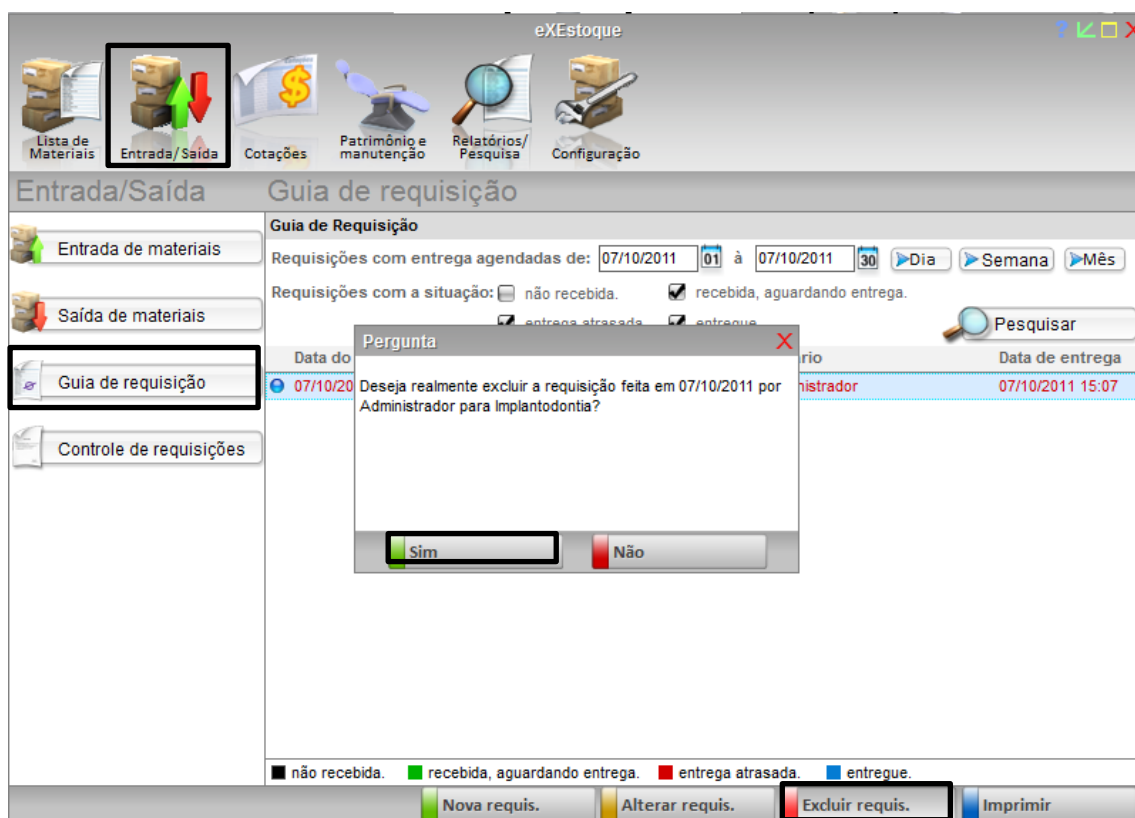
Clique em **Administrativo**, **Estoque**, **entrada e saída**, guia de requisição, selecione o período e a situação da requisição e clique no botão **pesquisar**, selecione a requisição e clique no botão **alterar requisição** realize as alterações necessárias e clique em **gravar requisição**.



COMO EXCLUIR UMA REQUISIÇÃO?



Clique em **Administrativo**, **Estoque**, **entrada e saída**, guia de requisição, selecione o período e a situação da requisição e clique no botão **pesquisar**, selecione a requisição que deseja excluir e clique no botão **excluir requisição** vai aparecer uma mensagem informando a exclusão da requisição é só clicar em sim.



COMO IMPRIMIR A LISTA DE REQUISIÇÕES?



Clique em **Administrativo**, **Estoque**, **entrada e saída**, guia de requisição, selecione o período e a situação da requisição e clica no botão **imprimir**.

eXEstoque

Lista de Materiais | **Entrada/Saída** | Cotações | Patrimônio e manutenção | Relatórios/Pesquisa | Configuração

Entrada/Saída | **Guia de requisição**

Entrada de materiais

Saída de materiais

Guia de requisição

Controle de requisições

Guia de Requisição

Requisições com entrega agendadas de: 07/10/2011 01 à 07/10/2011 30 ▶Dia ▶Semana ▶Mês

Requisições com a situação: ☐ não recebida. ☒ recebida, aguardando entrega.
☒ entrega atrasada. ☒ entregue.

Pesquisar

Data do pedido	Local	Usuário	Data de entrega
07/10/2011	Implantodontia	Administrador	07/10/2011 15:07

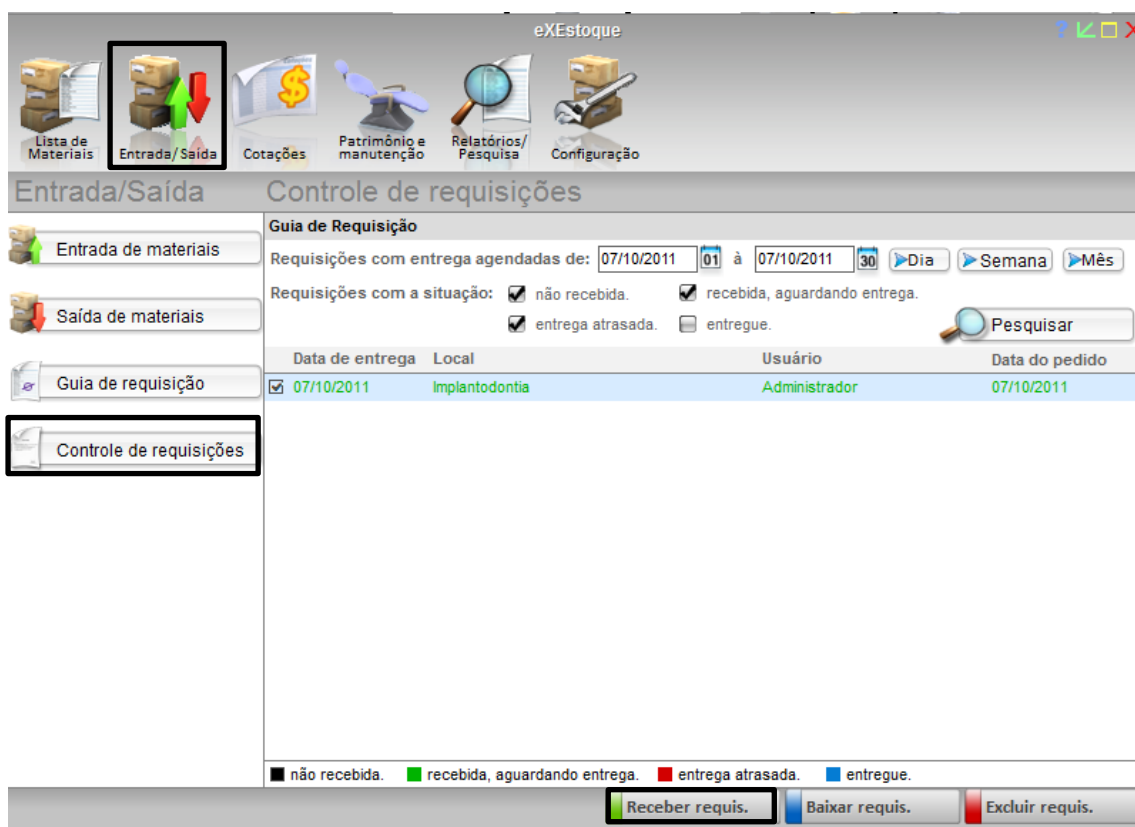
■ não recebida. ■ recebida, aguardando entrega. ■ entrega atrasada. ■ entregue.

Nova requis. Alterar requis. Excluir requis. **Imprimir**

COMO RECEBER UMA REQUISIÇÃO?







Clique em **Administrativo**, **Estoque**, **entrada e saída**, controle de requisição, selecione o período a situação e clica em pesquisar, seleciona a requisição que deseja receber e clica no botão receber requisição.



COMO BAIXAR UMA REQUISIÇÃO?



Clique em **Gerente Administrativo**, **Estoque**, **entrada e saída**, controle de requisição, selecione o período a situação e clica em pesquisar, seleciona a requisição que deseja baixar e clique no botão **baixar requisição**,

Requisição
 Data da requisição: 07/10/2011 Data de entrega dos materiais: 07/10/2011
 Local de saída: Implantodontia Usuário: Administrador

Item de estoque	Unidade	Qtd. em estoque	Qtd. requisitada	Qtd. entregue
Resina X	Unidade(s)	2	1	1

☐ Itens que a quantidade requisitada excede a quantidade em estoque.
 Observações

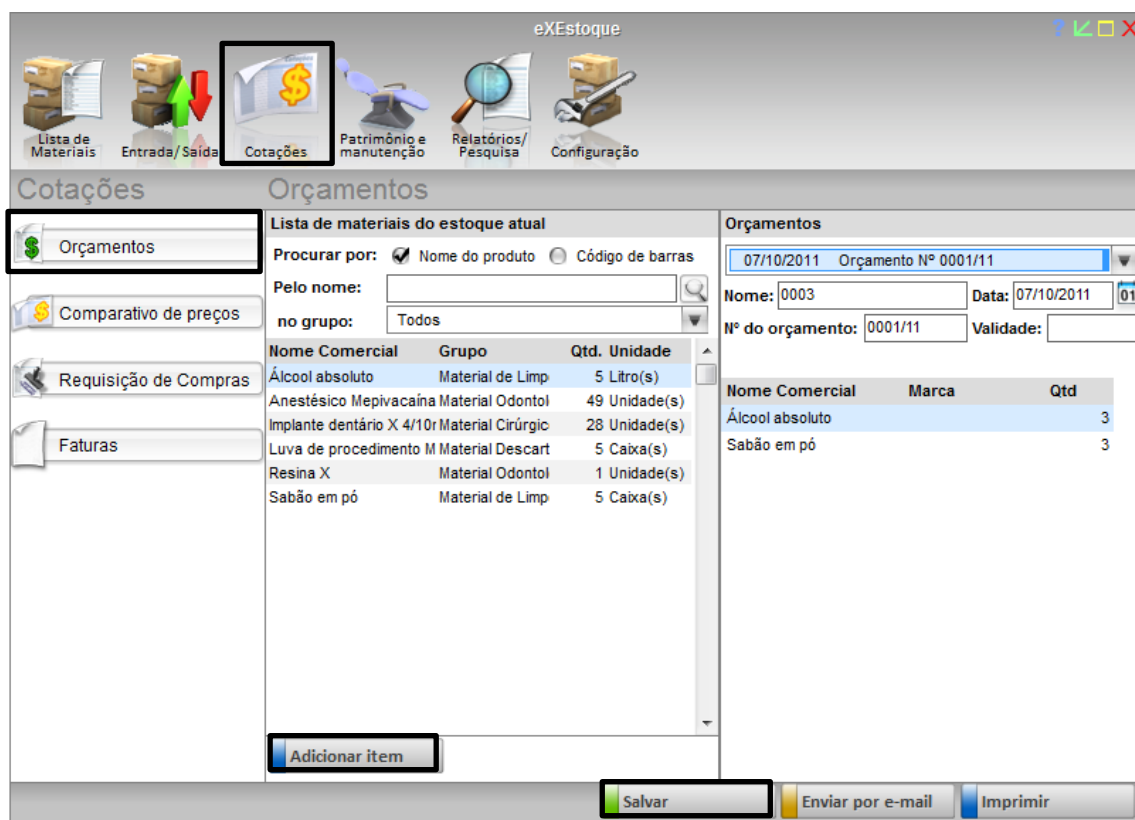
Baixar requisição Cancelar
 Receber requis. Baixar requis. Excluir requis.

COMO FAZER UM ORÇAMENTO?



Clique em **Administrativo**, **Estoque**, **cotações**, orçamentos, informe o nome do orçamento, selecione os produtos que queria fazer o orçamento e clica em adicionar a item depois clique em salvar.

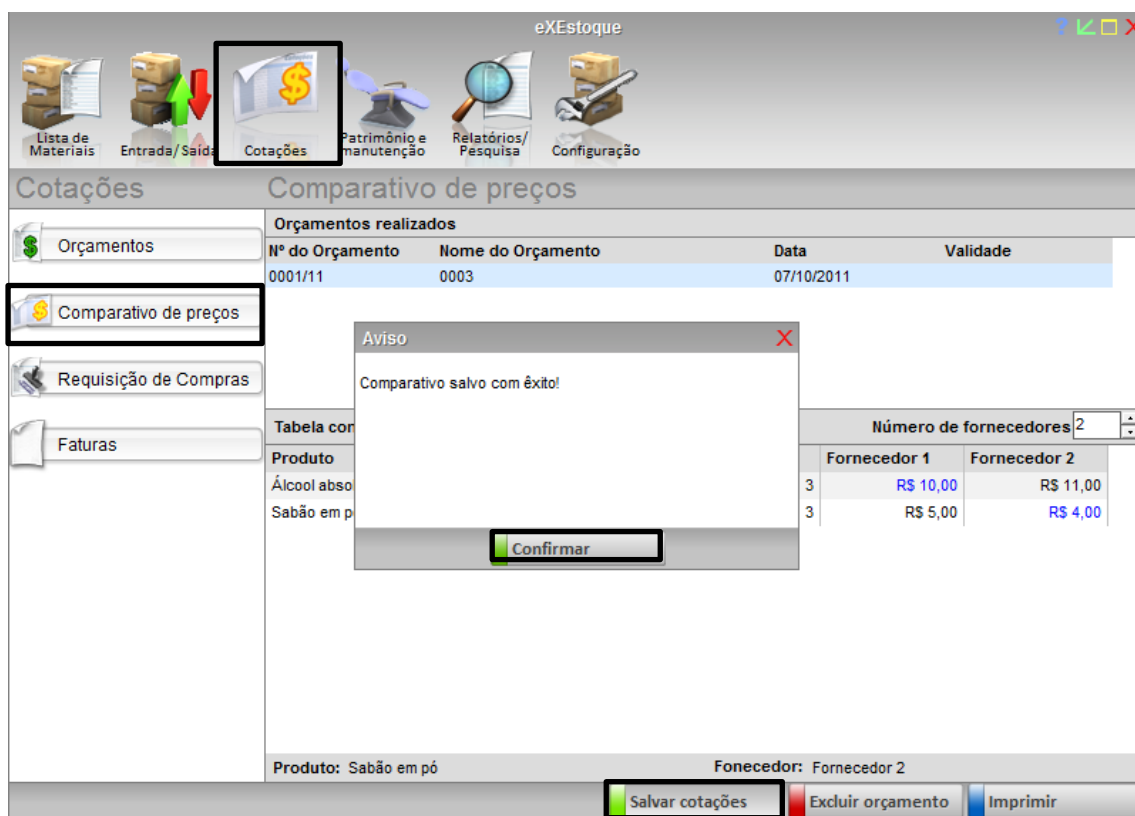
Podemos mandar por e-mail e imprimir.



COMO FAÇO UM COMPARATIVO DE PREÇOS?



Clique em **Administrativo**, **Estoque**, **cotações**, comparativos de preços, vai está os orçamentos que foram realizados, você pode adicionar quantos fornecedores quiser, para inserir o preço para cada fornecedor para o sistema informar qual é o melhor preço.



Cotações

Comparativo de preços

Orçamentos realizados

Nº do Orçamento	Nome do Orçamento	Data	Validade
0001/11	0003	07/10/2011	

Aviso

Comparativo salvo com êxito!

Confirmar

Número de fornecedores	
Fornecedor 1	Fornecedor 2
3	3
Álcool abso	RS 10,00
Sabão em p	RS 5,00
	RS 11,00
	RS 4,00

Produto: Sabão em pó Fornecedor: Fornecedor 2

Salvar cotações Excluir orçamento Imprimir

COMO FAÇO PARA EXCLUIR UM ORÇAMENTO?



Clique em **Administrativo**, **Estoque**, **cotações**, comparativos de preços, selecione o orçamento que deseja excluir e clique no botão **excluir orçamento**, vai aparecer uma mensagem informando a exclusão desse orçamento é só clicar em sim.

Cotações

Comparativo de preços

Orçamentos realizados

Nº do Orçamento	Nome do Orçamento	Data	Validade
0001/11	0003	07/10/2011	

Pergunta

Você está excluindo o Orçamento e todos os seus itens e cotações.
Essa operação não pode ser revertida.
Confirma a exclusão?

Sim **Não**

Produto: Sabão em pó

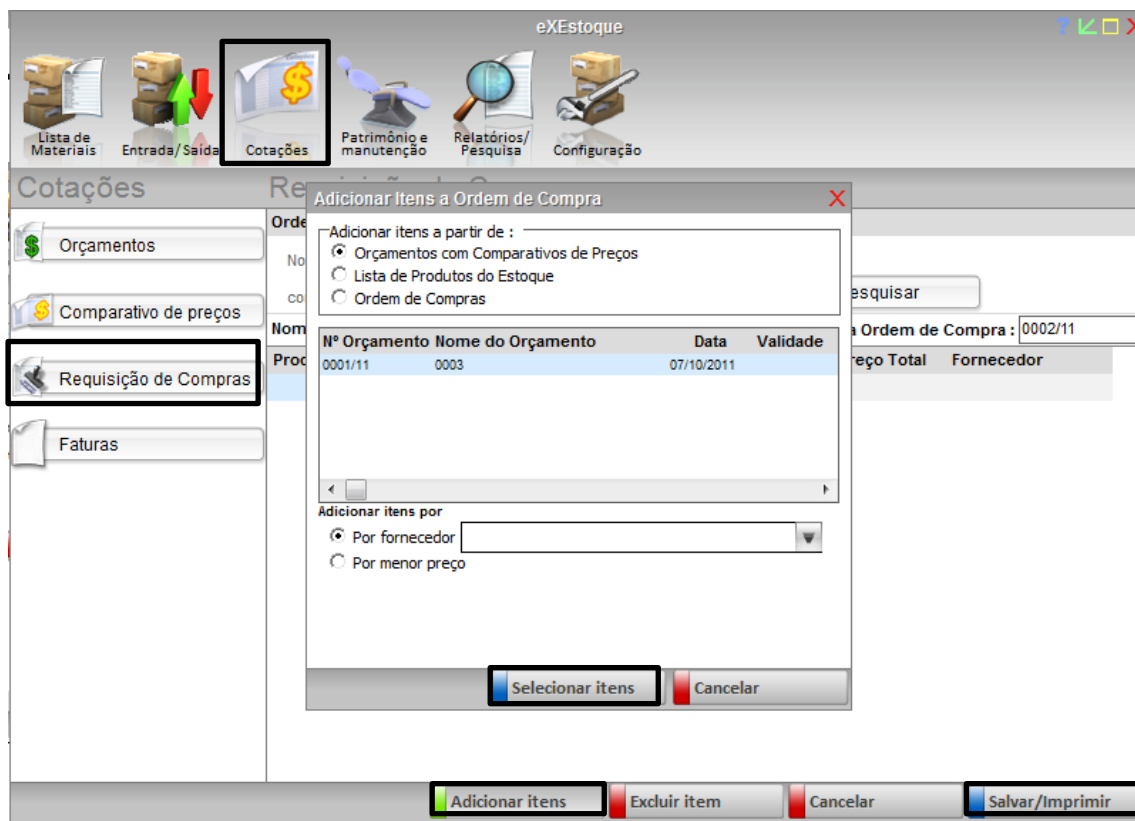
Fornecedor: Fornecedor 2

Salvar cotações **Excluir orçamento** **Imprimir**

COMO FAÇO UMA REQUISIÇÃO DE COMPRA?



Clique em **Administrativo**, **Estoque**, **cotações**, requisições de compras, clica em adicionar, adicionar itens, vai aparecer os orçamentos, seleciona a opção desejada adicionar item por: **fornecedor ou por menor preço**, e clica em selecionar itens, logo em seguida clique no botão salvar e imprimir.



COMO FAÇO PARA FATURAR O ORÇAMENTO REALIZADO?



Clique em **Administrativo**, **Estoque**, **cotações**, **faturas**, pesquisa a data desejada e clique em **pesquisar**, vão aparecer os orçamentos para faturar, seleciona o desejado e clique em **faturar**, informe o grupo que vai ser gerada à despesa o número da fatura e clique em **pagar**.

eXEstoque

Faturar ordens de compra

Dados da fatura

Vencimento: 07/10/2011 01 Cedente: X DENTAL

Descrição: 03376445192 CPF / CNPJ:

Nº da fatura: 003 Nº da nota fiscal (ou O.S.): Valor: R\$ 48,00

Tipo da despesa: Produtos odontológicos

Ordens de compra confirmadas:

Nº da ordem	Data da ordem	Valor total da ordem	Nome da ordem
0001/11	07/10/2011	R\$ 48,00	0003

Pagar Confirmar Faturar

COMO ADICIONAR UM PATRIMÔNIO?



Clique em **Administrativo**, **Estoque**, **cotações**, **patrimônio** e **manutenção**, **adicionar item** preencha os dados do patrimônio e clique em **confirmar**.

COMO ALTERAR UM PATRIMÔNIO?



Clique em **Administrativo**, **Estoque**, **cotações**, **patrimônio** e **manutenção**, selecione o **patrimônio** e clique em **alterar item**, realize as alterações necessárias e clique em **confirmar**.

eXEstoque

Lista de Materiais Entrada/Saída

Patrimônio / Manutenção

Patrimônio

Manutenção

Cadastro de novos itens do patrimônio

Nome: Computador Y

Marca: Y

Modelo: Y1

Nº de série: 2245632

Garantia: 12 meses Preço: R\$ 1.500,00

Fornecedor: Casa da Informática

Data da: 02/03/2011 Código: 4544

Grupo: Equipamento de Informática

Local de uso: Escritório

Seguradora:

Valor do seguro: R\$ 0,00

Taxa de depreciação: % 0,00 % a.a Manutenção preventiva: 0 meses

Descrição :

Inserir foto

Histórico de manutenções

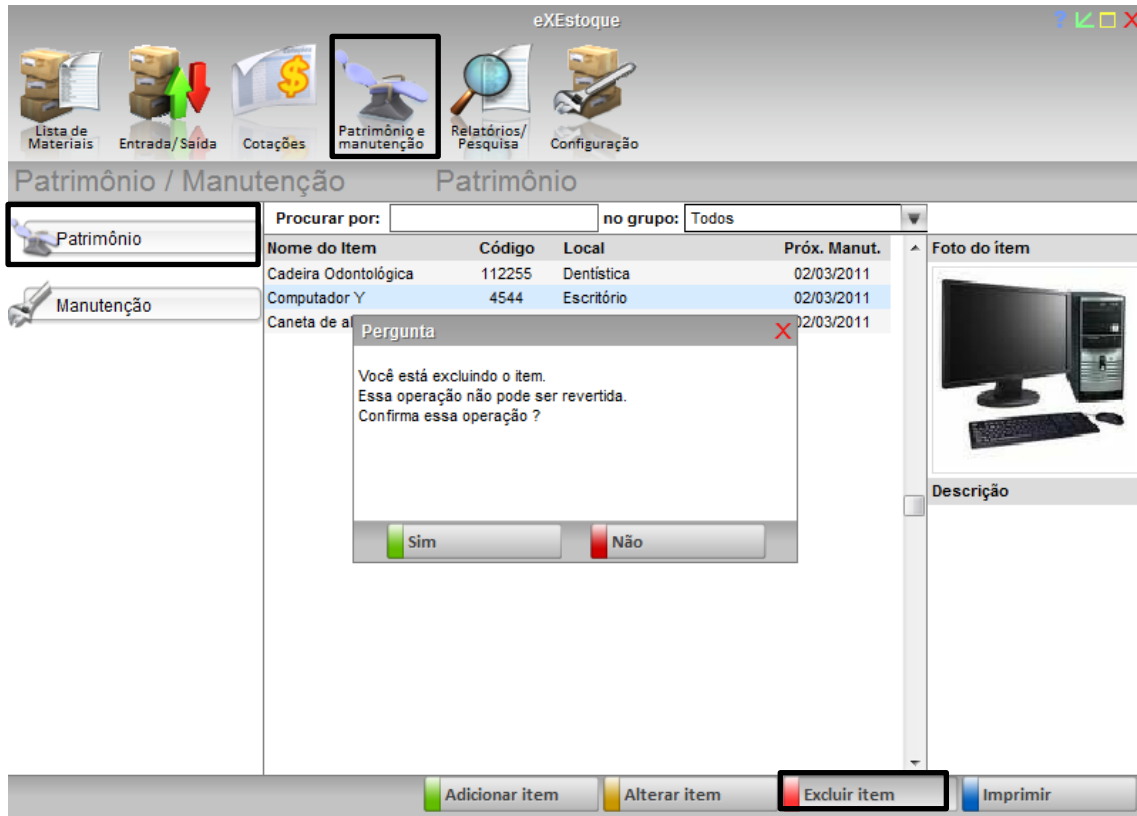
Confirmar

Adicionar item Alterar item Excluir item Imprimir

COMO EXCLUIR UM PATRIMÔNIO?



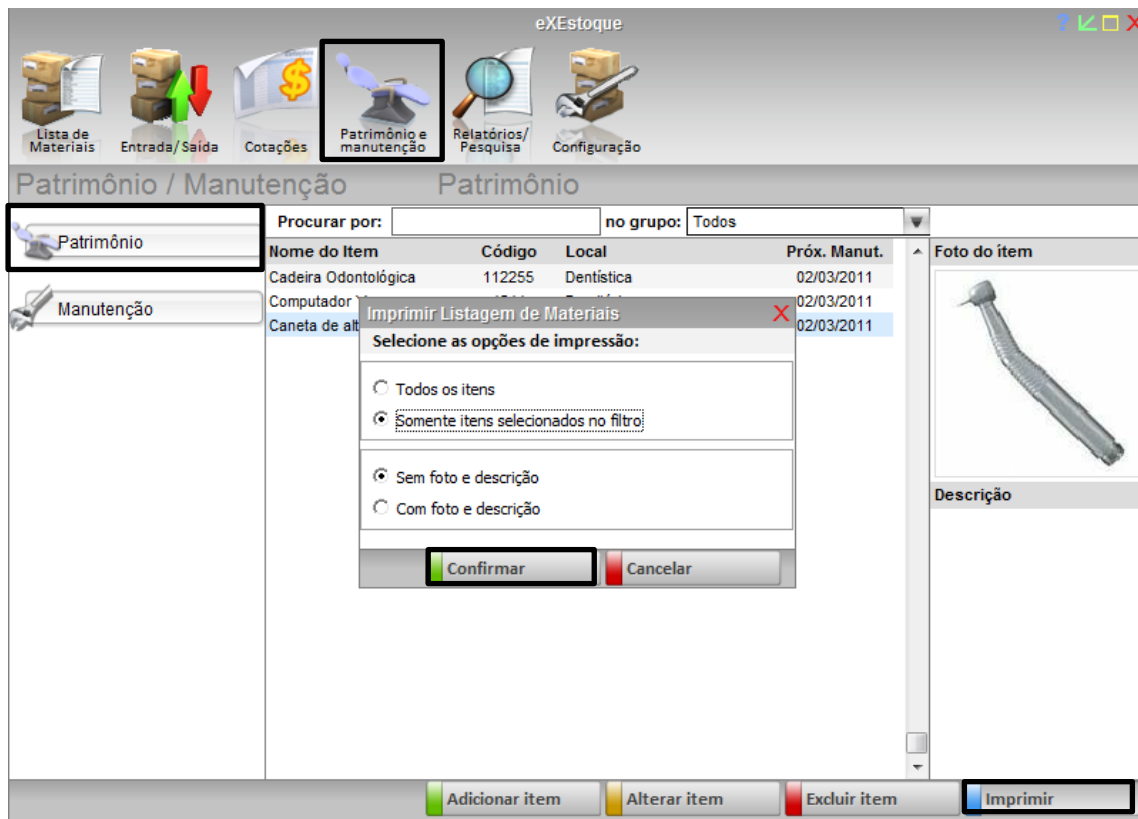
Clique em **Administrativo**, **Estoque**, **cotações**, patrimônio e manutenção, selecione o patrimônio que deseja excluir e clique no **botão excluir item** vai aparecer uma mensagem informando a exclusão desse patrimônio é só clica em sim.



COMO IMPRIMIR UMA LISTA DE PATRIMÔNIOS?



Clique em **Administrativo**, **Estoque**, **cotações**, patrimônio e manutenção, clique no botão **imprimir**, selecione o que vai ser impresso e confirma.



COMO OBTER RELATÓRIOS DE ESTOQUE?



Clique em **Administrativo**, **Estoque**, **relatórios pesquisas**, nesses relatórios podemos ter estatística de:

- Estoque
- Inventário
- Manutenção
- Relatório de quantidade

Selecione o item desejado, informa o período e clique no botão **pesquisar**.

eXEstoque

Lista de Materiais | Entrada/Saída | Cotações | Patrimônio e manutenção | **Relatórios/Pesquisa** | Configuração

Relatórios / Pesquisa Relatório de estoque

Mostrar apenas no período de: 01/10/2011 01 até 31/10/2011

Relatório de estoque

Relatório de inventário

Relatório de manutenção

Relatório por quantidade

Lista de grupos:

- Todos
- Geral
- Material Cirúrgico
- Material Descartável
- Material Odontológico
- Material de Escritório
- Material de Informática
- Material de Limpeza
- Medicamentos

Relatório de Estoque Geral por Grupos

Estoque por grupos até 31/10/2011

Itens	Qtd. itens	Valor	%
Material de Limpeza	10	R\$ 4,00	0,0 %
Material Descartável	05	R\$ 0,00	0,0 %
Material Cirúrgico	28	R\$ 0,00	0,0 %
Material Odontológico	50	R\$ -22,00	0,0 %
Total	93	R\$ -18,00	

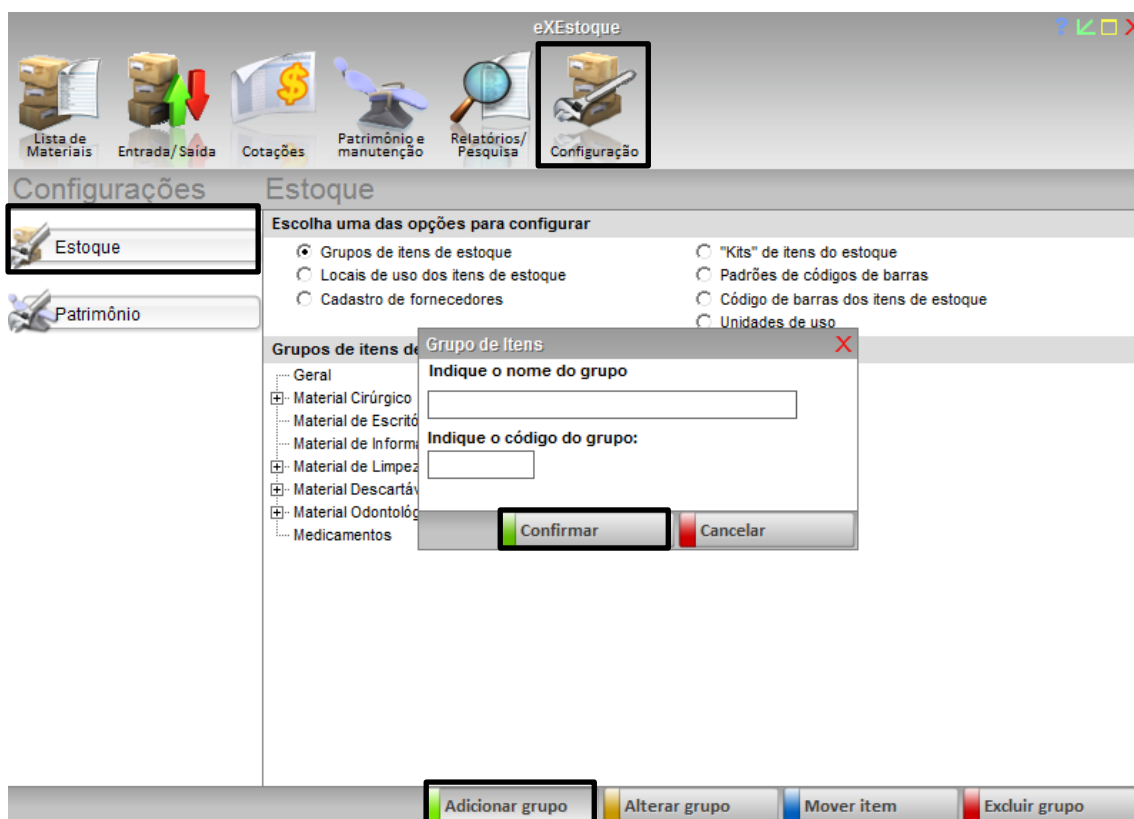
Aquisições de itens no período de 01/10/2011 à 31/10/2011

Itens	Qtd. itens	Valor	%
Material de Limpeza	02	R\$ 4,00	100,0 %
Total	02	R\$ 4,00	

COMO ADICIONAR UM GRUPO DE MATERIAL NO ESTOQUE?



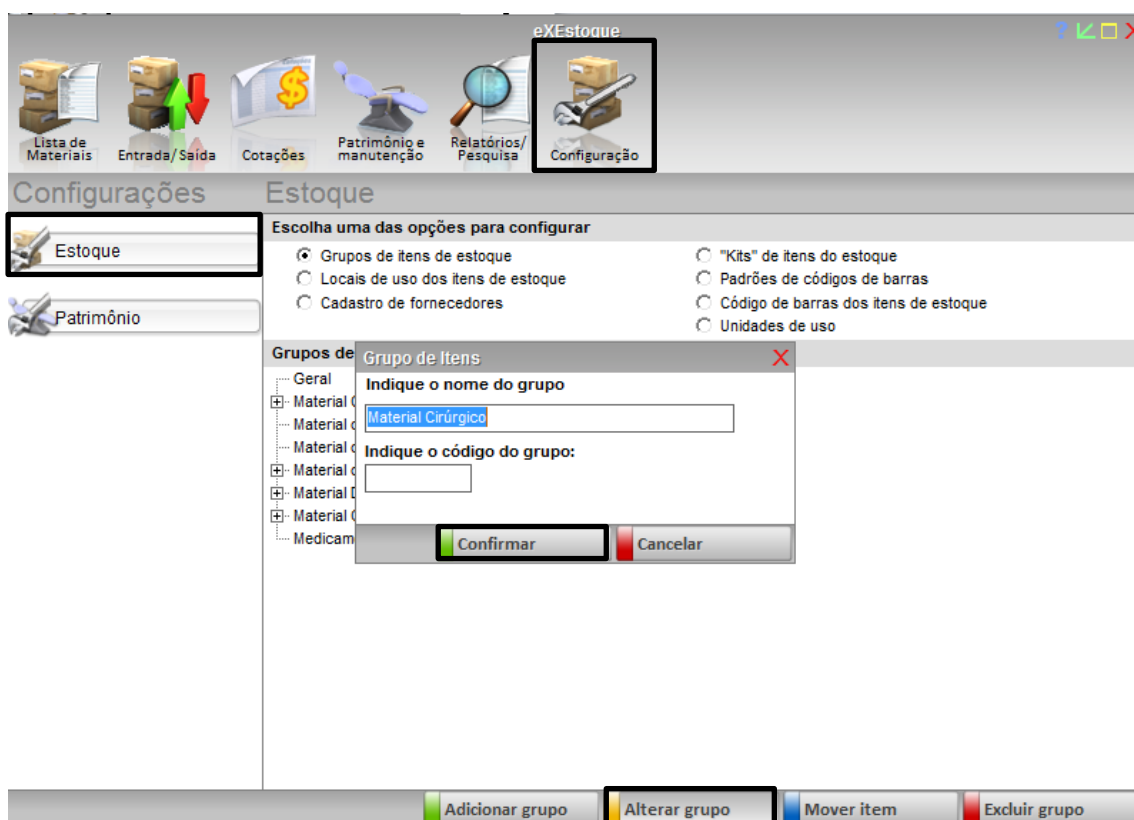
Clique em **Administrativo**, **Estoque**, **configuração**, selecione a opção grupos de itens de estoque e clique em adicionar grupo, informe o nome do grupo e confirma.



COMO ALTERAR UM GRUPO JÁ CADASTRADO?



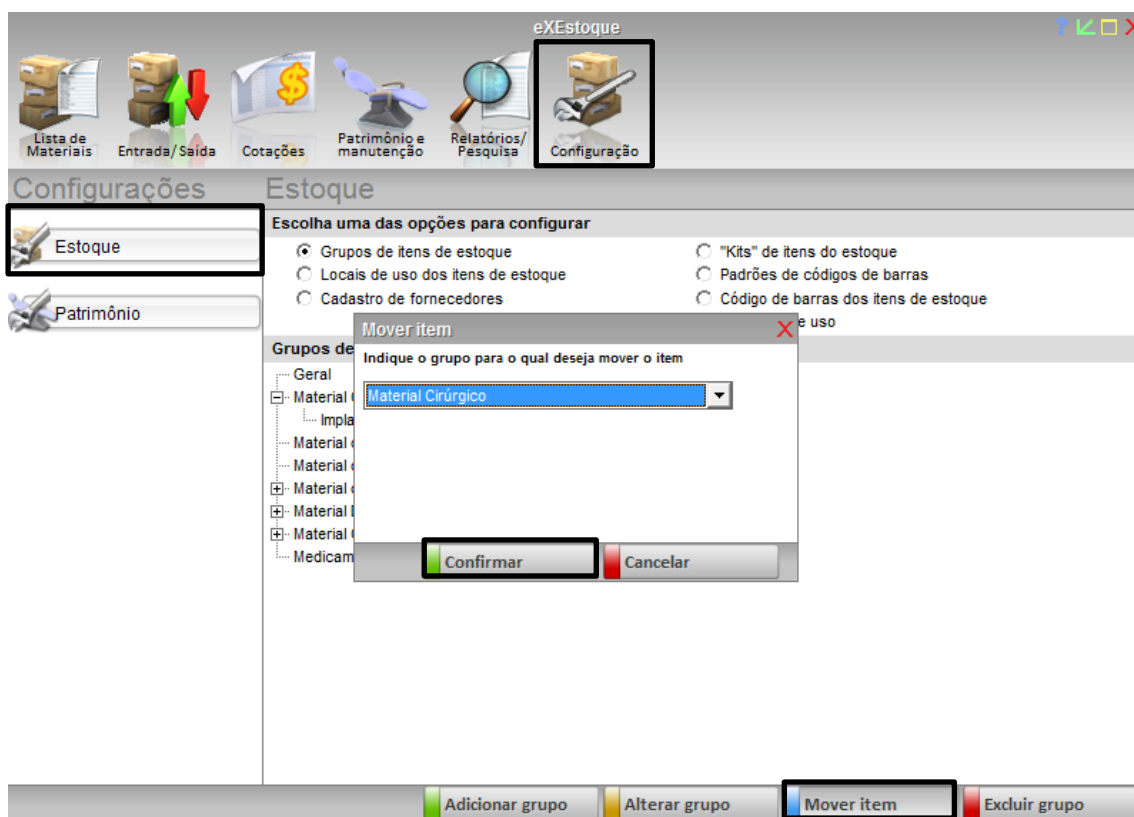
Clique em **Administrativo**, **Estoque**, **configuração**, selecione o grupo desejado e clique no botão **alterar grupo**, realize as alterações necessárias e clique em confirmar.



COMO MOVER UM ITEM DO ESTOQUE?



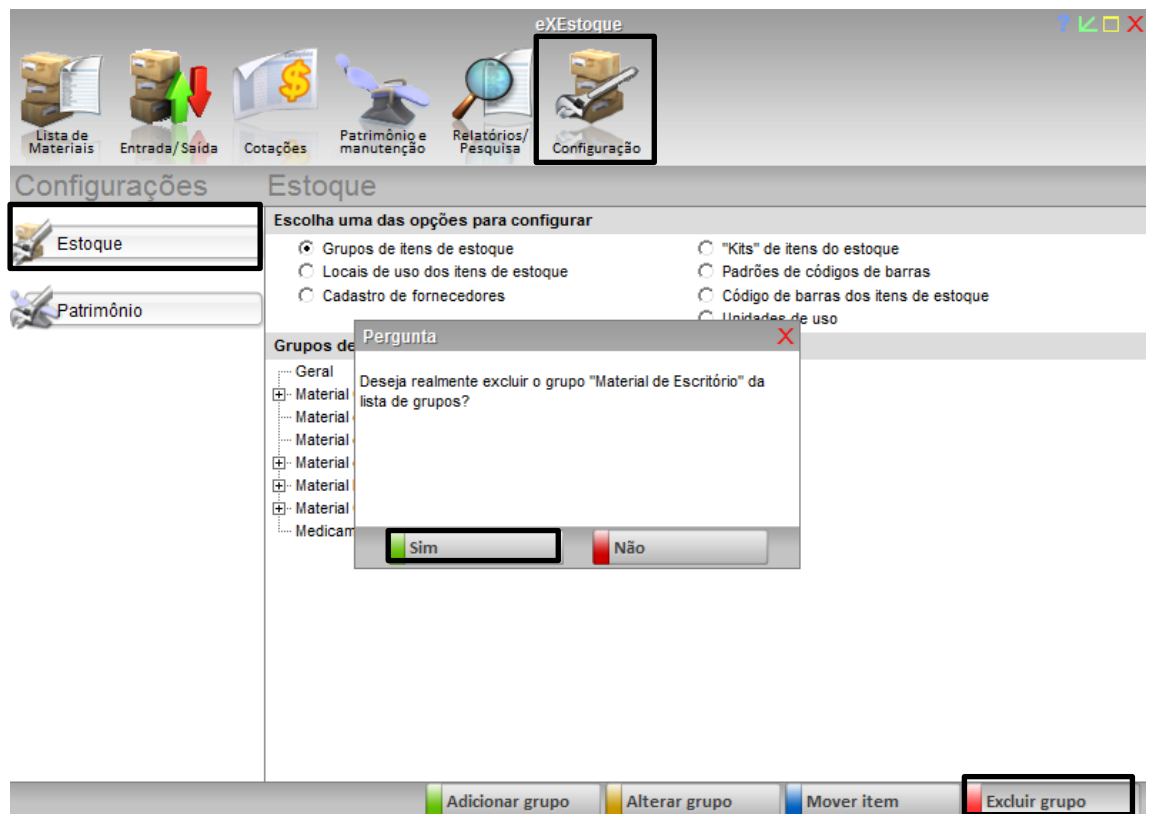
Clique em **Administrativo**, **Estoque**, **configuração**, selecione o item e clique no botão **mover item**, selecione o destino que vai ser movido esse item e clique em confirmar.



COMO EXCLUIR UM GRUPO?



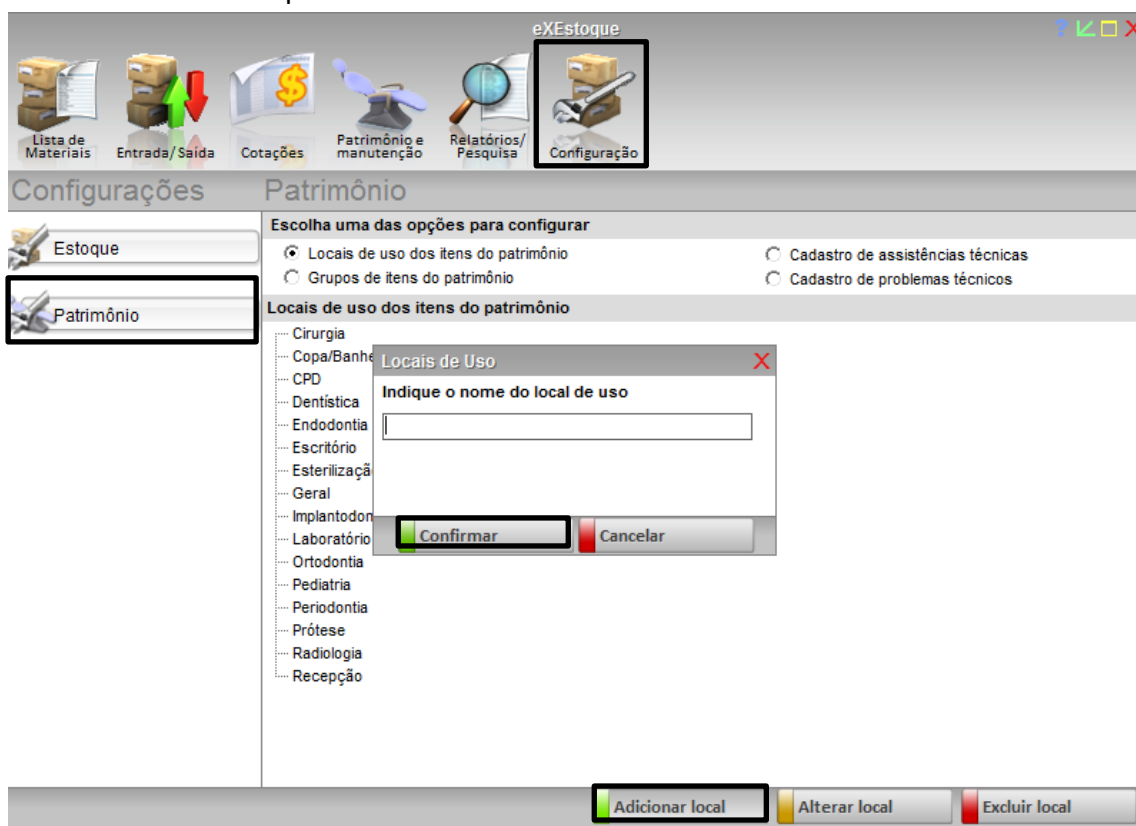
Clique em **Administrativo**, **Estoque**, **configuração**, selecione o grupo que deseja excluir e clique no botão excluir grupo, vai aparecer uma mensagem informando a exclusão do grupo é só clicar em SIM.



COMO ADICIONAR UM LOCAL PARA PATRIMÔNIO?



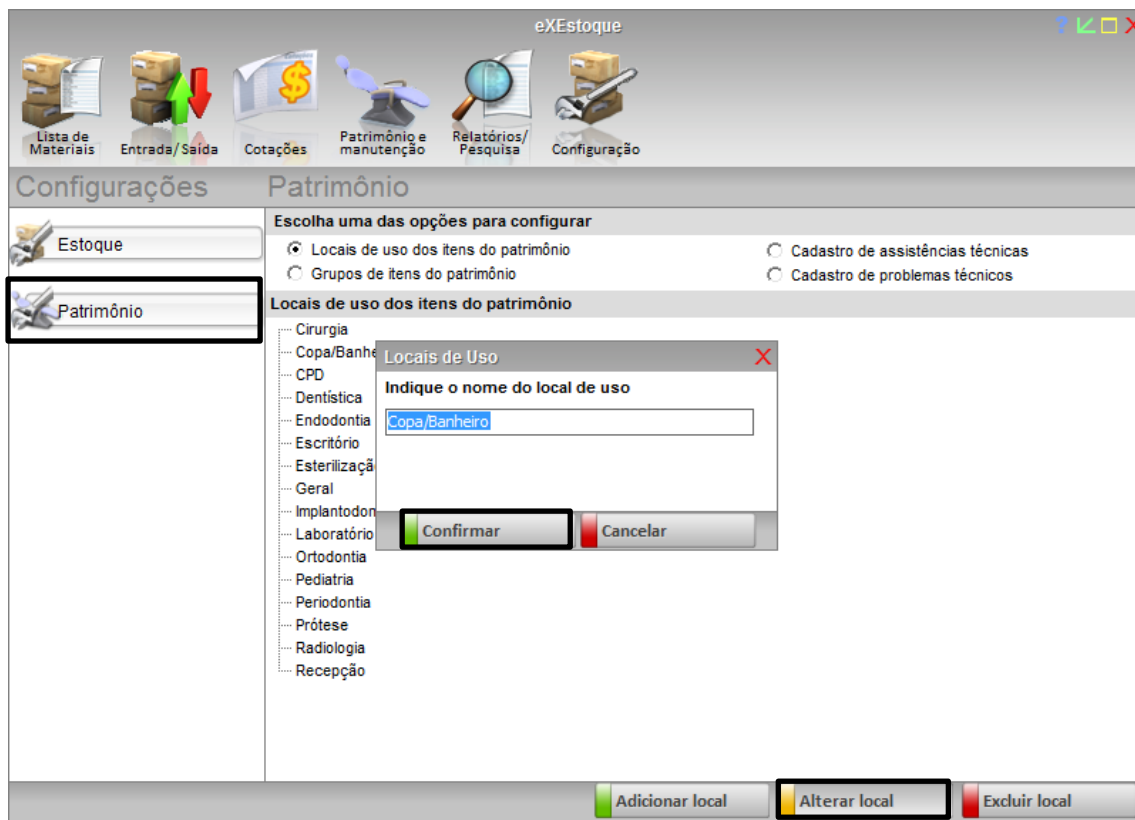
Clique em **Administrativo**, **Estoque**, **configuração**, patrimônio, selecione a opção locais de uso dos itens do patrimônio, clique no botão adicionar local, informe o nome do local e clique em confirmar.



COMO ALTERAR UM LOCAL DE USO DOS ITENS DO PATRIMÔNIO?



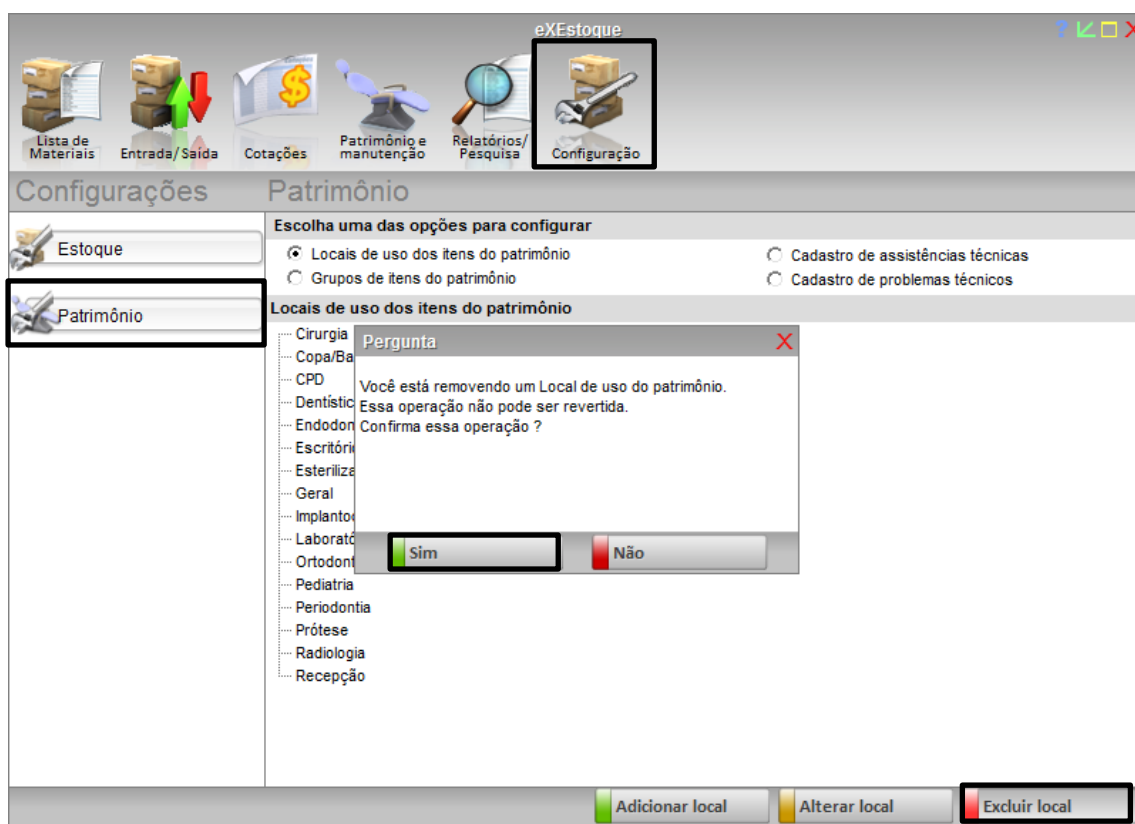
Clique em **Administrativo**, **Estoque**, **configuração**, patrimônio, selecione o item desejado e clique no botão alterar local, realize as alterações e confirma.



COMO EXCLUIR UM LOCAL DE USO DOS ITENS DO PATRIMÔNIO?



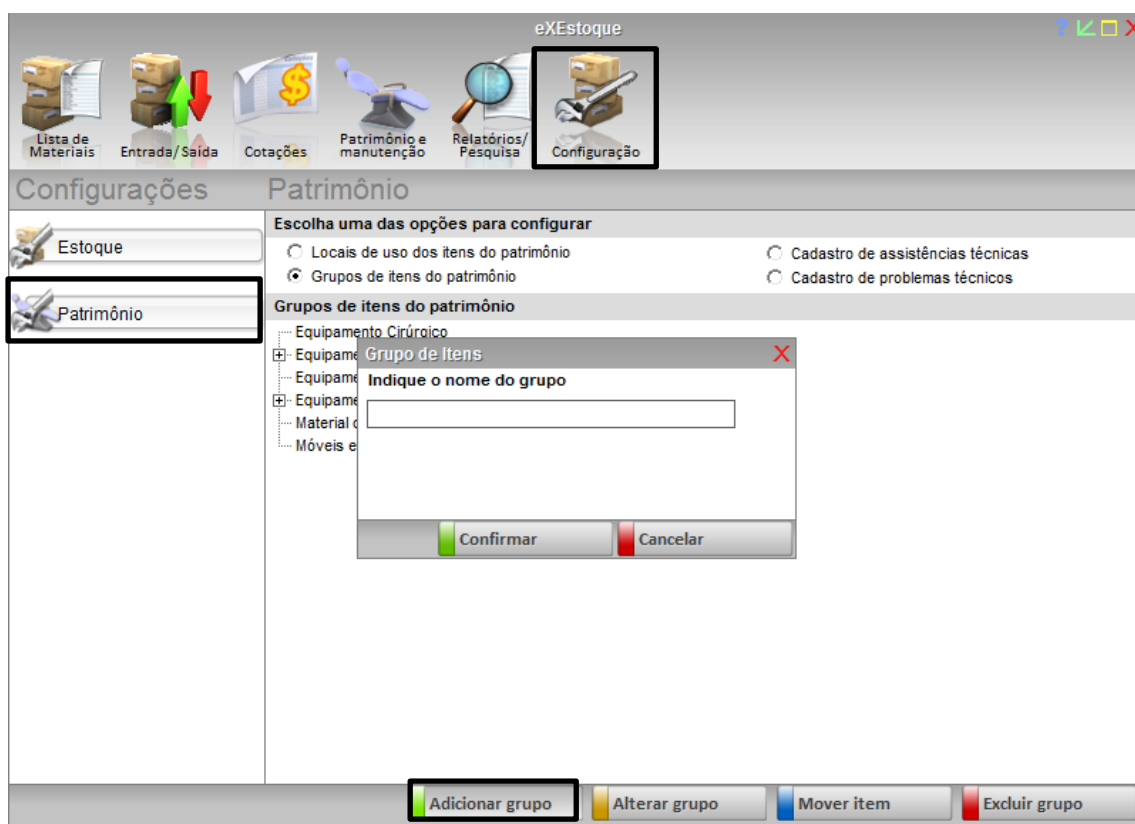
Clique em **Administrativo**, **Estoque**, **configuração**, patrimônio, selecione o item que deseja excluir, clique no botão excluir local vai aparecer uma mensagem informando a exclusão do local é só confirmar.



COMO ADICIONAR UM GRUPO DE ITENS DO PATRIMÔNIO?



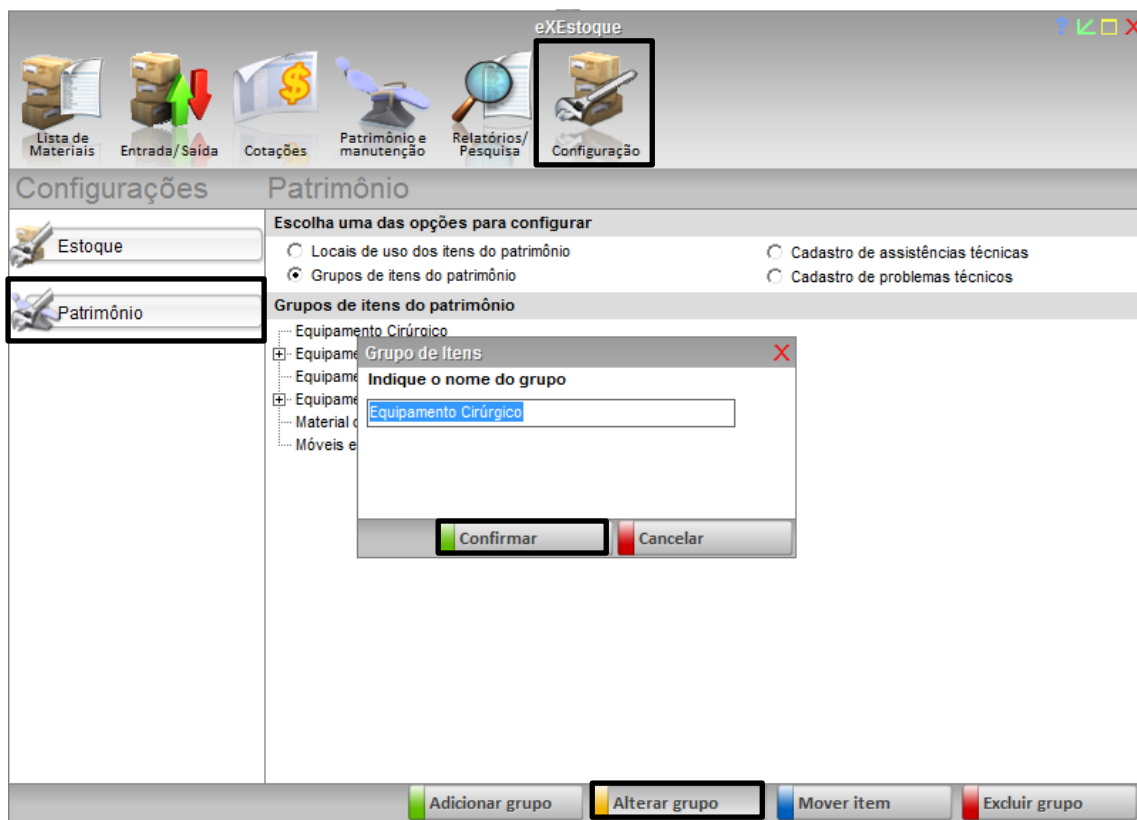
Clique em **Administrativo**, **Estoque**, **configuração**, patrimônio, selecione a opção grupo de itens do patrimônio, clique em adicionar grupo, informe o nome do grupo e clique em confirmar.



COMO ALTERAR UM GRUPO DE ITENS DO PATRIMÔNIO?



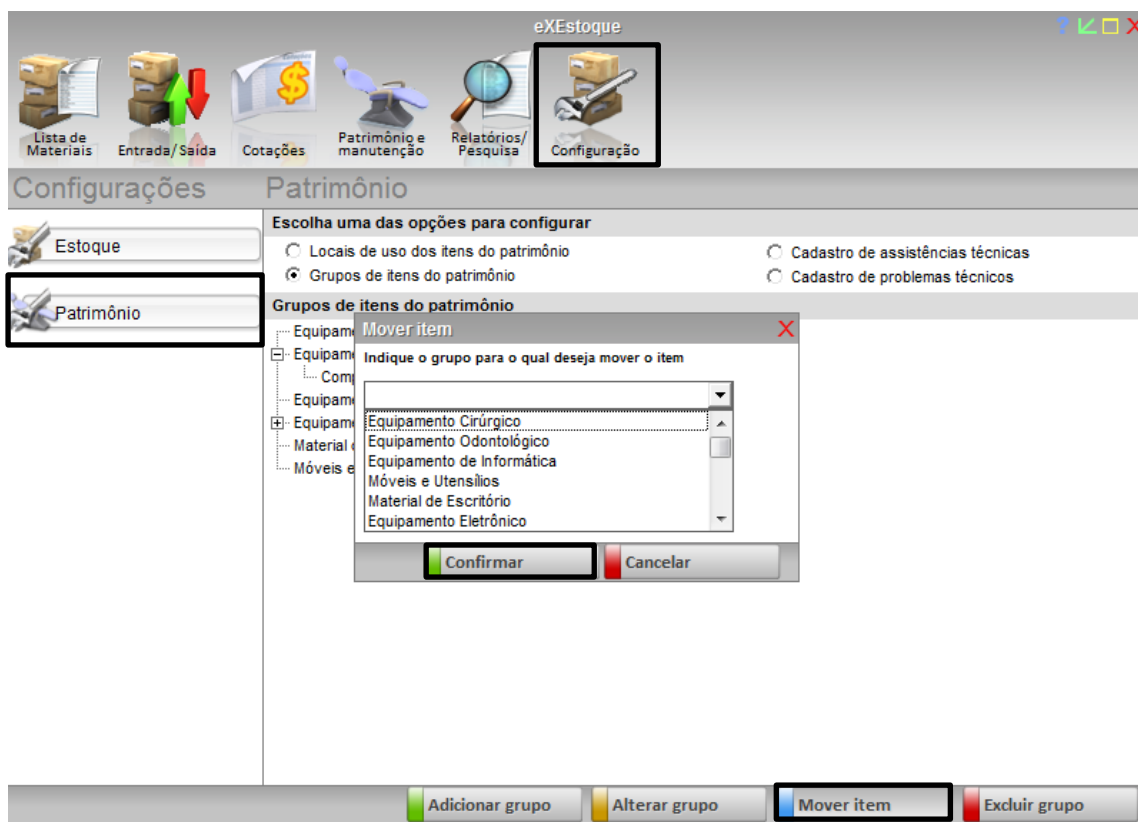
Clique em **Administrativo**, **Estoque**, **configuração**, patrimônio, selecione a opção grupo de itens do patrimônio, clique em alterar grupo, realize as alterações necessárias e clique em confirmar.



COMO MOVER UM ITEM DO PATRIMÔNIO?



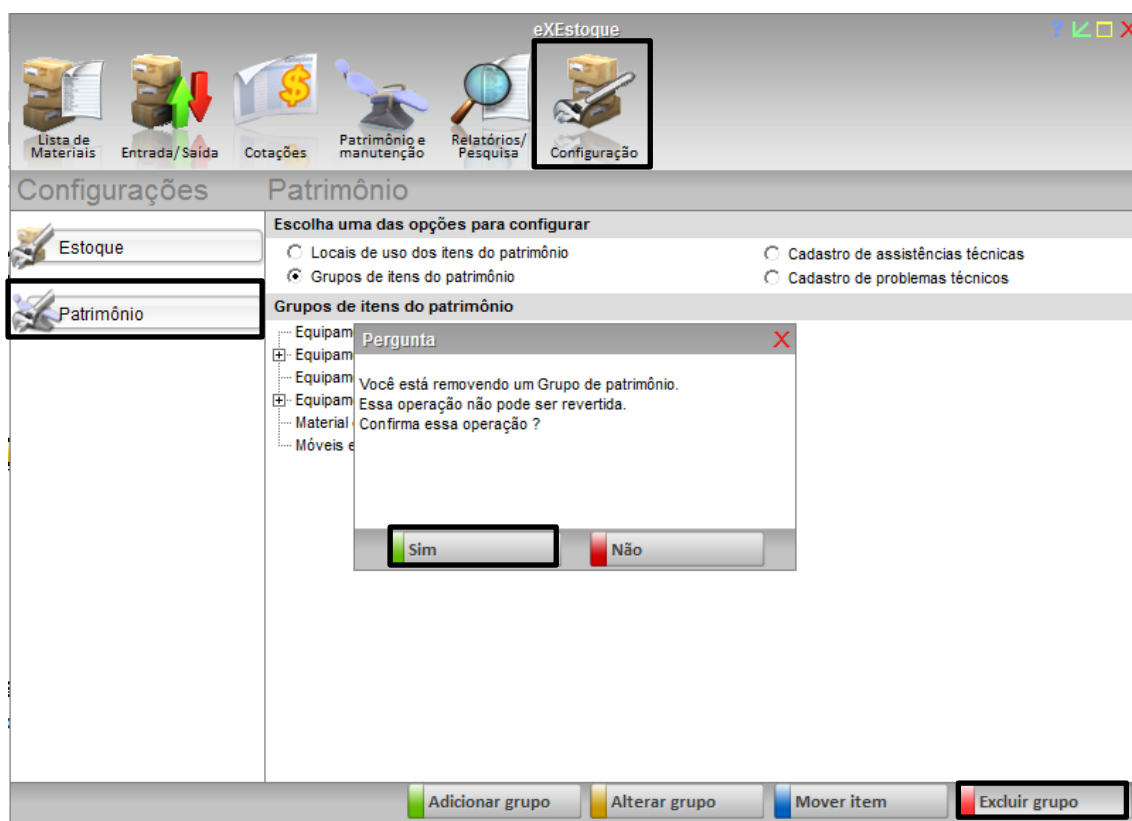
Clique em **Administrativo**, **Estoque**, **configuração**, patrimônio, selecione a opção grupo de itens do patrimônio, selecione o item e clique no botão mover item selecione para qual grupo o item vai ser movido e clique em confirmar.



COMO EXCLUIR UM GRUPO JÁ CADASTRADO?



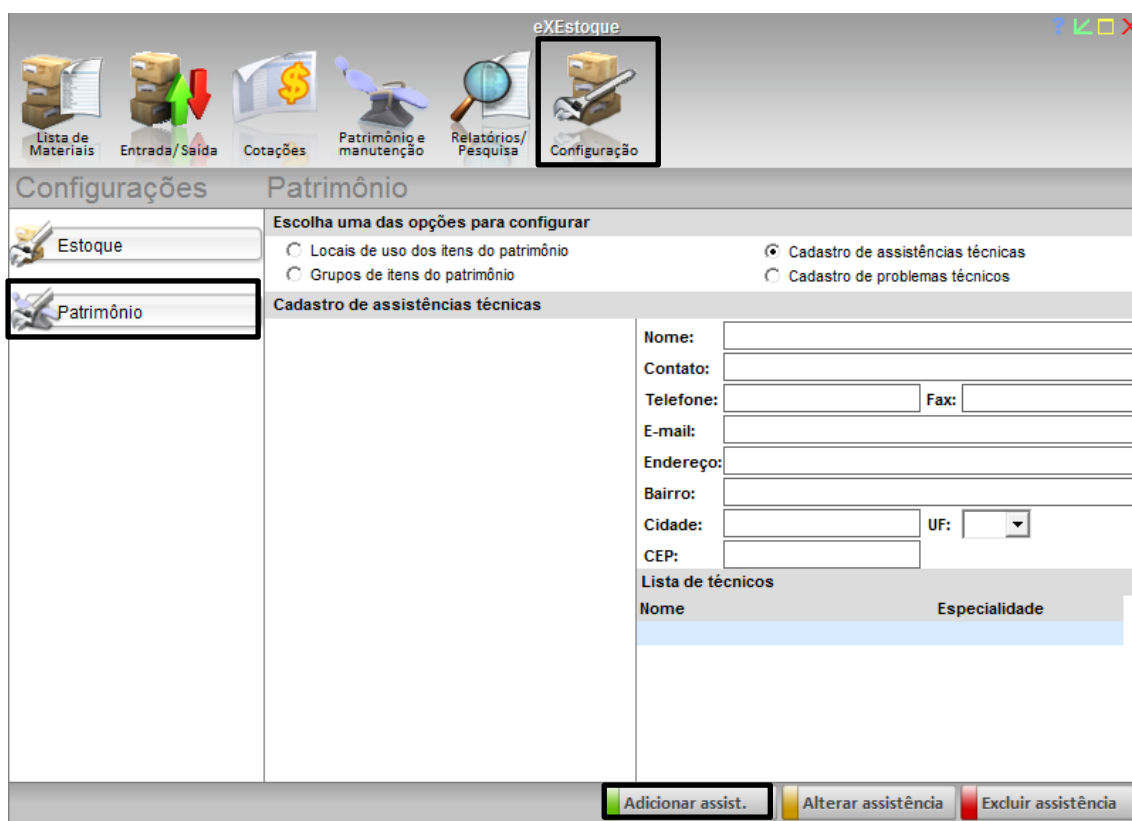
Clique em **Administrativo**, **Estoque**, **configuração**, patrimônio, selecione a opção grupo de itens do patrimônio, selecione o grupo desejado e clique em excluir grupo, vai aparecer uma mensagem informando a exclusão desse grupo é só clicar em sim.



COMO FAZER UM CADASTRO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA?



Clique em **Administrativo**, **Estoque**, **configuração**, patrimônio, selecione a opção, cadastro de assistência técnica, clique no botão adicionar assistência, preencha os dados da assistência e clique no botão gravar dados.

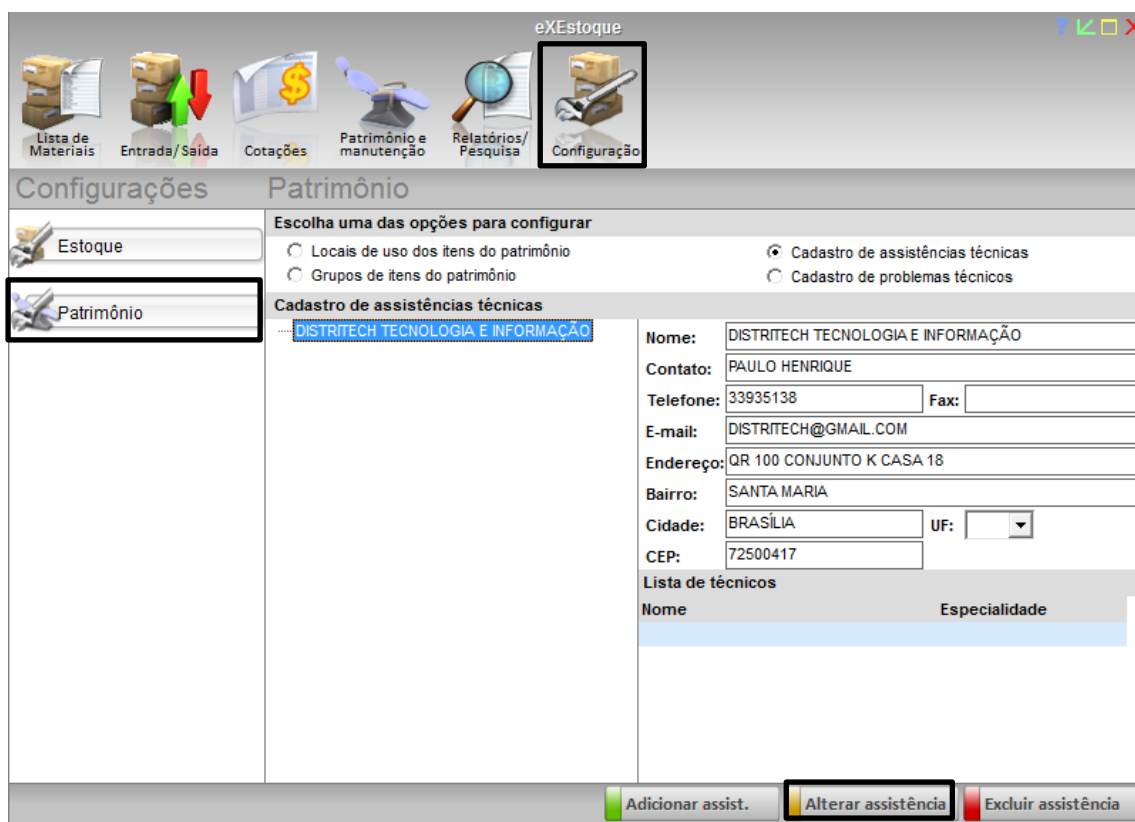


The screenshot shows the eXEstoque software interface. The top menu bar includes 'Lista de Materiais', 'Entrada/Saída', 'Cotações', 'Patrimônio e manutenção', 'Relatórios/Pesquisa', and 'Configuração' (highlighted with a red box). The 'Configuração' menu is open, showing 'Estoque' and 'Patrimônio' (highlighted with a red box). The 'Patrimônio' section is active, displaying 'Escolha uma das opções para configurar' with radio buttons for 'Locais de uso dos itens do patrimônio', 'Grupos de itens do patrimônio', 'Cadastro de assistências técnicas' (selected), and 'Cadastro de problemas técnicos'. Below this is the 'Cadastro de assistências técnicas' form, which includes fields for 'Nome:', 'Contato:', 'Telefone:', 'Fax:', 'E-mail:', 'Endereço:', 'Bairro:', 'Cidade:', 'UF:', and 'CEP:'. At the bottom, there is a table titled 'Lista de técnicos' with columns 'Nome' and 'Especialidade'. The bottom status bar contains three buttons: 'Adicionar assist.' (highlighted with a red box), 'Alterar assistência', and 'Excluir assistência'.

COMO ALTERAR UM CADASTRO DE UMA ASSISTÊNCIA TÉCNICA?



Clique em **Administrativo**, **Estoque**, **configuração**, patrimônio, selecione a opção, cadastro de assistência técnica, selecione o cadastro da assistência que deseja alterar e clique no botão alterar assistência, realize as alterações necessárias e clique em gravar dados.



The screenshot shows the eXestoque application window. The 'Configuração' menu is highlighted in the top bar. In the left sidebar, the 'Patrimônio' option is selected. The main area displays the 'Cadastro de assistências técnicas' form for 'DISTRITECH TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO'.

Escolha uma das opções para configurar

- ☐ Locais de uso dos itens do patrimônio
- ☐ Grupos de itens do patrimônio
- ☒ Cadastro de assistências técnicas
- ☐ Cadastro de problemas técnicos

Cadastro de assistências técnicas

DISTRITECH TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

Nome: DISTRITECH TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO
 Contato: PAULO HENRIQUE
 Telefone: 33935138 Fax:
 E-mail: DISTRITECH@GMAIL.COM
 Endereço: QR 100 CONJUNTO K CASA 18
 Bairro: SANTA MARIA
 Cidade: BRASÍLIA UF:
 CEP: 72500417

Lista de técnicos

Nome	Especialidade

At the bottom, there are three buttons: 'Adicionar assist.', 'Alterar assistência' (highlighted), and 'Excluir assistência'.

COMO FAÇO PARA EXCLUIR UMA ASSISTÊNCIA TÉCNICA JÁ CADASTRADA?



Clique em **Administrativo**, **Estoque**, **configuração**, patrimônio, selecione a opção, cadastro de assistência técnica, selecione o cadastro da assistência que deseja excluir e clique em excluir assistência, vai aparecer uma mensagem informando a exclusão da assistência, é só clicar em sim.

The screenshot shows the eX Dental software interface. The 'Configuração' menu is highlighted. The 'Patrimônio' section is selected, and the 'Cadastro de assistências técnicas' option is chosen. A confirmation dialog box is displayed with the following text:

Pergunta

Você está excluindo uma Assistência.
Essa operação não pode ser revertida.
Confirma essa operação ?

Buttons: **Sim** (highlighted), **Não**

Form fields (partially visible):

- Nome: H TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO
- Endereço: ...
- UF: ...

At the bottom, there are buttons: **Adicionar assist.**, **Alterar assistência**, and **Excluir assistência** (highlighted).