

sistech
sistemas

Software

GDM

Gerenciamento de Manutenção

Tutorial GDM

Passo a Passo

**Cadastrros do GDM e suas
principais funcionalidades**

GDM

sis+tech
sistemas

Tutorial GDM

Recomendações

As informações utilizadas neste tutorial são as mesmas que você tem no seu Banco de Dados de Avaliação do GDM, então, recomendamos que você reproduza as informações nas telas iguais as dos exemplos.

É importante ressaltar que os processos são exemplificados de forma simples nesse passo a passo. Normalmente o GDM é usado com informações mais completas e campos mais detalhados.

Roteiro

Neste tutorial veremos os recursos que estão relacionados aos cadastros do GDM.

Etapas

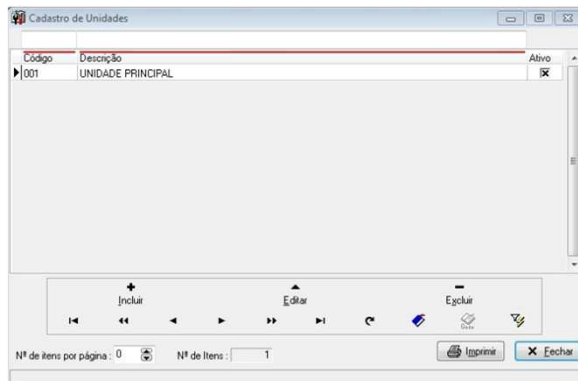
1. Incluir, Editar e Excluir (Cadastro Básico e Cadastro com tela de Detalhes)
2. Imprimir
3. Botões de Navegação
4. Filtros
5. Localizar
6. Ordenar
7. Exportar para arquivo

Os 2 tipos de Cadastros no GDM

Existem 2 tipos de cadastros de dados no GDM. São eles:

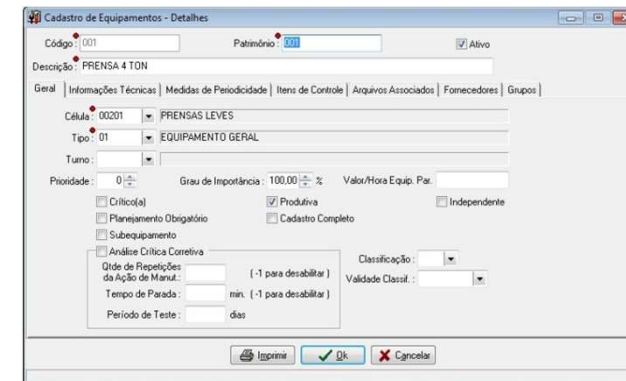
1 Cadastro Básico

Cadastros básicos são aqueles cadastros mais simples, que são preenchidos diretamente na tabela de dados da tela de cadastro.



2 Cadastro com tela de Detalhes

São aqueles cadastros que o registro não é realizado nas linhas da tabela, mas em uma tela onde é possível preencher os campos dos cadastros. São utilizadas em telas que possuem muitos campos para preenchimento.



Passo 1 – Cadastro básico: Incluir

No Manual disponível no tópico [9 – Cadastros](#) item [Unidades](#)

Para exemplificar os cadastros básicos usaremos a tela **Cadastro de Unidades**. Acessar o Menu Cadastros → Unidades. Aqui simularemos a inclusão de uma Unidade no GDM.

1º Passo: Clique no botão **INCLUIR** para cadastrar um novo item na tela.

Código	Descrição	Ativo
001	UNIDADE PRINCIPAL	<input checked="" type="checkbox"/>

Nota: Todas as telas de cadastros possuem alguns **campos de preenchimento obrigatório**. No caso das telas de Cadastros Básicos estes campos são indicados por um **traço vermelho** sobre o campo em que o preenchimento é obrigatório.

Nesta tela podemos notar que são obrigatórios os campos **CÓDIGO** e **DESCRIÇÃO**.

Passo 1 – Cadastro básico: Incluir

No Manual disponível no tópico [9 – Cadastros](#) item [Unidades](#)

Veja como INCLUIR um novo registro na tela *Cadastro de Unidades*.

1º Passo: Depois do clique no botão **INCLUIR**, observe que uma nova linha é inserida no Grid. Você deve clicar no campo “**Código**” e digitar o código do novo item, depois pressione TAB para ir para o próximo campo ou clique no campo “**Descrição**” e digite a descrição do novo item.

2º Passo: Clique no botão **CONFIRMAR** para concluir o cadastro.

Código	Descrição	Ativo
001	UNIDADE PRINCIPAL	<input checked="" type="checkbox"/>
*002	UNIDADE DA F	<input checked="" type="checkbox"/>

Caso desista do cadastro é só clicar no botão **CANCELAR**.

Passo 1 – Cadastro básico: Editar

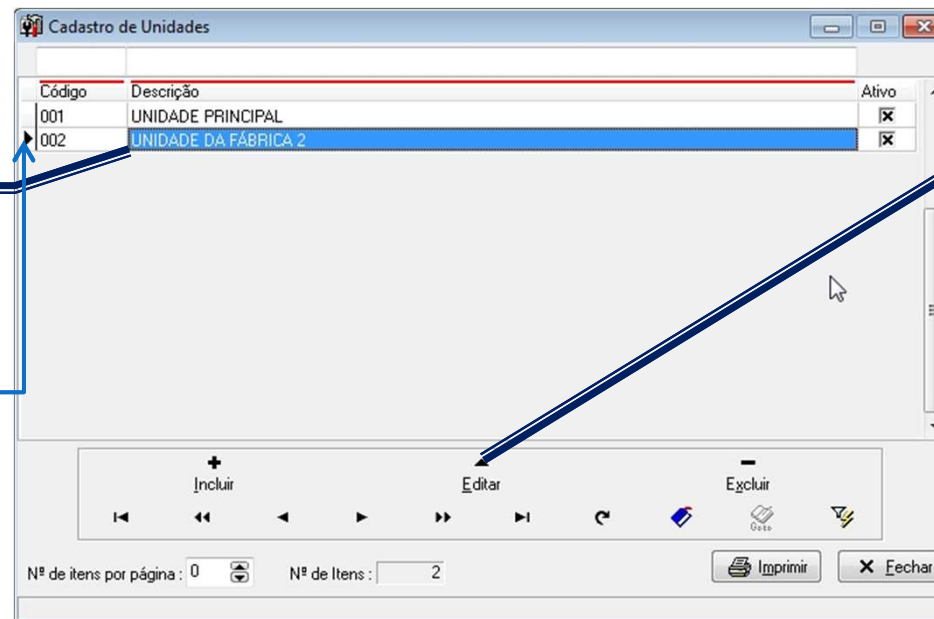
No Manual disponível no tópico [9 – Cadastros](#) item [Unidades](#)

Agora vamos testar a opção EDITAR em um registro já cadastrado na tela *Cadastro de Unidades*.

A edição serve para alterar algum dado em um registro já cadastrado.

1º Passo: Clique no registro que você deseja editar.

Observe sempre que o registro selecionado fica com um marcador na frente do código.



2º Passo: Clique no botão **EDITAR**.

Então clique no valor que quer editar e faça a alteração desejada.

Depois, assim como na inclusão, clique no botão **CONFIRMAR** para concluir a edição/alteração do item.

Nota: Na maioria dos cadastros não é possível alterar os códigos cadastrados devido aos relacionamentos entre os dados do sistema. Alguns cadastros possuem opções especiais para realizar a alteração dos códigos.

Passo 1 – Cadastro básico: Excluir

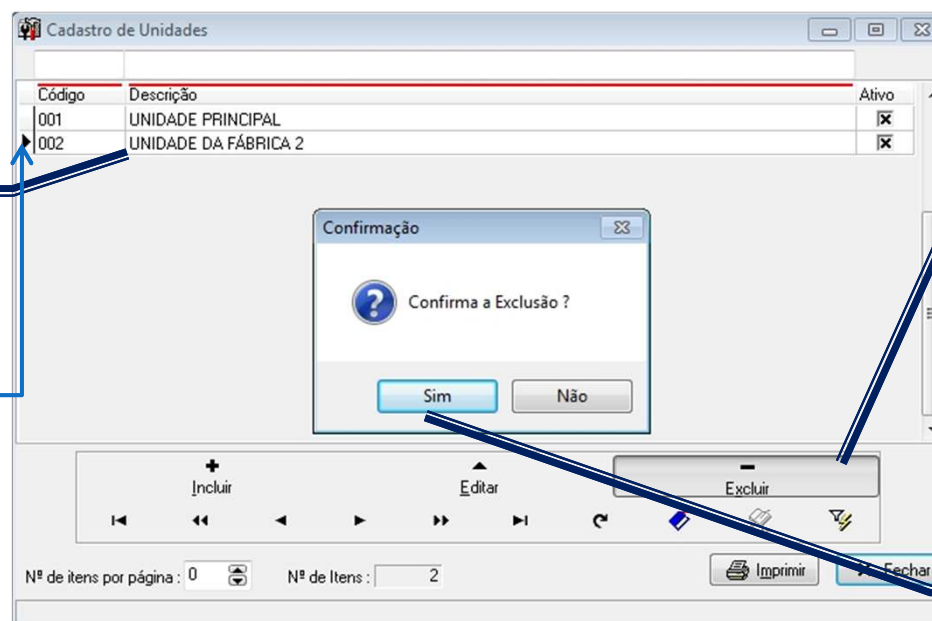
No Manual disponível no tópico [9 – Cadastros](#) item [Unidades](#)

Agora vamos testar a opção EXCLUIR em um registro já cadastrado na tela *Cadastro de Unidades*.

A exclusão serve para apagar um registro cadastrado no GDM. Existem algumas restrições para exclusão que veremos na página seguinte.

1º Passo: Clique no registro que você deseja excluir.

Observe sempre que o registro selecionado fica com um marcador na frente do código.



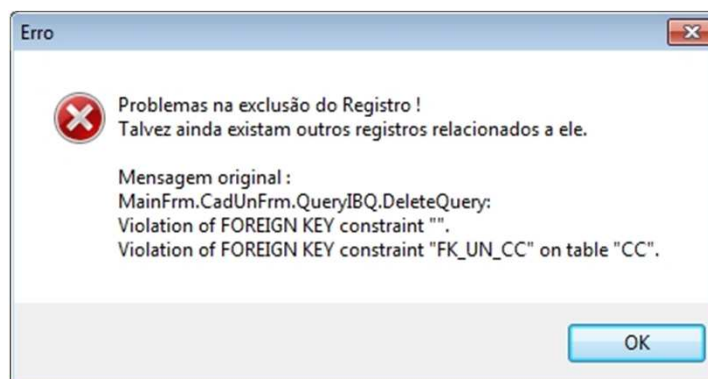
2º Passo: Clique no botão EXCLUIR.

3º Passo: Será exibida a tela de Confirmação da exclusão. Se desejar excluir o registro basta clicar no botão **SIM**.

Passo 1 – Cadastro básico: Excluir

No Manual disponível no tópico [9 – Cadastros](#) item [Unidades](#)

A mensagem abaixo mostra um caso de registro que não pode ser excluído do GDM.

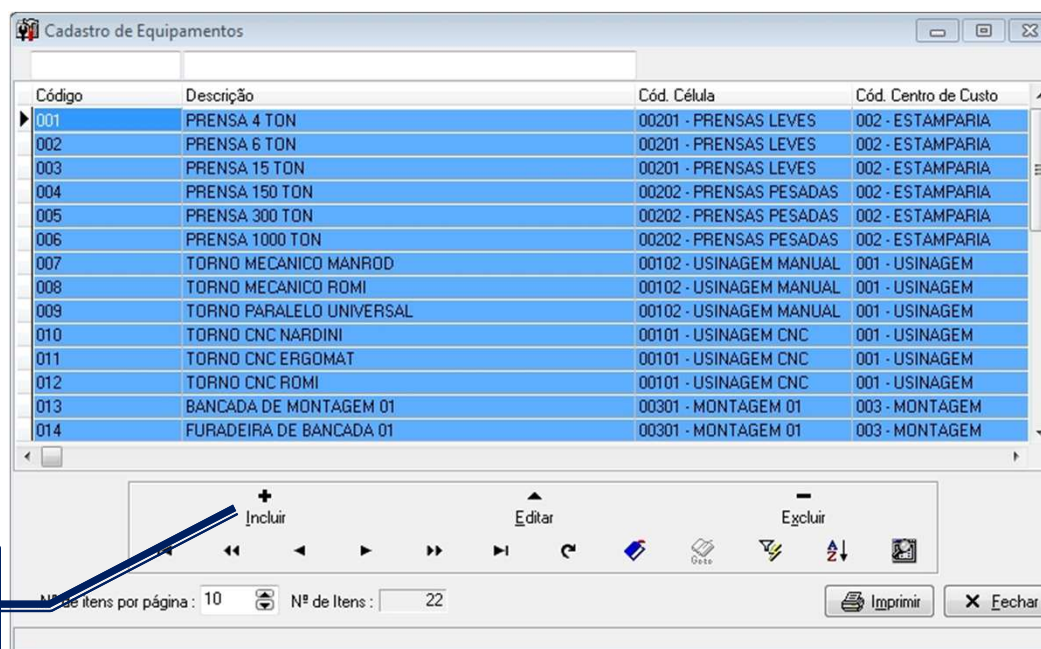


Nota: Quando você tentar excluir um registro de um cadastro e for exibida uma mensagem similar a essa significa que o registro já foi utilizado em alguma operação do GDM e por isso não é possível excluí-lo.

Caso não consiga **Excluir** um registro por ele estar sendo utilizado pelo GDM, poderá usar o recurso do campo **ATIVO**, que está presente em todos os cadastros do GDM. Quando o usuário não quiser que um registro apareça mais no GDM, ele pode desmarcar o campo ATIVO, assim, ele continuará cadastrado mas estará desativado para uso em novos itens e outras telas.

Passo 1 – Cadastro com tela de Detalhes: Incluir

Para exemplificar os cadastros com tela de Detalhes usaremos a tela **Cadastro de Equipamentos**. Acessar o Menu Cadastros → Equipamentos → Equipamentos. Simularemos a inclusão de um Equipamento no GDM.



1º Passo: Clique no botão **INCLUIR** para cadastrar um novo item. Observe que será aberta a tela de Detalhes.

Passo 1 – Cadastro com tela de Detalhes: Incluir

A tela de detalhes do **Cadastro de Equipamentos** permite ao usuário informar uma grande quantidade de dados sobre o Equipamento.

1º Passo: Observe que o cadastro possui várias abas. Para preencher os dados de cada uma das abas basta clicar sobre elas.

Depois dos dados informados, para confirmar o cadastro clicar no botão **OK**.

Cadastro de Equipamentos - Detalhes

Código: 001 Patrimônio: 001 Ativo

Descrição: PRENSA 4 TON

Abas: Geral | Informações Técnicas | Medidas de Periodicidade | Itens de Controle | Arquivos Associados | Fornecedores | Grupos

Célula: 00201 PRENSAS LEVES

Tipo: 01 EQUIPAMENTO GERAL

Turno: []

Prioridade: 0 Grau de Importância: 100.00 % Valor/Hora Equip. Par. []

Crítico(a) Produtiva Independente

Planejamento Obrigatório Cadastro Completo

Subequipamento

Análise Crítica Corretiva

Qtde de Repetições da Ação de Manut.: [] (-1 para desabilitar)

Tempo de Parada: [] min. (-1 para desabilitar)

Período de Teste: [] dias

Classificação: []

Validade Classif.: []

Imprimir Ok Cancelar

2º Passo: As etapas de EDITAR e EXCLUIR, tanto nos Cadastros Básicos como nos Cadastros com tela de Detalhes seguem a mesma ideia e por isso não serão repetidos neste passo a passo do Cadastro com tela de Detalhes.

Nota: Todas as telas de cadastros possuem os **campos de preenchimento obrigatório**. No caso dos Cadastros com tela de Detalhes estes campos são indicados por uma **bolinha vermelha** ao lado do campo em que o preenchimento é obrigatório.

Nesta tela podemos notar que são obrigatórios os campos **CÓDIGO**, **PATRIMÔNIO**, **DESCRIÇÃO**, **CÉLULA** e **TIPO**.

Passo 2 – Imprimir

No Manual disponível no tópico [7 - Operações Básicas](#) item [Impressão dos Registros](#)

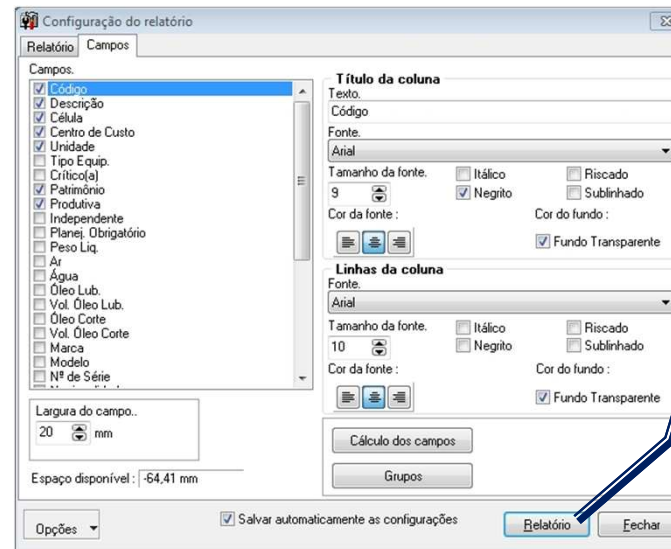
O GDM possui recursos avançados e configuráveis para a impressão de relatórios. Todos os cadastros possuem um botão **IMPRIMIR**. Ao pressionar este botão serão exibidas as telas na seguinte sequência:



1º Passo: É solicitado o RE (número de registro do funcionário). Esta tela não será exibida se tiver configurada a opção para não solicitar RE nas configurações do GDM.



Código	Descrição	Unidade	Importância (%)	Ativo
001	PRENSA 4 TON	001 - UNIDADE PRINCIPAL	100	<input checked="" type="checkbox"/>
002	PRENSA 6 TON	001 - UNIDADE PRINCIPAL	100	<input checked="" type="checkbox"/>
003	PRENSA 15 TON	001 - UNIDADE PRINCIPAL	100	<input checked="" type="checkbox"/>
004	PRENSA 150 TON	001 - UNIDADE PRINCIPAL	100	<input checked="" type="checkbox"/>
005	PRENSA 300 TON	001 - UNIDADE PRINCIPAL	100	<input checked="" type="checkbox"/>
006	PRENSA 1000 TON	001 - UNIDADE PRINCIPAL	100	<input checked="" type="checkbox"/>
007	TORNO MECANICO MANROD	001 - UNIDADE PRINCIPAL	100	<input checked="" type="checkbox"/>
008	TORNO MECANICO ROMI	001 - UNIDADE PRINCIPAL	100	<input checked="" type="checkbox"/>
009	TORNO PARALELO UNIVERSAL	001 - UNIDADE PRINCIPAL	100	<input checked="" type="checkbox"/>
010	TORNO CNC NARDINI	001 - UNIDADE PRINCIPAL	100	<input checked="" type="checkbox"/>
011	TORNO CNC ERGOMAT	001 - UNIDADE PRINCIPAL	100	<input checked="" type="checkbox"/>
012	TORNO CNC ROMI	001 - UNIDADE PRINCIPAL	100	<input checked="" type="checkbox"/>



2º Passo: É exibida a tela de **Configuração do relatório**, onde é possível customizar vários detalhes do relatório. Após customizado clicar no botão **RELATÓRIO**.

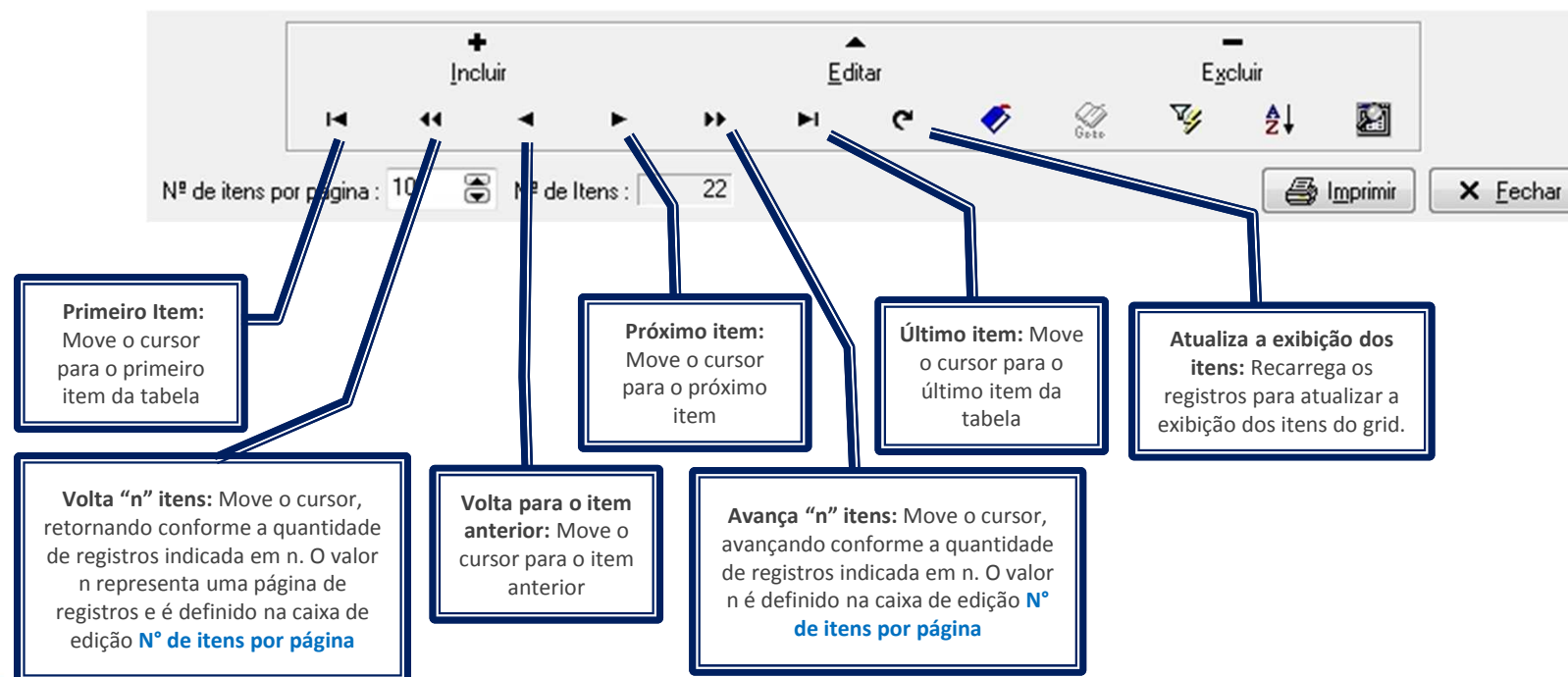
Obs.: por padrão o GDM sempre deixa configurado o último relatório.

3º Passo: É exibido na tela o relatório. Ele poderá ser impresso (papel ou PDF) se houver impressora configurada no computador que estiver acessando o GDM.

Passo 3 – Botões de Navegação

No Manual disponível no tópico [7 - Operações Básicas](#) item [Botões de Navegação](#)

Os botões de Navegação sempre ficam dispostos em uma barra de navegação em todas as telas de Cadastro do GDM. A quantidade de botões nas barras pode variar. Há algumas telas com apenas os botões **Incluir**, **Editar** e **Excluir**. Na maioria dos Cadastros a barra de navegação estará disponível como mostram as 3 próximas imagens:



Passo 3 – Botões de Navegação

No Manual disponível no tópico [7 - Operações Básicas](#) item [Botões de Navegação](#)

Além dos **Botões de Navegação** já demonstrados na imagem anterior, a barra é composta por outros botões que tem características de facilitar o acesso aos cadastros, vamos ver mais alguns:



O valor definido na caixa de edição **Nº de itens por página** representa uma página de registros. Para alterá-lo, clicar nas setas ao lado direito para aumentar ou diminuir, ou até mesmo clicar na caixa de edição, apagar o número atual e digitar a nova quantidade. Este número será utilizado pelos botões **Volta "n" itens** e **Avança "n" itens**.

O valor exibido na caixa **Nº de Itens** representa a quantidade de registros que estão sendo exibidos nesta tela.

O botão **IMPRIMIR** imprime a relação de itens da tela. Para mais detalhes ver **Passo 2 - IMPRIMIR**.

O botão **FECHAR** fecha a tela de cadastro que está aberta e em uso.

Passo 3 – Botões de Navegação

No Manual disponível no tópico [7 - Operações Básicas](#) item [Botões de Navegação](#)

Além dos [Botões de Navegação](#) já demonstrados na imagem anterior, a barra é composta por outros botões que tem características de facilitar o acesso aos cadastros, vamos ver os últimos:

The image shows a software toolbar with the following elements:

- Buttons: **Incluir** (with a plus sign), **Editar** (with an upward arrow), **Excluir** (with a minus sign).
- Navigation icons: Home, Previous, Next, First, Last, Refresh, and a flag icon.
- Buttons: **Ordenação** (with a lightning bolt icon), **Filtro dos itens** (with a funnel icon), **Imprimir** (with a printer icon), and **Fechar** (with an X icon).
- Input fields: **Nº de itens por página :** 10 and **Nº de Itens :** 22.

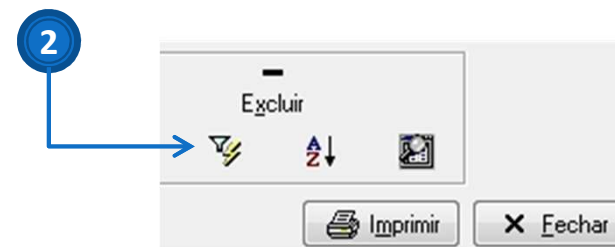
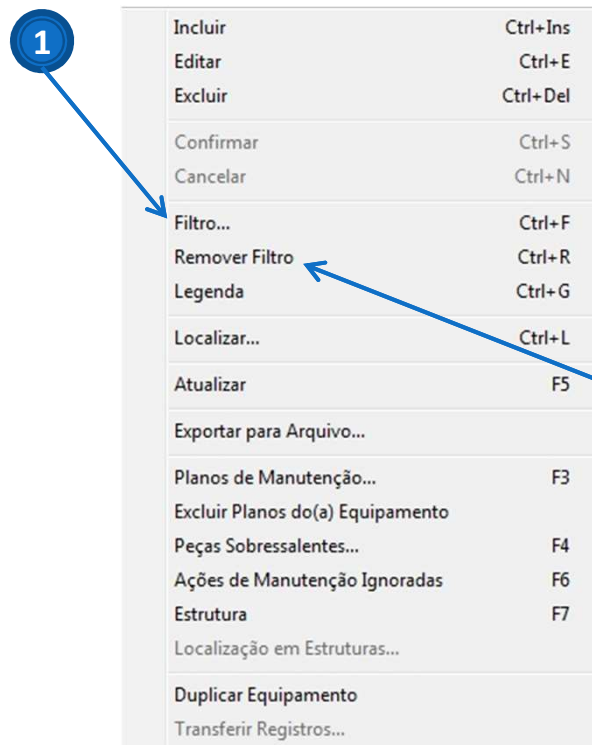
Callout boxes provide the following instructions:

- Ordenação:** Abre a tela de ordenação para a definição de parâmetros para a ordenação dos itens exibidos na tela. Para mais detalhes ver [Passo 6 – ORDENAR](#).
- Filtro dos itens:** Abre a tela de filtro para a definição de parâmetros para a filtragem dos itens exibidos na tela. Para mais detalhes ver [Passo 4 – FILTROS](#).
- Voltar para o item Marcado:** Move o cursor para reposicionar no item marcado pelo botão **Marcar o item atual**.
- Marcar o item atual:** Marca o registro atual para que o cursor possa ser reposicionado nele mais rapidamente através do botão **Voltar para o item Marcado**. Quando a tela é fechada, a marcação é perdida.

Passo 4 – Filtros

No Manual disponível no tópico [7 - Operações Básicas](#) item [Filtros](#)

Há 2 formas de acessar a tela de **Filtro** nos cadastros: 1. Clicar com o botão direito do mouse sobre os dados da tela e no menu que aparecer escolher a opção **Filtro** ou 2. Clicar no botão de navegação **Filtro dos itens** na parte inferior da tela dos cadastros.



Nota: Para remover o filtro criado clicar com o botão direito do mouse sobre os dados da tela e no menu que aparecer escolher a opção **Remover Filtro** .

Passo 4 – Filtros

No Manual disponível no tópico [7 - Operações Básicas](#) item [Filtros](#)

Ao acessar a tela de **Filtro** nos cadastros será exibida a seguinte tela:

1º Passo: Ao abrir a tela de filtro deverá ser escolhido o **Campo** do cadastro pelo qual desejará realizar o filtro. Basta clicar sobre o campo desejado. Neste exemplo usaremos o campo **DESCRIÇÃO**.

Nota: Vários campos podem ter seus filtros configurados ao mesmo tempo.

The screenshot shows a dialog box titled "Filtro de Equipamentos". On the left, a list of fields includes "Descrição" which is highlighted. On the right, the "Descrição" section is active, showing a search value of "torno", a filter type of "Comparação parcial no começo", and an order of "Lógico".

Aqui é possível escolher se quer que os **Campos** sejam exibidos na ordem que aparecem na tela (Lógico) ou em ordem Alfabética.

Aqui é possível escolher se quer que o filtro seja **Por valor** (que é o mostrado nesta imagem), ou **Por faixa** que veremos no exemplo seguinte.

2º Passo: Aqui será digitado o que o usuário desejar filtrar para que seja exibido na tela.
*Por exemplo: Se o **Campo** escolhido for **DESCRIÇÃO** e for digitado a palavra "torno" no **Valor do campo** serão exibidos todos os equipamentos que tenham a palavra "torno" no nome.*
Após digitar o **Valor do campo** clicar no botão **OK**.
Nota: Para diferenciar se a busca será uma comparação parcial ou exata de palavras, deve ser escolhido o **tipo do filtro**.

Passo 4 – Filtros

No Manual disponível no tópico [7 - Operações Básicas](#) item [Filtros](#)

Veja como é exibida a tela de Cadastro de Equipamentos com uma opção de **Filtro** selecionada.

1º Passo: Observe que ao filtrar pelo **Campo DESCRIÇÃO** com **Valor do campo “torno”**, ficam exibidas na tela apenas as máquinas que começam a palavra Torno. Isso porque no **Tipo do filtro** foi selecionada a opção **Comparação parcial no começo**.

No **Tipo do filtro** ainda há a opção **Comparação exata** e **Comparação parcial** em qualquer lugar.

Código	Descrição	Cód. Célula	Cód. Centro de Custo
007	TORNO MECANICO MANROD	00102 - USINAGEM MANUAL	001 - USINAGEM
008	TORNO MECANICO ROMI	00102 - USINAGEM MANUAL	001 - USINAGEM
009	TORNO PARALELO UNIVERSAL	00102 - USINAGEM MANUAL	001 - USINAGEM
010	TORNO CNC NARDINI	00101 - USINAGEM CNC	001 - USINAGEM
011	TORNO CNC ERGOMAT	00101 - USINAGEM CNC	001 - USINAGEM
012	TORNO CNC ROMI	00101 - USINAGEM CNC	001 - USINAGEM

2º Passo: Quando alguma tela de Cadastro está exibindo dados filtrados, ficará escrito a palavra **Filtro** em azul no topo da tela. Quando o Filtro for removido esta indicação desaparecerá.

Remova o filtro clicando com o botão direito do mouse sobre os dados da tabela e escolha a opção **Remover Filtro**.

Passo 4 – Filtros

No Manual disponível no tópico [7 - Operações Básicas](#), item [Filtros](#)

Neste segundo exemplo de **Filtro** a simulação será **Por faixa**.

1º Passo: Ao abrir a tela de filtro deverá ser escolhido o **Campo CÓDIGO**.

The screenshot shows a dialog box titled "Filtro de Equipamentos". On the left, there is a list of fields ("Campos") with "Código" selected. On the right, there are two input fields: "Início da faixa" containing "010" and "Final da Faixa" containing "020". Below these fields are "Limpar" buttons. At the bottom right, there are "OK" and "Cancelar" buttons. At the bottom center, there are "Por valor" and "Por faixa" radio buttons, with "Por faixa" selected. At the bottom left, there are "Todos" and "Filtrados" buttons. At the bottom, there are "Ordem dos campos" options: "Alfabético" and "Lógico" (selected). At the bottom right, there are "Sumário" and "Novo filtro" buttons.

O botão **Sumário** exibe uma tela com o resumo do Filtro selecionado na tela (apenas para informação).

2º Passo: Aqui selecionar a opção **Por faixa** e digitar os valores de **Início da faixa** e **Final da faixa**.

Para este exemplo vamos usar **Início da faixa** "010" e **Final da faixa** "020", o que significa que queremos que sejam exibidos os equipamentos do código 010 até o 020.

Após digitar os valores clicar no botão **OK**.

Observe na tela que serão exibidos os Equipamentos dessas faixas de Código.

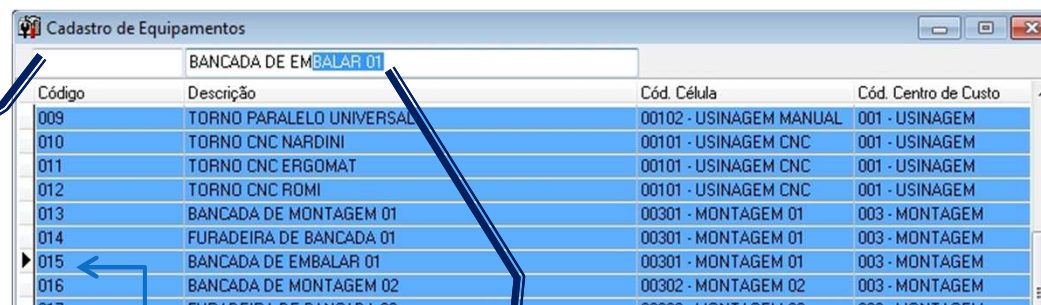
Passo 5 – Localizar

No Manual disponível no tópico [7 - Operações Básicas](#) item [Localizar](#)

Para facilitar a localização de registros nas telas de cadastro é utilizado o recurso **Localizar** . Há 2 maneiras de utilizar este recurso: 1. Através dos **“Campos de Busca”** ou 2. Pela tela **Localizar**.

Faremos a simulação de Localização através dos **“Campos de Busca”** neste exemplo:

Todas as telas de cadastros possuem os **“Campos de Busca”** que são caixas localizadas acima dos dados principais da tela, neste exemplo, nos campos CÓDIGO e DESCRIÇÃO.



The screenshot shows a window titled 'Cadastro de Equipamentos' with a search bar at the top containing the text 'BANCADA DE EMBALAR 01'. Below the search bar is a table with the following columns: 'Código', 'Descrição', 'Cód. Célula', and 'Cód. Centro de Custo'. The table contains several rows, with the row for 'BANCADA DE EMBALAR 01' (Código 015) highlighted in blue. A blue arrow points from the search bar to this row, and another blue arrow points from the search bar to the 'Descrição' column of the same row.

Código	Descrição	Cód. Célula	Cód. Centro de Custo
009	TORNO PARALELO UNIVERSAL	00102 - USINAGEM MANUAL	001 - USINAGEM
010	TORNO CNC NARDINI	00101 - USINAGEM CNC	001 - USINAGEM
011	TORNO CNC ERGOMAT	00101 - USINAGEM CNC	001 - USINAGEM
012	TORNO CNC ROMI	00101 - USINAGEM CNC	001 - USINAGEM
013	BANCADA DE MONTAGEM 01	00301 - MONTAGEM 01	003 - MONTAGEM
014	FURADEIRA DE BANCADA 01	00301 - MONTAGEM 01	003 - MONTAGEM
015	BANCADA DE EMBALAR 01	00301 - MONTAGEM 01	003 - MONTAGEM
016	BANCADA DE MONTAGEM 02	00302 - MONTAGEM 02	003 - MONTAGEM
017	FURADEIRA DE BANCADA 02	00302 - MONTAGEM 02	003 - MONTAGEM

Neste exemplo, foi digitado “BANCADA DE EM” e o GDM automaticamente localizou o equipamento “BANCADA DE EMBALAR 01” e posicionou o cursor sobre o registro e autocompletou a DESCRIÇÃO.

Passo 5 – Localizar

No Manual disponível no tópico [7 - Operações Básicas](#) item [Localizar](#)

Para este exemplo usaremos a tela **Localizar**. Para acessá-la, clicar com o botão direito do mouse sobre os dados da tela e escolher a opção Localizar.

1º Passo: Escolher por qual campo você deseja localizar um registro.

Neste exemplo escolheremos o campo **DESCRIÇÃO**

O botão **PRÓXIMO** é usado quando o registro com o campo que o GDM localizar ainda não for o que você procura, então você abre novamente a tela **Localizar** e clica no botão **PRÓXIMO**.

Se o GDM localiza o campo, ele fecha a tela de busca e posiciona o cursor no registro da tela do cadastro.

Este processo pode ser feito até o GDM mostrar todos os registros com o campo procurado. Depois do último registro encontrado a **mensagem ao lado** é exibida.

Localizar

Valor do Campo
prensa

Tipo da Busca

Diferenciar maiúsculas/minúsculas

Comparação exata
 Comp. parcial no começo
 Comp. parcial em qualquer lugar

Campos
Descrição

Localizar Próximo Cancelar

2º Passo: Digitar qual palavra/caracteres você deseja localizar em um registro.

Neste exemplo escolheremos a palavra "prensa" para localizar no cadastro de Equipamentos.

3º Passo: Escolher o tipo de busca e como a comparação dos caracteres deverá ser feita.

4º Passo: Depois de definidas todas as variáveis da busca, clicar no botão **LOCALIZAR**.

Se o GDM localiza a palavra, ele fecha a tela de busca e posiciona o cursor no registro localizado na tela do cadastro. Se o GDM não localiza a palavra ele exibe a **mensagem ao lado**.

Information

Mais nada foi encontrado

OK

Passo 6 – Ordenar

No Manual disponível no tópico [7 - Operações Básicas](#) item [Ordenação](#)

Para facilitar a ordenação de registros nas telas de cadastro é utilizado o recurso **Ordenar**. Há 2 maneiras de utilizar este recurso: 1. Clicando sobre o título da coluna na tela ou 2. Pelo botão **Ordenar**.

Faremos a simulação de Ordenação através do clique no título da coluna neste exemplo:

Código	Descrição	Cód. Célula	Cód. Centro de Custo
012	TORNO CNC ROMI	00101 - USINAGEM CNC	001 - USINAGEM
010	TORNO CNC NARDINI	00101 - USINAGEM CNC	001 - USINAGEM
011	TORNO CNC ERGOMAT	00101 - USINAGEM CNC	001 - USINAGEM
008	TORNO MECANICO ROMI	00102 - USINAGEM MANUAL	001 - USINAGEM
007	TORNO MECANICO MANROD	00102 - USINAGEM MANUAL	001 - USINAGEM
009	TORNO PARALELO UNIVERSAL	00102 - USINAGEM MANUAL	001 - USINAGEM
001	PRENSA 4 TON	00201 - PRENSAS LEVES	002 - ESTAMPARIA
002	PRENSA 6 TON	00201 - PRENSAS LEVES	002 - ESTAMPARIA
003	PRENSA 15 TON	00201 - PRENSAS LEVES	002 - ESTAMPARIA
004	PRENSA 150 TON	00202 - PRENSAS PESADAS	002 - ESTAMPARIA
005	PRENSA 300 TON	00202 - PRENSAS PESADAS	002 - ESTAMPARIA
006	PRENSA 1000 TON	00202 - PRENSAS PESADAS	002 - ESTAMPARIA
022	PAINEL DE TESTE	00301 - MONTAGEM 01	003 - MONTAGEM
015	BANCADA DE EMBALAR 01	00301 - MONTAGEM 01	003 - MONTAGEM

1º Passo: Clicar sobre o **título da coluna** que deseja fazer a ordenação.

Observe que o campo fica marcado em negrito e a ordenação crescente.

Se desejar a ordenação em ordem decrescente é só clicar novamente sobre o **título da coluna**.

2º Passo: Este é o botão **ORDENAR**. No exemplo a seguir faremos a ordenação através dele.

Passo 6 – Ordenar

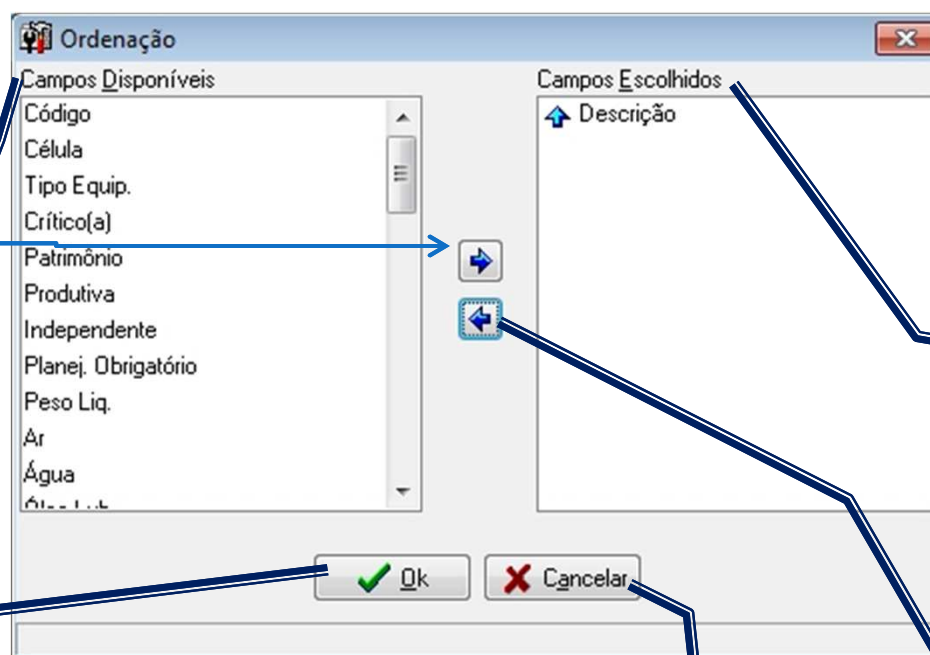
No Manual disponível no tópico [7 - Operações Básicas](#) item [Ordenação](#)

Nesta tela é definida a ordenação dos itens de acordo com os campos informados e o tipo de ordenação desejado (crescente ou decrescente). Podem ser escolhidos quantos campos o usuário desejar.

1º Passo: Para adicionar um campo à ordenação, selecionar o campo na lista de **Campos Disponíveis** e clicar sobre o botão com a seta orientada para a direita.

Automaticamente o campo escolhido vai ao grupo de **Campos Escolhidos**.

O usuário pode fazer este procedimento em quantos campos quiser.



2º Passo: Os campos escolhidos podem ter seu tipo de ordenação (crescente ou decrescente) alterado. Para isso, dar dois cliques sobre o campo desejado na lista de **Campos Escolhidos**. Para indicar que o campo será ordenado em ordem crescente, deixar sua seta indicativa apontando para cima. Caso a ordem desejada seja a decrescente, deixar a seta indicativa apontando para baixo.

3º Passo: Depois de indicar todos os parâmetros desejados, clicar em **OK** para confirmar a ordenação escolhida e fechar a tela de ordenação.

Se necessário também pode clicar no botão **CANCELAR** que fechará a tela sem que a ordenação escolhida seja aplicada.

Para remover um campo da lista de **Campos Escolhidos**, selecionar o campo e clicar sobre o botão com a seta orientada para a esquerda.

Passo 7 – Exportar para arquivo

No Manual disponível no tópico [7 - Operações Básicas](#) item [Exportar para Arquivo](#)

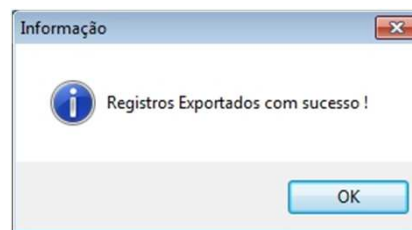
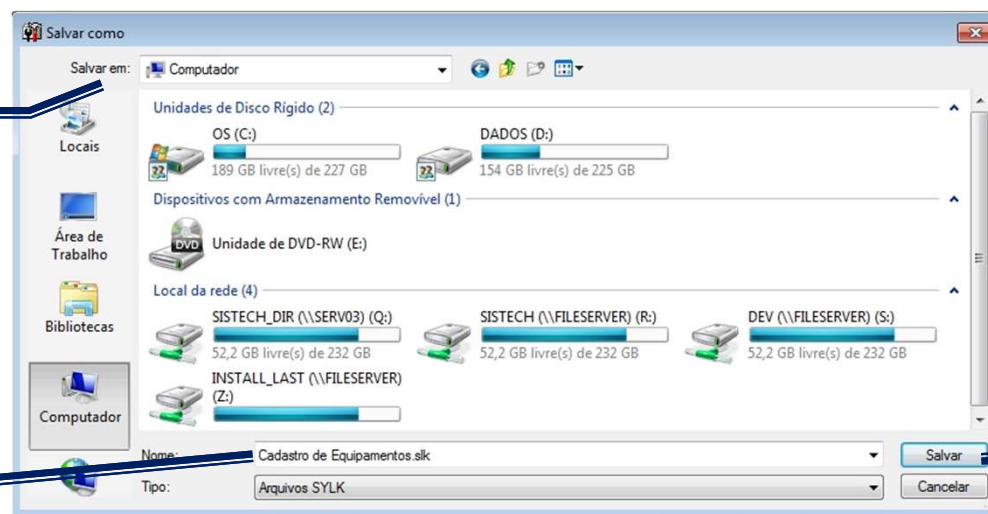
A opção **Exportar para Arquivo** no menu de contexto das telas de Cadastros e Consultas permite exportar os dados exibidos na tela para um arquivo no formato de planilha de dados, do tipo SYLK, que pode ser aberto e editado no Microsoft Excel. Ao escolher a opção **Exportar para Arquivo** será exibida a tela:

1º Passo: Escolher em qual lugar do computador você deseja salvar o arquivo exportado.

2º Passo: Digitar o nome do arquivo a ser salvo.

3º Passo: Clicar no botão **SALVAR**.

Após o arquivo ser salvo o GDM exibirá a tela abaixo.



Tutorial GDM

Pronto, Terminamos!

Vimos as características dos Cadastros do GDM e suas principais funcionalidades. Passamos por todas estas etapas:

- ▶ Incluir, Editar e Excluir (Cadastro Básico e Cadastro com tela de Detalhes)
- ▶ Imprimir
- ▶ Botões de Navegação
- ▶ Filtros
- ▶ Localizar
- ▶ Ordenar
- ▶ Exportar para arquivo

Software

GDM

Gerenciamento de Manutenção

Para saber mais sobre o GDM e ver uma demonstração,
contate-nos e agende uma visita.

Sistech Sistemas

Rua Santa Cruz, 876 – Sala 54

Centro - Limeira - SP

CEP: 13.480-912

Fone: +55 (19) 3453-8827

sistech@sistech.com.br

www.sistech.com.br

A Sistech agora está no LinkedIn, uma rede social para profissionais compartilharem informações, ideias e oportunidades

Este é perfil da Sistech. Acesse e siga a empresa.

<http://www.linkedin.com/company/sistech-sistemas>

Esta é a página do Produto GDM. Acesse e recomende o GDM. Comente sua experiência com o Software e como ele ajudou sua empresa.

<http://www.linkedin.com/company/sistech-sistemas/gdm-software-de-gerenciao-de-manuten-o-577678/product>

Este é um grupo criado para o GDM. Lá poderemos promover debates e divulgar informações sobre o produto. Acesse e participe do grupo.

<http://www.linkedin.com/groups/GDM-Software-Gerenciao-Manuten%C3%A7%C3%A3o-4252035?gid=4252035>

GDM

sistech
sistemas



sistech
sistemas