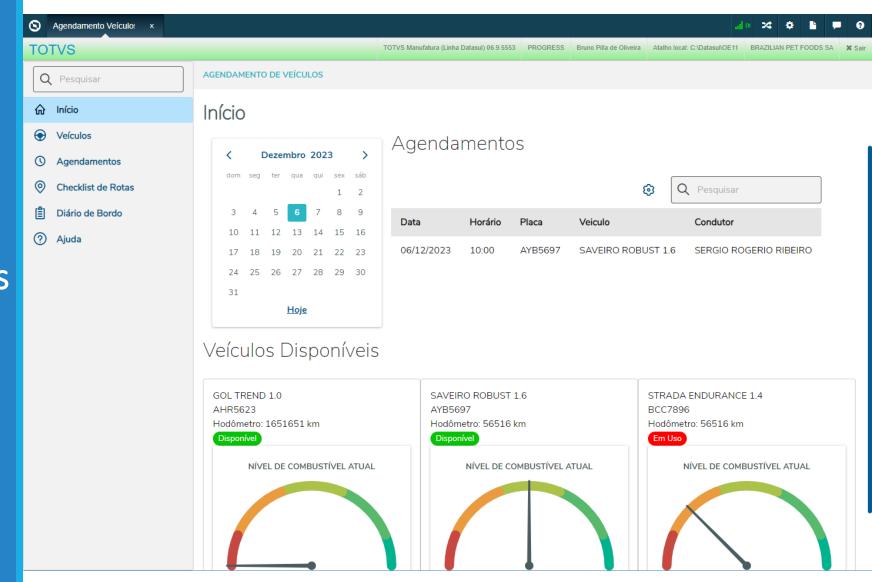


html.agendamento-veiculos
Agendamento de Veículos



Objetivo

- Manutenção dos registros de Veículos;
- Manutenção de Agendamentos de Veículos;
- Manutenção de Checklists de Saída;
- Manutenção de Checklists de Retorno;
- Consulta do diário de bordo dos veículos



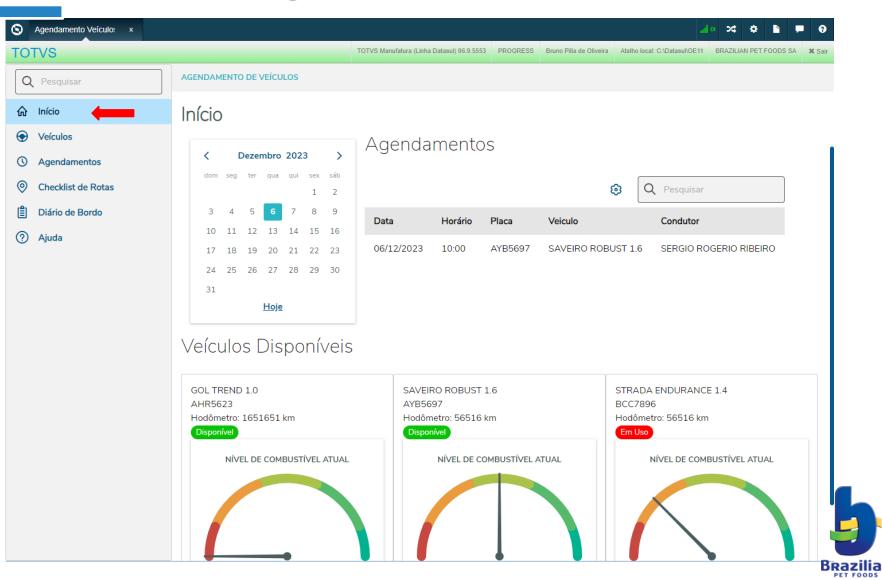
Pré-requisitos

- O motorista deverá estar previamente habilitado como condutor no sistema pelo departamento de RH.
- A data de vencimento da carteira de habilitação deve estar em dia e atualizada no sistema;
- A categoria da CNH do condutor deve ser compatível com a categoria do veículo;



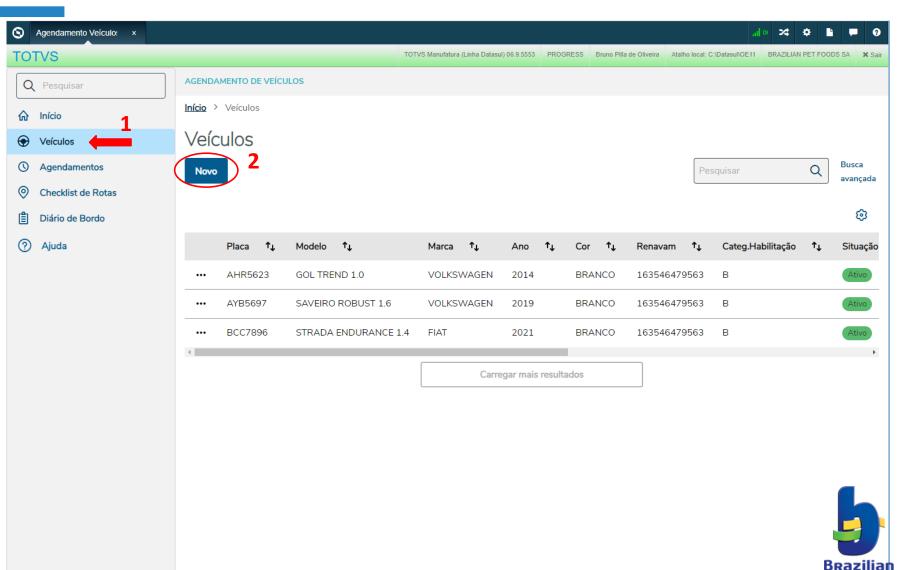
Consulta de Veículos e Agendamentos

- Na tela inicial podem ser encontradas informações básicas dos agendamentos de acordo com a data selecionada no calendário.
- Também podem ser encontradas informações dos veículos "disponíveis" e "em uso" no momento, bem como o nível de combustível de cada um.



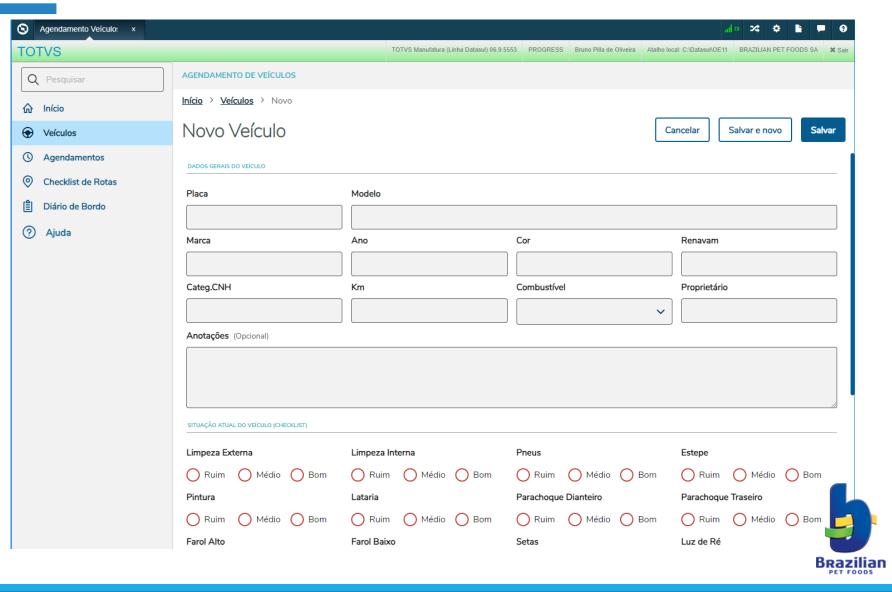
Manutenção de Veículos

- Para manutenção dos registros de veículos, clique no menu lateral "Veículos" 1.
- Nesta tela é exibida a tabela com a lista dos veículos cadastrados.
- Para cadastrar um novo veículo clique em "Novo" 2.



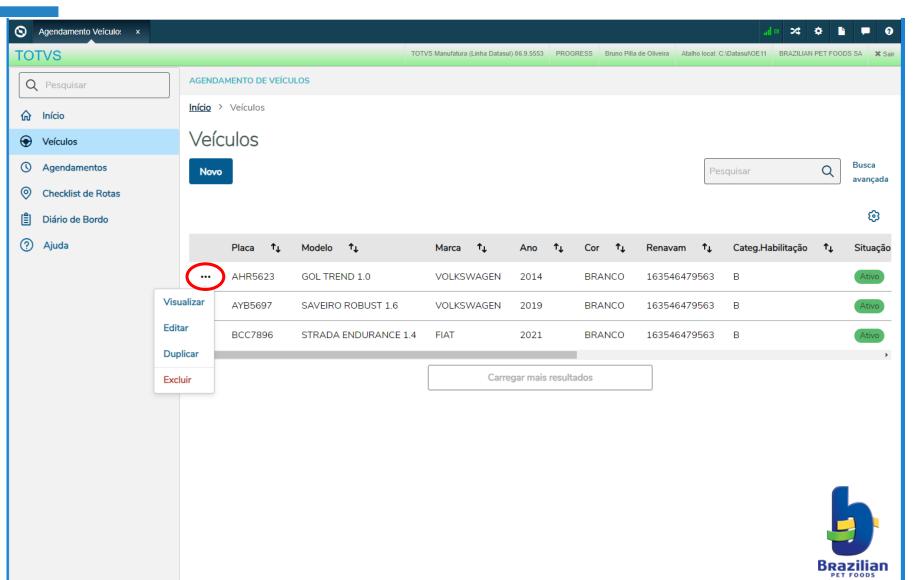
Manutenção de Veículos

 Com exceção do campo "Anotações", todos os demais são de preenchimento obrigatório.



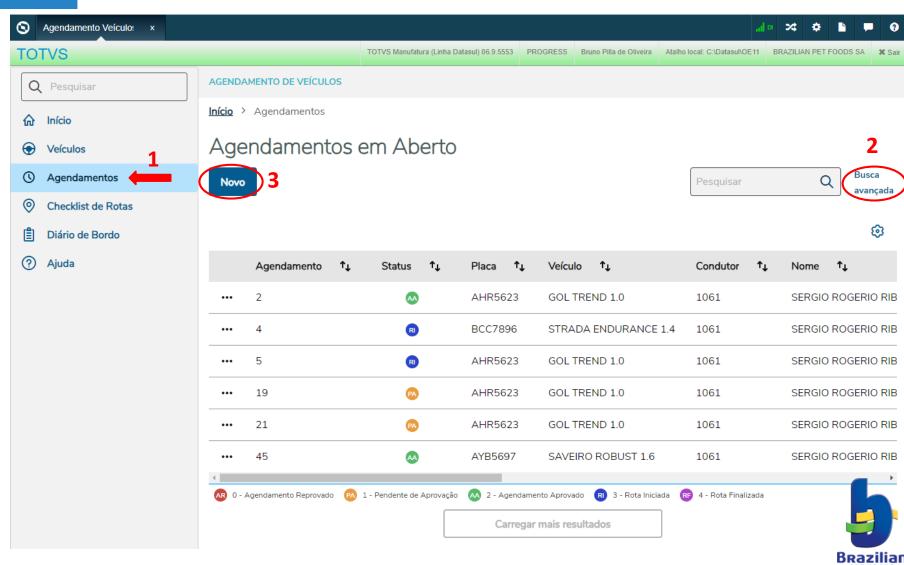
Manutenção de Veículos

- Para acessar as demais funções de controle de veículos, clique no botão opções (...) do veículo desejado.
- As operações possíveis são: Visualizar (exibir os detalhes do veículo), Editar, Duplicar (cria cópia uma para modificar e salvar como novo registro) e excluir (*não é possível excluir um veículo que já possui histórico com agendamentos, neste caso, clique editar em desmarque a opção "ativo").



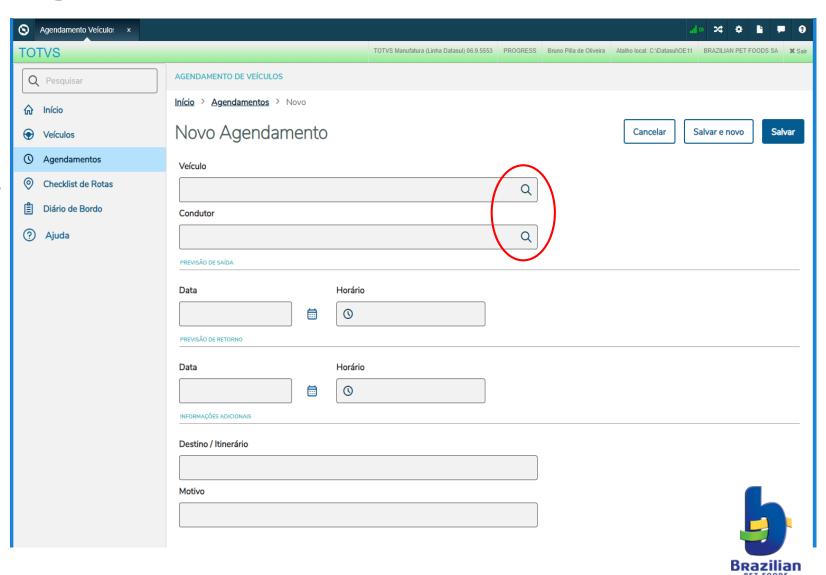
Manutenção de Agendamentos

- Para manutenção dos registros de agendamentos, clique no menu lateral "Agendamentos" 1.
- Nesta tela é exibida a tabela com a lista de todos os agendamentos em aberto de todos os veículos (*para exibir também os agendamentos reprovados e finalizados, use a busca avançada 2).
- Para agendar um veículo, clique em "Novo" 3.



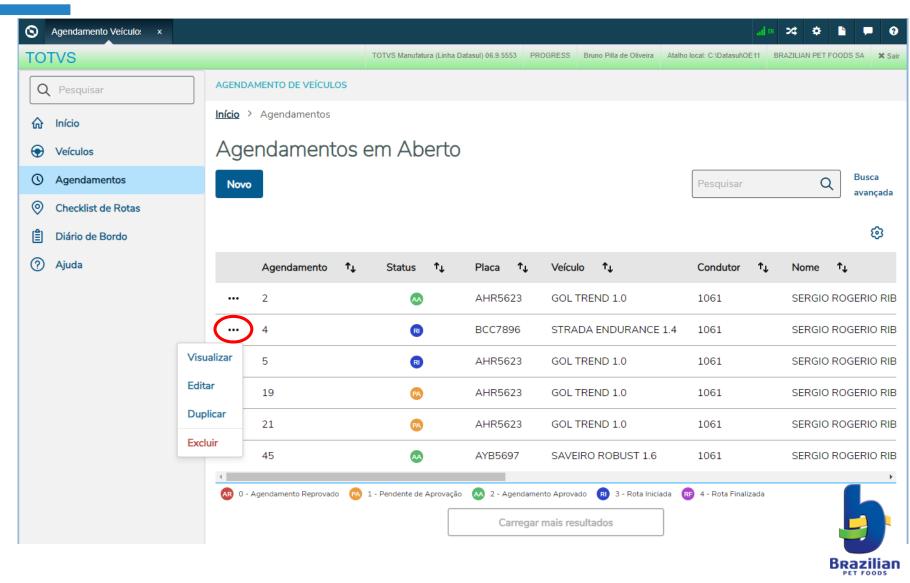
Manutenção de Agendamentos

- Para incluir ou modificar um agendamento, todos os campos devem ser preenchidos.
- Os campos "Veículo" e "Condutor" referem-se à Placa e à matrícula respectivamente e podem ser pesquisados clicando no desenho da lupa.
- Os campos de horário devem seguir o padrão de 4 dígitos (de 00:00 a 23:59).
- O intervalo de data e hora escolhido deve estar livre na agenda do veículo.
- Após incluir um agendamento, o mesmo será submetido à aprovação no MLA, antes de ser liberado para o checklist de rota.



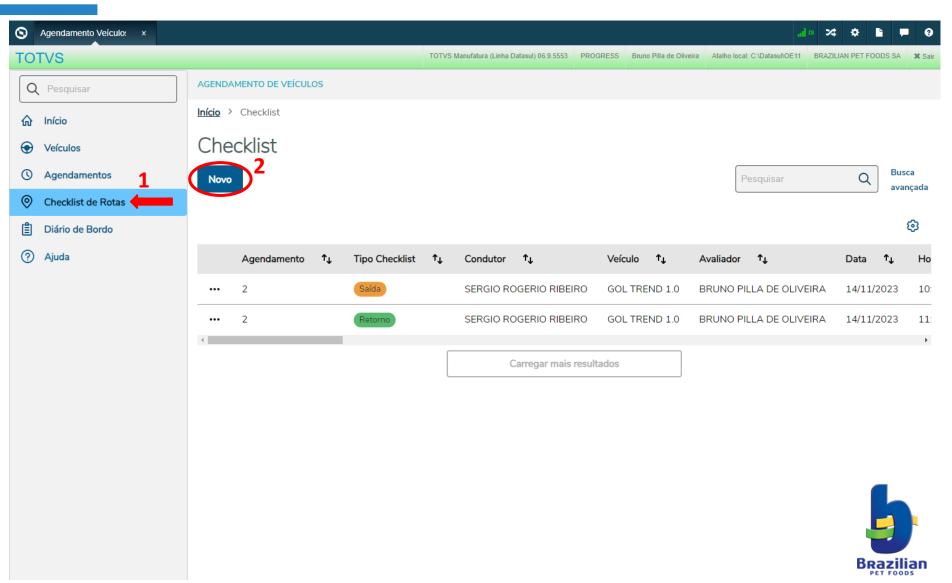
Manutenção de Agendamentos

- Para acessar as demais funções de controle de agendamento, clique nas opções (...) do agendamento desejado.
- As operações possíveis são: Visualizar (exibir detalhes do agendamento), Editar (*gera uma nova pendência de aprovação no MLA), Duplicar (cria uma para modificar salvar como novo registro) e excluir (*não é possível excluir um agendamento que já possui histórico com checklists).

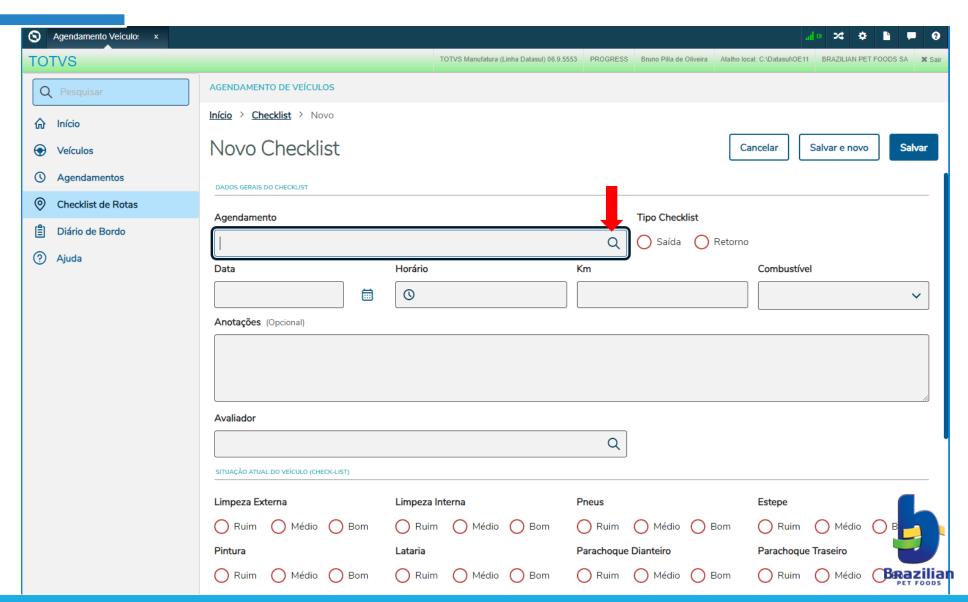


Manutenção de Checklists

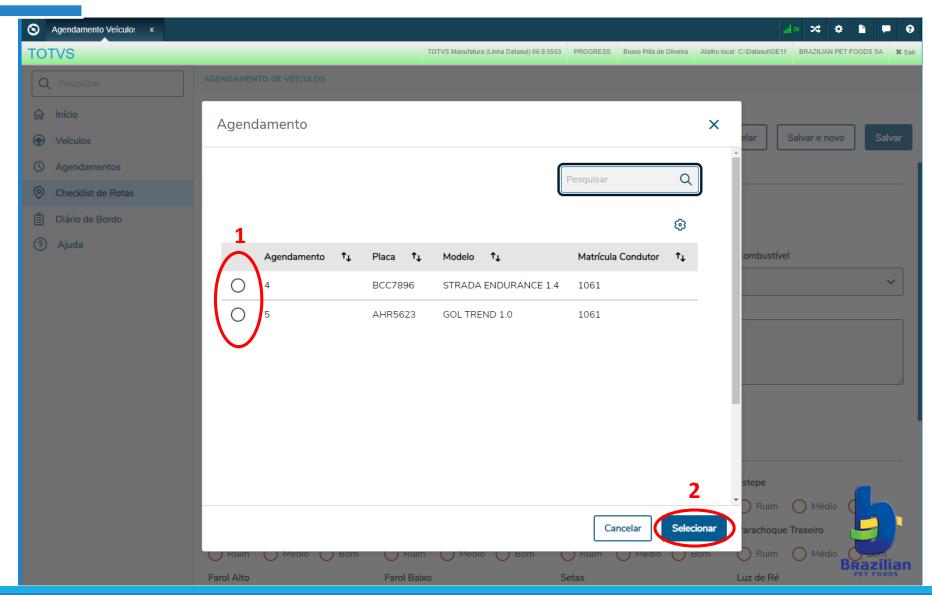
- Cada rota será composta por dois checklists (Saída e Retorno).
- O checklist de saída e Retorno são feitos pelo funcionário avaliador antes de iniciar a rota e após o veículos retornar.
- O checklist de Saída atualiza os dados do veículo, indica que a rota iniciou e que o veículo está em uso.
- Para iniciar um checklist, no menu lateral, clique em Checklist de Rotas 1.
- Clique em "Novo" 2.



- O Checklist só poderá ser iniciado se o agendamento estiver aprovado.
- Digite o número do agendamento ou clique na lupa para abrir a lista de agendamentos disponíveis em aberto.



 Marque o agendamento desejado 1 e clique em selecionar 2.

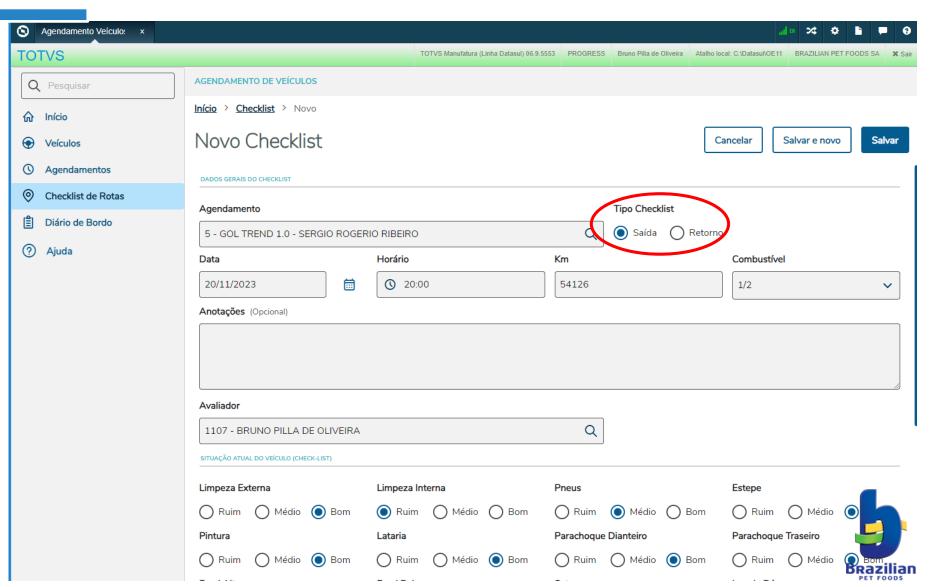


 Selecione o tipo de checklist, "Saída" ou "Retorno";

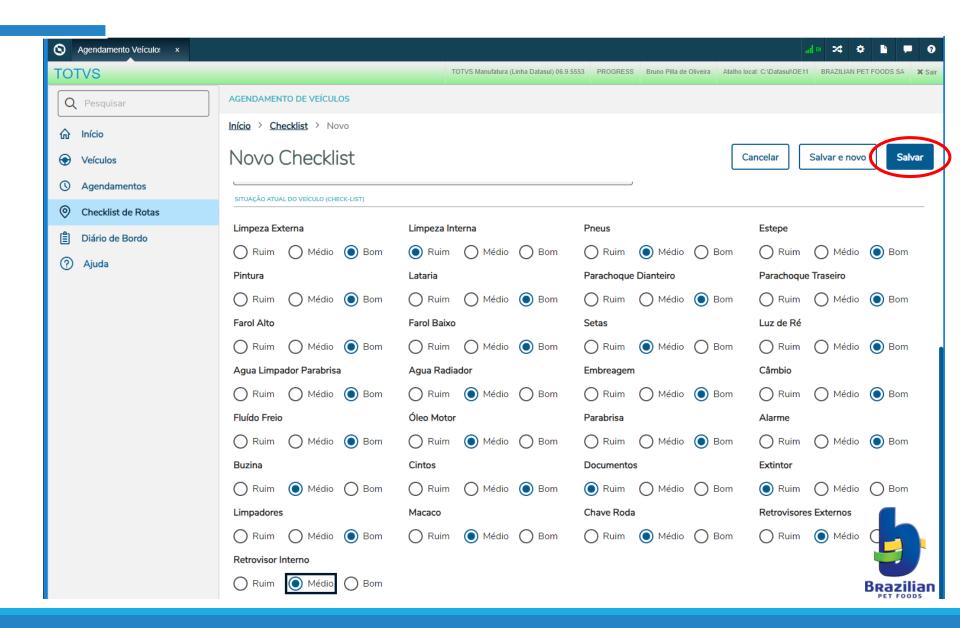
Obs.

*Só é possível iniciar um checklist de "Retorno" se já houver um checklist de "Saída" registrado para o agendamento em questão.

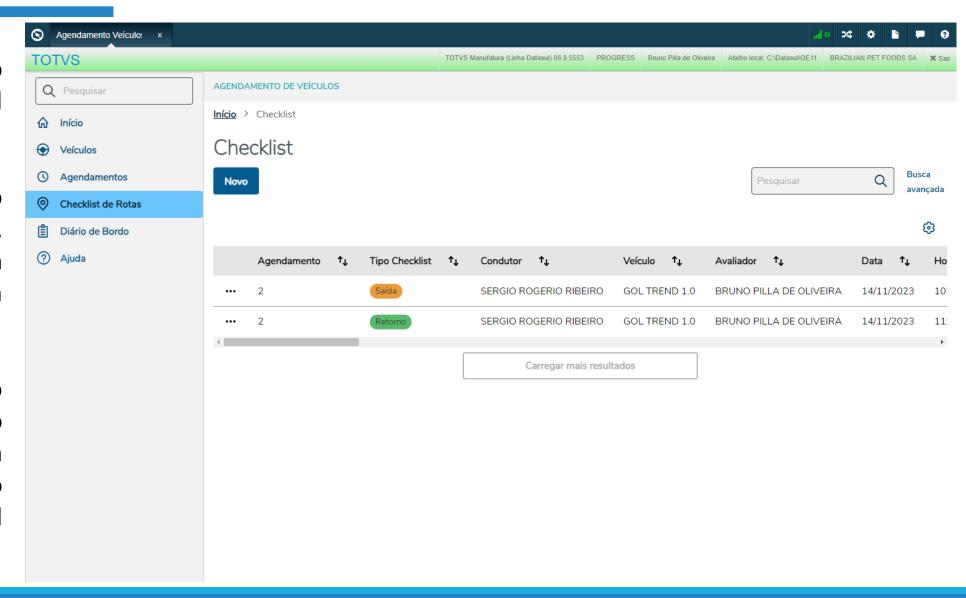
*Com exceção do campo de anotações, todos os demais são de preenchimento obrigatório.



- Faça o checklist;
- Clique em Salvar.

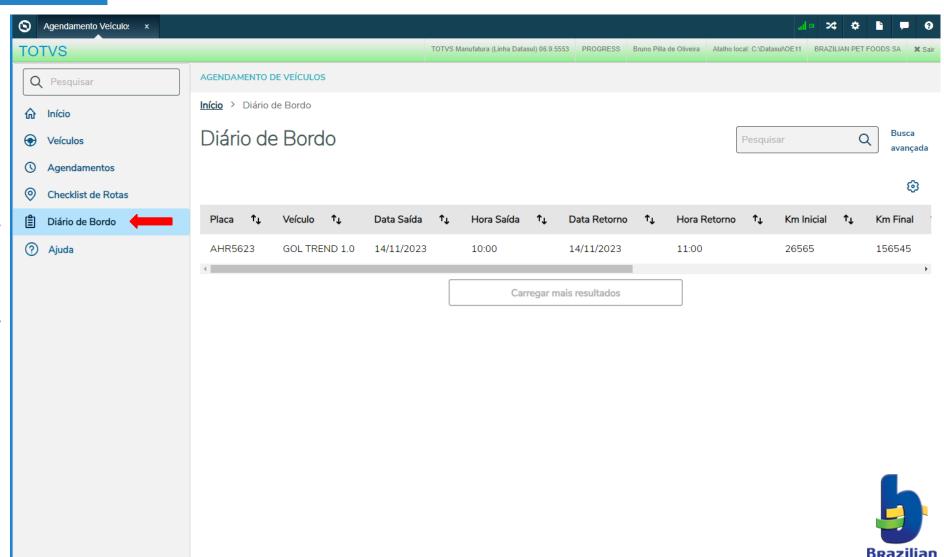


- Após salvar, o checklist ficará visível na tabela de consulta.
- Quando o veículo retornar da sua rota, deve ser realizado um novo checklist, desta vez do tipo "Retorno".
- O checklist de retorno atualiza o status do veículo, indica que a rota finalizou e que o veículo está disponível para uso novamente.



Diário de Bordo

- Para consultar o diário de bordo dos veículos, no menu lateral, selecione a opção "Diário de Bordo".
- Todas as informações das rotas podem ser consultadas nesta seção podendo ser filtradas e/ou agrupadas por veículo;
- Esta é uma tela somente de consulta, as informações do diário são atualizadas automaticamente a cada checklist concluído.







Departamento T.I.