



## CHECK DE ENTRADA / SAÍDA

### Dúvida:

Como criar checklists?

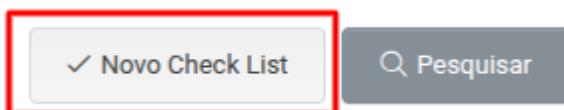
### Procedimento:

O cadastro deve ser efetuado em: Logística >> Check-List >> Check de Entrada / Saída.

É possível consultar checklists já existentes acessando a aba “Pesquisar CheckList”, conforme a imagem:

The screenshot shows a search interface for 'Check List'. At the top, there are filters for 'Entrada/Saída' (set to 'Todos'), 'Situação' (set to 'Todos'), and 'Veículo' (empty). Below these are fields for 'Carga' and 'O.S.' (Operação de Serviço), each with a search icon. To the right of these fields are 'Operador' and another search icon. At the bottom right of the search area are two buttons: 'Novo Check List' (with a checkmark icon) and 'Pesquisar' (with a magnifying glass icon). A red box highlights both of these buttons. Below the search area is a table with columns: Operador, Veículo, Nº Frota, Motorista, Tipo, Tipo Check, O.S., Carga, Data, and Editar. The table contains five rows of data. At the bottom of the table, it says 'Exibido 1 até 5 de 322 registros' and has a page navigation bar with pages 1 through 65 and 'Próximo'.

Caso deseja a criação de um checklist, utilize a opção “Novo Check List”:



### Novo Check List

- Carga:** identifica a carga vinculada ao checklist.
- Ordem de Serviço:** OS associada ao procedimento.
- Veículo:** veículo que será inspecionado.
- KM Atual:** quilometragem registrada no momento da vistoria.
- Tipo:** define se é Entrada ou Saída.
- Tipo Check List:** modelo de checklist a ser utilizado.
- Observação:** informações adicionais relevantes para a inspeção.

Após preenchidas estas informações, basta clicar em “Adicionar”:

