

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO

AO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2019 (PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 23713.000087/2019-01)

OBJETO: O presente Pregão Eletrônico tem como objeto a Contratação de serviços especializados que utilizam tecnologia da informação para administração e controle das frotas de veículos, gerenciamento, controle e manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de peças por meio de rede credenciada, mediante as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, a fim de atender as necessidades dos veículos dos Campi do INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS –IFMG, conforme especificações constantes do Termo de Referência, Anexo I deste Edital

A licitante proponente **Prime Consultoria e Assessoria Empresarial LTDA**, inscrita no CNPJ, pessoa jurídica portadora do CNPJ nº **05.340.639/0001-30**, com sede e administração na Calçada Canopo, 11 – 2º andar – sala 03 – centro apoio II – Alphaville, Santana de Parnaíba-SP, CEP: 06502-160, por seu representante legal abaixo assinado, Sr. André Deivid Rodrigues de Lima, nacionalidade brasileira, estado civil casado, portador da Cédula de Identidade nº 33.690.295-5 expedido por SSP/SP e do CPF nº 309.935.868-13, DECLARA sob as penas da lei que:

- Tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços, assumo total responsabilidade por este fato e não utilizarei deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com o Instituto Federal de Minas Gerais.

Santana de Parnaíba/SP, 04 de abril de 2019.



PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA
ANDRÉ DEIVID RODRIGUES DE LIMA – PROCURADOR
RG. 33.690.295-5 CPF. 309.935.868-13
(19) 3518-7021 licitacao@primebeneficios.com.br

05.340.639/0001-30
TE: 623.051.405.115
PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA
EMPRESARIAL LTDA
CALC CANOPO, 11 - AND. 2 SL. 3 CENTRO APOIO II
ALPHAVILLE - CEP: 06541-078
SANTANA DE - ARNAÍBA SP

www.primebeneficios.com.br

Rua Açu, 47- Alphaville Empresarial
Campinas / SP | CEP: 13098-335 | (19) 3518-7000

DECLARAÇÃO DE REDE CREDENCIADA


AO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2019
(PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 23713.000087/2019-01)

OBJETO: O presente Pregão Eletrônico tem como objeto a Contratação de serviços especializados que utilizam tecnologia da informação para administração e controle das frotas de veículos, gerenciamento, controle e manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de peças por meio de rede credenciada, mediante as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, a fim de atender as necessidades dos veículos dos Campi do INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS –IFMG, conforme especificações constantes do Termo de Referência, Anexo I deste Edital

A licitante proponente **Prime Consultoria e Assessoria Empresarial LTDA, inscrita no CNPJ,** pessoa jurídica portadora do CNPJ nº **05.340.639/0001-30**, com sede e administração na Calçada Canopo, 11 – 2º andar – sala 03 – centro apoio II – Alphaville, Santana de Parnaíba-SP, CEP: 06502-160, por seu representante legal abaixo assinado, Sr. André Deivid Rodrigues de Lima, nacionalidade brasileira, estado civil casado, portador da Cédula de Identidade nº 33.690.295-5 expedido por SSP/SP e do CPF nº 309.935.868-13, DECLARAMOS em cumprimento ao item 3.1.3.3.1, Como condição para assinatura do contrato, a licitante vencedora deverá comprovar que possuiu pelo menos um estabelecimento credenciado (oficina mecânica) num raio máximo de 30 Km das seguintes localidades: 1) Ouro Preto, 2) Ouro Branco 3) Congonhas 4) Ipatinga 5) Governador Valadares 6) Formiga 7) Bambuí 8) Itabirito 9) Piumhi 10) Conselheiro Lafaiete 11) Ponte Nova 12) Arcos.

Santana de Parnaíba/SP, 04 de abril de 2019.



PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA
ANDRÉ DEIVID RODRIGUES DE LIMA – PROCURADOR
RG. 33.690.295-5 CPF. 309.935.868-13
(19) 3518-7021 licitacao@primebeneficios.com.br

05.340.639/0001-30
TE: 623.051.405.115
PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA
EMPRESARIAL LTDA
CALC CANOPO, 11 - AND. 2 SL. 3 CENTRO APOIO II
ALPHAVILLE - CEP: 06541-078
SANTANA DE - ARNAÍBA SP

MANUAL DO SISTEMA

PRIME BENEFÍCIOS EM CARTÕES



I – INTRODUÇÃO

Este manual foi concebido com a finalidade de orientar os Gestores a operarem o Sistema Tecnológico de Manutenção da Prime.

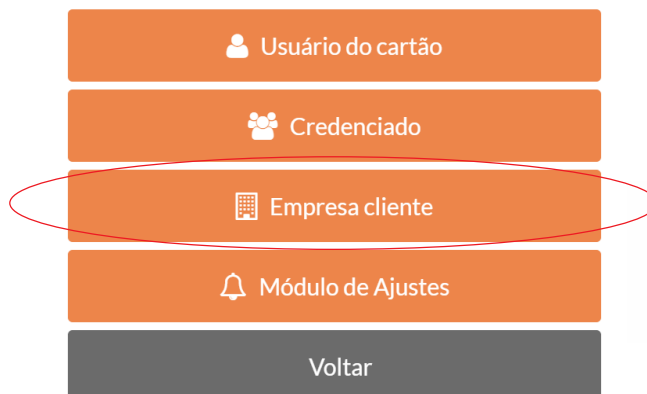
II – ACESSO AO SISTEMA

Para acessar o Sistema de Manutenção da Prime, entre em nosso site (<http://primebeneficios.com.br/>) e siga os passos abaixo:

PASSO 1: Clique no Menu “**LOGIN**” no canto superior direito da tela.



PASSO 2: Clique na opção “**EMPRESA CLIENTE**”.



PASSO 3: Em “**EMPRESA CLIENTE**” insira os dados enviados pelo setor de relacionamento da Prime.

III – TELA INICIAL DO SISTEMA

Na Tela Inicial, o Gestor pode verificar os dados do Sistema de Gerenciamento.



- Nome e tipo de acesso do usuário.
- Listagem de veículos da Frota com o saldo de consumo restante baixo e/ou negativo.
- Listagem de veículos da Frota que necessitam da realização de Manutenção Preventiva.
- Listagem de Ordens de Serviços que foram entregues pelo estabelecimento (Aviso de finalização da manutenção).
- Resumo da Frota cadastrada no sistema (Veículos Ativos/Inativos e Condutores Ativos/Inativos).
- Gráfico de Inconsistências (disponibiliza a quantidade de inconsistências acontecidas em cada mês).
- Gráfico referente as manutenções do Mês Anterior.
- Gráfico referente as manutenções por estabelecimento - Mês Anterior

IV – CADASTRO

1 - CONDUTOR

Para cadastrar um Condutor, clique no submenu 'CONDUTOR' e preencha os dados solicitados.



Obs: Não deixe nenhum campo em branco, caso não saiba algum dado, preencha com o número zero.

- Registro Funcional do Condutor (pode ser Matrícula, RG, CPF ou CNH – limite de oito caracteres e não começar com zero).
- Clique no botão **"SALVAR"** para registrar no sistema o condutor.

2 - VEÍCULO

Para cadastrar um Condutor, clique no submenu 'VEÍCULO' e preencha os dados pedidos. Clique no botão "SALVAR" para que todos dados sejam cadastrado sem nosso sistema.



3 - USUÁRIO

Para cadastrar um Usuário, clique no submenu 'USUÁRIO'.

O sistema possui três tipos de permissões de acesso.

São eles: **Administrador, Consulta e Gestor**.



- **Administrador:** Tem a permissão máster, consegue consultar e alterar tudo no sistema. Podem ser cadastrados quantos o cliente precisar. Para cadastrar, preencha todos os dados solicitados.
A Senha do Administrador (ex: 123456 – limite de 15 caracteres, não começar com zero, não ter caractere especial, não diferencia letras maiúscula de minúscula).
- **Administrador Consulta:** Consegue consultar tudo no sistema, mas não pode alterar. Podem ser cadastrados quantos o cliente precisar. Para cadastrar, siga o passo a passo anterior.
- **Gestor:** Consegue consultar e alterar o que for de sua Unidade. Podem ser cadastrados quantos o cliente precisar. Para cadastrar, preencha os dados solicitados:

Obs: A opção módulos de acesso só fica disponibilizada caso o contrato abranger abastecimento/manutenção.



CADASTRO DE GESTOR

Condutor	Veículo	Usuário	Modelo	Cartão Coringa/Master
Administrador	Administrador Consulta	Gestor		

Permissões que o Gestor cadastrado poderá utilizar no Sistema.

- GESTOR DE UNIDADE

Nível Acesso:

GESTOR UNIDADE

Permissões:

☐ Aprovar OS

☐ Aprovar OS Sinistro

☐ Aprovas todas as OS

Permissão Nota Fiscal:

☐ Visualizar Notas da unidade e do Órgão

Unidades do Gestor

Pesquisar unidade...

Código	Nome da Unidade	Incluir Base
<div>ADICIONAR</div>		

Salvar

Unidade na qual será pertencente ao Gestor cadastrado (escolha a Unidade e clique em adicionar).

- GESTOR DE SUBUNIDADE

Nível Acesso:

GESTOR SUBUNIDADE

Permissões:

☐ Aprovar OS

☐ Aprovar OS Sinistro

☐ Aprovas todas as OS

Permissão Nota Fiscal:

☐ Visualizar Notas da unidade e do Órgão

Unidades do Gestor

Pesquisar unidade...

Nenhum registro encontrado

Salvar

V - CONSULTA

Para consultar dados de Veículos, Condutores, Unidades, Postos, Abastecimentos, Serviços, Cartões Solicitados, Segurança, Usuários, Cartões Coringas e Modelos, clique no Menu 'CONSULTA'.



1 - VEÍCULOS: São todos os Veículos cadastrados no sistema.

1.1 - A pesquisa pode ser feita por (Placa, Prefixo do Veículo, Unidade ou Subunidade, Marca, Modelo, Ano, Cor, Tipo Frota e Tipo Veículo).

1.2 - Você pode exportar os dados de todos os veículos cadastrados no sistema para as extensões XLS. e/ou TXT.

1.3 - Para visualizar os dados do Veículo, clique em 'EDITAR'. Abrirá uma nova página (DETALHES DO VEÍCULO).



1.4 - Após clicar em 'EDITAR' abrirá os detalhes do veículo onde contém todos os dados cadastrados. Caso necessário, atualize.

DETALHES DO VEÍCULO

Unidade e SubUnidade

Unidade: Sub. Unidade:

Dados Veículo

Emitir 2ª Via Cartão

Status

ATIVO

Veículo Temporário ☐

Prefixo: Codigo Cartao:

Placa: Chassi:

Marca: Modelo:

2 - CONDUTOR: São todos os Condutores cadastrados no sistema.

PRIME

BENEFÍCIOS EM CARTÕES

INÍCIO CADASTRO CONSULTA PARAMETRIZAÇÕES MANUTENÇÃO FINANCEIRO

CONDUTORES

Veículos Condutores Unidades Oficinas Segurança Usuários Modelos

10 resultados por página

↓ XLS

↓ TXT

Filtros

2.1- A pesquisa pode ser realizada pelo Registro Funcional, Nome ou Unidade.

2.2 - Você pode exportar os dados de todos condutores cadastrados no sistema para .XLS e/ou .TXT.

2.3 - Para visualizar os dados do Condutor, clique em 'EDITAR'.

INÍCIO CADASTRO CONSULTA PARAMETRIZAÇÕES MANUTENÇÃO FINANCEIRO

CONDUTORES

Veículos Condutores Unidades Oficinas Segurança Usuários Modelos

10 resultados por página

↓ XLS

↓ TXT

Filtros

Registro	Nome	CNH	Unidade	Subunidade	Validade CNH	Status	Ação
							<div>Editar</div> <div>Editar</div>

DETALHES DO CONDUTOR

Dados Condutor

Status

ATIVO

Registro Funcional

Nome

CNH

Categoria da CNH

Validade CNH

/

/

Senha (6 caracteres)

Confirmar Senha (6 caracteres)


Dados Unidade

Unidade

Subunidade

3 - UNIDADES: São todas as Unidades cadastradas no sistema.

<



INÍCIO CADASTRO CONSULTA PARAMETRIZAÇÕES MANUTENÇÃO FINANCEIRO

UNIDADES

Veículos Condutores Unidades Oficinas Segurança Usuários Modelos

10 resultados por página

Busca rápida

XLS TXT

Filtros

3.1 - A pesquisa pode ser feita pelo Nome da Unidade ou Local.

Filtros

Código

Nome

Saldo Restante (Manutenção)

Saldo Contratado (Manutenção)

Status

3.2 - Você pode exportar os dados de todas as unidades cadastradas no sistema para as extensões .XLS e/ou .TXT.

3.3 - Para visualizar os dados da Unidade, clique em 'EDITAR'. Abrirá uma nova página.

INÍCIO

CADASTRO

CONSULTA

PARAMETRIZAÇÕES

MANUTENÇÃO

FINANCEIRO

UNIDADES

VeículosCondutoresUnidadesOficinasSegurançaUsuáriosModelos

10

 resultados por página

Busca rápida

Filtros

Código	UF	Nome	Saldo Restante (Manutenção)	Saldo Contratado (Manutenção)	Status	Ação
						<div>Editar</div>
						<div>Editar</div>

- 3.4 - Para visualizar os dados da Unidade, clique em 'EDITAR'. Abrirá uma nova página.
- 3.5 - Após clicar em opções abrirá os Detalhes da Unidade onde contém todos os dados cadastrados.

DETALHES DA UNIDADE

Dados Unidade

Status

ATIVO

Para alteração do status da unidade, favor entrar em contato com nosso setor de relacionamento.

Unidade

Controle Manutenção

Controle Unidade

Saldo Contratado (Mensal)

Saldo Restante

- 3.6 - Permite você visualizar e gerenciar os dados da unidade. Você pode alterar esse saldo quando precisar, apenas atualize os saldos e clique em 'ATUALIZAR'.

4 - OFICINAS: Permite a consulta de todas as oficinas credenciadas pela CONTRATADA.

4.1 - A pesquisa pode ser realizada por Nome Fantasia, Bairro, Cidade, Estado (UF) ou CNPJ.

4.2 - Permite você pode selecionar as características desejadas do estabelecimento.

Obs: Para selecionar várias **CARACTERÍSTICAS**, pressione a tecla **CTRL** e clique nas características desejadas.

4.3 - Para visualizar os dados do Estabelecimento, clique em 'EDITAR'. Abrirá uma nova página.

Código	Fantasia	Cidade	Atende	Tipo	NFe Peças	NFe Serviços	Opções	Não Atende
							Editar	
							Editar	

Dados do Estabelecimento

Razão Social	Nome Fantasia
CNPJ	Telefone
Telefone 2	Fax
Contato	E-mail
Endereço	Bairro

5 - SEGURANÇA: É o menu onde estão os Bloqueios de Abastecimento, Bloqueios de Condutor, Bloqueio de Veículos, Histórico de Operações e Veículos Liberados.

5.1 - Bloqueio Condutor: O Condutor pode ser bloqueado pelo Administrador/Gestor ou se tiver digitado erroneamente a senha três vezes.

HISTÓRICO DE OPERAÇÕES - SEGURANÇA

Veículos Condutores Unidades Oficinas **Segurança** Usuários Modelos

Histórico de Operações **Bloqueio de Condutor** Bloqueio de Veículo

10 resultados por página

Download XLS Download TXT

Filtros

Código	Data	Hora	Tipo	Usuário	Ação
					Editar

5.1.1– A pesquisa pode ser filtrada.

5.1.2 - Você pode exportar os dados desses condutores para as extensões .XLS e/ou .TXT.

INÍCIO CADASTRO CONSULTA PARAMETRIZAÇÕES MANUTENÇÃO FINANCEIRO

Download XLS Download TXT

10 resultados por página

Busca rápida

Filtros

Registro	Nome	Unidade	Validade CNH
Status			

5.1.3 - Para visualizar os dados do condutor bloqueado, clique em 'EDITAR'. Abrirá uma nova página.

DETALHES DO CONDUTOR

Dados Condutor

Status

☐ INATIVO

Registro Funcional

Nome

CNH

Categoria da CNH

5.2 – Bloqueio de Veículos: O Veículo pode ser bloqueado pelo Administrador/Gestor.

5.2.1 – A pesquisa pode ser realizada de várias maneiras.

5.2.2 – Você pode exportar os dados desses veículos nas extensões .XLS e .TXT.

INÍCIO CADASTRO CONSULTA PARAMETRIZAÇÕES MANUTENÇÃO FINANCEIRO

BLOQUEIO DE VEÍCULOS - SEGURANÇA

Veículos Condutores Unidades Oficinas Segurança Usuários Modelos

Histórico de Operações Bloqueio de Condutor Bloqueio de Veículo

10 resultados por página Busca rápida

Filtros

Código Modelo Placa Prefixo

KM Atual Unidade Status

5.2.3 - Para visualizar os dados do veículo bloqueado, clique em 'EDITAR'.

Código	Modelo	Placa	Prefixo	KM Atual	Unidade	Status	Ação
							<input type="button" value="Editar"/>

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

5.2.4 - Nesta página estão todas as informações do veículo bloqueado.

DETALHES DO VEÍCULO

Unidade e SubUnidade

Unidade:

Sub. Unidade

Dados Veículo Emitir 2ª Via Cartão

Status

INATIVO

Veículo Temporário

Prefixo:
INDISPONIVEL

5.3 - **Histórico de Operações:** É onde são exibidas todas as alterações realizadas no sistema.

5.3.1 - A pesquisa pode ser realizada de diversas maneiras.

INÍCIO CADASTRO CONSULTA PARAMETRIZAÇÕES MANUTENÇÃO FINANCEIRO

HISTÓRICO DE OPERAÇÕES - SEGURANÇA

Veículos Condutores Unidades Oficinas Segurança Usuários Modelos

Histórico de Operações Bloqueio de Condutor Bloqueio de Veículo

XLS TXT

Filtros

Código Data Tipo Usuário

Filtrar Limpar

5.3.2 - Para acessar os detalhes da operação, clique em 'EDITAR'.

Código	Data	Hora	Tipo	Usuário	Ação
					<div>Editar</div>
					<div>Editar</div>

5.3.3 - Nesta página estão todas as informações do veículo bloqueado.

DETALHES DA OPERAÇÃO

Dados da Operação

Código Log

Data Log

Hora Log

Tipo Log

Usuário

Justificativa

Descrição

6 – USUÁRIOS: É onde estão os dados de todos os Gestores que possuem acesso ao sistema.

6.1 – Administrador/Consulta

6.2 - Para realizar alguma alteração cadastral, clique em 'EDITAR'.

INÍCIO

CADASTRO

CONSULTA

PARAMETRIZAÇÕES

MANUTENÇÃO

FINANCEIRO

USUÁRIOS - ADM

Veículos

Condutores

Unidades

Oficinas

Segurança

Usuários

Modelos

Administrador

Administrador Consulta

Gestor

Alterar Senha

10

 resultados por página

Busca rápida

Filtros

ID	Data	Hora	Usuário	Permissão	Status	Ação
						<div>Editar</div>
						<div>Editar</div>

DETALHES USUÁRIO

Dados do Usuário

Status Usuário

ATIVO

Nome Usuário:

Permissão:

Data Cadastro:

Hora Cadastro:

CPF:

E-mail Usuário:

Telefone:

Login Acesso:

7 – GESTOR

INÍCIO

CADASTRO

CONSULTA

PARAMETRIZAÇÕES

MANUTENÇÃO

FINANCEIRO

USUÁRIOS - Gestor

VeículosCondutoresUnidadesOficinasSegurançaUsuáriosModelos

AdministradorAdministrador ConsultaGestorAlterar Senha

10 resultados por página

Busca rápida

XLS

TXT

Filtros

Código	Data	Hora	Usuário	Status	Permissão	Ação
						Editar
						Editar

7.1- Para realizar alguma alteração cadastral, clique em 'EDITAR'.

DETALHES USUÁRIO

Dados do Usuário

Status Usuário

Nome Usuário:

Permissão:

ATIVO

Data Cadastro:

Hora Cadastro:

CPF:

E-mail Usuário:

Telefone:

Login Acesso:

Tipo Usuário:

Telefone Órgão:

8 – ALTERAR SENHA: Você receberá do Setor de Relacionamento uma senha padrão, para alterá-la clique no menu.

INÍCIO

CADASTRO

CONSULTA

PARAMETRIZAÇÕES

MANUTENÇÃO

FINANCEIRO

USUÁRIOS - Altera senha

Veículos

Condutores

Unidades

Oficinas

Segurança

Usuários

Modelos

Administrador

Administrador Consulta

Gestor

Alterar Senha

Senha Antiga:

Nova Senha:

Confirmar Nova Senha:

SALVAR

9 – MODELOS: São todos modelos de veículos cadastrados no sistema, classificados por modelos.

9.1 - Para realizar alguma alteração cadastral, clique em 'EDITAR'.

INÍCIO

CADASTRO

CONSULTA

PARAMETRIZAÇÕES

MANUTENÇÃO

FINANCEIRO

MODELOS

Veículos

Condutores

Unidades

Oficinas

Segurança

Usuários

Modelos

10

 resultados por página

Busca rápida

Filtros ▾

Modelo	Montadora	KM Entre Manutenções	Tempo Entre Manutenções	KM Tolerância	Ação
					<div>Editar</div>
					<div>Editar</div>

IV – PARAMETRIZAÇÕES

Parametrização é a regra estabelecida pelo Gestor/Administrador para renovação dos saldos e a frequência das renovações das unidades/veículos.

The screenshot shows the 'PARAMETRIZAÇÕES' menu item circled in the top navigation bar. Below it, the 'RENOVAÇÃO DE SALDO' section has three tabs: 'Renovação de Saldo' (circled), 'Estabelecimentos na Whitelist', and 'Estabelecimentos na Blacklist'. Under the 'Renovação de Saldo' tab, there is a 'Frequência da Renovação' dropdown menu with options: 'SELECIONE', 'DIÁRIO', 'SEMANAL', 'QUINZENAL', 'MENSAL', and 'SELECIONE' (highlighted in blue). Below the dropdown is an empty input field. At the bottom right of the form is a 'Salvar' button.

- WHITELIST: É uma forma de filtrar e definir a exclusividade dos serviços de um determinado estabelecimento.

The screenshot shows the 'PARAMETRIZAÇÕES' menu item circled in the top navigation bar. Below it, the 'ESTABELECIMENTOS NA WHITELIST' section has three tabs: 'Renovação de Saldo', 'Estabelecimentos na Whitelist' (circled), and 'Estabelecimentos na Blacklist'. On the left, there is a 'VERIFICAR WHITELIST' label and a red button with a '+' icon and the text 'NÃO'. Below the tabs, there are two checkboxes: 'Apenas estabelecimentos do estado' and 'Apenas estabelecimentos da cidade', both of which are checked and circled in red. At the bottom, there is a dropdown menu labeled 'SELECIONE AS OFICINAS' and an 'Adicionar' button.

- **BLACKLIST:** É uma forma de filtrar e definir o bloqueio dos serviços de um determinado estabelecimento.

INÍCIO CADASTRO CONSULTA **PARAMETRIZAÇÕES** MANUTENÇÃO FINANCEIRO

ESTABELECIMENTOS NA BLACKLIST

Renovação de Saldo Estabelecimentos na Whitelist Estabelecimentos na Blacklist

VERIFICAR BLACKLIST + NÃO

Adicionar Estabelecimento na Blacklist

☒ Apenas estabelecimentos do estado ☒ Apenas estabelecimentos da cidade

SELECIONE AS OFICINAS Adicionar

IV – MANUTENÇÃO

Neste Menu você realizará a consulta de Ordens de Serviços, abertura de Ordens de Serviço, consulta de relatórios financeiros e operacionais para o gerenciamento da Frota.

- **NOVA O.S.:** Para realizar o cadastro de uma nova Ordem de Serviço, clique no submenu e preencha os dados solicitados.

INÍCIO CADASTRO CONSULTA PARAMETRIZAÇÕES **MANUTENÇÃO** FINANCEIRO

Nova O.S. Novo Plano Preventiva Consulta O.S. Relatórios Segurança

Nº OS Pesquisar

O.S Pendentes O.S Aprovadas OS Veículo / Peça Entrega O.S Finalizadas O.S Canceladas O.S Rejeitadas O.S Solicitado Cancelamento

O.S Pendentes

Filtros

Download XLS

OS Com Menor Valor

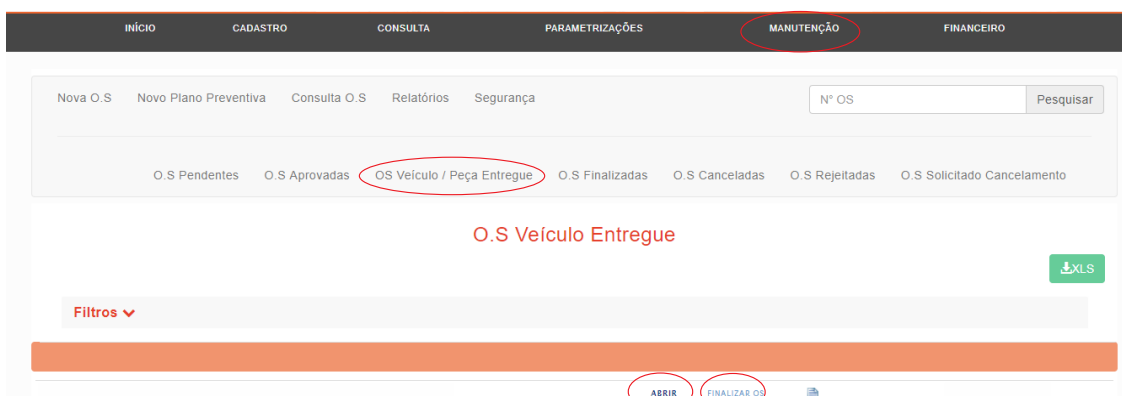
- Observações (local onde deve ser especificado qual a manutenção a ser realizada no veículo).

- Ao clicar em sobre a O.S. a mesma expande fornecendo os dados como data de envio da O.S., hora de envio da O.S., valor da cotação do estabelecimento e nome do estabelecimento.
- A Ordem de Serviço poderá ser enviada para outros estabelecimentos se desejar na opção + ORÇAMENTO.
- A Ordem de Serviço poderá ser cancelada caso necessário.
- Ao clicar em 'ABRIR' é possível visualizar a Ordem de Serviço detalhadamente.

- **O.S. APROVADAS:** São as Ordens de Serviço que foram aprovadas pelo Gestor. Nesta etapa o estabelecimento já está realizando o serviço de manutenção solicitado.
- Ao clicar em '**ABRIR**' é possível visualizar a Ordem de Serviço detalhadamente.



- **O.S. VEÍCULO ENTREGUE:** Nesse status o estabelecimento já realizou a manutenção no veículo. O Gestor deverá realizar a conferência veicular e a conferência fiscal das Notas Fiscais (Nota Fiscal de Peças e Nota Fiscal de Serviços) anexas pelo estabelecimento. É possível realizar a conferência das Notas Fiscal. Caso as Notas Fiscais anexas pelo estabelecimento estejam inconsistentes, clique em e comunique o estabelecimento sobre a divergência apresentada para que o mesmo corrija as inconsistências fiscais.
- Ao clicar em '**ABRIR**' é possível visualizar a Ordem de Serviço detalhadamente.
- Após a conferência das Notas Fiscais, clique em **FINALIZAR O.S.** para que o processo de finalização da Ordem de Serviço seja concluído.



- **O.S. FINALIZADAS:** São as Ordens de Serviço que foram finalizadas pelo Gestor.
- Ao clicar em 'ABRIR' é possível visualizar a Ordem de Serviço detalhadamente.



- **O.S. CANDELADAS:** São as Ordens de Serviço que foram canceladas pelo Gestor.
- Ao clicar em 'ABRIR' é possível visualizar a Ordem de Serviço detalhadamente.



- **O.S. REJEITADAS:** São as Ordens de Serviço que foram rejeitadas pelo estabelecimento.
- Ao clicar em 'ABRIR' é possível visualizar a Ordem de Serviço detalhadamente.



- **O.S. SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO:** São todas as Ordens de Serviços que o estabelecimento solicitou o cancelamento.
- Ao clicar em **'JUSTIFICATIVA'** é possível visualizar justificativa inserida pelo estabelecimento ao solicitar o cancelamento.
- Ao clicar em **'ABRIR'** é possível visualizar a Ordem de Serviço detalhadamente.

The screenshot shows the PRIME system interface. The top navigation bar includes 'INÍCIO', 'CADASTRO', 'CONSULTA', 'PARAMETRIZAÇÕES', 'MANUTENÇÃO' (highlighted with a red circle), and 'FINANCEIRO'. Below the navigation bar, there is a sub-menu with 'Nova O.S', 'Novo Plano Preventiva', 'Consulta O.S', 'Relatórios', and 'Segurança'. A search bar with 'Nº OS' and a 'Pesquisar' button is also present. The main content area displays 'O.S Solicitado Cancelamento' in red text. Below this, there is a 'Filtros' dropdown menu and a large orange bar. At the bottom right, there are two buttons: 'ABRIR' and 'JUSTIFICATIVA', both highlighted with red circles.

- **RELATÓRIOS:** Nesse Menu se encontra os relatórios disponíveis no sistema.

The screenshot shows the PRIME system interface. The top navigation bar includes 'INÍCIO', 'CADASTRO', 'CONSULTA', 'PARAMETRIZAÇÕES', 'MANUTENÇÃO' (highlighted with a red circle), and 'FINANCEIRO'. Below the navigation bar, there is a sub-menu with 'Nova O.S', 'Novo Plano Preventiva', 'Consulta O.S', 'Relatórios' (highlighted with a red circle), and 'Segurança'. A search bar with 'Nº OS' and a 'Pesquisar' button is also present. The main content area displays 'RELATÓRIO DE FATURAMENTO' in red text. Below this, there is a 'Limpar Filtros' button. A list of filters is shown, including 'Data', 'Ordem de Serviço', 'Unidade', 'Condutor', and 'Estabelecimento'.

- Após selecionar os filtros desejados, clicar em **'EMITIR RELATÓRIO'**.
- **RELATÓRIO UNIDADE:** Esse relatório indicará todos os dados de cada Ordem de Serviço dentro do período selecionado.
- **RELATÓRIO ANUAL/VALOR:** Demonstrativo das despesas por unidade ou veículo no período selecionado (Anual).
- **RELATÓRIO VEÍCULO:** Demonstrativo de todas as Ordens de Serviços geradas ao veículo selecionado dentro do período selecionado.
- **RELATÓRIO MANUTENÇÃO:** Este relatório indicará detalhadamente as Ordens de Serviço dentro do período selecionado.
- **RELATÓRIO ITENS O.S.:** Demonstrativo detalhado de todos os itens substituídos durante o período selecionado.

- **RELATÓRIO ESTABELECIMENTOS:** Demonstrativo das despesas por estabelecimento

RELATÓRIO DE FATURAMENTO

Limpar Filtros

Data

Ordem de Serviço

Unidade

Condutor

Estabelecimento

- **SEGURANÇA:** Histórico de todas as operações realizadas no sistema.

Consulta Histórico de Operações

XLS

Nº OS ou Estabelecimento ou Usuário ou Unidade

OS	Data	Hora	Usuário	Descrição	Placa	Estabelecimento	Gerado No
----	------	------	---------	-----------	-------	-----------------	-----------

- A pesquisa pode ser realizada pelo Número da Ordem de Serviço, Estabelecimento, Nome do Usuário ou Unidade.
- Número da Ordem de Serviço, data e hora da alteração, o usuário que realizou a alteração e qual foi a operação efetuada.

OS	Data	Hora	Usuário	Descrição	Placa	Estabelecimento	Gerado No
----	------	------	---------	-----------	-------	-----------------	-----------

VII - FINANCEIRO

- FATURAS

The screenshot shows the PRIME system interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: INÍCIO, CADASTRO, CONSULTA, PARAMETRIZAÇÕES, MANUTENÇÃO, and FINANCEIRO. The 'FINANCEIRO' tab is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, the 'FATURAS' section is displayed. It has a sub-menu with 'Faturas' and 'Certidões', where 'Faturas' is highlighted with a red circle. Below the sub-menu, there is a dropdown menu for 'resultados por página' set to '10' and a 'Filtros' button. Below these, there is a table with the following columns: Fatura, Unidade, Emissão, Tipo, Vl. Fatura, Vl. Nota, Vencimento, Per. Apuração, N.F., and a download icon. The table is currently empty.

As Notas Fiscais estarão disponíveis no quinto dia útil do mês a partir do fechamento (Quinzenal ou Mensal). Clique para visualizá-las, escolha a sua Unidade e baixe as Notas Fiscais (Peças e Serviços).

Lembrete: A cada novo período as notas anteriores expiram, a visualização será feita apenas da nota vigente. Coloque em sua agenda a data de visualização das notas para pagamento no prazo estipulado em seu contrato.

- CERTIDÕES:** As certidões estarão sempre disponíveis. Clique em CERTIDÕES para visualizá-las, e clique em baixar para realizar o download.

The screenshot shows the PRIME system interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: INÍCIO, CADASTRO, CONSULTA, PARAMETRIZAÇÕES, MANUTENÇÃO, and FINANCEIRO. The 'FINANCEIRO' tab is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, the 'CERTIDÕES' section is displayed. It has a sub-menu with 'Faturas' and 'Certidões', where 'Certidões' is highlighted with a red circle. Below the sub-menu, there is a button labeled 'Baixar Certidões'.

- CONTATOS

Se houver alguma dúvida, por gentileza entrar em contato com a equipe de Suporte da Prime através do telefone:

0800 745 8877



Sumário

Sumário	1
I. INTRODUÇÃO	5
II. ACESSO AO SISTEMA	5
Passo 1.....	5
Passo 2.....	5
Passo 3.....	5
Passo 4.....	6
Passo 5.....	6
Passo 6.....	6
III.TELA INICIAL DO SISTEMA	8
IV. CADASTRO.....	10
1. Condutor.....	11
2. Veículo	13
3. Usuário	19
3.1. Administrador	19
3.2. Administrador Consulta	21
3.3. Gestor	22
3.4. Modelo.....	26
V. CONSULTA.....	27

1. Veículo	27
2. Condutor	30
3. Unidades	32
4. Oficinas	34
5. Segurança	36
5.1. Bloqueio Condutor	36
5.2. Bloqueio Veículo:	38
5.3. Histórico de Operações	40
6. Usuários	29
6.1. Administrador	41
6.2. Administrador Consulta	42
6.3. Gestor	43
6.4. Alterar Senha	44
7. Modelos	46
VI. MANUTENÇÃO	46
1. Nova O.S.	47
2. Consulta O.S.	48
2.1. O.S Pendentes	49
2.2. O.S Aprovadas	49



2.3. O.S Veículos Entregue.....	51
2.4. O.S Finalizadas.....	53
2.5. O.S Canceladas.....	54
2.6. O.S Rejeitadas.....	55
2.7. O.S Solicitado Cancelamento.....	56
3. Consulta Oficinas.....	57
4. Relatórios.....	58
4.1. Relatório Unidade.....	59
4.2. Relatório Anual Valor R\$.....	60
4.3. Relatório Veículo II.....	62
4.4. Relatório Manutenção.....	63
4.5. Relatório Item O.S.....	65
5. Segurança.....	66
VII. ATUALIZAÇÃO EM LOTE.....	67
VIII. NFS.....	69
1. NFS.....	69
2. Certidões.....	69

I. INTRODUÇÃO

Este manual foi concebido com a finalidade de orientar os Gestores à operarem o Sistema Tecnológico de Manutenção da Prime.

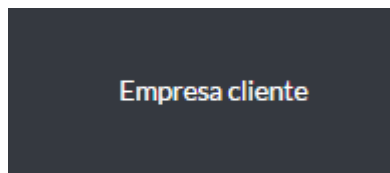
II. ACESSO AO SISTEMA

Para acessar o Sistema de Manutenção da Prime, entre em nosso site (<http://primebeneficios.com.br/>) e siga os passos abaixo:

Passo 1: Clique no Menu “**LOGIN**” no canto superior direito da tela.



Passo 2: Clique na opção “**EMPRESA CLIENTE**”.



Passo 3: Em “**EMPRESA CLIENTE**” insira o Código de Cliente enviado por e-mail pelo setor de Relacionamento.

Um campo de entrada de texto retangular com uma borda cinza e um ícone de lupa no canto inferior direito.

Passo 4: Em “**EMPRESA CLIENTE**” insira o Usuário enviado por e-mail pelo Relacionamento.

Passo 5: Em “EMPRESA CLIENTE” insira a Senha enviada por e-mail pelo Relacionamento.

Passo 6: Clique no botão ACESSAR para entrar no Sistema de Abastecimento da PRIME (o botão ENTER não funciona para acessar o sistema).

Acessar

LAYOUT DE ACESSO AO SISTEMA: LOGIN → EMPRESA CLIENTE

EMPRESA CLIENTE → PREENCHIMENTO DE CÓDIGO DE ACESSO/LOGIN/SENHA



A melhor opção em **benefícios** e **gerenciamento**
para seu negócio e seus colaboradores.



PREENCHIMENTO DE DADOS → ACESSAR.

A login form for PRIME SISATEC. The form is white and centered on a gray background. At the top of the form is the PRIME logo, followed by "SISATEC" and "Sistema de Abastecimento Tecnológico". Below this are three input fields: the first has a house icon, the second has a person icon, and the third has a lock icon. At the bottom of the form is a dark gray button with the text "Acessar" in white.

III. TELA INICIAL DO SISTEMA

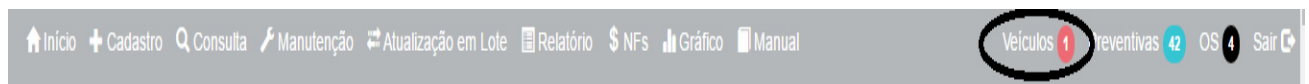
Na Tela Inicial, o Gestor pode verificar os dados do Sistema de Gerenciamento.



1. Nome e tipo de acesso do usuário.

BEM VINDO ICODE | ADMINISTRADOR

2. Listagem de veículos da Frota com o saldo de consumo restante baixo e/ou negativo.



3. Listagem de veículos da Frota que necessitam da realização de Manutenção Preventiva.



4. Listagem de Ordens de Serviços que foram entregues pelo estabelecimento (Aviso de finalização da manutenção).



5. Resumo da Frota cadastrada no sistema (Veículos Ativos/Inativos e Condutores Ativos/Inativos).

RESUMO DA FROTA

Veículos

 Ativos: 145

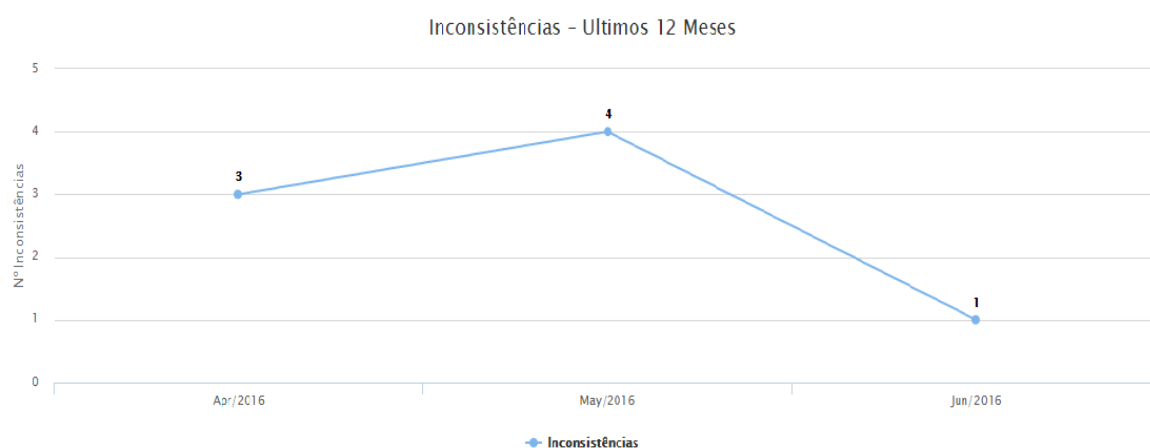
 Inativos: 0

Condutores

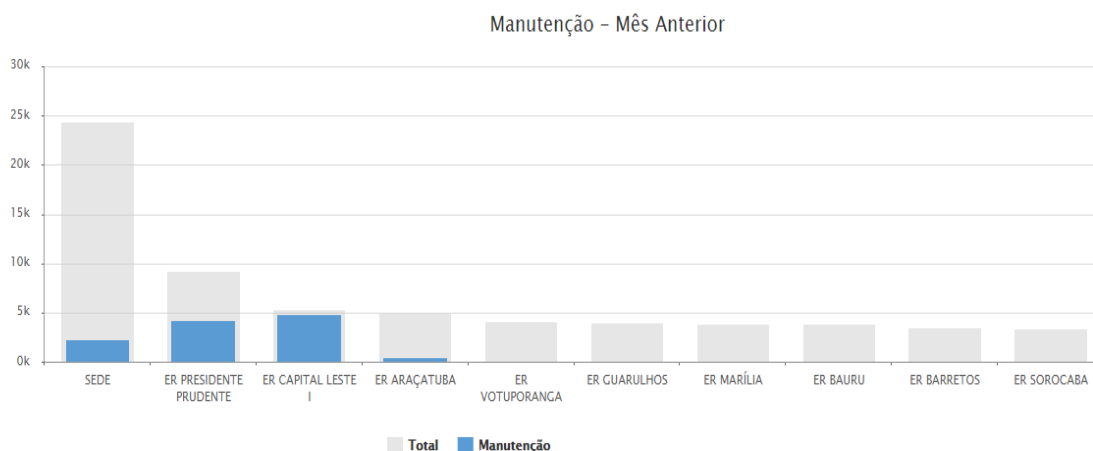
 Ativos: 1

 Inativos: 0

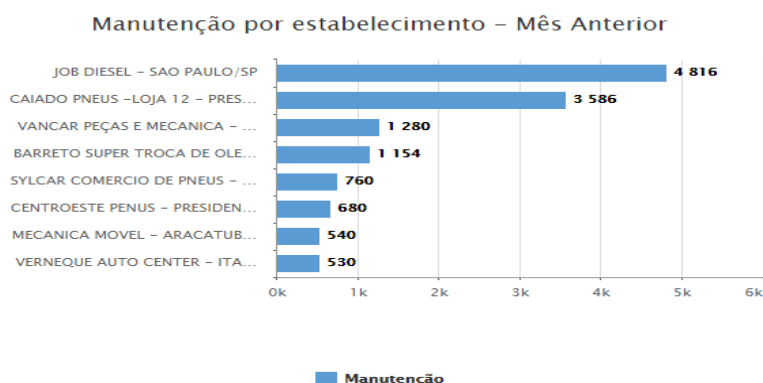
6. Gráfico de Inconsistências (disponibiliza a quantidade de Inconsistências acontecidas em cada mês).



5. Gráfico referente as manutenções do Mês Anterior.



6. Gráfico referente as manutenções por estabelecimento - Mês Anterior



IV. CADASTRO

Para cadastrar um novo Condutor/Veículo ou Usuário, clique no Menu **+CADASTRO**.

1. Condutor

Para cadastrar um Condutor, clique no submenu Condutor e preencha os dados pedidos. *Obs: Não deixe nenhum campo em branco, caso não saiba algum dado, preencha com o número zero.*

1.1. Registro Funcional do Condutor (pode ser Matrícula, RG, CPF ou CNH – limite de oito caracteres e não começar com zero).

Registro Funcional*:

1.2. Nome completo do Condutor.

Nome*:

1.3. Unidade a qual esse Condutor pertence.

Unidade*:

1.4. CNH do condutor.

CNH*:

1.5. Validade da CNH do condutor.

Validade CNH*: / /

1.6. Categoria da CNH

Categoria CNH*:

1.7. Centro de Custo

Centro de Custo :

Obs: Campos com o **asterisco*** são de preenchimento obrigatório.

1.8. Clique no botão **“SALVAR”** para registrar no sistema o condutor.

Salvar

1.9. Se desejar preencher novos dados, clique no botão **“NOVO”**.

Novo

LAYOUT DE CADASTRO DE CONDUTORES

+ CADASTRO → CONDUTOR

Manutenção Atualização em Lote Relatório NFs Gráfico Manual

Condutor

Veículo

Usuário

Modelo

PREENCHIMENTO DE TODOS OS DADOS PARA O CADASTRO DO CONDUTOR → SALVAR

Cadastro de Condutor

* Campos de Preenchimento Obrigatório.

Registro Funcional*:	<input type="text"/>		
Nome*:	<input type="text"/>	Centro de Custo :	<input type="text"/>
Unidade*:	<input type="text"/>	CNH*:	<input type="text"/>
Validade CNH*:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Categoria CNH*:	<input type="text"/>

Novo

Salvar

2. Veículo

Para cadastrar um Veículo, clique no submenu **Veículo** e preencha os dados pedidos. *Obs: Não deixe nenhum campo em branco.*

2.1. Prefixo (pode ser Matrícula ou Patrimônio do Veículo).

Prefixo:

2.2. Placa do Veículo.

Placa:

2.3. Chassi do Veículo.

Chassi:



2.4. Marca do Veículo.

Marca:

2.5. Quilometragem atual do Veículo.

Km Atual:

2.6. Ano de Fabricação/Modelo do Veículo (ex: 2016)

Ano / Modelo :

2.7. Tipo do Veículo (ex: Ônibus, Caminhão, Moto, etc).

Tipo Veículo:

2.8. Tipo de Combustível que o veículo abastece (Se a opção for “**Flex**”, você deverá identificar o combustível primário. Caso o veículo possa abastecer com os dois tipos combustíveis, selecionar “**Todos**”).

Combustível:

2.9. Tempo mínimo entre os abastecimentos (em minutos)

Tempo entre Abast.:



2.1.1. Controle Abastecimento/Serviços (O controle do veículo poderá ser feito por limite de valor em “Reais” ou “Litragem”. Ao selecionar alguma opção, digite o “saldo contratado” mensal e o mesmo valor em “saldo restante”. Conforme os abastecimentos forem efetuados, os valores serão debitados de “saldo restante”. Caso não tenha limite estabelecido para os veículos, selecionar a opção “Ilimitado”).

Controle Abast/Servicos:

2.6. Ano de Fabricação/Modelo do Veículo (ex: 2016)

Ano / Modelo :

2.7. Tipo do Veículo (ex: Ônibus, Caminhão, Moto, etc).

Tipo Veículo:

2.8. Tipo de Combustível que o veículo abastece (Se a opção for “**Flex**”, você deverá identificar o combustível primário. Caso o veículo possa abastecer com os dois tipos combustíveis, selecionar “**Todos**”).

Combustível:

2.9. Tempo mínimo entre os abastecimentos (em minutos).

Tempo entre Abast.:

2.1.1. Controle Abastecimento/Serviços (O controle do veículo poderá ser feito por limite de valor em “Reais” ou “Litragem”. Ao selecionar alguma opção, digite o “saldo contratado” mensal e o mesmo valor em “saldo restante”. Conforme os abastecimentos forem efetuados, os valores serão debitados de “saldo restante”. Caso não tenha limite estabelecido para os veículos, selecionar a opção “Ilimitado”).

2.1.2. Controle de KM (Se a opção escolhida for “**SIM**”, o Gestor deverá informar as médias máxima, média e mínima de km/l que o veículo realiza. No ato do abastecimento, o sistema lerá os dados de km e litragem do último abastecimento e o dado de km do atual abastecimento. Se o resultado for acima da média máxima ou abaixo da média mínima, o abastecimento será bloqueado).

Controle de KM:

Controle de KM:

Média Max:

Média Consumo:

Média Min:

2.1.3. Status do veículo (Ativo ou Inativo. Quando o veículo estiver como inativo automaticamente fica bloqueado a utilização do mesmo para abastecimento/serviços e/ou manutenções).

Status:

2.1.4. Unidade a qual o Veículo pertence.

Unidade:

2.1.5. Sub. Unidade a qual o Veículo pertence. (Caso o veículo não possua Sub. Unidade, selecionar como Sub. Unidade a mesma unidade pertencente ao veículo na Sub. Unidade).

Sub. Unidade:



2.1.6. Modelo.

Modelo:

Obs: (Caso o modelo não esteja cadastrado em nosso banco de dados poderá ser inserido na opção **+CADASTRO → MODELO**)

2.1.7. KM da Última Revisão.

Última Revisão: / /

2.1.8. Tipo da Frota (Próprio; Locado; Autarquia; Estadual).

Tipo Frota:

2.1.9. Cor do Veículo.

Cor:

2.2.1. Quantidade de litros que o veículo suporta (Se a opção for **“Flex”**, você deverá informar o limite de combustível secundário).

Quantidade Tanque:

2.2.2. Bloqueia Tanque Veículo (Você deve selecionar a opção **“SIM”** se quiser bloquear os abastecimentos efetuados acima do limite informado em **“TANQUE”**. Se a opção selecionada for **“NÃO”**, gerará um bloqueio caso a quantidade no ato do abastecimento ultrapasse a quantidade estipulada no cadastro).

Bloqueia Tanque:

2.2.3. Bloqueio de KM Veículo (Você deve selecionar a opção **“Sim”** se quiser bloquear os abastecimentos efetuados com a quilometragem menor que a anterior. Se a opção selecionada for **“Não”**, apenas gerará uma inconsistência).

Bloqueia KM Veículo:

2.2.4. Clique no botão **“SALVAR”** para que todos dados sejam cadastrados em nosso sistema.

Salvar

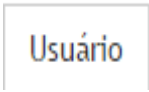
LAYOUT CADASTRO DE VEÍCULO

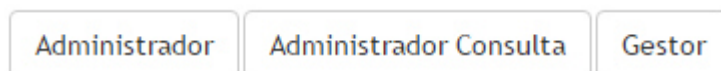
Cadastro de Veículo

Dados Veículo

Prefixo:	<input type="text"/>	Status:	<input type="text"/>
Placa:	<input type="text"/>	Unidade:	<input type="text"/>
Chassi:	<input type="text"/>	Sub. Unidade:	<input type="text"/>
Renavan:	<input type="text"/>		
Marca:	<input type="text"/>	Modelo:	Selecione uma Marca <input type="text"/>
Última Revisão:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>		
Km Atual:	<input type="text"/>	Tipo Frota:	<input type="text"/>
Ano de Fabricação :	<input type="text"/>	Cor:	<input type="text"/>
Tipo Veículo:	<input type="text"/>	Valor Veículo:	<input type="text"/>
Combustível:	<input type="text"/>	Quantidade Tanque:	Litros <input type="text"/>
Tempo entre Abast.:	<input type="text"/>	Bloqueia Tanque:	<input type="text"/>
Controle Abast/Servicos:	<input type="text"/>		

3. Usuário

Para cadastrar um Usuário, clique no submenu .O sistema possui três tipos de permissões de acesso. São eles: **Administrador, Administrador Consulta e Gestor.**



3.1- Administrador: Tem a permissão máster, consegue consultar e alterar tudo no Sistema. Podem ser cadastrados quantos o Cliente precisar. Para cadastrar, preencha os dados solicitados:

3.1.1. Nome de usuário do Administrador (ex: carlosm).

Usuário:

3.1.2. Senha do Administrador (ex: 123456 – limite de 15 caracteres, não começar com zero, não ter caractere especial, não diferencia letras maiúscula de minúscula).

Senha:

3.1.3. Nome Completo do Administrador (ex: Carlos Monteiro).

Nome Completo:

3.1.4. E-mail do Administrador (ex: cmonteiro@exemplo.com.br).



Email:

3.1.5. CPF do Administrador (132876502-60)

CPF:

3.1.6. Telefone do Administrador; Ex: (11) 3279-8424.

Telefone:

3.1.7. Telefone Geral da Empresa; Ex: (11) 3279-0000.

Telefone Orgão:

3.1.8. Endereço do Orgão (ex: Rua Francisco Matarazzo, 98 – Itaim Bibi – São Paulo-SP).

Endereço Orgão:

3.1.9. Observações (apenas se houver algum dado importante que não tenha sido solicitado acima).

Observações:

3.1.1.1. Clique no botão “**SALVAR**”.

Salvar

3.1.1.2 Se quiser preencher novos dados, clique no botão “**NOVO**”.

Novo

LAYOUT CADASTRO DE USUÁRIO → ADMINISTRADOR

Cadastro de Administrador

Usuário:	<input type="text" value="icode"/>	Senha:	<input type="password" value="....."/>
Nome Completo:	<input type="text"/>	Email:	<input type="text"/>
CPF:	<input type="text"/>	Módulos Acessados:	ABASTECIMENTO ▼
Telefone:	<input type="text"/>	Telefone Orgão:	<input type="text"/>
Endereço Orgão:	<input type="text"/>		
Observações:	<input type="text"/>		

3.2- Administrador Consulta: Consegue consultar tudo no Sistema, mas não pode alterar. Podem ser cadastrados quantos o Cliente precisar. Para cadastrar, siga o passo a passo anterior.



3.3- Gestor: Consegue consultar e alterar o que for de sua Unidade. Podem ser cadastrados quantos o Cliente precisar. Para cadastrar, preencha os dados solicitados:

3.3.1. Nome de usuário do Gestor (ex: msouza).

Usuário:

3.3.2. Senha do Gestor (ex: 123456 – limite de 15 caracteres, não começar com zero, não ter caractere especial, não diferencia letras maiúscula de minúscula).

Senha:

3.3.3. Nome Completo do Gestor (ex: Marcos Souza).

Nome Completo:

3.3.4. E-mail do Gestor (ex: msouza@exemplo.com.br).

Email:



3.3.5. CPF do Gestor (132876502-60)

CPF:

3.3.6. Telefone do Gestor; Ex: (11) 3279-8632.

Telefone:

3.3.7. Telefone Geral da Empresa Ex: (11)3279-0000.

Telefone Orgão:

3.3.8. Endereço do Orgão (ex: Rua Lino Ruiz, 98 Itaim Bibi – São Paulo-SP).

Endereço Orgão:

3.3.9. Módulos de acesso do Gestor (Abastecimento/Manutenção)

Módulos Acessados:

Obs: A opção módulos de acesso só fica disponibilizada caso o contrato abranja abastecimento/manutenção.


3.3.1.1. Nível de acesso (Gestor Subunidade/Gestor Unidade)

Nível Acesso:

3.3.1.2. Permissões que o Gestor cadastrado poderá utilizar no Sistema.

- Permissões: ☐ **Cadastrar Veículo**
☐ **Cadastrar Condutor**
☐ **Alterar Saldos**

Unidade na qual será pertencente ao Gestor cadastrado (escolha a Unidade e clique em adicionar).

Código	Nome da Unidade	Incluir Base
110	AUDITORIA	
111	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
112	DIRETORIA TÉCNICA	
113	ER ALTO TIETÊ	
2	ER ALTO TIETÊ - MOGI DAS CRUZES	
3	ER ARAÇATUBA	
114	ER ARARAQUARA	
4	ER BAIXADA SANTISTA	
5	ER BARRETOS	
6	ER BAURU	
12345678		

3.3.1.3. Clique no botão “SALVAR”

Salvar

LAYOUT CADASTRO DE USUÁRIO → GESTOR

Cadastro de Gestor

Dados do Gestor

Usuário:	<input type="text" value="icode"/>	Senha:	<input type="password" value="....."/>
Nome Completo:	<input type="text"/>	Email:	<input type="text"/>
Celular:	<input type="text"/>	Telefone Orgão:	<input type="text"/>
Endereço Orgão:	<input type="text"/>		
Módulos Acessados:	<input type="text" value="ABASTECIMENTO"/>		
Nível Acesso:	<input type="text" value="GESTOR SUBUNIDADE"/>		
Permissões:	<input type="checkbox"/> Cadastrar Veículo <input type="checkbox"/> Cadastrar Condutor <input type="checkbox"/> Alterar Saldos		

Unidades do Gestor

Pesquisar Unidade: 

Código	Nome da Unidade	Incluir Base
110	AUDITORIA	
111	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
112	DIRETORIA TÉCNICA	
113	ER ALTO TIETÊ	
2	ER ALTO TIETÊ - MOGI DAS CRUZES	
3	ER ARAÇATUBA	
114	ER ARARAQUARA	
4	ER BAIXADA SANTISTA	
5	ER BARRETOS	
6	ER BAURU	
12345678		

Salvar

4. Modelo

Para cadastrar um Modelo, clique no submenu **Modelo**.

4.1. Selecione a Montadora

Montadora:

4.2. Preencha o campo com o nome do Modelo.

Modelo:

4.3. Clique em salvar para cadastrar o Modelo no sistema.


LAYOUT CADASTRO MODELO

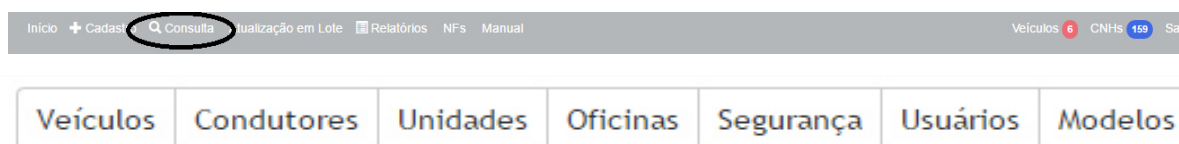
Cadastro Modelo Veículo

Montadora:

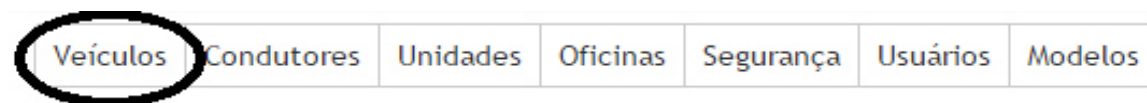
Modelo:

V. CONSULTA

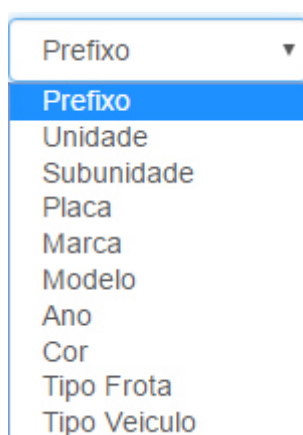
Para consultar dados de Veículos, Condutores, Unidades, Postos, Abastecimentos, Serviços, Cartões Solicitados, Segurança, Usuários, Cartões Coringas e Modelos, clique no Menu .



1. Veículos: São todos os Veículos cadastrados no sistema.



1.1. A pesquisa pode ser feita por (Placa, Prefixo do Veículo, Unidade ou Subunidade, Marca, Modelo, Ano, Cor, Tipo Frota e Tipo Veículo).




1.2. Você pode exportar os dados de todos os veículos cadastrados no sistema para as extensões XLS. e/ou TXT.



1.3. Para visualizar os dados do Veículo, Clique em  | Opções. Abrirá uma nova página **(DETALHES DO VEÍCULO)**.

Codigo	Modelo	Placa	Prefixo	Saldo Contratado	Saldo Disponível	KM Atual	Unidade	Subunidade	Status	Tipo Combustível	
1											

1.4. Após clicar em opções abrirá os Dados do veículo onde contém todos os dados cadastrados, caso seja necessário atualize algum dado e clique em  .

Detalhes do Veículo

Dados Veículo

☐ Veículo Temporário

Status: **ATIVO** ▼

Emitir 2ª Via Cartão

Prefixo:

Código Cartão:

Placa:

Unidade:

Chassi:

Sub. Unidade:

Marca:

Modelo:

Última Revisão: / /

Km Atual:

Tipo Frota:

AAno de Fabricação :

Cor:

Tipo Veículo:

Valor Veículo:

Combustível:

Quantidade Tanque:

Combustível Prim.:

Limite Sec.:

Saldo Contrat Abast: **R\$ 2.540,06**

Saldo Restante Abast: **R\$ 1.999,00**

Veículo Provisório: **NÃO** ▼

Bloqueia Tanque:

Controle de KM:

Bloqueia KM Veículo:

Atualizar

1.5. Status do Veículo (**ATIVO/INATIVO**)

Status: **ATIVO** ▼

1.6. Código do Cartão (não pode ser alterado).

Codigo Cartao: **9960000000000565**

1.7. Caso seja necessário a solicitação de 2ª via do cartão, clique em **Emitir 2ª Via Cartão**. Abrirá uma nova página, você irá selecionar o motivo (Falha na leitura; Furto ou Perda; Roubo) e clicar em **CONFIRMAR**.

Motivo:

Confirmar **Cancelar**

2. Condutor: São todos os Condutores cadastrados no sistema.

Veículos **Condutores** Unidades Oficinas Segurança Usuários Modelos

2.1. A pesquisa pode ser realizada pelo Registro Funcional, Nome ou Unidade.



Condutores

Registro Funcional ▼ Pesquisa 

2.2. Você pode exportar os dados de todos condutores cadastrados no sistema para .XLS e/ou .TXT.



2.3. Para visualizar os dados do Condutor, Clique em  Opções.

Registro	Nome	Unidade	Sub Unidade	Validade CNH	Status	
						 

2.4. Após clicar em opções abrirá os Detalhes do Condutor onde contém todos os dados cadastrados, caso seja necessário atualize algum dado e clique em

Atualizar

Detalhes do Condutor

CPF:	<input type="text" value="0"/>	Status do Condutor:	<input type="text"/>
Nome:	<input type="text"/>		
Unidade:	<input type="text"/>	Sub Unidade:	<input type="text"/>
Validade CNH:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>		
CNH:	<input type="text"/>		
Categoria CNH:	<input type="text"/>		
Senha (6 caracteres):	<input type="text"/>	Confirmar Senha (6 caracteres):	<input type="text"/>

Atualizar

2.5. Status do Condutor: Ativo ou Inativo.

Status do Condutor:

2.6. Registro Funcional (Não pode ser alterado)

CPF:

3. Unidades: São todas as Unidades cadastradas no sistema.




3.1. A pesquisa pode ser feita pelo Nome da Unidade ou Local.

Unidades

3.2. Você pode exportar os dados de todas as unidades cadastradas no sistema para as extensões .XLS e/ou .TXT.



3.3. Para visualizar os dados da Unidade, Clique em  Opções. Abrirá uma nova página.

Codigo	Nome	Qtde Abast Dia	Status	Saldo Contratado Mensal	Saldo Restante Abast	Qtde Abast	
1							



3.4. Após clicar em opções abrirá os Detalhes da Unidade onde contém todos os dados cadastrados, caso seja necessário atualize algum dado e clique em **Atualizar**.

Dados Unidade

Status: **ATIVO** ▼

Unidade:

Controle Abastecimento

Controle Unidade: **VALOR** ▼

Saldo Contratado **R\$ 20.000,00**
(Mensal):

Saldo Restante: **R\$ 18.050,00**

Saldo Por Dia: **ILIMITADO**

Qtde por Dia: **ILIMITADO** ▼

Atualizar

3.5. Permite você visualizar e gerenciar os dados da unidade. Você pode alterar esse saldo quando precisar, apenas atualize os saldos e clique em

Atualizar.

Controle Abastecimento

Controle Unidade: **VALOR** ▼

Saldo Contratado **R\$ 20.000,00**
(Mensal):

Saldo Restante: **R\$ 18.050,00**

Saldo Por Dia: **ILIMITADO**

Qtde por Dia: **ILIMITADO** ▼

Atualizar

3.6. Status da Unidade: Ativo ou Inativo.

Status:

4. Oficinas: É o menu onde pode ser consultado todas as Oficinas credenciadas pela CONTRATADA.



4.1. A pesquisa pode ser realizada por Nome Fantasia, Bairro, Cidade, Estado (UF) ou CNPJ.

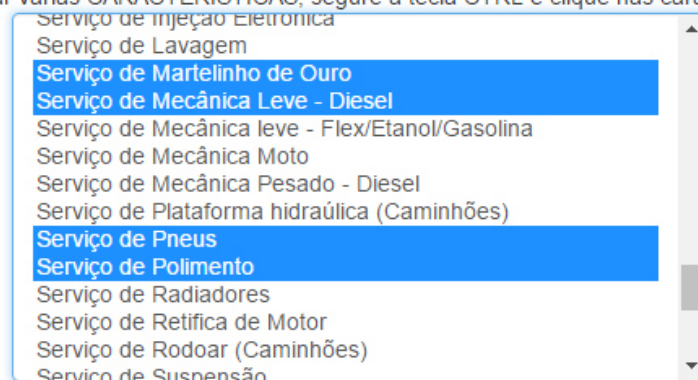
Consulta Estabelecimento

Fantasia ▼

Pesquisa

4.2. Permite você pode selecionar as características desejadas do estabelecimento.

Obs: Para selecionar várias CARACTERÍSTICAS, segure a tecla CTRL e clique nas características desejadas.



Obs: Para selecionar várias CARACTERÍSTICAS, segure a tecla CTRL e clique nas características desejadas.

4.3. Para visualizar os dados do Estabelecimento, Clique em Opções. Abrirá uma nova página.

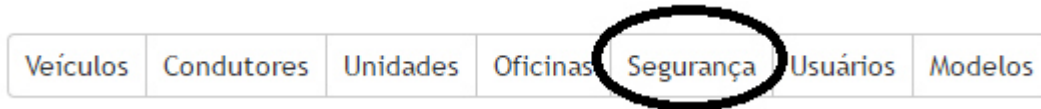
Código	Nome Posto	Cidade	Estado	Telefone	Bandeira	
1						

4. 4. Todos os dados cadastrados do Estabelecimento.

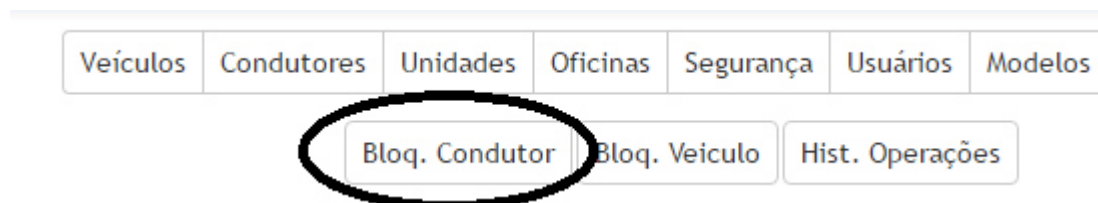
Detalhes do Estabelecimento

Razão Social:	<input type="text"/>		
Nome Fantasia:	<input type="text"/>		
CNPJ:	<input type="text"/>	Contato:	<input type="text"/>
Endereço:	<input type="text"/>		
Cidade:	<input type="text"/>	UF:	<input type="text"/>
Tel:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>
Tel2:	<input type="text"/>	E-mail:	<input type="text"/>
Obs:	<input type="text" value="SEG A DOM 6H AS 24H"/>		
Características:	<div>Serviço de Balanceamento Serviços Leva e Traz Peças, Acessórios e Componentes</div>		

5. Segurança: É o menu onde estão os Bloqueios de Abastecimento, Bloqueios de Conduto, Bloqueio de Veículos, Histórico de Operações e Veículos Liberados.



5.1. Bloqueio Condutor: O Condutor pode ser bloqueado pelo Administrador/Gestor ou se tiver digitado erroneamente a senha três vezes.



5.1.1. A pesquisa pode ser feita pela Matrícula do Condutor ou Nome do Condutor.

Consulta Bloqueios Condutor



 

5.1.2. Você pode exportar os dados desses condutores para as extensões .XLS e/ou .TXT.



5.1.3. Para visualizar os dados do condutor bloqueado, clique em Opções. Abrirá uma nova página.



Registro	Nome	Unidade	Validade CNH	Status	Opções
					

5.1.4. Nesta página estão todas as informações do condutor bloqueado.

Detalhes do Condutor

Registro Funcional:	<input type="text"/>	Status do Condutor:	INATIVO ▼
Nome:	<input type="text"/>		
Unidade:	<input type="text" value="▼"/>		
Subunidade:	<input type="text" value="▼"/>		
CNH:	<input type="text"/>		
Validade CNH:	<input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/>	Categoria CNH:	<input type="text"/>
Senha (6 caracteres):	<input type="text"/>	Confirmar Senha (6 caracteres):	<input type="text"/>

Atualizar

5.1.5. Para desbloqueá-lo, ative o condutor.

Status do Condutor: **INATIVO** ▼

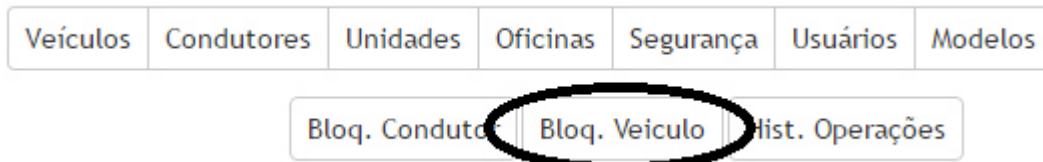
5.1.6. Após ativa-ló, apague os dois campos de senha e clique em **ATUALIZAR**.



Senha (6 caracteres): Confirmar Senha (6 caracteres):


Atualizar

5.2. Bloqueio Veículo: O Veículo pode ser bloqueado pelo Administrador/Gestor.



5.2.1. A pesquisa pode ser feita pela Placa ou Prefixo do Veículo.

Bloqueios de Veículos





5.2.2. Você pode exportar os dados desses veículos nas extensões .XLS e .TXT.



5.2.2. Para visualizar os dados do veículo bloqueado, clique em Opções.



Codigo	Modelo	Placa	Prefixo	KM Atual	Unidade	Status	+ Opções
							

5.2.3. Nesta página estão todas as informações do veículo bloqueado.

Detalhes do Veículo

Dados Veículo

☐ Veículo Temporário

Status: **INATIVO** ▼

Emitir 2ª Via Cartão

Prefixo:
Codigo Cartao:

Placa:
Unidade: ▼

Chassi:
Sub. Unidade: ▼

Marca:
Modelo:

Última Revisão: / /

Km Atual:
Tipo Frota: ▼

AAno de Fabricação :
Cor: ▼

Tipo Veículo:
Valor Veículo:

Combustível: ▼
Quantidade Tanque:

Tempo entre Abast.:

Controle ▼

Abast/Serviços:

Saldo Contrat Abast:
Saldo Restante Abast:



Veículo Provisório:	<input type="text" value="NÃO"/>	Bloqueia Tanque:	<input type="text" value="NÃO"/>
Controle de KM:	<input type="text" value="NÃO"/>	Bloqueia KM Veículo:	<input type="text" value="SIM"/>

Atualizar

5.2.4. Para desbloquear o veículo, ative-o.

Status:

5.2.5. Clique em **ATUALIZAR**.

Atualizar


5.3. Histórico de Operações: É onde são exibidas todas as alterações realizadas no sistema.

Veículos	Condutores	Unidades	Oficinas	Segurança	Usuários	Modelos
Bloq. Conductor		Bloq. Veículo		Hist. Operações		


5.3.1. A pesquisa pode ser realizada pela Placa, Unidade ou nome do Usuário.

Histórico de Operações

5.3.2. Data e hora da alteração, qual foi a operação efetuada e qual usuário realizou a alteração.

Código	Data	Hora	Tipo	Usuário	
					

5.3.3. Para acessar o detalhes da operação, clique em  Opções.

Código	Data	Hora	Tipo	Usuário	
					

5.3.4. Detalhes da Operação.

Detalhes da Operação

Código Log:

1024

Data Log:

26/07/2016

Hora Log:

16:32

Tipo Log:

INSERCAO DE NOVO COI

Usuário:

icode

Descrição:

REGISTRO CONDUTOR: 123 | NOME CONDUTOR: Alan Turing | CNH: 12305469456

Atualizar

6. Usuários: É onde estão os dados de todos os Gestores que possuem acesso ao sistema.

Veículos

Condutores

Unidades

Oficinas

Segurança

Usuários

Modelos

Bloq. Condutor

Bloq. Veiculo

Hist. Operações

6.1. Administrador/Administrador Consulta

6.1.1. Para realizar alguma alteração cadastral, clique em  Opções.

Detalhes do Usuário

Status:	ATIVO ▼
Nome Usuário:	<input type="text"/>
Permissão:	ADMINISTRADOR
Data Cadastro:	21/06/2016
Hora Cadastro:	10:48
CPF:	<input type="text"/>
E-mail Usuário:	<input type="text"/>
Telefone:	<input type="text"/>
Login Acesso:	<input type="text"/>
Tipo Usuário:	ABASTECIMENTO ▼
Telefone Orgão:	<input type="text"/>
Endereço Orgão:	<input type="text"/>
Obs Usuário:	<div><div></div></div>
Nível Acesso:	<input type="text"/>

UNIDADES DO GESTOR

Pesquisar Unidade:



Código	Nome da Unidade	Incluir Base
11		
12		
13		
14		
15		
16		
18		
19		
20		
21		
12		

Atualizar

Obs: Os itens, Data de cadastro/Hora de cadastro/Permissão e Tipo de Usuário não podem ser alterados.

6.2. Gestor

6.2.1. A pesquisa pode ser realizada por Nome ou Unidade.

Gestor


Nome ou Unidade



6.2.2. Para realizar alguma alteração cadastral, clique em  Opções.

Detalhes do Usuário

Status:	ATIVO ▼		
Nome Usuário:	<input type="text"/>	Permissão:	GESTOR
Data Cadastro:	21/04/2016	Hora Cadastro:	13:55
CPF:	0	Telefone:	<input type="text"/>
E-mail Usuário:	<input type="text"/>	Tipo Usuário:	ABASTECIMENTO ▼
Login Acesso:	<input type="text"/>	Endereço Orgão:	<input type="text"/>
Telefone Orgão:	<input type="text"/>		
Obs Usuário:	AGER 1 AGER 2		
Permissões:	<input checked="" type="checkbox"/> Cadastrar Veículo <input checked="" type="checkbox"/> Cadastrar Condutor <input checked="" type="checkbox"/> Alterar Saldos		

6.3. Alterar Senha: Você receberá do Setor de Relacionamento uma senha padrão, para alterá-la clique no menu .



6.3.1- Digite sua senha atual, após isso digite duas vezes sua senha nova (pode ser alfanumérico, limite de 15 caracteres, não começar com zero e não ter caracteres especiais).

Alterar Senha

Senha Antiga:

Nova Senha:

Confirmar Nova Senha:

[Salvar](#)

6.3.2- Após isso clique em **SALVAR**.



Detalhes do Cartão Coringa

Cartão Coringa Vinculado - COR-0035

Marca	Modelo	Placa	Prefixo	Remover

11. Modelos: São todos modelos de veículos cadastrados no sistema.



1.1.1. Para realizar alguma alteração cadastral, clique em  Opções.

Detalhes Modelo

Modelo: 4600

Montadora: FORD

Atualizar

11.2. Após realizar a alteração clique em

Atualizar

VI. MANUTENÇÃO

Neste Menu você realizará a consulta de Ordens de Serviços, a abertura de Ordens de Serviço, a consulta de relatórios financeiros e operacionais para o gerenciamento da Frota.



1. Nova O.S: Para realizar o cadastro de uma nova Ordem de Serviço, clique no Submenu **Nova O.S** e preencha os dados solicitados.

PESQUISAR N° OS: **Nova O.S** Consulta O.S Consulta Oficinas Relatórios Segurança

1.1. Placa do veículo (Automaticamente ao ser preenchida gera os dados como Modelo do veículo e Unidade).

Placa:

1.2. Km atual do veículo.

Km Atual:

1.3. Categoria da Ordem Serviço.
(CORRETIVA/PREVENTIVA/ACIDENTE/SINISTRO)

Categoria OS:

1.4. Observações (Local onde deve ser especificado qual a manutenção a ser realizada no veículo).


Observação - (Máximo 500 caracteres)

1.5. Pesquisar o estabelecimento por Nome Fantasia, Cidade ou Bairro.

Pesquisa por: Fantasia, Cidade ou Bairro



1.6. Clique na opção **ENVIAR** para selecionar o estabelecimento para envio da Ordem de Serviço.

Cod	Fantasia	Bairro	Cidade	Atende	Tipo	+ Informações	
							ENVIAR

1.7. Clique na opção **SALVAR** para que a Ordem de Serviço seja gerada ao estabelecimento.

Estabelecimentos para o envio do orçamento:

Cod	Fantasia	Bairro	Cidade	Excluir
				



2. Consulta O.S: Neste Menu se encontram disponíveis todas as Ordens de Serviço do sistema.

2.1. O.S Pendentes: São as Ordens de Serviço que foram geradas pelo Gestor ou pelo Estabelecimento.

PESQUISAR N° OS:

Consulta O.S. Relatórios Segurança

O.S Pendentes O.S Aprovadas O.S Veículo Entregue O.S Finalizadas O.S Canceladas O.S Rejeitadas O.S Solicitado Cancelamento

2.1.1. A pesquisa pode ser realizada através do número da O.S, Placa do Veículo ou pela Unidade.

O.S Pendentes

N° O.S, Placa, Estabelecimento

Unidades

2.1.2. Ao clicar em sobre a O.S, a mesma expande fornecendo os dados como data de envio da O.S, hora de envio da O.S, valor da cotação do estabelecimento e nome do estabelecimento.

Ordem de Serviço com menor valor

28/07/2016	15:46	ACUARDANDO ORÇAMENTO	R\$ 0,00	J. C. BARBIERI PNEUS - ME	ABRIR	CANCELAR
28/07/2016	07:30	PENDENTE	R\$ 671,00	RETIFICA DE MOTORES AVILA LTDA	ABRIR + ORÇAMENTO	CANCELAR
28/07/2016	16:57	PENDENTE	R\$ 570,00	MC CENTRO AUTOMOTIVO COMERCIO DE PECAS E SERVICOS MECANICOS LTDA ME	ABRIR + ORÇAMENTO	CANCELAR

Obs: A Ordem de Serviço com menor valor estará com a tarja verde.

2.1.3. A Ordem de Serviço poderá ser enviada para outros estabelecimentos se desejar na opção +ORÇAMENTO.

Ordem de Serviço com menor valor

28/07/2016	15:46	ACUARDANDO ORÇAMENTO	R\$ 0,00	J. C. BARBIERI PNEUS - ME	ABRIR	CANCELAR
28/07/2016	07:30	PENDENTE	R\$ 671,00	RETIFICA DE MOTORES AVILA LTDA	ABRIR + ORÇAMENTO	CANCELAR
28/07/2016	16:57	PENDENTE	R\$ 570,00	MC CENTRO AUTOMOTIVO COMERCIO DE PECAS E SERVICOS MECANICOS LTDA ME	ABRIR + ORÇAMENTO	CANCELAR

2.1.4. A Ordem de Serviço poderá ser cancelada caso necessário.

Ordem de Serviço com menor valor

28/07/2016	15:46	ACUARDANDO ORÇAMENTO	R\$ 0,00	J. C. BARBIERI PNEUS - ME	ABRIR	CANCELAR
28/07/2016	07:30	PENDENTE	R\$ 671,00	RETIFICA DE MOTORES AVILA LTDA	ABRIR + ORÇAMENTO	CANCELAR
28/07/2016	16:57	PENDENTE	R\$ 570,00	MC CENTRO AUTOMOTIVO COMERCIO DE PECAS E SERVICOS MECANICOS LTDA ME	ABRIR + ORÇAMENTO	CANCELAR

2.1.5. Ao clicar em ABRIR é possível visualizar a Ordem de Serviço detalhadamente.

28/07/2016 15:46	ACUARDANDO ORÇAMENTO	R\$ 0,00	J. C. BARBIERI PNEUS - ME	ABRIR	CANCELAR
28/07/2016 07:30	PENDENTE	R\$ 671,00	RETIFICA DE MOTORES AVILA LTDA	ABRIR	CANCELAR
28/07/2016 16:57	PENDENTE	R\$ 570,00	MC CENTRO AUTOMOTIVO COMERCIO DE PECAS E SERVICOS MECANICOS LTDA ME	ABRIR	CANCELAR

2.1.6. Detalhes da Ordem de Serviço

OS Nº 323 | PENDENTE

Imprimir

Veículo:

Placa:

Nº Cartão:

Usuário Abert. OS:

Condutor:

Matrícula:

Data Entrada:

Hora Entrada:

Estabelecimento:

Endereço:

Cidade:

Tel.:

E-mail Estabel.:

Estimativa de Entrega:

Tipo Serviço:

Categoria Serviço:

Mão de Obra:

Cód.	Tipo	Descrição	Qtde	Valor Unitário		Valor Mão de Obra		M. Obra	Garantia	Valor Total
				Inicial	Negociado	Inicial	Negociado			
0417153	MERC PARALELO	LAMPADA 69 24V	2	2,50	2,50	0,00	0,00	05 MIN	30 DIAS	5,00
1	MAO DE OBRA	SERVIÇO SUSPENSÃO	1	0,00	0,00	0,00	0,00	05 MIN	30 DIAS	0,00
2	MAO DE OBRA	REVISÃO ELETRICA	1	0,00	0,00	0,00	0,00	05 MIN	30 DIAS	0,00
0396960	MERC PARALELO	BARRA DIREÇÃO CURTA	1	365,00	365,00	0,00	0,00	05 MIN	30 DIAS	365,00
0435160	MERC PARALELO	LAMPADA 1 POLO MEIO 24V	2	2,50	2,50	0,00	0,00	05 MIN	30 DIAS	5,00
0256263	MERC PARALELO	BARRA DIREÇÃO LIGAÇÃO	1	375,00	375,00	0,00	0,00	05 MIN	30 DIAS	375,00
				R\$ 750,00	R\$ 750,00	R\$ 0,00				R\$ 750,00

Observações

Comentários

Insere Comentários

Incluir

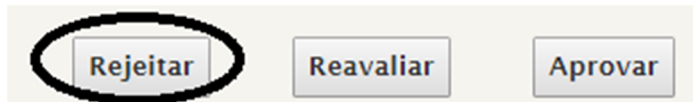
R\$ 750,00

Rejeitar

Reavaliar

Aprovar

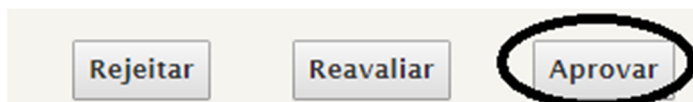
2.1.7. Ao clicar em **REJEITAR** a Ordem de Serviço será rejeitada.



2.1.8. Ao clicar em **REAVALIAR** a Ordem de Serviço retornará para estabelecimento para uma nova cotação.



2.1.9. Ao clicar em **APROVAR** a Ordem de Serviço será aprovada e o estabelecimento realizará a manutenção.



2.1.1.1. Caso necessário o Gestor poderá incluir comentários que ficaram disponíveis para visualização do estabelecimento.

Inserir Comentários

Incluir

2.2. O.S Aprovadas: São as Ordens de Serviço que foram aprovadas pelo Gestor. Nesta etapa o estabelecimento já está realizando o serviço de manutenção solicitado.

PESQUISAR N° OS:

Consulta O.S. Relatórios Segurança

O.S Pendentes O.S Aprovadas O.S Veículo Entregue O.S Finalizadas O.S Canceladas O.S Rejeitadas O.S Solicitado Cancelamento

2.2.1. A pesquisa pode ser realizada através do número da O.S, Placa do Veículo ou pela Unidade.



O.S Aprovadas

Nº O.S, Placa, Estabelecimento

Unidades

2.2.2. Ao clicar em **ABRIR** é possível visualizar a Ordem de Serviço detalhadamente.

29/07/2016	09:35	APROVADA	R\$ 2.030,00	BARATAO AUTO PECAS	ABRIR
------------	-------	----------	--------------	--------------------	--------------

2.3. O.S Veículo Entregue: Nesse status o estabelecimento já realizou a manutenção no veículo. O Gestor deverá ser realizar a conferência veicular e a conferência fiscal das Notas Fiscais (Nota Fiscal de Peças e Nota Fiscal de Serviços) anexas pelo estabelecimento, a conferência das Notas Fiscal é possível ao clicar em . Caso as Notas Fiscais anexas pelo estabelecimento estejam inconsistentes, clique em  e comunique o estabelecimento sobre a divergência apresentada para que o mesmo corrija as inconsistências fiscais.

PESQUISAR N° OS:	<input type="text"/>	Consulta O.S	Relatórios	Segurança		
O.S Pendentes	O.S Aprovadas	O.S Veículo Entregue	O.S Finalizadas	O.S Canceladas	O.S Rejeitadas	O.S Solicitado Cancelamento

2.3.1. A pesquisa pode ser realizada através do número da O.S, Placa do Veículo ou pela Unidade.

O.S Veículo Entregue

Nº O.S, Placa, Estabelecimento

Unidades

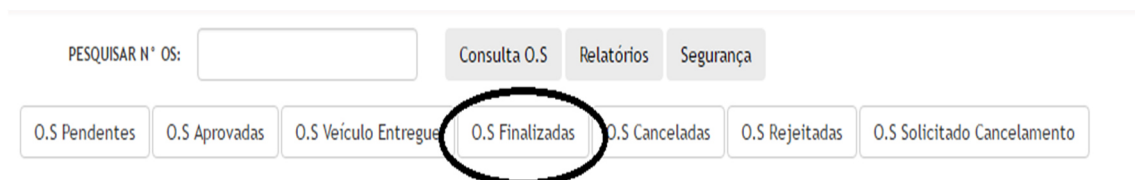
2.3.2. Ao clicar em **ABRIR** é possível visualizar a Ordem de Serviço detalhadamente.



2.3.3. Após a conferência das Notas Fiscais, clique em **FINALIZAR OS** para que o processo de finalização da Ordem de Serviço seja concluído.



2.4. O.S Finalizadas: São as Ordens de Serviço que foram finalizadas pelo Gestor.



2.4.1. A pesquisa pode ser realizada através do número da O.S, Placa do Veículo ou pela Unidade.

O.S Finalizadas

Nº O.S, Placa, Estabelecimento



Unidades

TODOS ▼



2.4.2. Ao clicar em **ABRIR** é possível visualizar a Ordem de Serviço detalhadamente.

25/07/2016	00:00	FINALIZADA	R\$ 3.730,05	ABRIR	
------------	-------	------------	--------------	--------------	--

2.5. O.S Canceladas: São as Ordens de Serviço que foram canceladas pelo Gestor.

PESQUISAR N° OS:

Consulta O.S. Relatórios Segurança

O.S Pendentes O.S Aprovadas O.S Veículo Entregue O.S Finalizada **O.S Canceladas** O.S Rejeitadas O.S Solicitado Cancelamento

2.5.1. A pesquisa pode ser realizada através do número da O.S, Placa do Veículo ou pela Unidade.

O.S Canceladas

Nº O.S, Placa, Estabelecimento



Unidades

TODOS ▼



2.5.2. Ao clicar em **ABRIR** é possível visualizar a Ordem de Serviço detalhadamente.

15/07/2016	07:00	CANCELADA	R\$ 0,00	ABRIR
------------	-------	-----------	----------	-----------------------

2.6. O.S Rejeitadas: São as Ordens de Serviço que foram rejeitadas pelo estabelecimento.

PESQUISAR N° OS:	<input type="text"/>	Consulta O.S	Relatórios	Segurança		
O.S Pendentes	O.S Aprovadas	O.S Veículo Entregue	O.S Finalizadas	O.S Canceladas	O.S Rejeitadas	O.S Solicitado Cancelamento

2.6.1. A pesquisa pode ser realizada através do número da O.S, Placa do Veículo ou pela Unidade.

O.S Rejeitadas

N° O.S, Placa, Estabelecimento

Unidades

TODOS

2.6.2. Ao clicar em **ABRIR** é possível visualizar a Ordem de Serviço detalhadamente.

15/07/2016	07:00		R\$ 0,00	ABRIR
------------	-------	--	----------	-----------------------

2.7. O.S Solicitado Cancelamento: São todas as Ordens de Serviços que o estabelecimento solicitou o cancelamento.

O.S Pendentes O.S Aprovadas O.S Veículo Entregue O.S Finalizadas O.S Canceladas O.S Rejeitadas **O.S Solicitado Cancelamento**

2.7.1. A pesquisa pode ser realizada através do número da O.S, Placa do Veículo ou pela Unidade.

O.S Solicitado Cancelamento

Nº O.S, Placa, Estabelecimento

Unidades

TODOS ▼

2.7.2. Ao clicar em **JUSTIFICATIVA** é possível visualizar justificativa inserida pelo estabelecimento ao solicitar o cancelamento.

11/05/2016 08:00 SOLICITADO CANCELAMENTO [ABRIR](#) **[JUSTIFICATIVA](#)**

2.7.3. Ao clicar em **ABRIR** é possível visualizar a Ordem de Serviço detalhadamente.

11/05/2016 08:00 SOLICITADO CANCELAMENTO **[ABRIR](#)** [JUSTIFICATIVA](#)

3. Consulta Oficinas: Neste Menu se encontram disponíveis todas as Oficinas credenciadas pela CONTRATADA.

PESQUISAR N° OS:

[Nova O.S](#)
[Consulta O.S](#)
[Consulta Oficinas](#)
[Relatórios](#)
[Segurança](#)

3.1. A pesquisa pode ser realizada por Nome Fantasia, Bairro, Cidade, Estado (UF) ou CNPJ.

Consulta Estabelecimento



3.2. Permite você pode selecionar as características desejadas do estabelecimento.

Obs: Para selecionar várias CARACTERÍSTICAS, segure a tecla CTRL e clique nas características desejadas.

- Serviço de Injeção Eletrônica
- Serviço de Lavagem
- Serviço de Martelinho de Ouro
- Serviço de Mecânica Leve - Diesel
- Serviço de Mecânica leve - Flex/Etanol/Gasolina
- Serviço de Mecânica Moto
- Serviço de Mecânica Pesado - Diesel
- Serviço de Plataforma hidráulica (Caminhões)
- Serviço de Pneus
- Serviço de Polimento
- Serviço de Radiadores
- Serviço de Retífica de Motor
- Serviço de Rodoar (Caminhões)
- Serviço de Suspensão

Obs: Para selecionar várias CARACTERÍSTICAS, segure a tecla CTRL e clique nas características desejadas.

3.3. Para visualizar os dados do Estabelecimento, Clique  em Opções. Abirá uma nova página.

Código	Nome Posto	Cidade	Estado	Telefone	Bandeira	
1						 

3. 4. Todos os dados cadastrados do Estabelecimento.

Detalhes do Estabelecimento

Razão Social:	<input type="text"/>		
Nome Fantasia:	<input type="text"/>		
CNPJ:	<input type="text"/>	Contato:	<input type="text"/>
Endereço:	<input type="text"/>		
Cidade:	<input type="text"/>	UF:	<input type="text"/>
Tel:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>
Tel2:	<input type="text"/>	E-mail:	<input type="text"/>
Obs:	<input type="text" value="SEG A DOM 6H AS 24H"/>		
Características:	<div>Serviço de Balanceamento Serviços Leva e Traz Peças, Acessórios e Componentes</div>		

4. Relatórios: Nesse Menu se encontra os relatórios os relatórios disponíveis no sistema, clique no Submenu **RELATÓRIOS**.

PESQUISAR N° OS:

Nova O.S

Consulta O.S

Consulta Oficina

Relatórios

Segurança

4.1. Relatório Unidade

- Esse relatório indicará todos os dados de cada Ordem de Serviço dentro do período selecionado.

RELATÓRIO DE MANUTENÇÃO

MAPA DEMONSTRATIVO DE MANUTENÇÃO

Relatório por:	<input type="text" value="TODOS"/>	Unidade:	<input type="text" value="AUDITORIA"/>
Período:	<input type="text"/>  a <input type="text"/> 		
Estabelecimento:	<input type="text" value="RODALEX"/>	Tipo Serviço:	<input type="text" value="TODOS"/>

I.I. Relatório por: Todos, Unidade ou Estabelecimento.

I.II. Filtro Unidade: Demonstrativo das despesas por unidade.

I.III. Filtro Estabelecimento: Demonstrativo das despesas por estabelecimento.

I.IV. Filtro Serviço: Demonstrativo das despesas por tipo de serviço.

4.1.1. Após selecionar os filtros desejados, clicar em

.

RELATÓRIO DE MANUTENÇÃO

MAPA DEMONSTRATIVO DE MANUTENÇÃO

Relatório por: **TODOS** ▼ Unidade: **AUDITORIA** ▼

Período: a

Estabelecimento: **RODALEX** ▼ Tipo Serviço: **TODOS** ▼

 **Emitir Relatório**

1.1.2. Você pode exportar os dados desses veículos nas extensões .XLS e .PDF.



4.2. Relatório Anual/Valor R\$

- Demonstrativo das despesas por unidade ou veículo no período selecionado (Anual).

RELATÓRIO ANUAL / VALOR R\$

MAPA ANUAL DE MANUTENÇÃO
POR UNIDADE

Período: **2016** ▼

Relatório Por: **UNIDADE** ▼

▼

Emitir Relatório

I.I. Relatório por: Unidade ou Veículo.

4.2.1. Após selecionar os filtros desejados, clicar em

Emitir Relatório

RELATÓRIO ANUAL / VALOR R\$

MAPA ANUAL DE MANUTENÇÃO

POR UNIDADE

Período: 2016 ▼

Relatório Por: UNIDADE ▼

▼



4.2.2. Você pode exportar os dados desses veículos nas extensões .XLS e .PDF.



4.3. Relatório Veículo II



- Demonstrativo de todas as Ordens de Serviços geradas ao veículo selecionado dentro do período selecionado.

RELATÓRIO VEÍCULO II

MAPA DEMONSTRATIVO DE MANUTENÇÃO

Placa:

Todas OS: ☐

Período: a

Obs: Caso desejar emitir um relatório de todas as OS desse veículo, clique em Todas OS e emita.

4.3.1. Após selecionar as opções desejados, clicar em

RELATÓRIO VEÍCULO II

MAPA DEMONSTRATIVO DE MANUTENÇÃO

Placa:

Todas OS: ☐

Período: a

4.3.2. Você pode exportar os dados desses veículos nas extensões .XLS e .PDF.



4.4. Relatório Manutenção

- Este relatório indicará detalhadamente as Ordens de Serviço dentro do período selecionado.

RELATÓRIO DE MANUTENÇÃO

MAPA DEMONSTRATIVO DE MANUTENÇÃO

Relatório por: **TODOS** Status OS: **TODAS**

Período a Unidade:

Oficina: **RODALEX**

Emitir Relatório

I.I. Relatório por: Todos, Unidade ou Estabelecimento.

I.II. Filtro Unidade: Demonstrativo das despesas por unidade.

I.III. Filtro Oficina: Demonstrativo das despesas por estabelecimento.

I.IV. Filtro Status OS: Pendentes/Aprovadas/Veículo
Entregue/Reavaliadas/Negadas

4.3.1. Após selecionar os filtros desejados, clicar em

Emitir Relatório

RELATÓRIO DE MANUTENÇÃO

MAPA DEMONSTRATIVO DE MANUTENÇÃO

Relatório por: **TODOS** Status OS: **TODAS**

Período a Unidade:

Oficina: **RODALEX**

Emitir Relatório

4.3.2. Você pode exportar os dados desses veículos nas extensões .XLS e .PDF.



4.4. Relatório Itens O.S

- Demonstrativo detalhado de todos os itens substituídos dentro do período selecionado.

RELATÓRIO PEÇAS/TROCAS/GARANTIA

MAPA DEMONSTRATIVO DE MANUTENÇÃO

Período:	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	Categoria Item:	<div>TODOS</div>
Placa:	<input type="text"/>			Garantia Item:	<div>TODOS</div>
Ano de Fabricação:	<input type="text"/>				

Emitir Relatório

I.I. Filtro por Categoria do Item: Categoria do item a ser detalhada

I.II. Filtro Garantia Item: Na garantia/ Fora da Garantia ou Todos.

4.4.1. Após selecionar os filtros desejados, clicar em

Emitir Relatório

RELATÓRIO PEÇAS/TROCAS/GARANTIA

MAPA DEMONSTRATIVO DE MANUTENÇÃO

Período: a Categoria Item:

Placa: Garantia Item:

Ano de Fabricação:

 **Emitir Relatório**

4.3.2. Você pode exportar os dados desses veículos nas extensões .XLS e .PDF.



5. Segurança: Histórico de todas operações realizadas no sistema.

PESQUISAR N° OS:

5.1. A pesquisa pode ser realizada pelo Número da Ordem de Serviço, Estabelecimento, Nome do Usuário ou Unidade.

Veículos

Consulta Histórico de Operações

N° OS ou Estabelecimento ou Usuário ou Unidade



5.2. Número da Ordem de Serviço, Data e hora da alteração, o usuário que realizou a alteração e qual foi a operação efetuada.

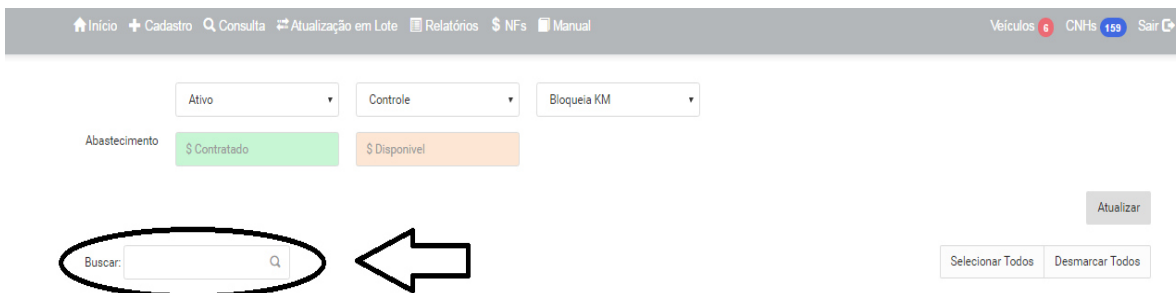
OS	Data	Hora	Usuário	Descrição
422	29/07/2016	15:13	ESTABELECIMENTO	EXCLUSÃO DE ITEM DA OS DE STATUS AGUARDANDO ORÇAMENTO - OS: 422

VII. ATUALIZAÇÃO EM LOTE

Para realizar a atualização em lote da frota, clique no Menu **ATUALIZAÇÃO EM LOTE**.



A pesquisa pode ser feita por Prefixo, Unidade, Placa, Modelo, Status (ATIVO/INATIVO), Controle(ILIMITADO/SALDO/LITRAGEM) ou Bloqueio KM através do campo **BUSCAR**:





2. Para realizar a atualização em lote selecione os veículos desejados clicando com o mouse nos veículos selecionados **(os veículos com a tarja em verde realizarão a atualização em lote)**.

Atualizar

Buscar:

Selecionar Todos Desmarcar Todos

Prefixo	Unidade	Placa	Modelo	\$ Contratado Abastecimento	\$ Disponível Abastecimento	Status	Controle	Bloqueio KM
INDISPONIVEL				R\$ 200,00	R\$ 200,00	ATIVO	Saldo	Sim
INDISPONIVEL				R\$ 200,00	R\$ 200,00	ATIVO	Saldo	Sim
INDISPONIVEL				R\$ 200,00	R\$ 200,00	ATIVO	Saldo	Sim
INDISPONIVEL				R\$ 200,00	R\$ 200,00	ATIVO	Saldo	Sim
INDISPONIVEL				R\$ 200,00	R\$ 200,00	ATIVO	Saldo	Sim
INDISPONIVEL				R\$ 200,00	R\$ 200,00	INATIVO	Saldo	Sim

Selecione as opções que deajar incluir na atualização em lote.

STATUS: ATIVO/INATIVO

CONTROLE: LITRAGEM/SALDO/ILIMITADO

BLOQUEIA KM: SIM/NÃO

SALDO CONTRATADO (MENSAL)

SALDO DISPONIVEL

Ativo

Controle

Bloqueia KM

Abastecimento

\$ Contratado

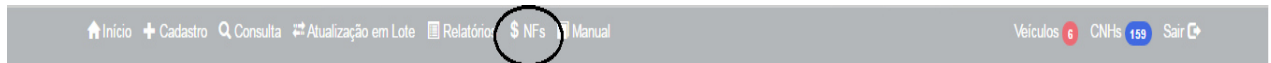
\$ Disponível

Clique em atualizar para realizar a alteração em lote.

Atualizar

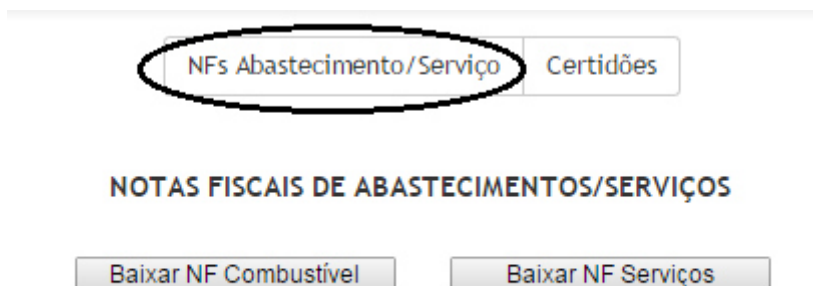
VIII. NFs

Para consultar as Notas Fiscais e as certidões, clique no Menu NFs.



1. NFS

As Notas Fiscais estarão disponíveis no quinto dia útil do mês a partir do fechamento (Quinzenal ou Mensal). Clique em NFs Abastecimentos/Serviço para visualizá-las, escolha a sua Undiade e baixe as Notas Fiscais (Peças e Serviços).



Lembrete: A cada novo período as notas anteriores expiram, a visualização será feita apenas da nota vigente. Coloque em sua agenda a data de visualização das notas para pagamento no prazo estipulado em seu contrato, (FRASE, VERIFICAR COM O FINANCEIRO)



2. Certidões

As certidões estarão sempre disponíveis. Clique em CERTIDÕES para visualizá-las, e clique em baixar para realizar o download.

NFs Abastecimento/Serviço Certidões

CERTIDÕES

Baixar Certidões

CONTATOS

Se houver alguma dúvida perante ao sistema, por gentileza entrar em contato com a equipe de Suporte da Prime através do Tel.: **0800 745 8877**.























