

# MANUAL SISVI V7.7

Sistema Integrado para Vistoria

Oxxy.net 2018



## Sumário

<b>1. Instalação .....</b>	<b>6</b>
1.1. Solicitando Chave de Licença (Serial).....	6
1.2. Registrando o Software com Serial.....	7
1.3. Dados de Acesso .....	7
1.4. Primeiro Acesso ao Sistema.....	8
<b>2. Página Inicial .....</b>	<b>8</b>
2.1 Informações Sobre o sistema de Gestão .....	9
<b>3. Administração .....</b>	<b>10</b>
3.1 Perfil do Sistema .....	10
3.1. Usuários do Sistema.....	11
3.1.1. Adicionar usuário no sistema .....	11
3.2. Alterar Senha .....	13
<b>4. Cadastro Geral.....</b>	<b>14</b>
4.1. Clientes.....	14
4.2. Grupo x Cliente .....	19
4.3. Unidades de Negócios.....	20
4.4. Serviços .....	21
4.5. Plano de Contas .....	22
4.6. Formas de Pagamento .....	23
4.7. Observações.....	23
<b>5. OS Laudo ECV.....</b>	<b>24</b>
5.1. Consulta Fila OS DETRAN .....	25
5.2. Consulta Laudo DETRAN .....	26

5.3.	Verificar veículo DETRAN .....	27
5.4.	Consulta Itens SP.....	27
5.5.	Consultar NF x Laudo .....	28
<b>6.</b>	<b>Ferramenta de Comparação.....</b>	<b>28</b>
6.1.	Ferramenta de comparação.....	28
<b>7.</b>	<b>Agendamento.....</b>	<b>28</b>
<b>8.</b>	<b>Vídeos / CFTV.....</b>	<b>29</b>
8.1.	Consulta de Vídeos .....	29
<b>9.</b>	<b>Suporte.....</b>	<b>30</b>
9.1.	Tickets / Chamados.....	31
9.2.	Novo Ticket / Chamado .....	32
9.3.	Departamento.....	32
<b>10.</b>	<b>Área do Cliente .....</b>	<b>32</b>
<b>11.</b>	<b>Financeiro.....</b>	<b>33</b>
11.1.	Efetuar / Baixar Lançamentos .....	33
11.2.	Contas a Receber.....	35
11.3.	Contas a Pagar.....	35
11.4.	Fluxo de Caixa.....	36
<b>12.</b>	<b>Contábil.....</b>	<b>36</b>
<b>13.</b>	<b>Oxxy.Net.....</b>	<b>36</b>
13.1.	Adquirir Créditos (Somente para clientes Pré-Pagos).....	37
13.2.	Histórico .....	38
13.3.	Fatura / Extrato .....	39
<b>14.</b>	<b>Caixas .....</b>	<b>39</b>
<b>15.</b>	<b>Relatórios .....</b>	<b>39</b>

15.1.	Conta Mensal .....	40
15.2.	Relatórios Gerais .....	41
15.3.	Fechamento Mensal.....	41
15.4.	Relatório de O.S.....	42
15.5.	Relatório de Suporte .....	43
<b>16.</b>	<b>Comunicados .....</b>	<b>43</b>
16.1.	Novo Comunicado .....	44
16.2.	Ver Todos Comunicados.....	44
<b>17.</b>	<b>Tarefas .....</b>	<b>45</b>
17.1.	Planilha de Tarefas .....	45
17.2.	Adicionando Tarefas.....	45
17.3.	Administrando as Tarefas.....	46
<b>18.</b>	<b>Enquete .....</b>	<b>46</b>
<b>19.</b>	<b>ISO 9001 / DOC. Oxy.Net .....</b>	<b>47</b>
19.1.	Arquivos Gerais .....	47
19.2.	Relatório Não Conformidade .....	48
19.3.	Registro de Incidentes.....	49
<b>20.</b>	<b>Ponto Eletrônico .....</b>	<b>50</b>
20.1.	Registro de Ponto Eletrônico .....	50
<b>21.</b>	<b>Ajuda - Central do Usuário .....</b>	<b>52</b>
<b>23.</b>	<b>Instalação do Leitor Biométrico Nitgen Hamster .....</b>	<b>53</b>
<b>24.</b>	<b>Biometria.....</b>	<b>57</b>
24.1.	Registro de Biometria (não válido para SP) .....	57
24.2.	Remover Biometria Cadastrada .....	63
<b>25.</b>	<b>Atualização do Sistema para o novo SISVI V7.....</b>	<b>65</b>



<b>26. Novas Abas SISVI V7 .....</b>	<b>67</b>
<b>27. Abertura de Ordem de Serviço (SISO CR).....</b>	<b>67</b>
27.1.1. Acompanhando o sistema OCR .....	67
<b>28. Fila OS laudo.....</b>	<b>72</b>
22.2 Preenchimento da OS e Laudo.....	72
<b>29. Painel de Verificação.....</b>	<b>78</b>
<b>30. 25.FAQ.....</b>	<b>78</b>

## 1. Instalação

O usuário deve acessar a página de downloads da Oxy.Net através do site <http://www.oxxt.net>, devem-se seguir as orientações de instalação de acordo com a versão do Windows. As instruções da instalação estão disponíveis na própria página.

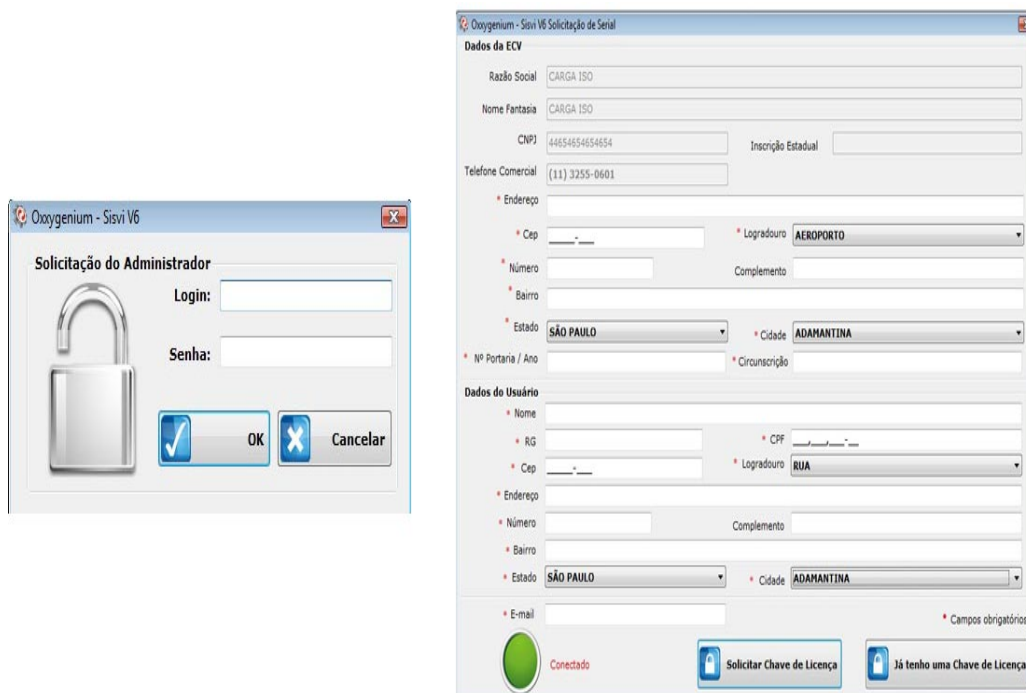
### 1.1. Solicitando Chave de Licença (Serial)

Após ter feita a instalação, ao abrir o sistema através do ícone (Sisvi v7), o sistema irá solicitar login e senha de “Solicitação do Administrador”, estes dados são de uso exclusivo para instalação do software em todos os computadores da ECV, cada ECV possui um dado de instalação que deve ser solicitado ao Suporte Técnico ou Departamento Comercial da Oxy.Net.

Ao entrar com os dados de acesso da ECV, o sistema irá pedir que preencha um formulário com os dados cadastrais da empresa e os dados do responsável, preencha todos os campos e clique em “Solicitar Chave de Licença”.

O envio será feito automaticamente para o e-mail que foi informado no formulário de solicitação.

Caso você já tenha uma Chave de Licença (Serial), na janela do formulário de solicitação clique no botão “Já possuo uma Chave”.



The image displays two screenshots of the software interface. The left screenshot shows a dialog box titled "Solicitação do Administrador" with a padlock icon, fields for "Login:" and "Senha:", and "OK" and "Cancelar" buttons. The right screenshot shows the "Dados da ECV" and "Dados do Usuário" forms. The "Dados da ECV" form includes fields for "Razão Social" (CARGA ISO), "Nome Fantasia" (CARGA ISO), "CNPJ" (44654654654654), "Inscrição Estadual", "Telefone Comercial" ((11) 3255-0601), "Endereço", "Cep", "Logradouro" (AEROPORTO), "Número", "Complemento", "Bairro", "Estado" (SÃO PAULO), "Cidade" (ADAMANTINA), "Nº Portaria / Ano", and "Circunscrição". The "Dados do Usuário" form includes fields for "Nome", "RG", "CPF", "Cep", "Logradouro" (RIJA), "Endereço", "Número", "Complemento", "Bairro", "Estado" (SÃO PAULO), "Cidade" (ADAMANTINA), and "E-mail". A "Conectado" status indicator is visible at the bottom left, and two buttons, "Solicitar Chave de Licença" and "Já tenho uma Chave de Licença", are at the bottom right.

## 1.2. Registrando o Software com Serial

Com posse da Chave de Licença, abra o sistema através do ícone (Sisvi V7), o mesmo irá solicitar que o registre antes de utilizá-lo como mostra imagem abaixo:



Se o serial for válido, o botão gravar ficará habilitado, clique e reinicie o sistema novamente para acessá-lo.

**“PS: O serial deve ter sido solicitado através do computador que vai utilizar o sistema, o software não aceita serial de outro computador, ou seja, cada computador possui um serial único, deve ser solicitada uma Chave para cada computador.”**

## 1.3. Dados de Acesso

Após ter feito o procedimento anterior, ao abrir o sistema o usuário deve digitar os dados de acesso ao sistema, uma vez instalado em um computador corretamente, qualquer usuário registrado na unidade conseguirá fazer login no SISVI v7.

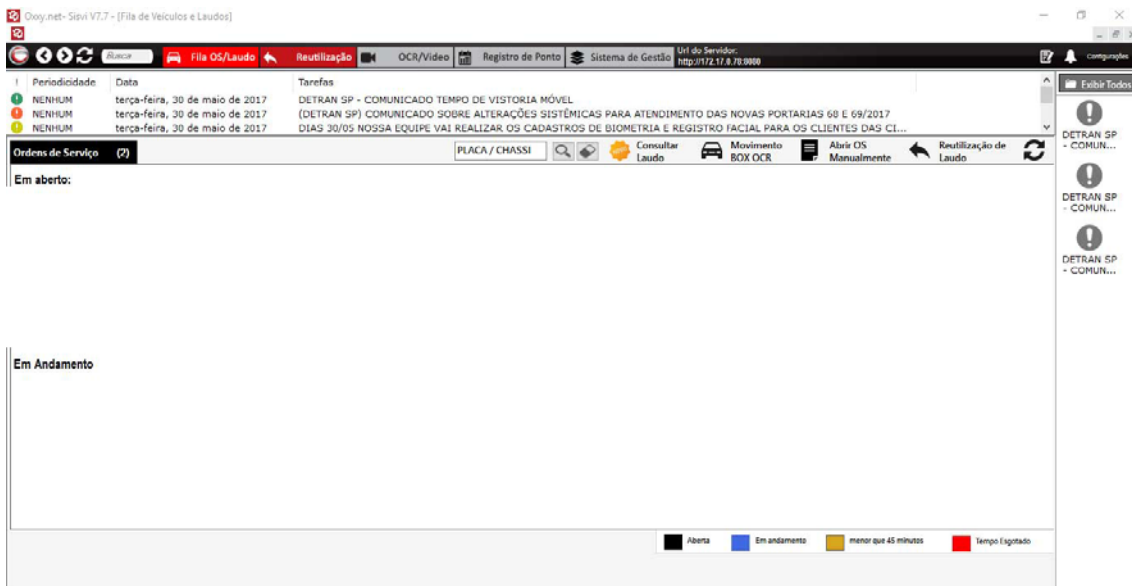


## 1.4. Primeiro Acesso ao Sistema

É altamente recomendado que no primeiro acesso, o usuário altere sua senha, seguindo os passos do item 3.2 deste manual.

## 2. Página Inicial

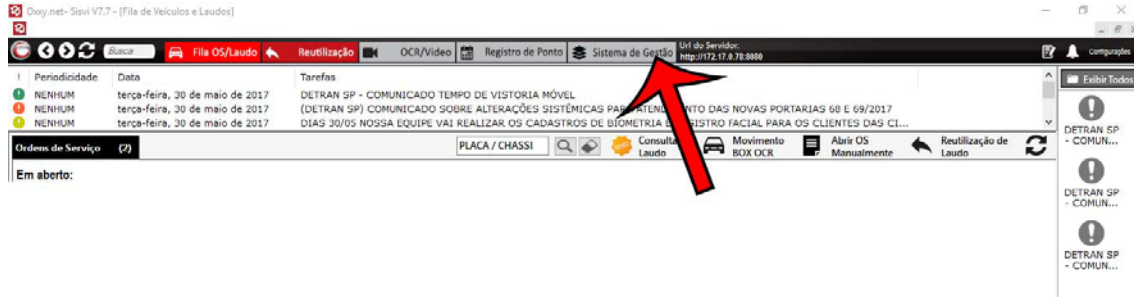
O usuário ao fazer o login no sistema se depara com a tela operacional, a “Fila OS/Laudos”.





## 2.1 Informações Sobre o sistema de Gestão

Clicando no botão sistema de gestão como mostra abaixo, terá acesso a gestão do sistema:

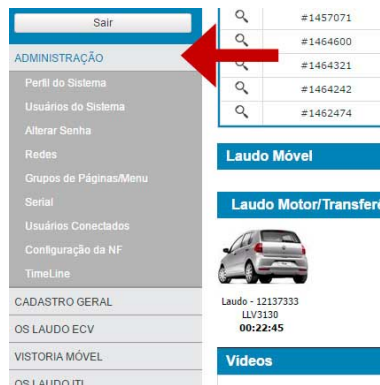


Na home do sistema de gestão o usuário se depara com informações úteis e que auxiliam no dia-a-dia, como por exemplo, a informação de mensagens no sistema tanto da administradora no sistema quanto mensagens da Oxy.Net. Assim como as últimas enquetes feitas, últimos tickets de suporte, últimas OS Abertas (Em tempo real, acesso a toda a rede), gráficos com opção de visualizar a quantidade de O.S. abertas, quantidade de laudos feitos em um período e diversos outros módulos do sistema.



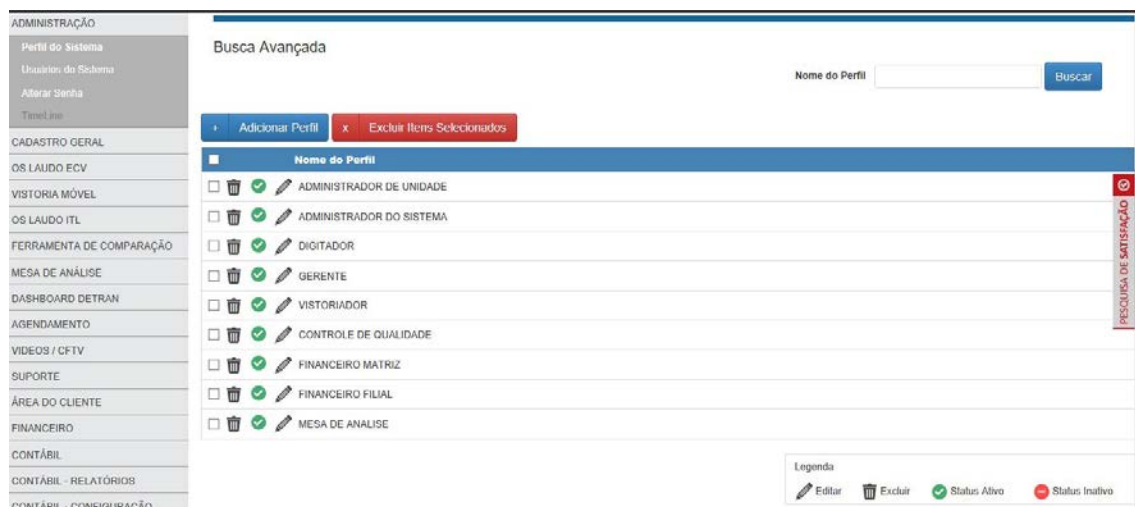
## 3.Administração

Neste menu o usuário conseguirá alterar sua senha, administrar os perfis do sistema assim como os cadastros de usuários no sistema.



### 3.1 Perfil do Sistema

O usuário administrador do sistema configura as permissões que cada usuário terá de acesso.



É de extrema importância para segurança do sistema que apenas o administrador tenha acesso a esta página.

Vale ressaltar que os perfis devem ser criados de acordo com o cargo/função de cada funcionário na empresa, por exemplo: digitador, gerente, vistoriador, sócio proprietário e etc.

Ao invés de cadastrar um novo perfil, verifique se já não existe um perfil parecido, que você possa alterar.

Para alterar um perfil, basta clicar no ícone ✎ “Editar” ao lado do perfil em que deseja. Para criar um novo perfil, basta clicar no ícone ➕ Adicionar Perfil, depois selecione o nome do perfil que está criando, de as permissões do mesmo, se ele pode incluir, alterar, consultar ou imprimir alguma informação, para isso deixe os check-box marcado onde quer dar o acesso para o usuário.

Caso seja necessário desativar algum perfil, basta clicar no ícone do status que o perfil será desativado.

O sistema já vem pré-configurado com os perfis do sistema, porém é importante que cada administrador verifique as permissões se estão de acordo com a forma de trabalho do grupo.

### 3.1. Usuários do Sistema

Neste menu é possível ter toda a administração dos usuários dentro do sistema. Para acessar a página, arraste o mouse até o menu Administração e depois clique em Usuários do Sistema.

A opção permite que adicione, altere algum dado ou exclua o usuário do sistema.

#### 3.1.1. Adicionar usuário no sistema

Para adicionar um usuário no sistema, primeiramente deve seguir os passos para abrir a página de “Usuários do Sistema”, após ter feito isso, clique em “Adicionar Usuário” como mostra a imagem abaixo.



**USUÁRIOS DO SISTEMA**

Busca Avançada

Perfil: TODOS

Nome: \_\_\_\_\_

Unidade de Negócio: [ TODAS ]

Buscar

+ Adicionar Usuário

LOGS Tipo	Perfil	BiometriaNome	Login	Unidade de Negócio
-----------	--------	---------------	-------	--------------------

Após clicar, irá abrir uma página para que sejam digitados os dados cadastrais do novo usuário.

O preenchimento correto de todos os campos é importante para gerar uma melhoria na administração do sistema.

Visualize abaixo as abas para preenchimento e cadastro do usuário:

**USUÁRIO / SISTEMA**

Cadastro / Edição

Dados | Endereço | Contato | Configuração | Foto | Acesso

Cadastro de Usuário

Tipo de Usuário [ Selecione ]

Nome do Usuário

CPF

RG

Número do Crea

Data de Nascimento

Perfil de Acesso ADMINISTRADOR DE UNIDADE

Unidade de Negócio [ SELECIONE ]

Status ATIVO

Unidades de Negócios

TODAS  MATRIZ

Salvar

**Observação:** Para uma melhor administração, é importante preencher todos os dados do cadastro.

**Tipo de Usuário:** Função que o usuário irá exercer no sistema.

**Perfil de Acesso:** Limita o acesso do usuário, ou seja, dá a permissão de acesso aos menus.

**Status:** Muito cuidado, ao deixar inativo, o usuário não terá acesso ao sistema.

**Unidade de Negócio:** Unidade que o usuário irá trabalhar, sempre relacione o usuário com a mesma ou mais unidades de negócios abaixo.

Siga para a próxima aba.

**Observação:** Para uma melhor administração, é importante preencher todos os dados do cadastro.

**Endereço:** Preencha todos os campos e após finalizar o preenchimento clique no botão Adicionar.

Siga para a próxima aba.

**Observação:** É necessário preencher no mínimo um e-mail válido, um telefone válido e um nome para contato.

**Contato:** Preencha as informações e clique no botão Adicionar.

Siga para a próxima aba.

**Expira:** É uma opção para troca de senha do usuário por um determinado período, que pode ser escolhido abaixo em “Periodicidade”. Marcando a caixa, o sistema solicita outra senha após o período selecionado.

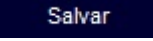
Os campos de CLT e/ou prestador de serviço e horário são para utilizar a função de controle de ponto.

Siga para a próxima aba.

**Foto:** Clique no botão procurar e selecione a foto desejada.  
(Opcional)

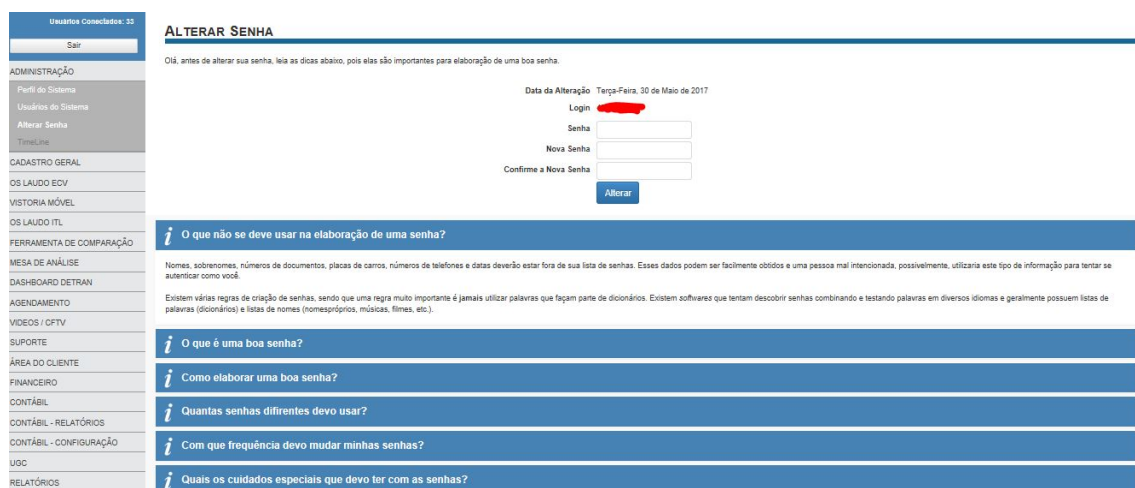
Siga para a próxima página.

**Login e Senha:** Cadastre um login e senha para acesso ao sistema. Confirme a senha.  
Dica: use caracteres alfa numéricos com letras minúsculas.

Clique no botão 

## 3.2. Alterar Senha

Esta opção permite ao usuário alterar sua própria senha, ou seja, a senha é cadastrada pelo administrador do sistema, e assim que o usuário acessar o software o administrador deve orientá-lo para que ele mesmo faça a alteração de senha através deste menu.



**ALTERAR SENHA**

Ola, antes de alterar sua senha, leia as dicas abaixo, pois elas são importantes para elaboração de uma boa senha.

Data da Alteração: Terça-Feira, 30 de Maio de 2017

Login:

Senha:

Nova Senha:

Confirme a Nova Senha:

**i** O que não se deve usar na elaboração de uma senha?  
Nomes, sobrenomes, números de documentos, placas de carros, números de telefones e datas deverão estar fora de sua lista de senhas. Esses dados podem ser facilmente obtidos e uma pessoa mal intencionada, possivelmente, utilizaria este tipo de informação para tentar se autenticar como você.

Existem várias regras de criação de senhas, sendo que uma regra muito importante é jamais utilizar palavras que façam parte de dicionários. Existem softwares que tentam descobrir senhas combinando e testando palavras em diversos idiomas e geralmente possuem listas de palavras (dicionários) e listas de nomes (nomes próprios, músicas, filmes, etc.).

**i** O que é uma boa senha?

**i** Como elaborar uma boa senha?

**i** Quantas senhas diferentes devo usar?

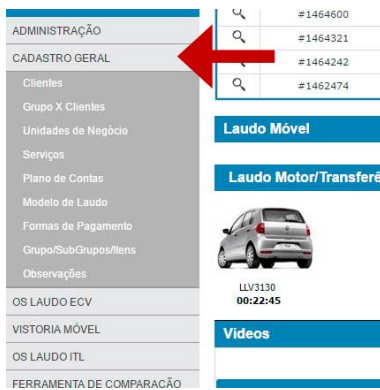
**i** Com que frequência devo mudar minhas senhas?

**i** Quais os cuidados especiais que devo ter com as senhas?

Basta digitar a senha atual no primeiro campo, no segundo digite a nova senha e no terceiro campo confirme a mesma. Feito isso, clique em alterar.

Na página existem dicas de como gerar uma boa senha e manter segura.

## 4. Cadastro Geral



The screenshot shows a sidebar menu on the left with 'CADASTRO GERAL' highlighted. A red arrow points to this menu item. To the right, there is a search bar with a magnifying glass icon and a list of four records with IDs: #1464600, #1464321, #1464242, and #1462474. Below the list are several blue buttons: 'Laudo Móvel', 'Laudo Motor/Transferê', 'VÍDEOS', and 'VÍDEOS'. A small image of a silver car is also visible, with the license plate 'LLV3130' and the time '00:22:45' below it.

Este menu contém todos os cadastros no sistema para o perfeito funcionamento do mesmo, como:

Clientes, Unidades de Negócio, Serviços, Plano de Contas, Modelo de Laudo, Grupo/Subgrupos/Itens e Formas de Pagamento e Observações.

(Os menus Modelo de Laudo e Grupo/Subgrupo/itens não altere nada sem autorização e/ou com acompanhamento da Oxy.net).

### 4.1. Clientes

Neste sub-menu o usuário terá o controle do cadastro de todos os clientes da loja e também os valores dos serviços cobrados para cada cliente.

## CLIENTES

Busca Avançada

Razão Social/Nome Fantasia

CNPJ / CPF

Unidade de Negócio [ TODAS ]

Tipo de Pessoa [ Selecione ]

	Serviços	Tipo Pessoa	Nome Fantasia
<input type="checkbox"/>			

Nesta página não se deve cadastrar o proprietário do veículo e sim quem paga pela vistoria ou o indicador, para efeito de relatórios gerenciais. Exemplos como: despachantes, garagistas, agências e etc.

É importante também que toda loja tenha um cliente com nome de particular, para que os laudos de clientes particulares sejam lançados do sistema.

Assim como todas as páginas de administração dentro do sistema, existe um campo de busca avançada para que você consiga filtrar o registro que deseja, ou seja, é possível filtrar a busca do seu cliente, ECV cadastrada ou se é pessoa física ou jurídica.

Para cadastrar um cliente, clique no botão “adicionar cliente”.

## CLIENTES

Busca Avançada

Razão Social/Nome Fantasia

CNPJ / CPF

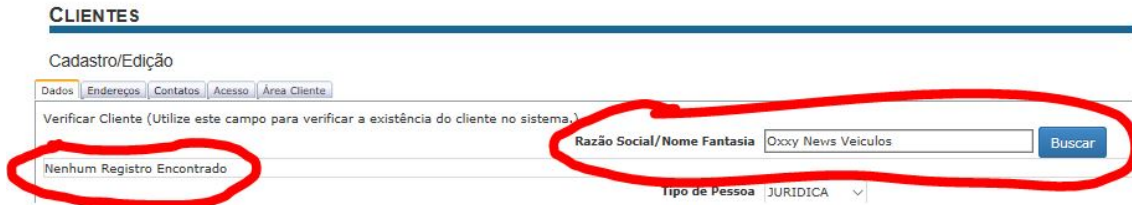
Unidade de Negócio [ TODAS ]

Tipo de Pessoa [ Selecione ]



	Serviços	Tipo Pessoa	Nome Fantasia
<input type="checkbox"/>			

Preencha o campo Razão Social e clique em buscar, pois caso o cliente já exista na unidade (franquia, filial) ou em outra unidade da rede, é possível utilizar os dados já cadastrados e apenas selecionar quais mais unidades terão acesso ao cliente.



**CLIENTES**

Cadastro/Edição

Dados | Endereços | Contatos | Acesso | Área Cliente

Verificar Cliente (Utilize este campo para verificar a existência do cliente no sistema.)

Razão Social/ Nome Fantasia

Nenhum Registro Encontrado

Tipo de Pessoa JURIDICA

Caso o resultado seja “nenhum registro encontrado”, prossiga com o preenchimento dos campos, selecione se o cliente é pessoa física ou jurídica.



Agora selecione quais unidades de negócio terão acesso a esse cliente, digite a Razão Social e o CNPJ. O sistema não aceitará cadastros de clientes com o mesmo CNPJ, portanto, é essencial ter todos os dados do cliente para cadastrá-lo.

**CLIENTES**

Cadastro/Edição

Dados | Endereços | Contatos | Acesso | Área Cliente

Verificar Cliente (Utilize este campo para verificar a existência do cliente no sistema.)

Razão Social/ Nome Fantasia:

Nenhum Registro Encontrado

Tipo de Pessoa: JURIDICA

Status: ATIVO

TODAS

MATRIZ

Unidade de Negócio

Razão Social:

Nome Fantasia:

CNPJ:  (digite apenas números)

Inscr.Estadual:  (digite apenas números)

Preenchendo todos os campos do cliente com o botão salvar, o sistema lhe solicitará para que cadastre no mínimo um endereço no sistema.

**CLIENTES**

Cadastro/Edição

Dados | Endereços | Contatos | Acesso | Área Cliente

CEP:

Tipo Endereço: COMERCIAL

Tipo Logradouro: RUA

Endereço:

Número:

Complemento:

Bairro:

UF: SP

Município: SAO PAULO

	Tipo Endereço	Tipo Logradouro	Endereço	CEP	Município	UF	Bairro	Numero	Complemento
	COMERCIAL	RUA	Sete de Abril	01044000	SAO PAULO	SP	República	404	cj 61

Preencha todos os campos do endereço e clique primeiro em Adicionar, feito isso aparecerá uma mensagem informando que o registro foi incluso, agora avance para a Aba Contatos.

**CLIENTES**

Cadastro/Edição

Dados | Endereços | Contatos | Acesso | Área Cliente

Email 1:

Email 2:

Site:

Telefone: 11

Fax:

Celular:

ID Nextel:

Nome para Contato:

	Email 1	Email 2	Site	Telefone	Fax	Celular	Contato
	contato@grupooxy.com.br	suporte@grupooxy.com.br	www.oxy.net	11-31225520	-	-	Humberto

Siga para a Próxima Aba.

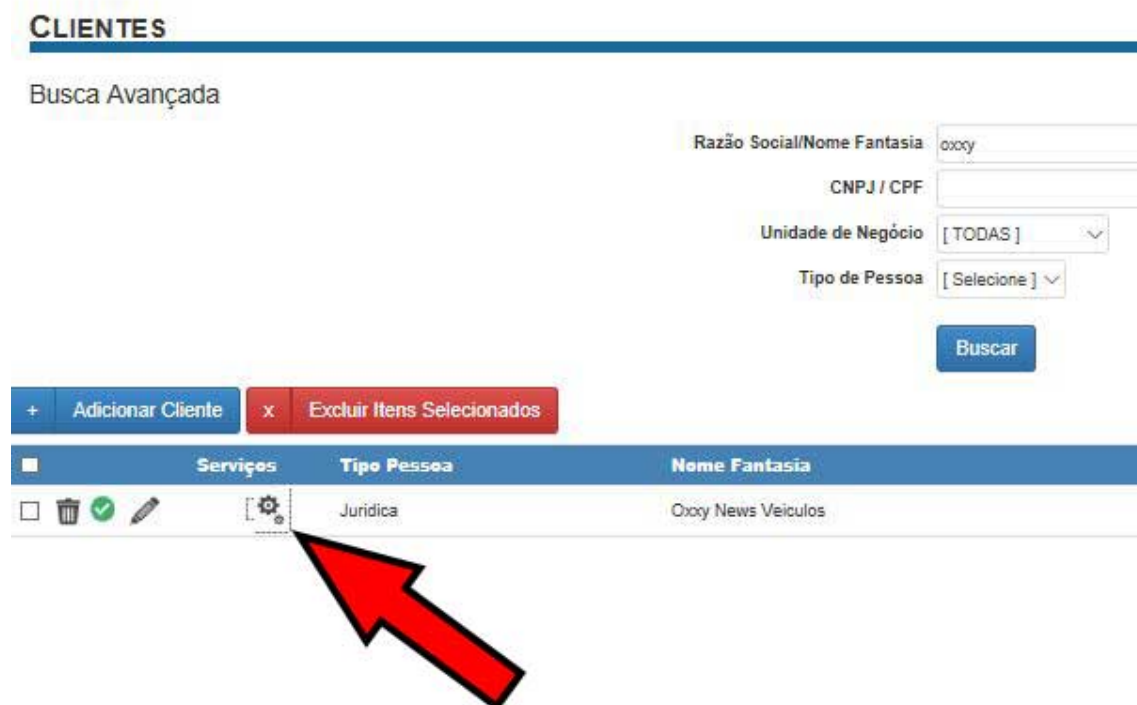
O sistema solicitará cadastrar um login e uma senha para seu cliente, esses dados permitem que seu cliente consiga visualizar a área do cliente, porém é opcional.

Caso queira configurar a área do cliente, é necessário criar um perfil para acesso ao cliente, conforme item 10. Deste manual..

Clique no botão Salvar.

Após o cadastro do cliente, é necessário cadastrar os serviços que serão prestados para este cliente e os valores acordados com o mesmo.

Na tela de Clientes, clique no botão Serviços no qual deseja cadastrar os serviços e os valores.



**CLIENTES**

Busca Avançada

Razão Social/Nome Fantasia: oxy

CNPJ / CPF:

Unidade de Negócio: [ TODAS ]

Tipo de Pessoa: [ Selecione ]

Buscar

+ Adicionar Cliente x Excluir Itens Selecionados

	Serviços	Tipo Pessoa	Nome Fantasia
<input type="checkbox"/>		Juridica	Ooxy News Veiculos

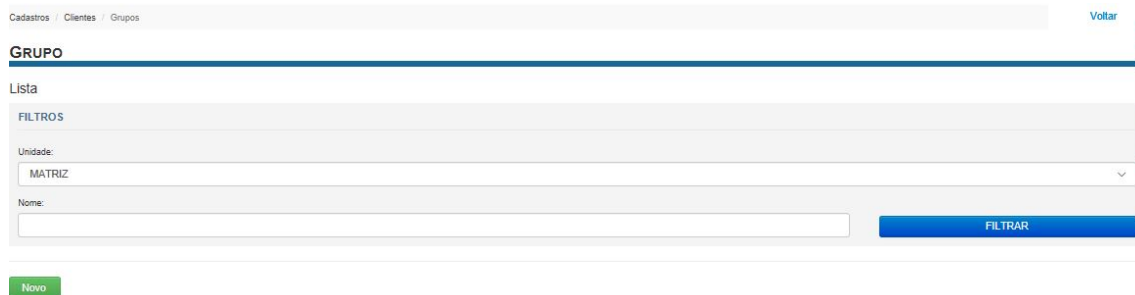
Adicione os serviços a serem executados para este cliente, inserindo o valor combinado com o mesmo. Os serviços são cadastrados previamente, consulte o processo de cadastro de serviços para saber mais sobre.

## 4.2. Grupo x Cliente

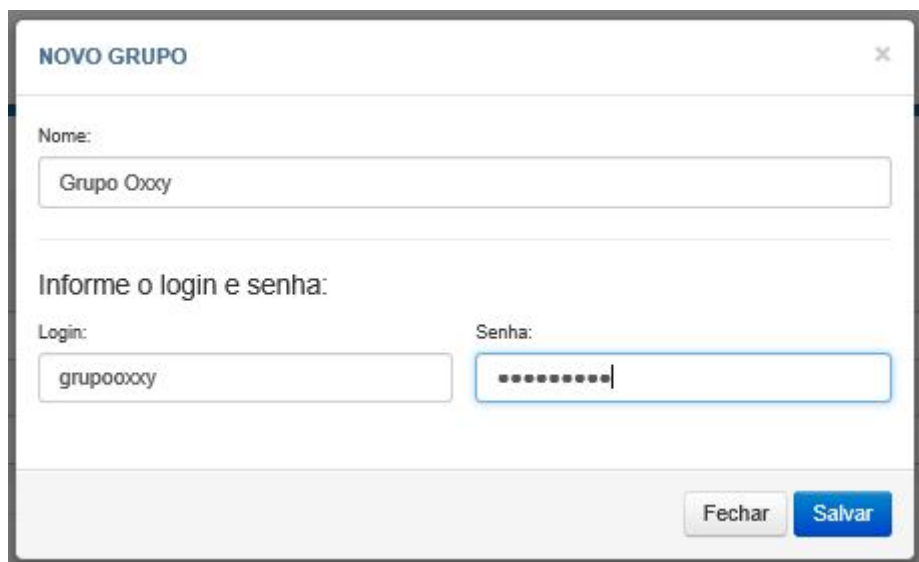
Neste menu é possível cadastrar um grupo de clientes para efeito de relatorios gerenciais, e para controle único de varios clientes atendidos por um único usuario na area do cliente.

Para acessa-lo, clique no menu Cadastro Geral, sub-menu “Grupo x Cliente”.

A primeira tela é para buscar algum grupo cadastrado ou cadastrar um novo.



Para criar um novo grupo, clique no botão Novo que aparece em verde.



### 4.3. Unidades de Negócios

Neste sub-menu é possível alterar, excluir ou adicionar uma nova unidade.

**UNIDADES DE NEGÓCIOS**

Busca Avançada

Nome da Unidade

CNPJz

Estado [Selecione] v

Buscar

+ Adicionar Unidade de Negócios x Excluir Itens Selecionados

	Data Abertura	Nome Fantasia	Circunscricao	Nº Portaria/Ano	Forma de Trabalho
<input type="checkbox"/>	08/04/2017	DIADEMA		000	NENHUM

Para cadastrar uma nova Unidade de Negócio, basta clicar no botão “Adicionar Unidade de Negócios”. A qualquer momento o usuário poderá clicar no botão (Editar) para alterar o cadastro da Unidade, excluir a unidade através do botão da Lixeira para Excluir (não aconselhável) ou alterar o status para Ativo / Inativo, clicando sobre o ícone.

Visualize abaixo as orientações básicas para o preenchimento do cadastro da Unidade de Negócio:

**Unidade de Negócio**

Cadastro/Edição

Dados Endereços Contatos Pesquisa Titulo Modelo Laudo Configurações Extras

Dados

Razão Social

Nome Fantasia

Inscrição Estadual

CNPJ

Nº da Portaria

Data da Portaria

Ano da Portaria

Validade da Portaria

Circunscrição

Tipo de Empresa [Selecione] v

Datas Abertura  Fechamento

Status ATIVO v

Salvar

**Dados:** Preencha os dados, siga para a próxima aba

**Endereços:** Preencha todos os dados, clique em adicionar e siga para a próxima aba. Clique no botão Adicionar;

**Contatos:** Preencha ao menos um e-mail, um telefone e o nome para contato. Clique no botão adicionar;

Clique no botão Salvar

Importante: Solicite a liberação da unidade ao Suporte da Oxy.Net.

## 4.4. Serviços

Este sub-menu permite que o usuário cadastre um determinado serviço e sugira um valor para o serviço.

### SERVIÇOS

Busca Avançada

Serviço

Preço Sugerido	Serviço	Tipo
----------------	---------	------

Clique no botão correspondente para adicionar algum serviço, excluir um ou mais serviços cadastrados.

Observação:

**Plano de Conta:** Organiza o financeiro no momento de realizar relatórios.

**Subconta:** São cadastradas dentro do Plano de Conta;

**Nome:** Título dado ao Serviço Cadastrado.

**Preço Sugerido:** Sugestão de valor. É utilizado para sugerir um valor no momento de cadastrar um serviço.

Após preencher todos os campos do cadastro clique no botão Salvar.

## 4.5. Plano de Contas

Este sub-menu facilita a administração de todo o financeiro da unidade.

### PLANO DE CONTAS

Busca Avançada

Plano de Conta

Tipo de Conta [ TODOS ] v

Buscar

+ Adicionar Plano de Contas x Excluir Itens Selecionados + Visualizar Itens Removidos

	Tipo	Plano de Conta
<input type="checkbox"/>	DEBITO	COMERCIAL (D)
<input type="checkbox"/>	DEBITO	COMUNICAÇÕES (D)
<input type="checkbox"/>	DEBITO	CONSULTAS (D)
<input type="checkbox"/>	DEBITO	EQUIPAMENTOS (D)
<input type="checkbox"/>	DEBITO	FINANCEIRO (D)
<input type="checkbox"/>	CREDITO	FLUXO DE CAIXA (CRÉDITO)
<input type="checkbox"/>	DEBITO	FLUXO DE CAIXA (DÉBITO)
<input type="checkbox"/>	DEBITO	GERAL (D)
<input type="checkbox"/>	DEBITO	IMPOSTOS SOBRE RECEITA (D)

O Plano de Contas serve para criar uma organização no financeiro no momento de efetuar os lançamentos, facilitando assim no momento de gerar um relatório para visualizar os débitos/créditos.

### Financeiro - Lançamentos

Cadastro/Edição

Unidade de Negócio

Plano de Conta MATERIAL (D)

SubGrupo - Plano de Conta MATERIAL DE LIMPEZA

Valor 66,3

Juros 0

Data de vencimento 12/03/2013

Forma de Pagamento À VISTA

Descrição/Observação DETERGENTE, ALCOOL, FILTRO PAPEL, SACO DE LIXO

Status ENCERRADO

Histórico

Nº Documento/Título

Nº Bancário 0

Nº de Parcelas 0

Salvar Voltar

Um exemplo de onde é utilizado o Plano de Contas em adicionar um lançamento.

## 4.6. Formas de Pagamento

Este sub-menu permite que o Usuário altere, exclua ou cadastre novas formas de pagamentos.

### FORMAS DE PAGAMENTO

Busca Avançada

Forma de Pagamento

+ Adicionar Forma de Pagamento x Excluir Itens Selecionados + Visualizar Itens Removidos

<input type="checkbox"/>	Abreviação	Forma de Pagto.	Entrar como encerrado
<input type="checkbox"/>	FA	À FATURAR	NÃO
<input type="checkbox"/>	CC	CARTÃO DE CRÉDITO	SIM
<input type="checkbox"/>	CD	CARTÃO DE DÉBITO	SIM
<input type="checkbox"/>	CP	CHEQUE PRÉ	NÃO
<input type="checkbox"/>	CO	CORTESIA	SIM
<input type="checkbox"/>	DI	DINHEIRO	SIM
<input type="checkbox"/>	VV	VALE VISTORIA	SIM

Legenda  
 Editar Excluir Restaurar Status Ativo Status Inativ

O sistema já possui as Formas de Pagamento pré-definidas, mas o usuário pode criar novas, excluí-las ou alterá-las.

Para criar uma nova forma de pagamento clique em “Adicionar Forma de Pagamento”.

Preencha os campos e clique no botão “Salvar”.

Para pagamentos como, por exemplo, dinheiro, à vista, selecione a caixa “Entrar no financeiro como encerrado!”.

## 4.7. Observações

O menu de observações foi desenvolvido para utilizar observações pré definidas pelo administrador.

### CONSULTA/CADASTRO DE OBSERVAÇÕES

Buscar Observações

Unidade Negócio

Descrição

+ Adicionar Observação

Para incluir uma observação, clique no botão Adicionar Observação.

As observações podem ser feitas individualmente por loja, ou para todas as lojas simultaneamente.

## OBSERVAÇÃO

Cadastro/Edição

Código personalizado:

Unidade de Negócio: [ TODAS ]

Descrição:

O código personalizado serve para facilitar na hora da digitação.

## 5.OS Laudo ECV

O menu “OS Laudo ECV” permite consultar Laudos e Ordem de Serviços do DETRAN.

CADASTRO GERAL

**OS LAUDO ECV**

- Nova OS Denatran
- Consulta Fila OS ECV
- Consulta Laudo ECV
- Verificar Veículo ECV
- Consulta Itens SP
- Consultar NF x Laudo

VISTORIA MÓVEL

OS LAUDO ITL

FERRAMENTA DE COMPARAÇÃO

MESA DE ANÁLISE

DASHBOARD DETRAN

AGENDAMENTO

#1464242

#1462474

Laudo Móvel

Laudo Motor/Transferê

Videos

Acompanhe a localizaç

O sub-menu Nova OS DENATRAN é utilizada para Estados que ainda trabalham com o SISCSV.



## 5.1. Consulta Fila OS DETRAN

O sub-menu “Consulta Fila OS DETRAN” possibilita o usuário realizar uma pesquisa avançada das Ordens de Serviço. Preencha os filtros de busca necessários e clique no botão pesquisar.

**CONSULTAR FILA DE OS DENATRAN**

Busca Avançada

Placa

Pesquisar por N° da OS  (digite apenas números)

Selecione a unidade [ Todos ]

Selecione um cliente

Selecione um Serviço

Forma de Pagamento [ Todos ]

Status ABERTO

Período de data 31/05/2017 até 31/05/2017

Ordem de Serviço Antiga? (Anterior a JAN / 2013)


**Pesquisar**

Legenda

Aberto  Encerrado  Cancelado  Visualizar

PESQUISA DE SATISFAÇÃO

Observação: Para realizar a consulta da ordem de serviço, selecione no mínimo os campos “Período de data”.

Após realizar a consulta de OS, abra a OS (Ordem de Serviço) clicando no ícone  localizado ao lado esquerdo da foto.

Ao realizar a busca, identifique o status da OS através dos ícones abaixo.:

### Legenda

 Aberto  Encerrado  Cancelado  Visualizar

**Ordem de Serviço Aberta:** Ao abrir essa OS, o sistema solicita que faça primeiro o Upload das imagens e depois realize a inspeção.

**Ordem de Serviço Encerrada:** O SISVI v7 informa que a OS foi finalizada e o laudo está disponível para impressão.

**Ordem de Serviço Cancelada:** Ocorre ao esgotar o período máximo para integração.

## 5.2. Consulta Laudo DETRAN

O Sub-menu “Consulta Laudo DETRAN”, além de consultar os laudos, permite que o usuário altere e exclua os laudos realizados.

### CONSULTAR LAUDO DENATRAN

Busca Avançada

Pequisar por Placa do Veiculo

Pequisar por N° do Laudo

Pequisar por Data  até

Pequisar por Ano Fabricação

Pequisar por Chassi

Pequisar por Ident. Motor

Laudo Antigo? (Anterior a JAN / 2013)

Selecione a Unidade

Selecione um Cliente

Selecione um Digitador

Selecione um Vistoriador

Status	Video	Data	Forma de Pagamento	Laudo	Unidade	Cliente	Fab/Ano	Placa	Chassi	Motor	Digitador	Vistoriador	Status Laudo	Imprimir
		30/05/2017 08:52:01	À VISTA	12221928	PIRACICABA	[REDACTED]	001/2001	JWR	9BD27807212	178A501162	[REDACTED]	[REDACTED]	REPROVADO	
		30/05/2017 08:54:22	À VISTA	12221980	PIRACICABA	[REDACTED]	011/2012	EWK	9BGCA80X0CB	CSB000	[REDACTED]	[REDACTED]	APROVADO	

Preencha os campos necessários para realizar a busca avançada, preenchendo a placa ou o número do laudo ou a data que o laudo foi realizado. Após o preenchimento dos filtros de busca, clique no botão “Buscar”.

Observação: Para uma busca por Cliente, Digitador ou Perito é necessário selecionar uma Unidade.

Os laudos encerrados terão o status , basta clicar no ícone para visualizar as informações do laudo.

Para imprimir o PDF do laudo, basta clicar no ícone de impressora ao lado direito de cada linha do respectivo laudo.

Ao abrir o laudo, ficam disponíveis na parte superior da tela algumas opções conforme imagem abaixo:

### 5.3. Verificar veículo DETRAN

A Verificação de não conformidade e bloqueio é feito apenas entre os clientes que utilizam o sistema da Oxy.Net.

#### VERIFICAÇÃO NÃO CONFORMIDADE E BLOQUEIO

Busca Avançada




Placa



### 5.4. Consulta Itens SP

Neste menu é possível a consulta dos itens disponíveis para preenchimento durante a vistoria, nele é possível filtrar o tipo de veículo e/ou o tipo de vistoria, basta preencher os campos e clicar em pesquisar.

#### ITENS DE VISTORIA

Busca Avançada

Item:  Tipo de veículo:  Tipo de Vistoria:   Legendas:  Com Apointamentos  Reprovado  Suspeito de Adulteração

- ▼ Chassi
  - ▼ Etiquetas de identificação (VIS)
    - ▶  1.3.27 - Etiqueta autodestrutível do compartimento do motor ausente (obrigatório nos veículos produzidos de 1989/...).
    - ▶  1.3.28 - Etiqueta autodestrutível do compartimento do motor com numeração ilegível ou incompleta.

## 5.5. Consultar NF x Laudo

Neste menu é possível cadastrar em quantidade, de forma rápida o número da nota fiscal e o valor da nota de cada laudo emitido. É necessário selecionar a unidade de Negócio e a data em que deseja buscar.

**CONSULTAR LAUDO/NOTA FISCAL**

Busca Avançada

Unidade Negócio: PIRACICABA  
Cliente: [ TODOS ]  
Período de data: 01/05/2017 até 31/05/2017  
Tipo de consulta: TODOS

Buscar

Cliente	Marca/Modelo	Placa	Tipo Vistoria	Serviço	Valor Serviço	Data Hora Emissão	Número Nota Fiscal	Valor Nota Fiscal (R\$)	Data Alteração NF
---------	--------------	-------	---------------	---------	---------------	-------------------	--------------------	-------------------------	-------------------

É possível consultar por cliente, e selecionar na pesquisa se deve trazer laudos com notas já atreladas ou sem nota.

## 6.Ferramenta de Comparação

### 6.1. Ferramenta de comparação

Neste menu é possível a consulta do banco de comparação para apoio na vistoria, através do numero de chassi ou motor do veiculo, e clique em pesquisar.

#### CONSULTAR FERRAMENTA DE COMPARAÇÃO

Motor / Chassi

Tipo SELECIONE

Pesquisar

## 7.Agendamento

A configuração deste módulo deve ser realizada pela equipe de suporte da Oxy.net.



## 8. Vídeos / CFTV

### VIDEOS / CFTV

#### Consulta de Vídeos

Este menu foi criado para que o usuário consiga visualizar os vídeos de suas vistorias.

### 8.1. Consulta de Vídeos

Para acessar o menu de consulta de vídeos, vá até o menu lateral “Vídeos / CFTV” e clique no Sub-menu “Consulta de Vídeos”.

O vídeo da vistoria abrirá no centro da tela, abaixo as informações do Laudo e ao lado aparecerá os vídeos de vistorias em Destaque (Mais recentes).

Vídeo



..: EM DESTAQUE ..:	
OS:	1715787
Laudos:	1556934
Placa:	FD08321
Marca / Modelo:	I/FIAT 500 CULT
Cor:	CINZA

..: DETALHES ..:	
Nº da OS:	1716204
Nº do Laudo:	1557301
Unidade de Negócio:	SOCORRO
Cliente:	PARTICULAR 70
Forma de Pagamento:	À VISTA
Serviço:	LAUDO DE TRANSFERENCIA

## 9. Suporte

O menu Suporte possibilita a comunicação entre Oxy.Net x ECV, Administrador do Sistema x ECV.

### SUPORTE

- Tickets / Chamados
- Novo Ticket / Chamado
- Departamento

Os tickets registram todos os tipos de informações e solicitações, possibilitando também que o usuário anexe arquivos no momento de abrir o ticket.

## 9.1. Tickets / Chamados

Com o registro das informações, é possível consultar (buscar) qualquer ticket anterior.

Para localizar um ticket, preencha as informações na Busca Avançada e clique no botão buscar, conforme a legenda da imagem abaixo.

**Suporte**

Busca Avançada

ID #

Rede [ Selecion ]

Destino - AUTO CONSULTA

Solicitante [Unidade / Franquia] [ Selecion ]

Departamento [ Selecion ]

Situação [ Selecion ]

Status [ Selecion ]

Período 18/03/2013 até 18/03/2013

**Buscar**

---

Data da média 18 de Março de 2013

Chamados atendidos (1)	Média [1 MINUTO(S)]	Departamento [CONTROLE DE QUALIDADE]	Chamados encerrados (1)	Média [2 MINUTO(S)]	Departamento [CONTROLE DE QUALIDADE]
Chamados atendidos (30)	Média [25 MINUTO(S)]	Departamento [FINANCEIRO]	Chamados encerrados (33)	Média [26 MINUTO(S)]	Departamento [FINANCEIRO]
Chamados atendidos (13)	Média [5 MINUTO(S)]	Departamento [SUPORTE SISVI V6]	Chamados encerrados (14)	Média [8 MINUTO(S)]	Departamento [SUPORTE SISVI V6]

---

Hora	Respostas	Rede	Unidade	Assunto	Vinculado
18/03/2013					
16:19:57	ENCERRADO 4	ULTRA-VISÃO		GABASTRO DE VISTORIA DGR (-SUPPORTE SISVI V6)	Vinculado à: (- GUSTAVO)
16:29:17	ABERTO 0	MAXIMUS		UPLOAD DE FOTOS ( SUPORTE SISVI V6 )	Vinculado à: ( )

---

**Legenda**

Chamado encerrado.	Chamado cancelado.	Chamado disponível.
Chamado vinculado ao seu usuário.	Chamado indisponível, existe outro mais antigo na fila a disposição.	Chamado vinculado a outro usuário.

## 9.2. Novo Ticket / Chamado

Para abrir um novo Ticket, clique no sub-menu “Novo Ticket / Chamado”, selecione sua unidade, a prioridade do assunto, marque a caixa correspondente a informação de contato, selecione o departamento, o assunto e digite no campo texto as informações desejadas. Utilize o campo “Upload de Arquivos” para anexar arquivos (opcional), como por exemplo, fotos do veículo caso necessário.

## 9.3. Departamento

O Sub-menu Departamento permite cadastrar os departamentos e assuntos, disponibilizando opções para abertura do Ticket.

Para adicionar um departamento, clique no botão “Adicionar Departamento” conforme mostra a imagem ao lado.

Digite o nome do departamento e clique no botão “Salvar”.

Para adicionar um Assunto, clique no botão “Adicionar Assunto”.

## 10. Área do Cliente

Neste menu é possível o usuário criar um perfil para dar acesso a área do cliente da Oxy.

### PERFIL - ÁREA DO CLIENTE

Busca Avançada

Nome do Perfil



## 11. Financeiro

Neste menu o usuário tem acesso a toda a área financeira, como dar baixa em boletos, fazer lançamentos de fluxo de caixa e etc.

### 11.1. Efetuar / Baixar Lançamentos

O sub-menu Efetuar / Baixar Lançamentos possibilita ter um melhor controle do financeiro, é possível baixar os boletos de seus clientes, lançamentos de contas a pagar, contas a receber e etc.

Para adicionar um lançamento clique no botão, “Adicionar Lançamento”.

No preenchimento do formulário existe um campo chamado “Plano de Contas” este campo que organiza o financeiro ao fazer os relatórios, é importante que preencha corretamente para uma melhor administração, temos o exemplo, explicando detalhadamente o que é um plano de conta. Ao escolher um plano de conta ele

automaticamente abre o campo “Tipo” que determina se é um crédito ou débito que será lançado.

Após o preenchimento, clique no botão “Salvar”.

Todos os laudos gerados no sistema são lançados automaticamente ao financeiro.

Para dar baixa em um lançamento arraste o mouse sobre o menu “Financeiro” e clique em “Efetuar/Baixar Lançamentos”, abrirá uma página para filtrar os lançamentos, preencha a pesquisa e clique em “buscar” para filtrar o resultado.

Na coluna SF, o **A** representa o status “Aberto” no financeiro e o **E** representa que está “Encerrado”.

**Financeiro**  
Busca Avançada

Unidade de Negócio [ TODOS ]  
Rede [ Selecione ]  
Plano de Conta [ TODOS ]  
Buscar Por VENCIMENTO  
Período 01/01/2011 até 31/12/2011  
Tipo de Lançamento CREDITO  
Placa  
Forma de Pagamento [ TODOS ]  
Situação no Financeiro ABERTO  
Orientação da Folha no PDF RETRATO  
Separar por Cliente?

Buscar Baixar Títulos

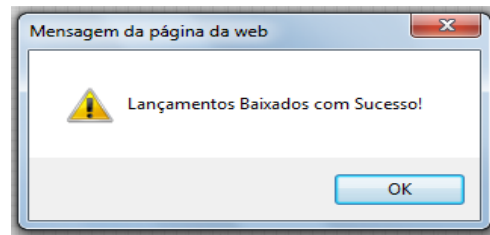
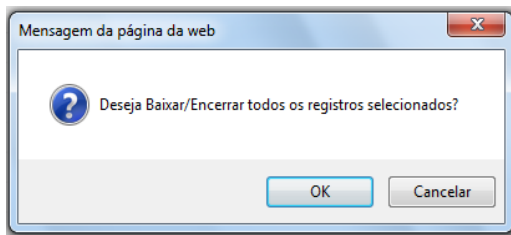
Adicionar Lançamento de Conta Imprimir

SF	Forma de Pagamento	Sub-Conta	Data de Lançamento	Data de Vencimento	Data de Pagamento	Doc/Tít	Valor (R\$)	Descrição	Nome do Cliente	Tipo Lançamento	
<input type="checkbox"/>	A	DEBITO EM CONTA	DEBITOS TRANSFERENCIA	07/06/2011	07/06/2011	07/06/2011	163	R\$ 50,00	OS n. 163	AGENCIA AUTO CAR LTDA	CREDITO
<input type="checkbox"/>	A	DEBITO EM CONTA	DEBITOS TRANSFERENCIA	07/06/2011	07/06/2011	07/06/2011	165	R\$ 50,00	OS n. 165	AGENCIA AUTO CAR LTDA	CREDITO
<input type="checkbox"/>	A	DEBITO EM CONTA	DEBITOS CAUTELAR	06/06/2011	08/06/2011	08/06/2011	34	R\$ 22,00	qweww		CREDITO

## 11.2. Contas a Receber

Neste sub-menu é possível gerar um relatório de contas a receber e gerar um arquivo PDF para impressão.

Para baixar os lançamentos, selecione a(s) caixa(s) e clique no botão “Baixar Títulos”, conforme orientações dos lançamentos. Confirme a baixa dos lançamentos. Caso deseje, clique no botão “Imprimir”.



## 11.3. Contas a Pagar

Neste sub-menu é possível gerar um relatório de contas a pagar e gerar um arquivo PDF para impressão

Para baixar os lançamentos, selecione a(s) caixa(s) e clique no botão “Baixar Títulos”,. Confirme a baixa dos lançamentos. Caso deseje, clique no botão “Imprimir” para gerar um relatório do busca que utilizou nos filtros.

## 11.4. Fluxo de Caixa

Este sub-menu possibilita que o usuário veja todo o seu fluxo de caixa da unidade. Os totais de créditos são subtraídos pelo total de débitos facilitando a administração do departamento financeiro.

Para gerar um relatório, preencha os campos e clique no botão “Confirmar”, conforme imagem abaixo.

**Fluxo de Caixa**

Busca Avançada

Selecione a Unidade:

Período:  até

Status:

Fluxo de Caixa

Data de Pagamento	Total de Créditos (R\$)	Total de Débitos (R\$)	TOTAL (R\$)
sexta-feira, 01 de março de 2013	R\$ 3.005,00	R\$ 174,50	R\$ 2.830,50
sábado, 02 de março de 2013	R\$ 1.540,00	R\$ 0,00	R\$ 4.370,50
segunda-feira, 04 de março de 2013	R\$ 3.125,00	R\$ 308,32	R\$ 7.187,18
terça-feira, 05 de março de 2013	R\$ 2.760,00	R\$ 11.631,63	-R\$ 1.684,45
quarta-feira, 06 de março de 2013	R\$ 3.395,00	R\$ 20,00	R\$ 1.690,55
quinta-feira, 07 de março de 2013	R\$ 3.640,00	R\$ 398,69	R\$ 4.931,86
sexta-feira, 08 de março de 2013	R\$ 3.525,00	R\$ 2.310,00	R\$ 6.146,86
sábado, 09 de março de 2013	R\$ 730,00	R\$ 18,50	R\$ 6.858,36
segunda-feira, 11 de março de 2013	R\$ 3.145,00	R\$ 1.560,00	R\$ 8.443,36
terça-feira, 12 de março de 2013	R\$ 2.445,00	R\$ 278,00	R\$ 10.610,36
quarta-feira, 13 de março de 2013	R\$ 2.510,00	R\$ 33.522,50	-R\$ 20.402,14
quinta-feira, 14 de março de 2013	R\$ 3.910,00	R\$ 441,18	-R\$ 16.933,32
sexta-feira, 15 de março de 2013	R\$ 2.810,00	R\$ 653,00	-R\$ 14.776,32
sábado, 16 de março de 2013	R\$ 1.380,00	R\$ 76,80	-R\$ 13.473,12
segunda-feira, 18 de março de 2013	R\$ 1.700,00	R\$ 0,00	-R\$ 11.773,12
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 39.620,00</b>	<b>R\$ 51.393,12</b>	<b>-R\$ 11.773,12</b>

## 12. Contábil

A utilização deste módulo deve ser orientado e acompanhada pelo suporte da Oxy.Net

## 13. Oxy.Net



Adquirir Créditos

Histórico

Fatura / Extrato

O menu Oxy.Net disponibiliza ao usuário a consulta do consumo de laudos através de extrato, mantém um histórico doas laudos realizados, impressão do boleto, além de aquisição de créditos para realização de laudos (somente para clientes pré-pagos).

### 13.1. Adquirir Créditos (Somente para clientes Pré-Pagos)

Neste sub-menu o usuário adquire créditos para que possa gerar laudos transferência.

**Créditos**

Adquirir

Valor  Inserir

Saldo Atual

R\$ 412,00

**Tabela de Créditos/Bônus**

Créditos Abaixo de	R\$ 500,00	0% de Bônus
Créditos Acima de	R\$ 500,00	2% de Bônus
Créditos Acima de	R\$ 1000,00	3% de Bônus
Créditos Acima de	R\$ 3000,00	4% de Bônus
Créditos Acima de	R\$ 5000,00	5% de Bônus
Créditos Acima de	R\$ 7000,00	6% de Bônus
Créditos Acima de	R\$ 10.000,00	7% de Bônus

**Listagem de todos os créditos inseridos**

Status	Data Inclusão	
Á Liberar	22/05/2012 10:16:27	R\$ 100,00
Á Liberar	22/05/2012 10:15:41	R\$ 100,00
Á Liberar	22/05/2012 10:12:25	R\$ 100,00
Á Liberar	23/10/2011 21:05:05	R\$ 2,00
Á Liberar	15/09/2011 15:20:20	R\$ 100,00
Á Liberar	14/09/2011 18:34:33	R\$ 100,00

Para gerar créditos, basta inserir o valor no campo “Valor” e clicar no botão inserir.

**Créditos Inseridos com Sucesso.**  
Após a confirmação do pagamento, os créditos serão liberados.

Formas de Pagamento

Boleto Bancário

Imprimir Boleto

O sistema mostra a confirmação dos créditos inseridos. O próximo passo é gerar o boleto, efetuar o pagamento e enviar o comprovante para o departamento financeiro através do e-mail: [cobranca@grupooxy.com.br](mailto:cobranca@grupooxy.com.br)

Aguarde a confirmação da liberação e realize os laudos normalmente.

## 13.2. Histórico

Permite consultar o histórico de laudos realizados, informando data, hora e placa do veículo conforme imagem abaixo.

**Histórico**

Busca Avançada

Selecione uma Unidade:

Período:  até

Hora	Serviço	Parametros
<b>10/05/2012</b>		
15:48:55	LAUDO SISECV (DENATRAN)	EEL0857
<b>08/05/2012</b>		
10:26:18	LAUDO SISECV (DENATRAN)	LCN6565

### 13.3. Fatura / Extrato

← Anterior

**Fatura Fechada**

Período: 01/03/2013 à 15/03/2013

[Clique aqui para ver o Extrato do período que desejar](#)

<b>Saldo a Pagar da Fatura Anterior</b>		<b>R\$ 0,00</b>
	<b>Descrição Fatura Atual</b>	
01/03/2013	<a href="#">Ver Detalhes</a>	R\$ 144,00
02/03/2013	<a href="#">Ver Detalhes</a>	R\$ 84,00
04/03/2013	<a href="#">Ver Detalhes</a>	R\$ 186,00
05/03/2013	<a href="#">Ver Detalhes</a>	R\$ 174,00
06/03/2013	<a href="#">Ver Detalhes</a>	R\$ 186,00
07/03/2013	<a href="#">Ver Detalhes</a>	R\$ 234,00
08/03/2013	<a href="#">Ver Detalhes</a>	R\$ 138,00
09/03/2013	<a href="#">Ver Detalhes</a>	R\$ 42,00
11/03/2013	<a href="#">Ver Detalhes</a>	R\$ 138,00
12/03/2013	<a href="#">Ver Detalhes</a>	R\$ 114,00
13/03/2013	<a href="#">Ver Detalhes</a>	R\$ 132,00
14/03/2013	<a href="#">Ver Detalhes</a>	R\$ 228,00
15/03/2013	<a href="#">Ver Detalhes</a>	R\$ 150,00
<b>Total Geral utilizado no Período</b>		<b>R\$ 1.950,00</b>
<b>Saldo a Pagar da Fatura Anterior</b>		<b>R\$ 0,00</b>
	<b>Total a Pagar</b>	<b>R\$ 1.950,00</b>

**FORMA DE PAGAMENTO**

Boleto Bancário

[Imprimir Boleto](#)

Neste sub-menu o usuário tem acesso a sua fatura referente ao consumo de laudos, além das opções de ver o extrato do período desejado e impressão do boleto conforme imagem abaixo.

### 14. Caixas

Este módulo deve ser pré configurado pelo suporte Oxy.

### 15. Relatórios

MOVIMENTAÇÃO CAIXA

**RELATÓRIOS**

- Conta Mensal
- Relatórios Gerais
- Fechamento Mensal
- Relatório O.S
- Relatório de Suporte
- Relatório Média Suporte
- Relatório de Royalties
- Avaliação Atendimento
- Relatório de Faturamento Mensal
- Relatório Quantitativo de Vistorias
- Relatório de Quantidades de Vistorias / Origem

RELATÓRIOS CAIXA (DEMO)

Top 10 do mês anterior

Dashboard (Relatórios)

Esse menu possibilita gerar relatórios de quantidade de laudos e receitas.

## 15.1. Conta Mensal

O Sub-menu Conta Mensal gera um relatório de Laudos realizados disponibilizando ao usuário uma série de filtros para busca, gerando um relatório completo, disponível também para impressão.

Preencha os filtros de busca que deseja visualizar no relatório e clique no botão “Confirmar”.

Relatório de Conta Mensal / Produção Perito e Digitador / Produção Vistoriador

Busca Avançada

Unidade:

Cliente:

Perito:

Vistoriador:

Digitador:

Buscar Por:

Período:  até

Situação do Laudo:

Situação no Financeiro:

Formas de Pagamento:

Excluído/Cancelado:

Orientação da Folha no PDF:

<input type="checkbox"/> TODAS	<input checked="" type="checkbox"/> ANO DE FABRICAÇÃO	<input type="checkbox"/> ANO DO MODELO	<input checked="" type="checkbox"/> COR DO VEÍCULO	<input checked="" type="checkbox"/> DATA DE CADASTRO
<input checked="" type="checkbox"/> FORMA DE PAGAMENTO	<input type="checkbox"/> IDENT. CAMBIO	<input checked="" type="checkbox"/> MARCA / MODELO	<input type="checkbox"/> MOTIVO EXCLUSÃO	<input checked="" type="checkbox"/> NOME DO CLIENTE
<input checked="" type="checkbox"/> NOME DO DIGITADOR	<input checked="" type="checkbox"/> NOME DO PERITO	<input type="checkbox"/> NOME DO VISTORIADOR	<input checked="" type="checkbox"/> NÚMERO DO CHASSI	<input type="checkbox"/> NÚMERO DO CHASSI NA BIN
<input type="checkbox"/> NÚMERO DO MOTOR	<input type="checkbox"/> NÚMERO DO MOTOR NA BIN	<input checked="" type="checkbox"/> NÚMERO LAUDO	<input type="checkbox"/> OBSERVAÇÃO	<input checked="" type="checkbox"/> PLACA
<input checked="" type="checkbox"/> PREÇO SUGERIDO	<input type="checkbox"/> STATUS DO FINANCEIRO	<input type="checkbox"/> STATUS DO VEÍCULO	<input type="checkbox"/> TEMPO DO LAUDO	<input checked="" type="checkbox"/> TIPO DE SERVIÇO
<input checked="" type="checkbox"/> VALOR				

Selecione as Colunas que aparecerão no Relatório

Clique no formato de arquivo que deseja imprimir

Para abrir a página de impressão, clique nas opções Excel ou PDF no final da tela conforme imagem



## 15.2. Relatórios Gerais

O Sub-menu Relatórios Gerais foi criado e disponibilizado para franqueadoras pois gera a visualização e impressão de relatórios por quantidades e valores de laudos, dos tipos: Laudo Transferência, separados por unidade, ou seja, permite a visualização dos laudos realizados por todas as unidades.

Para gerar o relatório, preencha o período (data) inicial e final e clique no botão “Confirmar”. Após visualizar o relatório, clique em uma das opções para imprimir.

## 15.3. Fechamento Mensal

O sub-menu “Fechamento Mensal” gera um relatório com o fechamento financeiro mensal da unidade, de todas as Contas e Subcontas.

Para gerar um relatório Fechamento Mensal, preencha os campos do formulário e clique no botão “Confirmar”. Escolhas as opções Excel ou PDF.

**Fechamento Mensal**

Busca Avançada

Selecione uma Unidade:

Período:  até

Plano de Conta:

Sub-Conta:

Situação no Financeiro:

Orientação da Folha no PDF:

 Excel

 PDF

## 15.4. Relatório de O.S.

Foi criado o sub-menu “Relatório de O.S.” para que a ECV consiga controlar tudo que foi produzido no dia, quantas O.S. foram feitas, canceladas, quantos laudos foram concluídos, quantos ficaram pendentes e etc. além disso é o melhor relatório para acompanhar a cobrança do SISCSV, com ele é possível verificar quantas O.S. foram feitas e não foram concluídos os laudos.

Selecione a Unidade e a data que deseja puxar o relatório, clique em confirmar

**Relatório de Ordem de Serviço**

Busca Avançada

Selecione a Unidade:

Vistoriador:

Digitador:

Selecione o Período:  até

Orientação da Folha no PDF:

Caso queira visualizar os detalhes sobre os laudos, clique em cima da quantidade de laudos.

	Excel				PDF							
O.S.	O.S. ABE	O.S. CAN	O.S. ENC	LAUDOS	L. NO SISCSV	L. CONFORME	L. BLOQUEADO	L. NÃO CONFORME	L. CANCELADO	L. NÃO GERADO	RESTRIÇÃO RF	
01/03/2013	24	0	2	22	23	22 (100,00%)	21 (95,45%)	1 (4,55%)	0 (0,00%)	0 (0,00%)	1	
02/03/2013	14	0	0	14	14	14 (100,00%)	14 (100,00%)	0 (0,00%)	0 (0,00%)	0 (0,00%)	0	
04/03/2013	31	0	2	29	30	29 (100,00%)	28 (96,55%)	1 (3,45%)	0 (0,00%)	0 (0,00%)	1	
05/03/2013	29	0	0	29	29	29 (100,00%)	28 (96,55%)	1 (3,45%)	0 (0,00%)	0 (0,00%)	0	
06/03/2013	31	0	0	31	31	31 (100,00%)	30 (96,77%)	1 (3,23%)	0 (0,00%)	0 (0,00%)	0	
07/03/2013	39	0	0	39	39	39 (100,00%)	38 (97,44%)	1 (2,56%)	0 (0,00%)	0 (0,00%)	0	
08/03/2013	23	0	0	23	23	23 (100,00%)	22 (95,65%)	1 (4,35%)	0 (0,00%)	0 (0,00%)	0	
09/03/2013	7	0	0	7	7	7 (100,00%)	6 (85,71%)	1 (14,29%)	0 (0,00%)	0 (0,00%)	0	
11/03/2013	23	0	0	23	23	23 (100,00%)	21 (91,30%)	2 (8,70%)	0 (0,00%)	0 (0,00%)	0	
12/03/2013	19	0	0	19	19	19 (100,00%)	16 (84,21%)	3 (15,79%)	0 (0,00%)	0 (0,00%)	0	
13/03/2013	22	0	0	22	22	22 (100,00%)	21 (95,45%)	0 (0,00%)	1 (4,55%)	0 (0,00%)	0	
14/03/2013	38	0	1	37	37	37 (100,00%)	33 (89,19%)	4 (10,81%)	0 (0,00%)	0 (0,00%)	0	
15/03/2013	25	0	0	25	25	25 (100,00%)	21 (84,00%)	2 (8,00%)	2 (8,00%)	0 (0,00%)	0	
16/03/2013	8	0	0	8	8	8 (100,00%)	8 (100,00%)	0 (0,00%)	0 (0,00%)	0 (0,00%)	0	
18/03/2013	27	0	0	27	27	27 (100,00%)	26 (96,30%)	1 (3,70%)	0 (0,00%)	0 (0,00%)	0	
<b>TOTAL</b>	<b>360</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>355</b>	<b>357</b>	<b>355 (100,00%)</b>	<b>333 (93,80%)</b>	<b>19 (5,35%)</b>	<b>3 (0,85%)</b>	<b>0 (0,00%)</b>	<b>2</b>	

É possível visualizar o relatório em Excel ou PDF, para isso, basta clicar no ícone.

## 15.5. Relatório de Suporte

Este relatório foi desenvolvido para que o administrador do sistema consiga administrar todo o suporte, procurando assim manter uma solução melhor e identificar o que vem mais causando suporte no sistema.

**Relatório Suporte**

Busca Avançada

Destino: CHAMADO INTERNO

Selecione a Unidade: [ Selecione ]

Período: 18/03/2013 até 18/03/2013

Departamento: [ Selecione ]

Orientação da Folha no PDF: RETRATO

**Confirmar**

 Excel  PDF

Departamento	Assunto	Qtd Chamados
SUPORTE AO FRANQUEADO	INCLUSÃO DE CRÉDITOS	12
SUPORTE AO FRANQUEADO	ALTERAÇÕES	2
SUPORTE AO FRANQUEADO	EXCLUSÃO DE LAUDOS	1
SUPORTE AO FRANQUEADO	SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS	1

O usuário pode filtrar o relatório com a busca avançada, nele é separada a quantidade por departamento, por assunto.

Para importar para Excel ou PDF basta clicar no ícone desejado.

## 16. Comunicados

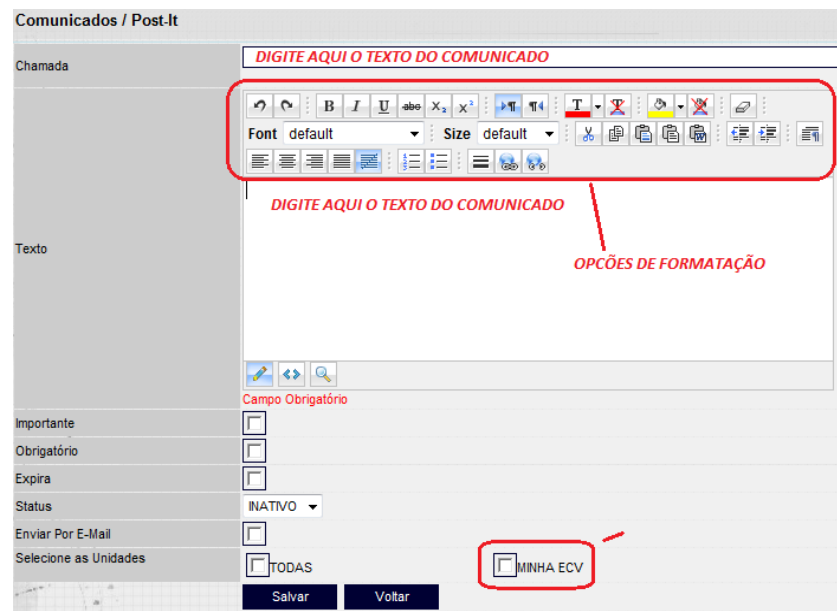
O menu Comunicados / Post-it permite inserir lembretes e comunicados no sistema. Exemplo: um compromisso que deve ser lembrado no dia seguinte ou um comunicado entre Oxy.Net x ECV, Administrador do Sistema x ECV. Veja abaixo como os comunicados aparecem no sistema.

Para adicionar um comunicado, clique no botão “Adicionar Comunicado” ou no sub-menu “Novo Comunicado”, conforme mostra a imagem abaixo.



## 16.1. Novo Comunicado

O Sub-menu “Novo Comunicado” permite abrir comunicados / Post-its. Preencha os campos conforme imagem abaixo.



## 16.2. Ver Todos Comunicados

O Sub-menu “Ver Todos Comunicados” permite visualizar todos os comunicados. Para isso, clique no sub-menu conforme imagem abaixo.

## 17. Tarefas

Esse menu ajuda no controle e organização de suas tarefas diárias, mantendo a informação destacada na barra superior do SISVI v7 conforme imagem abaixo.

### 17.1. Planilha de Tarefas

A permanência da Planilha de Tarefas na Página Inicial é selecionada no momento da inclusão, na aba “Periodicidade”.

PLANILHA DE TAREFAS		
DIARIA	quinta-feira, 18 de agosto de 2011	NOVAS ATUALIZAÇÕES DIARIAMENTE NO SISVI V6 - CONFIRA AQUI E MANTENHA-SE INFORMADO ACERCA DAS NOVIDADES! -----> 2 ATUALIZAÇÕES DIARIAS
DIARIA	domingo, 21 de agosto de 2011	PALESTRA REALIZADA VEJA A GRAVAÇÃO EM AJUDA --> CENTRAL DO USUÁRIO

### 17.2. Adicionando Tarefas

Para adicionar uma tarefa clique no menu ao lado direito, “Tarefas” e em seguida no sub-menu “Planilha de Tarefas”.

Essa é a tela onde é possível administrar todas as tarefas, para adicionar uma nova basta clicar no botão “Adicionar Tarefas”.

Preencha todos os campos e clique em Salvar.

Com o campo “Periodicidade” é possível configurar que a tarefa apareça na tela repetitivamente no período em que selecionar.

É possível também criar para outro usuário, além disso, configurar para que ela apareça piscando.

### 17.3. Administrando as Tarefas

Ao criar uma tarefa, ela aparece no cabeçalho do sistema até que o usuário clique no assunto da mesma, escreva uma observação e clique em Salvar.

Para visualizar as respostas dos usuários, basta clicar em histórico como demonstra a imagem do item abaixo.

					Data	Periodicidade	Assunto
<input type="checkbox"/>		-				1	SISTEMA DE VISTORIA INTEGRADA
<input type="checkbox"/>		-			10/05/2012	1	BRILHO DA VISTORIA INTEGRADA
<input type="checkbox"/>		-			20/04/2012	1	VISTORIA DE TRANSFERENCIA DE TAREFAS
<input type="checkbox"/>		-			14/02/2012	1	MANTENCAO DE EQUIPAMENTOS DE CORTA LARGURA
<input type="checkbox"/>		-			04/02/2012	1	MANTENCAO DE EQUIPAMENTOS DE CORTA LARGURA
<input type="checkbox"/>		-			26/10/2011	1	SISTEMA DE VISTORIA INTEGRADA
<input type="checkbox"/>		-			21/10/2011	1	SISTEMA DE VISTORIA INTEGRADA
<input type="checkbox"/>		-			21/10/2011	1	SISTEMA DE VISTORIA INTEGRADA
<input type="checkbox"/>		-			20/10/2011	1	SISTEMA DE VISTORIA INTEGRADA
<input type="checkbox"/>		-			19/10/2011	1	SISTEMA DE VISTORIA INTEGRADA

Para fácil controle, criamos um atalho onde é possível ativar ou desativar a tarefa pela pagina de administração da mesma.

### 18. Enquete

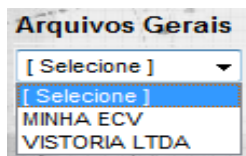
Este menu possibilita o administrador do sistema a fazer enquetes dentro do sistema, adicionando perguntas com respostas de múltiplas escolhas, para começar basta selecionar as perguntas e depois em adicionar.



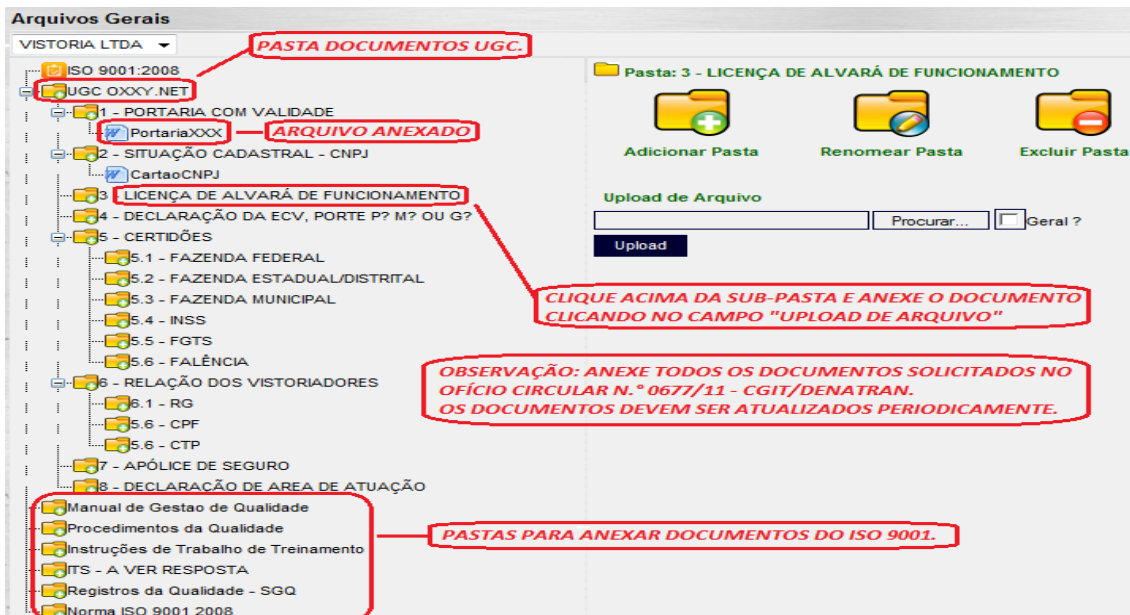
## 19. ISO 9001 / DOC. Oxy.Net

O menu “ISO 9001 / DOC. Oxy.Net” disponibiliza pastas e subpastas para arquivar documentos solicitados pelo DETRAN, Oxy.Net e documentos referente Certificação ISO 9001.

### 19.1. Arquivos Gerais



Para incluir documentos clique no sub-menu “Arquivos Gerais”, selecione sua unidade e anexe os documentos nas respectivas pastas que estão nomeadas conforme mostra a imagem abaixo.



**PASTA DOCUMENTOS UGC.**

**ARQUIVO ANEXADO**

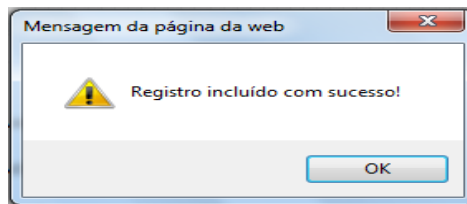
**LICENÇA DE ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO**

**CLIQUE ACIMA DA SUB-PASTA E ANEXE O DOCUMENTO CLICANDO NO CAMPO "UPLOAD DE ARQUIVO"**

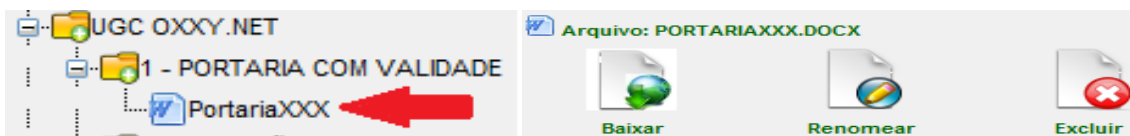
**OBSERVAÇÃO: ANEXE TODOS OS DOCUMENTOS SOLICITADOS NO OFÍCIO CIRCULAR N.º 0677/11 - CGIT/DENATRAN. OS DOCUMENTOS DEVEM SER ATUALIZADOS PERIODICAMENTE.**

**PASTAS PARA ANEXAR DOCUMENTOS DO ISO 9001.**

Após anexar algum documento a sua respectiva pasta, o sistema confirma a inclusão conforme mensagem abaixo.

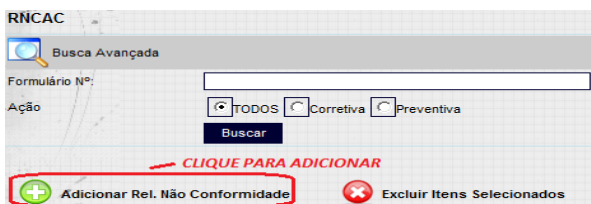


Clicando em cima do documento anexo, o sistema disponibiliza as opções de abrir, renomear ou excluir o documento.



## 19.2. Relatório Não Conformidade

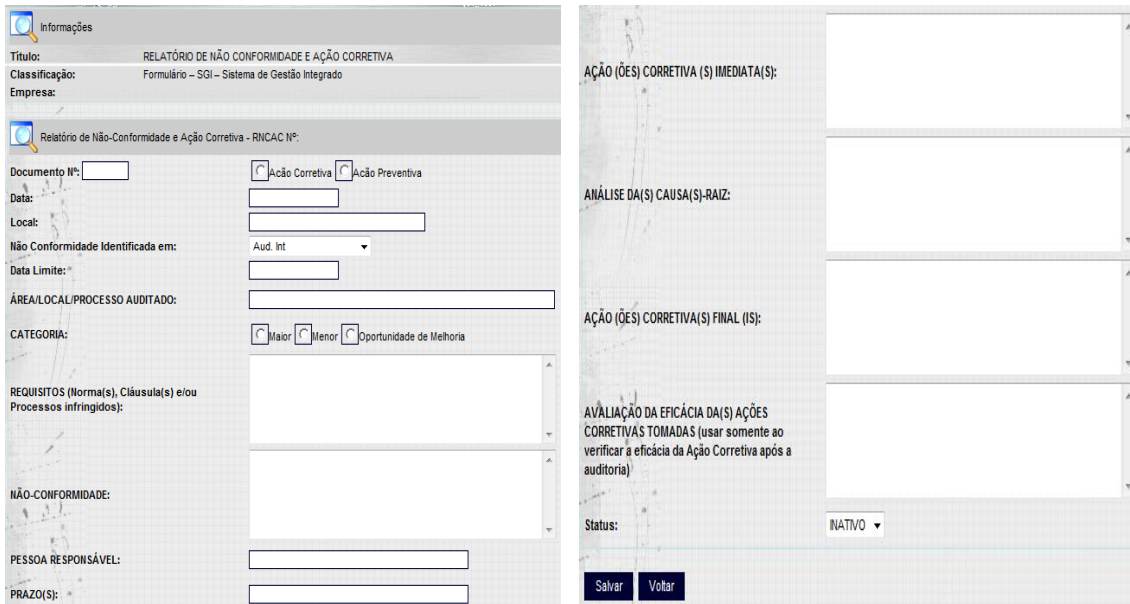
Esse Sub-menu refere-se a Certificação ISO 9001 quanto ao preenchimento do relatório de não conformidade.



Para adicionar um novo relatório, clique no botão “Adicionar Rel. Não Conformidade”, conforme imagem ao lado.



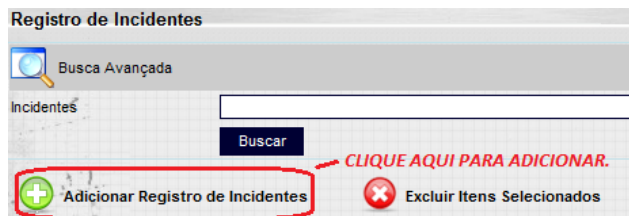
Após clicar no botão Adicionar, preencha o Relatório de Não Conformidade e Ação Corretiva (RNCAC) de acordo com os procedimentos da Certificação ISO 9001.



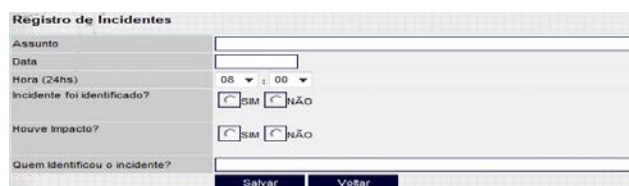
Clique no botão “Salvar” ao finalizar o preenchimento.

### 19.3. Registro de Incidentes

Esse Sub-menu refere-se a Certificação ISO 9001 quanto registro de incidentes.



Para adicionar um novo registro, clique no botão “Adicionar Registro de Incidentes”, conforme imagem ao lado.



Após clicar no botão “Adicionar Registro de Incidentes”, preencha as informações de acordo com o incidente ocorrido e clique no botão

“Salvar”.

## 20. Ponto Eletrônico

No sistema SISVI V7 é possível registrar o ponto do funcionário ganhando um maior controle de horas dos funcionários das empresas.

**Pré-Requisitos:** Possuir um usuário no sistema SISVI V7.

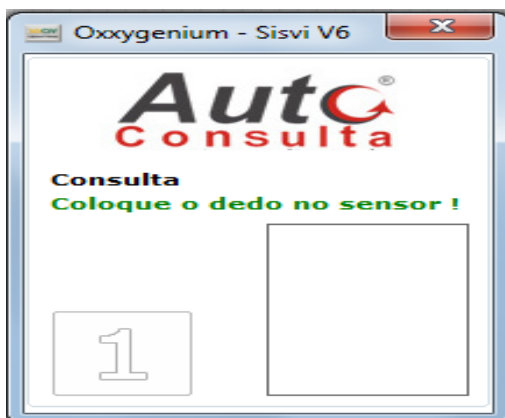
### 20.1. Registro de Ponto Eletrônico

Para registrar a entrada e saída do funcionário, siga o seguintes passos.

**Passo 1:** Acesse o sistema clique em **Configurações – Registro de Ponto**



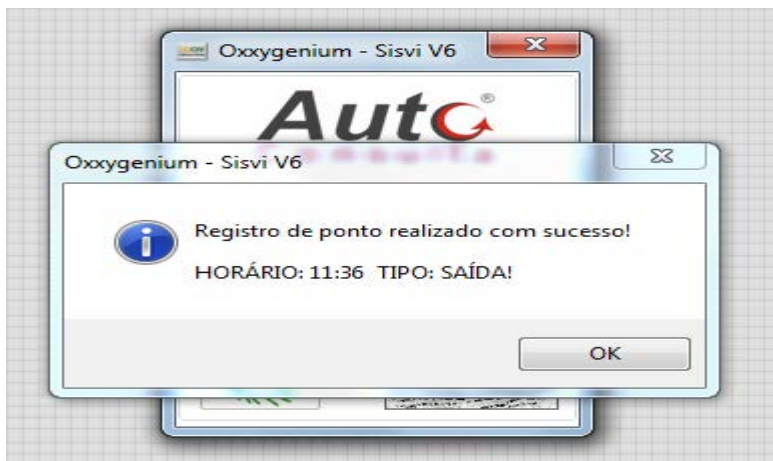
**Passo 2:** Surgirá uma tela solicitando a biometria previamente cadastrada.



**Passo 3:** Você receberá uma mensagem de confirmação e horário do registro de entrada.



O mesmo procedimento deve ser executado para registrar a saída do funcionário, porém a mensagem será exibida informando a saída do funcionário.



Você pode registrar a entrada ou saída de qualquer funcionário da unidade sem precisar fechar e abrir o sistema. **Exemplo:** O digitador está trabalhando no computador em que está instalado o aparelho biométrico, e nesse momento o vistoriador chega para dar entrada no ponto, o digitador não precisará fechar o sistema e abrir com o usuário do vistoriador, o vistoriador conseguirá dar entrada no ponto pelo usuário do digitador apenas confirmando com a biometria dele, que foi previamente cadastrada no sistema.

## 21. Ajuda - Central do Usuário

O menu “Ajuda” disponibiliza várias opções como vídeos, documentos sobre o SISVI V7, SISCSV, DETRAN, orientação sobre a instalação do SISVI V7, além de perguntas e respostas sobre todo o processo de realização do laudo, leis, portarias, resoluções, etc.



**HOME**    **ARQUIVOS**    **INFORMAÇÕES**    **ENQUETE**  
**FAQ**    **VÍDEOS**    **DOWNLOADS**

**Área de Avisos**  
Nessa área você poderá visualizar as últimas chamadas de eventos, palestras, treinamentos(ao vivo) e todos os eventos realizados ao vivo são gravados, editados e ficam disponíveis entre 24 e 48 horas na área de Vídeos. Para visualizar os eventos anteriores, clique aqui.

**Ouça na integra a palestra realizada dia 24/08 às 18h**  
**Tire suas dúvidas Online**

*Participantes:*  
Wagner Caovila  
Humberto Cardoso

**Vídeo Oxxygen**    **Auto Consulta**

## 22.

### 23. Instalação do Leitor Biométrico Nitgen Hamster





Objetivo: Efetuar a instalação do driver do Leitor Biométrico Nitgen Hamster DX para Sistemas Operacionais Windows XP, Windows 7 e Windows 7 64bits.

Não conecte o aparelho biométrico no computador até que seja solicitado no procedimento abaixo.

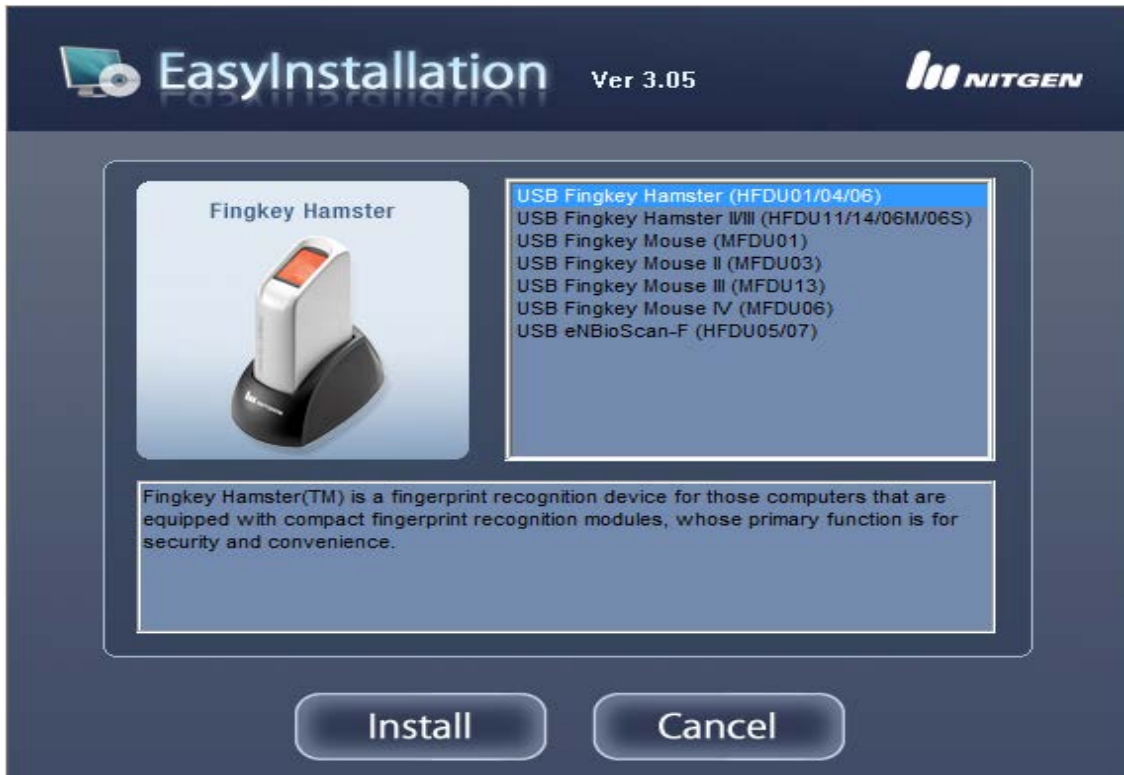
**Passo 1:** Efetuar o download do arquivo EasyInstallation\_v3.05.zip disponível em <http://www.autoconsulta.com.br/software>

**Passo 2:** Extrair o conteúdo do arquivo em alguma pasta, clicando com o botão direito do arquivo e selecionando a opção Extrair.

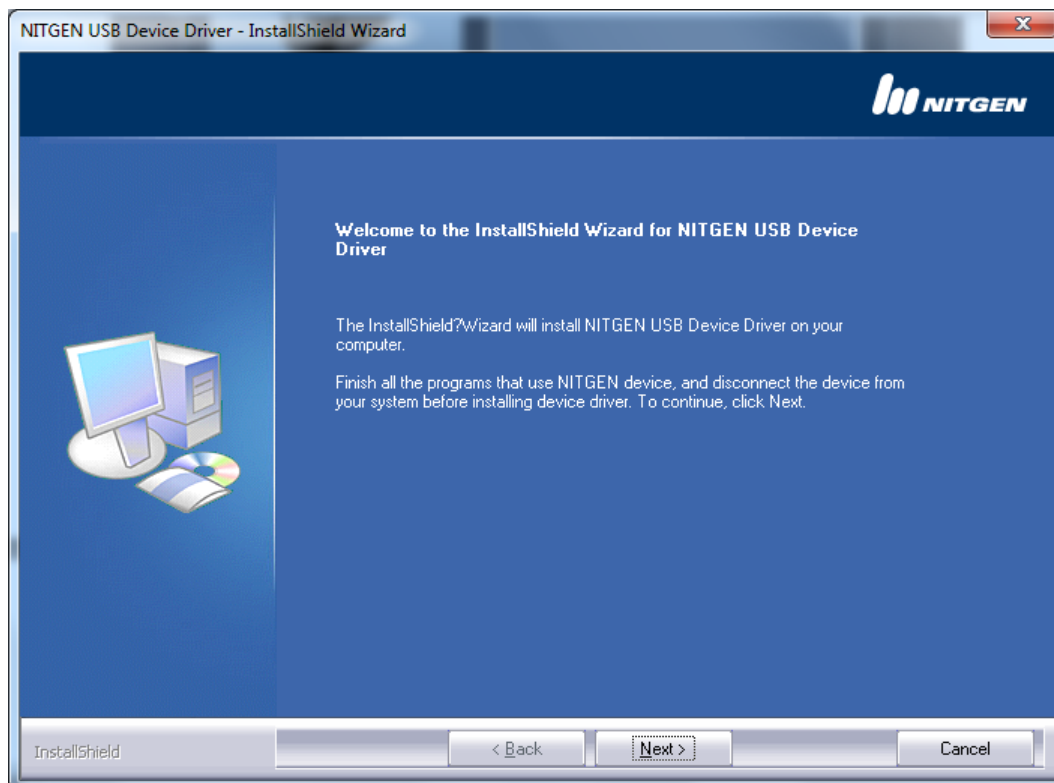
**Passo 3:** Clicar no arquivo **Setup.exe** para iniciar o assistente de instalação

 FDU	12/05/2011 08:01	File folder	
 autorun.inf	30/01/2003 11:28	Setup Information	1 KB
 Setup.exe	31/03/2011 13:36	Application	1.565 KB
 Setup.ini	30/07/2010 14:16	Configuration sett...	1 KB

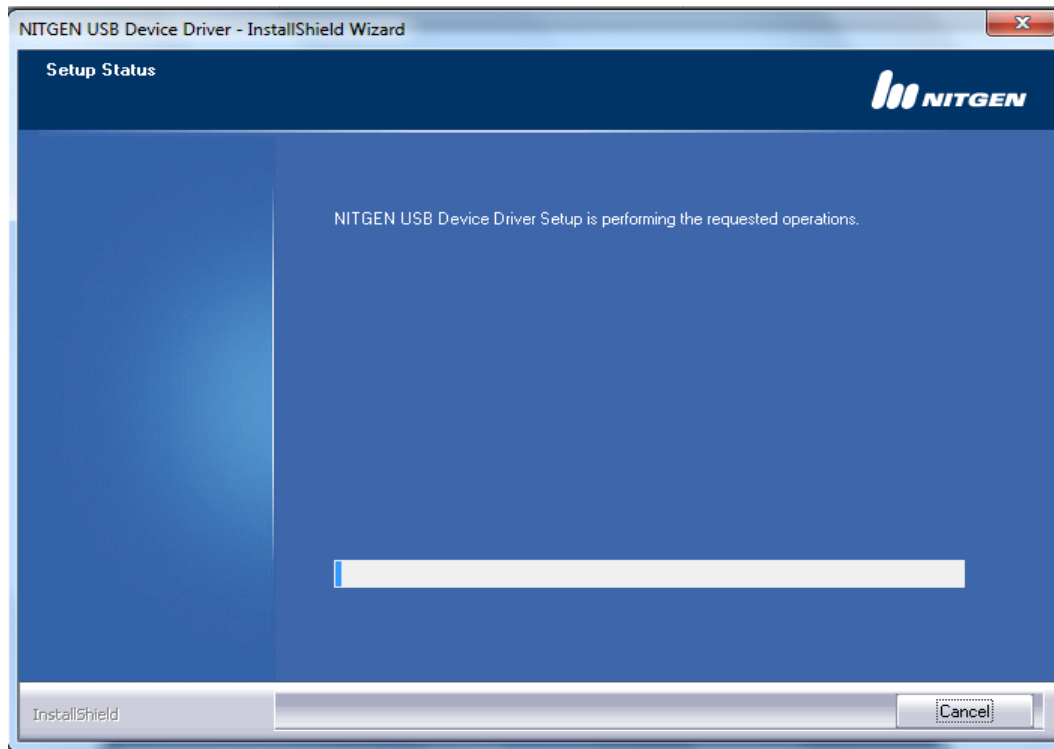
**Passo 4:** Selecione a opção **USB Fingkey Hamster (HFDU01/04/06)** e clique em **Install**



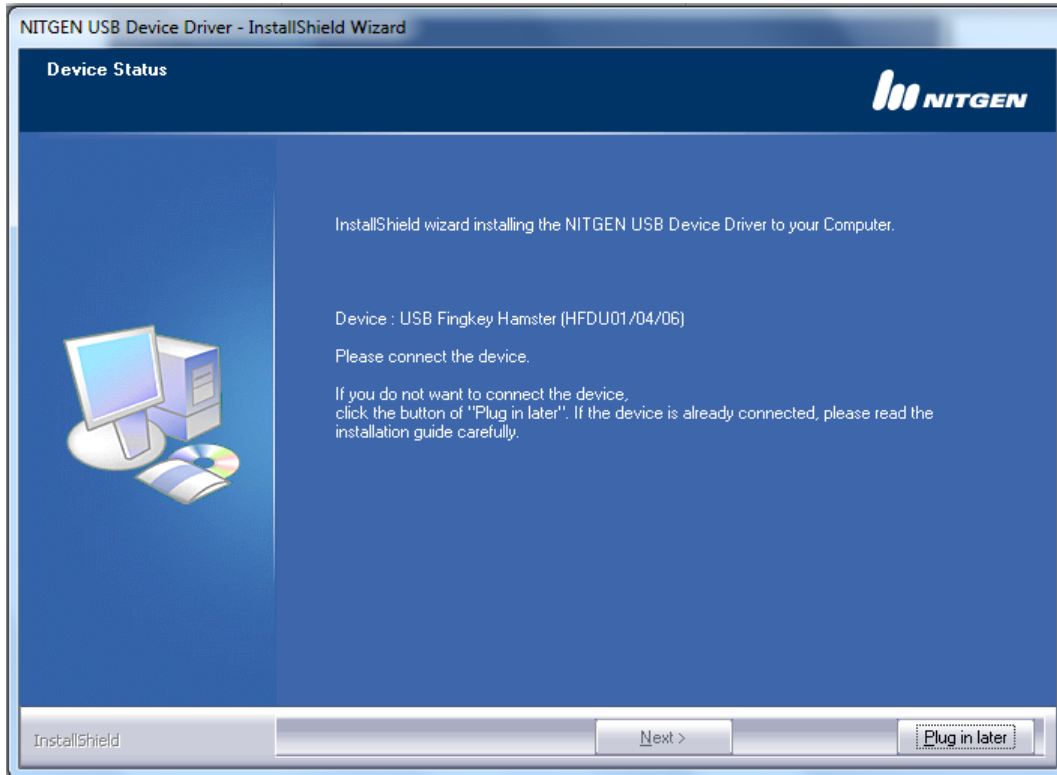
Passo 5: Após iniciar o assistente clique em Next.



**Passo 6:** O assistente iniciará a cópia dos arquivos, se aparecer alguma mensagem do Windows informando que o driver não é assinado você pode clicar em Sim Desejo Instalar Assim Mesmo ou no botão Instalar para Sistemas Operacionais Windows XP.

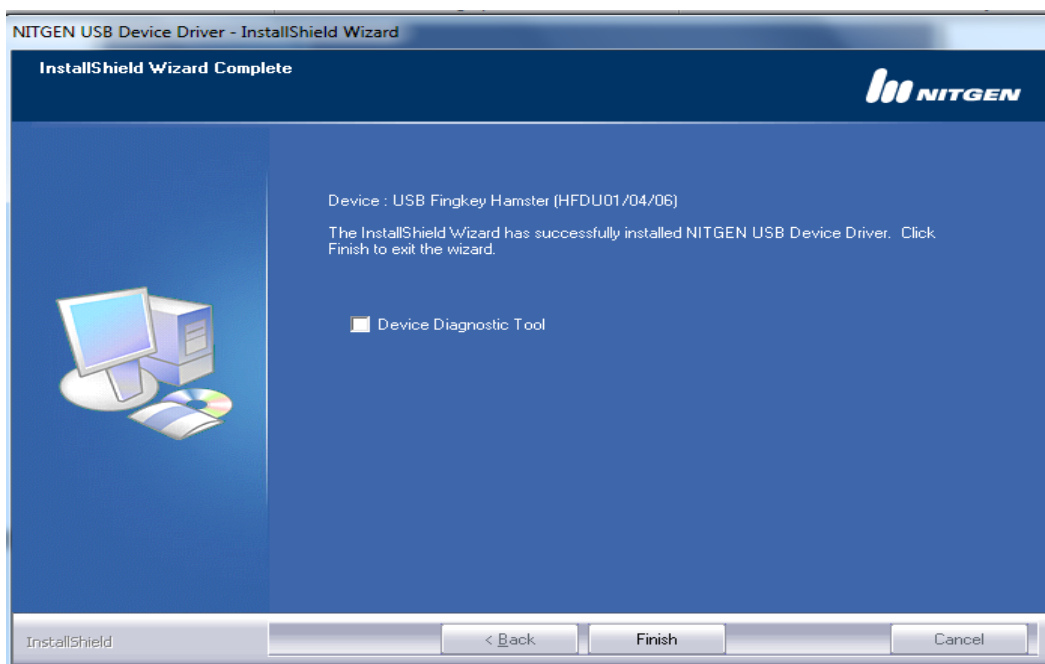


**Passo 7:** Nesse momento você deve conectar o aparelho biométrico no computador.



**Passo 8:** Após conectar o aparelho biométrico surgirá uma mensagem informando que o aparelho foi instalado com sucesso e em seguida clique em Finish.

Se, no Windows 7, aparecer a mensagem perguntando se o programa foi instalado com sucesso, você pode selecionar que sim, significa que o programa foi instalado com sucesso.





## 24. Biometria

**Objetivo:** Utilização do módulo de registro de biometria do sistema Oxy.Net SISVI V7

**Pré-requisitos:** Computador com o sistema Oxy.Net SISVI V7 instalado e configurado, driver da biometria Nitgen Hamster DX instalada.

**Arquivos Necessários.**

NITGEN.SDK.NBioBSP.dll - Localizado na pasta de instalação do sistema Oxy.Net SISVI V7.

**Sistema Operacional 32bits – Windows XP e Windows 7**

NBioBSP.dll - Versão 4.8.4.0 deve ser salvo na pasta c:\windows\system32  
NBioBSPCOM.dll – Versão 4.8.4.0, deve ser salvo na pasta c:\windows\system32  
tamanho 437KB compilado para Sistemas Operacionais 32bits

Executar o comando regsvr32 c:\windows\system32\NBioBSPCOM.dll

**Sistema Operacional 64bits – Windows 7**

NBioBSP.dll - Versão 4.8.4.1 deve ser salvo na pasta c:\windows\system32  
NBioBSPCOM.dll – Versão 4.8.4.0, deve ser salvo na pasta c:\windows\system32  
tamanho 524KB compilado para Sistemas Operacionais 64bits

Executar o comando regsvr32 c:\windows\system32\NBioBSPCOM.dll

Dica: Se no momento do registro da dll NBioBSPCOM.dll exibir a mensagem que o arquivo não foi compilado para o Sistema Operacional, indica que foi salvo a versão incorreta do arquivo NBioBSPCOM.dll incorreto na pasta c:\windows\system32.

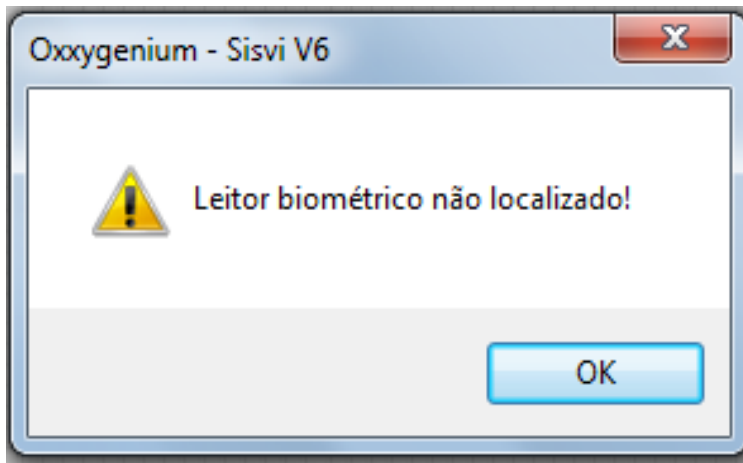
### 24.1. Registro de Biometria (não válido para SP)

**Passo 1:** O proprietário da ECV deve entrar em contato com o departamento de Suporte através do Suporte via Ticket e solicitar que façam a liberação para cadastrar a biometria

**Passo 1.1:** Após acessar o sistema clique em **Configurações - Registro de Biometria**

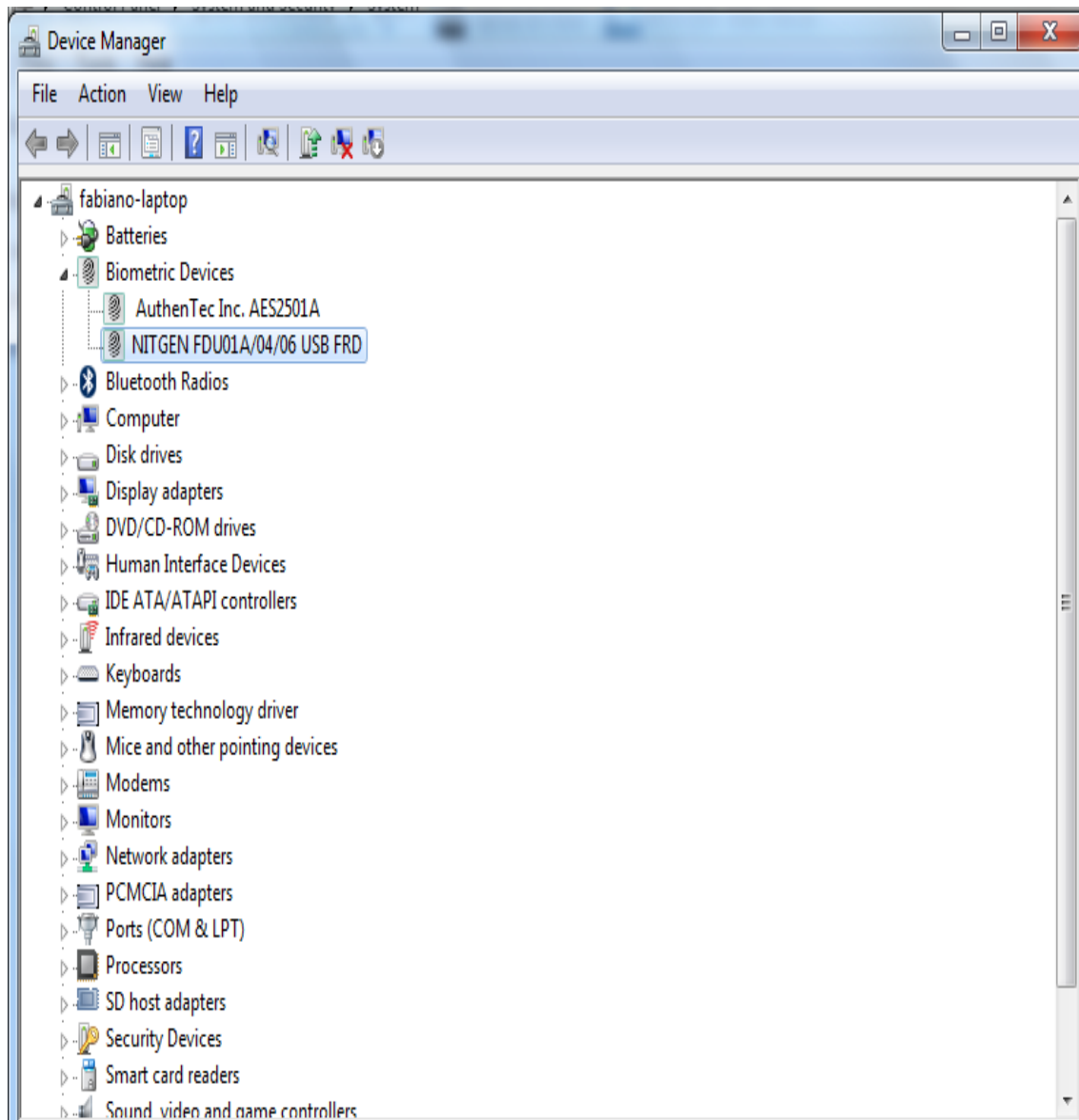


**Passo 1.2:** Se aparecer a mensagem **Leitor Biométrico não localizado!** Indica que o aparelho Biométrico não foi instalado corretamente ou não é da empresa Nitgen modelo Hamster DX



### Passo 1.3:

Para verificar se o aparelho biométrico foi instalado corretamente você deve ir até o gerenciador de dispositivos e procurar dentro de Dispositivos Biométricos o modelo NITGEN FDU01A/04/06 USB FRD

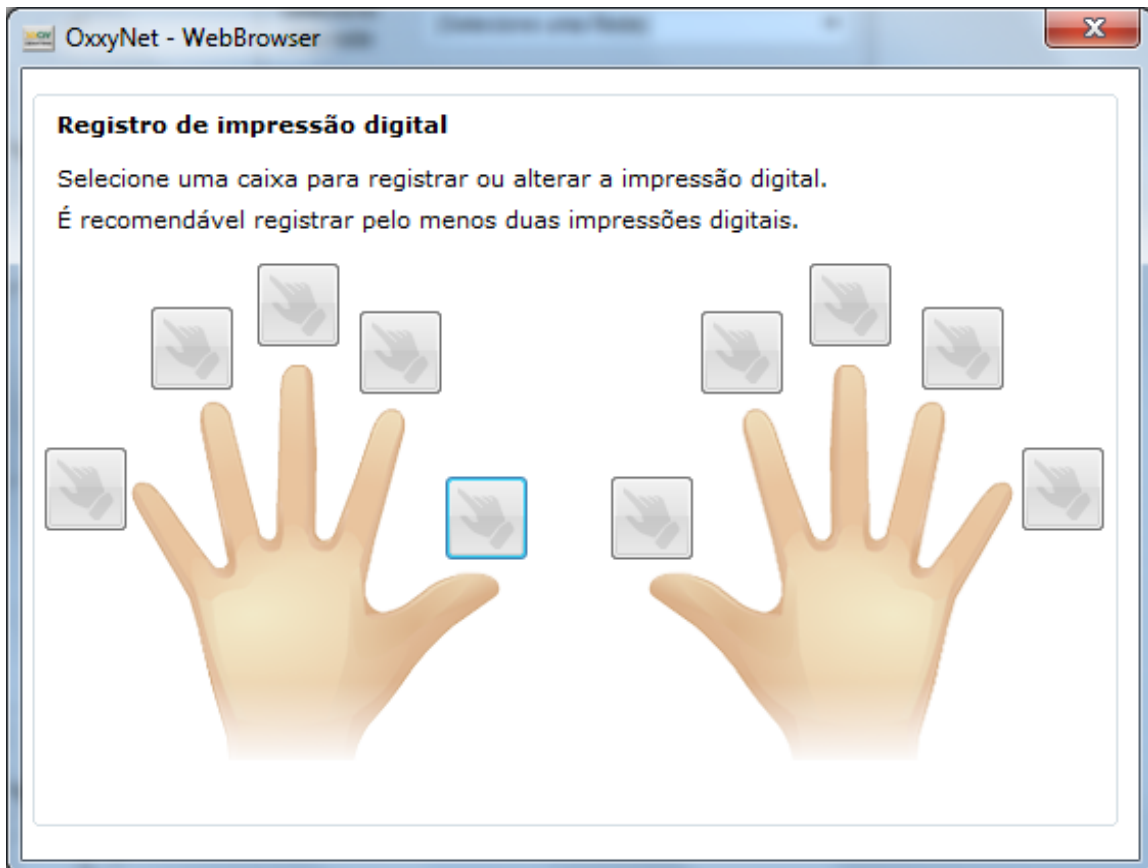


Para ir até o gerenciador de dispositivos em Windows XP você deve clicar em Iniciar – Painel de Controle, clicar no ícone Sistema, guia Hardware botão Gerenciador de Dispositivos.

Para ir até o gerenciador de dispositivos em Windows 7, clique no símbolo do Windows botão Iniciar, clique com o botão direito em computador, em seguida clique em gerenciar, dentro do gerenciamento do computador clique em Ferramentas do Sistema

– Gerenciador de Dispositivos e desinstale o dispositivo e instale novamente conforme orientação neste manual de instalação.

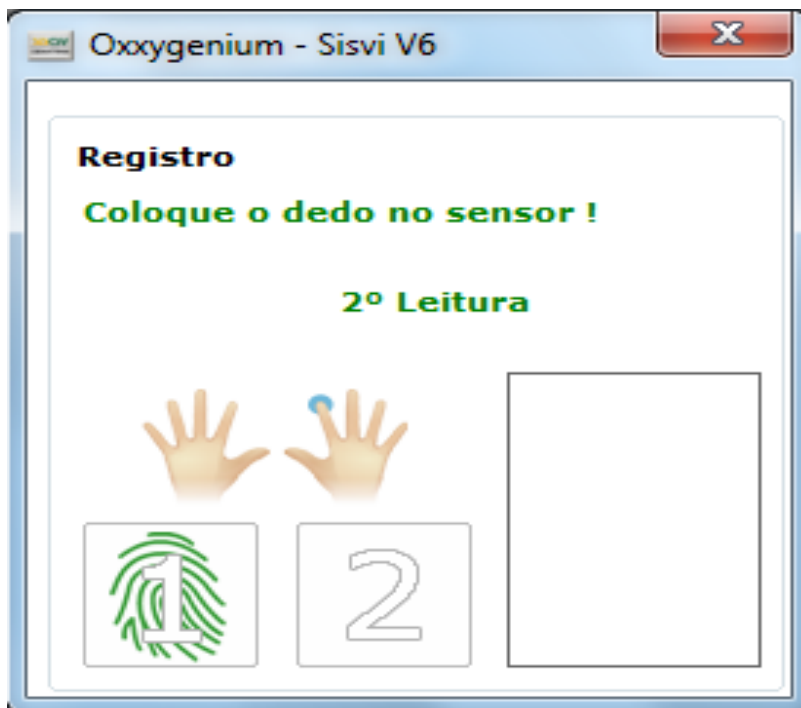
**Passo 2:** Nessa tela você escolherá qual dedo você deve cadastrar. Para cadastrar basta clicar no ícone indicador em cima do dedo correspondente.



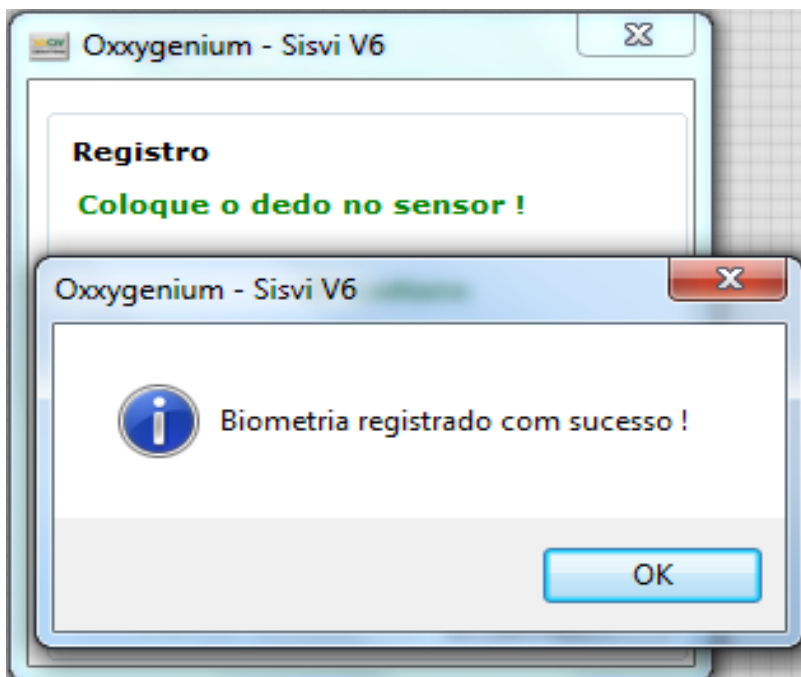
**Passo 3:** Siga as instruções e aguarde alguns segundos para efetuar a primeira leitura.



**Passo 4:** Se a biometria foi reconhecida na primeira leitura você deverá colocar o dedo novamente para confirmação do cadastro.



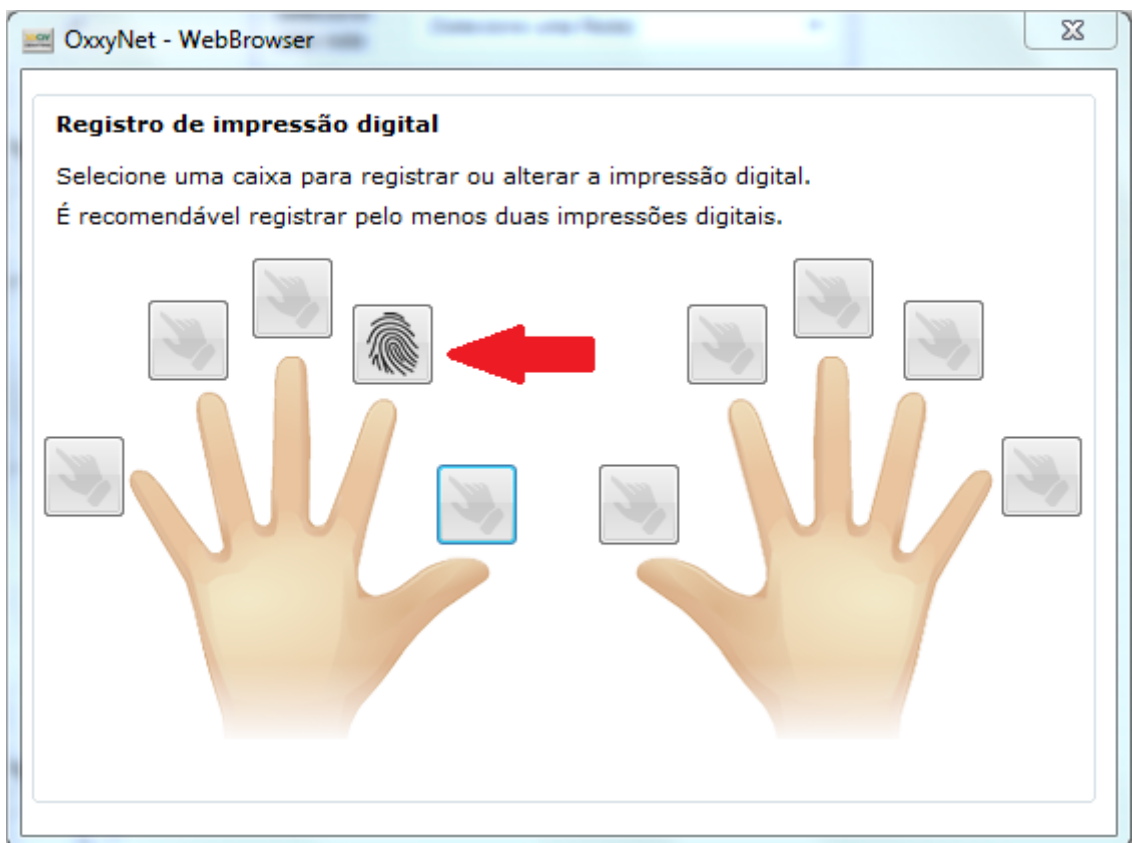
**Passo 5:** Se o cadastro for reconhecido, você receberá a mensagem abaixo.



**Passo 6:** Aqui você receberá uma nova confirmação que a biometria foi cadastrada com sucesso, basta fechar essa janela.



**Passo 7:** Você retornará para a tela de cadastro de biometria agora indicando que já existe uma biometria cadastrada, você pode fechar essa janela ou cadastrar um novo dedo.



## 24.2. Remover Biometria Cadastrada

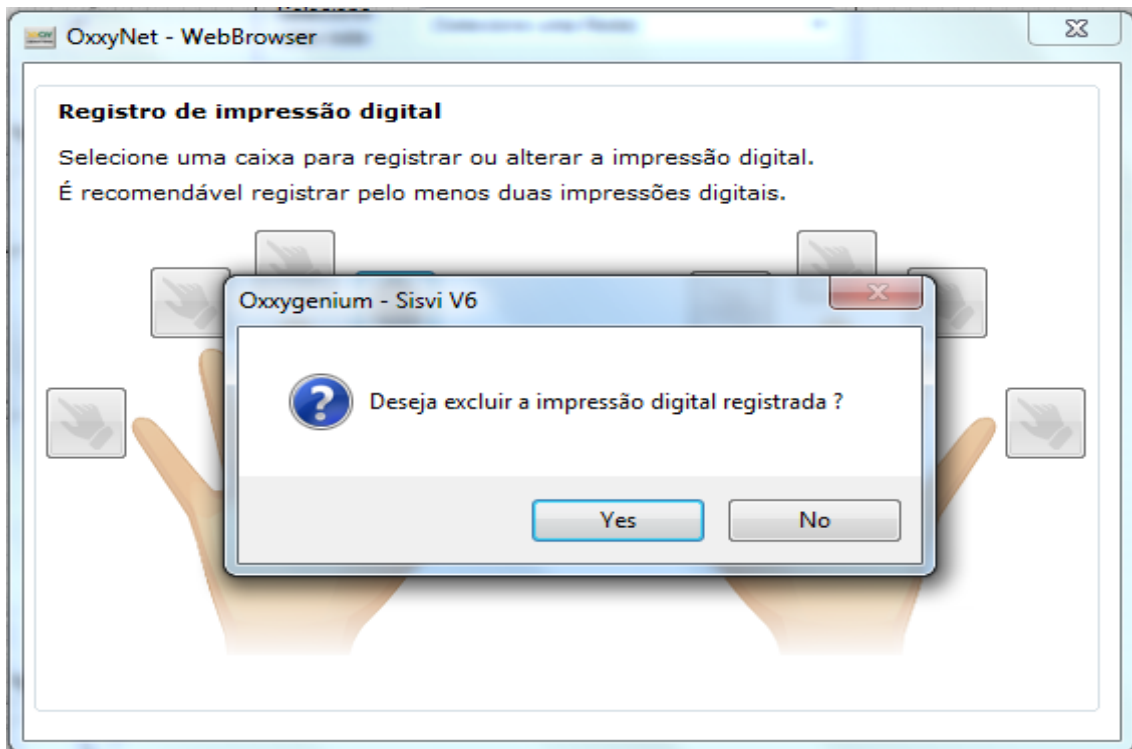
No sistema Oxy.Net SisviV7 o usuário pode remover qualquer biometria cadastrada, para isso siga os seguintes passos.

**Passo 1:** Acesso o sistema e clique em **Registro de Biometria**

**Passo 2:** Surgirá uma tela com a indicação com os dedos que já estão cadastrados.



**Passo 3:** Clicando no dedo já cadastrado você receberá uma mensagem para confirmar a exclusão da biometria, clicando em Sim a biometria será excluída.



**Passo 4:** Você retornará para a tela de cadastra de biometria agora com o dedo que estava com a biometria cadastrada com um indicador informando que não tem biometria cadastrada para aquele dedo, você poderá fechar essa tela ou efetuar um novo cadastro de biometria.

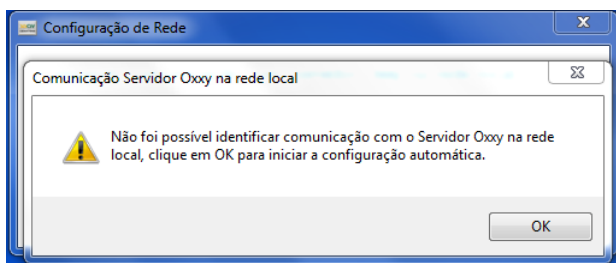
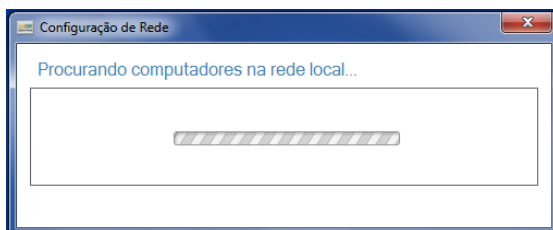




## 25. Atualização do Sistema para o novo SISVI V7

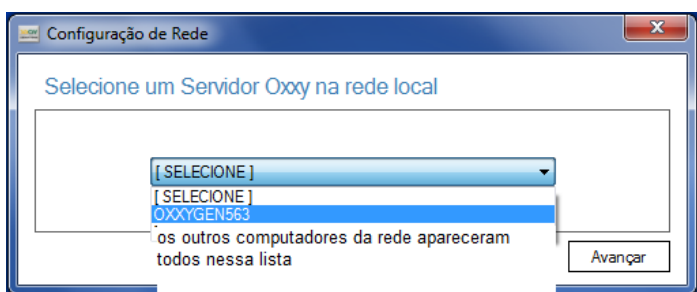
Para o primeiro acesso ao sistema atualizado SISVI V7 o usuário precisará primeiramente, assim como na versão anterior, solicitar uma chave de licença, conforme explicado nos tópicos 1.1 e 1.2 deste manual.

Feito isso, ao iniciar o sistema pela primeira vez ele fará uma busca automática na rede local para sincronizar os dados com o servidor Oxygen, caso não encontre será exibido a seguinte mensagem:

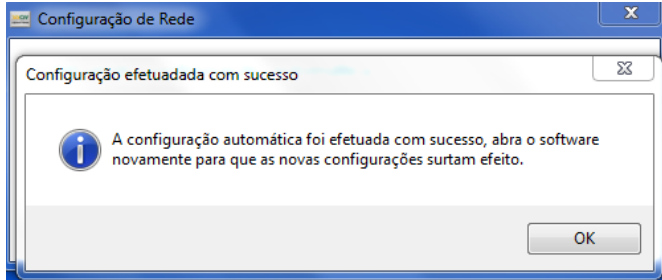


Clique em ok para selecionar o servidor manualmente em uma lista de computadores encontrados na rede local, conforme imagem abaixo:

Obs.:(Para que esse processo funcione corretamente é necessário estar habilitado a descoberta de rede em suas configurações)



Selecione o servidor Oxygen e clique em ok para prosseguir com configuração automática, após isso será exibida a seguinte mensagem:

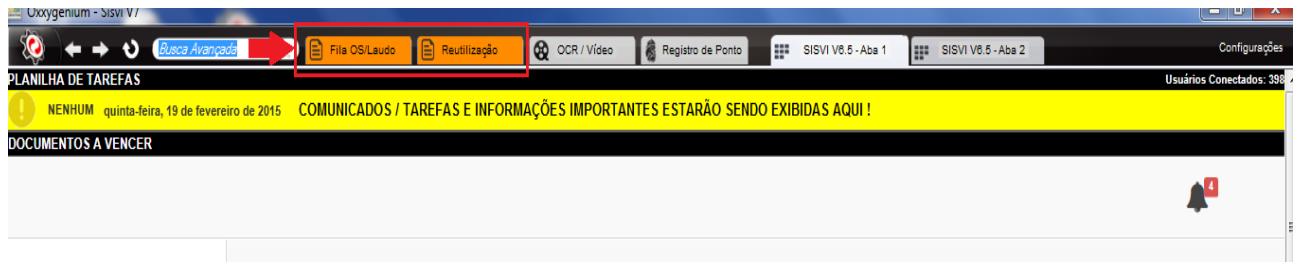


Após ter configurado o sistema com o seu servidor correto execute-o novamente e entre com seus dados de acesso fornecidos por sua Franqueadora/Matriz:



## 26. Novas Abas SISVI V7

Na nova versão temos duas novas abas Fila OS Laudo e Reutilização:



## 27. Abertura de Ordem de Serviço (SISOCR)

Sistema Antigo de abertura manual, não funciona em SP.

A ordem de Serviço é aberta automaticamente, através do KIT de OCR que é instalada no local da empresa, após o veículo interromper os sensores, a câmera de OCR começa a identificar a placa do veículo e abrir a Ordem de Serviço automaticamente no sistema.

Porém o usuário pode acompanhar esse processo, e caso o sistema não consiga identificar a placa, é possível abrir manualmente.

### 27.1.1. Acompanhando o sistema OCR



Para fazer o acompanhamento do sistema de OCR, clique no botão “OCR – Vídeo On-line” que encontra-se no cabeçalho do SISVI v7, como demonstra a imagem acima.

Ao clicar no ícone, aparecerá a tela abaixo:



O sinal verde, representa que o sensor está livre, que não existe nenhum veículo no box OCR e que o software está pronto para começar a captura da placa.



O sinal vermelho representa que os sensores foram interrompidos e que o SISOCR está fazendo a leitura da placa do veículo, aguarde até que o mesmo fique amarelo para poder movimentar o veículo ou abrir a OS Manualmente.



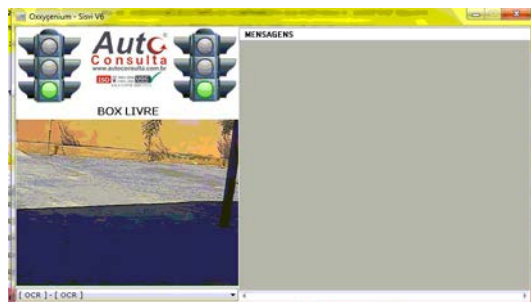
O sinal amarelo representa que o sistema está aguardando alguma ação do Vistoriador, no painel de mensagens que fica ao lado direito mostrará a ação que o Vistoriador deve fazer.

MENSAGENS
EFETUANDO LEITURA DE PLACA.
TENTATIVA 1 DE 30!
PLACA INVALIDA *** 059773 ***!
TENTATIVA 2 DE 30!
TENTATIVA 3 DE 30!
TENTATIVA 4 DE 30!
PLACA INVALIDA *** 059773 ***!
TENTATIVA 5 DE 30!
PLACA INVALIDA *** 059773 ***!
TENTATIVA 6 DE 30!
TENTATIVA 7 DE 30!
TENTATIVA 8 DE 30!
TENTATIVA 9 DE 30!
PLACA INVALIDA *** 059773 ***!
TENTATIVA 10 DE 30!
PLACA INVALIDA *** 059773 ***!
PLACA INVALIDA *** 059773 ***!
TENTATIVA 11 DE 30!
TENTATIVA 12 DE 30!
TENTATIVA 13 DE 30!
TENTATIVA 14 DE 30!

No painel de Mensagens aparece as tentativas de leitura de placa, assim como a informação da Ordem de Serviço Aberta, a solicitação para reposicionar o veículo e para abrir a OS Manualmente.



É possível também visualizar a câmera panorâmica, clicando na caixa de seleção que tem abaixo da imagem, conforme figura ao lado.



Para acompanhar a Ordem de Serviço siga os passos abaixo:

Verifique se o Box de OCR está com o Sinal Verde, representando que não tem nenhum veículo na vaga.



O veículo entrar na vaga com a placa traseira virada para Câmera.



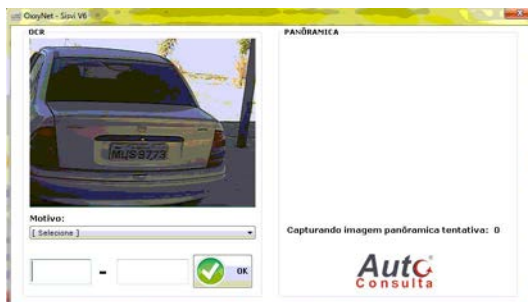
O sistema OCR irá começar a fazer a leitura e os faróis indicarão o sinal vermelho, que está lendo a placa, caso abra a Ordem de Serviço, aparecerá uma mensagem escrita em Verde, caso contrário pedira para Abrir Manualmente.



Neste caso fizemos a simulação para abrir a OS Manualmente, como se a câmera não tivesse identificado a placa, clique no botão abrir Manualmente, no meio da janela de Mensagens.



O vistoriador cadastrado no DETRAN deve colocar a Digital no leitor biométrico.



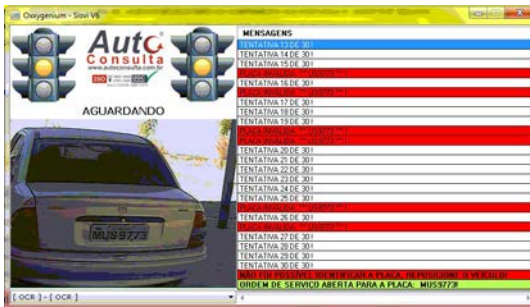
O vistoriador deve digitar a placa do veículo que está no Box de OCR.



É necessário informar o motivo da abertura de OS ser feita manualmente, para isso selecione no Drope e clique em OK.



Aparecerá a mensagem de que a Ordem de Serviço será aberta em alguns segundos, clique em OK.



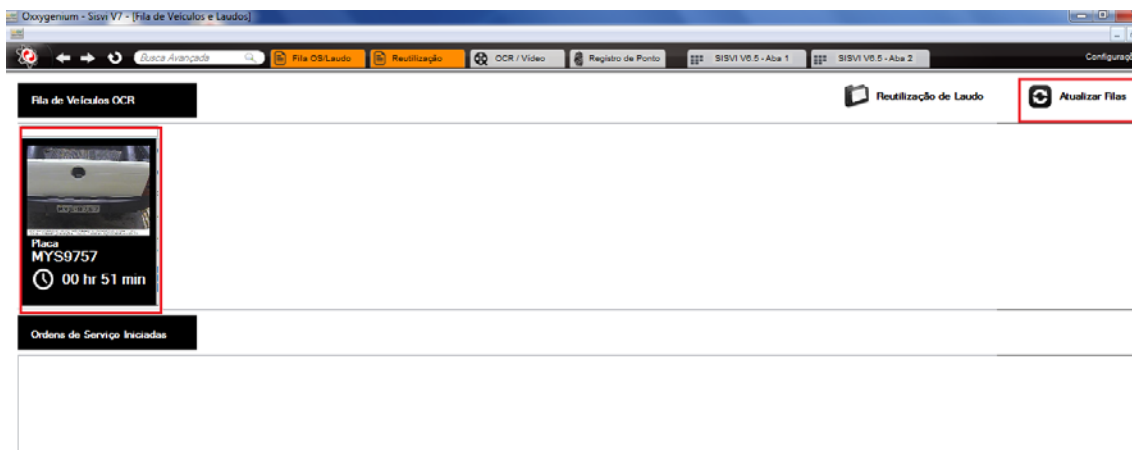
No campo de Mensagens, aparecerá a informação de que a Ordem de Serviço foi aberta para a placa informada.



É possível mudar para câmera panorâmica a qualquer momento para verificar a posição do veículo no box e se tem alguém passando próximo ao veículo.

## 28. Fila OS laudo

Nessa aba encontram-se as Ordens de Serviço abertas para serem preenchidas, a abertura de uma Ordem de Serviço é feita quando os sensores são interrompidos por cerca de 10 segundos em casos de lojas em Estados que utilizam do KIT OCR e aberta através de SmartPhone em Estados onde é exigência, basta clicar em Atualizar Filas e a OS irá aparecer conforme imagem abaixo:

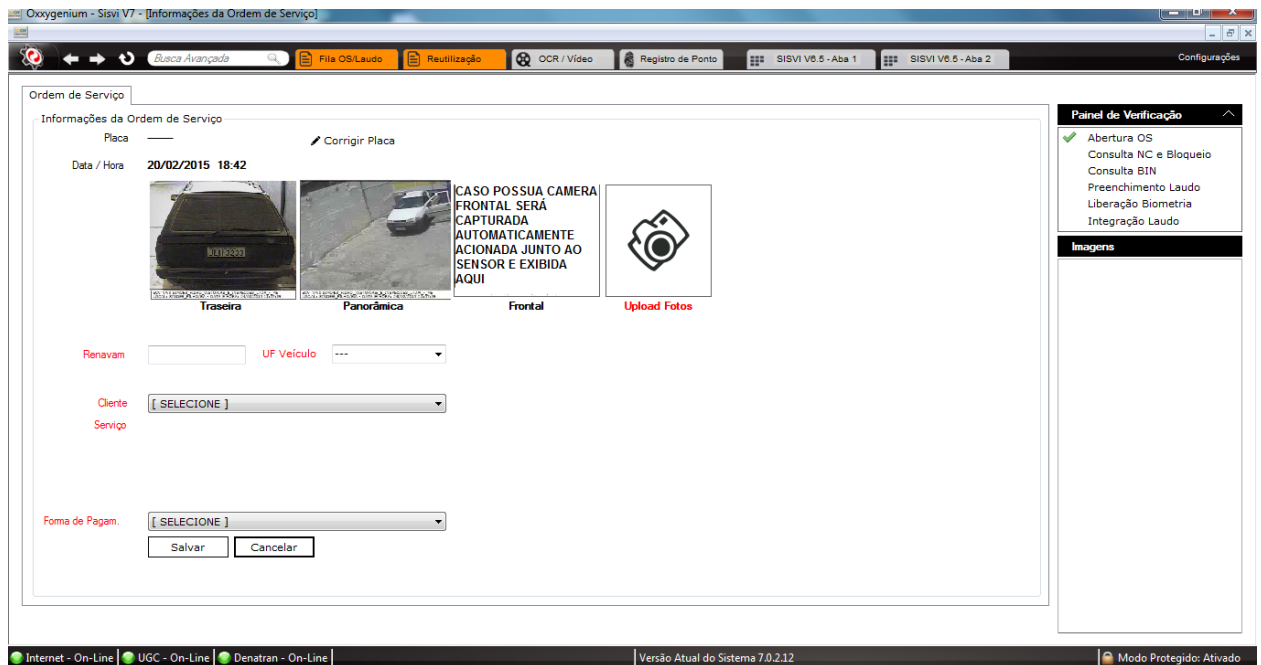


Finalizada a abertura da OS basta um clique para acessá-la e preencher os campos solicitados.

## 22.2 Preenchimento da OS e Laudo

Após clicar na OS desejada será exibida a seguinte tela:





O primeiro passo é verificar se a placa está correta pois o sistema de leitura OCR pode identificar algum caractere errado, se isso acontecer podemos corrigir a placa clicando na opção *Corrigir Placa* digitando a placa correta e em seguida clicar em *salvar alterações*:



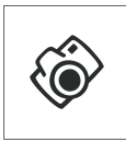
A placa estando correta o usuário deve preencher o campo *RENAVAN* selecionar a *UF do Veículo*, um cliente e uma forma de pagamento em seguida clicar em *Salvar Laudo* para salvar as informações preenchidas até aqui.

Ordem de Serviço

Informações da Ordem de Serviço

Placa **ABC1234** [✎ Corrigir Placa](#)

Data / Hora **20/02/2015 18:42**



**Traseira** **Panorâmica** **Frontal** **Upload Fotos**

CASO POSSUA CAMERA FRONTAL SERÁ CAPTURADA AUTOMATICAMENTE ACIONADA JUNTO AO SENSOR E EXIBIDA AQUI

Renavam:  UF Veículo:

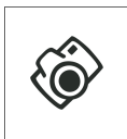
Cliete:

Serviço:

LAUDO DE TRANSFERENCIA	R\$ 0,00
LAUDO DE TRANSFERENCIA	R\$ 300,00

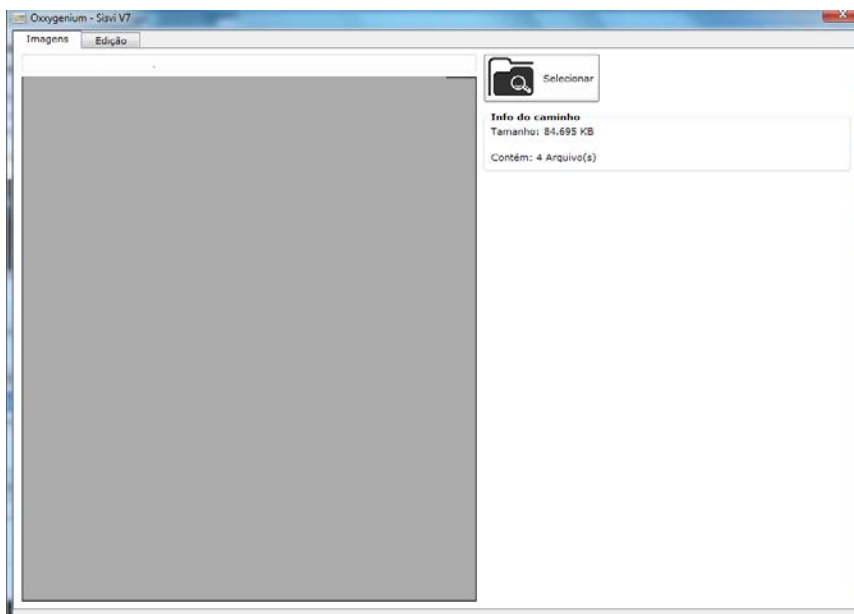
Forma de Pagam.:

Após salvar a primeira parte do laudo faça o upload das fotos obrigatórias clicando



em **Upload Fotos** que está ao lado das fotos tiradas automaticamente OCR, Panorâmica e Frontal.

Apos clicar nesse ícone será exibido a seguinte tela:



Clique em  e selecione a pasta onde estão salvas as fotos do veículo.

Todas as imagens da pasta serão carregadas, dê um duplo clique na imagem que deseja fazer o upload, você será direcionado para uma aba onde a imagem pode ser editada caso necessário e se não houver necessidade selecione o tipo da foto e clique em



adicionar foto no canto inferior direito da tela volte para a aba *Imagens* e repita o processo com todas as fotos na ultima após clicar em adicionar foto

clique também em Upload para que seja feito o upload de todas as imagens adicionadas, será exibida uma mensagem confirmando o upload das imagens clique em ok para prosseguir.



Depois do upload das imagens clique na próxima aba, *Dados do Proprietário* e preencha as informações solicitadas:

Ordem de Serviço	Dados do Proprietário	Informações do Veículo	Dados Complementares	Grupos, SubGrupos e Itens
Dados do Proprietário (Novo)				
Tipo Pessoa	FISICA			
CPF	000,000,000-00	RG	0000000	
Nome Completo	LAUDO TESTE			
Telefone	11	31225520		
CEP	01044-000			
Endereço	RUA SETE DE ABRIL			
Número	404	Complemento	CJ 61	
Estado	Bahia (BA)	Município	SALVADOR	
Bairro	CENTRO			

Observe que na frente do campo CPF e CEP temos o ícone de busca para facilitar o preenchimento. Uma vez que o cliente passou em sua ECV os dados do mesmo ficarão armazenados no banco de dados local de seu servidor e caso ele venha a retornar você só precisará digitar o CPF e clicar no ícone para que as informações sejam preenchidas automaticamente. No ícone presente no campo CEP é utilizado para realizar uma busca no site dos Correios e trazer preenchido o endereço correspondente ao CEP digitado.

Após preencher essas informações vamos para aba *Informações do veículo*:

Ordem de Serviço	Dados do Proprietário	Informações do Veículo	Dados Complementares	Grupos, SubGrupos e Itens
<b>Informações do Veículo</b>				
<b>Motor no Veículo</b>	178F30117127116	<b>Chassi no Veículo</b>	9BD27801A72526101	
Motor no Documento		Chassi no Documento		
<b>Espécie</b>	CARGA	<b>Cor</b>	BRANCA	
<b>Marca/Modelo</b>	FIAT/STRADA FIRE FLEX	<b>Tipo Veículo</b>	AUTOMÓVEL	
<b>Grupo Tipo Veículo</b>	VEÍCULOS AUTOMOTORES E ÔNIBU	<b>Carroçaria</b>	CARROÇARIA ABERTA	
<b>Categoria</b>	PARTICULAR	<b>Município Jurisdição</b>	SÃO PAULO	
<b>Estado Jurisdição</b>	SP	<b>Ano Fab.</b>	2006	<b>Ano Mod.</b> 2007
<b>Combustível</b>	ÁLCOOL GASOLINA	<b>CMT</b>	0000.00	<b>PBT</b> 0000.00
<b>Capacidade de Carga</b>	0000.70	<b>Potência</b>	80	<b>Qtde. Válvulas</b>
<b>Capacidade de Passageiros</b>	2	<b>Cilindradas</b>	1400	<b>Nº Eixos</b>
Identificação do Câmbio		<b>Nº Eixos Traseiro</b>		<b>Nº Eixos Aux.</b>
Identificação da Carroceria				
Observação				

Nessa aba estão as informações trazidas da consulta BIN realizada, por isso é importante verificarmos a Marca/Modelo do veículo se está correta pois pode haver oscilações da base e trazer informações divergentes, se estiver ok preencha os campos que não foram preenchidos automaticamente, normalmente *Motor no veículo* e *Chassi no veículo*, sempre o que está no veículo e não no documento, caso esteja divergente um do outro deverá ser selecionado o item correspondente.

Para facilitar o preenchimento dessas numerações de Motor e Chassi no veículo o sistema traz a imagem que foi feita o upload para que seja verificada a numeração e digitada de acordo com ela .

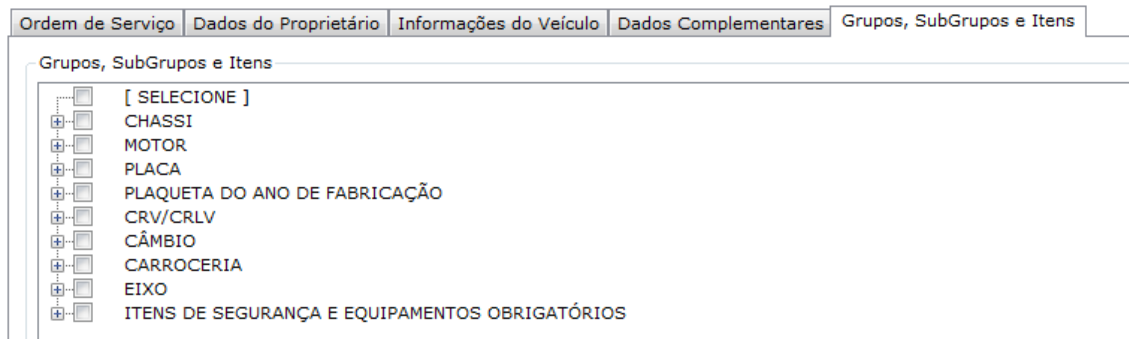
Na aba seguinte temos os *Dados Complementares*

Ordem de Serviço	Dados do Proprietário	Informações do Veículo	Dados Complementares	Grupos, SubGrupos e Itens
<b>Destino da Transferência</b>				
<b>Estado</b>	BA	<b>Município</b>	SIMÕES FILHO	
<b>Dados do Condutor</b>				
<b>Nome Completo</b>				
<b>E-mail</b>		<b>CPF</b>		
<b>Telefone</b>		<b>RG</b>		
<b>Informações Complementares</b>				
<b>Situação Motor</b>	ORIGINAL	<b>Situação Chassi</b>	ORIGINAL	
<b>Nacionalidade</b>	NACIONAL	<b>Kilometragem</b>	141191	
<b>Número Lacre</b>	NI	<b>CRLV</b>		
	<input type="checkbox"/> Difícil Acesso <input type="checkbox"/> Plaqueta <input type="checkbox"/> Recall			

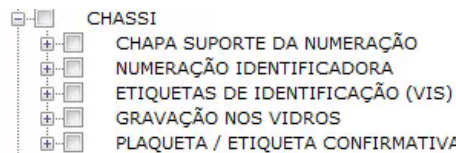
As informações já vêm preenchida, lembrando que somente as informações em vermelho são de preenchimento obrigatório, porém temos que verificar caso esteja algo fora dos padrões deve ser alterado para que o laudo seja reprovado. A


quilometragem também tem que ser preenchida manualmente de acordo com o hodômetro do veículo, para facilitar também será exibida ao clicar no campo correspondente a imagem do hodômetro que foi feita upload para que verifique a numeração exata. Selecione também o Destino da Transferência na parte superior.

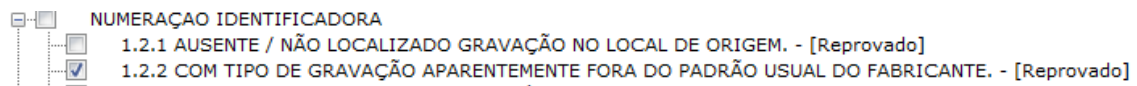
A aba seguinte é dos *Itens de Vistoria* que caso o veículo apresente alguma divergência marque o item correspondente para que seja reprovado o laudo.



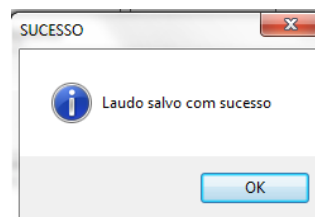
Os itens estão separados por grupos ,então selecione primeiro o grupo  CHASSI



Depois o subgrupo  e enfim o item de reprova



Após preencher todas as abas clique em  na parte inferior direita do



sistema, aparecerá a seguinte mensagem , clique em ok e em seguida repare que ao lado do botão Salvar laudo agora temos um botão Integrar laudo



clique nesse botão para integrar e aguarde até que a mensagem de confirmação seja exibida, após isso clique em ok e o PDF do laudo será aberto para impressão.

## 29. Painel de Verificação



Na lateral direita do sistema temos esse painel de verificação que monitora as etapas do processo de digitação do laudo. Quando um desses estiver com um **✗** é porque houve alguma falha no processo especificado, você pode posicionar o cursor do mouse em cima do **✗** para verificar a mensagem de erro.

Abaixo desse painel temos o Painel de Imagens, que mostra as imagens que foram



feitas upload para a OS acessada:

## 30. FAQ

Quem Pode cadastrar a Biometria ?

**Resp.:** Qualquer usuário que possui acesso ao sistema v7, desde que solicite a Oxy.Net a liberação do Cadastro e envie o termo de responsabilidade para a mesma.

Quem pode corrigir a placa para Ordem de Serviço aberta pelo OCR ?

**Resp.:** Qualquer vistoriador com cadastro ativo no DETRAN.

**Mensagem Não foi possível identificar a biometria, por favor tente novamente!**

**Resp.:** Verifique se o dedo está posicionado corretamente no vidro do leitor biométrico e se não existe resíduos no dedo de registro, se mesmo assim não funcionar tente registrar outro dedo.