

MANUAL SISVI V7

Sistema Integrado para Vistoria

Oxy.Net
2015



Sumário

1. Instalação	5
1.1. Solicitando Chave de Licença (Serial)	5
1.2. Registrando o Software com Serial	6
1.3. Dados de Acesso	6
1.4. Primeiro Acesso ao Sistema	7
2. Home (Página Inicial)	8
2.1 Informações Sobre a Tela Inicial	8
3. Administração	9
3.1 Perfil do Sistema	9
3.1. Usuários do Sistema	10
3.1.1. Adicionar usuário no sistema	10
3.2. Alterar Senha	12
4. Cadastro Geral	13
4.1. Clientes	13
4.2. Unidades de Negócios	15
4.3. Serviços	16
4.4. Plano de Contas	17
4.5. Formas de Pagamento	18
5. OS Laudo DETRAN	19
5.1. Abertura de Ordem de Serviço (SISOOCR)	19
5.1.1. Acompanhando o sistema OCR	19
6. Preenchendo a OS DETRAN	24
6.1.1. Corrigir Placa – OS (Ordem de Serviço Aberta Pelo Sistema OCR)	26
6.1.2. Upload de Fotos	28

6.1.3.	Realizar Inspeção.....	30
6.2.	Consulta Fila OS DETRAN	33
6.3.	Consulta Laudo DETRAN	34
6.4.	Verificar veículo DETRAN	35
7.	Vídeos / CFTV.....	35
7.1.	Consulta de Vídeos	35
8.	Financeiro.....	36
8.1.	Efetuar / Baixar Lançamentos.....	36
8.2.	Contas a Receber	39
8.3.	Contas a Pagar	39
8.4.	Fluxo de Caixa	40
9.	Relatórios	40
9.1.	Conta Mensal	41
9.2.	Relatórios Gerais.....	42
9.3.	Fechamento Mensal	42
9.4.	Relatório de O.S.	43
9.5.	Relatório de Suporte.....	44
10.	Oxy.Net.....	45
10.1.	Adquirir Créditos (Somente para clientes Pré-Pagos).....	45
10.2.	Histórico	46
10.3.	Fatura / Extrato	47
11.	Suporte.....	47
11.1.	Tickets / Chamados	48
11.2.	Novo Ticket / Chamado.....	49
11.3.	Departamento	49
12.	Comunicados	49

12.1.	Novo Comunicado	50
12.2.	Ver Todos Comunicados.....	50
13.	ISO 9001 / DOC. Oxy.Net	51
13.1.	Arquivos Gerais	51
13.2.	Relatório Não Conformidade	52
13.3.	Registro de Incidentes.....	53
14.	Tarefas	54
14.1.	Planilha de Tarefas	54
14.2.	Adicionando Tarefas.....	54
14.3.	Administrando as Tarefas.....	55
15.	Ajuda - Central do Usuário	56
16.	Instalação do Leitor Biométrico Nitgen Hamster	57
17.	Biometria.....	60
17.1.	Registro de Biometria.....	61
17.2.	Remover Biometria Cadastrada	66
18.	Ponto Eletrônico	68
18.1.	Registro de Ponto Eletrônico	68
19.	Atualização do Sistema para o novo SISVI V7	70
20.	Novas Abas SISVI V7	72
21.	Fila OS laudo.....	72
22.2	Preenchimento da OS e Laudo.....	73
22.	Painel de Verificação.....	78
23.	25.FAQ.....	79

1. Instalação

O usuário deve acessar a página de downloads da Auto Consulta através do site <http://www.autoconsulta.com.br/software>, devem-se seguir as orientações de instalação de acordo com a versão do Windows. As instruções da instalação estão disponíveis na própria pagina.

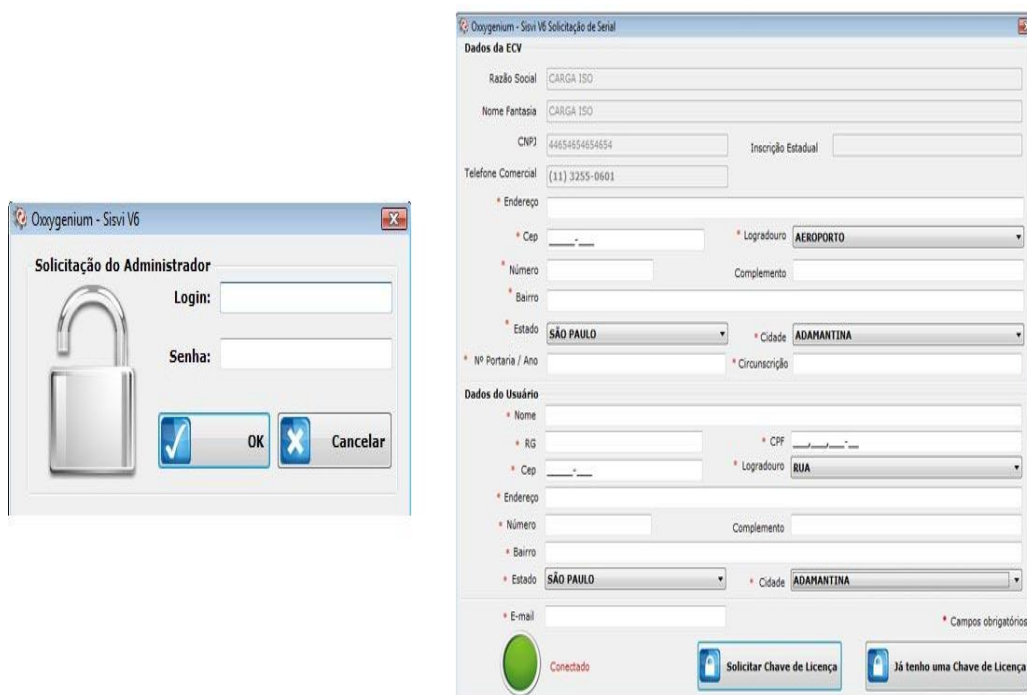
1.1. Solicitando Chave de Licença (Serial)

Após ter feita a instalação, ao abrir o sistema através do ícone (Oxygenium Sisvi V6), 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 Auto Consulta.

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 Oxygenium - Sisvi V6 software interface. The left screenshot shows a dialog box titled "Solicitação do Administrador" with a padlock icon, "Login:" and "Senha:" input fields, and "OK" and "Cancelar" buttons. The right screenshot shows the main "Oxygenium - Sisvi V6 Solicitação de Serial" window. It is divided into two main sections: "Dados da ECV" and "Dados do Usuário". The "Dados da ECV" section includes fields for Razão Social, Nome Fantasia, CNPJ, Inscricao Estadual, Telefone Comercial, Endereço, Cep, Logradouro (set to AEROPORTO), Número, Complemento, Bairro, Estado (set to SÃO PAULO), Cidade (set to ADAMANTINA), Nº Portaria / Ano, and Circunscrição. The "Dados do Usuário" section includes fields for Nome, RG, CPF, Cep, Logradouro (set to RUA), Endereço, Número, Complemento, Bairro, Estado (set to SÃO PAULO), Cidade (set to ADAMANTINA), and E-mail. At the bottom, there is a "Conectado" status indicator, a "Solicitar Chave de Licença" button, and a "Já tenho uma Chave de Licença" button. A note at the bottom right indicates "* Campos obrigatórios".

1.2. Registrando o Software com Serial

Com posse da Chave de Licença, abra o sistema através do ícone (Oxygenium Sisvi V6), o mesmo irá solicitar que o registre antes de utilizá-lo como mostra imagem abaixo:



Oxygenium - Sisvi V6 Serial

Chave de registro: A chave do produto identifica com exclusividade sua cópia do Sisvi V6

Digite a chave de licença do produto que foi encaminhado para o e-mail informado no formulário de solicitação.

Obs.: Caso não tenha recebido, entre em contato com o suporte (suporte@autoconsulta.com.br).

1A7D-BBFA-3C0974967998

Gravar

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 no sistema conseguirá fazer login no SISVI V6.



SISVI
SISTEMA DE VISTORIA V6.5

Usuário

Senha

ENTRAR

1.4. Primeiro Acesso ao Sistema

O usuário ao fazer o primeiro acesso, deve confirmar e atualizar alguns dados como CPF, RG, CELULAR e E-MAIL.

LEIA COM ATENÇÃO

Neste exato momento, será solicitado para que troque seu Login Antigo, para o novo formato de login do Software SISVI V6 que será o seu CPF, utilizaremos também o e-mail, RG e Telefone Celular (Para envio de SMS). Utilize sempre um e-mail válido para que possamos manter contato e usufruir o melhor que o sistema Software SISVI V6 pode oferecer, além de manter os dados atualizados com o DETRAN.

IMPORTANTE:

Após atualizar os dados solicitados pelo sistema, no próximo acesso, o campo login será o CPF do usuário.

NOME	OXXYTESTE
LOGIN	oxxyteste
CPF	<input type="text" value="123.456.789-01"/> Digite seu CPF sem espaços, traços ou pontos.
E-MAIL	<input type="text" value="SUPORTE@AUTOCONSULTA.COM.BR"/>
RG	<input type="text" value="00000009"/>
CELULAR	<input type="text" value="11"/> <input type="text" value="32550601"/>
<input type="button" value="ATUALIZAR"/>	

2. Home (Página Inicial)

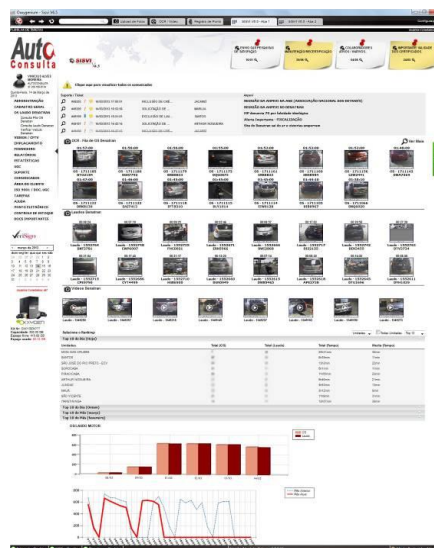
O usuário ao fazer o login no sistema se depara com uma interface dinâmica que traz alguns dados importantes sobre a utilização do sistema em todas as unidades. Para fácil acesso a tela inicial do sistema, de qualquer página, basta clicar no ícone “home” que se encontra na parte superior da tela do software.



2.1 Informações Sobre a Tela Inicial

Na tela inicial 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 Auto Consulta.

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 e a quantidade de laudos feitos em um período e diversos outros módulos do sistema.



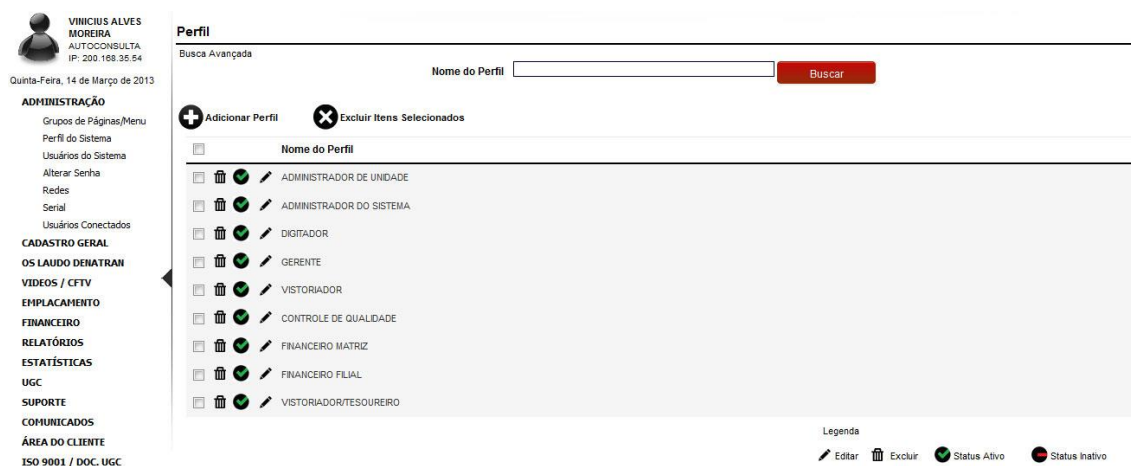
3. Administração

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 pagina de “Usuários do Sistema”, após ter feito isso, clique em “Adicionar Usuário” como mostra a imagem abaixo.

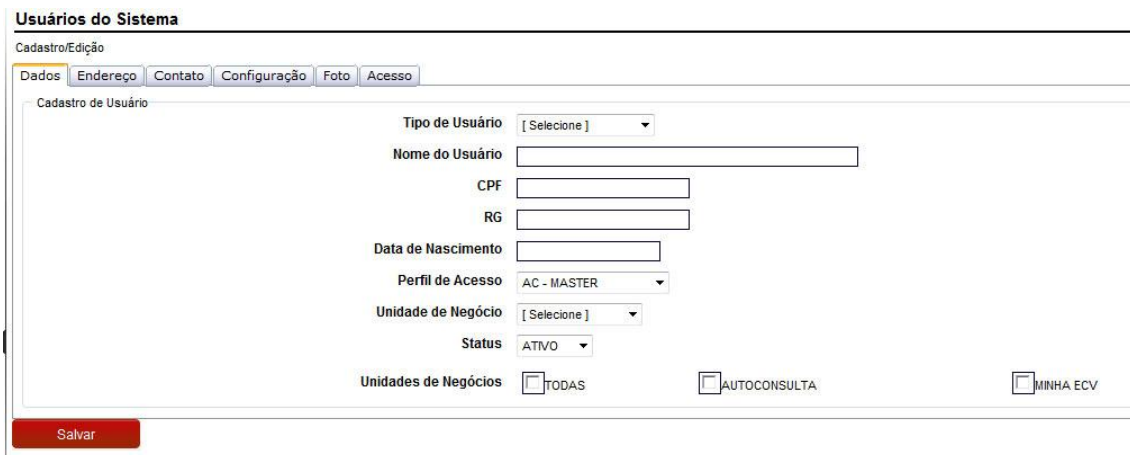


The screenshot shows the 'Usuários do Sistema' page header with the SISVI logo and version 6.5. Below the header is a search bar with the text 'Busca Avançada'. The search filters include: 'Perfil' set to 'TODOS', a text input field for 'Nome', and 'Unidade de Negócio' set to '[Selecione]'. A red 'Buscar' button is located below the filters. At the bottom left of the page, there is a button with a plus icon and the text '+ Adicionar Usuário'.

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:



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.

Alterar Preço: Autoriza o usuário a alterar o valor de um serviço já cadastrado, no preenchimento do laudo.

Habilitar como Vistoriador:

Siga para a próxima aba.

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

Siga para a próxima página.

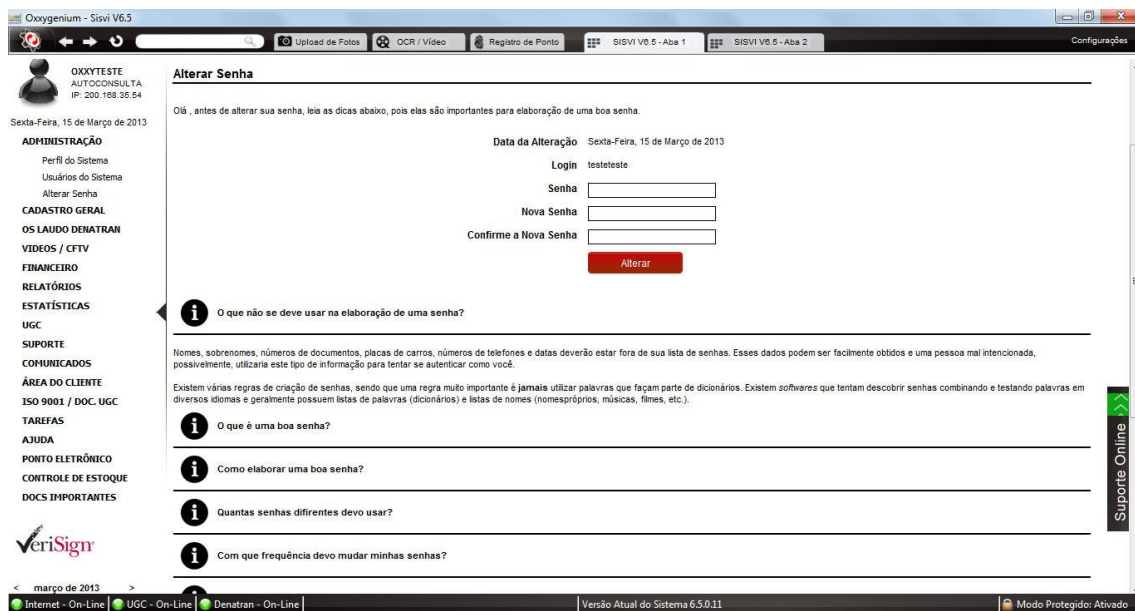
Login e Senha: Cadastre um login e senha para acesso ao sistema. Confirme a senha.
Dica: use caracteres alfa numéricos com letras minúsculas.

Habilitar como vistoriador:

Clique no botão 

3.2. Alterar Senha

Está 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.



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

 OXXYTESTE
AUTOCONSULTA
IP: 200.188.35.54

Sexta-Feira, 15 de Março de 2013

ADMINISTRAÇÃO

CADASTRO GERAL

- Clientes
- Unidades de Negócio
- Serviços
- Plano de Contas
- Modelo de Laudo
- Grupo/SubGrupos/Itens
- Formas de Pagamento

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.

(Os menus Modelo de Laudo e Grupo/Subgrupo/itens são de administração 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 [Selecione]

Tipo de Pessoa [Selecione]


 Adicionar Cliente

Serviços	Tipo Pessoa	Nome Fantasia
	Jurídica	AGENCIA AUTO CAR LTDA
	Física	DESPACHANTE X

Nesta página não se deve cadastrar o proprietário do veículo e sim quem paga pela vistoria. Exemplo: 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.

Cientes

Cadastro/Edição

Dados | Endereços | Contatos | Acesso | Área Cliente

Tipo de Pessoa: JURIDICA
Status: ATIVO
Unidade de Negócio: TODAS AUTOCONSULTA MINHA ECV
Razão Social: AGENCIA AUTO CAR LTDA
Nome Fantasia: AGENCIA AUTO CAR LTDA
CNPJ: 00000011251432 (digite apenas números)
Inscr.Estadual: 00000000000000 (digite apenas números)

Salvar



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.



Feito isso selecione se o cliente que está cadastrando 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. Preenchendo todos os campos do cliente com o botão salvar, o sistema lhe solicitará para que cadastre no mínimo um endereço no sistema.

Cientes

Cadastro/Edição

Dados | Endereços | Contatos | Acesso | Área Cliente

CEP: 
Tipo Endereço: [Selecione]
Tipo Logradouro: RUA
Endereço:
Número:
Complemento:
Bairro:
UF: SP
Município: [Selecione]
 Adicionar

Tipo Endereço	Tipo Logradouro	Endereço	CEP	Município	UF	Bairro	Numero	Complemento
 	COMERCIAL	RUA	7 de abril	01044-00	SAO PAULO	SP	republica 404	conj. 62

Salvar

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

Siga para a próxima aba.

Faça o mesmo procedimento do cadastro anterior. O sistema solicitará informar ao menos uma forma de contato do cliente.

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. **Menu “Área do Cliente” em construção.**

Clique no botão 

4.2. Unidades de Negócios

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

Unidades de Negócios

Busca Avançada

Nome da Unidade

CNPJ

Estado

 Número máximo de cadastros excedido.

Excluir Itens Selecionados

<input type="checkbox"/>	Data Abertura	Nome Fantasia	Circunscao	Nº Portaria/Ano	Forma de Trabalho	Valor
<input type="checkbox"/>	28/06/2011	CAPAO BONITO	CIRETRAN 72*	1056/2011	NENHUM	
<input type="checkbox"/>	12/11/2009	ITARARÉ	111* CIRETRAN	128/2011	NENHUM	
<input type="checkbox"/>	28/06/2011	MATRIZ ITAPEVA	31* CIRETRAN ITAPEVA	175	NENHUM	
<input type="checkbox"/>	04/06/2010	VOTORANTIM			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 | Título 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] ▼

Datas Abertura Fechamento

Status ATIVO ▼

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 Auto Consulta.

4.3. Serviços

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

Serviços

Busca Avançada

Serviço Buscar

+ Adicionar Serviços ✕ Excluir Itens Selecionados

	Preço Sugerido	Serviço
<input type="checkbox"/>	R\$ 80,00	LAUDO DE TRANSFERÊNCIA

Legenda

✎ Editar 🗑 Excluir 🟢 Status Ativo 🔴 Status Inativo

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;

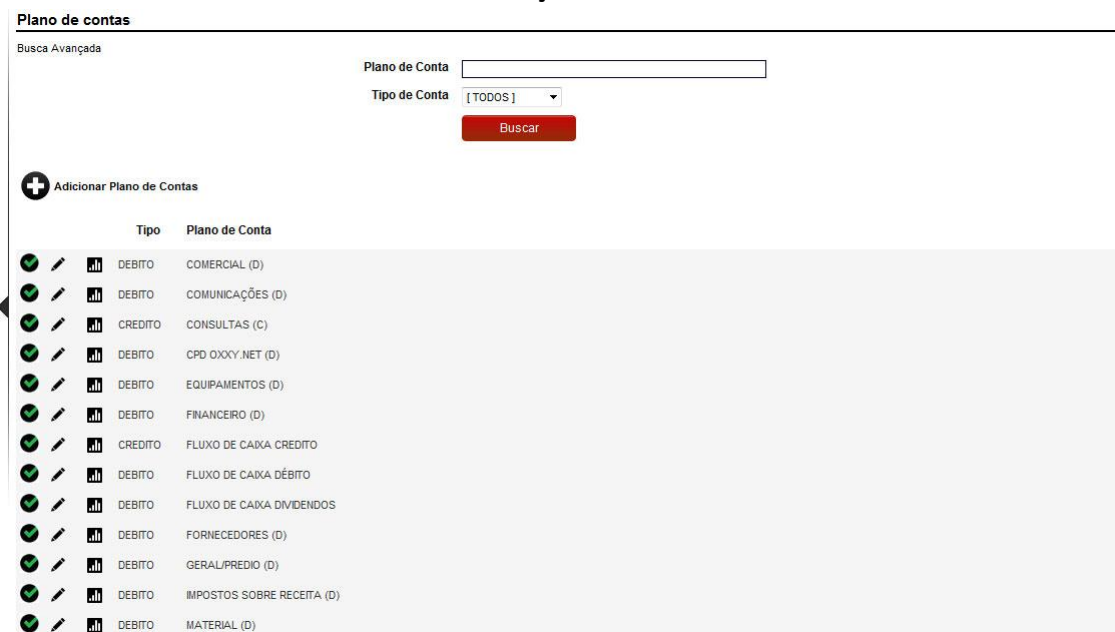
Nome: Título dado ao Serviço Cadastrado.

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.

4.4. 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]

Buscar

+ Adicionar Plano de Contas

Tipo	Plano de Conta
<input checked="" type="checkbox"/>	DEBITO COMERCIAL (D)
<input checked="" type="checkbox"/>	DEBITO COMUNICAÇÕES (D)
<input checked="" type="checkbox"/>	CREDITO CONSULTAS (C)
<input checked="" type="checkbox"/>	DEBITO CPD OXXY.NET (D)
<input checked="" type="checkbox"/>	DEBITO EQUIPAMENTOS (D)
<input checked="" type="checkbox"/>	DEBITO FINANCEIRO (D)
<input checked="" type="checkbox"/>	CREDITO FLUXO DE CAIXA CREDITO
<input checked="" type="checkbox"/>	DEBITO FLUXO DE CAIXA DÉBITO
<input checked="" type="checkbox"/>	DEBITO FLUXO DE CAIXA DIVIDENDOS
<input checked="" type="checkbox"/>	DEBITO FORNECEDORES (D)
<input checked="" type="checkbox"/>	DEBITO GERAL/PREDIO (D)
<input checked="" type="checkbox"/>	DEBITO IMPOSTOS SOBRE RECEITA (D)
<input checked="" type="checkbox"/>	DEBITO MATERIAL (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

NºDocumento/Título

NºBancário 0

Nº de Parcelas 0

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

4.5. 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

	Abreviação	Forma de Pagto.	Entrar como encerrado
<input checked="" type="checkbox"/>	DI	À VISTA	SIM
<input checked="" type="checkbox"/>	BO	BOLETO	NÃO
<input checked="" type="checkbox"/>	CC	CARTÃO DE CREDITO	NÃO
<input checked="" type="checkbox"/>	DC	DEBITO EM CONTA	NÃO
<input checked="" type="checkbox"/>	DEP	DEPOSITO BANCARIO	NÃO

Legenda

Status Ativo Status Inativo

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!”.

5. OS Laudo DETRAN

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



5.1. Abertura de Ordem de Serviço (SISOOCR)

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.

5.1.1. Acompanhando o sistema OCR



Para fazer o acompanhamento do sistema de OCR, clique no botão “OCR – Vídeo Online” que encontra-se no cabeçalho do SISVI V6, 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.



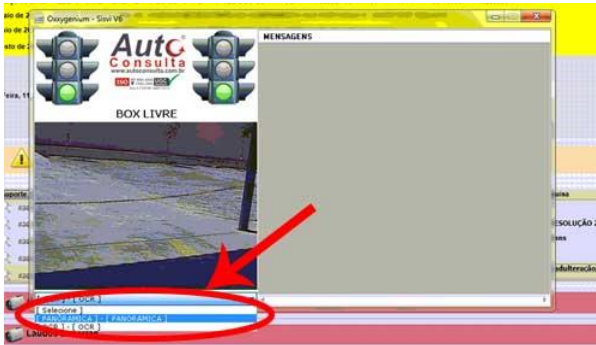
O sinal vermelho representa que os sensores foram interrompidos e que o SISOCR está fazendo a leitura da placa do veículo, aguarde até que o mesmo fique amarelo para poder movimentar o veículo ou abrir a OS Manualmente.



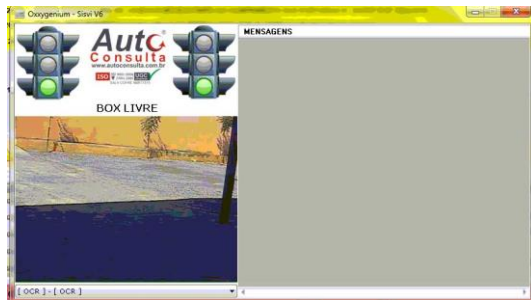
O sinal amarelo representa que o sistema está aguardando alguma ação do Vistoriador, no painel de mensagens que fica ao lado direito mostrará a ação que o Vistoriador deve fazer.

MENSAGENS
EFETUANDO LEITURA DE PLACA...
TENTATIVA 1 DE 30!
PLACA INVALIDA *** US9773 ***!
TENTATIVA 2 DE 30!
TENTATIVA 3 DE 30!
TENTATIVA 4 DE 30!
PLACA INVALIDA *** US9773 ***!
TENTATIVA 5 DE 30!
PLACA INVALIDA *** US9773 ***!
TENTATIVA 6 DE 30!
TENTATIVA 7 DE 30!
TENTATIVA 8 DE 30!
TENTATIVA 9 DE 30!
PLACA INVALIDA *** US9773 ***!
TENTATIVA 10 DE 30!
PLACA INVALIDA *** US9773 ***!
PLACA INVALIDA *** US9773 ***!
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 veiculo 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 contrario pedia 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.

VINICIUS ALVES MOREIRA
AUTOCONSULTA
IP: 200.168.35.54

Sexta-Feira, 15 de Março de 2013

- ADMINISTRAÇÃO
- CASTRO GERAL
- CAS LAUDO DENATRAN**
 - Consulta Fila OS Denatran
 - Consulta Laudo Denatran
 - Verificar Veículo Denatran
- VIDEOS / CFTV
- EMPLACAMENTO
- FINANCEIRO
- RELATÓRIOS
- ESTATÍSTICAS
- UGC
- SUPORTE
- COMUNICADOS
- ÁREA DO CLIENTE
- ISO 9001 / DOC. UGC
- TAREFAS
- AJUDA
- PONTO ELETRÔNICO
- CONTROLE DE ESTOQUE
- DOCS IMPORTANTES

OCR - Fila de OS Denatran

OS	Placa	Tempo
01:55:26	OS - 1714614 DSU4333	←
01:03:26	OS - 1714201 CCW2710	

Laudos Denatran

Laudo	Placa	Tempo
00:06:02	Laudo - 1555571	EYD8502
00:05:23	Laudo - 1555476	CVY0168
00:07:41	Laudo - 1555361	CSF0969
00:11:22	Laudo - 1555218	FEC9309
00:13:06	Laudo - 1555176	EVV5724
00:06:34	Laudo - 1554948	DXS7882
00:03:58	Laudo - 1554841	CYJ3787
00:03:26	Laudo - 1554772	ERV9068

Feche a tela e atualize a pagina inicial, a OS aparecerá na fila de Ordem de Serviço.

Informações da Ordem de Serviço

Tipo de Informação:

Placa:

Renavam:

Unidade de Negócio:

Cliente:

Serviço:

Forma de pagamento:

Data: sexta-feira, 15 de março de 2013 - 15:40:53

Imagens

FOTOCIB

PANORAMICA

Clique na Ordem de Serviço, e preencha os campos conforme instruções abaixo.

6. Preenchendo a OS DETRAN

Verifique abaixo todo o processo para finalizar a abertura de uma OS DETRAN:

i Informações da Ordem de Serviço

Tipo de Informação

Placa

Renavam

Unidade de Negócio

Cliente

Serviço

Forma de pagamento

Data sexta-feira, 15 de março de 2013 - 15:40:53

 Imagens

FOTOOCR PANORAMICA

O Tipo de Informação (PLACA) já vem importado da OS aberta anteriormente; Insira o RENAVAL do veículo; Selecione a UF do Veículo; Selecione um cliente; Escolha a forma de pagamento do cliente; Selecione o Serviço que foi cadastrado junto com o valor, selecione o Vistoriador que irá realizar a Vistoria.

Preencha as informações do proprietário do veículo. Selecione o tipo de pessoa, entre as opções disponíveis (Física ou Jurídica).

Importante: As informações preenchidas nos campos destacados na cor Vermelha, aparecerão na impressão do laudo, portanto, o preenchimento dos campos é obrigatório.

O preenchimento das informações do condutor é opcional. Para facilitar o preenchimento, clique no botão Copiar, somente se o condutor for o mesmo que o proprietário, conforme mostra a imagem abaixo.

Informações do Condutor

Se o condutor for o mesmo que o proprietário clique para copiar as informações.

Copiar

Nome Completo
E-Mail
CPF
RG
Telefone

Salvar

Ao finalizar o preenchimento, clique no botão “SALVAR”.

Neste momento é cobrada a Ordem de Serviço.

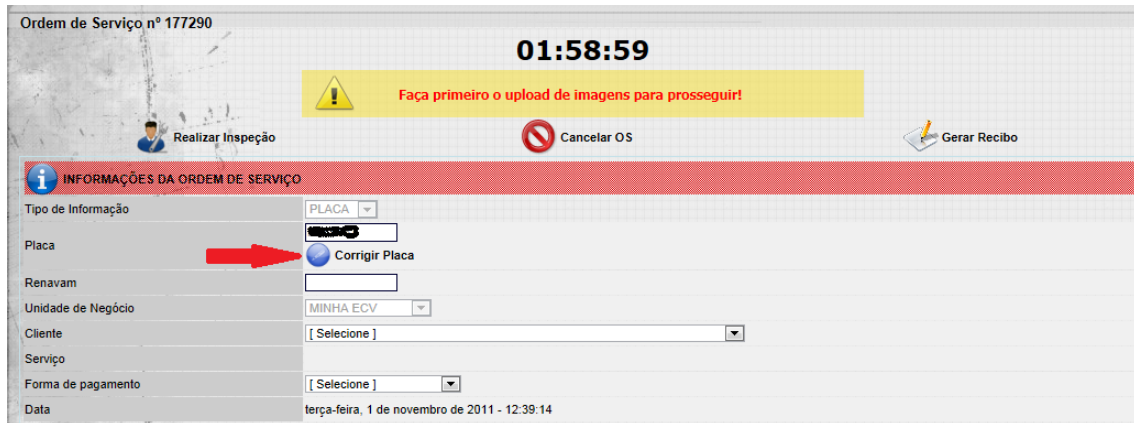
Importante: Caso exista uma OS (Ordem de Serviço) com a mesma placa digitada, o sistema informa a existência e pergunta se deseja prosseguir, conforme a imagem abaixo.

X ORDEM DE SERVIÇO EXISTENTE(S)				
ATENÇÃO				
Já existe Ordem de Serviço com esta Placa, deseja PROSSEGUIR mesmo assim.				
Numero OS	Placa	Unidade	Cliente	Data
179	CMD	MINHA ECV	PARTICULAR	08/06/2011 11:48:04

6.1.1. Corrigir Placa – OS (Ordem de Serviço Aberta Pelo Sistema OCR)

Objetivo: Corrigir placas identificadas incorretamente pelo software OCR.

Passo 1: Após o software de OCR abrir a Ordem de Serviço com a placa incorreta você poderá clicar no botão corrigir placa.



Ordem de Serviço nº 177290

01:58:59

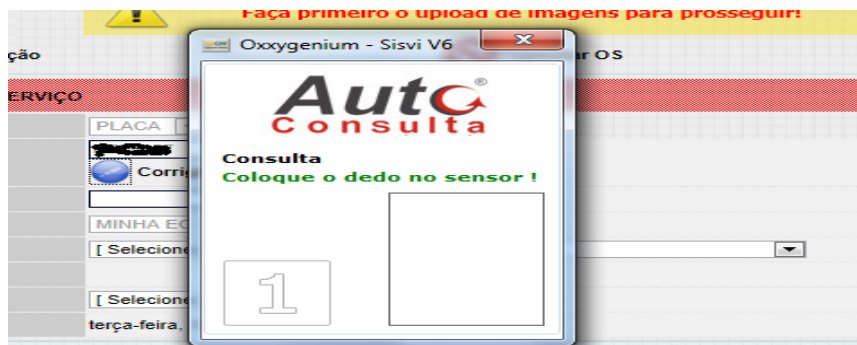
Faça primeiro o upload de imagens para prosseguir!

Realizar Inspeção Cancelar OS Gerar Recibo

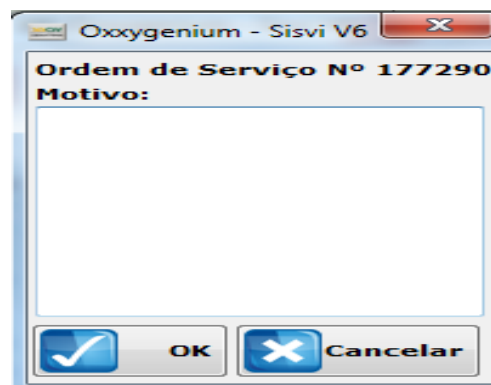
INFORMAÇÕES DA ORDEM DE SERVIÇO

Tipo de Informação	PLACA
Placa	[Redacted] Corrigir Placa
Renavam	[Redacted]
Unidade de Negócio	MINHA ECV
Cliente	[Selecione]
Serviço	[Selecione]
Forma de pagamento	[Selecione]
Data	terça-feira, 1 de novembro de 2011 - 12:39:14

Passo 2: Será solicitado a Biometria do vistoriador cadastrado no DETRAN.



Passo 3: Após confirmar a biometria do vistoriador que está cadastrado no DETRAN, surgirá um tela solicitando o motivo da alteração da placa.



Oxygenium - Sisvi V6

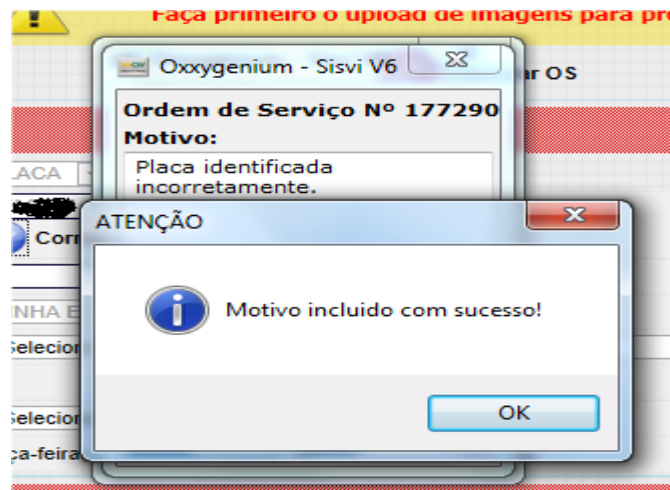
Ordem de Serviço Nº 177290

Motivo:

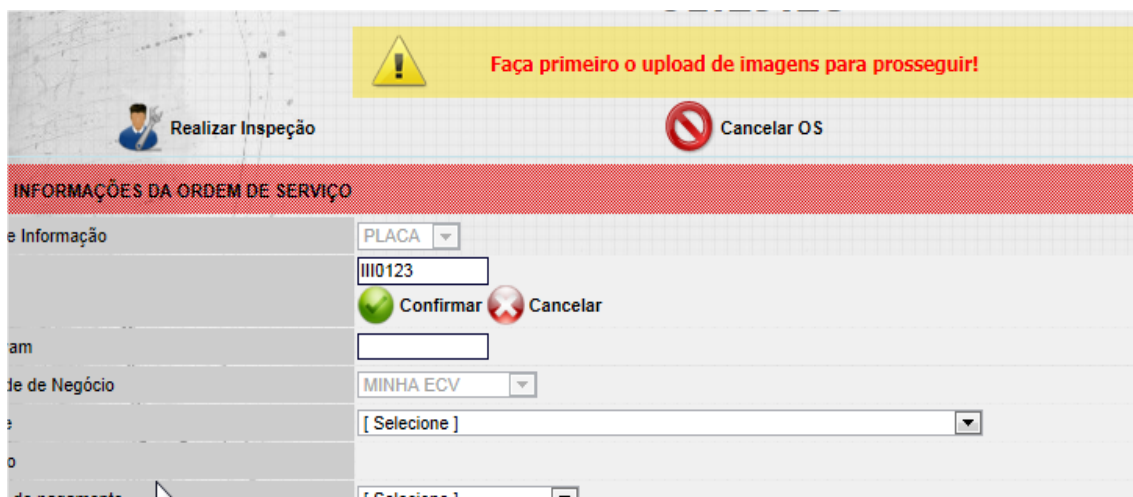
[Empty text area]

OK Cancelar

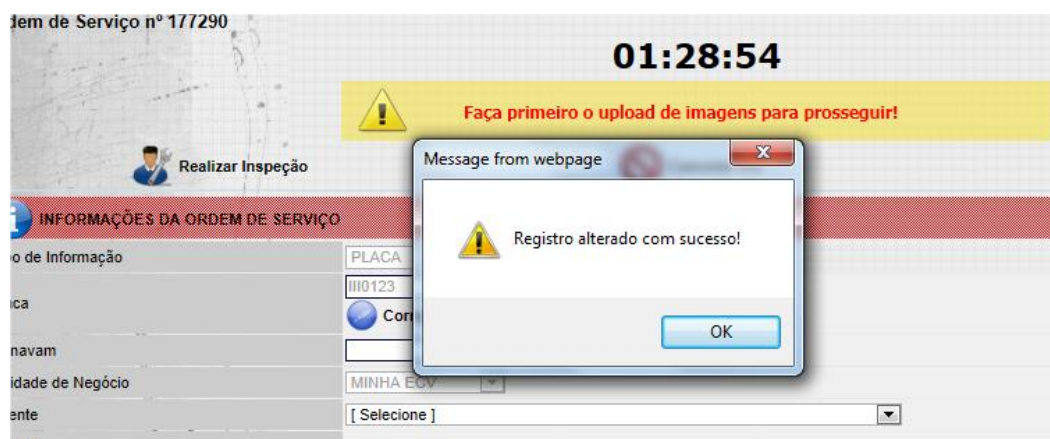
Passo 4: Após inserir o motivo você receberá uma confirmação de motivo incluído com sucesso.



Passo 5: Agora você deve digitar a placa correta do veículo e clicar em confirmar.



Passo 6: Você receberá uma confirmação que o registro foi alterado com sucesso.



Passo 7: Agora você conseguirá prosseguir com o laudo que já está com a placa correta.

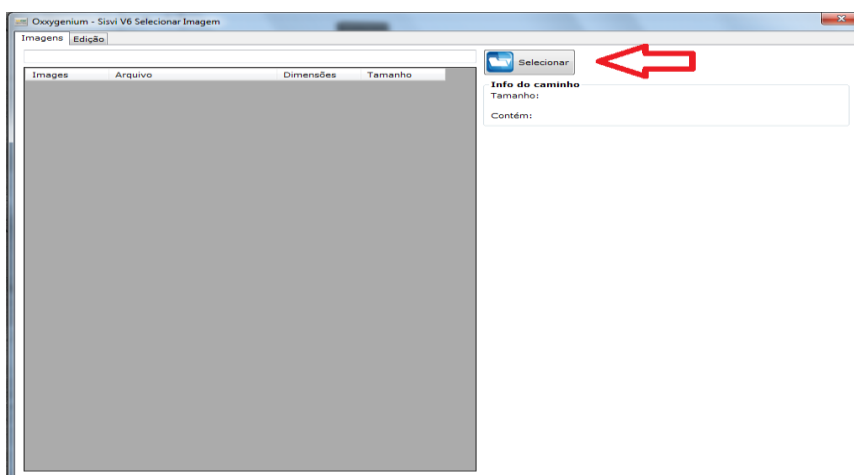
6.1.2. Upload de Fotos

A opção de upload de fotos é realizada logo após a abertura da Ordem de Serviço (OS).

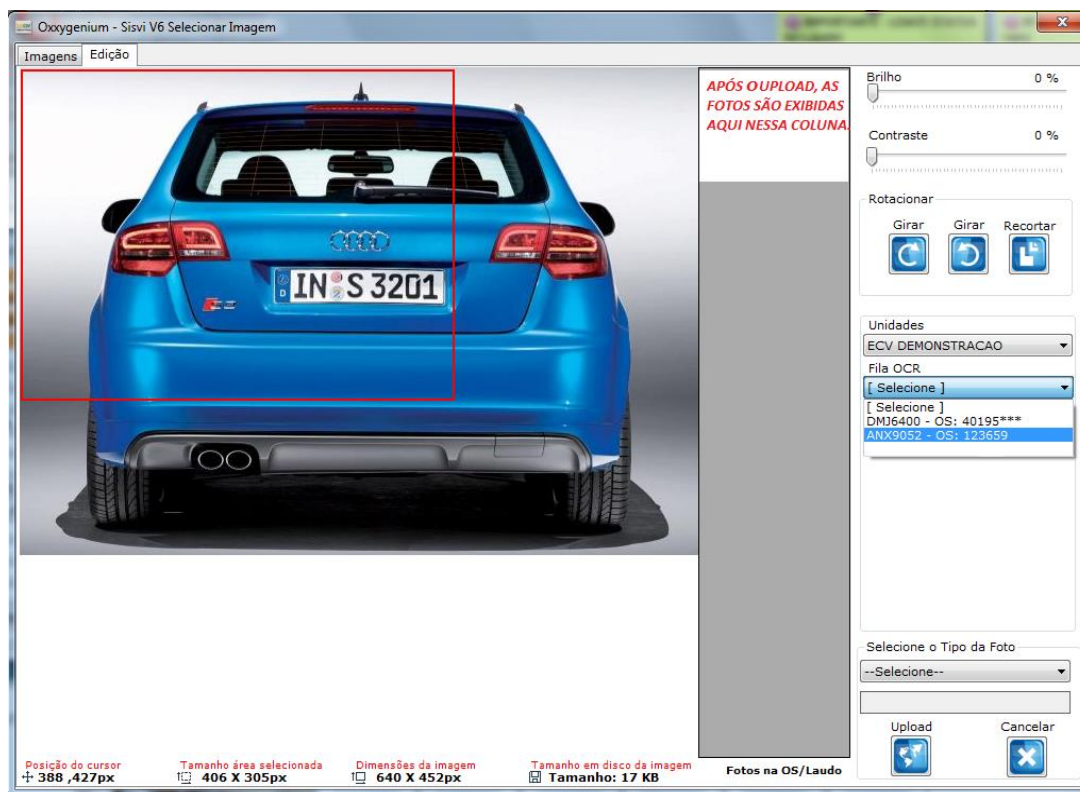
Realize o upload das fotos: Traseira, Chassi, Motor, Documento (CRV), Frente e Hodômetro (KM). (Apenas as imagens: Traseira, Chassi, Motor e Hodômetro aparecerão na impressão do laudo). Clique no botão “Upload de Fotos” como mostra a imagem abaixo



Clique no botão selecionar para abrir a pasta, local onde as fotos estão armazenadas, conforme imagem abaixo. Clique duas vezes acima da foto que será carregada.



Upload de Fotos disponibiliza a opção de ajustar o Brilho e Contraste da foto, assim como Girar para a Esquerda, Girar para a Direita e Recortar conforme imagem na próxima página.



Para recortar a foto: Clique com o botão esquerdo do mouse sobre a imagem, segure e arraste até a área de deseja recortar, clique no botão Recortar;

Selecione sua unidade;

Fila OCR: Selecione a Ordem de Serviço (OS) do respectivo veículo, que pode ser escolhido pela placa também, como mostra a imagem acima;

Selecione o tipo da foto que está sendo carregada e em seguida clique no botão Upload.

Clique em finalizar e repita o processo com as outras fotos. Após carregar todas as imagens (Chassi, Motor, Documento (CRV), Frente e Hodômetro (KM), clique no botão Realizar Inspeção.

6.1.3. Realizar Inspeção

The screenshot shows the 'Ordem de Serviço nº 171658' interface. A red box highlights the 'Realizar Inspeção' button, with a red arrow pointing to it. The interface includes a sidebar menu on the left, a top navigation bar with the user's name 'VINICIUS ALVES MOREIRA' and the time '01:55:24', and a main content area with various form fields and image thumbnails.

O primeiro passo é preencher o DESTINO DA TRANSFERÊNCIA DO VEÍCULO.

➔ Destino da Transferência do Veículo

UF: SP
Município: PIRACABA

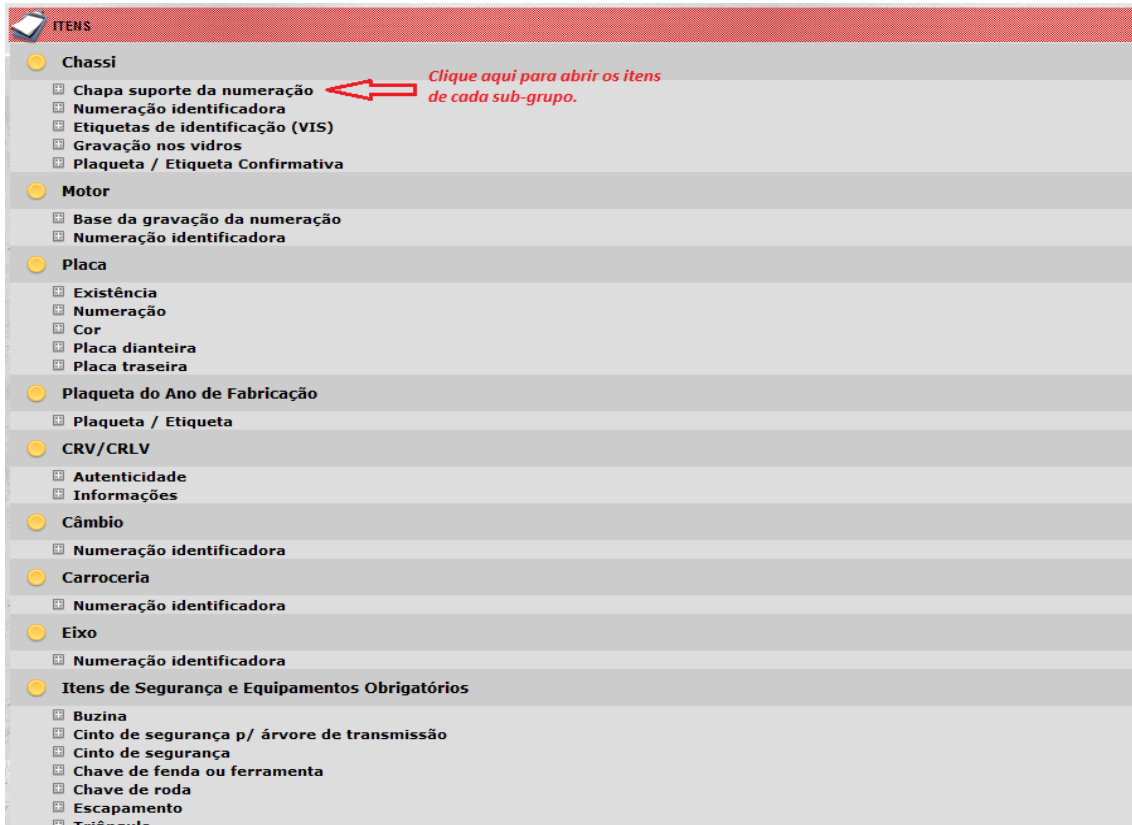
Os dados coletados no veículo devem ser preenchidos nas INFORMAÇÕES DO VEÍCULO ATUAL.

Importante: Os campos escritos na cor vermelha são de preenchimento obrigatório.

Informações do Veículo Atual

Motor no Veículo	178F1011789	Chassi no Veículo	9BD1716468
Motor no Documento	178F1011789	Chassi no Documento	9BD1716468513
Placa	DXV6559	Espécie	PASSAGEIRO
Cor	BRANCA	Marca / Modelo	FIAT/PALIO FIRE FLEX
Grupo Tipo Veículo	VEÍCULOS AUTOMOTORES E ÔNIBUS ELÉTRICO	Tipo Veículo	AUTOMÓVEL
Categoria do Veículo	NI	Carroceria	NI
UF Jurisdição	SP	Município Jurisdição	PIRACABA
Combustível	ÁLCOOL GASOLINA	RENAVAM	942901037
Capacidade de carga	0000,00 Ex.: 0000,00	Capacidade de passageiros	5
Ano Fabricação	2007	Ano Modelo	2008
Potência do Motor	0	Cilindradas	1000
Quantidade de Válvulas		Número de Eixos	
Número de Eixos Traseiros		Número de Eixos Auxiliar	
Capacidade máxima por tração	0002,20 Ex.: 0000,00	PBT(Peso bruto total)	0000,00 Ex.: 0000,00
Identificação do câmbio		Identificação da Carroceria	

Após preencher todas as informações coletadas pelo vistoriador, marque os itens conforme imagem abaixo, somente se for localizada uma não conformidade no veículo.




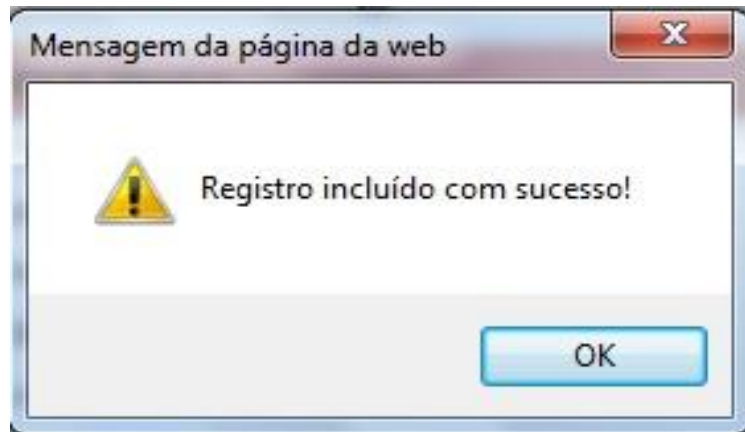
Preencha os DADOS COMPLEMENTARES. Os campos escritos na cor vermelha são de preenchimento obrigatório.



O próximo campo “Observações” é opcional e também aparece na impressão do laudo.



Finalize o laudo clicando no botão .

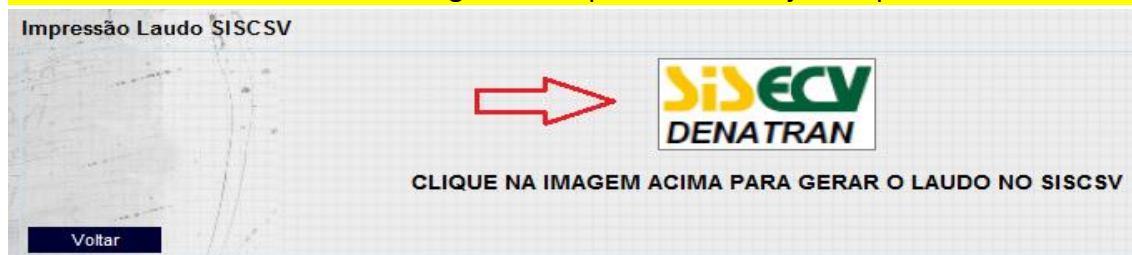


O sistema informa que o registro foi incluído com sucesso.

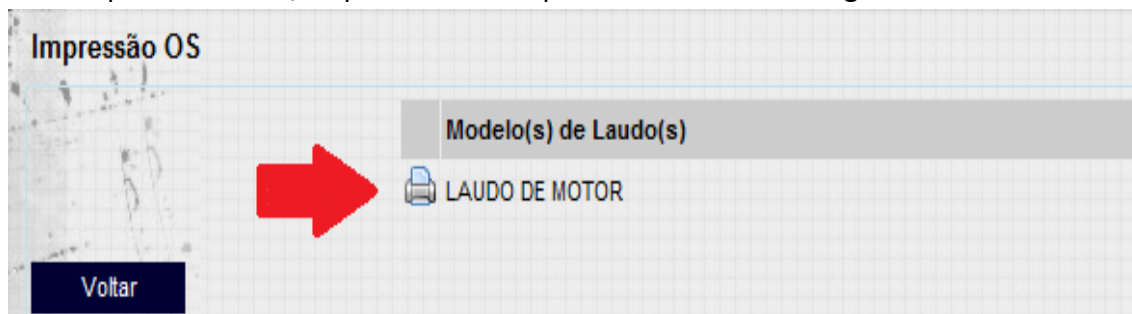
Clique no botão 

Para gerar o laudo com o SISCSV clique no botão conforme imagem abaixo:

Caso o exista alguma divergência, o sistema informará por uma mensagem depois de clicar no Logo do DETRAN, se o motor ou o chassi estiver divergente da BIN, o usuário tem 5 tentativas de clicar no logo antes que o laudo seja bloqueado no DETRAN.



Para imprimir o laudo, clique no ícone impressora conforme imagem abaixo:



6.2. Consulta Fila OS DETRAN

O sub-menu “Consulta Fila OS DETRAN” possibilita o usuário realizar uma pesquisa avançada das Ordens de Serviço.

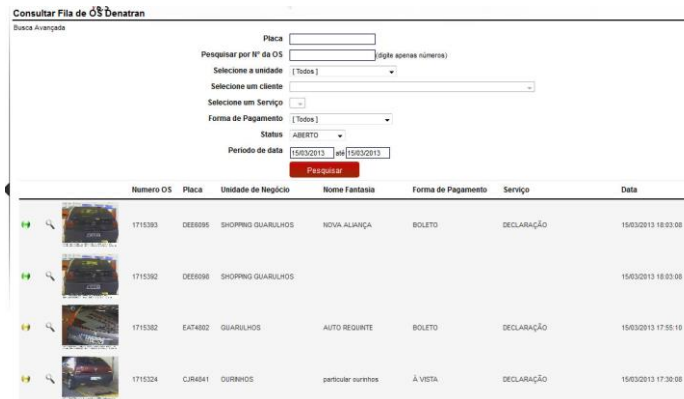
Preencha os filtros de busca necessários e clique no botão pesquisar.

OS LAUDO DENATRAN

Consulta Fila OS Denatran


Consulta Laudo Denatran

Verificar Veículo Denatran



Numero OS	Placa	Unidade de Negócio	Nome Fantasia	Forma de Pagamento	Serviço	Data
1715393	DEE8096	SHOPPING GUARULHOS	NOVA ALIANÇA	BOLETO	DECLARAÇÃO	15/03/2013 18:03:08
1715392	DEE8098	SHOPPING GUARULHOS				15/03/2013 18:03:08
1715392	EAT4802	GUARULHOS	AUTO REQUINTE	BOLETO	DECLARAÇÃO	15/03/2013 17:55:19
1715324	CJ84841	OURINHOS	particular ourinhos	À VISTA	DECLARAÇÃO	15/03/2013 17:30:08

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.

Importante: A OS (Ordem de Serviço) fica aberta pelo período de 2 horas, após esse período, a OS é encerrada automaticamente pelo SISVI V6. 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 V6 informa que a OS foi finalizada e o laudo está disponível para impressão.

Ordem de Serviço Cancelada: Ocorre ao esgotar o período máximo de 2 horas para encerrar a OS ou ao clicar no botão “Cancelar OS”. O SISVI V6 informa que o tempo foi excedido conforme imagem abaixo:

6.3. Consulta Laudo DETRAN

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

OS LAUDO DENATRAN

- Consulta Fila OS Denatran
- Consulta Laudo Denatran
- Verificar Veículo Denatran

SISVI V7
Consultar Laudo Denatran

Busca Avançada

Pesquisar por Placa do Veículo

Pesquisar por Nº do Laudo

Pesquisar por Data até

Pesquisar por Ano Fabricação

Pesquisar por Chassi

Pesquisar por Ident. Motor

Selecione a Unidade

Selecione um Cliente

Selecione um Digitador

Selecione um Vistoriador

Data	Forma de Pagamento	Laudo	Unidade	Cliente	Fab/Ano	Placa	Chassi	Motor	Digitador	Vistoriador
15/03/2013 08:34:30	À VISTA	1553087	VENCESLAU	PRESIDENTE	1994/1994	BOH	W014600R52	4043400	PERERA PRIMO	PERERA PRIMO
15/03/2013 08:34:55	À VISTA	1553088	MOGI MIRIM	...	2005/2005	DBM	9BWA452	412	DE FARIA COSTA	FARIA COSTA
15/03/2013 08:43:56	À VISTA	1553111	VENCESLAU	PRESIDENTE	2005/2005	DLV	9C2HA0710	HA07E158	PERERA PRIMO	PERERA PRIMO
15/03/2013 08:50:47	À VISTA	1553151	VENCESLAU	PRESIDENTE	2011/2011	ERZ	9BGSU19F0	MAA1300	PERERA PRIMO	PERERA PRIMO
15/03/2013 08:56:34	À VISTA	1553185	GUARULHOS	DESPACHANTE	2007/2007	BWG	93W244F13	814043S10	OLIVEIRA	OLIVEIRA

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.

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

Clique aqui para enviar o laudo ao DENATRAN.

- Aprovação / Impressão
- Enviar E-Mail
- Vídeo do Veículo
- Gerar recibo
- Excluir / Cancelar Laudo

Enviar imagem do laudo para e-mail do cliente Visualizar vídeo da vistoria Cancelar laudo

6.4. Verificar veículo DETRAN

OS LAUDO DENATRAN

Consulta Fila OS Denatran
Consulta Laudo Denatran
Verificar Veículo Denatran



Verifica Não Conformidade e Bloqueio

Busca Avançada

Placa

7. Vídeos / CFTV

VIDEOS / CFTV

Consulta de Vídeos

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

7.1. 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”.

N° OS	N° Laudo	Cliente	Data	Forma de Pagamento	Marca / Modelo	Cor
1707249	1549303	particular ourinhos	14/03/2013 08:14:13	À VISTA	HONDA/CBX 250 TWISTER	CINZA
1707286	1549332	PARTICULAR	14/03/2013 08:18:15	À VISTA	FIAT/UNO MILLE EP	VERMELHA
1707422	1549452	PARTICULAR	14/03/2013 08:47:47	À VISTA	HONDA/NX-4 FALCON	VERDE

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).

SISVI SISTEMA DE VISTORIA V6.5

Video

EM DESTAQUE ::

OS: 1715787
 Laudo: 1556934
 Placa: FDO8321
 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

8. 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.

8.1. 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.

FINANCEIRO

- Efetuar/Baixar Lançamentos
- Contas a Receber
- Contas a Pagar
- Fluxo de Caixa
- Controle de Cheque

Financieiro
Busca Avançada

Unidade de Negócio: [TODOS] ▾

Plano de Conta: [TODOS] ▾

Buscar Por: VENCIMENTO ▾

Período: [] até []

Tipo de Lançamento: [TODOS] ▾

Placa: []

Forma de Pagamento: [TODOS] ▾

Situação no Financeiro: [TODOS] ▾

Orientação da Folha no PDF: RETRATO ▾

Separar por Cliente?

[Buscar] [Baixar Títulos]

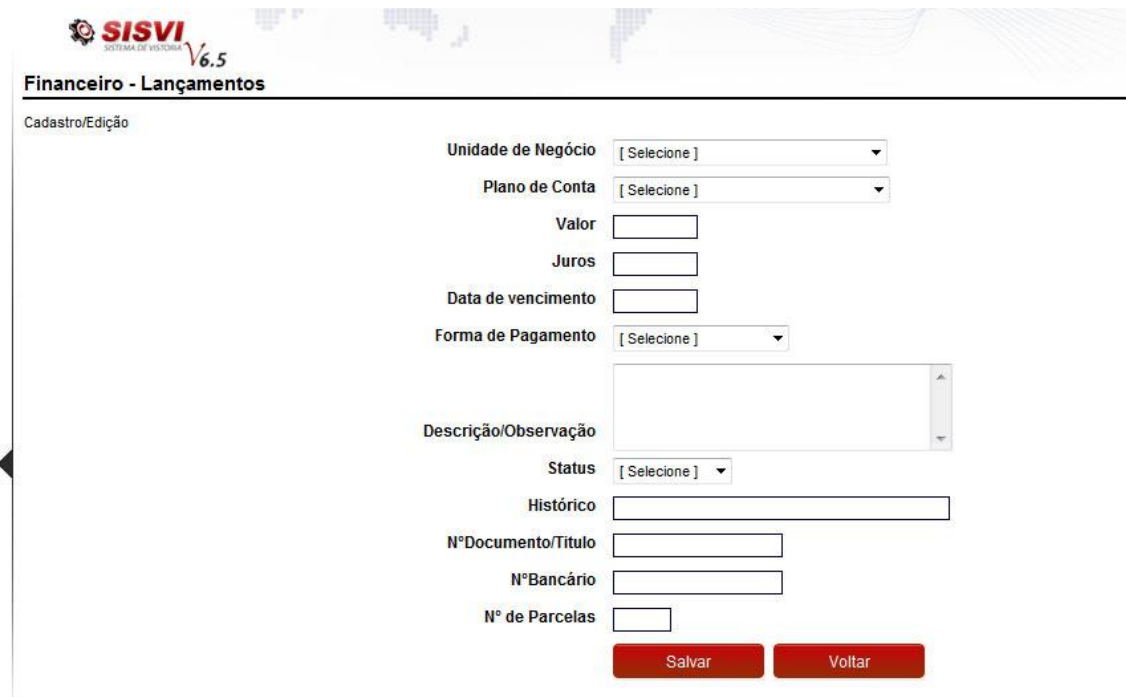
Preencha os campos para uma busca avançada, clique em "Buscar".

Clique para adicionar um lançamento.

+ Adicionar Lançamento de Conta

⊗ Excluir Mens

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



The screenshot shows the 'Financeiro - Lançamentos' form in the SISVI V6.5 system. The form is titled 'Cadastro/Edição' and contains the following fields:

- Unidade de Negócio: [Selezione] (dropdown)
- Plano de Conta: [Selezione] (dropdown)
- Valor: [] (text input)
- Juros: [] (text input)
- Data de vencimento: [] (text input)
- Forma de Pagamento: [Selezione] (dropdown)
- Descrição/Observação: [] (text area)
- Status: [Selezione] (dropdown)
- Histórico: [] (text input)
- Nº Documento/Título: [] (text input)
- Nº Bancário: [] (text input)
- Nº de Parcelas: [] (text input)

At the bottom of the form are two red buttons: 'Salvar' and 'Voltar'.

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 da página 32, 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?

Seleciona as caixas dos títulos que deseja baixar.

Ou clique para Editar um título

Após selecionar as caixas, clique aqui para baixar um ou mais títulos

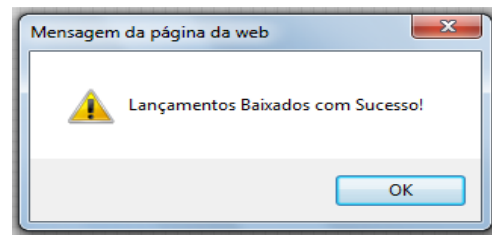
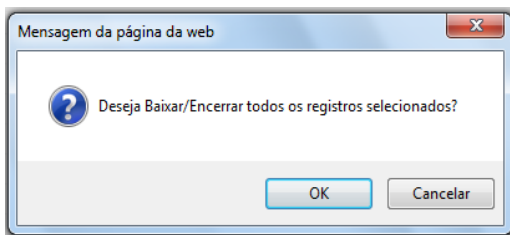
Adicionar Lançamento de Conta Imprimir

	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

8.2. 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”.



8.3. 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.

8.4. 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

Seleção a Unidade:

Período: 01/03/2013 até 18/03/2013

Status: ENCERRADO

\$ 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	RS 2.830,50
sábado, 02 de março de 2013	R\$ 1.540,00	R\$ 0,00	RS 4.370,50
segunda-feira, 04 de março de 2013	R\$ 3.125,00	R\$ 308,32	RS 7.187,18
terça-feira, 05 de março de 2013	R\$ 2.760,00	R\$ 11.631,63	-RS 1.884,45
quarta-feira, 06 de março de 2013	R\$ 3.395,00	R\$ 20,00	RS 1.690,55
quinta-feira, 07 de março de 2013	R\$ 3.640,00	R\$ 398,69	RS 4.931,86
sexta-feira, 08 de março de 2013	R\$ 3.525,00	R\$ 2.310,00	RS 6.146,86
sábado, 09 de março de 2013	R\$ 730,00	R\$ 18,50	RS 6.858,36
segunda-feira, 11 de março de 2013	R\$ 3.145,00	R\$ 1.560,00	RS 8.443,36
terça-feira, 12 de março de 2013	R\$ 2.445,00	R\$ 278,00	RS 10.610,36
quarta-feira, 13 de março de 2013	R\$ 2.510,00	R\$ 33.522,50	-RS 20.402,14
quinta-feira, 14 de março de 2013	R\$ 3.910,00	R\$ 441,18	-RS 16.933,32
sexta-feira, 15 de março de 2013	R\$ 2.810,00	R\$ 653,00	-RS 14.776,32
sábado, 16 de março de 2013	R\$ 1.380,00	R\$ 76,80	-RS 13.473,12
segunda-feira, 18 de março de 2013	R\$ 1.700,00	RS 0,00	-RS 11.773,12
TOTAL	R\$ 39.620,00	R\$ 51.393,12	-R\$ 11.773,12

9. Relatórios

RELATÓRIOS

- Conta Mensal
- Relatórios Gerais
- Fechamento Mensal
- Relatorio O.S
- Relatório de Suporte
- Relatório Média Suporte

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

9.1. 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: MINHA ECV

Cliente: [TODOS]

Perito: [TODOS]

Vistoriador: [TODOS]

Digitador: [TODOS]

Buscar Por: VENCIMENTO

Período: 01/03/2013 até 18/03/2013

Situação do Laudo: [TODOS]

Situação no Financeiro: [TODOS]

Formas de Pagamento: [TODOS]

Excluído/Cancelado:

Orientação da Folha no PDF: PAISAGEM

<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

9.2. 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.

9.3. 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: AUTOCONSULTA

Período: 01/03/2013 até 18/03/2013

Plano de Conta: PESSOAL (D)

Sub-Conta: SALARIOS/ VALES/ 13º/ RESCISAO

Situação no Financeiro: ENCERRADO

Orientação da Folha no PDF: RETRATO

Confirmar

 Excel

 PDF

9.4. 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
TOTAL	360	0	5	355	357	355 (100,00%)	333 (93,80%)	19 (5,35%)	3 (0,85%)	0 (0,00%)	2

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

9.5. 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.

10. Oxy.Net



Adquirir Créditos

Histórico

Fatura / Extrato

O menu Auto Consulta 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).

10.1. Adquirir Créditos (Somente para clientes Pré-Pagos)

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

Créditos

Adquirir Saldo Atual

Valor 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	
À Liberar	22/05/2012 10:16:27	R\$ 100,00
À Liberar	22/05/2012 10:15:41	R\$ 100,00
À Liberar	22/05/2012 10:12:25	R\$ 100,00
À Liberar	23/10/2011 21:05:05	R\$ 2,00
À Liberar	15/09/2011 15:20:20	R\$ 100,00
À 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: financeiro@autoconsulta.com.br
Aguarde a confirmação da liberação e realize os laudos normalmente.

10.2. 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
10/05/2012		
15:48:55	LAUDO SISECV (DENATRAN)	EEL0857
08/05/2012		
10:26:18	LAUDO SISECV (DENATRAN)	LCN6565

10.3. Fatura / Extrato

Fatura Fechada

Período: 01/03/2013 à 15/03/2013

Clique aqui para ver o Extrato do período que desejar

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

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.

11. 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.

11.1. 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 [Selezione] ▼

Destino - AUTO CONSULTA ▼

Solicitante [Unidade / Franquia] [Selezione] ▼

Departamento [Selezione] ▼

Situação [Selezione] ▼

Status [Selezione] ▼

Período até

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					
#49496	16:19:57	ENCERRADO 4	ULTRA-VISÃO	GABASTRO-DE-VISTORIADOR (-SUPORTE SISVI V6)	Vinculado à: (- GUSTAVO)
#49497	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.

11.2. 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.

11.3. 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”.

12. Comunicados

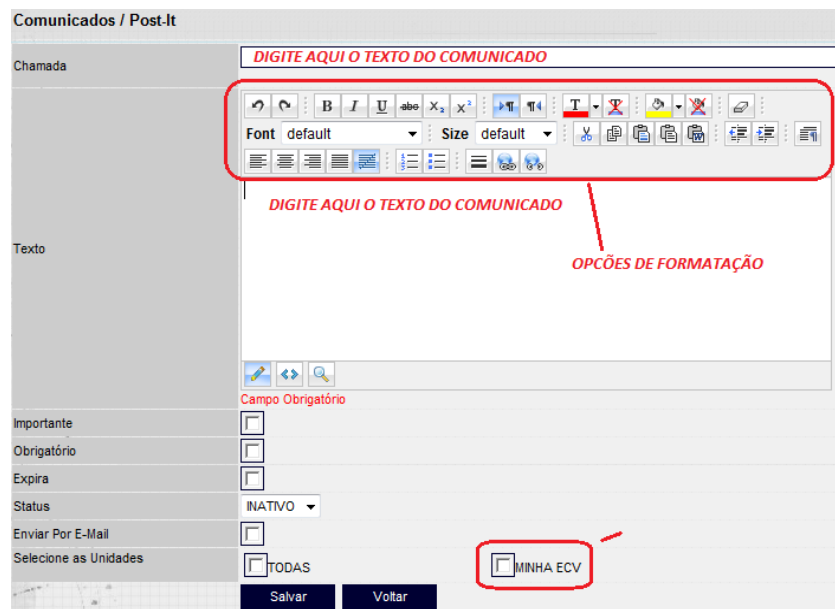
O menu Comunicados / Post-it permite inserir lembretes e comunicados no sistema. Exemplo: um compromisso que deve ser lembrado no dia seguinte ou um comunicado entre Oxy.Net x ECV, Administrador do Sistema x ECV. Veja abaixo como os comunicados aparecem no sistema.

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



12.1. Novo Comunicado

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



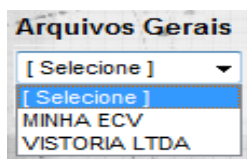
12.2. Ver Todos Comunicados

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

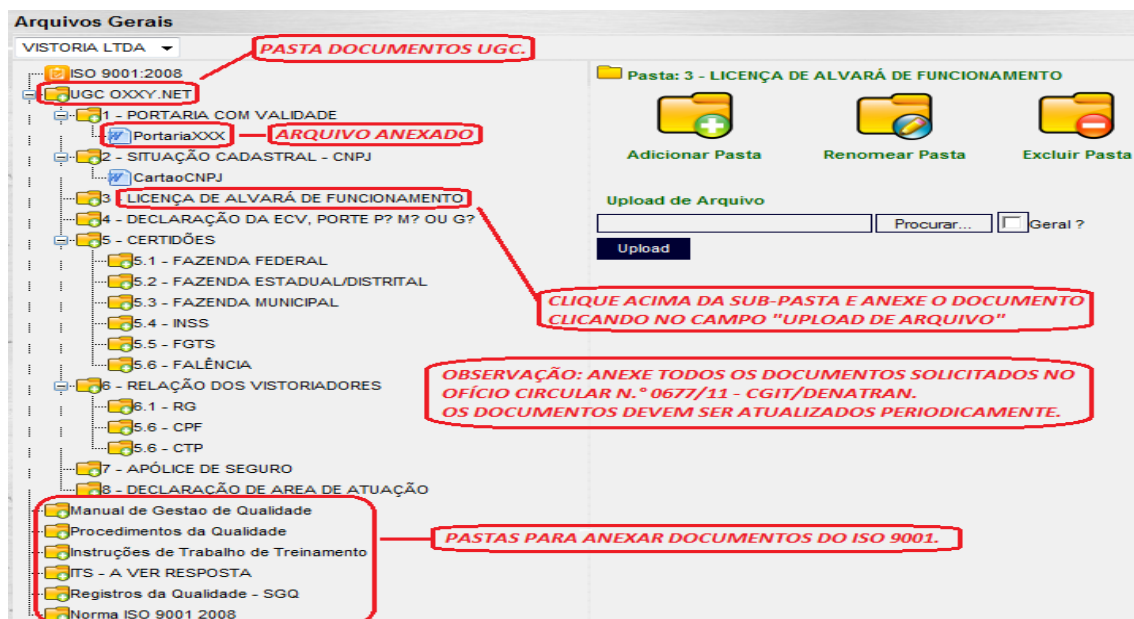
13. ISO 9001 / DOC. Oxy.Net

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.

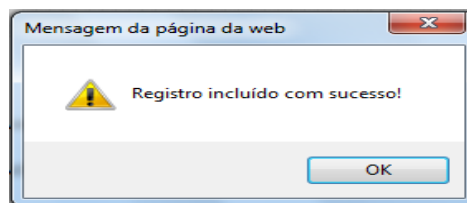
13.1. Arquivos Gerais



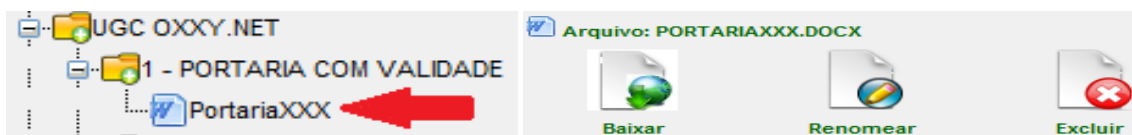
Para incluir documentos clique no sub-menu “Arquivos Gerais”, selecione sua unidade e anexe os documentos nas respectivas pastas que estão nomeadas conforme mostra a imagem abaixo.



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

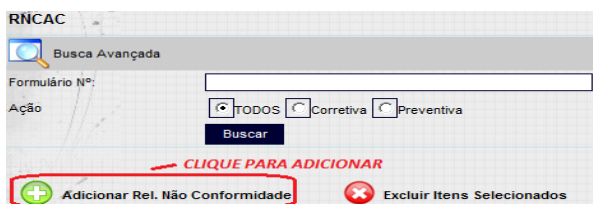


Clicando em cima do documento anexo, o sistema disponibiliza as opções de abrir, renomear ou excluir o documento.



13.2. 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.

13.3. 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”.

14. Tarefas

Esse menu ajuda no controle e organização de suas tarefas diárias, mantendo a informação destacada na barra superior do SISVI V6 conforme imagem abaixo.

14.1. Planilha de Tarefas

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

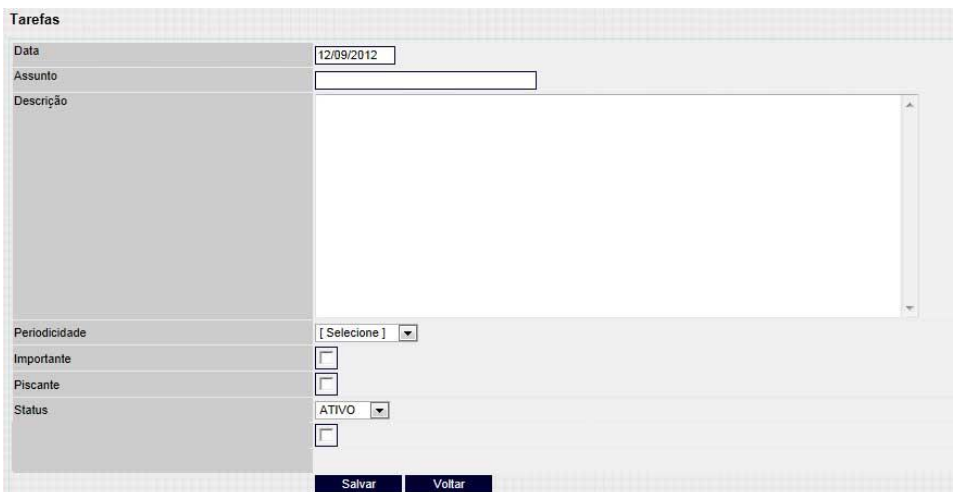
PLANILHA DE TAREFAS			
DIARIA	quinta-feira, 18 de agosto de 2011	NOVAS ATUALIZAÇÕES DIARIAMENTE NO SISVI V6 - CONFIRA AQUI E MANTENHA-SE INFORMADO ACERCA DAS NOVIDADES! -----> 2	ATUALIZAÇÕES DIARIAS
DIARIA	domingo, 21 de agosto de 2011	PALESTRA REALIZADA VEJA A GRAVAÇÃO EM AJUDA --> CENTRAL DO USUÁRIO	

14.2. 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.

14.3. 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"/>						SISTEMA DE VISTORIA ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>					10/05/2012	BIM VISTORIA - ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>					20/04/2012	VISTORIA DE MANUTENÇÃO DE BARRAGEM
<input type="checkbox"/>					14/02/2012	MANUTENÇÃO DE BARRAGEM DE REGULAÇÃO DE CARGA
<input type="checkbox"/>					04/02/2012	MANUTENÇÃO DE BARRAGEM DE REGULAÇÃO DE CARGA
<input type="checkbox"/>					26/10/2011	SISTEMA DE VISTORIA ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>					21/10/2011	SISTEMA DE VISTORIA ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>					21/10/2011	SISTEMA DE VISTORIA ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>					20/10/2011	SISTEMA DE VISTORIA ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>					20/10/2011	SISTEMA DE VISTORIA ADMINISTRATIVO

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

15. Ajuda - Central do Usuário

O menu “Ajuda” disponibiliza várias opções como vídeos, documentos sobre o SISVI V6, SISCSV, DETRAN, orientação sobre a instalação do SISVI V6, além de perguntas e respostas sobre todo o processo de realização do laudo, leis, portarias, resoluções, etc.



The screenshot shows a web interface with a navigation menu at the top containing buttons for HOME, ARQUIVOS, INFORMAÇÕES, ENQUETE, FAQ, VÍDEOS, and DOWNLOADS. Below the menu is a section titled "Área de Avisos" with a text block explaining that users can view event recordings. A large banner for an online seminar is displayed, featuring a question mark icon and the text: "Ouça na integra a palestra realizada dia 24/08 às 18h Tire suas dúvidas Online". Below the banner, the names of participants are listed: "Participantes: Wagner Caovila, Humberto Cardoso". At the bottom, there are two video thumbnails: "Vídeo Oxygen" showing a person at a computer, and "Auto Consulta" showing a logo and the text "APRESENTAÇÃO EM POWER POINT".

16. 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.

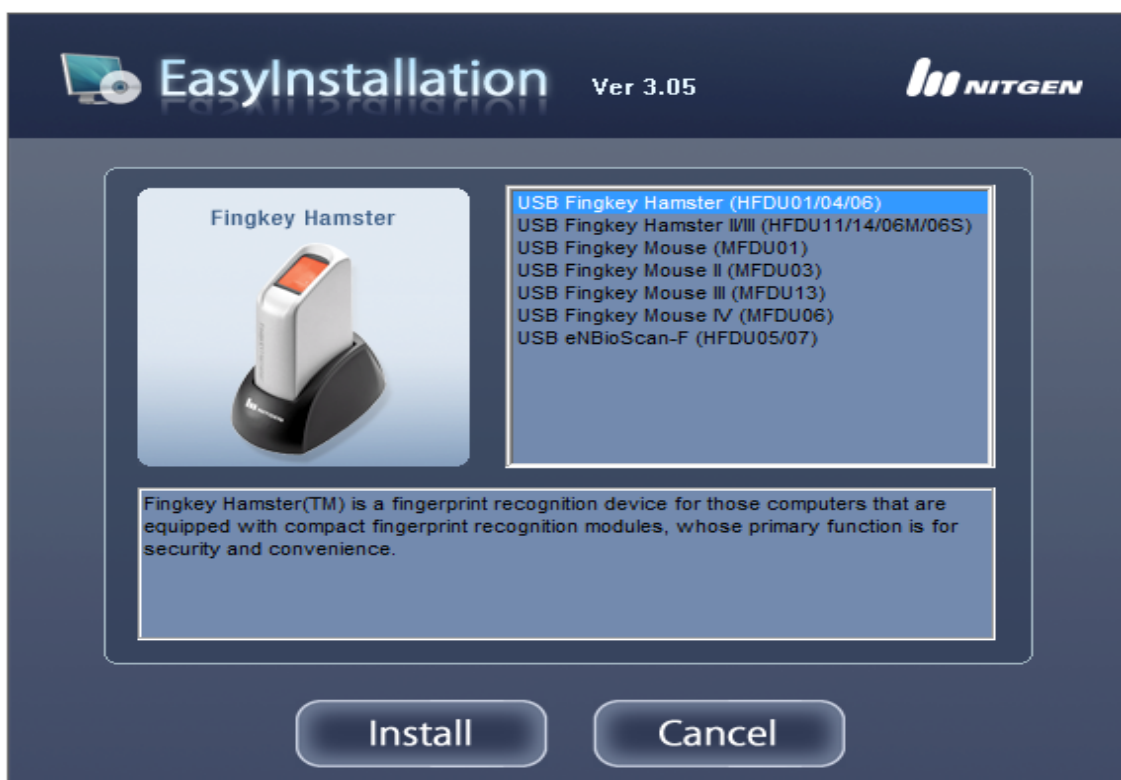
Passo 1: Efetuar o download do arquivo EasyInstallation_v3.05.zip disponível em <http://www.autoconsulta.com.br/software>

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

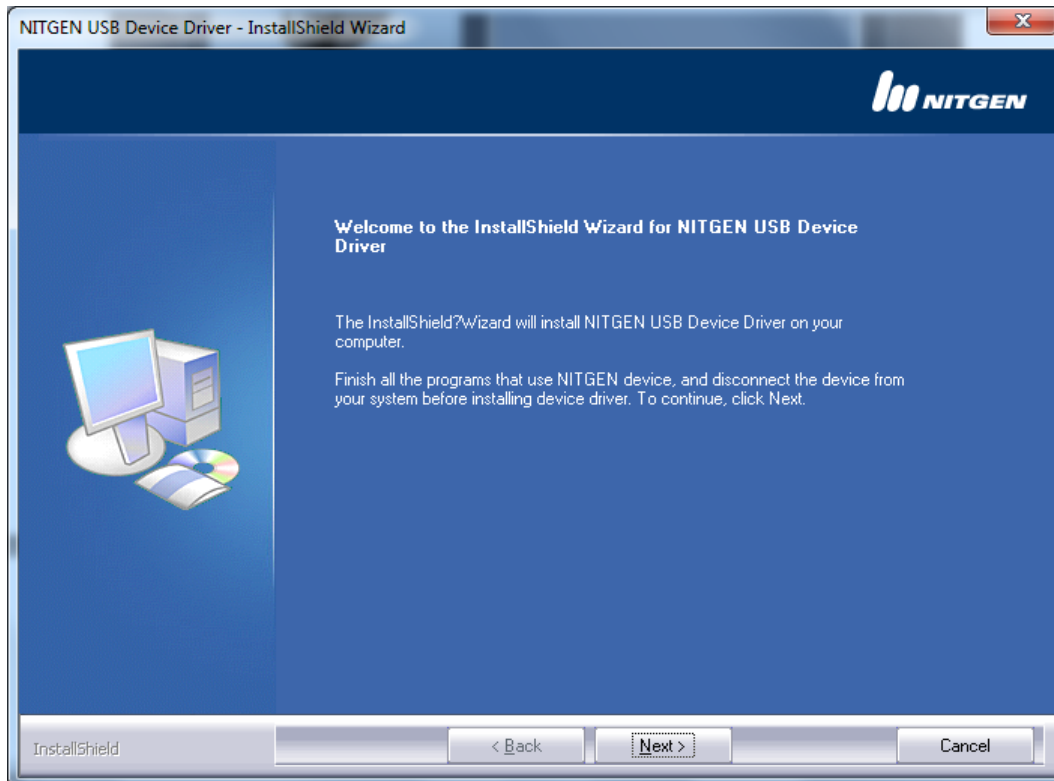
Passo 3: Clicar no arquivo **Setup.exe** para iniciar o assistente de instalação

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

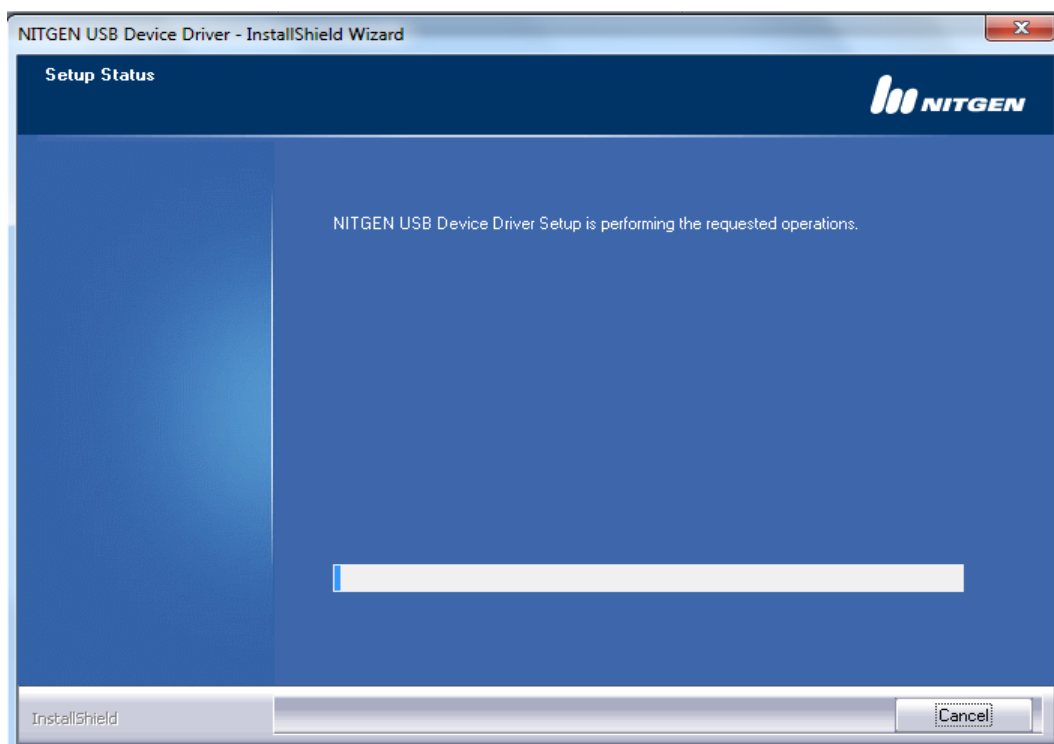
Passo 4: Selecione a opção **USB Fingkey Hamster (HFDU01/04/06)** e clique em **Install**



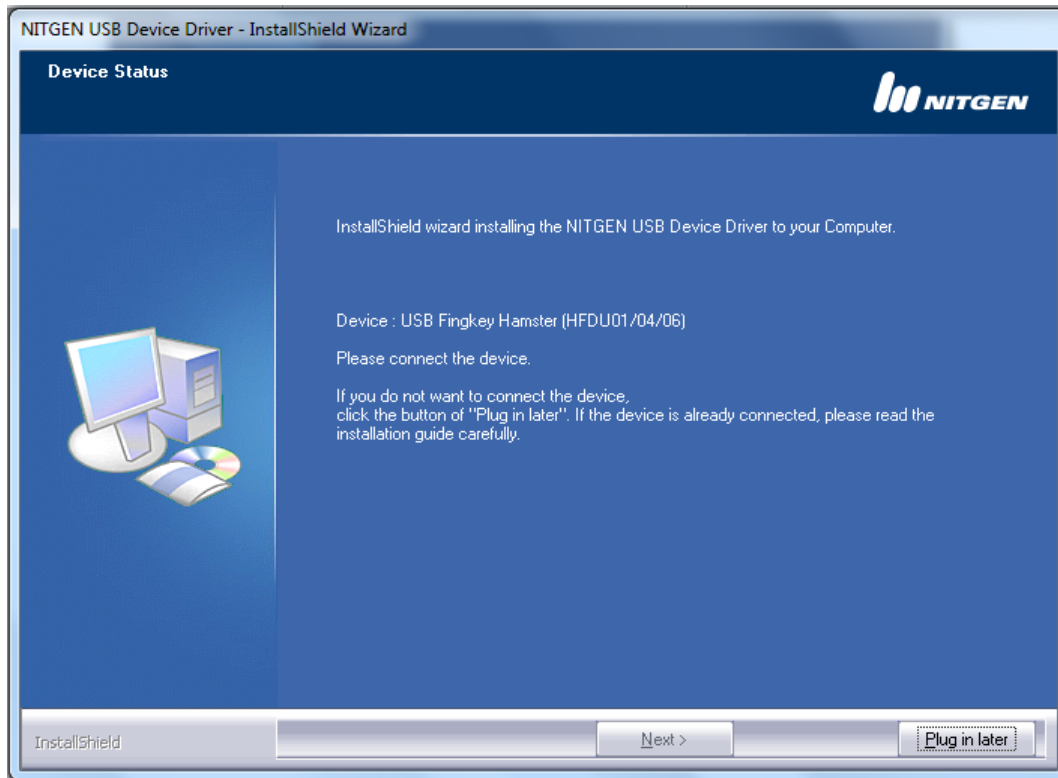
Passo 5: Após iniciar o assistente clique em **Next**.



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.

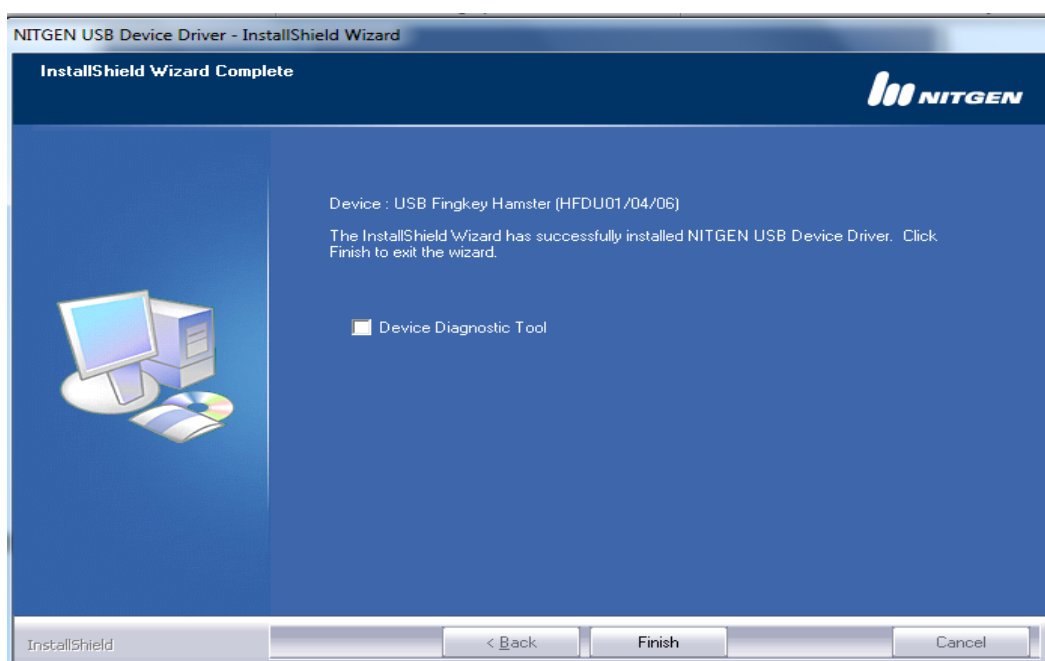


Passo 7: Nesse momento você deve conectar o aparelho biométrico no computador.



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.



17. Biometria

Objetivo: Utilização do módulo de registro de biometria do sistema Oxygenium Sisviv6

Pré-requisitos: Computador com o sistema Oxygenium Sisviv6 instalado e configurado, driver da biometria Nitgen Hamster DX instalada.

Arquivos Necessários.

NITGEN.SDK.NBioBSP.dll - Localizado na pasta de instalação do sistema Oxygenium Sisviv6.

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.

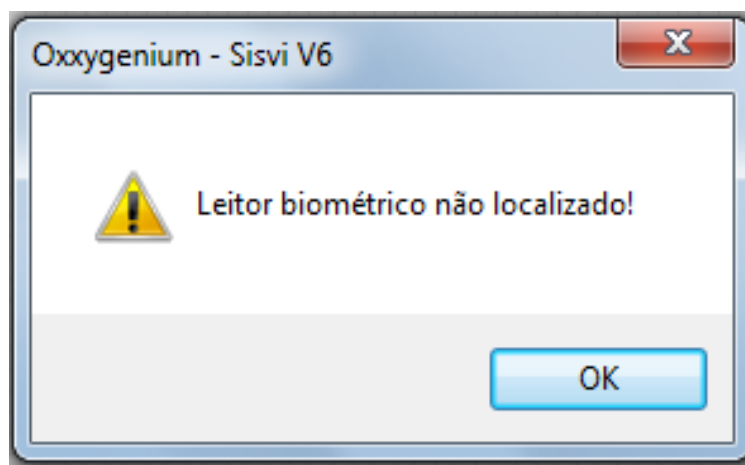
17.1. Registro de Biometria

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**

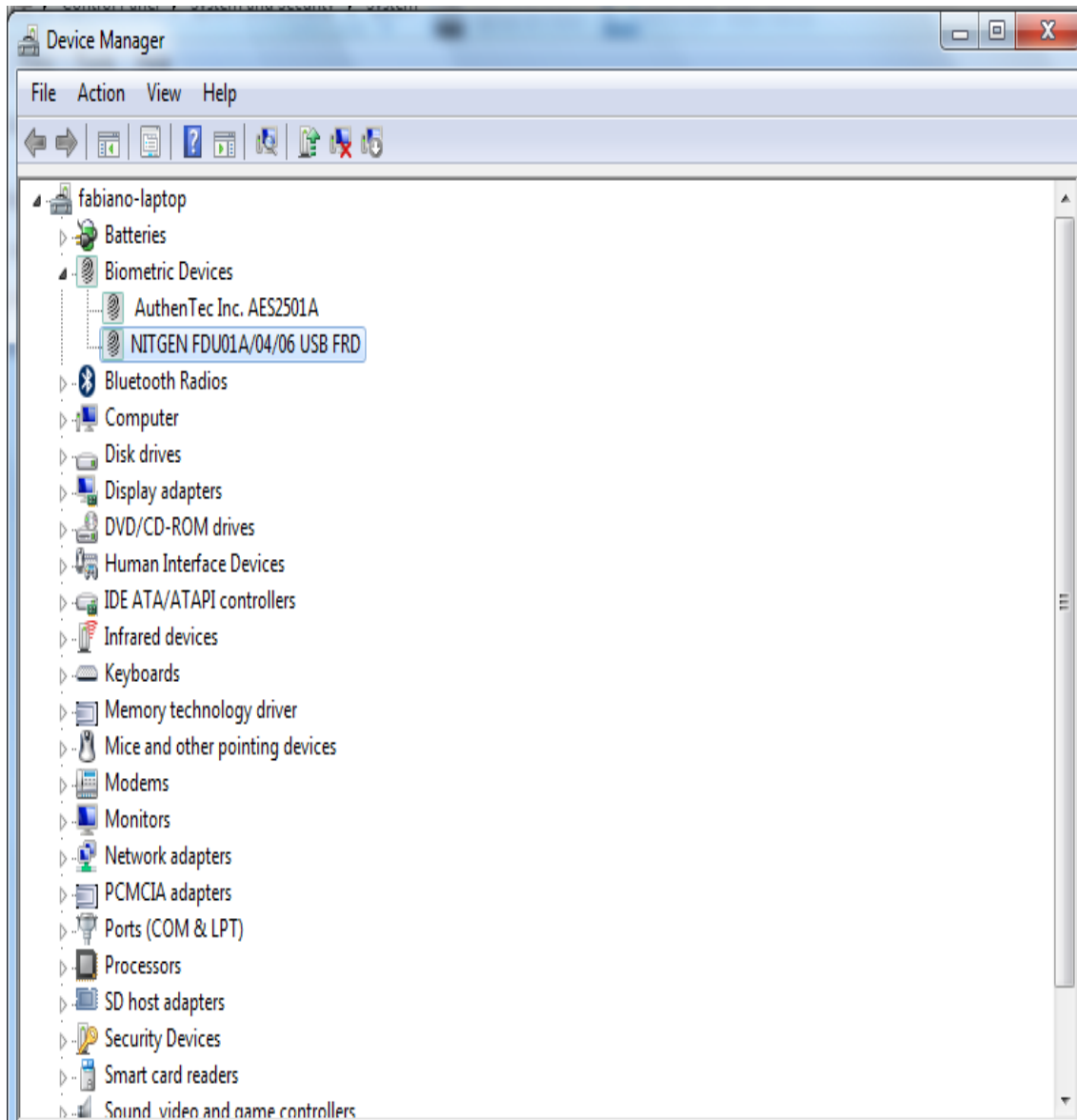


Passo 1.2: Se aparecer a mensagem **Leitor Biométrico não localizado!** Indica que o aparelho Biométrico não foi instalado corretamente ou não é da empresa Nitgen modelo Hamster DX



Passo 1.3:

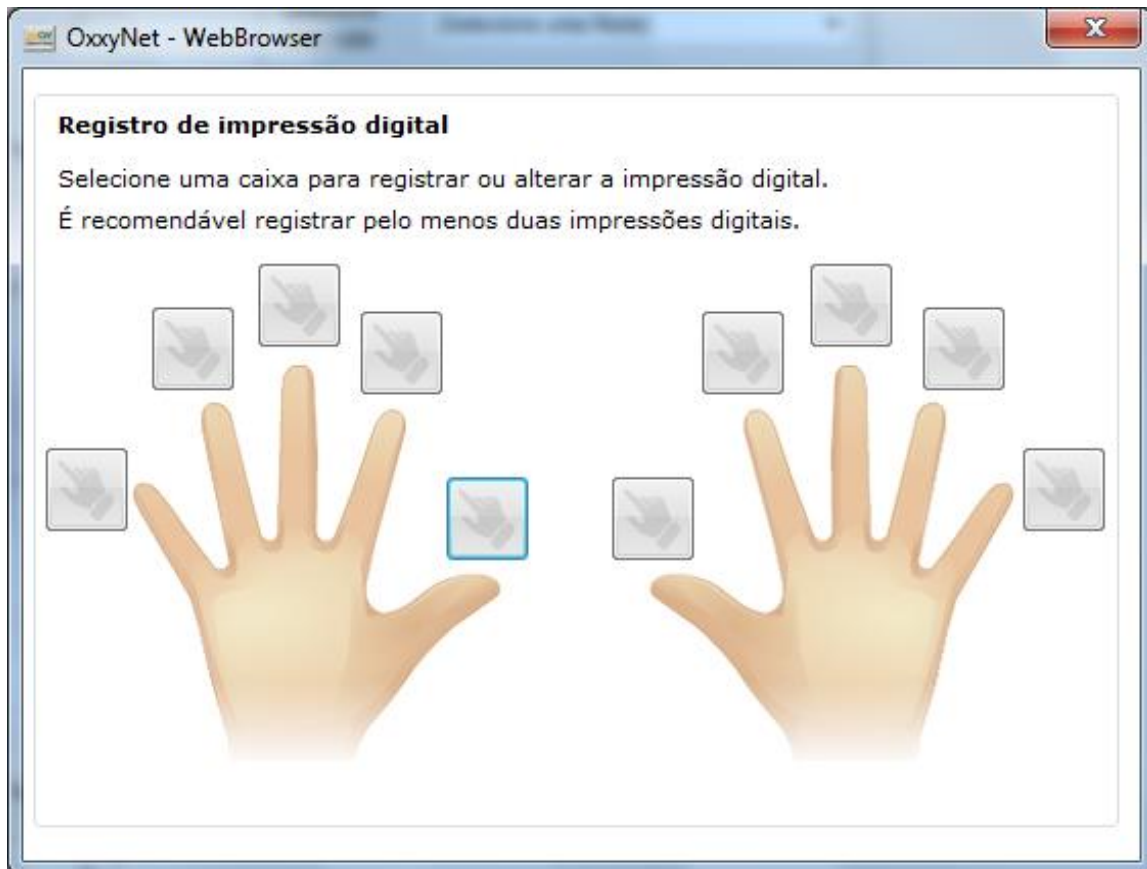
Para verificar se o aparelho biométrico foi instalado corretamente você deve ir até o gerenciador de dispositivos e procurar dentro de Dispositivos Biométricos o modelo NITGEN FDU01A/04/06 USB FRD



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.

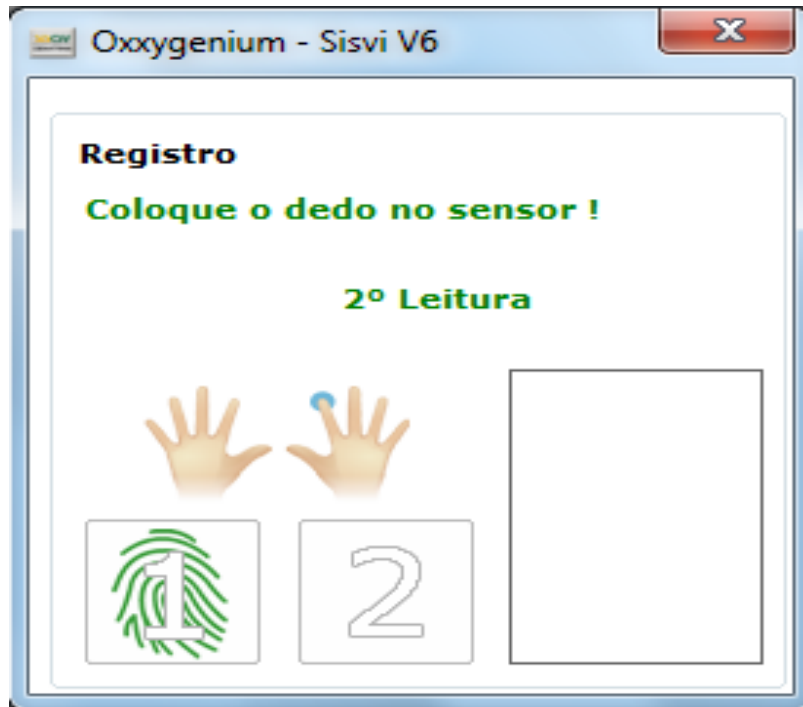
Passo 2: Nessa tela você escolherá qual dedo você deve cadastrar. Para cadastrar basta clicar no ícone indicador em cima do dedo correspondente.



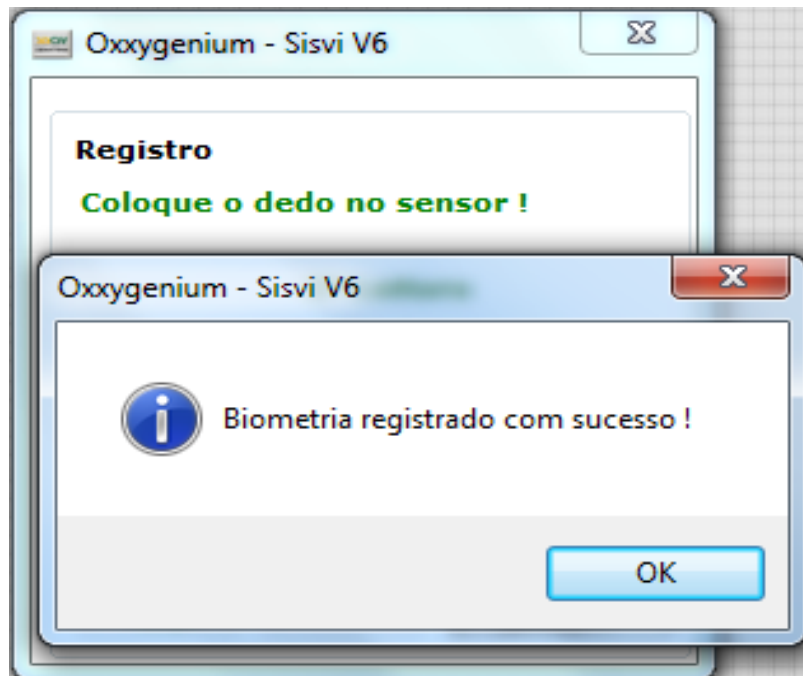
Passo 3: Siga as instruções e aguarde alguns segundos para efetuar a primeira leitura.



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



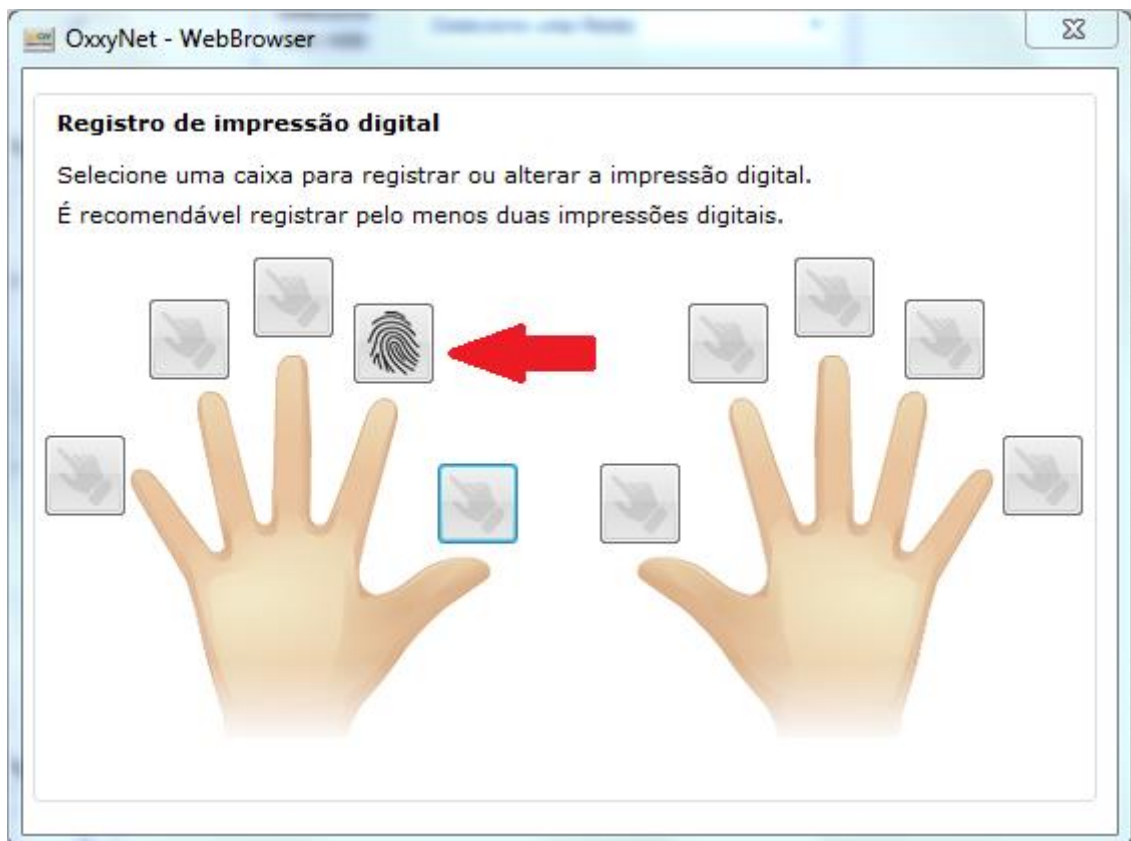
Passo 5: Se o cadastro for reconhecido, você receberá a mensagem abaixo.



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.



17.2. Remover Biometria Cadastrada

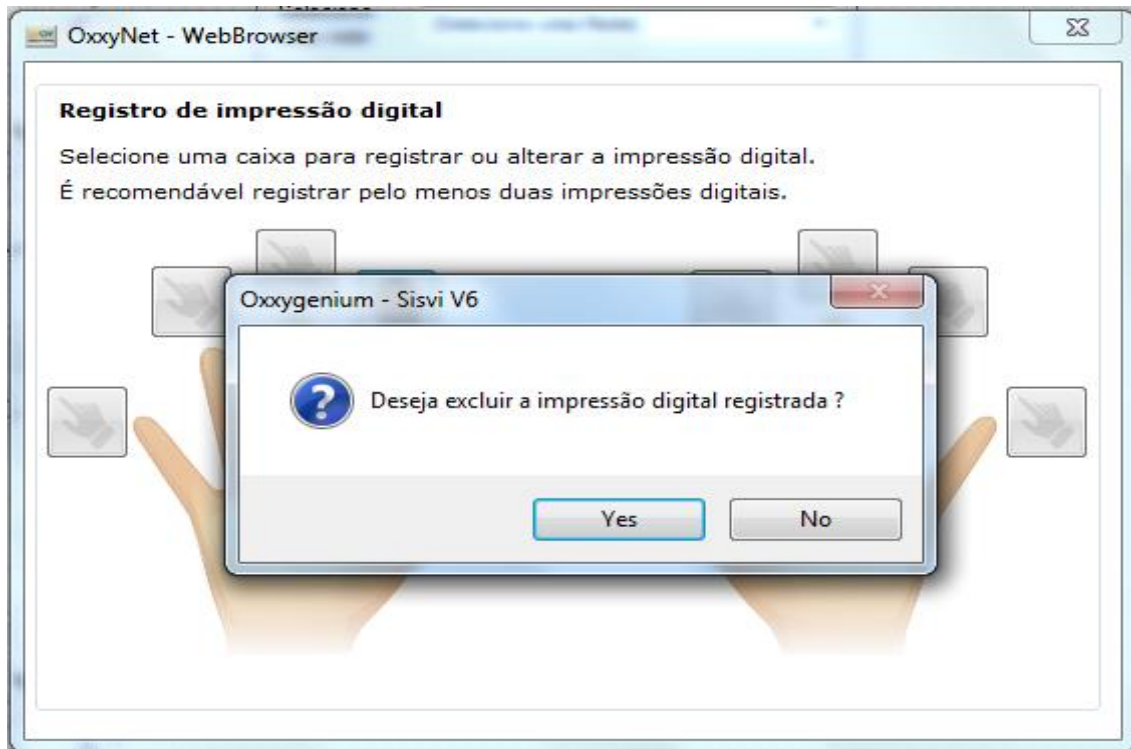
No sistema Oxygenium SisviV6 o usuário pode remover qualquer biometria cadastrada, para isso siga os seguintes passos.

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.



18. Ponto Eletrônico

No sistema Oxygenium SisviV6 é possível registrar o ponto do funcionário ganhando um maior controle de horas dos funcionários das empresas.

Pré-Requisitos: Possuir um usuário no sistema Oxygenium SisviV6.

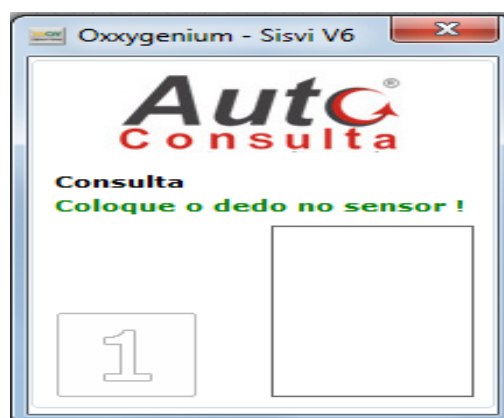
18.1. Registro de Ponto Eletrônico

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

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



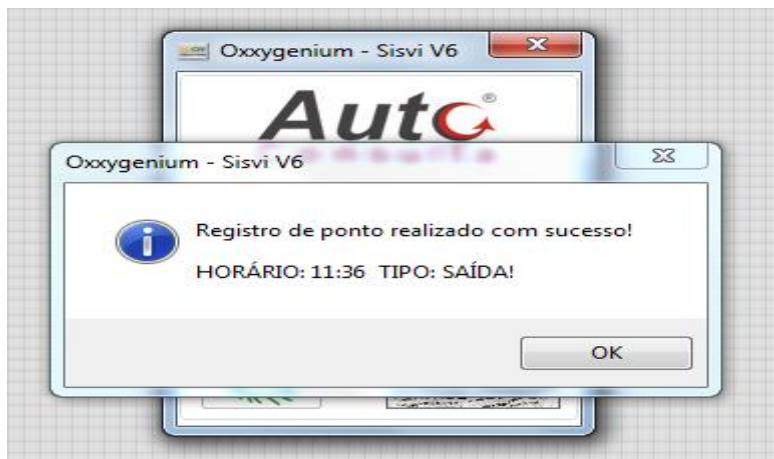
Passo 2: Surgirá uma tela solicitando a biometria previamente cadastrada.



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.

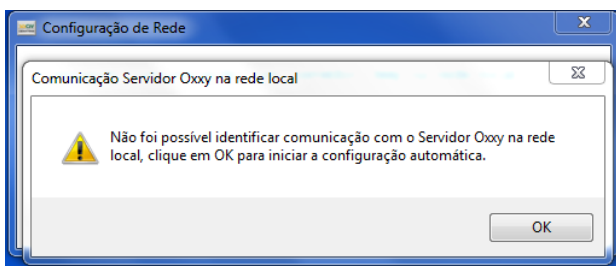
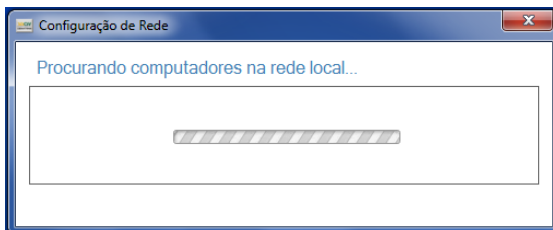


Você pode registrar a entrada ou saída de qualquer funcionário da unidade sem precisar fechar e abrir o sistema. **Exemplo:** O digitador está trabalhando no computador em que está instalado o aparelho biométrico, e nesse momento o vistoriador chega para dar entrada no ponto, o digitador não precisará 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.

19. Atualização do Sistema para o novo SISVI V7

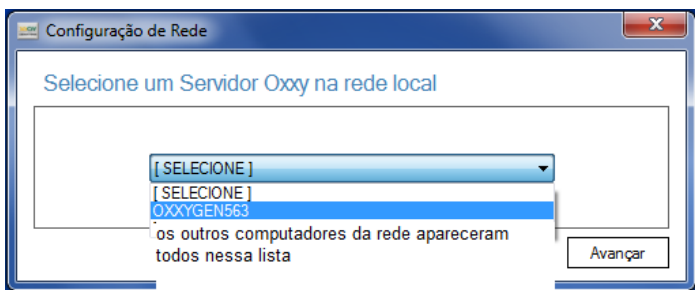
Para o primeiro acesso ao sistema atualizado SISVI V7 o usuário precisará primeiramente, assim como na versão anterior, solicitar uma chave de licença, conforme explicado nos tópicos 1.1 e 1.2 deste manual.

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:

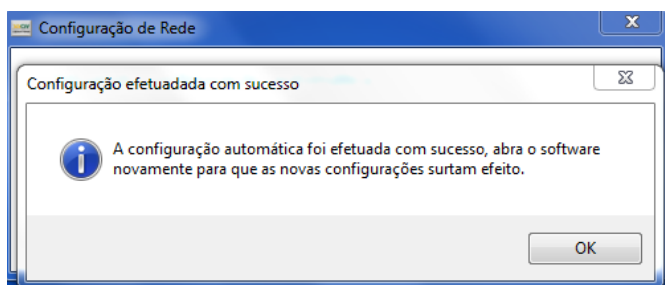


Clique em ok para selecionar o servidor manualmente em uma lista de computadores encontrados na rede local, conforme imagem abaixo:

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:

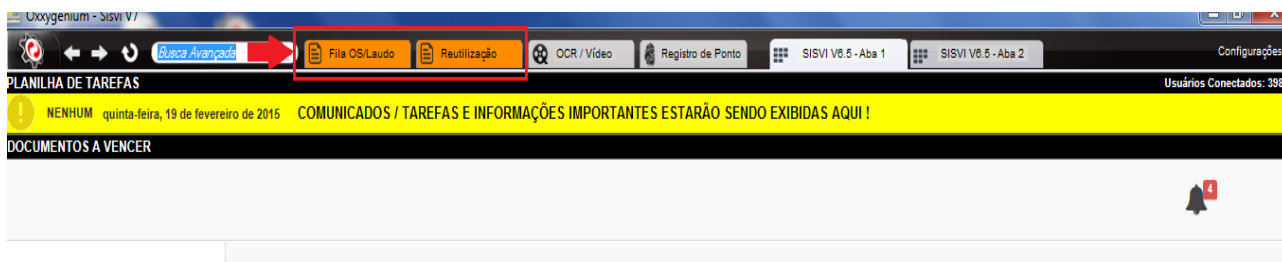


Após ter configurado o sistema com o seu servidor correto execute-o novamente e entre com seus dados de acesso fornecidos por sua Franqueadora/Matriz:



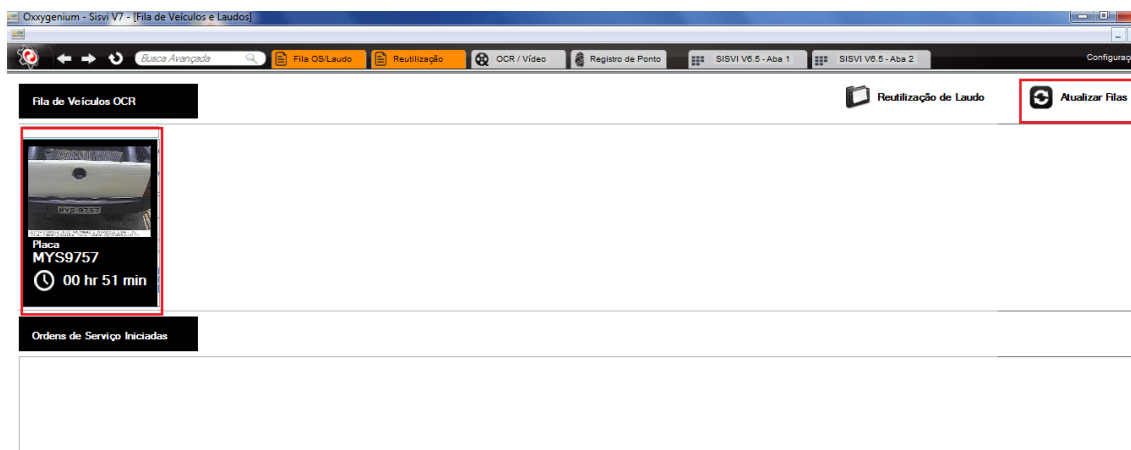
20. Novas Abas SISVI V7

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



21. Fila OS laudo

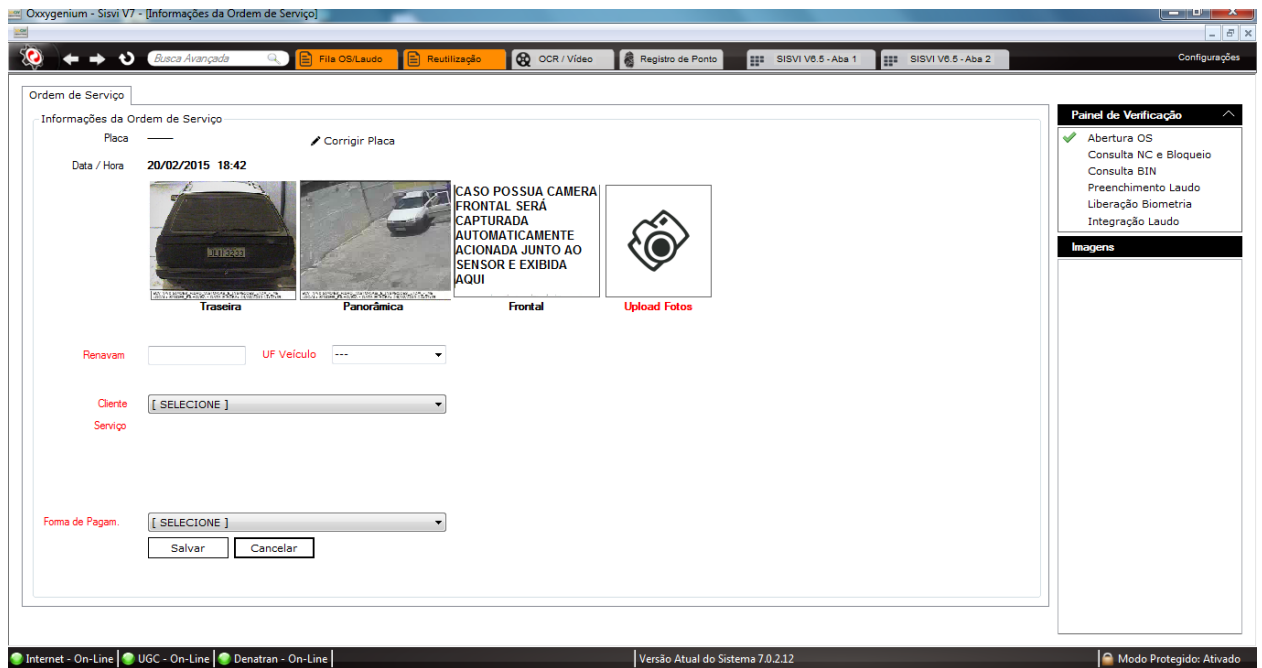
Nessa aba encontram-se as Ordens de Serviço abertas para serem preenchidas, a abertura de uma Ordem de Serviço é feita quando os sensores são interrompidos por cerca de 10 segundos, após esse tempo basta clicar em Atualizar Filas e a OS irá aparecer conforme imagem abaixo:



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

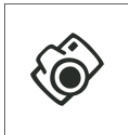
Renavam: UF Veiculo:

Cliente:

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

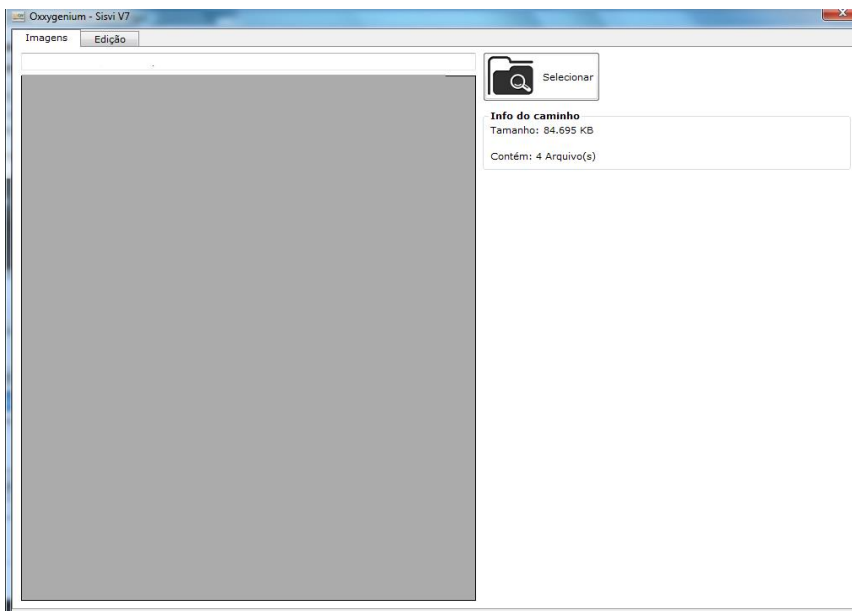
Forma de Pagam.:


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

Destino da Transferência
Estado BA **Município** SIMÕES FILHO

Dados do Condutor
 Nome Completo _____
 E-mail _____ CPF _____
 Telefone _____ RG _____

Informações Complementares
Situação Motor ORIGINAL **Situação Chassi** ORIGINAL
Nacionalidade NACIONAL **Kilometragem** 141191
Número Lacre NI **CRLV** _____
 Dificil Acesso
 Plaqueta
 Recall

As informações já vem 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 veiculo, 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 veiculo apresente alguma divergência marque o item correspondente para que seja reprovado o laudo.

Ordem de Serviço | Dados do Proprietário | Informações do Veículo | Dados Complementares | Grupos, SubGrupos e Itens

Grupos, SubGrupos e Itens

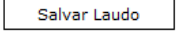
- [SELECIONE]
- CHASSI
- MOTOR
- PLACA
- PLAQUETA DO ANO DE FABRICAÇÃO
- CRV/CRLV
- CÂMBIO
- CARROCERIA
- EIXO
- ITENS DE SEGURANÇA E EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS

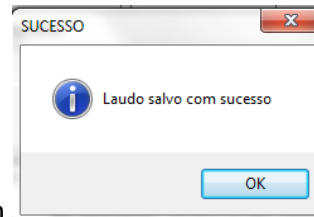
Os itens estão separados por grupos ,então selecione primeiro o grupo CHASSI

- CHASSI
 - CHAPA SUPORTE DA NUMERAÇÃO
 - NUMERAÇÃO IDENTIFICADORA
 - ETIQUETAS DE IDENTIFICAÇÃO (VIS)
 - GRAVAÇÃO NOS VIDROS
 - PLAQUETA / ETIQUETA CONFIRMATIVA

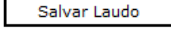
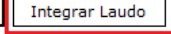
Depois o subgrupo e enfim o item de reprova

- NUMERAÇÃO IDENTIFICADORA
 - 1.2.1 AUSENTE / NÃO LOCALIZADO GRAVAÇÃO NO LOCAL DE ORIGEM. - [Reprovado]
 - 1.2.2 COM TIPO DE GRAVAÇÃO APARENTEMENTE FORA DO PADRÃO USUAL DO FABRICANTE. - [Reprovado]

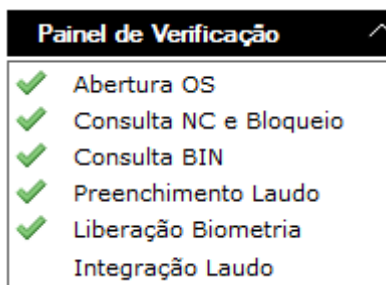
Após preencher todas as abas clique em  na parte inferior direita do



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.

22. 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:

23. 25.FAQ

Quem Pode cadastrar a Biometria ?

Resp.: Qualquer usuário que possui acesso ao sistema V6, 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.