### SISTEMA DE GESTÃO DA FROTA VEICULAR DO CBMDF





### **TUTORIAL PARA USUÁRIOS**

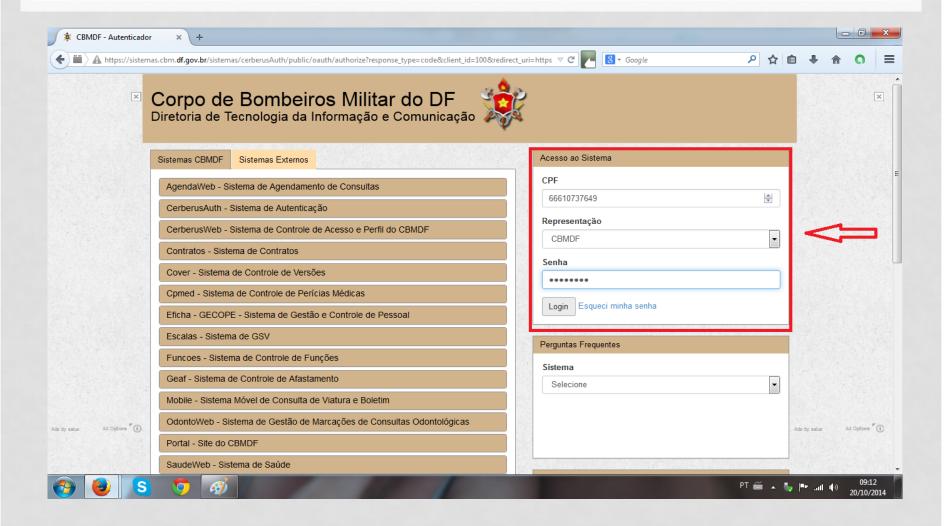
AUTOR: ST QBMG – 2 WEBER

#### **ACESSAR O SISCONV**

O ACESSO AO SISCONV É EFETUADO A PARTIR DO LOGIN NO SITE DO CBMDF PELO USUÁRIO CADASTRADO: https://www.cbm.df.gov.br/



### TELA PARA LOGIN"

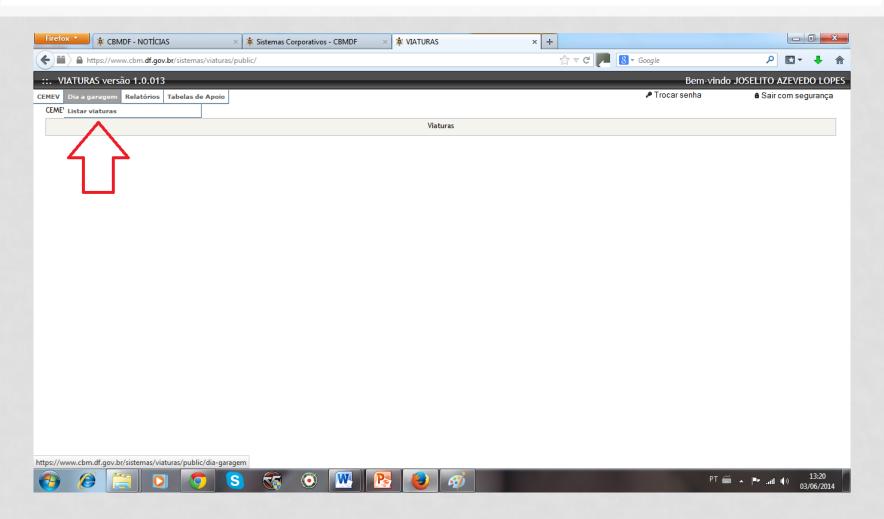


### CLICAR NO BOTÃO "VIATURAS"

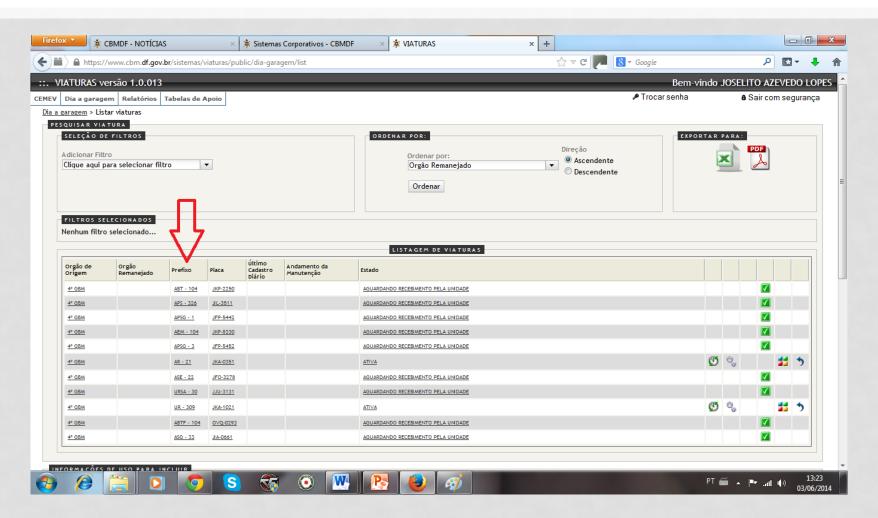




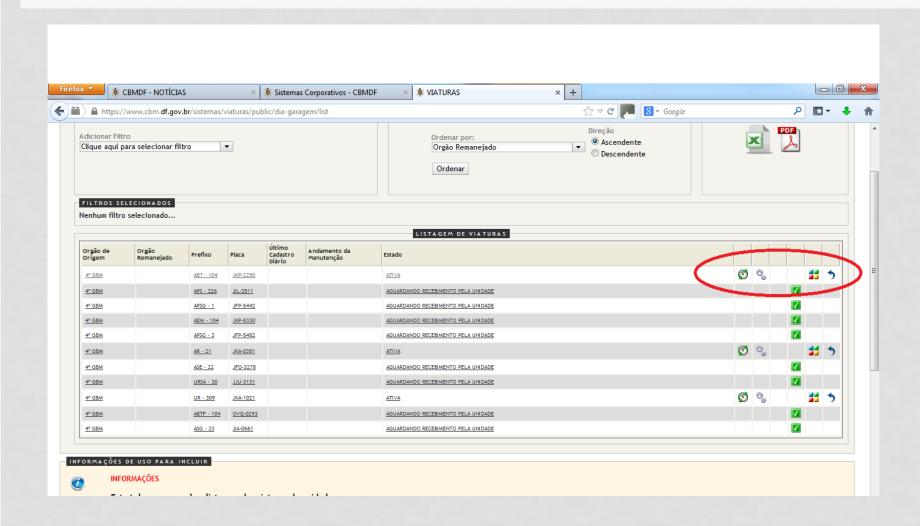
# SERÁ DIRECIONADO PARA TELA DO SISTEMA. COLOCAR O CURSOR DO MOUSE SOBRE A ABA DIA A GARAGEM E CLICAR EM LISTAR VIATURAS



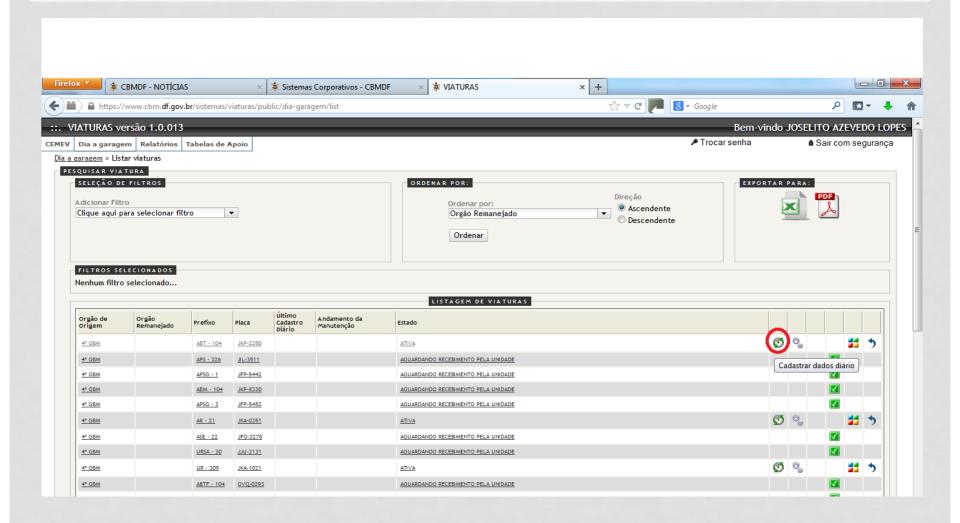
### O SISTEMA VAI MOSTRAR A LISTA DE TODAS AS VIATURAS CADASTRADAS PARA A UNIDADE EM QUE O MILITAR ESTIVER LOTADO



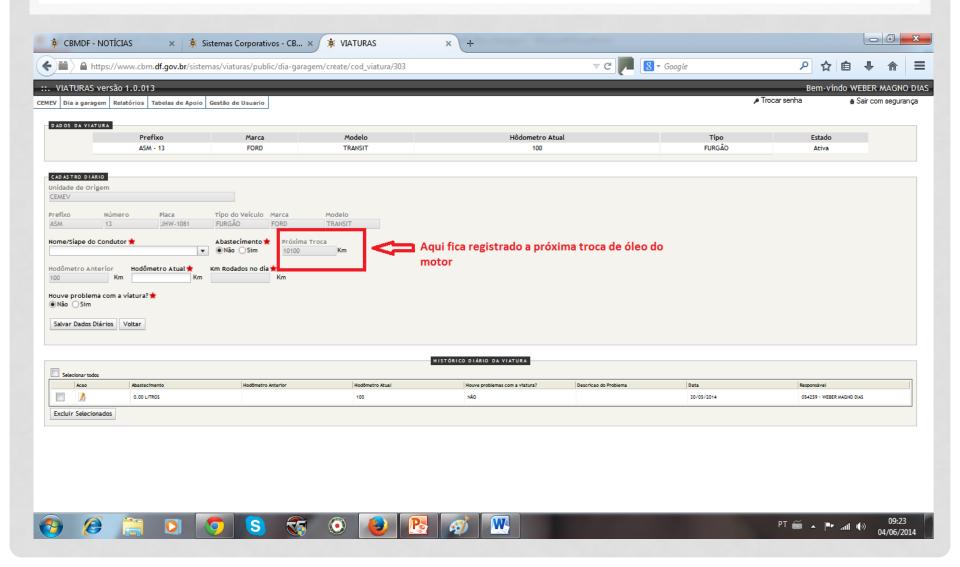
## ESTARÃO DISPONÍVEIS NA TELA OS **BOTÕES** PARA A TRAMITAÇÃO DA VIATURA NO SISTEMA



# CADASTRAR DADOS DIÁRIOS: SELECIONAR A OPÇÃO **CADASTRAR DADOS DIÁRIOS** NA TELA DE LISTAGEM DE VIATURA DO DIA GARAGEM.



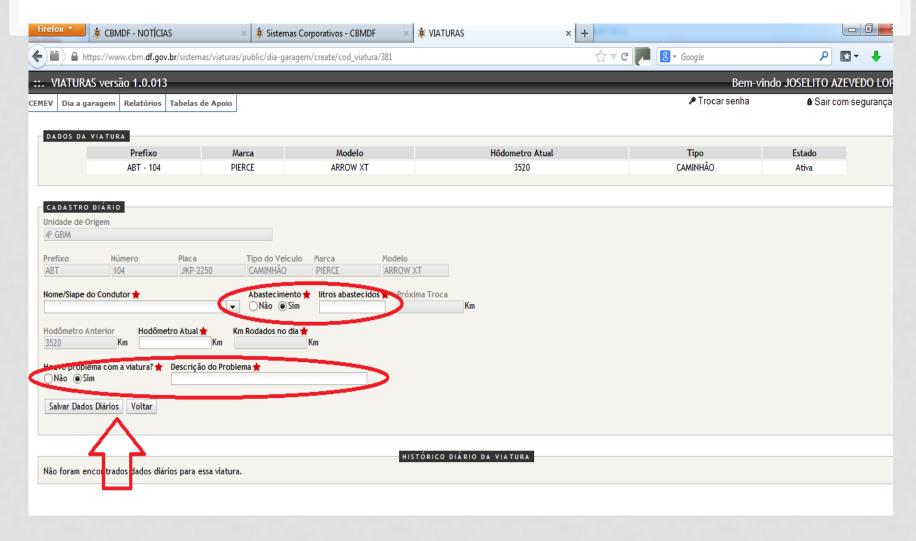
# O SISTEMA EXIBIRÁ O FORMULÁRIO PARA CADASTRO DOS DADOS **DIÁRIOS ATENÇÃO**: NESTA TELA FICARÁ REGISTRADO A PRÓXIMA TROCA DE ÓLEO DA VIATURA QUE SERÁ ATUALIZADA SEMPRE QUE O ÓLEO DO CÁRTER FOR TROCADO



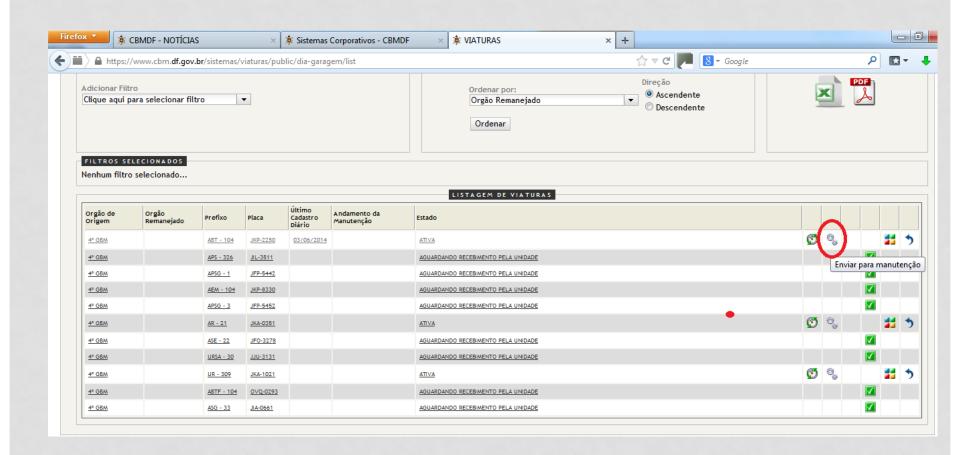
# OS CAMPOS COM SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO EM TODAS AS TELAS DO SISTEMA. DADOS A SEREM PREENCHIDOS NA TELA DE CADASTRO DIÁRIO:

- Nome/Siape do Condutor: digite a matrícula ou nome do condutor;
- Abastecimento: Selecionar uma das opções:
- Sim: Se a viatura foi abastecida; abrirá o campo para colocar o total de litros abastecido.
- Não: Se a viatura não foi abastecida;
- Hodômetro atual: Informe o km atual;
- Houve problemas com a viatura? Selecione uma das opções:
- Sim: Se houver problemas com a viatura;
- Não: Se não houver problemas com a viatura;
- Descrição do problema: Informe a descrição do problema com a viatura;
   (Este campo somente será visível quando for selecionada a opção "Sim"
- Botão "Salvar Dados Diários": Salva os dados;
- Botão "Voltar": Volta para tela inicial, sem salvar os dados;

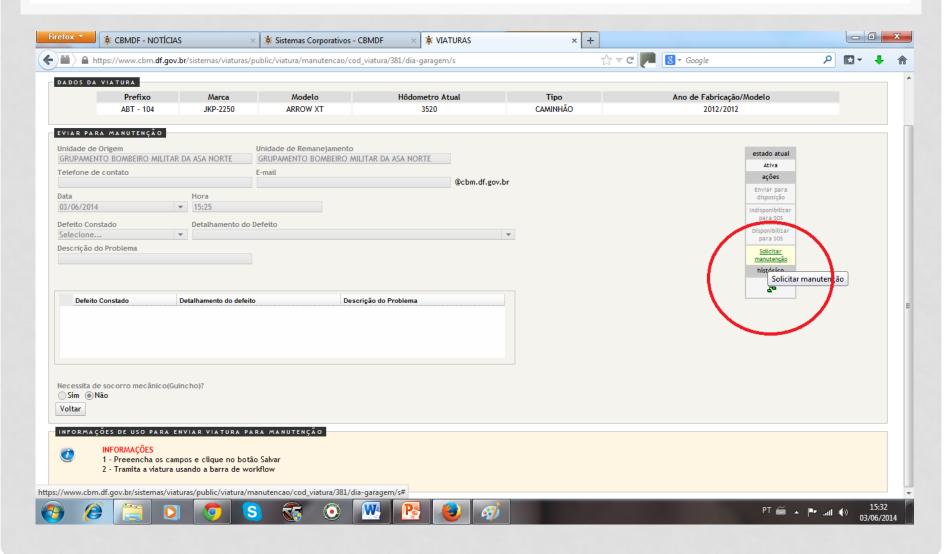
#### TELA DE CADASTRO DIÁRIO COM CAIXAS DE DESCRIÇÃO ABERTAS AO SELECIONAR "SALVAR", O SISTEMA EXIBE A MENSAGEM: "HISTÓRICO DIÁRIO DA VIATURA REALIZADO COM SUCESSO". CLIQUE EM FECHAR.



## ENVIAR PARA MANUTENÇÃO (CEMEV): O USUÁRIO CLICA NO BOTÃO E O SISTEMA EXIBIRÁ A TELA PARA PREENCHIMENTO DOS DADOS DE DEFEITOS APRESENTADOS



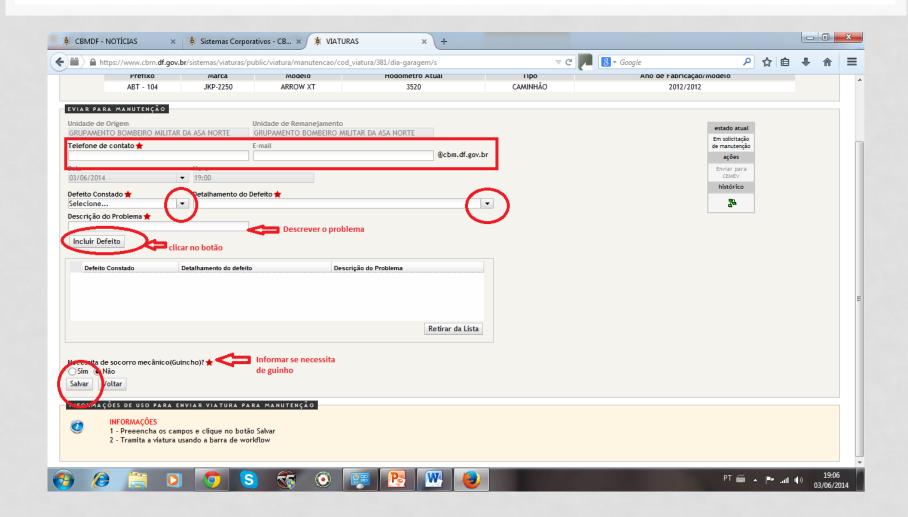
#### PARA TER OS CAMPOS ABERTOS PARA PREENCHIMENTO, DEVERÁ SER SELECIONADA A AÇÃO **SOLICITAR MANUTENÇÃO** NO WORKFLOW; SERÁ EXIBIDO A MENSAGEM "DESEJA REALMENTE SOLICITAR MANUTENÇÃO? – CLICAR EM **OK** E EM **FECHAR** NA MENSAGEM DE TRAMITAÇÃO



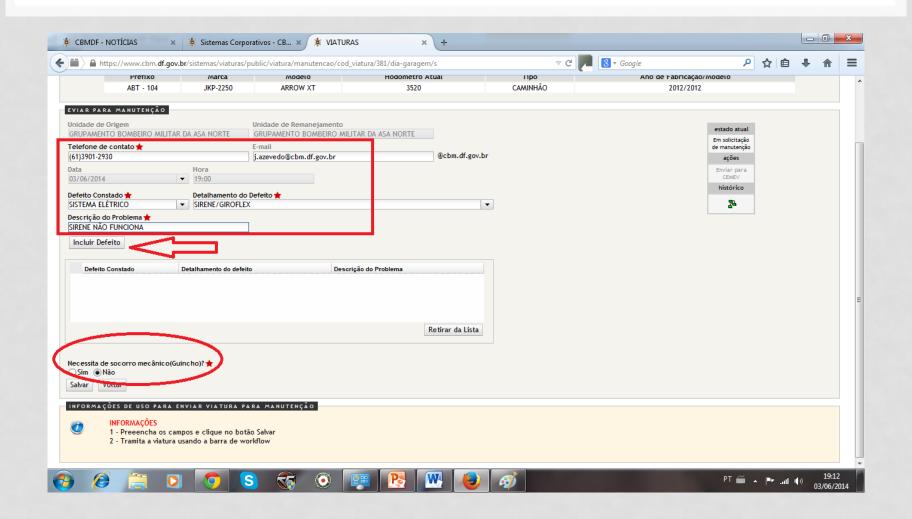
### LEMBRANDO SEMPRE QUE OS CAMPOS COM ESTRELA SÃO OBRIGATÓRIOS. PREENCHER AS GUIAS DA SEGUINTE FORMA:

- TELEFONE DE CONTATO: O NÚMERO DA UNIDADE;
- E-MAIL: ÌTEM OPCIONAL PARA PREENCHIMENTO:
- DEFEITO CONSTATAFO: CLICAR NA SETINHA E ESCOLHER E CLICAR NO ÍTEM DISPONIBILIZADO;
- DETALHAMENTO DO DEFEITO: FAZER AS MESMAS AÇÕES DO ÍTEM ANTERIOR;
- DESCRIÇÃO DO PROBLEMA: DESCREVER DE FORMA SUSCINTA O QUE ESTÁ OCORRENDO COM A VIATURA;
- CLICAR NO BOTÃO: INCLUIR DEFEITO
- CASO TENHA QUE INCLUIR MAIS DEFEITOS IR REALIZANDO AS AÇÕES E INCLUINDO INDIVIDUALMENTE:
- CASO NECESITE DE GUINCHO ASSINALAR NO BOTÃO ABAIXO DA TELA.
- CLICAR EM SALVAR: O SISTEMA EXIBE A MENSAGEM DE TRAMITAÇÃO: CLICAR EM FECHAR

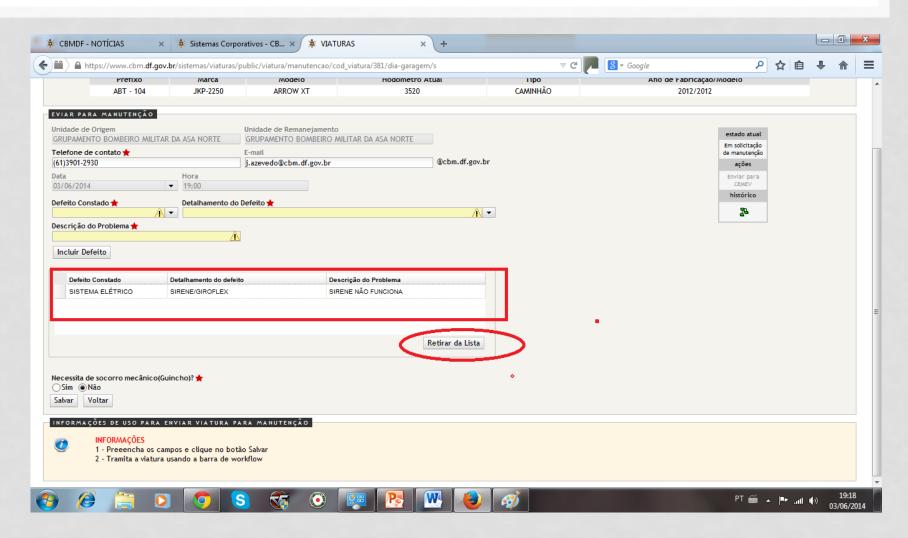
### TELA COM ITENS PARA PREENCHIMENTO DE CADASTRAMENTO DE DEFEITO



#### CADASTRANDO O PRIMEIRO DEFEITO; APÓS PREENCHER OS CAMPOS CLICAR EM "INCLUIR DEFEITO"

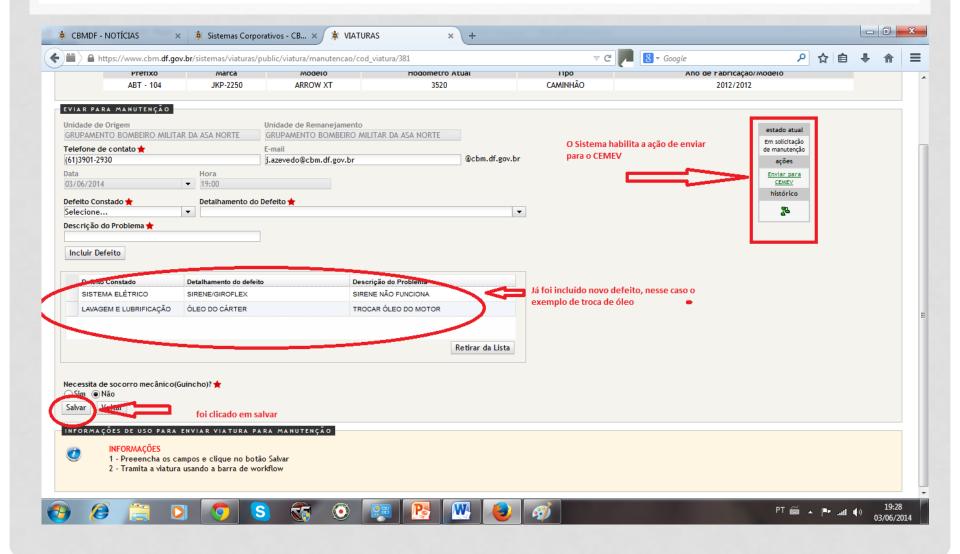


# O DEFEITO SERÁ LANÇADO NO QUADRO ABAIXO E OS QUADROS ACIMA PODERÃO SER NOVAMENTE CARREGADOS COM UM NOVO DEFEITO, TENDO AINDA A OPÇÃO DE **RETIRAR DA LISTA** CASO TENHA HAVIDO ERRO DE PREENCHIMENTO



#### **INCLUINDO NOVO DEFEITO:**

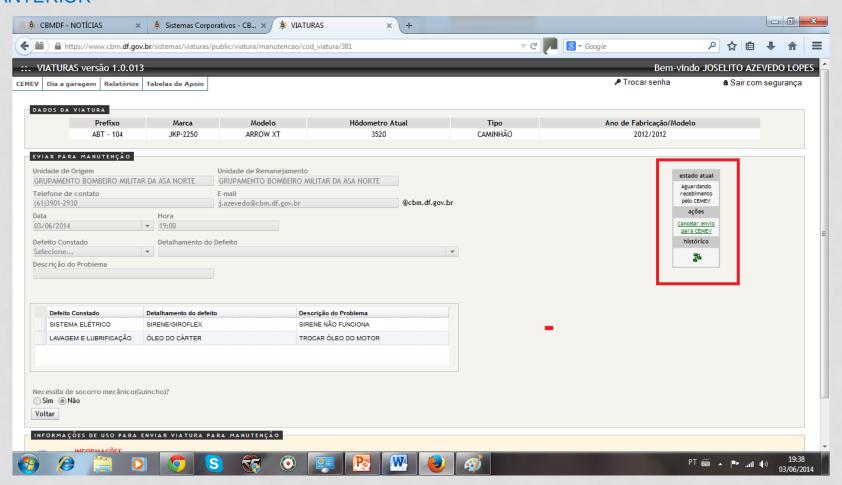
PODE SER INCLUSO A QUANTIDADE QUE FOR NECESSÁRIA DE NOVOS DEFEITOS, APENAS ATENTAR PARA INCLUIR DE FORMA INDIVIDUAL. APÓS TODOS OS DEFEITOS TEREM SIDO INCLUSOS CLICAR EM "SALVAR".



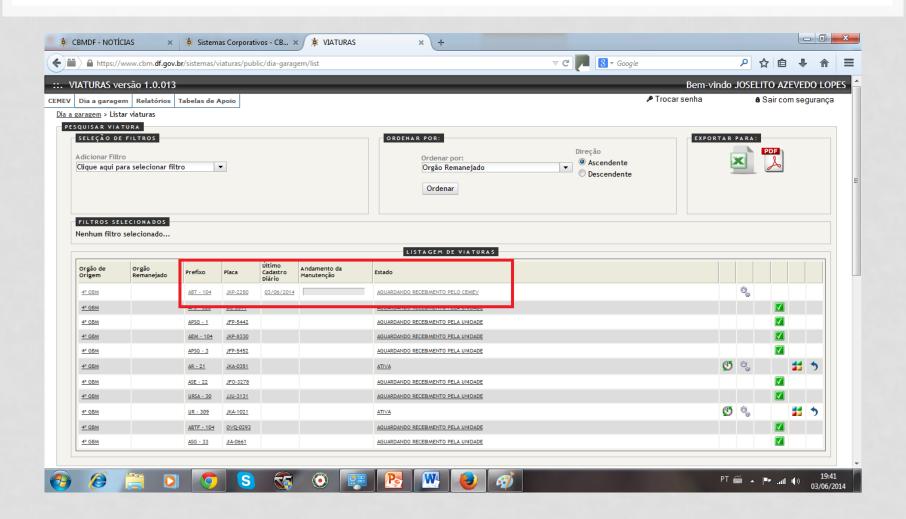
QUANDO CLICAR NA AÇÃO DE **ENVIAR PARA CEMEV** NO WORKFLOW, O SISTEMA EXIBE A MENSAGEM "DESEJA REALMENTE ENVIAR PARA O CEMEV?" CLICAR EM OK.

FECHAR A MENSAGEM DE TRAMITAÇÃO DO DOCUMENTO

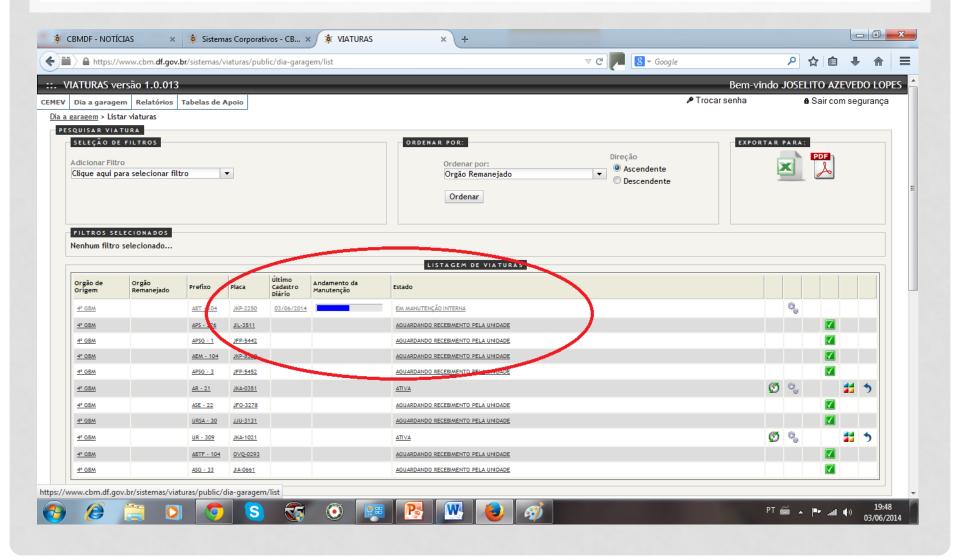
APARECE A OPÇÃO DE **CANCELAR ENVIO PARA O CEMEV** NO WORKFLOW: ESTA AÇÃO É PARA CANCELAR O REGISTRO DOS DEFEITOS E RETORNAR A VIATURA AO ESTADO ANTERIOR



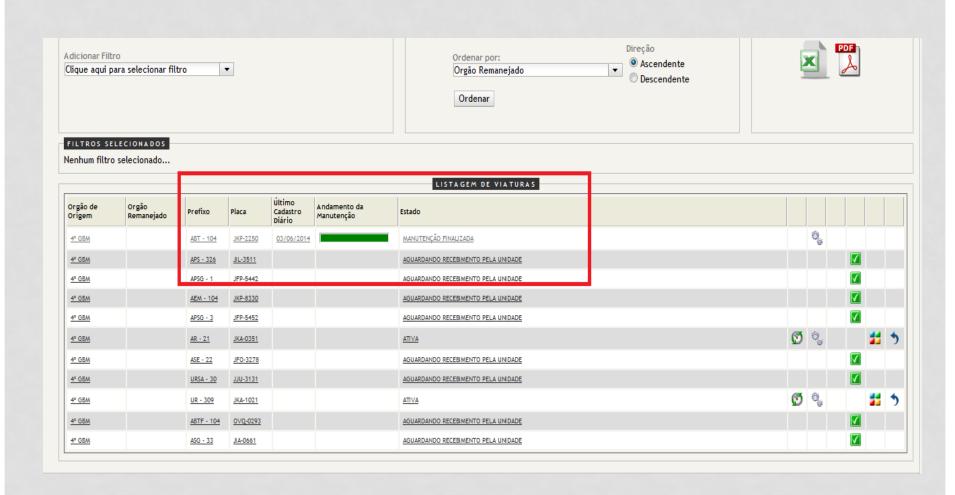
## QUANDO É REALIZADA ESTA TRAMITAÇÃO, A TELA "LISTAR VIATURA" NA ABA "DIA A GARAGEM" EXIBE A DESCRIÇÃO DE ESTADO DA VIATURA, NESSE CASO: AGUARDANDO RECEBIMENTO PELO CEMEV



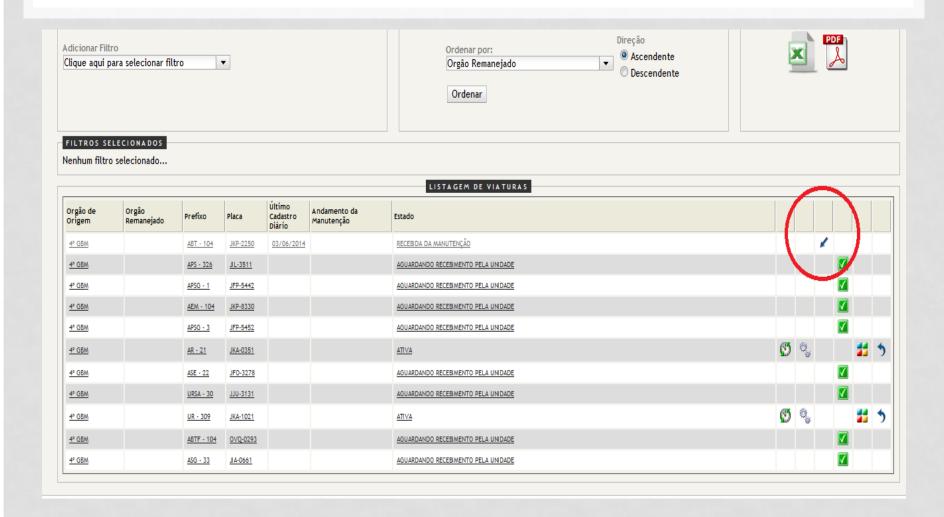
## QUANDO A VIATURA É RECEPCIONADA PELO CEMEV O SISTEMA EXIBE A INFORMAÇÃO PARA O USUÁRIO SOBRE O ESTADO DA VIATURA E ABRE O QUADRO DE ACOMPANHAMENTO DO ANDAMENTO DA MANUTENÇÃO



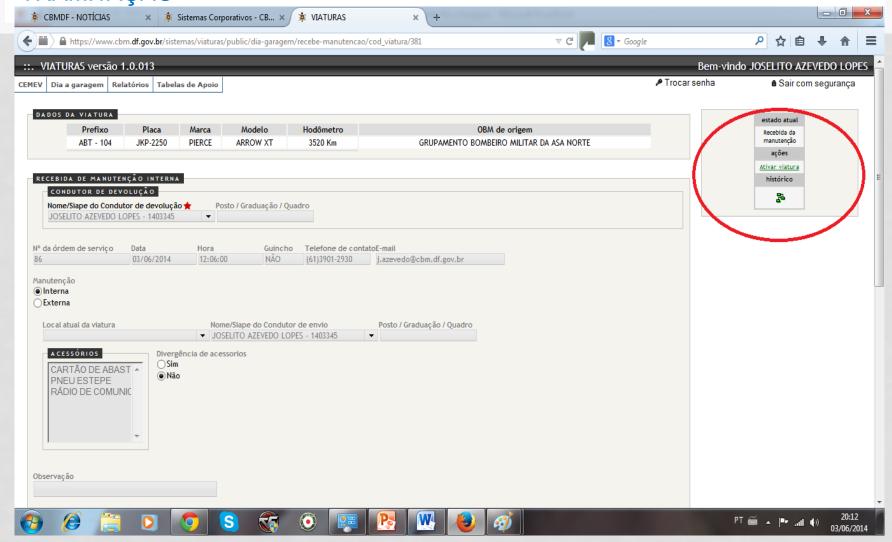
QUANDO A MANUTENÇÃO É FINALIZADA, O SISTEMA INFORMA PELA TELA DE LISTAGEM DE VIATURAS DO USUÁRIO (O QUADRO DE ACOMPANHAMENTO FICA VERDE E TOTALMENTE PREENCHIDO)E O CONDUTOR DE DEVOLUÇÃO DEVE SER ENVIADO PARA RECEBER A VIATURA NO CEMEV



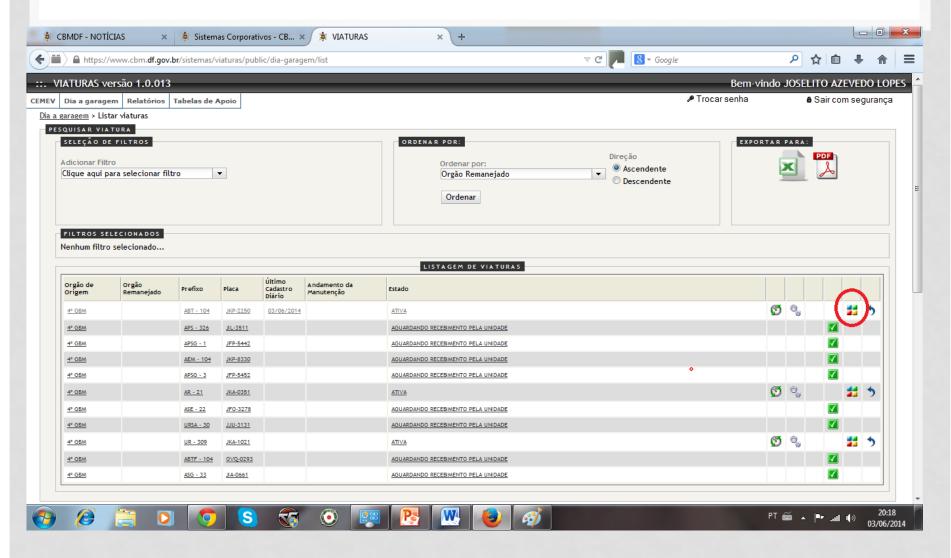
### QUANDO A VIATURA RETORNA À UNIDADE DE ORIGEM, USUÁRIO DEVERÁ RECEBER E ATIVAR A VIATURA, CLICANDO NA SETA **AZUL**



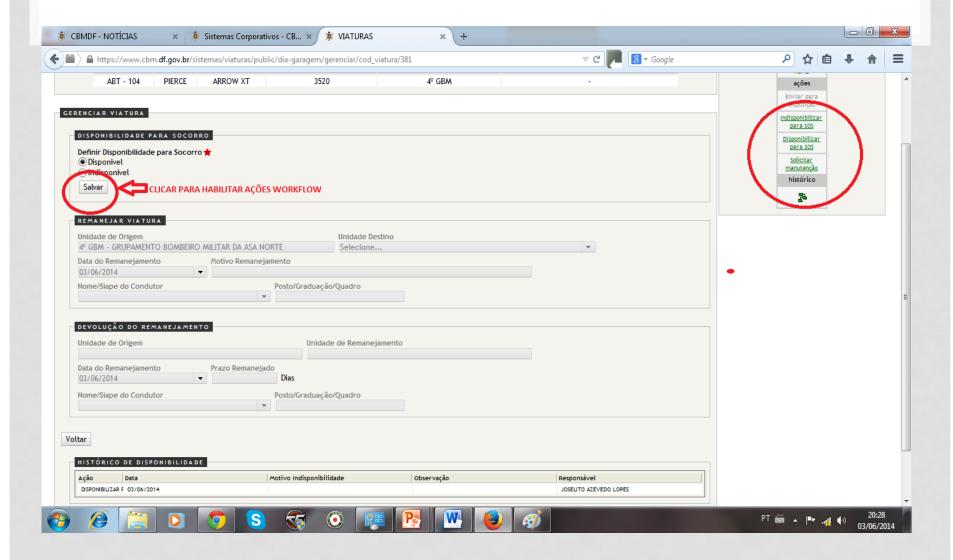
## DEPOIS CLICAR NA AÇÃO DO WORFLOW: **ATIVAR VIATURA**, CONFIRMAR COM **OK** A MENSAGEM DO SISTEMA E **FECHAR** A MENSAGEM DE TRAMITAÇÃO



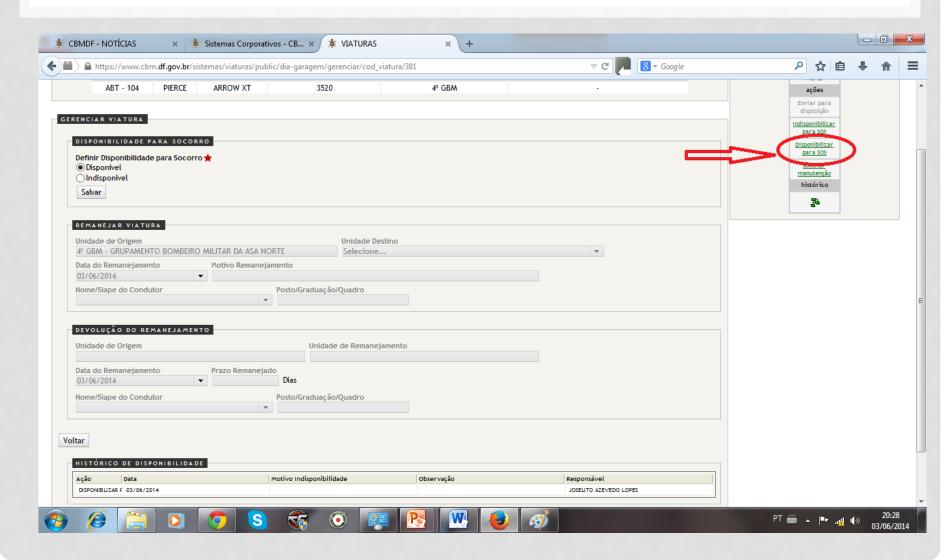
## GERENCIAR A VIATURA: O USUÁRIO VAI CLICAR NO BOTÃO PARA ACESSAR A TELA DE GERENCIAMENTO DA VIATURA



#### AO CLICAR EM "SALVAR", HABILITARÁ AS OPÇÕES NO WORLFOW:



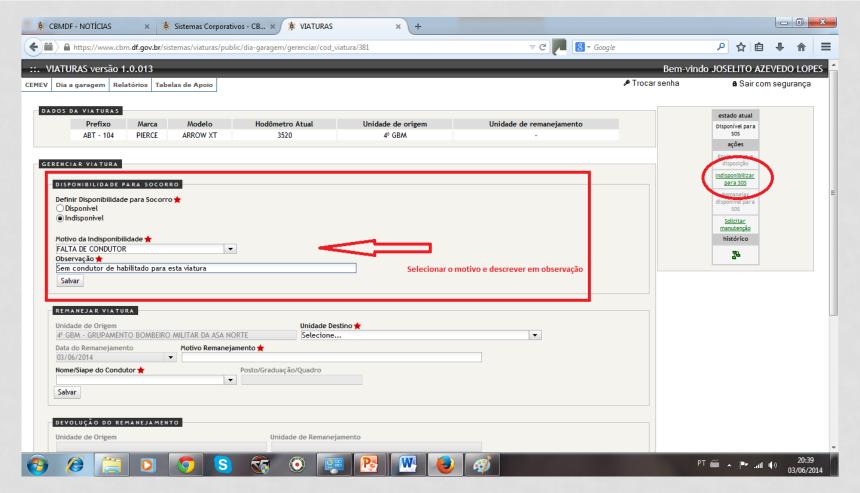
#### AÇÃO DE DISPONIBILIZAR PARA SOCORRO: SE A VIATURA ESTIVER EM CONDIÇÕES DE SOCORRO, DEVERÁ SER COLOCADA EM ESTADO DE DISPONÍVEL PARA SOCORRO CLICANDO NA AÇÃO DO WORKFLOW



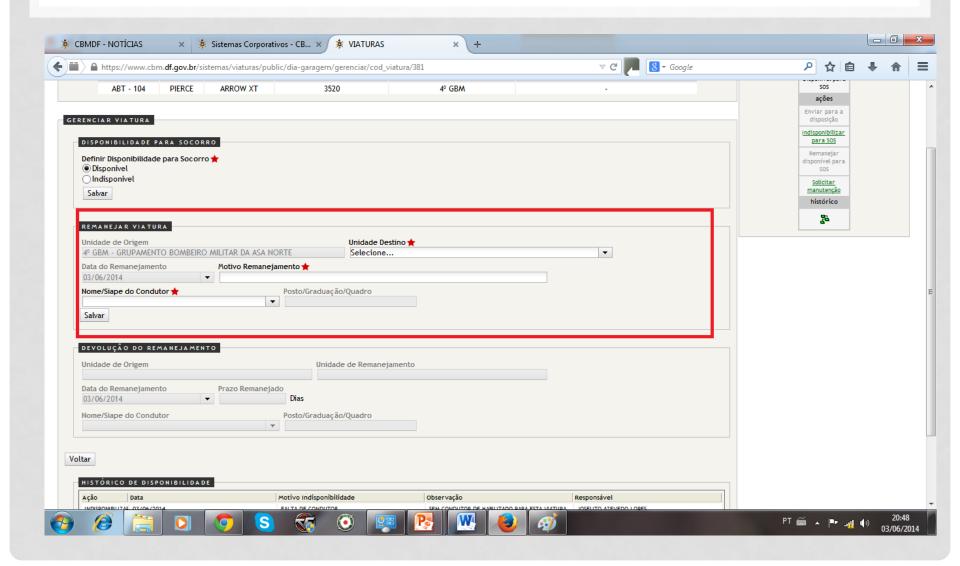
## CASO A VIATURA ESTEJA INDISPONÍVEL POR ALGUM MOTIVO, DEVERÁ SER CLICADO NO CAMPO "**DISPONIBILIDADE PARA SOCORRO**" NA OPÇÃO **INDISPONÍVEL**; O SISTEMA ABRIRÁ OS CAMPOS PARA PREENCHIMENTO

#### PREENCHER E SALVAR

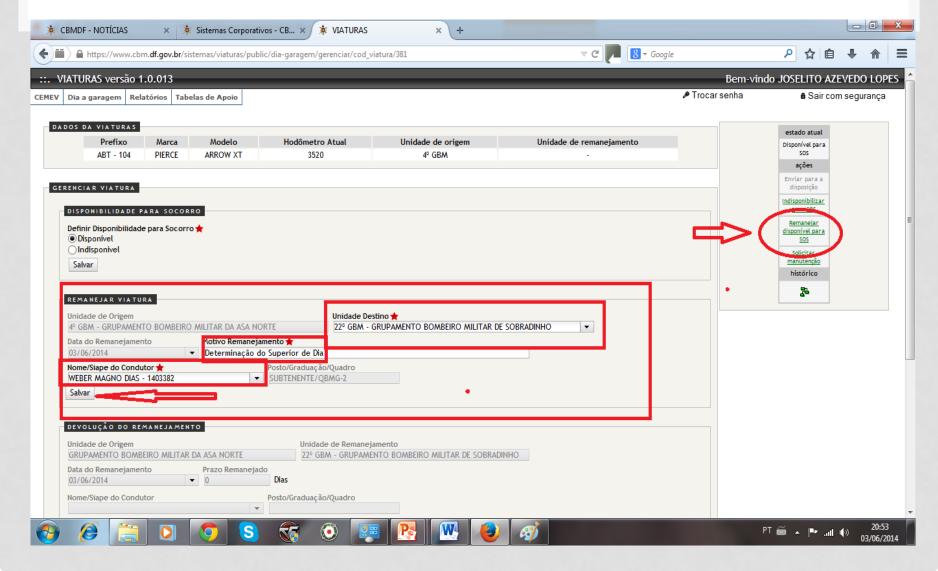
#### APÓS CLICAR NA BARRA DO WORKFLOW EM INDISPONIBILIZAR PARA SOCORRO



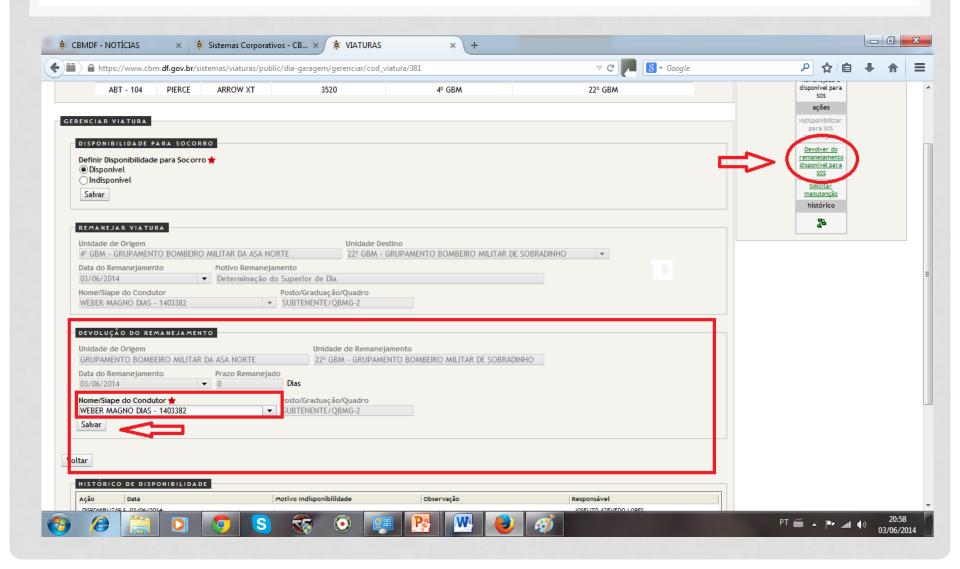
### SOMENTE COM A VIATURA EM ESTADO DE **DISPONÍVEL PARA SOCORRO**, É POSSÍVEL FAZER O REMANEJAMENTO NA MESMA TELA DE GERENCIAR VIATURA



## PREENCHER OS CAMPOS COM OS DADOS NECESSÁRIOS, CLICAR EM **SALVAR** E EM **REMANEJAR DISPONÍVEL PARA SOCORRO** NO WORKFLOW

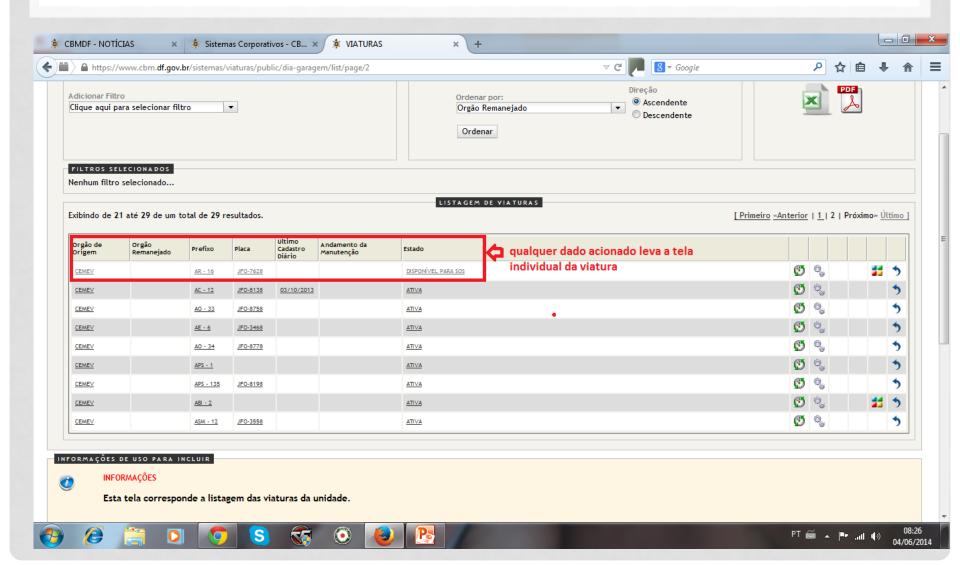


### AINDA NA TELA DE GERENCIAMENTO, O USUÁRIO RECEBE A VIATURA QUE ESTAVA REMANEJADA, PREENCHENDO O NOME OU SIAPE DO CONDUTOR, CLICANDO EM **SALVAR** E NA AÇÃO **DEVOLVER DO REMANEJAMENTO DISPONÍVEL PARA SOS** NO WORKFLOW

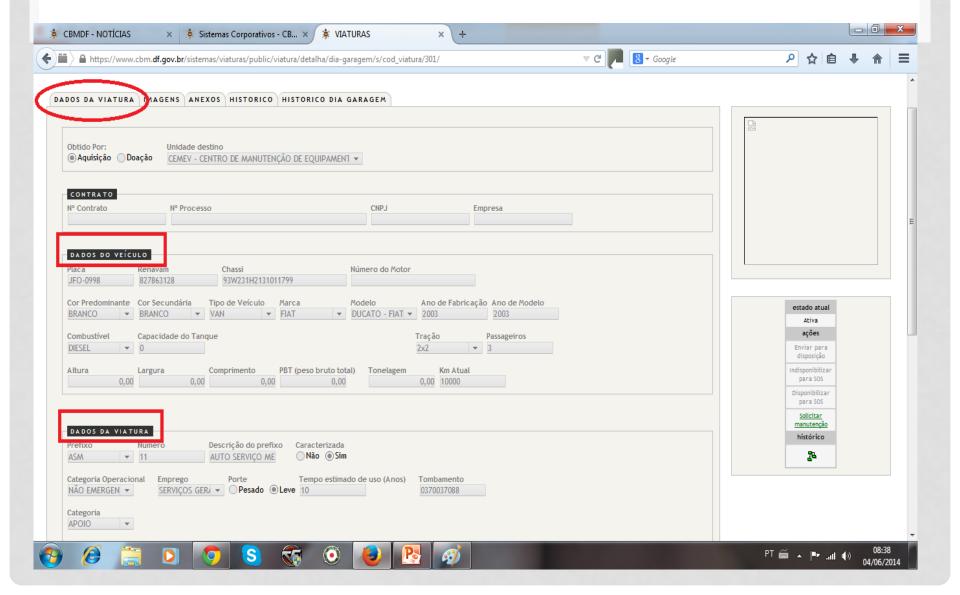


#### FICHA INDIVIDUAL DAS VIATURAS:

CLICANDO EM QUALQUER DADO DE UMA VIATURA NA TELA DE **LISTAGEM DE VIATURAS**, O SISTEMA EXIBIRÁ AS ABAS DE CONTROLE E CONSULTA INDIVIDUAL DE CADA VIATURA

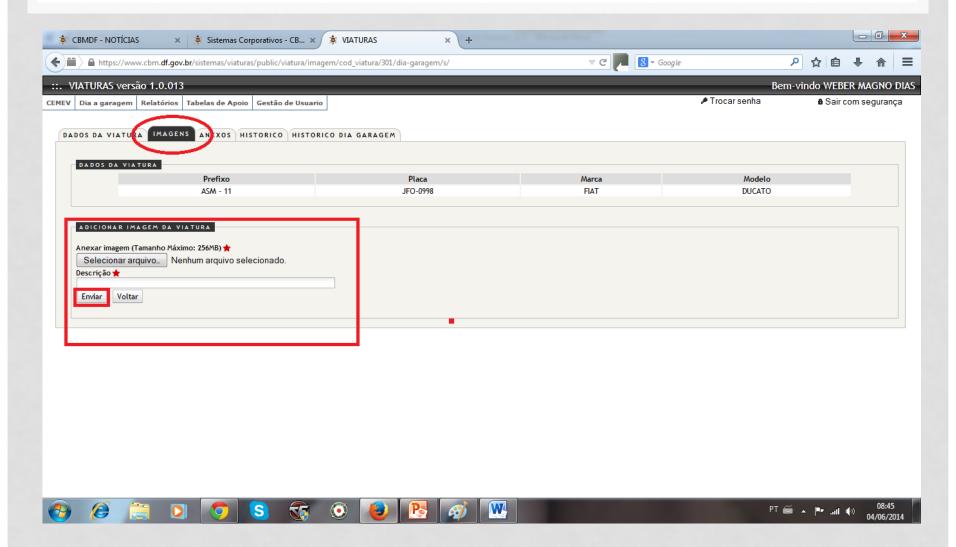


#### ABA "**DADOS DA VIATURA**": DESCREVE TODO O CADASTRO DO VEÍCULO E DA VIATURA.



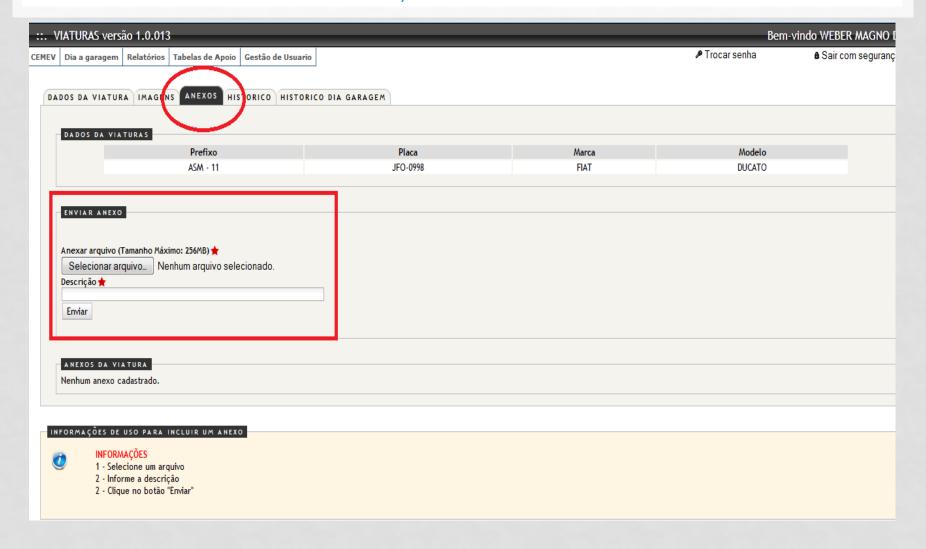
#### ABA "IMAGENS":

## HABILITA A POSSIBILIDADE DE INSERIR E GERENCIAR IMAGENS RELATIVAS A VIATURA APÓS BAIXAR O ARQUIVO, DESCREVER E CLICAR EM **ENVIAR**.



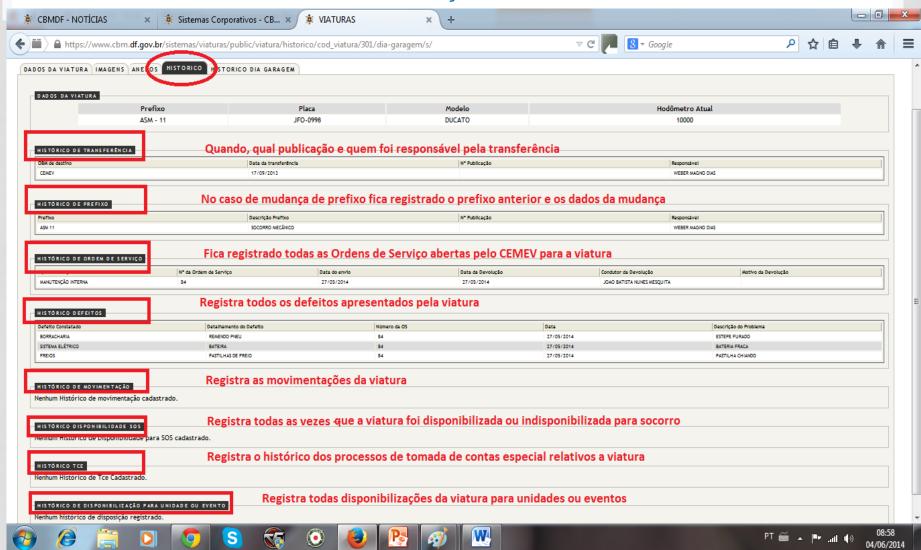
#### ABA "ANEXOS":

#### HABILITA A POSSIBILIDADE DE INSERIR E GERENCIAR ANEXOS RELATIVOS A VIATURA APÓS BAIXAR O ARQUIVO, DESCREVER E CLICAR EM **ENVIAR**.

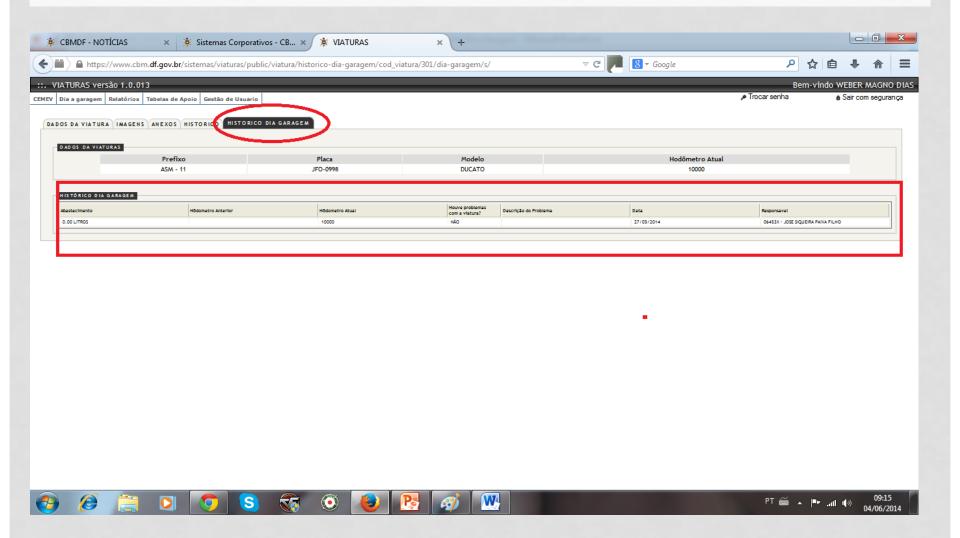


#### ABA "HISTÓRICO"

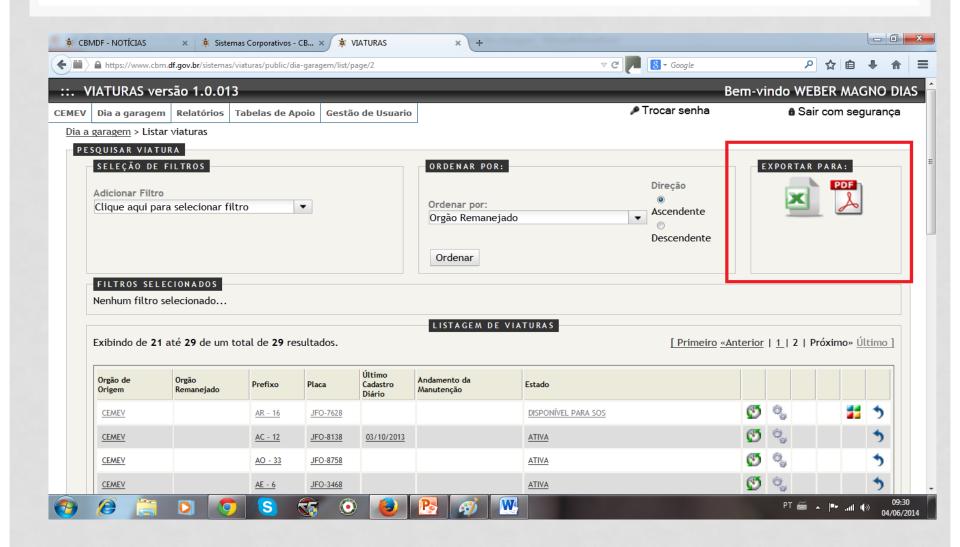
## NESTA ABA, É POSSÍVEL CONSULTAR TUDO O QUE ACONTECEU COM A VIATURA ATRAVÉS DOS HISTÓRICOS QUE SÃO CARREGADOS AUTOMATICAMENTE APÓS CADA TRAMITAÇÃO REALIZADA



#### ABA "**HISTÓRICO DIA A GARAGEM**"; EXIBE O HISTÓRICO DOS CADASTROS DIÁRIOS REGISTRADOS PELOS USUÁRIOS NA TELA **CADASTRO DIÁRIO**.



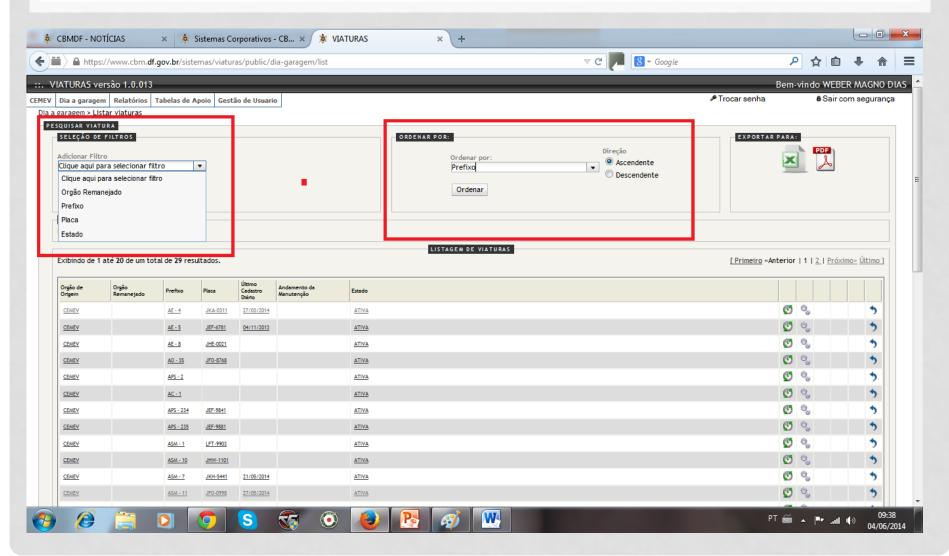
#### EXPORTAR LISTAGEM DE VIATURAS PARA **EXCEL OU PDF**: CLICAR NOS BOTÕES NO CANTO SUPERIOR DIREITO DA TELA E ESCOLHER O TIPO DE ARQUIVO:



#### **FILTROS PARA PESQUISA:**

O SISTEMA OFERECE A OPÇÃO DE FILTRAR AS PESQUISAS E ORDENAR A LISTAGEM A CRITÉRIO DO USUÁRIO.

LEMBRANDO QUE TODAS AS VEZES QUE QUISER ALTERAR O FILTRO, DEVE-SE EXCLUIR O FILTRO ANTERIOR



### ORIENTAÇÕES FINAIS DO MÓDULO

- Viatura em estado de ATIVA não quer dizer ativada para socorro, e sim em condições de estar disponível para socorro;
- Em todas as ações clicadas no WORKFLOW, o SISTEMA exibe mensagens, hora para clicar em OK, hora de tramitação que tem que ser fechadas;
- Sempre clicar na ABA Dia a Garagem/Listar viaturas para atualizar a página e ter acesso às opções do SISTEMA;

### CONTATO E SUPORTE

E-mail: suporteviaturas@gmail.com

• TELEFONES: 3901-3595 - 3901-8704

- CONTATOS: Subten Weber
  - Subten Mauro Coimbra