

Elaboração: Equipe de Teste

Aprovação Final: Gerência

Manual Vistosoft

Sumário

Objetivo	2
Menu Arquivos.....	2
Nova Ordem de Serviço	2
Ordem de Serviço	3
Vistorias Móveis	26
Fechar	30
Sair	30

Objetivo

O objetivo deste documento é descrever todos os passos necessários para realizar a emissão de laudo transferência.

Menu Arquivos



Neste menu se inicia o processo de emissão de laudo de transferência. Por ele também é possível baixar as Vistorias Móveis realizadas no aplicativo VistosoftApp.

Nova Ordem de Serviço

Este menu permite o acessar as principais funcionalidades do sistema: todas as etapas para emissão de laudos.

Campos da tela:

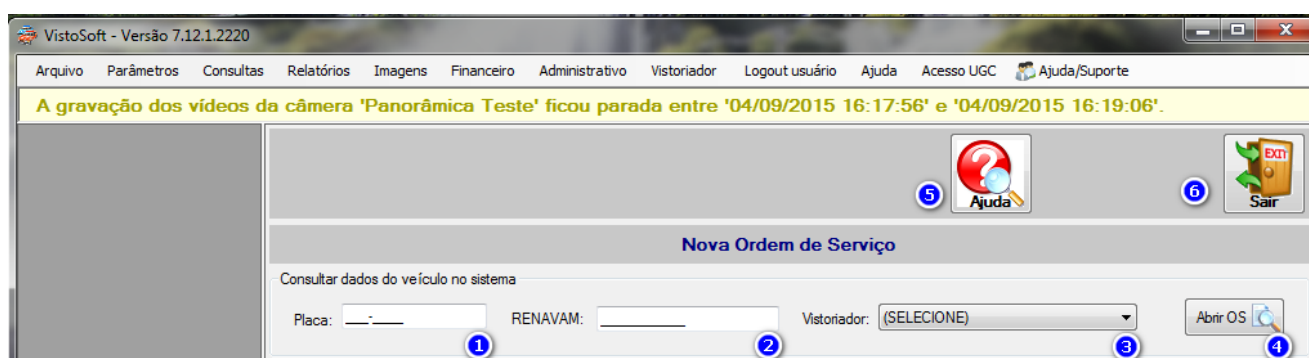
Este documento é controlado e de propriedade do GRUPO OTIMIZA não sendo permitida sua reprodução ou distribuição sem prévia autorização.

1. **Tipo de Serviço:** Clique sobre o tipo de serviço que será feito.
 - i. Para TRANSFERÊNCIA pelo **DETRAN**, selecione 'DETRAN'.
2. **Ajuda:** Exibe um tutorial sobre o funcionamento da tela.
3. **Sair:** Clique em sair para fechar a tela e voltar para a janela anterior.

Observação: Para cada serviço, ficam visíveis as últimas 10 OS's abertas. Clique sobre o número da OS e visualize os dados da mesma.

Ordem de Serviço

Abrindo Ordem de Serviço



Esta tela possui os campos que devem ser informados para a abertura de um novo serviço. Nesse instante a consulta a BIN é realizada, caso ocorra algum problema na consulta, ela será feita novamente na tela 'Dados da Vistoria'.

Se a ordem de serviço for aberta com a placa errada, será necessário excluir a OS e abrir outra.

Campos da tela:

1. **Placa:** Informe a placa do veículo associado a Ordem de Serviço (Obrigatório).
2. **RENAVAM:** Informe o RENAVAM para a abertura da Ordem de Serviço (Obrigatório)
3. **Vistoriador :** Informe o nome vistoriador responsável pela captura de fotos no VistosoftApp.
4. **Abrir OS:** Clique neste botão para salvar e abrir a Ordem de Serviço (OS).
5. **Ajuda:** Exibe um tutorial sobre o funcionamento da tela.
5. **Sair:** Clique em sair para fechar a tela e voltar para a janela anterior.

Ordem de Serviço

Nesta tela é realizada a abertura do serviço e a gerência das vistorias para o serviço. Uma nova vistoria pode ser cadastrada na mesma Ordem de Serviço se a(s) vistoria(s) existente(s) estiver(em) com status 'Reprovado' ou 'Vencido'.

Cada vistoria tem validade máxima de 2 horas e cada Ordem de Serviço tem validade de 30 dias.

Os possíveis status para o serviço são:

- **Ativa:** O serviço fica "Ativo" antes de realizar a emissão de uma vistoria ou quando a última vistoria emitida foi reprovada. Após 30 dias da abertura do serviço, seu status é atualizado para "Vencido".
- **Concluído:** Após realizar a emissão de uma vistoria com situação de aprovado, o serviço é atualizado para "Concluído". Em seguida, o status desse serviço pode ser modificado apenas para "Cancelado".
- **Cancelado:** Somente é possível cancelar um serviço caso as vistorias existentes para a OS estejam com o status de "Cancelada". Após o cancelamento do Serviço não é possível realizar nenhuma alteração dos dados e o número de serviço não é liberado para reutilização. Em seguida, o status do serviço não poderá ser modificado.
- **Vencido:** Após 30 dias sem emitir um laudo com a situação "Aprovado", o serviço é alterado para o status "Vencido" e não é possível realizar alteração em suas informações. Em seguida, o status poderá ser alterado para "Cancelado".

Os possíveis status para uma vistoria são:

- **Aberta:** Vistoria que não realizou a emissão do laudo. Possíveis status após: Vencida, Aprovada e Reprovada.

- **Aprovada:** Vistoria que houve emissão do laudo com a situação de aprovado. Possível status após: Cancelada.
- **Reprovada:** Vistoria que houve emissão do laudo e o veículo foi reprovado.
- **Vencida:** Após o prazo de 2 horas não houve emissão do laudo. Possíveis status após: Nenhum.

Não é permitido o cancelamento ou correção de um laudo cadastrado no DETRAN.

Campos da tela:

1. **Placa:** Visualize a placa do veículo no serviço.
2. **RENAVAM:** Visualize o renavam do veículo. O valor deste campo é ocultado após a emissão do laudo.
3. **Grupo:** Selecione o tipo de serviço a ser realizado (todos os grupos cadastrados na tela de cadastro de grupo são exibidos na lista).
4. **Subgrupo:** Selecione a descrição do serviço a ser realizado (todos os subgrupos cadastrados no sistema são exibidos na lista).
5. **Indicação:** Selecione a indicação da Ordem de Serviço (todas as indicações cadastradas são exibidas na lista).
6. **Valor:** Preencha com o valor a ser cobrado pelo serviço. Esse valor deve estar dentro dos limites cadastrados na tela de edição de subgrupo.
7. **Prisma:** Informe a numeração do prisma do veículo na linha de vistoria. O sistema mantém a contagem da numeração do prisma a cada dia, puxando automaticamente o número do prisma a cada serviço do dia, mas se necessário, esse número pode ser alterado.
8. **Vincular cobrança:** Defina se o serviço será pago pelo proprietário ou pela indicação.
9. **Lista de Vistorias:** Visualize a lista de todas as vistorias existentes para a ordem de serviço em questão.
10. **Visualizar Laudo:** Clique para visualizar o PDF do laudo emitido referente à vistoria selecionada.
11. **Observações:** Descreva alguma observação sobre a Ordem de Serviço. O conteúdo deste campo não aparecerá no laudo de transferência, apenas no Documento de Ordem de Serviço.
12. **Campos Adicionais:** Preencha os campos adicionais (existiram campos adicionais apenas quando forem configurados para a tela).
13. **Nova vistoria:** Clique nesta opção para permitir uma nova vistoria para o serviço. É utilizada em casos que o veículo foi reprovado ou bloqueado e está retornando, ou quando o serviço não possui nenhuma vistoria válida em aberto.
14. **Excluir vistoria:** Clique neste botão para excluir a vistoria selecionada. Permitido apenas se a vistoria estiver com status "Aberto" ou "Vencido".
15. **Retificar Vistoria:** Clique neste botão para retificar algum dos itens abaixo em uma vistoria com status igual a 'Aprovada':
 - Itens de Vistoria
 - Blank Dianteiro
 - Blank Traseiro
 - Blank Opcional
 - Lacre
 - Kilometragem
 - Município de destino
16. **Histórico de Tentativas:** Exibe a listagem de tentativas de emissão do laudo.
17. **Novo:** Clique em novo para abrir uma nova Ordem de Serviço.
18. **Salvar:** Clique em salvar para atualizar todas as informações preenchidas na tela.
19. **Desfazer:** Clique em desfazer para cancelar as alterações realizadas na tela após a última solicitação de edição.
20. **Adicionais:** Clique neste botão para visualizar a tela de campos adicionais.
21. **Cancelar OS:** Clique nesta opção para cancelar a Ordem de Serviço. O cancelamento é permitido apenas se a vistoria estiver cancelada.
22. **Ajuda:** Exibe um tutorial sobre o funcionamento da tela.
23. **Avançar:** Clique nesta opção para que o sistema salve a tela atual e avance para a próxima tela de cadastro.
24. **Sair:** Clique em sair para fechar a tela e voltar para a janela anterior.

Retificar Vistoria

O sistema permite a retificação de uma vistoria realizada, desde que a mesma esteja com o status de 'Aprovada'. É possível alterar somente as seguintes informações na retificação da vistoria:

- Itens de Vistoria
- Blank Dianteiro
- Blank Traseiro
- Blank Opcional
- Lacre
- Quilometragem
- Município de destino

Para solicitar a retificação, abra a Ordem de Serviço em questão e selecione, Vistoria desejada e clique no botão 'Retificar Vistoria'. Em seguida marque os itens que serão retificados, corrija seus valores e clique no botão Retificar.

Observação: O sistema do Detran permite apenas a retificação de vistorias com status Aprovada, assim, após a retificação de vistoria, caso a mesma seja Reprovada ou Com Apontamentos, não será possível realizar nova retificação.



Para confirmar a retificação, faça a autenticação biométrica no sistema, e quando necessário a autenticação com o token 'e-CPF'.

Após a retificação ser emitida, o sistema atualizará os dados da vistoria atual e do PDF do laudo com as informações retificadas. Caso algum erro ocorra no processo de retificação uma mensagem de erro será exibida. Se nenhum erro ocorrer, o PDF do laudo será aberto automaticamente.

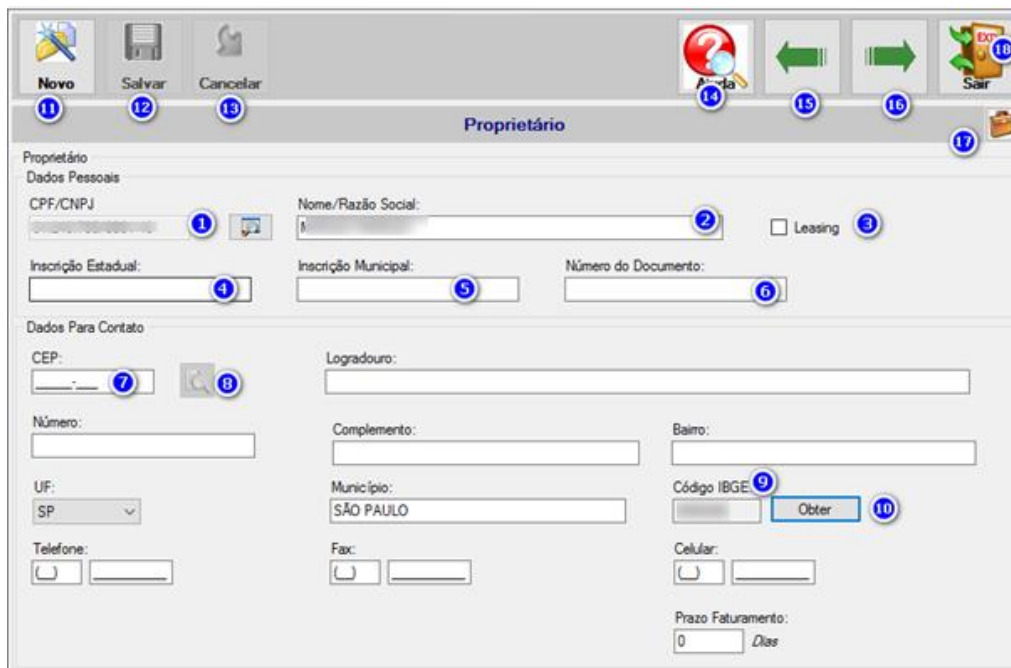
Histórico de Tentativas

O sistema permite a visualização da listagem de tentativas de emissão de um determinado laudo.



Proprietário

Observação: Ao preencher esta tela verifique o STATUS da sua vistoria. Se o botão salvar não estiver habilitado, provavelmente ela está vencida.



Este documento é controlado e de propriedade do GRUPO OTIMIZA não sendo permitida sua reprodução ou distribuição sem prévia autorização.

Nesta tela informe os dados do proprietário atual do veículo.

Campos da tela:

1. **CPF/CNPJ:** Informe o CPF/CNPJ do proprietário atual do veículo. Ao preencher um CNPJ existente no sistema, os demais campos serão preenchidos automaticamente.
2. **Nome/Razão Social:** Informe o nome ou razão social do proprietário atual do veículo.
3. **Leasing:** Se o proprietário do veículo for uma empresa de leasing, marque este campo para que o sistema libere o cadastro dos dados de contato do proprietário do carro.
4. **Inscrição Estadual:** Preencha este campo se o proprietário do veículo for pessoa jurídica e possuir inscrição estadual.
5. **Inscrição Municipal:** Preencha este campo se o proprietário do veículo for pessoa jurídica e possuir inscrição municipal.
6. **Número do documento**
7. **Dados para Contato:** Informe nestes campos os dados de contato do proprietário do veículo.
8. **Consultar CEP:** Preencha o CEP do proprietário e clique no botão de consulta para que o sistema pesquise os demais dados: rua, bairro, município e UF.

UF: Selecione a UF do proprietário. Caso o estado selecionado não faça parte da circunscrição da ECV, o estado de destino (na tela dos dados da vistoria) deverá pertencer à circunscrição para que o laudo possa ser emitido.

9. **Código IBGE**
10. **Consultar código IBGE**
11. **Novo:** Clique neste botão para vincular novo proprietário ao serviço. Que ainda não tenha realizado cadastro na ECV.
12. **Salvar:** Clique em salvar para atualizar todas as informações preenchidas na tela.
13. **Cancelar:** Clique em cancelar para desfazer as alterações realizadas na tela após a última solicitação de edição.
14. **Ajuda:** Exibe um tutorial sobre o funcionamento da tela.
15. **Voltar:** Clique nesta opção para retornar à tela anterior do cadastro, sem salvar as informações da tela atual.
16. **Avançar:** Clique nesta opção para que o sistema salve a tela atual e avance para a próxima tela de cadastro.
17. **Histórico:** Selecione esta opção para abrir o histórico detalhado de alterações do registro em questão. Visualize informações como: usuário responsável pela alteração, qual campo foi alterado, valor anterior e atual do campo e data e hora de alteração.
18. **Sair:** Clique em sair para fechar a tela e voltar para a janela anterior.

Contratante

Observação: Ao preencher esta tela verifique o STATUS da sua vistoria. Se o botão salvar não estiver habilitado, provavelmente ela está vencida.

Nesta tela informe o contratante do serviço, ou seja, a pessoa que pagará o serviço.

Por padrão, esta tela aparece preenchida com as informações do proprietário. Se o contratante for diferente do proprietário, clique no botão do campo {8} para preencher os dados de outro contato.

Campos da tela:

1. **CPF/CNPJ:** Informe o CPF/CNPJ do contratante. Ao preencher um CPF/CNPJ existente no sistema, os demais campos serão preenchidos automaticamente.
2. **Nome/Razão Social:** Informe o nome ou razão social do contratante.
3. **Inscrição Municipal:** Preencha este campo se o contratante for pessoa jurídica e possuir inscrição municipal. (Verificar regra do campo desabilitado)
4. **Inscrição Estadual:** Preencha este campo se o contratante for pessoa jurídica e possuir inscrição estadual. (Verificar regra do campo desabilitado)
5. **Número do Documento**
6. **Dados para Contato:** Informe nestes campos os dados de contato do contratante do serviço.
7. **Consultar CEP:** Preencha o CEP do contratante e clique no botão de consulta para que o sistema pesquise os demais dados: rua, bairro, município e UF.
8. **Código IBGE**
9. **Obter:** Busca o código do IBGE do município do contratante.
10. **Novo:** Clique neste botão para vincular novamente o contratante do serviço.
11. **Salvar:** Clique em salvar para atualizar todas as informações preenchidas na tela.

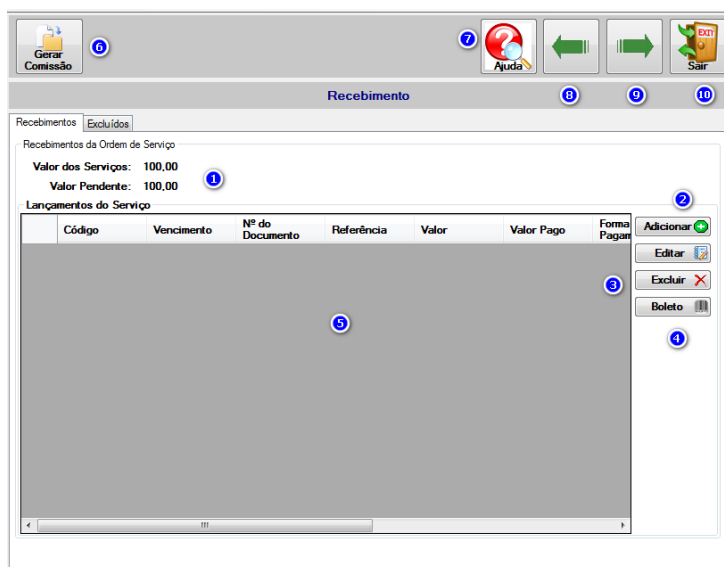
Este documento é controlado e de propriedade do GRUPO OTIMIZA não sendo permitida sua reprodução ou distribuição sem prévia autorização.

12. **Cancelar:** Clique em cancelar para desfazer as alterações realizadas na tela após a última solicitação de edição.
13. **Ajuda:** Exibe um tutorial sobre o funcionamento da tela.
14. **Voltar:** Clique nesta opção para retornar à tela anterior do cadastro.
15. **Avançar:** Clique nesta opção para que o sistema salve a tela atual e avance para a próxima tela de cadastro.
16. **Histórico:** Selecione esta opção para abrir o histórico detalhado de alterações do registro em questão. Visualize informações como: usuário responsável pela alteração, qual campo foi alterado, valor anterior e atual do campo e data e hora de alteração.
17. **Sair:** Clique em sair para fechar a tela e voltar para a janela anterior.

Nota Fiscal

Se o sistema estiver configurado para emitir NFS-e, a tela exibida será de Nota Fiscal Eletrônica. Caso contrário, a nota será Nota Fiscal Não integrada.

Recebimento



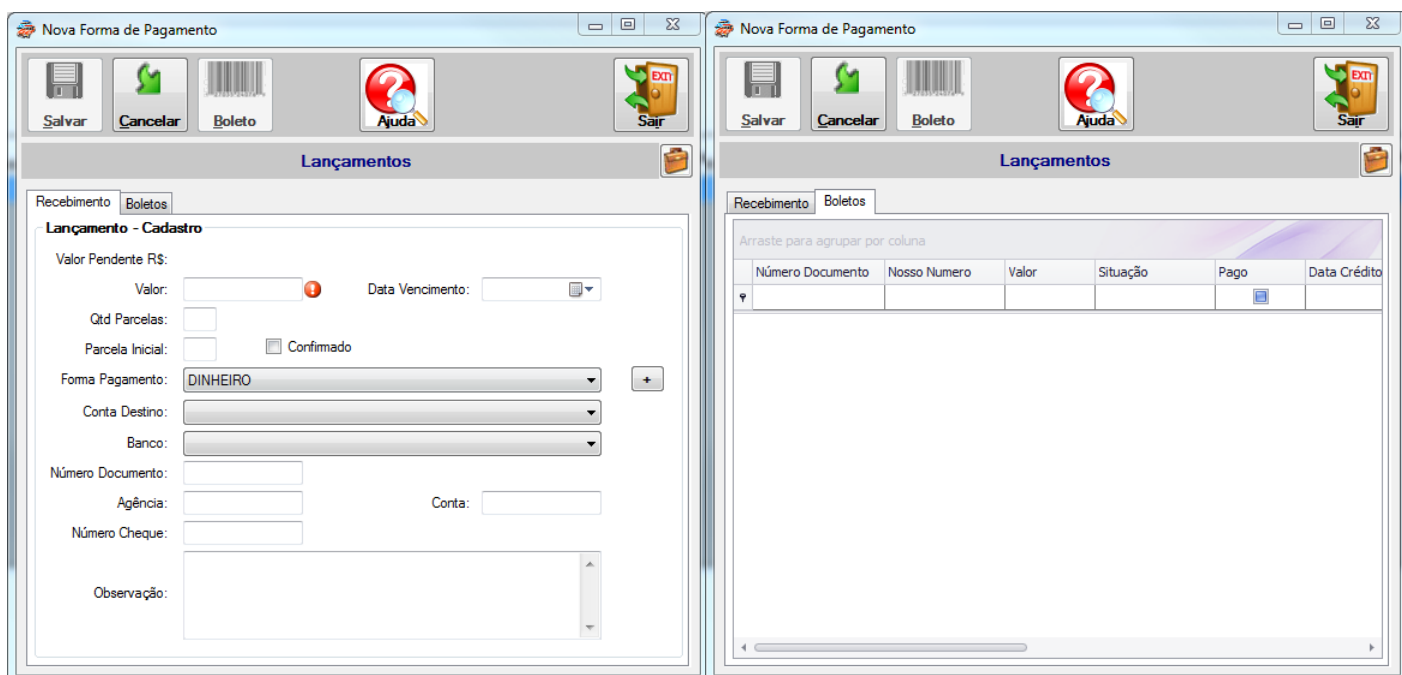
Nesta tela é gerado o recebimento do serviço. Declare o valor recebido e sua respectiva forma de pagamento. Um serviço pode ser pago em diversas formas.

Campos da tela:

1. **Valor dos serviços:** Corresponde ao valor a ser pago pelo serviço selecionado.
2. **Adicionar:** Selecione esta opção para cadastrar recebimentos diferentes de dinheiro. Outra tela será exibida para o cadastro.
3. **Excluir:** Selecione esta opção para excluir o lançamento selecionado.
4. **Boleto:** Selecione esta opção para gerar boleto do lançamento, contudo para esta ação o vistosoft deve utilizar o sistema Financeiro e a forma de pagamento do lançamento permitir a emissão de Boleto.
5. **Lista de Recebimentos:** Visualize a lista com todos os lançamentos cadastrados para o serviço, que são diferentes de dinheiro.
6. **Gerar Comissão:** Selecione esta opção para visualizar a tela de gerar comissão. Nela é possível cadastrar os dados dos recebimentos gerados para o sistema de contas a pagar.
7. **Ajuda:** Exibe um tutorial sobre o funcionamento da tela.
8. **Voltar:** Clique nesta opção para retornar à tela anterior do cadastro, sem salvar as informações da tela atual.
9. **Avançar:** Clique nesta opção para que o sistema salve a tela atual e avance para a próxima tela de cadastro.

Outros Recebimentos

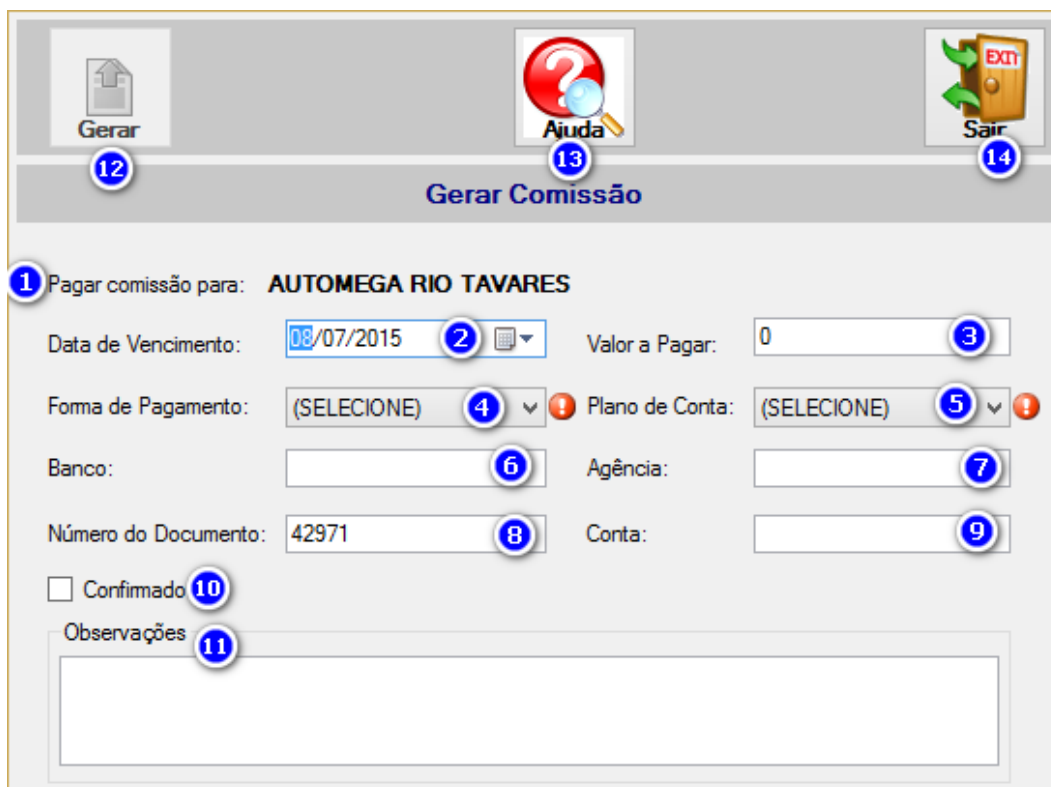
Nesta tela é realizado o cadastro dos recebimentos que pagos em outras formas de pagamento.



Campos da tela:

1. **Valor:** Informe o valor do recebimento a ser cadastrado.
2. **Qto Parcela e Parcela Inicial:** Insira se o lançamento será parcelado e se é a parcela inicial o lançamento.
3. **Data do Vencimento:** Informe a data em que for vencer o recebimento.
4. **Forma de Pagamento:** Informe qual o meio de pagamento que o cliente utilizará para quitar sua dívida.
5. **Cadastrar Pagamento:** Clique no botão para cadastrar nova forma de pagamento.
6. **Conta Destino:** Informe a conta destino do lançamento.
7. **Banco:** Em caso de cheque, informe o banco de origem do mesmo.
8. **Agência:** Em caso de cheque, informe a agência de origem do mesmo.
9. **Número da Conta:** Em caso de cheque, informe o número da conta do mesmo.
10. **Observações:** Informe, se necessário, alguma observação pertinente ao recebimento.
11. **Novo:** Clique neste botão para vincular novamente um recebimento.
12. **Salvar:** Clique em salvar para atualizar o recebimento criado e voltar para a tela anterior.
13. **Cancelar:** Clique em cancelar para desfazer as alterações realizadas na tela após a última solicitação de edição.
14. **Ajuda:** Exibe um tutorial sobre o funcionamento da tela.
15. **Sair:** Clique em sair para fechar a tela e voltar para a janela anterior.

Gerar Comissão



A imagem mostra a interface de usuário para gerar uma comissão. No topo, há três botões: 'Gerar' (12), 'Ajuda' (13) e 'Sair' (14). O título centralizado é 'Gerar Comissão'. Abaixo, há um formulário com os seguintes campos:

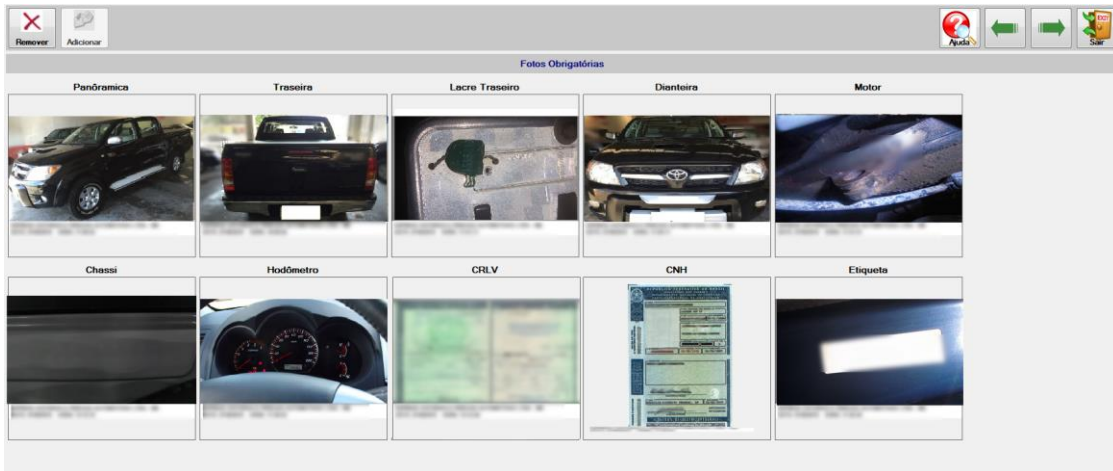
- 1** Pagar comissão para: AUTOMEGA RIO TAVARES
- 2** Data de Vencimento: 08/07/2015
- 3** Valor a Pagar: 0
- 4** Forma de Pagamento: (SELECIONE)
- 5** Plano de Conta: (SELECIONE)
- 6** Banco: [campo em branco]
- 7** Agência: [campo em branco]
- 8** Número do Documento: 42971
- 9** Conta: [campo em branco]
- 10** Confirmado
- 11** Observações: [área de texto em branco]

Nesta tela é cadastrada a comissão a ser paga para a indicação do serviço.

Campos da tela:

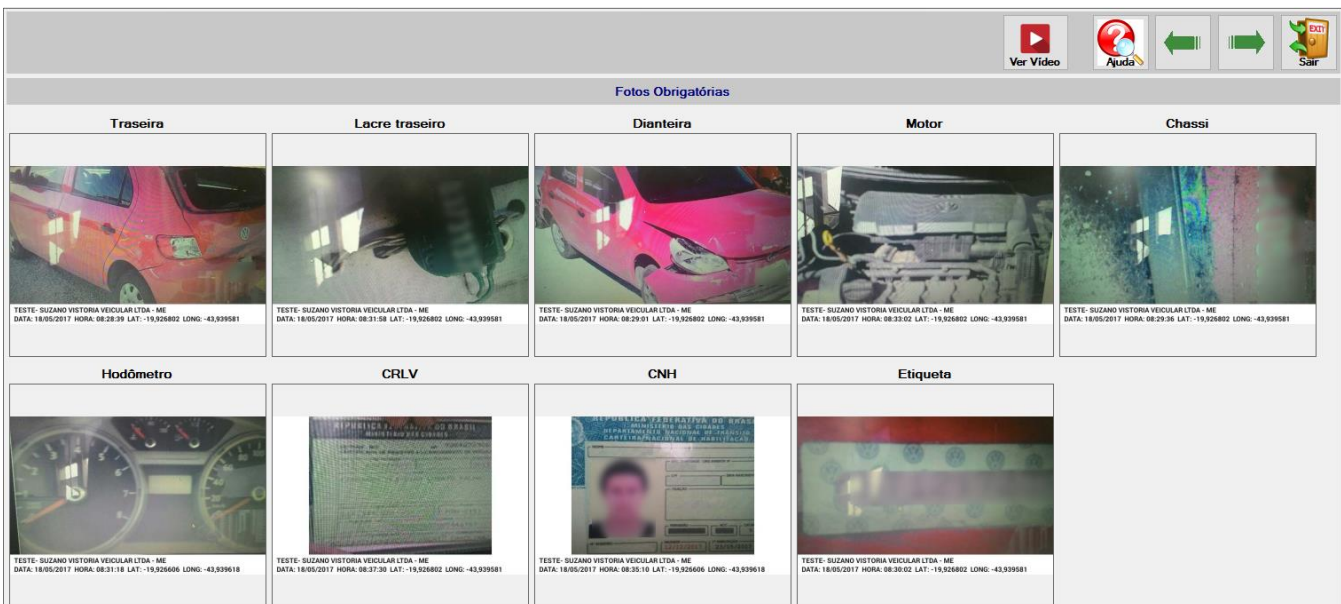
1. **Pagar comissão para:** Informe o nome do responsável por receber a comissão.
2. **Data de Vencimento:** Informe o prazo para efetuar o pagamento da comissão.
3. **Valor a Pagar:** Informe o valor a ser pago para a indicação desse serviço.
4. **Forma de Pagamento:** Informe qual a forma o pagamento será realizado.
5. **Plano de Conta:** Informe o tipo de conta (despesa ou receita) referente a essa comissão.
6. **Banco:** Em caso de cheque, informe o banco de origem do mesmo.
7. **Agência:** Em caso de cheque, informe a agência de origem do mesmo.
8. **Número do Documento:** Informe o número da OS.
9. **Conta:** Em caso de cheque, informe o número da conta do mesmo.
10. **Confirmado:** Marque esta opção para que a comissão seja automaticamente adicionada como paga.
11. **Observações:** Informe, se necessário, alguma observação pertinente ao registro da comissão.
12. **Gerar:** Clique neste botão para salvar os dados informados e registrar automaticamente no sistema financeiro a contas a pagar.
13. **Ajuda:** Exibe um tutorial sobre o funcionamento da tela.
14. **Sair:** Clique em sair para fechar a tela e voltar para a janela anterior.

Fotos Obrigatórias



Nesta tela adicione as fotografias da vistoria. As fotos serão tiradas pelo aplicativo mobile VistoSoftApp. A foto panorâmica virá do MPI. Na foto da região traseira do veículo, será usado o sistema OCR, que identifica a placa dos veículos, facilitando o processo de adicionar fotos. Por isso, ao abrir essa tela, quando não houver processo vinculado para a vistoria, o sistema irá procurar um processo disponível com a mesma placa da ordem de serviço aberta. Caso encontre, o sistema a vinculará automaticamente à vistoria. Caso não encontre, o processo fotográfico deve ser adicionado manualmente.

Observação: Para vistorias móveis com exceção do tipo pátio privado e mera identificação a tela de Fotos Obrigatórias apresenta o botão para a visualização do vídeo da vistoria. Ao acionar o botão “Ver Vídeo” é aberto o vídeo no navegador.



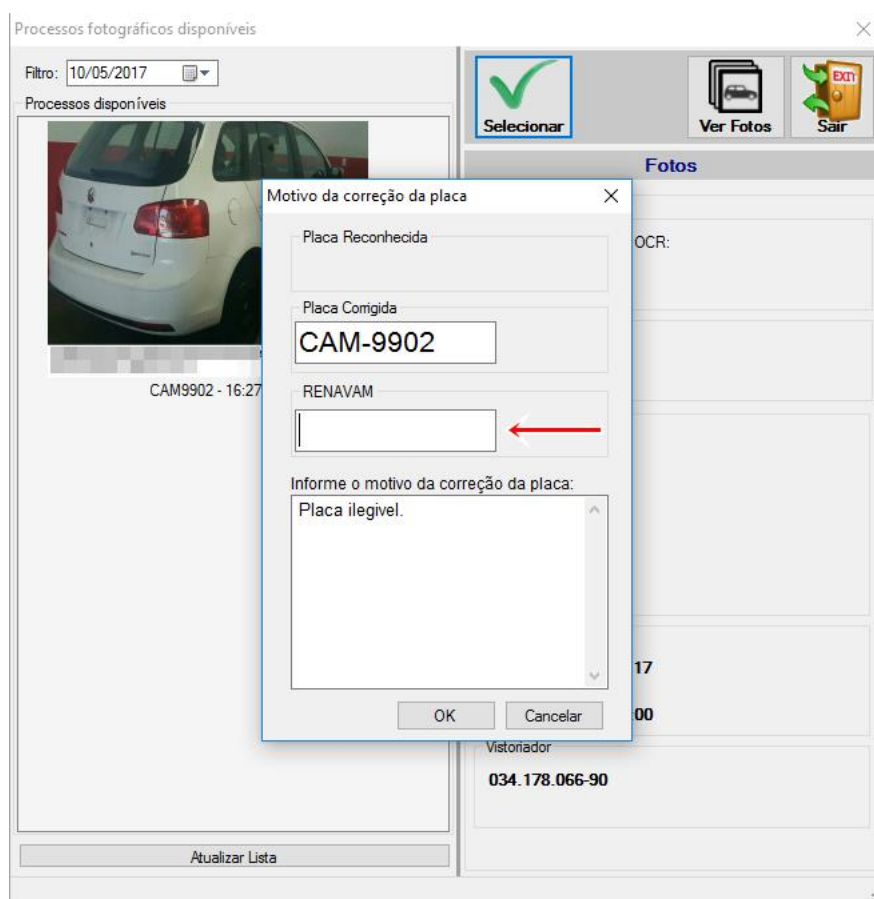
As fotos tiradas nas vistorias para a emissão de laudo de transferência são guardadas pela Otimiza, sempre que necessário a visualização destas clicar em fotos obrigatórias para que as fotos sejam carregadas.

Campos da tela:

1. **Adicionar:** Clique no botão adicionar e visualize a tela para selecionar o processo de vistoria através de um diretório.
2. **Remove:** Remove o processo fotográfico selecionado para a vistoria.
3. **Ajuda:** Exibe um tutorial sobre o funcionamento da tela.
4. **Voltar:** Clique nesta opção para retornar à tela anterior do cadastro, salvando as informações da tela atual.
5. **Avançar:** Clique nesta opção para que o sistema salve a tela atual e avance para a próxima tela de cadastro.
6. **Sair:** Clique em sair para fechar a tela e voltar para a janela anterior.

Adicionando as fotos

Observação: Verifique se sobre a foto existe a imagem de um círculo vermelho com uma câmera cortada. Caso exista, passe o veículo na linha novamente, pois os vídeos não foram gravados. Sendo que a gravação dos vídeos deve ser feita pela mesma câmera utilizada para capturar a foto panorâmica pelo dispositivo móvel. São considerados os vídeos que tem a data da primeira foto até a data da última foto, incluindo como margem, 2 vídeos antes da primeira foto e um vídeo após a última foto.



Nesta tela são listados todos os processos fotográficos disponíveis para vincular uma vistoria ao serviço. O tempo padrão que um processo fica disponível é de 2 horas a partir do momento em que é capturado. Em caso de falha do reconhecimento OCR o usuário deverá preencher o RENAVAM para conseguir utilizar o processo fotográfico no Vistosoft (Vistoria base).

Este documento é controlado e de propriedade do GRUPO OTIMIZA não sendo permitida sua reprodução ou distribuição sem prévia autorização.

Existem 3 possibilidades para um processo fotográfico não ser listado, são eles:

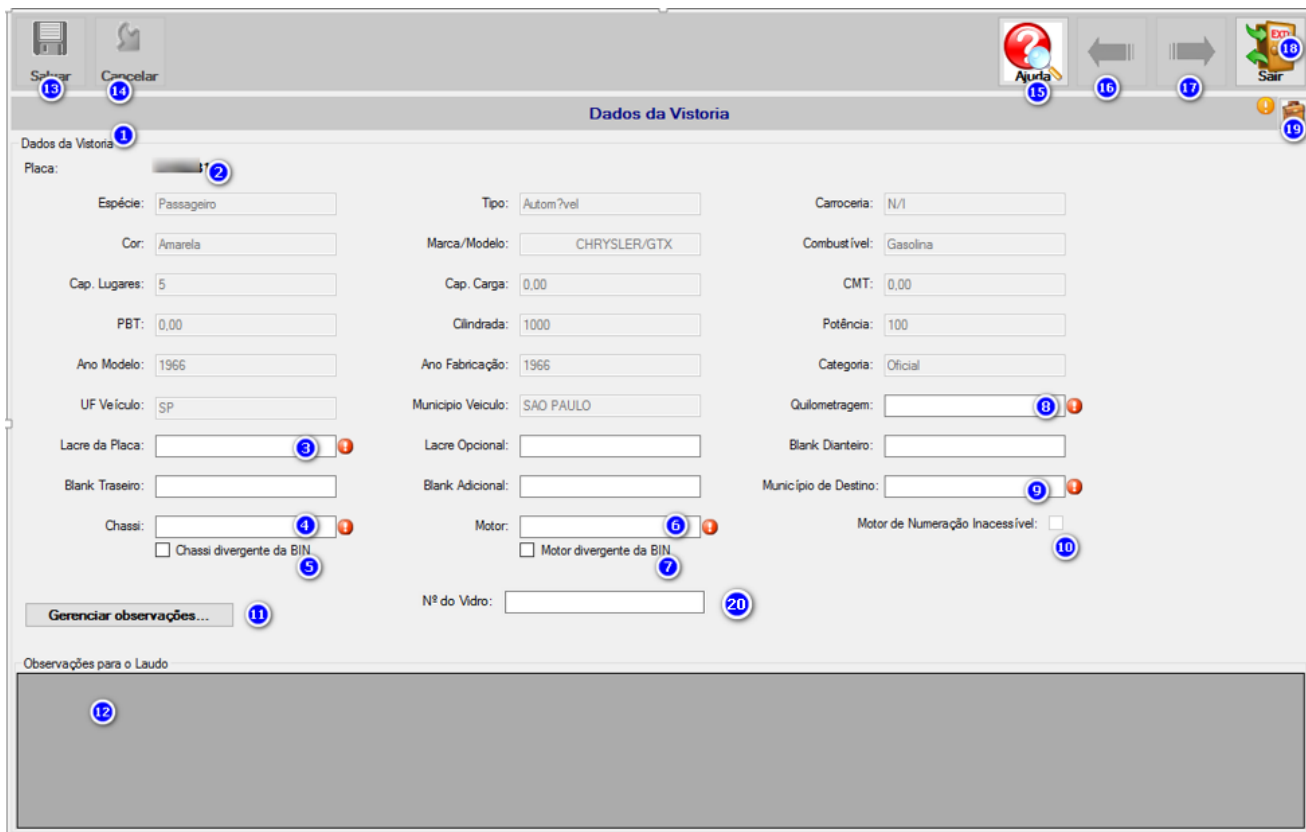
- O processo não está dentro do período de fotos liberadas;
- O processo está vinculado a outra vistoria;
- O processo foi excluído;

Campos da tela:

1. **Processos Disponíveis:** Visualize a lista de todos os processos fotográficos liberados para serem vinculados a uma vistoria;
2. **Fotos do processo:** Visualize todas as fotos capturadas para o processo selecionado na lista do campo {1}.
3. **Atualizar Lista:** Selecione esta opção para atualizar a lista de processos disponíveis, conforme a data informada no campo {3}.
4. **Identificação:** Visualize a placa do veículo. Quando o sistema faz a identificação automática da placa, sua cor é verde. Quando a placa é informada manualmente, sua cor é vermelha, para alterar, clique em 'Alterar' {8}.
5. **Condição da Placa:** Informe a melhor opção para o sistema não conseguir identificar automaticamente a placa.
6. **Filtro de Data:** Selecione a data que deseja visualizar os processos fotográficos. Será importante para quando o Denatran liberar fotos de outra data.
7. **Excluir:** Selecione esta opção para excluir o processo selecionado na lista do campo {1}. Após a exclusão não é possível recuperar o processo.
9. **Selecionar:** Clique para selecionar o processo fotográfico, vinculando-o a vistoria. Caso necessário, deverá ser alterada a placa do veículo reconhecida pelo sistema OCR.
10. **Ajuda:** Exibe um tutorial sobre o funcionamento da tela.
11. **Sair:** Clique em sair para fechar a tela e voltar para a janela anterior.

Dados da Vistoria

Preencha esta tela de acordo com o resultado da vistoria. Alguns campos estarão preenchidos com os dados retornados da consulta feita na BIN.



Campos da tela:

1. **Dados da Vistoria:** Informe todos os dados do veículo de acordo com o encontrado na vistoria.
 2. **Placa:** Visualize a placa do veículo no serviço.
 3. **Lacre da Placa:** Informe o número marcado no lacre preso na placa do veículo.
 4. **Chassi:** Informe o chassi do veículo.
Para vistoria móvel o campo não é apresentado na tela de ordem de serviço.5. Em caso de chassi divergente da BIN o usuário deve marcar a opção "Chassi Divergente do BIN".
 6. **Motor:** Informe o motor do veículo.
 - Para veículo tipo Reboque, Semi-Reboque e Side-Car o campo não será obrigatório para a emissão do laudo.
 - Caso o veículo não possua motor, o usuário deve marca a opção "Número Não Disponível".
 7. Em caso de motor divergente da BIN o usuário deve marcar a opção "Motor Divergente da BIN".
 8. **Quilometragem:** Informe o número marcado no hodômetro.
 - Para veículo tipo Reboque, Semi-Reboque e Side-Car o campo não será obrigatório para a emissão do laudo.
- Quando a vistoria for do tipo Mera Identificação o campo não terá seu preenchimento obrigatório.
9. **Município de Destino:** Preencha com o município de destino da transferência.
 10. Caso o veículo não possua motor, o usuário deve marca a a opção "Motor de Numeração Inacessível"
 11. **Gerenciar Observações:** Selecione esta opção para visualizar/editar a tela de vinculo e gerência de observações da vistoria.
 12. **Lista de observações:** Visualize todas as observações referentes a vistoria que foram vinculadas ao serviço.
 13. **Salvar:** Clique em salvar para atualizar todas as informações preenchidas e voltar para a tela anterior.
 14. **Cancelar:** Clique em cancelar para desfazer as alterações realizadas na tela após a última solicitação de edição.
 15. **Ajuda:** Exibe um tutorial sobre o funcionamento da tela.

Este documento é controlado e de propriedade do GRUPO OTIMIZA não sendo permitida sua reprodução ou distribuição sem prévia autorização.

16. **Voltar:** Clique nesta opção para retornar à tela anterior do cadastro e salvar as informações da tela atual.
17. **Avançar:** Clique nesta opção para que o sistema salve a tela atual e avance para a próxima tela de cadastro.
18. **Sair:** Clique em sair para fechar a tela e voltar para a janela anterior.
19. **Histórico:** Exibe as alterações realizadas na tela.
20. **Nº Vidro:** Campo para informar o número do vidro do veículo, o mesmo não é obrigatório para a emissão do laudo.

Após a emissão do Laudo os campos REVAVAM, Nº motor, quilometragem e número do laudo são ocultados da tela “Dados Vistoria”.

Gerenciar observações

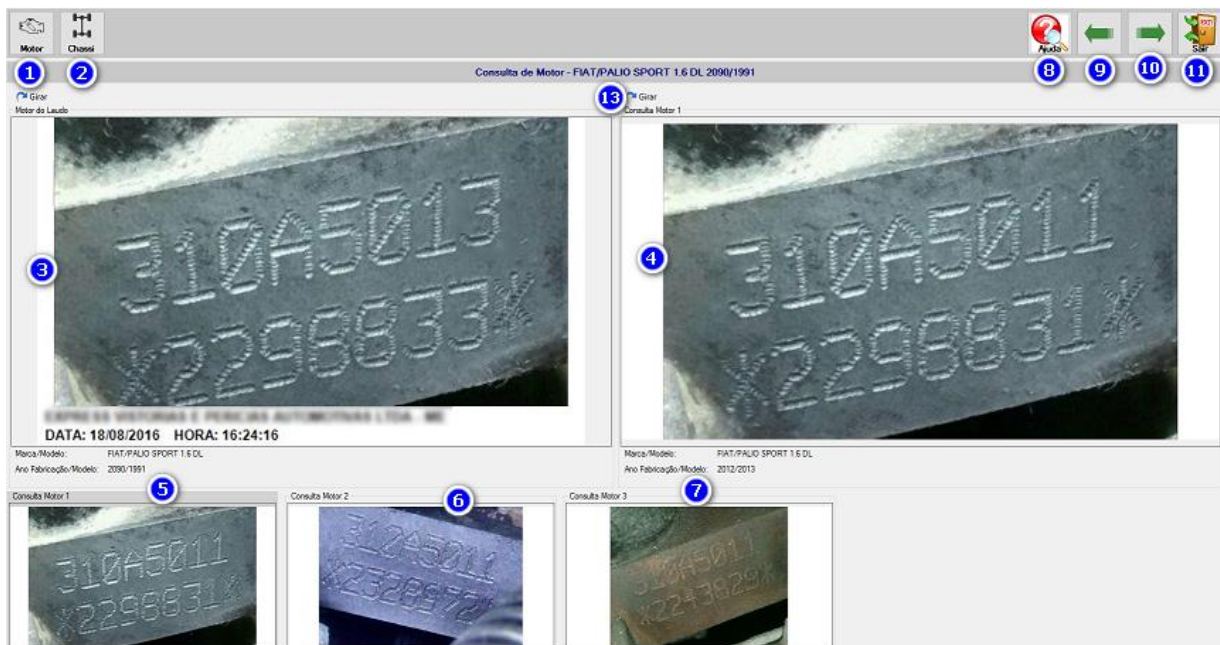
Nesta janela são gerenciadas as observações padrão do sistema e são selecionadas as observações que sairão no documento emitido pela ECV.

Este documento é controlado e de propriedade do GRUPO OTIMIZA não sendo permitida sua reprodução ou distribuição sem prévia autorização.

Campos da tela:

1. **Observações do Laudo:** Visualize a lista de todas as observações que sairão no documento a ser emitido.
2. **Incluir Observação para o Laudo:** Selecione esta opção para visualizar a tela para inclusão da observação no laudo.
3. **Excluir Observação do Laudo:** Selecione esta opção para retirar a observação, selecionada no campo {1}, do laudo.
4. **Adicionar da Lista Abaixo:** Selecione esta opção para incluir a observação selecionada no campo {7} na lista do campo {1}. Assim, esta observação sairá no laudo.
5. **Filtro:** Digite o texto que será usado para filtrar os resultados da lista do campo {7}.
6. **Limpar:** Clique neste botão para limpar o filtro informado no campo {5}.
7. **Lista de Observações Padrão:** Visualize a lista de todas as observações padrões cadastradas na ECV, que se adequam ao filtro informado no campo {5}.
8. **Cadastrar Observação Padrão:** Selecione esta opção para cadastrar uma nova observação que será adicionada na lista de observações padrão.
9. **Excluir Observação Padrão:** Selecione esta opção para remover a observação selecionada no campo {7}.
10. **Salvar:** Selecione esta opção para vincular as observações existentes no campo {1} ao laudo.
11. **Cancelar:** Clique em cancelar para desfazer as alterações realizadas na tela após a última solicitação de edição.
12. **Ajuda:** Exibe um tutorial sobre o funcionamento da tela.
13. **Sair:** Clique em sair para fechar a tela e voltar para a janela anterior.

Motor e Chassi



Nestas tela será permitido que o vistoriador visualize antes da emissão do laudo algumas fotos de motor e chassi similares à que ele está emitindo. Com isto, o vistoriador poderá comparar o padrão de numeração do fabricante e determinar se as numerações daquele veículo estão dentro das regras.

Campos da tela:

Este documento é controlado e de propriedade do GRUPO OTIMIZA não sendo permitida sua reprodução ou distribuição sem prévia autorização.

1. **Motor:** Visualize algumas fotos do motor similares ao laudo que está sendo emitido.
2. **Chassi:** Visualize algumas fotos do chassi similares ao laudo que está sendo emitido.
3. **Motor do Laudo:** Visualize a imagem do motor do Laudo.
4. **Consulta Motor 1:** Visualize a uma imagem do motor ampliada do último laudo com o número do motor igual ao informado em Dados da Vistoria.
5. **Consulta Motor 1:** Visualize a uma imagem do motor do último laudo com o número do motor igual ao informado em Dados da Vistoria.
6. **Consulta Motor 2:** Visualise as últimas fotos do motor com a marca/modelo e ano de fabricação iguais ou menor ao informado em Dados da Vistoria
7. **Consulta Motor 3:** Visualise as últimas fotos do motor com a marca/modelo e ano de fabricação iguais ou menor ao informado em Dados da Vistoria.
8. **Ajuda:** Exibe um tutorial sobre o funcionamento da tela.
9. **Avançar:** Selecione esta opção Avançar para tela seguinte.
10. **Retroceder:** Selecione esta opção Voltar para tela anterior.
11. **Sair:** Clique em sair para fechar a tela e voltar para a janela anterior.
12. **Girar:** Clique nesta opção para mudar a posição da foto.

Resultado

Lista de Vistoria

Situação do Veículo **1**

Aprovado Reprovado

Lista **4**

Reprovado	Não Aplicavel	Código	Descricao
		1	Chassi 2
		1.1	Chapa de suporte da numeração (N/A)
<input type="checkbox"/>		1.1.1	Apresenta amassado / ondulação / deformação / perfuração.
<input type="checkbox"/>		1.1.2	Apresenta oxidação/corrosão acentuada.
<input type="checkbox"/>		1.1.3	Apresenta oxidação/corrosão comprometendo um ou mais caracteres da numeração identifica...
<input type="checkbox"/>		1.1.4	Apresenta vestígios aparentes de procedimento de adulteração por alteração de local, com a...
<input type="checkbox"/>		1.1.5	Apresenta vestígios aparentes de procedimento de adulteração por transplante ou implante (pr...
<input type="checkbox"/>		1.1.6	Apresenta vestígios de marcas de lixa/abrasão.
		1.2	Numeração identificadora (N/A)
<input type="checkbox"/>		1.2.1	Ausente / não localizado gra
<input type="checkbox"/>		1.2.2	Com tipo de gravação aparent
<input type="checkbox"/>		1.2.3	Com um ou mais caracteres il
<input type="checkbox"/>		1.2.4	Com vestígios aparentes de p
<input type="checkbox"/>		1.2.5	Com vestígios de rebatimento
<input type="checkbox"/>		1.2.6	Danificada / destruída por i
<input type="checkbox"/>		1.2.7	Divergente da BIN (Base de f
<input type="checkbox"/>		1.2.8	Divergente do CRLV/CRV (docu

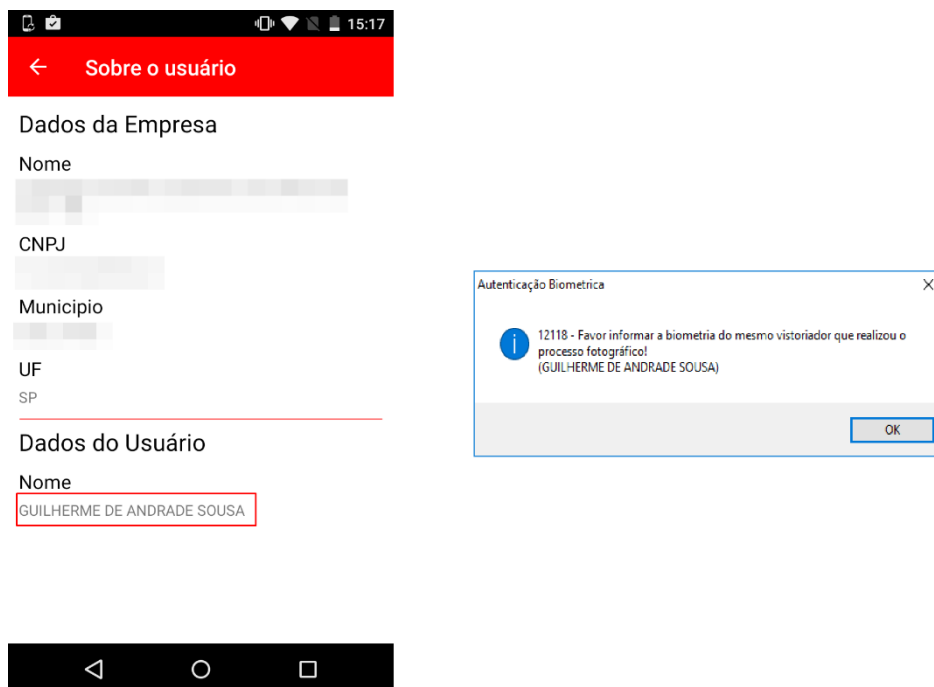
Este documento é controlado e de propriedade do GRUPO OTIMIZA não sendo permitida sua reprodução ou distribuição sem prévia autorização.

Nesta tela, informe o resultado da vistoria do veículo. Caso o veículo seja reprovado, os itens de Não-Conformidade do veículo devem ser informados. Os itens serão exibidos de acordo com o tipo da vistoria.

Campos da tela:

1. **Resultado da Vistoria:** Informe o resultado da vistoria do veículo. Se o veículo for reprovado, visualize os campos de Não Conformidade para serem selecionados. Se o veículo for aprovado, clique no campo {8}.
2. **Lista de Não Conformidades:** Visualize todas as Não Conformidades possíveis para o veículo.
3. **Código de Não Conformidade:** Visualize o código da Não Conformidade.
4. **Reprovado:** Selecione as opções de Não Conformidade do veículo que devem estar no laudo.
5. **Salvar:** Clique em salvar para atualizar todas as informações preenchidas na tela.
6. **Ajuda:** Exibe um tutorial sobre o funcionamento da tela.
7. **Voltar:** Clique nesta opção para retornar à tela anterior do cadastro, salvando as informações da tela atual.
8. **Visualizar Laudo:** Clique neste botão para que o sistema valide as informações necessárias e, caso não existam erros, visualize a tela contendo o documento para conferência e a opção para emissão do mesmo.
9. **Histórico:** Selecione esta opção para abrir o histórico detalhado de alterações do registro em questão. Visualize informações como: usuário responsável pela alteração, qual campo foi alterado, valor anterior e atual do campo e data e hora de alteração.
10. **Sair:** Clique em sair para fechar a tela e voltar para a janela anterior.

Observação: É exigido que o mesmo vistoriador que realizou o processo fotográfico no aplicativo insira a digital no momento da emissão do laudo. O Vistosoft irá exigir a biometria do mesmo vistoriador que estava logado no Vistosoftapp durante a captura das fotos.



Documento de Ordem de Serviço

ORDEM DE SERVIÇO		Data de Abertura	
N.º 0045953			
SERVIÇO			
PROPRIETÁRIO E CONTRATANTE			
PROPRIETÁRIO	CPF / CNPJ		
CONTRATANTE	CPF / CNPJ		
CARACTERÍSTICAS ORIGINAIS DO VEÍCULO (DADOS DO CRLV)			
ESPECIE / TIPO		CARROÇARIA	
MARCA / MODELO / VERSÃO		COR	ANO DE FABRICAÇÃO / MODELO
PLACA / NF VEICULO	NUMERO DO CHASSI	COMBUSTIVEL	POTENCIA (CV) / CILINDRADA
		Diesel	
TARA (T)	PBT (T)	CMT (T)	LOTAÇÃO (RAS) / CARGA (TON)
OBSERVAÇÕES			
ND			
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO			
1-Caso o veículo seja aprovado, será emitido o Laudo de Vistoria.			
2-Caso o veículo seja reprovado, será emitido o Relatório de Não Conformidade, sendo estabelecido um prazo de 30 dias para correção.			
3-O não cumprimento do estabelecido no item anterior, acarretará no pagamento de uma nova vistoria.			
4-A ECV não se responsabiliza por objetos deixados no interior do veículo.			
5-Uma vez realizada a vistoria, não há possibilidade de devolução do valor pago independente do resultado obtido.			

Nesta tela é exibido o documento de ordem de serviço para que seja realizada a conferência e emissão do mesmo.

Campos da tela:

1. **Imprimir:** Clique neste botão para informar as configurações de impressão e imprimir o documento.
2. **Refresh:** Selecione esta opção para atualizar a página.
3. **Next Page:** Selecione esta opção para visualizar a próxima página.
4. **Last Page:** Selecione esta opção para visualizar a última página.
5. **Find Text:** Selecione esta opção para informar o texto que deseja localizar na página.
6. **ZOOM:** Selecione esta opção para aumentar ou diminuir a visualização da página de acordo com o informado.
7. **Fechar:** Clique em fechar para sair da tela e voltar para a janela anterior.

Documento de Recibo

LOGOMARCA		CARIMBO		
Recibo de prestação de Serviços			No.: 000000	
1	Descrição do Serviço			
2	Valor: 0000,00			
Datas				
3	Inspeção: 00/00/0000	4	Limite de retorno: 00/00/0000	
Proprietário				
5	Nome/Razão Soc.: EUANNE LOPES		6	CPF/CNPJ: 000.000.000-00
7	Telefone: ND	8	Celular: ND	
Contratante				
9	Nome/Razão Social: EUANNE LOPES		10	Telefone: ND
		11	Celular: ND	
Condutor				
12	Nome:			
	13	Telefone:	14	Celular:
Veículo				
15	Chassi: 00000000000000000000000000000000			
17	Marca/Modelo/Versão: 00000000000000000000000000000000		18	Espécie/Tipo: Passageiro
19	Observações			
20	Assinaturas			
Organismo de inspeção		Cliente		

Nesta tela é exibido o documento de recibo do serviço para que seja realizada a conferência e emissão do mesmo.

Campos da tela:

1. **Imprimir:** Clique neste botão para informar as configurações de impressão e imprimir o documento.
2. **Refresh:** Selecione esta opção para atualizar a página.
3. **Next Page:** Selecione esta opção para visualizar a próxima página.
4. **Last Page:** Selecione esta opção para visualizar a última página.
5. **Find Text:** Selecione esta opção para informar o texto que deseja localizar na página.
6. **ZOOM:** Selecione esta opção para aumentar ou diminuir a visualização da página de acordo com o informado.
7. **Fechar:** Clique em fechar para sair da tela e voltar para a janela anterior.

Documento Check list

Nº	Item	A	R	NA	Condição
1 - Chassi					
1.1	Chassi suporte da numeração	x			
1.2	Numeração identificadora	x			
1.3	Etiquetas de identificação (VIS)	x			
1.4	Gravação nos vidros	x			
1.5	Plaqueta / Etiqueta Confirmativa	x			
2 - Motor					
2.1	Base da gravação da numeração	x			
2.2	Numeração identificadora	x			
3 - Placa					
3.1	Existência	x			
3.2	Numeração	x			
3.3	Cor	x			
3.4	Placa dianteira	x			
3.5	Placa traseira	x			
4 - Plaqueta do Ano de Fabricação					
4.1	Plaqueta / Etiqueta	x			
5 - CRV/CRLV					
5.1	Autenticidade	x			
5.2	Informações	x			
6 - Câmbio					
6.1	Numeração identificadora	x			
7 - Carroceria					
7.1	Numeração identificadora	x			
8 - Eixo					
8.1	Numeração identificadora	x			
9 - Itens de Segurança e Equipamentos Obrigatórios					
9.1	Buena	x			
9.2	Cinto de segurança / Eixo de transmissão	x			
9.3					

4-A ECV não se responsabiliza por objetos deixados no interior do veículo.

5-Uma vez realizada a vistoria, não há possibilidade de devolução do valor pago independente do resultado obtido.

Nesta tela é exibido o documento Check List do serviço para que seja realizada a conferência e emissão do mesmo.

Campos da tela:

- Imprimir:** Clique neste botão para informar as configurações de impressão e imprimir o documento.
- Refresh:** Selecione esta opção para atualizar a página.
- Next Page:** Selecione esta opção para visualizar a próxima página.
- Last Page:** Selecione esta opção para visualizar a última página.
- Find Text:** Selecione esta opção para informar o texto que deseja localizar na página.
- ZOOM:** Selecione esta opção para aumentar ou diminuir a visualização da página de acordo com o informado.
- Fechar:** Clique em fechar para sair da tela e voltar para a janela anterior.

Laudo de Transferência

The screenshot shows a web application interface for 'Laudo de Transferência' (Transference Report) from the 'Departamento Estadual de Trânsito do Estado de São Paulo' (detran.sp). The interface includes a navigation bar with buttons: 'Check List' (1), 'Visualizar OS' (3), 'Visualizar Recibo' (2), and 'Cadastrar Laudo' (1). The main content area displays the following information:

- FINALIDADE:** Transferência de Propriedade/Município
- LAUDO Nº:** 0,00
- DATA/HORA:** 08/07/2015 10:45:45
- VALIDADE DO LAUDO:** 08/07/2015 11:11:01

The form is divided into several sections:


- DADOS DO PROPRIETÁRIO ATUAL:** Fields for NOME, CPF/CNPJ, MUNICÍPIO, and UF.
- DADOS ATUAIS DO VEÍCULO:** Fields for PLACA, MARCA/MODELO/VERSÃO, TIPO DE VEÍCULO (Automóvel), ANO FAB., ANO MOD., TIPO DE CARROCERIA, PASSAGEIROS, COMBUSTÍVEL, POTÊNCIA, CAP. CARGA, CMT., and CILINDRADA.
- DADOS COLETADOS NA VISTORIA:** Fields for Nº LACRE, Nº CHASSI, KM, and Nº MOTOR.
- FOTOS DO VEÍCULO:** A grid of six photo thumbnails labeled: DIANTEIRA, TRASEIRA, HODÔMETRO, LACRE, Nº CHASSI, and Nº MOTOR. Each photo includes a small metadata box with 'LOCAL: R. EMPRESA VISTOSOFT AUTOMOTIVAS LTDA. - ME' and 'DATA: 08/07/2015 HORA: 10:45:45'.

Nesta tela é exibido o laudo de transferência do serviço para que seja realizada a conferência e emissão do mesmo.

Campos da tela:

1. **Cadastrar Laudo:** Selecione esta opção e o dispositivo de reconhecimento de biometria instalado no computador será acionado. O vistoriador deve colocar o dedo no leitor e a digital será comparada com as digitais cadastradas na UGC. Em seguida, o laudo será emitido. A biometria deve ser do vistoriador que realizou a vistoria no veículo. Após a emissão do documento para o DETRAN, é gerado um PDF, permitindo a impressão do mesmo para entregar o cliente.
2. **Visualizar Recibo:** Selecione esta opção para visualizar o documento recibo.
3. **Visualizar OS:** Selecione esta opção para visualizar o documento Ordem de serviço.
4. **Check List:** Selecione esta opção para visualizar o documento Check List.

Observação: Após a emissão do laudo na tela de “Laudo Transferência” os dados de RENAVAM, Nº motor, quilometragem e número do lacre são ocultados.



Departamento Estadual de Trânsito do Estado de São Paulo

Vistoria de Identificação Veicular

Validação sujeita à análise do Detran-SP

FINALIDADE : Transferência de Propriedade/Município Página 1 de 1

PRÉ-VISUALIZAÇÃO PARA VALIDAÇÃO DOS DADOS DO LAUDO

DATA/HORA : 11/05/2017 13:51 VALIDADE DO LAUDO : 10/06/2017

DADOS DO PROPRIETÁRIO ATUAL

NOME: CPF/CNPJ: 000.367.127-52

MUNICÍPIO: SÃO PAULO UF: SP

DADOS ATUAIS DO VEÍCULO

PLACA: BIT-0001

MARCA /MODELO: CHRYSLER/GTX	COR: Amarela	ANO FAB: 1.990
TIPO DE VEÍCULO : Autom?vel	ESPÉCIE: Passageiro	ANO MOD: 1.990
TIPO DE CARROCERIA : N/I	COMBUSTÍVEL: Diesel	PASSAGEIROS: 5
POTÊNCIA: 100	CAP. CARGA : 0,00	CMT: 0,00
CILINDRADA : 1.000	PBT: 0,00	

DADOS COLETADOS NA VISTORIA

Nº MOTOR: KM:

Nº CHASSI: Nº LACRE:

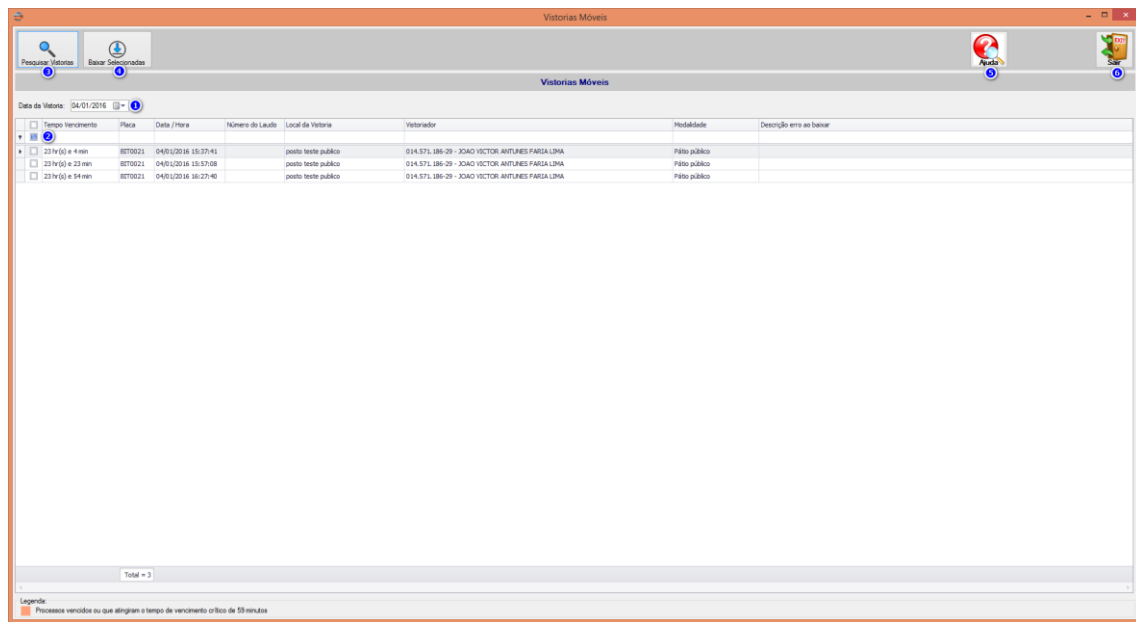
Vistorias Móveis

Nesta tela é possível baixar para o sistema as Vistorias Móveis, feitas no VistoSoft App.

Para as Vistorias Móveis o VistoSoft:

- Não permite que o proprietário nem o processo fotográfico da Ordem de Serviço seja alterado ou excluído.
- Não permite a exclusão ou a inserção de uma nova vistoria em uma ordem de serviço móvel existente.

- 1) Para acessar, visualizar e emitir o lado no VistoSoft das vistorias móveis (feitas pelo VistoSoft App) acesse o menu Arquivo > Vistorias Móveis.

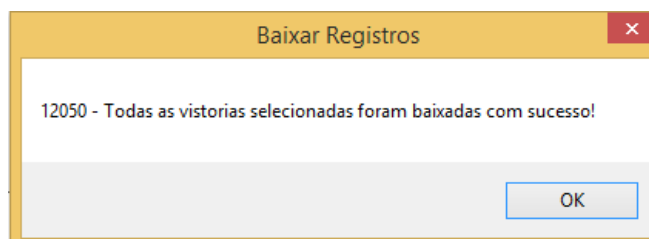


As vistorias estão ordenadas de acordo com o tempo de validade de cada processo. Processos vencidos ou que atingiram o tempo de vencimento crítico (parâmetrizável) estarão destacados com cor diferente. (5)

Campos da tela:

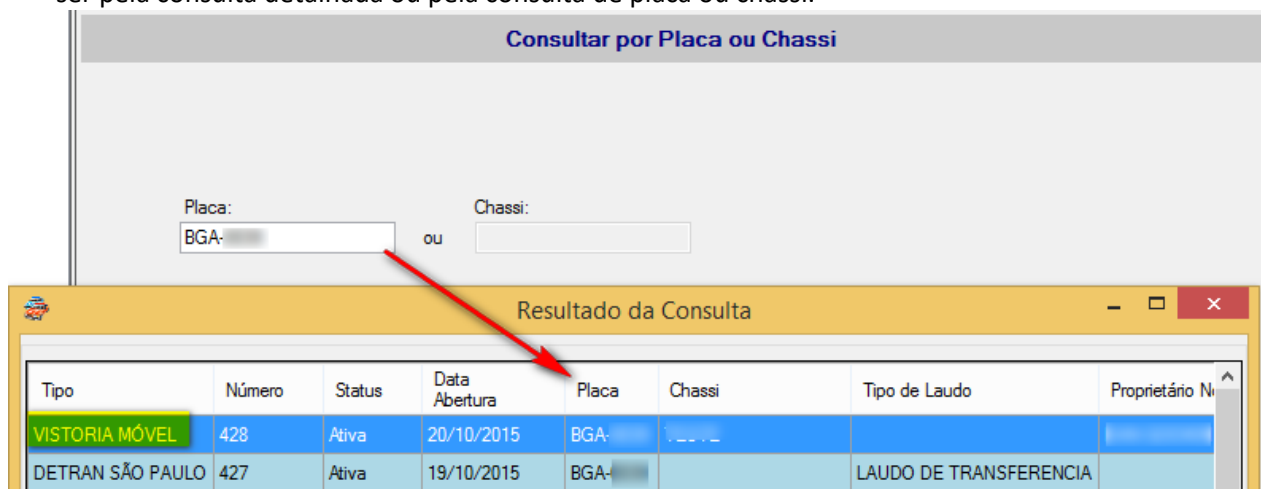
1. **Data da Vistoria:** Informe a data em que a Vistoria Móvel desejada foi feita. A listagem de vistorias será filtrada de acordo com a data informada.
2. **Listagem de Vistorias:** Selecione as vistorias que serão baixadas para o sistema VistoSoft. São exibidas apenas as Vistorias Móveis que ainda não foram baixadas pela ECV.
3. **Pesquisar Vistorias:** Clique neste em Pesquisar para filtrar a listagem de vistorias de acordo com a Data da Vistoria.
4. **Baixar Selecionadas:** Após selecionar as Vistorias desejadas, clique nesta opção para baixá-las. Os dados da(s) Vistoria(s) Móvel(eis) serão salvos dentro do VistoSoft, em uma Ordem de Serviço e a respectiva inspeção. Ao baixar uma nova vistoria, caso exista alguma Ordem de Serviço para a placa informada, escolha se deseja vincular a nova vistoria à OS existente, ou uma nova OS deve ser criada.(1)
5. **Ajuda:** Exibe um tutorial sobre o funcionamento da tela.
6. **Sair:** Clique em sair para fechar a tela e voltar para a janela anterior.

2) Após baixar as Vistorias Móveis, visualize a mensagem de sucesso na operação:

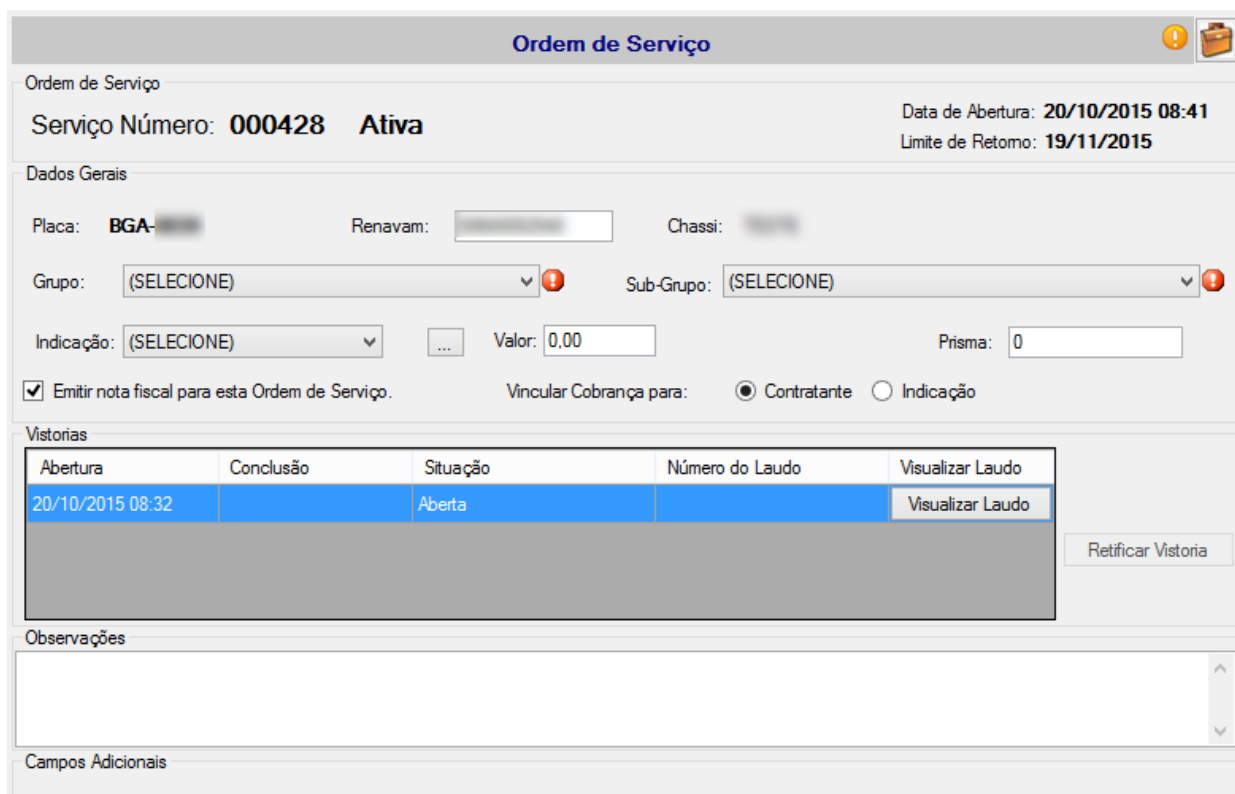


Caso ocorra alguma falha ao baixar a vistoria, a vistoria continuará listada na tela com a coluna 'Descrição erro ao baixar' preenchida com o erro gerado (ao atualizar a página o erro não será mais exibido). Será possível baixá-la em outra tentativa. O Erro gerado também poderá ser consultado no menu Administrativo --> Eventos. (3)

- 3) Para visualizar e editar as Vistorias Móveis baixadas, acesse o menu Consultas e busque a Vistoria, podendo ser pela consulta detalhada ou pela consulta de placa ou chassi.

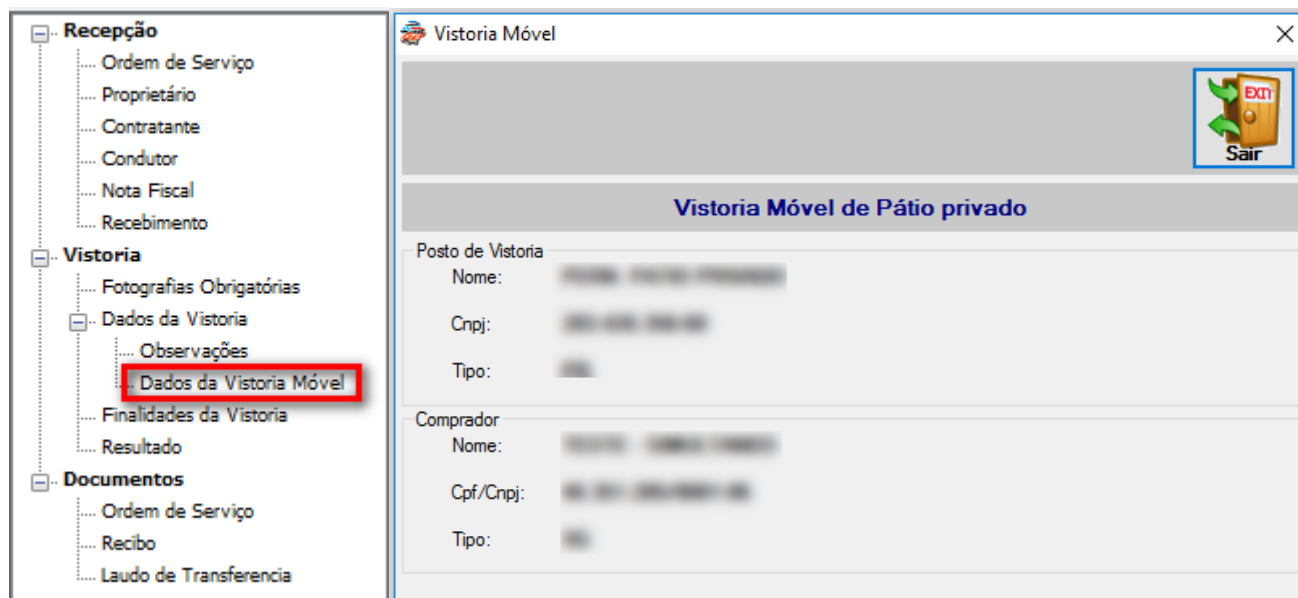


- 4) Abra a Vistoria Móvel, clicando duas vezes sobre seu registro. Uma Ordem de Serviço foi gerada automaticamente, juntamente com a Vistoria, como na imagem abaixo.



- 5) Seu preenchimento segue o mesmo fluxo de laudos Detran (Ordem de Serviço). Preencha os dados obrigatórios em branco da OS e vistoria, sendo que o sistema irá preencher automaticamente os dados recebidos do VistosoftApp. Portanto, ao acessar a tela de Fotos Obrigatórias, as fotos serão carregadas automaticamente com as imagens tiradas pelo dispositivo móvel. Prossiga nas telas até o Resultado, para emitir o laudo da vistoria.

O sistema exibe um formulário para a visualização dos dados de uma vistoria móvel. Este pode ser visualizado no menu lateral “Dados da Vistoria Móvel”, nele são exibidos os dados do posto e do contratante quando houver. As informações da tela são apenas para conferência, o sistema não permite a edição destes dados. O restante do processo se assemelha ao processo de emissão de vistoria base.



Obs.: Em vistorias móveis são exigidas apenas informações aplicáveis a modalidade.

Portanto, em vistorias de Mera Identificação:

- A numeração do hodômetro poderá ser igual ou maior a zero;
- O campo de numeração do motor poderá ser vazio. Neste caso, marque o campo Numeração não disponível.



Emissão de Laudo de Vistoria Móvel

Para realizar a Vistoria Móvel, deve haver o reconhecimento facial do vistoriador que realizou a vistoria. Esse reconhecimento é feito durante o processo fotográfico (realizado no VistoSoft App), onde o vistoriador tira sua foto no início e término do processo. O laudo de Vistoria Móvel é emitido apenas se a face for reconhecida com

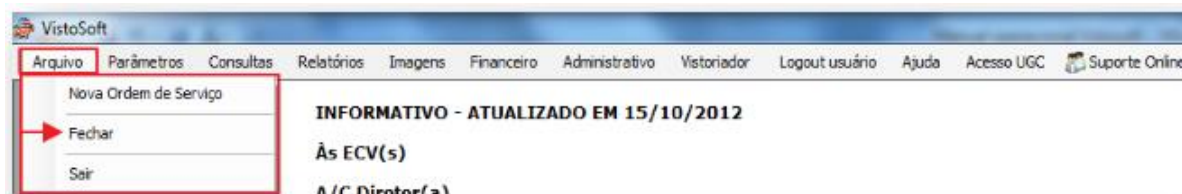
Este documento é controlado e de propriedade do GRUPO OTIMIZA não sendo permitida sua reprodução ou distribuição sem prévia autorização.

sucesso. Caso o sistema não reconheça automaticamente o vistoriador, o reconhecimento passará por uma Mesa de Análise, na Otimiza.

As possíveis situações para o reconhecimento facial são:

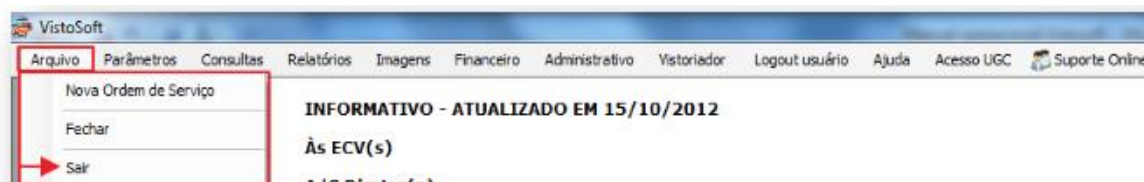
Face reconhecida automaticamente	É permitido o cadastro do Laudo com sucesso.
Face não reconhecida e com Análise pendente	Não é permitido cadastrar o Laudo enquanto a análise não for aprovado o reconhecimento facial.
Face não reconhecida e com Análise aceita	É permitido o cadastro do Laudo com sucesso.
Face não reconhecida e com Análise recusada	Não é permitido cadastrar o Laudo, pois o reconhecimento da face indicou que o Vistoriador não era o mesmo do cadastro. A Ordem de serviço será concluída e a situação da vistoria registrada como “Recusada Mesa de Análise”

Fechar



Para fechar o serviço aberto e voltar para a tela inicial do VistoSoft, clique no menu Arquivo, opção “Fechar”.

Sair



Para encerrar o programa VistoSoft, clique no menu Arquivo, “Sair”.