

Cadastrros no Sofit View

sofit

EaD SOFIT

Copyright © SOFIT Software S.A. Todos os direitos reservados.

Nenhuma parte deste documento pode ser copiada, reproduzida, traduzida ou transmitida por qualquer meio eletrônico ou mecânico, na sua totalidade ou em parte, sem a prévia autorização escrita da SOFIT Software S.A., que se reserva o direito de efetuar alterações sem aviso prévio. A SOFIT Software S.A não assume nenhuma responsabilidade pelas consequências de quaisquer erros ou inexatidões que possam aparecer neste documento.

SOFIT Software S.A.
Humberto de Campos, 114, Joinville, SC, Brasil, CEP 89.204-220



Gestão de Frotas

Índice

Índice	2
Visão Geral	3
O que é um Cadastro?.....	3
Como funciona no Sofit View?	3
Cadastros da Organização	4
Criar uma Empresa.....	4
Criar uma Filial	6
Criar um Centro de Custo.....	8
Cadastros de Parceiros	10
Criar um Cliente	10
Criar um Fornecedor	12
Cadastro de Colaboradores	14
Criar um Colaborador	14
Funções de Colaborador	20
Cadastro de Veículos	22
Criar um Veículo	22
Cadastros Adicionais de Veículos	35
Grupos de Veículos	35
Classes de Veículos	37

Visão Geral

O que é um Cadastro?

É o registro de informações em um banco de dados que são utilizados pelas empresas. Estes dados podem ser de clientes, de fornecedores, de materiais, de colaboradores etc.

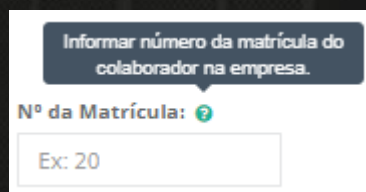
Como funciona no Sofit View?

O sistema disponibiliza o registro de dados por diferentes menus que poderão ser explorados por você durante a utilização do Sofit View.

Os menus são intuitivos e de fácil compreensão, contendo todas as informações necessárias para auxiliá-lo nesta tarefa.

Cada campo de registro possui uma descrição.

Para os casos em que a informação é mais complexa, o Sofit View dispõe de um texto de ajuda que fica localizado no ponto de interrogação acima do campo, como no exemplo abaixo.



Informar número da matrícula do colaborador na empresa.

Nº da Matrícula: ?

Ex: 20

Abordaremos neste curso os cadastros da organização, dos colaboradores e dos veículos.

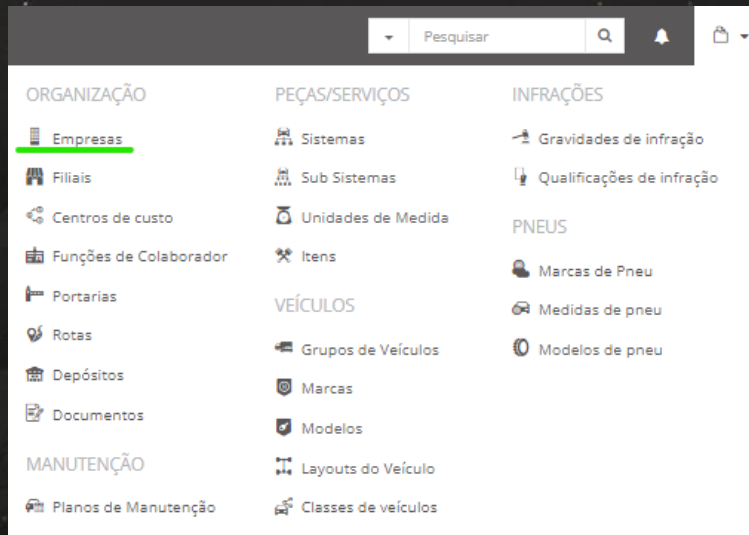
Os demais cadastros do Sofit View serão tratados no decorrer dos cursos em seus respectivos módulos, para que as informações transmitidas a você não sejam repetitivas.

Cadastros da Organização

Iniciaremos lhe apresentando como registrar e gerenciar os cadastros da sua empresa.

Criar uma Empresa

Para cadastrar uma empresa no Sofit View, acesse Cadastrar no lado direito do menu principal e selecione Empresas.



Uma nova tela abrirá, nela você pode editar ou excluir empresas existentes pelos ícones listados abaixo.

Empresas			
Empresa	II CNPJ/CPF		Ações
Base teste	548.206.630-46		
Indústria de Base	04.765.646/0211-36		

Exibindo 1 - 2 de 2 registros.

Para adicionar uma empresa selecione Criar no canto superior direito da tela.

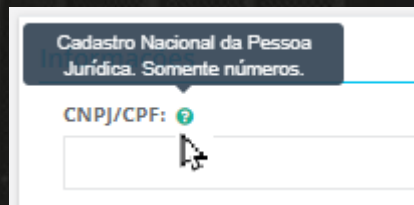


A seguinte tela será exibida.

Preencha os campos com as informações da empresa. Os campos que contém um asterisco vermelho são considerados obrigatórios.

Nesta situação, apenas o nome é obrigatório.

Caso tenha alguma dúvida sobre a informação solicitada, arraste o mouse até o ponto de interrogação localizado acima do campo de preenchimento. Uma mensagem contendo a descrição do campo aparecerá.



Veja o exemplo de como completar o cadastro.

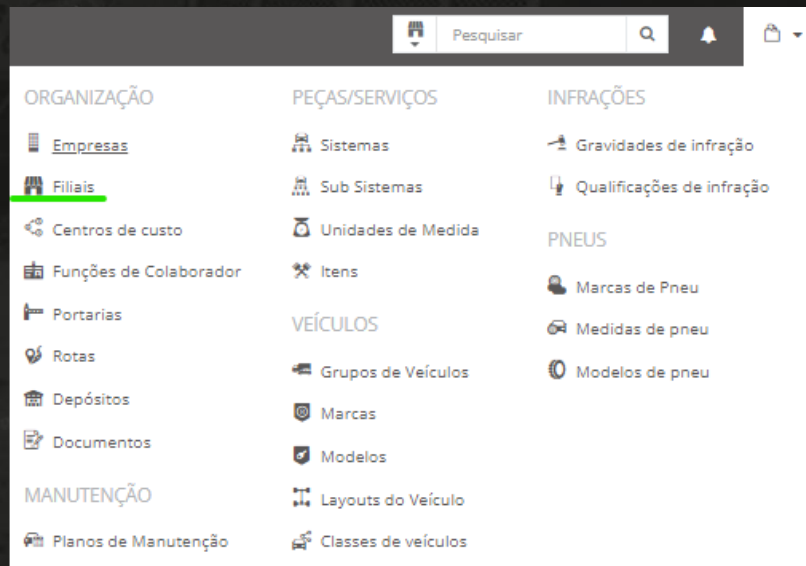
Finalize selecionando Salvar no canto superior direito da tela.



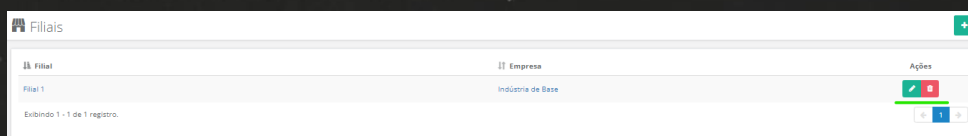
Pronto! Agora temos a empresa cadastrada dentro do sistema Sofit View. Caso necessite, você pode adicionar mais empresas no seu banco de dados.

Criar uma Filial

Para cadastrar uma filial no Sofit View você deve acessar o menu Cadastrar e selecionar Filiais.



Como visto em empresas, você pode editar ou excluir uma filial existente pelos ícones destacados abaixo.



Para adicionar uma filial selecione Criar no canto superior direito da tela.



Será apresentada a seguinte tela.

Repita o processo feito em empresas.

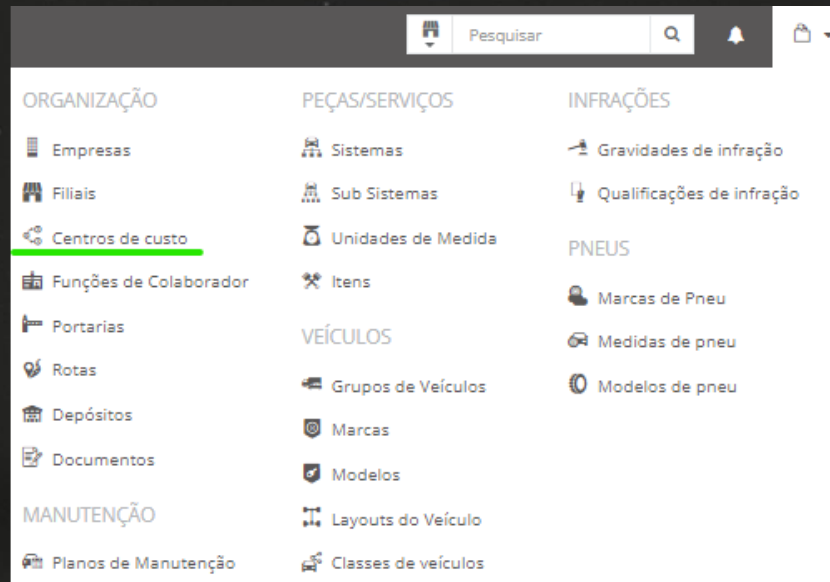
Confira o exemplo abaixo.

Após finalizar, salve os dados selecionando Salvar no canto superior direito da tela.

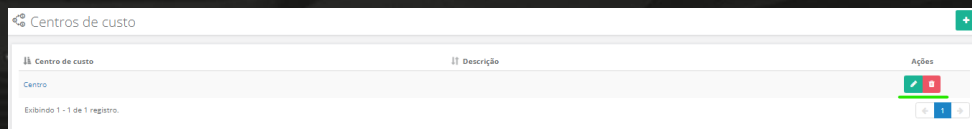


Criar um Centro de Custo

Para adicionar um centro de custo, você deve acessar o menu Cadastrar e selecionar Centro de custo.



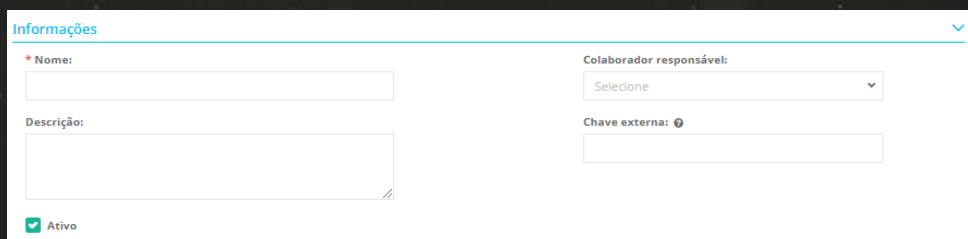
Você também pode editar ou excluir um centro de custo pelos ícones destacados abaixo.



Para adicionar um centro de custo, clique no ícone Criar no canto superior direito da tela.



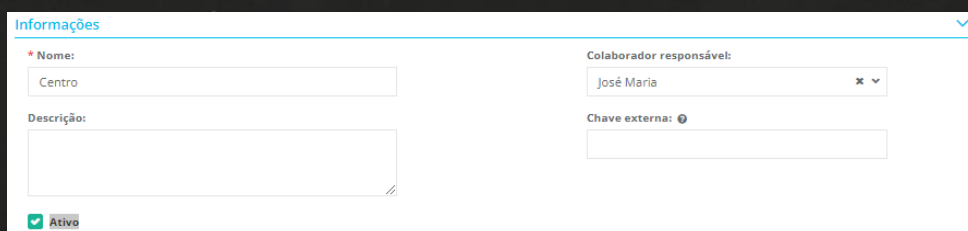
A seguinte tela será apresentada.



The screenshot shows a form titled "Informações" with a dropdown arrow in the top right corner. It contains the following fields and controls:

- * Nome:** An empty text input field.
- Descrição:** An empty text area with a small icon in the bottom right corner.
- Colaborador responsável:** A dropdown menu with the text "Selecione" and a downward arrow.
- Chave externa:** An empty text input field with a small icon to its left.
- Ativo:** A checked checkbox with the label "Ativo".

Preencha os dados solicitados, como no exemplo a seguir.



The screenshot shows the same "Informações" form, but with example data entered:

- * Nome:** The text "Centro" is entered in the input field.
- Colaborador responsável:** The dropdown menu is open, showing "José Maria" with a small 'x' icon and a downward arrow.
- Ativo:** The checkbox is checked, with the label "Ativo".

Após encerrar, selecione Salvar no canto superior direito da tela.

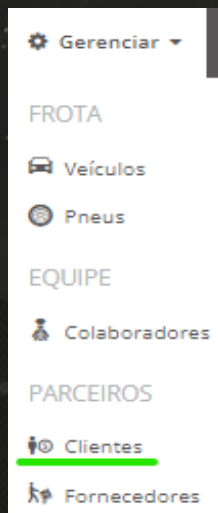


Cadastros de Parceiros

Criar um Cliente

Para cadastrar um cliente você mudará o menu de acesso.

Vá até o menu principal no lado esquerdo da tela e selecione Gerenciar. Em seguida, clique em Clientes.



Selecione o ícone Criar para adicionar um novo cliente.



A seguinte tela será exibida.

The screenshot shows a web form titled 'Informações' with the following fields and controls:

- CNPJ/CPF:** Empty text input field.
- Nome:** Empty text input field with a red asterisk indicating it is required.
- Nome Fantasia:** Empty text input field.
- CNAE:** Empty text input field.
- CEP:** Empty text input field.
- Endereço:** Text input field with a 'Nº' field to its right.
- Complemento:** Empty text input field.
- Estado:** Dropdown menu with 'Estado' selected.
- Cidade:** Dropdown menu with 'Cidade' selected.
- Bairro:** Empty text input field.
- Observação:** Large empty text area.
- Ativo:** A checked checkbox.

Preencha os dados solicitados. Neste cadastro, apenas o nome é obrigatório.

The screenshot shows the same 'Informações' form, but with the following data entered:

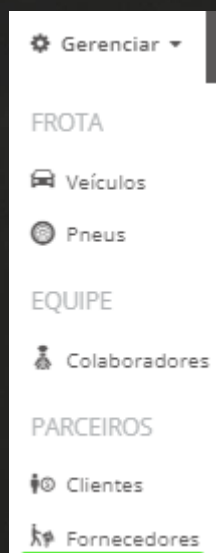
- CNPJ/CPF:** 345.996.130/96
- Nome:** Cliente 01
- Nome Fantasia:** Cliente 01
- CNAE:** (Empty)
- CEP:** 89.551-513
- Endereço:** Rua Quinze, Nº 100
- Complemento:** (Empty)
- Estado:** São Paulo
- Cidade:** São Paulo
- Bairro:** Centro
- Observação:** (Empty)
- Ativo:** Checked checkbox.

Finalize clicando em Salvar no canto superior direito da tela.



Criar um Fornecedor

Acesse Gerenciar no menu principal e selecione Fornecedores.



Selecione o ícone Criar para adicionar um novo Fornecedor.



A seguinte tela será apresentada.

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de um fornecedor. O formulário é dividido em duas colunas. A primeira coluna contém campos para: CNPJ/CPF, Nome Fantasia, Tipo (menu suspenso), CEP, Complemento, Estado (menu suspenso), E-mail e Observação. A segunda coluna contém campos para: Razão Social, CNAE, Ativo (checkbox marcado), Endereço, Nº, Cidade (menu suspenso), Bairro (menu suspenso) e Telefones. Um botão verde '+ Adicionar novo Telefone' está localizado na parte inferior direita do formulário.

Preencha os dados solicitados. Nesta etapa, os campos Razão Social e Tipo são obrigatórios.

Informações

CNPJ/CPF: <input type="text" value="69.280.183/0528-55"/>	* Razão Social: <input type="text" value="Auto Peças"/>
Nome Fantasia: <input type="text" value="Auto Peças"/>	CNAE: <input type="text"/>
* Tipo: <input type="text" value="Outros"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Ativo
CEP: <input type="text" value="68.481-616"/>	Endereço: <input type="text" value="Rua Quinze"/> N°: <input type="text" value="100"/>
Complemento: <input type="text"/>	Estado: <input type="text" value="São Paulo"/>
	Cidade: <input type="text" value="São Paulo"/> Bairro: <input type="text" value="Centro"/>
E-mail: <input type="text" value="contato@sofit.com.br"/>	Telefones: <input type="text" value="(11) 9999-99999"/>
	<input type="button" value="+ Adicionar novo Telefone"/>
Observação: <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	

Finalize selecionando Salvar no canto superior direito da tela.



Cadastro de Colaboradores

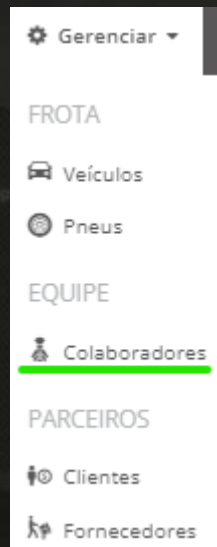
O Sofit View permite a você cadastrar de forma padronizada os dados dos seus colaboradores para ter um melhor gerenciamento do seu processo.

O sistema possibilita registrar dados de informação, documentação e contato dos colaboradores. Veja a seguir.





Criar um Colaborador

Iniciaremos criando um colaborador.

Para isso, acesse Gerenciar no menu principal e selecione Colaboradores.



Na próxima tela, você pode editar ou excluir um colaborador através dos ícones listados abaixo.

Colaborador	Função	Filial	Nº da Matrícula	CPF	Nº de registro da CNH	Situação	Ações
Afonso Rodrigues	Motorista	Filial 1				Ativo	 
Érica da Canvalho	auxiliar de produção					Ativo	 

Selecione Criar no canto superior direito da tela para adicionar um colaborador.



A seguinte tela será exibida.

1 Informações
2 Documentos
3 Contato

*** Nome:**
Ex: João da Silva

*** Função de colaborador:**
Selecione

Nº da Matrícula:
Ex: 20

*** Filial atual:**
Selecione

Data de início:
Ex: 11/10/2021

*** Centro de custo atual:**
Selecione

Data de início:
Ex: 11/10/2021

Sector:
Ex: Administrativo

Gestor imediato:
Selecione

Regime de contratação:
Selecione

Valor hora:
R\$ 0,00

Data de nascimento:
Ex: 11/10/2021

Data de admissão:
Ex: 11/10/2021

Ausente

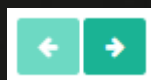
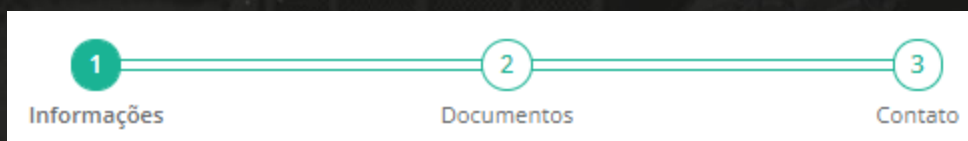
Data de demissão:

Ativo

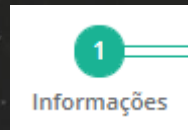
Usuário:
Selecione

← →

Para transitar entre as abas, você pode selecionar a descrição que contém um número circulado ou selecionar as flechas no inferior da tela para avançar ou retornar.



Inicie pelo número um. Este solicita as Informações do colaborador, como nome, função, data de nascimento etc.



Insira o nome do colaborador.

* Nome:

Defina a função do colaborador.

* Função de colaborador:

Caso ainda não tenha registrado as funções de seus colaboradores, o Sofit View permite criá-las através de um atalho.

Digite o nome da função no campo, desta forma o sistema fará uma busca em seu banco de dados e identificará que não encontrou resultado, permitindo assim, criá-la neste momento.

Segue o exemplo para a compreensão.

* Função de colaborador:

Nenhum resultado

[Criar novo...](#)

Selecione Criar novo, uma janela abrirá para registrar a nova função no sistema.

Descreva o nome da função. Se desejar, selecione também a classe de veículo que o colaborador utiliza.

Para finalizar, selecione Salvar no canto superior direito da janela.



Os campos Filial atual e Centro de custo atual também permitem a utilização deste atalho. Para isso, repita o processo anterior.

Informe a qual filial este colaborador pertence e a data/hora de início. Selecione uma existente ou crie uma filial:

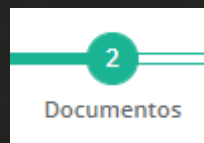
Do mesmo modo, informe o centro de custo atual ou crie um. Preencha também a data/hora de início.

Os próximos campos não são obrigatórios.

The screenshot shows a registration form with the following fields and values:

- Sector:** Ex: Administrativo
- Regime de contratação:** Seleccione
- Valor hora:** R\$ 0,00
- Data de nascimento:** Ex: 15/10/2021
- Data de admissão:** Ex: 15/10/2021
- Ausente desde:** (empty)
- Data de demissão:** (empty)
- Ativo:**
- Gestor imediato:** Seleccione
- Usuário:** Jose Maria

Após completar a primeira etapa, clique no número dois ou clique em avançar no inferior da tela.



Na segunda etapa, o sistema solicita os Documentos do colaborador, como CPF, RG, CNH etc.

Segue abaixo um exemplo de como ficarão os dados preenchidos.

The screenshot shows a document information form with the following fields and values:

- CPF:** 005.760.020-11
- RG:** 995595955
- Órgão emissor do RG:** SSP
- Nº de registro da CNH:** 000123456789
- Órgão emissor da CNH:** DETRAN-SC
- Categoria da CNH:** AC






No próximo campo o sistema solicita o vencimento da CNH.

É importante que os usuários que possuem alertas de CNH ativados nos parâmetros informem esta data, pois será através dela que o sistema fará o cálculo para gerar uma pendência.

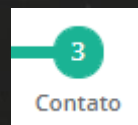
Informe também o Número do formulário da CNH. Este número está localizado na lateral esquerda da foto do documento, abaixo do desenho do mapa do Brasil.

Vencimento da CNH:	Nº do formulário da CNH:
18/09/2022	1234567890

Adicione anexos dos documentos no Sofit View, isto o auxiliará caso precise conferir registros dos colaboradores.



Arquivo da CNH:	
CNH.txt	 
Arquivo do Termo de responsabilidade:	Arquivo do extrato da CNH:
Termo de Responsabilidade.txt	CNH.txt
 	 

Após concluir, clique no número três ou clique em avançar no inferior da tela.



Nesta etapa, você deve adicionar os dados de contato do colaborador.



Este é um processo comum de cadastro, execute como demonstrado no exemplo abaixo.

1		2		3	
Informações		Documentos		Contato	
CEP:	Endereço:	Nº:	Complemento:		
89.228-280	Rua José Fernandes	100	Ex: Casa		
Bairro:	Estado:	Cidade:			
Comasa	Santa Catarina	Joinville			
E-mail:	Telefones:				
contato@sofit.com.br	(11) 9999-99999				
				+ Adicionar novo Telefone	
				 	

Tendo a certeza de que todas as informações obrigatórias estão preenchidas, selecione Salvar no canto superior direito da tela.



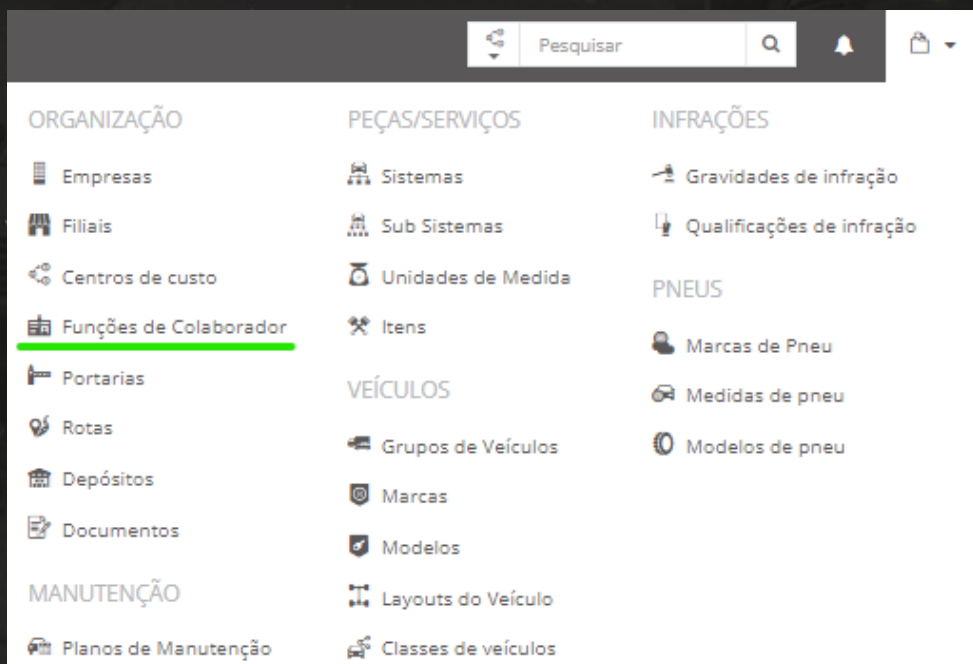
Pronto, agora temos o colaborador cadastrado no Sofit View.

Colaborador	Função	Filial	Nº da Matrícula	CPF	Nº de registro da CNH	Situação	Ações
José Maria	Gestor	Filial 1		005.760.020-11	000123456789	Ativo	 

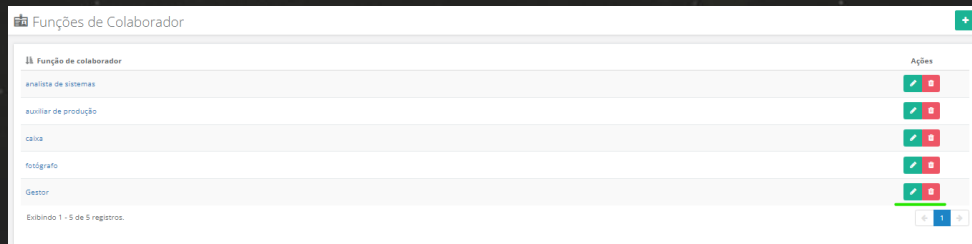
Funções de Colaborador

Você pode definir as funções do colaborador enquanto o cria através do atalho ou pelo menu Cadastrar.

Para isso, acesse o menu Cadastrar e selecione Funções de colaborador.



A seguinte tela será apresentada. Nela você pode editar ou excluir uma função.

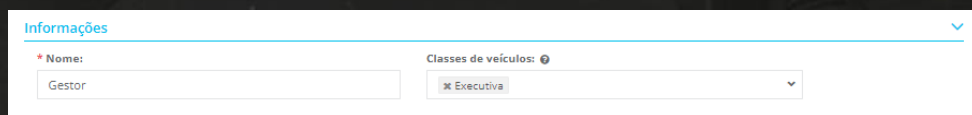


Para adicionar uma função clique em Criar no canto superior direito da tela.



Descreva o nome da função.

O campo Classes de veículos não é obrigatório, caso queira, você pode adicionar uma classe existente ou deixá-lo em branco e editá-lo posteriormente.



Finalize o processo selecionando Salvar no canto superior direito da tela.



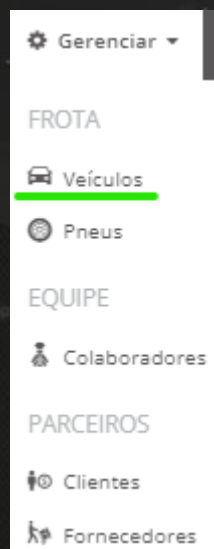
Cadastro de Veículos

E finalmente, aprenderemos o passo a passo para cadastrar veículos no Sofit View.

Este cadastro é o mais complexo e por esta razão necessita de maior atenção para completar o processo.

Criar um Veículo

Acesse Gerenciar no menu principal e selecione Veículos.

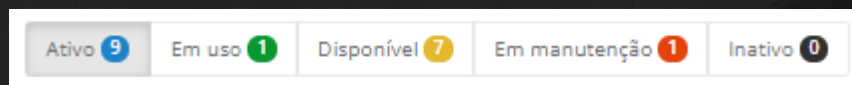


Nesta tela aparecerá todos os veículos criados no sistema.

Você pode consultar, editar ou excluir os veículos registrados.

Veículo	Placa	Modelo do veículo	Grupo de veículo	Motorista	Motorizado	Disponibilidade	Ações
AAA1111	AAA1111	106	A Definir	José Maria	✓	Disponível	
AAA1234	AAA1234	D20	Grupo Diretoria		✓	Disponível	
AAA2222	AAA2222	106	A Definir	Lorenzo Canuto	✓	Disponível	
AAA3333	AAA3333	1200-7	A Definir	Pietro Alves	✓	Disponível	
AAA4444	AAA4444	1.4 Turbo	A Definir	Afonso Rodrigues	✓	Disponível	

Note que existe um campo onde é possível filtrar a situação atual do veículo.



Selecionando um dos filtros o sistema trará apenas os veículos que estão na situação selecionada.

Note no exemplo abaixo que o filtro está buscando apenas os veículos que estão em uso.

Veículo	Placa	Modelo do veículo	Grupo de veículo	Motorista	Motorizado	Disponibilidade	Ações
EKN9856	EKN9856	11.140	Grupo Diretoria	José Maria	✓	Em uso	

Exibindo 1 - 1 de 1 registro.

O objetivo desta fase é adicionar um novo veículo, então clique em Criar no canto superior direito da tela.



Uma pequena janela abrirá.

Escolha se quer criar um veículo ou um equipamento, como uma carreta por exemplo.

Caso selecione Equipamento, clique na seta no canto inferior direito da janela e continue o cadastro.

A janela 'Criar Veículo' apresenta o título 'Criar Veículo' e um ícone de carro. Abaixo, a pergunta 'O que você quer criar?' é seguida por duas opções: 'Um veículo' (com o exemplo 'Ex: carro, caminhão, carreta...') e 'Um equipamento' (com o exemplo 'Ex: equipamento, máquina, empilhadeira...'). A opção 'Um equipamento' está selecionada com um círculo verde. No canto inferior direito, há um botão verde com uma seta branca apontando para a direita.

Caso selecione Um veículo você deve inserir a placa e clicar na seta no canto inferior direito da janela.

Neste momento, o Sofit View buscará os dados do veículo no Denatran. Esta é uma função que o sistema possui para acelerar o processo de criação de veículo.

O Sofit View busca automaticamente os principais dados do veículo como modelo, chassi, ano de fabricação, combustível e preenche os campos que solicitam estes dados.

Assim, o processo de criação de veículo torna-se simples.

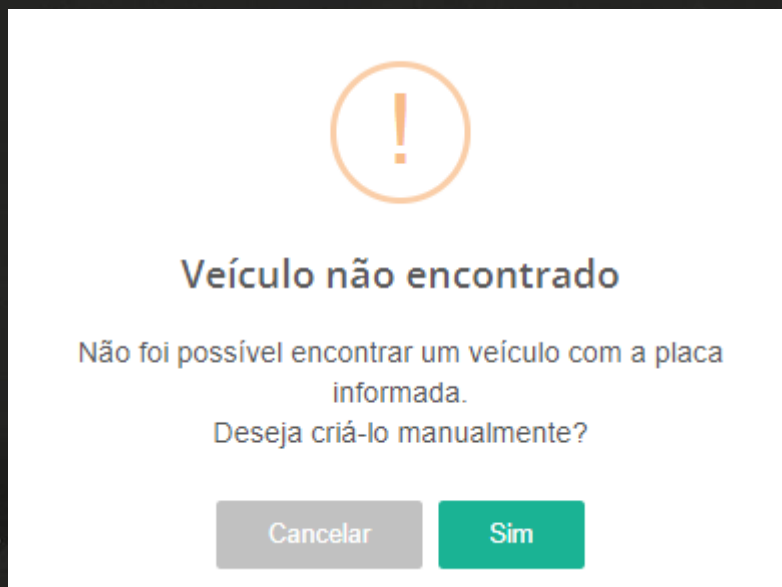
A janela 'Criar Veículo' mostra a opção 'Um veículo' selecionada com um círculo verde. Abaixo, a pergunta '* Qual é a placa?' é seguida por um campo de entrada contendo o texto 'AAA222'. A opção 'Um equipamento' permanece desselecionada. No canto inferior direito, há um botão verde com uma seta branca apontando para a direita.

Porém, lembre-se que não são todos os dados que o sistema preencherá, serão apenas os encontrados na busca. Por isso, é necessário continuar analisando quais dados ainda faltam.

Poderão ocorrer casos em que o sistema não encontre resultados na pesquisa.

Então, um aviso aparecerá na tela solicitando a criação do veículo de forma manual.

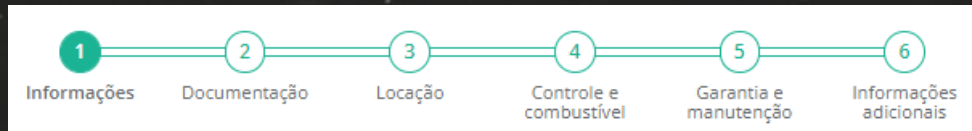
Para a criar um veículo manualmente selecione sim.



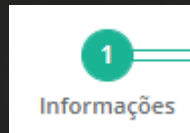
Após este primeiro processo, a tela de cadastro de veículo é apresentada.

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de um veículo. No topo, há uma barra de progresso com seis etapas numeradas: 1. Informações, 2. Documentação, 3. Locação, 4. Controle e combustível, 5. Garantia e manutenção, e 6. Informações adicionais. O formulário contém os seguintes campos: Nome (campo de texto com o placeholder "Como você identifica o veículo na frota?"), Placa (campo de texto com o exemplo "AAA222"), Modelo (menu suspenso com "Selecione"), Versão do Modelo (menu suspenso com "Selecione um Modelo"), Grupo de veículos (menu suspenso com "Selecione"), Motorista atual (menu suspenso com "Selecione"), Data de início (campos de texto com o exemplo "Ex: 13/10/2021" e "Ex: 10:22"), Filial atual (menu suspenso com "Selecione"), Centro de custo atual (menu suspenso com "Selecione"), Marcadores (campo de texto com "Selecione"), e Imagem do Veículo (área de arrastar arquivos com o ícone de uma seta para baixo e o texto "Arraste um arquivo para cá. Ou clique aqui para selecionar um arquivo."). Na base da tela, há dois botões de navegação: um verde com uma seta para a esquerda e um verde com uma seta para a direita.

Como demonstrado anteriormente em cadastro do colaborador, você pode navegar entre as abas selecionando os números circulosados ou pode avançar e voltar através das flechas localizadas no fim da janela.



Iniciaremos então pelo número 1, Informações.



Defina o nome do veículo.

O campo placa estará preenchido, pois foi inserido na janela anterior.

* Nome:	AAA222	* Placa:	AAA222
---------	--------	----------	--------

Informe o modelo e a versão do veículo. A versão não é obrigatória.

* Modelo:	11.140	Versão do Modelo:	4x2
-----------	--------	-------------------	-----

Se no sistema constar algum grupo de veículo registrado selecione-o aqui.

* Grupo de veículos:	Grupo Diretoria
----------------------	-----------------

Caso não tenha, o Sofit View permite criar um grupo através do mesmo atalho visto anteriormente em colaboradores.

Digite o nome do grupo que deseja adicionar e selecione Criar novo. Veja na demonstração a seguir.

* Grupo de veículos:

Executivo

Nenhum resultado

Criar novo...

Uma nova janela abrirá e você notará que apenas o nome é obrigatório.

Caso queira, você pode inserir o consumo médio deste grupo e selecionar a Unidade de controle entre quilômetros ou horas.

Criar novo...

Grupos de Veículos / Criar

Informações

* Nome:

Executivo

Consumo médio:

10,0

Unidade de Controle:

KM

Horas

Para salvar os dados, selecione Salvar no canto superior direito da tela.



Note agora na tela de cadastro que não é obrigatório inserir um motorista, porém é obrigatório informar a filial e o centro de custo que o veículo pertence.

Se você selecionar um motorista que está vinculado a uma filial e a um centro de custo, o sistema preencherá automaticamente estes campos. Como no exemplo abaixo.

* Grupo de veículos: Grupo Diretoria		Motorista atual: José Maria		* Data de início: 01/10/2021 8:00	
* Filial atual: Filial 1	Data de início: 01/10/2021 8:00	* Centro de custo atual: Centro	Data de início: 01/10/2021 8:00		

Não esqueça de informar a data e hora de início do registro.

Se por acaso você não identificar o motorista, os campos Filial atual e Centro de custo atual deverão ser preenchidos manualmente junto com a data e a hora, pois estes são considerado campos obrigatórios.

* Grupo de veículos: Grupo Diretoria		Motorista atual: Selecione		* Data de início: Ex: 13/10/2021 Ex: 10:19	
* Filial atual: Filial 2	* Data de início: 10/10/2021 09:00	* Centro de custo atual: Centro 2	* Data de início: 10/10/2021 09:00		

Marque a opção Em uso para veículos que estão em uso por algum colaborador.


 Em uso ⓘ

Adicione a foto do seu veículo no campo Imagem do Veículo.

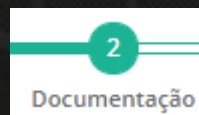
Imagem do Veículo:

Arraste um arquivo para cá

Ou clique aqui para selecionar um arquivo.



Após preencher as informações, selecione o número dois, Documentação ou clique em avançar no inferior da tela.





Em documentação, você informa os dados do carro como chassi, RENAVAM, ano de fabricação etc.

Chassi: 8AJ7CNFGNDED076516		Renavam: 8922825213
Ano de fabricação: 2010	Ano do modelo: 2010	Data da compra: 01/10/2021
Capacidade de transporte: 500	Tara: 10000	Placa antiga: Ex: AAA1111

Anexe o arquivo da CRLV no sistema através do campo Arquivo de CRLV.

Arquivo do CRLV:

CRLV.txt  









E a seguir, informe o valor e a data da compra.

Data da compra: 01/10/2021	Valor da compra: 50.000,00
--------------------------------------	--------------------------------------

Abaixo temos os campos de vencimentos, insira as datas de vencimento das documentações e suas repetições.

Será através destes campos que o sistema criará os alertas das pendências definidas nos parâmetros do sistema.

Vencimentos
O veículo possui documentos ou taxas com data de vencimento? Informe-os aqui para que o sistema avise quando estiverem próximos do vencimento.

* Vencimento	Data de vencimento	Repetição
IPVA	30/10/2021	Anual *  
DPVAT	30/10/2021	Anual *  
Licenciamento	30/10/2021	Anual *  
Seguro total	30/10/2021	Anual *  

O sistema disponibiliza a documentação padrão dos veículos, porém você pode adicionar novos.

Para adicionar, clique em Adicionar vencimento.

+ Adicionar Vencimento

Informe o tipo de vencimento e a data.

Aferir tacógrafo

30/10/2021

Agora, selecione a repetição do alerta para o vencimento.

Não repete
 Mensal
 Bimestral
 Trimestral
 Semestral
 Anual
 A cada 2 anos
A cada 3 anos

Depois de completar esta etapa, selecione o número três Locação ou clique em avançar.

3
 Locação

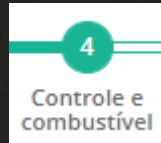


Se este veículo é locado, preencha as informações como no exemplo abaixo.

Locadora:	* Data de início da locação:	Valor da locação mensal:
Locadora 01 (906.553.800-35) x v	01/10/2021	500,00

Caso não seja, mantenha os campos em branco.

Avance para a etapa de número quatro, Controle e combustível.



O campo Motorizado está preenchido, pois no início da criação deste veículo a opção Um veículo foi selecionada. Se por acaso, você tivesse selecionado Um equipamento, esta opção estaria desmarcada.

Se a sua gestão controla hodômetro, preencha o campo Controla hodômetro e em Unidade de controle selecione KM.

Controle

Motorizado Controla hodômetro

* Unidade de controle:

Em Unidade de controle também há a opção horas. Note que quando esta opção é selecionada o campo acima altera o nome de hodômetro para horímetro.

Controle

Motorizado Controla horímetro

* Unidade de controle:

No Sofit View você também pode utilizar as duas unidades de controle selecionando o campo Controle secundário a direita.

Controle secundário

O sistema fará o controle tanto por hodômetro quanto por horímetro, porém o controle primário será sempre o hodômetro.

Controle

Motorizado
 Controla hodômetro
 Controle secundário

* Unidade de controle:
 Unidade de controle secundário:

Em cartão de combustível informe o número do cartão, o fornecedor e o valor.

Cartão de combustível

Nº do Cartão:
 Fornecedor:
 Limite mensal:

Em Combustível você registra qual combustível é utilizado no seu veículo, a capacidade do tanque e a média do consumo.

O Sofit View possui dados cadastrados por modelo de veículo. Porém, o sistema permite alterar ou adicionar valores.

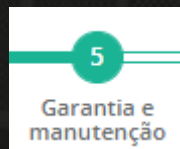
Esta opção é oferecida porque por exemplo, o consumo médio de um mesmo veículo pode alterar dependendo do condutor.

Combustíveis
Informe os combustíveis aceitos pelo veículo.

#	* Combustível	* Capacidade do tanque	* Consumo estimado	Ativo
1*	<input type="text" value="Diesel"/>	<input type="text" value="150"/>	<input type="text" value="4,5"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[+ Adicionar Combustível](#)

Na etapa cindo ficam os registros de Garantia e manutenção.



Se o veículo está dentro do prazo da garantia de fábrica, você deve selecionar Utiliza garantia de fábrica.

Garantia de fábrica

Utiliza garantia de fábrica

Defina a frequência que o veículo deverá ir até a concessionária. Este prazo pode ser estabelecido por quilômetros ou por tempo.

Utiliza garantia de fábrica

Frequência da garantia por utilização:

De quantos em quantos KM o veículo vai para a concessionária?

Frequência da garantia por tempo:

De quanto em quanto tempo o veículo vai para a concessionária?

Período:

- Dias
- Meses
- Anos

Informe a quilometragem máxima ou data que finaliza o período da garantia.

Hodômetro de fim da garantia:

Com quantos KM a garantia acaba?

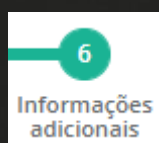
Data de fim da garantia:

Quando a garantia acaba?

Caso não utilize garantia, deixa a opção Utiliza garantia de fábrica desmarcada para que apareça as informações sobre a manutenção básica.

Defina a frequência da manutenção por quilometragem ou por tempo.

Na última etapa de número 6 estão as Informações adicionais.



São dados extras e cada organização optará por preenchê-los ou não.

Após completar todo o procedimento, clique em salvar no canto superior direito da tela.



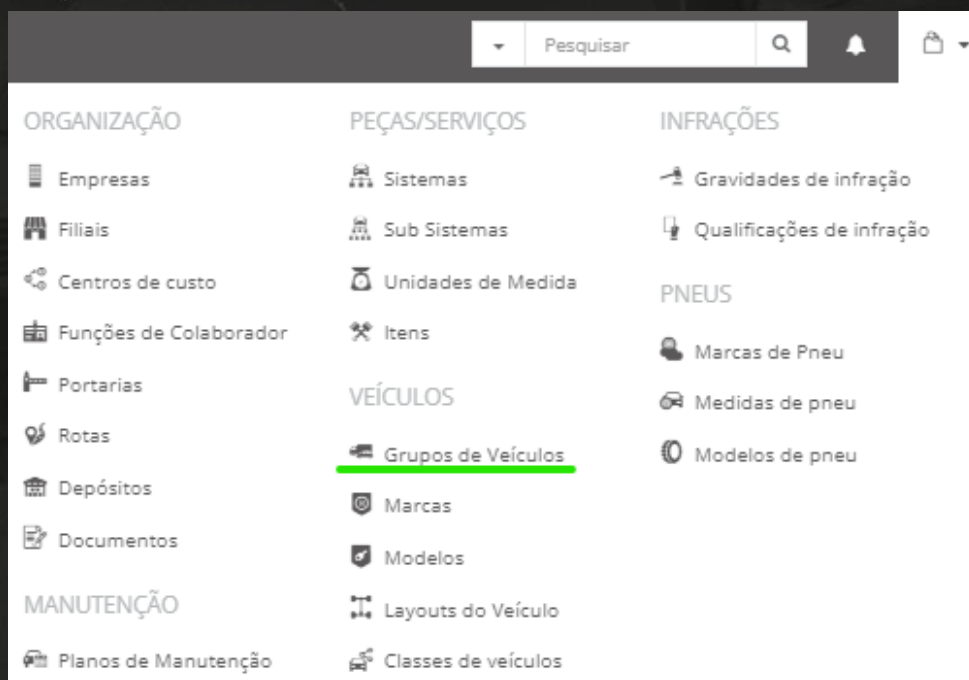
Cadastros Adicionais de Veículos

Para complementar o cadastro de veículos, o Sofit View possui outros menus que você pode utilizar para registrar dados.

Grupos de Veículos

Vimos anteriormente como criar um grupo de veículo através do atalho. Agora demonstraremos como criar estes grupos pelo menu Cadastrar.

Acesse Cadastrar no menu principal e selecione Grupos de veículos.



Selecione Criar no canto superior direito da tela.



Defina o nome, o consumo médio deste grupo e a unidade de controle.

Informações

* Nome: Grupo Diretoria

Consumo médio: 10,0

Unidade de Controle: KM

A unidade de controle pode ser definida por quilômetros ou por horas de utilização.

Unidade de Controle:

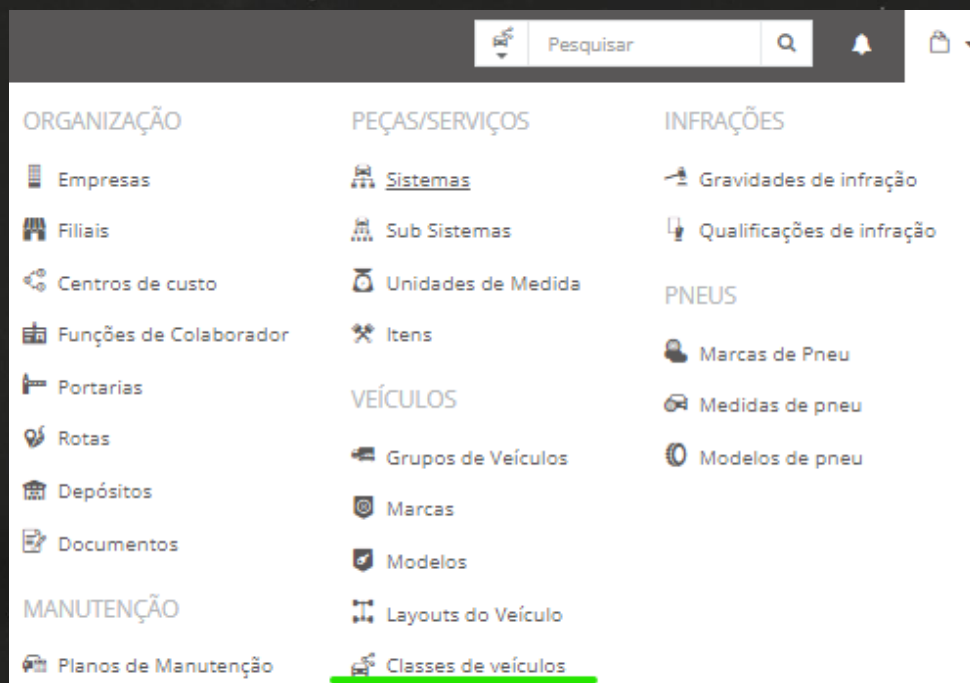
- KM
- Horas

Feito isto, selecione Salvar no canto superior direito da tela.



Classes de Veículos

Acesse Cadastrar no menu principal e selecione Classes de veículos..



Selecione Criar no canto superior direito da tela.



Informe o nome da classe que deseja criar.

Caso queira, você pode descrever uma observação.

Informações

* Nome:

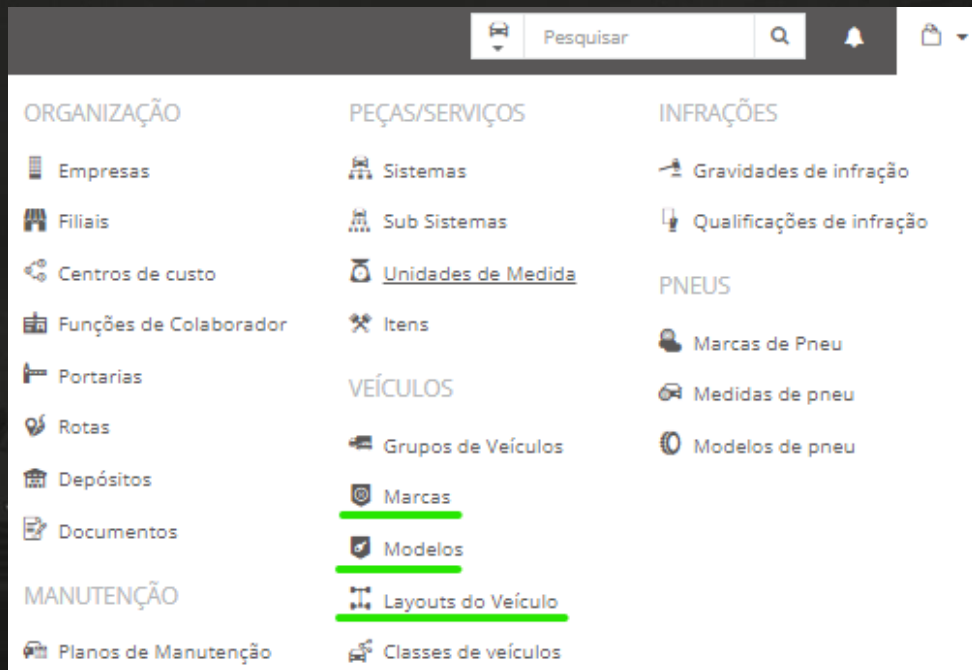
Descrição:

Finalize clicando em Salvar no canto superior direito da tela.



No menu Cadastrar você notará que há mais opções de cadastros para veículos, porém estes cadastros são definidos pela gestão da Sofit. O cliente não possui acesso para adicionar, alterar ou excluir estes dados, o acesso é apenas para visualizá-los.

Caso necessite editar ou adicionar alguma informação sobre os itens listados abaixo, entre em contato com o suporte Sofit para efetuar a solicitação.



Analisar Cadastro de Colaboradores

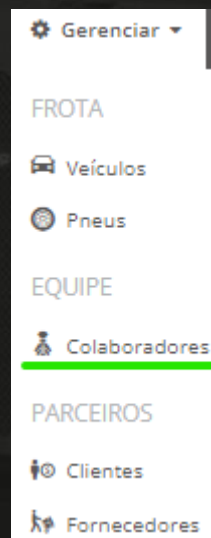
Após cadastrar os dados dos colaboradores, descobriremos como analisá-los e gerenciá-los pelos menus do Sofit View.

O sistema dispõe de atalhos e funcionalidades por cadastro de colaborador, ou seja, você poderá movimentar dados por diferentes locais.

Todas as informações inseridas em cadastros estarão visíveis, porém nesta etapa será detalhado apenas os atalhos e registros disponíveis pelos campos que estão fora da edição.

Gerenciar Cadastro de Colaborador

Acesse Gerenciar no menu principal e selecione Colaboradores.



Selecione o colaborador desejado clicando em cima do seu nome.

Colaborador	Função	Filial
<u>José Maria</u>	Gestor	Filial 1

A seguinte tela será exibida.

Colaboradores / José Maria

Informações | Documentos | Contato | Histórico | Responsabilidades

Nome: José Maria Função de colaborador: Gestor N° da Matrícula:

Filial atual: Filial 1 Data de início: 01/08/2021 08:00 Centro de custo atual: Centro Data de início: 01/08/2021 08:00

Setor:

Regime de contratação: Valor hora: Data de nascimento:

Data de admissão: Ausente Ausente desde:

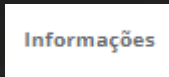
Ativo Data de demissão: Usuário: José Maria

Anexos Anexar arquivo

Soite arquivos aqui para anexar ou clique em "Anexar arquivo".

Nome	Arquivo	Data de criação	Ações
Nenhum anexo.			

A primeira aba apresentada é a de Informações.



Note que nesta aba o sistema permite anexar arquivos deste colaborador.

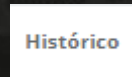
Anexos Anexar arquivo

Soite arquivos aqui para anexar ou clique em "Anexar arquivo".

Exibindo 1 - 2 de 2 registros.

Nome	Arquivo	Data de criação	Ações
ANX-000113	Termo_de_Responsabilidade.txt	22/10/2021 09:51	
ANX-000112	CNH.txt	22/10/2021 09:51	

O próximo atalho, fica na aba Histórico.

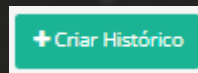


Nesta tela você pode alterar ou adicionar um histórico da filial e do centro de custo que este colaborador está registrado.

Histórico de alterações					+ Criar Histórico
Tipo	Registro	De	Até	Ações	
Centro de custo	Centro	01/08/2021 08:00	Vigente		
Filial	Filial 1	01/08/2021 08:00	Vigente		

Exibindo 1 - 2 de 2 registros.

Para adicionar um novo registro de filial ou centro de custo clique em Criar Histórico.



Uma janela abrirá.

✎ Criar Histórico de alteração ✕

*** Tipo:** *** Registro:**

*** De:** **Até:**

Em Tipo, você seleciona se irá alterar a filial ou o centro de custo.

*** Tipo:**

Centro de custo

Filial

Em Registro, selecione para qual local será direcionado o registro. Se em tipo você selecionou filial, aparecerá todas as filiais, se selecionou centro de custo aparecerá todos os centros de custo.

* Tipo: Centro de custo

* De: Ex: 22/10/2021 Ex: 12:

* Registro:

- Centro
- Centro 03
- Centro 04
- Centro 2

* Tipo: Filial

* De: Ex: 22/10/2021 Ex: 12:

* Registro:

- Filial 03
- Filial 1
- Filial 2

Abaixo você pode visualizar os veículos que foram vinculados a este colaborador.

Veículo	Marca	Modelo	Grupo de veículos	De	Até
AAA1111	Peugeot	106	A Definir	30/09/2021 08:00	Vigente
EKN9856	Volkswagen	11.140	Grupo Diretoria	01/08/2021 08:00	Vigente
AAA1234	Chevrolet	D20	Grupo Diretoria	01/08/2021 08:00	09/09/2021 08:00

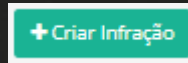
Exibindo 1 - 3 de 3 registros.

E no próximo campo você pode adicionar a infração cometida por este colaborador.

Infrações + Criar Infração

Infração	Veículo	Data/Hora	Qualificação	Pontuação	Situação	Valor total
Não há registros a serem exibidos.						

Para isso você clica em Criar Infração e segue os demais processos.

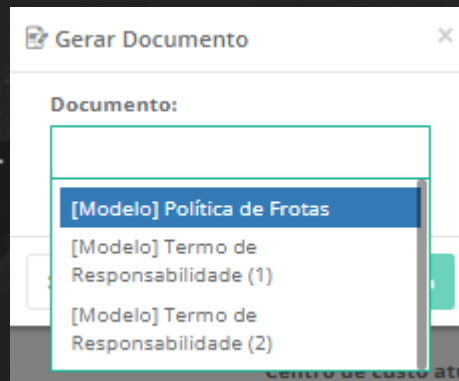


Não entraremos em detalhes neste assunto, pois o conteúdo sobre infração será visto no material Infrações no Sofit View.

E por fim, você ainda pode gerar documentos com os dados do colaborador, através do ícone azul localizado no canto superior direito da tela.



Ao clicar no ícone uma pequena janela abrirá e nela você selecionará o documento que deseja gerar.



Por padrão, o Sofit View possui alguns documentos prontos.

Quando estes documentos são gerados, eles preenchem os campos solicitados automaticamente utilizando os dados de cadastro do colaborador selecionado.

Você também pode criar documentos e editá-los como preferir, porém para isso é necessário entrar em contato com a equipe Sofit para entender como proceder.

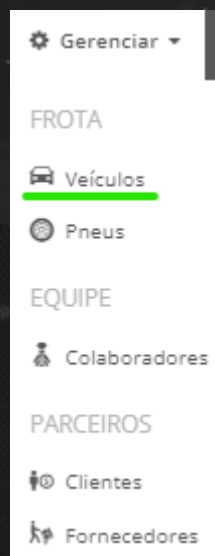
Analisar Cadastro de Veículos

Em cadastro de veículos, é possível visualizar todas as movimentações de um único veículo, suas despesas, seu histórico de uso etc.

Dessa forma, você consegue realizar o gerenciamento filtrando as atividades por veículo.

Gerenciar Cadastro de Veículo

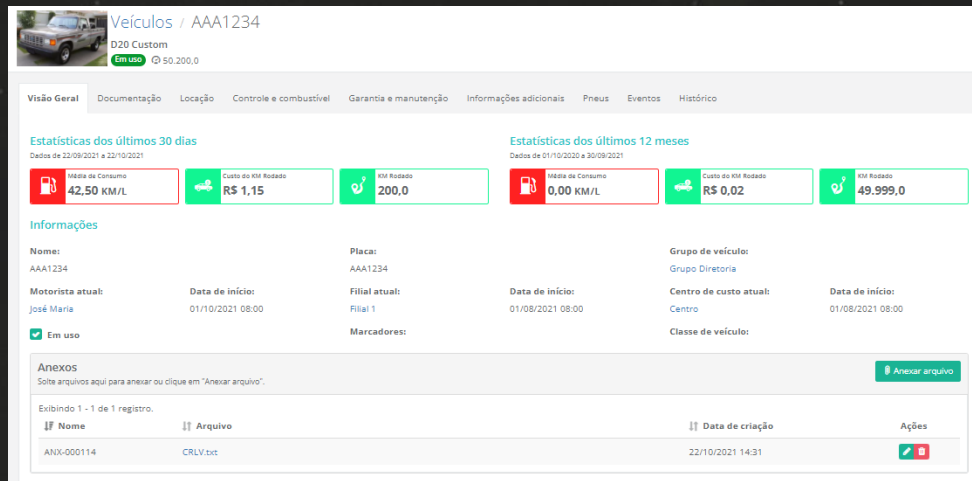
Acesse Gerenciar no menu principal e selecione Veículos.



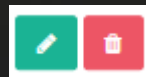
Selecione o veículo desejado, clicando em cima de sua identificação.

Veículo	Placa	Modelo do veículo	Grupo de veículo	Motorista
AAA1234	AAA1234	D20	Grupo Diretoria	José Maria

A tela com as informações gerais do veículo é apresentada.



Perceba que você pode editar ou excluir o veículo através dos ícones do canto superior direito da tela.



No lado esquerdo destes ícones, estão os alertas do veículo selecionado.

Selecionando uma pendência, o sistema abre uma nova janela e o encaminha até o registro pendente.



Na tela principal temos a primeira aba, Visão geral. Nela constam os principais dados do veículo.

Visão Geral

Nesta aba, o Sofit View apresenta a quilometragem atual do veículo e a estatística sobre consumo e custo médio por quilometro rodado.

Esta medição é feita a cada trinta dias e a cada doze meses.



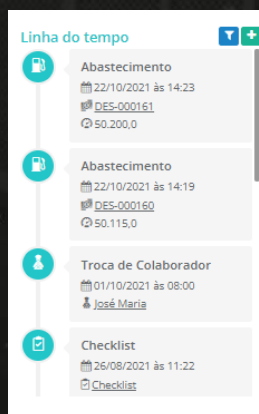
Abaixo você pode anexar, editar ou excluir documentos.

Anexos
Solte arquivos aqui para anexar ou clique em "Anexar arquivo".

Exibindo 1 - 1 de 1 registro.

Nome	Arquivo	Data de criação	Ações
ANX-000114	CRLV.txt	22/10/2021 14:31	

Perceba que a direita está a linha do tempo do veículo.



Nela consta todas as alterações e movimentações feitas.

Se você deseja buscar uma movimentação específica, selecione Filtrar.



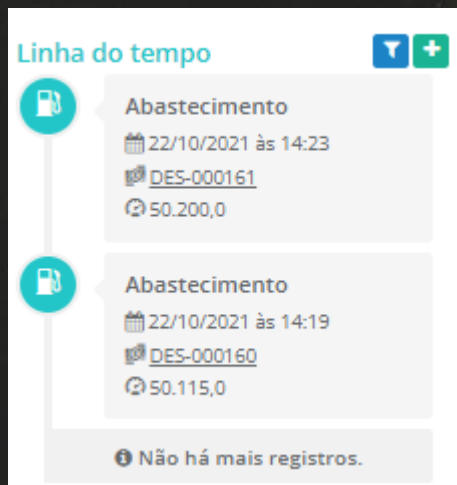
Defina a data e o tipo do registro que deseja buscar.

A captura de tela mostra o formulário 'Filtrar' com o menu 'Tipo' aberto. O formulário possui campos para 'De:' e 'Até:', e uma lista de opções para 'Tipo:'. A opção 'Histórico de Uso' está selecionada e destacada em azul. Outras opções incluem Despesa, Abastecimento, Infração, Portaria de Entrada, Portaria de Saída, Receita e Ordem de Serviço.

Após definir, selecione o ícone verde para pesquisar.

A captura de tela mostra o formulário 'Filtrar' com as datas '14/10/2021' e '22/10/2021' preenchidas nos campos 'De:' e 'Até:'. O tipo 'Abastecimento' está selecionado no menu 'Tipo:'. O ícone verde de confirmação está selecionado, indicando que a pesquisa foi realizada.

O sistema trará apenas os registros selecionados pela busca.



Neste mesmo espaço há um atalho para adicionar registros dentro do cadastro do veículo.

Selecione o ícone adicionar que está localizado ao lado do ícone para filtrar.



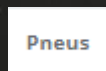
Vários atalhos aparecerão na tela.



Selecionando um, o sistema direcionará a página até o módulo solicitado.

Por exemplo, selecionando viagem o sistema direciona a página até o módulo de viagem e preenche automaticamente os dados do veículo.

O próximo atalho está na aba Pneus.



Você pode imprimir um mapa de seus pneus selecionando o ícone do lado esquerdo.



O ícone do lado direito o direciona ao módulo Movimentação de Pneus.



Você verá mais detalhes sobre este módulo no material Controle de Pneus.

A próxima aba é a de Eventos.

Eventos

Nesta aba você pode adicionar eventos deste veículo como entrega de um equipamento, entrega de um documento etc.

Eventos						+ Criar evento
Evento do veículo	Data	Tipo de evento	Colaborador	Descrição	Ações	
Não há registros a serem exibidos.						

E a última aba é a de histórico.

Histórico

Nesta aba você pode registrar uma alteração em Criar Histórico.

Histórico						+ Criar Histórico
Tipo	Nome	De	Até	Ações		
Colaborador	José Maria	01/10/2021 08:00	Vigente	✎	✖	
Centro de custo	Centro	01/08/2021 08:00	Vigente	✎	✖	
Filial	Filial 1	01/08/2021 08:00	Vigente	✎	✖	
Colaborador	José Maria	01/08/2021 08:00	09/09/2021 08:00	✎	✖	

Exibindo 1 - 4 de 4 registros.

As alterações podem ser do tipo centro de custo, colaborador e filial.

Criar Histórico de alterações ✕

As movimentações do veículo que estiverem sem colaborador e com data no período informado serão atualizadas.

*** Tipo:**

Centro de custo

Colaborador

Filial

*** Registro:**

Selecione ▾

Até:

Ex: 22/10/2021

Ex: 16:

Criar

Os próximos quadros abaixo também funcionam como atalhos.

Ao clicar em Criar, você será redirecionado ao módulo para a criação de um novo registro.

Controles de Portaria								+ Criar Controle de Portaria
Nome	Motorista	Rota	Data de saída	Data de entrada				
Não há registros a serem exibidos.								

Infrações								+ Criar Infração
Nome	Data/Hora	Colaborador	Qualificação	Situação	Tem NIC	Valor total		
Não há registros a serem exibidos.								

Movimentações de pneus					+ Movimentar pneus
Data/Hora	Hodômetro	Aplicações	Retiradas	Ações	
Não há registros a serem exibidos.					

Abastecimentos								+ Criar Abastecimento
Despesa	Data/Hora	Combustível	Qtde	Valor unit.	Valor total	Hodômetro	Consumo	
DES-000161	22/10/2021 14:23	Gasolina comum	1,00	R\$ 100,00	R\$ 100,00	50.200,00	85,00 km/l	

Estes atalhos foram pensados e criados para facilitar sua interatividade com o sistema. Dessa forma, o Sofit View oferece facilidade para lidar com a suas tarefas diárias.



sofit

Gestão de Frotas



sofit4.com.br