



Manual do Usuário
Gest Informatizado
Versão 5.1

HISTÓRICO DE REVISÃO

Data	Versão	Descrição	Autor
22/10/2013	0.1	Criação do documento e atualização do relatório de 'Consolidação Financeira'	Kátia Galindo
23/10/2013	0.2	Atualização do tópico 9.2.14	Kátia Galindo
30/10/2013	0.3	Atualização das telas dos seguintes relatórios: acessos por grupo, usuários, pontos de funcionamento, tarifas e planos de pagamento.	Kátia Galindo
07/11/2013	0.4	Atualização da tela da consulta foto dos veículos tópico 9.5.6	Roberto Martins
08/11/2013	0.5	Descrição do novo relatório de Prestação de Contas (item 9.3.12)	Kátia Galindo
12/11/2013	0.6	Implementação da tela de Consulta de Pátios (item 6.6)	Kátia Galindo
06/12/2013	0.7	Ajustes das informações e figuras do relatório de 'Consolidação Financeira' (item 9.3.11)	Kátia Galindo
27/01/2014	0.8	Inclusão do tópico 9.5.9.2 (Talões Off-Line)	Kátia Galindo
28/01/2014	0.9	Atualização do tópico 6.14.2 (antecipação da data de término do contrato comercial)	Kátia Galindo
30/01/2014	0.10	Inclusão do tópico 6.9.9 (situação do cliente)	Kátia Galindo
31/01/2014	0.11	Revisão do documento	Leandro Dornelas
05/02/2014	0.12	Inclusão do tópico 6.7 (Cadastro das Placas Suspeitas) Mudança na imagem do menu de Cadastros.	Kátia Galindo
19/02/2014	0.13	Atualização do tópico 6.9.9 (Histórico do Cliente)	Kátia Galindo
10/06/2014	0.14	Atualização dos tópicos 8.1, 8.2.1, 8.3 e 8.4, informando a abertura da gaveta de dinheiro.	Roberto Martins
13/06/2014	0.15	Atualização das imagens 23 e 24 (Cadastro dos Isentos/Mensalistas)	Kátia Galindo
31/07/2014	0.16	Atualização dos tópicos 6.9.9 (acrescentada a tela do relatório) e 6.7 (informação sobre envio de email ao ter movimentação ou alteração de placa suspeita)	Kátia Galindo

31/07/2014	0.17	Atualização do manual.	Tatiane Honório
05/08/2014	0.18	Atualização: tela de inicialização do sistema e menu "Calculadoras".	Tatiane Honório

Lista de Figuras

FIGURA 1 - TELA ACESSO AO SISTEMA.....	15
FIGURA 2 - TELA PRINCIPAL DO GEST.....	16
FIGURA 3 - TELA DE PARÂMETROS DO ESTACIONAMENTO (ABA <i>ESTACIONAMENTO</i>).....	17
FIGURA 4 - TELA DE PARÂMETROS DO ESTACIONAMENTO (ABA <i>COMPROVANTE DE PAGAMENTO</i>).....	18
FIGURA 5 - TELA DE PARÂMETROS DO ESTACIONAMENTO (ABA <i>TICKET</i>).....	18
FIGURA 6 - TELA DE PARÂMETROS DO ESTACIONAMENTO (ABA <i>OUTROS</i>).....	19
FIGURA 7 - TELA DE PARÂMETROS DO ESTACIONAMENTO (ABA <i>GEST VAGAS</i>).....	20
FIGURA 8 - TELA PRINCIPAL DO SISTEMA (MENU <i>CADASTRO</i>).....	21
FIGURA 9 - TELA DE CADASTRO DE GRUPO DE USUÁRIOS.....	21
FIGURA 10 - TELA DE CONSULTA DE GRUPOS DE USUÁRIOS.....	22
FIGURA 11 - TELA DE CADASTRO DE ACESSOS POR GRUPOS.....	23
FIGURA 12 - TELA DE CADASTRO DE USUÁRIO.....	24
FIGURA 13 - TELA DE CONSULTA DE USUÁRIOS.....	24
FIGURA 14 - TELA DE CADASTRO DE TIPOS DE EMPRESA.....	25
FIGURA 15 - TELA DE CONSULTA DE TIPOS DE EMPRESAS.....	25
FIGURA 16 - TELA DE CADASTRO DE EMPRESAS.....	26
FIGURA 17 - TELA DE ASSOCIAÇÃO DE PLANOS À EMPRESA.....	26
FIGURA 18 - TELA DE BLOQUEIO DE PONTOS POR EMPRESA.....	27
FIGURA 19 - TELA DE CONSULTA DE EMPRESAS.....	27
FIGURA 20 - TELA DE CONSULTA DE PÁTIOS.....	28
FIGURA 21 - RELATÓRIO DE PÁTIOS.....	29
FIGURA 22 - TELA DE CONSULTA DAS PLACAS SUSPEITAS.....	29
FIGURA 23 - TELA DE CADASTRO DAS PLACAS SUSPEITAS.....	30
FIGURA 24 - TELA DE CONSULTA DOS PONTOS DE FUNCIONAMENTO.....	32
FIGURA 25 - TELA DE CADASTRO DOS ISENTOS/MENSALISTAS.....	33
FIGURA 26 - TELA ASSOCIAR PÁTIOS.....	35
FIGURA 27 - TELA DE CONSULTA DOS ISENTOS/MENSALISTAS.....	35
FIGURA 28 - TELA DE CONSULTA DE LOTES DE CREDENCIAIS.....	37
FIGURA 29 - TELA DE BLOQUEIO DE CLIENTE.....	38
FIGURA 30 - TELA DE DESBLOQUEIO DE CLIENTE.....	38
FIGURA 31 - TELA DE EXCLUSÃO DE CLIENTE.....	39
FIGURA 32 - TELA DE EXCLUSÃO DE CLIENTE.....	39
FIGURA 33 - TELA DE ALTERAÇÃO DE NÚMERO DA CREDENCIAL.....	40
FIGURA 34 - TELA DE CONSULTA DE HISTÓRICO DO CLIENTE.....	41
FIGURA 35 - RELATÓRIO DE HISTÓRICO DO CLIENTE.....	41
FIGURA 36 - TELA DE MANTER FORMAS DE PAGAMENTO.....	42
FIGURA 37 - TELA DE CONSULTA DAS FORMAS DE PAGAMENTO.....	43
FIGURA 38 - TELA DE CADASTRO DOS PLANOS DE PAGAMENTO.....	44
FIGURA 39 - TELA DE CONSULTA DOS PLANOS DE PAGAMENTO.....	45
FIGURA 40 - TELA DE CADASTRO DE E-MAIL.....	45
FIGURA 41 - TELA DE CONSULTA DOS EMAILS.....	46
FIGURA 42 - TELA DE RELACIONAMENTO DE EMAILS A EVENTOS.....	48
FIGURA 43 - TELA DE CONSULTA DOS CONTRATOS COMERCIAIS.....	49
FIGURA 44 - TELA DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATO.....	49
FIGURA 45 - RELATÓRIO DOS CONTRATOS COMERCIAIS.....	50
FIGURA 46 - TELA DE CADASTRO DE CONTRATOS (INCLUSÃO).....	51
FIGURA 47 - TELA DE CADASTRO DE CONTRATOS (ALTERAÇÃO).....	51
FIGURA 48 - TELA PRINCIPAL (MENU <i>MOVIMENTAÇÃO</i>).....	52

FIGURA 49 - TELA DE ENTRADA DE VEÍCULOS DA MODALIDADE INFORMATIZADA.	53
FIGURA 50 - TELA DE CONSULTA DAS ENTRADAS REALIZADAS.	54
FIGURA 51 - TELA DE ENTRADA E SAÍDA DE VEÍCULOS NA MODALIDADE HÍBRIDA (COM FOCO NA ENTRADA).	55
FIGURA 52 - TELA DE SAÍDA DE VEÍCULOS NA MODALIDADE INFORMATIZADA.	56
FIGURA 53 - TELA DE CONSULTA DAS SAÍDAS REALIZADAS.	57
FIGURA 54 - TELA DE ENTRADA E SAÍDA DE VEÍCULOS NA MODALIDADE HÍBRIDA (COM FOCO NA SAÍDA).	58
FIGURA 55 - TELA DE FECHAMENTO DE PONTO <i>ENTRADA</i>	59
FIGURA 56 - TELA DE FECHAMENTO DE PONTO <i>SAÍDA</i>	59
FIGURA 57 - TELA PRINCIPAL (MENU <i>FINANCEIRO</i>).	59
FIGURA 58 - TELA DE PAGAMENTO DE HORISTA.	60
FIGURA 59 - TELA DE SELEÇÃO DE TARIFA A SER ANTECIPADA.	61
FIGURA 60 - TELA DE ENTRADA DE VEÍCULOS NA TRANSIÇÃO.	61
FIGURA 61 - TELA DE APLICAÇÃO DE DESCONTO DE PAGAMENTO.	62
FIGURA 62 - TELA DE SELEÇÃO E CONFIRMAÇÃO DA FORMA DE PAGAMENTO.	62
FIGURA 63 - TELA DE PAGAMENTO DE TÍTULO.	63
FIGURA 64 - TELA DE CONSULTA DE TÍTULOS ESTORNADOS.	64
FIGURA 65 - TELA DE CONSULTA DE TÍTULOS PAGOS.	65
FIGURA 66 - TELA DE ESTORNO DE TÍTULO.	65
FIGURA 67 - TELA DE PAGAMENTO DE TÍTULOS POR EMPRESA (OPERADOR DO TIPO ADMINISTRADOR).	66
FIGURA 68 - TELA DE PAGAMENTO DE TÍTULOS POR EMPRESA (OPERADOR DO TIPO CAIXA).	67
FIGURA 69 - TELA DE ACESSO AO RECOLHIMENTO DE CAIXA.	68
FIGURA 70 - TELA DE RECOLHIMENTO DE CAIXA.	69
FIGURA 71 - TELA DE FECHAMENTO DE CAIXA.	70
FIGURA 72 - INTERFACE DE GERAÇÃO DE BOLETOS (CONTRATO ADMINISTRATIVO).	71
FIGURA 73 - INTERFACE DE GERAÇÃO DE BOLETOS (CONTRATO DE CONCESSÃO).	72
FIGURA 74 - TELA DE RELATÓRIO.	73
FIGURA 75 - RELATÓRIO ANÁLITICO.	74
FIGURA 76 - RELATÓRIO SINTÉTICO.	74
FIGURA 77 - TELA PRINCIPAL (MENU <i>RELATÓRIOS</i>).	75
FIGURA 78 - RELATÓRIO DE ACESSOS DO SISTEMA.	75
FIGURA 79 - RELATÓRIO DE GRUPOS DE USUÁRIO.	76
FIGURA 80 - TELA DE IMPRESSÃO DE RELATÓRIO DE ACESSOS POR GRUPO.	76
FIGURA 81 - RELATÓRIO DE ACESSOS DOS GRUPOS.	77
FIGURA 82 - TELA DE IMPRESSÃO DE RELATÓRIO DE USUÁRIOS.	78
FIGURA 83 - RELATÓRIO DE USUÁRIOS.	79
FIGURA 84 - RELATÓRIO DOS TIPOS DE EMPRESAS.	79
FIGURA 85 - TELA DE IMPRESSÃO DO RELATÓRIO DE EMPRESAS.	80
FIGURA 86 - RELATÓRIO DE EMPRESAS.	80
FIGURA 87 - TELA DE IMPRESSÃO DO RELATÓRIO DE PONTOS NÃO ACESSÍVEIS POR EMPRESA.	81
FIGURA 88 - RELATÓRIO DE PONTOS NÃO ACESSÍVEIS POR EMPRESA.	81
FIGURA 89 - TELA DE IMPRESSÃO DE RELATÓRIO DE CREDENCIADOS POR EMPRESA.	82
FIGURA 90 - RELATÓRIO DE CREDENCIADOS POR EMPRESA.	83
FIGURA 91 - RELATÓRIO DE PARÂMETROS DO ESTACIONAMENTO.	84
FIGURA 92 - TELA DE IMPRESSÃO DO RELATÓRIO DE PONTOS DE FUNCIONAMENTO.	85
FIGURA 93 - RELATÓRIO DE PONTOS DE FUNCIONAMENTO.	86
FIGURA 94 - TELA DE IMPRESSÃO DO RELATÓRIO DE ISENTOS/MENSALISTAS.	87
FIGURA 95 - RELATÓRIO DE ISENTOS/MENSALISTAS.	87
FIGURA 96 - TELA DE IMPRESSÃO DO RELATÓRIO DE HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES DE CREDENCIAIS.	88
FIGURA 97 - RELATÓRIO DE HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES DE CREDENCIAIS.	88
FIGURA 98 - TELA DE IMPRESSÃO DOS RELATÓRIOS DE BLOQUEIO, DESBLOQUEIO E EXCLUSÃO DE CLIENTES.	89
FIGURA 99 - RELATÓRIOS DE EXCLUSÃO DE CLIENTES.	89

FIGURA 100 - TELA DE IMPRESSÃO DE RELATÓRIO DE RELACIONAMENTOS ENTRE EMAILS E EVENTOS.....	90
FIGURA 101 - RELATÓRIO DE RELACIONAMENTOS ENTRE EMAILS E EVENTOS.	90
FIGURA 102 - TELA DE IMPRESSÃO DE RELATÓRIO DE TARIFAS.	91
FIGURA 103 - RELATÓRIO DE TARIFAS.	92
FIGURA 104 - RELATÓRIO DE PLANOS DE PAGAMENTO.....	93
FIGURA 105 - RELATÓRIO DE PLANOS E PAGAMENTO.....	94
FIGURA 106 – TELA DE IMPRESSÃO DE RELATÓRIO DE PÁTIOS.	94
FIGURA 107 - RELATÓRIO DE PÁTIOS.	95
FIGURA 108 - TELA PRINCIPAL (MENU RELATÓRIOS -> MOVIMENTAÇÃO -> ENTRADAS EFETUADAS).	95
FIGURA 109 - TELA DE IMPRESSÃO DE RELATÓRIO DE ENTRADAS EFETUADAS.....	96
FIGURA 110 - RELATÓRIO DE ENTRADAS EFETUADAS (SINTÉTICO).	97
FIGURA 111 - RELATÓRIO DE ENTRADAS EFETUADAS (ANALÍTICO).....	97
FIGURA 112 - TELA DE IMPRESSÃO DE RELATÓRIO DE SAÍDAS EFETUADAS.	98
FIGURA 113 - RELATÓRIO DE SAÍDAS EFETUADAS (ANALÍTICO).	99
FIGURA 114 - RELATÓRIO DE SAÍDAS EFETUADAS (SINTÉTICO).....	99
FIGURA 115 - TELA DE IMPRESSÃO DE RELATÓRIO DE ENTRADAS NA TRANSIÇÃO.	100
FIGURA 116 - RELATÓRIO DE ENTRADAS NA TRANSIÇÃO.	101
FIGURA 117 - TELA DE IMPRESSÃO DE RELATÓRIO DE ENTRADAS / SAÍDAS ESTORNADAS.	101
FIGURA 118 - RELATÓRIO DE ESTORNO DAS ENTRADAS OFF-LINE.	102
FIGURA 119 - RELATÓRIO DE ESTORNO DAS SAÍDAS OFF-LINE.....	102
FIGURA 120 - TELA DE IMPRESSÃO DO RELATÓRIO DE CONSOLIDAÇÃO DE MOVIMENTOS.....	103
FIGURA 121 - RELATÓRIO DE CONSOLIDAÇÃO DE MOVIMENTOS	103
FIGURA 122 - TELA DE IMPRESSÃO DE RELATÓRIO DE CONFERÊNCIA DE PÁTIO.	104
FIGURA 123 - RELATÓRIO DE CONFERÊNCIA DE PÁTIO.	105
FIGURA 124 - TELA DE IMPRESSÃO DE RELATÓRIO DE HISTÓRICO DOS VEÍCULOS.	105
FIGURA 125 - RELATÓRIO DE HISTÓRICO DOS VEÍCULOS.	106
FIGURA 126 - TELA DE IMPRESSÃO DE RELATÓRIO DE FECHAMENTO DE PONTO.....	107
FIGURA 127 - RELATÓRIO DE FECHAMENTO DE PONTO.	107
FIGURA 128 - TELA DE IMPRESSÃO DE RELATÓRIO DE VEÍCULOS PERNOITANDO.....	108
FIGURA 129 - RELATÓRIO DE VEÍCULOS PERNOITANDO.	109
FIGURA 130 - TELA DE IMPRESSÃO DE RELATÓRIO DE SITUAÇÃO ATUAL DO ESTACIONAMENTO.	109
FIGURA 131 - RELATÓRIO DA SITUAÇÃO ATUAL DO ESTACIONAMENTO.....	110
FIGURA 132 - TELA DE RELATÓRIO DE ESTATÍSTICA DIÁRIA.	110
FIGURA 133 - RELATÓRIO DE ESTATÍSTICA DIÁRIA.	111
FIGURA 134 - TELA DE IMPRESSÃO DE RELATÓRIO DE ESTATÍSTICA DE TEMPO DE PERMANÊNCIA.	111
FIGURA 135 - RELATÓRIO DE ESTATÍSTICA DE TEMPO DE PERMANÊNCIA.	112
FIGURA 136 - TELA DE IMPRESSÃO DO RELATÓRIO DE VEÍCULOS QUE SAÍRAM SEM PAGAMENTO.....	113
FIGURA 137 - RELATÓRIO DE VEÍCULOS QUE SAÍRAM SEM PAGAMENTO.	114
FIGURA 138 - TELA DE IMPRESSÃO DE RELATÓRIO DE CREDENCIADOS COM DIVERGÊNCIA DE PLACAS.	115
FIGURA 139 - RELATÓRIO DE CREDENCIADOS COM DIVERGÊNCIA DE PLACAS (ANALÍTICO).	116
FIGURA 140 - RELATÓRIO DE CREDENCIADOS COM DIVERGÊNCIA DE PLACAS (SINTÉTICO).	116
FIGURA 141 - TELA DE IMPRESSÃO DO RELATÓRIO DE UTILIZAÇÃO DO ESTACIONAMENTO POR CREDENCIADO.	117
FIGURA 142 - RELATÓRIO DE UTILIZAÇÃO DO ESTACIONAMENTO POR CREDENCIADO.	117
FIGURA 143 - TELA DE IMPRESSÃO DO RELATÓRIO DE INCONSISTÊNCIA DO VFSP.	118
FIGURA 144 - RELATÓRIO DE INCONSISTÊNCIA DE MOVIMENTAÇÃO DO VFSP.	118
FIGURA 145 - RELATÓRIO DE INCONSISTÊNCIA FINANCEIRA DO VFSP.....	119
FIGURA 146 - TELA PRINCIPAL (MENU RELATÓRIOS -> FINANCEIRO -> PAGAMENTO HORISTA).....	120
FIGURA 147 - TELA PRINCIPAL (MENU RELATÓRIOS -> FINANCEIRO -> PAGAMENTO DE TÍTULOS).	120
FIGURA 148 - TELA DE IMPRESSÃO DO RELATÓRIO DE PAGAMENTOS DE HORISTAS EFETUADOS.....	121
FIGURA 149 - RELATÓRIO ANALÍTICO DOS PAGAMENTOS HORISTAS PELA DATA DE REGISTRO.....	122
FIGURA 150 - RELATÓRIO SINTÉTICO DOS PAGAMENTOS HORISTAS PELA DATA DE PAGAMENTO.....	123

FIGURA 151 - TELA DE IMPRESSÃO DO RELATÓRIO DE PAGAMENTOS DE HORISTAS ESTORNADOS.	123
FIGURA 152 - RELATÓRIO DE PAGAMENTO DE HORISTAS ESTORNADOS.	124
FIGURA 153 - TELA DE IMPRESSÃO DO RELATÓRIO DE PAGAMENTOS DE TÍTULOS EFETUADOS.	125
FIGURA 154 - RELATÓRIO DE PAGAMENTOS DE TÍTULOS EFETUADOS.	126
FIGURA 155 - TELA DE IMPRESSÃO DE RELATÓRIO DE TÍTULOS ESTORNADOS.	127
FIGURA 156 - RELATÓRIO DE TÍTULOS ESTORNADOS.	127
FIGURA 157 - TELA DE IMPRESSÃO DO RELATÓRIO DE ANTECIPAÇÕES DE PAGAMENTOS DE HORISTAS.	128
FIGURA 158 - RELATÓRIO DE ANTECIPAÇÕES DE PAGAMENTOS DE HORISTAS.	128
FIGURA 159 – TELA DE IMPRESSÃO DO RELATÓRIO DE ‘TÍTULOS DE RECUPERAÇÃO DE DESPESA’	129
FIGURA 160 - RELATÓRIO DE TÍTULOS DE RECUPERAÇÃO DE DESPESA	129
FIGURA 161 – TELA DE IMPRESSÃO DO RELATÓRIO DE ‘TÍTULOS EM ABERTO’	130
FIGURA 162 – RELATÓRIO DE ‘TÍTULOS EM ABERTO’	130
FIGURA 163 - TELA DE IMPRESSÃO DO RELATÓRIO DE FECHAMENTO DE CAIXA.....	131
FIGURA 164 - RELATÓRIO DE FECHAMENTO DE CAIXA.	132
FIGURA 165 - TELA DE IMPRESSÃO DO RELATÓRIO DE RECOLHIMENTOS DE CAIXA.	132
FIGURA 166 - RELATÓRIO DE RECOLHIMENTOS DE CAIXA.	133
FIGURA 167 - TELA DE IMPRESSÃO DO RELATÓRIO DE DESCONTOS DE PAGAMENTO EFETUADOS.	133
FIGURA 168 - RELATÓRIO DE DESCONTOS DE PAGAMENTO EFETUADOS.	134
FIGURA 169 - TELA DE IMPRESSÃO DE RELATÓRIO DE CONSOLIDAÇÃO FINANCEIRA.	135
FIGURA 170 - RELATÓRIO DE CONSOLIDAÇÃO FINANCEIRA.	135
FIGURA 171 - TELA DE IMPRESSÃO DE RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.	136
FIGURA 172 - RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.	137
FIGURA 173 - TELA PRINCIPAL (MENU <i>RELATÓRIOS</i> -> <i>FUNÇÕES ESPECIAIS</i>).	138
FIGURA 174 - TELA DE IMPRESSÃO DO RELATÓRIO DE TÍTULOS CANCELADOS.....	138
FIGURA 175 - RELATÓRIO DE TÍTULOS CANCELADOS / GERADOS MANUALMENTE.	139
FIGURA 176 - TELA DE IMPRESSÃO DO RELATÓRIO DE TÍTULOS GERADOS MANUALMENTE.	139
FIGURA 177 - TELA DE IMPRESSÃO DO RELATÓRIO DE TICKETS LIBERADOS DE PAGAMENTO.....	140
FIGURA 178 - RELATÓRIO DE TÍTULOS TICKETS LIBERADOS DE PAGAMENTO.	140
FIGURA 179 - TELA DE IMPRESSÃO DO RELATÓRIO DE TICKETS CANCELADOS.	141
FIGURA 180 - RELATÓRIO DE TICKETS CANCELADOS.....	142
FIGURA 181 - TELA DE IMPRESSÃO DO RELATÓRIO DE TICKETS CANCELADOS.	142
FIGURA 182 - RELATÓRIO DE TICKETS CANCELADOS.....	143
FIGURA 183 - TELA DE IMPRESSÃO DO RELATÓRIO DE BLOQUEIO / DESBLOQUEIO DE SAÍDA DE VEÍCULOS.....	143
FIGURA 184 - RELATÓRIO DE BLOQUEIO / DESBLOQUEIO DE SAÍDA DE VEÍCULOS.	144
FIGURA 185 - TELA DE IMPRESSÃO DO RELATÓRIO DE HISTÓRICO DE OPERAÇÃO MANUAL.....	144
FIGURA 186 - RELATÓRIO DE HISTÓRICO DE OPERAÇÃO MANUAL. (ANALÍTICO).....	145
FIGURA 187 - RELATÓRIO DE HISTÓRICO DE OPERAÇÃO MANUAL. (SINTÉTICO)	146
FIGURA 188 - RELATÓRIO DE HISTÓRICO DE OPERAÇÃO MANUAL. (TÉCNICO)	147
FIGURA 189 - TELA DE IMPRESSÃO DE RELATÓRIO DE LOG DE DIGITAÇÃO DE PLACA / TICKET / CARTÃO.	148
FIGURA 190 - RELATÓRIO DE LOG DE DIGITAÇÃO DE PLACA / TICKET / CARTÃO.	148
FIGURA 191 - TELA DE IMPRESSÃO DO RELATÓRIO DE ESTATÍSTICA DE LEITURA DE PLACA.	149
FIGURA 192 - RELATÓRIO DE ESTATÍSTICA DE LEITURA DE PLACA.....	149
FIGURA 193 - TELA DE IMPRESSÃO DO RELATÓRIO DE EMISSÃO DA 2ª VIA DO TICKET.....	150
FIGURA 194 - RELATÓRIO DE EMISSÃO DA 2ª VIA DO TICKET.	150
FIGURA 195 - TELA PRINCIPAL (MENU <i>RELATÓRIOS</i> -> <i>RESUMOS</i>).	151
FIGURA 196 - TELA PRINCIPAL (MENU <i>FUNÇÕES ESPECIAIS</i> -> <i>OFF-LINE</i>).	151
FIGURA 197 - CALCULADORA DO WINDOWS.	152
FIGURA 198 - CALCULADORA DE VALOR A PAGAR	152
FIGURA 198 - TELA DE LIBERAÇÃO DE PAGAMENTO DE TICKET.	153
FIGURA 199 - TELA DE CONSULTA DO ÚLTIMO HISTÓRICO DO VEÍCULO.....	154
FIGURA 200 - TELA DE CANCELAMENTO DE TICKET.....	155

FIGURA 201 – TELA DE REATIVAÇÃO DE TICKET CANCELADO	156
FIGURA 202 - TELA PARA VERIFICAÇÃO SE O TICKET CANCELADO CORRESPONDE AO VEÍCULO DO CLIENTE	157
FIGURA 203 - CONFIRMAÇÃO DA REATIVAÇÃO DO TICKET.....	157
FIGURA 204 - MOTIVO DA REATIVAÇÃO	158
FIGURA 205 - AVISO DE DIRECIONAMENTO PARA TELA DE CONSULTA FOTO	158
FIGURA 206 - TELA DE CONSULTA DE FOTOS DE VEÍCULOS.	160
FIGURA 207 - TELA DE FECHAMENTO DE PONTO DE UM OPERADOR.....	160
FIGURA 208 - TELA DE GERAÇÃO DE TÍTULO MANUAL	161
FIGURA 209 - TELA DE CONSULTA DOS EVENTOS OFF-LINE	162
FIGURA 210 - TELA DE CADASTRO DOS EVENTOS OFF-LINE	163
FIGURA 211 - TELA DE CONSULTA DE TALÃO OFF-LINE.....	164
FIGURA 212 - TELA DE CADASTRO DO TALÃO OFF-LINE	165
FIGURA 213 - TELA DE CONSULTA DAS OPERAÇÕES OFF-LINE.....	167
FIGURA 214 - TELA DE ENTRADA DE TICKET MANUAL (OFF-LINE) – ENTRADA EM PÁTIO.....	168
FIGURA 215 - TELA DE ENTRADA DE TICKET MANUAL (OFF-LINE) – ENTRADA EM PÁTIO E BOLSÃO.....	169
FIGURA 216 - TELA DE ENTRADA DE TICKET MANUAL (OFF-LINE) – ENTRADA EM BOLSÃO.....	171
FIGURA 217 - TELA DE PAGAMENTO DE TICKET MANUAL (OFF-LINE).....	172
FIGURA 218 - TELA DE SAÍDA DE TICKET MANUAL (OFF-LINE).....	173
FIGURA 219 - TELA DE LIBERAÇÃO DE PAGAMENTO DE TICKET MANUAL (OFF-LINE).....	175
FIGURA 220 - TELA DE ÚLTIMO HISTÓRICO DE VEÍCULOS – BOTÃO F2 HABILITADO.....	176
FIGURA 221 - TELA DE MENSAGEM DE CONFIRMAÇÃO PARA REALIZAR O ESTORNO.....	176
FIGURA 222 - TELA DE SELEÇÃO DE FORMA DE PAGAMENTO E MOTIVO DO ESTORNO DE OFF-LINE.....	177
FIGURA 223 - TELA DE ALTERAÇÃO DE SENHA.....	177

Sumário

1.	INTRODUÇÃO	14
2.	ACESSANDO O GEST	15
3.	TELA PRINCIPAL.....	15
4.	PARÂMETROS DO ESTACIONAMENTO	16
5.	CADASTROS.....	20
6.	CADASTROS (ACESSOS)	21
6.1.	GRUPOS DE USUÁRIOS	21
6.2.	ACESSOS DOS GRUPOS	22
6.3.	USUÁRIOS	23
6.4.	TIPO DE EMPRESAS	24
6.5.	EMPRESAS	25
6.6.	PÁTIOS	28
6.6.1.	CONSULTA	28
6.6.2.	RELATÓRIO	28
6.7.	PLACAS SUSPEITAS	29
6.8.	PONTOS DE FUNCIONAMENTO.....	31
6.9.	ISENTOS/ MENSALISTAS	32
6.9.1.	CADASTRO	32
6.9.2.	CONSULTA	35
6.9.3.	ALTERAR DATA DE VALIDADE DO CARTÃO	36
6.9.4.	REIMPRIMIR CARTÃO	36
6.9.5.	GERAR LOTES	36
6.9.6.	BLOQUEAR / DESBLOQUEAR.....	37
6.9.7.	EXCLUSÃO	38
6.9.8.	ALTERAR NÚMERO DA CREDENCIAL	39
6.9.9.	HISTÓRICO DO CLIENTE	40
6.10.	FORMA DE PAGAMENTO	41
6.11.	PLANOS DE PAGAMENTO	43
6.11.1.	CADASTRO	43
6.11.2.	CONSULTA	44
6.11.3.	ALTERAÇÃO	45
6.11.4.	EXCLUSÃO	45

6.12.	E-MAIL	45
6.13.	RELACIONAR EVENTO COM EMAIL	46
6.14.	CONTRATOS COMERCIAIS.....	48
6.14.1.	CONSULTA	48
6.14.2.	PRORROGAÇÃO DE CONTRATO	49
6.14.3.	RELATÓRIO	50
6.14.4.	CADASTRO.....	50
6.14.5.	ALTERAÇÃO	51
6.14.6.	EXCLUSÃO	52
7.	MOVIMENTAÇÃO	52
7.1.	ENTRADA DE VEÍCULOS	52
7.2.	SAÍDA DE VEÍCULOS.....	55
7.3.	FECHAMENTO DE PONTO	58
8.	FINANCEIRO	59
8.1.	PAGAMENTO DE HORISTAS	60
8.2.	PAGAMENTO DE TÍTULOS.....	63
8.2.1.	PAGAMENTO PELO CARTÃO	63
8.2.2.	PAGAMENTO POR EMPRESA	66
8.3.	RECOLHIMENTO DE CAIXA.....	68
8.4.	FECHAMENTO DE CAIXA	69
8.5.	GERAÇÃO DE BOLETOS NO SMARTSTREAM.....	70
9.	RELATÓRIOS	74
9.1.	RELATÓRIOS DE CADASTROS	74
9.1.1.	ACESSOS	75
9.1.2.	GRUPO DE USUÁRIOS	76
9.1.3.	ACESSOS POR GRUPOS	76
9.1.4.	USUÁRIOS.....	77
9.1.5.	TIPO DE EMPRESAS.....	79
9.1.6.	EMPRESAS	80
9.1.7.	EMPRESAS – PONTOS NÃO ACESSÍVEIS.....	81
9.1.8.	EMPRESAS X CREDENCIADOS.....	82
9.1.9.	PARÂMETROS DO ESTACIONAMENTO	83
9.1.10.	PONTOS DE FUNCIONAMENTO.....	84
9.1.11.	ISENTOS/MENSALISTAS	86

9.1.12.	HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES DE CREDENCIAIS	88
9.1.13.	BLOQUEIOS/ DESBLOQUEIOS/ EXCLUSÕES DE CLIENTE	88
9.1.14.	EVENTO X EMAIL	90
9.1.15.	TARIFAS	90
9.1.16.	PLANOS DE PAGAMENTO	92
9.1.17.	PÁTIOS.....	94
9.2.	RELATÓRIOS DE MOVIMENTAÇÃO	95
9.2.1.	ENTRADAS EFETUADAS.....	95
9.2.2.	SAÍDAS EFETUADAS	97
9.2.3.	ENTRADAS DE VEÍCULOS NA TRANSIÇÃO.....	99
9.2.4.	ESTORNO DE ENTRADAS / SAÍDAS OFF-LINE.....	101
9.2.5.	CONSOLIDAÇÃO DE MOVIMENTOS.....	102
9.2.6.	CONFERÊNCIA DE PÁTIO	103
9.2.7.	HISTÓRICO DOS VEÍCULOS	105
9.2.8.	FECHAMENTO DE PONTO	106
9.2.9.	VEÍCULOS PERNOITANDO	108
9.2.10.	SITUAÇÃO ATUAL DO ESTACIONAMENTO.....	109
9.2.11.	ESTATÍSTICA DIÁRIA	110
9.2.12.	ESTATÍSTICA DE PERMANÊNCIA.....	111
9.2.13.	VEÍCULOS QUE SAÍRAM SEM PAGAMENTO	113
9.2.14.	CREDENCIADOS DIVERGÊNCIA DE PLACAS	115
9.2.15.	UTILIZAÇÃO DO ESTACIONAMENTO POR CREDENCIADO	116
9.2.15.	INCONSISTÊNCIAS DO VFSP	117
9.3.	RELATÓRIOS FINANCEIROS	120
9.3.1.	PAGAMENTOS HORISTAS EFETUADOS.....	121
9.3.2.	PAGAMENTOS HORISTAS ESTORNADOS	123
9.3.3.	PAGAMENTOS DE TÍTULOS EFETUADOS	124
9.3.4.	PAGAMENTOS DE TÍTULOS ESTORNADOS.....	126
9.3.5.	PAGAMENTO ANTECIPADO DE HORISTAS.....	127
9.3.6.	TÍTULO DE 'RECUPERAÇÃO DE DESPESA'	128
9.3.7.	TÍTULOS EM ABERTO	129
9.3.8.	FECHAMENTO DE CAIXA	131
9.3.9.	RECOLHIMENTO DE CAIXA.....	132
9.3.10.	DESCONTO NO PAGAMENTO.....	133

9.3.11.	CONSOLIDAÇÃO FINANCEIRA	134
9.3.12.	PRESTAÇÃO DE CONTAS	136
9.4.	RELATÓRIOS FUNÇÕES ESPECIAIS	137
9.4.1.	TÍTULOS CANCELADOS.....	138
9.4.2.	TÍTULOS GERADOS MANUALMENTE	139
9.4.3.	TICKETS LIBERADOS DE PAGAMENTO	140
9.4.4.	TICKETS CANCELADOS.....	141
9.4.5.	REATIVAÇÃO DE TICKETS CANCELADOS	142
9.4.6.	BLOQUEIO/ DESBLOQUEIO DE SAÍDA DE VEÍCULOS	143
9.4.7.	HISTÓRICO DE OPERAÇÃO MANUAL - AUTO.....	144
9.4.8.	DIGITAÇÃO DE PLACA / TICKET / CARTÃO.....	148
9.4.9.	ESTATÍSTICA LEITURA DE PLACA - AUTO	149
9.4.1.	EMISSÃO DA 2ª VIA DO TICKET	150
9.4.2.	RELATÓRIOS RESUMOS.....	151
9.5.	FUNÇÕES ESPECIAIS.....	151
9.5.1.	CALCULADORAS.....	151
9.5.1.1.	CALCULADORA DO WINDOWS.....	152
9.5.1.2.	CALCULADORA DE VALOR A PAGAR.....	152
9.5.2.	LIBERAR PAGAMENTO	152
9.5.3.	CONSULTA ÚLTIMO HISTÓRICO DO VEÍCULO	153
9.5.4.	CANCELAR TICKET	154
9.5.5.	REATIVAR TICKET CANCELADO	155
9.5.6.	CONSULTA FOTOS DOS VEÍCULOS.....	159
9.5.7.	FECHAMENTO DE PONTO DE UM OPERADOR.....	160
9.5.8.	GERAR TÍTULO	161
9.5.9.	OFF-LINE	161
9.5.9.1.	EVENTOS OFF-LINE.....	161
9.5.9.2.	TALÕES OFF-LINE	164
9.5.9.3.	OPERAÇÕES OFF-LINE	166
9.5.9.3.1.	REALIZAR NOVA ENTRADA OFF-LINE (F5).....	167
9.5.9.3.2.	ENTRADA BOLSÕES	170
9.5.9.3.3.	PAGAMENTO	171
9.5.9.3.4.	SAÍDA.....	173
9.5.9.3.5.	LIBERAÇÃO DE PAGAMENTO	174

9.5.9.3.6. ESTORNO	176
9.5.10. TROCAR SENHA	177

1. INTRODUÇÃO

A Equipe de Sistemas da TINE, com o objetivo principal de oferecer um eficiente gerenciamento administrativo e financeiro dos dados das concessionárias de estacionamentos, desenvolveu o GEST. Uma solução otimizada e segura de gestão operacional e administrativa para nossos estacionamentos, contribuindo para maior modernidade dos aeroportos da rede INFRAERO.

Projetado com modernas ferramentas da engenharia de software, o GEST está dividido em 3 modalidades:

MANUAL (informatizada) – Procedimentos de entrada e saída de veículos controlados por usuários e controles administrativos e financeiros através de relatórios estatísticos de forma analítica e consolidada.

SEMI-AUTOMATIZADA – Essa modalidade agrega à modalidade manual a utilização de câmeras para registro fotográfico e abertura/fechamento da cancela controlada pelo computador.

AUTOMÁTICA – Procedimento com apenas um orientador para entrada, um para saída e operadores nos pontos caixas. Neste módulo são aplicados todos os recursos de automação disponíveis no sistema, como:

- Leitura automática da placa do veículo;
- Abertura/fechamento automática das cancelas;
- Emissão automática do ticket;
- Autorização da passagem de credenciados;
- Autorização da passagem de horistas;
- Registro fotográfico dos veículos;
- Na saída, condução do veículo ao caixa quando se faz necessário pagamento (complementar ou não) ou quando há algum impedimento cadastrado no sistema para aquele condutor;

Neste manual abordaremos o módulo administrativo que é composto por diversos assuntos como: clientes (mensalistas ou isentos), veículos especiais e em alerta, tarifas por intervalo de valor/tempo, planos de pagamento, situação atual do estacionamento, pagamento de mensalistas, fechamento de caixa, controle de duplicidade de acesso de usuários, restrições de veículos especiais, registros das passagens dos veículos, armazenamento de fotos para consultas futuras, notificações de problemas para o fiscal de pátio/operador do sistema, resoluções para situações extras, imagens digitais, detecção de veículos roubados e placas clonadas e muito mais.

Boa Leitura!

2. ACESSANDO O GEST

No desktop do seu computador clique no ícone GEST para iniciar o uso do sistema.

Uma caixa de diálogo, conforme figura abaixo será apresentada solicitando a sua matrícula e senha de acesso ao sistema e o servidor e base de dados a serem utilizados, caso possua mais de uma opção configurada.



Figura 1 - Tela acesso ao sistema.

Se você não possui matrícula e/ou senha de acesso ou esqueceu sua senha, contate o administrador do sistema do seu aeroporto.

O GEST não permitirá (com exceção do administrador):

Que o mesmo operador acesse mais de um ponto simultaneamente, garantindo que cada operador só esteja utilizando um ponto de acesso. Se o operador atual quiser utilizar outro ponto, terá que fechar a sessão aberta no ponto anteriormente;

Que um ponto de acesso seja usado por dois operadores ao mesmo tempo, garantindo que cada ponto só esteja sendo utilizado por um operador. Só após o fechamento da sessão do ponto de acesso atual, o sistema liberará o ponto para ser utilizado por outro operador.

3. Tela Principal

TINE	Manual do Usuário GEST - VERSÃO 5.1	Página 15 de 178
------	-------------------------------------	------------------



Figura 2 - Tela principal do GEST.

Na barra de título da tela estão contidas algumas informações do sistema: versão atual do software, nome e código do ponto no qual o usuário está logado, nome e matrícula do usuário logado, nome do computador, nome do servidor e da base de dados que o sistema está acessando.

Esta é a tela principal do GEST em sua versão completa. De acordo com o perfil do usuário (falaremos adiante), muitas funções poderão ficar ocultas, por motivo de segurança.

O GEST separa as funções por grupos:

- Cadastros
- Movimentação
- Financeiro
- Relatórios
- Funções Especiais
- Parâmetros do Estacionamento
- Sair

4. PARÂMETROS DO ESTACIONAMENTO

Esta função permite que sejam cadastradas as informações sobre as características do estacionamento do seu aeroporto (quantidade de vagas, minutos de tolerância após o pagamento, percentual de mensalistas por vagas, etc).

Aba “Estacionamento”: informações gerais a respeito do estacionamento.

PARÂMETROS DO ESTACIONAMENTO

Estacionamento: Comprovante de Pagamento Ticket Outros Gest Vagas

Cod Aeroporto: 014

Estacionamento: AEROPORTO INTERNACIONAL RECIFE/GUARARAPES - GILBERTO FF

UF: PE

Cidade: RECIFE

Qtde de Vagas: 2020

Percentual de Mensalistas por Vagas: 50 %

Máximo de dias para estorno de Títulos: 30

Minutos Tolerância para Pagamento: 5

Minutos Tolerância Após Pagamento: 20

<F3> - Alterar <ESC> - Fechar

Figura 3 - Tela de Parâmetros do Estacionamento (Aba *Estacionamento*).

Preenchimento dos campos:

Cód. Aeroporto - Deverá ser informado o código do aeroporto;

Estacionamento – Deverá ser informado o nome do estacionamento;

UF – Deverá ser informada a unidade da federação do estacionamento;

Cidade – Deverá ser informada a cidade do estacionamento;

Qtde Vagas – Quantidade máxima de vagas do estacionamento do seu aeroporto. Esta informação é cadastrada pela TINE, estando disponível, apenas, para consulta. É utilizada para geração de relatórios estatísticos de ocupação;

Percentual de Mensalistas por Vagas – É exibido o percentual de vagas disponível para os mensalistas no estacionamento;

Máximo de Dias para Estorno de Títulos – Deverá ser informado o máximo de dias permitido para estornar o título de um cliente mensalista;

Minutos Tolerância Para Pagamento – Deverá ser informado quanto tempo, expresso em minutos, que o usuário horista terá para entrar e sair do estacionamento sem efetuar pagamento;

Minutos Tolerância Após Pagamento – Deverá ser informado quanto tempo, expresso em minutos, que o usuário horista terá para sair do estacionamento após efetuar o pagamento.

Aba “Comprovante de Pagamento”: informações que serão impressas no comprovante de pagamento do horista.

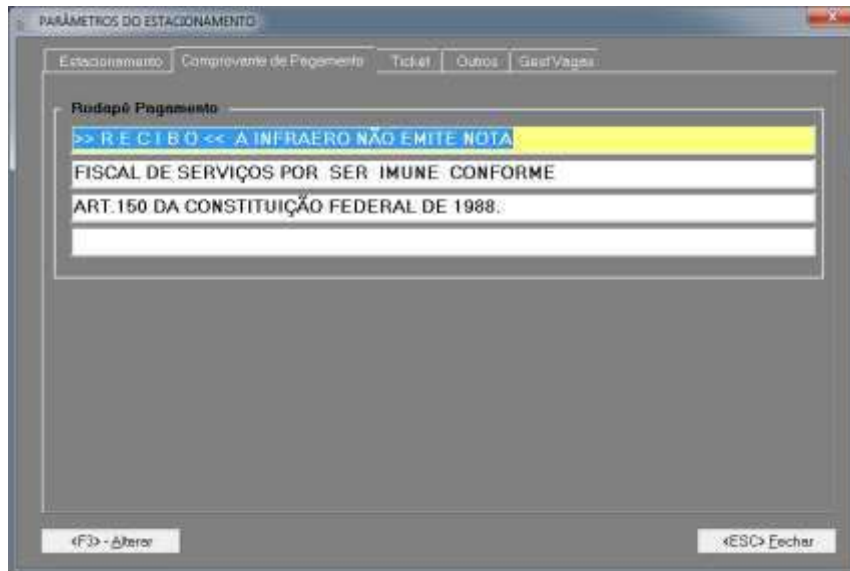


Figura 4 - Tela de Parâmetros do Estacionamento (Aba *Comprovante de Pagamento*).

Preenchimento dos campos:

Rodapé Pagamento – Deverão ser preenchidas as informações a serem impressas no rodapé do ticket pago.

Aba “Ticket”: informações que serão impressas no ticket de horista.

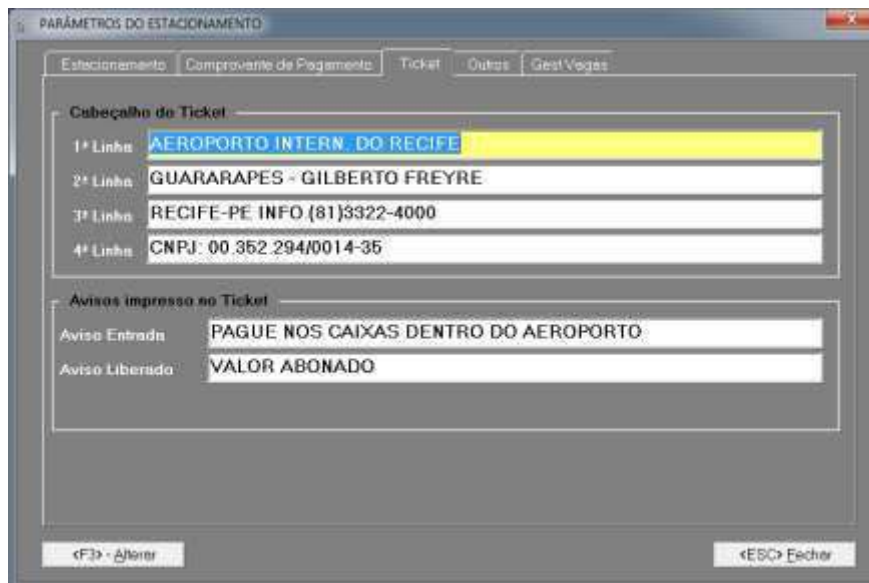


Figura 5 - Tela de Parâmetros do Estacionamento (Aba *Ticket*).

Preenchimento dos campos:

Cabeçalho do Ticket – Deverão ser preenchidas as informações a serem impressas no cabeçalho do ticket;

Aviso impresso no ticket – As mensagens a serem impressas no ticket de entrada e no ticket liberado de pagamento devem ser informadas.

Aba “Outros”: informações diversas.

PARÂMETROS DO ESTACIONAMENTO

Estacionamento Comprovante de Pagamento Ticket **Outros** Gest Vagas

Caminho Local Fotos C:\GEST\FOTOS

Caminho Servidor Fotos \\S-RFGN03\FOTOS\$

Caminho da Leitura de Placa C:\GEST\FOTOS_LEITURA

Servidor Leitura de Placa S-RFGN03

Norma Interna Comercial NI - 13.10/A (COM)

<F3> - Alterar <ESC> Fechar

Figura 6 - Tela de Parâmetros do Estacionamento (Aba *Outros*).

Preenchimento dos campos:

Caminho Local das Fotos – Deverá ser preenchida a informação do local onde as fotos serão registradas localmente;

Caminho Servidor Fotos – Deverá ser preenchida a informação do local onde as fotos serão registradas no servidor;

Caminho da Leitura de Placa – Deverá ser preenchida a informação do caminho para leitura das placas;

Servidor Leitura de Placa – Deverá ser preenchida a informação do nome do servidor onde é feita a leitura da placa.

Aba “Gest Vagas”: informações relacionadas ao aplicativo Gest Vagas.

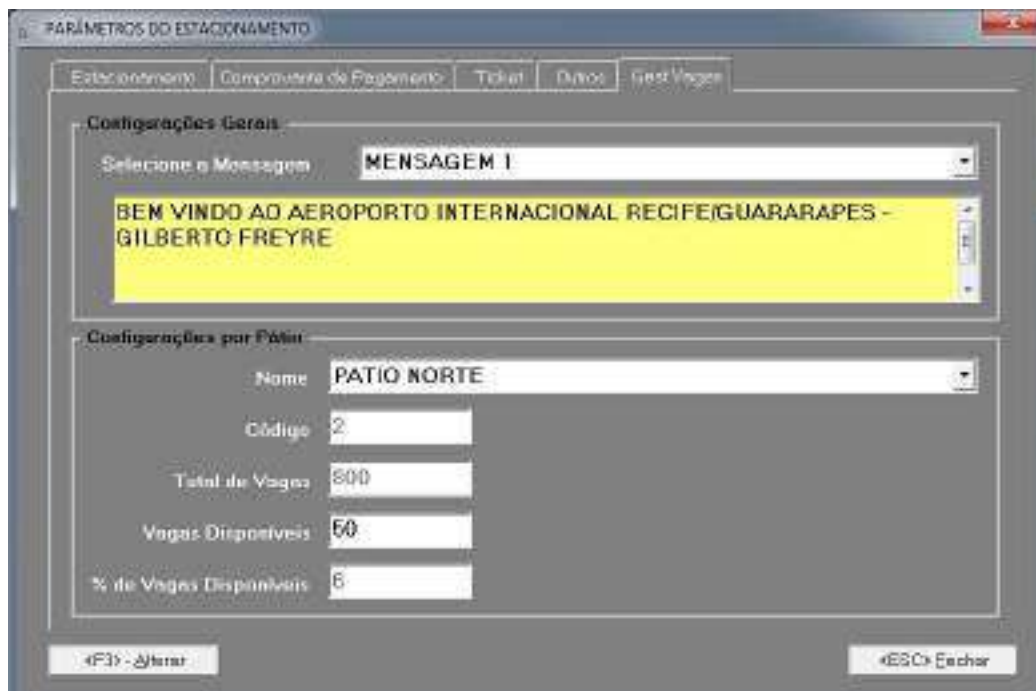


Figura 7 - Tela de Parâmetros do Estacionamento (Aba Gest Vagas).

Preenchimento dos campos:

Mensagem – Poderá ser selecionada a mensagem que deseja visualizar ou alterar;

Nome do Pátio – Poderá ser selecionado um determinado pátio no qual se deseja visualizar suas informações;

Código do Pátio – O sistema exibirá a informação de acordo com o pátio selecionado;

Total de Vagas do Pátio – O sistema exibirá a informação de acordo com o pátio selecionado;

Vagas Disponíveis do Pátio – O sistema exibirá a informação de acordo com o pátio selecionado;

Percentual de Vagas Disponíveis – O sistema exibirá a informação de acordo com o pátio selecionado.

5. CADASTROS

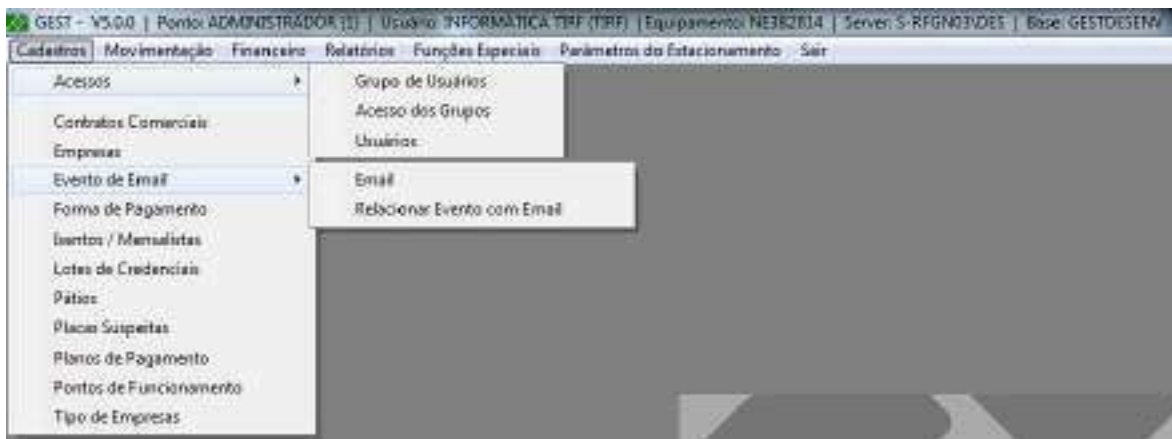


Figura 8 - Tela principal do sistema (Menu Cadastro)

Este conjunto de funções permite cadastrar informações essenciais para o estabelecimento das políticas de acesso, administrativo-financeiras, adotadas pelo sistema GEST para o controle do estacionamento do seu aeroporto.

Esta política é realizada através da habilitação ou não de recursos de natureza operacional, como veremos na função ACESSO DOS GRUPOS.

Determinando quais dados e controles do GEST são pertinentes ou seguros para manipulação por determinados grupos de usuários, o administrador do sistema em consonância com a empresa operadora do GEST em seu aeroporto, possibilitará um ambiente seguro e confiável do sistema no gerenciamento do estacionamento.

6. CADASTROS (ACESSOS)

6.1. GRUPOS DE USUÁRIOS

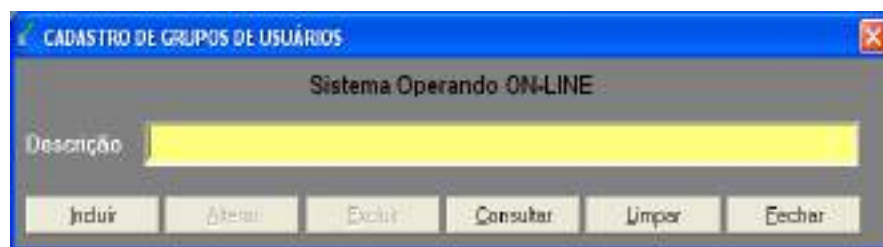


Figura 9 - Tela de cadastro de Grupo de Usuários.

Esta função permite ao administrador do GEST definir grupos de usuários, cada grupo deverá conter um conjunto de acessos e depois ser associado a um usuário do sistema, criando assim os perfis de usuários.

O cadastro de vários grupos ou perfis flexibiliza o acesso ao sistema permitindo que você, por exemplo:

- Crie um grupo de usuários de entrada que possuam acesso a determinados recursos do GEST;
- Crie um grupo de usuários de saída;
- Crie um grupo de caixas;
- Crie um grupo de supervisores;
- Crie um grupo de administradores.

Não há limitações na criação dos grupos.

A relação completa dos grupos de acessos cadastrados pode ser visualizada na função Consulta dos Grupos de Usuários (botão “Consultar” da tela de Cadastro de Grupos de Usuários).



Figura 10 - Tela de consulta de Grupos de Usuários.

6.2. ACESSOS DOS GRUPOS

Esta função determina os acessos/ações do sistema GEST aos grupos de usuários previamente cadastrados, ou seja, o operador do GEST só poderá executar as ações marcadas em verde para o seu grupo em que foi cadastrado.

Primeiro você deve selecionar um dos grupos relacionados na Figura 11 (clique sobre o grupo desejado e o mesmo tornar-se-á azul), em seguida você deve habilitar (Verde) ou desabilitar (Branco) todos os acessos que estarão permitidos para o grupo.

Para selecionar ou limpar todos os acessos, você deverá marcar os quadros “Selecionar todos os acessos” ou “Limpar seleção dos acessos” respectivamente.



Figura 11 - Tela de cadastro de Acessos por Grupos.

6.3. USUÁRIOS

Esta função permite cadastrar todos os usuários (pessoas envolvidas na operação do GEST de seu aeroporto) que terão acesso ao sistema.

Preenchimento dos campos:

Matr. – Deverá ser informada a matrícula do usuário (é esta informação que o GEST solicitará quando for realizado o login no sistema);

Tipo – Deverá ser selecionado o tipo de usuário (qual a função deste usuário para o sistema): Operador de Entrada, Operador de Saída, Caixa, Administrador ou Automático;

Nome – Deverá ser informado o nome do usuário;

Empresa – Deverá ser selecionada a empresa (previamente cadastrada, como veremos a seguir) em que o usuário trabalha;

Senha – Deverá ser informada a senha de acesso ao sistema (será solicitada quando for realizado o login no sistema);

Confirme – Deverá ser confirmada a senha de acesso (para evitar erro de digitação);

Grupo – Deverá ser selecionado o grupo ao qual o usuário pertence (é através deste grupo que o GEST permitirá ou negará acesso às funções do sistema).

Figura 12 - Tela de cadastro de Usuário.

A relação completa dos usuários cadastrados pode ser visualizada na função Consulta dos Usuários (botão “Consultar” da tela de Cadastro de Usuários). Nesta consulta você dispõe de parâmetros para otimizar a sua pesquisa.

Figura 13 - Tela de consulta de Usuários.

6.4. TIPO DE EMPRESAS

Esta função permite cadastrar todos os tipos de empresas.

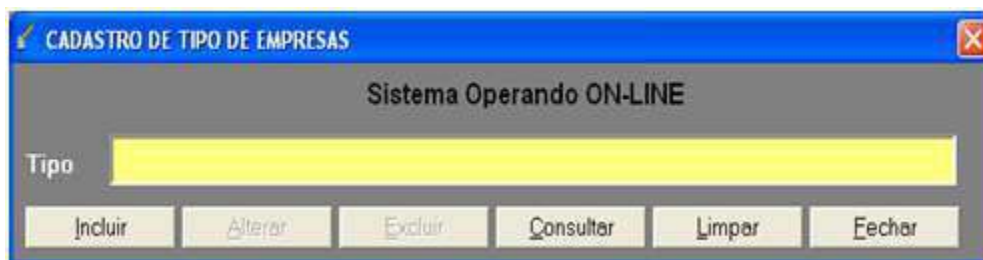


Figura 14 - Tela de cadastro de Tipos de Empresa.

A relação completa dos tipos de empresas cadastrados pode ser visualizada na função Consulta dos Tipos de Empresas.

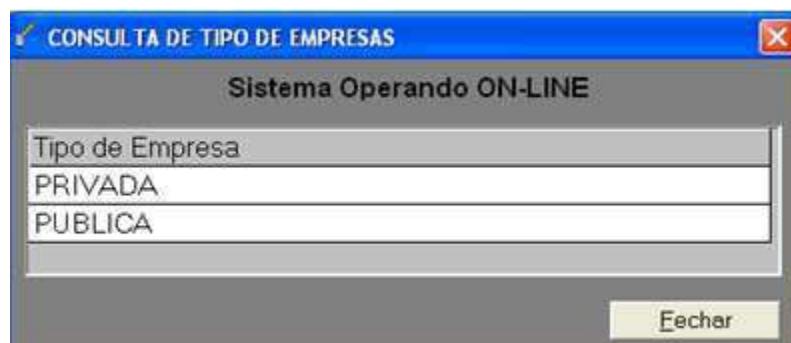


Figura 15 - Tela de consulta de Tipos de Empresas.

6.5. EMPRESAS

Esta função permite cadastrar as empresas dos clientes isentos ou mensalistas do estacionamento do seu aeroporto.

Preenchimento dos campos:

Empresa Pública – Deverá ser informado se a empresa é ou não pública;

Razão Social – Deverá ser informada a razão social da empresa;

Nome Fantasia – Deverá ser informado o nome fantasia da empresa;

Tipo – Deverá ser selecionado o tipo da empresa;

Inscrição Estadual – Não é obrigatório informar a inscrição estadual da empresa;

CNPJ – Deverá ser informado o CNPJ da empresa;

Representante Legal – Poderá ser informado o nome de algum contato da empresa;

Telefone – Poderá ser informado o telefone do contato da empresa;

Fax – Poderá ser informado o fax da empresa;

Rua/Av. – Deverá ser informado o logradouro da empresa;

Bairro – Deverá ser informado o bairro da empresa;

Cidade – Deverá ser informada a cidade da empresa;

UF – Deverá ser informada a UF da empresa;

CEP – Deverá ser informado o CEP da empresa;

Email – Deverá ser informado o email de contato;

Figura 16 - Tela de cadastro de Empresas.

Em seguida você clicar no botão ‘...’ ao lado de “Planos de Pagamento”, onde será exibida a tela com todos os planos de pagamento para que você possa associá-los a empresa cadastrada.

Quantidade de Registros Associados a Empresa - 2

Plano	Valor
AVULSO	90,00
COMPANHIA AEREA	90,00
CONCESSIONARIO	90,00
JOSE OSCAR RIBAS	90,00
LOCADORA	90,00
LOCADORA COM MAIS DE 200 CARRO	90,00
OUTROS	90,00
PLANO INFRAERO - ISENTO	0,00
TESTE INCLUSAO 2	110,00
TESTE PLANO	120,00

Selecionar Limpar Fechar

Figura 17 - Tela de associação de planos à empresa.

Em seguida você clicar no botão ‘...’ ao lado de “Pontos de Funcionamento”, onde será exibida a tela com todos os pontos de entrada e saída do estacionamento para que você possa definir em quais pontos estará permitido o acesso (Branco) e em quais estará negado (Azul), oferecendo maior segurança e permitindo ao administrador do estacionamento criar diferentes fluxos de acesso.



Figura 18 - Tela de bloqueio de pontos por empresa.

A relação completa das empresas cadastradas pode ser visualizada na função Consulta das Empresas (botão “Consultar” da tela de cadastro de Empresas). Nesta consulta você dispõe de parâmetros para otimizar a sua pesquisa.

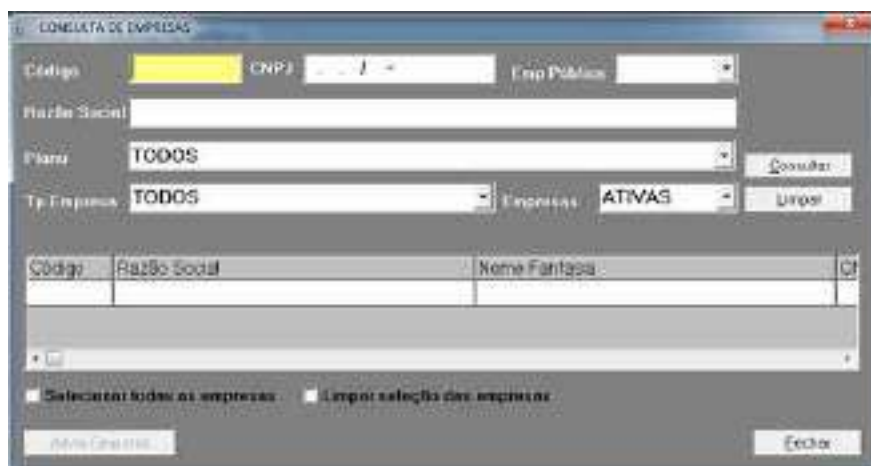


Figura 19 - Tela de consulta de empresas.

6.6. PÁTIOS

O cadastro de Pátios, igualmente ao de Pontos de Funcionamento, é de responsabilidade da TINE. O aeroporto deve passar os pátios que deverão ser cadastrados, alterados ou excluídos para que a TINE mantenha a base de dados atualizada.

O que os aeroportos possuem, é a visualização da relação completa dos pátios cadastrados na função Consulta Pátios.

6.6.1. Consulta

Nesta consulta você dispõe de parâmetros para otimizar a sua pesquisa. O sistema GEST levará em consideração apenas os parâmetros informados, caso nada seja informado, o sistema irá exibir todos os pátios.

Código	Pátio	Vagas	% Vagas Disponíveis	% Vagas Mensalistas	Tolerância
3	BOLSÃO 1	40	100	50	5
4	BOLSÃO 2	20	100	50	5
1	PÁTIO PRINCIPAL	2020	14	50	20
2	PÁTIO SECUNDÁRIO	100	72	30	10

Código	Nome	Tipo	Host	Excluído
54	OFF-LINE BOLSÃO 1	OFF-LINE		NÃO

Figura 20 - Tela de Consulta de Pátios

6.6.2. Relatório

O usuário preenche os campos que deseja e clica no botão “Relatório”.



Filtros: Nome - Todos os Pátios

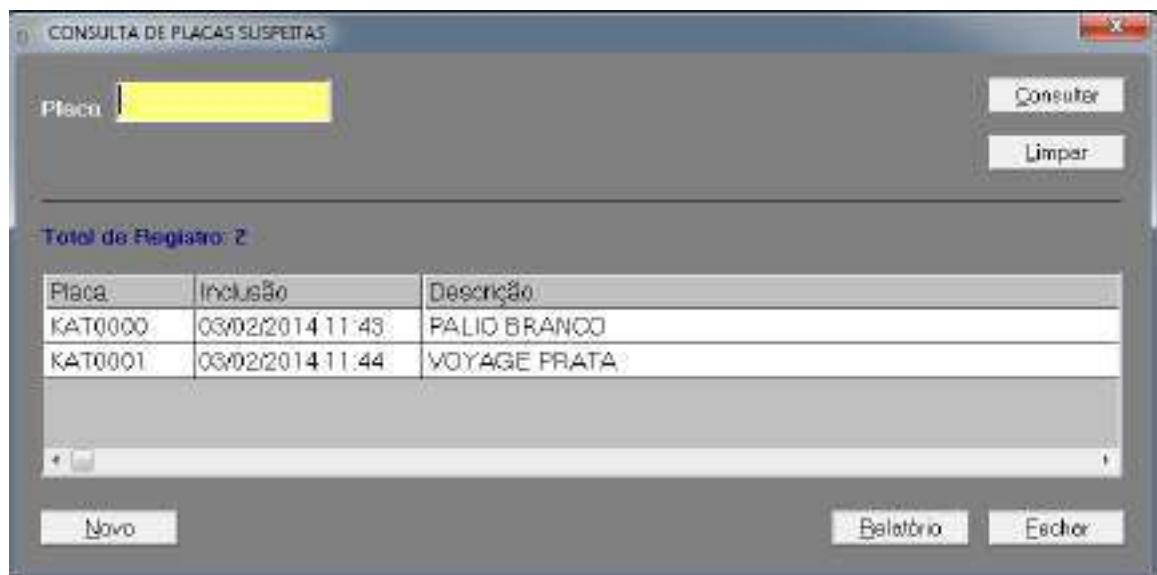
RELATÓRIO DE PÁTIOS

CÓDIGO	NOME	PÁTIO AO QUAL PERTENCE	NUM.VAGAS	% MENSALISTA	TOLERÂNCIA (min)
3	BOLSAO 1	PATIO PRINCIPAL	40	50,00	5
4	BOLSAO 2	PATIO PRINCIPAL	20	50,00	5
1	PATIO PRINCIPAL		3.020	50,00	20
2	PATIO SECUNDARIO		100	30,00	10
TOTAL DE PÁTIOS - 4					

Figura 21 - Relatório de Pátios

6.7. PLACAS SUSPEITAS

Ao acessar a funcionalidade através do menu (Cadastros -> Placas Suspeitas), a tela abaixo será exibida.



CONSULTA DE PLACAS SUSPEITAS

Placa:

Consultar

Limpar

Total de Registro: 2

Placa	Inclusão	Descrição
KAT0000	03/02/2014 11:43	PALIO BRANCO
KAT0001	03/02/2014 11:44	VOYAGE PRATA

Novo

Relatório

Escher

Figura 22 - Tela de Consulta das Placas Suspeitas

Na tela de Consulta das Placas Suspeitas, você poderá incluir uma nova placa clicando no botão ‘Novo’, consultar, emitir relatórios, alterar ou excluir uma determinada placa.

Possíveis operações a serem realizadas na tela de Consulta das Placas Suspeitas:

Operação 1 – Consultar Placas

Para realizar a consulta, pode preencher ou não a placa e, após a digitação clicar no botão “Consultar”. O sistema busca os registros na base de dados, de acordo com a informação preenchida, apresentando-as na planilha.

Operação 2 – Emitir Relatório

Para realizar a emissão do relatório, pode preencher ou não a placa e, após a digitação clicar no botão “Relatório”. O sistema busca os registros na base de dados, de acordo com a informação preenchida, apresentando-as na tela de visualização de relatório.

Operação 3 – Incluir Placa

Para realizar a inclusão, basta clicar no botão ‘Novo’. O sistema exibirá a tela de cadastro. Esta operação será detalhada posteriormente.

Operação 4 – Limpar Tela

Para limpar a tela, basta clicar no botão ‘Limpar’. O sistema irá limpar todos os campos da tela.

Operação 5 – Fechar Tela

Para sair da tela, basta clicar no botão ‘Fechar’. O sistema irá fechar a tela de consulta e exibir a tela inicial do Gest.

A tela de Cadastro das Placas Suspeitas é chamada quando o usuário desejar incluir, alterar ou excluir uma placa.

Abaixo seguem algumas operações que podem ser realizadas na tela de Cadastro.

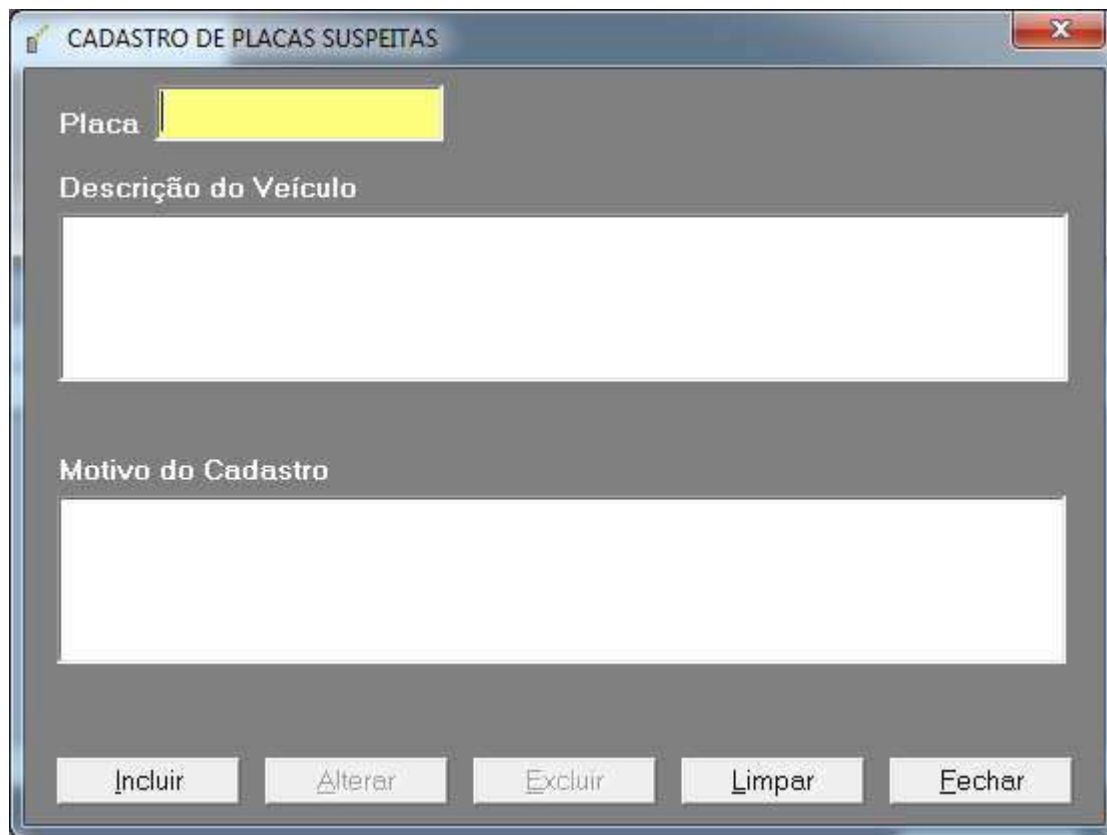


Figura 23 - Tela de Cadastro das Placas Suspeitas

Operação 1 – Incluir Placa

Para realizar a inclusão, basta clicar no botão ‘Novo’ da tela de Consulta das Placas Suspeitas. O sistema exibirá a tela acima com todas as informações em branco.

Você deve preencher os campos, informando a placa, descrição do veículo e motivo do cadastro. Após o preenchimento, clique no botão 'Incluir'.
O sistema irá validar as informações. Se as Informações forem válidas, o registro será incluído na base de dados do aeroporto.

Caso em que as informações são inválidas:

- Cadastrar placa já existente na base de dados.

Operação 2 – Alterar Placa

Para realizar a alteração, na tela de consulta das placas suspeitas, consulte a placa que deseja alterar, clique 2 vezes na linha do registro. O sistema exibirá a tela acima com todas as informações preenchidas.

Você deve alterar os campos que deseja e clicar no botão 'Alterar'.

O sistema irá validar as informações. Informações válidas, o registro é alterado na base de dados do aeroporto.

Caso em que as informações são inválidas:

- O não preenchimento dos campos.

Operação 3 – Excluir Placa

Para realizar a exclusão, na tela de consulta das placas suspeitas, consulte a placa que deseja excluir, clique 2 vezes na linha do registro. O sistema exibirá a tela acima com todas as informações preenchidas. Clique no botão 'Excluir'.

O sistema irá validar as informações. Informações válidas, o registro é desativado da base de dados do aeroporto, podendo apenas ser consultado.

Caso em que as informações são inválidas:

- O não preenchimento da placa.

Operação 4 – Limpar Tela

Para limpar a tela, basta clicar no botão 'Limpar'. O sistema irá limpar todos os campos da tela.

Operação 5 – Fechar Tela

Para sair da tela, basta clicar no botão 'Fechar'. O sistema irá fechar a tela de cadastro e exibir a tela de consulta das placas.

Ao entrar no estacionamento o Gest valida a placa do veículo. Se ela pertencer ao cadastro de Placas Suspeitas, é enviado um email dessa informação a pessoa responsável (associação de email ao evento é feito no cadastro de 'Relacionar Evento com Email').

Alterando a placa do veículo para uma placa suspeita ou, de uma placa suspeita para qualquer outra placa; o sistema envia um email a pessoa responsável (associação de email ao evento é feito no cadastro de 'Relacionar Evento com Email').

6.8. PONTOS DE FUNCIONAMENTO

O cadastro de Ponto de Funcionamento é de responsabilidade da TINE. O aeroporto deve passar os pontos que deverão ser cadastrados, alterados ou excluídos para que a TINE mantenha a base de dados atualizada.

TINE	Manual do Usuário GEST - VERSÃO 5.1	Página 31 de 178
------	-------------------------------------	------------------

O que os aeroportos possuem, é a visualização da relação completa dos pontos de funcionamento cadastrados na função Consulta dos Pontos de Funcionamento.

Nesta consulta você dispõe de parâmetros para otimizar a sua pesquisa. O sistema GEST levará em consideração apenas os parâmetros informados, caso nada seja informado, o sistema irá exibir todos os pontos de funcionamento.

Código	Nome	Tipo	Pátio/Bolsão	H
10	ENTRADA AUTO1	AUTOMÁTICO	PATIO PRINCIPAL	R
40	ENTRADA AUTO1	AUTOMÁTICO	PATIO PRINCIPAL	R
11	ENTRADA AUTO2	AUTOMÁTICO	PATIO PRINCIPAL	R
12	ENTRADA AUTO3	AUTOMÁTICO	PATIO PRINCIPAL	R
13	ENTRADA AUTO4	AUTOMÁTICO	PATIO PRINCIPAL	R

Figura 24 - Tela de consulta dos Pontos de Funcionamento.

6.9. ISENTOS/ MENSALISTAS

6.9.1. Cadastro

Esta função permite cadastrar todos os clientes mensalistas e isentos do estacionamento.

O GEST oferece um completo controle (operacional e financeiro) dos clientes que utilizam o estacionamento na modalidade de isenção ou na modalidade de mensalista.

A modalidade isenção refere-se aos clientes com livre acesso ao estacionamento, sem necessidade de pagamento.

A modalidade mensalista refere-se aos clientes que utilizam o estacionamento com uma alta frequência, optando assim por pagar um plano mensal (a ser definido entre a área comercial do aeroporto e a empresa concessionária do estacionamento).

Figura 25 - Tela de cadastro dos Isentos/Mensalistas.

Preenchimento dos campos:

Imprimir termo de compromisso do cliente – Deverá ser informado se deseja ou não imprimir o termo de compromisso do cliente no momento do cadastro;

Pessoa Jurídica / Pessoa Física / CPF – Deverá ser informado se é pessoa jurídica ou física, no caso desta última, deverá ser informado o CPF;

Nome – Deverá ser informado o nome do cliente (isento / mensalista);

Tipo – Deverá ser selecionado o tipo do cliente, a saber: Isento ou Mensalista;

Rua/Av. – Deverá ser informado o logradouro do cliente;

Bairro – Deverá ser informado o bairro do cliente;

Cidade – Deverá ser informada a cidade do cliente;

UF – Deverá ser informada a unidade federativa do cliente;

CEP – Deverá ser informado o CEP do cliente;

Telefone – Deverá ser informado o telefone do cliente (o campo permite até 9 dígitos);

Celular – Deverá ser informado o celular do cliente (o campo permite até 9 dígitos);

Fax – Poderá ser informado o fax do cliente;
Email – Poderá ser informado o e-mail do cliente;
Empresa – Deverá ser selecionada a empresa a qual o cliente pertence;
Plano de Pagamento – Deverá ser selecionado o plano de pagamento o qual o cliente irá pertencer (é através desta informação que o GEST controlará o financeiro para os clientes mensalistas);
Placa 1 / Placa 2 – Poderão ser informadas duas placas do veículo que o cliente cadastrará no sistema;
Data Validade – Deverá ser informada a data de validade do cartão do cliente, expirando esta data o cliente deverá solicitar ao administrador do estacionamento uma nova data de validade;
Nº Cartão – Será informado o número (Único) do cartão que será entregue ao cliente;
Dia Vencimento – O dia de vencimento para pagamento da mensalidade (só para os mensalistas) ficou determinado na NI-13.10 (COM) que o dia seria 5 de cada mês;
Associar Pátios – Após clicar no botão “...” ao lado de ‘Associar Pátios’, será exibida a tela da Figura 26. Essa tela permite informar quais pátios em que o credenciado pode entrar. A tela também informa a quantidade total de Vagas por pátio (coluna “Total Vagas”), a quantidade de mensalistas que pode ser associada por pátio (coluna “Qtd p/ Mensalistas”) e as vagas de mensalistas disponíveis para cadastro (coluna “Vagas Restantes”).

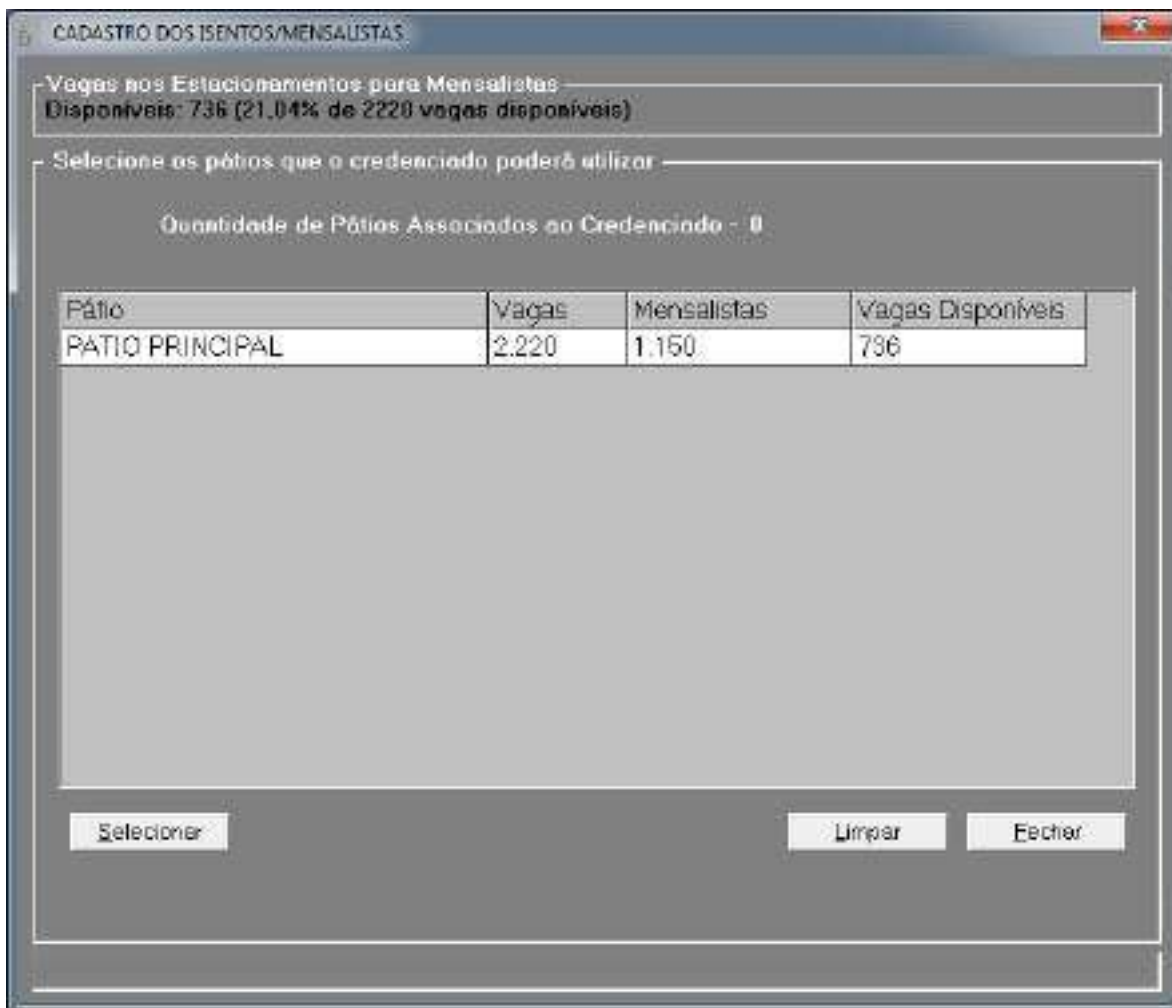


Figura 26 - Tela Associar Pátios.

6.9.2. Consulta

A relação completa dos isentos / mensalistas cadastrados pode ser visualizada na função Consulta dos Isentos / Mensalistas.

Nesta consulta você dispõe de parâmetros para otimizar a sua pesquisa. O sistema GEST levará em consideração apenas os parâmetros informados, caso nada seja informado, o sistema irá exibir todos os clientes (isentos ou mensalistas).

X	Nome	Empresa	Validade	Nº Cartão	Tipo	Telefone

Figura 27 - Tela de consulta dos Isentos/Mensalistas.

Observações: Para utilizar as funções dos botões descritos abaixo, você deve selecionar quais os clientes que receberão a ação desejada (Verde).

Alterar Data de Validade do Cartão – Nesta opção você altera a validade do cartão dos clientes selecionados;

Reimprimir Cartão – Reimprimi cartão dos clientes selecionados;
Gerar Lote – Gera lotes de credenciais para impressão (esta funcionalidade também verifica e gera, caso haja necessidade, títulos referentes à cobrança da taxa de impressão da credencial);
Bloquear – Bloqueia a entrada do cliente selecionado.

Para selecionar ou limpar todos os clientes, você deverá marcar os quadros “Selecionar todos os clientes” ou “Limpar seleção dos clientes” respectivamente.

6.9.3. Alterar Data de Validade do Cartão

Para alterar a data de validade de uma credencial basta selecionar o cliente ou os clientes desejados, clicar no botão *Alterar Data de Validade do Cartão* informar a nova data desejada e clicar em *Efetivar a nova data de validade*.

A alteração da validade do cartão poderá afetar o título do mês do mensalista:

- Caso não haja o título, ele será gerado.
- Caso a data de validade anterior fosse para mês corrente (antes do fim do mês):
 - se título não pago, o valor do título (pro rata) será alterado.
 - se título pago, será gerado outro título pro rata.
- Caso a data de validade nova seja para o mês corrente (antes do fim do mês), o valor do título será alterado (título pro rata).

6.9.4. Reimprimir Cartão

Para reimprimir o cartão de um ou mais mensalistas basta selecioná-los e clicar em *Reimprimir Cartão*.

6.9.5. Gerar Lotes

Para imprimir credenciais através do CREDNET é preciso gerar lotes de credenciais, mesmo que se deseje imprimir apenas uma credencial. Para isso, basta selecionar as credenciais desejadas e clicar em Gerar Lote. Após a geração, o lote poderá ser consultado e excluído se necessário.

Além de gerar o lote, caso haja necessidade, a funcionalidade gera título de cobrança (no valor de uma diária) da taxa de impressão da credencial. A geração do título segue as normas da NI-13.10:

- Cliente Isento – gera título a partir da 2ª via da credencial (permissão de utilização do estacionamento);
- Cliente Mensalista – gera título a partir da 1ª via da credencial (permissão de utilização do estacionamento). A primeira via é cobrada com o valor parametrizado no banco de dados do sistema (R\$15,00). As demais vias são cobradas com o valor da primeira diária da tabela de tarifas do estacionamento.

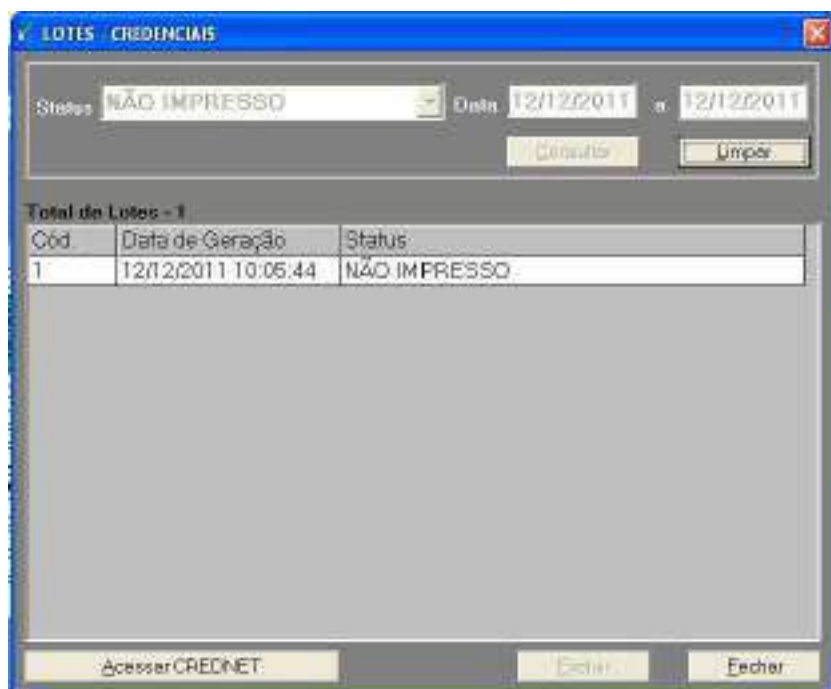


Figura 28 - Tela de consulta de lotes de credenciais.

Ao efetuar um duplo clique no lote, é mostrada a lista de credenciais do lote. É possível também acessar o CREDNET, botão *Acessar CREDNET*.

6.9.6. Bloquear / Desbloquear

Mensalmente, o sistema bloqueia, automaticamente, os clientes inadimplentes a mais de 60 dias. Também é possível efetuar o bloqueio e o desbloqueio de um cliente através da tela de consulta de Isentos / Mensalistas, selecionando-o e clicando no botão *Bloquear* ou *Desbloquear*.

Apenas um cliente pode ser bloqueado ou desbloqueado por vez, pois é necessário informar o motivo da ação. Não é possível desbloquear clientes inadimplentes a mais de 60 dias (é necessário realizar o pagamento dos títulos).

BLOQUEAR CLIENTE

Nome: MENSALISTA PJI Nº: 7802

Informe abaixo o Motivo do bloqueio deste credenciado

(Campo obrigatório. Mínimo 30 caracteres)

Atenção
 Caso essa operação seja realizada o credenciado (Mensalista) PERDERÁ a vaga do estacionamento a que implicará em:

1. Impossibilidade de utilizar o estacionamento;
2. Geração de títulos bloqueado;
3. Desbloqueio condicionado à disponibilidade de vagas.

Deseja realmente confirmar o Bloqueio deste credenciado?

Confirma Cancela

Figura 29 - Tela de bloqueio de cliente.

DESBLOQUEAR CLIENTE

Nome: ALYSSON JOSE DIAS DAVI Nº: 6884

Informe abaixo o Motivo da Desbloqueio deste credenciado

(Campo obrigatório. Mínimo 30 caracteres)

Atenção
 Caso essa operação seja realizada, o credenciado (Isento) voltará a utilizar o estacionamento!

Deseja realmente confirmar o Desbloqueio deste credenciado?

Confirma Cancela

Figura 30 - Tela de desbloqueio de cliente.

6.9.7. Exclusão

Para excluir um cliente é necessário efetuar um duplo clique no cliente desejado, para voltar à tela de cadastro de Isentos / Mensalistas, e clicar no botão *Excluir*. É obrigatório informar o motivo da exclusão de um credenciado, conforme tela abaixo.

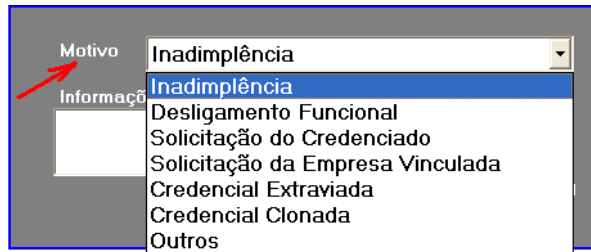


Figura 31 - Tela de exclusão de cliente.

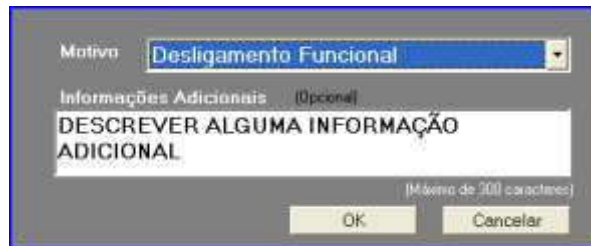


Figura 32 - Tela de exclusão de cliente.

Além do motivo selecionado é possível adicionar informações no campo “Informações Adicionais”.

Caso seja excluído um mensalista que possua título do mês corrente em aberto, esse título será substituído por um título pro rata com valor calculado baseado na data da exclusão.

6.9.8. Alterar Número da Credencial

É possível alterar a numeração da credencial de um cliente efetuando um duplo clique no cliente desejado na tela de consulta de Isentos / Mensalistas, para voltar à tela de cadastro de Isentos / Mensalistas, e clicando-se em *Alterar Nº Credencial*. É necessário informar o motivo da alteração.

O cadastro antigo do cliente permanece no sistema, porém com status de excluído.

Após a alteração, todas as consultas a esse cliente devem ser feitas utilizando a credencial nova.

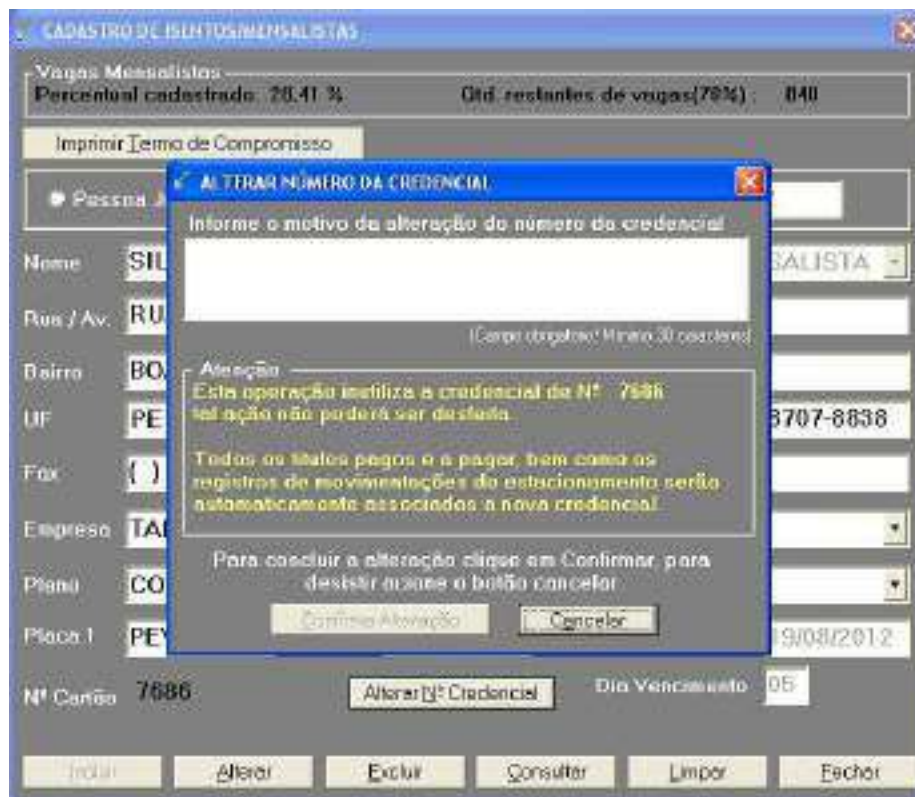


Figura 33 - Tela de alteração de número da credencial.

6.9.9. Histórico do Cliente

Para consultar o histórico do cliente, é necessário efetuar um duplo clique no cliente desejado, para voltar à tela de cadastro de Isentos / Mensalistas, e clicar no botão *Histórico do Cliente*. A lista de informações exibida corresponde ao histórico referente a bloqueio, desbloqueio, exclusão, reativação da credencial, títulos em aberto, estornados, gerados manual, cancelados.

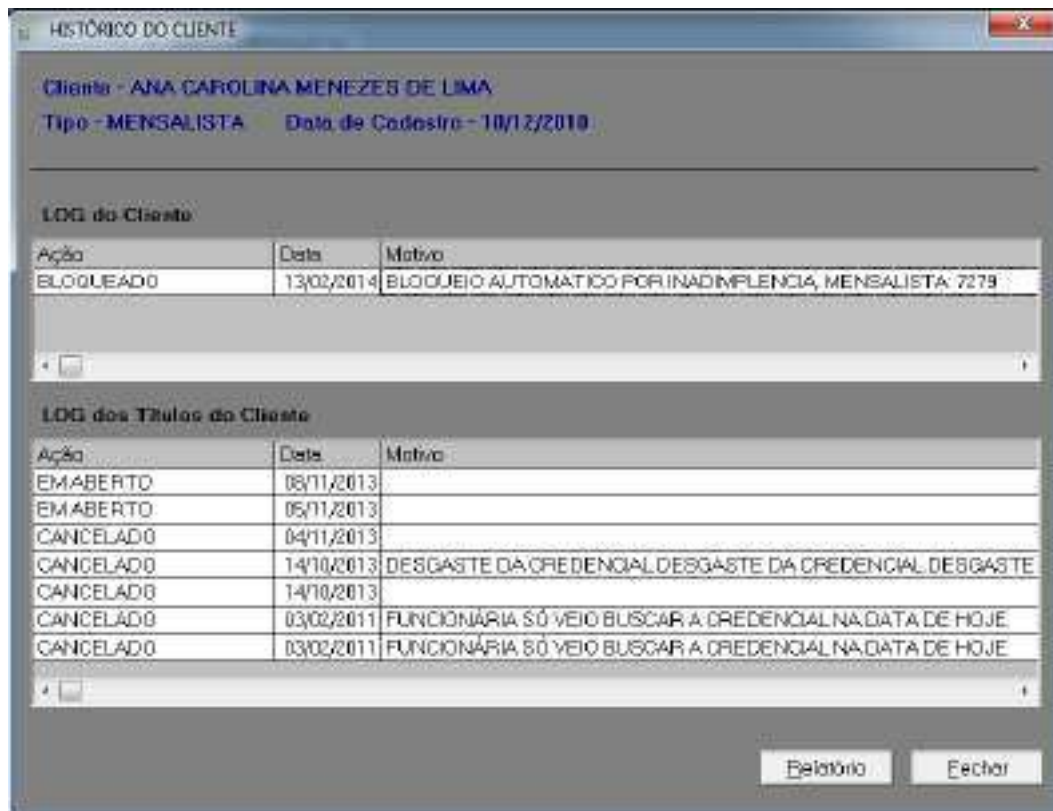


Figura 34 - Tela de Consulta de Histórico do Cliente.



Relatório do Histórico do Cliente

CLIENTE - ANA CAROLINA MENEZES DE LIMA
 TIPO - MENSALISTA DATA DE CADASTRO - 10/12/2010

AÇÃO	DATA	MOTIVO	TIPO DO TÍTULO	VALOR DO TÍTULO
TÍTULO CANCELADO	03/02/2011	FUNCIONÁRIA SÓ VEIO BUSCAR A CREDENCIAL NA DATA DE HOJE	PAGAMENTO MENSALIDADE	-
TÍTULO CANCELADO	03/02/2011	FUNCIONÁRIA SÓ VEIO BUSCAR A CREDENCIAL NA DATA DE HOJE	PAGAMENTO MENSALIDADE	-
TÍTULO CANCELADO	14/10/2013	DESGASTE DA CREDENCIAL, DESGASTE DA CREDENCIAL, DESGASTE DA CREDENCIAL	RECUPERAÇÃO DE DESPESA	30,00
TÍTULO CANCELADO	14/10/2013	DESGASTE DA CREDENCIAL, DESGASTE DA CREDENCIAL, DESGASTE DA CREDENCIAL	PAGAMENTO MENSALIDADE	-
TÍTULO CANCELADO	04/11/2013		PAGAMENTO MENSALIDADE	81,00
TÍTULO EMABERTO	05/11/2013		PAGAMENTO MENSALIDADE	90,00
TÍTULO EMABERTO	05/11/2013		RECUPERAÇÃO DE DESPESA	30,00
CLIENTE BLOQUEADO	13/02/2014	BLOQUEIO AUTOMÁTICO POR INADIMPLÊNCIA, MENSALISTA: 7279	PAGAMENTO MENSALIDADE	-

^ Situação em: 13/02/2014 - 10:26:05
 INFRAERO - Aeroportos Brasileiros Usuário: CADRAK 1 / 1

Figura 35 - Relatório de Histórico do Cliente

6.10. FORMA DE PAGAMENTO

Esta função permite consultar as formas de pagamento aceitas pela comercial da INFRAERO junto à empresa que controla o estacionamento.

O acesso a este cadastro só é permitido a usuários que estejam associados a um grupo de acesso que tenha permissão ao mesmo. O usuário deve possuir o acesso: Ativar/Inativar Forma de Pagamento.

Já estão inseridas automaticamente as formas de pagamento “Dinheiro” e “Boleto Infraero”, “Crédito Cielo”, “Crédito Amex” e “VFSP”. Dinheiro é a forma sempre apresentada como padrão nas telas de pagamento de horista e de mensalista e boleto para os pagamentos feitos por empresas.

Para consultar as formas de pagamentos existentes no sistema o usuário deverá clicar no botão “Consultar”, com isso será aberta uma nova tela com a relação das formas de pagamentos. Para fazer uma alteração no nome ou ativar/inativar uma forma de pagamento, o usuário deverá clicar duas vezes na forma desejada e fazer as respectivas alterações.

Código	Descrição	Ativado

Figura 36 - Tela de Manter Formas de Pagamento.

A relação completa das formas de pagamentos cadastradas pode ser visualizada clicando no botão Consultar.



Figura 37 - Tela de consulta das Formas de Pagamento.

6.11. PLANOS DE PAGAMENTO

6.11.1. Cadastro

Esta função permite cadastrar os planos de pagamento mensais que serão aplicados aos clientes mensalistas do estacionamento. Para que o plano seja associado ao mensalista, após o cadastro do plano, é necessário incluí-lo na lista de planos da empresa do cliente (cadastro de empresas). E depois associar o plano ao cliente, no cadastro de clientes. No caso de isentos, já existe um plano de pagamento com valor R\$ 0,00 cadastrado.

Sistema Operando On-Line

Descrição:

Valor:

Pontos Não Acessíveis aos Clientes do Plano

Nome	Tipo
CADA 320314	ENTRADA
ENTRADA 1	ENTRADA
ENTRADA 2	ENTRADA
ENTRADA 3	ENTRADA
ENTRADA AUTO1	AUTOMÁTICO
ENTRADA AUTO1 TEMP	AUTOMÁTICO
ENTRADA AUTO2	AUTOMÁTICO
ENTRADA AUTO3	AUTOMÁTICO
ENTRADA AUTO4	AUTOMÁTICO
ENTRADA AUTO5	AUTOMÁTICO

Incluir Alterar Excluir Consultar Limpar Fechar

Figura 38 - Tela de cadastro dos Planos de Pagamento.

Preenchimento dos campos:

Descrição - Deve ser informado o nome do plano de pagamento que não pode ser igual ao de um plano existente;

Valor - Deve ser informado o valor mensal do plano de pagamento que não pode ser inferior ao mínimo estabelecido pela NI-13.10 (COM).

Pontos Não Acessíveis aos Clientes do Plano - Devem ser selecionados os pontos de entrada onde se deseja bloquear o acesso dos clientes do plano.

6.11.2. Consulta

A relação completa dos planos de pagamento cadastrados pode ser visualizada na função Consulta Planos de Pagamento (botão "Consultar" da tela de Cadastro dos Planos de Pagamento).

CONSULTA DOS PLANOS DE PAGAMENTO

Sistema Operando ON-LINE

Data	Descrição	Valor
25/09/2008	AVULSO	100,00
25/09/2008	COMPANHIA AEREA	25,00
25/09/2008	CONCESSIONARIO	50,00
25/09/2008	CONFIDENCE CAMBIO TURIS	30,00
25/09/2008	LOCADORA	40,00

<ESC> - Fechar

Figura 39 - Tela de consulta dos Planos de Pagamento.

6.11.3. Alteração

Para alterar informações de um plano, basta consultar os planos cadastrados, efetuar um duplo clique no plano que se deseja alterar para que o sistema exiba as informações do plano na tela de cadastro de planos, alterar a informação desejada e, em seguida, clicar em "Alterar". Caso seja alterado o valor do plano, deve ser informada a data em que esse novo valor entrará em vigência.

6.11.4. Exclusão

Para realizar a exclusão de um plano, basta consultar os planos cadastrados, efetuar um duplo clique no plano que se deseja excluir, para que o sistema exiba as informações do plano na tela de cadastro de planos e, em seguida, clicar no botão "Excluir". Não podem ser excluídos planos vinculados a empresas.

6.12. E-MAIL

Esta função permite cadastrar e-mails que serão relacionados a eventos do sistema.

CADASTRO DE EMAIL

Código

Nome do Grupo: Exemplo

Email do Grupo: exemplo@infraero.gov.br

Verificar Email

Incluir Alterar Excluir Consultar Limpar Fechar

Figura 40 - Tela de cadastro de E-mail.

Preenchimento dos campos:

TINE	Manual do Usuário GEST - VERSÃO 5.1	Página 45 de 178
------	-------------------------------------	------------------

Nome do Grupo – Deverá ser informado o nome do grupo de e-mail;
E-mail do Grupo – Deverá ser informado o e-mail do grupo.

O botão “*Verificar Email*” envia um e-mail de teste para o endereço informado.

A relação completa dos e-mails cadastrados pode ser visualizada na função Consulta E-mail (botão “*Consultar*” da tela de Cadastro de Email).

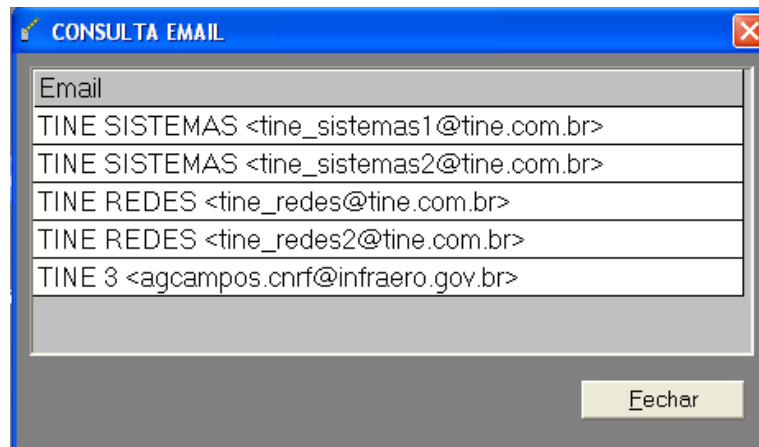


Figura 41 - Tela de consulta dos Emails.

6.13. RELACIONAR EVENTO COM EMAIL

Com este cadastro é possível o usuário receber emails informando quando uma determinada ação ('Evento') ocorrer.

São 9 os eventos pré-definidos no sistema:

1. Operação Manual Auto
2. Expurgo de Dados
3. Bloqueio Clientes Inadimplentes
4. Alerta para Controle de Papel na Impressora – Entrada Auto
5. Acúmulo de Fotos SPI
6. Estornar Off-Line
7. Alteração do Valor do Pagamento pelo Operador
8. Falha na Carga dos Dados Consolidados
9. Receber Informações Consolidadas do Resumo Diário

Operação Manual Auto – esse evento será disparado para os emails informados quando houver a ocorrência das seguintes ações:

Usuário chavear o sistema de 'Automático' para 'Manual'

Usuário chavear o sistema de 'Manual' para 'Automático' (neste caso, serão levados os históricos de cada abertura de cancela que tenha ocorrido, presença no laço e sinalização de emergência na via).

Expurgo de Dados – diariamente será executado um procedimento no banco de dados que verificará a quanto tempo os registros estão na base. Caso o registro esteja há 6 meses na base de produção, ele será enviado para a base histórica e, caso esteja a 5 anos na base histórica, os dados serão armazenados em arquivos de backup. Caso tenha ocorrido erro

no processo e tenha email(s) relacionado(s) para este evento, os usuários pertencentes ao grupo saberão da ocorrência. É importante lembrar que, o tempo de 6 meses e 5 anos, pode ser configurado no banco de dados (obs.: Atualmente o recurso de “Expurgo dos Dados” está desabilitado).

Bloqueio Clientes Inadimplentes – o sistema, nesta versão, automaticamente bloqueia o cliente após 2 meses de inadimplência. Mas, caso haja algum erro neste bloqueio, tendo email(s) relacionado(s) para este evento, os usuários pertencentes ao grupo, saberão da ocorrência.

Alerta para Controle de Papel na Impressora – Entrada Auto – o sistema enviará um email quando uma impressora de um ponto de entrada automático estiver com pouco papel ou quando o papel acabar.

Acúmulo de Fotos SPI – um email será enviado para os usuários cadastrados quando a pasta de fotos corrompidas no servidor de fotos de veículos atingir o seu tamanho máximo. Um email também será enviado caso a pasta de erros de leitura também atinja seu tamanho máximo.

Estornar Off-Line – quando for realizado o estorno de uma operação off-line, o sistema enviará um email para informar os usuários cadastrados.

Alteração do Valor do Pagamento pelo Operador – Na tela de cadastro de pagamento Off-Line, caso um usuário altere o valor a pagar calculado pelo sistema, será enviado um email alertando os usuários relacionados a esse evento.

Falha na Carga dos Dados Consolidados – Diariamente o GEST executa uma rotina para consolidar os dados de pagamento e de movimentação realizados no estacionamento. Caso haja alguma falha na execução dessa rotina, um email será enviado para os usuários associados.

Receber Informações Consolidadas do Resumo Diário – os usuários relacionados a esse evento receberão um resumo com as informações dos dados de movimentação e de pagamento consolidados diariamente.

A tela abaixo permite que o usuário relacione email a evento. Também é possível através desta tela cadastrar um email clicando no botão ‘...’ ao lado do campo ‘Email’.

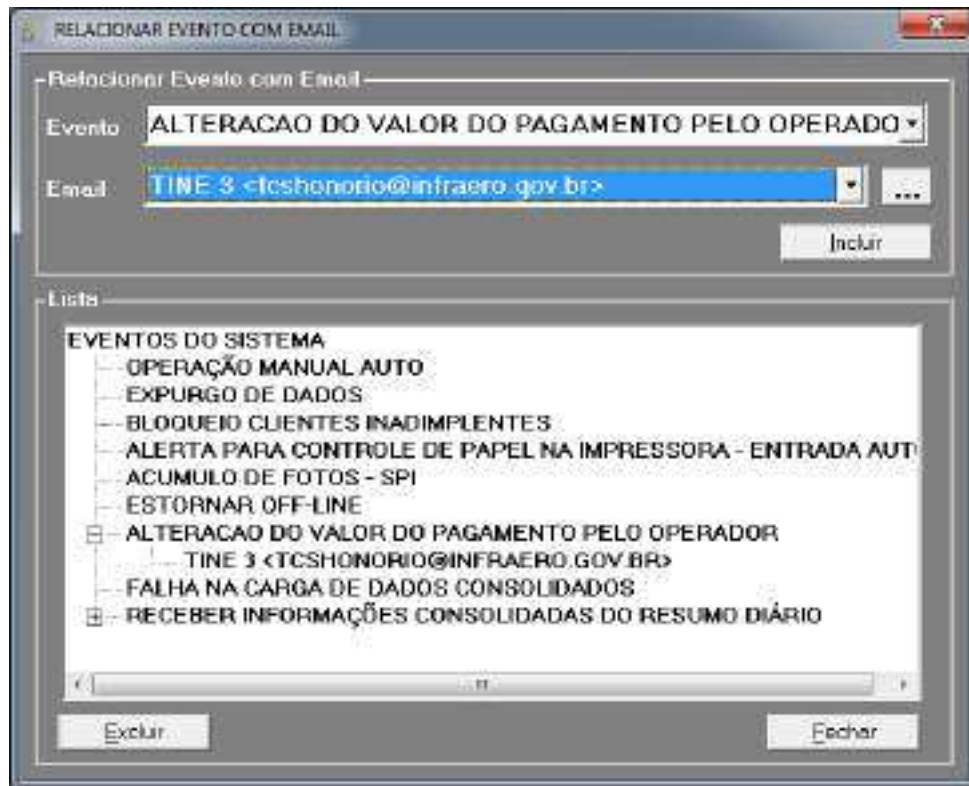


Figura 42 - Tela de relacionamento de Emails a Eventos.

6.14. CONTRATOS COMERCIAIS

6.14.1. Consulta

Ao abrir a tela, o sistema já exibe, na lista, os contratos que não estão encerrados e nem excluídos. Para buscar outros contratos, o usuário preenche os campos que deseja e clica no botão 'Consultar'.

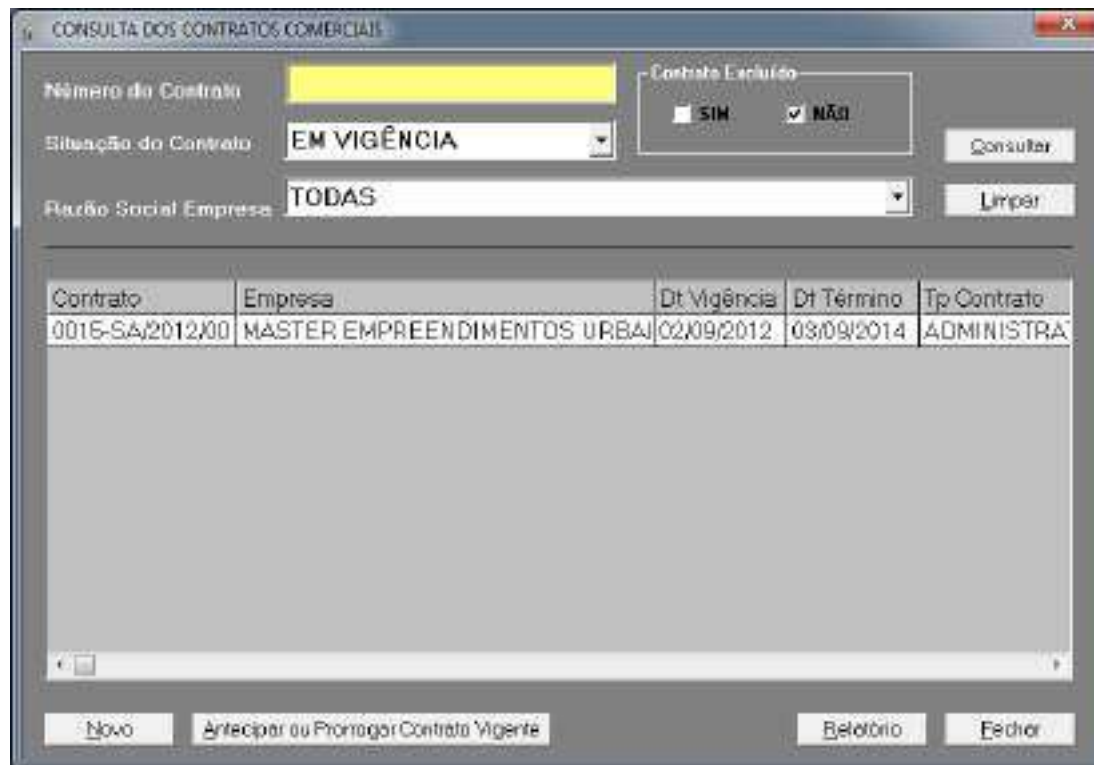


Figura 43 – Tela de consulta dos Contratos Comerciais

6.14.2. Prorrogação de Contrato

Clicando no botão 'Antecipar ou Prorrogar Contrato Vigente', da tela de consulta, o sistema exibirá a tela abaixo:

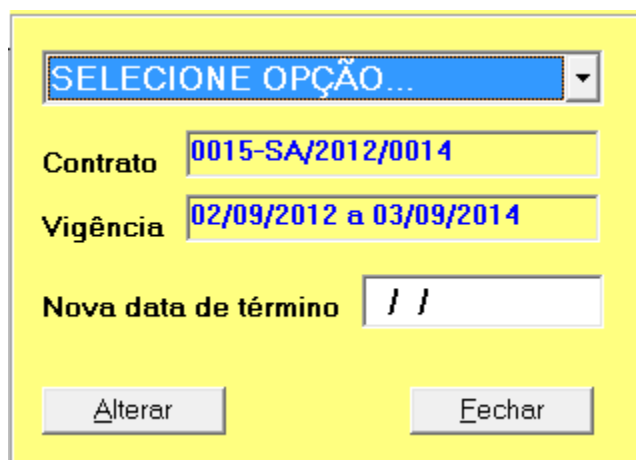


Figura 44 - Tela de prorrogação de contrato

O usuário deve conferir as informações, selecionar a opção (antecipação de vigência ou prorrogação de vigência) e preencher a nova data de término do contrato e clicar no botão 'Alterar'.

O sistema aceitará prorrogação ou antecipação de contrato que esteja vigente ou do último contrato encerrado (desde que não exista contrato em vigência).

O Gest também valida para a prorrogação, a nova data informada, não permitindo que ela seja menor que a data de término atual, menor que a data do dia e nem igual ou maior que a data de início de vigência de algum contrato pré-cadastrado (com vigência programada).

Para a antecipação, o sistema valida a nova data não podendo ser maior que a data de término atual e nem menor ou igual a data de início da vigência.

6.14.3. Relatório

O usuário preenche os campos que deseja e clica no botão “Relatório”.

Filtros: CONTRATO: TODOS, EMPRESA: TODAS, SITUAÇÃO DO CONTRATO: TODAS, TODOS OS CONTRATOS (EXCLUIDOS OU NÃO)

RELATÓRIO DE CONTRATOS COMERCIAIS

Contrato	Empresa	Tipo	Faturamento	Dt Vigência	Dt Término	Garantia Mínima	% Infraero	Excluído
INFRERO-3	INFRERO	ADMINISTRATIVO	DIÁRIO	01/01/2012	31/03/2012	0,00	100	NÃO
INFRERO-2	INFRERO	CONCESSÃO	QUINZENAL	01/01/2011	31/12/2011	500,000,00	20	NÃO
INFRERO-1	INFRERO	CONCESSÃO	MENSAL	01/01/2010	31/12/2010	400,000,00	40	NÃO
TOTAL DE CONTRATOS - 3								

Infraero - Aeroportos Brasileiros · Usuário: TIRF 11/04/2012 - 15:22:20 1 / 1

Figura 45 – Relatório dos Contratos Comerciais

6.14.4. Cadastro

Clicando no botão “Novo”, da tela de consulta, o sistema exibirá a tela de cadastro. O usuário preenche as informações e clica no botão “Incluir”. Na inclusão, o usuário tem que estar atento à data de vigência do novo contrato, pois o sistema só aceitará o cadastro de contrato com a data de vigência após a data de término do contrato vigente.

CADASTRO DE CONTRATOS

Código da Empresa: []

Razão Social Empresa: SELECIONE UMA EMPRESA...

Nome Fantasia Empresa: []

Número do Contrato: []

Dt Vigente do Contrato: []

Dt Término do Contrato: []

Tipo de Contrato: SELECIONE...

Período de Faturamento: SELECIONE...

Percentual INFRAERO: [] %

R\$ Garantia Mínima: []

Incluir Alterar Excluir Limpar Fechar

Figura 46 – Tela de cadastro de Contratos (inclusão)

6.14.5. Alteração

Na tela de consulta, o usuário dá dois cliques na linha do contrato que deseja alterar. O sistema exibirá a tela com as respectivas informações preenchidas. Após a alteração, clica no botão “Alterar”.

Na alteração, o usuário deverá estar atento a alguns detalhes como: o sistema não permitirá alterar contrato que esteja vigente, que tenha sido encerrado ou excluído. Ou seja, só é possível realizar a alteração de contratos futuros.

CADASTRO DE CONTRATOS

Código da Empresa: 1030

Razão Social Empresa: WELL PARK COMERCIAL

Nome Fantasia Empresa: WELL PARK

Número do Contrato: INFRAERO-4

Dt Vigente do Contrato: 01/01/2014

Dt Término do Contrato: 31/12/2014

Tipo de Contrato: ADMINISTRATIVO

Período de Faturamento: QUINZENAL

Percentual INFRAERO: 100 %

Incluir Alterar Excluir Limpar Fechar

Figura 47 – Tela de cadastro de Contratos (alteração)

6.14.6. Exclusão

Na tela de consulta, o usuário efetua um duplo clique na linha do contrato que deseja excluir. O sistema exibirá a tela (figura acima - de alteração) com as respectivas informações preenchidas e o usuário clica no botão “Excluir”.

Para a exclusão, o sistema fará a mesma validação feita na alteração: o sistema não permitirá excluir contrato que esteja vigente, que tenha sido encerrado ou excluído.

7. MOVIMENTAÇÃO

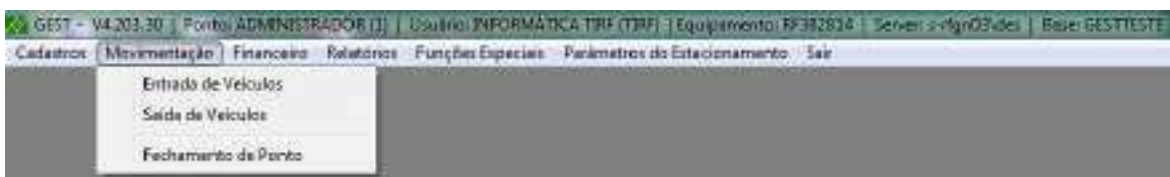


Figura 48 - Tela Principal (Menu *Movimentação*) .

Este conjunto de funções permite controlar e registrar o fluxo de veículos no seu estacionamento, além de realizar o fechamento do ponto dos operadores de entrada e saída do sistema GEST.

7.1. ENTRADA DE VEÍCULOS

Esta função só estará disponível para os estacionamentos que operam com o GEST na modalidade informatizada (pontos de entrada e saída controlados por operadores) e permite registrar todas as entradas de veículos (horistas, mensalistas ou isentos) no estacionamento do aeroporto.

Sempre que o operador de entrada estiver utilizando esta função, o sistema mostrará na parte superior: o nome do usuário (operador) que está atualmente logado, o nome do ponto onde ele está fisicamente, o pátio ao qual o ponto está associado e a data e a hora atual.

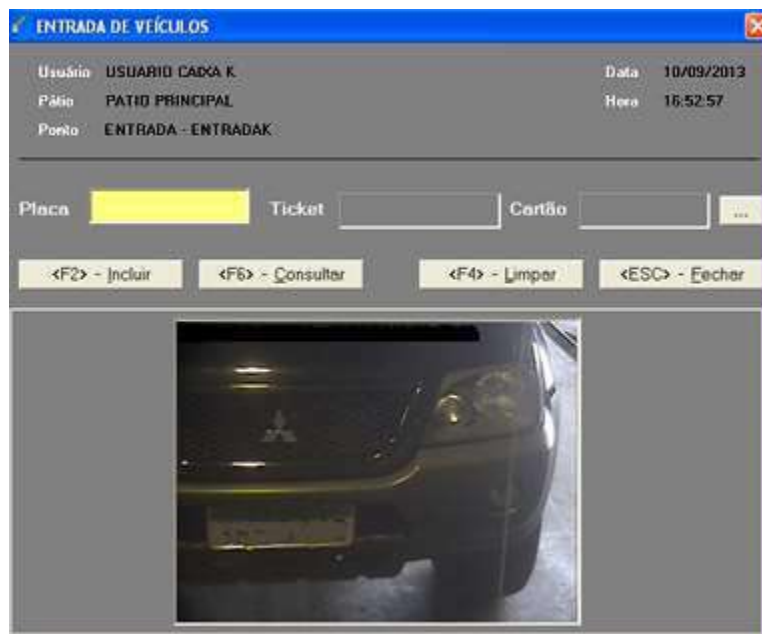


Figura 49 - Tela de Entrada de Veículos da modalidade Informatizada.

Preenchimento dos campos:

Placa – Deverá ser informada a placa (sem o hífen) do veículo;

Cartão – Caso o cliente que esteja no veículo seja um isento ou mensalista, ele deve apresentar o seu cartão e o operador de entrada deverá realizar a leitura do mesmo (para a digitação do número do cartão é necessário ter permissão a esta operação). Caso não seja informado o GEST assumirá que o cliente é um horista.

Ticket – Após o registro, o GEST informará o número do ticket gerado que será entregue ao cliente.

O GEST está programado para emitir mensagens alertas para o operador diante das seguintes condições:

O cliente apresentou o cartão de isento, porém o GEST identificou que o mesmo está com:

- A data de validade vencida;
- Já está sendo utilizado neste momento (outro veículo já entrou apresentando este cartão);
- O plano ou a empresa do cliente está com bloqueio de acesso a esse ponto;
- O isento não tem acesso ao pátio.

O operador deverá informar ao cliente esta condição e alertar que se o cliente deseja entrar no estacionamento, ele estará sujeito à cobrança das tarifas de permanência atuais, ou seja, deverá entrar como horista.

O cliente apresentou o cartão de mensalista, porém o GEST identificou que o mesmo está:

- Com a data de validade vencida;
- Inadimplente;
- Já está sendo utilizado neste momento (outro veículo já entrou apresentando este cartão);
- O plano ou a empresa do cliente está com bloqueio de acesso a esse ponto;
- O mensalista não tem acesso ao pátio.

O operador deverá informar ao cliente esta condição e alertar que a sua entrada ao estacionamento estará sujeita à cobrança das tarifas de permanência atuais, ou seja, deverá entrar como horista.

Caso o GEST identifique que a placa informada do veículo consta dentro do estacionamento, o operador deve deixar o cliente entrar normalmente, porém deve informar ao supervisor do estacionamento esta ocorrência para que sejam tomadas as providências administrativas / operacionais devidas.

A relação completa das entradas de veículos registradas pode ser visualizada na função Consulta das Entradas.



Ticket	Placa	Cartão	Data	Hora	Data Saída
71301102972	KJ56715		10/01/2007	23:59:28	11/01/2007
71301102971	KH67366		10/01/2007	23:59:09	11/01/2007
71201100951	MNM3330		10/01/2007	23:59:08	11/01/2007
71201100950	KLV2231		10/01/2007	23:58:24	11/01/2007
71301102970	MU86537		10/01/2007	23:57:03	11/01/2007
71301102969	KKG1334		10/01/2007	23:56:36	11/01/2007
71301102968	KGO3059		10/01/2007	23:56:15	11/01/2007
71101101459	KMA8731		10/01/2007	23:55:31	11/01/2007

Figura 50 - Tela de consulta das Entradas realizadas.

Observação: O sistema também oferece a opção do “Ponto Híbrido”. Que é a junção da tela de entrada e saída (com ou sem pagamento). O objetivo, as regras e as mensagens são as mesmas, modificando apenas o layout.

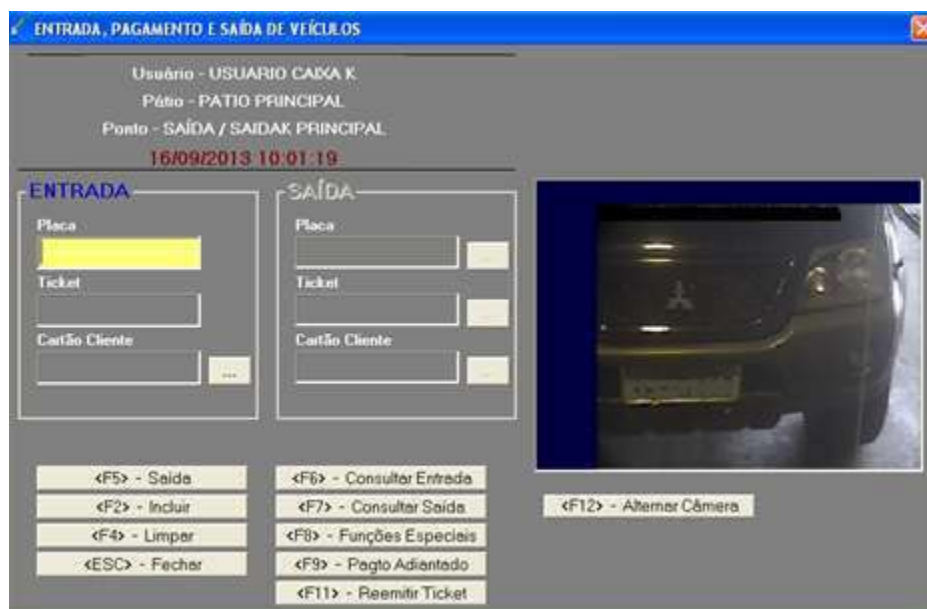


Figura 51 - Tela de Entrada e Saída de Veículos na modalidade Híbrida (Com foco na entrada).

- F5** – Prepara o sistema para realizar uma saída de veículo;
- F2** – Realiza a entrada do veículo;
- F4** – Limpa a tela;
- ESC** – Fecha a tela de movimentação;
- F6** – Chama a tela de consulta das entradas efetuadas no GEST;
- F7** – Chama a tela de consulta das saídas efetuadas no GEST;
- F8** – Chama a tela de funções especiais (liberação de pagamento, cancelamento de ticket, consulta de último histórico do veículo,...)
- F9** – Chama a tela de pagamento de horista, caso o operador, com perfil caixa, queira receber um pagamento na entrada.
- F11** – Chama a tela de reimpressão do ticket;
- F12** – Fica alternando as fotos (câmeras) existentes na entrada.

7.2. SAÍDA DE VEÍCULOS

Esta função só estará disponível para os estacionamentos que operam com o GEST na modalidade informatizada (pontos de entrada e saída controlados por operadores) e permite registrar todas as saídas de veículos (horistas, mensalistas ou isentos) do estacionamento do seu aeroporto.

Sempre que o operador de saída estiver utilizando esta função, o sistema mostrará na parte superior: o nome do usuário (operador) que está atualmente logado, o nome do ponto onde ele está fisicamente, o pátio ao qual o ponto está associado e a data e a hora atual.



Figura 52 - Tela de Saída de Veículos na modalidade Informatizada.

Preenchimento dos campos:

Placa – Deverá ser informada a placa (sem o hífen) do veículo;

Ticket – Deverá ser realizada a leitura do ticket apresentado pelo cliente (para a digitação é necessário ter permissão a esta operação).

Cartão – Caso o cliente que esteja no veículo seja um isento ou mensalista, ele deve apresentar o seu cartão, neste caso o operador de saída deverá realizar a leitura do mesmo (para a digitação é necessário ter permissão a esta operação).

O GEST está programado para emitir mensagens de alerta para o operador diante das seguintes condições:

- O cliente apresentou o cartão de isento ou mensalista, porém o GEST identificou que o mesmo não se encontra dentro do estacionamento.

O operador deverá informar ao cliente esta condição, informar ao supervisor do estacionamento esta ocorrência para que sejam tomadas as providências administrativas / operacionais devidas.

- O GEST identificar que o veículo está bloqueado.

O operador deverá comunicar esta ocorrência ao cliente e chamar o supervisor do estacionamento para que sejam tomadas as providências administrativas / operacionais devidas.

- O GEST identificar que o ticket apresentado não corresponde à placa do veículo.

O operador deverá chamar o supervisor do estacionamento para que sejam tomadas as providências administrativas / operacionais devidas.

- O GEST identificar que o ticket não está pago (só para clientes horistas).

Caso o operador de saída esteja autorizado a receber pagamentos, a tela de pagamento de horista (veremos posteriormente) será automaticamente aberta na tela e o operador efetuará o pagamento e liberará o veículo.

Caso o operador de saída não esteja autorizado a receber pagamentos, ele deve orientar o cliente a se dirigir ao guichê de pagamento mais próximo e efetuar o pagamento devido à permanência do seu veículo no estacionamento.

- O GEST identificar que o ticket está pago, mas o tempo de tolerância para saída tenha esgotado (só para clientes horistas).

Caso o operador de saída esteja autorizado a receber pagamentos, a tela de pagamento de horista (veremos no próximo capítulo) será automaticamente aberta na tela e o operador efetuará o pagamento e liberará o veículo.

Caso o operador de saída não esteja autorizado a receber pagamentos, ele deve orientar o cliente para se dirigir ao guichê de pagamento mais próximo e efetuar o pagamento devido à permanência do seu veículo no estacionamento.

- O GEST identificar que o pátio onde o veículo está saindo não é o mesmo pelo qual ele entrou.

No caso da modalidade informatizada, o sistema apresentará uma mensagem na tela e o operador tomará as devidas providências. E, no caso da modalidade automatizada, o veículo será orientado a retornar a um dos caixas, onde serão tomadas as devidas providências.

A relação completa das saídas de veículos registradas pode ser visualizada na função Consulta das Saídas.



The screenshot shows a window titled 'CONSULTA DAS SAÍDAS' with a subtitle 'Sistema Operando On-Line'. Below the subtitle, there is a field for 'Saída(s) do dia' with the value '09/07/2007'. A table displays the following data:

Ticket	Placa	Cartão	Data	Hora
71107093090	KL22641		09/07/2007	23:59:57
71107093058	*114035		09/07/2007	23:59:13
71207092321	*122182		09/07/2007	23:58:41
71007091065	*101303	3966	09/07/2007	23:58:07
71007091184	*101426		09/07/2007	23:57:52
71207092276	*122137		09/07/2007	23:57:41
71207092289	*122150		09/07/2007	23:57:36

At the bottom of the window, there are three buttons: '<F11> - Retornar', '<F12> - Avançar', and '<ESC> - Fechar'.

Figura 53 - Tela de consulta das Saídas Realizadas.

Observação: O sistema também oferece a opção do "Ponto Híbrido". Que é a junção da tela de entrada e saída (com ou sem pagamento). O objetivo, as regras e as mensagens são as mesmas, modificando apenas o layout.



Figura 54 - Tela de Entrada e Saída de Veículos na modalidade Híbrida (Com foco na saída).

- F2** – Realiza a saída do veículo;
- F4** – Limpa a tela;
- F5** – Prepara o sistema para realizar uma entrada de veículo;
- F6** – Chama a tela de consulta das entradas efetuadas no GEST;
- F7** – Chama a tela de consulta das saídas efetuadas no GEST;
- F8** – Chama a tela de funções especiais (liberação de pagamento, cancelamento de ticket, consulta de último histórico do veículo,...);
- F9** – Chama a tela de pagamento de horista, caso o operador, com perfil caixa, queira receber um pagamento na entrada;
- F10** – Chama tela de entrada na transição (Figura 60);
- F11** – Chama a tela de reimpressão do ticket;
- F12** – Fica alternando as fotos (câmeras) existentes na saída.
- ESC** – Fecha a tela de movimentação;

7.3. FECHAMENTO DE PONTO

Esta função (só disponível para a modalidade informatizada) permite que os operadores de entrada ou saída visualizem os totais de suas operações realizadas durante o seu login no sistema e realize o fechamento do seu ponto. O GEST identificará o tipo do operador (Entrada ou Saída) e exibirá a tela adequada para cada um deles.

O botão FECHAR PONTO finaliza a sessão aberta deste operador e também habilita o botão de impressão, permitindo emitir o relatório sintético das operações realizadas pelo operador.

Se operador de Entrada:

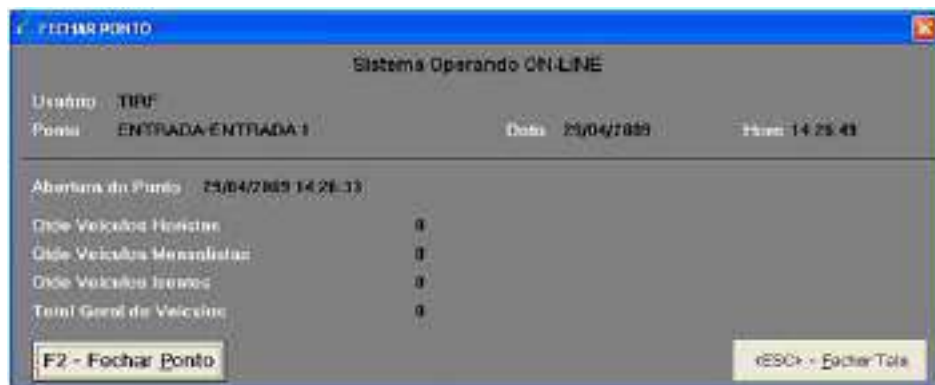


Figura 55 - Tela de fechamento de ponto *Entrada*.

Se operador de Saída:

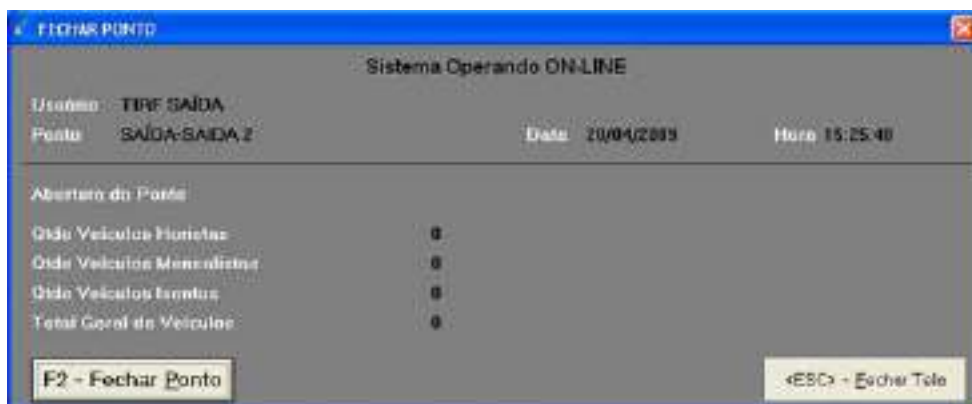


Figura 56 - Tela de fechamento de ponto *Saída*.

8. FINANCEIRO

Este conjunto de funções permite controlar, registrar os pagamentos dos tickets de clientes horistas e as mensalidades dos clientes mensalistas e Gerar Boletos no SmartStream, além de realizar o fechamento do caixa dos operadores caixas do sistema GEST.

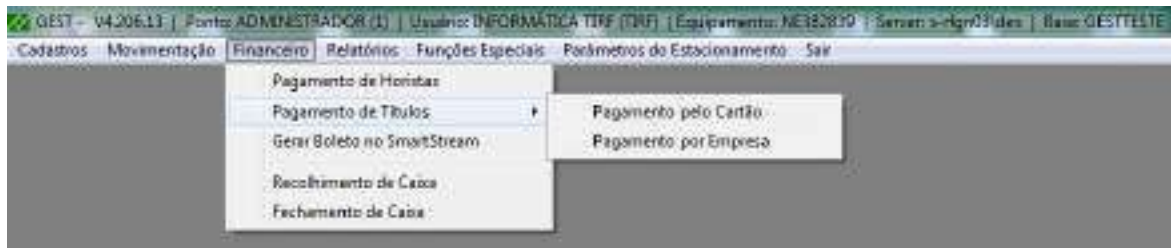


Figura 57 - Tela Principal (Menu *Financeiro*).

8.1. PAGAMENTO DE HORISTAS

Esta função permite registrar os pagamentos dos clientes horistas do estacionamento.

Sempre que o operador caixa estiver utilizando esta função, o sistema mostrará na parte superior: o nome do usuário (operador) que está atualmente logado, o nome do ponto onde ele está fisicamente e a data e a hora atual.

Preenchimento dos campos:

Placa – Para a digitação da placa é necessário possuir a permissão para a digitação do veículo;

Ticket – O operador do caixa deverá realizar a leitura do ticket (para a digitação é necessário ter permissão a esta operação) apresentado pelo cliente;

Para informar a placa do veículo e o ticket, o operador caixa poderá utilizar o leitor de código de barras no código impresso no ticket, neste caso o GEST alimentará as duas informações simultaneamente e sem risco de erros.

Valor Recebido – Deve ser informado o valor recebido do cliente para o sistema informar o valor de troco (este campo ajuda o operador com a informação do troco);

Desconto – Caso seja realizado um desconto, o sistema irá exibir o valor atribuído pelo operador caixa.

Tp	Data	Hora	Valor	Forma de Pagto.
----	------	------	-------	-----------------

Figura 58 - Tela de Pagamento de Horista.

Depois que as informações de placa e ticket forem preenchidas o GEST localizará o veículo e trará as seguintes informações:

Entrada – Data e hora da entrada do veículo no estacionamento;
 Mostrará uma lista contendo as datas, horas e valores de pagamentos efetuados pelo cliente (se houveram);
Permanência – O GEST calculará em dias e horas o tempo de permanência total do veículo no estacionamento;
Limite de Saída – O GEST calculará a data limite de saída do ticket;
Valor a pagar – O GEST calculará, baseado no tempo total de permanência do veículo e na tabela de tarifas do estacionamento, o valor total a ser pago pelo cliente horista.

Para facilitar a operacionalidade do sistema, o usuário caixa poderá ter acesso às seguintes funções abaixo relacionadas:

- F2** – Realiza o pagamento do ticket;
- F3** – Antecipar pagamento (lembrando que a ação de antecipar pagamento de horistas é logado e disponível em relatório);



Figura 59 - Tela de seleção de tarifa a ser antecipada.

- F4** – Limpa a tela;
- F5** – Efetuar Entrada (realizar entrada de um veículo, que entrou no estacionamento através de outro sistema, durante a transição entre o sistema antigo e o GEST);



Figura 60 - Tela de Entrada de Veículos na Transição.