

MANUAL NOVO DE SISTEMA DE TRANSPORTE POR APLICATIVO

Objetivo

Esse documento tem por objetivo demonstrar os menus do novo sistema de despacho de corridas por aplicativo que atende o TáxiGOVES.

Login no Sistema

1º No [Portal de Serviços Corporativos](#), ir na opção **Deslocamentos**;



2º Clicar na opção **TáxiGOVES Gestão**;

DESLOCAMENTOS

Uma boa gestão dos deslocamentos se torna ferramenta essencial a melhoria da Qualidade do Gasto Público, além de facilitar a conquista dos objetivos da organização ao mesmo tempo em que proporciona bem-estar, segurança, conforto e comodidade aos servidores nos seus deslocamentos à serviço da Administração.

O objetivo deste site é oferecer aos servidores informações sobre os deslocamentos como diárias e disponibilizar os contratos corporativos de Agenciamento de Passagens Aéreas e o Táxi GovES.

Maiores informações:

Tel: 27 3636-5241 / 3636-5238

e-mail: gecor@seger.es.gov.br

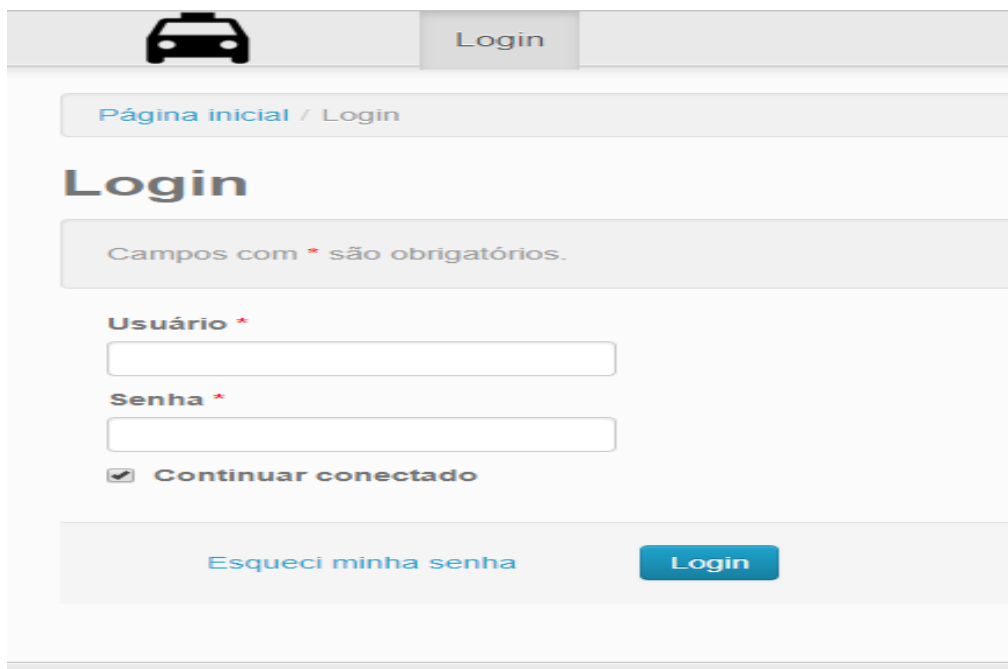
Sistema de Táxi



Sistema de Passagens Aéreas



3º Em **Usuário** digitar o e-mail, em **Senha** digitar a senha recebida no e-mail;



Página inicial / Login

Login

Campos com * são obrigatórios.

Usuário *

Senha *

Continuar conectado

[Esqueci minha senha](#)

Após login

1º No primeiro acesso você terá que trocar a **Senha**. Para isso, selecione a opção **Ajuda** e depois em **Troca de Senha**;



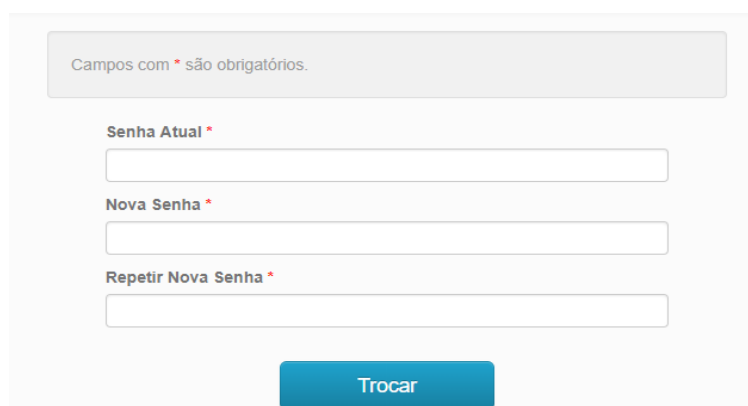
CAPIXABA DRIVER

Cadastro ▾ Corridas ▾ Ajuda ▾

Sair

Trocar senha

Nessa opção será digitada a senha recebida no e-mail e a senha nova e clicar em **Trocar**;



Campos com * são obrigatórios.

Senha Atual *

Nova Senha *

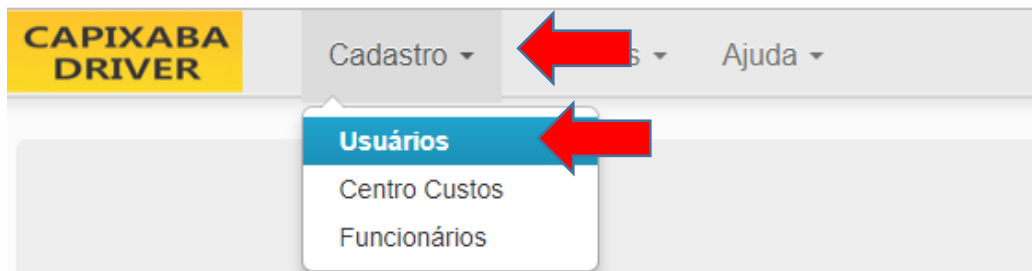
Repetir Nova Senha *

CADASTROS

REALIZANDO CADASTRO DE OPERADOR

O operador é o usuário que tem a opção de solicitar corridas para terceiros, porém não pode cadastrar ou inativar funcionários.

1º Selecionar a opção **Cadastro**, e em seguida **Usuários**;



Na opção usuário você poderá visualizar os usuários cadastrados e a opção **Incluir**, para cadastrar um operador.



Dentro da opção **Criando Usuário**, será inserido **Nome** e o **E-mail institucional** do operador responsável pelas solicitações de corridas na Web.

Criando Usuário

Campos com * são obrigatórios.

Nome *

Email *

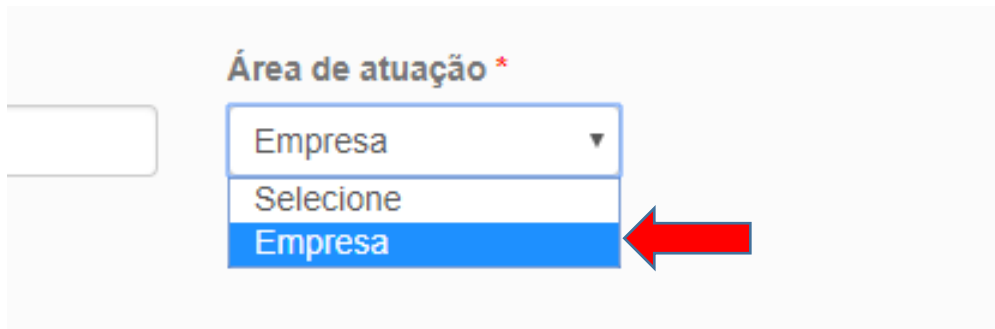
Área de atuação *

Empresa *

Perfil *

Status *

Área de atuação → Empresa



Área de atuação *

Empresa ▼

Selecione

Empresa ←

Perfil → Operador



Perfil *

Selecione ▼

Selecione

Gestor

Operador ←

Depois a opção **Criar**



Status *

Ativo ▼

Voltar

Criar ↓

REALIZANDO CADASTRO DE FUNCIONÁRIO

O perfil de funcionário é o usuário que vai poder solicitar a corrida apenas para ele, seja no aplicativo ou na web.

Obs.: É recomendável, para maior controle no uso do serviço de taxi, as solicitações de corridas serem realizadas pelo **OPERADOR**, salvo aqueles que detém poder hierárquico ou do uso frequente do serviço de taxi que demandem de atividades específicas. Neste caso, o Gestor definirá o limite do saldo para o funcionário.

1º Selecionar a opção **Cadastro**, e em seguida **Funcionários**;



Na opção funcionários você poderá visualizar os usuários cadastrados e selecionar a opção **Criar Funcionário**, para cadastrar um funcionário.

The image shows a page with a table of employees and a 'Criar Funcionário' button. The table has columns for 'Nome', 'Email', 'Centro Custo', 'Limite Mensal (R\$)', and 'Status'. There are two rows of data. A red arrow points to the 'Criar Funcionário' button.

Nome	Email	Centro Custo	Limite Mensal (R\$)	Status
Darlan Bafica Goes	darlan.goes@seger.es.gov.br	Geral	1.000,00	Ativo
DAYANA ROSA DA COSTA	dayana.costa@planejamento.es.gov.br	SEP		Ativo

Dentro da opção **Criando Funcionário**, primeiro será escolhido a opção **Centro de Custo**.

The image shows a form titled 'Criando Funcionário'. At the top, it says 'Campos com * são obrigatórios.' The form has several fields: 'Bandeira' (Capixaba Driver), 'Empresa' (SEGER), 'Centro Custo' (dropdown menu with 'Selecione' selected), 'Email', 'Nome *', 'Telefone *', 'Limite Mensal (R\$)', 'CPF', 'Matrícula', 'Status *' (dropdown menu with 'Ativo' selected), 'Autorizado eTicket' (checkbox), 'Senha Temporária', and 'Dados Extras' (text area). At the bottom, there are 'Voltar' and 'Criar' buttons. A red arrow points to the 'Centro Custo' dropdown menu.

Nesse caso, o **Centro de Custo** será o Órgão em que o servidor trabalha.

Centro Custo *

Selecione

- Geral
- IASES
- IEMA
- IJSN
- IOPES
- IPAJM
- PGE
- PRODEST
- RTV
- SECONT
- SECTI
- SEDES
- SEDU
- SEFAZ
- SEGER**
- SEJUS
- SEP
- SESA
- SETADES
- SETOP

Email

Limite Mensal (R\$)

Autorizado eTicket

Após isso será cadastrado;

- **E-mail institucional;**
- **Nome completo;**
- **Telefone Celular;** (institucional ou particular)
- **Limite Mensal;** Será definido pelo Fiscal

Bandeira

Capixaba Driver

Empresa

SEGER

Centro Custo *

Selecione

Email

Nome *

Telefone *

Limite Mensal (R\$)

Após as informações serem inseridas, terá que marcar a opção **Autorização eTicket**. **ESTA OPÇÃO GARANTE QUE A COBRANÇA SEJA FATURADA NO CONTRATO COM O GOVERNO DO ESTADO.**

Matricula

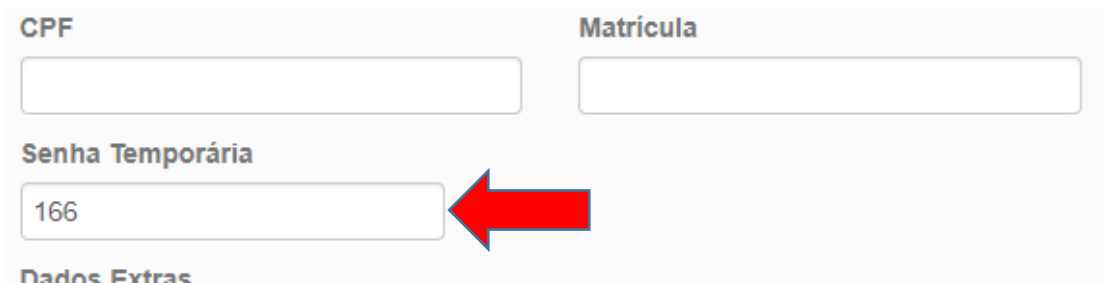
Status *

Ativo

Autorizado eTicket

Logo após a criação desse funcionário, será gerada de forma automática uma senha provisória, onde o gestor deverá informar essa senha ao funcionário e essa senha será utilizada pelo usuário no primeiro acesso ao sistema, seja por App ou pela Web.

Obs: É importante informar ao servidor que ele receberá um e-mail da empresa **Táxi Machine**, com o link de acesso ao sistema.



CPF

Matricula

Senha Temporária

166

Dados Extras

SOLICITANDO CORRIDAS

Para solicitar corridas no novo sistema, será necessário sempre digitar o número de telefone celular do servidor.

O celular será a chave de reconhecimento para cadastro, por isso é imprescindível que seja informado um número de celular.

Sugere-se que os gestores criem um formulário de solicitação e solicitem que os usuários utilizem como base para pedir os transportes. Esse formulário deverá conter no mínimo os seguintes campos. **(Telefone Celular, Nome completo, e-mail, origem e destino)**

Solicitando nova Corrida

1º Deverá ir na opção **Corridas**, e selecionar a opção **Solicitar nova corrida**;



Tela após o clique

The screenshot displays a multi-column form for booking a taxi. On the left, there are fields for 'DDD *' (27) and 'Telefone *', a 'Telefone de retorno' field, and a 'Nome *' field. Below these are checkboxes for 'Agendar corrida', 'Informação antes do aceite' (with a sub-note), 'Informação após o aceite', and 'Informação interna'. The 'Forma de pagamento *' section includes options for 'Dinheiro', 'Voucher', 'Crédito', 'Débito', and 'Wappa'. The 'Categoria' dropdown is set to 'Taxi Capixaba'. The 'Exigências' section has checkboxes for 'Porta-malas grande', 'Ficar a disposição do passageiro', 'Aceita animais', 'Aceita encomendas', 'Aceita Cadeirante', and 'Enviar mais de um táxi'. The right side of the form contains 'Endereço de partida (com número) *' and 'Sala/Bloco/Apart' fields, both with 'Favoritar' checkboxes. Below these is the 'Endereço de destino (com número)' field. A 'Referência do endereço de partida' field contains the text: 'Esta informação refere-se apenas ao endereço de partida (para outros dados, use os campos à esquerda)'. At the bottom of the form, there are fields for 'Valor estimado (R\$)' (0,00), 'Valor da corrida (R\$)', and 'Tarifa', with radio buttons for 'Valor final livre' and 'Valor final prefixado em:'. A map of Vila Velha is shown at the bottom, with a red location pin and several green taxi icons. The map includes labels for 'Mapa', 'Satélite', and various neighborhood names like 'SANTA INÊS', 'CRISTÓVÃO COLOMBO', 'SOTECO', 'BOA VISTA I', 'BOA VISTA II', and 'ITAPUA'.

2º Deverá pesquisar o servidor pelo número de celular, na opção **Telefone**;

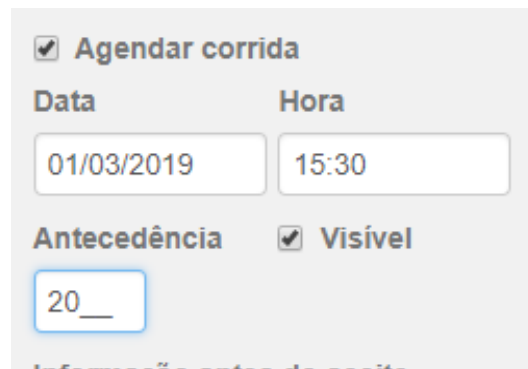
This close-up screenshot shows the 'DDD *' and 'Telefone *' fields. The 'DDD *' field contains '27' and the 'Telefone *' field contains '998' followed by a blue redaction box. Below these is the 'Telefone de retorno' field, which contains '(027) 9989' followed by a blue redaction box. The 'Nome *' field contains 'Darlan B' followed by a blue redaction box. At the bottom, the 'Agendar corrida' checkbox is visible and checked.

Para Agendamento

1º Selecione a opção **Agendar Corrida**, informe a **Data e Hora**;

Opção Antecedência → Todas as corridas agendadas estarão disponíveis para a visualização dos taxistas 12 (doze) horas antes da corrida. Porém deverá ser preenchida a opção Antecedência para informar em quantos **minutos** essa corrida será despachada para os taxistas.

Sugere-se sempre 20 minutos.



Agendar corrida

Data **Hora**

01/03/2019 15:30

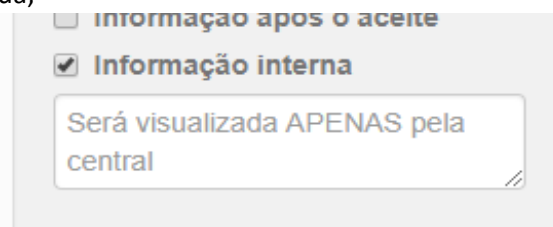
Antecedência **Visível**

20__

Informação antes da corrida

Continuando para todo tipo de corrida

3º Sempre selecionar a opção **Informação Interna**, essa opção será para inserir a justificativa da corrida;

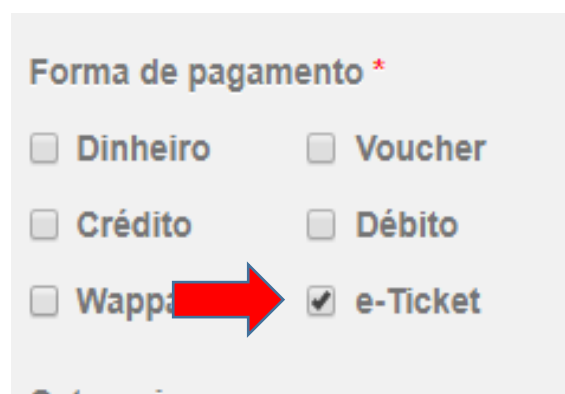


Informação após o aceite

Informação interna

Será visualizada APENAS pela central

4º Em **Forma de Pagamento**, é imprescindível selecionar a opção **e-Ticket**;



Forma de pagamento *

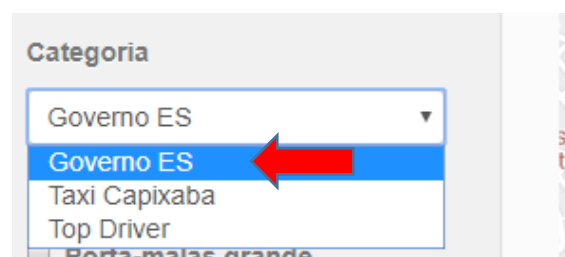
Dinheiro Voucher

Crédito Débito

Wappá e-Ticket

Categoria

5º Em **Categoria**, é imprescindível selecionar a opção **Governo ES**;



Categoria

Governo ES

Governo ES

Taxi Capixaba

Top Driver

Porta-malas grande

6º Informar **Endereço de Partida e Endereço Destino**;

The screenshot shows a taxi booking form with the following fields and options:

- Endereço de partida (com número) ***: Av. Governador Bley, 236 Ed - R. Eng. Fábio Ruschi, 5º andar - Centro, Vitória (indicated by a red arrow).
- Sala/Bloco/Apart**: Empty field.
- Favoritar**:
- Endereço de destino (com número)**: Av. Nossa Sra. da Penha, 1590 - Barro Vermelho, Vitória (indicated by a red arrow).
- Favoritar**:
- Referência do endereço de partida**: Esta informação refere-se apenas ao endereço de partida (para outros dados, use os campos à esquerda)
- Valor estimado (R\$)**: 14,40
- Valor final livre**:
- Valor final prefixado em:**
- Valor da corrida (R\$)**:
- Tarifa**: Comum

Obs.: Nesse novo sistema você consegue ver o **Valor Estimado** da corrida;

7ª Após isso clicar em **Solicitar**;

The screenshot shows a taxi booking interface with a map and a sidebar. The sidebar contains the following options:

- Forma de pagamento ***: Dinheiro, Voucher, Crédito, Débito, Wappa, e-Ticket
- Categoria**: Governo ES
- Exigências**: Porta-malas grande, Ficar a disposição do passageiro, Aceita animais, Aceita encomendas, Aceita Cadeirante, Enviar mais de um táxi
- Corridos apenas para o taxista:**

The map shows a route from the start address to the destination address. At the bottom, there are two buttons: **Voltar** and **Solicitar**. A red arrow points to the **Solicitar** button.

Para demais funcionalidades de sistema ou dúvidas quanto a utilização do mesmo, poderão ser sanadas pela equipe da GECOR;

EQUIPE GECOR

Filipe Lube

3636-5238

Filipe.lube@seger.es.gov.br

Darlan Báfica Goes

3636-5241

Darlan.goes@seger.es.gov.br

Relbson Lemos Coimbra

3636-5254

relbson.coimbra@seger.es.gov.br