# [como fazer] Eu posso registrar retorno antes ou depois do horário atual da reserva ?

29/03/2024 11:36:35

**Imprimir artigo da FAQ**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Categoria:** | SIPAC::Transportes | **Votos:** | 0 |
| **Estado:** | público (todos) | **Resultado:** | 0.00 % |
| | | **Última atualização:** | Seg 12 Ago 11:33:46 2019 |

***Artigo (público)***

Procedimentos

Sistema: SIPAC
Módulo: Transportes
Perfil: Gestor Transportes Reserva de Deslocamento, Requisistor de Reserva de Veículos, Gestor de Transportes Global, Gestor de Transportes Unidades

Eu posso registar retorno antes ou depois do horário atual da reserva ? Sim! porém não deverá ter solicitado a saída.

Esta operação permite ao usuário registrar a saída e o retorno dos veículos da frota previamente reservados.

Para isso, acesse o SIPAC → Módulos → Transportes → Deslocamento → Saída/Retorno de Veículo → Registrar Saída/Retorno de Minhas Reservas.

A seguinte página será emitida:

Caso desista da operação, clique em Cancelar e confirme na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta função será válida sempre que estiver presente.

Nesta tela, o usuário poderá buscar reservas de veículos informando um ou mais dos critérios a seguir:

Placa: Digite a placa do veículo conforme o padrão XXX-9999, onde XXX são letras e 9999 são números;
Beneficiado: Deverá informar o nome do beneficiado com a reserva. Para isso, digite as três primeiras letras e o sistema apresentará uma lista com os resultados correspondentes;
Unidade do veículo: Corresponde a unidade a qual pertence o veículo. Digite o código ou informe os três primeiros dígitos da unidade e o sistema exibirá uma lista com os resultados correspondentes;
Tipo de Reserva: Selecione o tipo de reserva cadastrada, que podem ser Para um Período ou Para uma Saída;
Status da reserva: Corresponde ao status em que a reserva se encontra atualmente. Poderá optar por Registrada Saída ou Registrado Retorno;
Reservas Vencidas: Selecione esta opção caso deseje buscar apenas reservas vencidas;
Aguardando Saída: Marque esta opção se deseja buscar por reservas que estão aguardando saída.

Exemplificaremos selecionando a opção Aguardando Saída. Feito isso, clique em Consultar. Os resultados serão apresentados logo abaixo:

Para Registrar Saída do veículo, utilize o ícone . A tela a seguir será carregada:

Clique em Voltar para retornar à tela anterior. Esta operação será válida para todas as telas que a apresentar.

Na tela acima, em Dados da Saída, o usuário deverá selecionar, dentre as opções apresentadas no sistemas, a Finalidade do Deslocamento e se desejar, poderá informar Observações. Exemplificaremos com a Finalidade do Deslocamento: Serviço Administrativo. Logo em seguida, informe o nome do Passageiro e clique em Adicionar. O passageiro será adicionando logo abaixo, conforme mostrado na figura a seguir:

Caso deseje remover determinado passageiro adicionado, clique no ícone . Uma caixa de diálogo será exibida para confirmar a remoção:

Clique em OK para confirmar a operação. O passageiro será, então, removido.

Para finalizar, clique em Cadastrar. O sistema apresentará uma mensagem confirmando o sucesso da operação:

Para realizar a operação de Registro de Retorno do veículo, buscaremos por Reservas Vencidas. Conforme mostrado na figura abaixo:

O Registro de Retorno é efetuado através do ícone . A tela a seguir será emitida:

Se desejar retornar ao menu principal do módulo Transportes, clique em .

Na seção Dados do Retorno, o usuário deverá informar o Hodômetro Final, selecionar a Finalidade do Deslocamento e, se desejar, poderá informar Observação. Já nas seções Motoristas de Veículo e Passageiros que Estavam no Veículo, novos usuários poderão ser adicionados ou aqueles já cadastrados poderão ser removidos clicando no ícone e confirmando a ação na caixa de diálogo gerada em seguida. Esta operação é semelhante à de inserir Passageiro, mostrada anteriormente.

Utilizaremos como exemplo o Hodômetro Final: 400; e a Finalidade do Deslocamento: Serviço Administrativo.

Em Trechos Percorridos, o usuário deverá informar se o percurso foi Pago, a Finalidade de Deslocamento, o Destino, a Data de Saída, a Data de Chegada e o Hodômetro Final para cada um dos trechos cadastrados. Os campos de preenchimento com datas poderão ser feitos através do calendário virtual disponibilizado pelo sistema ao clicar no ícone  ou digitando as respectivas datas nos campos específicos.

Clique no ícone  para Adicionar Trecho. Caso deseje remover o percurso, utilize o ícone  e confirme a ação na seguinte caixa de diálogo do sistema:

Clique em OK para confirmar a remoção do trecho.

Exemplificaremos o cadastro das informações solicitadas no trecho Nº 1 com as seguintes configurações:

Pago: Não;
Finalidade de Deslocamento: Serviço Administrativo;
Destino: UFRN;
Data de Saída: 25/01/2012 às 16:00;
Data de Chegada: 25/01/2012 às 17:00;
Hodômetro Final: 420.

Após a definição dos critérios para cada trecho, clique em Cadastrar para finalizar a operação.
A seguinte mensagem de sucesso será exibida: