Guia do produto

Última atualização: setembro de 2026

Brazilian Portuguese - Canadian French - Chinese Simplified - Chinese Traditional - Czech - Danish - Dutch - European French - European Spanish - Finnish - German - Hungarian - Indonesian - Italian - Japanese - Korean - Latam Spanish - Malay - Norwegian Bokmål - Polish - European Portuguese - Romanian - Slovak - Swedish - Thai - Turkish - Arabic - Lithuanian - Georgian - Greek - Latvian - Estonian - Bulgarian

Introdução

O aplicativo telemático de gerenciamento de frota oferece um conjunto robusto de ferramentas, para gerenciar e compreender os dados enviados pelo dispositivo telemático.

Configurando sua base de dados

Instalação do hardware

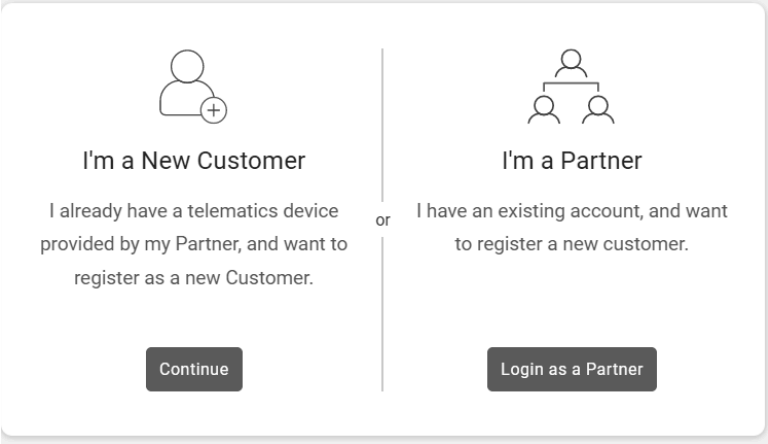
Para se preparar, executar e verificar a instalação do hardware, leia e siga a guia Instalação e avisos de dispositivos telemáticos com cuidado. Além disso, visite Limitações de uso antes da instalação.

Configuração do software

Agora, crie uma base de dados para sua frota usando a página de registro.

Ao iniciar o processo de registro, você tem duas opções:

- **Sou um novo cliente**: registre-se para ter uma base de dados como novo Cliente.
- **Sou um parceiro**: registre-se para uma nova base de dados para você como parceiro ou em nome de um Cliente.



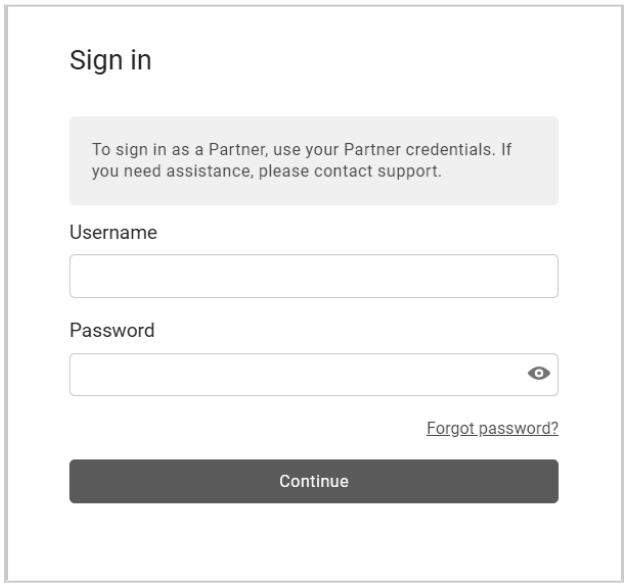
Opção Sou um Novo Cliente

Se você estiver se registrando em uma base de dados como um novo Cliente, deverá preencher as informações do contato principal e da organização associada à base de dados. O contato principal deve pertencer à mesma organização associada à base de dados. Depois de concluído, o contato principal recebe um e-mail de confirmação. Então é adicionado à base de dados como um usuário do tipo de autenticação **MyAdmin (Suporte ao revendedor)**.

✱ **NOTA**: O processo de login para usuários MyAdmin e SAML com acesso a vários bancos de dados solicita que você especifique o banco de dados que deseja acessar.

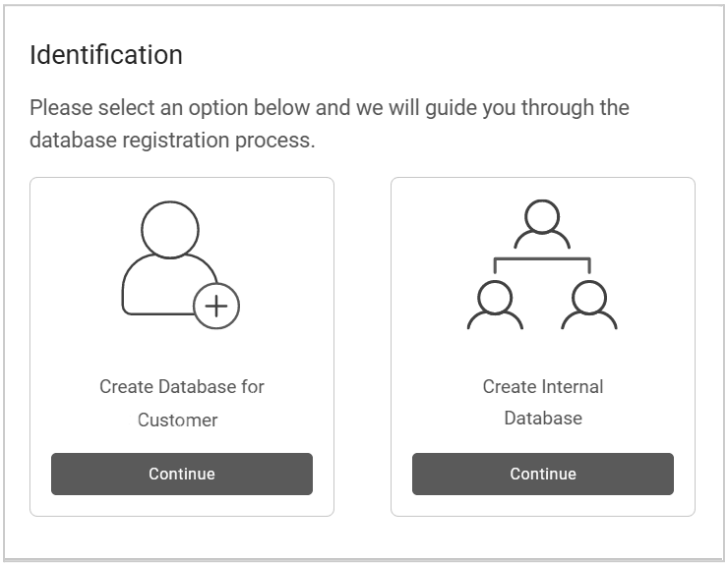
Opção Sou um Parceiro

Se você, parceiro, estiver se registrando em uma base de dados para você ou em nome de um Cliente, para continuar será necessário fazer login usando suas credenciais de parceiro.



Depois de fazer login, selecione a conta a ser vinculada à base de dados e, em seguida, selecione uma das opções a seguir:

- **Criar base de dados para o Cliente**: registre-se em uma nova base de dados em nome de um Cliente.
    - Se selecionado, siga as instruções na seção da opção Sou um novo cliente. Em seguida, o contato principal será solicitado a definir sua senha, caso não seja um usuário existente.
- **Criar base de dados interna**: registre-se em uma nova base de dados como parceiro.
    - Se selecionado, insira as informações da base de dados.



Logo após a conclusão, você receberá um e-mail de confirmação com um link para a sua base de dados. Siga o link para fazer login.

✱ **NOTA:** Lembre-se de que o nome da empresa inserido durante o registro é o nome da sua base de dados. Você usará essas informações ao fazer login.

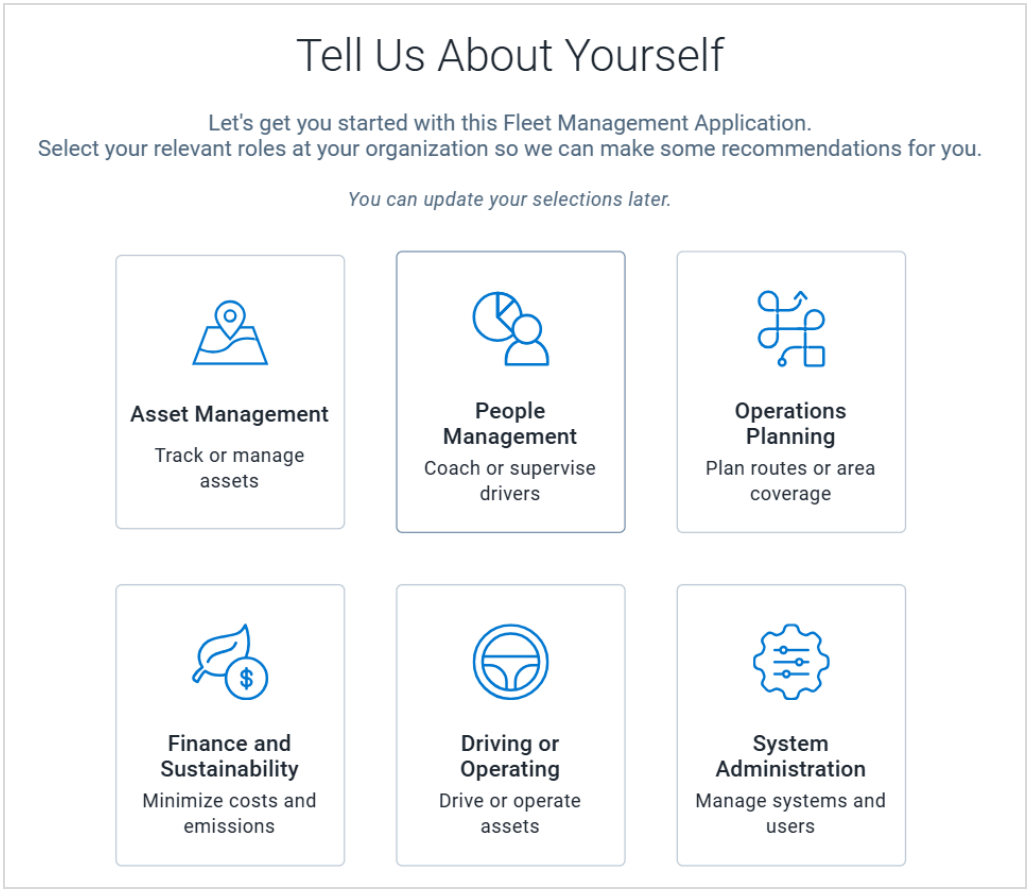
Primeiros passos

Ao acessar sua base de dados pela primeira vez, você terá a oportunidade de inserir informações sobre sua função para ajudar a personalizar sua experiência. Isso ajuda o aplicativo a apresentar informações e opções relevantes para você desde o início.

Como usar a experiência de integração

1. Faça login na sua base de dados usando as novas credenciais.

2 Na janela pop-up **Fale sobre você**, selecione as funções que se aplicam a você. Você pode selecionar mais de um e pode voltar para alterá-los a qualquer momento. Clique em **Próximo.**



3 Com base nas funções que você escolheu, identifique as cinco principais prioridades para sua função. Clique em **Próximo.**

4 Classifique suas prioridades escolhidas arrastando e soltando os blocos do mais importante (na parte superior) para o menos importante (na parte inferior).

5 Clique em **Concluir**.

Como integrar usuários existentes

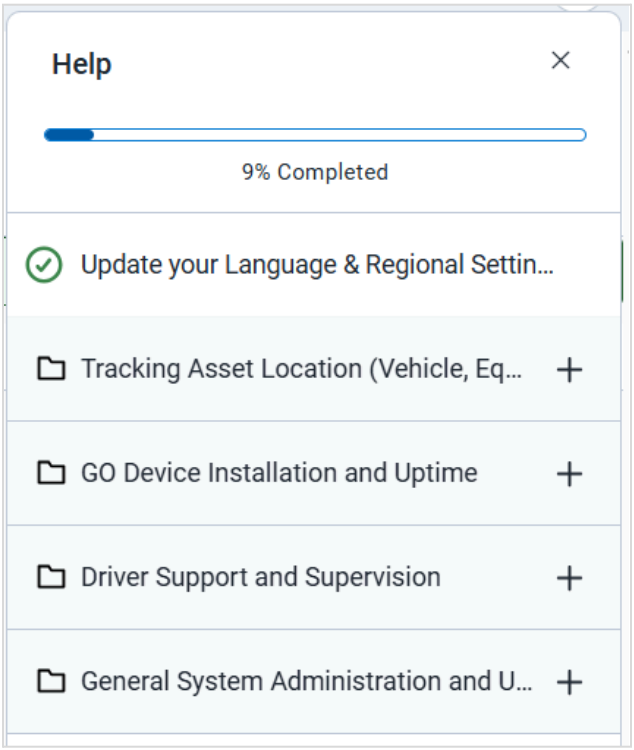
Usuários existentes podem acessar as opções de integração abrindo o **Painel** no menu principal e clicando em **Painel** > **Editar configurações de personalização**. Isso permite que eles selecionem funções e prioridades, e iniciará os guias de início rápido relevantes para essas funções ao serem concluídos.

Os usuários podem abrir as configurações de personalização a qualquer momento para alterar suas respostas e acessar novos conteúdos de integração.

Como usar os guias de início rápido

Com base nas suas escolhas de integração, o aplicativo recomendará **guias de início rápido** relevantes para ajudar você a se familiarizar com as funcionalidades mais adequadas às suas necessidades. Cada guia apresenta uma série de orientações no aplicativo que apresentam a você as funcionalidades principais e demonstram como utilizá-las. Para facilitar, uma barra no topo do painel de ajuda mostra seu progresso nos guias.

1. Acesse **Suporte** > **Ajuda** no menu principal.
2. Clique em **Começar** para abrir uma lista dos guias de início rápido disponíveis.
2. Selecione uma categoria para abrir a lista de orientações correspondentes.

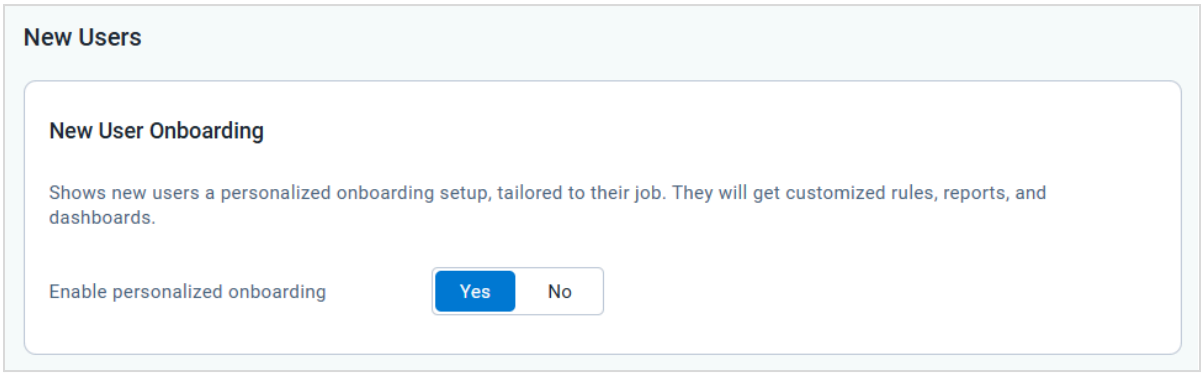


3. Selecione um item da lista para iniciar a orientação.
4. Depois que você finalizar o tutorial, clique em **Concluído** para atualizar seu progresso.

Configurando integração para usuários

Os administradores podem ativar ou desativar a integração de novos usuários por meio da página **Configurações do sistema**.

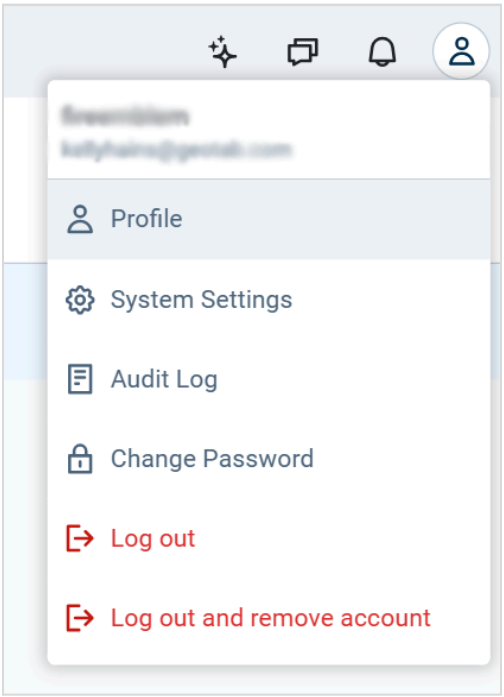
1. Clique no botão **Opções do usuário** na barra de ferramentas superior e selecione **Configurações do sistema**.
2. Selecione a guia **Conta de usuário**.
3. Em **Integração de novo usuário**, alterne a opção **Habilitar integração personalizada** para **Sim** ou **Não**, de acordo com suas preferências.



4. Clique em **Salvar**.

Opções do usuário

Com o menu Opções do usuário, você administra a base de dados e personaliza seu perfil. Use o menu para acessar seu **Perfil**, ajustar as **Configurações do sistema**, ver o **Log de auditoria** e alterar a senha.



Perfil

Na página **Perfil**, você seleciona uma série de configurações personalizáveis para otimizar o aplicativo de acordo com suas necessidades. Para alterar suas preferências pessoais, selecione o nome da sua conta no canto superior direito da tela e escolha **Perfil** no menu suspenso.

Configurações principais

Configurações regionais

Você pode personalizar as seguintes configurações:

- **Perfil** – Determina quais unidades de medida e funcionalidades são exibidas. Selecione um perfil padrão com base na sua localização ou para criar um novo clique em Adicionar perfil personalizado.
- **Sistema de medição de distância** – Indica a medida **Métrica** ou **Americana/Imperial**.
- **Medição da economia de combustível** – Indica como exibir a economia de combustível no aplicativo.
- **Medição do rendimento de energia elétrica** – Indica como exibir o rendimento de energia elétrica no aplicativo.
- **Moeda exibida como** – Indica a moeda exibida no aplicativo.
- **A data terá o formato** – Indica o formato da data.
- **A hora terá o formato** – Indica o formato da hora.
- **Fuso horário** – Indica que os dados do fuso horário serão exibidos.
- **A semana começa em** – Indica o primeiro dia da semana do calendário.
- **Idioma** – Indica o idioma do aplicativo.

  ✱ **NOTA**: os idiomas disponíveis no momento são inglês, francês canadense e europeu, alemão, japonês, italiano, holandês, polonês, espanhol, português brasileiro, chinês simplificado e tradicional, coreano, tailandês, indonésio, malaio, tcheco, turco e sueco.

Configurações da IU

Personalize sua página inicial selecionando uma **Página padrão na inicialização** no menu suspenso. Novos usuários veem a página **Guia do produto** por padrão. Após se acostumarem com o aplicativo, usuários mais avançados poderão achar páginas, como o **Mapa** ou o **Painel**, mais benéficas.

Carteira de motorista

Você tem a opção de adicionar o **número da carteira de motorista,** bem como o **Estado ou cidade da licença**. Se você estiver fora da América do Norte, selecione a opção **Outro** e escolha a sua localização no menu suspenso.

Configurações do mapa

Atualize as configurações do seu mapa e escolha qual provedor de mapas usar. Oferecemos o Google Maps por padrão. Você pode alterar sua visualização padrão usando **Tipo de mapa padrão** no menu suspenso.

As visualizações de mapa são posições no mapa que foram salvas. Use-os para ajustar rapidamente o mapa a locais e níveis de zoom relevantes. Arraste e solte as visualizações de mapa para organizá-las como desejar em **Visualizações salvas**. A visualização na parte superior será usada como visualização

inicial.

Configurações de HOS (Somente América do Norte)

Defina as configurações apropriadas para as Horas de Serviço (HOS) da sua frota. O aplicativo oferece suporte à maioria das regulamentações HOS atuais. Dependendo de onde você opera seu negócio, selecione o conjunto de regras que se aplica aos seus motoristas.

Você pode personalizar as seguintes configurações:

- **Conjunto de regras** – Indica o conjunto de regras que você seguirá ao usar a HOS.
- **Terminal inicial** – Indica o local de trabalho da transportadora onde o motorista se apresenta para trabalhar.
- **Endereço do terminal inicial** – Indica o endereço da transportadora onde o motorista se apresenta para trabalhar.
- **Número do USDOT** – Obrigatório para transferências de dados ELD para FMCSA, para fins de fiscalização nos EUA.
- **Movimento no pátio permitido** – Permite que o motorista aplique isenções de movimento no pátio.
- **Transporte pessoal permitido** – Permite que o motorista aplique isenções de deslocamento pessoal.
- **Isenção de HOS permitida** – Permite que o motorista aplique isenção de HOS.
- **Direção em condições adversas permitidas** – Permite ao motorista aplicar a isenção de direção em condições adversas.
- **Nome da autoridade** – Indica a transportadora onde o motorista trabalha.
- **Endereço da autoridade** – Indica o endereço da sede da transportadora.

Para obter uma lista de conjuntos de regras de HOS, consulte a Matriz do Conjunto de regras de Horas de serviço.

Funcionalidades beta

As funcionalidades beta fornecem informações antecipadas sobre novos recursos que ainda estão em andamento. Na guia **Funcionalidades beta**, você pode ler sobre elas e ativar aquelas que fazem sentido para sua frota.

Habilitando funcionalidades beta

1. Clique no nome da sua conta e selecione **Opções**.
2. Abra a guia **Funcionalidades beta**.
3. Revise as diferentes funcionalidades e defina aquelas que você deseja **Experimentar**. Ou clique em **Ativar tudo** para habilitar todas as funcionalidades beta.
4. Clique em **Salvar**.

! IMPORTANTE: Essas funcionalidades podem ser alteradas, interrompidas ou desaparecer a qualquer momento, não recomendamos o uso em um ambiente de produção.

Comunicações do sistema

Para gerenciar as notificações do sistema, acesse a guia **Comunicações do sistema**. É possível definir as seguintes preferências:

- Receber relatórios por e-mail
- Mostrar notificações de novidades no app
- Mostrar notificações de novo registro de instalação na página **Ativo**
- Receber notificações de manutenção
- Receber notificações de interrupção do serviço

Ative ou **Desative** essas configurações para receber notificações específicas para sua função.

Alterar senha

Altere sua senha usando a ferramenta de administração de parceiros. Para saber como atualizar senhas de usuários, consulte a seção Redefinindo ou atualizando a senha de um usuário.

Se você tiver o tipo de autenticação **Basic Auth**, altere sua senha diretamente no aplicativo de gerenciamento de frota.

Fazer logout

Clique na opção **Fazer logout** em **Opções do usuário** no menu suspenso, para sair do aplicativo de gerenciamento de frota.

Fazer logout e remover conta

Clique na opção **Fazer logout e remover conta** em **Opções do usuário** no menu suspenso, para sair do aplicativo de gerenciamento de frota e remover permanentemente sua conta.

Painel

O aplicativo de gerenciamento de frota tem uma variedade de opções para a página inicial padrão — uma delas é chamada de **Painel**. Pense nisso como um resumo do que é importante na sua frota, tudo em um só lugar.

O **Painel** mostra os principais eventos e comportamentos em sua frota usando gráficos de fácil leitura. Por padrão, existem alguns relatórios importantes já selecionados para mostrar a você, mas você também pode escolher quais deseja ver. Dessa forma, você pode personalizá-lo para caber exatamente no que você precisa.

Você pode fazer o seguinte no **Painel**:

- **Filtrar por grupo** – Filtre os dados exibidos na tabela por **Grupos integrados**, **Grupos de usuários** ou condições **Avançadas**.
- **Painel** – Clique neste botão para visualizar, editar e ocultar gráficos interativos em seu **Painel**.

  ✱ **NOTA**: Este botão está disponível apenas para base de dados recém-criadas. Esses gráficos são os gráficos padrão disponíveis.

Se você for um novo usuário, poderá visualizar dados de amostra em seu Painel. Esses gráficos interativos são fornecidos para mostrar os tipos de gráficos e dados que podem ser coletados e exibidos.

Depois de ter seus dados no aplicativo, esses gráficos serão atualizados automaticamente com seus dados. Para ocultar dados de amostra, clique no botão **Ocultar dados de amostra**.

Gráficos interativos

Com nossos gráficos interativos, você controla como vê e interage com seus dados em seu painel. Se um gráfico for interativo, você poderá selecionar os dados no gráfico para visualizar os dados do relatório pré-filtrados no Aplicativo de gerenciamento de frota.

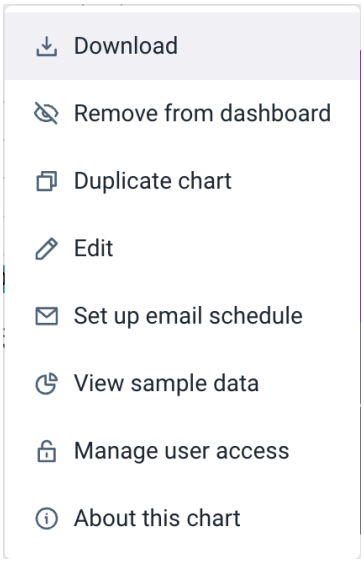
Adicionando gráficos ao seu Painel

1. No menu principal, clique em **Painel**.
2. Clique no botão **Painel**.
3. Selecione os gráficos que deseja ter em seu **Painel** navegando pelas abas **Personalizado**, **Produtividade**, **Otimização**, **Segurança**, **Conformidade** e **Sustentabilidade**, e escolhendo entre Mostrar ou Ocultar.
   ✱ **NOTA**: Estes são gráficos padrão. Para saber mais sobre o que cada gráfico representa, clique no ícone **Informações.**
4. Clique em **Salvar**.

Usando opções do gráfico

Ao clicar nas reticências em um gráfico, você verá as seguintes opções:

- **Download** – Baixe o gráfico interativo exibido no painel.
- **Remover do painel** – remova o gráfico interativo exibido no painel.
- **Editar** – Edite o relatório associado ao gráfico interativo exibido no painel.
- **Configurar programação de e-mails** – Crie uma programação para quando o painel será enviado por e-mail aos usuários. Selecionar esta opção levará você à guia de Relatório por e-mail na página Todos os relatórios disponíveis.
- **Ver dados de amostra** – Exibe dados de amostra em seu painel.
- **Gerenciar o acesso do usuário** – Gerencie quem pode visualizar o gráfico em seu painel.
- **Sobre este gráfico** – Navega até a descrição do gráfico.



✱ **NOTA**: Qualquer gráfico executado com base em regras exibirá a opção de **Visualizar ou editar regras**. Isso indica quaisquer regras que estavam acionando os dados no gráfico específico. Você pode clicar nas regras para ajustá-las com base nas características da sua frota. Ou você pode clicar em **Visualizar todas as regras** para visualizar as regras integradas.

Editando gráficos

1. No menu principal, clique em **Painel**.
2. Clique no botão **Painel**.
3. No gráfico desejado, clique no ícone do **Lápis**.
4. No gráfico desejado, clique no ícone do **Lápis**. Para saber mais, consulte a seção Editando configurações de gráfico para seu Painel.
   ✱ **NOTA**: Talvez você não consiga configurar todos os detalhes nos gráficos padrão.

Duplicando gráficos

A duplicação de um gráfico permite pegar dados que já existem e reconfigurar os dados para exibir informações específicas que você pode precisar em outro gráfico.

1. No menu principal, clique em **Painel**.
2. Clique no ícone de **Lápis**.
3. Localize o gráfico que você quer duplicar na janela pop-up e clique no ícone de **Lápis**.
4. Na guia **Painel**, clique no botão **Duplicar gráfico** na parte inferior da página.
   ✱ **NOTA**: Para visualizar gráficos duplicados, vá para a guia **Mais gráficos** > **Gráficos personalizados**.
5. Configure seu gráfico e clique em **Salvar.**

Como adicionar um novo gráfico ao seu painel

1. No menu principal, clique em **Painel**.
2. Clique no ícone de **Lápis**.
3. Localize o gráfico que você quer adicionar ao painel e o defina como **Exibir**.
4. Se quiser editar as configurações do gráfico, clique no ícone de **Lápis** ao lado do nome dele.
5. Configure seu gráfico e clique em **Salvar.**

Como criar gráficos personalizados

1. No menu principal, clique em **Painel**.
2. Clique no ícone de **Lápis**.
3. Clique em **+ Gráfico personalizado**.
4. Selecione o relatório que você quer usar para criar o gráfico personalizado.
5. Na guia **Painel**, clique em **+ Criar novo gráfico**.
4. Configure seu gráfico e clique em **Salvar.**

Ativos

Use a página de **Ativos** para monitorar todos os ativos da sua frota, incluindo veículos, reboques, contêineres, equipamentos e outros, e ajustar as configurações para indivíduos ou grupos. Cada ativo em sua frota é exibido em um formato de lista, com informações importantes exibidas ao lado do nome do ativo.

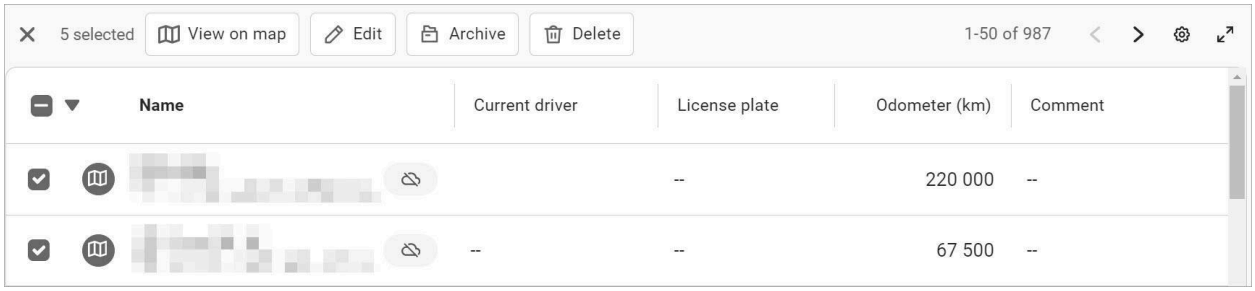
Você pode fazer o seguinte na página de **Ativos**:

- **Instalação -** Abra as páginas **Histórico de instalação do dispositivo** ou **Alterações pendentes de instalação**.
- **Relatórios** – Baixe os relatórios do Dispositivo padrão, Dispositivo avançado, Dispositivos online e offline ou Watchdog.
- **+ Ativos** – Adicione um único ativo, vários ativos ou um tipo de ativo.
- **Pesquisar** – Pesquise por nome, VIN, placa, comentário, número de série ou motorista para um ativo específico.
- **Grupos** – Filtre os dados exibidos na tabela por **Grupos integrados**, **Grupos de usuários** ou condições **Avançadas.**
- **Filtros** – Filtre os dados exibidos na tabela por:
    - **Tipo de trem de força e de combustível -** Ativos **Elétrico ou híbrido plugável**, **Veículo elétrico com célula de combustível**, **Motor de combustão interna** ou **Trem de força classificado manualmente**.

    - **Tipo de ativo** – Tipos de ativos integrados (**Contêiner**, **Equipamento**, **Reboque**, **Veículo**) ou personalizados.
    - **Status do ativo -** Ativos rastreados ou não rastreados.

      ✱ **NOTA**: A tabela exibe apenas ativos rastreados por padrão.
    - **Tipo de dispositivo -** O tipo de dispositivo instalado no ativo.
    - **Status da assinatura -** Ativos online, offline, suspensos ou desativados.
    - **Outro -** Selecione essa opção para exibir os ativos arquivados.
- **Visualizar no mapa** – Visualizar ativos selecionados no mapa.
- **Editar** – Editar ativos selecionados na tabela.
- **Arquivar** – Arquivar ativos selecionados na tabela.
- **Excluir** – Excluir ativos selecionados na tabela.

  ✱ **NOTA**: Os botões de **Visualizar no mapa**, **Editar**, **Arquivar** e **Excluir** são exibidos quando você seleciona um ou mais ativos da tabela, clica em **Selecionar tudo** ou **Seleciona a página atual**.



Por padrão, a tabela de Ativos exibe:

- **Nome –** Indica o nome do ativo.
- **Motorista atual** – Indica o motorista atualmente atribuído ao ativo.
- **Placa** – Indica a placa do ativo.
- **Odômetro** – Indica a leitura atual do odômetro para o ativo.
- **Comentário** – Indica quaisquer comentários associados ao ativo.

Outras colunas estão disponíveis abrindo o **Ícone de engrenagem** suspenso:

- **Última localização do ativo** – Indica o último endereço comunicado do ativo.
- **Horas do motor** – Indica as horas do motor do ativo.
- **VIN** – Indica o número de identificação do veículo.
- **Número de série** – Indica o número de série do dispositivo telemático.
- **Status da assinatura** – Indica se a assinatura do ativo está **Ativa**, **Desativada**, **Suspensa**, **Desconhecida** ou **Não aplicável**.

Câmeras

Na guia **Câmeras** da página de ativos, você gerencia todos os dispositivos de vídeo na sua base de dados. Isso inclui adicionar dispositivos, monitorar os existentes e ajustar as configurações de cada dispositivo.

Para saber mais sobre dispositivos de vídeo, consulte o Guia do usuário sobre gerenciamento de vídeos no MyGeotab.

Cartões de resumo de ativos

Use os cartões de resumo de ativos para visualizar rapidamente os ativos que precisam de atenção. Selecione um cartão para filtrar a tabela. Dependendo da situação dos seus ativos, você poderá ver os seguintes alertas:

- **Offline** – Este ativo não está se comunicando.
- **Desativado** – O plano de tarifas e o cartão SIM deste dispositivo foram desativados.
- **Suspenso** – O plano de tarifas deste dispositivo foi suspenso e o dispositivo não reportará dados até que o modo de suspensão seja desativado.
- **Bateria de ativo fraca** – A bateria deste ativo está fraca e o dispositivo pode não estar recebendo energia suficiente.
- **Instalação solta** – A instalação deste dispositivo pode não estar devidamente protegida.
- **Intrusão de líquido** – O dispositivo detectou líquido dentro do compartimento, o que pode causar interferência elétrica ou sobrecargas do capacitor.
- **Problema de ativação** – O dispositivo detectou uma falha que parece decorrer de um problema de ativação.
- **Status do dispositivo relacionado ao OEM** – O dispositivo OEM encontrou um problema específico do dispositivo. Exemplos incluem problemas de ativação e conectividade.
- **Substituir dispositivo** – Este dispositivo é elegível para substituição.



Ícones ao lado do nome do ativo na tabela de ativos indica que ele está incluído em um cartão.



Offline

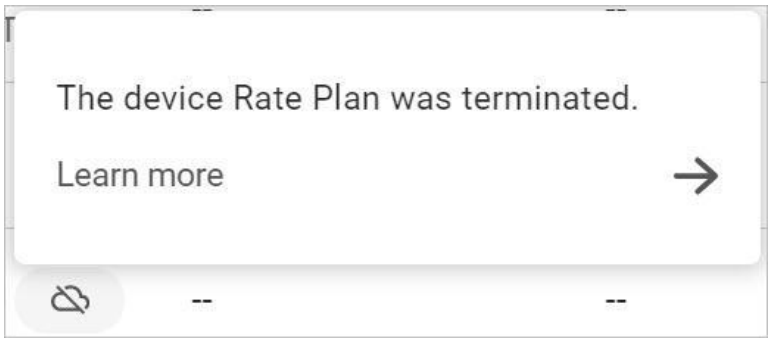


Bateria de ativo fraca



Instalação solta

Clique em cada ícone para ler rapidamente uma explicação sobre o problema, ou selecione o ativo para ver mais detalhes.



Para obter mais informações sobre as definições dos diferentes status, consulte o guia Status do dispositivo.

Adicionando ativos

Você pode adicionar ativos individualmente ou em lote, utilizando a função de upload em massa. Você também pode adicionar dispositivos OEM à sua base de dados usando o processo de ativação OEM.

Adicionar um único ativo

1. No menu principal, clique em **Ativos**.
2. Clique em **+ Ativo** e selecione **Adicionar único ativo**.
3. Insira informações sobre seu ativo:
   - **Nome do ativo**– O nome que você deseja usar para identificá-lo. Obrigatório para todos os ativos.
   - **Número de série** – O número de série de 12 caracteres do dispositivo telemático. Obrigatório para todos os ativos com dispositivos telemáticos.

     ✱ **NOTA**: Os usuários de dispositivos móveis podem usar suas câmeras para digitalizar o número de série. Toque em **Verificar número de série** para escanear o código de barras.
   - **VIN** – O número de identificação do veículo (VIN) do seu veículo. Obrigatório para todos os ativos com dispositivos telemáticos OEM.
   - **Grupo de tipo de ativo** – Um grupo em Informações do ativo que ajuda você a categorizar seus ativos em **Contêiner**, **Equipamento**, **Reboque**, **Veículo,** ou tipos de ativos personalizados.
   - **Grupos** – Os grupos que você deseja vincular ao ativo.

     ✱ **NOTA**: Inserir apenas o nome do ativo, antes de salvar adiciona um ativo **Não rastreado** para que possa editá-lo mais tarde.
4. Clique em **Salvar ativo**.

Adicionando vários ativos

1. No menu principal, clique em **Ativos**.
2. Clique em **+ Ativo** e selecione **Adicionar vários ativos**.

3. Clique em **Baixar arquivo de amostra** e siga o modelo para adicionar os ativos que deseja fazer o upload.
4. Solte o arquivo XLSX que você criou seguindo o modelo para fazer o upload de vários ativos de uma vez.
5. Clique em **Próximo.**
6. Revise todos os ativos identificados no processo de upload. Se necessário, clique no arquivo de erro de Download e revise seu arquivo antes de fazer o upload novamente.
7. Clique em **Salvar todos os ativos**.

Upload rápido

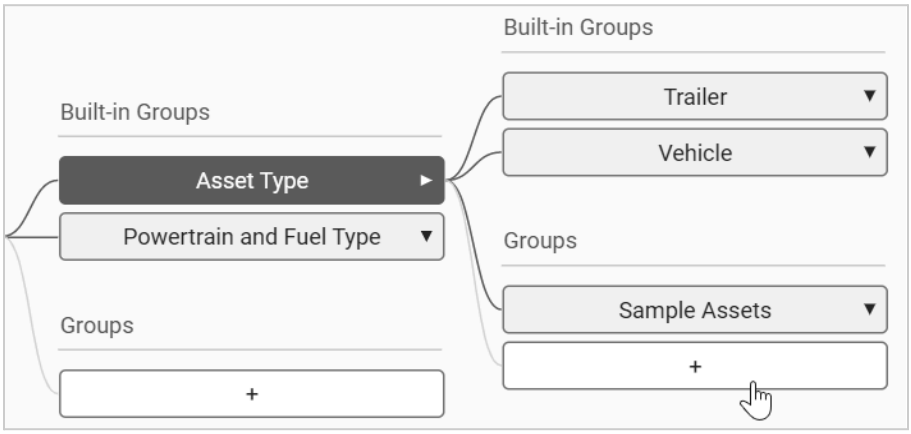
1. No menu principal, clique em **Ativos**.
2. Clique em **+ Ativo** e selecione **Adicionar vários ativos**.
3. Clique em **Upload rápido**.



4. Selecione o **Grupo de tipo de ativo** (**Contêiner**, **Equipamento**, **Reboque**, **Veículo,** ou tipos de ativos personalizados).
   ✱ **NOTA**: Para usar **o Upload rápido** para vários ativos, todos eles devem pertencer ao mesmo **Grupo de tipo de ativo**.
5. Insira as informações dos ativos seguindo os exemplos de formato.
6. Clique em **Continuar**.
7. Revise todos os ativos identificados no processo de upload.
8. Clique em **Salvar todos os ativos**.

Adicionando tipos de ativo

1. No menu principal, clique em **Ativos**.
2. Clique em **+ Ativo** e selecione **Tipo de ativo**.
3. Clique no ícone **+** na seção Grupos conectada ao Tipo de ativo.



4 Crie um nome para o grupo Tipo de ativo. Se desejar, insira uma descrição e selecione uma cor para o grupo.

5 Clique em **Salvar**.

✱ **NOTA**: O tipo de ativo selecionado influencia as informações que você precisa adicionar e os dados obtidos a partir dele. Por exemplo, se você adicionar um ativo ao grupo **Reboque**, você não poderá atribuir um motorista a ele, mas poderá vinculá-lo a um **Veículo**.

Página de detalhes do ativo

A página de detalhes do ativo exibe todas as informações sobre um ativo individual. Use-o para visualizar os dados e editar e as suas configurações, como informações do dispositivo, feedback ao motorista, Wi-Fi, grupos e muito mais.

✱ **NOTA**: A funcionalidade Wi-Fi está disponível apenas na versão 9 do dispositivo telemático. Você deve primeiro aceitar o EULA (Acordo de licença de usuário final) do Wi-Fi para acessar essas configurações. Consulte Instalação e avisos de dispositivos telemáticos e Wi-Fi - Dispositivo versão 9+ para obter instruções sobre como ativar e conectar-se ao ponto de acesso Wi-Fi.

Para abrir detalhes sobre um ativo, selecione o ativo desejado na tabela da página de **Ativos**.

Guia Ativo

A guia Ativo da página de Detalhes do ativo é dividida em cartões para facilitar a leitura:

- **Uso** – Visualize e edite informações sobre a utilização do ativo nos últimos 7 dias, incluindo:
  - A porcentagem de uso total do veículo **Parado**, **Dirigindo** e **Parado com o motor ligado** nos últimos 7 dias, exibidos em um gráfico dividido em cores.
  - **Distância total/hodômetro**
  - **Horas do motor/tempo de funcionamento**
  - Você também pode selecionar **Visualizar viagens** para carregar a página **Histórico de viagens** do ativo.
- **Localização** – Veja a última posição comunicada do ativo no mapa. Clique em **Visualizar mapa** para ver a localização do ativo na página **Mapa**.

    - **Modo de dados restritos:** ative ou desative o modo de dados restritos. Para obter mais informações sobre esse modo e como usá-lo, consulte o Guia do usuário de Modo de dados restritos.
- **Nível de combustível** – Veja o último nível de combustível comunicado do ativo.
- **Rendimento de combustível** – Veja o rendimento do combustível do ativo nos últimos 30 dias.
- **Exceções** – Veja as exceções do ativo dos últimos 7 dias. Clique em **Visualizar tudo** para visualizar as exceções do ativo na página **Exceções**.
- **Comentários** – Adicione comentários ao ativo.
- **Informações do ativo** – edite informações básicas sobre o ativo, como:
    - **Nome do ativo** – O nome que identifica este ativo.
    - **ID** – O VIN ou número associado ao ativo.
    - **Fabricante, modelo e ano** – O fabricante, modelo e ano do ativo.
    - **Tipo de ativo** – O grupo de tipo de ativo do ativo.
    - **Tipo de trem de força e de combustível** – O tipo de trem de força e de combustível usado pelo ativo.
    - **Placa** – A placa associada ao ativo.
    - **Estado/província** — Estado ou província onde o veículo está registrado.
    - **Grupos** – Grupos associados ao ativo. Para obter mais informações, consulte a seção Grupos.
- **Capacidade do tanque de combustível** – A capacidade do tanque de combustível do ativo.
- **Operações** – Visualize e edite informações sobre os detalhes operacionais do ativo, incluindo:
    - **Motorista** – O nome do motorista atribuído ao ativo. Se aparecer **Nenhum motorista atribuído**, clique em **Selecionar motorista** e selecione o motorista para o ativo no menu suspenso.
    - **Horas de trabalho** – O tipo de horário de trabalho que o usuário segue. Selecionar uma opção no menu suspenso permite que o aplicativo determine com mais precisão quando um ativo está sendo conduzido durante o escritório ou no horário pessoal.
    - **Fuso horário** – O fuso horário em que o ativo opera.
    - **Horas de serviço (HOS)** – Aplique **Horas de serviço** ao ativo clicando em **Desativado** ou **Ativado**, ou defina as Horas de serviço como **Automático**. Ao usar esta configuração, o aplicativo usará dados do dispositivo telemático para registrar automaticamente registros de status de serviço quando o ativo for detectado em movimento.
    - **Leito de descanso equipado** — Selecione se o ativo está equipado com um leito de descanso.
    - **Habilitar grupos de status** — Habilite os grupos de status para o ativo alternando esta configuração para **Sim**.
    - **Grupos de status** — O campo **Grupos de status** permite adicionar grupos de status ao ativo.
- **Propriedades personalizadas** – Se você tem outros conjuntos de propriedade para seus ativos, eles são exibidos no cartão Propriedades personalizadas.

Guia Manutenção

Veja informações sobre a integridade do ativo, incluindo lembretes para manutenções atrasadas ou futuras, o histórico de manutenção dos últimos 30 dias, a última inspeção realizada e falhas registradas nos últimos 7 dias.

Clique em **Visualizar tudo** em qualquer um dos campos da guia Manutenção para ver mais informações.

Guia Dispositivos e configurações

Visualize rapidamente informações sobre os dispositivos associados ao ativo, incluindo o dispositivo principal e qualquer IOX ou outro dispositivo associado.

Configurações de Dispositivo primário

A seção **Dispositivo primário** permite que você:

- Faça a **Troca** de um dispositivo por outro.
- Clique em **Remover** para remover o dispositivo do veículo.
- Visualize o **Histórico de instalação** redirecionando você para a página **Histórico de instalação**.
- Habilite alertas sonoros no veículo alternando o botão ao lado de **Feedback de áudio** para **Ativado**. Essa ação abrirá uma lista adicional de alertas que podem ser ativados ou desativados individualmente, dependendo de suas necessidades:
    - **Lembrete de identificação do motorista** – Determine quantos segundos o motorista tem para ligar a ignição após passar a chave NFC. Se não o fizerem, o alarme emitirá um bipe durante o período selecionado (indefinidamente ou até 180 segundos).
    - **RPM de motor** – Determine o RPM máximo permitido.
    - **Parado com motor ligado** – Determine o número máximo de minutos permitidos para veículo parado com motor ligado.
    - **Velocidade** – Determine a velocidade máxima permitida e a velocidade que o motorista deve atingir para parar o alarme quando o evento for acionado.
    - **Condução perigosa** – Ajuste usando uma escala móvel e três classes de veículos: **Carro de passageiro**, **Caminhão/Furgão** e **Carga pesada**. **Carro de passageiro** refere-se a veículos normais de passageiros; **Caminhão/Furgão** para caminhões típicos de entrega ou outras vans com carroceria; e **Carga pesada** para caminhões de baú maiores e reboques de trator. Como testes aprofundados revelaram que essas diferentes classes de veículos reagem às forças de gravidade de maneira diferente, a escala deslizante permite que você personalize o feedback para cada veículo em sua frota com precisão.

      Consulte as diretrizes para os esforços médios da força da gravidade para diversas classes de veículos. Embora os valores padrão encontrados no aplicativo sejam geralmente adequados, eles são fáceis de personalizar.

Evento	Carro de passageiros (G)	Caminhão/Van (G)	Carga pesada (G)
Freada brusca	**<** −0,61	**<** −0,54	**<** −0,47
Aceleração brusca	**>** 0,43	**>** 0,34	**>** 0,29
Curva brusca	**>** 0,47 & **<** −0,47	**>** 0,4 & **<** −0,4	**>** 0,32 & **<** −0,32

      ✱ **NOTA:** Ao visualizar **Curvas bruscas**, os valores negativos representam aceleração para a direita e os valores positivos representam a aceleração para a esquerda.

      Recomendamos começar no meio da classe de veículo específica e ajustar a partir daí, com base nos objetivos da frota e nos aspectos exclusivos dela. À medida que o controle deslizante é movido da esquerda para a direita em todas as classes de veículos, o monitoramento se torna mais sensível. Quando o controle deslizante é definido para a

configuração menos sensível para veículos de passageiros (extrema esquerda), ele está usando o monitoramento mais brando e apenas os eventos mais agressivos acionarão o feedback do motorista.

A função e a localização do ativo em questão são fatores fundamentais no ajuste da sensibilidade do feedback ao motorista. Por exemplo, é provável que uma ambulância seja monitorizada mais de perto do que um caminhão de entrega, enquanto um veículo urbano é provavelmente mais sensível do que um veículo off-road. Recomendamos que o gestor de frota monitore as leituras e ajuste a sensibilidade com base na sua experiência no mundo real.

  - **Não uso do cinto de segurança** – Determine a velocidade máxima permitida sem cinto de segurança.
  - **Marcha à ré** – Habilite para emitir um bipe quando o motorista estiver dando ré.
- Compartilhe os dados do ativo usando o link **Compartilhar dados**. Todas as bases de dados que atualmente compartilham os dados do ativo são listadas no campo **Compartilhamento de dados**. Consulte Guia do usuário de compartilhamento de dados para mais informações.

Também é possível visualizar as seguintes informações:

- **Última comunicação** – A data em que o dispositivo primário se comunicou pela última vez com o banco de dados.
- **Número de série** – O número de série do dispositivo primário.
- **Falhas** – Falhas registradas pelo dispositivo primário durante os últimos 7 dias.

A seção Dispositivo primário oferece **Configurações avançadas**, que podem ser acessadas clicando no botão **Exibir configurações avançadas** na parte inferior da seção. Essas configurações incluem:

- **Versão do firmware -** Veja a versão do firmware do dispositivo principal.
- **Desligar o receptor de GPS** – O período de tempo que o receptor de GPS permanece ativo após a ignição ser desligada. A configuração padrão é que o GPS seja desativado imediatamente após o desligamento da ignição. Você pode modificar isso, pois manter o GPS ligado pode melhorar o rastreamento em dispositivos mais antigos quando muitas paradas são feitas.
- **Desligar o dispositivo externo** – Controla por quanto tempo os dispositivos externos, como o Iridium, permanecem ligados após o ativo ser desligado.
- **Gestão automática de veículos** – Permite que o sistema determine qual veículo está usando qual dispositivo. O número de série do dispositivo é atribuído automaticamente ao ativo apropriado na base de dados.
- **Substituição do comportamento do dispositivo** – Permite que parceiros e clientes modifiquem o comportamento do dispositivo telemático quando um ativo estiver desligado por meio das seguintes substituições:
  - **Conexão contínua de dados**: Modifica o comportamento do modem do dispositivo telemático quando um ativo está desligado, mantendo sempre uma conexão celular entre o dispositivo telemático e o Aplicativo de gerenciamento de frota.
  - **Ativação estendida do GPS** Modifica o comportamento do GPS dos dispositivos telemáticos quando um ativo está desligado, estendendo o tempo que o módulo GPS do dispositivo telemático fica ativado quando um ativo está desligado. Isso garante uma localização GPS precisa para o início da próxima viagem.
- **Parâmetros personalizados** – Visualize e edite parâmetros personalizados aplicados ao dispositivo primário.

Modos de dispositivo

Essas configurações alteram o dispositivo para os modos **de economia de energia** ou **de segurança**. Eles são voltados a casos de uso específicos e podem impactar a funcionalidade dos dispositivos conectados.

O modo de economia de energia reduz o uso de energia no dispositivo GO diminuindo as pulsações para cada 23 horas. Isso é útil quando você identifica problemas na bateria do ativo e quer preservá-la usando menos energia. Esse modo também é válido quando você pretende não usar o ativo por um longo período.

✱ **NOTA**: o modo de economia de energia desativa os dispotivios IOX conectados quando a ignição está desligada.

O modo de segurança faz com que o dispositivo GO não seja mais capaz de interagir com o ativo. Ele é útil quando você precisa solucionar problemas, como possíveis interferências no veículo.

✱ **NOTA**: Os usuários de ELD devem usar registros em papel durante o modo somente escuta.

✱ **NOTA**: o modo de economia de energia não afeta a Conexão contínua de dados. Para usar o modo somente leitura, desative primeiro a Conexão contínua de dados.

GO Anywhere

As configurações a seguir estão disponíveis na guia **Dispositivos e configurações** da página Editar ativo quando seu dispositivo principal é um GO® Anywhere™.

- **Nível de bateria** – Exibe a quantidade de carga (porcentagem) restante das baterias do dispositivo e o tempo de vida restante (dias/meses/anos) de acordo com o uso.

Clique em **Mostrar configurações avançadas** para ver as seguintes configurações:

✱ **NOTA:** Todos os horários seguem o fuso horário local do dispositivo.

- **Modo do dispositivo -** Define como o dispositivo GO Anywhere se comunicará. Há duas maneiras:
    - **Baseado em tempo:** o dispositivo atualiza a localização na hora da primeira atualização e na frequência definida.
    - **Baseado em movimento:** o dispositivo atualiza a localização quando é detectado um movimento (início da viagem), coleta os dados de localização a cada 30 minutos e faz o upload das informações quando a viagem termina (quando fica parado por uma hora ou mais). Se o dispositivo GO Anywhere estiver parado por menos de 72 horas, ele se comunicará com o MyGeotab na hora que você definir (hora da atualização).

Ative o **Modo de alta frequência**, selecione o dispositivo e clique em **Opções de ativo > Modo de alta frequência**. Uma janela pop-up fornecerá a opção **Ativar** para a Atualização de alta frequência. Essa funcionalidade exclusiva do GO Anywhere permite que o dispositivo sincronize os dados a cada 5 minutos. Para obter mais informações, consulte a seção Documento de suporte GO Anywhere.

✱ **NOTA:** Habilitar a Atualização de alta frequência esgotará rapidamente a bateria do dispositivo.

Configurações de IOX

Na seção **IOX**, você pode definir as configurações de IOX de qualquer dispositivo IOX associado ao ativo.

Configurações de Outros dispositivos

Na seção Outros dispositivos, você pode definir as configurações de vários dispositivos associados ao mesmo ativo. Isso inclui configurações de dispositivos como câmeras ou outros rastreadores de ativos.

Removendo ativos

A remoção de um ativo da sua base de dados remove permanentemente todos os dados associados a ele. Se você deseja remover um ativo, mas manter seus dados, você pode arquivar o ativo em vez disso.

1. No menu principal, clique em **Ativos**.
2. Na lista de ativos, selecione o ativo que deseja remover.
3. Clique em **Excluir** no menu superior.
4. Confirme sua seleção ao clicar em **Excluir** na caixa de diálogo.

✱ **NOTA**: A exclusão de um ativo da sua base de dados não desativa automaticamente a cobrança. Contate seu parceiro para fazer as alterações apropriadas na cobrança.

Como arquivar ativos

Arquivar um ativo permite que você o remova do seu pool de ativos ativados, mantendo os dados históricos para fins de relatórios. Também é possível reativar o ativo a qualquer momento.

Todos os números de série de dispositivos associados ao ativo serão removidos quando ele for arquivado.

1. No menu principal, clique em **Ativos**.
2. Na lista de ativos, selecione o ativo que deseja remover.
3. Clique em **Arquivar** no menu superior.
4. Confirme sua seleção ao clicar em **Arquivar** na caixa de diálogo.

Como visualizar ativos arquivados

Você pode visualizar ativos arquivados na página **Ativos** selecionando **Exibir arquivados** nos filtros.

Restaurando dispositivos arquivados

1. No menu principal, clique em **Ativos**.
2. Abra o **Filtro** e selecione **Exibir arquivados**.
3. Selecione na lista o ativo arquivado que você deseja restaurar.
4. Selecione **Opções de ativo** > **Restaurar ativo**.

5. Insira o **número de série do dispositivo**.
   ✱ **NOTA**: se você quiser restaurar o ativo como não rastreado, clique em **Sem dispositivo**.
6. Clique em **Restaurar**.

Como substituir dispositivos

✱ **NOTA**: Para substituir dispositivos no MyGeotab, você precisa ter um nível de permissão de Supervisor ou superior.

1. Acesse Ativos no menu principal.
2. Selecione o ativo que exige uma substituição de dispositivo.
3. Clique na guia **Dispositivos e configurações**.

   ✱ **NOTA**: Recomendamos que você copie o número de série do dispositivo que será substituído e cole no campo **Comentários** na guia **Ativo**. Isso ajuda a rastrear o histórico de dispositivos, porque cria um registro de que o dispositivo estava associado a esse ativo.
4. Clique no menu **Mais ações** (três pontos na vertical) e selecione **Trocar**.
5. Insira o **Número de série do novo dispositivo** na janela pop-up.
6. Clique em **Trocar**.
7. Clique em **Salvar** na página **Detalhes do ativo** para aplicar as alterações.

Histórico de instalação

O **Histórico de instalação** permite visualizar informações sobre os dispositivos instalados em sua frota.

Você pode fazer o seguinte na página **Histórico de instalação**:

- **Pesquisar** – Pesquise um ativo específico.
- **Opções** - Personalize os dados exibidos na tabela Histórico de Instalação filtrando por data e ativos.
- **Classificar por** - Organize seus resultados de maneiras úteis, por Número de série, Data, Status, Nome do ativo, Placa, VIN ou Nome do instalador.
- **Relatório** – Baixe os relatórios Padrão ou Avançado.
- **Colunas** – Mostrar ou ocultar colunas da tabela.

A tabela de **Histórico de Instalação** é exibida por padrão:

- **Número de série** - O número de série do dispositivo instalado.
- **Data** - A data em que o serviço foi realizado.
- **Serviço realizado** - Indica o tipo de serviço realizado:
  - **Instalação (pública)** - Um novo dispositivo foi instalado no ativo, e o instalador utilizou a ferramenta de instalação pública.
  - **Nova instalação** - Um novo dispositivo foi instalado no ativo, e o instalador utilizou a ferramenta de instalação segura (MyAdmin).
  - **Remoção** - O dispositivo foi removido do ativo.

    - **Troca** - O dispositivo foi trocado por um dispositivo diferente instalado no mesmo ativo.
    - **Serviço** - Um reparo ou auditoria foi realizado no ativo.
- **Status** - Indica o resultado da verificação da instalação do dispositivo (aprovado ou reprovado).
- **Nome do ativo** - O nome do ativo associado à instalação do dispositivo.
- **VIN** - O VIN do ativo associado à instalação do dispositivo.
- **Nome do instalador** - O nome do instalador que realizou o serviço de instalação.
- **Empresa instaladora** - A empresa do instalador que realizou a instalação.

Visualizar histórico de instalações

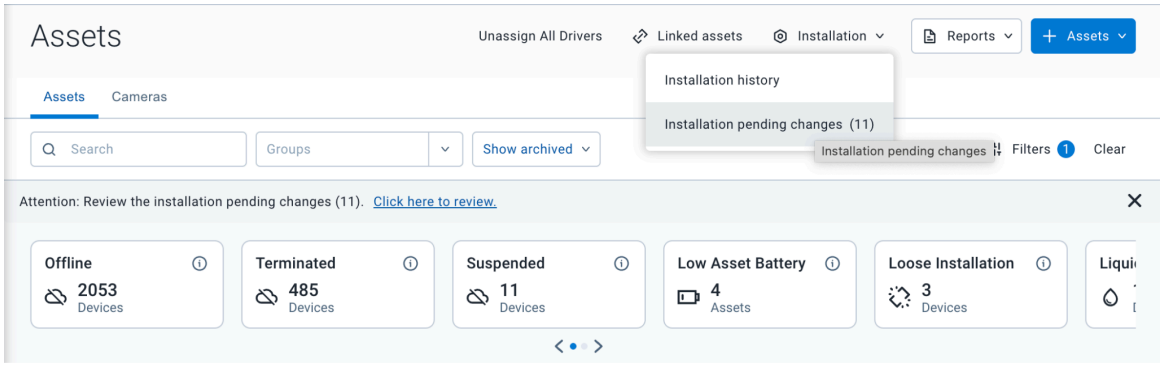
1. No menu principal, clique em **Ativos**.
2. Clique em **Instalações** na barra superior e selecione **Histórico de instalação**.
3. Selecione o **Período de data** e **ativo**. Clique em **Aplicar alterações**.

Alterações pendentes na instalação (Beta)

Depois de aceitar as solicitações de remoção, troca ou serviço da ferramenta administrativa do parceiro, você pode usar a página **Alterações pendentes na instalação (Beta)** para aceitar esses registros. Os clientes não precisam mais intervir e desconectar, arquivar ou criar novos perfis. Essa página permite que você visualize informações sobre os serviços de instalação executados recentemente e aceite ou recuse as atualizações de informações de ativos.

Você pode ativar esse recurso na versão beta navegando até **Usuário** > **Opções** > guia **Recursos beta** > Ativar **Notificação de registro de nova instalação**. Os usuários só podem ver os registros dos últimos 90 dias - todos os registros anteriores a esse período estão expirados.

Na página **Ativos**, você pode visualizar a página **Alterações pendentes na instalação** clicando no menu suspenso **Instalação** > **Alterações pendentes na instalação**. Ou, se houver alterações pendentes, clique na notificação que destaca o número de registros que exigem alterações na instalação.



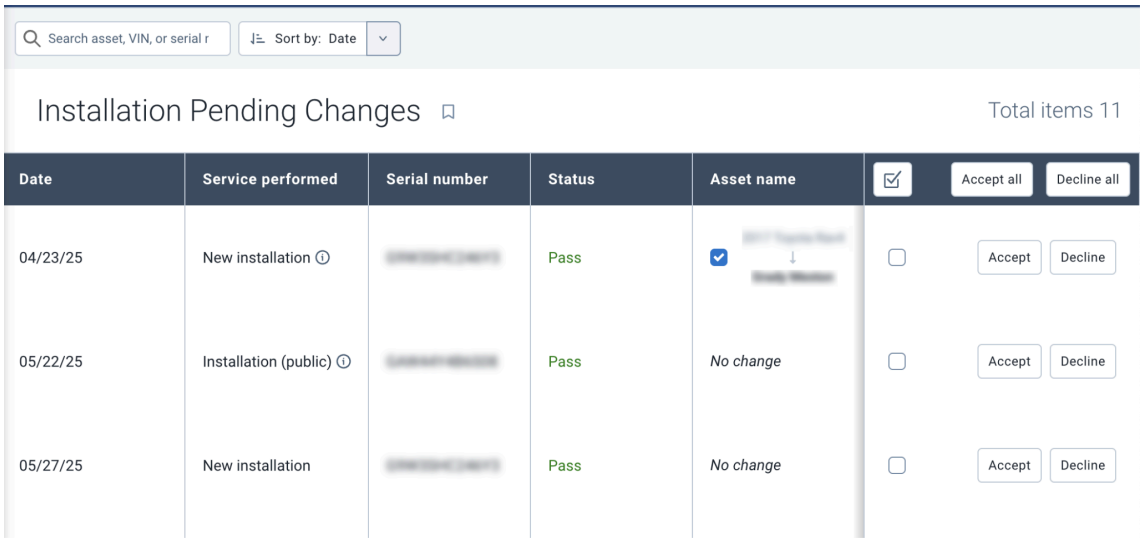
Você pode fazer o seguinte na página de **Alterações pendentes de instalação**:

- **Pesquisar** - Pesquisar por um dispositivo.
- **Classificar por** - Organize seus resultados de maneiras úteis, por **Data**, **Nome do ativo** ou **Número de série.**
- **Aceitar/Recusar** - Aceitar ou recusar atualizações relacionadas à instalação em massa (Aceitar tudo, Recusar tudo), ou por linhas individuais.

A tabela **Alterações pendentes na instalação** exibe o seguinte tipo de registro criado por meio do aplicativo MyInstall na Ferramenta administrativa do parceiro:

- **Data** - A data da instalação.
- **Tipo** - O tipo de instalação:
    - **Instalação (pública)** - Um novo dispositivo foi instalado no ativo, e o instalador utilizou a ferramenta de instalação pública.
    - **Nova instalação** - Um novo dispositivo foi instalado no ativo, e o instalador utilizou a ferramenta de instalação segura (MyAdmin).
    - **Remoção** - O dispositivo foi removido do ativo. Uma vez aceito, o dispositivo antigo é arquivado e desconectado, interrompendo o relatório de dados para o banco de dados.
    - **Troca** - O dispositivo foi trocado por um dispositivo diferente instalado no mesmo ativo. O dispositivo antigo será arquivado e desconectado, interrompendo a geração de relatórios de dados, enquanto o novo dispositivo assume o controle com geração contínua de relatórios de dados. Para trocar um dispositivo, clique em **Aceitar** para uma solicitação de troca na página Alterações pendentes de instalação.
    - **Serviço** - Um reparo ou auditoria foi realizado no ativo. Aceite sugestões do instalador diretamente para atualizar informações essenciais sobre o ativo, como nome, placa de licença e VIN.

      ! IMPORTANTE: Somente usuários com a autorização DeviceAdminDeleteUnplugReplace podem visualizar ou aceitar registros de Remoção e Troca, garantindo o gerenciamento seguro das alterações de dispositivos.
- **Número de série** - O número de série do dispositivo.
- **Status** - Indica o status da instalação (aprovado ou reprovado).
- **Nome do ativo** - Alterações no nome do ativo associado à instalação do dispositivo.
- **Placa de licença** - Alterações na placa de licença do ativo associado à instalação do dispositivo.
- **VIN** - Alterações no VIN do ativo associado à instalação do dispositivo.
- **Fabricante, Modelo, Ano (Comentário)** - Os detalhes do ativo associado à instalação do dispositivo.



Verificando alterações pendentes de instalação

1. No menu principal, clique em **Ativos**.
2. Se você ver o banner **Atenção: Reveja as alterações pendentes de instalação**, clique em **Clique aqui para revisar.** Alternativamente, clique em **Instalações** na barra superior e selecione **Alterações pendentes de instalação (X).**
3. Revise as informações da tabela. Cada linha exibe detalhes sobre um serviço de instalação realizado, incluindo data de instalação, número de série, status, nome do ativo e mais.

   ✱ **NOTA**:
   - As setas indicam que as informações capturadas pelo Instalador são diferentes das informações atuais na base de dados.
   - A opção **Sem dados** indica que o instalador não recebeu essas informações.
   - **Nenhuma alteração** indica que as informações capturadas pelo Instalador são as mesmas das informações atuais na base de dados.
   - Se selecionado, informações sobre Fabricante, Modelo e Ano serão adicionadas ao campo de comentário do Ativo.
4. Marque as caixas de seleção das informações que você deseja **Aceitar** ou **Recusar** incluindo quaisquer remoções, trocas e serviços.
5. Clique no botão na última coluna para **Aceitar** ou **Recusar** as informações de instalação que você selecionou. Se você tiver vários serviços de instalação, você pode escolher selecionar **Aceitar tudo** ou **Recusar tudo** da última coluna da linha de títulos.

Mapa

Use a página Mapa para visualizar a localização atual dos seus ativos em um mapa, expedir ativos, verificar os ativos mais próximos de locais específicos e muito mais.

Você pode fazer o seguinte na página **Mapa**:

- **Mapa de pesquisa** – Pesquise um ativo, motorista, rota, zona ou endereço no mapa.
- **Filtrar por grupos** – Filtre os dados exibidos na tabela por Grupos integrados, Grupos de usuários ou condições Avançadas.
- **Filtrar por ativos** – Filtre a lista do mapa por ativos específicos.
- **Filtros** – Abre todos os filtros, incluindo:
  - **Tipo de trem de força e de combustível…** – Filtre os dados exibidos na tabela por ativos **Elétrico ou híbrido plugável**, **Veículo elétrico com célula de combustível**, **Motor de combustão interna** ou **Trem de força classificado manualmente**.
  - **Tipos de ativo** – Filtre os dados exibidos na tabela por tipos de ativos integrados (**Contêiner**, **Equipamento**, **Reboque**, **Veículo**) ou personalizados.
  - **Status** – Filtre os dados exibidos na tabela por ativos que estão **Dirigindo**, **Parados**, ou **Sem comunicação**.
  - **Motoristas** – Filtre os dados exibidos na tabela por motorista.

- **Atividade na área** – Aumente o zoom e selecione para visualizar a **Atividade na área** hoje, ontem ou em um período de três dias.
- **Histórico de viagens** – Abra a página Histórico de viagens.
- **Visualizações salvas** - Selecione uma das visualizações salvas no mapa.
- **Atualizar lista com mapa** – Ative para exibir ativos localizados na área do mapa que você está visualizando na lista de ativos. Desative para manter a mesma lista de ativos mesmo se você mover o mapa para um local diferente.
- **Classificar por** – Organize seus resultados de maneira útil, por **Status**, **Nome do ativo**, **Nome do motorista**, **Sobrenome do motorista**, **Nome de usuário/e-mail do motorista** ou **Nível de carga de veículos elétricos**.

No lado direito do mapa, posicionadas verticalmente, você encontra estas opções:

- **Adicionar zona** - Localizada abaixo do botão Diminuir zoom
- **Minha localização** - Localizada abaixo do botão Adicionar zona
- **Adicionar rota** - Localizada abaixo do botão Minha localização

✱ **NOTA**: Se você tiver mais de 50 ativos em sua base de dados, o mapa permanecerá em branco até que você selecione os ativos para visualização na caixa Pesquisar ou amplie uma área com 500 ativos ou menos.

Interagindo com locais no mapa

As seguintes ações estão disponíveis quando você clica em uma estrada específica no mapa:

- **Envie o veículo aqui** – Envie um veículo da sua frota para este local.
- **Mais próximo** – Localize até 50 dos ativos mais próximos do local do ativo selecionado.
- **Encontrar endereço** – Exiba o endereço da sua seleção. Se nenhum endereço estiver disponível, o aplicativo usará latitude e longitude.
- **Mostrar visualização da rua** – Exiba a visualização da rua da sua seleção.
- **Adicione zona quadrada aqui** – Crie uma zona neste local. A zona será um quadrado editável centralizado na sua seleção. Você pode então nomear a zona e alterar seu tamanho e forma.

Legenda do mapa

A funcionalidade **Mapa** usa uma variedade de ícones para indicar o comportamento do ativo e fornecer opções para a visualização de dados. Se o número de ativos em uma área específica for muito grande para ser exibido com ícones individuais, eles serão agrupados com um ícone de agrupamento mostrando o número total de ativos presentes na área. Você encontrará os seguintes ícones entre os mais usados no mapa:

	**Conduzindo**	Indica um ativo que está sendo transportado no momento. Passar o mouse sobre o ícone exibe a localização do ativo e a velocidade de condução atual.

	**Parado**	Indica a localização de uma parada de ativo fora das zonas da empresa. Passar o mouse sobre o ícone exibirá o endereço da parada e a hora de chegada do ativo. Se a parada indicar a localização atual do ativo, ela será rotulada com o nome e o motorista do ativo.
	**Parado dentro da zona**	Indica a localização de uma parada de ativo dentro de uma zona da empresa. Passar o mouse sobre o ícone exibirá o nome da área, o endereço e o tipo, bem como a hora de chegada do ativo.
	**Carregando**	Indica um veículo elétrico que está sendo carregado no momento. O estado de carga (SOC) do veículo é exibido ao lado do nome do veículo.
	**Comunicação de baixa frequência**	Indica um ativo com comunicação de baixa frequência.
	**Eventos de exceção**	Indica que o ativo tem exceções ativas.

Camadas do mapa

Selecione o ícone de camadas no canto inferior direito do mapa, para escolher as seguintes opções de exibição:

- **Tipo de mapa** – Escolha entre **Mapa** ou **Satélite**.
- **Camadas** – Escolha exibir ou ocultar as seguintes informações:
    - **Rótulos** – **Nome do ativo**, **Nome do motorista**.
    - **Zonas** – Zonas específicas.
    - **Rotas** – Rotas específicas.
    - **Tempo** – Temperatura e condições climáticas.
    - **Tráfego** – Condições de velocidade da estrada.
    - **Ativos** – Ativos visíveis na visualização atual do mapa.
    - **Exceções** – Exceções associadas aos seus ativos.
- **Provedor de mapa** – Escolha entre fornecedores específicos ou mapas personalizados.

Provedores de mapa

O aplicativo oferece suporte a uma variedade de mapas, permitindo selecionar o mais útil para sua área de interesse. A seguir está uma visão geral de alto nível de diferentes provedores:

- **Google Maps** (padrão)
    - Mapas rodoviários e de satélite
    - Mapas do Street View

    - Suporta toque
    - As setas indicam o sentido de deslocamento para estradas de mão única
- **Mapbox**
    - Mapas de estradas e satélites
    - Código aberto
    - Suporta toque
- **Here**
    - Mapas de estradas e satélites
    - Suporta toque

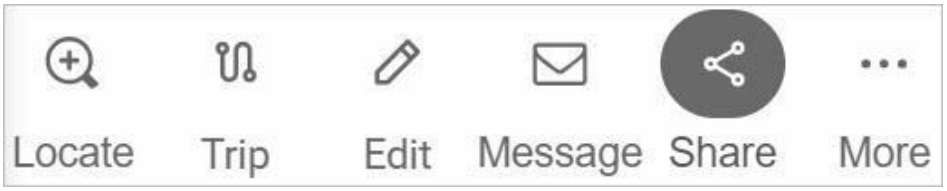
Painel de ativo

As seguintes ações estarão disponíveis quando você selecionar um ativo no mapa ou na lista de ativos:

- **Localizar** – Aumente o zoom na localização deste ativo no mapa.
- **Viagem** – Abra a página Histórico de viagens. Consulte Histórico de viagens para mais informações.
- **Editar** – Abra a página de Ativo. Consulte Página de ativo para mais informações.
- **Mensagem** – Envie uma mensagem ao motorista atribuído a este ativo. Consulte Mensagens para mais informações.
- **Compartilhar** – Crie um link de compartilhamento de localização. Consulte Compartilhando locais de ativos para mais informações.
- **Mais** – Abra opções adicionais.

Compartilhar localização do ativo

1. Na página **Mapa**, pesquise o ativo cujas informações de localização você deseja compartilhar ou selecione-o no mapa.
2. No painel de ativos, selecione **Compartilhar**.



3. Insira as informações necessárias:
    - **Destino** – A zona ou endereço considerado a parada final do link de compartilhamento de localização.
    - **Ao vivo de** – Quando o link de compartilhamento de localização fica ativo.
    - **Expira após** – Quando o link de compartilhamento de localização fica inativo.

      ✱ **NOTA**: O compartilhamento de localização expira quando o ativo chega ao destino especificado, ou quando o intervalo de tempo especificado termina, o que ocorrer primeiro.

- **Raio de localização** – O ativo torna-se visível no mapa de compartilhamento de localização quando atinge a distância determinada no Raio de localização do destino. Clique em **Editar raio** para atualizar.

4. Clique em **Criar link**.

Mais próximo

Para localizar até 50 dos ativos mais próximos de um local específico:

1. Na página **Mapa**, aproxime ou navegue para uma área com menos de 500 ativos e selecione **Mais próximo** no painel de ativos ou em uma estrada no mapa.
2. Veja o pin colocado no local selecionado no mapa e a lista dos ativos mais próximos à esquerda do mapa. O Mais próximo usa dados de tráfego em tempo real para calcular a distância entre um local selecionado e os ativos mais próximos desse local. Este recurso usa um serviço de roteamento para localizar os ativos mais próximos do local selecionado e, em seguida, calcula a distância e o tempo estimado de chegada com base nas condições reais da estrada.

Visualizações salvas

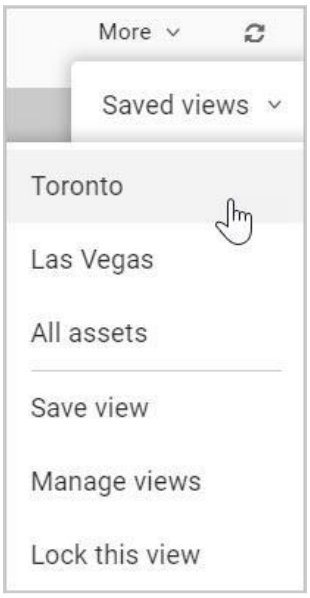
As visualizações salvas são posições no mapa que foram salvas. Use-os para ajustar rapidamente o mapa a locais e níveis de zoom relevantes.

Salvando uma visualização

1. Na página **Mapa**, posicione e filtre o mapa da maneira que você normalmente usa.
2. Clique em **Mais** > **Visualizações salvas** > **Salvar visualização atual**.
3. Ative a **Visualização** se você deseja salvar a área atual do mapa e o nível de zoom, e **Configurações** se desejar salvar as ferramentas de filtragem e ordenação, opções e camadas, e a seleção para atualização da lista com o mapa.
4. Insira um nome para esta visualização em **Nome da visualização**.
5. Ative **Mostrar como padrão** se você quiser tornar esta visualização o padrão ao abrir o mapa.
6. Clique em **Salvar**.

Abrindo uma visualização salva

1. Abra a página **Mapa**.
2. Clique em **Mais** > **Visualizações salvas**.
3. Selecione a visualização que deseja ver no mapa.



Gerenciando visualizações salvas

1. Abra a página **Mapa**.
2. Clique em **Mais** > **Visualizações salvas** > **Gerenciar visualizações**.
3. Arraste e solte visualizações para alterar a ordem exibida no menu.
4. Clique no ícone do **Lápis** ao lado de uma visualização para renomeá-la.
5. Clique em **Salvar**.

Área de atividade

As pesquisas por área de atividade permitem que os gestores de frota identifiquem rapidamente todos os veículos em atividade em um determinado local e horário.

O recurso Área de atividade é uma ferramenta baseada em mapas do MyGeotab que permite identificar rapidamente quais veículos estavam em atividade em um local específico durante um intervalo de tempo determinado. Além disso, permite acompanhar quaisquer eventos que tenham ocorrido em uma determinada área em um determinado momento.

A seção Área de atividade é útil quando você precisa responder a perguntas como:

- Quais veículos estavam nesta área hoje?

- Algum dos nossos motoristas estava perto do local onde ocorreu o incidente?
- Que incidentes de segurança ocorreram neste endereço na semana passada?

É possível responder a essas perguntas diretamente no mapa, usando o recurso Área de atividade Depois de especificar o local que deseja pesquisar, você poderá ver:

- Uma lista dos veículos em circulação na área durante o intervalo de tempo selecionado
- Detalhes da viagem dentro da área, como paradas, tempo parado com motor ligado e deslocamento
- Incidentes de segurança associados a cada veículo, como excesso de velocidade, frenagens bruscas e colisões

Nota: As pesquisas por área de atividade são limitadas a três dias corridos. Se você selecionar um intervalo de datas mais longo, o sistema reduzirá automaticamente o intervalo para os três dias mais recentes. As pesquisas não podem exceder uma área maior que 45 km de largura e altura no mapa.

Pesquisando o mapa usando a Área de atividade

Saiba como usar o recurso Área de atividade para pesquisar, no mapa, passeios e eventos dentro de uma área específica.

- Navegue até o **Mapa** no menu principal.
- Clique em Área de atividade na barra de ferramentas superior.
- Clique com o cursor e selecione a área que deseja pesquisar.
- Clique em **Mostrar atividades** na barra de ferramentas superior.
- Selecione os grupos que deseja visualizar usando o menu suspenso **Grupos**.
- Selecione os ativos que deseja visualizar usando a lista suspensa **Ativos**.
- Selecione os ativos que deseja visualizar usando a lista suspensa **Ativos**.
- Selecione um intervalo de datas para seus dados.
- Analise suas atividades registradas usando a lista de viagens no lado esquerdo da página.

Dica: É possível editar a área selecionada a qualquer momento clicando em **Editar área** na barra de ferramentas superior e ajustando a seleção.

Produtividade

Histórico de viagens

A funcionalidade Histórico de viagens oferece uma visão geral completa de onde sua frota esteve.

A funcionalidade Histórico de viagens permite que você acesse as localizações em tempo real da sua frota e um histórico de onde cada ativo esteve. A página exibe automaticamente as cinco viagens mais recentes (em andamento ou concluídas) da sua frota.
Você pode filtrar seus dados por diversas categorias para localizar a atividade desejada:

- Grupos: Exibe as viagens associadas aos grupos selecionados na sua base de dados.
- Ativos: Exibe as viagens realizadas pelos ativos individuais selecionados.
- Motoristas: Exibe as viagens realizadas pelos motoristas individuais selecionados, independentemente do ativo que estavam usando.
- Intervalo de datas: Exibe as viagens realizadas dentro de um período de tempo selecionado.
- Tipo de ativo: Exibe as viagens realizadas por tipos específicos de ativos, como VEs ou veículos de serviço.
- Regras: Exibe as viagens que acionaram as regras selecionadas, como a regra de excesso de velocidade.
- Categorias de viagem: Exibe as viagens de acordo com sua categoria, como Negócios ou Pessoal.

Você pode combinar filtros para refinar ainda mais seus resultados. Por exemplo, é possível monitorar excessos de velocidade por veículos de serviço na sua frota combinando os filtros de tipo de ativo e regras.
As viagens filtradas aparecem no lado esquerdo da página em uma lista. Cada viagem exibe detalhes básicos, como data, nome do ativo, nome do motorista e endereços de início e término. Clique em Ver detalhes para visualizar mais dados sobre a viagem, incluindo tempo parado, ocioso e em movimento, bem como uma lista completa de paradas.
Links relacionados:

- Atividade na área

- Reprodução de viagem

Visualizando seu Histórico de viagens

Saiba como ver onde seus ativos circularam usando a funcionalidade Histórico de viagens.

1. Acesse Produtividade > Histórico de viagens no menu principal. **Nota:** Você também pode abrir a página Histórico de viagens diretamente do Mapa usando o botão Histórico de viagens.
2. Filtre seus ativos usando a barra Pesquisar, o menu suspenso Ativos ou abra o menu Filtros para acessar mais opções de filtro.
3. (Opcional) Classifique sua lista filtrada usando o menu suspenso Visualizar por no topo da lista de viagens. Você pode classificar por data, ativo ou motorista.
4. Selecione uma viagem da lista para exibi-la no mapa.
5. (Opcional) Clique em Reproduzir no controle de reprodução de vídeo na parte inferior do mapa para reproduzir a viagem.

Ao visualizar suas viagens, o botão Camadas do mapa permanece visível, permitindo que você personalize a visualização do mapa junto com suas viagens.

Visualizando exceções no histórico de viagens

Saiba como visualizar rapidamente os eventos gerados pelas viagens dos seus ativos na funcionalidade Histórico de viagens.

1. Acesse Produtividade > Histórico de viagens no menu principal. **Nota:** Você também pode abrir a página Histórico de viagens diretamente do Mapa usando o botão Histórico de viagens.
2. Filtre seus ativos usando a barra Pesquisar, o menu suspenso Ativos ou abra o menu Filtros para acessar mais opções de filtro.
3. (Opcional) Classifique sua lista filtrada usando o menu suspenso Visualizar por no topo da lista de viagens. Você pode classificar por data, ativo ou motorista.
4. Localize a viagem para a qual deseja visualizar as exceções na lista e clique na contagem de exceções.
5. Selecione a exceção da lista. **Nota**: Se um tipo de exceção tiver múltiplas contagens durante a viagem, você pode especificar uma instância no menu suspenso.
6. Revise os detalhes da exceção. O mapa do histórico de viagens será ampliado automaticamente para a área onde a exceção ocorreu.

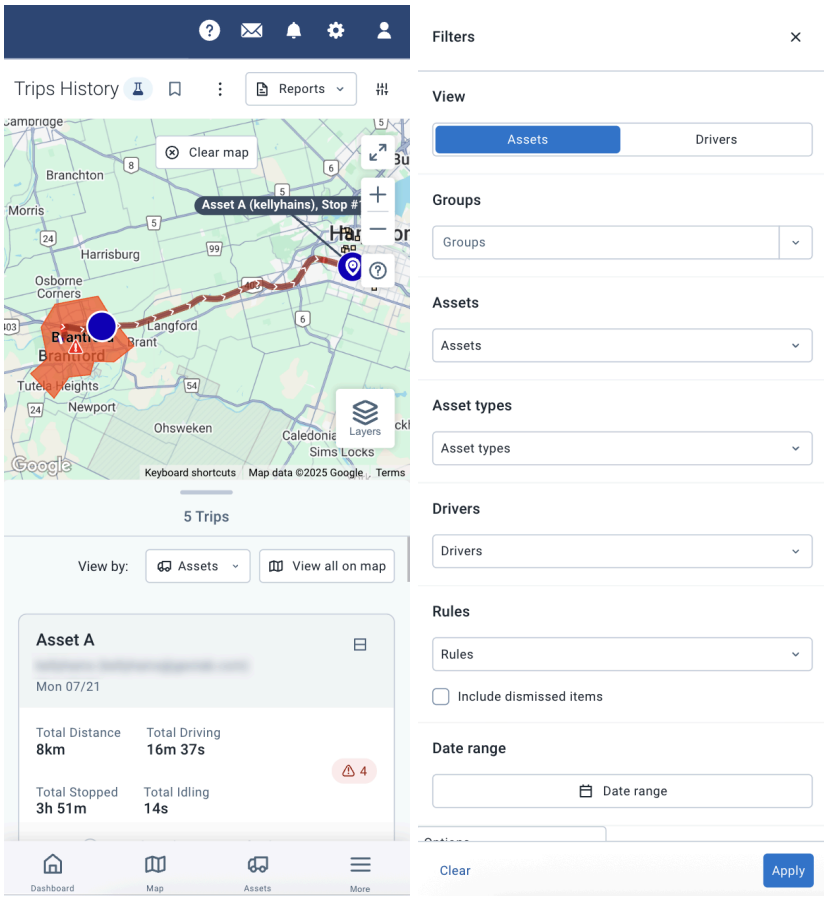
Se o ativo da viagem tiver uma câmera, você poderá solicitar gravações de vídeo para a exceção diretamente no painel de detalhes da exceção clicando em Solicitar gravação de vídeo.

Usando a versão móvel do Histórico de viagens

Na versão para dispositivos móveis, use o layout do Histórico de viagens para conferir em uma janela recolhível as viagens associadas a um ativo. Selecione as viagens na janela para visualizá-las no mapa. Veja detalhes da viagem, como localização, exceções e velocidade, passando o dedo sobre o segmento da linha da viagem.

No menu **Filtros**, você tem acesso a todos os filtros. Lá, é possível ver as viagens por **Ativos** ou **Motoristas**.

Para acessar o Relatório resumido de atividades e viagens, clique nos três pontos na barra de ferramentas do mapa e selecione **Resumo**.



Rota básica

A funcionalidade Rotas fornece uma maneira eficaz de reduzir o consumo de combustível, a quilometragem e as emissões de CO2, otimizando as rotas usadas pelos motoristas. Você pode usá-la para criar planos de rota para sua frota, comparar rotas planejadas e reais e identificar novas oportunidades para eficiência operacional.

A guia Rotas no aplicativo Drive permite que os motoristas gerenciem com eficiência suas rotas atribuídas, e visualizem quaisquer alterações feitas nas rotas no aplicativo de gerenciamento de frota. As informações relacionadas a rota no aplicativo Drive são sincronizadas com quaisquer alterações feitas no Aplicativo de gerenciamento de frota.

Para obter mais informações sobre como usar a funcionalidade Rotas, consulte o guia de usuário Rotas. Para acessar essa funcionalidade, no aplicativo de gerenciamento de frotas, acesse Produtividade > Rotas.

Rota avançada (somente assinatura)

Acesse a Rota avançada para economizar custos através da automação e, ao mesmo tempo, aprimorar a otimização da frota. Isso garante que seu Recurso esteja no local certo e na hora certa. Tenha melhores insights sobre suas operações diárias gerenciando facilmente filiais, tipos de pedidos, grupos, padrões e calendários. Utilize esta ferramenta para criar rotas, despachar recursos e planejar com antecedência a alocação ideal de recursos sem esforço. Para acessar essa funcionalidade, no aplicativo de gerenciamento de frotas, acesse Produtividade > Rota avançada.

! IMPORTANTE: A Rota avançada é uma assinatura. Entre em contato com seu parceiro para saber mais.

Centro de otimização

Use o Centro de otimização para visualizar e iniciar os seguintes módulos de Rota avançada:

- Administração – Defina a configuração inicial necessária para todos os outros módulos, como tipos e grupos de pedidos, recursos e suas programações, filiais e muito mais
- Território – Tenha uma visualização geográfica das encomendas, com possibilidade de criar e modificar territórios, que podem depois ser atribuídos a Recursos, para serem referenciados durante o processo de planeamento dentro do módulo Rota.
- Rota – Crie planos diários otimizados de pedidos programados, faça edições de atribuição de pedidos ou visualize e compare planos.
- Envio – Monitore e despache os pedidos programados do dia atual, ao mesmo tempo em que oferece suporte proativo aos Recursos e aos clientes em tempo real.
- Celular – Como um Recurso, visualize os pedidos atribuídos ao seu dia atual, atualize seu status e comunique-se com os usuários do Despache. Consulte Rota e otimização – Dispositivos móveis para ver os detalhes.

  ✱ NOTA: Isso pode ser acessado por meio do aplicativo móvel e do aplicativo Drive.

Rota

Use Rota e otimização – Rota para criar rotas diárias de acordo com as necessidades dos seus negócios, incluindo uma variedade de perfis de otimização. Quer você pretenda reduzir o tempo de viagem ou garantir chegadas pontuais, o módulo Rota ajuda você a impulsionar seus objetivos financeiros.

Despacho

Use Rota e otimização – Despachar como um recurso para acessar e atualizar os agendamentos atribuídos, gerenciar com proatividade os cronogramas diários e possibilitar recursos no campo com atualizações em tempo real, métricas dinâmicas e ajustes rápidos.

Território

Use Rota e otimização – Território para ver um mapa dos dados, o que facilita a gestão e o aprimoramento do seu território. Ajuda você a alocar Recursos com eficiência, cortar custos e identificar oportunidades de crescimento.

Administrador de otimização

Use Rota e otimização – Admin para configurar funcionalidades de dispositivos móveis, território, despacho, rota e definição de agendamentos. Seu painel amigável oferece várias opções de configuração, como tipos de pedidos, Recursos, programações, filiais, rotações de agendamento avançadas e muito mais.

Obras públicas

A solução Obras públicas simplifica a gestão da sua frota monitorizando a eficácia das operações de serviço público. A solução pode ajudar a reduzir custos, monitorar o status operacional e os níveis de serviço, promover a segurança do operador, melhorar a satisfação dos cidadãos e permitir que você obtenha insights sobre a localização dos ativos.

Para mais informações sobre Obras públicas, consulte o guia de usuário Obras públicas. Para acessar essa funcionalidade no aplicativo de gerenciamento de frota, navegue até Produtividade > Obras públicas.

Insights dos cidadãos

Use o Insights dos cidadãos para obter visibilidade dos serviços públicos, como o status do serviço rodoviário para limpa-neves, espalhadores de sal, gestores de resíduos e varredores de rua. Os governos estaduais, provinciais e locais podem utilizar o Insights dos cidadãos para disponibilizar esta informação ao público, permitindo-lhes planejar melhor as suas viagens, identificando e evitando certas áreas que ainda não foram atendidas.

Para obter mais informações sobre Insights dos cidadãos, consulte o guia de usuário Insights dos cidadãos. Para acessar essa funcionalidade no aplicativo de gerenciamento de frota, navegue até Produtividade > Obras públicas > Insights dos cidadãos.

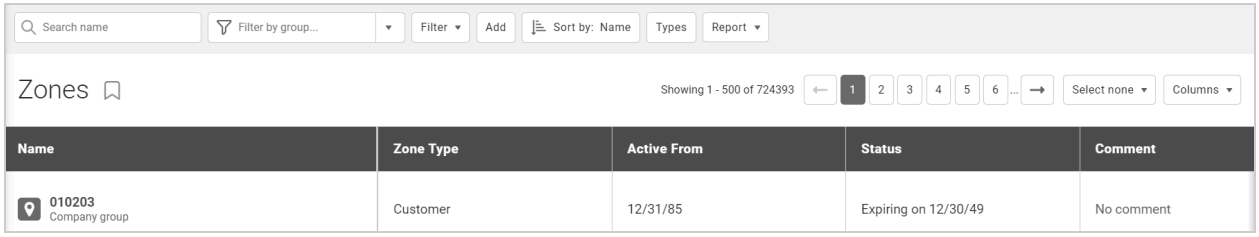
Zonas

Uma zona é um perímetro virtual em torno de uma área de interesse do mundo real, como escritórios, localizações de clientes ou até mesmo estados inteiros. Quer se trate de locais de trabalho, aeroportos, postos de gasolina ou residências, as zonas ajudam você a controlar áreas importantes. Você pode enviar pessoas para determinadas zonas, criar zonas fora dos limites e, ao combiná-las com relatórios de exceções, elas se tornam uma ferramenta poderosa para entender como sua frota se comporta.

Aproveite as zonas para gerar relatórios precisos sobre a alocação de recursos, identificar zonas de alto custo em suas operações diárias e configurar alertas de exceção para resolver prontamente quaisquer problemas de negócios que surgirem. Para acessar a funcionalidade Zonas, vá para Produtividade > Zonas > Zonas no aplicativo de gerenciamento de frotas.

Zonas

Use a página Zonas para visualizar, editar ou criar suas zonas. Para navegar até a página Zonas, vá para Produtividade > Zonas > Zonas.



Você pode fazer o seguinte na página Zonas:

1. Pesquisar nome – Pesquise uma zona específica.
2. Filtrar por grupo – Filtre os dados exibidos na tabela por Grupos integrados, Grupos de usuários, ou condições Avançadas.
3. Filtrar – Filtre os dados exibidos na tabela por status de zona ou tipo de zona.
4. Adicionar – Adicione uma nova zona.
5. Classificar por: Nome – Classifique as zonas exibidas na página por Nome, alfabeticamente.
6. Tipos – Navegue até a página Tipos de zona.
7. Relatório – Baixe os dados exibidos na página Meus relatórios.
8. Menu de seleção múltipla – Selecione zonas visíveis, individuais, todas ou nenhuma zona na tabela.

   ✱ NOTA: As opções para Remover zonas selecionadas e Editar zonas selecionadas são exibidas quando Selecionar zonas visíveis, individuais ou todas as zonas é escolhida.
9. Colunas – Mostrar ou ocultar colunas da tabela.

A tabela Zonas exibe:

- Nome – Indica o nome da zona.
- Tipo de zona –Indica o tipo de zona ao qual a zona específica pertence.
- Ativo de – Indica quando é a data em que a zona se torna ativa.
- Status – Indica se a zona está ativa, inativa ou expirando.

- Comentário – Indica quaisquer comentários associados à zona.

Adicionando zonas

As zonas podem ser adicionadas ao aplicativo de diversas maneiras usando as funcionalidades Zonas e Mapa.

Adicionando zonas usando a funcionalidade Zonas

1. Navegue até Produtividade > Zonas > Zonas no menu principal.
2. Selecione Adicionar.
   A página da web abre automaticamente a funcionalidade Mapa.
3. Selecione um ponto de partida no mapa para definir o limite da zona.
4. Selecione pontos adicionais ao longo do perímetro para criar o limite.
   Uma linha conecta os pontos que mostram o perímetro na ordem em que você os adicionar.
5. O aplicativo abre automaticamente o painel Detalhes da zona, onde você pode nomear sua nova zona, publicar em grupos, torná-la visível no mapa, adicionar tipos, paradas dentro da zona e uma data de término.
6. Selecione Salvar.

Depois de salvar sua zona, ela será exibida na página Zonas na sua lista de zonas. Se desejar adicionar várias zonas de uma vez, consulte Importar Zonas.

Adicionando zonas usando o mapa

1. Navegue até a página Mapa.
2. Clique em Mais > Adicionar zona.
3. Selecione um ponto de partida no mapa para definir o limite da zona.
4. Selecione pontos adicionais ao longo do perímetro para criar o limite.
   Uma linha conecta os pontos que mostram o perímetro na ordem em que você os adicionar.
5. Clique em Salvar.
6. O aplicativo abre automaticamente o painel Detalhes da zona, onde você pode nomear sua nova zona, publicar em grupos, torná-la visível no mapa, adicionar tipos, paradas dentro da zona e uma data de término.
7. Selecione Salvar.

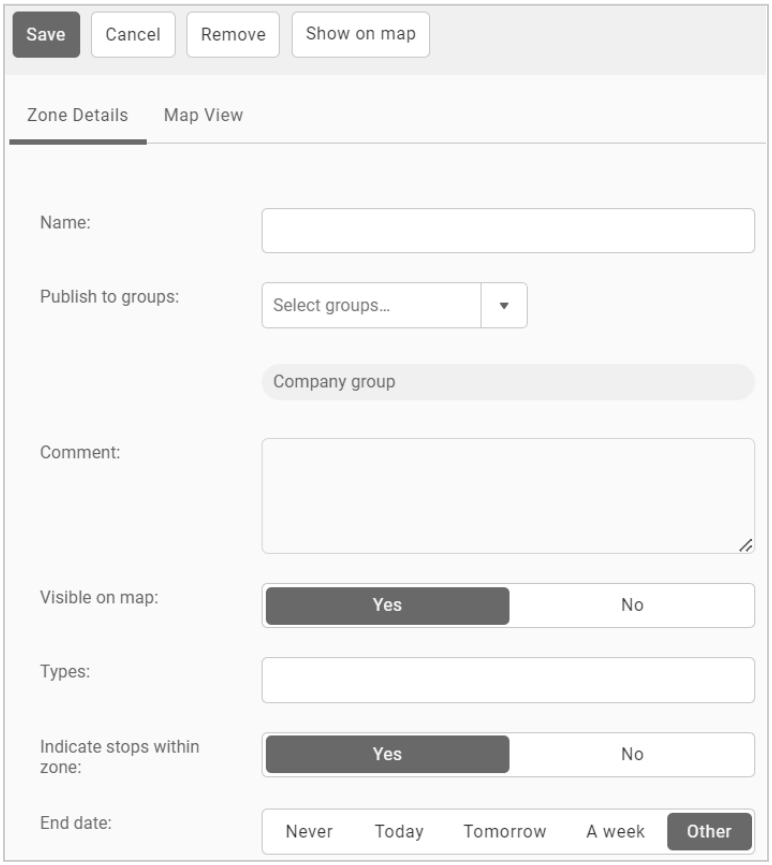
Depois de salvar sua zona, o aplicativo irá exibi-la no mapa.

Editando zonas

Navegue até Produtividade > Zonas > Zonas. Selecionando uma zona da lista na página Zonas abrirá um painel de edição. O painel de edição contém duas guias: Detalhes da zona e Visualização de mapa.

Você também pode fazer o seguinte no painel de edição:

- Remover – Exclui uma zona específica. Para saber mais sobre como remover uma zona, consulte a seção Removendo zonas.
- Mostrar no mapa – Exibe a zona no mapa.



Detalhes da zona

Personalize zonas específicas para permitir relatórios avançados sobre o comportamento da frota. A guia Detalhes da zona inclui as seguintes configurações:

- Nome – Indica o nome da zona.
- Publicar em grupos – Selecione quaisquer grupos que você deseja vincular à zona.

  ✱ NOTA: Isso é usado para separar zonas por região, função ou outra classificação, dependendo da sua organização, e pode ser usado para filtrar regras.
- Comentário – Indica quaisquer comentários associados à zona.
- Visível no mapa – Escolha exibir zonas no mapa.
- Tipos – Selecione os tipos de zona associados à zona específica.

  ✱ NOTA: Isso também pode ser usado para visualizar zonas específicas vinculadas a tipos de zonas no mapa, e para dar suporte a relatórios específicos sobre zonas e tipos de ativos que entram e saem de uma área específica.
- Indica paradas dentro da zona – Os ativos que param nessas zonas ativadas serão exibidos como um ícone de estrela.

  ✱ NOTA: Isso é habilitado por padrão para as zonas Cliente, Escritório e Domicílio.

- Data de término – Indica a data de expiração da zona. Esta data interromperá quaisquer regras ou exceções vinculadas à zona.

Quando terminar, selecione Salvar para retornar à lista de zonas.

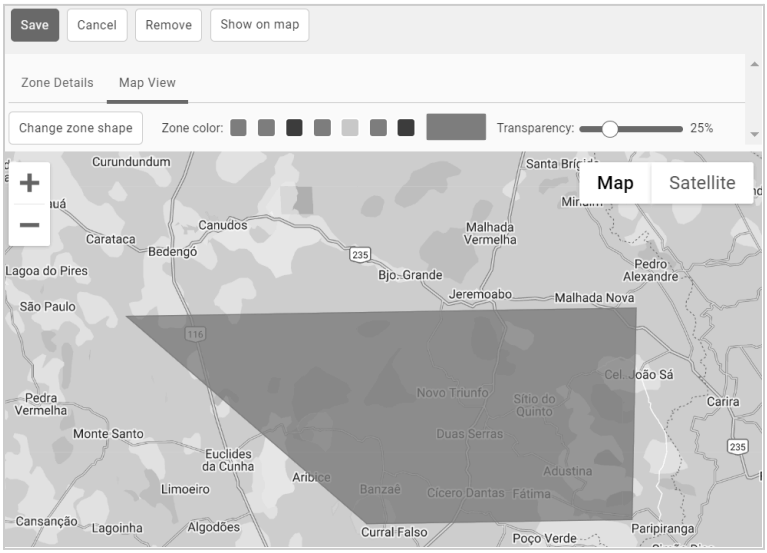
Visualização de mapa

Use esta guia para visualizar a zona no mapa. A guia Visualização de mapa inclui as seguintes configurações:

- Alterar formato da zona – Ajuste a forma da zona movendo os pontos existentes, selecionando qualquer lugar ao longo do limite da zona para adicionar um novo ponto, ou arrastando um ponto para fora do mapa para removê-lo.
    - Prévia – Visualize alterações no formato da zona.
    - Redefinir alterações – Remova suas alterações.
- Cor da zona – Exibe as opções de cores para zonas.
- Transparência – Exibe uma barra deslizante para ajustar a transparência da cor.
- Mapa/Satélite – Alternar entre visualizar a zona na Visualização de mapa ou Visualização de satélite.

Quando terminar, selecione Salvar para retornar à lista de zonas.

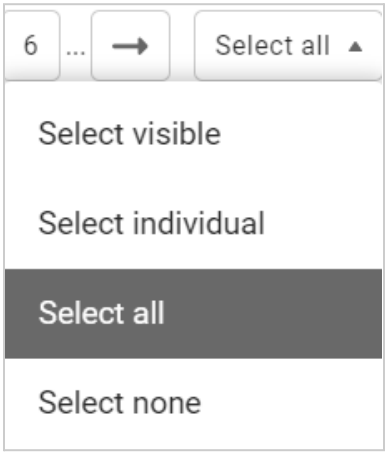
✱ OBSERVAÇÃO: A alteração das propriedades da zona afetará apenas os dados futuros. Consulte Reprocessamento de dados para saber mais sobre o reprocessamento de dados do passado.



Removendo zonas

As zonas podem ser removidas da base de dados selecionando a no campo na lista de Zonas ou no Mapa, e selecionando Remover no painel de edição. Depois que a zona for removida, ela não aparecerá mais no mapa. Todos os relatórios que anteriormente exibiam o nome da zona mostrarão o endereço da zona, se disponível.

Use o Menu de seleção múltipla para fazer alterações ou remover várias zonas de uma vez.



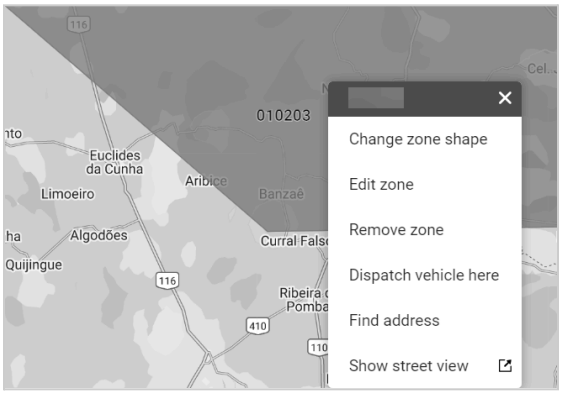
Depois que suas zonas forem selecionadas, selecione Remover zonas selecionadas ou Editar zonas selecionadas no menu superior, para afetar todas as zonas selecionadas.

Zonas de despacho

Depois de definir uma zona geográfica, ela pode ser usada para ajudar a enviar membros de sua equipe móvel de e para locais de trabalho em tempo real. Você pode facilmente despachar novos trabalhos, locais de coleta e entrega, zonas ou rotas inteiras.

Para enviar uma zona que você criou para um ativo:

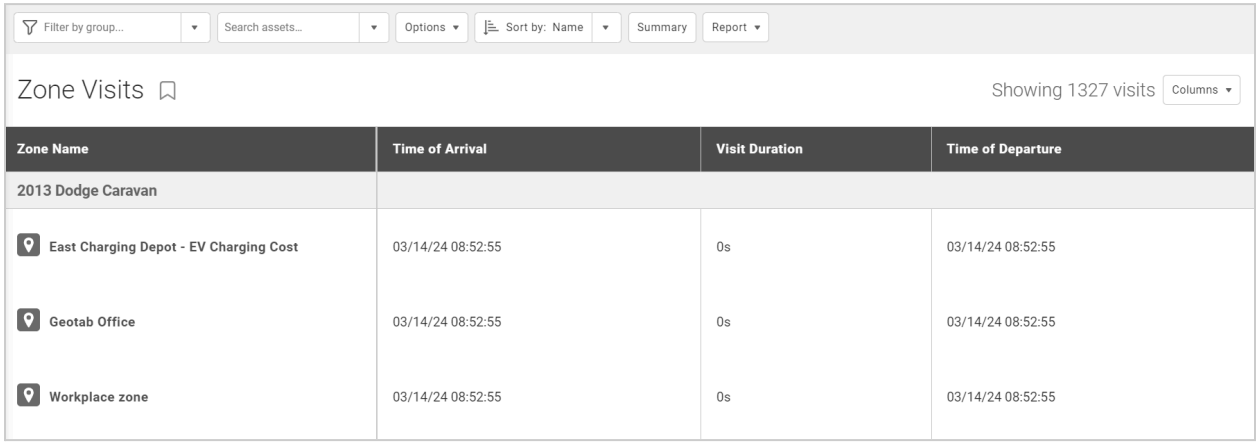
1. Navegue até o mapa.
2. Localize a zona usando o mapa ou a caixa de pesquisa.
3. Assim que a zona for exibida, selecione-a.
4. Selecione Enviar veículo aqui do pop-up.



Ao criar uma solicitação de despacho, você é direcionado para a página Mensagens, onde você pode selecionar um ou mais ativos para receber a solicitação. Esses motoristas têm a opção de receber mensagens de texto nas quais você especifica instruções adicionais sobre o trabalho. Para saber mais sobre isso, consulte a seção Despachando para zonas do Guia do administrador do aplicativo Drive.

Visitas à zona

O relatório Visitas à zona permite que você veja rapidamente onde seus ativos estão gastando seu tempo. O relatório pode ser gerado por um motorista ou por um ativo, dependendo da sua necessidade. Para navegar até a página Visitas à zona, vá para Produtividade > Zonas > Visitas à zona.



Você pode fazer o seguinte na página Visitas à zona:

- Filtrar por grupos – Filtre os dados exibidos na tabela por Grupos integrados, Grupos de usuários ou condições Avançadas.
- Pesquisar ativos/Pesquisar um motorista – Pesquise um ativo ou motorista específico.

  ✱ NOTA: Este campo muda dependendo do que estiver selecionado nas Opções de exibição.
- Opções – Personalize os dados exibidos na tabela Visitas à zona.
- Classificar por – Organize seus resultados de maneiras úteis, por Nome, Duração, ou por Zona.
- Resumo – Veja o número total de paradas em cada zona que seus ativos fizeram.

  ✱ OBSERVAÇÃO: As entradas individuais para múltiplas paradas em uma única zona serão condensadas em uma entrada detalhando o primeiro horário de chegada, o último horário de partida, a duração total das paradas e uma contagem de quantas paradas foram feitas dentro da zona. Selecionando os Detalhes no topo da página, você retornará à página Visitas à zona.
- Relatório – Baixe o relatório de Resumo da visita à zona, ou o relatório de Detalhes da visita à zona.
- Colunas – Mostrar ou ocultar colunas da tabela.

A tabela exibe:

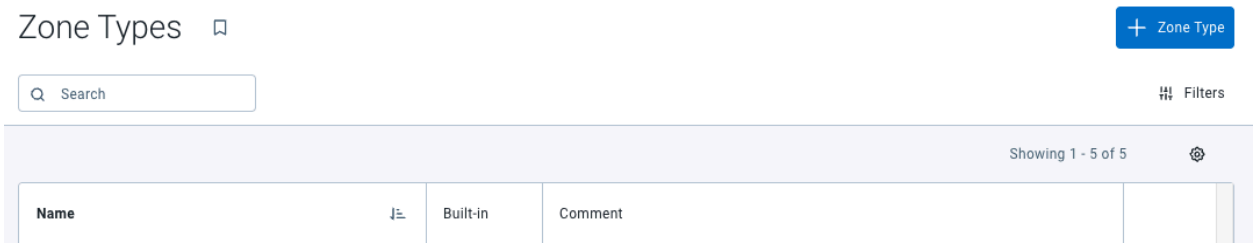
- Nome da zona – Indica o nome da zona.
  - Ícone de localização – Exibido próximo ao nome da zona. Isso abre a página Histórico de viagens, para mostrar a localização do ativo durante aquela parada específica e os detalhes da viagem.
- Hora de chegada – Veja a hora de chegada de seus ativos em zonas e tipos de zona específicas.
- Duração da visita – Veja a duração da visita para zonas e tipos de zona específicas.
- Hora de partida – Veja o horário de partida de seus ativos em zonas e tipos de zona específicas.

Visualizando o relatório de Visitas à zona

1. Selecione um ou mais Ativos na lista suspensa, ou clique em Selecionar tudo para selecionar todos os ativos.
2. Em Opções, selecione um Período de data.
3. Selecione se deseja incluir dados históricos para a visita à zona.
4. Selecione se deseja visualizar os dados por Ativo ou Motorista.
5. Por padrão, o relatório mostrará as paradas em todas as zonas. Selecione os Tipos de zona no menu suspenso para limitar o relatório a um determinado tipo.
6. Selecione uma zona específica ou todas as zonas em Selecionar zonas na lista suspensa.
   ✱ OBSERVAÇÃO: Se você quiser voltar a visualizar todos os tipos de zona, use a opção Selecionar todas as zonas.
7. Selecione Aplicar alterações quando concluído.

Tipos de zona

Os tipos de zona são usados para agregar detalhes, regras e visualizar exceções feitas em uma zona específica. Para navegar até a página Tipos de zona, vá para Produtividade > Zonas > Tipos de zona.



Na página Tipos de zona, você pode concluir as seguintes ações:

- Pesquisar nome – Pesquise um tipo de zona específico.
- + Tipo de zona – Adicione um novo tipo de zona.
- Classificar por: Nome – Classifique os tipos de zona exibidos na página por Nome, alfabeticamente.

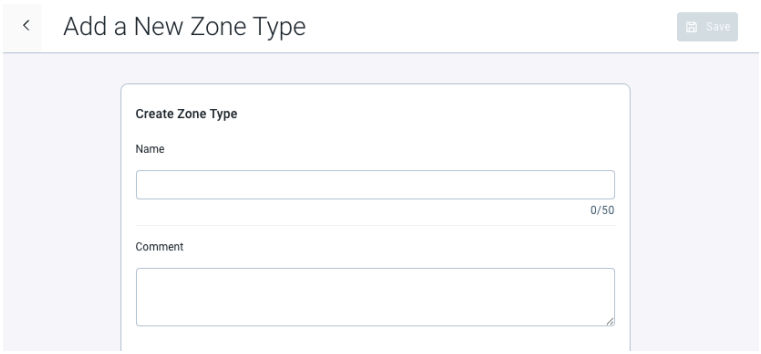
Existem tipos de zona integradas no aplicativo de gerenciamento de frota. Esses tipos de zonas são criadas no aplicativo, pois são zonas comumente usadas para acesso e uso rápidos. Os tipos de zonas integradas são as seguintes:

- Cliente
- Domicílio
- Centro de atendimento interno
- Escritório
- Centro de atendimento ao fornecedor

Se os tipos de zona integradas não atenderem aos seus requisitos, você poderá adicionar seus próprios tipos de zona.

Adicionando um tipo de zona

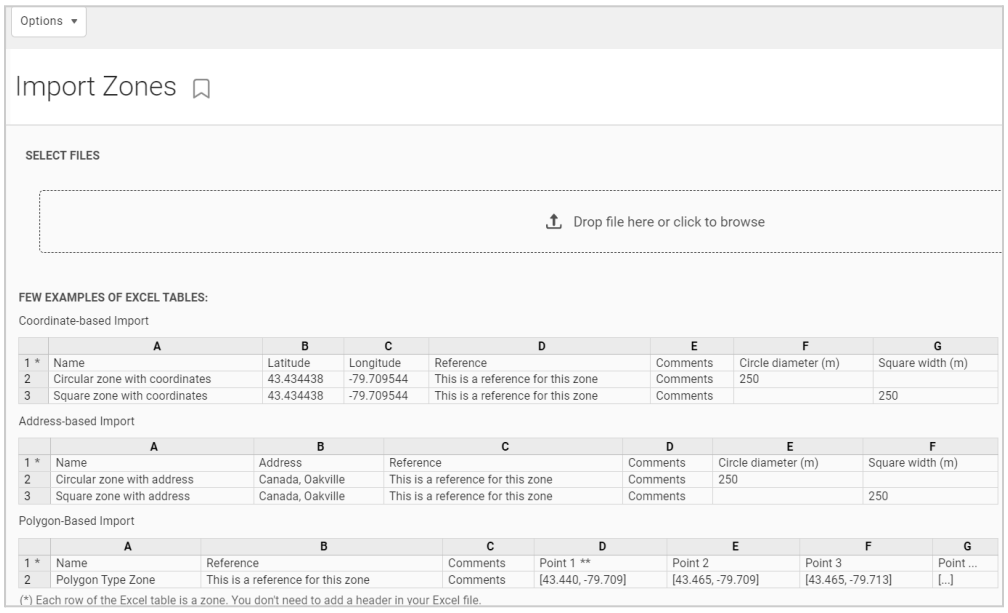
1. Na página Tipos de zona, selecione + Tipo de zona.



2. Insira o Nome do seu tipo de zona.
3. Insira quaisquer Comentários sobre o novo tipo de zona, se necessário.
4. Selecione Salvar. O novo tipo de zona é exibido na página Tipos de zona.

Zonas de importação

Use a página Zonas de importação para preparar uma lista de zonas para carregar em sua conta usando um arquivo CSV. Isso economiza tempo quando você deseja criar muitas zonas de uma vez, em vez de criar múltiplas zonas manualmente. Para navegar até a página Zonas de importação, vá para Produtividade > Zonas > Zonas de importação.



	A	B	C	D	E	F	G
1 *	Name	Latitude	Longitude	Reference	Comments	Circle diameter (m)	Square width (m)
2	Circular zone with coordinates	43.434438	-79.709544	This is a reference for this zone	Comments	250	
3	Square zone with coordinates	43.434438	-79.709544	This is a reference for this zone	Comments		250

	A	B	C	D	E	F
1 *	Name	Address	Reference	Comments	Circle diameter (m)	Square width (m)
2	Circular zone with address	Canada, Oakville	This is a reference for this zone	Comments	250	
3	Square zone with address	Canada, Oakville	This is a reference for this zone	Comments		250

	A	B	C	D	E	F	G
1 *	Name	Reference	Comments	Point 1 **	Point 2	Point 3	Point ...
2	Polygon Type Zone	This is a reference for this zone	Comments	[43.440, -79.709]	[43.465, -79.709]	[43.465, -79.713]	[...]

Adicione sua planilha ao campo de arrastar e soltar. A aplicação mostrará uma contagem total das zonas

identificadas, bem como uma contagem das zonas válidas e inválidas.

Use as Opções no menu suspenso para personalizar as configurações de suas novas zonas, incluindo o seguinte:

- Grupos – Selecione quaisquer grupos que você deseja vincular às zonas.
- Tipos – Selecione os tipos de zona associadas às zonas.
- Tamanho – Selecione 250 metros para sistema métrico ou 250 jardas para os EUA.
- Cor – Selecione a opção de cor para as zonas.
- Transparência – Selecione a transparência da cor para as zonas.
- Visibilidade – Escolha se deseja exibir as zonas no mapa.
- Forma – Selecione entre Quadrado ou Círculo para a forma das zonas.
- Indicar paradas dentro das zonas – Selecione se os ativos devem ser exibidos como um ícone de estrela quando estiverem nas zonas.
- Data de término – Selecione uma data de expiração para a zona.

Quando terminar, selecione Aplicar alterações. Em seguida, selecione o ícone azul Importar zonas selecionadas no lado direito da página, para importar suas zonas para o aplicativo.

Ativos vinculados

Os Ativos vinculados fornecem um registro de todos os ativos qualificados envolvidos em uma viagem juntos. Isso permite que você visualize links atuais e históricos, ordenados por data e ativo, e com um link para visualizar a viagem correspondente. Para acessar os Ativos vinculados, vá para o menu principal > Produtividade > Ativos vinculados.

Você pode fazer o seguinte na página de Ativos vinculados:

- Pesquisar – Busque ativos com base no nome, VIN ou número de série.
- Tipo de vínculo – Indica os tipos de vínculo.
    - Manual – Esses ativos foram vinculados usando o app Drive. Para obter mais informações, consulte a seção de vinculação manual.
    - Automático – Esses ativos foram vinculados por um sistema automatizado. Para saber mais, consulte a seção de vinculação automática.
- Status do vínculo – Indica o status dos vínculos.
    - Ativo – Indica os ativos vinculados.
    - Concluído – Indica uma viagem concluída entre os ativos vinculados.

      ✱ NOTA: Ativos podem completar várias viagens concluídas e cada uma terá seu próprio registro.
- Intervalo de datas – Indica a data.

A tabela de Ativos vinculados exibe o seguinte:

- Recurso – Indica o nome do ativo.
- Ativo vinculado – Indica o reboque vinculado ou outros ativos.
- Hora de início do vínculo – Indica o momento em que os ativos foram vinculados.

  ✱ NOTA: Pode haver algumas diferenças entre o horário de partida da viagem correspondente.
- Hora de término do vínculo – Indica o momento em que os ativos encerram o vínculo.

✱ NOTA: Pode haver algumas diferenças entre o horário de término da viagem correspondente.

- Tipo de vínculo – Indica os tipos de vínculo.
- Status do vínculo – Indica o status dos vínculos.
- Link da viagem – Fornece acesso à viagem ativa ou concluída no Histórico de viagens.

Compreendendo os tipos de vínculos

Existem dois tipos de vínculos: Vínculos automáticos e vínculos manuais.

Vínculo automático

Um Vínculo automático é um serviço que funciona em segundo plano para combinar todos os ativos elegíveis na mesma base de dados. Nenhuma ação do usuário é necessária para habilitar essa vinculação.

Os Vínculos automáticos podem ocorrer tanto para um veículo com um reboque, quanto para um veículo com outros ativos não-veiculares, no entanto, todos os ativos devem usar dispositivos de rastreamento que enviam informações para a mesma base de dados. Os veículos devem ser rastreados usando um dispositivo telemático ou uma conexão OEM. Os ativos de reboque ou não-veículo podem ser rastreados usando qualquer dispositivo de rastreamento de ativos que tenha uma frequência mínima de relatório de 15 minutos.

Vínculo manual

Um Vínculo manual é usado através do aplicativo Drive e permite que um trator e um reboque sejam vinculados, para fins de conformidade com o Log eletrônico.

✱ NOTA: Os Vínculos automático e Manual são distintos — se dois ativos forem vinculados manualmente usando o aplicativo Drive, eles não serão elegíveis para o Vínculo automático.

Consulte o Guia do usuário sobre ativos vinculados para saber mais.

Utilização de ativos

A funcionalidade de Utilização de ativos oferece uma visão clara e consolidada de como seus veículos e equipamentos estão sendo utilizados.

A página de Utilização de ativos mostra uma visão geral clara de como seus ativos estão sendo utilizados. Métricas-chave, como dias utilizados, horas de uso e distância percorrida, são exibidas em um gráfico na parte superior da página para ajudar a visualizar as tendências de uso dos ativos ao longo do tempo. Informações sobre a utilização de ativos individuais são exibidas na tabela abaixo do gráfico de tendência. Você pode usar a página de Utilização de ativos para:

1. Identificar seus ativos mais e menos utilizados: Classificar a lista de ativos na página por dias utilizados, distância percorrida ou horas de uso permite que você veja quais ativos estão sendo utilizados de forma consistente e quais estão parados.
2. Comparar a utilização entre grupos: Você pode classificar seus dados por grupos de frota para identificar rapidamente quais grupos são mais ou menos utilizados em sua frota. Isso pode ajudá-lo a identificar áreas de melhoria ou eficiência redistribuindo ou eliminando ativos.

3. Acompanhar as tendências de uso de ativos ao longo do tempo: Você pode usar o filtro de data para observar os mesmos padrões de uso de ativos em diferentes períodos de tempo para acompanhar as melhorias na utilização dos seus ativos.

Identificando seus ativos mais e menos utilizados

Aprenda a usar a página Utilização de ativos para identificar seus ativos mais e menos utilizados em sua frota.

Acompanhar quais ativos em sua frota são os mais utilizados e quais são os menos utilizados pode ajudá-lo a identificar áreas de oportunidade para melhorar sua eficiência.

1. Navegue até Produtividade > Utilização de ativos no menu principal.
2. Selecione um intervalo de datas para seus dados.
3. Selecione os grupos que deseja visualizar usando o dropdown Grupos.
4. Classifique a lista pela métrica que deseja acompanhar clicando no cabeçalho da coluna.
   Observação: Clique no cabeçalho da coluna uma vez para visualizar seus ativos classificados em ordem de menor uso (ordem crescente). Clique duas vezes para visualizá-los em ordem de maior uso (ordem decrescente). Por exemplo, se você quiser visualizar seus ativos mais utilizados pelo número de horas usadas, classifique a tabela pela Horas usadas coluna em ordem decrescente.

Comparando o uso de ativos entre grupos

Aprenda como comparar o uso de ativos entre grupos em sua base de dados usando a funcionalidade Utilização de ativos.

Antes de poder comparar o uso de ativos entre grupos, você precisará configurar seus grupos de frota usando a funcionalidade Grupos. Saiba mais sobre como criar grupos no artigo de ajuda Gerenciando grupos.

Os grupos exibidos na tabela são os subgrupos do grupo ou grupos selecionados na parte superior da página.

1. Navegue até Produtividade > Utilização de ativos no menu principal.
2. Selecione um intervalo de datas para seus dados.
3. Selecione os grupos que deseja visualizar usando o dropdown Grupos.
4. Defina o dropdown Visualizar por para Grupos.
5. Classifique a lista pela métrica que deseja acompanhar clicando no cabeçalho da coluna.
   Observação: Clique no cabeçalho da coluna uma vez para visualizar seus grupos classificados em ordem de menor uso (ordem crescente). Clique duas vezes para visualizá-los em ordem de maior uso (ordem decrescente). Por exemplo, se você quiser ver qual de seus grupos está percorrendo a menor distância, classifique a tabela pela Distância percorrida coluna em ordem crescente.

Monitorando tendências de uso de ativos ao longo do tempo

Aprenda como rastrear tendências no uso de seus ativos usando a funcionalidade Utilização de ativos.

Rastrear suas tendências de uso ao longo do tempo pode ajudar a mostrar onde você está fazendo melhorias na eficiência. Você pode usar o gráfico de tendências na página de Utilização de ativos para rastrear o uso ao longo do tempo por distância, horas usadas e dias usados.

1. Navegue até Produtividade > Utilização de ativos no menu principal.
2. Selecione um intervalo de datas para seus dados.
3. Selecione os grupos que deseja visualizar usando o dropdown Grupos.
4. Use os cartões na parte superior da página para mostrar a média de uso para o grupo selecionado, durante o intervalo de datas especificado.

Você pode passar o mouse sobre o ícone Info em cada cartão para saber mais sobre como cada métrica é definida.

Observação: Você também pode usar o gráfico de tendências para ver o uso de um ativo individual ao longo do tempo, selecionando a visão de ativos usando o dropdown de Ativos. Use os cartões na parte superior da página para filtrar o gráfico de tendências e mostrar o uso do ativo especificado durante o intervalo de datas selecionado.

Congregação de motoristas

O relatório Congregação de motoristas permite que os administradores vejam onde e por quanto tempo seus motoristas se reúnem durante o dia. Para navegar até o relatório Congregação de motoristas, vá para Produtividade > Congregação de motoristas.

Você pode fazer o seguinte na página Congregação de motoristas:

- Opções – Personalize os dados exibidos no Relatório congregação de motoristas.
- Relatórios – Baixe as cópias padrão ou avançada do relatório de congregação de motoristas.

Visualizando o relatório da congregação de motoristas

1. Selecione Opções no menu suspenso.
2. Selecione um Período de Data ou escolha uma data Personalizada.
3. Selecione para visualizar o relatório por Veículo ou Motorista.
4. Selecione Sim para incluir dados arquivados (históricos) ou Não para excluí-los.
5. Dos Veículos no menu suspenso, selecione os ativos desejados.
6. No campo Distância um do outro, insira a distância necessária para definir os ativos ou motoristas como congregados (em metros).
7. No campo Tempo mínimo de sobreposição, insira o número de minutos que os ativos ou motoristas se reuniram.
8. No campo Número mínimo de veículos reunidos, insira o número mínimo de ativos ou motoristas que estão reunidos. O padrão é 2.
9. Selecione qualquer tipo de zona para excluir da sua pesquisa, ao procurar motoristas ou ativos que estejam reunidos em uma área específica.

✱ NOTA: Somente tipos de zona definidas são exibidos.

10 Clique em Aplicar alterações.

O relatório exibe o seguinte:

- O intervalo de datas
- O fuso horário
- O dispositivo associado ao ativo ou motorista
- Motorista
- A data, hora e duração da congregação
- Hora de chegada
- Hora de partida
- Duração
- Localização
- Tipo de zona (se predefinido)

Investigações

A funcionalidade de Investigações é um sistema de gerenciamento de casos integrado diretamente ao MyGeotab para ajudar você a gerenciar investigações de incidentes com a frota do início ao fim.

A funcionalidade de Investigações no MyGeotab foi concebida para ajudar você a gerenciar incidentes, reclamações e queixas. Isso ajuda você a descobrir o que aconteceu, reunir as evidências relevantes e manter tudo organizado para possíveis fins legais, de seguro ou de conformidade. Isso proporciona um espaço de trabalho dedicado para examinar o que aconteceu durante um incidente e armazenar as evidências de apoio em uma visualização centralizada.

Cada investigação é um caso contínuo que pode ser aberto, atualizado e revisto conforme necessário. Os casos podem ser encerrados ou arquivados após a resolução, mantendo um registro completo para referência futura. As atividades dentro de uma investigação também são monitoradas, gerando um registro que pode ser usado para dar suporte a pedidos de indenização de seguros, responder a disputas legais ou demonstrar conformidade regulatória.

A funcionalidade de Investigações inclui os seguintes recursos para dar suporte a cada etapa do seu fluxo de trabalho.

Buscar e identificar os veículos envolvidos

Quando você precisa ter visibilidade do que aconteceu em um local específico, pode pesquisar uma área e um período de tempo definidos para verificar a atividade dos veículos. Os resultados incluem exceções

relevantes para o incidente, como excesso de velocidade, frenagem brusca e colisões, sem a necessidade de gerar vários relatórios.

Elabore e documente o caso.

Os usuários podem anexar notas, imagens, documentos e vídeos curtos diretamente à investigação. Os dados de exceção são incluídos juntamente com as provas anexas, fornecendo um panorama completo do que o veículo estava fazendo nos momentos anteriores e posteriores ao incidente.

Acompanhe o status e gerencie o fluxo de trabalho.

As investigações têm um status (aberta, fechada ou arquivada) que você pode atualizar conforme o trabalho avança. Os filtros rápidos facilitam a localização e o gerenciamento de seus casos ativos.

Controlar o acesso a casos sensíveis.

As permissões de acesso (Visualizador, Editor e Administrador) permitem que você controle quem pode ver ou contribuir para um caso. Isso permite que você mantenha informações confidenciais devidamente protegidas.

Visão geral da página de investigações

A página Investigações permite que você acompanhe todas as suas investigações em um local centralizado no MyGeotab.

A página Investigações oferece uma visão centralizada de todas as investigações em seu banco de dados. A tabela apresenta detalhes importantes sobre cada investigação, e os cartões na parte superior da página permitem que você classifique rapidamente os resultados para encontrar o que procura.

A tabela apresenta as seguintes informações:

- O nome, o criador e a data de criação da investigação.
- O período abrangido pela investigação.
- O status da investigação (Aberta, fechada ou arquivada)
- Descrição da investigação

Para ajudar a manter a página organizada e atualizada, você pode filtrar os resultados com base no status da investigação. Você também pode clicar nos cartões na parte superior da página para visualizar rapidamente investigações em andamento ou recentes.

Criar uma investigação

Aprenda como criar uma investigação no MyGeotab para começar a coletar evidências e salvá-las em um só lugar.

- Acesse Produtividade > Investigações no menu principal.
- Clique em **Criar investigação** na barra de ferramentas superior.
- Crie um **nome** e uma descrição para sua investigação.
- Selecione um **intervalo de datas** para a investigação.
- Defina a área de investigação clicando com o cursor e selecionando uma área no mapa.
- Clique em **Salvar**.

Você será redirecionado para a página de detalhes da sua investigação imediatamente após salvar.

Adicionando provas a uma investigação em andamento.

Aprenda como adicionar evidências, como atividades, documentos e comentários, a uma investigação em andamento no MyGeotab.

- Acesse Produtividade > Investigações no menu principal.
- Selecione na lista a investigação à qual deseja adicionar provas.
- Utilize a aba **Atividades** para redefinir a área de atividade associada à investigação:
    - Utilize os filtros **Grupos**, Ativos e Motoristas na parte superior da página para filtrar a atividade na área selecionada.
    - Clique em **Salvar filtros atuais** para confirmar suas seleções.
- Utilize a aba **Documentos** para adicionar arquivos à investigação, arrastando e soltando os arquivos do seu dispositivo na caixa de upload.
- Utilize a aba **Comentários** para adicionar comentários à investigação:
    - Utilize a caixa **"Novo comentário"** para adicionar um comentário.
    - (Opcional) Adicione um link ao seu comentário selecionando o botão **"Link"** e adicionando o texto de exibição e o link.
    - Clique em **Salvar**.

Os documentos adicionados às investigações podem ser removidos a qualquer momento. Os comentários adicionados às investigações são permanentes e não podem ser apagados.

Detalhes da investigação de edição

Aprenda como editar os detalhes de uma investigação em andamento.

Você pode editar o nome, o intervalo de datas, a descrição e a área da sua investigação a qualquer momento.

- Acesse Produtividade > Investigações no menu principal.
- Selecione na lista a investigação que deseja editar.
- Clique em Editar investigação na barra de ferramentas superior.
- Utilize os campos Nome, Período e Descrição para editar as informações da investigação.
- Redimensione a área de investigação clicando e arrastando as bordas da caixa destacada no mapa.
- Clique em Salvar.

Encerramento de uma investigação

Aprenda como encerrar uma investigação concluída no MyGeotab.

Após a conclusão de uma investigação, você pode marcá-la como encerrada no MyGeotab para manter sua página de Investigações organizada e atualizada.

- Acesse Produtividade > Investigações no menu principal.
- Selecione na lista a investigação que deseja encerrar.
- Clique em **Abrir** na parte superior da página para abrir o menu suspenso de status da investigação e selecione Marcar como Fechada.

Você pode reabrir uma investigação encerrada a qualquer momento, selecionando a mesma opção no menu suspenso e clicando em **"Marcar como aberta"**.

Arquivamento de uma investigação

Aprenda como arquivar uma investigação concluída no MyGeotab.

- Acesse Produtividade > Investigações no menu principal.
- Selecione na lista a investigação que deseja arquivar.
- Clique em **Abrir** na parte superior da página para abrir o menu suspenso do status da investigação e selecione Arquivar.

Você pode reabrir ou fechar uma investigação arquivada a qualquer momento, selecionando a mesma lista suspensa e clicando na opção correspondente.

Conformidade

HOS (apenas na América do Norte)

Acompanhar o Horário de Serviço (HOS) dos motoristas envolve verificar se eles estão seguindo as regras e garantir que não estejam trabalhando demais. Você pode ver facilmente quais motoristas estão livres para despacho e quanto tempo resta antes de precisarem descansar. Além disso, você pode ficar de olho nos motoristas que podem estar chegando ao limite e precisam de um lembrete gentil para fazer uma pausa.

O Aplicativo de gerenciamento de frota oferece suporte aos regulamentos de HOS mais atuais. Dependendo de onde sua empresa opera, você pode selecionar o conjunto de regras que se aplica aos seus motoristas.

Consulte o Guia do administrador do aplicativo Drive para obter mais informações sobre como visualizar e usar relatórios de HOS. Para acessar essa funcionalidade no aplicativo de gerenciamento de frota, navegue até Conformidade > HOS.

Relatório do cartão de ponto

O Relatório do cartão de ponto fornece uma maneira fácil de visualizar como seus motoristas estão gastando o tempo no trabalho. Para acessar essa funcionalidade no aplicativo de gerenciamento de frota, navegue até Conformidade > Relatório de cartão de ponto.

Use o Relatório de cartão de ponto para fazer o seguinte:

- Filtrar por grupo – Filtre os dados exibidos na tabela por Grupos integrados, Grupos de usuários, ou condições Avançadas.
- Opções – Personalize os dados exibidos no Relatório do cartão de ponto.
- Classificar por – Organize seus resultados de maneiras úteis, por Nome, Hora de partida, Hora de chegada, ou por Tempo total.
- Relatórios – Baixe as cópias padrão ou avançada do relatório de cartão de ponto.

O relatório exibe o seguinte:

- Data e hora
- Tempo total de trabalho
- Tempo de condução
- Tempo de inatividade
- Duração do Não cliente e do Cliente

  ✱ OBSERVAÇÃO: O gráfico indica qual porcentagem de tempo do motorista foi gasto em locais de clientes versus locais de não clientes. Passar o mouse sobre as seções do gráfico exibe rótulos para cada seção com a duração e a porcentagem correspondentes. Os ativos que não visitam os locais dos clientes simplesmente terão sua duração de não clientes listada no lugar do gráfico.



Executando o relatório do Cartão de ponto

1. Clique em Opções.
2. Selecione um Período de Data ou escolha uma data Personalizada.
3. Selecione para visualizar o horário de trabalho de Todos os motoristas ou ativos em sua frota, ou filtre especificamente por Veículo.
4. Selecione para visualizar o relatório por Veículo ou Motorista.
5. Insira a hora Iniciar em, indicando a hora do dia para a qual você gostaria de gerar o relatório.
6. Clique em Aplicar alterações.

Relatório IFTA

A função Relatório IFTA permite que você visualize rapidamente os detalhes pertinentes aos relatórios IFTA em um só lugar. Execute este relatório trimestralmente para ver quanto sua frota dirigiu em cada estado, cidade ou jurisdição. Usando a distância percorrida, você pode calcular quanto deve em impostos.

O relatório lista os ativos selecionados e os motoristas associados, bem como os horários de entrada e saída, e a leitura do hodômetro de cada motorista. Também mostrará a distância total percorrida em um ativo específico para cada motorista.

Para acessar o relatório IFTA, navegue no menu principal até Conformidade > Relatório IFTA. Use o menu suspenso Relatórios para baixar os relatórios padrão ou avançado.

Visualizando seu relatório IFTA

1. Navegue no menu principal até Conformidade > Relatório IFTA.
2. Nas Opções no menu suspenso, selecione o Período de data desejado ou pesquise um intervalo de datas Personalizado.
3. Selecione os Veículos que você deseja incluir no relatório no menu suspenso, ou use Selecionar tudo para adicionar todos os ativos à sua frota.
4. Incluir ou excluir dados arquivados usando o botão Dados arquivados (históricos).
5. Selecione Aplicar alterações.

Registrar manualmente os valores do odômetro

O relatório IFTA depende do histórico do odômetro do ativo e, na maioria dos casos, seu dispositivo telemático registra automaticamente o valor dele.

Para alguns ativos, o registro automático da leitura do odômetro pode não estar disponível, porque o fabricante não o fornece ou não é compatível. Se não for compatível, você pode atualizar o odômetro em sua conta, inserindo manualmente a leitura atual do seu ativo.

Para registrar manualmente o valor do odômetro, acesse Ativos e selecione o ativo em questão na lista para abrir a página Ativo. Insira o novo valor do odômetro no campo Odômetro e selecione Salvar alterações no menu superior.

O aplicativo corrige retroativamente as leituras arquivadas (histórico) do odômetro com base no valor inserido mais recentemente (seja coletado manualmente ou automaticamente). Este valor mais recente é sempre considerado correto e substitui todas as entradas ou correções anteriores.

Informações inseridas incorretamente podem resultar em relatórios imprecisos, como:

- A cópia ou a inserção incorreta de um valor de odômetro pode produzir valores de viagem arquivados (histórico) negativos.
- Quando uma atualização de firmware do dispositivo telemático introduz o rastreamento automatizado do odômetro, para um ativo cujos valores do odômetro foram inseridos manualmente, mas incorretamente, isso pode produzir um salto no valor.
- Se um dispositivo telemático for movido de um ativo para outro, mas o ativo antigo não tiver sido marcado como “arquivado (histórico)”, as leituras do odômetro para vários ativos serão combinadas. Isso pode resultar em saltos repentinos ou viagens negativas anteriores.

Recomendações:

- Verifique novamente as leituras e entradas manuais do odômetro.
- Ao transferir permanentemente seu dispositivo telemático para um novo ativo, defina o ativo anterior como arquivado (histórico) para preservar seus dados de localização e, em seguida, crie um novo ativo.

Programa Clean Truck Check (somente na Califórnia)

Garanta a conformidade em tempo hábil com os padrões de emissões do CARB (California Air Resource Board) para veículos pesados que operam no estado da Califórnia, sem tempo de inatividade dispendioso para realizar envios manuais por um mecânico. Os veículos inscritos no Programa Clean Truck Check podem enviar automaticamente relatórios de emissões 90 dias antes do prazo de conformidade e tentar novamente em caso de falhas nas verificações.

Para acessar essa funcionalidade no aplicativo de gerenciamento de frotas, navegue até Conformidade > Clean Truck Check. Consulte o Guia do usuário sobre o Clean Truck do CARB para ver mais detalhes e a implementação.

Tacógrafo (somente na Europa)

Use a Solução de tacógrafo se você estiver operando na Europa, ou lidando com ativos pesados acima de 3,5 toneladas. Nossa solução de tacógrafo dentro do aplicativo de gerenciamento de frota garante

que você permaneça em conformidade com os regulamentos. Basta usá-lo para gerenciar seus registros sem esforço.

Recupere remotamente, sem esforço, ficheiros de tacógrafo e cartão de motorista com a nossa solução, poupando-lhe tempo e dinheiro. Analise dados em tempo real para garantir a conformidade e evitar violações regulatórias. Nossos conjuntos de regras intuitivos ajudam a manter sua frota no caminho certo, ao mesmo tempo que permitem que você treine proativamente os motoristas para obter uma conformidade ideal. É uma conformidade facilitada, econômica e eficiente em termos de tempo. Para acessar essa funcionalidade no aplicativo de gerenciamento de frota, navegue até Conformidade > Tacógrafo.

Consulte o documento Guia de implementação do tacógrafo para ver todas as etapas de ativação/pré-implementação, implantação e supervisão contínua após a instalação desse dispositivo nos seus ativos.

Segurança

Visão geral de segurança

A Visão geral de segurança consolida os dados de segurança de sua frota em uma única visualização.

A Visão geral de segurança foi concebida para gerentes de frota e segurança que precisam monitorar riscos, identificar motoristas e ativos de alto risco, sem navegar em vários relatórios ou páginas.

A página é dividida em guias de ativos e motoristas para permitir que você avalie o risco em todas as áreas de sua frota.

Ações imediatas

Os itens de ações urgentes que necessitam de atenção imediata são mostrados no topo da página. Você pode clicar em um item de ação imediata para revisar os dados subjacentes ou fazer a alteração necessária para resolver o problema.

Métricas-chave

Os blocos de métricas-chave permitem que você veja rapidamente diagramas para cada métrica usando os filtros que você definiu para a página. As seguintes métricas-chave estão disponíveis:

- O risco de colisão mostra seu risco de colisão em comparação com os benchmarks da indústria para riscos baixos, moderados e altos. Saiba com quem você está sendo comparado para entender sua posição em relação a seus pares.
- O fator de risco de colisão grave mostra os fatores de risco da sua frota atual em comparação com os fatores de risco de frotas similares. Se sua frota usa câmeras, vídeos de seus eventos mais arriscados são exibidos ao lado de seus fatores de risco.

Listas de alto risco e de melhores desempenhos

A Visão geral de segurança classifica automaticamente os motoristas e os ativos pela forma como eles se comparam com aqueles que realizam trabalhos semelhantes, com ativos semelhantes, em partes semelhantes do mundo. O desempenho é dividido entre duas listas: os melhores desempenhos com o comportamento mais seguro e os de alto risco com o comportamento menos seguro. Os de menor

classificação (mais alto risco) aparecem na parte superior da lista de alto risco, para que os gerentes possam identificar quem precisa de treinamento sem executar um relatório separado.

Visualização de itens de ação imediata

Aprenda a revisar os itens de ação imediata na página Visão geral de segurança para abordar os fatores de risco mais importantes em sua frota.

A página de Visão geral de segurança apresenta os fatores de risco mais importantes da sua frota para a sua atenção no topo da página. A revisão desses itens ajuda você a ficar atento às questões de segurança antes que elas se tornem problemas.

- Navegue para Segurança > Visão geral no menu principal.
- Selecione os grupos que você deseja exibir usando o menu suspenso Grupos.
- Selecione o período de tempo que você deseja visualizar usando o menu suspenso de Intervalo de datas.

Se existem itens de ação imediata identificados para as suas seleções, eles aparecem em Ações imediatas na parte superior da página. Cada bloco contém uma breve descrição do item de ação e uma conta de item de veículos ou motoristas afetados.
Nota: Consulte a página Segurança > Visão geral sem filtros aplicados para ver itens de ação imediata para toda a sua frota.

Visualização de métricas-chave

Aprenda a visualizar as principais métricas de segurança na Visão geral de segurança.

As principais métricas são exibidas na página de Visão geral de segurança para lhe dar uma visão de alto nível da segurança em sua frota em um único lugar. Aqui é onde você pode rever seu risco de colisão, seu cartão de avaliação de eventos, seu fator de risco de colisão grave e suas colisões detectadas.

- Navegue para Segurança > Visão geral no menu principal.
- Use as guias Ativos e Motoristas na parte superior da página para exibir dados de ativos ou motoristas na página.
- Selecione os grupos que você deseja exibir usando o menu suspenso Grupos.
- Selecione o período de tempo que você deseja visualizar usando o menu suspenso de Intervalo de datas.
- Clique em um bloco sob Métricas-chave para ver os dados dessas métricas no gráfico abaixo.
  Nota: Passe o mouse sobre o ícone de informações em cada bloco para saber mais sobre o que essa métrica mostra.

Você pode alternar entre métricas a qualquer momento clicando em outro bloco. A página atualiza automaticamente com cada seleção para mostrar os gráficos associados a essa métrica.

Avaliação de desempenho

Aprenda a revisar o desempenho do ativo e do motorista em Segurança > Visão geral

A página de Visão geral de segurança agrega os melhores desempenhos e os maiores riscos para ativos e motoristas. Isso lhe dá uma visão rápida de onde existe o menor e o maior risco em sua frota.

- Navegue para Segurança > Visão geral no menu principal.

- Use as guias Ativos e Motoristas na parte superior da página para exibir dados de ativos ou motoristas na página.
- Selecione os grupos que você deseja exibir usando o menu suspenso Grupos.
- Selecione o período de tempo que você deseja visualizar usando o menu suspenso de Intervalo de datas.
- Revise os melhores desempenhos e os maiores riscos em Desempenho.
- Clique em uma linha em qualquer uma das listas para visualizar mais detalhes sobre o desempenho do ativo ou do motorista.

Se você quiser dar uma olhada mais de perto no desempenho de um ativo ou motorista, você pode abrir a vista detalhada e clicar em Investigar eventos para visualizar dados de exceção para a área de foco identificada.

Risco de colisão

Use a página Risco de colisão (antigo Centro de segurança) para gerenciar os riscos de segurança, comparar o desempenho de ativos semelhantes em frotas diferentes e tomar decisões com base em dados objetivos de segurança, como risco de colisão preditivo. Consulte o Guia do usuário sobre o Risco de colisão para saber mais sobre como usar a página Análise de risco. No menu principal, vá para Segurança > Risco de colisão para acessar a página.

Gestão de riscos

Use a página Gestão de Riscos para gerar relatórios e comparar o comportamento de direção entre ativos, motoristas e grupos. No menu principal, vá para Segurança > Gestão de riscos para acessar a página.

Você pode fazer o seguinte na página Gestão de Riscos:

- Pesquisar nome – Insira o nome de um ativo para localizá-lo na tabela de resultados.
- Opções – Exibe as seguintes opções de exibição:
    - Período de data – Selecione o período de data para o qual deseja que os dados sejam exibidos.
    - Regras de exceção – Selecione as regras de Exceção que deseja adicionar à sua tabela de comparação. Você pode escolher até seis regras.
    - Visualizar por – Escolha visualizar os resultados por Veículo ou Motorista.
    - Ocultar linhas de distância zero – Selecione Sim para excluir ativos que não foram movidos durante o intervalo de datas selecionado.
    - Gerar relatório por – Selecione para executar os resultados por Veículos ou motoristas individuais, ou selecione grupos específicos.
    - Incluir eventos dispensados – Selecione Sim para incluir eventos dispensados no relatório.
- Relatórios – Selecione um relatório para baixar com base nas regras de exceção escolhidas.
- Ícone de engrenagem – Mostre ou oculte colunas da tabela.

Execute e baixe os seguintes relatórios integrados com base nas regras de exceção que você escolheu ativar:

- Relatório de gestão de risco avançado – Compara o comportamento de direção em termos de distância, velocidade média, paradas, inatividade, viagens fora do horário comercial e muito mais.
- Relatório de utilização de ativos – Exibe os veículos mais e menos utilizados por dias dirigidos, tempo de condução e distância percorrida em um período de data especificado.
- Pontuação básica do motorista (semana passada) – Calcula eventos e atribui deméritos por excesso de velocidade, inatividade ou direção fora do expediente.
- Relatório de gestão de risco padrão – Compara o comportamento de direção em termos de distância, velocidade média, inatividade, viagens fora do horário comercial e muito mais.
- Cartão de ponto de segurança do motorista – Exibe motoristas ou veículos que precisam de treinamento com determinados comportamentos, principalmente direção agressiva, uso de cinto de segurança e excesso de velocidade.
- Tendência de distância da frota – Exibe a quilometragem diária da frota durante um período de uma semana. Use-o para analisar métricas como inatividade e consumo de combustível, ou avaliar novas políticas de direção.
- Utilização da frota – Exibe a distância percorrida pela frota. Use-o para revisar quais veículos estão sendo conduzidos mais longe entre os prazos definidos.
- Violações de inatividade – Exibe uma visualização da Duração da inatividade e da Porcentagem da inatividade, que analisa a relação entre a duração e o total de horas do motor.
- Número de paradas (ontem) – Exibe onde os motoristas passam a maior parte do tempo.
- Violações do cinto de segurança – Exibe uma visualização dos eventos de exceção do Cinto de segurança e da porcentagem do Cinto de segurança, que analisa a relação entre a distância percorrida sem cinto de segurança e a distância total percorrida no intervalo de datas.
- Violações de excesso de velocidade – Exibe exceções do excesso de velocidade e a porcentagem do excesso de velocidade.

Dados de log e Colisões

Use a página Dados de log e colisões para visualizar todos os dados registrados por um ou mais dispositivos telemáticos, para um ativo ou ativos específicos. No menu principal, vá para Segurança > Dados de log e colisões para acessar a página.

Você pode fazer o seguinte na página Dados de log e colisões:

- Pesquisar – Pesquise um ativo específico.
- Opções – Exibe as seguintes opções de exibição:
    - Período de data – Selecione o período de data para o qual deseja que os dados sejam exibidos.
    - Incluir dados arquivados (históricos) – Ative para visualizar dados históricos.
    - Ativos – Selecione ativos específicos ou selecione todos.
- Classificar por – Selecione para classificar os dados exibidos na tabela por Veículo e data/hora, Motivo e data/hora, ou Tipo de registro e data/hora.
- Relatório – Baixe os relatórios Padrão ou Avançados dos Dados de log e Colisões.

Visualizando Dados de log e Colisões

Nas Opções do menu suspenso, selecione as opções desejadas. Em seguida, selecione Aplicar alterações.

Os dados registrados são exibidos como uma lista, separados por ativo. Cada linha abaixo do nome do ativo pode exibir:

- Logado – Indica a data e hora em que o log foi criado.
- Valor de registro – Valor absoluto do registro que foi logado.
- Coordenadas GPS – Indica as coordenadas GPS do ativo quando o registro foi criado.
- Tipo de registro – O registro que foi logado. Por exemplo: GPS, status do motor, depuração, MIME ou outros.
- Motivo do registro – Cada tipo de registro pode ser logado para vários casos de uso. Este campo destaca por que um registro específico foi logado.
- Representação de string de dados binários – A representação de string dos dados foi logada. Disponível apenas para tipo de registro MIME.

Mostrando no mapa

Selecione o ícone de localização ao lado de cada log para navegar até a página Histórico de viagens e visualizar a viagem desse log no mapa. Consulte Visualização do relatório Histórico de viagens para obter mais informações sobre a viagem de um ativo.

Perfil de velocidade

Use a página Perfil de velocidade para visualizar a velocidade percorrida por um ativo ao longo do tempo, em comparação com o limite de velocidade. No menu principal, vá para Segurança > Perfil de velocidade para acessar a página.

Você pode fazer o seguinte na página Perfil de velocidade:

- Opções – Exibe as seguintes opções de exibição:
    - Período de data – Selecione o período de data para o qual deseja que os dados sejam exibidos.
    - Incluir dados arquivados (históricos) – Ative para visualizar dados históricos.
    - Veículos – Selecione um ativo específico.
    - Provedor de velocidade da estrada – Escolha entre Comercial e Comunidade, ou selecione Todos.
    - Mostrar limite de velocidade do caminhão – Ative para ver a linha dos limites de velocidade do caminhão no gráfico.
- Visualizar viagens – Selecione para navegar até a página Histórico de viagens e visualizar as viagens para o dispositivo e intervalo de datas selecionados. Consulte Visualização do relatório Histórico de viagens para obter mais informações sobre a viagem de um ativo.

Visualizando o gráfico do perfil de velocidade

Nas Opções do menu suspenso, selecione as opções desejadas. Em seguida, selecione Aplicar alterações.

O Perfil de velocidade para o ativo é exibido como um gráfico. A linha azul do gráfico mostra a velocidade do ativo; a linha vermelha mostra o limite de velocidade conhecido para a área; e a linha amarela mostra um limite de velocidade estimado na ausência de um limite de velocidade conhecido.

Passe o mouse sobre o gráfico para visualizar informações de velocidade para cada segmento específico.

Manutenção

Inspeções de ativos

Visualizar relatórios de inspeção de ativos concluídos para identificar os defeitos que requerem manutenção.

Seus motoristas podem relatar quaisquer defeitos ou problemas de manutenção através do Geotab Drive. Você poderá revisar estes no MyGeotab. Isso ajuda a manter sua frota segura e em conformidade. Também ajuda a prevenir reparos caros.

Adicionando uma inspeção de ativo

Adicione um relatório de inspeção de ativo manualmente no MyGeotab quando um motorista não conseguir concluí-lo no Geotab Drive.

Nota: Adicionar uma inspeção de ativo do MyGeotab não é o método recomendado. Os motoristas devem realizar inspeções diretamente no Geotab Drive, que os guia pelo fluxo de trabalho e captura todos os dados necessários automaticamente.

- Navegar para Manutenção > Inspeção de Ativos.
- Clique em +Inspeção.
- Na página Adicionar Inspeção, selecione o Ativo.
  Se os dados estiverem disponíveis, a localização da inspeção é preenchida automaticamente.
- Revise os campos Odômetro e Horas do Motor, que são pré-preenchidos se os dados estiverem disponíveis, e atualize-os manualmente, se necessário.
- Adicione a altura e a largura da carga, se aplicável.
- Selecione uma lista de defeitos, e adicione quaisquer defeitos ou observações conforme necessário.
- Clique em Salvar.

Visualizando inspeções de ativos

Aprenda a revisar inspeções de ativos no MyGeotab.

- Navegue para Manutenção > Inspeção de Ativos no menu principal.
- Selecione um intervalo de datas para seus dados.
- Selecione uma opção para executar o relatório por (Todos, Apenas Defeituosos, Apenas Reparados, Apenas Certificados, ou Reparados e Certificados).
- Selecione se você deseja incluir dados arquivados.
- Selecione os ativos que você deseja visualizar usando o menu suspenso Assets.
- Selecione os trailers que você deseja incluir no relatório.
- Clique em Aplicar.

Se você quiser visualizar os detalhes de uma inspeção de ativo específica, clique no item na lista para abrir a página Editar Inspeção.

Resolvendo defeitos em inspeções de ativos

Aprenda como resolver um defeito encontrado durante uma inspeção de ativos após a conclusão dos reparos.

- Navegue para Manutenção > Inspeção de Ativos no menu principal.
- Use o menu Filters para encontrar a inspeção de ativo desejada e clique em Apply.
- Selecione a inspeção de ativo da lista.
- Na página de Edição de Inspeção, selecione o status de reparo apropriado sob Defeitos.
- Insira quaisquer detalhes que você queira incluir no campo Observações do Reparo.
- Verifique se a informação exibida no campo Repair signed by está correta. Use o menu suspenso para selecionar um usuário diferente, se necessário.
- Clique em Salvar.

Uma vez que um defeito for resolvido, a coluna de status na Inspeção de Ativo indicará que o ativo está seguro e reparado. O motorista do ativo será solicitado a certificar que o reparo é seguro na próxima vez que fizer login no Geotab Drive.

Impressão de relatórios de inspeção

Você pode imprimir relatórios de inspeção de ativos individuais no MyGeotab ou optar por imprimir relatórios em lote.

- Navegue para Manutenção > Inspeção de Ativos no menu principal.
- Use o menu Filters para encontrar as inspeções de ativos desejadas e clique em Apply.
- Selecione os relatórios que você deseja imprimir:

    - Para imprimir um relatório de inspeção de ativo individual, selecione o relatório na lista e clique em Imprimir na página Editar Inspeção.
    - Para imprimir em massa relatórios de inspeção de ativos, selecione os relatórios que deseja imprimir na página Inspeção de Ativo usando as caixas de seleção ao lado do nome do relatório e clique em Impressão em massa.
- Selecione suas preferências de impressão e clique em Imprimir.

Nota: A opção de impressão em massa aparece apenas no topo da página Inspeção de Ativos quando você seleciona pelo menos um relatório de inspeção de ativos da lista.

Listas de defeitos

Listas de defeitos permitem que você adapte suas inspeções de ativos às necessidades específicas de sua frota.

Ao completar inspeções de ativos, os motoristas usam listas de defeitos para identificar problemas que requerem reparos. O MyGeotab fornece uma lista de defeitos padrão que é adequada para a maioria dos veículos. Você também pode criar listas de defeitos personalizadas que permitem atender às necessidades exclusivas da sua frota.

Defeitos são categorizados como maiores, menores e não regulamentados:

- Maior: Defeitos graves que representam um risco significativo de segurança para os motoristas. Defeitos graves devem ser resolvidos antes que outra inspeção de ativos possa ser realizada no ativo.
- Minor: Defeitos que requerem atenção, mas não apresentam um perigo imediato à segurança. Defeitos menores devem ser resolvidos antes que outra inspeção de ativos possa ser realizada no ativo.
- Não regulamentado: Defeitos que não estão relacionados à conformidade federal e não comprometem a segurança do motorista. Quando não resolvidos, defeitos não regulamentados são automaticamente transferidos para a próxima inspeção.

Você pode visualizar suas listas de defeitos navegando para `Manutenção` > `Inspeção de Ativos` no menu principal e clicando em `Listas de Defeitos` no topo da página.

Edição de listas de defeitos

Você pode editar listas de defeitos existentes para personalizá-las às suas necessidades.

- Navegue até Manutenção > Inspeção de Ativos no menu principal e clique em Listas de Defeitos no topo da página.
- Selecione a lista de defeitos que você deseja editar da lista.
- Faça suas edições:
    - Use o botão + para adicionar defeitos adicionais a uma categoria.
    - Use o ícone Pencil para editar um defeito ou categoria existente.
    - Use o ícone X para remover um defeito ou categoria existente.
    - Use o seletor para ativar ou desativar Outro como um defeito disponível para cada categoria.
    - Adicionar partes adicionais usando o campo Parts and defects. Selecione Required para tornar a parte uma aprovação obrigatória para os motoristas antes que possam enviar a inspeção.
- Clique em Salvar.

Edições nas listas de defeitos são aplicadas imediatamente.

Adicionando listas de defeitos personalizadas

Aprenda a criar listas de defeitos personalizadas para atender às necessidades da sua frota.

Se seus ativos exigirem defeitos especializados que não estão cobertos pela lista de defeitos padrão, você pode criar listas de defeitos personalizadas para atender às necessidades de sua frota e aplicar essas listas de defeitos a grupos específicos. Você pode criar quantas listas de defeitos sua frota exigir, que seus motoristas podem selecionar pelo nome ao realizar uma Inspeção de Ativo.

- Navegue para Manutenção > Inspeção de Ativos no menu principal.
- Clique no botão Defect lists.
- Na página de Listas de Defeitos, clique no botão Adicionar.
- Preencha o campo Nome e selecione os grupos aplicáveis para exibir a lista de defeitos para esses veículos.
- Selecione se a lista se aplica a dispositivos, reboques ou ambos.
- No campo Peças e defeitos, insira o nome de uma peça e clique em Adicionar peça.
- Clique no botão + para adicionar defeitos específicos a cada peça.
- Continue adicionando partes e defeitos até que você tenha completado sua lista, então clique em Salvar.

Sua nova lista de defeitos será exibida na página Gerenciar Listas de Defeitos.

Falhas

Use a página Falhas para visualizar os problemas detectados pelo ativo ou dispositivo telemático no intervalo de datas selecionado. Para acessar essa funcionalidade no aplicativo de gerenciamento de frota, vá para Manutenção > Falhas.

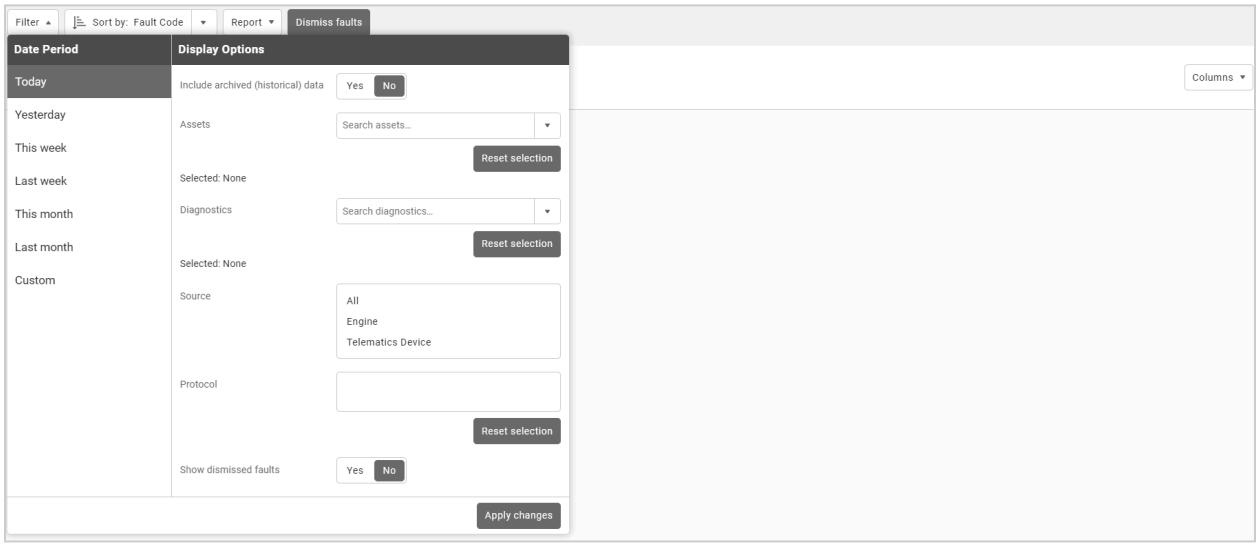
✱ NOTA: Uma nova experiência da página de Falhas está agora em versão Beta. Consulte o Guia do usuário sobre as Falhas (Beta) para saber mais sobre a nova página.

Você pode fazer o seguinte na página Falhas:

- Filtrar – Exibe as seguintes Opções de exibição:
  - Período de data – Selecione o período de data para o qual deseja que os dados sejam exibidos.
  - Incluir dados arquivados (históricos) – Ative essa opção para selecionar os ativos arquivados na lista suspensa.
  - Ativos – Selecione ativos específicos ou selecione todos.
  - Diagnóstico – Selecione as falhas que você gostaria de visualizar.
  - Fonte – Selecione onde os dados de falha serão coletados, no Motor, no Dispositivo telemático ou em Todas as fontes.
  - Protocolo – Selecione o protocolo de comunicação na CAN bus do ativo.

    ✱ NOTA: Filtrar o protocolo acelera o tempo necessário para coletar os dados.
  - Mostrar falhas dispensadas – Habilite para visualizar falhas dispensadas.
- Classificar por – Selecione para classificar os dados exibidos na tabela por Código de falha, Descrição, Horários logado, Fonte ou Gravidade.

  ✱ NOTA: Isso classifica apenas os dados por ativo.
- Relatório – Baixe os relatórios de resumo ou de detalhes.
- Descartar falhas – Selecione uma falha na tabela e selecione Dispensar falhas para remover.
- Colunas – Mostrar ou ocultar colunas da tabela



Visualizando falhas

Do Filtro no menu suspenso, selecione os filtros desejados. Em seguida, clique em Aplicar alterações.

A tabela Falhas exibe:

- Código de falha – Indica o código associado à falha fornecida.

  ✱ NOTA: Cada Unidade de Controle Eletrônico (ECU) possui seu próprio código de falha.
- Descrição – Descreve a falha.
- Status atual – Indica o status atual da falha. Clique na linha para visualizar todos os status. As falhas de Ativos são falhas persistentes exibidas, enquanto as falhas Pendentes são inconclusivas.
- Horários logados – Indica o número de vezes que a falha foi capturada. Clique nos horários logados para visualizar cada vez que o status for atualizado.
- Fonte – Indica a origem da falha.

  ✱ NOTA: Isto vem do Motor ou do Dispositivo telemático.
- Protocolo – Indica o Protocolo da fonte. Isso pode ser proveniente de J1939, OBD2, J1708 e outros.
- Detalhes avançados – Exibe a mensagem que vem da fonte.
- Seleção – Permite selecionar falhas específicas.
- Gravidade – Indica se a falha precisa ser corrigida.
- Controlador – Indica de qual Controlador os dados estão vindo.

Fault Code	Description	Current Status	Times Logged	Source	Protocol	Advanced Details		Severity	Controller
2018 Volt									
168	General vehicle warning li...	Active	9	Telematics Device	Telematics Device			Not available	Telematics device
461	Network communication ...	Active	25	Telematics Device	Telematics Device			Not available	Telematics device
P1E00	Proprietary OEM Fault: D...	Pending	03/10/24 17:32:5	Vehicle	OBD with Source A...	No sub type information, S		Not available	Powertrain (P)
		Active	03/10/24 17:32:5			No sub type information, S		Not available	
		Pending	03/10/24 17:19:3			No sub type information, S		Not available	
		Active	03/10/24 17:19:3			No sub type information, S		Not available	

! IMPORTANTE: Descartar falhas não elimina as falhas do ativo, apenas remove as falhas da tabela.

Medições

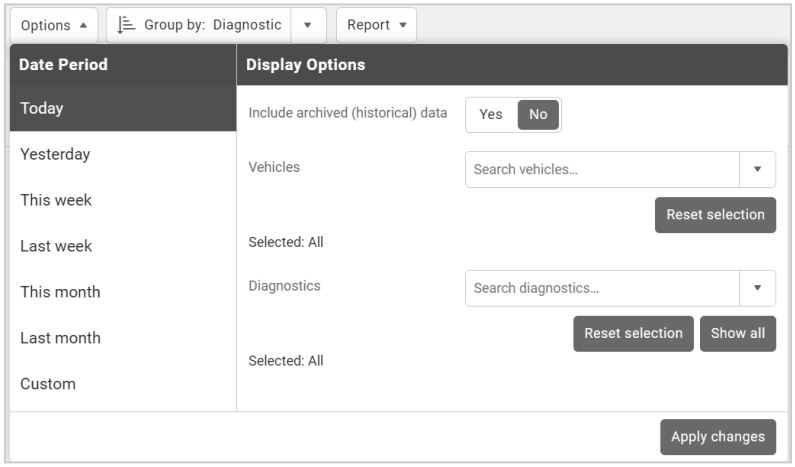
Use a página Medidas para visualizar os sinais diretos disponíveis de um ativo específico, bem como informações gráficas importantes sobre os eventos. Visualize as medidas para analisar os dados brutos de todos os sinais capturados pelo dispositivo telemático. Para acessar essa funcionalidade no aplicativo de gerenciamento de frota, vá para Manutenção > Medições.

Você pode fazer o seguinte na página Medidas:

- Opções – Exibe as seguintes opções de exibição:
  - Período de data – Selecione o período de data para o qual deseja que os dados sejam exibidos.
  - Incluir dados arquivados (históricos) – Ative para visualizar dados históricos.
  - Ativos – Selecione ativos específicos ou selecione todos.
  - Diagnóstico – Selecione as falhas que você gostaria de visualizar.
- Agrupar por – Classifique a lista de sinais por Diagnóstico ou Data.

  ✱ NOTA: Isso classifica apenas os dados por ativo.

- Relatório – Baixe os relatórios Padrão e Avançado.

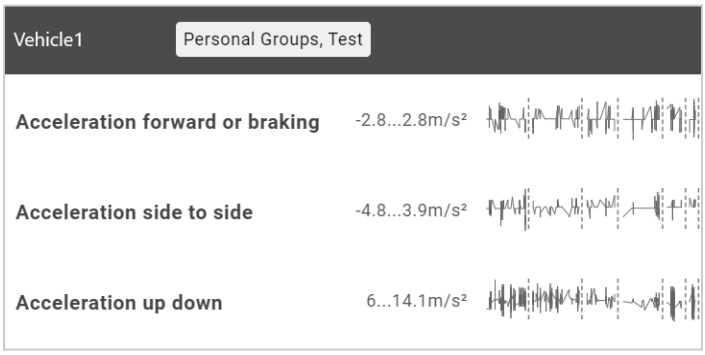


Visualizando medidas

1 No menu principal, navegue até Manutenção > Diagnóstico > Medidas.

2 Nas Opções no menu suspenso, selecione os filtros desejados. Em seguida, selecione Aplicar alterações.

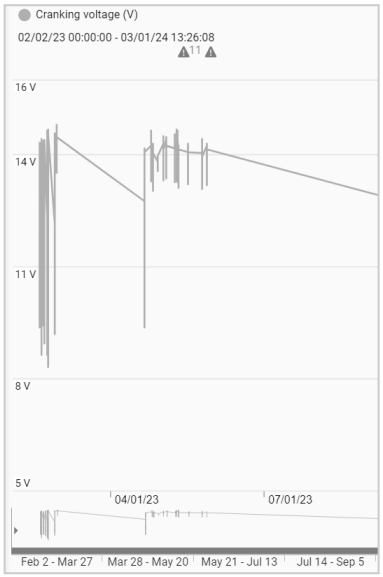
As medidas do sinal filtrado são exibidas como uma lista.



3 Selecione um sinal da lista para visualizar todas as instâncias dessa medição, incluindo a data e a hora em que foram registradas.



4 Selecione o gráfico sparkline para visualizar.
A página Perfil de dados do motor exibe uma representação visual dos dados do sinal por gráfico e tabela.



! IMPORTANTE: Selecionando vários tipos de diagnóstico na caixa de diálogo Opções na página Perfil de dados do motor irá sobrepor todas as medidas selecionadas no gráfico.

Gestão de ordens de serviço

Use a Gestão de ordens de serviço para atender a todas as necessidades de manutenção em um só lugar. Ela foi criada para simplificar a manutenção da frota combinando os recursos existentes de Lembretes de manutenção, Manutenção futura e Registros de manutenção. No menu principal, vá para Manutenção > Gestão de ordens de serviço para acessar a página.

✱ NOTA: O Centro de manutenção legado, acessível por meio de funcionalidades Beta, será totalmente descontinuado em 29 de janeiro de 2025. A página Gestão de ordens de serviço estará acessível aos clientes em meados de fevereiro de 2025.

Combustível e energia

Visão geral de combustível e energia

Use a Visão geral de combustível e energia para analisar as tendências de combustível e energia com foco em frotas ou grupos inteiros. Tome decisões com base em dados objetivos de combustível e energia, em um esforço para otimizar a eficiência e permitir a economia de combustível. Consulte o Guia do Usuário da Visão Geral da Sustentabilidade para obter mais informações sobre como usar os recursos desta página.

Uso de combustível e energia por veículos elétricos

Use Uso de combustível e energia do VE para compreender como a energia geral e a eficiência de condução da sua frota mudam ao longo do tempo, e saber quais ativos têm melhor e pior desempenho, dependendo de como utilizam a energia. Você pode visualizar detalhes sobre o uso de combustível (L/100km) e o uso de energia (kWh/100km). Isso é compatível com veículos elétricos e convencionais, possibilitando que você compare a economia de energia e combustível nas frotas usando um relatório fácil de ler. Para acessar esse relatório, no menu principal, vá para Combustível e energia > Uso de combustível e energia elétrica.

Você pode fazer o seguinte na página Uso de combustível e energia do VE:

- Opções – Personalize os dados exibidos na tabela Uso de combustível e energia do VE.
- Classificar por – Organize seus resultados de maneiras úteis, por Ativo, Período, ou Rendimento de combustível/Rendimento de energia elétrica.

  ✱ NOTA: Classificando por Rendimento de combustível/Rendimento de energia elétrica permite que você visualize seu ativo mais eficiente.
- Abastecimentos – Vá para Abastecimento para acessar o relatório relacionado.
- Histórico de carga de veículos elétricos – Acesse o relatório de carga de veículos elétricos.

  ✱ OBSERVAÇÃO: Para incluir o Carregamento do VE, você precisa de Visualizar os abastecimentos, Carregamento de VE e a liberação de transações de combustível.
- Baixar – Baixe as cópias Padrão ou Avançadas do relatório Uso de combustível e energia do VE.
- Colunas – Mostrar ou ocultar colunas da tabela.

A tabela Uso de combustível e energia do VE exibe:

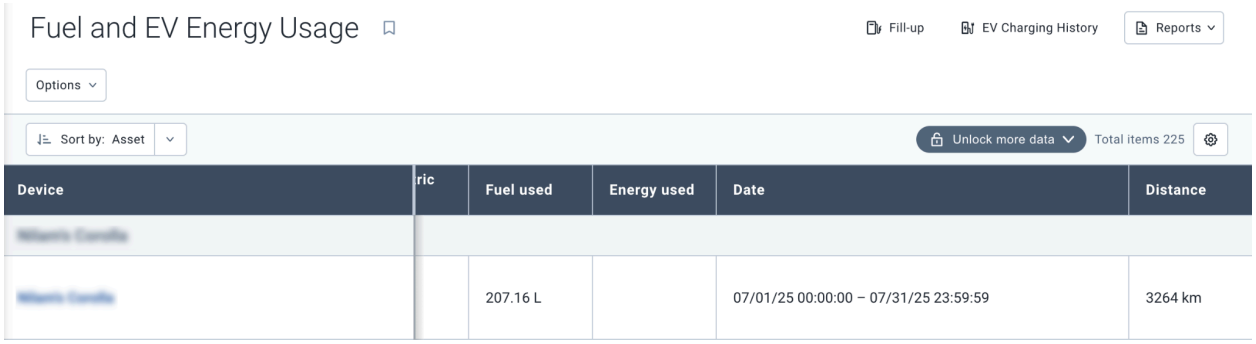
- Dispositivo – Indica o ativo.
- Rendimento de combustível/Rendimento de energia elétrica – Indica a eficiência convertendo a quantidade de energia utilizada em L/km.

  ✱ NOTA: No caso dos ativos híbridos plugáveis, serão exibidos o combustível e a energia utilizados, e ambos os valores serão combinados para determinar a eficiência. Use esses valores para determinar se seus motoristas estão usando mais combustível ou energia, e por quê.
- Combustível utilizado –Indica a quantidade de combustível utilizado.

  ✱ NOTA: os ativos híbridos plugáveis exibirão o combustível e a energia utilizados.
- Energia utilizada – Indica a quantidade de energia elétrica utilizada.

  ✱ NOTA: os ativos híbridos plugáveis exibirão o combustível e a energia utilizados.
- Data – Indica o período de data da pesquisa.

  ✱ NOTA: Você também tem a opção de visualizar os dados por subperíodo.
- Distância – Indica a distância total percorrida.



Executando o relatório de Uso de combustível e energia do VE

1. No menu principal, navegue até Combustível e energia > Uso de combustível e energia elétrica.
2. Em Opções, selecione um Período de data.
3. Em Opções de exibição, ative se deseja incluir dados arquivados (históricos).
4. Selecione os Ativos desejados.
5. Clique em Aplicar alterações.

Visualizando o relatório de abastecimentos

O relatório de Abastecimentos reúne o histórico de todas as paradas em um posto de gasolina, onde você aumentou o nível de combustível. Um evento de abastecimento ocorre sempre que o combustível é adicionado ao ativo. Use isso para identificar quaisquer anomalias e possíveis oportunidades de economia de custos. No menu principal, navegue até Combustível e energia > Uso de combustível e energia elétrica e clique em Abastecimento para acessar a página.

Você pode fazer o seguinte na página Abastecimentos:

- Pesquisar – Pesquise um ativo específico.
- Opções – Personalize os dados exibidos na tabela Abastecimentos.
- Classificar por – Organize seus resultados de maneiras úteis, por Veículo, Motorista ou Data.
- Uso de combustível e energia do VE – Retornar para página Uso de combustível e energia do VE.
- Relatório – Baixe as cópias Padrão ou Avançadas do relatório de Abastecimentos.
- Colunas – Mostrar ou ocultar colunas da tabela.

A tabela Abastecimentos exibe:

- Data – Indica o ativo junto com a data dos abastecimentos.
- Endereço – Indica o endereço dos abastecimentos.
- Dispositivo – Indica o dispositivo associado ao ativo.
- Motorista – Indica o motorista do ativo.
- Economia de combustível –Indica a média de rendimento de combustível entre o abastecimento anterior e o mais recente.
- Volume adicionado – Indica quanto combustível foi adicionado durante o abastecimento.

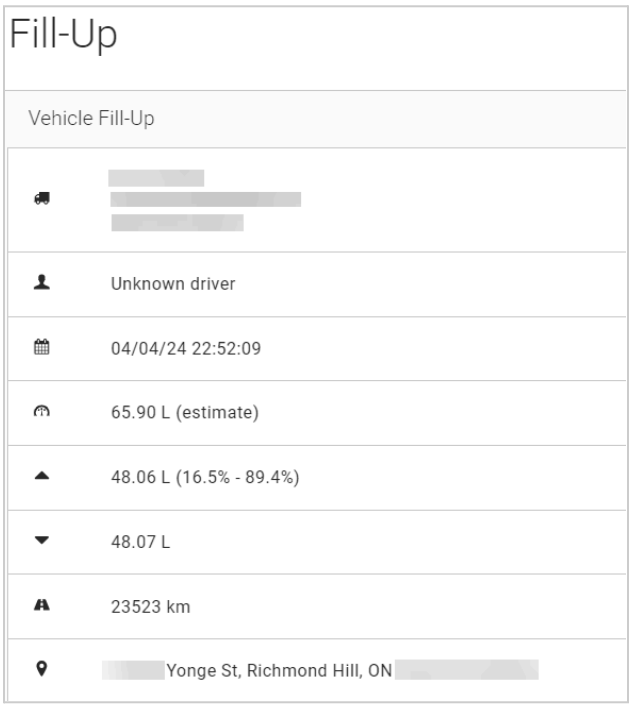
- Odômetro – Indica a leitura do odômetro durante o tempo de abastecimento.

Para executar o relatório de abastecimentos, faça o seguinte:

1. Conclua as etapas da seção de relatórios Executar o uso de combustível e energia do VE .
2. Clique no botão Abastecimentos.
3. Atualize as opções de filtragem selecionando Opções no menu suspenso e atualizando o Período de data.
4. Em Opções de exibição, selecione Sim para Incluir dados arquivados (históricos), ou Não para excluí-los.
5. Selecione os ativos desejados.
6. Clique em Aplicar alterações.

Na tabela, clique no botão Gráfico para visualizar o gráfico de abastecimentos para o período de tempo selecionado. Clique no botão Local em cada linha para visualizar a viagem.

Selecionar uma linha do relatório de abastecimentos mostrará os detalhes desse evento de abastecimento específico. Uma transação de combustível correspondente também será mostrada, se disponível.



Validação de abastecimento

Os dados do dispositivo telemático são utilizados para validar as transações de combustível importado. Uma linha de abastecimento que não atende aos critérios de validação exibe um ícone de aviso amarelo. Passar o cursor sobre o ícone exibirá o motivo pelo qual o sistema sinalizou o abastecimento.

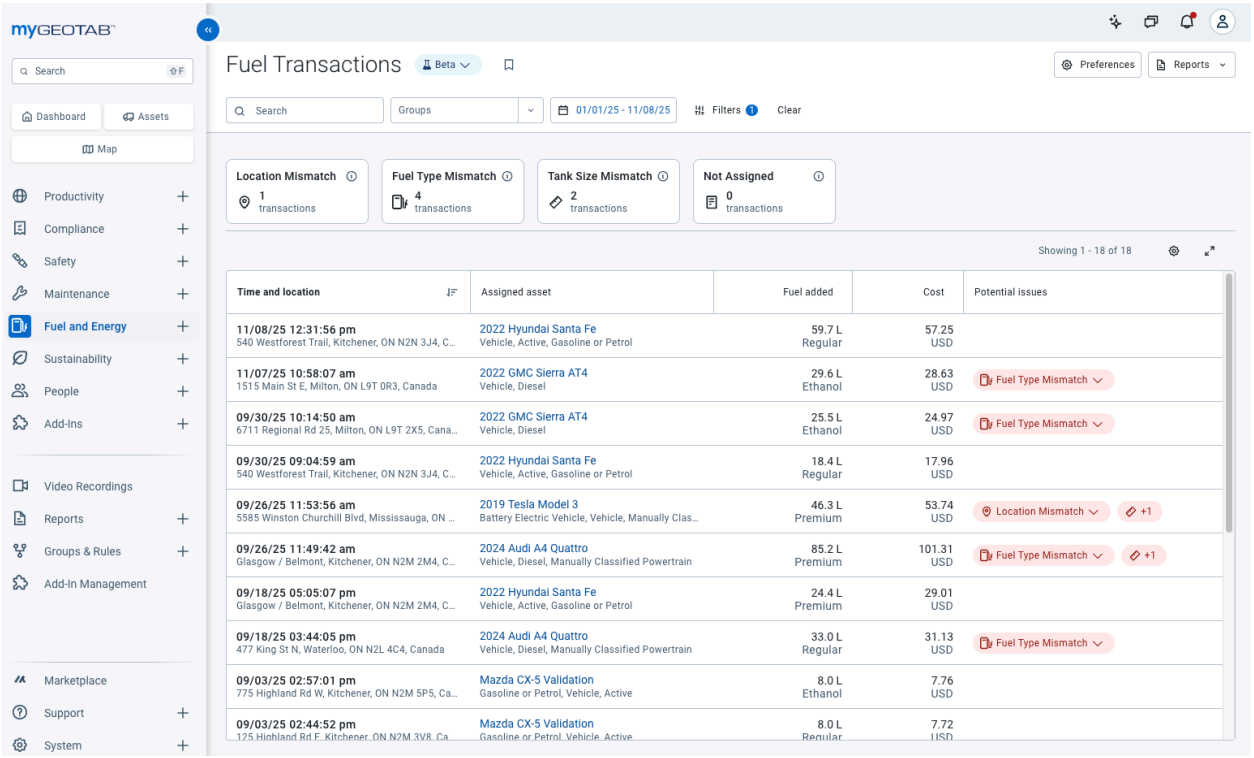
A página de detalhes de **Abastecimento** de um evento de abastecimento sinalizado, mostrará linhas

destacadas em amarelo quando a transação de combustível não puder ser validada em relação aos Dados telemáticos.

Para entender como funciona o relatório de combustível, incluindo funcionalidades e limitações, consulte as Perguntas frequentes sobre uso e reabastecimento de combustível.

Transações de combustível (Beta)

A página **Transações de combustível** (Beta) é uma solução integrada projetada para fornecer dados claros e confiáveis sobre combustível e detecção de incompatibilidades. O objetivo é otimizar a gestão de combustível, reduzir perdas e oferecer informações claras sobre as compras de combustível de uma frota, proporcionando uma experiência única e unificada. Inclui sinalização automática de possíveis incompatibilidades com tipos de combustível, tamanhos de tanques e localizações.



! IMPORTANTE: Observe que essa funcionalidade substituirá a capacidade de visualizar informações relacionadas a transações de combustível na página **Abastecimentos**, no relatório de abastecimentos do Excel e no relatório de incompatibilidade de abastecimentos do Excel. A página **Abastecimentos** continuará disponível no MyGeotab para revisar os abastecimentos detectados e estimados usando os dados telemáticos dos seus veículos, mas não haverá nenhuma referência às transações de combustível na página **Abastecimentos** após o lançamento completo desta funcionalidade. No entanto, os dados históricos continuarão disponíveis.

! IMPORTANTE: Para usar essa funcionalidade, os clientes devem ter transações de combustível sendo importadas ativamente para o banco de dados. As transações de combustível são importadas

automaticamente se você já tiver o Add-In **Fuel Transaction Provider** com transações provenientes do seu fornecedor de cartões de combustível, como Wex (EUA), Corpay (EUA) e Voyager (EUA). As transações também podem ser enviadas diretamente pelos motoristas através do Add-In do aplicativo Drive chamado Fuel Tracker (disponível no Geotab Marketplace). A última opção é fazer o upload em massa das transações de combustível através do Add-In Fuel Transaction Import Add-In.

Ativando a funcionalidade

Para acessar a funcionalidade Transações de combustível, primeiro é necessário habilitá-lo para o seu banco de dados na página Perfil.

- Clique no ícone Perfil no menu superior e selecione **Perfil**.
- Navegue até a guia **Funcionalidades Beta**.
- Alterne o item **Página de transações de combustível** para **Ativado**.
- Clique em **Salvar**.

Atribuição de transações de combustível

As transações de combustível são atribuídas de duas maneiras: por ativo ou por motorista. Você pode ajustar o método de atribuição que deseja usar definindo suas preferências.

Correspondência baseada em ativos

A correspondência baseada em ativos foi concebida para frotas que utilizam cartões de combustível atribuídos aos veículos. Para que as transações de combustível sejam atribuídas com precisão ao ativo correto, é necessário manter as informações dos ativos consistentes tanto no MyGeotab quanto no portal da web do fornecedor dos cartões de combustível.

O MyGeotab prioriza a correspondência entre transações de combustível e ativos, usando as seguintes informações em ordem sequencial:

- VIN (Vehicle Identification Number, Número de identificação do veículo)
- Número de série
- Placa de identificação
- Descrição

Recomendamos que você utilize o VIN e se certifique de que ele corresponde exatamente ao MyGeotab e ao portal web do fornecedor do cartão de combustível para que a atribuição das transações seja precisa.

! IMPORTANTE: Com a correspondência baseada em ativos, a coluna "Titular do cartão" exibe o nome exatamente como aparece no registro da transação de combustível.

Correspondência baseada em motoristas

A correspondência baseada em motoristas foi concebida para frotas que utilizam cartões de combustível transportados por motoristas que operam vários veículos. Para atribuir as transações de combustível com precisão ao motorista correto, é necessário manter os nomes consistentes entre o MyGeotab e o portal da web do fornecedor do cartão de combustível.

No MyGeotab, as transações de combustível são associadas aos motoristas por meio do nome do titular do cartão no portal web do fornecedor e do nome do motorista no próprio MyGeotab. É necessário que os dois nomes correspondam exatamente para que a atribuição da transação a um motorista no MyGeotab seja bem-sucedida.

Assim que a transação for correspondida com o nome exato, o sistema procurará o ativo atribuído ao motorista no momento da transação de combustível. Se não havia nenhum ativo atribuído ao motorista no momento da transação, a coluna **Ativo** column will display "--".

> **! IMPORTANTE**: Com a correspondência baseada em motoristas ativada, o sistema vincula a transação de combustível ao motorista correspondente no MyGeotab, usando a correspondência exata entre o nome do titular do cartão e o nome do motorista no MyGeotab. Se o motorista não estiver atribuído a um ativo no MyGeotab no momento da transação, os dados dependentes do veículo, como "Ativo atribuído" e potenciais problemas correspondentes, não poderão ser gerados. Observe que a atribuição retroativa de um motorista a um registro de viagem no MyGeotab não será refletida na página Transações de combustível.

Definindo suas preferências

Antes de usar a funcionalidade Transações de combustível, é preciso definir suas preferências.

- Navegue até Combustível e energia > Transações de combustível no menu principal.
- Clique em Preferências na parte superior da página para abrir o painel Configurações.
- Selecione suas preferências de atividade:
    - Selecione Ativo se os seus cartões de combustível permanecerem no veículo, podendo ser usados por vários motoristas.
    - Selecione "Motorista" se os seus cartões de combustível forem distribuídos a motoristas que operem mais de um veículo.

> **! IMPORTANTE**: As preferências para a funcionalidade Transações de combustível são salvas no nível do banco de dados. Os administradores devem ter cuidado ao alterar as preferências, pois isso pode afetar outros usuários.

Gerenciamento de transações de combustível

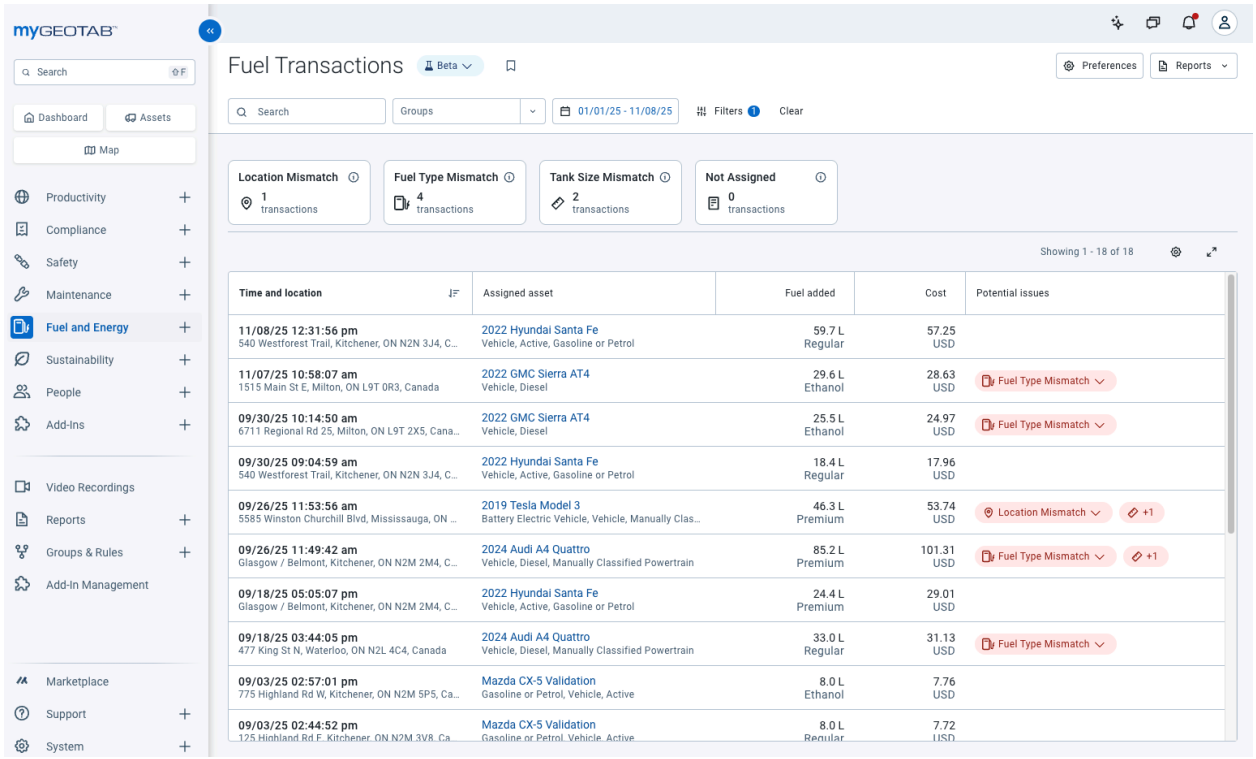
Visualização de transações de combustível

É possível visualizar transações de combustível e gerenciar discrepâncias.

- Navegue até **Combustível e energia** > **Transações de combustível** no menu principal.
- Defina o período para o qual deseja visualizar as transações usando o seletor de datas na parte superior da página.

  NOTA: O seletor de datas é definido automaticamente para a semana anterior.
- Filtre a página por grupos específicos usando o menu suspenso **Grupos** e clique em **Aplicar**.
- Revise suas transações na lista.

! IMPORTANTE: Alterações retroativas em motoristas ou ativos não atualizarão os registros existentes na página Transações de combustível ou nos relatórios do Excel. O sistema utiliza os dados do motorista e dos ativos disponíveis no momento específico da importação. A atualização posterior do tipo de combustível, do tamanho do tanque ou da atribuição do motorista não reprocessará transações anteriores nem recalculará possíveis incompatibilidades.



Baixando o relatório de transações de combustível

É possível baixar todas as transações de combustível em um único relatório prático na página Transações de combustível.

- Navegue até **Combustível e energia** > **Transações de combustível** no menu principal.
- Defina o período para o qual deseja visualizar as transações usando o seletor de datas na parte superior da página.

  NOTA: O seletor de datas é definido automaticamente para a semana anterior.

- Filtre a página por grupos específicos usando o menu suspenso **Grupos** e clique em **Aplicar**.
- Clique em **Relatórios** > **Padrão**.

Seu relatório será preparado automaticamente para você. Para acessá-lo, navegue até **Relatórios** > **Meus relatórios** no menu principal.

Possíveis problemas

A coluna **Possíveis problemas** da tabela Transações de combustível identifica discrepâncias entre o registro da transação de combustível e os dados de telemetria do veículo. O número total de cada tipo de incompatibilidade é exibido nos cartões na parte superior da página. Clique em cada cartão para filtrar automaticamente a tabela para cada tipo de incompatibilidade.

As seguintes discrepâncias são detectadas pelo sistema:

Possíveis problemas	Definição
Incompatibilidade de localização	As discrepâncias de localização são sinalizadas quando a localização registrada do ativo no MyGeotab está a mais de aproximadamente 1 km de distância do local de compra de combustível. Devido ao fato de muitas vezes serem fornecidos horários errados no registro das transações de combustível, o sistema analisará um intervalo de mais ou menos três horas do horário da transação para identificar a localização mais próxima do ativo relevante para o local de compra do combustível. **! IMPORTANTE: As incompatibilidades de localização podem ser desencadeadas pelo fornecimento de coordenadas erradas no registro da transação de combustível.**
Incompatibilidade de tamanho do tanque	As discrepâncias no tamanho do tanque são sinalizadas quando a quantidade registrada de combustível comprado no registro de transações de combustível excede a capacidade registrada do tanque de combustível do ativo em mais de 110%. Para evitar incompatibilidades falsas no tamanho do tanque, recomendamos que a capacidade do tanque de combustível do ativo seja inserida na página **Ativos**, em **Informações do ativo**.
Incompatibilidade do tipo de combustível	As incompatibilidades de tipo de combustível são sinalizadas quando o tipo de produto registrado no registro da transação de combustível não corresponde ao tipo de combustível atribuído ao ativo no MyGeotab. Para evitar incompatibilidades com tipos de combustível incorretos, recomendamos verificar se o tipo de combustível adequado está especificado na página Ativos, em Informações do ativo. O MyGeotab detecta automaticamente o tipo de combustível com base nos dados de telemetria, mas alguns ativos devem ser classificados manualmente pelo usuário. Você pode saber mais sobre o tipo de combustível em Gerenciando grupos de trens de força e de tipo de combustível no MyGeotab.

Registros não atribuídos

Quando o MyGeotab não consegue encontrar um ativo ou motorista correspondente (dependendo das suas preferências de correspondência) com base nas informações fornecidas no registro da transação

de combustível, a tabela Transações de combustível exibe **Não atribuído** na coluna **Ativo atribuído** ou **Motorista atribuído**. O número total de registros não atribuídos é exibido no cartão **Não atribuído**, na parte superior da página.

Esses registros podem ser atribuídos a um ativo ou a um motorista (dependendo das suas preferências de correspondência) clicando na opção **Não atribuído** no MyGeotab.

No entanto, os gestores de frotas podem minimizar o número de registros não atribuídos, garantindo que os detalhes do ativo ou do titular do cartão no portal da Web do fornecedor do cartão de combustível e no MyGeotab correspondam exatamente.

Histórico de carga de veículos elétricos

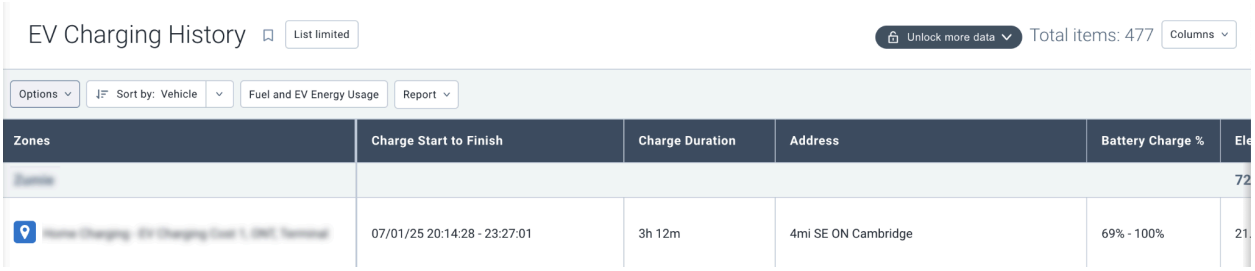
Use o relatório de **Histórico de carga de veículos elétricos** para entender o histórico de todos os eventos de cobrança que ocorreram durante o período de data selecionado. Este relatório fornece mais informações sobre quando os ativos precisaram ser carregados, onde os ativos foram interrompidos e quanta energia foi adicionada para aquela sessão de carregamento — use essas informações para identificar quaisquer oportunidades de economia de custos. Para acessar este relatório, no menu principal, vá para **Combustível e energia** > **Histórico de carga de veículos elétricos**.

Você pode fazer o seguinte na página Histórico de carga de veículos elétricos:

- Opções – Personalizar os dados exibidos na tabela Histórico de carga de veículos elétricos.
- Classificar por – Organizar seus resultados de maneiras úteis, por Veículo ou Zona.
- Uso de combustível e energia do VE – Retornar para a página Uso de combustível e energia do VE.
- Relatório – Baixar as cópias padrão ou avançada do relatório de Histórico de carga de veículos elétricos.
- Colunas – Mostrar ou ocultar colunas da tabela.

A tabela Histórico de carga de veículos elétricos exibe:

- Zonas – Indica as zonas nas quais seu ativo está cobrando primariamente. Use esta informação para ver quanta energia foi adicionada em cada zona.
- Carga do início ao fim – Indica a data e a hora em que a bateria foi inicialmente carregada e quando parou de carregar.
- Duração da carga – Indica o tempo necessário para carregar.
- Endereço – Indica o local do ativo durante o carregamento.
- de carga da bateria – Indica a autonomia de carga da bateria.
- Energia elétrica adicionada – Indica a quantidade de energia elétrica adicionada à bateria durante o período de carregamento.



Executando o relatório de Histórico de carga de veículos elétricos

1. No menu principal, vá para Combustível e energia > Histórico de carga de veículos elétricos.
2. Em Opções, selecione um Período de data.
3. Em Opções de exibição, ative se deseja incluir dados arquivados (históricos).
4. Selecione os Veículos desejados.
5. Selecione as Zonas e tipos de zona desejados.
6. Clique em Aplicar alterações.

Na tabela, clique no botão Gráfico para visualizar o gráfico de abastecimentos para o período de tempo selecionado. Clique no botão Local em cada linha para visualizar a viagem.

✱ OBSERVAÇÃO: Para obter informações sobre carregamento de EV e compatibilidade de firmware, consulte o Guia do usuário para relatórios e monitoramento do VE.

Monitoramento de carga de VE

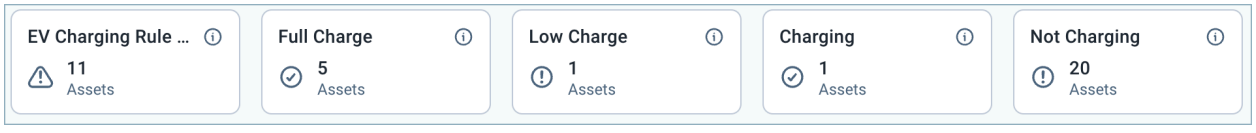
Use o Monitoramento de carga de veículos elétricos para garantir o carregamento e a prontidão deles para o próximo trabalho. Você pode identificar e resolver problemas de carregamento, como falha de conexão, erro do motorista, mau funcionamento do veículo, mau funcionamento da estação de carregamento, problema de programação do software da estação de carregamento ou qualquer problema que impeça o carregamento de um veículo. Essa página também ajuda você a entender quais veículos estão prontos agora e quais estarão prontos mais tarde, para que sua equipe possa tomar decisões de despacho informadas e gerenciar uma fila de veículos aguardando para carregar.

Você pode fazer o seguinte na página Monitoramento de carga de veículos elétricos:

- Pesquisar – Busque um ativo específico por nome, VIN ou número de série.
- Grupos – Filtre os dados exibidos na tabela por Grupos integrados, Grupos de usuários ou Condições avançadas.
- Filtros – Abra os filtros avançados, incluindo tipos de ativo, estados de carga específicos, valores de estado de carga e valores de energia.

Cartões de resumo

Use os cartões de resumo para visualizar rapidamente os ativos em diferentes estados de carregamento.



Selecione um cartão para filtrar a tabela. Dependendo da situação dos seus ativos, você poderá ver os seguintes cartões:

- Exceções à regra de carregamento de veículos elétricos – Veículos que violaram uma regra de carregamento nas últimas 24 horas. Para visualizar essas informações, você deve ativar uma ou mais regras de carregamento de veículos elétricos:
    - Carga baixa do VE
    - Carregamento do VE concluído
    - O VE entra na zona de carregamento com carga baixa
    - O VE sai da zona de carregamento com carga baixa
    - O VE parou na zona de carregamento e não está carregando
- Carga completa – Veículos com estado de carga de pelo menos 90%.
- Carga baixa – Veículos com estado de carga de 30% ou menos.
- Carregando – Veículos atualmente carregando.
- Não carregando – Veículos que não estão carregando no momento.

Tabela de monitoramento de carga de VE

A tabela Monitoramento de carga de VE é exibida:

- Nome do ativo – Indica o nome do ativo.
- Status do carregamento – Indica se o veículo está sendo carregado no momento.
- Exceções de carregamento de veículos elétricos – Uma lista de exceções às regras de carregamento que ocorreram nas últimas 24 horas Clique no contador de exceções para visualizar os detalhes das exceções.
- Estado da carga – Indica o nível de carga da bateria (%)
- Potência da carga – Indica a potência inserida na bateria (kW)
- Tempo de conclusão da carga – Indica a data/hora estimadas em que o estado de carga da bateria atingirá 90%

  ✱ NOTA: O tempo completo pode não estar disponível para todos os veículos. O tempo completo depende de:
    - Status de carregamento (o veículo deve estar carregando)
    - Potência de carregamento (o veículo deve ter alimentação positiva na bateria)
    - Capacidade da bateria (o veículo deve ter dados históricos de condução/carregamento suficientes para gerar uma estimativa da capacidade da bateria)
    - Autorização de segurança do tempo de carregamento concluído (a autorização de segurança do usuário deve incluir o acesso à API do tempo de carregamento concluído)
- Autonomia restante – Previsão da autonomia de condução restante, baseada na carga da bateria disponível e no histórico de condução recente.
    - Para visualizar essa coluna, você precisa da permissão Visualizar dados de desempenho de veículos elétricos.
    - Cada ativo deve ter um histórico de condução de pelo menos um mês para ter a autonomia estimada.
- Localização – A localização atual do veículo elétrico

✱ NOTA: Clique no ícone de engrenagem para mostrar ou ocultar as colunas da tabela.

Sustentabilidade

Visão geral da sustentabilidade

Utilize a Visão geral da sustentabilidade para analisar as tendências de sustentabilidade voltadas a frotas ou grupos completos. Tomar decisões com base em dados objetivos sobre energia e combustível, em um esforço para reduzir o impacto ambiental. Consulte o Guia de usuário sobre a Visão geral da sustentabilidade para saber mais.

Desempenho do VE

Desempenho de VE ajuda você a entender como seus veículos elétricos (VEs) estão se saindo em condições reais de uso. Ele fornece dados essenciais sobre a capacidade e a degradação da bateria, ajudando a estimar a vida útil de cada veículo e seu valor de revenda. **Desempenho de VE** usa dados recentes de condução para estimar a autonomia realista de um veículo, indo além das estimativas do fabricante.

Para acessar o **Desempenho de VE**, navegue até **Sustentabilidade > Desempenho de VE** no menu principal.

Na página **Desempenho de VE**, você pode:

- **Pesquisar ativos** – Encontre ativos de VE específicos pelo nome, VIN ou número de série.
- **Filtrar por grupo** – Exiba dados por **Grupos integrados** ou **Grupos de usuários**.
- **Selecionar tipos de trem de força** – Exibir informações por tipo de trem de força. A exibição padrão inclui tanto veículos elétricos a bateria quanto híbridos plugáveis.

Cartões de resumo para tendências da frota

Os cartões de resumo exibem a capacidade de bateria utilizável **média** e a capacidade de autonomia **dos ativos selecionados** (utilizando os filtros de grupo e a função de pesquisa mencionados acima).

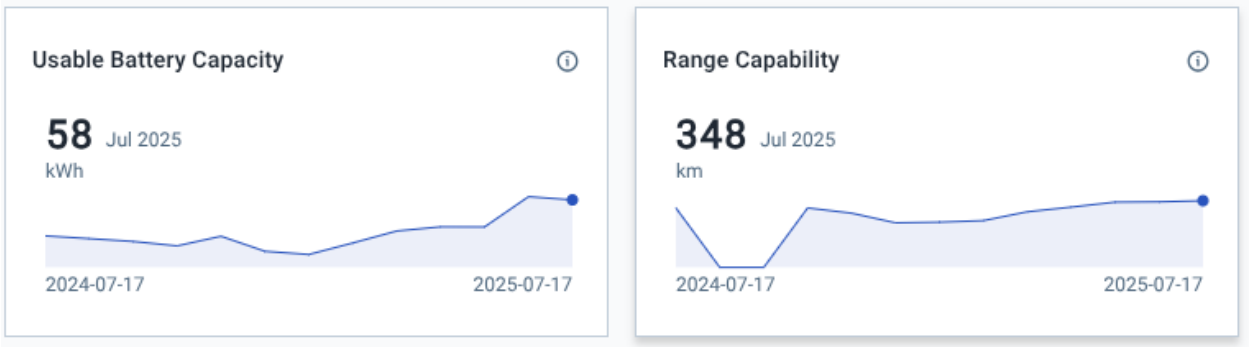


Tabela Desempenho do VE

A tabela Desempenho de VE exibe os dados mais recentes disponíveis para:

- **Nome do ativo –** Indica o nome do ativo.

- **Fabricante**, **Modelo**, **Ano** – Indica a fabricante, modelo e ano do ativo.
- **Estado de integridade** – Indica a condição atual da bateria em comparação com a capacidade original (%) quando nova.
    - Calculado como: Capacidade de bateria utilizável / Capacidade original da bateria
- **Capacidade de bateria utilizável** – A quantidade de energia que a bateria do VE pode armazenar.
- **Capacidade de autonomia** – Indica a distância estimada que um veículo pode percorrer com carga completa.
    - Os valores de Capacidade de autonomia são exibidos no formato XX +/- YY.
    - XX é a capacidade de autonomia "mais provável" para este veículo, com base em seu histórico recente de condução.
    - Há 90% de probabilidade de que a capacidade real de autonomia esteja entre XX-YY e XX+YY.

Asset	Make, Model, Year	State of health	Usable battery capacity (kWh)	Range capability (mi)	
Company Car 1 Light Duty, Group A, Group B, Group C,...	Tesla model 3 (2023)	95%	87	165 ± 45	
Delivery Van 2 Light Duty, Group A, Group B, Group C,...	Ford E-Transit (2024)	95%	87	165 ± 45	
Truck 3 Light Duty, Group A, Group B, Group C,...	Tesla model 3 (2023)	87%	87	165 ± 45	
Company Car 4 Light Duty, Group A, Group B, Group C,...	BrightDrop Zevo 600 (...	93%	87	265 ± 45	
Delivery Van 5 Light Duty, Group A, Group B, Group C,...	Tesla model 3 (2023)	95%	87	200 ± 55	
Truck 6 Light Duty, Group A, Group B, Group C,...	Tesla model 3 (2023)	95%	87	165 ± 45	
Company Car 7 Light Duty, Group A, Group B, Group C,...	Tesla model 3 (2023)	95%	87	165 ± 45	
Company Car 8 Light Duty, Group A, Group B, Group C,...	Tesla model 3 (2023)	95%	87	165 ± 45	
Company Car 9 Light Duty, Group A, Group B, Group C,...	Tesla model 3 (2023)	95%	87	213 ± 46	
Company Car 10 Light Duty, Group A, Group B, Group C,...	Tesla model 3 (2023)	95%	87	165 ± 45	
Delivery Car 11	Tesla model 3 (2023)	95%	87	165 ± 45	

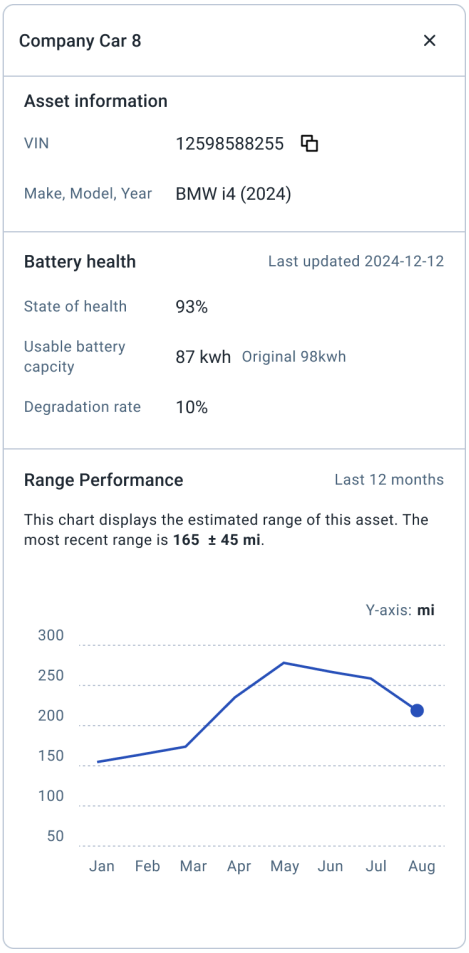
Para obter mais informações, consulte o Guia do usuário de relatórios e monitoramento do VE. O guia descreve os métodos de cálculo da capacidade de bateria utilizável, do estado de integridade e da capacidade de autonomia, além de esclarecer as razões para valores nulos.

Painel de detalhes

O **Painel de detalhes** oferece uma visualização detalhada de um ativo elétrico. Ele exibe informações importantes, incluindo dados do ativo, integridade da bateria e desempenho de autonomia, que é apresentado em um gráfico que acompanha a variação da capacidade de autonomia nos últimos 12 meses. O Desempenho de autonomia é útil para avaliar a variação da autonomia ao longo das estações.

Para acessar o Painel de detalhes:

1. No menu principal, navegue até **Sustentabilidade > Desempenho de VE**.
2. Clique em qualquer parte da linha de um ativo na tabela para abrir o seu **Painel de detalhes**.



Pessoas

Usuários e Motoristas

Use a página **Usuários** para adicionar e gerenciar novos usuários no Aplicativo de gerenciamento de frota. Use esta funcionalidade para adicionar usuários, gerenciar configurações e atualizar personas de usuários. Como administrador, você pode modificar as configurações dos usuários e personalizar as permissões de segurança por meio desta página. Para navegar até a funcionalidade Usuários e Motoristas, do menu principal do Aplicativo de gerenciamento de frota > **Pessoas** > **Usuários e Motoristas.**

Você pode realizar o seguinte na página **Usuários**:

- **Pesquisar** – Pesquise um usuário ou motorista específico.
- **Grupos** – Filtre por Grupos integrados ou Grupos de usuários.

- **Status do usuário** – Filtre usuários por ativos ou suspensos. ✱ **NOTA**: Se você não conseguir encontrar o usuário que está procurando, use o **Filtro** para ativar a opção **Mostrar arquivados**.
- **Filtrar** – Abra as opções adicionais para filtrar os dados exibidos na tabela por usuários, permissões, conjuntos de regras ou tipos de autenticação.
- **Selecionar** – Selecione usuários visíveis, individuais, todos ou nenhum usuário da tabela.
- **Classificar por: Nome de usuário (e-mail)** - Classifique os usuários exibidos na página por **Nome, Nome de usuário (e-mail)** ou **Data de login.**
- **Editar usuários selecionados** – Edite os usuários selecionados na tabela.

  ✱ **NOTA**: Este botão é exibido quando **Selecionar visível**, **Selecionar indivíduo**, ou **Selecionar tudo** é escolhido no menu Seleção múltipla.
- **Relatórios** – Baixe as cópias Padrão ou Avançadas da tabela Usuários e Motoristas.
- **+ Usuário** – Adicione um novo usuário ou motorista.
- **Ícone Engrenagem** – Mostrar ou ocultar colunas da tabela.

A tabela Usuários e motoristas exibe:

- **Nome** – Indica o nome do usuário ou motorista.
- **Nome do utilizador (e-mail)** - Indica o endereço de e-mail do utilizador ou motorista.
- **Tipo de usuário** – Indica o tipo de usuário.
- **Permissão de segurança** – Indica o acesso que um usuário tem às funcionalidades do aplicativo
- **Data do último login** – Indica a data do último login do usuário ou motorista (em dias).
- **Chaves do motorista** – Indica se o motorista está usando alguma chave de motorista.
- **Ativo de** – Indica quando o usuário ou motorista foi criado no sistema.
- **Comentário** – Indica quaisquer comentários para o usuário ou motorista.

Adicionando usuários e motoristas

Personalize uma variedade de configurações para usuários individuais na página **Adicionar usuários.** No menu principal, navegue até **Pessoas** > **Usuários e Motoristas.** Clique no botão **+ Usuário.**

Usuário

Na página **Adicionar usuário** sob a guia **Usuário**, insira as seguintes informações nas seções **Informações do usuário** e **Autenticação e Segurança:**

- **Nome de usuário (e-mail)** – Adicione um endereço de e-mail válido.

  ✱ **NOTA**: São necessários pelo menos quatro caracteres para usuários ELD no Canadá e nos EUA. Se você não tiver um endereço de e-mail válido, crie um nome de usuário único. Por exemplo, [seu nome]_[nome da empresa]. Usar um endereço de e-mail inválido bloqueará o acesso ao aplicativo.
- **Nome** – Adicione o primeiro nome.

  ✱ **NOTA**: Para motoristas ELD e pessoal de apoio, o primeiro nome deve corresponder à identificação governamental.
- **Sobrenome** – Adicione o sobrenome.

  ✱ **NOTA**: Para motoristas e equipe de suporte de ELD, o sobrenome deve coincidir com a identificação governamental.

- **Designação** – Indica a persona do usuário associada a ele.
- **Número do funcionário** – Adicione o número do funcionário.
- **Número de telefone** – Adicione o número de telefone do usuário ou motorista.
- **Grupos** – Adicione quaisquer grupos associados ao usuário ou motorista. Para obter mais informações, consulte a seção Grupos.
- **Acesso a dados** – Especifique quais dados o usuário ou motorista deve poder acessar no Aplicativo de gerenciamento de frota.
- **Forçar alteração de senha no próximo login** – Habilite para **Sim**, para que um e-mail possa ser enviado ao usuário com um link para fazer login e alterar sua senha.

  ✱ **NOTA**: Se eles não forem usuários de e-mail, desative essa funcionalidade e insira manualmente a senha e compartilhe com o usuário.
- **Tipo de autenticação** – Selecione um dos seguintes tipos:
  - **Autenticação básica** – Indica autenticação padrão.
  - **MyAdmin (Suporte ao revendedor)** – Permite que você use suas credenciais da ferramenta de administração de parceiros para fazer login.

    ✱ **NOTA**: Se selecionar esta opção, o usuário deve primeiro ser registrado usando a ferramenta de administração de parceiros antes de poder acessar o Aplicativo de gerenciamento de frota.
  - **SAML** – Indica um emissor de certificado associado ao SAML.

    ✱ **NOTA**: Os clientes podem selecionar esta opção para gerenciar as credenciais de login fora do Aplicativo de gerenciamento de frota.
- **Permissão de segurança** – Especifique o acesso as funcionalidades que um usuário possui no aplicativo. Para obter mais informações, consulte a seção Permissões .
- **Comentários** – Adicione quaisquer comentários.

Motorista

Sob a guia **Motorista**, você pode atualizar as seguintes informações nas seções **Usuário é um motorista**, **Chaves**, **Grupo inicial**, e **Carteira de motorista:**

- **Este usuário é um motorista** – Habilite se o usuário for motorista, desabilite se não for. ✱ **NOTA** É necessário designar o usuário como motorista para visualizar as configurações a seguir.
- **Impedir o acesso do motorista a dados compartilhados** – Habilite se o motorista puder acessar dados compartilhados.
- **Adicionar nova chave de motorista** – Indica se o motorista está usando alguma chave (como chaves NFC).
- **O mesmo que acesso a dados** – Garante que o acesso aos dados concedido ao motorista seja para um grupo inferior.
- **Número da carteira de motorista** – Indica o número da carteira de motorista.
- **Estado/cidade da licença** – Indica o estado ou cidade da licença.

✱ **NOTA**: Isso é necessário para fins regulatórios

Configurações da IU

Para obter mais informações, consulte a seção Configurações principais deste documento.

Configurações do mapa

Para obter mais informações, consulte a seção Configurações de mapa deste documento.

Configurações da HOS

! IMPORTANTE: A guia **Configurações da HOS** só é exibida se a opção **Permissão de segurança** estiver definida como **Usuário do aplicativo Drive**, e você indicou **Este usuário é um motorista.**

Para obter mais informações, consulte a seção Configurações de HOS deste documento.

Funcionalidades beta

Na guia Funcionalidades Beta, você pode ativar as funcionalidades que deseja testar e avaliar antes do lançamento completo. Isso permite que você obtenha algumas informações sobre o que estamos fazendo, e permite que você experimente novas funcionalidades e forneça feedback.

Para obter mais informações, consulte a seção deste documento Funcionalidades beta.

Comunicações do sistema

- Para obter mais informações, consulte a seção Comunicações do sistema deste documento.

Suporte

Sob a guia Suporte, você pode atualizar as seguintes informações:

- **Entre em contato com este usuário para perguntas de suporte** – Indica se o usuário pode ser contatado para responder perguntas relacionadas ao suporte.
- **Entre em contato com este usuário para perguntas de treinamento** – Indica se o usuário pode ser contatado para responder perguntas relacionadas ao treinamento.
- **Entre em contato com este usuário para perguntas sobre compras** – Indica se o usuário pode ser contatado para responder perguntas relacionadas a compras.

Editando usuários e motoristas

1. No menu principal, navegue até **Pessoas** > **Usuários e Motoristas.**
2. Selecione um usuário individual na tabela para abrir a página **Editar usuário**, ou use o menu de seleção múltipla para selecionar vários usuários e clique no botão **Editar usuários selecionados.**

   ✱ **NOTA**: Ao editar vários usuários, todas as alterações feitas serão aplicadas a todos os usuários.
3. Depois de concluir suas edições, clique em **Salvar.**

Removendo usuários e motoristas

1. No menu principal, navegue até **Pessoas** > **Usuários e Motoristas.**
2. Selecione um usuário individual na tabela para abrir a página **Editar usuário.**
3. Clique botão **Remover.**

4 O pop-up Remover usuário é exibido. Para excluir permanentemente o usuário do aplicativo, clique em **Excluir.** Para arquivar o usuário, clique em **Arquivar (fazer histórico).**

Redefinindo ou atualizando a senha de um usuário

1 No menu principal, navegue até **Pessoas** > **Usuários e Motoristas.**

2 Selecione um usuário individual na tabela para abrir a página **Editar usuário.**

3 Da guia **Usuário**, siga um destes procedimentos:

- Se o campo **Usuário (E-mail)** for um endereço de e-mail, habilite o botão **Forçar alteração de senha no próximo login.** O usuário receberá um e-mail com instruções sobre como redefinir sua senha através do navegador.
- Se o campo **Usuário (E-mail)** não é um endereço de e-mail, clique em **Redefinir senha** e especifique uma senha que atenda os requisitos da Política de conta de usuário.

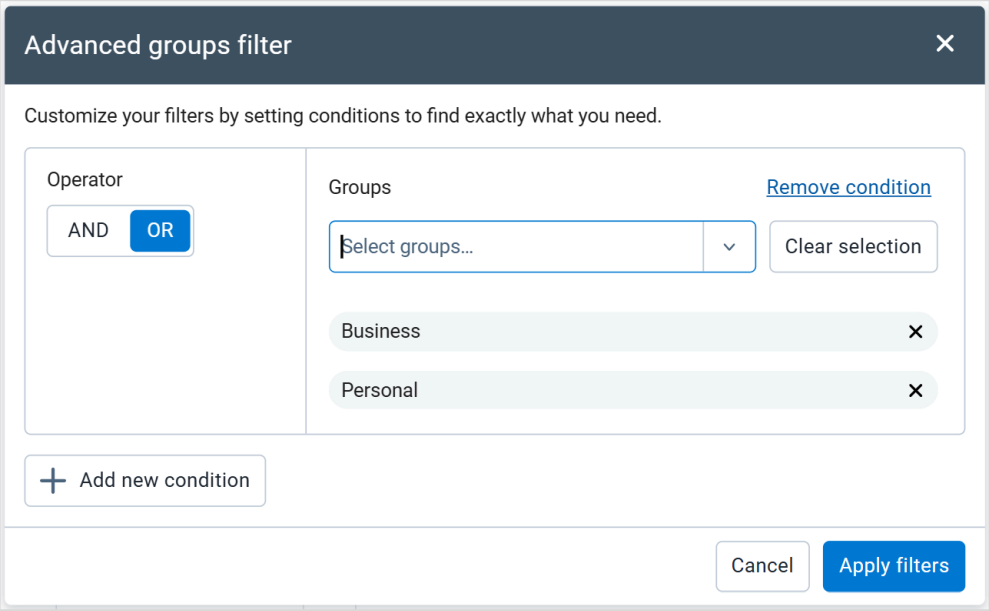
4 Clique em **Salvar**.

Modificando as configurações de acesso aos dados do usuário

Por padrão, o acesso aos dados é regido por grupos. Os administradores do banco de dados podem configurar manualmente o acesso dos usuários aos dados para permitir que eles acessem dados fora de seus grupos atribuídos na página **Editar usuário**.

Para modificar as configurações de acesso aos dados de um usuário:

- Navegue até **Pessoas** > **Usuários e motoristas.**
- Selecione o usuário que deseja modificar na lista.
- Na guia **Usuário**, vá até o campo **Acesso aos dados** e clique em **Modificar**.
- Use a janela pop-up **Filtro avançado de grupos** para configurar o acesso do usuário aos dados:
  - Selecione os grupos que vão controlar o acesso do usuário aos dados.
  - Use o botão **Operador** para determinar a relação com os grupos que você selecionou.
  - Clique em **Adicionar nova condição** para continuar a refinar o acesso do usuário conforme necessário.
- Clique em **Aplicar filtros** para fechar a janela pop-up. Clique em **Salvar**.



Permissões

Use a página Permissões para controlar o acesso de um usuário a funcionalidades específicas do aplicativo. Elas são essenciais para garantir a segurança dos dados, a conformidade regulatória e a colaboração eficaz dentro de um aplicativo. As permissões de segurança são atribuídas aos usuários na funcionalidade **Edição do usuário**, mas gerenciado usando a página **Permissões.** Para saber mais sobre as permissões de segurança padrão, consulte a planilha de Permissões de segurança padrão.

Para adicionar ou atualizar as autorizações, no menu principal, navegue até **Pessoas** > **Permissões.**

Compreendendo os tipos de permissão

As novas bases de dados têm as seguintes permissões de segurança pai:

- **Administrador** – Fornece acesso a todos os dados e funcionalidades.
- **Supervisor** – Não é possível administrar grupos, permissões de segurança ou usuários; não é possível alterar as configurações globais do sistema.
- **Usuário padrão** – Usado principalmente para rastreamento de ativos.
- **Usuário do aplicativo Drive** – Usado para motoristas de HOS usando o aplicativo Drive.
- **Somente visualizar** – Pode visualizar todos os dados, mas não pode fazer alterações.
- **Nada** – Não é possível acessar nenhuma funcionalidade do aplicativo.

Criando permissões personalizadas

Crie permissões personalizadas com base nas personas de usuário que você precisa. Adicione subpermissões para fornecer e limitar certas permissões sob uma permissão pai.

1. No menu principal, navegue até **Pessoas** > **Permissões.**

2. Selecione uma permissão pai na lista.
   ✱ **NOTA**: Você também pode criar outra subpermissão para uma subpermissão existente.
3. Na página **Edição de permissão de segurança**, clique no botão **Adicionar subpermissão.**
4. Insira um **Nome** para a subpermissão.
5. Selecione as funcionalidades as quais esta permissão tem acesso.
6. Clique em **Salvar.**
   A nova subpermissão é exibida na página **Permissão de segurança** abaixo da permissão pai.
   ✱ **NOTA:** As subautorizações devem ser atribuídas aos usuários antes que possam entrar em vigor.

Atribuindo uma permissão de segurança a uma conta existente

Navegue até **Pessoas** > **Usuários e Motoristas** e selecione um ou mais usuários para editar.

Selecione um usuário, na guia **Usuário**, use a **Permissão de segurança** no menu suspenso para selecionar a permissão apropriada para seu usuário.

Horas de trabalho

Use a funcionalidade **Horas de trabalho** para organizar a programação da sua frota. Para visualizar ou configurar o horário de trabalho, navegue até **Pessoas** > **Horas de trabalho.**

Você pode realizar o seguinte na página **Horas de trabalho:**

- **Pesquisar** – Pesquise uma programação específica.
- **+ Horas de trabalho** – Adicione horas de trabalho.
- **Classificar por: Nome** – Classifique o horário de trabalho exibido na página por Nome, alfabeticamente.

Adicionando horário de trabalho

1. Navegue até **Pessoas** > **Horas de trabalho**.
2. Na página **Horas de trabalho**, clique em **+ Horas de trabalho**.
3. Adicione um **Nome** para a programação que você está criando.
4. Selecione a **ID do grupo de feriados** que pode estar de acordo com seu horário de trabalho.
5. Clique em **Adicionar horário de trabalho** e insira o horário de trabalho da sua frota.
6. Clique em **Salvar.**

Feriados

Use a funcionalidade **Feriados** para identificar os dias do ano em que seus usuários não estão trabalhando devido a feriados. Para visualizar ou configurar feriados, navegue até **Pessoas** > **Feriados.**

Você pode fazer o seguinte na página de **Férias de trabalho:**

- **Pesquisar** – Pesquise um feriado específico.
- **+ Feriado** – Adicione feriados de trabalho.
- **Classificar por: Nome** – Classifique os feriados de trabalho exibidos na página por **Nome**, alfabeticamente.

Adicionando feriados de trabalho

1. Navegue até **Pessoas** > **Feriados.**
2. Na página **Feriados de trabalho**, clique em **+ Feriado**.
3. Insira um **Nome** para o feriado.
4. Insira a **Data** do feriado.
5. Insira a **ID do Grupo de feriados** aplicável.
6. Clique em **Salvar**.

Geotab Ace

A ferramenta fornece uma interface de chat com seus dados de telemetria. Usando tecnologia de IA generativa, ela transforma suas perguntas em consultas precisas que buscam as informações solicitadas nas tabelas apropriadas, garantindo uma resposta eficiente e esclarecedora. Dependendo da complexidade da pergunta, o tempo de resposta pode variar de alguns segundos a alguns minutos, no caso de perguntas que exigem uma análise mais aprofundada dos dados. Consulte o Guia do usuário do Geotab Ace para obter informações mais detalhadas sobre o uso do Geotab Ace.

Mensagens

O dispositivo telemático funciona com o aplicativo de gerenciamento de frota e o aplicativo Drive, para permitir a comunicação bidirecional de mensagens de texto entre a web e o motorista. As mensagens enviadas aos motoristas são exibidas como alertas e podem ser respondidas usando respostas de toque único, ou mensagens de texto para aceitar novos trabalhos e tarefas. Para acessar a página **Mensagens**, vá para o menu superior e clique no ícone de **Mensagens**.

Consulte o Guia do administrador do aplicativo Drive para saber mais sobre o uso de **Mensagens**.

Como enviar uma mensagem

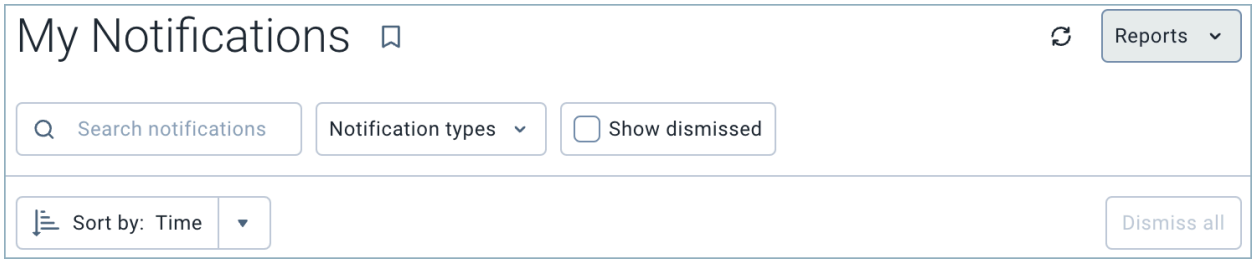
1. Clique no ícone de **Mensagens** na parte superior da barra de ferramentas.
2. Na página **Mensagens**, clique em **+ Mensagem**.
3. Selecione os ativos ou usuários que você deseja contatar.
4. Clique em **Redigir mensagem** e insira sua mensagem.
5. Clique em **Enviar**.

Notificações

Use a página **Notificações** para visualizar quaisquer notificações que você recebeu, ao usar o aplicativo de gerenciamento de frota. Para acessar essa funcionalidade no aplicativo de gerenciamento de frota, navegue até o menu superior e clique no ícone **Sino**.

Você pode fazer o seguinte na página **Notificações:**

- **Pesquisar** – Pesquise uma notificação específica.
- **Tipos de notificação** – Filtre a tabela por **Mensagens** ou **Notificações**.
- **Mostrar/ocultar dispensado** – Mostrar todas as notificações dispensadas anteriormente.
- **Classificar por** – Organize seus resultados de maneiras úteis, por **Tempo** ou por **Nome da máquina.**
- **Dispensar todos** – Dispensar todas as notificações.
- **Atualizar** – Recarregue a página.
- **Mostrar** – Mostrar notificações por tipo: **Todos**, **Notificações**, ou **Mensagens.**
- **Relatórios** – Baixe as cópias Padrão ou Avançadas das Notificações.



Como avaliar notificações na página Notificações

1. Clique no ícone de **Sino** na parte superior da barra de ferramentas.
2. Suas notificações são exibidas em formato de lista na página **Notificações.** Use a barra **Pesquisar** para procurar uma notificação específica ou selecione uma na lista.

Configurando notificações

1. Do menu principal, navegue até **Grupos e Regras** > **Regras.**
2. Selecione a regra da qual você gostaria de receber notificações e clique no ícone do **Lápis.**
3. Na página Editar regra de exceção, selecione a guia **Notificações.**
4. Consulte a seção da guia Notificações para obter mais informações.

Gravações de vídeo

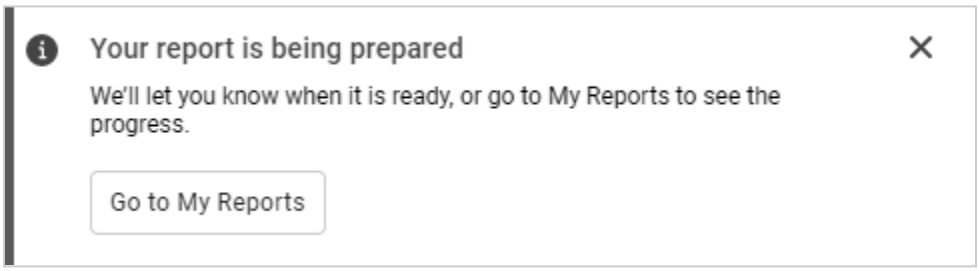
A página **Gravações de vídeo** é o local central onde ficam todas as gravações dos seus dispositivos de vídeo. Para saber mais sobre o uso de dispositivos de vídeo e o gerenciamento de gravações, consulte o Guia do usuário sobre gerenciamento de vídeos no MyGeotab.

Relatórios

Use a funcionalidade **Relatórios** para programar o envio de seus relatórios por e-mail diariamente, semanalmente, mensalmente ou sob demanda. Com o gerenciamento proativo, você pode criar regras personalizadas para seus motoristas, e receber atualizações instantâneas por e-mail e muito mais. Atualize os relatórios do painel para visualizar rapidamente os insights que são importantes para você, visualize e baixe quaisquer relatórios de forma ad hoc. Para navegar até a página **Relatórios**, no menu principal vá para **Relatórios.**

Meus relatórios

Use a página **Meus Relatórios** para baixar e salvar relatórios que são muito grandes para serem enviados por e-mail. Selecione e baixe um relatório em sua base de dados. Uma notificação é exibida indicando o andamento do relatório e quando ele está pronto para download.



Você pode baixar seus relatórios assim que receber a notificação de que ele está pronto, ou navegar até **Relatórios** > **Meus relatórios.**

Você pode fazer o seguinte na página Meus relatórios:

- **Pesquisar** - Pesquise um relatório específico.
- **Status** - Filtre a tabela por status do relatório (**Pronto**, **Em andamento**, **Pendente** ou **Falhou**).
- **Fonte** - Filtre a tabela por relatórios **Baixados** ou **Enviados por e-mail**.

A tabela Meus relatórios exibe:

- **Relatório** - Indica o nome do relatório.
- **Data solicitada** - Indica quando o relatório foi solicitado
- **Data de expiração** - Indica quando o relatório expira.
- **Tamanho** - Indica o tamanho do relatório.
- **Download** - Permite que você faça o download do relatório quando ele estiver pronto.

Todos os relatórios disponíveis

Acompanhe facilmente o desempenho da sua frota com as funcionalidades versáteis de relatórios do nosso aplicativo, projetados pensando em você. Fique de olho em métricas cruciais, como entregas por motorista, consumo médio de combustível e casos de excesso de velocidade, ou identifique motoristas que muitas vezes ficam atrasados. E se a nossa gama de relatórios padrão não atender às suas necessidades, fique tranquilo: você tem o poder de criar relatórios personalizados adaptados especificamente às suas necessidades.

Para configurar seus relatórios, navegue até **Relatórios** > **Todos os relatórios disponíveis**.

Painel

Para saber mais sobre o que pode ser feito na guia **Painel**, consulte a seção Painel.

Criando um gráfico usando configurações existentes

1. Navegue até **Relatórios** > **Todos os relatórios disponíveis** > Painel**.**
2. Abra o menu suspenso **Todos os tipos** e selecione **Painel.**
2. Selecione um relatório na página **Todos os relatórios disponíveis**.
3. Na guia **Painel**, clique no botão **Criar novo gráfico.**
4. Configure seu gráfico e clique em **Salvar.**

Atribuindo relatórios ao Painel

1. Navegue até **Relatórios** > **Todos os relatórios disponíveis** > **Painel.**
2. Selecione um relatório na página **Todos os relatórios disponíveis**.
3. Na guia **Painel**, selecione o gráfico, **Nome do gráfico** e adicione uma **Descrição do gráfico.**
4. Selecione os visualizadores nas listas suspensas **Visualizadores do painel de grupo** e **Visualizadores do painel individual.**
5. Defina **Incluir-me como visualizador do painel** para **Sim** para visualizar o relatório em seu painel.
6. Selecione um **Intervalo de datas.**
7. Selecione um **Período de atualização**, que é a frequência com que os dados serão atualizados no painel.
8. Selecione **Próxima execução**, que é quando o relatório começará.
9. Selecione qualquer grupo da lista **Pertencente** a lista suspensa. Selecione quaisquer grupos da lista que devem ser exibidos no relatório. O padrão é tudo (dados para todos os grupos).
10. **Opções adicionais de relatório** lista funcionalidades adicionais que você pode usar; use conforme necessário.
11. Clique em **Salvar.**

Editando configurações de gráfico para seu Painel

1. Navegue até **Relatórios** > **Todos os relatórios disponíveis** > **Painel.**
2. Selecione o relatório que deseja editar na página **Todos os relatórios disponíveis**.
3. Edite os campos necessários em **Configuração do gráfico**, **Opções de exibição**, **Configuração de dados de relatório** e **Opções adicionais de relatório.**
4. Clique em **Salvar**.

Visualização do relatório

Use a página **Visualização de relatório** para acessar todos os relatórios do sistema, desde **Relatórios personalizados** até **Relatórios integrados** (relatórios padrão). Para visualizar relatórios, navegue até **Relatórios** > **Todos os relatórios disponíveis** > **Visualização de relatório**.

Na página **Todos os relatórios disponíveis**, você pode realizar o seguinte:

- **Pesquisar** – Pesquise um relatório específico.
- **Criar um relatório personalizado** – Crie um relatório personalizado arrastando e soltando o arquivo, ou clicando para navegar em seu computador.
- **Mostrar todos os tipos de relatórios** – Exibe relatórios personalizados, bem como relatórios integrados.
- **Exportar** – Baixe uma cópia do relatório selecionado. Você também pode selecionar um relatório e clicar no botão **Exportar** para também baixar uma cópia.
- **Visualizar** – Veja uma prévia do relatório selecionado. Você também pode selecionar um relatório e clicar no botão **Visualizar relatório** para também visualizá-lo

Você pode fazer o seguinte na guia **Visualização de relatório:**

- **Quem pode ver este relatório** – Escolha quem pode ver o relatório na lista suspensa.
- **Mostrar relatório na lista suspensa** – Mostrar o relatório em **Visualização de relatório** ou para executar um relatório sob demanda.
- **Opções adicionais de relatório** – Lista funcionalidades adicionais que você pode usar; use conforme necessário. Isso muda com base no tipo de relatório.

✱ **NOTA:** Uma prática recomendada é verificar determinadas páginas em busca de um botão de **Opções** ou de **Relatório.** Se estiverem presentes, geralmente significa que há um relatório que pode ser exportado e visualizado.

Criando um relatório personalizado

1. Navegue até **Relatórios** > **Todos os relatórios disponíveis** > **Visualização de relatório.**
2. Clique no botão **+ Relatório personalizado**.
3. Arraste e solte o arquivo ou clique para navegar em seu computador.
4. Escolha quem pode ver o relatório na lista suspensa. O padrão é **Todos.**
5. Para mostrar o relatório na guia **Visualizações de relatório**, ou para executar um relatório sob demanda, defina **Mostrar relatório na lista suspensa** para **Ligado.**
6. Se desejar, selecione o nome do relatório e renomeie.
7. Continue a configurar como um relatório painel ou enviado por e-mail.

Relatórios por e-mail

Você pode atualizar o seguinte na guia **Relatórios por e-mail:**

- **Opções de e-mail** – Permite visualizar opções de e-mail quando ativado.

- **Lista de destinatários do grupo** – Selecione os destinatários do grupo no menu suspenso que podem visualizar o relatório.
- **Listas de destinatários individuais** – Selecione destinatários individuais no menu suspenso que podem visualizar o relatório.
- **Envie-me o relatório por e-mail** – Habilite se desejar receber o relatório.
- **Relatório de redirecionamento** – Envia o relatório para um único usuário diferente de você com base em determinadas condições. Se você for um destinatário ou tiver selecionado outros destinatários, deixe esta opção desligada.
- **Tipo de relatório** – Selecione um relatório em PDF ou Excel.
- **Período** – Indica o intervalo de datas do relatório.
- **Período de atualização** – Indica com que frequência o relatório será enviado por e-mail.
- **Próxima execução** – Indica quando o relatório começará.
- **Pertencente a** – Indica de quais grupos os dados do relatório estão sendo extraídos.
- **Opções adicionais de relatório** – Lista funcionalidades adicionais que você pode usar; use conforme necessário. Isso muda com base no tipo de relatório.

Enviando relatórios por e-mail

1. Navegue até **Relatórios** > **Todos os relatórios disponíveis** e selecione o relatório desejado. Selecione a guia **Relatórios enviados por e-mail** se você tiver modelos de e-mail configurados. Caso contrário, navegue até **Relatórios** > **Todos os relatórios disponíveis** > **Visualização de relatório**.
2. Selecione um relatório da lista fornecida.
3. Na guia **Relatório por e-mail**, defina **Opções** de e-mail para **Sim.**
4. Selecione os destinatários nos menus suspensos **Lista de destinatários do grupo** e **Lista de destinatários individuais.**
5. Defina **Enviar o relatório por e-mail para mim** para **Sim** se você deseja receber o relatório.
6. Defina **Relatório de redirecionamento** para **Sim** se desejado.
7. Selecione o **Tipo de relatório** e **Intervalo de datas.**
8. Selecione um **Período de atualização.**
9. Selecione **Próxima execução.**
10. Selecione qualquer grupo da lista suspensa **Pertencente a.** Selecione quaisquer grupos da lista que devem ser exibidos no relatório. O padrão é tudo (dados para todos os grupos).
11. **Opções adicionais de relatório** lista funcionalidades adicionais que você pode usar; use conforme necessário.
12. Clique em **Salvar**.

Configuração de relatório

Acompanhe facilmente o desempenho da sua frota com as funcionalidades versáteis de relatórios do nosso aplicativo, projetados pensando em você. Fique de olho em métricas cruciais, como entregas por motorista, consumo médio de combustível e casos de excesso de velocidade, ou identifique motoristas que muitas vezes ficam atrasados. E se a nossa gama de relatórios padrão não atender às suas necessidades, fique tranquilo: você tem o poder de criar relatórios personalizados adaptados especificamente às suas necessidades.

Para configurar seus relatórios, navegue até **Relatórios** > **Configuração do relatório.**

Painel

Para saber mais sobre o que pode ser feito na guia **Painel**, consulte a seção Painel .

Criando um gráfico usando configurações existentes

1. Navegue até **Relatórios** > **Configuração do relatório.**
2. Abra o menu suspenso **Todos os tipos** e selecione **Painel.**
2. Selecione um relatório na página **Configuração do relatório.**
3. Na guia **Painel**, clique no botão **Criar novo gráfico.**
4. Configure seu gráfico e clique em **Salvar.**

Atribuindo relatórios ao Painel

1. Navegue até **Relatórios** > **Configuração do relatório.**
2. Selecione um relatório na página **Configuração do relatório.**
3. Navegue até a guia **Painel**, selecione o gráfico, **Nome do gráfico** e adicione uma **Descrição do gráfico.**
4. Selecione os visualizadores nas listas suspensas **Visualizadores do painel de grupo** e **Visualizadores do painel individual.**
5. Defina **Incluir-me como visualizador do painel** para **Sim** para visualizar o relatório em seu painel.
6. Selecione um **Intervalo de datas.**
7. Selecione um **Período de atualização**, que é a frequência com que os dados serão atualizados no painel.
8. Selecione **Próxima execução**, que é quando o relatório começará.
9. Selecione qualquer grupo da lista **Pertencente** a lista suspensa. Selecione quaisquer grupos da lista que devem ser exibidos no relatório. O padrão é tudo (dados para todos os grupos).
10. **Opções adicionais de relatório** lista funcionalidades adicionais que você pode usar; use conforme necessário.

11 Clique em **Salvar.**

Editando configurações de gráfico para seu Painel

1 Navegue até **Relatórios** > **Configuração do relatório.**

2 Selecione o relatório que deseja editar na página **Configuração do relatório.**

3 Edite os campos necessários em **Configuração do gráfico**, **Opções de exibição**, **Configuração de dados de relatório** e **Opções adicionais de relatório.**

4 Clique em **Salvar.**

Visualizações de relatório

Use a página **Visualizações de relatório** para acessar todos os relatórios do sistema, desde **Relatórios personalizados** até **Relatórios integrados** (relatórios padrão). Para visualizar relatórios, navegue até **Relatórios** > **Configuração do relatório** > **Visualizações de relatórios.**

Na página **Configuração do relatório**, você pode fazer o seguinte:

- **Pesquisar** – Pesquise um relatório específico.
- **Criar um relatório personalizado** – Crie um relatório personalizado arrastando e soltando o arquivo, ou clicando para navegar em seu computador.
- **Mostrar todos os tipos de relatórios** – Exibe relatórios personalizados, bem como relatórios integrados.
- **Exportar** – Baixe uma cópia do relatório selecionado. Você também pode selecionar um relatório e clicar no botão **Exportar** para também baixar uma cópia.
- **Visualizar** – Veja uma prévia do relatório selecionado. Você também pode selecionar um relatório e clicar no botão **Visualizar relatório** para também visualizá-lo

Você pode fazer o seguinte na guia **Visualização de relatório:**

- **Quem pode ver este relatório** – Escolha quem pode ver o relatório na lista suspensa.
- **Mostrar relatório na lista suspensa** – Mostrar o relatório em **Visualizações de relatório** ou para executar um relatório sob demanda.
- **Opções adicionais de relatório** – Lista funcionalidades adicionais que você pode usar; use conforme necessário. Isso muda com base no tipo de relatório.

✱ **NOTA:** Uma prática recomendada é verificar determinadas páginas em busca de um botão de **Opções** ou de **Relatório.** Se estiverem presentes, geralmente significa que há um relatório que pode ser exportado e visualizado.

Criando um relatório personalizado

1 Navegue até **Relatórios** > **Configuração do relatório.**

2 Clique no botão **+ Relatório personalizado**.

3 Arraste e solte o arquivo ou clique para navegar em seu computador.

4 Escolha quem pode ver o relatório na lista suspensa. O padrão é **Todos.**

5. Para mostrar o relatório em **Visualizações de relatório**, ou para executar um relatório sob demanda, defina **Mostrar relatório na lista suspensa** para **Ligado.**
6. Se desejar, selecione o nome do relatório e renomeie.
7. Continue a configurar como um Painel ou relatório por e-mail.

Relatórios por e-mail

Você pode atualizar o seguinte na guia **Relatórios por e-mail:**

- **Opções de e-mail** – Permite visualizar opções de e-mail quando ativado.
- **Lista de destinatários do grupo** – Selecione os destinatários do grupo no menu suspenso que podem visualizar o relatório.
- **Listas de destinatários individuais** – Selecione destinatários individuais no menu suspenso que podem visualizar o relatório.
- **Envie-me o relatório por e-mail** – Habilite se desejar receber o relatório.
- **Relatório de redirecionamento** – Envia o relatório para um único usuário diferente de você com base em determinadas condições. Se você for um destinatário ou tiver selecionado outros destinatários, deixe esta opção desligada.
- **Tipo de relatório** – Selecione um relatório em PDF ou Excel.
- **Período** – Indica o intervalo de datas do relatório.
- **Período de atualização** – Indica com que frequência o relatório será enviado por e-mail.
- **Próxima execução** – Indica quando o relatório começará.
- **Pertencente a** – Indica de quais grupos os dados do relatório estão sendo extraídos.
- **Opções adicionais de relatório** – Lista funcionalidades adicionais que você pode usar; use conforme necessário. Isso muda com base no tipo de relatório.

Enviando relatórios por e-mail

1. Navegue até **Relatórios** > **Configuração do relatório.**
2. Selecione um relatório da lista fornecida.
3. Na guia **Relatório por e-mail**, defina **Opções** de e-mail para **Sim.**
4. Selecione os destinatários nos menus suspensos **Lista de destinatários do grupo** e **Lista de destinatários individuais.**
5. Defina **Enviar o relatório por e-mail para mim** para **Sim** se você deseja receber o relatório.
6. Defina **Relatório de redirecionamento** para **Sim** se desejado.
7. Selecione o **Tipo de relatório** e **Intervalo de datas.**
8. Selecione um **Período de atualização.**
9. Selecione **Próxima execução.**
10. Selecione qualquer grupo da lista suspensa **Pertencente a.** Selecione quaisquer grupos da lista que

devem ser exibidos no relatório. O padrão é tudo (dados para todos os grupos).

11 **Opções adicionais de relatório** lista funcionalidades adicionais que você pode usar; use conforme necessário.

12 Clique em **Salvar.**

Grupos e Regras

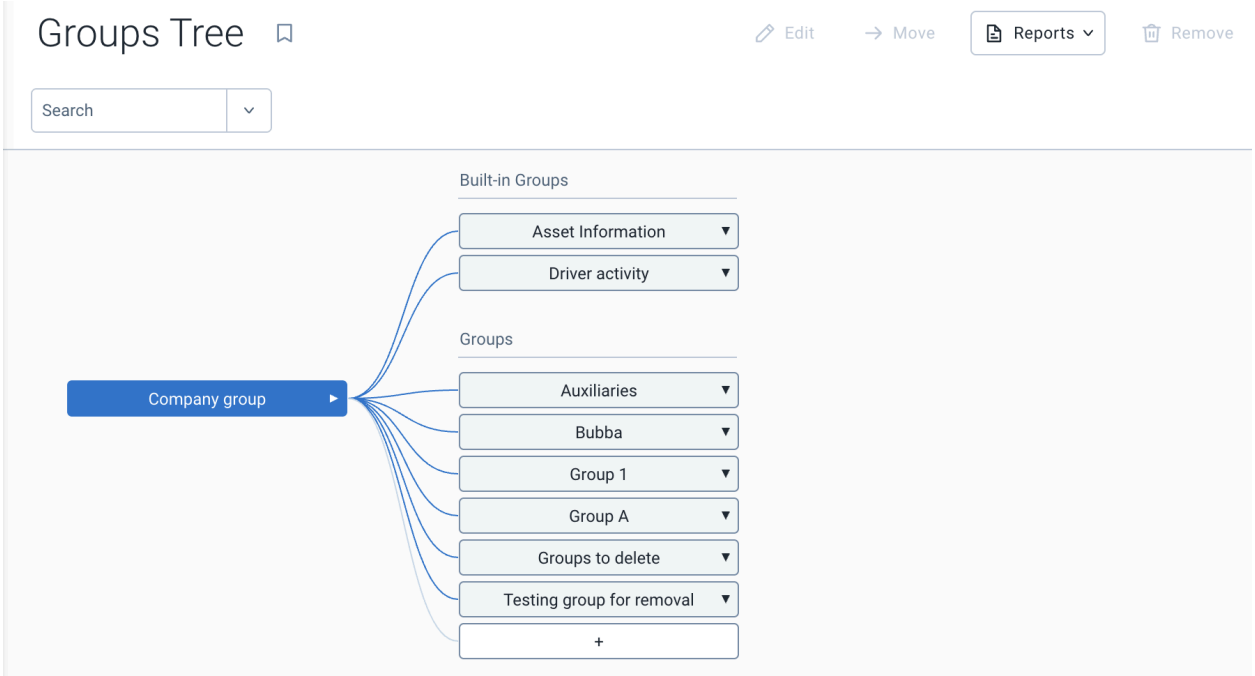
Grupos

Use **Grupos** para organizar seus ativos, usuários e zonas. Para ajudar a organizar a sua frota, você pode criar grupos para separar os ativos em diferentes áreas. Se várias contas de usuário usarem o aplicativo, os usuários poderão ter acesso a todos os grupos ou apenas a grupos selecionados. O agrupamento pode ser usado para tipos de ativos, regiões, gestores ou exceções — a configuração está aberta para sua organização.

Você pode organizar seus ativos, exceções, zonas e usuários em grupos para corresponder ao layout da sua própria organização. Por exemplo, se a sua organização tiver divisões leste e oeste, você poderá separar facilmente sua conta dessa forma. Isso permite que informações importantes de cada divisão sejam apresentadas apenas aos responsáveis pela sua gestão. Para acessar essa funcionalidade no sistema de gerenciamento de frota, navegue até **Grupos e Regras** > **Grupos.**

Você pode fazer o seguinte na página Grupos:

- **Pesquisar** – Pesquise um grupo específico.
- **Editar** – Edite um grupo específico.
- **Mover** – Altere a localização do seu Grupo na hierarquia da sua organização
- **Relatório** – Baixa os relatórios Padrão ou Avançado.
- **Remover** – Remove um grupo específico.



Como criar grupos

✱ **NOTA**: Você deve ter as permissões apropriadas para criar e editar grupos. Entre em contato com o seu Administrador para garantir que você tenha acesso.

1. Navegue até **Grupos e Regras** > **Grupos.**
2. Em **Grupos**, clique no ícone **Mais** sob o grupo principal desejado.
3. Insira o **Nome** do seu grupo.
4. Escolha se deseja ativar o botão **Visível para todos os usuários.**
   ✱ **NOTA**: Definir isso como Ligado torna o grupo um grupo de relatórios globais. Isso elimina a necessidade de associar explicitamente o grupo a cada usuário individual. Isso está disponível apenas para Grupos integrados.
5. Insira uma **Descrição** para o seu grupo.
6. Selecione uma **Cor** para representar seu grupo.
7. Clique em **Salvar.**

Gerenciando seus grupos

Os grupos são gerenciados por meio de uma interface gráfica que mostra a organização hierárquica da sua organização, incluindo o conjunto básico de grupos fornecido pelo aplicativo.

- **Locais:** Usado para separar ativos nas áreas que atendem. Por exemplo, leste e oeste.

- **Relatórios:** Usado para indicar quais usuários recebem os relatórios por e-mail disponíveis.
- **Vocação:** Usado para organizar ativos para relatórios de vendas, serviços, entregas, etc.
- **Atividade do motorista:** Usado para classificar a atividade do motorista como Comercial ou Pessoal. Os subgrupos Comercial e Pessoal não podem ser modificados ou excluídos.

Os grupos podem ser colocados dentro de outros grupos. Isso permite que sua conta seja configurada para corresponder à hierarquia da sua organização.

Compreendendo os grupos integrados

Por padrão, quando uma base de dados é criada, ele terá um **Grupo de empresas** e **Grupos integrados.** Qualquer grupo sob o título **Grupos** são criados por você com base nos requisitos da sua empresa. Os **Grupos integrados** são definidos pelo Provedor de telemática com base em casos de uso e específicos para seus produtos.

Como editar grupos

1. Navegue até **Grupos e Regras** > **Grupos.**
2. Clique no botão **Editar.**
3. Edite o **Nome**, **Descrição**, ou **Cor** do grupo.
4. Habilite ou desabilite o botão **Visível para todos os usuários.**
5. Clique em **Salvar.**

Movendo grupos

1. Navegue até **Grupos e Regras** > **Grupos.**
2. Selecione o Grupo desejado que você deseja mover.
3. Clique em **Mover.**
4. Selecione o Grupo pai para o qual deseja movê-lo.
5. Clique no botão **Mover para Selecionado**.

Removendo grupos

Antes de remover um grupo, você deve reatribuir todos os ativos e usuários associados ao grupo. Grupos associados a usuários ou ativos vão gerar uma mensagem de erro listando as entidades que ainda estão atribuídas ao grupo se você tentar removê-las.

Se o grupo que você está removendo tiver subgrupos dentro dele, eles serão movidos para o grupo primário original quando o grupo primário original deles for removido.

Para remover um grupo da sua árvore de grupos:

- Remova todas as entidades atribuídas ao grupo, incluindo usuários, ativos e regras.

- Navegue até Grupos e regras > Grupos.
- Selecione o grupo que deseja remover da árvore de grupos.
- Clique em Remover.
- Clique em **Remover** na caixa de diálogo de confirmação.

✱ **NOTA**: se a remoção do seu grupo gerar um erro informando que ainda há entidades atribuídas à regra, a mensagem de erro listará cada entidade, dividida por categoria, para que você observe quais delas precisam ser reatribuídas antes da remoção da regra.

Atribuindo entidades a grupos

Atribuindo um único ativo a grupos

Você pode atribuir um único ativo a grupos abrindo a página **Editar ativo**.

- Navegue até **Ativos**.
- Selecione o ativo que deseja atribuir a um grupo para abrir a página **Editar ativo**.
- Use a opção **Grupos** no menu suspenso para selecionar o grupo desejado. Você pode adicionar mais de um grupo ao mesmo tempo.
- Clique em **Salvar**.

Atribuindo vários ativos a grupos

Você pode atribuir ativos a grupos usando o recurso de edição em massa na página **Ativos**.

- Navegue até **Ativos**.
- Selecione os ativos que você deseja atribuir ao grupo.
- Clique em **Editar** para abrir a página **Editar vários ativos**.
- Na seção **Informações do ativo**, selecione **Adicionar grupos** e selecione os grupos desejados na lista suspensa.
- Clique em **Salvar alterações**.

Removendo ativos de grupos

Os ativos são removidos dos grupos por um processo igual ao de atribuição, mas selecionando o **X** ao lado do nome do grupo para removê-lo do perfil do ativo.

✱ **NOTA**: grupos incorporados, como **Tipo de ativo**, não podem ser removidos do perfil de um ativo.

Evitando a atribuição automática de ativos a grupos

O MyGeotab pode atribuir ativos automaticamente a grupos com base em regras acionadas. Se quiser evitar que isso aconteça, você precisará modificar as configurações da regra relevante para remover o grupo. Dependendo do tipo de regra editada (integrada ou personalizada), o procedimento variará um pouco.

Removendo grupos de regras integradas

Para remover um grupo da sua regra integrada:

- Navegue até **Grupos e Regras** > **Regras.**
- Clique no ícone de **Envelope** na regra que deseja editar.
- Clique em **Mais** > **Atribuir a grupo**.
- Remova o grupo atribuído à regra clicando no **X**.
- Clique em **Salvar**.

Removendo grupos de regras personalizadas

Para remover um grupo da sua regra personalizada:

- Navegue até **Grupos e Regras** > **Regras.**
- Selecione sua regra personalizada na lista e, em seguida, clique no ícone do lápis.
- Clique na guia **Notificações**.
- Clique em **Mais** > **Atribuir a grupo**.
- Remova o grupo atribuído à regra clicando no **X**.
- Clique em **Salvar**.

Atribuindo um usuário a grupos

Para atribuir um único usuário a grupos:

- Navegue até **Pessoas** > **Usuários e motoristas.**
- Selecione o usuário que você deseja atribuir a um grupo na lista e clique em **Editar usuários selecionados**.
- Na guia **Usuário**, selecione grupos no menu suspenso **Grupos**. Você pode selecionar quantos grupos quiser.
- Clique em **Salvar**.

✱ **NOTA**: atribuir um usuário a grupos altera automaticamente as configurações de acesso aos dados desse usuário. Você pode modificar o acesso de um usuário aos dados selecionando **Modificar** e configurando o acesso aos dados na janela pop-up. Consulte Modificando as configurações de acesso aos dados do usuário para obter mais informações.

Atribuindo vários usuários a grupos

Para atribuir vários usuários a grupos ao mesmo tempo:

- Navegue até **Pessoas** > **Usuários e motoristas.**
- Selecione seus usuários. Dependendo de como seu banco de dados estiver configurado, um destes procedimentos pode ser mais fácil de seguir:
    - Altere a lista suspensa de **Não selecionar nenhum** para **Selecionar indivíduo** e selecione os usuários que deseja atribuir aos grupos da lista.
    - Filtre sua lista de usuários usando o menu suspenso **Filtros** e, em seguida, altere o menu suspenso de seleção de **Não selecionar nenhum** para **Selecionar tudo**.
- Clique em **Editar usuários selecionados**.
- Na guia **Usuário**, clique em **Adicionar grupos** e selecione os grupos no menu suspenso. Você pode selecionar quantos grupos quiser.
- Clique em **Salvar**.

✱ **NOTA**: atribuir vários usuários a grupos ao mesmo tempo **não** altera automaticamente as configurações de acesso aos dados dos usuários. Para alterar as configurações de acesso aos dados, você deve modificá-las manualmente. Consulte Modificando as configurações de acesso aos dados do usuário para obter mais informações.

Removendo usuários de grupos

Os usuários são removidos dos grupos por um processo igual ao de atribuição, mas selecionando o **X** ao lado do nome do grupo para removê-lo do perfil do usuário.

Filtrando dados por grupos

Filtrar seus ativos, usuários e dados por grupos permite que você visualize rapidamente dados relevantes em todo o MyGeotab. Você pode filtrar por grupos no nível do banco de dados ou dentro de recursos e páginas individuais.

Ao navegar no MyGeotab com filtros de grupo ativados, o número de grupos ativos no seu filtro fica indicado na barra de filtros. Se não conseguir ver determinados dados, tente desabilitar seus filtros e recarregar a página.

✱ **NOTA**: para abrir uma visualização filtrada do seu banco de dados por padrão, marque o link para o banco de dados com o filtro de grupos aplicado. Acessar a base de dados usando o marcador abrirá a visualização filtrada.

Para filtrar seus dados usando grupos:

1. Clique no menu suspenso **Filtro de grupos** na parte superior de qualquer página.
2. **Ative** a opção **Aplicar em todo o site** se quiser que seus filtros sejam refletidos na aplicação inteira.
3. Selecione os grupos desejados na lista suspensa.
    a. Ao selecionar mais de um grupo, você deve selecionar um **Operador** para seu filtro. O operador padrão é **OU**, que preencherá todos os dados que pertencem a pelo menos um dos grupos selecionados.
    b. O operador pode ser alternado para **E** no **menu suspenso de Filtro de grupos > Atualmente selecionado**. Alternar o operador para **E** exibirá dados que pertencem a todos os grupos selecionados.
4. Clique em **Aplicar**.

! IMPORTANTE: se um usuário não conseguir ver determinados grupos no filtro, ele pode não ter o acesso apropriado aos dados. Um usuário só pode ver grupos dentro de grupos aos quais ele tem acesso aos dados. Um administrador com acesso a **Tudo** precisará editar o usuário afetado para alterar o acesso dele aos dados.

Regras

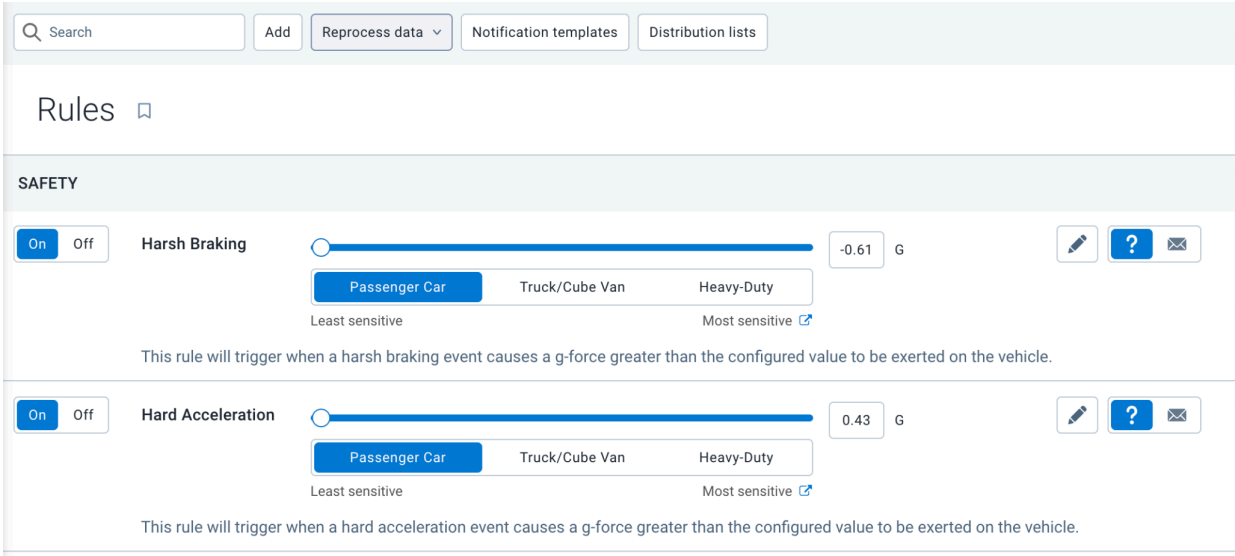
Use a funcionalidade **Regras** para entender quando e onde surgem problemas em sua frota. Estas regras são condições que definem o comportamento ideal de uma frota. Quando um ativo quebra uma regra, uma exceção é registrada no sistema. As exceções podem ser usadas para acionar notificações a serem enviadas a usuários específicos, como o infrator, seu gestor e outras partes relevantes. Os gestores de

frota podem então rever o histórico das suas exceções através de relatórios, para compreender as tendências de comportamento da sua frota.

Fornecemos um conjunto abrangente de regras de exceção integradas listadas com breves descrições e opções de personalização. Essas regras integradas são exibidas primeiro e, em seguida, regras avançadas/regras personalizadas. Você pode personalizar ou criar novas regras para adaptar-se a condições específicas. Para acessar essa funcionalidade, navegue até **Grupos e Regras** > **Regras.**

Você pode fazer o seguinte na página Regras:

- **Pesquisar regras** – Pesquise uma regra específica.
- **Adicionar** – Adicione uma regra.
- **Reprocessar dados** – Aplicar uma regra aos dados gerados anteriormente.
- **Modelos de notificação** – Defina as informações contidas nas notificações, use tokens variáveis e texto estático, para permitir a entrega de notificações personalizadas aos destinatários.
- **Listas de distribuição** – Coleção reutilizável de vários destinatários e seus tipos de notificação correspondentes
- **On/Off** – Habilite ou desabilite regras internas específicas.
- **Editar** – O ícone do **Lápis** permite que você edite regras internas específicas. Para obter mais informações, consulte a seção Regras de edição.
- **Gerenciar destinatários** – O ícone de **Envelope** permite que você configure notificações para a regra de exceção selecionada na página **Regras**. Para obter mais informações sobre como configurar notificações, consulte a seção da guia Notificação.



Compreendendo as regras integradas

Segurança	Estas regras permitem a segurança de toda a frota e a melhoria dos condutores, através de notificações em tempo real sobre comportamentos perigosos nos ativos. A ativação destas regras permite a detecção e resposta precoce à atividade do motorista, o que aumenta significativamente

	a segurança rodoviária dos seus condutores e daqueles que os rodeiam. De acordo com as regras de segurança, habilite as regras de **Colisão leve** e **Colisão grave** para ser notificado de eventos de colisão. As regras utilizam modelos de dados para analisar dados de acelerômetro e GPS. Consulte o Guia do usuário para detecção de colisão para obter mais informações.
Produtividade	Essas regras irão notificá-lo sobre exceções, como chegadas tardias, saídas antecipadas, inatividade, paradas não autorizadas em casa ou para clientes, tempo excessivo no escritório, almoços longos e até mesmo paradas prolongadas durante o horário de trabalho.
Otimização de frota	Essas regras ajudam a gerenciar comportamentos do motorista, como excesso de velocidade e inatividade, o que ajuda a manter baixos os custos de combustível de forma proativa. Eles também detectam problemas no motor antes que se tornem problemas dispendiosos. Estas exceções têm o potencial de gerar benefícios significativos em termos de redução de custos.
Dispositivo	Estas regras avisam você sobre exceções relacionadas aos dispositivos implantados na sua frota.
Conformidade	Essas regras ajudam a rastrear problemas de conformidade em sua frota, incluindo inspeções de ativos perdidos e isenções de HOS.
Sustentabilidade	Essas regras foram projetadas para ajudar a gerenciar a sua pegada de carbono e dar suporte a veículos elétricos (VEs). Receba notificações quando os VEs estiverem carregados ou com carga baixa, e monitore o tempo parado com motor ligado em toda a sua frota para reduzir o desperdício.
Gestão de materiais	Estas regras se concentram em ativos que espalham material sólido, pré-molhado ou líquido, e devem ser definidas como **Ligado** para executar os relatórios de Gestão de materiais.
Vídeo	Essas regras notificam você quando um veículo está dirigindo muito próximo e quando o botão da câmera é pressionado.
Sistema	Uma regra de notificação do sistema rastreia erros críticos, originados no aplicativo do software ou em cada dispositivo telemático individual. Embora a regra de notificação do sistema esteja sempre ativa, apenas os administradores que aceitarem as notificações desta regra serão alertados quando ocorrerem exceções. Como acontece com qualquer regra, você pode selecionar o tipo de notificação que deseja.

Adicionando uma regra

1. Navegue até **Grupos e regras** > **Regras** > **Adicionar**.
2. Na página **Edição da regra de exceção** na guia **Nome,** adicione um **Nome** para a regra.
3. Escolha uma cor para a regra. Se a regra for quebrada e você tiver selecionado **Visível**, ela será exibida no mapa.
4. Selecione os grupos aos quais deseja aplicar a regra. Para obter mais informações, consulte a seção
5. Adicione quaisquer comentários adicionais
6. Sob a guia **Condições**, configure a lógica por trás da regra. Para obter mais informações sobre os tipos de Condições, consulte o guia do usuário Condições de regra.

   ✱ **NOTA**: Clique no ícone **Rolar** para visualizar o **Editor de condições avançadas**.
7. Depois de editar as condições, clique em **Adicionar**.
8. Na guia **Notificações**, configure notificações para a regra de exceção. Para obter mais informações, consulte a seção da guia Notificações.

   ***NOTA:** Nem todas as regras possuem a opção de carregamento de mídia.
9. Clique em **Salvar**. Você pode pesquisar sua regra personalizada na página **Regras**.

✱ **NOTA**: Aprenda a criar regras personalizadas para casos de uso comuns com o guia Regras personalizadas: casos de uso comuns.

Atribuindo grupos a regras

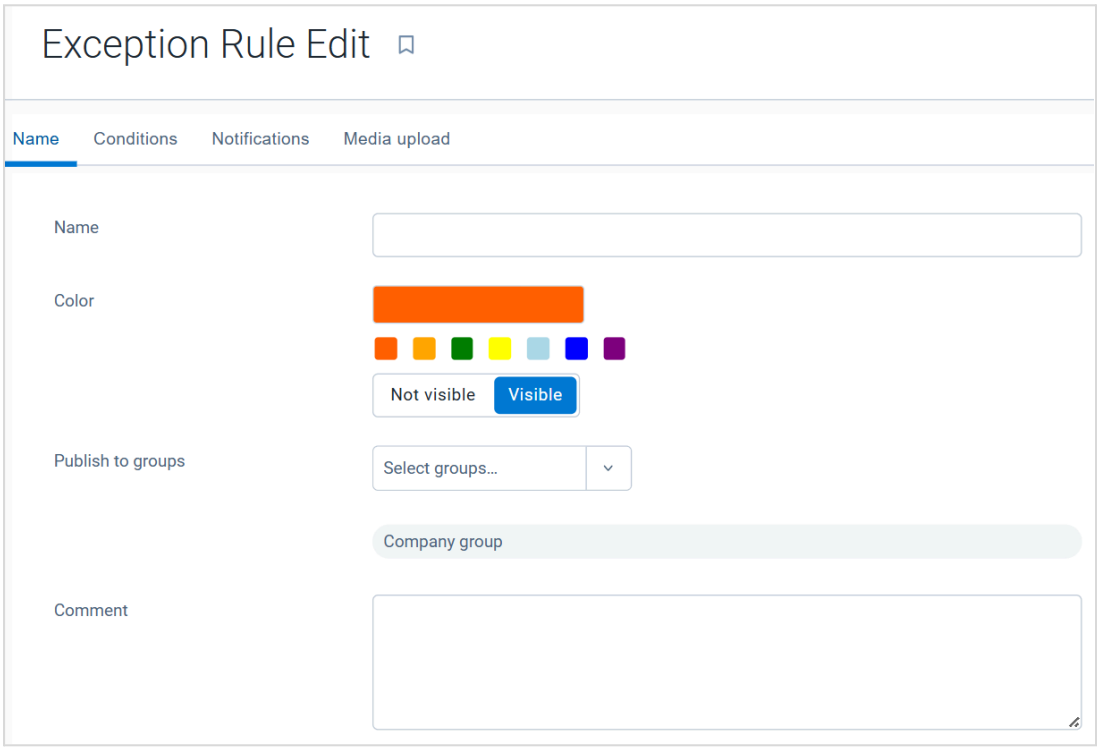
As regras devem ser publicadas em um grupo para serem aplicadas a ativos e motoristas. A publicação em grupos também controla quem poderá visualizar ou editar a regra. Por padrão, as regras são publicadas no grupo da empresa.

A publicação de uma regra no **Grupo da empresa** a deixará visível para todos os usuários. Os usuários podem selecionar um grupo diferente do Grupo da empresa usando o menu suspenso **Publicar nos grupos** na página **Editar regra**. Nesse caso, a regra estará disponível para visualização e edição para todos os usuários do grupo selecionado e dos grupos pai, mas só poderá ser visualizada pelos usuários pertencentes aos subgrupos. Em ambos os casos, o usuário precisará de permissões de segurança suficientes para poder editar ou visualizar a regra.

Além disso, os grupos selecionados com o menu suspenso de **Publicar nos grupos** determinam os ativos e motoristas aos quais a regra é aplicada. Se definida para o Grupo da empresa, a regra será aplicada a todos os ativos e motoristas, enquanto a seleção de um grupo específico aplicará a regra apenas aos ativos e motoristas desse grupo e seus subgrupos.

- Navegue até **Grupos e Regras** > **Regras.**
- Selecione a regra desejada na lista. Se for selecionar uma regra integrada, clique no ícone de **lápis**.
- Selecione os grupos desejados no menu suspenso de **Publicar nos grupos**.

- Clique em **Salvar**.



Editando regras

Guia Nome

Para editar o Nome, navegue até **Grupos e regras** > **Regras** e selecione a regra que deseja editar na lista. Selecione a guia **Nome** da página **Editar regra de exceção**.

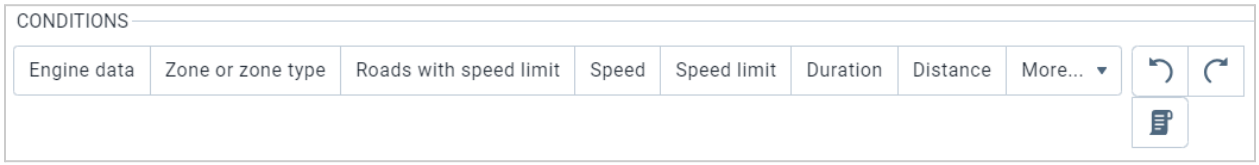
Você pode fazer o seguinte na guia Nome:

- **Nome** – Permite nomear a regra.
- **Cor** – Escolha uma cor para a regra. Se a regra for quebrada e você tiver selecionado **Visível**, ela será exibida no mapa.
- **Não visível/Visível** – Escolha tornar a regra **Não visível** ou **Visível** quando violada no mapa.
- **Publicar nos grupos** – Selecione os grupos a que você quer aplicar a regra.
- **Comentário** – Adicione quaisquer comentários adicionais.

Guia Condições

Use a guia Condições para configurar a lógica por trás da regra. Para editar as condições de uma regra, navegue até **Grupos e regras** > **Regras** e selecione a regra que deseja editar na lista. Selecione a guia **Condições** da página **Editar regra de exceção**.

Dependendo da regra selecionada, você pode editar a lógica exibida no título **Condições**.



Para obter mais informações sobre os tipos de Condições, consulte o guia do usuário Condições de regra.

Depois de editar as condições, clique em **Adicionar**. Em seguida, clique em **Salvar**. Clique no ícone **Rolar** para visualizar o **Editor de condições avançadas**. Use este editor para criar condições personalizadas que combinem diferentes aspectos do seu ativo, como integridade do motor, velocidade do ativo e localização. A regra que você criar será exibida usando uma sintaxe especialmente formatada. Depois de editar as condições avançadas, clique em **Salvar**.

Para obter mais informações sobre regras auxiliares, consulte a seção Regras auxiliares.

Guia Notificações

Depois de configurar os modelos de notificação apropriados, você poderá adicionar notificações às suas regras de exceção. Para adicionar notificações, navegue até **Grupos e regras** > **Regras** e selecione a regra à qual deseja adicionar uma notificação na lista. Selecione a guia **Notificações** da página **Editar regra de exceção**.

Você pode fazer o seguinte na guia Notificações:

- **Adicionar e-mail** – Adicione um modelo de notificação de e-mail para ser enviado aos usuários.
- **Adicionar alerta** – Adicione uma das seguintes notificações:
  - **Pop-up** – Exibe um alerta amarelo de baixa prioridade na parte superior da tela.
  - **Pop-up urgente** – Exibe um alerta vermelho para cada instância da exceção.
  - **Somente log** – Exibe uma notificação em suas Notificações.
- **Adicionar feedback ao motorista** – Utilize o dispositivo telemático para alertar o motorista sobre infrações, seja emitindo uma série de bipes ou comunicando-se através de um dispositivo de terceiros.
- **Mais...** – Revela opções de notificação adicionais: **Solicitação da Web**, **Notificação por SMS, Atribuir ao grupo**, **Enviar e-mail ao grupo**, **Lista de distribuição** e **Colocar ou retirar os ativos em modo de dados restritos**. Para ver informações detalhadas sobre como configurar notificações por SMS, consulte o Guia de notificação por SMS.

  ✱ **NOTA**: Use essas opções para personalizar ainda mais as condições que precisam ser atendidas para que uma notificação seja enviada. Você pode combinar diversas condições para especificar casos de negócios exatos.

Noções básicas sobre tipos de notificação

Adicionar e-mail	Selecione seu modelo de e-mail ou selecione **Adicionar novo modelo** para criar um novo. Adicione os destinatários pretendidos no campo **E-mail**.
Adicionar alerta	Escolha o tipo de alerta que deseja enviar (Pop-up, pop-up urgente ou apenas log) e selecione um modelo para o alerta e os destinatários pretendidos.

Adicionar feedback ao motorista	Selecione um tipo de feedback para notificar o motorista na cabine. ✱ **NOTA**: Alguns tipos de feedback dependem de dispositivos externos ou serviços de terceiros e podem não estar disponíveis para todos os usuários.
Solicitação de web	Selecione **Mais...** > **Solicitação de web**. Isso permite que você faça uma solicitação de web HTTP GET ou POST.
Atribuir ao grupo	Selecione **Mais...** > **Atribuir ao grupo**. Isso permite atribuir um ativo a um grupo específico.
Enviar e-mail ao grupo	Selecione **Mais...** > **Enviar e-mail ao grupo**. Isso permite enviar e-mail aos usuários de um grupo selecionado (como um grupo auxiliar).
Colocar ativos dentro ou fora do Modo de dados restritos	Selecione **Mais...** > **Colocar ativos dentro ou fora do Modo de dados restritos**. Isso permite que você coloque um ativo no Modo de dados restritos ou remova-o do Modo de dados restritos.

Adicionar e-mail

1. Selecione **Adicionar e-mail**.
2. Escolha o modelo apropriado em **Modelo** no menu suspenso, ou selecione **Adicionar novo modelo** para criar um novo modelo de e-mail.
3. Adicione os destinatários pretendidos ao feed de **e-mail**.
4. Selecione **Adicionar** para preparar a notificação

Adicionar alerta

1. Escolha o tipo de alerta que deseja enviar e selecione um modelo em **Modelo** no menu suspenso.
2. Selecione o destinatário no menu suspenso.
3. Selecione **Adicionar** para preparar a notificação.

Adicionar feedback ao motorista

1. Selecione o botão **Adicionar feedback ao motorista**.
2. Selecione uma das opções de feedback ao motorista.
   A opção de feedback ao motorista é automaticamente adicionada à regra de exceção após a seleção, e aparece abaixo do campo de destinatários da notificação.

   ✱ **NOTA**: Adicionar feedback ao motorista não requer um destinatário direto. Se esse tipo de notificação for atribuído a um dispositivo, o dispositivo produzirá o feedback ao motorista.

Guia Upload de mídia

Use a guia **Upload de mídia** para habilitar o upload de vídeo para uma regra. Habilitar essa configuração permitirá que o ativo com dispositivos de vídeo carregue uma gravação das exceções geradas por essa regra.

Os controles deslizantes **Período de captura pré-evento** e **pós-evento** permitem que você defina o período durante o qual o vídeo será capturado antes e depois da exceção. O período pode ter de 0 a 15 segundos.

Removendo regras

✱ **NOTA**: As regras de exceção integradas não podem ser removidas.

1. Navegue até **Grupos e Regras** > **Regras.**
2. Selecione a regra que deseja remover da lista de regras de exceção.
3. Selecione o botão **Remover** da página **Editar regra de exceção.**
4. Para remover a regra, selecione **Excluir.**

Criando modelos de notificação

Para configurar notificações para suas regras de exceção, comece criando modelos de notificação. Esses modelos determinam o conteúdo das notificações, e podem incluir tokens variáveis e texto estático para personalização. Existem três tipos de modelos: e-mail, web e texto.

Notificações personalizadas podem servir a vários propósitos, como:

- Envio de notificações concisas para dispositivos móveis para economizar dados.
- Fornecer um número de telefone de contato em caso de emergência.
- Oferecer um link da web para obter instruções sobre como chegar a um posto de gasolina quando uma falha no motor for detectada.

A página **Modelos de notificação** pode ser acessada navegando até **Grupos e regras** > **Regras** e selecionando o botão **Modelos de notificação**.

Você pode fazer o seguinte na página Modelos de notificação:

- **Pesquisar** – Procure um modelo específico.
- **Classificar por** – Organize seus resultados de maneiras úteis, por **Nome** ou por **Tipo**.
- **Adicionar modelo de e-mail** – Usado para personalizar os e-mails enviados quando uma regra de exceção é quebrada.

  ✱ **NOTA**: Um relatório de exceção também pode ser anexado ao modelo para fornecer uma visão aprofundada da infração da regra.
- **Adicionar modelo da web** – Configure informações de infração de regra de exceção, para serem enviadas como uma solicitação GET ou POST para um servidor da web.
- **Adicionar modelo de texto** – Usado para personalizar as informações incluídas em um alerta pop-up dentro do aplicativo.

✱ **NOTA**: Para sua comodidade, modelos de notificação também podem ser adicionados diretamente através da página **Regras**. Selecione o ícone de **Envelope** e selecione o tipo de notificação que você deseja configurar. Em seguida, selecione **Adicionar novo** do modelo no menu suspenso.

Adicionar modelo de e-mail

1. Navegue até **Grupos e regras** > **Regras** > **Modelo de notificação** > **Adicionar modelo de e-mail**.
2. Adicione o **Nome** do novo modelo de e-mail.
3. Adicione a linha de **Assunto** que será usada ao enviar um e-mail.
4. Insira o conteúdo do modelo, composto pelos diferentes **Tokens disponíveis** no **Corpo**. Os tokens no corpo serão substituídos pelos dados na exceção.
   ✱ **NOTA**: Usuários avançados podem usar HTML e CSS para projetar seus modelos.
5. Selecione o tipo de **Relatório de exceção** para adicionar como anexo ao e-mail.
6. Clique em **Salvar**.

Adicionar modelo da web

1. Navegue até **Grupos e regras** > **Regras** > **Modelo de notificação** > **Adicionar modelo da web**.
2. Adicione o nome do Modelo. Isso deve servir como descrição da solicitação de web.
3. Adicione o **URL** para onde a solicitação de web será feita. Use este campo para adicionar **Tokens disponíveis**.
4. Selecione **GET** ou tipo de **Solicitação POST HTTP**.
5. Clique em **Salvar**.

Adicionar modelo de texto

1. Navegue até **Grupos e regras** > **Regras** > **Modelo de notificação** > **Adicionar modelo de texto**.
2. Adicione o **Nome** do modelo de texto.
3. Adicione o corpo **Texto** do modelo. O texto estático juntamente com os **Tokens disponíveis**, pode ser usado para personalizar a mensagem.
   ✱ **NOTA**: Quando o modelo de notificação for enviado, os Tokens disponíveis no texto serão substituídos pelos dados de exceção.
4. Clique em **Salvar**.

Reprocessar dados

Por padrão, o aplicativo gera exceções a partir do momento em que a regra é criada. Caso as políticas tenham mudado e suas regras precisem ser atualizadas, as exceções não se aplicam à regra às atividades de ativos que ocorreram no passado (retroativamente). Se quiser aplicar a regra aos dados gerados anteriormente, você pode usar a funcionalidade de reprocessamento. A funcionalidade de reprocessamento permite que os usuários especifiquem uma nova data de início e recalcule todas as

exceções daquela data em diante. Para reprocessar dados, navegue até **Grupos e Regras** > **Regras** e selecione **Reprocessar dados.**

Reprocessando dados

1. Navegue até **Grupos e Regras** > **Regras** e selecione **Reprocessar dados.**
2. No pop-up **Opções de reprocessamento**, selecione uma **Data de início**.
3. Selecione seus **Ativos** no menu suspenso.
4. Selecione as **Regras** que você deseja aplicar aos dados gerados anteriormente.
5. Clique em **Aplicar alterações**.

✱ **OBSERVAÇÃO:** o prazo máximo para o reprocessamento de dados é de seis meses a partir da data atual. Se uma data mais antiga for selecionada no calendário, o aplicativo escolherá automaticamente a última data no período de seis meses.

Usando uma lista de distribuição

Uma lista de distribuição é uma coleção reutilizável de vários destinatários e seus tipos de notificação correspondentes. Use uma lista de distribuição ao configurar o mesmo grupo de usuários para receber notificações de diferentes exceções. Para criar uma lista de distribuição, navegue até **Grupos e regras** > **Regras** e selecione **Listas de distribuição.**

Você pode fazer o seguinte na página Lista de distribuição:

- **Adicionar** – Crie uma lista de distribuição.
- **Classificar por: Nome** – Classifique as listas de distribuição exibidas na página por **Nome**, em ordem alfabética.

Adicionando uma lista de distribuição

1. Na página **Lista de distribuição**, clique em **Adicionar**.
2. Adicione o **Nome** para a lista de distribuição.
3. Configure sua lista de distribuição escolhendo **Adicionar e-mail**, **Adicionar alerta**, **Adicionar feedback ao motorista**, ou **Mais...** Para saber mais sobre destinatários de notificação, consulte a seção Compreendendo os tipos de notificação.

Regras auxiliares

As regras auxiliares são regras de exceção que ajudam a gerenciar sensores e dispositivos de entrada externos conectados ao dispositivo telemático. Tal como acontece com as regras de exceção, as regras auxiliares são controladas em tempo real.

Como as Regras auxiliares são aplicadas por grupo, um usuário precisará de acesso a esse grupo auxiliar específico para poder trabalhar com ele. Conceder a um usuário acesso a um grupo auxiliar fora de seu "Escopo de dados" pode resultar no acesso a ativos que não deveriam ver. Por esse motivo, você pode conceder a um usuário acesso ao grupo auxiliar dentro do escopo do relatório. Isto permite ao usuário

visualizar as exceções no mapa, bem como criar relatórios a partir delas.

Se o usuário em questão não tiver o escopo de dados da **Organização inteira**, selecione o grupo auxiliar do qual você gostaria que o usuário pudesse fazer relatórios no rótulo **Permitir adicionalmente relatórios por esses grupos,** na página **Edição do usuário** (**Pessoas** > **Usuários e motoristas**) para esse usuário.

Adicionando uma regra auxiliar

Os auxiliares são melhor gerenciados a partir de sua própria filial do grupo no **Grupo de empresas**. Para criar um novo grupo, vá para **Grupos e regras** > **Grupos** e faça o seguinte:

1. Adicione um novo grupo chamado **Auxiliares**.
2. Adicione um subgrupo em **Auxiliares** denominado, por exemplo, “Caminhão de sal”.

Depois de criar o grupo apropriado, você poderá começar a adicionar regras auxiliares a ele. Para criar uma regra auxiliar:

1. Vá para **Grupos e regras** > **Regras** e selecione **Adicionar,** para começar a adicionar uma nova regra.
2. Sob a guia **Nome**, dê um nome à regra, por exemplo, “Saleiro”.
3. Selecione o subgrupo de regras auxiliares apropriado como o grupo no qual esta regra será publicada.
4. Selecione a guia **Condições** e selecione a porta auxiliar conectada no menu **Mais…**.
5. Selecione **Verdadeiro** para o valor da **Seleção de valor de condição aberta,** em seguida, selecione **Adicionar** para associar a nova regra a esta entrada auxiliar.
6. Adicione quaisquer condições adicionais que você possa precisar — como ignição ligada, duração mínima ou velocidade — e salve a regra.

✱ **NOTA**: Sua nova regra se aplica a dados futuros. Se desejar aplicar a regra auxiliar a informações arquivadas (históricas), você deverá primeiro reprocessar seus dados arquivados (históricos) usando o botão Reprocessar dados na página **Regras**.

Aplicando regras auxiliares a ativos

1. Navegue até **Ativos** no menu principal, selecione um ou mais ativos aos quais deseja aplicar a regra auxiliar.
2. Da guia **Ativo**, escolha o subgrupo de regras auxiliares apropriado em **Grupos** no menu suspenso e clique em **Salvar**.

Exceções

Use a funcionalidade **Exceções** para visualizar um resumo de todas as regras de exceção que foram quebradas dentro de um período selecionado. Para visualizar um relatório de exceções, navegue até **Grupos e Regras** > **Exceções.**

Você pode fazer o seguinte na página Exceções:

- **Opções** – Personalize os dados exibidos no relatório de Exceções.

- **Classificar por** – Organize seus resultados de maneiras úteis, por **Duração**, **Distância**, ou **Exceções**.
- **Relatórios** – Baixe as cópias Padrão ou Avançadas do relatório de Exceções.

Visualizando um relatório de exceção

1. Navegue até **Grupos e Regras** > **Exceções.**
2. Selecione as **Opções** no menu suspenso.
3. Selecione o **Período de Data** desejado.
4. Escolha visualizar os dados por **Veículo** ou **Motorista**.
5. Selecione os **Ativos** que deseja visualizar as exceções.
6. Selecione as **Regras** que deseja ver que foram violadas.
7. Selecione se deseja **Incluir eventos dispensados** em seu relatório.
8. Clique em **Aplicar alterações**.

Marketplace

O **Marketplace** permite que você compre e instale aplicativos de terceiros dentro do aplicativo. O **Marketplace** exibe uma lista de Add-Ins de software e de hardware, aplicativos móveis e soluções de software integradas para uma conta de parceiro específica. Para navegar até a página **Marketplace**, no menu principal vá para **Marketplace**.

✱ **NOTA**: O Marketplace também inclui documentação adicional relacionada ao produto e aos recursos.

Suporte

Use a funcionalidade **Suporte** para resolver quaisquer problemas, dúvidas ou preocupações com o aplicativo de gerenciamento de frota. Dependendo de suas necessidades, há muitas formas de suporte oferecidas. Use esses métodos de suporte para resolver problemas e evitar inatividade, fornecer feedback valioso e contribuir para o sucesso e o crescimento do aplicativo. Para acessar essa funcionalidade, navegue até o menu principal > **Suporte**.

Enviar feedback para Geotab

Chat ao vivo

Use o **Chat ao vivo** para conversar com nosso Agente Virtual com inteligência artificial em inglês, ou com um de nossos agentes de suporte caso o Agente Virtual não consiga ajudar.

Iniciando uma conversa com chat ao vivo

1. Navegue até o menu principal > **Suporte** > **Chat ao vivo com Geotab.**

2. Use a funcionalidade **Chat ao vivo** para fazer perguntas aos agentes de suporte.
3. Ao final da experiência de bate-papo, você pode pedir ao agente para enviar por e-mail uma transcrição da conversa, se necessário.

Ajuda

Use a funcionalidade **Ajuda** para encontrar recursos e informações rápidas ao tentar resolver qualquer problema por conta própria. Para acessá-lo, navegue até o menu principal > **Suporte** > **Ajuda.**

Ajuda no aplicativo

1. Navegue até o menu principal > **Suporte** > **Ajuda.**
2. O painel **Ajuda | Guia de início rápido | Novidades** é exibido.
   ✱ **NOTA**: Você também pode acessá-lo clicando no ícone **Reservar** na barra de ferramentas.
3. Pesquise os recursos necessários e escolha entre instruções passo a passo, artigos, postagens de blog, guias do usuário aplicáveis ou notas de versão.

Suporte avançado

Abrir um tíquete de suporte

- **Pesquisar nome** – Procure um tíquete de suporte específico.
- **Adicionar tíquete de suporte** – Crie um tíquete de suporte
- **Classificar por** – Organize seus resultados de maneiras úteis, por **Título**, **Data**, ou por **Status**.
- **Mostrar** – Exiba **Ativos** ou **Todos** os tíquetes.

Adicionando um tíquete de suporte

1. Navegue até o menu principal > **Suporte** > **Ajuda** > **Abrir um tíquete de suporte**.
2. Clique em **Adicionar tíquete de suporte**.
3. Insira o **Título** para o seu tíquete.
4. Selecione o impacto que esse problema tem em seus negócios, selecionando **Impacto nos negócios** no menu suspenso.
5. Indique se o problema está **Conectado ao veículo**. Se **Sim**, selecione o **Dispositivo** no menu suspenso. Use o **Filtrar por grupo** no menu suspenso para restringir os ativos.
6. Adicione um anexo arrastando e soltando um arquivo ou navegando em seu dispositivo.
7. Insira qualquer informação relevante e necessária no campo **Comentários** a respeito do problema.
8. Clique em **Salvar tíquete**.
   Um Agente de suporte entrará em contato com você por e-mail.

✱ **NOTA**: Você pode selecionar seu tíquete na lista **Tíquete de suporte** e clicar em **Resolver tíquete**, se você descobriu uma solução antes de um Agente de suporte entrar em contato com você.

Abrir um tíquete de treinamento

Você pode fazer o seguinte na página Abrir um tíquete de treinamento:

- **Pesquisar nome** – Procure um tíquete de treinamento específico.
- **Adicionar tíquete de treinamento** – Criar um tíquete de treinamento.

  ✱ **NOTA**: aguarde de 24 a 48 horas úteis para que seu especialista em treinamento dedicado entre em contato com você para agendar o treinamento e discutir sua solicitação.
- **Classificar por** – Organize seus resultados de maneiras úteis, por **Título**, **Data**, ou por **Status**.
- **Mostrar** – Exiba **Ativos** ou **Todos** os tíquetes.

Para visualizar o status de uma solicitação de treinamento, clique no link do tíquete na página **Tíquetes de treinamento**. Você pode adicionar comentários ou treinamentos de seu interesse ao tíquete a qualquer momento.

Adicionando um tíquete de treinamento

1. Navegue até o menu principal > **Suporte** > **Ajuda** > **Abrir um tíquete de treinamento**.
2. Clique em **Adicionar tíquete de treinamento**.
3. Insira o **Título** para o seu tíquete.
4. Selecione a **Duração do treinamento** de que você precisa.
5. Selecione o **Tipo de treinamento** de que você precisa.
6. Insira quaisquer **Outros interesses de treinamento**.
7. Indique o nome da sua **Empresa**.
8. Insira seu **Nome**, **E-mail**, **Título/Função**, número de **Telefone** e **Fuso horário**.
9. Adicione quaisquer **Comentários** adicionais.
10. Clique em **Salvar tíquete**.
    Um Agente de suporte entrará em contato com você por e-mail.

✱ **NOTA**: Você pode selecionar seu tíquete na lista **Tíquete de treinamento** e clicar em **Resolver tíquete,** se você descobriu uma solução antes de um Agente de suporte entrar em contato com você.

Links externos

Comunidade

Use a **Comunidade** para se conectar com outros membros e especialistas, incluindo outros usuários, parceiros, desenvolvedores e especialistas internos. Aqui você pode aprender como resolver seus problemas, compartilhar seu conhecimento, aprender sobre SDKs e aproveitar ao máximo o aplicativo de gerenciamento de frota. Para acessar essa funcionalidade, navegue até o menu principal > **Suporte** > **Ajuda** > **Comunidade**.

Treinamento adicional

Use o recurso **Treinamento adicional** para acessar a **Geotab Academy**, uma plataforma de aprendizado dedicada que oferece cursos aprimorados, tutoriais práticos e trilhas de aprendizado personalizadas para

ajudar você a estar sempre por dentro do conteúdo do treinamento. Para acessar essa funcionalidade, navegue até o menu principal > **Suporte** > **Ajuda** > **Treinamento adicional**.

Problemas conhecidos

Use a página **Problemas conhecidos** para visualizar questões que foram levantadas em relação ao aplicativo de gerenciamento de frota e dispositivos telemáticos. Nesta página, você pode ver a data em que os problemas foram atualizados pela última vez, bem como seu status. Para acessar essa funcionalidade, navegue até o menu principal > **Suporte** > **Novidades** > **Problemas conhecidos**.

Guia do produto

Use o **Guia do produto** para saber mais sobre o aplicativo de gerenciamento de frota. O **Guia do produto** é a página inicial padrão para novos usuários. Para acessar essa funcionalidade, navegue até o menu principal > **Suporte** > **Ajuda** > **Guia do produto**.

Informações de contato

Use as informações fornecidas na página **Informações de contato,** se as outras opções disponíveis de suporte não atenderem às suas necessidades. Use esta página para encontrar informações sobre como entrar em contato com seu Parceiro. Para acessar esse recurso, navegue até o menu principal > **Suporte** > **Informações de contato**.

Novidades

Use a funcionalidade **Novidades** para saber mais sobre quaisquer atualizações, problemas ou melhorias que estão sendo feitas no aplicativo de gerenciamento de frota. Para acessar essa funcionalidade, navegue até o menu principal > **Suporte** > **Novidades**.

Blog de atualizações

Use o **Blog de atualizações** para saber mais sobre as principais atualizações de funcionalidades do aplicativo de gerenciamento de frota. O blog Novidades é lançado mensalmente e contém informações que podem impactar a experiência do usuário. Você também pode encontrar postagens anteriores do blog nesta página. Para acessar essa funcionalidade, navegue até o menu principal > **Suporte** > **Novidades** > **Blog de atualizações**.

Notas de versão

Use as Notas de versão para saber mais sobre as alterações recentes e as novas funcionalidades do aplicativo. Este recurso conveniente é atualizado semanalmente e contém uma lista completa de quaisquer alterações ou melhorias no aplicativo, incluindo informações detalhadas sobre as principais funcionalidades. Para acessar essa funcionalidade, navegue até o menu principal > **Suporte** > **Novidades** > **Notas de versão**.

Sobre

Use a página **Sobre** para saber mais sobre o Contrato de usuário final ao usar o aplicativo de gerenciamento de frota. Para acessar esse recurso, navegue até o menu principal > **Suporte** > **Sobre**.

Configurações do sistema

Use as **Configurações** para personalizar as configurações do aplicativo de gerenciamento de frota para sua organização. Para acessar essa funcionalidade, clique no ícone de **Perfil** na barra de ferramentas superior e selecione **Configurações do sistema**.

✱ **NOTA**: as alterações nas configurações do sistema afetam toda a base de dados e todos os seus usuários, a menos que especificado de outra forma em uma configuração individual.

Geral

Use a guia **Geral** para editar e adicionar informações ao perfil da sua empresa. Nessa guia, atualize o perfil da sua empresa, as informações do parceiro, a gestão de riscos e a integração de novos usuários.

Você pode fazer o seguinte na guia Geral:

- **Nome da empresa** – Indica o nome da sua empresa.
- **Endereço da empresa** – Indica o endereço da sua empresa.
- **Número de telefone** – Indica o seu número de telefone.
- **Site** – Indica o site da sua empresa.
- **Organização governamental** – Alterne entre **Sim** ou **Não** se sua empresa for uma organização governamental.
- **Aceitar automaticamente solicitações de compartilhamento de dados** – Aceite solicitações de compartilhamento de dados e adicione ativos compartilhados automaticamente, além de começar o compartilhamento de dados com ativos existentes de forma imediata.
- **Nome do parceiro** – Indica o nome do seu parceiro.
- **Permitir que o parceiro acesse esta base de dados** – Alternar **Sim** ou **Não** se desejar que seu parceiro tenha acesso a esta base de dados.
- **Ativar Prévia para todos os usuários** — Alterne entre **Sim** ou **Não** para permitir que os usuários vejam os novos recursos que estão em Prévia no momento.
- **Permitir compras no Marketplace** — Alterne entre **Sim** ou **Não** se quiser permitir que os usuários façam compras no Marketplace.
- **Exibir aplicativos de terceiros** — Alterne entre **Sim** ou **Não** para exibir aplicativos de terceiros.

Mapas

Use a guia **Mapas** para selecionar o provedor que você quer utilizar para a função de mapa do aplicativo, criar um mapa da Web personalizado ou adicionar um baseado em um modelo.

Você pode fazer o seguinte na guia Mapas:

- **Provedor de mapas** – Escolha qual provedor de mapas usar na lista suspensa.
- **Mapa da web personalizado** – Selecione para criar mapas específicos do negócio que combinem com as informações do veículo do aplicativo. Para saber como projetar mapas personalizados, consulte o Guia de mapas personalizados da Geotab.
- **Raio de compartilhamento da localização** – Defina o limite do raio para mostrar a distância do ativo até o destino no mapa com um link de compartilhamento da localização.

Ativos

Use a guia **Ativos** para adicionar conjuntos de propriedades para rastrear dados de ativos personalizados, para habilitar ou desabilitar o **Modo de dados restritos** e para personalizar as faixas de velocidade como gerenciamento de riscos.

Você pode fazer o seguinte na guia Ativos:

- **Ativar modo de dados restritos** — Alterne entre **Sim** ou **Não** para permitir que os usuários não rastreiem as coordenadas de GPS do ativo e as informações relacionadas em determinadas configurações.
- **Incluir a velocidade do GPS nos dados restritos** — Alterne entre **Sim** ou **Não** para incluir a velocidade do GPS nos dados que são restritos quando o modo de dados restritos está ativado.
- **Gestão de riscos** — Personalize as faixas de velocidade e períodos de tolerância para rastrear a frequência com que os veículos excedem limites de velocidade específicos.
    - **Faixa de velocidade 1 - 3** – Indica as três primeiras faixas de velocidade informadas nos relatórios de Gestão de riscos ou de Classificação do motorista.
    - **Período de carência** – Indica o período de carência para a faixa de velocidade 1. Isto é usado para acelerar os relatórios de Gerenciamento de risco ou Classificação do motorista.

Adicionando um conjunto de propriedades

1. Navegue até o menu principal > **Sistema** > **Configurações** > **Ativos**.
2. Clique em **+ Conjunto de propriedades**.
3. No campo **Definir ID**, forneça o nome do conjunto de propriedades do ativo.
4. Selecione o grupo aplicável em **Aplicar a grupos** no menu suspenso.
5. Clique em **+ Propriedade**.
6. No campo **Rótulo do campo**, insira o nome da propriedade.
7. Use o **Tipo de campo** no menu suspenso para indicar se é um **Número, Texto**, ou **Alternador**.
8. Clique em **Salvar**.

Para adicionar propriedades personalizadas a ativos com base em grupos no aplicativo de gerenciamento de frota, consulte o documento Configuração e e criação de propriedades e relatórios personalizados.

HOS

Use a guia **HOS** para definir condições de **HOS** para os usuários e criar exceções de HOS personalizadas.

✱ **NOTA**: Essas configurações eram acessadas anteriormente na guia **Conformidade**, que foi descontinuada.

Você pode fazer o seguinte na página HOS:

- **Distância máxima de transporte pessoal** – Defina a distância máxima que os usuários podem percorrer ao abrigo da isenção de deslocamento pessoal. Quando essa distância for excedida, o status em condução (D) será automaticamente ativado.
- **Nome de isenção personalizada** – Crie um nome para a isenção de HOS personalizada.
- **Abreviatura de isenção** – Crie uma abreviatura para a isenção de HOS personalizada. Não é possível exceder 4 caracteres.

Contas de usuário

Use a guia **Conta de usuário** para permitir temporizadores de suspensão de conta e adicionar certificados SAML.

! IMPORTANTE: a página **Política de conta de usuário** não está mais disponível após a migração para o CIAM.

Adicionando um certificado

Você também pode usar a guia **Contas de usuário** para adicionar certificados se você for um usuário SAML de acesso único. Para adicionar um certificado:

1. Navegue até o menu principal > **Sistema** > **Configurações** > **Contas de usuário**.
2. Clique em **+ Certificado**.
3. Insira o **Emissor do certificado**, **URL de login,** e **URL de logout.**
4. Use a janela de arrastar e soltar para adicionar arquivos do seu computador.
5. Clique em **Salvar**.

Comunicações

Use a guia **Comunicações** para definir as configurações de notificações e relatórios enviados por e-mail, além de designar contatos dentro da sua organização para responder a perguntas sobre suporte, treinamento e compras da empresa.

Você pode fazer o seguinte na guia Comunicações:

- **Anexar arquivo de relatório ao e-mail** — Em Relatórios enviados por e-mail, alterne entre **Sim** ou **Não** para configurar os relatórios de e-mail como um arquivo anexo ou como um link para baixar o relatório.
- **Excluir dados** — Em notificações, selecione pontos de dados na lista suspensa para excluí-los das notificações por e-mail, web e texto. Esses pontos de dados ainda serão incluídos nos relatórios enviados por e-mail.
- **E-mail do remetente para notificações do sistema** – Indica o e-mail usado como remetente para notificações do sistema.
- **Informações de contato do parceiro** — Em Informações de contato do parceiro, alterne entre **Ocultar** e **Mostrar** para configurar a exibição desejada das informações de contato do parceiro na página Informações de contato.
    - Quando a opção **Ocultar** estiver ativada, uma caixa de seleção aparecerá abaixo de cada contato. Selecionar a caixa de seleção permite exibir as informações de contato do

indivíduo selecionado, enquanto as informações dos outros contatos permanecem ocultas.

Contatos de suporte da sua organização

Os contatos de suporte são usuários designados da sua organização que podem responder perguntas sobre sua base de dados.

Você pode designar usuários como Contatos de suporte realizando o seguinte:

- **Designar usuários existentes** — Use os menus suspensos para selecionar os usuários que podem desempenhar essas funções.
- **Designar novos usuários** — Clique em **Adicionar novo usuário** para adicionar um novo usuário como contato.

Designar usuários como contatos pode ajudar a fornecer oportunidades de treinamento para novas funcionalidades que podem ser relevantes para sua organização e ajuda a simplificar a comunicação para problemas de suporte.

Se a sua organização participar do programa Clean Truck Check, você poderá designar um contato de suporte para receber notificações de envios malsucedidos do CARB Clean Truck Check

Purga de dados

Para obter mais informações sobre a guia **Purga de dados,** incluindo como usar a funcionalidade, as categorias de purga e os períodos de retenção, consulte o guia do usuário Configurações de purga.

Add-Ins

Use a guia Add-Ins para gerenciar os add-ins novos e existentes do aplicativo.

Adicionando um Add-In

1. Vá para **Perfil** > **Configurações do sistema** > **Add-Ins**.
2. Selecione se deseja **Permitir Add-Ins não verificados**. Eles são instalados manualmente fora do Marketplace e podem apresentar riscos potenciais à segurança.
3. Clique em **+ Add-In**.
4. Clique em **Arquivos** e selecione um arquivo para adicionar ou arraste e solte-o na janela.
5. Selecione o botão **Adicionar** para procurar arquivos em seu computador, e selecione o botão vermelho **Remover** para remover arquivos indesejados da janela.
6. Depois de fazer suas seleções, selecione **OK** no canto inferior direito da janela pop-up.

Log de auditoria

O Log de auditoria é um registro digital das atividades na sua base de dados. Com ele, você acompanha as atividades e garante a segurança mantendo registros detalhados sobre quem fez alterações na base de dados e a hora em que isso aconteceu.

Recomendamos uma revisão regular do **Log de Auditoria** como parte do seu processo de gerenciamento de conta. Os principais itens do log de auditoria a serem revisados incluem: **Login do usuário**, **Logout do usuário** e **Editar configurações do sistema**.

Outros itens do log de auditoria a serem revisados periodicamente incluem: **Visualizar usuários**, **Adicionar usuário**, **E-mail enviado** e **Editar usuário**.

Visualizando o log de auditoria

1. Clique no ícone de **Perfil** na parte superior da barra de ferramentas e selecione **Log de auditoria**.
2. Clique em **Filtros**.
3. Selecione um **Intervalo de datas**.
4. Selecione **Tipos de auditoria**, **Usuários** e **Ativos**.
5. Escolha se deseja **Excluir logs do sistema**. Isso facilita a localização e o acompanhamento das alterações feitas pelos usuários.
6. Clique em **Aplicar**.