

MANUALE GEOBUS

Istruzioni per gli autisti su come utilizzare l'app GEOBUS per la gestione dei fogli di servizio

INTRODUZIONE

Grazie all'utilizzo dell'applicazione Geobus installata sul telefono degli autisti, sarà possibile sostituire completamente il lavoro di inserimento dei dati in integrazione servizi, semplificando le procedure amministrative aziendali.

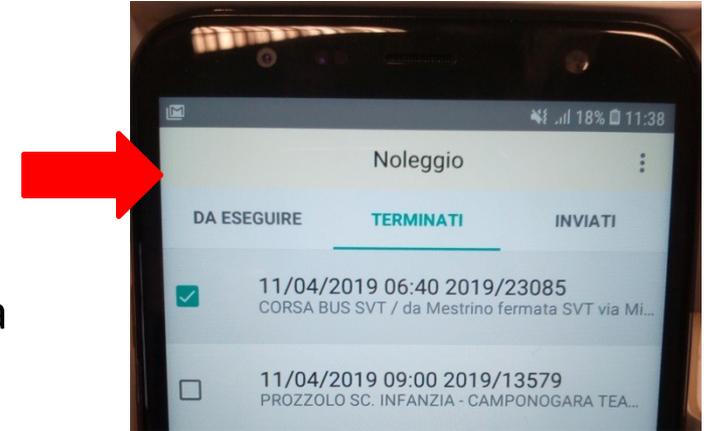
Il GPS rileva i km percorsi e i punti di geo localizzazione permettendo agli uffici di conteggiare:

- 1) le ore di guida e di sosta
- 2) Il nastro di lavoro
- 3) I km percorsi rilevati dal GPS
- 4) Il passaggio nei vari paesi all'estero facilitando il calcolo iva estero
- 5) Il conteggio delle spese sostenute durante il viaggio
- 6) Disegnare la mappa del percorso effettuato

RICEZIONE DEI FOGLI DI SERVIZIO

Ogni giorno gli autisti sono tenuti ad aprire l'applicazione Geobus installata sul proprio cellulare per controllare i servizi del giorno successivo.

La rotellina che compare nella posizione indicata dalla freccia girerà fino a quando questi non compariranno nella maschera sottostante.



**OGNI AUTISTA RICEVERÀ I PROPRI FOGLI DI VIAGGIO IN
FORMATO ELETTRONICO DIRETTAMENTE NELLO
SMARTPHONE, SUL PROGRAMMA GEOBUS**

LETTURA DEI FOGLI DI SERVIZIO

Con un clic sul servizio, si apre la maschera riepilogativa dei dati, gli stessi di un normale foglio di viaggio.

L'autista deve **leggere con attenzione ogni campo** presente e, in particolare deve **fare doppio clic** nei campi indicati dalle 4 frecce in figura:

- **Percorso**
- **Note percorso**
- **Luogo appuntamento**
- **Note appuntamento**

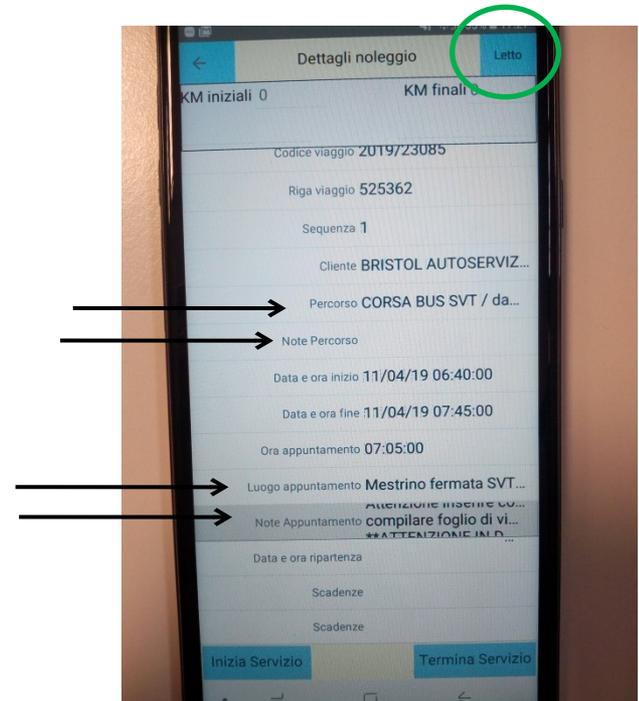
Altrimenti non visibili interamente dalla maschera principale.

Per chiudere il campo aperto fare clic in qualsiasi punto dello schermo.

Premere il bottone Letto in alto a destra (cerchiato in figura), per inviare all'azienda il segnale che il servizio è stato letto.

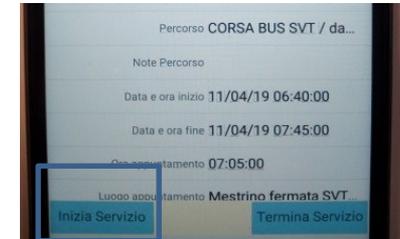
Una volta premuto, vedremo la rotellina girare; questo indica che l'app sta sincronizzando i dati e inviandoli all'ufficio movimento.

E' necessario procedere con la lettura di TUTTI i fogli di servizio che ci sono nella maschera dell'applicazione, nell'ordine in cui compaiono.



INIZIO DEL SERVIZIO

Quando l'autista sta per iniziare un servizio, deve cliccarci sopra. Premere **Inizia servizio** (rettangolo evidenziato in figura)



Si aprirà la maschera dove **inserire i km bus prima dell'inizio del servizio e la possibilità di modificarne l'orario di partenza, se necessario.**

Premere **Esegui**.

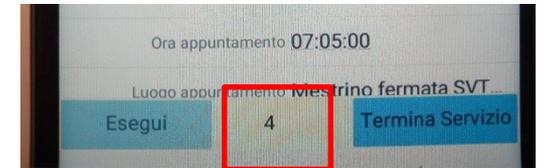
Questi compariranno in alto a sinistra.

Il programma si avvia e comincia a registrare i punti di geo localizzazione.



DURANTE IL SERVIZIO

Il numero che appare (rettangolo in figura) indica le geo localizzazioni rilevate. A colpo d'occhio quindi è facile verificare il funzionamento di Geobus .

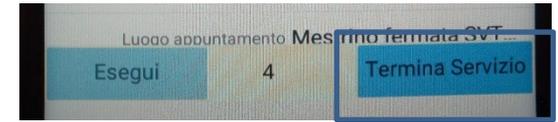


DURANTE IL SERVIZIO È IMPORTANTE CHE L'APPLICAZIONE GEOBUS RIMANGA ACCESA SUL TELEFONO. E' COMUNQUE POSSIBILE FARE TELEFONATE.

DURANTE IL SERVIZIO IL CELLULARE DEVE ESSERE TENUTO IN CARICA

FINE DEL SERVIZIO

Terminato il servizio, fare clic nel relativo servizio svolto e premere il bottone evidenziato in figura: **Termina Servizio**.



Apparirà la richiesta di inserimento dei km finali da tachigrafo e la **possibilità di modificare l'orario di fine**.

Premere quindi **Fine**.

Questi verranno poi inseriti nella voce in alto a destra.

Premere infine il bottone **Termina Servizio**. (in basso a destra)

Si aprirà automaticamente la maschera di inserimento delle spese sostenute.

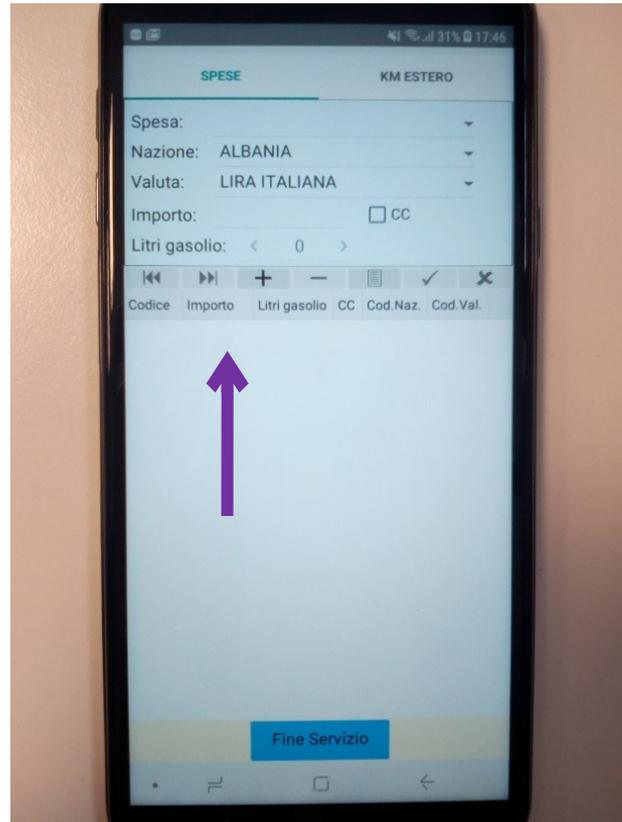


INSERIMENTO SPESE

ATTENZIONE:

Di default la Nazione di partenza è l'Albania e la valuta le lire Italiane, ma non appena si preme +, la nazione diventerà Italia e la valuta Euro

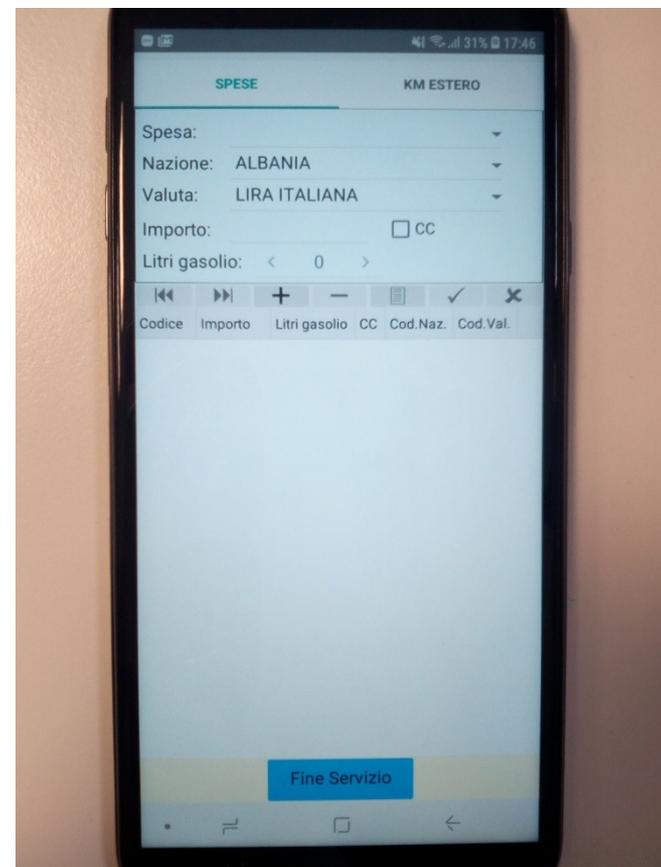
E' necessario **premere il tasto + della griglia** (freccia in figura) per poter inserire ogni spesa sostenuta. Diversamente, ciò che è stato inserito non verrà salvato.



INSERIMENTO SPESE

E' possibile specificare:

1. Il tipo di spesa sostenuta (Gasolio, Parcheggio, Spese varie ecc.)
2. La nazione ove è stata sostenuta
3. La valuta che si è utilizzata (Euro, ecc.)
4. L'importo (Cancellare lo zero iniziale ed inserire il valore pagato, premendo quindi su Fatto)
5. Se si è utilizzata una carta di credito basta flaggare sulla casella CC
6. Solo nel caso in cui la spesa sia di tipo Gasolio, si potranno inserire i litri di gasolio che sono stati fatti, inserendone direttamente il valore da tastiera numerica, premere quindi su Fatto.



INSERIMENTO SPESE

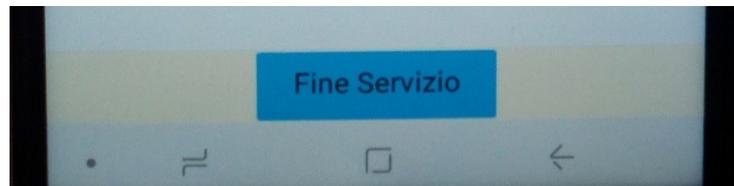
Per **salvare la spesa** così inserita fare clic sul pulsante indicato con la freccia:



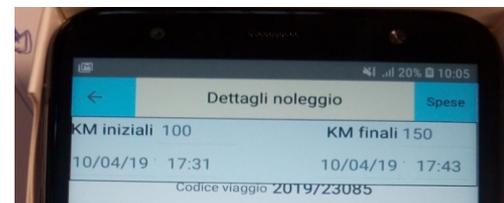
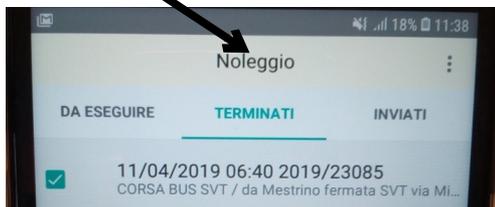
Per inserire ulteriori voci di spesa fare clic sul **simbolo +**.

Per cancellare righe di spese inserite erroneamente posizionarsi sulla riga relativa alla spesa e premere il **simbolo -**.

Dopo aver inserito tutte le spese sostenute e verificato che ci siano le righe corrispondenti nella maschera, premere sul riquadro azzurro **Fine Servizio**.



Il servizio può essere chiuso anche senza l'inserimento spese, che può essere fatto in un secondo momento, richiamando il servizio dalla pagina **Terminati** (indicata con la freccia), selezionando il servizio e premendo la voce **Spese** in alto a destra.



INVIO DEI SERVIZI ALL'UFFICIO MOVIMENTO

Per essere inviati all'ufficio movimento, i servizi devono essere **Consolidati**.

Per procedere, basta richiamarli dalla pagina evidenziata in figura: **Terminati**.

Selezionare il corrispondente servizio da inviare e premere il bottone **Invia Servizio**.

ATTENZIONE: A questo punto i servizi non sono più modificabili: non sarà più possibile inserire le spese o altro.

Saranno visibili nella pagina **Inviati** (non immediatamente) per i successivi 30 giorni a partire dal giorno di servizio.

