

[4] Avaliar Agendamento

1.

Acesse Agendamentos

No menu ADMINISTRAÇÃO >> Frota >> **Agendamentos**

2.

Selecione Agendamentos Futuros

Clique na aba **Agendamentos Futuros**

3.

Avaliar

Acione o botão **Avaliar** do agendamento a ser analisado

4.

Preencher Dados

Necessário colocar a **Situação** de deferimento e indicar a **Viatura, Motorista**, sendo possível também adicionar uma **Observação** para detalhar a ação. Acione o botão **Salvar**

Agendamento avaliado com sucesso

Revision #2

Created 23 July 2019 14:57:10 by Brunno Alves

Updated 6 March 2023 17:16:59 by Karhyne Padilha