

RoadTracker

Manual do Usuário

Sumário

Instalação	3
Requisitos de sistema	3
Preparar instalação	3
Instalando RoadTracker	3
Introdução	4
Login	4
Administrador	4
Supervisor	5
Motorista	5
Tela de login	6
Perfil administrador	8
Menu principal	8
Tela cadastrar entidades	9
Cadastro de funcionário, atribuindo a eles cargos e mais	10
Cadastro de filiais no sistema para serem atribuídas aos funcionários	11
Cadastro de veículos que serão utilizados pelos motoristas	12
Crie viagens/entregas a serem realizadas pelos motoristas	13
Tela entidades	14
Veja todos os funcionários no sistema e edite suas informações	15
Acesse as filiais cadastradas no sistema e veja seus dados	17
Visualize os veículos cadastrados no banco de dados	19
Tela histórico de entregas	21
Tela de avisos e logs	23
Visualizar avisos de usuários e notificações do sistema	24
Visualizar registro de alterações e exclusões do sistema	25
Gerar relatório com informações pertinentes aos funcionários	26
Funções do supervisor	27
Visualizar entidades cadastradas	28
Edição de informações	29
Solicitação de cadastro	30
Histórico de entregas	31
Tela de avisos	32
Perfil administrador	33
Tela “Jornada atual”	33
Tela “Histórico de entregas”	36
Tela “Avisos”	37

Instalação

Requisitos de sistema

A lista a seguir inclui os requisitos mínimos do sistema. Observe que para alcançar um desempenho ideal, é necessária mais memória RAM e espaço em disco rígido que o indicado na lista.

- Distribuições Windows, versões de 32 ou 64 bits, ou distribuições Linux;
- Intel Core Pentium 4 ou AMD Athlon 64 (ou qualquer outro superior);
- 200 MB de RAM;
- Espaço em disco rígido de 500 MB;
- Tela multitoque, mouse ou tablet;
- Resolução de tela 800 x 600 a 100% ou maior;
- É necessário dispor de uma conexão com a internet para entrar, autenticar e requisitar dados.

Preparar instalação

- Verifique se a data e a hora do sistema estão corretamente definidas.
- Feche todos os aplicativos, inclusive os programas de detecção de vírus e os aplicativos que estejam abertos na bandeja do sistema ou na barra de tarefas do Windows. Caso contrário, é possível que o tempo de instalação aumente e a instalação seja prejudicada.
- Efetue login como um usuário que possui privilégios administrativos.
- Certifique-se de que tenha espaço disponível suficiente na unidade em que deseja instalar o aplicativo.
 - Exclua todo o conteúdo das pastas TEMP para evitar que o produto e a memória entrem em conflito. Digite %temp% na caixa Pesquisa no menu Iniciar do Windows 7 ou 10, ou na área de trabalho do Windows 8.

Instalando o RoadTracker

- 1 Feche todos os aplicativos, inclusive programas de detecção de vírus
- 2 Inicialize o programa
- 3 Selecione o idioma do instalador
- 4 Clique em Avançar
- 5 Escolha se deseja ou não criar um atalho na área de trabalho
- 7 Clique em Avançar.
- 8 Clique em Instalar para instalar o software

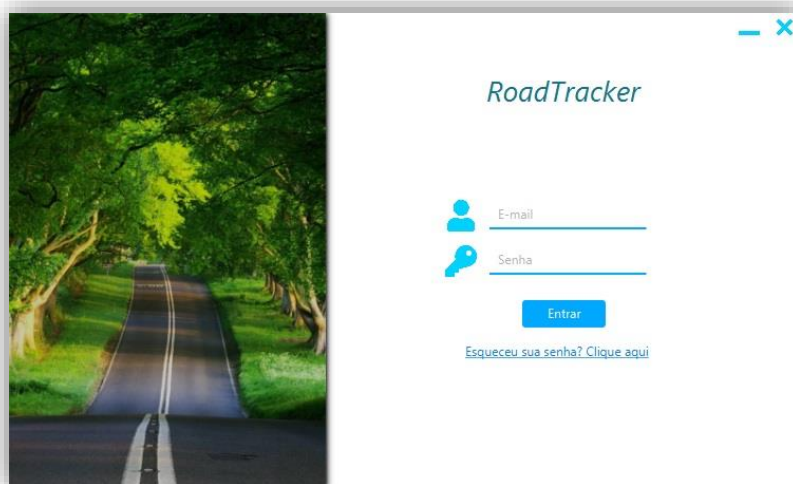
Introdução

Esse documento explica e exemplifica como utilizar o software RoadTracker auxiliará no entendimento sobre cada função do sistema.

O software pode ser dividido em 4 partes: login, perfil de Administrador, de Supervisor e de Motorista, sendo este último o grande foco do programa.

Login

Na tela de login, o usuário poderá se autenticar e conectar em sua conta do sistema, previamente cadastrada por um administrador, informando seu e-mail e sua senha, bem como também irá conseguir recuperar sua senha caso tenha esquecido.



Administrador



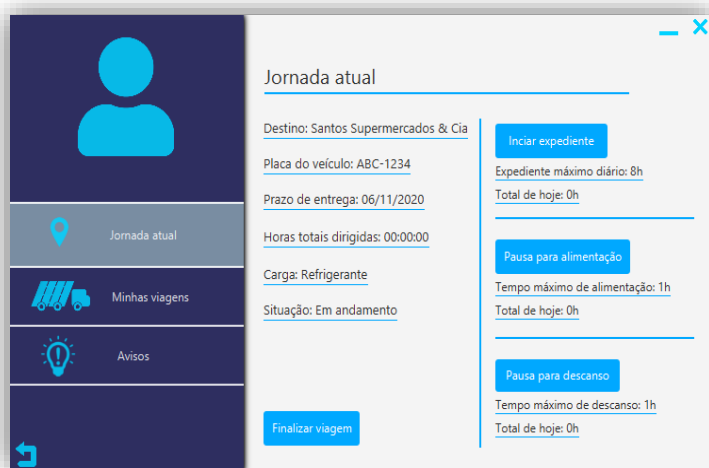
Ao se conectar com uma conta de administrador, o sistema direcionará o usuário para seu respectivo perfil. Como administrador ele poderá manipular todo o banco de dados do sistema, cadastrar e atribuir viagens a motoristas, visualizar avisos e registros de logs e muito mais.

Supervisor

Como supervisor, o usuário terá acesso às informações dos motoristas, viagens e veículos do sistema, podendo alterar dados do primeiro e do último, além de conseguir solicitar, aos administradores, o cadastro de novos motoristas.

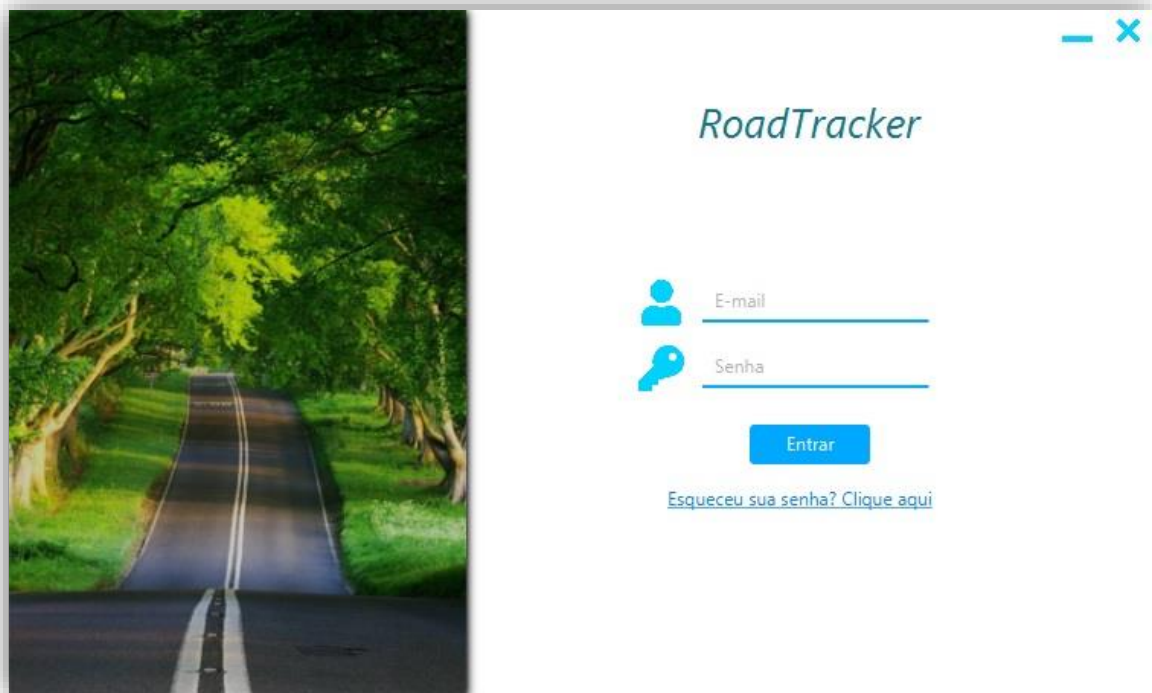


Motorista



Motoristas têm acesso somente às informações de suas viagens e podem controlar suas informações como iniciar, finalizar e pausar, além de ficar a cargo dele próprio controlar e registrar suas horas de atividades no sistema.

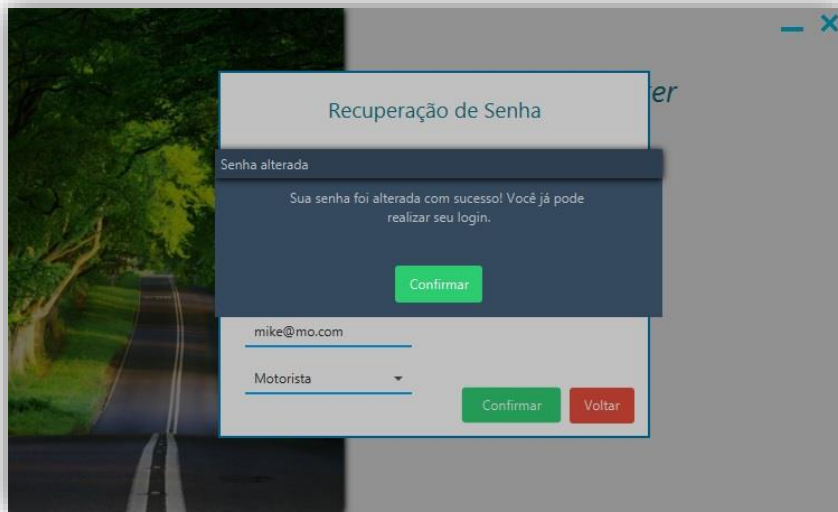
Tela de login



Esta é a tela de entrada (login) para o aplicativo, existe três botões nessa tela, um hiperlink (texto que também pode ser chamado de “botão”) e duas entradas de dados, que servem para colocar o e-mail e senha. Os dois botões mais a cima servem para minimizar e fechar o aplicativo, respectivamente. Nas entradas de dados devem ser preenchidas de acordo com os dados individuais de autenticação, seguido pelo botão de entrar, que deve ser pressionado logo após o preenchimento dos campos a cima, e o hiperlink “Esqueceu sua senha? Clique aqui”, para guiar o usuário à janela de recuperação de senha.

Nesta janela deve-se informar o nome completo, CPF, e-mail e cargo para que o sistema faça a validação dos dados e confirme que a pessoa que está tentando alterar a senha é realmente a proprietária da conta. Após isso o usuário deve informar também a nova senha que deseja.





Caso os dados inseridos e a nova senha se confirmem, o sistema irá alterar a senha e mostrar a tela de sucesso, podendo a nova senha ser utilizada imediatamente para realizar o login em sua conta. Do contrário, caso as informações dadas não sejam válidas, uma janela de falha irá informar o usuário do ocorrido.

Perfil do Administrador

Como administrador, o usuário terá acesso total aos registros no banco de dados e poderá alterar, criar e excluir todos os tipos de entidades do sistema, sendo o único perfil de acesso com todas essas autorizações. Ao realizar o login, o usuário verá que a sidebar de navegação deste perfil conta com “Cadastrar Entidade”, “Entidades”, “Histórico de entregas” e “Avisos”.



Menu principal

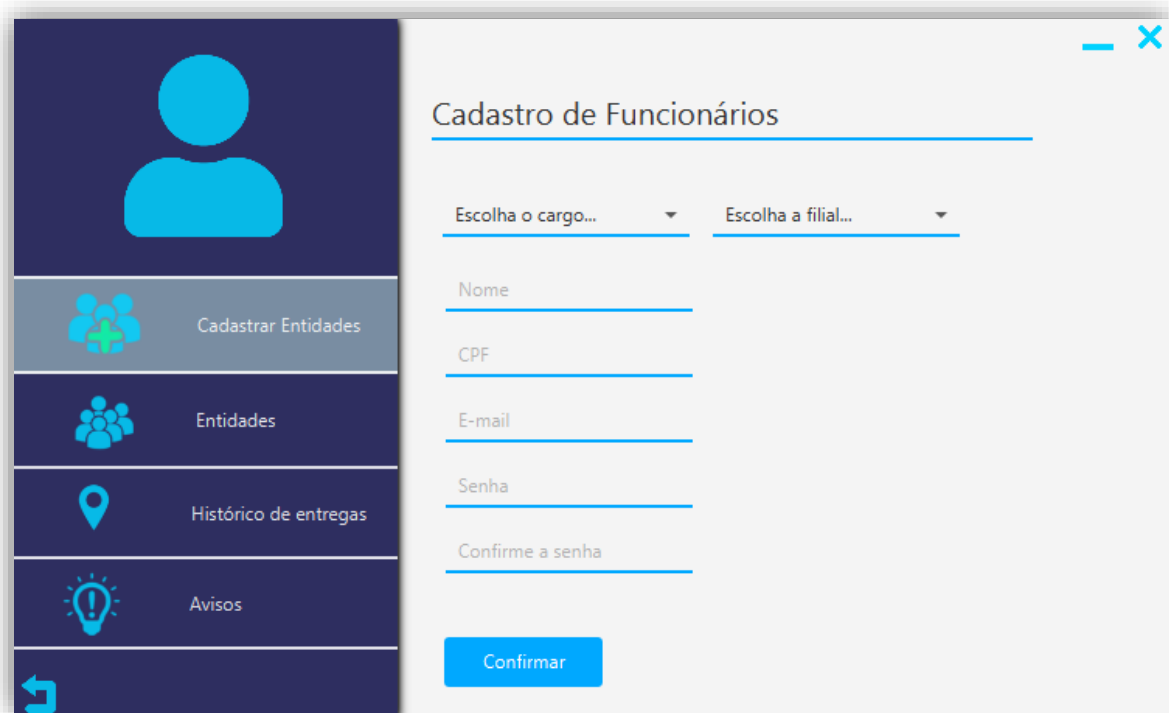
Clicando no “X” na aba superior canto direito, o usuário sairá de sua conta e voltará à tela de login. Clicando no traço na aba superior lado direito, o aplicativo será minimizado. Clicando na seta, que é o último item aba lateral, o usuário voltará para Tela de login, caso esteja na tela inicial, ou retornará para ela, caso esteja em outra tela.

Tela “Cadastrar Entidades”

Clicando em “Cadastrar Entidades” na barra lateral, ou em “Cadastre Entidades, como funcionários, veículos, viagens e mais” na área de trabalho, o usuário será direcionado para uma tela onde terá opções de cadastrar funcionários, filiais, veículos ou viagens no sistema.



Cadastro de funcionários, atribuindo a eles cargos e mais



Cadastro de Funcionários

Escolha o cargo... Escolha a filial...

Nome

CPF

E-mail

Senha

Confirme a senha

Confirmar

Nesta tela o administrador cadastrará funcionários no sistema, preenchendo os dados do funcionário nos campos. Em “**Escolha o cargo...**”, o administrador selecionará o cargo atribuído ao funcionário, que poderá ser **Motorista**, **Supervisor** ou **Administrador**. No campo “**Nome**”, o administrador preencherá o nome completo do funcionário. No campo “**CPF**” e “**E-mail**”, preencherá o CPF (somente os números) e o e-mail do funcionário. No campo “**Senha**” e “**Confirmar a senha**”, o administrador preencherá a senha de acesso ao aplicativo para o funcionário. Em “**Escolha a filial ...**”, o administrador selecionará a filial que o funcionário pertence. Se a opção selecionada pelo administrador for **Motorista** no campo “**Escolha o cargo...**”, novos campos a serem preenchidos irão aparecer na tela, como, “**Turno**”, “**Carga Horária Diária**”, “**Salário**” e caixas de seleção dos “**Dias de trabalho**”. Em “**Turno**”, o administrador poderá selecionar **Matutino**, **Vespertino** ou **Noturno**, de acordo com o período combinado com o motorista. Nos campos “**Carga Horária Diária**” e “**Salário**”, preencherá as horas diárias que o motorista irá trabalhar e em seguida o salário que ele irá receber. Nas caixas de seleção “**Dias de trabalho**”, selecionará os dias da semana que o motorista irá trabalhar. Depois de todos os dados preenchidos, no botão “**Confirmar**”, o administrador salvará os dados do funcionário no sistema.

Cadastro de filiais no sistema para serem atribuídas aos funcionários

The screenshot shows a web application interface for registering branches. On the left is a dark sidebar with a user profile icon at the top, followed by five menu items: 'Cadastrar Entidades' (with a group icon), 'Entidades' (with a group icon), 'Histórico de entregas' (with a location pin icon), 'Avisos' (with a lightbulb icon), and a home icon at the bottom. The main content area is titled 'Cadastro de Filiais' and contains the following form fields:

- Nome da filial**: A text input field.
- CNPJ**: A text input field.
- Cidade da filial**: A text input field.
- RNTRC**: A text input field.
- Selecione um estado...**: A dropdown menu.

At the bottom of the form is a blue button labeled **Confirmar**.

Nesta tela o administrador cadastrará filiais no sistema, preenchendo os dados da filial nos campos. Nos campos **“Nome da filial”** e **“Cidade da filial”**, o administrador preencherá o nome atribuído a filial e a cidade que a filial se encontra. Em **“Selecione um estado...”**, o administrador selecionará o estado que a filial se encontra. Nos campos **“CNPJ”** e **“RNTRC”**, o administrador preencherá o CNPJ (somente números) e o RNTRC da filial. Depois de todos os dados preenchidos, no botão **“Confirmar”**, o administrador salvará os dados da filial no sistema.

Cadastro de veículos que serão utilizados pelos motoristas

Cadastro de Veículos

Marca do Rastreador

Escolha a filial...

Versão do Rastreador

ID do Rastreador

Modelo do Veículo

Placa do Veículo

Confirmar

Nesta tela o administrador cadastrará os veículos que o motorista utilizará no sistema, preenchendo os dados do veículo nos campos. Nos campos **“Marca do rastreador”**, **“Versão do Rastreador”** e **“ID do Rastreador”**, o administrador preencherá os campos inserindo a marca do rastreador, a versão e o ID do rastreador, respectivamente, que serão utilizados no veículo que está sendo cadastrado. Nos campos **“Modelo do Veículo”** e **“Placa do Veículo”** o administrador irá inserir o modelo do caminhão e a placa. Em **“Escolha a filial...”**, o administrador selecionará a qual filial aquele veículo pertence. Depois de todos os dados preenchidos, no botão **“Confirmar”**, o administrador salvará os dados do veículo no sistema.

Crie viagens/entregas a serem realizadas pelos motoristas

Nesta tela o administrador cadastrará no sistema as viagens que o motorista fará, preenchendo os dados da viagem nos campos. Nos campos **“Empresa de Destino”** e **“Carga da entrega”**, o administrador irá inserir o nome da empresa que o motorista fará a entrega e o que entregará para a empresa. Nos campos **“Motorista”** e **“Veículo”**, o administrador selecionará algum motorista já cadastrado para realizar a entrega e algum veículo já cadastrado no sistema para ser utilizado na entrega. No campo que possui uma data, será o campo para inserir a data que será realizada a entrega. Depois de todos os dados preenchidos, no botão **“Confirmar”**, o administrador salvará os dados da viagem no sistema.

A interface de usuário para o cadastro de viagens é composta por uma barra lateral esquerda com ícones e texto, e uma área principal de formulário. A barra lateral contém: um ícone de perfil de usuário; um botão 'Cadastrar Entidades' com ícone de grupo de pessoas; um botão 'Entidades' com ícone de grupo de pessoas; um botão 'Histórico de entregas' com ícone de localização; um botão 'Avisos' com ícone de lâmpada; e um ícone de seta curva para voltar. A área principal, intitulada 'Cadastro de Viagens', possui os seguintes campos: 'Empresa de Destino' (campo de texto); 'Carga da entrega' (campo de texto); 'Motorista' (menu suspenso); 'Veículo' (menu suspenso); e uma data '15/11/2020' com ícone de calendário. Um botão 'Confirmar' em azul está na base do formulário.

Tela “Entidades”

Clicando em “Entidades” na barra lateral, ou em “**Visualize todas as entidades cadastradas e edite suas informações**” na área de trabalho, o usuário será direcionado para uma tela onde poderá visualizar e alterar os dados de cadastro dos funcionários, filiais e viagens cadastrados no sistema.

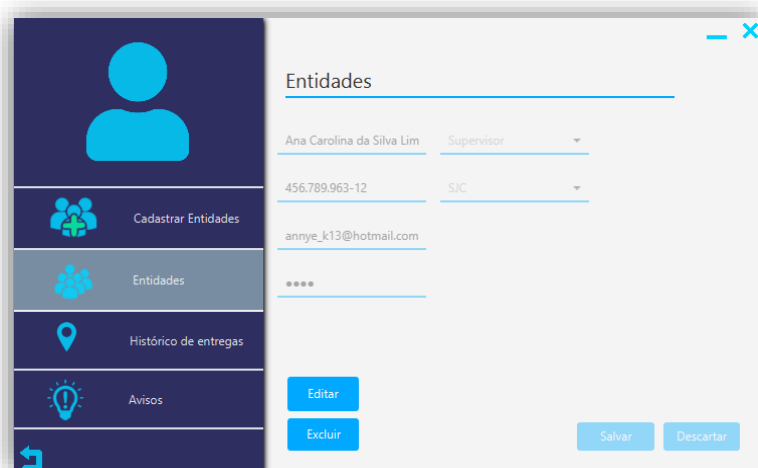


Veja todos os funcionários no sistema e edite suas informações



Nesta tela o administrador poderá visualizar os funcionários cadastrados no sistema. No campo “**Nome**”, poderá fazer uma busca escrevendo o nome de algum funcionário que deseja encontrar e clicar na lupa do lado direito da tela, ou poderá utilizar o campo “**CPF**” para buscar no sistema, utilizando o CPF do funcionário cadastrado, e em seguida clicar na lupa do lado direito da tela. Após selecionar o funcionário desejado, o administrador poderá visualizar os dados do funcionário.

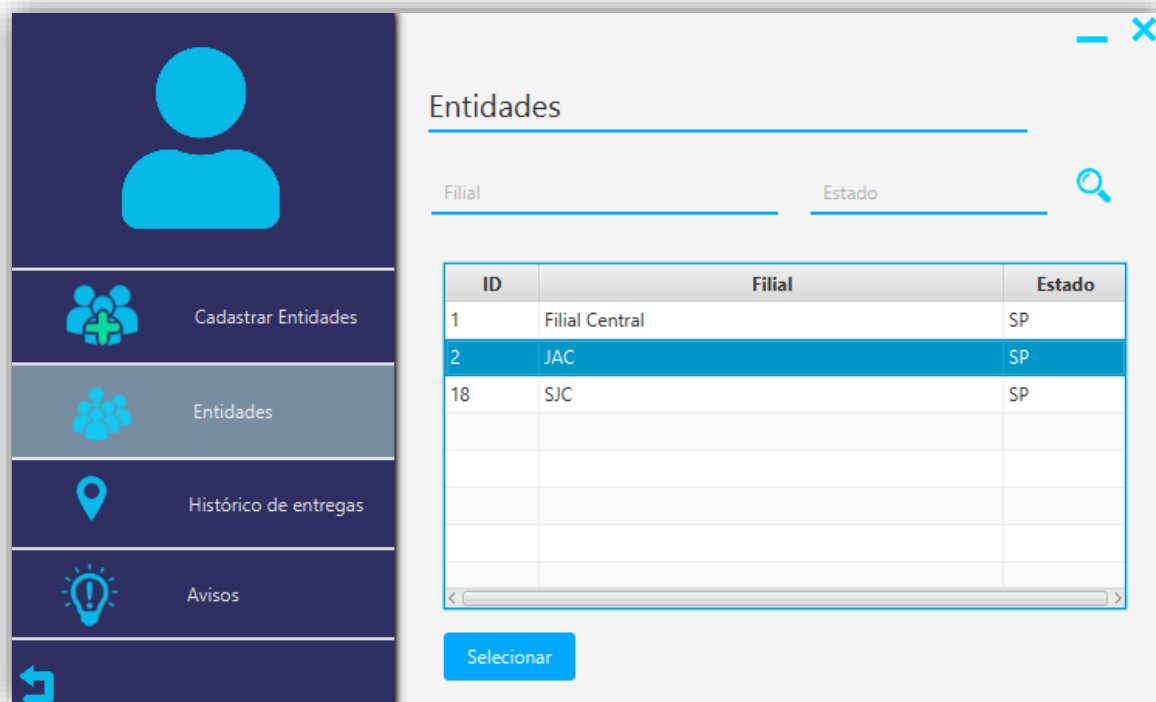
Clicando no botão “**Editar**” o administrador altera algum dado do funcionário e clicando em “**Excluir**”, ele exclui o cadastro do funcionário. Depois de realizar a edição em algum dado, e quiser cancelar a edição, deve-se clicar no botão “**Descartar**”, e o dado voltará a sua forma original. Se desejar salvar o dado alterado, deve-se clicar no botão “**Salvar**”, em que será requisitada a senha do administrador logado.





Depois de alterar algum dado, deve-se inserir a senha do administrador e clicar no botão **“Confirmar”**.

Acesse as filiais cadastradas no sistema e veja seus dados



Nesta tela o administrador poderá visualizar as filiais cadastradas no sistema. No campo **“Filial”**, poderá fazer uma busca escrevendo o nome de alguma filial que deseja encontrar e clicar na lupa do lado direito da tela, ou poderá utilizar o campo **“Estado”** para buscar no sistema as filiais cadastradas num determinado Estado, e em seguida clicar na lupa do lado direito da tela. Após selecionar a filial desejada, o administrador poderá visualizar os dados da filial.



Clicando no botão **“Editar”** o administrador altera algum dado da filial e clicando em **“Excluir”**, ele exclui o cadastro da filial. Depois de realizar a edição em algum dado, e quiser cancelar a edição,

deve-se clicar no botão **“Descartar”**, e o dado voltará à sua forma original, se desejar salvar o dado alterado, deve-se clicar no botão **“Salvar”**, onde será requisitada a senha do administrador.



Depois de alterar algum dado, deve-se inserir a senha do administrador e clicar no botão “**Confirmar**”.

Visualize os veículos cadastrados no banco de dados



The screenshot shows a web application interface with a dark blue sidebar on the left containing icons for user profile, 'Cadastrar Entidades', 'Entidades', 'Histórico de entregas', and 'Avisos'. The main area is titled 'Entidades' and features two search filters: 'Placa' and 'ID do rastreador', each with a magnifying glass icon. Below the filters is a table with two columns: 'Placa' and 'ID do Rastreador'.

Placa	ID do Rastreador
GHO-1023	1000
RTY-7896	1001
EDC-7891	1002
FGH-1248	1003
AAA-AAAA	15

Below the table is a blue button labeled 'Selecionar'.

Nesta tela o administrador poderá visualizar os veículos cadastrados no sistema. No campo “**Placa**”, poderá fazer uma busca escrevendo a placa de algum veículo que deseja encontrar e clicar na lupa do lado direito da tela, ou poderá utilizar o campo “**ID do rastreador**” para buscar no sistema os veículos cadastrados com aquele ID, e em seguida clicar na lupa do lado direito da tela. Após selecionar o veículo desejado, o administrador poderá visualizar os dados da filial.



The screenshot shows the 'Entidades' screen with the edit form for a specific vehicle. The form has two columns for input. The first column contains the text 'NO BAND', 'GF-09', '1001', and 'R440 SCANIA'. The second column contains 'RTY-7896' and a dropdown menu showing 'JAC'. Below the input fields are three buttons: 'Editar', 'Excluir', and 'Salvar'. To the right of the 'Salvar' button is a 'Descartar' button.

Clicando no botão “**Editar**” o administrador altera algum dado do veículo e clicando em “**Excluir**”, ele exclui o cadastro do veículo. Depois de realizar a edição em algum dado, e quiser cancelar a edição, deve-se clicar no botão “**Descartar**”, e o

dado voltará a sua forma original, se desejar salvar o dado alterado, deve-se clicar no botão “**Salvar**”, onde será requisitada a senha do administrador.



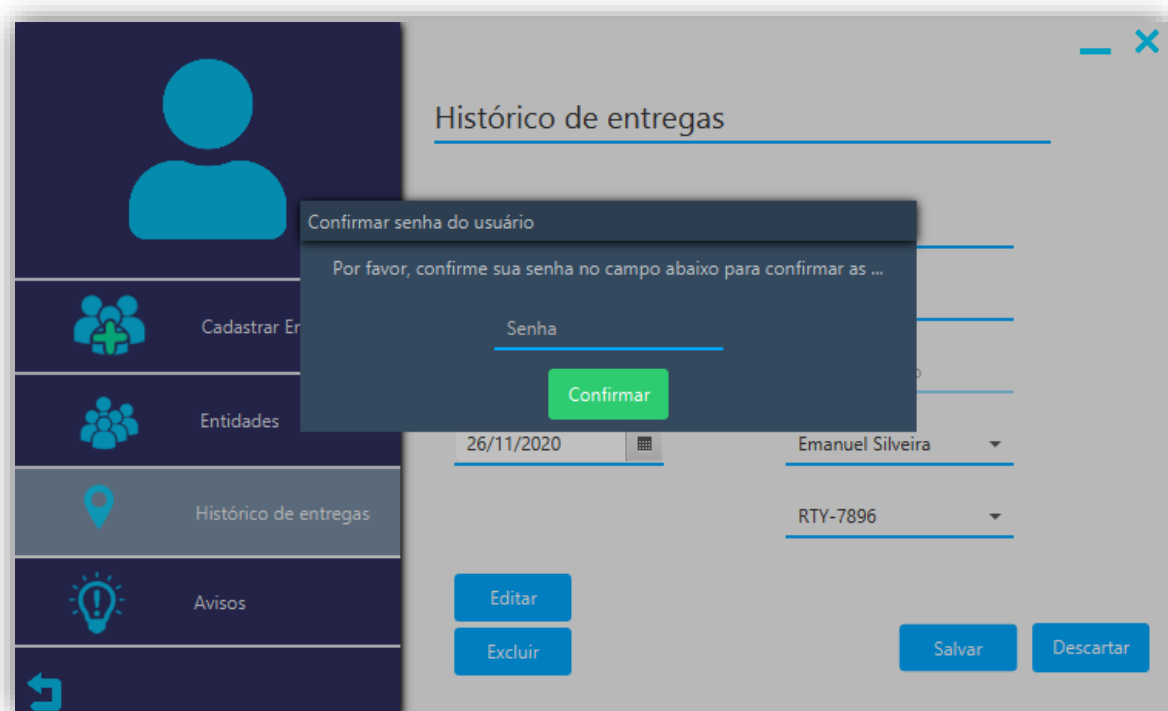
Depois de alterar algum dado, deve-se inserir a senha do administrador e clicar no botão “**Confirmar**”.

Tela “Histórico de entregas”

ID	Empresa Destino	Motorista
4	SHIBATA	Emanuel Silveira
3	HEINEKEN	José antonio Silva
5	TECPAS	Sebastião Oliveira

Clicando em “**Histórico de entregas**” na barra lateral, ou em “**Veja todas as entregas e viagens realizadas pelos motoristas**” na área de trabalho, o usuário será direcionado para uma tela onde poderá visualizar e alterar os dados de cadastro de viagens cadastrados no sistema. Nesta tela o administrador poderá visualizar as entregas cadastradas no sistema. No campo “**Empresa Destino**”, poderá fazer uma busca escrevendo o nome da empresa que deseja encontrar e clicar na lupa do lado direito da tela, ou poderá utilizar o campo “**Motorista**” para buscar no sistema o motorista que irá realizar a entrega, e em seguida clicar na lupa do lado direito da tela. Após selecionar a entrega desejada, o administrador poderá visualizar os dados da entrega.

Clicando no botão “**Editar**” o administrador altera algum dado da viagem e clicando em “**Excluir**”, ele exclui a viagem. Depois de realizar a edição em algum dado, e quiser cancelar a edição, deve-se clicar no botão “**Descartar**”, e o dado voltará a sua forma original, se desejar salvar o dado alterado, deve-se clicar no botão “**Salvar**”, onde será requisitada a senha do administrador.



Depois de alterar algum dado, deve-se inserir a senha do administrador e clicar no botão **“Confirmar”**.

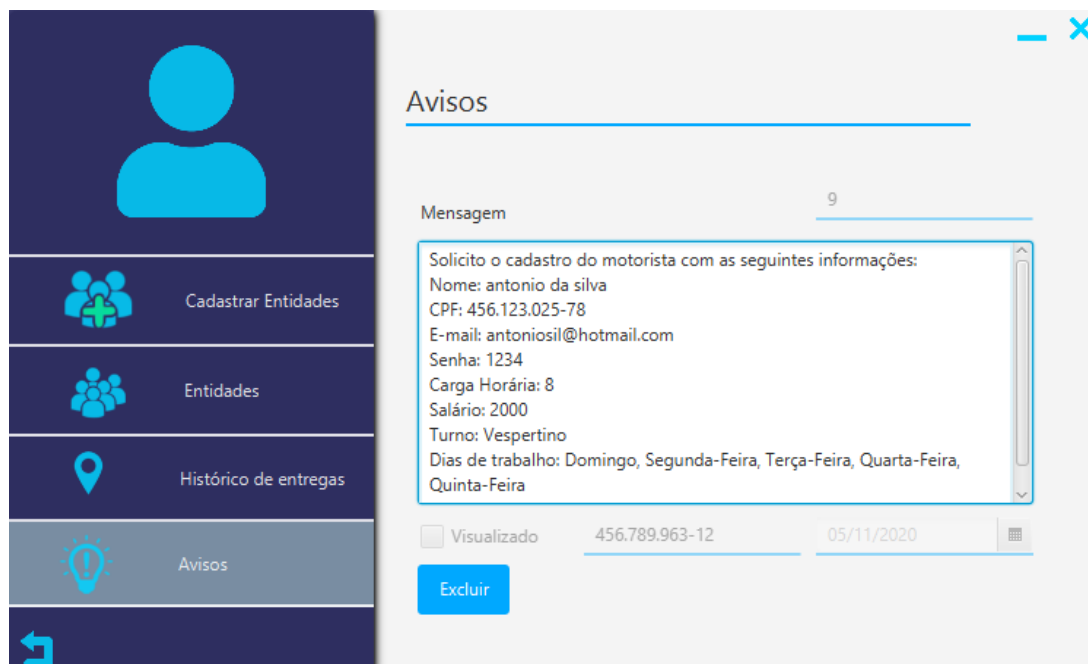
Tela avisos e logs

Clicando em “**Avisos e logs**” na barra lateral, o usuário será direcionado para uma tela onde poderá visualizar avisos enviados por outros funcionários, além das atualizações no sistema e geração de relatórios.



Visualizar avisos de usuários e notificações do sistema

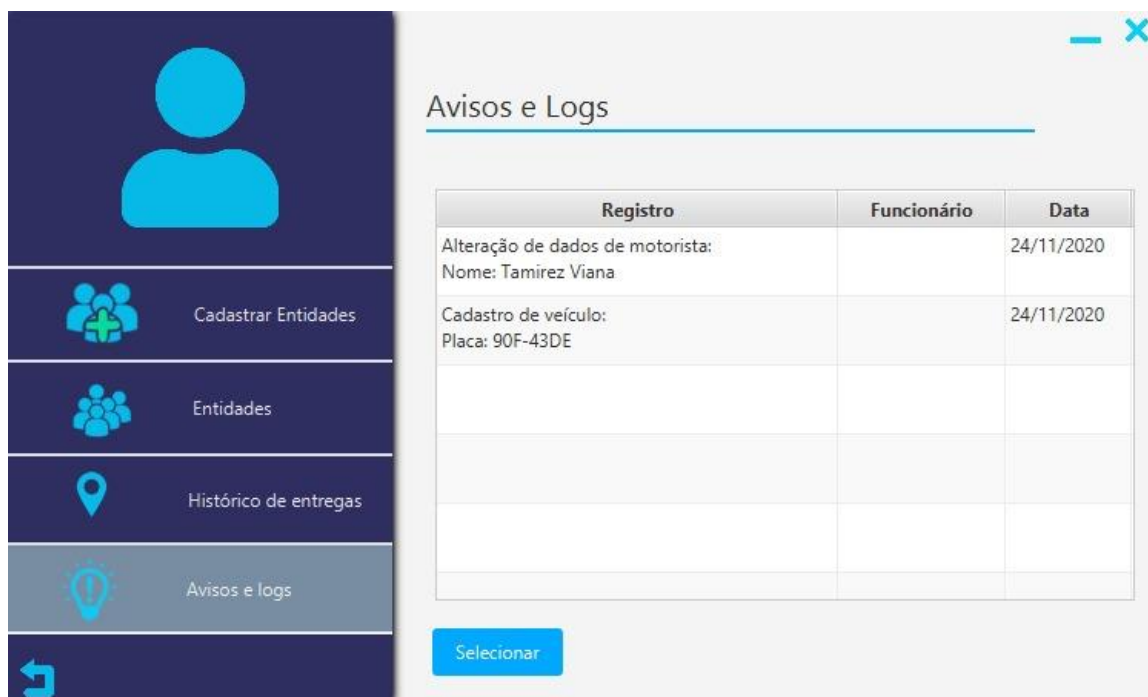
Nesta tela o administrador poderá visualizar os avisos mandados por outros funcionários no sistema, podendo ser uma mensagem de um supervisor pedindo o cadastro de algum funcionário ou alguma mensagem de um motorista alertando sobre problemas que teve em sua viagem. Após selecionar um aviso, o administrador visualizará a mensagem inteira.



Abrindo a mensagem, ela poderá ser excluída.

Visualizar registros de alterações e exclusões do sistema

O administrador poderá visualizar os registros das atualizações de dados no sistema, o que serve para saber quais e quem fez as mudanças no sistema a fim de evitar alterações não desejadas ou supostos conflitos de alterações indesejadas.



Avisos e Logs

Registro	Funcionário	Data
Alteração de dados de motorista: Nome: Tamirez Viana		24/11/2020
Cadastro de veículo: Placa: 90F-43DE		24/11/2020

Selecionar

Gerar relatório com informações pertinentes aos funcionários

Essa é a tela para a geração de relatórios de funcionários. Há várias funcionalidades dentro dela que poderão ser escolhidas a critério do usuário, como as entidades que estarão contidas no relatório e o tempo do histórico de registro dos logs. Enfim, ao final da tela há um botão verde para gerar o relatório.

Avisos e Logs

Nome do arquivo

Caminho

Selecione as entidades para constarem no relatório

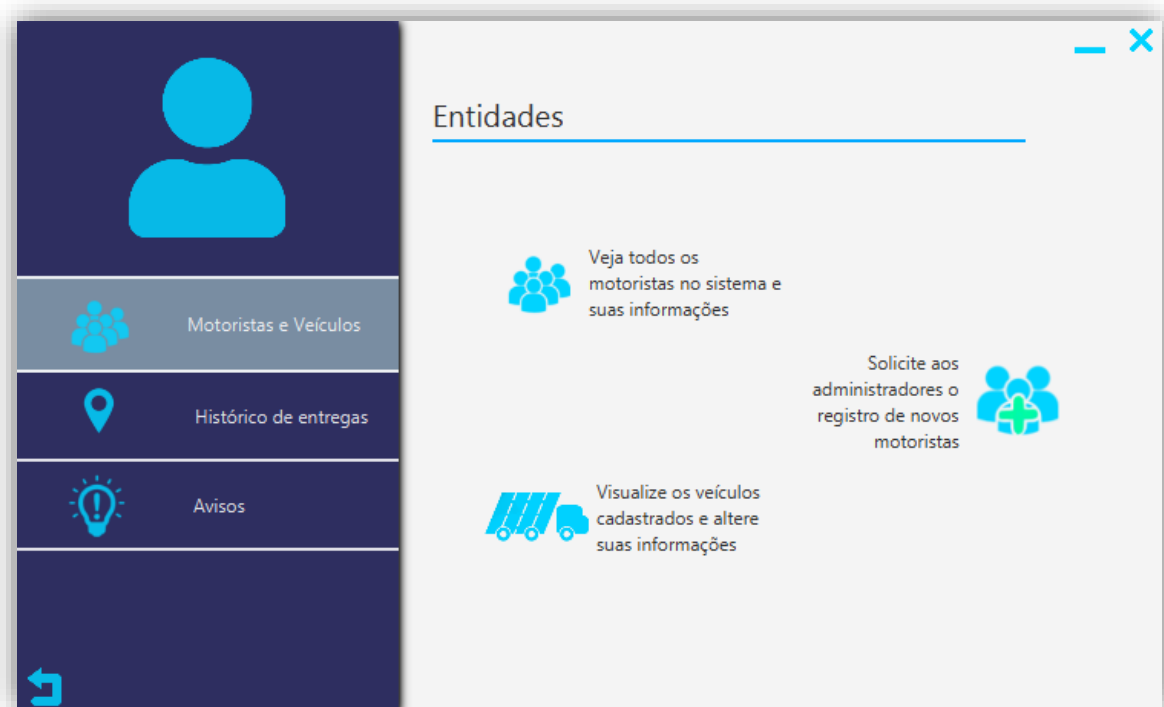
☐ Motoristas ☐ Administradores ☐ Veículos
☐ Supervisores ☐ Filiais ☐ Viagens

Selecione o tempo de histórico de registro de logs para exibir

☐ Últimos 20 ☐ Último dia ☐ Todos os registros
☐ Últimos 40 ☐ Desta Semana ☒ Não incluir registros no arquivo
☐ Últimos 100 ☐ Deste mês

Perfil do Supervisor

No geral, a função do supervisor é de se manter atualizado sobre os status dos motoristas, sendo este responsável por enviar para o aplicativo as informações da viagem. Porém o supervisor tem outras funções dentro do aplicativo, ele pode fazer a atualização ou correções de informações dos motoristas, veículos ou das viagens. Também recebe avisos e mensagens dos motoristas, caso necessário.



Edição de informações



Ao seguir os procedimentos acima, resultará em uma das telas abaixo:

Assim, deve-se selecionar uma das entidades dentro da tabela e clicar no botão “selecionar” na parte inferior da tela do programa. Serão exibidas todas as informações da entidade selecionada anteriormente, como na figura a seguir, ou similar a ela:

Entidades

Bárbara dos Santos Port Motorista 8

123.456.789-01 Renovação LTDA ...

barbara.port@renovacao Matutino

..... 2000

Situação: Parado

Editar Salvar Descartar

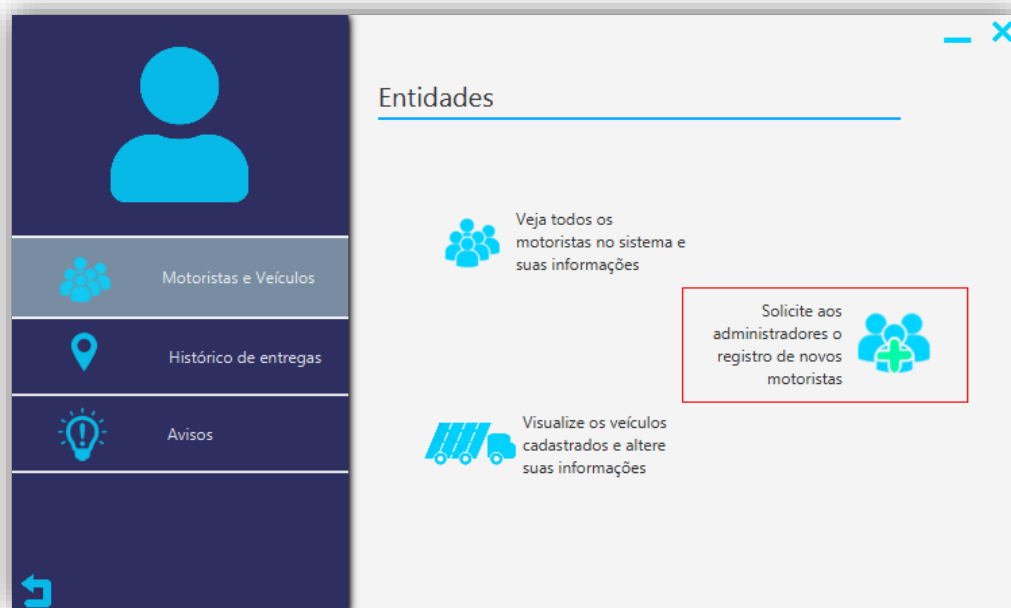
Dias de trabalho

- ☐ Domingo
- ☒ Segunda-Feira
- ☒ Terça-Feira
- ☒ Quarta-Feira
- ☒ Quinta-Feira
- ☒ Sexta-Feira
- ☐ Sábado

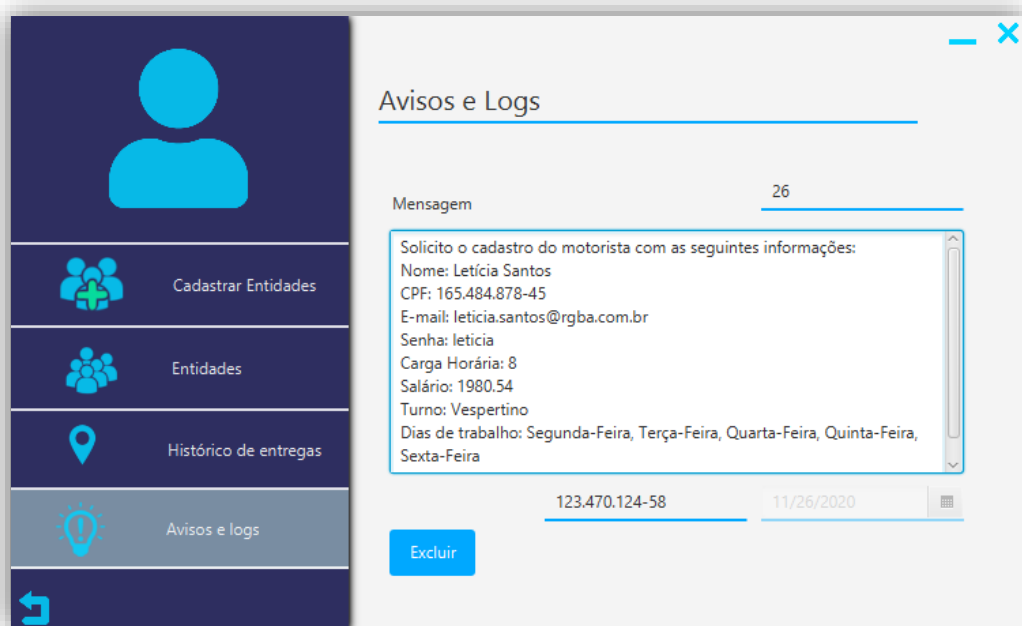
Na parte inferior da tela do programa está o botão de alterar informações nomeado como “Editar”, que irá liberar a adição das informações da entidade escolhida. Após a atualização das informações e clicar no botão “Salvar”, o usuário deverá colocar a própria senha para confirmar a atualização dos dados, ou no caso de desistência, poderá apertar o botão “Descartar” e voltar as informações já informadas. Também há uma tela de edição das entregas e informações para cadastro de um novo motorista, porém serão tratados adiante.

Solicitação de cadastro

É importante ressaltar que o usuário “Supervisor” não tem permissão de cadastrar motoristas, caso haja necessidade, isso deverá ser requisitado ao “Administrador” através da “solicitação de cadastro”, que receberá a solicitação e fará o cadastro. Para isso, deve-se seguir as seguintes etapas: Clicar em “Motoristas e Veículos” na barra lateral e em seguida clicar em “Solicite aos administradores o registro de novos motoristas”.

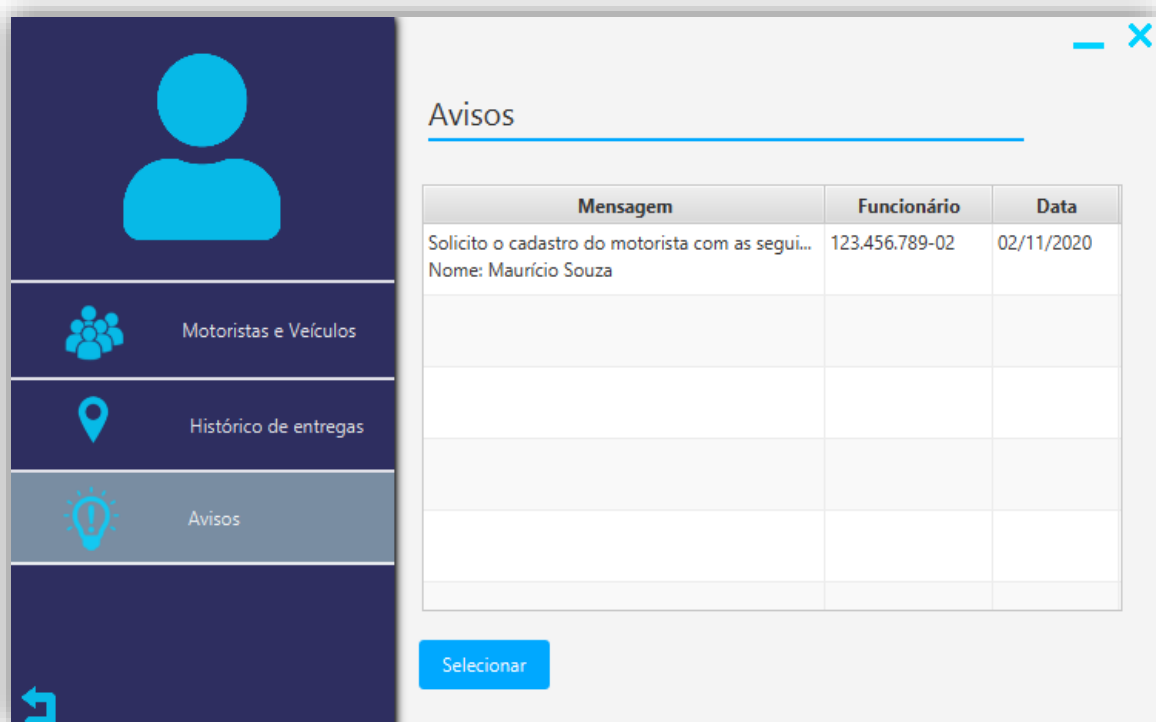


Em seguida, preencha as informações do novo motorista para que elas sejam repassadas para o administrador. Elas serão exibidas e poderão ser verificadas na página de “Avisos” que será abordada à frente. A imagem a seguir mostra como será encontrado, para o administrador, o pedido de cadastro.



Tela de avisos

A tela de avisos contém informações importantes sobre o aguardo de cadastros e notícias dos motoristas em viagem, é necessário atenção nessa função pois o motorista pode ter avisos importantes. Para a visualização dos avisos, precisa somente clicar em “Avisos” na tela lateral do aplicativo como mostrado na figura a seguir.

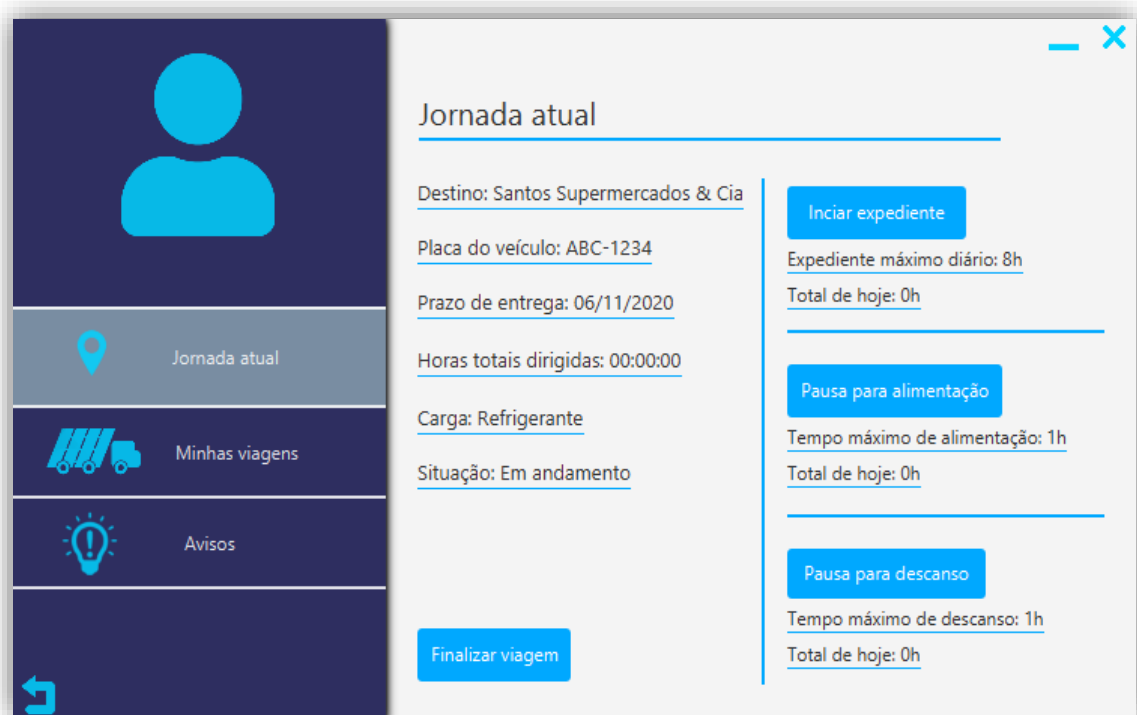


Perfil do Motorista

No sistema, o motorista é o responsável por iniciar as viagens, atribuídas a ele através de um administrador, controlar e registrar seu expediente, tempo de descanso e de almoço, bem como gerar avisos no sistema para informar possíveis eventualidades que possam vir a acontecer durante sua jornada de trabalho.

Tela “Jornada atual”

Logo após realizar o login, é apresentada a tela com as informações da viagem que o motorista está realizando no momento, juntamente à barra lateral esquerda que possibilita a navegação pelas páginas do aplicativo. É por meio desta tela que o motorista será capaz de registrar o andamento de sua viagem ao clicar em “Iniciar expediente” quando começar a dirigir; em “Pausa para Alimentação” quando parar para uma refeição; em “Pausa para descanso”, que deve ser feita com menos de cinco horas de direção contínua. O tempo total de cada ação será contabilizado a partir do momento que o botão é pressionado pela primeira vez, parando ao pressionar novamente.



Pausar expediente

Expediente máximo diário: 8h

Total de hoje: 00:00:03

Pausa para alimentação

Tempo máximo de alimentação: 1h

Total de hoje: 0h

Pausa para descanso

Tempo máximo de descanso: 1h

Total de hoje: 0h

Por exemplo, o tempo máximo aconselhado que um motorista deve dirigir sem descanso são 5 (cinco) horas. Após esse tempo, ele deve descansar ou se alimentar, para evitar a fadiga e diminuir os riscos de acidente na estrada.

O tempo de alimentação é de uma hora, assim como na maioria dos empregos. Caso não almoce ou não descanse, isso poderá afetar o desempenho do motorista em seu trabalho. Por isso, não se deve mentir ao clicar nos botões que não condizem com as atividades sendo realizadas no momento.

Ao concluir a viagem entregando a carga ao cliente, basta clicar no botão “Finalizar viagem” e já estará pronto para realizar uma nova viagem. Esta opção existe exclusivamente nesta tela e, após concluída, não será mais possível selecionar a viagem para realizá-la novamente. É possível visualizar informações das viagens concluídas por meio da tela “Minhas viagens”.

Logo que o motorista começar sua jornada, ele deve clicar no botão “Iniciar expediente”, que começará a contar o tempo e então se tornará “Pausar expediente”. Os outros botões serão desabilitados até que o motorista resolva parar de dirigir, ou seja, até que ele clique no botão novamente.

O mesmo irá acontecer com os outros dois botões. Não será possível realizar outra ação até que a atual seja parada.

A cota de tempo diário de cada ação é apresentada imediatamente abaixo do respectivo botão. Caso esses horários não sejam obedecidos, a empresa saberá pelos registros da viagem que ficam visíveis no perfil do administrador.

Iniciar expediente

Expediente máximo diário: 8h

Total de hoje: 00:00:05

Pausar alimentação

Tempo máximo de alimentação: 1h

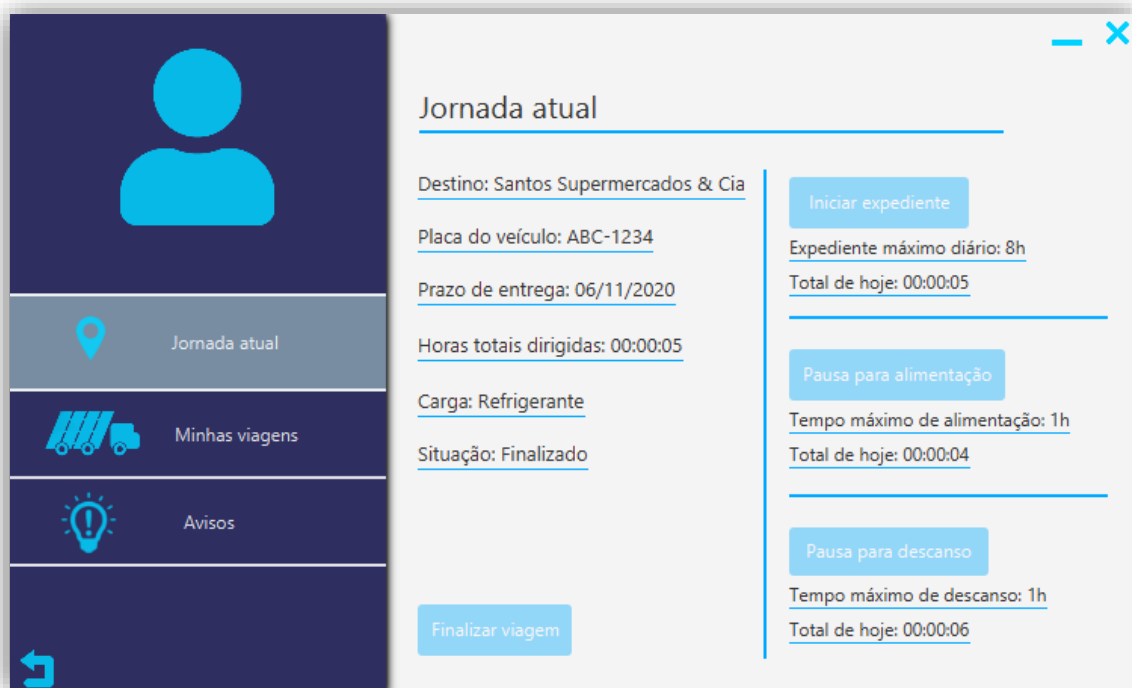
Total de hoje: 00:00:02

Pausa para descanso

Tempo máximo de descanso: 1h

Total de hoje: 0h

Enquanto uma nova viagem não for iniciada, a viagem finalizada continuará sendo apresentada nesta tela, porém não será mais possível adicionar horas de trabalho ou realizar qualquer ação nela.



A tela se apresentará com suas funções desabilitadas até que o motorista inicie uma nova viagem.

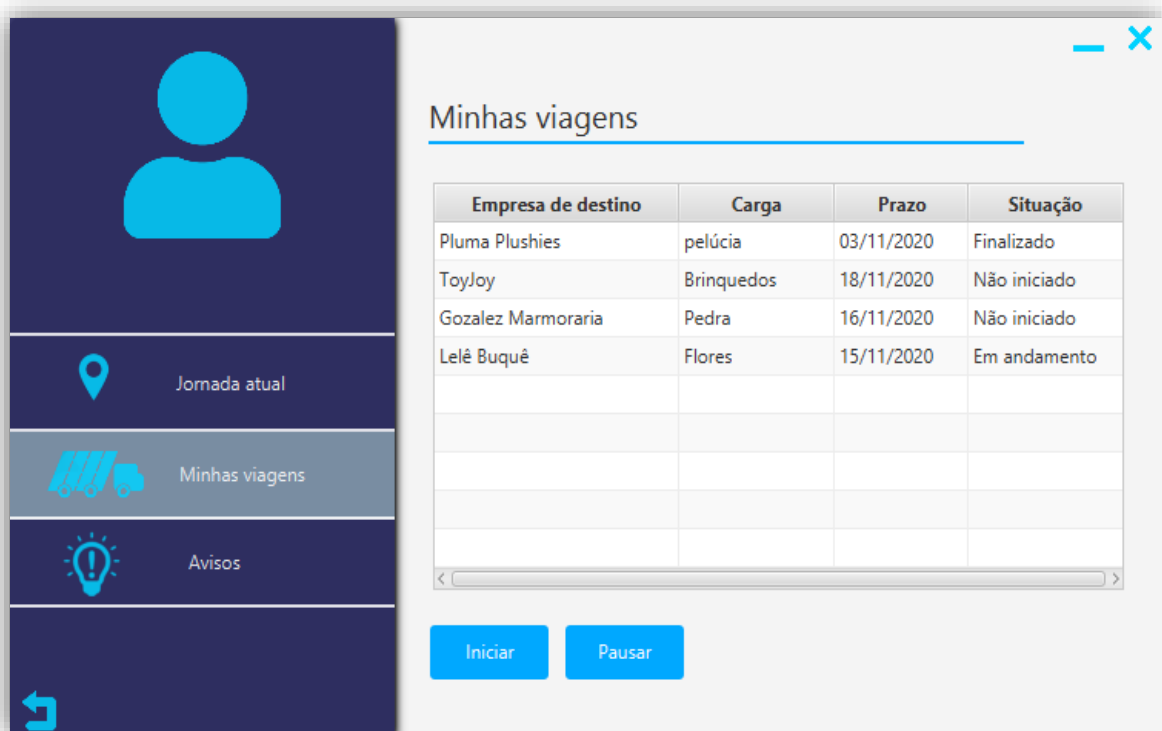
Quando não houver nenhuma viagem selecionada, não será apresentada nenhuma informação de viagem na tela. Em vez disso, uma mensagem em vermelho será exibida, mencionando outra página, que pode ser acessada por meio do menu lateral esquerdo.

Nenhuma viagem selecionada no momento, por favor selecione na seção "Minhas viagens"

Tela “Minhas viagens”

A segunda opção do menu lateral é a tela “Minhas viagens”, que apresenta informações básicas de todas as viagens do motorista, incluindo as viagens pendentes, as já concluídas e, caso exista, a viagem que está sendo realizada no momento. O administrador e o supervisor são capazes de visualizar (e alterar, caso necessário) maiores informações sobre a viagem, como a placa do veículo utilizado.

Todas as viagens registradas nesta tela são criadas e atribuídas aos motoristas pelo administrador. Cada viagem possui uma empresa de destino, carga, data final para entrega e status, como pode-se observar na imagem abaixo.



A interface da tela "Minhas viagens" é composta por um menu lateral à esquerda e uma área principal à direita. O menu lateral contém ícones e textos para "Jornada atual", "Minhas viagens" (destacado), "Avisos" e um ícone de seta para voltar. A área principal tem o título "Minhas viagens" e uma tabela com as seguintes colunas: Empresa de destino, Carga, Prazo e Situação. Abaixo da tabela, há dois botões: "Iniciar" e "Pausar".

Empresa de destino	Carga	Prazo	Situação
Pluma Plushies	pelúcia	03/11/2020	Finalizado
ToyJoy	Brinquedos	18/11/2020	Não iniciado
Gozalez Marmoraria	Pedra	16/11/2020	Não iniciado
Lelê Buquê	Flores	15/11/2020	Em andamento

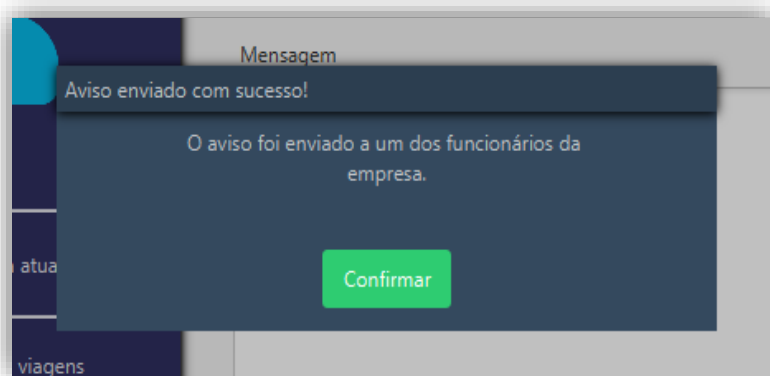
Não é possível existir duas viagens em andamento para o mesmo motorista simultaneamente, por tanto, deve-se finalizar a viagem atual ou pausá-la para poder iniciar uma nova. As opções de pausar e iniciar uma viagem, se situam na parte inferior da tela. Quando iniciada, a situação da viagem selecionada mudará para “Em andamento” e as informações desta aparecerão na tela de “Jornada Atual”.

Tela “Avisos”

Enquanto na estrada, muitos imprevistos podem ocorrer. Caso algum problema como pneu furado, rota bloqueada ou algum outro imprevisto que cause o atraso da entrega ou possa gerar problemas maiores, o motorista deve reportar o ocorrido à filial por meio de um aviso.

O campo da mensagem é totalmente livre para que o motorista possa descrever a situação. Há informações relevantes em checkboxes, que gerarão um código na apresentação para os outros perfis que terão acesso ao aviso. Essas checkboxes devem ser selecionadas corretamente de acordo com a situação, pois, uma vez que o aviso é enviado, não é possível alterar e nem visualizar a mensagem.

Os administradores e supervisores receberão a mensagem e poderão interagir externamente para tentar resolver o problema, caso ainda não tenha sido resolvido.



Uma janela informando que o aviso foi enviado com sucesso será aberta, portanto, é recomendado que não envie várias vezes o mesmo aviso.