**Mudanças de Fluxo**

**Solicitação de Licenças**

* A licença deverá ser gerada com status de solicitação a partir do primeiro avançar. Nesse caso, ela deve ser gerada a partir do momento em que selecionamos o tipo da licença e adicionamos o motorista. Dessa forma, o todos os dados devem ser salvos por etapas.

Ex: se o solicitante deixar a licença pela metade, o sistema deverá gravar todos os dados já inseridos.

**Impressão Para Conferência**

* A impressão para conferência servirá para que o usuário externo tenha uma noção de como ficará a sua licença impressa, podendo verificar seus dados.
* Deverá ser criado o botão “Impressão Para Conferência” e o botão “Imprimir Licença” que já existe, deverá ser alterado para “Impressão Definitiva”.
* O botão impressão para conferência deve ficar ativo até o momento em que o botão “Impressão Definitiva” ser selecionado.
* Após o botão “Impressão Definitiva” ser selecionado uma vez, o usuário externo não poderá fazer alterações. Todos os campos ficaram travados.

**Melhorias**

**Destravar Campos Para Alteração dos Dados da Licença Antes do Informe DARE**

* Todos os dados da licença poderão ser editados enquanto o DARE não for informado. Caso os trechos e/ou os dias da licença forem alterados, o solicitante deverá imprimir um novo DARE.

**Travar Campos Que Definem o Valor do DARE Depois Que o DARE for informado**

* Após os DARE ser informado, os campos Trecho e Dias da licença deverão ficar travados, pois esses campos que definem o valor do DARE.
* Todos os outros campos deverão ficar destravados até que o botão Impressão definitiva seja selecionado.

**Mudar Mensagem da Tela de Emissão do DARE (Para Licenças tipo Vinculado, Continuo e Continuo Escolar)**

* Para imprimir o DARE, clique no botão abaixo.
* Após o pagamento do D.A.R.E, aguarde o tempo médio de 30 minutos para compensação, retorne na tela de listagem de licenças e clique em "Informar" na coluna D.A.R.E e Documentação.
* Informe o número do DARE, o sistema fará a confirmação do pagamento. Caso a compensação já estiver sido realizada, será apresentada a confirmação pelo sistema. Faça o upload dos documentos obrigatórios e salve.
* Após a validação online da documentação pela AGR a licença de viagem estará pronta para impressão.
* Alterar botão “Emitir DARE” para “Imprimir DARE”.

**Mudar Mensagem da Tela de Emissão do DARE (Para Licenças Eventual ou Turismo)**

* Para imprimir o DARE, clique no botão abaixo.
* Após o pagamento do D.A.R.E, aguarde o tempo médio de 30 minutos para compensação, retorne na tela de listagem de licenças e clique em "Informar" na coluna D.A.R.E e Documentação.
* Informe o número do DARE, o sistema fará a confirmação do pagamento. Caso a compensação já estiver sido realizada, será apresentada a confirmação pelo sistema. Faça o upload dos documentos obrigatórios e salve.
* Após a validação automática da documentação pelo sistema, a licença de viagem estará pronta para impressão.
* Alterar botão “Emitir DARE” para “Imprimir DARE”.

**Nas Licenças Impressas**

* Acrescentar a seguinte mensagem:

“**DOCUMENTOS DE PORTE OBRIGATÓRIO NO VEÍCULO**

**Transporte Estadual**

Para fins de fiscalização da AGR, a empresa deverá portar durante toda a viagem a licença de viagem (autorização de viagem) e a relação de passageiros. Adicionalmente, todos os documentos exigidos na legislação vigente da AGR. ”

* Acrescentar campo para a inserção de dois motoristas com as CNH’s.
* Acrescentar lista de passageiros para que seja impressa junto à licença de viagem. Junto a lista, o sistema deverá calcular 4% do número de passageiros que compõem a lista e acrescentar abaixo da lista preenchida os 4% em número de linhas, para que o usuário externo possa alterar manualmente.

**Solicitação de Licenças**

* Travar a inserção de apenas dois motoristas.
* Motoristas: Implementar funcionalidade para que todos os motoristas que forem adicionados pela empresa no sistema, fiquem salvos para uma futura reutilização. (Verificar se realmente muda o fluxo).

**Tela Adicionar Passageiros**

* Quando estivermos adicionando passageiros, após o primeiro passageiro salvo, a tela Adicionar Passageiros deverá abrir sozinha.
* A tela Adicionar Passageiros deverá funcionar com as teclas de atalho TAB e ENTER.

O TAB para selecionar os campos e o ENTER para adicionar o passageiro após todos os campos estiverem preenchidos.

**Questionar quais documentos deverão ser enviados via sistema e quais poderão ir dentro do ônibus da viagem.**