PREFEITURA
Vai de Táxi
Usuário
Senha
Esqueci a senha!
Acessar

SUMÁRIO

SISTEMA WEB
1. ACESSO AO SISTEMA WEB.....03
2. NÍVEIS DE ACESSO.....05
3. USUÁRIOS.....06
3.1 CADASTRAR NOVO USUÁRIO.....06
3.2 ALTERÁR CADASTRO 07
3.3 EXCLUIR USUÁRIO 07
4. PERÍODOS DE UTILIZAÇÃO.....08
5. EXCEÇÕES DE UTILIZAÇÃO.....10
6. MOTIVOS DE BLOQUEIO DAS UNIDADES.....11
7. MOTIVOS DE CANCELAMENTO.....13
8. MOTIVOS DE BLOQUEIO DO USUÁRIO.....14
9. ENTIDADES.....15
10. SOLICITAR CORRIDA.....21
11. PARÂMETROS DAS CORIDAS AGENDADAS.....26
12. ACOMPANHAR CORRIDA.....27
13. PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO.....27
14. AUTORIZAÇÃO DE DESLOCAMENTO.....28
15. MINHAS VIAGENS.....30
16. MEUS PEDIDOS.....31
17. VIAGENS AGENDADAS.....32
18. AUDITORIA.....33
19. RELATÓRIOS.....35
APP MÓBILE
20. ACESSO AO APLICATIVO.....36
21. SOLICITAR CORRIDA.....36
22. PERFIL.....41
23. DICAS DO DIA.....42
24. PAGAMENTO.....42
25. MINHAS VIAGENS.....44
26. MEUS LOCAIS.....45
27. MEUS FAVORITOS.....45
28. MEUS BLOQUEIOS.....46
29. ENCERRAR SESSÃO.....47

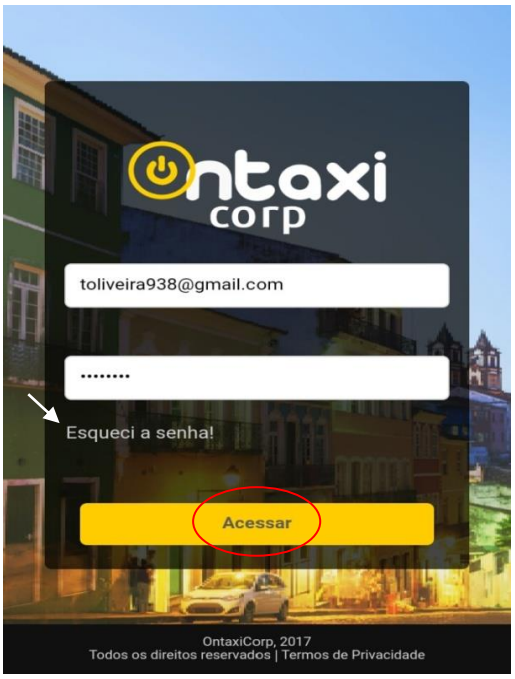
ONTAXI CORP

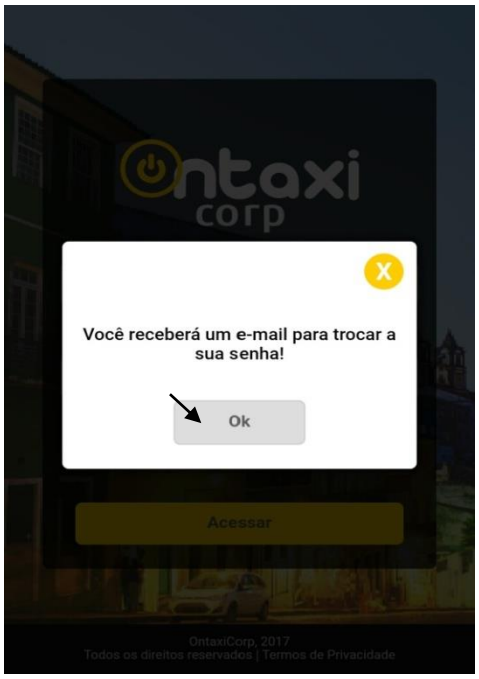
O Sistema Ontaxi Corp é uma moderna solução tecnológica elaborada para atender a necessidade de transporte terrestre de servidores, empregados e colaboradores das empresas. Este sistema é composto por aplicativos, processos operacionais e de gestão, que possibilitam agilidade e eficiência na solicitação de um táxi, redução de custos, supervisão web, controle financeiro e avaliação da qualidade do serviço prestado.

SISTEMA WEB

1. ACESSO AO SISTEMA WEB

Para acessar o sistema web o usuário deve utilizar seu e-mail padrão (@salvador.ba.gov.br) e a senha única já cadastrada. Na tela inicial, irão surgir dois alertas, um para alterar a senha de *login*, isto deve ser feito no primeiro acesso, e outro para cadastrar a senha do *voucher*. A senha do voucher é muito importante, ela deve conter 4 dígitos e será utilizada para validar suas corridas, caso esqueça de cadastrá-la ficará impedido de solicitar o táxi.

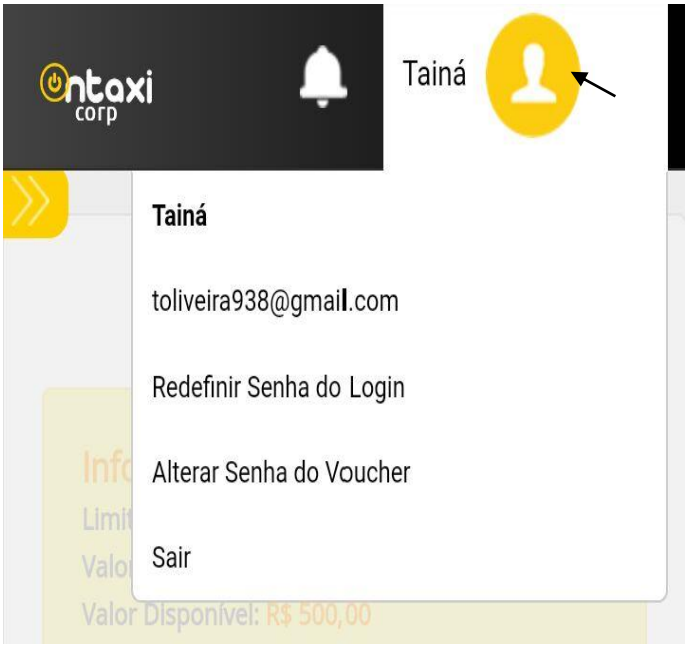




Caso, em algum momento, não se recorde da senha cadastrada, poderá criar uma nova clicando em “esqueci a senha” na página de login, em seguida será encaminhado para o e-mail corporativo do usuário um link para cadastrar uma nova senha.

Em sua tela inicial o usuário também terá acesso aos valores do voucher, o valor mensal, valor utilizado, valor disponível e o valor aprovado por deslocamento. Gráficos detalhados serão apresentados com as informações das suas viagens e seus gastos mensais.

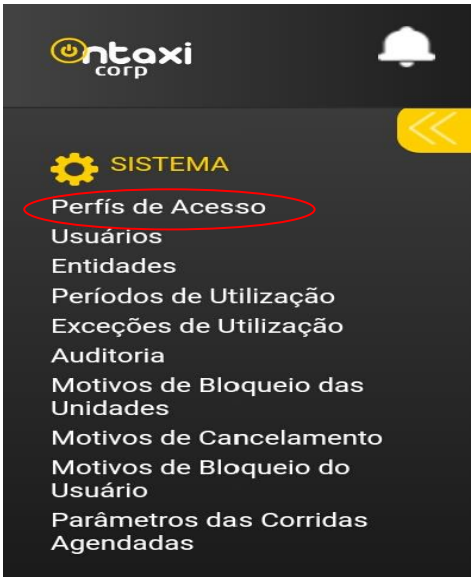
O usuário poderá fazer alteração das suas senhas sempre que desejar, para isso deve acessar seu perfil no sistema web, clicar sobre o seu nome e escolher a opção desejada.



2. NÍVEIS DE ACESSO

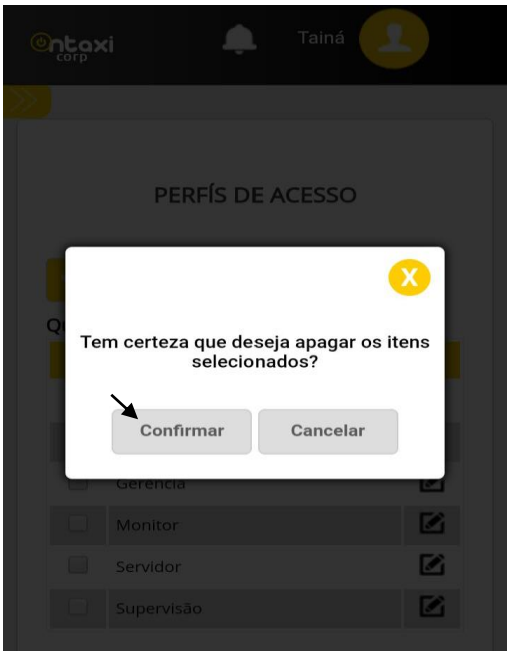
Os níveis de acesso são nomeados conforme a necessidade da empresa e sua divisão. Cada perfil possui permissões e limitações de acesso às funcionalidades do sistema, sendo possível cadastrar diversos tipos de perfis, editar seus nomes e suas permissões.

A alteração de um perfil só pode ser realizada por um usuário que possua liberação ao item "nível de acesso". Ao clicar em "editar informações" ao lado de cada perfil será disponibilizado uma tela com todas as funcionalidades, basta selecionar ou tirar a seleção do item a ser alterado e salvar.



Para criar novo nível de acesso, basta clicar em "+" na tela de perfis de acesso, inserir o nome do perfil, selecionar as funcionalidades desejadas e salvar.

Para excluir um nível de acesso é necessário selecionar o perfil, clicar na lixeira e confirmar.



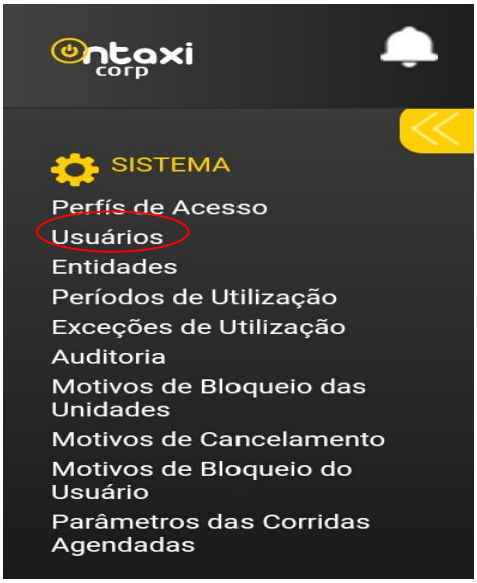
3. USUÁRIOS

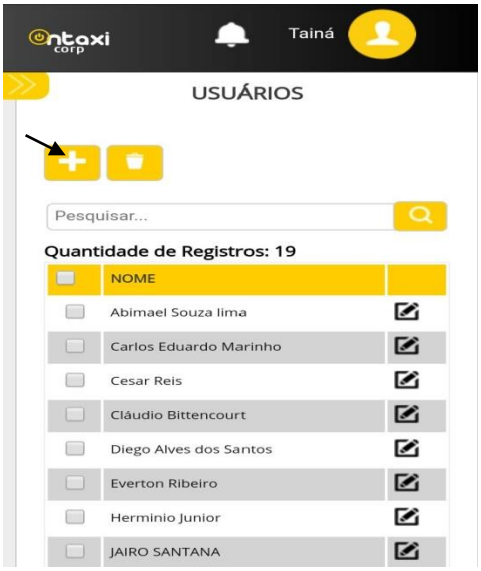
No campo usuários é possível fazer cadastro, editar informações, pesquisar ou excluir.

Só poderá incluir um novo usuário aquele que já esteja cadastrado no sistema e possua liberação em seu perfil para o item “usuários”.

3.1 CADASTRAR NOVO USUÁRIO

Para realizar um novo cadastro, basta clicar em “+” na tela de usuários.





Na tela seguinte é necessário preencher um formulário conforme o exemplo abaixo,

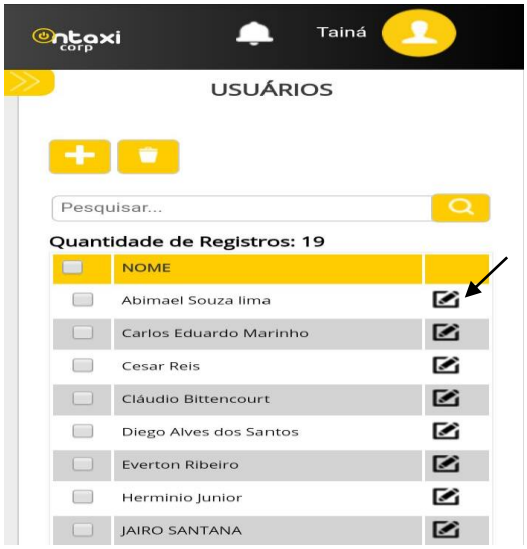
Nome: João
Sobrenome: Santos Souza

E-mail: joaosouza@salvador.ba.gov.br
Senha: 123456
Confirmar senha: 123456
Telefone: 71 99999-9999
Matricula: 101010
Nível de acesso: Gestor Setorial
Hierarquia: Gestor Setorial
Entidade: SEMGE
Nível I: Coordenadoria Administrativa
Nível II: Setor de Gestão de Pessoas
Limite mensal: 500,00
Limite por deslocamento: 50,00
Início da utilização do serviço: 01/12/2017 07:00:00
Final da utilização do serviço: 01/12/2018 23:59:59
Gestor para aprovação: PedroVillas Boas
Aprovação prévia para solicitação de deslocamento: Sim

Em um novo cadastro, lembre-se que o email sempre tem que ser corporativo, a senha deve ser no padrão de 123456, para que o próprio usuário altere depois, os limites mensais e de deslocamento precisam ser incluídos.
Após concluir o cadastro salve e vá até a funcionalidade "período de utilização" para cadastrar os dias da semana e horários que o usuário poderá utilizar o serviço de táxi, caso contrário não será liberada a solicitação de corridas.

3.2 ALTERAR CADASTRO

Para alterar qualquer informação de um usuário já cadastrado, basta clicar em "editar informações" ao lado do nome do usuário.

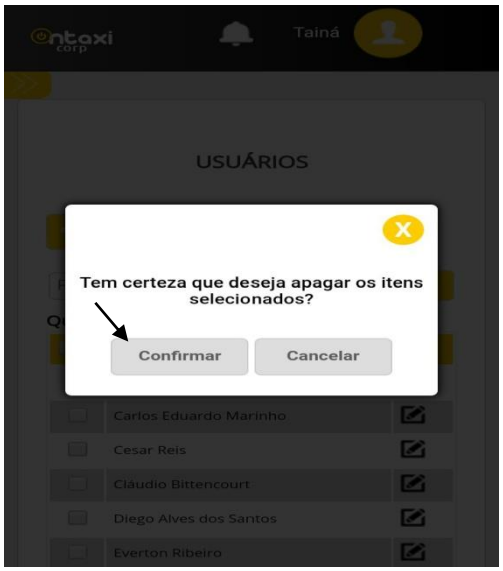


Todos os campos devem ser preenchidos, lembre-se que o email do usuário deverá estar no padrão corporativo (@salvador.ba.gov.br) e ser um email válido. Para alterar o setor

de trabalho do usuário, basta confirmar se ele está na entidade (secretaria/empresa) correta e associar nos níveis o setor a qual ele pertence.
Verifique se o gestor ao qual ele deverá estar vinculado já está cadastrado no sistema e selecione o gestor desejado. Por fim, clique em salvar.

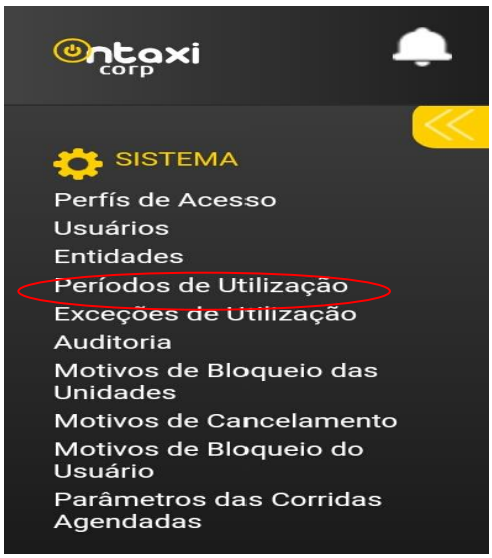
3.3 EXCLUIR USUÁRIOS

Para excluir um cadastro do sistema deve-se ir até a tela de usuário, selecionar o(s) cadastro(s), clicar na lixeira e confirmar.

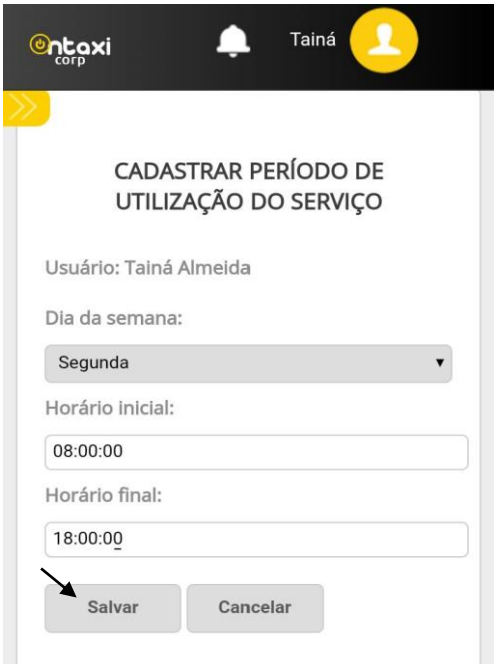


4. PERÍODOS DE UTILIZAÇÃO

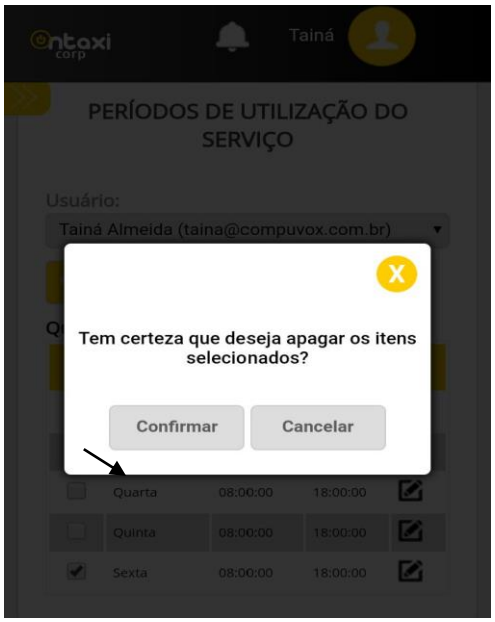
É necessário cadastrar os dias da semana e estipular um horário inicial e final que cada funcionário poderá realizar as corridas de táxi. Se não houver nenhum período cadastrado o usuário não consegue realizar corridas. Para incluir os períodos liberados basta clicar em "+".



Na nova tela é necessário indicar o dia da semana, horário inicial, horário final e salvar. Se for necessário alterar alguma informação já cadastrada, basta selecionar “períodos de utilização”, escolher o usuário, clicar em “editar informações” ao lado do período a ser modificado, fazer a alteração e salvar.



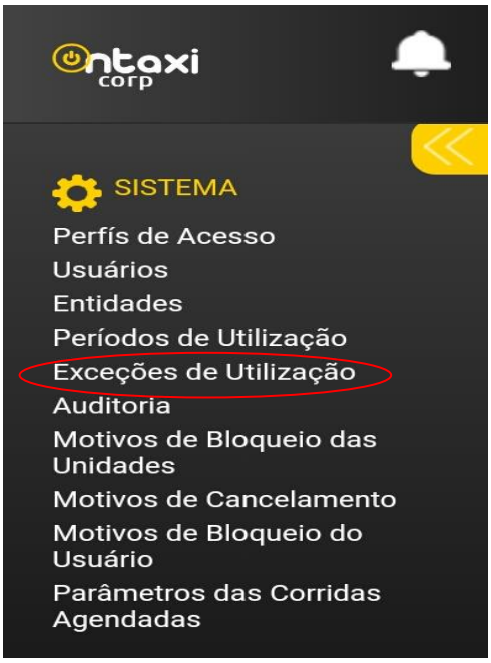
Para excluir um período de utilização já cadastrado, basta selecionar o dia, clicar na lixeira e confirmar a exclusão.



5. EXCEÇÕES DE UTILIZAÇÃO

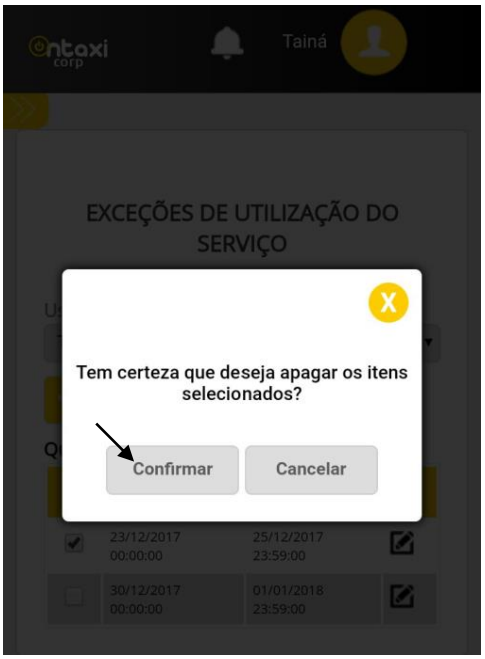
É possível estabelecer limites para uso do serviço, para isso deverão ser definidos os dias da semana e os horários que os funcionários não estão autorizados a realizar uma corrida.

Basta clicar em “exceções de utilização” no menu do sistema, escolher o usuário e clicar em “+”.



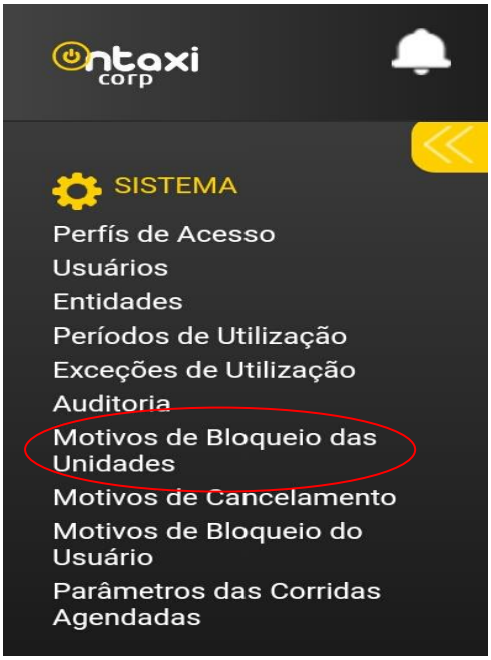
Na nova tela é necessário cadastrar a data, o horário inicial e final do período que o usuário não está autorizado a solicitar corrida e salvar. Para alterar uma das exceções já cadastradas, basta clicar em “editar informações” ao lado da data a ser modificada, fazer a alteração e salvar.

Para excluir alguma exceção de utilização, basta selecionar a data desejada, clicar na lixeira e confirmar a exclusão.

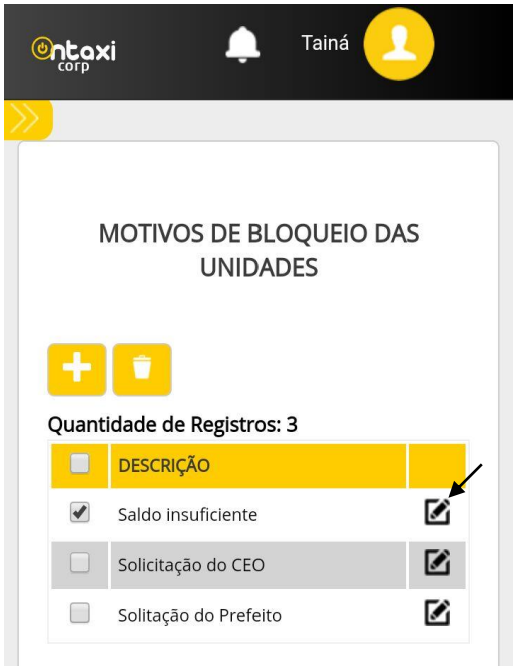


6. MOTIVOS DE BLOQUEIO DAS UNIDADES

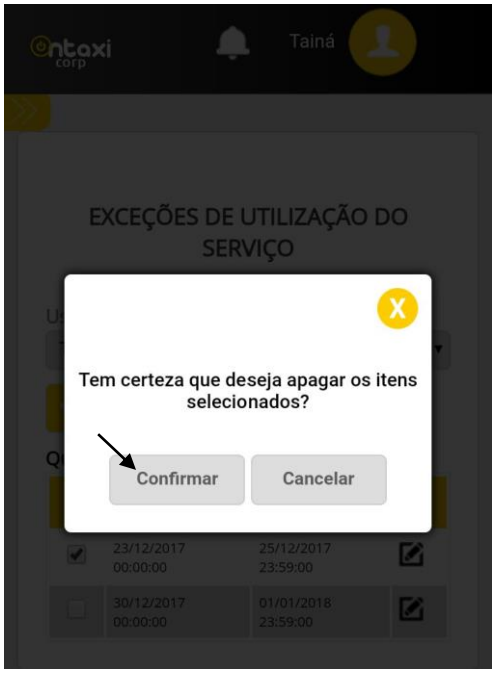
É possível cadastrar previamente os motivos de bloqueio das solicitações de corridas para uma determinada unidade.
Basta clicar em “motivos de bloqueio das unidades” no menu e em seguida clicar em “+”.



Na nova tela, insira o motivo e salve. Caso deseje alterar a informação de um motivo já cadastrado, clique em “editar informações” ao lado do motivo desejado, realize a alteração e salve.

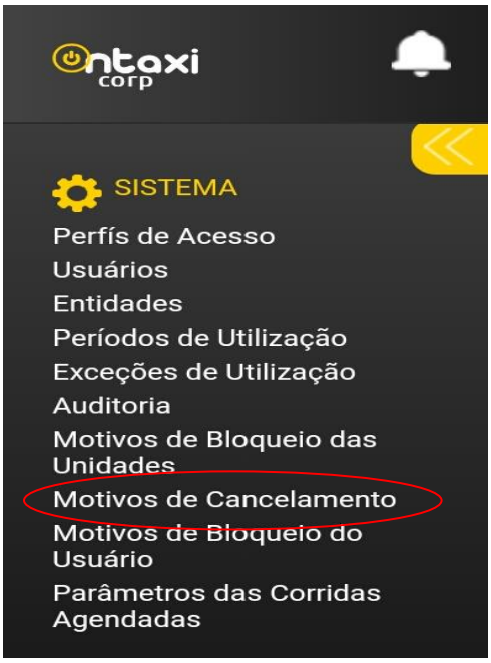


Para excluir um motivo já cadastrado, basta selecionar o item desejado, clicar na lixeira e confirmar.

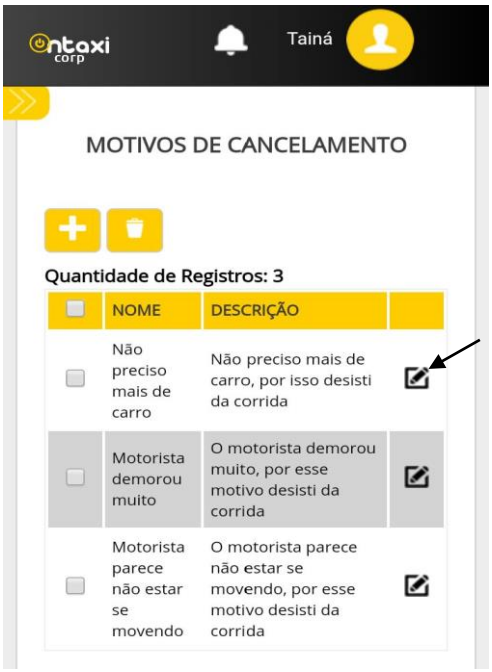


7. MOTIVOS DE CANCELAMENTO

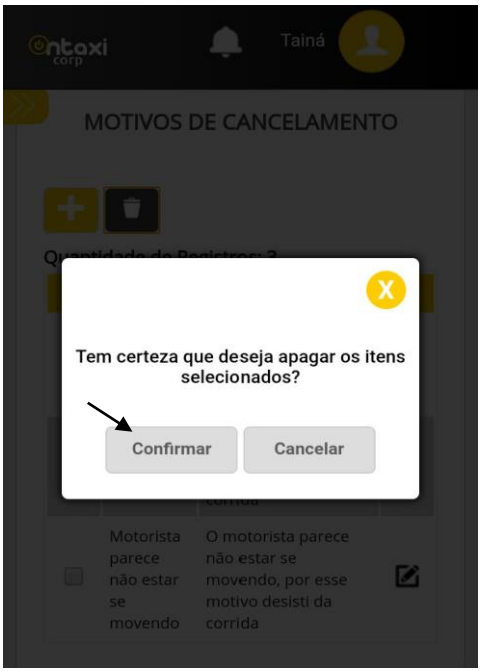
São os motivos previamente cadastrados para serem utilizados como justificativa do cancelamento de uma corrida.
Para cadastrar um novo motivo, clique em “motivos de cancelamento” no menu do sistema em seguida clique em “+”.



Na nova tela insira o nome e a descrição do cancelamento, e salve. Caso deseje alterar algum motivo já cadastrado clique em “editar informações” ao lado do motivo desejado faça a alteração e salve.



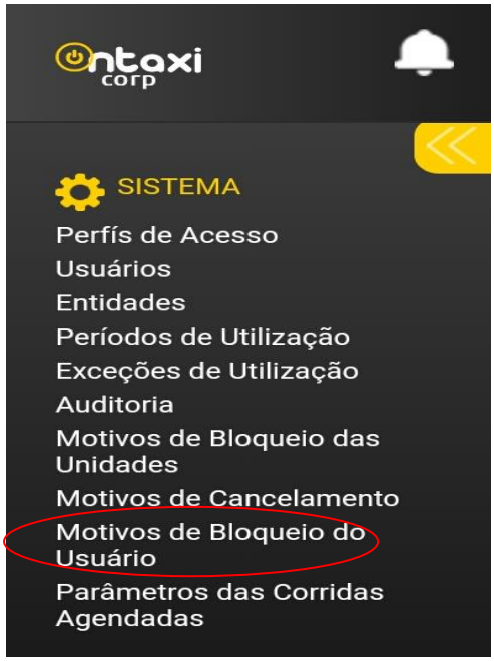
Para excluir um motivo de cancelamento já cadastrado, basta selecionar o motivo desejado, clicar na lixeira e confirmar.



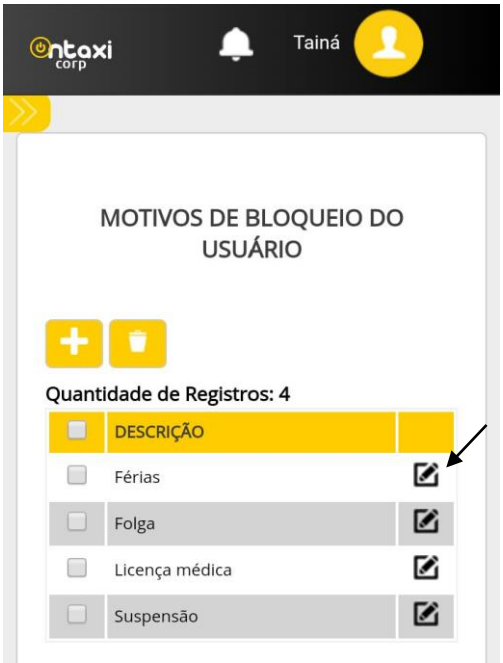
8. MOTIVOS DE BLOQUEIO DO USUÁRIO

É o campo onde se cadastra os possíveis motivos de bloqueio de um determinado usuário. Por exemplo: férias, licença médica, folga.

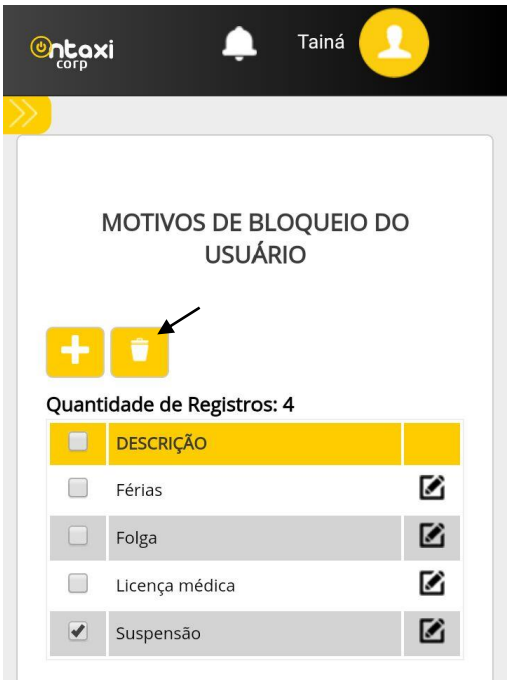
Para cadastrar um novo bloqueio, clique em “motivos de bloqueio do usuário” no menu do sistema e em seguida clique em “+”.

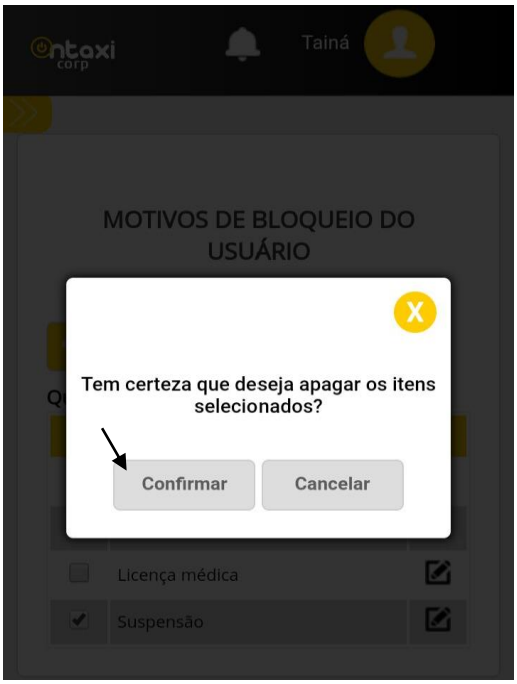


Na tela seguinte insira o nome do bloqueio e salve. Caso deseje alterar algum bloqueio do usuário, já cadastrado, basta clicar em “editar informações”, fazer a alteração e salvar.



Para excluir algum motivo já cadastrado, basta selecionar o motivo desejado, clicar na lixeira e confirmar.

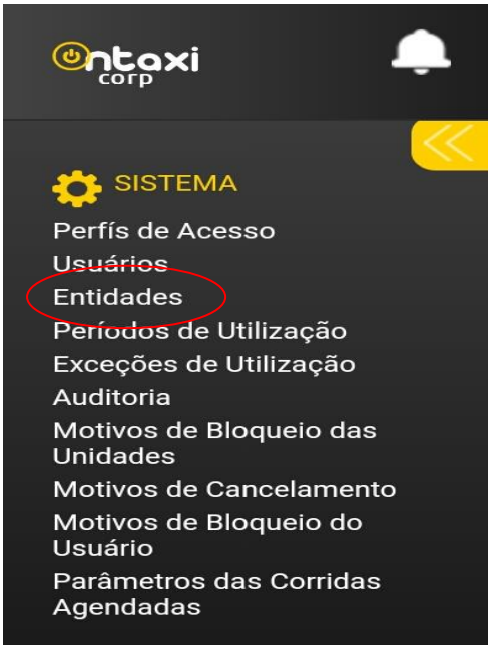




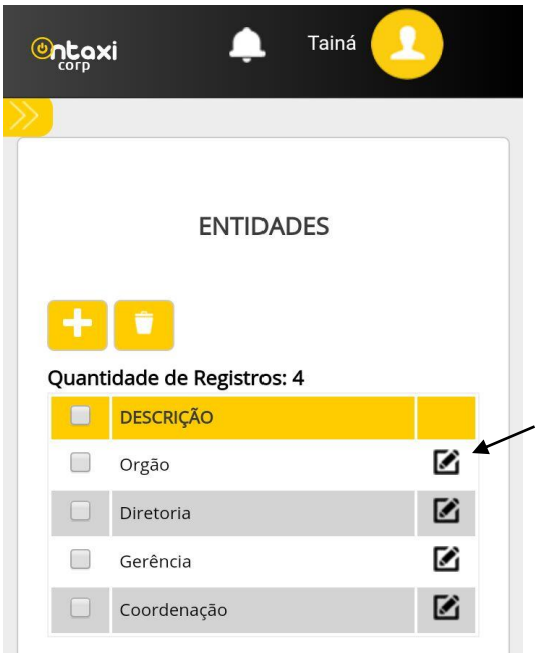
9. ENTIDADES

As entidades formam a estrutura hierárquica da empresa, representam simultaneamente os diferentes elementos do grupo e as suas ligações. Essa estrutura foi dividida em níveis (Órgão>Diretoria>Gerência>Coordenação>Setor), os nomes podem ser alterados

conforme necessidade da empresa, e até mesmo, aumentar ou reduzir sua quantidade respeitando um limite máximo de cinco níveis (podendo ser ampliado conforme a necessidade da empresa). É necessário inicialmente definir o nome e o nível de cada entidade para depois poder cadastrar em cada uma delas as unidades da empresa.



Para editar o nome de uma entidade deve-se clicar em “editar informações”, fazer a alteração e salvar.

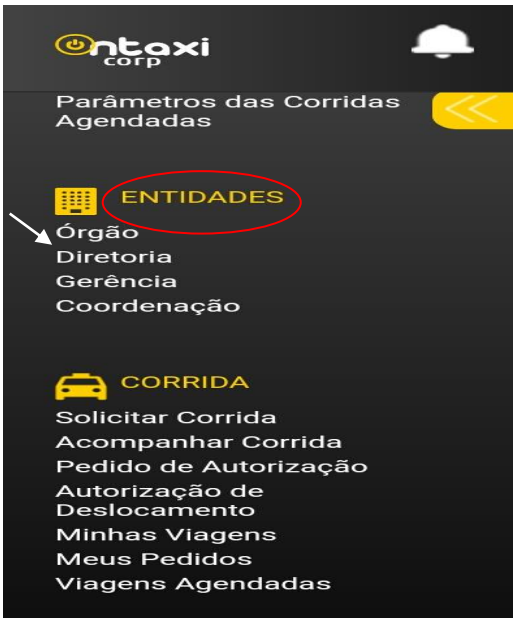


Para criar nova entidade deve-se clicar em “+” na página de entidades, selecionar o nível em que ela estará, incluir seu nome e salvar.

Para excluir uma entidade deve-se selecionar a(s) entidade(s) desejada(s), clicar na lixeira e confirmar a exclusão.

Após definir os nomes e níveis das entidades é necessário cadastrar todas as unidades ligadas a elas. Para facilitar o controle financeiro toda entidade terá um valor limite em reais, e esse será partilhado entre os funcionários a ela pertencentes. No exemplo acima, para cada Órgão deverá ser estipulado um valor mensal, que será partilhado entre suas Diretorias, e essa irá dividir entre suas Gerências e assim sucessivamente, não podendo nunca ultrapassar o valor já estabelecido para cada entidade.

Para cadastrar um novo órgão é necessário ir para tela de “órgão” e clicar em “+”



Na tela seguinte deve-se preencher o cadastro e salvar.

Tipo de Unidade

As unidades são classificadas pelo tipo de atividade exercida na sua secretaria/empresa, existem três tipos de unidades:

Unidade Administrativa

Os usuários que vinculados as entidades classificadas como “unidade administrativa” irão utilizar as funcionalidades compatíveis com o seu perfil. Mas, todas as ações serão limitadas a sua entidade vinculada.

Por exemplo: Sendo a SEMGE uma **unidade administrativa,** um perfil administrador só poderá realizar cadastros e bloqueios, dos usuários da SEMGE.

Unidade Sistêmica

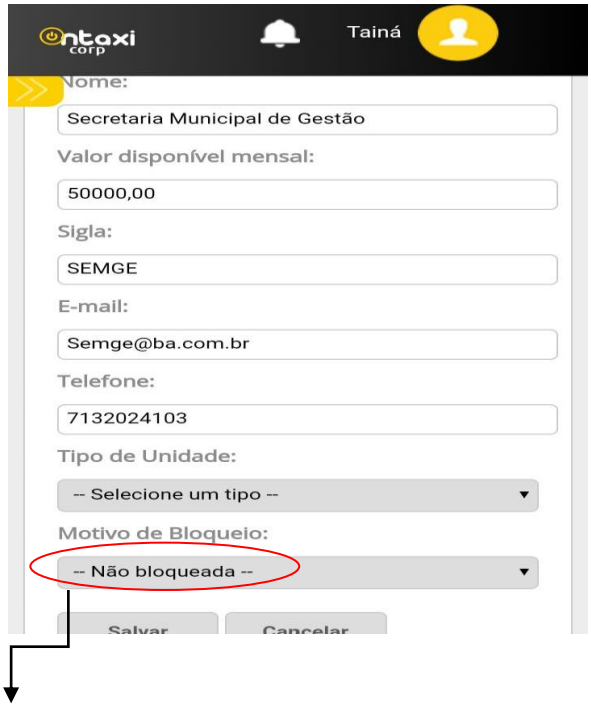
Os usuários vinculados as entidades classificadas como "unidade sistêmica" terão um acesso mais amplo ao sistema, porém respeitando o uso das funcionalidades compatíveis com o seu perfil. Eles poderão ter acesso a informações de qualquer entidade, seja vinculado a ela ou não.

Por exemplo: Sendo a SEMGE uma **unidade sistêmica,** um perfil administrador poderá realizar cadastros e bloqueios de qualquer usuário, ainda que ele pertença a outro órgão.

Unidade Setorial

Os usuários vinculados as entidades classificadas como "unidade setorial" poderão utilizar todas as funcionalidades compatíveis com o seu perfil. Mas, todas as ações serão limitadas a sua entidade vinculada.

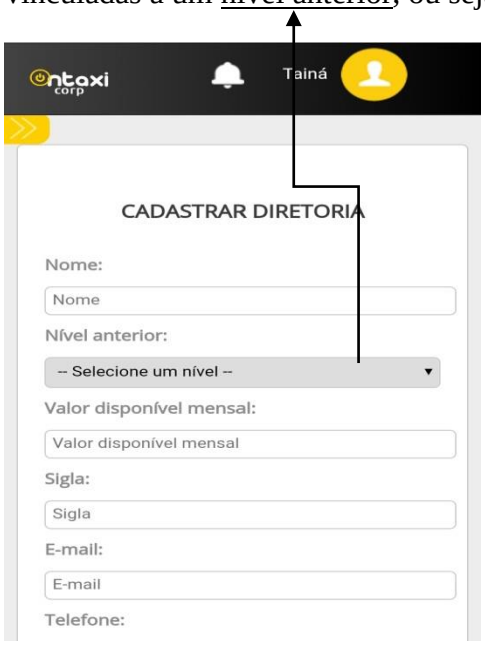
Por exemplo: um administrador que é vinculado a uma **unidade setorial** só poderá realizar cadastro e bloqueios, dos usuários daquela unidade setorial.



Motivo de Bloqueio

Neste campo é possível bloquear a entidade, caso ocorra o bloqueio todos os usuários vinculados a ela estarão bloqueados para solicitar corrida. Para realizar o bloqueio deve-se utilizar um dos motivos já cadastrados (**ver item 6**).

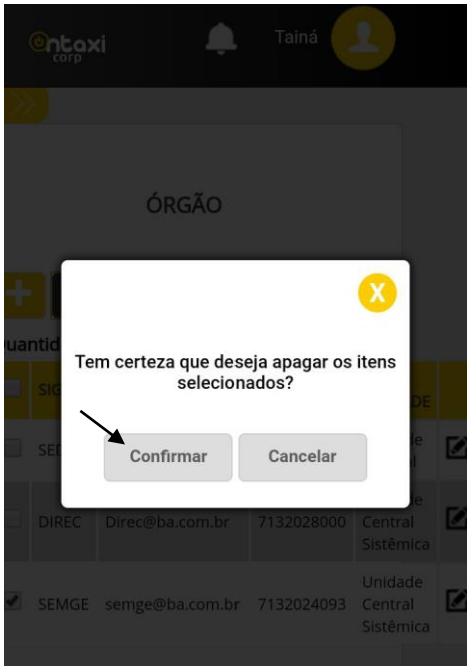
Para cadastrar as diretorias deve-se utilizar o mesmo método, mas elas precisam ser vinculadas a um nível anterior, ou seja, ao órgão que pertence.



As gerências seguem a mesma ordem, sendo vinculadas as diretorias que pertencem. O processo se repete até que todos os níveis das entidades criadas sejam preenchidos.

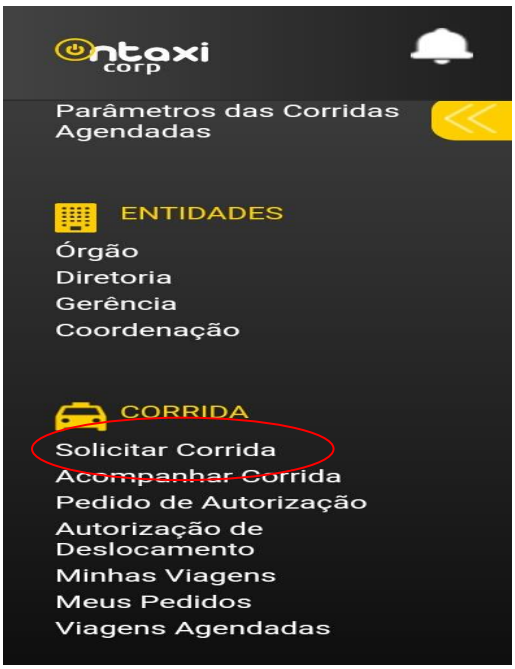
Para editar as informações cadastradas de um órgão/ diretoria/ gerência / coordenação é necessário clicar em "editar informações", fazer a alteração necessária e salvar.

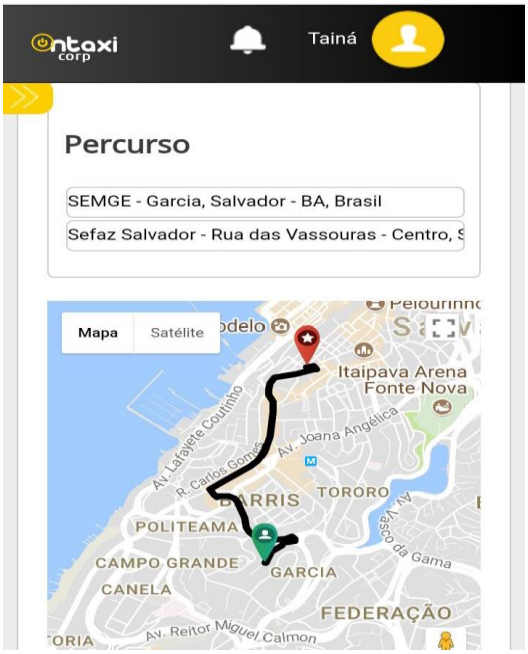
Para excluir um órgão/ diretoria/ gerência / coordenação, basta selecionar o item desejado, clicar na lixeira e confirmar.

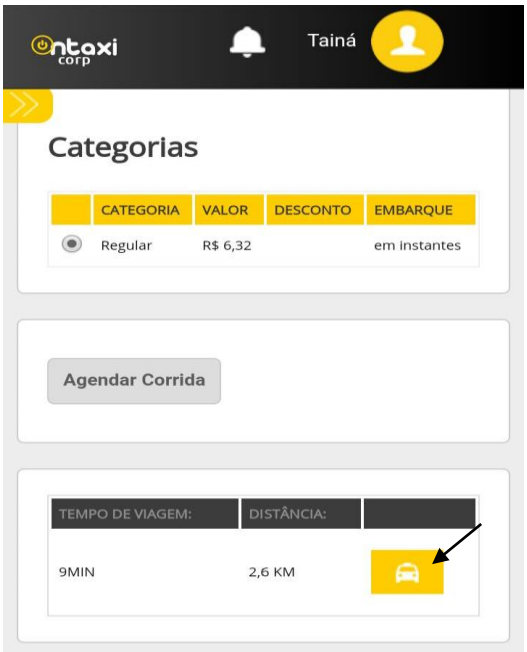


10. SOLICITAR CORRIDA

Para solicitar uma corrida é necessário ir para tela "solicitar corrida", incluir um endereço de origem/destino e clicar em solicitar. O funcionário precisa possuir limite disponível no voucher e estar dentro dos critérios de dias e horários previamente liberados.

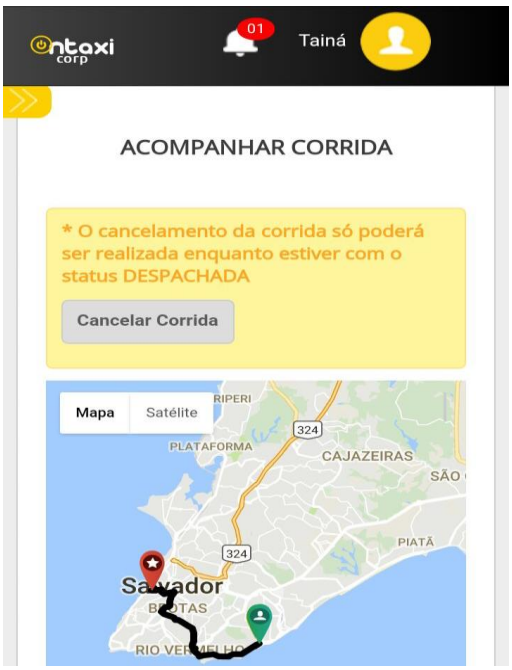


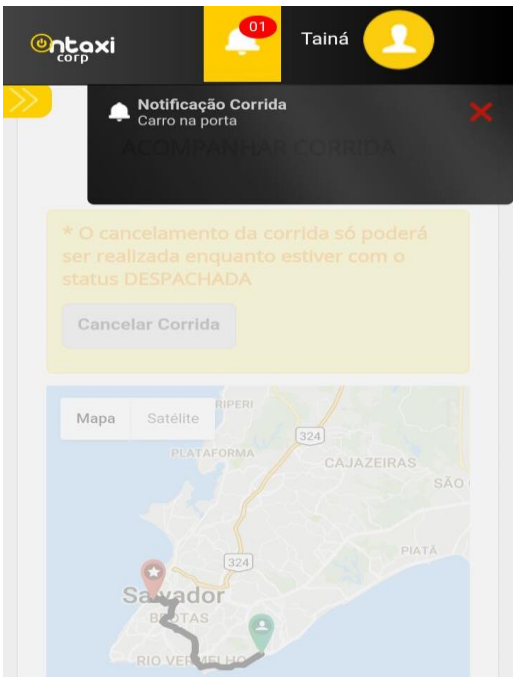


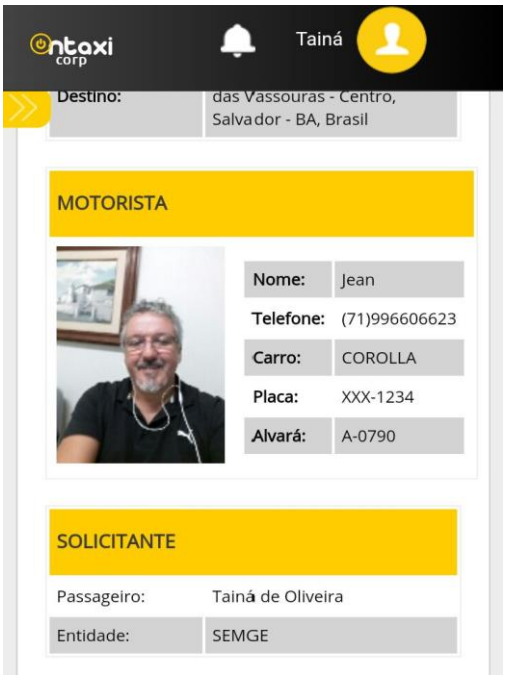


Quando a corrida for despachada,automaticamente a tela mudará para “acompanhar corrida”, caso o usuário desista da corrida poderá realizar o cancelamento enquanto o status dela estiver como despachada. Ao cancelar a corrida o usuário deverá justificar com alguns dos motivos disponíveis (ver item 7).

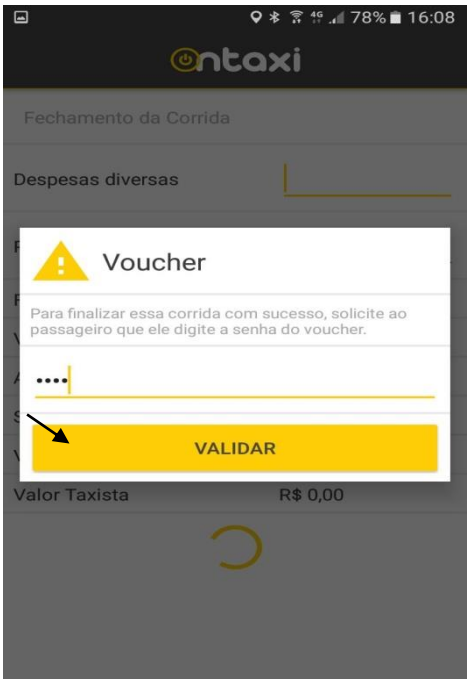
Quando a corrida for aceita por um motorista, o usuário receberá informações sobre a chegada do táxi no endereço de origem, dados do veículo e do motorista.

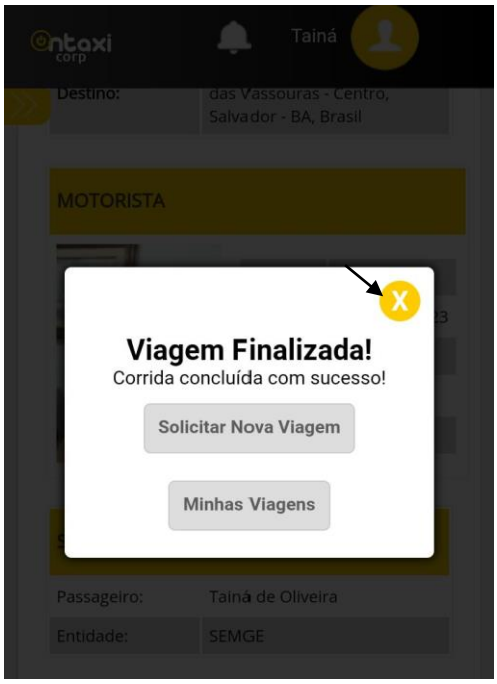






Sempre que a corrida for finalizada pelo motorista, quando solicitada pelo celular,irá surgir no aplicativo do passageiro uma solicitação de validação, que é feita através da senha do voucher. Caso o passageiro tenha solicitado a corrida pela WEB, esta confirmação será feita inserindo a senha no aplicativo do motorista.





Em caso de não validação da corrida o usuário fica impossibilitado de realizar uma nova solicitação até que regularize a validação pendente.

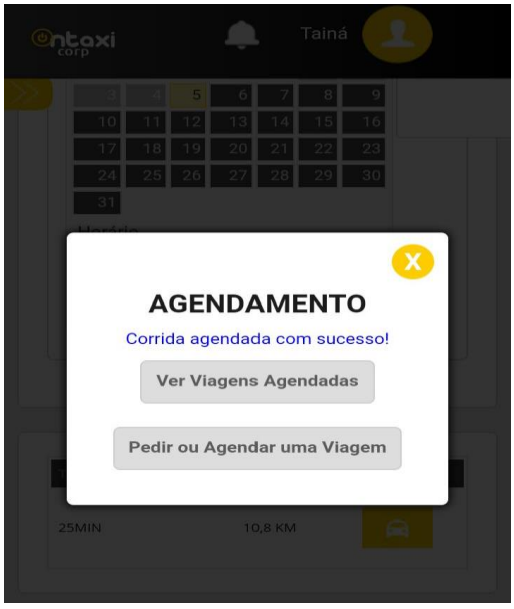
Corrida Agendada

Para agendar uma corrida o usuário deve ir para tela “solicitar corrida”, incluir o endereço de origem/destino e clicar em agendar corrida.

Na tela seguinte insira a data, o horário e justifique o agendamento.

Caso outro usuário tenha realizado um agendamento com horário, origem e destino próximo ao seu pedido a corrida poderá ser compartilhada.

É interessante para empresa que seus funcionários utilizem as corridas compartilhadas, pois elas permitem uma relevante economia. O sistema só irá gerenciar para o modo de corrida compartilhada as solicitações de táxi agendadas. Quando o usuário agendar uma corrida, e essa estiver com destino e horário de embarque compatível com outro agendamento, ele receberá um aviso informando os dados do usuário com o qual poderá compartilhar a corrida. Cabe ao usuário que recebeu a informação entrar em contato com o outro usuário e verificar a possibilidade do compartilhamento. Mas, caso o compartilhamento não seja possível no momento o usuário poderá realizar o agendamento de outro veículo.

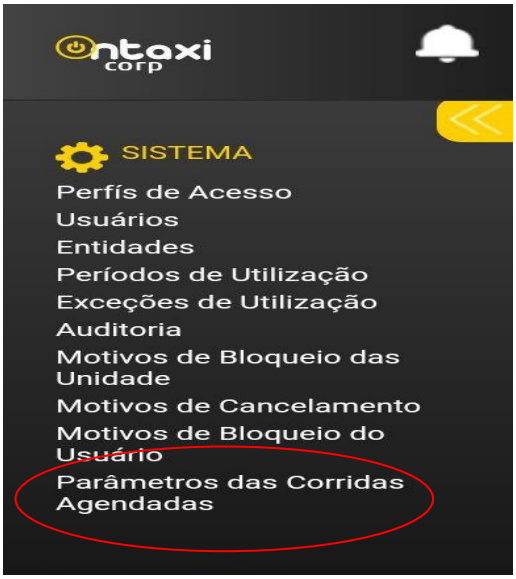


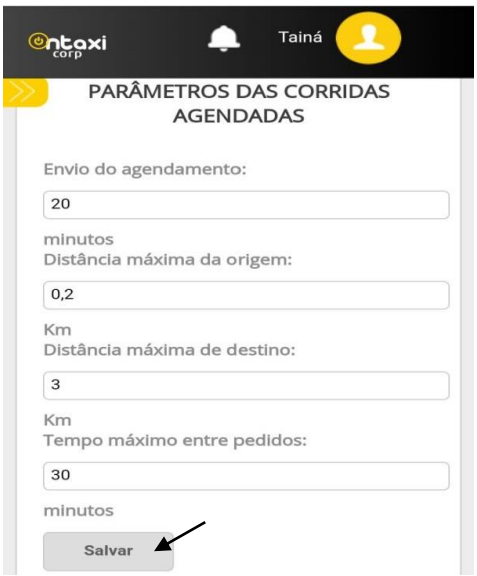
11. PARÂMETROS DE CORRIDAS AGENDADAS

Para que o sistema sincronize as solicitações de corridas agendadas deve-se definir alguns parâmetros. As solicitações de corridas irão precisar responder a um padrão de distância máxima permitida entre os endereços de origem e destino, e um tempo máximo para embarque. Os parâmetros são definidos para que as viagens compartilhadas entre os usuários se torne viável.

No exemplo abaixo mostra que vinte minutos antes do horário do agendamento a corrida será despachada, evitando que haja atraso no atendimento. A distância entre o endereço de origem de um passageiro e outro não pode ser superior 0,2 km e o destino entre os usuários não poderá ultrapassar 3km. Além desses critérios, há também o tempo para pegar o táxi, ele não pode ultrapassar 30 minutos entre um agendamento e outro.

Caso seja necessário alterar esses parametros, basta clicar em “parâmetros das corridas agendadas” no menu do sistema, alterar o item desejado e salvar.





Sempre que as corridas agendadas estiverem dentro dos parâmetros previamente definidos no sistema ela poderá ser compartilhada, pois o sistema interpreta que aquele veiculo pode atender a necessidade de vários usuários. Ao inserir os dados do agendamento o usuário recebe uma notificação caso já tenha um veículo que atenda a sua solicitação.

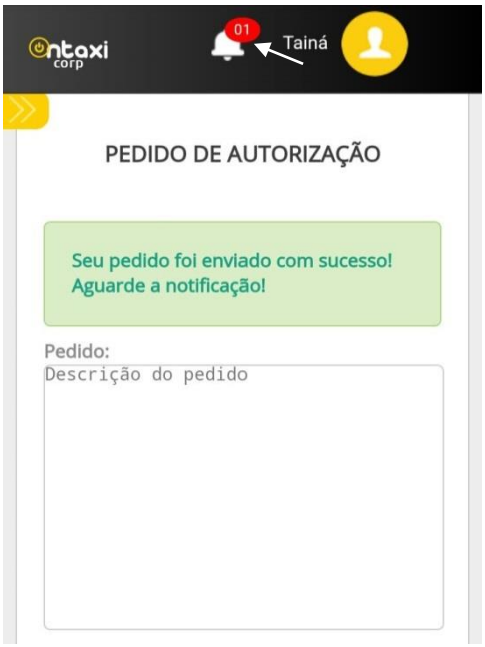
Importante frisar que deve ser respeitada a legislação que define a quantidade máxima de passageiros a ser transportada pelo táxi.

12. ACOMPANHAR CORRIDA

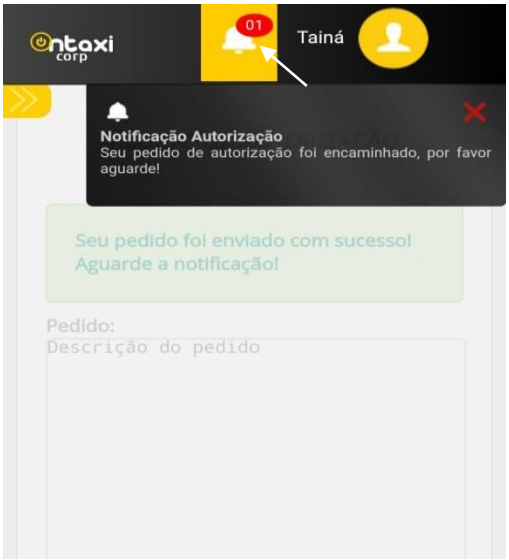
A corrida pode ser acompanhada em tempo real, desde o momento que o motorista inicia até o momento que ele finaliza, pela WEB, no caso de solicitação ter sido feita dessa forma, ou pelo celular do passageiro, caso a solicitação tenha sido feita pelo celular.

13. PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO

Sempre que uma corrida solicitada for negada por qualquer motivo, saldo insuficiente, bloqueio, dias e horários não autorizados, entre outros, é possível solicitar uma autorização. O pedido é feito através de uma mensagem enviada ao gestor responsável por aquele usuário, contendo informações do motivo, justificativa para realização da corrida, destino e valor a ser liberado.

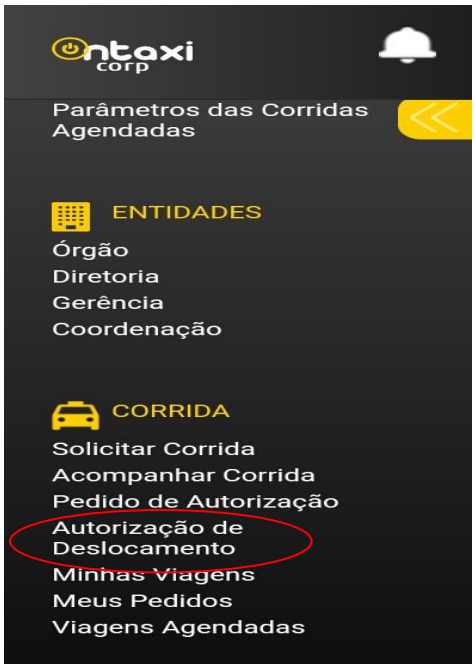


O usuário receberá uma notificação confirmando o envio do pedido e outra assim que a autorização for liberada pelo seu gestor.

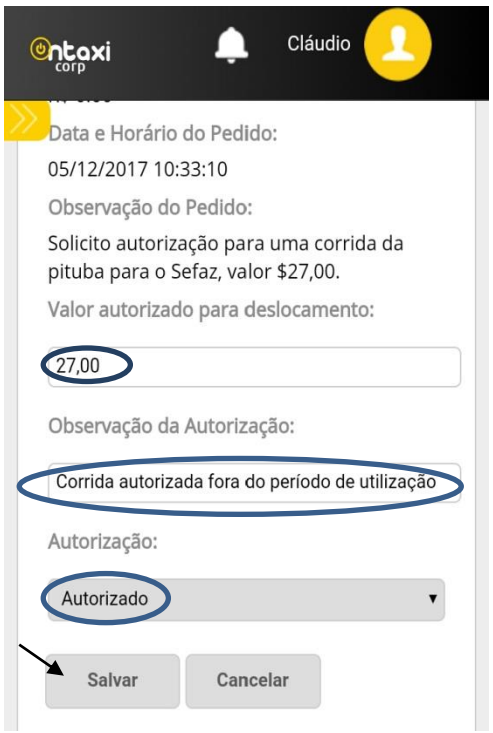


14. AUTORIZAÇÃO DE DESLOCAMENTO

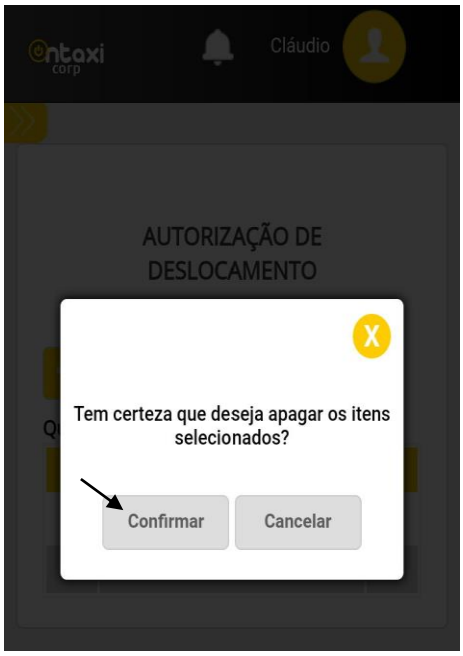
Todos os perfis que tiverem acesso ao item “autorização de deslocamento” poderão autorizar corridas aos usuários vinculados. Cada usuário em seu cadastro é vinculado a um gestor e somente este pode autorizar o seu deslocamento, esta autorização poderá ser feita pelo sistema web ou app móbile. Para autorizar um deslocamento deve-se clicar em “editar informações” ao lado do nome do usuário.



Na nova tela será disponibilizado informações do usuário e o seu pedido. O gestor deve avaliar o pedido, inserir o valor autorizado, fazer observações se necessário, mudar o status da autorização para "autorizado" e salvar.

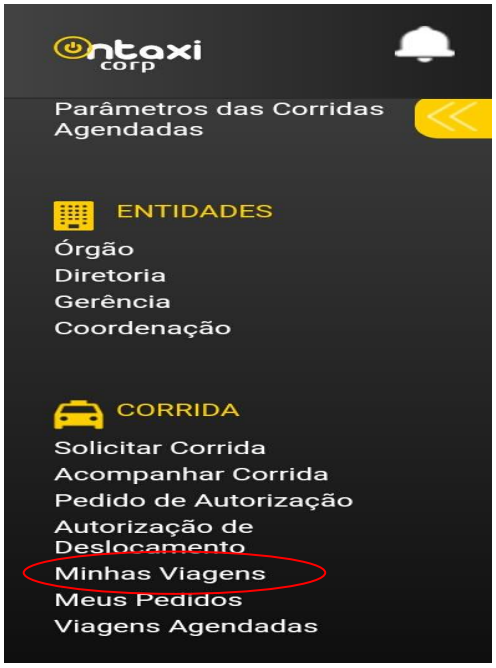


Para excluir as solicitações de deslocamento já aprovadas, o usuário deve ir até a tela de "autorização de deslocamento", selecionar o item desejado, clicar na lixeira e confirmar.

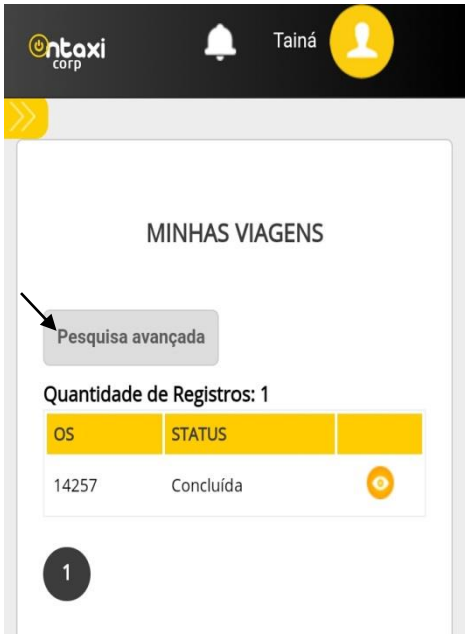


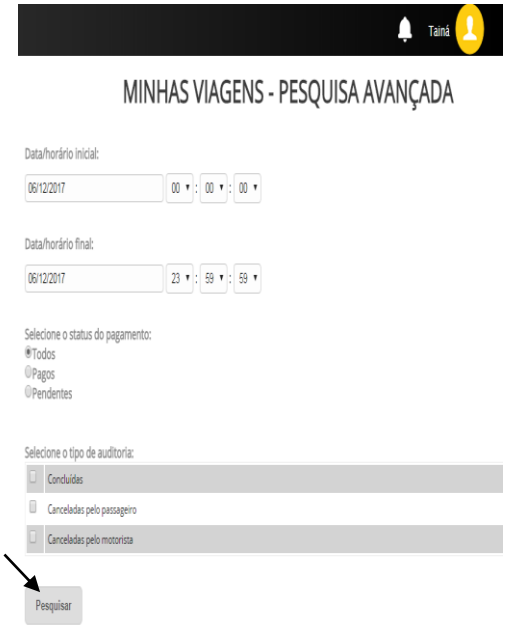
15. MINHAS VIAGENS

Todos os usuários poderão visualizar suas solicitações de corridas de forma detalhada. Basta clicar em “minhas viagens” no menu de corridas e clicar em visualizar ao lado do item desejado.



No campo “minhas viagens” é possível realizar uma pesquisa avançada utilizando filtros como data, hora, status de pagamento, corridas concluídas, canceladas pelo usuário ou canceladas pelo motorista. Basta selecionar os critérios desejados e clicar em pesquisar.



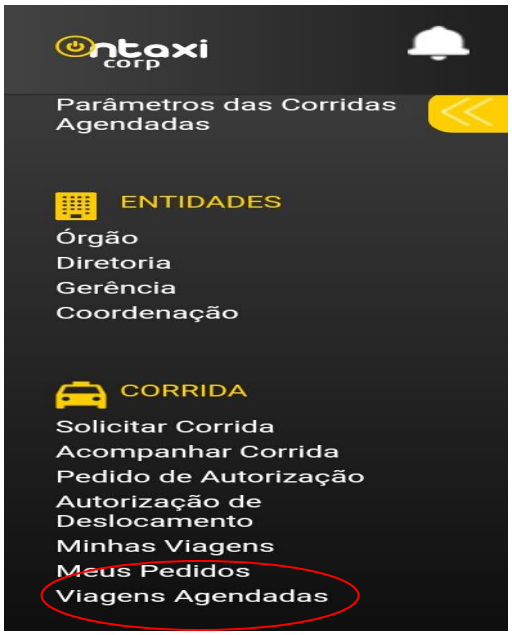


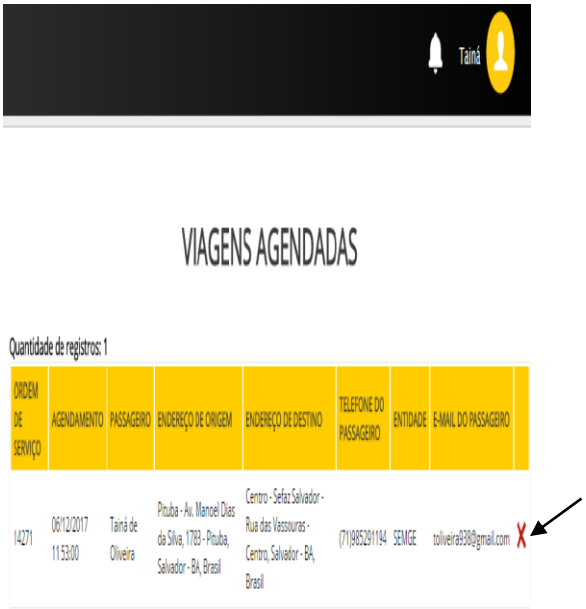
16. MEUS PEDIDOS

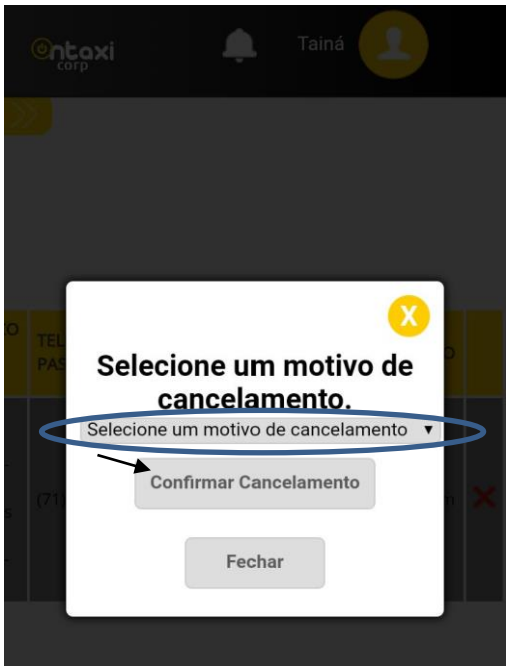
Todos os usuários poderão visualizar seus pedidos de autorização, cada um com as especificações de data, hora e status.

17. VIAGENS AGENDADAS

Os usuários poderão acompanhar as viagens agendadas, e caso desistam de alguma poderão fazer o cancelamento. Ao cancelar uma viagem agendada o usuário deve utilizar um dos motivos disponíveis para justificar o cancelamento (**ver item 7**) e confirmar.



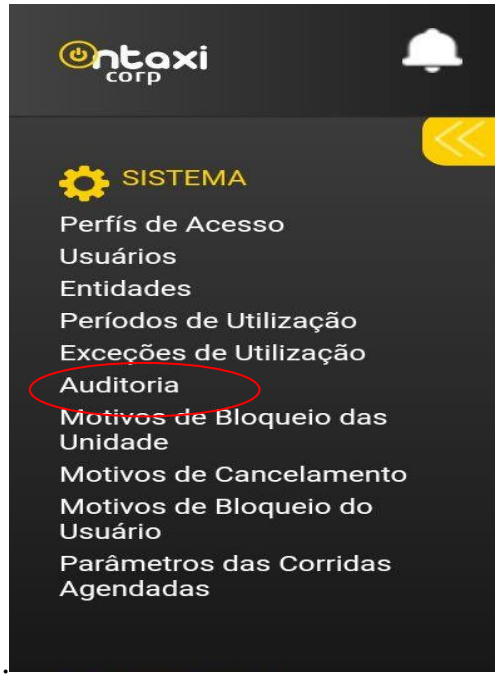




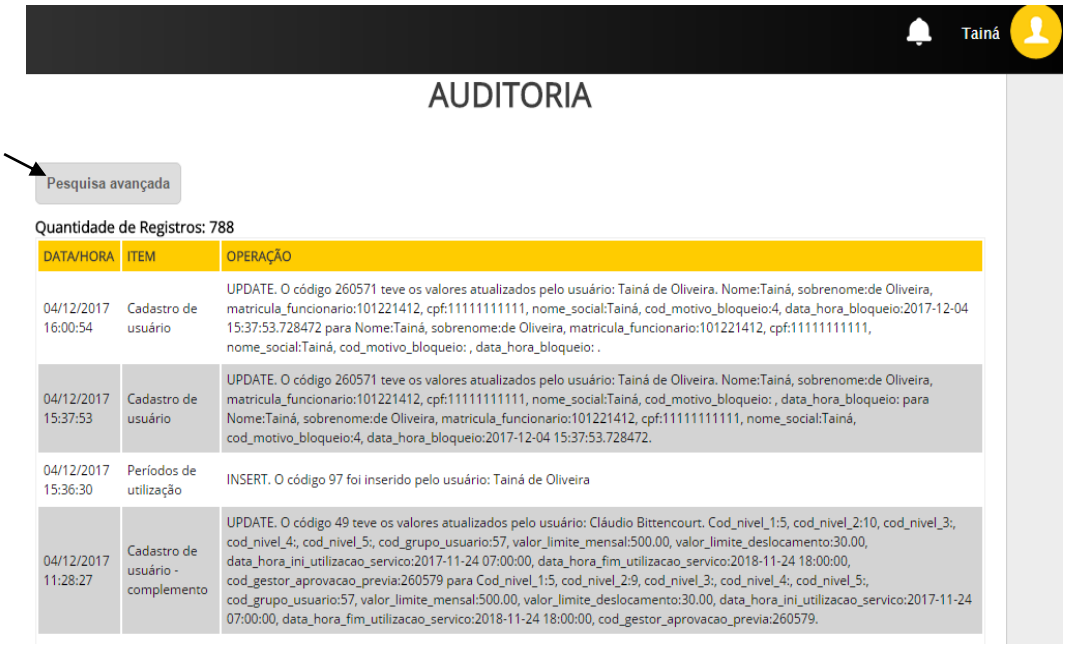
18. AUDITORIA

Os usuários autorizados a utilizar o item auditoria poderão ter uma visão geral dos procedimentos realizados no sistema. A auditoria tem como finalidade servir de ferramenta de apoio à gestão e transmitir informações aos administradores sobre as atividades executadas.

Para realizar a análise das atividades realizadas, o usuário deve clicar em “auditoria” no menu do sistema.



Nesta tela é possível verificar a data, o horário, o usuário e a operação realizada. Caso seja necessária uma avaliação mais detalhada, deve-se clicar em “pesquisa avançada”, escolher entre os filtros de data, hora, cadastro de usuário, entidades, exceções de utilização, motivos de bloqueios de unidades, motivos de bloqueios de usuários, motivos de cancelamento, perfil de acesso, períodos de utilização, tipos de unidade e clicar em pesquisar.



DATA/HORA	ITEM	OPERAÇÃO
04/12/2017 16:00:54	Cadastro de usuário	UPDATE. O código 260571 teve os valores atualizados pelo usuário: Tainá de Oliveira. Nome:Tainá, sobrenome:de Oliveira, matricula_funcionario:101221412, cpf:11111111111, nome_social:Tainá, cod_motivo_bloqueio:4, data_hora_bloqueio:2017-12-04 15:37:53.728472 para Nome:Tainá, sobrenome:de Oliveira, matricula_funcionario:101221412, cpf:11111111111, nome_social:Tainá, cod_motivo_bloqueio: , data_hora_bloqueio: .
04/12/2017 15:37:53	Cadastro de usuário	UPDATE. O código 260571 teve os valores atualizados pelo usuário: Tainá de Oliveira. Nome:Tainá, sobrenome:de Oliveira, matricula_funcionario:101221412, cpf:11111111111, nome_social:Tainá, cod_motivo_bloqueio: , data_hora_bloqueio: para Nome:Tainá, sobrenome:de Oliveira, matricula_funcionario:101221412, cpf:11111111111, nome_social:Tainá, cod_motivo_bloqueio:4, data_hora_bloqueio:2017-12-04 15:37:53.728472.
04/12/2017 15:36:30	Períodos de utilização	INSERT. O código 97 foi inserido pelo usuário: Tainá de Oliveira
04/12/2017 11:28:27	Cadastro de usuário - complemento	UPDATE. O código 49 teve os valores atualizados pelo usuário: Cláudio Bittencourt. Cod_nivel_1:5, cod_nivel_2:10, cod_nivel_3:, cod_nivel_4:, cod_nivel_5:, cod_grupo_usuario:57, valor_limite_mensal:500.00, valor_limite_deslocamento:30.00, data_hora_ini_utilizacao_servico:2017-11-24 07:00:00, data_hora_fim_utilizacao_servico:2018-11-24 18:00:00, cod_gestor_aprovacao_previa:260579 para Cod_nivel_1:5, cod_nivel_2:9, cod_nivel_3:, cod_nivel_4:, cod_nivel_5:, cod_grupo_usuario:57, valor_limite_mensal:500.00, valor_limite_deslocamento:30.00, data_hora_ini_utilizacao_servico:2017-11-24 07:00:00, data_hora_fim_utilizacao_servico:2018-11-24 18:00:00, cod_gestor_aprovacao_previa:260579.

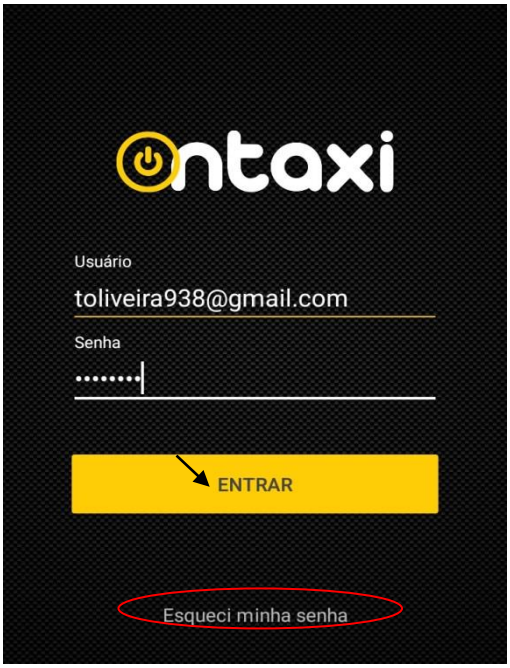
19. RELATÓRIOS

O sistema web permite aos usuários autorizados gerar relatórios de deslocamentos dos passageiros utilizando diversos filtros. Os relatórios podem ser definidos por período, usuário, entidades e tipo de pagamento. Deve-se primeiramente definir todos os filtros e depois clicar em “gerar relatório”.

APP MÓBILE

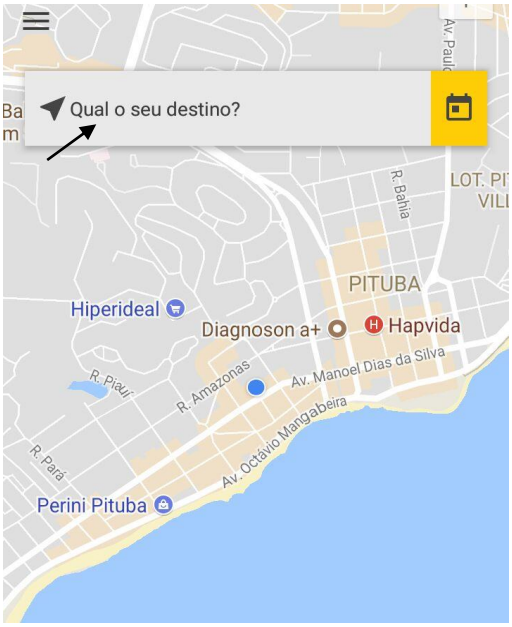
20. ACESSO AO APLICATIVO

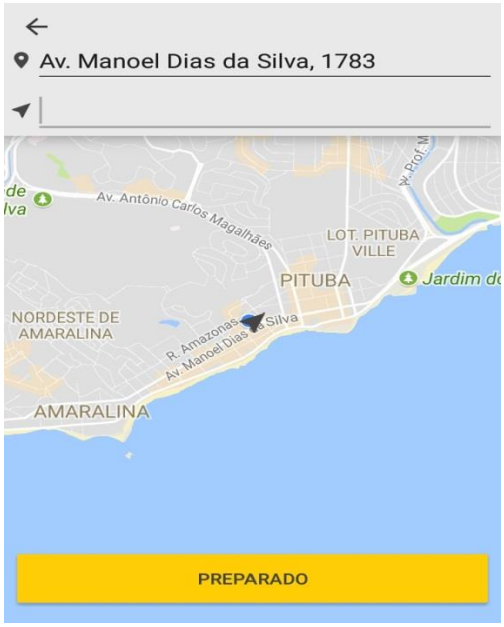
Para acessar o aplicativo o usuário deve utilizar seu email e senha já cadastrados e clicar em entrar. Caso não se recorde da senha poderá cadastrar uma nova senha, clicando em “esqueci a senha” na página de login.

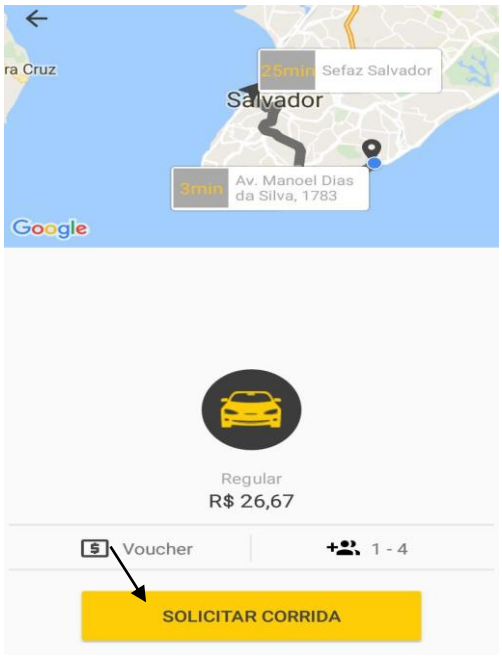


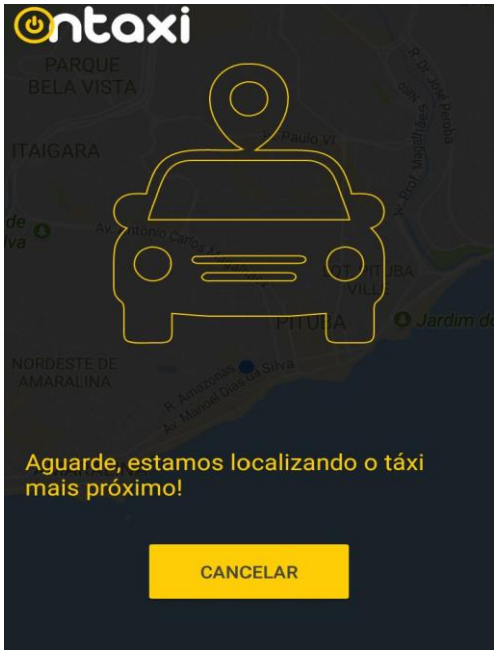
21. SOLICITAR CORRIDA

A tela inicial do aplicativo é voltada para solicitação de corrida, basta clicar no campo “qual seu destino”, inserir um endereço de origem/destino e clicar em solicitar.

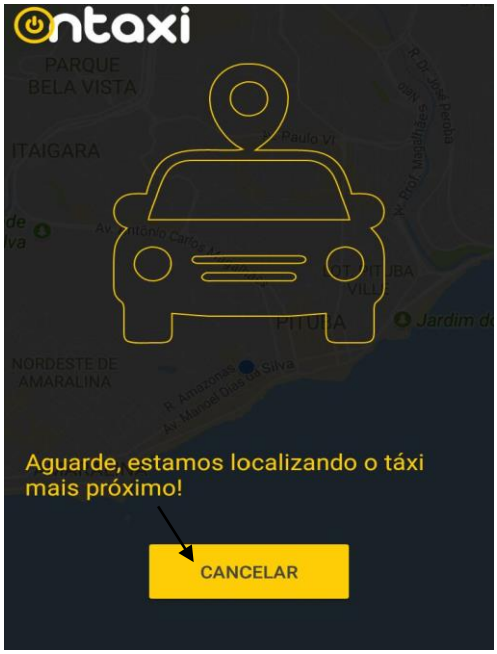


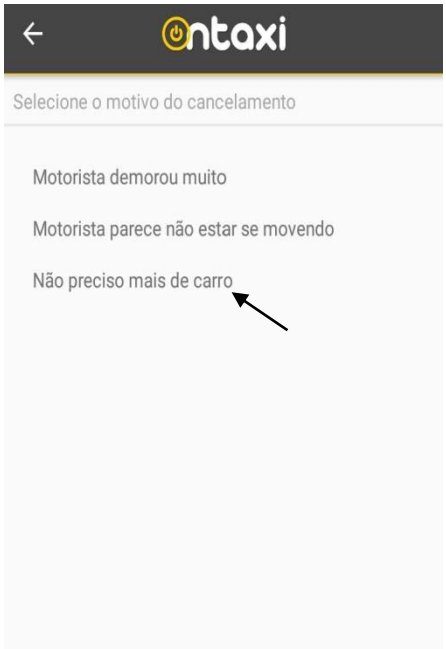






Se o usuário desistir da corrida poderá realizar o cancelamento enquanto o status dela estiver como despachada. Ao cancelar a corrida o usuário deverá justificar com alguns dos motivos disponíveis.

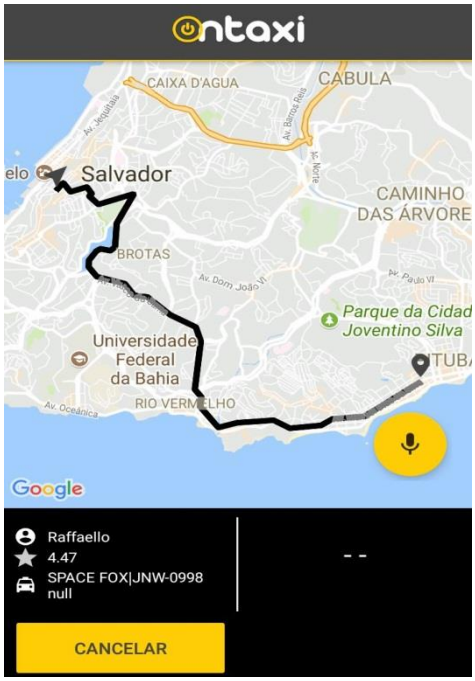


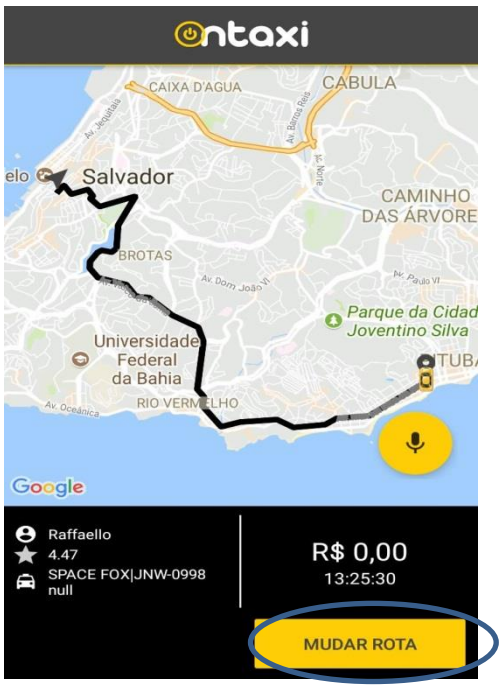


Se o usuário não cancelar a solicitação, quando a corrida for aceita por um motorista, irá surgir na tela informações sobre a chegada do táxi no endereço de origem, dados do veículo e do motorista.

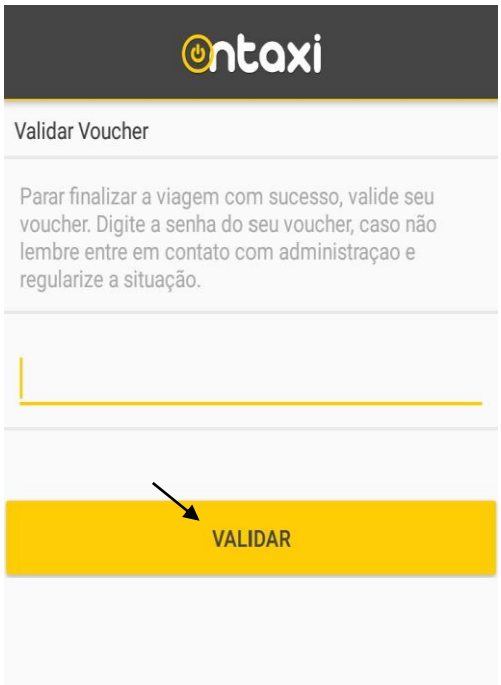
Quando o usuário já estiver no táxi, o motorista irá iniciar a corrida e imediatamente surgirá na tela do passageiro um taxímetro virtual, que permite que ele acompanhe a cobrança por km rodado. O usuário também irá vizualizar em sua tela um botão “mudar

rota”, este deve ser utilizado ***sempre que o passageiro*** decidir fazer um trajeto diferente daquele traçado pelo aplicativo.

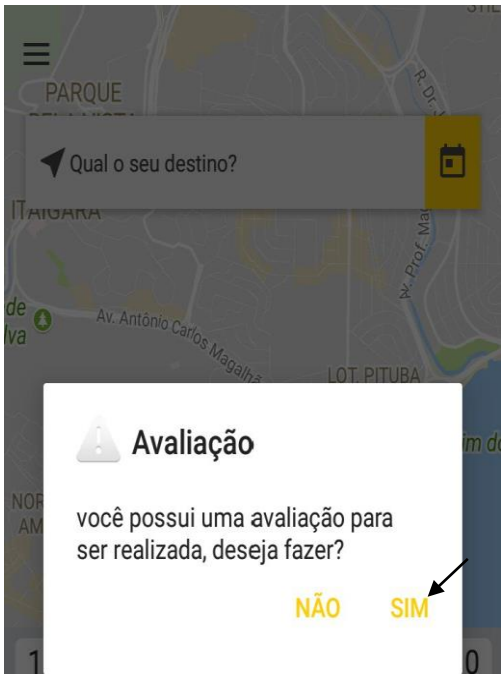


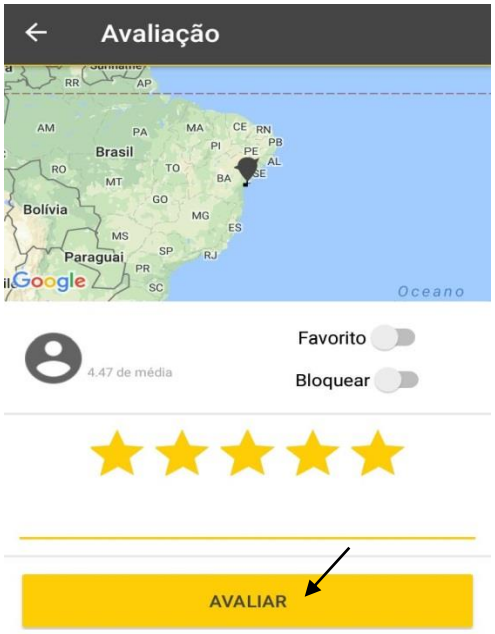


Sempre que a corrida for finalizada pelo motorista irá surgir no aplicativo do passageiro uma solicitação de validação, esta é feita através da senha do voucher. Em caso de não validação da corrida o usuário fica impossibilitado de realizar uma nova solicitação de táxi até que regularize a validação pendente.



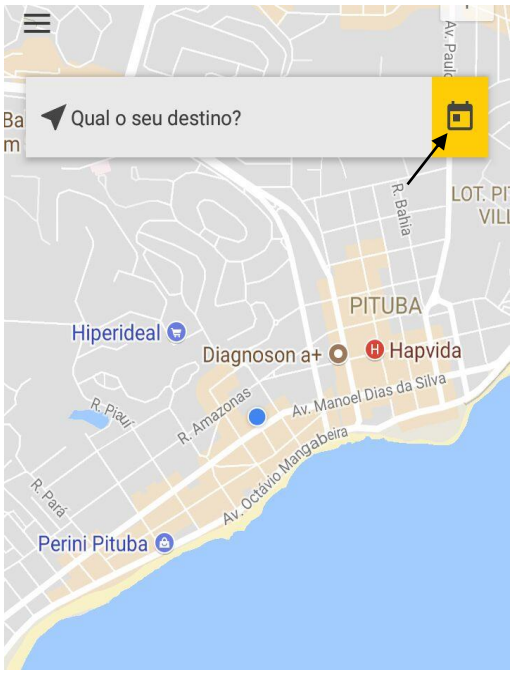
Após a validação da corrida no aplicativo será disponibilizado uma avaliação da satisfação do atendimento através de estrelas e um espaço para observações.

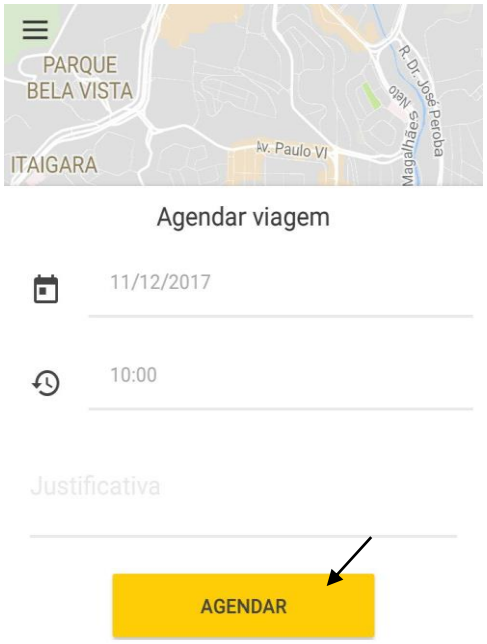




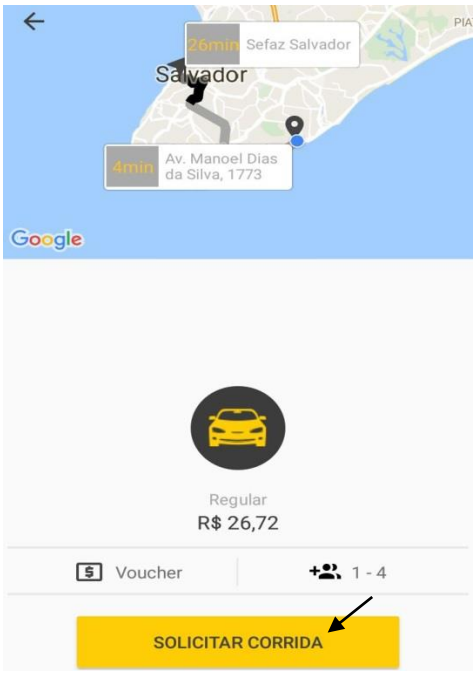
Corrida Agendada

Para agendar uma corrida o usuário deve clicar no símbolo do calendário, na tela inicial, definir a data, o horário, justificar o pedido e clicar em agendar.





Na tela seguinte o usuário deve inserir o endereço de origem/destino e solicitar a corrida.



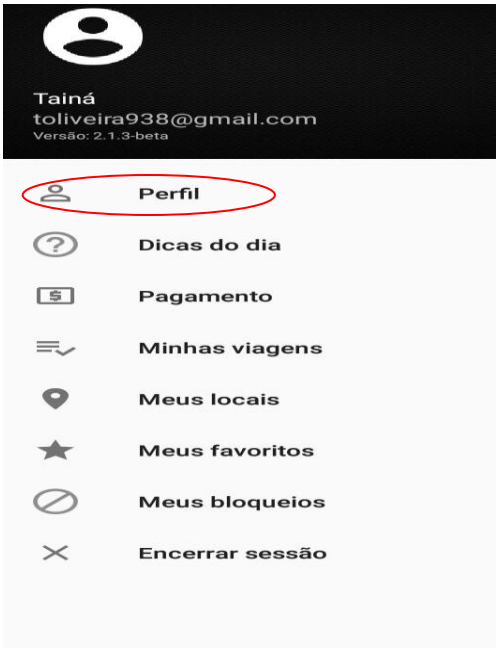
Caso outro usuário tenha realizado um agendamento com horário e destino próximo ao seu pedido a corrida poderá ser compartilhada.

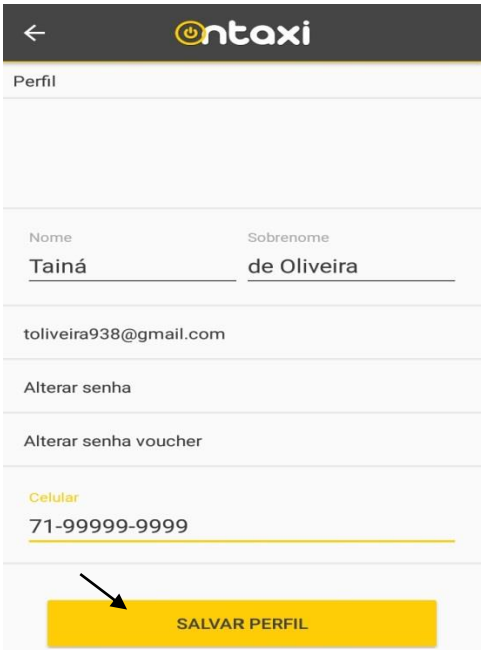
Quando o usuário agendar uma corrida, e essa estiver com destino e horário de embarque compatível com outro agendamento, ele receberá um aviso informando os

dados do usuário com o qual poderá compartilhar a corrida. Cabe ao usuário que recebeu a informação entrar em contato com o outro usuário e verificar a possibilidade do compartilhamento. Caso o compartilhamento não seja possível no momento o usuário poderá realizar o agendamento de outro veículo.

22. PERFIL

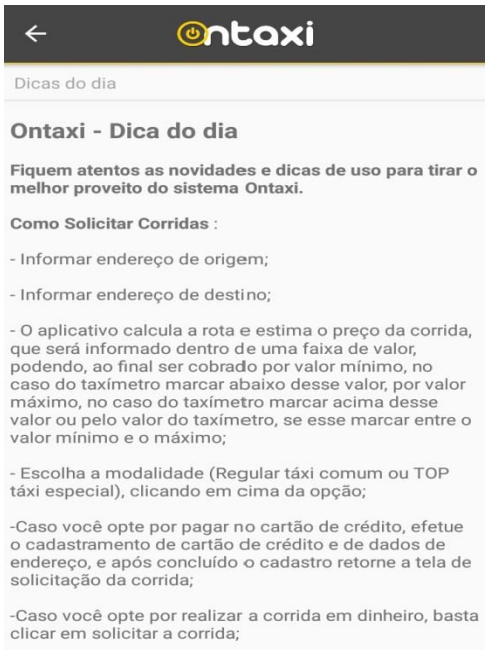
No menu do aplicativo ao clicar em "perfil" o usuário visualizará suas informações pessoais e poderá alterar sua senha de login, senha do voucher e seu número de contato. Basta clicar sobre a opção desejada, fazer a alteração e salvar.





23. DICAS DO DIA

É um espaço destinado a sanar possíveis dúvidas dos usuários no uso do aplicativo. Neste item contém informações básicas sobre como solicitar e validar uma corrida.

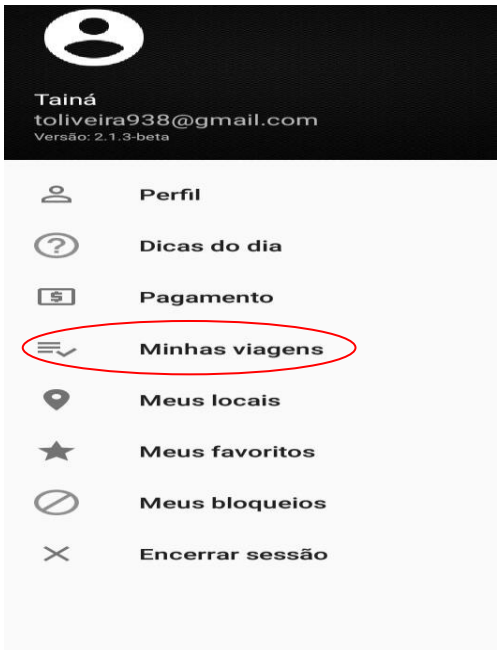


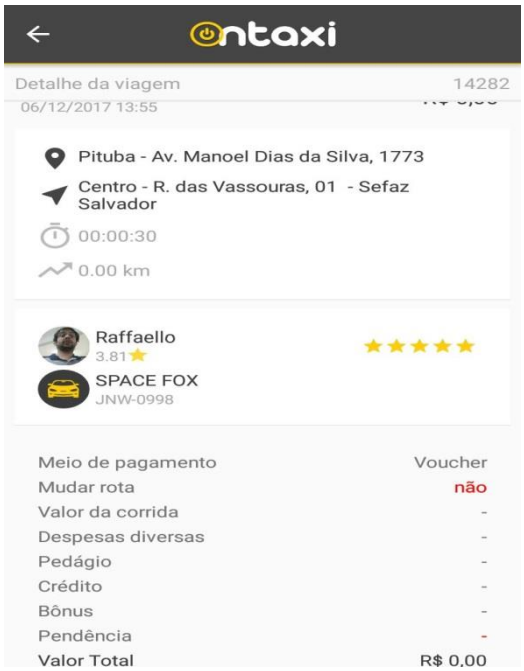
24. PAGAMENTO

O usuário pode acessar no item pagamento, ao clicar em voucher, seu limite mensal, valor utilizado e valor disponível para solicitações de corridas.

25. MINHAS VIAGENS

O usuário poderá visualizar suas corridas realizadas de forma detalhada, basta clicar sobre a viagem desejada.

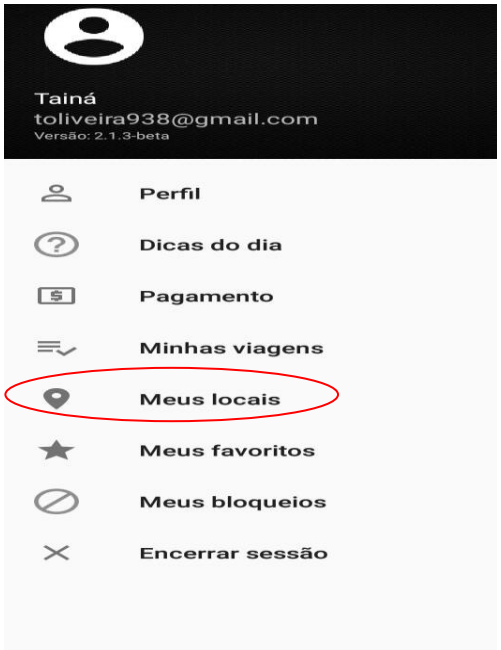


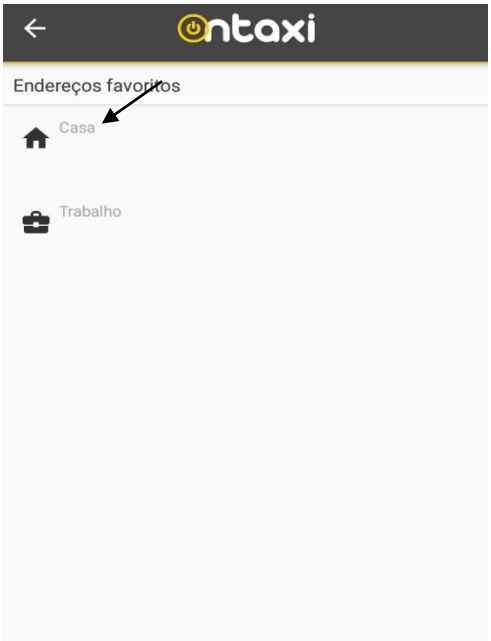


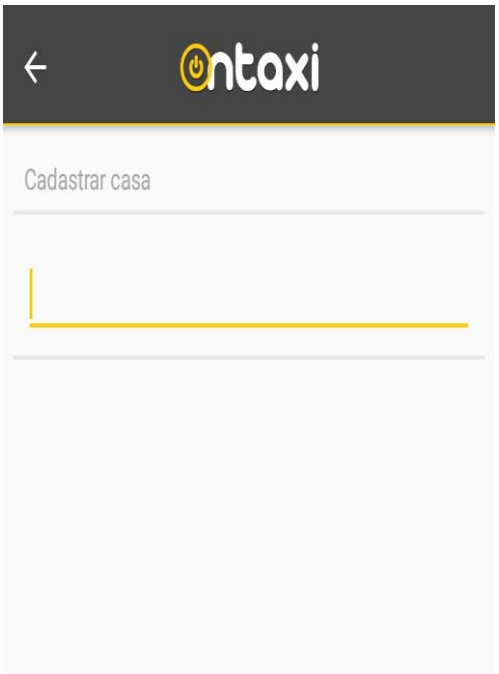
Para visualizar as corridas agendadas, clique sobre “agendadas”. Caso o usuário desista de algum agendamento deve cancelar a corrida e justificar utilizando um dos motivos já existentes.

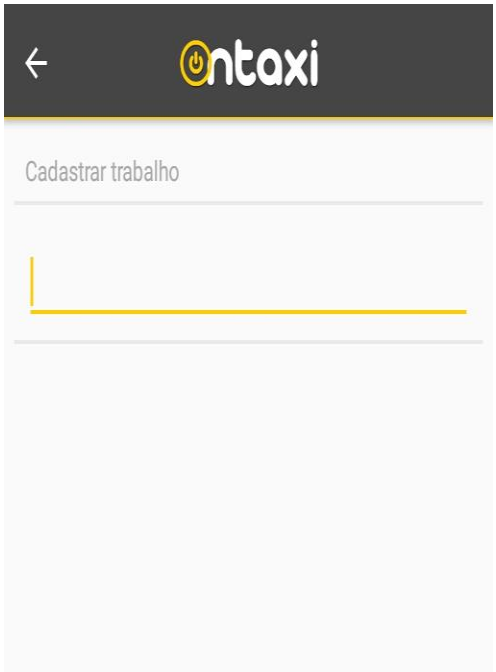
26. MEUS LOCAIS

O aplicativo permite que o usuário cadastre até dois endereços favoritos para tornar mais rápida a solicitação de táxi. Basta clicar sobre casa ou trabalho para inserir e salvar o endereço desejado.





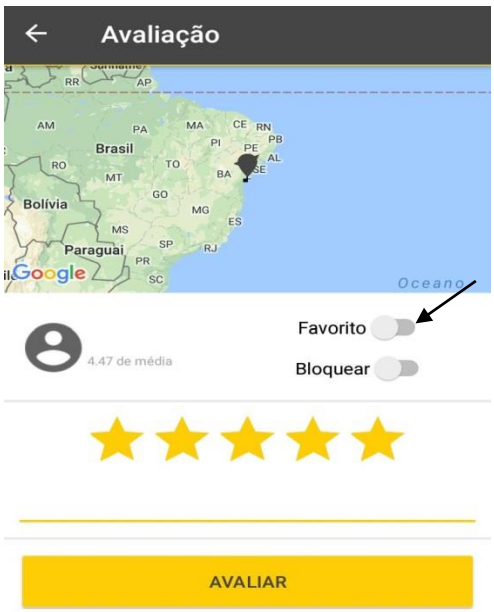




27. MEUS FAVORITOS

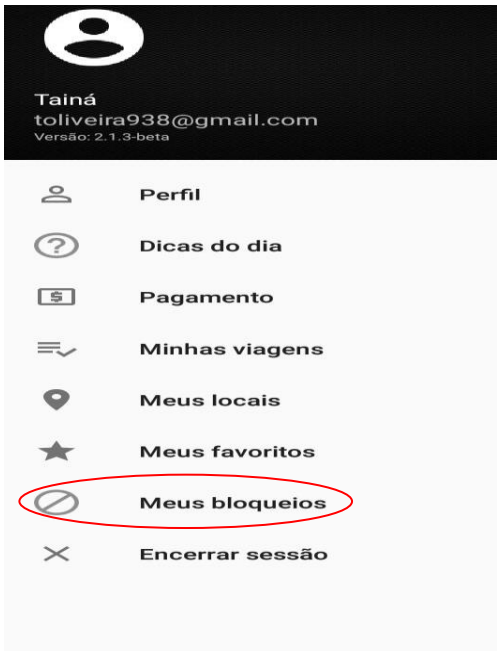
Os usuários poderão cadastrar motoristas favoritos para que sempre que houver uma solicitação de táxi, e este esteja no raio de despacho das corridas, o sistema o localize, e

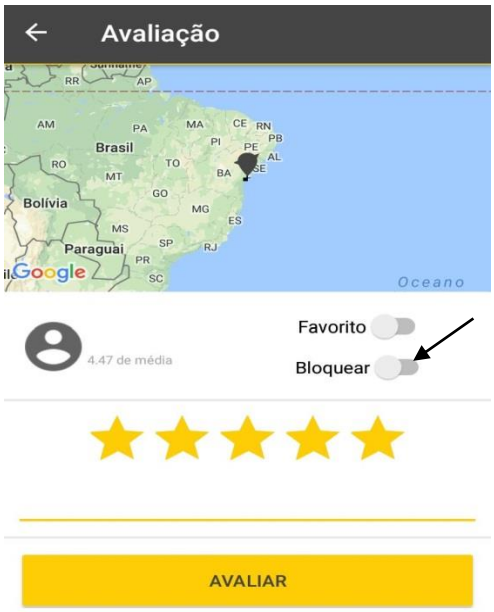
a este seja priorizado o atendimento. Caso ele não esteja dentro dessa distância, a corrida será atendida pelo motorista mais próximo.
Ao final de cada corrida realizada, aparece no aplicativo do usuário à avaliação da viagem e a possibilidade de **favoritar** aquele motorista.



28. MEUS BLOQUEIOS

Caso o usuário, por algum motivo, fique insatisfeito com o serviço prestado poderá bloquear o motorista, ao final da corrida. O motorista bloqueado não receberá as solicitações de táxi, apenas do usuário que o bloqueou.





29. ENCERRAR SESSÃO

Ao clicar em encerrar a sessão no menu do aplicativo o usuário sai da sua conta. Caso queira retornar basta fazer login novamente (**ver item 19**).