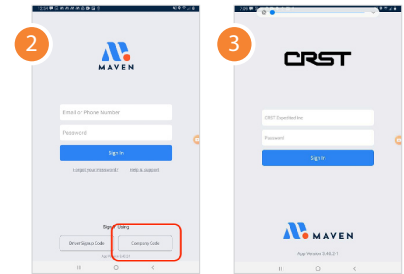


**GUÍA DE REFERENCIA DE ELD**

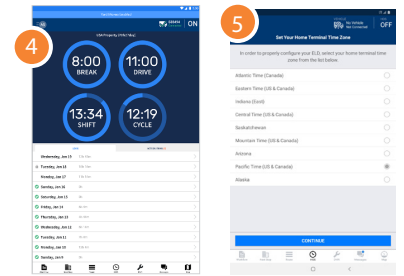
## Comience su día: Inicie su sesión en Maven

1. Para iniciar la sesión, presione la aplicación en su pantalla de inicio.
2. La primera vez que inicie la sesión, deberá ingresar el “Código de la compañía” en la parte inferior de la pantalla. Ingrese su código CRST, el cual es: 11082 (Si no ve esta opción, omita este paso)
3. Escriba su nombre de usuario (ID del conductor / Driver ID) y contraseña (los últimos 4 dígitos de su SSN). Presione el botón “Sign In”.



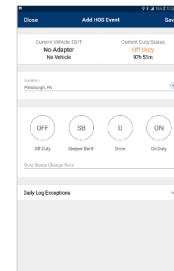
## Conéctese al vehículo y note los tiempos

4. Después de conectarse, deberá hacer “Check Out” (salirse) de su vehículo. Seleccione “No Vehicle Not Connected” en la parte de arriba a la derecha. De la lista de vehículos, seleccione el suyo. Si no lo encuentra, puede buscarlo en “Search All Vehicles.” Cierre presionando “Close button” en la parte de arriba a la derecha. Para asegurarse de estar conectado, revise que haya una palomilla verde.
5. Vea sus tiempos de HOS seleccionando HOS del panel de la parte de abajo. **IMPORTANTE:** La primera vez que seleccione HOS le pedirá que ingrese su zona de horario y su información de su licencia. Escoja la zona de horario de su terminal.



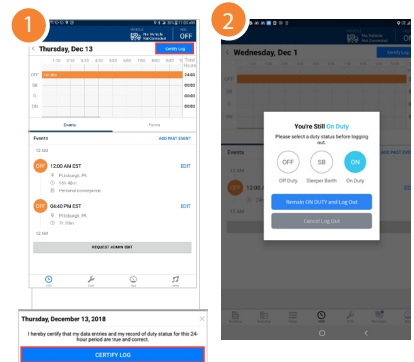
## Para comenzar a trabajar

1. Para empezar a trabajar, cambie su estado de HOS. Presione el botón “HOS” en la esquina superior derecha de la pantalla, ahí se muestra su estado.
2. Actualice su estado de HOS en la pantalla “Agregar evento de HOS” seleccionando uno de los cuatro estados de HOS disponibles; no olvide presionar **Save** para guardarlo (**arriba a la derecha**)
3. Recuerde: ¡Siempre puede agregar una nota a cualquier cambio de estado
4. Cuando el vehículo comience a moverse, el estado cambiará automáticamente a estado de conducción y si se detiene durante más de seis minutos, el estado volverá automáticamente a estar en **On Duty**.



## Certifique registros y termine su día

1. Verifique sus elementos de acción debajo de los tiempos en la pantalla de su HOS. Certifique los registros de los días anteriores y revise si hay modificaciones pendientes que deban aprobarse.
2. Finalmente, para terminar su día, simplemente ingrese sus iniciales en la parte superior izquierda de la pantalla y seleccione cerrar sesión. Si tiene un co-piloto, usarán el mismo dispositivo e iniciarán la sesión con sus credenciales.



## Equipos de conductores & entrenadores

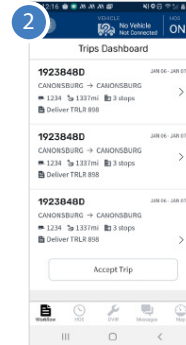
3. Los equipos de conductores y entrenadores usarán los mismos dispositivos para ingresar al programa, pero únicamente lo puede usar una persona a la vez.
4. Ingrese y seleccione su estatus del día. Ya que lo haya guardado, ingrese sus iniciales en la parte izquierda superior y seleccione “log out” (terminar sesión). Al salirse, le pedirá escoger si se encuentra On Duty (trabajando), Sleeper Berth (durmiendo) u Off Duty (no trabajando). Ya que haya terminado su sesión, entregue el dispositivo a su compañero para que ingrese su información.

CONTINÚA EN LA SIGUIENTE PÁGINA...

**GUÍA DE REFERENCIA DE WORKFLOW**

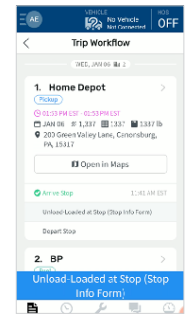
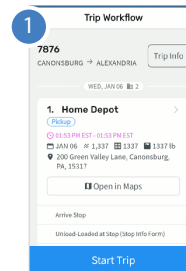
## Ver y aceptar viajes

1. Presione la pestaña **“Workflow”** (abajo a la izquierda) para ver todos los viajes asignados en su **“Trips Dashboard”** (panel de viajes).
2. Cada viaje tiene su número #, fecha e información de viaje.
3. Si no ve ningún viaje, vaya hacia abajo en esa pantalla para actualizarla o comuníquese con su despachador para que le envíe su viaje..
4. Usted puede aceptar cualquier viaje que se asigne desde su Panel de viajes.
5. Deberá presionar **“Aceptar Viaje”** antes de comenzar.




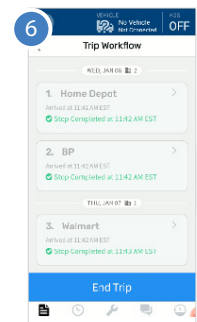
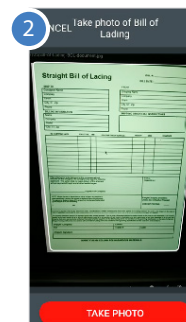
## Iniciar viaje y completar formularios

1. Para comenzar su viaje, vea el botón azul grande en la parte inferior de su pantalla llamado **“Start Trip”** (comenzar viaje).  
 \*Nota: este botón solo estará disponible en el primer viaje en su tablero, no podrá iniciar ningún otro viaje hasta que complete su viaje actual.
2. Presione el siguiente paso de su flujo de trabajo indicado por el botón azul en la parte inferior de la pantalla. Así se abrirá el formulario que debe llenar.
3. Los botones progresarán y mostrarán nueva información a medida que complete su flujo de trabajo.
4. Asegúrese de llenar todos los campos **requeridos\*** (indicados con \*) antes de entregarlos. Al terminar presione **“Submit”** (entregar).



## Escanear documentos y completar el viaje

1. Haga clic en  para abrir la cámara.
2. Acomode el marco hasta que el recuadro verde resalte el documento y presione **“TAKE PHOTO”** (tomar fotografía).
3. Seleccione **“ADD PAGE”** (agregar página) si es necesario. Si no está satisfecho con la imagen, presione cancelar y vuelva a capturar.
4. Confirme que la imagen es correcta haciendo clic en **“DONE”** (listo).
5. Una vez que se hayan completado todos los formularios y paradas: haga clic en **“End Trip”** (terminar viaje) como paso final en el flujo de trabajo de su viaje.
6. Sugerencia: Usted podrá asegurarse que todas las paradas se completaron cuando aparezca una palomilla verde junto a ellas y cuando la casilla alrededor de la parada esté atenuada.



## Solicitar cambios al registro y formularios auxiliares

7. Para hacer cambios a su registro (**“ELD Correction Request”**), ingrese sus iniciales en la esquina superior izquierda de la pantalla y seleccione **“Forms”** (formularios).
8. Abra el formulario de ELD Correction Request y complete la información requerida indicada, presione **“Submit”** para terminar.
9. Aquí también encontrará formularios adicionales que se pueden usar cuando sea necesario para emparejarlos con sus formularios de flujo de trabajo. Todos siguen las mismas reglas para los campos obligatorios.

