



Sistema Automático de Bilhetagem Eletrônica

VTWEB Client

Manual de Procedimentos

Origem:	APB Prodata Brasil - SP		
Data de Criação:	01/12/2008	Última alteração:	
Versão:	1.0	Tipo de documento:	EP-V1.0
Autor:	Luciana Ito	Colaboradores:	
Revisores:	Cristiana Salviano	Aprovadores:	

© Este material é propriedade autoral e não pode ser reproduzido, armazenado em sistema de recuperação ou transmitido de qualquer forma ou meio, no todo ou em parte, sem consentimento expresso escrito da APB PRODATA BRASIL.

A APB PRODATA BRASIL reserva-se no direito de alterar este material sem aviso prévio.

Conteúdo

Conteúdo	2
Controle de documento	3
1. Descrição Geral	4
1.1. Suporte Técnico	4
1.2. O que é?	4
1.3. Onde é utilizado?	4
1.4. Perfil do Usuário.....	4
1.5. Requisitos Necessários.....	4
2. Resumo das funcionalidades	6
2.1. Menu	6
2.2. Símbolos do Sistema	6
3. Efetuar cadastro no sistema	7
3.1. Cadastrar dados básicos	7
3.1.1. Pessoa Jurídica.....	7
3.1.2. Pessoa Física.....	9
3.1.3. Uso Pessoal	10
3.1.4. Descritivo dos campos	11
3.2. Cadastrar Endereço.....	11
3.3. Digitar o texto de segurança	11
3.4. Concluir o cadastro	11
4. Acessar o sistema	13
4.1. Autenticar usuário	13
5. Funcionalidades do menu	14
5.1. Dados Cadastrais.....	14
5.1.1. Atualizar Cadastro.....	14
5.1.2. Trocar Senha.....	14
5.2. Grupo Usuários	14
5.2.1. Incluir	14
5.2.2. Atualizar.....	15
5.3. Funcionários.....	15
5.3.1. Incluir	15
5.3.2. Atualizar.....	16
5.3.3. Atualizar Uso Diário.....	17
5.3.4. Importar	17
5.4. Pedidos	18
5.4.1. Incluir	18
5.4.2. Valor por Usuário	18
5.4.3. Por quantidade de dias úteis.....	21
5.4.4. Base em um Pedido Anterior	23
5.4.5. Importar	26
5.5. Cartões.....	26
5.5.1. Confirmar Recebimento	26
5.6. Relatórios	28
5.6.1. Pedidos do Cliente	28
5.6.2. Pedidos Por Mês	28
5.6.3. Conta Corrente	29
6. Glossário	31

Controle de documento

Registro de Alterações			
Data	Autor	Versão	Descrição
01/12/2008	Luciana Ito	1.0	Nenhuma versão anterior.

Objetivo

Este manual tem por finalidade, exemplificar o uso do módulo VTWEB Client para gerenciamento de pedidos, funcionários e conta corrente.

Aplicação

Este documento é aplicável às áreas que utilizam ou pretendem utilizar o VTWEB Client. Pode ser utilizado também por pessoas que necessitam conhecer os processos contemplados neste módulo, como por exemplo: clientes, desenvolvedores etc.

Definições

VTWEB Client é o módulo utilizado para gerenciamento de pedidos, controle de funcionários e conta corrente diretamente pelo provider (empresa empregadora ou pessoa física) no Sistema Automático de Bilhetagem Eletrônica.

1. Descrição Geral

Este manual descreve as operações disponíveis no módulo VTWEB Client, cuja finalidade é gerenciar cadastros de funcionários, realização de pedidos e controle financeiro dos pedidos. Alguns menus mostrados neste manual poderão não estar disponíveis na versão que você está utilizando, pois o sistema é configurado conforme a especificação de cada projeto.

Para utilizar este módulo é estritamente necessário que algumas configurações sejam efetuadas anteriormente no módulo WEB Admin. Dentre elas podemos destacar: vencimento do boleto, expiração de pedidos, taxas administrativas, contrato de adesão, etc.

1.1. Suporte Técnico

A APB Prodata dispõe de uma equipe técnica para esclarecimentos de dúvidas ou para atendimento ao cliente na eventualidade de algum problema. Para entrar em contato, encaminhe um e-mail para suporte@apb.com.br ou telefone para (11) 3146-2226.

Visite também o nosso site: www.apb.com.br.

1.2. O que é?

VTWEB Client significa Vale Transporte Web – Client e é o módulo do sistema Mercury responsável pela solicitação de pedidos dos clientes de empresas de transporte.

O cliente pode efetuar as seguintes operações: cadastrar-se, cadastrar seus funcionários, solicitar cartões, associar cartão aos seus funcionários ou a si próprio, cadastrar cartões existentes e efetuar pedido de recarga. Para um melhor controle do cliente fica disponível um conjunto de relatórios.

Muitas definições do sistema VTWEB Client são feitas através de um cadastro de parâmetros. Esse cadastro encontra-se no sistema WEB Admin que é responsável também pela administração de diversas operações que ocorrem no sistema VTWEB Client.

1.3. Onde é utilizado?

Os clientes das empresas de transporte necessitam efetuar pedidos de recargas de créditos para os cartões de seus funcionários ou para seu próprio cartão. Esses clientes que podem ser tanto empresas como pessoas físicas fazem essas solicitações através do sistema VTWEB Client.

1.4. Perfil do Usuário

Está apto a utilizar o sistema, o usuário que tenha conhecimentos básicos de informática e navegação na internet.

1.5. Requisitos Necessários

Requisitos básicos para acesso ao módulo VTWEB Client:

- ✓ Sistema Operacional: Windows XP ou superior;
- ✓ Acesso a internet;

- ✓ Browser (Internet Explorer 6 ou superior) ou (Mozilla Firefox 2.0.1.);
- ✓ Todas as configurações e cadastros de apoio necessários para a utilização do módulo VTWEB Client, realizados previamente no módulo WEB Admin.

2. Resumo das funcionalidades

2.1. Menu

MENU	DESCRIÇÃO
Dados Cadastrais	Manutenção do cadastro do provider.
Atualizar Cadastro	Alteração nos dados cadastrais do provider.
Troca Senha	Alteração da senha de acesso ao módulo.
Grupo Usuários	Manutenção grupos de usuários cadastrados no sistema.
Incluir	Inclusão de grupos de usuários.
Atualizar	Alteração na descrição ou status do grupo de usuários.
Funcionários	Manutenção de funcionários vinculados ao provider.
Incluir	Inclusão de funcionários.
Atualizar	Atualização de dados cadastrais dos funcionários.
Atualizar Uso Diário	Atualização do valor utilizado pelos funcionários diariamente.
Importar	Importa o arquivo de funcionários.
Instruções	Informações sobre o layout de importação de funcionários.
Processar	Inicia o processo de importação dos funcionários.
Status	Informa o status da importação dos funcionários.
Pedidos	Manutenção de pedidos.
Incluir	Inclusão de um novo pedido.
Histórico de Pedidos	Pesquise de todos os pedidos realizados pelo provider.
Importar	Importa o arquivo de pedidos.
Instruções	Informações sobre o layout de importação de pedidos.
Processar	Inicia o processo de importação dos pedidos.
Status	Informa o status da importação dos pedidos.
Cartões	Relação de cartões recebidos pelo provider.
Confirmar Recebimento	Informa o recebimento do cartão emitido para seus funcionários.
Relatórios	Relatórios para controle do provider.
Pedidos do Cliente	Relatório de pedidos realizados.
Pedidos por Mês	Relatório de pedidos realizados com gráfico mensal.
Conta Corrente	Relatório de controle da conta corrente do provider.
Sair	Sai do sistema.

2.2. Símbolos do Sistema

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO
	Inativação de um registro.
	Emissão do boleto e recibo.
	Impressão do boleto e recibo.
	Pesquisa de um registro de CEP.
	Calendário.
(*)	Preenchimento obrigatório.
	Ajuda.
	Habilita um filtro para pesquisa.

3. Efetuar cadastro no sistema

O cliente deve cadastrar-se no VTWEB Client com a finalidade de efetuar pedidos. Estes pedidos depois de pagos geram créditos que serão carregados no cartão do usuário de transporte. Existem 3 perfis de clientes para cadastrar, mas a empresa de transporte pode definir quais serão disponibilizados ou não. Essa definição é implementada em um parâmetro do sistema WEB Admin.

- ✓ **Para Pessoa Jurídica:** aplicável a empresas que pagam o benefício de vale transporte aos seus funcionários. A empresa efetua um pedido distribuindo os valores a serem creditados nos cartões de seus funcionários.
- ✓ **Para Pessoa Física:** este cadastro é para pessoa Física que possui funcionários como: doméstica, motorista, etc. É permitido cadastrar seus funcionários, solicitar e gerar pedidos de recarga para os cartões de vale transporte.
- ✓ **Uso Pessoal:** pessoas que desejam se cadastrar para adquirir vale transporte para o seu próprio cartão.

Usuário não cadastrado



- [Para Pessoa Jurídica que deseja se cadastrar , clique aqui](#)
- [Para Pessoa Física que deseja cadastrar seus funcionários , clique aqui](#)
- [Se você deseja cadastrar para uso pessoal , clique aqui](#)

3.1. Cadastrar dados básicos

3.1.1. Pessoa Jurídica

1. Digite o endereço do site no navegador da internet. O endereço varia por projeto, portanto, é necessário obtê-lo na APB Prodata;
2. Selecione a opção "Para Pessoa Jurídica que deseja se cadastrar, clique aqui";
3. Insira as informações da empresa. Os campos que contém (*) devem ser obrigatoriamente preenchidos.

Cadastro

CNPJ: (*)

Razão Social (*)

Senha: (*) ?

Confirmar Senha: (*)

Inscrição Estadual/Municipal: Isento

Pessoa de Contato: (*)

Departamento do Contato: (*)

E-mail: (*)

Telefone: - (*)

FAX: - (*)

Site:

Desejo receber Newsletter do Site ?

Endereços

Cep:  Clique aqui e confirme o CEP para continuar (*)

Tipo de Endereço: (*)

Endereço: (*) UF: (*)

Cidade: (*) Número: (*)

Bairro: (*) Complemento:

Incluir Endereço

Digite o texto de segurança abaixo:



Gerar nova imagem ↵

(*) - Preenchimento obrigatório

Confirmar

Voltar

3.1.2. Pessoa Física

1. Digite o endereço do site no navegador da internet. O endereço varia por projeto, portanto, é necessário obtê-lo na APB Prodata;
2. Selecione a opção "Para Pessoa Física que deseja cadastrar seus funcionários, clique aqui";
3. Insira os dados do usuário. Os campos que contém (*) devem ser obrigatoriamente preenchidos.

Cadastro

CPF: (*)

Nome (*)

Senha: (*) ?

Confirmar Senha: (*)

E-mail: (*)

Telefone: - (*)

FAX: - (*)

Site:

Desejo receber Newsletter do Site ?

Endereços

Cep:  (*) [Clique aqui e confirme o CEP para continuar](#)

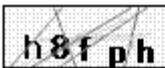
Tipo de Endereço: (*)

Endereço: (*) UF: (*)

Cidade: (*) Número: (*)

Bairro: (*) Complemento:

Digite o texto de segurança abaixo:

 ?

[Gerar nova imagem ↵](#)

(*) - Preenchimento obrigatório

3.1.3. Uso Pessoal

1. Digite o endereço do site no navegador da internet. O endereço varia por projeto, portanto é necessário obtê-lo na APB Prodata;
2. Selecione a opção "Se você deseja cadastrar para uso pessoal, clique aqui";
3. Insira os dados do usuário. Os campos que contém (*) devem ser obrigatoriamente preenchidos.

Cadastro

CPF: (*)

Nome (*)

Senha: (*) 

Confirmar Senha: (*)

E-mail: (*)

Telefone: - (*)

FAX: - (*)

Site:

Desejo receber Newsletter do Site 

Endereços

Cep:  (*) [Clique aqui e confirme o CEP para continuar](#)

Tipo de Endereço: (*)

Endereço: (*) UF: (*)

Cidade: (*) Número: (*)

Bairro: (*) Complemento:

Digite o texto de segurança abaixo:

[Gerar nova imagem](#) ↵

(*) - Preenchimento obrigatório

3.1.4. Descritivo dos campos

CAMPO	DESCRIÇÃO
CNPJ / CPF	Documento de identificação.
Razão Social / Nome	Razão social da empresa / Nome do usuário.
Senha	Senha de acesso ao módulo.
Confirmar Senha	Confirmação da senha digitada no campo acima.
E-mail	E-mail para contato.
Telefone	Telefone para contato.
Fax	Fax para contato.
Site	Site da empresa / usuário.
Desejo receber Newsletter do site	Selecionando esta opção, a empresa receberá por e-mail das novidades do site.

3.2. Cadastrar Endereço

1. Preencha o campo “CEP” e clique no ícone “” ao lado do campo. Veja que os campos: Endereço, Cidade, Bairro e UF são automaticamente preenchidos. Selecione o “Tipo de Endereço”, preencha o campo “Número” e, se houver complemento preencha o respectivo campo;
2. Clique no botão “Incluir Endereço”. Após inseri-lo, observe que o registro aparecerá em uma lista logo abaixo.

Observação: Também existe a possibilidade de incluir o endereço preenchendo manualmente campo a campo. O sistema pode ser customizado para efetuar o cadastramento automático do endereço ou manual.

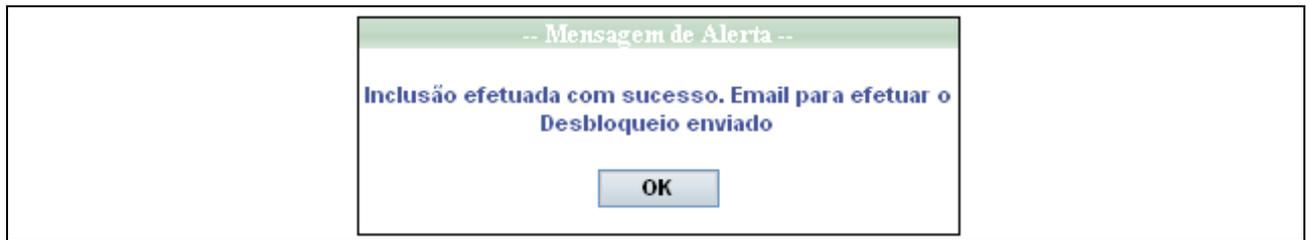
3.3. Digitar o texto de segurança

1. Preencha o campo texto de segurança com o texto alfanumérico ao lado;
2. Caso não consiga visualizar o texto nitidamente. Clique sobre a opção “Gerar nova imagem”. Um novo texto será gerado e exibido.

Observação: O aparecimento do texto de segurança é parametrizado de acordo com as definições do projeto. A configuração é feita através do WEB Admin.

3.4. Concluir o cadastro

1. Para concluir o cadastro, clique no botão “Confirmar”. O botão “Voltar” retorna para a página anterior;
2. A mensagem “Inclusão efetuada com sucesso. Email para efetuar o Desbloqueio enviado”. O provedor receberá um e-mail com um link para realizar o desbloqueio. Caso o desbloqueio não seja efetivado, não é possível acessar o módulo.



4. Acessar o sistema

Após o cadastro e desbloqueio do provider, o módulo pode ser acessado.

4.1. Autenticar usuário

1. Digite o endereço do site no navegador da internet. O endereço varia por projeto, portanto, é necessário obtê-lo na APB Prodata;
2. Preencha os campos: CNPJ/CPF e senha;

Observação: para pessoas jurídicas utilize o CNPJ cadastrado, para pessoas físicas e uso pessoal utilize o CPF cadastrado.



A imagem mostra uma caixa de diálogo de login intitulada "Usuário Cadastrado". À esquerda, há um ícone de uma fechadura. À direita, há dois campos de entrada de texto: o primeiro rotulado "CPF/CNPJ:" e o segundo rotulado "Senha:". Abaixo dos campos, há um botão "OK" e um link "Esqueci Minha Senha".

3. Clique no botão "OK";
4. Caso não recorde da senha cadastrada clique na opção "Esqueci Minha senha". Informe o e-mail cadastrado. Uma nova senha é enviada para o e-mail.

5. Funcionalidades do menu

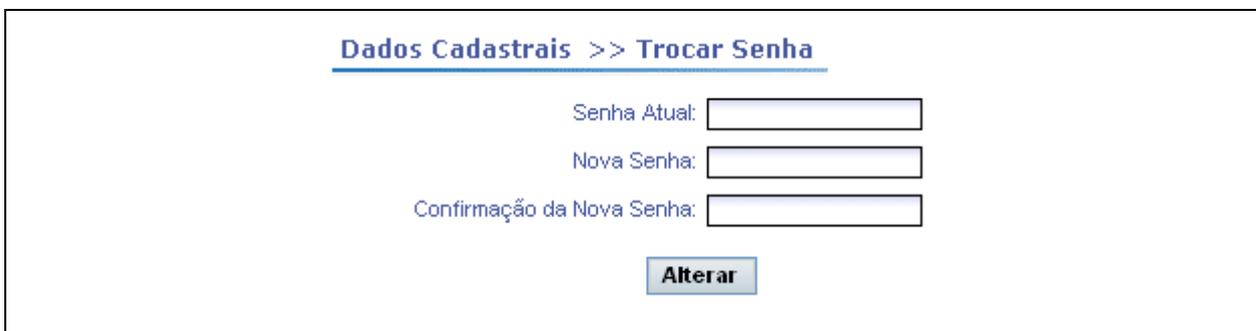
5.1. Dados Cadastrais

5.1.1. Atualizar Cadastro

1. Clique em “Atualizar Cadastro”;
2. Alterar todas as informações desejadas e em seguida clique no botão “Alterar Dados”.

5.1.2. Trocar Senha

1. Clique em “Trocar Senha”;
2. Digite a senha atual, em seguida a nova senha e a confirmação da nova senha;
3. Clique no botão “Alterar”.



Dados Cadastrais >> Trocar Senha

Senha Atual:

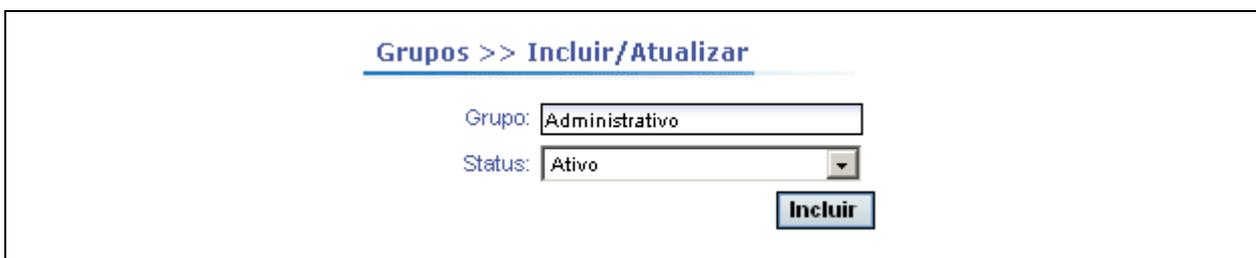
Nova Senha:

Confirmação da Nova Senha:

5.2. Grupo Usuários

5.2.1. Incluir

1. Clique em “Incluir”;
2. No campo “Grupo” informe a descrição desejada;
3. Selecione o status do grupo;
4. Clique no botão “Incluir”;

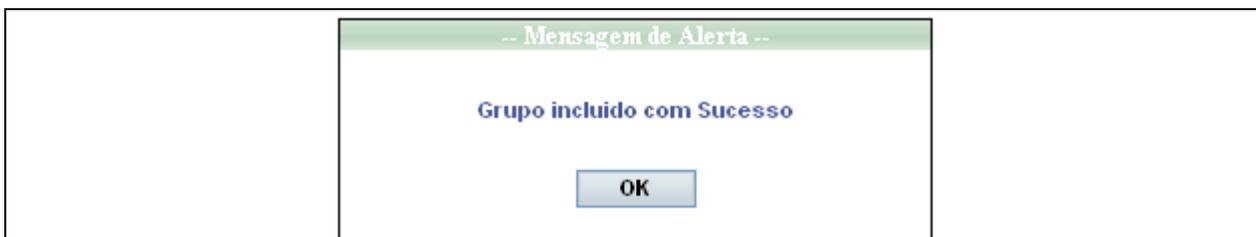


Grupos >> Incluir/Atualizar

Grupo:

Status:

5. A mensagem “Grupo Incluído com sucesso” é exibida.



-- Mensagem de Alerta --

Grupo incluído com Sucesso

5.2.2. Atualizar

1. Clique em “Atualizar”;
2. Clique sobre o campo “Id do Grupo” desejado;
3. Altere as informações desejadas e em seguida clique no botão “Atualizar”.

Grupos >> Incluir/Atualizar

Id do Grupo: 1

Grupo:

Status:

5.3. Funcionários

5.3.1. Incluir

1. Clique em “Incluir”;
2. Informe o CPF e o RG do novo funcionário e clique no botão “Continuar”;

Funcionários >> Incluir

CPF:

RG: (*)

(*) - Campos Obrigatórios

3. Preencha o cadastro do novo funcionário e clique no botão “Incluir”;
4. Para retornar a página anterior, clique no botão “Voltar”;

Funcionários >> Incluir

Verifique os documentos obrigatórios marcados com (*) e adicione o funcionário

Documento: CPF - 48254785066
RG - 182937645

Grupo: ADMINISTRATIVO

Nome: MARIA DA SILVA (*)

Data de Nascimento: 19/10/1956 (*)

Matrícula: 563

Nome da Mãe: JOSEFA SOARES SILVA (*)

Valor de uso diário em R\$: 10,50

Tipo de Recarga: Recarga Normal

Status: Ativo

Endereço

Cep: 02938000 (*)

Estado: SAO PAULO (*)

Cidade: SÃO PAULO (*)

Bairro: PIRITUBA (*)

Endereço: RUA ANTONIO PEREIRA DE MAGALHÃES (*)

Número: 65 (*)

Complemento:

Incluir **Voltar**

(*) - Campos Obrigatórios

5. Será exibida a mensagem que confirma a inclusão e que dá a possibilidade ao usuário Incluir mais Funcionários;

-- Confirmação de ação --

**Funcionário incluído com sucesso.
Deseja cadastrar um novo usuário?**

Sim **Não**

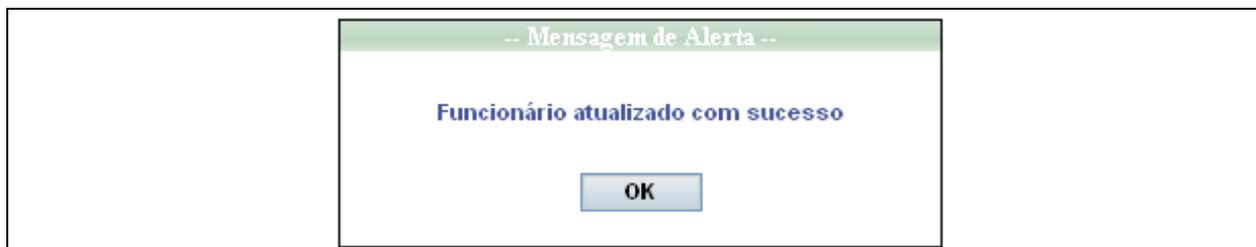
6. Se desejar incluir um novo Funcionário, clique em SIM, se não, clique em NÃO.

5.3.2. Atualizar

1. Clique em "Atualizar";
2. Os funcionários cadastrados são exibidos;
3. Para editá-los, clique sobre o campo "Código" do usuário;

4. Altere os dados desejados e em seguida clique no botão “Atualizar”;
5. A mensagem “Funcionário atualizado com sucesso” é exibida.

Observação: os dados pessoais do usuário só poderão ser editados enquanto o cartão não foi gerado. Após a geração as alterações serão feitas somente pelo WEB Admin.



5.3.3. Atualizar Uso Diário

1. Clique em “Atualizar Uso Diário”;
2. Digite no campo “Percentual de Aumento” a porcentagem referente ao aumento;
3. Selecione a qual grupo será atribuído o aumento e em seguida clique em “Continuar”.
4. A mensagem “Atualização Efetuada com sucesso” é exibida.

5.3.4. Importar

5.3.4.1. Instruções

1. Clique em “Instruções”;
2. Verifique o layout para montagem do arquivo de importação, se atentando a quantidade de colunas para cada campo e sua obrigatoriedade.

5.3.4.2. Processar

1. Clique em “Processar”;
2. Localize o arquivo de importação, clicando sobre o botão “Procurar”;
3. Em seguida, clique no botão “Processar”.

5.3.4.3. Status

1. Clique em “Status”;
2. Todas as importações realizadas são exibidas, com o status do processamento da importação.

5.4. Pedidos

5.4.1. Incluir

1. Clique em "Incluir";
2. Selecione o tipo de pedido, podendo ser:
 - ✓ **Valor por usuário:** pode-se inserir um valor diferente de crédito para cada usuário;
 - ✓ **Por quantidade de dias úteis:** o sistema calcula (multiplica) o "Valor do uso diário em R\$" no cadastro do funcionário pela quantidade de dias úteis informada durante a realização de pedido;
 - ✓ **Base em um pedido anterior:** geração de um novo pedido baseando nos valores informados em um pedido emitido anteriormente.

5.4.2. Valor por Usuário

1. Selecionar a opção "Valor por Usuário" e clique em "Próximo Passo";

A imagem mostra a interface de usuário para a inclusão de um pedido. No topo, há um link "Pedidos >> Incluir". Abaixo, o título "Passo 1" indica o estágio atual. O campo "Selecione o tipo:" contém a opção selecionada "Valor por usuário". Abaixo do campo, há uma instrução: "Elabora um novo pedido de créditos eletrônicos, colocando o valor em R\$ para os funcionários cadastrados e ativos..". No canto inferior direito, há dois botões: "Próximo Passo" e "Voltar".

2. Para a opção "Valor por usuário", há duas formas de informar o valor:
 - ✓ **Individualmente:** Preencha o campo valor de cada registro de funcionário:

Passo 2

Filtro de Dados ↓

Para habilitar o conteúdo do filtro, clique na seta acima

Pedido

Valor: **Adicionar** ?

Visualizar Pedido ?

Quantidade de Itens no Pedido: **10**

<input type="checkbox"/>	Documento	Cartão	Nome	Grupo	Valor
<input type="checkbox"/>	3007995		ALUISIO HARGER		<input type="text" value="10,00"/>
<input type="checkbox"/>	44092490		ANDRESSA SCHELBAUER		<input type="text" value="30,00"/>
<input type="checkbox"/>	43237754		ELIZANGELA GRELLMANN		<input type="text" value="15,00"/>
<input type="checkbox"/>	4044254		JUCELI FATIMA CONFORTIN		<input type="text" value="15,00"/>
<input type="checkbox"/>	123		MARCIA		<input type="text" value="10,00"/>
<input type="checkbox"/>	3498727		NELSON		<input type="text" value="10,00"/>
<input type="checkbox"/>	728356		NILTON HASSMANN		<input type="text" value="30,00"/>
<input type="checkbox"/>	45046603		QUELI FORTUNATO RANGEL		<input type="text" value="25,00"/>
<input type="checkbox"/>	47888989		SCHIRLEY DE OLIVEIRA		<input type="text" value="10,00"/>
<input type="checkbox"/>	1234		SIMONE		<input type="text" value="10,00"/>

Primeira Anterior

Página 1 de 1

Próxima

Última

Total de Registros: **10**

Ir para página: Ir

Voltar

Próximo Passo

- ✓ **Para vários registros:** selecionar os registros que devem ter o mesmo valor de crédito, marcando a caixa à esquerda do nome do funcionário e preencha o campo valor (superior a grid). Em seguida, clique no botão “Adicionar”:

Passo 2

Filtro de Dados 
Para habilitar o conteúdo do filtro, clique na seta acima

Pedido

Valor: **Adicionar** 

Visualizar Pedido 
Quantidade de Itens no Pedido: **4**

<input type="checkbox"/>	Documento	Cartão	Nome	Grupo	Valor
<input checked="" type="checkbox"/>	3007995		ALUISIO HARGER		<input type="text" value="10,00"/>
<input type="checkbox"/>	44092490		ANDRESSA SCHELBAUER		<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	43237754		ELIZANGELA GRELLMANN		<input type="text" value="10,00"/>
<input type="checkbox"/>	4044254		JUCELI FATIMA CONFORTIN		<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	123		MARCIA		<input type="text" value="10,00"/>
<input type="checkbox"/>	3498727		NELSON		<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	728356		NILTON HASSMANN		<input type="text" value="10,00"/>
<input type="checkbox"/>	45046603		QUELI FORTUNATO RANGEL		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	47888989		SCHIRLEY DE OLIVEIRA		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	1234		SIMONE		<input type="text"/>

Primeira Anterior **Página 1 de 1** Próxima Última

Total de Registros: **10**

Ir para página: **Ir**

Voltar **Próximo Passo**

3. Clique em “Próximo Passo”;

Passo 3

Data de Liberação do Boleto 

1 - A recarga nos veículos e terminais estará disponível no terceiro dia útil após a data escolhida para pagamento do boleto.
2 - Apenas os pedidos efetivamente pagos serão enviados para os veículos e terminais.
3 - Boletos pagos até as 15 horas de um dia útil são compensados no dia seguinte. Após este horário e nos finais de semana, a compensação somente será efetivada após 2 dias úteis.

Próximo Passo **Voltar**

4. Informar a data de vencimento do boleto e fique atento as orientações da página. Para pesquisar a data no calendário, clique no símbolo  e escolha a data desejada;

5. Em seguida, clique em “Próximo Passo”;

Passo 4

Data do Pedido: 28/11/2008
 Data de Liberação: 28/11/2008
 Status do Pedido: Novo
 Valor do Pedido: R\$ 40,00

Usuário	Cartão	Valor	Remover
ALLUISIO HARGER		R\$ 10,00	X
ELIZANGELA GRELLMANN		R\$ 10,00	X
MARCIA	35.04.00000052-5	R\$ 10,00	X
NILTON HASSMANN		R\$ 10,00	X

Primeira Anterior **Página 1 de 1** Próxima Última
 Total de Registros: 4

Finalizar Pedido **Voltar**

6. Será exibida a página com todos os detalhes dos Pedidos;
7. Se desejar remover algum usuário da lista, clique no ícone ;
8. Se estiver tudo OK, clique em “Finalizar Pedido”;
9. A mensagem de confirmação será exibida:

-- Mensagem de Alerta --

Pedido cadastrado com sucesso !

OK

5.4.3. Por quantidade de dias úteis

1. Selecionar a opção “Por quantidade de dias úteis” e clique em “Próximo Passo”;

Pedidos >> Incluir

Passo 1

Selecione o tipo:

Elabora um novo pedido de créditos eletrônicos, baseado na quantidade de dias úteis. Para utilizar esta função, o campo Valor de Uso Diário (valor em R\$, que consta do cadastro do funcionário) deve estar preenchido corretamente.

Próximo Passo **Voltar**

2. Preencha a quantidade de dias e informar se será aplicado para um determinado grupo ou para todos os grupos:

Passo 2

Quantidade de Dias:

Grupo de Funcionários:

Próximo Passo **Voltar**

3. Verifique que o campo valor é preenchido. Este valor corresponde à multiplicação dos campos: quantidade de dias (informado na página anterior) e valor de uso diário em R\$ (informado no funcionário). Os campos que não foram preenchidos não pertencem ao grupo selecionado ou não tem o valor de uso diário em R\$ preenchido no cadastro do funcionário. Neste ultimo caso, pode-se atualizar o valor no cadastro para que seja feito o preenchimento. O preenchimento também pode ocorrer através dos procedimentos da opção valor por usuário (mencionada acima);

Passo 3

Filtro de Dados ↓
Para habilitar o conteúdo do filtro, clique na seta acima

Pedido

Valor: **Adicionar** ? **Visualizar Pedido** ?
Quantidade de Itens no Pedido: 2

<input type="checkbox"/>	Documento	Cartão	Nome	Grupo	Valor
<input type="checkbox"/>	3007995		ALUISIO HARGER		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	44092490		ANDRESSA SCHELBAUER		<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	43237754		ELIZANGELA GRELLMANN		25,00
<input type="checkbox"/>	4044254		JUCELI FATIMA CONFORTIN		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	123		MARCIA		<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3498727		NELSON		25,00
<input type="checkbox"/>	728356		NILTON HASSMANN		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	45046603		QUELI FORTUNATO RANGEI		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	47888989		SCHIRLEY DE OLIVEIRA		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	1234		SIMONE		<input type="text"/>

Primeira Página 1 de 1 Próxima Última

Total de Registros: 10

Ir para página: Ir

Voltar **Próximo Passo**

4. Clique em “Próximo Passo”;

Passo 4

Data de Liberação do Boleto 

1 - A recarga nos veículos e terminais estará disponível no terceiro dia útil após a data escolhida para pagamento do boleto.
2 - Apenas os pedidos efetivamente pagos serão enviados para os veículos e terminais.
3 - Boleto pago até as 15 horas de um dia útil são compensados no dia seguinte. Após este horário e nos finais de semana, a compensação somente será efetivada após 2 dias úteis.

5. Informar a data de vencimento do boleto e fique atento as orientações da página. Para pesquisar a data no calendário, clique no símbolo  e escolha a data desejada;
6. Em seguida, clique em “Próximo Passo”;

Passo 5

Data do Pedido: 28/11/2008
Data de Liberação: 28/11/2008
Status do Pedido: Novo
Valor do Pedido: R\$ 50,00

Usuário	Cartão	Valor	Remover
ELIZANGELA GRELLMANN		R\$ 25,00	
NELSON		R\$ 25,00	

Primeira Anterior **Página 1 de 1** Próxima Última
Total de Registros: 2

7. Será exibida a página com todos os detalhes dos Pedidos;
8. Caso queira remover algum usuário da lista, clique no ícone ;
9. Se estiver tudo OK, clique em “Finalizar Pedido”. A mensagem de confirmação será exibida:

-- Mensagem de Alerta --

Pedido cadastrado com sucesso !

5.4.4. Base em um Pedido Anterior

1. Selecionar a opção “Base em um Pedido Anterior” e clique em “Próximo Passo”;

Pedidos >> Incluir

Passo 1

Selecione o tipo:

Elabora um pedido idêntico a um anteriormente realizado (qualquer pedido que conste da lista Pedidos - Listar Realizados).

2. Selecionar o pedido desejado, clicando sobre o número do Pedido:

Pedidos >> Selecionar Pedido

Pedido	Dt. Pedido	Valor	Dt. Liberação	Status
116	28/11/2008	R\$ 40,00	28/11/2008	Novo
115	26/11/2008	R\$ 10,00	26/11/2008	Novo
113	26/11/2008	R\$ 10,00	26/11/2008	Pago e Liberado
112	26/11/2008	R\$ 20,00	26/11/2008	Pago e Liberado

Primeira Anterior Página 1 de 1 Próxima Última

Total de Registros: 4

Os funcionários e valores de créditos do pedido selecionado no pedido anterior são automaticamente copiados para o pedido atual. Se for necessário alterar o valor, basta efetuar o procedimento da opção “Valor por usuário” mencionado anteriormente.

Passo 3

Filtro de Dados

Para habilitar o conteúdo do filtro, clique na seta acima

Pedido

Valor: **Adicionar** 

Visualizar Pedido 

Quantidade de Itens no Pedido: 2

<input type="checkbox"/>	Documento	Cartão	Nome	Grupo	Valor
<input type="checkbox"/>	3007995		ALUISIO HARGER		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	44092490		ANDRESSA SCHELBAUER		<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	43237754		ELIZANGELA GRELLMANN		25,00
<input type="checkbox"/>	4044254		JUCELI FATIMA CONFORTIN		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	123		MARCIA		<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3498727		NELSON		25,00
<input type="checkbox"/>	728356		NILTON HASSMANN		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	45046603		QUELI FORTUNATO RANGEI		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	47888989		SCHIRLEY DE OLIVEIRA		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	1234		SIMONE		<input type="text"/>

Primeira

Página 1 de 1

Próxima

Última

Total de Registros: 10

Ir para página: **Ir**

Voltar

Próximo Passo

3. Clique em "Próximo Passo";

Passo 4

Data de Liberação do Boleto

- 1 - A recarga nos veículos e terminais estará disponível no terceiro dia útil após a data escolhida para pagamento do boleto.
- 2 - Apenas os pedidos efetivamente pagos serão enviados para os veículos e terminais.
- 3 - Boleto pago até as 15 horas de um dia útil são compensados no dia seguinte. Após este horário e nos finais de semana, a compensação somente será efetivada após 2 dias úteis.

Próximo Passo

Voltar

4. Informar a data de vencimento do boleto e ficar atento as orientações da página. Para pesquisar a data no calendário, clique no símbolo  e escolher a data desejada;
5. Em seguida, clique no botão "Próximo Passo";
6. Uma página com os detalhes do pedido será exibida:

Passo 5

Data do Pedido: 28/11/2008
Data de Liberação: 28/11/2008
Status do Pedido: Novo
Valor do Pedido: R\$ 50,00

Usuário	Cartão	Valor	Remover
ELIZANGELA GRELLMANN		R\$ 25,00	X
NELSON		R\$ 25,00	X

Primeira Anterior **Página 1 de 1** Próxima Última
Total de Registros: 2

Finalizar Pedido **Voltar**

7. Para excluir algum item, clique no símbolo X;
8. Para concluir, clique em "Finalizar Pedido";
9. A mensagem de confirmação será exibida:

-- Mensagem de Alerta --

Pedido cadastrado com sucesso !

OK

5.4.5. Importar

5.4.5.1. Instruções

1. Clique em "Instruções";
2. Verifique o layout para montagem do arquivo de importação, se atentando a quantidade de colunas para cada campo e sua obrigatoriedade.

5.4.5.2. Processar

1. Clique em "Processar";
2. Localize o arquivo de importação, clicando sobre o botão "Procurar";
3. Em seguida, clique no botão "Processar".

5.4.5.3. Status

1. Clique em "Status";
2. Todas as importações realizadas são exibidas, com o status do processamento da importação.

5.5. Cartões

5.5.1. Confirmar Recebimento

1. Clique em "Confirmar Recebimento";

2. A seguinte página será exibida:

Cartões >> Confirmar Recebimento

Funcionário: ? **Pesquisar**

<input type="checkbox"/>	Código	Funcionário	Nº Cartão
<input type="checkbox"/>	20442	Maria da Silva	35.04.00000290-1

Primeira Anterior **Página 1 de 1** Próxima Última

Total de Registros: 1

Voltar **Confirmar** ?

Confirmar Todos

3. Selecionar o usuário que deseja desbloquear, clicando na caixa de seleção ao lado do registro:

<input type="checkbox"/>	Código	Funcionário	Nº Cartão
<input checked="" type="checkbox"/>	20442	Maria da Silva	35.04.00000290-1

4. Para selecionar vários registros de uma só vez, clique no caixa de seleção ao lado do campo "CÓDIGO";

5. Em seguida, clique no botão "Confirmar";

6. A mensagem de confirmação será exibida:

-- Mensagem de Alerta --

1 Cartão(ões) liberados.

OK

7. Após o desbloqueio, o usuário será redirecionado novamente para a página de Confirmação de Recebimento;

8. Caso não haja mais cartões para serem desbloqueados, o sistema exibirá a mensagem "Nenhum cartão foi encontrado para desbloqueio", conforme podemos visualizar na imagem abaixo:

9. Para retornar a pagina anterior, Clique no botão "Voltar".

Cartões >> Confirmar Recebimento

Funcionário: ?

Nenhum cartão foi encontrado para desbloqueio. ←

5.6. Relatórios

5.6.1. Pedidos do Cliente

1. Clique em "Pedidos do Cliente";
2. Ocorre a abertura de uma nova janela com a seguinte exibição:

Data Inicial:

Data Final:

APB
PRODATA
BRASIL

Relatório de Pedidos.

01/12/2008

Pedido	Dt. Pedido	Valor	Dt. Liberação	Dt. Expiração	Status
116	28/11/2008	R\$ 40,00	28/11/2008	08/03/2009	Novo
115	26/11/2008	R\$ 10,00	26/11/2008	06/03/2009	Novo
113	26/11/2008	R\$ 10,00	26/11/2008	06/03/2009	Pago e Liberado
112	26/11/2008	R\$ 20,00	26/11/2008	06/03/2009	Pago e Liberado

3. Utilize a data inicial e final para filtrar os dados.

5.6.2. Pedidos Por Mês

1. Clique em "Pedidos Por Mês";
2. O relatório é aberto em uma nova janela;
3. Utilize a data inicial e final para filtrar os dados.



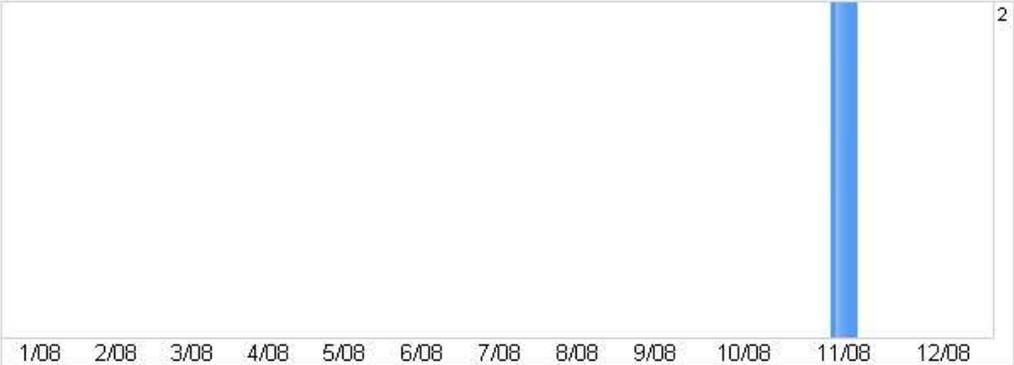
PEDIDOS POR MÊS

Data Inicial: 

Data Final: 

Sumário:

Total de Pedidos:	4
Valor Total dos Pedidos:	R\$ 80,00
Total Meses:	1
Valor Médio Mensal:	R\$ 80,00
Valor Maior Mensal:	novembro - 2008, R\$ 80,00



Mensal:

novembro - 2008		N°	Data	Valor	Status
R\$ 80,00		112	26/11/2008	R\$ 20,00	Pago e Liberado
		113	26/11/2008	R\$ 10,00	Pago e Liberado
		115	26/11/2008	R\$ 10,00	Novo
		116	28/11/2008	R\$ 40,00	Novo

5.6.3. Conta Corrente

1. Clique em "Conta Corrente";
2. A tela a seguir é exibida com as movimentações da conta corrente da empresa:

Relatórios >> Conta Corrente

Total de Créditos: R\$ 120,00

Total de Débitos: R\$ 30,00

Saldo Atual: R\$ 90,00

Data	Código Transação	Pedido Atrelado	Credito/Débito	Valor
26/11/2008	4	113	D	R\$ 10,00
26/11/2008	3		C	R\$ 100,00
26/11/2008	2	112	D	R\$ 20,00
26/11/2008	1	112	C	R\$ 20,00

Página 1 de 1

Primeira

Anterior

Total de Registros: 4

Próxima

Última



6. Glossário

Provedores	Empresas que possuem vínculo com o SABE.
SABE	Sistema Automático de Bilhetagem eletrônica.