

SISTEMA AUTOMÁTICO DE BILHETAGEM ELETRÔNICA

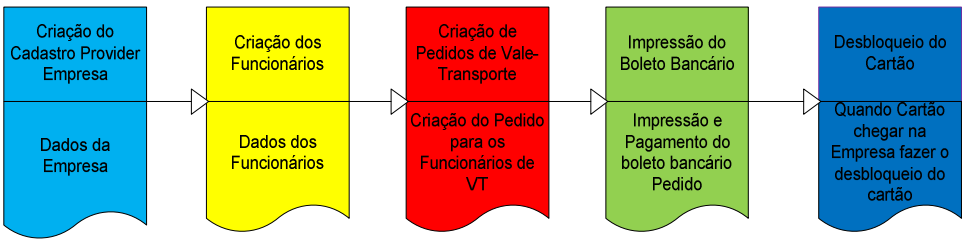
PROCEDIMENTOS VTWEB CLIENT

PROCEDIMENTOS

Origem:	ProUrbano		
Data de Criação:	22/03/2010	Ultima alteração:	29/08/2012
Versão:	1.3	Tipo de documento:	PRO-V1. 0
Autor:	Adriano Padovani	Colaborador:	Paulo Cesar de Franceschi

Após execução do procedimento PRO – 011 estarão concluídos os seguintes itens:

- Etapas:
  - Criação do Cadastro da Empresa, dados da Empresa, Razão Social, CNPJ e outros.
  - Criação dos Cadastros dos Funcionários, vinculados a essa Empresa.
  - Criação do Pedido e, inclusão de novos pedidos de vale transporte para os funcionários. Pedido ONLINE.
  - Impressão do Boleto Bancário: Após o Pedido será gerado automaticamente o boleto para pagamento via internet ou pelo caixa eletrônico.
  - Impressão do cartão do funcionário: Após o boleto ser pago será impresso o cartão do funcionário novo e estará disponível para retirada do mesmo na TRANSURB (pela Empresa ou pelo Funcionário).
  - Desbloqueio do cartão: Após a impressão do novo cartão do funcionário, a empresa fará o desbloqueio do cartão: sistema de segurança do cartão.



Atenção: Todo o Cadastro é de responsabilidade do Operador que está operando o Sistema tenha atenção no Procedimento.

Inicio do Procedimento

Cadastro da Empresa

1. Caso não tenha Cadastro no Sistema, VTWEB_CLIENT, clicar no ícone: Usuário não Cadastrado, **"Para Pessoa Jurídica que deseja se cadastrar, Clique aqui".** Caso tenha Cadastro preencher CNPJ e Senha, conforme a **Figura 1** abaixo. **Observação: Caso a Empresa já tenha cadastro no sistema de bilhetagem antiga favor solicitar a senha, essa "senha temporária" será enviada para o e-mail, cadastrado no sistema, entrar em contato com TRANSURB-LOJA – RECARGAS EMBARCADAS para maiores informações**;

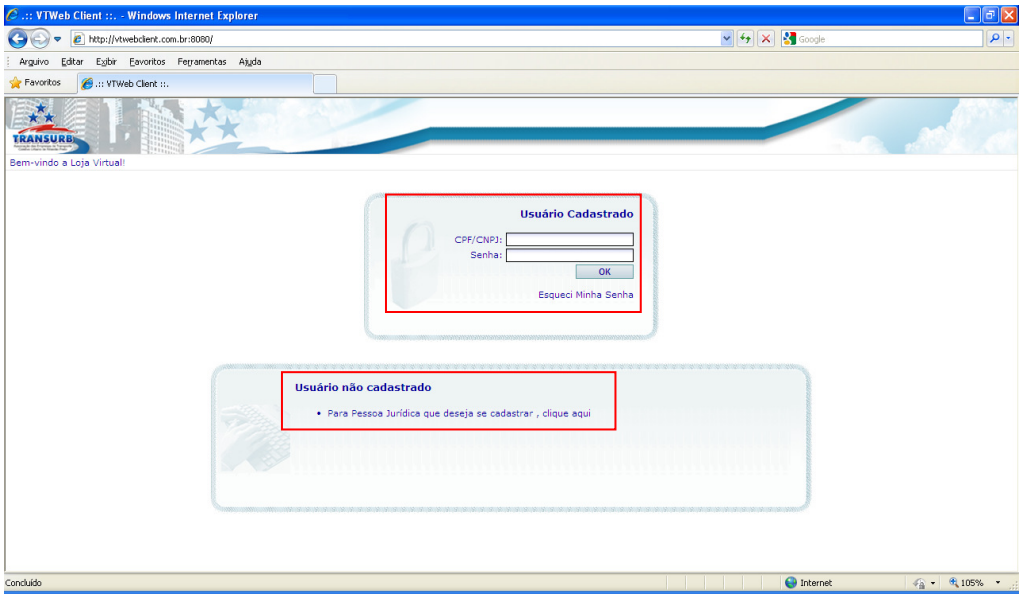


Figura 1

2. Cadastro de uma nova Empresa: Favor preencher os dados, conforme a **Figura 2** abaixo. Os campos **(*) são Obrigatórios para conclusão do cadastro**;

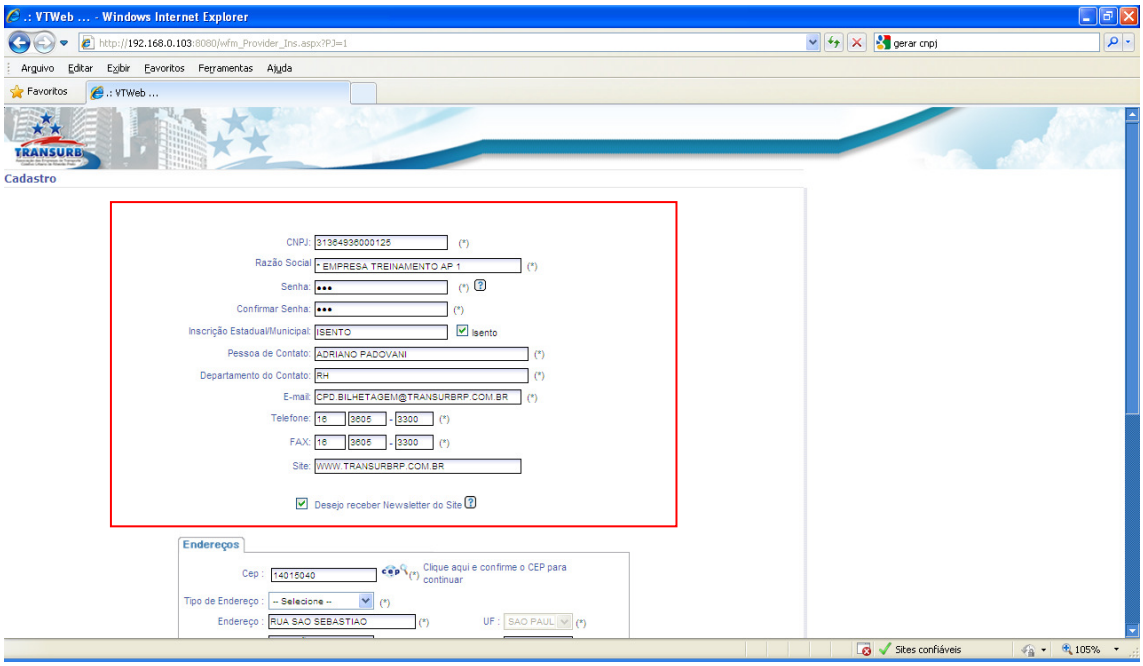


Figura 2

3. Preencha os dados do Endereço da Empresa, no link clique aqui para localizar CEP colocar o numero do CEP ou nome da rua. Automaticamente os dados Endereços, Cidade, Bairro serão preenchidos, faltando digitar, Tipo de Endereço, por exemplo, comercial o numero da Empresa e se houver complemento, e clicar no botão **'INCLUIR ENDEREÇO'** conforme a **Figura 3** abaixo.

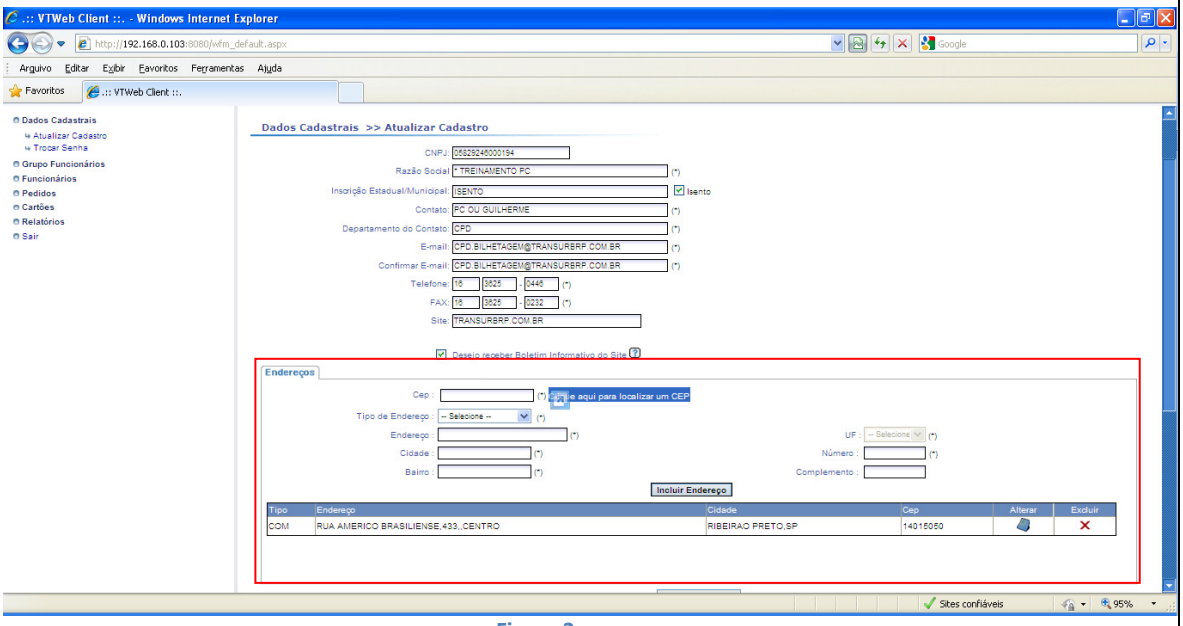


Figura 3

4. Observe que após incluir, endereço abaixo ficara o endereço cadastrado, conforme a **Figura 4** abaixo;

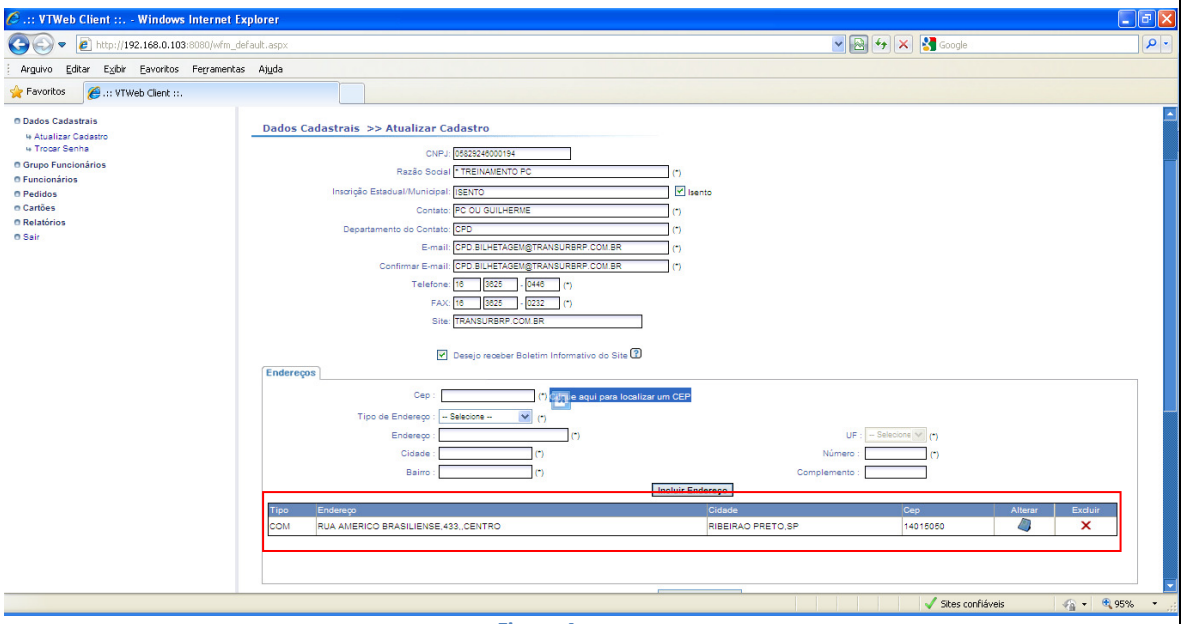


Figura 4

5. Digite o texto de segurança, conforme a **Figura 5** abaixo.

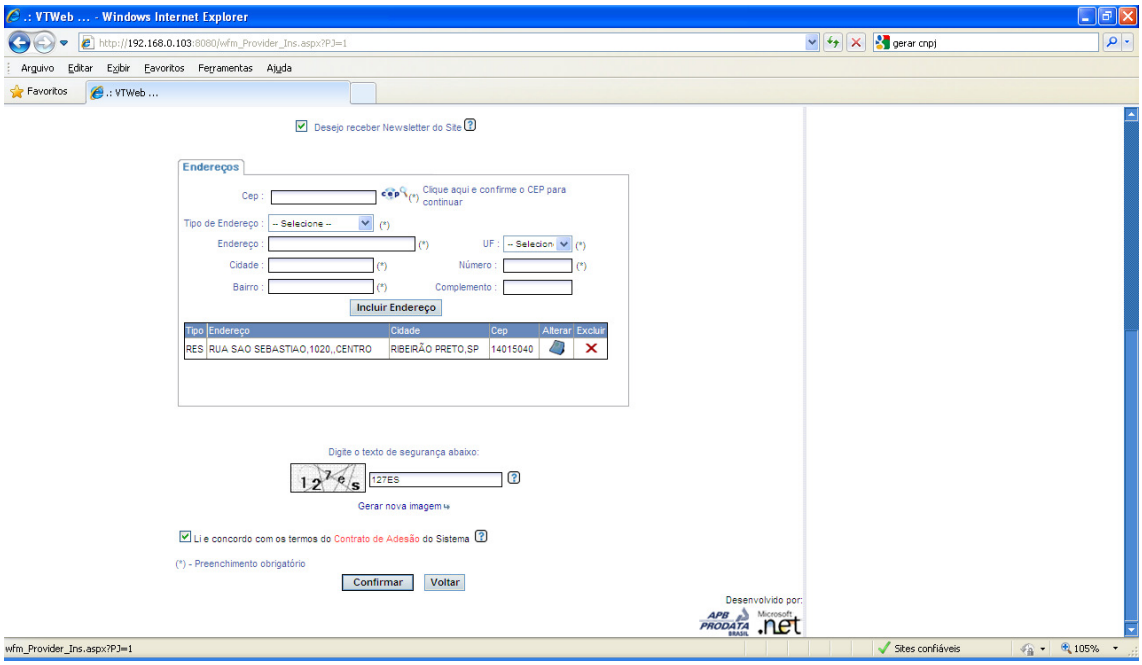


Figura 5

6. Ler o Contrato de Adesão do Sistema, Clicar na caixa de seleção Li e concordo com os termos do Contrato de Adesão do Sistema, Clicar no Botão Confirmar, conforme a **Figura 6** abaixo;

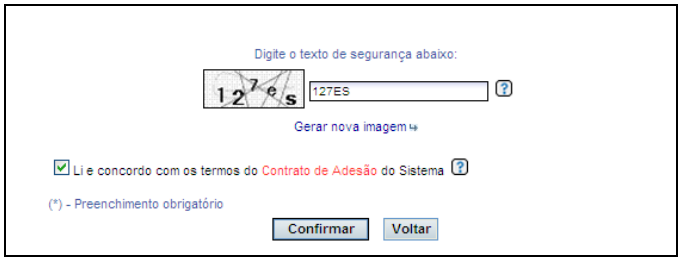


Figura 6

7. Após Clicar no Botão, Confirmar uma Mensagem de Alerta que surgirá automaticamente concluindo o cadastro da Empresa. Um e-mail será enviado para TRANSURB – Recargas, onde um funcionário da Transurb irá liberar esse cadastro e será enviado um email automático ao Cliente informando que o cadastro do mesmo foi liberado, assim, podendo logar com CNPJ e a senha cadastrada pelo Cliente, Conforme a **Figura 7** abaixo.

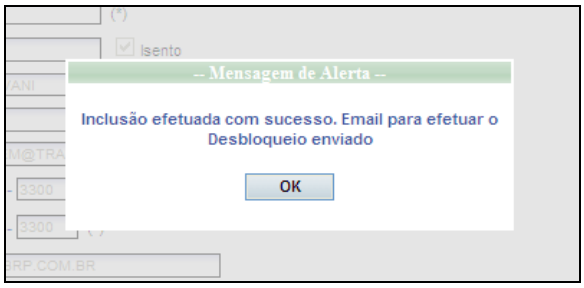


Figura 7

8. Logar no Sistema VTWEB_CLIENT: Inserir o **CNPJ** e a **SENHA** e clicar no botão OK, conforme a **Figura 8**.

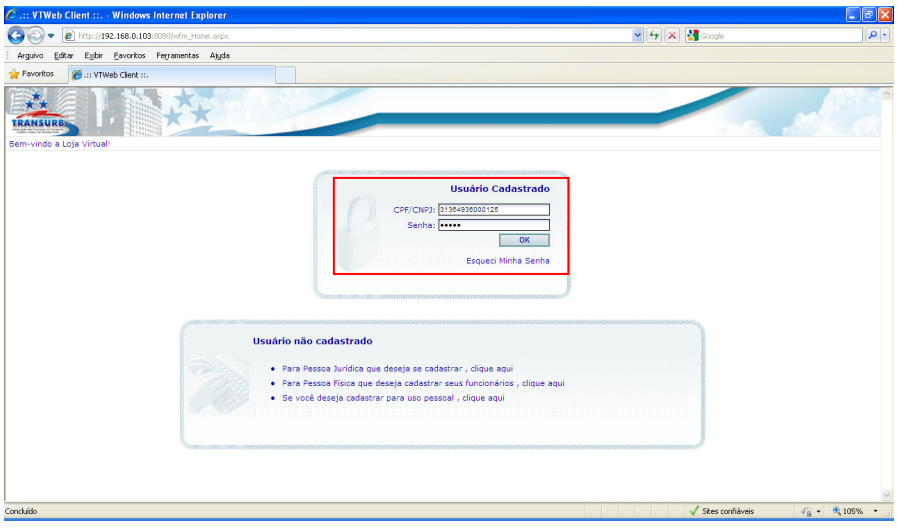


Figura 8

9. Ao logar no Sistema VTWEB_CLIENT, uma tela de Aviso surgirá. Nada mais é que um contador de informação dos Status dos Cartões com as seguintes informações:

   Cartões Pendentes para desbloqueio (Sistema de Segurança do cartão); Quando criado um cadastro novo e Impresso o novo cartão, esse cartão impresso é bloqueado automaticamente até chegar à Empresa, assim mantendo a segurança dos créditos comprados para esse cartão. Após chegar esses cartões na Empresa, o Departamento de RH irá desbloquear esse cartão e entregar para funcionário.

   Cartões Pendentes para Impressão: Contadora de cartões pendentes para serem impressos na Transurb – Emissão.

   Novos Funcionários Cadastrados: Todo o funcionário novo cadastrado no sistema VTWEB_ADMIN, aumentará esse contador.

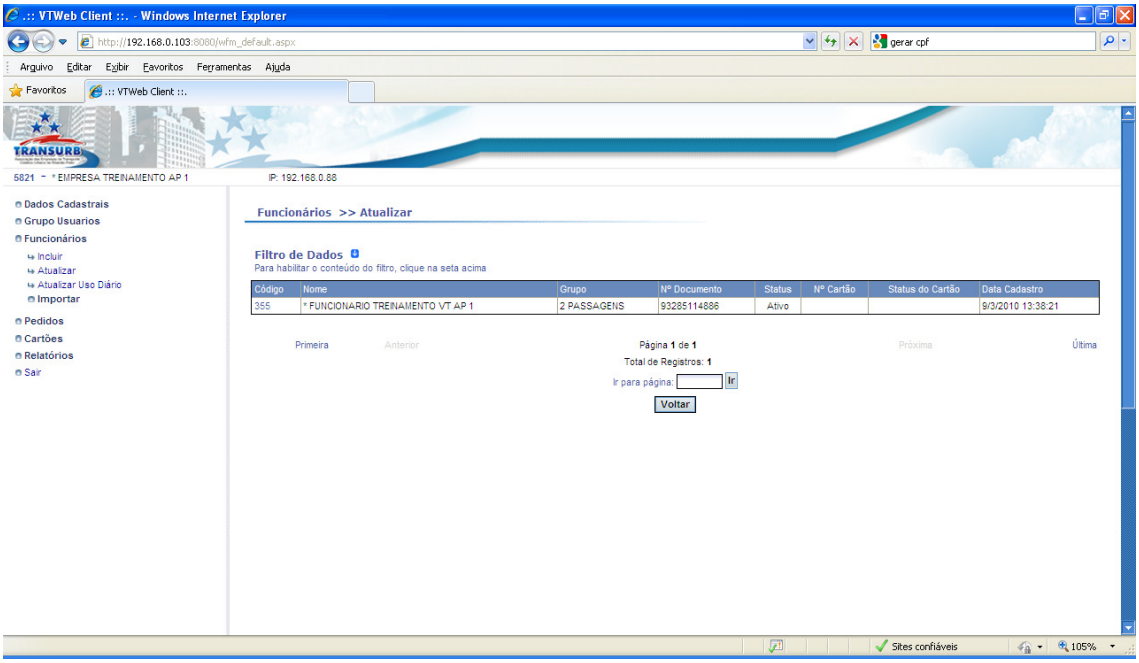


Figura 9

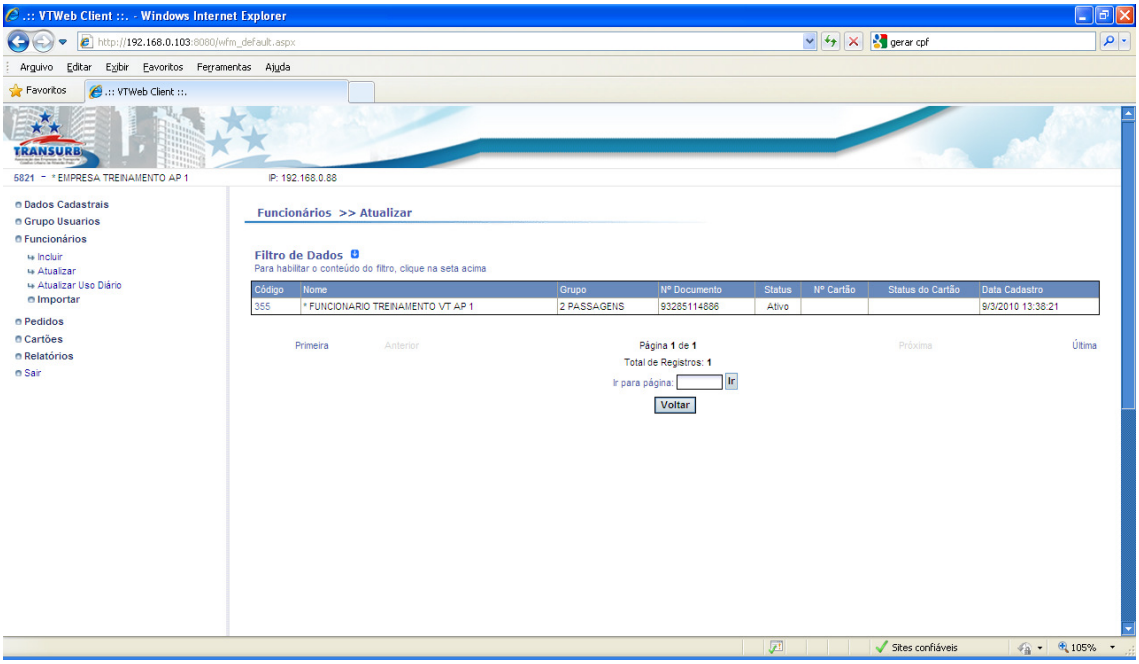


Figura 10

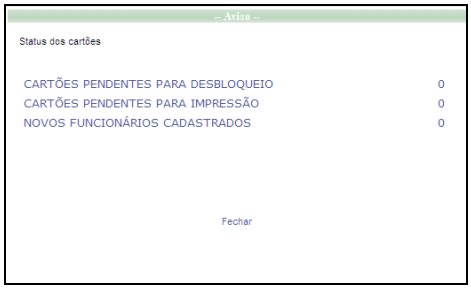


Figura 11

10. Tela Principal do Sistema VTWEB_CLIENT, ao Lado Esquerdo fica o Menu do Sistema, onde Usuário poderá navegar clicando em cada link: **Dados Cadastrais, Grupo de Usuário, Funcionário, Pedido, Cartão e Relatórios.**

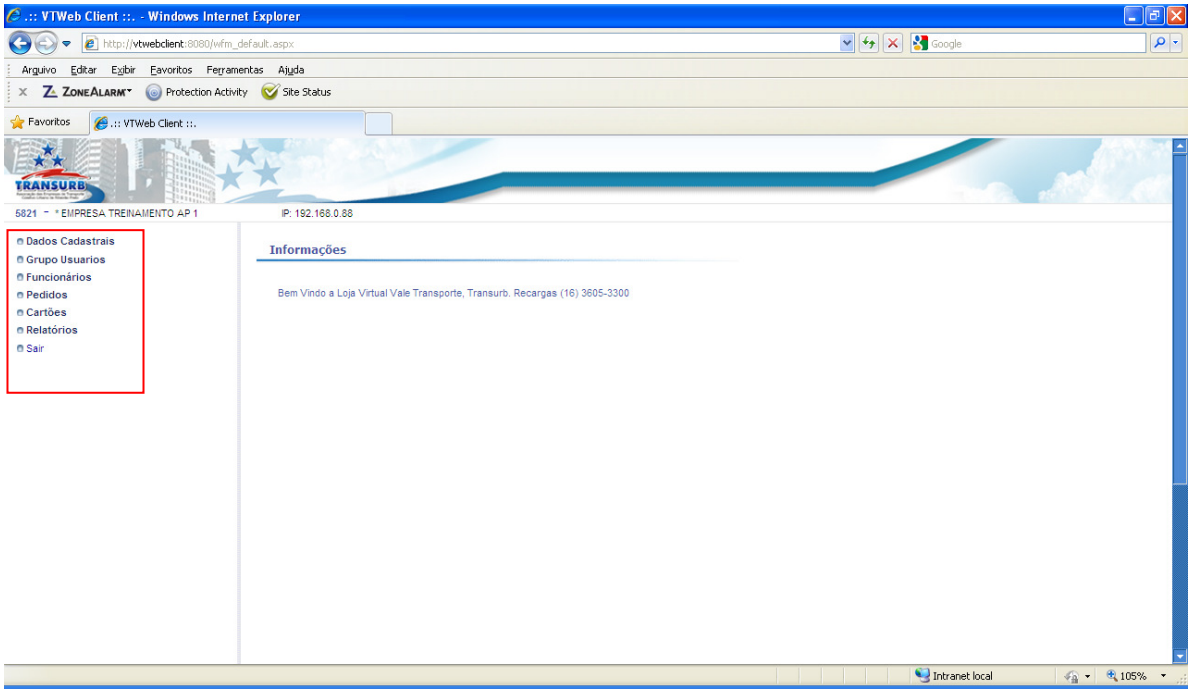


Figura 12

11. Ao clicar no link Atualizar Cadastro, à direita da tela aparecerão os Dados Cadastrais da Empresa, onde poderá ser feito as alteração quando necessário, caso efetuar alguma alteração clicar no botão Atualizar dados.

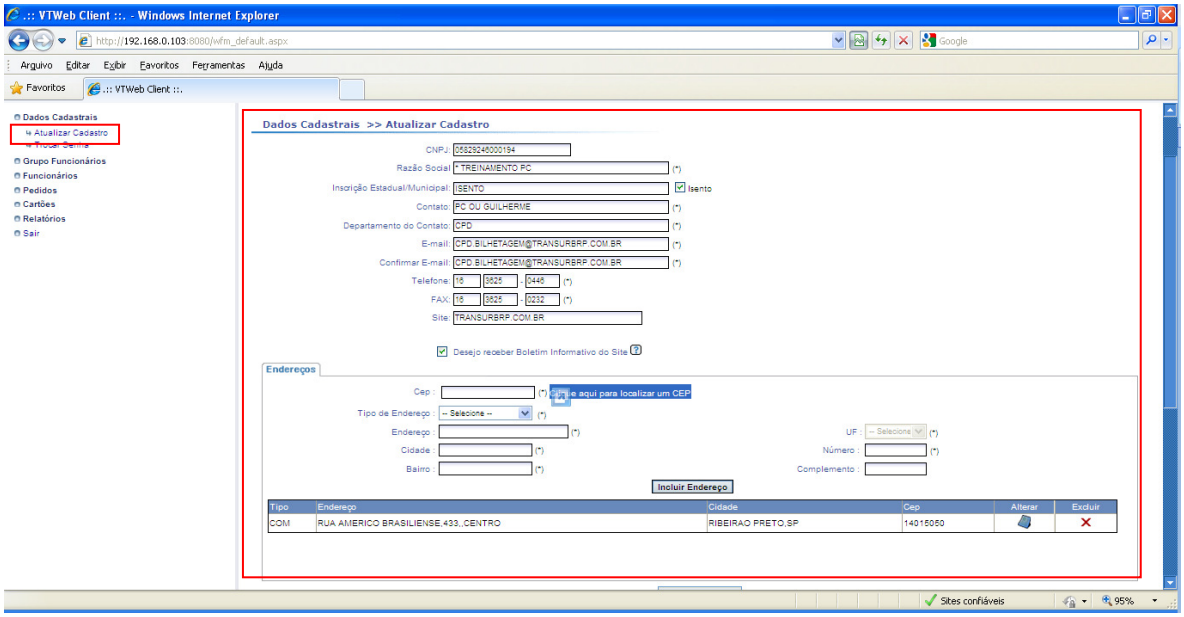


Figura 13

12. No link **Trocar Senha**, a qualquer momento o Usuário poderá troca-lá, colocando a senha atual, e depois a **Nova Senha** e confirmando essa nova senha, clicando no Botão Alterar. Pronto sua senha foi alterada.

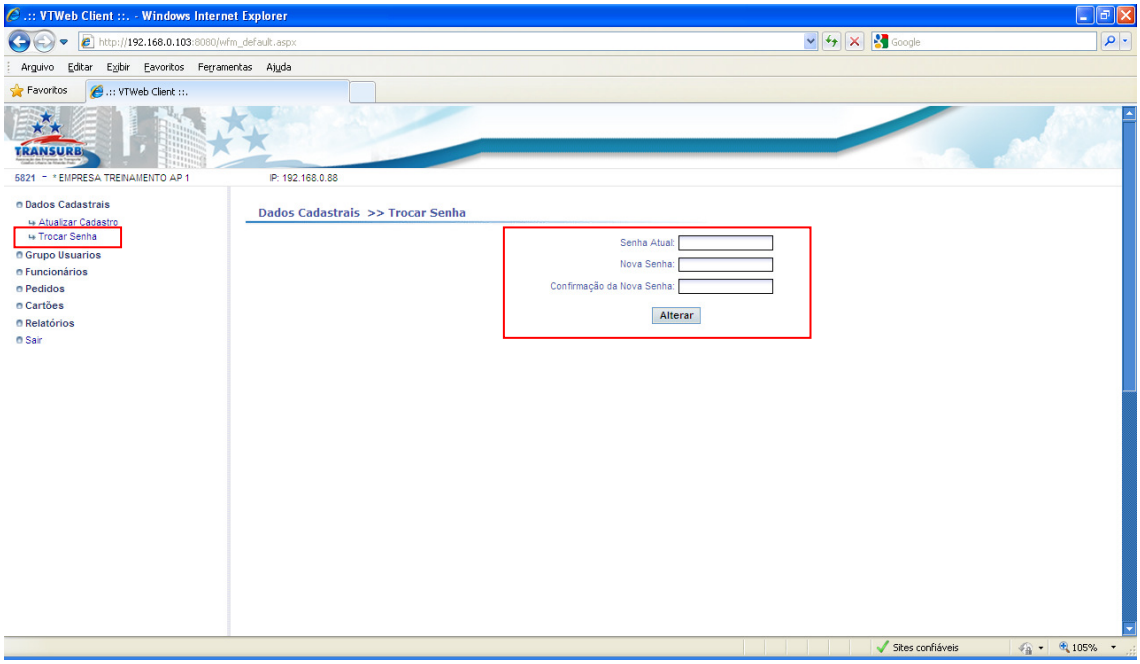


Figura 14

13. No Link Grupo de Funcionários, poderemos organizar os funcionários por Grupo. Pode ser incluído um novo Grupo (link Incluir) ou Atualizado (link Atualizar). Para Incluir um novo Grupo deve-se clicar no link **Incluir** após digitar o nome do grupo, por exemplo: 22 PASSAGENS, clicar no Botão **Incluir.** No caso desse grupo coloquei todos os funcionários que recebe 22 passagens no mês, você pode adotar qualquer lógica para organizar seus funcionários.

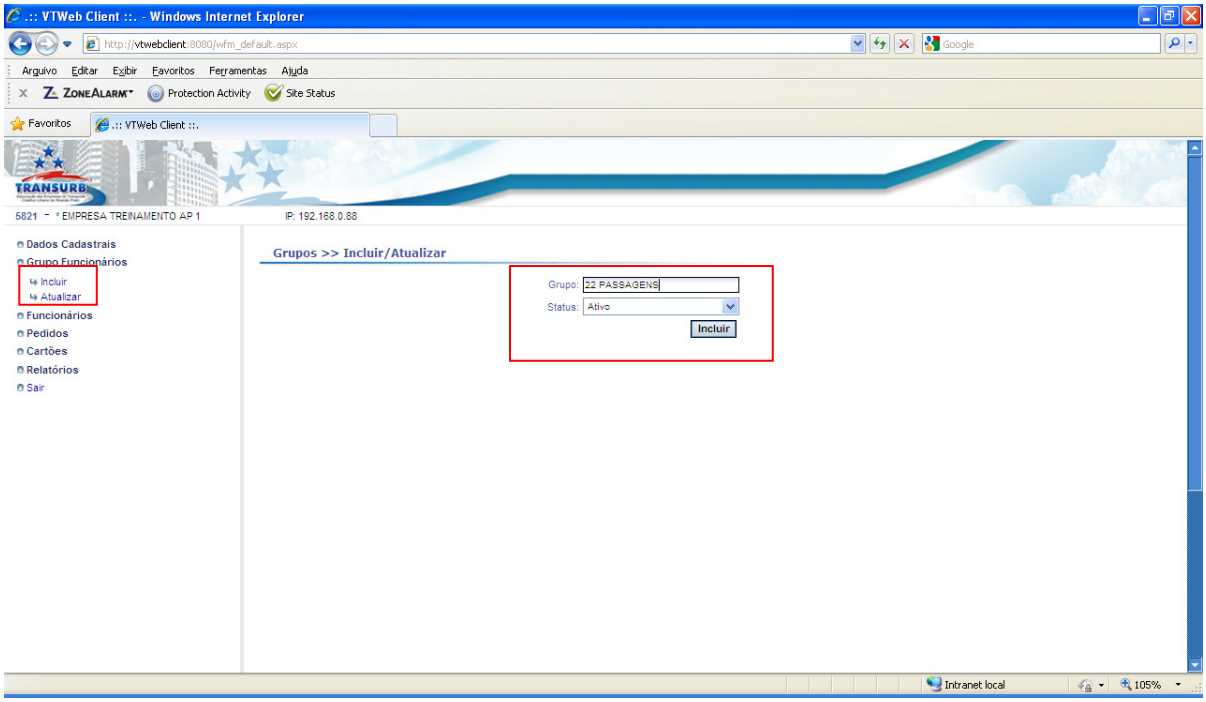


Figura 15

Cadastro de Funcionários

14. No link Funcionários, Para incluir um funcionário novo no sistema clique no link **Incluir**, Preencher os dados iniciais CPF e RG, após os demais dados.

    Informações Importantes:

    Grupo: Adicionar o Cadastro do Funcionário a um grupo cadastrado.

    Valor de uso diário em R$: Esse item tem que ser preenchido facilitando as formas de pedidos que veremos à frente. Por exemplo, colocamos 4,60 valores de 2 passagens.

    No Design do cartão colocar sempre - "04 – VALE TRANSPORTE".

    Após clicar no Botão Incluir, pronto: funcionário incluído com sucesso.

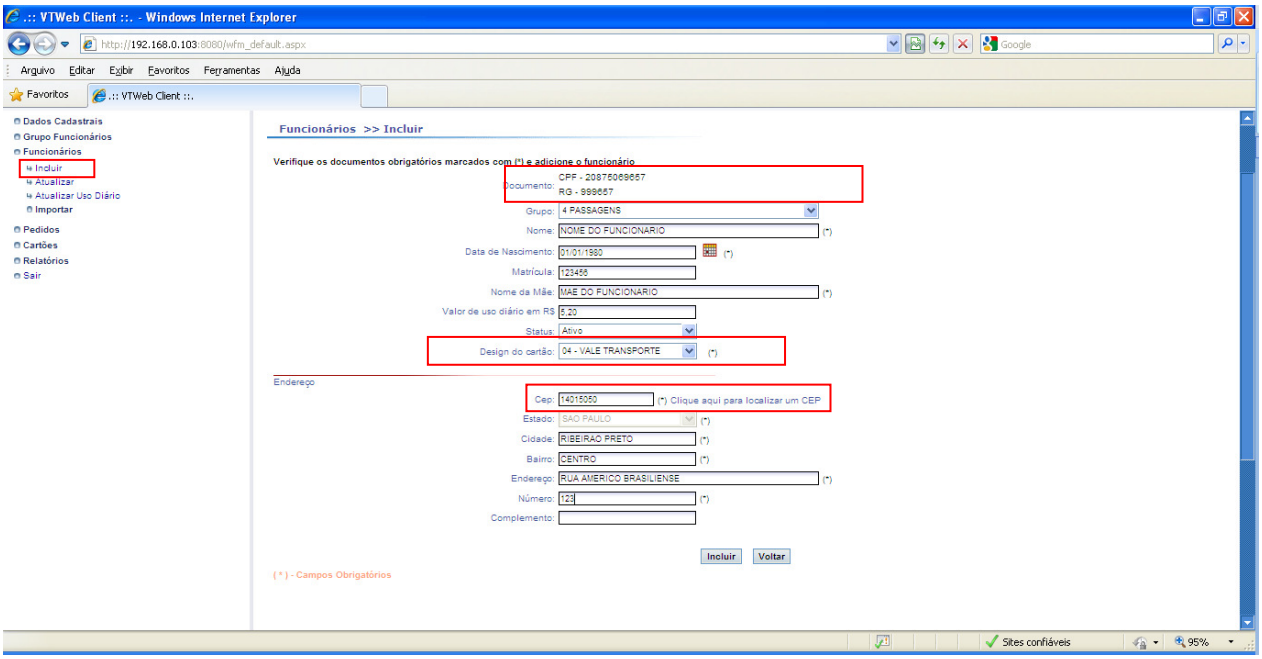


Figura 16

15. Para visualizar ou atualizar os funcionários cadastrados, clicar no link Atualizar retornará uma lista de Funcionários onde as informações básicas retornaram em uma grade, Código, Nome, Grupo, n° Documento, Status, Nº cartão, Status do cartão, Data de Cadastramento e Atualização, ao clicar no código abrira detalhes do cadastro do Funcionário.

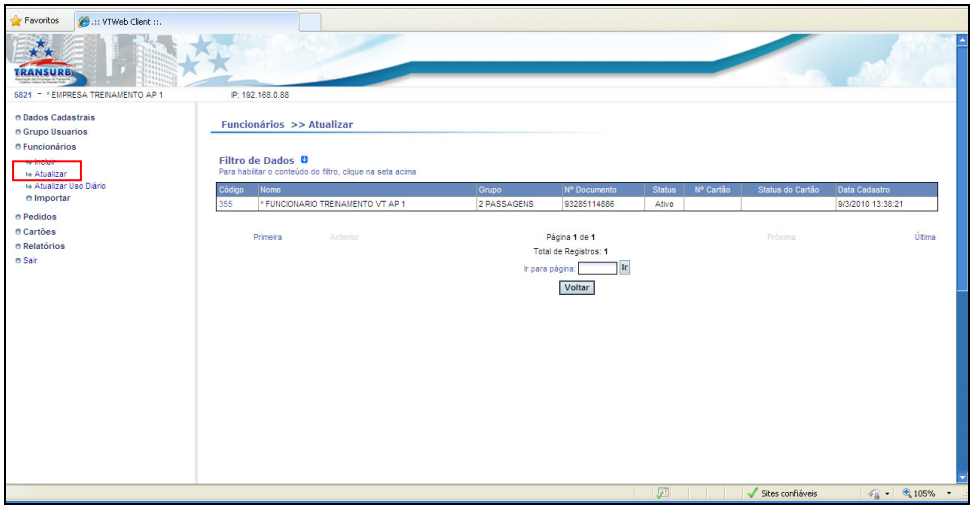


Figura 17

16. Importação de Funcionários é usada para cadastro de funcionários em massa, ao mesmo tempo, a Empresa gera um arquivo a partir da listagem de funcionários da Empresa, exatamente nas configurações informada no Sistema VTWEB_CLIENT, no link Instruções.

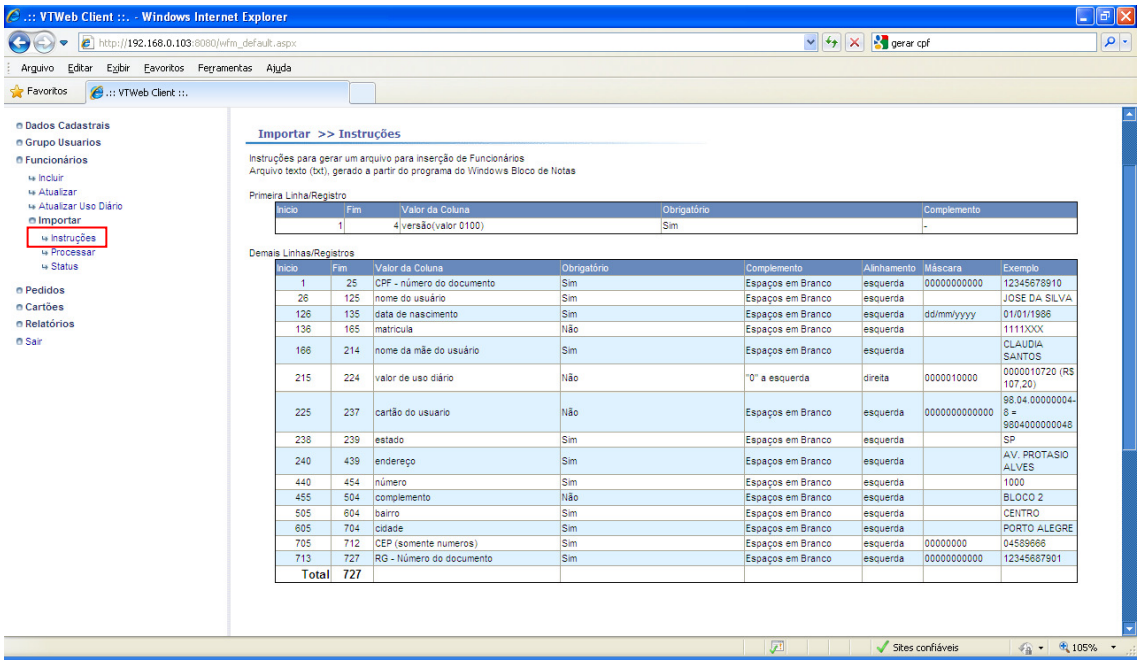


Figura 18

17. No link Processar, você deverá procurar o arquivo de importação feito de acordo com a instrução anterior, clicar no botão Procurar, após clicar no botão Processar. Caso tenha duvidas solicitar a recarga o envio de um arquivo de amostra de Importação.

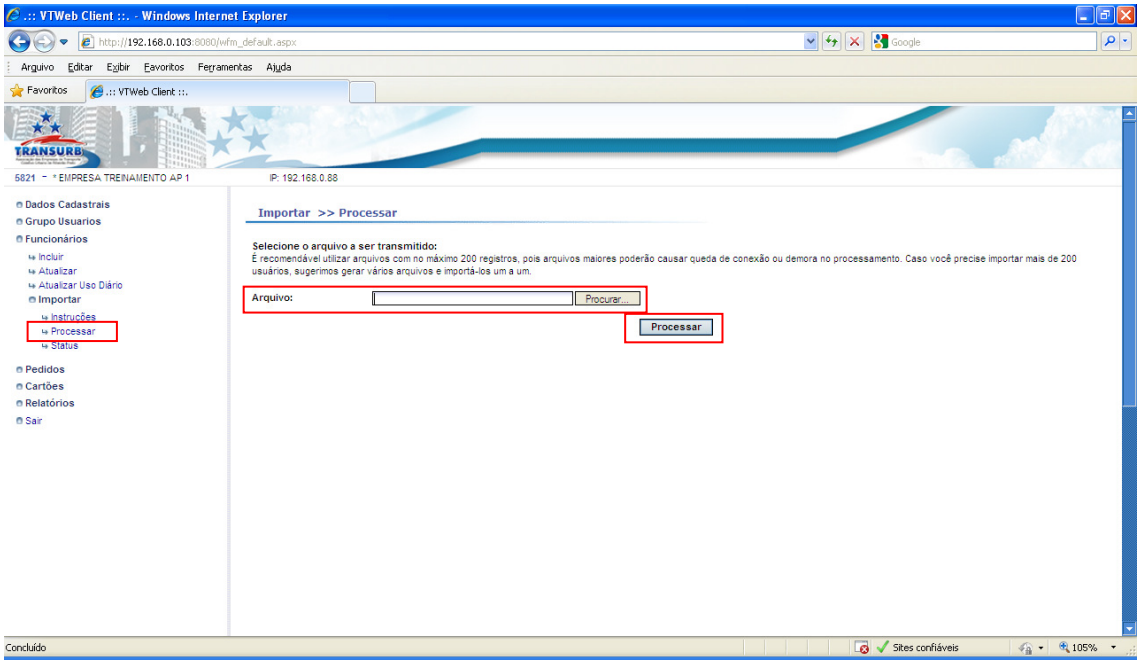


Figura 19

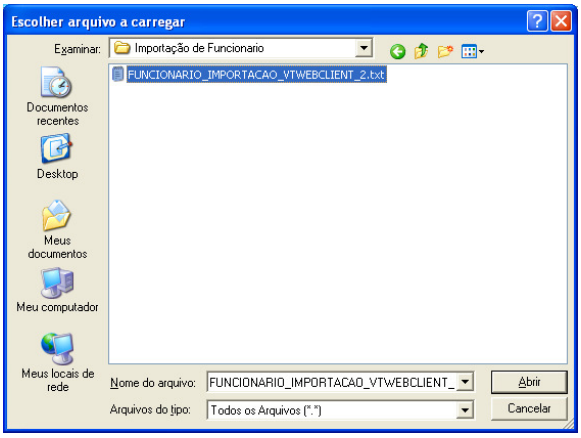


Figura 20

18. Após clicar no botão Processar, para verificar o andamento do Processamento da Importação, clicar no link, Status na grade de informações terá o status do arquivo encaminhado para processamento só aguardar Status de Arquivo em Processamento para Processado com Sucesso.

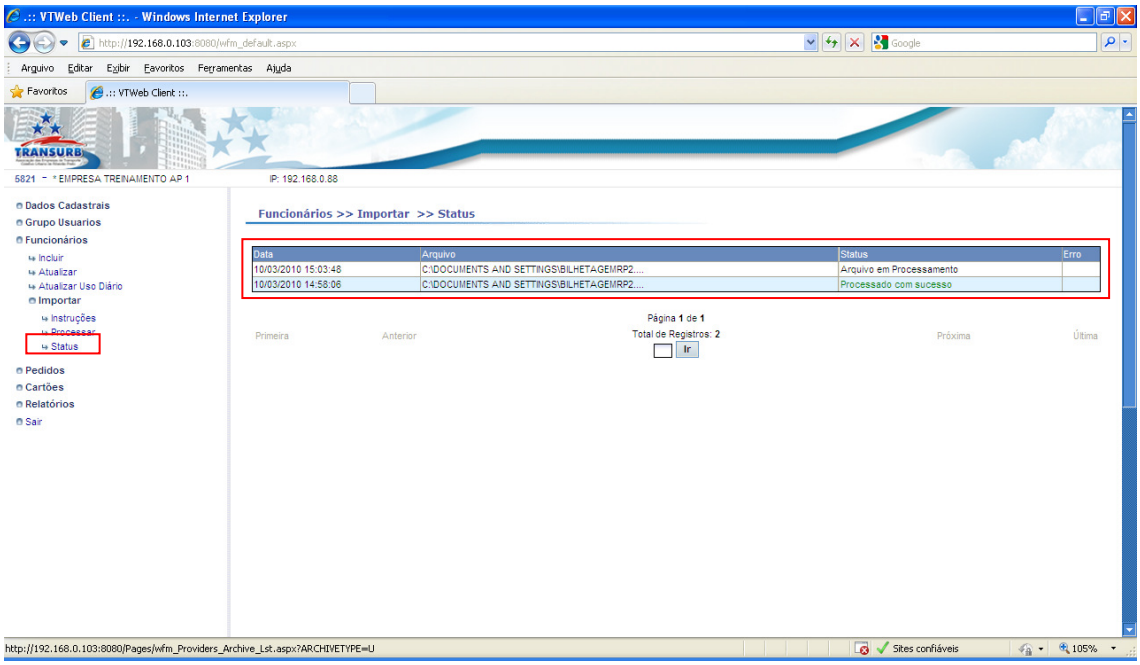


Figura 21

Criação de Pedido

19. No link Pedido > Incluir, efetuar um novo Pedido. Selecione o tipo de pedido. Temos 3 tipos: **Valor por usuário**, onde você seleciona o valor por usuário selecionando todos ou só os desejados. **Por quantidade de dias úteis**, onde você poderá utilizar os grupos funcionários cadastrado anteriormente. **Base em um Pedido Anterior** selecione um pedido feito anteriormente será uma copia do pedido anterior com todos os valores e funcionários informados Passo 1.

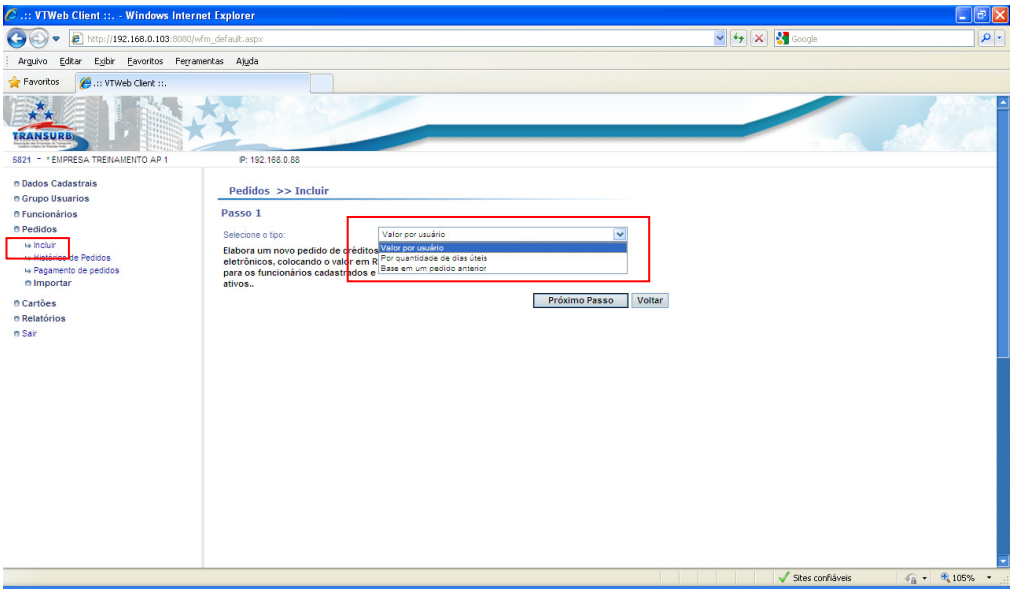


Figura 22

20. Selecionando Valor por usuário, ira automática para próximo Passo 2, digitar o valor desejado e adicionar a todos ou a alguns funcionários de acordo com a necessidade. Após clicar no Botão adicionar para atribuir o valor colocado no campo VALOR, Ir para próximo Passo.

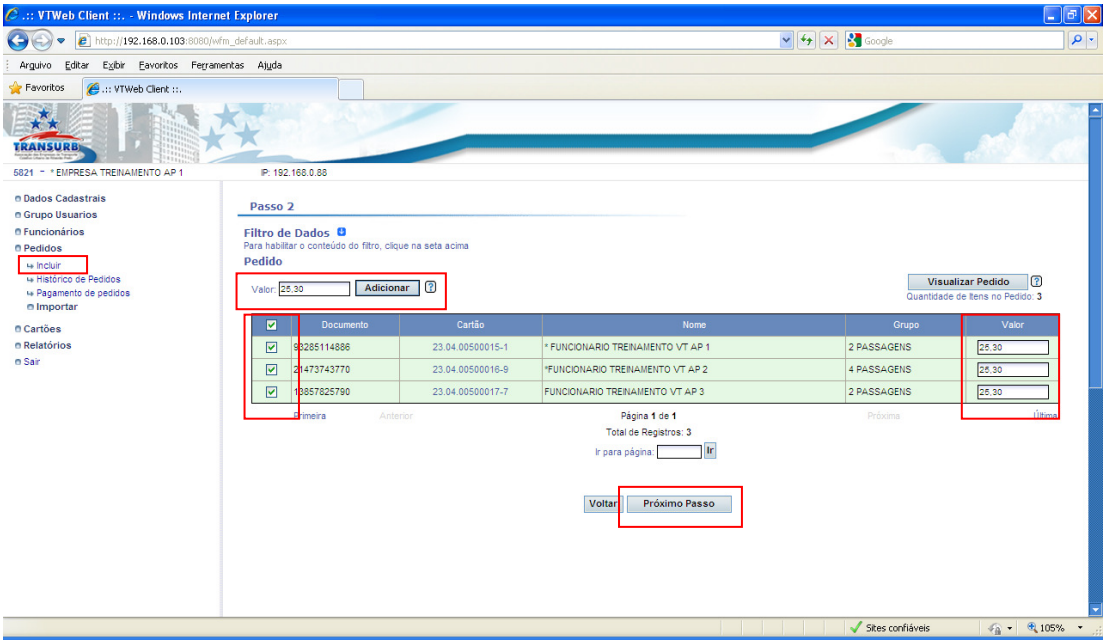


Figura 23

21. No Passo 4 é a Finalização do Pedido, todas as informações serão apresentadas nessa tela toda soma dos valores do pedido e datas de criação e liberação, listando todos os funcionários que faz parte desse pedido, clicar no Botão. **Finalizar Pedido**, concluído o pedido para os funcionários.

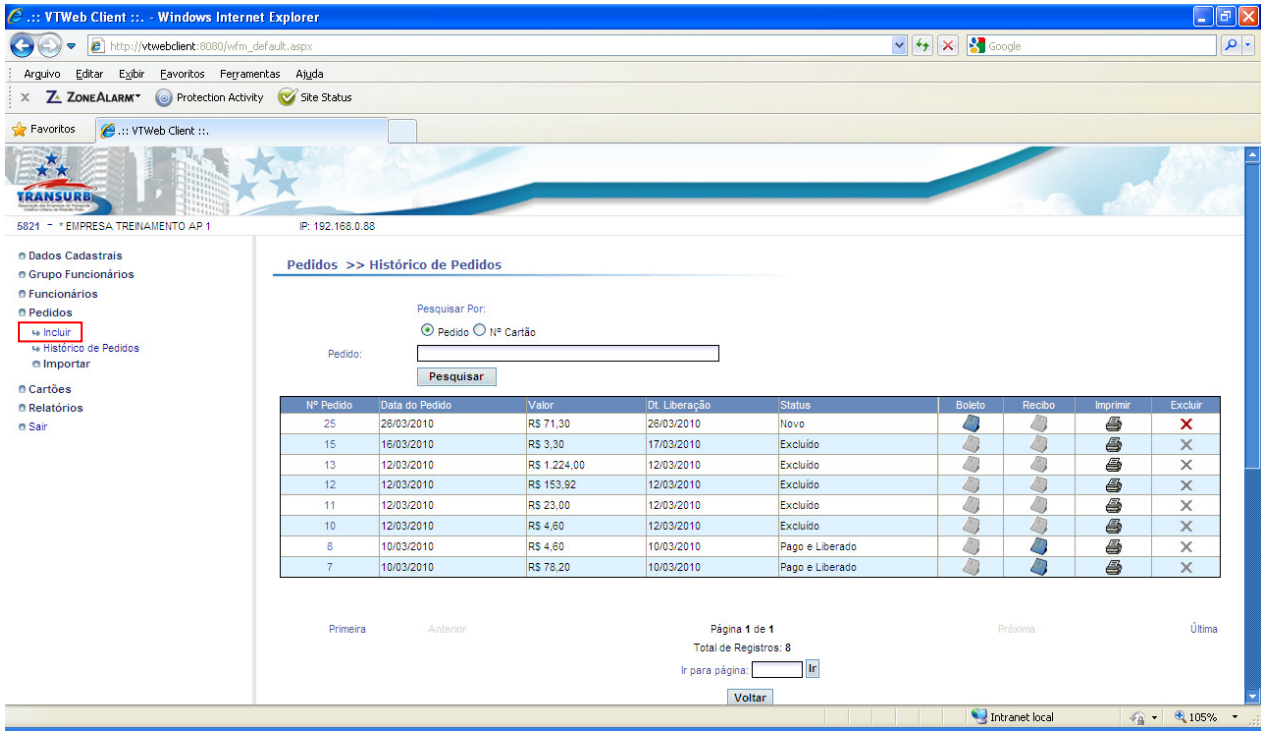


Figura 24

Impressão do Boleto Bancário

22. Ao clicar no link Histórico de Pedido, apareceram todos os pedidos efetuados no Sistema VTWEB_CLIENT, Quando um pedido é Novo fica ícone Boleto disponível para clicar e emitir Boleto a ser pago com Status do pedido **Novo**. Após o pagamento o Status do pedido mudo para **Pago**. Após liberação do pedido para Ônibus o status fica **Pago e Liberado**. E quando o Pedido é excluído com o X do lado direito da tela o pedido fica com Status **Excluído**.

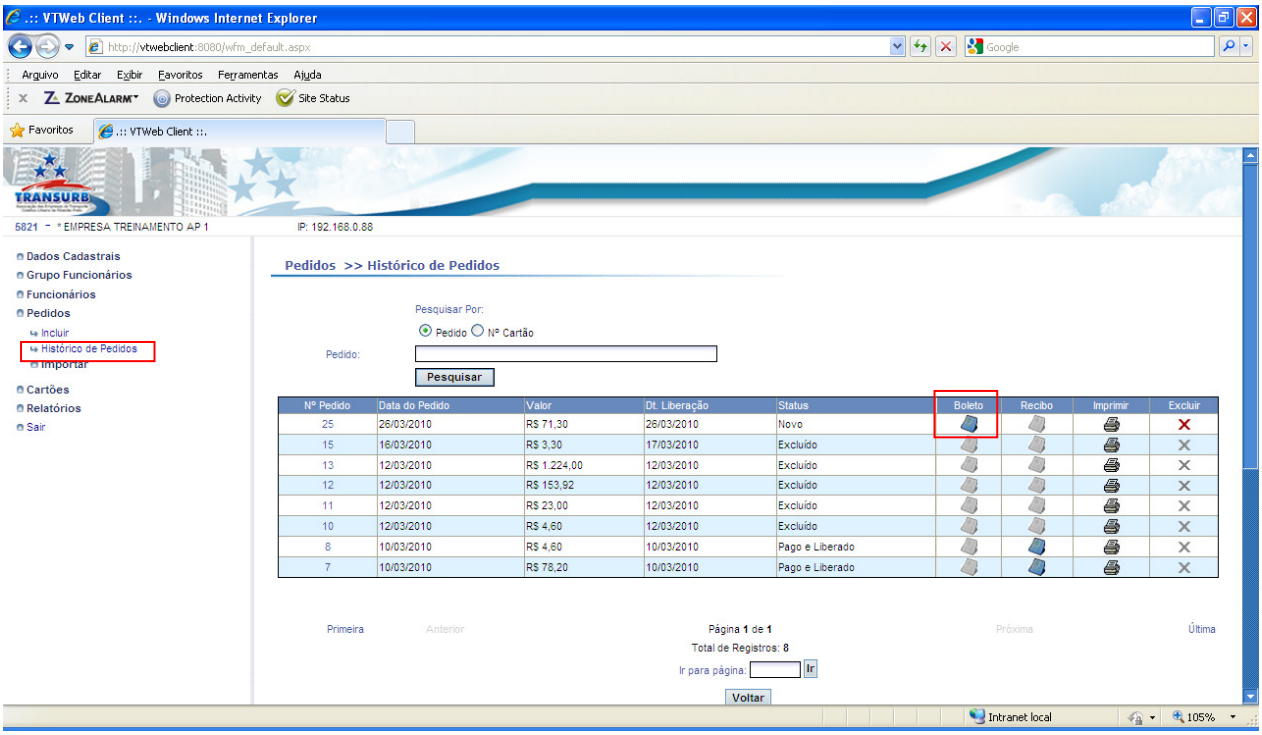


Figura 25

23. Ao clicar no link Boleto, retornará uma segunda tela, onde o Boleto bancário estará disponível para imprimir, como a figura abaixo.

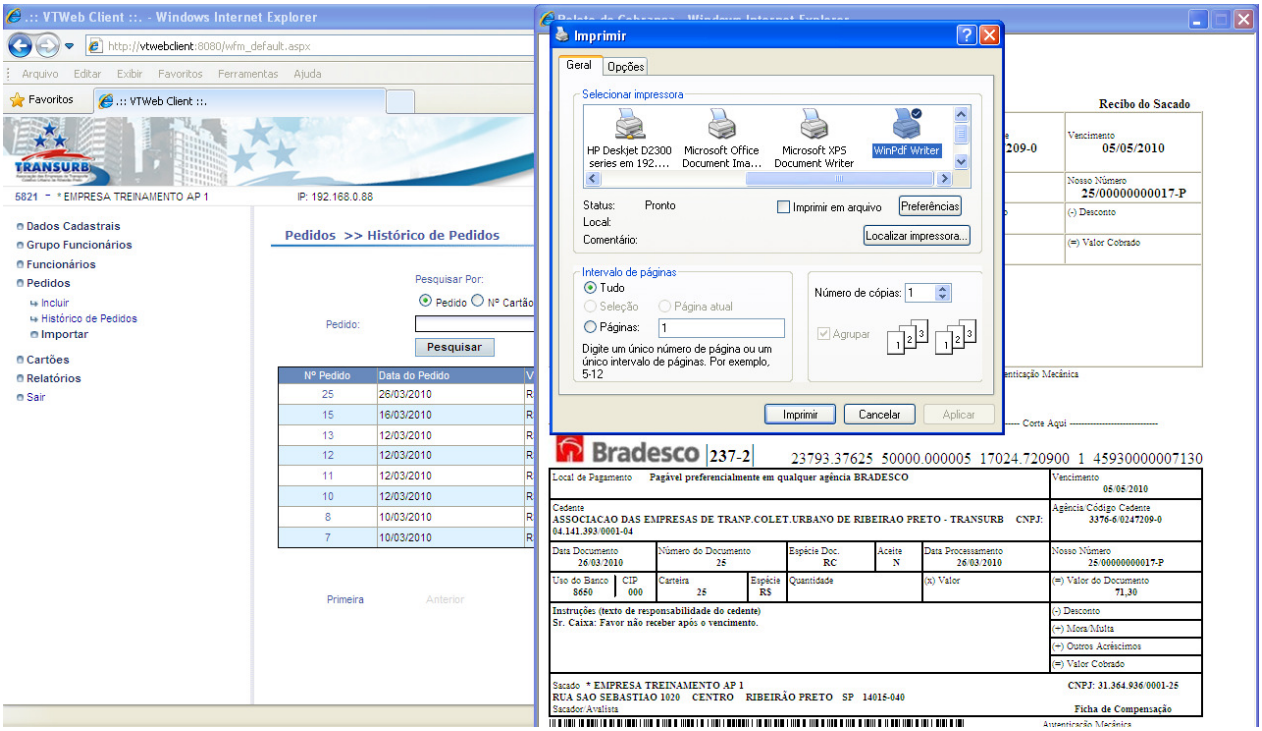


Figura 26

24. Segue o Boleto ampliado com mais detalhes na figura abaixo.

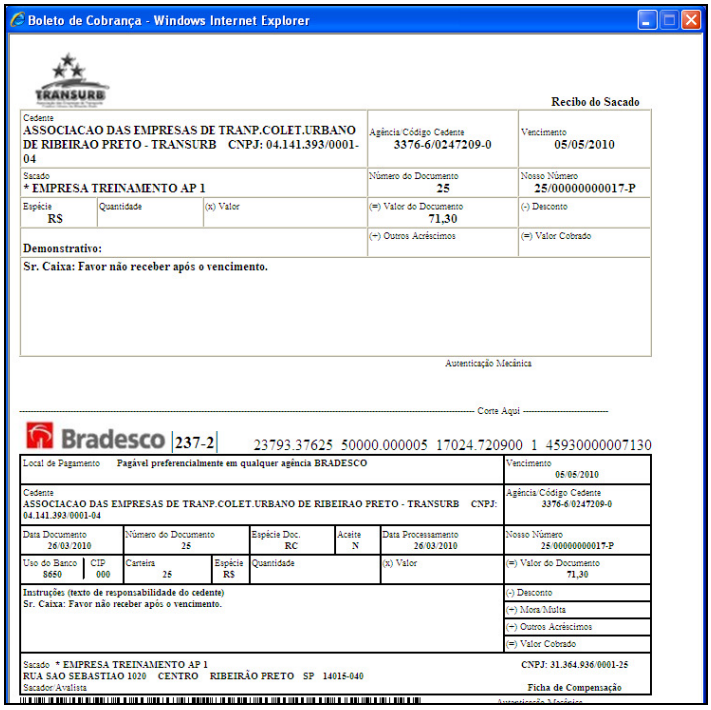


Figura 27

25. Após o Pagamento e compensação no Banco, O link do Boleto desse pedido pago e compensado, ficará inacessível e será habilitado o link do recibo desse pedido assim ficando disponível para impressão a qualquer momento que você queira imprimir.

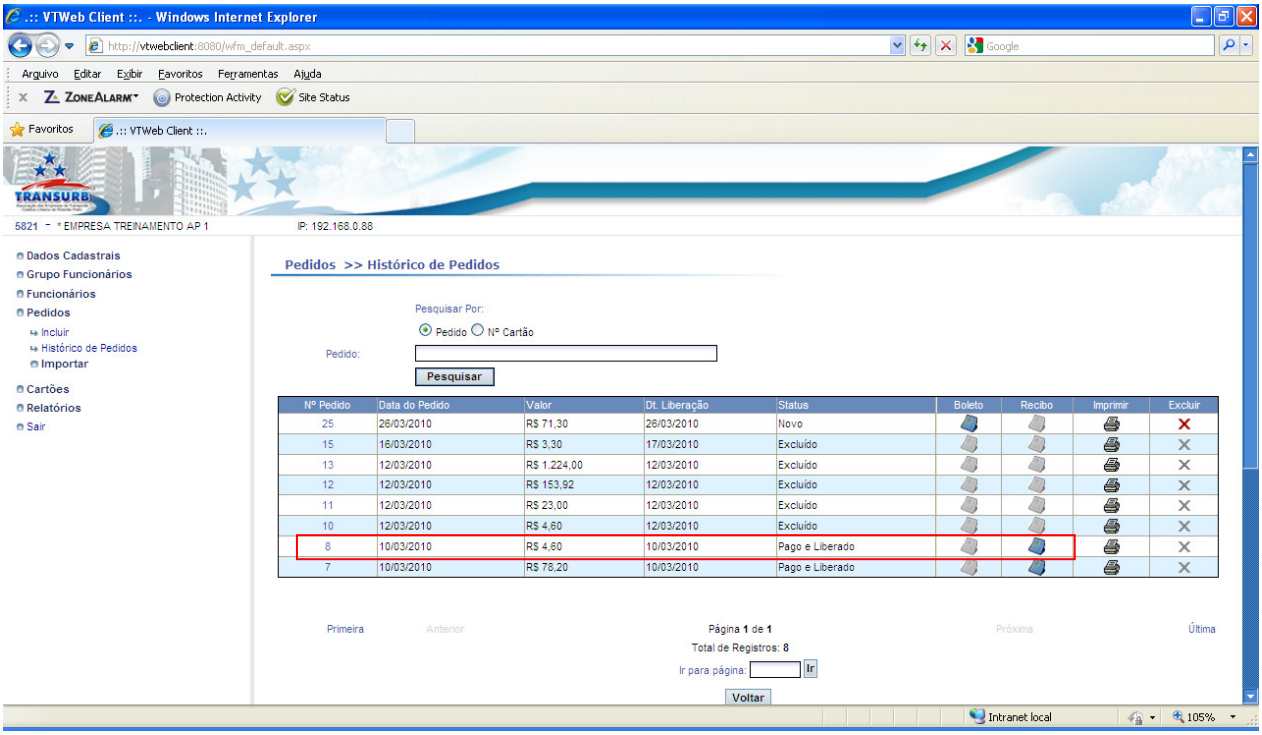


Figura 28

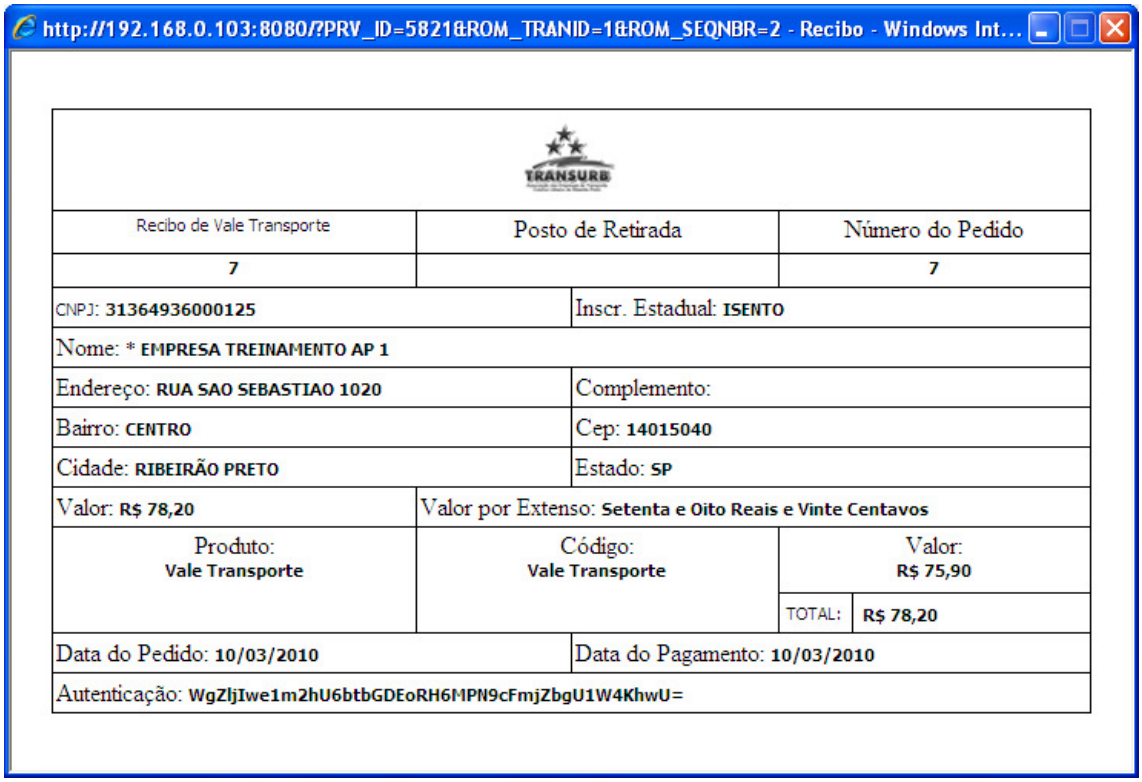


Figura 29

26. Importação de Pedido, O Sistema VTWEB_Cliente é capaz de efetuar importação de Pedido. No link Instruções segue as regras para gerar um arquivo de pedido.

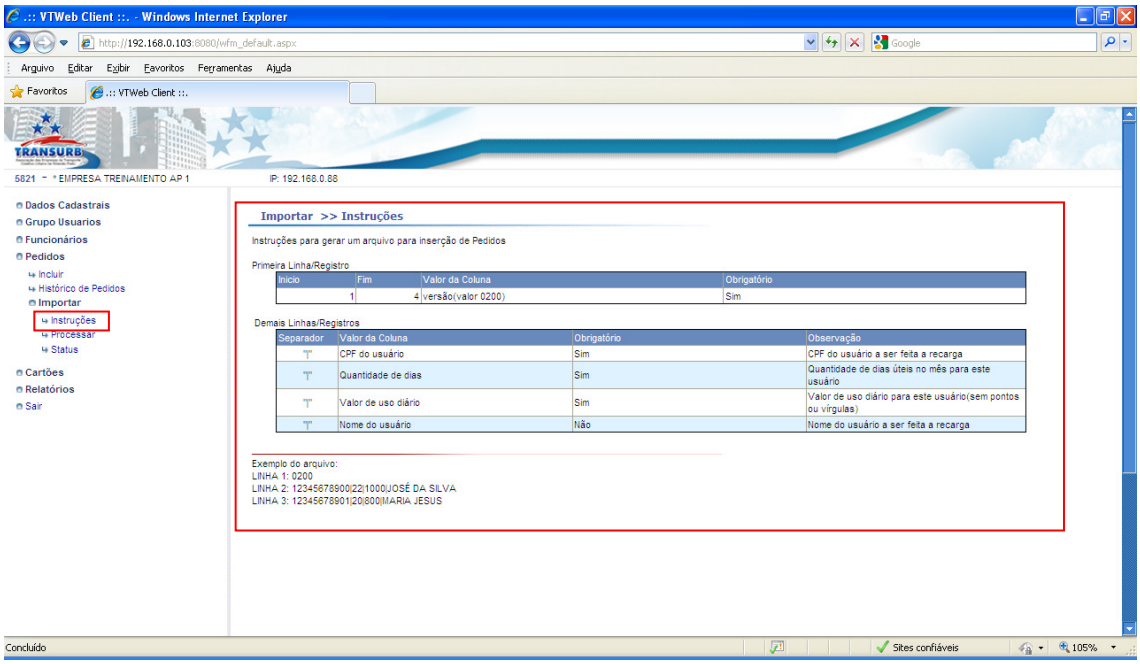


Figura 30

27. Após criar o arquivo de importação de pedidos, clicar no link Importar > Processar, Clicar no Botão procurar, onde está o arquivo para importar.Observação ler as informações no site no campo acima, limitação de registros.

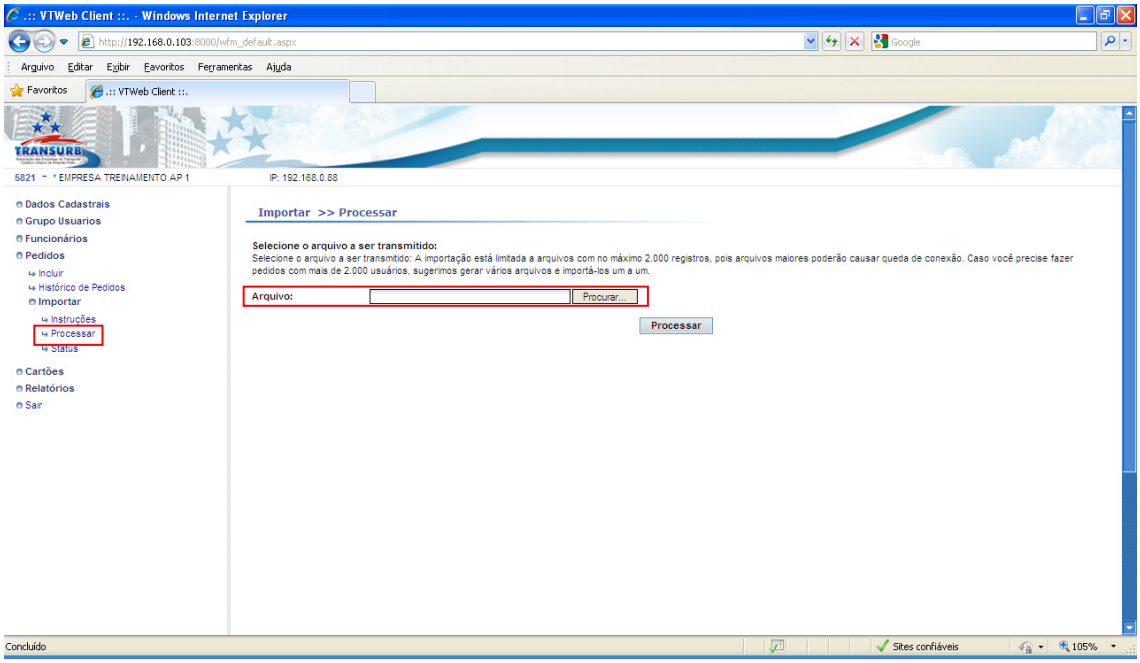


Figura 31

28. Selecionar o arquivo a ser importado, após clicar no botão Processar.

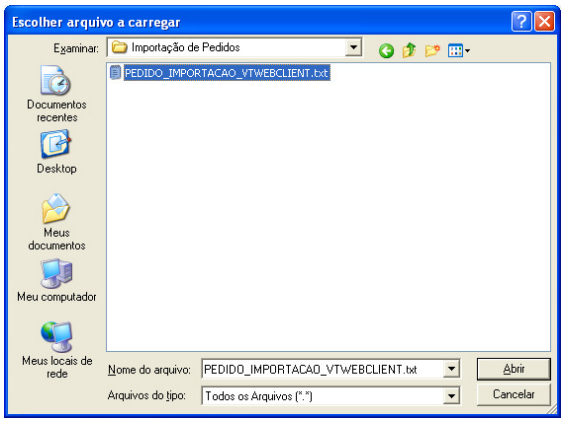


Figura 32

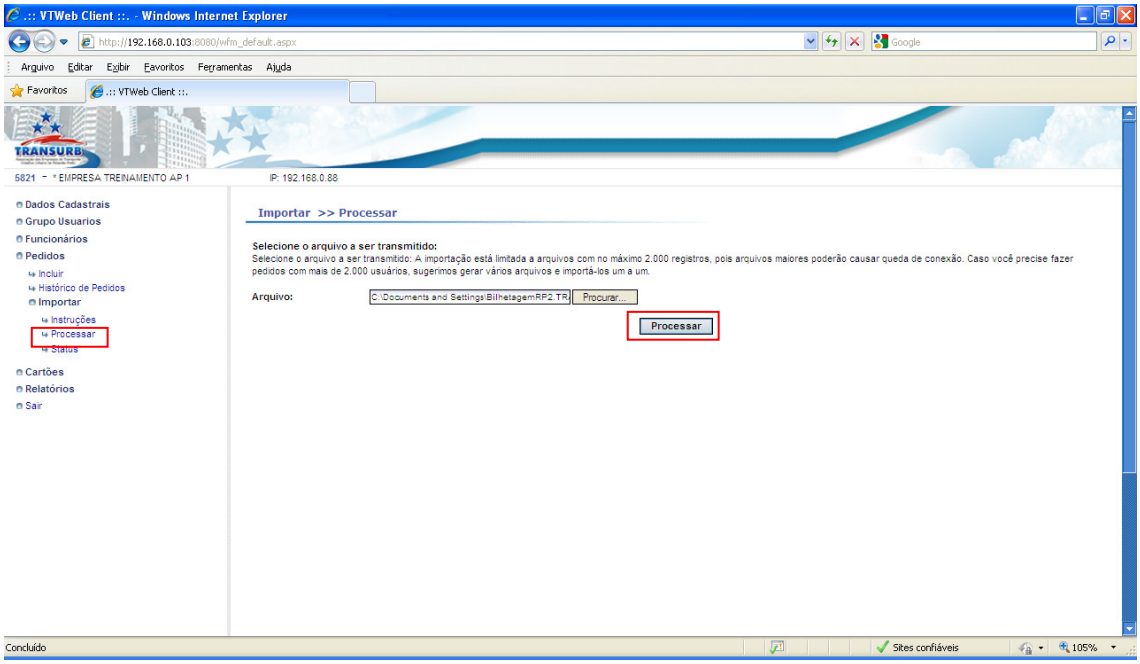


Figura 33

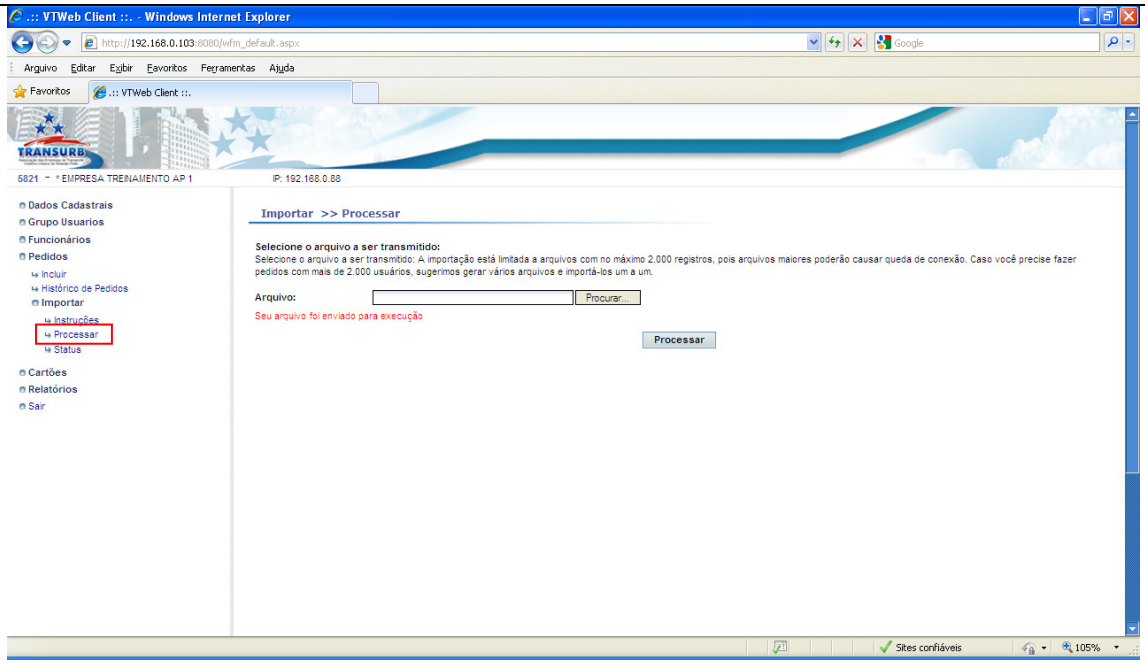


Figura 34

29. No link Status, terá as informações de processamento do pedido. Processado com sucesso.

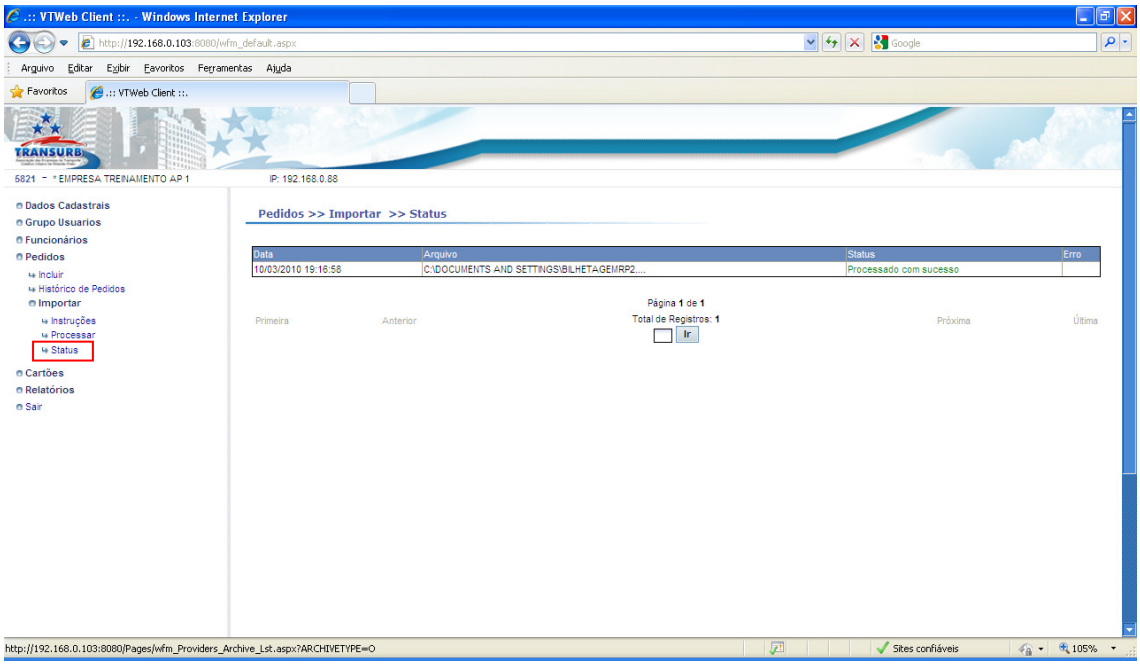
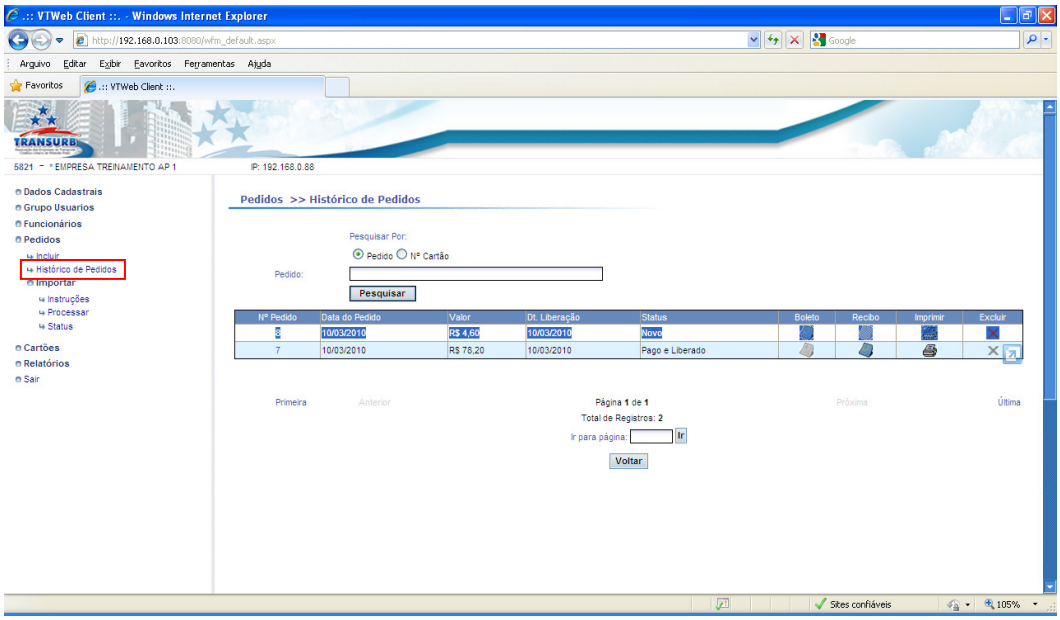


Figura 35

30. Após importação e processamento, no link Histórico de Pedido estará o pedido importado. Finalizado o processo.



Desbloqueio do Cartão

31. Após o Cartão Impresso na Transurb, e retirado desses cartões pela Empresa ou Funcionário. Tem que efetuar o desbloqueio desses cartões sistema de segurança. No link **Cartões > Confirmar Recebimento**, selecionar os cartões que deseja ser desbloqueado, Clicar no botão **Confirmar**, nos que foi selecionado, ou **Confirmar todos** onde todos os cartões serão desbloqueados.

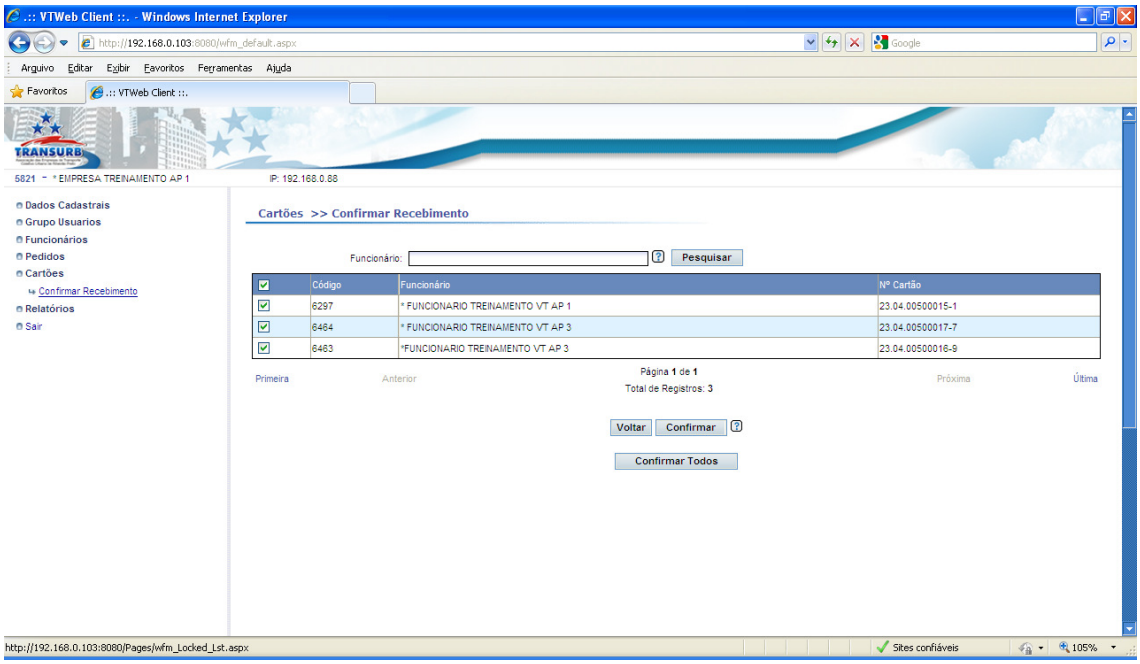


Figura 36

Relatórios

32. No link Relatórios, segue os relatórios disponíveis no Sistema VTWEB_CLIENT, três relatórios de acompanhamento do Sistema.

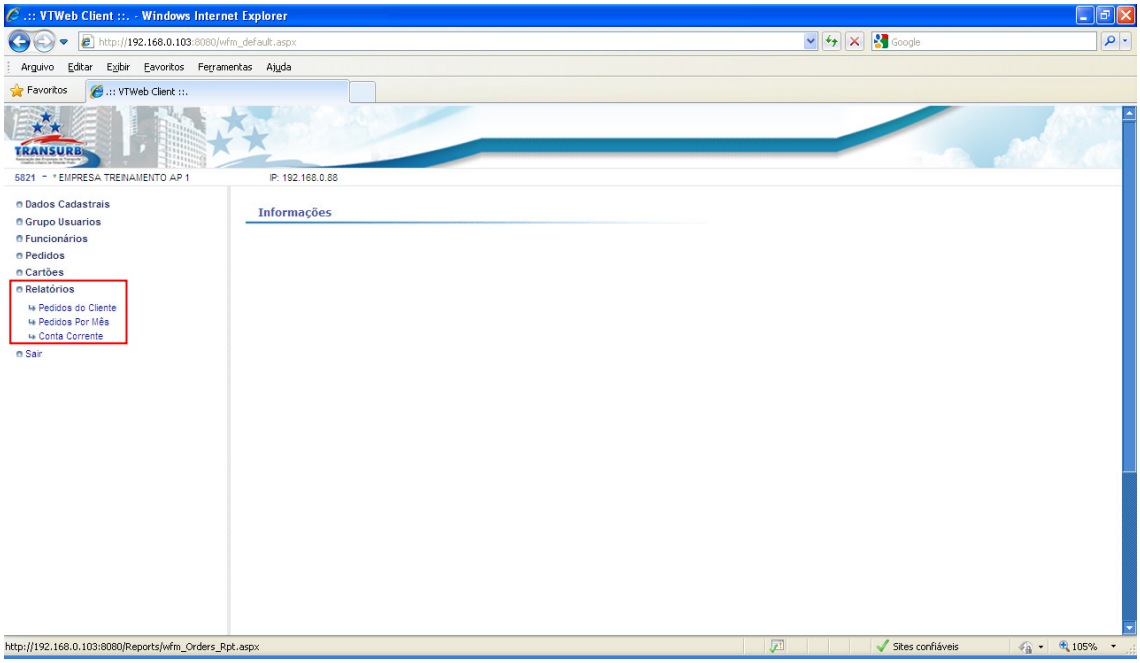


Figura 37

33. **Relatório**, Pedidos:



Figura 38

34. Relatório, Pedido por Mês.

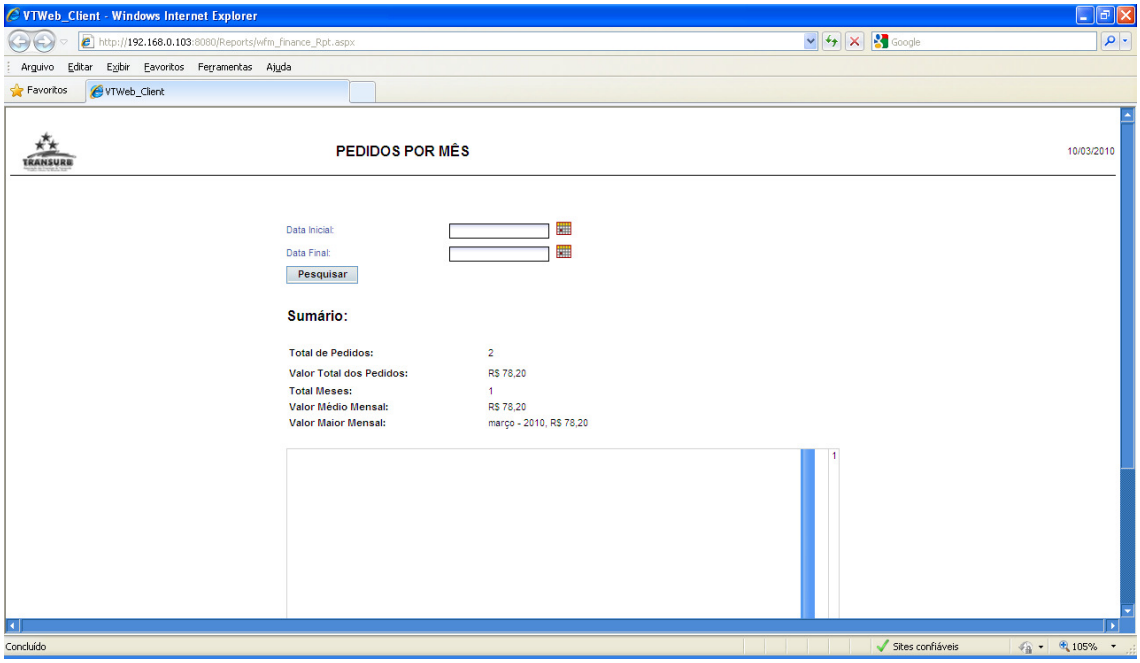


Figura 39

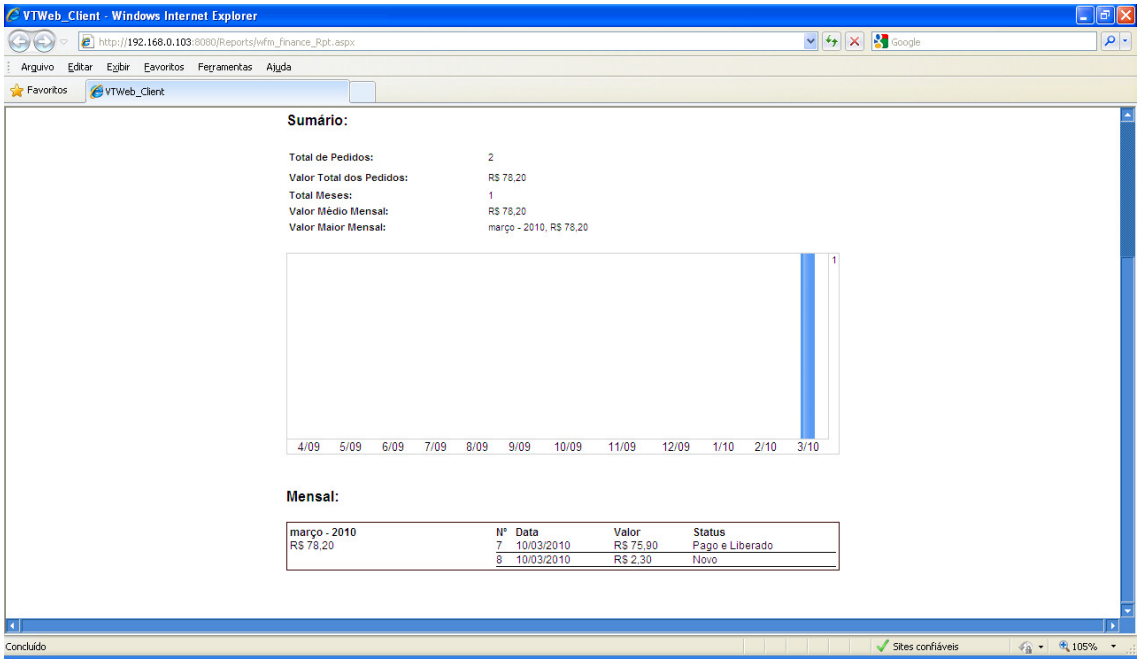


Figura 40

35. Relatório, Conta corrente da Empresa.

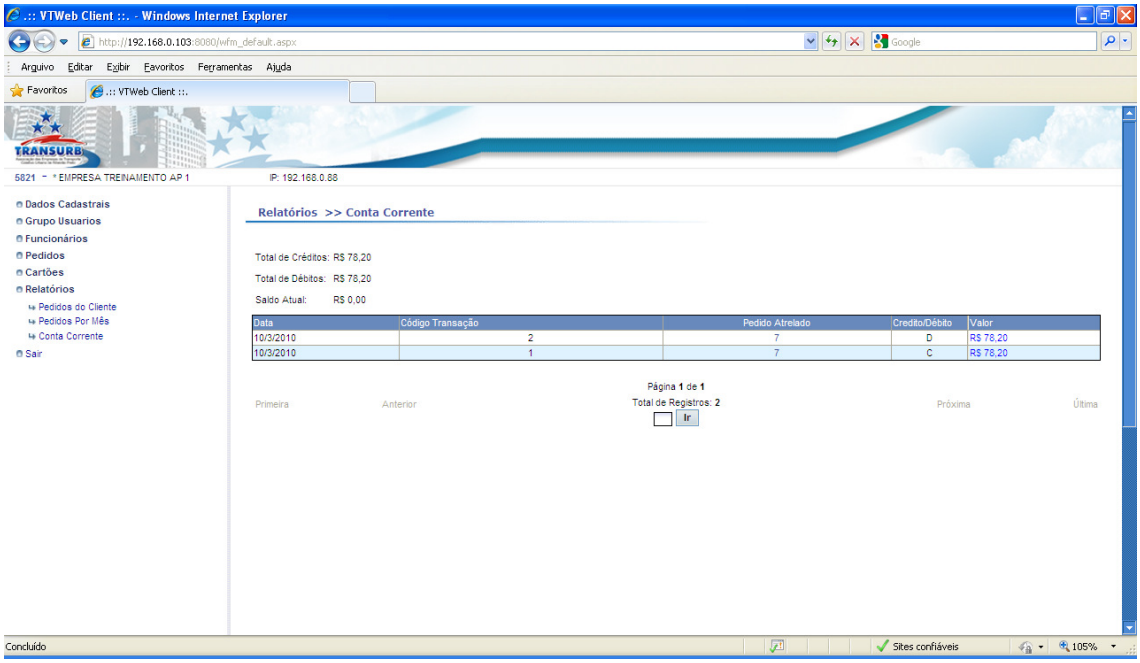


Figura 41

36. Finalizado os procedimentos do Sistema VTWEB_CLIENT.