

Manual de Usuário

VT Direto – Ecommerce – Loja Virtual

Versão 2.00

Introdução

A loja virtual do VT Direito foi projetada para que os clientes possam através do site, fazer a gestão de benefícios dos colaboradores de sua empresa.

Ao longo desse manual são apresentados exemplos de páginas na nossa loja virtual. Os dados contidos nessa página são apenas exemplos de como as informações podem ser apresentadas na mesma, não servindo como referência para informações reais.

Funcionalidades Básicas

Nossa loja virtual possui algumas funcionalidades que são de maneira padrão para todo o ambiente dela própria. Um conjunto de funcionalidades para que de forma simples e prática, o usuário possa ter facilidade em suas operações diárias. As funcionalidades:

	Botão Editar – Toda vez que aparecer essa opção em alguma página da loja virtual, quer dizer que a informação listada pode ser editada, permitindo assim a alteração do seu conteúdo.
	Botão Excluir – Toda vez que aparecer essa opção em alguma página da loja virtual, quer dizer que a informação listada o usuário pode excluir. Esse tipo de ação sempre terá uma confirmação para excluir ou não a mesma.
	Botão Filtro – Sempre que aparecer essa opção em alguma página da loja virtual, será possível aplicar filtros para que se possa realizar consultas de dados conforme necessidade do usuário.
	Botão Salvar – Em todas as páginas da loja virtual, onde se é possível adicionar ou editar informações, o botão estará disponível para que se possa realmente salvar as informações.
	Botão Cancelar – Em todas as páginas da loja virtual, caso esteja incluindo ou editando uma informação, acionando esse botão você irá cancelar o processo atual, voltando para a página anterior sem salvar as informações.
	Botão de Ajuda – Essa botão estará sempre associado a um campo para preencher as informações de um formulário. Caso tenha dúvidas, ao passar a mouse sobre a imagem, a mesma irá lhe exibir a funcionalidade para o campo.

Estrutura básica

A página de abertura do site institucional do VT Direto apresenta o formulário preenchimento das informações de usuário e senha para acesso a loja virtual. (Figura 1)

Escolha a opção **Acesse o sistema** na página principal do site institucional do VT Direto para que se possa abrir a caixa de informações de usuário e senha para acessar a loja virtual.

Informe o usuário e a senha que se encontra no e-mail enviado pelo VT Direto. Após o preenchimento, basta clicar na opção de **logar** e aguardar alguns segundos para que o sistema possa ser acessado.



Figura 1

Observação: Ao se cadastrar no site, você receberá automaticamente, um e-mail com as informações do cadastro da sua empresa e o usuário e senha para o 1º acesso ao sistema. Caso o e-mail com as informações de usuário e senha para o primeiro acesso não tenham chegado na caixa de entrada do seu e-mail, verifique no seu lixo eletrônico. Caso a mensagem não esteja em dos locais descritos, favor entrar em contato com o VT Direto através do **SAC (11) 2628-5210** ou através do e-mail sac@vtdireto.com.br

Página principal da loja virtual

Logo após acessar a loja virtual, você terá acesso a página principal. A página é composta de várias informações para que o acesso seja realizado de uma forma simples e dinâmica, direcionado para a tarefa no qual deseja realizar. (Figura 2)



Figura 2

A barra de tarefas vertical (iremos chamar de menu do usuário) na parte superior da loja é composta de 4 opções. Essas opções são:

- ✦ **Início:** Essa opção irá retornar o usuário a tela principal da loja virtual. (Figura 2)
- ✦ **Ajuda:** Essa opção irá redirecionar o usuário a tela de ajuda da loja virtual, com textos e vídeos sobre funcionamento da mesma.
- ✦ **Contato:** Essa opção irá redirecionar o usuário a tela para que o mesmo possa entrar em contato com o VT Direto através de nosso formulário para enviar suas dúvidas, elogios, consultas e qualquer outro assunto que o mesmo queira realizar com o VT Direto.
- ✦ **Dados da Empresa:** Essa opção irá trazer o nome de sua empresa. Clicando no mesmo, irá aparecer as opções para: **Troca de Senha, Usuários do Sistema e Sair da Loja.**

Na parte superior ainda temos a opção do Atendimento On Line onde é possível entrar em contato com um de nossos atendentes para eventuais

dúvidas que possam surgir durante o uso da loja virtual. (Figura 3)



Figura 3

É disponibilizado através de um Widget as informações de Saldo de Conta Corrente e do andamento do seu último pedido. (Figura 4)



Figura 4

Os ícones estão sinalizados com símbolos e cores para ajudar no entendimento de cada etapa do pedido (Figura 5). As legendas estão disponíveis na tela inicial da loja virtual, tanto na parte superior como na parte inferior.

Legenda VT Direto ▲

O novo portal do VT Direto é todo baseado em status e cores. Para facilitar e agilizar o seu entendimento, sempre que encontrar as cores abaixo, elas terão o seguinte significado:

- Realizado
- Parcialmente realizado e/ou pendente
- Não realizado / Cancelado

Figura 5

A tela inicial da loja virtual é composta ainda do seu **Menu Principal**, onde usuário terá acesso a toda as rotinas para realizar todos os cadastros e a gestão dos benefícios (Figura 6):

- ▲ **Cadastro da Empresa**
- ▲ **Cadastro de Setores**
- ▲ **Cadastro de Colaboradores**
- ▲ **Gestão de Benefícios**
- ▲ **Gestão de Pedidos**
- ▲ **Relatórios Gerenciais**



Figura 6

Como novidade em nossa loja virtual na página principal, temos agora a opção de solicitações de vários serviços pelo usuário. Dessa maneira o VT Direto consegue disponibilizar informações personalizadas de acordo com a sua necessidade. (Figura 7)

Serviços

Aqui você pode solicitar os serviços para melhorar ainda mais a sua gestão. Relatórios, roteirizações e muitos mais

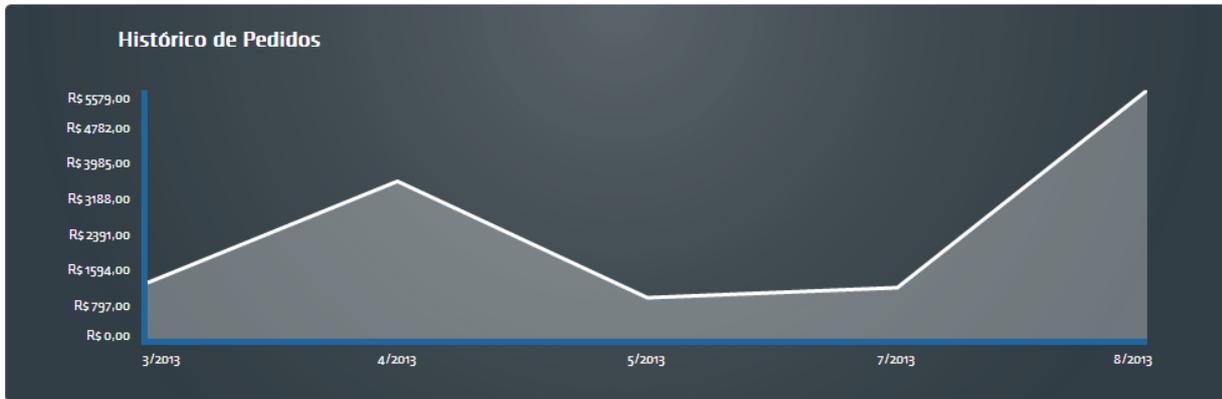


Figura 7

Continuando com as novidades, na página principal da sua loja virtual, é possível visualizar através de gráficos do **Painel Gerencial**, o histórico de seus pedidos, média de colaboradores e outras informações. (Figura 8)

Painel Gerencial

Aqui a sua empresa poderá ter informações importantes para tomadas de decisão. Tudo ao alcance da sua mão. Relatórios de gestão dos benefícios adquiridos, histórico e muito mais



1 - 2 - 3 - 4

Figura 8

Menu Principal

O menu principal da loja virtual é o atalho para que possamos realizar os cadastros, pedidos e emitir os relatórios de gestão.

Cadastro da Empresa

Essa opção irá lhe exibir todas as informações da empresa, taxas administrativas e contrato, conforme o cadastro que foi realizado previamente pelo site do VT Direto. Algumas informações não estão disponíveis para alteração. Nesse caso, entre em contato com o SAC do VT Direto para que o mesmo possa alterar as informações da empresa. (Figura 9)

Dados da empresa

Consulte e altere os dados da sua empresa, consulte as suas taxas ou seu contrato vigente

Razão Social	Nome Fantasia
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CNPJ	Inscrição Municipal
<input type="text"/>	222836001-X
Inscrição Estadual	Nº de Beneficiários
Isento	5
Ramo de Atividade	Recolhe ISSQN
Isento	Não
<input type="button" value="Consultar taxas"/>	<input type="button" value="Contrato de prestação de serviço"/>
<input type="button" value="Salvar"/>	

Figura 9

Ao selecionar a opção de **Consultar Taxas**, o usuário poderá ter acesso as informações de: Taxa de Entrega, Taxa de Cobrança Bancária, Taxa de Administração dos Benefícios. As taxas são previamente definidas conforme proposta comercial. (Figura 10)



Taxa de entrega: R\$ 10,00 por pedido

Taxa de boleto: R\$ 3,26

Taxas de administração

	Tipo de Benefício	Tipo de Taxa	Valor da Taxa
1	Vale Transporte	Porcentagem	2,00%
2	Ticket Alimentação	Porcentagem	5,00%
3	Ticket Restaurante	Porcentagem	0,00%
4	Ticket Combustível	Porcentagem	0,00%

Taxas de cartões ativos

Fechar

Figura 10

O **Contrato de Prestação de Serviço** sempre estará disponível para visualização e download.

Os **Dados de Endereço** e de **Contatos** da empresa podem ser alterados, excluídos e até mesmo incluir novas informações.

Endereços

Para se realizar a gestão dos endereços e locais de entrega da empresa, o usuário deverá utilizar as informações de **Dados de Endereço** para poder realizar tais procedimentos. É de fundamental importância manter os dados dos endereços atualizados. É através dessa opção da loja virtual que iremos realizar a entrega de cartões, vales e outras informações para os colaboradores da empresa. (Figura 11)

Endereços

Cadastre os endereços da matriz e filiais da sua empresa. Estes endereços são os locais de entrega vinculados ao colaborador

Filtro ▼ Adicionar endereço

Descrição	Logradouro	Nº	Compl	Bairro	Cidade	UF	Cep	Status		
Matriz	Rua dos Guajajaras	910	SL 1620	Centro	Belo Horizonte	MINAS GERAIS	31010-280	Ativo	...	✖
TACOM SP	Alameda Araguaia	2044	8º ANDAR	Alphaville Industrial	Barueri	SÃO PAULO	06455-000	Ativo	...	✖

Figura 11

Para se cadastrar um novo endereço, basta clicar no botão **Adicionar Endereço**. Uma nova tela será aberta (Figura 12) para que o usuário possa preencher as informações do novo endereço. Caso queira alterar as informações de um endereço, basta selecionar o endereço cadastrado na lista e acionar o botão (colocar botão editar) . Para excluir um endereço, selecione o mesmo na lista e acione o botão (colocar botão excluir) .

Atenção: Sempre será necessário manter no mínimo um Endereço e Contato cadastrados.

Descrição ? CEP

Matriz 31010-280

Tipo Logradouro Logradouro

Rua dos Guajajaras

Número Complemento

910 SL 1620

Bairro Cidade

Centro Belo Horizonte

Estado Situação

MG Ativo

Cancelar Salvar

Figura 12

A descrição do **Endereço** sempre deverá ser preenchida. Ela será a

referência do endereço para que possamos utilizar o mesmo como um **Local de Entrega** válido. Informe sempre nomes sugestivos que identifique o mesmo. Ex: Loja 01, Filial BSB, Matriz .

Ao informar o **CEP** do endereço, aguarde alguns segundos para que a loja possa validar e verificar a existência do mesmo, para que os campos **Tipo Logradouro, Logradouro, Bairro, Cidade e Estado** possam automaticamente ser preenchidos, tendo que o usuário complementar apenas o **Número** e o **Complemento**.

Atenção: A exclusão do endereço irá inativar o mesmo. Caso precise reativar, basta realizar uma pesquisa por endereços que estejam inativos, edite o mesmo e mude seu status para ativo.

Contatos

Para se realizar a gestão dos contatos da empresa, o usuário deverá utilizar as informações de **Contatos** para poder realizar tais procedimentos. É de fundamental importância manter os dados dos contatos atualizados. (Figura 13).

Contatos

Cadastre as pessoas de contato da sua empresa com o VT Direto



Nome	RG	Email	Telefone	Ramal	Local	Status
	123456789	email@vtdireto.com.br	(11)26285210		Matriz	Ativo

Figura 13

Para se cadastrar um novo contato, basta clicar no botão **Adicionar Contato**. Uma nova tela será aberta (Figura 14) para que o usuário possa preencher as informações do novo contato. Caso queira alterar as informações de um contato, basta selecionar o contato cadastrado na lista e acionar o botão (colocar botão editar) . Para excluir um contato, selecione o mesmo na lista e acione o botão (colocar botão excluir) . **Atenção: A exclusão do contato irá inativar o mesmo. Caso precise reativar, basta realizar uma pesquisa por contatos que estejam inativos, edite o mesmo e mude seu status para ativo.**

Nome	<input type="text"/>	Status	Ativo ▼
RG	123456789	CPF	<input type="text"/>
Telefone	11 26285210	Ramal	<input type="text"/>
Email	email@vtdireto.com.br	Observações	<input type="text"/>
Endereço 	Matriz ▼		

Figura 14

Informe corretamente todas as informações que estão sendo solicitadas na tela. Quando ocorrer a entrega de benefícios, sempre um responsável será solicitado. Todos os documentos relacionados a parte de entregado, comunicados estará vinculado a um contato. Por isso a importância de cada endereço possuir os contatos responsáveis.

Cadastro de Setores

Essa opção serve para efetuar o gerenciamento dos setores da sua empresa, como a inclusão, edição, exclusão e pesquisa dos setores cadastrados. A funcionalidade é para que a empresa possa organizar melhor os seus funcionários em setores, para assim, facilitar a realização de um pedido. Abaixo (Figura 15) podemos visualizar o funcionamento dessa rotina

Setores

Cadastre os grupos, setores ou áreas da sua empresa e tenha ainda mais gestão nos seus pedidos(...)

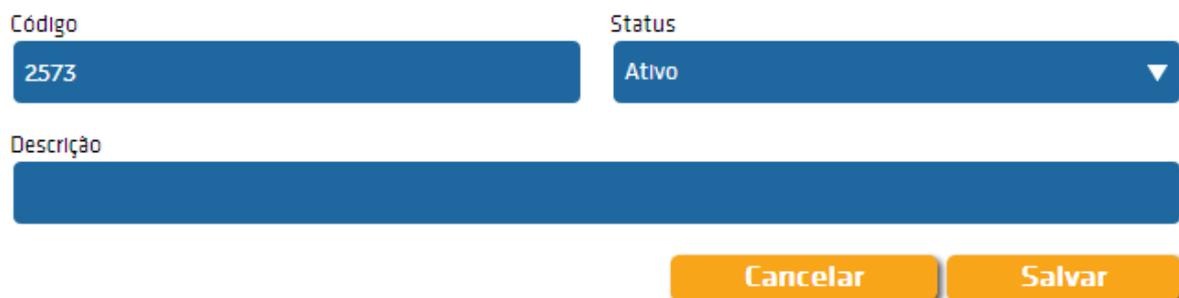


Código	Descrição	Status		
2568	OPERAÇÕES	Ativo		
2569	COMERCIAL	Ativo		
2570	RH	Ativo		
2571	PRODUÇÃO	Ativo		
2572	FINANCEIRO	Ativo		

Figura 15

Para cadastrar um novo setor, basta preencher as informações que estão abaixo da lista de consulta (Figura 16). Por padrão, essa tela já permite que as informações sejam cadastradas sem precisar clicar em um botão. Caso queira alterar as informações de um setor, basta selecionar o setor cadastrado na lista e acionar o botão (colocar botão editar) . Para excluir um setor, selecione o mesmo na lista e acione o botão (colocar botão excluir) . **Atenção: A exclusão do setor irá inativar o mesmo. Caso precise reativar, basta realizar uma pesquisa por setores que estejam inativos, edite o mesmo e mude seu status para ativo.**

Cadastre um novo setor



Código: 2573

Status: Ativo

Descrição:

Cancelar Salvar

Figura 16

Ao adicionar um novo setor, é informando um Código. O sistema irá sugerir uma sequência numérica. Mas o campo permite que você possa informar o seu código, caso possua.

Cadastro de Colaboradores

Essa opção serve para efetuar o gerenciamento dos colaboradores da sua empresa, como a inclusão, edição, exclusão, pesquisa e associação de benefícios dos colaboradores (Figura 17). É possível se importar os dados dos colaboradores através um modelo de planilha eletrônica.

Colaboradores

Cadastre, edite, importe, exclua, associe produtos e gerencie todos os seus colaboradores



Matrícula	Nome	CPF	Status	Departamento		
000888	Carolina de Souza Alves		Ativo		...	X
002020	Graziela Tavares		Ativo		...	X
004158	João Carlos da Silva		Ativo		...	X
1564	José da Silva		Ativo		...	X
444232	Thiago Soares Alves Pinto		Ativo		...	X
3332222	Alexandro Goncalves		Ativo	RAJA	...	X
0000020	João Toquarto da Silva de Castro Alves		Ativo	PARTICULAR	...	X
3827	ANDERSON DE CAMARGO		Ativo	TESTE ANDERSON	...	X
1111	Eliane Souza Costa		Ativo	TESTE ANDERSON	...	X
171	ANDREIA SILVA DE CAMARGO		Ativo	OPERAÇÕES	...	X

Figura 17

As informações dos dados do colaborador e dos seus benefícios estão divididos em guias, nas seguintes disposições (Figura 18):

- ▲ **Dados Pessoais**
- ▲ **Vale Transporte**
- ▲ **Alimentação**
- ▲ **Refeição**
- ▲ **Combustível**



Figura 18

Dados Pessoais

Essa guia irá trazer todas as informações cadastrais do colaborador, como seus dados básicos, dados de endereço e informações profissionais (Figura 19). Os campos preenchidos com * são obrigatórios. Informe sempre os dados reais de cada colaborador, principalmente as as informações de CPF, RG, Data de Nascimento e Nome da Mãe.

Dados Pessoais	Vale Transporte	Alimentação	Refeição	Combustível
<i>Fique atento aos campos obrigatórios, que possuem *</i>				
CPF *	Situação			
37565112356	Ativo			
Nome completo *	Nome no cartão *			
Carolina de Souza Alves	Carolina de Souza Alves			
Data de nascimento *	Sexo			
04/07/1974 00:00:00	Masculino			
RG *	Data de emissão (RG)			
102543212	01/01/1998			
Órgão emissor (RG)	Estado (RG)			
SSP	SP			
Nome da mãe *	Nome do pai			
Maria Fernandez Aves				



Figura 19

Vale Transporte

Associe nessa guia o vale-transporte para o colaborador. Escolha o Estado, Cidade e consulte as Operadoras e as Tarifas disponíveis, juntamente com quantidade diária da tarifa selecionada. (Figura 20).

Dados Pessoais **Vale Transporte** Alimentação Refeição Combustível

000888 - Carolina de Souza Alves

Cadastre um novo benefício transporte

Se o seu colaborador utiliza Vale Transporte, é aqui que você irá cadastrar quais operadoras ele utiliza(,.)

Estado: SP | Cidade: SÃO PAULO

Operadora: AUTOPASS | SIC: []

Produto: Produto: BOM. Valor: R\$ 4,90 | Utilização diária: 2

Salvar



Benefícios Transporte

Edite os benefícios de Vale Transporte já associados para este colaborador

Operadora	Produto	Utilização diária	Valor unitário
SPTRANS	Integração	2	R\$ 4,65  

Figura 20

Caso queira editar a quantidade diária do vale transporte associado, basta escolher o mesmo na lista (Figura 21) e clicar no botão (imagem botão editar). Para excluir o benefício associado ao colaborador, clicar no botão (imagem botão excluir).

Benefícios Transporte

Edite os benefícios de Vale Transporte já associados para este colaborador

Operadora	Produto	Utilização diária	Valor unitário
SPTRANS	Integração	2	R\$ 4,65  

Figura 21

Alimentação

Associe nessa guia o benefício de alimentação para colaborador. Escolha a Operadora, o Produto "Alimentação", informe a periodicidade (Mensal ou Diário) e o valor do benefício. (Figura 22).

Cadastre um novo benefício alimentação

Se o seu colaborador recebe o benefício Alimentação, é aqui que você irá cadastrar a Operadora Ticket(...)

Operadora	Produto
TICKET - ALIMENTAÇÃO	Produto: TICKET ALIMENTAÇÃO.
Periodicidade	Valor Benefício
Mensal	50,00
Utilização diária	
0	
Salvar	

Figura 22

Caso queira editar as informações cadastradas, alterando a periodicidade, quantidade e valor do benefício, basta escolher o mesmo na lista (Figura 23) e clicar no botão (imagem botão editar). Para excluir o benefício associado ao colaborador, clicar no botão (imagem botão excluir).

Benefícios Alimentação

Edite os benefícios de Alimentação já associados para este colaborador

Operadora	Produto	Periodicidade	Utilização diária	Valor unitário
TICKET - ALIMENTAÇÃO	TICKET ALIMENTAÇÃO	Mensal	0	RS 50,00

Figura 23

Refeição

Associe nessa guia o benefício de alimentação para colaborador. Escolha a Operadora, o Produto "Refeição", informe a periodicidade (Mensal ou Diário) e o valor do benefício. (Figura 24).

Cadastre um novo benefício refeição

Se o seu colaborador recebe o benefício Refeição, é aqui que você irá cadastrar a Operadora Ticket, o(...)

Operadora	Produto
TICKET - RESTAURANTE	Produto: TICKET RESTAURANTE
Periodicidade	Valor Benefício
Diário	15,00
Utilização diária	
1	
Salvar	

Figura 24

Caso queira editar as informações cadastradas, alterando a periodicidade, quantidade e valor do benefício, basta escolher o mesmo na lista (Figura 25) e clicar no botão (imagem botão editar). Para excluir o benefício associado ao colaborador, clicar no botão (imagem botão excluir).

Benefícios Refeição

Edite os benefícios de Refeição já associados para este colaborador

Operadora	Produto	Periodicidade	Utilização diária	Valor unitário	
TICKET - RESTAURANTE	TICKET RESTAURANTE	Diário	1	R\$ 15,00	 

Figura 25

Combustível

Associe nessa guia o benefício de combustível para colaborador. Escolha a Operadora, o Produto "Combustível", informe a periodicidade (Mensal ou Diário) e o valor do benefício. (Figura 26).

Cadastre um novo benefício combustível

Se o seu colaborador recebe o benefício Combustível, é aqui que você irá cadastrar a Operadora Ticket(...)

Operadora	Produto
TICKET - COMBUSTIVEL	Produto: TICKET COMBUSTÍVEL.
Periodicidade	Valor Benefício
Mensal	500,00
Utilização diária	
0	
Salvar	

Figura 26

Caso queira editar as informações cadastradas, alterando a periodicidade, quantidade e valor do benefício, basta escolher o mesmo na lista (Figura 27) e clicar no botão (imagem botão editar). Para excluir o benefício associado ao colaborador, clicar no botão (imagem botão excluir).

Benefícios Combustível

Edite os benefícios de Combustível já associados para este colaborador

Operadora	Produto	Periodicidade	Utilização diária	Valor unitário	
TICKET - COMBUSTIVEL	TICKET COMBUSTÍVEL	Mensal	0	R\$ 500,00	 

Figura 27

Gestão de Benefícios

Através dessa opção da loja virtual é possível realizar a associação de benefícios para os colaboradores da sua empresa. De uma maneira bem simples e prática, é possível realizar essa gestão por colaborador ou vários colaboradores ao mesmo tempo. A tela ainda permite que possamos visualizar os benefícios de um colaborador selecionado, podendo editar as informações ou excluir um determinado benefício para o mesmo (Figura 28).

Gestão de Benefícios

Gerencie os seus benefícios em poucos cliques para um grupo inteiro, ou arraste para a área abaixo e visualize(...)

A interface de usuário para a gestão de benefícios é dividida em duas seções principais. À esquerda, há uma lista de colaboradores organizada em uma árvore de categorias. No topo, há um campo de busca. As categorias e seus membros são:

- Todos
- OPERAÇÕES
 - ANDREIA SILVA DE CAMARGO
 - EDNA CARDOSO DA SILVA
- PARTICULAR
 - João Toquarto da Silva de Castro Alves
- RAJA
 - Alexandro Concalves
- TESTE ANDERSON
 - ANDERSON DE CAMARGO
 - Eliane Souza Costa

À direita, há um formulário de filtros para refinar a busca. Os campos são:

- Tipo de benefício: Vale Transporte
- Estado: [Selecione]
- Cidade: [Selecione o estado]
- Operadora: [Selecione a cidade]
- Produto: [Selecione a operadora]
- Utilização diária: (campo com setas de navegação)

Na base do formulário, há dois botões: Salvar e Cancelar.

Figura 28

Associar Benefícios

Para associar os benefícios aos colaboradores, selecione os mesmos (Figura 29). Note que as informações dos colaboradores estão agrupadas por Setores, para que dessa forma o usuário tenha uma praticidade e facilidade para pesquisar os mesmos.

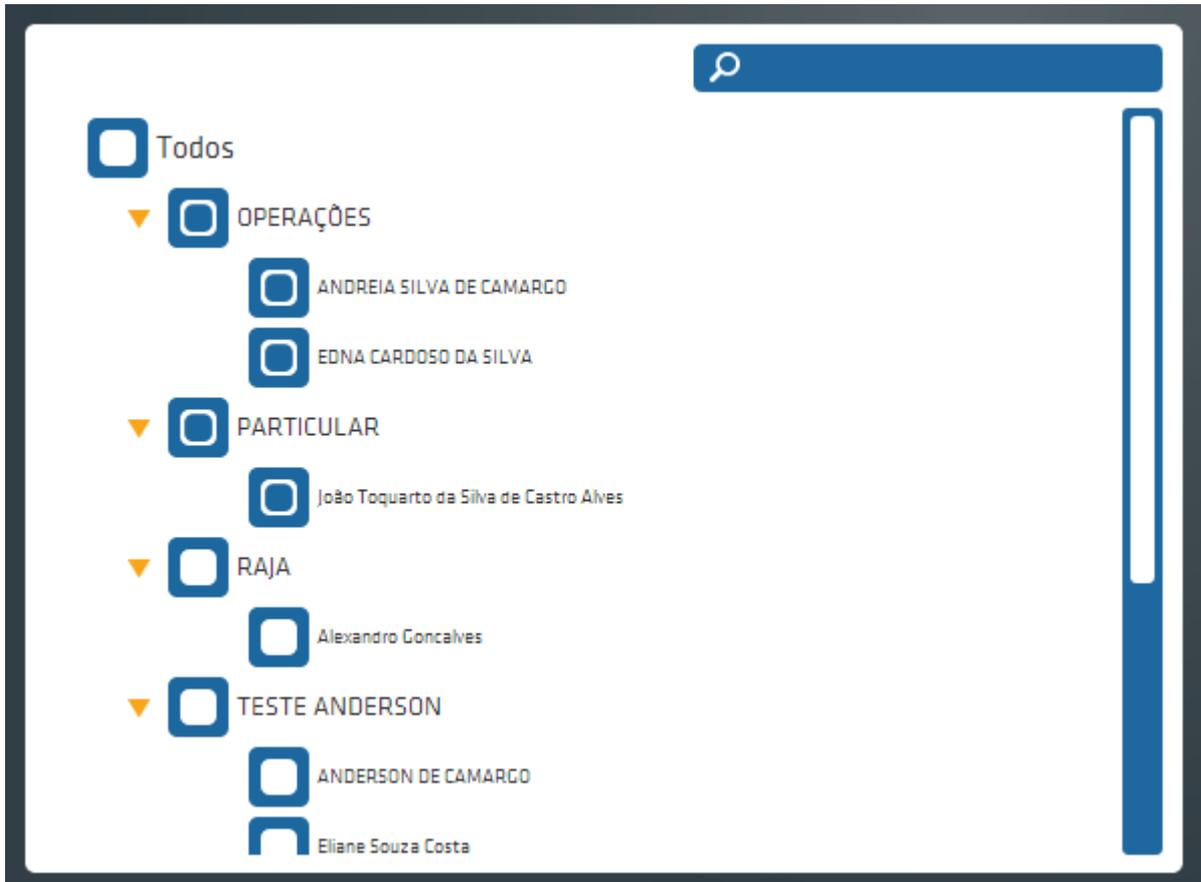


Figura 29

Caso tenha dificuldades, o usuário pode utilizar a ferramenta de pesquisa (Figura 30) para localizar o beneficiário.



Figura 30

Com os colaboradores selecionados, escolhe agora quais benefícios deseja associar aos mesmos. Dessa maneira, é possível associar de forma bem simples e prática esse gerenciamento. Clique no botão Salvar para confirmar os benefícios selecionados e Cancelar, caso queira começar uma nova associação.



Formulário de seleção de benefícios com os seguintes campos:

- Tipo de benefício: Vale Transporte
- Estado: SP
- Cidade: SÃO PAULO
- Operadora: SPTRANS
- Produto: Produto: Integração. Valor: R\$ 4,65
- Utilização diária: 2

Botões: Salvar, Cancelar

Figura 31

Consulta de Benefícios

Através dessa tela é possível visualizar os benefícios de cada colaborador. Para isso, basta clicar no nome do mesmo 2 vezes na lista de colaboradores ou segurar o mesmo e arrasta para área informada na tela. Dessa forma simples e prática, podemos consultar os benefícios e realizar ainda a exclusão ou edição dos mesmos conforme a necessidade do usuário. (Figura 32).

Arraste para esta área um colaborador e veja os benefícios associados ao mesmo.

Benefícios - ANDERSON DE CAMARGO [Fechar]

Operadora	Operadora	Produto	Periodicidade	Utilização diária	Valor unitário		
Vale Transporte	ATM	INTEGRAÇÃO ESTEIO/SAPUCAIA-0B26-TRENSURB	Diário	2	R\$ 3,85	...	X
Ticket Alimentação	TICKET - ALIMENTAÇÃO	TICKET ALIMENTAÇÃO	Mensal	0	R\$ 50,00	...	X
Ticket Restaurante	TICKET - RESTAURANTE	TICKET RESTAURANTE	Diário	1	R\$ 5,00	...	X

Figura 32

Caso queira alterar as informações de um benefício associado para um colaborador, basta selecionar o benefício cadastrado na lista e acionar o botão (colocar botão editar) . Para excluir um benefício, selecione o mesmo na lista e acione o botão (colocar botão excluir). **Atenção: A exclusão do benefício irá inativar o mesmo. Caso precise reativar, basta realizar uma pesquisa por benefícios que estejam inativos, edite o mesmo e mude seu status para ativo.**

Gestão de Pedidos

Através dessa opção da loja virtual é possível realizar toda a gestão de pedidos da empresa. Será possível importar um pedido através de um modelo, consultar pedidos, imprimir o boleto para pagamento do pedido, visualizar os colaboradores e benefícios associados a cada pedido. (Figura 33).

Pedidos

Utilize os botões abaixo para realizar os seus pedidos, continuar um pedido que estava em andamento, importação(...)

Faça um novo pedido Importar pedido Filtro ▾

Pedido	Data do Crédito	Data do Pedido	Data de Vencimento	Total	Status			
▶ 2024	01/10/2013	12/09/2013	20/09/2013	RS 162,70	Aguardando Pagamento			
▶ 2023	01/10/2013	03/09/2013	20/09/2013	RS 1200,21	Aguardando Pagamento			
▶ 2022	12/09/2013	03/09/2013	03/09/2013	RS 1041,23	Aguardando Pagamento			
▶ 2021	12/09/2013	03/09/2013	03/09/2013	RS 993,47	Aguardando Pagamento			
▶ 2019	13/09/2013	24/08/2013	04/09/2013	RS 3400,12	Aguardando Pagamento			
▶ 2017	29/08/2013	20/08/2013	20/08/2013	RS 1647,78	Aguardando Pagamento			
▶ 2013	27/08/2013	15/08/2013	16/08/2013	RS 348,55	Aguardando Pagamento			
▶ 2011	16/08/2013	09/08/2013	07/08/2013	RS 2323,90	Aguardando Pagamento			
▶ 1963	01/08/2013	19/07/2013	23/07/2013	RS 896,58	Aguardando Pagamento			
▶ 1892	18/07/2013	05/07/2013	09/07/2013	RS 620,47	Aguardando Pagamento			

◀ ◀ 1 - 2 - 3 - 4 - 5 ... 7 ▶ ▶

Figura 33

Faça um Novo Pedido

Ao solicitar a realização de um novo pedido, a tela irá abrir com a funcionalidade de um assistente para a realização do pedido. De uma maneira simples, com apenas 4 (quatro) passos, o seu pedido será realizado com sucesso. (Figura 34)

Caso deseje efetuar o pedido através de um arquivo de importação, utilize as informações contidas nesse manual no Anexo A.

Bem vindo(a) ao assistente de pedido de benefícios

Utilize esta rotina para solicitar benefícios para os funcionários de sua empresa. Para iniciar seu pedido, selecione o tipo desejado.

Global



Este pedido utiliza as informações já cadastradas e associadas ao seu colaborador. Você define a data do crédito, o período e os colaboradores.

Pré-cadastro



Este pedido é um espelho do pedido global, porém ao invés de utilizar o período para todos os colaboradores do pedido, ele utilizará a quantidade de dias trabalhados no cadastro do colaborador.

Pedido Express



Este é o pedido express. Faça seu pedido em poucos cliques, utilizando um dos 6 últimos pedidos como base. Forneça benefícios para os seus colaboradores com a ferramenta mais rápida do mercado.

Figura 34

1- Selecione o Tipo de Pedido

Selecione o tipo de pedido que deseja realizar nessa etapa:

Pedido Global: Este pedido utiliza as informações já cadastradas e associadas ao seu colaborador. Você define a data do crédito, o período e os colaboradores.

Pedido Pré-Cadastro: Este pedido é um espelho do pedido global, porém ao invés de utilizar o período para todos os colaboradores do pedido, ele utilizará a quantidade de dias trabalhados no cadastro do colaborador. data do crédito, o período e os colaboradores.

Pedido Express: Este é o pedido express. Faça seu pedido em poucos cliques, utilizando um dos 6 últimos pedidos como base. Forneça benefícios para os seus colaboradores com a ferramenta mais rápida do mercado.

2- Selecione os períodos e benefícios

Nessa etapa o usuário irá informar o período de utilização dos

créditos, a data que deseja que o crédito da recarga seja disponibilizado no cartão dos colaboradores e quantos dias úteis que fazem parte no período de utilização dos créditos e o tipo de benefício que irá fazer parte do pedido (Figura 35). É possível realizar pedidos apenas de um tipo de benefício (Vale Transporte, Alimentação, Refeição e Combustível).

Selecione os períodos e os benefícios

No pedido Global, você determina os dias úteis e ele calcula os benefícios associados para o seu colaborador(...)

Informe o período de utilização

Quantidade de dias úteis

22

Início

01/10/2013

Fim

31/10/2013

Data para o crédito *

01/10/2013

Selecione os benefícios desejados

- Vale Transporte
- Ticket Alimentação
- Ticket Restaurante
- Ticket Combustível

*O prazo mínimo para a entrega do pedido é de 7 (sete) dias úteis.

Anterior

Próximo

Figura 35

Todos os campos dessa etapa são de preenchimentos obrigatórios. As datas devem ser informadas no formato de DD/MM/AAAA. O VT Direto trabalha atualmente, com o período de **7 dias úteis** para efetuar o processamento do pedido que é realizado. Fique sempre atento com relação ao prazo da realização do pedido e a data de crédito que o mesmo deve ser disponibilizado para os colaboradores.

3- Selecione os Colaboradores

Essa etapa é onde iremos realizar a seleção dos funcionários para o pedido (Figura 36).

Selecione os colaboradores na caixa da esquerda e mova os mesmo para a caixa da direita "Colaboradores Selecionados"



Figura 36

Basicamente a tela é dividida em 2 (duas) partes. A primeira parte possui os filtros para que você possa selecionar os colaboradores que deseja incluir no pedido. A segunda parte possui todos os colaboradores que foram selecionados através dos filtros realizados e pesquisados na primeira parte. Então nesse caso, para selecionar o colaborador, siga os seguintes passos:

- Pesquise através dos filtros os funcionários que deseja incluir no pedido;
- Selecione os funcionários que deseja incluir no pedido;
- Adicione os funcionários selecionados ao pedido;
- Confira os funcionários que serão processados no seu pedido.

Nessa etapa, caso queira retirar o colaborador da lista, basta selecionar o mesmo e clicar na opção de Remover item marcado ou Remover todos

Após verificar que todos os colaboradores sem encontram na

lista para serem processados, clique na opção de Próximo para seguir com a realização do pedido. Caso queira retornar a tela anterior, basta clicar na opção Anterior.

4- Confirme as informações do pedido

Essa etapa irá te trazer todas as informações do pedido. (Figura 37). Até esse momento, o pedido não foi processado. O mesmo se encontra pronto para ser finalizado. Caso queira voltar a etapa anterior, clique na opção de Anterior. Antes de confirmar o seu pedido, verifique todas as informações que serão processadas.

Confirme as informações do Pedido

Confira os dados do seu pedido com atenção. Verifique os colaboradores, valores, benefícios, taxas e datas de crédito e pagamento

Quantidade total de funcionários	3
Valor total de benefícios	R\$ 2.288,00

Valor total de taxa de repasse	R\$ 9,19
Valor da taxa do boleto	R\$ 3,26
Valor total de taxas administrativas	R\$ 95,26
Valor da taxa de entrega	R\$ 10,00
Valor da taxa de cartão ativo	R\$ 0,00
Valor total parcial	R\$ 2.405,71

Valor de desconto	R\$ 0,00
Valor total do pedido *	R\$ 2.406,71

Validade do pedido **	20/09/2013
Data de crédito do pedido	01/10/2013
Período de utilização	01/10/2013 à 31/10/2013

* Realize seu pedido com tranquilidade e segurança. Em caso de dúvidas entre em contato com nossa central de atendimento: (11) 2628-5210

** A validade do pedido refere-se ao prazo limite para pagamento do boleto.

Li e aceito o(s) termo(s) abaixo descrito(s):

Anterior

Finalizar

- Informamos que, durante o processamento do seu pedido, podem haver diferenças de valores (aumento de tarifas, aquisição de cartões, etc).
- Caso existam, será gerado um novo boleto em que a liberação das cargas estará condicionada a confirmação de pagamento do mesmo.

Figura 37

De forma bem transparente, a loja virtual lhe informada todas as totais com relação a valor de benefícios e as taxas

que compõem o mesmo.

A validade do pedido refere-se ao prazo limite para o pagamento do boleto. Caso o boleto seja pago em atraso, automaticamente a data de crédito será alterada. Exemplo: Se a data de vencimento do boleto for dia 23/09/2013, sendo o crédito para o dia 01/10/2013, se o boleto for pago em atraso no dia 25/08/2011, automaticamente a data do seu crédito será alterada para o dia 03/10/2013.

Atenção: Fique bem atento com relação as prazos para o pagamento do seu boleto, evitando assim, o atraso na recarga de crédito.

Estando de acordo com todos os valores e informações apresentadas no site, marque a opção "Li e aceito o(s) termo(s) abaixo descrito(s)". Marcando essa opção, o usuário terá disponível o botão de Finalizar. Clique no botão Finalizar para enviar o pedido para processamento. Caso deseje realizar alguma alteração, clique no botão Anterior e realize as devidas modificações no pedido.

5- Confirme as informações do pedido

Pronto. Seu pedido foi realizado com sucesso. Nesse momento o pedido já se encontra processado conforme sua solicitação (Figura 38) .

Pedido realizado com sucesso!

O número do pedido é: 2025

Para visualizar as informações do seu pedido ou para a impressão do boleto de pagamento, utilize as opções abaixo:

Detalhes do pedido

Impressão do boleto

Figura 38

Nessa tela, podemos consultar as informações do pedido e imprimir o boleto para pagamento.

Os pedidos realizados estarão sempre a disposição para consulta, para que dessa maneira o usuário possa

acompanhar o seu andamento. O boleto para pagamento do pedido sempre estará disponível na lista de pedidos. Utiliza o (botão do boleto) para realizar a impressão do mesmo.

O botão Detalhes do Pedido exibirá uma tela com todas as informações do pedido, como quantidade de funcionários processados, valor total de carga, taxas administrativas e o valor a ser pago do boleto. (Figura 39)



The screenshot shows a web interface with two main sections. The first section, 'Dados Pedido', contains the following information: 'Número do Pedido: 2025', 'Status do Pedido: **Aguardando Pagamento**', 'Quantidade de dias: 22', 'Data Emissão: 13/09/2013 14:13:34', and 'Data da Recarga: 01/10/2013'. The second section, 'Consolidado do Pedido', lists various financial details: 'Quantidade total de beneficiários: 3', 'Valor total de benefícios: R\$ 2.288,00 [MAIS DETALHES]', 'Valor total de taxa de repasse: R\$ 9,19 [MAIS DETALHES]', 'Valor da taxa de boleto: R\$ 3,26', 'Valor total de taxas administrativas: R\$ 95,26 [MAIS DETALHES]', 'Valor da taxa de entrega: R\$ 10,00', 'Valor total de taxas de cartão ativo: R\$ 0,00 [MAIS DETALHES]', 'Valor do desconto: R\$ 0,00', and 'Valor total do pedido: R\$ 2.405,71'. A vertical scrollbar is visible on the right side of the content area, and an 'Ok' button is located at the bottom right corner of the window.

Figura 39

Para realizar a impressão do boleto, clica na opção Impressão do boleto. O boleto será exibido para que você possa realizar a impressão do mesmo para pagamento. (Figura 40)

CAIXA 104-0		RECIBO DO SACADO			
Local de Pagamento PAGAR PREFERENCIALMENTE NAS CASAS LOTÉRICAS ATÉ O VALOR LIMITE.					Vencimento 20/09/2013
Cedente TACOM PROJETOS DE BILHETAGEM INTELIGENTE LTDA - CNPJ: 01.005.845/0018-80					(-) Valor do Documento R\$ 2.405,71
Data do Documento 13/09/2013	Nº do Documento 000000000002264	Espécie Doc R\$	Nosso Número 24000000000002264-4		(+) Mora/Multa/Juros
Sacador/Avalista TD ESPAÇO WEB SOLUÇÕES LTDA dos Guajajaras, 910 1620 Centro - BELO HORIZONTE - MG - 30180100					(-) Valor Cobrado
Sacador/Avalista					Código de Barra
Recorte Aqui					
CAIXA 104-0		10492.74382 92000.200045 00000.226431 7 58270000240571			
Local de Pagamento PAGAR PREFERENCIALMENTE NAS CASAS LOTÉRICAS ATÉ O VALOR LIMITE.					Vencimento 20/09/2013
Cedente TACOM PROJETOS DE BILHETAGEM INTELIGENTE LTDA - CNPJ: 01.005.845/0018-80					Agência/Código Cedente 0681 / 274389-2
Data do Documento 13/09/2013	Nº do Documento 000000000002264	Espécie Doc DP	Acerte N	Data do Processamento 13/09/2013	Nosso Número 24000000000002264-4
Uso do Banco SR	Carteira R\$	Espécie R\$	Quantidade X	Valor	(-) Valor do Documento R\$ 2.405,71
Instruções (Texto de responsabilidade do Cedente) Pagar preferencialmente nas casas lotéricas. Sr Caixa, favor não receber o boleto após seu vencimento.					(-) Desconto
					(-) Outras Deduções

Figura 40

Após o pagamento do boleto, na tela principal do pedido, você poderá acompanhar o andamento do pedido. Se o mesmo já se encontra em processamento, se a recarga já se encontra liberada para os usuários.

Na tela principal do pedido, podemos ainda visualizar os detalhes do pedido, realizar a impressão da 2ª via do boleto e efetuar o cancelamento do pedido, caso não tenha realizado o pagamento do mesmo. (Figura 41)

Pedido	Data do Crédito	Data do Pedido	Data de Vencimento	Total	Status
▶ 2025	01/10/2013	13/09/2013	20/09/2013	R\$ 2405,71	Aguardando Pagamento

Figura 41

Relatórios gerenciais

A loja virtual possui relatórios analíticos e listagens para que a empresa possa acompanhar e ter acesso as informações de pedidos, colaboradores, listas de assinaturas de recebimentos de crédito.

Relatórios Analíticos

O loja virtual possui 3 (três) relatórios analíticos (Figura 42):

Analíticos

Colaboradores



Pedidos



Detalhamento de Pedido



Figura 42

- **Colaboradores:** Relatório analítico simplificado contendo os colaboradores, seu status na loja e os dados cadastrados.
- **Pedidos:** Relatório analítico com pedidos gerados no período, com filtros e status dos pedidos. Contêm as informações completas de cada pedido.
- **Detalhamento de Pedido:** Relatório analítico contêm todos os detalhes do pedido selecionado, com quebra por colaborador e totalizados das informações gerenciais.

Relatórios de Listagem

O loja virtual possui 3 (três) relatórios do tipo lista (Figura 43):

Listagens

Benefícios



Assinaturas



Recibo de Benefícios



Figura 43

- **Benefícios:** Relatório analítico com visão por colaborador e seus benefícios associados.
- **Assinaturas:** Relatório analítico e funcional, visa atender a legislação e garantindo a empresa a assinatura de todos os colaboradores comprovando o recebimento do(s) benefício(s) concedido(s).
- **Recibo de Benefícios:** Relatório analítico e funcional, visa atender a legislação e garantindo a empresa a assinatura de todos os colaboradores comprovando o recebimento do(s) benefício(s) concedido(s).

Anexo A

Layout de Importação de Pedidos

Tabela de Tipo de Logradouro – Tab. 01

Código	Sigla	Descrição
1	AER	Aeroporto
2	AL	Alameda
3	AP	Apartamento
4	AV	Avenida
5	BC	Beco
6	BL	Bloco
7	CAM	Caminho
8	ESCD	Escadinha
9	EST	Estação
10	ETR	Estrada
11	FAZ	Fazenda
12	FORT	Fortaleza
13	GL	Galeria

14	LD	Ladeira
15	LGO	Largo
16	PÇA	Praça
17	PRQ	Parque
18	PR	Praia
19	QD	Quadra
20	KM	Quilômetro
21	QTA	Quinta
22	ROD	Rodovia
23	R	Rua
24	SQD	Super Quadra
25	TRV	Travessa
26	VD	Viaduto
27	VL	Vila

Tabela de Estado – Tab. 02

Código	
AC	Acre
AL	Alagoas
AP	Amapá
AM	Amazonas
BA	Bahia
CE	Ceará
DF	Distrito Federal
ES	Espírito Santo
GO	Goiás
MA	Maranhão
MT	Mato Grosso
MS	Mato Grosso do Sul
MG	Minas Gerais
PA	Pará
PB	Paraíba
PR	Paraná
PE	Pernambuco
PI	Piauí
RJ	Rio de Janeiro
RN	Rio Grande do Norte
RS	Rio Grande do Sul
RO	Rondônia
RR	Roraima
SC	Santa Catarina
SP	São Paulo
SE	Sergipe
TO	Tocantins

Tabela de Estado Civil do Funcionário – Tab. 03

Código	
01	Solteiro
02	Casado
03	Desquitado
04	Divorciado
05	Viúvo

Registro Header

Nome do Campo	Ini	Fim	Tam	Tipo	Conteúdo
Registro	0001	0004	4	X	"VTHE"
Data da Geração	0005	0012	8	X	Data no formato de "AAAAMMDD"
Versão do Modelo	0013	0017	5	X	Fixo "V1.00"
Período de Crédito (Data Inicial e Final)	0018	0033	16	X	Data no formato de "AAAAMMDDAAA AMMDD"
Quantidade de dias úteis	0034	0035	2	9	Quantidade de dias úteis no formato "99", com zeros a esquerda
Período de Crédito	0036	0043	8	X	Data no formato de "AAAAMMDD"
CNPJ Principal	0044	0057	14	9	Formato do CNPJ sem pontos, traços,

					barras. Informar zeros a esquerda
Espaço reservado	0058	0100	63	X	Branco

Registro de Local de Entrega

Nome do Campo	Ini	Fim	Tam	Tipo	Conteúdo
Registro	0001	0004	4	X	Fixo: "VTLC"
Nome Abreviado	0005	0019	15	X	Nome Abreviado ou Código do Local de Entrega
Nome do Local de Entrega	0020	0069	50	X	Nome do Local de Entrega
Tipo de Logradouro	0070	0073	4	X	Tipo de Logradouro do Endereço. Verificar a Tab. 01. Usar o campo "Sigla" para preenchimento do campo.
Logradouro	0074	0143	70	X	Descrição do Logradouro
Número Logradouro	0144	0148	5	9	Número do Logradouro. Formato "99999" sem utilizar pontos.
Complemento Logradouro	0149	0168	20	X	Complemento do Logradouro
Bairro	0169	0198	30	X	Bairro
Cidade	0199	0228	30	X	Cidade
UF	0229	0230	2	X	UF conforme Tab. 02
Cep	0231	0237	8	9	Cep do Endereço, no formato "99999999", sem ponto e traço.

Registro de Contato

Nome do Campo	Ini	Fim	Tam	Tipo	Conteúdo
Registro	0001	0004	4	X	Fixo: "VTCT"
Código do Local de Entrega	0005	0019	15	xx	Nome Abreviado ou Código do Local de Entrega
Nome do Contato	0020	0069	50	X	Nome do Contato
RG do Contato	0070	0083	14	X	RG do Contato.
CPF do Contato	0084	0094	11	X	CPF do Contato, no formato "9999999999", sem ponto e traço, utilizando 0 a esquerda quando necessário
DDD do Tel. Do Contato	0095	0096	2	9	Número do DDD do Telefone. Formato "99" sem utilizar pontos.
Telefone do Contato	0097	0104	8	X	Número do Telefone. Formato "99999999" sem utilizar pontos e traço.
Ramal do Contato	0105	0110	6	X	Ramal do Contato quando existir. Caso contrário, preencher em branco.
Email do Contato	0111	0210	100	X	Email do Contato
Observação	0211	0510	300	X	Observação sobre o Contato. Qual informação adicional que queira informar sobre o contato.

Registro de Grupo

Nome do Campo	Ini	Fim	Tam	Tipo	Conteúdo
Registro	0001	0004	4	X	Fixo: "VTGP"
Código do Departamento	0005	0010	6	9	Código do Departamento no formato "999999", com zeros a esquerda
Nome do Departamento	0011	0060	50	X	Nome do Grupo

Registro de Funcionários

Nome do Campo	Ini	Fim	Tam	Tipo	Conteúdo
Registro	0001	0004	4	X	Fixo: "VTFU"
CNPJ Principal	0005	0018	14	9	Formato do CNPJ sem pontos, traços, barras. Informar zeros a esquerda
Nome Abrev. do Local de Entrega	0019	0033	15	X	Nome Abreviado do Local de Entrega
Código do Grupo	0034	0039	6	9	Código do Departamento no formato "999999", com zeros a esquerda
Identificação do Funcionário	0040	0049	10	X	Código ou Matrícula do Funcionário.
Nome do Funcionário	0050	0089	40	X	Nome do Funcionário
Cpf do Funcionário	0090	0100	11	9	Cpf do Funcionário no formato "9999999999", sem traço e ponto, com zeros a esquerda
Data de Nascimento do Funcionário	0101	0108	8	9	Data de Nascimento do funcionário no padrão "AAAAMMDD"
RG do Funcionário	0109	0122	14	X	RG do funcionário, sem utilizar pontos e vírgulas.
DV do RG do Funcionário	0123	0124	2	X	Dígito verificador do RG do funcionário. Caso o RG do funcionário não possua o DV, informar o campo com espaço em branco.
Data de Emissão do RG	0125	0132	8	9	Data de Emissão do RG do funcionário no padrão "AAAAMMDD"
Órgão Emissor do RG	0133	0142	10	X	Órgão responsável pela emissão do RG
UF do RG	0143	0144	2	X	Estado de Emissão do RG conforme Tab. 02
Sexo	0145	0145	1	X	Sexo do Funcionário. "M" - Masculino, "F" - Feminino
Nome da Mãe	0146	0195	50	X	Nome da mãe do funcionário
Nome do Pai	0196	0245	50	X	Nome do pai do funcionário
Tipo Logradouro de	0246	0249	4	X	Tipo de Logradouro do Endereço. Verificar a Tab. 01. Usar o campo "Sigla" para

					preenchimento do campo.
Logradouro	0250	0289	40	X	Descrição do Logradouro
Número Logradouro	0290	0294	5	9	Número do Logradouro. Formato "99999" sem utilizar pontos.
Complemento Logradouro	0295	0304	10	X	Complemento do Logradouro
Bairro	0305	0334	30	X	Bairro
Cidade	0335	0374	40	X	Cidade
UF	0375	0376	2	X	UF conforme Tab. 02
Cep	0377	0384	8	9	Cep do Endereço, no formato "99999999", sem ponto e traço.
DDD Telefone	0385	0386	2	9	DDD do Telefone no formato "99", sem ponto e traço
Numero do Telefone	0387	0394	8	9	Número do telefone no formato "99999999", sem ponto e traço.
E-mail	0395	0494	100	X	E-mail do funcionário.

Registro de Produtos por Funcionário

Nome do Campo	Ini	Fim	Tam	Tipo	Conteúdo
Registro	0001	0004	4	X	Fixo: "VTPR"
CNPJ Principal	0005	0018	14	9	Formato do CNPJ sem pontos, traços, barras. Informar zeros a esquerda
Identificação do Funcionário	0019	0028	10	X	Código ou Matrícula do funcionário
Sequência dos itens dos produtos	0029	0031	3	9	Sequência dos produtos do funcionário, no formato "999". Ex: Para o 1º item: 001. Para o 2º item: 002 e assim sucessivamente.
Código do Produto	0032	0037	6	9	Código do Produto Conforme Tabela em anexo e disponível no site do VT Direto
Quantidade de Bilhetes / Viagens	0038	0043	6	9	Somatório da qtd. Dos bilhetes/viagens do produto, formato "999999" com zeros a esquerda.
Valor da Tarifa do Produto	0044	0053	9	9	Valor do produto unitário do item no formato "999999.99", com zeros a esquerda e ponto.

Registro Trailer

Nome do Campo	Ini	Fim	Tam	Tipo	Conteúdo
Registro	0001	0004	4	X	"VTTR"
Total de registros no arquivo	0005	0010	6	9	Quantidade de registros no arquivos (contador de linhas do arquivo)