MANUAL DE UTILIZAÇÃO VTWEB CLIENT

O VTWeb Client é uma ferramenta que possibilita a geração de pedidos de crédito para cartões. Esta ferramenta tem como principal função facilitar e agilizar a disponibilização de créditos nos cartões. A utilização total dos recursos do sistema, a geração de pedido e pagamento via boleto bancário fazem com que a liberação de crédito nos cartões se torne mais rápida.

1. 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.

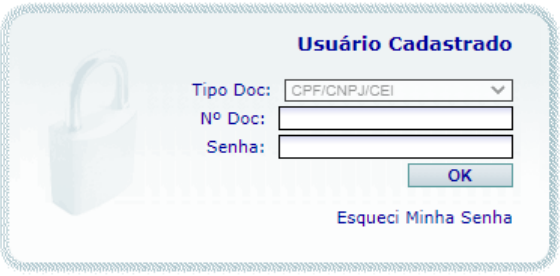
2. PARA ACESSAR O SISTEMA

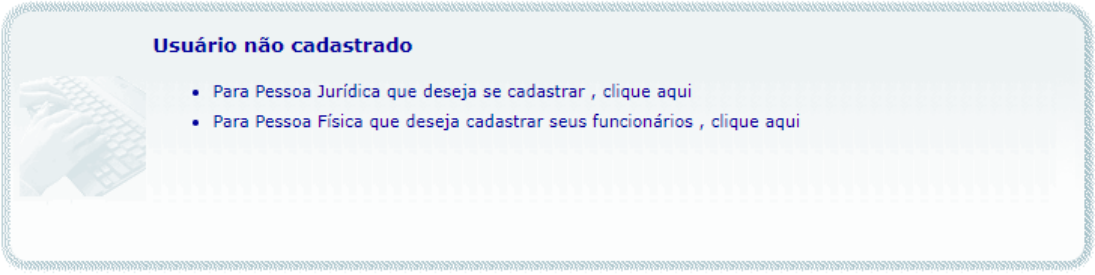
O cliente deve cadastrar – se no VTWEB Client com a finalidade de gerar pedidos de créditos para cartões.

O VTWEB Client deve ser acessado através do endereço https://www.jtu.com.br/valetransporte/vtclient/

- ✓ **Para Pessoa Jurídica:** aplicável a empresa que paga benefício de Vale Transporte aos seus funcionários. A empresa gera pedidos 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 e deseja adquirir Vale Transporte para os mesmos.

Estas opções estarão disponíveis na tela inicial. Caso a empresa ou pessoa física ainda não tenha o cadastro no VTWEB Client ela deverá escolher as opções entre o "**Usuário não cadastrado"** e realizar o cadastro e no caso de empresas ou pessoa física que já possui o cadastro, esta deve acessar a opção **"Usuário cadastrado".**





2.1 REALIZAR O CADASTRO

1. **Pessoa Jurídica:** Insira as informações da empresa. Lembrando que os campos que contém (*) devem ser obrigatoriamente preenchidos. Para que seja possível utilizar o sistema é ler e Aceitar os termos do Contrato de Adesão.

CEI:
CNPJ: (*)
Razão Social (*)
Senha: (*)
Confirmar Senha: (*)
Inscrição Estadual/Municipal:
Isento
Pessoa de Contato: (*)
Departamento do Contato: (*)
E-mail: (*)
Confirmar E-mail: (*)
Telefone: (*)
FAX:
Site:
Desejo receber Newsletter do Site

Endereços

Cep : (*) Clique aqui e confirme o CEP para continuar
Tipo de Endereço : -- Selecione -- (*)
Endereço : (*) UF : -- Selecione -- (*)
Cidade : (*) Número : (*)
Bairro : (*) Complemento :
Incluir Endereço

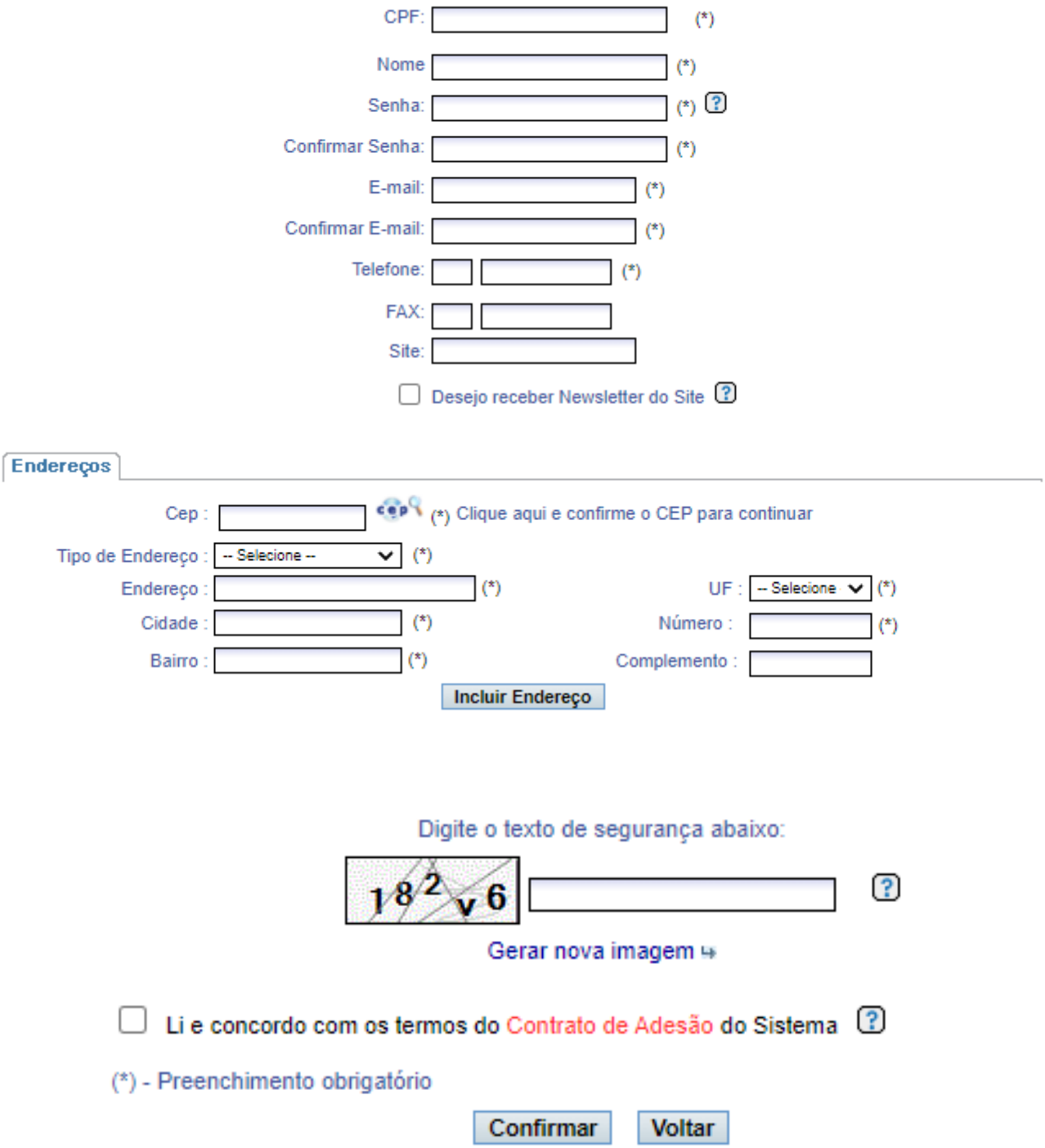
Digite o texto de segurança abaixo:
26d54
Gerar nova imagem

Li e concordo com os termos do Contrato de Adesão do Sistema

(*) - Preenchimento obrigatório

Confirmar Voltar

2. **Pessoa Física:** Insira as informações pessoais. Lembrando que os campos que contém (*) devem ser obrigatoriamente preenchidos. Para que seja possível utilizar o sistema é ler e Aceitar os termos do Contrato de Adesão.



2.2 CONCLUIR O CADASTRO

Para concluir o cadastro, clique no botão “Confirmar”. O botão “Voltar” retorna à página anterior.

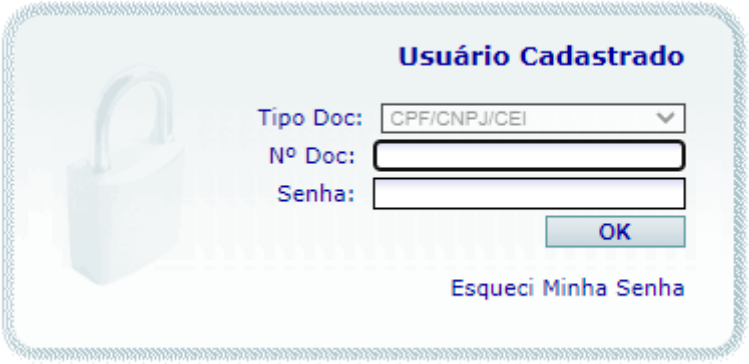
A Pessoa Jurídica / Pessoa Física recém cadastrada receberá um e-mail com um link conforme exemplo abaixo para que seja realizado o desbloqueio do usuário. Caso o desbloqueio não seja realizado não será possível acessar / utilizar o sistema VTWEB Client.

PREZADO
SEU CADASTRO FOI EFETUADO COM SUCESSO
PARA DESBLOQUEAR SEU USUÁRIO CLIQUE NO LINK ABAIXO

HTTP://VTCLIENT.JACAREI.PRODATAMOBILITY.COM.BR:80//PAGES/WFM_PROVIDER_UNBLOCK_UPD.ASPX?ID=3834213D302026A3D302737302721153D3A2138343C397B363A38&ID1=646561606665

3. ACESSANDO O SISTEMA

Após o cadastro e desbloqueio do usuário, o VTWEB Client pode ser acessado e utilizado.



3.1 Preencha os campos de CNPJ para Pessoa Jurídica ou CPF para Pessoa Física.

3.2 Clique no botão “OK”

3.3 Caso não recorde da senha cadastrada clique na opção “Esqueci Minha Senha”. Informe o e-mail cadastrado para que uma nova senha seja enviada para o seu endereço de e-mail.

4. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

4.1 Dados Cadastrais

a) Atualizar Cadastro – Clique em “Atualizar Cadastro” e alterar todas as informações desejadas e em seguida clique no botão “Alterar Dados”

b) Trocar Senha – Clique em “Trocar Senha”. Digite a senha atual, em seguida a “Nova senha” e a “Confirmação da nova senha” e em seguida clique no botão “Alterar”

4.2 Grupo de Usuários – Esta funcionalidade permite que você categorize seus funcionários por grupos

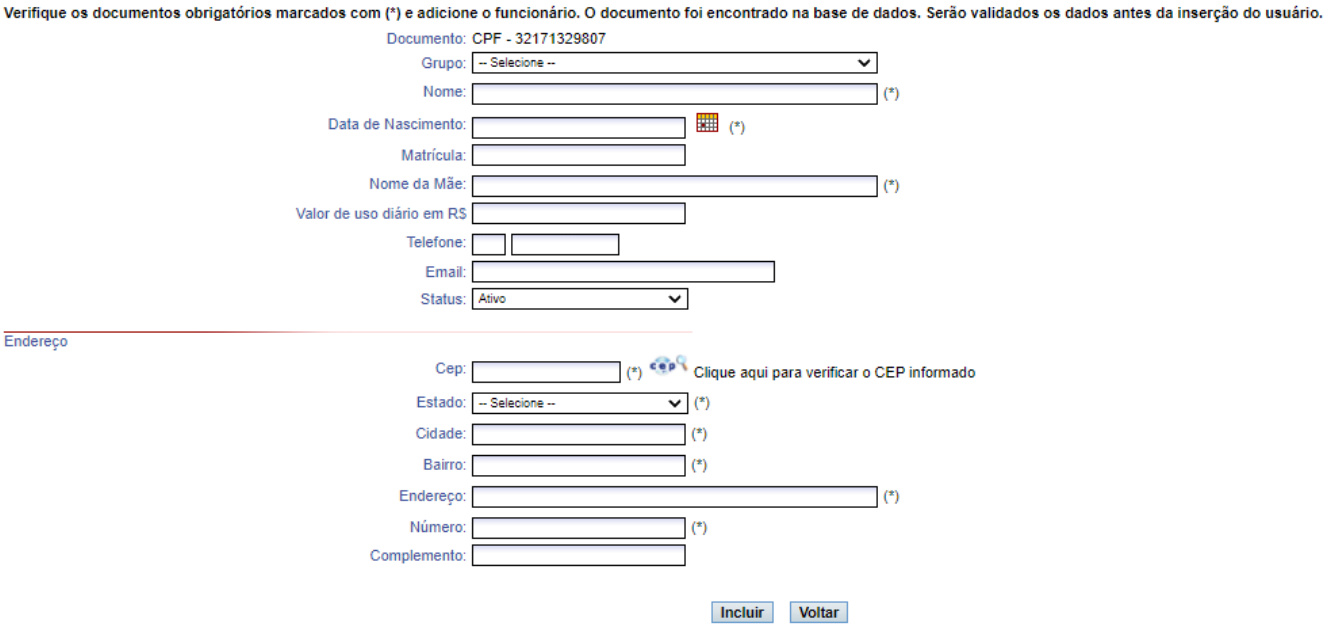
a) **Incluir –** Clique em “Incluir”. No campo “Grupo” informe a descrição desejada. Selecione o status do grupo e clique no botão “Incluir”. Aparecerá a mensagem “Grupo incluído com sucesso”
b) **Atualizar –** Clique em “Atualizar”, em seguida clique sobre o campo “ID do Grupo” desejado. Altere as informações desejadas e em seguida clique no botão “Atualizar”.

4.3 Funcionários

a) **Incluir –** Clique em “Incluir”. Informe o CPF e o RG do novo funcionário e clique no botão “Continuar”. Preencha o cadastro do novo funcionário e clique no botão “Incluir”. Para retornar a página anterior clique o botão “Voltar”. Quando o usuário já possuir um cartão vinculado ao seu CPF, o número do cartão com o CPF vinculado aparecerá automaticamente no campo “Cartão”. Caso o usuário não possua nenhum cartão vinculado ao seu CPF o sistema gerará um número de um cartão novo para este funcionário. Após o preenchimento dos campos e a inclusão do funcionário será exibida e a mensagem que confirma a inclusão e que dá a possibilidade ao usuário de incluir mais funcionários.

b) **Atualizar –** Clique em “Atualizar”. Os funcionários cadastrados serão exibidos. Para edita los clique sobre o campo “Código”. Altere os dados desejados e em seguida clique no botão “Atualizar”. A mensagem “Funcionário atualizado com sucesso” será exibida. *Lembrando que os dados pessoais só poderão ser editados logo em seguida na inclusão do funcionário. Alterações posteriores terão que ser solicitadas via e-mail ao departamento de Bilhetagem Eletrônica pelo e-mail vt@jtu.com.br .*

Observação: Caso o funcionário já possua um cartão vinculado em seu CPF, porém não esteja de posse do mesmo, será necessário que ele compareça até um dos guichês autorizados pela transportadora, apresente um documento original com foto e solicite a 2ª via do cartão, o qual possui uma taxa para a confecção.



5. **IMPORTAÇÃO – Esta funcionalidade permite que seja criado um arquivo com os dados dos funcionários para que seja importado para o cadastro do VTWEB Client**

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

b) **Processar** – Clique em “Processar”. Localize o arquivo de importação, clicando no botão “Procurar” e em seguida, clique no botão “Processar”.

c) **Status** - Clique em “Status” e todas as importações realizadas são exibidas, com o status do processamento da importação.

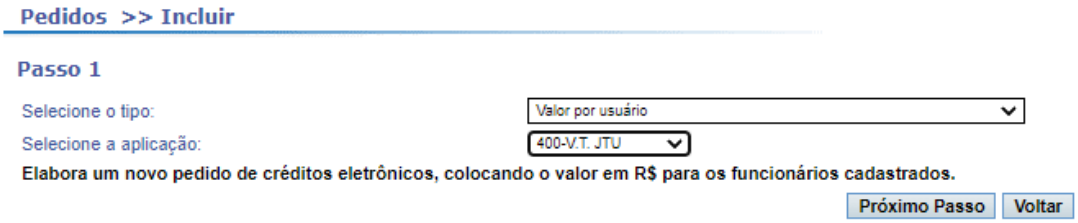
6. PEDIDOS

a) Incluir – Clique em "Incluir" e selecione o tipo de pedido. As opções são:

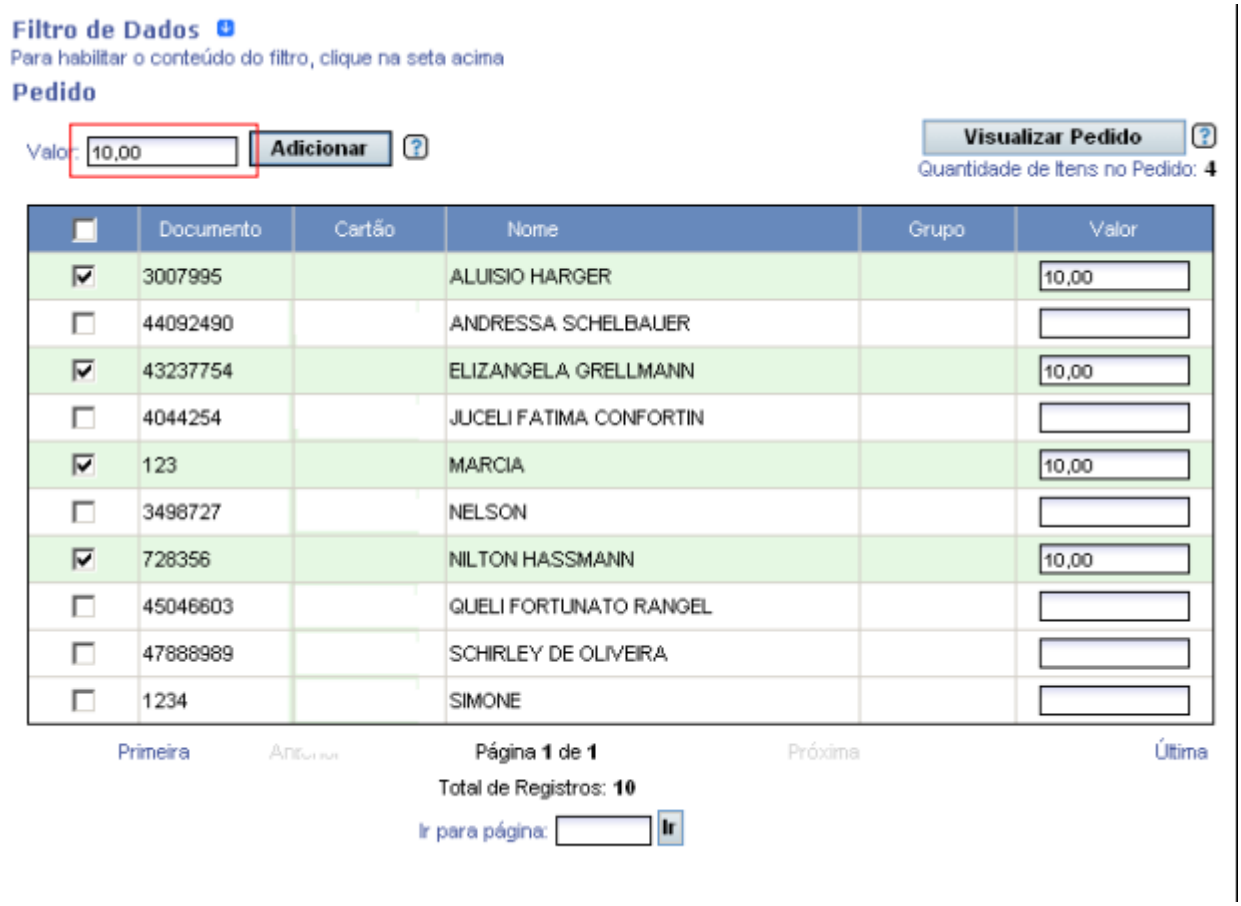
6.1 Valor por usuário – Nesta opção é preciso incluir os valores um a um para cada funcionário:
Deverá ser selecionada a opção "Valor por usuário". Escolha uma das opções de aplicação vinculadas nos cartões. Obs: A aplicação está gravada internamente no cartão. Existem várias aplicações, ao escolher uma das aplicações caso algum funcionário não seja mostrado na lista será necessário refazer o processo escolhendo a outra aplicação. São elas:

- ✓ 400 – V.T. JTU
- ✓ 410 – V.T. JTU (S)

Após a escolha da aplicação, clique em "Próximo Passo".



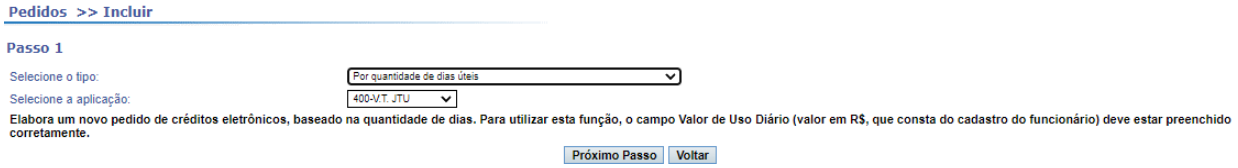
Para a opção "Valor por usuário" existem duas formas de inserir o valor. A forma INDIVIDUALMENTE onde o campo de valor é preenchido cada um de forma separada e POR VÁRIOS REGISTROS onde deve ser selecionado os registros que devem receber o mesmo valor de crédito, marcando a caixa à esquerda do nome do funcionário e preenchendo o campo de valor e em seguida clicar no botão "Adicionar".



Será exibida a página com todos os detalhes do Pedido. Se desejar remover algum usuário da lista, clique no ícone X. Se estiver tudo Ok, clique em "Finalizar Pedido" e a mensagem de confirmação será exibida.

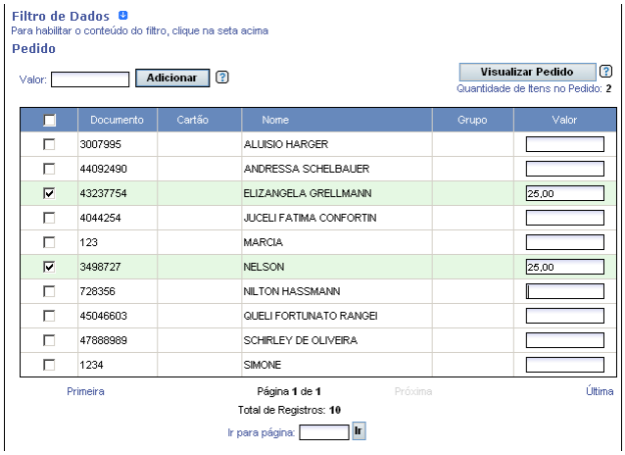
6.2 Por quantidade de dias úteis – Nesta opção é possível gerar o pedido de acordo com os parâmetros sobre quantidade de uso do cadastro do usuário e a quantidade de dias a serem calculados:

Deverá ser selecionado a opção "Por quantidade de dias úteis" e clicar em "Próximo Passo"

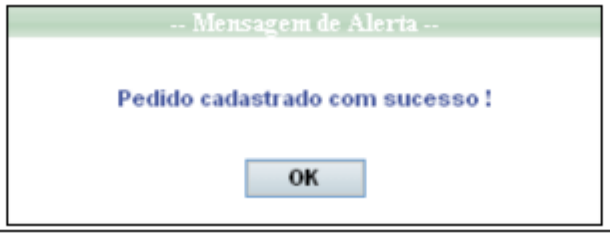


Preencha a quantidade de dias e informar se será aplicado para um determinado grupo ou para todos os cartões independente se possui grupo ou não:

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 último 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) e depois clique em "Próximo Passo".

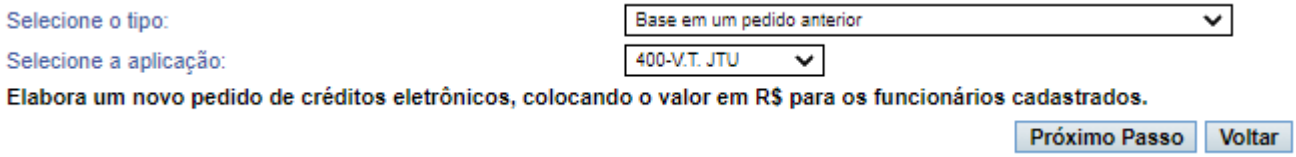


Será exibida a página com todos os detalhes do Pedido. Se desejar remover algum usuário da lista, clique no ícone X. Se estiver tudo Ok, clique em “Finalizar Pedido” e a mensagem de confirmação será exibida.

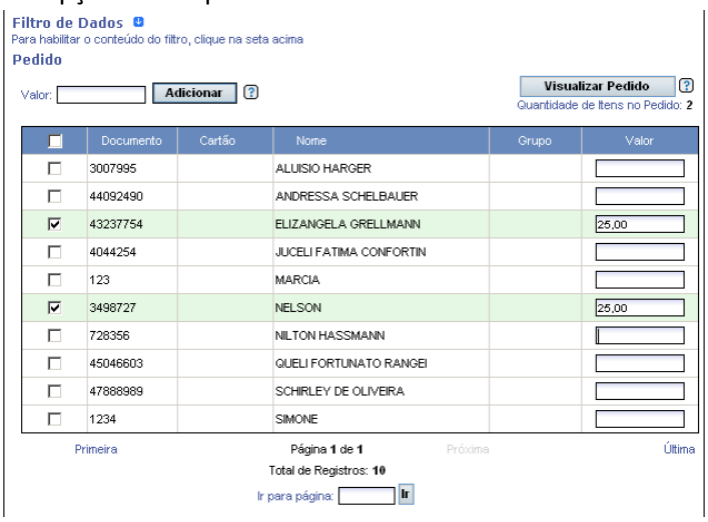


6.3 Base em um pedido anterior – Nesta opção é possível utilizar um pedido anterior como base para a criação de um novo pedido

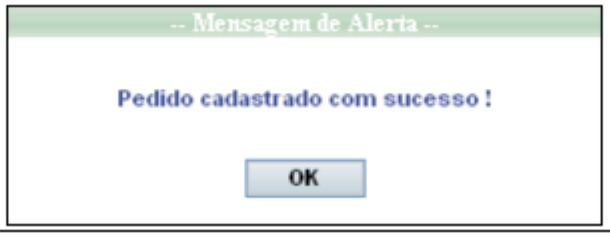
Deverá ser selecionado a opção “Base em um Pedido Anterior” e clicar em “Próximo Passo”



Selecionar o pedido desejado clicando sobre o número do Pedido. 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.



Será exibida a página com todos os detalhes do Pedido. Se desejar remover algum usuário da lista, clique no ícone X. Se estiver tudo Ok, clique em “Finalizar Pedido” e a mensagem de confirmação será exibida.

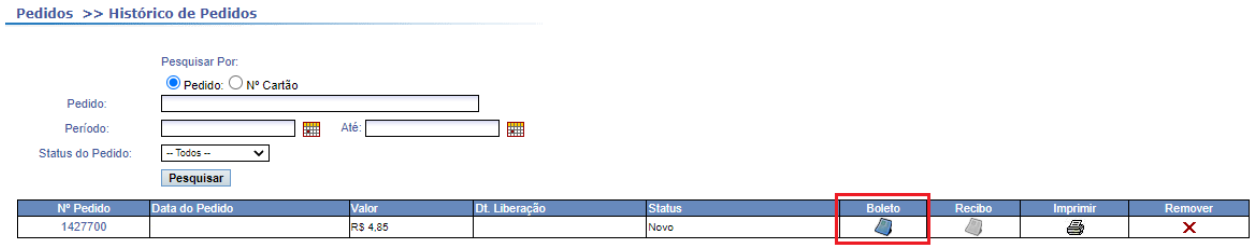


7. **IMPORTAÇÃO – Esta funcionalidade permite que seja criado um arquivo com os dados do pedido para que seja importado para o cadastro do VTWEB Client**

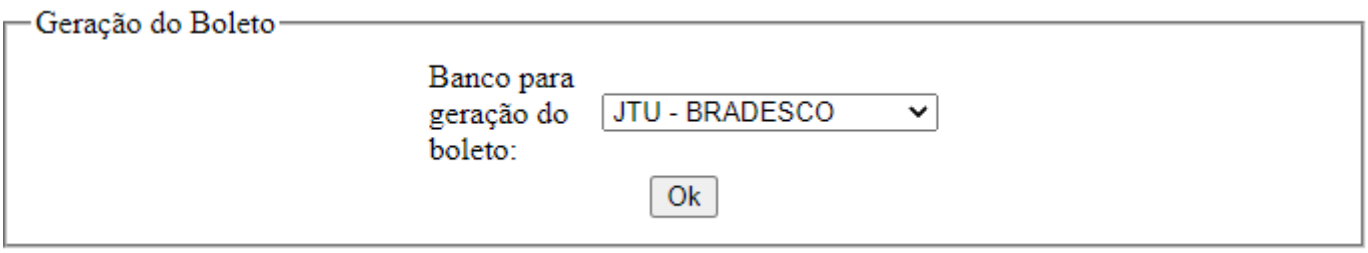
d) **Instruções –** Clique em "Instruções". Verifique o layout para a montagem do arquivo de importação, se atentando a quantidade de colunas para cada campo e sua obrigatoriedade.
e) **Processar** – Clique em "Processar". Localize o arquivo de importação, clicando no botão "Procurar" e em seguida, clique no botão "Processar".
f) **Status** - Clique em "Status" e todas as importações realizadas são exibidas, com o status do processamento da importação.

8. PAGAMENTO

Para realizar o pagamento do pedido gerado, deve se entrar na Opção Pedidos – Histórico de Pedidos e clicar no ícone do "boleto" do pedido em questão.



Para créditos em cartões da JTU deve se escolher a opção JTU - BRADESCO



Realizado o pagamento via sistema VTWEB Client, o processamento de confirmação e vinculação dos créditos adquiridos nos cartões selecionados serão realizados de forma automática, no prazo de dois dias úteis após vinculado o pagamento.

9. RELATÓRIOS

a) **Pedidos por Cliente –** Clique em "Pedidos por Cliente", neste momento irá abrir uma nova janela para que seja pesquisada pelo período desejado os pedidos já gerados;
b) **Pedidos Por Mês -** Clique em "Pedidos por Cliente", neste momento irá abrir uma nova janela para que seja pesquisada pelo mês desejado os pedidos já gerados;

Para informações complementares sobre processo de recarga, meios de pagamento e utilização do sistema, entre em contato com o Departamento de Bilhetagem Eletrônica através do e-mail vt@jtu.com.br.