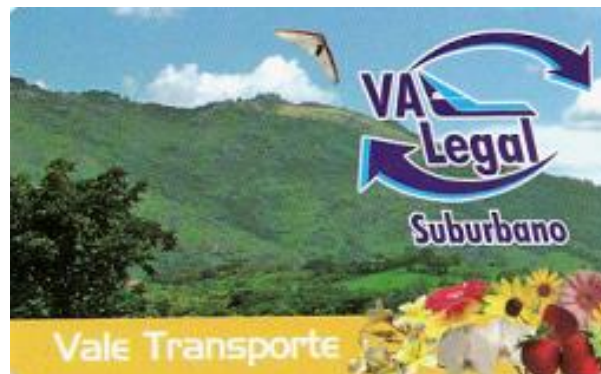


MANUAL VTWEB CLIENT SUBURBANO



.....	2
1. Descrição	3
2. Cadastro no sistema	3
2.1. Pessoa Jurídica	3
2.2. Pessoa Física	5
2.3. Concluir o cadastro	6
3. Acessar o sistema	6
3.1. Autenticar usuário	6
4. Dados Cadastrais	6
4.1. Atualizar Cadastro	6
4.2. Trocar Senha	7
5. Grupo Usuários	7
5.1. Incluir	7
5.2. Atualizar.....	8
5.3. Funcionários	8
5.3.1. Incluir	8
5.3.2. Atualizar.....	9
5.3.3. Atualizar Uso Diário	10
5.3.4. Importar	10
6. Pedidos	10
6.1. Incluir	10
6.2. Valor por Usuário	11
6.3. Por quantidade de dias úteis	13
6.4. Base em um Pedido Anterior	15
6.5. Importar	17
7. Cartões	18
7.1. Confirmar Recebimento	18
8. Relatórios	19
8.1. Pedidos do Cliente	19
8.2. Pedidos Por Mês	19
8.3. Conta Corrente	20

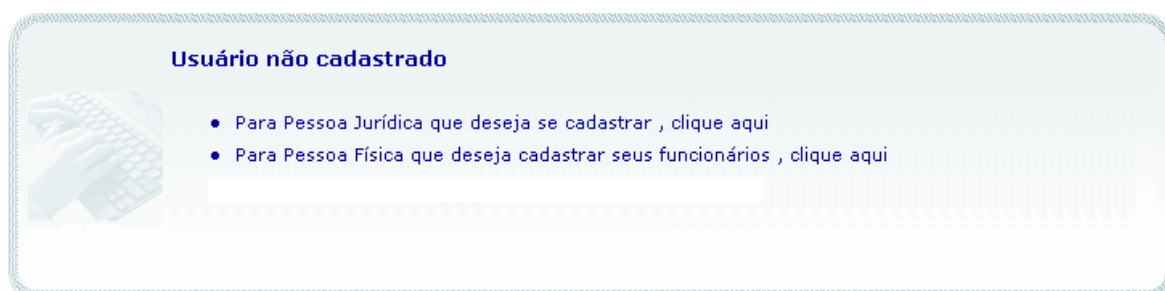
1. Descrição

O manual VTWEB CLIENT tem a finalidade de apresentar o sistema de gerenciamento de pedidos por funcionário, realização e controle financeiro dos pedidos (pessoa jurídica ou pessoa física, para seus funcionários) no Sistema Automático de Bilhetagem Eletrônica. Através do VTWEB CLIENT (Vale Transporte Web Client) o cliente pode realizar operações como: cadastrar-se, cadastrar seus funcionários, solicitar cartões, associar cartões aos seus funcionários e efetuar pedido de recarga.

2. Cadastro no Sistema

Para se cadastrar acesse o site: www.viacaoatibaiasp.com.br/loja e preencha os dados solicitados. O sistema disponibiliza duas opções de cadastro:

- **Pessoa Jurídica:** aplicável a empresas que pagam o benefício de vale transporte aos seus funcionários. A empresa efetua o pedido distribuindo os valores a serem creditados nos cartões de seus funcionários.
- **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.



2.1. Pessoa Jurídica

- Selecione a opção “Para Pessoa Jurídica que deseja se cadastrar, clique aqui”;
- 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

2.2. Pessoa Física

- Selecione a opção “Para Pessoa Física que deseja cadastrar seus funcionários, clique aqui”;
- 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:

Incluir Endereço

Digite o texto de segurança abaixo:

 [?](#)

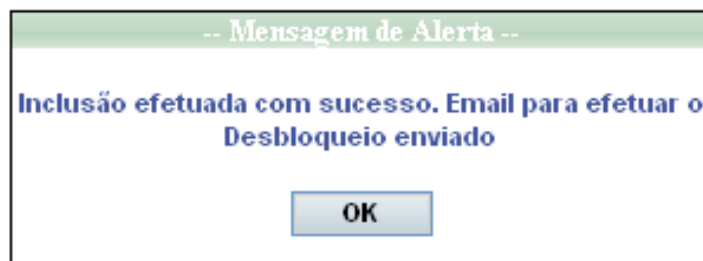
[Gerar nova imagem ↵](#)

(*) - Preenchimento obrigatório

Confirmar **Voltar**

2.3. Concluir o cadastro

- Para concluir o cadastro, clique no botão “Confirmar”;
- Será exibida 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.



3. Acessar o sistema

Após o cadastro e desbloqueio pelo provedor, o módulo poderá ser acessado.

3.1. Autenticar usuário

- Preencha os campos: CNPJ (Pessoa Jurídica) / CPF (Pessoa Física) e senha;

O formulário de login tem o título "Usuário Cadastrado" em azul. À esquerda, há uma imagem de uma fechadura. Abaixo do título, há dois campos de entrada: "CPF/CNPJ:" e "Senha:". À direita dos campos, há um botão "OK" em azul. Abaixo do botão, há um link "Esqueci Minha Senha" em azul.

- Clique no botão “OK”;
- Caso não recorde a senha cadastrada clique na opção “Esqueci Minha senha”. Informe o e-mail cadastrado. Uma nova senha é enviada para o e-mail.

4. Dados Cadastrais

4.1. Atualizar Cadastro

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

4.2. Trocar Senha

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

A interface de troca de senha apresenta o título "Dados Cadastrais >> Trocar Senha". Abaixo do título, há três campos de entrada de texto: "Senha Atual:", "Nova Senha:" e "Confirmação da Nova Senha:". Cada campo é seguido por um retângulo branco para a digitação. Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto "Alterar".

5. Grupo Usuários

5.1. Incluir

- Clique em “Incluir”;
- No campo “Grupo” informe a descrição desejada;
- Selecione o status do grupo;
- Clique no botão “Incluir”;

A interface de inclusão/atualização de grupo apresenta o título "Grupos >> Incluir/Atualizar". Abaixo do título, há dois campos de entrada: "Grupo:" com o texto "Administrativo" e "Status:" com o texto "Ativo" e uma seta para baixo. Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto "Incluir".

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

A mensagem de alerta de sucesso apresenta o título "-- Mensagem de Alerta --" em um cabeçalho verde. Abaixo do título, há o texto "Grupo incluído com Sucesso" em azul. Abaixo do texto, há um botão azul com o texto "OK".

5.2. Atualizar

- Clique em “Atualizar”;
- Clique sobre o campo “Id do Grupo” desejado;
- 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

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

Funcionários >> Incluir

CPF:

RG: (*)

(*) - Campos Obrigatórios

- Preencha o cadastro do novo funcionário e clique no botão “Incluir”;
- 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:

(*) - Campos Obrigatórios

- Será exibida a mensagem que confirma a inclusão e que dá a possibilidade ao usuário de incluir mais Funcionários;

-- Confirmação de ação --

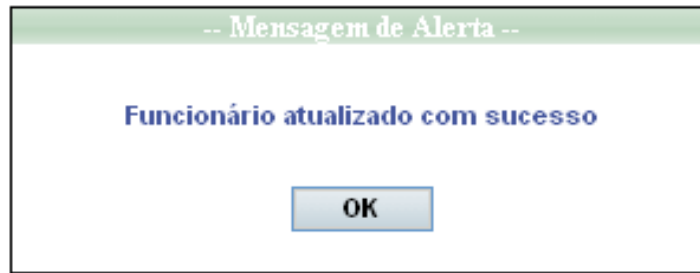
**Funcionário incluído com sucesso.
Deseja cadastrar um novo usuário?**

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

5.3.2. Atualizar

- Clique em “Atualizar”;
- Os funcionários cadastrados serão exibidos;
- Para editá-los, clique sobre o campo “Código” do usuário;
- Altere os dados desejados e em seguida clique no botão “Atualizar”;
- A mensagem “Funcionário atualizado com sucesso” é exibida.

Observação: os dados pessoais do usuário só poderão ser editados enquanto o cartão não foi gerado.



5.3.3. Atualizar Uso Diário

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

A screenshot of a web form titled "Funcionários >> Atualizar Uso Diário". The form has two input fields: "Percentual de Aumento:(%)" with a text box containing the number "5" and a red asterisk (*) to its right, and "Grupo:" with a dropdown menu showing "-- Seleccione --". Below the fields is a blue button labeled "Continuar". At the bottom left, there is a red note: "(*) - Campos Obrigatórios".

5.3.4 Importar

- Clique em “Instruções”;
- Verifique o layout para montagem do arquivo de importação, ficando atento à quantidade de colunas para cada campo e sua obrigatoriedade.
- Clique em “Processar”;
- Localize o arquivo de importação, clicando sobre o botão “Procurar”;
- Em seguida, clique no botão “Processar”.
- Clique em “Status”;
- Todas as importações realizadas são exibidas, com o status do processamento da importação.

6. Pedidos

6.1. Incluir

- Clique em “Incluir”;
- 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 baseado nos valores informados em um pedido emitido anteriormente.

6.2. Valor por Usuário

- Selecione a opção “Valor por Usuário” e clique em “Próximo Passo”;

Pedidos >> Incluir

Passo 1

Selecione o tipo:

Elabora um novo pedido de créditos eletrônicos, colocando o valor em R\$ para os funcionários cadastrados e ativos..

- 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:

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:


❖ **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. 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**


- 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 - 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**

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

Passo 4

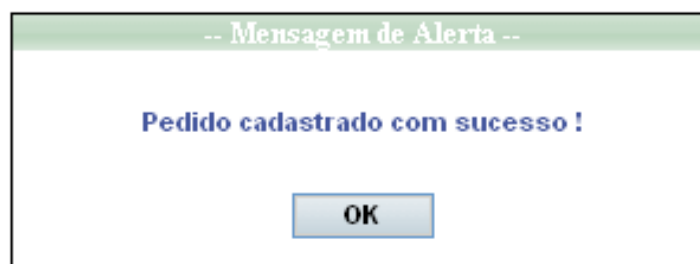
Data do Pedido: 28/11/2008
 Data de Liberação: 28/11/2008
 Status do Pedido: Novo
 Valor do Pedido: R\$ 40,00

Usuário	Cartão	Valor	Remover
ALUISIO 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**

- Será exibida a página dos Pedidos realizados detalhadamente;
- Se desejar remover algum usuário da lista, clique no ícone “**X**”;
- Se estiver tudo OK, clique em “Finalizar Pedido”;
- A mensagem de confirmação será exibida:



6.3. Por quantidade de dias úteis

- Selecione 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**

- Preencha a quantidade de dias e informe se será aplicado para um determinado grupo ou para todos os grupos:

Passo 2

Quantidade de Dias:

Grupo de Funcionários:

Próximo Passo **Voltar**

- 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);

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**

- 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 - 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.


- Informe a data de vencimento do boleto e fique atento às orientações da página. Para pesquisar a data no calendário, clique no símbolo “  ” e escolha a data desejada;
- 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

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

-- Mensagem de Alerta --

Pedido cadastrado com sucesso !

6.4. Base em um Pedido Anterior

- Selecione 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).

- Selecione 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:

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 Próxima Última


Página 1 de 1

Total de Registros: 10


Ir para página:

- 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 - 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.

- Informe a data de vencimento do boleto e fique atento às orientações da página. Para pesquisar a data no calendário, clique no símbolo “  ” e escolha a data desejada;
- Em seguida, clique no botão “Próximo Passo”;


➤ 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	
NELSON		R\$ 25,00	

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

- Para excluir algum item, clique no símbolo “  ”;
- Para concluir, clique em “Finalizar Pedido”;
- A mensagem de confirmação será exibida:

-- Mensagem de Alerta --

Pedido cadastrado com sucesso !

6.5. Importar

- Clique em “Instruções”;
- Verifique o layout para montagem do arquivo de importação, ficando atento à quantidade de colunas para cada campo e sua obrigatoriedade.
- Clique em “Processar”;
- Localize o arquivo de importação, clicando sobre o botão “Procurar”;

- Em seguida, clique no botão “Processar”.
- Clique em “Status”;
- Todas as importações realizadas serão exibidas com o status do processamento da importação.

7. Cartões

7.1. Confirmar Recebimento

- Clique em “Confirmar Recebimento”;
- A seguinte página será exibida:

<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

- Selecione 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

- Para selecionar vários registros de uma só vez, clique na caixa de seleção ao lado do campo “CÓDIGO”;
- Em seguida, clique no botão “Confirmar”;
- A mensagem de confirmação será exibida:

-- Mensagem de Alerta --

1 Cartão(ões) liberados.

OK

- Após o desbloqueio, o usuário será redirecionado novamente para a página de Confirmação de Recebimento;
- Caso não haja mais cartões para serem desbloqueados, o sistema exibirá a mensagem “Nenhum cartão foi encontrado para desbloqueio”, conforme imagem abaixo:

Cartões >> Confirmar Recebimento

Funcionário: ? **Pesquisar**

Nenhum cartão foi encontrado para desbloqueio.

Voltar

Confirmar Todos

8. Relatórios

8.1. Pedidos do Cliente

- Clique em “Pedidos do Cliente”;
 - Ocorre a abertura de uma nova janela com a seguinte exibição:

Data Inicial: 

Data Final: 

Pesquisar


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

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

8.2. Pedidos Por Mês

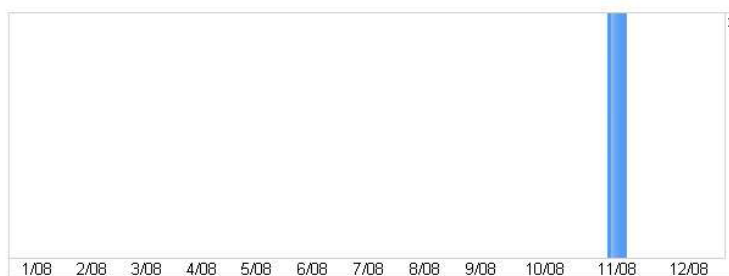
- Clique em “Pedidos Por Mês”;
- O relatório é aberto em uma nova janela;
- Utilize a data inicial e final para filtrar os dados.

Data Inicial: 
 Data Final: 

Pesquisar

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	Nº	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

8.3. Conta Corrente

- Clique em “Conta Corrente”;
- 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
 Total de Registros: 4

Primeira Anterior Próxima Última