Sistema Integrado de Aquisição de Vale-transporte para Cartões Eletrônicos

CIT

Crédito Integral de Transporte

CIT

CRÉDITO INTEGRAL DE TRANSPORTE

Tecnologia facilitando a vida do cidadão

Transporte Municipal de Sumaré

CIT
Crédito Integral de Transporte

A Viação Ouro Verde, para oferecer maior facilidade, rapidez, comodidade e agilidade na compra e acesso às informações relacionadas aos vales-transporte, desenvolveu uma plataforma totalmente informatizada e integrada, com acesso via internet, para o cadastramento dos funcionários, pedidos de vale-transporte e gerenciamento de todas as compras e cartões carregados.

Todos os cartões no sistema de Sumaré são nominais ao funcionário, evitando assim a necessidade de gerenciamento paralelo de cartões apenas numerados ou estoque dos mesmos.

Este sistema garante assim o tráfego de informações sigilosas dentro dos padrões de segurança, e assegura que todas as recargas possam ser efetuadas e monitoradas com a identificação de seu usuário final, e não apenas por números.

Todas as informações estão inteiramente integradas ao banco de dados da Viação Ouro Verde, não sendo necessário o envio de arquivos ou confirmações paralelas via fone ou fax.

Todo o tráfego e segurança das transações é monitorado por empresa especializada contratada para este fim, garantindo a integridade e sigilo de todas as operações.

E em breve, também aceito pelo transporte complementar

Dúvidas ou maiores informações, fale conosco:

vt@ouroverde.com.br (19) 3803-9595

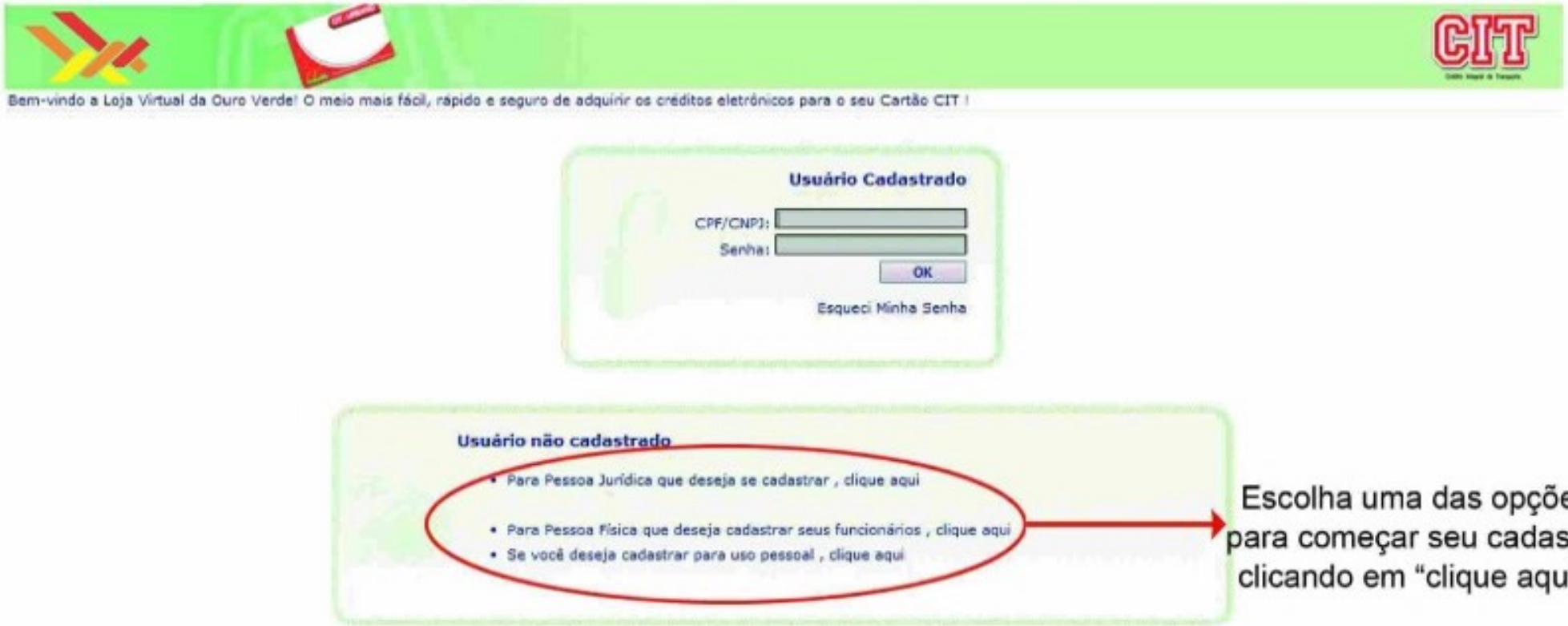
CIT
Crédito Integral de Transporte

Índice

- Cadastro e Primeiro Acesso.....página 05
- Acessando o Sistema.....página 08
- Menu de Funcionários.....página 09
- Criando Grupos de Usuários.....página 10
- Avisos Importantes.....página 13
- Menu de Pedidos.....página 16
- Realizando um novo Pedido.....página 17
- Avisos Importantes.....página 25
- Confirmação de Recebimento de um Cartão.....página 28
- Relatórios Gerenciais.....página 30
- Perguntas Freqüentes.....página 31

Cadastro e Primeiro Acesso

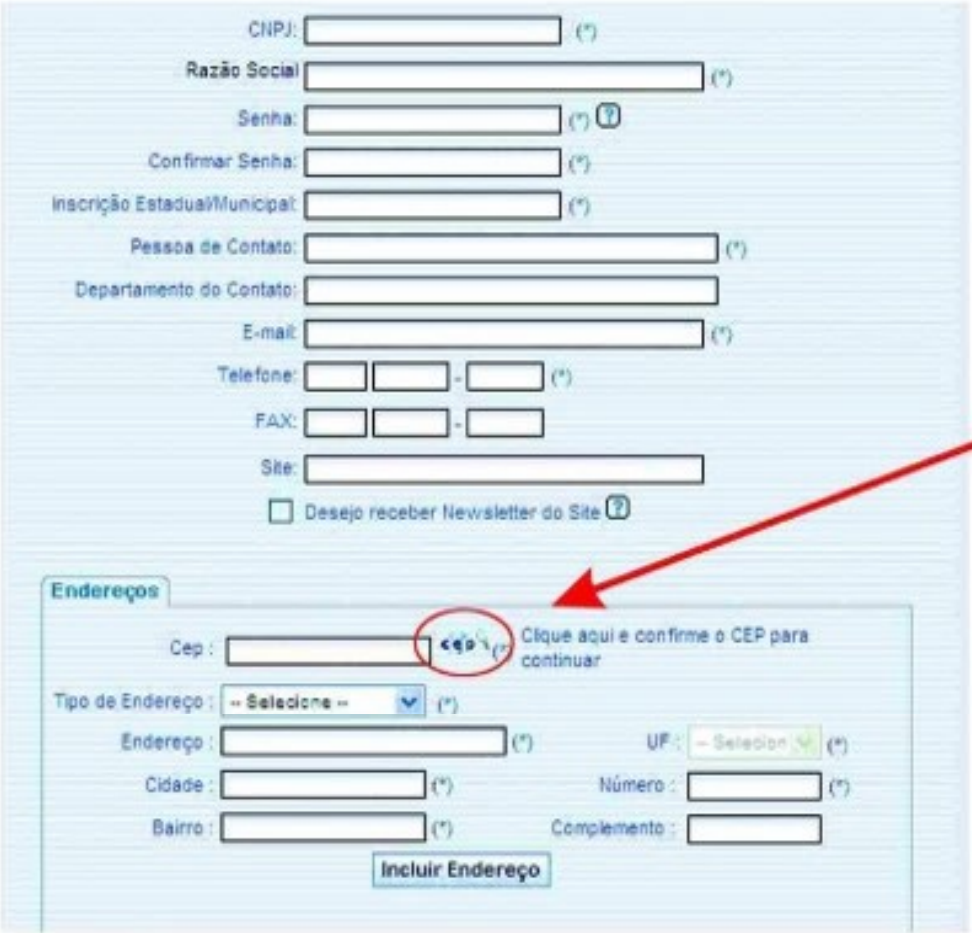
Na internet, acesse **www.ouroverde.com.br** e acesse o link para o cartão CIT



Escolha uma das opções para começar seu cadastro clicando em “clique aqui”.

Cadastro e Primeiro Acesso

A seguinte tela de cadastro estará disponível. Preencha com todas as informações solicitadas. Os campos com (*) ao lado são de preenchimento obrigatório.

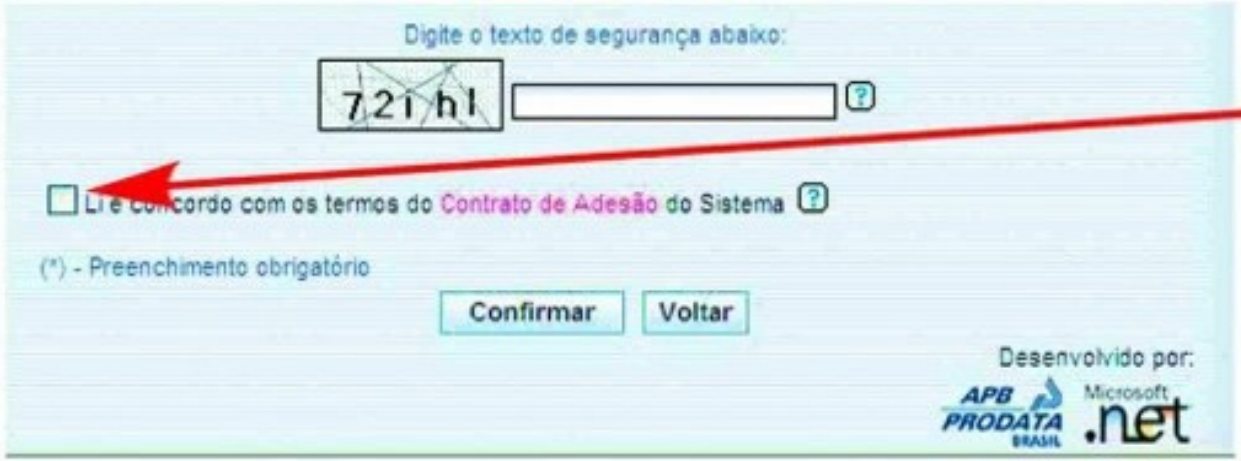


Dica 1

Para preencher os dados de endereço, digite primeiro seu CEP e clique em "CEP". O sistema trará o endereço automaticamente. Escolha o Tipo de Endereço, preencha o campo de número e complemento (caso exista) e clique sobre "INCLUIR ENDEREÇO".

Cadastro e Primeiro Acesso

Na parte inferior da tela deverá ser digitado o texto de segurança e marcado o quadrado de aceite das regras de acesso ao site.



Dica 2

Para visualizar o Contrato de Adesão, clique sobre o link Contrato de Adesão. Após a leitura, clique na caixa de checagem "Li e concordo com os termos do Contrato de Adesão do Sistema" à esquerda, para confirmar o aceite das condições.

Dica 3

Quando digitar o texto de segurança, atenção para as letras maiúsculas e minúsculas!

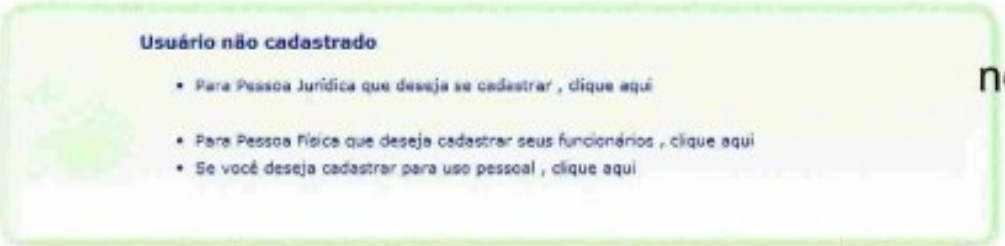
Após preencher todos os dados, clique no botão confirmar. Seu cadastro está pronto e será enviado um e-mail para que você desbloqueie e libere seu acesso. Caso você tenha um anti-spam em seu e-mail, não esqueça de permitir os e-mails vindos do cartaocit.

Não esqueça de desativar o anti pop-up do Internet Explorer.

Acessando o sistema

Na internet, acesse **www.ouro verde.com.br** e acesse o link para o Cartão CIT

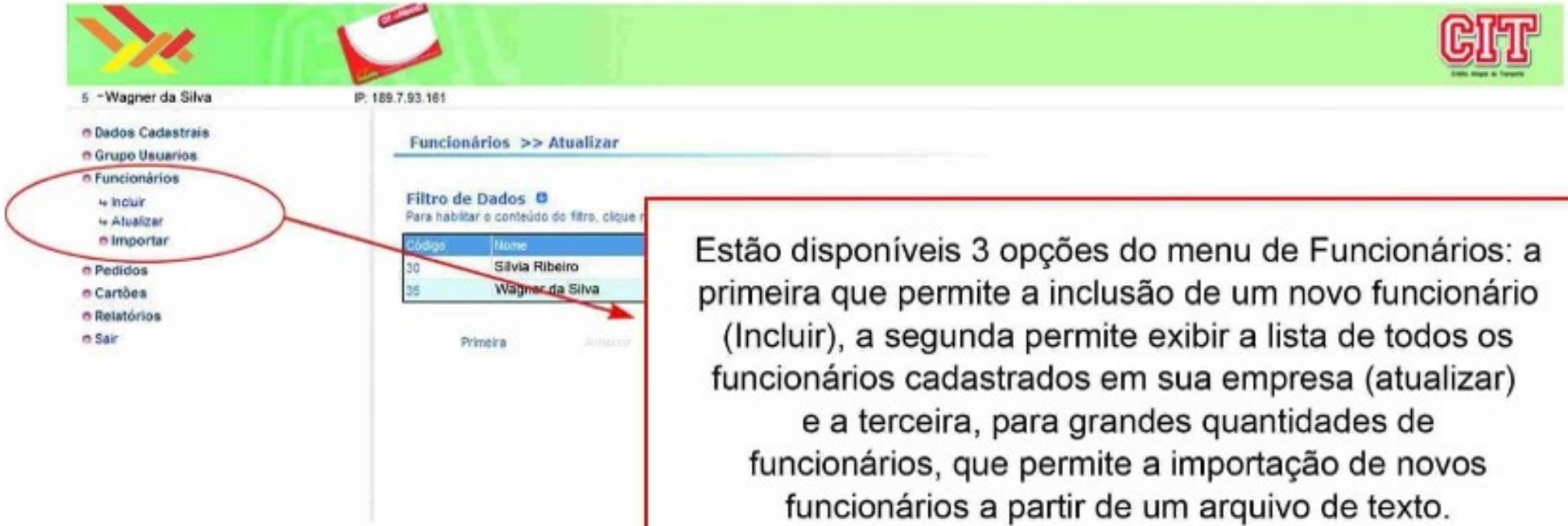
Digite o CNPJ e a senha e clique sobre o botão OK para entrar no sistema.



Caso você esqueça sua senha, clique no link “Esqueci Minha Senha”. Um e-mail com uma nova senha será enviado e solicitada a troca desta senha em seu primeiro acesso.

Caso você tenha um anti-spam em seu e-mail, não esqueça de permitir os e-mails vindos de cit@ouroverde.com.br

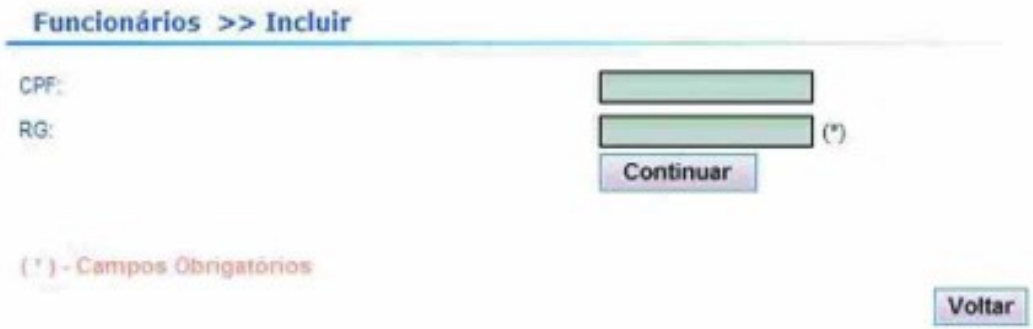
Menu Funcionários



Estão disponíveis 3 opções do menu de Funcionários: a primeira que permite a inclusão de um novo funcionário (Incluir), a segunda permite exibir a lista de todos os funcionários cadastrados em sua empresa (atualizar) e a terceira, para grandes quantidades de funcionários, que permite a importação de novos funcionários a partir de um arquivo de texto.

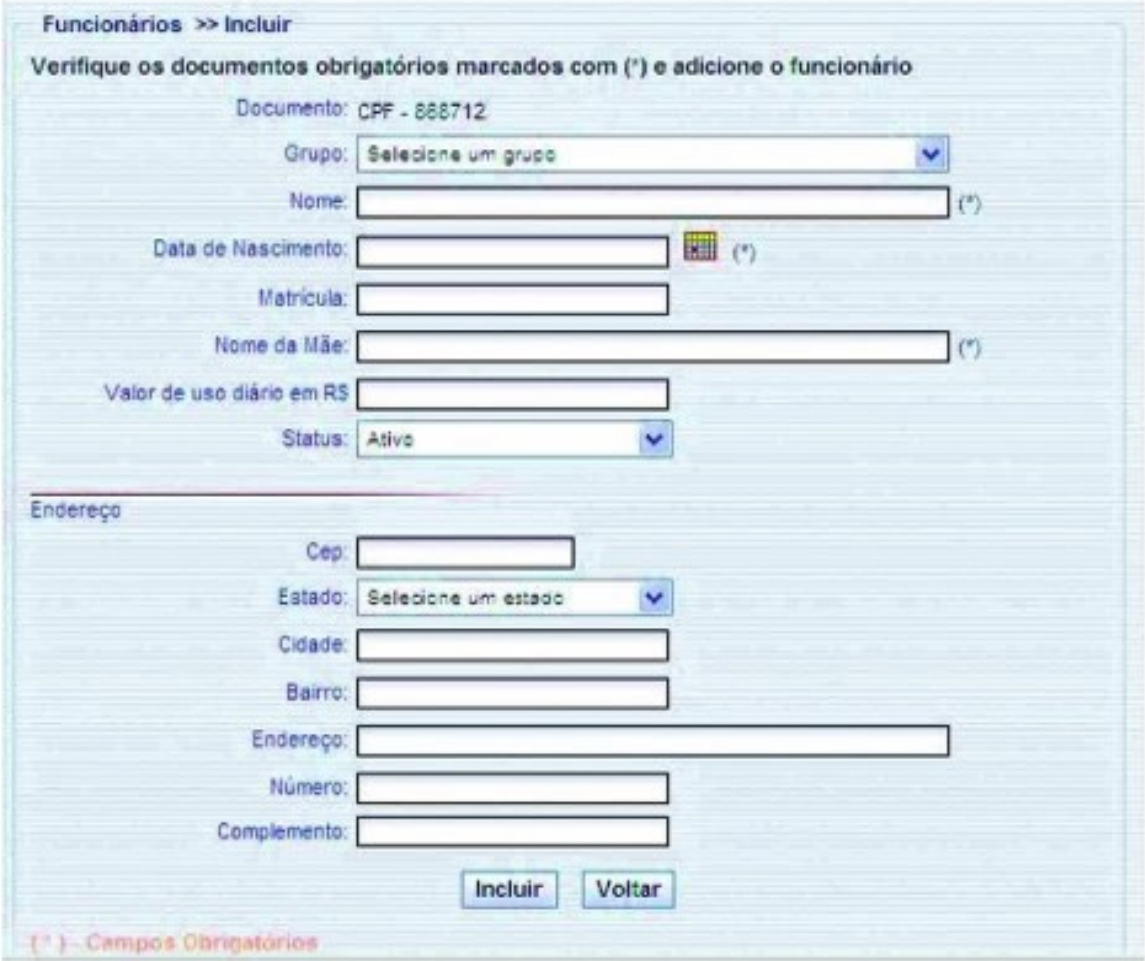
Inserindo um novo funcionário

Para inserir um novo funcionário, basta clicar em “Funcionários - Incluir”.
A seguinte tela ficará disponível:



Neste primeiro passo é solicitado o número de CPF do funcionário (sem pontos ou traços). Digitando um número válido, aparecerá a seguinte tela.

Inserindo um novo funcionário



Basta que sejam preenchidos os dados solicitados (os campos marcados com (*) são obrigatórios) e depois confirmada a inclusão através do botão Incluir. Caso a operação seja bem sucedida aparecerá na tela a mensagem "Funcionário incluído com sucesso" e já será possível visualizar este novo funcionário no Menu "Listar Cadastrados".

Inserindo um novo funcionário

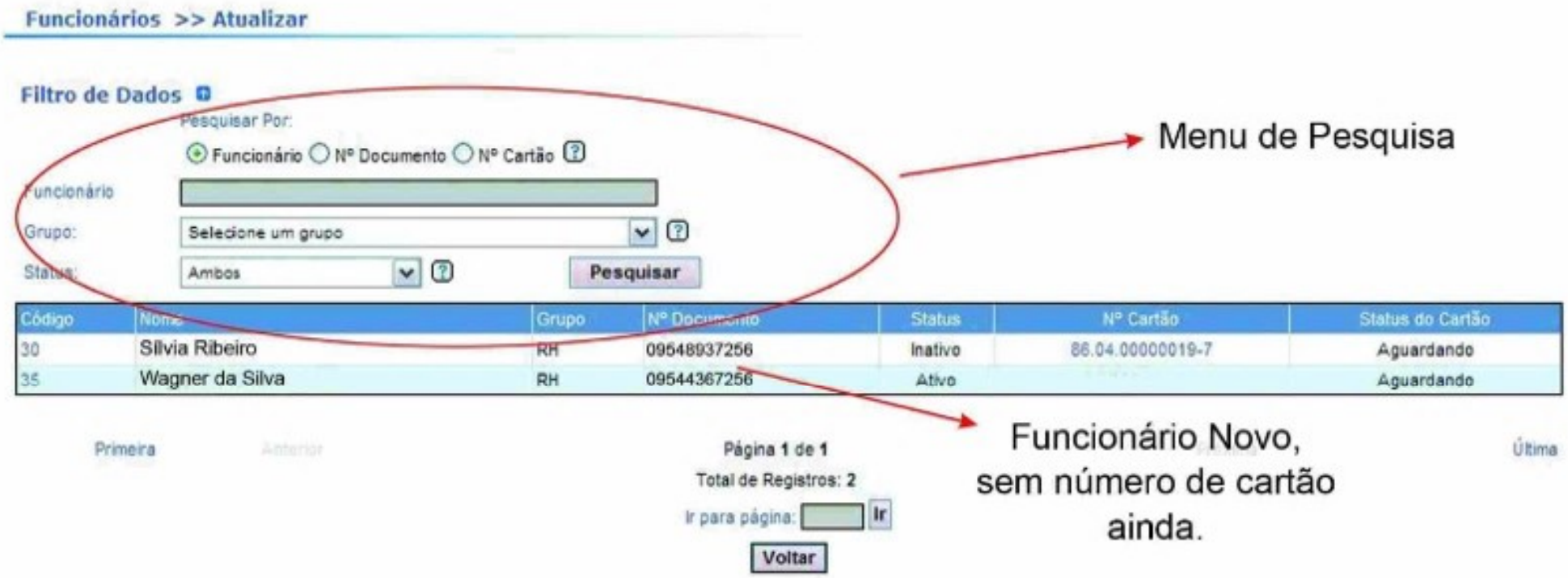
O sistema somente permite que cada usuário tenha um único cartão CIT.
Assim, o CPF é verificado e caso ele já exista na base de dados da Viação Ouro Verde, os dados deverão ser preenchidos para confirmação, sendo automaticamente verificados.
Neste caso, os dados obrigatórios deverão ser exatamente os mesmos constantes do cadastro da Viação Ouro Verde. Caso exista algum problema e não seja possível cadastrar o funcionário, envie um email para cit@ouroverde.com.br para que possamos auxiliá-lo, ou entre em contato pelo telefone: (19) 3873.1866

Esta frase indica que o funcionário já tem cartão.
Os dados preenchidos deverão ser exatamente os mesmos que constam do cadastro da Viação Ouro Verde.

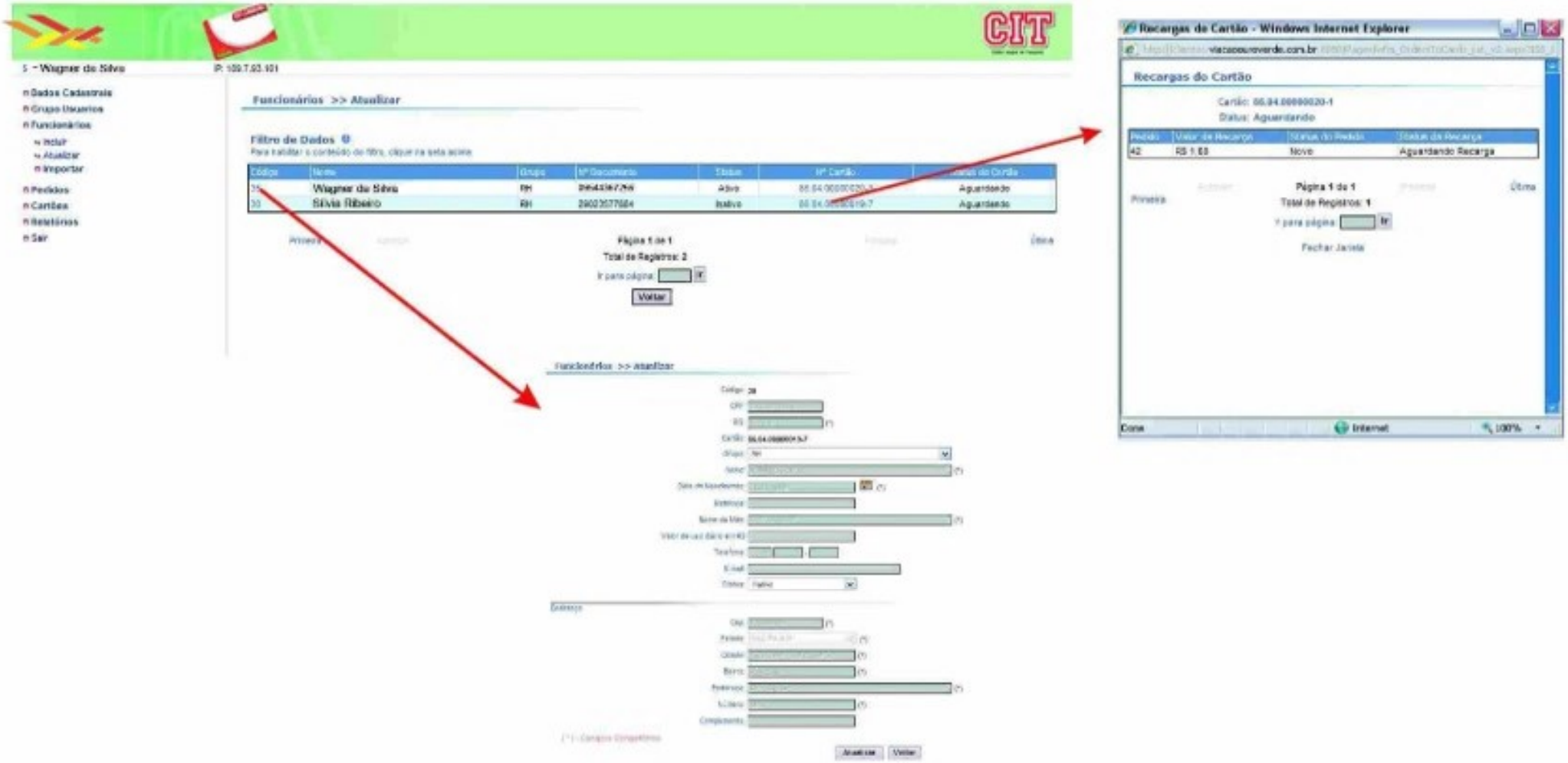
Avisos Importantes

1. O funcionário que ainda não possuir um cartão na Viação Ouro Verde, não terá o número do cartão imediatamente mostrado. O número do cartão só é atribuído após o primeiro pedido realizado e pago.

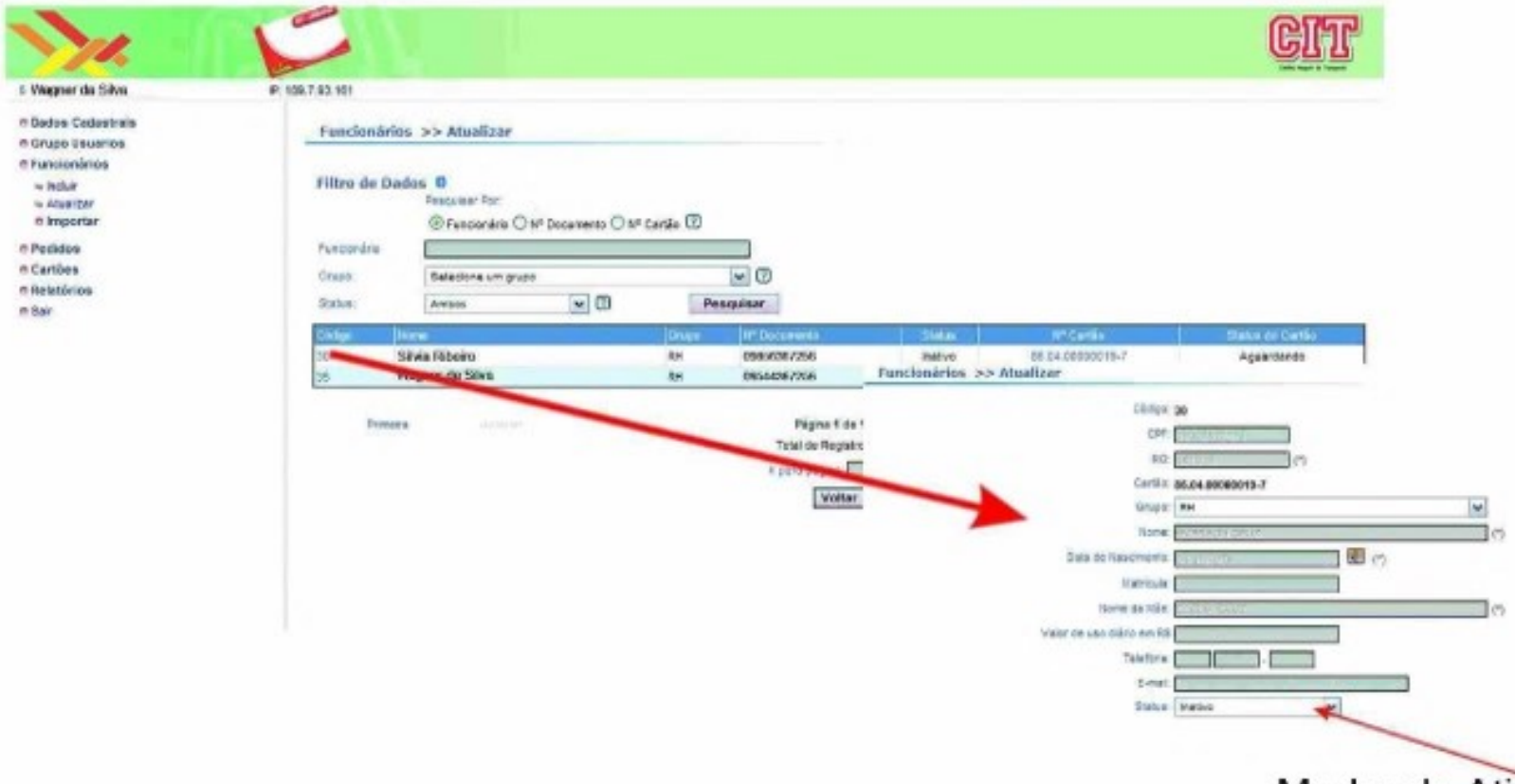
2. Você pode pesquisar qualquer informação de sua lista de funcionários. No menu "Funcionários - Atualizar" basta digitar o dado desejado e clicar no botão "Pesquisar", para que o sistema busque as informações.



3. De forma integrada é possível visualizar, para cada um dos funcionários, todos seus dados cadastrais, a situação de seu cartão e todos os pedidos para ele realizados, bastando clicar nos links em verde no Menu “Funcionários - Atualizar”.

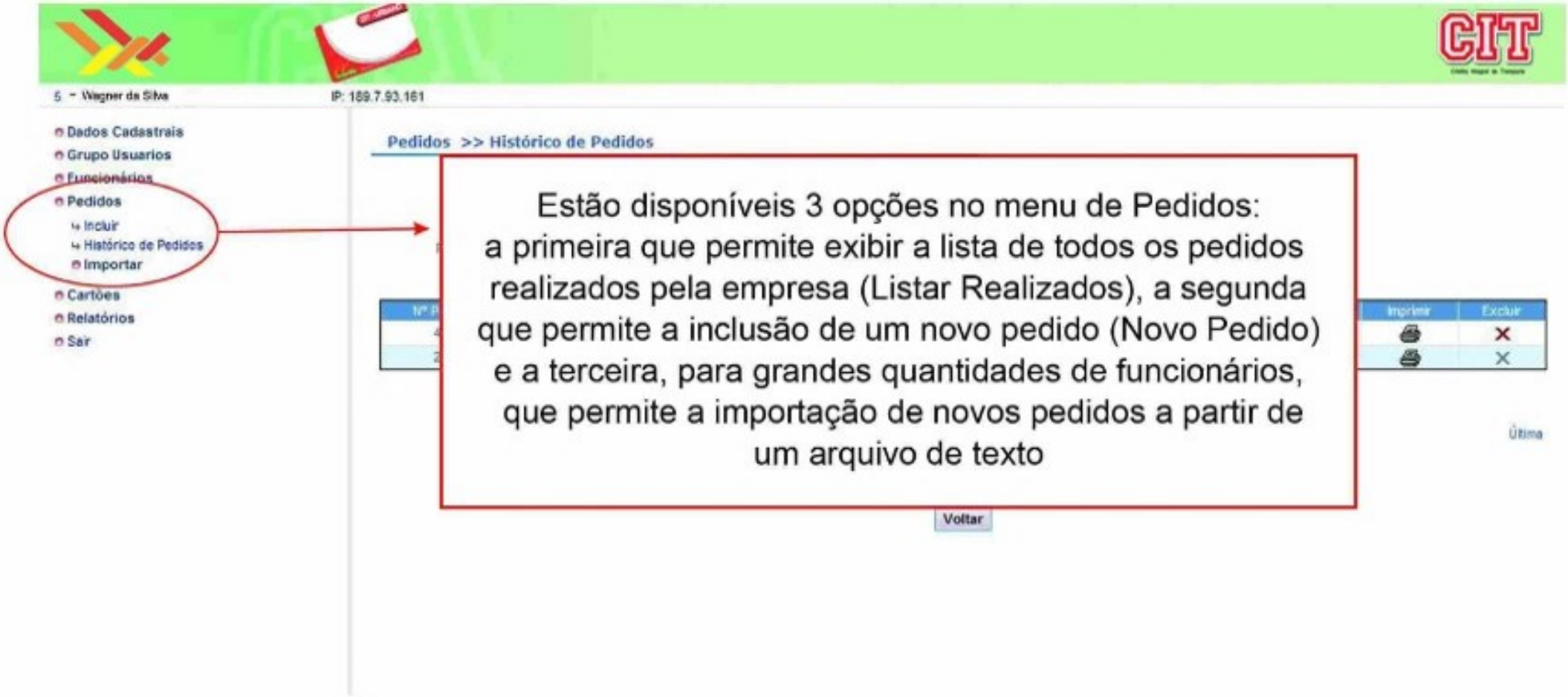


Quando um funcionário não fizer mais parte da empresa, basta inativar seu cadastro (menu “Listar Cadastrados”, clicando sobre o número verde à esquerda do nome do funcionário). Uma vez inativado, não será mais possível fazer pedidos para o funcionário, mas o histórico de operações com ele realizado será mantido.



Mudar de Ativo para Inativo
e depois clicar em Atualizar!

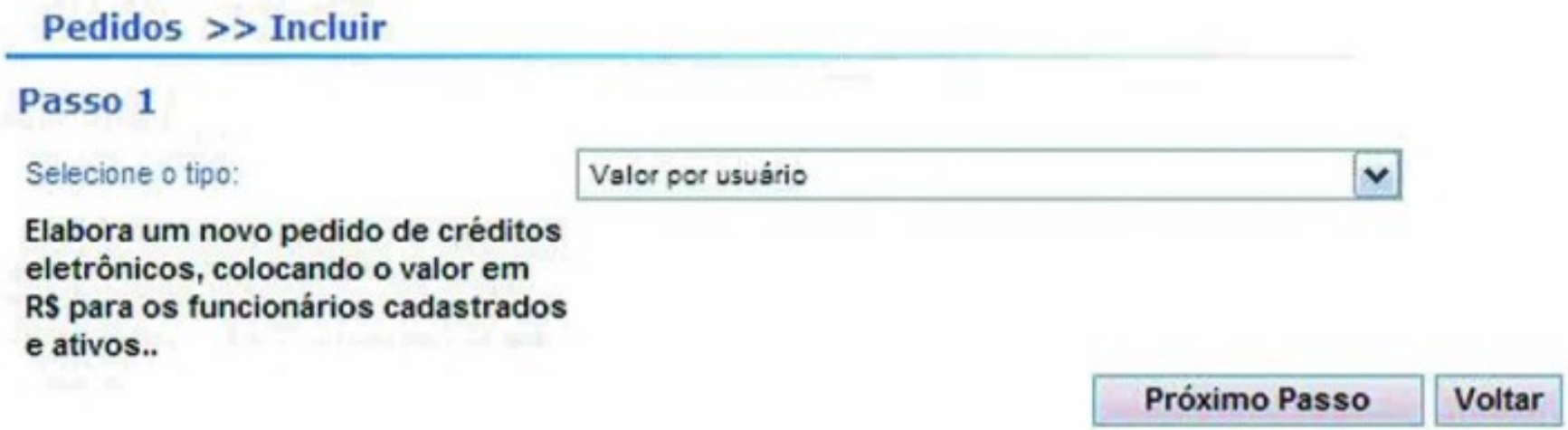
Menu Pedidos



Estão disponíveis 3 opções no menu de Pedidos: a primeira que permite exibir a lista de todos os pedidos realizados pela empresa (Listar Realizados), a segunda que permite a inclusão de um novo pedido (Novo Pedido) e a terceira, para grandes quantidades de funcionários, que permite a importação de novos pedidos a partir de um arquivo de texto

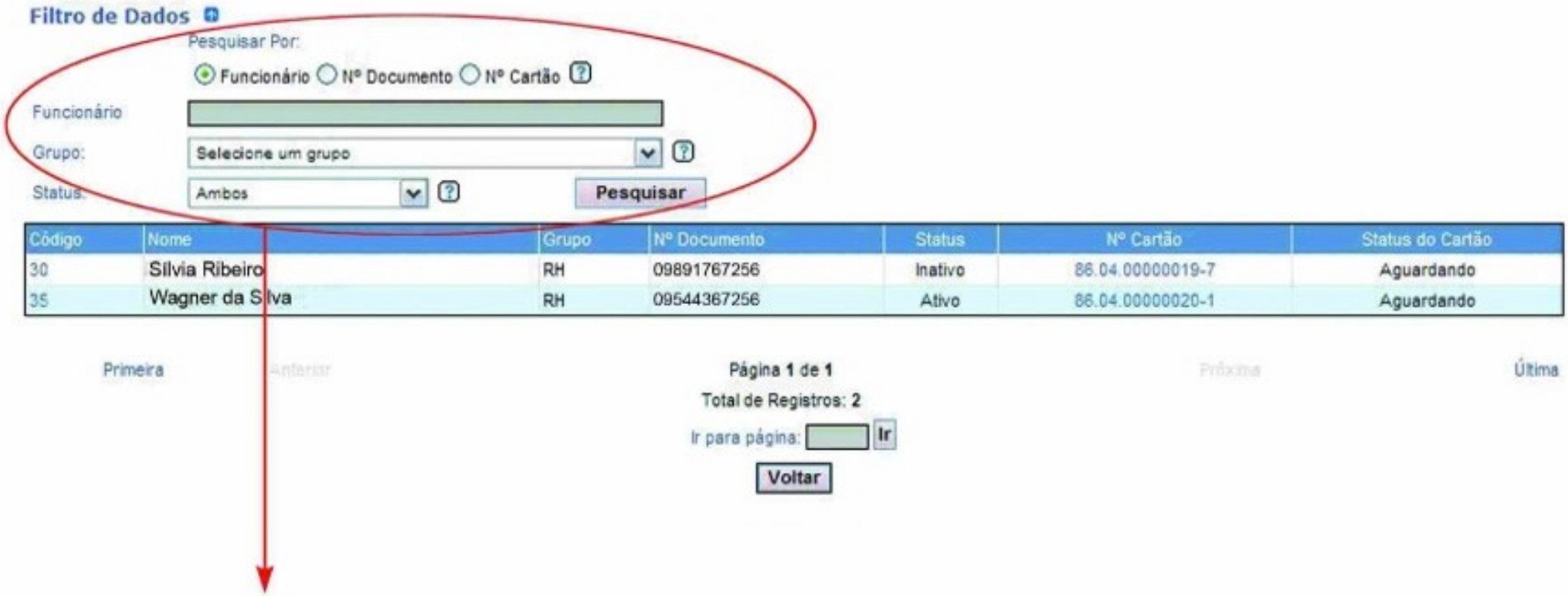
Realizando um novo pedido

Para inserir um novo pedido, basta clicar em “Pedidos - Novo Pedido”.
A seguinte tela ficará disponível:



Neste primeiro passo é solicitada a escolha da modalidade do pedido. Você pode fazer o pedido colocando um valor (em reais) por usuário, com base na quantidade de dias úteis (para isto o campo quantidade de uso diário, no cadastro de funcionários deve estar preenchido) ou copiando um pedido anteriormente realizado. Basta escolher uma das 3 opções e clicar no botão “Próximo Passo”.

Realizando um novo Pedido



No passo seguinte, o sistema apresentará uma lista com todos os funcionários ativos. Você pode utilizar o menu de pesquisa para fazer pedido a um único funcionário ou para um grupo. Para adicionar o valor da recarga em reais, você pode:

Realizando um novo pedido

Passo 2

Filtro de Dados

Documento:

Nome do Funcionário:

Grupo: Todos os grupos

Cartão:

Filtrar

Pedido

Valor: Adicionar

Visualizar Pedido

Quantidade de Itens no Pedido: 0

	Documento	Cartão	Nome	Grupo	Valor
	09544367256	86.04.00000020-1	Wagner da Silva	RH	

Primeira Anterior Página 1 de 1 Próxima Ultima

Total de Registros: 1

Ir para página: Ir

Voltar Próximo Passo

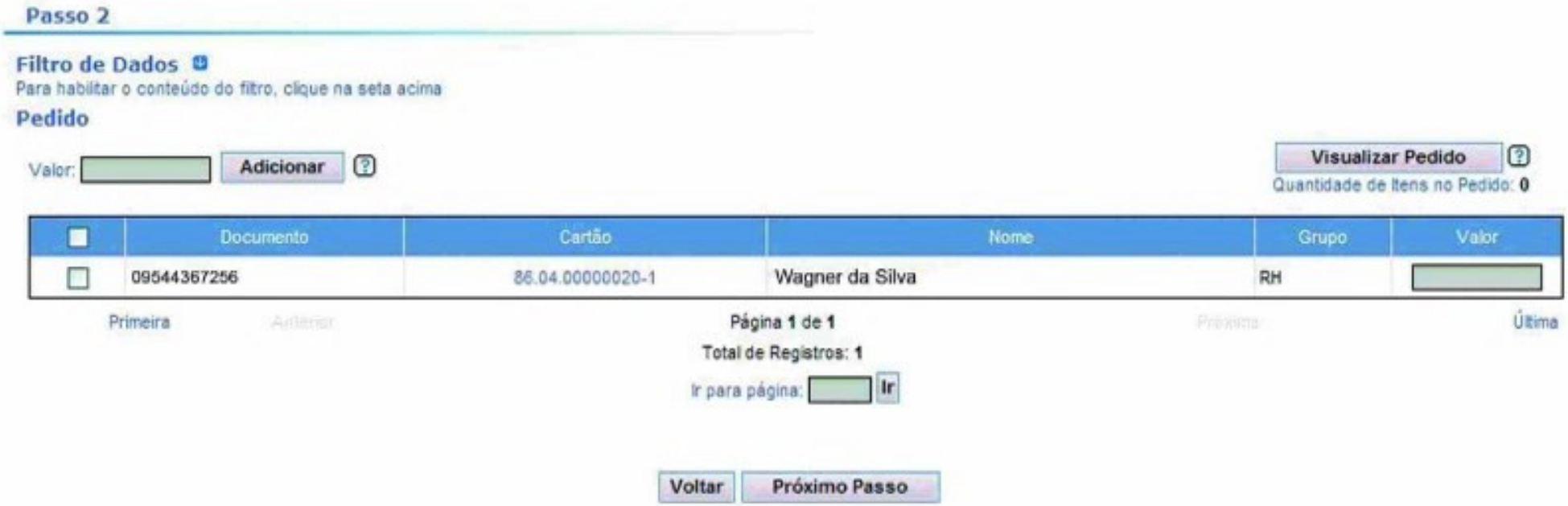
Colocar o valor diretamente ao lado do nome do funcionário. Clicando em qualquer outro elemento o valor fica automaticamente registrado.

Realizando um novo pedido

Colocar o valor em reais no campo "Valor" e clicar na caixa de checagem, para os funcionários que você deseja que recebam este valor.

Obs.: São mostrados apenas 10 funcionários por página. Nesta opção, apenas os funcionários da tela mostrada e assinalados receberão o valor.

Realizando um novo Pedido

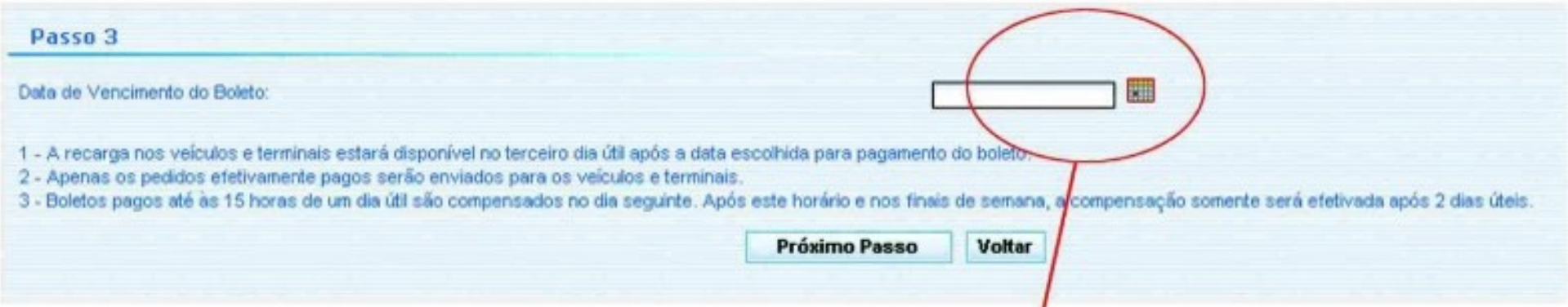


Colocar o valor em reais no campo "Valor" e clicar ao lado do quadrado azul (vizinho a Documento).

Obs.: São mostrados apenas 10 funcionários por página. Nesta opção, TODOS os funcionários, independente de estarem na tela ou não, receberão o valor.

Inseridos os valores, pode-se conferir o pedido feito em "Visualizar Pedido" ou dar sequência em próximo passo.

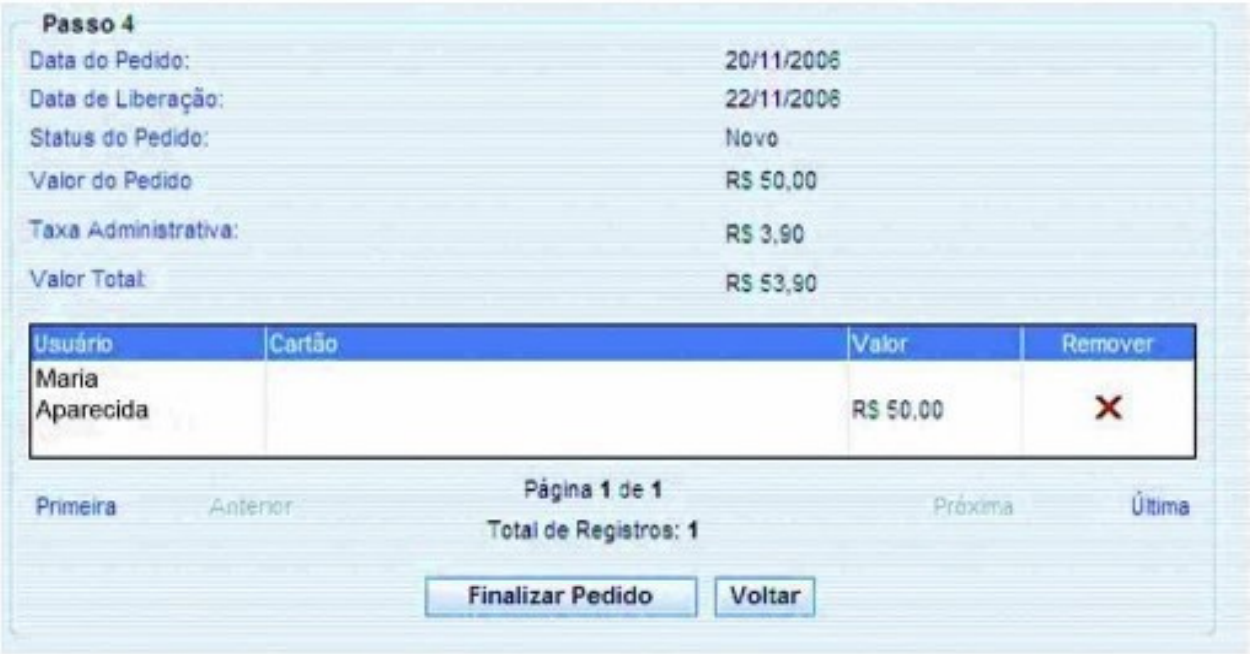
Realizando um novo pedido



No passo seguinte, deve-se escolher a data do vencimento do boleto.
Leia atentamente as instruções, para conhecer o prazo para a recarga dos cartões.
Em média, a recarga de um cartão ocorrerá 3 dias após o pagamento do boleto.

Realizando um novo pedido

No passo final é mostrado um resumo do pedido. Estando os valores corretos, basta clicar no botão “Finalizar Pedido”. A mensagem de “Pedido incluído com Sucesso” aparecerá, e o sistema retornará a tela de “Histórico de pedidos”



Clicando sobre o ícone do Boleto, você poderá imprimir o boleto para pagamento referente ao pedido realizado. Neste momento, o status do pedido ainda é “Novo”; quando o boleto for pago, o pedido passa a ter o status “Pago e Liberado”, indicando que foi enviado para recarga

Não esqueça de desativar o anti pop-up do Internet Explorer.

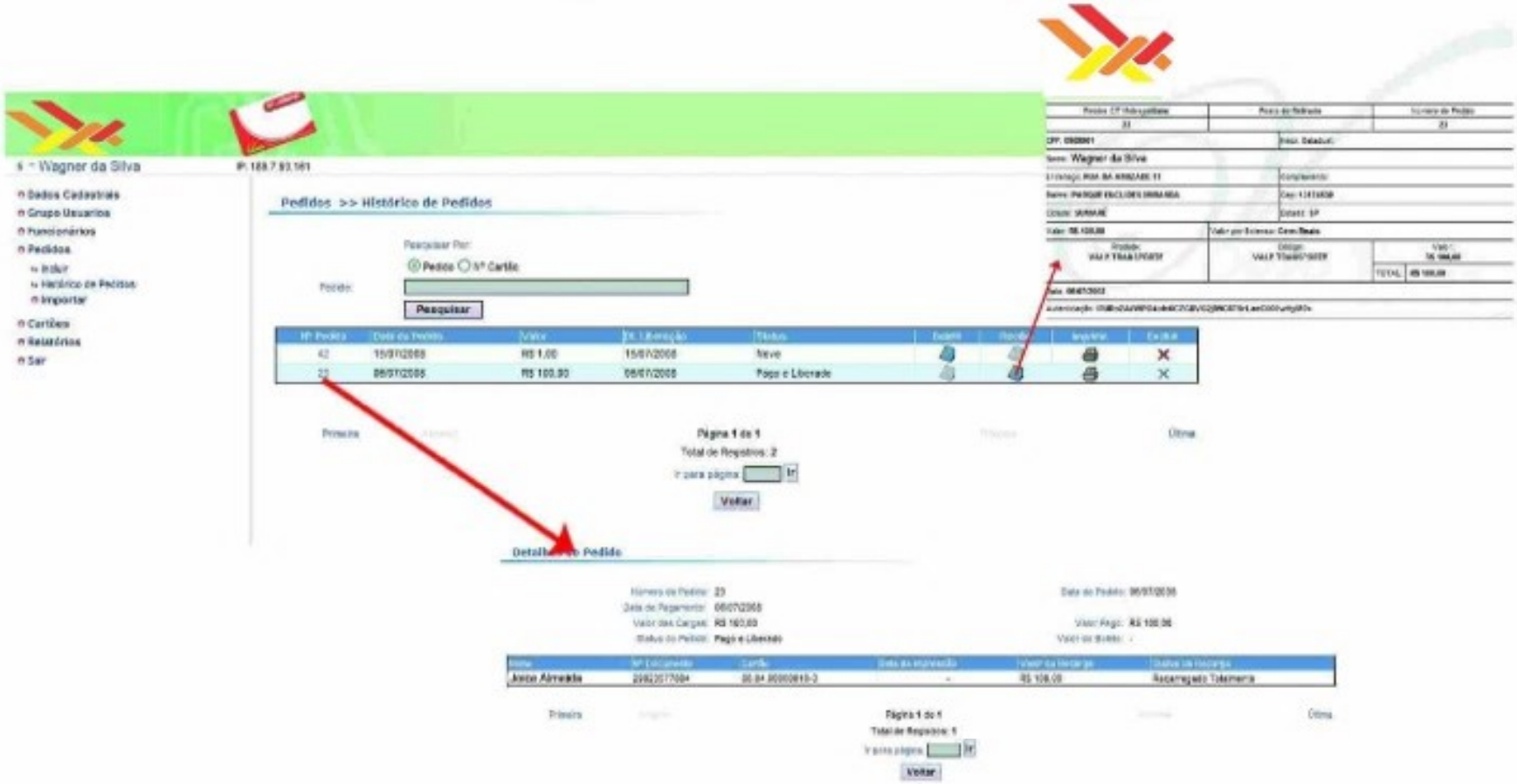
Avisos importantes

1. Os pedidos somente serão liberados para recarga após a confirmação do pagamento do boleto.

2. Os boletos não poderão ser pagos após seu vencimento. Neste caso, será necessário realizar um novo pedido.

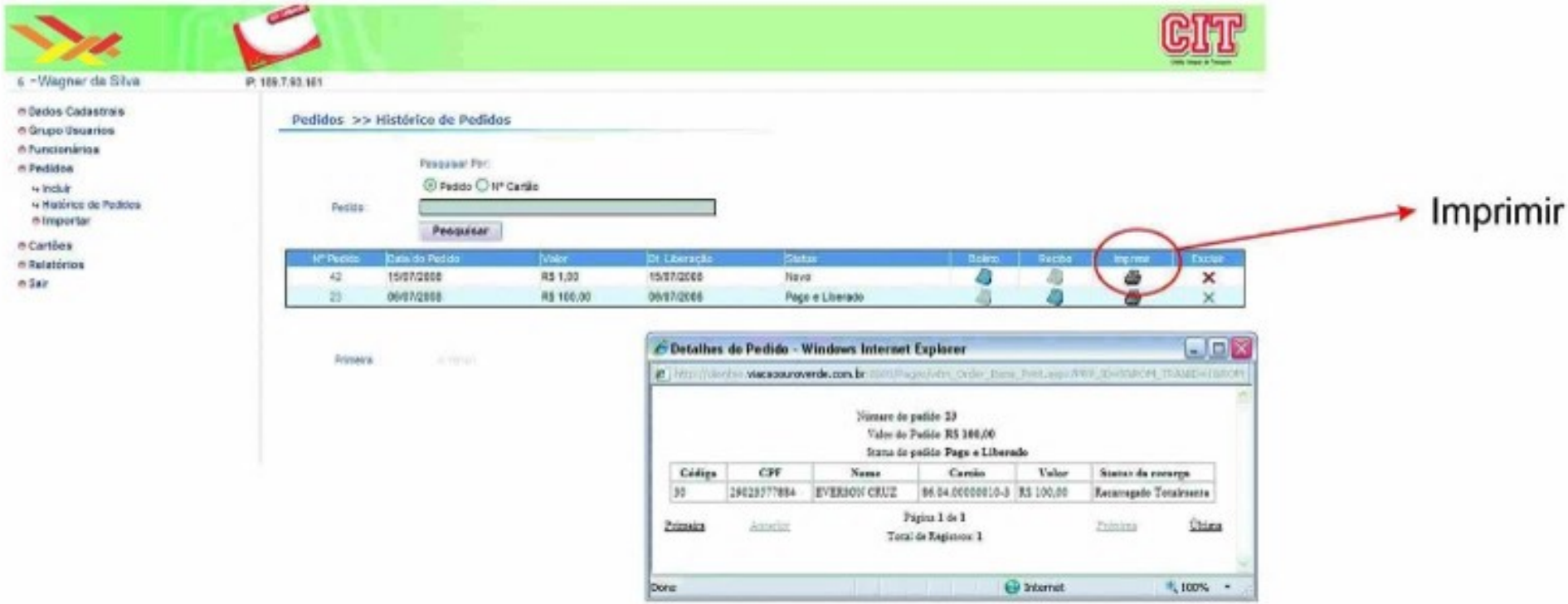
3. Após a compensação do pagamento, os créditos estarão disponíveis em até 48 horas.

Todos os pedidos realizados pela empresa permanecem armazenados no sistema, sendo possível a reimpressão dos recibos a qualquer momento bem como a navegação de todos os itens que compõem o pedido.

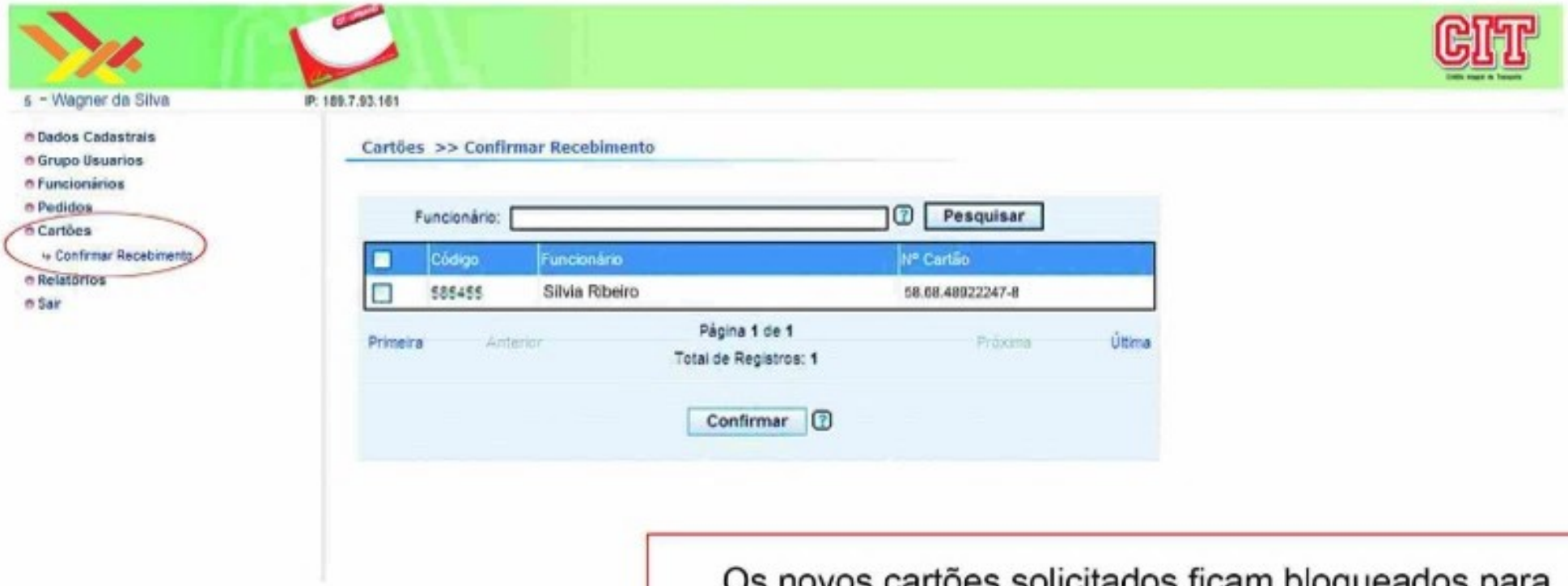


Não esqueça de desativar o anti pop-up do Internet Explorer.

É possível ainda imprimir de forma rápida o pedido realizado, clicando sobre o ícone da impressora ao lado do pedido desejado.

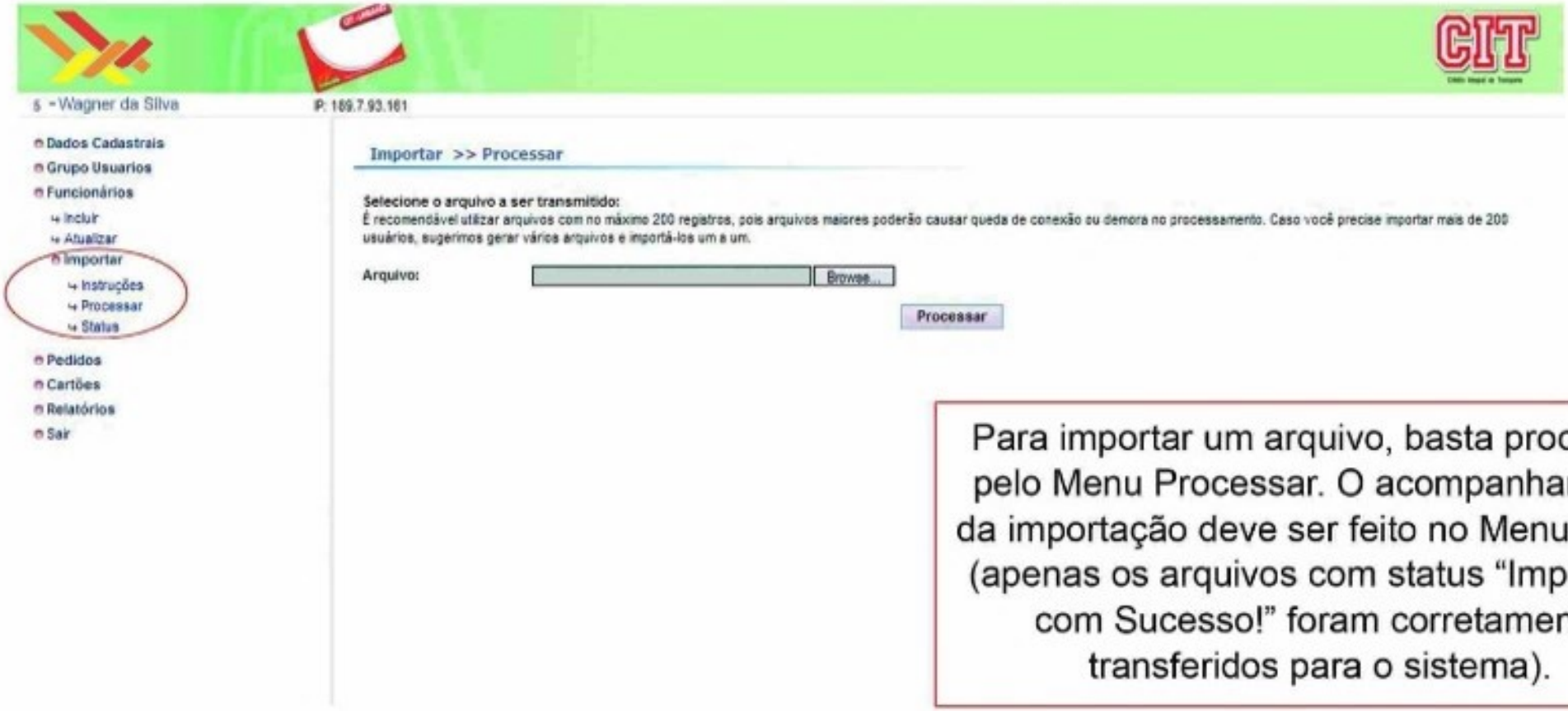


Confirmação de Recebimento de um Cartão



Os novos cartões solicitados ficam bloqueados para uso até que seja feita a confirmação do recebimento dos mesmos. Para isto, basta ir ao “Menu Cartões - Confirmação Recebimento”, marcar na caixa de checagem à esquerda o cartão que deseja desbloquear, e depois clicar em confirmar.

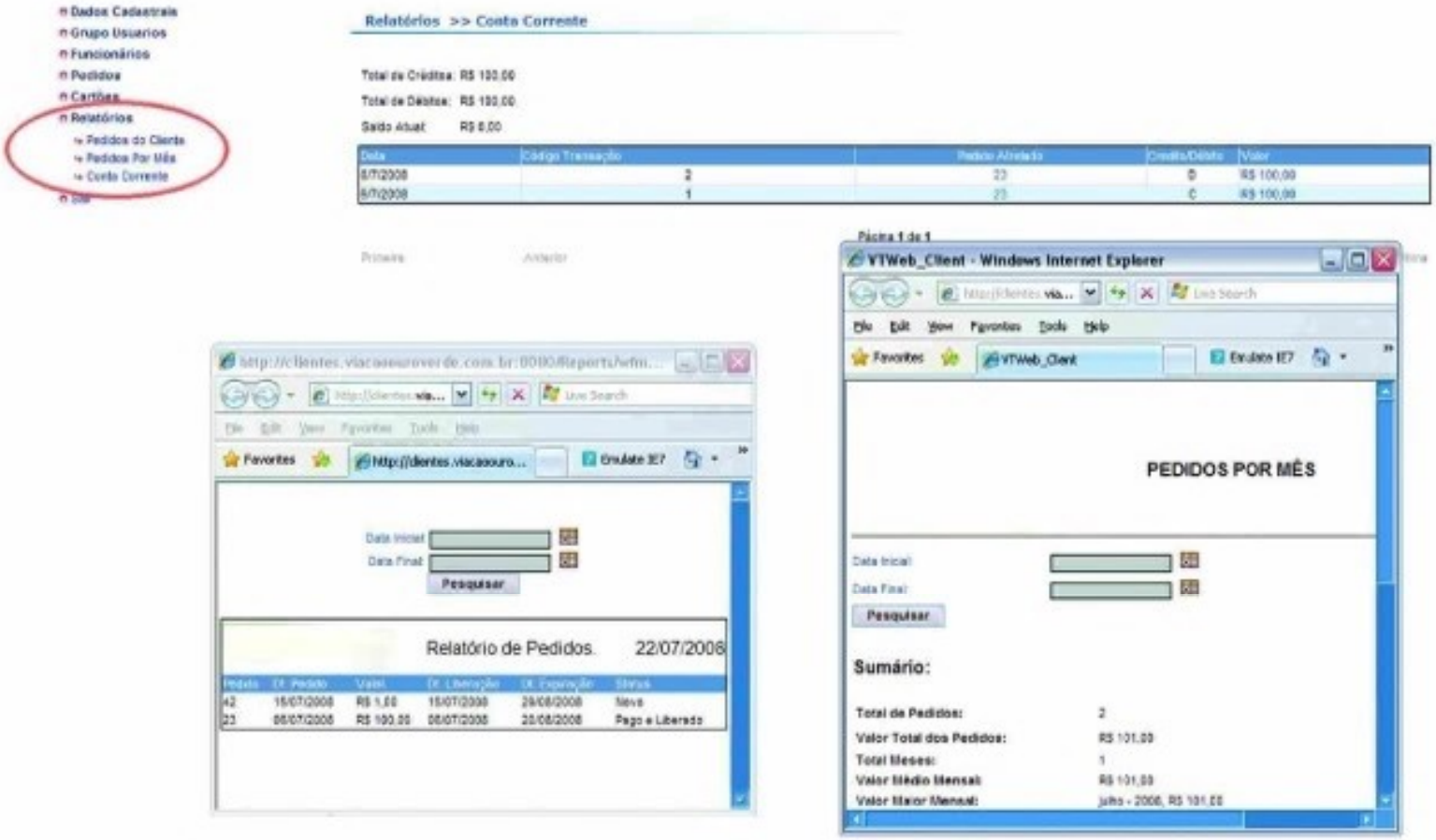
O sistema permite que sejam importados arquivos TXT com base no layout estabelecido pela Viaçao Ouro Verde, eliminando o trabalho de digitação tanto de dados de novos funcionários como dos pedidos mensais. O menu Instruções contém o lay-out dos arquivos para importação direta no sistema.



Para importar um arquivo, basta procurá-lo pelo Menu Processar. O acompanhamento da importação deve ser feito no Menu Status (apenas os arquivos com status "Importado com Sucesso!" foram corretamente transferidos para o sistema).

Relatórios Gerenciais

Você tem 3 opções no menu de relatórios.
Pode acompanhar todos os pedidos já realizados no site, ver o histórico de pagamentos e ter sempre à mão um resumo gráfico e estatístico dos últimos 12 meses de compras de vale-transporte.



Perguntas Freqüentes

1. Fiz meu cadastro e não recebi o e-mail de confirmação e desbloqueio.

Verifique se sua conta de e-mail tem sistema anti-spam que exige confirmação para o recebimento de e-mails. Neste caso, desabilite o serviço para os e-mails do CIT. Entre em contato com a Ouro Verde **(vt@ouroverde.com.br)** para que seu acesso seja liberado.

2. Meu funcionário já tem um cartão de estudante. Este cartão será reaproveitado?

Não, nesse caso será emitido um novo cartão do tipo vale-transporte.

3. Meu funcionário já tem um cartão com créditos comuns. Este cartão será reaproveitado?

Sim. Neste caso será aproveitado o mesmo cartão para que sejam colocados créditos do tipo vale-transporte.

4. Cadastrei meus funcionários no site, mas não apareceram os números dos cartões. Por que?

Os números de cartões para novos usuários apenas aparecem após a realização e pagamento de um primeiro pedido de créditos para os mesmos.

5. Quem é o dono do cartão?

O cartão é de propriedade do funcionário, que deverá arcar com todas as responsabilidades sobre as regras de uso e custos de eventuais segundas vias. Quando o funcionário deixar a empresa, deverá levar consigo o cartão.

6. Como solicitar o bloqueio e emissão de segunda via do cartão?

O próprio funcionário ou o responsável pelo RH da empresa deve entrar em contato com a Ouro Verde (via fone ou e-mail), solicitando o bloqueio do cartão. Posteriormente, o funcionário, munido de documento de identificação com foto, deverá comparecer à Ouro Verde para retirar a segunda via de seu cartão (mediante pagamento de tarifas plenas vigentes).

Mais informações:

(19) 3803-9595

www.ouroverde.com.br

vt@ouroverde.com.br

mdc4.com.br