



## **Manual de Procedimentos**

### **VTWeb Client – Sistema de Compra de Vale Transporte**

Sumário	
<b>DESCRIÇÃO GERAL</b> .....	<b>3</b>
RESUMO DAS FUNCIONALIDADES.....	3
SÍMBOLOS DO SISTEMA .....	3
<b>INCLUIR FUNCIONÁRIOS</b> .....	<b>4</b>
SOLICITAR PEDIDOS .....	5
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES .....	7









# VTWeb Client- Sistema de Compra de Vale Transporte

## DESCRIÇÃO GERAL

Este manual descreve as operações disponíveis no módulo VTWEB Client, cuja finalidade é gerenciar cadastros de funcionários, realização de pedidos e controle financeiro dos pedidos.

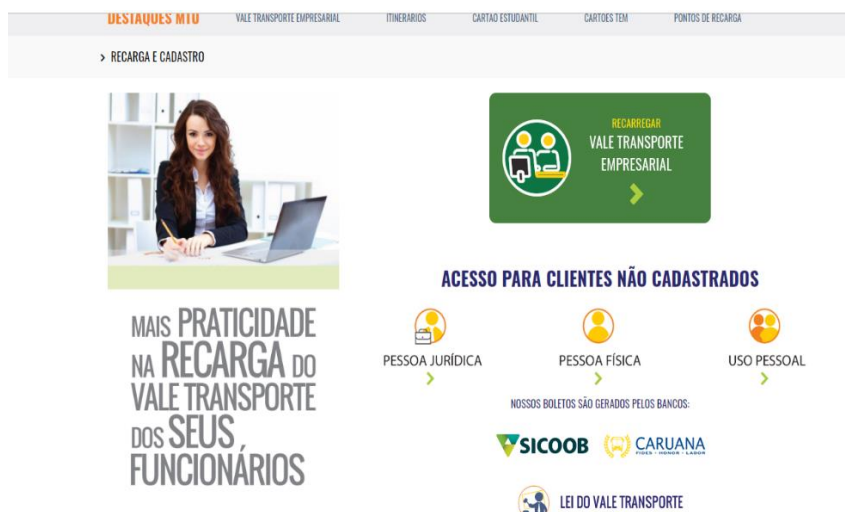
### 1. RESUMO DAS FUNCIONALIDADES

#### 1.1 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. EFETUAR CADASTRO NO SISTEMA

- Acessar o site [www.amtu.com.br](http://www.amtu.com.br), no campus RECARREGAR VALE TRANSPORTE EMPRESARIAL.
- Para realizar cadastro: ACESSO PARA CLIENTE NÃO CADASTRADOS;
- Preencher os campos obrigatórios solicitados e clicar em CONFIRMAR.



The screenshot shows the website's navigation menu with options: DESTAQUES MTU, VALE TRANSPORTE EMPRESARIAL, ITINERÁRIOS, CARTÃO ESTUDANTIL, CARTÕES TEM, and PONTOS DE RECARGA. Below the menu is a breadcrumb trail: > RECARGA E CADASTRO. The main content area features a woman working at a laptop, a green button labeled 'RECARREGAR VALE TRANSPORTE EMPRESARIAL', and a section titled 'ACESSO PARA CLIENTES NÃO CADASTRADOS' with three options: PESSOA JURÍDICA, PESSOA FÍSICA, and USO PESSOAL. Below these options, it states 'NOSSOS BOLETOS SÃO GERADOS PELOS BANCOS:' and lists SICOOB and CARUANA. At the bottom, there is a link for 'LEI DO VALE TRANSPORTE'.

- Após o cadastro no site da AMTU, um link será enviado para o e-mail cadastrado, para a ativação do acesso.
- O Login de acesso é o CNPJ/CPF cadastrado.

**Usuário Cadastrado**

Tipo Doc:

Nº Doc:

Senha:

[Esqueci Minha Senha](#)

- Ao efetuar o primeiro acesso alterar a senha enviada para uma senha pessoal;

**Dados Cadastrais >> Trocar Senha**

Senha Atual:

Nova Senha:

Confirmação da Nova Senha:

### 3. INCLUIR FUNCIONÁRIOS

- Clique em “INCLUIR”;
- Informe o RG e CPF do funcionário;
- Caso o funcionário já possua cadastro na MTU os dados do mesmo irão aparecer no sistema depois é só concluir;

**Funcionários >> Incluir**

Verifique os documentos obrigatórios marcados com (\*) e adicione o funcionário. O documento foi encontrado na base de dados cartão.

Documento: CPF - 24835132807

Cartão:

Grupo:

Nome:   (\*)

Matrícula:

Nome da Mãe:

Valor de uso diário em R\$:

Status:

Endereço

Cep:

Estado:

Cidade:

Bairro:


Endereço:

Número:

Complemento:

- Caso o funcionário não possua cartão os dados não aparecerão e a empresa terá que preencher o cadastro do funcionário que ficará no sistema com status de **aguardando** e o mesmo deverá se dirigir a MTU para retirar o cartão transporte.

#### 4. SOLICITAR PEDIDOS

- 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 baseando nos valores informados em um pedido emitido anteriormente. Base em um pedido anterior **(RECOMENDADO EM CASO DE NECESSIDADE DE REFAZER O PEDIDO POIS DEPOIS PAGO NÃO HÁ ALTERAÇÃO)**
- Informar a data de vencimento do boleto e verificar as orientações da página. Para pesquisar a data no calendário, clique no símbolo  e escolha a data desejada;

**Pedidos >> Incluir**

---

**Passo 1**

Selecione o tipo:  ▼

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

**Passo 2**

**Filtro de Dados** ⓘ  
Para habilitar o conteúdo do filtro, clique na seta acima


**Pedido**


Valor:   ⓘ

ⓘ  
Quantidade de Itens no Pedido: 6

<input type="checkbox"/>	Documento	Cartão	Grupo	Valor
<input checked="" type="checkbox"/>	57176582734	71.04.00738195-4	TESTE VT COMUM TI 01	<input type="text" value="10.00"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	34437013298	71.04.00738199-7	TESTE VT COMUM TI 02	<input type="text" value="80.00"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	44754363540	71.04.00738201-2	TESTE VT COMUM TI 03	<input type="text" value="80.00"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	32733277669	71.04.00738202-1	TESTE VT COMUM TI 04	<input type="text" value="80.00"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	63014468100	71.04.00777554-5	TESTE VT COMUM TI 05	<input type="text" value="20.00"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	84164734043	71.04.00739113-5	TESTES RPC COMUM 08	<input type="text" value="10.00"/>

**Passo 3**

Data de liberação da recarga  

Data de vencimento 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 - Boleto 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.

**Obs:** Em caso de vencimento do boleto, deve ser feito novo pedido.

**Não pagar boleto vencido.**

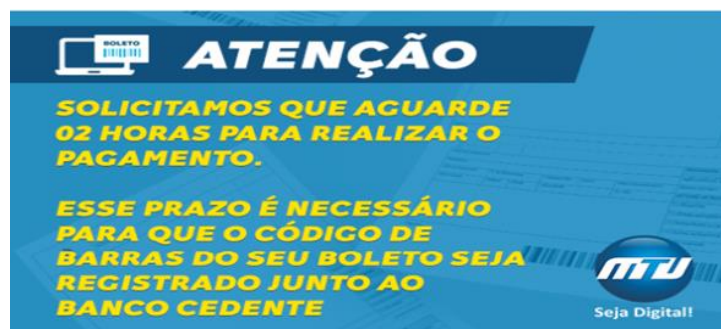
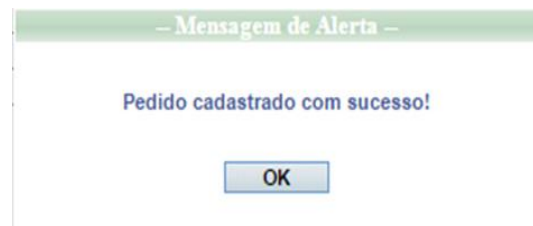
**Passo 4**

Data do Pedido: 24/02/2015  
Data de Liberação: 02/03/2015  
Data de Vencimento do Boleto: 24/02/2015  
Status do Pedido: Novo  
Valor do Pedido: R\$ 30,00

Usuário	Cartão	Valor	Remover
TESTE VT COMUM TI 01	71.04.00738195-4	R\$ 10,00	X
TESTE VT COMUM TI 03	71.04.00738201-2	R\$ 10,00	X
TESTES RPC COMUM 08	71.04.00739113-5	R\$ 10,00	X

Primeira Anterior **Página 1 de 1** Próxima Última  
Total de Registros: 3

- Será exibida a página com todos os detalhes dos pedidos, conforme a imagem acima;
- 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;
- Ao solicitar o boleto aguarde o tempo de 02:00 horas para realizar o pagamento.



Os pedidos são liberados em até 24 horas após o pagamento do boleto e os créditos tem um prazo de até 72 horas para ser liberado no cartão, podendo esse prazo ser reduzindo caso o colaborador se dirija a uma cabine da MTU fácil, Lojas MTU ou Van de serviços móvel.

### **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

- Os créditos não podem ser transferidos do cartão de um colaborador para outro;
- O pedido só é liberado mediante pagamento do boleto e data de liberação do pedido;
- Mesmo o pedido sendo pago antes do vencimento do boleto, os créditos serão liberados somente na data da liberação conforme o colaborador incluiu;
- Dúvidas entrar em contato com nosso Atendimento Empresarial:  
(65) 3313-7620 / 3313-7635.