



PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO



1° - Cadastrar a Empresa

Acesse o site www.teubilhete.com.br, selecione a opção Teu Online, e clique no botão **Cadastro-se aqui**, preencha o formulário com os dados de sua empresa.

Reúna duas vias impressas do Contrato de Concessão de uso dos Cartões TEU, e os seguintes documentos de sua empresa: CNPJ, cópia do CAGED ou GRF-Guia Recolhimento FGTS, cópia do Contrato Social e da última Alteração Social, ou Alteração Consolidada.

Entregue a documentação no Posto Central de Vendas TEU, Largo Visconde de Cairú, nº 12, Centro, Porto Alegre.

Em até 24 horas sua empresa receberá por e-mail o login e a senha para acesso às operações de aquisição dos créditos de vale-transporte.

2° - Cadastrar os Funcionários

CADASTRAR (Novo Funcionário)

Dados: Preencher o nome, matrícula e departamento/setor (os demais campos são opcionais). O campo código é gerado automaticamente após a gravação dos dados.

Situação: selecionar a opção *ativo* ou *inativo* para o funcionário.

Tarifa: selecionar o(s) código(s) da(s) tarifa(s) utilizada(s) pelo funcionário.


Qtde. Diária: informar quantidade que o funcionário utiliza em 01 dia para ir e vir.

Grupo de Carga: selecionar o grupo de carga que o funcionário pertence. Mensal, Quinzenal, Semanal

Clique em **gravar** para confirmar seu cadastro ou em **cancelar** para que as informações sejam descartadas.

ALTERAR

Filtro: Grupo de Carga, Situação do Funcionário, Cartão VT, Nome

 - exclui o funcionário

 - altera os dados do funcionário

Alterações:

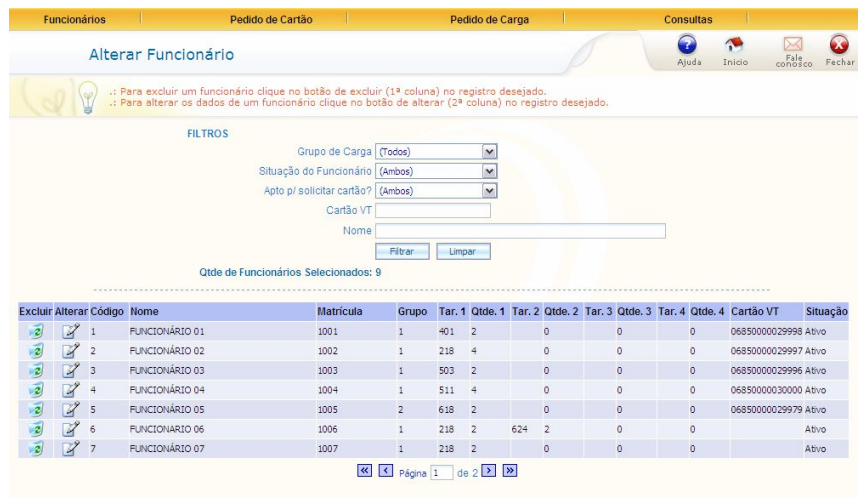
Dados: podem ser alterados sempre que necessário.

Situação do funcionário:

- Ativo (recebe carga)
- Inativo (não recebe carga)

Tarifa, Quantidade Diária e Grupo de Carga: Encaminhar o cartão para o Posto Central de Vendas com uma solicitação por escrito informando as novas características de carga (Tarifa / Quantidade Diária) que serão alteradas diretamente no chip do cartão.

Faça as alterações necessárias e clique em **gravar** para confirmar suas alterações ou em **cancelar** para que suas modificações sejam descartadas.



Alterar Funcionário

Para excluir um funcionário clique no botão de excluir (1ª coluna) no registro desejado.
Para alterar os dados de um funcionário clique no botão de alterar (2ª coluna) no registro desejado.

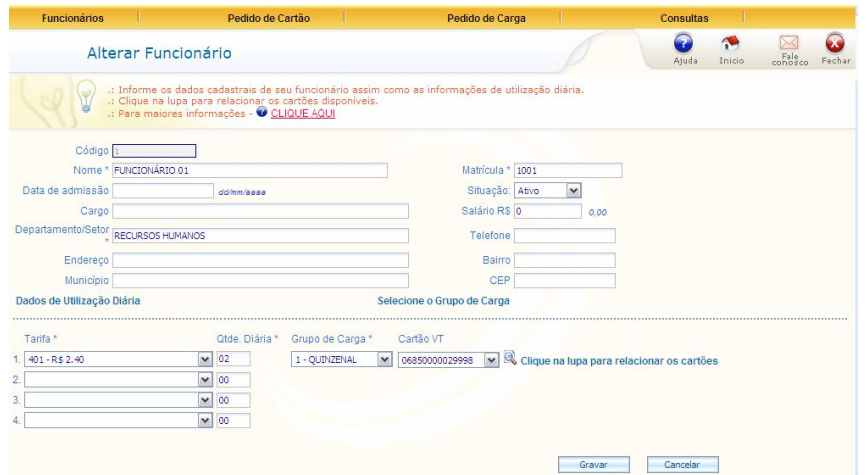
FILTROS

Grupo de Carga: (Todos) [v]
Situação do Funcionário: (Ambos) [v]
Apto p/ solicitar cartão?: (Ambos) [v]
Cartão VT: []
Nome: []

Qtde de Funcionários Selecionados: 9

Excluir	Alterar	Código	Nome	Matrícula	Grupo	Tar. 1	Qtde. 1	Tar. 2	Qtde. 2	Tar. 3	Qtde. 3	Tar. 4	Qtde. 4	Cartão VT	Situação
		1	FUNCIONÁRIO 01	1001	1	401	2	0	0	0	0	0	0	0685000029998	Ativo
		2	FUNCIONÁRIO 02	1002	1	218	4	0	0	0	0	0	0	0685000029997	Ativo
		3	FUNCIONÁRIO 03	1003	1	503	2	0	0	0	0	0	0	0685000029996	Ativo
		4	FUNCIONÁRIO 04	1004	1	511	4	0	0	0	0	0	0	0685000030000	Ativo
		5	FUNCIONÁRIO 05	1005	2	618	2	0	0	0	0	0	0	0685000029979	Ativo
		6	FUNCIONÁRIO 06	1006	1	218	2	624	2	0	0	0	0	0	Ativo
		7	FUNCIONÁRIO 07	1007	1	218	2	0	0	0	0	0	0	0	Ativo

«< | >» Página 1 de 2 | »



Alterar Funcionário

Informe os dados cadastrais de seu funcionário assim como as informações de utilização diária.
Clique na lupa para relacionar os cartões disponíveis.
Para maiores informações [CLIQUE AQUI](#)

Código: []
Nome: FUNCIONÁRIO 01
Matrícula: 1001
Data de admissão: dd/mm/aaaa
Situação: Ativo [v]
Carga: []
Salário R\$: 0,00
Departamento/Setor: RECURSOS HUMANOS
Telefone: []
Endereço: []
Bairro: []
Município: []
CEP: []

Dados de Utilização Diária

Seleção de Grupo de Carga

Tarifa *	Qtde. Diária *	Grupo de Carga *	Cartão VT
1 - 401 - R\$ 2,40	02	1 - QUINZINAL	0685000029998
2	00		
3	00		
4	00		

Clique na lupa para relacionar os cartões

Gravar Cancelar

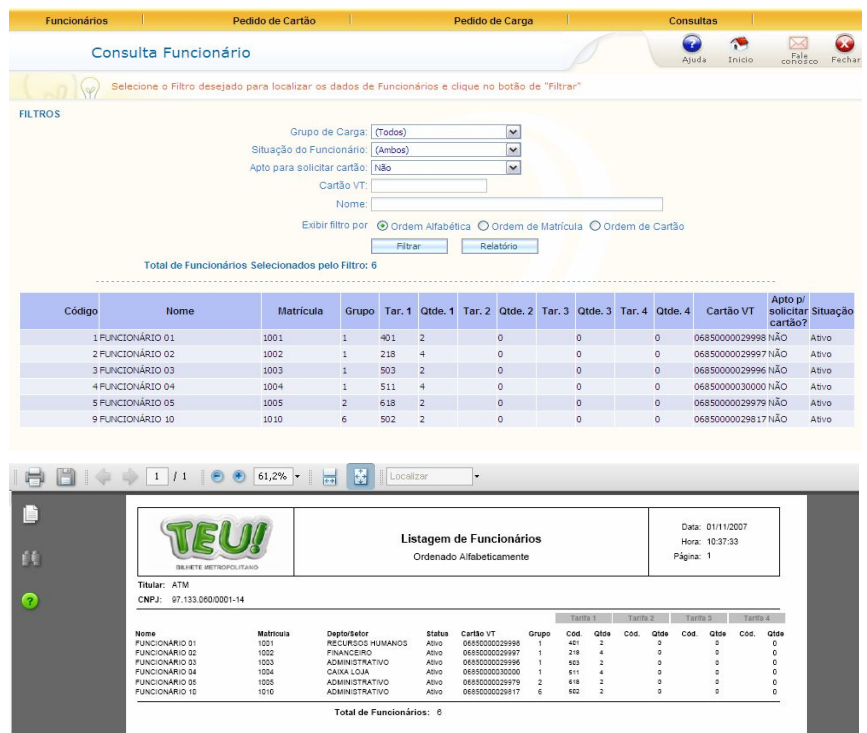
IMPORTANTE: Ao cadastrar seu funcionário, deve-se ter muita **atenção ao definir as tarifas, o número de utilizações diárias** e o grupo de carga, pois essas informações cadastradas ficam gravadas no chip interno do cartão, por isso **não poderão ser alteradas diretamente no site quando o funcionário já possuir cartão associado**, caso ocorra qualquer tipo de divergência/alteração, os cartões deverão retornar ao Posto Central de Vendas com uma solicitação por escrito informando as novas características de carga (Tarifa / Quantidade Diária) que serão alteradas diretamente no chip do cartão.

Consulte no site www.teubilhete.com.br em [Linhas e Cidades](#) todos os códigos de VT's em ficha e papel que já podem ser substituídos pelo cartão Teu Vale-transporte. Solicite cartões apenas para os códigos informados nesta tabela.

CONSULTAR

Filtro: Grupo de Carga, Situação do Funcionário, Cartão VT, Nome

Relaciona os funcionários conforme filtro estabelecido e possibilita emissão e impressão de relatório em formato PDF com a listagem dos funcionários e características de carga.



Consulta Funcionário

Selecione o Filtro desejado para localizar os dados de Funcionários e clique no botão de "Filtrar"

FILTROS

Grupo de Carga: (Todos) [v]
Situação do Funcionário: (Ambos) [v]
Apto para solicitar cartão?: Não [v]
Cartão VT: []
Nome: []

Exibir filtro por: Ordem Alfabética Ordem de Matrícula Ordem de Cartão

Filtrar Relatório

Total de Funcionários Selecionados pelo Filtro: 6

Código	Nome	Matrícula	Grupo	Tar. 1	Qtde. 1	Tar. 2	Qtde. 2	Tar. 3	Qtde. 3	Tar. 4	Qtde. 4	Cartão VT	Apto p/ solicitar cartão?	Situação
1	FUNCIONÁRIO 01	1001	1	401	2	0	0	0	0	0	0	0685000029998	NÃO	Ativo
2	FUNCIONÁRIO 02	1002	1	218	4	0	0	0	0	0	0	0685000029997	NÃO	Ativo
3	FUNCIONÁRIO 03	1003	1	503	2	0	0	0	0	0	0	0685000029996	NÃO	Ativo
4	FUNCIONÁRIO 04	1004	1	511	4	0	0	0	0	0	0	0685000030000	NÃO	Ativo
5	FUNCIONÁRIO 05	1005	2	618	2	0	0	0	0	0	0	0685000029979	NÃO	Ativo
9	FUNCIONÁRIO 10	1010	6	502	2	0	0	0	0	0	0	0685000029817	NÃO	Ativo

Localizar

TEU! BILHETE METROPOLITANO

Listagem de Funcionários
Ordenado Alfabeticamente

Data: 01/11/2007
Hora: 10:37:33
Página: 1

Titular: ATM
CNPJ: 07.133.060/0001-14

Nome	Matrícula	Depto/Setor	Status	Cartão VT	Grupo	Tarifa 1	Cod.	Qtde.	Tarifa 2	Cod.	Qtde.	Tarifa 3	Cod.	Qtde.	Tarifa 4	Cod.	Qtde.
FUNCIONÁRIO 01	1001	RECURSOS HUMANOS	Ativo	0685000029998	1	401	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FUNCIONÁRIO 02	1002	FINANCEIRO	Ativo	0685000029997	1	218	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FUNCIONÁRIO 03	1003	ADMINISTRATIVO	Ativo	0685000029996	1	503	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FUNCIONÁRIO 04	1004	CARVA LOJA	Ativo	0685000030000	1	511	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FUNCIONÁRIO 05	1005	ADMINISTRATIVO	Ativo	0685000029979	2	618	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FUNCIONÁRIO 10	1010	ADMINISTRATIVO	Ativo	0685000029817	6	502	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Total de Funcionários: 6

3° - Efetuar o Pedido de Cartões

Após cadastrar os funcionários, deve ser efetuado o pedido de cartões.

PEDIDO POR FUNCIONÁRIO

Solicita a quantidade de cartões para os funcionários cadastrados, com situação "Ativo" e que ainda não possuem cartões.

Os cartões serão gravados de acordo com a característica de carga informada no cadastro do funcionário.

Clique em **confirmar** para enviar seu pedido de cartões.

Característica de carga = tarifa, quantidade diária e grupo de carga.

NOVO PEDIDO

Este menu é para solicitar cartões para funcionários que não foram cadastrados.

São exibidos os campos que devem ser preenchidos de acordo com as características de carga dos novos cartões.

Selecione o grupo de carga, as tarifas e quantidades de VT diário.

Informe também o total de cartões por grupo de carga. Clique em **continuar**.

A próxima tela exibe os dados do pedido dos cartões para conferência das características de carga e a quantidade de cartões solicitados. Clique em **confirmar** para enviar seu pedido de cartões.

Grupo	Tarifa 1	Qtde 1	Tarifa 2	Qtde 2	Tarifa 3	Qtde 3	Tarifa 4	Qtde 4	Qtde. de Cartões
1. 6 - SEMANAL	511 - R\$ 2.00	02		00		00		00	
2.		00		00		00		00	
3.		00		00		00		00	
4.		00		00		00		00	
5.		00		00		00		00	
6.		00		00		00		00	
7.		00		00		00		00	

Grupo	Tarifa 1	Qtde 1	Tarifa 2	Qtde 2	Tarifa 3	Qtde 3	Tarifa 4	Qtde 4	Qtde. de Cartões
1. 6 - SEMANAL	511	2		0		0		0	1

Comprovante de Pedido de Cartão

Após a confirmação do **pedido por funcionário** ou **novo pedido**, é disponibilizado o comprovante do pedido efetuado.

Este comprovante pode ser convertido em documento PDF para arquivar ou imprimir quando desejar.

Nem	Grupo	Tarifa	Qtde	Tarifa	Qtde	Tarifa	Qtde	Tarifa	Qtde	Total
1	1	218	2		0		0		0	1
2	1	218	2	624	2		0		0	1
3	1	282	2	605	2		0		0	1

Total de Cascos Solicitados: 3

CONSULTAR

Na página de consulta utilize os filtros para facilitar a pesquisa de dados e clique em **Filtrar**.

Clique em **Relatório** para visualizar e imprimir o relatório de consulta.

O Relatório pode ser convertido em documento PDF para arquivar ou imprimir quando desejar.

Pedido	Quantidade Status Pedido
1	4 Na Central

Item	Grupo	Código	Qtde.	Tarifa 2	Código	Qtde.	Tarifa 3	Código	Qtde.	Tarifa 4	Código	Qtde.	Qtde. Solicitada
1	1	218	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2	1	511	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
3	1	401	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
4	1	503	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

Quantidade de Cartões: 4
Total de Cartões: 4

RELATÓRIO DE ENTREGA DE CARTÃO

Utilize os filtros para facilitar a pesquisa de dados e clique em **Visualizar**.

É exibido o Relatório de Entrega de Cartão com campo disponível para assinatura do funcionário.

Este relatório pode ser convertido em documento PDF para arquivar ou imprimir quando desejar

Nome do Funcionário	Cartão	Ass.
FUNCIONÁRIO 01	06850000029998	Ass.: _____
FUNCIONÁRIO 02	06850000029997	Ass.: _____
FUNCIONÁRIO 03	06850000029996	Ass.: _____
FUNCIONÁRIO 04	06850000030000	Ass.: _____
FUNCIONÁRIO 05	06850000029979	Ass.: _____
FUNCIONÁRIO 10	06850000029817	Ass.: _____

Entrega de Cartões

Sua empresa receberá um e-mail avisando que os cartões estarão disponíveis para retirada no Posto Central de Vendas, Largo Visconde de Cairú, nº 12 – térreo, Bairro Centro, Porto Alegre.

É necessário que a pessoa designada a retirar os cartões traga autorização nominal e que se identifique.

Neste e-mail encaminhamos o material que elaboramos para entregarem aos seus funcionários juntamente com o cartão, visando facilitar a implantação do cartão Teu Vale-transporte em sua empresa:

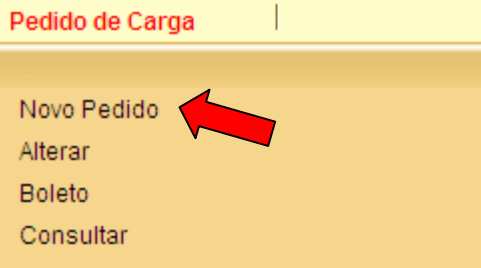
1 – Informativo sobre o cartão Teu Vale-transporte e sua utilização.

2 – Termo de Responsabilidade referente ao recebimento do cartão pelo funcionário – este documento deve ser adaptado conforme critérios de sua empresa.

4º - Efetuar o Pedido de Carga

Crie o seu Pedido de Carga de acordo com as características de utilização diária de cada funcionário/cartão.

São exibidos os grupos de cargas disponíveis com as características de carga de cada grupo. O grupo de carga é definido quando a empresa é cadastrada.



NOVO PEDIDO

- Selecione o grupo de carga clicando em

- Informe o número de dias de utilização para carregamento do pedido.

- Clique em para atualizar as informações e clique em **Novo Pedido**.

- Clicando no botão **Todos Carregam** os dados de carga são atualizados e todos os cartões serão carregados para o número de dias informado no campo "Nº de dias".

- Clicando no botão **Não Carregam** os dados de carga são atualizados e o número de dias de carga de cada cartão do grupo será zerado.

- **Para alterar o nº de dias dos funcionários isoladamente:**

Clique no botão ao lado do nome do funcionário, informe o nº de dias a serem carregados e para confirmar clique em e para cancelar clique em

- Se ainda NÃO deseja enviar para nossa Central e necessitar fazer alguma alteração posterior clique em **Gravar**.

- Se o pedido estiver correto e finalizado clique em **Gravar e Enviar para a Central**. É exibida mensagem de geração do pedido confirme clicando no botão de **OK**.



Alterar	Cartão VT	Matricula	Nome Funcionário	Nº Dias	Total Carga	Tar.1	Qtde.1	Tar.2	Qtde.2	Tar.3	Qtde.3	Tar.4	Qtde.4
	06850000029998	1001	FUNCIONÁRIO 01	05	48,00	401	2	0	0	0	0	0	0
	06850000029997	1002	FUNCIONÁRIO 02	10	80,00	218	4	0	0	0	0	0	0
	06850000029996	1003	FUNCIONÁRIO 03	10	54,00	503	2	0	0	0	0	0	0
	06850000030000	1004	FUNCIONÁRIO 04	10	80,00	511	4	0	0	0	0	0	0

Para que o pedido seja enviado para a central do Teu Online e para que seja emitido o boleto clique no botão **Gravar e Enviar para central.**

ALTERAR

Pode ser alterado somente o pedido com status **Na Empresa**.


- Selecione o pedido que deseja alterar clicando em

- Faça as alterações necessárias e clique em **Gravar** ou **Gravar e Enviar para a Central**.



BOLETO

Os boletos são disponibilizados para impressão depois de o pedido ter sido gravado e enviado para Central para processamento.

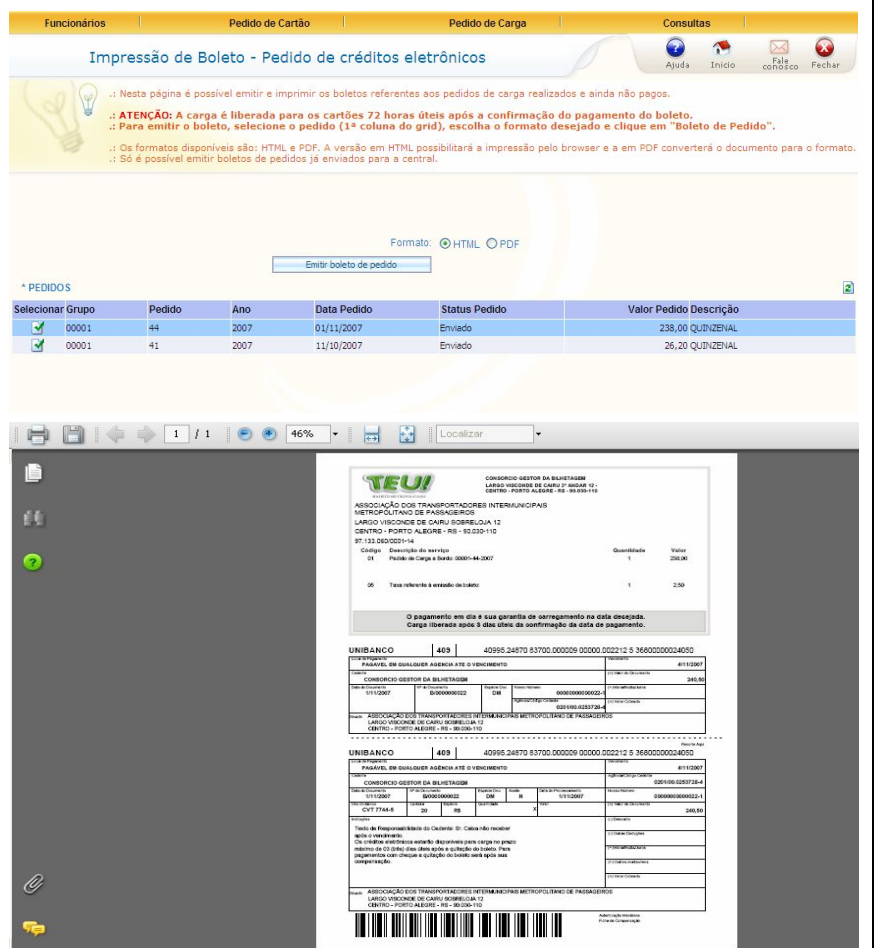
- Selecione o pedido de crédito que foi enviado para a Central, clicando em .

- Selecione o formato em HTML ou PDF e clique em:

Emitir boleto de pedido

- Imprima o boleto bancário e efetue o pagamento em qualquer agência bancária.

Os créditos adquiridos estarão à disposição dos funcionários em um prazo máximo de 3 dias úteis após a quitação do boleto e serão carregados no respectivo cartão, nos validadores de qualquer ônibus do sistema TEU.



Funcionários | Pedido de Cartão | Pedido de Carga | Consultas

Impressão de Boleto - Pedido de créditos eletrônicos

Ajuda | Início | Fale conosco | Fechar

Atenção: A carga é liberada para os cartões 72 horas úteis após a confirmação do pagamento do boleto. Para emitir o boleto, selecione o pedido (1ª coluna da grid), escolha o formato desejado e clique em "Boleto de Pedido". Os formatos disponíveis são: HTML e PDF. A versão em HTML possibilitará a impressão pelo browser e a em PDF converterá o documento para o formato. Só é possível emitir boletos de pedidos já enviados para a central.

Formato: HTML PDF

Emitir boleto de pedido

Selecionar	Grupo	Pedido	Ano	Data Pedido	Status Pedido	Valor Pedido	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/>	00001	44	2007	01/11/2007	Enviado	238,00	QUINZENAL
<input checked="" type="checkbox"/>	00001	41	2007	11/10/2007	Enviado	26,20	QUINZENAL

UNIBANCO 469 40995 24870 83700 000029 00000 002212 36000000024000

CONDOMÍNIO GESTOR DA BILHETAGEM
LARIQ VISCONDE DE CARU SOBRELOJA 12
CENTRO - PORTO ALEGRE - RS - 91030-110

Quantidade	Valor
1	2,50

O pagamento em dia e sua garantia de sobreposição na data de vencimento.
Carga liberada caso o boleto não seja pago.

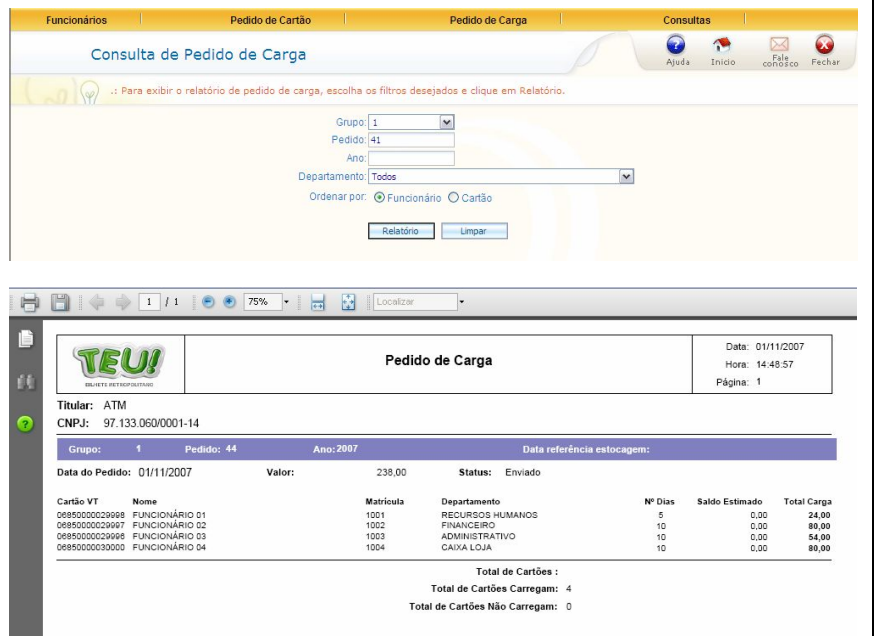
UNIBANCO	469	40995 24870 83700 000029 00000 002212 36000000024000
CONDOMÍNIO GESTOR DA BILHETAGEM		
01/11/2007	0000000002	0000000002

CONSULTAR

Utilize os filtros para facilitar a pesquisa de dados e clique em **Relatório**.

É exibida página de relatório que pode ser convertida em documento PDF para arquivar ou imprimir quando desejar.

O Relatório informa os dados dos funcionários, o nº de dias e o valor da carga.



Funcionários | Pedido de Cartão | Pedido de Carga | Consultas

Consulta de Pedido de Carga

Ajuda | Início | Fale conosco | Fechar

Para exibir o relatório de pedido de carga, escolha os filtros desejados e clique em Relatório.

Grupo: 1
Pedido: 41
Ano: 2007
Departamento: Todos
Ordenar por: Funcionário Cartão

Relatório | Limpar

TEU! BILHETE METROPOLITANO

Pedido de Carga

Data: 01/11/2007
Hora: 14:48:57
Página: 1

Grupo	Pedido	Ano	Data referência estocagem	Data do Pedido	Valor	Status
1	44	2007		01/11/2007	238,00	Enviado

Cartão VT	Nome	Matricula	Departamento	Nº Dias	Saldo Estimado	Total Carga
06950000020998	FUNCIONÁRIO 01	1001	RECURSOS HUMANOS	5	0,00	24,00
06950000020997	FUNCIONÁRIO 02	1002	FINANCEIRO	10	0,00	80,00
06950000020996	FUNCIONÁRIO 03	1003	ADMINISTRATIVO	10	0,00	54,00
06950000030000	FUNCIONÁRIO 04	1004	CAIXA LOJA	10	0,00	80,00

Total de Cartões: 4
Total de Cartões Carregam: 4
Total de Cartões Não Carregam: 0

INFORMAÇÕES IMPORTANTES SOBRE O PEDIDO DE CARGA:

1. Ao efetuar seu pedido de carga informe o funcionário que ele tem um prazo de **15 dias** corridos para inserir os créditos no cartão no validador do ônibus. Este prazo inicia a partir da data do pagamento do boleto bancário.
2. O pedido de carga só pode ser feito no máximo uma vez por semana. Esta restrição é para diminuir a ocorrência de sobreposição de carga. Isso ocorre quando a empresa realiza um novo pedido de créditos, mas ainda possui créditos do pedido anterior que não foram carregados no cartão dos seus funcionários. Ao fazer um novo pedido verifique com seus funcionários se todos inseriram os créditos corretamente.
3. Os créditos não carregados nos cartões retornam para a empresa como desconto no segundo pedido subsequente ao que teve cartões não carregados. Não existe a possibilidade de revalidação dos créditos não carregados para serem inseridos novamente no cartão.