



Manual do Portal de Vendas do Vale-Transporte (VT)

The screenshot shows a login interface for 'Loja Virtual' under the 'MOV - FRANCA' brand. At the top left is the Mdv logo. To its right, the text 'Loja Virtual' and 'MOV - FRANCA' is displayed. Below this, there are two input fields: 'Usuário*' with a person icon and 'Senha*' with a key icon. A link 'Esqueceu sua senha?' is positioned to the right of the password field. At the bottom left is a 'NOVO' link, and at the bottom right is an 'ENTRAR' button. The footer contains the text 'Portal: 25.10.1.1' on the left and 'API: 25.9.1.2' on the right.

Loja Virtual
MOV - FRANCA

Usuário*

Senha*

[Esqueceu sua senha?](#)

[NOVO](#) [ENTRAR](#)

Portal: 25.10.1.1 API: 25.9.1.2



Sumário

1. Introdução	3
2. Funcionalidades	3
3. Como acessar o sistema	4
4. Menus do aplicativo Portal de Vendas	8
5. Dashboard	8
6. Meus dados	9
7. Usuários	10
8. Painel de cadastro de usuário	10
9. Adicionar grupo de usuários	11
10. Adicionar usuários	12
11. Novo pedido de recarga	12
12. Menu funcionários	15
13. Importação de funcionários	16
14. Pedidos	17
15. Importação de pedidos	17
16. Novos funcionários	18
17. Taxa de conveniência	18



1. Introdução

O Portal de Vendas MoV Franca é um aplicativo desenvolvido para web. Nele é possível fazer a gestão de cadastro dos funcionários da Empresa Cliente e realizar a compra de créditos para os cartões eletrônicos MoV Franca VT. O uso deste app otimiza o processo e torna mais ágil os serviços. De forma simples, o Cliente pode efetuar as cargas para seus colaboradores por meio de uma interface amigável e de fácil operação.

O manual tem como finalidade a orientação dos Clientes durante o uso das funcionalidades do aplicativo, de forma a facilitar o entendimento do sistema. Ele descreve, passo a passo, os procedimentos necessários para a realização do processo.

2. Funcionalidades

Confira, abaixo, as principais funcionalidades deste app Web:

- Dashboard dos últimos 5 pedidos;
- Histórico de compras (Gráfico);
- Atualização dos dados da empresa;
- Cadastro de usuários;
- Cadastro de grupo de usuários
- Cadastro de funcionários;
- Cadastro de grupo de funcionários;
- Pedidos;
- Histórico de pedidos;
- Importação de pedidos.



3. Como acessar o sistema

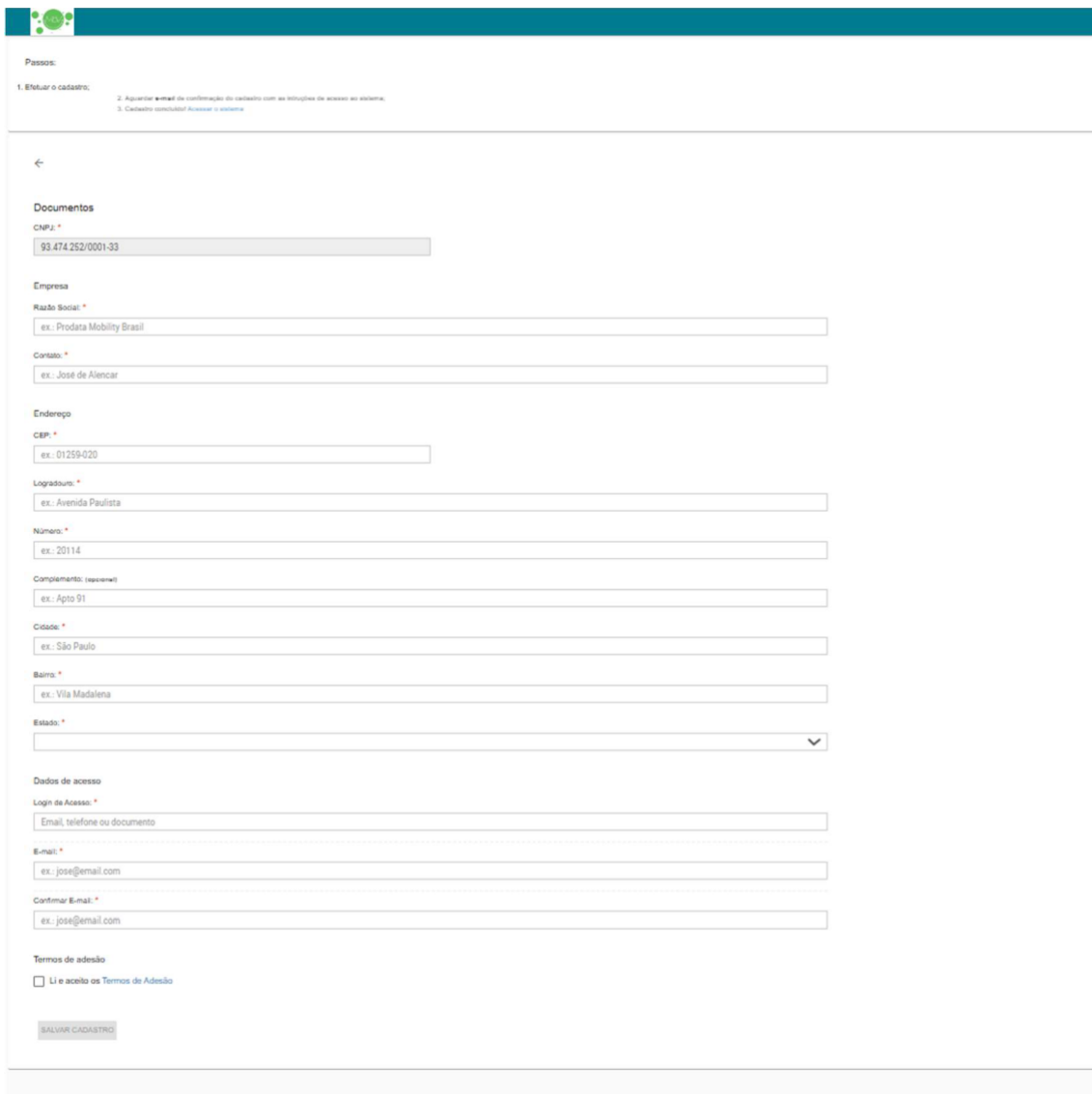
Para ingressar em nosso portal, digite em seu navegador www.movfranca.com.br, ou pelo endereço <http://189.44.98.122:8040/>. Clique no botão “Novo” e digite o CNPJ e clique em pesquisar.

Se a sua empresa adquiria VT no site da antiga operadora, será solicitada a senha utilizada para acessar o portal antigo no primeiro acesso deste Portal de Vendas. Informe a senha e, depois, clique em Avançar.

Caso apareça a **mensagem abaixo**, favor nos enviar um e-mail para isabela.cruz@grupobelarmino.com.br com a tela anexa e o nome da empresa com o CNPJ.



Se tudo estiver correto, a tela de Cadastro será apresentada. Se sua empresa adquiria VT no site da antiga operadora, os seus dados cadastrados serão preenchidos automaticamente:



The screenshot shows a web registration form for Mdv. At the top, there's a blue header with the Mdv logo. Below it, a section titled 'Passos:' (Steps) lists three steps: 1. Efetuar o cadastro (Perform the registration), 2. Aguardar e-mail de confirmação do cadastro com as instruções de acesso ao sistema (Wait for email confirmation of the registration with the instructions for system access), and 3. Cadastro concluído! Acesse o sistema (Registration complete! Access the system). The main form area is titled 'Documentos' (Documents) and contains several input fields: CNPJ (CNPJ: 93.474.252/0001-33), Empresa (Razão Social: Prodata Mobility Brasil), Contato (José de Alencar), Endereço (CEP: 01259-020, Logradouro: Avenida Paulista, Número: 20114, Complemento: Apto 91, Cidade: São Paulo, Bairro: Vila Madalena, Estado: dropdown menu), Dados de acesso (Login de Acesso: Email, telefone ou documento, E-mail: jose@email.com, Confirmar E-mail: jose@email.com), and Termos de adesão (checkbox for 'Li e aceito os Termos de Adesão'). A 'SALVAR CADASTRO' button is at the bottom.

Efetue o Cadastro. Importante lembrar que o endereço é obrigatório pois o boleto bancário é registrado. Sem a informação, o boleto não será registrado pelo banco e, posteriormente, a empresa não conseguirá efetuar o pagamento. Cadastre um e-mail válido para podermos enviar a senha para obter acesso. Favor ler com atenção o **Termo de Adesão**.



Se tudo estiver correto, após a finalização do cadastro, a tela abaixo será apresentada:

 LOGIN

Passos:

1. Efetuar o cadastro;
2. Aguardar **e-mail** de confirmação do cadastro com as instruções de acesso ao sistema;
3. Cadastro concluído! [Acessar o sistema](#)



Seu cadastrado foi realizado com sucesso!

Verifique a caixa de entrada do seu e-mail para prosseguir com as instruções de acesso.

E você receberá um e-mail com a senha provisória, conforme o cadastro realizado:

Portal de Vendas

Primeiro acesso

Empresa Teste Portal de Vendas ,

Nós estamos felizes em tê-lo conosco.

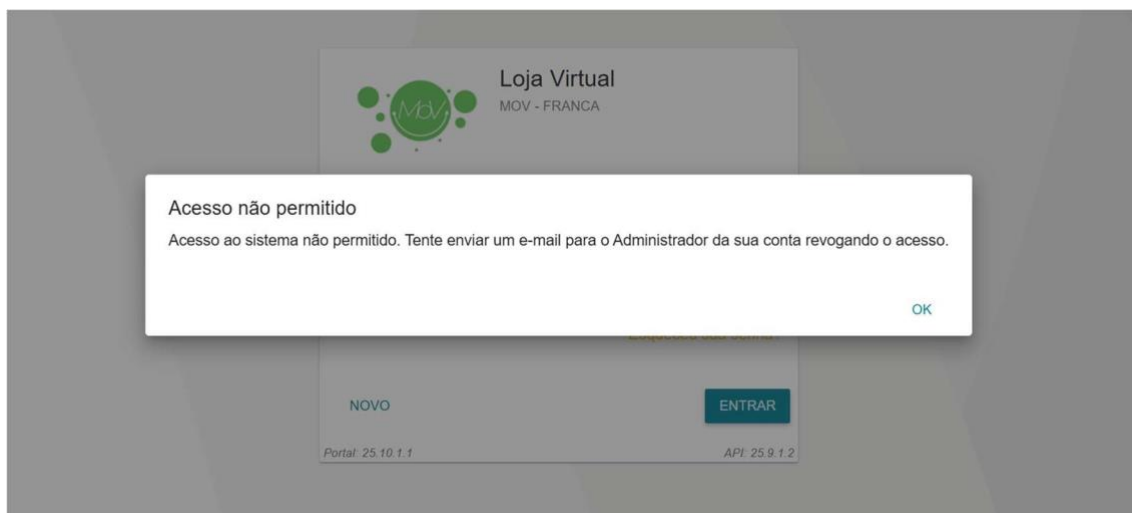
Para segurança de seus dados, no seu primeiro acesso será solicitada a alteração da senha abaixo para uma nova de seu exclusivo conhecimento.

Usuário: TesteAcesso

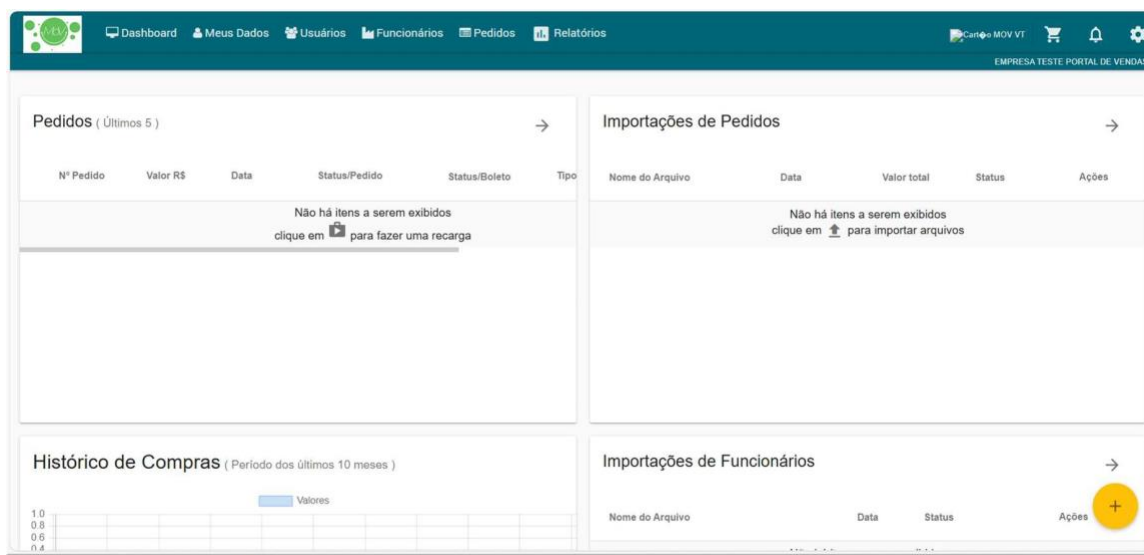
Senha provisória: XXXXXXXXXX



A liberação do acesso ocorrerá após validação do cadastro pela MoV Franca e o processo pode demorar até um dia útil. Se necessitar acessar no mesmo dia ou, ao acessar, receber a mensagem abaixo, envie-nos um e-mail com o nome da sua empresa com o print da tela anexado, conforme exemplo abaixo, para isabela.cruz@grupobelarmino.com.br.



Se tudo estiver correto, após o seu login no sistema, aparecerá a tela abaixo:





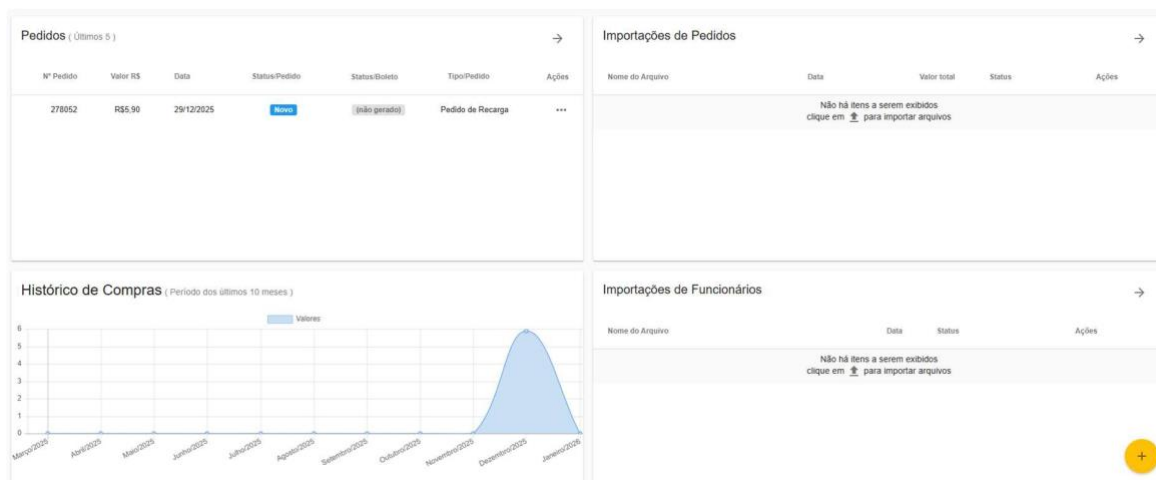
4. Menus do aplicativo Portal de Vendas

O menu do Portal de Vendas da MoV Franca é auto-explicativo, Com ele, você consegue navegar com bastante simplicidade.



5. Dashboard

Traz um demonstrativo de todo o movimento realizado na sua área no Portal de Vendas, com a apresentação dos 5 (cinco) últimos pedidos, as importações de pedidos (se houver), o histórico de compras, de forma gráfica, do período dos últimos 10 meses e também as importações de funcionários (se houver).





6. Meus dados

Nesta opção, o Cliente deve manter atualizados os seus dados de endereço. Sem isso, o boleto não será registrado pelo banco, o que resultará em problema para a realização do pagamento do mesmo.

Na opção Dados do usuário, deve-se manter o e-mail da pessoa que está responsável pela operação do Portal de Vendas.

A imagem mostra a interface de usuário para a seção "Meus dados". No topo direito, há dois botões: "LIMPAR" e "SALVAR CADASTRO".

O formulário é dividido em duas partes principais:

- Meus dados:**
 - Nome:** Campo de texto com o valor "SALES PORTAL - APRESENTACAO".
 - CNPJ:** Campo de texto com um ícone de lupa.
 - Endereço:** Seção com campos para CEP, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade e Estado.
- Dados do usuário:**
 - Nome:** Campo de texto com o valor "SALES PORTAL - APRESENTACAO".
 - Email:** Campo de texto com um ícone de lupa.

Os campos de endereço estão preenchidos com os seguintes valores: CEP: 01759-120; Logradouro: Av. Avenida Paulista; Número: 2011; Complemento: Av. Apta; Bairro: Vila Mariana; Cidade: São Paulo; Estado: (selecione).



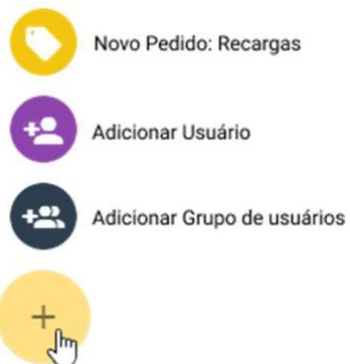
7. Usuários

Ao acessar esta tela do aplicativo, serão listados os usuários que estão autorizados a operar o Portal de Vendas. O usuário principal poderá incluir ou excluir usuários, conforme a sua necessidade.

Nome	Login	Grupo	Status
EMPRESA DE TESTE SALES PORTAL MOV VT	EMPRESATESTVT	SIDFREI01@GMAIL.COM	✓

8. Painel de cadastro de usuário

Este painel está localizado ao lado direito da tela de usuários. É neste ícone  que o Cliente pode incluir mais usuários para o portal, adicionar um novo grupo (departamento) ou um novo pedido.





9. Adicionar grupo de usuários

Este item permite a criação de um grupo, no qual poderá liberar as opções que forem necessárias à sua empresa. Cada novo usuário que for vinculado a este grupo herda as permissões configuradas anteriormente.



Adicionar Grupo de usuários

Cadastro de Grupo de Usuários SALVAR CADASTRO

PERMISSÕES PRODUTOS GRUPOS

Grupo:

Status: ☒

Permissões

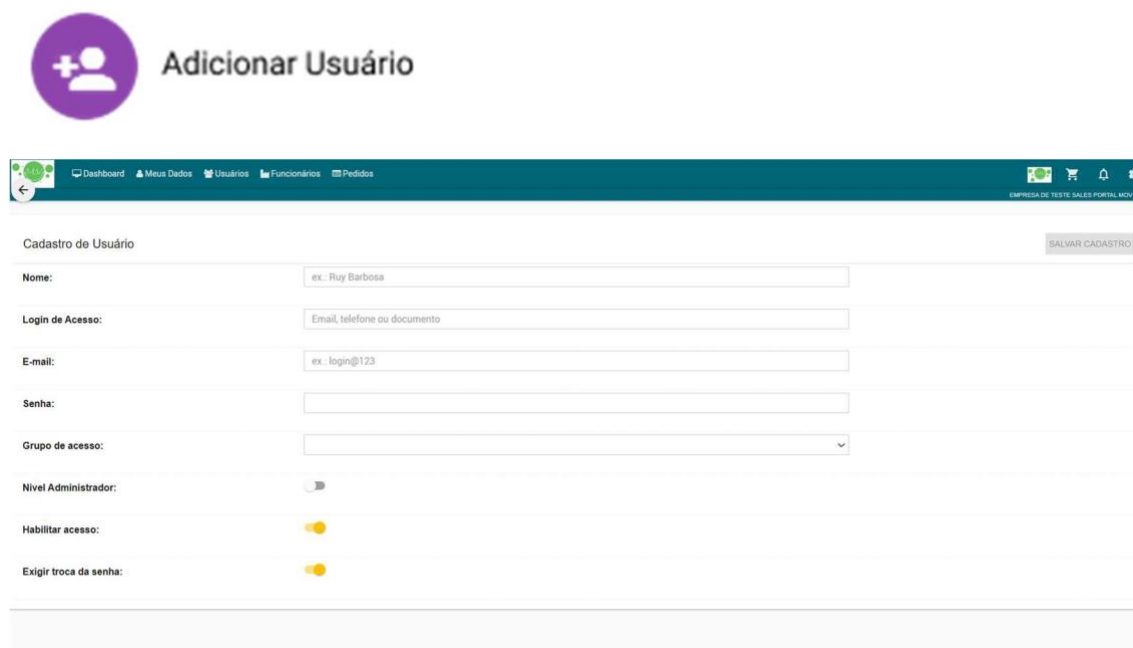
- ☐ Sales Portal
- ☐ Menu Pedidos
 - ☐ Pedidos - Importação
 - ☐ Gerar Pedido Automático
 - ☐ Ignorar Erros
 - ☐ Pedidos Recarga
 - ☐ Visualizar apenas os meus pedidos
- ☐ Pedidos - Histórico
 - ☐ Relatório Pedidos do cliente
 - ☐ Relatório Pedidos por mês
- ☐ Status do boleto
- ☐ Cancelar Pedido

- ☐ Menu Funcionários
- ☐ Cadastro Funcionários
 - ☐ Rastreamento de Cartão
- ☐ Importação Funcionários
- ☐ Grupo Funcionários
- ☐ Cadastro Grupo Funcionários
- ☐ Menu Usuários
- ☐ Grupo Usuários
- ☐ Cadastro Usuários
- ☐ Alterar Permissões
- ☐ Meus dados
- ☐ Dashboard

O item Grupos somente irá listar os grupos cadastrados. Fica a critério do Cliente o uso destas opções.

10. Adicionar usuários

Nesta opção, o Cliente pode efetuar a inclusão de usuário para o aplicativo Sales Portal. Porém, para efetuar este cadastro, primeiramente, deve ser criado um grupo conforme descrito no item 9 deste manual. Caso contrário, o sistema irá apresentar uma tela de erro para solicitar o cadastro de um grupo no qual o usuário deve permitir ou bloquear as opções visíveis para este grupo. A opção fica a critério do Cliente.



Adicionar Usuário

Cadastro de Usuário

Nome:

Login de Acesso:

E-mail:

Senha:

Grupo de acesso:

Nivel Administrador: ☐

Habilitar acesso: ☐

Exigir troca de senha: ☐

SALVAR CADASTRO

Após o preenchimento dos dados, clicar em “Salvar Cadastro”.

11. Novo pedido de recarga

A partir desta tela, o usuário do sistema pode efetuar a solicitação de carga para os funcionários da empresa. Ele poderá utilizar uma das 3 (três) opções:

- Por quantidade de dias úteis;
- Baseando-se em pedido anterior;
- Ou por valor por cartão (forma mais comum).



Novo pedido de recarga

Quantidade de dias úteis

Baseando-se em pedido anterior

Valor por cartão



Ao clicar em valor por cartão, será apresentada a seguinte tela:

TIPO DE RECARGA
VALOR POR CARTÃO

BENEFICIÁRIOS

R\$ 00,00
Valor por cartão para todos selecionados

ADICIONAR SALDO

Forma de pagamento
Boleto SalesPortal

Data de Liberação do Pedido
15/01/2026

Funcionários

Nome	Nº Cartão	CPF	Grupo	Valor
☐ Nome	Nº Cartão	CPF	Grupo	Valor
☐ FUNCIONÁRIO TESTE SPVT01	30.12.00000026-5	66162815072		R\$ 0,00
☐ FUNCIONÁRIO TESTE SPVT02	30.12.00000027-3	88638977000		R\$ 0,00
☐ FUNCIONÁRIO TESTE SPVT03	30.12.00000028-1	50760198071		R\$ 0,00
☐ FUNCIONÁRIO TESTE SPVT04	30.12.00000029-1	51942428034		R\$ 0,00
☐ FUNCIONÁRIO TESTE SPVT05	30.12.00000030-3	27676220084		R\$ 0,00
☐ FUNCIONÁRIO TESTE SPVT06	30.12.00000031-1	30229568022		R\$ 0,00

R\$0,00

Você pode usar o campo “Adicionar Saldo”, no qual pode colocar um valor único para todos ou, então, clicar no campo “Valor” e definir a quantia para cada cartão.

Após finalizar seu pedido, clique no ícone no canto inferior direito da tela:

R\$ 00,00
Valor por cartão para todos selecionados

ADICIONAR SALDO

Forma de pagamento
Boleto SalesPortal

Data de Liberação do Pedido
15/01/2026

2 funcionários selecionados

Nome	Nº Cartão	CPF	Grupo	Valor
☒ Nome	Nº Cartão	CPF	Grupo	Valor
☒ FUNCIONÁRIO TESTE SPVT01	30.12.00000026-5	66162815072		R\$ 15,00
☒ FUNCIONÁRIO TESTE SPVT02	30.12.00000027-3	88638977000		R\$ 16,00
☐ FUNCIONÁRIO TESTE SPVT03	30.12.00000028-1	50760198071		R\$ 0,00
☐ FUNCIONÁRIO TESTE SPVT04	30.12.00000029-1	51942428034		R\$ 0,00
☐ FUNCIONÁRIO TESTE SPVT05	30.12.00000030-3	27676220084		R\$ 0,00
☐ FUNCIONÁRIO TESTE SPVT06	30.12.00000031-1	30229568022		R\$ 0,00

R\$31,00

6 / 6 10 Items



Na próxima tela, o Cliente pode analisar os detalhes e, se desejar, cancelar o pedido. Após a conferência, clique em “Finalizar o pedido”.



Após finalizar, clique em “Imprimir Boleto” e, em seguida, o status do boleto será alterado para “Pendente”. Quando recebermos o arquivo de retorno bancário haverá a alteração para “Pago e Liberado”.



Atenção: após selecionar a opção “Imprimir o Boleto”, o pedido não poderá ser cancelado. Caso seja necessário, efetuar um novo pedido.



12. Menu funcionários



Neste menu, o Cliente efetua o gerenciamento de todos os seus funcionários e, nele, pode criar um grupo (Departamentos) caso haja necessidade. Ao clicar no item Cadastro, será apresentada a tela abaixo:

A tela 'Cadastro de funcionários' apresenta uma interface para gerenciamento de dados. No topo, há uma barra de navegação com links para Dashboard, Meus Dados, Usuários, Funcionários (ativo) e Pedidos. Abaixo, o título 'Cadastro de funcionários' precede uma seção de filtros com campos para Nome, Nº Cartão, CPF, Grupo (menu suspenso) e Status (menu suspenso). Abaixo dos filtros, há uma tabela com as seguintes colunas: Nome, Nº Cartão, CPF, Grupo, Status e Ações. A tabela contém seis registros de funcionários de teste. No rodapé da tabela, há uma barra de paginação indicando 6 de 6 itens e uma opção de 10 itens por página.

Nome	Nº Cartão	CPF	Grupo	Status	Ações
FUNCIONÁRIO TESTE SPVT01	30.12.00000026-5	66162815072		✓	...
FUNCIONÁRIO TESTE SPVT02	30.12.00000027-3	88638977000		✓	...
FUNCIONÁRIO TESTE SPVT03	30.12.00000028-1	50760198071		✓	...
FUNCIONÁRIO TESTE SPVT04	30.12.00000029-1	51042428034		✓	...
FUNCIONÁRIO TESTE SPVT05	30.12.00000030-3	27676220084		✓	...
FUNCIONÁRIO TESTE SPVT06	30.12.00000031-1	30229508022		✓	...

O usuário do sistema pode se utilizar de vários filtros para localizar os funcionários, conforme a tela explicativa. Ao clicar no nome do funcionário, pode editar as informações do mesmo. Entretanto, por motivo de segurança, algumas informações são bloqueadas. Por exemplo, nome, RG, e CPF. Porém, as demais estão liberadas: matrícula, grupo (Departamento, caso seja criado pelo usuário) e endereço.



13. Importação de funcionários

O sistema disponibiliza um exemplo do arquivo que deve ser criado pelo Departamento de TI do Cliente, conforme layout disponibilizado abaixo. A tela de importação do sistema é simples e de fácil entendimento:

A interface de importação de funcionários apresenta o título "Importação de Funcionários" no topo. Abaixo dele, há uma opção "Ignorar Erros" e um campo "Data de liberação:" com o valor "15/01/2026". Um botão "selecionar arquivo..." está destacado com um ícone de arquivo e um número 3 em um círculo vermelho. À direita, há um botão "IMPORTAR ARQUIVO".

Abaixo, a seção "Histórico" contém filtros para "Status:", "De:" (01/02/2016) e "Até:" (01/02/2016). Abaixo dos filtros, há uma tabela com as seguintes colunas: "Nº. Arquivo", "Nome do Arquivo", "Data", "Qtd. Linhas", "Status" (com um ícone de engrenagem) e "Arquivo".

Na base da tabela, há uma mensagem: "Não há itens a serem exibidos. clique em [ícone de engrenagem] para importar arquivos".

- Item 1
 - Download do arquivo de exemplo para preenchimento;
- Item 2
 - Tela explicativa sobre preenchimento do arquivo;
- Item 3
 - Importação do arquivo para o sistema;
- Item 4
 - Status do processamento do arquivo.

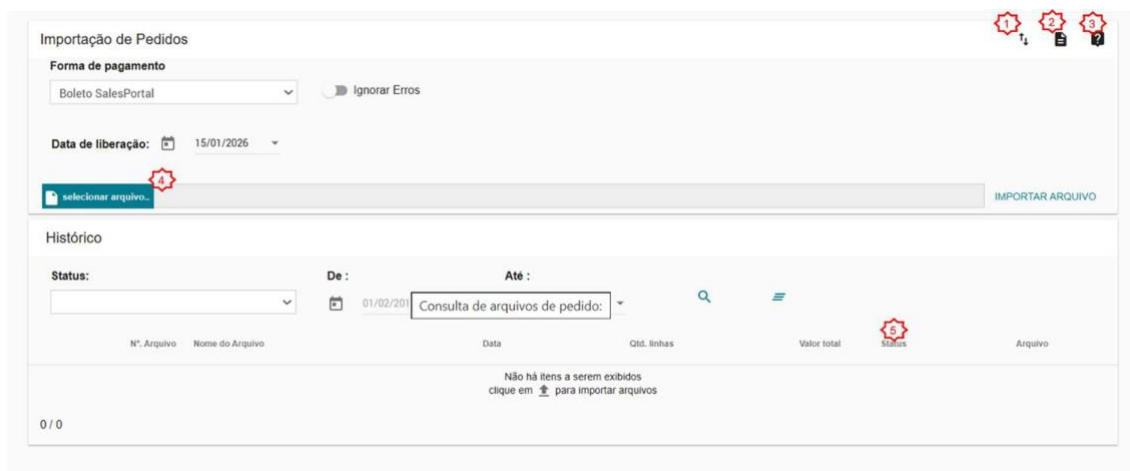
14. Pedidos



Nesta etapa, o Cliente irá efetuar os pedidos e poderá acompanhar o histórico dos pedidos realizados.

15. Importação de pedidos

Nesta opção, o sistema fornece um arquivo como exemplo, conforme descrito abaixo. O Departamento de TI do Cliente poderá criar, sem problemas, o primeiro arquivo, caso haja alguma dúvida.



- Item 01
 - Exporta os funcionários cadastrados, no formato para o preenchimento somente com o valor a ser carregado no cartão;
- Item 02
 - Exemplo de arquivo para a importação de pedidos (funcionários fictícios);
- Item 03
 - Sistema de ajuda, com o explicativo dos campos dos arquivos;
- Item 04
 - Sistema de importação do arquivo, após finalizado;
- Item 05
 - Status do arquivo: se foi importado com sucesso ou se houve algum erro.



16. Novos funcionários

Neste Portal de Vendas, após um novo usuário ser adicionado, não será gerado o número do cartão de imediato. Para que isso aconteça, a empresa deverá efetuar a primeira carga para o funcionário, efetuar o pagamento do boleto e, após o retorno bancário ser processado em nosso sistema, o cartão será liberado para a impressão.

Em caso de dúvidas, entre em contato no seguinte e-mail: isabela.cruz@grupobelarmino.com.br. Ou, então, pelo telefone: (16) 3706-4906.

17. Taxa de conveniência

A MoV Franca informa que existe a cobrança de uma taxa de conveniência para a aquisição do Vale-Transporte (VT). Para os pedidos de até R\$ 129,99, a taxa é de 3,9%. A partir desse valor, a taxa é de 3% sobre o valor do pedido.