



**nddCargo**

Portal nddCargo 4.2.6.0  
Manual de Utilização - Contratante  
Visão Usuário Gerente de Frota

## Histórico de alterações

Data	Versão	Autor	Descrição
15/04/2014	1	Deiviane F. R. de Souza	Criação do documento.

<b>1. Introdução</b>	<b>4</b>
<b>2. Funcionalidades do Portal nddCargo</b>	<b>4</b>
<b>3. Tela de Login</b>	<b>4</b>
<b>4. Filtros, Pesquisas de Cadastros e Navegação de Resultados</b>	<b>5</b>
<b>4.1. Filtros</b>	<b>5</b>
<b>4.2. Pesquisa de Cadastros</b>	<b>6</b>
<b>4.3. Navegação de Grid de Resultados</b>	<b>7</b>
6.1.1. Adicionar Operação de Pagamento	9
6.1.2. Cancelar Operação de Pagamento	10
6.1.3. Reprocessar Operação de Pagamento	10
<b>7. Monitoramento</b>	<b>10</b>
<b>7.1. Resgates de Valor</b>	<b>10</b>
<b>7.2. Cartões de Frota</b>	<b>11</b>
7.2.1. Saldo	12
7.2.2. Extrato	12
7.2.3. Entrega de Cartão	13
7.2.4. Devolução de Cartão	13
<b>8. Relatórios</b>	<b>14</b>
<b>8.1. Visualização</b>	<b>14</b>
<b>9. Cadastros Temporários</b>	<b>15</b>

## 1. Introdução

O nddCargo é uma solução para gestão de pagamento eletrônico de frete, coleta e triagem de documentos, aliada a um cartão com múltiplas funções e a bandeira Visa. Com ele você pode pagar fretes aos caminhoneiros autônomos dentro da regulamentação da ANTT e gerenciar seus cartões de frota.

Para gerir os cadastros, pagamentos de frete, coleta de documentos e emissão de relatórios, o nddCargo oferece uma interface web, de fácil utilização, denominada Portal nddCargo. Neste documento você encontrará uma explicação detalhada sobre a utilização do Portal nddCargo, na visão do usuário Contratante.

## 2. Funcionalidades do Portal nddCargo

Abaixo são apresentadas as funcionalidades que estão à disposição do usuário Contratante Gerente de Frota no Portal nddCargo.

- Gestão do cadastro de Colaboradores;
- Cadastro, consulta e cancelamento de Operações de Pagamento;
- Gestão de coletas;
- Controle do estoque de cartões de Frota;
- Emissão de relatórios;

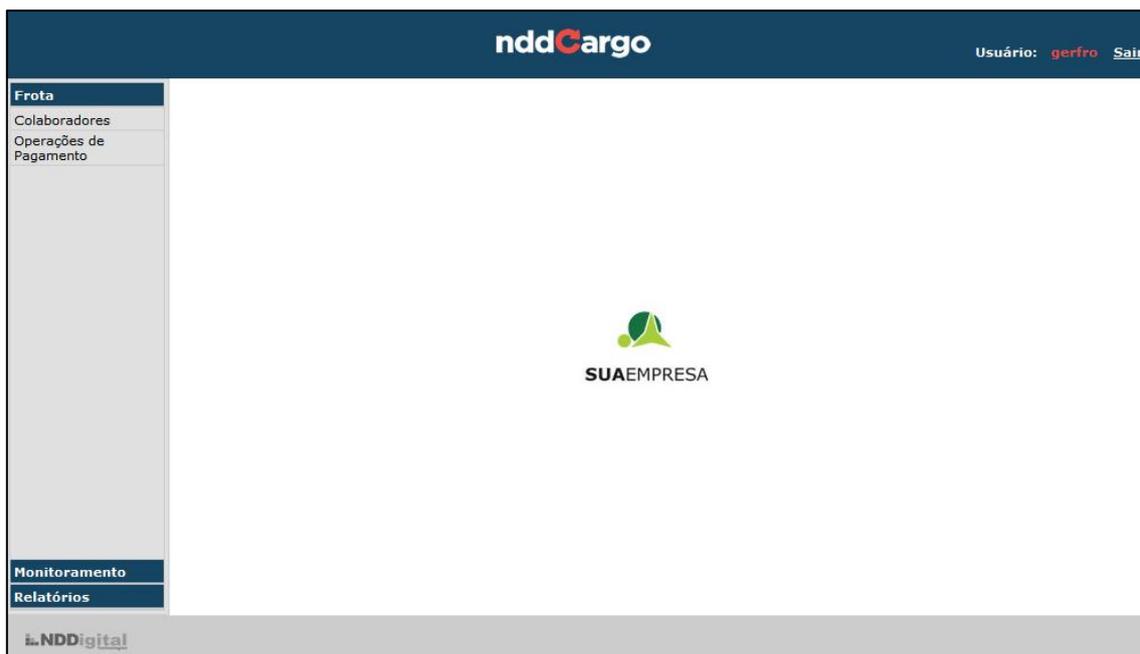
Ao longo deste manual, você irá encontrar uma explicação detalhada sobre cada uma das funcionalidades listadas acima.

## 3. Tela de *Login*



Acima, a imagem da tela de *login* do Portal nddCargo. Nesta página deverá ser informado o usuário e senha para acesso ao sistema. Estes dados serão informados ao usuário, após o seu cadastro no sistema nddCargo.

Após o *login*, o usuário terá acesso às funcionalidades do Portal nddCargo, na visão do Contratante Gerente de Frota.



Nesta tela, o usuário do tipo Contratante Gerente de Frota terá acesso a todos os itens do seu controle.

#### 4. Filtros, Pesquisas de Cadastros e Navegação de Resultados

Nos próximos itens, será apresentado o uso de três recursos presentes no Portal nddCargo e que são de uso comum em vários pontos da ferramenta: os filtros, as pesquisas de registros já inseridos na base e a navegação entre *grids* de resultados.

##### 4.1. Filtros

O padrão de filtros de pesquisa utilizado no Portal nddCargo foi criado para que atenda às necessidades do usuário de maneira flexível e de fácil configuração. Todos os filtros podem ser configurados de forma que o usuário obtenha, com maior precisão, os resultados esperados.



Ao utilizar os filtros, o usuário pode adicionar critérios que serão utilizados ao realizar a pesquisa. Para isso, clique em **Novo Filtro** e escolha um padrão para pesquisa.



No filtro acima, o usuário está solicitando que a pesquisa traga somente os resultados que possuem o número de Operação de Transporte igual a 155. Qualquer resultado diferente disto não será exibido.

Os comandos  e  possibilitam adicionar novos termos à pesquisa ou remover o termo selecionado. Desta forma, é possível que sejam combinados diferentes campos para pesquisa, possibilitando que o usuário refine melhor uma pesquisa que poderia exibir muitos resultados, exibir itens específicos ou ainda exibir uma faixa de resultados.

Os termos podem ser combinados com os elementos de ligação “e” e “ou”. Estes determinarão como serão filtrados os termos e, com base nisso, os resultados serão exibidos.

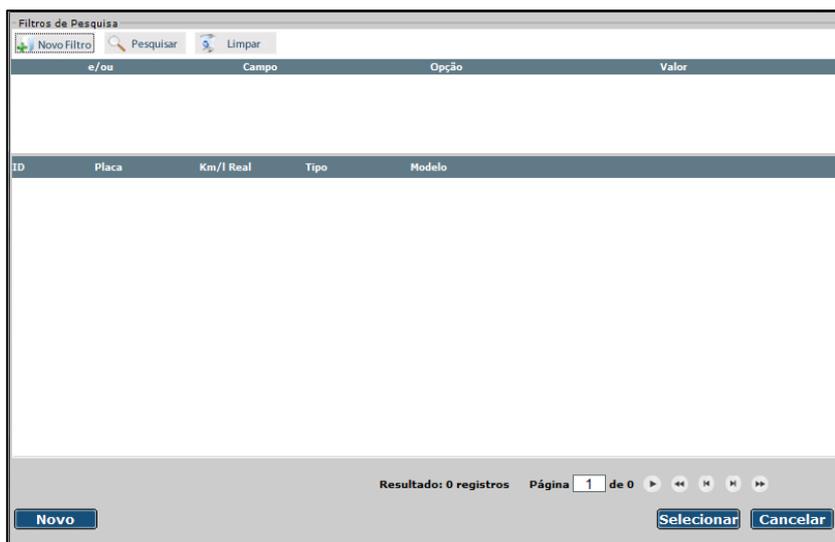
#### **Importante:**

- Ao realizar uma pesquisa sem nenhum filtro configurado, serão exibidos todos os termos do registro pesquisado. Por exemplo: uma pesquisa de Operações de Transporte sem filtros trará como resultado todas as Operações de Transporte do usuário que está fazendo a pesquisa;
- O botão **Limpar** faz uma limpeza dos filtros configurados e dos resultados exibidos na tela;
- Uma vez que um filtro foi configurado, este permanecerá configurado, independentemente do usuário fazer *logout*, até que seja removido da tela.

## **4.2. Pesquisa de Cadastros**

Em alguns cadastros do Portal noddCargo é possível buscar registros que já foram cadastrados previamente no sistema. A busca pode ocorrer de duas formas:

- Ao clicar em , sem preencher nenhuma informação no campo pesquisado, será exibida uma nova janela, para que o usuário faça o uso dos filtros, encontre o registro desejado e o selecione para uso no cadastro que está manipulando. Vide imagem abaixo, onde o usuário busca por um registro de veículo no sistema:

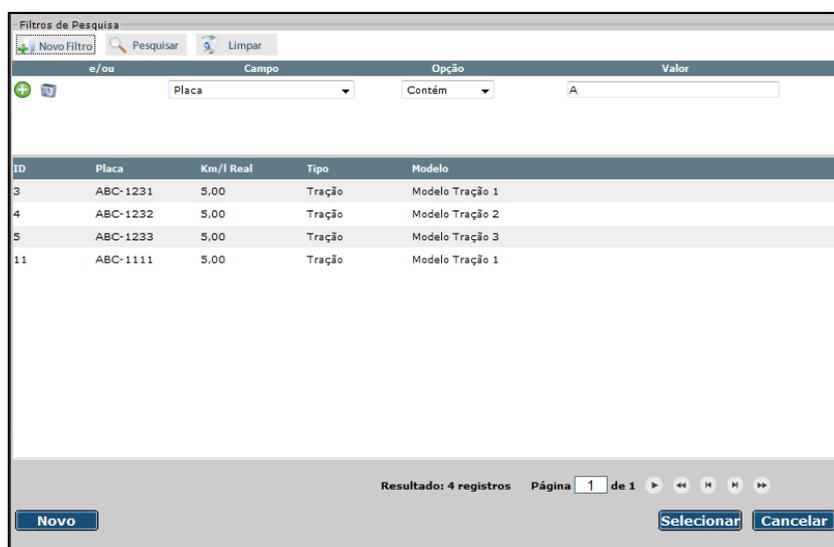


- Se a pesquisa for realizada com o campo de pesquisa já preenchido, conforme exemplo abaixo, a tela que será exibida já estará com um filtro pré-configurado e exibindo resultados que correspondam ao que foi pesquisado.

Pesquisa:



Após a pesquisa, a tela será exibida com resultados prontos para seleção:



O botão  faz a limpeza do campo de pesquisa.

### 4.3. Navegação de *Grid* de Resultados

Certas pesquisas podem trazer um grande número de resultados. Para estes casos, aconselha-se o uso dos filtros, mas ainda assim o número de registros de resultados pode ser considerável. Para tal, os resultados são separados em diferentes páginas, com um número limitado de itens cada. E para que seja possível navegar por cada página, no

rodapé na janela em questão existe uma barra de comandos que permite que o usuário navegue entre todos os resultados:



Isso possibilita que o usuário navegue facilmente entre todas as páginas, seja informando manualmente o número da página que deseja ir e em seguida clicando em , ou navegando entre os botões , que permitem passar para a próxima página ou a anterior ou ainda saltar diretamente para última ou primeira página de resultados.

## 5. Cadastro de Colaboradores

Tendo em vista a utilização dos cartões Frota que serão entregues aos colaboradores da contratante, será necessário o cadastro destes colaboradores a fim de apontá-los quando liberado um cartão Frota para viagem.

Para o controle de colaboradores, na barra lateral acesse o *menu* **Frota > Colaboradores**, será aberta a seguinte tela:

Status	CPF	Nome	Data de Criação	Data de Desativação	Cartões
	003.356.059-58	Ricardo do Canto Mazzochi	18/02/2013 14:56:51	-	2
	622.525.348-34	Rodrigo	20/02/2013 08:59:41	21/05/2013 15:16:34	-
	131.649.587-65	Carlos Santos	20/02/2013 09:00:41	-	-
	160.961.835-14	Renata Atendente	20/02/2013 09:01:26	-	-
	931.694.938-68	ANTONIO FLAVIO PALLOTTA DE ALMEIDA	20/02/2013 09:12:07	-	-
	637.746.078-34	João Costa	20/02/2013 09:33:22	-	-
	141.273.199-25	Joao Silva	20/02/2013 09:35:04	-	-
	411.337.413-98	Luidy Bross	21/02/2013 14:11:08	-	-

Para cadastrar um colaborador, clique em **Adicionar**:

Informe os dados e clique em **Gravar**.

É possível editar o cadastro de colaborador, para isso selecione-o e clique em **Editar**. Faça as alterações necessárias e clique em **Gravar**.

Para pesquisar o histórico de entregas de cartões ao colaborador basta clicar sobre o número correspondente na coluna **Cartões**.

A contratante ainda pode desativar o colaborador, ou seja, desligá-lo, para isso basta selecioná-lo e clicar em **Desativar**. Salienta-se que o histórico do referido colaborador ainda estará disponível para consulta.

## 6. Operação de Pagamento

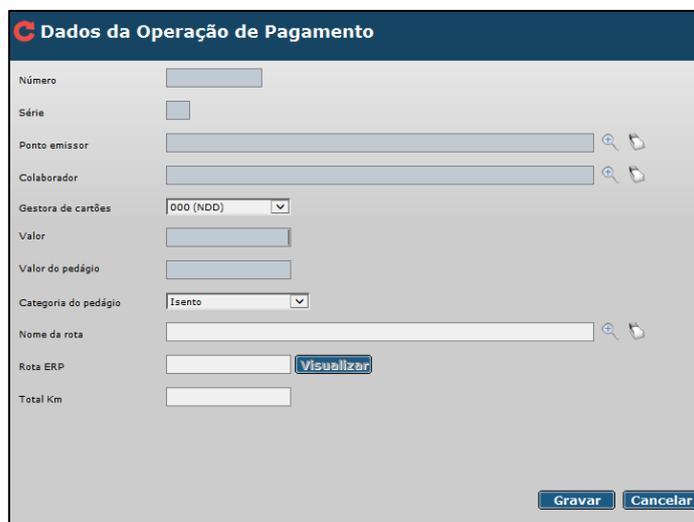
Uma Operação de Pagamento é o ato de destinar créditos aos cartões de frota da contratante. Essa Operação não é informada à ANTT e também não se destina ao pagamento eletrônico de frete ao transportador autônomo ou equiparado e sim, ao pagamento de valores para a frota própria da contratante.

Quando aberta a tela de Operação de Pagamento o usuário terá a possibilidade de visualizar o status das operações e do pagamento de pedágios, sendo que este segue a seguinte legenda:

-  Aberto
-  Cancelado
-  Pago
-  Saldo da Contratante Insuficiente
-  Não há valor para pagamento

### 6.1.1. Adicionar Operação de Pagamento

Para cadastrar uma Operação de Pagamento, o usuário deverá acessar na barra lateral do Portal nddCargo o item **Frota**, após o subitem **Operação de Pagamento** e clicar em **Adicionar**:



**C Dados da Operação de Pagamento**

Número

Série

Ponto emissor

Colaborador

Gestora de cartões

Valor

Valor do pedágio

Categoria do pedágio

Nome da rota

Rota ERP

Total Km

Preencha os dados:

- **Número e Série:** São valores determinados pela Contratante, sendo que o nddCargo apenas faz o controle para que estes não sejam usados novamente em outra Operação de Pagamento. São suportados até 09 dígitos para o registro do **Número** e, 02 dígitos para **Série**.
- **Ponto Emissor:** Selecione o ponto emissor. Os pontos emissores são as estações (*hosts*), dentro do Emitente, que farão as emissões das Operações de Pagamento;
- **Colaborador:** Selecione o Colaborador que receberá os créditos;
- **Gestora de Cartões:** Selecione a gestora do cartão que o colaborador portará;
- **Valor:** Indique o valor que será creditado no cartão;
- **Valor pedágio:** Indique o valor que será creditado para utilização em praças de pedágio;
- Caso desejar indicar a rota, preencha os dados: **Categoria de pedágio, Nome da rota, Rota ERP, Total km.**

**Importante:** Podem ser criadas operações apenas para pagamentos de pedágios, apenas para depósitos no cartão frota, ou ambas.

**Importante:** Não é possível editar uma operação de pagamento.

### 6.1.2. Cancelar Operação de Pagamento

É possível o cancelamento de operações que tenham pendências de pagamento, seja de valor ou de pedágio.

Para cancelar uma operação, selecione-a e clique em **Cancelar**. Na janela que abrir, indique uma justificativa e clique em **Gravar**. Após o cancelamento, os valores em aberto da Operação não estarão mais disponíveis para pagamento.

### 6.1.3. Reprocessar Operação de Pagamento

Caso uma operação de pagamento esteja pendente de pagamento, e a pendência já tenha sido sanada, o usuário poderá selecionar a operação e clicar em **Reprocessar** para tentar o pagamento novamente. Na janela que abrir, indique uma justificativa e clique em **Gravar**.

## 7. Monitoramento

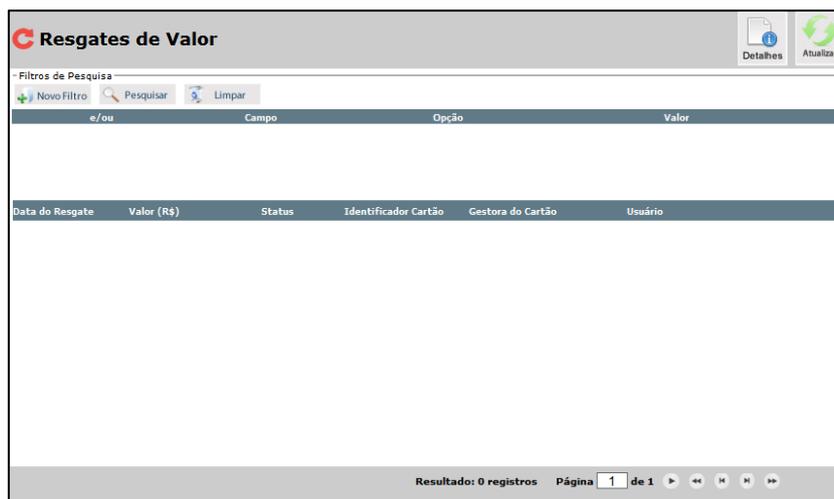
Depois de realizada uma operação, são gerados eventos que podem ser acompanhados na opção de **Monitoramento**, localizada na barra lateral do Portal nddCargo.

Nos próximos itens serão elencadas as ações passíveis de monitoramento.

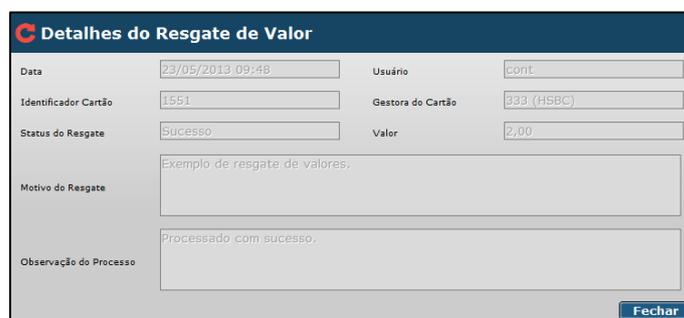
### 7.1. Resgates de Valor

Neste step o usuário terá um relatório dos resgates realizados, ou seja, dos valores que ele realocou do cartão frota para a sua conta.

Acesse o *menu* **Monitoramento > Resgate de Valor**, será aberta a seguinte tela:



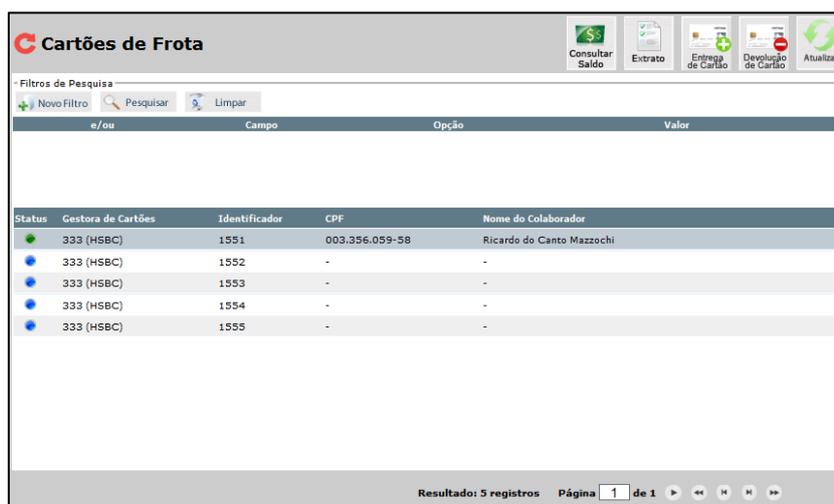
Para visualizar detalhes do resgate, selecione-o e clique em **Detalhe**.



## 7.2. Cartões de Frota

Quando a Contratante solicita cartões frota à Gestora, assim que estes cartões são remetidos, eles passam a constar no estoque da Contratante, estando disponíveis para ser utilizados.

Para acessar este *menu* siga **Monitoramento > Cartões de Frota**.



A seguir, serão demonstradas as ações disponíveis para os cartões frota.

### 7.2.1. Saldo

Para consultar o saldo de um cartão, selecione e clique em **Saldo**. Será aberta a seguinte tela:

A interface 'Consulta de Saldo para Cartão Frota' apresenta os seguintes campos e botões:

- Cartão Frota:**
  - Gestora de Cartões: 333 (HSBC)
  - Identificador: 1551
  - Status: Ativo
- Colaborador:**
  - CPF: 003.356.059-58
  - Nome: Ricardo do Canto Mazzochi
- Saldo:**
  - Valor: R\$ 1,00
  - Consultado às 23/05/2013 09:13:47
- Resgate de Valor:**
  - Motivo: Campo de texto para seleção de motivo.
  - Valor: Campo de entrada para o valor a ser resgatado.
  - Botão: Resgatar
- Botões de Ação:** Cancelar Cartão, Devolver Cartão, Fechar

Além de consultar o saldo do cartão, o usuário ainda poderá resgatar valores, ou seja, retirar valores do cartão e movimentar novamente para sua conta. Para isso aponte um motivo, indique o valor e clique em **Resgatar**.

O usuário poderá cancelar o cartão que está consultando o saldo, clicando em **Cancelar Cartão**.

Ainda na tela de consulta de saldo o usuário também poderá realizar a devolução do cartão, basta clicar em **Devolver Cartão**.

### 7.2.2. Extrato

Para gerar o extrato de um cartão, selecione-o e clique em **Extrato**. Será aberta a seguinte tela:

A interface 'Extrato de cartão' apresenta os seguintes campos e botões:

- Cartão Frota:**
  - Gestora de Cartões: 333 (HSBC)
  - Identificador: 1551
- Saldo:**
  - Valor: R\$ 1,00
  - Consultado às 23/05/2013 09:20:34
- Extrato:**
  - Período (selecionado) / Utilização
  - Data inicial: Campo de seleção
  - Data final: Campo de seleção
  - Botão: Visualizar
- Resgate de Valor:**
  - Motivo: Campo de texto para seleção de motivo.
  - Valor: Campo de entrada para o valor a ser resgatado.
  - Botão: Resgatar
- Botões de Ação:** Devolver Cartão, Fechar

Escolha se deseja gerar um extrato por período ou por utilização, informe os dados e clique em **Visualizar**.

Além de consultar o saldo do cartão, gerar extrato, o usuário ainda poderá resgatar valores, ou seja, retirar valores do cartão e movimentar novamente para sua conta. Para isso aponte um motivo, indique o valor e clique em **Resgatar**.

Ainda na tela de extrato o usuário também poderá realizar a devolução do cartão, basta clicar em **Devolver Cartão**.

### 7.2.3. Entrega de Cartão

Para entregar o cartão de frota a um colaborador, selecione um cartão e clique em **Entrega de Cartão** será aberta a seguinte tela:

A interface 'Entrega de Cartão' apresenta os seguintes campos e informações:

- Cartão Frota:** Gestora de Cartões: 333 (HSBC); Identificador: 1552; Status: Emitido.
- Saldo:** R\$ 0,00; Consultado às 23/05/2013 09:25:19.
- Colaborador:** CPF: [campo vazio]; Nome: [campo vazio].

Botões: **Entregar** e **Fechar**.

Informe o CPF do colaborador e clique em **Entregar**.

### 7.2.4. Devolução de Cartão

Cartões da finalidade frota são de uso da contratante e, portanto, podem ser devolvidos a ela, para que esta possa entregar para outros colaboradores conforme sua necessidade. Para receber o cartão de frota de um colaborador, selecione um cartão e clique em **Devolução de Cartão**, será aberta a seguinte tela:

A interface 'Devolver Cartão' apresenta os seguintes campos e informações:

- Cartão Frota:** Gestora de Cartões: 333 (HSBC); Identificador: 1551; Data de Vínculo: 21/05/2013 15:09.
- Saldo:** R\$ 1,00; Consultado às 23/05/2013 09:31:25.
- Colaborador:** CPF: 003.356.059-58; Nome: Ricardo do Canto Mazzochi.
- Motivo:** [campo de texto vazio].

Botões: **Devolver** e **Fechar**.

Indique o motivo e clique em **Devolver**.

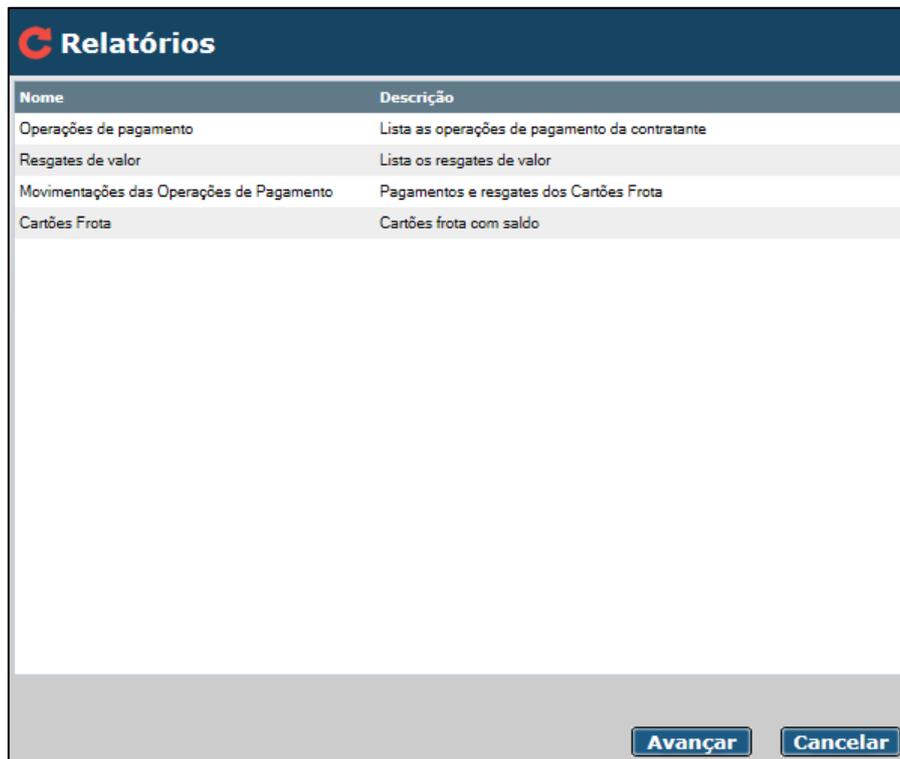
## 8. Relatórios

Neste manual já foi abordado sobre a edição do cadastro da contratante, as operações que esta pode realizar os monitoramentos disponíveis e, agora, será discorrido sobre a geração de relatórios.

### 8.1. Visualização

Dentro do sistema nddCargo o usuário poderá gerar relatórios a fim de contribuir com sua administração.

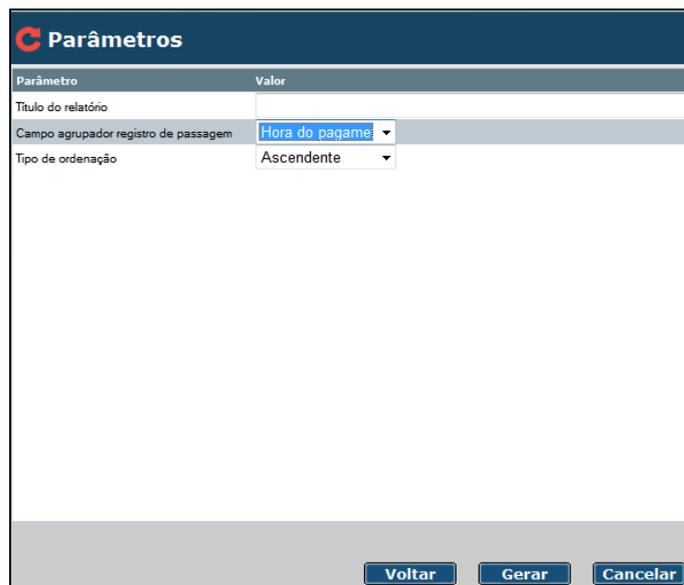
Para gerar um relatório, na barra lateral do Portal nddCargo selecione o menu **Relatórios** e após **Visualizar**. Selecione o conteúdo e clique em **Avançar**.



Inclua os filtros desejados e clique em **Avançar**:



Adicione um título ao documento, selecione um tipo de campo agrupador (qual parâmetro será usado para listar os dados), escolha se a ordem apresentada será ascendente (do menor para o maior) ou descendente (do maior para o menor) e, para finalizar, clique em **Gerar**:



## 9. Cadastros Temporários

Quando o usuário realizar um login, e for identificado que em outro acesso este deixou pendente algum cadastro, aparecerá a seguinte tela.



C Cadastros temporários	
Data do cadastro	Tipo de cadastro
15/01/2013 11:29:24	Inserção de dados da operação de transporte

Recuperar Ignorar Ignorar Todos

Nesta tela o usuário poderá recuperar o cadastro temporário ou ignorá-lo. Para recuperar um cadastro, basta selecioná-lo e clicar em **Recuperar**. Para ignorar um cadastro, selecione-o e clique em **Ignorar**. Caso queira ignorar todos os cadastros, clique em **Ignorar Todos**.