



MANUAL DE COMPRA ONLINE

1 - CADASTRAR EMPRESA

1.1 A empresa deverá enviar ao SINDCOL através do email oca@sindcol.com.br os seguintes dados:

- Cartão CNPJ.
- Email do representante.
- Telefone

1.2 Após o recebimento dos documentos, o SINDCOL enviará ao email do representante login e senha para acesso ao sistema.

1.3 Após o recebimento de senha e login, acesse o site www.sindcol.com.br e clique na opção acesso a loja virtual e irá aparecer a tela de acesso ao sistema.



Controle de Acesso

Login:
Senha:
Cidade: RIO BRANCO ▾

Home Page

Conectar

Resolução recomendada: 1024x768 ou maior
Internet Explorer 5.0 ou superior | Firefox 1.5 ou superior
Versão: 3.60.02

Copyright © 2002. SIGOM ^{web}. Todos os Direitos Reservados.

1.4 Acesse com login e senha enviado pelo SINDCOL.

1.5 Após logado irá aparecer a tela de menus.

Home Page

The screenshot shows a navigation bar with six red buttons: "Encerrar Sessão", "Principal", "Cadastro", "Faça seu Pedido", "Consultas", and "Acompanhamentos". Below the bar, a home icon is positioned above the text "Página Principal". Further down, the text "Empresa: 6 - EMPRESA TESTE SINDCOL" and "Contato: SINDCOL TESTE" is displayed.

2 - COMO CADASTRAR FUNCIONÁRIOS

2.1 Clique no menu cadastro e logo em seguida em usuário

The screenshot shows the "Cadastro de Usuários" form. At the top, a navigation bar highlights the "Cadastro" menu, with a sub-menu "Usuário" selected. The form contains the following fields:

Código	Matricula*	Nome*	RG	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
CPF	Carteira de Trabalho	Data Nascto*	Nome da Mãe	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Cargo	Endereço	Número		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Complemento	Bairro	Cidade	UF	CEP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Observação				
<input type="text"/>				

Buttons: Inserir, Consultar, Limpar

(*) Campos Obrigatórios

2.2 Após finalizar o cadastro do funcionário, clicar no botão inserir.

IMPORTANTE

Depois de finalizar o cadastro de todos os funcionários da empresa, o responsável deverá encaminhar um e-mail para o SINDCOL informando que os cartões já poderão ser confeccionados.

O SINDCOL marcará uma data para que a empresa retire os cartões.

Para isso a empresa deverá encaminhar uma Autorização por escrito para quem for receber os novos cartões na OCA.

3 - COMO FAZER PEDIDOS DE RECARGAS

3.1 Clique na aba pedidos, em seguida clique em recargas



3.2 Irá aparecer tela com todos os funcionários ativos

Seleccionar	Cód. Usuário	Matrícula	Nome	Tipo	Cartão	Valor
<input type="checkbox"/>	2	2	PEDRO FEDSCHENKO	VALE TRANSPORTE	1840730526	
<input type="checkbox"/>	47	47	TESTE RECARGA PDV	VALE TRANSPORTE	544533604	
<input type="checkbox"/>	15936	975	TESTE VT SITE 2	VALE TRANSPORTE	2149740486	
<input type="checkbox"/>	10598	10598	VALE TRANSPORTE TESTE DE PASSAGENS	VALE TRANSPORTE	2194652566	

3.3 Digite o valor desejado para todos os funcionários na opção preencher todo o pedido com um valor único ou faça individual caso tenha algum funcionário que recebe valor de recarga diferente.

Seleccionar	Cód. Usuário	Matrícula	Nome	Tipo	Cartão	Valor
<input type="checkbox"/>	2	2	PEDRO FEDSCHENKO	VALE TRANSPORTE	1840730526	5,50
<input type="checkbox"/>	47	47	TESTE RECARGA PDV	VALE TRANSPORTE	544533604	5,50
<input type="checkbox"/>	15936	975	TESTE VT SITE 2	VALE TRANSPORTE	2149740486	5,50
<input type="checkbox"/>	10598	10598	VALE TRANSPORTE TESTE DE PASSAGENS	VALE TRANSPORTE	2194652566	5,50

3.4 Clique em selecionar todos e depois clique em calcular.

3.5 Após o processo anterior irá aparecer a seguinte tela.

Empresa: 6 - EMPRESA TESTE SINDCOL

Matrícula	Nome	Tipo	Cartão	Valor
2	PEDRO FEDSCHENKO	VALE TRANSPORTE	1840730526	5,50
47	TESTE RECARGA PDV	VALE TRANSPORTE	544533604	5,50
975	TESTE VT SITE 2	VALE TRANSPORTE	2149740486	5,50
10598	VALE TRANSPORTE TESTE DE PASSAGENS	VALE TRANSPORTE	2194652566	5,50

Data para Habilitação: 19/01/2015 Boleto Bancário Total **R\$ 22,00**

Página: Ir Página: 1 de 1
Recargas calculadas com sucesso

3.6 Clique em enviar, para confirmar pedido de recarga.

Empresa: 6 - EMPRESA TESTE SINDCOL

Pedido de Recarga em Curso

Início do processo: 16/01/2015 10:04:40 Nº pedido: 175 Valor do pedido: R\$ 22,00

Recargas enviadas com sucesso - Assinatura: 18200.10014.23800.00614.38248.20044.21053.22

4 de 4 | 100%

3.7 Após o envio clique em visualizar pedido.

3.8 Após clicar em visualizar pedido, irá aparecer a seguinte tela.

Empresa: 6 - EMPRESA TESTE SINDCOL Data: 16/01/2015

Número do Pedido:

Nosso Número: 2400000000017501-7 Categoria: Municipal Dados Boleto: 104/0534/091804

Data Digitado: 16/01/15 Data Habilitado: __/__/__

Matrícula	Nome	Status	Tipo	Efetivado	Valor
2	PEDRO FEDSCHENKO	Pedido Internet	VALE TRANSPORTE	__/__/__	5,50
47	TESTE RECARGA PDV	Pedido Internet	VALE TRANSPORTE	__/__/__	5,50
975	TESTE VT SITE 2	Pedido Internet	VALE TRANSPORTE	__/__/__	5,50
10598	VALE TRANSPORTE TESTE DE PASSAGENS	Pedido Internet	VALE TRANSPORTE	__/__/__	5,50
Total Geral					22,00

***Dados processados - Sujeito a alteração até o final do período

3.9 Clique em boleto e irá baixar automaticamente boleto para pagamento.

3.1.1 Os pedidos serão liberados em até 72 horas após confirmação de pagamento.

4 - ACOMPANHAMENTO DE PEDIDO

4.1 Clique na aba acompanhamentos e logo em seguida clique em pedidos recarga.

4.2 Irá aparecer a tela de acompanhamento.

The screenshot shows a web application interface for 'Pedido de Recarga'. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Encerrar Sessão', 'Principal', 'Cadastro', 'Faça seu Pedido', 'Consultas', and 'Acompanhamentos'. Below the navigation bar, the title 'Pedido de Recarga' is displayed. The user information is 'Empresa: 6 - EMPRESA TESTE SINDCOL' and 'Data: 16/01/2015'. There are radio buttons for 'Ordenar por:' with options 'Nº Pedido' (selected), 'Data Digitação', and 'Data Habilitação'. Below this is a table titled 'Solicitações via webSIGOM' with columns: 'Nº Pedido', 'Nosso Número', 'Data Digitação', 'Data Habilitação', and 'Valor'. The table contains two rows of data. Below the table, it says 'Quantidade: 2'. At the bottom, there are two buttons: 'Imprimir' and 'Exportar Planilha'. There are also two lines of asterisked text: '*Dados apresentados somente dos últimos 60 DIAS - Sujeito a alteração até o final do período' and '***Dados processados - Sujeito a alteração até o final do período'.

Nº Pedido	Nosso Número	Data Digitação	Data Habilitação	Valor
171	24000000000017101-1	14/01/15	15/01/15	5,50
175	24000000000017501-7	16/01/15	__/__/__	22,00

4.3 Data de digitação é quando o pedido foi gerado e a data de habilitação é quando o pedido foi liberado pelo SINDCOL, após confirmação de pagamento do boleto bancário.

5 - BAIXAR 2º DE BOLETO

5.1 Clique na aba faça seu pedido → 2º de boleto → digita o número do pedido e pesquisa, depois clique em boleto para baixar.

6 - CONSULTAR LISTA DE FUNCIONARIOS

6.1 Clique na aba consultas e logo em seguida usuários cadastrados e irá aparecer todos os funcionários cadastrados na empresa.

7 - BLOQUEIO DE CARTÃO

7.1 Clique na aba faça seu pedido, depois clique em bloqueio de cartão e depois enviar.