

MANUAL DO BACKOFFICE



ÍNDICE

BACKOFFICE- EMPREGADOR	03
ACESSO A PLATAFORMA	04
CADASTROS - COLABORADORES	05
CADASTROS - CONTAS	06
FATURAS DO EMPREGADOR	08
EXTRATO DO EMPREGADOR	11



BACKOFFICE EMPREGADOR

RESUMO

Interface web de gestão de colaboradores que tem acesso a Carteira Digital Vale transporte.

PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES

• Dashboards

- Indicadores macros de consumo, crédito e movimentação financeira do empregador;

• Cadastros

- Cadastros de Colaboradores para utilização de carteira Vale Transporte;
- Contas - Visualização detalhamento das carteiras cadastradas no sistema

• Movimentação Financeira

- Geração de faturas:
Mecanismo de geração de créditos, em compartilhamento entre Arranjo de Pagamento e empregados, destinado em carteiras de vale transporte ou saldo empregador.
- Extrato do empregador:
Movimentação de crédito e débitos do saldo empregador;

ACESSO A PLATAFORMA

A plataforma Backoffice é totalmente online e o acesso da ferramenta é através do navegador de internet pelo seguinte link:

<https://backoffice.evompass.com.br>

Ao acessar o link, o usuário deve inserir o login e senha que foram enviados no e-mail que foi cadastrado de seu usuário empregador.

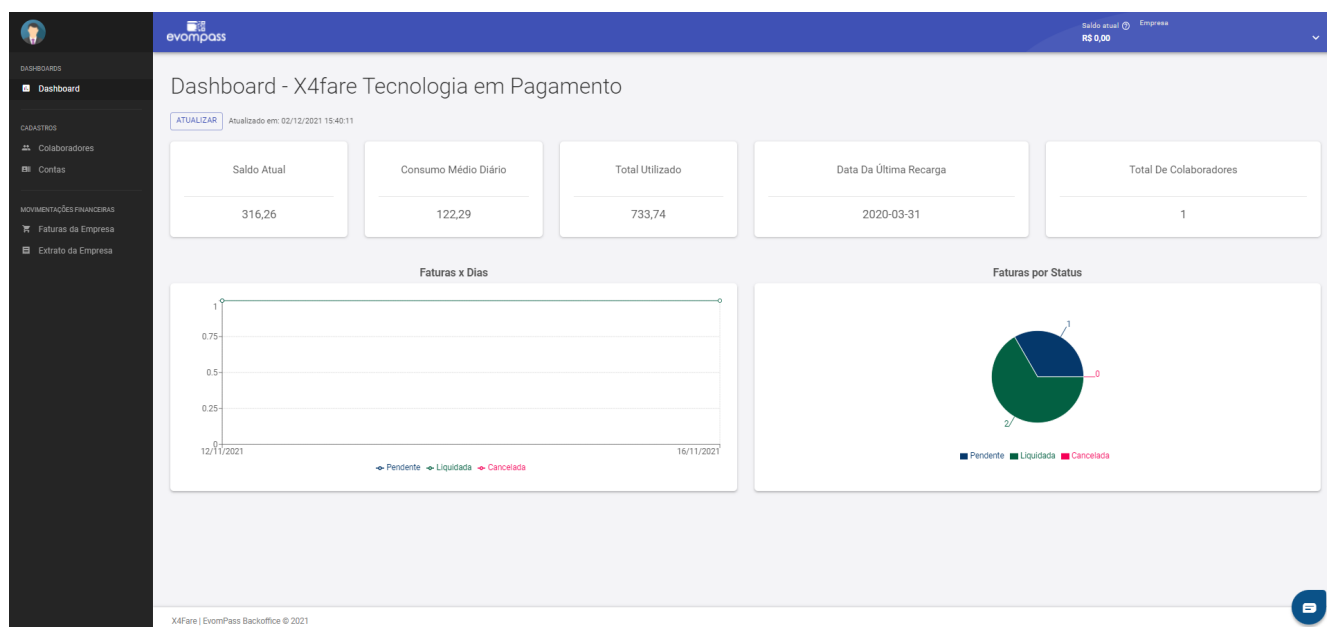
Bem vindo(a)

Login *

Senha *

ENTRAR

evompass



CADASTROS COLABORADORES

Através dessa ferramenta é possível visualizar os colaboradores cadastrados no empregador que tem acesso a Carteira Vale Transporte e também o cadastramento de novos colaboradores. São com esses dados dessa tabela, que o usuário final deve utilizar para fazer o login no aplicativo NuBus.

Para acessar a ferramenta empregador, o usuário deve estar logado na plataforma Backoffice e clicar no menu lateral no item "Colaboradores":

ID	Status	Nome	Saldo	Política de Desconto	Tipo de Login	Celular	Email	CPF	Valor Base de Recarga	Criado Em	Modificado Em	Ações
BBF27F	Ativo	EVOM QA	R\$ 316,26	Sem desconto	Celular	+55 (11) 91111-1111	431.083.248-29	250,00		12/11/2021 12:29:51	25/11/2021 14:43:59	

Em caso de cadastramento de um novo colaborador, o usuário deve clicar no botão superior direito "Adicionar colaborador". Ao clicar no botão a plataforma irá abrir um novo menu para o preenchimento das informações:

Lembre-se o tipo de login selecionado deve ser o mesmo que usuário deve utilizar no NuBus, caso contrário ele não terá acesso a carteira.

Adicionar Colaborador

Preencha as informações necessárias para cadastrar um novo colaborador

Nome

Tipo de Login

Celular

E-mail

CPF

Valor Base de Recarga

ADICIONAR COLABORADOR CANCELAR



Adicionar Colaborador

Preencha as informações necessárias para cadastrar um novo colaborador

Nome Sávio Firoetti

Tipo de Login Por Celular

Celular +55 (11) 91111-1111

E-mail

CPF 111.111.111-11

Valor Base de Recarga R\$ 1.000

ADICIONAR COLABORADOR CANCELAR

Obs.: Valor base de recarga é o valor (R\$) que normalmente o funcionário recebe em um mês normal.

CADASTROS CONTAS

Através desse menu é possível gerenciar informações sobre seus colaboradores, como por exemplo: Saldo total, última recarga e outras informações.

Para acessar a ferramenta, deve estar logado na plataforma Backoffice e clicar no menu lateral "Contas".

The screenshot displays the 'evompass' web interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Dashboard', 'Colaboradores', 'Contas', 'Faturas da Empresa', and 'Extrato da Empresa'. The main content area shows the profile of 'Sávio Fioretti' with a search bar containing '+5511911111111'. Below the profile, there are three summary cards: 'Saldo atual: R\$ 316,26', 'Valor da última recarga: R\$ 800,00', and 'Última recarga: 16/11/2021'. A 'Sobre' section lists user details: 'Ativo', 'ID: 340F90', 'Nome: Sávio Fioretti', 'Tipo de Login: Celular', 'E-mail: -', 'Celular: +55 (11) 91111-1111', and 'CPF: 431.083.248-29'. At the bottom, a 'Carteiras' table lists one active card for 'Vale Transporte' with a base recharge value of 250,00.

ID	Status	Tipo	Empresa	Política de desconto	Valor base de recarga	Criado em	Modificado em	Saldo	Ações
> BBF27F	Ativo	Vale Transporte	X4fare Tecnologia em Pagamento	Sem desconto	250,00	12/11/2021 12:29:51	25/11/2021 14:43:59	R\$ 316,26	INATIVAR CARTEIRA EDITAR

Nessa tela são possíveis realizar algumas ações com as carteiras de seus colaboradores:

Edição do campo 'Sobre': nessa edição é possível alterar algumas informações da conta do usuário, como por exemplo: nome e CPF;

Inativar carteira: Ao inativar uma carteira de um cliente final, o saldo ficará dentro da carteira e do arranjo de pagamento, entretanto, no aplicativo NuBus do usuário a carteira irá ser ocultada e não será possível realizar transações com ela;

Editar: com essa opção pode alterar informações da carteira do seu usuário final, como exemplo: Valor de recarga base da carteira Vale Transporte;

CADASTROS CONTAS

Ao clicar no detalhamento de uma carteira é possível gerenciar os Tokens dela. No caso da carteira Vale Transporte é possível gerar um Token Impresso para essa carteira:

Carteiras										
ID	Status	Tipo	Empresa	Política de desconto	Valor base de recarga	Criado em	Modificado em	Saldo	Ações	
BBF27F	Ativo	Vale Transporte	X4fare Tecnologia em Pagamento	Sem desconto	250,00	12/11/2021 12:29:51	25/11/2021 14:43:59	RS 316,26	INATIVAR CARTEIRA	EDITAR
GERAR TOKEN										
ID	Ativo	Tipo	Data de Criação	Data de Expiração	Criado Por	QR Code				
5A9419	Ativo	QR Code Impresso	29/11/2021 09:38	29/12/2021 09:38	kuroki_levom					
AD96B1	Inativo	QR Code Impresso	16/11/2021 11:56	16/12/2021 11:56	savio+x4fare@x4fare.com					
BF8645	Inativo	QR Code Impresso	16/11/2021 11:56	16/12/2021 11:56	savio+x4fare@x4fare.com					
611700	Inativo	QR Code Impresso	16/11/2021 11:55	16/12/2021 11:55	savio+x4fare@x4fare.com					
B12B06	Inativo	QR Code Impresso	16/11/2021 11:52	16/12/2021 11:52	savio+x4fare@x4fare.com					
4F8E04	Ativo	QR Code Aplicativo	12/11/2021 12:29	06/12/2021 13:41	savio+x4fare@x4fare.com					

Para gerar um novo Token basta clicar no canto superior direito em "Gerar Token", ao realizar esse processo, caso houver um outro Token impresso ativo o mesmo será desativado e será gerado um novo Token.



Por questão de segurança, o Token impresso possui uma data de expiração de 30 dias após a sua criação, após esse período será necessário gerar um novo token para o colaborador.

Lembre-se: o Token impresso nada mais é que uma outra forma de fazer referência a carteira digital, ou seja, o Token impresso e o Token do aplicativo estão atrelados a mesma carteira, o saldo é em comum para os dois, são apenas formas diferentes que 'apontam' para a mesma carteira.



FATURAS DO EMPREGADOR

Através dessa ferramenta é possível gerenciar as faturas criadas pelos usuários do tipo empregador, com opções de ver o seu detalhamento, editar, desativar e verificar se foram liquidadas.

Para acessar a ferramenta de faturas, o usuário deve estar logado na plataforma Backoffice e clicar no menu lateral "Faturas da empregador":

ID	Status	Tipo fatura	Itens	Política de desconto	Valor crédito	Desconto	Valor total com desconto	Tipo de liquidação esperada	Data de liquidação esperada	Liquidada em	Tipo de liquidação realizada	Criada em	Ações
FB8163	Liquidada	Colaborador	1	Sem desconto	800,00	0,00	800,00	Dinheiro	16/11/2021 10:08:02	16/11/2021 10:07:49	Dinheiro	16/11/2021 10:07:49	DETALHES
FF3424	Liquidada	Colaborador	1	Sem desconto	250,00	0,00	250,00	Dinheiro	12/11/2021 15:47:44	12/11/2021 15:47:35	Dinheiro	12/11/2021 15:47:35	DETALHES
1D1488	Pendente	Colaborador	1	Sem desconto	0,50	0,00	0,50	Dinheiro	12/11/2021	12/11/2021 13:09:18			DETALHES EDITAR DESATIVAR

Existem dois tipos de faturas que o usuário empregador poderá criar, através dos botões superiores direitos da tabela:

Fatura Saldo Empregador: fatura destinada para o saldo pré-aprovado do empregador;

Fatura Colaborador: fatura destinada para as carteiras de determinados colaboradores.

Ao selecionar um tipo de fatura, você será direcionado para tela de "Criar Fatura".

ID	Nome	Celular	Email	Saldo	Recarga	Novo Saldo
340F90	Sávio Fioretti	+5511911111111		316,26		

FATURAS DO EMPREGADOR

Dentro desta tela teremos um campo com todos colaboradores ativos cadastrados no empregador ou saldo pré-aprovado do empregador. Nesta tabela devemos completar o campo "Recarga" com valor desejado de créditos.

Obs.: Em caso de fatura do tipo 'Colaboradores' podemos clicar em 'Preencher com valor base de recarga' que o sistema irá completar as informações com os dados do colaborador cadastrado anteriormente.

Após preencher todos os campos de recarga, devemos escolher um método de liquidação que são divididos em 2 grupos:

Grupo 1: Manual

Conciliação financeira: Empregador x Arranjo de pagamento
Tipos: Dinheiro, Depósito e Transferência.

Grupo 2: Automático

Conciliação financeira: Empregador x Instituição financeira
Tipos: PIX, Boletão e Saldo Empregador.

Após selecionar o 'Tipo de liquidação' devemos inserir uma 'data de liquidação' (vencimento) desta fatura e por fim clicar em 'Salvar Fatura' no final da página.

Quando criarmos essa fatura, o usuário será direcionado para tela de detalhamento de fatura:

The screenshot displays the 'Detalhes da Fatura 8015DB' screen in the EvomPass system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Colaboradores', and 'Faturas da Empresa'. The main content area shows the bill's status as 'Pendente', a total value of R\$ 250,00, and a due date of 02/12/2021. It also displays a QR code for PIX payment with instructions: 1. Abra o app ou site do seu banco ou instituição financeira; 2. Escolha a opção Pix Copia e Cola ou Ler QR Code; 3. Cole o código ou leia o QR code e confirme o pagamento. Below this, there is a table of recharges with columns for ID, Nome, Celular, E-mail, and Recarga. The table shows one recharge for Sávio Fioretti with a value of R\$ 250,00. The footer of the interface includes the text 'X4Fare | EvomPass Backoffice © 2021'.

FATURAS DO EMPREGADOR

No detalhamento da Fatura você encontrará todas as informações necessárias para a liquidação da mesma.

Para visualizar suas faturas basta voltar ao menu "Faturas do Empregador" e acompanhar o status de cada uma delas.

No momento que uma fatura for liquidada o saldo será disponibilizado nas carteiras selecionadas ou no saldo empregador.





Para acompanhar o saldo empregador, você pode visualizar na aba do menu superior do Backoffice:



EXTRATO DO EMPREGADOR

Através dessa ferramenta é possível gerenciar toda movimentação financeira do saldo empregador.

Para acessar a ferramenta de faturas, o usuário deve estar logado na plataforma Backoffice e clicar no menu lateral no item "Extrato do Empregador":

Extrato da Empresa										
ID	Transação	Itens	Tipo	Valor	Data/Hora					
> 137387	Crédito	0	Fatura - saldo empresa	+ R\$ 0,30	27/09/2021 15:22:43					
> 22ADD9	Crédito	0	Fatura - saldo empresa	+ R\$ 1,00	27/09/2021 15:21:09					
> DFB2AB	Crédito	1	Transferência	+ R\$ 595,70	15/09/2021 16:49:07					
> CFD887	Débito	1	Fatura - saldo empresa	- R\$ 1,00	13/09/2021 14:31:41					
> 3079E1	Débito	1	Fatura - saldo empresa	- R\$ 10,00	08/09/2021 16:12:32					
> E0BAB0	Crédito	0	Fatura - saldo empresa	+ R\$ 10,00	08/09/2021 16:11:36					
> 6B2E14	Débito	1	Fatura - saldo empresa	- R\$ 10,00	08/09/2021 16:09:12					
> 64B787	Crédito	0	Fatura - saldo empresa	+ R\$ 250,00	08/09/2021 16:08:44					

Ir Para Página: 1 ▾ Linhas por Página: 10 ▾ 1-8 de 8 < > 