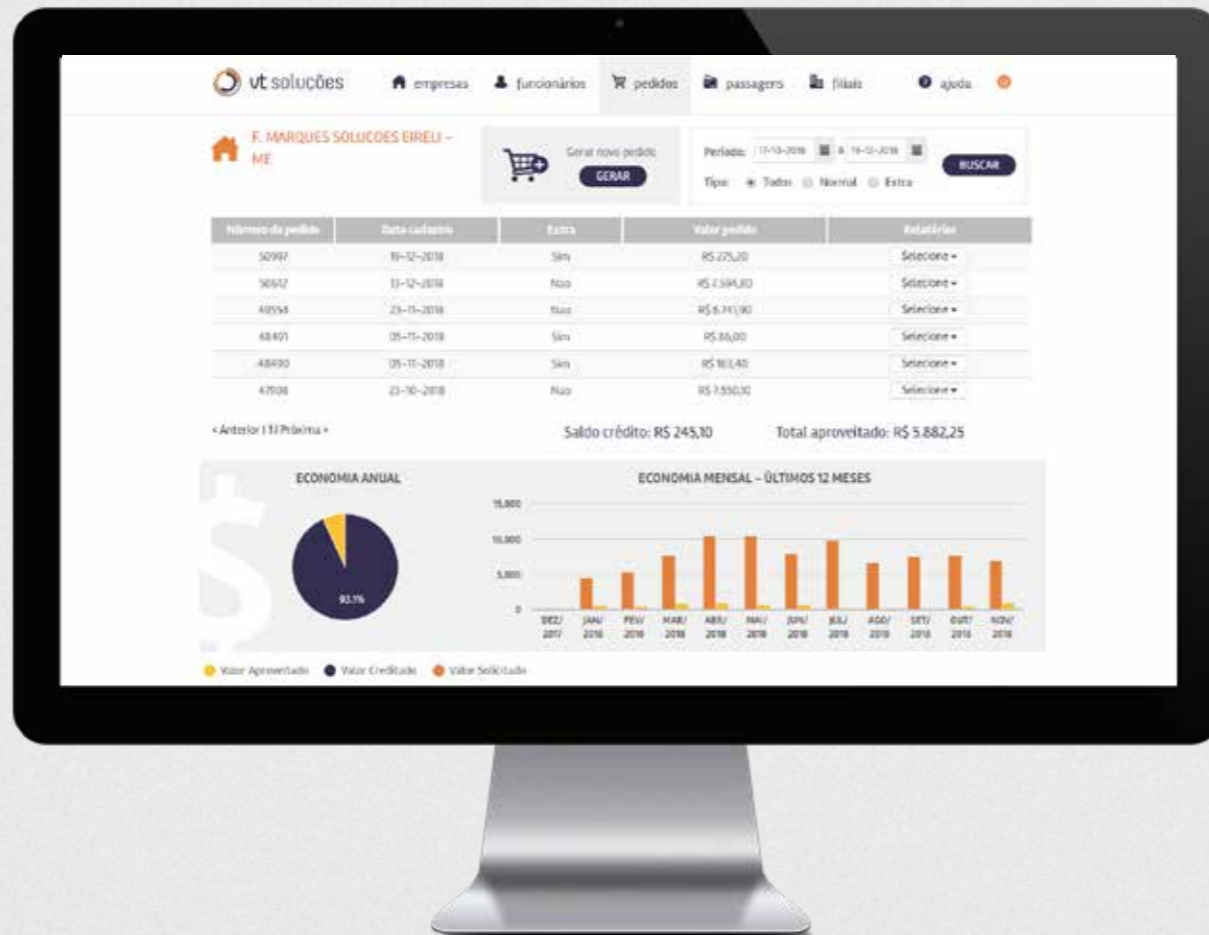




A **gestão simplificada** de vale-transporte

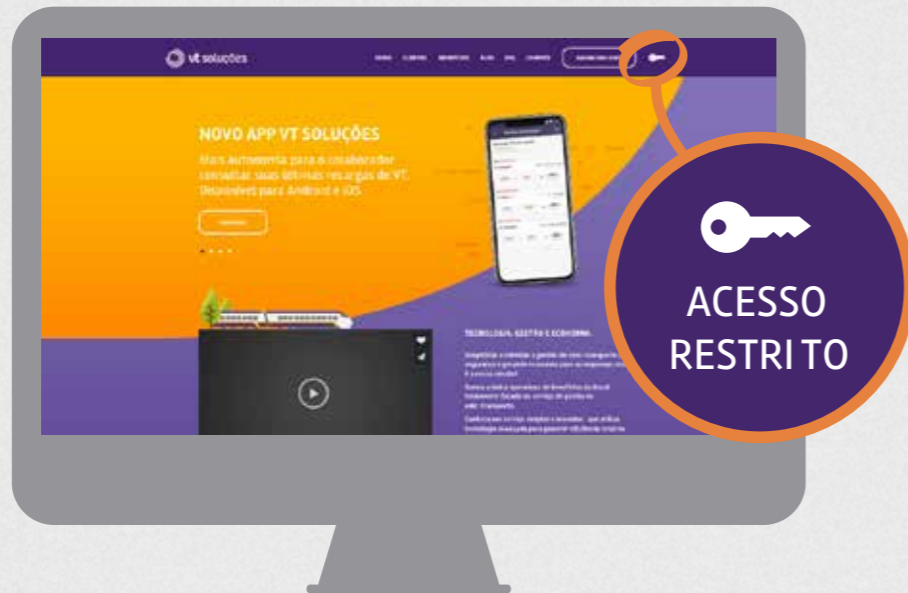


Área Restrita

Manual do Usuário

Guia para realizar pedidos, acessar histórico e emitir relatórios.

1. Acessando a Área Restrita



Clique no ícone em forma de chave no menu do site da VT Soluções.

ACESSO RESTRITO

ENVIAR

Inclua aqui seu **usuário e senha** enviados para seu e-mail.

Caso você não possua ou não tenha localizado seu usuário e senha, solicite um novo pelo e-mail contato@vtsolucoes.com.br.

No primeiro acesso será solicitada a alteração de senha. O sistema irá deslogar sozinho automaticamente após 5 minutos de inatividade.

2. Menu – Empresas

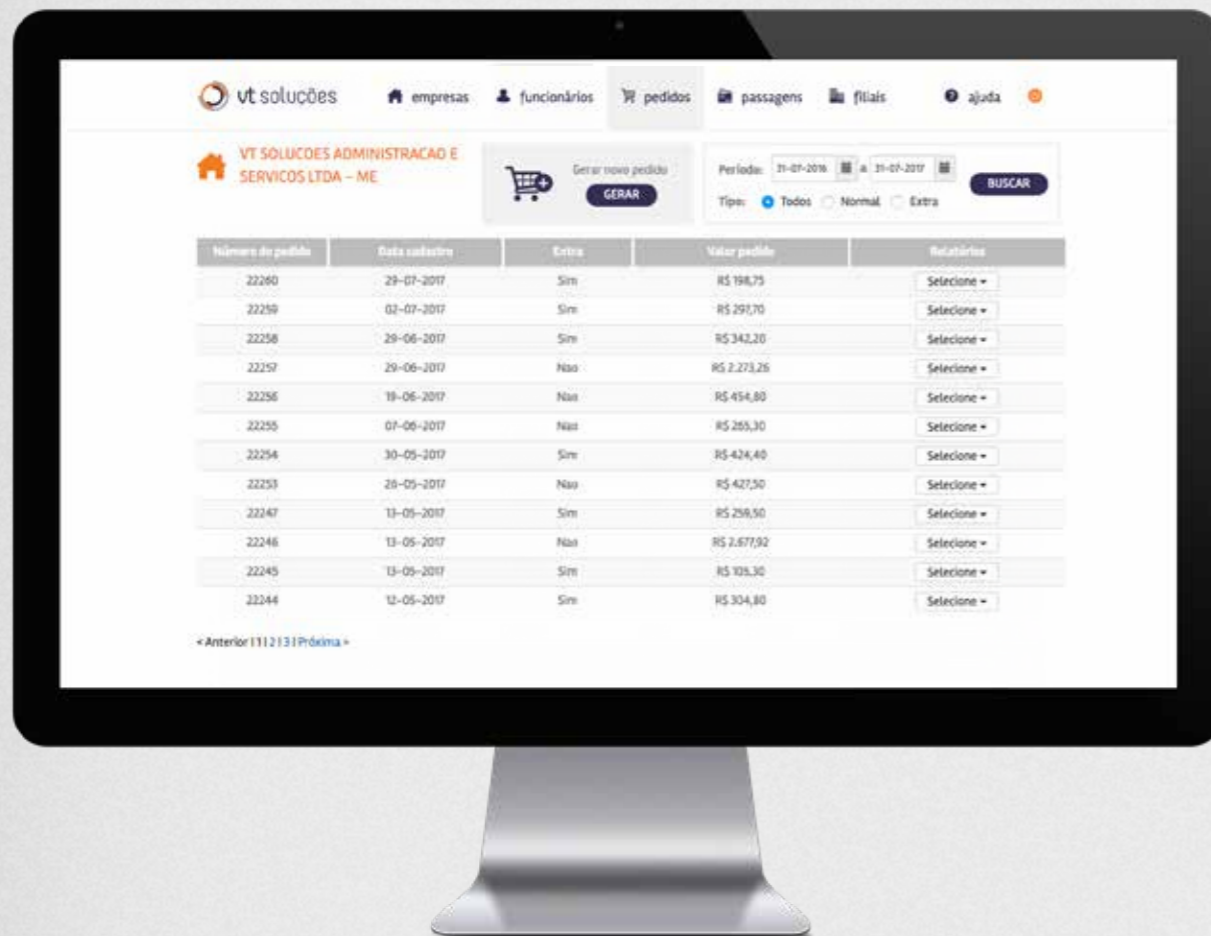
 empresas

Se você possui **mais de uma empresa cadastrada**, escolha qual delas deseja visualizar com um clique.

Código	Razão Social	Nome Fantasia	CGC
0000	NOME DA EMPRESA	NOME DA EMPRESA	0000000000000000
0000	NOME DA EMPRESA	NOME DA EMPRESA	0000000000000000
0000	NOME DA EMPRESA	NOME DA EMPRESA	0000000000000000
0000	NOME DA EMPRESA	NOME DA EMPRESA	0000000000000000

Se você possui **somente uma empresa cadastrada**, será encaminhado diretamente para a página de pedidos.

3. Página Inicial



Na página inicial da área restrita você pode navegar entre os menus **Empresas**, **Funcionários**, **Pedidos**, **Passagens**, **Filiais** e **Ajuda**.

Nas páginas seguintes você encontrará mais informações em detalhe sobre cada página e todas as funcionalidades disponíveis.

4. Menu – Pedidos

 pedidos

Número do pedido	Data cadastro	Extra	Valor pedido	Relatórios
22255	07-06-2017	Nao	R\$ 265,30	Selecione ▼
22254	30-05-2017	Sim	R\$ 424,40	Selecione ▼
22253	26-05-2017	Nao	R\$ 427,50	Selecione ▼
22247	13-05-2017	Sim	R\$ 259,50	Selecione ▼
22246	13-05-2017	Nao	R\$ 2.677,92	Selecione ▼
22245	13-05-2017	Sim	R\$ 105,30	Selecione ▼
22244	12-05-2017	Sim	R\$ 304,80	Selecione ▼
19367	09-05-2017	Nao	R\$ 14.286,70	Selecione ▼
19366	04-04-2017	Nao	R\$ 2.808,58	Selecione ▼
19156	30-01-2017	Sim	R\$ 255,00	Selecione ▼

Aqui você pode navegar por todo o seu histórico de pedidos e visualizar **número, data do cadastro, tipo, valor e emitir relatórios.**


Tipos de filtro

Período: a

Tipo: Todos Normal Extra

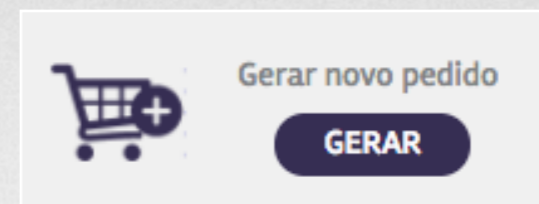
Consultar os **pedidos realizados em um determinado período** (dia, mês e ano) e também visualizar tipos específicos de pedidos (**todos / normal / extra**). *Preencha os campos e clique no botão “buscar”.*

Gerar novo pedido

 Gerar novo pedido

Clique no botão “gerar” para gerar um novo pedido de VT.

4. Pedidos – Gerar Novo Pedido

O formulário tem o título "GERAR NOVO PEDIDO DE VT" com um ícone de carrinho. Abaixo, há duas linhas de opções: "Forma:" com "Pelo cadastro" selecionado e "Por arquivo" desselecionado; "Tipo:" com "Normal" selecionado e "Extra" desselecionado. Abaixo disso, há um campo "Período:" com dois campos de data separados por "a". Um botão "GERAR" azul está na base.

Novo Pedido de VT pelo Cadastro

Permite gerar um pedido a partir do seu cadastro de funcionários. Preencha o campo com o período desejado, escolha o tipo de pedido (normal/extra) e clique no botão “gerar”. O seu novo pedido será gerado a partir do seu cadastro padrão, em uma nova página.

Para **pedidos extras**, *selecione os funcionários na caixa de seleção e clique no botão “ok”.*

Uma caixa de seleção com o texto "Selecione o arquivo - Aceitos arquivos .CSV ou .TXT" e um ícone de pasta. Abaixo, há três opções de seleção: "NOME DO FUNCIONÁRIO" com o primeiro desselecionado, o segundo selecionado (checkbox com checkmark), e o terceiro desselecionado.O formulário tem o título "GERAR NOVO PEDIDO DE VT" com um ícone de carrinho. Abaixo, há duas linhas de opções: "Forma:" com "Por arquivo" selecionado e "Pelo cadastro" desselecionado; "Tipo:" com "Normal" selecionado e "Extra" desselecionado. Abaixo disso, há um campo "Selecione o arquivo - Aceitos arquivos .CSV ou .TXT" com um ícone de pasta. Um botão "GERAR" azul está na base.

Novo Pedido de VT por Arquivo

Permite gerar um pedido através da importação de arquivo .CSV ou .TXT gerados pelo sistema de Folha de Pagamentos da sua empresa. Esta opção pode ser usada também por quem prefere montar o pedido manualmente editando o arquivo de um pedido anterior. O arquivo deve seguir os parâmetros demonstrados no item “**Parametrização para Arquivos de Pedidos**”, neste manual. Selecione o arquivo em seu computador e clique no botão “gerar”. O seu novo pedido será gerado a partir do arquivo enviado, em uma nova página.

4. Pedidos – Enviar Pedido

Com o pedido gerado, você deve **revisar ou editar** o pedido antes de finalizar a compra. A tela de pedidos oferece três tipos de extratos de pedido: **por funcionário, por operadora e resumo**.

 **NOVO PEDIDO DE VT** | Revise ou edite o pedido antes de finalizar a compra

Por funcionário | Por operadora | Resumo

Nome	CPF	Matrícula	Filial	Passagem	Valor unit.	Quantidade	Editar
NOME DO FUNCIONÁRIO	00000000000	4	Matriz RS 1	RS194	R\$4,70	24	
NOME DO FUNCIONÁRIO	00000000000	5	Matriz RS 1	RS101	R\$3,75	24	
NOME DO FUNCIONÁRIO	00000000000	16	Matriz RS 1	RS101	R\$3,75	24	
NOME DO FUNCIONÁRIO	00000000000	8	Matriz RS 1	RS101	R\$3,75	24	
NOME DO FUNCIONÁRIO	00000000000	9	Matriz RS 1	RS101	R\$3,75	24	
NOME DO FUNCIONÁRIO	00000000000	12	Matriz RS 1	RS101	R\$3,75	24	
NOME DO FUNCIONÁRIO	00000000000	2	Matriz RS 1	RS101	R\$3,75	24	
NOME DO FUNCIONÁRIO	00000000000	18	Matriz RS 1	RS989	R\$1,88	24	
NOME DO FUNCIONÁRIO	00000000000	6	Matriz RS 1	RS607	R\$14,25	24	
NOME DO FUNCIONÁRIO	00000000000	6	Matriz RS 1	RS101	R\$3,75	24	
NOME DO FUNCIONÁRIO	00000000000	15	Matriz RS 1	RS101	R\$3,75	24	

ENVIAR PEDIDO

Extrato por Funcionário

Informa os **funcionários** (nome, CPF, matrícula e filial) e as **passagens** (tipo, valor unitário e quantidade).

Para finalizar a compra clique no botão “enviar pedido”.



Para editar a quantidade de passagens de um funcionário, clique no botão “editar”.

4. Pedidos – Enviar Pedido

 **NOVO PEDIDO DE VT** | Revise ou edite o pedido antes de finalizar a compra

Por funcionário | **Por operadora** | Resumo

FATIMA TRANSP TURISMO LTDA	24	R\$112,80
TRI ATP-ASSOC TRANSP PASSAGEIROS POA	192	R\$720,00
DINHEIRO RS	24	R\$45,12
ATM ASSOC DOS TRANP METROP PASSAG	24	R\$342,00

ENVIAR PEDIDO

Extrato por Operadora

Informa os tipos de passagem por operadora, com detalhamento de **quantidade e valor total por operadora**.

 **NOVO PEDIDO DE VT** | Revise ou edite o pedido antes de finalizar a compra

Por funcionário | Por operadora | **Resumo** | **EDITAR FUNCIONÁRIOS**

Código VT	Descrição da passagem	Quantidade total	Valor total
RS1012	TRI – URBANA PORTO ALEGRE + INTEGRACAO 50%	48	R\$309,60
RS101	TRI – PORTO ALEGRE URBANO	16	R\$68,80
RS401	TEU VIAMAO – POA/MONT ALE/STA ISA/APAR FIG-ASSIS/PROT/IGUAT	16	R\$81,60
RS989	DINHEIRO	32	R\$68,80

Nº total de funcionários	6	Valor total do pedido	R\$528,80
Data de entrega	24-12-2018	Vencimento	17-12-2018

ENVIAR PEDIDO

Resumo

Informa o resumo geral do pedido, com **código do VT, tipos de passagem, quantidade, valor por operadora, número de funcionários e valor total do pedido**.

4. Pedidos – Emissão de Relatórios

Na coluna “Relatórios”, clique no botão “**selecione**” e escolha qual relatório deseja visualizar. O arquivo será aberto em uma nova janela. **Se o seu navegador possui bloqueador de *pop-ups*, desative-o.**

Tipos de relatórios

Conferência: Relatório geral do pedido em duas opções PDF e CSV. A versão em PDF permite visualizar de forma unificada todos os funcionários do pedido junto com os VTs solicitados por cada um, separados por filial e setor quando for o caso. O relatório fornece também resumos por filial e setor. A versão CSV segue o layout CSV da “**Parametrização para Arquivos de Pedidos**” deste manual, permitindo desta forma exportar um pedido existente, modificá-lo, e importá-lo como um novo pedido.

Funcionários: Relatório similar ao de Conferência, com a diferença que possui um espaço junto a cada funcionário destinado a recolher a assinatura do mesmo.

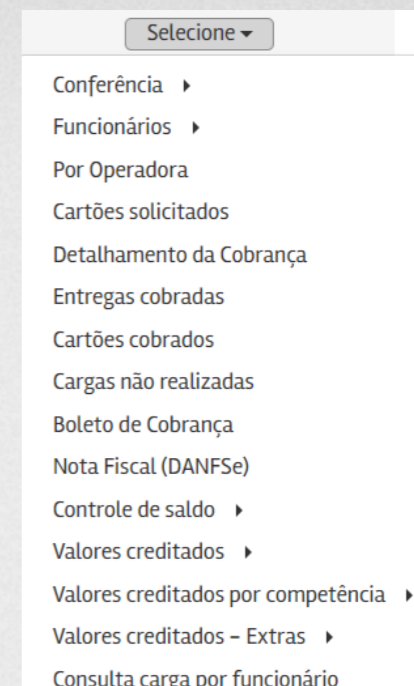
Por operadora: Relatório similar ao de Conferência mas separado por operadora de VT (Ex.: TEU, TRI, BEM, etc.).

Cartões solicitados: Relatório de cartões de funcionários novos que foram solicitados (cartão novo solicitado) ou vinculados (funcionário já possuía cartão vinculado ao CPF).

Detalhamento da cobrança: Detalhe de todos os valores cobrados, VTs solicitados no pedido normal e nos pedidos extra, taxas aplicadas, descontos e acréscimos.

Entregas cobradas: Relatório das entregas que foram cobradas no pedido.

Cartões cobrados: Relatório de todos os cartões 2ª via que foram cobrados junto ao pedido.



4. Pedidos – Emissão de Relatórios

Tipos de relatórios

Cargas não realizadas: Relatório de cargas não realizadas. Lista as solicitações do pedido que por algum motivo não puderam ser efetivadas, ou que foram feitas de uma forma alternativa.

Nota Fiscal (DANFSe): DANFSe da Nota Fiscal do pedido.

Controle de saldo: Relatório de valores aproveitados por funcionário, com duas opções, PDF e CSV.

Valores creditados: Relatório de valores creditados por funcionário, com duas opções, PDF e CSV. Considera só os valores solicitados no pedido selecionado.

Valores creditados por competência: Relatório de valores creditados por funcionário, com duas opções, PDF e CSV. Considera os valores solicitados no pedido normal selecionado e em todos os pedidos extras feitos até o seguinte pedido normal.

Valores creditados – Extra: Relatório de valores creditados por funcionário, com duas opções, PDF e CSV. Considera os valores solicitados nos pedidos extras vinculados na cobrança do pedido selecionado.

Boleto de cobrança: Boleto com o valor dos pedidos.

Consulta carga por funcionário: Permite consultar recarga solicitada para um colaborador específico. Digite o CPF do usuário e clique “buscar”.

5. Menu – Funcionários



A página Funcionários mostra todos os **funcionários cadastrados** da empresa, com detalhamento de **nome, CPF, matrícula e filial**.

Para incluir um novo funcionário clique no botão “incluir”

Filtro para busca por CPF ou nome

Nome	CPF	Matrícula	Filial	Cartão	Editar	Excluir
NOME DE FUNCIONÁRIO	00000000000	3	VT SOLUCOES			
NOME DE FUNCIONÁRIO	00000000000	243	VT SOLUCOES			
NOME DE FUNCIONÁRIO	00000000000	273	VT SOLUCOES			
NOME DE FUNCIONÁRIO	00000000000	306	VT SOLUCOES			
NOME DE FUNCIONÁRIO	00000000000	581	VT SOLUCOES			
NOME DE FUNCIONÁRIO	00000000000	244	VT SOLUCOES			
NOME DE FUNCIONÁRIO	00000000000	452	VT SOLUCOES			
NOME DE FUNCIONÁRIO	00000000000	271	VT SOLUCOES			
NOME DE FUNCIONÁRIO	00000000000	304	VT SOLUCOES			
NOME DE FUNCIONÁRIO	00000000000	382	VT SOLUCOES			
NOME DE FUNCIONÁRIO	00000000000	242	VT SOLUCOES			
NOME DE FUNCIONÁRIO	00000000000	328	VT SOLUCOES			

< Anterior | 1 | 2 | Próxima >

SEMANA LABORAL RELATÓRIO CARTÕES RELATÓRIO FUNCIONÁRIOS



No ícone “cartão” você pode solicitar 2ª via, visualizar histórico de cargas e Informações.



Para editar as informações cadastradas de um funcionário, clique no botão “editar”.



Para excluir um funcionário, clique no ícone “excluir”.

Editar semana laboral dos funcionários

Gerar relatório de cartões solicitados

Gerar relatório geral de funcionários cadastrados

5. Funcionários



Semana Laboral: Seg Ter Qua Qui Sex Sab Dom


Selecione os funcionários para os quais aplicar a semana laboral informada:



Nome	CPF	Matrícula	FILIAL
<input type="checkbox"/> NOME DO FUNCIONÁRIO	00000000000	4	Matriz RS 1
<input type="checkbox"/> NOME DO FUNCIONÁRIO	00000000000	5	Matriz RS 1
<input type="checkbox"/> NOME DO FUNCIONÁRIO	00000000000	15	Matriz RS 1
<input type="checkbox"/> NOME DO FUNCIONÁRIO	00000000000	8	Matriz RS 1

Todos Nenhum

Aplicar Semana Laboral

Selecione os dias da semana que os funcionários trabalham, podendo marcar e aplicar em vários funcionários ao mesmo tempo. Ao gerar novos pedidos de VT, o sistema irá calcular automaticamente a quantidade de dias trabalhados, considerando os feriados nacionais.

 **RELATÓRIO DE CARTÕES SOLICITADOS**

Período:  a 

Situação:

Relatório de Cartões Solicitados

Selecione o período desejado e os tipos de situação de cartões (cadastrado, solicitado, recebido, entregue e pendente) para gerar um relatório. O arquivo será aberto em uma nova janela. **Se o seu navegador possui bloqueador de *pop-ups*, desative-o.**

5. Funcionários – incluir ou editar

Preencha o formulário com **nome, CPF, RG, matrícula, filial e setor**. *Clique no botão “salvar”.*

O campo “passagens do funcionário” ficará ativo. *Clique no botão “incluir passagem”.*

Dados do Funcionário


Nome:	<input type="text"/>	Matrícula:	<input type="text"/>	SALVAR
CPF:	<input type="text"/>	Filial:	<input type="text"/>	
RG:	<input type="text"/>	Setor:	<input type="text"/>	

Semana laboral: Seg Ter Qua Qui Sex Sab Dom

Passagens do Funcionário

Passagem	Código VT	Qtde/dia	Valor unitário	Editar	Excluir
----------	-----------	----------	----------------	--------	---------

INCLUIR PASSAGEM




Incluir Passagem do Funcionário

Passagem:	<input type="text"/>
Valor Unitário:	<input type="text"/>
Quantidade por dia:	<input type="text"/>

SALVAR

Para incluir ou editar passagem de um funcionário, preencha o formulário com **tipo da passagem, valor unitário e quantidade por dia**. *Clique no botão “salvar”.*

5. Funcionários – 2ª via cartão

 SEGUNDA VIA DE CARTÃO

Nome:

Operadora:

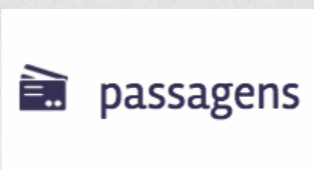
 ▼

SOLICITAR

Selecione a **operadora** e *clique no botão “solicitar”*.

Você receberá uma notificação de **prazo de entrega** e valor do **custo da taxa de emissão** da segunda via do cartão.

6. Menu – Passagens



Aqui você pode consultar por **Estado** e encontrará uma lista de todos os VT's e suas descrições (código, tipo e valor unitário).

Também poderá consultar por uma **descrição personalizada** (ex.: TRI, TEU, nome da cidade, etc.) ou código da passagem, utilizando o filtro “descrição”.

F. MARQUES SOLUCOES EIRELI - ME

Estado: Seleccione um estado

Descrição:

Passagem	Código VT	Tipo VT	Valor unitário	Ativo	Códigos
ABC CACAPAVA – CACAPAVA URBANO	SP972	Eletrônico	4.10	Sim	#
ABC CACAPAVA – CRUZEIRO URBANO	SP1077	Eletrônico	3.30	Sim	#
ABC CACAPAVA – LORENA URBANO	SP579	Eletrônico	3.50	Sim	#
ACAO TURISMO – MONGAGUA URBANO	SP10156	Eletrônico	2.20	Sim	#
ACTL – TAXI LOTACAO CAXIAS DO SUL	RS674	Físico	3.60	Sim	#
ACTU CRICIUMA – CRICIUMA URBANO	SC327	Eletrônico	3.90	Sim	#
ACTU CRICIUMA – UNITARIO	SC10327	Eletrônico	3.90	Sim	#
ACV TURISMO – MARIANA PIMENTEL/PORTO ALEGRE C/S	RS535	Físico	19.85	Sim	#
ACV TURISMO – MARIANA PIMENTEL/PORTO ALEGRE S/S	RS492	Físico	19.55	Sim	#
ACV TURISMO – PETIM/GUAIBA S/S	RS1030	Físico	5.25	Sim	#
ACV TURISMO – PORTO ALEGRE/GUAIBA S/S	RS30	Físico	7.20	Sim	#
ACV TURISMO – TAPES/SENTINELA DO SUL	RS76	Físico	4.65	Sim	#

< Anterior | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Próxima >

Estado: Seleccione um estado

Descrição:

7. Menu – Filiais



Para incluir uma nova filial clique no botão “incluir” e preencha os dados conforme tela abaixo.

Filtro para buscar filiais

Identificação nome da empresa

Incluir nova filial **INCLUIR**

Código: **BUSCAR**

Descrição:

Descrição	Código	UF	Editar
LOREM IPSEM DOLOR	00000	00	
LOREM IPSEM DOLOR	00000	00	
LOREM IPSEM DOLOR	00000	00	
LOREM IPSEM DOLOR	00000	00	
LOREM IPSEM DOLOR	00000	00	
LOREM IPSEM DOLOR	00000	00	
LOREM IPSEM DOLOR	00000	00	
LOREM IPSEM DOLOR	00000	00	

Aqui você pode consultar as **filiais** cadastradas no perfil de sua empresa, incluir novas ou editar informações como endereço e código.



Para editar as informações cadastradas de uma filial, clique no botão “editar”.

vt soluções **empresas** funcionários pedidos passagens **filiais** ajuda

NOME DA EMPRESA LTDA

Inclui Filial

Código: CEP:

Descrição: Rua:

CNPJ: Número: **SALVAR**

Complemento:

Bairro:

Cidade:

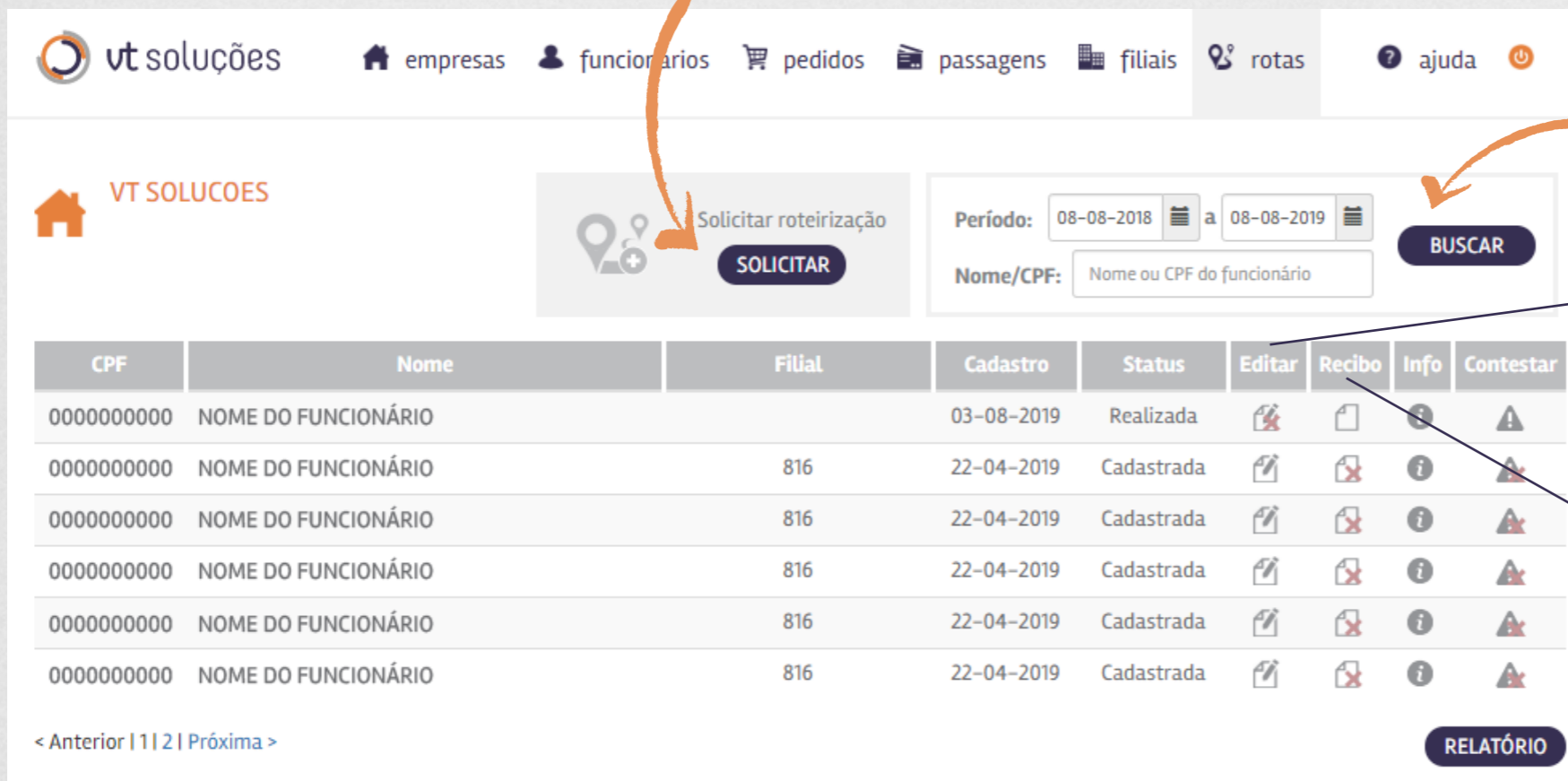
Incluir Filial

Preencha os dados solicitados, clique em “salvar” e inclua quantas filiais necessitar.

8. Menu – Rotas

Esta é a tela principal da aba “Rotas”, onde você encontrará todas as roteirizações solicitadas ou realizadas até o momento.

Para solicitar uma nova roteirização, clique no botão “solicitar” e preencha os dados conforme tela abaixo (veja detalhes na próxima página)



CPF	Nome	Filial	Cadastro	Status	Editar	Recibo	Info	Contestar
0000000000	NOME DO FUNCIONÁRIO		03-08-2019	Realizada				
0000000000	NOME DO FUNCIONÁRIO	816	22-04-2019	Cadastrada				
0000000000	NOME DO FUNCIONÁRIO	816	22-04-2019	Cadastrada				
0000000000	NOME DO FUNCIONÁRIO	816	22-04-2019	Cadastrada				
0000000000	NOME DO FUNCIONÁRIO	816	22-04-2019	Cadastrada				
0000000000	NOME DO FUNCIONÁRIO	816	22-04-2019	Cadastrada				

Para consultar uma roteirização específica, utilize este box, filtrando por data/período ou nome/cpf.



Para editar as informações cadastradas de uma roteirização, clique no botão “editar”.



O botão “Recibo” gera um recibo com as linhas de transporte sugeridas para o funcionário, e os códigos a serem utilizados no pedido. (Este botão estará disponível para roteirizações com situação “Realizada” ou “Sem Código”)

8. Menu – Rotas

rotas

CPF	Nome	Filial	Cadastro	Status	Editar	Recibo	Info	Contestar
0000000000	NOME DO FUNCIONÁRIO		03-08-2019	Realizada				
0000000000	NOME DO FUNCIONÁRIO	816	22-04-2019	Cadastrada				
0000000000	NOME DO FUNCIONÁRIO	816	22-04-2019	Cadastrada				
0000000000	NOME DO FUNCIONÁRIO	816	22-04-2019	Cadastrada				
0000000000	NOME DO FUNCIONÁRIO	816	22-04-2019	Cadastrada				
0000000000	NOME DO FUNCIONÁRIO	816	22-04-2019	Cadastrada				



O botão "Info" permite visualizar informações complementares sobre a situação da roteirização.



Utilize o botão "Contestar" caso o funcionário discorde da rota sugerida.

Nota: Este botão estará disponível para roteirizações com situação "Realizada" ou "Sem Código". Veja detalhamento nas próximas páginas



Um "X" significa que a opção está desabilitada no momento.

O botão "Relatório" gera um relatório de roteirizações por período

RELATÓRIO

8. Menu – Rotas

Ao clicar em “Solicitar Roteirização” na página “Rotas”, você será direcionado para esta tela. Preencha as informações do ponto de partida do funcionário (ex: residência) e do ponto de chegada (ex: trabalho). Se selecionada a opção “Por Filial”, o sistema completará automaticamente com as informações pré-cadastradas. Clique “enviar” para finalizar a operação.



Solicitar roteirização
SOLICITAR

Solicitar Roteirização

Funcionário / Endereço origem

CPF:

Nome:

CEP:

Rua:

Número:

Bairro:

Cidade:

Alocação / Endereço destino

Forma: Por filial Por endereço

Filial:

CEP:

Rua:

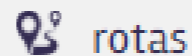
Número:

Bairro:

Cidade:

ENVIAR

8. Menu – Rotas



Ao clicar no símbolo com “!” (contestar), será direcionado para uma tela de contestação. Esta tela aparece inicialmente só com o campo Justificativa habilitado, o qual contém uma lista pré-definida de justificativas. Dependendo da justificativa selecionada, será habilitado um campo de edição, para digitar alguma informação referente à reclamação, ou a lista de linhas de transporte atribuídas à roteirização. Clique em “contestar” e finalize a operação.



CONTESTAR ROTEIRIZAÇÃO

Nome:

LUIS ENRIQUE PETTINARI

Cpf:

83849700097

Justificativa:

Tempo para integração maior que o permitido.

Tempo

CONTESTAR

9. Log out

Para sair da área restrita, clique no botão “log out” no menu do topo da página.



10. Parametrização para Arquivos de Pedidos

A) Arquivos em .CSV

Permite facilitar a montagem dos pedidos para clientes que não tem a possibilidade de fazê-lo pelo seu sistema informatizado, ou que simplesmente preferem fazê-lo manualmente. O pedido deve ser montado numa planilha eletrônica (Excel ou similar), sendo que na **primeira coluna da primeira linha** deve ser informado o **CNPJ da empresa** pela qual é feito o pedido. As **linhas subsequentes** devem ser preenchidas com as informações dos **funcionários e passagens** solicitadas, sendo que deve ser usada uma linha para cada passagem de funcionário. Ou seja, se o funcionário solicitar duas passagens diferentes, devem ser incluídas duas linhas, repetindo as informações do funcionário.

As colunas devem conter as seguintes informações:

Coluna A: Matrícula (*alfanumérico, tamanho 10*)

Coluna B: Nome Colaborador (*tamanho 60*)

Coluna C: CPF Colaborador (*somente os números*)

Coluna D: Código do VT (*numérico, tamanho 5*)

Coluna E: Quantidade solicitada de VT (*número inteiro*)

Coluna F: Valor unitário do VT (*separador decimal: vírgula. Sem separador de milhares. Duas casas decimais no máximo*)

Coluna G: Código da filial do colaborador (*alfanumérico, tamanho 10*)

Coluna H: Descrição da filial do colaborador (*tamanho 50*)

Coluna I: Setor do colaborador (*tamanho 90*)

10. Parametrização para Arquivos de Pedidos

Exemplo:

Empresa: Farmácias do Sul Ltda.
CNPJ: 34.246.542/0001-60
Filial: Novo Hamburgo
Código da Filial: 0015

Funcionário: Pedro Silva
Matrícula: NH35
CPF: 824.883.835-89
Setor: Administração
Código do VT: 945
Valor unitário: R\$ 4,45
Quantidade: 40
Filial: Porto Alegre
Código da Filial: 0002

Funcionário: Adalberto Fernandes
Matrícula: PA99
CPF: 328.222.858-96
Setor: Caixa
Código do VT: 101
Valor unitário: R\$ 4,05
Quantidade: 44
Código do VT: 218
Valor unitário: R\$ 4,00
Quantidade: 22

Funcionário: Wesley da Costa
Matrícula: PA432
CPF: 087.636.501-26
Setor: Administração
Código do VT: 101
Valor unitário: R\$ 4,05
Quantidade: 40

Na planilha deverá ficar da seguinte forma:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	34246542000160								
2	NH35	Pedro Silva	82488383589	945	40	4,45	00 15	Novo Hamburgo	Administração
3	PA99	Adalberto Fernandes	32822285896	101	44	4,05	000 2	Porto Alegre	Caixa
4	PA99	Adalberto Fernandes	32822285896	218	22	4	000 2	Porto Alegre	Caixa
5	PA432	Wesley da Costa	8763650126	101	40	4,05	000 2	Porto Alegre	Administração
6									

Após preenchida a planilha, deve ser gerado o **arquivo CSV**. Para isso clique no menu “Arquivo” e selecione “Salvar como...”. Escolha o formato de arquivo “Texto CSV”. (Nota: a forma para gerar o arquivo pode variar dependendo da planilha eletrônica utilizada).

O arquivo resultante é um arquivo texto contendo as informações da planilha, sendo uma linha para cada linha da planilha e onde as informações de cada coluna são separadas por “;” (ponto e vírgula).

Resultado final Arquivo CSV

```
34246542000160;;;;;;  
NH35;Pedro Silva;82488383589;945;40;4,45;0015;Novo Hamburgo;Administração  
PA99;Adalberto Fernandes;32822285896;101;44;4,05;0002;Porto Alegre;Caixa  
PA99;Adalberto Fernandes;32822285896;218;22;4;0002;Porto Alegre;Caixa  
PA432;Wesley da Costa;08763650126;101;40;4,05;0002;Porto Alegre;Administração
```

10. Parametrização para Arquivos de Pedidos

B) Arquivos em .TXT

Os arquivos em .TXT gerados pelo sistema informatizado da sua empresa deve seguir os seguintes parâmetros:

Registro 0 / Informação Padrão da VT Soluções

Header	Quantidade Caracteres	Tipo	Fixo
Identificador de registro	1	A	"0"
Código Administradora	2	N	97
Nome Administradora	50	A	VT SOLUCOES

Registro 1 / Identificação da Empresa (Cliente)

Empresa	Quantidade Caracteres	Tipo	Fixo
Identificador de registro	1	A	"1"
CNPJ	14	N	
Razão Social	50	A	

Registro 2 / Identificação da Filial/Unidade

Caso não queira receber relatórios por filial, desconsidere esta linha.

Header	Quantidade Caracteres	Tipo	Fixo
Identificador de registro	1	A	"2"
Código da Filial	10	A	
Nome da Filial	50	A	

Registro 3 / Informação do Setor/Departamento

Caso não queira receber relatórios por filial, desconsidere esta linha.

Header	Quantidade Caracteres	Tipo	Fixo
Identificador de registro	1	A	"0"
Código Administradora	2	N	97
Nome Administradora	50	A	VT SOLUCOES

Registro 4 / Dados dos Funcionários

Funcionários	Quantidade Caracteres	Tipo	Fixo
Identificador de registro	1	A	"4"
CPF	11	N	
Matrícula	20	A	
Nome	50	A	

Registro 5 / Descrição de Itinerários (Quantidade e Valor)

Movimento	Quantidade Caracteres	Tipo	Fixo	Obs.:
Identificador de registro	1	A	"5"	
Código da passagem	10	A		
Quantidade	5	N		
Valor unitário passagem	13	N		11 inteiros e 2 decimais

Registro 9 / Identificador de Finalização (preenchimento padrão)

Trailer	Quantidade Caracteres	Tipo	Fixo
Identificador de registro	1	A	"9"

Resultado final Arquivo TXT

```
0 | 97 | VT SOLUCOES
1 | 00000000000000 | NOME DA EMPRESA LTDA
2 | 0000 | NOME DA FILIAL 1
3 | NOME DO SETOR
4 | 000000000000 | 0000 | NOME COMPLETO DO FUNCIONARIO
5 | 520 | 50 | 305
2 | 8888 | FILIAL 2
3 | SETOR 2
4 | 999999999999 | 2 | JORGE LUIZ VIEIRA DA SILVA
5 | 941 | 50 | 170
5 | 101 | 40 | 375
9
```


Dúvidas ou comentários?

Entre em contato conosco.

vtolucoes.com.br

(51) 3407.0757 / contato@vtolucoes.com.br

Porto Alegre – RS – Brasil



A gestão simplificada de vale-transporte.