

## PROCEDIMENTO PARA INSTALAÇÃO DO VTC

- 1- Acessar o site da JTU <http://www.jtu.com.br>
- 2- Selecionar [Downloads](#)
- 3- Selecionar a opção [PROGRAMA VTC.EXE](#)
- 4- Salvar o arquivo [VTC.zip](#) no diretório de sua preferência (C:\ ou D:\).
- 5- No local onde salvou o arquivo [VTC.zip](#), abrir o arquivo e clicar duas vezes no [Install VTC 3.0.2.0.exe](#), instalando o programa VTC, no diretório de sua preferência (C:\ ou D:\) no caminho indicado [C:\Spark\VT\VTC](#)
- 6- Depois voltar no arquivo [VTC.zip](#), selecionar o programa [Spark\\_VTC.exe](#) e copiá-lo para a pasta [C:\Spark\VT\VTC](#), substituindo todos os arquivos.
- 7- No diretório [C:\Spark\VT\VTC](#), criar uma pasta com o [Nome da sua Empresa](#).
- 8- No diretório [C:\Spark\VT\VTC](#), criar uma pasta com o nome [Pedidos](#).
- 9- Criar um atalho do [Spark\\_VTC.exe](#) e colocar no Desktop ou Área de Trabalho.
- 10- No e-mail enviado pela JTU ou Santa Branca, selecionar e abrir os arquivos [.CARDS](#) e salvá-los na pasta [C:\Spark\VT\VTC\Nome da sua Empresa](#).
- 11- No Desktop ou Área de Trabalho, clicar duas vezes no atalho do [VTC](#).
- 12- Ao iniciar o [VTC](#), clicar OK, entrar em [CADASTROS](#), [NOVA EMPRESA](#) e abrir o arquivo [.CARDS](#) salvo na pasta [C:\Spark\VT\VTC\Nome da sua Empresa](#).
- 13- Entre com a nova senha: 123.
- 14- Confirme a nova senha: 123 e OK.
- 15- Entre com a senha: 123 e OK. Os cartões da sua Empresa deverão aparecer na tela inicial. Favor conferir se estão todos cadastrados no VTC.

## CONFIGURAÇÕES GERAIS

- 16- No VTC, entrar no [CADASTROS](#), [CONFIGURAÇÕES](#) e [GERAL](#).
- 17- No campo Excluir automaticamente os pedidos em: digitar [180](#) dias.
- 18- No campo Valor da Passagem: digitar o valor atual da tarifa.
- 19- No campo Máximo de crédito por cartão: digitar o equivalente ao valor máximo que a empresa entrega de passes para o funcionário. Ex.  $100 \times 2,50 = 250,00$
- 20- No campo Criação da Empresa: selecionar [Importação](#).
- 21- No campo Prazo para liberação do pedido: digitar [60](#) dias.
- 22- No campo Documento: escolher [CNPJ](#).
- 23- No campo Arquivo para Logotipo: deve constar [C:\Spark\VT\VTC\Logo\\_Trans.bmp](#)

- 24- No campo Pasta para dados: deve constar [C:\Spark\VT\VTC](#)
- 25- No campo Modo manual de entrada: selecionar [Passagem](#), digitar OK.
- 26- Ao aparecer a informação Atualizar o valor da passagem nos cartões, digitar OK.

### **CONFIGURAÇÕES INTERNET**

- 27- No VTC, entrar no [CADASTROS](#), [CONFIGURAÇÕES](#) e [INTERNET](#).
- 28- No campo Host (smtp): digitar o smtp do e-mail de saída do usuário. Ex: [smtp.ig.com.br](#) ;  
[mail.bighost.com.br](#) ou [smtps.uol.com.br](#).
- 29- No campo UserName: digitar o e-mail do usuário. Ex: [pablo@ig.com.br](#).
- 30- No campo Authentication: selecionar o campo.
- 31- No campo Password: digitar a senha do e-mail inserido no campo UserName.
- 32- No campo E-mail de destino: digitar [vt@jtu.com.br](#).
- 33- No campo Nome do Remetente: digitar o nome do usuário. Ex. [Pablo](#).
- 34- No campo E-mail do Remetente: digitar o e-mail do usuário [pablo@ig.com.br](#) e digitar OK.
- 35- Ao aparecer a informação Atualizar o valor da passagem nos cartões, digitar OK.

### **ATUALIZANDO OS ARQUIVOS DE CARTÕES**

- 36- Este procedimento somente dever ser feito se houver a solicitação de novos cartões ou a 2ª via de cartão para a sua empresa.
- 37- Abrir os arquivos [.CARDS](#) enviados pela JTU ou Santa Branca e salvá-lo na pasta [C:\Spark\VT\VTC\Nome da sua Empresa](#), substituindo todos os demais arquivos.
- 38- No desktop, clicar duas vezes no atalho criado para o [VTC](#).
- 39- No [VTC](#), entrar no [CADASTROS](#) e selecionar [EXCLUIR EMPRESA](#).
- 40- Ao aparecer a mensagem Deseja excluir a empresa ativa? Escolha a opção [SIM](#).
- 41- Ao aparecer a mensagem Deseja manter um arquivo morto da empresa ativa? Escolha a opção [NÃO](#).
- 42- Após excluir todas as empresas ativas no [VTC](#), entrar em [CADASTROS](#), [NOVA EMPRESA](#) e abrir os arquivos [.CARDS](#) atuais salvos na pasta [C:\Spark\VT\VTC\Nome da sua Empresa](#).
- 43- Entre com a nova senha: 123.
- 44- Confirme a nova senha: 123 e OK.
- 45- Entre com a senha: 123 e OK. Os novos cartões da Empresa deverão aparecer na tela inicial.
- 46- Entrar em [CADASTROS](#) e selecionar [DETALHES DA EMPRESA](#).
- 47- No último campo Número do último pedido: digitar o número do último pedido salvo e enviado para a JTU, digitar OK.