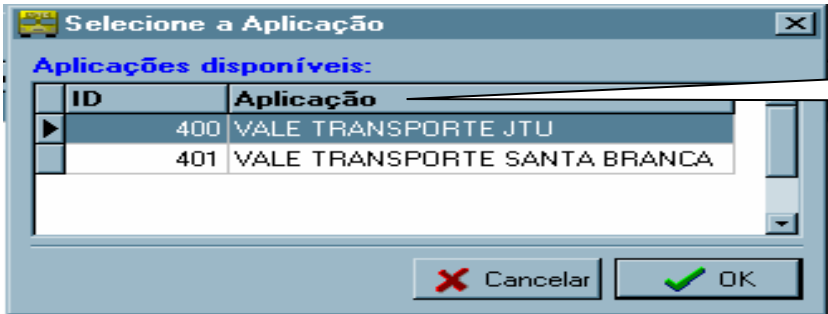
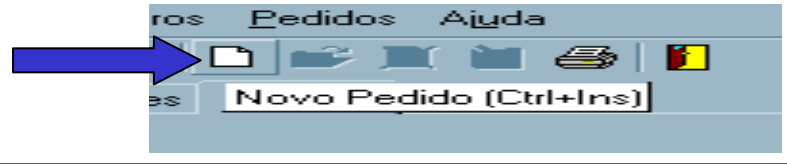
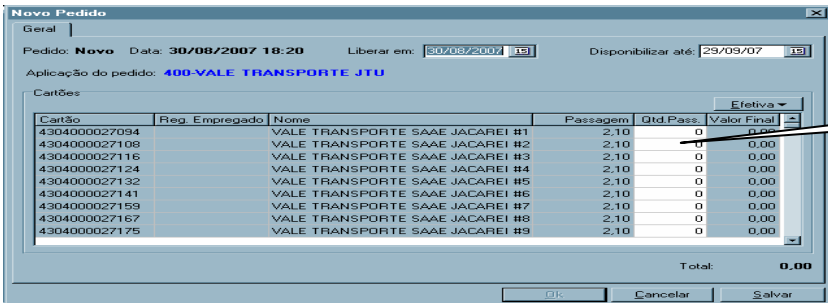


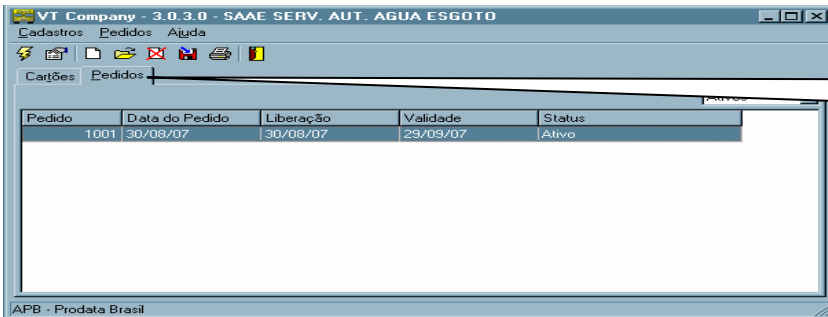
- 1- Entrar no programa VTC e confirmar se todos os cartões da sua empresa estão relacionados.
- 2- Clicar na aba de Pedidos.
- 3- Depois clicar em NOVO PEDIDO...



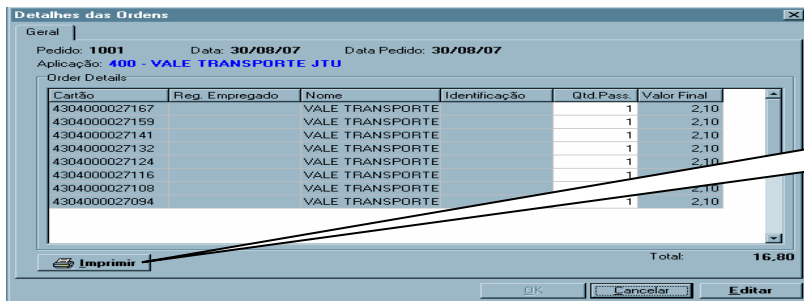
- 4- Selecionar a aplicação de compra e clicar OK.



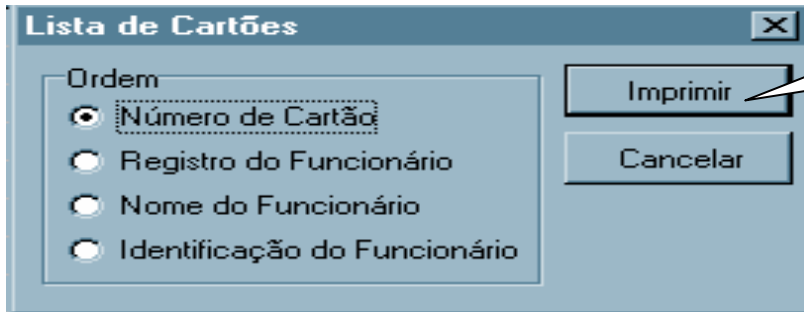
- 5- Inserir a quantidade de passagens por cartão.
- 6- Ao terminar de incluir todos os créditos, clicar SALVAR e OK.



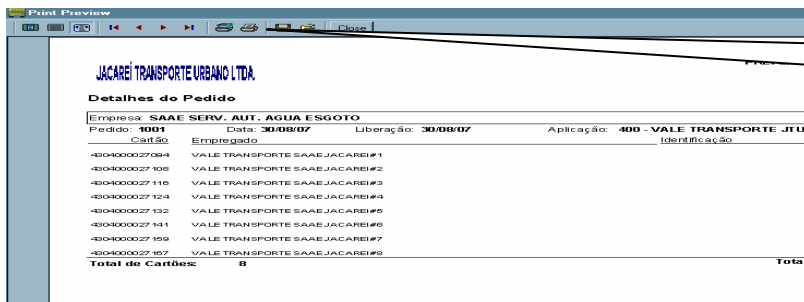
- 7- Clicar 2 vezes no número do pedido criado.



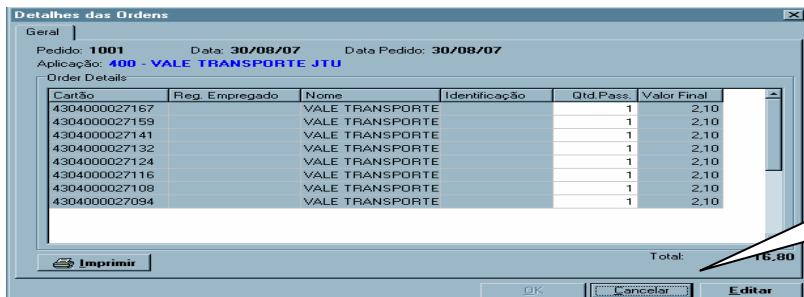
8- Clicar em IMPRIMIR.



9- Selecionar NÚMERO DE CARTÃO e clicar em IMPRIMIR.



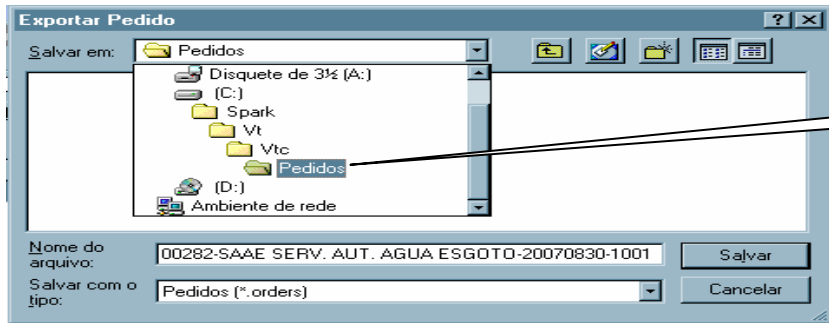
10- Se o valor do pedido estiver correto, clicar na impressora.
11- Após impresso o pedido, clicar em CLOSE.



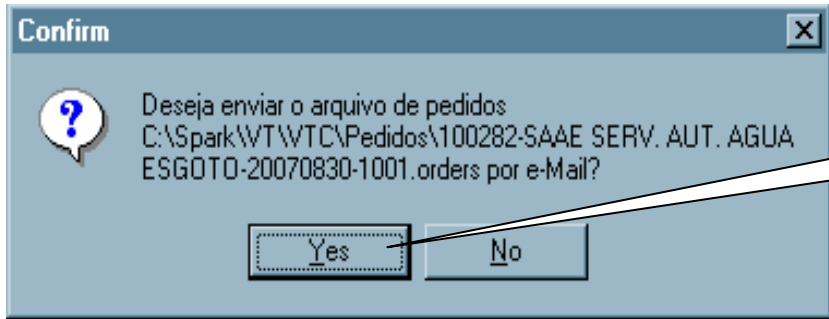
12- Se o pedido estiver correto, clicar em CANCELAR.
13- Se não estiver correto, clicar em EDITAR e refazer o pedido.



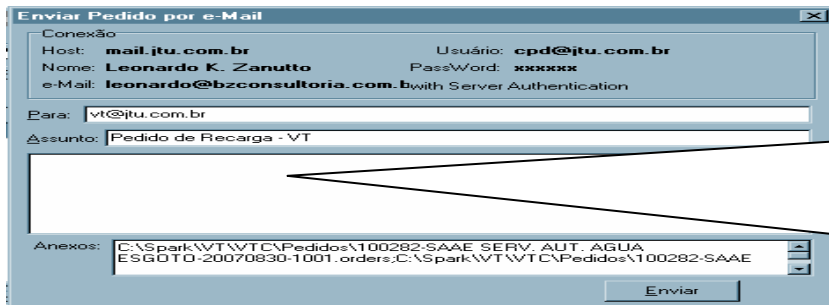
14- Clicar em EXPORTAR PEDIDO.



15- Selecionar a pasta C:\Spark\Vt\Vtc\Pedidos e clicar SALVAR.



16- Deseja enviar o arquivo de Pedido clicar em YES.



17- Nesse campo, informar a data em que deseja liberar o pedido, de acordo com o depósito já efetuado. Lembrando que todos os pedidos enviados pelo VTC, necessitam de confirmação do pagamento com 2 (dois) dias úteis de antecedência a data de liberação.
18- Clicar em ENVIAR e aparecerá a seguinte mensagem:

