



EMPRESAS

Plataforma de gestão 3.0

Manual de uso

Objetivo

Incentivar o entendimento do desenvolvimento e inovação da plataforma, apresentando as novas funcionalidades e avanços.



EMPRESAS

1
Visão
geral

[> Ir para](#)

2
Colabo-
radores

[> Ir para](#)

3
Configu-
rações

[> Ir para](#)

4
Relatórios

[> Ir para](#)

5
Financeiro

[> Ir para](#)

6
Chamar
um carro

[> Ir para](#)



- 1.1** Quais as funcionalidades da plataforma? O que mudou? [ir](#)
- 1.2** Página inicial: o dashboard e suas mecânicas [ir](#)
- 1.3** Como eu mudo de uma empresa para outra? [ir](#)
- 1.4** Como eu altero a senha? [ir](#)
- 1.5** Como eu saio (logout) da plataforma? [ir](#)

1.1 Quais as funcionalidades da plataforma? O que mudou?

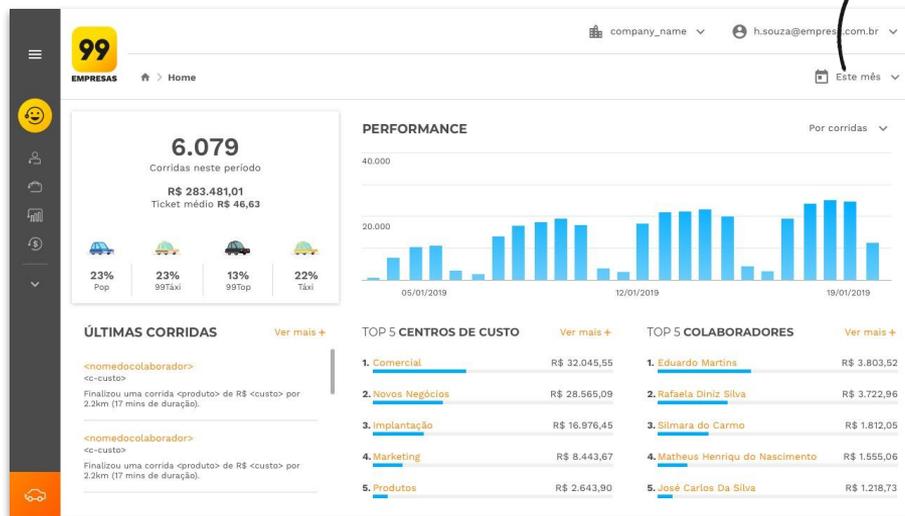
Na plataforma 99 Empresas você terá acesso a diversas funcionalidades. São elas:

- Relatórios de gastos por corrida, centro de custo, projeto e por colaborador;
- Controle de gastos por centro de custo através de um orçamento pré-estabelecido, alertas de uso por colaboradores e demais funcionalidades de controle;
- Criação de Políticas de Uso como: categorias que podem ser utilizadas, horários permitidos, dias da semana, limite de corridas por colaborador, entre outras;
- Acesso aos recibos eletrônicos de todas as corridas;
- Facilidade para adicionar ou excluir colaboradores;
- Justificativa de corrida obrigatória ou opcional para os colaboradores solicitarem corridas.

O que há de novo na versão 3.0?

- Usabilidade e interfaces repaginadas: acesso mais dinâmico e útil para uma navegação mais fluida e inteligente;
- Atualização de supervisores em massa;
- Atribuição de chamada web em massa;
- Atualização de permissões de categorias em massa;
- Atualização de política de uso em massa;
- Exclusão de colaboradores em massa.

1.2 Página inicial: o dashboard e suas mecânicas



Action bar: por aqui o usuário controla as funções da aba onde ele está. No dashboard, por exemplo, ele controlará o período de todos os números entregues. A configuração padrão é o mês corrente, mas você poderá acompanhar o resultado de outros meses ou até mesmo de períodos maiores.

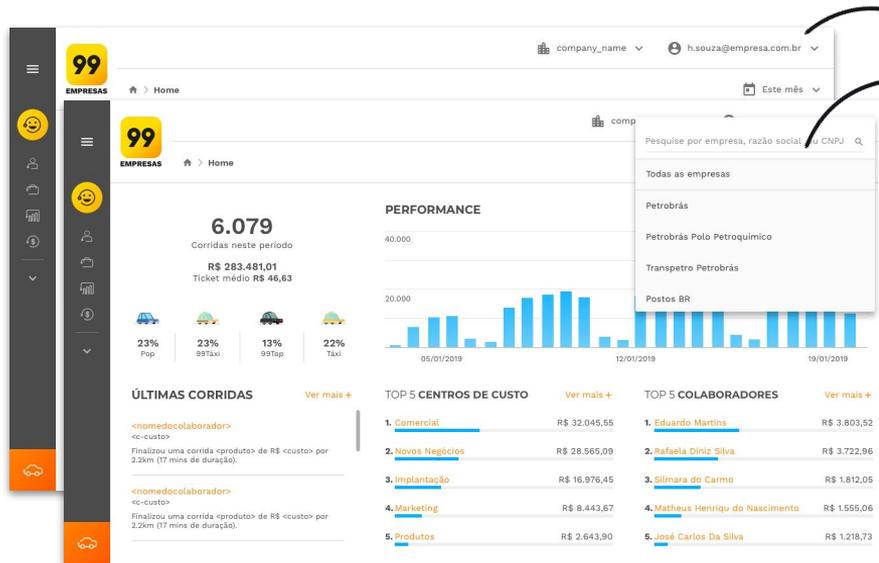
Indicadores principais: número de corridas, o valor gasto, sua distribuição percentual entre os produtos (categorias) e o ticket médio do período selecionado.

Performance: acompanhe no gráfico a performance das suas corridas, seu gasto e ticket médio através do período selecionado.

Últimas corridas: acompanhe as últimas corridas que os seus colaboradores solicitaram, seus trajetos, gastos e duração. Saiba o que está acontecendo com a sua conta agora.

Top 5: Dentre centros de custo e colaboradores, saiba quais estão gastando mais e controle seus gastos.

1.3 Como eu mudo de uma empresa para outra?

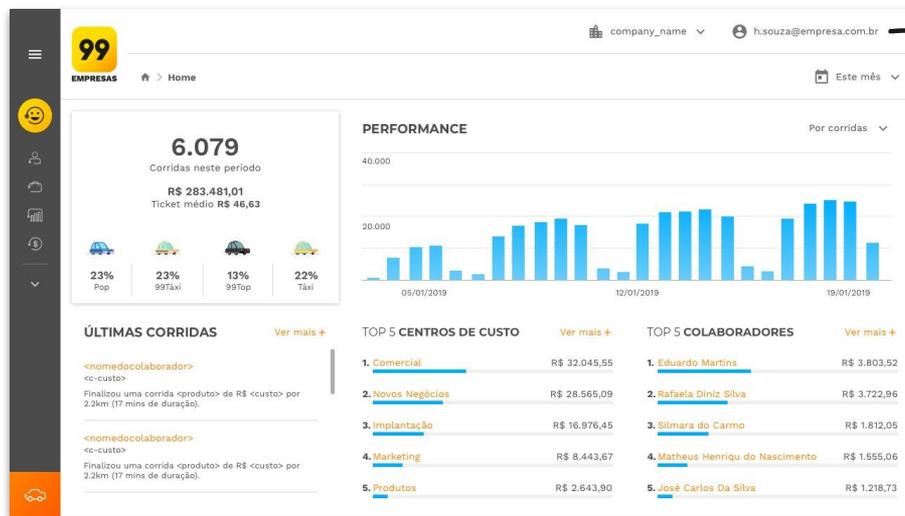


The screenshot displays the 99 EMPRESAS dashboard. On the left, there is a vertical navigation bar with various icons. The main content area shows a summary of 6,079 rides, a performance bar chart, and three tables: 'ÚLTIMAS CORRIDAS', 'TOP 5 CENTROS DE CUSTO', and 'TOP 5 COLABORADORES'. A search dropdown menu is open, showing a search bar and a list of companies including 'Todas as empresas', 'Petrobrás', 'Petrobrás Polo Petroquímico', 'Transpetro Petrobrás', and 'Postos BR'. Two curved arrows point from the navigation bar to the search dropdown, indicating the process of switching companies.

Navigation bar: na barra de navegação, que fica a vista em toda a plataforma, o usuário que estiver cadastrado em mais de uma empresa poderá alternar a visualização de todos os dados da plataforma através do seletor de empresas. Por lá ele poderá acessar todas as funcionalidades por uma visão global, em **"Todas as empresas"** (ver todos os colaboradores de todas as empresas, todas as configurações delas, seus boletos, pendências financeiras e extrair relatórios de uma forma global), ou filtrar sua navegação pela visão de apenas uma empresa.

Empresas que não pertencem a um grupo de empresas não verão este seletor, enxergarão apenas o nome de sua empresa.

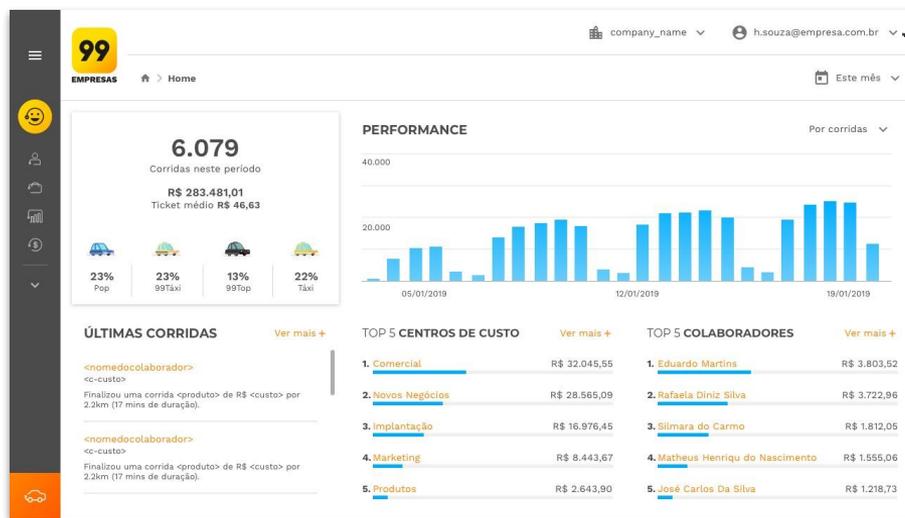
1.4 Como eu altero a senha?



Navigation bar: também através da navigation bar, mas no seletor de perfil do usuário, você encontrará a função de **"redefinir senha"**. Ao clicar nela, você receberá um e-mail com as instruções de como alterar a sua senha.

1.0 Visão Geral

1.5 Como eu saio (logout) da plataforma?



Navigation bar: ainda navigation bar no seletor de perfil do usuário, você encontrará a função de "sair". Ao clicar nela, você sairá (logout) da plataforma.



- 2.1** Preciso de quais informações para cadastrar um colaborador? [ir](#)
- 2.2** Como faço para cadastrar um ou mais colaboradores? [ir](#)
- 2.3** Como atualizo alguma informação do colaborador? [ir](#)
- 2.4** Quais Políticas de Uso posso vincular a um colaborador? [ir](#)
- 2.5** Como criar e editar uma política de uso por colaborador? [ir](#)
- 2.6** Como faço para vincular um centro de custo a um colaborador? [ir](#)
- 2.7** Como faço para vincular projeto a um colaborador? [ir](#)



- 2.8** Como faço para incluir ou alterar um supervisor? [ir](#)
- 2.9** Como faço para alterar um supervisor? [ir](#)
- 2.10** Como eu atualizo supervisores em massa? [ir](#)
- 2.11** Como eu atualizo permissões para chamada web em massa? [ir](#)
- 2.12** Como eu atualizo permissões de categorias em massa? [ir](#)
- 2.13** Como eu atualizo políticas de uso de corridas em massa? [ir](#)

2.0 Colaboradores

2.1 Preciso de quais informações para cadastrar um colaborador?

Os dados necessários para o cadastro de um colaborador são: **nome, e-mail e telefone (este telefone deve ser o mesmo que o colaborador usa o app 99).**

Você poderá informar ainda qual a categoria permitida, permissão para realizar chamadas via plataforma web e até mesmo criar uma Política de Uso referente ao limite de quantidade de corridas e/ou orçamento mensal.

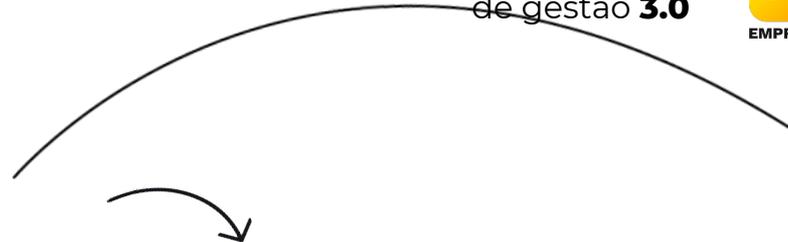
2.0 Colaboradores

2.2 Como faço para cadastrar um ou mais colaboradores?

The screenshot displays the 'Colaboradores' (Employees) management page. The sidebar on the left contains a 'Novo Colaborador' button. The main area shows a table of employees with columns for 'Colaborador', 'Empresa', 'CPF', 'Telefone', and 'E-mail'. A 'Novo Colaborador' button is also present in the top right of the table area.

Colaborador	Empresa	CPF	Telefone	E-mail
☐ Eduardo Martins	Empresa corporate	999.999.999/99	11 9 7837-3987	feraflops@mail.com
☐ Marcos Rosa	Nome grande demais...	Definir CPF	11 9 8756-9764	feraflops@mail.com
☐ Igor Rosa de Oliveira	Empresa corporate	999.999.999/99	Definir telefone	feraflops@mail.com
☐ Miguel Stéfano	Nome grande demais...	999.999.999/99	11 9 8476-0987	feraflops@mail.com
☐ Mariana Queiroza Prates	Empresa corporate	999.999.999/99	11 9 5642-4976	feraflops@mail.com
☐ Eduardo Martins	Empresa corporate	999.999.999/99	11 9 7837-3987	feraflops@mail.com
☐ Marcos Rosa	Nome grande demais...	Definir CPF	11 9 8756-9764	feraflops@mail.com
☐ Igor Rosa de Oliveira	Empresa corporate	999.999.999/99	Definir telefone	feraflops@mail.com
☐ Miguel Stéfano	Nome grande demais...	999.999.999/99	11 9 8476-0987	feraflops@mail.com

Manual da plataforma
de gestão **3.0**



Para cadastrar um novo colaborador individualmente:

Sidebar e action bar: Por toda a plataforma, você poderá ver o botão **"Novo Colaborador"** na *sidebar* (barra de navegação lateral), ou na aba de colaboradores você poderá achar o mesmo botão na *action bar*.

2.2 Como faço para cadastrar um ou mais colaboradores?

Adicionar colaborador

Informações do colaborador

Nome*

E-mail*

Telefone onde o app 99 efetuará corridas

Informações da empresa

Empresa

Matrícula

Supervisor

Centro de custo*

Configurações

Este colaborador poderá realizar corridas com quais produtos?

Este colaborador terá acesso à plataforma de gestão?

Este colaborador poderá realizar chamadas pela plataforma?

Chamadas web apenas para o colaborador

Chamadas web apenas para terceiros

Chamadas web para o colaborador e terceiros

Cancelar Cadastrar novo colaborador

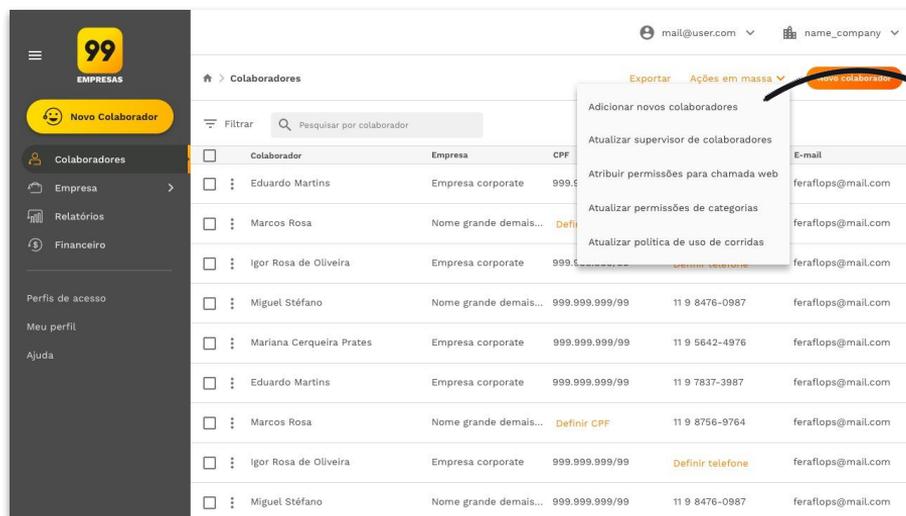
1) Clique em **"Novo Colaborador"**.

2) Agora, basta preencher as informações básicas para o cadastro do colaborador: nome, e-mail, celular (*deve ser um número vinculado ao app 99*), CPF, empresa e os centros de custos que ele poderá utilizar.

Se preferir, insira mais informações. Lá, você poderá completar o cadastro informando: permissões web (se permitido, o colaborador terá acesso às solicitações via plataforma); categorias habilitadas (99Pop, 99Táxi, Táxi Comum, 99Top); supervisor e também a possibilidade de habilitar Políticas de Uso para o colaborador.

3) Após o preenchimento, clique em **"Cadastrar novo colaborador"**.

2.2 Como faço para cadastrar um ou mais colaboradores?



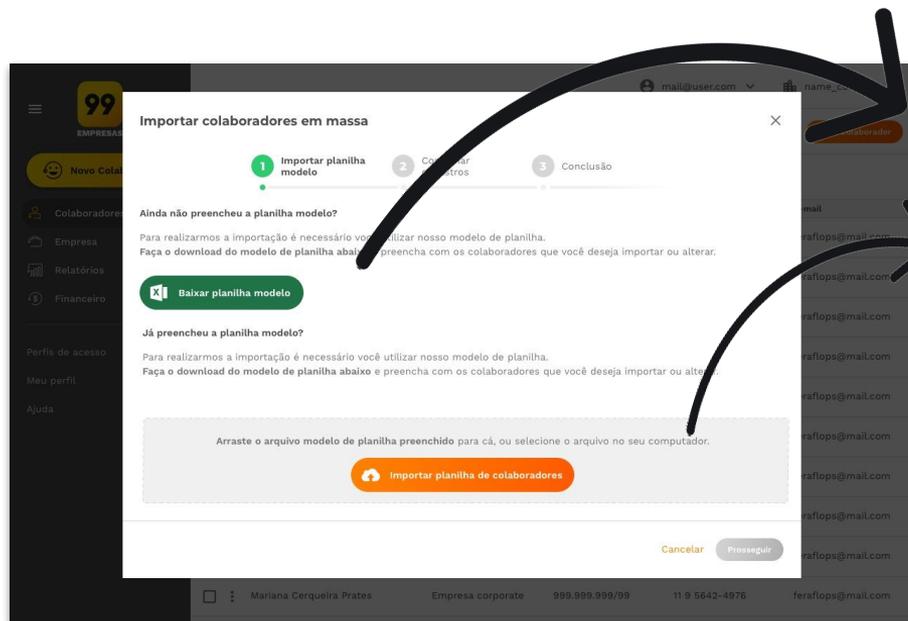
The screenshot shows the 'Colaboradores' page with a table of employees. The 'Ações em massa' dropdown menu is open, showing options like 'Adicionar novos colaboradores', 'Atualizar supervisor de colaboradores', etc. An arrow points from the 'Adicionar novos colaboradores' option to the text on the right.

Colaborador	Empresa	CPF	E-mail	
☐ Eduardo Martins	Empresa corporate	999.999.999/99	feraflops@mail.com	
☐ Marcos Rosa	Nome grande demais...	Definir CPF	feraflops@mail.com	
☐ Igor Rosa de Oliveira	Empresa corporate	999.999.999/99	feraflops@mail.com	
☐ Miguel Stéfano	Nome grande demais...	999.999.999/99	11 9 8476-0987	feraflops@mail.com
☐ Mariana Cerqueira Prates	Empresa corporate	999.999.999/99	11 9 5642-4976	feraflops@mail.com
☐ Eduardo Martins	Empresa corporate	999.999.999/99	11 9 7837-3987	feraflops@mail.com
☐ Marcos Rosa	Nome grande demais...	Definir CPF	11 9 8756-9764	feraflops@mail.com
☐ Igor Rosa de Oliveira	Empresa corporate	999.999.999/99	Definir telefone	feraflops@mail.com
☐ Miguel Stéfano	Nome grande demais...	999.999.999/99	11 9 8476-0987	feraflops@mail.com

Para cadastrar colaboradores em massa:

Action bar: dentro da aba de colaboradores, na *action bar*, clique em ações em massa. Dentre as opções você achará "adicionar novos colaboradores".

2.2 Como faço para cadastrar um ou mais colaboradores?



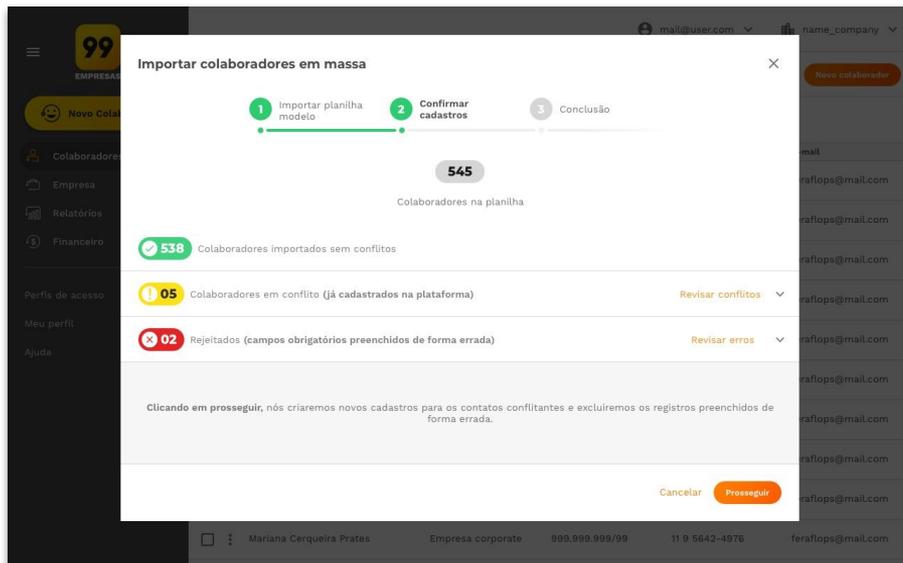
1) Clique em **"Baixar planilha modelo"** para baixar a planilha em excel e preencher as informações necessárias para o cadastro.

2) Siga as instruções presentes na planilha, preencha as informações sobre os novos colaboradores neste mesmo arquivo e salve no seu computador.

3) Arraste o arquivo para a área de **"Importar planilha de colaboradores"**, ou clique no botão com este nome para buscar a planilha com as informações sobre seus colaboradores no seu computador e fazer o upload.

4) Após o upload, clique em prosseguir.

2.2 Como faço para cadastrar um ou mais colaboradores?

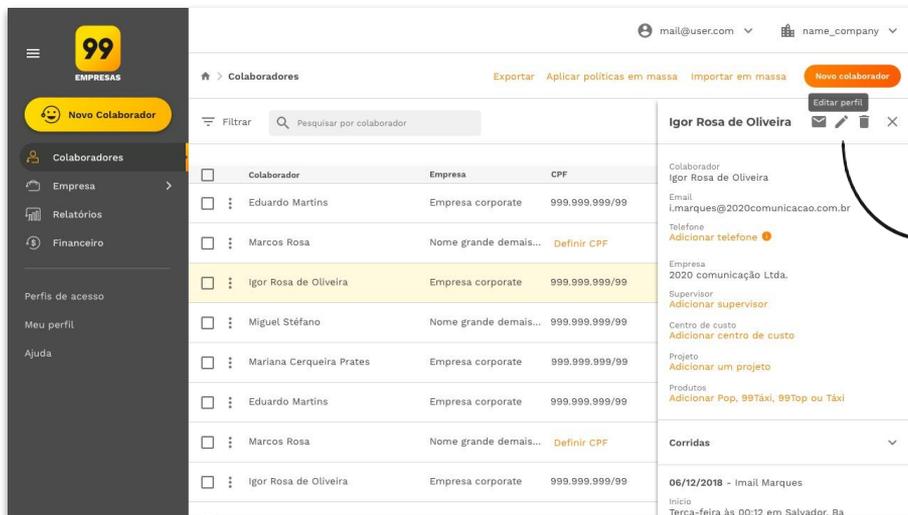


5) Caso seu arquivo não tenha informações conflitantes (nomes, e-mails ou telefones iguais a algum cadastrado), apenas finalize e todos os colaboradores estarão cadastrados.

5.1) Caso existam informações conflitantes ou linhas com erros na planilha o sistema te avisará. Quanto aos conflitantes, você poderá optar por atualizar um cadastro ou criar um novo, enquanto para erros, ele dirá onde o erro está e você poderá fazer o upload de uma planilha corrigida.

Caso você opte por pular a resolução de conflitos e erros, os cadastros conflitantes serão criados como novos e as linhas com erros serão ignorados.

2.3 Como atualizo alguma informação do colaborador?



The screenshot shows the 'Colaboradores' page in the 99 EMPRESAS system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Novo Colaborador', 'Colaboradores', 'Empresa', 'Relatórios', and 'Financeiro'. The main area displays a table of employees with columns for 'Colaborador', 'Empresa', and 'CPF'. The row for 'Igor Rosa de Oliveira' is highlighted. To the right of the table, a detailed view for 'Igor Rosa de Oliveira' is shown, including fields for 'Colaborador', 'Email', 'Telefone', 'Empresa', 'Supervisor', 'Centro de custo', 'Projeto', and 'Produtos'. An 'Editar perfil' button is located above the details view.

Colaborador	Empresa	CPF
Eduardo Martins	Empresa corporate	999.999.999/99
Marcos Rosa	Nome grande demais...	Definir CPF
Igor Rosa de Oliveira	Empresa corporate	999.999.999/99
Miguel Stéfano	Nome grande demais...	999.999.999/99
Mariana Cerqueira Prates	Empresa corporate	999.999.999/99
Eduardo Martins	Empresa corporate	999.999.999/99
Marcos Rosa	Nome grande demais...	Definir CPF
Igor Rosa de Oliveira	Empresa corporate	999.999.999/99

1) Acessando a aba "**colaborador**", pesquise pelo colaborador que você quer atualizar e acesse seu perfil.

2) Clique no ícone do lápis, "**Editar colaborador**".

3) Altere as informações necessárias e então clique em "**Salvar**".

2.4 Quais Políticas de Uso posso vincular a um colaborador?

Independente da Política de Uso do centro de custo, é possível criar uma específica para cada colaborador. As configurações disponíveis são:

- **Corridas autorizadas:** neste caso, é possível determinar o número limite de corridas que o colaborador poderá realizar. A quantidade de corridas não é renovada por período. Sempre que quiser, você poderá alterar essa informação.
- **Definir valor:** esta opção permite determinar o valor limite que o colaborador poderá utilizar em corridas por um determinado período. O valor estipulado é renovado todo mês automaticamente.

Observação: a Política de Uso do centro de custo não subscreve a Política de Uso do colaborador. Ou seja, se o centro de custo ainda tiver orçamento para utilização do serviço e o limite de uso do colaborador (de acordo com a sua Política de Uso individual) tiver chegado ao limite, ele não conseguirá acionar o serviço.

Caso opte por configurar os dois campos (limite de corridas e limite de valor), a regra que for atingida primeiro bloqueará o colaborador de fazer corridas corporativas até a chegada do próximo mês. Ou seja, se a quantidade de corridas tiver sido atingida, mesmo o colaborador tendo valor habilitado disponível para chamar carro, ele não conseguirá utilizar o serviço.

2.5 Como criar ou alterar uma política de uso por colaborador?

Você deseja atribuir uma política de crédito para este colaborador?  

Definir por quantidade de corridas autorizadas

Definir por valor... ... e por período

Para criar a Política de Uso por colaborador siga as instruções:

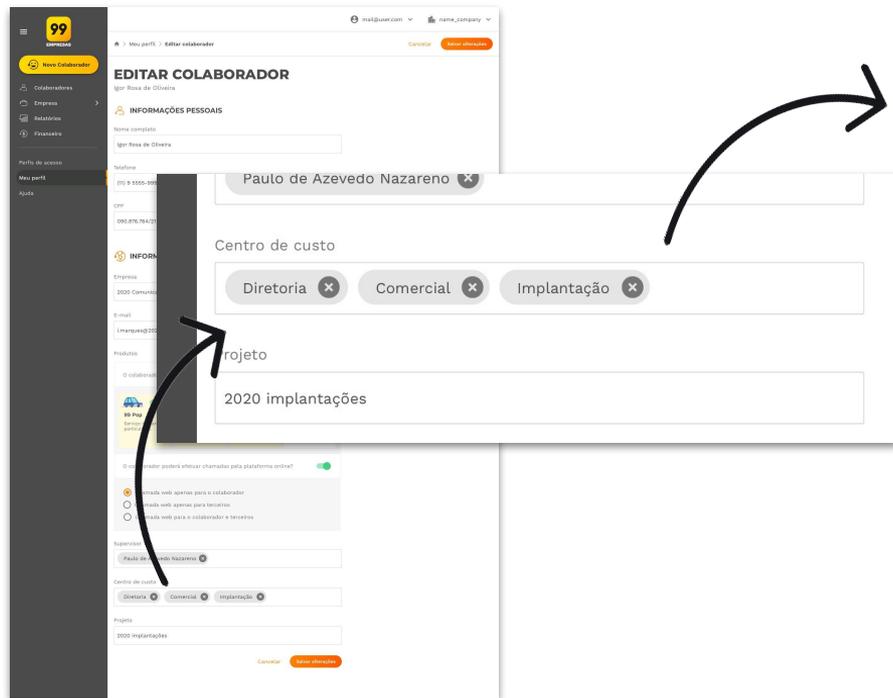
Na criação do colaborador:

1. Ao criar um usuário, procure pelo campo "**Você deseja atribuir uma política de crédito para este colaborador?**"
2. Acione a função e configure pela regra desejada.
3. Termine de criar o colaborador e clique em "**Salvar**".

Na edição do colaborador:

1. Na plataforma, na **sidebar lateral**, acesse **COLABORADORES**.
2. Filtre pelo nome do colaborador para localizá-lo.
3. Na barra de título, clique no ícone do lápis ("Editar" )
4. Clique em "**Você deseja atribuir uma política de crédito para este colaborador?**".
5. Após completar os campos, clique em "**Salvar**". conseguirá utilizar o serviço.

2.6 Como faço para vincular um centro de custo a um colaborador?

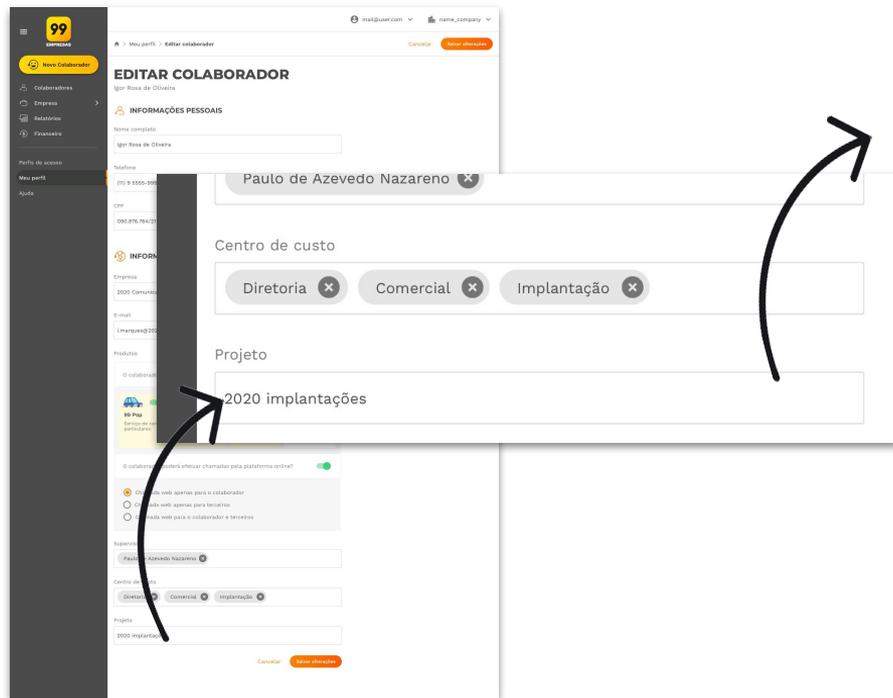


Para vincular um centro de custo a um colaborador é simples:

1. Na plataforma, na **sidebar lateral**, acesse **COLABORADORES**.
2. Filtre pelo nome do colaborador para localizá-lo.
3. Na barra de título, clique no ícone do lápis ("Editar" ✎).
4. No campo "**Centro de custos**", adicione os centros de custos que ele será vinculado e poderá utilizar.
5. Clique em "**Salvar alterações**".

Para esta ação é necessário que os centros de custos já estejam criados na plataforma.

2.7 Como faço para vincular projeto a um colaborador?



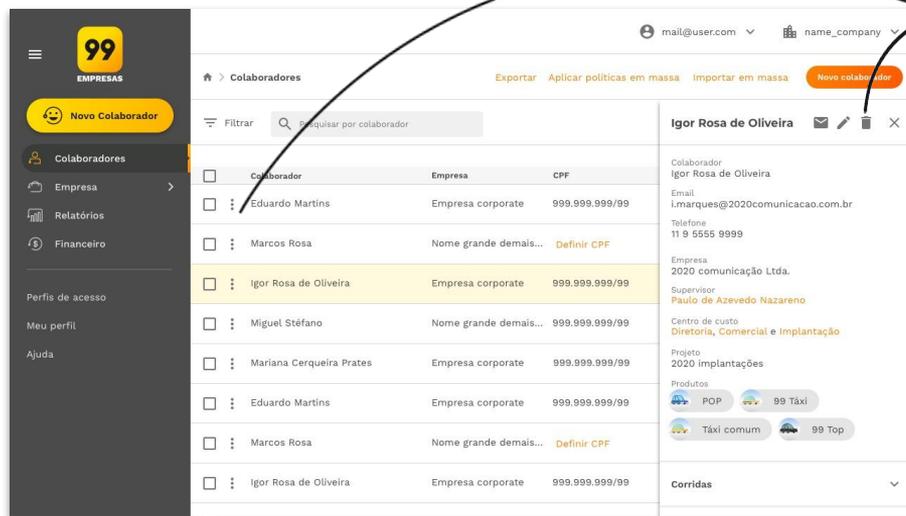
É necessário que o centro de custo do colaborador esteja relacionado ao projeto:

1. Na plataforma, na **sidebar lateral**, acesse **COLABORADORES**.
2. Filtre pelo nome do colaborador para localizá-lo.
3. Na barra de título, clique no ícone do lápis ("Editar" ✎)
4. No campo "**Projetos**" adicione os projetos que ele será vinculado e poderá utilizar.
5. Clique em "**Salvar alterações**".

Para esta ação é necessário que os projetos já estejam criados na plataforma.

Observação: ao vincular o centro de custo a um projeto, todos os colaboradores do centro de custo em questão também serão vinculados ao projeto.

2.8 Como faço para excluir um colaborador?



Colaborador	Empresa	CPF
☐ Eduardo Martins	Empresa corporate	999.999.999/99
☐ Marcos Rosa	Nome grande demais...	Definir CPF
☐ Igor Rosa de Oliveira	Empresa corporate	999.999.999/99
☐ Miguel Stéfano	Nome grande demais...	999.999.999/99
☐ Mariana Cerqueira Prates	Empresa corporate	999.999.999/99
☐ Eduardo Martins	Empresa corporate	999.999.999/99
☐ Marcos Rosa	Nome grande demais...	Definir CPF
☐ Igor Rosa de Oliveira	Empresa corporate	999.999.999/99

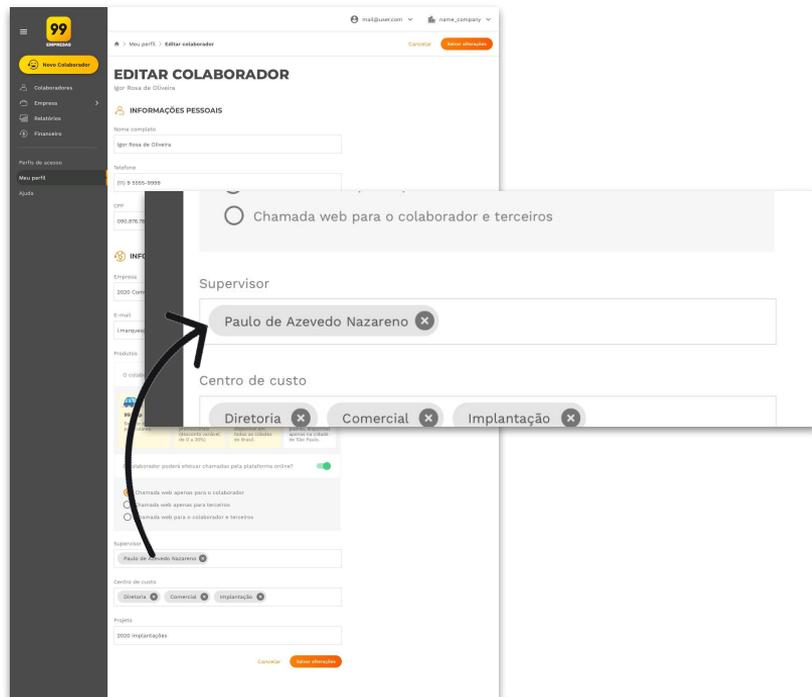
Para excluir um colaborador siga as instruções:

1. Na plataforma, na **sidebar lateral**, acesse **COLABORADORES**.
2. Filtre pelo nome do colaborador para localizá-lo.
3. Na própria linha do usuário, procure pelo ícone de reticências ("Opções ☰"), clique nele e então em **"Excluir colaborador"**.
4. Acesse a ficha do colaborador e na barra de título clique no ícone da lixeira ("Excluir" 🗑️)

Para excluir um volume maior de cadastros de colaboradores, o gestor da plataforma deve enviar um e-mail para o simplifica@99paraempresas.com com a lista dos colaboradores que devem ser excluídos da plataforma.

Observação: a ação de excluir um colaborador é definitiva, não sendo possível desfazer a mesma.

2.9 Como faço para incluir ou alterar um supervisor?

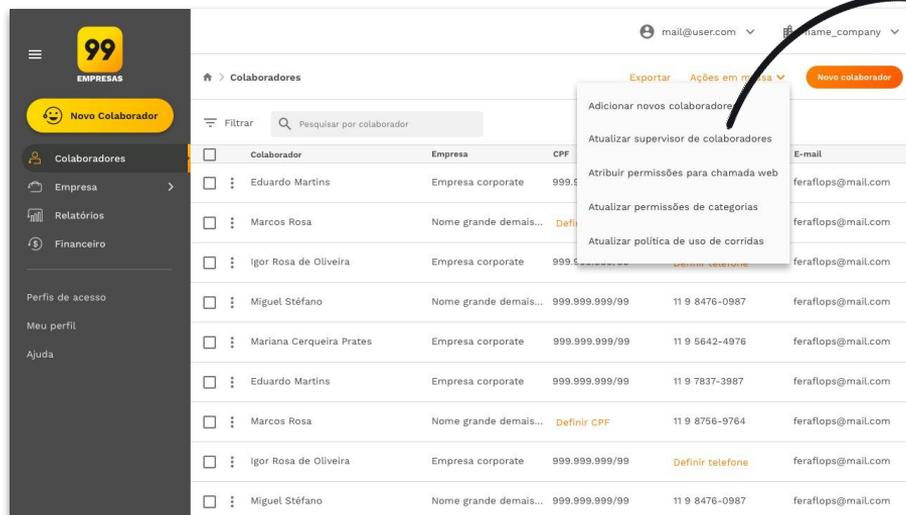


Um supervisor é um colaborador já cadastrado na plataforma que, ao assumir essa função, passa a receber todos os recibos das corridas realizadas pelos colaboradores que respondem para ele.

Para inserir um supervisor para um colaborador, basta entrar no cadastro do colaborador desejado e selecionar o nome do supervisor. Assim como detalhado no passo a passo:

1. Na plataforma, na **sidebar lateral**, acesse **COLABORADORES**.
2. Filtre pelo nome do colaborador para localizá-lo.
3. Na barra de título, clique no ícone do lápis ("Editar" ✎);
4. No campo "**Supervisor**", inclua o nome do colaborador que terá esta função;
5. Clique em "**Salvar alterações**" e pronto!

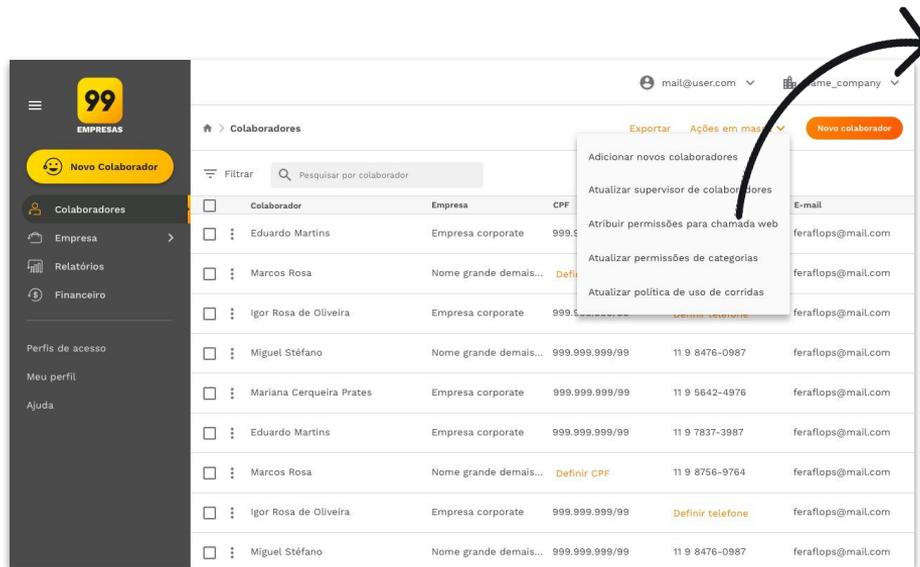
2.10 Como eu atualizo supervisores em massa?



Para atualizar colaboradores em massa, siga as instruções:

1. Na plataforma, na **sidebar lateral**, acesse **COLABORADORES**.
2. Clique em "**Ações em massa**", e após em "**Atualizar supervisor em massa**";
3. Escolha uma das opções, entre "**Todos os colaboradores**", "**Incluir colaboradores por nome**" ou "**Incluir colaboradores por ID**";
4. Abaixo, no campo "**Selecione o supervisor**", adicione o colaborador que será o novo supervisor;
5. Clique em "**Atualizar supervisor**" e pronto!

2.11 Como eu atualizo permissões para chamada web em massa?



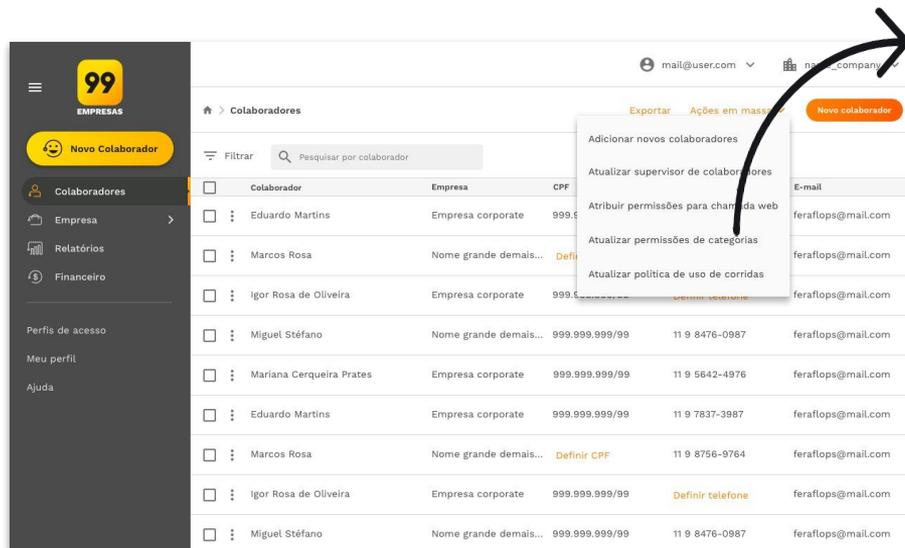
The screenshot shows the 'Colaboradores' page in the 99 Empresas system. The left sidebar contains navigation options: 'Novo Colaborador', 'Colaboradores', 'Empresa', 'Relatórios', and 'Financeiro'. The main area displays a table of employees with columns for 'Colaborador', 'Empresa', 'CPF', and 'E-mail'. A dropdown menu is open over the 'Ações em massa' button, showing options: 'Adicionar novos colaboradores', 'Atualizar supervisor de colaboradores', 'Atribuir permissões para chamada web', 'Atualizar permissões de categorias', and 'Atualizar política de uso de corridas'. An arrow points from the 'Ações em massa' button to the 'Atualizar permissões para chamada web' option.

Colaborador	Empresa	CPF	E-mail	
☐ Eduardo Martins	Empresa corporate	999.999.999/99	feraflops@mail.com	
☐ Marcos Rosa	Nome grande demais...	Definir CPF	feraflops@mail.com	
☐ Igor Rosa de Oliveira	Empresa corporate	999.999.999/99	feraflops@mail.com	
☐ Miguel Stéfano	Nome grande demais...	999.999.999/99	11 9 8476-0987	feraflops@mail.com
☐ Mariana Cerqueira Prates	Empresa corporate	999.999.999/99	11 9 5642-4976	feraflops@mail.com
☐ Eduardo Martins	Empresa corporate	999.999.999/99	11 9 7837-3987	feraflops@mail.com
☐ Marcos Rosa	Nome grande demais...	Definir CPF	11 9 8756-9764	feraflops@mail.com
☐ Igor Rosa de Oliveira	Empresa corporate	999.999.999/99	Definir telefone	feraflops@mail.com
☐ Miguel Stéfano	Nome grande demais...	999.999.999/99	11 9 8476-0987	feraflops@mail.com

Para atualizar permissões para chamada web em massa, siga as instruções:

1. Na plataforma, na **sidebar lateral**, acesse **COLABORADORES**.
2. Clique em "**Ações em massa**", e após em "**Atualizar permissões para chamada web**";
3. Escolha uma das opções, entre "**Todos os colaboradores**", "**Incluir colaboradores por nome**" ou "**Incluir colaboradores por ID**";
4. Abaixo, no campo "**Selecione as permissões que serão atribuídas**", indique o nível de permissão, se o colaborador poderá chamar um carro pra si, para terceiros ou para si e terceiros.
5. Clique em "**Atualizar permissões**" e pronto!

2.12 Como eu atualizo permissões de categorias em massa?



Para atualizar permissões de categorias em massa, siga as instruções:

1. Na plataforma, na **sidebar lateral**, acesse **COLABORADORES**.
2. Clique em "**Ações em massa**", e após em "**Atualizar permissões de categorias**";
3. Escolha uma das opções, entre "**Todos os colaboradores**", "**Incluir colaboradores por nome**" ou "**Incluir colaboradores por ID**";
4. Abaixo, no campo "**Selecione quais categorias serão permitidas**", indique os produtos que os colaboradores poderão acessar (99 Pop, 99 Taxi, 99 Top e Táxi comum).
5. Clique em "**Atualizar categoria**" e pronto!

2.13 Como eu atualizo políticas de uso de corridas em massa?

Colaborador	Empresa	CPF	E-mail	
☐ Eduardo Martins	Empresa corporate	999.999.999/99	feraflops@mail.com	
☐ Marcos Rosa	Nome grande demais...	Definir CPF	feraflops@mail.com	
☐ Igor Rosa de Oliveira	Empresa corporate	999.999.999/99	feraflops@mail.com	
☐ Miguel Stéfano	Nome grande demais...	999.999.999/99	11 9 8476-0987	feraflops@mail.com
☐ Mariana Queirêira Prates	Empresa corporate	999.999.999/99	11 9 5642-4976	feraflops@mail.com
☐ Eduardo Martins	Empresa corporate	999.999.999/99	11 9 7837-3987	feraflops@mail.com
☐ Marcos Rosa	Nome grande demais...	Definir CPF	11 9 8756-9764	feraflops@mail.com
☐ Igor Rosa de Oliveira	Empresa corporate	999.999.999/99	Definir telefone	feraflops@mail.com
☐ Miguel Stéfano	Nome grande demais...	999.999.999/99	11 9 8476-0987	feraflops@mail.com

Para atualizar políticas de uso em massa, siga as instruções:

1. Na plataforma, na **sidebar lateral**, acesse **COLABORADORES**.
2. Clique em "**Ações em massa**", e após em "**Atualizar políticas de uso em massa**";
3. Escolha uma das opções, entre "**Todos os colaboradores**", "**Incluir colaboradores por nome**" ou "**Incluir colaboradores por ID**";
4. Abaixo, no campo "**Escolha quais políticas você gostaria de atualizar**", indique os tipos de política e os valores a serem atualizados).
5. Clique em "**Atualizar políticas de uso**" e pronto!



3.1 EMPRESAS

- 3.1.1** O que é e como crio Política de uso para a empresa? [ir](#)
- 3.1.2** Quais perfis têm acesso a plataforma web? [ir](#)
- 3.1.3** Como altero a permissão de acesso? [ir](#)
- 3.1.4** Quais são as categorias dos carros e qual a diferença entre elas? [ir](#)



3.2 CENTROS DE CUSTOS

3.2.1 Para que serve centro de custos e projeto? [ir](#)

3.2.2 Como crio um centro de custos? [ir](#)

3.2.3 Como crio Política de Uso por centro de custos? [ir](#)

3.2.4 Como consigo controlar os gastos por centro de custos? [ir](#)

3.2.5 Como excluo um centro de custos? [ir](#)

3.2.6 Para que serve um responsável pelo centro de custo? [ir](#)

3.2.7 Como altero um responsável por centro de custos? [ir](#)



3.3 PROJETO

3.3.1 Para que serve centro de custos e projeto? [ir](#)

3.3.2 Como crio um projeto? [ir](#)

3.3.3 Como excluo um projeto? [ir](#)



3.4 POLÍTICAS DE USO

3.4.1 Para que serve a justificativa para corridas? [ir](#)

3.4.2 Como eu configuro a justificativa para corridas? [ir](#)

3.4.3 Para que serve o limite diário de créditos? [ir](#)

3.4.4 Para que servem as políticas de uso por horário? [ir](#)

3.1 EMPRESAS

3.1.1 O que é e como crio Política de uso para a empresa?

A Política de Uso para a empresa serve para dar maior controle para o gestor, caso queira:

- Estipular o valor limite de uso diário e bloquear o uso, caso exceda esse valor;
- Tornar o campo justificativa para chamar carro obrigatório (podendo configurar o número mínimo e máximo de caracteres para o preenchimento);
- Adicionar Política de Uso por horário (podendo configurar dias da semana e as faixas de horários em que os colaboradores poderão usar o serviço, além de incluir colaboradores que serão exceções e não precisarão seguir essa política);
- Incluir Política de Uso por crédito (podendo configurar limite na quantidade de corridas por colaborador).

3.0 Configurações

3.1 EMPRESAS

3.1.1 O que é e como crio Política de uso para a empresa?



Para fazer essas configurações, basta:

1. Na plataforma, na **sidebar lateral**, acesse **CONFIGURAÇÕES > POLÍTICAS DE USO**.
2. Caso você esteja logado como "**Todas as empresas**", veja as políticas de uso em **CONFIGURAÇÕES > EMPRESA**.
3. Faça todas as configurações que desejar:
 - Limite de uso diário
 - Justificativa
 - Política de Uso por horário
 - Política de Uso por crédito.
4. Pronto, agora é só clicar em "**Salvar**" e a Política de Uso já está valendo.

3.0 Configurações

3.1 EMPRESAS

3.1.2 Quais perfis têm acesso a plataforma web?

Tem acesso a gestão da plataforma os seguintes perfis:

- **Corporate User** - o gestor da conta;
- **Report User** - usuário com acesso aos relatórios;
- **Owner User** - usuário que é dono de centro de custo, ou seja, responsável por ele;
- **Employee User** - colaborador que tem permissão para fazer chamadas pela plataforma web;
- **Financial User** - usuário que tem acesso as configurações relativas ao financeiro.

3.0 Configurações

3.1 EMPRESAS

3.1.3 Como altero a permissão de acesso?

Para alterar um desses perfis: **gestor da conta** (corporate user), **usuário com acesso aos relatórios** (report user) e **usuário dono de centro de custo**, ou seja, responsável por ele (owner user), basta que o gestor atual solicite essa mudança enviando um e-mail para simplifica@99paraempresas.com.

3.0 Configurações

3.1 EMPRESAS

3.1.4 Quais são as categorias dos carros e qual a diferença entre elas?

A 99 atende as seguintes categorias de carros:

- **99Pop:** Serviço de carros particulares;
- **99Táxi:** Táxi promocional (desconto variável de 0% - 30%);
- **Táxi Comum:** Táxi comum, disponível em todas as cidades do Brasil;
- **99Top:** Serviço de alto padrão, disponível apenas nas cidades de São Paulo e Rio de Janeiro.

3.2 CENTROS DE CUSTOS

3.2.1 Para que serve centro de custos e projeto?

Centros de custos e Projetos são utilizados para agrupar despesas de uma empresa e, assim, tornar o controle de custo mais eficiente.

- **Exemplos de centros de custos:** uma das formas de definir centros de custos é separando por departamentos, por exemplo: RH, Financeiro, Compras, Operações etc. Uma segunda forma possível, principalmente para empresas que atendem vários clientes, é separar os centros de custos por cliente, por exemplo: Cliente A, Cliente B, Cliente C etc. Esses são só exemplos e você pode criar centros de custos da maneira que melhor atender à sua empresa.
- **Exemplos de projetos:** os projetos podem ser criados de várias formas e também dependem da maneira como sua empresa se organiza. Você pode criar projetos de acordo com os trabalhos de um determinado departamento, por exemplo, se considerarmos o RH, poderíamos criar projetos como: Visita ao Sindicato, Recrutamento e Seleção, Treinamento etc. Esses são só exemplos e você pode criar projetos da maneira que melhor atender à sua empresa.

Todas essas informações solicitadas para a realização das corridas podem ser acompanhadas através dos recibos das corridas e de relatórios completos de uso.

Observação: o Projeto não é um campo obrigatório mas serve para ter um controle maior das despesas.

3.2 CENTROS DE CUSTOS

3.2.2 Como crio um centro de custos?

É possível fazer de duas formas: incluir individualmente um novo centro de custo ou incluir centros de custos em massa. Para isso, basta seguir as instruções abaixo:

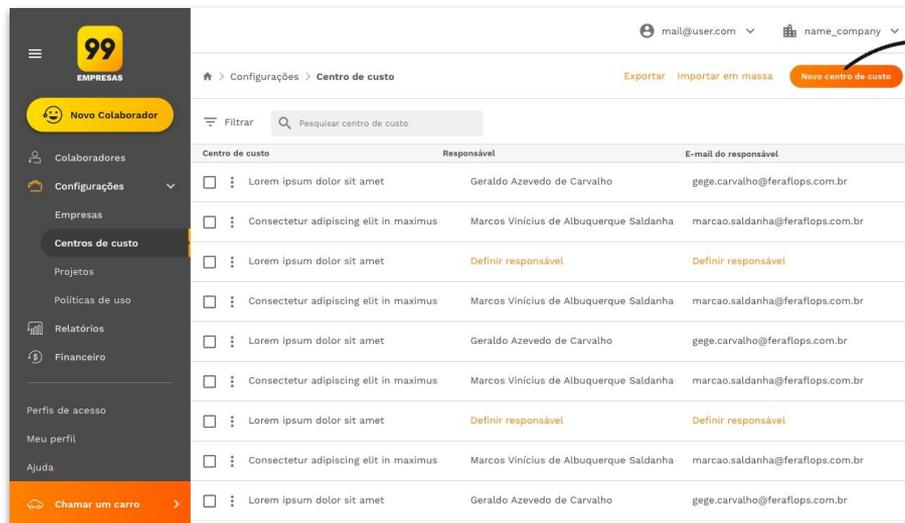
- **Incluir centro de custo individualmente**
- **Incluir centros de custo em massa.**

*Para incluir um colaborador como dono de centro de custo, é necessário que ele tenha o perfil de acesso de owner user. Caso ele não tenha esse acesso, o gestor deve entrar em contato com o simplifica@99paraempresas.com e solicitar a alteração de perfil.

3.0 Configurações

3.2 CENTROS DE CUSTOS

3.2.2 Como crio um centro de custos?



The screenshot shows the 'Configurações > Centro de custo' page. The sidebar on the left contains the following items: Novo Colaborador, Colaboradores, Configurações (expanded), Empresas, **Centros de custo** (selected), Projetos, Políticas de uso, Relatórios, Financeiro, Perfis de acesso, Meu perfil, Ajuda, and Chamar um carro. The main content area has a breadcrumb 'Configurações > Centro de custo', action buttons 'Exportar', 'Importar em massa', and 'Novo centro de custo', a search bar 'Pesquisar centro de custo', and a table with columns 'Centro de custo', 'Responsável', and 'E-mail do responsável'. The table contains 10 rows of placeholder data.

Centro de custo	Responsável	E-mail do responsável
☐ Lorem ipsum dolor sit amet	Geraldo Azevedo de Carvalho	gege.carvalho@feraflops.com.br
☐ Consectetur adipiscing elit in maximus	Marcos Vinícius de Albuquerque Saldanha	marcao.saldanha@feraflops.com.br
☐ Lorem ipsum dolor sit amet	Definir responsável	Definir responsável
☐ Consectetur adipiscing elit in maximus	Marcos Vinícius de Albuquerque Saldanha	marcao.saldanha@feraflops.com.br
☐ Lorem ipsum dolor sit amet	Geraldo Azevedo de Carvalho	gege.carvalho@feraflops.com.br
☐ Consectetur adipiscing elit in maximus	Marcos Vinícius de Albuquerque Saldanha	marcao.saldanha@feraflops.com.br
☐ Lorem ipsum dolor sit amet	Definir responsável	Definir responsável
☐ Consectetur adipiscing elit in maximus	Marcos Vinícius de Albuquerque Saldanha	marcao.saldanha@feraflops.com.br
☐ Lorem ipsum dolor sit amet	Geraldo Azevedo de Carvalho	gege.carvalho@feraflops.com.br

Para incluir centro de custos individualmente:

1. Na plataforma, na **sidebar lateral**, acesse **CONFIGURAÇÕES > CENTRO DE CUSTOS**.
2. Clique no campo **"Novo centro de custos"**.
3. Insira o nome desejado para o centro de custo e clique em **"Novo centro de custos"**.

3.0 Configurações

3.2 CENTROS DE CUSTOS

3.2.2 Como crio um centro de custos?

mail@user.com name_company

Configurações > Centro de custo

Exportar Importar em massa Novo centro de custo

Filtrar Pesquisar centro de custo

Centro de custo	Responsável	E-mail do responsável
<input type="checkbox"/> Lorem ipsum dolor sit amet	Geraldo Azevedo de Carvalho	gege.carvalho@feraflops.com.br
<input type="checkbox"/> Consectetur adipiscing elit in maximus	Marcos Vinícius de Albuquerque Saldanha	marcao.saldanha@feraflops.com.br
<input type="checkbox"/> Lorem ipsum dolor sit amet	Definir responsável	Definir responsável
<input type="checkbox"/> Consectetur adipiscing elit in maximus	Marcos Vinícius de Albuquerque Saldanha	marcao.saldanha@feraflops.com.br
<input type="checkbox"/> Lorem ipsum dolor sit amet	Geraldo Azevedo de Carvalho	gege.carvalho@feraflops.com.br
<input type="checkbox"/> Consectetur adipiscing elit in maximus	Marcos Vinícius de Albuquerque Saldanha	marcao.saldanha@feraflops.com.br
<input type="checkbox"/> Lorem ipsum dolor sit amet	Definir responsável	Definir responsável
<input type="checkbox"/> Consectetur adipiscing elit in maximus	Marcos Vinícius de Albuquerque Saldanha	marcao.saldanha@feraflops.com.br
<input type="checkbox"/> Lorem ipsum dolor sit amet	Geraldo Azevedo de Carvalho	gege.carvalho@feraflops.com.br

Para incluir centros de custos em massa:

1. Na plataforma, na **sidebar lateral**, acesse **CONFIGURAÇÕES > CENTRO DE CUSTOS**.
2. Na **action bar superior**, clique em **"Importar em massa"**
3. Baixe o modelo do arquivo, clicando em **"Baixar modelo"**.
4. Inclua as informações necessárias no arquivo, como nome e configurações de controle que desejar (orçamento, bloqueio, nome e e-mail do responsável pelo centro de custo).
5. Após preencher, salve o arquivo no seu computador e faça upload na plataforma, clicando em **"Enviar"**.
6. Selecione o arquivo e envie.

3.0 Configurações

3.2 CENTROS DE CUSTOS

3.2.3 Como crio Política de Uso por centro de custos?

Para criar Política de Uso por centro de custo, basta fazer as seguintes configurações:

Para criar Política de Uso por centro de custo, basta fazer as seguintes configurações:

1. Acesse o centro de custo desejado e clique no ícone de **"Editar"** (o lápis ) na barra de título.
2. É possível configurar orçamento mensal, acompanhar o valor já gasto, incluir responsável pelo centro de custo, dentre outras (essas configurações não são obrigatórias). Seguem as possíveis configurações:
 - **Desabilitar centro de custos até final do mês:** caso você queira desabilitar o uso do centro de custo temporariamente;

3.2 CENTROS DE CUSTOS

3.2.3 Como crio Política de Uso por centro de custos?

The screenshot shows the '99 EMPRESAS' interface. The left sidebar contains navigation options: 'Novo Colaborador', 'Colaboradores', 'Configurações', 'Empresas', 'Centros de custo', 'Projetos', 'Políticas de uso', 'Relatórios', 'Financeiro', 'Perfis de acesso', 'Meu perfil', and 'Ajuda'. The main content area is titled 'Configurações > Centro de custo' and includes buttons for 'Exportar', 'Importar em massa', and 'Novo centro de custo'. A table lists cost centers with their respective responsible parties. A modal window 'Editar centro de custo' is open, allowing configuration of a specific cost center. The modal includes a search bar for the responsible party, a checkbox for 'Enviar notificação de uso para o responsável', and a 'Controle de orçamento' section with three radio button options: 'Desligado' (selected), 'Manual', and 'Automático'. The 'Manual' option is described as: 'quando o orçamento for atingido, você receberá um alerta e poderá desabilitar o centro de custos manualmente.' The 'Automático' option is described as: 'seu centro de custos será bloqueado automaticamente quando atingir o orçamento estipulado (e as corridas serão bloqueadas até que o centro seja reativado)'. At the bottom of the modal are 'Salvar alterações' and 'Cancelar' buttons. An arrow points from the 'Editar centro de custo' modal to the text on the right.

- **Controle de orçamento:** é possível criar regras para ele ser bloqueado de acordo com o uso, além de poder incluir um valor mensal para o orçamento e incluir valores extras, quando necessário;
- **Donos do centro de custo*:** para acompanhar os gastos mais de perto, você poderá atribuir um responsável pelo centro de custo (o responsável já deve estar cadastrado como colaborador na plataforma, caso contrário, é preciso cadastrá-lo como colaborador).

3. Realizada as configurações desejadas, clique em **"Salvar"**.
4. Ainda é possível adicionar o centro de custo criado a todos os colaboradores já cadastrados, clicando em **"Adicionar"**.

3.0 Configurações

3.2 CENTROS DE CUSTOS

3.2.3 Como crio Política de Uso por centro de custos?

*Para incluir um colaborador como dono de centro de custo, é necessário que ele tenha o perfil de acesso de owner user. Caso ele não tenha esse acesso, o gestor deve entrar em contato com o simplifica@99paraempresas.com e solicitar a alteração de perfil.

3.2 CENTROS DE CUSTOS

3.2.4 Como consigo controlar os gastos por centro de custos?

Ao criar um centros de custos, o gestor consegue identificar precisamente todos os gastos gerados para cada centro de custo através de relatórios de uso. Funcionando da seguinte forma:

Para o colaborador solicitar uma corrida, é necessário que ele informe, obrigatoriamente, o centro de custo, o projeto (se necessário) e a justificativa da corrida (se obrigatória). Todas essas informações permitem que o gestor analise os gastos, identifique outliers (centros de custos com maiores e menores gastos) e possa agir embasado em dados. Possibilitando, por exemplo, uma melhor estimativa de orçamento e controles mais eficientes.

3.0 Configurações

3.2 CENTROS DE CUSTOS

3.2.5 Como excluir um centro de custos?

Manual da plataforma
de gestão **3.0**



mail@user.com | name_company

Configurações > Centro de custo

Exportar | Importar em massa | Novo centro de custo

Filtrar | Pesquisar centro de custo

Centro de custo	Responsável
☐ Lorem ipsum dolor sit amet	Geraldo Azevedo de Carvalho
☐ Consectetur adipiscing elit in maximus	Marcos Vinicius de Albuquerque Saldar
☐ Lorem ipsum dolor sit amet	Definir responsável
☐ Consectetur adipiscing elit in maximus	Marcos Vinicius de Albuquerque Saldar
☐ Lorem ipsum dolor sit amet	Definir responsável
☐ Consectetur adipiscing elit in maximus	Marcos Vinicius de Albuquerque Saldar
☐ Lorem ipsum dolor sit amet	Definir responsável
☐ Consectetur adipiscing elit in maximus	Marcos Vinicius de Albuquerque Saldar
☐ Lorem ipsum dolor sit amet	Definir responsável
☐ Consectetur adipiscing elit in maximus	Marcos Vinicius de Albuquerque Saldar
☐ Lorem ipsum dolor sit amet	Geraldo Azevedo de Carvalho

Consumo do mês
R\$ 0,00

Centro de custo
Lorem ipsum dolor sit amet

Nome do responsável
Definir responsável

Enviar notificação de uso para o responsável
Desligado

Bloqueio de orçamento
Definir orçamento

Para excluir um centro de custo, basta seguir as instruções abaixo:

1. Na plataforma, na **sidebar lateral**, acesse **CONFIGURAÇÕES > CENTRO DE CUSTOS**.
2. Busque o centro de custo desejado e o seleccione, clicando em **"Pesquisar por centro de custos"**.
3. Na própria linha do centro de custos desejado, clique no ícone de opções (⋮), daí então é só clicar em **"Excluir centro de custos"**. Acessando o centro de custos desejado você também verá o ícone de lixeira (🗑). Clicando nela você poderá excluir o centro de custos.

3.0 Configurações

3.2 CENTROS DE CUSTOS

3.2.6 Para que serve um responsável pelo centro de custo?

O responsável de um centro de custo está apto a fazer todas as configurações e acompanhamentos dos gastos do mesmo. Ou seja, ele consegue: configurar orçamento mensal, acompanhar o valor já gasto, inserir orçamento extra, receber alertas de consumo (80% e 100% do atingimento), além de poder desabilitar o seu uso temporariamente.

Para incluir um colaborador como dono de centro de custo, é necessário que ele tenha o perfil de acesso de owner user. Caso ele não tenha esse acesso, o gestor deve entrar em contato com o simplifica@99paraempresas.com e solicitar a alteração de perfil.

3.2 CENTROS DE CUSTOS

3.2.7 Como altero um responsável por centro de custos?

The screenshot displays the 'Centros de custo' configuration page. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Novo Colaborador', 'Colaboradores', 'Configurações', 'Empresas', 'Centros de custo' (highlighted), 'Projetos', 'Políticas de uso', 'Relatórios', 'Financeiro', 'Perfis de acesso', 'Meu perfil', and 'Ajuda'. The main content area shows a table of cost centers with columns for 'Centro de custo' and 'Responsável'. A search bar is present above the table. A modal titled 'Editar centro de custo' is open, showing fields for 'Nome do centro de custo', 'Responsável', and 'Enviar notificação de uso para o responsável'. The modal also includes options for 'Controle de orçamento' (Desligado, Manual, Automático) and input fields for 'Orçamento' and 'Orçamento extra'. A 'Salvar alterações' button is at the bottom of the modal. An arrow points from the search bar in the table to the search input in the modal.

Para alterar o responsável por centro de custo, basta seguir as instruções abaixo:

1. Na plataforma, na **sidebar lateral**, acesse **CONFIGURAÇÕES > CENTRO DE CUSTOS**.
2. Localize o centro de custo desejado, ou clique em **"Pesquisar por centro de custos"** para encontrar o seu.
3. Acessando o seu centro de custo, clique no ícone de **"Editar"** (o lápis ) na barra de título.
4. Na página de edição, se desejar, apague o antigo responsável. Se desejar, pode mantê-lo e ter mais de um responsável.
5. Caso queira habilitar a função de "Enviar notificação de uso para o responsável"
6. Clique em **"Salvar alterações"**.

3.3 PROJETOS

3.3.1 Para que serve centro de custos e projeto?

Centros de custos e Projetos são utilizados para agrupar despesas de uma empresa e, assim tornar o controle de custo mais eficiente.

- **Exemplos de centros de custos:** Uma das formas de definir centros de custos é separando eles por departamentos, por exemplo: RH, Financeiro, Compras, Operações, etc. Uma segunda forma possível, principalmente para empresas que atendem vários clientes, é separar os centros de custos por cliente, por exemplo: Cliente A, Cliente B, Cliente C etc. Esses são só exemplos e você pode criar centros de custos da maneira que melhor atender à sua empresa.
- **Exemplos de projetos:** Os projetos podem ser criados de várias formas e também dependem da maneira como sua empresa se organiza. Seguem algumas possibilidades. Você pode criar projetos de acordo com os trabalhos de um determinado departamento, por exemplo, se considerarmos o RH, poderíamos criar projetos como: Visita ao Sindicato, Recrutamento e Seleção, Treinamento etc. Esses são só exemplos e você pode criar projetos da maneira que melhor atender à sua empresa.

Todas essas informações solicitadas para a realização das corridas podem ser acompanhadas através dos recibos das corridas e de relatórios completos de uso.

Observação: O Projeto não é um campo obrigatório, porém serve para ter um controle maior das despesas.

3.0 Configurações

3.3 PROJETOS

3.3.2 Como crio um projeto?



Manual da plataforma
de gestão **3.0**



The screenshot shows the 'Projetos' configuration page in the 99 EMPRESAS system. The sidebar on the left contains navigation options: 'Novo Colaborador', 'Colaboradores', 'Configurações', 'Empresas', 'Centros de custo', 'Projetos' (highlighted), 'Políticas de uso', 'Relatórios', 'Financeiro', 'Perfis de acesso', 'Meu perfil', and 'Ajuda'. The main content area displays a table with the following structure:

Projeto	Empresa
<input type="checkbox"/> Lorem ipsum dolor sit amet	Nome fantasia da empresa
<input type="checkbox"/> Consectetur adipiscing elit in maximus	Nome fantasia da empresa
<input type="checkbox"/> Lorem ipsum dolor sit amet	Nome fantasia da empresa
<input type="checkbox"/> Consectetur adipiscing elit in maximus	Nome fantasia da empresa
<input type="checkbox"/> Lorem ipsum dolor sit amet	Nome fantasia da empresa
<input type="checkbox"/> Consectetur adipiscing elit in maximus	Nome fantasia da empresa
<input type="checkbox"/> Lorem ipsum dolor sit amet	Nome fantasia da empresa
<input type="checkbox"/> Consectetur adipiscing elit in maximus	Nome fantasia da empresa
<input type="checkbox"/> Lorem ipsum dolor sit amet	Nome fantasia da empresa
<input type="checkbox"/> Consectetur adipiscing elit in maximus	Nome fantasia da empresa
<input type="checkbox"/> Lorem ipsum dolor sit amet	Nome fantasia da empresa

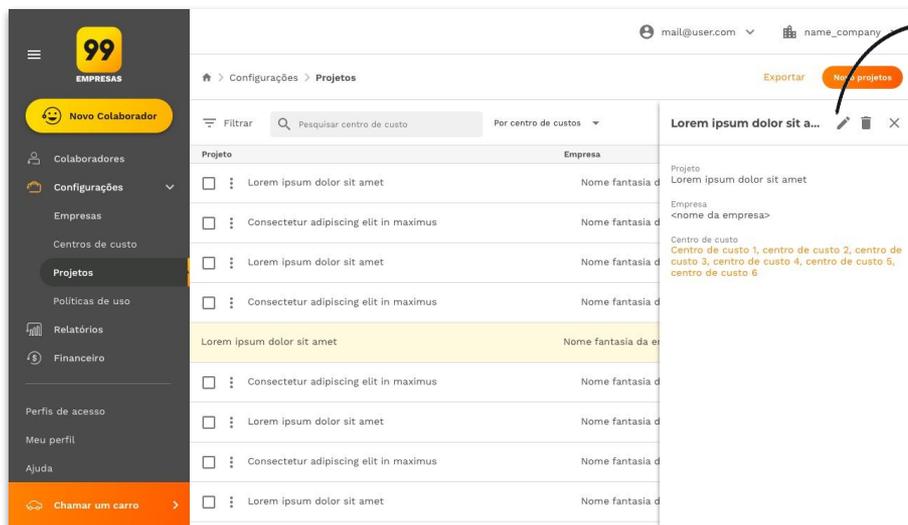
Para incluir um novo projeto, basta seguir as instruções abaixo:

1. Na plataforma, na **sidebar lateral**, acesse **CONFIGURAÇÕES > PROJETOS**.
2. Na **action bar** superior, clique no campo "**Novo projeto**".
3. Insira o nome que desejar.
4. Coloque o centro de custo que ele estará vinculado. Assim você terá maior controle sobre os gastos.
5. Clique em "**Novo projeto**".

3.0 Configurações

3.3 PROJETOS

3.3.3 Como excluir um projeto?



Para excluir um centro de custo, basta seguir as instruções abaixo:

1. Na plataforma, na lateral esquerda, acesse **CONFIGURAÇÕES > PROJETOS**.
2. Localize o projeto desejado, ou clique em **"Pesquisar por projeto"** para encontrar o seu.
3. Na própria linha do projeto, clique no ícone de opções (), daí então é só clicar em **"Excluir projeto"**. Acessando o projeto desejado você também verá o ícone de lixeira (). Clicando nela você poderá excluir o projeto.

3.0 Configurações

3.4 POLÍTICAS DE USO

3.4.1 Para que serve a justificativa para corridas?

A justificativa permite um controle ainda maior dos gastos da empresa, pois mostra a finalidade real da corrida. Neste campo, o colaborador consegue dar mais detalhes, caso necessário. A justificativa pode ser obrigatória ou não.

Todas essas informações solicitadas para a realização das corridas podem ser acompanhadas através dos recibos das corridas e de relatórios completos de uso.

3.0 Configurações

3.4 POLÍTICAS DE USO

3.4.2 Como eu configuro a justificativa para corridas?



A justificativa pode ser obrigatória ou não.

Para deixar o campo justificativa obrigatório para os colaboradores, basta fazer a seguinte configuração:

1. Na plataforma, na **sidebar lateral**, acesse **CONFIGURAÇÕES > POLÍTICAS DE USO**.
2. Se você estiver logado como "Todas as empresas", acesse **CONFIGURAÇÕES > EMPRESAS**, selecione uma empresa e veja as políticas de uso na descrição.
3. Encontre o campo "**Justificativa para corrida**" e selecione a opção "**Justificativas obrigatórias**" e acione a função.
4. Logo abaixo, informe as quantidades mínimas e a máximas de caracteres para o preenchimento da justificativa.
5. Clique em "**Salvar**".

3.0 Configurações

3.4 POLÍTICAS DE USO

3.4.3 Para que serve o limite diário de créditos?

O limite diário de créditos serve como uma camada de controle. Quando o valor é atingido, todas as corridas solicitadas serão recusadas para todos os colaboradores.

3.0 Configurações

3.4 POLÍTICAS DE USO

3.4.4 Para que servem as políticas de uso por horário?

Criar política de uso

1. Nomeie e descreva a sua nova política.

Nomeie a sua política de uso

Política genérica

Descreva sua política

Viagens irrestritas do dia-a-dia

2. Selecione a frequência diária da sua política.

Todos os dias (de domingo a domingo, a qualquer horário)

Apenas dias úteis (de segunda a sexta. Seleccione apenas a faixa horária)

Customizar (selecione os dias e faixas horárias)

DOM **SEG** TER QUA QUI SEX SÁB

Das Horário Inicial até Horário final + Adicionar

SEG > SEX, das 09h às 19hs

SEG > SEX, das 21h às 24hs

SEG > SEX, das 06h às 08hs

3. Agora selecione os centros de custos aos quais você gostaria de anexar esta política de uso.

Pesquise por centros de custo

Cancelar Criar política de uso

Alinhe as corridas dos seus colaboradores ao horário da empresa. Estipule os intervalos corretos para o uso do voucher corporativo e controle seus gastos.

- **Todos os dias:** opção padrão. Não restrinja o acesso do seu colaborador ao voucher corporativo e deixe liberado para que o usuário possa solicitar um carro a qualquer dia e a qualquer horário.
- **Apenas dias úteis:** uma solução simples que satisfaz a maior parte das situações. Seleccione dias úteis da semana (ou dias sequenciais), com o turno da sua empresa (ex.: de 09 às 18hs).
- **Customizado:** Seleccione dias específicos com horários específicos. Seleccione o dia da semana, o intervalo de horário (início e fim) e adicione. Continue adicionando a cada dia e conclua clicando em **"Salvar"**.

4.0 Relatórios



- 4.1** Quais são os relatórios disponíveis na plataforma de gestão? [ir](#)
- 4.3** Como exporto os relatórios? [ir](#)
- 4.4** Como exporto os recibos? [ir](#)

4.1 Quais são os relatórios disponíveis na plataforma de gestão?

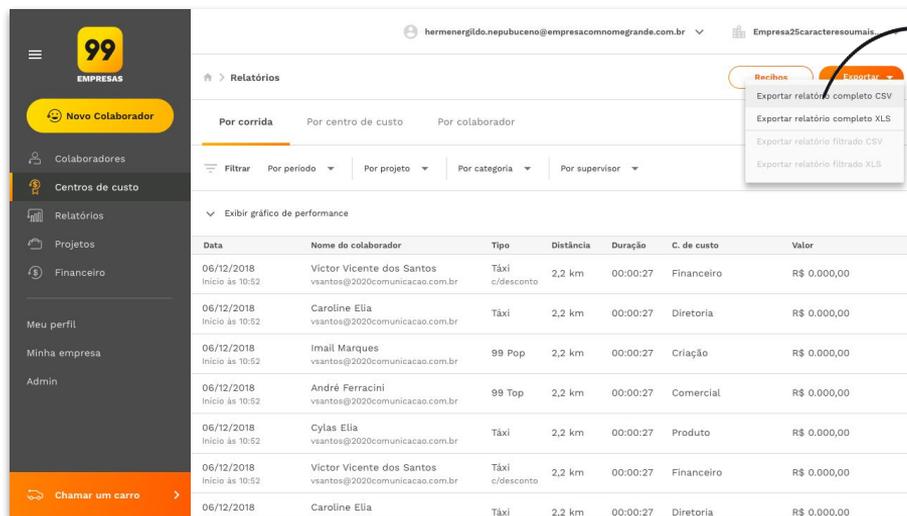
Na plataforma é possível acessar e extrair os seguintes relatórios:

- **Relatórios de corridas:** todas as informações relacionadas a corrida como, dados do colaborador (ex: nome, telefone, supervisor etc), dados da corrida (ex: valor, quilometragem, centro de custo, justificativa etc), dados do motorista e carro (ex: categoria, nome do motorista, modelo do carro).
 - Para análise completa e assertiva, é possível cruzar as informações através de diversos filtros como: período de consulta, empresa (para os casos em que o gestor gerencia mais de uma empresa), categoria dos carros, colaboradores (todos ou um específico), centros de custos (todos ou um específico), projetos (todos ou um específico) e supervisores (todos ou um específico).
 - A plataforma disponibiliza ainda todos os recibos de corridas da empresa.
- **Relatórios de centro de custos:** todas as informações detalhadas de utilização dos centros de custos.
- **Relatórios de colaboradores:** relatório com toda a base de colaboradores da empresa com as informações de cadastro, permitindo análises com diversos filtros como, por exemplo, centros de custos e supervisores.

Tudo isso permite maior controle e gestão dos gastos com transporte para a sua empresa.

4.0 Relatórios

4.2 Como exporto os relatórios?



The screenshot shows the 'Relatórios' page in the 99 Empresas system. The left sidebar contains navigation options: 'Novo Colaborador', 'Colaboradores', 'Centros de custo', 'Relatórios', 'Projetos', 'Financeiro', 'Meu perfil', 'Minha empresa', and 'Admin'. The main content area is titled 'Relatórios' and includes filters for 'Por corrida', 'Por centro de custo', and 'Por colaborador'. Below these are additional filters for 'Filtrar', 'Por período', 'Por projeto', 'Por categoria', and 'Por supervisor'. A table titled 'Exibir gráfico de performance' displays a list of taxi trips with columns for 'Data', 'Nome do colaborador', 'Tipo', 'Distância', 'Duração', 'C. de custo', and 'Valor'. An arrow points to the 'Exportar' button in the top right corner, which has opened a dropdown menu with the following options: 'Exportar relatório completo CSV', 'Exportar relatório completo XLS', 'Exportar relatório filtrado CSV', and 'Exportar relatório filtrado XLS'.

Data	Nome do colaborador	Tipo	Distância	Duração	C. de custo	Valor
06/12/2018 Início às 10:52	Victor Vicente dos Santos vsantos@2020comunicacao.com.br	Táxi c/desconto	2,2 km	00:00:27	Financeiro	R\$ 0.000,00
06/12/2018 Início às 10:52	Caroline Elia vsantos@2020comunicacao.com.br	Táxi	2,2 km	00:00:27	Diretoria	R\$ 0.000,00
06/12/2018 Início às 10:52	Imail Marques vsantos@2020comunicacao.com.br	99 Pop	2,2 km	00:00:27	Criação	R\$ 0.000,00
06/12/2018 Início às 10:52	André Ferracini vsantos@2020comunicacao.com.br	99 Top	2,2 km	00:00:27	Comercial	R\$ 0.000,00
06/12/2018 Início às 10:52	Cylas Elia vsantos@2020comunicacao.com.br	Táxi	2,2 km	00:00:27	Produto	R\$ 0.000,00
06/12/2018 Início às 10:52	Victor Vicente dos Santos vsantos@2020comunicacao.com.br	Táxi c/desconto	2,2 km	00:00:27	Financeiro	R\$ 0.000,00
06/12/2018	Caroline Elia	Táxi	2,2 km	00:00:27	Diretoria	R\$ 0.000,00

Para extrair o relatório de corridas, basta seguir as orientações abaixo:

1. Na plataforma, na lateral esquerda, acesse **RELATÓRIOS**.
2. Se você quiser algum relatório filtrado por corrida, centro de custo ou colaborador, clique na aba desejada.
3. Caso queira filtrar ainda mais, em cada uma das abas existem seus filtros.
4. Clicando em "**Exportar**" você pode escolher por baixar o relatório filtrado ou completo.

4.0 Relatórios

Manual da plataforma
de gestão **3.0**



4.3 Como exporto os recibos?

Data	Nome do colaborador	Tipo	Distância	Duração	C. de custo	Valor
06/12/2018 Início às 10:52	Victor Vicente dos Santos vsantos@2020comunicacao.com.br	Táxi c/desconto	2,2 km	00:00:27	Financeiro	R\$ 0.000,00
06/12/2018 Início às 10:52	Caroline Elia vsantos@2020comunicacao.com.br	Táxi	2,2 km	00:00:27	Diretoria	R\$ 0.000,00
06/12/2018 Início às 10:52	Imail Marques vsantos@2020comunicacao.com.br	99 Pop	2,2 km	00:00:27	Criação	R\$ 0.000,00
06/12/2018 Início às 10:52	André Ferracini vsantos@2020comunicacao.com.br	99 Top	2,2 km	00:00:27	Comercial	R\$ 0.000,00
06/12/2018 Início às 10:52	Cylas Elia vsantos@2020comunicacao.com.br	Táxi	2,2 km	00:00:27	Produto	R\$ 0.000,00
06/12/2018 Início às 10:52	Victor Vicente dos Santos vsantos@2020comunicacao.com.br	Táxi c/desconto	2,2 km	00:00:27	Financeiro	R\$ 0.000,00
06/12/2018	Caroline Elia	Táxi	2,2 km	00:00:27	Diretoria	R\$ 0.000,00

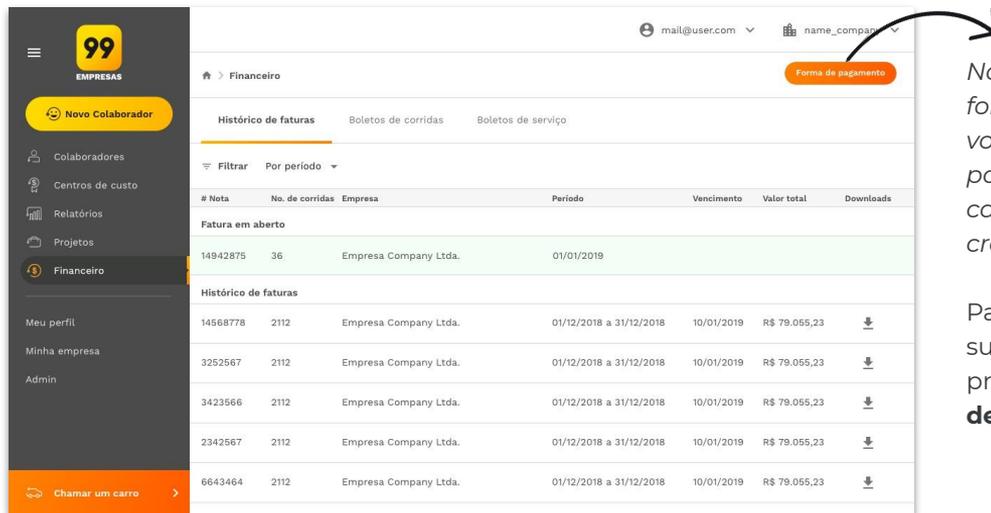
Para extrair os recibos de corridas, basta seguir as orientações abaixo:

1. Na plataforma, na lateral esquerda, acesse **RELATÓRIOS > CORRIDAS**.
2. Filtre o período desejado.
3. Clique em **"Recibos"**. Uma nova guia será aberta com os recibos das corrida.



- 5.1** Como faço para trocar a forma de pagamento? [ir](#)
- 5.2** Qual o período de pagamento? [ir](#)
- 5.3** Posso mudar a forma de pagamento para mensal? [ir](#)
- 5.4** Posso mudar a data de vencimento? [ir](#)
- 5.5** O que é taxa de serviço? [ir](#)
- 5.6** Como verifico se tenho uma fatura em aberto? [ir](#)
- 5.7** Como solicito a 2ª via do boleto? [ir](#)
- 5.8** Por que as corridas são faturadas em notas de débito? [ir](#)
- 5.9** Como verifico as corridas da minha fatura? [ir](#)

5.1 Como faço para trocar a forma de pagamento?



The screenshot displays the '99 EMPRESAS' interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Novo Colaborador', 'Colaboradores', 'Centros de custo', 'Relatórios', 'Projetos', 'Financeiro' (highlighted), 'Meu perfil', 'Minha empresa', and 'Admin'. At the bottom of the sidebar is a red button 'Chamar um carro'. The main content area shows the 'Financeiro' section with a breadcrumb 'Histórico de faturas' and tabs for 'Boletos de corridas' and 'Boletos de serviço'. A table titled 'Fatura em aberto' contains the following data:

# Nota	No. de corridas	Empresa	Período	Vencimento	Valor total	Downloads
14942875	36	Empresa Company Ltda.	01/01/2019			

Below this is a section for 'Histórico de faturas' with a table of past invoices:

# Nota	No. de corridas	Empresa	Período	Vencimento	Valor total	Downloads
14568778	2112	Empresa Company Ltda.	01/12/2018 a 31/12/2018	10/01/2019	R\$ 79.055,23	
3252567	2112	Empresa Company Ltda.	01/12/2018 a 31/12/2018	10/01/2019	R\$ 79.055,23	
3423566	2112	Empresa Company Ltda.	01/12/2018 a 31/12/2018	10/01/2019	R\$ 79.055,23	
2342567	2112	Empresa Company Ltda.	01/12/2018 a 31/12/2018	10/01/2019	R\$ 79.055,23	
6643464	2112	Empresa Company Ltda.	01/12/2018 a 31/12/2018	10/01/2019	R\$ 79.055,23	

An orange button labeled 'Forma de pagamento' is located in the top right of the main content area, with an arrow pointing to it from the explanatory text.

Na plataforma 99 empresas, você apenas pode trocar a forma de pagamento para cartões de crédito. Ou seja, se você realiza pagamento em boleto, você poderá trocar para cartão de crédito, e se você realiza pagamentos com cartão de crédito, você poderá trocar para outro cartão de crédito.

Para trocar a forma de pagamento é simples. Na **action bar** superior, clique em forma de pagamento. Daí em diante é só preencher os campos até o final do fluxo. **Trocas de forma de pagamento são irreversíveis.**

5.0 Financeiro

5.2 Qual o período de pagamento?

Como configuração padrão, o período da fatura via boleto ou o débito no cartão é mensal.

Alguns clientes não seguem esse padrão e, portanto, qualquer dúvida quanto ao seu pagamento deve ser encaminhada para simplifica@99paraempresas.com.

5.0 Financeiro

5.3 Posso mudar a forma de faturamento para mensal?

Não é possível fazer essa alteração. Qualquer dúvida ou solicitação, encaminhe para a nossa central de atendimento através do e-mail simplifica@99paraempresas.com.

5.0 Financeiro

5.4 Posso mudar a data de vencimento?

Pedimos que entre em contato conosco através do e-mail simplifica@99paraempresas.com para solicitar alteração.

5.0 Financeiro

5.5 O que é taxa de serviço?

É a taxa cobrada pela utilização de todas as funcionalidades da plataforma de gestão.

5.0 Financeiro

5.6 Como verifico se tenho fatura em aberto?

Pedimos que entre em contato conosco através do e-mail simplifica@99paraempresas.com.

5.0 Financeiro

5.7 Como solicito a 2ª via do boleto?

Pedimos que entre em contato conosco através do e-mail simplifica@99paraempresas.com.

5.8 Por que as corridas são faturadas em notas de débito?

As corridas não constituem entradas financeiras tributáveis na 99. Elas são um serviço prestado pelos motoristas e, dado que a 99 adianta o valor devido pelas empresas aos motoristas, o que a empresa faz é reembolsar a 99 por esses valores. Para esse tipo de situação a legislação criou a nota de débito.

5.9 Como verifico as corridas da minha fatura?

The screenshot displays the 99 Empresas interface. On the left is a sidebar with navigation options: Novo Colaborador, Colaboradores, Centros de custo, Relatórios, Projetos, Financeiro (highlighted), Meu perfil, Minha empresa, and Admin. The main content area shows the 'Financeiro' section with tabs for 'Histórico de faturas', 'Boletos de corridas', and 'Boletos de serviço'. A table lists bills with columns for '# Nota', 'No. de corridas', 'Empresa', and 'Período'. One row is highlighted in green, indicating an open bill. A modal window titled 'Fatura #3423566' is open, showing details for a 'FATURA ABERTA' on 06/12/2018 for Caroline Elia, including start time, value (R\$ 67,16), duration (34 mins), and distance (18,9km). A curved arrow points from the highlighted row in the table to the modal window.

# Nota	No. de corridas	Empresa	Período
14942875	36	Empresa Company Ltda.	01/01/2019
Histórico de faturas			
14568778	2112	Empresa Company Ltda.	01/12/2018 a 31/12/2018
3252567	2112	Empresa Company Ltda.	01/12/2018 a 31/12/2018
3423566	2112	Empresa Company Ltda.	01/12/2018 a 31/12/2018
2342567	2112	Empresa Company Ltda.	01/12/2018 a 31/12/2018
6643464	2112	Empresa Company Ltda.	01/12/2018 a 31/12/2018

Para verificar as faturas, basta acessar:

1. Na plataforma, na **sidebar lateral**, acesse **FINANCEIRO > HISTÓRICO DE FATURAS**.
2. Para consultar a fatura em aberto, no campo "**Faturas em aberto**", clique na nota.
3. Para consultar as faturas já fechadas, no campo "**Histórico de faturas**", clique na nota desejada.

6.0 Chamar um carro



- 6.1** Quem pode chamar um carro pela plataforma web? [ir](#)
- 6.2** Como faço para permitir que um colaborador chame um colaborador chame um carro pela plataforma de gestão? [ir](#)
- 6.3** Como faço para chamar um carro pela plataforma de gestão? [ir](#)

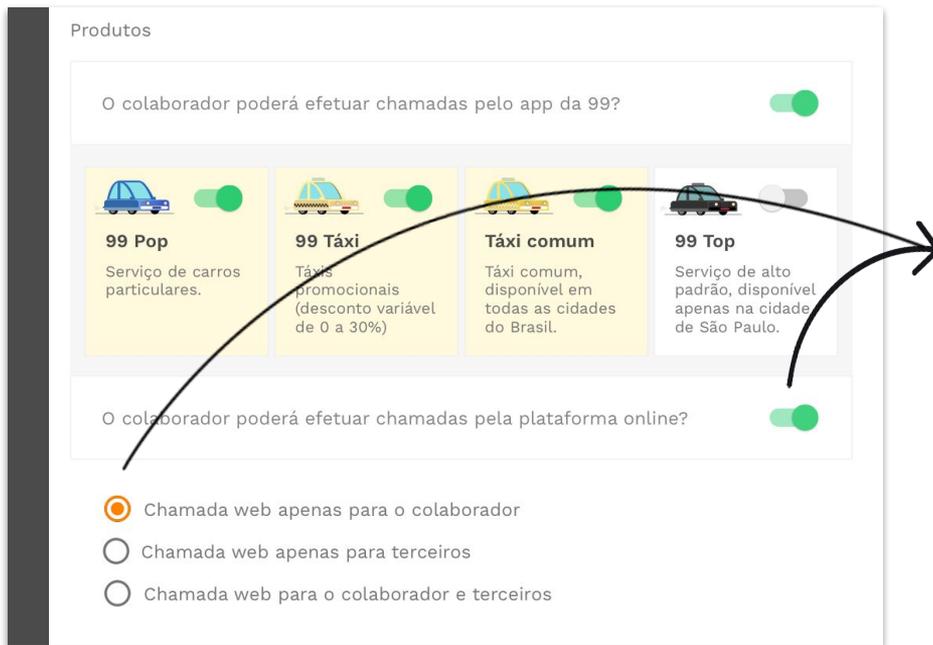
6.0 Chamar um carro

6.1 Quem pode chamar um carro pela plataforma web?

Todos os colaboradores da empresa que tenha essa permissão habilitada em seu cadastro. Para chamar um carro pela plataforma web é possível ter dois tipos de permissionamentos:

- **Chamada pela web:** permissão para o colaborador realizar chamadas pela plataforma web para ele mesmo.
- **Chamada pela web para terceiro:** permissão para o colaborador realizar chamadas pela plataforma web para terceiros.

6.2 Como faço para permitir que um colaborador chame um carro pela plataforma de gestão?



Para permitir que um colaborador chame um carro pela web é necessário habilitar essa permissão na plataforma de gestão.

1. Na plataforma, na **sidebar lateral**, acesse **COLABORADORES**.
2. Encontre o colaborador desejado, caso ele já tenha o cadastro. *Caso contrário adicione um novo.*
3. Clique no nome do colaborador.
4. Nas configurações, encontre onde se refere a **"Efetuar chamada pela plataforma online"**
5. Configure se ele terá acesso à:
 - o **Chamada:** permissão para o colaborador realizar chamadas pela plataforma web para ele mesmo.
 - o **Chamada para terceiro:** permissão para o colaborador realizar chamadas pela plataforma web para terceiros.
6. Clique em **"Salvar alterações"**.

6.0 Chamar um carro

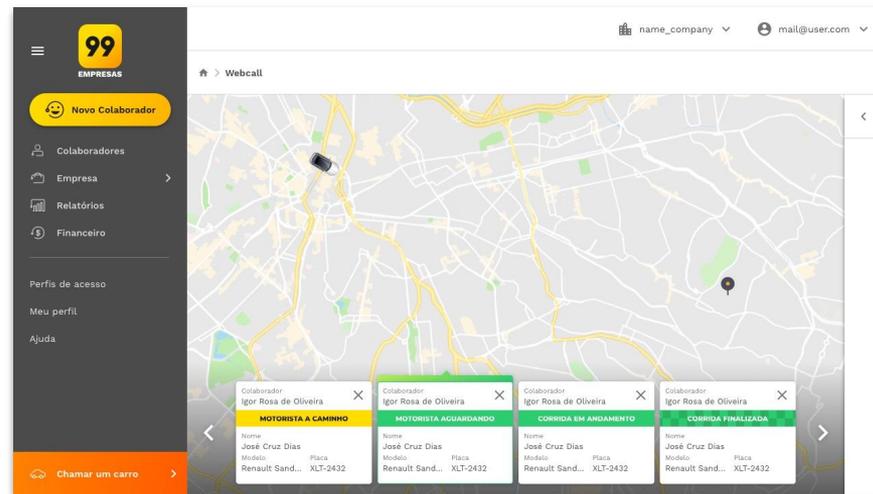
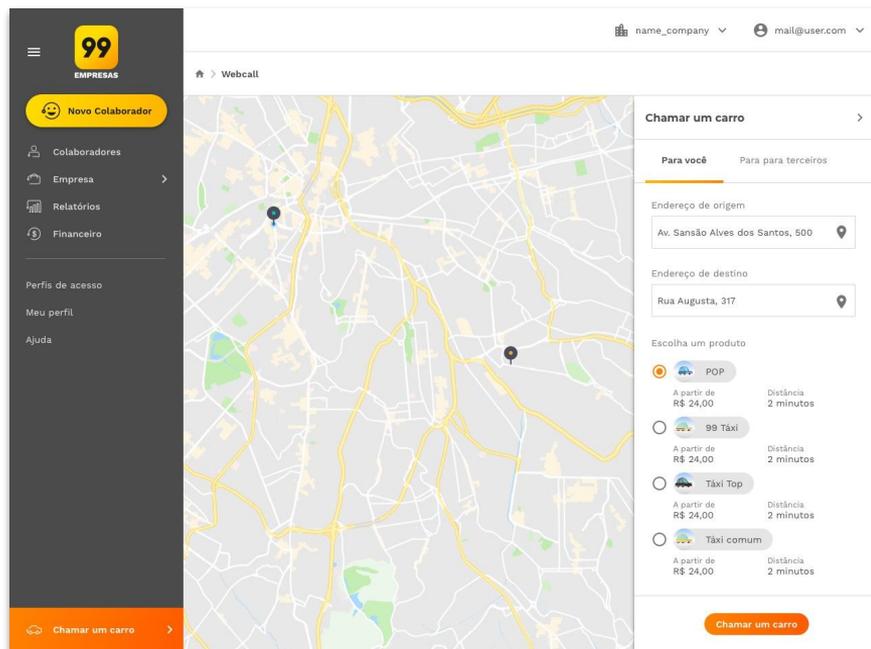
6.3 Como faço para chamar um carro pela plataforma de gestão?

1. Na plataforma, na lateral esquerda, clique em **CHAMAR UM CARRO**.
2. Abrirá uma tela requisitando permissão de sua localização, clique em **PERMITIR**.
3. Preencha todas as informações necessárias para chamar o carro:
 - a. **Colaborador**
 - b. **Endereço de origem e de destino**
 - c. **Categoria desejada** (99Pop, 99Táxi, Táxi Comum, 99Top)
4. Pronto, agora é só clicar em **CHAMAR UM CARRO**.
5. Confirme os dados de custo:
 - a. **Centro de Custo**
 - b. **Projeto**
 - c. **Motivo da corrida**
6. Agora é só acompanhar a corrida.

Observação: Para chamar um carro pela plataforma web, é necessário que o colaborador tenha a permissão para esse tipo de chamada.

6.0 Chamar um carro

6.3 Como faço para chamar um carro pela plataforma de gestão?



**Acessem o form para reportar
bugs, criticar e sugerir.**



[Link para o form](#)