

MANUAL VEXPENSES

BAIXAR APLICATIVO



Aplicativo VExpenses

Leia o QR Code e instale o app no seu dispositivo



[Google Play](#)



[Apple Store](#)



Primeiro acesso

O login deve ser realizado no site pela WEB ou diretamente no aplicativo!

Antes, é necessário que seu e-mail tenha sido previamente cadastrado por sua empresa na plataforma.

Bem-vindo!

Use seu e-mail corporativo para acessar sua conta.

colabrador@vexpenses.com

* Senha

ENTRAR

[Para recuperar sua senha clique aqui](#)

[Não possui uma conta? Crie agora!](#)

vexpenses

Ação Marketing \$ 367,21 Aprovado

Viagem Marcos \$ 313,78 Enviado

Despesas de São Paulo \$ 210,00 Reaberto

Livre-se das planilhas de despesas
Lance despesas em tempo real, crie relatórios automáticos e passe menos tempo prestando contas.

Minha empresa já usa VExpenses

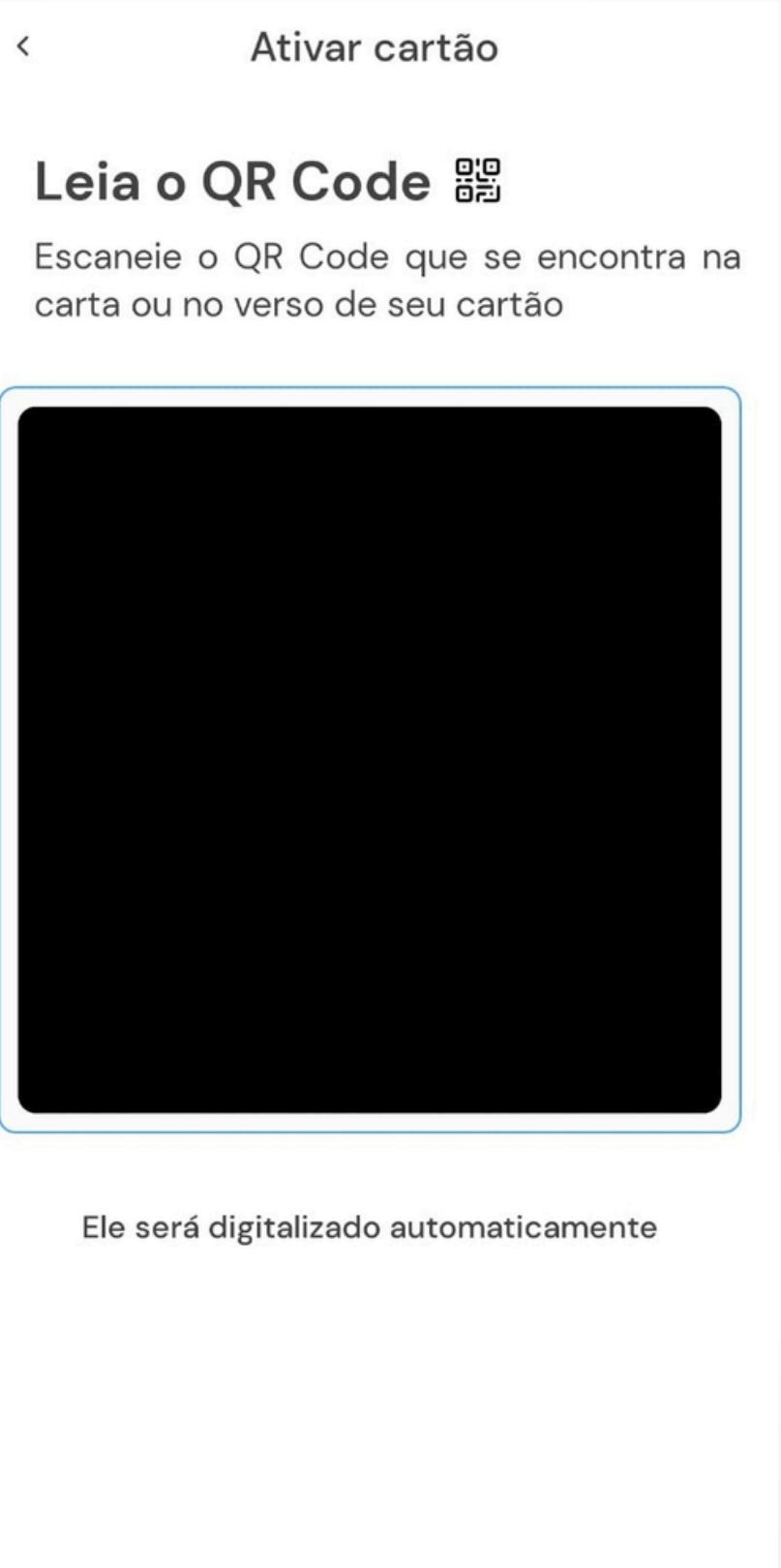
Ou

Criar conta individual gratuita

PASSO A PASSO

1. Baixe o APP ou acesse o site [vexpenses.com](#)
2. Verifique com sua empresa qual **seu e-mail e senha** cadastradas.
3. Realize o acesso e inicie o uso das funcionalidades!

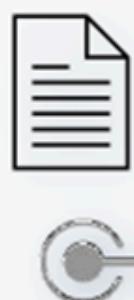
ATIVAR CARTÃO



FUNÇÃO: CRÉDITO



Processo Padrão de Prestação de Contas



Criar relatório

É necessário criar um relatório para reunir suas despesas.



Criar Despesas

Em seguida, é preciso criar as despesas e adicioná-las no relatório criado.



Envio para Aprovação

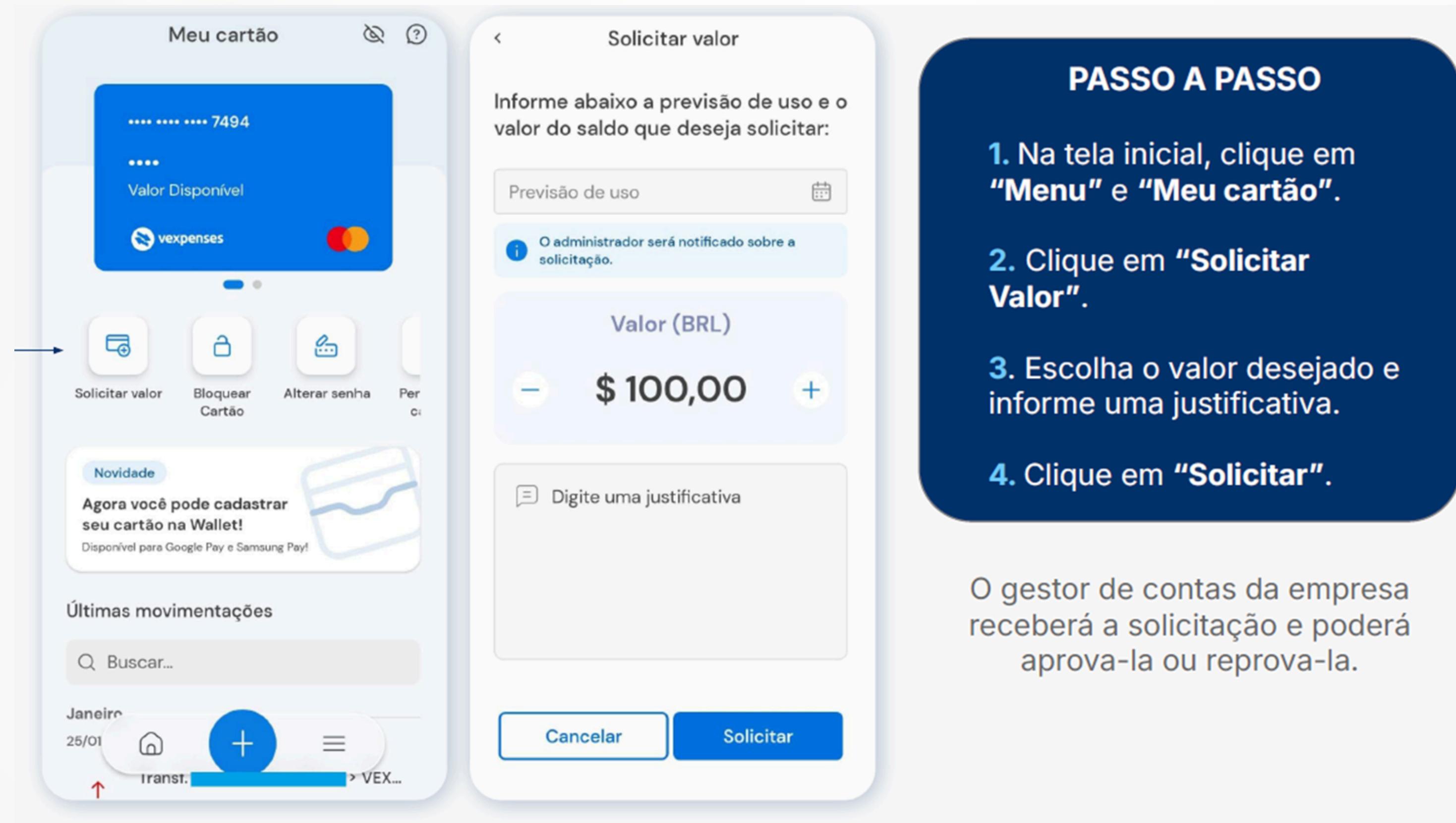
É feito o envio do relatório com as despesas para aprovação da sua empresa.



Gestão de despesas

Sua empresa poderá aprovar ou reprovar seu relatório e realizar a gestão de todos os gastos lançados.

SOLICITAÇÃO DE VALOR



The image shows two screenshots of the vexpenses mobile application. The left screenshot, titled 'Meu cartão', displays a virtual credit card with the number '7494' and a 'Valor Disponível' (Available Balance) section. The right screenshot, titled 'Solicitar valor', shows a form to request a value. It includes fields for 'Previsão de uso' (Usage Forecast), a note that the administrator will be notified, a 'Valor (BRL)' field with '\$ 100,00', and a 'Digite uma justificativa' (Provide a justification) text area. At the bottom are 'Cancelar' (Cancel) and 'Solicitar' (Request) buttons.

PASSO A PASSO

1. Na tela inicial, clique em **“Menu”** e **“Meu cartão”**.
2. Clique em **“Solicitar Valor”**.
3. Escolha o valor desejado e informe uma justificativa.
4. Clique em **“Solicitar”**.

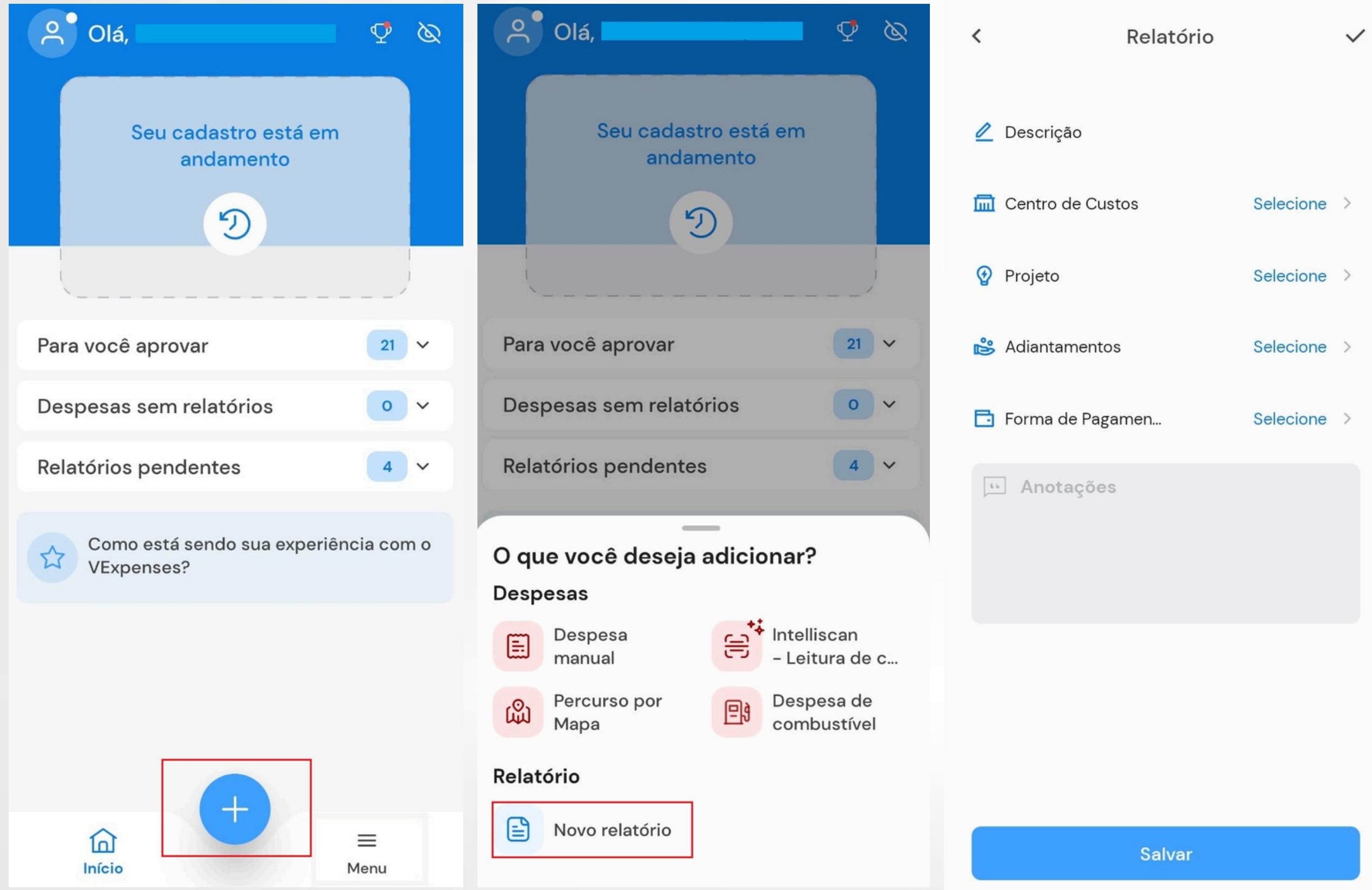
O gestor de contas da empresa receberá a solicitação e poderá aprova-la ou reprova-la.

PRIMEIRAMENTE, SE ALINHE COM SEU GESTOR.

NA JUSTIFICATIVA, SEMPRE COLOCAR QUAL O DESTINO DA VIAGEM E O PERÍODO.

O VALOR SÓ IRÁ SER DISPONIBILIZADO, QUANDO O GESTOR APROVAR VIA EMAIL OU WHATSAPP.

COMO CRIAR UM RELATÓRIO



Olá, [Redacted]

Seu cadastro está em andamento

Para você aprovar: 21

Despesas sem relatórios: 0

Relatórios pendentes: 4

Como está sendo sua experiência com o VExpenses?

Novo relatório

Relatório

Descrição

Centro de Custos: Selecionar

Projeto: Selecionar

Adiantamentos: Selecionar

Forma de Pagamento: Selecionar

Anotações

Salvar

- **UM RELATÓRIO POR VIAGEM;**
- **Descrição:** LOCAL DA VIAGEM E PERÍODO;
- **CENTRO DE CUSTO:** PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO;
- **PROJETO:** AVALIAR O QUE SE ENCAIXA A SUA VIAGEM, COMO PROSPECÇÃO, VISITA....
- **ADIANTEAMENTO:** SEM ADIANTEAMENTO;
- **FORMA DE PAGAMENTO:** CARTÃO VEXPENSES;
- INSERIR NA **OBSERVAÇÃO** DETALHES. EX: NOME DE CLIENTES VISITADOS;

Seu relatório será criado com um total de zero reais. Você poderá encontrar esse e outros relatórios ao acessar o menu ao lado do botão “+” e clicar em “**Todos os relatórios**”.

Relatório teste

Despesas Linha do Tempo

R\$0,00 Despesas

Despesas

Sem despesas

Desp./Perc. Editar Rel. Excluir Rel. Enviar relatório

Relatórios de Despesas

Pesquisar relatório...

Março

Aprovações

Solicitação de valores

Gestão de cartões

Carregar cartões Depositar no VExpenses

Solicitar mais cartões

Despesas

Todas as despesas Despesas avulsas

Relatórios

Todos relatórios

Viagens

Minhas viagens Compras para terceiros

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Ao utilizar o cartão, a despesa automaticamente aparece em seu extrato no aplicativo.

OBRIGATÓRIO que a NF ou cupom fiscal, sejam emitidos em nome da empresa.

CNPJ 08.532.602/0001-00 GIBRALTAR COMERCIO DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA

Tirar a foto legível do cupom ou nota fiscal ao inserir no aplicativo.

UBER – RECIBO EM PDF NO E-MAIL

IFOOD – PRINT DO PEDIDO NO APLICATIVO

Viagem finalizada, o saldo restante é retirado do cartão.

Efetuamos o pagamento de R\$ 0,95 KM rodado (DEPRECIAÇÃO). Para o reembolso MENSAL, é necessário o comprovante de abastecimento feito.

Preenchimento das Despesas

As despesas são **criadas automaticamente** após as compras com o cartão.

O colaborador deve apenas **editar as despesas**, adicionando algumas informações solicitadas. Não é necessário criar novas despesas!



PASSO A PASSO

1. Clique em “Menu”.
2. Selecione “Despesas avulsas”, e clique na despesa criada pelo cartão.
3. Adicione um **comprovante**. selecione um **tipo de despesa, relatório, centro de custo**.
4. Salve as alterações.

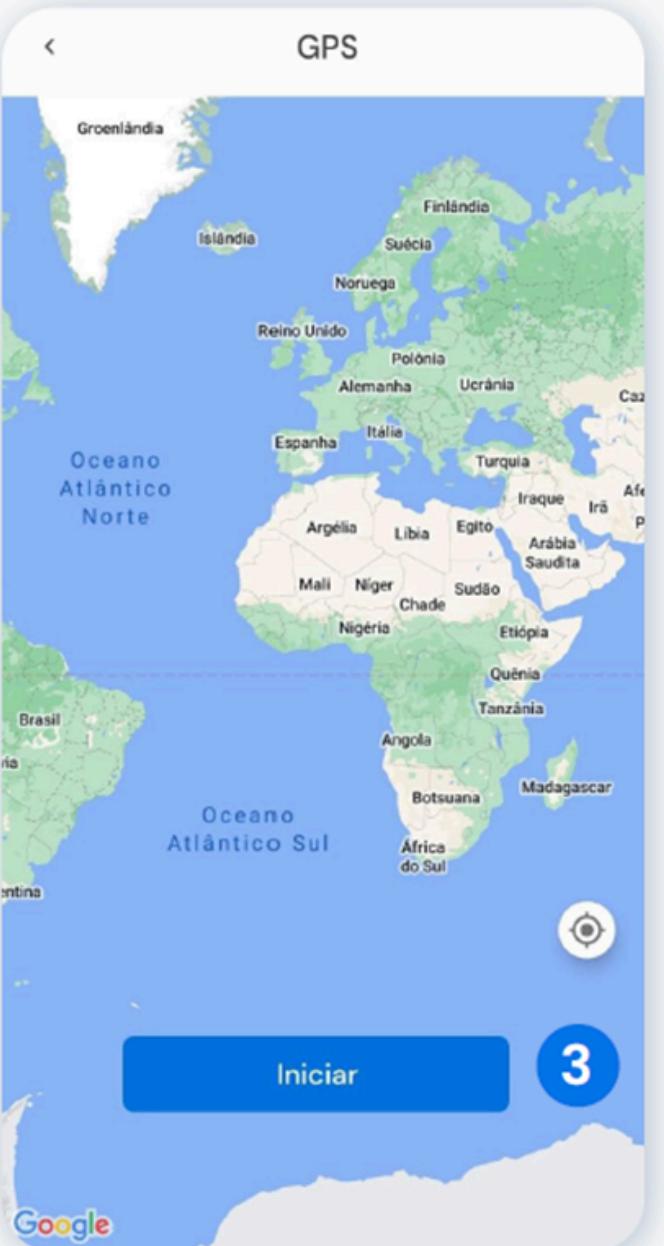
As informações como, **descrição, data, valor e forma de pagamento** já são preenchidas automaticamente com os dados da transação.

- O QUE PRECISA PREENCHER
- Foto da NF ou cupom fiscal
 - Tipo de despesa
 - Relatório
 - Projeto
 - Inserir observação

Percursos via GPS

Para começar sua rota, clique em **"Iniciar"**, e, ao finalizá-la, clique em **"Finalizar"**.

É necessário preencher o restante das informações assim como uma despesa comum.



PASSO A PASSO

O percurso via GPS só pode ser realizado no aplicativo

1. Na tela inicial selecione o ícone "+" para abrir as opções.
2. Escolha a opção **"Percuso por GPS"**.
3. Clique em **"Iniciar"** para começar a rota.

Localização do celular deve estar habilitada.

Ao iniciar, não fechar o aplicativo

O percurso deve ser inserido no relatório de viagem, para o reembolso.

EXEMPLO

Percorso via GPS #69278287

Despesa 3 de 21 X

Aguardando você

R\$ 132,84

10/10/2025

Data inicial: 10/10/2025 07:14:33 (-03:00)

Data final: 10/10/2025 16:56:19 (-03:00)

Relatório

Bauru-Santa cruz

Tipo

Percorso

Distância

139,83km

Reembolsável

Sim

Observações

Sem observações

Centro de custos

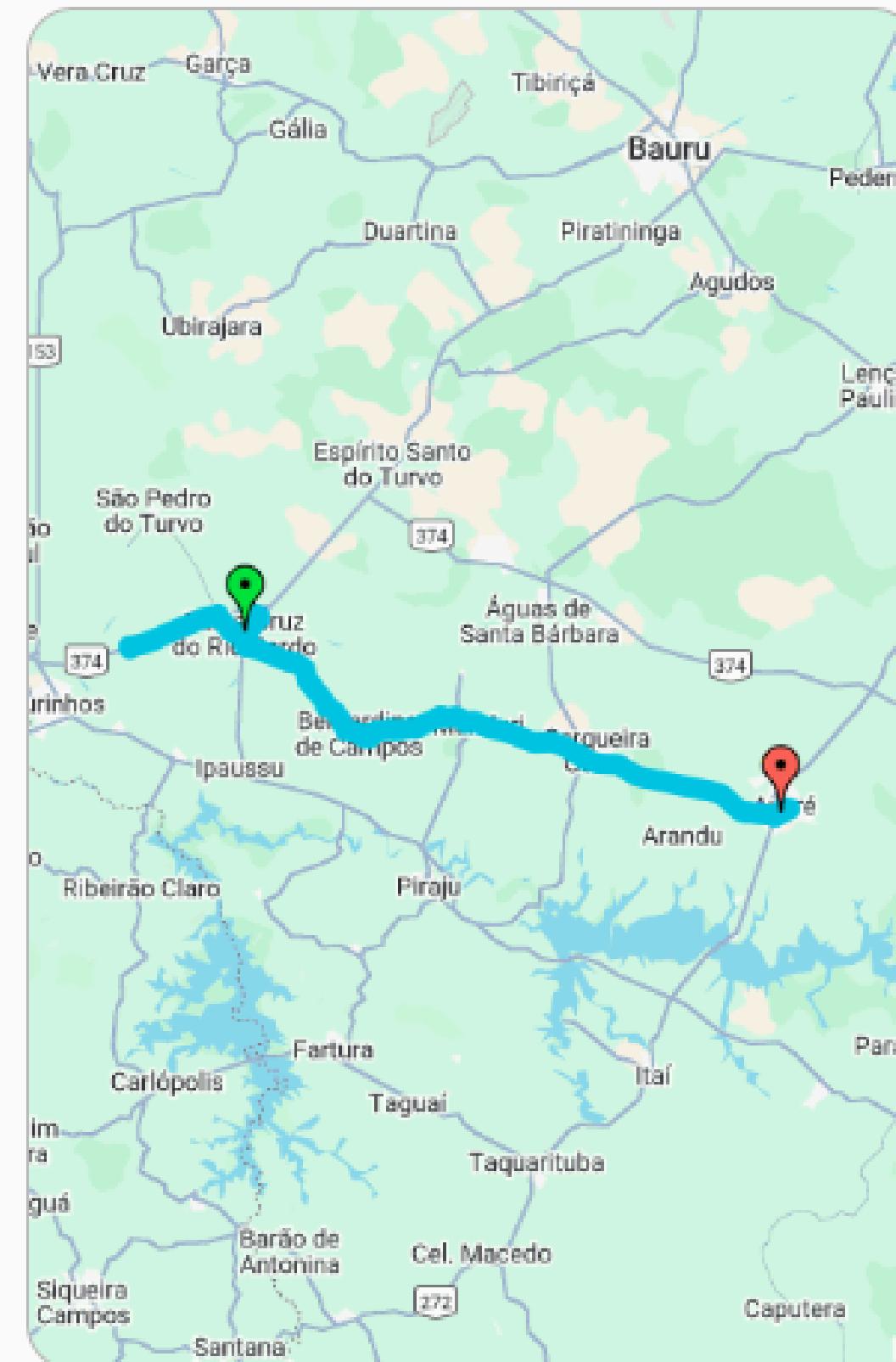
VENDAS EXTERNAS SP MARILIA

Forma de pagamento

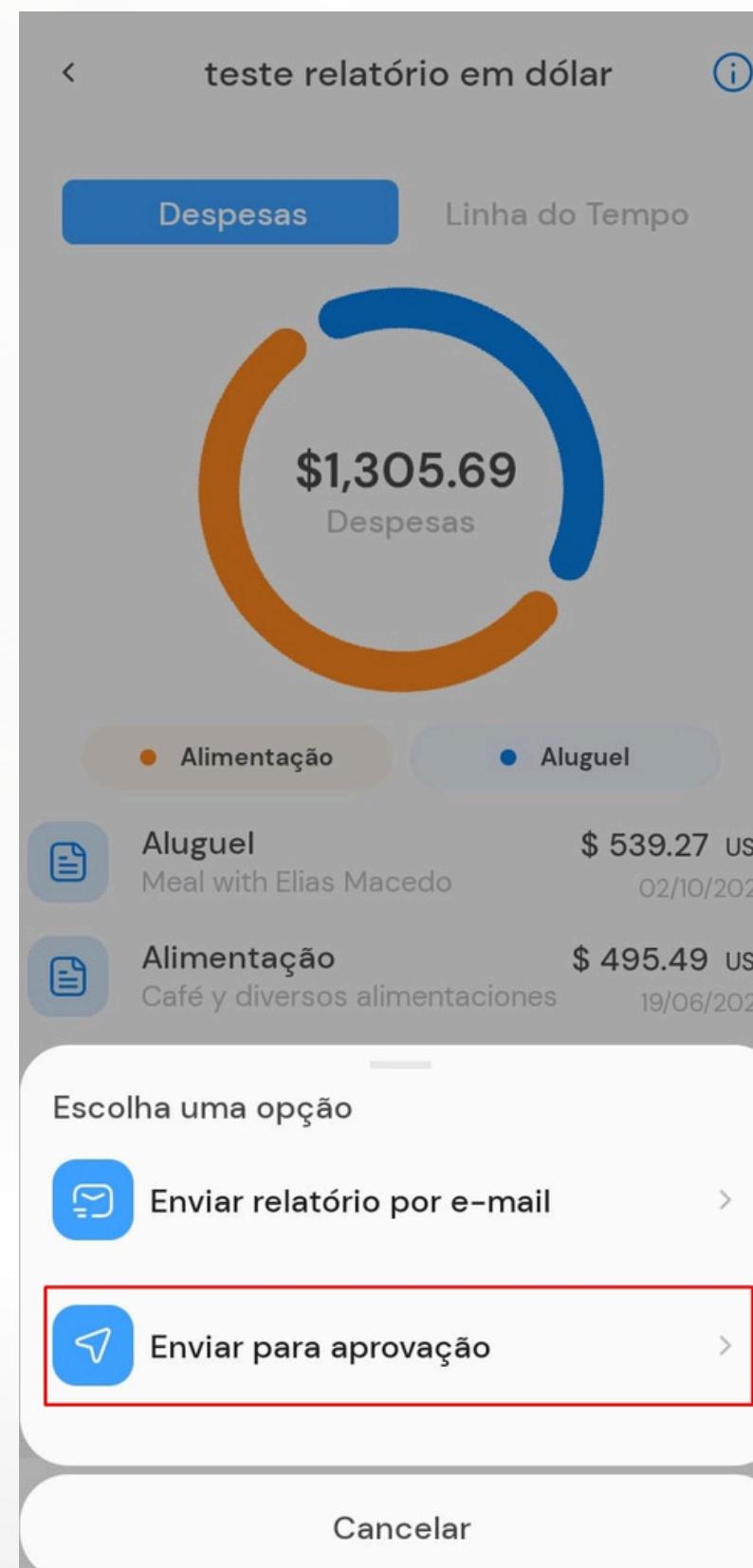
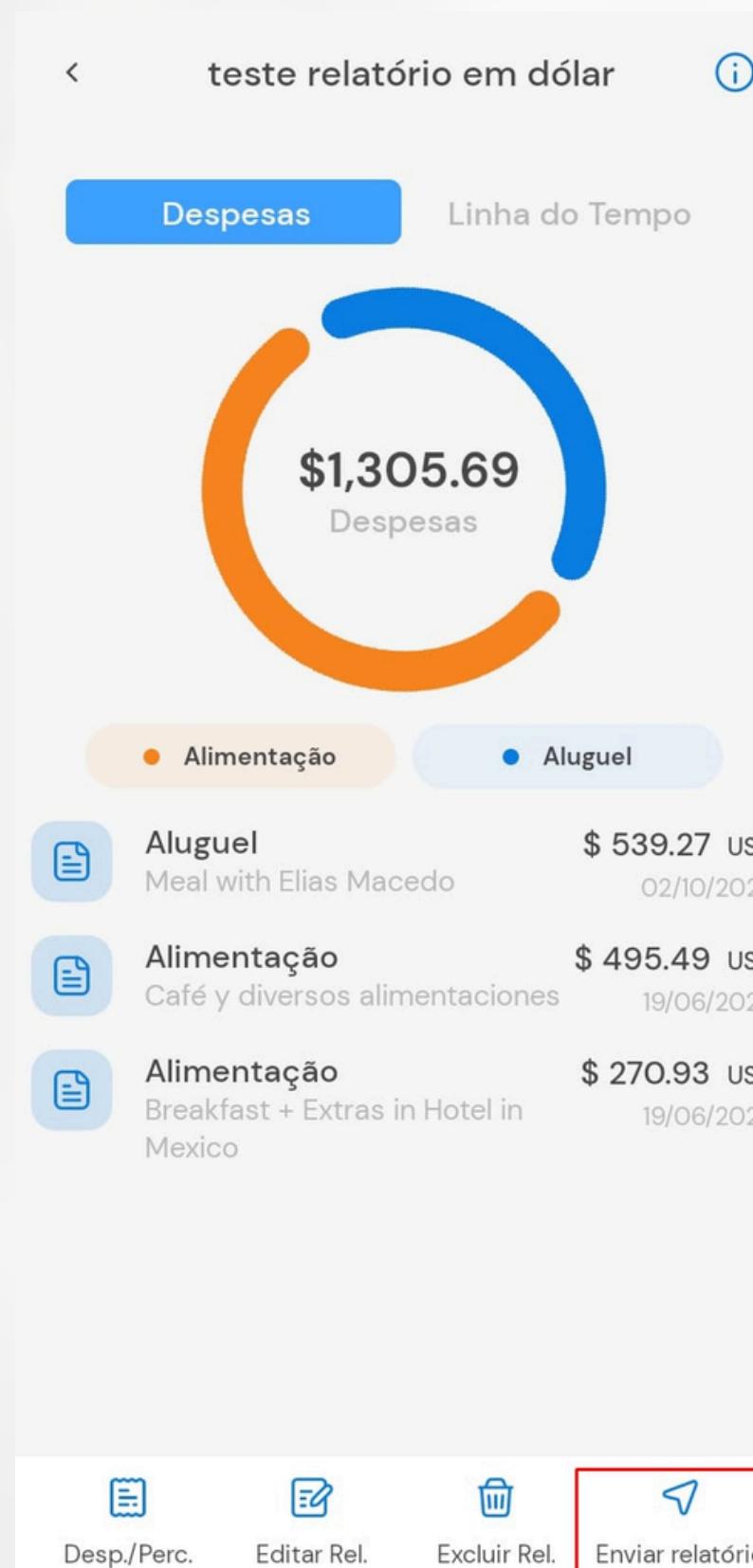
Dinheiro

Valor por KM

R\$ 0,9500



ENVIO RELATÓRIO APROVAÇÃO



FLUXO DE APROVAÇÃO:
1º GESTOR
2º ADMINISTRATIVO



Reabertura de relatório Reprovado

Depois de **adicionar suas despesas ou percursos no relatório**, é necessário fazer o envio do relatório para aprovação da sua empresa.

Relatórios de Despesas

Pesquisar relatório...

Março

- Relatório teste 05/03/2025 R\$ 20,00 BRL Reprovado

Fevereiro

- Teste 2 03/02/2025 R\$ 159,98 BRL Reaberto
- Teste tipo de combustível 03/02/2025 R\$ 70,00 BRL Enviado

Dezembro

- Adiantamento viagem 11/12/2024 R\$ 70,00 BRL Enviado
- Teste 10/12/2024 R\$ 20,00 BRL Enviado

+

adiantamento 700,00

Despesas Linha do Tempo

R\$ 500,00 Despesas

Educação

Adiantamentos

R\$ 500,00 R\$ 700,00

Total: R\$ 700,00 BRL

Gasto: R\$ 500,00 BRL

Valor disponível: R\$ 200,00 BRL

Reabrir relatório

adiantamento 700,00 R\$ 500,00 BRL

Deseja reabrir este relatório?

Não Sim

PASSO A PASSO

1. Na tela inicial selecione o botão ao lado direito do botão “+”.
2. Escolha a opção “**Todos os relatórios**”.
3. Clique sobre o relatório reprovado desejado.
4. Dentro do relatório, selecione “**Reabrir relatório**”.
5. Faça as alterações necessárias, e envie para aprovação novamente!

O aprovador pode adicionar um motivo para a reaprovação. Você pode conferi-lo na “**Linha do Tempo**”.

INSERIR DESPESA MANUAL



INSERIR A FOTO DA NOTA OU CUPOM FISCAL LEGÍVEL

INSERIR O VALOR

DESCRIÇÃO: ALMOÇO/JANTAR/ ESTACIONAMENTO...

TIPO DE DESPESA: AVALIAR QUAL MELHOR SE ENQUADRA

DATA: A QUE CONSTA NA NOTA OU CUPOM FISCAL

RELATÓRIO: INCLUIR NO RELATÓRIO CRIADO

CENTRO DE CUSTO: PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO

FORMA DE PAGAMENTO: DINHEIRO

REEMBOLSÁVEL: SIM

PROJETO: AVALIAR QUAL MELHOR SE ENQUADRA: VISITA, PROSPECÇÃO...

SALVAR

PERDEU O CARTÃO ?

COMUNICAR IMEDIATAMENTE NO WHATSAPP (41) 9 8708 5563
OU FIXO (41) 3360 - 8518, PARA O BLOQUEIO E CANCELAMENTO.

COM O CANCELAMENTO, SERÁ ENTREGUE OUTRO CARTÃO.

DÚVIDAS?



(41) 9 8708 5563



ADM2@SENTAX.COM.BR