

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!

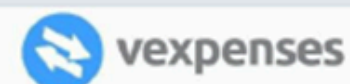
Use seu e-mail corporativo para acessar sua conta.








ENTRAR

[Para recuperar sua senha clique aqui](#)
[Não possui uma conta? Crie agora!](#)



	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

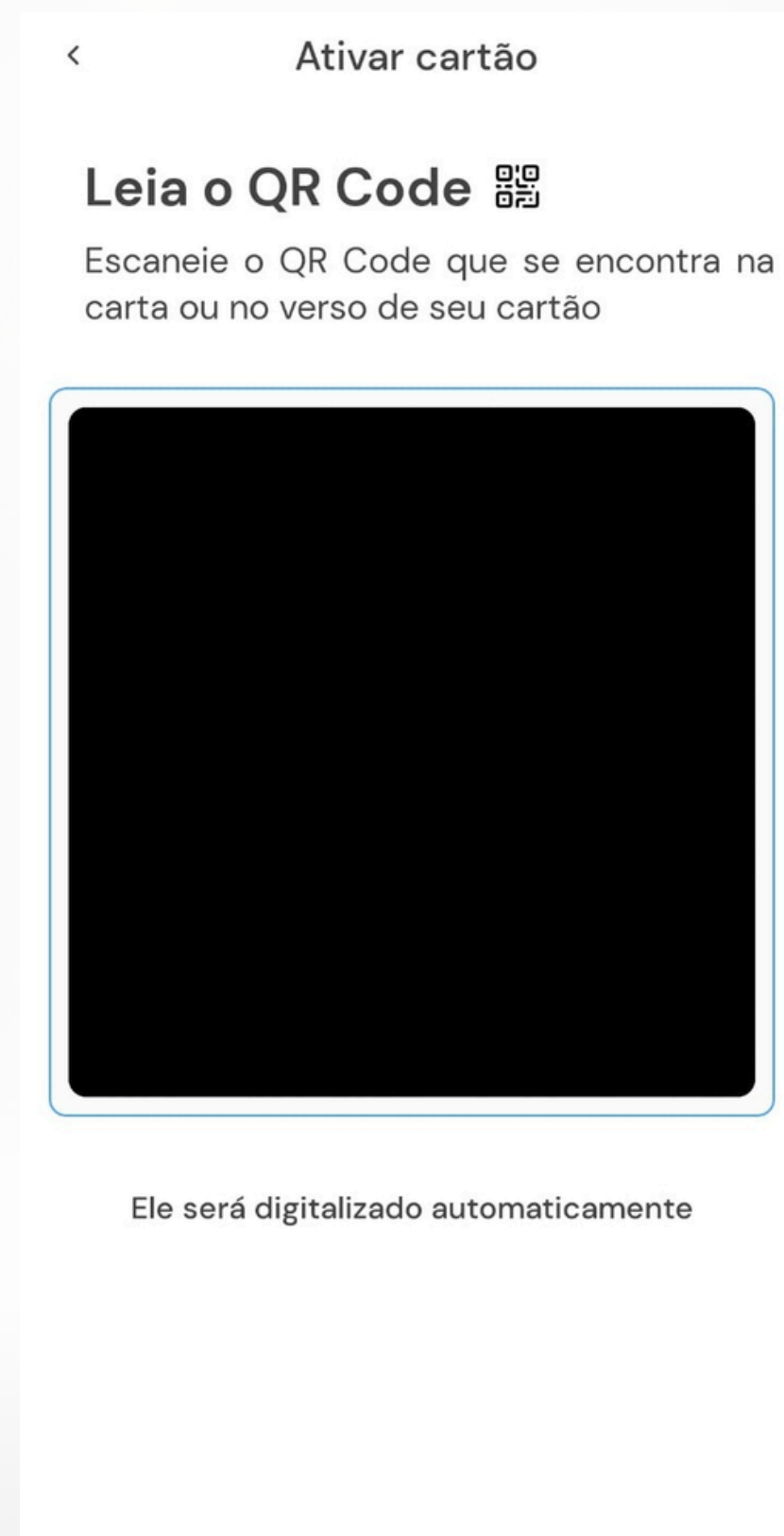
Ou

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

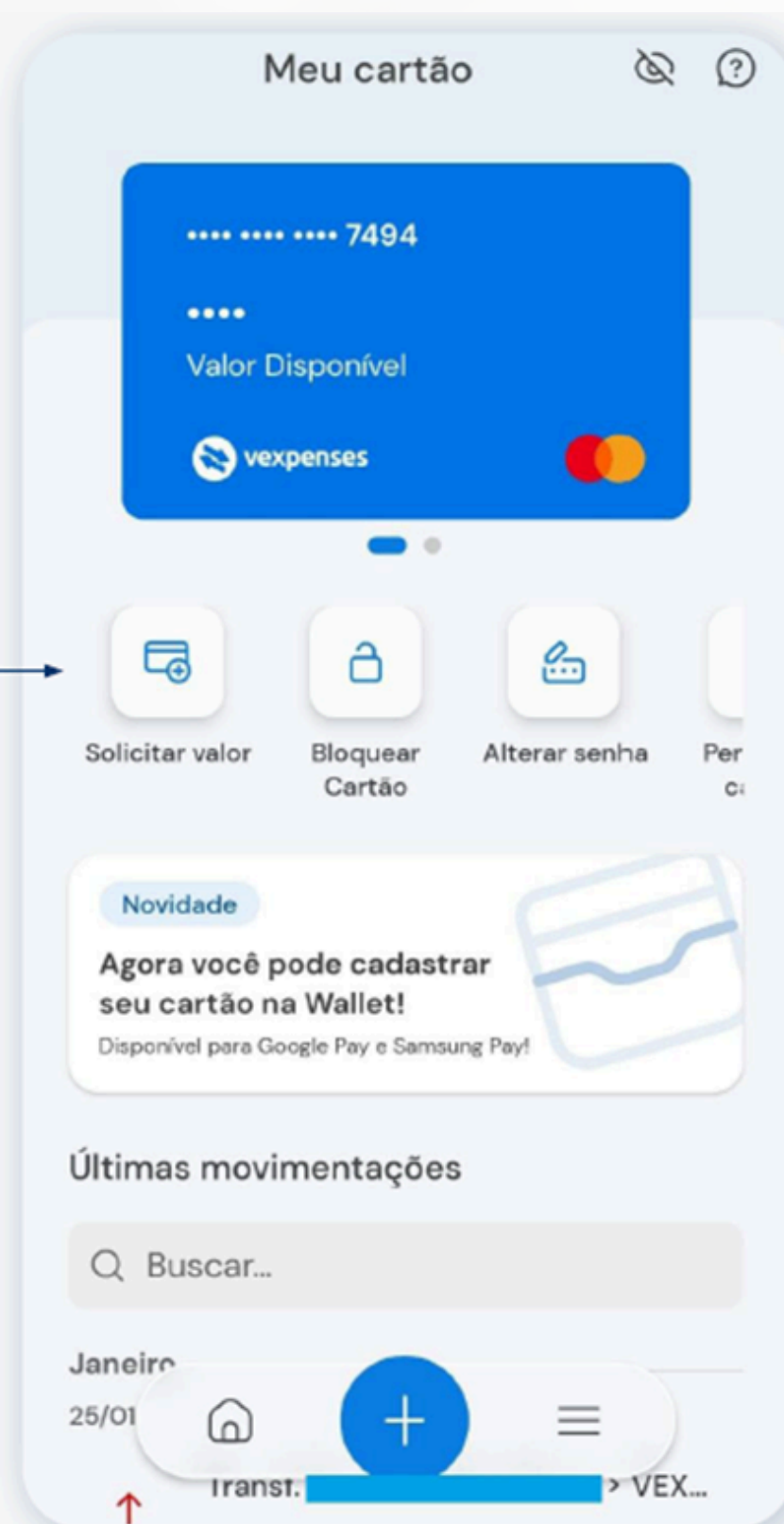
É feito o envio do relatório com as despesas para aprovação da sua empresa.



Gestão de despesas

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

SOLICITAÇÃO DE VALOR



Solicitar valor

Informe abaixo a previsão de uso e o valor do saldo que deseja solicitar:

Previsão de uso

O administrador será notificado sobre a solicitação.

Valor (BRL)

— \$ 100,00 +

Digite uma justificativa

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"**.

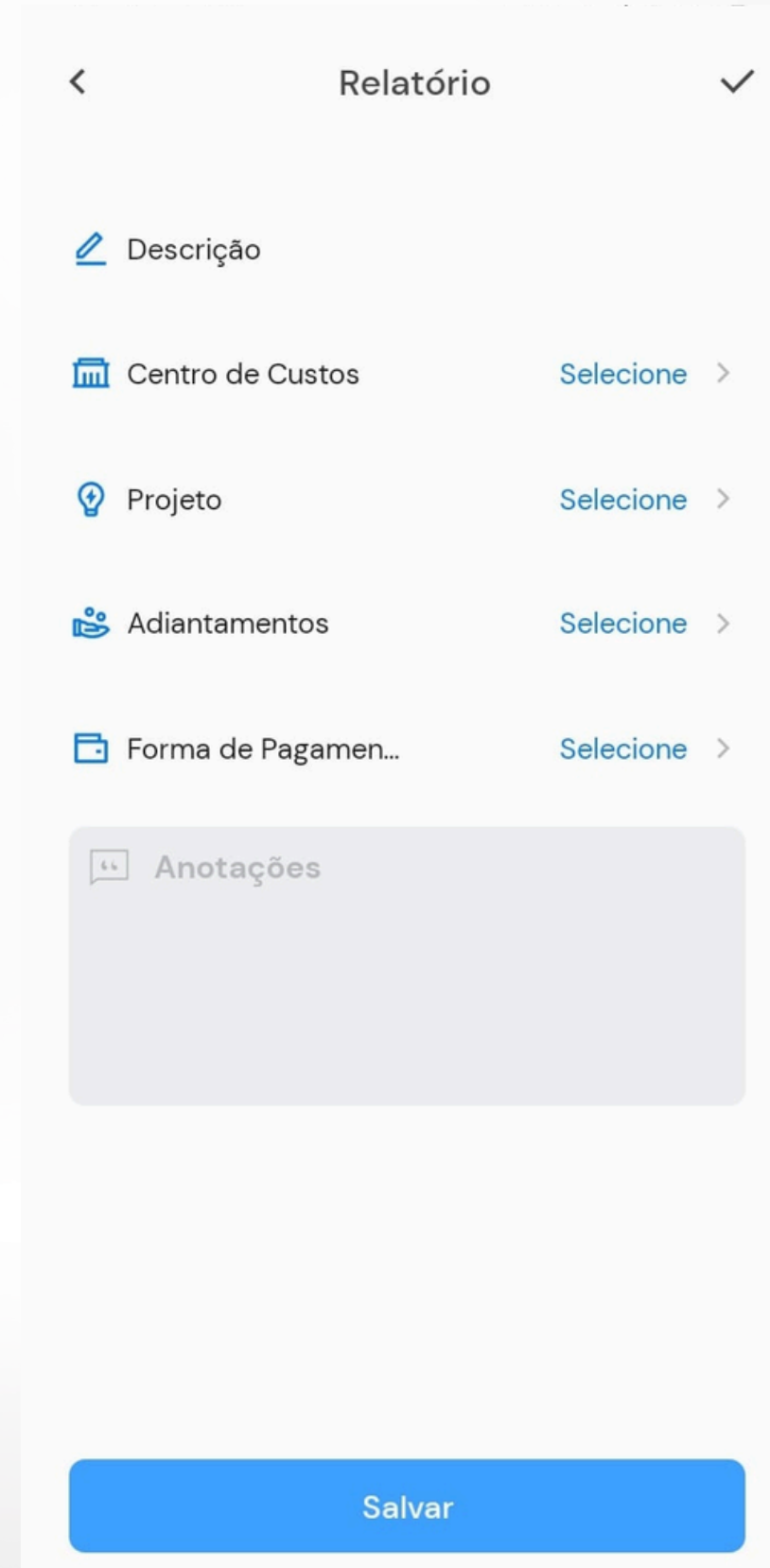
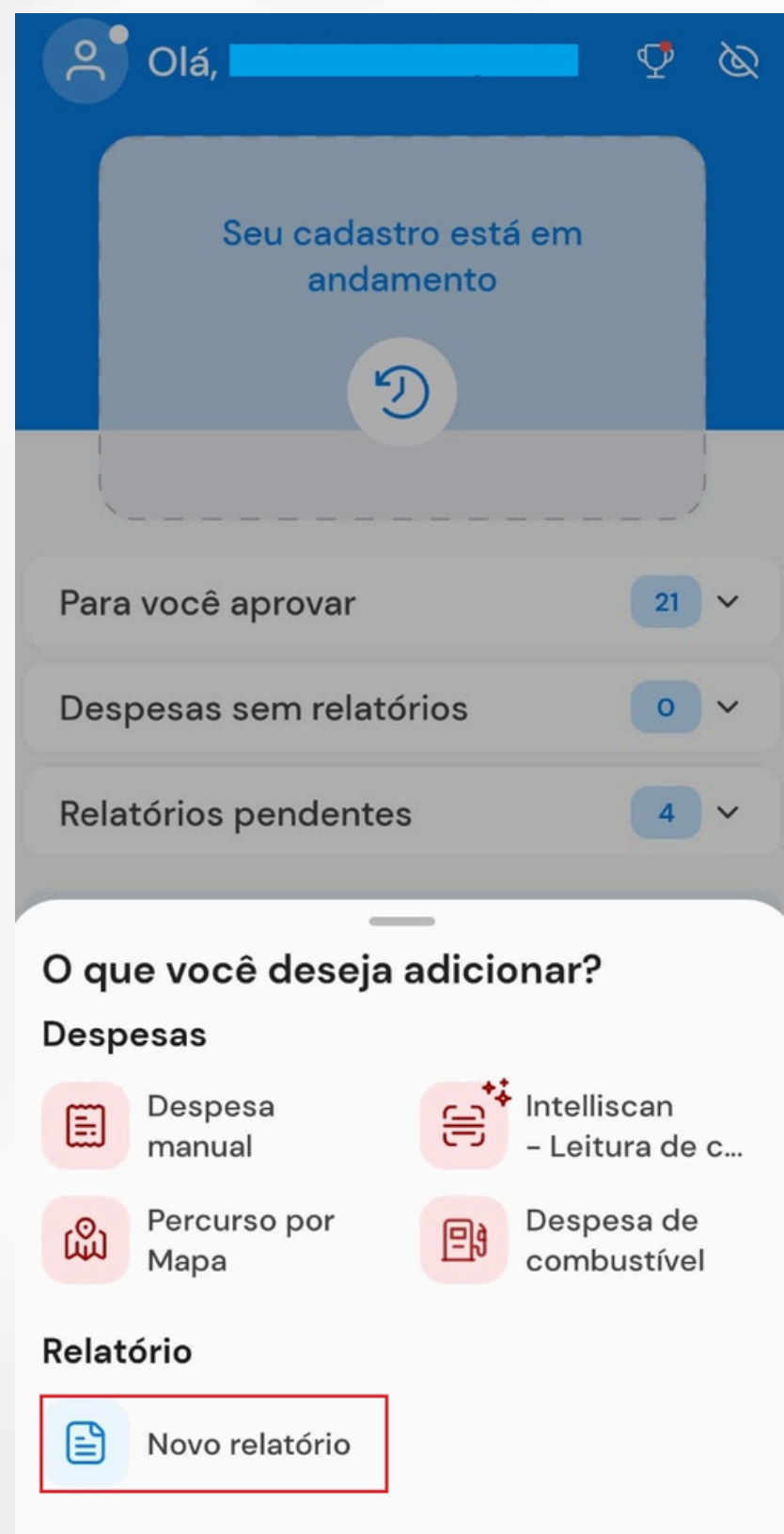
O gestor de contas da empresa receberá a solicitação e poderá aprova-la ou reprova-la.

PRIMEIRAMENTE, SE ALINHE COM SEU GESTOR.

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

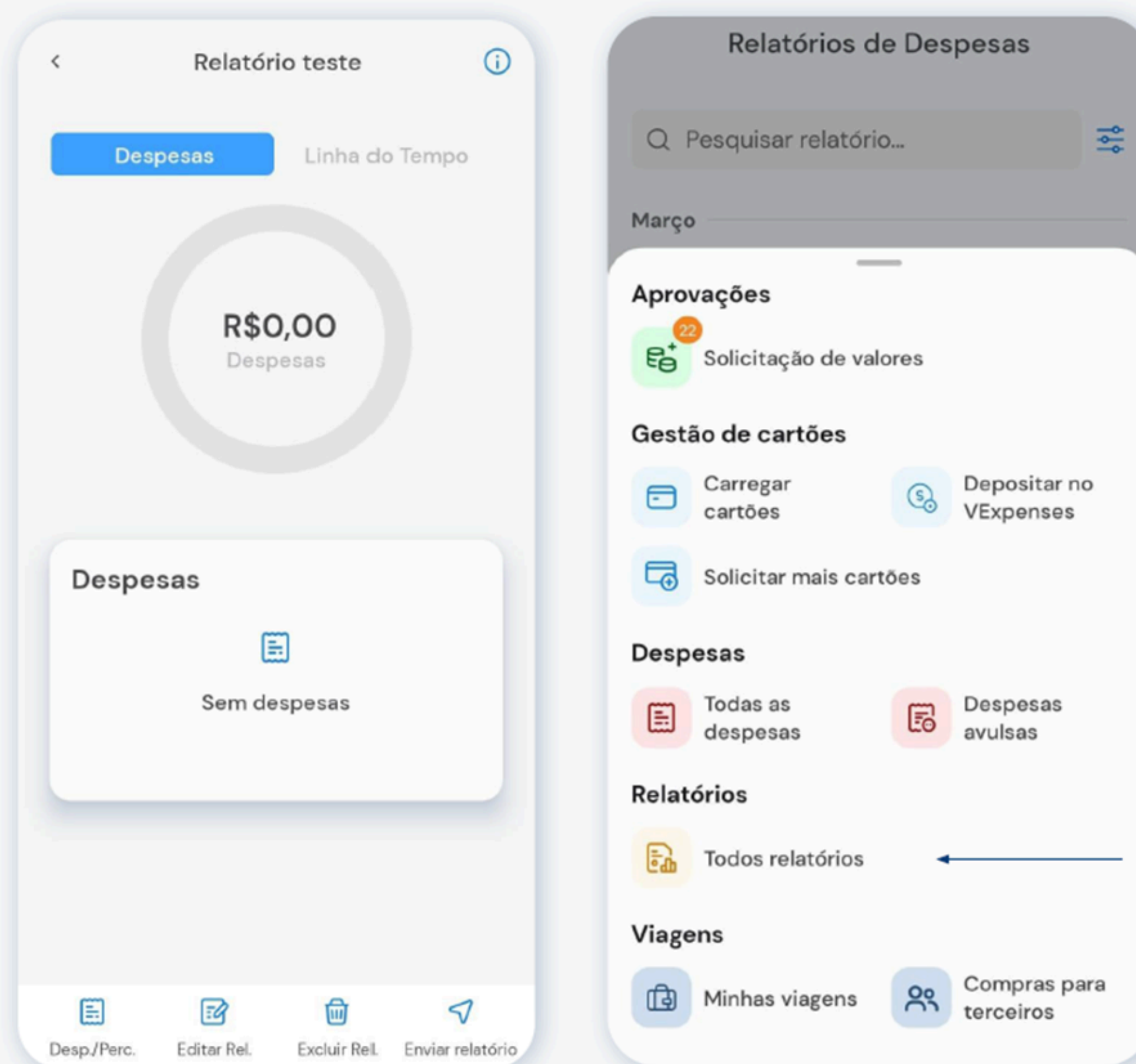
O VALOR SÓ IRÁ SER DISPONIBILIZADO, QUANDO O GESTOR APROVAR VIA EMAIL OU WHATSAPP.

COMO CRIAR UM RELATÓRIO



- 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....
- **ADIANTAMENTO:** SEM ADIANTAMENTO;
- **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**”.



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

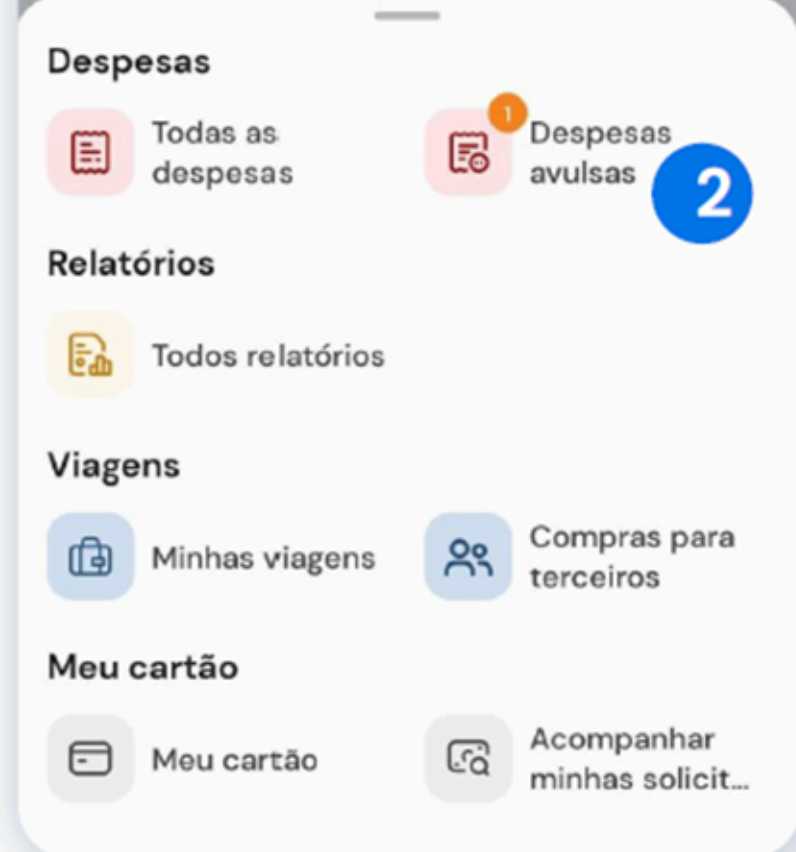
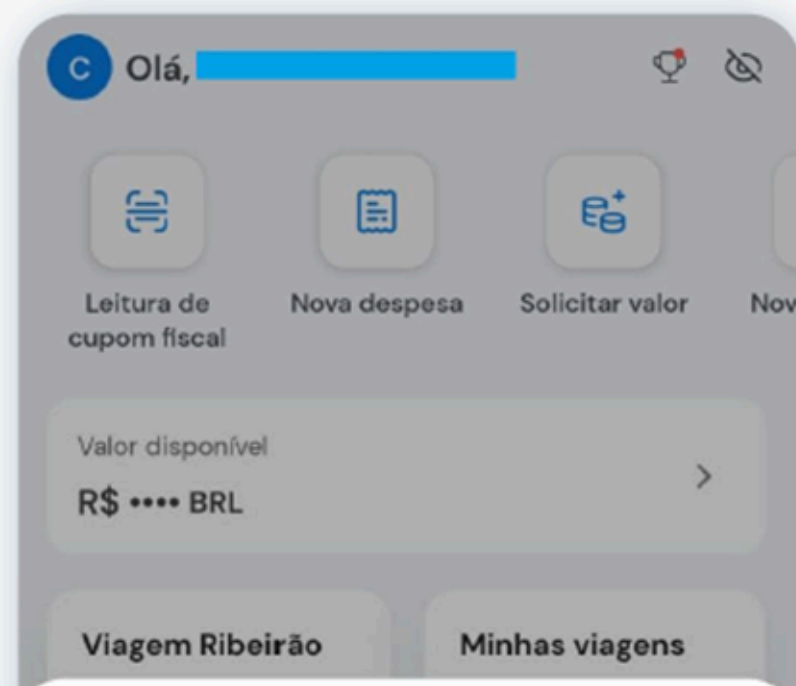
Viagem finalizada, o saldo restante é retirado do cartão.

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

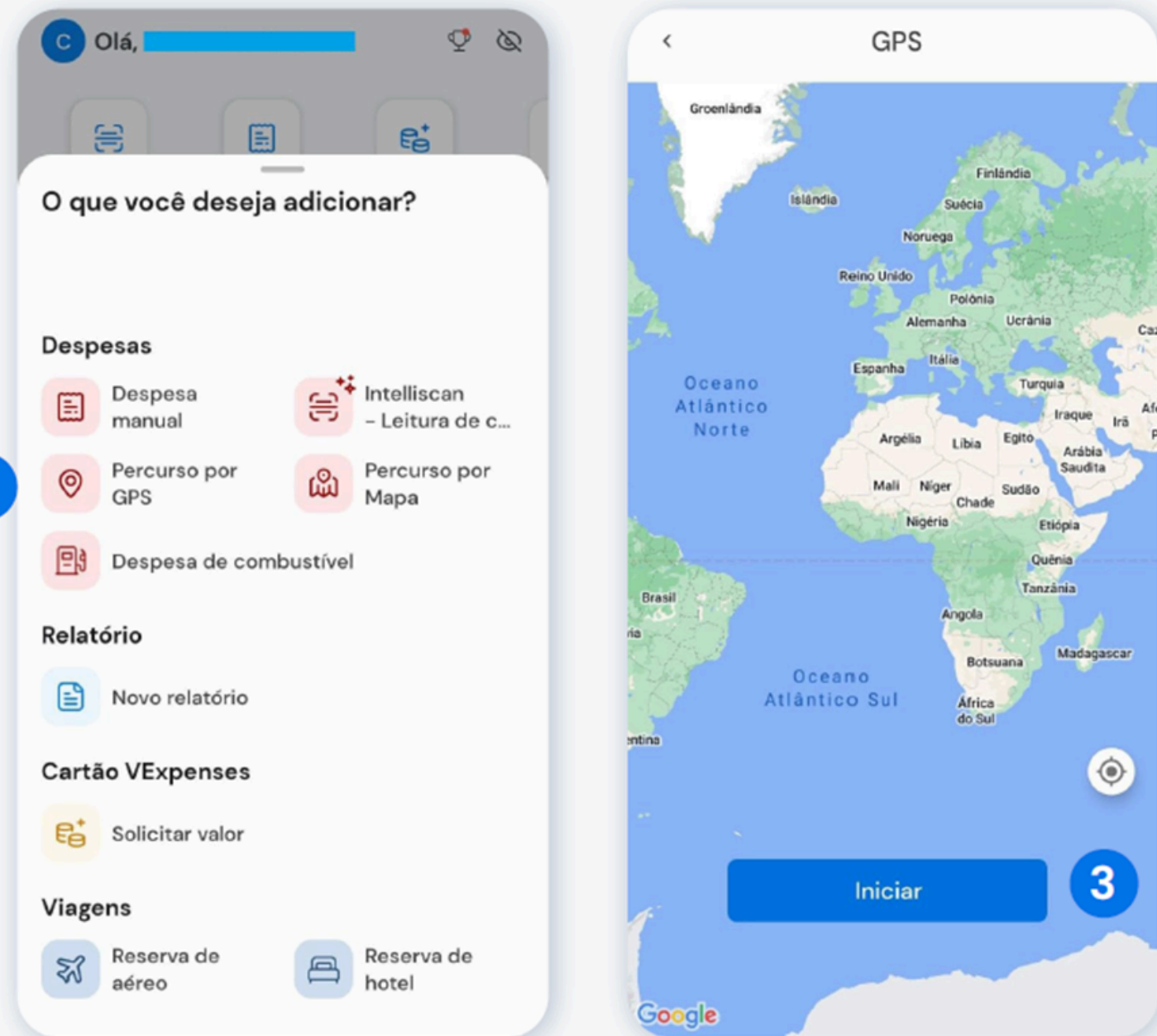
Projeto

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 **"Percursos 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

Percurso via GPS #69278287

Despesa 3 de 21 ✕

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

Percurso

Distância

139,83km

Reembolsável

Sim

Centro de custos

VENDAS EXTERNAS SP MARILIA

Forma de pagamento

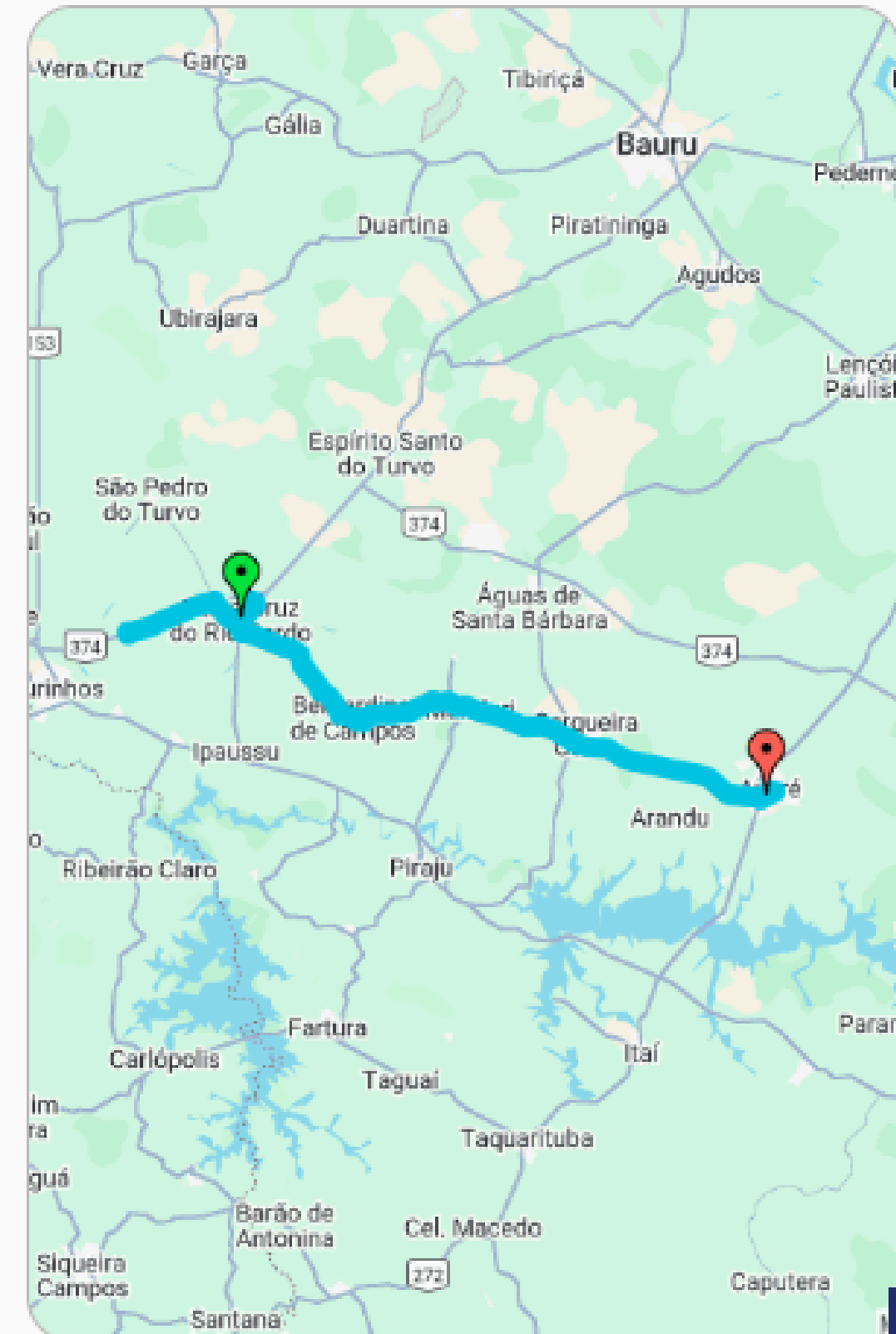
Dinheiro

Valor por KM

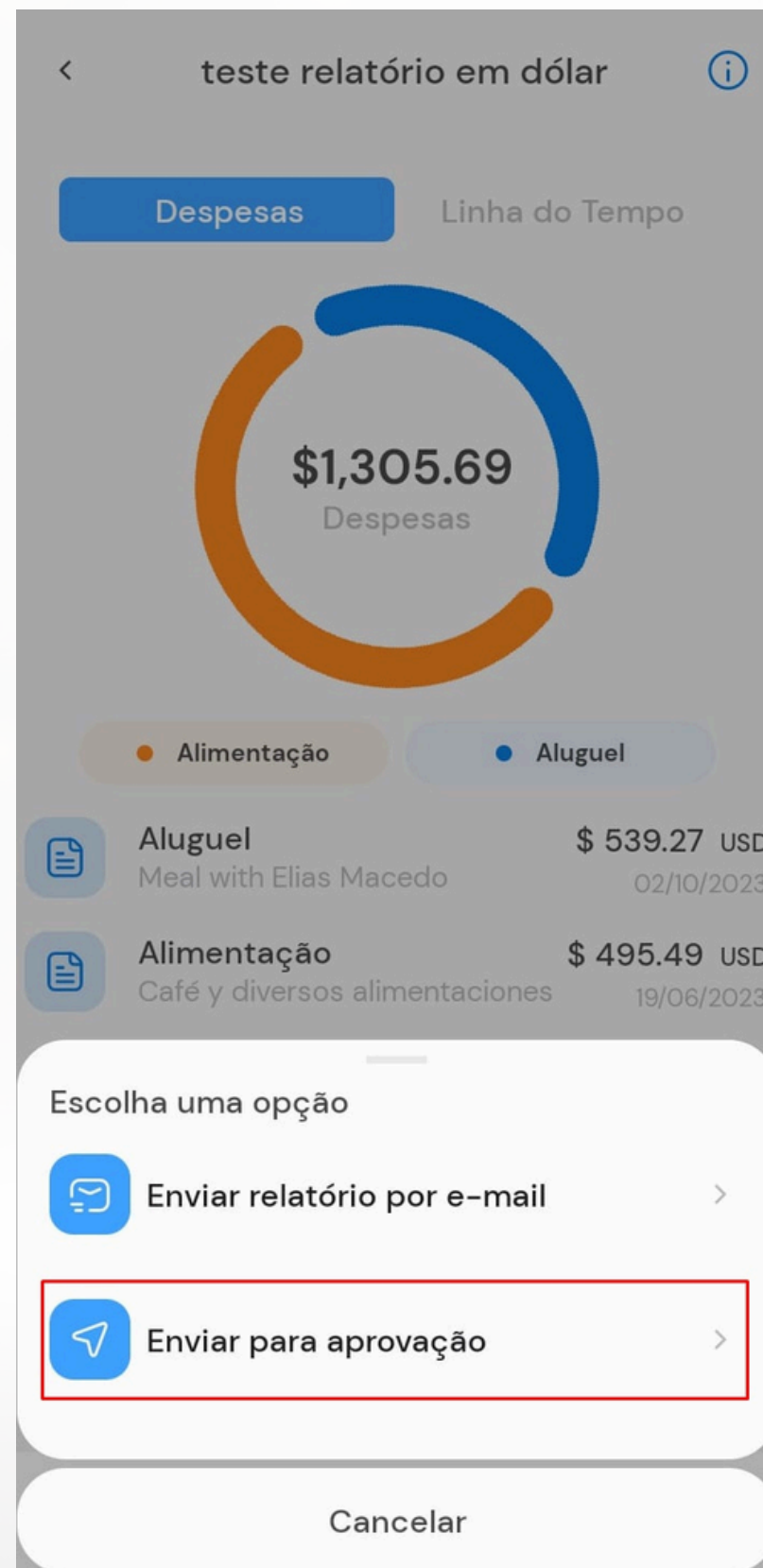
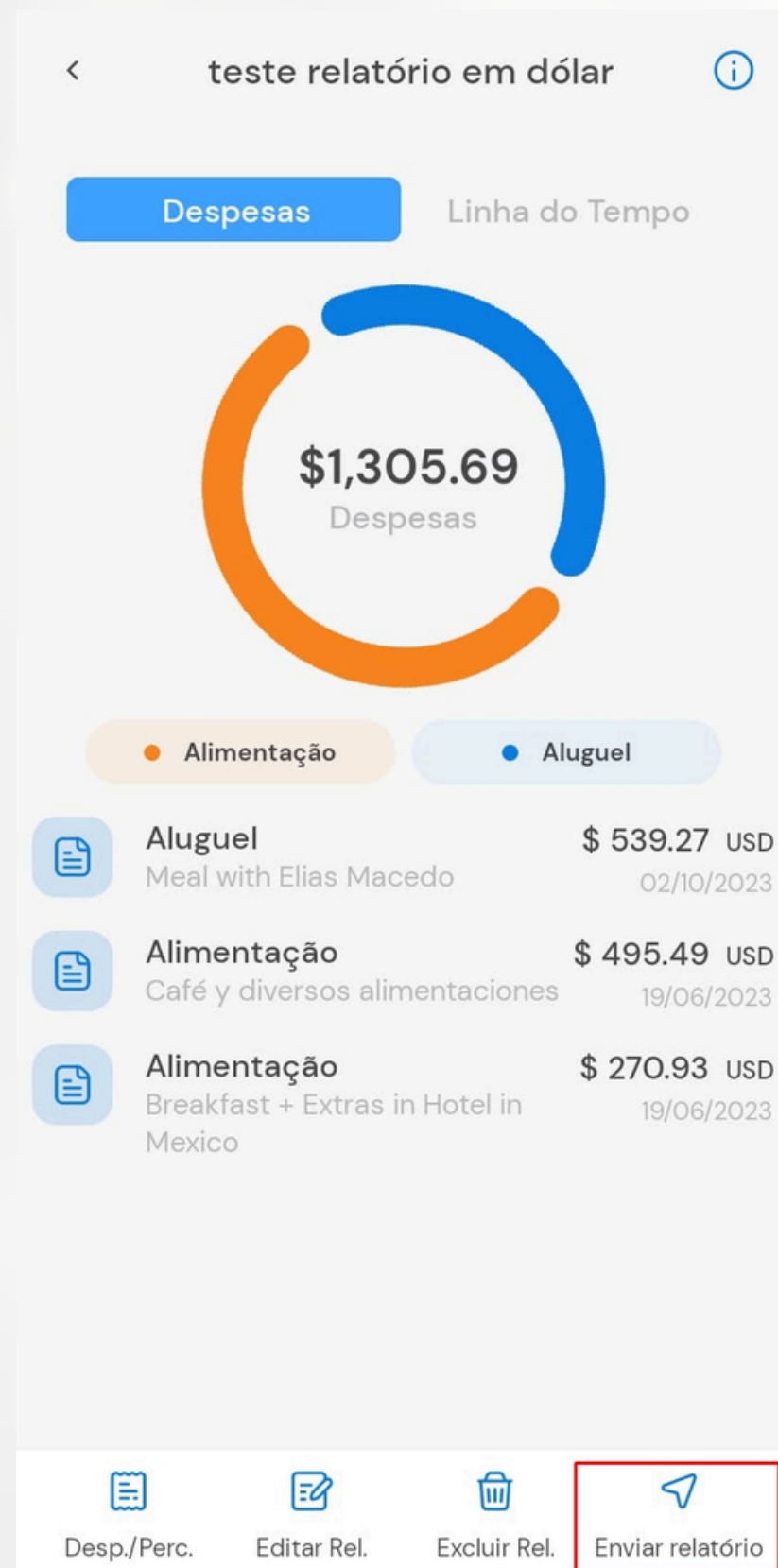
R\$ 0,9500

Observações

Sem observações



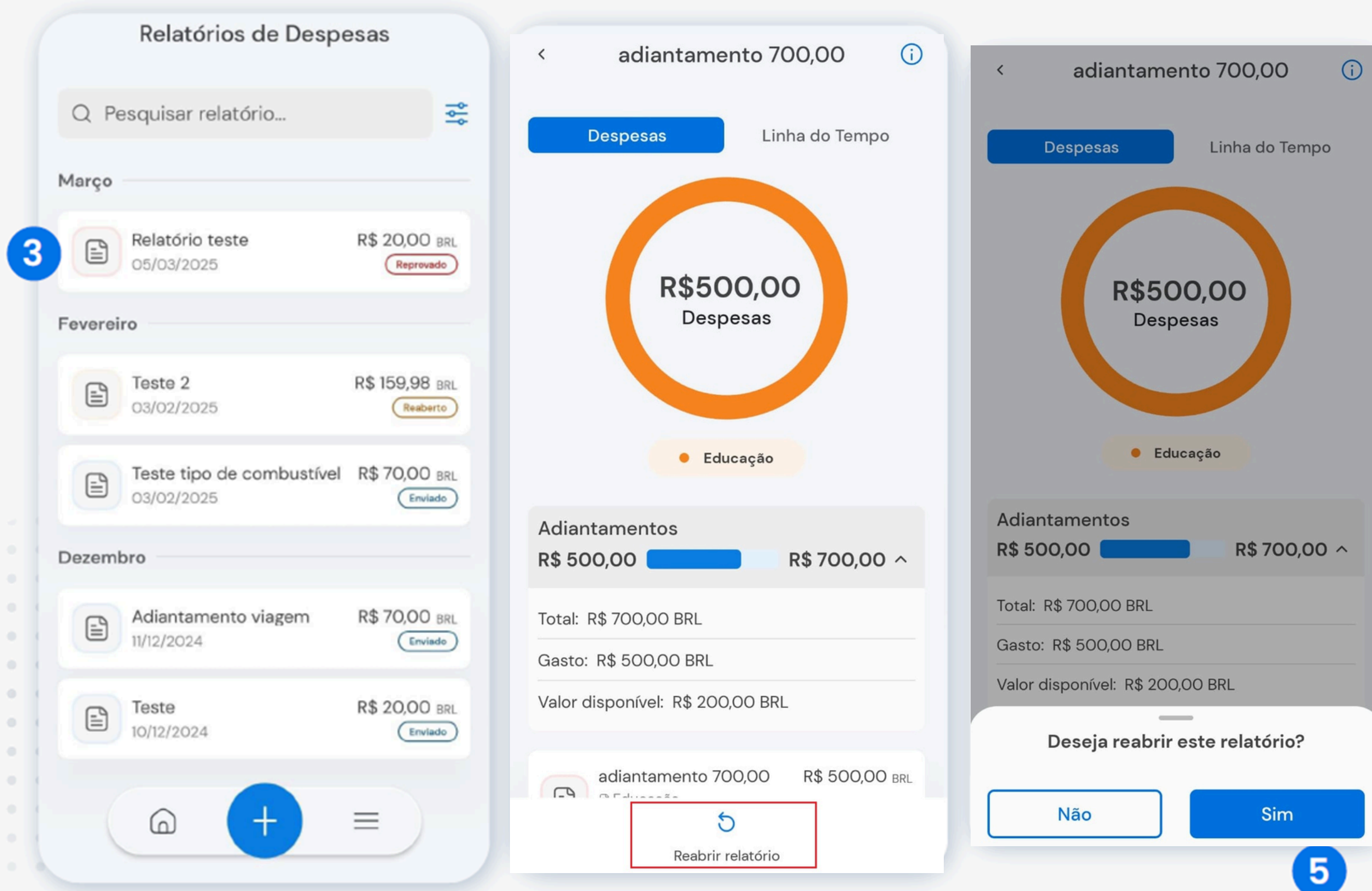
ENVIO RELATÓRIO APROVAÇÃO



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.



The first screenshot shows the 'Relatórios de Despesas' screen with a list of reports. A red circle with the number 3 highlights the 'Relatório teste' from March 5, 2025, which is marked as 'Reprovado' (Rejected).

The second screenshot shows the 'adiantamento 700,00' report details. A red circle highlights the 'R\$500,00 Despesas' (Expenses) section. Below it, a red box highlights the 'Reabrir relatório' (Reopen report) button at the bottom.

The third screenshot shows the same report details, but with a modal dialog asking 'Deseja reabrir este relatório?' (Do you want to reopen this report?). The 'Sim' (Yes) button is highlighted with a red circle and the number 5.

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 reprovação. Você pode conferi-lo na **"Linha do Tempo"**.

INSERIR DESPESA MANUAL



Nova Despesa

R\$ 0,00

Descrição

Moeda BRL

Tipo da despesa Selecione

Data 12/12/2022

Relatório Selecione

Centro de custos Selecione

Forma de pagamen... Selecione

Reembolsável

Projetos Selecione

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