

Utilizando a funcionalidade de Vouchers

A ferramenta de vouchers é uma solução poderosa que permite criar senhas vouchers para os colaboradores da sua intranet, que poderão posteriormente resgatar esses vouchers para obter seus benefícios. Essa abordagem proporciona uma experiência dinâmica tanto para os responsáveis pela geração e resgate de senhas quanto para os colaboradores que desejam acessar seus vouchers.

Passo 1: Configurando as Permissões e Acessando o Painel de Controle de Vouchers

Para começar a utilizar a funcionalidade de vouchers, é necessário definir as permissões adequadas para garantir seu correto funcionamento. Antes de prosseguirmos, vamos acessar o painel de controle para configurar as opções necessárias.

Abra o seu navegador e insira o seguinte endereço:

<https://suaintranet.vindula.net/paineldecontrole/propriedades-gestao-vouchers/>

Ao seguir esse caminho, você será redirecionado para a tela de "Editar Gestão de Vouchers", conforme ilustrado na imagem abaixo:



Aqui, você poderá ajustar as configurações necessárias para personalizar a funcionalidade de vouchers de acordo com as necessidades da sua intranet.

Cadastro de Vouchers: Utilize a opção de cadastro para criar vouchers personalizados, atribuindo títulos e definindo os beneficiários. Isso permite a geração eficiente de senhas vouchers para distribuição.

Resgate de Vouchers: Os colaboradores permitidos podem resgatar seus vouchers através do sistema. Ao acessar a funcionalidade, eles poderão inserir o código do voucher e concluir o processo de resgate.

Relatório de Vouchers: Acesse o painel de relatórios para obter uma visão abrangente das atividades relacionadas aos vouchers, como emissões e resgates. Isso oferece uma visão clara do uso e distribuição dos benefícios.

Lembre-se de que as configurações e opções disponíveis podem variar com base nas suas necessidades específicas e nas permissões que foram definidas.

Pronto! Agora você possui uma visão geral de como configurar as permissões iniciais e acessar o painel de controle de vouchers. Nas próximas etapas, vamos explorar em detalhes cada uma das funcionalidades mencionadas acima.

Passo 2: Cadastrando Vouchers:

1 - Abra o seu navegador e na barra de pesquisa, digite o seguinte endereço:

<https://suaintranet.vindula.net/voucher/cadastrar/>

Você será redirecionado para a tela de Cadastro de Voucher, conforme mostrado na imagem abaixo:

VINDULA Vindula Documentos Links Treinamento Departamentos Unidades Limpar cache Administrador

Cadastro de Voucher

Título*

Usuários*

Cadastrar

f Deixe uma sugestão VINDULA

2 - No campo "Título", insira uma breve descrição da finalidade do voucher.

3 - Em "Usuários", adicione o colaborador que deve receber o voucher.

4 - Clique no botão "Cadastrar" para concluir o processo.

Isso fará com que os colaboradores listados em "Usuários" recebam uma senha voucher, que estará disponível para resgate.

Passo 3: Visualizando Vouchers Disponíveis

Os colaboradores podem ter acesso aos vouchers disponíveis para resgate, basta digitar na barra de pesquisa do navegador o seguinte endereço:

https://suaintranet.vindula.net/voucher/meus_vouchers/

Ao seguir esse caminho, serão redirecionados para a tela de Visualizar Vouchers, onde podem visualizar o título do voucher, o código do voucher que deve ser apresentado para que o voucher seja resgatado e as informações referente a resgate do voucher, como pode ser observado na imagem abaixo:

Voucher	Código do voucher	Regastado	Data de Resgate	Resgatado por
Cesta básica - Agosto 2023	m8OqF5nY	Sim	8 de Agosto de 2023 às 12:54	administradorintranet
Cesta Básica - Exemplo	GyLp4yjN	Não resgatado	Não resgatado	Não resgatado

Passo 4: Consultando Vouchers

Para acessar a funcionalidade de consultar e resgatar os vouchers, basta digitar na barra de pesquisa do seu navegador o seguinte endereço:

<https://suaintranet.vindula.net/voucher/consulta/>

Ao seguir esse caminho, você será redirecionado para a tela de Consulta de vouchers como pode ser observado na imagem abaixo:

Código do voucher:

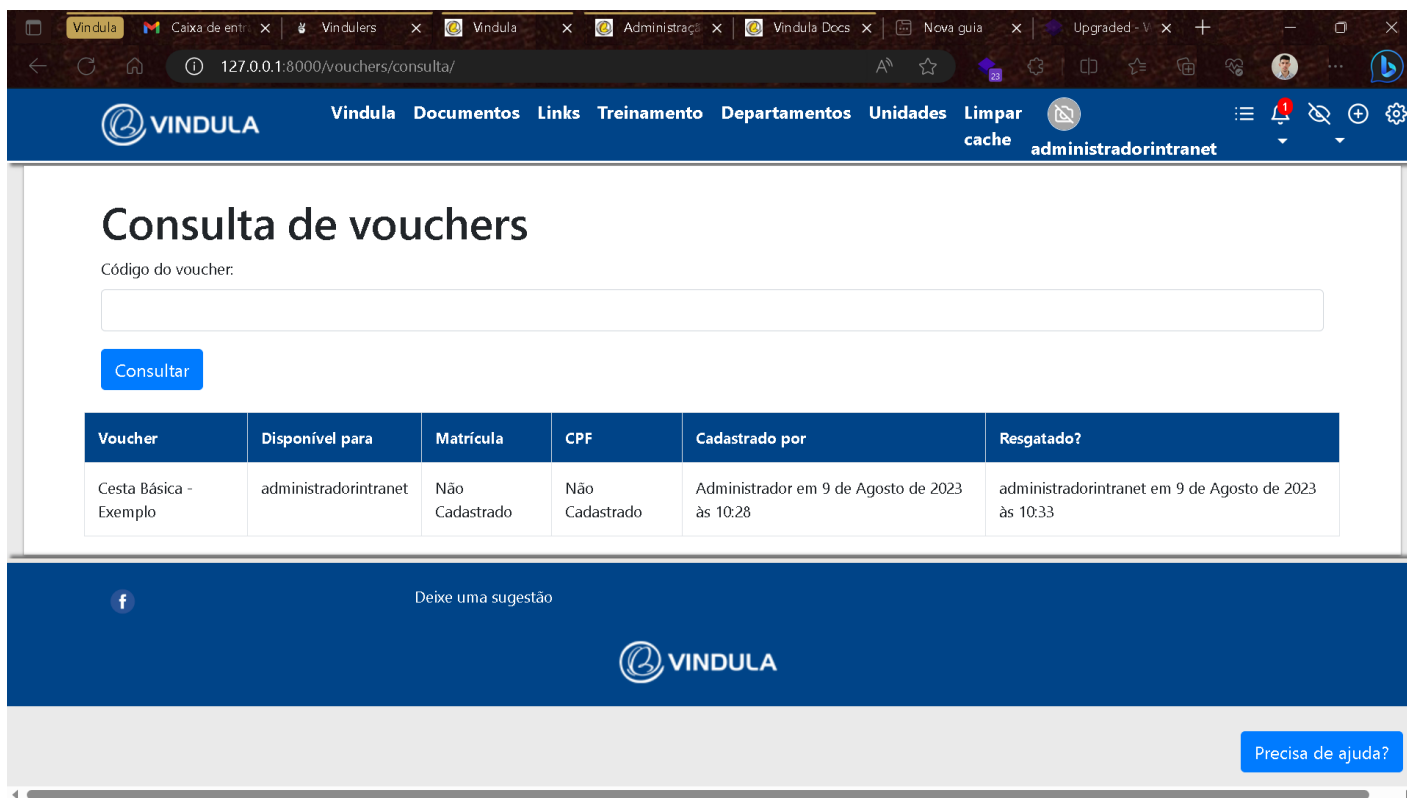
[Consultar](#)

Voucher	Disponível para	Matrícula	CPF	Cadastrado por	Resgatado?
Cesta Básica - Exemplo	administradorintranet	Não Cadastrado	Não Cadastrado	Administrador em 9 de Agosto de 2023 às 10:28	Não

[Resgatar](#)

Para consultar os vouchers dos colaboradores, preencha o campo “Código de voucher” com o código voucher do colaborador, clique em “Consultar”. Isso fará com que as informações do voucher (caso exista) sejam mostradas, bem como o “Resgatado?” que informa se o voucher em questão foi resgatado ou não.

Caso o voucher ainda não tenha sido resgatado, você poderá clicar em "Resgatar" para realizar o resgate. As informações do voucher serão atualizadas, como demonstrado na imagem.



The screenshot shows a web browser window displaying the VINDULA application. The page title is "Consulta de vouchers". Below the title, there is a label "Código do voucher:" followed by a text input field. A blue button labeled "Consultar" is positioned below the input field. Below the button is a table with the following data:

Voucher	Disponível para	Matrícula	CPF	Cadastrado por	Resgatado?
Cesta Básica - Exemplo	administradorintranet	Não Cadastrado	Não Cadastrado	Administrador em 9 de Agosto de 2023 às 10:28	administradorintranet em 9 de Agosto de 2023 às 10:33

At the bottom of the page, there is a blue footer with the VINDULA logo and a button labeled "Precisa de ajuda?".

Passo 5: Relatório de Vouchers

Também é possível ter acesso a um relatório abrangente, que contém informações detalhadas sobre os vouchers, incluindo os já resgatados e aqueles que ainda aguardam resgate.

Para acessar esse relatório, siga as etapas a seguir: na barra de pesquisa do seu navegador, insira o seguinte endereço:

<https://suaintranet.vindula.net/vouchers/relatorio/>.

Ao seguir esse caminho, você será automaticamente direcionado para a página de Relatórios de Vouchers. Nessa página, você terá a capacidade de selecionar um intervalo de datas conforme sua preferência, permitindo filtrar e visualizar as informações dos vouchers de acordo com suas necessidades específicas.

Segue imagem abaixo demonstrando o relatório:





Extra: Importador de Vouchers

Os colaboradores da sua intranet podem ser facilmente importados através da funcionalidade de "Adicionar Importador de Vouchers". Essa ferramenta permite o carregamento de um arquivo CSV contendo os dados dos colaboradores, bem como o cadastro dos códigos de vouchers para todos eles simultaneamente.

Para acessar essa função de importação, siga estas etapas: na barra de pesquisa do seu navegador, insira o seguinte endereço:

<http://suaintranet.vindula.net/voucher/importador/criar/>

Ao seguir esse caminho, você será redirecionado para a página de "Adicionar Importador de Vouchers", conforme ilustrado na imagem abaixo:



Nessa página, você precisará preencher as informações necessárias:

Título: Insira um título descritivo para identificar o propósito deste processo de importação.

Arquivo CSV: Selecione o arquivo CSV que contém os dados dos colaboradores.

Delimitador de Dados: Escolha o caractere que separa os dados no arquivo CSV, podendo ser vírgula, ponto e vírgula, etc.

Identificação dos Usuários: Escolha o critério de identificação dos usuários, seja por Nome de Usuário, CPF ou Matrícula.

Depois de preencher esses detalhes, você estará pronto para iniciar o processo de importação. Essa funcionalidade economiza tempo e esforço, permitindo que você adicione múltiplos colaboradores com facilidade.

Parabéns! Agora você sabe como utilizar a ferramenta de vouchers para gerenciar os benefícios dos colaboradores da sua intranet. Se surgirem dúvidas ou você precisar de mais assistência, estaremos à disposição para ajudar!

Espero que este tutorial seja mais claro e útil para o seu propósito. Se você tiver mais alguma sugestão ou alteração específica, fique à vontade para mencionar!