



Sou Log + Guia Prático

Veja como realizar as principais tarefas diárias no Sou Log+

Adicione este novo endereço aos seus favoritos: plataforma.ticketlog.com.br

Como cadastrar e consultar motoristas?

Acesse o menu **Cadastros > Motoristas**. Para adicionar um novo condutor, clique em Incluir Motorista > selecione o tipo de senha > informe os dados (campos com * em vermelho são obrigatórios) > Incluir. Para fazer uma consulta, informe o dado em um dos campos de busca, como Matrícula > clique em Consultar Motorista.

Como consultar as últimas transações?

Na opção de **Busca**, selecionar **PLACA**, informe os dados da placa > Continuar > clique no veículo.

Como consultar os veículos cadastrados?

Relatórios > Veículos > selecione a opção Liberados para compra e bloqueados e extraia em tela ou Excel.

Como alterar limite?

Acesse o menu **Financeiro > Alteração de limite**. Informe os dados do cartão > clique em Continuar > informe o Valor para alteração > selecione o Tipo de alteração > Período > Cartão > Alterar.

Como conferir limites contratuais utilizados?

Acesse o menu **Relatórios > Meus pedidos de relatórios > Extrato simplificado** > informe os dados (se deixar os campos em branco, serão geradas informações de todos os cartões > selecione a exibição > Consultar.

Como gerar relatório de Estabelecimentos Liberados?

Na opção de **Busca**, selecionar **MENU**, digite LIB > selecione a opção RELATORIOS > GERAR RELATORIO > **ESTABELECIMENTOS LIBERADOS**



Como alterar os limites do orçamento do Centro de Custo ?

Financeiro > Gestão Orçamentária > ajuste o valor no Centro de Custo. Importante analisar o somatório. Que pode ser visto também em Relatório Orçamentário

Como acessar o Painel de Frota para ver os indicadores?

Acesse o menu Painel da Frota e abrirá uma janela para criação do painel, selecionando a opção Avançado e nomeando o painel como deseja.

Como consultar notas fiscais?

Acesse o menu **Financeiro > Boletos e NFS-e**.

Para gerar a nota, clique no número da Nota fiscal de serviço eletrônica > informe os caracteres da imagem > Consultar. Para informações de cobrança, clique no número do título.

Como extrair um detalhamento de título?

Acesse o menu **Financeiro > Boletos e NFS-e**.

Em **Detalhamento da fatura**, clique em Solicitar > menu Relatórios > Meus Downloads e baixe o arquivo.

Como gerar relatório de transações por veículo?

Acesse o menu **Relatórios > Gerar relatórios** > Transações por veículo > escolha as bases > informe o período > insira os dados que deseja consultar, seja de veículos específicos ou de toda a base > Confirmar filtros > defina o formato de visualização > Gerar.

Como gerar relatório de retenções?

Acesse o menu **Financeiro > Relatório de Retenções** > digite o NUMERO DO TITULO e escolha a opção EXCEL SEM FORMATAÇÃO. O Download iniciará em seguida.

Como emitir relatório de faturamento?

No menu Financeiro > Relatório de faturamento > selecione o período > Título > Pesquisar > selecione o formato desejado.

Como gerar o manual do sistema?

Clique na EVA - Assistente Virtual e digite **MANUAL**.



Gestor, você é o responsável pela gestão eficiente e consciente de sua frota. Realize periodicamente a análise dos dados, através do **Painel de Frotas!**