



LAYOUT FINAL DE PEDIDOS

INDICE

INDICE	2
INTRODUÇÃO	3
CONSIDERAÇÕES INICIAIS	3
OBJETIVOS DO LAYOUT	3
DESCRIÇÃO DOS CAMPOS	3
PRODUTO VISA VALE	4
ORGANIZAÇÃO DOS REGISTROS	4
CONCEITOS	4
EMPRESA.....	4
FILIAL	4
POSTO DE TRABALHO	4
ÁREA FUNCIONAL.....	4
DESCRIÇÃO DOS ARQUIVOS	4
FORMAS DE DISTRIBUIÇÃO	5
CONSIDERAÇÕES:	5
<i>MODELO 1</i>	5
<i>MODELO 2</i>	5
REGISTRO HEADER DO ARQUIVO	6
CONSIDERAÇÕES:	6
REGISTRO FILIAL OU POSTO DE PESSOA JURÍDICA	7
CONSIDERAÇÕES:	7
REGISTRO DE ÁREA FUNCIONAL DA FILIAL OU POSTO DE TRABALHO	8
CONSIDERAÇÕES:	8
REGISTRO DE USUÁRIOS (FUNCIONÁRIOS)	9
CONSIDERAÇÕES:	9
REGISTRO TRAILLER	10
CONSIDERAÇÕES:	10
TABELAS	10
MODELO 4	11

INTRODUÇÃO

- Este LAYOUT destina-se a todas as EMPRESAS que optarem a utilizar a Folha de Pagamento para efetuar seus pedidos.

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

- Campos chaves para identificação e geração de novos cartões são **CPF e Data de Nascimento**.
- Somente existirá **geração de novos** Cartões quando existir a mudança do funcionário **entre EMPRESAS (Raiz do CNPJ)**. Na transferência entre **FILIAIS** não haverá a necessidade de novo cartão. A transferência acontece automaticamente através da informação recebida no referido arquivo.
- Para campos não obrigatórios informamos que caso sejam utilizados efetuaremos a consistência dos mesmos.
- O valor do benefício deve ser gerado com o valor total a ser disponibilizado no período a ser utilizado.
- O Cadastramento das FILIAIS ou POSTOS DE TRABALHO deve ser efetuado através do SITE www.visavale.com.br.

OBJETIVOS DO LAYOUT

- O Layout tem como objetivo ser um meio de realizar pedidos dos Produtos VISA VALE em arquivos "TEXTO" que podem ser gerados a partir da Folha de Pagamento de sua Empresa.
- Cadastrar, Atualizar e Disponibilizar pedidos de crédito para usuários de sua EMPRESA.
- Atrelar cada USUÁRIO as suas respectivas FILIAIS.
- Antes de proceder um pedido real, é necessário o envio de um pedido teste a Companhia Brasileira de Soluções e Serviço (Visa Vale) para que o layout seja validado. Somente após o OK desta avaliação é que deve ser enviado o arquivo de pedido para posterior disponibilidade dos benefícios para sua empresa.

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

POS. INICIO	Posição inicial dos campos (posição de)
TAMANHO	Tamanho do Campo a ser utilizado
FORMATO	Tipo dos Campos "C" = Alfanumérico, "N" = Numérico.
OBRIGATORIO	Obrigatoriedade do campo
DESCRIÇÃO	Conteúdo dos campos

PRODUTO VISA VALE

- **Alimentação VISA VALE** – Desenvolvido para que seus funcionários realizem a compra de gêneros alimentícios. Sua utilização é exclusiva em supermercados, hipermercados, açougues, mercearias e similares. O cartão ALIMENTAÇÃO VISA VALE é válido por **5 anos**.
- **Refeição VISA VALE** – Desenvolvido para que seus funcionários realizem as suas refeições no dia-a-dia. Sua utilização é exclusiva em restaurantes, lanchonetes, bares e similares. O seu cartão REFEIÇÃO VISA VALE é válido por **3 anos**.

ORGANIZAÇÃO DOS REGISTROS

- O Arquivo de Pedidos para cada produto deve iniciar sempre com um registro **HEADER do arquivo de Pedidos** (Tipo de Registro **0**) e terminar com um registro **TRAILLER do arquivo de Pedidos** (Tipo de Registro **9**).
- Cada produto é um arquivo, apesar de utilizarem o mesmo layout sendo diferenciados no **HEADER**.

CONCEITOS

Empresa

- Conjunto de Estabelecimentos Comerciais e / ou Industriais, com a mesma Razão Social a mesma raiz do CNPJ (quando existir) pertencentes, portanto, a uma mesma organização.

Filial

- Cada uma das unidades de uma EMPRESA que constitui um estabelecimento comercial ou industrial, com endereço próprio. Corresponde a uma FILIAL, incluindo a MATRIZ.

Posto de trabalho

- O mesmo que FILIAL, porém, não tem CNPJ próprio. Pode se localizar em endereços pertencentes a terceiros. Tem dependência administrativa de uma FILIAL.

Área Funcional

- Faz parte da estrutura organizacional de uma empresa. Ex: Departamento, centro de custo etc.

DESCRIÇÃO DOS ARQUIVOS

- Tamanho do Registro **Fixo de 400 caracteres**
- Não é possível o envio de caracteres especiais. (**Ex.: Acentuação**)
- Para cada Produto Contratado é necessário um conjunto de registros.
- É possível mandar um ou mais pedidos no mesmo arquivo físico
- Se possível, devem ser usadas apenas **Letras Maiúsculas**.

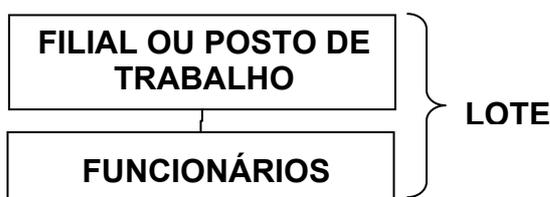
FORMAS DE DISTRIBUIÇÃO

Considerações:

1. As Entregas podem ser feitas através de **LOTE** e **SUB-LOTE**.
LOTE = Pacote com endereço externo
SUB-LOTE = Pacote com endereço interno
2. Os Lotes são gerados a partir dos Registros Tipo 1 e 3 (FILIAIS / POSTOS DE TRABALHO e UNIDADES DE ENTREGA)
3. Os Sub-Lotes são gerados a partir dos Registros Tipo 2 (ÁREAS FUNCIONAIS).

MODELO 1

Entrega na FILIAL (Inclusive na MATRIZ) sem Sub-Lote: Os Kits dos funcionários estarão diretamente dentro da embalagem do Lote. Para as entregas centralizadas (Opção do Contrato), todos os Lotes serão entregues em uma única FILIAL ou POSTO DE TRABALHO, indicados no contrato. Para entrega descentralizada cada FILIAL ou POSTO DE TRABALHO receberá seus Lotes.



Montagem do Arquivo:

REGISTRO TIPO 0 (Um para cada ARQUIVO)

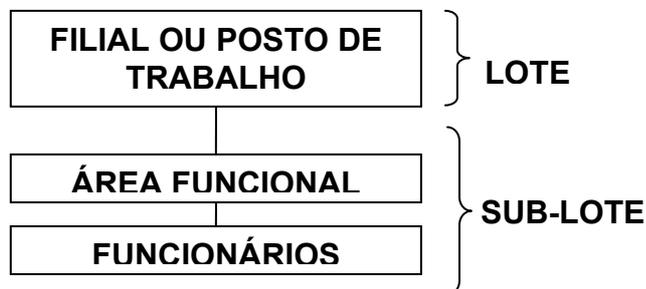
REGISTRO TIPO 1 (Um para cada FILIAL ou POSTO DE TRABALHO)

REGISTRO TIPO 5 (Um para cada USUÁRIO de uma FILIAL ou POSTO DE TRABALHO)

REGISTRO TIPO 9 (Um para cada ARQUIVO)

MODELO 2

Entrega na FILIAL (Inclusive na MATRIZ) com Sub-Lote: Esta forma de distribuição é para o caso de Entrega com a divisão em Sub-Lotes (Endereços Internos). Os Kits dos FUNCIONÁRIOS estarão agrupados e embalados por ÁREA FUNCIONAL, dentro da embalagem de Lote.



Montagem do Arquivo:

REGISTRO TIPO 0 (Um para cada ARQUIVO)

REGISTRO TIPO 1 (Um para cada FILIAL ou POSTO DE TRABALHO)

REGISTRO TIPO 2 (Um para cada ÁREA FUNCIONAL de uma FILIAL ou POSTO DE TRABALHO)

REGISTRO TIPO 5 (Um para cada usuário de uma ÁREA FUNCIONAL)

REGISTRO TIPO 9 (Um para cada ARQUIVO)

REGISTRO HEADER DO ARQUIVO

Considerações:

1. O Registro HEADER indica a qual produto contratado o pedido está direcionado.
2. A numeração dos registros deve ser seqüencial e única, começando do 1 no primeiro Registro 0 e terminando no último Registro 9, sem falhas
3. A numeração dos registros garante a integridade do arquivo, isto é se todos os registros foram enviados corretamente.

Pos. Início	Tamanho	Formato	Obrigatório	Descrição
001	001	N	S	Tipo de registro. Fixo 0 = HEADER
002	008	N	S	Data do pedido (DDMMAAAA)
010	004	C	S	Canal de Entrada (A001)
014	035	C	S	Nome da Razão Social da Empresa Cliente ou Nome do cliente Autônomo
049	014	N	S(*1)	Número do CNPJ do Emitente do Pedido
063	011	N	S(*2)	Número do CPF do Cliente Autônomo
074	011	N	S	Número do Contrato.
085	006	N	N	Número do Pedido do Cliente
091	008	N	S(*3)	Data de Efetivação do Benefício (DDMMAAAA)
099	001	N	S	1 = Alimentação Visa Vale 2 = Refeição Visa Vale
100	001	N	S	1 = Pedido Normal 2 = Pedido Complementar
101	006	N	S	Mês de Competência do Benefício (MMAAAA)
107	018	C	S	Reservado para uso livre dos Clientes
125	003	N	S	Versão do layout. Fixo: 7 para este layout
128	267	C	S	Espaços em Branco.
395	006	N	S	Número seqüencial do registro. Numeração seqüencial e contínua do registro de arquivo.
401	050	C	N	Códigos de Retorno (de zero a 10 códigos, separados por ";"). Não deve ser preenchido pelo cliente.

* Obrigatório preenchimento quando a empresa possuir CNPJ.

** Obrigatório para Clientes Autônomos Pessoas Físicas. Não preencher quando a Pessoa é Jurídica.

*** Obrigatório quando houver Pedido de Crédito.

Observações

- O Campo Formato **N** deve ser completado com zeros à esquerda.
- O Campo Formato **N**, que não tem conteúdo deve ser preenchido com zeros.
- O Campo Formato **C** deve ser completado com espaços a direita.
- O Campo Formato **C**, que não tem conteúdo, deve ser preenchido com espaços

REGISTRO FILIAL OU POSTO DE PESSOA JURÍDICA

Considerações:

1. É a FILIAL ou POSTO DE TRABALHO onde trabalham os USUÁRIOS, cujos registros virão em seguida. Este registro deve ser fornecido sempre, independente da forma de entrega (Centralizada ou Descentralizada).
2. Se a entrega for descentralizada, cada USUÁRIO receberá seu Kit em sua FILIAL ou POSTO DE TRABALHO, a menos que ele esteja ligado a uma UNIDADE DE ENTREGA (ver mais adiante).
3. Os USUÁRIOS serão cadastrados como trabalhadores da FILIAL ou POSTO DE TRABALHO.
4. Se, no próximo pedido um USUÁRIO vier ligado a uma FILIAL ou POSTO DE TRABALHO diferente da que está cadastrado, será automaticamente “transferido”.
5. Os cartões e / ou senhas remetidos serão entregues na FILIAL ou POSTO DE TRABALHO, onde o USUÁRIO está cadastrado.

Pos. Início	Tamanho	Formato	Obrigatório	Descrição
001	001	N	S	Tipo de registro. Fixo 1 = Filial
002	008	N	S(*1)	Número Raiz do CNPJ da Filial (Deve ser igual à Raiz do CNPJ informado no registro do tipo 0).
010	004	N	S(*1)	Número da filial do CNPJ
014	002	N	S(*1)	Dígito Verificador do CNPJ
016	010	N	S(*2)	Código de Pessoa Jurídica Visa Vale da Filial
026	035	C	N	Nome da Filial
061	004	N	N	DDD dos Interlocutores de Entrega (obrigatório, se o número de telefone presente).
065	035	C	S	Nome do Primeiro Interlocutor de Entrega
100	040	C	N	Endereço de Localização Interna do Primeiro Interlocutor
140	012	N	N	Telefone do Primeiro Interlocutor de Entrega
152	006	N	N	Ramal do Primeiro Interlocutor de Entrega
158	035	C	N	Nome do Segundo Interlocutor de Entrega
193	040	C	N	Endereço de Localização Interna do Segundo Interlocutor
233	012	N	N	Telefone do Segundo Interlocutor de Entrega
245	006	N	N	Ramal do Segundo Interlocutor de Entrega
251	035	C	N	Nome do Terceiro Interlocutor de Entrega
286	040	C	N	Endereço de Localização Interna do Terceiro Interlocutor
326	012	N	N	Telefone do Terceiro Interlocutor de Entrega
338	006	N	N	Ramal do Terceiro Interlocutor de Entrega
344	020	C	S(*2)	Código da Filial / Posto de Trabalho usado pelo Cliente
364	031	C	S	Espaços em Branco.
395	006	N	S	Número seqüencial do registro. Numeração seqüencial e contínua do registro de arquivo.
401	050	C	N	Códigos de Retorno (de zero a 10 códigos, separados por ;). Não deve ser preenchido pelo cliente.

* Obrigatório preenchimento quando a empresa possuir CNPJ.

** Um dos dois campos é obrigatório para Empresas ou Postos de Trabalho quem não possuem CNPJ. (Ex.: Postos de Serviço Bancário, Restaurantes de Empresas Terceirizados, Etc...)

Observações

- O Campo Formato **N** deve ser completado com zeros à esquerda.
- O Campo Formato **N**, que não tem conteúdo deve ser preenchido com zeros.
- O Campo Formato **C** deve ser completado com espaços a direita.

REGISTRO DE ÁREA FUNCIONAL DA FILIAL OU POSTO DE TRABALHO

Considerações:

1. Considerado como endereço Interno do USUÁRIO, isto é Departamentos, Centros de Custo, etc... da FILIAL, do POSTO DE TRABALHO ou da UNIDADE DE ENTREGA.
2. Para este tipo de registro existem 2 (duas) opções para Interlocutores de Recebimento.
3. As entregas feitas a partir de um pedido serão direcionadas para as ÁREAS FUNCIONAIS especificadas no pedido através dos Sub-lotes de entrega.
4. As remissões de cartões e / ou senhas serão direcionadas para as UNIDADES DE ENTREGA (se houver) ou para as FILIAIS ou POSTOS DE TRABALHO, cujos endereços são pré-cadastrados.

Pos. Início	Tamanho	Formato	Obrigatório	Descrição
001	001	N	S	Tipo de registro. Fixo 2 = Área Funcional
002	020	C	N	Nome da Diretoria
022	020	C	N	Nome do Departamento
042	020	C	S	Código da Área Funcional, atribuído pelo Cliente.
062	020	C	S	Nome da Área Funcional, para entrega, atribuído pelo Cliente.
082	040	C	N	Localização Interna da Área Funcional
122	004	N	N	DDD dos Interlocutores de Entrega (obrigatório, se o número de telefone presente)
126	035	C	S	Nome do Primeiro Interlocutor de Entrega
161	012	N	N	Telefone do Primeiro Interlocutor de Entrega
173	006	N	N	Ramal do Primeiro Interlocutor de Entrega
179	035	C	N	Nome do Segundo Interlocutor de Entrega
214	012	N	N	Telefone do Segundo Interlocutor de Entrega
226	006	N	N	Ramal do Segundo Interlocutor de Entrega
232	163	C	S	Espaços em Branco.
395	006	N	S	Número seqüencial do registro. Numeração seqüencial e contínua do registro de arquivo.
401	050	C	N	Códigos de Retorno (de zero a 10 códigos, separados por ;). Não deve ser preenchido pelo cliente.

* Dados atribuídos pelo Cliente.

** Caso seja informado os Telefones do Primeiro e Segundo Interlocutores se faz necessário o DDD de Localização.

Observações

- O Campo Formato **N** deve ser completado com zeros à esquerda.
- O Campo Formato **N**, que não tem conteúdo deve ser preenchido com zeros.
- O Campo Formato **C** deve ser completado com espaços a direita.

REGISTRO DE USUÁRIOS (FUNCIONÁRIOS)

Considerações:

1. Campos chaves para identificação e geração de novos cartões é **CPF mais Data de Nascimento Nome de funcionários.**
2. Somente existirá **alteração** dos Cartões quando existir a mudança do funcionário **entre Empresas e não Filiais.**

Pos. Início	Tamanho	Formato	Obrigatório	Descrição
001	001	N	S	Tipo de registro. Fixo 5 = Usuário
002	011	N	N	Valor mensal do benefício (inclui 2 casas decimais), sem pontos ou vírgulas
013	001	C	N	Espaço Reservado
014	013	C	N	Matrícula do Funcionário
027	054	C	S	Espaço reservado
081	008	N	S	Data de Nascimento (DDMMAAAA)
089	011	N	S	Número do CPF
100	001	C	N	Tipo do Doc. ID
101	013	C	N	Número do Doc. ID
114	020	C	N	Órgão Emissor do Doc. ID
134	006	C	N	Sigla do Estado Emissor do Doc.ID
140	015	N	N	Número do PIS
155	001	C	N	Cód. Sexo
156	001	N	N	Cód. Estado Civil
157	035	C	N	Tipo e Nome do Logradouro da Residência
192	010	C	N	Complemento do Endereço da Residência
202	005	N	N	Número do Logradouro da Residência
207	008	N	N	CEP Residencial
215	028	C	N	Município da Residência
243	030	C	N	Bairro da Residência
273	002	C	N	Sigla do Estado da Residência
275	035	C	N	Nome da Mãe
310	001	C	N	Cód. Opção Ender. Correspondência: R = Residencial C = Comercial
311	004	N	N	Cód. DDD Comercial (obrigatório, se o número de telefone presente)
315	008	N	N	Num. Telefone Comercial
323	004	N	N	Num. Ramal Comercial
327	004	N	N	Cód. DDD Residencial (obrigatório, se o número de telefone presente)
331	008	N	N	Num. Telefone Residencial
339	001	C	N	Cód. Escolaridade
340	008	N	N	Data de Admissão (DDMMAAAA)
348	001	C	N	Espaço reservado
349	040	C	S	Nome do Usuário
389	006	C	S	Espaço Reservado.
395	006	N	S	Número seqüencial do registro. Numeração seqüencial e contínua do registro no arquivo.
401	050	C	N	Códigos de Retorno (de zero a 10 códigos, separados por ;). Não deve ser preenchido pelo cliente.

Observações

- O Campo Formato **N** deve ser completado com zeros à esquerda.
- O Campo Formato **N**, que não tem conteúdo deve ser preenchido com zeros.
- O Campo Formato **C** deve ser completado com espaços a direita.

REGISTRO TRAILLER

Considerações:

1. Registro Totalizador do Pedido.

Posição de Início	Tamanho	Formato	Campo Obrigatório	Descrição
001	001	N	S	Tipo de Registro Fixo 9 = Trailer
002	006	N	S	Quantidade total de registros de Usuários do Pedido (Registro 5)
008	015	N	S	Valor total do Pedido (Somatória da Posição 002 do Registro 5)
023	372	C	S	Espaços em Branco
395	006	N	S	Número Seqüencial do Registro

TABELAS

Cód. Escolaridade	
1	Primeiro Grau
2	Segundo Grau
3	Superior
4	Pos

Cód. Sexo	
F	Feminino
M	Masculino

Tipo do Doc.ID	
1	RG
2	RNE
3	Passaporte

Cód. Estado Civil	
1	Solteiro
2	Casado
3	Viúvo
4	Separado
5	Outros

MODELO 4

ARQUIVO ÚNICO

Esta opção é válida para clientes que realizam pedidos para um grupo de empresas: Para facilitar o envio do arquivo de pedido pelo site da Visa Vale existe este modelo, na qual possibilita o envio de um único arquivo contendo todos os contratos.

REGISTRO HEADER DO ARQUIVO

Considerações:

- O Registro HEADER indica a qual produto contratado o pedido está direcionado.
- A numeração dos registros deve ser seqüencial e única, começando do 1 no primeiro Registro 0 e terminando no último Registro 9, sem falhas
- A numeração dos registros garante a integridade do arquivo, isto é se todos os registros foram enviados corretamente.

Pos. Início	Tamanho	Formato	Obrigatório	Descrição
001	001	N	S	Tipo de registro. Fixo 0 = HEADER
002	008	N	S	Data do pedido (DDMMAAAA)
010	004	C	S	Canal de Entrada (A001)
014	035	C	S	Nome da Razão Social da Empresa Cliente ou Nome do cliente Autônomo
049	014	N	S(*1)	Número do CNPJ do Emitente do Pedido
063	011	N	S(*2)	Número do CPF do Cliente Autônomo
074	011	N	S	Número do Contrato.
085	006	N	N	Número do Pedido do Cliente
091	008	N	S(*3)	Data de Efetivação do Benefício (DDMMAAAA)
099	001	N	S	1 = Alimentação Visa Vale 2 = Refeição Visa Vale
100	001	N	S	1 = Pedido Normal 2 = Pedido Complementar
101	006	N	S	Mês de Competência do Benefício (MMAAAA)
107	018	C	S	Reservado para uso livre dos Clientes
125	003	N	S	Versão do layout. Fixo: 7 para este layout
128	267	C	S	Espaços em Branco.
395	006	N	S	Número seqüencial do registro. Numeração seqüencial e contínua do registro de arquivo.
401	050	C	N	Códigos de Retorno (de zero a 10 códigos, separados por ";"). Não deve ser preenchido pelo cliente.

* Obrigatório preenchimento quando a empresa possuir CNPJ.

** Obrigatório para Clientes Autônomos Pessoas Físicas. Não preencher quando a Pessoa é Jurídica.

*** Obrigatório quando houver Pedido de Crédito.

Observações

- O Campo Formato **N** deve ser completado com zeros à esquerda.
- O Campo Formato **N**, que não tem conteúdo deve ser preenchido com zeros.
- O Campo Formato **C** deve ser completado com espaços a direita.
- O Campo Formato **C**, que não tem conteúdo, deve ser preenchido com espaços

Montagem do Arquivo:

PRIMEIRO CONTRATO (X)

- REGISTRO TIPO 0** (Um para cada Contrato)
- REGISTRO TIPO 1** (Um para cada FILIAL ou POSTO DE TRABALHO)
- REGISTRO TIPO 2** (Um para cada departamento ou centro de custo)
- REGISTRO TIPO 5** (Um para cada USUÁRIO de uma UNIDADE)
- REGISTRO TIPO 9** (Um para cada Contrato)

SEGUNDO CONTRATO (Y)

- REGISTRO TIPO 0** (Um para cada Contrato)
- REGISTRO TIPO 1** (Um para cada FILIAL ou POSTO DE TRABALHO)
- REGISTRO TIPO 2** (Um para cada departamento ou centro de custo)
- REGISTRO TIPO 5** (Um para cada USUÁRIO de uma UNIDADE)
- REGISTRO TIPO 9** (Um para cada Contrato)

Obs: No mesmo arquivo após o término do registro 9 (trailer) do contrato (X), na próxima linha começa o registro 0 (header) do contrato (Y).