

## Instrucțiuni de utilizare PRIMOC LIC

Scopul acestui ghid este acela de a explica modul de utilizare a programului **Primoclic** pentru a comanda tichetele Ticket Restaurant<sup>®</sup>, Ticket Cadou<sup>®</sup> sau Ticket Vacanța<sup>®</sup>.

Pentru orice detalii suplimentare, vă rugăm să contactați Serviciul Clienți Edenred, la adresa de email: [comanda.romania@edenred.com](mailto:comanda.romania@edenred.com) sau la numărul de telefon **021.301.33.11**.


### I. Fișierele de comandă:

Pentru efectuarea comenzilor aveți nevoie de două fișiere: **Descriptiv\_TR.xls** și **Primoclic TR.xls**. Înainte de efectuarea comenzii propriu-zise aceste două fișiere trebuie copiate pe calculatorul dumneavoastră.

1. **Descriptiv\_TR.xls**. Acesta este un fișier criptat, care conține datele societății dumneavoastră. Acest fișier îl primiți pe email de la Edenred după semnarea anexei Primoclic. Pentru siguranța datelor, el pare a fi un fișier gol.
2. **Primoclic TR.xls**. Acesta este un fișier care, pe baza datelor societății dumneavoastră, generează fișierul de comandă propriu-zis. Acest fișier poate fi descărcat gratuit de la adresa [www.edenred.ro](http://www.edenred.ro) din: <http://edenred.ro/files/primoclic-ticket-restaurant-138.xls> (click dreapta pe link și Save As).

### II. Setări de securitate Excel:

Cele două fișiere excel de comandă utilizează macro-uri. Din acest motiv este necesar ca nivelul de securitate trebuie stabilit cel mult la **medium**. Dacă nivelul de securitate al macro-urilor este setat pe **high**, programul nu va funcționa. Puteți modifica nivelul de securitate urmând instrucțiunile de mai jos.

1. **Microsoft Office 97-2003.**
  - a. Se deschide programul **Microsoft Office Excel**
  - b. Din bara de meniuri se alege **Tools/Macro/Security**
  - c. Se activează opțiunea **Medium**.
  - d. Se închide programul **Microsoft Office Excel** cu salvarea noii setări.
2. **Microsoft Office 2007/2010:**
  - a. De la **Microsoft Office Button**  se alege **Excel Options**.
  - b. Din lista **Trust Center** se alege **Trust Center Settings** și apoi **Macro Settings**.
  - c. Se alege **Enable all macros**.
  - d. Se închide programul **Microsoft Office Excel** cu salvarea noii setări.

### III. Efectuarea comenzii:

Având cele două fișiere (**Descriptiv\_TR.xls** și **Primoclic TR.xls**) copiate pe calculator se poate trece la efectuarea comenzii.

1. Se deschide fișierul **Primoclic TR.xls**.
2. Va apărea o fereastră de unde trebuie căutat și selectat fișierul **Descriptiv\_TR.xls**.
3. Introduceți **numărul de angajați** al societății dvs. în căsuța care va apărea
4. În **descriptivul contului** trebuie să apară denumirea societății (exemplu SC XYZ) împreună cu adresa sau adresele de livrare
5. Completați câmpurile cu datele angajaților
6. Generați comanda
7. Salvați fișierul de comandă generat
8. Trimiteți fișierul de comandă generat, prin email, la adresa [comanda.romania@edenred.com](mailto:comanda.romania@edenred.com).

#### IV. Validarea comenzii:

Puteți verifica datele de comandă.

1. Validarea comenzii și a datelor introduse se poate face de la butonul **Inițializare-Validare-Istoric** (în colțul din stânga sus).
2. Procesul de validare implică și o verificare a datelor introduse. După ce verificarea se termină cu succes, programul cere numele persoanei care a efectuat comanda.
3. Se afișează un Recapitulativ general al comenzii care poate fi imprimat.
4. La validarea comenzii, se generează fișierul de comandă (extensie .pxl). Acest fișier se salvează cu exact denumirea cu care acesta este generat de program și se transmite ca atașament prin e-mail la adresa [comanda.romania@edenred.com](mailto:comanda.romania@edenred.com).

#### Observatii:

1. Cele doua fișiere le puteți salva oriunde pe calculatorul dvs. și le puteți redenumi.
2. De fiecare dată când accesați fișierul **Primoclic TR**, pentru a-l deschide, aveți nevoie de selectarea fișierului **Descriptiv\_TR**, în fereastra de căutare.
3. Este recomandat ca cele două fișiere să fie păstrate, împreună cu comenzile de tichete lansate catre Accor Services, în folder-ul **Comenzi TR, folder creat automat de program, pe discul/partiția C:**
4. Nu folosiți **caracterul punct și virgula (;) sau diacritice**, în textul introdus în programul Primoclic.
5. Nu lăsați rânduri libere în tabelul de comandă, deoarece acest lucru va duce la salvarea incompleta a fișierului de comandă și, implicit, la o comandă greșită.
6. Butonul **Inițializare comanda** va șterge toate datele înscrise (nume, prenume, CNP) în fișierul de comandă, fără posibilitatea de a le mai recupera.
7. Se completează în câmpurile aferente **Nr. zile lucratoare** = numarul de zile lucratoare din luna pentru care se face comanda, **Mesajul companiei** reprezintă un text de maxim 40 de caractere care poate apărea pe toate tichetele din comanda lansată.
8. Se completează automat **tipul comenzii**, în conformitate cu elementele contractuale (planse/carnete) continute de descriptivul contului dumneavoastra.
9. **Nume si prenume, CNP** sunt active doar pentru comenzile nominale.
10. **Nr. carnete sau planse**: pentru planse, valoarea este implicit 1; pentru carnete, se completeaza cu numărul de carnete dorit pentru fiecare angajat în parte.
11. **Nr. tichete**: numarul de tichete dorit (fie în planșe, fie nr. de tichete din carnet).
12. **Valoare nominala, Adresa de livrare**: se selectează automat în cazul în care contractul dumneavoastră prevede o singura valoare nominala și/sau o singură adresă de livrare.
13. **Nr. zile lucrate**: coloana activă doar pentru comenzile de tichete nominale.

Pentru orice detalii sau informații suplimentare, vă rugăm contactați Serviciului Clienți Edenred, de luni până vineri, între orele 8:00 – 19:00.

**Telefon:** 021.301.33.11

**Email:** [comanda.romania@edenred.com](mailto:comanda.romania@edenred.com)