

## Instructiuni de utilizare PRIMOC LIC

Acest ghid de utilizare va va ajuta în instalarea si completarea corecta a fisierului de comanda pentru tichetele Ticket Resturant® si / sau Ticket Cadou®.


Pentru orice detalii suplimentare, va rugam sa contactati Serviciul Clienti Accor Services, la una din adresele de email: [comanda.romania@accorservices.com](mailto:comanda.romania@accorservices.com) / [comanda@accor.ro](mailto:comanda@accor.ro) sau la numerele de telefon: 021 301 33 11 / 0741 812 512 / 031 225 05 11.

Echipele noastre va va oferi consultanta necesara!

### I. Instalarea fisierelor de comanda:

1. Salvati fisierul primit prin e-mail, **Descriptiv\_TR.xls**. Acesta este un fisier criptat, care contine datele societatii dumneavoastra. Pentru siguranta acestor date, el pare a fi un fisier gol.
2. Pentru utilizarea programului nostru de comanda, aveti nevoie si de fisierul **Primoclic TR.xls**. Acest fisier poate fi descarcat gratuit de la adresa [www.accorservices.com](http://www.accorservices.com) din: [http://www.accorservices.ro/documente/pagini/15/primoclic - ticket restaurant.xls](http://www.accorservices.ro/documente/pagini/15/primoclic-ticket-restaurant.xls) (click dreapta pe link si Save As).
3. Se acceseaza **Primoclic TR.xls**. Va apare o fereastră de unde trebuie cautat manual fisierul **Descriptiv\_TR.xls**.

### II. Setarea Excel-ului:

1. **Securitatea** în Excel: programul de comanda **Primoclic TR** foloseste macro-uri. Daca nivelul de securitate al macro-urilor este setat pe **high**, programul nu va functiona. De aceea, nivelul de securitate trebuie stabilit cel mult la **medium**.
2. Se seteaza astfel: se deschide fisierul xls, din bara de meniuri se alege **Tools/Macro/Security** si se activeaza optiunea **Medium**. Se inchide fisierul .xls si Excel-ul cu salvarea noii setari.
3. Pentru Office 2007: de la **Microsoft Office Button**  se alege **Excel Options**. Mai departe, se alege din lista **Trust Center**, -> **Trust Center Settings**, apoi **Macro Settings**. Se alege **Enable all macros**. Se inchide fisierul .xls si Excel-ul cu salvarea noii setari.
4. Se redeschide fisierul **Primoclic TR.xls**
5. Se alege **Enable Macros** (sau **Activare Macro-comenzi**).

### III. Verificarea:

1. **Daca programul a fost bine instalat, apare o fereastră în care este cerut numarul de angajati**. Daca nu se cere acest lucru, verificati activarea macro-comenzilor.
2. Asteptati ca programul sa execute operatiunile de initializare ale fisierului (alinieri coloane, chenare). Apoi, se poate trece la efectuarea comenzii.

### IV. Validarea comenzii:

1. Validarea comenzii si a datelor introduse se poate face de la butonul **Initializare-Validare-Istoric** (în coltul din stânga sus).
2. Procesul de validare implica si o verificare a datelor introduse. Dupa ce verificarea se termina cu succes, programul cere numele persoanei care a efectuat comanda.
3. Se afiseaza un Recapitulativ general al comenzii care poate fi imprimat.
4. La validarea comenzii, se genereaza fisierul de comanda (extensie .pxl). Acest fisier se salveaza cu exact denumirea cu care acesta este generat de program si se transmite ca atasament prin e-mail la adresa [comanda.romania@accorservices.com](mailto:comanda.romania@accorservices.com).

### Observatii:

1. Cele doua fisiere le puteti salva oriunde pe calculatorul dvs. si le puteti redenumi.
2. De fiecare data când accesati fisierul **Primoclic TR**, pentru a-l deschide, aveti nevoie de selectarea fisierului **Descriptiv\_TR**, în fereastră de cautare.
3. Va recomandam, însa, sa le pastrati, împreuna cu comenzile de tichete lansate catre Accor Services, în folder-ul **Comenzi TR, folder creat automat de program, pe discul C:**
4. Va rugam, nu folositi *caracterul punct si virgula (;) sau diacritice*, în textul introdus în programul Primoclic.

5. Va rugam, nu lasati rânduri libere în tabelul de comanda, deoarece acest lucru va duce la salvarea incompleta a fisierului de comanda si, implicit, la o comanda gresita.
6. Butonul *Initializare comanda* va sterge toate datele înscrise (nume, prenume, CNP) în fisierul de comanda, fara posibilitatea de a le mai recupera.
  
7. Se completeaza în câmpurile aferente *Nr. zile lucratoare* = numarul de zile lucratoare din luna pentru care se face comanda, *Mesajul companiei* = un text de maximum 40 de caractere care poate aparea pe toate tichetele din comanda lansata.
8. Se completeaza 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 numarul de carnete dorit pentru fiecare angajat în parte.
11. *Nr. tichete*: numarul de tichete dorit (fie în planse, fie nr. de tichete din carnet).
12. *Valoare nominala, Adresa de livrare*: se selecteaza automat în cazul în care contractul dumneavoastra prevede o singura valoare nominala si/sau o singura adresa de livrare.
13. *Nr. zile lucrate*: coloana activa doar pentru comenzile de tichete nominale.

Pentru orice detalii sau informatii suplimentare, va rugam contactati echipa Serviciului Clienti Accor Services, de luni pâna vineri, între orele 8:00 – 19:00.

**Telefon:**

021 301 33 11  
031 225 02 11  
0741 812 512

**Email:**

[comanda.romania@accorservices.com](mailto:comanda.romania@accorservices.com)