

## COMO ACESSAR OU SE CADASTRAR?

Observe a imagem abaixo, esta exibe as opções encontradas na página para realizar a validação do acesso no Web Commerce.

**SE AINDA NÃO FOR CADASTRADO, CLIQUE EM NÃO É CADASTRADO E SIGA OS PASSOS.**



- **CÓDIGO / LOGIN:** Digite o login do usuário, ou seja, a identificação do usuário cadastrado.
  - **SENHA:** Digite a senha já determinada no cadastro do usuário indicado.
  - **GRAVAR MINHAS INFORMAÇÕES:** Esta opção indica ao navegador utilizado se o mesmo deverá ou não gravar o login e senha do usuário para posterior retorno ao sistema.
- Basta clicar no  à frente do campo para que o navegador registre as informações.
- Clique no botão **ENTRAR** para navegar pelo sistema.

## EMPRESA

Empresa	Funcionários	Departamentos
<b>Código:</b>	270	
<b>Login:</b>	empresa (*)	
<b>Razão Social:</b>	Prado Transportes (*)	
<b>Nome Fantasia:</b>	Prado Transportes (*)	
<b>CNPJ:</b>	89.067.429/0001-00 (*)	
<b>IE:</b>	211.256.369 (*)	
<b>Inscrição Municipal:</b>		

- **CÓDIGO:** É um número gerado automaticamente pelo sistema, este é utilizado para identificação única para a empresa dentro do sistema.
- **LOGIN:** Indica o nome que será utilizado para acesso ao sistema Web Commerce.
- **RAZÃO SOCIAL:** Indica o nome de registro da empresa indicada, ou seja, o nome da qual a mesma é conhecida em termos judiciais.
- **NOME FANTASIA:** Indica o nome da qual os clientes conhecem a empresa indicada.
- **CNPJ:** Indica o número de identificação do cadastro nacional da pessoa jurídica da empresa indicada.
- **IE:** Indica o número da inscrição estadual da empresa ou escola indicada.
- **INSCRIÇÃO MUNICIPAL:** Indica a inscrição municipal da empresa ou escola indicada.

## ENDEREÇOS

Endereços	
<b>Principal</b>	
<b>Endereço:</b>	<input type="text"/> (*)
<b>Bairro:</b>	<input type="text"/> (*)
<b>Cidade / Estado:</b>	<input type="text"/> / <input type="text"/> (*)
<b>CEP:</b>	<input type="text"/> (*)
<b>Site:</b>	<input type="text"/>
<b>Outro</b>	
<b>Endereço:</b>	<input type="text"/>
<b>Bairro:</b>	<input type="text"/>
<b>Cidade / Estado:</b>	<input type="text"/> / <input type="text"/>
<b>CEP:</b>	<input type="text"/>
<b>Site:</b>	<input type="text"/>

- **ENDEREÇO:** Indica o nome da rua ou avenida onde a empresa indicada está localizada.
- **BAIRRO:** Indica o nome do bairro onde a empresa indicada está localizada.
- **CIDADE / ESTADO:** Indica a cidade e estado onde a empresa indicada está localizada. Para selecionar o estado desejado clique na  ao lado do campo.
- **CEP:** Indica o número do CEP de onde a empresa está localizada.
- **SITE:** Indica o endereço eletrônico da empresa.
- **OUTRO:** O campo "Outro" é denominado à inclusão de um outro endereço da qual a empresa possa receber encomendas via ao serviço de correios. Contém os mesmos campos do Endereço Principal.

## CONTATOS

Contatos	
<b>Principal</b>	
<b>Descrição:</b>	<input type="text"/>
<b>Telefone:</b>	<input type="text"/>
<b>Celular:</b>	<input type="text"/>
<b>Fax:</b>	<input type="text"/>
<b>E-mail:</b>	<input type="text"/> (*)
<b>Outros</b>	
<b>Descrição:</b>	<input type="text"/>
<b>Telefone:</b>	<input type="text"/>
<b>Celular:</b>	<input type="text"/>
<b>Fax:</b>	<input type="text"/>
<b>E-mail:</b>	<input type="text"/>
<b>Descrição:</b>	<input type="text"/>
<b>Telefone:</b>	<input type="text"/>
<b>Celular:</b>	<input type="text"/>
<b>Fax:</b>	<input type="text"/>
<b>E-mail:</b>	<input type="text"/>

- **DESCRIÇÃO:** Indica o nome do contato, ou seja, o nome da pessoa responsável por informações referente à empresa indicada.
- **TELEFONE:** Indica o número de telefone de contato da empresa indicada.
- **CELULAR:** Indica o número de telefone celular usado para contato com a empresa indicada.
- **FAX:** Indica o número do fax da empresa indicada.
- **E-MAIL:** Indica o endereço de correio eletrônico da empresa indicada.
- **OUTROS:** O campo "Outros" é denominado à inclusão de outros dois contatos da qual seja possível o contato com a mesma. Contém os mesmos campos do Contato Principal.

## BOTÕES

**Alterar** Altera as modificações realizadas no cadastro de empresa indicado.

**Cancelar** Cancela as modificações realizadas no sistema e retorna na "Página Inicial".

Após realizar as alterações desejadas será exibido na tela outro botão; Utilize-o se necessário.

**Editar** Abre os campos para serem modificados.

**OBSERVAÇÃO:**  
O campo denominado "Login" não pode ser editado.





## CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS

As imagens abaixo são meramente ilustrativas.



• **SISTEMA:**  
Urbano, Seccionado e Rodoviário.



• **PÚBLICO ALVO:**  
Empresas com permissão de acesso ao TDMax Web Commerce.



• **O QUE É:**  
Essa é uma ferramenta responsável por realizar o cadastro de funcionários de uma determinada empresa através do TDMax Web Commerce.



• **OBJETIVO:** Realizar o cadastro de funcionários da empresa através do sistema Web Commerce.



• **CAMINHO DE ACESSO:** TDMax Web Commerce > Cadastro de Funcionários.

### • COMO UTILIZAR?

Digite o login do usuário, ou seja, a identificação do usuário cadastrado.

• **CPF:** Digite o número do CPF do funcionário desejado.


• Clique no botão **Enviar**

Caso o funcionário portador do CPF informado não estiver cadastrado no sistema, realize o cadastro do mesmo. Visualize os passos do sistema no tópico "Realizar Cadastro".

Caso o funcionário portador do CPF informado já estiver cadastrado no sistema. Visualize os passos do sistema no tópico "Alterar / Consultar Cadastro".

## REALIZAR CADASTRO

Preencha o formulário a seguir:

Nome:	<input type="text"/>	(*)
CPF:	<input type="text" value="332.215.368-10"/>	(*)
RG:	<input type="text"/>	(*)
Emissor:	<input type="text"/>	(*)
Nome da Mãe:	<input type="text"/>	
Data de Nascimento:	<input type="text"/> 	
Sexo:	<input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Feminino	(*)
Endereço:	<input type="text"/>	(*)
Número:	<input type="text"/>	(*)
Bairro:	<input type="text"/>	(*)
Cidade:	<input type="text"/>	(*)
Estado:	<input type="text" value="Selecione"/> ▼	(*)
CEP:	<input type="text"/>	(*)
E-mail:	<input type="text"/>	
Telefone:	<input type="text"/>	
Celular:	<input type="text"/>	
Fax:	<input type="text"/>	


• **NOME:** Digite o nome do funcionário do qual deseja cadastrar para acesso ao Web Commerce.

• **CPF:** Informe o número do CPF do funcionário.

• **RG:** Informe o número do registro de Identidade do funcionário.

• **EMISSOR:** Informe o órgão emissor do RG do funcionário indicado.

• **NOME DA MÃE:** Informe o nome da mãe do funcionário indicado.

• **DATA DE NASCIMENTO:** Data em que usuário nasceu, digite essa data no formato (dd/mm/aaaa) ou clique no  ao lado do campo e selecione a data.

• **SEXO:** Selecione a opção Masculino ou Feminino.


• **CARTÃO:** Selecione o local de retirada do cartão para acesso no ônibus. "Retirar no atendimento" ou "Receber pelos correios".

• **ENDEREÇO:** Indica o nome da rua ou avenida da residência do funcionário.

• **NÚMERO:** Número da residência/empresa.

• **BAIRRO:** Indica o nome do bairro onde a residência esta localizada.

• **CIDADE:** Indica a cidade onde o funcionário indicado reside.

• **ESTADO:** Selecione o estado da qual localiza-se o endereço do funcionário indicado. Basta clicar na  ao lado do campo.

• **CEP:** Indica o número do CEP da residência do funcionário.

• **E-MAIL:** Indica o endereço de correio eletrônico do funcionário.

• **TELEFONE:** Indica o número de telefone de contato do funcionário.

• **CELULAR:** Indica o número de telefone celular usado para contato com o usuário.

• **FAX:** Indica o número do fax do funcionário.

### INDIQUE UMA AÇÃO PARA O SISTEMA:

•  Salva o cadastro.

• Após realizar o cadastro, a seguinte tela de confirmação será exibida:



•  Cancela a operação.

### ALTERAR / CONSULTAR CADASTRO:

Após informar um número de CPF já cadastrado no sistema efetue a alteração dos campos desejados e clique no botão .





## CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS

As imagens abaixo são meramente ilustrativas.



• **SISTEMA:**  
Urbano, Seccionado e Rodoviário.



• **PÚBLICO ALVO:**  
Usuários com permissão de acesso ao TDMax Web Commerce, sendo do tipo Empresa, Comum ou Estudante.



• **O QUE É:**  
Essa ferramenta é utilizada para realizar a compra de créditos conforme necessidade da empresa e seus usuários, podendo realizar compra para seus cartões e usuários vinculados a empresa.



• **OBJETIVO:** Realizar as compras dos créditos para os cartões e funcionários associados a empresa.



• **CAMINHO DE ACESSO:** TDMax Web Commerce > Compra.

## CARTÕES DISPONÍVEIS:

Ao acessar a página de compra do Web Commerce a seguinte tela será aberta:

Cartões Disponíveis:	Cartões Selecionados: 0	Importação
Pedidos Anteriores:	<input type="text"/>	
Buscar Núm. Série:	<input type="text"/>	
Buscar Nome:	<input type="text"/>	

• **CARTÕES DISPONÍVEIS:** No topo da aba é informado a quantidade de cartões disponíveis vinculados à empresa indicada.

• **PEDIDOS ANTERIORES:** Exibe uma lista com datas de compras já realizadas no sistema, útil para novas compras que sejam idênticas a alguma realizada anteriormente. Clique na  ao lado do campo e selecione uma data de compra já realizada, assim o sistema aplicará as mesmas informações à compra atual.

• **BUSCAR NÚM. SÉRIE:** Realiza a busca do pedido de compra pelo número de série cadastrado no sistema.

• **BUSCAR NOME:** Realiza a busca do pedido de compra pelo nome em que o mesmo foi registrado no sistema.

Será exibido na tela uma tabela listando os cartões vinculados à empresa indicada, verifique os campos, como mostra na figura abaixo:

		Cartão	Nome
---	---	--------	------

Selecione o tipo de sistema da qual os créditos adquiridos serão destinados.

### SISTEMA URBANO

Venda de Produtos Urbanos     Venda de Produtos Seccionados  
 Venda por Créditos     Venda por Valor

Produto	Tarifa	Quantidade	Total	
Selecione...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Adicionar"/> <input type="button" value="Calcular"/>

Total Geral (Créditos)	Total da Compra (R\$)	Taxa pelo Boleto (R\$)	Total de Descontos (R\$)	Total em Dinheiro (R\$)
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

• **VENDA DE PRODUTOS URBANOS:** Quando está opção estiver selecionada, indica que a compra de créditos será realizada para cartões vinculados ao Sistema Urbano.

• **VENDA POR CRÉDITOS:** Indica que a compra será realizada pela quantidade de créditos, ou seja, a quantidade de créditos da qual serão adquiridos pela empresa indicada.

• **PRODUTO:** Selecione o produto que será comprado pela empresa. Clique sobre a  à frente do campo e selecione o produto desejado.

• **TARIFA:** Exibe o valor cobrado sobre o produto indicado.

• **VENDA POR VALOR:** Indica que a venda será realizada por valor desejado e não por quantidade de créditos.

Quando esta opção estiver selecionada, é necessário preencher o seguinte campo:

• **VALOR POR CARTÃO:** Define a valor que poderá ser adquirido para cada cartão vinculado à empresa indicada.

### SISTEMA SECCIONADO

Venda de Produtos Urbanos     Venda de Produtos Seccionados  
 Venda por Créditos     Venda por Valor

Família	Origem	Destino	Linha	Tarifa
Selecione a família	Selecione a Origem	Selecione o Destino	Selecione a Linha	Sem Tarifa

Quantidade	Total	
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Adicionar"/> <input type="button" value="Calcular"/>

Total Geral (Créditos)	Total da Compra (R\$)	Taxa pelo Boleto (R\$)	Total de Descontos (R\$)	Total em Dinheiro (R\$)
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

• **VENDA DE PRODUTOS SECCIONADOS:** Quando esta opção estiver selecionada, indica que a compra de créditos será realizada para os cartões que utilizam o Sistema Seccionado.

• **FAMÍLIA:** Selecione o tipo de sistema que será utilizado.

• **ORIGEM:** Selecione o ponto de partida para utilizar os créditos adquiridos.

• **DESTINO:** Selecione o ponto de limite para à utilização dos créditos adquiridos.

• **LINHA:** Selecione a linha de utilização dos créditos adquiridos.

• **TARIFA:** Exibe o valor cobrado sobre o produto indicado.

### PREENCHER PARA AMBOS OS SISTEMAS:

• **QUANTIDADE:** Informe a quantidade de créditos à ser comprado para o produto indicado.

• **TOTAL:** Informa o valor total da compra, ou seja, a quantidade de créditos vezes o valor do produto indicado.

• **TOTAL GERAL (CRÉDITOS):** Exibe a quantidade de créditos multiplicados pela quantidade de cartões selecionados.

• **TOTAL DA COMPRA (R\$):** Exibe o total geral multiplicado pelo valor do produto indicado.

• **TOTAL DE DESCONTOS (R\$):** Geralmente algumas empresas municipais, federais ou estaduais não pagam impostos sobre o valor da tarifa, logo sobre o valor total da compra é calculado o desconto que será dado sobre a compra abatendo então do total em dinheiro o valor correspondente aos impostos. A porcentagem de desconto é configurado pela empresa Transdata Smart.

• **TOTAL EM DINHEIRO (R\$):** Exibe o valor a ser pago pela empresa compradora.

