

Manual de cadastro de empresas e funcionários

CÓDIGO/LOGIN e SENHA

Todo cadastro de empresas e funcionários será feito no site:

<http://www.viacaonamontanha.com.br/>

Este site é a ferramenta que as Empresas utilizarão para o cadastramento de funcionários, e compra de vale transportes.

1. O primeiro passo é a criação CÓDIGO/LOGIN e SENHA. Preencha o cadastro como indicado, você receberá em alguns minutos o CÓDIGO/LOGIN e SENHA para acesso no seu e-mail cadastrado.
2. Assim que receber o e-mail é só entrar novamente no site já com o seu CÓDIGO/LOGIN e SENHA



The screenshot shows a web browser window with the URL 00278.itstransdata.com:27801/TDmaxwebcommerce/ highlighted by a red box and a red arrow pointing to it. The page header includes the **TDMax Web Commerce** logo and the version number **Versão: 10.10.7.0**. The main content area is titled **Validação de Acesso** and contains a login form with the following elements:

- Input field for "Código do usuário ou Login:"
- Input field for "Senha:"
- Checkbox labeled "Gravar minhas informações."
- "Entrar" button
- Links for "Esqueceu a senha? [Clique Aqui](#) para receber sua senha." and "Não é cadastrado? [Clique Aqui](#) para se cadastrar no sistema."

A red arrow points to the "Não é cadastrado? [Clique Aqui](#) para se cadastrar no sistema." link.

Cadastrando a empresa

Para cadastrar sua empresa em nosso sistema, basta clicar em Empresa no Menu de Opções.



Preencher os itens marcados com (*), Clicar em Incluir e Salvar.

The screenshot shows the "Dados da Empresa" (Company Data) form in the TDMax Web Commerce system. The form is divided into three tabs: "Empresa", "Funcionários", and "Departamentos". The "Empresa" tab is active, showing fields for company identification and contact information. Fields marked with an asterisk (*) are required.

Empresa | Funcionários | Departamentos

Código: (*)
Login: (*)
Razão Social: (*)
Nome Fantasia: (*)
CNPJ: (*)
IE: (*)

Endereços

Principal

Endereço: (*)
Bairro: (*)
Cidade / Estado: / (*)
CEP: (*)
Site:

Outro

Endereço:
Bairro:
Cidade / Estado: / Seleção
CEP:
Site:

Contatos

Principal

Descrição:
Telefone:
Celular:
Fax:
E-mail: (*)

Outros

Descrição:
Telefone:
Celular:
Fax:
E-mail:

Descrição:
Telefone:
Celular:
Fax:
E-mail:

Alterar **Cancelar**

Cadastrando os funcionários

Cada funcionário deve ser cadastrado, para que ele possa receber o Catão de Bilhetagem Eletrônica.

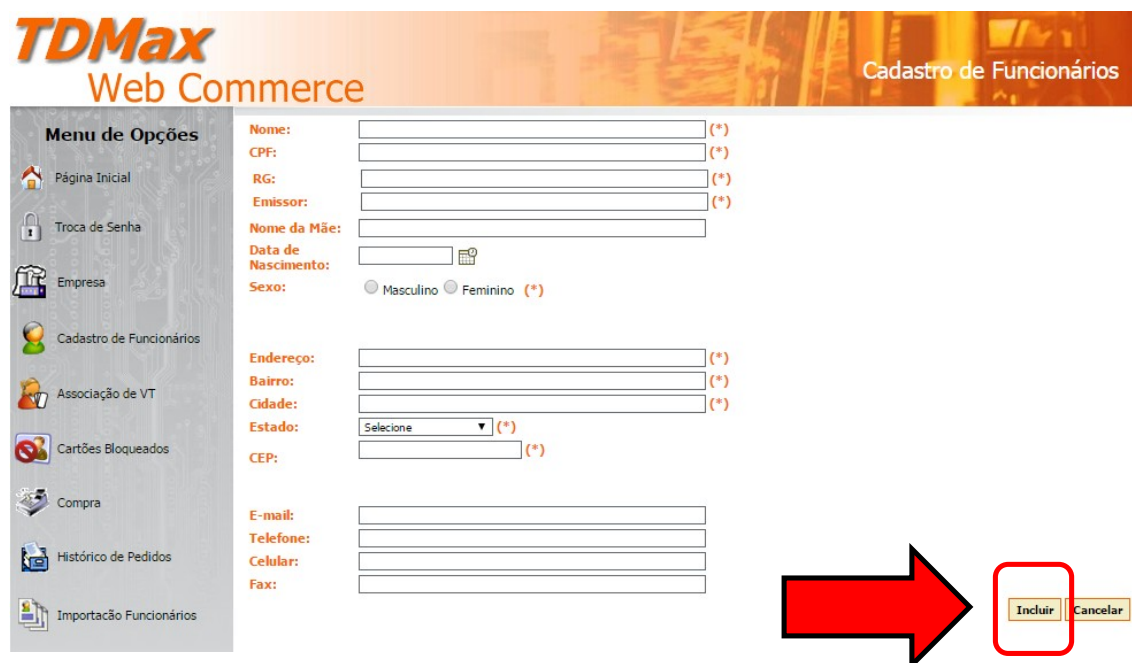
Para dar início ao cadastro de funcionários clique em Cadastro de Funcionários no Menu de Opções.



Preencher o campo indicado com o CPF do funcionário com todos os caracteres.



Preencher os itens, Clicar em Incluir e Salvar.



Pronto o seu funcionário está cadastrado!

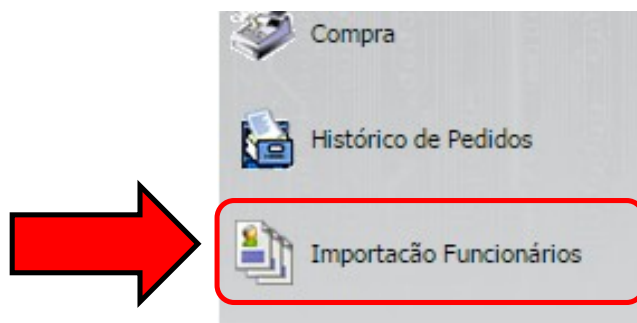
Repita o mesmo processo com todos os funcionários que recebem

VALE TRANSPORTE.

Importação de Funcionários, Como Utilizar?

Indicamos esta opção para empresas grandes, que possuem equipe de TI (Tecnologia da Informação).

Clicar em Importação de Funcionários no Menu de Opções.



Escolha o arquivo de importação. Quando habilitado, gerar log de importação.

Empresa: EMPRESA TESTE

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Gerar log de importação.

[Gerar e baixar layout de importação.](#)

[Gerar e baixar arquivo de exemplo.](#)

Para isso:

- **Gerar e baixar layout de importação:** Clicando aqui é feito o download de um arquivo com o layout de importação que deve ser utilizado para realizar importação.
- **Gerar e baixar arquivo de exemplo:** Clicando aqui é gerado um arquivo XML com uma breve explicação dos campos.

Preencher o XML para Importação:

Todos os campos precisam ser preenchidos corretamente para realizar a importação deste arquivo XML.

O preenchimento é realizado com os mesmos dados do Cadastro de Funcionários realizado no sistema, observe os campos que devem ser preenchidos.

- **Nome:** Nome completo do usuário.
- **Emissor:** Local/Estado onde foi emitido a carteira de identidade deste usuário.
- **RG:** Número da carteira de identidade do usuário.
- **CPF:** Número do Cadastro de Pessoas Físicas; Clique na lupa ao lado do campo, para validação do registro informado.
- **Sexo:** Informe o sexo Masculino(M) e Feminino(F).
- **E-mail:** Endereço eletrônico do usuário, este endereço precisa ser válido na internet, para que o sistema possa validar o mesmo.
- **CEP:** Número da qual faz referência ao endereço indicado, usado como localização dos serviços de entrega. Contendo 8 números em seu formato (00000-000). Após a digitação clique no botão Buscar para validação dos dados.
- **Estado:** Estado do país onde localiza-se a cidade informada no cadastro.
- **Cidade:** Local onde localiza-se o endereço e bairro da qual foram indicados pelo usuário.
- **Bairro:** Bairro da qual está localizado o endereço deste usuário.
- **Endereço:** Local onde o usuário reside, ou seja, detalhamento do nome da rua, avenida, estrada, etc, e número desta residência.
- **Site:** Endereço do site da qual deseja vincular ao cadastro.
- **Celular:** Número de telefone móvel do usuário.
- **Fax:** Número de telefone com aparelho disponível para recebimento e impressão de arquivos.
- **Telefone:** Número de telefone ativo do usuário.
- **Nome da Mãe:** Nome que consta na certidão de nascimento do usuário, referenciando mãe.
- **Subtipo:**

Empresa: Indica utilização de acesso como Empresa, Empresa Federal, Empresa Municipal ou Escola.

Cadastro de Estudante: Indica se sua utilização de acesso será de Estudante ou Professor;

Assim cada família cadastrada no sistema possui funções e regras de acesso, e dentro de cada função existem divisões, ou seja, subtipos que refere-se a função a qual este usuário encontra-se vinculado, indicando as regras de acesso que este cartão possui.

- **Perfil de Compra:**

O subtipo de cadastro determina a característica do usuário, ou seja, ele pode ser um usuário do tipo comum e do subtipo servidor publico ou urbano convencional, isso conforme subtipos cadastrados por default pela Transdata Smart. Em outras palavras, podemos definir como os tipos de produtos e quantidade de créditos da qual os usuários podem adquirir, conforme a família e sub-tipo da qual está vinculado, valendo assim as regras de acesso indicadas nas famílias. Basta abrir a aba de opções do Perfil de Compra para visualizar as opções da qual o cartão está vinculado.

Observação:

Cota Mensal para Venda: É a quantidade máxima de créditos que podem ser vendidos a este produto.

Dias de Compra: É o número máximo de dias entre uma compra e outra.

Compra Antecipada: Permite ou não a compra antecipada de créditos.

- **Limite Mensal:**

É a quantidade máxima de acessos que o usuário pode realizar durante o mês de vigência. Levando em consideração a família da qual este usuário pertence e as regras de acesso vinculadas a cada família.

Exemplos:

Estudantes: Quantidade máxima de acesso que o estudante pode realizar mensalmente utilizando o benefício.

Funcionários: Quantidade máxima de acesso que o funcionário pode realizar mensalmente utilizando o benefício.

- **Limite Mensal 2:**

É a quantidade máxima de acessos que o usuário pode realizar durante o mês de vigência. Levando em consideração o tipo a qual este usuário pertence e as regras de acesso vinculadas a cada tipo.

Este limite é utilizado apenas por clientes que fazem uso do formato de cartão V8, este formato possibilita o controle de duas áreas do limite mensal.

Exemplos:

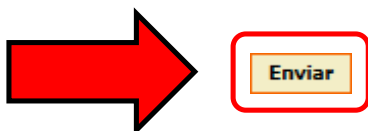
Estudantes: Quantidade máxima de acesso que o estudante pode realizar mensalmente utilizando o benefício.

Funcionários: Quantidade máxima de acesso que o funcionário pode realizar mensalmente utilizando o benefício

- **Limites no (Domingo, Segunda-feira, Terça-feira, Quarta-feira, Quinta-feira, Sexta-feira ou Sábado):** Define a quantidade máxima de acessos que o usuário indicado poderá realizar no dia estipulado.

Observação: Preencha todos os campos com as informações do usuário desejado, depois importe o arquivo em formato XML para o sistema.

Por ultimo Enviar o arquivo selecionado no sistema.



Cadastro de Departamentos

Esse recurso possibilita a criação de departamentos onde se pode, por exemplo, permitir que os funcionários vinculados a um determinado departamento acessem o Web Commerce e comprem créditos via Web.

Caso a empresa indicada contenha departamentos vinculados à seu cadastro, será exibido na tela uma tabela contendo os departamentos que a empresa indicada já realizou cadastro no sistema, como mostra a figura abaixo:

Indice	Nome	Email	Acesso Web
--------	------	-------	------------

Clique sobre o nome do departamento desejado e realize as modificações necessárias.

Como criar Departamentos?



É utilizado para cadastrar um novo departamento na empresa indicada.

Para cadastrar um novo departamento, preencha os seguintes campos:


Empresa	Funcionários	Departamentos
Departamento:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Criar Senha p/ Acesso Web*.
E-mail:	<input type="text"/>	

- **Departamento:** Indique o nome do departamento. ★
 - Este nome não deve conter espaços nem letras maiúsculas.
- **E-mail:** Indique o e-mail do responsável pelo departamento indicado. ★
- **Criar Senha p/ Acesso Web:** Gera uma senha para o acesso dos funcionários vinculados ao departamento e a envia para o e-mail do responsável indicado.
 - Para garantir o acesso do departamento de Compra online, selecione a opção “**Criar Senha p/ Acesso Web**”.

Como faço para montar a lista de funcionários que receberão VT?


Clicar em Empresa no Menu de Opções.



Digite parte do nome para buscar funcionários: Digite uma informação, ou parte desta, referente ao funcionário da qual deseja realizar a busca e clique na  ao lado do campo.


Assim que o programa terminar de pesquisar, os dados do Funcionário solicitado aparecerão no campo, Disponíveis.

- **Disponíveis:** Será exibido uma lista de resultados referente as informações digitadas no campo de busca.

Clique no nome do funcionário desejado e na  ao lado do campo, para que este funcionário seja vinculado ao departamento ou empresa indicada.

Para inserir o Funcionário na lista da sua empresa, basta clicar em cima do cadastro desejado e depois na seta para a direita >. O cadastro desejado aparecerá no campo Selecionado.

- **Selecionados:** Agrupa um ou mais funcionários para inclusão no departamento ou empresa indicada.

Para retirar um funcionário da lista de seleção clique na  ao lado do campo, e este será exibido novamente na lista do "Disponíveis".

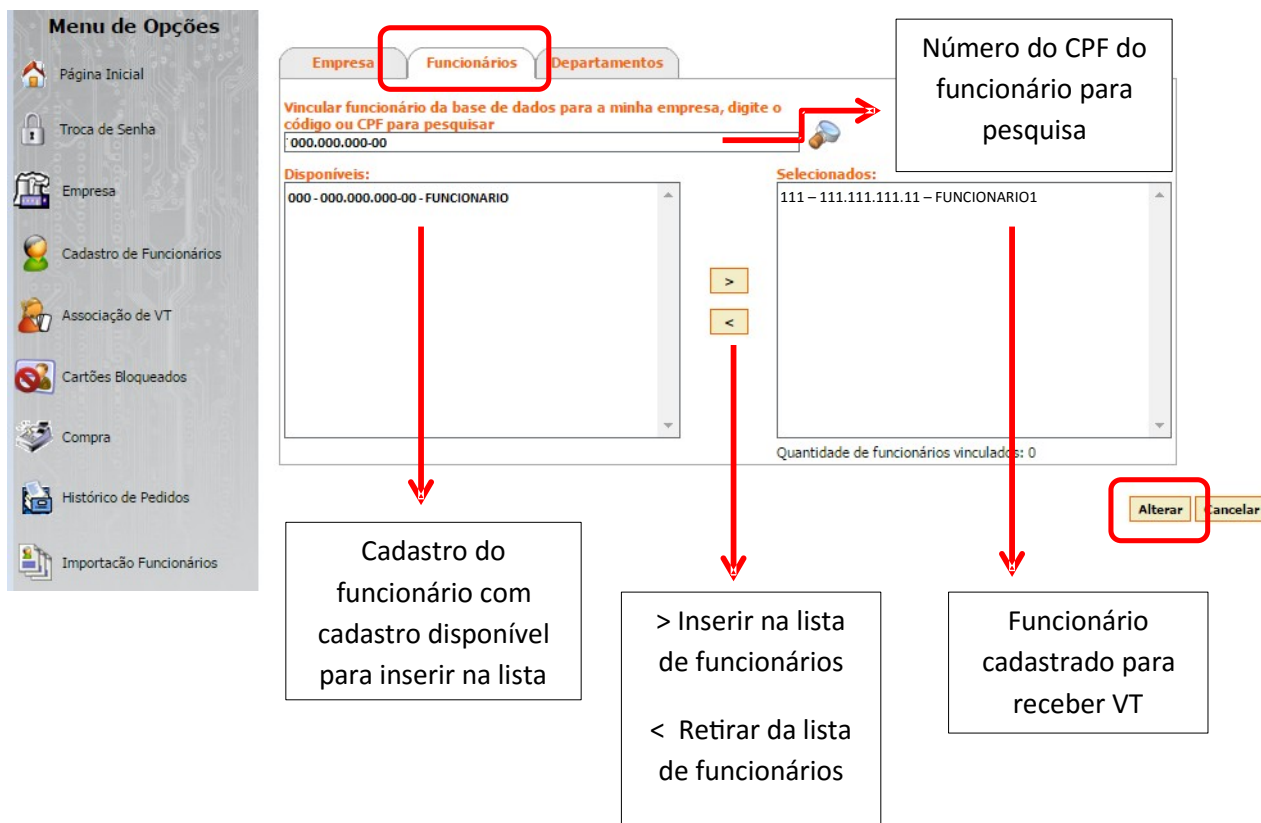
Repita o procedimento para cada funcionário da empresa.

Para finaliza, basta clicar em Alterar.

Observação:

- A cada nova contratação, ou desligamento de funcionário o grupo de Selecionados deve ser revisado.
- No caso de desligamento de funcionário, retirar o nome do funcionário do campo Selecionados.

- Se um novo funcionário for contratado, verifique se o cadastro dele já existe, inserindo o CPF no campo de pesquisa. Se sim, é só adicionar aos Seleccionados. Caso o novo funcionário não tenha cadastro, basta cadastrá-lo em Cadastro de Funcionários.



Menu de Opções

- Página Inicial
- Troca de Senha
- Empresa
- Cadastro de Funcionários
- Associação de VT
- Cartões Bloqueados
- Compra
- Histórico de Pedidos
- Importação Funcionários

Funcionários

Vincular funcionário da base de dados para a minha empresa, digite o código ou CPF para pesquisar
000.000.000-00

Número do CPF do funcionário para pesquisa

Disponíveis:
000 - 000.000.000-00 - FUNCIONARIO

Seleccionados:
111 - 111.111.111.11 - FUNCIONARIO1


Quantidade de funcionários vinculados: 0

Cadastro do funcionário com cadastro disponível para inserir na lista

> Inserir na lista de funcionários
< Retirar da lista de funcionários

Funcionário cadastrado para receber VT

Alterar **Cancelar**

Após o preenchimento de todos os dados obrigatórios, indicados com , armazena as informações no sistema. **Salvar**

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

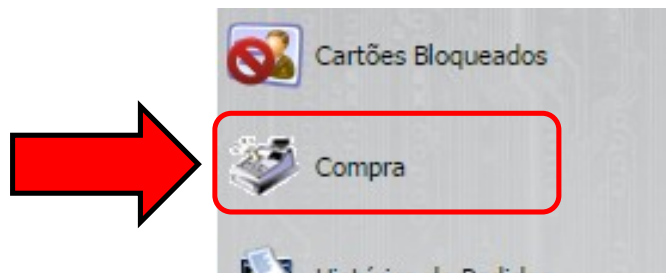
Cancelar

Altera as modificações realizadas no cadastro de empresa indicado.

Ao visualizar um cadastro de departamento já realizado, será exibido o seguinte botão **Alterar**

Como faço solicitar a compra de VT?

Clicar em Compra no Menu de Opções.



Para iniciar a compra basta selecionar o Funcionário, na lista apresentada, selecionar a modalidade Vale Transporte no campo Produto. Automaticamente a tarifa será preenchida.

Selecione o tipo de Venda o funcionário utiliza Urbano/Seccionado.

Selecione o tipo de Venda por Créditos/Valor.

Insira o a Quantidade ou o Valor desejado, e verifique se o valor está correto e clique em Adicionar.

Repita o processo com todos os funcionários.

Menu de Opções

- Página Inicial
- Troca de Senha
- Empresa
- Cadastro de Funcionários
- Associação de VT
- Cartões Bloqueados
- Compra
- Histórico de Pedidos
- Importação Funcionários

Cartões Disponíveis: 3 Cartões Selecionados: 0 Importação

Pedidos Anteriores:

Buscar Núm. Série:

Buscar Nome:

<input type="checkbox"/>	Cartão	Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	0.244.435.345	CIDADAO TESTE
<input type="checkbox"/>	0.382.627.537	EMPRESA TESTE
<input type="checkbox"/>	0.382.627.537	Maria

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










Produto: Vale Transporte **Tarifa**: 2.90 **Quantidade**: 100 **Total**: 290,00

Total Geral (Créditos): 0,00 **Total da Compra (R\$)**: 0,00 **Total de Descontos (R\$)**: 0,00 **Total em Dinheiro (R\$)**: 0,00

Assim que terminar de inserir os valores nos cadastros, clique na segunda aba, Cartões Seleccionados.

Selecione os cadastros, confirme os valores e clique em Efetivar Compra.

Menu de Opções

-  Página Inicial
-  Troca de Senha
-  Empresa
-  Cadastro de Funcionários
-  Associação de VT
-  Cartões Bloqueados
-  Compra
-  Histórico de Pedidos
-  Importação Funcionários

Cartões Disponíveis: 2
Cartões Seleccionados: 1
Importação

Pedidos Anteriores:

Buscar Núm. Série:

Buscar Nome:

	Cartão	Nome	Produtos	Tarifas	Créditos	Subtotal	
<input checked="" type="checkbox"/>	0.244.435.345	CIDADAO TESTE	Vale Transporte	2,90	100,00	290,00	<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Remover"/>

Total Geral (Créditos)

100,00

Total da Compra (R\$)

290,00

Total de Descontos (R\$)

0,00

Total em Dinheiro (R\$)

290,00

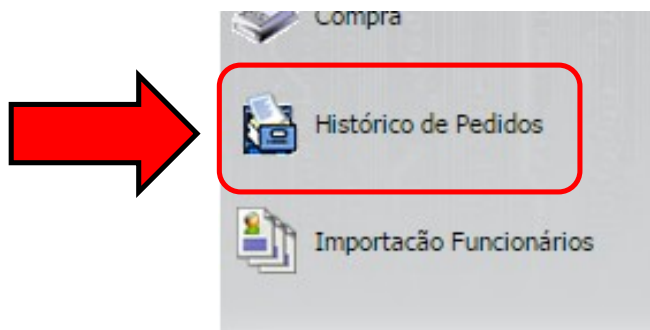
Pronto sua compra de VT já está pronta.

Assim que os valores forem depositados em nossa conta, liberamos os créditos de VT. Os cartões dos seus funcionários receberão os créditos assim que os cartões forem encostados nas catracas eletrônicas dentro dos ônibus!

O prazo de entrega do crédito no cartão do funcionário será de até 2 (dois) dias úteis, após a confirmação do depósito em conta corrente.

Para retirada de recibo da compra

Clicar em Histórico de Pedidos no Menu de Opções.



Clicar em Recibo e Imprimir.

Empresa: EMPRESA TESTE
Situação: Todas

<input type="checkbox"/>	Pedido	Data	Valor Pedido	Valor Boleto	
<input type="checkbox"/>	503-4	30/04/2015	290,00	----	
<input type="checkbox"/>	503-3	28/04/2015	58,00	----	
<input type="checkbox"/>	503-2	28/04/2015	29,00	----	<input type="button" value="Recibo"/>
<input type="checkbox"/>	503-1	28/04/2015	11,60	----	

Para retirada de Nota fiscal da compra

Entrar em contato com o nossa equipe pelo telefone (12)3662-2909.

Perda, roubo ou quebra de cartão Vale Transporte.

A primeira via do cartão é fornecida, gratuitamente, porém se for perdido ou danificado, para uma nova via, o usuário deverá pagar pela substituição do cartão anterior, no valor de 10 vezes o valor em reais, da passagem vigente.

Bloqueio e Retirada de segunda via do cartão, somente pessoalmente no Posto de Atendimento da Viação na Montanha, localizado na Avenida Frei Orestes Girardi nº2361, loja 2, Jaguaribe, Campos do Jordão.

Horário de funcionamento: 08:00 às 10:55 horas e das 12:25 às 17:30 horas de Segunda a Sexta feira e das 08:00 as 12:00 horas aos Sábados.

O prazo de entrega de um novo cartão será de 24 (vinte e quatro) horas úteis após o pedido de uma nova via.

No caso de quebra do cartão, o beneficiado, deve se apresentar o cartão quebrado em mãos, para requerimento da Segunda via. O cartão quebrado ficará retido no Posto de Atendimento.

Em casos de Perda e Roubo, só serão bloqueados os créditos mediante apresentação de Boletim de Ocorrência.

Recuperação dos créditos do cartão:

Quebra e avaria: Todo o crédito que estava disponível no cartão que quebrou, será transferido para o novo cartão.

Perda ou roubo: Em até 24 horas corridas haverá o bloqueio do cartão e dos créditos, partir do momento da solicitação. A Viação na Montanha não se responsabiliza pelo valor em reais, debitados do cartão durante esse período.

Utilização e Cuidados

Cuide bem do seu cartão

- Não dobre
- Não amasse
- Não perfure
- Nunca prenda o cartão com clips
- Não o deixe próximo a ímãs e aparelhos campos magnético (celular, rádio, TV e outros).
- Não o deixe exposto à luz direta
- Não plastifique

Utilização indevida do cartão

- Os cartões são de uso pessoal intransferível.
- Quando é constatado o uso indevido, seja Especial ou Escolar, o titular, tem o benefício suspenso , no caso de reincidência, a penalidade chega a 12 meses.
- As infrações que envolvam a comercialização, as sanções ao titular do benefício, podem atingir um período de 12 meses. E, no caso de reincidência, a interrupção poderá abranger o período de 24 meses.