

Manual TDMax Web Commerce

VERSÃO: 0.1



TECNOLOGIA É NOSSA ARTE



Sumário

Visão geral Bilhetagem Eletrônica	3
1 TDMax Web Commerce	4
1.1 Requisitos e orientações gerais.....	4
2 Acesso	5
2.1 Como realizar um cadastro – usuário Comum	6
2.2 Como realizar um cadastro – Empresa	9
2.3 Como Solicitar o acesso – Estudante.....	11
2.4 Interface inicial (Ambiente de trabalho TDMax Web Commerce)	12
2.5 Cabeçalho.....	12
3 Página Inicial	13
4 Troca de Senha	13
Empresa	14
5 Cadastro de Funcionários	19
6 Associação de VT	22
7 Compra	23
8 Histórico de Pedidos	28
9 Importação Funcionários	29

Visão geral Bilhetagem Eletrônica

Bilhetagem Eletrônica é um conceito utilizado no sistema de transportes públicos em cidades do mundo todo e consiste, basicamente, no pagamento do valor da passagem de forma eletrônica, através de dispositivos especiais, como o Smart Card (cartões inteligentes) ou similares.

A Bilhetagem Eletrônica agrega vários benefícios ao sistema de transporte público, como por exemplo, além da vantagem de não utilizar dinheiro no pagamento das tarifas, pode-se também criar rede de integrações que permite aos usuários do sistema realizar várias viagens pela rede de transporte (ou mesmo entre redes distintas) com descontos e benefícios especiais conforme regras de acesso e integração. Ainda, como benefício agregado é possível o rastreamento dos ônibus por GPS, onde uma rede de informações úteis é criada, agregando ao sistema maior confiabilidade no que diz respeito a trajetos, tarifas seccionadas, entre outros benefícios proporcionados não só pela bilhetagem eletrônica como também pelo sistema TDMax.

O TDMax Web Commerce é uma ferramenta complementar no sistemas de Bilhetagem Eletrônica, tem como principal objetivo proporcionar maior conforto as empresas compradoras de créditos, pois de maneira fácil elas podem comprar, gerar relatórios específicos e gerenciar suas movimentações.

1 TDMax Web Commerce

1.1 Requisitos e orientações gerais

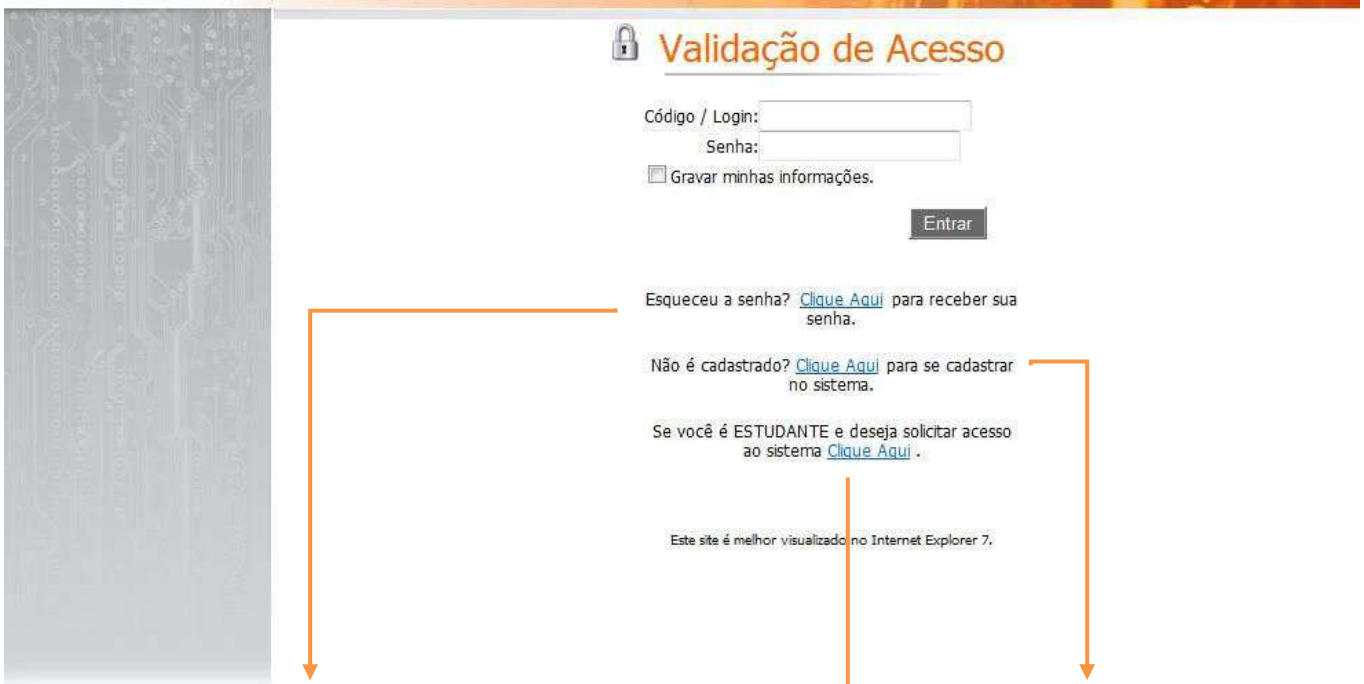


- Noções básicas de informática.
- Usuário previamente cadastrado pelo administrador do sistema (para realização do primeiro acesso).
- Utilizar o botão sair após concluir suas atividades (este procedimento aumentará a segurança reduzindo a chances de pessoas não autorizadas navegarem no sistema, visto que é necessário login e senha para se realizar o acesso no site).
- O sistema TDMax Web Commerce é uma ferramenta de simples manuseio, deve-se no entanto ler com atenção as mensagens apresentadas nas telas.

2 Acesso **TDMax** Web Commerce



Digitar no navegador de internet o endereço do sistema (ex: <http://19.999.000.109/tdmaxwebcommerce>), cada cliente deverá utilizar seu endereço de IP.



Manda uma mensagem no E-mail do usuário conforme o CPF ou CNPJ informado, recurso válido somente para usuários previamente cadastrados no sistema.

Ferramenta responsável pelo cadastro de compradores de créditos via web.

O estudante que desejar utilizar o sistema deve fazer uma solicitação através desse recurso informando o seu número de cadastro, o sistema remeterá informações relacionadas ao cadastro do estudante caso estiverem corretas basta confirmar.

2.1 Como realizar um cadastro – usuário Comum

Informe o CPF/CNPJ:



Na tela inicial do WebCommerce existe a ferramenta para cadastro, após selecionada esta opção o sistema pedirá ao usuário que informe seu CPF (no caso de usuários Comum, entre outros) ou o CNPJ (no caso de Empresas e Escolas).

Informações para Acesso ao Site de Compras:

Login: (*)
Obs.: este campo deve conter letras minúsculas e opcionalmente números, ponto ou sublinhado.

E-mail: (*)

Já possuo o cartão de acesso ao sistema.
 Utilizarei o site apenas para comprar créditos para terceiros.
 Desejo retirar o meu cartão no posto de atendimento.

Informações Pessoais:

Nome: (*)

CPF: (*)

RG:

Emissor:

Sexo: Masculino Feminino (*)

Endereço:

Bairro:

Cidade:

Estado:

CEP:

Telefone:

Celular:

Fax:

Depois de devidamente preenchidos todos os campos deve-se clicar em .

- **Login:** nome que será utilizado para se acessar o sistema.
- **E-mail:** endereço do e-mail do cadastro, onde as informações relacionadas ao acesso serão enviadas.
- **Já possuo o cartão de acesso ao sistema:** para usuários que possuem cartão (a partir do momento em que estiverem liberados para usar o WebCommerce já poderão comprar créditos para seus cartões).
- **Utilizarei o site apenas para comprar créditos para terceiros:** quando o usuário dono do cadastro utiliza o sistema somente para comprar créditos para outros usuários, por exemplo, um usuário que deseja comprar créditos para a empregada doméstica de sua residência.
- **Desejo retirar o meu cartão no posto de atendimento:** caso o usuário ainda não possua cartão ele poderá retirá-lo em um posto de atendimento após seu cadastro for liberado pela empresa operadora do sistema.
- **Nome:** nome do usuário.
- **CPF:** número do CPF do usuário.
- **RG:** número do RG do usuário.
- **Emissor:** órgão emissor do RG.
- **Sexo:** masculino ou feminino.
- **Endereço:** nome da rua ou avenida onde a reside o usuário.
- **Bairro:** nome do bairro onde reside o usuário.
- **Cidade:** nome da cidade onde reside o usuário.
- **Estado:** nome do Estado onde reside o usuário.
- **CEP:** número do CEP de onde reside o usuário.
- **Telefone:** número de telefone do usuário.
- **Celular:** número do celular do usuário.
- **Fax:** número de Fax do usuário.

Informações para Acesso ao Site de Compras:

Login:

 (*)

E-mail:

 (*)

Obs.: este campo deve conter letras minúsculas e opcionalmente números, ponto ou sublinhado.

Editar

Novo

Excluir

Gravação realizada com sucesso.

Em breve um e-mail será enviado com as informações de acesso ao site de compras.

OK

Depois de incluídos os dados clicar sobre **OK** e o sistema retornará a tela inicial do sistema.

As informações gravadas são enviadas para empresa operadora que avaliará o cadastro atribuindo a ele perfil de compra entre outras características que os usuários devem possuir antes de realizarem a compra pelo WebCommerce.

2.2 Como realizar um cadastro – Empresa

Informe o CPF/CNPJ:

Na tela inicial do WebCommerce existe a ferramenta para cadastro, após selecionada esta opção o sistema pedirá ao usuário que informe seu CPF (no caso de usuários Comum, entre outros) ou o CNPJ (no caso de Empresas e Escolas).

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

Endereços

Principal

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

Outro

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

Contatos

Principal

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

Outros

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

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

- **Login:** nome que será utilizado para se acessar o sistema.
- **Razão Social:** nome da razão social da empresa.
- **Nome Fantasia:** nome fantasia da empresa.
- **CNPJ:** número do CNPJ da empresa ou escola.
- **IE:** número da inscrição Estadual da empresa ou escola.
- **Endereço:** nome da rua ou avenida onde localizada a empresa.
- **Bairro:** nome do bairro onde está localizada a empresa.
- **Cidade/Estado:** nome da cidade e do onde está localizada a empresa.
- **CEP:** número do CEP de onde está localizada a empresa.
- **Site:** endereço do site da empresa.
- **Descrição:** nome do contato.
- **Telefone:** telefone do contato.
- **Celular:** número do celular do contato.
- **Fax:** número do Fax do contato.
- **E-mail:** e-mail do contato.

2.3 Como Solicitar o acesso – Estudante

Digite o código numérico impresso em sua carteira

Na tela inicial do WebCommerce existe a ferramenta para solicitação, após selecionada esta opção o sistema pedirá ao usuário que informe seu número de cadastro de estudante.

Digite o código numérico impresso em sua carteira

Código:	36
Nome:	MICHEL BATISTA DOS SANTOS
Data de Nascimento:	26/12/1990
E-mail:	andre.santos@transdatasmart.com.br
Nome do Responsável:	DERONICE BATISTA BORGES
CPF do Responsável:	

Confirmando que as informações acima são minhas e estão corretas.*

* - Dados incorretos podem impedir o recebimento de créditos comprados ou estes podem ser carregados em cartões de terceiros. Caso seja necessária alguma correção ou atualização dos seus dados dirija-se ao posto de atendimento mais próximo.


Conforme o código do estudante digitado o sistema apresenta seu respectivo cadastro, deve-se então confirmar as informações e .

Caso alguma informação esteja incorreta o usuário deve apresentar-se a um posto de atendimento e efetuar sua solicitação apenas quando seus dados estiverem atualizados.

2.4 Interface inicial (Ambiente de trabalho TDMax Web Commerce)




2.5 Cabeçalho

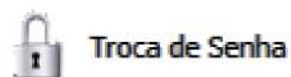
- **Sair:** efetua "logout" (sai do ambiente de trabalho do TDMax Web Gerencial) .
- **Usuário:** nome do usuário que estiver "logado" no sistema.
- **Login:** nome utilizado pelo usuário para efetuar o login no sistema.
- **Ses. Expir.:** (Sessão Expirada) exibe qual a data e a hora em que o sistema expirará. Caso o usuário não realize nenhuma alteração até o momento da expiração, o sistema realizará um logout automático obrigando o usuário realizar novamente o login, porém caso o usuário faça alguma alteração o tempo de expiração se prolongará.
- **Data / Hora e localização:** exibe a data, a hora e o nome da cidade cadastrada no sistema.

3 Página Inicial

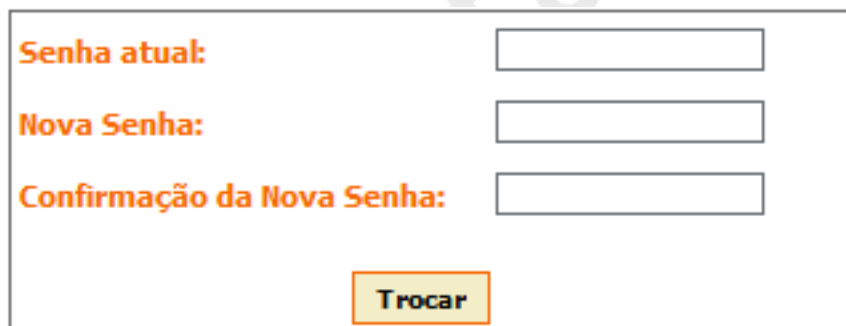


Esse recurso é um atalho que tem a finalidade de retornar a página inicial do TDMax Web Commerce do ponto em que se esteja, ou seja, caso o usuário esteja navegando em algum item da página do TDMax Web Commerce e por algum motivo desejar voltar a página inicial do site basta clicar sobre o atalho  **Página Inicial** e o sistema exibirá a página inicial.

4 Troca de Senha



Essa é uma ferramenta bem específica e objetiva para usuários que já são cadastrados no sistema e que por algum motivo desejam alterar sua respectiva senha.



Senha atual:

Nova Senha:

Confirmação da Nova Senha:

Trocar

Alterar Senha: preencher os campos “Senha atual”, “Nova Senha” e “Confirmação da Nova Senha” e clicar sobre **Trocar**.

O usuário que desejar trocar sua senha deve estar “logado” no sistema para realizar a alteração de sua senha.

Empresa



Empresa

Essa ferramenta possibilita visualizar os dados de cadastro da empresa "logada" bem como vincular funcionários e cadastrar departamentos na empresa.

Aba Empresa

Empresa	Funcionários	Departamentos
Código:	103	
Login:	leonardo	(*)
Razão Social:	empresa teste	(*)
Nome Fantasia:	teste	(*)
CNPJ:	22.383.442/0001-05	(*)
IE:	isento	(*)
Endereços		
Principal		
Endereço:	teste	(*)
Bairro:	teste	(*)
Cidade / Estado:	Montenegro / Rio Grande do Sul	(*)
CEP:	95780-000	(*)
Outro		
Endereço:		
Bairro:		
Cidade / Estado:		Selecione
CEP:		
Contatos		
Principal		
Descrição:	principal	
Telefone:	teste	
Celular:	teste	
Fax:		
E-mail:	anderson.canciano@trandstasmart.com.br	(*)
Outros		
Descrição:		
Telefone:		
Celular:		
Fax:		
E-mail:		
Descrição:		
Telefone:		
Celular:		
Fax:		
E-mail:		

- **Código:** número gerado pelo sistema que serve de identificação para empresa.
- **Login:** nome que será utilizado para se acessar o sistema.
- **Razão Social:** nome da razão social da empresa.
- **Nome Fantasia:** nome fantasia da empresa.
- **CNPJ:** número do CNPJ da empresa ou escola.
- **IE:** número da inscrição Estadual da empresa ou escola.
- **Endereço:** nome da rua ou avenida onde localizada a empresa.
- **Bairro:** nome do bairro onde está localizada a empresa.
- **Cidade/Estado:** nome da cidade e do onde está localizada a empresa.
- **CEP:** número do CEP de onde está localizada a empresa.
- **Site:** endereço do site da empresa.
- **Descrição:** nome do contato.
- **Telefone:** telefone do contato.
- **Celular:** número do celular do contato.
- **Fax:** número do Fax do contato.
- **E-mail:** e-mail do contato.

Aba Funcionários

Permite se vincular funcionários a empresa.

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

Maria

Disponíveis:




9840 - 639.080.770-87 - Maria A. da Silva Antunes
1843 - 603.791.620-91 - Maria A. de Oliveira
7432 - 420.841.560-68 - Maria Adelina Borges
3208 - 527.495.760-91 - MARIA ADELITA VARGAS
13118 - 684.198.720-91 - MARIA ADRIANA DAPPER HAMMES
3209 - 440.673.800-20 - MARIA ADRIANA ENGEL
3210 - 268.218.260-72 - MARIA AGRACIADA K DE OLIVEIRA
10281 - 268.077.000-59 - Maria Aide da Silva
12862 - 653.573.610-53 - Maria Aklee Izabella Barth
13639 - 005.521.880-69 - Maria Alaide de Souza
9282 - 236.554.100-34 - Maria Alaide Ribeiro de Freitas
1086 - 030.514.550-91 - Maria Alcina da Motta
5144 - 012.094.020-50 - MARIA ALEXANDRA DA FONSECA
7328 - 641.154.880-34 - MARIA ALICE OLIVEIRA DA SILVA
599 - 907.104.360-68 - Maria Alma Schommer
5668 - 705.324.000-20 - MARIA ALVANETE DOS SANTOS

Selecionados:

1218 - 232.330.211-60 - Belagricola 1
1227 - 206.221.367-04 - Belagricola 10
1228 - 238.248.591-49 - Belagricola 11
1230 - 231.018.262-17 - Belagricola 13
1232 - 121.442.119-90 - Belagricola 15
1234 - 284.372.184-97 - Belagricola 17
1235 - 257.140.658-24 - Belagricola 18
1236 - 257.192.258-03 - Belagricola 19
1219 - 294.867.764-58 - Belagricola 2
1237 - 246.597.145-00 - Belagricola 20
1238 - 168.067.473-02 - Belagricola 21
1239 - 274.521.844-16 - Belagricola 22
1240 - 253.209.105-33 - Belagricola 23
1241 - 283.444.269-01 - Belagricola 24
1242 - 140.336.093-69 - Belagricola 25
1243 - 236.272.243-02 - Belagricola 26

Quantidade de funcionários vinculados: 66

Alterar Cancelar

Para vincular um funcionário a empresa basta clicar sob a 
e para desvincular clicar em , deve-se, entretanto estar com o funcionário já selecionado para efetuar o vinculo ou a desvinculação. Depois de realizadas as alterações é necessário clicar sobre  para que as modificações sejam gravadas no sistema.

Para efetuar uma busca basta digitar alguma informação relacionada ao cadastro e o sistema trará cadastros relacionados à busca realizada.

Aba Departamento

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

Indice	Nome	Email	Acesso Web
1	recursos@leonardo	anderson.santos@transdatasmart.com.br	Com Acesso
2	teste@leonardo	valetransporte@vimsa.com.br	Com Acesso
3	teste1234@leonardo	luiz.oliveira@transdatasmart.com.br	Com Acesso
4	novo@leonardo	luiz.oliveira@transdatasmart.com.br	Com Acesso

Clicando sobre o nome do departamento pode-se editar as informações contidas nos mesmos.

Clicando sobre o botão **Novo** o sistema remeterá a uma tela de cadastro onde possível criar o departamento bem como vincular os funcionários atrelados a ele.

Empresa **Funcionários** **Departamentos**

Departamento: Criar Senha p/ Acesso Web*.


E-mail:

* - Para garantir acesso do departamento ao sistema de compra online selecione a opção "Criar Senha p/ Acesso Web".

- **Departamento:** nome do departamento (não deve conter espaço).
- **E-mail:** e-mail do responsável pelo departamento.
- **Criar Senha p/ acesso Web:** gera uma senha para o acesso dos funcionários vinculados ao departamento e a envia para o e-mail cadastrado (para garantir o acesso do departamento de Compra online deve-se selecionar "Criar Senha p/ Acesso Web").

Antes de vincular um funcionário ao departamento deve-se salvar os dados preenchidos em **Departamento** e **E-mail**.

Digite parte do nome para buscar funcionários



Disponíveis: **Selecionados:**

Para **vincular** um **funcionário** ao departamento em foco basta clicar sob e para desvincular clicar em , entretanto deve-se estar com o funcionário já selecionado para efetuar o vínculo ou a desvinculação.

Depois de realizadas as alterações é necessário clicar sobre ou sobre para que as modificações sejam gravadas no sistema.

5 Cadastro de Funcionários



Cadastro de Funcionários

Ferramenta responsável pelo cadastro de funcionários via WebCommerce.

CPF:

Novo cadastro: digitar o número do CPF do funcionário a ser cadastrado e clicar sobre , o sistema remeterá a uma tela onde se pode inserir os dados referentes ao funcionário em foco.

Consultar Cadastro: Para se consultar um cadastro que já consta no banco de dados do sistema deve-se inserir o número do CPF do mesmo no campo de busca e clicar sobre .

Alterar/Consultar Cadastro

CPF:

O CPF informado já está cadastrado no banco para: Bela, deseja associar este usuário?

Alterar/ Consultar Cadastro: Esta mensagem é exibida toda vez que o cadastro ainda não estiver associado à empresa, para associa-lo clicar sobre .

Nome: (*)

CPF: (*)

RG: (*)

Emissor: (*)

Sexo: Masculino Feminino (*)

Cartão: Retirar no atendimento Receber pelos correios (*)

Endereço: (*)

Bairro: (*)

Cidade: (*)

Estado: (*)

CEP: (*)

E-mail:

Telefone:

Celular:

Fax:

Basta alterar os dados conforme necessário e clicar sobre para que as informações sejam gravadas no sistema.

Cadastro

Nome:	<input type="text"/>	(*)
CPF:	<input type="text"/>	(*)
RG:	<input type="text"/>	(*)
Emissor:	<input type="text"/>	(*)
Sexo:	<input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Feminino	(*)
Endereço:	<input type="text"/>	(*)
Bairro:	<input type="text"/>	(*)
Cidade:	<input type="text"/>	(*)
Estado:	Selecione <input type="text"/>	(*)
CEP:	<input type="text"/>	(*)
E-mail:	<input type="text"/>	
Telefone:	<input type="text"/>	
Celular:	<input type="text"/>	
Fax:	<input type="text"/>	

Para que as informações sejam gravadas no sistema deve-se clicar sobre depois de os campos estarem devidamente preenchidos.

- **Nome:** nome do funcionário.
- **CPF:** número do CPF do funcionário.
- **RG:** número do RG do funcionário.
- **Emissor:** Órgão Emissor do RG do funcionário.
- **Sexo:** Masculino ou Feminino.
- **Endereço:** nome da rua ou avenida onde reside o funcionário.
- **Bairro:** nome do bairro onde reside o funcionário.
- **Cidade:** nome da cidade onde reside o funcionário.
- **Estado:** nome do Estado onde reside o funcionário.
- **CEP:** número do CEP de onde reside o funcionário.
- **E-mail:** endereço do e-mail do funcionário.
- **Telefone:** número de telefone do funcionário.
- **Celular:** número do celular do funcionário.
- **Fax:** número do FAX do funcionário.

6 Associação de VT



Associação de VT

Esse recurso possibilita associar os cartões vinculados à empresa aos seus respectivos usuários.

Empresa:

Cartão: Ativar paginação Cartões

Escaneio	Cartao	Nome
148 1.222.985.674		
87 1.584.877.114		
161 0.164.403.290		
137 1.586.568.602		
33 1.586.695.290		
89 1.586.800.666		
144 1.586.810.218		
155 1.586.733.498		
167 0.163.147.642		
59 0.164.486.170		
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...		

Observações

- * Para incluir um novo nome clique sobre o número do cartão.
- * Para editar um nome clique sobre o mesmo.
- * Para visualizar todos os cartões basta deixar o campo Cartão em branco e clicar em Selecionar.

O sistema carrega uma lista com os cartões vinculados à empresa no sistema, geralmente a única informação que vem carregada é o número de série do cartão estabelecido pela a empresa rodoviária que forneceu os cartões, para associar um cartão ao seu portador basta clicar sobre o número de serie do mesmo.

- **Empresa:** nome da empresa "logada" no sistema.
- **Cartão:** campo de busca onde é possível digitar o número de série do cartão, logo o sistema exibirá na lista o cartão buscado, depois de digitado o nome deve-se clicar em .
- **Ativar paginação:** caso existam muitos registros, o sistema os exibe em páginas ao invés de colocá-los em uma única página.
- **Cartões:** quantidade de cartões exibidos por página deve-se clicar sobre para validar o valor inserido.

7 Compra



Através dessa ferramenta é possível realizar a compra de créditos conforme necessidade e atribuí-los aos cartões vinculados.

Aba Cartões Disponíveis

Lista os cartões vinculados a empresa.

Cartões Disponíveis: 108 Cartões Selecionados: 0 Importação

Pedidos Anteriores: [dropdown]

Cartão	Nome	Saldo VT	Saldo Escolar
1.224.896.890		0,000	0,000
1.225.006.122		0,000	0,000
1.224.731.178		0,000	0,000
1.224.811.626		0,000	0,000
1.224.815.706		0,000	0,000
1.224.894.138		0,000	0,000

Venda por Créditos Venda por Valor

Produto: [dropdown] Tarifa: [dropdown] Quantidade: [input] Total: [input] [Adicionar] [Calcular]

Total Geral (Créditos): [input] Total da Compra (R\$): [input] Total de Descontos (R\$): [input] Total em Dinheiro (R\$): [input]

A venda pode ser por crédito (unidades) ou por valor (dinheiro), logo se deve selecionar a opção correspondente à necessidade (algumas empresas liberam apenas um tipo de venda).

Comprar créditos: para realizar uma compra idêntica a uma feita anteriormente através de “Pedidos Anteriores” pode-se selecionar a data do pedido antigo e o sistema aplicará às mesmas configurações do pedido antigo a nova compra.

Para compras que sejam diferentes de outras já realizadas, deve-se selecionar os cartões que receberão os créditos e preencher os campos com os valores desejados e depois de configuradas as informações clicar sobre **Adicionar**, as informações adicionadas irão para Aba Cartões Selecionados onde ocorre a segunda etapa do processo de compra.

Cartões Disponíveis: 108 Cartões Selecionados: 0 Importação

Pedidos Anteriores:

<input type="checkbox"/>	Cartão	Nome	Saldo VT	Saldo Escolar
<input type="checkbox"/>	1.224.896.890		0,000	0,000
<input type="checkbox"/>	1.225.006.122		0,000	0,000
<input type="checkbox"/>	1.224.731.178		0,000	0,000
<input type="checkbox"/>	1.224.811.626		0,000	0,000
<input type="checkbox"/>	1.224.815.706		0,000	0,000
<input type="checkbox"/>	1.224.894.138		0,000	0,000

Venda por Créditos Venda por Valor

Valor por Cartão Total

Total Geral (Créditos)
 Total da Compra (R\$)
 Total de Descontos (R\$)
 Total em Dinheiro (R\$)

- **Pedidos Anteriores:** lista com datas de compras já realizadas no sistema, útil para novas compras que sejam idênticas a alguma realizada anteriormente. Selecionando uma data de uma compra já realizada o sistema aplicará as mesmas informações à compra atual em foco.
- **Produto:** produto que será vendido.
- **Tarifa:** valor correspondente ao produto selecionado.
- **Quantidade:** quantidade de créditos a ser comprado.
- **Total:** valor total da compra, quantidade de créditos vezes o valor do produto.
- **Total Geral:** quantidade de créditos multiplicados pela quantidade de cartões selecionados.
- **Total da Compra:** total geral multiplicado pelo valor do produto.
- **Total de descontos:** 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 configurada pela Transdata Smart.
- **Total em Dinheiro:** valor a ser pago.

Aba Cartões Disponíveis

Lista os cartões selecionados na Aba Cartões Disponíveis que irão receber os créditos.

Cartões Disponíveis: 190 Cartões Selecionados: 3 Importação

Pedidos Anteriores:

[Remove](#)

<input type="checkbox"/>	Cartão	Nome	Produto	Tarifa	Créditos	Subtotal
<input type="checkbox"/>	1.699.822.187	JOAO MIRANDA	VALE TRANSPORTE	2,30	10,00	23,00
<input type="checkbox"/>	1.586.273.546	JOAO PEREIRA LIMA	VALE TRANSPORTE	2,30	10,00	23,00
<input type="checkbox"/>	2.659.230.891	JOCIMAR ANTONIO	VALE TRANSPORTE	2,30	10,00	23,00

Total Geral (Créditos)
Total da Compra (R\$)
Total de Descontos (R\$)
Total em Dinheiro (R\$)

Utilizar cupom de desconto para a compra da Carga Embarcada.
Saldo do Cupom
Total a Pagar

[Efetivar Compra](#)

Comprar créditos: deve-se selecionar o cartão se deseja remover da lista compra e clicar sobre [Remove](#).

Efetivar Compra: depois de conferidos os dados deve-se clicar em [Efetivar Compra](#), se o bloqueador de “pop-ups” estiver desabilitado será exibido o boleto correspondente à compra.

Basta um clique sobre [Efetivar Compra](#) para efetuar a compra para realizar novamente uma compra deve-se iniciar novamente o procedimento de compra selecionando os cartões, o produto, etc.

O Cupom de desconto é basicamente os créditos que já estavam liberados para serem inseridos no cartão mas que por motivo, por exemplo, de perda do cartão não foram inseridos no mesmo, logo quando são enviados pelo administrador do sistema para a conta corrente do usuário ou da empresa, o Cupom de Desconto fica na conta corrente do usuário ou da empresa até que os mesmos realizem novas compras onde o Cupom de Desconto será utilizado para abater o valor da recarga.

Aba Importação

Essa ferramenta tem como função auxiliar empresas que utilizam, por exemplo, um sistema de gestão de funcionários onde conforme necessidades especiais lhe sejam mais conveniente exportar os dados desse software (o formato deve ser em XML e estar conforme o layout estabelecido pela Transdata), através do recurso de importação ele importa para o sistema o arquivo com os dados referentes aos cartões, caso alguma das informações estejam incorretas o sistema exibirá uma mensagem de erro, e só irão para a Aba Cartões Selecionados cartões que estejam vinculados a empresa e cujos dados estavam corretos.

Cartões Disponíveis: 108 Cartões Selecionados: 0 Importação

Arquivo: Procurar...

Produto: Cidadão Metropolitano1

Tarifa: 2.0000

Tipo da Venda: Credito Valor

Abrir

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

[Baixar arquivo de importação](#)

[Baixar exemplo de importação](#)

Observação: de acordo com os padrões estabelecidos pelo comite W3C na padronização de arquivos XML o separador decimal deve ser o ponto (".") .

Total Geral (Créditos)	Total da Compra (R\$)	Total de Descontos (R\$)	Total em Dinheiro (R\$)
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,000"/>	<input type="text" value="0,000"/>	<input type="text" value="0,000"/>

Após a busca do arquivo deve-se clicar sobre **Abrir** logo o sistema enviará os cartões que receberão os créditos para Aba Cartões Selecionados onde ocorre a segunda parte do procedimento de compra por importação de dados sendo que é possível também verificar os dados.

- **Arquivo:** ferramenta de busca deve-se clicar em para realização da busca do arquivo com os dados em formato XML após exportação deve-se clicar sobre.
- **Produto:** tipo de produto que será atribuído aos cartões importado.
- **Tarifa:** valor do produto.
- **Gerar e baixar layout de importação:** gera um arquivo com o layout de importação que deve ser utilizado.
- **Baixar arquivo de importação:** gera um arquivo com os dados de todos os cartões vinculados a empresa em formato XML e no layout Transdata.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nome	CPF	Cartao	QtdCreditos	Saldo	SaldoEm	SaldoEscolar
2	KEDIMA PRISCILA LUCENA RAMOS	024.800.861-78	0.081.479.594	10	27	2010-02-19T16:34:43.3109071-02:00	0
3	Ronny Lopes	337.221.208-88	2.514.373.930	10	0	2010-02-19T16:34:43.3109071-02:00	0
4	EDMAR R. DE SOUZA	573.190.061-20	0.373.273.658	10	0	2010-02-19T16:34:43.3109071-02:00	0
5	CLEBER REIS SILVA DE LIMA	713.996.581-15	0.167.861.562	10	0	2010-02-19T16:34:43.3109071-02:00	0
6	FACIL - AQUISIÇÃO DE VALE TRANSPORTE	91.620.189/0001-70	1.222.868.362	10	0	2010-02-19T16:34:43.3109071-02:00	0
7	FACIL - AQUISIÇÃO DE VALE TRANSPORTE	91.620.189/0001-70	1.222.893.002	10	0	2010-02-19T16:34:43.3109071-02:00	0
8	FACIL - AQUISIÇÃO DE VALE TRANSPORTE	91.620.189/0001-70	1.222.913.194	10	0	2010-02-19T16:34:43.3109071-02:00	0
9	FACIL - AQUISIÇÃO DE VALE TRANSPORTE	91.620.189/0001-70	1.222.920.106	10	126	2010-02-19T16:34:43.3109071-02:00	0
10	FACIL - AQUISIÇÃO DE VALE TRANSPORTE	91.620.189/0001-70	1.222.929.434	10	0	2010-02-19T16:34:43.3109071-02:00	0
11	FACIL - AQUISIÇÃO DE VALE TRANSPORTE	91.620.189/0001-70	1.222.934.890	10	0	2010-02-19T16:34:43.3109071-02:00	0
12	FACIL - AQUISIÇÃO DE VALE TRANSPORTE	91.620.189/0001-70	1.222.939.018	10	0	2010-02-19T16:34:43.3109071-02:00	0
13	FACIL - AQUISIÇÃO DE VALE TRANSPORTE	91.620.189/0001-70	1.222.947.882	10	0	2010-02-19T16:34:43.3109071-02:00	0
14	FACIL - AQUISIÇÃO DE VALE TRANSPORTE	91.620.189/0001-70	1.222.952.298	10	33	2010-02-19T16:34:43.3109071-02:00	0
15	FACIL - AQUISIÇÃO DE VALE TRANSPORTE	91.620.189/0001-70	1.222.953.306	10	0	2010-02-19T16:34:43.3109071-02:00	0

Exemplo de uma arquivo XML aberto como planilha no Excel.

- **Baixar exemplo de importação:** gera um arquivo XML com uma breve explicação dos campos.
- **Total Geral (Créditos):** somatória dos créditos.
- **Total da compra:** quantidade total de créditos multiplicados pelo valor da tarifa.
- **Total de descontos:** 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 configurada pela Transdata Smart.
- **Total em dinheiro:** valor total a ser pago.

8 Histórico de Pedidos



Histórico de Pedidos

Através dessa ferramenta é possível visualizar as ultimas movimentações de compras realizadas no sistema.

Empresa:

Situação:

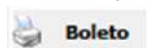
<input type="checkbox"/>	Pedido	Data	Valor Pedido	Valor Boleto	Status	
<input type="checkbox"/>	75253-163	06/03/2009	4650,00	4.558,50	Registros liberadoID = 1	
<input type="checkbox"/>	75253-164	17/03/2009	60,00	58,80	Registros liberadoID = 1	
<input type="checkbox"/>	75253-165	17/03/2009	60,00	----	Registros liberadoID = 1	
<input type="checkbox"/>	75253-166	14/07/2009	1,79	0,90	Não Liberado	Boleto
<input type="checkbox"/>	75253-167	14/07/2009	2,00	1,00	Não Liberado	Boleto
<input type="checkbox"/>	75253-182	15/10/2009	400,00	134,50	Liberado, aguardando assinatura	Recibo
<input type="checkbox"/>	75253-183	15/10/2009	100,00	100,00	Liberado, aguardando assinatura	Recibo
<input type="checkbox"/>	75253-184	03/11/2009	6,00	----	Expirado	Recibo
<input type="checkbox"/>	75253-185	09/11/2009	4,00	----	Liberado, aguardando assinatura	Recibo
<input type="checkbox"/>	75253-186	09/11/2009	4,00	----	Liberado, aguardando assinatura	Recibo
<input type="checkbox"/>	75253-187	09/11/2009	4,00	----	Liberado, aguardando assinatura	Recibo

1 2 3 4 5

Visualizar

Filtro: para realização de uma busca de pedidos mais especifica pode-se selecionar em “Situação” o status em que o pedido se encontra, por exemplo, cancelado, pago, entre outros presentes na lista de seleção.

Boleto: para visualizar o boleto da compra basta clicar sobre o ícone



correspondente ao pedido desejado e o sistema exibirá o boleto correspondente ao pedido.

Recibo de Venda: selecionar o pedido que se deseja visualizar detalhes e clicar sobre



, e será exibido na tela o recibo correspondente ao pedido selecionado.

9 Importação Funcionários



Importação Funcionários

A importação de funcionários é responsável pela transferência de dados de funcionários de outra base de dados para o sistema TDMax.

Empresa: FACIL - AQUISIÇÃO DE VALE TRANSPORTE

Arquivo:

Gerar log de importação.

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

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

Para buscar arquivos XML basta clicar em .

- **Gerar e baixar layout de importação:** gera um arquivo com o layout de importação que deve ser utilizado para importação.
- **Baixar exemplo de importação:** gera um arquivo XML com uma breve explicação dos campos.

Copyright© Transdata Smart Indústria e Automação. Todos os direitos reservados.

Devido às constantes atualizações do nosso sistema atendendo às demandas tecnológicas e pesquisas para melhor atendimento das necessidades de nossos clientes, este documento está sujeito a alterações sem aviso prévio.

Imagens meramente ilustrativas

Revisão 0.1 / Outubro de 2010