

# MANUAL DE CADASTRAMENTO EMPRESARIAL

Passo a passo de como cadastrar sua  
empresa e funcionários para recebimento  
do cartão eletrônico



# 1º PASSO - CADASTRO

Ao acessar a página principal, selecione a opção “Não é cadastrado” para iniciar.

TDMax Web Commerce Versão:25.26.149.0

Validação de Acesso

Código do usuário ou Login:

Senha:

Gravar minhas informações.

[Esqueceu a senha? Clique aqui para receber sua senha.](#)

[Não é cadastrado? Clique aqui para se cadastrar no sistema.](#)

# 2º PASSO - CNPJ

Ao selecionar a opção “CPF/CNPJ”, insira o número com “.”, “/” e “-”, como no modelo.

TDMax Web Commerce

Escolha o tipo de busca desejado:

CPF/CNPJ

Cartão

1. Use o formato xxx.xxx.xxx-xx para CPF ou xx.xxxxx/xxxx-xx para CNPJ  
2. Número do cartão de transporte público.

# 3º PASSO - PREENCHIMENTO DE DADOS

Preencha os dados conforme solicitado.

Os itens com  são obrigatórios.

Web Commerce

Login:

Senha Social:

Nome Fantasia:

CNPJ:

ID:

Endereços

Principal

Endereço:

Número:

Bairro:

Cidade / Estado:

CEP:

Site:

Outro

Endereço:

Número:

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:

Ao inserir o e-mail, você receberá um e-mail de [sbe@coleurb.com.br](mailto:sbe@coleurb.com.br) com seu login e senha de acesso.

## 4º PASSO - VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Para cadastrar os funcionários, vá em “Cadastro de funcionários”, insira o CPF deste, e, em seguida preencha com os dados do colaborador.

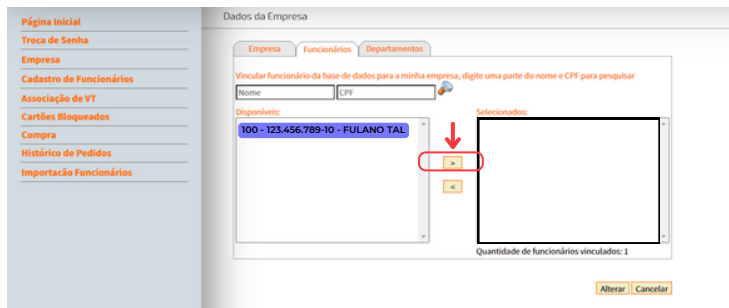


## CONSULTA FUNCIONÁRIOS

Após a inserção, na opção “Empresa” e “Funcionários”, você confere os colaboradores que estão vinculados à sua empresa.

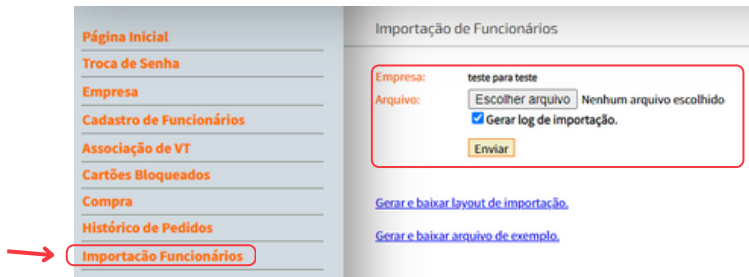


OBS: se o funcionário aparecer na opção “Disponíveis”, basta selecionar e vincular o colaborador à sua empresa.

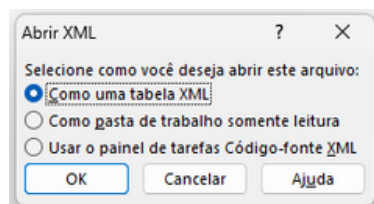


Após realizarem o cadastro, envie e-mail para [sbe@coleurb.com.br](mailto:sbe@coleurb.com.br), informando, no assunto, o CNPJ. A Coleurb irá entrar em contato informando a data para retirada dos cartões.

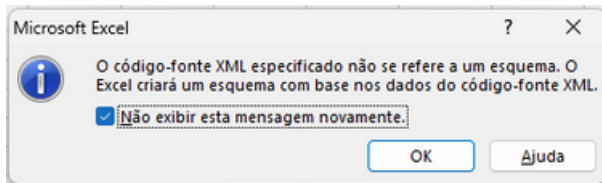
## 2ª opção para inserir funcionários: Editando o arquivo XML com o EXCEL



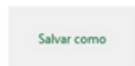
OBS: A edição com o Excel funciona a partir do Office 2003, versões anteriores do Pacote Office. Após o arquivo estar salvo no computador, é possível editá-lo com o Excel, onde o usuário visualizará em forma de planilha as informações referentes ao arquivo. Abra o Excel, e vá em “Arquivo” -> “Abrir”



Será exibido isso, confirme..



Agora o arquivo deve ser editado conforme necessidade. Para salvar o arquivo, utilize a opção “Salvar Como”;



Selecione o local do arquivo e informe o tipo do arquivo a ser salvo.

Informe a opção Dados xml, e confirme

