

MANUAL DE CADASTRAMENTO EMPRESARIAL

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



1º PASSO - CADASTRO DA EMPRESA

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

2º PASSO - CNPJ

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

3º PASSO - PREENCHIMENTO DE DADOS

Preencha os dados conforme solicitado. Os itens com **“(*)”** são obrigatórios.

Caso a empresa não possua Inscrição Estadual (IE), o campo pode ser preenchido com o número **0 (zero)**.

Ao inserir o e-mail, você receberá um e-mail enviado por sbe@coleurb.com.br com seu login e senha de acesso.

Contatos

Principal

Descrição:

Telefone:

Celular:

Fax:

E-mail: (*)

Outros

Descrição:

Telefone:

Celular:

Fax:

E-mail:

Descrição:

Telefone:

Celular:

Fax:

E-mail:

4º PASSO - LOGIN E SENHA

Acesse novamente o sistema, agora com seu login e senha.

TDMax Web Commerce

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.
Se você é ESTUDANTE e deseja solicitar acesso ao sistema [Clique Aqui](#).

Vá em **Cadastro de funcionários** e insira o CPF deste.

TDMax Web Commerce

Cadastro de Funcionários

CPF:

Página Inicial

Troca de Senha

Empresa

Cadastro de Funcionários

Associação de VT

Cartões Bloqueados

Compra

Histórico de Pedidos

Importação Funcionários

5º PASSO - VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Preencha todos os campos obrigatórios* e selecione o ícone **"Incluir"**.

TDMax Web Commerce

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

Cadastro de Funcionários

Nome: (*)
CPF: (*)
RG: (*)
Emissor: (*)
Nome da Mãe:
Data de Nascimento:
Sexo: Masculino Feminino (*)

Endereço: (*)
Número: (*)
Bairro: (*)
Cidade: (*)
Estado: Seleccione (*)
CEP: (*)

E-mail:
Telefone:
Celular:
Fax:

Após o cadastro dos funcionários, na opção **"Empresa"** e **"Funcionários"**, você confere os colaboradores que estão disponíveis para vínculo e os já vinculados à sua empresa.

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

Dados da Empresa

Empresa Funcionários Departamentos

Vincular funcionário da base de dados para a minha empresa, digite uma parte do nome e CPF para pesquisar

Nome: CPF:

Disponíveis:

Selecionados:

100 - 123.456.789-10 - FULANO TAL

Quantidade de funcionários vinculados: 1

OBS: se o funcionário aparecer na opção **"Disponíveis"**, basta selecionar e vincular o colaborador à sua empresa ou pesquise por nome e CPF para vincular.

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

Dados da Empresa

Empresa Funcionários Departamentos

Vincular funcionário da base de dados para a minha empresa, digite uma parte do nome e CPF para pesquisar

Nome: CPF:

Disponíveis:

Selecionados:

100 - 123.456.789-10 - FULANO TAL

Quantidade de funcionários vinculados: 1

Se o funcionário já tiver cadastro no sistema, você receberá o seguinte aviso:

O CPF informado já está cadastrado no banco para: Nome e sobrenome do usuário cadastrado deseja associar este usuário?

Sim

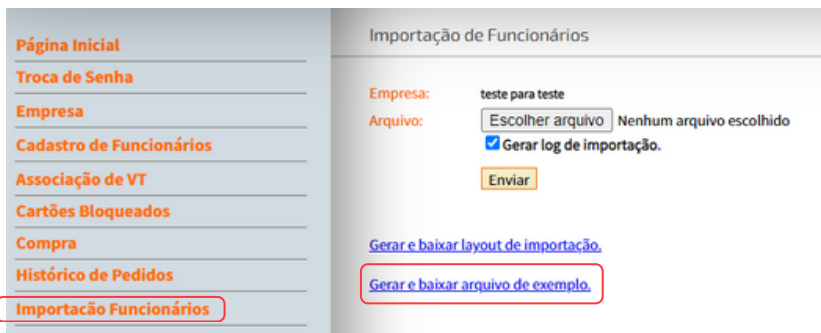
Não

Ao confirmar a associação, já irá para o campo “selecionados”.

2ª opção para inserir funcionários: em lote

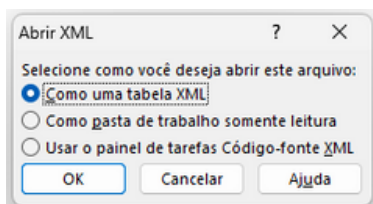
Editando o arquivo XML com o EXCEL

Na opção “**Importação de funcionários**” vá em “**gerar e baixar arquivo de exemplo**”.

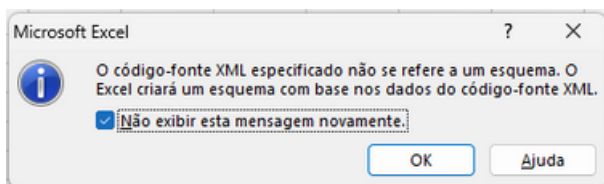


OBS: A edição com o Excel funciona a partir do Office 2003.

Após o arquivo XML estar salvo no computador, é possível abri-lo como tabela.



Será exibido isso, confirme.

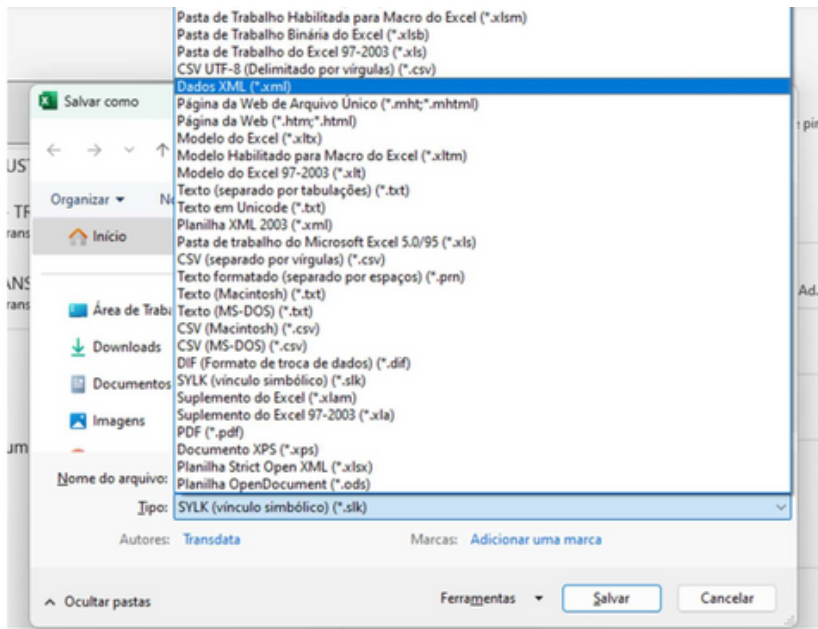


Agora o arquivo pode ser editado em excel, onde o usuário visualizará em forma de planilha as informações referente ao arquivo.

Após a inserção dos dados necessários na planilha, 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.



Finalize importando o arquivo XML para ao TDMax.

Após realizar o cadastro, envie e-mail para sbe@coleurb.com.br, informando, no assunto, o CNPJ.

A Coleurb irá entrar em contato informando a data para retirada dos cartões no ponto de venda da Matriz.

Endereço: Av. Sete de Setembro, 97, Petrópolis
De segunda a sexta-feira das 8h10min às 12h e das 14h às 18h;
Sábado: fechada