

# O que é o TDMax Web Commerce?

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.

## Trocar Senha

### Como Utilizar?

Assim que o usuário entrar nesta ferramenta do sistema a seguinte tela será exibida:

<b>Senha atual:</b>	<input type="text"/>
<b>Nova Senha:</b>	<input type="text"/>
<b>Confirmação da Nova Senha:</b>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Trocar"/>	

### Preencha os Campos:

- **Senha Atual:** Digite a senha da qual o usuário inicia a sessão no sistema TDMax Web Commerce, está senha foi informado na efetivação do cadastro do usuário indicado.
- **Nova Senha:** Digite a nova senha de acesso ao sistema para o usuário indicado.
- **Confirmação da Nova Senha:** Digite novamente a nova senha de acesso ao sistema para o usuário indicado.

Botão utilizado para que a troca de senha seja realizada.

### Observação:






A troca de senha somente é realizada para o usuário logado.

# Empresa

## Como Utilizar?






### → [Empresa](#)

## Campos a Preencher:

- **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 de pessoa jurídica responsável pela empresa indicada. 
- **IE:** Indica o número da inscrição Estadual da empresa ou escola indicada. 

## Endereços:


### Principal

- **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.

## Contatos:

### Principal

- **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.

 **Legenda:** Campos obrigatórios.

## → [Funcionários](#)

### **Campos a Preencher:**

- **Vincular funcionários da base de dados a empresa, digite o código ou CPF para pesquisa:** Digite a informação que possui referente ao funcionário, ou parte desta informação e clique na  ao lado do campo.
- **Disponíveis:** Será exibida uma lista de resultados referente às informações digitadas no campo de busca.
  - Clique no nome do funcionário desejado e na  ao lado do campo, para que este funcionário seja vinculado à empresa indicada.
- **Selecionados:** Agrupa um ou mais funcionários para inclusão no cadastro.

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

#### Botões:

 Altera as modificações realizadas no cadastro de empresa indicado.

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

## → Departamentos

### Verificar Campos:


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



Indice	Nome	Email
--------	------	-------

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

### Realizar Cadastro de Departamentos:


 É utilizado para cadastrar um novo departamento na empresa indicada.



Para cadastrar um novo departamento, preencha os seguintes campos:

- **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”**.

#### Para vincular Funcionários ao Departamento:

- **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.

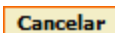
- **Disponíveis:** Será exibido uma lista de resultados referente às informações digitadas no campo de busca.
  - Clique no nome do funcionário desejado e na  ao lado do campo, para que este funcionário seja vinculado ao departamento indicado.
- **Selecionados:** Agrupa um ou mais funcionários para inclusão no departamento indicado.
  - Para retirar um funcionário da lista de seleção clique na  ao lado do campo, e este será exibido novamente na lista dos "Disponíveis".

**Indique uma ação para o sistema:**

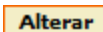
 **Botões:**

 **Salvar**

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

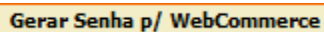
 **Cancelar**

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

 **Alterar**

Altera as modificações realizadas no cadastro de empresa indicado.

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

 **Gerar Senha p/ WebCommerce**

Realiza o envio da senha de acesso ao Web Commerce para o e-mail informado no cadastro.

 **Observação:**

Caso seja necessário criar uma nova senha pressione o botão "Gerar Senha p/ Web Commerce" e o botão "Salvar" sucessivamente.












 **Legenda:** Campos obrigatórios.

# Cadastro de Funcionários

## Como Utilizar?

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

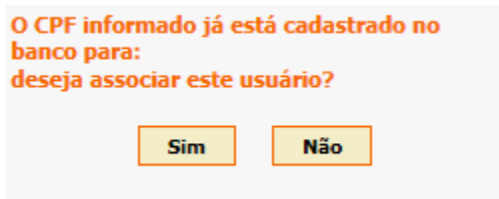
- **Nome:** Digite o nome do funcionário da qual deseja cadastrar para acesso ao Web Commerce. 
- **CPF:** Informe o número do CPF do funcionário. 
- **RG:** Informe o número do Registro de Identidade do funcionário. 
- **Emissor:** Informe o Órgão Emissor do RG do funcionário indicado. 
- **Nome da Mãe:** Informe o nome da mãe do funcionário indicado.
- **Data de Nascimento:** Data em que usuário nasceu, digite esta data no formato (dd/mm/aaaa) ou clique no  ao lado do campo e selecione a data.
- **Sexo:** Selecione a opção Masculino ou Feminino. 
- **Endereço:** Indica o nome da rua ou avenida onde à empresa indicada está localizada. 
- **Bairro:** Indica o nome do bairro onde à empresa indicada está 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 de onde a empresa está localizada. 
- **E-mail:** Indica o endereço de correio eletrônico da 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.

Indique uma ação para o sistema, escolha um dos botões disponíveis na página.



## Alterar / Consultar Cadastro:

Após informar um número de CPF já cadastrado no sistema será exibida a seguinte mensagem na tela:



### Indique uma ação para o sistema:

Permite ao funcionário indicado acesso ao Web Commerce.

Não vincula o funcionário indicado para acesso ao Web Commerce.



**Legenda:** Campos obrigatórios.



## Pedido de cartões

Após efetuar o cadastro do novo usuário, solicitar a gravação do cartão enviando um e-mail informando Razão Social da empresa, CNPJ da empresa, CPF do usuário e nome do usuário para os endereços abaixo;

[erica.melo@aesanet.com.br](mailto:erica.melo@aesanet.com.br)

[magno@aesanet.com.br](mailto:magno@aesanet.com.br)



## Cartões Bloqueados



### Como Utilizar?

#### Cartões vinculados bloqueados

- **Empresa:** Exibe o código de cadastro e o nome da empresa da qual realizou login no sistema.

Assim exibe uma tabela listando todos os cartões que estão bloqueados no sistema e que se encontra vinculados à empresa indicada.

Contendo os tópicos como mostra a imagem abaixo:

Número de série 	Usuário vinculado 	Data do bloqueio 	Número do protocolo 
---	---	--	---



## Compra



### Como Utilizar?

#### → [Cartões Disponíveis](#)

### ✔ Verificar Campos:

- **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 exibida na tela uma tabela listando os cartões vinculados à empresa indicada, verifique os campos, como mostra na figura abaixo:

	Cartão	Nome
---	--------	------

No topo da aba é informada a quantidade de cartões disponíveis vinculados à empresa indicada.

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

### 🌐 Sistema Urbano:

- **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 para à empresa indicada.



- **Venda por Valor:** Indica que a venda será realizada por valor desejado e não por quantidade de créditos.
  - Quando está opção estiver selecionada, é necessário preencher o seguinte campo:
  - **Valor por Cartão:** Define o valor que poderá ser adquirido para cada cartão vinculado à empresa indicada.
- **Produto:** Selecione o produto que será vendido.
  - Clique sobre a ▼ à frente do campo e selecione o produto desejado.
- **Tarifa:** Exibe o valor cobrado sobre o produto indicado.


**Adicionar** Adiciona os cartões selecionados à compra realizada.

**Calcular** Com base nos campos de Produto, Tarifa e Quantidade realiza o cálculo para preenchimentos dos demais campos.

**Fechar** Fecha a janela informativa que foi exibida na tela.

 **Botões:**

### **Observações:**

Para visualizar os detalhes de um cartão listado na tabela e clicar no botão  à frente do cartão desejado.

Será apresentada na tela uma janela com os seguintes tópicos:

- **Área Sistema:** Exibe o sistema vinculado ao cartão selecionado.
- **Produto:** Exibe o produto da qual o cartão indicado adquiriu os créditos.
- **Valor:** Exibe o valor da tarifa cobrada para o produto vinculado ao cartão.

→ [Cartões Selecionados](#)

### **Verificar Campos:**

No topo da aba é informada a quantidade de cartões da qual foram selecionados na aba disponíveis para receber os créditos indicados na compra, tais cartões estão 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 exibida uma tabela listando os cartões da qual foram selecionados para realizar compra pela empresa indicada, verifique os campos como mostra a figura abaixo:

 Cartão	Nome	Produtos	Tarifas	Créditos	Subtotal
--	------	----------	---------	----------	----------

- **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 em Dinheiro (R\$):** Exibe o valor a ser pago pela empresa compradora.

**Remover**

Remove o cartão selecionado para que o mesmo não entre no pedido de compra.

**Efetivar Compra**

Realiza a compra no sistema.

 **Botões:**

## → Importação

### **Verificar Campos:**

- 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;
  - Seu formato deve ser em XML e estar conforme o layout estabelecido pela Transdata Smart;
  - 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 exibira uma mensagem de erro;
  - Assim só irão para a Aba "Cartões Selecionados" os cartões que estejam vinculados à empresa e cujos dados estavam corretos.
- **Arquivo:** Realiza a busca do arquivo com os dados em formato XML para importar o mesmo ao sistema.
- **Produto:** Selecione o tipo de produto da qual será atribuído aos cartões importados.
- **Tarifa:** Defina o valor do produto indicado.

- **Tipo da Venda:** Indique ao sistema se o tipo da venda será por **Crédito** ou por **Valor**.
  - Selecione a opção desejada;
  - Caso a opção desejada seja por **Valor** indique também o tipo de **Sistema** desejado.
  - Selecione o tipo de sistema da qual deseja, **Urbano** ou **Seccionado**.

## Campos preenchidos pelo sistema:

- **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 em Dinheiro (R\$):** Exibe o valor a ser pago pela empresa compradora.

## Botão:

**Abrir**


Exibe na tela o arquivo em formato XML inserido ao sistema.

## Observações:

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

## Histórico de Pedidos

### Como Utilizar?

- **Empresa:** Exibe o nome da empresa da qual realizou o login no sistema.
- **Situação:** Realiza um filtro na busca de movimentações, ou seja, permite listar apenas o tipo de pedido desejado.
  - Clique sobre a  ao lado do campo para visualizar os tipos de pedidos cadastrados no sistema.
  - Selecione o tipo de pedido da qual deseja realizar a busca.

### Definir Situação:

- Todas;
- Cancelado;
- Cupom de Desconto;

- Disponível para Cupom de Desconto;
- Expirado;
- Expurgado;
- Expurgo Reembolsado;
- Lançado na Conta Corrente;
- Liberado e Assinado;
- Liberado, Aguardando assinatura;
- Não Liberado;
- Pago;
- Registro Incorreto;

Selecione o tipo de pedido da qual deseja visualizar, assim só será exibido na tela o tipo de pedido definido no filtro "Situação".

### Listagem Gerada:

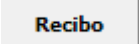
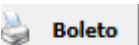
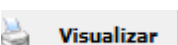
Verifique os tópicos da listagem como mostra a figura abaixo:

	Pedido	Data	Valor Pedido	Valor Boleto	Status
---	--------	------	--------------	--------------	--------


- **Pedido:** Exibe o código gerado pelo sistema referente ao pedido.
- **Data:** Exibe a data em que o pedido foi gerado.
- **Valor Pedido:** Exibe o valor cobrado pelo pedido indicado.
- **Valor Boleto:** Exibe o valor cobrado pelo pedido indicado mais taxas do mesmo, totalizando o valor a ser pago.
- **Status:** Exibe a situação do pedido, ou seja, como o mesmo encontra-se no sistema.

Se desejar indique uma ação para o sistema.

#### Botões:

 <b>Recibo</b>	Exibe na página o Recibo selecionado.
 <b>Boleto</b>	Gera o boleto do pedido indicado.
 <b>Visualizar</b>	Gera o relatório do pedido selecionado.

## Observação:

- Os pedidos com "Status" como **Cancelado** não gera "Recibo", para visualizá-los selecione o pedido desejado e clique no botão 
- No rodapé da listagem é informada a quantidade de páginas a serem visualizadas.

## Importação de Funcionários

### Como Utilizar?

- **Empresa:** Exibe o nome da empresa da qual realizou o acesso ao sistema TDMax Web Commerce.
- **Gerar e baixar layout de importação:** Gera um arquivo com o layout de importação que deve ser utilizado para realizar importação.
- **Gerar e baixar arquivo de exemplo:** Gera 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 o preenchimento abaixo:

- **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; Click 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:** [Sub-Tipo:](#)
- **Perfil de Compra:** [Perfil Compra:](#)
- **Limite Mensal:** [Limite Mensal:](#)
- **Limite Mensal 2:** [Limite Mensal 2:](#)
- **Limites no Domingo:** Define a quantidade máxima de acessos que o usuário indicado poderá realizar no dia estipulado.
- **Limites na Segunda-feira:** Define a quantidade máxima de acessos que o usuário indicado poderá realizar no dia estipulado.
- **Limites na Terça-feira:** Define a quantidade máxima de acessos que o usuário indicado poderá realizar no dia estipulado.
- **Limites na Quarta-feira:** Define a quantidade máxima de acessos que o usuário indicado poderá realizar no dia estipulado.
- **Limites na Quinta-feira:** Define a quantidade máxima de acessos que o usuário indicado poderá realizar no dia estipulado.
- **Limites na Sexta-feira:** Define a quantidade máxima de acessos que o usuário indicado poderá realizar no dia estipulado.
- **Limites no Sábado:** Define a quantidade máxima de acessos que o usuário indicado poderá realizar no dia estipulado.

## Botões:

**Enviar**

Envia o arquivo selecionado no sistema.

## **Observação:**

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

## **Bloqueio de Cartões**

### **Como Utilizar?**

Será apresentada uma tabela listando os cartões cadastrados no sistema, visualize os tópicos como mostra a figura abaixo:

Nome	Tipo do Cadastro	Cartão	Tipo do Cartão	
------	------------------	--------	----------------	--

Confirme os dados do cartão da qual deseja bloquear:

- **Nome:** Exibe o nome do usuário do cartão indicado.
- **Tipo do Cadastro:** Exibe a qual família do sistema o usuário indicado está vinculado.
- **Cartão:** Exibe o número do cartão indicado.
- **Tipo do Cartão** Exibe a qual família do sistema o cartão indicado está vinculado.

Visualize o cartão da qual deseja realizar o bloqueio e clique no botão 