

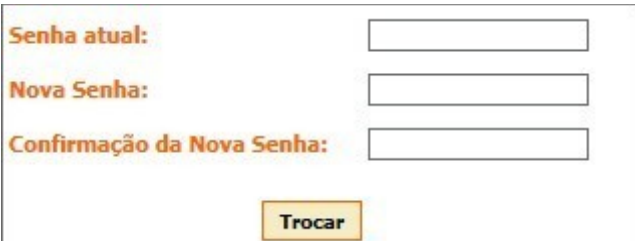
O que é o TDMax Web Commerce?

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:



The screenshot shows a web form for changing a password. It contains three input fields: 'Senha atual:', 'Nova Senha:', and 'Confirmação da Nova Senha:'. Below the fields is a button labeled '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:

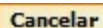
- **Vincular funcionários da base de dados a empresa, digite o código ou CPF para pesquisa:** Digite a informação que possui referente ao funcionário, ou parte desta informação e clique na  ao lado do campo.
- **Disponíveis:** Será exibida uma lista de resultados referente às informações digitadas no 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.

- o 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. 
 - o 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.
 - o 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.

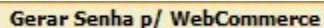
 **Cancelar**

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:

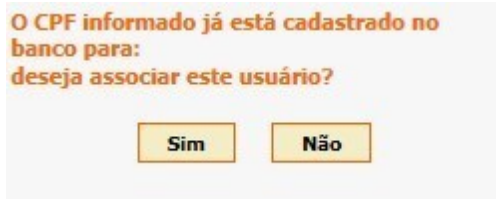
- **Nome:** Digite o nome do funcionário da qual deseja cadastrar para acesso ao Web Commerce. 
- **CPF:** Informe o número do CPF do funcionário. 
- **RG:** Informe o número do Registro de Identidade do funcionário. 
- **Emissor:** Informe o Órgão Emissor do RG do funcionário indicado. 
- **Nome da 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:

- Sim** Permite ao funcionário indicado acesso ao Web Commerce.
- Não** Não vincula o funcionário indicado para acesso ao Web Commerce.

 **Legenda:** Campos obrigatórios.

Pedido de cartões

Após efetuar o cadastro do(s) novo(s) usuário(s), solicitar a gravação do(s) cartão(ões) enviando um e-mail informando os seguintes dados:

- **Razão Social da empresa**
- **CNPJ da empresa**
- **CPF do(s) usuário(s)**
- **Nome(s) do(s) usuário(s)**
- **Data de nascimento do(s) usuário(s)**

Enviar o pedido para o endereço abaixo:

- pedidosvt@aesnet.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:



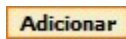
Cartão	Nome
--------	------

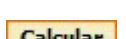
No topo da aba é informada a quantidade de cartões disponíveis vinculados à empresa indicada.

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 a 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:
- **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.


 Adiciona os cartões selecionados à compra realizada.

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

 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 Seleccionados](#)

✔ Verificar Campos:

No topo da aba é informada a quantidade de cartões da qual foram seleccionados 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 seleccionados 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 seleccionados.
- **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.

🟢 Botões:

Remover

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

Efetivar Compra

Realiza a compra no sistema.

→ [Importação](#)

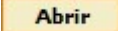
✔ Verificar Campos:

- 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;

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:


 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 desejado indique uma ação para o sistema.

Botões:

 Recibo	Exibe na página o Recibo selecionado.
 Boleto	Gera o boleto do pedido indicado.
 Visualizar	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  **Visualizar**
- 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:

 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 **Bloquear**