

COMO CADASTRAR SUA EMPRESA PARA COMPRAS DE VT

ORDEM DE PROCESSOS:

- CADASTRO DA EMPRESA
- CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS
- COMPRA DE VALE TRANSPORTE

 (51) 3592-2009

 (51) 3592-2009

 @coleo_bus

 /coleobus

 Rua Conceição, 838 - Loja 3
Centro - São Leopoldo

CADASTRO DA EMPRESA

- > 1. Acesse o site www.coleobus.com.br e localize **Compra de Créditos**:



- > 2. Localize a opção **clique aqui** para se cadastrar:



Código do usuário ou Login: *

Senha: *

☐ Gravar minhas informações.

Entrar

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

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

➤ 3. Preencha o campo **CPF/CNPJ**:

Escolha o tipo de busca desejado: *

☒ CPF/CNPJ¹

☐ Cartão²

Buscar

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

➤ 4. Preencha **TODOS** os dados solicitados no formulário:

Login: (*)

Razão Social: (*)

Nome Fantasia: (*)

CNPJ: (*)

IE: (*)

Endereços

Principal

Endereço: (*)

Número: (*)

Bairro: (*)

Cidade / Estado: / Acre ▼ (*)

CEP: (*)

Site:

Outro

Endereço:

Número:

Bairro:

Cidade / Estado: / Acre ▼

CEP:

Site:

Contatos

OBSERVAÇÕES:

- > Os campos com asterisco (*) são de preenchimento **obrigatório**;
- > Caso o sistema identifique alguma informação incorreta, será emitido um alerta em **vermelho** na parte superior da página destacando o que precisa ser corrigido;
- > Após o preenchimento dos dados, clique em **incluir**;
- > Será enviado para o email cadastrado uma **senha de acesso provisória**. Caso não receba a senha, entre em contato com o **Centro de Atendimento Coleo**.
- > Após receber a senha, realize o login no site para cadastrar os funcionários.

CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS

- > 1. Após fazer login no site, localize **cadastro de funcionários**:

The screenshot displays the TDMax Web Commerce interface. On the left is a vertical navigation menu with the following links: 'Página Inicial', 'Troca de Senha', 'Empresa', 'Cadastro de Funcionários' (highlighted with a red box), 'Associação de VT', 'Cartões Bloqueados', 'Compra', 'Histórico de Pedidos', and 'Importação Funcionários'. The main content area on the right is titled 'Cadastro de Funcionários' and contains a form with a label 'CPF:' followed by a text input field and an 'Enviar' button.

- 2. Digite o CPF do funcionário para realizar a pesquisa. Caso o funcionário já tenha 1 cadastro ou mais, irá aparecer as seguintes mensagens:

Este CPF já existe para o(s) cadastro(s):

1909 - VALE TRANSPORTE COLEO NOVO.
Clique em 'Associar' para vincular o cadastro existente ou 'Cadastrar' para criar um novo com o mesmo CPF.

Associar

Cadastrar

Cancelar

Este CPF já existe para os cadastros abaixo.

Clique em 'Associar' para vincular o cadastro existente ou 'Cadastrar' para criar um novo com o mesmo CPF.< br>

☐	4	VAGNER MACHADO MORAES	Funcionário
☐	3741	MOTORISTA VAGNER USO	Funcionário
☐	108203	VAGNER MACHADO MORAES	Estudante
☐	129763	VAGNER MACHADO MORAES	Comum

Associar

Cadastrar

Cancelar

- **ATENÇÃO:** Verifique se o funcionário cadastrado não possui **outra categoria de cartão**. Nesse caso, a empresa deve clicar em **CADASTRAR** para criar um novo cadastro de **VALE TRANSPORTE**! Caso o cadastro o funcionário já seja de **VALE TRANSPORTE** ou **COMUM**, a empresa pode apenas **ASSOCIAR**.
- 3. Caso o funcionário não tenha cadastro, será disponibilizado o formulário para preenchimento dos dados. Após completo , basta clicar em **INCLUIR**:

Nome:		(*)
CPF:	705.782.290-13	(*)
RG:		(*)
Emissor:		(*)
Nome da Mãe:		
Data de Nascimento:		
Sexo:	☐ Masculino ☐ Feminino	(*)
Endereço:		(*)
Número:		(*)
Bairro:		(*)
Cidade:		(*)
Estado:	Acre	(*)
CEP:		(*)
E-mail:		
Telefone:		
Celular:		
Fax:		

- > Os funcionários podem ser visualizados em **EMPRESA > FUNCIONÁRIOS**:
- > Após concluir o cadastro dos colaboradores, siga as orientações abaixo para **agendamento de confecção** de cartões:

A empresa deve entrar em contato com o **COLEO** pelo email '**vt@coleobus.com.br**', no campo **ASSUNTO**, deve constar o **CNPJ** da empresa com pontuação correta, no corpo do email deve constar a **lista de funcionários que necessitam cartão**.
Exemplo:

Email para: vt@coleobus.com.br

Assunto: 10.963.280/0001-97

Corpo:

Solicito confecção de cartão para os seguintes funcionários:

04345858598 - FULANO DE TAL

04345858598 - CICLANO DE TAL

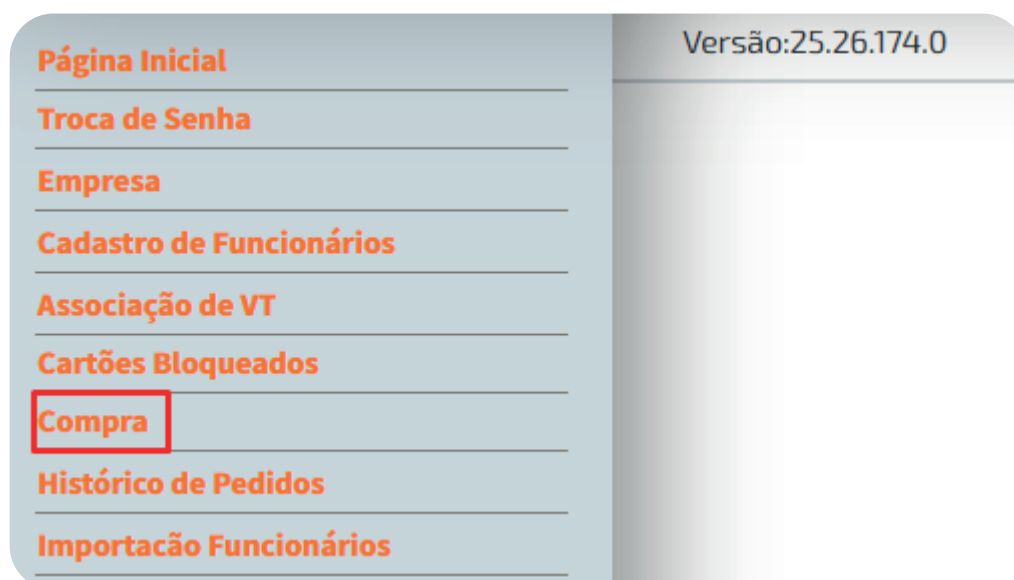
Assim que os cartões estiverem prontos para retirada, o COLEO responderá o email com as seguintes orientações:

Olá, **NOME DA EMPRESA**,

Os cartões estão prontos para retirada, **UMA** pessoa deve comparecer ao centro de atendimento **COLEO** para retirada dos cartões. Essa pessoa deve portar **documento de identificação oficial** e **número do CNPJ da empresa**.

COMPRA DE VT

- > Para compra de **VALE TRANSPORTE**, deve-se clicar na aba "**Compra**":



- Na tela, aparecerá a lista de funcionários disponíveis para compra de créditos:

Compra

Cartões Disponíveis: 2 Cartões Seleccionados: 0 Importação

Pedidos Anteriores:

Buscar Num. Série:

Buscar Nome:

☐	Cartão	Nome
☐	sem cartão	FUNCIONÁRIO IMPORTAÇÃO 1
☐	0.463.760.044	FUNCIONÁRIO TESTE

Valor por Cartão Total

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

- Selecione quais funcionários serão contemplados e digite o valor padrão para cada cartão e depois em **adicionar**. Caso a empresa queira transferir valores diferentes para cada funcionário, poderá ser alterado na próxima aba.

Cartões Disponíveis: 2 Cartões Seleccionados: 0 Importação

Pedidos Anteriores:

Buscar Num. Série:

Buscar Nome:

☐	Cartão	Nome
☐	sem cartão	FUNCIONÁRIO IMPORTAÇÃO 1
☒	0.463.760.044	FUNCIONÁRIO TESTE

Valor por Cartão Total

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

- Na próxima aba, caso queira alterar o valor que um funcionário irá receber, marque a **caixinha** do funcionário, clique em “**Alterar**”, digite o valor novo em “**Valor por Cartão**” e depois em “**Adicionar**”:

Cartões Disponíveis: 0 **Cartões Seleccionados: 3** Importação

Pedidos Anteriores:

Buscar Num. Série:

Buscar Nome:

☐	Cartão	Nome	Subtotal
☒	0.463.760.044	FUNCIONÁRIO TESTE	230,00
☐	0.463.564.444	VALE TRANSPORTE CHATBOT	300,00
☐	0.459.950.796	VALE TRANSPORTE COLEO NOVO	200,00

Valor por Cartão **Total**

Selecione o tipo de pagamento: ☒ Boleto ☐ Boleto Pix

Total da Compra (R\$)	Conveniência (R\$)	Total de Descontos (R\$)	Total em Dinheiro (R\$)
730,00	5,00	0,00	735,00

- O valor total do pedido aparecerá em “**Total da Compra (R\$)**”. Haverá uma taxa de conveniência de **uma tarifa**.
A empresa pode optar por efetuar a compra por **boleto comum** ou **boleto PIX**. Pelo boleto comum, haverá o tempo de espera de **compensação bancária**, sendo em média três dias úteis. Pelo boleto PIX, o pedido é **aprovado na hora do pagamento** e a liberação dos créditos ocorre em até **um dia**.
- Para finalizar a compra, deve-se clicar em “**Efetivar Compra**”. O boleto será aberto para pagamento e finalização do pedido.
- A compra de vale-transporte só pode ser efetuada após a confecção dos cartões.
- Para conferência dos pedidos feitos, pode-se clicar em “**Histórico de Pedidos**”, na aba esquerda. Na aba, a empresa tem acesso aos boletos para pagamento, e, caso já foram pagos, aos seus recibos.