



COMO CADASTRAR SUA EMPRESA PARA **COMPRA 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:

Validação de Acesso

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: 73.732.069/0001-83 (*)

IE: (*)

Endereços

Principal

Endereço: (*)

Número: (*)

Bairro: (*)

Cidade / Estado: / Acre (*)

CEP: (*)

Site:

Outro

Endereço:

Número:

Bairro:

Cidade / Estado: / Acre

CEP:

Site:

Contatos

OBSERVAÇÕES:

- Caso o login criado pela empresa não seja válido, utilize **apenas letras e letras minúsculas**;
- 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.

CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS

- 1. No site, localize **cadastro de funcionários**:

The screenshot shows the TDMax Web Commerce website. The header is orange with the text "TDMax Web Commerce". On the left, there's a sidebar with a vertical list of links: "Página Inicial", "Trocada Senha", "Empresa", "Cadastro de Funcionários" (which is highlighted with a red border), "Associação de VT", "Cartões Bloqueados", "Compra", "Histórico de Pedidos", and "Importação Funcionários". The main content area has a light gray background and contains the text "Cadastro de Funcionários". Below this, there is a form field labeled "CPF:" followed by a red rectangular button labeled "Enviar".

- 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.

<input type="checkbox"/>	4	VAGNER MACHADO MORAES	Funcionário
<input type="checkbox"/>	3741	MOTORISTA VAGNER USO	Funcionário
<input type="checkbox"/>	108203	VAGNER MACHADO MORAES	Estudante
<input type="checkbox"/>	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:	<input type="text"/> (*)
CPF:	<input type="text"/> 705.782.290-13 (*)
RG:	<input type="text"/> (*)
Emissor:	<input type="text"/> (*)
Nome da Mãe:	<input type="text"/>
Data de Nascimento:	<input type="text"/>
Sexo:	<input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Feminino (*)
Endereço:	<input type="text"/> (*)
Número:	<input type="text"/> (*)
Bairro:	<input type="text"/> (*)
Cidade:	<input type="text"/> (*)
Estado:	Acre (*)
CEP:	<input type="text"/> (*)
E-mail:	<input type="text"/>
Telefone:	<input type="text"/>
Celular:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>

- 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:

CPF: 043.458.585-98 - FULANO DE TAL

CPF: 043.458.585-98 - CICLANO DE TAL

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

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 Selecionados: 0 Importação

Pedidos Anteriores:

Buscar Num. Série:

Buscar Nome:

<input type="checkbox"/> 🔍	Cartão	Nome
<input type="checkbox"/>	sem cartão	FUNCIONÁRIO IMPORTAÇÃO 1
<input type="checkbox"/>	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, 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 Selecionados: 0 Importação

Pedidos Anteriores:

Buscar Num. Série:

Buscar Nome:

<input type="checkbox"/> 🔍	Cartão	Nome
<input type="checkbox"/>	sem cartão	FUNCIONÁRIO IMPORTAÇÃO 1
<input checked="" type="checkbox"/>	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**”:

Cartão	Nome	Subtotal
<input checked="" type="checkbox"/> 0.463.760.044	FUNCIONÁRIO TESTE	230,00
<input type="checkbox"/> 0.463.564.444	VALE TRANSPORTE CHATBOT	300,00
<input type="checkbox"/> 0.459.950.796	VALE TRANSPORTE COLEO NOVO	200,00

- 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.