

# 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](http://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/CNPJ<sup>1</sup>

☐ Cartão<sup>2</sup>

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:

- > 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**:

**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

CPF:

**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.< br>


<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" value="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:	<input type="text" value="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:

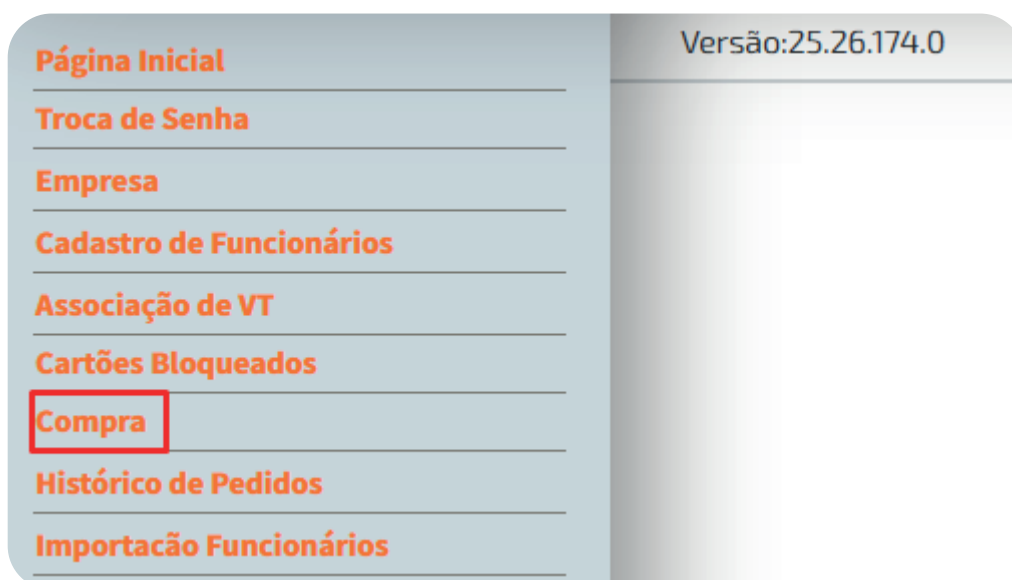
CPF: 043.458.585-98 - FULANO DE TAL

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 Seleccionados: 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

0

Adicionar

Calcular

Total da Compra (R\$)

0,00

Conveniência (R\$)

0,00

Total de Descontos (R\$)

0,00

Total em Dinheiro (R\$)

0,00

➤ 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 Seleccionados: 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

200,00

Total

200,00

Adicionar

Calcular

Total da Compra (R\$)

0,00

Conveniência (R\$)

0,00

Total de Descontos (R\$)

0,00

Total em Dinheiro (R\$)

0,00

- 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 Selecionados: 3**   Importação

Pedidos Anteriores:

Buscar Num. Série:

Buscar Nome:

<input type="checkbox"/>	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

**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\$)
<input type="text" value="730,00"/>	<input type="text" value="5,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="735,00"/>

- 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.