

**Cadastramento e compra  
de Vale-transporte  
para o Cartão Metrocard  
TDMax Web Commerce**

## 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.



## Acesso para cadastramento da empresa

Caso já tenha se cadastrado, basta inserir nos campos Código / Login e Senha e clicar no botão Entrar.

Caso já tenha se cadastrado e não lembre da sua senha, clique em Esqueceu a senha? – Clique Aqui para receber uma nova senha no e-mail cadastrado.

**Caso não tenha acesso ao e-mail, você deve contatar a Metrocard.**  
Caso seja seu primeiro acesso, você deve clicar em Não é Cadastrado? – Clique aqui.

Escolha o tipo de busca desejado:

CPF/CNPJ <sup>1</sup>

Cartão <sup>2</sup>

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.



## Digite o CNPJ da empresa

Caso esteja cadastrando seu acesso como um novo cliente, insira o CPF/CNPJ no campo especificado e clicar em Buscar.

Login:  (\*)

Razão Social:  (\*)

Nome Fantasia:  (\*)

CNPJ:  (\*)\*

IE:  (\*)

Endereços

**Principal**

Endereço:  (\*)

Número:  (\*)

Bairro:  (\*)

Cidade / Estado:  /  Seleção ▼ (\*)

CEP:  (\*)

Site:

**Outro**

Endereço:

Número:

Bairro:

Cidade / Estado:  /  Seleção ▼

CEP:

Site:

Contatos

**Principal**

Descrição:

## Preenchimento dos dados da empresa

Caso o sistema identifique que o CPF/CNPJ não está cadastrado, serão exibidos os campos de preenchimento do cadastro. Todos eles que estão sinalizados com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.

Ao final, clique no botão Incluir.

**Importante:** A senha para acesso ao sistema será enviada no e-mail informado no cadastro.



## Recebimento da senha para acesso ao sistema

Após concluir o cadastramento você receberá um e-mail de bilhetagem@cartaometrocard.com.br com as informações de acesso ao sistema.

Caso não receba as informações alguns minutos após efetuar o cadastramento, verifique sua caixa de spam ou lixo eletrônico.

## 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.



## Acessar com login e senha

Informe o usuário e a senha que foram recebidos por e-mail e clique em Entrar.

Página Inicial

Troca de Senha

Empresa

Cadastro de Funcionários

Associação de VT

Cartões Bloqueados

Compra

Histórico de Pedidos

Importação Funcionários

Versão:25.26.30.0

## Criando sua lista de funcionários

Na tela principal do sistema você deve Cadastrar ou Importar sua lista de funcionários, os quais irão receber o Cartão Metrocard.

[Página Inicial](#)

[Troca de Senha](#)

[Empresa](#)

[Cadastro de Funcionários](#)

[Associação de VT](#)

[Cartões Bloqueados](#)

[Compra](#)

[Histórico de Pedidos](#)

[Importação Funcionários](#)

Cadastro de Funcionários

CPF:



## Localizando / Incluindo funcionário

Para efetuar o cadastramento manual, informe o CPF do funcionário e clique em Enviar.

[Página Inicial](#)

[Troca de Senha](#)

[Empresa](#)

[Cadastro de Funcionários](#)

[Associação de VT](#)

[Cartões Bloqueados](#)

[Compra](#)

[Histórico de Pedidos](#)

[Importação Funcionários](#)

## Cadastro de Funcionários

Nome:  (\*)

CPF:  (\*)

RG:  (\*)

Emissor:  (\*)

Nome da Mãe:

Data de Nascimento:  

Sexo:  Masculino  Feminino (\*)

Endereço:  (\*)

Número:  (\*)

Bairro:  (\*)

Cidade:  (\*)

Estado:  (\*)

CEP:  (\*)

E-mail:

Telefone:

Celular:

Fax:



Caso o funcionário ainda não esteja cadastrado, o sistema irá apresentar os campos que devem ser preenchidos. Depois, clique em Incluir.

Caso o funcionário (CPF) já esteja cadastrado, serão apresentados os dados de cadastro, sendo possível alterar qualquer informação (com exceção do CPF) clicando no botão Alterar para efetivar a alteração.

Página Inicial

Troca de Senha

Empresa

Cadastro de Funcionários

Associação de VT

Cartões Bloqueados

Compra

Histórico de Pedidos

Importação Funcionários



Versão:25.26.30.0

## Importando cadastro de funcionários

Caso você opte por importar seu cadastro de funcionários (em vez de cadastrá-los manualmente conforme apresentado anteriormente), escolha a opção Importação de Funcionários no menu.

Importação de Funcionários

Empresa:

Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado

Gerar log de importação.

[Gerar e baixar layout de importação.](#)

[Gerar e baixar arquivo de exemplo.](#)

TRANSDATA

É recomendado que você primeiro baixe (faça o download) do arquivo XML com o layout de importação. Esse arquivo pode ser aberto no Microsoft Excel ou em qualquer outro editor de XML de sua preferência.

Também é recomendado que você baixe o arquivo de exemplo para verificar o formato que as informações devem ser dispostas no arquivo XML para a importação.

[Página Inicial](#)

[Troca de Senha](#)

[Empresa](#)

[Cadastro de Funcionários](#)

[Associação de VT](#)

[Cartões Bloqueados](#)

[Compra](#)

[Histórico de Pedidos](#)

[Importação Funcionários](#)

## Importação de Funcionários

Empresa:

Arquivo:  sample.xml

Gerar log de importação.

[Gerar e baixar layout de importação.](#)

[Gerar e baixar arquivo de exemplo.](#)



Após gerar seu arquivo XML com os dados de seus funcionários (os quais irão receber o cartão Metrocard), volte para a página de importação, clique em Escolher Arquivo e localize-o em seu computador. Depois, clique em Enviar.

- [Página Inicial](#)
- [Troca de Senha](#)
- [Empresa](#)
- [Cadastro de Funcionários](#)
- [Associação de VT](#)
- [Cartões Bloqueados](#)
- [Compra](#)
- [Histórico de Pedidos](#)
- [Importação Funcionários](#)

## Importação de Funcionários

 A importação falhou, verifique o log para detalhes.

Empresa:

Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado  
 Gerar log de importação.

Log de Importação:

Não há nenhum registro do tipo Comum no arquivo especificado.

Qtde de Registros: 0    Registros Verificados: 0    Registros Processados: 0

[Gerar e baixar layout de importação.](#)

[Gerar e baixar arquivo de exemplo.](#)

[Baixar o log de importação.](#)



Caso seja constatado algum problema nos dados do arquivo XML carregado, será exibida uma mensagem descrevendo o(s) erro(s) que deve(m) ser corrigido(s).

Depois de corrigido o arquivo XML, deve-se repetir o processo de importação.

- [Página Inicial](#)
- [Troca de Senha](#)
- [Empresa](#)
- [Cadastro de Funcionários](#)
- [Associação de VT](#)
- [Cartões Bloqueados](#)
- [Compra](#)
- [Histórico de Pedidos](#)
- [Importação Funcionários](#)

## Importação de Funcionários

 **Importação realizada com sucesso.**

Empresa:

Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado

Gerar log de importação.

Log de Importação:

Nome	CPF	Observação
		Registro incluído com sucesso.

Qtde de Registros: 1

Registros Verificados: 1

Registros Processados: 1

[Gerar e baixar layout de importação.](#)

[Gerar e baixar arquivo de exemplo.](#)

[Baixar o log de importação.](#)



Caso o arquivo esteja de acordo com o padrão definido, será exibida a relação dos novos funcionários adicionados.



## Metrocard vai receber o pedido para emitir os cartões

A Metrocard receberá um aviso de que sua empresa solicitou cartões para seus funcionários.

Em até 3 dias úteis os cartões estarão disponíveis para retirada na Central Metrocard (Rua Tibagi, 366 | Centro | Curitiba | PR).

Página Inicial

Troca de Senha

Empresa

Cadastro de Funcionários

Associação de VT

Cartões Bloqueados

Compra

Histórico de Pedidos

Impostos de Funcionários

Versão:25.26.30.0

## Pedido de vale-transporte

**IMPORTANTE:** Assim que for confirmado pela Metrocard a emissão dos cartões você poderá efetuar a compra de vale-transporte.

Para efetuar um novo pedido de vale-transporte, selecione a opção Compra no menu.

Página Inicial  
Troca de Senha  
Empresa  
Cadastro de Funcionários  
Associação de VT  
Cartões Bloqueados  
Compra  
Histórico de Pedidos  
Importação Funcionários

Compra

Cartões Disponíveis: 1    Cartões Selecionados: 0    Importação

Pedidos Anteriores:

Buscar Num. Série:

Buscar Nome:

<input checked="" type="checkbox"/>	Cartão	Nome
<input type="checkbox"/>		

Valor por Cartão     Total    

Total da Compra (R\$)     Taxa Pelo Boleto (R\$)     Total de Descontos (R\$)     Total em Dinheiro (R\$)



## Pedido de vale-transporte (inclusão manual)

Selecione os cartões que deseja incluir créditos.

Em seguida, informe o valor que será disponibilizado em cada cartão clicando no botão Adicionar.

Para disponibilizar valores diferentes em cada cartão (R\$ 4,50 para alguns e R\$ 4,70 para outros, por exemplo), selecione os cartões que possuem o valor em comum. É necessário fazer uma operação para cada valor de crédito.

- [Página Inicial](#)
- [Troca de Senha](#)
- [Empresa](#)
- [Cadastro de Funcionários](#)
- [Associação de VT](#)
- [Cartões Bloqueados](#)
- [Compra](#)
- [Histórico de Pedidos](#)
- [Importação Funcionários](#)

## Compra

Cartões Disponíveis: 1
Cartões Selecionados: 1
Importação

Pedidos Anteriores:

Buscar Num. Série:

Buscar Nome:

	Cartão	Nome	Subtotal
<input checked="" type="checkbox"/>			1,00

Alterar Remover

Selecione o tipo de pagamento:  Boleto  Depósito Identificado

Total da Compra (R\$)	Taxa Pelo Boleto (R\$)	Total de Descontos (R\$)	Total em Dinheiro (R\$)
1,00	1,66	0,00	2,66

[Efetivar Compra](#)

Caso queira alterar o valor solicitado para algum cartão, acesse a aba Cartões Selecionados, clicar no check na primeira coluna ao lado do número do cartão e, em seguida, no botão Alterar.

Caso os valores estejam corretos, clique no check na primeira coluna ao lado do número do cartão e depois em Efetivar Compra. Com isso, será efetivada a compra para os cartões selecionados.

Compra

Cartões Disponíveis: 1 | Cartões Selecionados: 0 | Importação

Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado

[Gerar e baixar layout de importação.](#)  
[Baixar arquivo de importação](#)  
[Baixar exemplo de importação](#)

Observação: de acordo com os padrões estabelecidos pelo comite W3C na padronização de arquivos XML o separador decimal deve ser o ponto (\*).

Total da Compra (R\$)	Taxa Pelo Boleto (R\$)	Total de Descontos (R\$)	Total em Dinheiro (R\$)
0,00	0,00	0,00	0,00

TRANSDATA

## Pedido de vale-transporte (inclusão por importação de arquivo)

Outra opção para adicionar créditos é através da importação de arquivo XML. No menu, clique em Compra e, em seguida, na aba Importação. Selecione o arquivo através do botão Escolher arquivo e depois clique em Abrir.

O arquivo para importação deve seguir o padrão definido.

Página Inicial

Troca de Senha

Empresa

Cadastro de Funcionários

Associação de VT

Cartões Bloqueados

Compra

Histórico de Pedidos

Importação Funcionários

Compra

Cartões Disponíveis: 1
Cartões Selecionados: 1
Importação

Pedidos Anteriores:

Buscar Num. Série:

Buscar Nome:

<input type="checkbox"/>	Cartão	Nome	Alterar	Remover	Subtotal
<input checked="" type="checkbox"/>					1,00

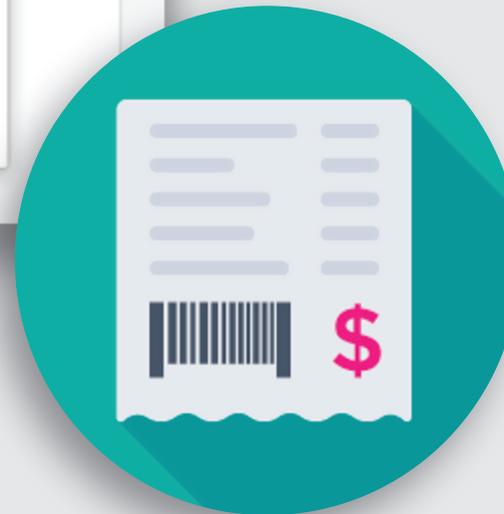
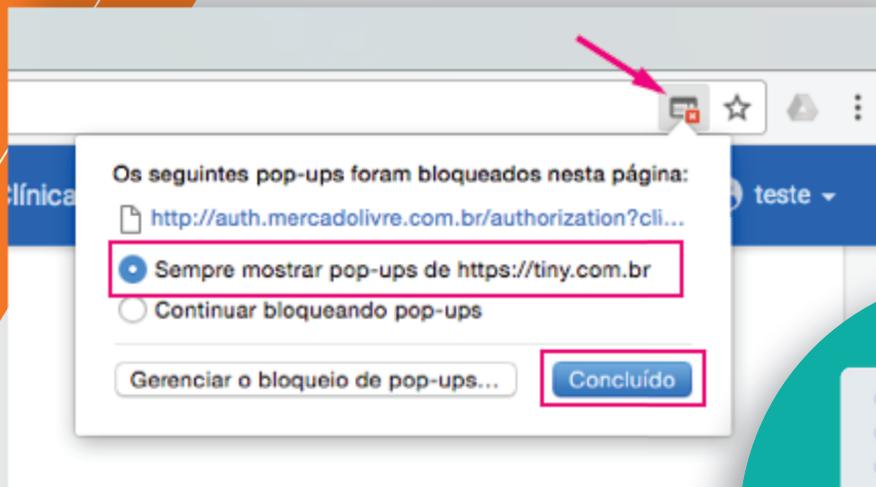
Selecione o tipo de pagamento:  Boleto  Depósito Identificado

Total da Compra (R\$)	Taxa Pelo Boleto (R\$)	Total de Descontos (R\$)	Total em Dinheiro (R\$)
1,00	1,66	0,00	2,66

Efetivar Compra

Caso queira alterar o valor solicitado para algum cartão, acesse a aba Cartões Selecionados, clicar no check na primeira coluna ao lado do número do cartão e, em seguida, em Alterar.

Caso os valores estejam corretos, clique no check na primeira coluna ao lado do número do cartão e depois em Efetivar Compra. Com isso, será efetivada a compra para os cartões selecionados.



## Pedido de vale-transporte

Assim que for efetivada a compra, o sistema irá gerar o boleto para pagamento.

**IMPORTANTE:** Para que o boleto seja exibido é necessário permitir que seu navegador de internet mostre pop-ups.

Página Inicial

Troca de Senha

Empresa

Cadastro de Funcionários

Associação de VT

Cartões Bloqueados

Compra

Histórico de Pedidos

Importar Funcionários

Versão:25.26.30.0

Após a efetivação da compra, você pode acompanhar os seus pedidos e reimprimir o boleto clicando em Histórico de Pedidos no menu.

Página Inicial

Troca de Senha

Empresa

Cadastro de Funcionários

Associação de VT

Cartões Bloqueados

Compra

Histórico de Pedidos

Importação Funcionários

## Consulta de Carga Embarcada

Empresa:

Nome:

Situação:

Data Início:

Data Fim:

Cartão:  Código:

<input type="checkbox"/>	Pedido	Data	Valor Pedido	Valor Boleto	Status	
<input type="checkbox"/>					Não Liberado	<input type="button" value="Boleto"/>



## Consulta de pedido de vale-transporte

Na tela de consulta de pedidos são apresentados os pedidos de acordo com o filtro selecionado no campo Situação (ex: Cancelado, Liberado, Pago, Não Liberado).

Para verificar os detalhes do pedido (cartões que irão receber créditos e seus respectivos valores), basta selecionar o check do pedido correspondente e clicar em Visualizar.

- [Página Inicial](#)
- [Troca de Senha](#)
- [Empresa](#)
- [Cadastro de Funcionários](#)
- [Associação de VT](#)
- [Cartões Bloqueados](#)
- [Compra](#)
- [Histórico de Pedidos](#)
- [Importação Funcionários](#)

## Relatório

[Voltar](#)

1 of 1 Find | Next

### Situação do Pedido

Cadastro: [REDACTED]

Data: 02/02/2021

Pedido: [REDACTED] Liberad

Cartão	Tipo	Nome	Doc. Federal	Quantidade	Valor Unit.	Total (R\$)	Data
[REDACTED]	Comum	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	--/--/----
Subtotal:		1 Cartão(ões)				[REDACTED]	
Total:		1 Cartão(ões)				[REDACTED]	

1 de 1 TD0023



No relatório são apresentadas as principais informações do pedido, assim como dos cartões e seus respectivos créditos adquiridos.

Para salvar o relatório (e na sequência imprimir) basta clicar no ícone com a imagem de um disquete.

**Para mais informações:**  
[www.cartaometrocard.com.br](http://www.cartaometrocard.com.br)

**SAC:**  
**41 3228 7763**

**Venda de vale-transporte:**  
**41 3093 3232**