Como Importar Funcionários no Sistema Metrocard TDMax Web Commerce



Versão:25.26.30.0



Código do usuário ou Login: ______ Senha:

□Gravar minhas informações.

Esqueceu a senha? <u>Clique Aqui</u> para receber sua senha. Não é cadastrado? <u>Clique Aqui</u> para se cadastrar no sistema.



Acesso ao TDMax Web Commerce

Acesse o site www.cartaometrocard.com.br > clique no link COMPRAR.

Insira seu login e senha para acessar o sistema.



Página Inicial	Importação de Funcionários				
Troca de Senha					
Empresa	Empresa:				
Cadastro de Funcionários	Arquivo: Escolher arquivo				
Associação de VT					
Cartões Bloqueados	Enviar				
Compra					
Histórico de Pedidos	Gerar e baixar layout de importação				
Importação Funcionários	Gerar e baixar arquivo de exemplo.				

esa: vo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Gerar log de importação. Enviar

Versão:25.26.30.0

Importação de Funcionários

No menu, clique em Importação Funcionários e depois em Gerar e baixar arquivo de exemplo. Abra o arquivo do download (sample.xml) com o Microsoft Excel ou outro editor de XML.



. •										Past	ta1 - Excel							Entrar	Ŧ	- 0		
Arquivo	Págin	a Inicial	Inseri	Layout	da Página	Fórmulas	Dados	Revisão	Exibir	Ajuda	Q Diga	-me o que v	você deseja	a fazer						오 Comp	artilhar	
Colar Área de Tra	→ → → → → → → →	Calil N	bri I <u>S</u> - F	+ 11 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	A A A A A -		≫ • • = • = A	ab Quebra	r Texto Autor r e Centraliza	naticamente	Geral	% 000 ∮ Número	▼ 00 ÷00 20 ÷00	Formatação I Condicional ▼	Formatar cor Tabela ~ Estilos	no Estilos de Célula •	Exc Exc For Cél	erir 👻 Iuir 👻 matar 👻 ulas	∑ - A Z ↓ - Z Classii ♦ - e Filtr E	F ficar Localiz ar▼ Selecior dição	are nar▼	^
A1	-	+ >	× 🗸	f _x																		7
1	4	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	К	L	М	N	0	Р	Q	R	S	т	U	
2 3																						
4 5									Abrir XML		?	×	1									
6 7 8									Selecione co	omo você de na tabela XN	seja abrir es 1L	te arquivo:	-									
9 10									O Como pa	asta de traba ainel de tare	Iho soment fas Código-	e leitura fonte <u>X</u> ML	-									
11 12									UK	Cano	elar	Ajuda										
13 14																						
15 16																						
17																						
20																						
22 23																						•
		Planilh	a1	+									:	4							Þ	
Pronto																			<u> </u>	-	+ 100	/%

Abrindo o arquivo XML

Abra o Microsoft Excel > Arquivo > Abrir > Computador > Procurar > Download > Sample > Abrir como uma tabela XML > Ok.



1	А	В	С	D	E	F	G	н	I.	J
1	ns1:Nome	ns1:Emissor 💌	ns1:RG 🛛 💌	ns1:CPF 🗾 💌	ns1:Sexo 🔻	ns1:Email	ns1:CEP 💌	ns1:Estado 💌	ns1:Cidade 💌	ns1:Bairro 💌
2	Fulano de Tal	SSP			М	email@email.com.br	01283-918	UF	Minha Cidade	Meu Bairro
3	Fulano de Tal2	SSP			M	email@email.com.br	01283-918	UF	Minha Cidade	Meu Bairro

К		L		М		N	0		P	
ns1:Endereco	Ŧ	ns1:Site	Ŧ	ns1:Celular	Ŧ	ns1:Fax 🔻	ns1:Telefone	Ŧ	ns1:NomeMae	Ŧ
R.: Minha Rua, 1290 - apto. 2	38	http://meusite.com.br	<u> </u>						Nome da Mãe	
R.: Minha Rua, 1290 - apto. 2	38	http://meusite.com.br	2						Nome da Mãe	

Preenchimento dos Campos do Arquivo

Campos que precisam ser preenchidos pela empresa: ns1:Nome; ns1:Emissor; ns1:RG; ns1:CPF ns1:Sexo; ns1:Email; ns1:CEP; ns1:Estado; ns1:Cidade; ns1:Bairro; ns1:Endereco; ns1:Site; ns1:Celular; ns1:Fax; ns1:Telefone; ns1:NomeMae

Todos os campos devem ser preenchidos com os dados dos funcionários.



Q R S	Т	U V	w	x	Y Z	AA A	
ns1:SubTipo 🕋 ns1:PerfilCompra 🕋 ns1:LimiteMe	ensal 📩 ns1:LimiteMensal2 📩 ns1	:LimitesDomingo 🔫 ns1:LimitesSegunda	ns1:LimitesTerca 🔫	ns1:LimitesQuarta 📩 ns	s1:LimitesQuinta 📩 ns1:Limite	sSexta 🗂 ns1:LimitesSabado 🗂	
1 1	255 255 0-14	440=10 0-0=0 0-1440=10 0-0=0	0-1440=10 0-0=0	0-1440=10 0-0=0 0-	-1440=10 0-0=0 0-1440=10) 0-0=0 0-1440=10 0-0=0	
1 1	255 255 0-14	440=10 0-0=0 0-1440=10 0-0=0	0-1440=10 0-0=0	0-1440=10 0-0=0 0-	-1440=10 0-0=0 0-1440=10) 0-0=0 0-1440=10 0-0=0	

Preenchimento dos Campos do Arquivo

Para os campos ns1:SubTipo até ns1:LimitesSabado, a empresa deve copiar os dados que já estão no arquivo.

Todos os campos devem ser preenchidos.



		Pasta2 - Excel	Entrar 🙂 🙁 ? — 🗇 🗙
\odot	Salvar como		
A Página Inicial	Salvar conto	Subur come	1
	(L) Recente		
		C > C > Pesquisar SSD (C:)	se sobre uma pasta.
🗁 Abrir	OneDrive	Organizar 🔻 Nova pasta	
		Documentos Nome Data de modificação Tipo	02/02/2021 15:16
Informações	Este PC	Abracomp 24/02/2020 15:28 Pasta de arquiv Imagens Arquivos de Programas 25/11/2020 17:28 Pasta de arquiv	d
Salvar	Adicionar um Local	Músicas Arquivos de Programas (x86) 27/11/2020 15:29 Pasta de arquiv	c
Salvar como		Objetos 3D Backup 25/02/2020 12:47 Pasta de arquiv Vídeos 24/02/2020 13:52 Pasta de arquiv	c ,c
Histórico	Procurar	SSD (C:) Windows 25/01/2021 11:10 Pasta de arquiv	c 28/01/2021 10:07
- instance		Dados (D:)	
Imprimir		🔿 Rede 🗸 K K K K K K K K K K K K K K K K K K	
Compartilhar		Nome do arquivo: funcionarios ~	17/08/2020 15:05
Exportar		Tipo: Dados XML	·
Dublicar		Autores: Usuario Marcas: Adicionar uma marca	
Fublical		∧ Ocultar pastas Ferramentas ▼ Salvar Cancelar	
Fechar			
Conta			
Mais			

Salvando o Arquivo XML

Após preenchidos todos os dados, clique em Arquivo> SALVAR COMO e escolha um local no seu computador para salvar.

Preencha: Nome do arquivo (Escolha um nome para o seu documento) e tipo (DADOS XML) e clique em Salvar.



Página Inicial	Importação de Funcionários
Troca de Senha Empresa Cadastro de Funcionários Associação de VT	Empresa: Arquivo: Escolher arquivo sample.xml Gerar log de importação. Enviar
Carroes Bioqueados Compra Histórico de Pedidos Importação Funcionários	Gerar e baixar layout de importação. Gerar e baixar arquivo de exemplo.



Versão:25.26.30.0

Importando o Arquivo XML

Volte no Sistema TDMax Web Commerce > Importação de Funcionários > Escolher Arquivo > Localize o arquivo XML que você salvou e clique em Enviar.



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

	Importação de Funcio	mários	
<u>s</u>	Minportaç Empresa: Arquivo: Escolhi	ão realizada com	1 SUCESSO.
	Gerar Enviar	log de importação.	
	- Log de Importação:-		
	Neme	CDC Obranação	
·	Nome	CPP Observação Pagistro inc	luido com sucesso
	Qtde de Registros: 1	Registros Verificados: 1	Registros Processados: 1
	Gerar e baixar layout de im Gerar e baixar arquivo de e Baixar o log de importação	<u>iportação.</u> <u>exemplo.</u> 2	



Versão:25.26.30.0

Importação realizada com sucesso!

O cadastro dos funcionários será feito automaticamente se todos os dados foram preenchidos corretamente. Em até 3 dias úteis, os cartões estarão disponíveis para retirada na Central Metrocard (Rua Tibagi, 366 | Centro | Curitiba | PR). Apenas depois de prontos você conseguirá realizar a compra de vale-transporte. Se algum funcionário já tiver o cartão, então ele apenas será vinculado à empresa.

Caso algum campo foi preenchido errado ou não foi preenchido o Log de Informação, o sistema irá avisar para poder ser corrigido no arquivo de importação XML. Para mais informações: www.cartaometrocard.com.br

SAC: 41 3228 7763

Venda de vale-transporte: 41 3093 3232

