

Como Importar Funcionários no Sistema 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 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](#)

[Troca de Senha](#)

[Empresa](#)

[Cadastro de Funcionários](#)

[Associação de VT](#)

[Cartões Bloqueados](#)

[Compra](#)

[Histórico de Pedidos](#)

[Importação Funcionários](#)

Importação de Funcionários

Empresa:

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

☒ Gerar log de importação.

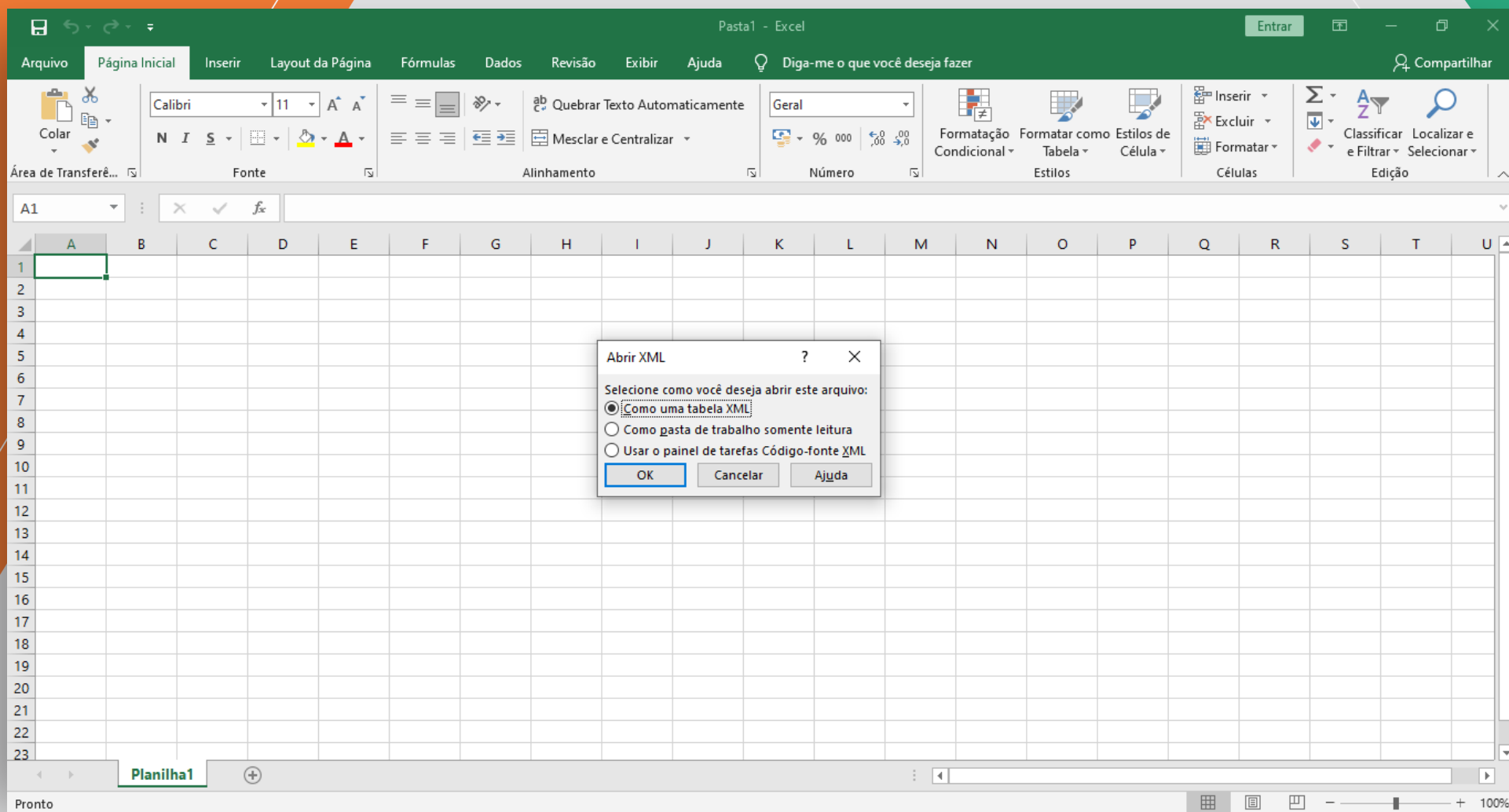
[Gerar e baixar layout de importação.](#)

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



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.



Abrindo o arquivo XML

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	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			M	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

K	L	M	N	O	P
ns1:Endereco ▾	ns1:Site ▾	ns1:Celular ▾	ns1:Fax ▾	ns1:Telefone ▾	ns1:NomeMae ▾
R.: Minha Rua, 1290 - apto. 238	http://meusite.com.br				Nome da Mãe
R.: Minha Rua, 1290 - apto. 238	http://meusite.com.br				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

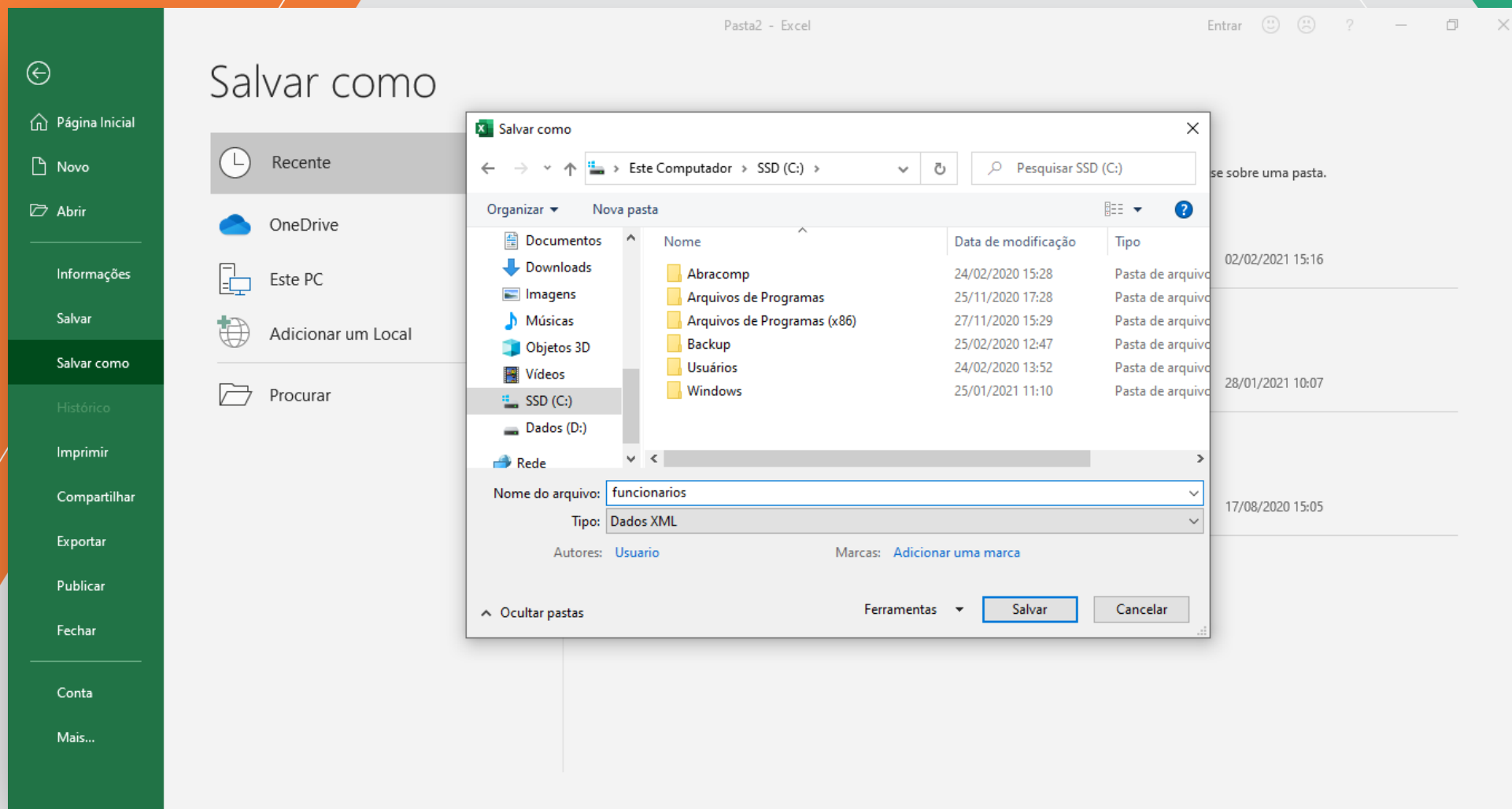
Todos os campos devem ser preenchidos com os dados dos funcionários.

Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA
ns1:SubTipo	ns1:PerfilCompra	ns1:LimiteMensal	ns1:LimiteMensal2	ns1:LimitesDomingo	ns1:LimitesSegunda	ns1:LimitesTerca	ns1:LimitesQuarta	ns1:LimitesQuinta	ns1:LimitesSexta	ns1:LimitesSabado
1	1	255	255	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	0-1440=10 0-0=0
1	1	255	255	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	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.



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](#)

[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.](#)



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 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.](#)

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 3093 3232

Venda de vale-transporte:
41 3093 3232