



# Manual do Usuário

## Web Commerce

## Índice

1	Objetivo .....	3
1.1	O cartão .....	3
2	O primeiro acesso.....	3
3	Acessando o Sistema .....	6
3.1	Alterando a Senha .....	7
3.2	Esqueceu a senha .....	7
4	Cadastro de Funcionários.....	8
4.1	Incluindo funcionários.....	8
4.2	Importação de Funcionários.....	9
4.2.1	Gerar e baixar layout de importação.....	10
4.2.2	Gerar e baixar arquivo de exemplo .....	10
4.2.3	Importando o XML.....	12
4.2.4	Enviando listagem para a Lagunatur para geração dos cartões .....	13
5	Conferindo os funcionários vinculados .....	13
6	Compra de Vale Transportes .....	14
6.1	Pedido de Compra Manual.....	15
6.1.1	Venda por Créditos.....	16
7	Carga Embarcada.....	20
8	Forma de Pagamento e Confirmação de Pedido de Compra .....	20
8.1	Deposito Identificado .....	20
9	Canais de Comunicação.....	20

## 1 Objetivo

---

O Objetivo deste manual é fornecer as informações necessárias para que as empresas possam adquirir os vale transportes para seus colaboradores de forma rápida tranqüila e segura.

### 1.1 O cartão



Figura 1 – O Cartão

## 2 O primeiro acesso

---

Utilizando seu internet browser de preferência (Ex. IE,Chrome,Firefox,etc...) digite o endereço abaixo:

<http://transdata.lagunatur.com.br/tdmaxwebcommerce>

O sistema irá apresentar a tela abaixo.



Figura 2 – Tela de Acesso

Sendo o primeiro acesso clique na opção

“Não é cadastrado? [Clique Aqui](#) para se cadastrar no sistema.”

Mais especificamente em “[Clique Aqui](#)”, da frase em questão.

O sistema mostrará a tela abaixo.

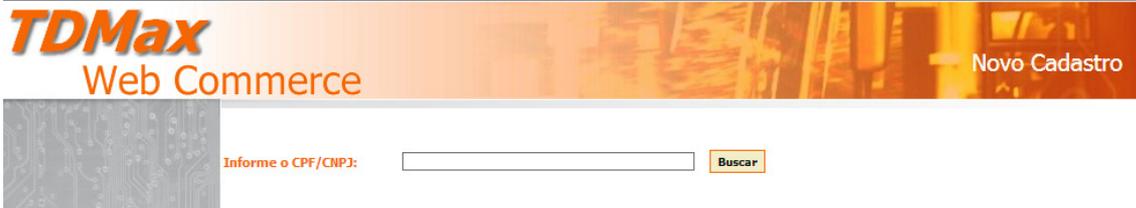


Figura 2.1 – Tela de Novo Cadastro

Informe o seu CNPJ e clique em “Buscar”

O sistema mostrará a tela de cadastro abaixo.

Figura 2.2 – Tela de Cadastro

Note que existem campos com “(\*)” ao lado. Isso significa que esses campos são de preenchimento obrigatório.

Após cadastrar os dados é só clicar no botão “Incluir” localizado no canto inferior direito da tela para concluir o cadastro.

O sistema irá enviar um email com o seu usuário e senha para acessar o sistema como um todo.

Para isso é importante prestar muita atenção nos campos abaixo:

**Login:** é o nome de usuário, procurem colocar o nome resumido da empresa em letras minúsculas.

Se for uma palavra composta juntar as palavras.

Exemplo:

A empresa Lagunatur Transportes

O login poderia ficar

**lagunaturtransportes**

ou o mais recomendado, somente

**lagunatur**

Não é recomendado colocar o nome de um colaborador.

**Email:** O campo obrigatório “email” será utilizado para todas as comunicações automáticas do sistema.

Inclusive o envio do usuário e senha de acesso. Por isso esse juntamente como o login é um dos mais importantes.

Os demais campos acreditamos serem auto-explicativos, mas qualquer dúvida pode ser através de nossos canais de comunicação descritos ao final deste manual.

Ao concluir o cadastro corretamente o sistema mostrará a mensagem abaixo

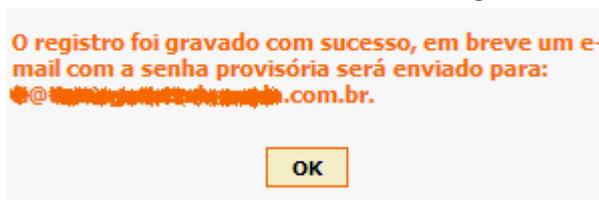


Figura 2.3 – Mensagem de Confirmação de Cadastro

## 3 Acessando o Sistema

Utilizando seu internet browser de preferência (Ex. IE,Chrome,Firefox,etc...) digite o endereço abaixo:

<http://transdata.lagunatur.com.br/tdmaxwebcommerce>

O sistema irá apresentar a tela de validação de acesso, informe o usuário e senha que você recebeu por email e clique no botão “Entrar” para acessar o sistema, conforme figura abaixo.

**TDMax**  
Web Commerce

Versão: 1.36.0.0

### Validação de Acesso

Código / 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.

Figura 3 – Tela de Validação de Acesso

Abaixo tela principal do sistema.

Sair

Usuário: [nome] Login: [nome] Ses. Expir.: 10/04/2014 18:13

Laguna, Quinta, 10 de Abril de 2014

### TDMax

Web Commerce

Versão:1.36.0.0

#### Menu de Opções

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

Figura 3.1 – Tela da Pagina Inicial

Notem que na barra superior temos um botão de “Sair” o nome do usuário o login e quando a sessão irá expirar ( por ser um sistema Web, se não houver atividade até o período informado o sistema encerrará a sessão, caso contrario irá renovando o tempo)

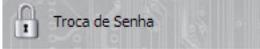
## 3.1 Alterando a Senha

É recomendado de tempos em tempos por questão de segurança trocar sua senha.

Para isso devemos estar atentos a algumas questões.

- Não utilizar datas
- Não utilizar nomes, como o do próprio usuário ou da empresa.
- Não utilizar seqüência de números ou letras

O recomendado é utilizar um mínimo de 8 caracteres alterando entre letras maiúscula, letras minúsculas, números e caracteres especiais (tipos os de caixa alta da primeira linha @\$%).

Para trocar a senha, basta acessar o ícone  do menu. Aparecendo a tela abaixo:



A imagem mostra a interface de usuário para a troca de senha. No topo, há uma barra de navegação com o logo 'TDMax Web Commerce' e um link 'Troca de Senha'. Abaixo, há um formulário com três campos de entrada de texto rotulados 'Senha atual:', 'Nova Senha:' e 'Confirmação da Nova Senha:'. Um botão amarelo com o texto 'Trocar' está localizado abaixo dos campos.

Figura 3.2 – Tela de Troca de Senha

Para efetivar a troca informe :

a senha atual

a nova senha

a confirmação da nova Senha

Como solicitado na tela demonstrada pela figura 3. e clique no botão “Trocar”.

## 3.2 Esqueceu a senha

Esqueceu a senha?

Caso tenha esquecido a senha, pode-se solicitar uma nova clicando no link “[Esqueceu a senha? Clique Aqui para receber sua senha](#)” na tela de validação de acesso, como pode ser verificado na figura 3.

## 4 Cadastro de Funcionários

Para cadastrar seus funcionários existem duas formas.

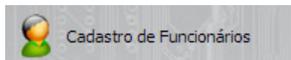
Incluindo funcionário a funcionário ou importando.

Se for incluir muitos funcionários pode-se utilizar o recurso importação, mas será necessário um conhecimento um pouco mais técnico.

Já para incluir poucos ou complementar um aumento ou reposição de quadro o mais recomendado e a inclusão manual.

### 4.1 Incluindo funcionários

Para incluir um ou mais funcionários, acesse a opção “Cadastro de Funcionários” na pagina inicial



O sistema ira mostrar a pagina abaixo

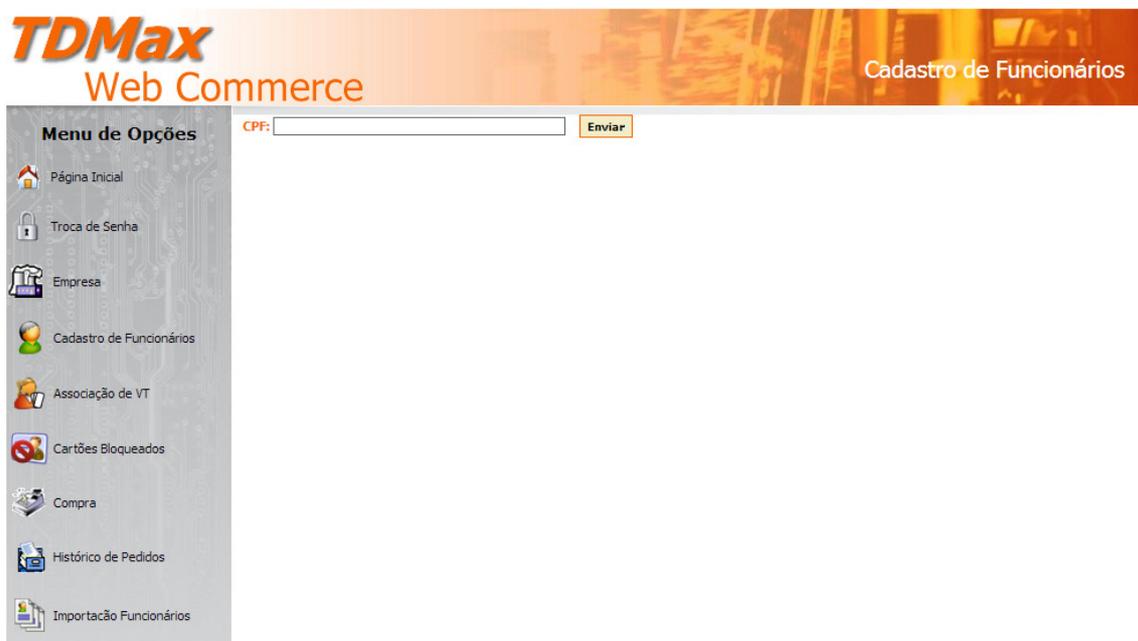


Figura 4 – Cadastro de Funcionários

Inclua o CPF do funcionário a ser cadastrado e clique no botão “Enviar”

Similar ao cadastro de empresas, o sistema mostrará uma tela para cadastrar os dados do funcionário.

Onde os campos com “(\*)” são obrigatórios (Veja figura 4.1).

Após informar os dados clique no botão “Incluir” se todos os dados estiverem corretos o sistema irá mostrar a mensagem de “gravação efetuada com sucesso” (Veja figura 4.2). Clique no botão “OK” para cadastrar outro funcionário.

Caso tenha faltado algum dado o sistema irá notificar e solicitar o complemento (Veja figura 4.3).

**TDMax**  
Web Commerce

Cadastro de Funcionários

**Menu de Opções**

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

Nome:  (\*)

CPF:  (\*)

RG:  (\*)

Emissor:  (\*)

Nome da Mãe:

Data de Nascimento:

Sexo:  Masculino  Feminino (\*)

Endereço:  (\*)

Bairro:  (\*)

Cidade:  (\*)

Estado:  (\*)

CEP:  (\*)

E-mail:

Telefone:

Celular:

Fax:

Figura 4.1 – Cadastro de Funcionários.



Figura 4.2 – Mensagem de Confirmação de Cadastro de Funcionários.

**TDMax**  
Web Commerce

Cadastro de Funcionários

**Menu de Opções**

- Página Inicial
- Troca de Senha
- Empresa
- Cadastro de Funcionários
- Associação de VT

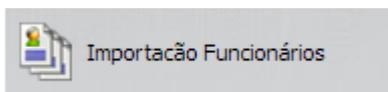
**✘ Validação de Dados!**

O campo Nome deve ser preenchido.  
O campo RG deve ser preenchido.  
O campo Emissor deve ser preenchido.  
Um sexo deve ser selecionado.  
O campo Endereço deve ser preenchido.  
O campo Bairro deve ser preenchido.  
O campo Cidade deve ser preenchido.  
Um estado deve ser selecionado.  
O campo CEP deve ser preenchido.

Figura 4.3 – Mensagem de Validação de Dados.

## 4.2 Importação de Funcionários

Para fazer a importação de funcionários primeiramente deve-se acessar a opção “Importação Funcionários” na pagina inicial



Contudo antes necessitamos entender como o sistema fará essa importação.

Note que na tela de importação existem dois links.

[Gerar e baixar layout de importação](#) e [Gerar e baixar arquivo de exemplo](#) (Ver Figura 4.3)

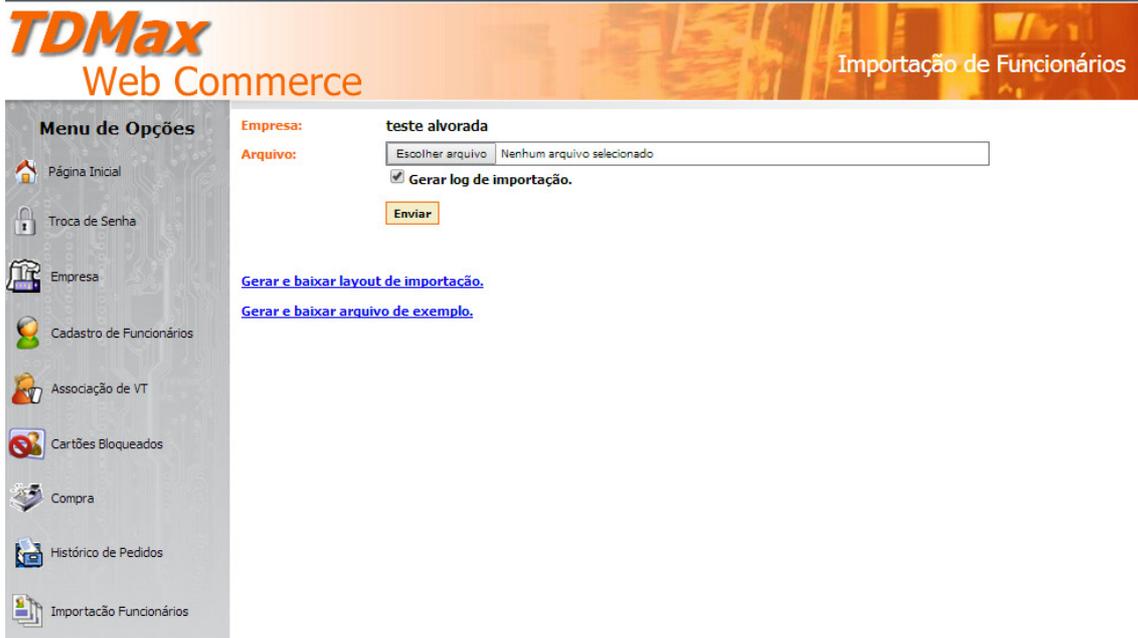


Figura 4.3 – Importação de Funcionários

## 4.2.1 Gerar e baixar layout de importação

O primeiro passo é gerar e baixar o layout de importação. Para isso clique no link de mesmo nome.

O sistema vai baixar um arquivo de nome *sample.xml*. Notem que o arquivo esta no formato XML sendo necessário um mínimo de conhecimento deste padrão de arquivo para utilizá-lo.

**Sugestão :** Se sua empresa não possui uma forma de gerar o arquivo diretamente do sistema de RH, utilize como modelo o arquivo de exemplo com as dicas no tópico 4.2.2. Pois se existirem muitos funcionários na primeira carga, utilizar a importação será mais rápido que digitar.

## 4.2.2 Gerar e baixar arquivo de exemplo

Clique no link de mesmo nome.

O sistema vai baixar um arquivo de nome *sample.xml*.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>
<ns1:DSImpComum xmlns:ns1="http://tempuri.org/DSImpComum.xsd" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <ns1:Comuns>
    <ns1:Nome>Fulano de Tal</ns1:Nome>
    <ns1:Emissor>SSP</ns1:Emissor>
    <ns1:RG>A47.273.198</ns1:RG>
    <ns1:CPF>891.270.627-67</ns1:CPF>
    <ns1:Sexo>M</ns1:Sexo>
    <ns1:Email>email@email.com.br</ns1:Email>
    <ns1:CEP>01283-918</ns1:CEP>
    <ns1:Estado>UF</ns1:Estado>
    <ns1:Cidade>Minha Cidade</ns1:Cidade>
    <ns1:Bairro>Meu Bairro</ns1:Bairro>
    <ns1:Endereco>R.: Minha Rua, 1290 - apto. 238</ns1:Endereco>
    <ns1:Site>http://meusite.com.br</ns1:Site>
    <ns1:Celular>9988-7766</ns1:Celular>
    <ns1:Fax>3322-1122</ns1:Fax>
    <ns1:Telefone>4455-3322</ns1:Telefone>
    <ns1:NomeMae>Nome da Mãe</ns1:NomeMae>
  </ns1:Comuns>
</ns1:DSImpComum>
Listagem 1 – Arquivo XML
```

**Observação** Se existirem dados no arquivo de exemplo a mais que a listagem 1 podem excluir.

Para exemplificar criamos um arquivo com 2 funcionários ("Funcionário Exemplo 1" e "Funcionário Exemplo 2") veja Listagem 2

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>
<ns1:DSImpComum xmlns:ns1="http://tempuri.org/DSImpComum.xsd" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <ns1:Comuns>
    <ns1:Nome>Funcionario Exemplo 1</ns1:Nome>
    <ns1:Emissor>SSP</ns1:Emissor>
    <ns1:RG>A47.273.198</ns1:RG>
    <ns1:CPF>738.135.615-50</ns1:CPF>
    <ns1:Sexo>M</ns1:Sexo>
    <ns1:Email>email@email.com.br</ns1:Email>
    <ns1:CEP>01283-918</ns1:CEP>
    <ns1:Estado>UF</ns1:Estado>
    <ns1:Cidade>Minha Cidade</ns1:Cidade>
    <ns1:Bairro>Meu Bairro</ns1:Bairro>
    <ns1:Endereco>R.: Minha Rua, 1290 - apto. 238</ns1:Endereco>
    <ns1:Site>http://meusite.com.br</ns1:Site>
    <ns1:Celular>9988-7766</ns1:Celular>
    <ns1:Fax>3322-1122</ns1:Fax>
    <ns1:Telefone>4455-3322</ns1:Telefone>
    <ns1:NomeMae>Nome da Mãe</ns1:NomeMae>
  </ns1:Comuns>
  <ns1:Comuns>
    <ns1:Nome>Funcionario Exemplo 2</ns1:Nome>
    <ns1:Emissor>SSP</ns1:Emissor>
    <ns1:RG>A47.273.198</ns1:RG>
    <ns1:CPF>187.906.436-74</ns1:CPF>
    <ns1:Sexo>M</ns1:Sexo>
    <ns1:Email>email@email.com.br</ns1:Email>
    <ns1:CEP>01283-918</ns1:CEP>
    <ns1:Estado>UF</ns1:Estado>
    <ns1:Cidade>Minha Cidade</ns1:Cidade>
    <ns1:Bairro>Meu Bairro</ns1:Bairro>
    <ns1:Endereco>R.: Minha Rua, 1290 - apto. 238</ns1:Endereco>
    <ns1:Site>http://meusite.com.br</ns1:Site>
    <ns1:Celular>9988-7766</ns1:Celular>
    <ns1:Fax>3322-1122</ns1:Fax>
    <ns1:Telefone>4455-3322</ns1:Telefone>
    <ns1:NomeMae>Nome da Mãe</ns1:NomeMae>
  </ns1:Comuns>
</ns1:DSImpComum>
```

Listagem 2 – Arquivo XML de exemplo com 2 funcionários

**Nota 1** – Vejam que os dados a serem modificador estão na Tag

```
<ns1:Comuns> "outras tags com os dados" </ns1:Comuns>
```

bastando copiar a mesma e alterando dos dados para novos funcionários.

**Nota 2** – Vejam que os dados em um arquivo XML estão sempre entre Tags (palavras chaves que identificam qual a informação esta sendo armazenada <> dados </> )

Exemplo:

O nome do funcionário esta na Tag <ns1:Nome> </ns1:Nome>

O CPF do funcionário esta na Tag <ns1:CPF> </ns1:CPF>

## 4.2.3 Importando o XML

Para importar o XML gerado vamos lembrar a figura 4.3.

Através do botão “Escolher Arquivo” selecione o arquivo gerado e clique no botão “Enviar” .



Figura 4.4 – Envio de arquivo de Funcionários

Após o envio o sistema mostra uma tela com um log de importação podendo o mesmo ser baixado para conferencia através do link “[Baixar o log de importação](#)”. (Veja figura 4.5)

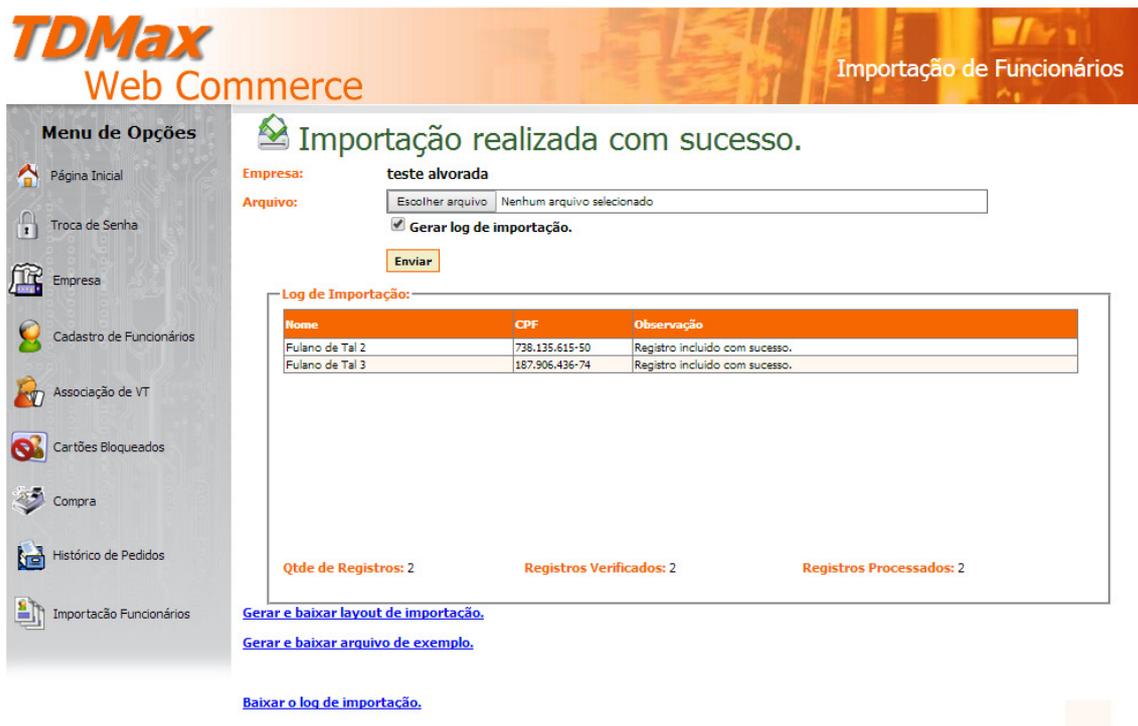


Figura 4.5 – Log de importação de Funcionários

## 4.2.4 Enviando listagem para a Lagunatur para geração dos cartões

Após cadastrar os funcionários a empresa deverá enviar uma listagem para a Lagunatur através do email [bilhetagem.cadastro@lagunatur.com.br](mailto:bilhetagem.cadastro@lagunatur.com.br) com os dados abaixo para que sejam gerados os cartões.

Nome da empresa	Empresa Teste
CNPJ da Empresa	99.999.999/9999-99
<b>CPF do Funcionário</b>	<b>Nome completo do Funcionário</b>
111.111.111-11	Funcionário 1
222.222.222-22	Funcionário 2

*Listagem 3 – Modelo de tabela para confecção do cartão VT*

Essa listagem pode ser enviada no formato Excel ou BrOffice Calc.

Notem que se um ou mais de seus funcionários já estiver cadastrados em nossa base e já possuir cartão! Não será gerado um novo cartão, os créditos serão carregados no cartão do mesmo.

Exemplo : Funcionário que estuda e possui cartão de estudante.

### Observação

Após os cartões gerados, os mesmos, só serão entregues a um responsável da empresa mediante protocolo de entrega.

## 5 Conferindo os funcionários vinculados

Na opção empresa, da tela principal,



Você terá acesso ao cadastro de sua empresa. Note que existem 3 abas, sendo elas : Empresa, Funcionário e Departamento.



Na aba Empresa, poderão ser alterados ou complementados, dados cadastrais.

Na aba Funcionários pode-se ver quais funcionários estão relacionados a empresa.(Veja Figura 5)

Note que existe uma opção para incluir um novo funcionário pelo CPF. Essa opção lhe será útil quando um funcionário já possuir um cartão, como por exemplo “Estudante” .

O mesmo poderá ser vinculado a empresa pelo CPF. Como para ter um cartão que não seja “Ao portador” o mesmo necessita estar cadastrado, bastando neste caso somente vinculá-lo.

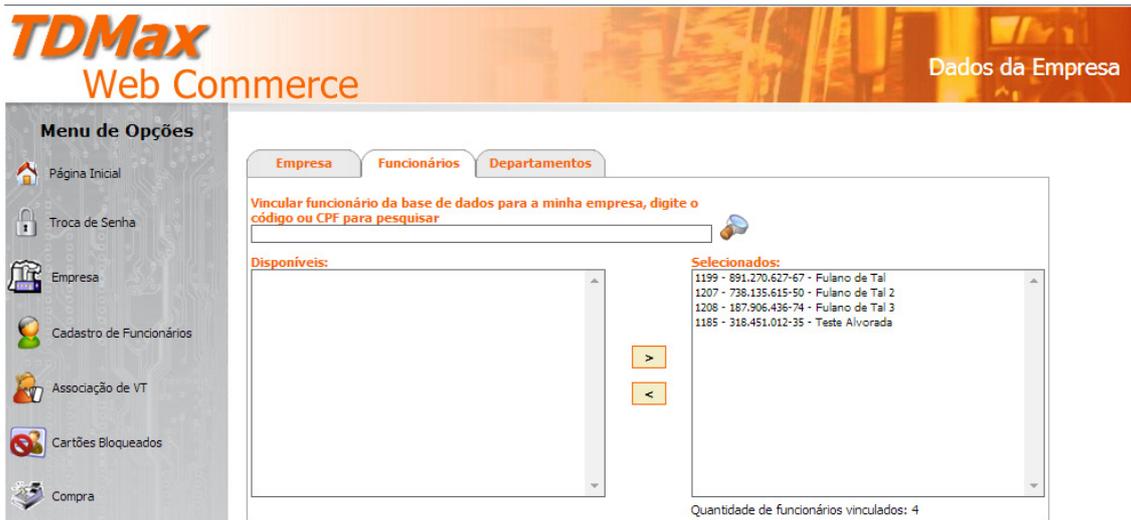


Figura 5 – Empresa . Relação de Funcionários.

## 6 Compra de Vale Transportes

Para fazer a compra de vale transportes para funcionários, primeiramente deve-se acessar a opção “Compra” na pagina inicial



Como no cadastra do funcionários, podemos fazer um pedido de Vale Transpores manualmente ou se sua empresa possui um sistema de ERP gerando um arquivo no formato XML.

Veja na figura 6.1 que existem 3 abas

- Cartões disponíveis – Onde mostra todos os funcionários vinculados a empresa e quais os cartões já foram entregues.
- Cartões Selecionados – Onde mostra os cartões já selecionados para pedido.
- Importação – onde poderá ser importado um arquivo no formato XML gerando diretamente um pedido de compra com os funcionários e a quantidade de créditos relacionados no arquivo.



Figura 6 – Estrutura de compra

**Observação:** É muito importante entendermos que uma vez feita a carga dos créditos ao funcionário, não tem como retirá-lo visto que o cartão é pessoal.

Sendo assim se houver qualquer não conformidade com o pedido, a mesma deverá ser notificada rapidamente a Lagunatur para que o pedido seja cancelado antes dos créditos serem processados.

## 6.1 Pedido de Compra Manual

Um pedido de compra só pode ser efetuado para funcionários que já possuam cartão no sistema.

Note na figura 6.1 que a primeira coluna é o que chamamos de CheckBox, o mesmo serve para selecionar o cartão. Note também que o CheckBox do cabeçalho serve para selecionar todo os possíveis funcionários. Na figura 6.2 demonstramos o que acontece quando selecionamos todos. Vejam que somente os funcionários cuja coluna “Cartão” possui numero teve ser CheckBox marcado.

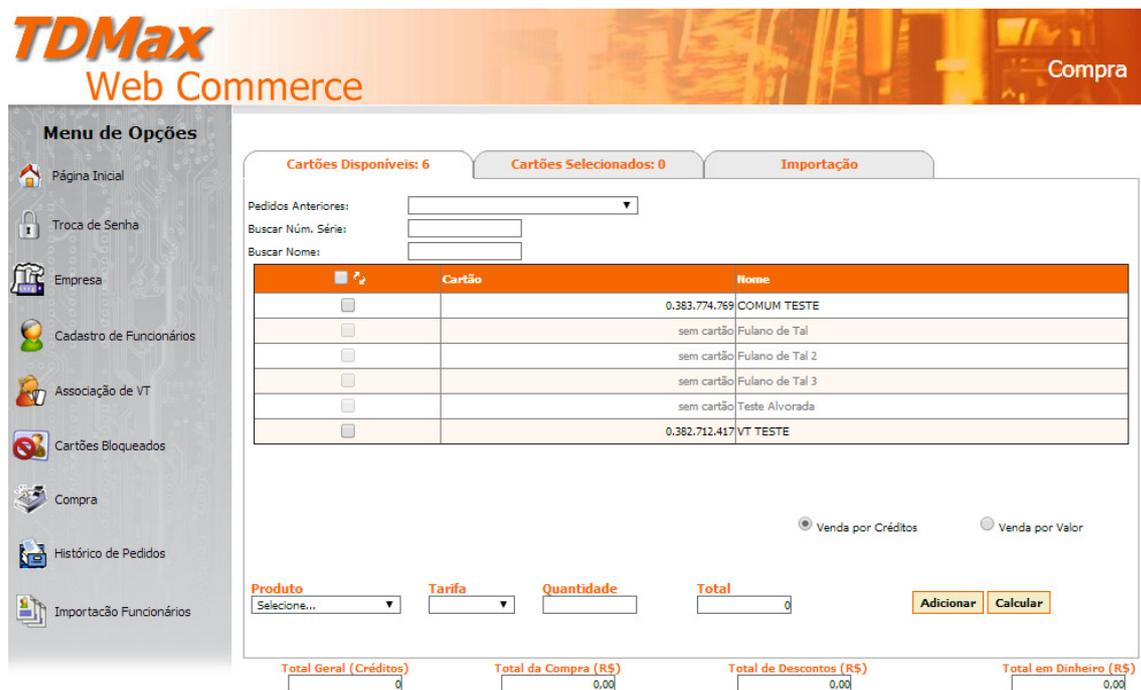


Figura 6.1 – Tela inicial de compra

<input checked="" type="checkbox"/>	Cartão	Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	0.383.774.769	COMUM TESTE
<input type="checkbox"/>	sem cartão	Fulano de Tal
<input type="checkbox"/>	sem cartão	Fulano de Tal 2
<input type="checkbox"/>	sem cartão	Fulano de Tal 3
<input type="checkbox"/>	sem cartão	Teste Alvorada
<input checked="" type="checkbox"/>	0.382.712.417	VT TESTE

Figura 6.2 – Seleção de Cartão para compra.

Entendendo que só podemos selecionar funcionário com cartão, podemos iniciar a compra.

Vejam na figura 6.3 que podemos comprar vale transportes por “Creditos” ou “Valor”

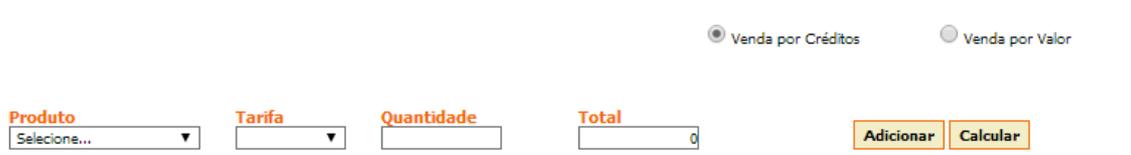


Figura 6.3 – Tipo de Compra

## 6.1.1 Venda por Créditos

Quando selecionamos a venda por créditos estamos informando a quantidade de Vale Transportes que os funcionários selecionados irão receber.

Em um mesmo pedido podemos fazer varias seleções para quantidades diferentes.

### Vamos a um exemplo.

Vou fazer um pedido de 6 créditos para o funcionário 1 ( COMUM TESTE).

Obs 1 : Se existirem mais funcionários com o mesmo numero de créditos, posso selecioná-los e efetivá-los em uma única operação

Obs 2 : Note que ao efetivar um ou mais funcionários os mesmos saem da listagem.

Vou fazer um pedido de 10 créditos para o funcionário 2 (VT TESTE).

Passo 1 – Selecionar o funcionário 1 (COMUM TESTE).

Passo 2 – Selecionar o Produto – Vale Transporte. Note que o campo tarifa já é preenchido.

Passo 3 – Informar a quantidade 6 no campo de mesmo nome.

Note que o valor Total já é automaticamente calculado.

Note que os Totais do Pedido ainda estão zerados – é que o item ainda não foi adicionado.

Cartões Disponíveis: 6	Cartões Selecionados: 0	Importação
Pedidos Anteriores:	<input type="text"/>	
Buscar Núm. Série:	<input type="text"/>	
Buscar Nome:	<input type="text"/>	
Cartão	Nome	
<input checked="" type="checkbox"/> 0.383.774.769	COMUM TESTE	
<input type="checkbox"/> sem cartão	Fulano de Tal	
<input type="checkbox"/> sem cartão	Fulano de Tal 2	
<input type="checkbox"/> sem cartão	Fulano de Tal 3	
<input type="checkbox"/> sem cartão	Teste Alvorada	
<input type="checkbox"/> 0.382.712.417	VT TESTE	

Venda por Créditos  Venda por Valor

Produto: Vale Transporte Tarifa: 2,40 Quantidade: 6 Total: 14,40

Adicionar Calcular

Total Geral (Créditos): 0 Total da Compra (R\$): 0,00 Total de Descontos (R\$): 0,00 Total em Dinheiro (R\$): 0,00

Figura 6.4 – Passo 3 da compra

**Observação.** Veja que a quantidade é por funcionário e não para todos.

Vamos demonstrar isso selecionando mais um funcionário. Veja na figura 6.4.1 que a quantidade continua 6 mas o total muda para 28,80.

Cartão	Nome
<input checked="" type="checkbox"/> 0.383.774.769	COMUM TESTE
<input type="checkbox"/> sem cartão	Fulano de Tal
<input type="checkbox"/> sem cartão	Fulano de Tal 2
<input type="checkbox"/> sem cartão	Fulano de Tal 3
<input type="checkbox"/> sem cartão	Teste Alvorada
<input checked="" type="checkbox"/> 0.382.712.417	VT TESTE

Venda por Créditos  Venda por Valor

Produto: Vale Transporte Tarifa: 2,40 Quantidade: 6 Total: 28,80

Adicionar Calcular

Total Geral (Créditos): 0 Total da Compra (R\$): 0,00 Total de Descontos (R\$): 0,00 Total em Dinheiro (R\$): 0,00

Figura 6.4.1 – Passo 3 da compra com mais de 1 funcionário.

Passo 4 – Seguindo nosso exemplo, efetivamos a solicitação somente para o funcionário 1 (COMUM TESTE) clicando no botão “Adicionar”.

Cartões Disponíveis: 5    Cartões Selecionados: 1    Importação

Pedidos Anteriores:

Buscar Núm. Série:

Buscar Nome:

<input type="checkbox"/>	Cartão	Nome
<input type="checkbox"/>	sem cartão	Fulano de Tal
<input type="checkbox"/>	sem cartão	Fulano de Tal 2
<input type="checkbox"/>	sem cartão	Fulano de Tal 3
<input type="checkbox"/>	sem cartão	Teste Alvorada
<input type="checkbox"/>	0.382.712.417	VT TESTE

Venda por Créditos     Venda por Valor

Produto: Vale Transporte    Tarifa: 2,40    Quantidade: 0    Total: 0,00

Total Geral (Créditos): 0    Total da Compra (R\$): 14,40    Total de Descontos (R\$): 0,00    Total em Dinheiro (R\$): 14,40

Figura 6.5 – Passo 4 da compra

Note que após adicional o funcionário o mesmo sumiu e os totais abaixo foram incrementados com o pedido.

Note também que a aba “Cartões selecionados” esta marcando 1.

Passo 5 – Selecionar o funcionário 2 (VT TESTE).

Passo 6 – Selecionar o Produto – Vale Transporte. Note que o campo tarifa já é preenchido.

Passo 7 – Informar a quantidade 10 no campo de mesmo nome.

Cartões Disponíveis: 5    Cartões Selecionados: 1    Importação

Pedidos Anteriores:

Buscar Núm. Série:

Buscar Nome:

<input type="checkbox"/>	Cartão	Nome
<input type="checkbox"/>	sem cartão	Fulano de Tal
<input type="checkbox"/>	sem cartão	Fulano de Tal 2
<input type="checkbox"/>	sem cartão	Fulano de Tal 3
<input type="checkbox"/>	sem cartão	Teste Alvorada
<input checked="" type="checkbox"/>	0.382.712.417	VT TESTE

Venda por Créditos     Venda por Valor

Produto: Vale Transporte    Tarifa: 2,40    Quantidade: 10    Total: 24,00

Total Geral (Créditos): 0    Total da Compra (R\$): 14,40    Total de Descontos (R\$): 0,00    Total em Dinheiro (R\$): 14,40

Figura 6.6 – Passo 7 da compra

Passo 8 – Seguindo nosso exemplo, efetivamos a solicitação para o funcionário 2 (VT TESTE) clicando no botão “Adicionar”.

Cartões Disponíveis: 4    Cartões Selecionados: 2    Importação

Pedidos Anteriores:

Buscar Núm. Série:

Buscar Nome:

<input type="checkbox"/>	Cartão	Nome
<input type="checkbox"/>	sem cartão	Fulano de Tal
<input type="checkbox"/>	sem cartão	Fulano de Tal 2
<input type="checkbox"/>	sem cartão	Fulano de Tal 3
<input type="checkbox"/>	sem cartão	Teste Alvorada

Venda por Créditos     Venda por Valor

Produto: Vale Transporte    Tarifa: 2,40    Quantidade: 0    Total: 0,00

Total Geral (Créditos): 16    Total da Compra (R\$): 38,40    Total de Descontos (R\$): 0,00    Total em Dinheiro (R\$): 38,40

Figura 6.7 – Passo 8 da compra

Notem que:

- O funcionário “VT TESTE” também sumiu.
- Os totais foram incrementados.
- A aba “Cartões Seleccionados” agora constam 2.

Passo 9 – Efetivar a Compra

Selecione a aba “Cartões Seleccionados”, note que todos os cartões estão relacionados com seus totais individuais.

Neste momento ainda pode-se retirar um funcionário do pedido. Bastando para isso seleccioná-lo e clicando no botão “Remover” (Conto superior direito)

<input type="checkbox"/>	Cartão	Nome	Produtos	Tarifas	Créditos	Subtotal	Remover
<input type="checkbox"/>	0.383.774.769	COMUM TESTE	Vale Transporte	2,40	6	14,40	
<input type="checkbox"/>	0.382.712.417	VT TESTE	Vale Transporte	2,40	10	24,00	

Após fazer todas as conferencias necessárias, pode-se efetivar o pedido de compra com o botão “Efetivar compra”.

Mas antes anote o valor “Total a Pagar”.

Cartões Disponíveis: 4      Cartões Seleccionados: 2      Importação

Pedidos Anteriores:

Buscar Núm. Série:

Buscar Nome:

<input type="checkbox"/>	Cartão	Nome	Produtos	Tarifas	Créditos	Subtotal	Remover
<input type="checkbox"/>	0.383.774.769	COMUM TESTE	Vale Transporte	2,40	6	14,40	
<input type="checkbox"/>	0.382.712.417	VT TESTE	Vale Transporte	2,40	10	24,00	

Total Geral (Créditos)       Total da Compra (R\$)       Total de Descontos (R\$)       Total em Dinheiro (R\$)

Utilizar cupom de desconto para a compra da Carga Embarcada.      Saldo do Cupom       Total a Pagar

**Efetivar Compra**

Figura 6.8 – Passo 9 da compra

Após Efetivar a Compra o sistema mostrará uma mensagem com o numero do pedido gerado.

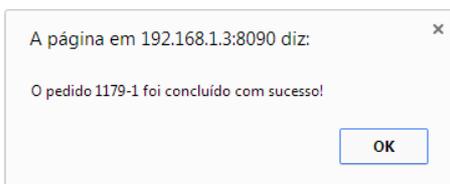


Figura 6.9.1 – Mensagem de conclusão do pedido.

Lembre-se de sempre anotar o valor e o número do pedido, pois você necessitará dos mesmos para o pagamento ou possível cancelamento.

Lembre-se, após os créditos serem liberados para a carga embarcada não poderá mais ser cancelado ou transferido para outro funcionário.

Por isso qualquer problema entre em contato imediatamente com a Lagunatur para solicitação de cancelamento do pedido.

Passo 10 - Efetivando o pedido de compra, todos os funcionários estarão disponíveis para novos pedidos.

## 7 Carga Embarcada

---

Após a confirmação de pagamento do pedido de compra ( veja forma de pagamento e confirmação do pedido de compra) o pedido é liberado.

Após a liberação do pedido e mesmo é processado no servidor.

O servidor gera um lote com os créditos para serem carregados nos ônibus.

Os ônibus recebem essa informação repassando para o cartão do funcionário na primeira utilização, após a carga no ônibus.

Esse processo que se inicia após a confirmação do pagamento pode levar até 72hr.

## 8 Forma de Pagamento e Confirmação de Pedido de Compra

---

A única forma de pagamento disponível no momento é “Deposito Identificado”

Futuramente estaremos disponibilizando por boleto bancário.

### 8.1 Deposito Identificado

O deposito pode-se ser feito conta abaixo.

Banco: HSBC

Agencia: 1396

Conta: 1396-00212-31

Favorecido: Laguna Transportes Turismo Ltda

Após o deposito ser efetivado envie um email para

[bilhetagem.financieiro@lagunatur.com.br](mailto:bilhetagem.financieiro@lagunatur.com.br)

Com o comprovante de pagamento e o numero do pedido a ser liberado.

O valor do deposito deve ser exatamente igual a soma dos pedidos a serem liberados

## 9 Canais de Comunicação

---

**Para solicitar a geração dos Cartões**

[bilhetagem.cadastro@lagunatur.com.br](mailto:bilhetagem.cadastro@lagunatur.com.br)

**Para confirmação de Pagamento do Pedido de Compras**

[bilhetagem.financieiro@lagunatur.com.br](mailto:bilhetagem.financieiro@lagunatur.com.br)