

Para facilitar o dia a dia de sua operação, segue um manual de como utilizar o seu **POS**.

É o **Ticket Car®** abastecendo seus negócios com muito **mais vantagens!**

Consulte neste manual:

Operações
com cartões no POS

Operações
administrativas

Emissões
de notas fiscais

Você está recebendo também
50 boletos
para transações manuais.



Você pode imprimir mais boletos pelo próprio POS ou pelo site www.ticketcar.com.br

No item **“Transação de Venda Manual”** você tem informações adicionais de como imprimir mais boletos.



Informações e Dúvidas
4004-2233*

* De capitais e regiões metropolitanas. Para as demais localidades use o código de sua operadora + o DDD da sua capital.

Fale Conosco:
www.ticket.com.br

Central de Autorização de Transação Manual:
4004 3355 (Capitais e regiões metropolitanas)
0300 789 7288 (Demais localidades)

E Edenred

E Edenred

- Líder mundial em cartões e vouchers de serviços pré-pagos
- Presente em mais de 40 países
- 530 mil empresas-clientes
- 34,5 milhões de usuários

Ticket®

Accentiv® Mimética®

A Ticket® está presente em todo o mercado nacional com os produtos Ticket Restaurante®, Ticket Alimentação®, Ticket Transporte®, Ticket Car® e Ticket Cultura®.

Sempre investindo em inovações para atender às necessidades de seus clientes.

- 57 mil empresas-clientes
- 5 milhões de cartões eletrônicos

Ticket Restaurante® **Ticket Alimentação®** **Ticket Transporte®** **Ticket Car®** **Ticket Cultura®**



Para mais informações, acesse:
www.ticket.com.br
ou ligue para 4004.2233*

* De capitais e regiões metropolitanas. De outras localidades, digite o código de sua operadora local e o DDD da capital de seu Estado.

Ticket Car®



Bem-vindo
à rede mais rentável do mercado.



E Edenred

Bem-vindo à rede **Ticket Car®**.

Aproveite e **turbine** suas **vendas!**

São mais de **500 mil cartões** emitidos e **8 mil clientes** para o seu negócio!

Pesquisas apontam que a sinalização externa é responsável por **80%** das **decisões de compra** dos consumidores.

Para mais visibilidade do seu negócio, você está recebendo o material completo de sinalização **Ticket Car®**.



- 2 adesivos grandes
- 2 adesivos pequenos

Com uma **melhor sinalização** **garanta:**

AUMENTO DE SEU FATURAMENTO:

Ganhe mais clientes sinalizando o seu estabelecimento com os materiais **Ticket Car®**. Lembre-se, há sempre uma frota em seu caminho.

EXPOSIÇÃO DA SUA MARCA:

Alie a sua marca à credibilidade de mercado da **Ticket®** junto às grandes frotas.

FIDELIZAÇÃO DE CLIENTES:

Com a sinalização, você cria um vínculo com seus clientes, garantindo o seu retorno para compra de produtos e serviços.

Dicas de sinalização **Ticket Car®**

■ Antes de aplicar o adesivo, verifique se o local está limpo e sem poeira, isso ajuda a fixá-lo por mais tempo, dispensando trocas antecipadas.

■ Sua sinalização é vista como uma decoração pelos clientes do seu estabelecimento. Mantenha-a sempre limpa e solicite a troca quando necessário. Cuide bem dela e tenha retorno garantido.

Solicitação de Material

Você pode solicitar ou baixar os materiais pelo site.

O catálogo completo está disponível em **www.ticket.com.br**, na página exclusiva para estabelecimentos, no item **“Solicitação de materiais”**.

Se preferir, ligue para Central Ticket® de Atendimento.

OPERAÇÕES COM O CARTÃO TICKET CAR®

POS Ticket Car®

Vendas

É o ato final da compra ou pagamento, quando será debitado o valor da mercadoria e/ou serviço.

1. Insira o cartão;
2. Se solicitado, informe: mercadoria, litros, quilometragem, matrícula, código de identificação do condutor;
3. Digite o valor total da operação;
4. Peça ao usuário que digite a senha e aguarde a impressão do comprovante;
5. Digite “1” para impressão da 2ª via / usuário.

Vendas com CIU - Cartão de Identificação do Usuário

Utilizado para veículos que podem ser abastecidos por mais de um usuário.

1. Insira o cartão;
2. Se solicitado, informe: mercadoria, quantidade de litros, quilometragem, entre outras;
3. Digite o valor da operação;
4. Será solicitado o Cartão CIU;
5. Passe o cartão na trilha magnética;
6. Caso solicitado, peça ao usuário que digite a senha do Cartão CIU;
7. Peça ao usuário que digite a senha do Cartão Ticket Car®;
8. O POS informará no visor que a autorização foi aprovada.

Atualização de Cartão

É feita somente se o usuário solicitar. É necessária quando a empresa-cliente altera alguma regra e o cartão precisa ser atualizado.

1. Não insira o cartão; tecla “Menu”;
2. Selecione a opção “Função Cartão”;
3. Selecione a opção “Atualização”;
4. Insira o cartão; aguarde a mensagem “Cartão foi Atualizado”.

Troca de Senha

Realize somente se o usuário solicitar.

1. Não insira o cartão; tecla “Menu”;
2. Selecione a opção “Função Cartão”;
3. Selecione a opção “Troca de Senha” e insira o cartão;
4. O usuário deverá digitar a senha atual e a nova 2 vezes para confirmação e aguardar aparecer no visor a mensagem “Senha foi Alterada com Sucesso”.

Estorno de Transação

É o cancelamento da transação, principalmente no caso de erro de valores.

1. Tecla “Menu”;
2. Selecione a opção “Estorno”;
3. Digite a senha do estabelecimento;
4. Digite o nº da transação (AUTE) impresso no Slip, confira os dados, confirme a transação e aguarde a impressão do comprovante.

MENSAGENS | Atenção: Leia, imprima a mensagem e entregue ao usuário.

N262. Não é erro. A empresa cliente alterou alguma regra de uso e o cartão precisa ser atualizado. Apenas repita a operação.

N13. Cartão não aceito. Restrição de uso no dia. Usuário deverá entrar em contato com o gestor.

N28 / N29. Problema de comunicação do POS /linha. Não foi possível a conexão do POS. Verifique o cabo da linha telefônica.

Repetir a operação por 3 tentativas. Caso o problema persista, entre em contato com a Ticket®.

N30. Transação negada pelo cartão. Usuário deverá entrar em contato com gestor e regularizar.

N35. Cartão não aceito: mercadorias incompatíveis. Verificar se os preços das mercadorias estão cadastrados corretamente.

N44. Operação não habilitada. Erro de leitura do cartão. Retire o cartão e insira novamente na entrada do POS.

Caso a situação persista, realize a transação de venda manual.

Transação de Venda Manual

Autorizada ou não pela empresa cliente. É utilizada se ocorrer problema no POS ou TEF, no cartão ou falta de energia.

Caso seja necessário, você pode imprimir mais boletos no próprio POS ou pela internet. Disponível em **www.ticket.com.br** na página exclusiva para estabelecimentos Ticket Car®, no item **“Solicitação de materiais”**, **“Download de Materias e Manuais de Instruções”**.

1. Preencha o Boleto de Autorização de Transação Manual com todos os dados solicitados;
2. Ligue para a Central de Autorização de Transação Manual e forneça todas as informações solicitadas;
3. Será fornecido o número da autorização, que deverá ser anotado no boleto;
4. A primeira via deve permanecer no estabelecimento por, no mínimo, 180 dias.
Obs.: Não é necessário enviar nenhuma via do boleto para a Ticket®, o reembolso será processado automaticamente.

Passo a passo: como obter o boleto do POS

1. Aperte a tecla “Menu” | 2. Selecione a opção “Func. Loja” | 3. Selecione a opção “Boleto T. Manual”
4. Digite a senha do estabelecimento | 5. Aguarde a impressão do boleto.

Central de Autorização de Transação Manual: 4004-3355 (Capitais e regiões metropolitanas)
0300 789 7288 (Demais localidades).

OPERAÇÕES ADMINISTRATIVAS

POS Ticket Car®

Configuração de Preços de Mercadorias

Deve ser utilizada para incluir ou alterar o preço de uma mercadoria cadastrada no POS.

1. Tecla “Menu”;
2. Selecione a função “Loja”;
3. Selecione “Conf. Preço”, digite a senha do estabelecimento e tecla “Enter”;
4. Selecione o tipo de mercadoria (Ex.: Combustível) e tecla “Enter” até que todas as mercadorias sejam verificadas e atualizadas;
5. Digite o novo valor e tecla “Enter”;
6. Tecla “Cancela” 2 vezes para validar e voltar ao menu principal;
7. Tecla “Enter” e selecione a opção 1 para impressão do comprovante.

Finalização

É o envio das informações de vendas realizadas e garantia do recebimento do reembolso. Deve ser efetuada diariamente.

1. Tecla “Menu”;
2. Selecione a opção “Finalização”;
3. Digite a senha do estabelecimento;
4. Aguarde a finalização e a impressão do comprovante.

Sistema Web Ticket Car®

Para acessar o site do Ticket Car®, siga os passos abaixo:

1. Acesse **www.ticket.com.br**;
2. Clique na opção “Estabelecimentos” e em seguida selecione o serviço “Ticket Car® (novo!)”;
3. Na tela de login, informe o login e a senha;
4. Pronto! Bem-vindo ao Sistema Web Ticket Car®.

Caso tenha esquecido ou perdido seu login e senha, basta seguir o procedimento abaixo:

1. Acesse **www.ticket.com.br**;
2. Clique na opção “Estabelecimentos” e em seguida selecione o serviço “Ticket Car® (novo!)”;
3. Na tela de login, clique em “Esqueceu seus Dados?” para inserir seu CPF;
4. Clique no botão “Solicitar” para que o sistema envie automaticamente o login e senha para seu e-mail. Caso ainda não consiga acessar o sistema após a realização do procedimento, entre em contato com seu gestor ou com a **Central Ticket® de Atendimento 4004-2233**.

Cadastro de Novos Usuários Para Acesso ao Sistema Web Ticket Car®

Caso necessário, é possível o cadastro de novos usuários para acesso ao Sistema Web Ticket Car®. Para isso, basta realizar o procedimento abaixo:

1. Acesse **www.ticket.com.br**;
2. Clique na opção “Estabelecimentos” e em seguida selecione o serviço “Ticket Car® (novo!)”;
3. Na tela de login, informe o login e a senha;
4. Após o login, no menu lateral, clique em “Gestores Estabelecimento”;
5. Será exibida a tela “Consultar Gestores” com a lista de usuários já cadastrados. Para adicionar um novo usuário, clique no botão “Novo” e siga os passos seguintes de cadastro.

Reembolso

Consulte facilmente os seus reembolsos pela **Central Ticket® de Atendimento** ou ainda pelo site, conforme os passos abaixo.

1. Acesse **www.ticket.com.br**;
2. Clique na opção “Estabelecimentos” e em seguida selecione o serviço “Ticket Car® (novo!)”;
3. Na tela de login, informe o login e a senha;
4. Após o login, no menu lateral, clique em “Relatórios” > “Lista de Reembolso Detalhado”;
5. Em seguida, preencha os dados desejados para o filtro da pesquisa. Os campos referentes às datas “de” e “até” são obrigatórios. Após o preenchimento, clique no botão “Visualizar”;
6. Será exibida uma lista com os relatórios detalhados de reembolso (em até 24h). Para detalhes, clique no “Código Log” do relatório desejado;
7. Para download e visualização do relatório, clique na imagem localizada à direita, na parte inferior da página (globo com a seta verde).

Negociação de Preços Via Web

Com a Negociação de Preços via Web, o Ticket Car® oferece a seu estabelecimento uma forma rápida e prática de negociar preços diferenciados diretamente com os clientes. Sempre que um cliente enviar uma nova proposta de negociação de preços, seu estabelecimento receberá um aviso por e-mail. **Para formalizar o acordo via web (aprovar ou rejeitar as propostas), siga os 6 passos abaixo. Lembramos que a proposta de desconto é de gestão do seu estabelecimento, ou seja, caso necessário, você poderá cancelar as propostas vigentes.**

1. Acesse **www.ticket.com.br**;
2. Clique na opção “Estabelecimentos” e em seguida selecione o serviço “Ticket Car® (novo!)”;
3. Abra a tela de login, onde devem ser informados o login e a senha;
4. Após o login, no menu lateral, clique em “Gestão de Descontos” > “Propostas Pendentes”;
5. Será exibida a seção “Propostas Pendentes”. Em seguida, clique no número da proposta para visualização de todos os dados;
6. Após verificar os dados da proposta, é possível aprová-la ou rejeitá-la. Basta selecionar a respectiva proposta e clicar nos botões “Aprovar” ou “Recusar”. Ao finalizar esse processo, o cliente receberá um aviso por e-mail, informando a aprovação ou a recusa da proposta.

EMISSÕES DE NOTAS FISCAIS

Algumas empresas-clientes solicitam as notas fiscais (série 1 ou 1A) referentes aos abastecimentos para efeito de créditos fiscais. Naturalmente, essas empresas direcionam os usuários para os postos que enviam mensalmente as notas para a Ticket®.

Não perca a oportunidade de aumentar seu volume de abastecimentos! Envie as notas fiscais solicitadas em até 7 dias após o recebimento da mala direta Ticket®.

Notas Fiscais Manuais: Caixa Postal 61094 - CEP: 05001-970 - São Paulo - SP

Notas Fiscais Eletrônicas: Enviar o “arquivo XML” diretamente para o endereço eletrônico: **operacoesrnf-br@edenred.com**

Em caso de dúvidas, acione a Central de Atendimento Ticket®.