

# Procedimento de utilização dos cartões Ticket Log®

Concluído o abastecimento ou serviço, passe ou insira o cartão **Ticket Log®**.  
Para **Ticket Car®**, somente valor e senha devem ser digitados. Para **Ticket Fleet®** ou **Ticket Cargo®**, informe os parâmetros abaixo quando solicitados:



- 1. Quilometragem ou horímetro**
- 2. Litros abastecidos**
- 3. Valor abastecido**
- 4. Litros de óleo<sup>1</sup>**
- 5. Valor do óleo<sup>1</sup>**
- 6. Código de manutenção<sup>2</sup>**
- 7. Matrícula | Placa | Nº Frota**
- 8. Tipo de combustível**
- 9. Senha<sup>1</sup>**



## Códigos de Manutenção

<b>31.</b> Filtro de ar	<b>39.</b> Conserto do pneu
<b>32.</b> Filtro de óleo	<b>40.</b> Graxa
<b>33.</b> Filtro de combustível	<b>44.</b> Geometria
<b>34.</b> Extintor	<b>45.</b> Balanceamento
<b>35.</b> Lavagem expressa	<b>46.</b> Montagem ou desmonte de pneu
<b>36.</b> Lavagem completa	<b>03.</b> Manutenção geral
<b>37.</b> Fluido de freio	
<b>38.</b> Fluido de radiador	

## Tipos de Combustível

<b>1.</b> Gasolina	<b>6.</b> GLP	<b>11.</b> Diesel S-10 comum	<b>16.</b> Gasolina de aviação
<b>2.</b> Etanol	<b>7.</b> Diesel aditivado	<b>12.</b> Diesel S-10 aditivado	<b>17.</b> Querosene de aviação
<b>3.</b> Diesel comum	<b>8.</b> Biodiesel	<b>13.</b> Arla 32	<b>18.</b> Arla 32 Galão
<b>4.</b> GNV	<b>9.</b> Querosene	<b>14.</b> Gasolina premium	
<b>5.</b> Gasolina aditivada	<b>10.</b> Etanol aditivado	<b>15.</b> Diesel marítimo	

### Transação bloqueada?

O motorista deve entrar em contato com a Central de Relacionamento **Ticket Log®** pelo telefone 4002.4099\* para verificar as restrições cadastradas.

### Transação manual

Caso o POS ou TEF apresente alguma instabilidade, siga as instruções:

- Ligue para **4002.5555** e informe os dados do estabelecimento e da transação;
- Preencha o cupom fiscal com o código de autorização informado no atendimento;
- Ao preenchê-lo, informe também a placa do veículo, quilometragem, RG e assinatura;
- Preencha a nota de despesas.

Caso o posto não possua, será necessário acessar:  
[www.ticketlog.com.br/estabelecimento](http://www.ticketlog.com.br/estabelecimento)  
> Menu operacional > Imprimir capa de lote e nota de despesa > Nota de despesa > Informe o número de cópias.

<sup>1</sup> Digite apenas quando necessário.  
<sup>2</sup> Para **Abastecimento**, deixe o item **6** em branco e aperte "Enter".

Dúvidas ou sugestões, ligue para:  
**4002.5005\***

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