



Manual de Compra de Crédito de Bilhetagem Eletrônica

- Vale Transporte –

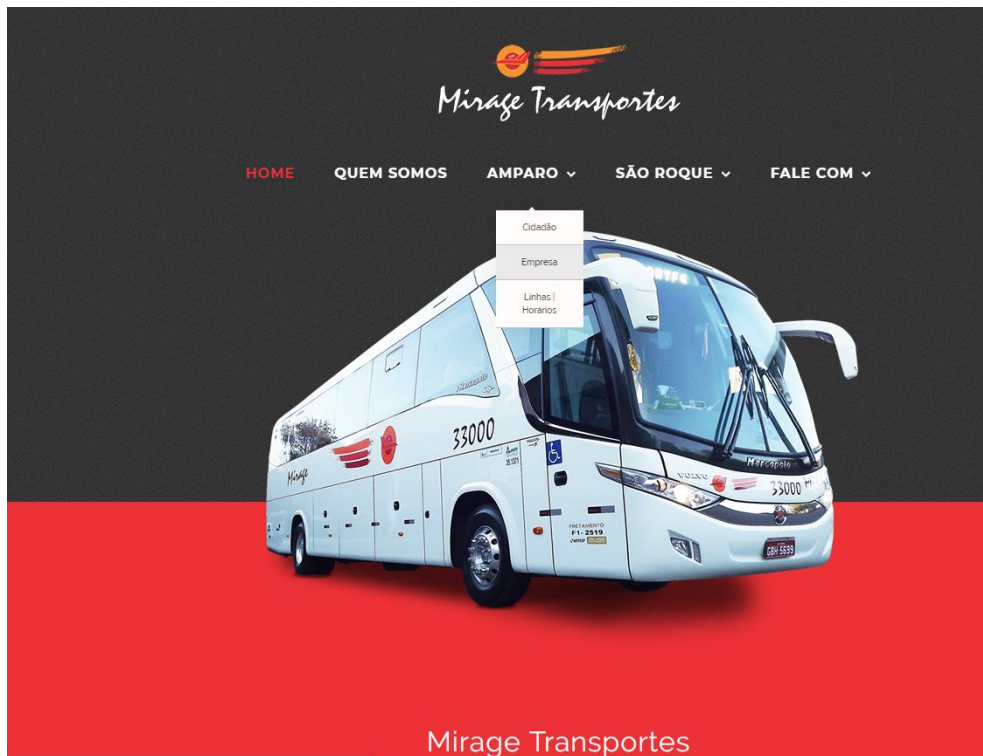
Amparo – SP

Este manual foi desenvolvido para a empresas que já realizaram o cadastro dos funcionários e estão com os cartões em mãos.

1. Acessar o site: <http://www.miragetransportes.com.br/>



2. Clicar no ícone “Amparo” e em seguida “Empresa”.



3. Clicar no ícone “Web Commerce”.



4. Preencha as informações de Login e Senha e clique em “Entrar”.

Amparo, Segunda, 3 de Junho de 2019

TDMax

Web Commerce

Versão: 25.10.3.0

🔒 Validação de Acesso

Código do usuário ou Login: ←

Senha: ←

Gravar minhas informações.

Esqueceu a senha? [Clique Aqui](#) para receber sua senha.

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

Se você é ESTUDANTE e deseja solicitar acesso ao sistema [Clique Aqui](#).

5. No menu à esquerda clicar em “Compra”.

TDMax

Web Commerce

Versão: 25.10.3.0

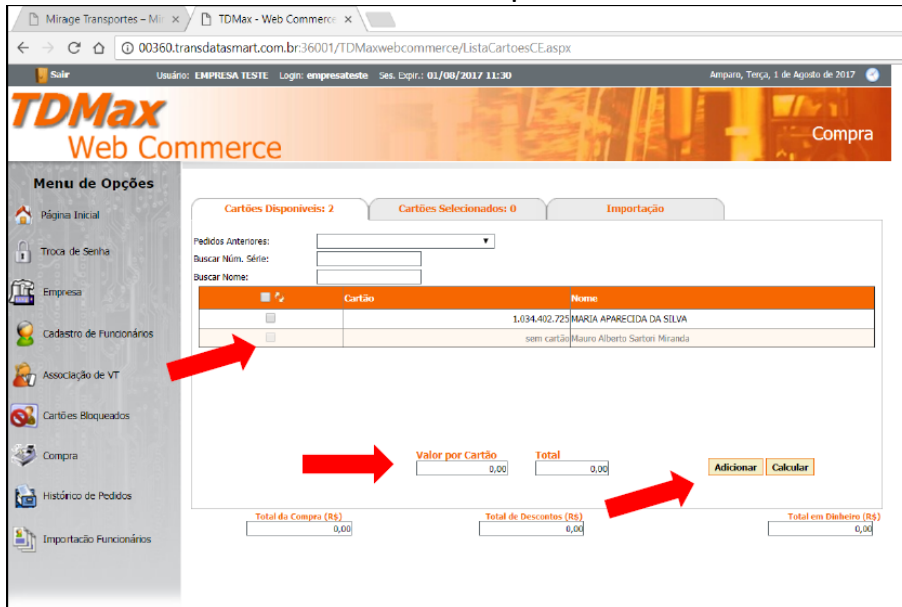
Menu de Opções

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



Mirage Transportes

6. Selecionar os funcionários que você deseja realizar a recarga, informar o valor que será carregado para cada cartão e clicar em “Adicionar”. Você poderá realizar esse passo quantas vezes necessitar, podendo assim colocar valores diferentes para cartões diferentes.



Cartões Disponíveis: 2 Cartões Seleccionados: 0 Importação

Pedidos Anteriores:

Buscar Núm. Série:

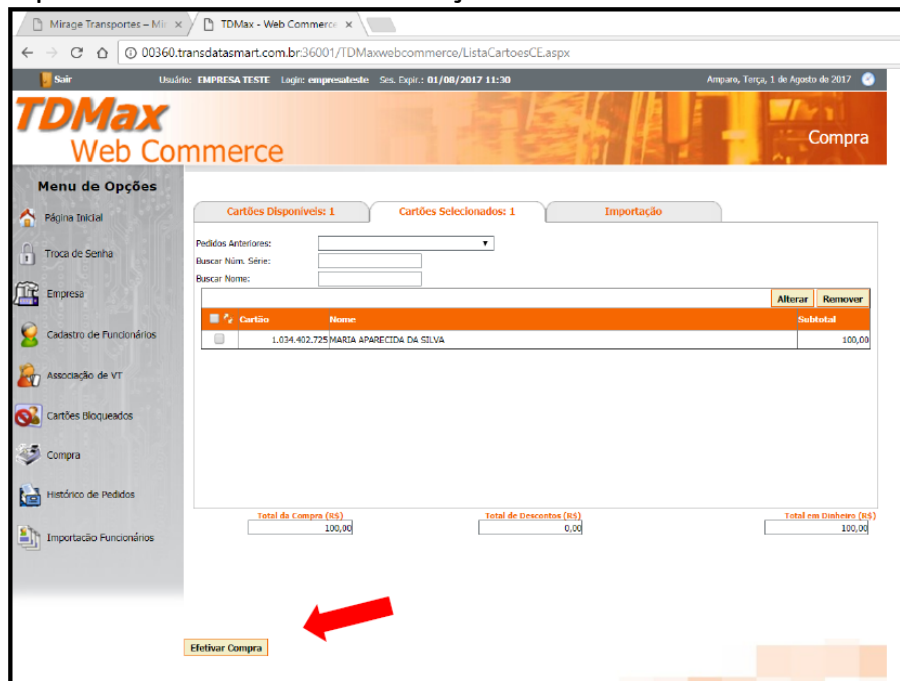
Buscar Nome:

Cartão	Nome
<input type="checkbox"/>	1.034.402.725 MARIA APARECIDA DA SILVA
<input type="checkbox"/>	sem cartão Mauro Alberto Sartori Miranda

Valor por Cartão: Total:

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

7. Na aba “Cartões Seleccionados” será mostrado o detalhamento de todo o pedido. Conferir as informações e clicar em “Efetivar Compra”.



Cartões Disponíveis: 1 Cartões Seleccionados: 1 Importação

Pedidos Anteriores:

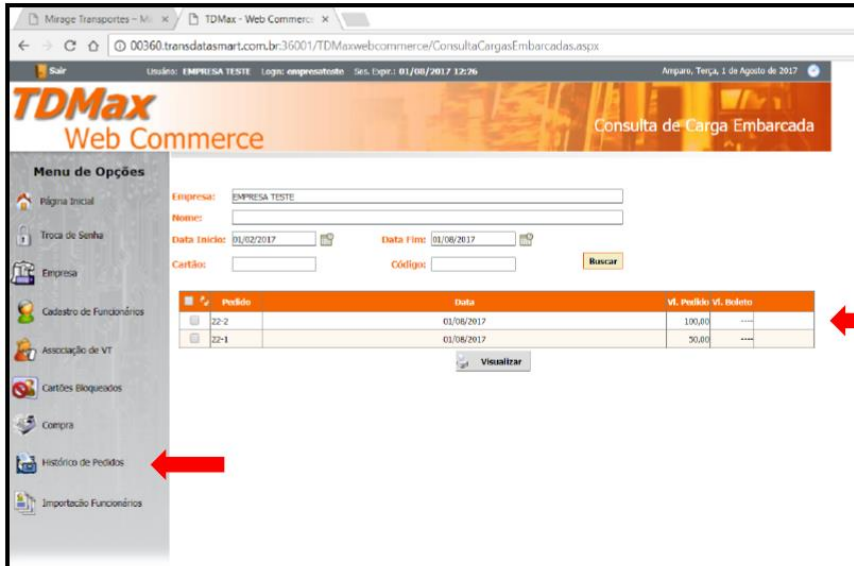
Buscar Núm. Série:

Buscar Nome:

Cartão	Nome	Subtotal
<input checked="" type="checkbox"/>	1.034.402.725 MARIA APARECIDA DA SILVA	100,00

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

8. No menu à esquerda, na área de “Histórico de Pedidos” você consegue verificar os pedidos registrados.



The screenshot shows the TDMax Web Commerce interface. On the left, the 'Menu de Opções' sidebar has 'Histórico de Pedidos' highlighted with a red arrow. The main area is titled 'Consulta de Carga Embarcada' and contains search filters for Empresa (EMPRESA TESTE), Nome, Data Início (01/02/2017), Data Fim (01/08/2017), Cartão, and Código. Below the filters is a table with the following data:

Pedido	Data	Vl. Pedido	Vl. Debito	Vl. Credito
22-2	01/08/2017	100,00	---	---
22-1	01/08/2017	30,00	---	---

A red arrow points to the table, and another red arrow points to the 'Visualizar' button below it.

9. Enviar um e-mail para financeiro@miragetransportes.com.br informando a efetivação do pedido e a solicitação de emissão da Nota Fiscal. Informar os dados da empresa que será emitida a nota e o valor total do pedido. Obs: O valor total do pedido será = valor dos créditos solicitados.
10. Os cartões serão impressos somente na hora da retirada em nosso guichê de atendimento com o pagamento da primeira via do cartão, de R\$5,00.
11. Efetuar o depósito bancário.
MIRAGE TRANSPORTES COLETIVO EIRELI CNPJ: 10.487.358/0001-44 INSCR. EST.: 374.133.007.117
BANCO CAIXA ECONÔMICA FEDERAL (104) AGÊNCIA: 0308 OPERAÇÃO: 003 C/CORRENTE: 1232-6
12. Enviar o comprovante de depósito para financeiro@miragetransportes.com.br
- Assim que identificado o depósito os créditos serão liberados nos cartões.