evertec

INSTRUCCIONES OPERACIONALES PARA

ENGAGE V400M

CON IVU REDUCIDO

VENTA

1) Seleccionar (Red ATH)
2) Seleccionar (Sale)
3) Ingresar la cantidad Amount 1 (con Taxes), Oprimir **(Enter)**
4) Ingresar la cantidad Amount 2 (con Tax Reducido), Oprimir **(Enter)**
5) Deslizar, insertar o presentar la tarjeta.

DÉBITO

a) Ingrese el PIN
VISA Y MASTER CARD
a) Ingresar el PIN si así lo solicita.
VISA Y MC COMO ATH (DÉBITO)
a) Seleccionar el método de pago de preferencia
b) entrar el PIN o los últimos 4 digitos de la tarjeta
AMEX
a) Entrar el PIN o los últimos 4 digitos de la tarjeta
DISCOVER
a) Seleccionar el método de pago de preferencia
b) Entrar el PIN o los últimos 4 digitos de la tarjeta

VENTA MANUAL (SOLO CON CRÉDITO)

1) Seleccionar (Red ATH)
2) Seleccionar (Sale)
3) Ingresar la cantidad Amount 1 (con Taxes), Oprimir **(Enter)**
3) Ingresar la cantidad Amount 2 (con Tax Reducido), Oprimir **(Enter)**
3) Escribir número de la tarjeta y oprimir **(Enter)**
4) Escribir fecha de expiración y oprimir **(Enter)**
5) Escribir su contraseña (xxxx) y oprimir **(Enter)**

REFUND MANUAL (SOLO CON CRÉDITO)

1) Seleccionar (Red ATH)
2) Seleccionar (Refund)
3) Escribir su contraseña (xxxx) y oprimir **(Enter)**
4) Ingresar la cantidad (Monto sin taxes) y oprimir **(Enter)**
a) Ingresar State Tax
b) Ingresar Tax Reducido
c) Ingresar Municipal Tax
5) Escribir número de la tarjeta y oprimir **(Enter)**
6) Escriba fecha de expiración y oprimir **(Enter)**

VENTA - ATH MÓVIL

1) Seleccionar (Red ATH)
2)Seleccionar (Sale)
3) Ingresar la cantidad Amount 1 (con Taxes), Oprimir **(Enter)**
4) Ingresar la cantidad Amount 2 (con Tax Reducido), Oprimir **(Enter)**
5) Presionar el número 1 para **ATH Móvil**.
6) Indicar al cliente que lea QR Code desde su dispositivo.

DEVOLUCIÓN (REFUND)

1) Seleccionar (Red ATH)
2) Seleccionar (Refund)
3) Ingresar contraseña (xxxx) y oprimir **(Enter)**
4) Ingresar la cantidad (Monto sin taxes) y oprimir **(Enter)**
a) Ingresar State Tax
b) Ingresar Tax Reducido c) Ingresar Municipal Tax
5) Deslizar, insertar o presentar la tarjeta.

VENTA - ATH MÓVIL (REFUND)

1) Seleccionar (Red ATH)
2) Seleccionar (Refund)
3) Ingresar la cantidad, Oprimir (Enter)
4) Presionar el número 1 para ATH Móvil.
5) Entrar el trans ID en el Wallet del cliente.

TRANSACCIONES EN CASH CHECK VENTA

1) Seleccionar (Cash Check)
2) Oprimir (Cash Sale)
3) Ingresar la cantidad Amount 1 (con Taxes), Oprimir **(Enter)**
3) Ingresar la cantidad Amount 2 (con Tax Reducido), Oprimir **(Enter)**

DEVOLUCIÓN

1) Seleccionar (Cash Check)
2) Oprimir (Cash Refunds)
3) Escribir su contraseña (xxxx) y oprimir **(Enter)**
4) Ingresar la cantidad (Monto sin taxes) y oprimir **(Enter)**
a) Ingresar State Tax
b) Ingresar Tax Reducido
c) Ingresar Municipal Tax

VOID (SOLO CON CRÉDITO)

1) Ir a Administration
2) Escribir su contraseña (xxxx) y oprimir **(Enter)**
3) Seleccionar (Void)
4) Escribir el "INVOICE NUMBER" del recibo deseado
5) Oprimir **(Enter)**
6) Seleccionar (Confirm)

PARA IMPRIMIR EL REPORTE DIARIO

1) Seleccionar Administrator
2) Escribir su contraseña (xxxx) luego oprima **(Enter)**
3) Seleccionar (Reports)
4) Seleccionar (Printer)
5) Seleccionar (Summary) O (Detailed Tran)
6) Imprimirá el listado de las transacciones

PARA PROCESAR EL DEPÓSITO (SETTLEMENT)

1) Seleccionar Administrator
2) Escribir su contraseña (xxxx) luego oprima **(Enter)**
3) Seleccionar (Settlement)
4) Seleccionar (Confirm)
5) Esperar por el recibo de la transacción

REIMPRIMIR DEPÓSITO

1) Seleccionar Administrator
2) Escribir su contraseña (xxxx) luego oprima **(Enter)**
3) Seleccionar (Reports)
4) Seleccionar (Printer)
5) Seleccionar (Batch History)
6) Imprimirá los totales del último depósito

Usuarios / Clerks Añadir Usuarios / Clerk

1) Ir a Utilities
2) Escribir su contraseña (xxxx) y oprimir **(Enter)**
3) Seleccionar (User)

Profile Settings (Contiene los permisos para los usuarios que se creen dentro de este profile)
a) Add Profile
b) Escribir su contraseña (xxxx) y oprimir **(Enter)**
c) Ingresar el nombre del perfil (Supervisores, Meseros)

Edit Menu Access (Donde se asignan los permisos para el perfil creado)
A) Escribir su contraseña (xxxx) y oprimir **(Enter)**
b) Seleccionar perfil creado
c) Seleccionar los diferentes permisos que desea en ese perfil y enter

User Setting (Donde se asignan los usuarios para el perfil creado)
A) Add User
b) Escribir su contraseña (xxxx) y oprimir **(Enter)**
c) Ingresar el nombre del usuario (Supervisores, Meseros)
d) Seleccionar el Perfil donde residirá el usuario

AJUSTAR PROPINAS (SOLO CRÉDITO, Y SOLO UNA VEZ)

1) Ir a Administration
2) Escribir su contraseña (xxxx) y oprimir **(Enter)**
3) Seleccionar (Adjust)
4) Tip Adjust Sale
5) Escribir el "INVOICE NUMBER" del recibo luego oprima **(Enter)**
6) Oprimir enter nuevamente
7) Ingresarla cantidad del TIP, luego oprima **(Enter)**

REIMPRIMIR RECIBO

1) Ir a Administration
2) Escribir su contraseña (xxxx) y oprimir **(Enter)**
3) Seleccionar (Reprint)
4) Seleccionar (Any Receipt)
5) Escribir el (INVOICE NUMBER) del recibo deseado
6) Oprimir **(Enter)**
6) Esperar por el recibo de la autorización

OFFLINE SALE

1) Seleccionar (Red ATH)
2) Seleccionar (Offline Sale)
3) Ingresar la cantidad (Sin Taxes) y oprimir **(Enter)**
4) Ingresar la cantidad (Monto sin taxes) y oprimir **(Enter)**
a) Ingresar State Tax
b) Ingresar Tax Reducido c)Ingresar Municipal Tax
5) Entrar número de autorización

EBT

1) Seleccionar (EBT)
– – – – >Foodstamp sale
a) Ingresar la cantidad, Oprimir (Enter) b) Deslizar tarjeta.
c) Ingresar el PIN
– – – – >Cash Withdrawal (Retiro)
a) Ingresar la cantidad, Oprimir (Enter) b) Deslizar tarjeta.
c) Ingresar el PIN
– – – – >Balance Inquiry (Verificación de Balance)
a) Deslizar tarjeta.
b) Ingresar el PIN
- >Cash Sale with Cash Back
a) Ingresar la cantidad, Oprimir **(Enter)**
– – – – >Foodstamp / Cash Voucher
a) Ingresar su contrasela (XXXX)
b) Ingresar la cantidad, Oprimir **(Enter)**
c)Ingresar número de tarjeta en el Voucher
d) Ingresar su contraseña (XXXX)
e) Ingresar Approval Number **(Enter)**
f) Ingresar Voucher Number **(Enter)**

TRANSACCIÓN DE FLOTA PARA GASOLINA

1) Ir a Other
2) Seleccionar (Fleet)
3) Seleccionar (Sale)
3) Deslizar la Tarjeta
5) Entrar número de licencia, tablilla o número del vehículo
6) Entrar el millaje y oprimir **(Enter)**
7) Seleccionar grado de gasolina (**FuelType**)
1- Premium
2- Regular
3- Diesel
4- Other
5- Premium Full
6- Regular Full
8) Ingresar cantidad de litros y oprimir **(Enter)**
9) Ingresar precio por litros y oprimir **(Enter)**
10) Ingresar precio total de gasolina y oprimir **(Enter)**
11) AÑadir servicios adicionales (opcional)
1- No Required Services
2- Lubricante
3- Lavado de Auto
4- Engrase
5- C.Aceite y Filtro
6- Coolant
7- Liquido de Frenos
12) Si selecciona algún servicio:
a) Ingresar cantidad de unidades
b) Ingresar Precio por unidad
13) Luego de esto puede añadir otro servicio o Oprimir **Enter** para procesar

RECIBO SMS

1) Luego que la transacción haya procesado presentará
el siguiente menú:
>Printed
a) Imprime Copia del cliente
>NO Receipt
a) No imprime copia del cliente
>Text SMS
a) Envia Recibo del cliente via mensaje de texto
b) Entrar el número de móvil del cliente y (Next)
a) Ingresar la cantidad, Oprimir **(Enter)**
b) Deslizar tarjeta.
c) Ingresar la cantidad de cash back, Oprimir **(Enter)**
c)Ingresar el PIN

EBT (Refund)

1) Seleccionar (EBT)
2) Seleccionar (Foodstamp Refund/Void)
3) Ingresar contraseña (xxxx) y oprimir **(Enter)**
4) Ingresar la cantidad y oprimir **(Enter)**
5) Deslizar, insertar o presentar la tarjeta.

HOTEL / CAR RENTAL

1) Seleccionar (Hotel / Car Rental)

>Check In / Car Rental
a) Ingresar Amount, Oprimir **(Enter)**
b) Deslizar, insertar o presentar la tarjeta.
c) Ingresar el PIN

>Check Out / Car Return
a) Ingresar el Invoice Number
b) Confirmar la información de la transacción en pantalla y
presionar **Enter**
c) Ingresar Amount Adicional
d) Ingresar State Tax
e) Ingresar Municipal Tax
f) Confirmar información en pantalla y presionar **Enter**

Evertec Inc © 2024