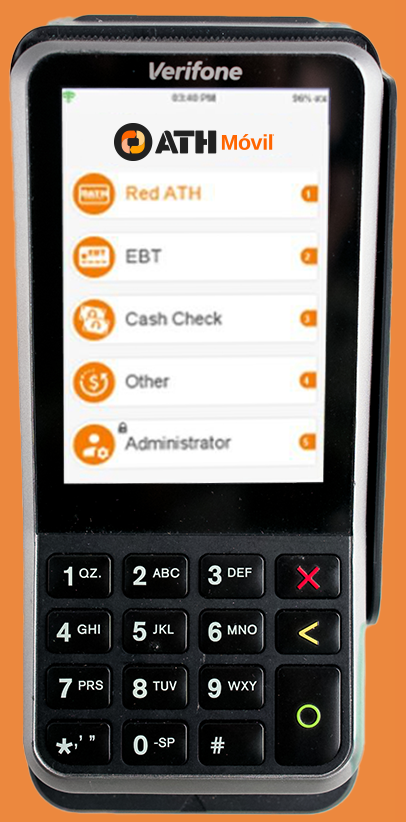
evertec



INSTRUCCIONES OPERACIONALES PARA

ENGAGE V400M

TAX MANUALES

VENTA

1) Seleccionar (Red ATH)

2)Seleccionar (Sale)

3) Ingresar la cantidad, Oprimir (**Enter**)

a) Ingresar State Tax

b) Ingresar Municipal Tax

4) 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 dígitos de la tarjeta

AMEX

a) Entrar el PIN o los últimos 4 dígitos de la tarjeta

DISCOVER

a) Seleccionar el método de pago de preferencia b) Entrar el PIN o los últimos 4 dígitos de la tarjeta

VENTA MANUAL (SOLO CON CRÉDITO)

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) Ingresar la 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

1) Seleccionar (Red ATH)

2) Ingresar la cantidad, Oprimir (**Enter**)

a) Ingresar State Tax b)Ingresar Municipal Tax

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, Oprimir (**Enter**)

a) Ingresar State Tax b)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)

a) Ingresar State Tax

b) Ingresar Municipal Tax

3) Ingresar la cantidad, Oprimir (**Enter**)

4) Presionar el número 1 para ATH Móvil.

5) 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 (Sin Taxes) y oprimir (**Enter**)

a) Ingresar State Tax

b) 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**)

OFFLINE SALE

1) Seleccionar (Red ATH)

2) Seleccionar (Offline Sale)

3) Ingresar la cantidad (Sin Taxes) y oprimir (**Enter**)

a) Ingresar State Tax

b) Ingresar Municipal Tax

4) Deslizar, insertar o presentar la tarjeta.

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**)

b) Deslizar tarjeta.

c) Ingresar la cantidad de cash back, Oprimir (**Enter**)

d) Ingresar el PIN

———>Foodstamp / Cash Voucher

a) Ingresar su contraseña(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)

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 y oprimir (**Enter**)

a) Ingresar State Tax

b) Ingresar Municipal Tax

DEVOLUCIÓN

1) Seleccionar (Cash Check)

2) Oprimir (Cash Refunds)

3) Escribir su contraseña (xxxx) y oprimir (**Enter**)

3) Ingresar la cantidad y oprimir (**Enter**)

a) Ingresar State Tax

b) 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) 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 (Fuel Type)

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- Líquido 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) Envía Recibo del cliente vía mensaje de texto

b) Entrar el numero de móvil del cliente y (Next)

EBT (Refund)

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 de el 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 profile (Supervisores, Meseros)

Edit Menu Access (Donde se asignan los permisos para el profile creado)

a) Escribir su contraseña (xxxx) y oprimir(**Enter**)

b) Seleccionar profile creado

c) Seleccionar los diferentes permisos que desea en ese profile y enter

User Setting (Donde se asignan los usuarios para el profile creado)

a) Add User

b) Escribir su contraseña (xxxx) y oprimir(**Enter**)

c) Ingresar el nombre del usuario (Supervisores, Meseros)

d) Seleccionar el Profile donde residirá el usuario

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