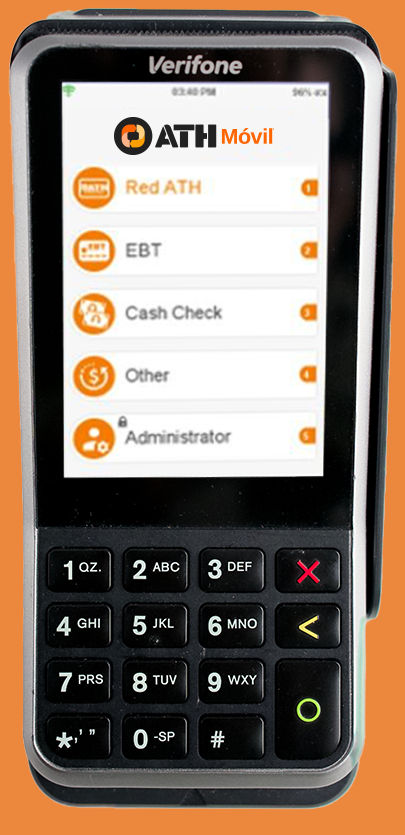
evertec



INSTRUCCIONES OPERACIONALES PARA

ENGAGE V400M

SIN TAXES

VENTA

1) Seleccionar (Red ATH)

2) Seleccionar (Sale)

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

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)

1) Seleccionar (Red ATH)

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

VREIMPRIMIR 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, Oprimir (**Enter**)

4) Deslizar, insertar o presentar la tarjeta.

EBT

1) Seleccionar (EBT)

———>Foodstamp sale

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

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, 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 y oprimir (**Enter**)

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)

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.

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

c) 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**)

TRANSACCIÓN DE FLOTA PARA GASOLINA

1) Ir a Other

2) Seleccionar (Fleet)

3)Seleccionar (Sale)

4) 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

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

DEVOLUCIÓN

1) Seleccionar (Cash Check)

2) Oprimir (Cash Refunds)

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

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

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)

AJUSTAR PROPINAS (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**)

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)

(**Enter**)

11) Añadir servicios adicionales (Service) (opcional)

Entrar número de autorización

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

RECIBOS 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 número de móvil del cliente y (Next)

f) Ingresar Voucher Number (**Enter**)

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)

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

6) Oprimir **Enter** nuevamente

7) Ingresar la cantidad del TIP, luego oprima (**Enter**)

>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