



# INSTRUCCIONES OPERACIONALES PARA TRINITY T650P SIN IVU

## VENTA

- 1) Selecciona Red ATH
- 2) Selecciona Sale
- 3) Ingresar la cantidad y oprime **Enter**
- 4) Desliza, inserta o presentar la tarjeta

## DÉBITO

- a) Ingresar el PIN

## VISA Y MASTERCARD

- a) Ingresar el PIN si así lo solicita

## VISA Y MC COMO ATH (DEBITO)

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

## ATH MÓVIL

- a) Oprime el ícono de ATH Móvil en la pantalla
- b) Dile al cliente que escanee el código QR desde su dispositivo

## DEVOLUCIÓN (REFUND)

- 1) Selecciona Red ATH
- 2) Selecciona Refund
- 3) Ingresar la contraseña (xxxx) y oprime **Enter**
- 4) Ingresar la cantidad y oprime **Enter**
- 5) Desliza, inserta o presenta la tarjeta

## VENTA ATH MÓVIL (REFUND)

- 1) Selecciona Red ATH
- 2) Selecciona Refund
- 3) Ingresar la cantidad, y oprime **Enter**
- 4) Selecciona el número 1 para ATH Móvil
- 5) Entrar el Trans ID de la confirmación de pago del cliente

## VOID (SOLO CON CRÉDITO)

- 1) Selecciona Administrator
- 2) Escribe la contraseña (xxxx) y oprime **Enter**
- 3) Selecciona Void
- 4) Escribe el Invoice Number del recibo deseado
- 5) Oprime **Enter**
- 6) Selecciona Confirm

## VENTA MANUAL (SOLO CON CRÉDITO)

- 1) Selecciona Red ATH
- 2) Selecciona Sale
- 3) Ingresar la cantidad y oprime **Enter**
- 4) Ingresar el número de la tarjeta y oprime **Enter**
- 5) Ingresar la contraseña (xxxx) y oprime **Enter**

## DEVOLUCIÓN MANUAL (SOLO CON CRÉDITO)

- 1) Selecciona Red ATH
- 2) Selecciona Refund
- 3) Escribe la contraseña (xxxx) y oprime **Enter**
- 4) Ingresar la cantidad (Monto sin IVU) y oprime **Enter**
  - 1) Ingresar el IVU Estatal
  - 2) Ingresar el IVU Reducido
  - 3) Ingresar el IVU Municipal
- 5) Ingresar el número de la tarjeta y oprime **Enter**
- 6) Ingresar la fecha de expiración y oprime **Enter**

## PARA IMPRIMIR EL REPORTE DIARIO

- 1) Selecciona Administrator
- 2) Ingresar la contraseña (xxxx) y oprime **Enter**
- 3) Selecciona Reports
- 4) Selecciona Printer
- 5) Selecciona Summary o Detailed Tran
- 6) Se imprimirá el listado de las transacciones

## PARA PROCESAR EL DEPÓSITO (SETTLEMENT)

- 1) Selecciona Administrator
- 2) Ingresar la contraseña (xxxx) y oprime **Enter**
- 3) Selecciona Settlement
- 4) Selecciona Confirm
- 5) Espera por el recibo de la transacción

## REIMPRIMIR DEPÓSITO

- 1) Selecciona Administrator
- 2) Ingresar la contraseña (xxxx) y oprime **Enter**
- 3) Selecciona Reports
- 4) Selecciona Printer
- 5) Selecciona Batch History
- 6) Se imprimirán los totales del último depósito

## VERIFICAR TID EN TERMINAL

En la aplicación financiera POS Evertec

- 1) Selecciona Utilities
- 2) Selecciona Communication Test
- 3) Espera a que salga el recibo
- 4) El TID se mostrará en el recibo