



Transacciones con tarjetas

Ve a la sección de **Payments** y presiona **Sale**.

Ingresa el monto de la venta, incluyendo impuestos, propinas y/o *cashback*. Luego presiona el botón de **Charge** para pasar a la pantalla de pago.

El cliente puede **Insertar**, **Tocar** o **Deslizar** su tarjeta para pagar o presionar el logo de ATH Móvil para utilizar **ATH Móvil** como método de pago. Para la **Entrada Manual de Tarjetas**, consulta la siguiente página.

Una vez procesado el pago, el terminal mostrará si la transacción fue Aprobada or Rechazada.

Si el pago es aprobado, escoge una opción de recibo para el cliente (SMS, impreso o sin recibo).

¢ CREDIT	<b>0.0</b>	<b>O</b> IT SALE	Ε
Amount			\$0.00
Reduced Base Amo	unt		\$0.00
State Tax			\$0.00
Reduced State Tax			\$0.00
Municipal Tax			\$0.00
Tip			\$0.00
No Tip 15%	18%	20%	Other

😑 Charge \$500.00







## Reembolso

Transacciones con tarjetas

Ve a la sección de *Functions* y presiona *Refund*. Ingresa el passcode de administrador para continuar.

Escoge el método de pago para el reembolso, ingresa el monto a reembolsar y presiona el botón de **Refund.** 

El cliente puede **Insertar**, **Tocar**, or **Deslizar** su tarjeta para recibir su reembolso.

Una vez procesado el reembolso, el terminal mostrará si la transacción fue Aprobada or Rechazada.

Si el reembolso es aprobado, escoge una opción de recibo para el cliente (SMS, impreso o sin recibo).





Transacciones con tarjetas

Ve a la sección de *Functions* y presiona *Void*. Ingresa el *passcode* de administrador para continuar.

Escoge la transacción a anular de la lista o búscala ingresando el número de factura.

Luego de escoger una factura se mostrará un resumen de la transacción. Presiona Void.

Una vez sea anulada la transacción, el terminal imprimirá automáticamente un recibo de confirmación. También puedes optar por imprimir una copia para el cliente.







**Transaccion manual** Transacciones con tarjetas

Luego de seguir los pasos para una venta, para una **Entrada Manual de Tarjeta**, presiona el botón de menú en la parte superior izquierda de la pantalla de Insert, Tap or Swipe, y presiona Manual Card Entry.

Ingresa el número de tarjeta y presiona **Enter**. Luego, confirma el número de tarjeta y presiona Enter nuevamente.

Para procesar el pago, ingresa la fecha de vencimiento y presiona **Enter**.

Una vez procesado el pago, el terminal mostrará si la transacción fue Aprobada or Rechazada.

Si el pago es aprobado, escoge una opción de recibo para el cliente (SMS, impreso o sin recibo).





## Reimprimir recibo

Todas las transacciones

Ve a la sección de *Functions* y presiona *Reprint* **Receipt**. Ingresa el *passcode* de administrador para continuar.

Escoge una transacción de la lista o búscala ingresando el número de factura.

Luego de escoger una transacción, se mostrará un resumen de la transacción. Presiona **Reprint** Receipt.

Escoge qué recibo deseas reimprimir (*Merchant* o Customer). Luego, presiona Imprimir Recibo.

 $\blacksquare \bullet \lor$ 



continuar.

← Transad E Users ÷ 2 Others Co

. :	° <b>10</b> .00	
nvoice Numbe	r 1	234567

Card	Visa •••• 1234
Amount	\$10.00
Reduced Base Amount	\$0.00
State Tax	\$0.00
Municipal Tax	\$0.00
Reduced State Tax	Reprint Receipt
Tip	\$0.00

67890			
00 PM	÷	Receipt	
• 1234	Customer Re	ceipt M	erchant Receipt
\$10.00		ATH	
\$0.00		MERCHANT NAI	ME
\$0.00		LOCATION	
\$0.00	DATE JAN 01, 22		TIME 00:00:00
	C	ETAILED REP	ORT
éo oo eceipt	BATCH 000008	TERMINAL ID 12345678	MERCHANT ID 4549000000000
\$0.00	CASH CARD SALE REFUND TOTAL	1 0 1	\$5.00 \$0.00 \$5.00
	STATE TAX REDUCED STAT MUNICIPAL TA		Print Receipt

\$0.00



Todas las transacciones

Ve a la sección de *Functions* y presiona *Reports*. Ingresa el *passcode* de administrador para

Escoge el tipo de reporte que quieres ver.

Opcionalmente, puedes presionar el botón de **Print** para imprimir una copia física del reporte.

Reports	•••		
tions			
Detailed Report	← Summary Repo	∎ ● ort	
Summary Report			
	ATH		
Detailed Report	MERCHANT NAME LOCATION LOCATION		
Total Report	DATE JAN 01, 22	TIME 00:00:00	
	DETAILED REPORT	Г	
	BATCH TERMINAL ID 000008 12345678 45	MERCHANT ID 549000000000	
Pending Completions	CASH CARD	\$5.00	
	REFUND 0	\$0.00	
	TOTAL 1	\$5.00	
	STATE TAX 1	\$1.00	
	REDUCED STATE TAX 1	\$1.00	
		\$1.00	
	CASH BACK 0	📑 Print	
	SVC 0		



Cierre de lote Todas las transacciones

Ve a la sección de *Functions* y presiona Settlement. Ingresa el passcode de administrador para continuar.

El terminal mostrará una lista de transacciones por cerrar. Presiona **Settle All** para completar cerrar el lote.

Finalmente el terminal confirmará si el cierre fue completado exitosamente.



Total

\$123.50

OATH.



## ¿Dudas o Preguntas?

<u>én nn</u>

Consulta la Guía de Usuario Completa en docs.evertecmerchantsolutions.com

Evertec Inc © 2024



Star