

INSTRUCCIONES OPERACIONALES PARA ENGAGE V400C PLUS



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.

----->DEBITO

- a) Ingrese el PIN

----->VISA Y MASTER CARD

- a) Ingresar el PIN si así lo solicita.

----->VISA Y MC COMO ATH (DEBITO)

- 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 CREDITO*****

- 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 CREDITO*****

- 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 MOVIL

- 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 Movil.
- 6) Indicar al cliente que lea QR Code desde su dispositivo.

DEVOLUCION (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 MOVIL (REFUND)

- 1) Seleccionar (Red ATH)
- 2) Seleccionar (Refund)
- 3) Ingresar la cantidad, Oprimir (**Enter**)
- 4) Presionar el número 1 para Ath Movil.
- 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**)

DEVOLUCION

- 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 CREDITO*****

- 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 DEPOSITO (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 DEPOSITO

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

Usuarios / Clerks

Añadir Usuarios / Clerk

- 1) Ir a Utilites
- 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 residira el usuario

AJUSTAR PROPINAS ***SOLO CREDITO, 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 (Verificacion de Balance)**
 - a) Deslizar tarjeta.
 - b) Ingresar el PIN

----->Cash Sale with Cash Back

- a) Ingresar la cantidad, Oprimir (Enter)

TRANSACCION 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 millage 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 algun 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 transaccion halla procesado presentara el siguiente menu:

----->Printed

- a) Imprime Copia del cliente

----->NO Receipt

- a) No imprime copia del cliente

----->Text SMS

- a) Envía Recibo del cliente via mensaje de texto
- b) Entrar el número de movil del cliente y (Next)

- b) Deslizar tarjeta.
- c) 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)
- 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

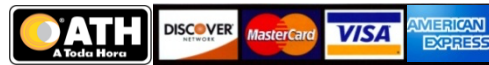
- 1) Seleccionar (Hotel / Car Rental)

----->**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 informacion de la transaccion en pantalla y presionar Enter
- c) Ingresar Amount Adicional
- d) Ingresar State Tax
- e) Ingresar Municipal Tax
- f) Confirmar informacion en pantalla y presionar Enter



Area Metropolitana 787-751-1401
Isla 1-800-981-9401