

# 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.

### ----->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) 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 CREDITO\*\*\*\*\*

- 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 MOVIL

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

### DEVOLUCION

- 1) Seleccionar (Cash Check)
- 2) Oprimir (**Cash Refunds**)
- 3) Escribir su contraseña (xxxx) y oprimir (Enter)
- 3) Ingresar la cantidad y oprimir (**Enter**)

## 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)

## 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 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) Imprimirá los totales de el 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) Seccionar 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) 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, Oprimir (**Enter**)
- 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)
- 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)

## 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 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 (Service) (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

## RECIBOS SMS

1) Luego que la transacción 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 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)

### ----->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

**Area Metropolitana      787-751-1401**

**Isla                              1-800-981-9401**

