

Guía de Referencia Rápida

Pay at the Table

Punto de Venta



Terminal de Pago



Venta

Punto de Venta y Terminal de Pago

1 | Punto de Venta

Ingresa el número de identificación de empleado en la pantalla principal.

Presiona **New** para crear una mesa e ingresa la cantidad de invitados. Luego, selecciona los artículos a ser ordenados y presiona **Done**.

2 | Terminal de Pago

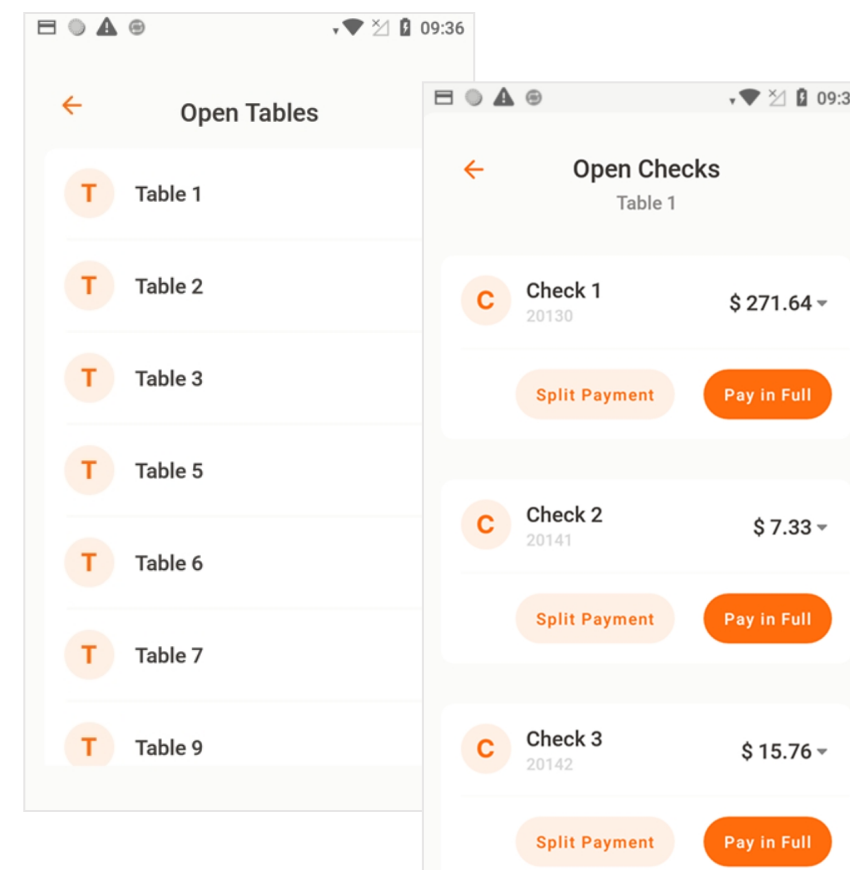
Presiona **PayAtTable** en el menú principal del terminal de pago. Luego, presiona **Sale** e ingresa el número de identificación de empleado para continuar.

Escoge la mesa, la cuenta (check) que deseas saldar, y presiona **Pay in Full**. El terminal mostrará opciones de propina (porcentaje, cantidad personalizada o no propina).

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 pagos parciales, o **Split Payments**, consulta la siguiente sección.

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).



Venta con Pagos Parciales

Punto de Venta y Terminal de Pago

1 | Punto de Venta

Sigue las instrucciones para el punto de ventas de la sección de **Pay in Full**.

2 | Terminal de Pago

Presiona **PayAtTable** en el menú principal del terminal de pago. Luego presiona **Sale** e ingresa el número de identificación del empleado para continuar.

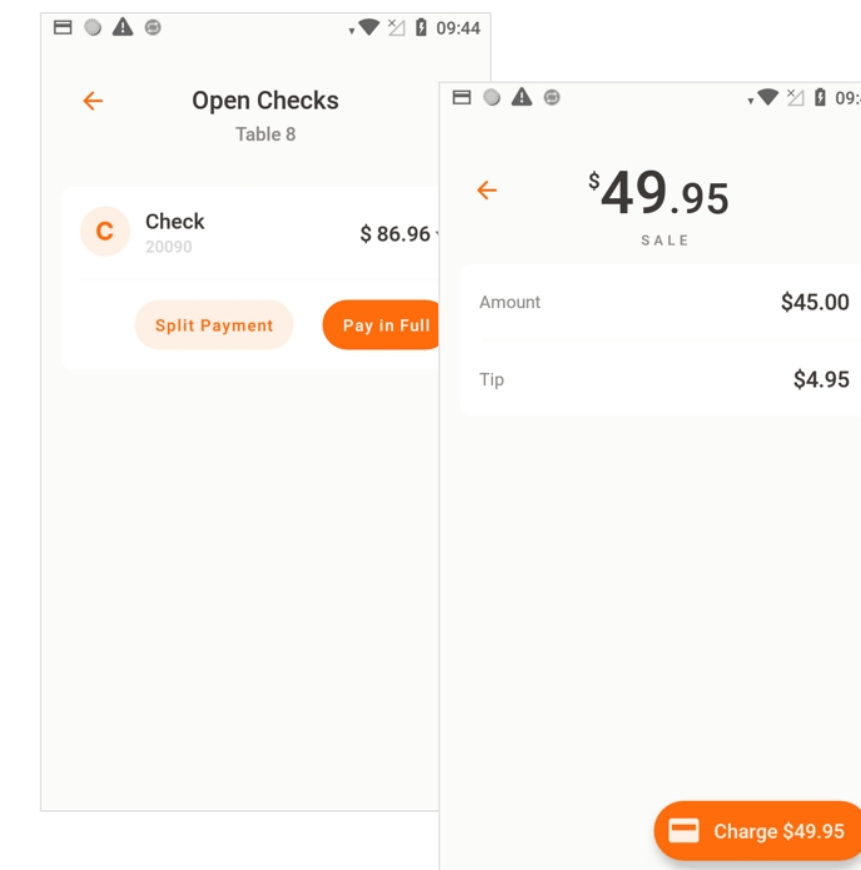
Escoge la mesa, la cuenta (check) que deseas pagar parcialmente, y presiona **Split Payment**. Ingresa la cantidad que deseas pagar. Presiona **Tip** para añadir propina (escoge entre porcentaje, cantidad personalizada o no propina). Presiona **Charge**.

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.

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).

Una vez completado, el terminal mostrará el balance pendiente. Presiona **Split Payment** para hacer otro pago parcial, o **Pay in Full** para saldar el restante de la orden.



Reembolso

Punto de Venta y Terminal de Pago

1 | Punto de Venta

Para iniciar un reembolso, presiona **Refund** en la parte inferior de la pantalla y selecciona la razón para el mismo.

Ingresa el número de mesa, selecciona los artículos que desea reembolsar y presiona **Done**.

2 | Terminal de Pago

Presiona **PayAtTable** en el menú principal del terminal de pago. Luego presiona **Refund**. Ingresa la contraseña del terminal y el número de identificación del empleado para continuar.

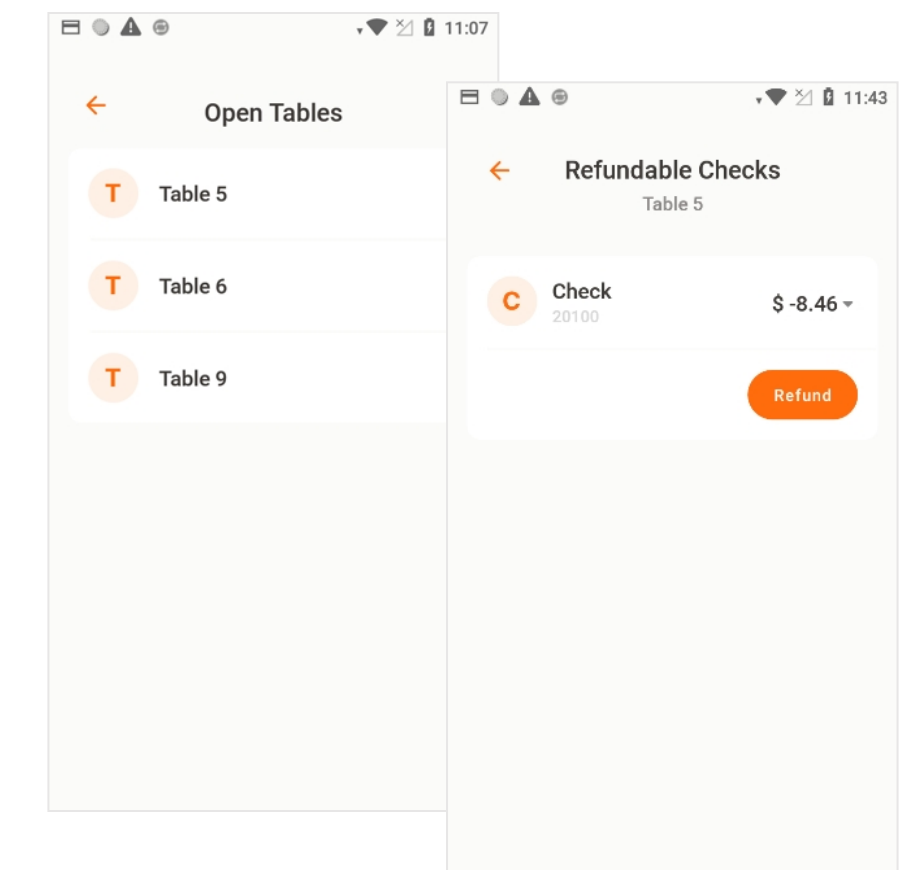
Escoge la mesa que deseas reembolsar y presiona **Refund**.

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

Si el pago fue realizado con ATH Móvil, presiona el logo de **ATH Móvil** e ingresa el número de identificación de la transacción.

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).





Void

Punto de Venta y Terminal de Pago

1 | Punto de Venta

Para iniciar un Void, selecciona la mesa en la pantalla principal. Luego, presiona **Close**.

Selecciona la autorización de la transacción y presiona **Delete**.

Presiona **Yes** para eliminar el pago. En la pantalla se presentará la transacción anulada (*Voiding*).

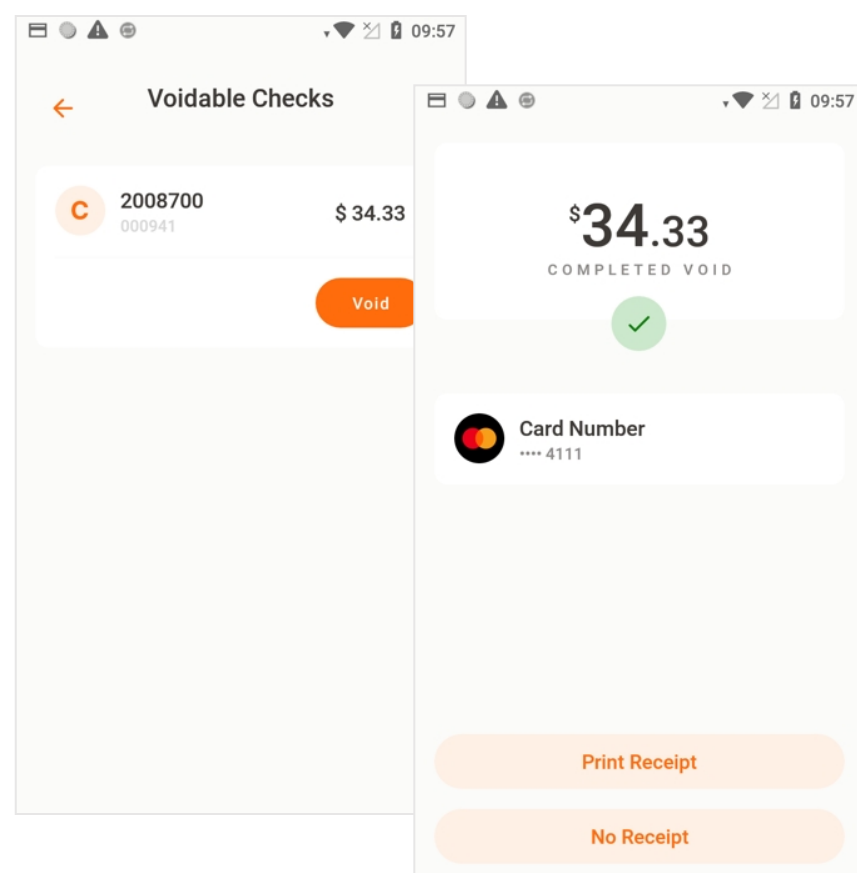
Luego, presione **Exit** para volver a la pantalla principal.

2 | Terminal de Pago

Presiona **PayAtTable** en el menú principal del terminal de pago. Luego presiona **Void**. Ingresar la contraseña del terminal y luego el número de identificación del empleado.

Presiona **Void** para anular la transacción.

Una vez procesado, el terminal mostrará la confirmación del **Void**.



Reimprimir Recibos

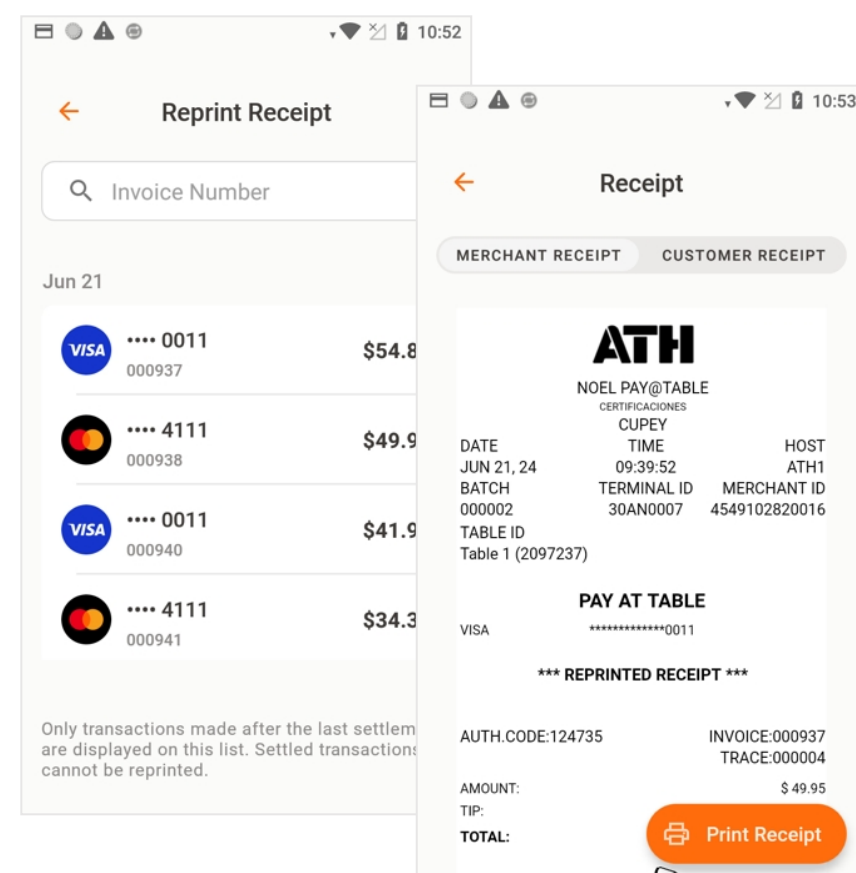
Terminal de Pago

Para reimprimir un recibo, presiona **PayAtTable** en el menú principal del terminal de pago. Presiona **Reprint Receipt** e ingresa la contraseña del terminal.

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

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

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



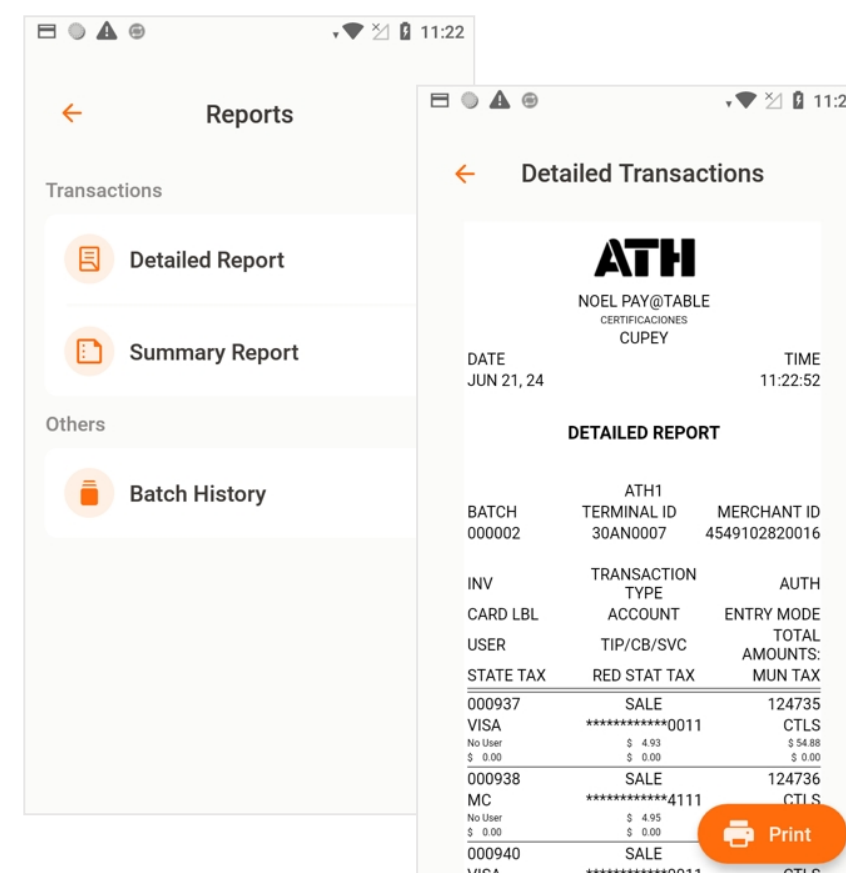
Reportes

Terminal de Pago

Para ver un reporte, presiona **PayAtTable** en el menú principal del terminal de pago. Ingresar la contraseña de administrador para continuar.

Escoge el tipo de reporte que quieres ver.

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



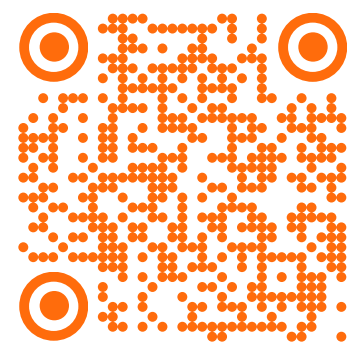
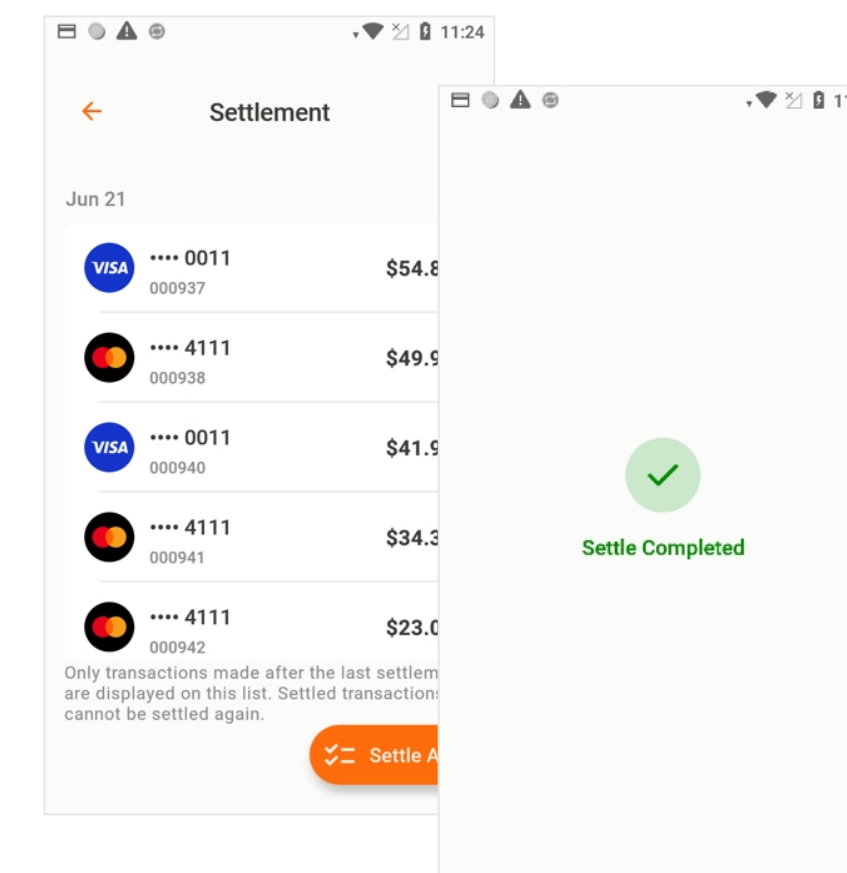
Cierre de Lote

Terminal de Pago

Presiona **PayAtTable** en el menú principal del terminal de pago. Presiona **Settlement** e ingresa la contraseña 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.



¿Dudas o Preguntas?

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

Evertec Inc © 2024

