

# GUÍA DE OPERACIÓN TERMINAL

*V200C, V240M RENTA AUTOS CTLS.*



## RENTAL IN

1. Selecciona RENTAL IN entrando a Transacciones del menú principal o presiona la tecla 1.
2. Digita el núm. HAB./FOLIO y presiona ENTER.
3. Digita el MONTO DE RENTAL IN y presiona ENTER.
4. Confirma TOTAL SÍ (tecla Verde) o NO (Tecla Roja).
5. Desliza tarjeta y sigue con el paso 11 o digita el NÚMERO DE TARJETA y presiona ENTER.
6. Digita la FECHA VENCIMIENTO (MM/AA), presiona ENTER.
7. Confirma información SÍ (Tecla Verde) o NO (Tecla Roja).
8. Ingresa la CLAVE ACC MANUAL y presiona ENTER.
9. Confirma INGRESAR CÓDIGO DE SERVICIO? SÍ o NO.
10. Ingresa los 3 ÚLTIMOS DÍGITOS del reverso de tarjeta, presiona ENTER y sigue con el paso 12.
11. Digita los ÚLTIMOS 4 NÚMEROS de la tarjeta y presiona ENTER.
12. La terminal muestra Procesando/Transmitiendo/Recibiendo.
13. Se imprime el comprobante original para el comercio.
14. Presiona ENTER para obtener el comprobante del cliente. Terminal lista para otra transacción.

## CAR RETURN

1. Selecciona CAR RETURN entrando a Transacciones del menú principal.
2. Digita el núm. HAB./FOLIO y presiona ENTER.
3. Digita el MONTO DE CAR RETURN y presiona ENTER.
4. Confirma TOTAL SÍ (Tecla Verde) o NO (Tecla Roja).
5. La terminal muestra Procesando/Transmitiendo/Recibiendo.
6. Se imprime el comprobante original para el comercio.
7. Presiona ENTER para obtener el comprobante del cliente.
8. Cuando el Total del CAR RETURN es mayor al disponible, la terminal cierra el CAR RETURN por el disponible y muestra un texto del MONTO RECHAZADO \$###.## y solicita REALICE VENTA por la diferencia.

## RENTAL IN CHIP/CTLS

1. Selecciona RENTAL IN entrando a Transacciones del menú principal o presiona la tecla 1.
2. Digita el núm. HAB./FOLIO y presiona ENTER.
3. Digita el MONTO DE RENTAL IN y presiona ENTER.
4. Confirma TOTAL SÍ (Tecla Verde) o NO (Tecla Roja).
5. Inserta la tarjeta por el lector de chip o acerca la tarjeta al lector sobre la pantalla de la terminal.
6. Si la Terminal muestra INGRESE FIRMA ELECTRÓNICA, solicita al cliente digitar su NIP y presiona ENTER.
7. La terminal muestra Procesando/Transmitiendo/Recibiendo.
8. Se imprime el comprobante original para el comercio.
9. Presiona ENTER para obtener el comprobante del cliente.
10. Retirar tarjeta para dejar terminal lista para otra transacción.

## CANCELACION RENTAL IN

1. Selecciona CANCELACION RENTAL IN entrando a Transacciones del menú principal o presiona la tecla 6.
2. Digita el núm. HAB./FOLIO y presiona ENTER.
3. Confirma CANCELACIÓN DE RENTAL SÍ (Tecla Verde) o NO (Tecla Roja).
4. Se imprime el comprobante original para el comercio.
5. Presiona ENTER para obtener el comprobante del cliente. Terminal lista para otra transacción.

## REAUTORIZACIÓN

1. Selecciona REAUT RENTAL IN entrando a Transacciones del menú principal o presiona la tecla 2.
2. Digita el núm. HAB./FOLIO y presiona ENTER.
3. Digita el MONTO DE REAUTORIZACIÓN y presiona ENTER.
4. Confirma TOTAL SÍ (Tecla Verde) o NO (Tecla Roja).
5. La terminal muestra Procesando/Transmitiendo/Recibiendo.
6. Se imprime el comprobante original para el comercio.
7. Presiona ENTER para obtener el comprobante del cliente. Terminal lista para otra transacción.

## VENTA NO SHOW

1. Selecciona NO SHOW entrando a Transacciones del menú principal o presiona la tecla 0.
2. Digita el NÚMERO DE TARJETA y presiona ENTER.
3. Digita la FECHA VENCIMIENTO (MM/AA), presiona ENTER.
4. Confirma información SÍ (Tecla Verde) o NO (Tecla Roja).
5. Ingresa la CLAVE ACC MANUAL y presiona ENTER.
6. Confirma INGRESAR CÓDIGO DE SERVICIO? SÍ o NO.
7. Ingresa los 3 ÚLTIMOS DÍGITOS del reverso de la tarjeta, presiona ENTER.
8. Digita el MONTO VTA NO SHOW y presiona ENTER.
9. Confirma TOTAL SÍ (Tecla Verde) o NO (Tecla Roja).
10. La terminal muestra Procesando/Transmitiendo/Recibiendo/ Aprobada.
11. Se imprime el comprobante original para el comercio.
12. Presiona ENTER para obtener el comprobante del cliente.

## VENTA

1. Selecciona VENTA entrando a Transacciones del menú principal o presiona la tecla 5.
2. Digita el MONTO DE VENTA y presiona ENTER.
3. Confirma TOTAL SÍ (Tecla Verde) o NO (Tecla Roja).
4. Desliza tarjeta y sigue con el paso 10, o digita el NÚMERO DE TARJETA y presiona ENTER.
5. Digita la FECHA VENCIMIENTO (MM/AA), presiona ENTER.
6. Confirma información SÍ (Tecla Verde) o NO (Tecla Roja).
7. Ingresa la CLAVE ACC MANUAL y presiona ENTER.
8. Confirma INGRESAR CÓDIGO DE SERVICIO? SI o NO.
9. Ingresa los 3 ÚLTIMOS DÍGITOS del reverso de tarjeta, presiona ENTER y sigue con el paso 11.
10. Digita ÚLTIMOS 4 NÚMEROS de la tarjeta y presiona ENTER.
11. La terminal muestra Procesando/Transmitiendo/Recibiendo.
12. Se imprime el comprobante original para el comercio.
13. Presiona ENTER para obtener el comprobante del cliente. Terminal lista para otra transacción.

## CANCELACIÓN

1. Selecciona CANCELACIÓN entrando a Transacciones del menú principal o presiona la tecla 8.
2. Ingresa CLAVE DE CANCELACIÓN y presione ENTER.
3. Confirma CANCELAR ÚLTIMA TRANSACCIÓN, SÍ y sigue con el paso 5, o NO.
4. Ingresa NÚMERO DE OPERACIÓN a cancelar y presiona ENTER.
5. Confirma MONTO a cancelar SÍ (Tecla Verde) o NO (Tecla Roja).
6. La terminal imprime el comprobante original para el comercio.
7. Presiona ENTER para obtener el comprobante del cliente. Terminal lista para otra transacción.

## VENTA CHIP/CTLS

1. Selecciona VENTA entrando a Transacciones del menú principal o presiona la tecla 5.
2. Digita el MONTO DE VENTA y presiona ENTER.
3. Confirma TOTAL SÍ (Tecla Verde) o NO (Tecla Roja).
4. Inserta la tarjeta por el lector de chip o acerca la tarjeta al lector sobre la pantalla de la terminal.
5. Si la terminal muestra INGRESE FIRMA ELECTRONICA solicita al cliente digitar su NIP y presiona ENTER.
6. La terminal muestra Procesando/Transmitiendo/ Recibiendo.
7. Se imprime el comprobante original para el comercio.
8. Confirmar la impresión de la copia del cliente SÍ o NO. Terminal lista para otra transacción.

## DEVOLUCIÓN

1. Selecciona DEVOLUCIÓN entrando a Transacciones del menú principal.
2. Ingresa CLAVE DE DEVOLUCIÓN y presiona ENTER.
3. Digita MONTO DE DEVOLUCIÓN y presiona ENTER.
4. Confirma MONTO SÍ (Tecla Verde) o NO (Tecla Roja).
5. Desliza tarjeta y sigue con el paso 10, o digita el NÚMERO DE TARJETA y presiona ENTER.
6. Digita la FECHA VENCIMIENTO (MM/AA), presiona ENTER.
7. Ingresa la CLAVE ACC MANUAL y presiona ENTER.
8. Confirma INGRESAR CÓDIGO DE SERVICIO SÍ (Tecla Verde) o NO (Tecla Roja).
9. Ingresa los 3 ÚLTIMOS DÍGITOS del reverso de la tarjeta, presiona ENTER y sigue con el paso 11.
10. Digita ÚLTIMOS 4 NÚMEROS de la tarjeta y presiona ENTER.
11. Digita el CÓDIGO DE AUTORIZACIÓN y presiona ENTER.
12. La terminal muestra Procesando/Transmitiendo/ Recibiendo/ Aprobada.
13. Se imprime el comprobante original para el comercio.
14. Presiona ENTER para obtener el comprobante del cliente.

## VENTA FORZADA

1. Selecciona VENTA FORZADA entrando a Transacciones del menú principal o presiona la tecla 4.
2. Digita la CLAVE UNO y ENTER, CLAVE DOS y ENTER.
3. Desliza tarjeta y sigue con el paso 7, o digite el NÚMERO DE TARJETA y presiona ENTER.
4. Digita la FECHA VENCIMIENTO (MM/AA), presiona ENTER.
5. Confirma información SÍ (Tecla Verde) o NO (Tecla Roja).
6. Ingresa la CLAVE ACC MANUAL y ENTER y sigue con el paso 8.
7. Digita ÚLTIMOS 4 NÚMEROS de la tarjeta, ENTER.
8. Digita el MONTO DE VENTA y presiona ENTER.
9. Digita el CÓDIGO DE AUTORIZACIÓN y presiona ENTER.
10. Confirma TOTAL SÍ (Tecla Verde) o NO (Tecla Roja).
11. La terminal desplegará Transacción Aprobada y se imprime el comprobante original para el comercio.
12. Presiona ENTER para obtener el comprobante del cliente.
13. Terminal lista para otra transacción.

## DEVOLUCIÓN CHIP/CTLS

1. Selecciona DEVOLUCIÓN entrando a Transacciones del menú principal.
2. Ingresa CLAVE DE DEVOLUCIÓN y presione ENTER.
3. Digita MONTO DE DEVOLUCIÓN y presiona ENTER.
4. Confirma MONTO SÍ (Tecla Verde) o NO (Tecla Roja).
5. Inserta la tarjeta por el lector de chip o acerca la tarjeta al lector sobre la pantalla de la terminal.
6. Digita el CÓDIGO DE AUTORIZACIÓN y presiona ENTER.
7. Si la Terminal muestra INGRESE FIRMA ELECTRÓNICA solicitar al cliente digitar su NIP y presiona ENTER.
8. La terminal muestra Procesando/Transmitiendo/ Recibiendo/ Aprobada.
9. Se imprime el comprobante original para el comercio.
10. Presiona ENTER para obtener el comprobante del cliente.
11. Retira la tarjeta para dejar la terminal lista para otra transacción.

## **PRUEBA DE COMUNICACIÓN**

1. Selecciona PRUEBA COMMS entrando a Transacciones del menú principal o presiona la tecla 7.
2. La terminal muestra Procesando/Transmitiendo/ Recibiendo TRANS. EXITOSA.

## **TOTALIZACIÓN**

1. Selecciona TOTALIZACIÓN entrando a Reportes o Cierres del menú principal.
2. La terminal imprime el reporte de totales.

## **REIMPRESIÓN**

1. Selecciona REIMPRESIÓN entrando a Reportes del menú principal.
2. Ingresa NÚM. OPERACIÓN a reimprimir o digita ENTER para imprimir la última transacción.

## **TOTALES EN PANTALLA**

1. Selecciona TOT. EN PANTALLA entrando a Reportes del menú principal o presiona las teclas FUNCIÓN y 3.
2. Se despliega en pantalla el total y el número de transacciones que tiene guardadas la terminal.

## **REPORTE DE RENTAL IN**

1. Selecciona REPORTE HOTEL entrando a Reportes del menú principal.
2. Selecciona REP RENTAL IN o REP CAR RETURN.
3. Imprime el reporte seleccionado.

## **CIERRE DE LOTE**

1. Selecciona CIERRE DE LOTE entrando a Cierres o Reportes del menú principal.
2. Confirma CIERRE DE LOTE SÍ (Tecla Verde) o NO (Tecla Roja).
3. La terminal muestra Procesando/Transmitiendo/ Recibiendo e imprime el reporte de CIERRE DE LOTE.

# GUÍA DE OPERACIÓN TERMINAL

*TERMINAL VX520 AUTOS*



 **AFIRME**

## RENTAL IN

1. Presionar la tecla 1.
2. Insertar la tarjeta por el lector de Chip.
3. Ingresar el Número de Folio y presionar la tecla ENTER.
4. Ingresar el Monto del Rental-in y presionar la tecla ENTER.
5. Verificar el total y presionar la tecla ENTER.
6. La terminal despliega los mensajes PROCESANDO..., TRANSMITIENDO, RECIBIENDO, APROBADO.
7. Se imprime el comprobante que el tarjetahabiente deberá firmar.
8. Presionar la tecla ENTER para obtener el otro comprobante que conserva el cliente.

## CAR RETURN

1. Presiona la tecla LILA 1.
2. Ingresar el Número de Folio y presionar la tecla ENTER.
3. Ingresar el Monto del Car-return y presionar la tecla ENTER.
4. Verificar el total y presionar la tecla ENTER.
5. La terminal despliega los mensajes PROCESANDO..., TRANSMITIENDO, RECIBIENDO, APROBADO.
6. Se imprime el comprobante que el tarjetahabiente deberá firmar. (Comercio).
7. Presionar la tecla ENTER para obtener el otro comprobante que conserva el cliente.

## REAUTORIZACIÓN RENTAL-IN

1. Presionar la tecla 2.
2. Digita el Numero de Folio y presiona la tecla ENTER.
3. Digita el Monto de la Reautorización y presiona la tecla ENTER.
4. Presiona ENTER para confirmar o CANCEL para suprimir.
5. Se imprime el comprobante que el tarjetahabiente deberá firmar. (Comercio).
6. Presionar la tecla ENTER para obtener el otro comprobante que conserva el cliente.

## CANCELACIÓN DE RENTAL-IN

1. Presiona la tecla 6.
2. Digite el Numero de Folio y presione la tecla ENTER.
3. Para Cancelar el Folio presione tecla 1 SI o tecla 2 NO.
4. Se imprime el comprobante que el tarjetahabiente deberá firmar. (Comercio).
5. Presionar la tecla ENTER para obtener el otro comprobante que conserva el cliente.

## VENTA

1. Presiona la tecla 5.
2. Inserte o deslice la tarjeta por el lector de Chip.
3. Digite el importe de la venta y presione la tecla ENTER.
4. Verificar el total y presionar la tecla ENTER o CANCEL para suprimir.
5. La terminal despliega los mensajes PROCESANDO..., TRANSMITIENDO, RECIBIENDO, APROBADO.
6. Se imprime el comprobante que el tarjetahabiente deberá firmar. (Comercio).
7. Presionar la tecla ENTER para obtener el otro comprobante que conserva el cliente.

## VENTA FORZADA

1. Presiona la tecla 4.
2. Digite la clave para venta forzada y presione ENTER.
3. Digite el número de cuenta y presione ENTER.
4. Digite la fecha de expiración (MM/YY) de la tarjeta y presione ENTER.
5. Digite el número de autorización obtenido vía voz y presione ENTER.
6. Digite el importe de la venta forzada y presione ENTER.
7. Presione ENTER para confirmar o CANCEL para suprimir.
8. Se imprime el comprobante que el tarjetahabiente deberá firmar. (Comercio).
9. Presionar la tecla ENTER para obtener el otro comprobante que conserva el cliente.

## CONECTIVIDAD

1. Tecla F4 NO MOVER: PARA QUE NO SE HAGA MAL USO DE LA CONFIGURACION.

## DEVOLUCIÓN

1. Presionar la tecla LILA 1.
2. Digita la clave para devoluciones y presiona la tecla ENTER.
3. Inserte o deslice la tarjeta por el lector de Chip.
4. Digite el Monto de Devolución y presiona la tecla ENTER.
5. Digite el Código de autorización de la venta y presione la tecla ENTER.
6. Presione ENTER para confirmar o CANCEL para suprimir.
7. Se imprime el comprobante que el tarjetahabiente deberá firmar. (Comercio).
8. Presionar la tecla ENTER para obtener el otro comprobante que conserva el cliente.

## AUTORIZACIÓN

1. Presionar la tecla #.
2. Inserte o deslice la tarjeta por el lector de Chip.
3. Digite el monto de la Autorización y presione ENTER.
4. Presione ENTER para confirmar o CANCEL para suprimir.

## CERRAR TERMINAL

1. Presiona la tecla ENTER y después la tecla 5.
2. Digite la clave de operador y presione ENTER. La terminal se bloquea.
3. Para desbloquear la terminal presione ENTER y tecla 5.
4. Digite la clave de operador y presione ENTER. La terminal se desbloquea.

## TOTALIZACIÓN

1. Presiona la tecla F2.
2. Se imprime el reporte de totales de la terminal.

## REPORTES

1. Presionar la tecla F1.
2. Para Check-in presiona la tecla 1 o para Check-out la tecla 2.

## PRUEBA DE COMUNICACIÓN

1. Presionar la tecla 7.
2. Se imprime el comprobante de la prueba de comunicación.

## REIMPRESIÓN

1. Presiona la tecla ENTER y la tecla 1.
2. Para imprimir el último recibo presione ENTER. Si desea copia de otro recibo digite el Numero de ticket y presione ENTER.
3. Se imprime una COPIA del recibo correspondiente a la transacción solicitada.

## TOTALES EN PANTALLA

1. Presione la tecla ENTER y la tecla 3.
2. Si la terminal lo solicita, Seleccione el turno que desea ver y presione ENTER. Se despliegan los totales en pantalla.

## CIERRE DE LOTE

1. Presione la tecla F3.
2. Presione ENTER para confirmar o CANCEL para suprimir.
3. Se imprime el comprobante de cierre de lote.