

# GUÍA DE OPERACIÓN TERMINAL

*APLICACIÓN AUTOS MOVE2500*



 **AFIRME**

## **PASOS PARA REALIZAR RENTAL IN**

1. Selecciona RENTAL IN entrando al menú de OPERACIONES presionando la tecla F1 o también presionando la tecla 1.
2. Digita el número de FOLIO y presiona ENTER.
3. Digita el MONTO y presiona ENTER.
4. Confirma TOTAL a PAGAR SÍ (tecla Verde) o NO (Tecla Roja).
5. Inserta la tarjeta por el lector de chip.
6. Si la terminal muestra INGRESE PIN 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

## **PASOS PARA REALIZAR UNA REAUTORIZACION**

1. Selecciona REAUTORIZACION entrando al menú de OPERACIONES presionando la tecla F1
2. Digita el número de 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.

## **PASOS PARA REALIZAR CAR RETURN**

1. Selecciona CAR RETURN entrando al menú de OPERACIONES presionando la tecla F1
2. Digita el número de FOLIO y presiona ENTER.
3. Digita el MONTO 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 Total del Car return es mayor al disponible, la terminal cierra el Car return por el disponible y muestra un mensaje en pantalla del MONTO POR ACREDITAR CON UNA VENTA.

## **PASOS PARA CANCELACION RENTAL IN**

1. Selecciona CANCELACION RENTAL IN entrando al menú de OPERACIONES presionando la tecla F1
2. Ingresa CLAVE DE CANCELACIÓN y presiona ENTER.
3. Digita el número de FOLIO y presiona ENTER.
4. Confirma CANCELACIÓN SÍ (Tecla Verde) o NO (Tecla Roja).
5. Se imprime el comprobante original para el comercio.
6. Presiona ENTER para obtener el comprobante del cliente.

## **PASOS PARA REALIZAR UNA VENTA DIRECTA**

1. Selecciona VENTA entrando al menú de OPERACIONES presionando la tecla F1
2. Digita el MONTO DE VENTA y presiona ENTER.
3. Confirma el TOTAL a PAGAR, SÍ (Tecla Verde) o NO (Tecla Roja).
4. Inserta la tarjeta por el lector de chip al lector sobre la pantalla de la terminal.
5. Si la terminal muestra INGRESE PIN 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.
9. Retirar tarjeta
10. Terminal esta lista para otra transacción.

## **PASOS PARA REALIZAR UNA CANCELACION**

1. Selecciona CANCELACION entrando al menú de OPERACIONES presionando la tecla F1
2. Ingresa CLAVE DE CANCELACIÓN y presiona ENTER.
3. Confirma CANCELAR ÚLTIMA TRANSACCIÓN SÍ (Tecla Verde) y sigue con el paso 6, o NO (Tecla Roja).
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.
8. Terminal lista para otra transacción.

## **PASOS PARA REALIZAR UNA DEVOLUCION**

1. Selecciona DEVOLUCIÓN entrando al menú de OPERACIONES presionando la tecla F1
2. Ingresa CLAVE DE DEVOLUCIÓN y presiona ENTER.
3. Ingresa NÚMERO DE OPERACIÓN y presiona ENTER.
4. Inserta la tarjeta por el lector de chip
5. Confirma MONTO de Devolución 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.
8. Terminal lista para otra transacción.

## **PASOS PARA REALIZAR UNA PRUEBA DE COMUNICACION**

1. Selecciona PRUEBA COMMS entrando al menú ADMINISTRACION presionando la tecla F3.
2. La terminal muestra Procesando/Transmitiendo/ Recibiendo TRANSACCION EXITOSA.

## **PASOS PARA REALIZAR UNA REIMPRESIÓN**

1. Selecciona REIMPRESIÓN entrando al menú ADMINISTRACION presionando la tecla F3.
2. Ingresa NUMERO DE OPERACIÓN a reimprimir o digita ENTER para imprimir la última operación.

## **PASOS PARA REALIZAR UNA TOTALIZACION**

1. Selecciona TOTALIZACIÓN del menú ADMINISTRACION presionando la tecla F3.
2. La terminal imprime el reporte de totales.

## **PASOS PARA REALIZAR UN CIERRE DE LOTE**

1. Selecciona CIERRE DE LOTE entrando al menú ADMINISTRACION presionando la tecla F3.
2. La terminal muestra Procesando/Transmitiendo/ Recibiendo e imprime el reporte de CIERRE DE LOTE.

## **PASOS PARA REALIZAR UN REPORTE DE RENTAL IN**

1. Selecciona REPORTES RENTAL IN entrando al menú ADMINISTRACION presionando la tecla F3.
2. Selecciona REPORTES DE RENTAL IN confirma con enter.
3. La terminal Imprime el reporte seleccionado

## **PASOS PARA REALIZAR UN REPORTE DE CAR RETURN**

1. Selecciona REPORTES CAR RETURN entrando al menú ADMINISTRACION presionando la tecla F3.
2. Selecciona REPORTES DE CAR RETURN confirma con enter.
3. La terminal Imprime el reporte seleccionado