

LIQUIDACIÓN

1. Toque ★ en la pantalla y luego presione 2 en el teclado.
2. Se imprimirá el reporte resumido de la liquidación.
3. Un reporte detallado de la liquidación será enviado a la dirección de correo electrónico configurada como parte de la configuración de la empresa.
4. Esta puede cambiarse en el portal.

AJUSTE DE PROPINA

1. Toque ★ en la pantalla y luego presione 3 en el teclado.
2. Toque Tran Number para ingresar el número de transacción o toque Card Number.
3. Ingrese el número de transacción o los últimos 4 dígitos del número de la tarjeta del cliente.
4. Seleccione la transacción para la cual le gustaría ajustar la propina.
5. Seleccione la casilla preconfigurada que corresponda a la casilla.
6. Ingrese el monto del cliente si no se eligió una opción preconfigurada.
7. Presione **OK** para confirmar.
8. Elija la opción para imprimir la copia del comerciante.
9. Seleccione Yes si desea realizar más ajustes de propinas.

DESCARGAR SOLICITUD

1. Toque ★ en la pantalla y presione 6 en el teclado.
2. Ingrese el número **EPI** para descargar.
3. La descarga empezará después de realizar la liquidación.
4. Dependiendo de la configuración de **TMS**, se descargará la solicitud completa o solo los parámetros.

CAMBIAR CONTRASEÑA

1. Toque ★ en la pantalla y presione 5 en el teclado.
2. Ingrese la contraseña. La contraseña predeterminada son los últimos 4 dígitos del número **EPI**.
3. Ingrese una nueva contraseña de 4 dígitos.
4. Vuelva a ingresar la contraseña nueva para confirmar.

INICIAR DIAGNÓSTICO REMOTO

1. Toque ★ en la pantalla y presione 9 en el teclado.



Valor

Guía de referencia rápida para el modelo:

VL100



Atención al cliente

800.944.1399

Horario: Lunes – Viernes 8:00 AM – 6:00 PM CST

VENTA CON TARJETA DE DÉBITO

1. Toque **CREDIT** hasta que aparezca **DEBIT**.
2. Ingrese el monto de la transacción. Luego presione **OK**.
3. Deslice / Inserte / Coloque la tarjeta contra la pantalla. Para ingreso de clave manual, escriba el número de la tarjeta en la pantalla.
4. Ingrese el **PIN**. Ingrese la propina si está habilitada.
5. Confirme el monto. Puede remover el cargo que no es en efectivo en esta pantalla.
6. Ingrese el número de teléfono del consumidor para el recibo por **SMS**. Luego seleccione la opción Go Green.
7. Seleccione Print Receipt para imprimir un recibo si es solicitado.
8. Siga las instrucciones en la pantalla para la copia del cliente.

VENTA CON TARJETA DE CRÉDITO

1. Ingrese el monto de la transacción. Luego presione **OK**.
2. Deslice / Inserte / Coloque la tarjeta contra la pantalla. Para ingreso de clave manual, escriba el número de la tarjeta en la pantalla.
3. Firme en la pantalla. Ingrese la propina si está habilitada.
4. Confirme el monto. Puede remover el cargo que no es en efectivo en esta pantalla.
5. Ingrese el número de teléfono del consumidor para el recibo por **SMS**. Luego seleccione la opción Go Green.
6. Seleccione Print Receipt para imprimir un recibo si es solicitado.
7. Siga las instrucciones en la pantalla para la copia del cliente.

ANULACIÓN DE CRÉDITO

1. Toque **SALE** hasta que aparezca **VOID**. Luego presione **OK**.
2. Ingrese la contraseña. La contraseña predeterminada son los últimos 4 dígitos del número **EPI**.
3. Toque Tran Number para ingresar el número de transacción o toque Card Number para el número de tarjeta.
4. Ingrese el número de transacción o los últimos 4 dígitos del número de la tarjeta del cliente.
5. Seleccione la transacción a ser anulada.
6. Ingrese el número de teléfono del consumidor para el recibo por **SMS**. Luego seleccione la opción Go Green.
7. Seleccione Print Receipt para imprimir un recibo si es solicitado.
8. Siga las instrucciones en la pantalla para la copia del cliente.

PREAUTORIZACIÓN DE CRÉDITO

1. Toque **SALE** hasta que aparezca **PRE-AUTH**.
2. Ingrese el monto de la transacción. Luego presione **OK**.
3. Deslice / Inserte / Coloque la tarjeta contra la pantalla.
4. Firme en la pantalla y confirme.
5. Confirme el monto. El cargo que no es en efectivo **NO** será calculado para transacciones de preautorizaciones.
6. Ingrese el número de teléfono del consumidor para el recibo por **SMS**. Luego seleccione la opción Go Green.
7. Seleccione Print Receipt para imprimir un recibo si es solicitado.
8. Siga las instrucciones en la pantalla para la copia del cliente.

REEMBOLSO DE CRÉDITO

1. Toque **SALE** hasta que aparezca **REFUND**.
2. Ingrese el monto de la transacción. Luego presione **OK**.
3. Ingrese la contraseña. La contraseña predeterminada son los últimos 4 dígitos del número **EPI**.
4. Deslice / Inserte / Coloque la tarjeta contra la pantalla.
5. Firme en la pantalla y confirme.
6. Confirme el monto. El cargo que no es en efectivo **NO** será calculado para transacciones de reembolsos.
7. Ingrese el número de teléfono del consumidor para el recibo por **SMS**. Luego seleccione la opción Go Green.
8. Seleccione Print Receipt para imprimir un recibo si es solicitado.
9. Siga las instrucciones en la pantalla para la copia del cliente.

TICKET PREVIO A LA VENTA

1. Presione **#;1** en el teclado, presione 2, presione Password, presione 2.
2. Ingrese el monto.
3. Se imprimirá el ticket.
4. La contraseña predeterminada son los últimos 4 dígitos del número **EPI**.

CAPTURA DE CRÉDITO

1. Toque **SALE** hasta que aparezca **TICKET**.
2. Ingrese el monto de la transacción. Luego presione **OK**.
3. Ingrese la contraseña. La contraseña predeterminada son los últimos 4 dígitos del número **EPI**.
4. Toque Tran Number para ingresar el número de transacción o toque Card Number para el número de tarjeta.
5. Ingrese el número de transacción o los últimos 4 dígitos del número de la tarjeta del cliente.
6. Seleccione la transacción a ser anulada. Ingrese el número de teléfono del consumidor para el recibo por **SMS**. Luego seleccione la opción Go Green.
7. Seleccione Print Receipt para imprimir un recibo si es solicitado.
8. Siga las instrucciones en la pantalla para la copia del cliente.

REIMPRIMIR RECIBO DE TRANSACCIÓN

1. Toque **★** en la pantalla y luego toque 1. Print Receipt.
2. Se imprimirá el recibo que pertenece a la última transacción.
3. Presione Yes para la copia del consumidor. Presione No para salir.
4. Para imprimir recibos más antiguos, presione **#;1** en el teclado, presione 4, elija la opción 2 o 3.
5. La contraseña predeterminada son los últimos 4 dígitos del número **EPI**.