

Guía de referencia rápida para Serie Nurit 8000

Negocio



Funciones Básicas:

Encender: Sostener **ON/OFF** por 5 segundos

Apagar: Presione **ON/OFF** y la tecla **F** al mismo tiempo

Reporte predeterminado: Presione la tecla **F**, luego el número **1**

Alimentador de papel: Mantenga presionada la tecla **F** al tiempo que presiona **ENTER** varias veces

Ajuste de Contraste de pantalla: Mantenga presionada la tecla **F**, luego presione flecha **Arriba** (para oscurecer) o tecla **Abajo** (para aclarar)

Contraseña Predeterminada: La fecha de ocho dígitos (Ej. 01012011 si hoy es 01/01/2011)

Información Importante:

Nota: Para cambiar el tipo de tarjeta a EBT, o REGALO (GIFT) presione la tecla **ENTER** hasta que la pantalla muestre el tipo de tarjeta apropiada.

Si está procesando una transacción manual, puede entrar el número de tarjeta en lugar de deslizar la tarjeta. Necesitará la fecha de vencimiento, el código CVV2 de la parte de atrás de la tarjeta, la parte numérica de la dirección y el código postal. Una transacción manual **NO PUEDE** ser realizada en transacciones de Débito.

Las devoluciones y las anulaciones no pueden ser procesadas en transacciones de Débito o de EBT. Para transacciones de Débito procese una devolución como Crédito. Para EBT, comuníquese con su oficina de EBT del Estado para procesar una devolución al cliente.

Venta de Crédito:

- Deslice la tarjeta
- Ingrese **La Cantidad**, luego presione **Enter**
- Ingrese **ID del Mesero (Server ID)**, si aplica, luego presione **Enter**
- Desprenda el recibo del comerciante (**Merchant Copy**)
- Presione cualquier tecla para imprimir el recibo del cliente (**Customer Copy**)

Venta de Débito:

- Presione **Enter** hasta que Débito/Compra (**Debit/Sale**) aparezca en la pantalla
- Ingrese **La Cantidad**, luego presione **Enter**
- Ingrese **ID de Servidor (si aplica)**, luego presione **Enter**
- Ingrese **La Cantidad de Cambio (si aplica)**, luego presione **Enter**
- Pida al cliente que Ingrese su número pin, luego presione **Enter**
- Desprenda el recibo del comerciante (**Merchant Copy**)
- Presione cualquier tecla para imprimir el recibo del cliente (**Customer Copy**)

Anular Transacción: (Nota: La cantidad anulada DEBE ser igual a la cantidad de la venta original)

- Presione la flecha hacia abajo hasta que **CRÉDITO-ANULAR/COMPRA (CREDIT-VOID/SALE)** aparezca en la pantalla
- Deslice la tarjeta
- Ingrese **La Cantidad de la Transacción**, luego presione **Enter**
- Ingrese **El Número de Factura**, luego presione **Enter**
- Desprenda el recibo del comerciante (**Merchant Copy**)
- Presione cualquier tecla para imprimir el recibo del cliente (**Customer Copy**)

Devolución a tarjeta de Crédito:

- Presione la flecha hacia abajo hasta que **CRÉDITO-DEVOLUCION (CREDIT-RETURN)** aparezca en la pantalla
- Deslice la Tarjeta
- Ingrese **La Cantidad de la Devolución**, luego presione **Enter**
- Ingrese **El Número de Servidor (si aplica)**, luego presione **Enter**
- Desprenda el recibo del comerciante (**Merchant Copy**)
- Presione cualquier tecla para imprimir el recibo del cliente (**Customer Copy**)

Anular Devolución a la tarjeta de Crédito: (Nota: La cantidad anulada DEBE ser igual a la venta original)

- Presione la flecha hacia abajo hasta que **CRÉDITO-ANULAR/DEVOLUCIÓN (CREDIT-VOID/RETURN)** aparezca en la pantalla
- Deslice la Tarjeta
- Ingrese **La Cantidad de la Devolución**, luego presione **Enter**
- Desprenda el recibo del comerciante (**Merchant Copy**)
- Presione cualquier tecla para imprimir el recibo del cliente (**Customer Copy**)

Venta Fuera de Línea (Forzar transacción): (las transacciones fuera de línea sólo puede ser procesadas una vez que un código de autorización válido sea adquirido)

- Presione la flecha hacia abajo hasta que **Fuera Ln (FORCE)** aparezca en la pantalla
- Deslice la tarjeta
- Ingrese la **cantidad de la transacción**, luego presione **Enter**
- Ingrese **ID del Mesero (Server ID)**, si aplica, luego presione **Enter**
- Ingrese **El Código de Autorización**, luego presione **Enter**
- Desprenda el recibo del comerciante (**Merchant Copy**)
- Presione cualquier tecla para imprimir el recibo del cliente (**Customer Copy**)

Recibo de Propina:

- Presione la tecla **F**
- Presione **#5**, para Recibo de Propina (**Counter Tip**)
- Ingrese la **cantidad de la Venta**, luego presione **Enter**

Revisión de Lote:

- Presione la tecla **F**
- Presione el **#3** Ver Transacciones (**Review**)
- Ingrese **La Contraseña**, luego presione **Enter**
- Presione las flechas (**arriba o abajo**) para seleccionar el tipo de transacción, luego presione **Enter**
- Presione las flechas (**arriba o abajo**) para moverse a través de las transacciones
- Presione **Cancelar (Menu/Cancel)** 2 veces para salir

Reimprimir Recibo:

- Presione la tecla **Alfa (Alpha)**
- Ingrese **La Contraseña**, luego presione **Enter**
- Seleccione la opción apropiada
 - Últ. Rec. Cte (Last):** Esta opción reimprimirá la copia del Recibo del Cliente de la última transacción
 - Cualquier Rec. (Invoice):** Esta opción reimprimirá la copia del recibo buscándolo por el número de factura
 - Seleccione el tipo de tarjeta
 - Ingrese el número de Transacción
 - Últ. Rec. Est:** Esta opción reimprimirá la copia del Recibo del Comerciante de la última transacción

Reporte:

- Presione la tecla **F**
- Presione **#1** Reporte (**Report**)
- Ingrese **La Contraseña**, luego presione **Enter**
- Desprenda el reporte de la máquina

Cerrar Lote:

- Presione la tecla **F**
- Presione **#2** Lote (**Batch**)
- Presione **Enter** para **APIPRS CR**
 - Si se encuentra alguna transacción sin propina, presione **#3**
 - Presione las flechas (**arriba o abajo**) para moverse a través de las transacciones que no han sido ajustadas
 - Presione **ENTER** para seleccionar una transacción
 - Ingrese la **cantidad de la propina**, luego presione **Enter**
- Presione **Enter** para cerrar el Lote



Guía de referencia rápida para Serie Nurit 8000 Restaurante



Funciones Básicas:

Encender: Sostener **ON/OFF** por 5 segundos

Apagar: Presione **ON/OFF** y la tecla **F** al mismo tiempo

Reporte predeterminado: Presione la tecla **F**, luego el número **1**

Alimentador de papel: Mantenga presionada la tecla **F** al tiempo que presiona **ENTER** varias veces

Ajuste de Contraste de pantalla: Mantenga presionada la tecla **F**, luego presione flecha **Arriba** (para oscurecer) o tecla **Abajo** (para aclarar)

Contraseña Predeterminada: La fecha de ocho dígitos (Ej. 01012011 si hoy es 01/01/2011)

Información Importante:

Nota: Para cambiar el tipo de tarjeta a EBT, o REGALO (GIFT) presione la tecla **ENTER** hasta que la pantalla muestre el tipo de tarjeta apropiada.

Si está procesando una transacción manual, puede entrar el número de tarjeta en lugar de deslizar la tarjeta. Necesitará la fecha de vencimiento, el código CVV2 de la parte de atrás de la tarjeta, la parte numérica de la dirección y el código postal. Una transacción manual **NO PUEDE** ser realizada en transacciones de Débito.

Las devoluciones y las anulaciones no pueden ser procesadas en transacciones de Débito o de EBT. Para transacciones de Débito procese una devolución como Crédito. Para EBT, comuníquese con su oficina de EBT del Estado para procesar una devolución al cliente.

Venta de Crédito:

- Deslice la tarjeta
- Ingrese **La Cantidad**, luego presione **Enter**
- Ingrese **ID del Mesero (Server ID)**, si aplica, luego presione **Enter**
- Ingrese **La Cantidad de la Propina**, luego presione **Enter**
- Desprenda el recibo del comerciante (**Merchant Copy**)
- Presione cualquier tecla para imprimir el recibo del cliente (**Customer Copy**)

Venta de Débito:

- Presione **Enter** hasta que Débito/Compra (**Debit/Sale**) aparezca en la pantalla
- Ingrese **La Cantidad**, luego presione **Enter**
- Ingrese **ID de Servidor (si aplica)**, luego presione **Enter**
- Ingrese **La Cantidad de la Propina**, luego presione **Enter**
- Ingrese **La Cantidad de Cambio**, luego presione **Enter**
- Pida al cliente que Ingrese su número **PIN**, luego presione **Enter**
- Desprenda el recibo del comerciante (**Merchant Copy**)
- Presione cualquier tecla para imprimir el recibo del cliente (**Customer Copy**)

Anular Transacción: (Nota: La cantidad anulada DEBE ser igual a la cantidad de la venta original)

- Presione la flecha **abajo** hasta que **CRÉDITO-ANULAR/COMPRA (CREDIT-VOID/SALE)** aparezca en la pantalla
- Deslice la tarjeta
- Ingrese **La Cantidad de la Transacción**, luego presione **Enter**
- Ingrese **El Número de Factura**, luego presione **Enter**
- Desprenda el recibo del comerciante (**Merchant Copy**)
- Presione cualquier tecla para imprimir el recibo del cliente (**Customer Copy**)

Devolución a tarjeta de Crédito:

- Presione la flecha **hacia abajo** hasta que **CRÉDITO-DEVOLUCIÓN (CREDIT-RETURN)** aparezca en la pantalla
- Deslice la Tarjeta
- Ingrese **La Cantidad de la Devolución**, luego presione **Enter**
- Ingrese **El Número de Servidor (si aplica)**, luego presione **Enter**
- Desprenda el recibo del comerciante (**Merchant Copy**)
- Presione cualquier tecla para imprimir el recibo del cliente (**Customer Copy**)

Anular Devolución a la tarjeta de Crédito: (Nota: La cantidad anulada DEBE ser igual a la venta original)

- Presione la flecha **hacia abajo** hasta que **CRÉDITO-ANULAR/DEVOLUCIÓN (CREDIT-VOID/RETURN)** aparezca en la pantalla
- Deslice la Tarjeta
- Ingrese **La Cantidad de la Devolución**, luego presione **Enter**
- Desprenda el recibo del comerciante (**Merchant Copy**)
- Presione cualquier tecla para imprimir el recibo del cliente (**Customer Copy**)

Venta Fuera de Línea (Forzar transacción): (las transacciones fuera de línea sólo puede ser procesadas una vez que un código de autorización válido sea adquirido)

- Presione la flecha **hacia abajo** hasta que **Fuera Ln (FORCE)** aparezca en la pantalla
- Deslice la tarjeta
- Ingrese **La Cantidad de la Transacción**, luego presione **Enter**
- Ingrese **ID del Mesero (Server ID)**, si aplica, luego presione **Enter**
- Ingrese **El Código de Autorización**, luego presione **Enter**
- Desprenda el recibo del comerciante (**Merchant Copy**)
- Presione cualquier tecla para imprimir el recibo del cliente (**Customer Copy**)

Ajustar Propina:

- Presione **MENU + F** al mismo tiempo
- Presione **#1** Incluir Propina (**Add Tips**)
- Elija **Ver Parámetros** (los siguientes pueden ser encontrados en su recibo)

- Por # de Factura (**By Invoice**)
- Por Id de Mesero/Empleado (**By Srvr/Clerk #**)
- Por # de Transacción (**By Trans. #**)
- Por # de Tarjeta (**By Card #**)
- Ingrese **La Información Requerida**, luego presione **Enter**
- Verifique la información que aparece en la pantalla, luego presione **Enter**
- Ingrese **La Cantidad de la Propina**, luego presione **Enter**

Abrir Cuenta:

- Presione **MENU + F** al mismo tiempo
- Presione **#2** Abrir cuenta (**Open Tab**)
- Ingrese **La Cantidad de la Cuenta**, luego presione **Enter**
- Verifique la cantidad de la cuenta, luego presione **Enter**
 - Si necesita cambiar la cantidad presione **Cancelar (Menu/Cancel)**
 - Ingrese **La Cantidad Correcta**, luego presione **Enter**
- Deslice la Tarjeta
- Desprenda el recibo de la máquina
- Presione cualquier tecla para imprimir el recibo del cliente

Cerrar Cuenta:

- Presione **MENU + F** al mismo tiempo
- Presione **#3** Cerrar cuenta (**Close Tab**)
- Elija **Ver Parámetros** (los siguientes pueden ser encontrados en su recibo)
 - Por # de Factura (**By Invoice**)
 - Por Id de Mesero/Empleado (**By Srvr/Clerk #**)
 - Por # de Transacción (**By Trans. #**)
 - Por # de Tarjeta (**By Card #**)
- Ingrese **La Información Apropia**, luego presione **Enter**
- Verifique la información que aparece en la pantalla, luego presione **Enter**
- Ingrese **La Cantidad de la Propina**, luego presione **Enter**

Revisión de Lote:

- Presione la tecla **F**
- Presione el **#3** Ver Transacciones (**Review**)
- Ingrese **La Contraseña**, luego presione **Enter**
- Presione las flechas (**arriba o abajo**) para seleccionar el tipo de transacción, luego presione **Enter**
- Presione las flechas (**arriba o abajo**) para moverse a través de las transacciones
- Presione **Cancelar (Menu/Cancel)** 2 veces para salir

Reimprimir Recibo:

- Presione la tecla **Alfa (Alpha)**
- Ingrese **La Contraseña**, luego presione **Enter**
- Seleccione la opción apropiada
 - Últ. Rec. Cte (Last): Esta opción reimprimirá la copia del Recibo del Cliente de la última transacción
 - Cualquier Rec. (Invoice): Esta opción reimprimirá la copia del recibo buscándolo por el número de factura
 - Seleccione el tipo de tarjeta
 - Ingrese el número de Transacción
 - Últ. Rec. Est: Esta opción reimprimirá la copia del Recibo del Comerciante de la última transacción

Reporte:

- Presione la tecla **F**
- Presione **#1** Reporte (**Report**)
- Ingrese **La Contraseña**, luego presione **Enter**
- Desprenda el reporte de la máquina

Cerrar Lote:

- Presione la tecla **F**
- Presione **#2** Lote (**Batch**)
- Presione **Enter** para **APIPRS CR**
- Si se encuentra alguna transacción sin propina, presione **#3**
- Presione las flechas (**arriba o abajo**) para moverse a través de las transacciones que no han sido ajustadas
- Presione **ENTER** para seleccionar una transacción
- Ingrese **La Cantidad de la Propina**, luego presione **Enter**
- Presione **Enter** para cerrar el Lote

