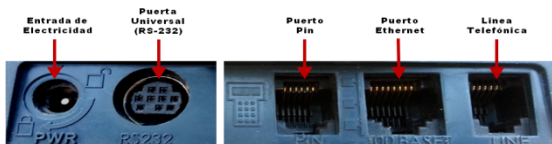


## Equinox/Hypercom

### Guía de referencia rápida para T4100

#### Negocio



## Funciones Básicas:

**Contraseña Predeterminada:** 0000

**Alimentador de papel:** Presione la tecla de Alimentador de Papel (Paper Feed)

### Información Importante:

- Nota: Para procesar una transacción de Débito o de EBT, siga los procedimientos de venta de Crédito, sólo seleccione Débito (Debit) o EBT antes de la venta.
- 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.
- Si la pantalla muestra los iconos SPOS32 e IP Diagnóstico, presione el botón de pantalla junto a SPOS32 para volver a la aplicación de procesamiento de tarjetas de Crédito
- Para ajustar la fecha y la hora: 1.Presione la tecla de función azul. 2.Input 10, a continuación, pulse enter.3. De entrada 0000 para la contraseña. 4.Input fecha MM / DD / YY formato y pulse enter. 5.Input tiempo en formato HH: MM continuación, presione ENTRAR.

### Venta de Crédito:

- Deslice la tarjeta
- Ingrese la **cantidad**, luego presione Enter
- Desprenda el recibo del comerciante
- Presione cualquier tecla para imprimir el recibo del cliente

### Anular Última Transacción:

- Presione la tecla anaranjada de Anular
- Presione el botón de pantalla al lado de Último
- Verifique la información que aparece en la pantalla, luego presione Enter
- Desprenda el recibo del comerciante

### Anular por Factura:

- Presione la tecla anaranjada de Anular
- Presione el botón de pantalla al lado de Factura
- Ingrese el número de factura, luego presione Enter
- Verifique la información que aparece en la pantalla, luego presione Enter
- Desprenda el recibo del comerciante

### Devolución a tarjeta de Crédito:

- Presione la tecla anaranjada de Devolución
- Deslice la Tarjeta
- Ingrese la cantidad de la devolución, luego presione Enter
- Desprenda el recibo del comerciante
- Presione cualquier tecla, para imprimir el recibo del cliente

### Anular Devolución a la tarjeta de Crédito:

- Presione la tecla anaranjada de Anular
- Presione el botón de pantalla al lado de Factura
- Ingrese el número de factura, luego presione Enter
- Verifique la información que aparece en la pantalla, luego presione Enter
- Desprenda el recibo del comerciante

### 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 tecla anaranjada de Fuera de Línea
- Deslice la tarjeta
- Ingrese la cantidad, luego presione Enter
- Ingrese el código de autorización, luego presione Enter
- Desprenda el recibo del comerciante
- Presione cualquier tecla, para imprimir el Recibo del Cliente

### Revisión de Lote:

- Presione la tecla blanca de Revisar (Review)
- Presione los botones de pantalla al lado de las flechas (derecha o izquierda) para moverse a través de las transacciones

### Reimprimir Recibo:

- Presione la tecla blanca de Reimprimir
- Presione el botón de pantalla al lado de la opción apropiada
  - Último: Esta opción imprimirá el recibo de la última transacción
  - Factura: Esta opción reimprimirá la copia del recibo buscándolo por el número de factura
- Presione el botón de pantalla al lado de la opción apropiada
  - Copia del Cliente: Esta opción reimprimirá la copia del recibo del Cliente
  - Copia del Comerciante: Esta opción reimprimirá la copia del recibo del comerciante

### Reportes:

- Presione la tecla blanca de Reportes
- Presione el botón de pantalla al lado de la opción del tipo de reporte apropiado
  - Revisar: Este reporte le mostrará los detalles de todas las transacciones en el lote actual
  - Resumen: Este reporte le mostrará un resumen básico de todas las ventas existentes en el lote actual

**Cerrar Lote:** (Si necesita información detallada de las transacciones, imprima un reporte antes de cerrar el lote)

- Presione la Tecla de Corte
- Ingrese la contraseña: 0000
- Presione Enter
- Confirme la cantidad total de Ventas, luego presione Enter
- Confirme la cantidad total de Devoluciones, luego presione Enter

### Para instalar el Rollo de Papel

\*\* terminal utiliza 230ft x 2 1/4 pulg rollo de papel térmico

- Tire suavemente de la palanca de la cubierta, luego levante la cubierta.
- Rolle de papel en la impresora gote con la alimentación de papel de debajo del rollo de papel y tire ligeramente hacia arriba como se ve en la imagen 2.
- Mientras sujeta el extremo del rollo de papel, cierre la cubierta. Oír que la cubierta de papel hará un clic cuando sea cerrada apropiadamente.
- Desprenda el exceso de papel de la máquina.



Para pedir suministros de papel llamada en 1-866-498-2333 LV 8am-8 pm Centro

## Equinox/Hypercom

### Guía de referencia rápida para T4100

#### Restaurante



## Funciones Básicas:

**Contraseña Predeterminada:** 0000

**Alimentador de papel:** Presione la tecla de Alimentador de Papel (Paper Feed)

### Información Importante:

- Nota: Para procesar una transacción de Débito o de EBT, siga los procedimientos de venta de Crédito, sólo seleccione Débito (Debit) o EBT antes de la venta.
- 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.
- Si la pantalla muestra los iconos SPOS32 e IP Diagnóstico, presione el botón de pantalla junto a SPOS32 para volver a la aplicación de procesamiento de tarjetas de Crédito
- Para ajustar la fecha y la hora: 1.Presione la tecla de función azul. 2.Input 10, a continuación, pulse enter.3. De entrada 0000 para la contraseña. 4.Input fecha MM / DD / YY formato y pulse enter. 5.Input tiempo en formato HH: MM continuación, presione ENTRAR.

### Venta de Crédito:

- Deslice la tarjeta
- Ingrese la cantidad, *luego* presione Enter
- Ingrese la cantidad de la propina, *luego* presione Enter
- Desprenda el recibo del comerciante
- Presione cualquier tecla para imprimir el recibo del cliente

### Anular Última Transacción:

- Presione la tecla anaranjada de Anular
- Presione el botón de pantalla al lado de Último
- Verifique la información que aparece en la pantalla *luego* presione Enter
- Desprenda el recibo del comerciante

### Anular por Factura:

- Presione la tecla anaranjada de Anular
- Presione el botón de pantalla al lado de Factura
- Ingrese el número de factura, *luego* presione Enter
- Verifique la información que aparece en la pantalla *luego* presione Enter
- Desprenda el recibo del comerciante

### Devolución a tarjeta de Crédito:

- Presione la tecla anaranjada de Devolución
- Deslice la Tarjeta
- Ingrese la cantidad de la devolución, *luego* presione Enter
- Desprenda el recibo del comerciante
- Presione cualquier tecla, para imprimir el recibo del cliente

### Anular Devolución a la tarjeta de Crédito:

- Presione la tecla anaranjada de Anular
- Presione el botón de pantalla al lado de Factura
- Ingrese el número de factura, *luego* presione Enter
- Verifique la información que aparece en la pantalla, *luego* presione Enter
- Desprenda el recibo del comerciante

### Ajuste de Propina:

- Presione la tecla anaranjada de Ajuste Tip
- Ingrese el número de la factura, *luego* presione Enter
- Ingrese la cantidad de la propina, *luego* presione Enter
- Confirme la cantidad total, *luego* presione Enter
- En la pantalla aparecerá Transacción Aceptada

### 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 tecla anaranjada de Fuera de Línea
- Deslice la tarjeta
- Ingrese la cantidad, *luego* presione Enter
- Ingrese el código de autorización, *luego* presione Enter
- Desprenda el recibo del comerciante
- Presione cualquier tecla para imprimir el Recibo del Cliente

### Abrir Mesa:

- Presione la tecla blanca de Mesa
- Presione el botón de pantalla al lado de Abrir
- Deslice la Tarjeta
- Ingrese la cantidad de la mesa, *luego* presione Enter
- Verifique la cantidad de la mesa, *luego* presione Enter
- Desprenda el recibo del comerciante
- Presione cualquier tecla para imprimir el recibo del cliente

### Cerrar Mesa:

- Presione la tecla blanca de Mesa
- Presione el botón de pantalla al lado de Cerrar
- Ingrese el número de la Factura, *luego* presione Enter
- Ingrese la cantidad de la mesa, *luego* presione Enter
- Verifique la información de la mesa, *luego* presione Enter
- Verifique la cantidad de la mesa, *luego* presione Enter
- Si necesita cambiar la cantidad presione Borrar
- Ingrese la cantidad correcta, *luego* presione Enter
- Ingrese la cantidad de la propina o déjala en blanco, *luego* presione Enter

### Revisión de Lote:

- Presione la tecla blanca de Revisar
- Presione los botones de pantalla al lado de las flechas (derecha o izquierda) para moverse a través de las transacciones

### Reimprimir Recibo:

- Presione la tecla blanca de Reimprimir
- Presione el botón de pantalla al lado de la opción apropiada
  - Último: Esta opción imprimirá el recibo de la última transacción
  - Factura: Esta opción reimprimirá la copia del recibo buscándolo por el número de factura
- Presione el botón de pantalla al lado de la opción apropiada
  - Copia del Cliente: Esta opción reimprimirá la copia del recibo del Cliente
  - Copia del Comerciante: Esta opción reimprimirá la copia del recibo del comerciante

### Reportes:

- Presione la tecla blanca de Reportes
- Presione el botón de pantalla al lado de la opción del tipo de reporte apropiado
  - Revisar: Este reporte le mostrará los detalles de todas las transacciones en el lote actual
  - Resumen: Este reporte le mostrará un resumen básico de todas las ventas existentes en el lote actual

**Cerrar Lote:** (Si necesita información detallada de las transacciones, imprima un reporte antes de cerrar el lote)

- Presione la Tecla de Corte
- Ingrese la contraseña: 0000
- Presione Enter
- Confirme la cantidad total de Ventas, *luego* presione Enter
- Confirme la cantidad total de Devoluciones, *luego* presione Enter