

Equinox/Hypercom

Guía de referencia rápida para T4200

Hotel



Funciones Básicas:

Contraseña Predeterminada: 0000

Alimentador de papel: Presione la tecla del asterisco (*)

Información Importante:

- Si está procesando una transacción manual, puede Enter 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. Ingrese 10, a continuación, pulse enter. 3. De entrada 0000 para la contraseña. 4. Ingrese fecha MM / DD / YY format and pulse Enter. 5. Ingrese tiempo en formato HH: MM continuación, presione ENTER.

Lodging Definitions:

- Ingreso: Esta función se utiliza cuando el cliente llega o llama con anticipación para el registro y comprobará la validez de la tarjeta del cliente por el importe introducido. Débito con PIN no se puede utilizar para el registro
- Salida: Esta función se utiliza cuando el cliente se va y cierra la pre-autorizado el registro de entrada en la transacción para su liquidación.
- Estancia rápida: Esta función combina el ingreso y Salida proceso y no requiere ajuste o del Salida a un acuerdo.

Ingreso:

- Presione el botón de pantalla al lado de Ingreso
- Deslice la tarjeta
- Presione amarillo "no" durante un regular Ingreso
- Ingrese Ingreso fecha *luego* presione Enter
- Ingrese # de noches *luego* presione Enter
- Ingrese numero de habitacion *luego* presione Enter
- Ingrese numero de folio *luego* presione Enter
- Ingrese tarifa de la habitación por noche *luego* presione Enter
- Desprenda el Recibo del Comerciante
- Presione cualquier tecla para imprimir el Recibo del Cliente

Salida:

- Presione el botón de pantalla al lado de Salida
- Presione el botón de pantalla al lado de opción de búsqueda:
 - Revision- Permite al usuario desplazarse a través de Open Ingresos
 - # Factura- Requiere factura desde el registro de recibo
 - # Folio- Requiere el número de folio utilizado para la habitación o conjunto de habitaciones
 - # Habitacion- Requiere número de habitación del cliente
- Ingrese correspondientes a su búsqueda de criterios de selección *luego* presione Enter
- Verificación de la información en la pantalla *luego* presione el botón de la pantalla al lado de Salida.
- Verifique Habitación # *luego* presione Enter
- Verifique Folio # *luego* presione Enter
- Ingrese # de noches *luego* presione Enter
- Ingrese total Salida cantidad *luego* presione Enter
- Presione el botón de al lado de tarjeta para usar:
 - Misma tarjeta- La tarjeta utilizada en el ingreso se le cobrará
 - Otra tarjeta - Cliente desea utilizar una tarjeta diferente
- Seleccione Sí o No para Gastos adicionales
 - No- Cliente sera cobrado solo por el habitacion
 - Si- Cliente tuvo cargos adicionales. (lavandería, teléfono, etc)
- Seleccione Gastos adicionales, según corresponda (en caso afirmativo seleccionado anteriormente) *luego* presione el botón de la pantalla al lado de todo hecho.
- Verifique Cargo Extra Categoría (s) *luego* presione Enter
- Desprenda el Recibo del Comerciante
- Presione cualquier tecla para imprimir el Recibo del Cliente

Estadía Rápido:

- Presione el botón de pantalla al lado de INGRESO
- Deslice la tarjeta
- Presione verde "si" durante estadía Rápido
- Ingrese # de noches *luego* presione Enter
- Ingrese numero de habitacion *luego* presione Enter
- Ingrese numero de folio *luego* presione Enter
- Ingrese tarifa de la habitación por noche *luego* presione Enter
- Desprenda el Recibo del Comerciante

Avance de Depósitos (auth solamente): (Mantener código de autenticación y la información de tarjeta de cliente para su uso en la venta en línea al tiempo de Ingreso)

- Presione la tecla de función azul
- Ingrese 9 *luego* presione Enter
- Deslice la tarjeta
- Ingrese Importe ventas *luego* presione Enter
- Desprenda el Recibo del Comerciante
- Presione cualquier tecla para imprimir el Recibo del Cliente

Actualizar / Corregir Ingreso:

- Presione el botón de pantalla al lado de Actualizar
- Presione el botón de pantalla al lado de opción de búsqueda:
 - Revision- Permite al usuario desplazarse a través de Open Ingresos
 - # Factura- Requiere factura desde el registro de recibo
 - # Folio- Requiere el número de folio utilizado para la habitación o conjunto de habitaciones
 - # Habitacion- Requiere número de habitación del cliente
- Ingrese correspondientes a su búsqueda de criterios de selección *luego* presione Enter
- Verificación de la información en la pantalla *luego* presione el botón de la pantalla al lado de actualizar.
- Verifique o editar Fecha de entrada *luego* presione Enter
- Verifique # de noches *luego* presione Enter
- Verifique Habitación # *luego* presione Enter
- Verifique Folio # *luego* presione Enter

Anular Última Ingreso/Salida Transacción:

- Presione el botón de pantalla al lado de Anular
- Presione el botón de pantalla al lado de Último
- Verifique la información de la transacción que aparece en la pantalla, *luego* presione Enter
- Desprenda el Recibo del Comerciante

Anular Ingreso/Salida por factura:

- Presione el botón de pantalla al lado de Anular
- Seleccione factura
- Ingrese el número de factura *luego* presione Enter
- Verificación de la información en la pantalla *luego* presione Enter
- Desprenda el Recibo del Comerciante

Ingresos Fuera de Línea (Forzar transacción):

(Ventas fuera de línea sólo se puede procesar una vez un código de autorización válido se adquiere ver anticipo.)

- Presione la tecla Enter
- Presione el botón de pantalla al lado de Hotel
- Presione el botón de pantalla al lado de Salida F.L.
- Deslice la tarjeta
- Ingrese Ingreso date *luego* presione Enter
- Ingrese # de noches *luego* presione Enter
- Ingrese numero de habitacion *luego* presione Enter
- Ingrese numero de folio *luego* presione Enter
- Ingrese tarifa de la habitación por noche *luego* presione Enter
- Ingrese La aprobación del Código de anticipo *luego* presione Enter
- Desprenda el Recibo del Comerciante
- Presione cualquier tecla para imprimir el Recibo del Cliente

Cerrar lote: (ejecutar un primer informe si necesita información detallada lote y por favor recuerde sólo se comprueba a cabo transacciones estancia trans y rápido se liquidará, véanse los informes en el reverso para más información)

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

Equinox/Hypercom

Guía de referencia rápida para T4200

Hotel-Venta / Restaurante



Funciones Básicas:

Contraseña Predeterminada: 0000

Alimentador de papel: Presione la tecla del asterisco (*)

Información Importante:

- Si está procesando una transacción manual, puede Enter 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 Enter.

Venta de Crédito (Venta):

- Presione el botón de pantalla al lado de Venta
- Presione el botón de pantalla al lado de Crédito
- Deslice la tarjeta
- Ingrese el importe de la venta *luego* presione Enter
- Presione el botón de pantalla al lado de Retail
- Ingrese # Habitación *luego* presione Enter
- Ingrese Folio # *luego* presione Enter
- Desprenda el Recibo del Comerciante
- Presione cualquier tecla para imprimir el Recibo del Cliente

Venta de Crédito (Restaurante):

- Presione el botón de pantalla al lado de Venta
- Presione el botón de pantalla al lado de Crédito
- Deslice la tarjeta
- Ingrese el importe de la venta *luego* presione Enter
- Presione el botón de pantalla al lado de Restaurante
- Ingrese la cantidad de la propina, *luego* presione Enter
- Ingrese # Habitación *luego* presione Enter
- Ingrese Folio # *luego* presione Enter
- Desprenda el Recibo del Comerciante
- Presione cualquier tecla para imprimir el Recibo del Cliente

Devolución a tarjeta de Credito:

- Presione la tecla de ENTER
- Presione el botón de pantalla al lado de Trans
- Presione el botón de pantalla al lado de Devolucion
- Deslice la tarjeta
- Ingrese la cantidad de la devolución *luego* presione Enter
- Presione el botón de pantalla al lado de Retail, Restaurante, or Hotel en consecuencia. (Esto dependerá de la forma en que la venta original de procesado)
- Desprenda el Recibo del Comerciante
- Presione cualquier tecla para imprimir el Recibo del Cliente

Anular Última Transacción:

- Presione el botón de pantalla al lado de Anular
- Presione el botón de pantalla al lado de Último
- Verifique la información de la transacción que aparece en la pantalla, *luego* presione Enter
- Desprenda el Recibo del Comerciante

Anular por Factura:

- Presione el botón de pantalla al lado de Anular
- Presione el botón de pantalla al lado de Factura
- Ingrese el número de factura, *luego* presione Enter
- Verifique la información de la transacción que aparece en la pantalla, *luego* presione Enter
- Desprenda el Recibo del Comerciante

Ajuste de Propina:

- Presione el botón de pantalla al lado de Revisar
- Presione el botón de pantalla al lado de Todas
- Verificar información de la transacción en la pantalla, *luego*:
 - Si es correcto, presione Intro
 - Si no es correcto, presione el botón de la pantalla al lado de > o < para localizar la transacción correctiva
- Presione el botón de pantalla al lado de funciones hasta Ajuste aparece en la esquina inferior izquierda de la pantalla.
- Presione el botón de pantalla al lado de Ajuste
- Ingrese la cantidad de la propina, *luego* presione Enter
- Verifique la información de la transacción que aparece en la pantalla, *luego* presione Enter
- En la pantalla aparecerá que la transacción fue Aceptada
- Desprenda el Recibo del Comerciante
- Presione cualquier tecla para imprimir el Recibo del Cliente

Revisión de Lote:

- Presione el botón de pantalla al lado de Revisar
- Presione el botón de pantalla al lado de Todas
- Presione el botón de pantalla al lado de las flechas (derecha o izquierda) para moverse a través de las transacciones

Reimprimir Recibo:

- Presione la tecla de Reportes
- Presione el botón de pantalla al lado de las flechas (arriba y abajo) a localizar Reimprimir
- Presione el botón de pantalla al lado de Reimprimir
- Presione el botón de pantalla al lado de opción adecuada:
 - Último: Esta opción reimprimirá la copia del 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 opción adecuada:
 - 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 de Reportes
- Presione el botón de pantalla al lado de opción adecuada:
 - Reportes de Auditoria: Seleccionar contenido del informe:
 - Todos- Este informe se imprimirá el informe de auditoria para todos los tipos de transacciones.
 - Financiera - Este informe se imprime sólo las transacciones que residen en el lote actual. (INGRESO no está incluido en este informe)
 - No Ldg. sólo - Este informe se imprimirá sólo las operaciones de venta (Excluye INGRESO o el de Salida)
 - Ingreso- Este informe se imprime sólo las transacciones registramos.
 - Salida- Este informe se imprime sólo las transacciones desprotegidos.
 - Summary Report: This report will show you a basic summary of all existing sales in the current batch.

Cerrar lote: (ejecutar un primer informe si necesita información detallada lote y por favor recuerde sólo se comprueba a cabo transacciones estancia trans y rápido se liquidará, véanse los informes en el reverso para más información)

- Presione la Tecla de Corte
- Ingrese la contraseña: 0000, luego 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 85ft-180ft x 2 1/4 pulg rollo de papel térmico

- Retire el papel y la máquina del paquete
- Con sus dedos, abra la cubierta de la impresora. (como se muestra en la imagen)
- Coloque el rollo de papel en el soporte. (como se muestra en la imagen) Jale el papel (como se muestra en la imagen), *luego* cierre la cubierta.
- Desprenda el exceso de papel de la máquina. Continúe utilizando la máquina normalmente.



Para pedir suministros de papel llamada en 1-866-498-2333 LV

8am-8 pm Centro