

Equinox/Hypercom

Guía de referencia rápida para T4200

Venta



Funciones Básicas:

Contraseña Predeterminada: 0000

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

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 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:

- Presione el botón de pantalla al lado de Venta
- Presione el botón de pantalla al lado 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 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

Devolución a tarjeta de Crédito:

- Presione el botón de pantalla al lado 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 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 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 de Enter
- Presione el botón de pantalla al lado de Transacción
- Presione el botón de pantalla al lado de F. Línea
- Presione el botón de pantalla al lado de Venta <F 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 de Enter
- Presione el botón de pantalla al lado de Lote
- Presione el botón de pantalla al lado 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 de Reportes
- Presione el número 5 del teclado
- Presione el botón de pantalla al lado de la opción apropiada
 - 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 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 de Reportes
- Presione el botón de pantalla al lado de la opción del tipo de reporte apropiado
 - Revisar (Audit Report): Este reporte le mostrará los detalles de todas las transacciones en el lote actual
 - Resumen (Summary Report): 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 SETTLE
- 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

Equinox/Hypercom

Guía de referencia rápida para T4200

Restaurante



Funciones Básicas:

Contraseña Predeterminada: 0000

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

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 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:

- Presione el botón de pantalla al lado de Venta
- Presione el botón de pantalla al lado 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 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

Devolución a tarjeta de Crédito:

- Presione el botón de pantalla al lado 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 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 que aparece en la pantalla, luego presione Enter
- Desprenda el Recibo del Comerciante

Ajuste de Propina:

- Presione el botón de pantalla al lado de Ajuste
- 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 que la transacción fue 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 de Enter
- Presione el botón de pantalla al lado de Transacción (<
- Presione el botón de pantalla al lado de F. Línea
- Presione el botón de pantalla al lado de Venta <F 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 de Función
- Ingrese el # de función 20, luego presione Enter
- 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 de Función
- Ingrese el # de función 20, luego presione Enter
- 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 déjela en blanco, luego presione Enter

Revisión de Lote:

- Presione la tecla de Enter
- Presione el botón de pantalla al lado de Lote
- Presione el botón de pantalla al lado 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 de Reportes
- Presione el número 5 del teclado
- Presione el botón de pantalla al lado de la opción apropiada
 - Último (Last): Esta opción reimprimirá la copia del recibo de la última transacción
 - Factura (Invoice): 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 (Customer Copy): Esta opción reimprimirá la copia del Recibo del Cliente
 - Copia del Comerciante (Merchant Copy): Esta opción reimprimirá la copia del Recibo del Comerciante

Reportes:

- Presione la tecla 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 SETTLE
- 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



Spanish Idle Keys:

Sale / **Venta**

Void / **Anular**

Refund / **Devolución**

Tip Adjust / **Ajuste**

ACH Check / **Cheque ACH** Chk Verify / **Verif Cheq**