



Dejavoo Z8 Guía de Entrenamiento

INCLUIDO EN SU CAJA



- Terminal de Tarjetas de Crédito
- Fuente de Alimentación - 2 piezas
- Cableado IP – Línea Telefónica | Cable Ethernet
- Guía de Entrenamiento
- Dos Rollos de Papel
- Guía del Usuario del Fabricante



CONFIGURACIÓN DEL TERMINAL

Su terminal llegará programado y todo lo que necesita hacer es conectarlo. Usted tendrá su configuración de terminal: con Conexión a **Internet** o **Dial Up**, Internet es el método preferido de comunicación.

TECLADO

Teclas F (F1-F4)



Tecla Roja: Retroceder o Cancelar

Tecla Amarilla: Retroceder un Espacio

Tecla Verde: Enter

Terminal Encendido/Apagado

Asistencia Fuera de Horario:

- Si su Número de Identificación de Comerciante Comienza con: 389900 – 888.830.0555
- Si su Número de Identificación de Comerciante Comienza con: 7620 – 877.243.6542
- Si su Número de Identificación de Comerciante Comienza con: 536385 – 800.228.0210

PARA INFORMACIÓN ADICIONAL Y VIDEOS, POR FAVOR VISITE:
www.signapay.com/equipment/dejavoo-z8

GUÍA DE ENTRENAMIENTO

PARA REALIZAR UNA VENTA

- Ingrese la cantidad de "VENTA"(\$) en el terminal
- Presione Ok
- "Toque, inserte o introduzca el # de tarjeta" aparecerá en la Pantalla"

TRANSACCIÓN DE PAGO MÓVIL

- Ingrese la cantidad de "VENTA"(\$) en el terminal
- Presione Ok
- "Toque, inserte o introduzca el # de tarjeta" aparecerá en la Pantalla
- Pídale al cliente que mantenga o toque su dispositivo móvil sobre la cubierta de papel del terminal para su aprobación
- (No se requiere Firma para pagos móviles aprobados)
- El primer recibo es la copia del comerciante. Presione cualquier tecla para la copia del cliente o el terminal imprimirá automáticamente una en 8 segundos

INGRESAR TRANSACCIÓN EMV/CHIP

- Ingrese la cantidad de "VENTA"(\$) en el terminal
- Presione Ok
- Inserte la Tarjeta de Chip / Chip en la ranura de la parte de abajo del Teclado del Terminal (No removerla hasta que se le indique)
- Una vez aprobado / Hacer que el cliente firme el recibo
- Presione el botón OK
- El primer recibo es la copia del comerciante. Presione cualquier tecla para la copia del cliente o el terminal imprimirá automáticamente una en 8 segundos

TRANSACCIÓN DESLIZANDO TARJETA

- Ingrese la cantidad de "VENTA"(\$) en el terminal
- Presione Ok
- "Toque, inserte o introduzca el # de tarjeta" aparecerá en la Pantalla
- El primer recibo es la copia del comerciante. Presione cualquier tecla para la copia del cliente o el terminal imprimirá automáticamente una en 8 segundos

ANULAR TRANSACCIÓN - CON LA TARJETA PRESENTE

- Presione la Tecla Amarilla
- Seleccione VOID [ANULAR] o presione el número 3 en el teclado. Inserte la cantidad de "VENTA"(\$) en el terminal
- Presione la tecla OK
- Confirme la cantidad y presione F2
- "Toque, inserte o introduzca el # de tarjeta" aparecerá en la Pantalla. Escoja la forma de Pago y siga el procedimiento
- El primer recibo es la copia del comerciante. Presione cualquier tecla para la copia del cliente o el terminal imprimirá automáticamente una en 8 segundos

ANULAR TRANSACCIÓN - SIN LA TARJETA PRESENTE

- Presione F3
- Seleccione ANULAR
- Presione la tecla OK
- Introduzca la Contraseña del Administrador - 1234 pulse el Botón OK
- Vea el número de transacción del recibo original
- Introduzca el número de transacción
- Seleccione presionando F3 y después la tecla OK
- Introduzca la Contraseña del Administrador – 1234

INFORME DIARIO

- Presione el Botón OK
- Presione el número 2 en el Teclado
- Introduzca la Contraseña del Administrador – 1234
- Presione el Botón OK
- Seleccione DAILY o Presione el Botón OK
- El Informe Diario se imprimirá. (Nota: Este Informe no cierra el Lote Abierto)

ORGANIZAR EL LOTE DIARIO

- Presione el Botón OK tres veces
- Introduzca la Contraseña del Administrador – 1234
- Presione el Botón para organizar el Lote Diario
- Presione la Tecla de Favoritos F3
- Seleccione organizar el Lote Diario
- Introduzca la Contraseña del Administrador – 1234
- El Lote se cerrará
- El Informe se imprimirá