



PAX S80

Guía de Entrenamiento

INCLUIDO EN SU CAJA



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

CONFIGURACIÓN DEL TERMINAL

Su terminal llegará programado y lo único que necesitará hacer es conectarlo. Usted tendrá su configuración del terminal ya sea con **Conexión a Internet** o **Dial Up**. Internet es el método preferido de comunicación.

TECLADO



- Teclas F1-F4
- Tecla de Fución
- Tecla de Menú
- Tecla Verde: Enter
- Tecla Roja: Regresar a la Pantalla Anterior
- Tecla Amarilla: Borrar
- Flecha Hacia Arriba
- Tecla de Encendido/Apagado
- Tecla Hacia Abajo



Apoyo PAX: 904.900.3741

Apoyo 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:
<https://signapay.com/terminals/#PAX-S80>

SERVICIO DE ATENCIÓN AL COMERCIANTE

Lunes a Viernes de 8:00am - 5:00pm CST
1.800.944.1399 | SignaPay.com

GUÍA DE ENTRENAMIENTO

REALIZAR UNA VENTA A CRÉDITO

- Desde la pantalla de espera, ingrese el monto de la venta y luego presione ENTER.
- Ingrese el monto de la propina y luego presione ENTER.
- Inserte, toque, deslice la tarjeta o ingrese manualmente el número de cuenta de la misma y la fecha de vencimiento si se le solicita.
- Ingrese el número de identificación de camarero si se le solicita y presione ENTER.
- El terminal contacta con el Host para obtener una aprobación y luego imprime el recibo. Presione cualquier tecla para imprimir el segundo recibo o presione CANCEL para cancelar.

PROCESAR UNA ANULACIÓN

- Desde la pantalla de espera, seleccione F4 hasta que V/SALE o Anular Venta aparezca en pantalla y luego presione ENTER.
- Ingrese el # de transacción a ser anulada y luego presione ENTER.
El terminal buscará en la base de datos una transacción que coincida los criterios de búsqueda. Una vez la haya encontrado, esta aparecerá en pantalla, confirme la transacción y luego presione ENTER.
Si el terminal no encuentra la transacción, "TRANS NOT FOUND!" o Transacción No Encontrada aparecerá en pantalla y volverá a la pantalla de espera. Si la transacción ya ha sido anulada, aparecerá "ALREADY VOIDED" o Ya Anulada y regresará a la pantalla de espera.
Si la tarjeta no es la misma con la cual se realizó la transacción, "ACCOUNT MISMATCH" o Incompatibilidad de Cuentas aparecerá en pantalla y regresará a la pantalla de espera.
Vea la transacción en la pantalla para verificar que esta es correcta y luego presione ENTER.
Pulse o deslice la tarjeta o ingrese manualmente el número de cuenta de la tarjeta y la fecha de vencimiento. El terminal contacta con el Host para obtener una aprobación y luego imprime el recibo. Presione cualquier tecla para imprimir el segundo recibo o presione CANCEL para cancelar.

GENERAR/ACTIVAR TARJETA DE REGALO

- Desde la pantalla de espera, seleccione F3 hasta que GIFT aparezca en pantalla y luego presione F4 hasta que ISSUE aparezca en pantalla.
- Ingrese el monto de emisión/activación y luego presione ENTER.
- Deslice la tarjeta de regalo o ingrese manualmente el número de cuenta de la tarjeta y presione ENTER, luego ingrese la fecha de vencimiento si se le solicita y presione ENTER.
- Ingrese el número de identificación de camarero si se le solicita y presione ENTER.
- El terminal contacta con el Host para obtener una aprobación y luego imprime un recibo. Presione cualquier tecla para imprimir el segundo recibo o presione CANCEL para cancelar.

CERRAR EL LOTE

- Desde la pantalla de espera, presione FUNC para acceder al Menú de Funciones.
- Presione (2) para ver las opciones de cierre de lote.
- Presione (1) para cerrar el lote.
Nota: Las opciones en el Menú de lote variarán según el Procesador del Host. Algunos tienen diferentes opciones, pero otros inician el proceso del lote inmediatamente.

El terminal contactará con el procesador del host e imprimirá un informe del lote.

IMPRIMIR INFORME

- Desde la pantalla de espera, presione FUNC para acceder al Menú de Funciones.
- Seleccione Report o Informe y luego presione ENTER.
- El informe se imprimirá.

GUÍA DE ENTRENAMIENTO (CONT.)

AJUSTAR PROPINA

- Desde la pantalla de espera, presione FUNC para acceder al Menú de Funciones. Luego, desplácese con la flecha hacia arriba/hacia abajo y seleccione TIP MENU o Menú de Propinas y presione ENTER.
- Presione (1) para transacciones sin propina. Use las flechas hacia arriba/hacia abajo para desplazarse a través de las transacciones sin propina.
- Presione ENTER para seleccionar la transacción deseada.
- Ingrese el nuevo monto de la propina y presione ENTER.
- Confirme el nuevo monto de la propina al presionar ENTER.
- Cuando el monto de la propina haya sido confirmado, el nuevo monto total aparecerá brevemente en pantalla.

PROCESAR UN REEMBOLSO

- Desde la pantalla de espera, presione FUNC para acceder al Menú de Funciones. Luego, desplácese con la flecha hacia arriba/hacia abajo y seleccione RETURN o Reintegrar y presione ENTER.
- Seleccione CREDIT o Crédito y presione ENTER
- Ingrese el monto del reembolso y presione ENTER
- Deslice la tarjeta o ingrese el número de tarjeta.
- El Recibo de Reintegro se imprimirá.

PROCESAR UN REEMBOLSO

- Desde la pantalla de espera, presione FUNC para acceder al Menú de Funciones. Luego, desplácese con la flecha hacia arriba/hacia abajo y seleccione REPRINT o Reimprimir y presione ENTER.
- Seleccione una opción:
 - Última Transacción
 - Cualquier Recibo
- Presione ENTER
- Seleccione CREDIT o Crédito y presione ENTER
- Enter transaction number and press ENTER
- Selecciones:
 - Recibo del Cliente
 - Recibo del Comerciante
- Presione ENTER
- El recibo se imprimirá.