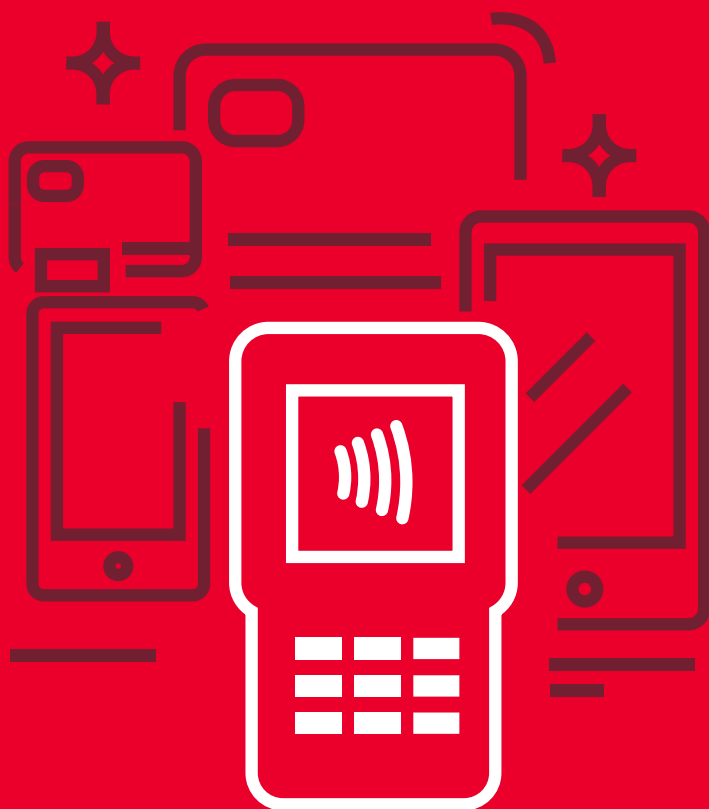


Manual del usuario POS BAC



Manual de Usuario POS

PAX A920



Inicio de día

1. Presione la opción **SmartPOS**
2. Se habilitará el **Menú Principal** para todas las transacciones

Ventas banda magnética

1. Presione la opción **Ventas**
2. Digite el monto a cobrar + **Enter**
3. Confirme el monto a cobrar, presione **Accept**
4. Deslice la tarjeta
5. Digite los últimos 4 números de la tarjeta + **Accept**
6. Espere mientras se realiza la transacción
7. Retirar voucher y luego presione **Accept** para impresión de la copia

Ventas con tarjetas de CHIP (EMV)

1. Presione la opción **Ventas**
2. Digite el monto a cobrar + **Enter**
3. Confirme el monto a cobrar, presione **Accept** Inserte la tarjeta
4. Espere mientras se realiza la transacción
5. Cliente digita su firma en pantalla del POS + **Finish**
6. Retirar voucher y luego presione **Accept** para impresión de la copia
7. Retirar tarjeta cuando aparezca mensaje en pantalla

Ventas Contactless o NFC

1. Presione la opción **Ventas**
2. Digite el monto a cobrar + **Enter**
3. Confirme el monto a cobrar, presione **Accept**
4. Acerque la tarjeta al casco del POS en el icono de Contactless 
5. Cliente digita su firma en pantalla del POS + **Finish**
6. Retirar voucher y luego presione **Accept** para impresión de la copia

Ventas con teclado abierto (Trx Manuales)

1. Presione la opción **Ventas**
2. Digite el monto a cobrar + **Enter**
3. Confirme el monto a cobrar, presione **Accept**
4. Seleccione la opción **Manual**
5. Digite los números de la tarjeta y fecha de expiración + **Accept**
6. Espere mientras se realiza la transacción
7. Retirar voucher y luego presione **Accept** para impresión de la copia

Ventas BAC Flota

1. Presione la opción Transacciones
2. Seleccione la opción **Flota**
3. Seleccione la opción **Compra**
4. Digite el monto a cobrar + **Enter**
5. Digite el kilometraje actual del vehículo
6. Digite la cantidad en Galones con 3 decimales. Si es un valor entero colocar 3 ceros a continuación del punto (Ej: 3.000)
7. Ingresa el identificador proporcionado por el conductor (N° Matricula) y presione **DONE**
8. Confirme el monto a cobrar y presione **Aceptar**
9. Deslice la tarjeta
10. Digite los últimos 4 números de la tarjeta y presione Aceptar
11. Espere mientras se realiza la transacción
12. Retirar voucher y luego presione **Aceptar** para impresión de la copia

Consulta de Puntos

1. Presione **Puntos**
2. Seleccione la opción Consulta de puntos
3. Deslice la tarjeta Digite el plan de puntos () + **Aceptar**
4. Retirar Voucher

Venta de Puntos

1. Presione **Puntos**
2. Seleccione la opción **Venta Puntos**
3. Digite el total de puntos a canjear
4. Digite el plan de puntos () + **Aceptar**
5. Deslice la tarjeta
6. Espere mientras se realiza la transacción
7. Cliente digita su firma en pantalla del **POS + Finish**
8. Retirar voucher y luego presione **Accept** para impresión de la copia

Compra Cuotas

1. Presione **Transacciones**
2. Seleccione la Opción **Compra en cuotas**
3. Seleccione el plazo a utilizar:
Compra cuotas 3 meses
Compra cuotas 6 meses
Compra cuotas 9 meses
Compra cuotas 12 meses
4. Digite el monto a cobrar + **Enter**
5. Confirme el monto a cobrar, presione **Accept**
6. Deslice (banda) o inserte (chip) la tarjeta Cliente digita su firma en pantalla del **POS + Finish**
7. Retirar voucher y luego presione **Accept** para impresión de la copia
8. Retirar tarjeta cuando aparezca mensaje en pantalla

Reimpresión

1. Presione **Funciones del comercio**
2. Seleccione la Opción **Reimprimir**
3. Seleccione **Por número de factura**
4. Digite el numero de factura a reimprimir + **Accept**
5. Seleccione la opción a **reimprimir**:
Copia Comercio
Copia Cliente
6. Retirar voucher

Anulación

1. Presione **Funciones del comercio**
2. Seleccione la opción **Anulación**
3. Digite la clave de acceso + **Enter**
4. Digite el numero de factura + **Enter**
5. Verificar la transacción a anular, presione **Accept** si es correcto
6. Retirar voucher y luego presione **Accept** para Impresión de la Copia



Reportes

1. Presione **Funciones del comercio**
2. Seleccione la opción de **Auditoria**
3. Seleccione el tipo de reporte que desea imprimir:

TODOS COMPRA

CUOTAS PUNTOS VENTAS

4. Retirar voucher de reportes

Cierre

1. Presione **Funciones del comercio**
2. Seleccione la opción **Cierre**
3. Digite la clave de acceso + **Enter**
4. Seleccione la opción **TODOS**
5. Retirar voucher de cierres

Nota: Para encender y apagar presione la tecla ubicada al costado derecho del POS



Autogestiones POS BAC



