

## GUÍA DE CONSULTA

### TERMINAL VERIFONE VX690, VX680, VX675, VX520C, V240M, V200C

#### HOTEL

1. Ingresa al aplicativo Banca Mifel, este es el primer paso para cualquier operación.
2. En caso de encontrarte la pantalla de Amex, teclea (\*) para salir y selecciona el logo de Banca Mifel.

#### A. ENCENDIDO DE LA TERMINAL

1. Deja presionada la tecla verde hasta encender el equipo

#### B. APAGADO DE LA TERMINAL

1. Deja presionada la tecla roja, recuerda que debe estar desconectada de la corriente

Nota:

En caso de los modelos V240M y V200C dejar presionada la tecla verde.

#### C. PRUEBA DE COMUNICACIÓN

1. Selecciona en el menú la opción "Transacciones"
2. Elige la opción "PRUEBA COMS"
3. Espera a que se imprima el comprobante de comunicación
4. ¡Listo! Tu terminal está lista para otra transacción

#### D. CHECK-IN

Se utiliza para abrir una cuenta.

1. Selecciona en tu menú la opción "Transacciones"
  2. Elige la opción "Check-In"
  3. Ingresa número (máximo 6 dígitos) de la habitación, folio y da "ENTER"
  4. Digita el importe a cobrar y presiona "ENTER"
  5. Nuevamente oprime "ENTER" si el monto a cobrar es correcto, de lo contrario presiona la tecla roja y realiza de nuevo el *check-in*
- Si tienes contratado el servicio de teclado abierto:
6. Teclea los 16 dígitos de la tarjeta y presiona "ENTER"
  7. Digita la fecha de expiración de la tarjeta y da "ENTER"
  8. Oprime "ENTER" si los datos de la tarjeta son correctos, de lo contrario presiona la tecla roja y realiza de nuevo el *check-in*
  9. Digita la clave "11111" y oprime "ENTER"
  10. Selecciona "ENTER", ingresa el código de seguridad\* y finaliza con "ENTER"
  11. Acerca, inserta o desliza la tarjeta
  12. Espera a que se imprima el comprobante de negocio que deberá firmar el cliente
  13. Presiona "ENTER" para obtener la copia del cliente

14. Retira la tarjeta
15. ¡Listo! Tu terminal está lista para otra transacción

\* Los 3 dígitos al final de la firma.

Nota:

En caso de requerir firma electrónica, acerca la Terminal Punto de Venta al cliente para que la digite y presione "Enter" ¡Por ningún motivo el comercio podrá digitar la firma electrónica, esta operación deberá ser realizada por el cliente!

#### E. CANCELACIÓN CHECK-IN

1. Selecciona en tu menú la opción "Transacciones"
2. Elige la opción "Canc Check In"
3. Ingresa el número de folio\* y da "ENTER"
4. Presiona "ENTER" si el monto a cancelar es correcto, de lo contrario presiona la tecla roja y realiza nuevamente la cancelación
5. Espera a que se imprima el ticket
6. Presiona "ENTER" para obtener la copia del cliente
7. ¡Listo! Tu terminal está lista para otra transacción

\* Los 6 dígitos que se asignó en el *check-in*.



## GUÍA DE CONSULTA

### TERMINAL VERIFONE VX690, VX680, VX675, VX520C, V240M, V200C

#### HOTEL

#### F. REAUTORIZACIÓN CHECK-IN

Se utiliza para aplicar un monto diferente al *check-in*.

1. Selecciona en tu menú la opción "Transacciones"
2. Elige la opción "Reaut Check In"
3. Ingresa el número de folio\* y da "ENTER"
4. Digita el importe modificado y presiona "ENTER"
5. Espera a que se imprima el comprobante de negocio que deberá firmar el cliente
6. Presiona "ENTER" para obtener la copia del cliente
7. ¡Listo! Tu terminal está lista para otra transacción

\* Los 6 dígitos que se asignó en el *check-in*.

#### G. CHECK-OUT

Se utiliza para cerrar el *check-in* por una cantidad final.

1. Selecciona en tu menú la opción "Transacciones"
2. Elige la opción "Check Out"
3. Ingresa el número de folio\* y da "ENTER"
4. Cierra el *check-in* con la cantidad final
5. ¡Listo! Tu terminal está lista para otra transacción

\* Los 6 dígitos que se asignó en el *check-in*.

Nota:

En caso de que la cantidad final sea mayor deberá hacerse una venta adicional.

#### H. VENTA

1. Selecciona en tu menú la opción "Transacciones"
2. Elige la opción "Venta"
3. Digita el importe a cobrar y presiona "ENTER"
4. Oprime "ENTER" si el monto a cobrar es correcto, de lo contrario presiona la tecla roja y realiza de nuevo la venta

-Si tienes contratado el servicio de teclado abierto:

5. Teclea los 16 dígitos de la tarjeta y presiona "ENTER"
6. Digita la fecha de expiración de la tarjeta y da "ENTER"
7. Oprime "ENTER" si los datos de la tarjeta son correctos, de lo contrario presiona la tecla roja y realiza de nuevo la venta
8. Digita la clave "1111" y oprime "ENTER"
9. Selecciona "ENTER", ingresa el código de seguridad\* y finaliza con "ENTER"

-Si no cuentas con el servicio de teclado abierto:

10. Acerca, inserta o desliza la tarjeta
11. Espera a que se imprima el comprobante de negocio que deberá firmar el cliente
12. Presiona "ENTER" para obtener la copia del cliente
13. Retira la tarjeta
14. ¡Listo! Tu terminal está lista para otra transacción

\* Los 3 dígitos al final de la firma.

Nota:

En caso de requerir firma electrónica, acerca la Terminal Punto de Venta al cliente para que la digite y presione "Enter"  
¡Por ningún motivo el comercio podrá digitar la firma electrónica, esta operación deberá ser realizada por el cliente!



## GUÍA DE CONSULTA

### TERMINAL VERIFONE VX690, VX680, VX675, VX520C, V240M, V200C HOTEL

#### I. CANCELACIÓN

1. Selecciona en el menú la opción "Transacciones"
2. Elige la opción de "Cancelación"
3. Digita la clave "98261" y oprime "ENTER"
4. Selecciona la opción "No" para digitar la operación a cancelar
5. Ingresa el número de operación\* y presiona la tecla "ENTER"
6. Verifica el total y presiona la opción "Sí"
7. Espera a que se imprima el comprobante de negocio que deberá firmar el cliente
8. Presiona "ENTER" para obtener la copia del cliente
9. ¡Listo! Tu terminal está lista para otra transacción

\* Se localiza en el ticket de venta como OPER.

Nota:

Para realizar una cancelación la operación deberá estar en el lote vigente. En caso de no ser correcto el modo a cancelar presiona la tecla roja y realiza de nuevo la operación.

#### J. REIMPRESIÓN DE PAGARÉS

1. Selecciona en tu menú la opción "Reportes"
2. Elige la opción "Reimpresión"
3. Si necesitas la última operación oprime "ENTER" o ingresa el número de operación\* a reimprimir
4. ¡Listo! Tu terminal está lista para otra transacción

\* Se localiza en el ticket de venta como "OPER".

Nota:

Si el comprobante que deseas obtener no forma parte del lote, aparecerá el mensaje "No encontrada".

#### K. REPORTE DE CHECK-IN

1. Selecciona en tu menú la opción "Reportes"
2. Elige la opción "Reportes Hotel"
3. Oprime la opción "Rep Check In"
4. Espera a que se imprima el ticket solicitado
5. ¡Listo! Tu terminal está lista para otra transacción

#### L. REPORTE DE CHECK-OUT

1. Selecciona en tu menú la opción "Reportes"
2. Elige la opción "Reportes Hotel"
3. Oprime la opción "Rep Check Out"
4. Espera a que se imprima el ticket solicitado
5. ¡Listo! Tu terminal está lista para otra transacción

#### M. TOTALIZACIÓN

1. Selecciona en tu menú la opción "Cierres"
2. Elige la opción "Totalización"
3. Espera a que se imprima el reporte de operaciones y el comprobante de cierres o reportes completo

4. ¡Listo! Tu terminal está lista para otra transacción

#### N. CIERRE DE LOTE

1. Selecciona en tu menú la opción "Cierres"
2. Elige la opción "Cierre de lote"
3. Presiona la tecla "ENTER"
4. Espera a que se imprima el comprobante de cierre completo
5. ¡Listo! Tu terminal está lista para otra transacción

#### O. DEVOLUCIÓN

1. Selecciona en tu menú la opción "Transacciones"
2. Elige la opción "Devolución"
3. Ingresa la clave "1111"
4. Ingresa el importe del consumo\* y da "ENTER"
5. Verifica el total y presiona "ENTER"
6. Ingresa el número de autorización\*\* y da "ENTER"
7. Espera a que se imprima el comprobante de negocio que deberá firmar el cliente
8. Presiona "ENTER" para obtener la copia del cliente
9. ¡Listo! Tu terminal está lista para otra transacción

\* La cantidad debe coincidir con el monto original.

\*\* Se encuentra en el ticket de venta como AUT.

Nota:

Esta opción solo aplica si está habilitada a la terminal.

