

## GUÍA DE CONSULTA TERMINAL INGENICO ICT220 HOTEL

### A. PRUEBA DE COMUNICACIÓN

1. Presiona F3
2. Selecciona "Prosa" y presiona "ENTER"
3. Oprime la opción "Prueba de Coms" y presiona "ENTER"
4. Espera a que se imprima el comprobante de comunicación
5. ¡Listo! Tu terminal está lista para otra transacción

### B. CHECK-IN

Se utiliza para abrir una cuenta.

1. Presiona F1
2. Selecciona "Prosa" y "ENTER"
3. Elige la opción "Check-in"
4. Desliza o inserta la tarjeta
5. Ingresas el número de folio y da "ENTER" (máximo 6 dígitos)
6. Digita el importe a cobrar y presiona "ENTER"
7. 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:

8. Teclea los 16 dígitos de la tarjeta y presiona "ENTER"
9. Digita la fecha de expiración de la tarjeta y da "ENTER"
10. Selecciona el número 1, ingresa el código de seguridad\* y finaliza con "ENTER"

-Si no cuentas con el servicio de teclado abierto:

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!

### C. CHECK-OUT

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

1. Presiona F1
2. Selecciona "Prosa" y "ENTER"
3. Elige la opción "Check-out"
4. Ingresas el número de folio\* y da "ENTER"

5. Cierra el *check-in* con la cantidad final
6. ¡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.

### D. CANCELACIÓN DE CHECK-IN

1. Presiona F1
2. Selecciona "Prosa" y "ENTER"
3. Selecciona "Canc Check In" y da "ENTER"
4. Digita la clave "11111" y oprime "ENTER"
5. Ingresas el número de folio\* y da "ENTER"
6. Presiona "ENTER" si el monto a cancelar es correcto, de lo contrario presiona la tecla roja y realiza nuevamente la cancelación
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

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

Nota:

Para realizar una cancelación, la operación deberá estar en el lote vigente.



## GUÍA DE CONSULTA TERMINAL INGENICO ICT220 HOTEL

### E. VENTA

1. Presiona F1
2. Selecciona "Prosa" y "ENTER"
3. Elige la opción "Venta"
4. Digita el importe a cobrar y oprime "ENTER"
5. 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:

6. Teclea los 16 dígitos de la tarjeta y presiona "ENTER"
7. Digita la fecha de expiración de la tarjeta y da "ENTER"
8. Selecciona el número 1, ingresa el código de seguridad\* y finaliza con "ENTER"

-Si no cuentas con el servicio de teclado abierto:

9. Acerca, inserta o desliza la tarjeta
10. Espera a que se imprima el comprobante de negocio que deberá firmar el cliente
11. Presiona "ENTER" para obtener la copia del cliente
12. Retira la tarjeta
13. ¡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!

### F. CANCELACIÓN

Esta operación se utiliza únicamente para *check-out* y ventas.

1. Pulsa F1
2. Selecciona "Prosa" y "ENTER"
3. Elige la opción "Cancelación" y "ENTER"
4. Digita la clave "1111" y oprime "ENTER"
5. Ingresa el número de operación\* y da "ENTER"
6. Presiona "ENTER" si el monto a cancelar es correcto, de lo contrario pulsa la tecla roja y realiza de nuevo la cancelación
7. Espera a que se imprima el comprobante de negocio que deberá firmar el cliente
8. Oprime "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.

### G. REAUTORIZACIÓN DE CHECK-IN

1. Presiona F1
2. Selecciona "Prosa" y "ENTER"
3. Selecciona "Reautorización"
4. Ingresa número de habitación
5. Ingresa nuevo monto\* por el cual se va a reautorizar el *check in*

\* Este monto puede ser el mismo por el que se abrió el *check in* o una cantidad mayor



## GUÍA DE CONSULTA TERMINAL INGENICO ICT220 HOTEL

### H. REIMPRESIÓN DE TICKET

1. Presiona F3
2. Selecciona "Prosa" y "ENTER"
3. Elige la opción "Reimpresión" y da "ENTER"
4. Si necesitas la última operación oprime "ENTER" o ingresa el número de operación\* a reimprimir
5. Espera a que se imprima el ticket
6. ¡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".

### I. REPORTE CHECK-IN

1. Presiona F3
2. Selecciona "Prosa" y "ENTER"
3. Elige la opción "Rpte Check In" y da "ENTER"
4. Espera a que se imprima el reporte de operaciones
5. ¡Listo! Tu terminal está lista para otra transacción

### J. REPORTE CHECK-OUT

1. Presiona F3
2. Selecciona "Prosa" y "ENTER"
3. Elige la opción "Rpte Check Out" y da "ENTER"
4. Espera a que se imprima el reporte de operaciones
5. ¡Listo! Tu terminal está lista para otra transacción

### K. TOTALIZACIÓN

1. Presiona F3
2. Selecciona "Prosa" y "ENTER"
3. Elige la opción "Totalización" y da "ENTER"
4. Espera a que se imprima el reporte de operaciones
5. ¡Listo! Tu terminal está lista para otra transacción

### L. CIERRE DE LOTE

1. Presiona F3
2. Selecciona "Prosa" y "ENTER"
3. Elige la opción "Cierre" y da "ENTER"
4. Presiona "ENTER" para confirmar los totales en pantalla

5. Espera a que se imprima el comprobante del cierre de lote
6. ¡Listo! Tu terminal está lista para otra transacción

Nota:

Al realizar el cierre del día únicamente se realizará por ventas y check-out, quedando los check-in abiertos.

### M. DEVOLUCIÓN

1. Presiona F1
2. Selecciona "Prosa" y "ENTER"
3. Elige la opción "Devolución" y da "ENTER"
4. Digita la clave "11111" y presiona "ENTER"
5. Ingresa el número de operación\* y oprime "ENTER"
6. Acerca, inserta o desliza la tarjeta
7. Presiona "ENTER" si el importe del consumo es correcto
8. Espera a que se imprima el comprobante que deberá firmar el cliente
9. Presiona "ENTER" para obtener la copia del cliente
10. ¡Listo! Tu terminal está lista para otra transacción

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

