



# Siscard

**GUÍA RÁPIDA**

## **INGENICO**

## COMPRA CON TARJETA DE CREDITO

- 1- **DESLIZAR LA TARJETA** por la ranura habilitada a tal fin, verificar que la banda magnética se encuentre mirando hacia adentro. En caso de utilizar una tarjeta de “Venta Telefónica” y/o que el Terminal emita “Error en track / Track erróneo” en el display, deberá seguir los pasos que se detallan en COMPRA MANUAL.
- 2- Ingresar los **CUATRO ÚLTIMOS DÍGITOS** de la tarjeta y presionar **ENTER** (tecla verde).
- 3- En caso que lo solicite ingresar el **CÓDIGO DE SEGURIDAD** de la tarjeta y presionar **ENTER** (tecla verde).
- 4- Ingresar el **MONTO DE LA COMPRA** (pesos y centavos) y presionar **ENTER** (tecla verde).
- 5- Ingresar la **CANTIDAD DE CUOTAS** y presionar **ENTER** (tecla verde) si la compra es en un solo pago. Si eligió cuotas, según corresponda, luego deberá elegir TIPO de PLAN.
- 6- Si tiene habilitada la función de Posdatado, el Terminal solicitará el ingreso de la fecha de presentación; ingresar la fecha en el formato **DDMMAA** y presionar la tecla **ENTER** (tecla verde). Si no desea diferir la operación ingresar la fecha actual y presionar **ENTER** (tecla verde).
- 7- Ingresar el **NÚMERO DE FACTURA** y luego presionar **ENTER** (tecla verde).
- 8- Presionar **ENTER** (tecla verde) para la emisión del ticket del cliente.

## COMPRA MANUAL (Se utiliza cuando la banda magnética de la tarjeta esta dañada).

- 1- Presionar **MENÚ** (tecla F4) y elegir la opción **COMPRA**, luego presionar **ENTER** (tecla verde).
- 2- Elegir la **OPCIÓN ONLINE** y presionar **ENTER** (tecla verde).
- 3- Digitar **EL NÚMERO DE TARJETA** correspondiente y luego presionar **ENTER** (tecla verde). (Si Ud. presiono algún número erróneamente, puede utilizar la tecla amarilla la cual le permitirá borrar el último dígito).
- 4- Ingresar el **CÓDIGO DE SEGURIDAD** y presionar **ENTER** (tecla verde).
- 5- Ingresar la **FECHA DE EXPIRACIÓN** de la tarjeta en el formato MM/AA y presionar **ENTER** (tecla verde).

- 6- Ingresar el **MONTO DE LA COMPRA** (pesos y centavos) y presionar **ENTER** (tecla verde).
- 7- Ingresar la **CANTIDAD DE CUOTAS** o presionar **ENTER** (tecla verde) si la compra es en un solo pago. Si eligió cuotas, según corresponda, luego deberá elegir **TIPO de PLAN**.
- 8- Si tiene habilitada la función de Posdatado, el Terminal solicitará el ingreso de la fecha de presentación, ingresar la fecha en el formato **DDMMAA** y presionar la tecla **ENTER** (tecla verde). Si no desea diferir la operación ingresar la fecha actual y presionar **ENTER** (tecla verde).
- 9- Ingresar el **NÚMERO DE FACTURA** y luego presionar **ENTER** (tecla verde).
- 10- Presionar **ENTER** (tecla verde) para la emisión del ticket del cliente.

## PRE-AUTORIZACION

- 1- Presionar **MENÚ** (tecla F4) y elegir la opción **PREAUTORIZACIÓN** con la tecla **▼**, luego presionar **ENTER** (tecla verde).
- 2- **DESLIZAR LA TARJETA** por la ranura habilitada a tal fin, verificar que la banda magnética se encuentre mirando hacia adentro.
3. Ingresar los **CUATRO ÚLTIMOS DÍGITOS** de la tarjeta y presionar **ENTER** (tecla verde).
4. Ingresar el **CÓDIGO DE SEGURIDAD** y presionar **ENTER** (tecla verde).
5. Ingresar el **MONTO** y presionar **ENTER** (tecla verde).
6. Ingresar **NÚMERO DE CUOTAS** y presionar **ENTER** (tecla verde).

## COMPRA CON TARJETA DE DEBITO

### VISA ELECTRÓN

- 1- **PASAR LA TARJETA** por el lector.
- 2- Ingresar los **CUATRO ÚLTIMOS DÍGITOS** de la tarjeta y presionar **ENTER** (tecla verde).
- 3- Ingresar el **IMPORTE DE LA COMPRA** (pesos y centavos) y presionar **ENTER** (tecla verde).

- 4- El cliente debe ingresar el **NÚMERO DE PIN** de su tarjeta (en caso que corresponda), luego presionar **ENTER** (tecla verde).
- 5- Ingresar el **NÚMERO DE FACTURA** y presionar **ENTER** (tecla verde).
- 6- Presionar **ENTER** (tecla verde) para la emisión del ticket del cliente.

### **MAESTRO**

- 1- **PASAR LA TARJETA** por el lector.
- 2- Seleccionar el **TIPO DE CUENTA** con las teclas y presionar **ENTER** (tecla verde).
- 3- Ingresar el **IMPORTE DE LA COMPRA** (pesos y centavos) y luego presionar **ENTER** (tecla verde).
- 4- El cliente debe ingresar el **NÚMERO DE PIN** de su tarjeta y luego presionar la tecla **ENTER** (tecla verde).
- 5- Ingresar el **NÚMERO DE FACTURA** y presionar **ENTER** (tecla verde)
- 6- Presionar **ENTER** (tecla verde) para la emisión del ticket del cliente.

### **ANULACION** (Para cancelar operaciones aún no presentadas)

- 1- Presionar la tecla **MENÚ** (tecla F4) y elegir la opción de **ANULACIÓN** con la tecla **▼**, presionar **ENTER** (tecla verde).
- 2- **DESLIZAR LA TARJETA** por la ranura habilitada a tal fin, verificar que la banda magnética se encuentre mirando hacia adentro.
- 3- Ingresar el **NÚMERO DE TICKET DE LA COMPRA ORIGINAL** y presionar **ENTER** (tecla verde). (Si el Terminal respondiera con una leyenda errónea, verificar que todos los datos correspondan, de lo contrario, utilizar la opción devolución).
- 4- Confirmar con **ENTER** (tecla verde) si los datos cargados son correctos, luego ingresar **NÚMERO de FACTURA** y presionar **ENTER** (tecla verde).
- 5- Presionar **ENTER** (tecla verde) para la emisión del ticket del cliente.

### **DEVOLUCION** (Para cancelar operaciones ya presentadas)

- 1- Presionar la tecla **MENU** (tecla F4) y elegir la opción **DEVOLUCION** con la tecla **▼**, presionar **ENTER** (tecla verde).
- 2- Elegir la opción **ONLINE** y presionar **ENTER** (tecla verde).
- 3- **DESLIZAR LA TARJETA** por la ranura habilitada a tal fin, verificar que la banda magnética se encuentre mirando hacia adentro.
- 4- Ingresar los **CUATRO ULTIMOS DIGITOS** de la tarjeta y presionar **ENTER** (tecla verde).
- 5- Ingresar el **CODIGO DE SEGURIDAD** y presionar **ENTER** (tecla verde).
- 6- Ingresar el **MONTO** a devolver (pesos y centavos) (Tenga en cuenta que la devolución puede ser total o parcial), luego presionar **ENTER** (tecla verde).
- 7- Ingresar **número de cuotas** en que se realizó la venta y presionar **ENTER** (tecla verde).
- 8- **Ingresar fecha** en que se realizó la venta y presionar **ENTER** (tecla verde).
- 9- Ingresar el **NUMERO DE TICKET DE LA COMPRA ORIGINAL** y presionar **ENTER** (tecla verde).
- 10- Presionar **ENTER** (tecla verde) para la emisión del ticket del cliente.

## **CIERRE DE LOTE** (Para presentar los cupones realizados)

- 1- Presionar la tecla **MENU** (tecla F4) y elegir la opción **CIERRE DE LOTE** con la tecla **▼**, luego presionar la tecla **ENTER** (tecla verde).
- 2- Seleccionar la **OPCIÓN TODOS** y presionar **ENTER** (tecla verde).
- 3- El Terminal realizará una llamada y al finalizar la operatoria emitirá un ticket con el detalle del lote cerrado.

**IMPORTANTE:** Se recomienda realizar el cierre de lote diariamente para agilizar el proceso de cobro de los cupones y evitar posibles congestionamientos en las líneas telefónicas.

## **DETALLE** (se utiliza para verificar las ventas existentes en el equipo sin necesidad de cerrar los lotes)

- 1- Presionar la tecla **MENU** (tecla F4) y elegir la opción **FUNCIONES** con la tecla **▼**, luego presionar **ENTER** (tecla verde).

- 2- Seleccionar la opción **CONSULTA** y presionar **ENTER** (tecla verde).
- 3- En la opción **DETALLE** presionar **ENTER** (tecla verde), luego seleccionar la opción **TODOS** y presionar **ENTER** (tecla verde).

## REIMPRESION

- 1- Presionar la tecla **MENU** (tecla F4) y elegir la opción **FUNCIONES** con la tecla **▼**, luego presionar la tecla **ENTER** (tecla verde).
- 2- Elegir la opción **REIMPRIMIR** con la tecla **▼** y presionar **ENTER** (tecla verde).
- 3- Seleccionar la opción deseada y presionar **ENTER** (tecla verde):
  - **CIERRE LOTE:** para reimprimir un cierre de lote en particular. Deberá seleccionar el lote.
  - **ULTIMO RECIBO:** para reimprimir el último cupón impreso.

# Siscard

## DATOS PRACTICOS

### ¿COMO SE TRABAJA CON OTRAS MARCAS DE TARJETAS?

Al acceder al Servicio LaPos se le habilitan automáticamente **TODAS LAS MARCAS QUE UD. SOLICITÓ** en el contrato de adhesión.

Si desea incorporar **MARCAS ADICIONALES**, debe seguir los siguientes pasos:

1. Comunicarse telefónicamente al Servicio Técnico, solicitando la incorporación de la nueva Marca, para lo cual deberá tener a mano el número de establecimiento o comercio entregado por su Entidad pagadora: Banco / Oficina local de la Marca.
2. A partir de la recepción de la misma, se inicia el trámite. La demora es de 48 a 72 hs hábiles.

### ¿QUE HACER SI...?

- **SE MUDA** → avise al Servicio Técnico autorizado.
- **CAMBIA DE RAZÓN SOCIAL** → avise al Servicio Técnico autorizado.
- **CIERRA EL COMERCIO/QUIERE DAR DE BAJA EL SERVICIO LAPOS** → avise a VISA llamando al 0810-666-0040
- **QUIERE INSTALAR UNA SEGUNDA TERMINAL** → avise al Servicio Técnico, quien enviará al Técnico autorizado para que realice la intervención.

### ¿COMO PROCEDER CUANDO TENGA PROBLEMAS CON LA TERMINAL?

Todas las dudas, consultas o reclamos deben hacerse al **SERVICIO TÉCNICO** de lunes a viernes de 9 a 21 hs y sábados de 9 a 13 hs, quien le ofrecerá ayuda para solucionar los mismos o si fuere necesario darán aviso a un **TÉCNICO** autorizado de su zona para que realice la intervención técnica.

### SERVICIO TECNICO LAPOS

**Bs As:** 011-53530577. **Bahía Blanca:** 0291-4850121. **Córdoba:** 0351-5694700.  
**Mar del Plata:** 0223-4321020. **Rosario:** 0341-5270160. **Santa Fe:** 0342-4170732

---

# Siscard