



# GUÍA RÁPIDA

**VERIFONE SOFT SP0515**

## COMPRA CON TARJETA DE CREDITO

- 1- **DESLIZAR LA TARJETA** por el lector con la cinta magnética hacia abajo y del lado izquierdo. En caso de utilizar una tarjeta con la modalidad de “Venta Telefónica” o emita “Error en track / Track erróneo” en el display, deberá seguir los pasos que se detallan en COMPRA MANUAL.
- 2- De ser necesario, **DIGITAR LOS CUATRO ÚLTIMOS NÚMEROS** de la tarjeta y presionar **ENTER** (tecla verde).
- 3- **INGRESAR EL CÓDIGO** de verificación (impreso sobre el panel de firma de la tarjeta) y presionar la tecla **ENTER** (tecla verde).
- 4- **DIGITAR EL IMPORTE** de la compra (pesos y centavos), comprobando que la ubicación de la coma sea la correcta y presionar la tecla **ENTER** (tecla verde).
- 5- **INGRESAR EL NÚMERO DE CUOTAS** y presionar **ENTER** (tecla verde).
- 6- De ser necesario, **SELECCIONAR EL PLAN** con la tecla F3 y presionar la tecla F4.
- 7- Para confirmar la transacción presionar **ENTER** (tecla verde).
- 8- **INGRESAR** el número de sucursal y factura, luego presionar **ENTER** (tecla verde).
- 9- Presionar **ENTER** (tecla verde) para la impresión del ticket del cliente.

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

1. Seleccionar la **OPCIÓN COMPRA** (segunda tecla lila de izquierda a derecha).
2. **INGRESAR EL NÚMERO DE LA TARJETA** y presionar la tecla **ENTER** (tecla verde).
3. **INGRESAR LA FECHA DE VENCIMIENTO** de la tarjeta y presionar la tecla **ENTER** (tecla verde).
4. De ser necesario, **INGRESAR CÓDIGO DE VERIFICACIÓN** (impreso sobre el panel de firma de la tarjeta) y presionar la tecla **ENTER** (tecla verde).
5. Seguir los pasos del 4 al 9 que se detallaron en **COMPRA CON TARJETAS DE CRÉDITO**.

6. Una vez impreso el cupón, grabe el relieve de la tarjeta en el espacio en blanco del mismo.

## PRE-AUTORIZACION

1. Seleccionar la **OPCIÓN MÁS** (primera tecla lila de la izquierda).
2. Seleccionar la **OPCIÓN CONSULTA**, presionando la tecla F4.
3. Seleccionar la **OPCIÓN PREAUTORIZACIÓN**, presionando la tecla F2.
4. **DESLIZAR LA TARJETA** por el lector con la cinta magnética hacia abajo y del lado izquierdo o digitar el número de la tarjeta y presionar **ENTER** (tecla verde).
5. De ser necesario, **DIGITAR LOS CUATRO ÚLTIMOS NÚMEROS** de la tarjeta y presionar **ENTER** (tecla verde).
6. **INGRESAR EL CÓDIGO DE VERIFICACIÓN** (impreso sobre el panel de firma de la tarjeta) y presionar la tecla **ENTER** (tecla verde).
7. **DIGITAR EL IMPORTE** de la compra (pesos y centavos), comprobando que la ubicación de la coma sea la correcta y presionar la tecla **ENTER** (tecla verde).
8. **INGRESAR EL NÚMERO DE CUOTAS** (Cuotas 1) y presionar **ENTER** (tecla verde).
9. Para confirmar la transacción presionar **ENTER** (tecla verde).

## COMPRA CON TARJETA DE DEBITO

### ELECTRON

1. **DESLIZAR LA TARJETA** por el lector con la cinta magnética hacia abajo y del lado izquierdo.
2. **DIGITAR LOS CUATRO ÚLTIMOS NÚMEROS** de la tarjeta y presionar **ENTER** (tecla verde).
3. **DIGITAR EL IMPORTE** de la compra (pesos y centavos), comprobando que la ubicación de la coma sea la correcta y presionar la tecla **ENTER** (tecla verde).
4. Para confirmar la transacción presionar **ENTER** (tecla verde).

5. De ser necesario **INGRESAR PIN** de la tarjeta y luego presionar la tecla **ENTER** (tecla verde).
6. **INGRESAR** el número de sucursal, factura y presionar la tecla **ENTER** (tecla verde).

### **MAESTRO**

1. **DESLIZAR LA TARJETA** por el lector con la cinta magnética hacia abajo y del lado izquierdo.
2. **DIGITAR EL IMPORTE** de la compra (pesos y centavos), comprobando que la ubicación de la coma sea la correcta y presionar la tecla **ENTER** (tecla verde) 2 veces.
3. **SELECCIONAR TIPO DE CUENTA** con la tecla F3 y presionar la tecla F4.
4. **INGRESAR PIN** de la tarjeta y presionar la tecla **ENTER** (tecla verde).
5. **INGRESAR** el número de sucursal, factura y presionar la tecla **ENTER** (tecla verde).

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

1. Seleccionar la **OPCIÓN ANULACIÓN** (primera tecla lila de derecha a izquierda).
2. Si la compra fue **POR BANDA**: deslizar la tarjeta por el lector con la cinta magnética hacia abajo y del lado izquierdo.
3. Si la compra fue por **INGRESO MANUAL**: digitar el número de la tarjeta y presionar **ENTER** (tecla verde).
4. De ser necesario, **DIGITAR LOS CUATRO ÚLTIMOS NÚMEROS** de la tarjeta y presionar **ENTER** (tecla verde).
5. **INGRESAR EL CÓDIGO DE VERIFICACIÓN** (impreso sobre el panel de firma de la tarjeta) y presionar la tecla **ENTER** (tecla verde).
6. **INGRESAR EL NÚMERO DE CUPÓN** (cargo) correspondiente a la venta que se desea anular y presionar **ENTER** (tecla verde).
7. **CONFIRMAR LA ANULACIÓN** presionando la tecla **ENTER** (tecla verde).

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

1. Seleccionar la **OPCIÓN MÁS** (primera tecla lila de la izquierda).

2. Seleccionar la **OPCIÓN DEVOLUCIÓN**, presionando la tecla F2 o F3 según corresponda.
3. **DESLIZAR LA TARJETA** por el lector con la cinta magnética hacia abajo y del lado izquierdo o digitar el número de la tarjeta y presionar **ENTER** (tecla verde).
4. **INGRESAR LOS ÚLTIMOS CUATRO DÍGITOS** de la tarjeta y presionar **ENTER** (tecla verde).
5. De ser necesario, **INGRESAR EL CÓDIGO DE VERIFICACIÓN** (impreso sobre el panel de firma de la tarjeta) y presionar la tecla **ENTER** (tecla verde).
6. **DIGITAR EL IMPORTE** deseado (pesos y centavos), comprobando que la ubicación del punto sea la correcta y presionar la tecla **ENTER** (tecla verde) 2 veces.
7. **INGRESAR LA CANTIDAD DE CUOTAS** y presionar la tecla **ENTER** (tecla verde).
8. **INGRESAR EL NÚMERO DE CUPÓN** original (cargo) a devolver, y presionar la tecla **ENTER** (tecla verde).
9. **INGRESAR LA FECHA DEL CUPÓN**, por el cual realiza la devolución, y presionar la tecla **ENTER** (tecla verde).
10. **INGRESAR** el número de sucursal, factura y presionar **ENTER** (tecla verde).

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

- 1- **PRESIONAR LA TECLA CIERRE** (segunda tecla lila de derecha a izquierda).
- 2- **CIERRE** (F2)
- 3- **TODO** (F1): cierra los lotes de todos los HOST.
- 4- **UNO** (F2): cierra el lote de un HOST en particular.
- 5- En caso de **CERRAR UN LOTE** en particular, buscar el HOST a cerrar con F2 y presionar la tecla **ENTER** (tecla verde) para confirmar.

**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** (Para verificar las ventas existentes en el equipo sin necesidad de cerrar los lotes)

- 1- **PRESIONAR LA TECLA CIERRE** (segunda tecla lila de derecha a izquierda).
- 2- **PRESIONAR CONSULTA DE DETALLE F3 o F4** según corresponda.
- 3- **TODO** (F1) (Detalle de todas las transacciones del lote en cada marca).
- 4- **UNO** (F2) (Detalle de las transacciones del lote en una marca en particular).
- 5- En caso de haber seleccionado UNO, busque la marca deseada con F2, luego presionar la tecla **ENTER** (tecla verde) para confirmar.

## **REIMPRESION**

1. **OPRIMIR LA TECLA MÁS** (primera tecla lila de la izquierda).
2. **FUNCIONES** (F3).
3. **REIMPRESIÓN** con (F2)
  - **ULT. CUPÓN (F2):** para reimprimir el último cupón efectuado.
  - **CUALQ. CUPON (F3):** para reimprimir un cupón en particular (se debe seleccionar el HOST e ingresar el n° del cupón).
  - **ULT. CIERRE (F4):** para reimprimir el último cupón de **CIERRE DE LOTES** efectuado.

## **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**