

Guía Rápida: PcPay 10.5.0



 Haz clic en el ícono que se encuentra en el escritorio de tu PC, y que es el acceso directo a tu aplicación de pagos.

El sistema te solicitará usuario y contraseña.



1. Otros Cargos Vta. telefónica

- Para hacer un cargo por venta telefónica, haz clic en el menú "Ventas Propias", posteriormente selecciona la opción "Otros Cargos Vta. Telefónica".
- (2) El sistema te solicitará el número de tarjeta, la Fecha de vencimiento, Nombre del tarjeta- habiente, Código de seguridad, Referencia elmporte.

Haz clic en "Cobrar".

(3) Si la transacción es aprobada el sistema mostrará la leyenda de APROBADO e imprimirá los vouchers: original para el comercio y copia para el cliente.



CARINO ROJAS/M

2. Venta con Presencia de Tarjeta

- Para hacer un cobro, haz clic en el menú "Ventas Propias", posteriormente selecciona la opción "Venta con presencia de tarjeta".
- (2) El sistema te solicitará una Referencia y el Importe a cobrar en Moneda Nacional. Posteriormente haz clic en "Activar Lector".

Ventas pro teros Cargos Vta. taloró tenta con presencia de Aseción Vta. telefónica	opias inica tarjeta			pro-	40
Ventas propias VENTAS PROPIJ	Transectioned	Administración presencia de	Recopción Terceros tarjeta. Importe	Venta Servicios	Poir
Número de tarjeta	nte		S Fecha de venci	MXN miento	
Activar lector		im	primir Voucher		

Si la Tarjeta cuenta con chip, insértala en la parte inferior de tu terminal, teniendo cuidado de no retirarla hasta que tu terminal te lo indique.

Si la Tarjeta sólo tiene banda magnética, deslízala en la ranura lateral derecha de tu terminal.

Después de deslizar o insertar la Tarjeta, los datos de ésta aparecerán en los campos en blanco, confirma que estos coincidan con los de la Tarjeta.

Selecciona la Forma de pago y haz clic en "Cobrar".

(5) Si la transacción es aprobada el sistema mostrará la leyenda de APROBADO y se imprimirán los vouchers: original para el comercio y copia para el cliente.



3. Check In Vta. Telefónica

- Para hacer CheckIn telefónico, haz clic en la sección "Ventas Propias", posteriormente selecciona la opción "CheckIn Vta. Telefónica".
- El sistema te solicitará el número de tarjeta, la Fecha de vencimiento, Nombre del tarjeta- habiente, Código de seguridad, Referencia, Número de Cuarto e Importe.

Ventas propias Transacciones	Administración	e-Factura	Token	Ayuda
Moto Checkin				
Número de tarjeta	Fecha de V	encimiento (mm/aa	•	
Nombre tarjetahablente	Code			
REFERENCIA	Dato Adicio	nal Importe		
Cobrar			Imp	orime voucher

Ventas propias

on presencia de tari

da do taclote

Carner Uta telefónica

- Haz clic en "Cobrar".
- 3 Si la transacción es aprobada el sistema mostrará la leyenda "**APROBADO**" y los vouchers: original para el comercio y copia para el cliente.



4. Re-Autorización

- 1 Para hacer una Re Autorización, haz clic en la sección "**Ventas Propias**", posteriormente selecciona la opción "Re-Autorización".
- 2 El sistema solicitará que ingreses la referencia o número de cuarto correspondiente al CheckIn original.

Haz clic en "Aceptar".

3 El sistema mostrará los datos de la transacción de CheckIn original.

Ingresa el importe para la reautorización y haz clic en "**Aceptar**".

4 Si la transacción es aprobada el sistema mostrará la leyenda de APROBADO.



×



Re-Autorización

Re-Autorizaci

Referencia
Dato Adicional



Cohro Anrohado

Aceptar Cancelar

5. Check In con presencia de tarjeta

 Para hacer un CheckIn, haz clic en la sección "Ventas Propias", posteriormente selecciona la opción "CheckIn con presencia de tarjeta".



(2) El sistema te solicitará una **Referencia, el** número de cuarto y el Importe a cobrar en Moneda Nacional.

Posteriormente haz clic en "Activar Lector".

Ventas propias	Transacciones	Administración	eFacture	Token	Ayuda 💡	
Check In Con	Presencia de 1	larjeta			×	A Hote
Paferencia ?		Dato Adicional		s s		
Nimero de tarjeta		Techa de vencir	nierto			
Nombre tarjetahabi	ente					
Active Lector					Imprime Voucher	

Si la Tarjeta cuenta con chip, insértala en la parte inferior de tu terminal, teniendo cuidado de no retirarla hasta que tu terminal te lo indique.



- Si la Tarjeta sólo tiene banda magnética, deslízala en la ranura lateral derecha de tu terminal.
- Después de deslizar o insertar la Tarjeta, los datos de ésta aparecerán en los campos en blanco, confirma que estos coincidan con los de la Tarjeta.

Selecciona la Forma de pago y haz clic en "Cobrar".

Si la transacción es aprobada el sistema mostrará la leyenda de APROBADO y se imprimirán los vouchers: original para el comercio y copia para el cliente.



6. CheckOut

- Para hacer un CheckOut, haz clic en la sección "Ventas Propias", posteriormente selecciona la opción "CheckOut".
- (2) El sistema solicitará que ingreses la referencia o número de cuarto correspondiente al CheckIn original.

Haz clic en "Aceptar".

3 El sistema mostrará la(s) reservación(es) que coincida(n), seleccionar la que corresponda al CheckOut.

Haz clic en "Aceptar".

4 El sistema mostrará los datos de la transacción de CheckIn original.

Ingresa el importe del CheckOut y haz clic en "Procesar".

(5) Si la transacción es aprobada el sistema mostrará la leyenda de **APROBADO** y se imprimirán los vouchers: original para el comercio y copia para el cliente.



Importe: \$ 5000.00

Aut. 781444

Cobro Aprobado

Fecha: 06/06/2018 14:47

\$ 5000.00 F

v

7. Reporte por Usuario

- 1 Para revisar el reporte por usuario, haz clic en la sección "Ventas Propias", posteriormente selecciona la opción "Reporte por Usuario".
- (2) El sistema automáticamente presentará el reporte, donde únicamente se mostrarán las transacciones hechas por el usuario.

8. Reporte por Sucursal

- Para revisar el reporte por sucursal, haz clic en la sección "Ventas Propias", posteriormente selecciona la opción "Reporte por Sucursal".
- 2 El sistema automáticamente presentará el reporte, donde únicamente se mostrarán las transacciones hechas por la sucursal.

	/entas	propia	<u>s</u>		
Otros C	argos Vta.	tolofónica			
Venta d	on presen	cia de tarje	ta.		
Checkle	vts. tele	fónica			
Ro-Auto	orización				
Checklin	o con prese	encia de tar	jeta		
CheckO	ut				
Venta F	orzada				
Reports	e por usua	rlio			
Reports	por sucu	rsal			
entro de Pagos				pcP	aye
iones del dia ha	ista el momen	nto			
RELLE BONDAUET	Swiservell 9707-200				
Partia Balar	enia tuo tro	farmers and	Tarpelalusiones	4 Aut. 794	Importe
11050012 Mil	ISAA MederCard	5475100000000011	moustown	Gersons VD/5a	1242.35
230042542 19:00 PRC	VTA HamrCare	salappeessoonnit	ELAVONTEST TETCARE	2010 - 5075.	\$2.010
ziesioni in	150 HALTY WARPTING	bergenolissonster	ELAVORIDET	mary owner	65,701.01
29 (6 21 00 00 12 05	AZITE Vestecard	sargbcoopening	services)	54012 W-	\$792.00
2117	No.17 VasterLieu	14720500000001117	NUMBER AND	AUTOREADEN BRIETS CHECKOVE	89,291,01
20.17			1010480		
Vonta		Transaco	iones A	dministración	
Ve	ntas pr	opias			
Otros Carg	os Vta. tolo	fónica			
Venta con	presencia d	le tarieta			
Character 10					
Checkin Vi	a. teteroriit	.0			
Re-Autoriz	sción				
Checkin co	n presencia	i de tarjeta			
CheckOut					
Venta Forz	ada.				
Reporte po	r usuario				
Poporte -	r meneral	1			
suporte po	r sucursa:				
			-		
*1	Canton da Danas				D.Pavi
					and the loss in the loss

Tre

10 A A A A



9. Reimpresión de Voucher

- Para reimprimir un voucher haz clic en la sección "Transacciones", posteriormente selecciona la opción "Reimpresión de voucher".
- 2 El sistema solicitará que ingreses la **referencia** o número de operación correspondiente al voucher que deseas reimprimir.

Haz clic en "Aceptar".

	Ventas propias	Generación de liga	Transaccion	
Reir Ree	TRANSACC npresión de vouch nvío de Voucher	IONES er bancario		
Cun				
Vontas p Consult	a de vouchers	es Administración	e-factura	Tokon
Introduz	ca los siguientes cam	pos		
Referen	cia 🗏 Nún	. Operación		
	3003	63317	Acept	ar Cancelar

3 El sistema mostrará la(s) transacción(es) que coincida(n), selecciona la que corresponda al voucher que deseas reimprimir.

Haz clic en "Aceptar".

Ventas pro	plas. Transa	colones	Administración	e-Factu		Token	Ayusa
onsulta	de voucher	s					
FOLIO 100343317	FACTURA PCPAY151	M01	00 00	FECHA 12/10/2017 14:37:12	CLIENTE		OPERACIÓ
						Aceptar	Cancelar

4

El sistema imprimirá los vouchers: original para ti y copia para el cliente. Ambos incluyen la leyenda "**Copia**", por tratarse de una reimpresión.

9

10. Cancelación

1 Para cancelar una operación haz clic en la sección "**Transacciones**", posteriormente selecciona la opción "**Cancelación**".

Ventas propias Generación o	de Transacciones
TRANSACCIONES Reimpresión de voucher bancario Reenvio de Voucher Cancelación	

IMPORTANTE: La Cancelación implica la devolución al cliente de los fondos totales de una transacción de venta. Se utiliza principalmente cuando hay un error en el cobro o cuando el cliente se arrepiente de la compra. Debe hacerse el mismo día de la operación.

El sistema solicitará que ingreses el Número de Operación, Número de Autorización e Importe correspondientes a la transacción que deseas cancelar.



Haz clic en "Procesar".

3 Si la transacción es aprobada el sistema mostrará la leyenda de **APROBADO** y se imprimirán los vouchers de cancelación: original para el comercio y copia para el cliente.



Contacto:

1500 9000 soporte@mitec.com.mx

