

## Habilitar / Agregar / Borrar Operadores

Si tu terminal tiene activada la **Función de Operadores** en cada transacción que se realice solicitará la clave del Operador que está haciendo uso del equipo.

- 1 Presiona **ENTER**, seguido de número 6.
- 2 **Digita la clave de acceso** y presiona **ENTER**.
- 3 Elige la opción **"CTRL OPERADORES" (F2)**.
- 4 **Confirma habilitar operadores** con **F1 (SI)**, si deseas deshabilitar esta función selecciona **F2 (NO)**.
- 5 **Para agregar o borrar operadores**, elige la opción **"ADIC/ELIM" F3** y selecciónalo que deseas hacer:
  - ▶ **Agregar Ope F2**
  - ▶ **Borrar Ope F3**
- 6 **Ingresa número o nombre de operador** no mayor a 4 caracteres y presiona **ENTER**.
- 7 **Digita la clave** de operador.
- 8 **Confirma la clave** y presiona **ENTER**.

### NOTA:

Si la función de operadores está activa, la TPV siempre solicitará clave de operador al realizar una transacción.

## Obtener Reporte de Detalles / Totales

El reporte de detalles/totales sirve para validar las operaciones del lote vigente, es indispensable que lo obtengas antes de que se realice el Corte Centralizado.

### REPORTE DE TOTALES

- 1 Presiona **ENTER**, seguido del número 8 y selecciona la opción deseada:
  - ▶ **REP TOTALES F2**
  - ▶ **REP DETALLES F3**
  - ▶ **REP APERTURAS F4**
- 2 **Selecciona el reporte** que deseas imprimir **ACTUAL F1** o día **ANTERIOR F2**.
- 3 **La TPV imprimirá el comprobante correspondiente**, reflejando los Totales por Emisor y el valor total del lote.

### NOTA:

En los equipos que tengan habilitada la funcionalidad Dólares será necesario realizar el mismo procedimiento del Reporte de Totales y/o Detalles para ambas divisas.


## Reporte de Detalles / Totales por Operador

- 1 Presiona **ENTER**, seguido del número 6.
- 2 **Digita la clave de acceso** y presiona **ENTER**.
- 3 Elige la opción **"REPORTE OPE"**.
- 4 Selecciona la opción que deseas imprimir:
  - ▶ **REP OPERADORES F2**
  - ▶ **REP TOTALES F3**
  - ▶ **REP DETALLES F4**
- 5 Selecciona el reporte que deseas imprimir **"ACTUAL" F1** o día **"ANTERIOR" F2**.
- 6 Se imprime reporte.

## Operativas Adicionales (sólo disponible para algunas TPVS)

Para realizar una cancelación, la operación deberá estar en el lote vigente, es decir, antes de que se haya realizado el Corte Centralizado.

### CANCELACIÓN

- 1 Presiona el botón **"MENU"**  y selecciona la opción **"CANCELACION"** botón **F1**.
- 2 **Digita tu clave de acceso** y presiona **ENTER**.
- 3 La TPV preguntará si deseas **"ANULAR ULT. TRANS." F1 (SI)** y **F2 (NO)**.
- 4 En caso de seleccionar **F2 (NO)**, se desplegarán 2 opciones para localizar la transacción:
  - ▶ Por **número de seguimiento F1**, digita número de ticket a cancelar y presiona **ENTER**, confirma cancelación con **F1 (SI)**, si no es correcto selecciona **F2 (NO)**.
  - ▶ Por **número de la tarjeta F2**, digita los últimos 4 dígitos de la tarjeta y presiona **ENTER**. Aparecerán todas las transacciones efectuadas con ésta Tarjeta, para moverte de una transacción a la otra deberás presionar el botón **F3 (Prox)**, una vez que encuentres la transacción a cancelar presiona el botón **F1 (SI)** de no ser correcto selecciona **F2 (NO)**.
- 5 La TPV realizará la impresión del comprobante con el espacio para la Firma de puño y letra del Cliente.
- 6 Para imprimir la **"COPIA DEL CLIENTE"**, selecciona **F1 (SI)**.

### DEVOLUCIÓN

- 1 Presiona el botón **"MENU"** y selecciona la opción **"DEVOLUCIÓN"** con botón **F2**.
- 2 Digita tu clave de acceso y presiona **ENTER**.
- 3 Ingresa el monto de la **"DEVOLUCIÓN"** y presiona **ENTER**. Confirma el monto de la Devolución seleccionando el **botón F1 (SI)** y **F2 (NO)**.
- 4 La Pantalla te indicará las siguientes opciones:
  - ▶ **APROX** (indica al Tarjetahabiente que aproxime la Tarjeta sin contacto al dispositivo lector Contactless, al escuchar un sonido solicita retirar la Tarjeta). Ir al punto 8.
  - ▶ **INS** (inserta la **Tarjeta con CHIP**). Ir al punto 8.
  - ▶ **MANUAL**. Ir al punto 5.
  - ▶ **DESL** (desliza la **Tarjeta sin CHIP**). Ir al punto 7.
- 5 Digita el número de cuenta de la tarjeta y presiona **ENTER**.
- 6 Digita la fecha de vencimiento y presiona **ENTER**.
- 7 Digita código de seguridad y presiona **ENTER**, si el número de seguridad no es legible presiona **ENTER** y selecciona una de las siguientes opciones:
  - a. **Ilegible F1**
  - b. **No enviar F2**
  - c. **Ausente F3**
- 8 **Si lo solicita la terminal**, ingrese la clave de operador y presiona **ENTER**.
- 9 **Digita el Código de Autorización Original "DIG COD AUTOR ORIG"** de la venta y presiona **ENTER**.
- 10 Ingresa el monto de la **"DEVOLUCIÓN"** y presiona **ENTER**. Confirma el monto de la **"DEVOLUCIÓN"** seleccionando el botón **F1 (SI)** y **F2 (NO)**.
- 11 La TPV imprimirá el comprobante con el **espacio para la Firma de Puño y Letra del Cliente**.

### VENTA FUERA DE LÍNEA

(Sólo disponible para negocios que requieran contratar el servicio, debido a que es considerada una operativa de ALTO RIESGO).

- 1 Presiona el botón **"MENU"** y selecciona la opción **"VENTA F. LÍNEA"** con botón **F3**.
- 2 Digita tu clave de acceso y presiona **ENTER**.
- 3 Ingresa el monto de la venta y presiona **ENTER**. Confirma el monto con **F1 (SI)** ó **F2** para **(NO)**.

- 4 La Pantalla te indicará las siguientes opciones:

- ▶ **APROX** (indica al Tarjetahabiente que aproxime la Tarjeta sin contacto al dispositivo lector Contactless, al escuchar un sonido solicita retirar la Tarjeta). Ir al punto 8
- ▶ **INS** (inserta la **Tarjeta con CHIP**). Ir al punto 8
- ▶ **MANUAL**. Ir al punto 5
- ▶ **DESL** (desliza la **Tarjeta sin CHIP**). Ir al punto 7

- 5 **Digita el número de cuenta de la Tarjeta** y presiona **ENTER**.

- 6 **Digita la fecha de vencimiento** y presiona **ENTER**.

- 7 **Digita código de seguridad** y presiona **ENTER**, si el número de seguridad no es legible presiona **ENTER** y selecciona una de las siguientes opciones:

- a. **Ilegible F1**
- b. **No enviar F2**
- c. **Ausente F3**

- 8 **Digita el Código de autorización** obtenido vía telefónica y presiona **ENTER**.

- 9 Selecciona **F1** si deseas imprimir el recibo o **F2** para **NO**.

### IMPORTANTE

Si tu TPV no funciona, te pedimos no solicitar autorizaciones vía voz, deberás levantar un reporte al **Centro de Atención y Servicio Banamex**.

**Centro de Atención y Servicio Banamex**  
**01 800 300 8888**

Desde la Ciudad de México: **1253 2888**

[www.banamex.com](http://www.banamex.com)



**iBip y Ya!**

Guía Rápida  
Verifone Arrendadora  
VX520.



Ahora cuentas con una Terminal Punto de Venta (TPV) Banamex Modelo Verifone, la siguiente información te servirá para conocer las funciones principales y realizar tus ventas.

### ¿Tu Terminal Punto de Venta (TPV) cuenta con la función pesos/dólares?

Para verificarlo realiza lo siguiente:

- ▶ **VENTAS EN PESOS:** al conectar la TPV aparecerá en la pantalla la palabra **"BANAMEX"**.
- ▶ **VENTAS EN DÓLARES:**
  - a. **Presiona el botón ENTER**, digita el número 1 y después el botón **ENTER**. Si en la pantalla de la TPV aparece la palabra **"DOLARES"**, cuentas con esta operativa y estás listo para realizar ventas en dólares.
  - b. **Para regresar a la modalidad pesos** se realizan los mismos pasos (presiona el botón **ENTER**, digita el número 1. En la pantalla aparecerá la palabra **"BANAMEX"**).

**IMPORTANTE**  
En la modalidad dólares sólo podrán realizarse ventas con tarjetas emitidas en el extranjero. Para identificar y/o corroborar si la tarjeta es extranjera te sugerimos preguntas directamente a tu cliente. Antes de realizar una venta en dólares americanos recuerda confirmar con el cliente que así lo desea.



### Cómo realizar una VENTA

Solicita la tarjeta al cliente, revisa las características de seguridad e identifica si es una tarjeta con o sin CHIP.

**IMPORTANTE**  
Si tu establecimiento cuenta con terminal habilitada con tecnología CONTACTLESS (pagos sin contacto) y el TARJETAHABIENTE porta una TARJETA sin contacto, **no deberás solicitarle la misma**, le pedirás que la aproxime al lector cuando la TPV lo solicite.

**IMPORTANTE**  
Si no conoces donde están ubicados en la tarjeta los últimos cuatro dígitos del número de cuenta, el código de seguridad y el CHIP, identifícalos en la siguiente imagen:



### Apertura de Contrato

- 1 **Presiona el botón MENU** , selecciona la opción **"APERTURA DE CONTRATO"** botón (F4).
- 2 **Digita el número de FOLIO** y presiona **ENTER**.
- 3 Selecciona la opción que requieras:
  - ▶ **Calcular (F1):** digita el número de días y presiona **ENTER**, ingresa el costo del arrendamiento y presiona **ENTER**, confirma monto presionando **F1 (SI es incorrecta) y F2 (NO es correcto)**.
  - ▶ **Directo (F2):** ingresa costo del folio y presiona **ENTER**, confirma monto presionando **F1 (SI es incorrecta) y F2 (NO es correcto)**.
- 4 La Pantalla te indicará las siguientes opciones:
  - ▶ **APROX** (indica al Tarjetahabiente que aproxime la Tarjeta sin contacto al dispositivo lector Contactless, al escuchar un sonido solicita retirar la tarjeta). Ir al punto 8
  - ▶ **INS** (inserta **Tarjeta con CHIP**). Ir al punto 8
  - ▶ **MANUAL**. Ir al punto 5
  - ▶ **DESL** (desliza la **Tarjeta sin CHIP**). Ir al punto 7

- 5 **Digita el número de cuenta** de la Tarjeta y presiona **ENTER**.
- 6 **Digita la fecha de vencimiento** y presiona **ENTER**.
- 7 **Digita código de seguridad** y presiona **ENTER**, si el número de seguridad no es legible presiona **ENTER** y selecciona una de las siguientes opciones:
  - a. **Ilegible F1**
  - b. **No enviar F2**
  - c. **Ausente F3**
- 8 **Si lo solicita la terminal**, ingrese la clave de operador y presiona **ENTER**.
- 9 La TPV realizará la impresión del comprobante.

### Cancelación de Apertura de Contrato

- 1 Presiona el botón **MENU** hasta que aparece la opción de **"CANC APERT CTO."**
- 2 Digita **CLAVE** (cuatro veces el número cero) y **ENTER**.
- 3 El equipo solicitará el número de FOLIO (**Num Folio**) y digitar el Folio que se asignó en la Apertura del Contrato que desea cancelar y presiona **ENTER**.
- 4 El equipo procesa, envía mensaje de Aprobada e imprime pagaré.

### Cierre de Contrato

- 1 Presiona el botón **"MENU"** , y selecciona la opción **"CIERRE CONTRATO"** botón (F1).
  - 2 Digita el número de **FOLIO** y presiona **ENTER**.
- Selecciona la opción que requieras:**
- ▶ **Cuenta actual:** Para cierre de **CONTRATO** por el mismo monto presiona **F1** y **ENTER**. Confirma el monto con **F1**, si deseas cerrar la transacción por un monto menor selecciona **F2**, e ingresa la cantidad deseada y presiona **ENTER**.
  - ▶ **Pago en efectivo:** Presiona el botón de **F2** y presiona **ENTER** la TPV realizará la impresión del comprobante con monto cero.
  - ▶ **Canc. Reg.:** Para cancelar el registro presiona **F3**. La terminal pedirá confirmar **"SI" (F1) "NO" (F2)**.

- 3 La terminal imprime el Recibo del Comercio y presiona la tecla **ENTER**, para imprimir **"COPIA DEL CLIENTE"** selecciona **SI (F1)**.

**IMPORTANTE**  
El CIERRE DE CONTRATO siempre lo debe realizar por la cantidad original de la APERTURA DEL CONTRATO o un monto menor, si la cuenta del cliente es mayor a la cantidad solicitada en el Contrato debe realizar una venta directa por la cantidad faltante ya que el equipo le emitirá el mensaje: REALICE CIERRE DE CONTRATO POR \$ (CANTIDAD LA APERTURA) Y UNA VENTA POR EL FALTANTE DE \$ (CANTIDAD FALTANTE).

### Cambio de Folio

- 1 Presiona el botón **"MENU"**.
- 2 Selecciona la opción **"CAMBIO DE FOLIO"** botón (F3).
- 3 **Ingresar el número de folio original.**
- 4 **Ingresar el número del nuevo folio.** Confirma con **"SI" (F1) "NO" (F2)**.
- 5 La terminal imprime el comprobante indicando el nuevo número de contrato.

**NOTA:**  
Las transacciones posteriores de esta cuenta aparecerán con el nuevo número de contrato.

### Cómo realizar una VENTA

- 1 **Digita el monto de la venta** y presiona el botón **ENTER**.
- 2 Confirma la cantidad presionando **F1 (SI es incorrecta) y F2 (NO es correcto)**.
- 3 La Pantalla te indicará las siguientes opciones:
  - ▶ **APROX** (indica al Tarjetahabiente que aproxime la Tarjeta sin contacto al dispositivo lector Contactless, al escuchar un sonido solicita retirar la Tarjeta). Ir al punto 7
  - ▶ **INS** (inserta la Tarjeta con CHIP). Ir al punto 7
  - ▶ **MANUAL**. Ir al punto 4
  - ▶ **DESL** (desliza la Tarjeta sin CHIP). Ir al punto 6
- 4 **Digita el número de cuenta** de la Tarjeta y presiona **ENTER**.
- 5 **Digita la fecha de vencimiento** y presiona **ENTER**.

- 6 **Digita código de seguridad** y presiona **ENTER**, si el número de seguridad no es legible presiona **ENTER** y selecciona una de las siguientes opciones:
  - a. **Ilegible F1**
  - b. **No enviar F2**
  - c. **Ausente F3**
- 7 **Selecciona el tipo de venta a realizar:**  
**COMPRA NORMAL:** presiona **F1**. Pasa al número 8.  
**PLANES DE PAGO:** presiona **F2**, te aparecerá el mensaje **"MESES SIN INT"** y presiona **F1**.

**NOTA:**  
Por el momento solamente podrá utilizar la opción de **"MESES SIN INT"**.

- 8 **Indica el plazo que tienes contratado para los meses sin intereses** por ejemplo: si contrataste 3 meses sin intereses, solo presiona la tecla con el número "3" y después presiona **ENTER**.
- 9 **Confirma el plazo y monto** que te indica la TPV, **F1 (SI es correcta) y F2 (NO es correcto)**. Si fue **F2** entonces vuelve a ingresar el monto y/o plazo correcto.
- 10 **Si la transacción es procesada vía Chip** y la TPV solicita el ingreso de Firma Electrónica, acerca la Terminal al cliente para que la digite y presiona **ENTER**. *(Por ningún motivo deberás digitar la Firma Electrónica, esta operación deberá ser realizada por el propio cliente).*
- 11 **Si la transacción es aprobada**, se imprime el voucher con la leyenda **"COPIA NEGOCIO"**, para imprimir la **"COPIA DEL CLIENTE"**, selecciona **F1 (SI)**.
- 12 **Entrega al cliente el voucher** y **verifica que la firma sea la misma de la Tarjeta**, (en el caso de tarjetas leídas con CHIP o Banda).

**NOTA:**  
La Firma Electrónica de la transacción será solicitada en caso de que la Tarjeta por sus características de emisión así lo requiera, (existen Emisores que actualmente la solicitan). En caso de que la Firma Electrónica sea incorrecta, se desplegará una pantalla informando el número de intentos restantes para digitarla correctamente antes de que sea bloqueada. En caso de que esto suceda deberá indicar al cliente que debe acudir a la sucursal de su banco para desbloquear la Tarjeta.

### Reimpresión de Comprobante

- 1 Presiona **ENTER**, seguido del número 7.
  - 2 **Digita el número de seguimiento de la transacción**, seguido de **ENTER**.
  - 3 La Terminal imprimirá el voucher con la leyenda **"DUPLICADO"**.
- NOTA:**  
Este comprobante no es válido para efectos de aclaraciones si no se cuenta con la Firma del Cliente.