



MANUAL USUARIO POS

HOTELES Y RENT A CAR

VERSIÓN 2 (NOVIEMBRE 2023)



1 NUESTRO PRODUCTO

¿Estás en el rubro hotelero o de arriendo de autos y quieres aumentar tus ventas?

Transbank cuenta con una solución especialmente diseñada para ti: **POS Hoteles y Rent a Car**, una solución que incorpora transacciones específicas para la operación diaria y eficiente de estos rubros que facilitan funcionalidades propias para realizar reservas, cargos con y sin presencia del cliente para pagos con tarjeta de crédito.





FUNCIONALIDADES POS PARA HOTELES Y RENT A CAR



CHECK-IN: permite pre-autorizar un monto del tarjetahabiente para su posterior cargo definitivo, una vez entregados los respectivos servicios.



CHECK-OUT: permite realizar el pago definitivo una vez prestados los servicios al cliente, agrupando todos los cargos del check-in inicial y las respectivas reautorizaciones.

RE-AUTORIZACIONES: permite incrementar el monto preautorizado de un tarjetahabiente previo a la venta definitiva.

CARGO DEMORADO: permite realizar un cargo posterior a la entrega del servicio, sin la necesidad que este presente el cliente.



OPERACIÓN POS HOTEL Y RENT A CAR



ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- Los comercios deben solicitar autorización a los **tarjetahabientes** para efectuar posibles **cargos no presenciales** y **cargos demorados**, de acuerdo a los datos exigidos e identificados en el contrato del producto de Hoteles y Rent a Car.
- En caso de no presentación del pasajero, el hotel podrá realizar un **cargo** por el **costo** de una **noche**, utilizando la funcionalidad **envío de cupón**.



CHECK-IN

- Cliente se presenta en establecimiento, se realiza **check-in** en **POS** de **Transbank**. Tarjetahabiente debe **autorizar** la transacción con su **PIN**.
- Marcas asignan un **número de identificación único**, denominada **TID**, que facilita la búsqueda y control de cada transacción.
- El **TID** tiene una duración de **30 días**. Cumplido este plazo el check-in se **cerrará** de manera automática.



REAUTORIZACIÓN

- **Reautorizaciones** se realizan **sin la solicitud** de **PIN**
- Las **reautorizaciones** estarán asociadas a un **check-in** por medio del **TID**.
- No **existe límite** en la cantidad de **reautorizaciones**.
- Cada **reautorización** aumenta en **30 días** la vigencia del **TID**.



CHECK-OUT

- **Check-out** (presencial o no presencial) en **cualquier terminal** del comercio.
- Plazo máximo de **30 días** desde check-in o su última reautorización.
- Monto final debe ser menor o igual a la **suma** del check in + **reautorizaciones**.



CARGO DEMORADO

- Establecimiento realiza **cargo** por **consumos no incluidos** en el check-out, utilizando la funcionalidad de **cargo demorado**.
- **Plazo** para ejecutar un **cargo demorado** por contrato es **45 días** para **rent a car** y **90 días** para **hoteles**, desde realizado el check-out.



2 FUNCIONALIDADES HOTEL Y RENT A CAR



- **Check-in**
- **Check-out**
- **Reautorizaciones**
- **Cargo demorado**
- **Reporte**



FUNCIONALIDADES HOTEL Y RENT A CAR

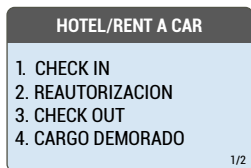


Check-in:

Permite pre-autorizar un monto del tarjetahabiente para su posterior cargo definitivo una vez entregados los respectivos servicios.

1

Selecciona opción de menú **1** en la sección **Hotel/Rent a Car**.



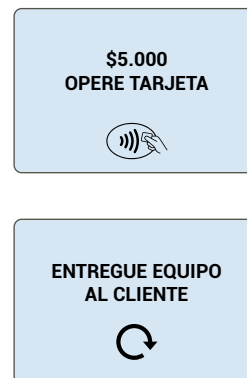
2

Seleccione tipo de **moneda** (solo comercio bimoneda se desplegará opción dolar) e ingresar **monto** de la **pre-autorización**. Si el comercio tiene habilitado opción **empleado**, se desplegará una pantalla adicional para ingresar el **código del empleado** que realiza esta transacción.



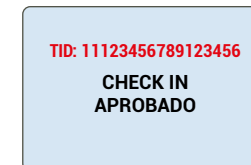
3

Entrega equipo al cliente para **ingresar clave**.



4

Una vez aprobado la transacción, se desplegará el **número TID** de **identificación**.



5

En **voucher copia comercio** se indicará **TID** para futuras transacciones.





FUNCIONALIDADES HOTEL Y RENT A CAR

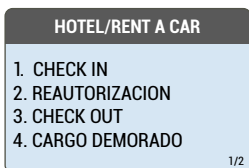
Reautorización:



Permite incrementar el monto pre-autorizado de un tarjetahabiente previo a la venta definitiva.

1

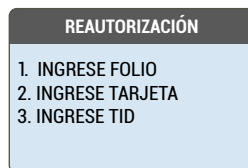
Selecciona opción de menú **2** en la sección **Hotel/Rent a Car**.



2

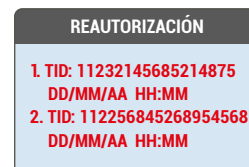
Se cuenta con 3 modos de búsqueda de los datos de un check-in.

- Folio:** permite buscar check-in previos con número de folio de los comercios.
- Tarjeta:** permite identificar todas las transacciones realizadas a la tarjeta consultada.
- TID:** permite la búsqueda específica de una transacción.



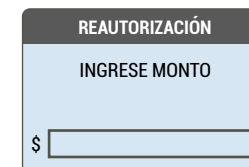
3

Al seleccionar **tarjeta**, se desplegarán en pantalla **todas** las transacciones asociadas, indicando fecha y hora. Selecciona el número de **TID** al cual se realizará la **reautorización**.



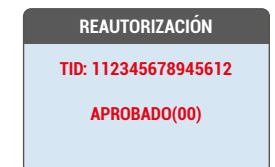
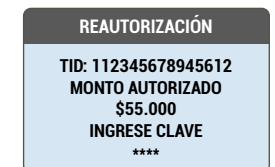
4

Ingresa **monto**. El tipo de moneda corresponderá aquella seleccionada en el **check-in**.



5

Confirma los **datos**. Una vez aprobado se imprimirá voucher.





FUNCIONALIDADES HOTEL Y RENT A CAR



Check-out:

Permite realizar el pago definitivo una vez prestados los servicios al cliente, agrupando todos los cargos del check-in inicial y las respectivas reautorizaciones.

1

Selecciona opción de menú **3** en la sección **Hotel/Rent a Car**.

2

Selecciona modo de **búsqueda** de los **datos** del **check-in**.

- Folio:** permite buscar check-in previos con número de folio de los comercios.
- Tarjeta:** se desplegarán todos los **TID** de transacciones asociadas a la tarjeta.
- TID:** permite la búsqueda específica de una transacción.

3

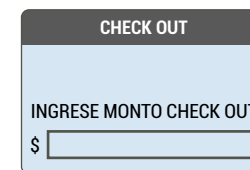
En caso seleccionar **tarjeta** se desplegará **interfaz de operar tarjeta**. En caso de disponer de más de un **TID**, se desplegará listado para selección.

4

Se desplegará el **monto total** del check-in, más la **suma** de todas las **reautorizaciones**.

5

El monto del **check-out** podrá ser **igual** o **inferior** al indicado en la pantalla anterior. En caso de requerir un monto superior, se deberá efectuar previamente una **reautorización**.





FUNCIONALIDADES HOTEL Y RENT A CAR



Check-out:

Permite realizar el pago definitivo una vez prestados los servicios al cliente, agrupando todos los cargos del check-in inicial y las respectivas reautorizaciones.

6

Si su comercio está habilitado con las opciones de **propina**, **empleado** o **boleta**, se solicitarán ingresar estos datos en el **POS**.

CHECK OUT	
MONTO	\$50.000
INGRESE PROPINA	
\$	<input type="text"/>

7

Confirma **monto**.

CHECK OUT	
MONTO	\$50.000
MONTO	\$1.000
MONTO	\$51.000
CONFIRME MONTO	

Si el cliente así lo requiere, puedes seleccionar **pago** en **cuotas**.

SELECCIONES CUOTAS	
1. SIN CUOTAS	
2. CON CUOTAS	

CHECK OUT	
INGRESE NUMERO DE CUOTAS	
\$	<input type="text"/>

8

Confirmar **monto cuotas**.

CHECK OUT	
MONTO CUOTA	\$10.000
CONFIRME MONTO	

9

Una vez confirmada la transacción, se desplegará el **número** de **TID** y se imprimirá el voucher de la venta.

CHECK OUT	
TID: 112345678945612	
APROBADO(00)	



FUNCIONALIDADES HOTEL Y RENT A CAR



Cargo Demorado:

Permite realizar un cargo posterior a la entrega del servicio, sin la necesidad que este presente la tarjeta o el cliente. Para ello, el comercio debe contar con autorización por escrito de acuerdo a los datos exigidos en contrato.

1

Selecciona opción de menú **4** en la sección **Hotel/Rent a Car**.

HOTEL/RENT A CAR
1. CHECK IN
2. REAUTORIZACION
3. CHECK OUT
4. CARGO DEMORADO

2

POS solicitará clave supervisora.

CARGO DEMORADO
CLAVE SUPERVISORA

3

Para búsqueda del **check-in** al cual se asociará el **cargo demorado**, se puede utilizar el número de **folio** o **TID**.

CARGO DEMORADO
SELECCIONE:
1. INGRESE FOLIO
2. INGRESE TID

4

Selecciona el **tipo** de **moneda** e ingrese el **monto** de la transacción.

MONEDA
1. PESO
2. DOLAR

CARGO DEMORADO
INGRESE MONTO
\$ <input type="text"/>

5

Ingresa el **número** de **folio** o **TID** según corresponda.

CARGO DEMORADO
INGRESE TID
<input type="text"/>

CARGO DEMORADO
TID: 112356874569582
\$55.000
CONFIRME MONTO

tx aprobada

CARGO DEMORADO
TID: 112356874569582
APROBADO(00)

tx rechazada

ERROR
TID NO EXISTE



FUNCIONALIDADES HOTEL Y RENT A CAR



Reporte:

Permite recuperar o consultar las transacciones asociadas a un número de folio o TID.

1

Selecciona opción de menú **6** en la sección **Hotel/Rent a Car**.

2

Para búsqueda de información podrá utilizar **TID** o **número de folio**.

3

De acuerdo a la opción seleccionada, **ingrese folio** o **TID**.

4

En **POS** se desplegará **todas** las transacciones ingresadas, correspondiente al **folio** o **TID**.

