

Seja bem-vindo à Pró.



Neste manual você encontrará as informações para aproveitar ao máximo sua experiência de ser um parceiro Pró.

Boas vendas.



Kit de boas vindas manual de utilização de seu sistema web, terminais POS (Point Of Sale) um dos três modelos da Pró* e seus acessórios (bateria, fontes, cabos, etc) e adesivos de identificação da bandeira Pró Card

*disponível apenas para empresas que locaram ou compraram o terminal

Em caso de falha por qualquer motivo favor reiniciar o seu terminal retirando a bateria e aguardando 10 segundos antes de ligar no atendimento da Pró e repetir a operação.

Possíveis Mensagens Durante as Transações

MENSAGEM	MOTIVO
DISCANDO...	INICIO DA CONEXÃO COM O SERVIDOR
NEGOCIANDO PPP	REALIZAÇÃO DA TRANSAÇÃO NO SISTEMA
CONECTANDO SERVIDOR	CONEXÃO COM OS SERVIDORES DA PRÓ
AGUARDANDO RESPOSTA	AGUARDANDO RESPOSTA DA TRANSAÇÃO
ARQUIVO RECEBIDO	TRANSAÇÃO REALIZADA COM SUCESSO
SEM DISCAGEM	REDE CONGESTIONADA, TENTAR NOVAMENTE
NÃO CONECTOU (2131)	SEM SINAL DA OPERADORA, ERRO NO CHIP
NÃO CONECTOU (2130)	PERDA DE CONEXÃO DO TERMINAL

Caso seu terminal apresente uma mensagem que não está relacionada na tabela acima ou caso a falha persista, entre em contato no Atendimento Comércio Pró.

Atenção!

Para melhor comodidade vendemos um teclado numérico com extensor para colocação de senhas com um valor de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) em pagamento único no ato da instalação para empresas sem o terminal.

Realize a primeira carga de bateria por 6 horas nos terminais sem fio, podendo ser feita com o terminal em operação.

Utilize apenas acessórios originais recebidos no kit de boas vindas.

Nos casos de troca ou cancelamento devolver todos os acessórios

Evite movimentar o terminal durante as transações



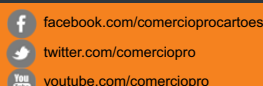
☎ Atendimento Pessoa Jurídica, Física e Institucional (11) 4012-5290

✉ contato@comerciopro.com.br

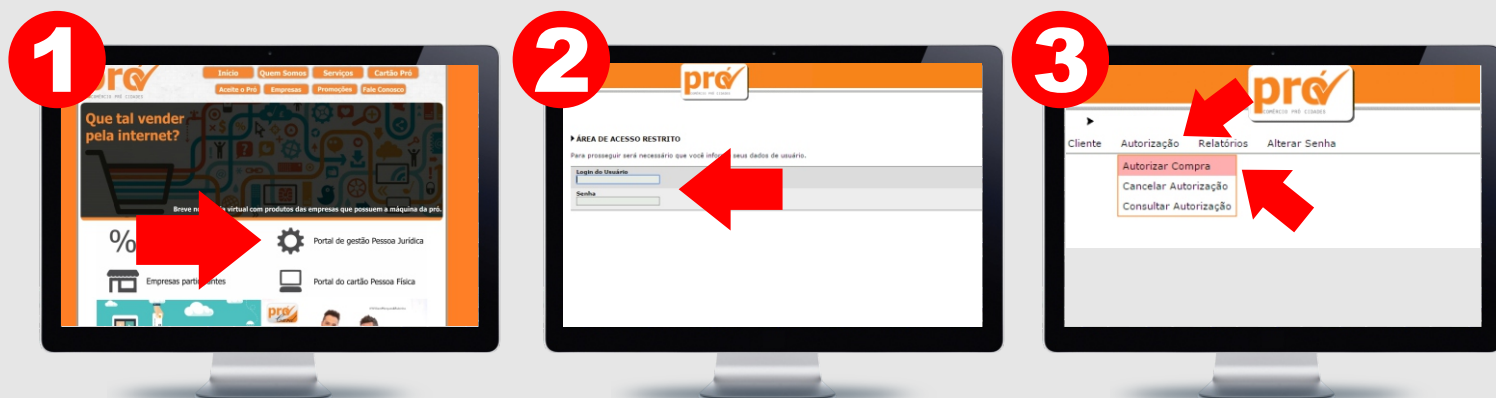
www.comerciopro.com.br



Siga-nos



VENDA PASSO A PASSO



1. Acesse o site www.comerciopro.com.br e procure o portal de gestão pessoa jurídica na cama do site.

2. Insira seu usuário e senha fornecidos pela Pró e clique em ACESSAR.

3. Clique em AUTORIZAÇÃO e em seguida em AUTORIZAR COMPRA

CANCELAR VENDA OU PAGAMENTO

Acesse o sistema no portal do cliente PJ com seu usuário e senha fornecidos pela Pró
AUTORIZAÇÃO > SELECIONE A COMPRA A SER CANCELADA > SELECIONE O ÍCONE LIXEIRA > IMPRIMA O COMPROVANTE DE CANCELAMENTO

Aguarde o processamento e impressão dos comprovantes: 1 via do estabelecimento segunda via cliente.
IMPRIMA EM IMPRESSORAS SIMPLES OU TÉRMICAS

CONSULTAR SALDO DO CLIENTE*

Acesse o sistema no portal do cliente PJ com seu usuário e senha fornecidos pela Pró
CLIENTE > PESQUISA CLIENTE > NA ABA PESQUISA POR SELECIONE CARTÃO DE CRÉDITO > DIGITE O NÚMERO DO CARTÃO > PESQUISAR > VEJA O SALDO*

Acesso exclusivo para empresas convênio e perfil de acesso para administradores

CONSULTAR LANÇAMENTOS DE VENDA

Acesse o sistema no portal do cliente PJ com seu usuário e senha fornecidos pela Pró
AUTORIZAÇÃO > CONSULTAR AUTORIZAÇÕES > VISUALIZE TODAS AS TRANSAÇÕES

REIMPRESSÃO DAS TRANSAÇÕES

Acesse o sistema no portal do cliente PJ com seu usuário e senha fornecidos pela Pró
AUTORIZAÇÃO > CONSULTAR AUTORIZAÇÕES > CLIQUE NO ÍCONE IMPRESSORA > IMPRIMA A O COMPROVANTE

Aguarde o processamento e impressão dos comprovantes: 1 via do estabelecimento segunda via cliente.
IMPRIMA EM IMPRESSORAS SIMPLES OU TÉRMICAS

TROCAR A SENHA DO SISTEMA WEB

Acesse o sistema no portal do cliente PJ com seu usuário e senha fornecidos pela Pró
ALTERAR SENHA > DIGITE A SENHA ATUAL > DIGITE A NOVA SENHA > CONFIRME A NOVA SENHA > ALTERAR

CONSULTAR RELATÓRIOS DE VENDA POR PERÍODO

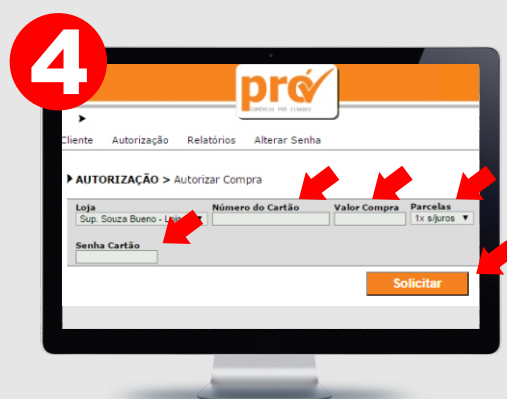
Acesse o sistema no portal do cliente PJ com seu usuário e senha fornecidos pela Pró
RELATÓRIOS > MOVIMENTO > EM LOJA > SELECIONE O PERÍODO > SELECIONE O TIPO DE RELATÓRIO (PDF, EXCEL, WORD, CSV, TEXTO > GERAR

CONSULTAR RELATÓRIOS DE PREVISÃO DE PAGAMENTO E REPASSES EFETUADOS

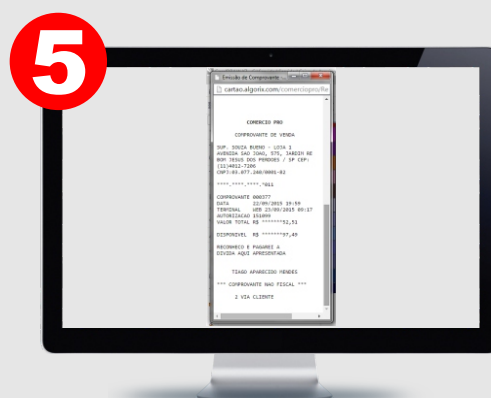
Acesse o sistema no portal do cliente PJ com seu usuário e senha fornecidos pela Pró

RELATÓRIOS > REPASSES > PREVISÃO DE PAGAMENTO > COLOCAR O VENCIMENTO, «DIA 15/MES/ANO» > SELECIONAR O TIPO DE RELATÓRIO (PDF, EXCEL, WORD) > GERAR

RELATÓRIOS > REPASSES > PAGAMENTOS EFETUADOS > DIGITE O PERÍODO DE CONSULTA > SELECIONE AS OPÇÕES > SELECIONAR O TIPO DE RELATÓRIO (PDF, EXCEL, WORD) > GERAR



4. Digite o número do cartão do cliente, em seguida o valor da compra, selecione o número de parcelas e peça para o cliente digitar a senha. Em seguida clique em SOLICITAR. Uma janela com o ACEITE da transação irá aparecer em sua tela CONFIRMANDO a compra.



5. Abrirá uma janela (verificar se o bloqueador de POPUP NÃO está ativo. Imprimir o comprovante de pagamento em impressoras simples ou térmicas.

1ª via fica com o estabelecimento
2ª via fica com o cliente

*a primeira e a Segunda via saem no mesmo papel.



Pró-8020

VENDA

Insira ou passe o cartão.

MENU+8 > 1.VENDA>DIGITE, INSIRA OU PASSE O CARTÃO>NºPARCELAS>VALOR>SENHA>CONFIRA E CONFIRME>ENTRA
Aguarde o processamento e impressão dos comprovantes: 1 via do estabelecimento (DIGITE ENTRAR) segunda via cliente.

PAGAMENTO

Insira ou passe o cartão.

MENU+8 > 4.VENDA>DIGITE, INSIRA OU PASSE O CARTÃO>NºPARCELAS>VALOR>SENHA>CONFIRA E CONFIRME>ENTRA
Aguarde o processamento e impressão dos comprovantes: 1 via do estabelecimento (DIGITE ENTRAR) segunda via cliente.

CANCELAR VENDA OU PAGAMENTO

MENU+8 > 2.CANCELAR VENDA > DIGITE, INSIRA OU PASSE O CARTÃO > DIGITE O Nº DO COMPROVANTE > VALOR > CONFIRA E CONFIRME > ENTRAR
Aguarde o processamento e impressão dos comprovantes: 1 via do estabelecimento (DIGITE ENTRAR) segunda via cliente.

DESBLOQUEAR CARTÕES

MENU+8 > 3.DESBLOQUEIO > INSIRA OU PASSE O CARTÃO > DIGITE O Nº DO CPF > DIGITE DATA DE NASC. > CONFIRA E CONFIRME > ENTRAR
Aguarde o processamento e impressão dos comprovantes: 1 via do estabelecimento (DIGITE ENTRAR) segunda via cliente.

CONSULTAR SALDO DO CLIENTE

MENU+8 > 5.SALDO FATURA > INSIRA OU PASSE O CARTÃO > SENHA > CONFIRA E CONFIRME > ENTRAR
Aguarde o processamento e impressão do comprovante: 1 via do cliente.

CONSULTAR LANÇAMENTOS

MENU+8 > 6.TOTAL LANÇAMENTOS > DIGITE A DATA > CONFIRME > ENTRAR
Aguarde o processamento e impressão dos lançamentos.

REIMPRESSÃO ÚLTIMA TRANSAÇÃO

MENU+8 > 7.TOTAL LANÇAMENTOS > CONFIRME > ENTRAR
Aguarde o processamento e impressão do comprovante: podendo ter uma ou duas vias.

DESLIGAR E LIGAR O TERMINAL

ON/OFF + MENU PARA DESLIGAR
ON/OFF PARA LIGAR

AVANÇA PAPEL

MENU + ENTRAR



Pró-8400

VENDA

Insira ou passe o cartão.

> 1.VENDA>DIGITE, INSIRA OU PASSE O CARTÃO>NºPARCELAS>VALOR>SENHA>CONFIRA E CONFIRME>ENTRA
Aguarde o processamento e impressão dos comprovantes: 1 via do estabelecimento (DIGITE ENTRAR) segunda via cliente.

PAGAMENTO

Insira ou passe o cartão.

> 4.VENDA>DIGITE, INSIRA OU PASSE O CARTÃO>NºPARCELAS>VALOR>SENHA>CONFIRA E CONFIRME>ENTRA
Aguarde o processamento e impressão dos comprovantes: 1 via do estabelecimento (DIGITE ENTRAR) segunda via cliente.

CANCELAR VENDA OU PAGAMENTO

> 2.CANCELAR VENDA > DIGITE, INSIRA OU PASSE O CARTÃO > DIGITE O Nº DO COMPROVANTE > VALOR > CONFIRA E CONFIRME > ENTRAR
Aguarde o processamento e impressão dos comprovantes: 1 via do estabelecimento (DIGITE ENTRAR) segunda via cliente.

DESBLOQUEAR CARTÕES

> 3.DESBLOQUEIO > INSIRA OU PASSE O CARTÃO > DIGITE O Nº DO CPF > DIGITE DATA DE NASC. > CONFIRA E CONFIRME > ENTRAR
Aguarde o processamento e impressão dos comprovantes: 1 via do estabelecimento (DIGITE ENTRAR) segunda via cliente.

CONSULTAR SALDO DO CLIENTE

> 5.SALDO FATURA > INSIRA OU PASSE O CARTÃO > SENHA > CONFIRA E CONFIRME > ENTRAR
Aguarde o processamento e impressão do comprovante: 1 via do cliente.

CONSULTAR LANÇAMENTOS

> 6.TOTAL LANÇAMENTOS > DIGITE A DATA > CONFIRME > ENTRAR
Aguarde o processamento e impressão dos lançamentos.

REIMPRESSÃO ÚLTIMA TRANSAÇÃO

> 7.TOTAL LANÇAMENTOS > CONFIRME > ENTRAR
Aguarde o processamento e impressão do comprovante: podendo ter uma ou duas vias.

AVANÇA PAPEL

+ ENTRAR



Pró-680

VENDA

Insira ou passe o cartão.

ENTRA > 1.VENDA>DIGITE, INSIRA OU PASSE O CARTÃO>NºPARCELAS>VALOR>SENHA>CONFIRA E CONFIRME>ENTRA
Aguarde o processamento e impressão dos comprovantes: 1 via do estabelecimento (DIGITE ENTRAR) segunda via cliente.

PAGAMENTO

Insira ou passe o cartão.

ENTRA > 4.VENDA>DIGITE, INSIRA OU PASSE O CARTÃO>NºPARCELAS>VALOR>SENHA>CONFIRA E CONFIRME>ENTRA
Aguarde o processamento e impressão dos comprovantes: 1 via do estabelecimento (DIGITE ENTRAR) segunda via cliente.

CANCELAR VENDA OU PAGAMENTO

ENTRA > 2.CANCELAR VENDA > DIGITE, INSIRA OU PASSE O CARTÃO > DIGITE O Nº DO COMPROVANTE > VALOR > CONFIRA E CONFIRME > ENTRAR
Aguarde o processamento e impressão dos comprovantes: 1 via do estabelecimento (DIGITE ENTRAR) segunda via cliente.

DESBLOQUEAR CARTÕES

ENTRA > 3.DESBLOQUEIO > INSIRA OU PASSE O CARTÃO > DIGITE O Nº DO CPF > DIGITE DATA DE NASC. > CONFIRA E CONFIRME > ENTRAR
Aguarde o processamento e impressão dos comprovantes: 1 via do estabelecimento (DIGITE ENTRAR) segunda via cliente.

CONSULTAR SALDO DO CLIENTE

ENTRA > 5.SALDO FATURA > INSIRA OU PASSE O CARTÃO > SENHA > CONFIRA E CONFIRME > ENTRAR
Aguarde o processamento e impressão do comprovante: 1 via do cliente.

CONSULTAR LANÇAMENTOS

ENTRA > 6.TOTAL LANÇAMENTOS > DIGITE A DATA > CONFIRME > ENTRAR
Aguarde o processamento e impressão dos lançamentos.

REIMPRESSÃO ÚLTIMA TRANSAÇÃO

ENTRA > 7.TOTAL LANÇAMENTOS > CONFIRME > ENTRAR
Aguarde o processamento e impressão do comprovante: podendo ter uma ou duas vias.

DESLIGAR E LIGAR O TERMINAL

MANTENHA O CANCELAR PARA DESLIGAR
MANTENHA O ENTRAR PARA LIGAR

AVANÇA PAPEL

DEIXE PRESSIONADO O BOTÃO

ATUALIZAÇÃO DE POS

Atualização de software periódica gratuita disponível quando necessário. Aguardar atualização até o fim sem desligar o terminal