

1. ENCENDER EL SISTEMA

Una vez que la ignición se haya activado, el sistema empezara a funcionar en 15 segundos. El proceso de arranque tomara aproximadamente 2 minutos y el taxímetro no podrá ser contratado hasta que el proceso se complete. Una vez que el sistema haya terminado de cargar, usted podrá iniciar la sesión, comenzar el viaje utilizando el taxímetro, y completar el pago. Utilizando el Monitor de Información del Chofer (DIM), usted también podrá imprimir los reportes de turno o copias de recibos; anular el último viaje o cargo de tarjeta de crédito; iniciar tarifas negociadas para viajes despachados; agregar peajes y más.

2. INICIAR UN TURNO (LOGGING ON)

- Oprima el botón de inicio de sesión **LOGIN**, ingrese su número de licencia Hack (i.e. 12345) y oprima el botón **ENTER**.

 Si usted no está iniciado (logged in), el taxímetro se mantendrá deshabilitado y dirá **OFF**.



- Si usted tiene una contraseña, ingréselo y oprima **ENTER**.
- Si usted no tiene una contraseña, déjelo blanco y oprima **ENTER**. Toque la **X** para borrar o corregir cualquier error.
- Una vez que este iniciado, el taxímetro mostrara **H** (for hire mode).



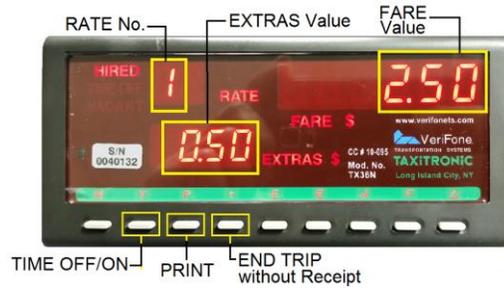
3. INICIAR UN VIAJE

- Usted tiene que hacer empezar el taxímetro al inicio de cada viaje para registrar un registro de viaje correcto.



- Oprima el botón **H** para seleccionar la Tarifa 1 (Rate 1). Oprima **H, H** para la Tarifa 2 (Rate 2) (JFK). Oprima **H, H, H** para la Tarifa 3 (Rate 3) (Newark Airport).

Una vez que el “Rate” haya sido seleccionado, oprima, ya sea la **P, t, O, E** o **F** para seleccionar el número de pasajeros.



! *El taxímetro automáticamente cobrará el Valor Extra preseleccionado (\$0.50 desde las 8:00 PM hasta las 6:00 AM y \$1.00 desde las 4:00 PM hasta las 8:00 PM; excluyendo fines de semanas y días feriados). El recargo de \$0.50 de la MTA se aplicará automáticamente a algunos cargos.

- *Solamente los Rate 1 (Regular), Rate 2 (JFK Airport), y Rate 3 (Newark Airport) pueden ser seleccionados en el taxímetro. Rate 4 y Tarifas Negociadas (Negotiated Rates) tienen que ser seleccionadas en el Monitor de Información del Chofer(DIM):
- **VIAJES FUERA DE LA CIUDAD - SWITCH RATE 4.** Para viajes iniciados dentro de los 5 condados en la Tarifa 1 (Rate 1) y terminando en los condados de Westchester o Nassau solamente:
 - Cuando haya cruzado la línea del condado, oprima **MENU** para obtener las opciones del Menú Principal (Main Menu).
 - Seleccione **FARE** y **SWITCH RATE**. Si usted está fuera de los límites de la ciudad, el taxímetro cambiará al RATE 4. El Monitor de Información al Pasajero (PIM) mostrará “Alerta de Cambio de Tarifa” (Switch Rate Alert) para informarle al pasajero que el taxímetro ha cambiado a Rate 4.



 *El cambio de tarifa (SWITCH RATE) manual dentro de los límites de la ciudad no está permitido.

ALERT!
Your metered fare has been
Increased to reflect an
Out-of-town rate.
If you are within the 5
Boroughs of NY City,
Please inform your driver that this
is a violation of Your passenger
rights Call 311 to report a violation
www.nyc.gov/taxi



- Mientras este en el RATE 4, el taxímetro hará el cargo doble de la tarifa regular por la porción del viaje que tome lugar fuera de los cinco condados.
- **AGREGANDO PEAJES.** En la Ciudad de Nueva York los peajes se activan automáticamente, una vez que los vehículos se acercan a las cabinas de peaje. Oprima Si (**YES**) en el Monitor de Información del Chofer (DIM) para aceptar el peaje y el taxímetro mostrara el peaje en la ventana de extra.



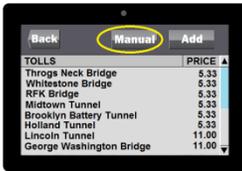
- Usted puede agregar el peaje manualmente si por alguna razón el sistema no lo agregó automáticamente.
 - Oprima **MENU, FARE**, y **Add Toll**.
 - Seleccione el nombre correcto del peaje de la lista pre establecida y oprima **Agregar (Add)**. El taxímetro mostrara el peaje en la ventana de extra.



- Si usted está cruzando cabinas de peajes fuera del área de la Ciudad de Nueva York, utilice el botón **Manual** para ingresar la cantidad del peaje. Agregando el peaje manualmente solo está disponible si el taxímetro está con una tarifa (Hired Mode).

 Debido a los riesgos de la conducción, se recomienda que se introduzcan peajes manuales sólo cuando el vehículo está detenido o legalmente parado antes de finalizar el viaje

- Oprima **MENU, FARE, Add Toll**
- Oprima el botón **MANUAL** y use el teclado numérico para ingresar la cantidad del peaje. Oprima la **X** para borrar o corregir una cantidad incorrecta. Oprima **ENTER** para enviar.



- **BORRAR UN PEAJE.** Si un peaje fue ingresado por error, oprima **MENU, FARE,** y **DELETE TOLL** para anular el peaje.
- **TARIFAS NEGOCIADAS Y VIAJES DESPACHADOS.** Tarifas negociadas para viajes despachados que terminaran fuera de los cinco condados (pero no en los condados de Westchester o Nassau) tienen que ser negociadas antes de iniciar el viaje. Utilice el Monitor de Información del Chofer (DIM) para ingresar la tarifa negociada:



- Mientras en el modo vacante, oprima **MENU** y **FARE**.
- Utilizando el teclado numérico, ingrese el número de pasajeros y después la cantidad de tarifa negociada. Oprima **X** para borrar y corregir una cantidad incorrecta. Luego oprima **ENTER**.
- Para completar el ingreso de la tarifa negociada, se le pedirá al pasajero que acepte la cantidad de la tarifa negociada que usted ingreso en el Monitor de Información del Chofer (DIM), oprimiendo **'Yes'** en el Monitor de Información al Pasajero (PIM). Una vez aceptada, el taxímetro mostrara la tarifa negociada usando Rate 5.



⚠ Todos los viajes despachados se deben ingresar en el sistema como tarifas negociadas. Esto apagará la luz de techo de su vehículo durante el viaje, y proveerá un registro exacto del viaje a la TLC.

- **SELECCIONANDO TIPOS DE VIAJES.** El sistema automáticamente registrará los viajes usando Tarifas (Rates) 1, 2, 3,4, y 6 para recogidas de la calle (hailed) a menos que usted indique que es un viaje despachado (dispatched) que utilizara la tarifa del taxímetro. Para cambiar el tipo de viaje para un viaje despachado que use la tarifa del taxímetro:
 - Oprima **MENU** y **FARE** para obtener el Menú de Tarifas (Fare Menu) mientras el taxímetro está contratado.
 - Oprima **Dispatched Trip**
- El sistema automáticamente registrará los viajes usando Rate 5 (tarifas negociados para fuera de la ciudad) como un viaje despachado a no ser que indique que es una recogida de la calle. Para cambiar el tipo de viaje para una recogida de la calle que usa una tarifa negociada:
 - Oprima **MENU** y **FARE** para obtener el Menú de Tarifas (Fare Menu) mientras el taxímetro está contratado.
 - Oprima **Street Hailed Trip**
- Se le preguntará si desea añadir el recargo de la MTA. Seleccione **YES** o **NO**, según apropiado.
 - Si el viaje comienza en la Ciudad de Nueva York y termina en la Ciudad de Nueva York o en cualquier condado de Dutchess, Nassau, Orange, Putnam, Rockland, Suffolk, y Westchester, el sobrecargo de la MTA tiene que ser añadido.

4. FINALIZAR UN VIAJE

Oprima la **T** para iniciar “tiempo fuera” del taxímetro y completar el viaje en el sistema. La Tarifa y Valores Extras serán sumados y el total será mostrado por 10 segundos. Oprima **F** para mostrar el total por otros 10 segundos.

5. PROCESO DE PAGO

- Una vez que el taxímetro este en Tiempo Fuera (Time Off), el Monitor de Información al Pasajero (PIM) mostrará la pantalla de pago para que el pasajero procese el pago.



- El pasajero puede oprimir **CASH** si está pagando en efectivo

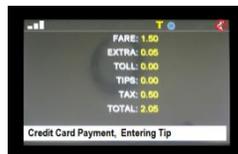
- El pasajero puede oprimir **CREDIT** si está pagando con tarjeta de crédito.
- En ambos casos el pasajero puede seleccionar **YES** o **NO** si quiere o no imprimir el recibo e ingresar la propina utilizando el teclado numérico en el PIM (opcional).



- Luego oprimir **OK** para aceptar la cantidad de la propina.
- Deslizar la tarjeta de crédito según mostrado en el monitor. También está disponible la opción de toque de tarjeta para procesar el pago por tarjeta de crédito sin contacto.
- Para tarifas mayores de \$25.00 el pasajero necesita firmar el recibo y oprimir **DONE** para someter su firma.



- Una vez que haya terminado el proceso de pago de tarjeta de crédito, el pasajero tendrá la opción de recibir un recibo impreso o completar el pago sin un recibo.



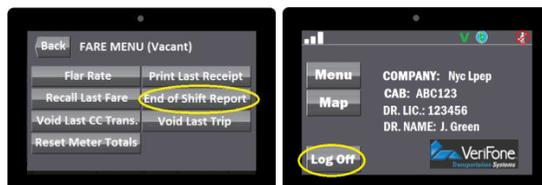
- Usted podrá observar el proceso de pago en el Monitor de Información del Chofer (DIM).



*Después de un pago en efectivo, si el pasajero sale del taxi sin seleccionar **CASH**, oprima **P** en el taxímetro para completar el viaje. El PIM permanecerá en modo de pago por 30 segundos.*

6. FINAL DE TURNO Y CODIGOS DE FUERA DE SERVICIO

- **Final de Turno.** Antes de cerrar la sesión al finalizar su turno, usted puede imprimir el Reporte de Final de Sesión (End of Shift Report).



- Oprima **MENU, FARE** y **End of Shift Report**. Usted tiene que estar iniciado en la sesión para imprimir este reporte.
- Al final de su turno, oprima el botón **Log OFF** y oprima **Yes** para aceptar.
- **Códigos de Fuera de Servicios (Off Duty)**. Usted debe ingresar uno de los siguientes códigos de “off-duty” cuando este fuera de servicio o cuando está yendo a recoger un viaje despachado, seleccionando **MENU** y **Temp Off Duty**. Esto le apagará la luz de techo de su vehículo para avisarle a pasajeros que usted no está disponible para recogidas de la calle.
 - Códigos de Fuera de Servicio (Off Duty Codes):
 - 01. Me voy a casa (Going home)
 - 02. Tiempo de alivio (Relief Time)
 - 03. Fuera de Servicio (Off Duty)
 - 04. Equipo Defectuoso (Defective Equipment)
 - 05. No Charge (Sin Cargo)
 - 06. Disputa (Dispute)
 - Códigos de En Servicio/Indisponible (On-duty/Unavailable)
 - 07. No Disponible - En Ruta a viaje despachado (Unavailable o En Route Dispatch)
- Al ingresar un código de Fuera de Servicio o En Servicio/ Indisponible, el sistema le producirá un recibo mostrando los códigos, la descripción, y la fecha y hora en que inicio su Fuera de Servicio.

7. DIM (Monitor de Información Para el Chofer) - OPCIONES ADICIONALES

- Toque el botón de **MENU** para obtener el Menú Principal (Main Menu). Puede tener acceso a las siguientes opciones mientras el taxímetro está vacante.
- Diario de Viaje (**Trip Log**). Use este botón para ver el registro de viajes pasados.
- Correo (**Mail**) Use este botón para leer mensajes de la TLC y otros usuarios autorizados.
- Ajustes (**Settings**) Use este botón para ajustar el volumen y la claridad. También puede reiniciar (reboot) el sistema en el caso de un error.
- Tarifa (**Fare**): Anular Última Transacción de Crédito (**Void Last CC Trans.**). Use este botón si un cargo de tarjeta de crédito necesita ser anulado. Oprima **YES** para confirmar. El taxímetro imprimirá una confirmación de la transacción anulada.
- Tarifa (**Fare**): Anular Último Viaje (**Void Last Trip**). Use este botón para anular un viaje previo en el caso de un error.
- Tarifa (**Fare**): Imprimir Último Recibo (**Print Last Receipt**). Use este botón para imprimir una copia del recibo del último viaje.

RESUMEN DEL TAXIMETRO TX36N

- **Imprimir Último Recibo:** Oprima **P↵** Se recomienda que imprima los recibos usando el Monitor de Información del Chofer (DIM). Vea Sección 7-DIM Opciones Adicionales (**Section 7 – DIM – ADDITIONAL OPTIONS**).
- **Enrollado de Papel:** Oprima **P P↵**
- **Imprimir Totales Acumulados:** Oprima **P P P↵**
- **Imprimir Totales Diarios:** Oprima **P P P P↵**
- **Borrar Totales Diarios.** Para borrar los totales diarios, oprima **F F F F** (d24) y oprima '**↵**' continúe oprimiendo '**↵**' hasta **P 0000 0000** y oprima **F**. Imprima los totales diarios para revisar.
- **Imprimir los últimos 75 viajes:** Oprima **P P P P P↵**. Oprima **H** para parar de imprimir.
- **Imprimir los últimos 5 viajes:** Oprima **P P P P P↵**

REEMPLAZANDO EL ROLLO DE PAPEL:



1. Remueva el taxímetro de la base y jale la tapa de la impresora



2. Abra la tapa de atrás de la impresora cuidadosamente.



3. Coloque un rollo de papel nuevo como se demuestra, deje una porción del rollo de papel afuera y cierre la tapa.

Contactos de Soporte:

Servicio de Atención al Cliente: lunes a viernes 9:00am a 6:00pm

718-752-1656 ext. 3101

Mesa de Ayuda: 24/7: 888-432-7031