

## Manual de Usuario

### Terminal Move/2500 Hotel

Versión digital

Teclas de navegación para menú

Tecla roja: Cancelar

Tecla amarilla: Corregir

Tecla verde: Confirmar



## Comience su día vendiendo

### **Venta**

#### Venta ingreso de Monto

1. Para iniciar una venta puede ingresar el monto a cobrar presionando las teclas numéricas, la terminal desplegará la pantalla de Monto, una vez presionada la primera tecla numérica.
2. Una vez que ingresó el monto debe seleccionar la opción de "**Venta**" o presionar la tecla "Verde". \*En caso de no estar activo los MSI, las opciones mostradas no se desplegarán en pantalla, y sólo se tendrá que usar la tecla "Verde".
3. En la siguiente pantalla se debe insertar, ingresar, deslizar o acercar la tarjeta al lector correspondiente.
  - Acercar tarjeta
  - Inserte tarjeta
  - Deslice tarjeta
  - Ingreso manual

#### Venta opción Menú

1. Para iniciar una venta puede seleccionar la opción "**Menú**".
2. Seleccionar la opción "**Venta**".
3. En la siguiente pantalla se debe insertar, ingresar, deslizar o acercar la tarjeta al lector correspondiente.
  - Acercar tarjeta
  - Inserte tarjeta
  - Deslice tarjeta
  - Ingreso manual
4. Una vez que ingresó el monto debe seleccionar la opción de "**Venta**" o presionar la tecla "Verde". \*En caso de no estar activos los MSI, las opciones mostradas no se desplegarán en pantalla, y sólo se tendrá que usar la tecla "Verde".

### **Check in / Pre-autorización**

1. Para iniciar un "**Check In**" puede seleccionar la opción "**Menú**".
2. Seleccione el botón de "**Operaciones Hotel**".
3. Busque la opción de Check In, y selecciónela presionando la tecla "Verde".
4. Una vez que ingresó el monto, debe presionar la tecla "Verde".
5. En la siguiente pantalla se debe insertar la tarjeta, deslizar o acercar la tarjeta al lector correspondiente.
  - Acercar tarjeta
  - Inserte tarjeta
  - Deslice tarjeta
  - Ingreso manual
6. Se desplegará la pantalla para "**Confirmar Monto**", el monto de la transacción. Se deberá presionar la tecla "Sí" para confirmar y la tecla "No" para cancelar la transacción e iniciar desde el principio.



## **Autorización Adicional**

1. Para iniciar un “**Check In**” puede seleccionar la opción “**Menú**”.
2. Busque la opción de “**Aut. Adicional**” y selecciónela presionando la tecla “Verde”.
3. Seleccionamos una de las siguientes opciones:
  - Oper #
  - Tarjeta
  - Usuario (En caso de ser activada la opción “Usuario”).
4. Ingresamos el # de Operación, número de tarjeta o número de usuario.
5. Validamos que la operación que se muestra sea la que se requiere cancelar y presionamos la tecla “Sí” o la tecla “Verde”. En caso de no ser, utilice las teclas izquierda y derecha para buscar la transacción.
6. Se ingresará el monto a para la **Aut. Adicional** y una vez ingresado el monto debes presionar la tecla “Verde”. Se desplegará un mensaje de aprobado.
4. Seleccionamos una de las siguientes opciones:
  - Oper #
  - Tarjeta
  - Usuario (En caso de ser activada la opción “Usuario”).
5. Ingresamos el # de Operación, número de tarjeta o número de usuario.
6. Validamos que la operación que se muestra sea la que se requiere cancelar y presionamos la tecla “Sí” o la tecla “Verde”. En caso de no ser, utilice las teclas izquierda y derecha para buscar la transacción.
7. Ingrese el monto para el Check Out y una vez ingresado el monto debe presionar la tecla “Verde”.
8. Seleccionamos sí, se realizará con la misma tarjeta o con otra. \*En caso de ser la misma tarjeta se desplegará un mensaje de **Aprobado** y se imprimirá el comprobante. De lo contrario solicitará insertar una nueva tarjeta.
9. En la siguiente pantalla se debe insertar la tarjeta, deslizar o acercar la tarjeta al lector correspondiente.
  - Acercar tarjeta
  - Inserte tarjeta
  - Deslice tarjeta
  - Ingreso manual

## **Check out**

1. Para iniciar un “Check Out” puede buscar en la opción “**Menú**”.
2. Seleccione el botón de “**Operaciones Hotel**”.
3. Seleccione el botón de “**Check Out**”.
10. Validamos que la operación que se muestra sea la que se requiere cancelar y presionamos la tecla “Sí” o la tecla “Verde”. En caso de no ser, utilice las teclas izquierda y derecha para buscar la transacción.

Termine su día haciendo el cierre de lote

## **Cierre de Lote**

1. Para realizar el cierre de lote, puede seleccionar la opción “**Menú**”.
2. Buscar la opción de “**Cierre**” y seleccionar el botón de “**Cierre**”.
3. Presione “Sí” o “No” para la impresión del Reporte del Cierre.
4. Seleccionamos una de las siguientes opciones:
  - Oper #
  - Tarjeta
  - Usuario (En caso de ser activada la opción “Usuario”).
5. Ingresamos el # de operación, número de tarjeta o número de usuario.
6. Validamos que la operación que se muestra sea la que se requiere cancelar y presionamos la tecla “Sí” o la tecla “Verde”. En caso de no ser, utilizar la teclas izquierda y derecha para buscar la transacción.

## **Cancelación**

1. Para iniciar una Cancelación puede seleccionar la opción “**Menú**”.
2. Seleccione el botón de “**Operaciones**”.
3. Seleccione el botón de “**Cancelación**”.



## Reportes

### Reporte Detallado Check In

1. Para buscar los reportes puede seleccionar la opción "**Menú**".
2. Buscar la opción de "**Reportes**" y seleccionar el botón de "**Reportes**".
3. Buscar la opción de "**Reporte Detallado**", seleccionar el botón de "**Reporte Detallado**" y presionar la tecla "Verde" para su impresión.
4. Buscar la opción de "**Check In**", seleccionar el botón de "**Check In**". Presionar la tecla "Verde", para su impresión.

### Reporte Detallado Lote

1. Para buscar los reportes puede seleccionar la opción "**Menú**".
2. Buscar la opción de "**Reportes**" y seleccionar el botón de "**Reportes**".
3. Buscar la opción de "**Lote**" y seleccionar el botón de "**Lote**". Presionar la tecla "Verde" para su impresión.
4. Buscar la opción de "**Reporte Detallado**", seleccionar el botón de "**Reporte Detallado**". Presionar la tecla "Verde" para su impresión.

### Reporte Totales

1. Para buscar los reportes puede seleccionar la opción "**Menú**".
2. Buscar la opción de "**Reportes**" y seleccionar el botón de "**Reportes**".
3. Buscar la opción de "**Reporte Totales**" y seleccionar el botón de "**Reporte Totales**". Presionar la tecla "Verde" para su impresión.

### Reporte Totales en Pantalla

1. Para buscar los reportes puede seleccionar la opción "**Menú**".
2. Buscar la opción de "**Reportes**" y seleccionar el botón de "**Reportes**".
3. Buscar la opción de "**Tot en Pantalla**", seleccionar el botón de "**Tot en Pantalla**" y presionar la tecla "Verde" para su impresión.
4. Presionar la tecla "Verde" para realizar la impresión del mismo.

### Reporte Histórico

1. Para buscar los reportes puede seleccionar la opción "**Menú**".
2. Buscar la opción de "**Reportes**" y seleccionar el botón de "**Reportes**".
3. Buscar la opción de "**Reporte Histórico**" y seleccionar el botón de "**Reporte Histórico**". Presionar la tecla "Verde" para su impresión.

### Reporte Usuarios

1. Para buscar los reportes puede seleccionar la opción "**Menú**".
2. Buscar la opción de "**Reportes**" y seleccionar el botón de "**Reportes**".
3. Seleccione el botón de "**Reporte Usuarios**". Presionar la tecla "Verde" para su impresión.

## ⊗ No Show

1. Para iniciar un “**No Show**” puede seleccionar la opción “**Menú**”.
2. Seleccionar la opción “**Operaciones Hotel**”.
3. Buscar la opción de “**No Show**” y seleccionarla presionando la tecla “Verde”.
4. Ingrese “**Monto**”, una vez ingresado el monto debe presionar la tecla “Verde”.
5. Se desplegará la pantalla para “**Confirmar Monto**”, el monto de la transacción. Se deberá presionar la tecla “Sí” para confirmar y la tecla “No” para cancelar la transacción e iniciar desde el principio.

## 📄 Late Charge

1. Para iniciar un “**Late Charge**” puede seleccionar la opción “**Menú**”.
2. Seleccionar la opción “**Operaciones Hotel**”.
3. Buscar la opción de “**Late Charge**” y seleccionarla presionando la tecla “Verde”.
4. Ingrese “**Monto**”, una vez ingresado el monto debe presionar la tecla “Verde”.
5. En la siguiente pantalla se debe insertar la tarjeta, deslizar o acercar la tarjeta al lector correspondiente.
  - Acercar tarjeta
  - Deslice tarjeta
  - Inserte tarjeta
  - Ingreso manual
6. Se desplegará la pantalla para “**Confirmar Monto**”, el monto de la transacción. Se deberá presionar la tecla “Sí” para confirmar y la tecla “No” para cancelar la transacción e iniciar desde el principio.



### Recomendaciones operativas:

- Mantenerse atento a la terminal mientras realizas cualquier transacción.
- Verificar las características de seguridad de la tarjeta de tu cliente con las indicaciones de la “Guía de prevención de riesgos para la aceptación de tarjetas”.
- Realizar el cierre de lote diario, de lo contrario las ventas podrían perderse, ya que tienen una vigencia.
- Resguardar en un lugar fresco, seco y lejos de la luz los tickets de tus ventas. Podrías requerirlos en caso de alguna aclaración.

### Recomendaciones de cuidado:

- Conéctala donde no haya constantes variaciones de voltaje.
- Resguárdala en un lugar seguro y útilízala sólo en el espacio comercial donde solicitaste su instalación.
- No apagues tu terminal durante la noche, es cuando ocurre el proceso de cierre de lote.
- Protege tu terminal del sol, agua e intemperie.



Si requieres asistencia o si tienes alguna duda, comunícate las 24 horas, los 365 días del año a Fiserv 55 1102 0660 en la Ciudad de México o desde cualquier lugar del país, o bien escríbenos a: [servicioacomercios@fiserv.com](mailto:servicioacomercios@fiserv.com)

**fiserv.**

Los productos y servicios son responsabilidad de First Data Merchant Services México, S. de R.L. de C.V.