

## Manual de Usuario

### Terminal Move/2500 Restaurant

Versión digital

Teclas de navegación para menú

Tecla amarilla: Corregir

Tecla roja: Cancelar

Tecla verde: Confirmar



## 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 se ingresó el monto, debe seleccionar la opción "**Sin Propina**" o seleccionar la opción "**Con Propina**". Para seleccionar una propina consulte la sección "**Tipos de Propina**".
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. En esta pantalla se podrá validar la suma de: Monto original + Propina.

### Venta opción Menú

1. Para iniciar una venta puede seleccionar la opción "**Menú**".
2. Seleccionar la opción "**Venta**".
3. Una vez que ingresó el monto debe seleccionar la opción de "**Sin Propina**" o seleccionar la opción "**Con Propina**". Para seleccionar una propina consulte la sección "**Tipos de Propina**".
4. En la siguiente pantalla se debe insertar, ingresar, deslizar o acercar la tarjeta al lector correspondiente.
  - Acercar tarjeta
  - Ingreso manual
  - Deslice tarjeta
  - Inserte tarjeta

## Ajuste de Propina

1. Para iniciar un Ajuste de Propina se puede seleccionar la opción "**Menú**".
2. Selecciona el botón.
  - Monto
  - Tarjeta
  - #Oper
3. Ingresamos el Monto, Número de tarjeta o No. de Operación.
4. 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.
5. Se mostrarán las opciones de porcentaje de propina.
6. Se mostrará en pantalla el mensaje de aprobación del Ajuste.

## Reportes

### Reporte Detallado

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**" y seleccionar el botón de "**Reporte Detallado**". Presionar la tecla "Verde" para su impresión.

## 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 Configuración

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 Configuración**" y presione la tecla "Verde" para su impresión.

## Reporte Propinas Abiertas

1. Para buscar los reportes puede seleccionar la opción "**Menú**".
2. Seleccionar el botón de "**Reportes**".
3. Seleccione el botón de "**Reporte Propinas**" y presione la tecla "Verde".
4. Seleccione el botón de "**Propinas Abiertas**" y presione la tecla "Verde" para su impresión.

## Reporte Propinas Cerradas

1. Para buscar los reportes puede seleccionar la opción "**Menú**".
2. Buscar la opción de "**Reporte Propinas**" y seleccionar el botón de "**Reportes**".
3. Seleccione el botón de "**Reporte Propinas**" y presione la tecla "Verde".

## **Cancelación**

1. Para iniciar una Cancelación puede seleccionar la opción "**Menú**".
2. Seleccione el botón de "**Operaciones**".
3. Seleccione el botón de "**Cancelación**".
4. Seleccionamos una de las siguientes opciones:
  - Oper #
  - Tarjeta
  - Usuario (En caso de ser activado la opción "Usuario")
5. Ingresamos el No. de Operación, Número de Tarjeta o Número de Usuario.

4. Seleccione el botón de "**Propinas Cerradas**" y presione la tecla "Verde" para su impresión.

## Reporte Propinas Meseros

1. Para buscar los reportes puede seleccionar la opción "**Menú**".
2. Seleccionar el botón de "**Reportes**".
3. Seleccione el botón de "**Reporte Propinas**" y presione la tecla "Verde".
4. Seleccione el botón de "**Por Mesero**" y presione la tecla "Verde" para su impresión.



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 las teclas izquierda y derecha para buscar la transacción.
7. Se imprimirá el comprobante de la cancelación, y presionamos "Sí" o "No", para imprimir la "**Copia al cliente**".



## 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.



### 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 utilízala 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.