

Manual de Usuario

Terminal Move/2500 Retail

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. Una vez que ingresaste el monto debes 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".
4. En la siguiente pantalla se debe insertar, ingresar, deslizar o acercar la tarjeta al lector correspondiente.
 - Acercar tarjeta
 - Deslice tarjeta
 - Inserte tarjeta
 - Ingreso manual

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 # 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.
- 7.





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**", y 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**". Presiona la tecla "Verde" para su impresión.

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.

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 útila 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

fiserv.

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