

Manual de Usuario

Terminal de Venta VX520 Restaurante

Versión digital

- Teclas de navegación para Menú
- Tecla verde "Enter" para confirmación
- Tecla amarilla para borrar
- Tecla roja "Cancel" para cancelaciones



Comience su día vendiendo

Venta

1. Inserta la tarjeta con chip en la ranura frontal de la terminal. Si no cuenta con él, deslízala por el lector de banda magnética.
2. Ingresas en la terminal tu ID de Usuario (número de mesero) y presiona la tecla verde.
3. Teclea el monto de la venta y oprime la tecla verde.
4. Elige alguna de las siguientes opciones para agregar la propina al ticket:
 - Ahora (pre-propina): el cliente ya definió el porcentaje de propina. Presiona F1 y escoge entre las opciones:

Tecla	F1	F2	F3	F4
Porcentaje	10%	15%	20%	Otro

Para la opción "Otro" (F4) tendrás que digitar el porcentaje y presionar la tecla verde para confirmar. Si es mayor al 20%, tendrás que ingresar la clave del supervisor.

- Después (post-propina): el cliente escribirá en el ticket el monto de la propina. Presiona F2 para continuar con la venta. En la sección de "Ajuste de Propina" encontrarás los pasos para agregar la post-propina antes de cerrar tu lote.
5. Si la terminal te solicita el NIP del tarjetahabiente, pídele a tu cliente que lo digite finalizando con la tecla verde. Esto sustituye su firma y en el ticket aparecerá la leyenda "Autorizado con Firma Electrónica".
 6. Verás en la pantalla el número de autorización indicando que la transacción fue aprobada y solicitará que retires la tarjeta.
 7. En caso de que no tenga firma electrónica, corta el ticket y pide a tu cliente que lo firme. Siempre imprime la copia del cliente presionando F1.

Nota: Si la terminal te indica en la pantalla "Referida llamar banco", presiona la tecla roja y cancela la transacción. Este mensaje significa que el tarjetahabiente debe llamar al banco que emitió la tarjeta para confirmar la disponibilidad de saldo. Reinicia la venta sólo si el banco autoriza un nuevo intento. De lo contrario solicita otra forma de pago. Si continúas sin tomar en cuenta estas instrucciones, la venta no será pagada.



Cancelación de operaciones

1. Para realizar una cancelación, presiona la primera tecla lila de la izquierda para avanzar en el menú. Cuando aparezca "**Cancelación**", presiona la tecla F que corresponda.
2. Selecciona si quieres buscar la transacción a cancelar por:
 - Número de usuario (F1)
 - Número de operación (F2): ubícalo en el ticket de la venta bajo la abreviatura "**OPER#**"
 - Número de tarjeta (F3): ingresa los últimos 4 dígitos
3. En la pantalla aparecerán los datos de la transacción: si es la correcta, presiona F1. Si no lo es, avanza en las operaciones presionando F2 para ver la anterior y F3 para ver la siguiente.
4. Una vez que encuentres la transacción, confírmala con F1.
5. Se procesará la cancelación e imprimirá el comprobante que el tarjetahabiente debe firmar. Siempre imprime la copia del cliente presionando F1.

Nota: Una cancelación sólo puede realizarse si no has hecho el cierre de lote del día.



Ajuste de propina

1. Para realizar un ajuste, presiona la primera tecla lila de la izquierda para avanzar en el menú. Selecciona en el menú principal "**Ajustes**" presionando la tecla F que corresponda.
2. Selecciona si quieres buscar la transacción por:
 - Número de usuario (F1)
 - Número de operación (F2): ubícalo en el ticket de la venta bajo la abreviatura "**OPER#**"
 - Número de tarjeta (F3): ingresa los últimos 4 dígitos
3. En la pantalla aparecerán los datos de la transacción: si es la correcta, presiona F1. Si no es, avanza en las operaciones presionando F2 para ver la anterior y F3 para ver la siguiente.
4. Una vez que encuentres la transacción, confirma con F1.

5. La terminal te preguntará si deseas cambiar el monto, presiona la tecla verde para saltar este paso.
6. Aparecerá "**Nueva Propina**", digita el monto que tu cliente especificó en el ticket y presiona la tecla verde. Si es mayor al 20%, tendrás que ingresar la clave del supervisor.
7. Se procesará el ajuste e imprimirá el comprobante con la leyenda "**Firma No Requerida**" o "**Autorizado con Firma Electrónica**". Si tu cliente permanece aún en el establecimiento, imprime su copia presionando F1.

Nota: Recuerda que antes de realizar tu cierre de lote diario, debes realizar los ajustes de propina que corresponda.



Reportería en la terminal

Al realizar tu cierre de lote diario, la terminal te proporcionará tus reportes de la venta del día. Si deseas obtenerlo antes del cierre, sigue estos pasos:

1. Presiona la primera tecla lila de la izquierda para avanzar en el menú. Cuando aparezca "**Reportes**", presiona la tecla F que corresponda.
2. Podrás elegir entre varios reportes, avanzando en el menú con la primera tecla lila de la izquierda y seleccionar el que deseas con las teclas F1, F2, F3 o F4 según corresponda. Por ejemplo:
 - Un reporte de totales que te muestra el total de operaciones por cada marca de tarjetas, es decir, Visa, MasterCard y Amex, entre otras.
 - Un reporte de detalles que te permitirá revisar cada una de las transacciones realizadas en tu terminal.
 - Al escoger "**Reporte de Propinas**", te aparecerán diferentes opciones de reportes donde podrás ver qué operaciones están cerradas, cuáles pendientes de ajustar, etc.

Termine su día haciendo el cierre de lote

Cierre de lote en terminal

Si al iniciar esta operación tienes pendiente hacer algunos ajustes de propina, la terminal te lo notificará. Si no los realizas antes del cierre de lote, ya no podrás ajustarlas posteriormente.

1. Para realizar un cierre de lote, presiona la primera tecla lila de la izquierda para avanzar en el menú. Cuando aparezca "**Cierre Lote**", presiona la tecla F que corresponda.
2. La terminal imprimirá un reporte de detalles y otro de totales.
3. En la pantalla aparecerá la leyenda "**Entre para conf**". Confirma presionando la tecla verde.
4. No oprimas ninguna tecla hasta que imprima el comprobante completo.
5. Al final de éste verás la leyenda "**Cierre Completo**".
6. Una vez concluido el cierre, la terminal ocupará algunos minutos para realizar un proceso de actualización. Mientras tanto, no presiones ninguna tecla.

Recomendaciones operativas:

- Mantenerte 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

fiserv.

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