Comercio Mifel Terminales GUÍA DE CONSULTA TERMINAL MOVE 2500

RESTAURANTE

# MODO DE ESPERA

El equipo al no estar en uso entra en modo de ahorro de energía apagándose la pantalla, por lo que se deberá presionar la tecla verde y el equipo se volverá a encender.

# A. ENCENDIDO DE LA TERMINAL

1. Deja presionada la tecla verde hasta encender el equipo

### **B. APAGADO DE LA TERMINAL**

1. Deja presionada la tecla amarilla y la tecla de punto al mismo tiempo

# C. PRUEBA DE COMUNICACIÓN

- 1. Presiona F3
- 2. Selecciona "Prosa" y "ENTER"
- 3. Elige la opción "Prueba de Comunicaciones" y presiona "ENTER"
- 4. Espera a que se imprima el comprobante de comunicación
- 5. iListo! Tu terminal está lista para otra transacción

# D. VENTA CON PROPINA

- 1. Presiona F1
- 2. Selecciona "Prosa" y "ENTER"
- 3. Elige la opción "Venta" y da "ENTER"
- 4. Digita el importe a cobrar y presiona "ENTER"
- 5. Selecciona el porcentaje de propina o la opción "Otro" para digitar el monto deseado y da "**ENTER**"
- 6. Pon el número de mesero asignado\* y presiona "ENTER"
- 7. Oprime "**ENTER**" si el monto a cobrar es correcto, de lo contrario presiona la tecla roja y realiza de nuevo la venta

-Si tienes contratado el servicio de teclado abierto:

- 8. Teclea los 16 dígitos de la tarjeta y presiona "ENTER"
- 9. Digita la fecha de expiración de la tarjeta y da"ENTER"
- 10. Selecciona el número 1, ingresa el código de seguridad<sup>\*\*</sup> y finaliza con "**ENTER**"
- 11. Acerca, inserta o desliza la tarjeta
- 12. Espera a que se imprima el comprobante de negocio que deberá firmar el cliente
- 13. Corta y presiona "ENTER" para obtener la copia del cliente
- 14. Retira la tarjeta
- 15. iListo! Tu terminal está lista para otra transacción

#### <sup>\*</sup>En caso de estar habilitado.

- \*\*Los 3 dígitos al final de la firma.
- Nota:

En caso de requerir firma electrónica, acerca la Terminal Punto de Venta al cliente para que la digite y presione "Enter" iPor ningún motivo el comercio podrá digitar la firma electrónica, esta operación deberá ser realizada por el cliente!

# E. CANCELACIÓN

- 1. Presiona F1
- 2. Selecciona "Prosa" y "ENTER"
- 3. Elige la opción "Cancelación" y "ENTER"
- 4. Digita la clave "11111" y oprime "ENTER"
- 5. Ingresa el número de operación\* y da "ENTER"
- 6. Presiona "**ENTER**" si el monto a cancelar es correcto, de lo contrario pulsa la tecla roja y realiza de nuevo la cancelación
- 7. Espera a que se imprima el comprobante de negocio que deberá firmar el cliente
- 8. Corta y presiona **"ENTER"** para obtener la copia del cliente
- 9. iListo! Tu terminal está lista para otra transacción

\*Se localiza en el ticket de venta como "OPER". Nota:

Para realizar una cancelación, la operación deberá estar en el lote vigente. En caso de no ser correcto el modo a cancelar presiona la tecla roja y realiza de nuevo la operación.





Servicios financieros con rostro humana

Si tienes alguna duda sobre tu Terminal Punto de Venta comunícate a Contacto Mifel y con gusto la resolveremos.

Comercio Mifel Terminales GUÍA DE CONSULTA TERMINAL MOVE 2500

RESTAURANTE

## F. TOTALIZACIÓN

- 1. Presiona F3
- 2. Selecciona "Prosa" y "ENTER"
- 3. Elige la opción "Totalización" y da "ENTER"
- 4. Selecciona el turno<sup>\*</sup> que deseas imprimir y "ENTER"
- 5. Espera a que se imprima el reporte de operaciones
- 6. iListo! Tu terminal está lista para otra transacción

\*En caso de tener más de un turno.

### G. CIERRE DE LOTE

- 1. Presiona F3
- 2. Selecciona "Prosa" y "ENTER"
- 3. Elige la opción "Cierre de lote" y da "ENTER"
- 4. Presiona "ENTER" para confirmar los totales en pantalla
- 5. Espera a que se imprima el comprobante del cierre de lote
- 6. iListo! Tu terminal está lista para otra transacción

#### Nota:

Si tienes preventas abiertas la terminal mandará el mensaje "Cerrar todas las preventas en cero", para confirmar da "Enter", si deseas ajustar las preventas desde cierre de preventa presiona la tecla roja.

#### H. REIMPRESIÓN DE TICKET

- 1. Presiona F3
- 2. Selecciona "Prosa" y "ENTER"
- 3. Elige la opción "Reimpresión" y da "ENTER"



- 5. Espera a que se imprima el ticket
- 6. iListo! Tu terminal está lista para otra transacción

\*Se localiza en el ticket de venta como "OPER".

Nota: Si el comprobante que deseas obtener no forma parte del lote, aparecerá el mensaje "No encontrada"

### I. REPORTE DE PROPINAS

- 1. Presiona F3
- 2. Selecciona "Prosa" y "ENTER"
- 3. Elige la opción "Reporte De Propinas" y "ENTER"
- 4. Selecciona el turno<sup>\*</sup> que deseas imprimir y "ENTER"
- 5. Espera a que se imprima el reporte de propinas
- 6. iListo! Tu terminal está lista para otra transacción

<sup>\*</sup>En caso de tener más de un turno.

### J. PREVENTA

Se utiliza para que el cliente coloque la propina en el ticket de venta y posteriormente se ajuste la operación con un cierre de preventa.

#### 1. Presiona F1

- 2. Selecciona "Prosa" y "ENTER"
- 3. Elige la opción "Pre venta" y "ENTER"
- 4. Ingresa el monto del consumo y presiona "ENTER"
- 5. Oprime "**ENTER**" si el monto a cobrar es correcto, de lo contrario presiona la tecla roja y realiza de nuevo la venta
- 6. Acerca, inserta o desliza la tarjeta
- 7. Espera a que se imprima el comprobante de negocio que deberá firmar el cliente
- 8. Corta y presiona "ENTER" para obtener la copia del cliente
- 9. Retira la tarjeta
- 10. iListo! Tu terminal está lista para otra transacción

#### Nota:

En caso de requerir firma electrónica, acerca la Terminal Punto de Venta al cliente para que la digite y presione "Enter" iPor ningún motivo el comercio podrá digitar la firma electrónica, esta operación deberá ser realizada por el cliente!



Servicios financieros con rostro human

Si tienes alguna duda sobre tu Terminal Punto de Venta comunícate a Contacto Mifel y con gusto la resolveremos.



RESTAURANTE

#### K. CIERRE DE PREVENTA

- 1. Presiona F1
- 2. Selecciona "Prosa" y "ENTER"
- 3. Elige la opción "Cierre Preventa"
- 4. Ingresa el número de operación\* y "ENTER"
- 5. Digita el monto de la propina<sup>\*\*</sup> y presiona "ENTER"
- 6. Nuevamente presiona "ENTER" para confirmar los datos
- 7. Si necesitas ajustar otra propina presiona el botón verde, de lo contrario elige el botón rojo
- 8. iListo! Tu terminal está lista para otra transacción

\*Se localiza en el ticket de venta como "OPER"

\*\* En caso de que la terminal envíe el mensaje "Propina excedida", la clave de autorización es 11111.

# L. REPORTE DE MESEROS

#### 1. Presiona F3

- 2. Selecciona "Prosa" y "ENTER"
- 3. Elige la opción "Reporte de meseros" y da "ENTER"
- 4. Selecciona el turno<sup>\*</sup> que deseas imprimir y presiona "ENTER"
- 5. Espera a que se imprima el reporte de meseros
- 6. iListo! Tu terminal está lista para otra transacción

\*En caso de tener más de un turno.

# M. DEVOLUCIÓN

- 1. Presiona F1
- 2. Selecciona "Prosa" y "ENTER"
- 3. Elige la opción "Devolución" y da "ENTER".
- 4. Digita la clave **"11111"** para devolución y presiona "**ENTER**"
- 5. Ingresa el número de operación<sup>\*</sup> y oprime "ENTER"
- 6. Presiona "ENTER" si el importe del consumo\*\* es correcto

- 7. Nuevamente presiona "ENTER" para confirmar los datos
- 8 Acerca, inserta o desliza la tarjeta
- 9. Espera a que se imprima el comprobante que deberá firmar el cliente
- 10. Corta y presiona "**ENTER**" para obtener la copia del cliente
- 11. Retira la tarjeta
- 12. iListo! Tu terminal está lista para otra transacción

\*Se localiza en el ticket de venta como "OPER".

\*\*La cantidad debe coincidir con el monto original





Servicios financieros con rostro humani

Si tienes alguna duda sobre tu Terminal Punto de Venta comunícate a Contacto Mifel y con gusto la resolveremos.