

A woman with long dark hair, wearing a light blue button-down shirt and a dark apron, is smiling and looking down at a handheld device she is holding in her right hand. She is standing behind a counter in what appears to be a restaurant or cafe. In the background, there are shelves with bottles and a menu board. The entire image has a blue tint. In the top right corner, there are four parallel red diagonal lines forming a downward-pointing triangle.

Guía de Consulta Restaurante DCC
Vx520 Monocromática Ethernet / GPRS

VENTA CON PROPINA

1. Localice la opción de **Venta c/Propina** en la pantalla y selecciónela **F2**
2. Digite el importe de la venta y presione **Enter**
3. Ingrese el número del mesero y presione **Enter**
4. Inserte, Deslice o Digite el número de la tarjeta y presione **Enter**
5. Si la terminal lo solicita, digite la fecha de vencimiento (MMAA) de la tarjeta y presione **Enter**
6. Si la terminal lo solicita, digite el código de seguridad de la tarjeta y presione **Enter**
7. Seleccione el porcentaje de la propina deseada y presione **Enter**
8. Confirme el monto de la venta y presione **Enter** para continuar o presione el botón de **Cancelar** para anular la operación
9. Si la tarjeta es elegible para DCC su cliente deberá confirmar el tipo de moneda en la que desea realizar la operación
10. Si la terminal solicita el **NIP** del tarjetahabiente, solicite a su cliente lo ingrese y presione **Enter**
11. Se imprimirá el comprobante de la venta y deberá presionar la opción **SI** para obtener el comprobante del cliente
12. **En caso de que no tenga Firma electrónica solicite a su cliente que firme el comprobante**

PRE VENTA

1. Localice la opción de **Pre Venta** en la pantalla y selecciónela **F3**
2. Digite el importe de la pre venta y presione **Enter**
3. Inserte, Deslice o Digite el número de la tarjeta y presione **Enter**
4. Si la terminal lo solicita, ingrese la fecha de vencimiento (MMAA) de la tarjeta y presione **Enter**
5. Ingrese el número del mesero y presione **Enter**
6. Si la terminal lo solicita, digite el código de seguridad de la tarjeta y presione **Enter**
7. Confirme el monto de la pre venta y presione **Enter** para continuar o presione el botón de **Cancelar** para anular la operación
8. Si la tarjeta es elegible para DCC su cliente deberá confirmar el tipo de moneda en la que desea realizar la operación
9. Si la terminal solicita el **NIP** del tarjetahabiente, solicite a su cliente lo ingrese y presione **Enter**
10. Se imprimirá el comprobante de la pre venta y deberá presionar la opción **SI** para obtener el comprobante del cliente
11. **Solicite a su cliente coloque el porcentaje de la propina deseada**
12. **En caso de que no tenga Firma electrónica solicite a su cliente que firme el comprobante**

CIERRE PRE VENTA

1. Localice la opción de **Cierre Pre Venta** en la pantalla y selecciónela **F4**
2. Digite el número de la transacción y presione **Enter**
3. Confirme el número de transacción e importe y presione **Cerr** con el botón **F1**
4. En la pantalla aparecerá el importe de la transacción que desea modificar, se debe ingresar el nuevo importe y presione **Enter**
5. Ingrese el importe de la propina y presione **Enter**
6. Se imprimirá el comprobante y se deberá presionar la opción **SI** para obtener el comprobante del cliente
7. **En caso de que no tenga Firma electrónica solicite a su cliente que firme el comprobante**
8. **Nota, los importes de la venta y la propina deben ser digitados en pesos mexicanos**

VENTA FORZADA

Con el primer botón lila de izquierda a derecha localice la opción de **Venta Forzada** en la pantalla y selecciónela **F1**

1. Digite el importe de la venta forzada y presione **Enter**
2. Digite el número de autorización y presione **Enter**
3. Ingrese el número del mesero y presione **Enter**
4. Inserte, Deslice o Digite el número de la tarjeta y presione **Enter**
5. Si la terminal lo solicita, ingrese la fecha de vencimiento (MMAA) de la tarjeta y presione **Enter**
6. Seleccione el porcentaje de la propina deseada y presione **Enter**
7. Confirme el monto de la venta y presione **Enter** para continuar o presione el botón de **Cancelar** para anular la operación
8. Si la terminal solicita el **NIP** del tarjetahabiente, solicite a su cliente lo ingrese y presione **Enter**
9. Se imprimirá el comprobante de la venta y deberá presionar la opción **SI** para obtener el comprobante del cliente
10. **En caso de que no tenga Firma electrónica solicite a su cliente que firme el comprobante**

REIMPRESIÓN

1. Con el primer botón lila de izquierda a derecha localice la opción de **Reimpresión** en la pantalla y selecciónela **F1**
2. Para reimprimir el último recibo, presione la opción que indica **Último** con él botón **F2**
3. Presione **F3** si desea reimprimir **Otro** recibo y digite el No. de operación que desea y presione **Enter**
4. Para imprimir comprobantes de algún mesero seleccione la opción **Por Mesero** con el botón **F4** e ingrese el número de mesero que desea y seleccione la operación deseada con la opción **Print**
5. Se imprimirá el comprobante de la reimpresión solicitada

CANCELACIÓN

1. Con el primer botón lila de izquierda a derecha localice la opción de **Cancelación** en la pantalla y selecciónela **F2**
2. Ingrese la clave de supervisor y presione **Enter**
3. En la pantalla aparecerá la opción de Cancelar Última Transacción
4. Presione la opción **SI** con el botón **F1** en caso de requerir cancelar dicha transacción
5. Si requiere cancelar otra operación presione la opción **NO** con el botón **F2** e indique el número de transacción a cancelar
6. Confirme el monto de la cancelación y presione **Enter** para continuar o presione el botón de **Cancelar** para anular la operación
7. Se imprimirá el comprobante de la cancelación, deberá presionar la opción **SI** para obtener el comprobante del cliente
8. **Solicite a su cliente que firme el comprobante**

DEVOLUCIÓN

1. Con el primer botón lila de izquierda a derecha localice la opción de **Devolución** en la pantalla y selecciónela **F3**
2. Ingrese la clave de supervisor y presione **Enter**
3. Dígite el importe de la devolución y presione **Enter**
4. Ingrese el número del mesero y presione **Enter**
5. Inserte, Deslice o Dígite el número de la tarjeta y presione **Enter**
6. Si la terminal lo solicita ingrese la fecha de vencimiento (MMAA) de la tarjeta y presione **Enter**
7. Confirme el monto de la devolución y presione **Enter** para continuar o presione el botón de **Cancelar** para anular la operación
8. Deberá seleccionar la opción **SI** con el botón **F1** cuando la operación fue realizada en moneda extranjera o la opción **NO** con el botón **F2** cuando la operación fue realizada en moneda local
9. Si la terminal solicita el **NIP** del tarjetahabiente, solicite a su cliente lo ingrese y presione **Enter**
10. La terminal imprimirá el comprobante de la devolución y deberá presionar la opción **SI** para obtener el comprobante del cliente
11. **En caso de que no tenga Firma electrónica solicite a su cliente que firme el comprobante**

REPORTES

1. Con el primer botón lila de izquierda a derecha localice la opción de **Reportes** en la pantalla y selecciónela **F2**
2. Al seleccionar **Detallado**, se imprimirá un comprobante con el detalle de todas las operaciones realizadas en la terminal **F2**
3. Al seleccionar **Totales**, se imprimirá un comprobante con el total de operaciones por cada marca de tarjetas **F3**
4. Al seleccionar **Mesero**, la terminal dará diferentes opciones de reportes **F4**
 - La opción de Totales dentro del menú **Mesero**, aparece el total de las ventas y propinas por mesero o empleado **F2**
 - La opción de Detallado dentro del menú **Mesero**, aparece el detalle de las ventas de cada mesero o empleado **F3**
 - La opción de Tabla Meseros dentro del menú **Mesero**, te solicitará la Clave Supervisor, una vez que se ingrese en automático imprimirá el comprobante con el número de mesero y su clave
 - La opción de Rep. de Prop dentro del menú **Mesero**, aparece el detalle del reporte de las ventas y propina de cada mesero o empleado **F4**
 - La opción de Rep sin Ajust dentro del menú **Mesero**, aparece el detalle del reporte de las ventas que no se ha ajustado la propina
5. Al seleccionar **R. Autorización**, se imprimirá un comprobante con las autorizaciones realizadas en la terminal **F2**
6. Al seleccionar **Param. Terminal**, se imprimirá un comprobante con el detalle de la terminal
7. Al seleccionar **Param. EMV**, se imprimirá un comprobante con el detalle del código de moneda y categoría del comercio **F3**

CIERRE DE LOTE

1. Con el primer botón lila de izquierda a derecha localice la opción de **Cierre Lote** en la pantalla y selecciónela **F4**
2. La terminal comenzará con el cálculo de todas las operaciones realizadas el cual lo mostrará en pantalla
3. Confirme el importe total de las operaciones presionando **Enter**
4. La terminal mostrará en pantalla conectando y recibiendo, después mostrará en pantalla **Cierre Completo** o **Cierre Incorrecto**, en caso de este último mensaje debe realizar nuevamente los pasos anteriores
5. La terminal imprimirá automáticamente el comprobante que indica **Cierre Satisfactorio**
6. **Si no se han realizado todos los cierres de Pre Venta, la terminal mostrará el mensaje Auto. Abiertas Cierre no Permitido, por lo cual tendrá que cerrar todas las Pre Ventas pendientes**
7. **El cierre de lote debe realizarse de manera diaria antes de las 10 de la noche, para que las ventas realizadas en su terminal sean abonadas en su cuenta al siguiente día hábil bancario**

Al utilizar su terminal, recuerde siempre:

1. Verificar las características de seguridad de la tarjeta del cliente
2. Que el **NIP** sustituye la firma del cliente y en el comprobante aparecerá la leyenda de **“FIRMA NO REQUERIDA PIN VERIFIED”**
3. Que la propina no debe sobrepasar el 20%, así disminuirá el riesgo de recibir alguna aclaración
4. Realizar el cierre de todas las Pre Ventas
5. Realizar el Cierre de Lote diario
6. Guardar los comprobantes de sus ventas en un lugar fresco, seco y lejos de la luz; Podrían ser solicitados en caso de alguna aclaración y tendrá que presentarlos en un máximo de 5 días a partir de la notificación
7. Conectar la terminal donde no haya variaciones de voltaje
8. Resguardar la terminal en un lugar seguro y utilícela únicamente en la dirección donde solicitó la instalación
9. Proteger el equipo del sol, agua e intemperie
10. Reportar la terminal si presenta alguna falla
11. Utilizar los rollos proporcionados para todas las operaciones realizadas en la terminal de Banco Multiva
12. Si la terminal muestra mensaje Tarj Chip-Insertar es necesario realizar la transacción Utilizando el lector de chip



Para atención y servicio llama a
Línea Multiva: 5279 5858 / 01800 226 2668
multiva.com.mx