

## Termina tu día haciendo el cierre de lote

### CIERRE DE LOTE

1. Para realizar el cierre de lote en el menú principal presiona el botón "Cierre". Una vez realizado el cierre no podrás reimprimir reportes.
2. Presiona el botón "Aceptar" para cerrar el lote.
3. La terminal pide confirmación para imprimir el reporte de cierre de lote. Presiona el botón "Aceptar" para imprimirlo.
4. Al final del proceso verás la leyenda "Lote Cerrado" y el reporte indicando "Cierre exitoso".

### AYUDA

1. En esta sección encontrarás nuestro número de Servicio a Comercios.
2. Aquí se encuentran los botones siguientes:
  - **Reiniciar:** Reestablece la terminal.
  - **Configurar:** Opción limitada a los técnicos para cambiar la configuración de la terminal.

#### 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.
- Las mejores prácticas recomiendan que la propina no sobrepase el 20%, así disminuirás el riesgo de posibles aclaraciones y contracargos.

#### 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.
- Utiliza únicamente el cargador para batería que te entregamos con la Terminal.
- Conéctala cuando observes que la pantalla se torna roja y aparece la leyenda "Carga terminal".

4-FD-01-0818-VX690 RST

Si requieres asistencia o si tienes alguna duda, comunícate las 24 horas, los 365 días del año a **First Data** a los teléfonos **55 1102 0660** en la Ciudad de México, o al **01 800 215 5733** desde cualquier lugar del país, o bien escríbenos a: [servicioacomercios@firstdata.com](mailto:servicioacomercios@firstdata.com)

**First Data**

[firstdata.com.mx](http://firstdata.com.mx)

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

**First Data**

## Guía de Consulta Rápida RESTAURANTE / VX690

Tu terminal VX690 tiene pantalla táctil que permite que elijas fácilmente las funciones del menú de opciones.

En ella encontrarás información importante sobre tu comercio:

- › Moneda
- › Tipo de operativa (Restaurante)
- › TID: Número de terminal
- › MID: Tu número de comercio
- › BDU: Tu número de afiliación





## Comienza tu día vendiendo

### VENTA

1. Puedes iniciar la venta insertando una tarjeta o bien, presionando el botón "Venta" del menú principal.
2. Teclea el monto de la venta y al terminar, verifica la cantidad que aparece y oprime el botón "Aceptar" o la **tecla verde**.
3. Aparecerá el mensaje de "Propina". Selecciona:
  - **Ahora** (prepropina): El cliente ya definió el porcentaje de propina. Selecciona 10%, 15%, 20% u Otro si deseas agregar un monto definido, el cual no exceda del 20%.
  - **Después** (postpropina): El cliente definirá posteriormente el porcentaje de propina. En la sección de "Ajuste de Propina" encontrarás los pasos para agregar la postpropina antes de cerrar tu lote.
4. La terminal solicitará presentar la tarjeta. Si tu cliente paga con un medio *contactless*, acerca la tarjeta o el dispositivo móvil a la pantalla de la terminal.
5. Ingresas en la terminal tu número de Usuario (número de mesero) y presiona el botón "Aceptar" o la **tecla verde**.
6. Ingresas el número de mesa (mesa a la que corresponde la cuenta) y presiona el botón "Aceptar" o la **tecla verde**.
7. La terminal solicitará confirmar la operación. Si es correcta presiona "Aceptar" o la **tecla verde**.
8. En la pantalla verás el resultado de la operación. Si fue aprobada, confirma la impresión de la copia del cliente oprimiendo la tecla "Aceptar" y retira la tarjeta. En caso de que no tenga firma electrónica, corta el ticket y pide a tu cliente que lo firme. Entrégale su copia.
9. Si requieres reimprimir un comprobante, puedes hacerlo presionando el botón "Operaciones" y seleccionando "Reimpresión". Podrás imprimir el último comprobante o bien buscar una operación específica, por número de tarjeta o número de operación.



## CANCELACIÓN

1. Para realizar una cancelación, en el menú principal elige "Operaciones" y selecciona "Cancelación".
2. Selecciona el botón para buscar la transacción y presiona "Aceptar":
  - a) Número de Usuario: Ingresa el número que identifica al mesero.
  - b) Número de operación (Oper#): ubícalo en el ticket de la venta bajo la abreviatura "OPER"
  - c) Número de Tarjeta: Ingresa los últimos 4 dígitos
3. En la pantalla aparecerán los datos de la transacción: si es la correcta, presiona "Aceptar" la **tecla verde**. Si no es, avanza en las operaciones, eligiendo entre  (anterior) o  (siguiente).
4. Una vez que encuentres la transacción, confírmala presionando "Aceptar" o la **tecla verde**.
5. Se procesará la cancelación e imprimirá el comprobante que el tarjetahabiente debe firmar. Confirma la impresión de la copia para el cliente presionando el botón "Aceptar".



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

## DEVOLUCIÓN

1. Antes de realizar una devolución, llama a [Servicio a Comercios](#) a los teléfonos que encontrarás al final de la guía.
2. Para realizar una devolución, en el menú principal elige "Operaciones" y selecciona "Devolución".
3. Ingresa el monto de la devolución y presiona "Aceptar".
4. La terminal solicitará presentar la tarjeta. Si tu cliente paga con un medio *contactless*, acerca la tarjeta o el dispositivo móvil a la pantalla de la terminal.

Una devolución sólo puede realizarse cuando ya hiciste el cierre de lote del día de la transacción.



## AJUSTE DE PROPINA

1. Para realizar un ajuste de propina, en el menú principal elige "Operaciones" y selecciona "Ajuste Propina".
2. Selecciona el botón que corresponda y presiona "Aceptar":
  - Monto: Ingresa el monto de la cuenta pagada previamente.
  - Tarjeta: Ingresa los últimos 4 dígitos
  - # Oper: Ingresa el número de operación indicado en el ticket de venta bajo la abreviatura "OPER".

La terminal mostrará la transacción. Presiona "Aceptar" o la **tecla verde** si es correcta.

3. Selecciona el botón del porcentaje de propina que corresponda: 10%, 15%, 20% u Otro para ingresar un monto determinado que no exceda del 20%
4. La terminal mostrará el mensaje de "Aprobada" y volverá al menú principal.

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

## REPORTE DE TOTALES Y DE DETALLES



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. Para obtener un reporte, en el menú principal presiona el botón "Reportes". Podrás elegirlos presionando el botón correspondiente:
  - **Reporte Detallado** - Imprime cada transacción realizada desde el último cierre de lote.
  - **Reporte Totales** - Imprime las ventas, devoluciones, cancelaciones, ajustes y totales por cada marca: Visa, MasterCard, AMEX, Carnet, etc.
  - **Reporte Histórico** - Imprime la información de los últimos cierres de lote realizados.
  - **Reporte Tot en Pantalla** - Muestra el total de transacciones realizadas desde el último cierre de lote. Presionando la **tecla verde** puedes imprimir el reporte.
  - **Configuración** - Imprime los parámetros y datos del sistema.
  - **Usuarios** - Imprime las transacciones por tipo antes del cierre de lote.
  - **Reporte propina** - Puedes seleccionar:
    - a) Propinas Abiertas: Imprime transacciones con propinas abiertas.
    - b) Propinas Cerradas: Imprime transacciones sin propinas pendientes.
    - c) Por usuario: Imprime las transacciones y propina de cada usuario.