



GUIA RAPIDA

PARA OPERAR EL PUNTO DE VENTA

SISTEMAS SIERRA
SISTEMA DE PUNTO DE VENTA

Revisión: 05-Dic-2006



INDICE

INDICE.....	2
GUIA RAPIDA PARA OPERAR EL PUNTO DE VENTA.....	3
GUIA RAPIDA PARA MESEROS.-	3
ENTRADA AL SISTEMA.....	3
ABRIR UNA CUENTA	3
SEGUIMIENTO A UNA CUENTA	3
REORDENAR LA ULTIMA ORDEN	3
IMPRIMIR UNA CUENTA.....	4
SALIDA DEL SISTEMA.....	4
CANCELAR PLUS ANTES DE ENVIAR.....	4
CANCELAR ULTIMO PLU MARCADO	4
CANCELAR UN PLU ANTERIOR AL ULTIMO	4
GUIA RAPIDA PARA CAJEROS.-	5
COBRO EN EFECTIVO.....	5
COBRO EN EFECTIVO CON DENOMINACION DEFINIDA	5
COBRO EXACTO	5
APLICAR DESCUENTO A LA CUENTA	5
COBRO CON TARJETA DE CREDITO	5
GUIA RAPIDA PARA GERENTES.-	6
CUENTAS SEPARADAS	6
ABRIR CUENTA CON NOTAS SEPARADAS	6
SEPARAR UNA CUENTA EN NOTAS.-	6
TRANSFERENCIA DE CUENTAS.-.....	7
TRANSFERIR LA CUENTA	7
RECIBIR LA CUENTA	8
VERIFICAR CUENTAS ABIERTAS.-.....	8
REPORTE DE VENTAS.-	8
SALIDA A EMPLEADOS.-	8



GUIA RAPIDA PARA OPERAR EL PUNTO DE VENTA

GUIA RAPIDA PARA MESEROS.-

ENTRADA AL SISTEMA

Para poder operar las terminales punto de venta, cada empleado debe darse entrada en el sistema.



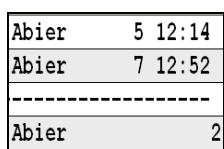
- Deslizar su tarjeta.
- Clic en **Aceptar**.

ABRIR UNA CUENTA



- Deslizar su tarjeta.
- Indicar **xxxxx NUMERO DE CUENTA** **Enter**
- Indicar **xx PERSONAS** **Enter**
- Indicar el **x NOTAS**
- Seleccionar plus **xxxxx Selecciona PLU**
- Observará los plus
- Clic en **ENVIAR**, para enviar a cocinas y barras.

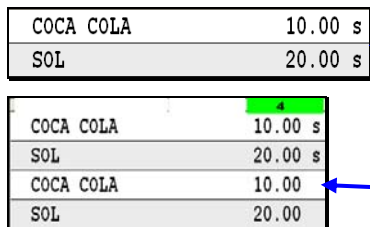
SEGUIMIENTO A UNA CUENTA



- Deslizar su tarjeta.
- Se exhiben las cuentas abiertas, y hora que abrió.
- Clic en la cuenta deseada.
- Ordenar mas plus, y **ENVIAR**

Se observan 2 cuentas: 5 y 7

REORDENAR LA ULTIMA ORDEN



- Es útil cuando piden lo mismo "otra ronda".
- Deslizar su tarjeta.
- Se exhiben las cuentas abiertas, y hora que abrió.
- Clic en la cuenta deseada. Se exhibe la orden.
- Se reordena automáticamente la última orden.



IMPRIMIR UNA CUENTA

Abier	5 12:14
Abier	7 12:52

Abier	2



- Deslizar su tarjeta.
- Se exhiben las cuentas abiertas, y hora que abrió.
- Seleccionar la cuenta deseada.



- Clic en

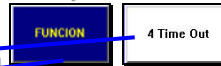
SALIDA DEL SISTEMA

Es importante darse salida del sistema cuando se termina el turno.

- o Para verificar que no tiene cuentas abiertas.
- o Para registrar el tiempo trabajado. Hora de entrada, hora de salida, y tiempo total trabajado.
- o En los cajeros, para que se imprima el corte de caja.



- Deslizar su tarjeta.

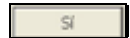


- Clic en
- Se exhibe la pantalla a la izquierda.

- Hora Sal? Clic en



- Are YOU ENDING DAY? Clic en



- xxxxx Propina reportada, 0 Enter.



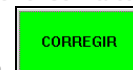
- Clic en

CANCELAR PLUS ANTES DE ENVIAR

CANCELAR ULTIMO PLU MARCADO

	2
COCA COLA	10.00 s
SOL	20.00 s
COCA COLA	10.00 V

- Si por error se marca un plu no deseado:



- Clic en
- Observará que la última línea cambiará a color amarillo, y le indica un V a la derecha, lo que significa que está cancelado.

CANCELAR UN PLU ANTERIOR AL ULTIMO

	2
COCA COLA	10.00
TECATE	20.00 V
CORONA	20.00

- Seleccione el plu a cancelar.



- Aparecerá una pantalla. Clic en
- Observará que la línea seleccionada cambiará a color amarillo, y le indica un V a la derecha, lo que significa que está cancelado.
- **NOTA:** Solo se permite cancelar plus no enviados. Solo el gerente puede cancelar plus ya enviados.



GUIA RAPIDA PARA CAJEROS.-

COBRO EN EFECTIVO



- Deslizar su tarjeta.

Indicar **xxxxxx NUMERO DE CUENTA**



- Clic en

Indicar importe y



- Clic en **EFFECTIVO PESOS**

COBRO EN EFECTIVO CON DENOMINACION DEFINIDA



- Deslizar su tarjeta.

Indicar **xxxxxx NUMERO DE CUENTA**



- Clic en



- Clic en denominación



COBRO EXACTO

- Deslizar su tarjeta.

Indicar **xxxxxx NUMERO DE CUENTA**



- Clic en

APLICAR DESCUENTO A LA CUENTA



- Deslizar su tarjeta.

Indicar **xxxxxx NUMERO DE CUENTA**



- Clic en



- Clic en descuento



- Indicar forma de pago.

COBRO CON TARJETA DE CREDITO



- Deslizar su tarjeta.

Indicar **xxxxxx NUMERO DE CUENTA**



- Clic en



- Clic en tarjeta



- Indicar **xxxxxxx Propinas xxxxxxxx** y





GUIA RAPIDA PARA GERENTES.-

CUENTAS SEPARADAS

ABRIR CUENTA CON NOTAS SEPARADAS

Una cuenta puede tener hasta 9 notas separadas.

NOTA: No se recomienda tener más de 4 notas separadas, es complicado para el mesero. Otra opción es abrir cada nota como si fuera una cuenta.

- Deslizar su tarjeta.
- Indicar el **xxxxxx NUMERO DE CUENTA**.
- Indicar el **xx PERSONAS**.
- Indicar el número de notas **x NOTAS (1 a 9)**.
- Seleccionar plu **xxxxx Seleccione PLU**.
- **Seleccionar el número de nota.**
- Observará los plus y el número de nota asignada.
- Clic en **ENVIAR**, para enviar a cocinas y barras.
- **NOTA:** Utilice el teclado de la izquierda para indicar el número de cuenta, número de personas, y notas.
- Clic en **Enter**, para aceptar.

SEPARAR UNA CUENTA EN NOTAS.-

Este procedimiento se utiliza para separar una cuenta en varias notas.

- Seleccione la cuenta a separar en notas
- Seleccionar **Options #2**.
- Seleccionar **Split Checks *SplitCk**.
- Aparecerá la forma de la izquierda, exhibiendo la cuenta seleccionada
- Seleccione **Assign # Of Checks**.
- Aparecerá la forma de la izquierda.
- Seleccione el número de notas. Ejem: **2**

- Seleccione el plu **Budweise 20.00** en la nota 1 (**Ck 1**), y envíelo a la nota 2, tocando **2**
- De la misma manera, haga el mismo procedimiento para todos los plus que quiera cambiar.
- Haga lo mismo si quiere regresar algún plu de la nota 2, a la nota 1.



- Para terminar seleccione

TRANSFERENCIA DE CUENTAS.-

Existen varias situaciones para transferir una cuenta:

- o A una cuenta nueva (El cliente se cambió de mesa)
- o A otra cuenta que ya existe (En este caso se está solicitando juntar 2 cuentas).
- o A la misma cuenta (Se esta solicitando el cambio de mesero o turno)

TRANSFERIR LA CUENTA

000025 MANUEL 1070 0942

Abier	52 16:13
Abier	25 09:42 Transfer
Abier	33 08:56

01 ORDERS		Now open		
Acct#	Server Nm	Srv#	Pending	WHMM
=====				
000025	MANUEL	1070	000035	0942

- Esta opción solo se permite a gerentes (código de autorización = 9)
- Deslizar su tarjeta.



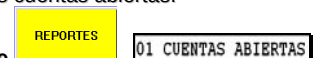
- Clic en
- Aparece la forma de la izquierda



- Seleccionar
- Seleccione la cuenta a transferir
- Indique el número de cuenta a la que se va a transferir.
- Seleccionar **Enter**, para aceptar la transferencia.

- Al volver a entrar, el sistema exhibe el mensaje **Transfer**, indicando que esta cuenta está en proceso de que se acepte la transferencia.
- **NOTA:** es importante que el mesero acepte la transferencia para que no quede pendiente.

- Para verificar las cuentas abiertas:



- o **Seleccione**
- o El sistema exhibirá la transferencia pendiente de aceptar



RECIBIR LA CUENTA

Transf pendiente

Accept Trs

Reject Trs

Review Trs

- Al llamar una cuenta que está pendiente de aceptar su transferencia, el sistema le envía el mensaje de la izquierda.
- Se tienen 3 opciones:
 - Accept Trs:** Aceptar la transferencia
 - Reject Trs:** Rechazar la transferencia
 - Review Trs:** Revisar lo que contiene la transferencia.

NOTA: Se recomienda que al hacer una transferencia, verificar que sea aceptada, para que no se olvide y quede como cuenta abierta.

VERIFICAR CUENTAS ABIERTAS.-

Se recomienda, verificar las cuentas abierta como supervisión, y al cerrar el turno.

NOTA: Un mesero no puede darse salida, si tiene cuentas abiertas. Si deja cuentas abiertas, se recomienda cerrarlas con cargo al mesero (CxC).

01 ORDERS		Now open		
Acct#	Server Nm	Srv#	Pendng	HHMM Ts
=====				
000006	DIANA	1070	2147	24
000017	DIANA	1070	1526	56
000055	MANUEL	1080	1254	10
000088	MANUEL	1070	0925	1
001070	MARIA	1071	1048	12

- Deslizar su tarjeta.

REPORTES

- Clic en

- Clic en

01 CUENTAS ABIERTAS

IMPRIME

- Si desea imprimir, clic en

REPORTE DE VENTAS.-

Se recomienda, verificar este reporte como supervisión, y al cerrar el turno.

05 Performance STATEMENT by FACILITY				
SALES Group	Freq	\$ Sales	FMD	% Sls
LICORES	28	2867.00		77.3
VINOS			170.00	
CERVEZA	8	180.00	45.	4.8
BEBIDAS	22	81.00	178.	2.1
ALIMENTOS	21	580.00	100.	15.6
POSTRES			60.00	
UPCs				
Other				
NET Sales		3708.00	553.00	

- Deslizar su tarjeta.

REPORTES

- Clic en

- Clic en

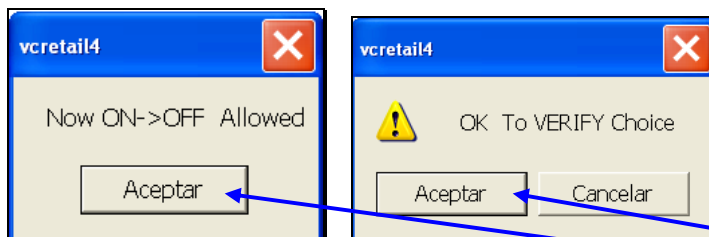
05 VENTAS TOTALES

IMPRIME

- Si desea imprimir, clic en

SALIDA A EMPLEADOS.-

Si un empleado no se da salida del sistema dentro de las 24 horas, solamente el gerente lo podrá hacer.



- Deslizar su tarjeta.

Mgr Edits

- Clic en

11 Time Employee OFF

- Clic en

HHMM Enter TIME OUT

Now Time

- Clic en

mmdd Enter DATE OUT

Now Time

- Clic en

Aceptar

Aceptar