



PUNTO DE VENTA

Guía rápida para gerentes

Inicio de turno

- Existen tres métodos para hacer inicio de turno:
 - Ingresa número de empleado.
 - Colocar huella.
 - Deslizar tarjeta.



- Aparecerá mensaje de entrada. Presione Ok.
Su turno ha comenzado.



Fin de turno

Es necesario que todas sus cuentas hayan sido cobradas o transferidas antes de hacer fin de turno.

- Deslice su tarjeta.



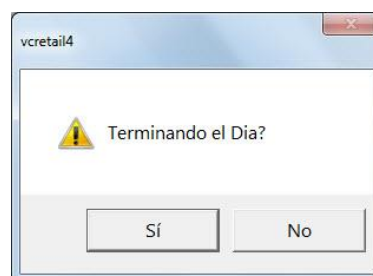
- Presione Fin turno.



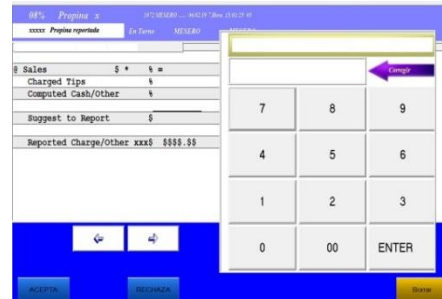
- Aparecerá mensaje de salida. Presione Ok.



- ¿Terminando el día? Presione Yes.



- Propina reportada. Presione 0, Enter y Aceptar.
Su turno ha finalizado.



Cancelaciones

Cancelación de plu

- Deslice su tarjeta.



- Indique número de cuenta o seleccione la cuenta de la lista que aparece del lado izquierdo.



- Presione el plu que desea cancelar y haga clic en Void.



- Indique motivo de cancelación.



- Presione Enviar para finalizar la cancelación.



Cancelación de cuenta

- Deslice su tarjeta.
- Indique número de cuenta o seleccione la cuenta de la lista que aparece del lado izquierdo.



3. Presione Función.



4. Presione Cancela Venta para cancelar la cuenta en su totalidad.



5. Aparecerá mensaje de confirmación, presione Ok.



6. Indique motivo de cancelación.



- Indique el número de cuenta a transferir y presione Enter.

- Indique el nuevo número de cuenta y presione Enter.

- Para aceptar la transferencia, el mesero encargado de la cuenta debe deslizar su tarjeta, indicar el número de cuenta y presionar Enter, presionar Acepta Transferencia y presionar Enviar para guardar el cambio.

Acepta Trs 1

Reportes

- Deslice su tarjeta.

2. Presione Reportes.



3. Presione Reportes 01 Cuentas Abiertas.

01 Cuentas Abiertas

4. Confirme que no existan cuentas abiertas. De ser así presione regresar.



5. Deslice su tarjeta.

6. Presione Reportes.



7. Presione Reporte 05 Ventas Totales.

05 VENTAS Totales

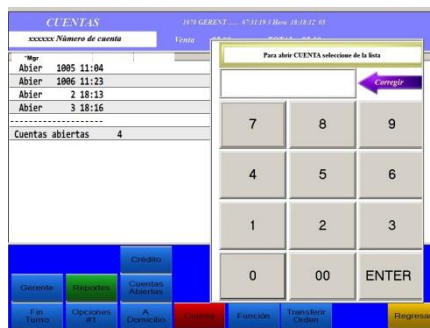
8. Presione Imprime.



Dar salida a empleados

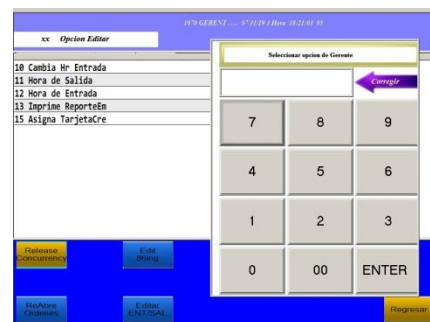
1. Deslice su tarjeta.

2. Presione Gerente.

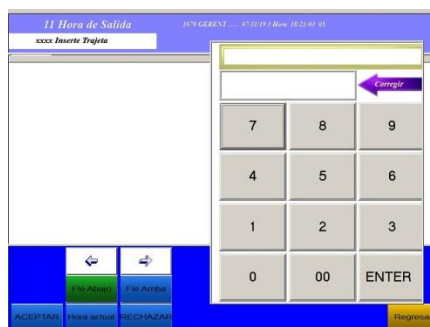


3. Presione 11 Hora de Salida.

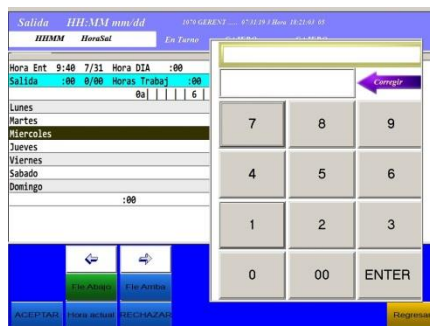
11 Hora de Salida



4. Indique número de tarjeta del empleado.



5. Indique hora de salida.



6. Indique fecha de salida.

NOTA: No debe exceder 24 horas. Se recomienda indicar la misma fecha de entrada.

7. Aparecerán dos mensajes de verificación, presione Ok en ambos.

Cualquier duda favor de comunicarse a Sistemas Sierra.