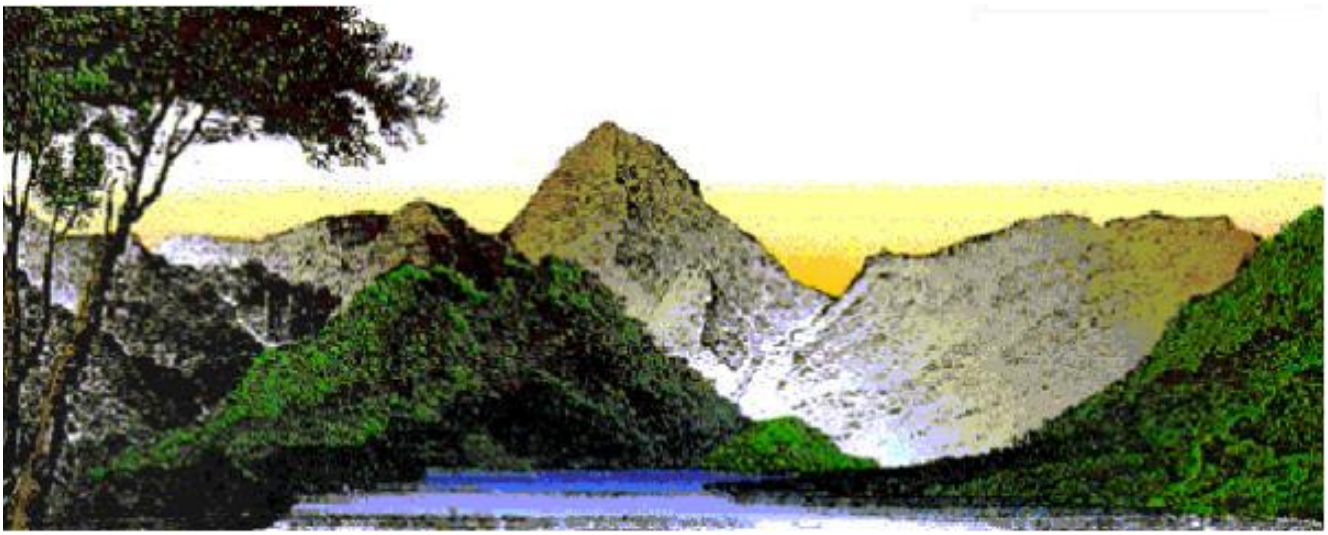


MANUAL DE CLIENTE FRECUENTE

SISTEMAS SIERRA

SISTEMA DE PUNTO DE VENTA

Revisión: 12-AGO-2007

INDICE

INDICE 2
INTRODUCCIÓN 3
SISTEMA CLIENTE FRECUENTE 4
- FUNCION DEL SISTEMA CLIENTE FRECUENTE 4
- ENTRAR AL SISTEMA 4
- MENU PRINCIPAL 5
- DEFINIR PARAMETROS DEL SISTEMA 5
  - PLUS DE REGISTRO Y PAGO DE RECOMPENSAS 5
  - PLU PARA REGISTRAR RECOMPENSAS EN ARGUS 6
  - PLU PARA DAR RECOMPENSAS EN ARGUS 6
- ALTAS 7
  - CLIENTES 7
  - CIUDADES 8
  - ESTADOS 8
  - GRUPOS 9
  - LOCALIZACIONES 10
- REPORTES 11
  - CATALOGO DE CLIENTES 11
  - CATALOGO DE CIUDADES 12
  - CATALOGO DE ESTADOS 13
  - CATALOGO DE GRUPOS 14
  - CATALOGO DE LOCALIZACIONES 15
  - CONSUMOS DETALLE 16
  - CONSUMOS RESUMEN POR CLIENTE 17
  - CONSUMOS ANUAL 18
  - PUNTOS UTILIZADOS ANUAL 19
  - RECOMPENSAS ANUAL 20
- CIERRE ANUAL 21
- REGISTRAR CONSUMOS 21
- DIAS REGISTRADOS 21
- SEGURIDAD 22
  - CONSULTAR SEGURIDAD 22
  - BORRAR SEGURIDAD 23
- MANUAL DEL USUARIO 23
- INFORMACION DEL SISTEMA 23
- OPCIONES PARA IMPRESIÓN DE REPORTES 25

INTRODUCCIÓN

Gracias por interesarse en el sistema **Sierra** !!. Queremos confirmarle que serán grandes los beneficios económicos y la satisfacción profesional que usted obtendrá al manejarlos. El sistema **Sierra**, es un producto al que hemos dedicado años de trabajo e investigación y que actualmente opera en muchos establecimientos; ofreciendo magníficos resultados a los empresarios de la industria gastronómica.
Y lo más importante es que, **su inversión la recupera en menos de un año**.

El sistema **Sierra** es la **mejor herramienta de trabajo** que existe actualmente para *reducir fugas, mermas y costos, al mismo tiempo que incrementa ventas y utilidades*; sin embargo es mérito propio de su administración a través de su agresividad en la toma de decisiones, la que logre los resultados que pretende **en tiempo y productividad**.
Actualmente el sistema **Sierra** es la *mejor opción en sistemas de puntos de venta, la más sencilla de operar, la más confiable, la más económica y la más completa*. La diferencia de nuestro sistema con otros productos es que **Sierra** integra las tres grandes áreas de control de este tipo de negocios que son: *Ventas y auditoria de ingresos, operación y administración*.

Tres funciones esenciales del sistema Sierra que dan resultados inmediatos son:

1. En el mismo momento en que se registran las compras, **el sistema Sierra informa que la empresa va a empezar a perder dinero debido a los incrementos en precios**. El sistema *detecta todas las recetas que se encuentran arriba de su margen de costo ideal*. Normalmente el departamento de **contabilidad informa que ya se perdió dinero** al presentar estados financieros e indicar que **el costo terminó alto**.
2. El sistema verifica que los **ingresos sean acordes a las salidas de inventarios**. De esta manera *se determinan las fugas en el momento* y se evitan.
3. La **velocidad de servicio se incrementa** con la utilización de impresoras remotas en cocinas y barras, ya que el mesero no tiene que llevar las comandas y permanece más tiempo junto al cliente ofreciéndole mejor servicio e incrementando las ventas.

La industria de alimentos y bebidas se ha caracterizado por **tener altas fugas y mermas, carencia de información y falta de control**. Esto es entendible por el complejo proceso de transformación de ingredientes a platillos y bebidas. Anteriormente los restaurantes y bares operaban con márgenes de costo más bajos y no había competencia, lo cual permitía operar con fugas y aun tener utilidades. Actualmente los márgenes de costo han aumentado debido a la globalización de los mercados y al aumento de la competencia nacional e internacional, por lo cual **el manejo de información y el control de costos juegan un papel fundamental**; y sin sistemas computarizados como **Sierra** es muy difícil tener el **control de los negocios**.

Nos complace el trabajar con gente profesional como ustedes, ya que al interesarse en el sistema **Sierra** nos manifiestan su interés de tener el **control de su negocio** y mantener un crecimiento firme y con certidumbre.

El presente manual, presenta de una manera sencilla y gráfica la operación del sistema. Si usted tiene alguna duda, comuníquese al departamento de sistemas.

Sistemas Sierra S.A. de C.V.

SISTEMA CLIENTE FRECUENTE

FUNCION DEL SISTEMA CLIENTE FRECUENTE

La función esencial del **sistema Cliente Frecuente** es, llevar un control de los consumos de clientes para recompensarlos, y así promover las ventas. Mantiene una base de datos de cada consumo y genera informes resumen y anual.

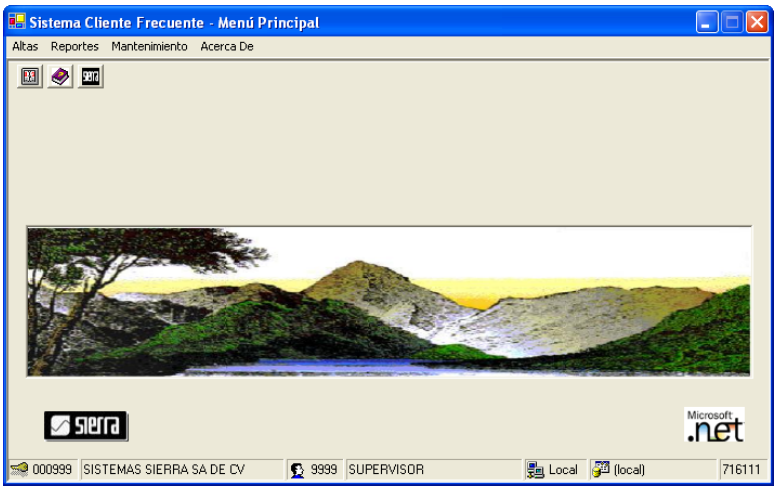
ENTRAR AL SISTEMA

- Presionar en el escritorio, el icono para llamar al administrador sierra.
- Exhibe las empresas autorizadas en el sistema.
- NOTA: si solo se tiene una licencia, el sistema no exhibirá esta pantalla.
- Seleccione la empresa y clic en Aceptar

- Clic en Cliente Frecuente. Se exhibe la siguiente pantalla para autorizar el acceso.

- Ingresar su número de usuario, contraseña y Aceptar
- **NOTA**: Para poder entrar al sistema, es necesario que de de alta a los usuarios de este sistema y sus atributos, en el Sistema de Seguridad.

MENU PRINCIPAL



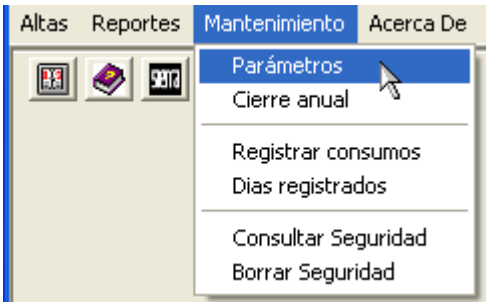
- El sistema exhibe el menú principal.
- En la parte superior izquierda se exhiben unos botones, que son accesos rápidos.

1 2 3

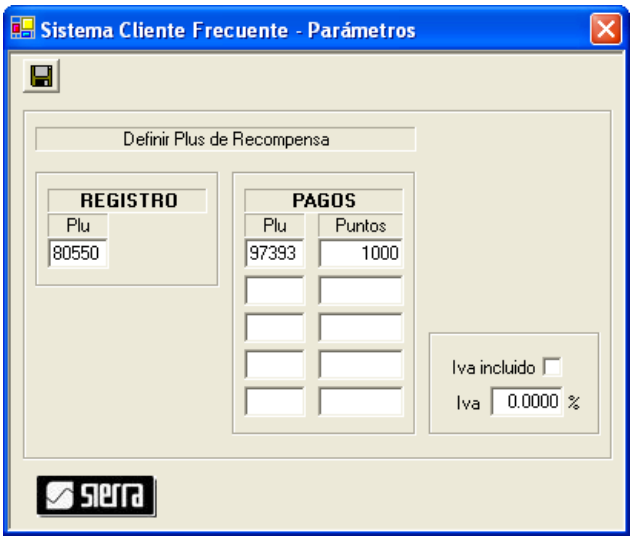
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Registrar consumos.
  - 2.- Manual del usuario.
  - 3.- Información del sistema.
- También puede entrar a estas funciones a través del menú que se exhibe en la primer línea. Altas Reportes Mantenimiento Acerca De. Clic en la función y aparecerá el menú de opciones.
- Al pie de la forma se exhibe: Licencia sierra, empresa, número y nombre de usuario, servidor, y licencia PC autorizados.

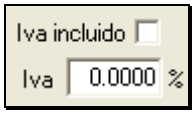
DEFINIR PARAMETROS DEL SISTEMA

PLUS DE REGISTRO Y PAGO DE RECOMPENSAS



- Esta parte es muy importante, ya que usted define los plus de registro y recompensa. Estos plus deben ser los mismos utilizados en el sistema de punto de venta Argus.
- Clic en Parámetros, dentro de la opción de Mantenimiento como se muestra en la forma.





- Define el plu de registro de consumo. Este se genera al deslizar la tarjeta del cliente frecuente en la cuenta consumida.
- Se definen los plus de pago de recompensas, así como los puntos utilizados.
- En el punto de venta se define la estrategia de recompensas. Debe definirse el monto en importe a recompensar, y el monto de puntos a descontar (estos deben coincidir con los registrados aquí).
- Se define si el precio de venta tiene el iva incluido, y el porcentaje.

PLU PARA REGISTRAR RECOMPENSAS EN ARGUS

- PLU # 80550
- Nombre completo RECOMPENSAS
  Nombre corto *Rwards
- Pregunta x modificador 1
- Restringe PLU 5

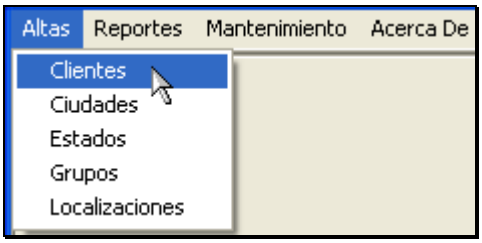
PLU PARA DAR RECOMPENSAS EN ARGUS

Se pueden crear los plus y forma de recompensa que se quieran.

- PLU # 80547
- Nombre completo COBRO DE PUNTOS
  Nombre corto *Rw100
- Precio #1 10000. Recompensa
- #2 100000. Puntos o consumo.
- Pregunta x modificador 1
- Restringe PLU 5
- En el **precio 1**, se indica el importe de la recompensa (100.00), y en el **precio 2** se indican los puntos (1000.00) que debe tener el cliente para que se aplique la recompensa.

ALTAS

CLIENTES

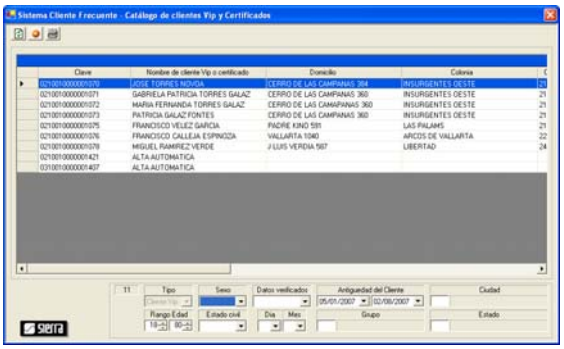


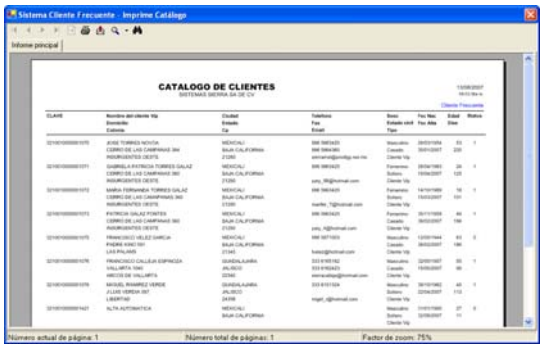
- Clic en Altas Clientes.

- Ingresar los datos generales de cada cliente.
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

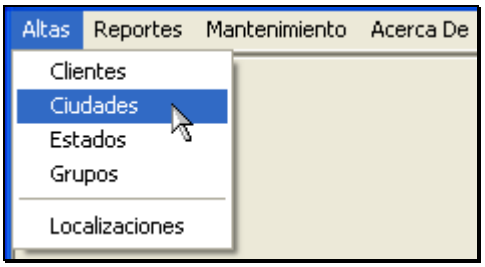
1 2 3 4 5 6

- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Consultar clientes
  - 2.- Consultar ciudades.
  - 3.- Alta de ciudades.
  - 4.- Grabar registro.
  - 5.- Cancelar la operación.
  - 6.- Borrar el registro.
- Con clic derecho puede consultar los campos: Número, y grupo.
- Esta forma realiza 3 funciones:
  - Alta, si el registro existe.
  - Baja, si desea borrar el registro, y
  - Modificación, si el registro existe.

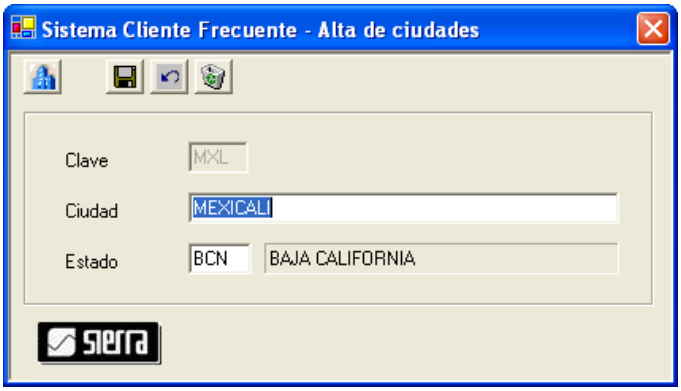


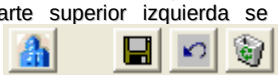


CIUDADES

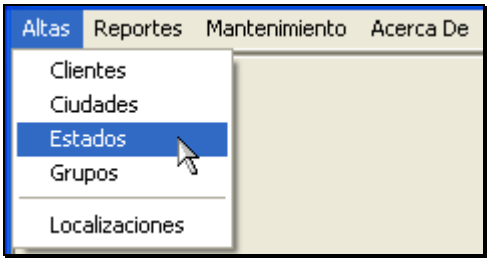


- Clic en Altas Ciudades.

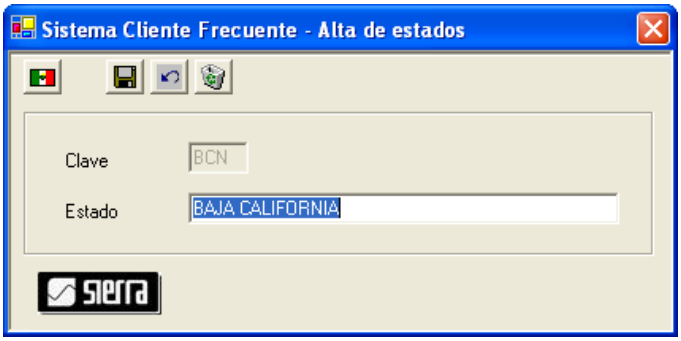


- Ingresar nombre de ciudad y estado.
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones 
  1 2 3 4
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Consultar ciudades.
  - 2.- Grabar registro.
  - 3.- Cancelar la operación.
  - 4.- Borrar el registro.
- Clic derecho para consultar en el campo clave.
- Esta forma realiza 3 funciones:
  - Alta, si el registro existe.
  - Baja, si desea borrar el registro, y
  - Modificación, si el registro existe.

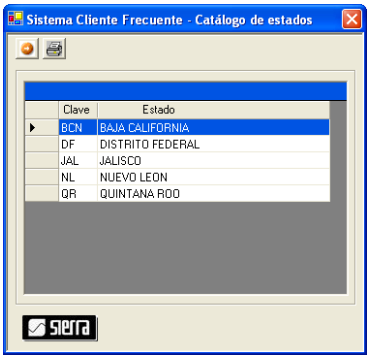
ESTADOS



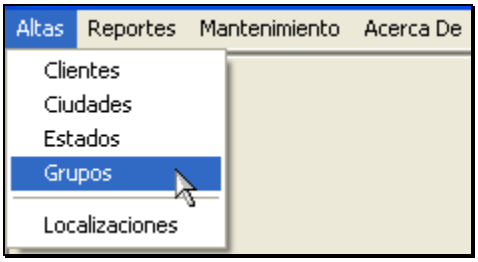
- Clic en Altas Estados.



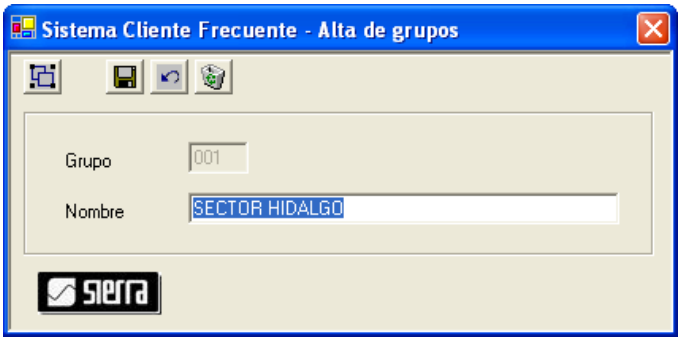
- Ingresar nombre de estado.
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Consultar estados.
  - 2.- Grabar registro.
  - 3.- Cancelar la operación.
  - 4.- Borrar el registro.
- Clic derecho para consultar en el campo clave.
- Esta forma realiza 3 funciones:
  - Alta, si el registro existe.
  - Baja, si desea borrar el registro, y
  - Modificación, si el registro existe.



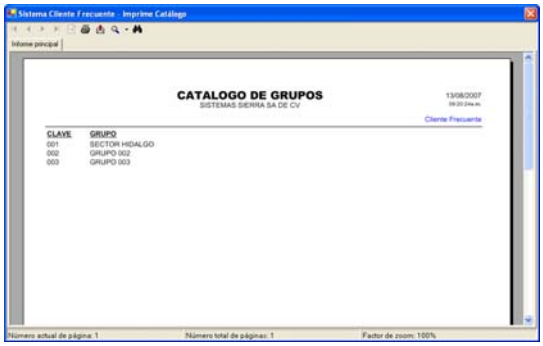
GRUPOS



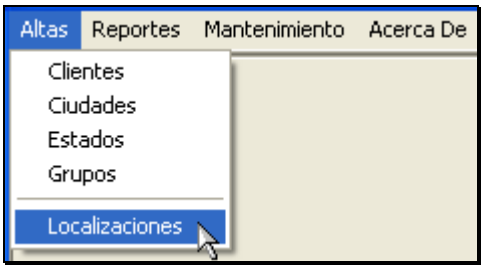
- Clic en Altas Grupos.



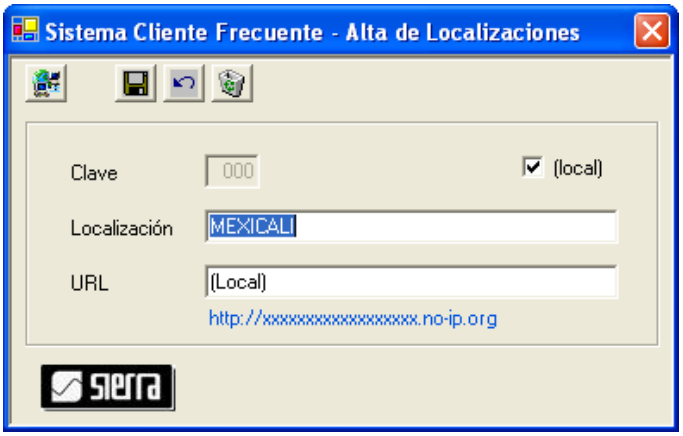
- Ingresar nombre de grupo.
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Consultar grupos.
  - 2.- Grabar registro.
  - 3.- Cancelar la operación.
  - 4.- Borrar el registro.
- Clic derecho para consultar en el campo clave.
- Esta forma realiza 3 funciones:
  - Alta, si el registro existe.
  - Baja, si desea borrar el registro, y
  - Modificación, si el registro existe.



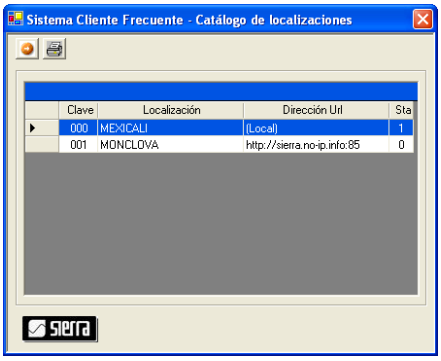
LOCALIZACIONES



- Clic en Altas Localizaciones.

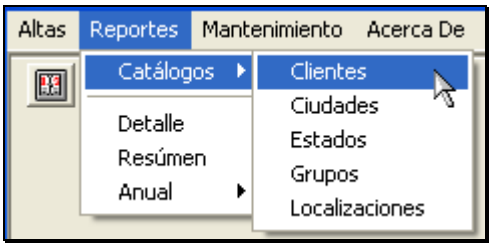


- Ingresar nombre de localización.
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Consultar localizaciones.
  - 2.- Grabar registro.
  - 3.- Cancelar la operación.
  - 4.- Borrar el registro.
- Clic derecho para consultar en el campo clave.
- Esta forma realiza 3 funciones:
  - Alta, si el registro existe.
  - Baja, si desea borrar el registro, y
  - Modificación, si el registro existe.

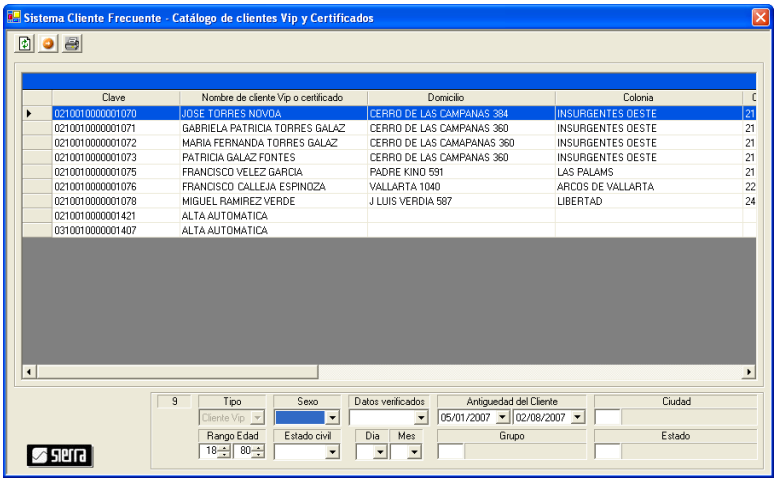


REPORTES

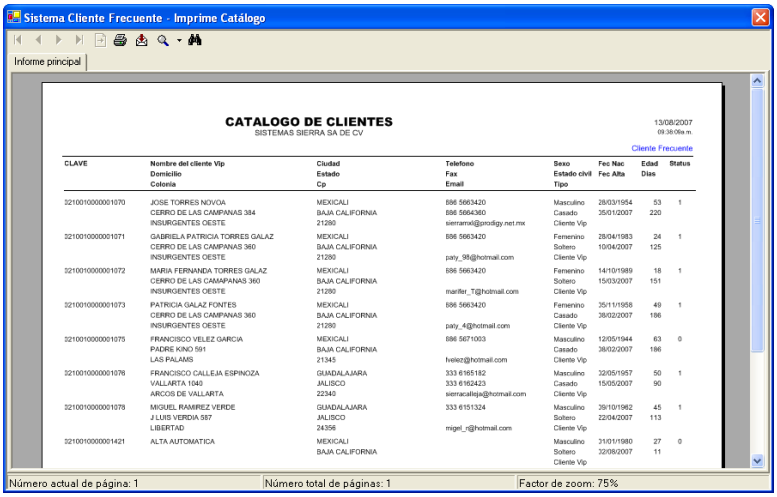
CATALOGO DE CLIENTES



- Clic en Reportes Catálogos Clientes.

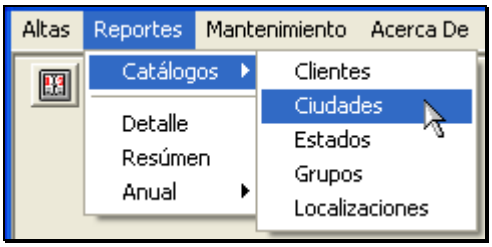


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 3.- Imprimir.
- Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. También puede ampliar los campos. Solo posicione el curso y arrastre .
- Clic en para imprimir.
- En la parte inferior puede filtrar por Sexo, Datos verificados, edad, estado civil, mes de nacimiento, día de nacimiento, ciudad, grupo y estado.



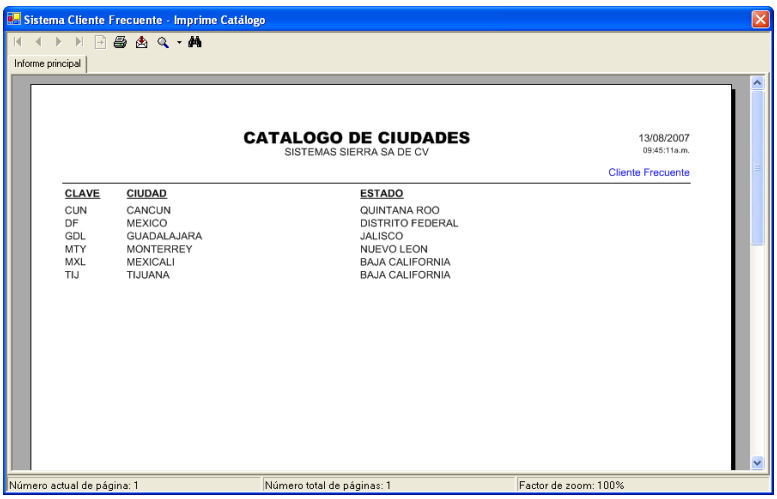
- Clic en para imprimir.
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.
  - 9.- Texto de búsqueda.
- Clic en para imprimir.

CATALOGO DE CIUDADES



- Clic en Reportes Catálogos Ciudades.

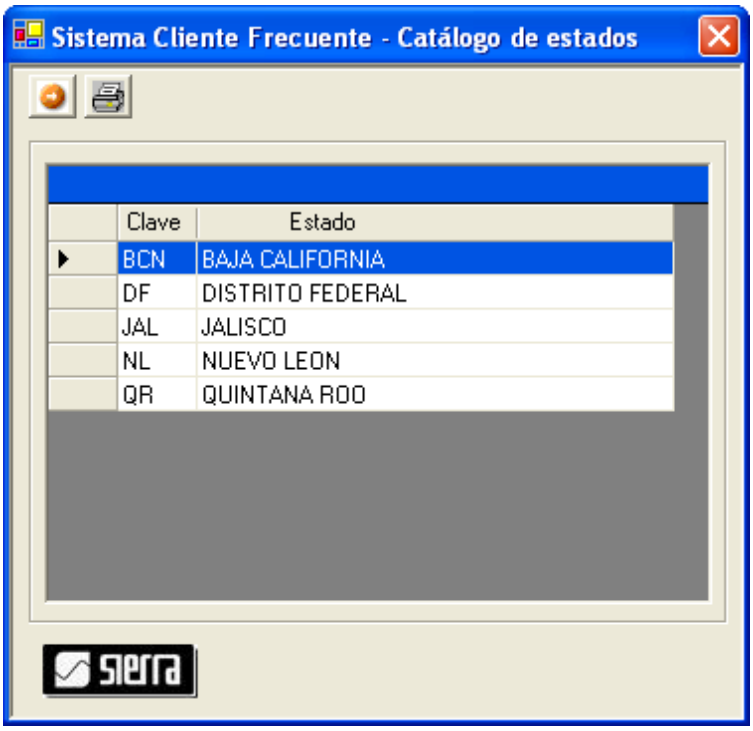
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 2.- Imprimir.
- Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. También puede ampliar los campos. Solo posicione el curso y arrastre .
- Clic en para imprimir.

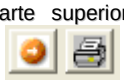


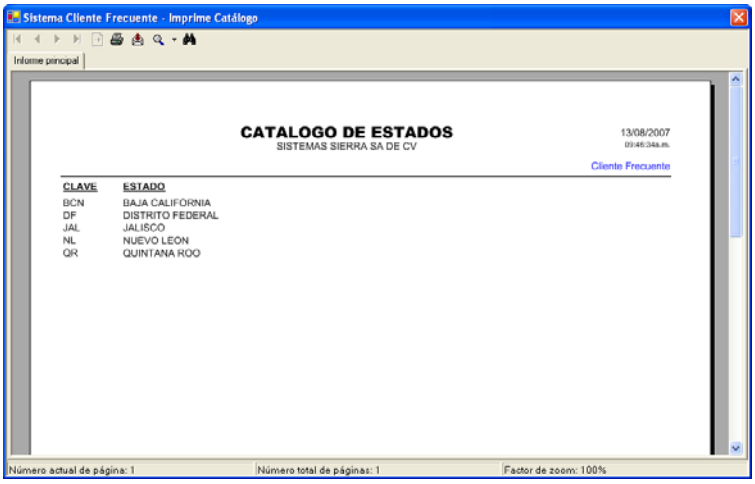
- Clic en para imprimir.
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.
  - 9.- Texto de búsqueda.
- Clic en para imprimir.

CATALOGO DE ESTADOS

- Clic en Reportes Catálogos Estados.

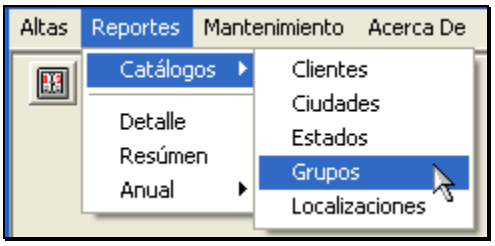


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones 
  1 2
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 2.- Imprimir.
- Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. También puede ampliar los campos. Solo posicione el curso y arrastre .
- Clic en para imprimir.



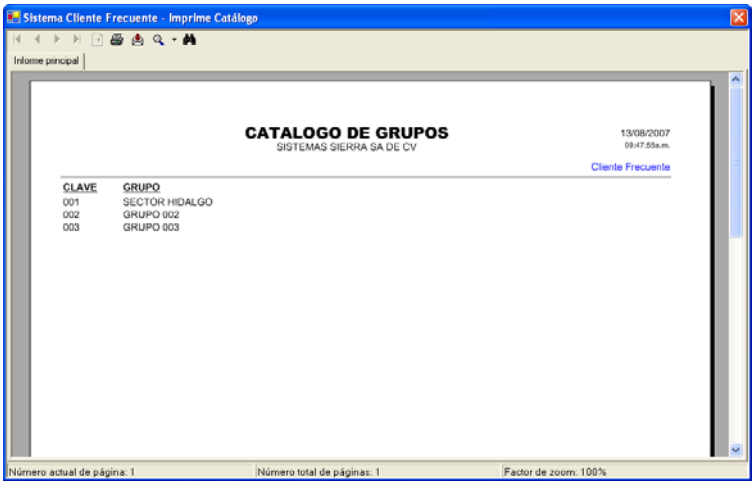
- Clic en para imprimir.
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.
  - 9.- Texto de búsqueda.
- Clic en para imprimir.

CATALOGO DE GRUPOS



- Clic en Reportes Catálogos Grupos.

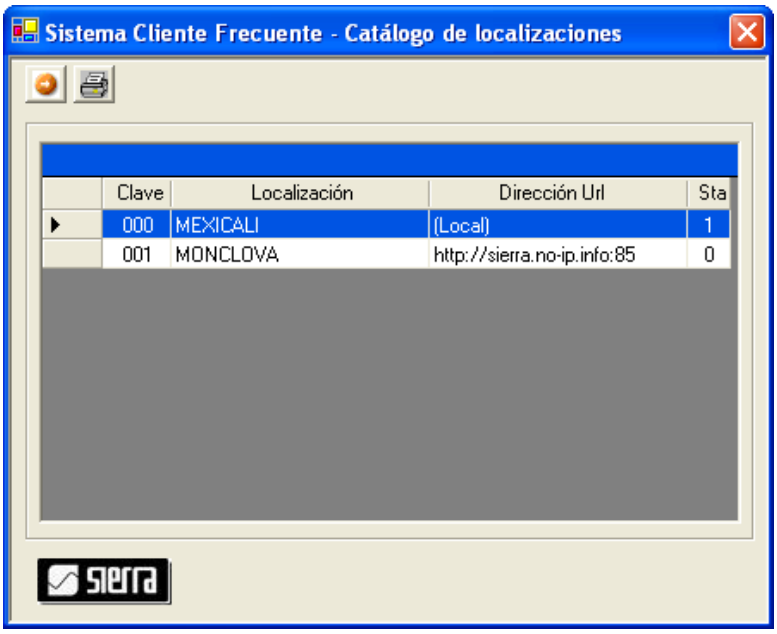
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 2.- Imprimir.
- Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. También puede ampliar los campos. Solo posicione el curso y arrastre .
- Clic en para imprimir.

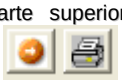


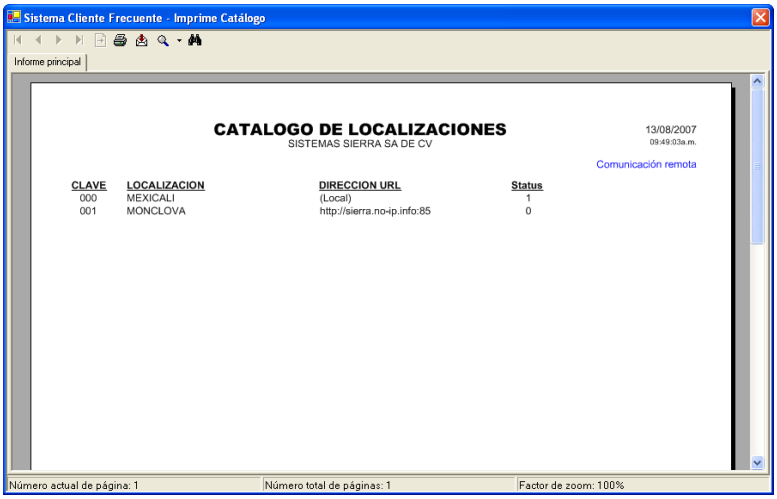
- Clic en para imprimir.
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.
  - 9.- Texto de búsqueda.
- Clic en para imprimir.

CATALOGO DE LOCALIZACIONES

- Clic en Reportes Catálogos Localizaciones.

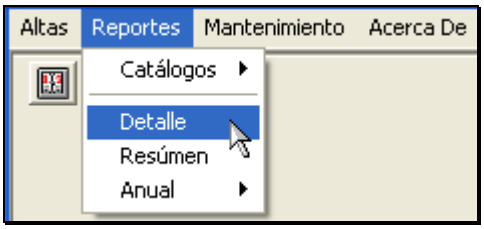


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones 
  1 2
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Insertar (no aplica para esta opción)
  - 2.- Imprimir.
- Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. También puede ampliar los campos. Solo posicione el curso y arrastre .
- Clic en para reimprimir.

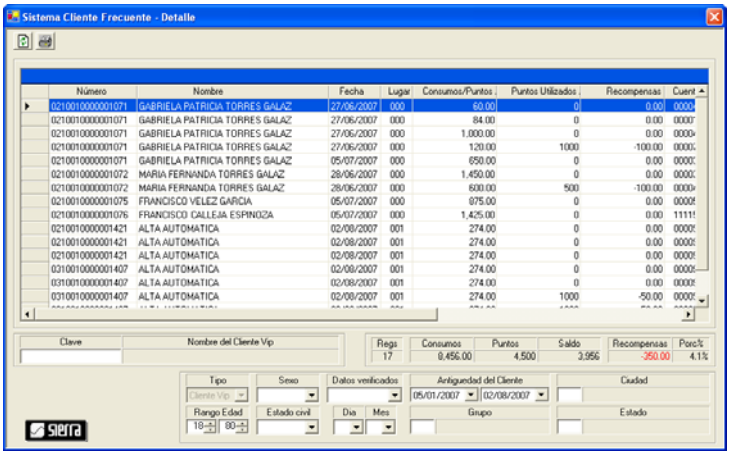


- Clic en para imprimir.
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.
  - 9.- Texto de búsqueda.
- Clic en para imprimir.

CONSUMOS DETALLE



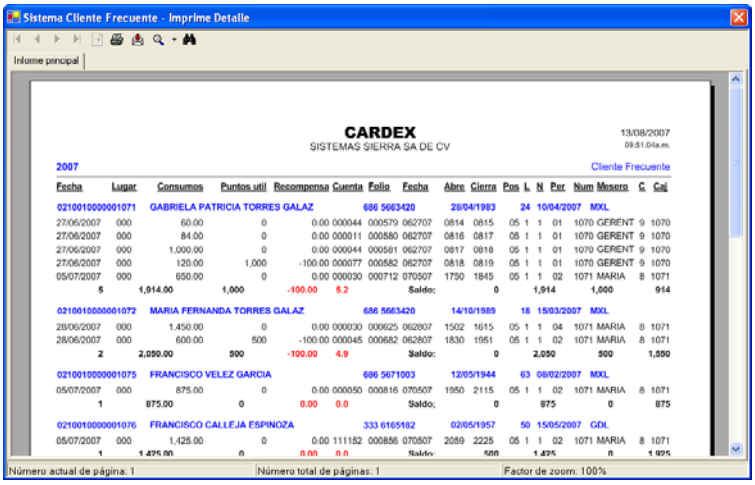
- Clic en Reportes Consumos Detalle.



- En la parte superior izquierda se exhiben los botones 1 2
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Imprimir.
- Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. Puede ampliar los campos, solo posicione el curso y arrastre .
- Clic derecho para consultar en el campo Rfc y Ciudad.
- Clic en para imprimir.

Filtros.- Esta forma tiene filtros para solicitar solo la parte del reporte requerida.

- Permite filtrar por:
  - Un solo cliente específico.
  - Sexo.
  - Datos verificados.
  - Antiguedad del cliente.
  - Edad.
  - Mes y día de nacimiento.
  - Grupo, ciudad y estado.



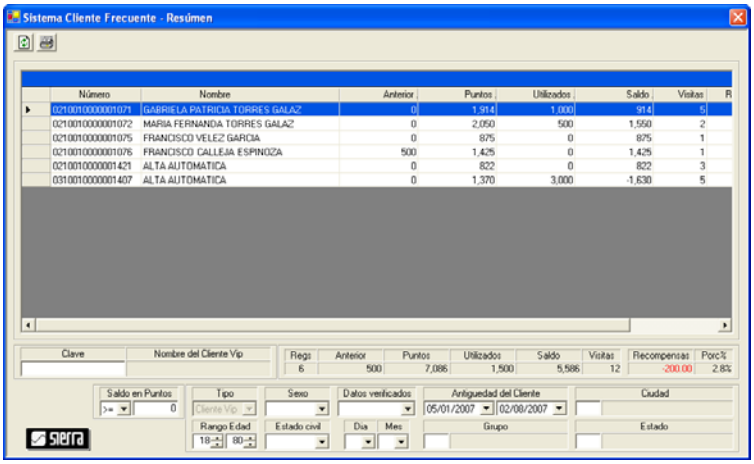
- Clic en para imprimir.
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

1 2 3 4 5 6 7 8 9

- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.
  - 9.- Texto de búsqueda.
- Clic en para imprimir.

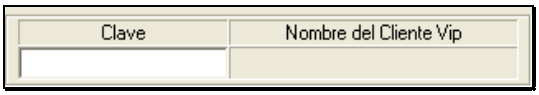
CONSUMOS RESUMEN POR CLIENTE

- Clic en Reportes Resumen.

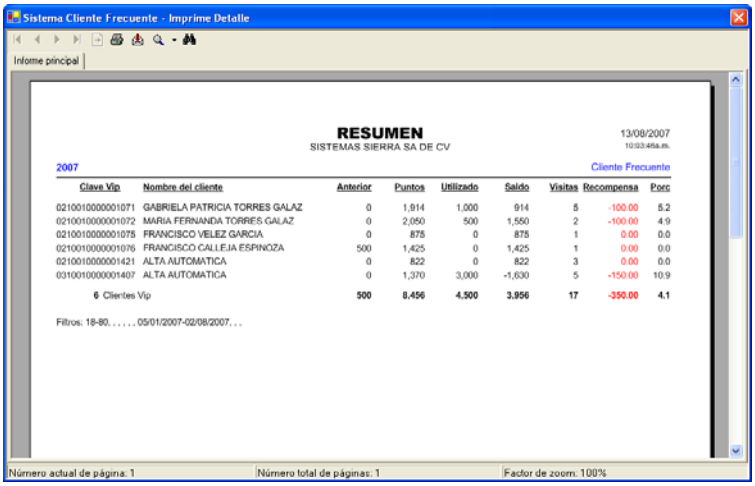


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Imprimir.
- Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. Puede ampliar los campos, solo posicione el curso y arrastre .
- Clic derecho para consultar en el campo Rfc y Ciudad.
- Clic en para imprimir.

Filtros.- Esta forma tiene filtros para solicitar solo la parte del reporte requerida.

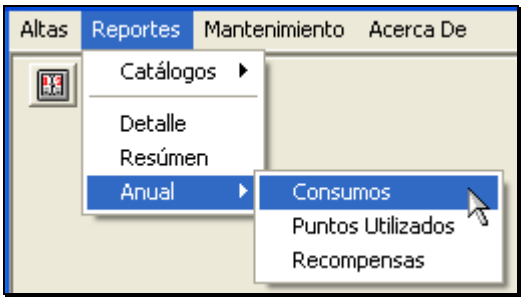


- Permite filtrar por:
  - Un solo cliente específico.
  - Puntos mayores, menores e igual a.
  - Sexo.
  - Datos verificados.
  - Antiguedad del cliente.
  - Edad.
  - Mes y día de nacimiento.
  - Grupo, ciudad y estado.

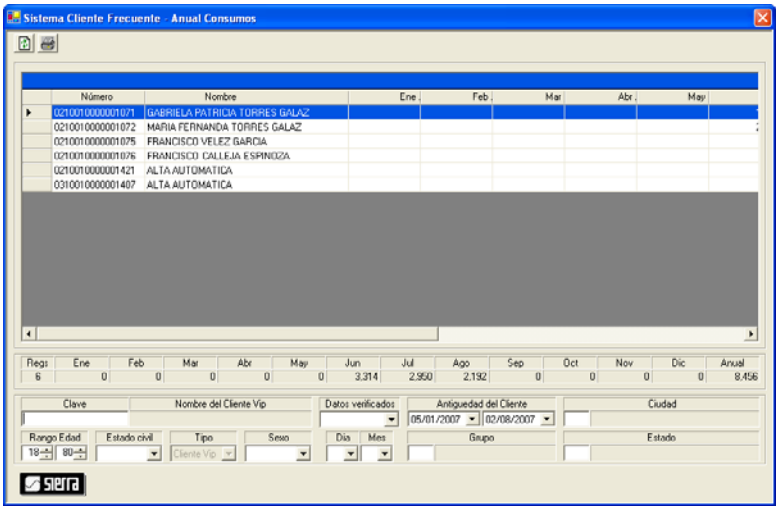


- Clic en para imprimir.
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.
  - 9.- Texto de búsqueda.
- Clic en para imprimir.

CONSUMOS ANUAL



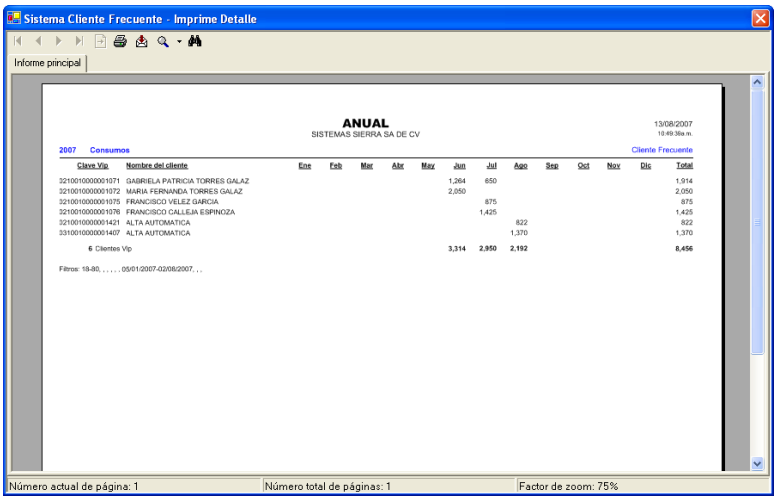
- Clic en Reportes Anual Consumos.



- En la parte superior izquierda se exhiben los botones 1 2
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Imprimir.
- Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. Puede ampliar los campos, solo posicione el curso y arrastre .
- Clic derecho para consultar en el campo Rfc y Ciudad.
- Clic en para imprimir.

Filtros.- Esta forma tiene filtros para solicitar solo la parte del reporte requerida.

- Permite filtrar por:
  - Un solo cliente específico.
  - Sexo.
  - Datos verificados.
  - Antiguedad del cliente.
  - Edad.
  - Mes y día de nacimiento.
  - Grupo, ciudad y estado.

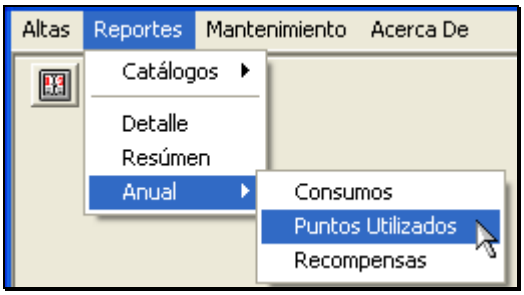


- Clic en para imprimir.
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

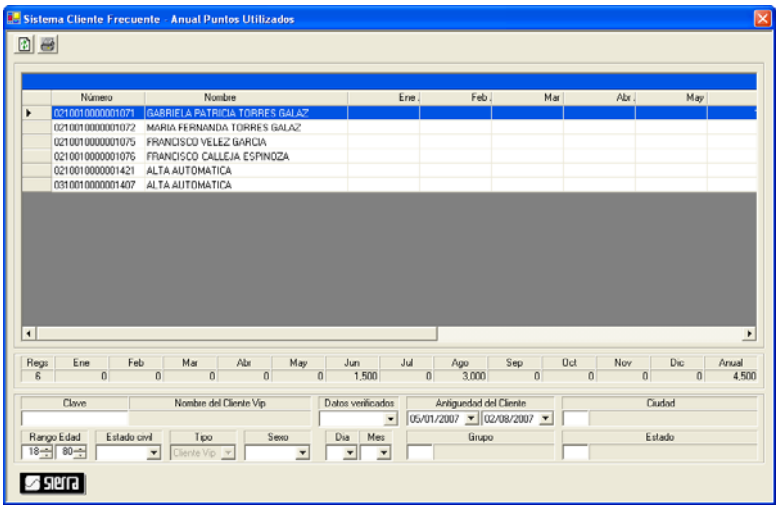
1 2 3 4 5 6 7 8 9

- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.
  - 9.- Texto de búsqueda.
- Clic en para imprimir.

PUNTOS UTILIZADOS ANUAL



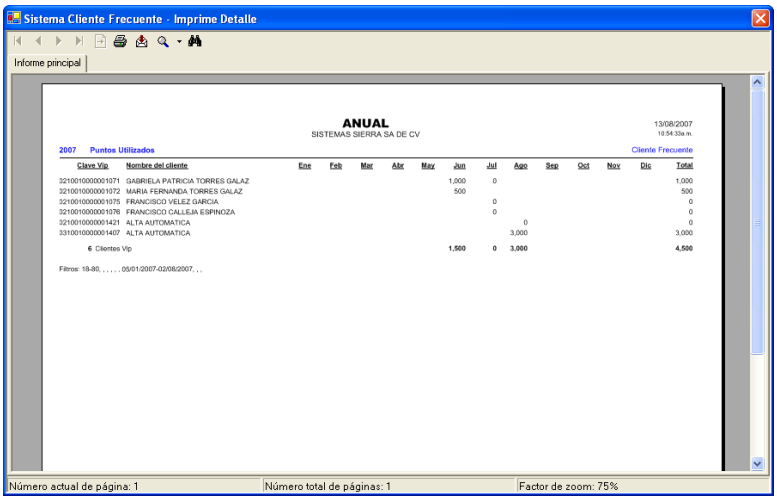
- Clic en Reportes Anual Puntos Utilizados.



- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Imprimir.
- Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. Puede ampliar los campos, solo posicione el curso y arrastre .
- Clic derecho para consultar en el campo Rfc y Ciudad.
- Clic en para imprimir.

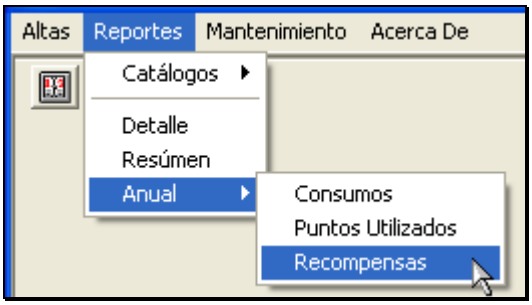
Filtros.- Esta forma tiene filtros para solicitar solo la parte del reporte requerida.

- Permite filtrar por:
  - Un solo cliente específico.
  - Sexo.
  - Datos verificados.
  - Antiguedad del cliente.
  - Edad.
  - Mes y día de nacimiento.
  - Grupo, ciudad y estado.

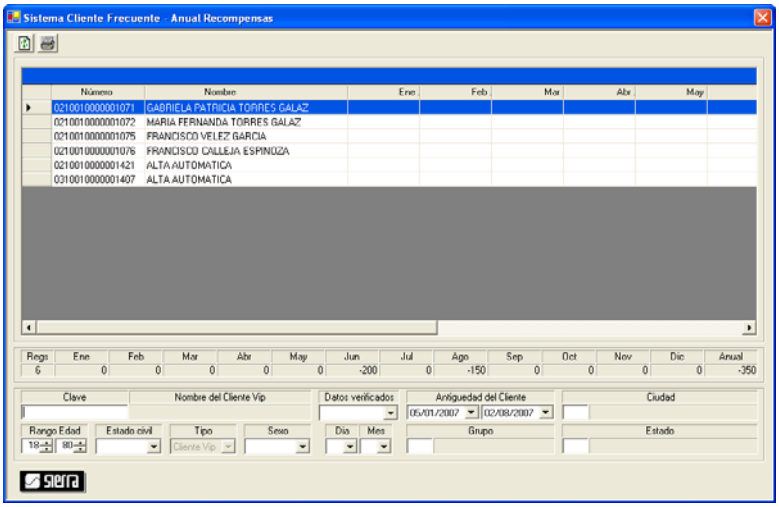


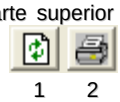
- Clic en para imprimir.
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.
  - 9.- Texto de búsqueda.
- Clic en para imprimir.

RECOMPENSAS ANUAL



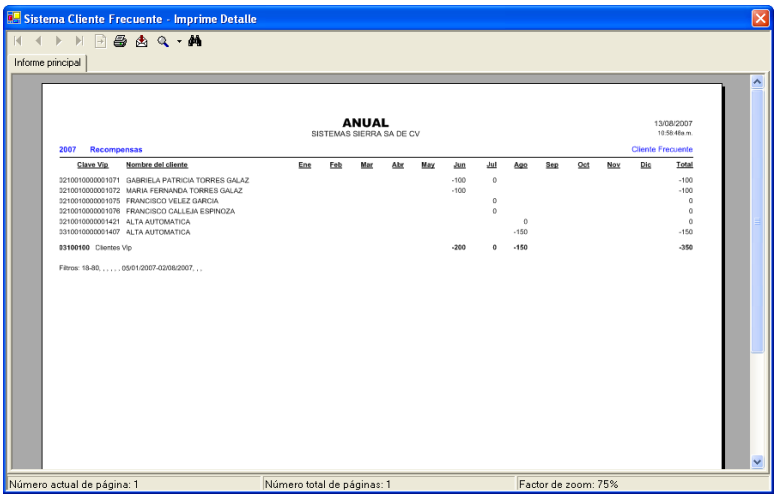
- Clic en Reportes Anual Recompensas.



- En la parte superior izquierda se exhiben los botones 
  1 2
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Exhibe todo.
  - 2.- Imprimir.
- Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. Puede ampliar los campos, solo posicione el curso y arrastre .
- Clic derecho para consultar en el campo Rfc y Ciudad.
- Clic en para imprimir.

Filtros.- Esta forma tiene filtros para solicitar solo la parte del reporte requerida.

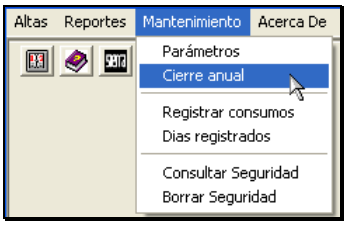
- Permite filtrar por:
  - Un solo cliente específico.
  - Sexo.
  - Datos verificados.
  - Antiguedad del cliente.
  - Edad.
  - Mes y día de nacimiento.
  - Grupo, ciudad y estado.

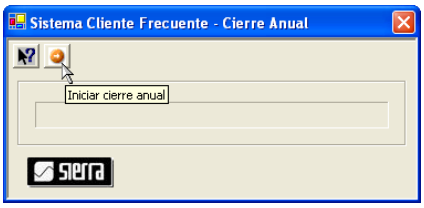


- Clic en para imprimir.
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2 3 4 5 6 7 8 9
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.
  - 9.- Texto de búsqueda.
- Clic en para imprimir.

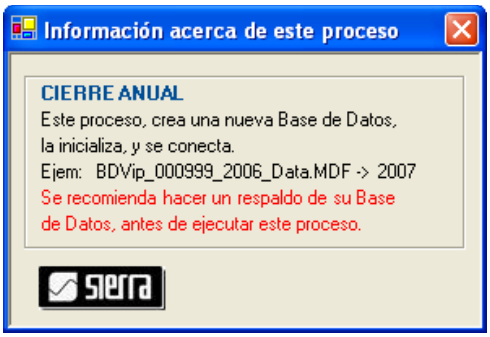
CIERRE ANUAL

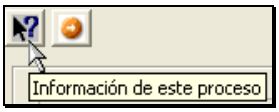
Este proceso se realiza una sola vez al año. El sistema mantiene una Base de Datos de todos los movimientos por año.
El nombre de su Base de Datos es BDVip_nnnnnn_aaaa, donde nnnnnn=número de licencia y aaaa=año de operación.





- Clic en Mantenimiento Cierre anual.
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones
  1 2
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Información del proceso.
  - 2.-Iniciar cierre anual
- Clic en para iniciar cierre anual.
- Clic en para información acerca del proceso.



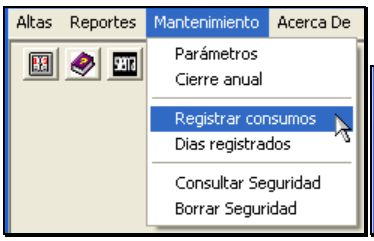


Este proceso:
1.- Crea una Base de Datos del siguiente año.
2.- Cambia el año de operación.

NOTA: Verifique que nadie esté conectado.

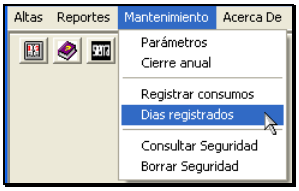
REGISTRAR CONSUMOS

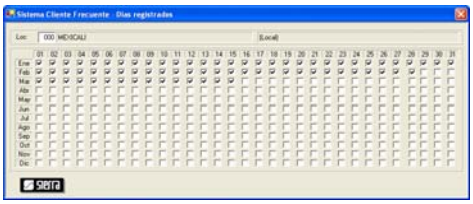
Este proceso lee las ventas del sistema de punto de venta Argus y registra los consumos de cliente frecuente.



- Clic en Mantenimiento Registrar consumos.
- Hay 2 maneras se entrar.
  - Clic en Mantenimiento Registrar Consumos, o
  - Clic en Registrar consumos del menú principal.

DIAS REGISTRADOS

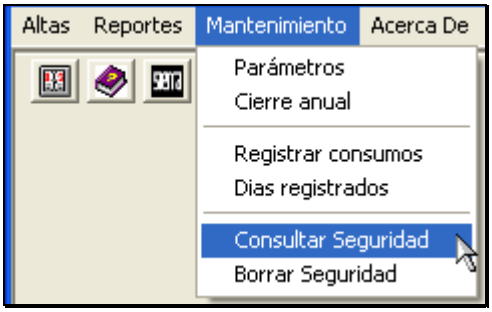




- Clic en Mantenimiento Días registrados.
- Clic derecho en Loc para consultar localizaciones.
- Se exhiben todos los días registrados en la Base de Datos.

SEGURIDAD

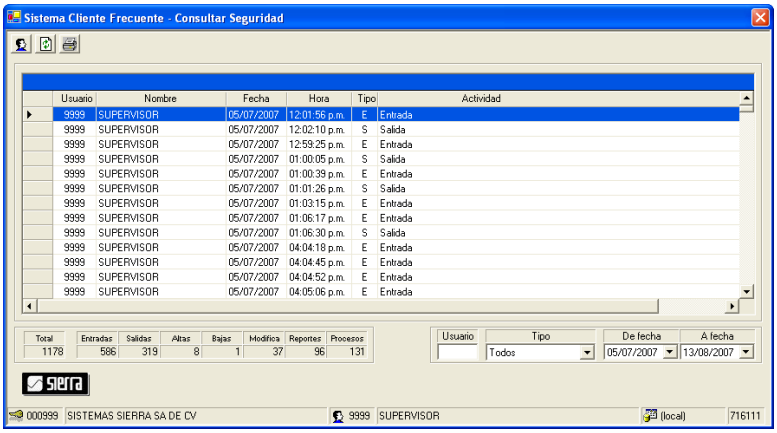
CONSULTAR SEGURIDAD



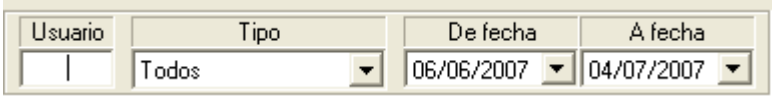
- Clic en Mantenimiento Consultar Seguridad.

Exhibe todos los accesos realizados a la Base de Datos. Estos se clasifican en 7 grupos:

1. Entradas.- Fecha y hora de entrada.
2. Salidas.- Fecha y hora de salida.
3. Altas.- Alta de nuevos registros.
4. Bajas.- Baja de registros.
5. Modificaciones.- Modificación a un registro.
6. Reportes.- Impresión de reporte.
7. Procesos automáticos.- Cierre anual, o borrar seguridad.



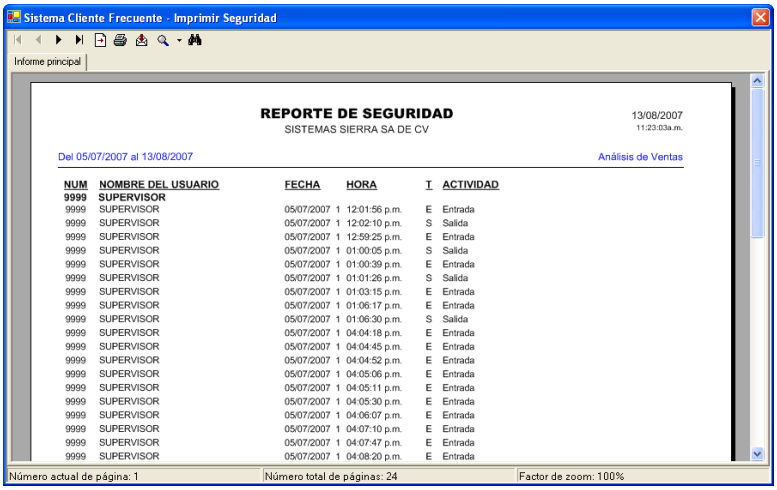
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones 1 2 3
- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Consultar usuarios.
  - 2.- Exhibe todo.
  - 3.- Imprimir.
- Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. También puede ampliar los campos. Solo posicione el curso y arrastre .
- Clic en para imprimir.



Filtros.- Esta forma tiene filtros para solicitar solo la parte del reporte requerida.

Filtro de registros por:

- Usuario,
- Tipo de registro: Entrada, salida, .alta, baja, modificación, reportes y proceso automático.
- Rango de fechas.



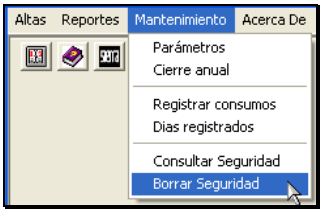
- Clic en para imprimir.
- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

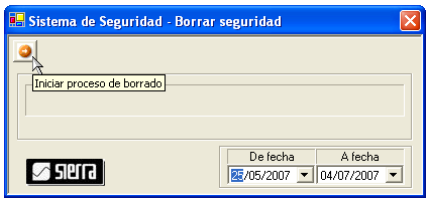
1 2 3 4 5 6 7 8 9

- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.
  - 9.- Texto de búsqueda.
- Clic en para imprimir.

BORRAR SEGURIDAD

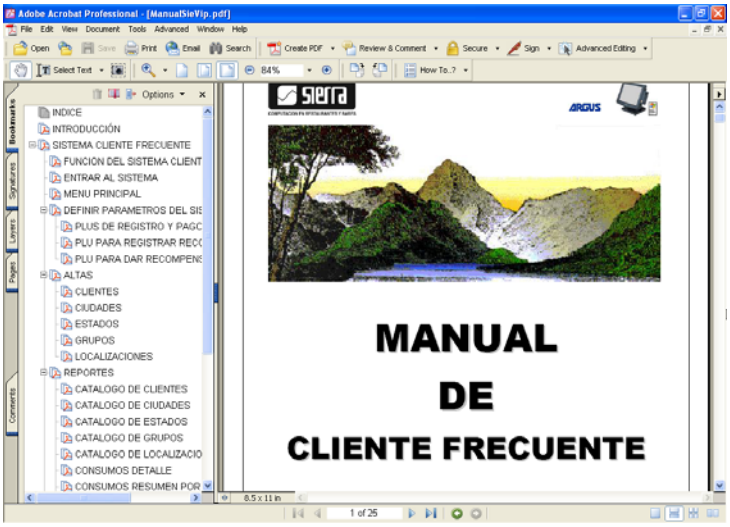
Este proceso, borra todos los movimientos de seguridad. Si ya se auditó el período, se recomienda borrar los registros de seguridad para revisar menos información.





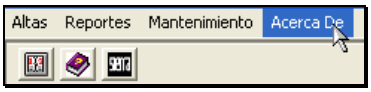
- Clic en Mantenimiento Borrar Seguridad.
- Clic en para iniciar proceso de borrado.

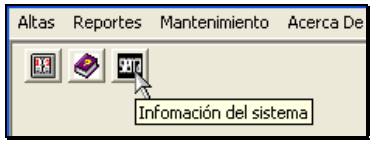
MANUAL DEL USUARIO



- Clic en , para exhibir el manual del usuario.
- El manual se exhibe en Adobe Acrobat.
- Puede consultarlo, o imprimirlo.

INFORMACION DEL SISTEMA

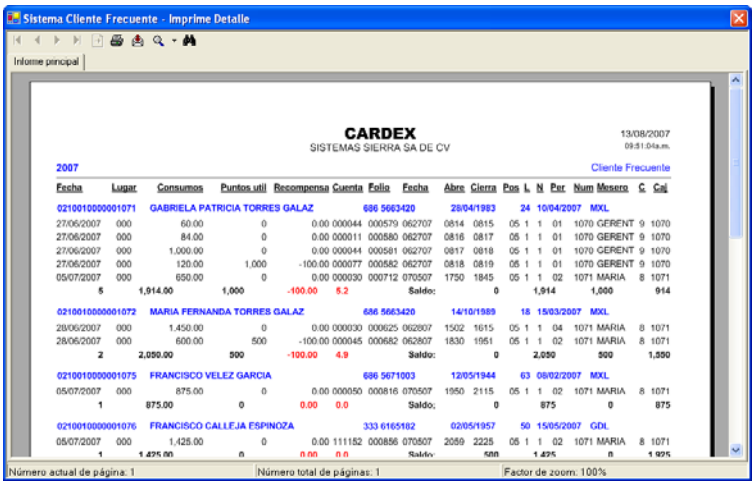




- Hay 2 maneras se entrar.
  - Clic en Acerca De, o
  - Clic en Información del sistema del menú principal.

- Clic en , para exhibir información del sistema.
- Puede ver la página Web de Sierra, presionando www.sierra.com.mx
- Además puede comunicarse a Sierra, enviando un e-mail a los departamentos de:
  - Ventas: sierramxl@prodigy.net.mx
  - Sistemas: sierramxlsistemas@prodigy.net.mx
  - Soporte: sierramxlsoporte@prodigy.net.mx

OPCIONES PARA IMPRESIÓN DE REPORTES

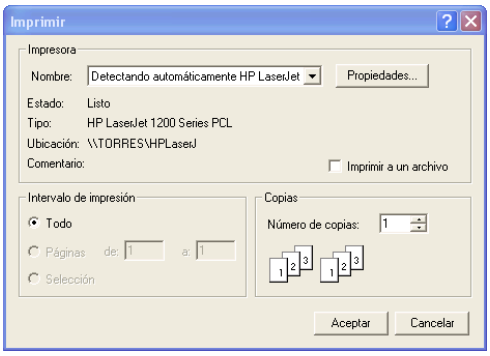


- En la parte superior izquierda se exhiben los botones

1 2 3 4 5 6 7 8 9

- Cada botón realiza una función diferente.
  - 1.- Ir a primer página.
  - 2.- Ir a página anterior.
  - 3.- Ir a página siguiente.
  - 4.- Ir a última página.
  - 5.- Ir a página.
  - 6.- Imprimir informe.
  - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
  - 8.- Zoom.
  - 9.- Texto de búsqueda.

- Le permite exportar el reporte a Microsoft Excel, Microsoft Word, Adobe Acrobat, o Texto.



- Le permite imprimir reporte.
- Puede seleccionar el impresor que desee.
- Puede seleccionar el número de página(s) a imprimir.
- Puede seleccionar el número de copias.

Cualquier duda, comunicarse a Sistemas Sierra.