



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 auditoría 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



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



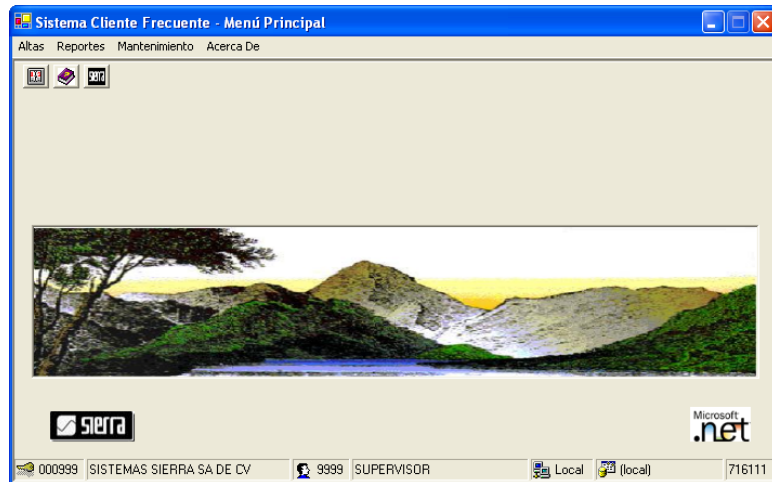
- Ingresar su número de usuario, contraseña y



- 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



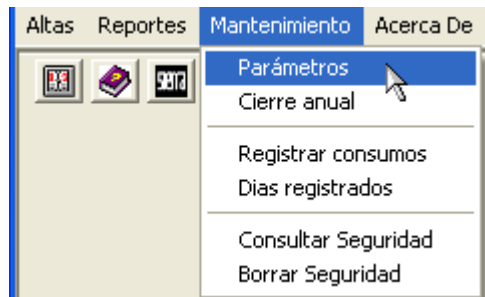
- ☐ El sistema exhibe el menú principal.
- ☐ En la parte superior izquierda se exhiben unos botones, que son accesos rápidos.
 -   
 - 1 2 3
- ☐ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Registrar consumos.
 - 2.- Manual del usuario.
 - 3.- Información del sistema.
- ☐ También puede entrar a estas funciones a través del menú que se exhibe en la primer línea.

Altas	Reportes	Mantenimiento	Acerca De
-------	----------	---------------	-----------

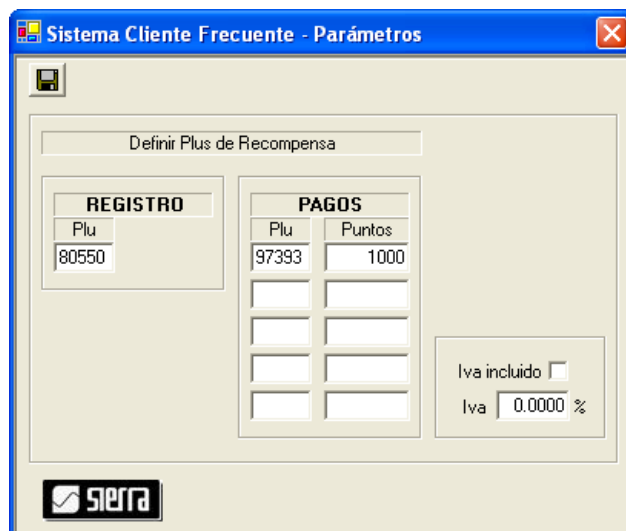
 Clic en la función y aparecerá el menú de opciones.
- ☐ Al pie de la forma se exhibe: **Licencia sierra, empresa, número y nombre de usuario, servidor, y licencia PC autorizados.**

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.



REGISTRO	
Plu	
80550	

PAGOS	
Plu	Puntos
97393	1000

Iva incluido ☐
Iva 0.0000 %

- ☐ 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

FDNMU XXXXX*U* D:\U Artículos PLUs 18
Altas, Bajas, y Modificaciones

PLU # 30550 Función 1

Nombre completo RECOMPENSAS
Nombre corto *Rwards

Precio #1 #2 #3 \$/U XX.XX
#4 #5 #6
#7 #8 Limite

Tabla de iva
Código de clasificación Indicador especial
Número de departamento Código de categoría
Código de referencia

Descuentos autorizados 1 2 3 4 5 6 7 8

Pregunta x modificador 1 Retiene la enviar Número de BitMap 100
Indicador de PLU Tipo de PLU Restringe PLU 5

SMAIN Menú inicial Para baja de registro, 9999 ff 072203

- PLU # 30550
- Nombre completo RECOMPENSAS
- Nombre corto *Rwards
- Pregunta x modificador 1
- Restringe PLU 5



PLU PARA DAR RECOMPENSAS EN ARGUS

FDNMU XXXXX*U* D:\U Artículos PLUs 18
Altas, Bajas, y Modificaciones

PLU # 30547 Función 1

Nombre completo COBRO DE PUNTOS
Nombre corto *Rw100

Precio #1 10000 #2 100000 #3 \$/U XX.XX
#4 #5 #6
#7 #8 Limite

Tabla de iva
Código de clasificación Indicador especial
Número de departamento Código de categoría
Código de referencia

Descuentos autorizados 1 2 3 4 5 6 7 8

Pregunta x modificador 1 Retiene la enviar Número de BitMap 100
Indicador de PLU Tipo de PLU Restringe PLU 5

SMAIN Menú inicial Para baja de registro, 9999 ff 072203

- PLU # 30547
- Nombre completo COBRO DE PUNTOS
- Nombre corto *Rw100
- Precio #1 10000 Recompensa
- #2 100000 Puntos o consumo.
- Pregunta x modificador 1
- Restringe PLU 5



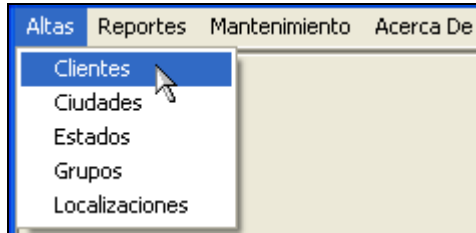
Se pueden crear los plus y forma de recompensa que se quieran.

- 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.

Sistema Cliente Frecuente - Alta de clientes Vip y Certificados

Número: 0210010000001071 Cliente Vip Datos verificados ☒

Nombre: GABRIELA PATRICIA TORRES GALAZ

Domicilio: CERRO DE LAS CAMPANAS 360

Colonia: INSURGENTES OESTE Cp: 21280

Ciudad: MXL MEXICALI BAJA CALIFORNIA

Teléfono: 686 5663420 Fax:

E-mail: paty_98@hotmail.com

Grupo: 001 SECTOR HIDALGO

Sexo: Femenino Estado civil: Soltero Fec Nacimiento: 28/04/1983 Edad: 24 Fecha de alta: 10/04/2007 Dias: 124

SIERRA

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



- ❑ 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.

Sistema Cliente Frecuente - Catálogo de clientes Vip y Certificados

Clave	Nombre de cliente Vip o certificado	Domicilio	Colonia
0210010000001070	LOPEZ TORRES LINDA	CERRO DE LAS CAMPANAS 360	INSURGENTES OESTE
0210010000001071	GABRIELA PATRICIA TORRES GALAZ	CERRO DE LAS CAMPANAS 360	INSURGENTES OESTE
0210010000001072	MARIA TERESA TORRES GALAZ	CERRO DE LAS CAMPANAS 360	INSURGENTES OESTE
0210010000001073	PATRICIA GALAZ PONTES	CERRO DE LAS CAMPANAS 360	INSURGENTES OESTE
0210010000001075	FRANCISCO VELEZ GARCIA	PADRE KINO 581	LAS PALMAS
0210010000001076	FRANCISCO GALEA ESPINOZA	VALLARTA 1040	ARCOS DE VALLARTA
0210010000001078	MIGUEL RAMIREZ VERDE	J LUIS VERDE 567	LIBERTAD
0210010000001421	ALTA AUTOMATICA		
0210010000001427	ALTA AUTOMATICA		

11 Tipo: Sexo: Datos verificados: Antigüedad del Cliente: Ciudad: Estado: Fecha de alta: Dias: Grupo: Estado

SIERRA

Sistema Cliente Frecuente - Imprimir Catálogo

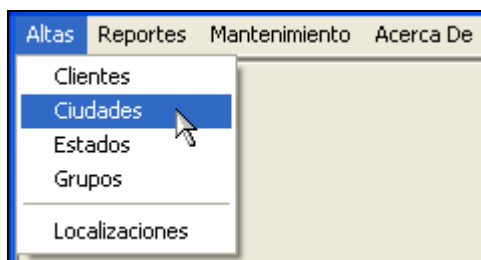
Informe principal

CLAVE	Nombre de cliente Vip o certificado	Domicilio	Colonia	Sexo	Fecha de alta	Dias	Estado
0210010000001070	LOPEZ TORRES LINDA	CERRO DE LAS CAMPANAS 360	INSURGENTES OESTE	F	10/04/2007	124	1
0210010000001071	GABRIELA PATRICIA TORRES GALAZ	CERRO DE LAS CAMPANAS 360	INSURGENTES OESTE	F	10/04/2007	124	1
0210010000001072	MARIA TERESA TORRES GALAZ	CERRO DE LAS CAMPANAS 360	INSURGENTES OESTE	F	10/04/2007	124	1
0210010000001073	PATRICIA GALAZ PONTES	CERRO DE LAS CAMPANAS 360	INSURGENTES OESTE	F	10/04/2007	124	1
0210010000001075	FRANCISCO VELEZ GARCIA	PADRE KINO 581	LAS PALMAS	M	10/04/2007	124	1
0210010000001076	FRANCISCO GALEA ESPINOZA	VALLARTA 1040	ARCOS DE VALLARTA	M	10/04/2007	124	1
0210010000001078	MIGUEL RAMIREZ VERDE	J LUIS VERDE 567	LIBERTAD	M	10/04/2007	124	1
0210010000001421	ALTA AUTOMATICA				10/04/2007	124	1
0210010000001427	ALTA AUTOMATICA				10/04/2007	124	1

Número actual de página: 1 Número total de páginas: 1 Factor de zoom: 75%



CIUDADES



Sistema Cliente Frecuente - Alta de ciudades

Clave:

Ciudad:

Estado: BAJA CALIFORNIA

Sistema Cliente Frecuente - Catálogo de ciudades

Clave	Ciudad	Estado
CUN	CANCUN	QUINTANA ROO
DF	MEXICO	DISTRITO FEDERAL
GDL	GUADALAJARA	JALISCO
MTY	MONTERREY	NUEVO LEON
MXL	MEXICALI	BAJA CALIFORNIA
TJU	TUJANA	BAJA CALIFORNIA

- ❑ 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.

Sistema Cliente Frecuente - Imprimir Catálogo

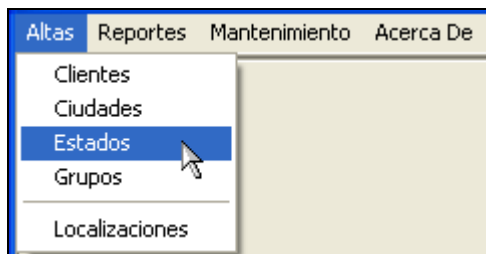
CATALOGO DE CIUDADES
SISTEMAS SIERRA SA DE CV

13/06/2007 10:11:00 AM
Cliente Frecuente

CLAVE	CIUDAD	ESTADO
CUN	CANCUN	QUINTANA ROO
DF	MEXICO	DISTRITO FEDERAL
GDL	GUADALAJARA	JALISCO
MTY	MONTERREY	NUEVO LEON
MXL	MEXICALI	BAJA CALIFORNIA
TJU	TUJANA	BAJA CALIFORNIA

Número actual de página: 1 Número total de páginas: 1 Factor de zoom: 100%

ESTADOS



- ❑ Clic en Altas Estados.



Sistema Cliente Frecuente - Alta de estados

Clave:

Estado:

Sistema Cliente Frecuente - Catálogo de estados

Clave	Estado
BCN	BAJA CALIFORNIA
DF	DISTRITO FEDERAL
JAL	JALISCO
NL	NUEVO LEON
QR	QUINTANA ROO

- ❑ 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.

Sistema Cliente Frecuente - Imprimir Catálogo

CATALOGO DE ESTADOS
SISTEMAS SIERRA SA DE CV

CLAVE	ESTADO
BCN	BAJA CALIFORNIA
DF	DISTRITO FEDERAL
JAL	JALISCO
NL	NUEVO LEON
QR	QUINTANA ROO

13/08/2007 10:02:04 AM Cliente Frecuente

Número actual de página: 1 Número total de páginas: 1 Factor de zoom: 100%

GRUPOS

Altas Reportes Mantenimiento Acerca De

Cientes
Ciudades
Estados
Grupos
Localizaciones

Sistema Cliente Frecuente - Alta de grupos

Grupo:

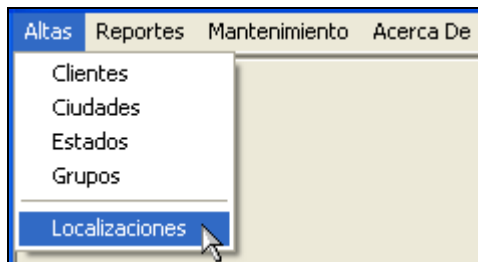
Nombre:

- ❑ Clic en Altas Grupos.

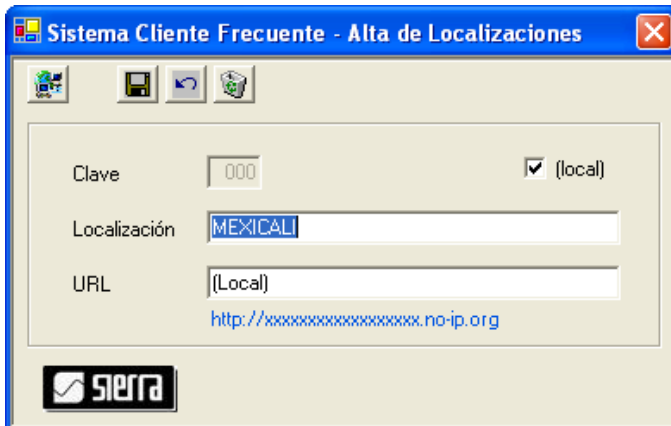
- ❑ Ingresar nombre de grupo.
- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben los botones    
 - 1
 - 2
 - 3
 - 4
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Consultar grupos.
 - 2.- Grabar registro.
 - 3.- Cancelar la operación.
 - 4.- Borrar el registro.
- ❑ Clic derecho para consultar en el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



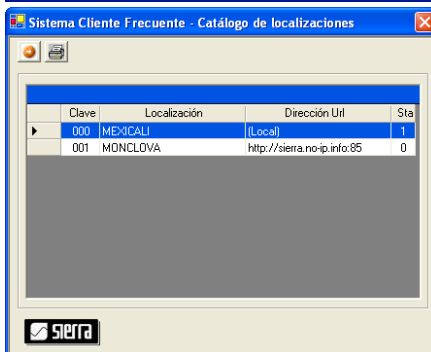
LOCALIZACIONES



- ❑ Clic en 'Alta Localizaciones'.



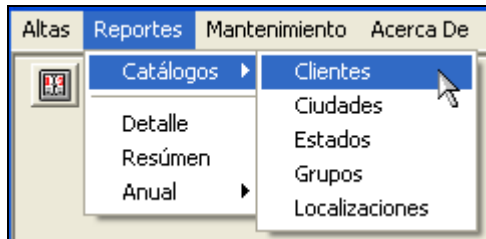
- ❑ Ingresar nombre de localización.
- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben los botones    
 - 1.- Consultar localizaciones.
 - 2.- Grabar registro.
 - 3.- Cancelar la operación.
 - 4.- Borrar el registro.
- ❑ Clic derecho para consultar en el campo **clave**.
- ❑ Esta forma realiza 3 funciones: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



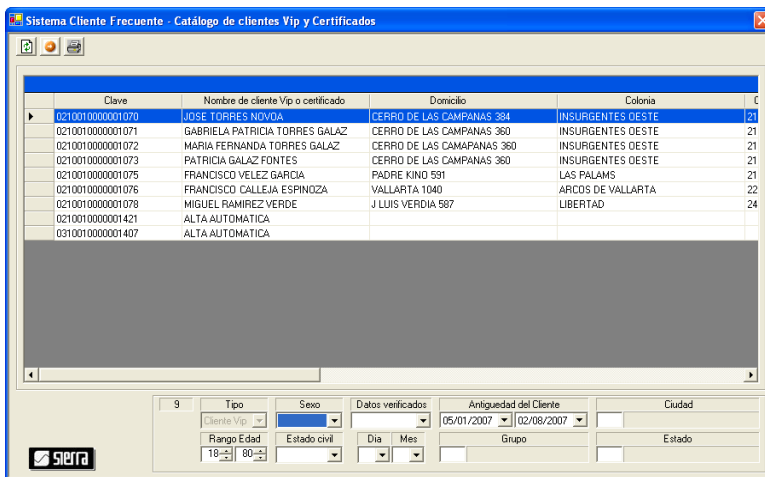


REPORTES

CATALOGO DE CLIENTES



- ❑ Clic en Reportes Catálogos Clientes.



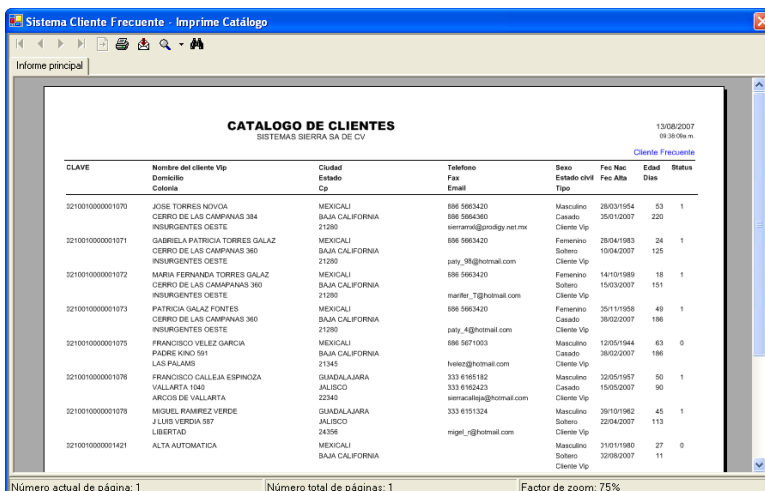
- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben los botones

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

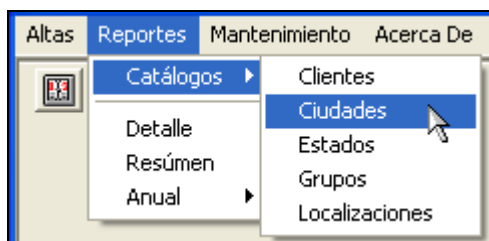
1 2 3 4 5 6 7 8 9

- ❑ 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.



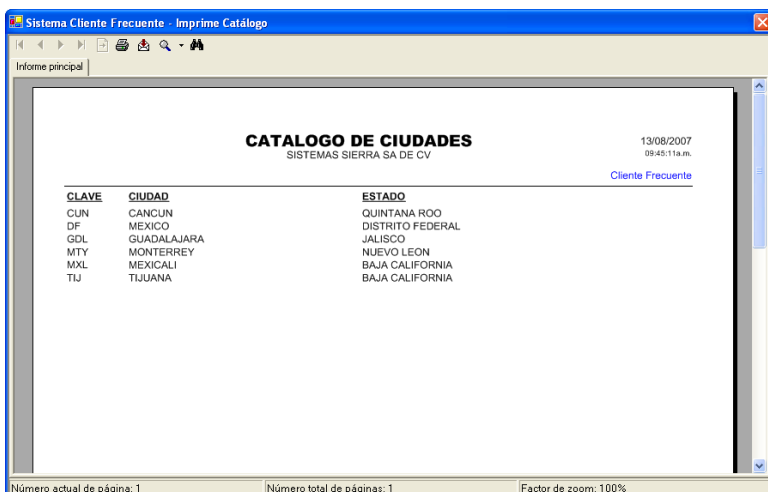
CATALOGO DE CIUDADES



- ❑ Clic en Reportes Catálogos Ciudades.



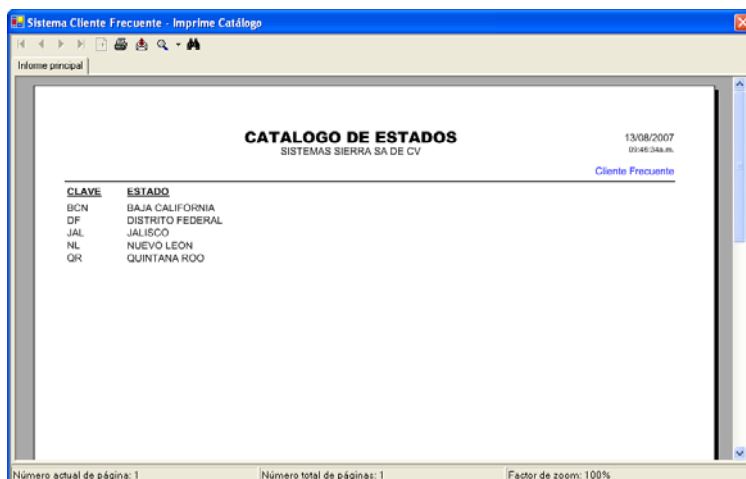
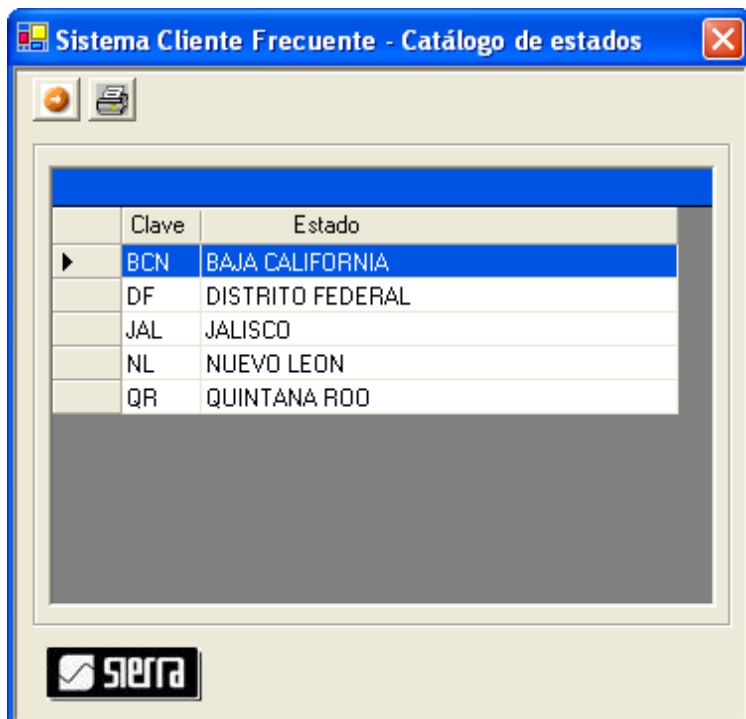
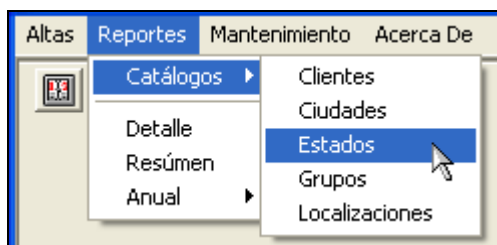
- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben los botones  
1 2
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Insertar (no aplica para esta opción)
 - 2.- Imprimir.
- ❑ Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. También puede ampliar los campos. Solo posicione el curso y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

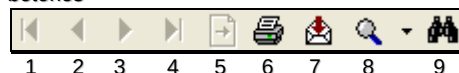
- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben los botones  

- ❑ 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

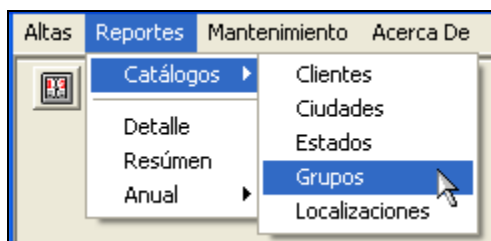


- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Ir a primera página.
 - 2.- Ir a página anterior.
 - 3.- Ir a página siguiente.
 - 4.- Ir a última página.
 - 5.- Ir a página.
 - 6.- Imprimir informe.
 - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
 - 8.- Zoom.
 -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

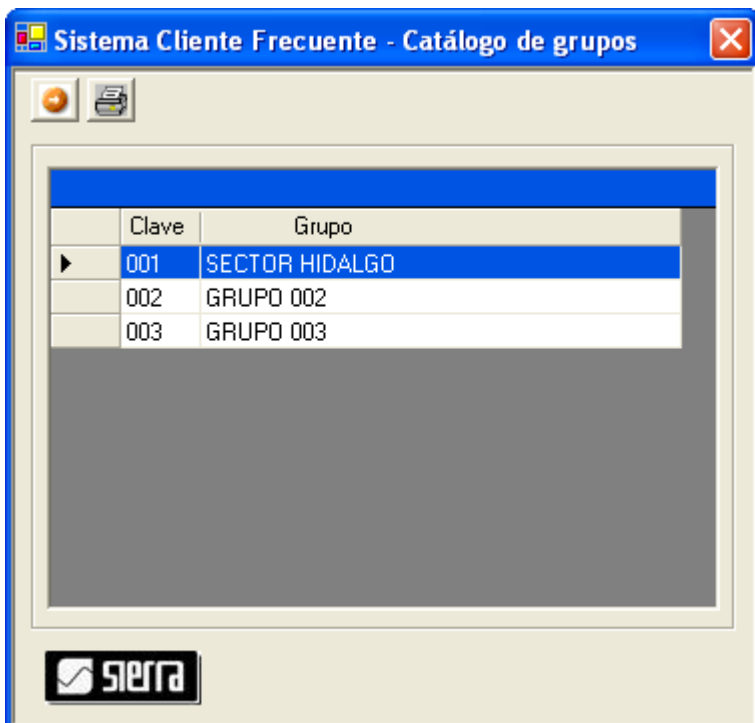
- ❑ Clic en  para imprimir.



CATALOGO DE GRUPOS



- ❑ Clic en Reportes Catálogos Grupos.

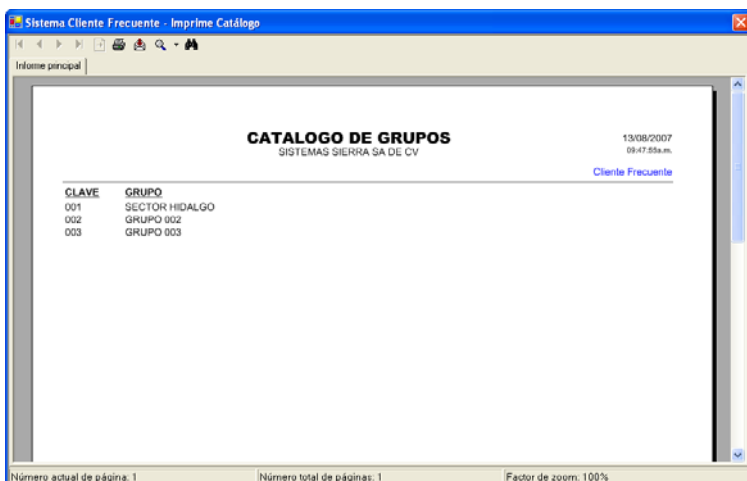


- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben los botones  

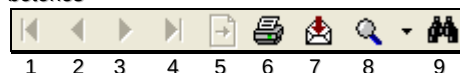
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Insertar (no aplica para esta opción)
 - 2.- Imprimir.
- ❑ Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. También puede ampliar los campos.

Solo posicione el curso y arrastre .

- ❑ Clic en  para imprimir.



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



- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Ir a primera 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.

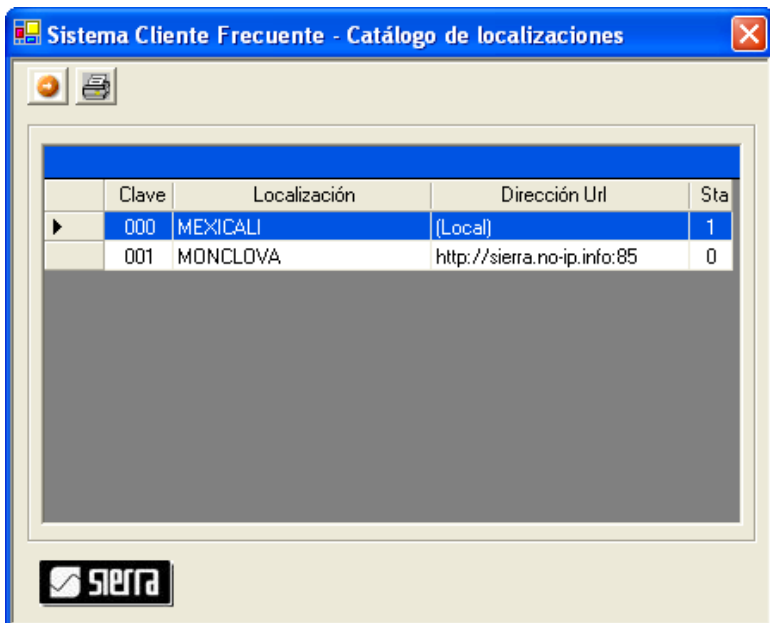
- ❑ Clic en  para imprimir.



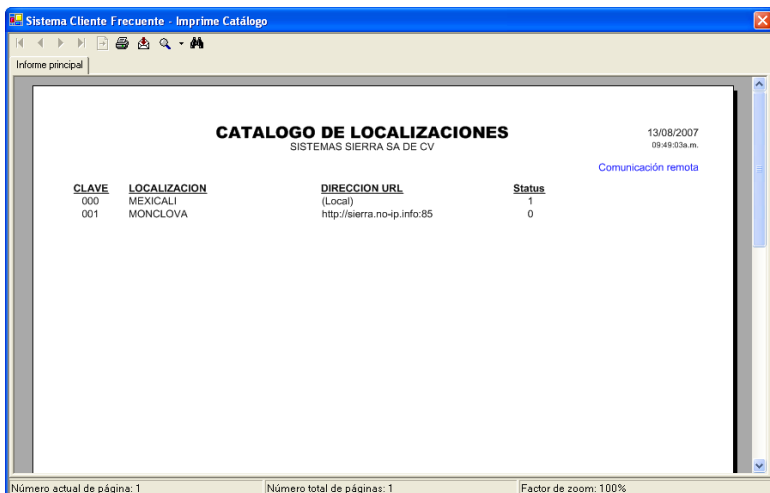
CATALOGO DE LOCALIZACIONES



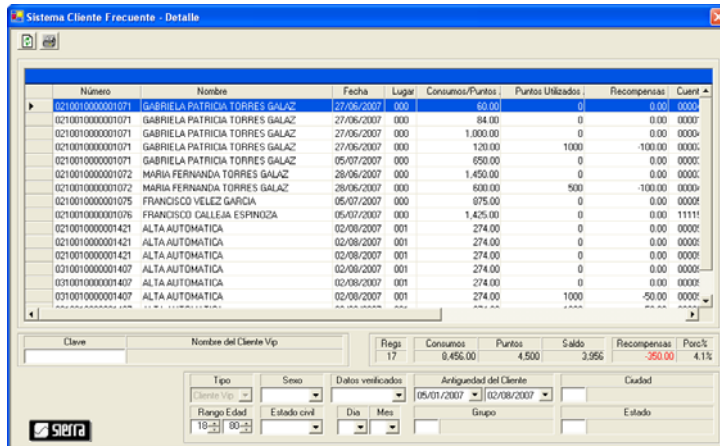
- ❑ Clic en Reportes Catálogos Localizaciones.



- ❑ 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.



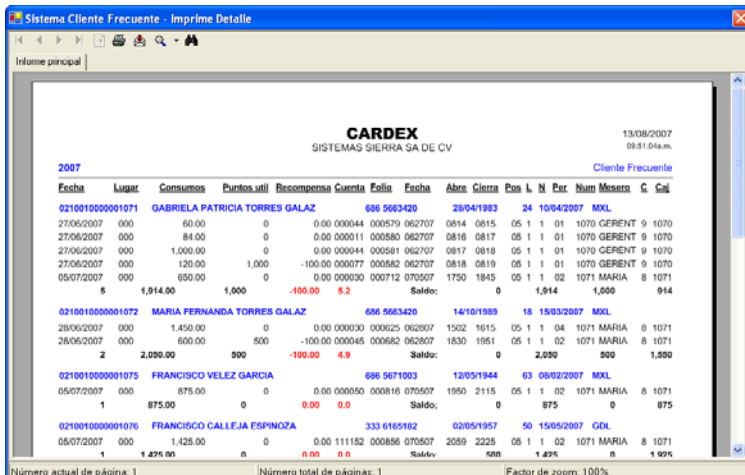
Clave		Nombre del Cliente Vip			

Tipo		Sexo		Datos verificados		Antigüedad del Cliente		Ciudad	
Cliente Vip						05/01/2007 02/08/2007			
Rango Edad 18- 80-		Estado civil 		Dia Mes		Grupo 		Estado 	

4 de mayo de 2005

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

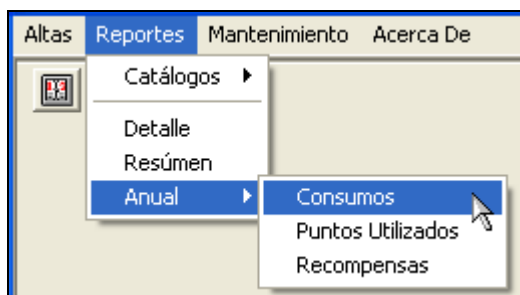
May 15/03/2005



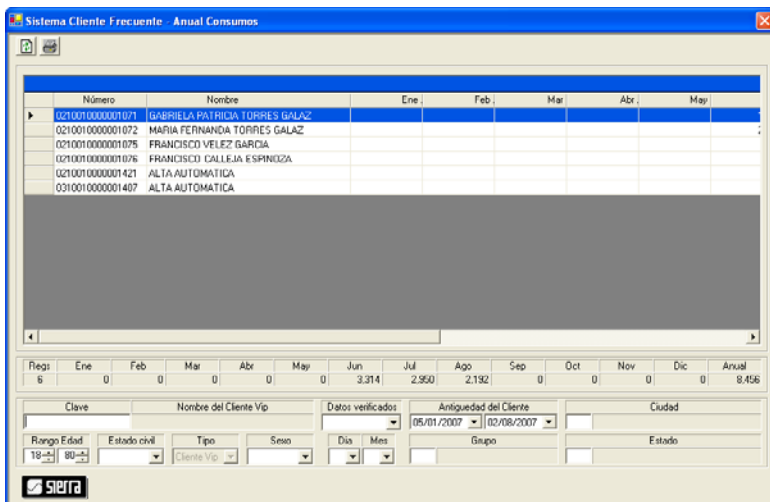
Clic en para imprimir.



CONSUMOS ANUAL



- ❑ Clic en Reportes Anual Consumos.

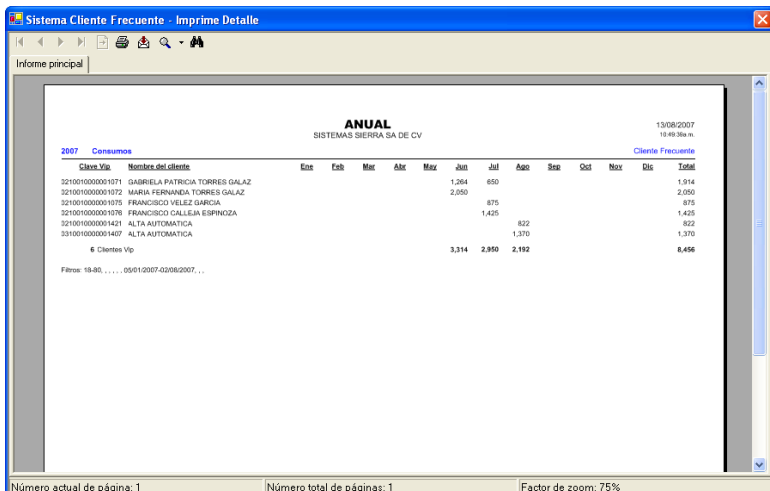


- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben los botones
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Exhibe todo.
 - 2.- Imprimir.
- ❑ Puede utilizar las barras horizontal y vertical para desplazarse. Puede ampliar los campos, solo posicione el curso y arrastre .
- ❑ Clic derecho para consultar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

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



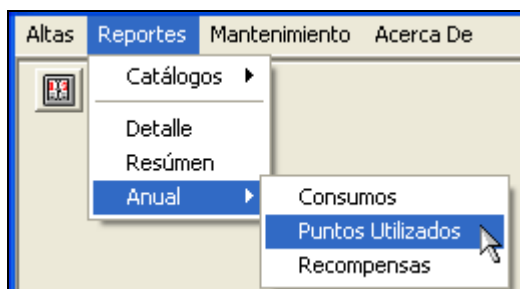
- ❑ Permite filtrar por:
 - Un solo cliente específico.
 - Sexo.
 - Datos verificados.
 - Antigüedad del cliente.
 - Edad.
 - Mes y día de nacimiento.
 - Grupo, ciudad y estado.



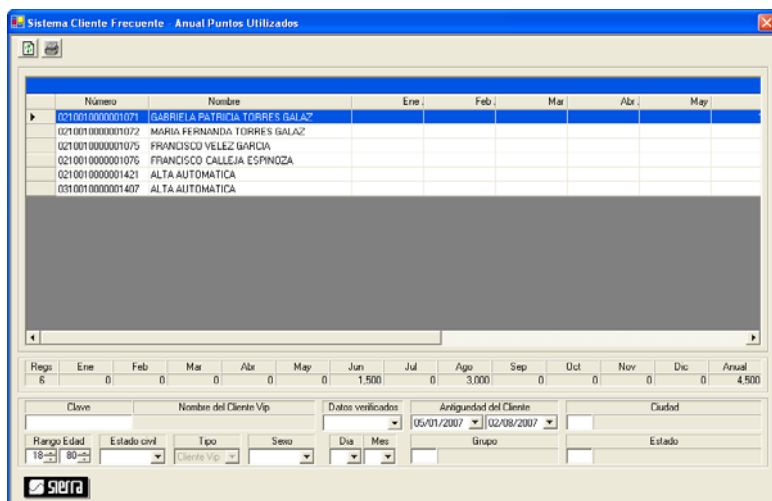
- ❑ Clic en para imprimir.
- ❑ En la parte superior izquierda se exhiben los botones
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Ir a primer página.
 - 2.- Ir a página anterior.
 - 3.- Ir a página siguiente.
 - 4.- Ir a última página.
 - 5.- Ir a página.
 - 6.- Imprimir informe.
 - 7.- Exportar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



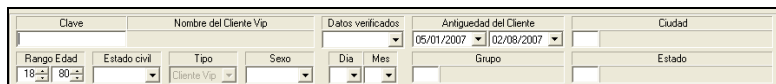
PUNTOS UTILIZADOS ANUAL



- ❑ Clic en Reportes Anual Puntos Utilizados.

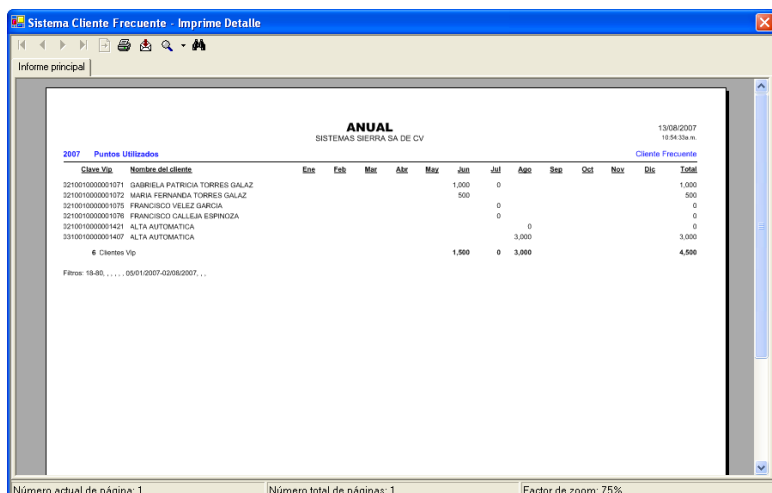


Filtros.- Esta forma tiene filtros para solicitar solo la parte del reporte requerida.



- ❑ 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.

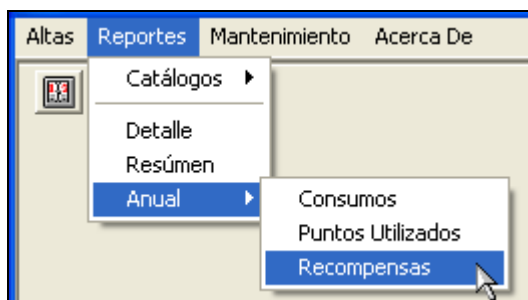
- ❑ Permite filtrar por:
 - Un solo cliente específico.
 - Sexo.
 - Datos verificados.
 - Antigüedad del cliente.
 - Edad.
 - Mes y día de nacimiento.
 - Grupo, ciudad y estado.



- ❑ 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 primera 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.

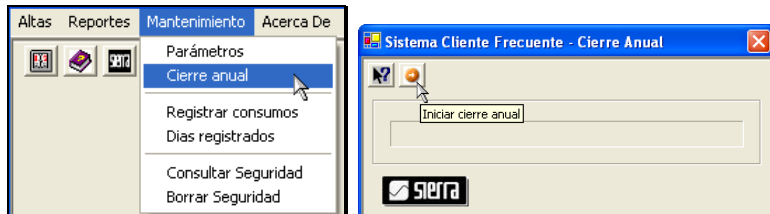
- ❑ Permite filtrar por:
 - Un solo cliente específico.
 - Sexo.
 - Datos verificados.
 - Antigüedad del cliente.
 - Edad.
 - Mes y día de nacimiento.
 - Grupo, ciudad y estado.

- ❑ 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_#####_aaaa, donde #####=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

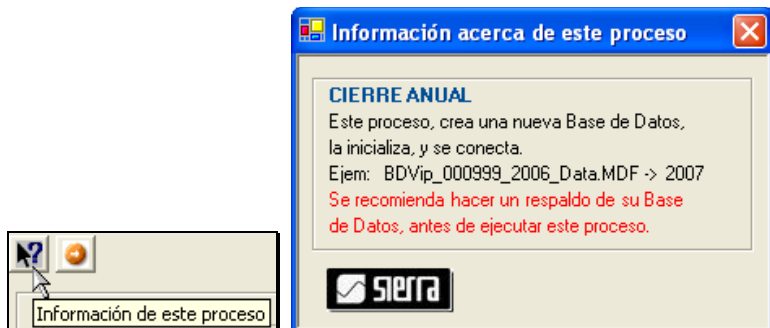
- ❑ Clic en  para iniciar cierre anual.

- ❑ Clic en  para información acerca del proceso.

Este proceso:

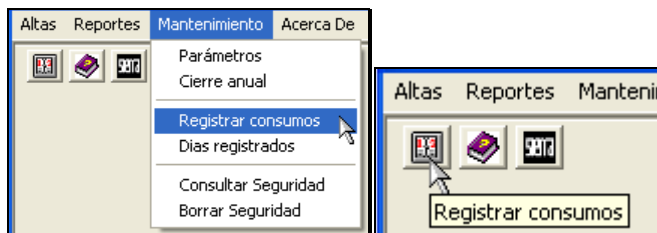
- 1.- Crea una Base de Datos del siguiente año.
- 2.- Cambia el año de operación.

NOTA: Verifique que nadie esté conectado.



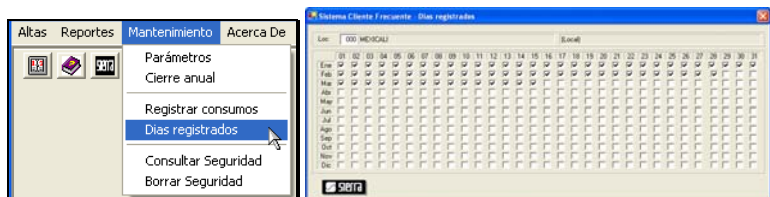
REGISTRAR CONSUMOS

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 de entrar.
 - Clic en Mantenimiento Registrar Consumos, o
 - Clic en Registrar consumos del menú principal.

DIAS REGISTRADOS

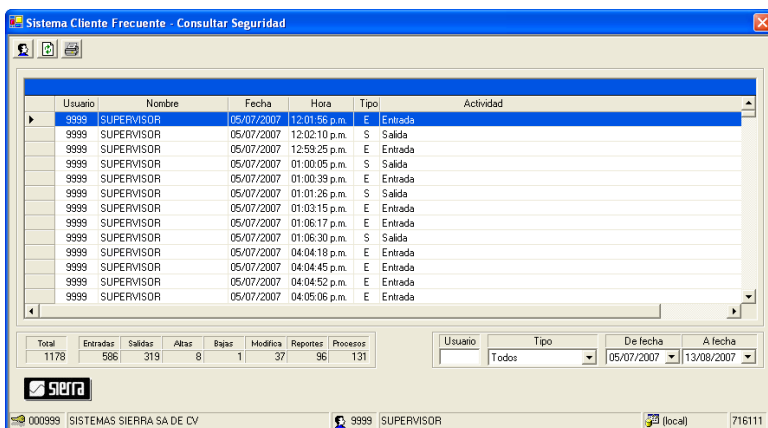
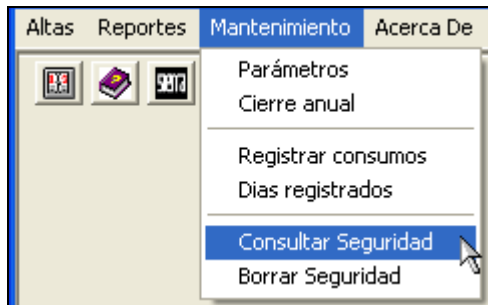


- ❑ Clic en Mantenimiento Días registrados.
- ❑ Clic derecho en **Loc** para consultar localizaciones.
- ❑ Se exhiben todos los días registrados en la Base de Datos.



SEGURIDAD

CONSULTAR SEGURIDAD



Usuario: Tipo: De fecha: A fecha:

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



- ❑ 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   

- ❑ 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 

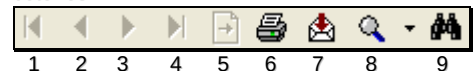
- ❑ Clic en  para imprimir.

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



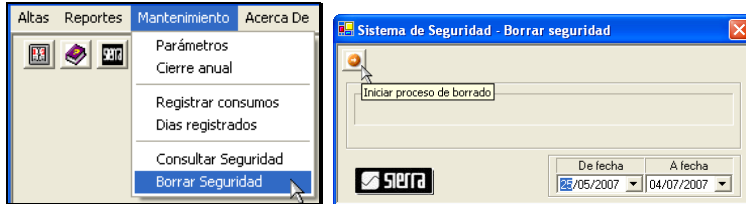
- ❑ Cada botón realiza una función diferente.
 - 1.- Ir a primer página.
 - 2.- Ir a página anterior.
 - 3.- Ir a página siguiente.
 - 4.- Ir a última página.
 - 5.- Ir a página.
 - 6.- Imprimir informe.
 - 7.- Exportar informe: Puede ser formato Adobe acrobat, excel, word, o texto.
 - 8.- Zoom.
 - 9.-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

- ❑ Clic en  para imprimir.



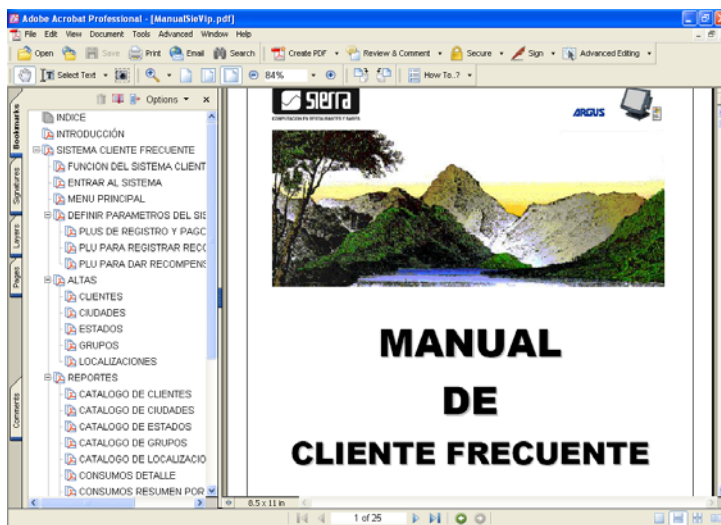
BORRAR SEGURIDAD

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 de entrar.
 - o Clic en Acerca De, o
 - 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:
 - o Ventas:  sierraml@prodigy.net.mx
 - o Sistemas:  sierramlsistemas@prodigy.net.mx
 - o Soporte:  sierramlsoporte@prodigy.net.mx





OPCIONES PARA IMPRESIÓN DE REPORTES

Sistema Cliente Frecuente - Imprime Detalle

Informe principal

CARDEX
SISTEMAS SIERRA SA DE CV

13/08/2007
09:51:04 a.m.

Cliente Frecuente

Fecha	Lugar	Consumos	Puntos util	Recompensa	Cuenta	Folio	Fecha	Abre	Cierra	Eos	L	N	Ex	Num	Mesero	C	Cal
2007																	
0210010000001071 GABRIELA PATRICIA TORRES GALAZ 686 5663420 20/04/1993 24 10/04/2007 MXL																	
27/06/2007	000	60.00	0	0.00	000044	000579	06/2707	0814	0815	05	1	1	01	1070	CERENT	9	1070
27/06/2007	000	84.00	0	0.00	000011	000580	06/2707	0816	0817	05	1	1	01	1070	GERENT	9	1070
27/06/2007	000	1,000.00	0	0.00	000044	000581	06/2707	0817	0818	05	1	1	01	1070	GERENT	9	1070
27/06/2007	000	120.00	1,000	-100.00	000077	000582	06/2707	0818	0819	05	1	1	01	1070	GERENT	9	1070
05/07/2007	000	650.00	0	0.00	000030	000712	07/0507	1750	1845	05	1	1	02	1071	MARIA	8	1071
5		1,814.00	1,000	-100.00		5.2	Saldo:							1,914	1,000		914
0210010000001072 MARIA FERNANDA TORRES GALAZ 686 5663420 14/10/1989 18 15/03/2007 MXL																	
28/06/2007	000	1,450.00	0	0.00	000030	000625	06/2807	1502	1615	05	1	1	04	1071	MARIA	8	1071
28/06/2007	000	600.00	500	-100.00	000045	000682	06/2807	1830	1951	05	1	1	02	1071	MARIA	8	1071
2		2,050.00	500	-100.00		4.9	Saldo:							2,050	500		1,550
0210010000001075 FRANCISCO VELEZ GARCIA 686 5671003 12/05/1944 63 08/02/2007 MXL																	
05/07/2007	000	875.00	0	0.00	000050	000816	07/0507	1950	2115	05	1	1	02	1071	MARIA	8	1071
1		875.00	0	0.00		0.0	Saldo:							875	0		875
0210010000001076 FRANCISCO CALLEJA ESPINOZA 333 6165162 02/05/1957 50 15/05/2007 GDL																	
05/07/2007	000	1,425.00	0	0.00	111182	000856	07/0507	2050	2225	05	1	1	02	1071	MARIA	8	1071
1		1,425.00	0	0.00		0.0	Saldo:							1,425	0		1,425

Número actual de página: 1 Número total de páginas: 1 Factor de zoom: 100%

Adobe Acrobat (*.pdf)
Microsoft Excel (*.xls)
Microsoft Word (*.doc)
Formato de texto enriquecido (*.rtf)

Imprimir

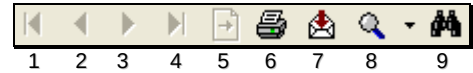
Impresora
Nombre: Detectando automáticamente HP LaserJet Propiedades...
Estado: Listo
Tipo: HP LaserJet 1200 Series PCL
Ubicación: \\TORRES\HPLaserJ
Comentario: ☐ Imprimir a un archivo

Intervalo de impresión
☒ Todo
☐ Páginas de: 1 a: 1
☐ Selección

Copias
Número de copias: 1
1 2 3 1 2 3

Aceptar Cancelar

- ☐ En la parte superior izquierda se exhiben los botones



- ☐ 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.