



ASPECTOS IMPORTANTES PARA Instalar Sistema PDV



Para personal de Sistemas Sierra (Puede utilizarlo como un checkList)

Se enumeran los siguientes pasos importantes a considerar para hacer una instalación de calidad del sistema de punto de ventas Sierra PDV. Es muy importante ser formal y profesional. Son 20 pasos de preparación y 5 de arranque.

PREPARACION

1. **PLAN DE TRABAJO.-** Reunirse con el cliente y definir un plan de trabajo.
 - a. Establecer fechas de la implementación.
 - b. Saber quién es la persona responsable con la que hay que dirigirse para que **el plan de trabajo avance**.
2. **ESTRUCTURA DEL MENU.-** Es muy importante trabajar en la estructura del menú tal y como viene en el menú del cliente.
 - a. Es la información como la verá el cliente, y además se le simplifica al mesero y cajero al ordenar.
 - b. Presentar al cliente la estructura del menú (supercategoría, categoría y subcategoría), para su aprobación.
 - c. Indicarle que es, la **estructura de cómo va a ver sus ventas**.
3. **CAPTURA DE PLUS.-** Es importante que el cliente revise:
 - a. **Plus de venta.-**
 - i. Que no falte ningún plu que se venda en el restaurante/bar, incluyendo los que no están en el menú.
 - ii. Que todos los **precios** de los plus **sean correctos**.
 - iii. Que no falte ningún modificador.
 - iv. Verificar requerimientos especiales de cada plu de venta.
 - b. **Plus de Pago.-**
 - i. Dar de alta **todas las formas de pago** que el cliente solicite.
 - ii. Verificar si se aplicarán cortesías y descuentos.
 - iii. Verificar el uso de entradas y salidas de efectivo.
 - iv. Verificar requerimientos especiales de cada plu de pago.
4. **DISEÑO DE TABLEROS.-**
 - a. Se requiere **que sea funcional** para que sea muy sencillo de operar para los meseros y cajeros.
 - b. De preferencia **que se vea bonito** con la selección de tamaños de cuadro, colores e imágenes.
5. **ALTA DE TERMINALES POS.-**
 - a. **Verificar opciones** para cada terminal.
 - b. Definir ruta de impresor de notas.
6. **ESTRATEGIA DE PRECIOS.-**
 - a. Definir la **estrategia de precios**, si lo requiere el cliente.
 - b. La estrategia es por terminal pos, y define por cada día de la semana la tabla de precios a utilizar en 5 horarios.
7. **ALTA DE IMPRESORAS Y ENRUTAMIENTO.-** Es muy importante enrutar todos los plus a las diferentes cocinas y barras.
 - a. Solicitarle al cliente que revise cada plu y su **correcto enrutamiento**.
 - b. Esto es muy importante, ya que si un plu no está enrutado, crea confusión en la operación.
 - c. Debe enrutar los plus para cada terminal pos.
 - d. Definir ruta de impresor de comandas.
8. **ALTA DE EMPLEADOS.-** Es muy importante.
 - a. Que el cliente revise la **autorización** de cada empleado.
 - b. Revisar las **opciones autorizadas** para cada **empleado**. Se exhibe en color verde las sugeridas.
 - c. El sistema audita todas las operaciones, pero es mejor evitar que el empleado no realice funciones no autorizadas.
9. **PERSONALIZAR REPORTES.-** Personalizar los reportes.
 - a. El sistema le permite personalizar los reportes de: Comanda, Nota de Debe y Nota de Cobro.
 - b. Agregar el **logo** del cliente.
 - c. No utilizar los reportes originales **000**.
10. **ADMINISTRADOR DE MESAS.-**
 - a. Definir por terminal, si el cliente solicita administrador de mesas.
 - b. Diseñar mapa de mesas. Es importante insistir en **un bonito diseño del plano de mesas**.
11. **ALTA DE DATOS GENERALES DE LA EMPRESA Y VERIFICAR PARAMETROS.-**
 - a. Revisar que los datos del cliente sean correctos.
 - b. Revisar el mensaje en la nota del cliente.
 - c. Revisar ruta de impresora del servidor.
 - d. Revisar parámetros generales.
12. **PROGRAMAR ENVIO DE REPORTES.-** A correos indicados por el cliente.
 - a. Para que desde el primer día **les llegue la información a los socios**. Son empleados con autorización **7**.
 - i. **Reportes Pos**. Se seleccionan en alta de empleados.
 - ii. **Ventas por empresa**.



ASPECTOS IMPORTANTES PARA Instalar Sistema PDV



13. **PROGRAMAR ENVIO DE RESPALDO.-**
 - a. Preguntar al cliente a que correo quiere que se le envíe el **respaldo de base de datos**.
 - b. Resaltar **la importancia** y que vaya guardando el respaldo recibido en su equipo.
14. **PROBAR EL SISTEMA.-** Antes de instalar.
 - a. **Este punto es muy importante**, para verificar que todo lo que se programó esté funcionando correctamente.
 - b. Se sugiere capturar unas cuentas, utilizar las funciones de cobro, verificar los reportes, y hacer un cierre para verificar el envío de reportes y su correcto funcionamiento.
15. **PRESENTAR EL SISTEMA AL CLIENTE PARA SU APROBACION.-** Antes de continuar
 - a. Programar una **presentación del sistema**, haciendo énfasis principalmente en la operación del menú.
 - b. Indicarle al cliente que es como lo solicitaron, pero que puede hacer cualquier cambio actual o posterior.
 - c. Que recibirá la capacitación para hacerlo sólo, sin depender de personal de Sierra.
16. **PROGRAMAR CAPACITACION.-** Programar la capacitación del personal en grupos y sesiones de 1 hora sugeridas. Debe dividir los grupos por tipo de autorización.
 - a. **Capacitación de meseros.-**
 - i. Inicio de turno.
 - ii. Abrir cuentas.
 - iii. Ordenar.
 - iv. Reordenar.
 - v. Cancelar antes de enviar.
 - vi. Notas separadas (si se requiere).
 - vii. Imprimir la cuenta.
 - viii. Fin de turno.
 - b. **Capacitación de cajeros.-**
 - i. Inicio de turno.
 - ii. Cobrar con los diferentes métodos de pago.
 - iii. Cobrar con pagos múltiples.
 - iv. Fin de turno.

Nota: Si el cajero ordena, capacitar adicionalmente en las funciones del mesero.
 - c. **Capacitación de gerentes.-**
 - i. Inicio de turno.
 - ii. Cancelar plus y cuentas.
 - iii. Aplicar descuentos y cortesías.
 - iv. Transferencia de cuentas.
 - v. Reportes pos.
 - vi. Fin de turno.

Nota: Si el gerente ordena y cobra, capacitar adicionalmente en las funciones de mesero y cajero.
17. **REPORTES GERENCIALES EN LA TERMINAL POS.-** Ver con gerentes:
 - a. Cuentas abiertas.
 - b. Auditoría de cuentas.
 - c. Cortesías y descuentos.
 - d. Cancelaciones.
 - e. Transferencias.
 - f. Correcciones.
18. **REPORTES POS VIA REMOTA.-**
 - a. Instalar en la PC del propietario el software, y capacitar para que puede ver reportes en línea.
19. **MANTENIMIENTO REMOTO.-** Capacitar al responsable del sistema en todas las funciones de mantenimiento.
 - a. Altas, bajas y modificaciones de:
 - i. Terminales Pos.
 - ii. Plus.
 - iii. Empleados
 - iv. Tableros y plus asignados a tableros
 - b. Cambio de precios.
 - c. Enrutamiento.
20. **INICIALIZAR EL SISTEMA.-** Este proceso es muy importante.
 - a. Inicializar la Base de Datos.
 - b. **Inicializar el folio interno.**
 - c. Programar cierre automático.
 - d. Verificar fecha de la base de Datos.



ASPECTOS IMPORTANTES PARA Instalar Sistema PDV



ARRANQUE

21. **ARRANQUE DEL SISTEMA.-**
 - a. Acompañar al cliente en el arranque 2 o 3 días, para que sientan confianza.
 - b. Estar en las horas pico de preferencia.
22. **FIN DE TURNO.-** El gerente debe hacer antes de irse:
 - a. **Verificar que no haya cuentas abiertas.**
 - b. Enviar a Cxc todas las cuentas abiertas.
 - c. Dar salida a empleados que no se dieron fin de turno.
 - d. Solicitar reporte 27 de ventas del día.
 - e. Fin de turno
23. **REVISION DE REPORTES DE AUDITORIA.-**
 - a. Ver con el auditor de ingresos los reportes de:
 - i. Auditoria de cajeros,
 - ii. cancelaciones,
 - iii. descuentos y cortesías.
 - b. Revisar auditoría de ventas para reforzar la auditoria de ingresos.
 - i. De preferencia, si puede estar el propietario para entender estos reportes.
 - c. Verificar que los reportes del día hayan llegado a los socios por correo.
24. **AUDITORIA DEL SISTEMA.-**
 - a. Comentar con el gerente y/o propietarios, que el sistema audita todos los movimientos realizados en el sistema.
 - b. Que de esta manera se puede saber quién hizo cualquier cambio en el sistema.
25. **FIN DE INSTALACION.-**
 - a. Se debe **formalizar** la terminación de la instalación con una carta de liberación.

IMPORTANTE: Continuar con la capacitación de **Auditoría de ventas** y **Análisis de ventas**.

COMENTARIOS:

- **ETAPA DE CONTROL.**
 - Los puntos anteriores son lo básicos e importantes para controlar los ingresos y tener información de ventas.
 - Esto garantiza el control del dinero que ingresó a las cajas, pero no el que no ingresó.
 - Para controlar el dinero que no entró, se requiere iniciar la segunda etapa que es la de control.
 - Costeo de recetas, Inventarios, Compras y Análisis de rendimiento.
 - Aquí se audita que las salidas de inventarios sean acordes a los ingresos.
 - Adicionalmente del control de las fugas y mermas; es la reducción y control del costo.
- **ETAPA DE ADMINISTRACION**
 - Esta etapa es la que le informa de la situación financiera de la empresa.
 - Además de simplificar el trabajo administrativo.
 - Contabilidad, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, nómina, etc.
- **OTROS PROYECTOS**
 - Ver si va a requerir otros proyectos como **certificados**, **cliente frecuente** y **facturación**.
- **SISTEMA ERP.-**
 - Enfatizar que el sistema Sierra **es un ERP**, que cuenta con 50 proyectos.

Cualquier duda, comuníquese a Sistemas Sierra.