

T
657.8
VELS
V.2

Escuela Superior Politécnica del Litoral

PROGRAMA DE TECNOLOGIA DE COMPUTACION

**Manual de Usuario
del
Sistema Integrado de
Facturación e Inventario de BORIPE S. A.**

**Previo a la obtención del Título de:
ANALISTA DE SISTEMA**

Autores

**HUGO VELEZ BALLADARES
MARLENE JURADO C.**

Dirigido por:

ANL. ALEXANDRA PALADINES DE PONCE

Año

1996

**MANUAL DEL
USUARIO**

**SISTEMA
INFOHOTEL**

ANL. Alexandra Paladines de Posce
Directora de Tesis

DECLARACION EXPRESA

La responsabilidad por los hechos y doctrinas expuestas en este Proyecto nos corresponden exclusivamente ; y el patrimonio intelectual de la misma a la **ESPOL**.

(Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la Espol).



.....
Sr. Hugo Vélez

.....
Sra. Marlene Jurado

2
1
C
1

DEDICATORIA

A mis Padres, y a mi novia.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Sr. Hugo Vélez', written in a cursive style. The signature is positioned above a horizontal dotted line.

Sr. Hugo Vélez

DEDICATORIA

A mis padres Carlos y Gladys , a mi esposo Alberto , a mis hijos Andrés y Adrián, a mi hermana Sarita y amigos por el apoyo brindado en todo momento.

.....
Sra. Marlene Jurado de Macancela

TABLA DE CONTENIDO

Pág.

PARTE I INTRODUCCION

CAPITULO I **GENERALIDADES**

Cómo se instala el Sistema?	1
Cómo se accesa al Sistema?	2

PARTE II SISTEMA DE INVENTARIO

CAPITULO II **MANTENIMIENTO**

Cómo registrar un movimiento de ingreso?	5
Cómo registrar un movimiento de egreso?	6
Cómo registrar un movimiento de ingreso fuera de tiempo?	7
Cómo registrar un movimiento de egreso fuera de tiempo?	8
Cómo ingresar un nuevo artículo a Inventario?	9
Cómo modificar o eliminar un artículo de Inventario?	10
Cómo modificar la descripción de un Proveedor o destinatario?	10
Cómo ingresar artículos a una Habitación?	13
Cómo registrar los egresos de artículos de una Habitación?	14
Cómo Salir del Sistema de Inventario	15

CAPITULO III **PROCESOS**

Cómo realizar la Apertura de un Período Mensual?	16
--	----

CAPITULO IV CONSULTAS

Cómo consultar artículos en General?.....	17
Cómo consultar artículos por Grupos?	18
Cómo consultar artículos por sus Nombres?.....	19
Cómo consultar el Kardex de un Artículo?.....	20
Cómo consultar los artículos de una Habitación?	21
Cómo consultar los Proveedores-Destinatarios?	22
Cómo consultar el Stock del Inventario de Cocina?.....	23
Cómo consultar el Stock del Inventario de Cafetería?	24

CAPITULO V REPORTES

Cómo obtener un Reporte de Artículos que posee una Habitación? ...	28
Cómo obtener un Reporte del Inventario de Cocina?	29
Cómo obtener un Reporte del Inventario de Cafetería?	30

PARTE III SISTEMA DE FACTURACION

CAPITULO VI MANTENIMIENTO

Cómo ingresar un menu?	31
Cómo modificar un menu?.....	32
Cómo eliminar un menu?.....	34
Cómo ingresar un plato?	35
Cómo modificar un plato?.....	36
Cómo eliminar un plato?.....	38
Cómo ingresar un extra?	39
Cómo modificar un extra?.....	40
Cómo eliminar un extra?.....	42
Cómo ingresar un bebida?	43
Cómo modificar una bebida?	44

	Pág.
Cómo eliminar una bebida?.....	45
Cómo ingresar un alim. Cafeteria?.....	46
Cómo modificar un alim. Cafeteria?.....	48
Cómo eliminar un alim. Cafeteria?.....	50
Cómo ingresar sugerencias?.....	51
Cómo realizar la apertura de turno?	51
Cómo registrar una factura?.....	52
Cómo registrar los tickets de desayuno?.....	54
Cómo anular una factura?.....	55
Cómo cambiar el estado de una factura?	56

CAPITULO VII PROCESOS

Cómo realizar cierre de turno?.....	57
Cómo realizar cierre diario?	58
Cómo realizar cierre anual?	59

CAPITULO VIII CONSULTA

Cómo realizar una consulta de los menus disponibles?	60
Cómo realizar una consulta de los platos disponibles?	61
Cómo realizar una consulta de los extras disponibles?.....	62
Cómo realizar una consulta de las bebidas disponibles?	63
Cómo realizar una consulta de los alimentos de cafeteria disponibles?	64
Cómo realizar una consulta de cierre de turno?.....	65
Cómo realizar una consulta de factura por numero?	66
Cómo realizar una consulta de factura por dia?.....	67
Cómo realizar una consulta de facturas por huesped?.....	68
Cómo realizar una consulta de facturas por cliente?	69
Cómo realizar una consulta de facturas por ejecutivo?.....	70
Cómo realizar una consulta de facturas por personal?.....	71
Cómo realizar una consulta de desayunos por huesped?.....	72
Cómo realizar una consulta de ingredientes de menus?.....	73
Cómo realizar una consulta de ingredientes de platos?	74
Cómo realizar una consulta de ingredientes de extras?	75
Cómo realizar una consulta de ingredientes de alimentos de cafeteria?	76
Cómo realizar una consulta de ventas de menus?	77

	Pág.
Cómo realizar una consulta de ventas de platos?.....	78
Cómo realizar una consulta de ventas de extras?.....	79
Cómo realizar una consulta de ventas de bebidas?	80
Cómo realizar una consulta de ventas de alimentos de cafetería?	81

CAPITULO IX REPORTES

Cómo obtener un reporte de los menus disponibles?.....	83
Cómo obtener un reporte de los platos disponibles?	84
Cómo obtener un reporte de los extras disponibles?.....	85
Cómo obtener un reporte de las bebidas disponibles?.....	86
Cómo obtener un reporte de los alimentos de cafetería disponibles?..	87
Cómo obtener un reporte de cierre de turno?	88
Cómo obtener un reporte de factura por número?	89
Cómo obtener un reporte de factura por día?.....	90
Cómo obtener un reporte de facturas por huésped?.....	91
Cómo obtener un reporte de facturas por cliente?	92
Cómo obtener un reporte de facturas por ejecutivo?	93
Cómo obtener un reporte de facturas por personal?.....	94
Cómo obtener un reporte de desayunos por huésped?	95
Cómo obtener un reporte de ingredientes de menus?.....	96
Cómo obtener un reporte de ingredientes de platos?	97
Cómo obtener un reporte de ingredientes de extras?.....	98
Cómo obtener un reporte de ingredientes de alimentos de cafetería? 99	99
Cómo obtener un reporte de ventas de menus?	100
Cómo obtener un reporte de ventas de platos?	101
Cómo obtener un reporte de ventas de extras?	102
Cómo obtener un reporte de ventas de bebidas?	103
Cómo obtener un reporte de ventas de alimentos de cafetería?	104
 GLOSARIO DE TERMINOS TECNICOS.....	 105

PARTE I

INTRODUCCION

v
1
C
1

CAPITULO I

1
1
1

1
1
C
1

GENERALIDADES

GENERALIDADES

Requerimientos de Hardware

Computador PC IBM o compatible
Impresora LX-810

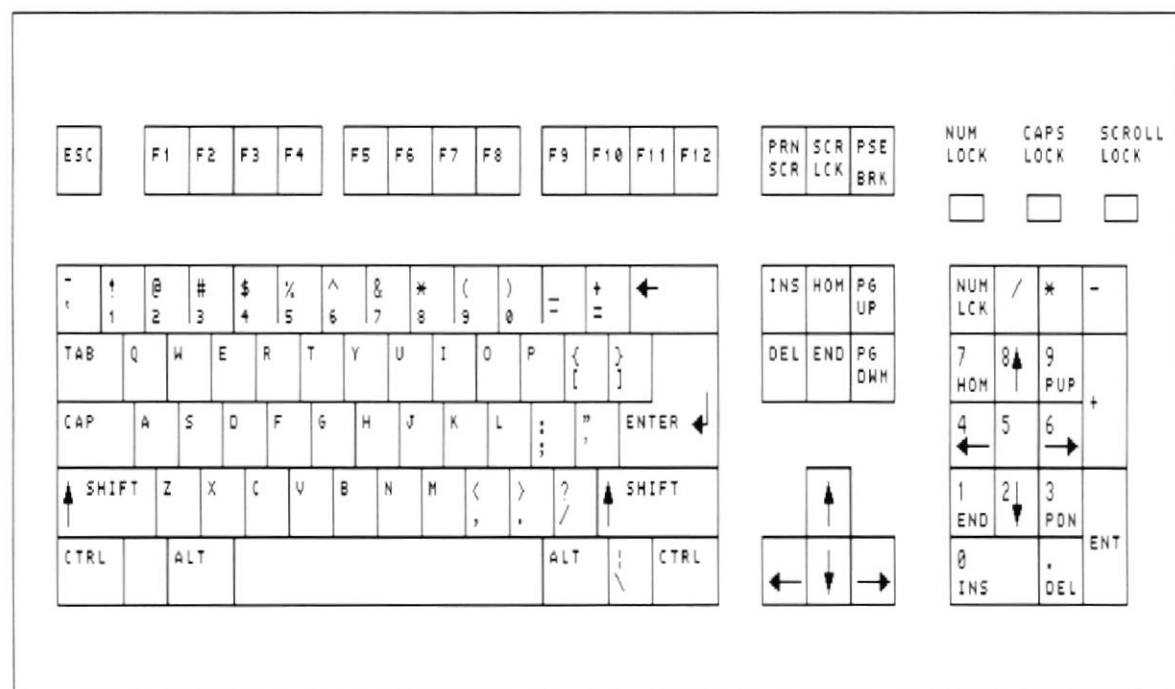
Requerimientos de Software

Sistema Operativo D.O.S. Versión 3.0 en adelante.
FoxproLan para D.O.S. Versión 2.0 en adelante.

Encendido de su Computador.

Encienda su computador, presionando el botón de prendido en ON. Y siga los procedimientos de acceso al Sistema, que se le indica más adelante.

Reconociendo su teclado:



COMO SE INSTALA EL SISTEMA?

1. Cree un directorio de la siguiente forma, en el prompt, escriba:

```
C> mkdir FACRIZZO
```

2. Presione la tecla <ENTER>

3. Copie del diskette el directorio FACRIZZO, ingresando primero al directorio de FACRIZZO de cada unode la siguiente manera:

```
C> cd FACRIZZO
```

```
C> A:
```

```
A> cd FACRIZZO
```

```
A> COPY *.* C:
```

4. Cree otro directorio de la siguiente forma, en el prompt, escriba:

```
C> mkdir INVRIZZO
```

5. Presione la tecla <ENTER>

6. Copie del diskette el directorio INVRIZZO, ingresando primero al irectorio de INVRIZZO de cada unode la siguiente manera:

```
C> cd INVRIZZO
```

```
C> A:
```

```
A> cd INVRIZZO
```

```
A> COPY *.* C:
```

7. Copie el archivo bat INFHOTEL.BAT del diskette al disco duro, de la siguiente manera:

```
C> A:
```

```
A> COPY INFHOTEL.BAT C:
```

COMO SE ACCESA AL SISTEMA?

1. En el prompt del DOS C> , escriba lo siguiente:

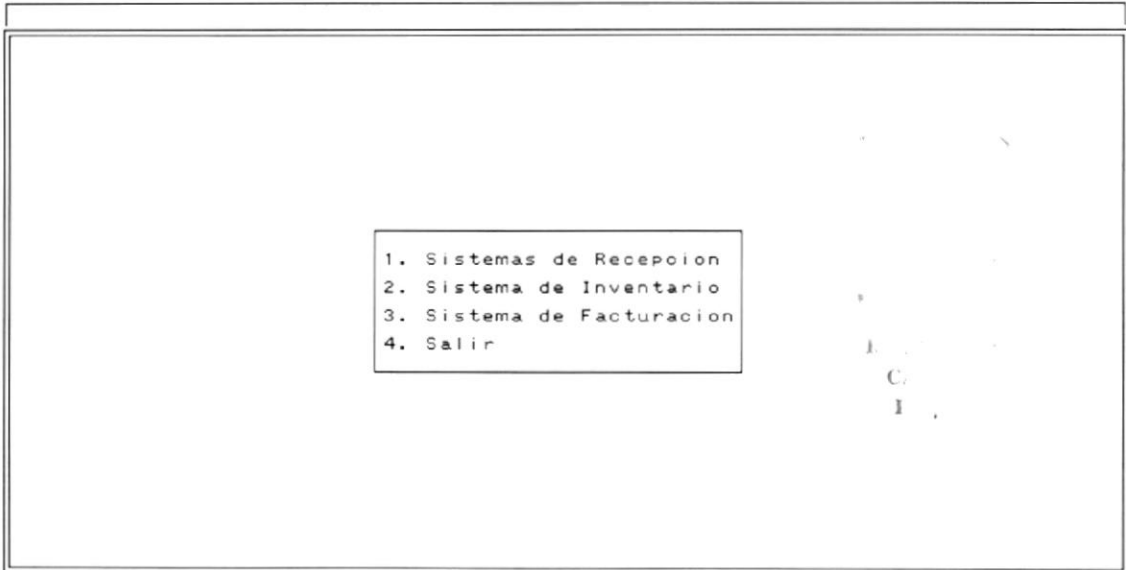
```
C> INFHOTEL
```

2. Presione la tecla <ENTER>
3. Ingresará a un menú de opciones del Sistema Integrado de Facturación e Inventario, en el cual usted podrá elegir entre ingresar a Facturación o a Inventario o Salir. Si usted elige cualquiera de las dos opciones tendrá que ingresar la clave del Sistema correspondiente.

BORRIPE S.A.
SI000000

SISTEMA INTEGRADO INVENTARIO Y FACTURACION
MENU PRINCIPAL

1-OCT-95
5:35:57 PM



Elija una opcion

4. Para ingresar al Sistema de Inventario, la clave de acceso es:
VIVI 03/09/71
5. Para ingresar al Sistema de Facturación, la clave de acceso es:
Cajeras
4. Si uste elige FACRIZZO de cada unode la siguiente manera:

```
C> cd FACRIZZO
```

```
C> A:
```

PARTE II

**SISTEMA
DE
INVENTARIO**

CAPITULO II

1
1
C
1

MANTENIMIENTO

El siguiente Manual de Usuario del Sistema de Inventario, promete a usted satisfacer todas sus necesidades para un mejor manejo del Sistema de Control de Inventario. Con el cual podrá ofrecer una mejor atención a su clientela, ya que usted conocerá su inventario exacto de lo que dispone en cuanto a comestibles, bebidas y demás artículos, y en qué lugar se encuentran; pudiendo ofrecer lo que realmente existe y sin demoras.

La primera pantalla que aparecerá será como un medio de seguridad para su Hotel, de esta forma sólo las personas autorizadas por usted puedan ingresar al sistema, para este efecto el sistema le pedirá la clave de acceso, que le daremos a conocer en su oportunidad. La pantalla es como sigue:

COMO REGISTRAR UN MOVIMIENTO DE INGRESO?

Esta opción permite el ingreso a inventario de algún artículo específico, permitiendo el ingreso por teclado de la fecha, la cantidad, el proveedor, y el precio de compra del artículo calculando automáticamente el precio medio unitario.

1. Escoger del Menú Principal la opción de MANTENIMIENTO, escogiendo de sus opciones MOVIMIENTOS, y elegir la opción INGRESOS.
2. Aparecerá la pantalla de Ingreso en donde se ingresarán los datos del movimiento.
3. A la derecha de la pantalla, aparece un Menú donde están indicados los datos que desea ingresar. Ingrese la fecha del movimiento de Ingreso, el código del artículo, aparecerá la descripción del mismo, escoja la opción SEGUIR del Menú de la derecha.
4. Aparece una pantalla de continuación para el movimiento de Ingreso, por último ingrese los demás datos tales como: la cantidad de ingreso, el precio de compra, y el código del proveedor.
5. Para almacenar los datos ingresados elija la opción de GRABAR, del Menú de la derecha.

BORRIPE S.A.
IN101010

SISTEMA INTEGRADO INVENTARIO Y FACTURACION
MANTENIMIENTO DE MOVIMIENTO

1-OCT-95
5:35:57 PM

INGRESO DE MOVIMIENTO

Fecha (mm/dd/aa) : 99/99/99

Codigo Articulo : BEB003

Tipo Transaccion : ENTRADA

VINO SANTA FE

▲

▼

00001	COLAS
00002	CLUBS
00003	VINOS

1. Fecha

2. Codigo Artio.

3. Seguir

4. Menu Anterior

Fecha de Entrada o Salida

COMO REGISTRAR UN MOVIMIENTO DE EGRESO ?

Esta opción permite el egreso de inventario de algún artículo específico, permitiendo el ingreso por teclado de la fecha, la cantidad, el destinatario, y el precio de compra del artículo.

1. Escoger del Menú Principal la opción de MANTENIMIENTO, escogiendo de sus opciones MOVIMIENTOS, y elegir la opción EGRESOS.
2. Aparecerá la pantalla de Egreso en donde se ingresarán los datos del movimiento.
3. A la derecha de la pantalla, aparece un Menú donde están indicados los datos que desea ingresar. Ingrese la fecha del movimiento de Egreso, el código del artículo, aparecerá la descripción del mismo, escoja la opción SEGUIR del Menú de la derecha.
4. Aparece una pantalla de continuación para el movimiento de Egreso, por último ingrese los demás datos tales como: la cantidad de egreso, y el código del departamento destinatario.
5. Para almacenar los datos ingresados elija la opción de GRABAR, del Menú de la derecha.

BORRIPE S.A.
IN101020

SISTEMA INTEGRADO INVENTARIO Y FACTURACION
MANTENIMIENTO DE MOVIMIENTO

1-OCT-95
5:35:57 PM

EGRESO DE MOVIMIENTOS

Fecha (mm/dd/aa) : 10/01/95

Codigo Proveedor : 002

Tipo Transaccion : SALIDA

CAFETERIA

001 COCINA ▲

002 CAFETERIA ▲

003 COMISARIATO ▼

1. Proveedor

2. Cantidad

3. Precio Compra

4. Grabar Compra

5. Menu Anterior

Fecha de Entrada o Salida

COMO REGISTRAR UN MOVIMIENTO DE INGRESO FUERA DE TIEMPO?

Esta opción permite el ingreso a inventario de algún artículo específico, cuando el usuario por algún motivo ha olvidado hacerlo en la fecha debida produciendo que se calcule un precio medio unitario errado. Realizando el ingreso con esta opción se obtendrá automáticamente los recálculos necesarios.

1. Escoger del Menú Principal la opción de MANTENIMIENTO, escogiendo de sus opciones MOVIMIENTOS, y elegir la opción INGRESO ESPECIAL. Aparecerá la pantalla de Ingreso en donde se ingresarán los datos del movimiento.
2. A la derecha de la pantalla, aparece un Menú donde están indicados los datos que desea ingresar. Ingrese la fecha del movimiento de Ingreso, el código del artículo, aparecerá la descripción del mismo, escoja la opción SEGUIR del Menú de la derecha.
3. Aparece una pantalla de continuación para el movimiento de Ingreso, por último ingrese los demás datos tales como: la cantidad de ingreso, el precio de compra, y el código del proveedor.
4. Para almacenar los datos ingresados elija la opción de GRABAR, del Menú de la derecha.
5. Automáticamente se recalculará el Precio Medio Unitario del Artículo.

BORRIPE S.A.
IN101030

SISTEMA INTEGRADO INVENTARIO Y FACTURACION
MANTENIMIENTO DE MOVIMIENTO

1-OCT-95
5:35:57 PM

INGRESO ESPECIAL

Fecha (mm/dd/aa) : 10/01/95

Codigo Articulo : BEB002

BEB0001 COLAS ▲
 BEB0002 CLUB ▼
 BEB0003 VINOS

Tipo Transaccion : ENTRADA

CLUB

1. Fecha
 2. Codigo Artio.
 3. Seguir
 4. Menu Anterior

Fecha de Entrada o Salida

COMO INGRESAR UN NUEVO ARTICULO A INVENTARIO?

Esta opción permite el ingreso de un nuevo artículo en el kardex del sistema, permitiendo el ingreso por teclado del nombre, la cantidad y el precio medio unitario actual del nuevo artículo.

1. Escoger del Menú Principal la opción de MANTENIMIENTO, escogiendo de sus opciones ARTICULOS, y elegir la opción INGRESO.
2. Aparecerá la pantalla de Ingreso en donde se ingresarán los datos del nuevo Artículo.
3. A la derecha de la pantalla, aparece un Menú donde están indicados los datos que desea ingresar. Ingrese el nombre del Artículo, la línea a la que pertenece el artículo, la cantidad con la que se inicia sus movimientos y el precio medio unitario actual. Escoja la opción SEGUIR del Menú de la derecha.
4. Para almacenar los datos ingresados elija la opción de GRABAR, del Menú de la derecha.

BORRIPE S.A.
IN102010

SISTEMA INTEGRADO INVENTARIO Y FACTURACION
MANTENIMIENTO DE ARTICULOS

1-OCT-95
5:35:57 PM

INGRESO DE NUEVOS ARTICULOS		
Codigo Articulo :	BEB022	
Nombre Articulo :	VINO SAN LUIS XVI	
Cant. Actual:	120,00	
Precio Medio Unit. :	144000,00	
<<Aceptar>>	<Cancelar>	ESC=SALIR

Ingrese Codigo de Articulo

COMO REGISTRAR UN MOVIMIENTO DE EGRESO FUERA DE TIEMPO?

Esta opción permite el egreso de inventario de algún artículo específico, cuando el usuario por algún motivo ha olvidado hacerlo en la fecha debida produciendo que se calcule un precio medio unitario errado. Realizando el egreso con esta opción se obtendrá automáticamente los recálculos necesarios.

1. Escoger del Menú Principal la opción de MANTENIMIENTO, escogiendo de sus opciones MOVIMIENTOS, y elegir la opción EGRESO ESPECIAL. Aparecerá la pantalla de Egreso en donde se ingresarán los datos del movimiento.
2. A la derecha de la pantalla, aparece un Menú donde están indicados los datos que desea ingresar. Ingrese la fecha del movimiento de Egreso, el código del artículo, aparecerá la descripción del mismo, escoja la opción SEGUIR del Menú de la derecha.
3. Aparece una pantalla de continuación para el movimiento de Egreso, por último ingrese los demás datos tales como: la cantidad de egreso, y el código del departamento destinatario.
4. Para almacenar los datos ingresados elija la opción de GRABAR, del Menú de la derecha. Automáticamente se recalculará el Precio Medio Unitario del Artículo.

BORRIPE S.A.
IN101040

SISTEMA INTEGRADO INVENTARIO Y FACTURACION
MANTENIMIENTO DE MOVIMIENTO

1-OCT-95
5:35:57 PM

EGRESO ESPECIAL											
Fecha (mm/dd/aa) : 10/01/95											
Codigo Proveedor : 001	<table border="1"> <tr> <td>001</td> <td>COCINA</td> <td>▲</td> </tr> <tr> <td>002</td> <td>CAFETERIA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>003</td> <td>COMISARIATO</td> <td>▼</td> </tr> </table>	001	COCINA	▲	002	CAFETERIA		003	COMISARIATO	▼	
001	COCINA	▲									
002	CAFETERIA										
003	COMISARIATO	▼									
Tipo Transaccion : SALIDA											
COCINA											
	<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Proveedor</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Cantidad</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Precio Compra</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Grabar Compra</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Menu Anterior</td> </tr> </table>	1.	Proveedor	2.	Cantidad	3.	Precio Compra	4.	Grabar Compra	5.	Menu Anterior
1.	Proveedor										
2.	Cantidad										
3.	Precio Compra										
4.	Grabar Compra										
5.	Menu Anterior										

Fecha de Entrada o Salida

COMO MODIFICAR O ELIMINAR UN ARTICULO DE INVENTARIO?

Esta opción permite la modificación del nombre de un artículo ya existente o su absoluta eliminación, lo cual implica que se eliminan también todas los movimientos (entradas y salidas) que se realizaron con éste.

1. Escoger del Menú Principal la opción de MANTENIMIENTO, escogiendo de sus opciones ARTICULOS, y elegir la opción MODIFICACION-ELIMINACION.
2. Aparecerá la pantalla de Modificación en donde se ingresarán los datos del artículo a modificar.
3. A la derecha de la pantalla, aparece un Menú donde están indicados los datos que desea modificar.
4. Ingrese el código del artículo a modificar o eliminar.
5. Escoja la opción ELIMINAR del Menú de la derecha, para eliminar totalmente un artículo de inventario. Todos los movimientos realizados con este artículo también son eliminados.
6. Se le permite modificar la Descripción del Artículo.
7. Para almacenar los datos modificados elija la opción de GRABAR, del Menú de la derecha.

BORRIPE S.A.
IN102020

SISTEMA INTEGRADO INVENTARIO Y FACTURACION
MANTENIMIENTO DE ARTICULOS

1-OCT-95
5:35:57 PM

MODIFICACION/ELIMINACION	
Codigo Articulo : BEB022	
Nombre Articulo : RON SAN MIGUEL	
Cant.Actual : 4,50	
Precio Medio Unit. : 30000,00	
	1.Cod.Articulo 2.Descripcion 3.Grabar 4.Eliminar Art. 5.Menu Anterior
<<Aceptar>>	<Cancelar> ESC=SALIR

Codigo de Articulo a Modificar/Eliminar

COMO INGRESAR UN PROVEEDOR O DESTINATARIO?

Esta opción permite el ingreso de nuevas entidades, las mismas que son utilizadas en los movimientos tanto de ingreso como de egreso de inventario. Estas entidades representan a los proveedores y a los destinatarios respectivamente.

1. Escoger del Menú Principal la opción de MANTENIMIENTO, escogiendo de sus opciones ENTIDADES, y elegir la opción INGRESO.
2. Aparecerá la pantalla de Ingreso en donde se ingresarán los datos del nuevo Proveedor o Destinatario.
3. A la derecha de la pantalla, aparece un Menú donde están indicados los datos que desea ingresar.
4. Ingrese la Descripción del Proveedor o Destinatario. El código es puesto por el Sistema en forma automática.
5. Para almacenar los datos ingresados elija la opción de GRABAR, del Menú de la derecha.

BORRIPE S.A.
IN103010

SISTEMA INTEGRADO INVENTARIO Y FACTURACION
MANTENIMIENTO DE ENTIDAD

1-AGO-95
5:35:57 PM

INGRESO DE NUEVA ENTIDAD		
Codigo Entidad : BEB000		
Nombre Entidad : BEBIDAS		
		1. Cod. Entidad 2. Descripcion 3. Grabar 4. Menu Anterior
<<Aceptar>>	<Cancelar>	ESC=SALIR

Ingrese Codigo de Entidad

COMO MODIFICAR LA DESCRIPCION DE UN PROVEEDOR O DESTINATARIO?

Esta opción permite la modificación del nombre de una entidad ya existente (proveedores y destinatarios).

1. Escoger del Menú Principal la opción de MANTENIMIENTO, escogiendo de sus opciones ENTIDADES, y elegir la opción MODIFICACION.
2. Aparecerá la pantalla de Modificación en donde se ingresarán los datos a modificar del Destinatario o Proveedor.
3. A la derecha de la pantalla, aparece un Menú donde están indicados los datos que desea ingresar.
4. Ingrese la nueva descripción del Proveedor o Destinatario.
5. Para almacenar los datos ingresados elija la opción de GRABAR, del Menú de la derecha.

BORRIPE S.A.
IN103020

SISTEMA INTEGRADO INVENTARIO Y FACTURACION
MANTENIMIENTO DE ENTIDAD

6-AGO-95
5:35:57 PM

MODIFICACION DE ENTIDAD		
Codigo Entidad : BEB000		
Nombre Entidad : BEBIDAS		
		1. Cod. Entidad 2. Descripción 3. Grabar 4. Menu Anterior
<<Aceptar>>	<Cancelar>	ESC=SALIR

Ingrese Código de Entidad

COMO INGRESAR ARTICULOS A UNA HABITACION?

Esta opción permite el ingreso de artículos a una determinada habitación. En el proceso se ingresa el artículo y la respectiva cantidad, además se presenta la cantidad actual del artículo si el mismo ya existiere.

1. Escoger del Menú Principal la opción de MANTENIMIENTO, escogiendo de sus opciones HABITACION, y elegir la opción INGRESO.
2. Aparecerá la pantalla de Ingreso en donde se ingresarán los datos del movimiento a la habitación.
3. A la derecha de la pantalla, aparece un Menú donde están indicados los datos que desea ingresar.
4. Ingrese el número de la habitación, el código del artículo, entonces aparecerá la descripción del mismo, por último ingrese los demás datos tales como: la cantidad de ingreso a la habitación.
5. Para almacenar los datos ingresados elija la opción de GRABAR, del Menú de la derecha.

BORRIPE S.A.
IN104010

SISTEMA INTEGRADO INVENTARIO Y FACTURACION
MANTENIMIENTO DE HABITACION

1-OCT-95
5:35:57 PM

INGRESO DE ARTICULOS A LAS HABITACIONES	
Codigo Habitac.: 014	
Codigo Articulo: BEB021	
Nombre de Articulo VINO SUIZO	
Cantidad Actual : 4,50 Ingreso Cantidad: 3,50 Ahora Existen : 8,00	1.Cod.Habitac. 2.Cod.Articulo 3.Cantidad Art. 4.Grabar 5.Menu Anterior

Ingrese Codigo de Habitacion

COMO REGISTRAR LOS EGRESOS DE ARTICULOS DE UN HABITACION?

Permite el egreso (dar de baja) de un artículo determinado de una habitación. Se ingresan por teclado el artículo y la respectiva cantidad de salida, presentando el nuevo stock del mismo en la habitación.

1. Escoger del Menú Principal la opción de MANTENIMIENTO, escogiendo de sus opciones HABITACION, y elegir la opción EGRESO.
2. Aparecerá la pantalla de Egreso en donde se ingresarán los datos del movimiento de la habitación.
3. A la derecha de la pantalla, aparece un Menú donde están indicados los datos que desea ingresar y que son necesarios para desarrollar el respectivo Egreso.
4. Ingrese el número de la habitación, el código del artículo, entonces aparecerá la descripción del mismo, por último ingrese los demás datos tales como: la cantidad de egreso del artículo de la habitación.
5. Para almacenar los datos ingresados elija la opción de GRABAR, del Menú de la derecha.

BORRIPE S.A.
IN104020

SISTEMA INTEGRADO INVENTARIO Y FACTURACION
MANTENIMIENTO DE HABITACION

1-OCT-95
5:35:57 PM

EGRESO DE ARTICULOS DE LAS HABITACIONES							
Codigo Habitac.: 021							
Codigo Articulo: BEB001							
Nombre de Artículo COLAS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1.Cod.Habitao.</td></tr> <tr><td>2.Cod.Articulo</td></tr> <tr><td>3.Cantidad Art.</td></tr> <tr><td>4.Grabar</td></tr> <tr><td>5.Menu Anterior</td></tr> </table>	1.Cod.Habitao.	2.Cod.Articulo	3.Cantidad Art.	4.Grabar	5.Menu Anterior	
1.Cod.Habitao.							
2.Cod.Articulo							
3.Cantidad Art.							
4.Grabar							
5.Menu Anterior							
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">Cantidad Actual :</td> <td style="text-align: right;">1,00</td> </tr> <tr> <td>Ingrese Cantidad:</td> <td style="text-align: right;">1,00</td> </tr> <tr> <td>Ahora Existen :</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> </table>	Cantidad Actual :	1,00	Ingrese Cantidad:	1,00	Ahora Existen :	0,00	
Cantidad Actual :	1,00						
Ingrese Cantidad:	1,00						
Ahora Existen :	0,00						

Ingrese Codigo de Habitacion

>
B
C
J

COMO SALIR DEL SISTEMA DE INVENTARIO?

Con esta opción el usuario abandona el sistema.

1. Escoger del Menú Principal la opción de MANTENIMIENTO, escogiendo de sus opciones SALIR.

CAPITULO III

7
L
C
I

PROCESOS

v
t
C.
1

COMO REALIZAR LA APERTURA DE PERIODO MENSUAL?

Cada mes se realiza la apertura de un nuevo período, calculando los costos del mes y actualizando los precios medios unitarios para el nuevo mes. Con esta opción el usuario podrá iniciar el nuevo período bajo responsabilidad del Jefe del Departamento de Costos.

1. Escoger del Menú Principal la opción de PROCESOS, escogiendo de sus opciones APERTURA DE PERIODO.
2. Aparecerá en pantalla un mensaje de Advertencia indicando la acción que se llevará a cabo.
3. A la derecha de la pantalla, aparece un Menú donde se encuentra la opción BORRAR.
4. Escoger esta opción para iniciar un nuevo mes.
Antes de escoger esta opción, se deben haber sacado todos los reportes necesarios necesarios para su debido control.

CAPITULO IV

1
C
1

CONSULTA

1
C
1

COMO OBTENER CONSULTA DE LOS ARTICULOS EN GENERAL?

Permite la consulta de todos los artículos que existen en el Kardex Automatizado. Presenta la cantidad actual en stock y el precio medio unitario de cada artículo.

1. Escoger del Menú Principal la opción de CONSULTAS, escogiendo de sus opciones ARTICULOS, y elegir la opción GENERAL.
2. A la derecha de la pantalla, aparece un Menú donde están indicadas las opciones que se pueden tomar.
3. Al escoger la opción CONSULTAR, aparecerá en pantalla los datos más importantes de los artículos, tales como: Código, Descripción, Stock Actual, Precio Medio Unitario, Total en Sucres.

BORRIPE S.A.
IN301010

SISTEMA INTEGRADO INVENTARIO Y FACTURACION
CONSULTA DE ARTICULOS

1-OCT-95
5:35:57 PM

CONSULTA DE ARTICULOS EN INVENTARIO				
CODIGO DE ARTICULO: BEB000				
ARTICULO				
CODIGO ART.	DESCRIPCION	CANT. ACTUAL	PRECIO MEDIO	SUCRES
BEB001	COLAS	800.00	1,000.00	800,000.00
BEB002	CLUB	6,000.00	2,000.00	1,200,000.00
BEB003	VINOS	2,000.00	30,000.00	60,000,000.00

ESC = SALIR

Ingrese Codigo de Articulos

COMO CONSULTAR ARTICULOS POR GRUPOS?

Permite la consulta de los articulos por grupos, es decir por: Comestibles, Bebidas, Papelería, Suministros, Tarrinas, etc.

1. Escoger del Menú Principal la opción de CONSULTAS, escogiendo de sus opciones ARTICULOS, y elegir la opción POR GRUPOS.
2. A la derecha de la pantalla, aparece un Menú donde están indicadas las opciones que se pueden tomar.
3. Debe ingresar el grupo que desea consultar: COM = Comestibles, BEB = Bebidas, SUM = Suministros, TAR = Tarrinas, PAP = Papelería.
4. Al escoger la opción CONSULTAR, aparecerá en pantalla los datos más importantes de los artículos, tales como: Código, Descripción, Stock Actual, Precio Medio Unitario, Total en Sucres.

BORRIPE S.A.
IN301020

SISTEMA INTEGRADO INVENTARIO Y FACTURACION
CONSULTA DE ARTICULOS

1-OCT-95
5:35:57 PM

CONSULTA DE ARTICULOS POR GRUPO				
CODIGO DE GRUPO : BEB				
ARTICULO				
CODIGO ART.	DESCRIPCION	CANT. ACTUAL	PRECIO MEDIO	SUCRES
BEB001	COLAS	300.00	1,000.00	300,000.00
BEB002	CLUB	1,000.00	2,000.00	2,000,000.00
BEB003	VINOS	100.00	30,000.00	3,000,000.00
BEB004	VINO SANTA FE	200.00	35,000.00	7,000,000.00
BEB005	WHISKY MARK ONE	100.00	50,000.00	5,000,000.00

ESC = SALIR

Ingrese Codigo de Grupo

B
C
I

COMO CONSULTAR LOS ARTICULOS POR SUS NOMBRES?

Permite la consulta de los artículos por nombre. Ingresando el nombre o parte del mismo se obtendrá un listado de todos aquellos artículos que inicien con el nombre.

1. Escoger del Menú Principal la opción de CONSULTAS, escogiendo de sus opciones ARTICULOS, y elegir la opción POR NOMBRE.
2. A la derecha de la pantalla, aparece un Menú donde están indicadas las opciones que se pueden tomar.
3. Ingrese las primeras letras de los artículos que desea consultar.
4. Al escoger la opción CONSULTAR, aparecerá en pantalla los datos más importantes de los artículos, tales como: Código, Descripción, Stock Actual, Precio Medio Unitario, Total en Suces.

BORIBE S.A.
IN301030

SISTEMA INTEGRADO INVENTARIO Y FACTURACION
CONSULTA DE ARTICULOS

1-OCT-95
5:35:57 PM

CONSULTA DE LOS NOMBRES Y CODIGO DE ARTICULOS

NOMBRE DE ARTICULO: COMESTIBLES

ARTICULO	
CODIGO ART.	DESCRIPCION
COM002	ARROZ
COM004	POLLO
COM009	QUESO ESPECIAL

1.Nombre Art.
2.Menu Anterior

ESC = SALIR

Ingrese Nombre de Articulo



COMO CONSULTAR EL KARDEX DE UN ARTICULO?

Esta opción permite la consulta de todos los movimientos realizados con un artículo específico. En el listado se incluye el formato del kardex con sus respectivas entradas, salidas, fechas, precio de compra, importe de compra, cantidades, precio medio unitario y el total en sucres.

1. Escoger del Menú Principal la opción de CONSULTAS, escogiendo de sus opciones MOVIMIENTOS.
2. A la derecha de la pantalla, aparece un Menú donde están indicadas las opciones que se pueden tomar.
3. Ingrese el código del Artículo que desea consultar.
4. Al escoger la opción CONSULTAR, aparecerá en pantalla los datos más importantes de los movimientos realizados con el artículo, tales como: Código, Descripción, Cantidad de Ingreso, Precio de Compra, Cantidad de Egreso, Stock Actual, Precio Medio Unitario, Total en Sucres.

BORRIPE S.A.
IN302010

SISTEMA INTEGRADO INVENTARIO Y FACTURACION
CONSULTA DE MOVIMIENTOS

1-OCT-95
5:35:57 PM

CONSULTA DE MOVIMIENTOS DE ARTICULOS					
FECHA	PROVEED./DESTI.	CANT.ES TIBADA	PRECIO COMPRA	CANTIDAD SALIDA	CANT. ACTUAL
CODIGO: COM003		DESCRIPCION: POLLO			
SALDO AL INICIO DEL PERIODO.....					100,00
01/10/95	COMISARIATO	50,00	10.000,00	120,00	200.000,00
TOTAL EN SUCRES AL FINAL DEL PERIODO.....					9.999.999,99

ESC = SALIR

Ingrese Codigo de Articulo

B.
C.
I

COMO CONSULTAR LOS ARTICULOS DE UNA HABITACION?

Permite la consulta de todos los artículos existentes en una determinada habitación, presentando la cantidad actual en existencia (stock) en la respectiva habitación.

1. Escoger del Menú Principal la opción de CONSULTAS, escogiendo de sus opciones HABITACION.
2. A la derecha de la pantalla, aparece un Menú donde están indicadas las opciones que se pueden tomar.
3. Ingrese el código de la habitación que desea consultar.
4. Al escoger la opción CONSULTAR, aparecerá en pantalla los datos más importantes, tales como: Código del Artículo, Descripción, Stock Actual.

BORRIPE S.A.
IN303010

SISTEMA INTEGRADO INVENTARIO Y FACTURACION
CONSULTA DE HABITACIONES

1-OCT-95
5:35:57 PM

CONSULTA DE LOS ARTICULOS EN HABITACIONES

CODIGO DE HABITACION : 008

HABITACION

CODIGO ART.	DESCRIPCION	CANTIDAD ACTUAL
BEB001	COLAS	2,00 ▲

1.Codigo Habit.
2.Menu Anterior

ESC = SALIR

Ingrese Codigo de Habitacion

B
C
I

COMO CONSULTAR LOS PROVEEDORES Y DESTINATARIOS?

Esta opción permite la consulta de las entidades, es decir los proveedores y destinatarios que se utilizan en los movimientos de ingresos y de egresos de inventario.

1. Escoger del Menú Principal la opción de CONSULTAS, escogiendo de sus opciones ENTIDADES.
2. A la derecha de la pantalla, aparece un Menú donde están indicadas las opciones que se pueden tomar.
3. Al escoger la opción CONSULTAR, aparecerá en pantalla el Código de la Entidad (Proveedor o Destinatario) y la descripción del mismo.

COMO CONSULTAR EL STOCK DEL INVENTARIO DE COCINA?

Esta opción permite la consulta del stock actual de todos los artículos que existen en el inventario de cocina. Esta consulta puede ser realizada en cualquier momento y obtener datos fieles en lo que respecta a el stock actual de este inventario.

1. Escoger del Menú Principal la opción de CONSULTAS, escogiendo de sus opciones INVENTARIOS, y elegir la opción COCINA.
2. A la derecha de la pantalla, aparece un Menú donde están indicadas las opciones que se pueden tomar.
3. Al escoger la opción CONSULTAR, aparecerá en pantalla los datos más importantes del Inventario de Cocina, tales como: Código del Artículo, Descripción, Stock Actual, Cantidad al Inicio del Turno, Cantidad Pedida en el Turno.

COMO CONSULTAR EL STOCK DEL INVENTARIO DE CAFETERIA?

Esta opción permite la consulta del stock actual de todos los artículos que existen en el inventario de cafetería. Esta consulta puede ser realizada en cualquier momento y obtener datos fieles en lo que respecta a el stock actual de este inventario.

1. Escoger del Menú Principal la opción de CONSULTAS, escogiendo de sus opciones INVENTARIOS, y elegir la opción CAFETERIA.
2. A la derecha de la pantalla, aparece un Menú donde están indicadas las opciones que se pueden tomar.
3. Al escoger la opción CONSULTAR, aparecerá en pantalla los datos más importantes del Inventario de Cafetería, tales como: Código del Artículo, Descripción, Stock Actual, Cantidad al Inicio del Turno, Cantidad Pedida en el Turno.

CAPITULO V

i
c
1

REPORTES

COMO OBTENER UN REPORTE DE LOS ARTICULOS?

Permite obtener un reporte impreso de todos los artículos que existen en el Kardex Automatizado. Presenta la cantidad actual en stock y el precio medio unitario de cada artículo.

1. Escoger del Menú Principal la opción de REPORTE, escogiendo de sus opciones ARTICULOS.
2. A la derecha de la pantalla, aparece un Menú donde están indicadas las opciones que se pueden tomar.
3. Al escoger la opción IMPRIMIR, obtendrá un listado en impresora con los datos más importantes de los artículos, tales como: Código, Descripción, Stock Actual, Precio Medio Unitario, Total en Sucres.

COMO OBTENER EL KARDEX DE UN ARTICULO?

Esta opción permite obtener un reporte impreso de todos los movimientos realizados con un artículo específico. En el listado se incluye el formato del kardex con sus respectivas entradas, salidas, fechas, precio de compra, importe de compra, cantidades, precio medio unitario y el total en sucres.

1. Escoger del Menú Principal la opción de REPORTE, escogiendo de sus opciones MOVIMIENTOS, UN ARTICULO.
2. A la derecha de la pantalla, aparece un Menú donde están indicadas las opciones que se pueden tomar.
3. Ingrese el código del Artículo que desea obtener el reporte del kardex.
4. Al escoger la opción IMPRIMIR, obtendrá un reporte impreso con los datos más importantes de los movimientos realizados con el artículo, tales como: Código, Descripción, Cantidad de Ingreso, Precio de Compra, Cantidad de Egreso, Stock Actual, Precio Medio Unitario, Total en Sucres.

COMO OBTENER EL KARDEX DE TODOS LOS ARTICULOS?

Esta opción permite obtener un reporte impreso de todos los movimientos realizados de todos los artículos que se encuentran en el Kardex Automatizado. En el listado se incluye el formato del kardex con sus respectivas entradas, salidas, fechas, precio de compra, importe de compra, cantidades, precio medio unitario y el total en sucres.

1. Escoger del Menú Principal la opción de REPORTE, escogiendo de sus opciones MOVIMIENTOS, TODOS.
2. A la derecha de la pantalla, aparece un Menú donde están indicadas las opciones que se pueden tomar.

Al escoger la opción IMPRIMIR, obtendrá un reporte impreso con los datos más importantes de los movimientos realizados con todos los artículos, tales como: Código, Descripción, Cantidad de Ingreso, Precio de Compra, Cantidad de Egreso, Stock Actual, Precio Medio Unitario, Total en Sucres.

REPORTE
KARDEX
DE TODOS
LOS
ARTICULOS

COMO OBTENER UN REPORTE DE LOS ARTICULOS QUE POSEE UNA HABITACION?

Permite la obtención de un reporte impreso de todos los artículos existentes en una determinada habitación, presentando la cantidad actual en existencia (stock) en la respectiva habitación.

1. Escoger del Menú Principal la opción de REPORTES, escogiendo de sus opciones HABITACION.
2. A la derecha de la pantalla, aparece un Menú donde están indicadas las opciones que se pueden tomar.
3. Ingrese el código de la habitación que desea obtener el reporte impreso.
4. Al escoger la opción IMPRIMIR, obtendrá un reporte impreso con los datos más importantes, tales como: Código del Artículo, Descripción, Stock Actual.

E
C
J

COMO OBTENER UN REPORTE DEL INVENTARIO DE COCINA?

Esta opción permite la obtención de un reporte impreso del stock actual de todos los artículos que existen en el inventario de cocina. Este reporte puede ser obtenido en cualquier momento y obtener datos fieles en lo que respecta a el stock actual de este inventario.

1. Escoger del Menú Principal la opción de REPORTEES, escogiendo de sus opciones INVENTARIOS, y elegir la opción COCINA.
2. A la derecha de la pantalla, aparece un Menú donde están indicadas las opciones que se pueden tomar.
3. Al escoger la opción IMPRIMIR, se obtendrá un reporte impreso con los datos más importantes del Inventario de Cocina, tales como: Código del Artículo, Descripción, Stock Actual, Cantidad al Inicio del Turno, Cantidad Pedida en el Turno.

COMO OBTENER UN REPORTE DEL INVENTARIO DE CAFETERIA?

Esta opción permite la obtención de un reporte impreso del stock actual de todos los artículos que existen en el inventario de cafetería. Este reporte puede ser obtenido en cualquier momento y obtener datos fieles en lo que respecta a el stock actual de este inventario.

1. Escoger del Menú Principal la opción de REPORTES, escogiendo de sus opciones INVENTARIOS, y elegir la opción CAFETERIA.
2. A la derecha de la pantalla, aparece un Menú donde están indicadas las opciones que se pueden tomar.
3. Al escoger la opción IMPRIMIR, se obtendrá un reporte impreso con los datos más importantes del Inventario de Cafetería, tales como: Código del Artículo, Descripción, Stock Actual, Cantidad al Inicio del Turno, Cantidad Pedida en el Turno.

F
E
C
I

PARTE III

1
L
C
I

**SISTEMA
DE
FACTURACION**

CAPITULO VI

L
C
I

MANTENIMIENTO

7
1.
C.
1

CÓMO MODIFICAR UN MENU?

1. Escoja la opción "MANTENIMIENTO" del menú principal del sistema. Escoja la opción "MENUS" del menú "MANTENIMIENTO".
2. Luego de escoger la opción, se presentará un menú, en este menú escoger la opción de "MODIFICACION".
3. Luego de escoger la opción se presentará la pantalla para la modificación de un menú. Se debe ingresar el código del menú que se desea modificar. Luego de ingresar el código del menú se presenta el nombre y el precio del menú. Se puede modificar estos escribiendo en los campos del nombre y precio. Presionando la tecla ESC, se sale de la pantalla de modificación.
4. Luego de modificar el nombre y el precio se presenta la pantalla para el ingreso y/o eliminación de los platos que conforman el menú. En este momento se puede presionar las teclas F2 o F3 para el ingreso o eliminación de un plato respectivamente. También se puede presentar la tecla ESC para salir de la modificación.
5. Si desea agregar un plato al menú se presiona la tecla F2. Luego de presionarla se presenta la pantalla para el ingreso de un plato. En esta pantalla se debe ingresar el código del plato.
6. Para eliminar un plato ingresado se posiciona con el cursor en el plato que desea eliminar y se presiona la tecla F3, con lo cual, se presenta una pantalla, donde se presenta un mensaje pidiendo la confirmación de la eliminación, si desea realmente hacer la eliminación elija "<ACEPTAR>" sino "<CANCELAR>".
7. Después de haber hecho las modificaciones se presiona la tecla ESC, para salir de la pantalla.



BORRIPE S.A.
FA101020

SISTEMA INTEGRADO INVENTARIO Y FACTURACION
MODIFICACION DE MENUS

01-OCT-95
5:23:21 PM

CODIGO : MEN003
NOMBRE : POLLO EN SALSA DE PINA
PRECIO : 8500

PLATOS MENU	
CODIGO	DESCRIPCION
PLA009	ARROZ
PLA003	SALSA DE PINA

[F2]= Agregar Plato

[F3]= Borrar Plato

[Esc]= Salir

CÓMO ELIMINAR UN MENU?

1. Escoja la opción "MANTENIMIENTO" del menú principal del sistema.
2. Escoja la opción "MENUS" del menú "MANTENIMIENTO".
3. Luego de escoger la opción, se presentará un menú, en este menú escoger la opción de "ELIMINACION".
4. Luego de escoger la opción se presentará la pantalla para la eliminación del menú. En esta pantalla se presentan todos los menús disponibles. Para salir de esta pantalla se presiona la tecla ESC.
5. Para elegir el menú a eliminar se utilizan las teclas de flechas de movimiento. Posiciona el cursor en el menú a eliminar y se presiona la tecla F5.
6. Luego de presionar la tecla se presenta la pantalla para la confirmación del borrado del menú. Se presenta un mensaje pidiendo la confirmación de la eliminación, si desea realmente hacer la eliminación elija "<ACEPTAR>" sino "<CANCELAR>".

BORRIPE S.A.
FA101030

SISTEMA INTEGRADO INVENTARIO Y FACTURACION
ELIMINACION DE MENUS

01-OCT-95
5:23:24 PM

Menues Disponibles		
CODIGO	DESCRIPCION	PRECIO
MEN006	POLLO AL CURRY	9,500

[Esc]= Salir [F5]= Eliminar Menu

CÓMO INGRESAR UN PLATO?

1. Escoja la opción "MANTENIMIENTO" del menú principal del sistema.
2. Escoja la opción "PLATOS" del menú "MANTENIMIENTO". Luego de escoger la opción, se presentará un menú, en este menú escoger la opción de "INGRESO".
3. Luego de escoger la opción se presentará la pantalla para el ingreso del Plato. El código del plato es generado automáticamente por el sistema. En este parte se ingresa el nombre y el precio del Plato. Se puede presionar la tecla ESC, para salir de la pantalla de ingreso.
4. Luego de ingresar el nombre y el precio se presenta la pantalla para el ingreso de los ingredientes que conforman el plato. En este momento se puede presionar las tecla F2 para el ingresar un nuevo ingrediente.
5. Si desea agregar un ingrediente al plato se presiona la tecla F2. Luego de presionarla se presenta la pantalla para el ingreso de un ingrediente. En esta pantalla se debe ingresar el código del ingrediente y la cantidad del ingrediente en el plato.
6. Después de haber ingresado todos los ingredientes que conforman el plato, se presiona la tecla F3 para grabar el plato. ingresado.

BORRIPE S.A.
FA102010

SISTEMA INTEGRADO INVENTARIO Y FACTURACION
INGRESO DE PLATOS

01-OCT-95
5:26:24 PM

CODIGO : PLA019
NOMBRE : CANGREJO A LA CRIOLLA
PRECIO : 12000

ING. PLATOS		
CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD
COM003	CANGREJO	1,25
COM007	SALSA DE CEBOLLA	1,00

[F2]= Agregar Ingrediente

[F3]= Grabar

CÓMO MODIFICAR UN PLATO?

1. Escoja la opción "MANTENIMIENTO" del menú principal del sistema.
2. Escoja la opción "PLATOS" del menú "MANTENIMIENTO".
3. Luego de escoger la opción, se presentará un menú, en esté menú escoger la opción de "MODIFICACION".
4. Luego de escoger la opción se presentará la pantalla para la modificación de un plato. Se debe ingresar el código del plato que se desea modificar. Luego de ingresar el código del plato se presenta el nombre y el precio del plato. Se puede modificar estos escribiendo en los campos del nombre y precio. Presionando la tecla ESC, se sale de la pantalla de modificación.
5. Luego de modificar el nombre y el precio se presenta la pantalla para el ingreso y/o eliminación de los ingredientes que conforman el menú. En este momento se puede presionar las tecla F2 o F3 para el ingreso o eliminación de un plato respectivamente. También se puede presentar la tecla ESC para salir de la modificación.
6. Si desea agregar un ingrediente al plato se presiona la tecla F2. Luego de presionarla se presenta la pantalla para el ingreso de un ingrediente. En esta pantalla se debe ingresar el código del ingrediente y la cantidad o porción del ingrediente.
7. Para eliminar un ingrediente del plato se posiciona con el cursor en el que desea eliminar y se presiona la tecla F3, con lo cual, se presenta una pantalla, donde se presenta un mensaje pidiendo la confirmación de la eliminación, si desea realmente hacer la eliminación elija "<ACEPTAR>" sino "<CANCELAR>".
8. Después de haber hecho las modificaciones se presiona la tecla ESC, para salir de la pantalla.

BORIPE S.A.
FA102020SISTEMA INTEGRADO INVENTARIO Y FACTURACION
MODIFICACION DE PLATOS01-OCT-95
5:24:35 PMCODIGO : PLA016
NOMBRE : SECO DE GALLINA
PRECIO : 9.000

ING. PLATOS		
CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD
PLA009	ARROZ	99.99
PLA011	GALLINA	

[F2]= Agregar Ingrediente

[F3]= Borrar Ingrediente

[Esc]= Salir

CÓMO ELIMINAR UN PLATO?

1. Escoja la opción "MANTENIMIENTO" del menú principal del sistema.
2. Escoja la opción "PLATOS" del menú "MANTENIMIENTO".
3. Luego de escoger la opción, se presentará un menú, en este menú escoger la opción de "ELIMINACION".
4. Luego de escoger la opción se presentará la pantalla para la eliminación del Plato. En esta pantalla se presentan todos los Platos disponibles. Para salir de esta pantalla se presiona la tecla ESC.
5. Para elegir el Plato a eliminar se utilizan las teclas de flechas de movimiento. Posiciona el cursor en el Plato a eliminar y se presiona la tecla F5.
6. Luego de presionar la tecla se presenta la pantalla para la confirmación de la eliminación del Plato. Se presenta un mensaje pidiendo la confirmación de la eliminación, si desea realmente hacer la eliminación elija "<ACEPTAR>" sino "<CANCELAR>".

BORIBE S.A.
FA102030

SISTEMA INTEGRADO INVENTARIO Y FACTURACION
ELIMINACION DE PLATOS

01-OCT-95
5:35:50 PM

Platos Disponibles		
CODIGO	DESCRIPCION	PRECIO
PLA009	ARROZ CON PURE Y CARNE APANADA	9,500

[Esc]= Salir [F5]= Eliminar Plato

CÓMO INGRESAR UN EXTRA?

1. Escoja la opción "MANTENIMIENTO" del menú principal del sistema.
2. Escoja la opción "EXTRAS" del menú "MANTENIMIENTO".
3. Luego de escoger la opción, se presentará un menú, en este menú escoger la opción de "INGRESO".
4. Luego de escoger la opción se presentará la pantalla para el ingreso del Extra. El código del nuevo Extra es generado automáticamente por el sistema. En esta parte se ingresa el nombre y el precio del Extra. Para salir se presiona la tecla ESC, cancelando el ingreso.
5. Luego de ingresar el nombre y el precio se presenta la pantalla para el ingreso de los ingredientes que conforman el Extra. En este momento se puede presionar la tecla F2 para el ingresar un nuevo ingrediente.
6. Si desea agregar un ingrediente al Extra se presiona la tecla F2. Luego se presenta la pantalla para el ingreso de un ingrediente. En esta pantalla se debe ingresar el código del ingrediente y la cantidad del ingrediente en el Extra.
7. Luego se presiona la tecla F3 para grabar el Extra ingresado.

BORRIPE S.A.
FA103010

SISTEMA INTEGRADO INVENTARIO Y FACTURACION
INGRESO DE EXTRAS

01-OCT-95
5:25:46 PM

CODIGO : EXT007

NOMBRE : PORCION DE PAPITAS

PRECIO : 2500

ING. EXTRAS		
CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD
COM045	PAPAS	2,00

[F2]= Agregar Ingrediente

[F3]= Grabar

CÓMO MODIFICAR UN EXTRA?

1. Escoja la opción "MANTENIMIENTO" del menú principal del sistema.
2. Escoja la opción "EXTRAS" del menú "MANTENIMIENTO".
3. Luego de escoger la opción, se presentará un menú, en esté menú escoger la opción de "MODIFICACION".
4. Luego de escoger la opción se presentará la pantalla para la modificación de un Extra. Se debe ingresar el código del Extra que se desea modificar. Luego de ingresar el código del Extra se presenta el nombre y el precio del plato. Se puede modificar estos escribiendo en los campos del nombre y precio. Presionando la tecla ESC, se sale de la pantalla de modificación.
5. Luego de modificar el nombre y el precio se presenta la pantalla para el ingreso y/o eliminación de los ingredientes que conforman el Extra. En este momento se puede presionar las tecla F2 o F3 para el ingreso o eliminación de un ingrediente respectivamente. También se puede presentar la tecla ESC para salir de la modificación.
6. Si desea agregar un ingrediente al Extra se presiona la tecla F2. Luego de presionarla se presenta la pantalla para el ingreso de un ingrediente. En esta pantalla se debe ingresar el código del ingrediente y la cantidad o porción del ingrediente.
7. Para eliminar un ingrediente del Extra se posiciona con las flecha de movimiento de cursor en el que desea eliminar y se presiona la tecla F3, con lo cual, se presenta una pantalla, donde se presenta un mensaje pidiendo la confirmación de la eliminación. Si desea realmente hacer la eliminación elija "<ACEPTAR>" sino "<CANCELAR>".
8. Después de haber hecho las modificaciones se presiona la tecla ESC, para salir de la pantalla.

BORRIPE S.A.
FA103020

SISTEMA INTEGRADO INVENTARIO Y FACTURACION
MODIFICACION DE EXTRAS

01-OCT-95
5:23:35 PM

CODIGO : EXT003
NOMBRE : PORCION DE MADURO
PRECIO : 1800

MODIFICACION DE EXTRAS		
CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD
COM036	MADURO	3,45

[F2]= Agregar Ingrediente [F3]= Borrar Ingrediente [Esc]= Salir

CÓMO ELIMINAR UN EXTRA?

1. Escoja la opción "MANTENIMIENTO" del menú principal del sistema.
2. Escoja la opción "EXTRAS" del menú "MANTENIMIENTO".
3. Luego de escoger la opción, se presentará un menú, en este menú escoger la opción de "ELIMINACION".
4. Luego de escoger la opción se presentará la pantalla para la eliminación del Extra. En esta pantalla se presentan todos los Extras disponibles. Para salir de esta pantalla se presiona la tecla ESC.
5. Para elegir el Extra a eliminar se utilizan las teclas de flechas de movimiento. Posiciona el cursor en el Extra a eliminar y se presiona la tecla F5.
6. Luego de presionar la tecla se presenta la pantalla para la confirmación de la eliminación del Extra. Se presenta un mensaje pidiendo la confirmación de la eliminación, si desea realmente hacer la eliminación elija "<ACEPTAR>" sino "<CANCELAR>".

BORRIPE S.A.
FA103030

SISTEMA INTEGRADO INVENTARIO Y FACTURACION
ELIMINACION DE EXTRAS

01-OCT-95
5:34:23 PM

Platos Extras		
CODIGO	DESCRIPCION	PRECIO
EXT022	PORCION DE ARROZ	2000,00

[Esc]= Salir [F5]= Eliminar Extra

CÓMO INGRESAR UNA BEBIDA?

1. Escoja la opción "MANTENIMIENTO" del menú principal del sistema.
2. Escoja la opción "BEBIDAS" del menú "MANTENIMIENTO".
3. Luego de escoger la opción, se presentará un menú, en este menú escoger la opción de "INGRESO".
4. Luego de escoger la opción se presentará la pantalla para el ingreso de la Bebida. El código de la nueva Bebida es generado automáticamente por el sistema. En esta parte ingrese el nombre, el precio y la porción que se debe rebajar de inventario de la Bebida y elija << ACEPTAR >>. Para salir se presiona la tecla ESC, cancelando el ingreso.

BORIBE S.A.
FA104010

SISTEMA INTEGRADO INVENTARIO Y FACTURACION
INGRESO DE BEBIDAS

01-OCT-95
5:21:23 PM

MANTENIMIENTO	FACTURACION	CONSULTAS	REPORTES	PROCESOS
MENUS				
PLATOS				
EXTRAS				
BEBIDAS	INGRESO			
ALIM.CAFETERIA		Ingreso de Bebidas		
SUGERENCIAS		Codigo : BEB033		
		Nombre : RON SAN MIGUEL		
		Cant./Porcion : 23.30		
		Precio : 18000,00		
SALIR		<ACEPTAR>	<CANCELAR>	

CÓMO REALIZAR LA MODIFICACION DE BEBIDAS?

1. Escoja la opción "MANTENIMIENTO" del menú principal del sistema.
2. Escoja la opción "BEBIDAS" del menú "MANTENIMIENTO".
3. Luego de escoger la opción, se presentará un menú, en esté menú escoger la opción de "MODIFICACION".
4. Luego de escoger la opción se presentará la pantalla para la modificación de la bebida. Ingrese el código de la Bebida. Luego de ingresar el código de la Bebida presenta el nombre, el precio y la porción de la Bebida. Modifique cualquiera de esta información escribiendo en ellos y elija "<< ACEPTAR >>" para grabar la modificación. Presionando la tecla ESC, se cancela la modificación.

BORRIPE S.A.
FA104020

SISTEMA INTEGRADO INVENTARIO Y FACTURACION
MODIFICACION DE BEBIDAS

01-OCT-95
5:25:12 PM

MANTENIMIENTO	FACTURACION	CONSULTAS	REPORTES	PROCESOS
MENUS PLATOS EXTRAS BEBIDAS ALIM. CAFETERIA SUGERENCIAS SALIR	INGRESO MODIFICACION	Modificacion de Bebidas		
		Código : BEB019		
		Nombre : VINO SANTA ISABEL		
		Cant./Porcion : 4,50		
		Precio : 25.000		
		<ACEPTAR> <CANCELAR>		

CÓMO ELIMINAR UNA BEBIDA?

1. Escoja la opción "MANTENIMIENTO" del menú principal del sistema.
2. Escoja la opción "BEBIDAS" del menú "MANTENIMIENTO".
3. Luego de escoger la opción, se presentará un menú, en este menú escoja la opción de "ELIMINACION".
4. Luego de escoger la opción se presentará la pantalla para la eliminación de Bebidas. En esta pantalla se presentan todas las Bebidas disponibles. Para salir de esta pantalla se presiona la tecla ESC.
5. Para elegir la Bebida a eliminar se utilizan las teclas de flechas de movimiento. Posiciona el cursor en la Bebida a eliminar y se presione la tecla F5.
6. Luego de presionar la tecla se presenta la pantalla para la confirmación de la eliminación la Bebida. Se presenta un mensaje pidiendo la confirmación de la eliminación, si desea realmente hacer la eliminación elija "<<ACEPTAR>>" sino "<CANCELAR>".

BORIBE S.A.
FA104030

SISTEMA INTEGRADO INVENTARIO Y FACTURACION
ELIMINACION DE BEBIDAS

01-OCT-95
5:30:30 PM

Bebidas Disponibles		
CODIGO	DESCRIPCION	PRECIO
BEB032	CHAMPAGNE VIN POWER	23,000

[Esc]= Salir [F5]= Eliminar Bebida

B
C
P.

CÓMO REALIZAR EL INGRESO DE UN ALIMENTO DE CAFETERIA?

1. Escoja la opción "MANTENIMIENTO" del menú principal del sistema.
2. Escoja la opción "CAFETERIA" del menú "MANTENIMIENTO". Luego de escoger la opción, se presentará un menú, en este menú escoger la opción de "INGRESO".
3. Luego de escoger la opción se presentará la pantalla para el ingreso del Alimento de Cafetería. El código del nuevo Alimento es generado automáticamente por el sistema. En este parte se ingresa el nombre y el precio del Alimento. Para salir se presiona la tecla ESC, cancelando el ingreso.
4. Luego de ingresar el nombre y el precio se presenta la pantalla para el ingreso de los ingredientes que conforman el Alimento. En este momento se puede presionar las tecla F2 para el ingresar un nuevo ingrediente.
5. Si desea agregar un ingrediente al Alimento se presiona la tecla F2. Luego de presionarla se presenta la pantalla para el ingreso de un ingrediente. En esta pantalla se debe ingresar el código del ingrediente y la cantidad del ingrediente.
6. Después de haber ingresado todos los ingredientes que conforman el Alimento, se presiona la tecla F3 para grabar el ingreso.

BORRIPE S.A.
FA105010

SISTEMA INTEGRADO INVENTARIO Y FACTURACION
INGRESO DE ALIM.CAFETERIA

01-OCT-95
5:34:23 PM

CODIGO : CAF004

NOMBRE : HAMBURGUESA

PRECIO : 3000

ING. ALIM.CAFETERIA		
CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD
COM013	CARNE	1.15
COM015	PAN	2,00

[F2]= Agregar Ingrediente

[F3]= Grabar

CÓMO MODIFICAR UN ALIMENTO DE CAFETERIA?

1. Escoja la opción "MANTENIMIENTO" del menú principal del sistema.
2. Escoja la opción "CAFETERIA" del menú "MANTENIMIENTO".
3. Luego de escoger la opción, se presentará un menú, en esté menú escoja la opción de "MODIFICACION".
4. Luego de escoger la opción se presentará la pantalla para la modificación de un Extra. Se debe ingresar el código del Alimento que se desea modificar. Luego de ingresar el código se presenta el nombre y el precio. Modifique cualquiera de esta información escribiendo en ellos y elija "<< ACEPTAR >>" para grabar la modificación. Presionando la tecla ESC, se cancela la modificación.
5. Luego de modificar el nombre y el precio se presenta la pantalla para el ingreso y/o eliminación de los ingredientes que conforman el Alimento. En este momento se puede presionar las tecla F2 o F3 para el ingreso o eliminación de un ingrediente respectivamente. También se puede presionar la tecla ESC para salir de la modificación.
6. Si desea agregar un ingrediente se presiona la tecla F2. Luego de presionarla se presenta la pantalla para el ingreso de un ingrediente. En esta pantalla se debe ingresar el código del ingrediente y la cantidad o porción del ingrediente elija "<< ACEPTAR >>".
7. Para eliminar un ingrediente se posiciona con las flecha de movimiento de cursor en el que desea eliminar y se presiona la tecla F3, con lo cual, se presenta una pantalla, donde se presenta un mensaje pidiendo la confirmación de la eliminación. Si desea realmente hacer la eliminación elija "<<ACEPTAR>>" sino "<CANCELAR>".
8. Después de haber hecho las modificaciones se presiona la tecla ESC, para salir de la pantalla.

BORIPE S.A.
FA105020SISTEMA INTEGRADO INVENTARIO Y FACTURACION
MODIFICACION DE ALIM.CAFETERIA01-OCT-95
5:25:11 PMCODIGO : CAF015
NOMBRE : SANDUCHE DE POLLO
PRECIO : 2600

MODIFICACION ALIM.CAFETERIA		
CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD
COM009	POLLO	0,50
COM034	PAN	1,15

[F2]= Agregar Ingrediente

[F3]= Borrar Ingrediente

[Esc]= Salir

P.

B. F.

C.

P.

CÓMO ELIMINAR UN ALIMENTO DE CAFETERIA?

1. Escoja la opción "MANTENIMIENTO" del menú principal del sistema.
2. Escoja la opción "CAFETERIA" del menú "MANTENIMIENTO".
3. Luego de escoger la opción, se presentará un menú, en este menú escoger la opción de "ELIMINACION".
4. Luego de escoger la opción se presentará la pantalla para la eliminación del Alimento. En esta pantalla se presentan todos los Alimentos de Cafetería disponibles. Para salir de esta pantalla se presiona la tecla ESC.
5. Para elegir el Alimento a eliminar se utilizan las teclas de flechas de movimiento. Posiciona el cursor en el Alimento a eliminar y se presiona la tecla F5.
6. Luego de presionar la tecla se presenta la pantalla para la confirmación de la eliminación del Alimento. Se presenta un mensaje pidiendo la confirmación de la eliminación, si desea realmente hacer la eliminación elija "<ACEPTAR>" sino "<CANCELAR>".

BORRIPE S.A.
FA105030

SISTEMA INTEGRADO INVENTARIO Y FACTURACION
ELIMINACION DE ALIM.CAFETERIA

01-OCT-95
5:30:20 PM

Alim.Cafeteria Disponibles		
CODIGO	DESCRIPCION	PRECIO
CAF023	HAMBURGUESA	2.600
CAF018	COLAS	1.000
CAF023	SANDUCHE DE POLLO	3.000

[Esc]= Salir [F5]= Eliminar Alim.Cafeteria

COMO REALIZAR LA APERTURA DE TURNO?

1. Escoja la opción de FACTURACION del Menú Principal. De este menú elija la opción APERTURA DE TURNO y presione la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción de APERTURA DE TURNO, se presentará al pantalla de apertura de turno. En esta pantalla se debe ingresar el número de turno y el código de la cajera.
3. Presione ENTER en <<ACEPTAR>> para realizar la apertura.

BORRIPE S.A.
FA201000

SISTEMA INTEGRADO INVENTARIO Y FACTURACION
APERTURA DE TURNO

01-OCT-95
5:30:30 PM

MANTENIMIENTO	FACTURACION	CONSULTAS	REPORTES	PROCESOS
APERT. TURNO				
Apertura de Turno				
Fecha : 01/10/95				
Hora : 12:00:00				
Numero de Turno : 02				
Codigo de Cajera : 004				
< ACEPTAR > < CANCELAR >				

MANTENIMIENTO	FACTURACION	CONSULTAS	REPORTES	PROCESOS
MENUS				
PLATOS				
EXTRAS				
BEBIDAS				
ALIM. CAFETERIA				
SUGERENCIAS	INGRESO	Ingreso de Sugerencias		
SALIR	Codigo	: 009		
	Nombre	: CON CEBOLLA		
		<ACEPTAR>	<CANCELAR>	

B.
C.
E.

COMO INGRESAR SUGERENCIAS?

1. Escoja la opción "MANTENIMIENTO" del menú principal del sistema.
2. Escoja la opción "SUGERENCIA" del menú "MANTENIMIENTO".
3. Luego de escoger la opción, se presentará un menú, en este menú escoger la opción de "INGRESO".
4. Luego de escoger la opción se presentará la pantalla para el ingreso de la Sugerencia del Plato. El código de la nueva Sugerencia se ingresa por el sistema. En este parte se ingresa el nombre. Para salir se presiona la tecla ESC, cancelando el ingreso.
5. Se presentará una pantalla pidiendo la confirmación. Presione ENTER en <<ACEPTAR>> para ingresar, caso contrario escoja <<CANCELAR>>.

COMO REGISTRAR LAS FACTURAS?

1. Elija la opción FACTURACION del Menú Principal. Dentro de esté menú elija la opción de FACTURAR y presione la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción de FACTURAR, se presentará un menú con las opciones: NUEVA, MODIFICAR, SALIR. La opción NUEVA, le permitirá crear nuevas facturas, mientras que la opción de MODIFICACION, le permite corregir facturas que aún no hayan sido despachadas. El número de la factura es generado por el sistema automaticamente. Ingrese el código del Huésped, número de la habitación, número de la mesa, y el descuento de la factura.
3. Luego de ingresar los datos anteriores. Se pasarán a ingresar los detalles de la factura.
4. Para agregar un nuevo detalle en la factura presione la tecla F1, con lo cual, se presenta la pantalla para ingresar el detalle. El detalle puede ser un Menú, un Plato, un Extra, una Bebida o un Alimento de Cafetería. Ingrese el código del detalle y la cantidad. Los códigos para los detalles son :

MEN = Menú
PLA = Plato
EXT = Extra
BEB = Bebida
CAF = Alimento de Cafetería

Seguidos de un número secuencial.

5. Para eliminar un detalle de la factura, posicione el cursor en el detalle y presione la tecla F2. Se presentará una pantalla pidiendo la confirmación. Presione ENTER en <<ACEPTAR>> para eliminar, caso contrario escoja <<CANCELAR>>.
6. Para grabar la factura presione la tecla F3. El sistema le pedirá escoger la forma de pago. Después de grabada la factura, es imposible modificarla.
7. Se puede imprimir la factura presionando la tecla F4.
8. Si desea poner en espera el despacho de una factura, y desea crear una nueva mientras tanto, entonces, presione la tecla F5, la cual le permitirá volver al menú del paso 2.
9. Para cancelar la factura presione la tecla F6, con lo cual, se cancela el ingreso y se puede ingresar una nueva factura.



BORRIPE S.A.
FA202000

SISTEMA INTEGRADO INVENTARIO Y FACTURACION
INGRESO DE FACTURAS

01-OCT-95
5:30:30 PM

Fecha : 01/10/95		Numero : 000199	
Codigo Cliente : HU005		No. Mesa : 12	No. Hab. : 012
Descuento : 99.99		Forma Pago : XXXXXX	

Detalles				
CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	TOTAL	SUGERENCIA
PLA009	ARROZ CON PURE Y CARNE APANADA	2	8,500	
CAF009	COLAS	2	1,000	
SUBTOTAL.....			19,000	
DESCUENTO.....			00	
IMPUESTOS.....			190	
TOTAL.....			19,190	

[F1] Otro Detalle	[F2] Borrar Detalle	[F3] Despachar
[F4] Impr/Fact.	[F5] Otra Factura	[F6] Cancelar

P...
B...
C...
P...

COMO REGISTRAR LOS TICKETS DE DESAYUNOS?

1. Escoja la opción de FACTURACION del Menú Principal. De este menú elija la opción DESAYUNOS presionando la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción de DESAYUNOS, se presentará la pantalla para registrar el uso del Ticket de Desayuno. Ingrese el Código del Huésped, Número de la Habitación y la cantidad de Desayunos.
3. Presione ENTER en <<ACEPTAR>> para grabar el uso del Ticket.

BORIBE S.A.
FA203000

SISTEMA INTEGRADO INVENTARIO Y FACTURACION
INGRESO DE DESAYUNOS

01-OCT-95
5:30:30 PM

MANTENIMIENTO	FACTURACION	CONSULTAS	REPORTES	PROCESOS
	APERT. TURNO FACTURAR DESAYUNO			
Ingreso de Desayunos				
Codigo Huesped : HU0010				
Numero Habitacion: 020				
Cantidad : 1				
< ACEPTAR > < CANCELAR >				

B
C
E

COMO ANULAR UNA FACTURA?

1. Elija la opción FACTURACION del Menú Principal. Dentro de este menú elija la opción ANULACION presionando la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción se presentará la pantalla para anular factura. Ingrese el número de la factura y presione la tecla ENTER. Se presentará los detalles de la factura y sus Totales.
3. También se presenta una pantalla en la cual se pregunta si realmente desea anular la factura. Presione ENTER en <<ACEPTAR>>, con lo cual, se anula la factura.

BORRIPE S.A.
FA204000

SISTEMA INTEGRADO INVENTARIO Y FACTURACION
ANULACION DE FACTURAS

01-OCT-95
5:30:30 PM

Fecha	: 01/10/95	No. Mesa	: 15	Numero	: 000219
Codigo Cliente	: HU0020	Forma Pago	: CONTADO	No. Hab.	: 025
Descuento	: 00.00				

Detalles				
CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	TOTAL	SUGERENCIA
PLA010	ENSALADA RUSA	1	7,800	

	SUBTOTAL.....	7,800
	DESCUENTO.....	00
	IMPUESTOS.....	780
	TOTAL.....	8,580

Anulacion Facturas	
Desea Anular Factura ?	
<ACEPTAR>	<CANCELAR>

COMO CAMBIAR EL ESTADO DE UNA FACTURA?

1. Elija la opción FACTURACION del Menú Principal. Dentro de este menú elija la opción PROCESOS presionando la tecla ENTER.
2. Luego elija la opción COBROS de la opción de PROCESOS.
3. Después se presentará la pantalla para ingresar el código de huésped y presione la tecla <ENTER> para la revisión de sus facturas y poder cambiarles de estado de pagado o no pagado.
4. Al presionar la tecla <ENTER>, se visualizara el nombre del huésped, y un detalle de todas sus facturas.
5. Con la tecla F2, podrá cambiar en la columna ESTADO, su condición de pagado (P) o bien de no pagado (N), pero solo para ese número de factura.
6. Con la tecla F3, podrá cambiar en la columna ESTADO, su condición de pagado (P) o bien de no pagado (N), pero en todas las facturas del huésped.

BORRIPE S.A.
FA206000

SISTEMA INTEGRADO INVENTARIO Y FACTURACION
PAGOS DE FACTURAS DE HUESPEDES

01-OCT-95
5:24:24 PM

HUESPED : HU0019
NOMBRE : CARLOS RAMIREZ PONCE

FACTURAS NO PAGADAS DEL HUESPED								
CodFac	FecFac	CodCaj	Subtot	Valdes	Impdes	Impiva	Totfac	Estado
000101	12/08/95	019	29000	00	00	290	29290	N

[F2]= Pagar Fact.

[F3]= Pagar Todas

[Esc]= Salir

CAPITULO VII

r
b
c
1.

PROCESOS

5
B
C
F

COMO REALIZAR CIERRE DE TURNO?

1. Elija la opción FACTURACION del Menú Principal. Dentro de este menú elija la opción CIERRES y presione la tecla ENTER. Dentro del Menú Cierres elija TURNO y presione la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción se presentará la pantalla para realizar el cierre de Turno. Elija del Menú de la derecha la opción CIERRE DIARIO y presione la tecla ENTER. Se preguntará si realmente desea realizar el cierre diario, presione la tecla S para realizar el cierre.
3. Después de realizado el proceso de cierre de turno. En el Menú de la derecha elija la opción de VOLVER AL MENU PRINCIPAL para salir.

COMO REALIZAR CIERRE DIARIO?

1. Elija la opción FACTURACION del Menú Principal. Dentro de este menú elija la opción CIERRES y presione la tecla ENTER. Dentro del Menú Cierres elija DIARIO y presione la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción se presentará la pantalla para realizar el Cierre Diario.
3. Elija del Menú de la derecha la opción CIERRE DIARIO y presione la tecla ENTER, con lo cual, se realizará el proceso de cierre diario
3. Después de realizado el proceso de Cierre Diario. En el Menú de la derecha elija la opción de VOLVER AL MENU PRINCIPAL para salir.

COMO REALIZAR CIERRE ANUAL?

1. Elija la opción FACTURACION del Menú Principal. Dentro de este menú elija la opción CIERRES y presione la tecla ENTER. Dentro del Menú Cierres elija ANUAL y presione la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción se presentará la pantalla para realizar el Cierre Anual. Elija del Menú de la derecha la opción CIERRE ANUAL y presione la tecla ENTER, con lo cual, se realizará el proceso de Cierre Anual.
3. Después de realizado el proceso de Cierre Anual. En el Menú de la derecha elija la opción de VOLVER AL MENU PRINCIPAL para salir.

B
C
I

CAPITULO VIII

CONSULTA

•
B
C
I

COMO REALIZAR UNA CONSULTA DE LOS MENUS DISPONIBLES?

1. Elija la opción CONSULTAS del Menú Principal. Dentro de esté menú elija la opción MENUS DIARIOS y presione la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción se presentará la pantalla para realizar la consulta. En el menú de la derecha elija la opción CONSULTAR y presione ENTER. Luego de lo cual se presentará la consulta de Menús Disponibles.
3. Una vez presentada la consulta elija la opción MENU ANTERIOR del menú de la derecha y presione la tecla ENTER.

COMO REALIZAR UNA CONSULTA DE LOS PLATOS DISPONIBLES?

1. Elija la opción CONSULTAS del Menú Principal. Dentro de esté menú elija la opción PLATOS A LA CARTA y presione la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción se presentará la pantalla para realizar la consulta. En el menú de la derecha elija la opción CONSULTAR y presione ENTER. Luego de lo cual se presentar la consulta de Platos Disponibles.
3. Una vez presentada la consulta elija la opción MENU ANTERIOR del menú de la derecha y presione la tecla ENTER.

F
B
C
I

COMO REALIZAR UNA CONSULTA DE LOS EXTRAS DISPONIBLES?

1. Elija la opción CONSULTAS del Menú Principal. Dentro de esté menú elija la opción EXTRAS y presione la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción se presentará la pantalla para realizar la consulta. En el menú de la derecha elija la opción CONSULTAR y presione ENTER. Luego de lo cual se presentará la consulta de Extras Disponibles.
3. Una vez presentada la consulta elija la opción MENU ANTERIOR del menú de la derecha y presione la tecla ENTER.

9
E
C
F

COMO REALIZAR UNA CONSULTA DE LAS BEBIDAS DISPONIBLES?

1. Elija la opción CONSULTAS del Menú Principal. Dentro de esté menú elija la opción BEBIDAS y presione la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción se presentará la pantalla para realizar la consulta. En el menú de la derecha elija la opción CONSULTAR y presione ENTER. Luego de lo cual se presentar la consulta de las bebidas Disponibles.
3. Una vez presentada la consulta elija la opción MENU ANTERIOR del menú de la derecha y presione la tecla ENTER.

COMO REALIZAR UNA CONSULTA DE LOS ALIMENTOS DE CAFETERIA DISPONIBLES?

1. Elija la opción CONSULTAS del Menú Principal. Dentro de esté menú elija la opción ALIM. CAFETERIA y presione la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción se presentará la pantalla para realizar la consulta. En el menú de la derecha elija la opción CONSULTAR y presione ENTER. Luego de lo cual se presentará la consulta de Menús Disponibles.
3. Una vez presentada la consulta elija la opción MENU ANTERIOR del menú de la derecha y presione la tecla ENTER.

COMO REALIZAR UNA CONSULTA DE CIERRE DE TURNO?

1. Elija la opción CONSULTAS del Menú Principal. Dentro de esté menú elija la opción CIERRE DE TURNO y presione la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción se presentará la pantalla para realizar la consulta. En el menú de la derecha elija la opción DATOS TURNO y presione ENTER. Ingrese el número del turno y la fecha.
3. Una vez ingresados los datos del turno, elija la opción CONSULTAR del menú de la derecha. Con lo cual se presentará la consulta de cierre de turno.
4. Una vez presentada la consulta elija la opción MENU ANTERIOR del menú de la derecha y presione la tecla ENTER.

COMO REALIZAR UNA CONSULTA DE FACTURA POR NUMERO?

1. Elija la opción CONSULTAS del Menú Principal. Dentro de esté menú elija la opción FACTURAS y presione la tecla ENTER. Se presentará otro menú con varias opciones, elija la opción POR NUMERO y presione la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción se presentará la pantalla para realizar la consulta. En el menú de la derecha elija la opción CODIGO. Ingrese el número de la factura.
3. Una vez ingresado el número de la factura elija la opción CONSULTAR del menú de la derecha. Con lo cual se presentará la consulta de una factura.
4. Una vez presentada la consulta elija la opción MENU ANTERIOR del menú de la derecha y presione la tecla ENTER.

F
B
C
I.

COMO REALIZAR UNA CONSULTA DE FACTURAS POR DIA?

1. Elija la opción CONSULTAS del Menú Principal. Dentro de esté menú elija la opción FACTURAS y presione la tecla ENTER. Se presentará otro menú con varias opciones, elija la opción POR DIA y presione la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción se presentará la pantalla para realizar la consulta. En el menú de la derecha elija la opción FECHA. Ingrese la fecha de la consulta.
3. Una vez ingresada la fecha elija la opción CONSULTAR del menú de la derecha. Con lo cual se presentará la consulta de las facturas por día.
4. Una vez presentada la consulta elija la opción MENU ANTERIOR del menú de la derecha y presione la tecla ENTER.

B
C
F.

COMO REALIZAR UNA CONSULTA DE FACTURAS POR HUESPED?

1. Elija la opción CONSULTAS del Menú Principal. Dentro de esté menú elija la opción FACTURAS y presione la tecla ENTER. Se presentará otro menú con varias opciones, elija la opción POR HUESPED y presione la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción se presentará la pantalla para realizar la consulta. En el menú de la derecha elija la opción CODIGO. Ingrese el código del Huésped a consultar y presione la tecla ENTER.
3. Una vez ingresado el código del huésped elija la opción CONSULTAR del menú de la derecha. Con lo cual se presentará la consulta de todas las facturas del huésped.
4. Una vez presentada la consulta elija la opción MENU ANTERIOR del menú de la derecha y presione la tecla ENTER.

COMO REALIZAR UNA CONSULTA DE FACTURAS POR CLIENTE?

1. Elija la opción CONSULTAS del Menú Principal. Dentro de esté menú elija la opción FACTURAS y presione la tecla ENTER. Se presentará otro menú con varias opciones, elija la opción POR CLIENTE y presione la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción se presentará la pantalla para realizar la consulta. En el menú de la derecha elija la opción RANGO DE FECHAS. Ingrese la fecha inicial y final de las facturas de clientes a consultar y presione la tecla ENTER.
3. Una vez ingresado el código del huésped elija la opción CONSULTAR del menú de la derecha. Con lo cual se presentará todas las facturas del cliente en el rango de fechas.
4. Una vez presentada la consulta elija la opción MENU ANTERIOR del menú de la derecha y presione la tecla ENTER.

B. 111
C.
P.

COMO REALIZAR UNA CONSULTA DE FACTURAS POR EJECUTIVO?

1. Elija la opción CONSULTAS del Menú Principal. Dentro de esté menú elija la opción FACTURAS y presione la tecla ENTER. Se presentará otro menú con varias opciones, elija la opción POR EJECUTIVO y presione la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción se presentará la pantalla para realizar la consulta. En el menú de la derecha elija la opción CODIGO, ingrese el código del ejecutivo. En el menú de la derecha elija la opción RANGO DE FECHAS, ingrese la fecha inicial y final de las facturas del ejecutivo a consultar y presione la tecla ENTER.
3. Una vez ingresado el código del ejecutivo y el rango de fechas elija la opción CONSULTAR del menú de la derecha. Con lo cual se presentará todas las facturas del ejecutivo en el rango de fechas.
4. Una vez presentada la consulta elija la opción MENU ANTERIOR del menú de la derecha y presione la tecla ENTER.

COMO REALIZAR UNA CONSULTA DE FACTURAS POR PERSONAL?

1. Elija la opción CONSULTAS del Menú Principal. Dentro de este menú elija la opción FACTURAS y presione la tecla ENTER. Se presentará otro menú con varias opciones, elija la opción POR PERSONAL y presione la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción se presentará la pantalla para realizar la consulta. En el menú de la derecha elija la opción DATOS PERSONAL, ingrese el código del personal y la fecha inicial y final de las facturas a consultar y presione la tecla ENTER.
3. Una vez ingresado el código del personal y el rango de fechas elija la opción CONSULTAR del menú de la derecha. Con lo cual se presentará todas las facturas del ejecutivo en el rango de fechas.
4. Una vez presentada la consulta elija la opción MENU ANTERIOR del menú de la derecha y presione la tecla ENTER.

B.
C.
E.

COMO REALIZAR UNA CONSULTA DE DESAYUNOS?

1. Elija la opción CONSULTAS del Menú Principal. Dentro de esté menú elija la opción FACTURAS y presione la tecla ENTER. Se presentará otro menú con varias opciones, elija la opción DESAYUNOS y presione la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción se presentará la pantalla para realizar la consulta. En el menú de la derecha elija la opción CODIGO HUESPED, ingrese el código del Huésped a consultar y presione la tecla ENTER.
3. Una vez ingresado el código del personal y el rango de fechas elija la opción CONSULTAR del menú de la derecha. Con lo cual se presentará los desayunos que ha utilizado el Huésped.
4. Una vez presentada la consulta elija la opción MENU ANTERIOR del menú de la derecha y presione la tecla ENTER.

COMO REALIZAR UNA CONSULTA DE LOS INGREDIENTES DE UN MENU?

1. Elija la opción CONSULTAS del Menú Principal. Dentro de este menú elija la opción INGREDIENTES y presione la tecla ENTER. Se presentará otro menú con varias opciones, elija la opción MENÚS y presione la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción se presentará la pantalla para realizar la consulta. Se puede realizar una consulta de los ingredientes de un Menú específico o de todos los menús disponibles. Para realizar una consulta de un Menú elija del menú de la derecha la opción CONSULTAR UN MENU e ingrese el código del Menú y presione ENTER. Luego de lo cual se presentará la consulta de los ingredientes del Menú. Para realizar la consulta de los todos los Menús Disponibles, elija la opción CONSULTAR TODOS y presione la ENTER. Luego de la cual se presentará la consulta de los ingredientes de todos los Menús Disponibles.
3. Una vez presentada la consulta elija la opción MENU ANTERIOR del menú de la derecha y presione la tecla ENTER.

COMO REALIZAR UNA CONSULTA DE LOS INGREDIENTES DE UN PLATO?

1. Elija la opción CONSULTAS del Menú Principal. Dentro de esté menú elija la opción INGREDIENTES y presione la tecla ENTER. Se presentará otro menú con varias opciones, elija la opción PLATOS y presione la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción se presentará la pantalla para realizar la consulta. Se puede realizar una consulta de los ingredientes de un Plato específico o de todos los Platos disponibles. Para realizar una consulta de un Plato elija del menú de la derecha la opción CONSULTAR UN PLATO e ingrese el código del Plato y presione ENTER. Luego de lo cual se presentará la consulta de los ingredientes del Plato. Para realizar la consulta de todos los Platos Disponibles, elija la opción CONSULTAR TODOS y presione la ENTER. Luego de la cual se presentará la consulta de los ingredientes de todos los Platos Disponibles.
3. Una vez presentada la consulta elija la opción MENU ANTERIOR del menú de la derecha y presione la tecla ENTER.

COMO REALIZAR UNA CONSULTA DE LOS INGREDIENTES DE UN EXTRA?

1. Elija la opción CONSULTAS del Menú Principal. Dentro de esté menú elija la opción INGREDIENTES y presione la tecla ENTER. Se presentará otro menú con varias opciones, elija la opción EXTRAS y presione la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción se presentará la pantalla para realizar la consulta. Se puede realizar una consulta de los ingredientes de un Extra específico o de todos los Extras disponibles. Para realizar una consulta de un Extra elija del menú de la derecha la opción CONSULTAR UN EXTRA e ingrese el código del Extra y presione ENTER. Luego de lo cual se presentará la consulta de los ingredientes del Plato. Para realizar la consulta de los todos los Platos Disponibles, elija la opción CONSULTAR TODOS y presione la ENTER. Luego de la cual se presentará la consulta de los ingredientes de todos los Extras Disponibles.
3. Una vez presentada la consulta elija la opción MENU ANTERIOR del menú de la derecha y presione la tecla ENTER.

COMO REALIZAR UNA CONSULTA DE LOS INGREDIENTES DE LOS ALIMENTOS DE CAFETERÍA?

1. Elija la opción CONSULTAS del Menú Principal. Dentro de esté menú elija la opción INGREDIENTES y presione la tecla ENTER. Se presentará otro menú con varias opciones, elija la opción ALIM. CAFETERIA y presione la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción se presentará la pantalla para realizar la consulta. Se puede realizar una consulta de los ingredientes de un Alimento específico o de todos los Alimentos disponibles. Para realizar una consulta de un Alimento elija del menú de la derecha la opción CONSULTAR UN ALIMENTO e ingrese el código del Alimento y presione ENTER. Luego de lo cual se presentará la consulta de los ingredientes del Alimento. Para realizar la consulta de todos los Alimentos Disponibles, elija la opción CONSULTAR TODOS y presione la ENTER. Luego de la cual se presentará la consulta de los ingredientes de todos los Extras Disponibles.
3. Una vez presentada la consulta elija la opción MENU ANTERIOR del menú de la derecha y presione la tecla ENTER.

COMO REALIZAR UNA CONSULTA DE LAS VENTAS DE MENUS?

1. Elija la opción CONSULTAS del Menú Principal. Dentro de este menú elija la opción VENTAS y presione la tecla ENTER. Se presentará otro menú con varias opciones, elija la opción MENUS y presione la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción se presentará la pantalla para realizar la consulta. En el menú de la derecha elija la opción CONSULTAR y presione la tecla ENTER. Luego de lo cual se presentará la consulta de las ventas de los Menús Disponibles en el turno actual.
3. Una vez presentada la consulta elija la opción MENU ANTERIOR del menú de la derecha y presione la tecla ENTER.

B
C
E

COMO REALIZAR UNA CONSULTA DE LAS VENTAS DE PLATOS?

1. Elija la opción CONSULTAS del Menú Principal. Dentro de esté menú elija la opción VENTAS y presione la tecla ENTER. Se presentará otro menú con varias opciones, elija la opción PLATOS y presione la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción se presentará la pantalla para realizar la consulta. En el menú de la derecha elija la opción CONSULTAR y presione la tecla ENTER. Luego de lo cual se presentará la consulta de las ventas de los Platos Disponibles en el turno actual.
3. Una vez presentada la consulta elija la opción MENU ANTERIOR del menú de la derecha y presione la tecla ENTER.

COMO REALIZAR UNA CONSULTA DE LAS VENTAS DE EXTRAS?

1. Elija la opción CONSULTAS del Menú Principal. Dentro de este menú elija la opción VENTAS y presione la tecla ENTER. Se presentará otro menú con varias opciones, elija la opción EXTRAS y presione la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción se presentará la pantalla para realizar la consulta. En el menú de la derecha elija la opción CONSULTAR y presione la tecla ENTER. Luego de lo cual se presentará la consulta de las ventas de los Extras Disponibles en el turno actual.
3. Una vez presentada la consulta elija la opción MENU ANTERIOR del menú de la derecha y presione la tecla ENTER.

COMO REALIZAR UNA CONSULTA DE LAS VENTAS DE BEBIDAS?

1. Elija la opción CONSULTAS del Menú Principal. Dentro de este menú elija la opción VENTAS y presione la tecla ENTER. Se presentará otro menú con varias opciones, elija la opción BEBIDAS y presione la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción se presentará la pantalla para realizar la consulta. En el menú de la derecha elija la opción CONSULTAR y presione la tecla ENTER. Luego de lo cual se presentará la consulta de las ventas de las Bebidas Disponibles en el turno actual.
3. Una vez presentada la consulta elija la opción MENU ANTERIOR del menú de la derecha y presione la tecla ENTER.

B.
C.
E.

COMO REALIZAR UNA CONSULTA DE LAS VENTAS DE ALIMENTOS DE CAFETERIA?

1. Elija la opción CONSULTAS del Menú Principal. Dentro de esté menú elija la opción VENTAS y presione la tecla ENTER. Se presentará otro menú con varias opciones, elija la opción ALIM. CAFETERIA y presione la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción se presentará la pantalla para realizar la consulta. En el menú de la derecha elija la opción CONSULTAR y presione la tecla ENTER. Luego de lo cual se presentará la consulta de las ventas de los Alimentos de Cafeteria Disponibles en el turno actual.
3. Una vez presentada la consulta elija la opción MENU ANTERIOR del menú de la derecha y presione la tecla ENTER.

CAPITULO IX

REPORTES

B.
B.
CA
P.

COMO OBTENER UN REPORTE DE LOS MENUS DISPONIBLES?

1. Elija la opción REPORTES del Menú Principal. Dentro de esté menú elija la opción MENUS DIARIOS y presione la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción se presentará la pantalla para obtener el reporte. En el menú de la derecha elija la opción IMPRIMIR y presione ENTER. Luego de lo cual se imprimirá el reporte de Menús Disponibles.
3. Una vez impreso el reporte elija la opción MENU ANTERIOR del menú de la derecha y presione la tecla ENTER.

A.
B.
C.
D.

COMO OBTENER UN REPORTE DE LOS PLATOS DISPONIBLES?

1. Elija la opción REPORTES del Menú Principal. Dentro de esté menú elija la opción PLATOS A LA CARTA y presione la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción se presentará la pantalla para obtener el reporte. En el menú de la derecha elija la opción IMPRIMIR y presione ENTER. Luego de lo cual se imprimirá el reporte de Platos Disponibles.
3. Una vez impreso el reporte elija la opción MENU ANTERIOR del menú de la derecha y presione la tecla ENTER.

COMO OBTENER UN REPORTE DE LOS EXTRAS DISPONIBLES?

1. Elija la opción REPORTES del Menú Principal. Dentro de este menú elija la opción EXTRAS y presione la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción se presentará la pantalla para obtener el reporte. En el menú de la derecha elija la opción IMPRIMIR y presione ENTER. Luego de lo cual se imprimirá el reporte de Extras Disponibles.
3. Una vez impreso el reporte elija la opción MENU ANTERIOR del menú de la derecha y presione la tecla ENTER.

Y.
B.
CA
P.

COMO OBTENER UN REPORTE DE LAS BEBIDAS DISPONIBLES?

1. Elija la opción REPORTES del Menú Principal. Dentro de esté menú elija la opción BEBIDAS y presione la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción se presentará la pantalla para obtener el reporte. En el menú de la derecha elija la opción IMPRIMIR y presione ENTER. Luego de lo cual se imprimirá el reporte de las bebidas Disponibles.
3. Una vez impreso el reporte elija la opción MENU ANTERIOR del menú de la derecha y presione la tecla ENTER.

COMO OBTENER UN REPORTE DE LOS ALIMENTOS DE CAFETERIA DISPONIBLES?

1. Elija la opción REPORTES del Menú Principal. Dentro de esté menú elija la opción BEBIDAS y presione la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción se presentará la pantalla para obtener el reporte. En el menú de la derecha elija la opción IMPRIMIR y presione ENTER. Luego de lo cual se imprimirá el reporte de las bebidas Disponibles.
3. Una vez impreso el reporte elija la opción MENU ANTERIOR del menú de la derecha y presione la tecla ENTER.



COMO OBTENER UN REPORTE DE CIERRE DE TURNO?

1. Elija la opción REPORTES del Menú Principal. Dentro de esté menú elija la opción CIERRE DE TURNO y presione la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción se presentará la pantalla para obtener el reporte. En el menú de la derecha elija la opción DATOS TURNO y presione ENTER. Ingrese el número del turno y la fecha.
3. Una vez ingresados los datos del turno, elija la opción IMPRIMIR del menú de la derecha. Con lo cual se imprimirá el reporte de cierre de turno.
4. Una vez impreso el reporte elija la opción MENU ANTERIOR del menú de la derecha y presione la tecla ENTER.

COMO OBTENER UN REPORTE DE FACTURA POR NUMERO?

1. Elija la opción REPORTES del Menú Principal. Dentro de esté menú elija la opción FACTURAS y presione la tecla ENTER. Se presentará otro menú con varias opciones, elija la opción POR NUMERO y presione la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción se presentará la pantalla para obtener el reporte. En el menú de la derecha elija la opción CODIGO. Ingrese el número de la factura.
3. Una vez ingresado el número de la factura elija la opción IMPRIMIR del menú de la derecha. Con lo cual se imprimirá el reporte de una factura.
4. Una vez impreso el reporte elija la opción MENU ANTERIOR del menú de la derecha y presione la tecla ENTER.

BUSCAR
CÓDIGO
P.

COMO OBTENER UN REPORTE DE FACTURAS POR DIA?

1. Elija la opción REPORTE del Menú Principal. Dentro de este menú elija la opción FACTURAS y presione la tecla ENTER. Se presentará otro menú con varias opciones, elija la opción POR DIA y presione la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción se presentará la pantalla para realizar la consulta. En el menú de la derecha elija la opción FECHA. Ingrese la fecha de la consulta.
3. Una vez ingresada la fecha elija la opción IMPRIMIR del menú de la derecha. Con lo cual se presentará la consulta de las facturas por día.
4. Una vez presentada la consulta elija la opción MENU ANTERIOR del menú de la derecha y presione la tecla ENTER.

COMO OBTENER UN REPORTE DE FACTURAS POR HUESPED?

1. Elija la opción REPORTES del Menú Principal. Dentro de esté menú elija la opción FACTURAS y presione la tecla ENTER. Se presentará otro menú con varias opciones, elija la opción POR HUESPED y presione la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción se presentará la pantalla para realizar la consulta. En el menú de la derecha elija la opción CODIGO. Ingrese el código del Huésped a consultar y presione la tecla ENTER.
3. Una vez ingresado el código del huésped elija la opción IMPRIMIR del menú de la derecha. Con lo cual se presentará la consulta de todas las facturas del huésped.
4. Una vez presentada la consulta elija la opción MENU ANTERIOR del menú de la derecha y presione la tecla ENTER.

PC
B
CA
P

COMO OBTENER UN REPORTE DE FACTURAS POR CLIENTE?

1. Elija la opción REPORTES del Menú Principal. Dentro de esté menú elija la opción FACTURAS y presione la tecla ENTER. Se presentará otro menú con varias opciones, elija la opción POR CLIENTE y presione la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción se presentará la pantalla para realizar la consulta. En el menú de la derecha elija la opción RANGO DE FECHAS. Ingrese la fecha inicial y final de las facturas de clientes a consultar y presione la tecla ENTER.
3. Una vez ingresado el código del huésped elija la opción IMPRIMIR del menú de la derecha. Con lo cual se presentará todas las facturas del cliente en el rango de fechas.
4. Una vez presentada la consulta elija la opción MENU ANTERIOR del menú de la derecha y presione la tecla ENTER.

COMO OBTENER UN REPORTE DE FACTURAS POR EJECUTIVO?

1. Elija la opción REPORTES del Menú Principal. Dentro de esté menú elija la opción FACTURAS y presione la tecla ENTER. Se presentará otro menú con varias opciones, elija la opción POR EJECUTIVO y presione la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción se presentará la pantalla para realizar la consulta. En el menú de la derecha elija la opción CODIGO, ingrese el código del ejecutivo. En el menú de la derecha elija la opción RANGO DE FECHAS, ingrese la fecha inicial y final de las facturas del ejecutivo a consultar y presione la tecla ENTER.
3. Una vez ingresado el código del ejecutivo y el rango de fechas elija la opción IMPRIMIR del menú de la derecha. Con lo cual se presentará todas las facturas del ejecutivo en el rango de fechas.
4. Una vez presentada la consulta elija la opción MENU ANTERIOR del menú de la derecha y presione la tecla ENTER.

7.
B...
CA
P...

COMO OBTENER UN REPORTE CONSULTA DE FACTURAS POR PERSONAL?

1. Elija la opción REPORTES del Menú Principal. Dentro de esté menú elija la opción FACTURAS y presione la tecla ENTER. Se presentará otro menú con varias opciones, elija la opción POR PERSONAL y presione la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción se presentará la pantalla para realizar la consulta. En el menú de la derecha elija la opción DATOS PERSONAL, ingrese el código del personal y la fecha inicial y final de las facturas a consultar y presione la tecla ENTER.
3. Una vez ingresado el código del personal y el rango de fechas elija la opción IMPRIMIR del menú de la derecha. Con lo cual se presentará todas las facturas del ejecutivo en el rango de fechas.
4. Una vez presentada la consulta elija la opción MENU ANTERIOR del menú de la derecha y presione la tecla ENTER.

PC
BIMU
CA
PI

COMO OBTENER UN REPORTE DE DESAYUNOS?

1. Elija la opción REPORTES del Menú Principal. Dentro de esté menú elija la opción FACTURAS y presione la tecla ENTER. Se presentará otro menú con varias opciones, elija la opción DESAYUNOS y presione la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción se presentará la pantalla para realizar la consulta. En el menú de la derecha elija la opción CODIGO HUESPED, ingrese el código del Huésped a consultar y presione la tecla ENTER.
3. Una vez ingresado el código del personal y el rango de fechas elija la opción IMPRIMIR del menú de la derecha. Con lo cual se presentará los desayunos que ha utilizado el Huésped.
4. Una vez presentada la consulta elija la opción MENU ANTERIOR del menú de la derecha y presione la tecla ENTER.

COMO OBTENER UN REPORTE DE LOS INGREDIENTES DE UN MENU?

1. Elija la opción REPORTES del Menú Principal. Dentro de esté menú elija la opción INGREDIENTES y presione la tecla ENTER. Se presentará otro menú con varias opciones, elija la opción MENUS y presione la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción se presentará la pantalla para obtener el reporte. Se puede realizar una consulta de los ingredientes de una Menú específico o de todos los menús disponibles. Para obtener el reporte de un Menú elija del menú de la derecha la opción IMPRIMIR UN MENU e ingrese el código del Menú y presione ENTER. Luego de lo cual se imprimirá el reporte de los ingredientes del Menús. Para obtener el reporte de todos los Menús Disponibles, elija la opción IMPRIMIR TODOS y presione la ENTER. Luego de la cual se imprimirá el reporte de los ingredientes de todos los Menús Disponibles.
3. Una vez impreso el reporte elija la opción MENU ANTERIOR del menú de la derecha y presione la tecla ENTER.

COMO OBTENER UN REPORTE DE LOS INGREDIENTES DE UN PLATO?

1. Elija la opción REPORTES del Menú Principal. Dentro de esté menú elija la opción INGREDIENTES y presione la tecla ENTER. Se presentará otro menú con varias opciones, elija la opción PLATOS y presione la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción se presentará la pantalla para obtener el reporte. Se puede obtener un reporte de los ingredientes de un Plato específico o de todos los Platos disponibles. Para obtener un reporte de un Plato elija del menú de la derecha la opción IMPRIMIR UN PLATO e ingrese el código del Plato y presione ENTER. Luego de lo cual se imprimirá el reporte de los ingredientes del Plato. Para obtener el reporte de todos los Platos Disponibles, elija la opción IMPRIMIR TODOS y presione la ENTER. Luego de la cual se imprimirá el reporte de los ingredientes de todos los Platos Disponibles.
3. Una vez impreso el reporte elija la opción MENU ANTERIOR del menú de la derecha y presione la tecla ENTER.

7.
BIBLI
CA
P. 7

COMO OBTENER UN REPORTE DE LOS INGREDIENTES DE UN EXTRA?

1. Elija la opción IMPRIMIR del Menú Principal. Dentro de este menú elija la opción INGREDIENTES y presione la tecla ENTER. Se presentará otro menú con varias opciones, elija la opción EXTRAS y presione la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción se presentará la pantalla para obtener el reporte. Se puede obtener el reporte de los ingredientes de un Extra específico o de todos los Extras disponibles. Para obtener el reporte de un Extra elija del menú de la derecha la opción IMPRIMIR UN EXTRA e ingrese el código del Extra y presione ENTER. Luego de lo cual se imprimirá el reporte de los ingredientes del Plato. Para obtener el reporte de todos los Platos Disponibles, elija la opción IMPRIMIR TODOS y presione la ENTER. Luego de la cual se imprimirá el reporte de ingredientes de todos los Extras Disponibles.
3. Una vez impreso el reporte elija la opción MENU ANTERIOR del menú de la derecha y presione la tecla ENTER.

BIBLI
CA
P. 2

COMO OBTENER UN REPORTE DE LOS INGREDIENTES DE LOS ALIMENTOS DE CAFETERIA?

1. Elija la opción REPORTES del Menú Principal. Dentro de esté menú elija la opción INGREDIENTES y presione la tecla ENTER. Se presentará otro menú con varias opciones, elija la opción ALIM. CAFETERIA y presione la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción se presentará la pantalla para obtener el reporte. Se puede obtener un reporte de los ingredientes de un Alimento específico o de todos los Alimentos disponibles. Para obtener un reporte de un Alimento elija del menú de la derecha la opción IMPRIMIR UN ALIMENTO e ingrese el código del Alimento y presione ENTER. Luego de lo cual se imprimirá el reporte de los ingredientes del Alimento. Para obtener un reporte de todos los Alimentos Disponibles, elija la opción IMPRIMIR TODOS y presione la ENTER. Luego de la cual se imprimirá el reporte de los ingredientes de todos los Extras Disponibles.
3. Una vez impreso el reporte elija la opción MENU ANTERIOR del menú de la derecha y presione la tecla ENTER.

PC
BIBLI
CA
P. 2

COMO OBTENER UN REPORTE DE LAS VENTAS DE PLATOS?

1. Elija la opción REPORTES del Menú Principal. Dentro de esté menú elija la opción VENTAS y presione la tecla ENTER. Se presentará otro menú con varias opciones, elija la opción PLATOS y presione la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción se presentará la pantalla para obtener el reporte. En el menú de la derecha elija la opción IMPRIMIR y presione la tecla ENTER. Luego de lo cual, se imprimirá el reporte de las ventas de los Platos Disponibles en el turno actual.
3. Una vez impreso el reporte elija la opción MENU ANTERIOR del menú de la derecha y presione la tecla ENTER.

COMO OBTENER UN REPORTE DE LAS VENTAS DE EXTRAS?

1. Elija la opción REPORTE del Menú Principal. Dentro de este menú elija la opción VENTAS y presione la tecla ENTER. Se presentará otro menú con varias opciones, elija la opción EXTRAS y presione la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción se presentará la pantalla para obtener el reporte. En el menú de la derecha elija la opción IMPRIMIR y presione la tecla ENTER. Luego de lo cual se imprimirá el reporte de las ventas de los Extras Disponibles en el turno actual.
3. Una vez impreso el reporte elija la opción MENU ANTERIOR del menú de la derecha y presione la tecla ENTER.

BIBLIOTECA
CA
PUN

COMO OBTENER UN REPORTE DE LAS VENTAS DE BEBIDAS?

1. Elija la opción REPORTES del Menú Principal. Dentro de esté menú elija la opción VENTAS y presione la tecla ENTER. Se presentará otro menú con varias opciones, elija la opción BEBIDAS y presione la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción se presentará la pantalla para obtener el reporte. En el menú de la derecha elija la opción IMPRIMIR y presione la tecla ENTER. Luego de lo cual se imprimirá el reporte de las ventas de las Bebidas Disponibles en el turno actual.
3. Una vez impreso el reporte elija la opción MENU ANTERIOR del menú de la derecha y presione la tecla ENTER.

COMO OBTENER UN REPORTE DE LAS VENTAS DE ALIMENTOS DE CAFETERIA?

1. Elija la opción REPORTES del Menú Principal. Dentro de esté menú elija la opción VENTAS y presione la tecla ENTER. Se presentará otro menú con varias opciones, elija la opción ALIM. CAFETERIA y presione la tecla ENTER.
2. Después de elegir la opción se presentará la pantalla para obtener el reporte. En el menú de la derecha elija la opción IMPRIMIR y presione la tecla ENTER. Luego de lo cual se imprimirá el reporte de las ventas de los Alimentos de Cafeteria Disponibles en el turno actual.
3. Una vez impreso el reporte elija la opción MENU ANTERIOR del menú de la derecha y presione la tecla ENTER.

GLOSARIO DE TERMINOS TECNICOS

Archivos.-	Colección de información del mismo tipo.
Baja.-	Eliminar o egresar
Destinatario.- gerencia,	Cafetería, Habitación, Bodega, Cocina, penthouse, recepción
Eliminación.-	Borrar dato.
Entidades.-	Proveedores, Destinatarios.
Mantenimiento.-	Actualización (Ingreso, Modificación, Eliminación) de un registro.
Menú .-	Agrupación de diferentes opciones.
Modificación.-	Corregir dato.
Movimiento.-	Entradas y salidas.
Opción .-	Alternativa que se puede elegir para tomar una acción.
Salir.-	Abandonar el sistema al sistema operativo D.O.S.
Usuario.-	Persona que opera (maneja) el sistema.