Manual del Usuario

INNMENU

SISTEMA PARA RESTAURANTES Y BARES

V. 8.0

Índice General

TEMAS	Pág.
INTRODUCCION	5
MENU PRINCIPAL	10
CATALOGOS	
Clasificadores	11
Tipos de Insumos	12
Puntos de Preparación	12
Grupos de Carta	13
Clase de Ingreso	14
Formas de Cobro	14
Descuentos/Servicios	15
Totales de A&B	15
Movimientos al Inventario	16
Subalmacenes	17
Meseros	18
Mesas	19
Clientes RFC's	19
INVENTARIOS	
Insumos	20
Captura de Subrecetas	23
Movimientos E/S	24
Reporte de Inventario	28
Reporte de Avisos de Mínimos	29
Reporte de Movimientos	30
- Por Clase de Movimiento y Subalmacén	30
- Entradas y Salidas por Fecha	31
- Tarjetas de Entradas y Salidas por Insumo	31
- Reportes para un periodo por insumo	32
Reporte Gerencial	32
Reporte del Resumen Inventarios y Costos	34
Inventario Físico	34
- Forma para tomar Inventario	34
- Captura de Inventario Físico	35
- Reporte de Diferencias vs. Inventario Físico	36
- Ajuste Automático	36
- Actualiza fecha del último inventario físico	37
Explosión de insumos para eventos	37
Antigüedad de platillos	38
Procedimientos para el Arranque Inicial del Sistema de Inventarios	38
MENU	
Platillos y Recetas	39
- Recetas	41

- Menú compuesto 42
Asignación de Precios 42
- Individualmente 42
- Por Porcentaje de Incremento 43
- Por Margen de Utilidad 44
Reporte del Menú 44
Listado de Recetas 45
Listado de Subrecetas 46
Costeo y Margen 46
Reporte Comparativo de Precios 47

VENTAS
Caja 48
Reportes de Ventas 50
Corte de Caja 50
Detalle de Cobros 51
Propinas y Servicios 51
Cortesías 52
Popularidad del Menú 52
Facturas 52
Comandas 53
- Selección de Meseros y Menú 55
- Elección de Menú integrado 56
- Modificaciones Generales 57
- Preparaciones Especiales y Cambio de Guarniciones 57
- Cancelación de Comandas 57
- Impresión de Comandas 58
- Adición de Comandas 58
- Cancelación de Mesas y Cuentas 58
- Reasignación de cuentas a otras mesas 59
- Visualizar una mesa con el total de cada cuenta en la mesa 59
- Operaciones con Calculadora 60
- Impresión de Cuentas 60
- Traspasos entre Cuentas 61
- Cobro de Cuentas 62
- Otras Funciones dentro de Comanda 64
- Venta sobre Comanda 64
- Cuentas Cerradas 65
- Ventas Directas 66
Opciones adicionales del Menú de Ventas 67
Auditoría 67
- Consulta Cheques 68
- Reportes de Venta 68
- Cortes por Cajero 69
- Comandas/Cheques 69
- Reportes de Cortesías 70
- Ventas por Plato 70

- Estadísticas por mesa 71
- Facturación 71
- Totales de auditoría 71
- Acumulados A&B 71

Cierre Diario 72

ESTADÍSTICAS

Ventas por Grupo de Carta 72
Costo / Beneficio del Menú 73
Reporte Consumo Real 73
Productividad de Meseros 74
Facturación por Tipo de Cobro 74

UTILERIAS

Creación y Actualización de Archivos 75
- Creación de Archivos 75
- Actualización de Archivos 77

Configuración 78
- Parametrización del Sistema 79
- Conjunto de teclas programadas 82
- Usuarios y Seguridad de acceso 83
- Configuración de Impresoras 85

Respaldo de Archivos 86
- Copia de archivos a diskette 87
- Copia de archivos al disco duro 88

Reorganización de Archivos 89
- Generación de Índices 89
- Reorganización de Archivos 89
- Verificación de Integridad 90
- Inicialización de existencias y costos 90

Depuración de información histórica 91
Inicialización de turnos de caja 91
91

Anexo A

Definición de Archivos para Formatos 92
Sintaxis en los formatos 92
Campos para Formatos de Cheques y Facturas 94

INTRODUCCION

Para una mejor comprensión de este manual, es necesario leer la introducción en su totalidad, después de ello pasar a operación del sistema; ya que es indispensable conocer cada uno de los menús con sus respectivas opciones, para poder entender como opera el sistema.

Instalación

La instalación es un procedimiento que se activa con una sola instrucción. Permite que aun el usuario sin experiencia termine su instalación fácilmente y libre de errores. Comprueba que las condiciones de su equipo sean las adecuadas. Proporciona todos los comandos del sistema operativo que son necesarios. Detecta y evita todas las fallas que usted puede cometer.

Instrucciones:

1) Inserte el diskette No.1 en la unidad de disco A (Si su computadora usa otra unidad, sustituya esa letra en vez de A) y teclee:
A:INSTALL y luego presione la tecla ENTER
2) Siga cada una de las indicaciones que le proporcionará la pantalla hasta el término de la instalación.

Las funciones que realiza la instalación son las siguientes:
1) Verifica las condiciones del Equipo:
Que la Memoria disponible sea suficiente
Que la unidad de disco elegida tenga el espacio suficiente.
2) Genera, los directorios y subdirectorios en donde se instalaron los programas y los archivos de trabajo, creando los “PATH” de ser necesario.
3) Descomprime, copia y verifica los programas.
4) Verifica que todo el proceso se haya efectuado sin errores.

El programa de instalación, al terminar entrará al Subsistema de **Utilerías** donde usted deberá seleccionar la opción de **Creación de Archivos de Trabajo** y proporcionar el Número de Punto de Venta a crear (uno a la vez) y el Nombre del Restaurante.

Cómo Arrancar el Sistema

Requisitos Previos:
1) Tener instalados los programas que integran el sistema en el disco duro.
2) Haber preparado los archivos de trabajo del restaurante a procesar.

Instrucciones para arrancar el Sistema Inn Menú

1) Si su computadora no está operando, enciéndala con el sistema operativo.

2) Seleccione el directorio de trabajo en el cual se encuentra el sistema y archivos de trabajo, proporcionando la siguiente instrucción:

CD DIRECTORIO

En donde CD es el comando del sistema operativo DOS, que por sus siglas en inglés significa Change Directory (cambio de directorio), y DIRECTORIO es el nombre del directorio donde se instalaron los programas.

NOTA: Si los archivos de trabajo fueron creados en un subdirectorio, deberá posicionarse en dicho subdirectorio. Una vez escrita esta instrucción, presione ENTER.

3) Proporcione la siguiente instrucción:

INMENU y luego presione **ENTER**; o bien, **INMENU #** (Donde # = No. De punto de venta que se desea procesar de hasta 2 dígitos). Si se omite el dato #, estará procesando información para el punto de venta 1. Si adquirió una versión en red, podrá escribir después del primer número y dejando un espacio de un caracter un número adicional para trabajar en un número específico de caja en red. Por ejemplo: INMENU 2 3 le permitirá trabajar en el punto de venta 2 en la caja 3 de la red.

NOTA: Cada punto de venta creado en Utilerías cuenta con sus propios archivos.

4) Después se presentará la siguiente pantalla:

```
RESTAURANTE DEMOSTRACION                    HYSR1IM000
Proporcione su clave de acceso   [         ]
```

Proporcione su clave de acceso (para un punto de venta a la vez) que le fue dada al adquirir su sistema. Para eliminar este paso, refiérase a la sección *Usuarios y seguridad de acceso* del submenú de **Configuración** en el Subsistema de **Utilerías**.

Una vez instalado el sistema, deberá salir del Subsistema de Utilerías (Hinmenu). Entre ahora a su sistema con la instrucción **Inmenu** y presione ENTER.

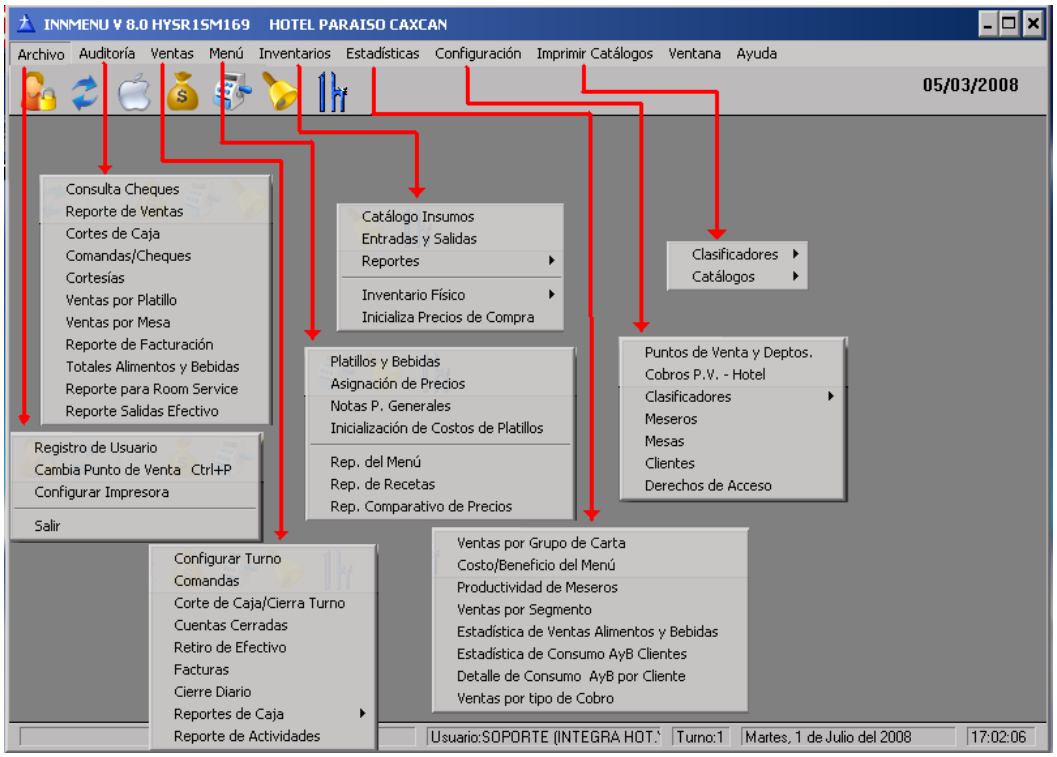
Si usted tiene una versión red podrá optar por entrar al sistema con la instrucción **Inmenu ##**, donde ## corresponde al número de punto de venta en el cual quiere trabajar, pudiendo ser este número de hasta dos dígitos, pero no necesariamente de dos; y # corresponde al número de caja en la cual quiere trabajar, pudiendo ser este número de un dígito solamente. Si omite los dos números después del nombre Inmenu, el sistema toma por omisión los valores 1, es decir, punto de venta 1 y caja 1. Si sólo escribe un número, el sistema asume el número de punto de venta.

El primer dato que se le pide es el número de identificación de usuario (No. ID) y su contraseña. Si no ha definido aún a los usuarios y seguridad de acceso mediante las opciones de Configuración-3. Usuarios y Seguridad de Acceso del Subsistema de Utilerías, teclee 1 en el número de identificación y en la contraseña oprima la tecla ENTER. (El no. de usuario 1 y la contraseña 1 son originadas al momento de crear los archivos de trabajo en el Subsistema de Utilerías al empezar la instalación del sistema).

Al haber proporcionado su clave de acceso aparecerá la siguiente pantalla:

El no. de usuario (No.ID.) al entrar al sistema por primera vez y antes de dar de alta o modificar el Catálogo de Usuarios será 1; la contraseña, al igual que el No.ID, será por primera vez 1, y después presionamos Enter o seleccionamos el botón Aceptar.

Una vez que ha entrado al sistema INN MENU, aparecerá en su pantalla el menú principal del sistema junto con sus submenús y opciones correspondientes. Como se muestra en el siguiente cuadro:



NOTA: En el sistema Inn Menú, no aparecen simultáneamente desplegados todos los submenús, sólo se despliega el submenú seleccionado con sus respectivas opciones.

De manera general podemos decir que este submenú de Ventas distribuye en sus opciones las principales operaciones que se realizan durante las ventas en un restaurante, como lo son: la elaboración de comandas, la elección de platillos y bebidas, la facturación de las comandas, el control de ventas que realizará cada mesero, la impresión de facturas y cheques a cada cliente; es decir, lo principal para dar un buen servicio y tener un mejor control de cada uno de los elementos que intervienen en tomar una comanda, desde los insumos que se requieren para los platillos hasta los clientes del restaurante.

A la derecha de Ventas aparece como segundo submenú **INVENTARIOS**. Este submenú nos permite mostrar Reportes de Insumos del Inventario, procesar los movimientos de entrada y salida de insumos, mostrar Reportes Gerenciales y de Inventario Físico. Esto implica el poder rectificar cuántos insumos se utilizan diariamente, qué tipos de insumos existen en el almacén, cuáles son los insumos que se necesitan comprar más y cuáles menos, hacer comparaciones entres los consumos reales y los consumos estimados de los insumos; también permite hacer un resumen del inventario inicial y final del día. Con la creación de estos reportes podemos facilitar el control de los insumos que existen en el almacén, para saber que compras se requieren hacer, así como qué insumos son los que

tienen mayor demanda y cuál es el monto de las compras que se realizan diariamente.

NOTA: Los costos que afectan los insumos se clasifican en Alimentos, Bebidas y Otros.

Como el cuarto submenú se encuentra **MENU**. En este submenú podemos dar de alta un platillo o receta que no exista en nuestra lista de platillos y recetas o que se haya creado recientemente; permite también asignar precios a cada platillo y bebida; listar cuáles son los platillos y bebidas que existen actualmente; listar las recetas y subrecetas de cómo se puede elaborar un platillo o bebida, previamente seleccionado; mostrar los costos de guarnición y margen de los platillos y bebidas; y hacer reportes comparativos entre los precios actuales y los precios sugeridos.

En el quinto submenú se encuentra **ESTADISTICAS**. Éste muestra reportes, dependiendo de la opción que se haya elegido, por ejemplo: en la opción de *Ventas por Grupo de Carta*, aparece un reporte determinando el rango por grupo de carta que se desea que aparezca en la lista, ya sea de todos los platos y bebidas o sólo los vendidos en el día.

Existen otros reportes que muestran el Consumo Real, Consumo Teórico y Comparativo de Consumos (Teórico Vs. Real), que al igual que en el de Ventas por Grupo de Carta se piden los mismos datos, pero se obtienen diferentes resultados. Se obtienen listados de los acumulados de salidas por insumo, basándose en las salidas físicas del almacén para preparación de alimentos o en las ventas registradas, y explosionando las recetas; así como listados de comparación entre los consumos reales y teóricos de los insumos.

Además, podemos obtener otros reportes que nos muestran listas de la Productividad de los Meseros y de las Formas de Cobro utilizadas en el día, mes y año correspondiente con sus respectivos resultados.

En el sexto submenú se encuentra **OTROS CATÁLOGOS**. Éste permite actualizar los Tipos de Insumos, Puntos de Preparación, Grupos de Carta, Clase de Ingreso, Formas de Cobro, Descuentos y Servicio, Movimientos al Inventario, Meseros, Mesas y Clientes RFC's. Se puede imprimir cada una de las opciones antes mencionadas.

NOTA: **Es importante configurar los parámetros de operación del sistema en las Utilerías, para evitar problemas posteriores en el sistema. Para una mejor información es necesario ir a la sección de Utilerías de este manual (ver Índice General).**

Así pues, de una manera muy general se ha descrito como está integrado el Sistema Inn Menú, que permite la automatización de los restaurantes tomando en cuenta las operaciones y funciones más utilizadas. Esto permite que todos sus movimientos, reportes, facturas y cheques se guarden en su disco duro y pueda

consultarlos en el momento que lo requiera, evitando una búsqueda manual y lenta.

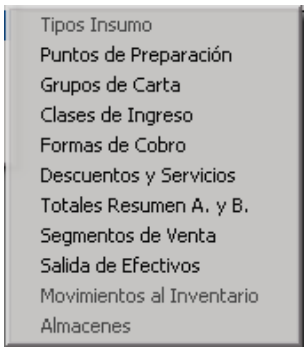
Menú Principal

CONFIGURACION

Si se encuentra instalando el sistema por primera vez, es necesario dar de alta primero la información de **Otros Catálogos** para después poder ingresar la información de Insumos en Inventarios y posteriormente la información de Platillos y Recetas de Menú. Es por esta razón que en este manual se describen los procesos para el uso del sistema Inn Menú en este orden, antes de llegar a la explicación de todos los procesos de Ventas.

Clasificadores

Diríjase mediante las flechas de dirección derecha y/o izquierda a la opción **Otros Catálogos**, donde, a su vez, podrá seleccionar las opciones que aparecen debajo mediante las flechas de dirección abajo y/o arriba. De esta forma, pues, seleccione la opción **Clasificadores** y aparecerá la siguiente imagen en su pantalla:



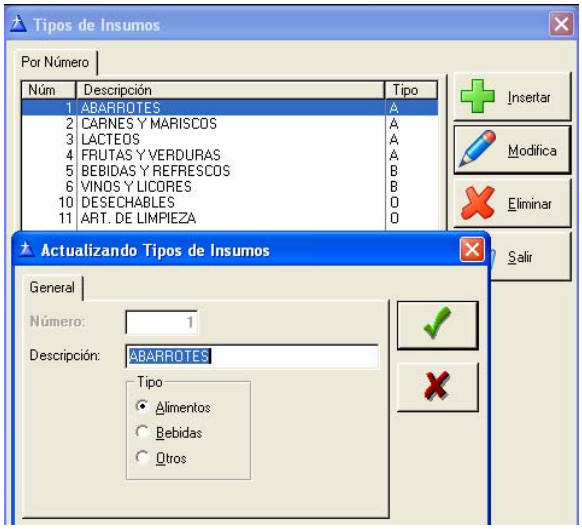
Al seleccionar cualquiera de las 11 opciones que aparecen, aparecerá una ventana para poder Insertar, Modificar o Eliminar cualquiera de los catálogos según sea la opción seleccionada. En este caso que se inicia la Instalación de Catálogos será dar de alta catálogos.

Entre los clasificadores se encuentran: Tipos de Insumos, Puntos de Preparación, Grupos de Carta, Clase de Ingreso, Formas de Cobro, Descuentos/Servicio, Totales de AyB, Segmentos de Ventas, Salidas de Efectivo, Movimientos al Inventario y Almacenes.

Tipos de Insumos

Seleccione la opción Tipos de Insumos y seleccione Insertar. aparece en pantalla un cuadro donde se le pide un número, descripción del tipo de insumo , A/B/O que clasifica el tipo de insumo en tres posibles grupos predefinidos : Alimentos, Bebidas y Otros.

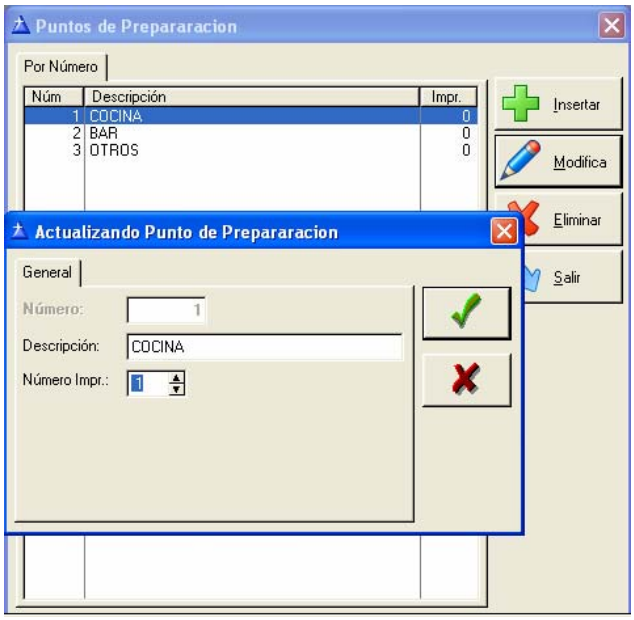
Para pasar de una columna a otra presione ENTER después de escribir lo correspondiente. A manera de ejemplo se presenta un cuadro con posibles tipos de insumos:



Puntos de Preparación

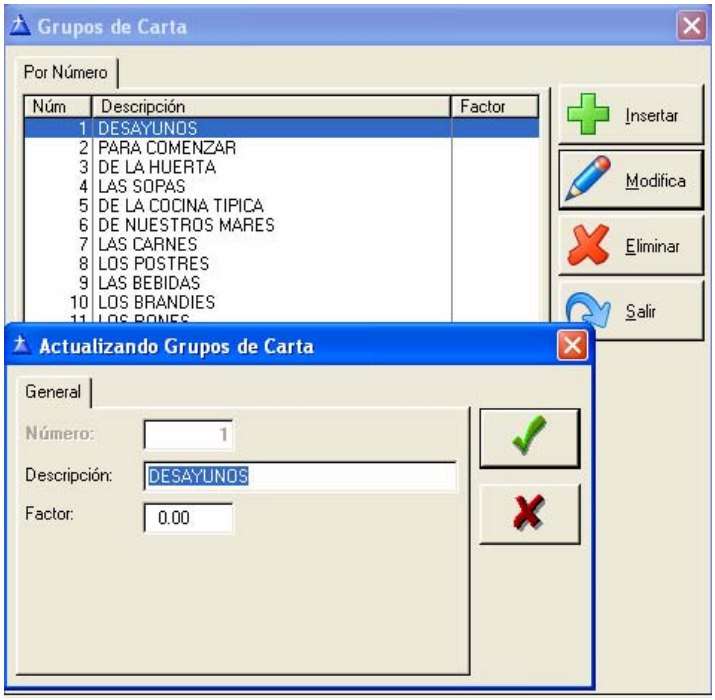
De igual forma llenará los catálogos para las otras 6 opciones en las que aparecen las mismas tres columnas. En la opción de Puntos de Preparación aparece la columna **Impr** en la que deberá teclear el número de impresora por la que saldrán las comandas. Si solamente se cuenta con una impresora para los diferentes puntos de preparación deberá teclear 1 en la columna **Impr** para todos los puntos de preparación. Si omite el no. de impresora NO SE IMPRIMIRAN LAS COMANDAS. Este mismo letrero aparece en pantalla si trata de omitir el no. de impresora.

Ejemplos de catálogos para Puntos de Preparación:



Grupos de Carta

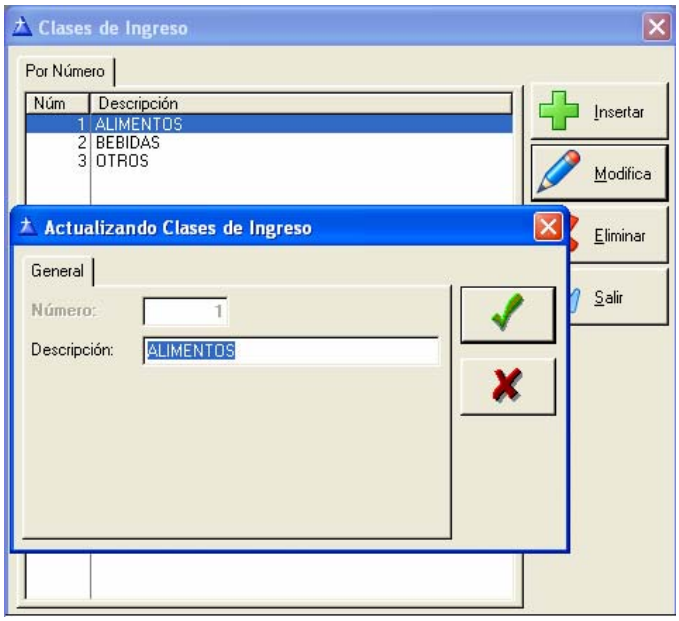
En el catálogo de grupos de carta se tiene la columna FACTOR. Este dato es utilizado para determinar el precio indicativo de los platillos que pertenecen a cada grupo de carta.



NOTA: PRECIO INDICATIVO = Precio sugerido de venta = COSTO RECETA * FACTOR.

Clase de Ingreso

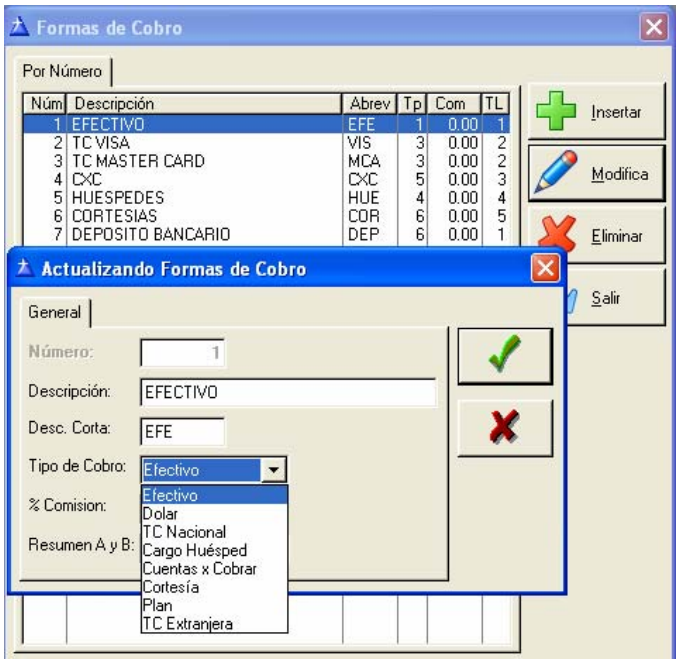
El sistema cataloga las formas de ingresos que obtendremos de las ventas de nuestros productos, a manera de ejemplo se muestra el siguiente catálogo:



Formas de Cobro

En el catálogo de Formas de Cobro aparece la columna **Abrev** que se refiere a la abreviatura que quiera definir para cada forma de cobro y la columna **Tipo** que se refiere al tipo de cobro. En el sistema están predefinidos 5 tipos de cobros: 1= Efectivo, 2= Dólares, 3= Tarj./Créd., 4= Cargos a Huésped, 5= CXC, 6= Cortesías, 7= Plan de Alimentos (en caso de trabajar con el sistema Hotelero al igual que la opción 4) y 8= Tarjetas de Crédito Extranjeras, mismos que aparecen al pie del cuadro en su pantalla para recordarle los posibles tipos. % Comisión, es la comisión que cobra el banco por tarjetas de crédito, este campo sirve para determinar las propinas netas a pagar a meseros descontando la comisión que cubra la tarjeta de crédito.

Ejemplo de un catálogo de Formas de Cobro:

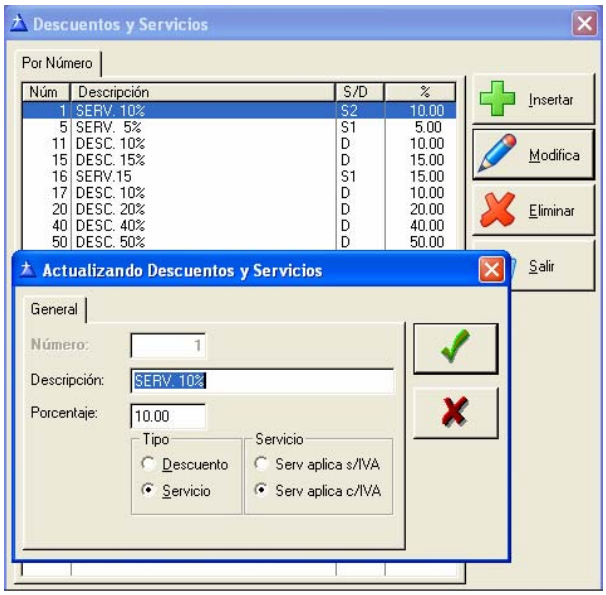


NOTA: Es muy importante determinar con anticipación los clasificadores de Totales de A&B, que serán los directamente responsables en las estadísticas de los totales por día en alimentos y bebidas.

Descuentos / Servicios

En el catálogo de Descuentos/Servicios también aparecen dos columnas adicionales a las tres columnas básicas; aparece la columna **%** y la columna **D/S**. En la primera deberá indicar el porcentaje de descuento o de servicio; en la segunda indicará si se trata de un descuento (D) o de un servicio (S). En el caso de teclear D el sistema disminuirá el porcentaje indicado en la columna anterior en el cobro de una cuenta si en la parte de Descuento/Serv. se indica un descuento dado de alta en este catálogo. En el caso de teclear S el sistema aumentará el porcentaje indicado en la columna anterior en el cobro de una cuenta si en la parte de Descuento/Serv. se indica un servicio dado de alta en este catálogo.

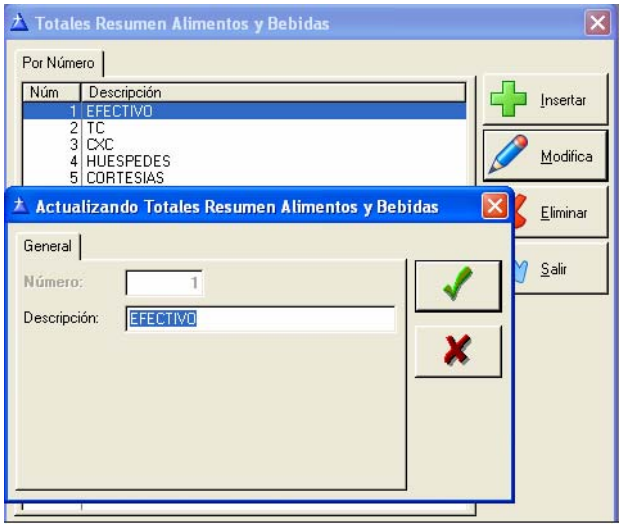
Ejemplo de un catálogo de Descuentos/Servicios:



Totales de A&B

Son los clasificadores principales en los cuales se verán reflejados los ingresos por los diferentes tipos de cobro realizado en la caja.

Mencionando, que estos será los que aparezcan en los reportes en auditoría, en lo que se refiere a **Totales Día A&B.**



Segmentos de Venta

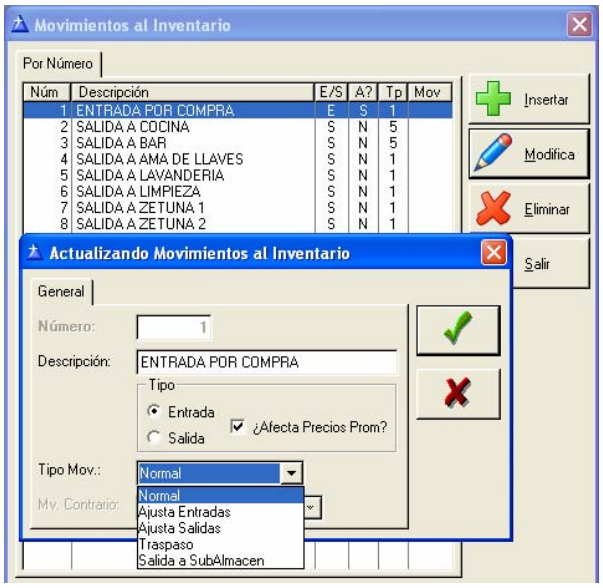
Se refiere a que se pueden agrupar las ventas por ciertos segmento previamente definidos, estas estadísticas de Ventas por Segmento.

Movimientos al Inventario

En el catálogo de Movimientos al Inventario aparece la columna **E/S** en la que usted deberá teclear E si se trata de una entrada al inventario y una S si se trata de una salida del inventario. **A?**, esta columna define si el movimiento afectará los precios promedio por entradas, o los costos para las salidas. **TIP**, esta columna define el tipo del movimiento, existen 5 posibles valores: 1 = Normal, no es ajuste ni traspaso; 2 = Ajuste de Entradas, es un movimiento que resta las entradas; 3 = Ajuste de Salidas, es un movimiento que resta las salidas; 4 = Traspaso entre almacenes y por último tenemos a 5 = Salidas a Subalmacén; **MOV**, esta columna solo se PIDE cuando el movimiento se define como traspaso (tipo 4) y corresponde a la clave del movimiento de la contra partida del traspaso. Por ejemplo: En un traspaso de salida, genera otro movimiento similar de traspaso de entrada en otro almacén.

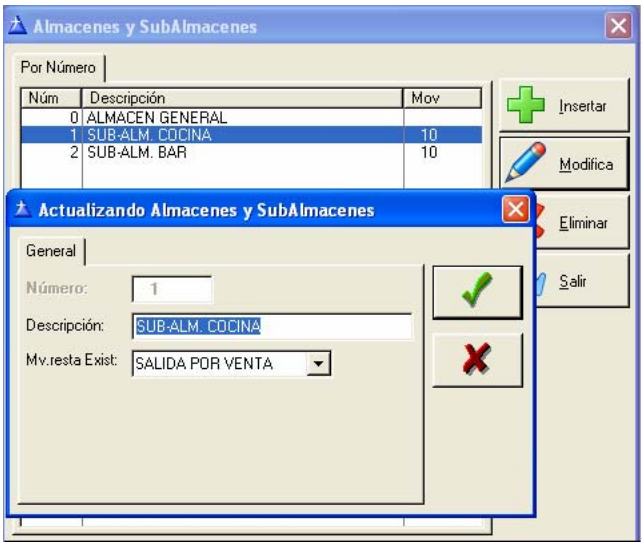
En su pantalla aparece la descripción anterior al pie del cuadro a manera de recordatorio.

Ejemplo de un catálogo de Movimientos al Inventario:



Subalmacenes

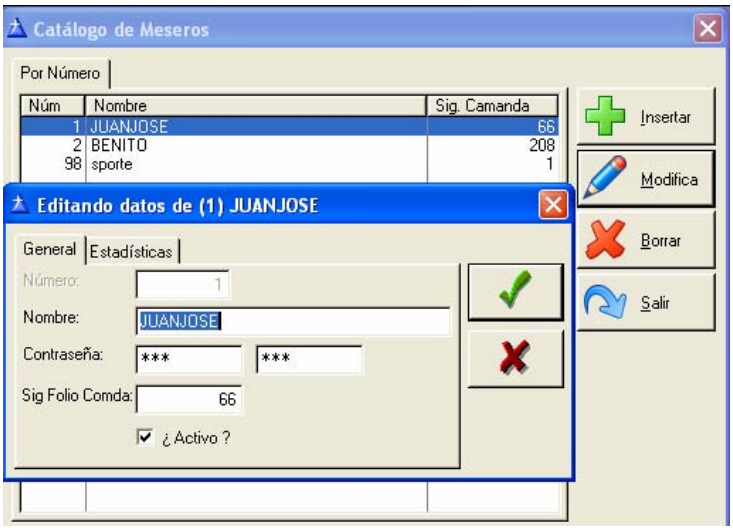
Aquí se configuran los posibles subalmacenes con el cual cuenta nuestro punto de venta, es muy importante anotar en **Mv. Resta Exist** el tipo de movimientos al inventario previamente configurado con el cual se restaran las existencias del almacén principal.



Meseros

Al igual que para los catálogos de clasificadores, la opción del catálogo de Meseros cuenta con las opciones de Actualización e Impresión.

Seleccione la opción de Actualización y aparece la siguiente pantalla:



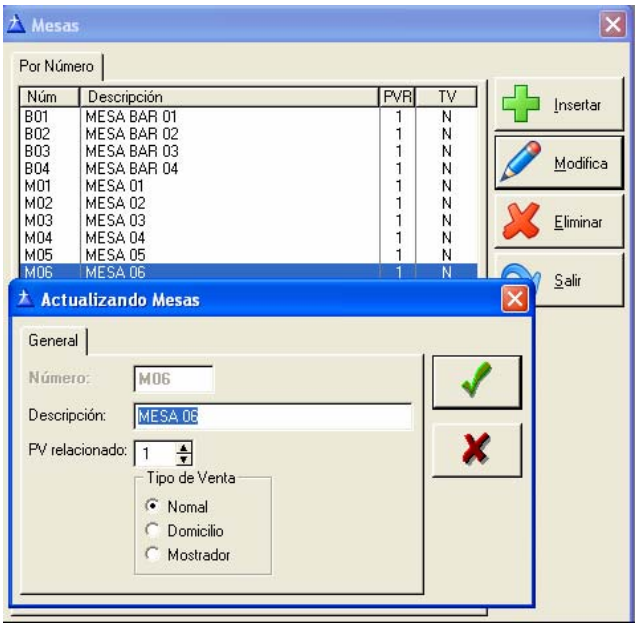
Teclee el número de mesero y su nombre. Al consultar los meseros en pantalla aparecerán sólo aquellos que están activos (no olvide cerciorarse que la marca de activo este seleccionado).

Debe teclear el nombre del Mesero, en el campo de contraseña, teclear el correspondiente (valida únicamente en las versiones que cuentan con el módulo de Comandera de Meseros y deseen que el sistema controle el consecutivo de comandas capturadas).

Para ver estadísticas de Productividad de Meseros tendrá seleccionar la pestaña que hace mención a ello en la configuración de cada uno de los meseros.

Mesas

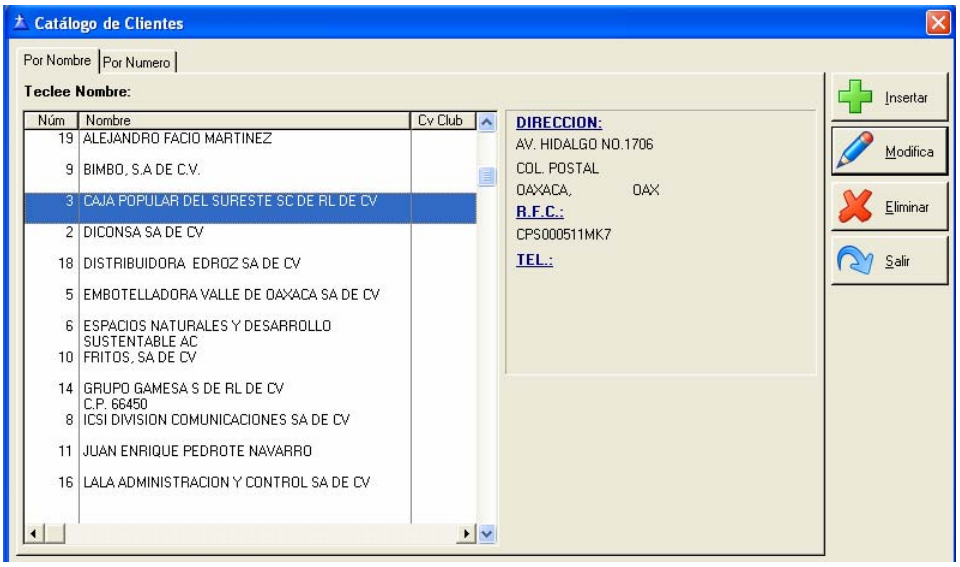
Al igual que para los catálogos de clasificadores, la opción del catálogo de Mesas cuenta con las opciones de Insertar, Modifica y Eliminar.



NOTA: Una consideración importante para este catálogo es el formato de la clave de la mesa que puede ser numérico o primer Carácter alfanumérico y dos dígitos. Ejemplo: A01, B01, C01. Este formato se define en las Utilerías (Programa Imenut) en " CONFIGURACION" Y "PARAMETRIZACION DEL SISTEMA".

Clientes-RFC's

La opción del catálogo de Clientes-RFC's cuenta con las opciones de Actualización e Impresión. Seleccione la opción de Actualización y aparece la siguiente pantalla:

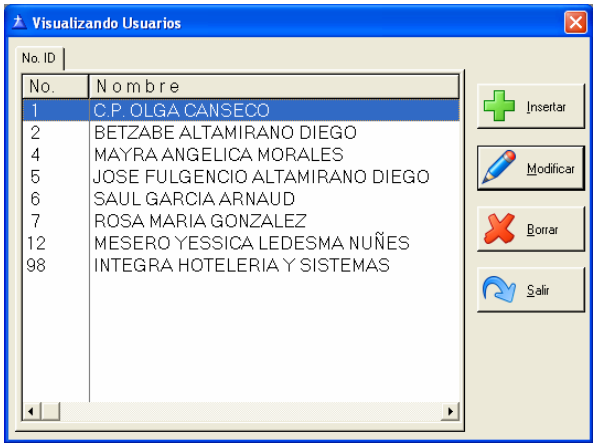


Teclee el número del cliente, su nombre, domicilio, C.P., ciudad, estado y RFC's. Este catálogo sirve básicamente para la facturación de consumos (o notas

de consumo). Para una facturación rápida de los Clientes con sus datos de facturación.

Usuarios y Seguridad de Acceso

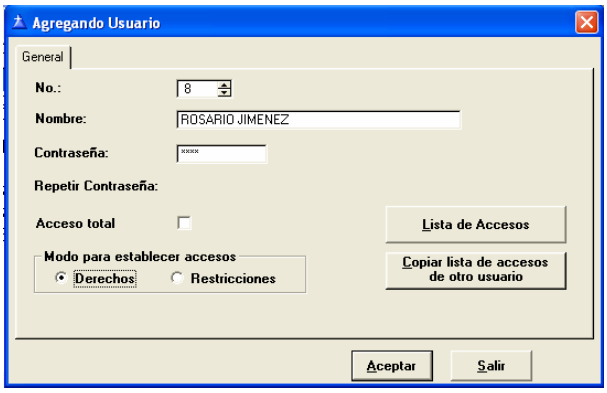
Al entrar a esta opción aparece un cuadro como el de la siguiente figura:



Cómo efectuar un alta. Se deberá teclear seleccionar, y rellenar los datos que se piden como son: el No. de identificación del usuario, el número del nuevo empleado que se va a definir disponiendo de dos dígitos para la definición del número del empleado.

Cómo efectuar una baja o modificación. Se deberá seleccionar el número identificación del usuario y después oprimir Modificar si lo que desea es cambiar las opciones del usuario.

Para efectuar una baja seleccione el número de usuario y en seguida oprima el botón Borrar. Si responde que Si ala pregunta que si desea dar de baja al usuario, este será dado de baja en la base de datos.



A continuación describiremos cada uno de los datos a capturar del empleado.

No. de identificación del usuario. Este dato sirve para identificar al empleado por medio de un número de 2 a 99.

El número 1 es dado automáticamente por el sistema al momento de haber sido instalado y corresponde al administrador del sistema el cual tiene acceso a

todas las opciones del sistema. Al dar de alta el 99 junto con la clave del sistema que le fue proporcionado al momento de comprarlo, entonces ya no se le pedirá la clave de uso del sistema cada vez que intente acceder a él.

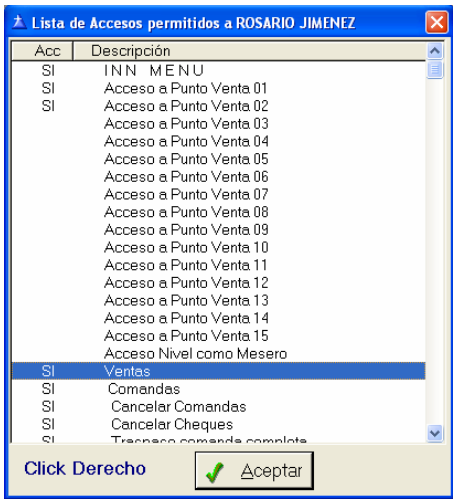
Nombre completo. Deberá anotar el nombre del empleado autorizado a hacer uso del sistema.

Contraseña. Deberá de anotar una contraseña de por lo menos 5 caracteres y hasta ocho caracteres con la cual se identificará el usuario al momento de entrar al programa. El sistema le pedirá que vuelva a teclear la contraseña nuevamente una vez que le fue proporcionada para confirmarla. Por razones de seguridad la contraseña no será desplegada en la pantalla al momento de capturarla.

Acceso a todo el sistema? (S/N). Con este dato se definirá si el empleado tendrá acceso a todas las opciones que ofrece el sistema o no. Si la respuesta es afirmativa, entonces los tres datos siguientes no tendrán efecto.

Derechos o restricciones. Si su respuesta anterior fue No tiene acceso a todo el sistema el empleado, deberá elegir las opciones de acceso mediante Derechos o Restricciones. Al seleccionar una opción, aparecerán todas las opciones del sistema para que se seleccionen de acuerdo a la respuesta anterior.

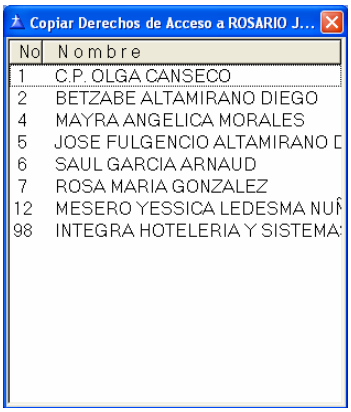
Aparece un cuadro como el de la siguiente figura:



Para seleccionar las opciones, ya sea mediante los derechos o las restricciones, se deberá posicionar a través de la barra resaltada en la opción que quiera seleccionar y presionar clic derecho del Mouse o tecla de dirección hacia la derecha, inmediatamente aparecerá en el lado izquierdo de la pantalla la palabra **SI** de la opción seleccionada. Para dar de baja una opción seleccionada, realice la operación inversa explicada, con lo que desaparecerá la palabra **SI** del lado izquierdo de la selección.

Opciones (Derechos/Restricciones). Este dato permitirá desplegar el mismo cuadro que en la figura anterior, por lo tanto, se podrá usar para dar nuevas altas y en su defecto bajas de las opciones previamente seleccionadas, presionando ENTER en cada uno de los casos.

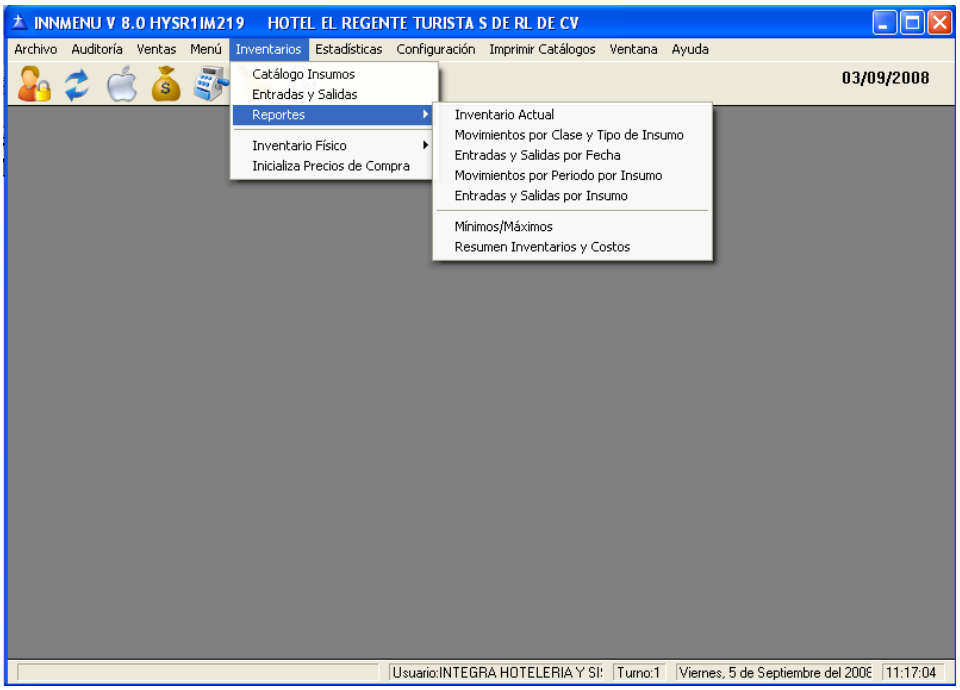
Copiar Opciones de Otro Usuario. Se hará uso de este dato para ahorrar tiempo en la selección de opciones del sistema para los empleados. Al entrar a esta línea será desplegado un cuadro como el de la figura siguiente:



Para copiar las opciones seleccionadas de otro usuario deberá de escribir el número de identificación del usuario y automáticamente el sistema copiará las mismas opciones para este otro usuario.

INVENTARIOS

Ahora ya se tienen los elementos necesarios para continuar la configuración del sistema en el módulo de inventarios, donde aparece el siguiente cuadro:



Insumos

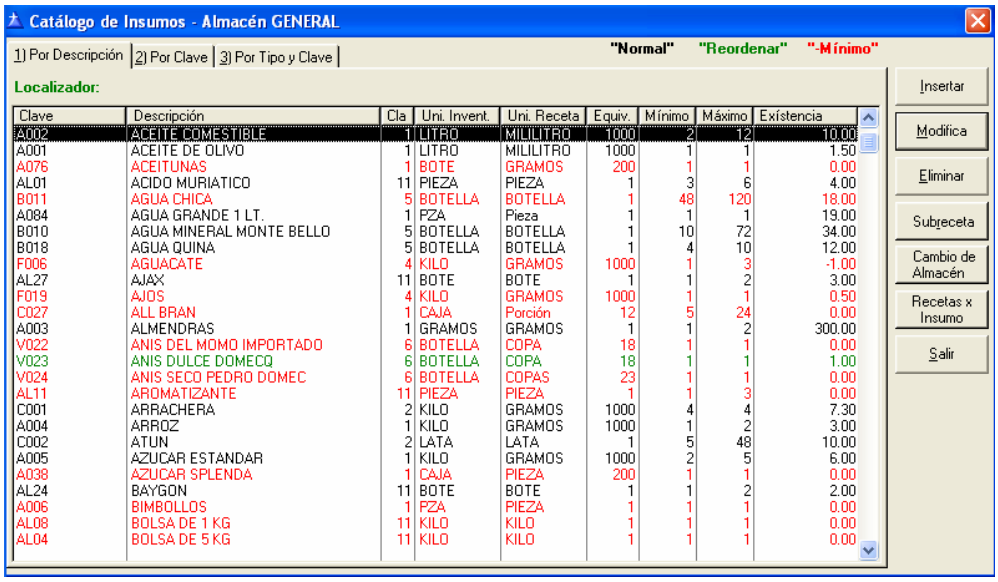
Introducción

Para dar inicio a las altas de insumos es indispensable definir los **clasificadores para tipos de insumos** en la opción *Otros Catálogos* del menú general del sistema.

Los tipos de insumos equivalen a subalmacenes o secciones del almacén. A cada tipo se le asigna un número, descripción y se le clasifica en Alimentos, Bebidas u Otros.

Procedimiento para actualizar el Catálogo de Insumos

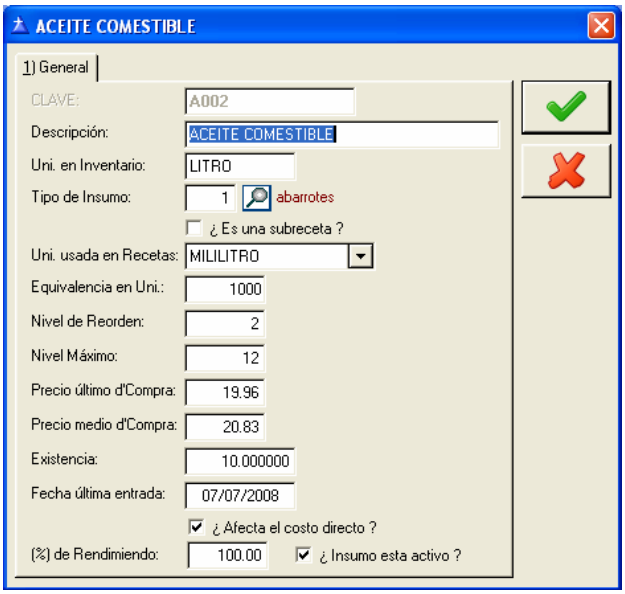
Para formar la clave de cada insumo se recomienda iniciar con una letra que identifique al tipo de insumo o subalmacén al que pertenece y, enseguida, un número consecutivo. Por ejemplo: A001, puede ser una clave asignada para un insumo de abarrotes; L001, clave asignada para un insumo de lácteos, etc.



Clave	Descripción	Cla	Uni. Invent.	Uni. Receta	Equiv.	Mínimo	Máximo	Existencia
A002	ACEITE COMESTIBLE	1	LITRO	MILILITRO	1000	2	12	10.00
A001	ACEITE DE OLIVO	1	LITRO	MILILITRO	1000	1	1	1.50
A076	ACEITUNAS	1	BOTE	GRAMOS	200	1	1	0.00
AL01	ACIDO MURIATICO	11	PIEZA	PIEZA	1	3	6	4.00
B011	AGUA CHICA	5	BOTELLA	BOTELLA	1	48	120	18.00
A084	AGUA GRANDE 1 LT.	1	PZA	Pieza	1	1	1	19.00
B010	AGUA MINERAL MONTE BELLO	5	BOTELLA	BOTELLA	1	10	72	34.00
B018	AGUA QUINA	5	BOTELLA	BOTELLA	1	4	10	12.00
F006	AGUACATE	4	KILO	GRAMOS	1000	1	3	-1.00
AL27	AJAX	11	BOTE	BOTE	1	1	2	3.00
F019	AJOS	4	KILO	GRAMOS	1000	1	1	0.50
C027	ALL BRAN	1	CAJA	Porción	12	5	24	0.00
A003	ALMENDRAS	1	GRAMOS	GRAMOS	1	1	2	300.00
V022	ANIS DEL MOMO IMPORTADO	6	BOTELLA	COPA	18	1	1	0.00
V023	ANIS DULCE DOMECQ	6	BOTELLA	COPA	18	1	1	1.00
V024	ANIS SECO PEDRO DOMEC	6	BOTELLA	COPAS	23	1	1	0.00
AL11	AROMATIZANTE	11	PIEZA	PIEZA	1	1	3	0.00
C001	ARRACHERA	2	KILO	GRAMOS	1000	4	4	7.30
A004	ARROZ	1	KILO	GRAMOS	1000	1	2	3.00
C002	ATUN	2	LATA	LATA	1	5	48	10.00
A005	AZUCAR ESTANDAR	1	KILO	GRAMOS	1000	2	5	6.00
A038	AZUCAR SPLENDA	1	CAJA	PIEZA	200	1	1	0.00
AL24	BAYGON	11	BOTE	BOTE	1	1	2	2.00
A006	BIMBOLLOS	1	PZA	PIEZA	1	1	1	0.00
AL08	BOLSA DE 1 KG	11	KILO	KILO	1	1	1	0.00
AL04	BOLSA DE 5 KG	11	KILO	KILO	1	1	1	0.00

Si la clave proporcionada no existe, el sistema la tomará como un alta; si la clave proporcionada ya existe, será un proceso de cambios (modificación) o, en su caso, una baja.

Seleccione la opción Insumos y en el cuadro que aparece llene los datos que se les piden conforme al siguiente criterio:



*1. Clave de Insumo[ ].*Puede ser alfanumérica, es decir, puede escribir hasta 5 caracteres, ya sean letras o números.

2. Descripción. Teclee el nombre del insumo.

3. Unidad en Inventario. Teclee la unidad determinada en inventario (bote, frasco, lata, caja, kilogramo, rollo, etc.)

4. Tipo de Insumo. Seleccione según corresponda.

Después de llenar este campo aparecen valores por excepción en los siguientes campos. Puede dejarlos, o bien modificarlos de acuerdo a su conveniencia, pero recuerde que lo que ingrese es sumamente importante para el buen funcionamiento de su sistema.

5. ¿Es una Subreceta?(S/N). Se entiende que es una subreceta cuando el insumo, a su vez, se elabora en el restaurante. (Por ejemplo: salsa blanca que se elabora y es, a su vez, un ingrediente o insumo para otras recetas).

Recomendación: Ingrese los datos de las subrecetas al último, después de haber dado de alta los insumos que no son subrecetas; de esta forma podrá capturar las subrecetas sin problema al tener dados de alta sus insumos.

6. Unidad usada en Recetas. Teclee la unidad determinada en recetas (mililitros, gramos, dientes, ramitas, etc.)

7. Equivalencia de Unidades. Teclee las unidades de receta equivalentes a una unidad de inventario.

(Por ejemplo: si la unidad usada en recetas es gramos y la unidad en inventario es kilogramo, la equivalencia sería de 1,000).

8. Nivel de Reorden. Cantidad del inventario disponible que origina una orden de compra al proveedor.

9. Nivel Máximo. Cantidad que nunca debe rebasar el inventario disponible para evitar inversiones ociosas.

10. Precio de Última Compra. Refiérase a la siguiente **NOTA** abajo.

11. Precio Medio de Compra. Utilice datos estadísticos si es necesario. Este precio, al igual que el anterior, las existencias y la fecha de última entrada irán modificándose de acuerdo a las subsecuentes entradas al inventario por compras.

12. Existencias. Refiérase a la siguiente **NOTA** abajo.

NOTA: Puede llenar estos datos mediante esta opción, o bien, puede hacerlo después y en forma más rápida mediante la *Inicialización de Existencias y Costos* dentro de la *Reorganización de Archivos* en el Subsistema de *Utilerías*. De cualquier forma tendrá que llenarlos para la correcta determinación del Costeo y Margen.

13. Fecha de Ultima Entrada. El programa da por excepción la fecha actual de proceso del sistema operativo. Capture la fecha correcta de acuerdo al formato ddmmaa (2 dígitos para cada uno: día, mes y año).

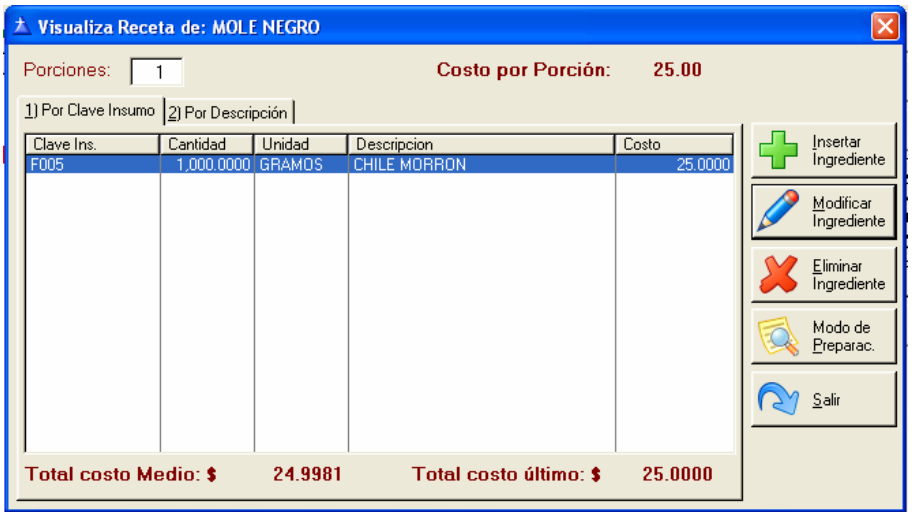
*14. ¿Afecta el Costo Directo?.*Define si el Insumo afecta los costos directos de preparación de alimentos.

15. % de Rendimiento. Este porcentaje determina la eficiencia del Insumo. Ejemplo: Al comprar carne su peso neto, quitando grasa, etc., llega a ser menor que el peso bruto.

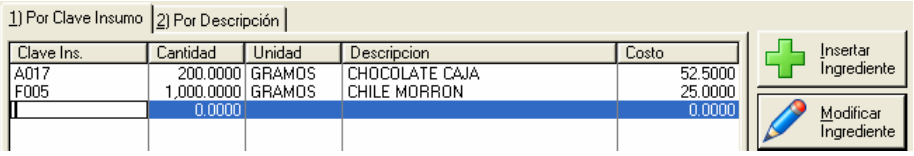
16. ¿Activo? (S/N). Generalmente Si.

Captura de Subreceta.

Al seleccionar esta opción aparece en pantalla un cuadro como el siguiente:



Para poder ingresar datos en las columnas deberá presionar la tecla INSERTAR y enseguida aparece un recuadro en la parte inferior como el siguiente:



Entre los corchetes deberá teclear la clave del insumo. Puede consultar las claves con la tecla **F4**. Seleccionada una clave del insumo a agregar deberá ingresar la cantidad del insumo usada en la subreceta; además el programa despliega las unidades usadas en subrecetas o recetas y la descripción del insumo o ingrediente. Ingrese la cantidad en los segundos corchetes y presione la tecla ENTER.

Automáticamente el programa ingresa una barra resaltada en azul con los datos del insumo y el costo calculado del mismo en base a la cantidad de unidades utilizadas. Para dar de alta un nuevo ingrediente deberá presionar nuevamente la tecla INSERTAR.

Para modificar la cantidad de un insumo en la subreceta posicione la barra resaltada por medio de las teclas de dirección en el insumo correspondiente y luego presione ENTER. Teclee la cantidad modificada y presione ENTER.

Para dar de baja un insumo en subreceta deberá presionar la tecla ELIMINAR INGREDIENTE (o DELETE) y enseguida el sistema preguntara si desea eliminar el ingrediente seleccionado.

Conteste SI para eliminar el insumo de la subreceta. Podrá también ingresar el Método de Preparación de la Subreceta o Receta. Para hacerlo, estando en la Subreceta o Receta presione el botón ***Modo de Preparac.*** y aparece un cuadro que podrá utilizar como una hoja de papel en la que puede escribir el método. Para brincar de un renglón a otro presione la tecla ENTER.

Movimientos (E/S)

Introducción

Antes de poder capturar movimientos de entrada y salida al inventario es indispensable definir o dar de alta los **clasificadores de Movimientos al Inventario** en la opción *Otros Catálogos* del menú general del sistema. La información requerida para cada clasificador de movimientos es la siguiente:

1. **No.** Asigne un número o código numérico para cada clasificador de movimientos.
2. **Descripción**. Escriba el nombre determinado del movimiento.
3. **E/S.** Escriba E, si se trata de un movimiento de entrada; o S, si se trata de movimiento de salida.
4. **A?.** Cuando el movimiento es una entrada, la respuesta a esta pregunta indicará si éste afectará los precios promedios; cuando el movimiento es una salida, la respuesta indicará si éste afectará los costos de ventas.

Nota: EL SISTEMA LLEVA UN COSTEO DEL INVENTARIO POR RECIOS PROMEDIO.

5.**Tipo.** Los posibles valores son del 1 al 5 y en cada caso indicarán lo siguiente:

1 = Movimiento normal de Entrada o Salida.

2 = Es un tipo de movimiento para ajustar cantidades e importes en entradas, por errores en captura. (Disminuye las entradas al inventario. **No** es una salida).

3 = Es un tipo de movimiento para ajustar cantidades e importes en salidas, por errores en captura. (Disminuye las salidas al inventario. **No** es una entrada).
4 = Indica que es un movimiento usado para efectuar traspasos entre almacenes, ya sean entradas o salidas.
5 = Tipo de movimiento para salidas a subalmacenes.

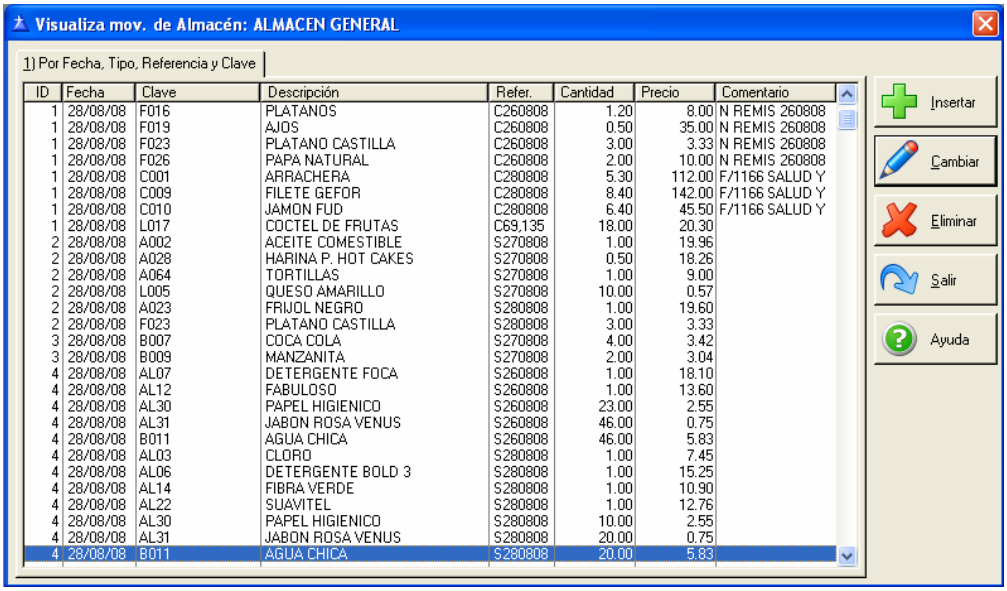
Nota: Para manejar más de un almacén, Ud. necesitará crear los archivos de trabajo para los puntos de venta que desee manejar. Normalmente en la instalación inicial Ud. crea el punto de venta No. 1, que corresponde al almacén No. 1, si Ud. quiere controlar otros almacenes deberá crear el No. 2, 3, etc., tantos como Ud. quiera manejar.

6. **Mov.** Si el tipo asignado al movimiento fue el 4, entonces se le pedirá este dato, y es el No. o código de movimiento que deberá ser usado para registrar la contrapartida de un traspaso en el otro almacén. A un traspaso de salida corresponderá un traspaso de entrada en el otro almacén y viceversa.

Nota: Ud. deberá definir los movimientos 998 y 999 asignándoles el tipo 1. Estos movimientos quedan reservados para el “Ajuste por Inventario Físico”, para Entradas y Salidas, respectivamente.

Procedimiento para Capturar Movimientos al Inventario.

Al seleccionar la opción de “Movimientos de E/S” de inventarios, aparece un cuadro con 8 columnas como el siguiente:



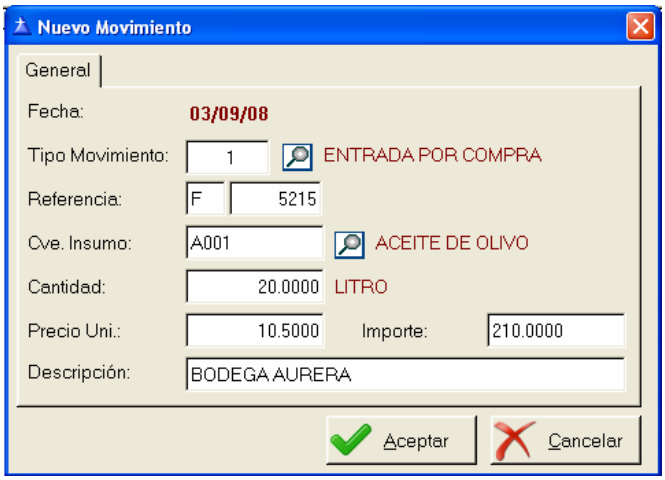
ID	Fecha	Clave	Descripción	Refer.	Cantidad	Precio	Comentario
1	28/08/08	F016	PLATANOS	C260808	1.20	8.00	N REMIS 260808
1	28/08/08	F019	AJOS	C260808	0.50	35.00	N REMIS 260808
1	28/08/08	F023	PLATANO CASTILLA	C260808	3.00	3.33	N REMIS 260808
1	28/08/08	F026	PAPA NATURAL	C260808	2.00	10.00	N REMIS 260808
1	28/08/08	C001	ARRACHERA	C280808	5.30	112.00	F/1166 SALUD Y
1	28/08/08	C009	FILETE GEFOR	C280808	8.40	142.00	F/1166 SALUD Y
1	28/08/08	C010	JAMON FUD	C280808	6.40	45.50	F/1166 SALUD Y
1	28/08/08	L017	COCTEL DE FRUTAS	C69,135	18.00	20.30	
2	28/08/08	A002	ACEITE COMESTIBLE	S270808	1.00	19.96	
2	28/08/08	A028	HARINA P. HOT CAKES	S270808	0.50	18.26	
2	28/08/08	A064	TORTILLAS	S270808	1.00	9.00	
2	28/08/08	L005	QUESO AMARILLO	S270808	10.00	0.57	
2	28/08/08	A023	FRIJOL NEGRO	S280808	1.00	19.60	
2	28/08/08	F023	PLATANO CASTILLA	S280808	3.00	3.33	
3	28/08/08	B007	COCA COLA	S270808	4.00	3.42	
3	28/08/08	B009	MANZANITA	S270808	2.00	3.04	
4	28/08/08	AL07	DETERGENTE FOCA	S260808	1.00	18.10	
4	28/08/08	AL12	FABULOSO	S260808	1.00	13.60	
4	28/08/08	AL30	PAPEL HIGIENICO	S260808	23.00	2.55	
4	28/08/08	AL31	JABON ROSA VENUS	S260808	46.00	0.75	
4	28/08/08	B011	AGUA CHICA	S260808	46.00	5.83	
4	28/08/08	AL03	CLORO	S280808	1.00	7.45	
4	28/08/08	AL06	DETERGENTE BOLD 3	S280808	1.00	15.25	
4	28/08/08	AL14	FIBRA VERDE	S280808	1.00	10.90	
4	28/08/08	AL22	SUAVITEL	S280808	1.00	12.76	
4	28/08/08	AL30	PAPEL HIGIENICO	S280808	10.00	2.55	
4	28/08/08	AL31	JABON ROSA VENUS	S280808	20.00	0.75	
4	28/08/08	B011	AGUA CHICA	S280808	20.00	5.83	

Captura de Movimientos de Insumos

Descripción de las columnas:

1. ***Fecha.*** Por excepción el sistema da la fecha actual de operación del sistema. Si tiene que corregirla hágalo conforme al formato **dd/mm/aa**. Si necesita ingresar una fecha anterior a la fecha actual de operación, deberá cambiar primero la fecha de operación del sistema, por medio del Subsistema de Utilerías (IMENUT), opción “Configuración”, opción “Parametrización del Sistema”. Una vez cambiada la fecha salga de las utilerías y entre nuevamente a esta opción.

Nota: Sólo podrá corregir movimientos que no hayan sido considerados en un cierre diario.



2. ***Tipo Movimiento.*** Puede consultar con **F4** las claves de movimientos al inventario ingresadas en el catálogo de clasificadores.

Una vez seleccionada una clave aparece la descripción del movimiento en el renglón debajo del cuadro.

3. ***Referencia.*** En esta columna tecleará la referencia apropiada, por ejemplo: No. de factura de compra (entrada), No. de requisición de cocina (salida), etc.

4. ***Clave Insumo.*** Puede consultar con **F4**. Una vez seleccionada una clave aparece el nombre del insumo y las unidades usadas en inventario del mismo en el renglón debajo del cuadro.

5. ***Cantidad.*** Teclee la cantidad correcta y presione ENTER.

6. ***Precio Unitario.*** Si se trata de una entrada, el sistema despliega el precio medio de compra de ese insumo. Para modificarlo simplemente teclee el nuevo precio. Si se trata de una salida, el sistema despliega el último precio de compra de ese insumo y el dato es únicamente informativo (no se puede actualizar).

7. ***Importe Movimiento.*** Es desplegado por el sistema y como resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario.

8. ***Almacén destino.*** Esta no es una columna que aparezca en el cuadro de captura. Cuando el movimiento capturado es un Traspaso, entonces el sistema despliega un recuadro a partir del renglón actual de captura, donde se le pide el **No. del almacén o punto de venta destino del traspaso**.

9. ***Descripción.*** Cuenta con un espacio para 15 caracteres para describir algo adicional o relevante respecto al movimiento.

Lo mismo sucede para la columna **Referencia** . Si desea cambiar la fecha para la captura de un nuevo movimiento presione **ESC** estando en la columna **CveMov** y teclee una fecha posterior a la fecha actual de proceso. Ya se describió anteriormente, en la columna **Fecha** el procedimiento para cambiar a una fecha anterior a la actual.

Nota: Los movimientos capturados en el día no afectan directamente el inventario (existencias y precios promedio), sino que lo hacen hasta que se corre el "cierre diario"; este proceso lo debe hacer aun si su sistema no incluye el módulo de ventas o Caja-Comandera. Esto es siempre y cuando en la configuración del sistema, se escogió como método para afectar existencias en el cierre diario, de lo contrario si afecta directamente las existencias**.**

Existen diferentes tipos reportes para complementar el manejo del inventario de los insumos en el sistema, lo cuales son:

Reporte de Inventario

Al seleccionar la opción de Reporte del Inventario se presentará el siguiente cuadro:

Descripción

Lista en forma global o por subalmacén el inventario actual costeado a precio promedio y a último precio.

Datos Adicionales

Rango Tipo de Insumo: puede consultar presionando el icono de **lupa**.

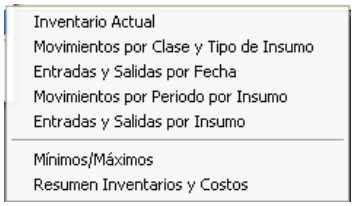
· Inicio: desde qué tipo de insumo.

· Final: hasta qué tipo de insumo.

Orden: Clave o Descripción: Seleccione el orden en que desea que aparezcan los insumos.

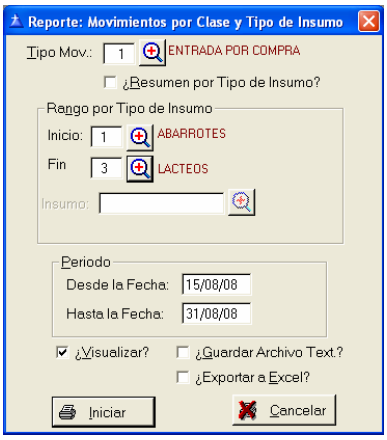
Reporte de Movimientos

Seleccionando la opción de Reporte de Movimientos aparecerá en su pantalla el siguiente cuadro:



1. Por Clase de Movimiento y Tipo de insumo

Si selecciona de la opción Reporte de Movimiento, Por clase de movimiento y tipo de insumo aparecerá el siguiente cuadro:

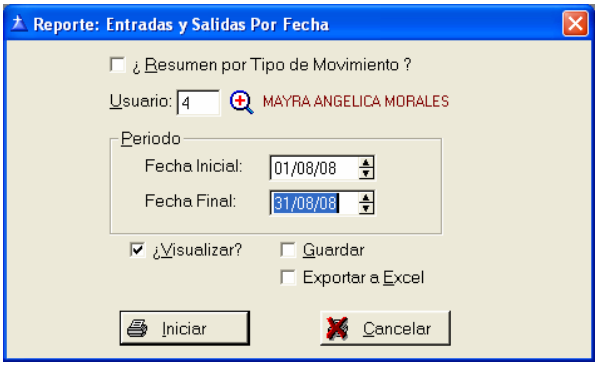


Datos Adicionales

Tipo de Mov. Puede consultar los diferentes tipos con la tecla **F4**.
Resumen por Subalmacén?: Contestar S (sí) o N (no).
Rango Subalmacén: puede consultar con la tecla **F4**.
· Inicio: desde qué subalmacén.
· Final: hasta qué subalmacén.
Insumo (<ENTER> = Todos): Puede consultar y seleccionar un insumo presionando la tecla **F4**; o bien, presionando la tecla ENTER, el reporte será de todos los insumos del subalmacén antes seleccionado.
Desde la fecha: escriba la fecha inicial con el formato **dd/mm/aa**.
Hasta la fecha: escriba la fecha final con el formato **dd/mm/aa**.

2. Entradas y Salidas de Insumos por fecha.

Al seleccionar de Reporte de Movimiento la opción Entradas y Salidas de Insumos por Fecha, en seguida aparece el siguiente cuadro:



Datos Adicionales

¿Resumen por tipo de movimiento?: Marque para decir que Si.

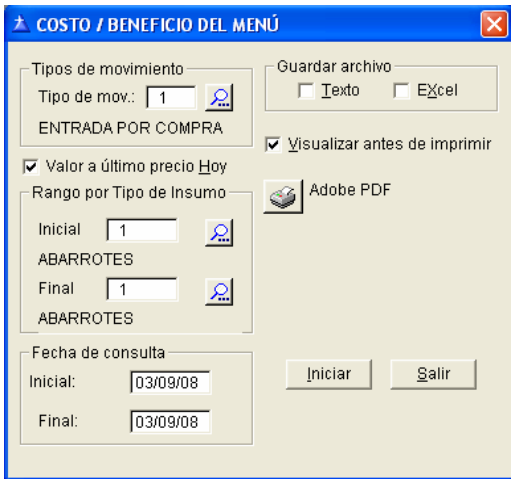
Usuario (Blanco = Todos): puede consultar y seleccionar con icono LUPA. Deje en blanco si desea un reporte que incluya los movimientos hechos por todos los empleados.

Feche Inicial: Desde donde empezará el reporte.

Fecha Final: Hasta donde abarcará el reporte.

3. Movimientos por periodo por insumo.

Al seleccionar de Reporte de Movimiento la opción Tarjetas de E/S por Insumo, en seguida aparece el siguiente cuadro:



Descripción

Esta opción es equivalente a una “tarjeta de kardex” por insumo.

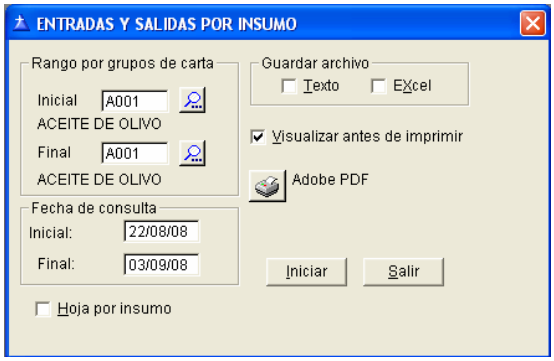
Datos Adicionales

Rango Insumos a listar: puede consultar con el icono Lupa.

Inicio: desde qué insumo.

· Final: hasta qué insumo.
Desde la fecha: escriba la fecha inicial con el formato **dd/mm/aa**.
Hasta la fecha: escriba la fecha final con el formato **dd/mm/aa**.
Imprime hoja por insumo: escriba S(sí) o N(no), según quiera imprimir una hoja diferente por cada insumo o no.

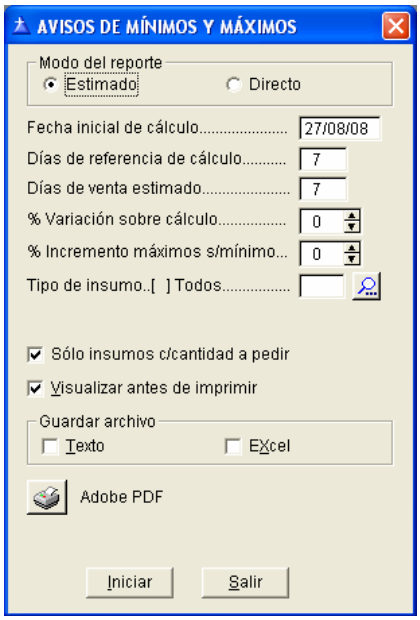
4. Reportes de Entradas y Salidas por Insumo.
Al seleccionar esta opción aparecerá el siguiente recuadro:



En este reporte nos proporciona las estadísticas de movimientos realizado al inventario por tipo de acción (bien sea entradas por compra, salidas a preparación, etc. por ejemplo) por un rango de insumos y de fechas determinadas por el usuario.

Reporte de Avisos Mínimos

Al seleccionar la opción de Reporte de Avisos Mínimos, aparecerá el siguiente cuadro:



Descripción

Este reporte imprime información referente a los mínimos por insumo, tomando como base un período anterior de operación para estimar los mínimos y máximos, así como las cantidades a comprar por insumo en base a este cálculo.

Datos Adicionales

Fecha Inicio Cálculo: fecha de inicio del periodo a tomar como referencia.

Días Referencia del Cálculo: los días a considerar a partir de la fecha anterior para el cálculo.

Días de Venta Estimados: en base a los datos anteriores se estima la necesidad de existencias por insumo por día. Multiplicándose esta última por los días estimados de venta, nos dará la necesidad de existencias por insumo para el nuevo periodo de ventas.

% Variación sobre cálculo: este porcentaje negativo o positivo se le aplicará al cálculo hecho con los tres datos anteriores, pudiendo así determinar los mínimos para el siguiente periodo de venta.

% Incremento Máximo S/Mínimo: con este porcentaje se determinará el valor para los máximos tomando como base los mínimos ya obtenidos.

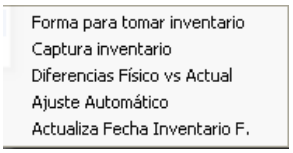
Tipos de insumo: escribir el número del insumo del cual desea este reporte; o bien, presione ENTER para obtener un reporte de todos los insumos. Puede consultar con el icono de lupa.

¿Solo insumos c/cantidad a pedir? Si contesta que Si se mostraran solamente los insumos que estén por debajo de los mínimos configurados por cada insumo, y los que se encuentren dentro de los rangos no serán mostrados.

También este reporte se puede generar de manera “directa”, es decir mostrando el reporte únicamente los insumos que están debajo de los mínimos.

Inventario Físico

El usuario elegirá la periodicidad con que se realice este proceso. Se recomienda hacerlo una vez cada semana, o bien, como mínimo, una vez por mes. Incluye 5 opciones:



1. Forma para Tomar Inventario.

Descripción

Este reporte genera una lista de insumos en el orden seleccionado para ser llenada con el conteo físico de las existencias por insumo.

Datos Adicionales

Seleccione Almacén: Almacén del cual se hará el inventario físico.

¿Clasificado por tipo de insumo?: si se desea organizar por tipo de insumo.

Inicio: el inicio del tipo de insumo que imprimiremos el reporte.

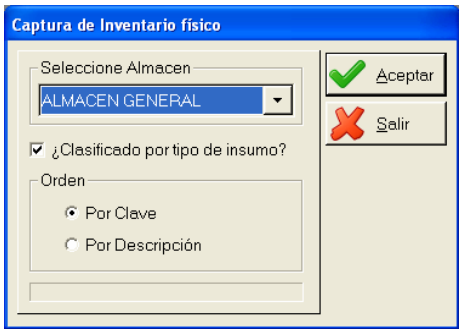
Final: Rango final de insumos del reporte.

Orden: Clave o Descripción: Seleccione el orden en que desea que aparezcan los insumos.

2. Captura de Inventario Físico.

Descripción

El sistema automáticamente despliega los insumos con tres campos de información: clave, descripción del insumo y unidad del insumo usada en inventario. El cuarto campo que corresponde a Inventario Físico deberá ser llenado por el usuario.

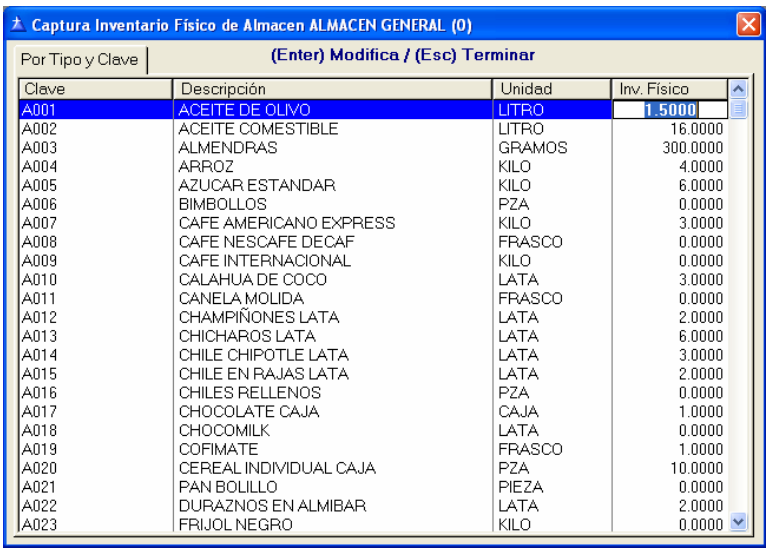


Datos Adicionales

Seleccione Almacén: Elija el mismo almacén que utilizó en el reporte anterior.

Orden: Clave o Descripción: Seleccione el orden en que desea que aparezcan los insumos: C o D. Aparecerá una pantalla siguiente y en seguida se procederá a ingresar las cantidades de los productos tomada del inventario físico,

basta con dar enter y pasará a la columna de inventario Físico. Tal y como la muestra la figura siguiente:



Clave	Descripción	Unidad	Inv. Físico
A001	ACEITE DE OLIVO	LITRO	1.5000
A002	ACEITE COMESTIBLE	LITRO	16.0000
A003	ALMENDRAS	GRAMOS	300.0000
A004	ARROZ	KILO	4.0000
A005	AZUCAR ESTANDAR	KILO	6.0000
A006	BIMBOLLOS	PZA	0.0000
A007	CAFE AMERICANO EXPRESS	KILO	3.0000
A008	CAFE NESCAFE DECAF	FRASCO	0.0000
A009	CAFE INTERNACIONAL	KILO	0.0000
A010	CALAHUA DE COCO	LATA	3.0000
A011	CANELA MOLIDA	FRASCO	0.0000
A012	CHAMPIÑONES LATA	LATA	2.0000
A013	CHICHAROS LATA	LATA	6.0000
A014	CHILE CHIPOTLE LATA	LATA	3.0000
A015	CHILE EN RAJAS LATA	LATA	2.0000
A016	CHILES RELLENOS	PZA	0.0000
A017	CHOCOLATE CAJA	CAJA	1.0000
A018	CHOCOMILK	LATA	0.0000
A019	COFIMATE	FRASCO	1.0000
A020	CEREAL INDIVIDUAL CAJA	PZA	10.0000
A021	PAN BOLILLO	PIEZA	0.0000
A022	DURAZNOS EN ALMIBAR	LATA	2.0000
A023	FRIJOL NEGRO	KILO	0.0000

3. Reporte de Diferencias vs. Inventario Físico.

Muestra las diferencias que se tiene en el sistema con los datos tomados del inventario físico.

Datos Adicionales

Clasificado por subalmacén: conteste S(sí) o N(no).

Si la respuesta anterior es S:

Subalmacén inicio: desde qué subalmacén. Puede consultar con **F4**.

Subalmacén final: hasta qué subalmacén. Puede consultar con **F4**.

Orden: (C)lave o (D)escripción: Seleccione el orden en que desea que aparezcan los insumos: C o D. Este reporte lista todos los insumos en os que se determino diferencia entre el conteo físico y el registro actual de existencias en el sistema.

4. Ajuste Automático.

Descripción

Como se describe más adelante en los procedimientos para el arranque inicial del sistema de inventarios, este proceso realizará las entradas y salidas necesarias de acuerdo al conteo físico, reflejando para cada insumo un movimiento de entrada con la clave 998 y un movimiento de salida con la clave 999. De esta forma registra los ajustes necesarios a los insumos para actualizar la existencia real.

5. Actualiza Fecha del Último Inventario Físico.

Datos Adicionales

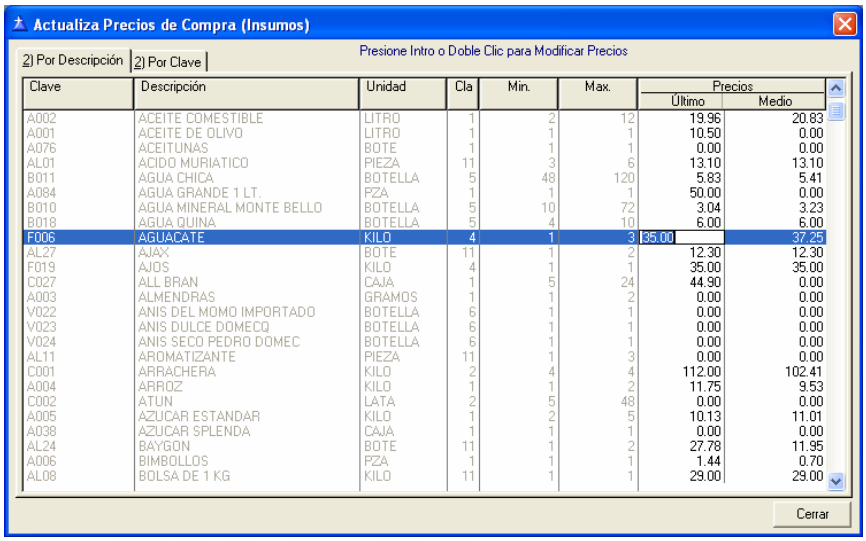
Fecha de último inventario físico: escriba la fecha con el formato **dd/mm/aa**.

La nueva fecha es: escriba la fecha con el formato **dd/mm/aa**. Por medio de esta opción se marca la última fecha de inventario físico, como referencia para futuros conteos.

Inicializa precios de compra

Este procedimiento se realiza cuando se desean actualizar o corregir los precios últimos de compras de cada uno de los insumos.

Dar enter en la línea del producto que se desea modificar.



Clave	Descripción	Unidad	Cla	Min.	Max.	Precios Último	Precios Medio
A002	ACEITE COMESTIBLE	LITRO	1	2	12	19.96	20.83
A001	ACEITE DE OLIVO	LITRO	1	1	1	10.50	0.00
A076	ACEITUNAS	BOTE	1	1	1	0.00	0.00
AL01	ACIDO MURIATICO	PIEZA	11	3	6	13.10	13.10
B011	AGUA CHICA	BOTELLA	5	48	120	5.83	5.41
A084	AGUA GRANDE 1 LT.	PZA	1	1	1	50.00	0.00
B010	AGUA MINERAL MONTE BELLO	BOTELLA	5	10	72	3.04	3.23
B018	AGUA QUINA	BOTELLA	5	4	10	6.00	6.00
F006	AGUACATE	KILO	4	1	3	35.00	37.25
AL27	AJAX	BOTE	11	1	2	12.30	12.30
F019	AJOS	KILO	4	1	1	35.00	35.00
C027	ALL BRAN	CAJA	1	5	24	44.90	0.00
A003	ALMENDRAS	GRAMOS	1	1	2	0.00	0.00
V022	ANIS DEL MOMO IMPORTADO	BOTELLA	6	1	1	0.00	0.00
V023	ANIS DULCE DOMECQ	BOTELLA	6	1	1	0.00	0.00
V024	ANIS SECO PEDRO DOMEC	BOTELLA	6	1	1	0.00	0.00
AL11	AROMATIZANTE	PIEZA	11	1	3	0.00	0.00
C001	ARRACHERA	KILO	2	4	4	112.00	102.41
A004	ARROZ	KILO	1	1	2	11.75	9.53
C002	ATUN	LATA	2	5	48	0.00	0.00
A005	AZUCAR ESTANDAR	KILO	1	2	5	10.13	11.01
A038	AZUCAR SPLENDA	CAJA	1	1	1	0.00	0.00
AL24	BAYGON	BOTE	11	1	2	27.78	11.95
A006	BIMBOLLOS	PZA	1	1	1	1.44	0.70
AL08	BOLSA DE 1 KG	KILO	11	1	1	29.00	29.00

Estadísticas

El primer reporte que podemos encontrar en esta sección es el Reporte de Ventas por Grupo de Carta, el cual al seleccionar esta opción se piden los siguientes datos como lo ilustra la figura siguiente:

Descripción

Este reporte nos genera las cantidades de platillos vendidos al dia anterior de la fecha actual del sistema. Mostrándonos cantidad en el día, mes y el año.

Datos Adicionales

Año: seleccione el año a consultar.
Mes: seleccione el mes a consultar.
Rango de Grupo de Carta: defina el grupo de carta que quiere en el reporte.
Orden: defina el orden, por su número de platillo o la descripción del mismo.
Platos y Bebidas: defina si el reporte incluye a todos o solo los vendidos.

Reporte Costo / Beneficio del Menu

La figura siguiente ilustra el proceso para generar este reporte, el cual nos entrega el comparativo de lo que nos cuesta un platillo en su preparación contra lo que nos queda de ganancia bruta, y las cortesías aplicadas durante el período señalado.

Datos Adicionales
Inicial: escriba la fecha inicial.
Final: escriba la fecha final.

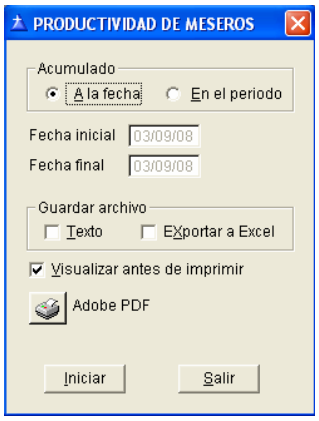
Rango de Tipo de insumo: Mencione el rango de grupo de cartas que queremos tener el comparativo.
Platos: Seleccione si desea en el reporte únicamente los vendidos o si desea incluir a todo el catálogo en el reporte. Ejemplo de este reporte:

HOTEL EL REGENTE TURISTA S DE RL DE CV
REPORTE DE COSTO/BENEFICIO DEL MENÚ
Del 01 de Agosto al 03 de Septiembre de 2008 .
SOPAS Y CREMAS A WHISKY

NUMERO MENÚ	DESCRIPCION DEL MENÚ	COSTO UNIDAD	PRECIO UNIDAD	CANTIDAD VENDIDA	COSTO TOTAL	VENTA TOTAL	%COSTO DIR.	UTILIDAD BRUTA	CANT. CORT.
GRUPO DE CARTA:	1 SOPAS Y CREMAS								
1	SOPA CAMPESINA	2.11	20.87	2.0	4.24	41.74	10.17	37.50	36.0
2	CALDO TLALPEÑO	13.76	20.87	16.0	219.52	333.91	65.74	114.39	2.0
3	CREMA DE ELOTE	4.87	15.65	7.0	34.12	109.57	31.14	75.45	0.0
4	CREMA DE CHAMPIÑONE	1.17	17.39	8.0	16.40	139.13	11.79	122.73	6.0
5	CONSOME NATURAL TAZ	3.61	13.04	15.0	54.12	195.65	27.66	141.53	3.0
6	CONSOME NATURAL PLA	4.69	17.39	8.0	38.04	139.13	27.34	101.09	14.0
7	ARROZ FRITO C/CARNE	1.51	21.74	1.0	1.51	21.74	6.94	20.23	0.0
8	ARROZ BLANCO	0.80	10.43	4.0	3.21	41.74	7.68	38.53	1.0
TOTAL DE GRUPO:	1 SOPAS Y 8			61.0	371.17	1,022.61	36.30	651.44	62.0
GRUPO DE CARTA:	2 CARNES Y AVES								
50	POLLO GRILLE ALA AM	12.82	39.13	8.0	103.48	313.04	33.06	209.56	4.0
51	POLLO EN SALSA D CH	27.97	47.83	5.0	139.87	239.13	58.49	99.26	0.0
52	POLLO ESTILO TEHUAN	14.66	43.48	5.0	73.28	217.39	33.71	144.12	0.0
53	CARNE ENCHILADA (25	0.00	43.48	2.0	0.00	86.96	0.00	86.96	0.0
54	MOLE NEGRO CON POLL	41.97	43.48	4.0	167.78	173.91	96.48	6.13	4.0
55	MILANESA DE FILETE	26.68	73.91	6.0	86.51	443.48	19.51	356.97	34.0
56	TAMPIQUEÑA DE FILET	54.12	73.91	14.0	756.90	1,034.78	73.15	277.89	20.0
57	PUNTAS DE FILETE A	42.58	73.91	1.0	42.58	73.91	57.61	31.33	11.0
58	BROCHETAS DE PUNTA	47.83	73.91	4.0	193.30	295.65	65.38	102.35	19.0
59	FILETE A LA PARRILL	40.36	73.91	2.0	80.72	147.83	54.60	67.11	7.0
60	FILETE MIGNON CON C	50.01	82.61	1.0	55.28	82.61	66.92	27.32	14.0
62	ARRACHERA ESTILO RE	31.38	65.22	16.0	502.71	1,043.48	48.18	540.76	11.0
63	HAMBURGUESA HEREFOR	16.28	30.43	17.0	277.40	517.39	53.61	239.99	4.0
64	FAJITAS DE POLLO (2	3.18	52.17	8.0	28.66	417.39	6.87	388.74	1.0
65	FAJITAS DE RES (250	11.44	65.22	4.0	98.09	260.87	37.60	162.78	16.0

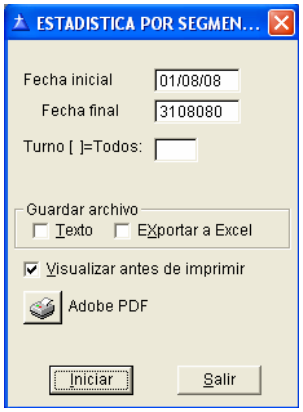
Productividad de Meseros.

Este reporte no lista la productividad de meseros que puede ser solicitada por un periodo o acumulado a la fecha.



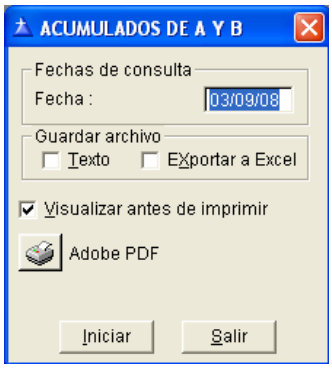
Ventas por Segmento

Esta estadística en caso de haber definido el catálogo de segmento de venta, nos lo proporciona en periodo de fecha que se determine.



Estadísticas de Ventas Alimentos y Bebidas

Este reporte genera las estadísticas hasta la fecha que coloquemos en el filtro del reporte.



Procedimientos para el Arranque Inicial del Sistema de Inventarios.

1. Capture los precios unitarios de cada insumo por medio del Subsistema de Herramientas (IMENUT), en la opción “Reorganización de Archivos”, opción “Inicialización de existencias y costos”, aquí deberá inicializar la existencia actual de cada insumo a cero unidades y alimentar su precio unitario.

2. Una vez terminado el proceso anterior entre al módulo de inventarios y seleccione la opción “Inventario Físico”, e imprima la “Forma para tomar Inventario Físico”.

3. En este punto deberá realizar el conteo físico del inventario, anotando en la forma impresa anteriormente la existencia actual de cada insumo, según el conteo que sea realizado.

4. Capture el conteo realizado por medio de la opción “Captura de Inventario Físico”.

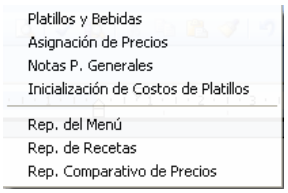
5. Una vez terminado el proceso anterior ejecute la opción “Ajuste automático”. Este proceso realizará las entradas necesarias de acuerdo a su conteo, reflejando para cada insumo un movimiento de entrada con la clave 998.

6. Actualice la fecha del último inventario físico por medio de la opción “Actualiza fecha último inventario físico”.

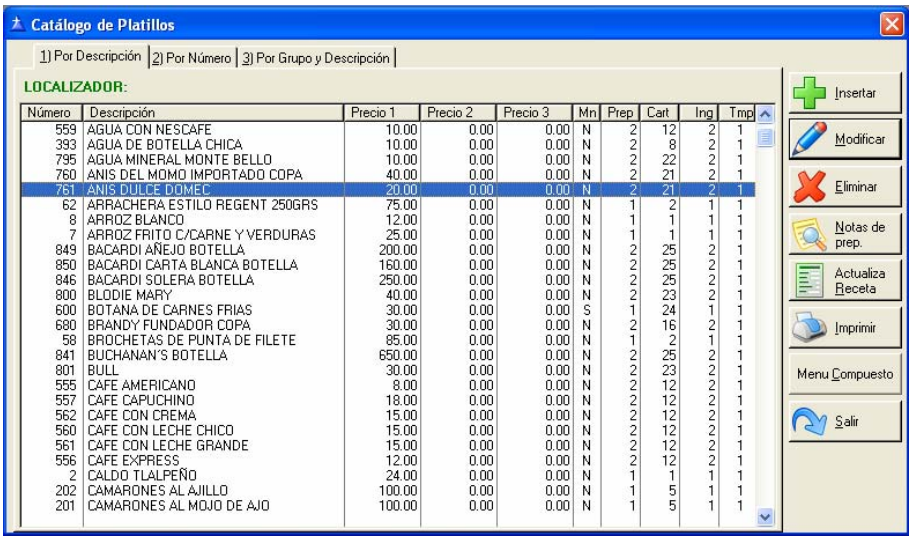
7. Si en la configuración del sistema, eligió como método de afectación de existencias “En el cierre diario”, entonces ejecute el “cierre diario” para reflejar en el inventario los procesos hechos en el inventario físico, aquí el sistema cambia la fecha de proceso interna del sistema al siguiente día, a partir de este momento puede iniciar su captura diaria de movimientos y demás procesos y reportes del inventario.

MENU

Después de haber dado de alta el catálogo de Insumos deberá entrar a la opción Menú en el Menú Principal y aparece el siguiente cuadro:

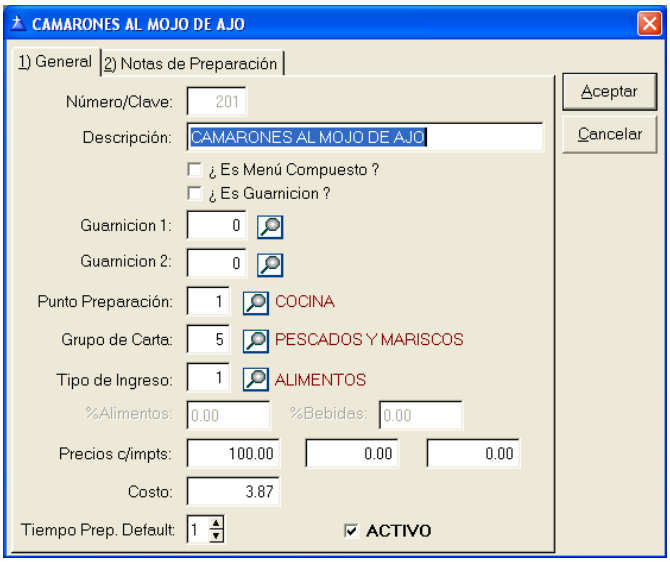


Platillos y Recetas



Número	Descripción	Precio 1	Precio 2	Precio 3	Mn	Prep	Cart	Ing	Tmp
559	AGUA CON NESCAFE	10.00	0.00	0.00	N	2	12	2	1
393	AGUA DE BOTELLA CHICA	10.00	0.00	0.00	N	2	8	2	1
795	AGUA MINERAL MONTE BELLO	10.00	0.00	0.00	N	2	22	2	1
760	ANIS DEL MOMO IMPORTADO COPA	40.00	0.00	0.00	N	2	21	2	1
761	ANIS DULCE DOMEC	20.00	0.00	0.00	N	2	21	2	1
62	ARRACHERA ESTILO REGENT 250GRS	75.00	0.00	0.00	N	1	2	1	1
8	ARROZ BLANCO	12.00	0.00	0.00	N	1	1	1	1
7	ARROZ FRITO C/CARNE Y VERDURAS	25.00	0.00	0.00	N	1	1	1	1
849	BACARDI AÑEJO BOTELLA	200.00	0.00	0.00	N	2	25	2	1
850	BACARDI CARTA BLANCA BOTELLA	160.00	0.00	0.00	N	2	25	2	1
846	BACARDI SOLERA BOTELLA	250.00	0.00	0.00	N	2	25	2	1
800	BLODIE MARY	40.00	0.00	0.00	N	2	23	2	1
600	BOTANA DE CARNES FRIAS	30.00	0.00	0.00	S	1	24	1	1
680	BRANDY FUNDADOR COPA	30.00	0.00	0.00	N	2	16	2	1
58	BROCHETAS DE PUNTA DE FILETE	85.00	0.00	0.00	N	1	2	1	1
841	BUCHANAN'S BOTELLA	650.00	0.00	0.00	N	2	25	2	1
801	BULL	30.00	0.00	0.00	N	2	23	2	1
555	CAFE AMERICANO	8.00	0.00	0.00	N	2	12	2	1
557	CAFE CAPUCHINO	18.00	0.00	0.00	N	2	12	2	1
562	CAFE CON CREMA	15.00	0.00	0.00	N	2	12	2	1
560	CAFE CON LECHE CHICO	15.00	0.00	0.00	N	2	12	2	1
561	CAFE CON LECHE GRANDE	15.00	0.00	0.00	N	2	12	2	1
556	CAFE EXPRESS	12.00	0.00	0.00	N	2	12	2	1
2	CALDO TLALPEÑO	24.00	0.00	0.00	N	1	1	1	1
202	CAMARONES AL AJILLO	100.00	0.00	0.00	N	1	5	1	1
201	CAMARONES AL MOJO DE AJO	100.00	0.00	0.00	N	1	5	1	1

Seleccione la opción de Platillos y Recetas y en el cuadro que aparece llene los datos que se le piden conforme al siguiente criterio como se muestra en la pantalla siguiente que se activa al aplicar el botón de Insertar:



***1**. Número de Plato/Bebida[ ].* Puede escribir hasta 5 números (no letras) para cada clave.

***2**. Descripción.* Teclee el nombre del plato o bebida.

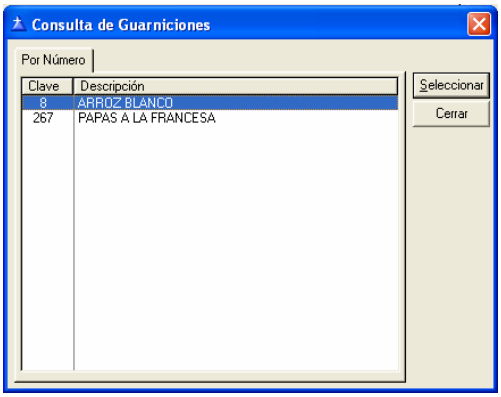
***3**. ¿Es un Menú Compuesto?.* Marca la casilla si se trata de capturar un menú integrado o déjela en blanco si se trata de un solo plato o bebida.

NOTA: Si su respuesta a esta pregunta es sí, una vez que acabe de llenar este cuadro no podrá ingresar la receta, pero, en cambio, podrá entrar a la opción Menú Compuesto para dar de alta los platillos específicos que integran el menú compuesto.

***4**. ¿Es Guarnición?.* Marque la casilla si se trata de una guarnición normal o deje en blanco si es el plato principal.

Recomendación: llene primero los platos que son guarniciones ya que al dar de alta los platos principales se le pedirán los números de guarniciones.

***5**. Número Guarnición Normal 1.* Teclee el número de la primera guarnición. (Si no se han dado de alta las guarniciones con anterioridad puede dejar pendiente este y el siguiente campo). Consulte con **Lupa** y aparece el siguiente cuadro:



Seleccione la guarnición normal 1.

***6**. Número Guarnición Normal 2.* Repita mismo procedimiento para el caso de la guarnición normal 2.

***7**. Punto de Preparación.* Seleccione el Punto de Preparación correspondiente. Consulte con **Lupa**.

***8**. Grupo de Carta o Menú.* Seleccione según corresponda. Consulte con **Lupa**.

***9**. Tipo de Ingreso.* Seleccione según corresponda. Consulte con **Lupa**. En caso de tener un importe parcial entre alimentos y bebidas, deberá teclear F5 para determinar un porcentaje de ingreso por alimentos y otro por bebidas.

***10**. Precio Actual c/IVA.* Puede determinar el precio actual del plato o bebida en este punto, o bien, puede hacerlo después mediante la opción Asignación de Precios- Individualmente de la opción Menú del Menú Principal. Para “Platos Especiales”, si se deja en cero el precio del plato, esto permitirá que cada operación de las comandas, a estos platos se les solicite un precio al momento de la captura de las comandas.

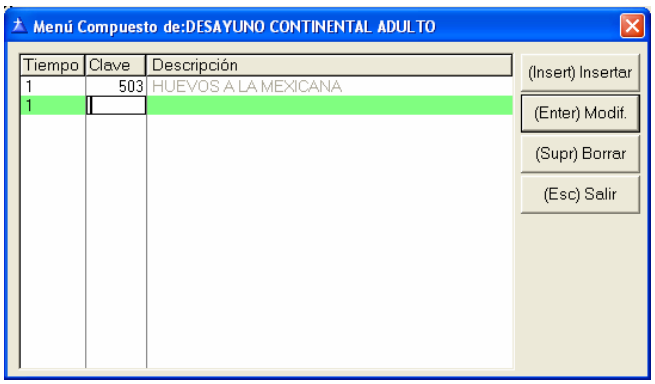
***11**. Porcentaje de Impuesto.* Anote según corresponda.

***12**. ¿Activo? (S/N).* Mismo criterio ya descrito anteriormente.

Al igual que para el catálogo de Insumos, una vez llenado este cuadro aparece un menú de opciones. En este caso la opción Receta, podemos definir los insumos que incluyen en la preparación de dicho platillo. Esto lo podemos definir oprimiendo el botón

Otra opción es el de Menú Compuesto, esta sirve para poder integrar o definir los platillos del menú compuesto (“***siempre y cuando se halla tecleado si es un menú compuesto en el primer campo después del nombre del platillo***”).

Al seleccionar esta opción aparece en pantalla un cuadro como el siguiente:



Como puede observar, el cuadro anterior está dividido en 3 columnas:

Estando el cursor posicionado en la primera columna deberá indicar el platillo de cada uno de los tiempos, podrá escoger hasta 5 tiempos.

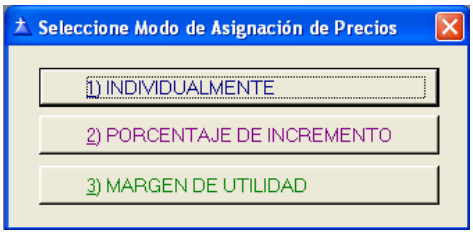
Segunda columna puede consultar el menú de platillos para integrar. Cada vez que seleccione una opción del menú aparecerá el nombre del plato en la tercera parte de cada recuadro.

Recomendación: debe ingresar primero los platos con su receta correspondiente y dejar al último el ingresar los menús integrados; de esta forma, podrá seleccionar los platos que integran el menú que previamente fueron dados de alta a través de esta misma opción de Platillos y Recetas.

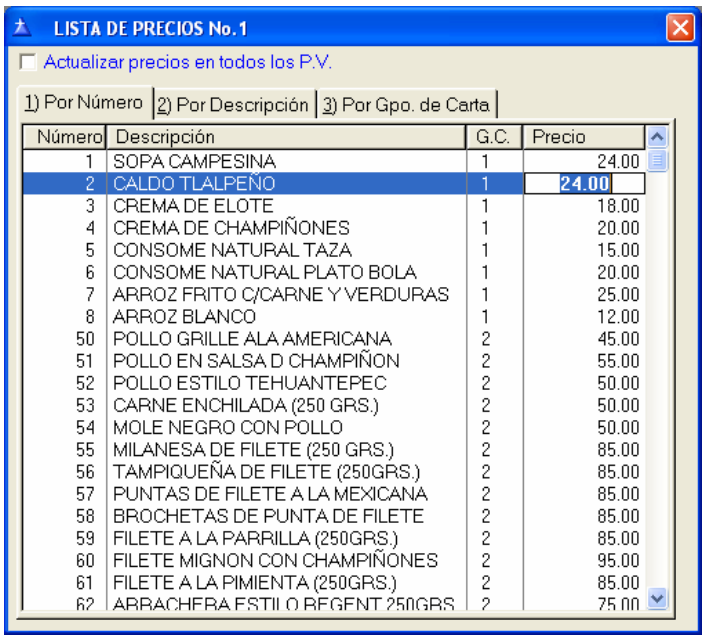
Asignación de Precios

Individualmente

Para la Asignación de Precios, el sistema presenta tres alternativas, Individualmente (uno por uno cada plato y bebida) podrán asignarse los precios, las opciones de Porcentaje de Incremento y Margen de Ganancia.



Para dar de alta los precios de los platos y bebidas a través de esta opción tendrán que seleccionar Individualmente presionando ENTER y aparece un cuadro en la cual seleccionará el lugar de la lista de precio que deseas modificar: Lista 1, Lista 2 o Lista 3, enseguida se mostrará una ventana con todos los platos y bebidas dados de alta con anterioridad a través de la opción de Platillos y Recetas. Ejemplo:



Número	Descripción	G.C.	Precio
1	SOPA CAMPESINA	1	24.00
2	CALDO TLALPEÑO	1	24.00
3	CREMA DE ELOTE	1	18.00
4	CREMA DE CHAMPIÑONES	1	20.00
5	CONSOME NATURAL TAZA	1	15.00
6	CONSOME NATURAL PLATO BOLA	1	20.00
7	ARROZ FRITO C/CARNE Y VERDURAS	1	25.00
8	ARROZ BLANCO	1	12.00
50	POLLO GRILLE ALA AMERICANA	2	45.00
51	POLLO EN SALSA D CHAMPIÑON	2	55.00
52	POLLO ESTILO TEHUANTEPEC	2	50.00
53	CARNE ENCHILADA (250 GRS.)	2	50.00
54	MOLE NEGRO CON POLLO	2	50.00
55	MILANESA DE FILETE (250 GRS.)	2	85.00
56	TAMPIQUEÑA DE FILETE (250GRS.)	2	85.00
57	PUNTAS DE FILETE A LA MEXICANA	2	85.00
58	BROCHETAS DE PUNTA DE FILETE	2	85.00
59	FILETE A LA PARRILLA (250GRS.)	2	85.00
60	FILETE MIGNON CON CHAMPIÑONES	2	95.00
61	FILETE A LA PIMIENTA (250GRS.)	2	85.00
62	ARRACHERA ESTILO REGENT 250GRS	2	75.00

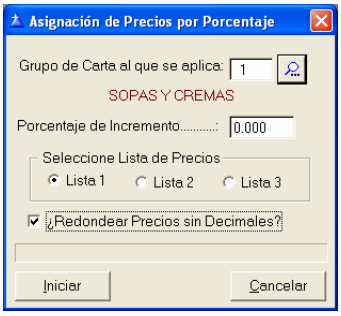
En la primera columna aparece el número de Plato o bebida, tal y como los asignó previamente, ordenados de manera ascendente. Presione ENTER en el número y el cursor se posicionará en la tercera columna para escribir el precio. Una vez que hubiere tecleado dos dígitos automáticamente será añadida una coma. NO SE PREOCUPE, sólo es un separador de miles para los siguientes tres dígitos (si los hubiera).

Para precios enteros (sin centavos) no tiene que teclear "." y "00"; con haber ingresado la cantidad entera presione ENTER y automáticamente serán añadidos los dos ceros. Para pasar al siguiente renglón puede usar las teclas de dirección arriba y/o abajo, o bien, presionar dos veces la tecla ENTER. Puede avanzar o retroceder más rápidamente presionando las teclas AV.PÁG (PAGE DN), RE.PÁG (PAGE UP), respectivamente. Puede utilizar, así mismo, la tecla INICIO (HOME) para regresar rápidamente a la primera página del cuadro Asignación de Precios.

Seleccione la casilla Actualizar los precios en todos los P.V. si el catálogo es compartido para mas puntos de ventas y si queremos que el cambio de precio afecte a los demás puntos de ventas.

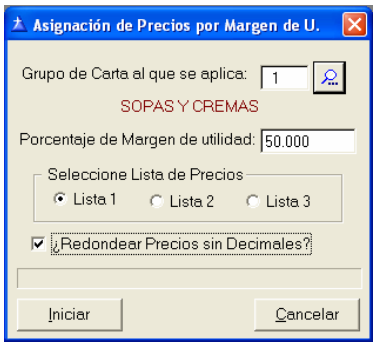
Porcentaje (%) de Incremento

La segunda alternativa de **Asignación de Precios es por porcentaje (%) de incremento**, donde para dar de alta los precios de los platos y bebidas a través de esta opción tendrá que seleccionar el Grupo de Carta al cual se le aplicará esta asignación de precios y posteriormente se le designará el porcentaje de incremento a los platos y bebidas dados de alta con anterioridad a través de la opción de Platillos y Receta, donde se muestra el siguiente cuadro:



Margen de Utilidad

La tercera alternativa de Asignación de Precios es por Margen de Utilidad, donde para dar de alta los precios de los platos y bebidas a través de esta opción tendrá que seleccionar el Grupo de Carta al cual se le aplicará esta asignación de precios y posteriormente se le designará el porcentaje de margen de utilidad a los platos y bebidas dados de alta con anterioridad a través de la opción de Platillos y Receta, donde se muestra el siguiente cuadro en la página siguiente:



Reporte del Menú

Al seleccionar esta opción aparece un cuadro de diálogo donde se le pide información adicional como el siguiente:

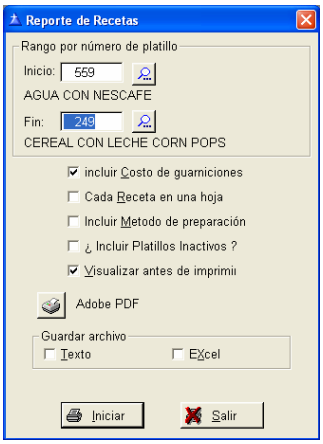
Deberá teclear el rango por grupo de carta que quiere listar, dando en el dato Inicio el número del grupo de carta con el que quiere iniciar el listado; y en el dato Final, el número del grupo de carta con el que quiere terminar el listado. Puede consultar y seleccionar los posibles grupos de carta presionando la tecla F4.

Después deberá indicar si quiere el listado ordenado por (N)úmero de platillo y/o bebida o por (D)escripción del platillo y/o bebida.

Una vez que ha proporcionado los datos anteriores deberá seleccionar si quiere el reporte en (I)mpresora o en (D)isco.

Listado de recetas

Al seleccionar esta opción aparece un cuadro de diálogo donde se le pide información adicional como el siguiente:



Deberá teclear el rango por número de platillo que quiere listar, dando en el dato Inicio el número de platillo con el que quiere iniciar el listado; y en el dato Final, el número de platillo con el que quiere terminar el listado.

Puede consultar y seleccionar los posibles números de platillos presionando la tecla **Lupa**.

En el dato ¿Incluye costo de guarniciones? [ ] Seleccione la casilla, si desea que en el costo y en los datos de margen y porcentaje de margen sea incluido el costo de las guarniciones que acompañan al platillo.

Si desea imprimir el listado de recetas cada una en una hoja diferente seleccione la casilla en la pregunta ¿Cada Receta en una hoja? [ ]. Recuerde que si su respuesta es afirmativa gastará más papel para la impresión del listado.

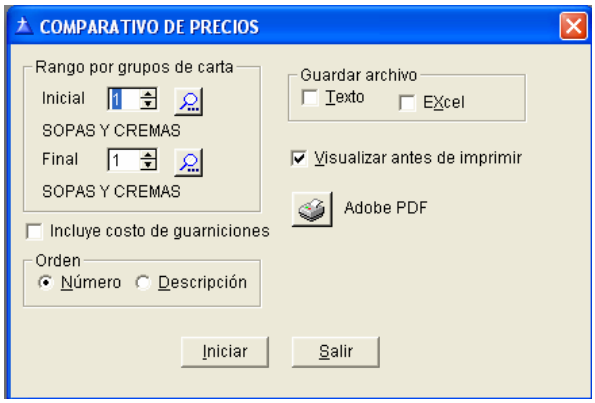
Finalmente, seleccione la casilla si desea Incluir el Método de Preparación de cada platillo en el listado.

¿Incluir Platillos inactivos? Si no desea incluir en el reporte a los platillos que no están activos para las ventas, deberá dejar sin marcar esta casilla.

Por último se desea visualizar el reporte antes de imprimir, ya esta seleccionado, si no quiere visualizarlo y mandar la impresión de manera directa en la impresora, quite la selección de la casilla.

Reporte Comparativo de Precios

Al seleccionar esta opción aparece un cuadro de diálogo donde se le pide información adicional como el siguiente:



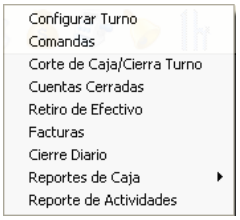
Deberá teclear el rango por grupo de carta que quiere listar, dando en el dato Inicio el número de grupo de carta con el que quiere iniciar el listado; y en el dato Final, el número de grupo de carta con el que quiere terminar el listado. Puede consultar y seleccionar los posibles grupos de carta presionando la tecla Lupa.

En el dato ¿Incluye costo de guarniciones? [ ] Deberá seleccionar la casilla, si desea que en el costo y en los datos de margen y porcentaje de margen sea incluido el costo de las guarniciones que acompañan al platillo..Después deberá indicar si quiere el listado ordenado por Número de platillo y/o bebida o por Descripción del platillo y/o bebida.

La utilidad de este reporte radica en que lista los precios actuales de venta, el costo actual, el precio indicativo según el factor por grupo de carta y una columna de precio sugerido que se deja en blanco con el propósito de ser llenada manualmente, para su captura posterior en el sistema.

VENTAS

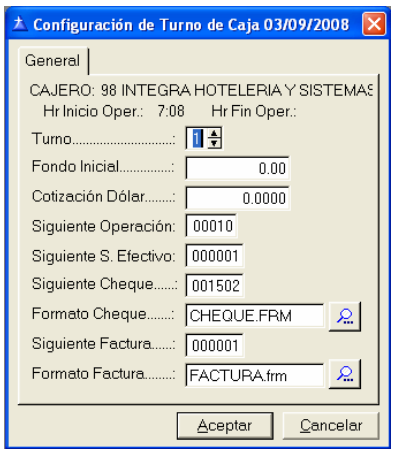
Aparecen varias opciones de los usos que tiene la operación de los cajeros durante su tumo, estos son: Configurar turno, Comandas, Corte de caja/Cierra turno, Cuentas cerradas, Retiro de efectivo, Facturas, Cierre diario, Reporte de Caja y el Reporte de actividades.



Caja

Conforme al contexto anterior, es decir, si se trata de un nuevo turno de operaciones, entre ahora a la opción Caja y a la opción Configuración. Es aquí donde se realiza la apertura de la caja para poder trabajar con el sistema, Solamente se requiere hacerlo una sola vez por cajero en un solo turno, si se sale

del sistema no es necesario regresar a este punto, solo basta con trabajar en ventas directamente. Aparece un cuadro como el siguiente:



El no. de cajero, la fecha de operación, el nombre del cajero y la hora de inicio de operaciones son dadas por el sistema conforme al no. de usuario y contraseña con las que se ingresó a la caja. La hora de fin de operaciones no necesitará ingresarla, ésta aparecerá al entrar al corte de caja. Por tanto, los datos que usted debe ingresar son los siguientes:

1. Turno. Cuenta con un espacio para teclear el no. correspondiente del turno de operaciones. (La respuesta puede ser 1, 2 ó 3).

2. Fondo Inicial. Deberá ingresar la cantidad inicial en caja.

3. Cotización Dólar. Si efectúa cobros en dólares ingrese el tipo de cambio. El sistema da por excepción la última cotización ingresada.

4. Siguiente Operación. El sistema lo despliega conforme a la siguiente operación en forma consecutiva. Podrá modificar este número sólo en caso de requerirse y con la autorización previa (bajo responsabilidad).

5. Siguiente Cheque. Mismo criterio anterior (Sólo si el Sistema va a foliar automáticamente).

6. Forma para cuentas. Escriba el nombre del archivo creado con este formato. El sistema da por excepción el último nombre de archivo ingresado.

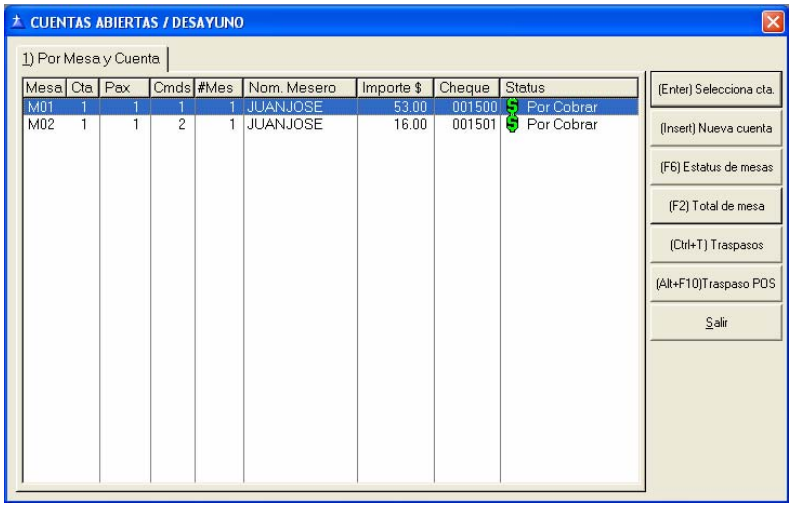
7. Forma para facturas. Mismo criterio descrito en el campo No. 7.

Al terminar de llenar los datos descritos anteriormente teclee aceptar para confirmar los datos proporcionados en la apertura del turno.

Comandas

La operación diaria y regular del restaurante al público es lo que en este sistema se ha denominado Ventas, que básicamente por sus funciones podría denominarse "Caja-Comandera".

Entre ahora a la opción Comandas, donde se le pedirá a que punto de venta se va a referir la venta y el departamento a aplicar (1= desayunos, 2= comidas , etc, según se haya configurado los departamentos) y verá en pantalla un cuadro como el siguiente:



En esta venta usted puede observar las mesas que están con consumo, si desea anexar una nueva puede utilizar los botones que aparecen a la derecha de la ventana, las opciones que se muestran son:

[Enter] Selecciona Cuenta: Esta opción nos sirve para que una vez que tengamos seleccionada la mesa en la lista que se muestra, podamos ingresar a ella y poder realizar alguna operación como anexo de platillos, impresión de cuenta, aplicación de servicio o descuento, etc.

[Insert] Nueva Cuenta: Esta opción permite agregar una nueva cuenta de comensales.

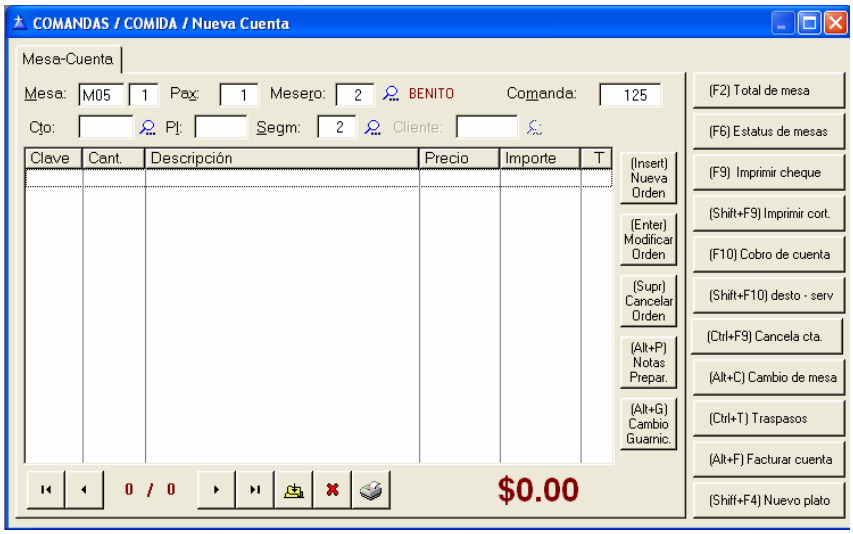
[F6] Estatus de Mesa: Con ella podemos ver o seleccionar alguna cuenta.

[F2] Total de Mesa: Una vez seleccionado una cuenta, podremos ver mediante esta opción el total de la cuenta o cuentas que existiera en dicha Mesa.

[Ctrl.+T] Traspasos: Si queremos realizar un traspaso entre cuentas, ya sea de una misma mesa o entre varias mesas, esta es la opción que permite realizarlo, una vez seleccionado la mesa que se quiere trabajar con traspasos.

[Alt+F10] Traspasos POS: Si una cuenta deseamos traspasarla a otro punto de ventas que tengamos configurado en nuestro sistema, ejemplo: Del punto de venta Restaurante al punto de venta Bar.

Al ingresar una nueva Cuenta mediante el botón Insert se muestra la siguiente ventana:



*1.**Mesa-Cta**.* Al igual que el título los datos a llenarse dividen en dos, separados uno del otro por un guión. Para un mejor control y uso máximo de su sistema acostúmbrese a seleccionar la mesa a través de la consulta **F6** Mesas (tanto para el inicio de la asignación de una mesa, como para posteriormente acceder las mesas-cuentas y poder utilizar las diferentes opciones del menú). Presione la tecla **F6** y aparece un cuadro a la derecha con la situación de las mesas en el restaurante.

Ejemplo de un cuadro para consulta y selección de mesas:

Las figuras en las mesas ilustran el estado de dicha mesa. El mesero indica que la mesa esta en Servicio, el símbolo de Moneda indica que la mesa esta por cobrarse, y las mesas sin ninguna figura son las que están disponibles (libres).

Oprima ESC y enseguida teclee el numero de mesa y cuenta a utilizar, el sistema despliega el no. de mesa, un guión y el no. 1 (primera cuenta en la mesa) y el cursor (rayita intermitente) se posiciona en el cuadrito Pers.

NOTA: Si va a ingresar una nueva cuenta en una mesa ya en servicio deberá hacerlo manualmente o a través de la opción **ALT** + **T** (Para hacer traspaso entre cuentas. Más adelante se hará referencia a esta opción). Por manualmente se entiende que no se hará a través de una consulta y selección con **F6**, sino que usted escriba el número de mesa y presione ENTER y en seguida escriba el siguiente número de cuenta para esa mesa.

2. ***Pers****.* Escriba el no. de personas o comensales en la mesa.

3. ***Comanda****.* Si previamente se definió en la Configuración, opción Parametrización del Sistema que sí se haría una asignación manual del no. de comanda, entonces aparecerá el cursor al lado de la palabra comanda para que usted escriba el no. correspondiente (regularmente deberá ser un número consecutivo); de lo contrario, el cursor se posicionará en el cuadrito Mesero después de ingresar el no. de personas o comensales.

Selección de Meseros y Menú

4. ***Mesero****.* Si no recuerda el no. del mesero que sirve a la mesa, puede consultar presionando la tecla **F4** y seleccionar moviendo la barra resaltada con las teclas de dirección y presionando ENTER en el mesero correspondiente.

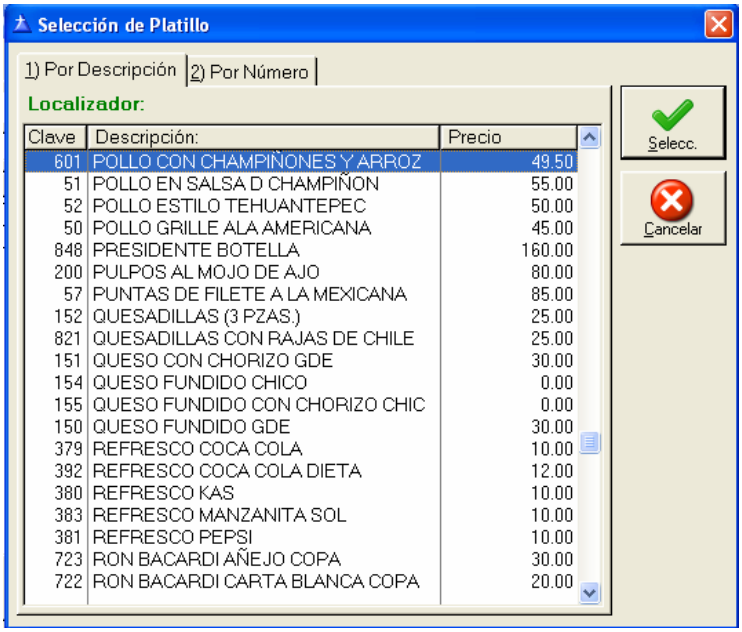
5. ***Comandas****.* Es un dato que despliega el sistema.

Después de haber escrito el número de mesero el sistema despliega "1/0" al lado de la palabra comandas, lo cual significa que no existen comandas (número 0) y se está por ingresar la primera comanda (número 1) para esa cuenta. Siempre el primer número o dividendo indicará qué comanda se está ingresando y el segundo número o divisor indicará el total de comandas ingresadas para esa cuenta.

Por otro lado, después de escribir el no. de mesero también aparece una barra resaltada dividida en tres partes o columnas. Sobre esta barra usted capturará los platos o bebidas de la comanda. La primera columna es para escribir el número de plato o bebida. Siempre podrá consultar estos números presionando la tecla **F4**. La segunda columna es para escribir la cantidad del plato o bebida seleccionado. La tercera columna es informativa y aparece en ella la descripción del plato o bebida seleccionada.

Estando el cursor en la primera columna se consultan los platillos existentes en nuestro catálogo con la tecla **F4,** u oprimiendo la primera tecla del platillo,

aparecerán todos los platillos que comiencen con esa primera letra tecleada. Si opta por la primera opción aparecerá la siguiente figura:



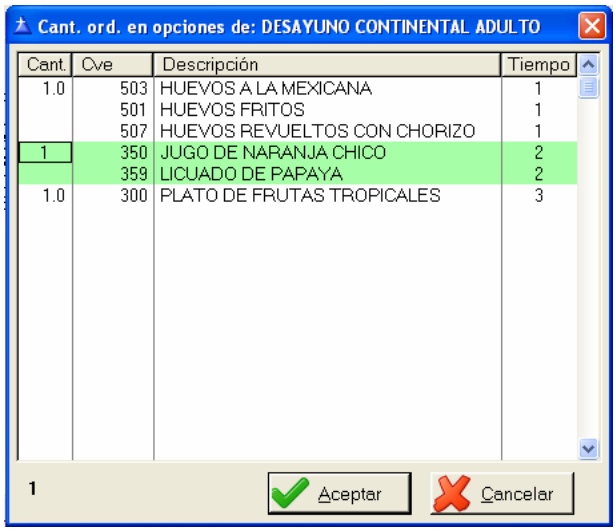
Teclee los primeros caracteres a buscar. Seleccione posicionando la barra espaciadora con las teclas de dirección a 1.- Por Descripción o 2.- Por Número. Aparece un letrero debajo de la línea horizontal que dice "Teclee los primeros caracteres a buscar" o "Teclee número de inicio de búsqueda", respectivamente. Use el primero para obtener una consulta alfabética; use el segundo para obtener una consulta numérica.

Presione ENTER después de teclear los datos de búsqueda y aparece un cuadro en el que podrá seleccionar el plato o bebida correctos posicionando la barra resaltada con las teclas de dirección y volviendo a presionar ENTER. Si en los datos de búsqueda no escribió nada, el sistema despliega todos los platos y bebidas disponibles en el menú ordenados alfabéticamente (si se seleccionó por descripción),o bien, ordenados en forma ascendente por número (si se seleccionó por número).

Si el plato seleccionado tiene precio 0.0 (cero) , el sistema le pide el precio del plato ordenado en la comanda , esto es útil para la definición de platos “comodines”, platos “especiales” solicitados por el cliente a los cuales se les determina el precio en el mismo momento.

Seleccionado el plato o bebida éste aparece sobre la barra resaltada y el cursor se posiciona en la segunda columna. Ingrese ahora la cantidad del mismo y presione ENTER. Si escribe "**0.5**" (diagonal) el sistema lo tomará como media orden: 1.5 = una y media orden; 2.5 = dos y media órdenes; **0.5 = media orden**. Después de ingresar la cantidad, la barra resaltada baja un renglón para que usted ingrese otro plato o bebida. Siga el mismo procedimiento ya descrito para ingresar nuevos platos y/o bebidas a la comanda.

Para el caso específico de haber seleccionado un menú integrado, ya sea directamente tecleando la clave correspondiente a un menú integrado, o bien, a través de la selección de menú con la tecla F4, y habiendo ingresado la cantidad de platos (menús integrados) correspondientes, aparece un cuadro como el siguiente:



En el cuadro aparecen las posibles opciones que podrá seleccionar indicando el número o cantidad de órdenes de cada plato. Para ingresar, pues, la cantidad de la opción seleccionada deberá posicionar el cursor (barra resaltada) en la opción deseada y teclear el número que corresponde a la cantidad deseada y presionar ENTER.

Una vez ingresadas las cantidades de las opciones seleccionadas del menú deberá presionar la tecla ESC para salir de este cuadro e ingresar nuevos platos o bebidas para la comanda que se está capturando. Esto se desglosa de un menú compuesto y se hace con el fin de detallar los platillos que el cliente seleccionó de las opciones que se le dieron, con el fin de costear exactamente las ventas.

Modificaciones Generales

Para realizar alguna modificación en algún campo del sistema basta con ir con el Mouse o con la tecla Tabulador del teclado y llegar al campo que se desea modificar.

Preparaciones Especiales y Cambio de Guarniciones

Al dar de alta un plato o bebida y ya ingresada la cantidad requerida del mismo en la segunda columna, si necesita especificar alguna preparación especial del plato o bebida ya ingresado, posicione la barra resaltada con las teclas de dirección en el plato/bebida correspondiente y presione simultáneamente las teclas **ALT** y **P**. Aparecerá un renglón el que podrá escribir términos de cocimiento, bebidas sin hielo, etc.

Use el mismo criterio descrito anteriormente para cambiar las guarniciones normales del plato. Para esto deberá presionar simultáneamente las teclas **ALT** y **G**. Deberá escribir el número de guarnición que corresponda al gusto o preferencia del cliente. Puede utilizar la tecla **F4** para consultar los números de guarniciones. Para confirmar el cambio de guarniciones responda S a la pregunta: ¿Datos Correctos?. En la siguiente figura se muestra el proceso:

Cancelación de Comandas

Podrá cancelar una comanda presionando al mismo tiempo las teclas **CONTROL** y **F8**. Aparece el letrero: ¿CONFIRMA CANCELACION DE COMANDA?. Presione S para cancelarla o N para no cancelarla.

Una vez impresa una comanda, si existe la necesidad de cancelarla deberá utilizar este mismo procedimiento (presionar simultáneamente las teclas **CONTROL** y **F8**). Entonces el letrero que aparece en pantalla es el siguiente: "LA COMANDA YA SALIO PARA SU PRODUCCION. ¿CONFIRMA CANCELACION DE COMANDA? Presione S si desea confirmar la cancelación. La cancelación es posible solo si el usuario en operación tiene el derecho a hacerlo.

Impresión de Comandas

Una vez ingresada la comanda puede enviarla a impresión para el área de producción correspondiente seleccionando la opción **F8** Imp/Comanda. Presione la tecla **F8** y se imprimirá la comanda. Si la impresora seleccionada para las comandas no estuviere en línea aparece el siguiente letrero: "La impresora # no está Lista. Póngala en línea y pulse una tecla para continuar. Oprima ESC para abortar impresión". Siga estas indicaciones para poder imprimir la comanda.

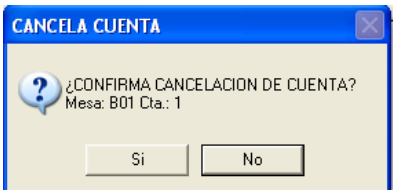
Adición de Comandas

Para agregar una comanda a una misma cuenta, deberá seleccionar la opción **F7**. El sistema bien puede pedirle o no pedirle el número de comanda siguiente de acuerdo a la respuesta dada a la pregunta: ¿Asignación Manual del no. de Comanda? (ya descrito anteriormente). El sistema cambia el dato Comandas a "2/1", es decir, se tiene una sola comanda para esa cuenta y se está por ingresar una segunda comanda. Ingrese la nueva comanda conforme al procedimiento ya descrito. Cada comanda que capture podrá ser impresa para el área de producción presionando la tecla **F8**.

Para moverse de una comanda a otra utilice las teclas Av Pag. (PAGE DN), Re Pag (PAGE UP), Inicio (HOME) o Fin (END), para avanzar a la siguiente comanda, regresar a la comanda anterior, regresar rápidamente a la primera comanda o ir rápidamente a la última comanda, respectivamente. Mientras presiona estas teclas en el cuadrito Comandas se aprecia el número de comanda en que se encuentra.

Cancelación de Mesas y Cuentas

Podrá cancelar una mesa-cuenta (con todas sus comandas) presionando simultáneamente las teclas **CONTROL** y **F9**. Aparece el letrero:



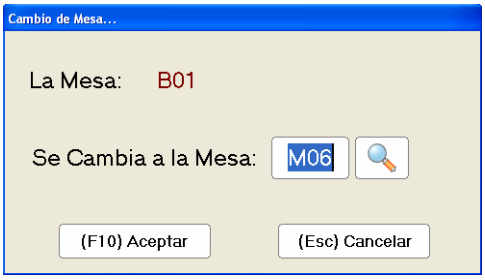
Presione S para cancelarla o N para no cancelarla. Una vez impresa la o las comandas, si existe la necesidad de cancelar una cuenta deberá utilizar este mismo procedimiento (presionar simultáneamente las teclas **CONTROL** y **F9**).

Entonces el letrero que aparece en pantalla es el siguiente:

Presione S si desea confirmar la cancelación. Para cancelar otras cuentas abiertas en la misma mesa deberá utilizar este mismo procedimiento, es decir, acceder la mesa-cuenta y presionar **CONTROL**+**F9**. La cancelación es posible solo si el usuario en operación tiene el derecho a hacerlo.

Reasignación de cuenta(s) a otra(s) mesa(s).

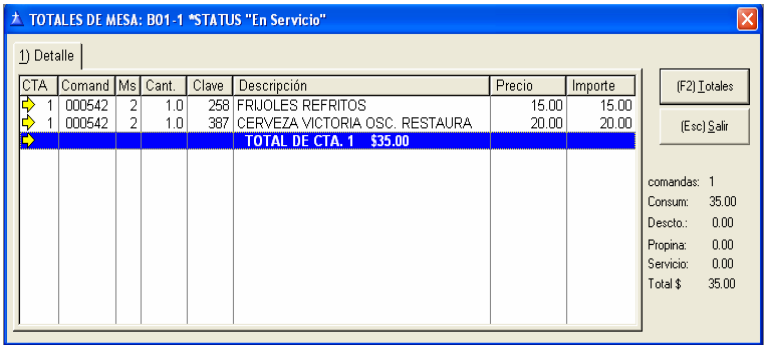
Si desea reasignar la o las cuentas de una mesa a otra, porque físicamente hubo un movimiento de los comensales a otra mesa, presione simultáneamente las teclas **ALT** y **C**. Aparece el letrero:



Ingrese el número de la mesa a donde se cambiaron los comensales y presione F10para confirmar el traspaso de la cuenta a otra mesa.

Visualizar una Mesa con el Total de cada Cuenta en la Mesa.

Estando en una mesa-cuenta presione la tecla **F2** para ver la situación de la mesa. Sólo se trata de un cuadro de consulta. Para eliminarlo de la pantalla presione ENTER o ESC.



Impresión de Cuentas

Antes de entrar al cobro de una cuenta (opción **F10** Cobro), deberá imprimir la cuenta (opción **F9** Imp/Cuenta). De lo contrario aparecerá un cuadro de advertencia en su pantalla con la siguiente leyenda: "***Debe imprimir primero la cuenta y después puede efectuar el cobro***".

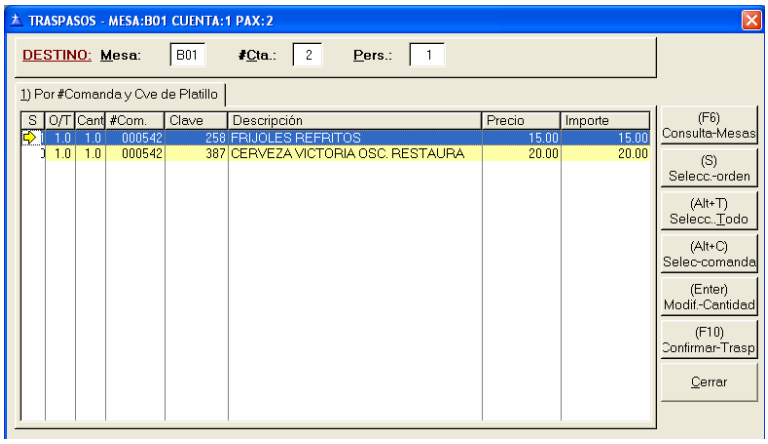
Al presionar la tecla **F9** se empezará a imprimir la cuenta. Si en la opción Configuración, opción Parametrización del Sistema se contestó SI a la pregunta: ¿Asignación Manual del no. de Cheque?, entonces el sistema le pedirá que ingrese el no. de cheque y, una vez ingresado, deberá presionar nuevamente la tecla **F9** para confirmar el número y la impresión. Entonces empezará la impresión de la cuenta. Si la asignación de No. de cheque es automática solo se pide que confirme con **F9**. Al reimprimir un cheque hay dos posibilidades según la configuración del sistema: Imprimirlo con el mismo No. sin cancelarlo o bien cancelación automática del anterior y reimpresión con el siguiente Número.

En este último caso el sistema le presentará un mensaje pidiéndole si confirma o no. Además solo será posible si el usuario tiene derecho a cancelar cuentas.

Con las teclas **SHIFT + F9** se imprime el cheque como una cortesía; el cheque sale con todos los datos, para los importes irán sin el IVA y el total sin el IVA también. Además al hacerlo de esta forma también el cheque es marcado como una cortesía y de esta forma los reportes de ventas y cortesías podrán ser relacionados como tal.

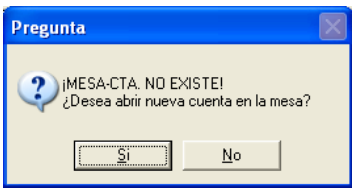
Traspasos Entre Cuentas

Para efectos de cobro, si requiere de abrir nuevas cuentas en la misma u otra mesa para hacer traspasos de platos y/o bebidas entre cuentas podrá abrir esas nuevas cuentas manualmente (refiérase a la NOTA bajo el subtítulo Asignación de una Mesa-Cuenta), o bien, hacerlo directamente a través de la opción **ALT+T**. Presionando simultáneamente las teclas **ALT** y **T** aparece un cuadrito en el que se le piden dos datos:



NOTA: Para cuentas que ya estén con cheques, se le pedirá que primero cancelen el cheque anterior.

1. No. Cta. [Mesa - No.Cuenta] Deberá escribir el número de la mesa y cuenta a donde desea hacer el traspaso del consumo y presionar ENTER. Si el número de cuenta no existía previamente aparece la siguiente pregunta: "¿Agrega una nueva cuenta a la mesa? (S/N)". Escriba S para abrir una nueva cuenta. Ingrese también el no. de personas o comensales de esa nueva mesa-cuenta.



2. Ordenes. Escriba la cantidad de ordenes a traspasar y presione ENTER. RECUERDE QUE EL TRASPASO SE HACE POR PLATO O POR BEBIDA, POR LO QUE LA BARRA RESALTADA DEBIO HABERSE POSICIONADO PREVIAMENTE EN EL PLATO O BEBIDA CORRECTO. Si escribe un número mayor que la cantidad de órdenes pedida aparece un letrero de advertencia en la pantalla.

Cobro de Cuentas

Para cobrar una cuenta presione la tecla **F10** y aparece un cuadro como el siguiente:

Ingrese el monto de la propina y presione TAB. Automáticamente el total se modifica de acuerdo a la propina ingresada. El sistema despliega el número de cheque previamente asignado a esa cuenta(campo Cta No).

Una vez ingresado el monto de la propina, el cursor se posiciona entonces en el campo Descuento/Servicio. Si tiene que aplicar un porcentaje de descuento o un porcentaje adicional por algún servicio especial, consulte presionando la tecla **F4** para ver los posibles descuentos y/o servicios.

Ejemplo de una consulta con **F4**:

Seleccione mediante la teclas de dirección y presione ENTER.

Si después de haber entrado a la consulta con **F4** se da cuenta que no desea aplicar ningún porcentaje de descuento o de servicio oprima la tecla ESC para no seleccionar nada. Si seleccionó un porcentaje, entonces tendrá que seleccionar el tipo de aplicación del Descuento o Servicio: Global = total de la cuenta, Alimentos = Aplica solo al total de los platos clasificados como alimentos, Bebidas = Aplica solo al total de los platos clasificados como bebidas, Especial = Se aplica a un total arbitrario que debe ser menor al total de la cuenta; en seguida aparecerá el porcentaje a aplicar, el monto del descuento o cargo adicional por servicio, el total modificado y una barra resaltada a manera de renglón y dividida en 5 tramos en los que ingresará la forma de cobro.

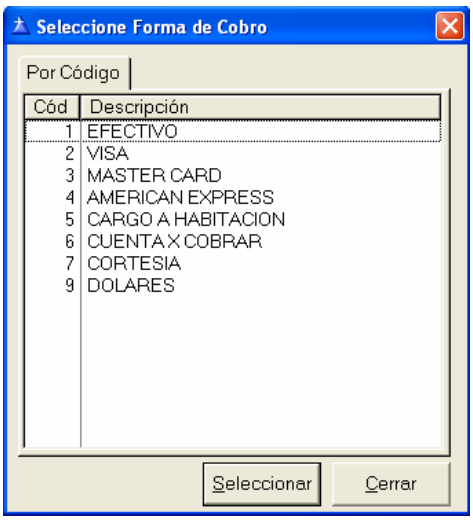
Si tiene que corregir el monto de la propina o el porcentaje de Descuento/Servicio hágalo presionando la tecla ESC, volviendo a presionar la tecla **F10** y sobreescribiendo los datos correctos. Explicación de los 5 tramos:

1. Primer tramo. Es el número de renglón que corresponde a una forma de pago. El sistema proporciona este dato.

Importante: si existe una diferencia en el importe del consumo desplegado con respecto a la impresión del cheque platillo por platillo y bebida por bebida, entonces oprimiendo la tecla de función **F10** en este primer tramo, se corregirá la diferencia, ajustando el importe del consumo a la suma de los platillos y bebidas capturados.

2. Segundo tramo. En este punto si el sistema esta configurando para operar un cajón de dinero electrónico, lo abrirá automáticamente.

Proporcione el número de forma de pago correspondiente. Puede consultar presionando la tecla **F4**, seleccionando con las teclas de dirección y presionando ENTER en la forma correcta. Ejemplo de una consulta con **F4**:



3. Tercer tramo. Una vez seleccionada una forma de pago el sistema proporciona la descripción de esa forma de pago.

4. Cuarto tramo. Ingrese la cantidad del total a cobrar que será cobrada mediante esa forma de cobro y presione ENTER. El cursor se posiciona en el quinto tramo.

5. Quinto tramo. Ingrese la referencia de pago, por ejemplo el no. de la tarjeta de crédito. Si se trata de un pago en efectivo no necesitará teclear nada en este tramo, simplemente presione ENTER.

Si en el campo PENDIENTE aparece una cantidad diferente de 0.00 deberá posteriormente ingresar el cobro de este saldo pendiente posicionándose en el renglón del cobro anterior y presionando la tecla de dirección "flecha abajo" y aparecerá un nuevo renglón con sus 5 tramos correspondientes para que ingrese el cobro del saldo pendiente.

Una vez que se cobró la cuenta totalmente (no existe saldo pendiente) presione ESC y aparece la siguiente pregunta: ¿CONFIRMA CIERRE DE LA CUENTA? (S/N). Conteste S para cerrar la cuenta. De lo contrario, si contestó N, la cuenta aparecerá en la mesa correspondiente con la leyenda "Por Cobrar" y con un monto de $ 0.00 y tendrá que accesarla nuevamente por la opción **F6**, luego la opción **F10** y presionar dos veces ENTER para los campos Propina y Descuento/Serv, respectivamente y, una vez que esté el cursor posicionado en el renglón dividido en 5 tramos, presione ESC para que vuelva a aparecer la pregunta: ¿Confirma cierre de la cuenta? Responda S.

Otras funciones dentro de Comanda son:

SHIFT + F10 . Esta función permitirá aplicar un descuento a un cargo adicional por servicio antes de imprimir el cheque, para que de esta forma sea reflejado en la impresión.

El caso de aplicar un cargo por servicio es muy común para un restaurante de un Hotel en el caso de servicio a cuartos, donde se aplica un % sobre el consumo. En ambos casos, Descuentos y Servicios, al dar la clave correspondiente del Descuento o Servicio, como se describe en la función de cobro **F10** tendrá que seleccionar el tipo de aplicación al Descuento o Servicio: Global, aplica a toda la cuenta; Alimentos, solo a los alimentos; Bebidas, se aplica solo a las bebidas; Especial, se aplica a un importe determinado.

SHIFT + F4 . Si al capturar una orden el plato no se encuentra; con esta función podrá dar de alta un nuevo plato en ese momento siempre y cuando su clave de acceso tenga el derecho a esta función **CTRL + F1 .** Si el sistema se configuró para operar un cajón de dinero electrónico, con estas teclas lo podrá abri7r en cualquier momento durante la operación de las comandas.

ALT + F. Con estas teclas podrá imprimir una factura o nota de consumo al cliente.

Dentro de esta función también se encuentran las siguientes subfunciones:

CTRL + F9. Cancela factura anterior.

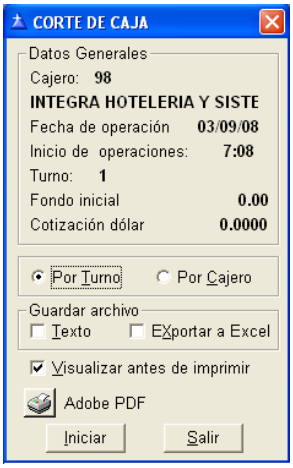
F10 . Agrega una factura global de todas las ventas no facturadas.

F4 . Selección de Clientes.
* El sistema puede foliar automáticamente o el usuario puede hacerlo en forma manual, dependiendo de la configuración del sistema.

Corte de Caja/Cierre de Turno

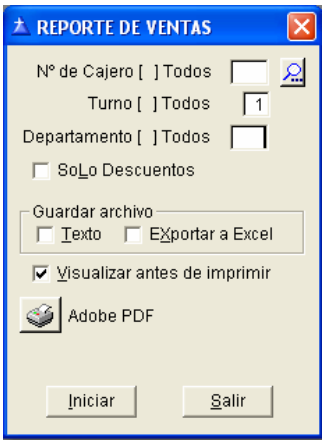
Esta opción tiene dos funciones que se realizan en el siguiente orden:

1. Emitir un resumen de las operaciones del cajero, totales por forma de cobro y ventas totales.
2. Efectuar el cierre de operaciones del Turno y el cajero, previa confirmación del cajero.



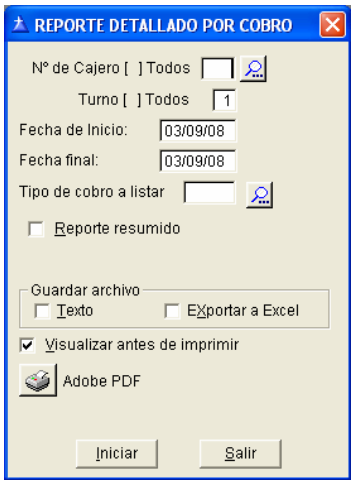
Reportes de Caja

Emite un reporte detallado de cheques del día por cajero y turno, desglosando ingresos, descuentos, servicios, propinas y formas de cobro. El reporte puede obtenerse para todos los cajeros y todos los turnos.



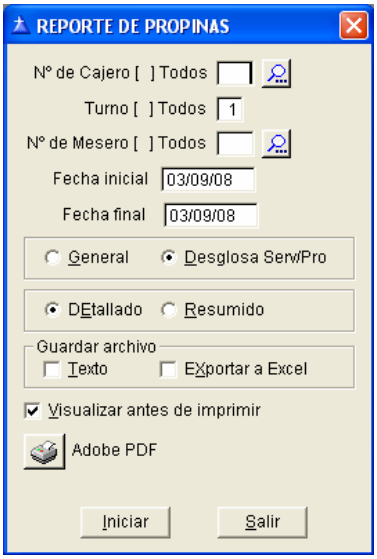
Detalle de Cobros

Es un reporte en el cual se lista todas o solo alguna forma de cobro que se realizaron, según el filtro que se haya escogido, por el cajero y turno de trabajo y en la fecha de trabajo que se quiera.



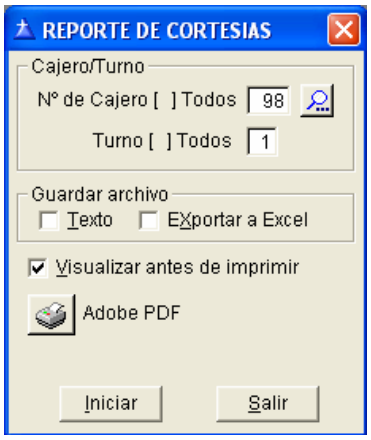
Propinas y Servicios

Emite un reporte de los cheques que generan propinas a meseros desglosando el total del consumo, la propina, la forma de cobro y en su caso la comisión a descontar y la propina neta a pagar. Se puede obtener por cajero y turno, o bien para todos los cajeros y todos los turnos.



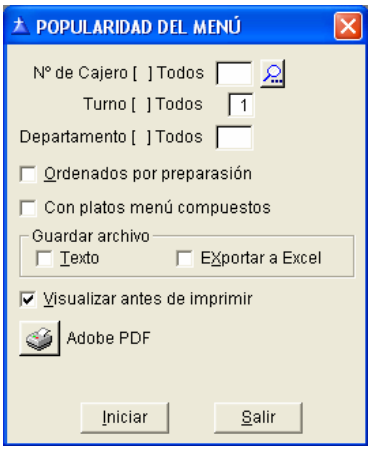
Cortesías

Reporte que proporciona las cortesías aplicadas en forma de cobro.



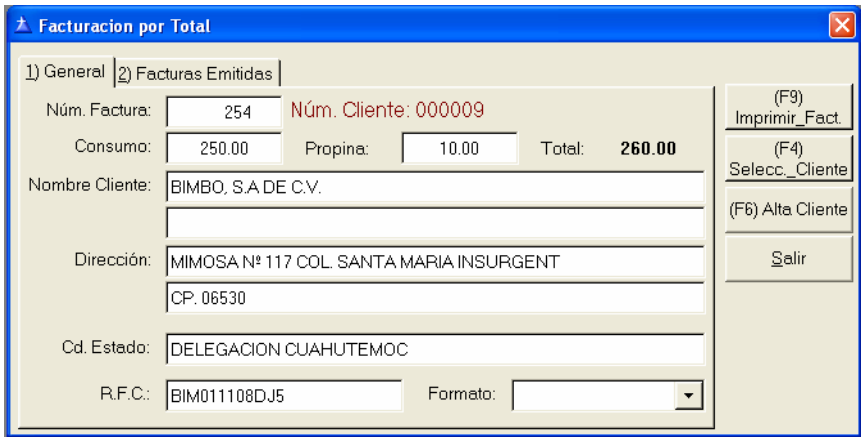
Popularidad del menú

Ventas de platillos efectuados durante el turno y por departamento escogidos en el menú de su preferencia.



Facturación

Esta opción se debe a que en ocasión es necesario facturar consumos atrasados y/o facturas por cantidades no explicadas en los consumos, solamente es necesario especificar sobre que punto de venta y el departamento será aplicado dicha factura, entonces aparecerá el formato de factura a rellenar con los datos fiscales de la facturación, tal y como se muestra en la figura siguiente:



Cuentas Cerradas

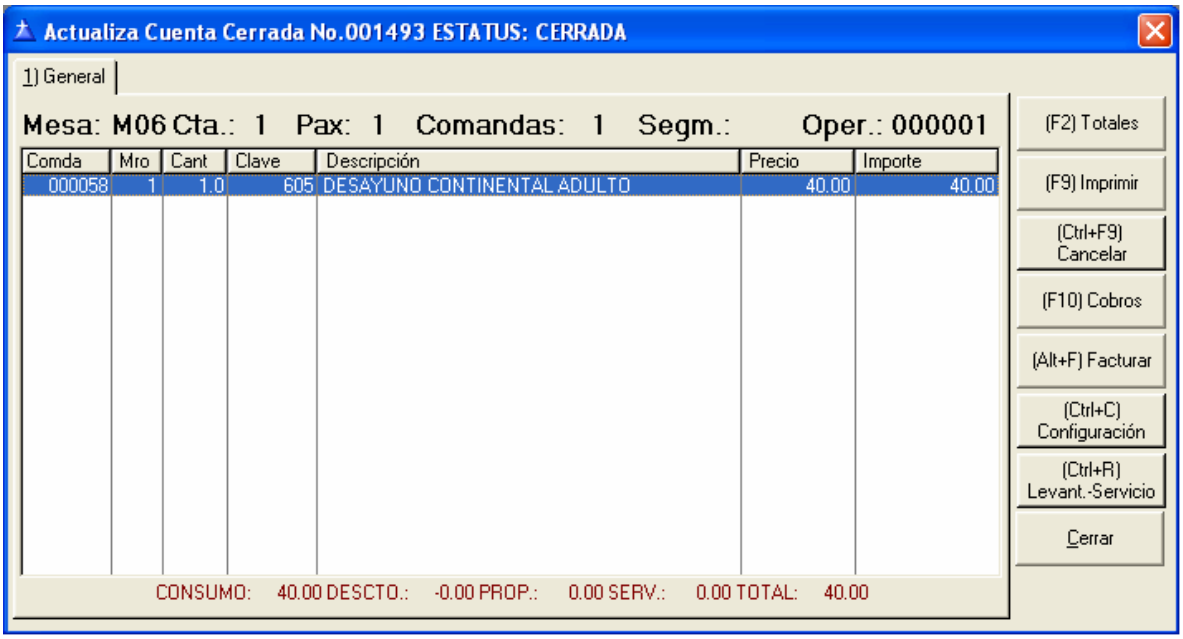
Una vez accesada la opción de cuentas cerradas, aparece en pantalla un cuadro similar al de las comandas, como el siguiente:

Estando el cursor posicionado en el primer dato que se le pide:

Cuenta No., usted podrá consultar las cuentas cerradas y canceladas presionando (Enter) Selecc.

Al igual que la pantalla de comandas.

Este menú es su caja de herramientas con las que podrá operar diferentes procedimientos. Con excepción de la primera opción del menú, todas las opciones puede utilizarlas en esta versión. La primera opción está pensada para una siguiente versión en la que podrá obtener ayuda sobre qué hacer en los distintos procedimientos de la operación regular.



Usted podrá seleccionar la cuenta que desee posicionando la barra resaltada con las flechas de dirección en el renglón que corresponda a la cuenta deseada y presionando ENTER. Las diferentes opciones del menú, las cuales se seleccionan presionando la(s) tecla(s) resaltada(s): **F2**, **F9**, **F10**, **CTRL+F9,ALT+F, Ctrl.+C**, **Ctrl.+R** son idénticas a las descritas en la sección de Comandas. Refiérase a esta sección para una descripción detallada.

Opciones adicionales del Menú de Ventas

Dentro de las opciones adicionales del Menú de Ventas, cuando se trata de la operación de un cajero se tienen:

Cambio de P.O.S.

El sistema permite la operación en una misma caja de más de un punto de venta. Por medio de esta opción el cajero puede cambiarse entre uno y otro punto de venta.

Al seleccionar la opción el sistema le pedirá el No. del punto de venta, si se maneja como una empresa diferente por lo que cada uno debe tener sus propias bases de datos, creadas a través de las utilerías del sistema (Programa IMENUT).

Clientes RFC's

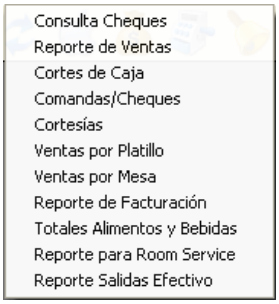
El propósito de esta opción es que el cajero pueda dar de alta clientes al catálogo maestro, para futura facturación de clientes frecuentes. Funciona tal y como se describe en la sección de otros catálogos.

Consultas Hotel

Este es un Submenú de varias opciones de consultas de huéspedes, y funciona sólo si el sistema esta integrado al sistema hotelero INNHOTEL. Para una descripción de estas funciones refiérase al manual correspondiente.

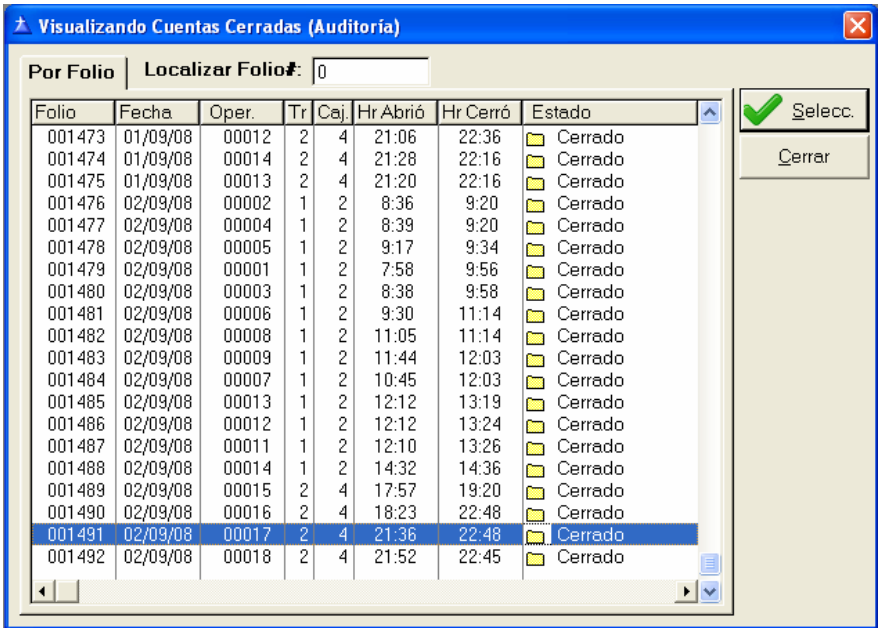
Auditoria

El propósito del menú de auditoria es poder emitir reportes y consultas de cheques aún de fechas anteriores al día actual. En este menú aparece un cuadro como el siguiente:



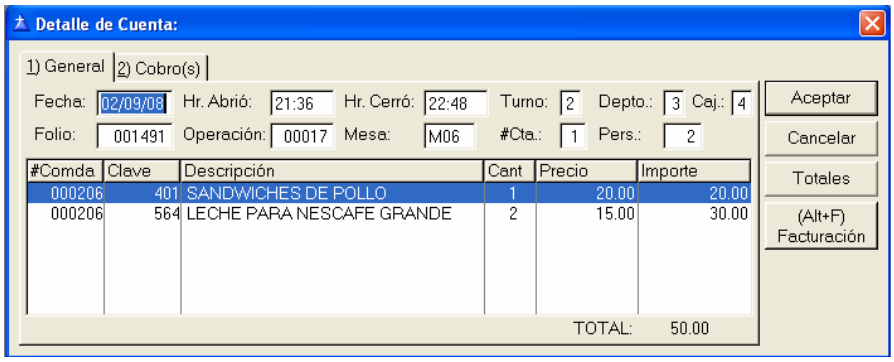
Consulta Cheques

Al accesar esta opción aparece un cuadro como el siguiente:



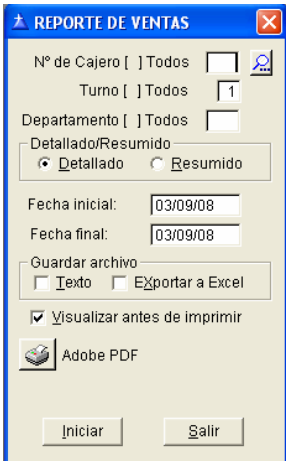
Folio	Fecha	Oper.	Tr	Caj.	Hr Abrió	Hr Cerró	Estado
001473	01/09/08	00012	2	4	21:06	22:36	Cerrado
001474	01/09/08	00014	2	4	21:28	22:16	Cerrado
001475	01/09/08	00013	2	4	21:20	22:16	Cerrado
001476	02/09/08	00002	1	2	8:36	9:20	Cerrado
001477	02/09/08	00004	1	2	8:39	9:20	Cerrado
001478	02/09/08	00005	1	2	9:17	9:34	Cerrado
001479	02/09/08	00001	1	2	7:58	9:56	Cerrado
001480	02/09/08	00003	1	2	8:38	9:58	Cerrado
001481	02/09/08	00006	1	2	9:30	11:14	Cerrado
001482	02/09/08	00008	1	2	11:05	11:14	Cerrado
001483	02/09/08	00009	1	2	11:44	12:03	Cerrado
001484	02/09/08	00007	1	2	10:45	12:03	Cerrado
001485	02/09/08	00013	1	2	12:12	13:19	Cerrado
001486	02/09/08	00012	1	2	12:12	13:24	Cerrado
001487	02/09/08	00011	1	2	12:10	13:26	Cerrado
001488	02/09/08	00014	1	2	14:32	14:36	Cerrado
001489	02/09/08	00015	2	4	17:57	19:20	Cerrado
001490	02/09/08	00016	2	4	18:23	22:48	Cerrado
001491	02/09/08	00017	2	4	21:36	22:48	Cerrado
001492	02/09/08	00018	2	4	21:52	22:45	Cerrado

Al igual que la pantalla de cuentas cerradas, deberá seleccionar la cuenta que desea revisar. Y después aparecerá la pantalla de cuenta en la que únicamente podrá efectuar la factura y revisar la forma de cobro; además del historial de la cuenta, hora de inicio y finalización, turno, departamento, cajero, etc.



Reportes de Venta

Al accesar esta opción aparece el siguiente cuadro:



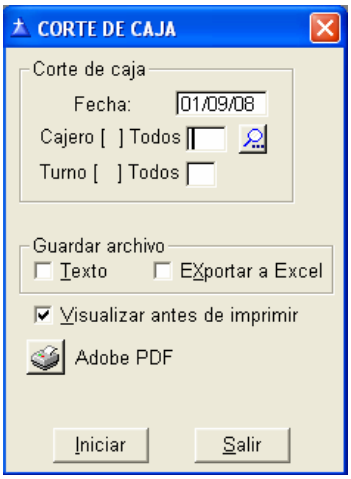
Aquí deberá teclear en primer lugar la fecha de la que quiere listar las ventas. Esta fecha debe ser anterior o igual al día actual del sistema.

En el dato Cajero, deberá teclear el número designado al cajero del que se quiera hacer su reporte de ventas. En el dato turno, deberá teclear el número del turno al que pertenezca el cajero. Después deberá elegir una de las dos opciones en que desee que aparezca el listado: Detallado o Resumido.

Una vez que ha proporcionado los datos anteriores deberá seleccionar si quiere el reporte se visualice en pantalla antes de imprimir.

Cortes por Cajero

Al accesar esta opción aparecer un cuadro como el que se muestra a continuación:

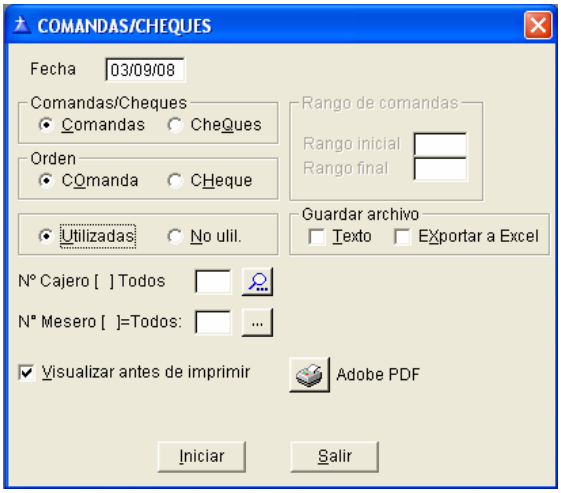


En primer lugar se teclea la fecha de la que quiere listar las ventas. Esta fecha debe ser anterior o igual al día actual del sistema. En el dato Cajero, deberá teclear el número designado al cajero del que se quiera hacer su corte de caja. En el dato turno, deberá teclear el número del turno al que pertenezca el cajero.

Después deberá elegir una de las dos opciones en que desee que aparezca el listado: Detallado o Resumido. Una vez que ha proporcionado los datos anteriores puede visualizar el reporte en pantalla antes de su impresión.

Comandas/Cheques

Aquí en primer lugar se teclea la fecha. Esta fecha debe ser anterior o igual al día actual del sistema. Después se teclea en el dato Cajero, el número designado al cajero. Una vez dados los datos anteriores aparece el cuadro siguiente:



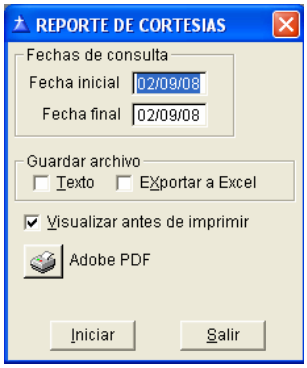
Aquí en este menú se deberá teclear en primer lugar si el listado se quiere hacer de Comandas o Cheques. Después se selecciona el orden

Por último, se selecciona si quieren que aparezca en la lista los cheques o comandas utilizados o si quieren que aparezca en la lista los cheques o comandas no utilizados.

Una vez que ha proporcionado los datos anteriores deberá seleccionar si quiere el reporte se visualice antes de su impresión.

Reportes de Cortesías

En esta opción aparece el siguiente cuadro:

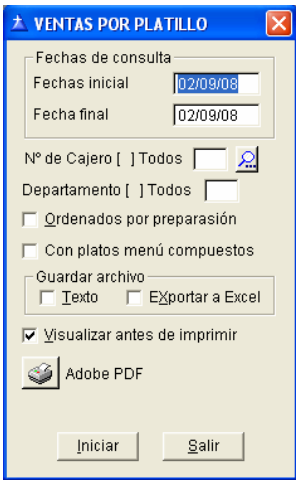


Por medio de esta opción podrá listar las cortesías que se hayan registrado en el sistema. Para ello, deberá teclear el período de tiempo que quiere listar, dando la Fecha de Inicio con la que quiere iniciar el listado; y la Fecha Final, con la que quiere terminar el listado.

Una vez que ha proporcionado los datos anteriores deberá seleccionar si quiere el reporte se visualice antes de su impresión.

Ventas por Plato

Al accesar esta opción aparece el siguiente cuadro:

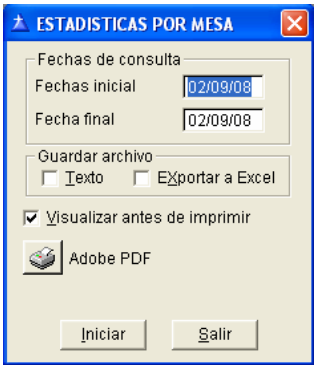


Aquí se pueden listar las ventas de platillos que se hayan registrado en el sistema. Para ello, deberá teclear el período de tiempo que quiere listar, dando la Fecha de Inicio con la que quiere iniciar el listado; y la Fecha Final, con la que quiere terminar el listado.

Una vez que ha proporcionado los datos anteriores deberá seleccionar si quiere el reporte se visualice antes de su impresión.

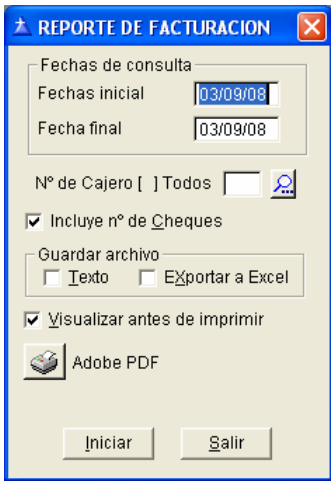
Ventas por Mesa

Este reporte no da la ocupación por mesa que se tuvieron en fechas anteriores, indican el número de mesero quien atendió la mesa y el total de ocupación por número de personas ingresadas al lugar:



Facturación

En esta opción aparece el siguiente cuadro:



Aquí se pueden listar las facturas que se hayan registrado en el sistema. Para ello, deberá teclear el período de tiempo que quiere listar, dando la Fecha de Inicio con la que quiere iniciar el listado; y la Fecha Final, con la que quiere terminar el listado.

Una vez que ha proporcionado los datos anteriores deberá seleccionar si quiere el reporte se visualice antes de su impresión.

Totales de A&B

Reporte el cual nos indica los ingresos por Alimento y Bebidas, por los tipos de clases de ingresos definidos previamente en el catálogo de Clase de Ingreso.

Acumulados de A&B

Estadísticas de los ingresos obtenidos a la fecha que se indique en el reporte, con el formato de ingreso de en el día y el acumulado hasta esa fecha.

****** Cierre diario ******

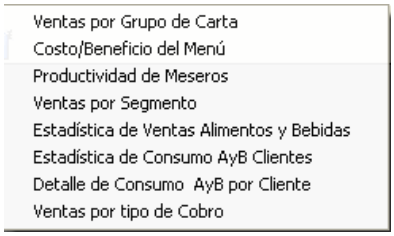
Esta función realiza el cierre de operaciones del día, cambiando fecha de operación, acumulando estadísticas de ventas, inventarios y costos (en su caso). Pasando las cuentas y comandas a los archivos históricos, y dejando “limpios” los archivos del día para la nueva operación.

Esta función debe efectuarse después del último corte de caja del día.

Si usted opera las funciones de Inventarios y Costos y no cuenta con una red integrada por medio de esta función también podrá copiar opcionalmente los archivos de ventas del día en un diskette para copiarlo posteriormente en otra computadora para su registro y análisis.

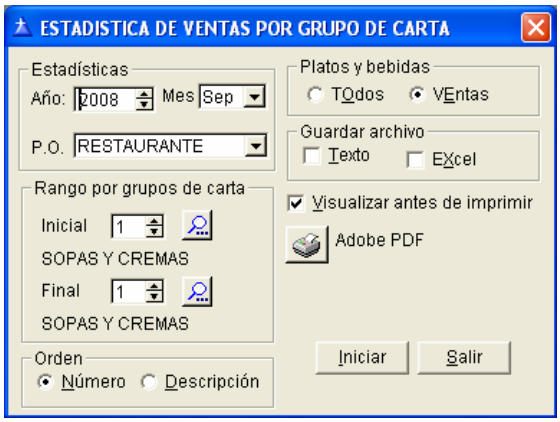
ESTADÍSTICAS

En este Menú aparece un cuadro como el siguiente:



Ventas por Grupo de Carta

Al seleccionar esta opción se aparece un cuadro como el siguiente:



Por medio de este reporte se obtiene la información actualizada de las ventas en el día, en el mes y en el año con sus correspondientes cantidades de platos y bebidas y el importe de sus ventas.

Deberá teclear el rango por grupo de carta que quiere listar, dando en el dato Inicio el número de grupo de carta con el que quiere iniciar el listado; y en el dato Final, el número de grupo de carta con el que quiere terminar el listado. Puede consultar y seleccionar los posibles grupos de carta presionando la tecla F4.

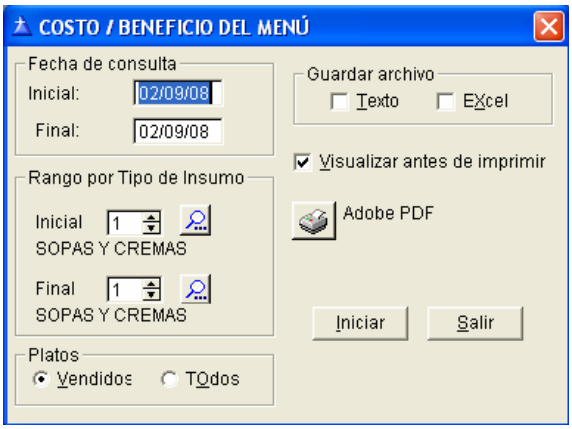
Después deberá indicar si quiere el listado ordenado por Número de platillo y/o bebida o por Descripción del platillo y/o bebida.

En el dato Todos los platos y bebidas o sólo las Ventas en el día deberán seleccionarlo, si no desea obtener el reporte de ventas de todos los platos y bebidas, sino solamente de aquellos platos y bebidas que fueron vendidos durante la fecha actual de proceso del sistema.

Una vez que ha proporcionado los datos anteriores deberá seleccionar si quiere el reporte se visualice antes de su impresión.

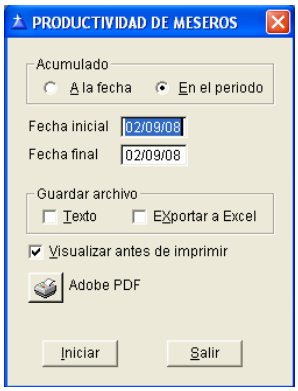
Costo / Beneficio del Menú

Reporte que nos indica el porcentaje de ganancia de los platillos vendidos, así como también la utilidad bruta que se obtiene de la venta de los platillos.



Productividad De Meseros

Por medio de este reporte se obtiene la información actualizada del número y nombre del mesero en el día, en el mes y en el año con sus correspondientes cantidades de personas que atendió, ventas, promedio de ventas y porcentaje del total general de ventas.



Ventas por Segmento

Detalle de consumo de AyB por Clientes.

Al seleccionar esta opción aparece un cuadro como el siguiente:

Este reporte permite obtener los acumulados de salidas por insumo, basándose en las salidas físicas del almacén a preparación de alimentos.

Deberá teclear el rango por tipo de insumo que quiere listar, dando en el dato Inicio el tipo de insumo o subalmacén con el que quiere iniciar el listado; y en el dato Final, el tipo de insumo o subalmacén con el que quiere terminar el listado. Puede consultar y seleccionar los posibles tipos de insumos presionando la tecla F4. Después deberá indicar si quiere el listado ordenado por (C)lave del insumo o por (D)escripción del insumo.

En el dato (T)odos o sólo los (U)tilizados deberá presionar U, si no desea obtener el reporte de consumo real de todos los insumos, sino solamente de aquellos insumos que fueron utilizados durante la fecha actual de proceso del sistema.

Una vez que ha proporcionado los datos anteriores deberá seleccionar si quiere el reporte en (I)mpresora o en (D)isco.

Facturación por Tipo de Cobro

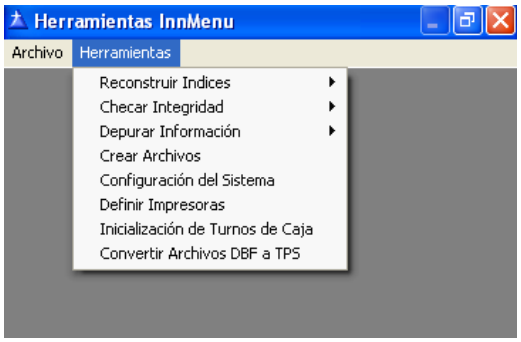
Por medio de este reporte se obtiene la información actualizada del número y forma de cobro en el día, en el mes y en el año con su correspondiente total general.

UTILERIAS

Esta opción no aparece en el menú general del sistema, por lo tanto, no se puede entrar a ella desde este menú.

Las funciones principales de este subsistema son para prevenir y solucionar problemas en la operación del sistema. Para entrar, usted debe primero salir de INMENU y en seguida ejecutar el programa IMENUT ; al entrar a esta opción se le pedirá su número de identificación de usuario y su contraseña, al igual que se le pide al entrar a INMENU.

Después de validar su número de identificación y la contraseña , aparece el menú que se muestra en la figura siguiente:

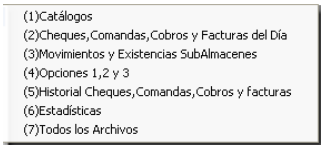


Seleccione con las teclas de dirección en la opción deseada y oprima <ENTER>.

NOTA: Si es la primera vez que se entra después de instalar el sistema, no se le pedirá su clave de acceso, su número de identificación ni su contraseña, si no que entrará directamente a este menú.

Reconstrucción de Índices.

Al entrar a esta opción, se desplegará un cuadro como el de la siguiente figura:



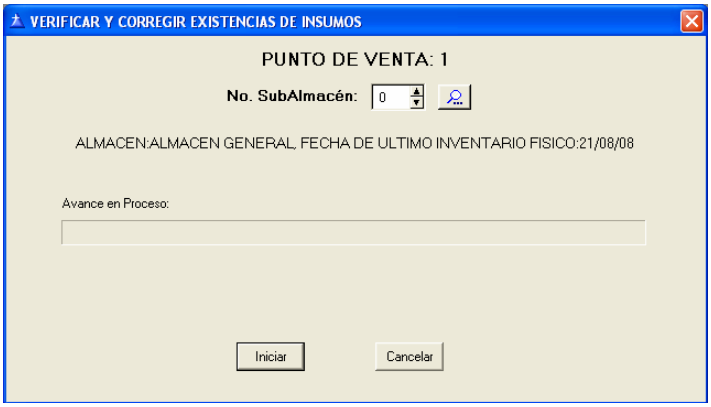
Esta función permite generar los índices de trabajo

Como se puede observar, tiene 7 opciones: generación de índices de catálogos, índices de Cheques, comandas y facturas del día, índices de Movimientos y Existencias en Sub almacenes, índices de Historial de Cheques, Comandas, Cobros y Facturas, Índices de Estadísticas y por último todos los anteriores. El sistema va mostrando parte del proceso de generación.

Checar Integridad

Al seleccionar esta opción, de inmediato el sistema empieza con el proceso de verificación de cada uno de los archivos, además de la información de parte del

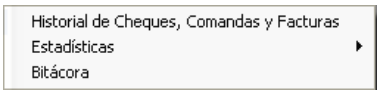
proceso en donde se encuentra actualmente. Al entrar a esta opción el sistema despliega un cuadro como el de la siguiente figura:



Depuración de Información Histórica

Los datos históricos permanecen en el sistema, es decir, los cheques, comandas, cobros, facturas, movimientos de insumos y las existencias diarias.

Si en determinado momento saturan el espacio en disco duro, será necesario hacer una depuración histórica. Al seleccionar esta opción el sistema despliega el siguiente mensaje:



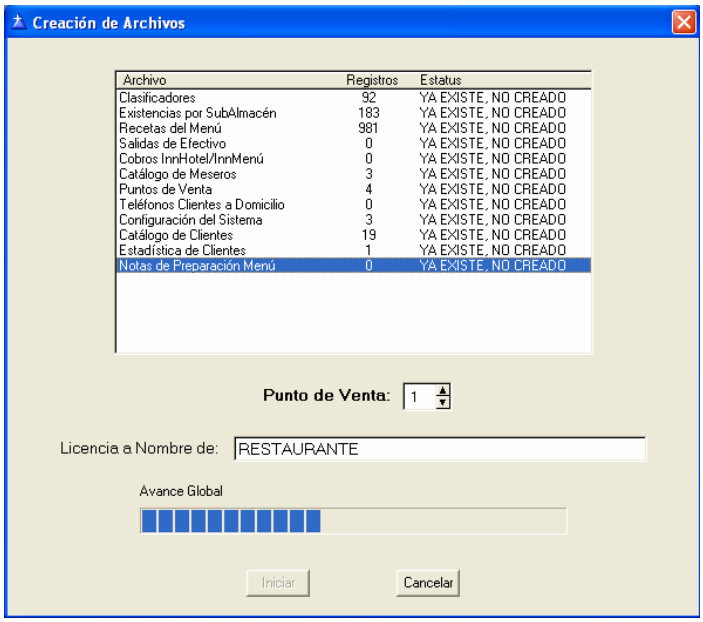
De acuerdo al mensaje, es muy importante realizar un respaldo de los archivos de trabajo. El sistema le pedirá un dato más, hasta qué fecha quiere que se haga la depuración histórica, teniendo el formato (dd/mm/aa).

Además el sistema pedirá que se confirme, oprimiendo la tecla **F10**.

Creación de Archivos

Al seleccionar la opción el sistema desplegará una leyenda y le pedirá el número de punto de venta. Este procedimiento le permite crear y preparar los archivos de trabajo en los cuales se alojarán los datos del número del punto de venta que usted desee.

La figura siguiente muestra esta pantalla:



En el caso de que uno de los archivos ya haya sido creado anteriormente, el sistema verificara si este contiene datos grabados y le preguntará si desea volver a crearlo; si su respuesta es afirmativa se eliminarán los datos existentes y se procederá a crearlo nuevamente. Es muy importante teclear el Número de Punto de Venta, así como el Nombre; este es el nombre que aparecerá en el encabezado de todas las pantallas, así como en reportes. Este nombre esta asociado a la clave de acceso para hacer uso del sistema, ***SI NO SE DA CORRECTAMENTE, NO PODRÁ HACER USO DEL SISTEMA.***

Si durante el proceso, el sistema detecta que un archivo ya existe, le enviará un mensaje indicando que no creado.

NOTA: Después de terminar este proceso el sistema entra automáticamente a reorganizar los archivos de trabajo.

Si se generó el archivo de empleados que harán uso del sistema, el sistema da de alta automáticamente al usuario No. 1 (administrador del sistema) con una contraseña nula, es decir, puede entrar al sistema oprimiendo ENTER al ser solicitada la contraseña personal. Usted deberá entrar posteriormente a la opción Usuarios y Seguridad de Acceso en el MENU Parametrización del Sistema y deberá modificar la clave de acceso para evitar problemas.

Convertir Archivos DBF a TPS

Este procedimiento le permite preparar los archivos de trabajo para una nueva VERSIÓN de INN MENU, (de la versión MS-DOS a Windows) los datos grabados no serán eliminados. Al seleccionar esta opción, el sistema despliega la pantalla mostrada en la figura siguiente:

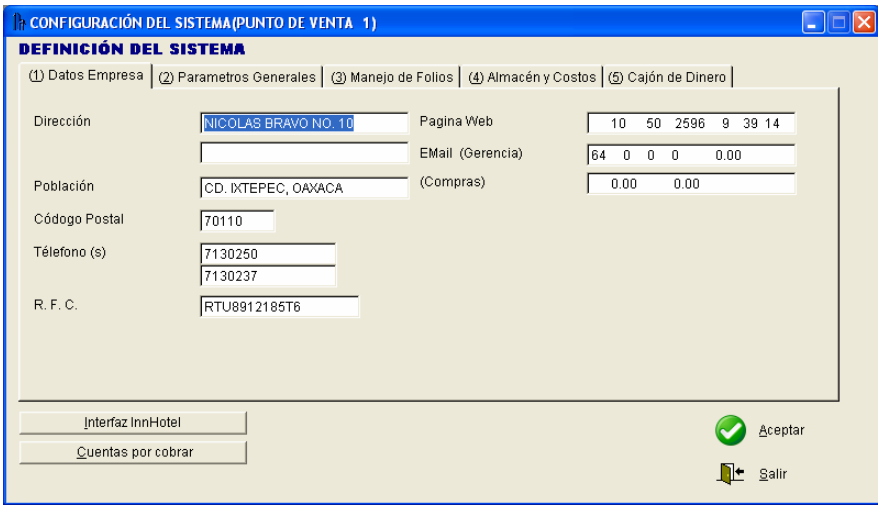
Ponga mucha ATENCIÓN durante la ejecución de este proceso.

El desarrollo de este proceso es similar al de creación de archivos, donde el sistema va informando de la actualización.

Esta opción deberá ejecutarse cada vez que reciba una actualización de versión de su programa INN MENU.

Configuración

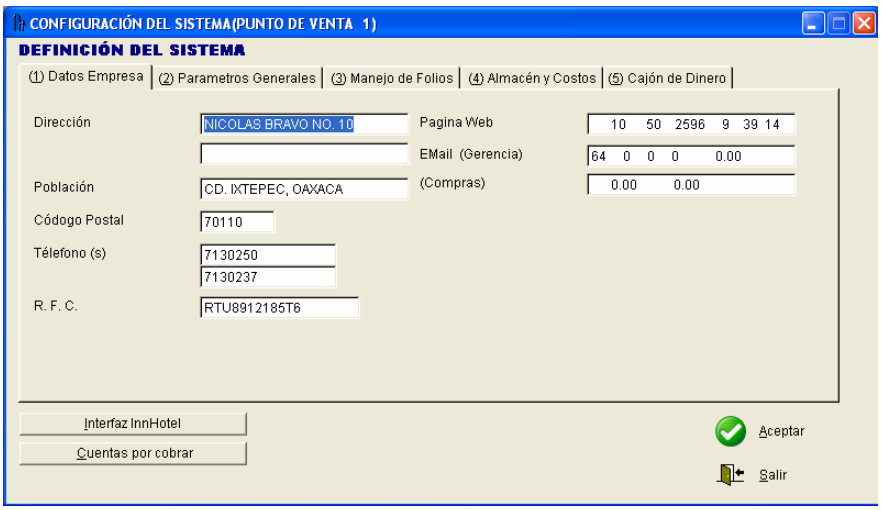
Al seleccionar esta opción el sistema le presentara un submenú de 5 opciones como se muestra en la figura siguiente:



Configuración del Sistema

A este proceso se debe de entrar después de la instalación del sistema; posteriormente se podrá entrar cuando se quiera modificar algunos de los datos del sistema. Antes de realizar una modificación, el sistema le pedirá el No. del punto de venta que se desee modificar.

1. Datos generales Incluyen la información general de su restaurante, desde la dirección hasta su registro federal de causantes.



2. Parámetros generales*.* Al seleccionar la opción 2, usted va a definir lo siguiente:

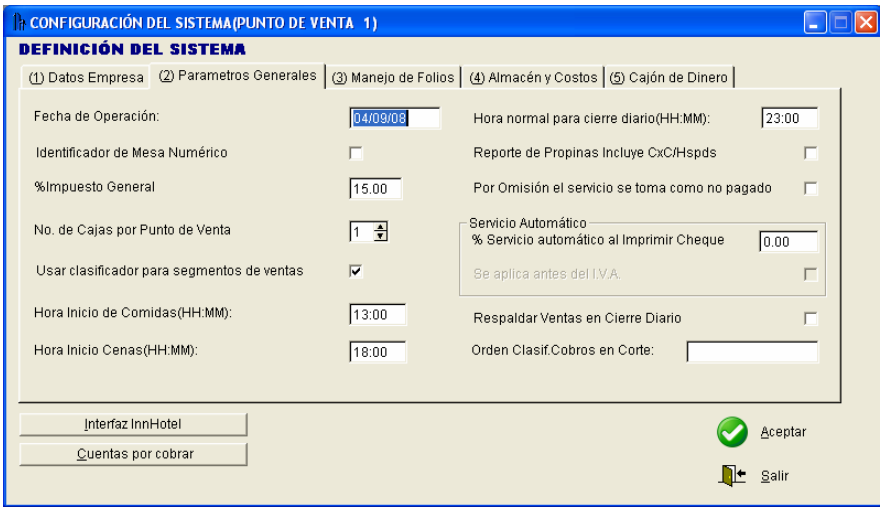
Fecha de operación. Este dato definirá la fecha de inicio de la operación del sistema en el formato (dd/mm/aa).

Identificador de mesa*.* Usted podrá indicar el formato del identificador del catalogo de mesas. siendo (**N**) numérica la identificación o (**A**) lfanumérica, solo para el primer carácter, Ejemplo T10= mesa No. T10

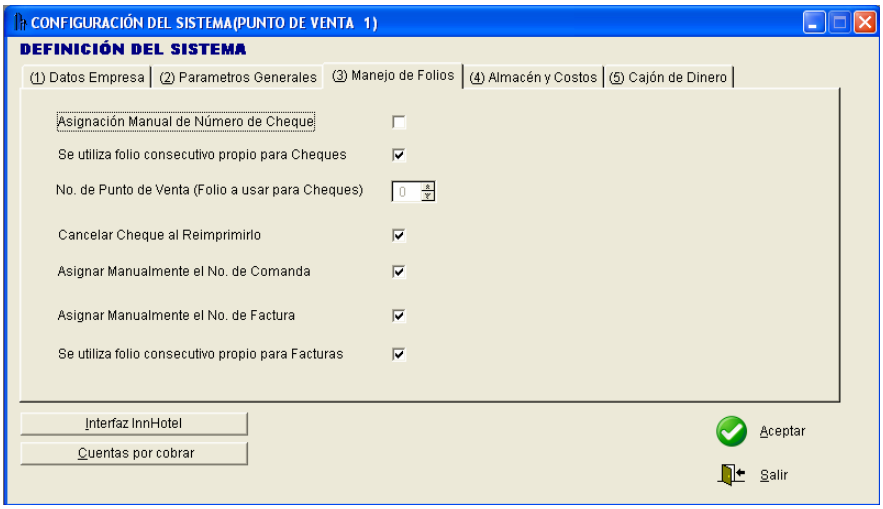
Cajas-Comanderas en Operación por Punto de Venta. Este dato definirá el número de cajas comanderas, que serán usadas en la operación de su Restaurante.

Hora inicio de comidas. Este dato definirá la hora de inicio de las comidas, teniendo el formato (hh:mm). Este dato servirá para la obtención de desgloses en los repartos de ventas; de desayunos, comidas y cenas.

Hora inicio cenas. Este dato definirá la hora de inicio de las cenas, teniendo el formato (hh:mm). Este dato servirá para la obtención de desglose en los repartos de ventas; desayunos, comidas y cenas.



3. Manejo de folios. Al seleccionar esta opción aparece un cuadro como el de la siguiente figura:



A continuación se describen cada uno de estos datos:

Asignación manual de No. de Cheques. Usted podrá indicar si el número de cheque de las cuentas de consumos, se asignará en forma manual (por el cajero) **S.** o será un número consecutivo asignado automáticamente por el sistema.

Utiliza folio consecutivo propio. En el caso de asignación automática, usted podrá indicar si el No. consecutivo de cheque será único para el punto de venta o compartirá el consecutivo de otro punto de venta.

No. de punto de venta (del folio a usar). Si la respuesta anterior fue **N**. Usted deberá indicar el No. de punto de venta del cual tomara el No. consecutivo de cheques.

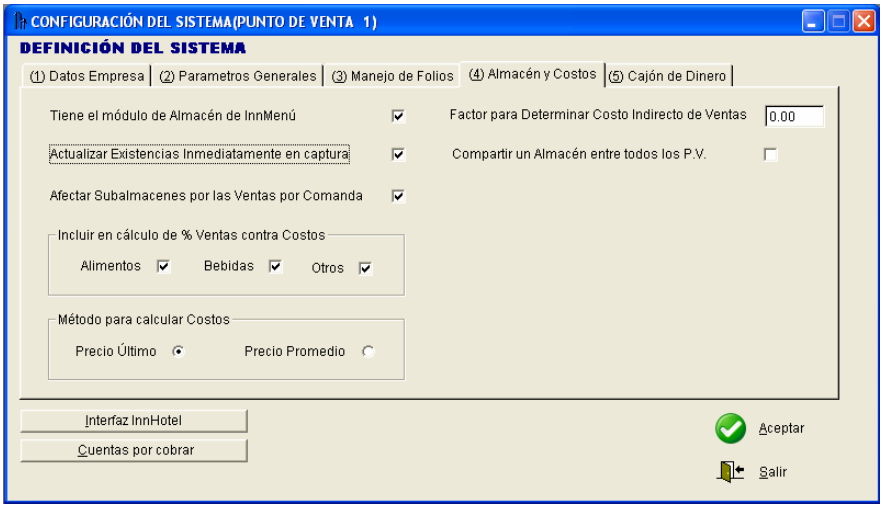
Cancela cheque al reimprimir cuenta. Usted podrá indicar **S**, si se cancela el cheque o **N** al reimprimir la cuenta de los comensales.

Asignación manual al número de comandas. Usted podrá indicar si el número de comanda será usado en forma manual **S** o en número consecutivo automático **N.**

Asignación manual de No. de Factura. Usted podrá indicar si el número de factura de las cuentas de consumos, se asignará en forma manual(por el cajero) **S.** o será un número consecutivo asignado automáticamente por el sistema.

Utiliza folio consecutivo propio. En el caso de asignación automática, usted podrá indicar si el No. consecutivo de factura que será único para el punto de venta o compartirá el consecutivo de otro punto de venta.

4. Almacén y Costos. Al seleccionar esta opción aparece un cuadro como el de la siguiente figura



Como ve en la figura anterior se piden los siguientes datos:

El método en que se van actualizar las existencias, para el cual existen dos opciones: 1 = En captura, 2 = Cierre diario; si elige la opción 1 las existencias se actualizarán en el momento que se este capturando y si elige la opción 2 las existencias se actualizarán hasta realizar el cierre diario. Luego se piden los siguientes 3 datos:

Incluye alimentos.

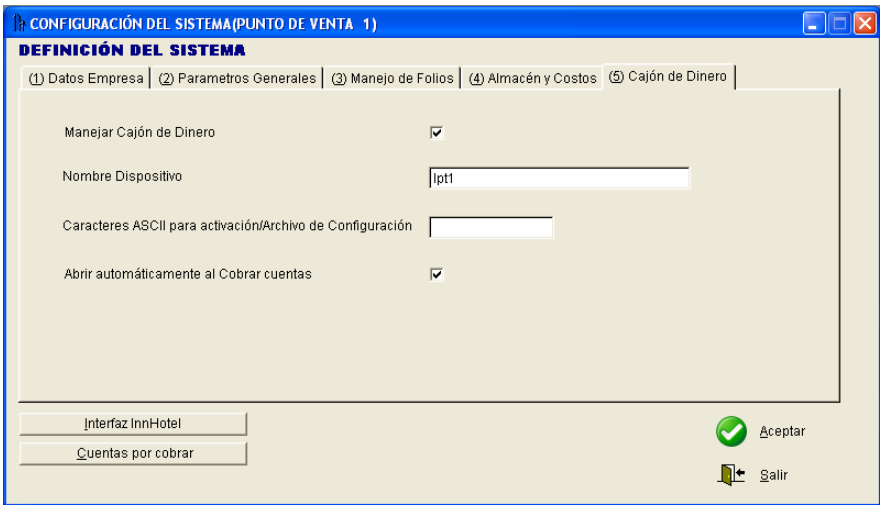
Incluye bebidas.

Incluye otros.

Estos datos le sirven al sistema para determinar la forma de armar el reporte gerencial en cuanto a los cálculos de costos y porcentajes, respecto a las ventas.

5. Cajón de dinero. A través de esta opción se definen los parámetros para el manejo automático de un cajón de dinero conectado a la computadora del sistema.

Al seleccionar esta opción aparece un cuadro como el siguiente:



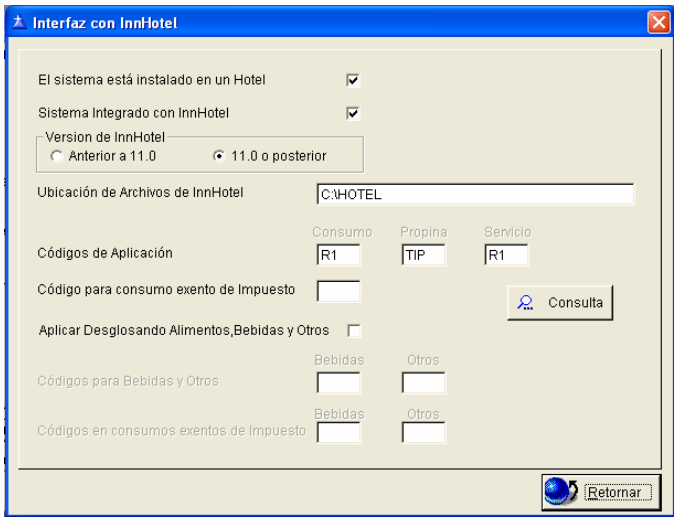
El sistema operará un cajón de dinero. Escriba S(sí) o N(no), según sea el caso.

Nombre dispositivo lógico. Normalmente los cajones de dinero traen incluido un manejador (driver) del mismo, que es instalado al arrancar la computadora por medio del archivo CONFIG.SYS, el cual le asigna un nombre lógico al cajón. Es este nombre el que Ud. debe proporcionar en este espacio, **sin incluir el Caracter ":"**, que normalmente el sistema operativo DOS le agrega al final a los nombres de dispositivos.

Caracter de activación (COD. ASCII): este es un número de tres dígitos en código ASCII, que será el caracter que deberá enviar el sistema al manejador del cajón para su apertura. Ejemplo, si el cajón debe ser abierto con el carácter #, entonces Ud. deberá escribir el código ASCII 035.

Interfase hotel.

Configuración en caso de trabajar en un hotel. Esta definición es básica para realizar cargos automáticos a las cuentas de huéspedes que hayan realizado consumo en el punto de venta relacionado.



A continuación se describen cada uno de estos datos:

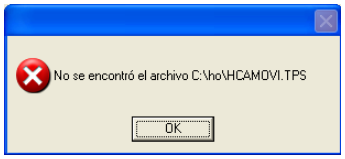
Opera en un hotel. Este dato definirá si se encuentra operando el sistema en un hotel.

Está integrado al sistema hotelero. Este dato definirá si se encuentra en interfase con el sistema de Front-Desk.

Path completo de la búsqueda. Este dato definirá en que directorio en el que realizará la búsqueda de los archivos de datos del sistema Hotelero.

Códigos en hotel Consumo y propina. Es el código definido en el sistema hotelero para cargar las propinas y consumos a las cuentas de los huéspedes, por medio del sistema INN MENU.

En caso de errar con el path del sistema hotelero mostrará el siguiente letrero:

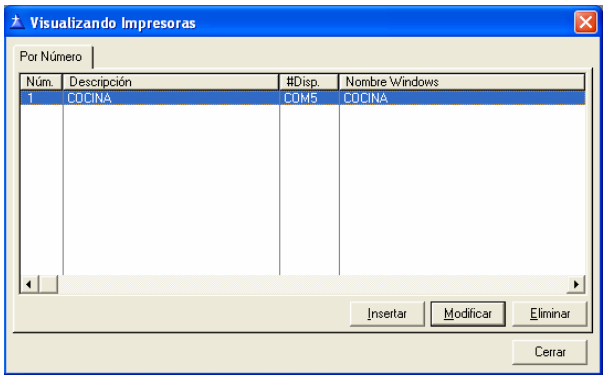


Cuentas por Cobrar.

Si el sistema opera conjuntamente con un sistema de cuentas por cobrar es necesario indicar el tipo de sistema y el path (ruta) correcto en el cual este instalado.

Configuración de Impresoras

Al seleccionar esta opción desplegará un cuadro como el de la siguiente figura:



Por medio de esta opción se definen las impresoras configuradas para el uso del sistema de restaurante. Como se puede ver en la figura siguiente el sistema pide algunos datos, que a continuación se describen cada uno de ellos.

Número de impresora. Cada una de las impresoras será identificada por medio de un número entre 1-99.

- Para dar de alta una nueva impresora, dando el número que identificará a la impresora.
- Para dar de baja o modificar una impresora, dando el número de la impresora que se va a modificar o dar de baja.

Descripción. Un texto explicativo de la función y localización de la impresora.

Es esclava. si se responde que (S) se asumirá que la impresora estará dedicada a una estación de trabajo; en este caso el sistema validará que la impresora esté en línea para imprimir un reporte.

No. de dispositivo. usted le indicara a la impresora el número de puerto paralelo al cual está conectada la impresora. Ej: (1, 2, etc.)

Nombre Dispositivo Lógico. Cuando una impresión no es directa , el sistema utiliza este comando para requerir al sistema operativo la impresión de los reportes, asignando un nombre a la impresora que se vaya a utilizar como LPT1, LPT2, etc.

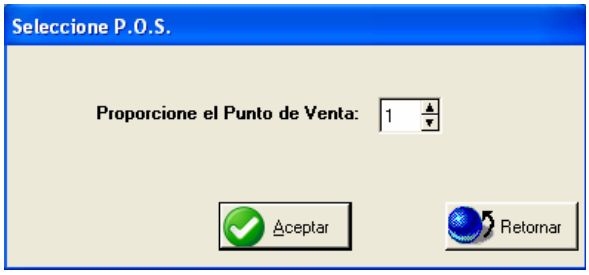
Caracteres de control. En esta sección, usted definirá las secuencias de caracteres de control que se deberán enviar a la impresora para poder obtener algunas de las características, como son: CONDENSADO, NEGRITA, DOBLE ANCHO. etc.; cada carácter de control se identifica con un número decimal de 3 dígitos. Eje. Algunas impresoras utilizan el carácter 15 para condensar la impresión, en ese caso usted deberá teclear el número 015 para poder obtener el resultado deseado.

Nota: esta configuración puede ser sustituida mediante el archivo de configuración, que se debe localizar en la carpeta C:\inmenu, de nombre inmenu.ini. En el cual contendrá las definiciones de las impresoras para los puntos de preparación. Cheques y facturas.

Inicialización de Turnos de Caja

Al entrar a esta opción , el sistema inicializará el turno de caja, cada caja se da de alta en el sistema, trabajando tres turnos por día, en el caso de que llegaran a agotarse por algún error del cajero o porque así se requiera, con esta opción usted limpiará los turnos y podrá dar de alta otras sesiones de caja comandas.

El sistema despliega un cuadro como el de la siguiente figura:



ANEXO A

Definición de Archivos de Formato

Usted podrá crear y definir estos archivos por medio de cualquier procesador de textos (wordstar, works, word, word perfect, etc.), siempre y cuando se indique que serán creados en base códigos ASCII, o en su defecto, utilizar procesadores de texto tan sencillos como el editor de MS-DOS. Deberá tener estos archivos en el mismo directorio donde se alojan las bases de datos del sistema.

Archivos de Formato para impresión del Folio-Factura y del Cheque para cobro de cuentas.

1.- Cada línea de texto será como un comando de impresión.

2.- Cada comando debe iniciar en la columna 1.

3.- Al escribir los comandos, debe tomar en cuenta que la combinación de los números de renglón y columna de cada comando deberán ir en orden ascendente con respecto al comando anterior. Si no se hace de esta forma no obtendrá el formato que desea.

4.- Si una línea del archivo inicia con el símbolo *, la línea en cuestión será tomada como un comentario.

Sintaxis de Formatos:

Líneas nn

El comando **Líneas** seguido por un espacio en blanco y dos dígitos indica el número de líneas o renglones del tamaño de la forma más uno. La cantidad de líneas deberá teclearse siempre a 2 dígitos, es decir, si tenemos una forma de 8 líneas, el comando sería: Líneas 09.

Enn rr ccc lll [xxxxxxxxxxxxxx] [ccc xxxxxxxxx]

Donde ccc = Columna y xxxx = Leyenda opcional para ciertos campos.

El comando **E**, indica que se imprima el campo número nn como encabezado, en el renglón rr, en la columna ccc, con longitud lll y con la máscara xxxxxxxxxxxxxxx; los números de campo, renglón, columna y longitud deberán ser completados con ceros a la izquierda a los dígitos que se muestran.

El dato de la máscara de impresión es opcional, servirá para el formato de impresión de campos que representan cantidades numéricas, esta máscara puede incluir los caracteres #, coma (,) y punto (.), y hasta 20 caracteres. Por ejemplo, la máscara:

##,###.## Indica que se imprimirá una cantidad de 5 dígitos enteros separados por una coma cada 3 dígitos, y con dos decimales. Otro ejemplo, la máscara:

#,###,### Indica que se imprimirá una cantidad de 7 dígitos enteros con comas cada 3 dígitos y sin decimales.

L rr ccc xxxxxxxxxxxxxxx

El comando L, indica que se imprima la leyenda o texto xxxxxxxxxxxxxxx en el renglón rr y en la columna ccc; el texto a imprimir puede incluír dígitos, letras y símbolos especiales, y puede tener hasta 120 caracteres incluyendo espacios en blanco.

Tnn rr ccc lll xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx CC ccc xxxxxxxxxxxxxxxx

Nota: Los corchetes indican que son opcionales en algunos campos.

El comando **T**, indica que se imprima el campo número nn como total, en el renglón rr, en la columna ccc, con longitud lll y con máscara xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (los comentarios referentes a la máscara son los mismos que para el comando E).

Después de la máscara y dejando un espacio en blanco, opcionalmente puede incluirse un código de dos caracteres, este código indica que se imprima un total por clasificador de ingresos para desglosar los cargos de la factura (alimentos, bebidas, otros, etc.), el código debe corresponder a un clasificador previamente definido en la opción Otros Catálogos-Clasificadores-Clase de Ingreso. De manera opcional y en adición a los datos anteriores descritos para este mismo comando, podrá dejar un espacio en blanco e indicar un número de columna donde se imprime la leyenda especificada a continuación de esta columna, dejando un espacio en blanco.

Inicio rr

El comando **Inicio** es para indicar el número de renglón donde se iniciará a imprimir el detalle de movimientos del Folio-factura, y para indicar que los siguientes comandos corresponden a los campos a imprimir por línea de detalle.

Fin rr

El comando **Fin** es para indicar el número de renglón límite hasta donde se imprimirán líneas de detalle, y para indicar el fin de los comandos que corresponden a la impresión de los campos por cada línea de detalle. Si el número de renglón es menor al renglón de Inicio, se asumirá que no se imprimirán líneas de detalle.

Dnn ccc lll xxxxxxxxx CC CC

El comando **D**, indica que se imprima el campo número nn como parte del detalle de movimientos, en la columna ccc, con longitud lll y con máscara xxxxxxxxxxx (los comentarios referentes a la máscara son los mismos que para el comando E). Como se puede ver no existe una definición del renglón, ya que este es calculado por el sistema basándose en el renglón de inicio y el desplazamiento que corresponde a cada línea de detalle.

Después de la máscara puede incluirse un rango para clasificadores de ingresos, siendo los dos primeros (CC) para el inicio y los dos últimos (CC) para el final del rango. Si sólo desea un sólo clasificador de ingresos deberá escribir el código que corresponde al clasificador y en los dos últimos (CC) escribir **.

P rr ccc NN1NN2NN3NN4...

Esta instrucción define alguna secuencia de escape para configurar la impresora a partir del renglón rr y la columna ccc. NN1...NN4... son los números de las secuencias de escape o caracteres de control para la impresora; cada carácter es representado por 3 dígitos, llenando en su caso con ceros a la izquierda.

Ejemplo: para imprimir condensado en la mayoría de las impresoras de matriz se usaría el siguiente comando: P 01 010 015

Avanza nn

Esta instrucción indica que se avance en el papel de impresión n líneas a partir de donde se haya impreso la instrucción o comando anterior.

Continuo

Esta instrucción sustituye y anula a la instrucción Líneas nn, ya que indica una impresión continua tipo rollo de sumadora, sin salto de hoja.

DESCRIPCIÓN DE LOS POSIBLES CAMPOS DE IMPRESIÓN PARA FOLIO-FACTURA Y CHEQUE

Número de Campo	D e s c r i p c i ó n
01	Nombre de la Empresa.
02	Dirección 1 de la Empresa.
03	Dirección 2 de la Empresa.
04	Población de la Empresa.
05	Código Postal de la Empresa.
06	Teléfono 1 de la Empresa.
07	Teléfonos 2 de la Empresa.
08	Reg. Fed. de Contrib. de la Empresa.
09	Nombre del cliente a facturar.
10	Nombre de referencia para facturar.
11	Dirección 1 del cliente.
12	Dirección 2 del cliente.
13	Reg. Fed. de Contrib. del cliente.
14	Número de cheque.
15	Fecha del cheque.
16	Número de operación.
17	Número de mesa.
18	Número de cuenta separada.
19	Turno del cajero.
20	Número de persona s o comensales.
21	Número de mesero.
22	Nombre del mesero.
23	Cantidad de comandas.
24	Hora de apertura del cheque.
25	Hora de cierre del cheque.
26	Hora de impresión.
27	Número de cajero.
28	Nombre del cajero.
29	Cantidad de órdenes con desglose de precio unitario.
30	Cantidad de órdenes sin desglose de precio unitario.
31	Clave del plato.
32	Importe de las órdenes en columna variable, dependiendo del tipo de ingreso. (Ejemplo: Alimentos, Bebidas, Otros).
33	Importe de las órdenes en una columna fija.
34	Descripción del plato (la del catálogo).
35	Total del cheque SIN IVA.
36	Importe del IVA del cheque.
37	Importe del descuento aplicado.
38	Porcentaje de descuento aplicado y opcionalmente una leyenda.
39	Subtotal : consumos SIN IVA menos descuento.
40	Importe de la propina.

41 Total del cheque: consumos SIN IVA menos descuento más IVA (sin incluir propina).
42 Total por clasificador de ingresos. (Ejemplo: Alimentos, Bebidas, Otros). Lo imprime sin IVA.
43 Total por clasificador de ingresos. (Ejemplo: Alimentos, Bebidas, Otros). Opcionalmente imprime una leyenda. Lo imprime con IVA.
44 Número de página.
45 Número de factura (para facturación).
46 Importe total con letra del cheque o factura.
47 Total de cargos CON IVA incluido.
48 Importe del cargo por servicio. (Ejemplo: evento en salón, “room service”.
49 Porcentaje del cargo por servicio aplicado. Opcionalmente imprime una leyenda.
50 Precio unitario del platillo.
51 Total del consumo SIN IVA para la factura.
52 Total del IVA para la factura.
53 Importe de la propina de la factura. Opcionalmente imprime una leyenda.
54 Total con letras de la factura incluyendo IVA
55 Mismo total anterior pero en cifras.

56 Número de cuarto para un hotel. Opcionalmente imprime una leyenda.
57 Clave de plan de alimentos (sólo para hoteles). Opcionalmente imprime una leyenda.
58 Imprime un subtotal en Cheque= Consumo IVA incluido sin tomar en cuenta descuento/servicio o propina.
59 Imprime un subtotal en factura= consumo con IVA incluido sin tomar en cuenta descuento/servicio o propina.
60 Imprime un subtotal en cheque= consumo + IVA+ servicio sin incluir propina. Imprime solo si se cargó el servicio.<
61 Fecha en formato de año con cuatro dígitos, en formato DD/MMM/YYYY. (Ejemplo: 27/FEB/2001).
62 Imprime el total de un Cheque en Dólares aplicado al tipo de cambio definido en la “configuración de la caja”.
63 Importe de un descuento con IVA incluido.
64 Número de departamento.
65 Descripción del punto de venta.
66 Leyenda si es venta a domicilio.
67 Datos del cliente si es venta a domicilio.
68 Importe IVBSS para el cheque.
69 Importe IVBSS para la factura.
70 Subtotal con impuesto sin incluir descuento/servicio.
71 Precio unitario sin impuestos.
72 Importe de las órdenes sin impuestos.
73 Subtotal para la factura con iva sin IVBSS y sin propinas.

74 Subtotal con iva.

Ejemplo de archivo de formato de cheque para cobro de cuentas:

```
* FORMATO DE CHEQUE RESTAURANTE EJEMPLO
CONTINUO
P 00 045 015
L 01 010 HOSTERÍA DE ALCALÁ
L 02 005 ALCALÁ No.307 R.F.C. PRI-900529-N-94
L 03 005 TEL.6-20-93 OAXACA, OAX.
L 05 005 CHEQUE No.
E14 05 016 007
E26 05 045 005
L 06 005 MESERO:
E22 06 012 020
L 06 035 MESA:
E17 06 040 003
E15 06 045 009
L 07 005 ----------------------------------------------------------------
L 08 005 CANT DESCRIPCION ALIMENTOS BEBIDAS
L 09 005 ----------------------------------------------------------------
INICIO 11
D30 005 003
D34 010 025
D32 036 010 ###,###.## 01 **
D32 048 010 ###,###.## 02 04
FIN 34
```

L 36 005 ----------
AVANZA 01
L 37 025 SUB-TOTAL
T43 37 036 010 ###,###.## 01
T43 37 048 010 ###,###.## 02
AVANZA 01
T43 38 048 010 ###,###.## 03 036 OTROS
AVANZA 01
L 39 025 TOTAL N$
T41 39 042 010 ###,###.##
* FIN DE FORMATO

Nota: Los comandos **Líneas**, **Inicio** y **Fin** son obligatorios, no pueden ser omitidos. Si no se quieren incluir en la factura o cheque detalle de movimientos, entonces el número de renglón del comando **Fin** debe ser menor al número de renglón del comando **Inicio**.

Nota: El caso de incluir el comando **Continuo** deberá escribirse al inicio del archivo, sustituyendo al comando **Líneas**.