

Empleado

Recepción de huéspedes.

En la recepción de huéspedes se puede visualizar las compras nuevas o pendientes, decepcionarlas presionando el botón de Recepción

1

Nombre Rut de empresa				
Código	Desde	Hasta	Fecha De compra	
#1	2020-07-05	2020-07-14	2020-07-13	Recepción

Recepción de pedido.

Se puede visualizar los pedidos que han sido enviado y recibidos.

ID	Proveedor	Rubro	Emitido	Estado
1	Hostal DC	Hostal	2020-07-14	Enviados

Generar pedido.

Para generar un pedido se debe dirigir a esta sección y selección el proveedor para poder comenzar a generar el pedido.

Luego selecciona el producto, selecciona una de las cuatro opciones

2

Camas todas camas | Camas

Rut: 18.555.555-k

Compra: N°2

Pedido

Elija un producto

Sábanas ▼

Cantidad

|

☐ Revise Los Datos

Agregar al Carro

Salir y eliminar Compra

Comprar y enviar

Dejar Pendiente

Recordar verificar datos ingresados

Agregar minuta

El empleado deberá de Agregar la minuta, otorgando el título, la descripción y el tipo de la minuta para luego ser enviada pulsando el botón de enviar minuta.

Título

Descripción

Tipo de minuta

Servicio Especial

Servicio General

Servicio Ejecutivo

☐ Revise Los Datos

Enviar minuta

Recordar verificar datos ingresados

Lista de Minuta

Para ver la minuta debe presionar en el siguiente botón

Presione para ver la lista

Modificar.

El cliente podrá modificar la minuta, siempre cuando seleccione la minuta que desee modificar, agregándole el título, una descripción, el nuevo tipo de minuta y sin olvidar marcar el cuadro modificar para que la modificación sea actualizada inmediatamente.

Formulario para modificar una minuta. El título es "MODIFICAR MINUTA". Debajo, se pide "SELECCIONE MINUTA A MODIFICAR:" con un menú desplegable. Luego, "NUEVO TITULO:" con un campo de texto que contiene "agregar título". A continuación, "NUEVA DESCRIPCION:" con un campo de texto que contiene "agregar descripcion". Después, "NUEVO TIPO:" con un menú desplegable. Hay un checkbox etiquetado "MODIFICAR". Al final, un botón "Actualizar".

Dar de baja.

Para dar de baja, el empleado primero debe seleccionar la minuta y marcar el cuadro modificar. Al presionar el botón dar de baja la minuta ya no estara disponible para los usuarios.

Formulario para dar de baja una minuta. El título es "DAR DE BAJA MINUTA". Debajo, se pide "seleccionar minuta" con un menú desplegable. Luego, un checkbox etiquetado "MODIFICAR". Al final, un botón "Dar de baja".

Recuperar.

Si el empleado desea recuperar la minuta que fue dada de baja solo debe de dirigirse a la sección Recuperar minuta. Seleccione la minuta que desee recuperar, sin olvidar marcar el cuadro modificar y luego presionar el botón recuperar de este modo la minuta será recuperada.

5



RECUPERAR MINUTA

seleccionar minuta

☐ MODIFICAR

Recuperar