



## ÍNDICE

I.	<b>Acceso al Sistema .....</b>	3
1.1.	<b>Acceso al Sistema.....</b>	3
II.	<b>Módulo Almacén .....</b>	5
2.1.	<b>Introducción.....</b>	5
2.2.	<b>Recetas.....</b>	5
2.3.	<b>Administrar Insumos.....</b>	7
2.4.	<b>Guías de Ingreso .....</b>	10
2.5.	<b>Administrar Guías de Salida.....</b>	14
2.6.	<b>Transferencia de Almacén .....</b>	17
2.7.	<b>Compras.....</b>	19
2.8.	<b>Proveedores.....</b>	23
2.9.	<b>Unidades.....</b>	25
2.10.	<b>Tipos de Insumo.....</b>	27
2.11.	<b>Almacenes.....</b>	29
2.12.	<b>Kardex (Resumen).....</b>	32
2.13.	<b>Kardex (Seguimiento detallado).....</b>	34
2.14.	<b>Consolidado de Stocks .....</b>	36
III.	<b>Módulo Ventas .....</b>	37
3.1.	<b>Platos .....</b>	37
3.2.	<b>Tipos de Platos.....</b>	40
3.3.	<b>Stock Manual Platos .....</b>	42
3.4.	<b>Tipos de Menú .....</b>	43
3.5.	<b>Estructura de Menú (Entrada, fondo, postre).....</b>	44
3.6.	<b>Arma tu Menú.....</b>	46
3.7.	<b>Platos Amarrados .....</b>	47
3.8.	<b>Impresión por pantalla .....</b>	49
3.9.	<b>Cuentas Pendientes .....</b>	50
3.10.	<b>Facturación personalizada .....</b>	51
3.11.	<b>Reporte de ventas.....</b>	53
3.12.	<b>Reporte de Boletas .....</b>	56
3.13.	<b>Reporte de Factura .....</b>	57
3.14.	<b>Reporte de consumos .....</b>	59
IV.	<b>Módulo Personal .....</b>	61



<b>4.1.</b>	<b>Administrar personal .....</b>	61
<b>V.</b>	<b>Módulo Reportes.....</b>	68
<b>5.1.</b>	<b>Total Ventas por Mes.....</b>	68
<b>5.2.</b>	<b>Platos con mayor rotación.....</b>	70
<b>5.3.</b>	<b>Rendimiento de Platos.....</b>	72
<b>5.4.</b>	<b>Stock de Platos.....</b>	73
<b>5.5.</b>	<b>Consolidado de Ventas. ....</b>	74
<b>5.6.</b>	<b>Ventas por Trabajador.....</b>	77
<b>5.7.</b>	<b>Reporte Ventas (por tipo).....</b>	80
<b>5.8.</b>	<b>Consumo Por Persona.....</b>	83
<b>5.9.</b>	<b>Pedidos Anulados .....</b>	84
<b>5.10.</b>	<b>Consolidado de Caja.....</b>	85
<b>5.11.</b>	<b>Ventas vs Compras.....</b>	88
<b>VI.</b>	<b>Módulo Caja.....</b>	89
<b>6.1.</b>	<b>Cierre Diario .....</b>	89
<b>6.2.</b>	<b>Monto Inicial.....</b>	91
<b>6.3.</b>	<b>Registrar Ingreso o Salida de dinero .....</b>	92
<b>6.4.</b>	<b>Reporte Ingresos y salidas .....</b>	94
<b>6.5.</b>	<b>Reporte Fondos Externos.....</b>	95
<b>6.6.</b>	<b>Reporte Ingresos vs Egresos .....</b>	96
<b>6.7.</b>	<b>Reporte Medios de Pago.....</b>	98
<b>6.8.</b>	<b>Propinas .....</b>	99
<b>VII.</b>	<b>Módulo Configuración .....</b>	100
<b>7.1.</b>	<b>Empresa .....</b>	101
<b>7.2.</b>	<b>Administrar Salones.....</b>	102
<b>7.3.</b>	<b>Administrar Mesas.....</b>	104
<b>7.4.</b>	<b>Administrar Mensajes Pedido.....</b>	108
<b>7.5.</b>	<b>Monedas y Medios de pago .....</b>	110
<b>7.6.</b>	<b>Descuentos y convenios.....</b>	112
<b>7.7.</b>	<b>Tipos de Movimientos de Dinero.....</b>	114
<b>7.8.</b>	<b>Motivos de Anulación .....</b>	115
<b>7.9.</b>	<b>Configuración Impresión.....</b>	117
<b>VIII.</b>	<b>Módulo Realizar Venta .....</b>	119



## I. Acceso al Sistema

### 1.1. Acceso al Sistema

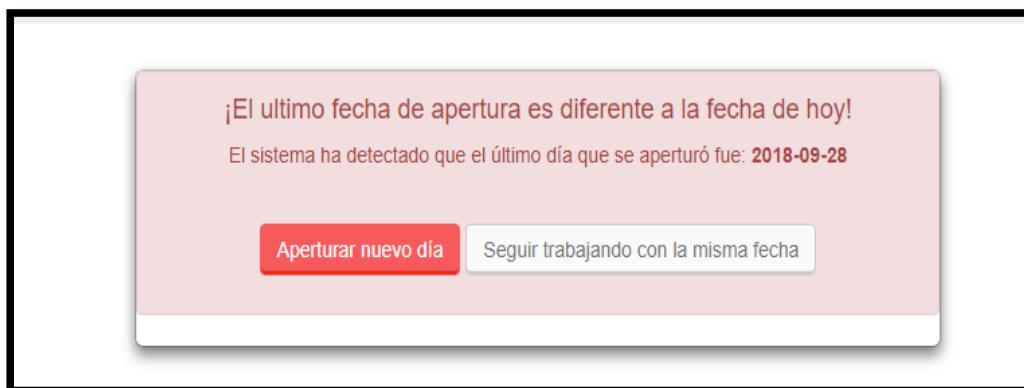
**PASO 1.** Ingrese al sistema con la contraseña de usuario previamente asignada

*\*Digitar los números o dar clic en ellos y presionar entrar*

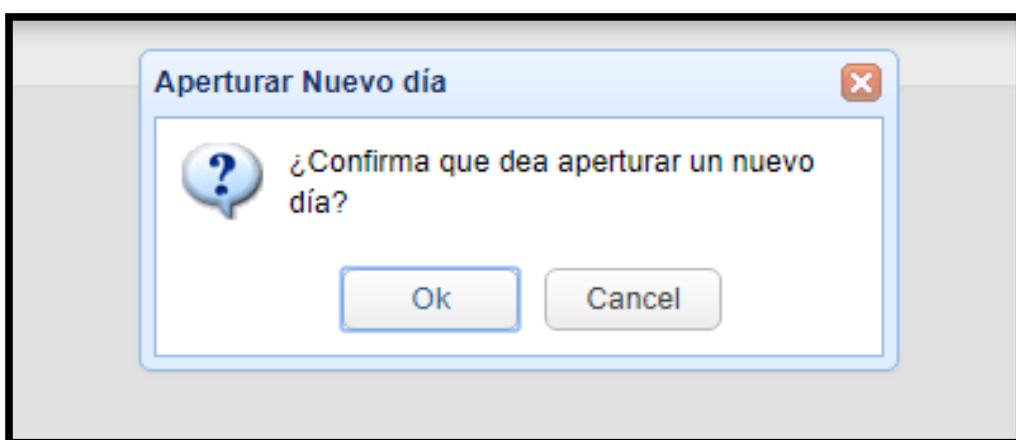


Pantalla Principal

**PASO 2.** Aparecerá la siguiente ventana, donde deberá elegir si apertura un nuevo día (Apertura de caja) o si continuará con la fecha del día anterior



**Paso 2.1** Si selecciona Apertura nuevo día el sistema le pedirá confirmación y selecciona la opción SI.



**Paso 2.2** En caso seleccione **Seguir trabajando con la misma fecha**, ingresará a la pantalla siguiente, donde se muestran los módulos que tiene el sistema y los salones que tiene su local.





## II. Módulo Almacén

### 2.1. Introducción

Dentro de este módulo usted podrá administrar todo lo referido a las recetas, insumos de su negocio y la forma en como los utiliza (Ingresos y Salidas), transferencia de almacén, tipos de insumo, almacenes, compras, así como tener el control de sus proveedores.

Dentro de este módulo encontrará los siguientes submódulos:

- Recetas
- Insumos
- Guías de Ingreso
- Guías de Salida
- Transferencia de Almacén
- Compras
- Proveedores
- Unidades
- Tipos de Insumo
- Almacenes
  
- Kardex (Resumen)
- Kardex (Seguimiento Diario)
- Kardex (Seguimiento Detallado)
- Consolidado de Stocks

### 2.2. Recetas

**PASO 1.** Ingresar al panel administrar receta dando CLIC en el submódulo Recetas del menú correspondiente.



**PASO 2.** Se mostrará el siguiente panel, donde deberá seleccionar o agregar según corresponda:

- Seleccionar plato
- Seleccionar Insumo
- Seleccionar Unidad (De acuerdo a su elección anterior el campo se llenará automáticamente)
- Ingresar cantidad
- Elegir Almacén
- Elegir Terminal

Una vez completados los campos dar CLIC en **Guardar**  
y se irán agregando a la tabla que se muestra en la parte derecha del panel.



The screenshot shows the USQAY Restaurant software interface. At the top, there is a navigation bar with links for ALMACÉN, VENTAS, PERSONAL, REPORTES, CAJA, CONFIGURACIÓN, AYUDA, USQAY, and SALIR. Below the navigation bar, there is a header with a logo of a sandwich and the text "Administrando Receta". On the left, there is a form with fields for "Plato" (set to "1/8 POLLO"), "Insumo" (dropdown menu), "Unidad" (dropdown menu), "Cantidad" (dropdown menu), "Almacén" (set to "PRINCIPAL"), and "Terminal" (dropdown menu). A red box highlights this entire form area. To the right, there is a table titled "Agregar Sub Receta" with one entry: "1 1/8 POLLO POLLO - 10 PRINCIPAL". A red box highlights the entire table area. At the bottom, there is a "Guardar" button.

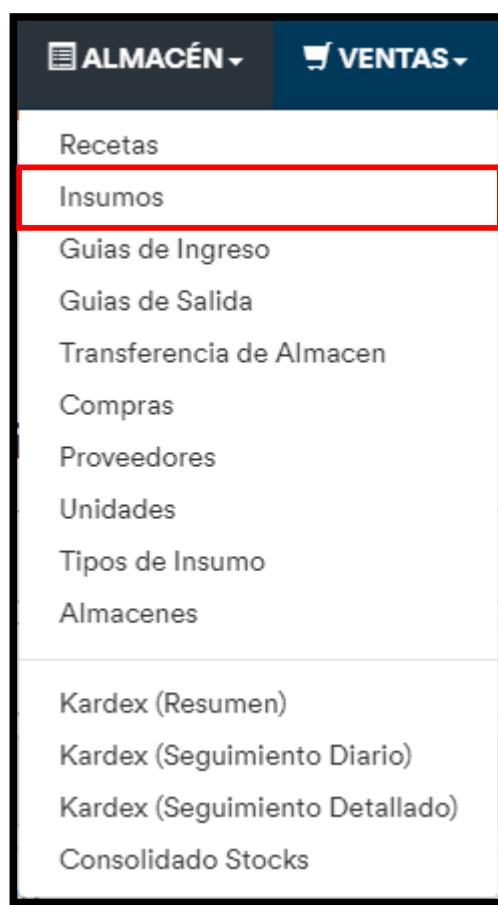
**Paso 3. (Mantenimiento)** En la tabla donde se agregan los platos tiene las siguientes opciones:

- Editar el plato seleccionado
- Eliminar el plato
- Buscar el plato Search:

### 2.3. Administrar Insumos

En este panel podrá agregar, modificar o eliminar los insumos de su negocio.

1. El ingreso se hace mediante el Módulo Almacén y se elige la opción correspondiente: **Insumos**.



2. Aparecerá el siguiente formulario de registro de nuevos insumos, donde deberá seleccionar o agregar según corresponda:

The screenshot shows a registration form titled 'Insumos'. The form consists of several input fields with icons and dropdown menus. The fields are: 'Descripción' (Description), 'Seleccione Unidad de Medida' (Select Unit of Measure), 'Seleccione Tipo de Insumo' (Select Type of Insumo) with a '+' button, 'Precio de Compra' (Purchase Price), 'Stock Mínimo' (Minimum Stock), 'Seleccione Proveedor Principal' (Select Main Supplier) with a '+' button, and '% Merma / Unidad' (Loss % / Unit). At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Limpiar' (Clear).



- Descripción
- Seleccionar Unidad de medida
- Seleccionar tipo de Insumo
- Precio de compra
- Stock mínimo
- Seleccionar proveedor
- % de merma o unidad

\*En el caso de Tipo Insumo y Proveedor Principal, se observa el ícono el cual nos direcciona a su panel correspondiente, con el fin de poder agregar un nuevo dato según corresponda.

Una vez completados los campos dar CLIC en y se irán agregando a la tabla que se muestra en la parte inferior del panel.

### 3. Mantenimiento. En la tabla donde se agregan los registros tiene las opciones

- Agregar insumo por porciones
- Editar el insumo seleccionado
- Eliminar el insumo
- Buscar el insumo Search:
- Exportar: Excel, PDF
- Imprimir
- Mostrar insumos (por defecto está en 10), tiene la opción para seleccionar cuantos insumos desea listar.  
 Show entries  
10

#### Agregar insumo por porciones

Aquí se puede agregar un ingrediente por porciones, de esta manera se podrá tener determinar las cantidades de una porción y su precio.

- Insumo
- Unidad Insumo
- Cantidad
- Unidad
- Valor
- Descripción



Porciones

Insumo	POLLO	Unidad Insumo	GRAMO
Cantidad	2	Unidad	GRAMO
Valor	8		
Descripción	Porción de pollo		
<b>Registrar</b>			

Una vez completados los campos dar CLIC en **Registrar** y se irán agregando a la tabla que se muestra en la parte inferior del panel.

**\*Todos los campos son obligatorios\***

- Eliminar porción

Porciones

Insumo	POLLO	Unidad Insumo	GRAMO
Cantidad		Unidad	GRAMO
Valor			
Descripción			
<b>Registrar</b>			

#	Cantidad	Unidad	Descripción	Valor	
1	2	GRAMO	PORCIÓN DE POLLO	8	

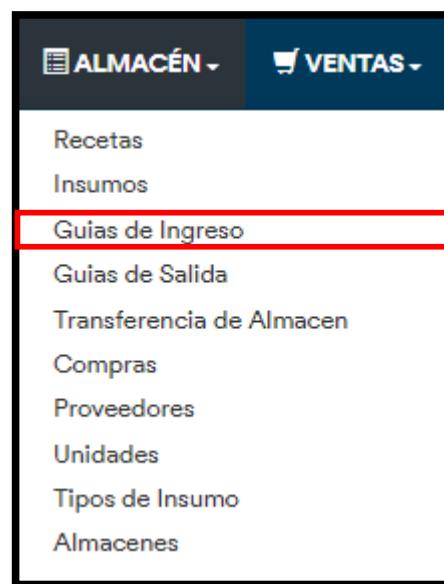
Show 10 entries      Search:

Showing 1 to 1 of 1 entries      Previous **1** Next

## 2.4. Guías de Ingreso

Este submódulo le permitirá generar guías de ingreso, mediante las cuales usted podrá registrar diariamente los ingresos de insumos al almacén de su negocio.

1. El ingreso se hace mediante el Módulo Almacén y se elige la opción correspondiente: **Guías de ingreso**.



2. Aparecerá el siguiente panel listando las guías de ingreso que ha realizado.

Administrador Guías						
Activos		Inactivos		Nueva Guía		
Show 10 entries						
Fecha	Documento	Almacén	Proveedor	Trabajador		
2021-03-09	200010	PRINCIPAL	000111222P - PROVEEDOR GENERICO	ADMIN USQAY		
Showing 1 to 1 of 1 entries						
Previous  1 Next						

3. **Registrar una nueva guía.** Para agregar una nueva guía de ingreso se dirigirá al botón y completará los campos que pide el formulario siguiente.



Registrar Guia...

Nro Comprobante / Guía	<input type="text"/>
Fecha	2020-11-08
Proveedor	<input type="button" value="+"/> SIN PROVEEDOR
Almacén	PRINCIPAL
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

- Ingresar N° de comprobante/guía
- La fecha se seleccionará automáticamente
- Seleccionar proveedor
- Seleccionar almacén

Una vez terminado de llenar todos los campos dar clic en Guardar.

\*en caso el proveedor no se encuentra se puede agregar con el botón verde que se encuentra en el formulario. Ver como [Registrar Proveedor](#).



**NOTA:** Al registrar la Guía automáticamente se abrirá una ventana que permite el ingreso de ítems en la guía.

4. **Ingresar ítems a la guía.** Una vez creada la guía de ingreso, debemos ingresar el detalle de dicha guía, para ello en el listado de guías hay que buscar la que hemos creado y en la parte izquierda dar clic en el botón , se abrirá el siguiente panel.

Usqay

ALMACÉN - VENTAS - PERSONAL - REPORTES - CAJA - CONFIGURACIÓN - AYUDA - USQAY - SALIR

Detalle de Guía de Ingreso

Tipo de Guía	Guía de Ingreso	Nº de Comprobante	INGRESO N° 200010
Almacén	PRINCIPAL	Proveedor	00011122P - PROVEEDOR GENERICO
Fecha	2021-03-09		

Excel PDF Print

Show 10 entries

Search:

Fecha	Almacén	Insumo	Porción	Unidad	Cantidad	P. Unitario	P.Total
No data available in table							

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next



Para agregar ítems, diríjase al botón Agregar Detalle y desplegará el formulario donde deberá completar los campos. Una vez completados dar clic en GUARDAR.

Detalle de Guía

Insumo	<input type="button" value="+"/>
Seleccione	
Unidad	
Selecciona el Insumo	
Cantidad	
Precio Unitario	
Almacén	
PRINCIPAL	
<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

\*puede agregar varios ítems repitiendo la acción

4. Mantenimiento. En la tabla donde se agregan los registros tiene las opciones

- Editar guía seleccionada 
- Eliminar guía 
- Buscar la guía **Search:**
- Exportar: Excel, PDF  
- Imprimir 
- Mostrar (por defecto está en 10), tiene la opción para seleccionar cuantos insumos desea listar.

Show **10** entries  
10



**Detalle de Guía de Ingreso**

Tipo de Guía	Guía de Ingreso	Nº de Comprobante	INGRESO N° 200010
Almacén	PRINCIPAL	Proveedor	000111222P - PROVEEDOR GENERICO
Fecha	2021-03-09		

[+ Agregar Detalle](#)

[Excel](#) [PDF](#) [Print](#)

Show 10 entries

Search:

Fecha	Almacén	Insumo	Porción	Unidad	Cantidad	P. Unitario	P.Total
2021-03-09 14:38:36	PRINCIPAL	POLLO	2 GRAMO PORCIÓN DE POLLO	GRAMO	1.0000	8.0000	8.0000

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous [1](#) Next

La tabla inactivos permite ver las guías que han anulado anteriormente. Para ello, diríjase a la parte superior de la tabla y encontrará 2 pestañas, y al dar clic en Inactivos se listarán las guías desactivadas.

**Administrar Guías**

[Activos](#) [Inactivos](#)

[Nueva Guía](#)

Show 10 entries

Search:

Fecha	Documento	Almacén	Proveedor	Trabajador
2021-03-09	200011	PRINCIPAL	000111222P - PROVEEDOR GENERICO	ADMIN USQAY
2021-03-09	200012	PRINCIPAL	000111222P - PROVEEDOR GENERICO	ADMIN USQAY

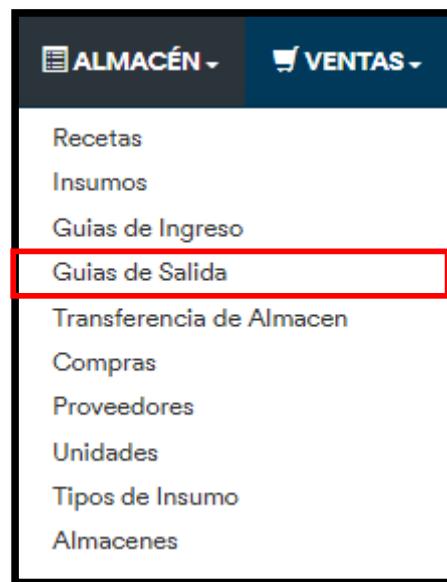
Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous [1](#) Next

## 2.5. Administrar Guías de Salida

Este submódulo le permitirá generar guías de Salida, mediante las cuales usted podrá registrar diariamente las salidas de insumos del almacén de su negocio.

1. El ingreso se hace mediante el Módulo Almacén y se elige la opción correspondiente: **Guías de Salida**.



2. Aparecerá el siguiente panel listando las guías de Salida que ha realizado.

3. Registrar una nueva guía. Para agregar una nueva guía de ingreso se dirigirá

al botón y completará los campos que pide el formulario siguiente.

Una vez terminado de llenar todos los campos dar clic en Guardar.



4. **Agregar ítems.** Una vez creada la guía de ingreso, debemos ingresar el detalle de dicha guía, para ello en el listado de guías hay que buscar la que hemos creado y en la parte izquierda dar clic en el botón , se abrirá el siguiente panel.

Para agregar ítems, diríjase al botón Agregar Detalle y desplegará el siguiente formulario donde deberá completar los campos. Una vez completados dar clic en GUARDAR.

\*puede agregar varios ítems repitiendo la acción

Nota: Si necesita agregar un nuevo insumo seleccione el botón . Ver [Nuevo Insumo](#)



5. **Mantenimiento.** En la tabla donde se agregan los registros tiene las opciones

- Editar guía seleccionada
- Eliminar guía
- Buscar la guía
- Exportar: Excel, PDF
- Imprimir
- Mostrar (por defecto está en 10), tiene la opción para seleccionar cuantos insumos desea listar.

Show  entries

La tabla también le permite ver las guías que han sido desactivadas anteriormente. Para ello, diríjase a la parte superior de la tabla y encontrará 2 pestañas, y al dar clic en Inactivos se listarán las guías eliminadas.

## 2.6. Transferencia de Almacén

Este submódulo le permitirá realizar transferencias entre almacenes, mediante las cuales usted podrá mover los insumos entre los almacenes.

1. El ingreso se hace mediante el Módulo Almacén y se elige la opción correspondiente: Transferencia de Almacén.



2. Aparecerá el siguiente panel listando las transferencias entre almacenes que ha realizado.

Insumo	Insumo / Porción	Stock Inicial	Stock Movimientos	Stock Ventas	Stock V. por Cobrar	Stock Actual	Transferir
CARNE		0	400.0000	0	0	400	

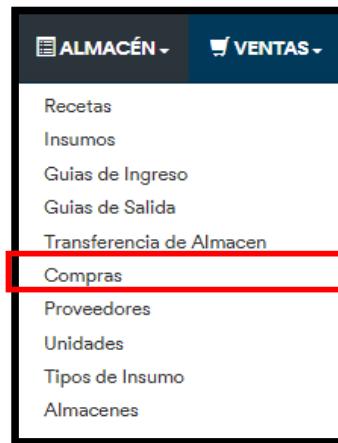
3. Para realizar una transferencia entre almacenes es necesario presionar el botón de acuerdo al insumo que se necesite trasladar, en la parte superior se puede seleccionar el Almacén de Origen.
4. El siguiente panel permite ver el insumo seleccionado permitiendo ingresar la cantidad que se requiere mover y el Almacén de destino, luego se presiona para efectuar la transferencia.



## 2.7. Compras

Este submódulo le permitirá ingresar las compras realizadas y se pueden administrar.

1. El ingreso se hace mediante el Módulo Almacén y se elige la opción correspondiente: **Compras**.





2. Aparecerá el siguiente panel listando las compras que se han realizado.

#	Fecha	Fecha Caja	Doc	Numeración	Proveedor	Subtotal	IGV	Descuento	Total
S/	0.00	0.00	0.00	0.00					

3. Para ingresar una Nueva compra es necesario presionar el botón **+ Nueva Compra** para agregar una Nueva Compra al sistema (Boletas, facturas, Tickets), mostrará el siguiente panel.

Registrar Nueva Compra

Documento: BOLETA

Serie: Ejemplo: F001

Correlativo: Ejemplo: 45

Proveedor: SIN PROVEEDOR

Fecha: 10/03/2021

Observaciones:

Guardar Cerrar

Se debe llenar los datos Tipo de Documento, Serie, Correlativo, proveedor, Fecha y Observaciones.

\*en caso de que no exista proveedor, tiene la opción de agregar nuevo proveedor\*

Proveedor

SIN PROVEEDOR



4. El siguiente panel permite el registro del detalle de la compra, permitiendo elegir el producto u otros. Insumo, Tipo de impuesto, cantidad, precio, subtotal y descuento, luego de llenados los datos presionar para almacenar el detalle de la compra.

**NOTA:** Permite grabar un nuevo insumo en el caso de que el insumo no exista, seleccionando que permite agregar un insumo. [Ver Agregar Insumo.](#)

The screenshot shows a modal dialog titled "Registrar Detalle de Compra". It has two radio button options: "Insumo" (selected) and "Otro". Under "Insumo", there is a dropdown menu showing "CARNE" and a green "+" button. Below this are fields for "Cantidad" (10), "Precio" (8), "Descuento" (0), and "SubTotal" (80). To the right, there is a dropdown for "Tipo de Impuesto" set to "GRAVADA". At the bottom right are two buttons: a dark blue "Guardar" button with a save icon and a light gray "Cerrar" button.

5. **Mantenimiento de detalle de compra.** En la tabla donde se agregan los detalles de compras.

- El botón permite agregar más ítems al detalle de compra.
- El botón permite el registro de la salida del dinero de la caja seleccionada.
- El botón permite editar el detalle de la compra, antes que sea ingresado a caja.
- El botón permite eliminar el detalle de la compra.



Registrar Salida de Caja - (S/ 16)

⚠ Una vez ingresada la compra a caja ya no se podrá editar.

Pago Único       Pago en Cuotas

Caja	Medio de Pago
01	Efectivo
Fecha	Total S/
10/03/2021	16

**Guardar** **Cerrar**

Nota: Esta acción no se puede editar una vez ingresada la compra a caja.

## 6. Detracción, retención y percepción

**Detracción**    **Retención**    **Percepción**

En caso de que existan una detracción, retención o percepción deberá usar las siguientes opciones, que permiten ingresar esos datos.

Registrar Detracción

Definiciones  
Seleccione

Porcentaje (%)      Fecha  
08/03/2021

Nº Voucher

**Guardar** **Cerrar**



Registrar Retención

Porcentaje Retención (%)	Fecha
<input type="text"/>	08/03/2021 <input type="button" value=""/>

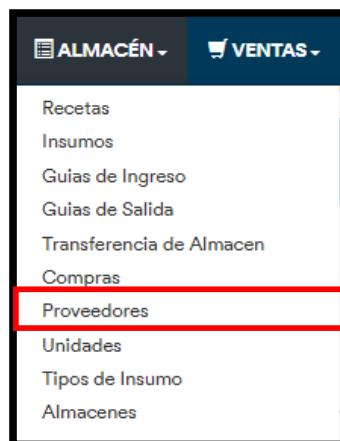
Registrar Percepción

Porcentaje Percepción (%)	Fecha
<input type="text"/>	08/03/2021 <input type="button" value=""/>

## 2.8. Proveedores

En este panel podrá agregar, modificar o eliminar los proveedores con los que trabaja en su negocio.

- El ingreso se hace mediante el Módulo Almacén y se elige la opción correspondiente: Proveedores.





2. El Panel que se muestra es el siguiente, donde podrá encontrar los proveedores que irá registrando.

The screenshot shows a list of suppliers in a table format. The columns are labeled 'Nº RUC', 'Razón Social', and 'Teléfono'. There are two entries:

Nº RUC	Razón Social	Teléfono
000111222P	PROVEEDOR GENERICO	5646458484
2051854848	EMPRESA COMERCIALIZADORA DE BEBIDAS	5485484874

3. Agregar proveedor. Para realizar un nuevo registro de proveedor deberá dirigirse al botón verde que dice **+ Nuevo Proveedor** y dar clic, donde le aparecerá un formulario el cual deberá completar con los datos correspondientes al proveedor.

Para una vez finalizado el registro dar clic en **Guardar**.

The form has the following fields:

- Nº RUC: Ingrese RUC del Proveedor
- Razón Social: Ingrese Razón Social del Proveedor
- Dirección: Ingrese Dirección del Proveedor
- Teléfono: Ingrese Teléfono del Proveedor
- Página Web: Ingrese Dirección del Proveedor
- E-Mail: Ingrese Dirección del Proveedor

At the bottom right are the buttons **Guardar** (Save) and **Cancelar** (Cancel).

5. Mantenimiento. En la tabla donde se agregan los registros tiene las opciones

- Editar el proveedor seleccionado
- Eliminar el proveedor



- Información del proveedor 
- Buscar el proveedor **Search:**

El sistema también le permite ver los proveedores que ha eliminado anteriormente. Para ello, diríjase a la parte superior de la tabla y encontrará 2 pestañas, y al dar clic en “Inactivos” se listarán los proveedores eliminados.

*\*Sólo en caso que vuelva a utilizar el proveedor para su negocio dar clic en  y éste regresará a la lista de proveedores activos.*

## 2.9. Unidades

En este submódulo usted controla las unidades de medida con los que va a trabajar y medir sus insumos para facilitar su contabilidad y control.

1. El ingreso se hace mediante el Módulo Almacén y se elige la opción correspondiente: **Unidades**.



2. Aparecerá el siguiente panel con las unidades que vaya registrando.

3. **Agregar Unidad.** Para realizar un nuevo registro de unidad deberá dirigirse al

botón verde que dice y dar clic, donde le aparecerá un formulario el cual deberá completar con los datos correspondientes.  
Para una vez finalizado el registro dar clic en .

4. **Mantenimiento.** En la tabla donde se agregan los registros tiene las opciones

- Editar unidad seleccionada
- Eliminar unidad
- Buscar la unidad



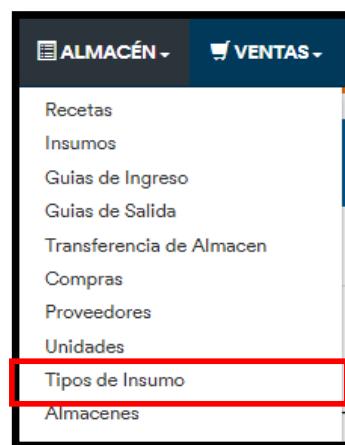
La tabla también le permite ver las unidades que ha eliminado anteriormente. Para ello, diríjase a la parte superior de la tabla y encontrará 2 pestañas, y al dar clic en Inactivos se listarán las unidades eliminadas.

*Sólo en caso que vuelva a utilizar la unidad dar clic en y éste regresará a la lista de unidades activas.*

## 2.10. Tipos de Insumo

Este submódulo le permite visualizar, agregar o eliminar los tipos de insumos que utiliza en su negocio. Esta clasificación es de acuerdo a como usted trabaja sus insumos.

1. El ingreso se hace mediante el Módulo Almacén y se elige la opción correspondiente: **Tipos de Insumo**



2. Aparecerá el siguiente panel con las unidades que vaya registrando.

Código	Descripción	Acciones
1	Verduras	[Edit] [Delete]
2	Frutas	[Edit] [Delete]
3	Pescados y Mariscos	[Edit] [Delete]
4	Carnes Rojas	[Edit] [Delete]
5	Carnes Blancas	[Edit] [Delete]
6	Bebidas Embotelladas	[Edit] [Delete]
7	Licores	[Edit] [Delete]
8	Otros	[Edit] [Delete]

3. Agregar nuevo tipo de insumo. Para realizar un nuevo registro deberá

dirigirse al botón verde que dice **+ Nuevo Tipo de Insumo** y dar clic. Le aparecerá un formulario el cual deberá completar con los datos correspondientes. Una vez finalizado el registro dar clic en **Guardar**.

Registrando Tipo de Insumo

Descripción

Ingrese la Descripción del Tipo de Insumo

Guardar Cancelar



4. **Mantenimiento.** En la tabla donde se agregan los registros tiene las opciones

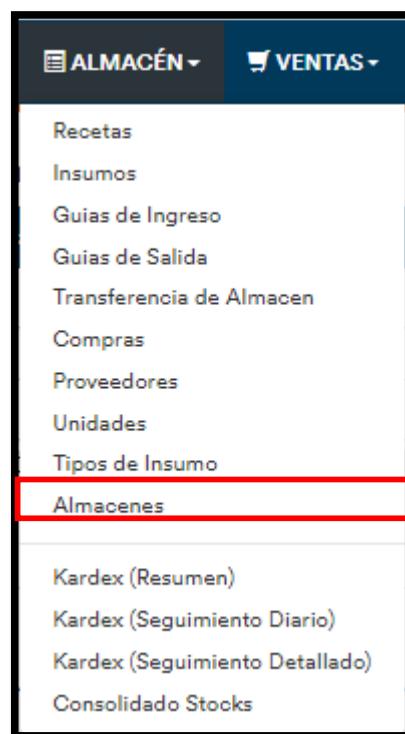
- Editar tipo de insumo seleccionado
- Eliminar tipo de insumo
- Buscar tipo de insumo **Search:**

Código	Descripción		
1	Verduras		
2	Frutas		
3	Pescados y Mariscos		
4	Carnes Rojas		
5	Carnes Blancas		
6	Bebidas Embotelladas		
7	Licores		
8	Otros		

## 2.11. Almacenes

En este panel podrá agregar, modificar o eliminar los almacenes con los que trabaja en su negocio.

4. El ingreso se hace mediante el Módulo Almacén y se elige la opción correspondiente: **Almacenes.**



5. El Panel que se muestra es el siguiente, donde podrá encontrar los almacenes que irá registrando.

#	Nombre	Actions
1	PRINCIPAL	
2	COCINA	
3	BAR	

6. Agregar almacén. Para realizar un nuevo registro de almacén deberá dirigirse

al botón verde que dice y dar clic, donde le aparecerá un formulario el cual deberá completar con los datos correspondientes al almacén.

Para una vez finalizado el registro dar clic en .



Registrar Nuevo Almacen

Nombre

**6. Mantenimiento.** En la tabla donde se agregan los registros tiene las opciones

- Editar el almacén seleccionado
- Eliminar el almacén
- Buscar el almacén Search:

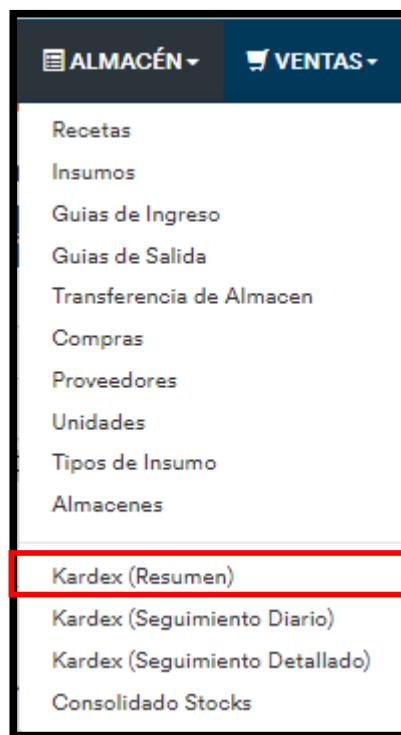
Administrador Almacenes	
#	Nombre
1	PRINCIPAL
2	COCINA
3	BAR



## 2.12. Kardex (Resumen).

En este módulo podemos apreciar nuestro stock en almacén.

- 1. Ingreso al submódulo.** El ingreso se hace mediante el Módulo Almacén y se elige la opción correspondiente: **Kardex (Resumen)**.



- Visualizaremos el siguiente panel



Kardex Resumen 2021-03-11

Filtros por fechas

Fecha Inicio 2021-03-11	Fecha Fin 2021-03-11	Almacén PRINCIPAL
----------------------------	-------------------------	----------------------

Tipo  
\*\*MOSTRAR TODO\*\*

Show 10 entries

Insumo Porción Stock Inicial Ingresos Salidas Ventas V. por Cobrar Stock Final Unidad

CARNE		400	0	0	0	0	400	GRAMO
POLLO		0	8	0	0	0	8	GRAMO
GASEOSA INKA KOLA 1 LT		0	0	0	0	0	0	UNIDAD

Showing 1 to 3 of 3 entries

Search:

Previous  Next

## 2. Generar reporte de Kardex Resumen:

- Seleccionamos el rango de fechas que deseamos visualizar (fecha de inicio y fin)
- Seleccionamos el almacén del cual deseamos hacer la consulta
- Podemos mostrar todos los tipos o elegir uno específico

Una vez ingresado los datos de búsqueda dar clic en  y se generará el siguiente reporte.

Kardex Resumen 2021-03-11

Filtros por fechas

Fecha Inicio 2021-03-11	Fecha Fin 2021-03-11	Almacén BAR
----------------------------	-------------------------	----------------

Tipo  
\*\*MOSTRAR TODO\*\*

Show 10 entries

Insumo Porción Stock Inicial Ingresos Salidas Ventas V. por Cobrar Stock Final Unidad

CARNE		0	0	0	0	0	0	GRAMO
POLLO		0	0	0	0	0	0	GRAMO
GASEOSA INKA KOLA 1 LT		0	5	0	0	0	5	UNIDAD

Showing 1 to 3 of 3 entries

Search:

Previous  Next



- Si seleccionamos el insumo y presionamos en el botón ingresaremos al detalle del Kardex seguimiento diario. [\\*Ver 5.7. Kardex \(Seguimiento Diario\).](#)

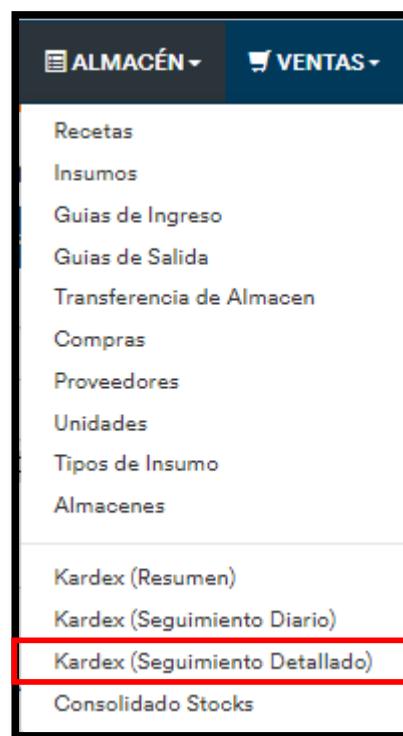
- Visualizaremos el siguiente panel
- Exportar: Excel, PDF
- Imprimir
- Mostrar (por defecto está en 10), tiene la opción para seleccionar cuantos insumos desea listar.

Show **10** entries  
10

### 2.13. Kardex (Seguimiento detallado).

En este módulo podemos apreciar nuestro stock en almacén.

- Ingreso al submódulo.** El ingreso se hace mediante el Módulo Almacén y se elige la opción correspondiente: Kardex (Seguimiento detallado).



- Visualizaremos el siguiente panel

The screenshot shows the 'Kardex (Seguimiento Detallado)' report interface. At the top, there are filter fields for 'Fecha Inicio' (2021-03-11), 'Fecha Fin' (2021-03-11), and 'Almacén' (PRINCIPAL). Below these are dropdown menus for 'Insumo' (Selection) and a 'Buscar' button. At the bottom, there are buttons for 'Excel', 'PDF', and 'Print'. The main area displays a table header with columns: #, Cód / Num, Tipo, Descripción, Cantidad, Stock Parcial, and Fecha. A message indicates 'No data available in table'. Navigation links 'Previous' and 'Next' are at the bottom right.

## 2. Generar reporte de Kardex Seguimiento Detallado:

- Seleccionamos el rango de fechas que deseamos visualizar (fecha de inicio y fin)
- Seleccionamos el almacén del cual deseamos hacer la consulta



- Podemos seleccionar al insumo que se le hará seguimiento

Una vez ingresado los datos de búsqueda dar clic en **Buscar** y se generará el siguiente reporte.

## 2.14. Consolidado de Stocks

En este panel muestra información con la que trabaja su negocio con respecto a los stocks actuales.

1. El ingreso se hace mediante el Módulo Almacén y se elige la opción correspondiente: **Consolidado de Stocks**.

1. El Panel que se muestra es el siguiente, donde ver la información de los almacenes, aquí se puede seleccionar el almacén y mostrar los stocks actuales



The screenshot shows a software application window titled "Consolidado Stocks de Insumos". At the top, there is a navigation bar with links for ALMACÉN, VENTAS, PERSONAL, REPORTES, CAJA, CONFIGURACIÓN, and AYUDA. On the right side of the header, there are "USQAY" and "SALIR" buttons. Below the header, the main content area displays a table of stock levels for various ingredients. The table has columns for "Insumo" (Ingredient), "Stock Actual" (Actual Stock), "Stock Min." (Minimum Stock), and "Ult. Actualización" (Last Update). The data shown is:

Insumo	Stock Actual	Stock Min.	Ult. Actualización
CARNE	400	10	2021-03-11
POLLO	8	10	2021-03-11
GASEOSA INKA KOLA 1 LT	0	10	2021-03-11

Below the table, there are buttons for "Excel" and "PDF" to export the data, and a "Print" button to print it.

- Exportar: Excel, PDF [Excel](#) [PDF](#)
- Imprimir [Print](#)

### III. Módulo Ventas

#### 3.1. Platos

1. **Ingreso al submódulo.** El ingreso se hace mediante el Módulo Ventas y se elige la opción correspondiente: **Platos**.

The screenshot shows a dropdown menu from the "VENTAS" section of the software. The menu items listed are:

- Platos (highlighted with a red box)
- Tipos de Platos
- Stock Manual Platos
- Tipos de Menu
- Estructura de Menu (Entrada, fondo, postre)
- Arma tu Menu
- Platos Amarrados
- Impresion por Pantalla
- Cuentas Pendientes
- Facturacion Personalizada
- Reporte de Ventas
- Reporte de Boletas
- Reporte de Facturas
- Reporte Consumos

2. Aparecerá el siguiente panel de platos, cuyos campos deben ser registrados.



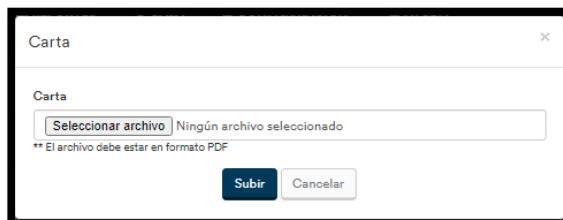
The screenshot shows the 'Platos - Carta' (Dishes - Menu) screen. At the top, there is a logo of two stylized white shapes on an orange background. Below the logo, the title 'Platos - Carta' is displayed. The form contains several input fields: 'Descripción' (Description) with a food icon, 'Precio' (Price) with a money icon, a dropdown menu labeled 'Seleccione una opcion' (Select an option) with a green checkmark icon, a dropdown menu labeled 'Código Sunat (Obligatorio)' (Sunat Code (Optional)) with a sunat icon, a dropdown menu labeled 'PRODUCTO' (Product) with a product icon, and a dropdown menu labeled 'GRAVADA' (Gravada) with a tax icon. At the bottom right of the form is a blue 'Guardar' (Save) button.

- Descripción del plato
- Precio del plato
- Seleccionar tipo de plato
- Código de Sunat (Se rellenará automáticamente al elegir tipo de plato)
- Elegir producto o servicio según corresponda
- Seleccionar impuesto

Una vez completados los campos dar CLIC en “Guardar” y se irán agregando a la tabla que se muestra en la parte inferior del panel.

### 3. El sistema cuenta con la opción de subir su carta y generar código QR

- Visualizamos y presionamos el siguiente botón [Subir Carta PDF para Qr](#)
- En la siguiente ventana buscamos el siguiente botón [Actualizar Carta](#)
- En el siguiente panel seleccionamos el archivo y presionamos en “Subir”



- Presionamos en [Subir](#) y aparecerá nuestro nuevo código QR



4. En la parte inferior donde se muestran los registros tendremos las siguientes opciones:

ID	Plato	Precio	T.Platos	Cod.SUNAT	Tipo	Impuesto	INS	Opciones
PLO001	ENTRECOSTILLAS	49	ENTREBURGUERS	50192701 Comidas combinadas frescas	PRODUCTO	GRAVADA	0	
PLO002	COMBO FAMILIAR	60	ENTREBURGUERS	50192701 Comidas combinadas frescas	PRODUCTO	GRAVADA	0	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

- Editar plato
- Eliminar plato
- Ver receta : Se abrirá el siguiente panel
- Exportar: Excel, PDF

The screenshot shows the Usqay system interface. On the left, there is a form titled "Administrando Receta" with fields for Plato (ENTRECOSTILLAS), Insumo (Selección Insumo), Unidad, Cantidad, and Terminal (PRINCIPAL). Below this is a "Guardar" button. On the right, there is a table titled "Agregar Sub Receta" with one entry: Id: 1, Plato: ENTRECOSTILLAS, Insumo: CARNE, Insumo/Portión: -, Cantidad: 200, Almacén: PRINCIPAL, Terminal: -, SubRecetas: 1. There is also a "Search" field and navigation buttons for "Previous" and "Next".

En este panel se ingresarán los insumos de la receta que lleva el plato.

En la parte derecha usted visualizará los insumos ingresados a esa receta y contará con las siguientes opciones:

- Editar
- Eliminar
- Buscar



### 3.2. Tipos de Platos

1. **Ingreso al submódulo.** El ingreso se hace mediante el Módulo Ventas y se elige la opción correspondiente: **Tipos de Platos.**



2. Aparecerá el siguiente panel de tipos de platos, cuyos campos deben ser registrados.

3. **Agregar Tipo de Plato.** Para realizar un nuevo registro de Tipo de Plato deberá dirigirse al botón verde que dice y dar clic, donde le



aparecerá un formulario el cual deberá completar con los datos correspondientes al almacén.

Para una vez finalizado el registro dar clic en **Guardar**.

**4. Mantenimiento.** En la tabla donde se agregan los registros tiene las opciones

- Editar el tipo de plato seleccionado
- Eliminar el tipo de plato
- Buscar el tipo de plato Search:

La tabla también le permite ver los tipos que ha eliminado anteriormente. Para ello, diríjase a la parte superior de la tabla y encontrará 2 pestañas, y al dar clic en Inactivos se listarán los tipos eliminados.

*Sólo en caso que vuelva a utilizar el tipo de insumo dar clic en y éste regresará a la lista de tipos activos.*



### 3.3. Stock Manual Platos

1. **Ingreso al submódulo.** El ingreso se hace mediante el Módulo Ventas y se elige la opción correspondiente: Stock Manual Platos.

2. Aparecerá el siguiente panel:
  - Seleccionar el tipo de plato
  - Selecciona el plato
  - Ingresar cantidad de stock



The screenshot shows the 'Stock Manual Platos' page. At the top, there's a form titled 'Selecciona el Plato' with dropdown menus for 'Tipo' (set to 'ENTREBURGUERS') and 'Plato' (set to 'ENTRECOSTILLAS'), a 'Nuevo Stock' input field containing '1', and an 'Actualizar' button. Below this is a table with columns: Plato, Tipo, Stock, and Opciones. It lists two entries: 'COMBO FAMILIAR' (Tipo: COMBO FAMILIAR, Stock: 5) and 'ENTRECOSTILLAS' (Tipo: ENTREBURGUERS, Stock: 10). There are buttons for 'Quitar Stock' in the Opciones column. At the bottom, it says 'Showing 1 to 2 of 2 entries'.

Por último, dar clic en actualizar, los registros se irán mostrando en la parte inferior.

The screenshot shows the same 'Stock Manual Platos' page after an update. A green header bar says 'Stock Actualizado con Éxito'. The table now shows the updated stock levels: 'COMBO FAMILIAR' (Stock: 5) and 'ENTRECOSTILLAS' (Stock: 1). The 'Actualizar' button is still present at the top of the form.

Si desea quitar el registro debe presionar en “Quitar stock”.

Plato	Tipo	Stock	Opciones
GASEOSA INKA COLA 1L	BEBIDAS	100	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Quitar Stock</span>

### 3.4. Tipos de Menú

- Ingreso al submódulo.** El ingreso se hace mediante el Módulo Ventas y se elige la opción correspondiente: **Tipos de Menú**



2. Se mostrará el siguiente panel y registramos el nombre del menú y el precio del mismo

ID	Nombre	Precio	OPC
1	MENU ECONOMICO	7	Desactivar Editar
2	MENU EJECUTIVO	12	Desactivar Editar

3. Al registrar el menú habrá dos opciones, “editar” los datos del menú o “desactivar” menú.

ID	Nombre	Precio	OPC
3	Menú Prueba	8	Desactivar Editar

### 3.5. Estructura de Menú (Entrada, fondo, postre)



- 1. Ingreso al submódulo.** El ingreso se hace mediante el Módulo Ventas y se elige la opción correspondiente: Estructura de menú



- Se mostrará el siguiente panel en el cual registraremos la estructura del menú (entrada, fondo, postre, etc.)

ID	Nombre	OPC
1	ENTRADA	Desactivar Editar
2	SEGUNDO	Desactivar Editar
3	POSTRE	Desactivar Editar

- Al registrar la estructura habrá dos opciones, “Editar” los datos del registro o “Desactivar” para eliminar el registro



Estructura de Menu

ID	Nombre	OPC
1	ENTRADA	Desactivar Editar
2	SEGUNDO	Desactivar Editar
3	POSTRE	Desactivar Editar

### 3.6. Arma tu Menú

1. **Ingreso al submódulo.** El ingreso se hace mediante el Módulo Ventas y se elige la opción correspondiente: Arma tu Menú

VENTAS PERSONAL REPOR

- Platos
- Tipos de Platos
- Stock Manual Platos
- Tipos de Menu
- Estructura de Menu (Entrada, fondo, postre)
- Arma tu Menú**
- Platos Amarrados
- Impresion por Pantalla
- Cuentas Pendientes
- Facturacion Personalizada
- Reporte de Ventas
- Reporte de Boletas
- Reporte de Facturas
- Reporte Consumos

2. Se mostrará el siguiente panel en el cual registraremos los componentes del menú.

Componentes de Menu

Tipo Menu	Tipo Componente Menu	Plato	Precio
MENU ECONOMICO	ENTRADA	ENTRECOSTILLAS	1
Stock	Inicio	Fin	
1	AAAA-MM-DD	AAAA-MM-DD	

OPC

ID	Tipo	Componente	Plato	Precio	Stock	Inicio	Fin	OPC
1	MENU ECONOMICO	ENTRADA	SOPA DE POLLO	3	10	2021-03-11	2021-03-11	Desactivar Editar
2	MENU ECONOMICO	SEGUNDO	ARROZ CON MENESTRA Y BISTEC DE POLLO	4	10	2021-03-11	2021-03-11	Desactivar Editar
3	MENU ECONOMICO	POSTRE	GELATINA DE FRESA	1	10	2021-03-11	2021-03-11	Desactivar Editar

- Elegimos el tipo del menú



- Elegimos el tipo de componente de menú (Entrada, Fondo, Postre)
- Elegimos el plato
- Digitamos el Precio unitario del plato
- Ingresamos el stock
- Seleccionamos fecha de inicio y fecha fin

Al finalizar el ingreso de datos, hacemos clic en el botón **Guardar** para almacenar el registro, el cual se mostrará en la parte inferior.

3. En la tabla inferior habrá dos opciones por cada registro, “**Editar**” los datos del registro o “**Desactivar**” para eliminar el registro

### Componentes de Menu

Tipo Menu		Tipo Componente Menu		Plato		Precio
MENU ECONOMICO		ENTRADA		ENTRECOSTILLAS		1
Stock		Inicio		Fin		
1		AAAA-MM-DD		AAAA-MM-DD		
<b>Guardar</b>						
<b>Show 10 entries</b> <b>Search:</b> <input type="text"/>						
ID	Tipo	Componente	Plato	Precio	Stock	OPC
1	MENU ECONOMICO	ENTRADA	SOPA DE POLLO	3	10	2021-03-11 2021-03-11
2	MENU ECONOMICO	SEGUNDO	ARROZ CON MENESTRA Y BISTECK DE POLLO	4	10	2021-03-11 2021-03-11
3	MENU ECONOMICO	POSTRE	GELATINA DE FRESA	1	10	2021-03-11 2021-03-11
<b>Desactivar</b> <b>Editar</b>						
Showing 1 to 3 of 3 entries						
Previous <b>1</b> Next						

### 3.7. Platos Amarrados

1. **Ingreso al submódulo.** El ingreso se hace mediante el Módulo Ventas y se elige la opción correspondiente: **Platos Amarrados**





2. Se mostrará el siguiente panel en el cual se hará el registro de platos amarrados

### Platos Amarrados

Selecciona un plato y que plato se autoagregará

Plato  
ENTRECOSTILLAS - S/ 49  
Cantidad  
1  
Plato a agregar  
ENTRECOSTILLAS - S/ 49  
Cantidad a agregar  
1  
Guardar

ID	Plato	Cantidad	Plato Agregado	Cantidad Agregada	OPC
No data available in table					

Show 10 entries Search: Previous Next  
Showing 0 to 0 of 0 entries

- Elegimos el primer plato
- Ingresamos la cantidad del primer plato
- Elegimos el segundo plato que será amarrado
- Ingresamos la cantidad del segundo plato

Al finalizar el ingreso de datos, hacemos clic en el botón “guardar” para almacenar el registro, el cual se mostrará en la parte inferior.

### Platos Amarrados

Selecciona un plato y que plato se autoagregará

Plato  
ENTRECOSTILLAS - S/ 49  
Cantidad  
1  
Plato a agregar  
ENTRECOSTILLAS - S/ 49  
Cantidad a agregar  
1  
Guardar

ID	Plato	Cantidad	Plato Agregado	Cantidad Agregada	OPC
1	ENTRECOSTILLAS	1	GELATINA DE FRESA	2	<a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Editar</a>

Show 10 entries Search: Previous 1 Next  
Showing 1 to 1 of 1 entries



3. En la tabla inferior habrá dos opciones por cada registro, “**Editar**” los datos del registro o “**Eliminar**” para eliminar el registro.

ID	Plato	Cantidad	Plato Agregado	Cantidad Agregada	OPC
1	ENTRECOSTILLAS	1	GELATINA DE FRESA	2	<a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Editar</a>

### 3.8. Impresión por pantalla

1. **Ingreso al submódulo.** El ingreso se hace mediante el Módulo Ventas y se elige la opción correspondiente: **Impresión por pantalla**



2. Se mostrará el siguiente panel donde mostrará la Impresión por pantalla y muestra tickets que están en espera de atención, esta opción se usa con **PANTALLAS TACTILES**.

The screenshot shows a grid of three ticket cards. Each card contains the following information:

COMBO FAMILIAR	GELATINA DE FRESA	ARROZ CON MENESTRA Y BISTECK POLLO
<b>CLIENTE:</b> CANTIDAD: 3 Nº PERSONAS: 1 TIEMPO: 00:00:25 USQAY ADMIN SALON: SALON 1 S 05	<b>CLIENTE:</b> CANTIDAD: 2 Nº PERSONAS: 1 TIEMPO: 00:01:07 USQAY ADMIN SALON: SALON 1 S 03	<b>CLIENTE:</b> CANTIDAD: 2 Nº PERSONAS: 1 TIEMPO: 00:01:07 USQAY ADMIN SALON: SALON 1 S 03
<b>DESPACHAR</b>	<b>DESPACHAR</b>	<b>DESPACHAR</b>

Cuando se realiza la atención se presiona en despachar para que el pedido deje la cola de atención.



En configuración se puede filtrar por:

- Tipos
- Promedio de despacho
- Tiempos
- Impresión
- Historial

### 3.9. Cuentas Pendientes

1. **Ingreso al submódulo.** El ingreso se hace mediante el Módulo Ventas y se elige la opción correspondiente: **Cuentas Pendientes**.



2. Aparecerá el siguiente panel donde podrá hacer un filtro de las cuentas pendientes que quiere visualizar dentro de un rango de fechas y el nombre o DNI del cliente, una vez establecidas las fechas dar clic en Buscar.

Al visualizar la cuenta pendiente, seleccionar y dar clic en “Ver pedido”.

ID	Cliente	Fecha	Total	Mesa	Mozo	Ver Pedido
1	JUAN PEREZ	2021-03-11 14:29:27	62	S 01	ADMIN, USQAY	<a href="#">Ver Pedido</a>
2	JOSE MORALES	2021-03-11 14:32:01	16	S 03	ADMIN, USQAY	<a href="#">Ver Pedido</a>
		TOTAL	78			

3. **Pagar cuenta.** Para pagarla cuenta pendiente usted se dirige a “Ver pedido” lo cual lo manda a los ítems del pedido que ha realizado ese cliente.



The screenshot shows a restaurant management system interface. At the top, there's a header with the logo and the text "SALON 1 - S 01 - USQAY". Below the header is a table showing two items in the order:

Pedido	Precio	Cant.	Importe	Estado	Mozo
ENTRECOSTILLAS	1	2	2	Entregado	USQAY ADMIN
COMBO FAMILIAR	60	1	60	Entregado	USQAY ADMIN

At the bottom of the screen, it says "# Items : 3" and "Total S/ 62". To the right of the table are five buttons labeled "TICKET", "BOLETA", "FACTURA", "CONSUMO", and "PREGUNTA". In the top right corner, there's a "SALIR" button.

Deberá escoger el método de pago por el cual se hará efectivo la cancelación de la venta. Entonces la cuenta pendiente desaparecerá.

### 3.10. Facturación personalizada

1. **Ingreso al submódulo.** El ingreso se hace mediante el Módulo Ventas y se elige la opción correspondiente: Facturación Personalizada



2. Se mostrará el siguiente panel en el cual se muestra el formulario para registrar una Boleta o una factura personalizada.



- Elegimos boleta o factura
- Ingresamos DNI o RUC según corresponda
- El sistema detectara automáticamente y rellenara los campos de cliente y dirección
- El ingreso de correo es **opcional**
- Ingresamos la cantidad del segundo plato

### 3. En detalles de la factura ingresaremos:

- Ítem (Plato a escoger)
- Precio unitario
- Cantidad
- El total se calculará **automáticamente**



Al finalizar el ingreso de datos, hacemos clic en el botón “agregar” para almacenar todos los registros que deseemos, los cuales se mostrarán en la parte inferior.

Id	Item	Precio Unitario	Cantidad	SubTotal	
PL0001	ENTRECOSTILLAS	49.00	1.00	49.00	
PL0003	SOPA DE POLLO	3.00	1.00	3.00	
PL0005	GELATINA DE FRESA	1.00	1.00	1.00	
PL0002	COMBO FAMILIAR	60.00	1.00	60.00	

Total: S/ 113.00

Descuento:

Total Final: S/ 113

- Puede eliminar el registro al presionar en el icono

- Para finalizar con la factura personalizada presionar en

Este tipo de factura no afectara el stock de almacén.

### 3.11. Reporte de ventas

En este módulo podemos apreciar un reporte de ventas.

1. **Ingreso al submódulo.** El ingreso se hace mediante el Módulo Ventas y se elige la opción correspondiente: **Reporte de ventas.**



- Visualizaremos el siguiente panel

This screenshot displays the 'Reporte de Ventas' (Sales Report) screen. At the top, it shows search parameters: Fecha Inicio (2021-03-11), Fecha Fin (2021-03-11), Caja (01), Buscar ventas por: Venta (Efectivo y Tarjeta), and Tipo de Comprobante: --Todos--. Below this is a summary section labeled 'TOTALES' with the following data:

2	0.00	242.00	0.00
Ventas Realizadas	Descuentos S/	Efectivo S/	VISA S/
0.00			
MASTERCARD S/			

At the bottom, there is a table listing individual sales transactions:

#	Tipo	Serie	Cajero	Salon	Mesa	Caja	Fecha Inicio	Fin	Tiempo	Medios	SUB-T	DESC	TOTAL	Efectivo S/	Visa S/	Mastercard S/
1	TICKET	1	USQAY	SALON	S 01	01	2021-03-11	02:29 PM	03:05 00:36:28	Efectivo	62.00	0.00	62.00	62.00	0.00	
(DEDE			ADMIN													
CREDITO																
2021-03-																
11)																
3	TICKET	3	USQAY	SALON	S 05	01	2021-03-11	02:32 PM	02:57 00:24:48	Efectivo	180.00	0.00	180.00	180.00	0.00	
			ADMIN													



## 2. Generar reporte de ventas

- Seleccionamos el rango de fechas que deseamos visualizar (fecha de inicio y fin)
- Seleccionamos la caja
- Buscar ventas por (Efectivo, tarjeta, crédito, anuladas, consumo)
- Tipos de comprobante (Ticket, boleta, factura)

Una vez ingresado los datos de búsqueda dar clic en y se generará el siguiente reporte.

#	Tipo	Serie	Cajero	Salon	Mesa	Caja	Fecha	Inicio	Fin	Tiempo	Medios	SUB-T	DESC	TOTAL	EFFECTIVO S/	VISA S/	MA: S/
1	TICKET	1	USQAY	SALON	S 01	01	2021-03-11	02:29 PM	03:05 PM	00:36:28	EFFECTIVO	62.00	0.00	62.00	62.00	0.00	
3	TICKET	3	USQAY	SALON	S 05	01	2021-03-11	02:32 PM	02:57 PM	00:24:48	EFFECTIVO	180.00	0.00	180.00	180.00	0.00	

- Si seleccionamos el ícono y presionamos en el botón ingresaremos al detalle del Pedido.
- Para volver a reimprimir el Ticket podemos presionar el botón .
- Para anular el ticket podemos presionar el botón .

**Nota:** Para eliminar cualquier comprobante (Ticket, boleta, factura), solo se puede eliminar el mismo día de la emisión.



## Ventas detalladas del pedido

Ventas Detalladas del Pedido: 1							
Item	Fecha	Cliente	Mozo	Mesa	Precio	Cantidad	Total
COMBO FAMILIAR	2021-03-11	JUAN PEREZ	ADMIN, USQAY	S 01	60	1	60
ENTRECOSTILLAS	2021-03-11	JUAN PEREZ	ADMIN, USQAY	S 01	1	2	2

Resumen Soles

Sub - Total	62	Descuento	0	Total Final	62
-------------	----	-----------	---	-------------	----

### 3.12. Reporte de Boletas

1. **Ingreso al submódulo.** El ingreso se hace mediante el Módulo Ventas y se elige la opción correspondiente: **Reporte de Boletas**.



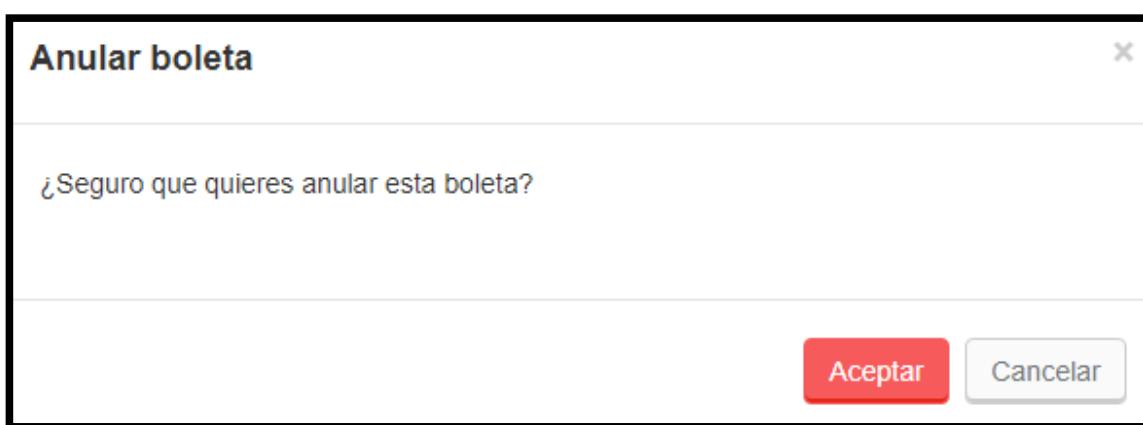
4. Aparecerá el siguiente panel donde podrá hacer un filtro de las boletas que quiere visualizar dentro de un rango de fechas, una vez establecidas las fechas presionar el botón **Filtrar**.



Filtros por fechas																					
Fecha Inicio							Fecha Fin														
11/03/2021							11/03/2021														
Excel	PDF	Print																			
Show	10	entries	SERIE	NUMERO	TIPO	FECHA	DNI	CLIENTE	DESC	GRAV	INAF	EXON	GRAT	ICBPER	IGV	TOTAL	MONEDA	MEDIO	ESTADO	ACEPTADA	RESPUESTA
0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00														Search:							
Showing 1 to 1 of 1 entries														Previous	1	Next					

Este panel permite realizar una exportación de las boletas mostradas a 2 tipos de formatos: EXCEL Y PDF, como también imprimir, Haciendo clic en los botones correspondientes al tipo de archivo que requiera. [Excel](#) [PDF](#) [Print](#).

- 3. Opciones.** Esta tabla permite volver a imprimir la boleta seleccionada en caso no se haya impreso, dando clic en . Además, puede anular la boleta dando clic en .



\*Esto afectará la facturación electrónica que ha venido realizando.

### 3.13. Reporte de Factura

- 1. Ingreso al submódulo.** El ingreso se hace mediante el Módulo Ventas y se elige la opción correspondiente: [Reporte de Factura](#).



2. Aparecerá el siguiente panel donde podrá hacer un filtro de las facturas que quiere visualizar dentro de un rango de fechas, una vez establecidas las fechas dar clic en filtrar.

Filtros por fechas																		
Fecha Inicio		Fecha Fin																
11/03/2021		11/03/2021																
<input type="button" value="Excel"/> <input type="button" value="PDF"/> <input type="button" value="Print"/>																Filtrar		
<input type="button" value="Show"/> 10 <input type="button" value="entries"/>																Search: <input type="text"/>		
SERIE	NUMERO	TIPO	FECHA	RUC	CLIENTE	DESC	GRAV	INAF	EXON	GRAT	ICBPER	IGV	TOTAL	MONEDA	MEDIO	ESTADO	ACEPTADA	RESPUESTA
Showing 1 to 1 of 1 entries																		
Previous <input type="button" value="1"/> Next <input type="button" value="Next"/>																		

Este panel permite realizar una exportación de las boletas mostradas a 2 tipos de formatos: EXCEL Y PDF, como también imprimir, Haciendo clic en los botones correspondientes al tipo de archivo que requiera.

3. **Opciones.** Esta tabla permite volver a imprimir la factura seleccionada en caso no se haya impreso, dando clic en . Además, puede anular la factura dando clic en .

**\*Esto afectará la facturación electrónica que ha venido realizando.**



### 3.14. Reporte de consumos

1. **Ingreso al submódulo.** El ingreso se hace mediante el Módulo Ventas y se elige la opción correspondiente: **Reporte de consumos**



2. Para visualizar el reporte de consumos, tendrá que seleccionar la fecha de inicio y fecha fin de la búsqueda que desea realizar, también se puede hacer una búsqueda por el nombre del cliente

Consumos

Fecha Inicio: 2021-03-10 | Fecha Fin: 2021-03-12 | Cliente: 12345678 - JUAN PEREZ | Buscar

Excel | PDF | Print

Show 10 entries | Search: \_\_\_\_\_

ID	Cliente	Fecha	Total	Mesa	Mozo
		TOTAL	0		

Showing 1 to 1 of 1 entries | Previous | 1 | Next

3. Si deseamos ver el detalle del consumo nos situamos en la parte inferior, seleccionamos el registro y presionamos “detalle”



						Search: <input type="text"/>
ID	Cliente	Fecha	Total	Mesa	Mozo	
12	Prueba	2020-11-16 17:24:36	2.5	P 01	ADMIN, USQAY	<a href="#">Detalle</a>
		TOTAL	2.5			
Showing 1 to 2 of 2 entries						
						Previous <input type="button" value="1"/> Next

Nos mostrará el detalle del registro

Ventas Detalladas del Pedido: 12								
Item	Fecha	Cliente	Mozo	Mesa	Precio	Cantidad	Total	
GASEOSA INKA COLA 1L	2020-11-16	Prueba	ADMIN, USQAY	P 01	2.5	1	2.5	
Resumen Soles								
Sub - Total	2.5	Descuento	0	Total Final	2.5			

### 3.15. Reporte de clientes (Nuevo módulo)

1. **Ingreso al submódulo.** El ingreso se hace mediante el Módulo Ventas y se elige la opción correspondiente: **Reporte Clientes**





2. Aparecerá el siguiente panel donde podrá hacer un filtro de los clientes que quiere visualizar dentro de un rango de fechas, una vez establecidas las fechas dar clic en filtrar.

Reporte Clientes

Fecha de Inicio: 2021-08-01 | Fecha de Fin: 2021-08-19 | Filtrar

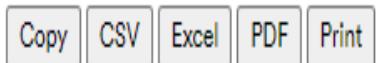
Copy CSV Excel PDF Print

Show 10 entries Search:

DOCUMENTO	Nombres / Razón Social	Total Consumido	Nº Visitas	Dirección	Email
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

3. Tendrá la opción de generar reportes en Excel, CSV, PDF, imprimir.



4. Buscar Cliente

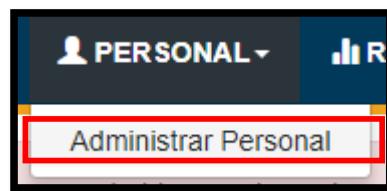
Search:

## IV. Módulo Personal

### 4.1. Administrar personal

Dentro de este submódulo podrá registrar al personal de su negocio, así como también darles permisos necesarios para visualización de módulos según el cargo que usted les asigne.

1. **Ingreso al submódulo.** El ingreso se hace mediante el Módulo Personal y se elige la opción correspondiente: **Administrar Personal.**



2. En este panel se visualizará la lista del personal registrado y se podrá agregar

nuevo personal presionando en el botón

Personal					
Activos		Inactivos		Nuevo Personal	
<a href="#">Nuevo Personal</a>					
Show	10	entries		Search:	
ID	Nombres	Apellidos	Tipo de Trabajador	Permisos	Botones
221	MARIELA	MERINO	CAJERO		
222	JUANA	SALDARIAGA	GERENTE		
Showing 1 to 2 of 2 entries					
Previous  1 Next					

3. **Ingresar nuevo personal.** Para realizar un nuevo registro deberá dirigirse al

botón verde que dice y dar clic, donde le aparecerá un formulario el cual deberá completar con los datos correspondientes.

Una vez finalizado el registro dar clic en .



Registrando Nuevo Personal

DNI:	<input type="text"/>
Nombres:	<input type="text"/>
Apellidos:	<input type="text"/>
Dirección:	<input type="text"/>
Tipo de trabajador:	<input type="text"/> Seleccione una opción
Contraseña:	<input type="text"/>

**Guardar** **Cancelar**

**Tener en cuenta:** los tipos de trabajador son los siguientes y de acuerdo a ellos se podrán asignar los permisos de visualización y uso de los formularios.

**Tipos de Trabajador:**

- Administrador
- Gerente

Tienen acceso a todos los módulos del sistema

- Mesero
- Cajero
- Anulador
- Personalizado

El administrador o gerente decide los permisos y que módulos puede visualizar cada trabajador

- 4. Asignar permisos.** Dirigirnos a la fila del trabajador que desea editar los permisos y dar clic en “Permisos”



Personal					
Activos		Inactivos		Nuevo Personal	
ID	Nombres	Apellidos	Tipo de Trabajador	Permisos	Botones
221	MARIELA	MERINO	CAJERO		Botones
222	JUANA	SALDARRIAGA	GERENTE		Botones

- Se abrirá la siguiente lista de módulos donde usted decidirá cuál le asignará a la persona seleccionada.

Nombre de módulo principal

MÓDULO PRINCIPAL

Nombre de Sub Módulos

SUB MÓDULOS

**Nota: Recuerden que para que funcione correctamente la asignación de permisos para activar un Sub módulo tiene que activarse primero el módulo principal.**



Luego de haber seleccionado los diferentes modulo y sub módulos que estarán activos para el usuario debe presionar el botón **Terminar** y guardará los cambios realizados.



**5. Asignar permisos de botones.** Usted podrá asignar los botones que aparecerán al personal encargado al momento de la venta. Nos dirigirnos a la fila del trabajador y presionamos clic en “Botones”

The screenshot shows a table of employees with columns for ID, Names, Surname, Type of Worker, Permissions, and Buttons. The 'Buttons' column is highlighted with a red box. The 'Buttons' column contains two rows: 'Permisos' and 'Botones'. Below the table, there is a search bar and navigation buttons for 'Previous' and 'Next'.

ID	Nombres	Apellidos	Tipo de Trabajador	Permisos	Buttons
221	MARIELA	MERINO	CAJERO		Permisos
222	JUANA	SALDARRIAGA	GERENTE		Botones

- Se abrirá la siguiente lista de botones donde usted decidirá cuál le asignará a la persona seleccionada.

The screenshot shows a list of buttons with checkboxes next to them. Some buttons have colored backgrounds (orange, yellow, blue) indicating their status. The buttons listed are:

- Botón de Editar Precio
- Botón de Cambiar Plato
- Botón de Actualizar Pedido
- Botón de Mensajes
- Anular Todos Botón de Anular Todo
- Anular 1 Botón de Anular 1
- Enviar Pedido Botón de Enviar Pedido
- Botón de Liberar Mesa
- Botón de Cambio de Mesa
- Botón de Consumo
- Botón de Credito
- Botón de Pre Cuenta
- Botón de Factura
- Botón de Boleta
- Botón de Ticket

At the bottom left is a 'Terminar' button.



- Para guardar los cambios realizados, presionamos en el botón **Terminar**.

**6. Mantenimiento.** En la tabla donde agrega los registros tiene las opciones de:

- Editar el registro seleccionado
- Eliminarlo
- Ver toda la información
- Buscar un registro **Search:**

ID	Nombres	Apellidos	Tipo de Trabajador	Permisos	Botones
221	MARIELA	MERINO	CAJERO		
222	JUANA	SALDARRIAGA	GERENTE		

La tabla también le permite ver el personal que ha eliminado anteriormente. Para ello, diríjase a la parte superior de la tabla y encontrará 2 pestañas, y al dar clic en Inactivos se listarán las personas eliminadas.

*Sólo en caso que vuelva a habilitar al personal dar clic en y éste regresará a la lista de personal activo.*

ID	Nombres	Apellidos	Tipo de Trabajador	Permisos	Botones
222	JUANA	SALDARRIAGA	GERENTE		



## V. Módulo Reportes

### 5.1. Total Ventas por Mes.

En este módulo usted podrá visualizar sus ventas filtradas por mes.

1. **Ingreso al submódulo.** El ingreso se hace mediante el Módulo Reportes y se elige la opción correspondiente: **Total Ventas por Mes**



2. Aparecerá el siguiente panel donde podrá visualizar sus ventas totales del mes. Para visualizar este reporte seleccionaremos el año y el mes correspondiente, una vez establecidas el rango de año y mes dar clic en **Q Buscar**. Posteriormente visualizaremos en la parte inferior un listado detallado de las ventas totales según el año y mes seleccionado.

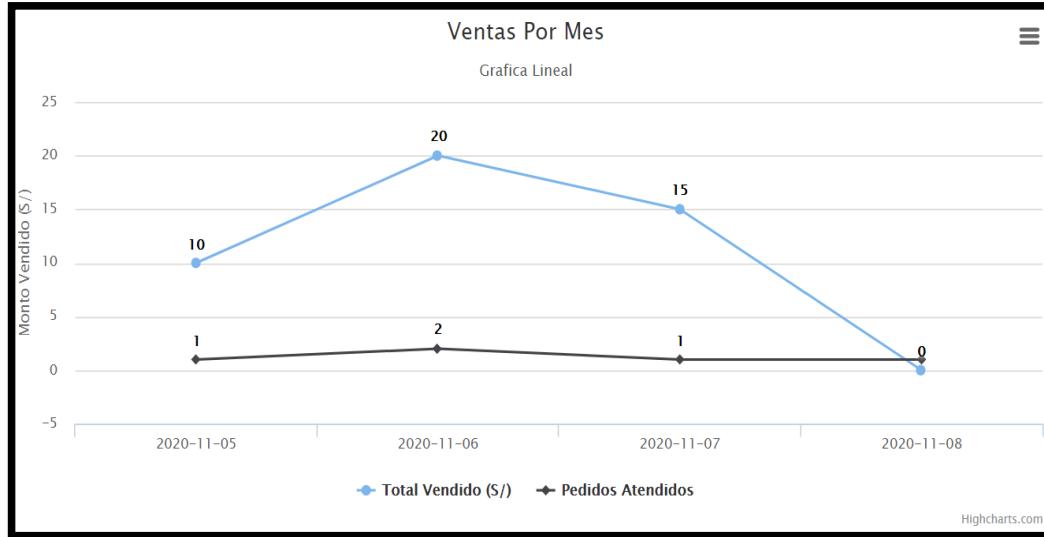
Día	# Pedidos	Descuentos (\$/)	Total Vendido (\$/)
2021-03-11	3	0.00	258.00
	3	0.00	258.00

- El sistema nos permite imprimir y exportar este reporte en Excel y PDF.

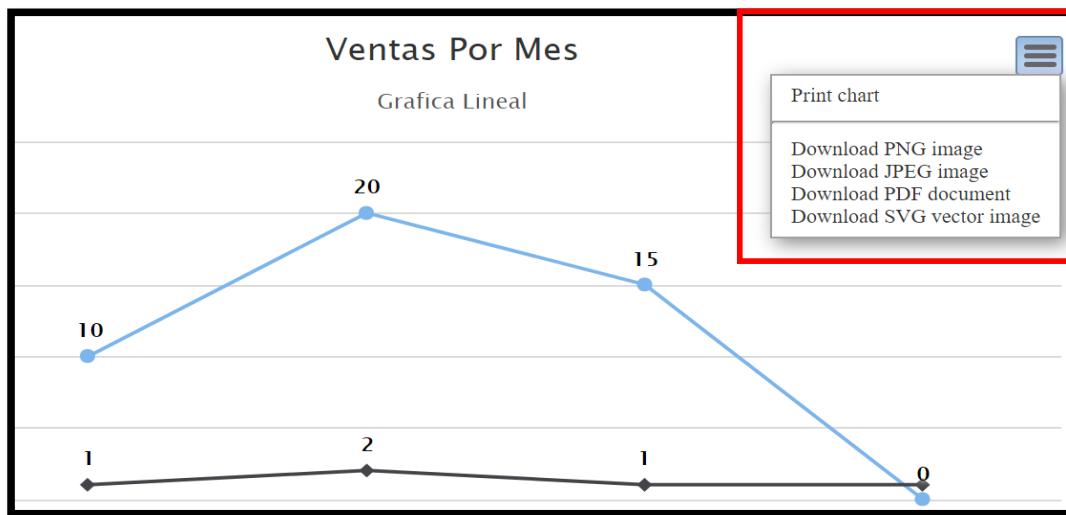




3. **Generar Gráfica.** Si deseamos visualizar una gráfica para una mejor toma de decisiones, nos dirigimos a la parte superior derecha y presionamos el botón **Generar Grafica**, se nos mostrara el siguiente panel:



- Si deseamos imprimir o descargar este gráfico nos dirigimos al botón y elegimos la opción correspondiente.





## 5.2. Platos con mayor rotación.

1. **Ingreso al submódulo.** El ingreso se hace mediante el Módulo Reportes y se elige la opción correspondiente: **Platos con mayor rotación**



2. Aparecerá el siguiente panel donde podrá visualizar los platos más vendidos, el sistema nos permite realizar un filtrado de datos ingresando los siguientes datos:

- Fecha Inicio
- Fecha Fin
- Tipo de plato
- Elegimos el top que deseamos visualizar

Una vez establecidas los datos presionamos en





The screenshot shows a search interface with date range filters (Inicio: 2021-03-11, Fin: 2021-03-11), a type filter (Todos), and a top result limit (5). Below the filters is a dropdown for 'Tipo Grafico' set to 'Grafico Circular'. A red box highlights the 'Buscar' button. Below the search area is a table with columns: Plato, Precio Unitario (\$/), Vendido, Por Cobrar, Total Vendido (\$/), and Total Por Cobrar (\$/). The table lists various food items with their respective details.

Plato	Precio Unitario (\$/)	Vendido	Por Cobrar	Total Vendido (\$/)	Total Por Cobrar (\$/)
COMBO FAMILIAR	60	4	0	240	0
ARROZ CON MENESTRA Y BISTECK DE POLLO	4	2	0	8	0
SOPA DE POLLO	3	2	0	6	0
ENTRECOSTILLAS	49	2	0	98	0
GELATINA DE FRESA	1	2	0	2	0
		12	0	TOTAL	354

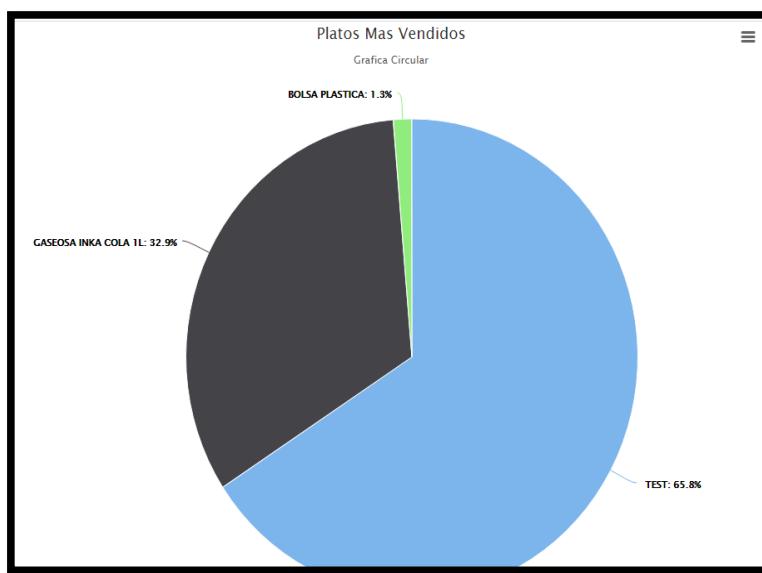
- El sistema nos permite imprimir y exportar este reporte en Excel y PDF.



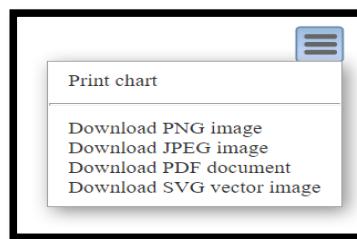
### 3. Generar Gráfica.

Si deseamos visualizar una gráfica para una mejor toma de decisiones:

- En la sección tipo de gráfico contamos con 3 tipos (circular, barras 3D y lineal), seleccionamos el que deseamos generar
- Luego nos dirigimos a la derecha y presionamos el botón se nos mostrara el gráfico de acuerdo a lo seleccionado:



- Si deseamos imprimir o descargar este gráfico nos dirigimos al botón y elegimos la opción correspondiente.



### 5.3. Rendimiento de Platos

1. **Ingreso al submódulo.** El ingreso se hace mediante el Módulo Reportes y se elige la opción correspondiente: **Rendimiento de Platos**



2. Aparecerá el siguiente panel donde podrá visualizar el rendimiento de los platos.
- Plato
  - Precio de venta
  - Costo de la receta
  - Rendimiento

Rendimiento de Platos				
#	Plato	Precio Venta (\$)	Costo Receta (\$)	Rendimiento (\$)
1	ENTRECOSTILLAS	49.00	1,600.00	-1,551.00

#### 5.4. Stock de Platos

3. **Ingreso al submódulo.** El ingreso se hace mediante el Módulo Reportes y se elige la opción correspondiente: **Stock de Platos**



4. Aparecerá el siguiente panel donde podrá visualizar el stock de los platos, Este se reporte se basa en calcular el stock de insumos registrados, en comparativa con la receta, es de allí que sale la cantidad de platos del menú que pueden venderse. (Solo aparecen los platos que tengan receta)

- Plato
- Cantidad que se puede prepara
- Estado

Plato	Cantidad que se Pueden Preparar	Estado
ENTRECOSTILLAS	0.5	

## 5.5. Consolidado de Ventas.

1. **Ingreso al submódulo.** El ingreso se hace mediante el Módulo Reportes y se elige la opción correspondiente: **Consolidado de Ventas**



2. El sistema nos permite realizar un consolidado de ventas, para obtener este reporte realizaremos un filtrado de datos:

#### Filtro por fechas

- Elegimos el tipo (Día, mes o año)
- Seleccionamos la fecha de inicio
- Seleccionamos la caja
- Seleccionamos el corte

#### Filtro por tipo de plato

- Seleccionar el tipo y presionar en **Buscar**



## Consolidado de Ventas

Filtros por fechas

Tipo

Día

Fecha Inicio

2021-03-12

Caja

Todas

Filtros por Tipos

Tipo

ENTREBURGUERS  
COMBO PARA DOS  
COMBO FAMILIAR  
MENU

Buscar

3. El sistema nos mostrara el reporte detallado en la parte inferior

Reporte Detallado de Ventas											
DESCRIPCION	COSTO UNIDAD	Cantidad Consumo	Cantidad Credito	Cantidad Venta	Cantidad Venta Por Cobrar	Soles Consumo	Soles Credito	Soles Venta	Soles Venta Por Cobrar	TOTAL CANTIDADES	TOTAL SOLE
ENTRECOSTILLAS	49	0	0	2	0	0.00	0.00	2.00	0.00	2	2.
COMBO FAMILIAR	60	0	0	4	0	0.00	0.00	240.00	0.00	4	240.
SOPA DE POLLO	3	0	2	0	0	0.00	6.00	0.00	0.00	2	6.
ARROZ CON MENESTRA Y BISTECK DE POLLO	4	0	2	0	0	0.00	8.00	0.00	0.00	2	8.
GELATINA DE FRESCA	1	0	2	0	0	0.00	2.00	0.00	0.00	2	2.
SUBTOTALS						0.00	16.00	242.00	0.00	258.	
DESCUENTOS						0.00	0.00	0.00	0.00	0.	
TOTALS		0	6	6	0	0.00	16.00	242.00	0.00	12	258.

- El sistema nos permite imprimir y exportar este reporte en Excel y PDF, seleccionamos y descargamos según sea el caso.

Excel   PDF   Print



## 5.6. Ventas por Trabajador.

- Ingreso al submódulo.** El ingreso se hace mediante el Módulo Reportes y se elige la opción correspondiente: **Ventas por Trabajador**



- Aparecerá el siguiente panel donde podrá hacer un filtro de las ventas que han realizado los trabajadores de su negocio:

- Seleccionar la fecha de inicio
- Seleccionar fecha fin

Una vez establecido el rango de fechas dar clic en **Buscar** | y se generará un reporte con las ventas realizadas por trabajador en el rango de fechas que estableció.

The screenshot shows the USQAY system's reporting interface. At the top, there are navigation links: ALMACÉN-, VENTAS-, PERSONAL-, REPORTES-, CAJA-, CONFIGURACIÓN-, AYUDA-, USQAY-, and SALIR. Below this is a search bar with fields for 'Inicio' (2021-03-11) and 'Fin' (2021-03-12), a 'Buscar' button, and a 'Generar Gráfica' button. Underneath the search bar are three download options: Excel, PDF, and Print. The main area displays a table with four columns: DNI, Nombres Y Apellidos, Mesas Atendidas, and Total (\$/). The data in the table is as follows:

DNI	Nombres Y Apellidos	Mesas Atendidas	Total (\$/)
71833610	USQAY ADMIN	2	242
		2	242



- El sistema le permite imprimir o descargar este reporte en diferentes formatos dando clic en el botón del formato que deseé.

DNI	Nombres Y Apellidos	Mesas Atendidas	Total (\$/)	
71833610	USQAY ADMIN	2	242	
		2	242	

3. El sistema nos permite visualizar el detalle de las ventas que ha hecho el trabajador pulsando en , lo cual lo derivará al siguiente panel.

Detalle de ventas de USQAY ADMIN del 2021-03-11 al 2021-03-12			
Plato	P.Unitario	Cantidad	Total
COMBO FAMILIAR	60	4	240
ENTRECOSTILLAS	1	2	2
	6	242	

- Situándose en la parte superior usted puede generar reportes en diferentes formatos dando clic en el botón del formato que deseé.

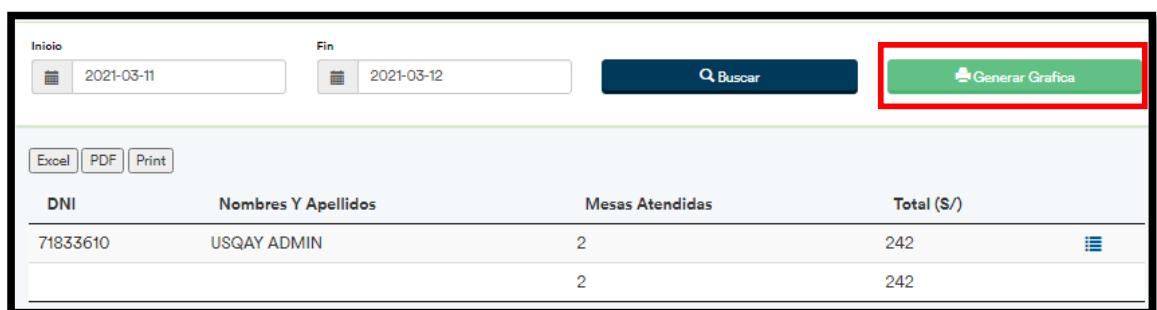
Detalle de ventas de USQAY ADMIN del 2021-03-11 al 2021-03-12			
Plato	P.Unitario	Cantidad	Total
COMBO FAMILIAR	60	4	240
ENTRECOSTILLAS	1	2	2
	6	242	



4. Generar Gráfica. Si deseamos visualizar una gráfica para una mejor toma de decisiones:

- Nos dirigimos a la derecha y presionamos el botón

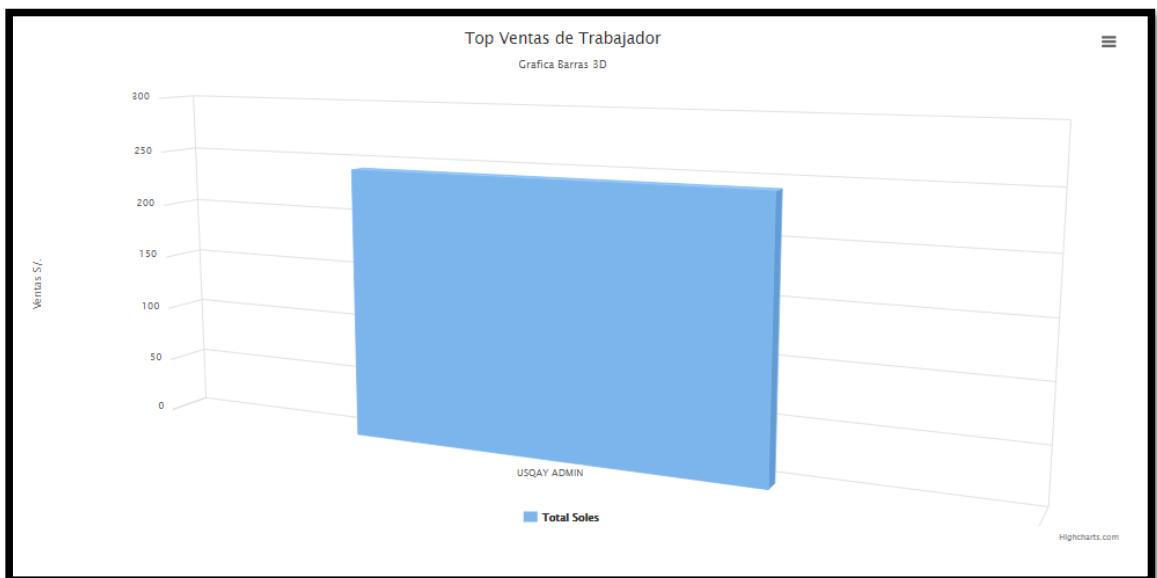
 Generar Grafica



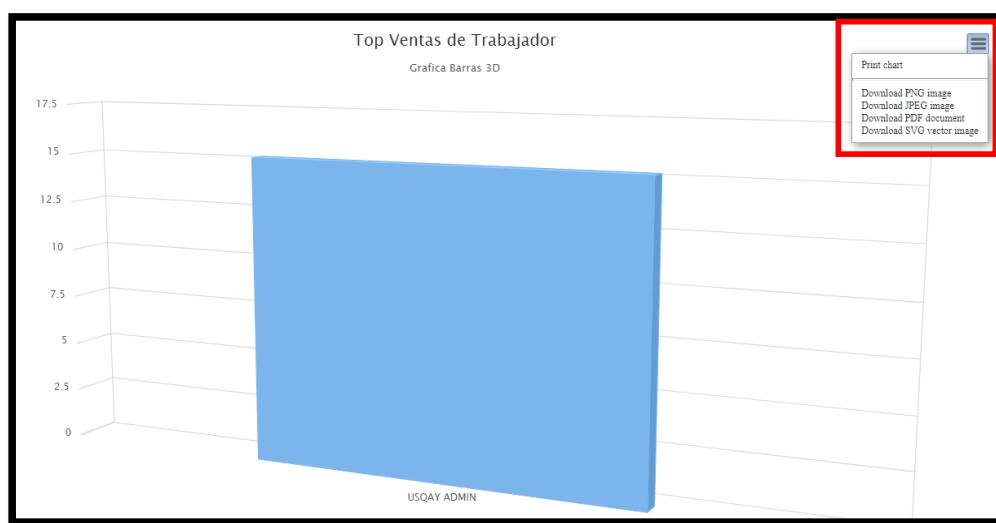
The screenshot shows a search interface with 'Inicio' and 'Fin' date fields set to 2021-03-11 and 2021-03-12 respectively, a 'Buscar' button, and a green 'Generar Grafica' button highlighted with a red box. Below the search area is a table with columns: DNI, Nombres Y Apellidos, Mesas Atendidas, and Total (\$/). The data in the table is:

DNI	Nombres Y Apellidos	Mesas Atendidas	Total (\$/)
71833610	USQAY ADMIN	2	242
		2	242

- Visualizaremos el siguiente panel

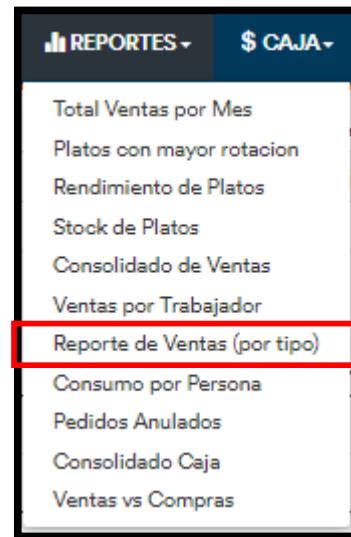


- Si deseamos imprimir o descargar este gráfico nos dirigimos al botón  y elegimos la opción correspondiente.



## 5.7. Reporte Ventas (por tipo).

1. **Ingreso al submódulo.** El ingreso se hace mediante el Módulo Reportes y se elige la opción correspondiente: **Reporte ventas (Por tipo).**



2. Aparecerá el siguiente panel, donde podrá hacer un filtro de las ventas que han realizado en su negocio.

El filtro lo puede hacer dentro de un rango de fechas, además del tipo de venta que se ha realizado (Efectivo, Tarjeta, Crédito, Consumo o también ver los pedidos que han sido anulados) y por tipo de comprobante.



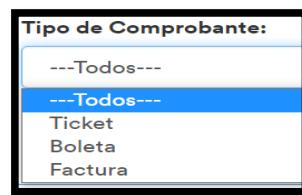
## 2.1 Filtros:

**Fechas:** Escoger el rango de fechas de su preferencia

**Caja:** En caso tenga varias cajas en su negocio se listarán, de lo contrario escoger la opción Todas.

**Tipo Venta:** Escoger el tipo de venta que quiere visualizar (Efectivo, tarjeta, crédito, anuladas o consumo).

**Tipo de comprobante:** Escoger el tipo de comprobante que quiere visualizar (ticket, Boleta o factura).



**2.2.** Una vez completados todos los filtros pulsar en **Buscar** y le mostrará el listado de todas las ventas realizadas según los filtros aplicados.

#	Tipo	Serie	Cajero	Salon	Mesa	Caja	Fecha	Inicio	Fin	Tiempo	Medios	SUB-T	DESC	TOTAL	Efectivo	VISA	MA
															\$/S/	\$/S/	
	1	TICKET	1	USQAY	SALON	S 01	01	2021-03-11	02:29 PM	03:05 PM	00:36:28	EFFECTIVO	62.00	0.00	62.00	62.00	0.00
		(DESDE	ADMIN														
		CREDITO															
		2021-03-11)															
	3	TICKET	3	USQAY	SALON	S 05	01	2021-03-11	02:32 PM	02:57 PM	00:24:48	EFFECTIVO	180.00	0.00	180.00	180.00	0.00
			ADMIN														
															242.00	0.00	242.00
															242.00	0.00	

### 2.3. Opciones:

**Ver detalles:** Pulsando en el ícono se puede ver los detalles de la venta.

**Re Imprimir:** Pulsando en el ícono puede volver a imprimir.

**Anular Venta:** Pulsando en el ícono puede eliminar una venta, la cual posteriormente puede visualizarse en ventas anuladas.

**2.4.** El sistema nos permite imprimir o descargar este reporte en Excel o PDF, solo tenemos que seleccionar la opción que deseemos.



		Excel	PDF	Print														
		Search: <input type="text"/>																
#	Tipo	Serie	Cajero	Salon	Mesa	Caja	Fecha	Inicio	Fin	Tiempo	Medios	SUB-T	DESC	TOTAL	Efectivo	VISA	MA	
1	TICKET	1	USQAY	SALON	S 01	01	2021-03-11	02:29 PM	03:05 PM	00:36:28	Efectivo	62.00	0.00	62.00	62.00	0.00		
3	TICKET	3	USQAY	SALON	S 05	01	2021-03-11	02:32 PM	02:57 PM	00:24:48	Efectivo	180.00	0.00	180.00	180.00	0.00		
												242.00	0.00	242.00	242.00	0.00		

## 5.8. Consumo Por Persona

- Ingreso al submódulo.** El ingreso se hace mediante el Módulo Reportes y se elige la opción correspondiente: Consumo por persona.



- Visualizaremos el siguiente panel:

Consumo Por Persona

Filtros por fechas

Fecha Inicio: 12/03/2021

Fecha Fin: 12/03/2021



3. Seleccionaremos la fecha de inicio y fecha fin, al establecer el rango de fechas dar clic en **Buscar**.

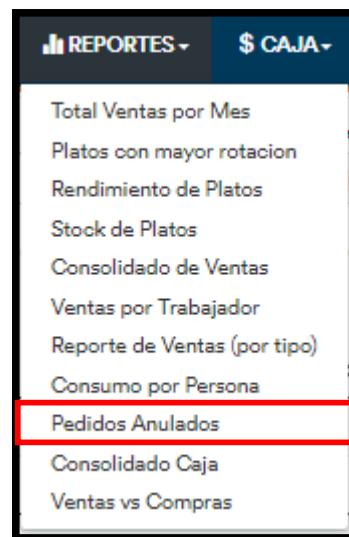
- Visualizaremos en la parte inferior el reporte

4. Situándose en la parte superior del listado usted puede generar reportes en diferentes formatos dando clic en el botón del formato que desee (Excel, PDF o imprimir).

<a href="#">Excel</a>	<a href="#">PDF</a>	<a href="#">Print</a>	
#Personas	#Mesas Atendidas	Total en Soles Consumido	Gasto por persona promedio
2	2	242	121

## 5.9. Pedidos Anulados

1. **Ingreso al submódulo.** El ingreso se hace mediante el Módulo Reportes y se elige la opción correspondiente: **Pedidos Anulados**.



2. Aparecerá el siguiente panel, donde podrá hacer un filtro de los pedidos que ha sido anulados dentro de su negocio.
- El filtro lo puede hacer dentro de un rango de fechas a su elección y, una vez establecidos dar clic en **Buscar**



### Reporte de Pedidos Anulados

Filtros por fechas

Fecha Inicio	Fecha Fin
2021-03-11	2021-03-11

Buscar

Excel | PDF | Print

Show 10 entries

Search:

COD	ID Venta	Cant	Pedido	Fecha Pedido	Fecha Anulación	Total	Motivo	Pedido por	Anulado por
No data available in table									

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous | Next

- En la parte inferior visualizaremos una lista detallada con información relevante sobre los pedidos anulados
3. El sistema nos permite generar reportes en diferentes formatos dando clic en el botón del formato que deseé (Excel, PDF o imprimir).

Excel | PDF | Print

Show 10 entries

Search:

ID	COD	Venta	Cant	Pedido	Fecha Pedido	Fecha Anulación	Total	Motivo	Pedido por	Anulado por
9	8	1	TEST		2020-11-08 09:34:01	2020-11-17 17:51:24	10	Equivocacion 2	USQAY ADMIN	USQAY ADMIN
14	10	1	GALLETA SODA		2020-11-18 10:02:58	2020-11-18 10:03:49	0.5	Error del sistema	USQAY ADMIN	USQAY ADMIN
15	10	1	MAZAMORRA		2020-11-18 10:03:00	2020-11-18 10:03:48	5	Error del sistema	USQAY ADMIN	USQAY ADMIN
16	10	2	GASEOSA INKA COLA 1LT		2020-11-18 10:03:16	2020-11-18 10:03:48	20	Error del sistema	USQAY ADMIN	USQAY ADMIN

## 5.10. Consolidado de Caja

1. **Ingreso al submódulo.** El ingreso se hace mediante el Módulo Reportes y se elige la opción correspondiente: **Consolidado de Caja.**



4. Aparecerá el siguiente panel, donde podrá visualizar un consolidado de caja de acuerdo a los siguientes datos del negocio.

- Fecha
- Caja
- Corte

Resumen desde 2021-03-12 09:25:11 hasta 2021-03-12 11:02:45

MONTO INICIAL	EFFECTIVO	S/ 0
VENTAS	EFFECTIVO	S/ 0
INGRESOS ADICIONALES	EFFECTIVO	S/ 0
EGRESOS	EFFECTIVO	S/ 0
COMPRAS	EFFECTIVO	S/ 0
<b>TOTAL</b>	<b>EFFECTIVO</b>	<b>S/ 0</b>
VENTAS	VISA	S/ 0
INGRESOS ADICIONALES	VISA	S/ 0
EGRESOS	VISA	S/ 0
COMPRAS	VISA	S/ 0
<b>TOTAL</b>	<b>VISA</b>	<b>S/ 0</b>
VENTAS	MASTERCARD	S/ 0
INGRESOS ADICIONALES	MASTERCARD	S/ 0
EGRESOS	MASTERCARD	S/ 0
COMPRAS	MASTERCARD	S/ 0
<b>TOTAL</b>	<b>MASTERCARD</b>	<b>S/ 0</b>

CAJA 01

Efectivo en SOL PERUANO: S/ 0

Inicio Corte: 2021-03-12 09:25:11

Conteo Hasta: 2021-03-12 11:02:45

Efectivo en Caja = (Apertura + Ventas + Ingresos) - Egresos

Imprimir Reporte



Resumen de Caja

Ingresos	Monto
Apertura	S/ 0
Ventas	S/ 0
Compras	S/ 0
Ingresos Adicionales	S/ 0

Egresos	Monto
Pago Diario	S/ 0
Pago Fijo	S/ 0
Pago Planilla	S/ 0
Devolucion	S/ 0

**Total SOL PERUANO** **S/ 0**

Operacion	Cantidad
Mesas Atendidas	0
Personas Atendidas	0
Pedidos Comandados	0
<b>Pedidos Anulados</b>	<b>0</b>

Otros Movimientos	Cantidad	Total
Consumo Otorgado	0	S/ 0
Credito Otorgado	0	S/ 0
Credito Cobrado	0	S/ 0
Descuento Otorgado	0	S/ 0

Comprobante	Cantidad	Total
Boletas	0	S/ 0
Facturas	0	S/ 0
Tickets	0	S/ 0

Medio	Propinas Otorgadas
EFFECTIVO	S/ 0
VISA	S/ 0
MASTERCARD	S/ 0

Movimientos de ingresos y egresos extras

#MOV	Tipo	Tiempo	Medio	Moneda	Monto	Comentario	Usuario

[Ver más en Registro de Ingresos y Salidas](#)

[Ver más en Venta por Tipo](#)

Ventas Realizadas

#	Tipo	Serie	Cajero	Salon	Mesa	Caja	Fecha	Inicio	Fin	Tiempo	Medios	SUB-T	DESC	TOTAL	EFFECTIVO S/	VISA S/	MASTERCARD S/
												0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

[Ver más en Reporte Consumos](#)

Consumos Otorgados

ID	Cliente	Fecha	Total	Mesa	Mozo
			<b>TOTAL</b>	0	

[Ver más en Cuentas Pendientes](#)

Creditos Otorgados

ID	Cliente	Fecha	Total	Mesa	Mozo
			<b>TOTAL</b>	0	

[Ver más en Pedidos Anulados](#)

Pedidos Anulados

COD	ID Venta	Cant	Pedido	Fecha Pedido	Fecha Anulación	Total	Motivo	Pedido por	Anulado por



## 5.11. Ventas vs Compras

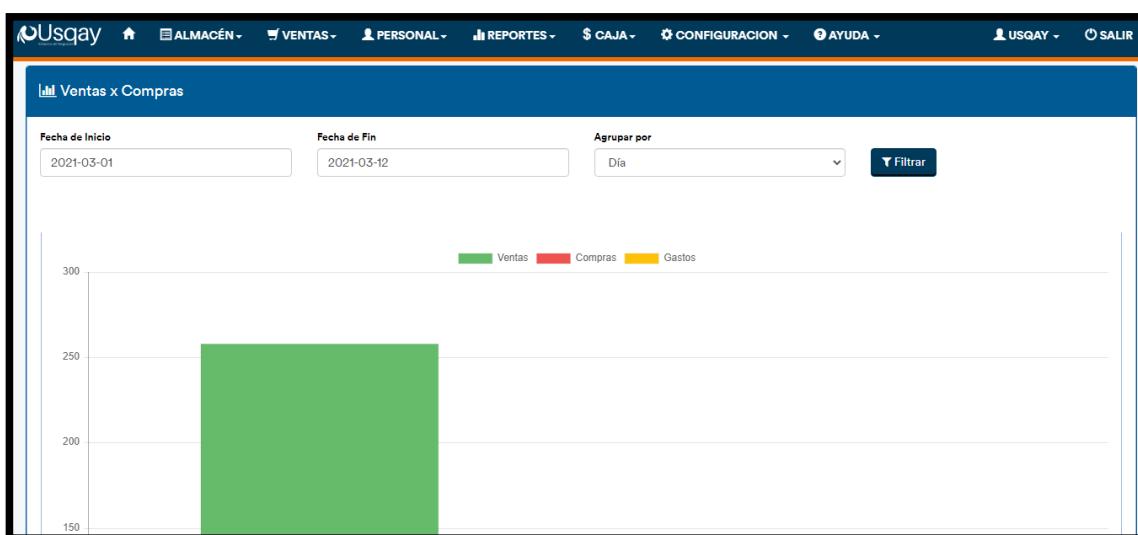
2. **Ingreso al submódulo.** El ingreso se hace mediante el Módulo Reportes y se elige la opción correspondiente: **Ventas vs Compras.**



5. Aparecerá el siguiente panel, donde podrá visualizar las ventas y compras agrupadas por.

- Fecha de inicio
- Fecha de fin
- Agrupar por (Día, mes, año)

Mostrando una comparación entre lo que es Ventas, compras y gastos, en determinada fecha y agrupada de tres formas: día, mes, año.





## VI. Módulo Caja

### 5.1. Cierre Diario

- Ingreso al submódulo.** El ingreso se hace mediante el Módulo Caja y se elige la opción correspondiente: cierre diario



- Visualizaremos el siguiente panel



- El sistema nos permite hacer un consolidado del cierre diario, Para filtrar la búsqueda tenemos diferentes opciones:

- Seleccionar la fecha
- Seleccionar la caja
- Seleccionar el corte (Cambio de turno)
- El botón **Imprimir** realiza la impresión de la información del cierre de caja.
- El botón **Corte** realiza un corte en el sistema, esto es un indicativo de que hay un cambio de turno y que el dinero existente en caja será entregado.
- El botón **PDF** permite exportar un archivo PDF del cierre de caja



- El botón E-Mail realiza el envío de la información mostrada al correo registrado en el sistema.
- El botón Wincha Platos permite la impresión de la wincha de platos existentes en el sistema.
- El botón Envíar a Fondos Externos permite registrar fondos externos en el sistema, aquí se puede agregar un registro de dinero adicional para cualquier pago, sin que esto afecte el ingreso de dinero en caja.

The screenshot shows a software interface for a cash register. At the top, there are three input fields: 'Fecha' (Date) set to '2021-03-12', 'Caja' (Register) set to '01', and 'Corte' (Cut) set to '2021-03-12 09:25:11'. Below these are several buttons: 'Imprimir' (Print), 'Corte' (Cut), 'PDF', 'E-Mail', 'Wincha Platos', and 'Enviar a Fondos Externos' (Send to External Funds). The entire interface is framed by a thick black border.

Luego de seleccionar las opciones correspondientes se nos mostrara el reporte de cierre de caja. El cuento contiene:

- Totales
- Ingreso de Ventas
- Propinas
- Montos iniciales
- Ingresos adicionales
- Salidas
- Resumen en Ventas
- Resumen Ingreso Adicional
- Resumen Pago Diario
- Resumen Pago Fijo
- Resumen Pago de Planilla
- Resumen Devolución



The screenshot shows a dashboard with four main sections:

- TOTALES**: Shows cash (\$0.00), VISA (\$0.00), and MASTERCARD (\$0.00).
- INGRESO VENTAS**: Shows cash (\$0.00), VISA (\$0.00), and MASTERCARD (\$0.00).
- RESUMEN COMPRAS**: Shows total purchased amount (\$0.00).
- PROPINAS**: Shows cash (\$0.00), VISA (\$0.00), and MASTERCARD (\$0.00).

## 5.2. Monto Inicial

- Ingresar al submódulo.** El ingreso se hace mediante el Módulo Caja y se elige la opción correspondiente: **Monto Inicial**



- En el panel que visualizaremos ingresaremos el monto de dinero con el cual empezaremos el día en caja. Presionamos en **Guardar** para finalizar.

The screenshot shows a form titled 'Monto Inicial y Tipo de Cambio' with the following fields:

- Monto Inicial S/ (with value '0')
- Guardar button



### 5.3. Registrar Ingreso o Salida de dinero

- 1. Ingresa al submódulo.** El ingreso se hace mediante el Módulo Caja y se elige la opción correspondiente: **Registrar Ingreso o Salida de dinero**



- 2. En el panel que visualizaremos ingresaremos:**

- La fecha actual será tomada automáticamente por el sistema
- El monto que va a ingresar o salir de caja
- Elegiremos el Tipo de Movimiento:
  - **Ingreso Adicional (Ingreso)**
  - **Pago diario (Salida)**
  - **Pago fijo (Salida)**
  - **Pago planillo (salida)**
  - **Devolución (salida)**
- Medio y moneda (Efectivo, Visa, MasterCard, etc.)
- Ingresamos una descripción (Motivo del ingreso o salida)
- Si deseamos imprimir comprobante seleccionamos la casilla
- Por último, presionar en registrar



3. Fondos Externos, podemos observar el reporte de fondos externos

[Ir a Reporte de Fondos Externos](#)  
presionando

- . Buscar
- . Exportar en PDF, EXCEL, imprimir fondos externos.

[Excel](#) [PDF](#) [Print](#)

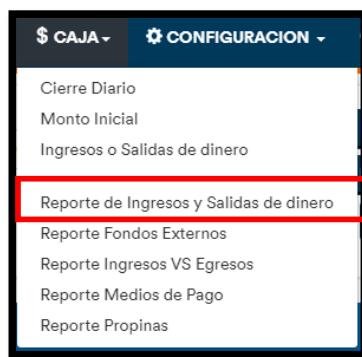
4. Visualizaremos el detalle, el cual puede reimprimir presionando en , como también eliminar el registro presionando (Si eliminamos un registro podremos visualizarlo en la pestaña pagos anulados).

5. El sistema nos permite generar en Excel, PDF o imprimir el detalle, según sea su elección.



## 5.4. Reporte Ingresos y salidas

1. **Ingreso al submódulo.** El ingreso se hace mediante el Módulo Caja y elige la opción correspondiente: **Reporte Ingresos y Salidas de dinero**



2. Aparecerá el siguiente panel, donde podrá ver el reporte de ingresos y salidas

- Realizaremos un filtro por fecha de inicio y fecha fin
- Seleccionaremos la caja
- Seleccionaremos el tipo de movimiento
- Seleccionaremos el medio y moneda

Para finalizar presionamos en “buscar” y se nos generara el detalle.



- Podemos visualizar el detalle, como tambien los pagos anulados en la pestaña correspondiente

#MOV	Tipo	Tiempo	Medio	Moneda	Monto	Comentario	Usuario
49472	Ingreso Adicional	2020-11-18 15:46:14	EFFECTIVO	S/	50	Para dar vueltos	USQAY ADMIN

Showing 1 to 1 of 1 entries

Resumen

Total Ingresos: 50  
Total Salidas: 0

- El sistema permite generar el reporte en Excel, PDF e imprimir.

## 5.5. Reporte Fondos Externos

1. **Ingreso al submódulo.** El ingreso se hace mediante el Módulo Caja y se elige la opción correspondiente: **Reporte Fondos Externos**

2. Aparecerá el siguiente panel, donde podrá ver un reporte de los fondos externos que han sido agregados.



Se puede seleccionar el rango de fechas para filtrar la información necesaria.

## 5.6. Reporte Ingresos vs Egresos

3. **Ingreso al submódulo.** El ingreso se hace mediante el Módulo Caja y se elige la opción correspondiente: **Reporte Ingresos vs Egresos**

4. Aparecerá el siguiente panel, donde podrá hacer un filtro de los Ingresos y egresos en su negocio.
- En la pestaña “anual” el sistema genera el reporte por año, para eso seleccionamos el año y luego presionando en Filtrar



- Se nos mostrara el siguiente reporte

	INICIALES S/	VENTAS EFECTIVO S/	VENTAS VISA S/	VENTAS MASTERCARD S/	INGRESO ADICIONAL EFECTIVO S/	INGRESO ADICIONAL VISA S/	INGRESO ADICIONAL MASTERCARD S/	SALIDAS EFECTIVO S/	SALIDAS VISA S/	SALIDAS MASTERCARD S/
Enero	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Febrero	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Marzo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Abril	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mayo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Junio	0	0	0	0	191	0	0	-281.6	0	0
Julio	0	0	0	0	211.5	0	10	-1905.86	0	0
Agosto	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Septiembre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Octubre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Noviembre	0	87	0	0	50	0	0	0	0	0
Diciembre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- En la pestaña “Entre fechas” el sistema genera el reporte por un rango de fechas establecidas, para eso seleccionamos la fecha inicio y fecha fin en que deseamos el reporte y luego presionando en Filtrar.

Anual Entre Fechas

### Ingresos VS Egresos del 2021-03-15 al 2021-03-15

Parametros de búsqueda

Inicio: 15/03/2021 Fin: 15/03/2021 Filtrar

- Se nos mostrara el siguiente reporte

INICIALES S/	VENTAS EFECTIVO S/	VENTAS VISA S/	VENTAS MASTERCARD S/	INGRESO ADICIONAL EFECTIVO S/	INGRESO ADICIONAL VISA S/	INGRESO ADICIONAL MASTERCARD S/	SALIDAS EFECTIVO S/	SALIDAS VISA S/	SALIDAS MASTERCARD S/
2020-11-18 al 2020-11-19 0	15.5	0	0	50	0	0	0	0	0

- Leyenda:

- **Montos Iniciales:** Son todos los montos que se ingresan al abrir caja en efectivo en moneda nacional.
- **Ventas:** Son todos los montos ingresados al cobrar las ventas realizadas.
- **Ingreso Adicional:** Son todos los montos que se ingresaron mediante la pantalla "Registrar Ingreso o Salida de dinero"

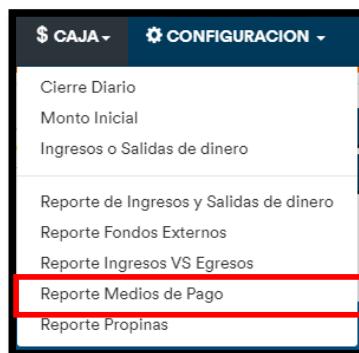


- **Salidas:** Son todos los montos que salieron del sistema mediante la pantalla "Registrar Ingreso o Salida de dinero"
- **Total:** El resultado de las ventas + ingresos adicionales - salidas por medio de pago
- El sistema nos permite generar reportes en diferentes formatos dando clic en el botón del formato que desee (Excel, PDF o imprimir).



## 5.7. Reporte Medios de Pago

1. **Ingreso al submódulo.** El ingreso se hace mediante el Módulo Caja y se elige la opción correspondiente: **Reporte Medios de Pago**



2. Visualizaremos el siguiente panel donde tendremos que seleccionar los parámetros de búsqueda:

- Fecha inicio
- Fecha fin
- Seleccionaremos la caja de la cual deseamos ver el reporte
- Seleccionaremos el medio de pago

Para realizar la búsqueda presionaremos en el botón “filtrar”



## Reporte movimientos por medio de pago

Parametros de búsqueda

Fecha Inicio 2021-03-15	Fecha Fin 2021-03-15	Caja 01
Medio y Moneda EFECTIVO S/	<input type="button" value="Filtrar"/>	

3. Se generará el reporte de movimientos de medio de pago

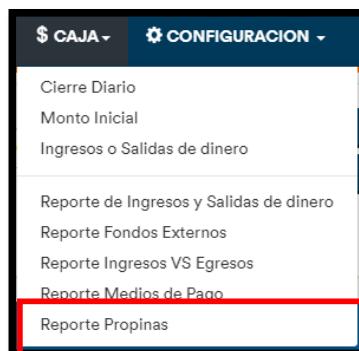
Reporte de Movimientos								
#MOV	Origen	ID OP	Detalle	Caja	Usuario	Medio	Moneda	Monto
49470	PEDIDO	11		01	USQAY ADMIN	EFECTIVO	S/	5.5
49471	PEDIDO	12		01	USQAY ADMIN	EFECTIVO	S/	10
49472	INGRESO	49472	Para dar vueltos	01	USQAY ADMIN	EFECTIVO	S/	50
								65.5

4. El sistema nos permite generar reportes en diferentes formatos dando clic en el botón del formato que desee (Excel, PDF o imprimir).

Reporte de Movimientos								
#MOV	Origen	ID OP	Detalle	Caja	Usuario	Medio	Moneda	Monto
49470	PEDIDO	11		01	USQAY ADMIN	EFECTIVO	S/	5.5
49471	PEDIDO	12		01	USQAY ADMIN	EFECTIVO	S/	10
49472	INGRESO	49472	Para dar vueltos	01	USQAY ADMIN	EFECTIVO	S/	50
								65.5

## 5.8. Propinas

3. **Ingreso al submódulo.** El ingreso se hace mediante el Módulo Caja y se elige la opción correspondiente: Propinas





4. En el siguiente panel mostrado ingresaremos los parámetros de búsqueda:

- Fecha de inicio y fecha fin
- Elegiremos al trabajador que deseamos visualizar sus propinas
- Y el medio de pago (Efectivo, Visa, MasterCard)
- Para realizar la búsqueda presionamos en “Filtrar”

## Reporte Propinas

Parametros de búsqueda

Fecha Inicio 15/03/2021	Fecha Fin 15/03/2021	Trabajador USQAY ADMIN MARYURI CAMPOS CAMPOS MORENO JUAN DAVID NARVA NOVOA ADRIANA MICHAEL 1 SALDARRIAGA GUERRERO
Medio y Moneda EFFECTIVO S/ VISA S/ MASTERCARD S/ yape S/	Q. Filtrar	

5. Nos aparecerá el detalle del trabajador seleccionado y sus propinas

						Search: <input type="text"/>
#Mov	#Ped	Usuario	Medio	Moneda	Monto	
1	15	USQAY ADMIN	EFFECTIVO	S/	5	

- Podremos eliminar el registro presionando en
- Para generar reporte en Excel, PDF o Imprimir seleccionamos el que corresponda

## VII. Módulo Configuración

Dentro de este módulo usted podrá editar toda la información de su negocio, así como los salones y las mesas con las que trabaja en los diferentes ambientes de su negocio.



## 7.1. Empresa

- Ingreso al submódulo.** El ingreso se hace mediante el Módulo Configuración y se elige la opción correspondiente: **Empresa**



- Le aparecerá el panel Empresa donde podrá ingresar y editar la información de su negocio. Al finalizar dar clic en el botón Guardar.

The form is titled "Datos Empresa". It contains the following fields:

- Razón Social: Razón Social
- Nombre Comercial: Nombre Comercial
- Dirección: Dirección del Negocio (Según SUNAT)
- Ciudad: Ciudad del Negocio (Según SUNAT)
- Teléfono: Ingrese Teléfono
- RUC: RUC del negocio
- Correos para Notificaciones: Correo o correos para envío de notificaciones separados por comas
- Logo: Seleccionar archivo (No se eligió archivo)

At the bottom right is a blue "Guardar" button.



## 7.2. Administrar Salones

1. **Ingreso al submódulo.** El ingreso se hace mediante el Módulo Configuración y se elige la opción correspondiente: **Administrar Salones**



2. Aparecerá el siguiente panel, listando los salones registrados. Los salones **activos** que aparecen seleccionados de color verde y los **inactivos** de color rojo, en dicha tabla tenemos la opción de ver mesas y las opciones de editar y eliminar o desactivar algún salón.

Salones					
<a href="#">Registrar Nuevo Salón</a>					
Código	Descripción	Ver mesas	Estado	CAJA 01	
3	PRINCIPAL	<a href="#">Ver mesas</a>			
4	PATIO	<a href="#">Ver mesas</a>			
43	DELIVERY				
44	LLEVAR				



3. **Ingresar nuevo salón.** Para realizar un nuevo registro deberá dirigirse

al botón verde que dice y dar clic, donde le aparecerá un formulario el cual deberá completar con los datos correspondientes.

Una vez finalizado el registro dar clic en .

**Registrando Salon**

Escriba Aquí el nombre del Salon  
Ejemplo: Salon 01, VIP , etc.

4. **Mantenimiento.** En la tabla donde agrega los registros tiene las opciones de editar el registro seleccionado o deshabilitarlo . Adicionalmente tiene la opción de buscar algún registro a su gusto y de manera más rápida escribiendo en el recuadro

**Search:**

*Sólo en caso que vuelva a habilitar el salón dar clic en y éste regresará al color verde que significa que se encuentra habilitado.*

**Salones**

Show 10 entries Search:

Código	Descripción	Ver mesas	Estado	CAJA 01
3	PRINCIPAL			
4	PATIO			
43	DELIVERY			
44	LLEVAR			

5. **Opción Ver Mesas.**

Este botón le llevará al submódulo Administrar mesas. (Ver siguiente sub modulo)



### 7.3. Administrar Mesas

1. **Ingreso al submódulo.** El ingreso se hace mediante el Módulo Configuración y se elige la opción correspondiente: Mesas



2. Una vez dado clic aparecerá el siguiente panel, listando las mesas ya registradas de todos los salones que tenga en su negocio.



Administrando Mesas			
Salon			
Seleccione una opcion			
Mesa Activas		Mesa Inactivas	
		<a href="#">+ Nuevas Mesas</a>	
Show 10 entries		Search: <input type="text"/>	
ID	Descripción	Opciones	
65	P 01	<a href="#">+</a>	
66	P 02	<a href="#">+</a>	
67	P 03	<a href="#">+</a>	
68	P 04	<a href="#">+</a>	
69	P 05	<a href="#">+</a>	
70	P 06	<a href="#">+</a>	
71	P 07	<a href="#">+</a>	
72	P 08	<a href="#">+</a>	
73	P 09	<a href="#">+</a>	
74	P 10	<a href="#">+</a>	

**3. Ingresar nuevas mesas.** Para realizar el registro de nuevas mesas en

cualquier salón, diríjase al botón verde que dice [+ Nuevas Mesas](#) y dar clic, donde le aparecerá un formulario el cual deberá completar con los datos correspondientes y una vez finalizado el registro dar clic en

[Guardar](#)

Registrando Mesas

Crear Nuevas Mesas     Actualizar Mesas

Salon

Mesa

Nombre Mesa

Cantidad

Iniciarizar mesas     Mesas Desde - Hasta

Desde

Hasta

[Guardar](#) [Cancelar](#)

- Seleccionamos la opción Crear Nuevas Mesas

Crear Nuevas Mesas     Actualizar Mesas

- Seleccionamos el salón en donde deseamos crear las mesas



Salon

Seleccione una opcion

Seleccione una opcion

PRINCIPAL

PATIO

DELIVERY

LLEVAR

- Asignamos un nombre a las mesas

Nombre Mesa

- Si elige la opción **Inicializar mesas**  puede inicializar las mesas desde 1, indicando la cantidad a agregar. Una vez terminado el registro dar clic en **Guardar**

Cantidad

Inicializar mesas  Mesas Desde - Hasta

- Si elige la opción **Mesas Desde - Hasta**  puede agregar una cantidad de mesas dentro de un rango que usted va a establecer. Una vez terminado el registro dar clic en **Guardar**

Inicializar mesas  Mesas Desde - Hasta

Cantidad

Desde

Hasta

Guardar Cancelar



**3.1. Opción Actualizar mesas.** Esta opción la utilizará en caso ya tenga mesas agregadas anteriormente en el salón elegido.

Luego elige la opción **Mesas Desde - Hasta**  y podrá agregar una cantidad de mesas dentro de un rango que usted va a establecer.

Una vez terminado el registro dar clic en **Guardar**.

**Registrando Mesas**

Crear Nuevas Mesas       Actualizar Mesas

Salón

VIP

Mesa

VIP

Nombre Mesa

Cantidad

Iniciar mesas       Mesas Desde - Hasta

Desde

Hasta

Guardar      Cancelar

**4. Mantenimiento.** En la tabla donde agrega los registros tiene la opción de eliminar alguna mesa. En caso lo haga, le pedirá un mensaje de confirmación y al Aceptar eliminara la mesa de la lista.

**Eliminando Mesa...**

¿Seguro que desea eliminar esta Mesa?

Aceptar      Cancelar



La tabla también le permite ver las mesas que ha eliminado anteriormente. Para ello, diríjase a la parte superior de la tabla y encontrará 2 pestañas, y al dar clic en Inactivos se listarán las mesas eliminadas.

*Sólo en caso que vuelva a habilitar alguna mesa dar clic en  y éste regresará a la lista de mesas activas.*

ID	Descripcion	Opciones
144	VIP 10	<input checked="" type="checkbox"/>

## 7.4. Administrar Mensajes Pedido

- Ingreso al submódulo.** El ingreso se hace mediante el Módulo Configuración y se elige la opción correspondiente: **Administrar Mensajes Pedido**



2. Una vez dado clic aparecerá el siguiente panel, listando los mensajes ya registrados.

Nuevo Mensaje				
Show 10 entries	Search:			
ID	Descripcion	CAJA 01		
1	SIN HELAR	✓	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Delete"/>
2	HELADA	✓	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Delete"/>
3	CON AJI	✓	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Delete"/>
4	Sin aji	⊖	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Delete"/>

Showing 1 to 4 of 4 entries      Previous      1      Next

3. **Ingreso de nuevos mensajes.** Para realizar un nuevo registro deberá

dirigirse al botón verde que dice **Nuevo Mensaje** y dar clic, donde le aparecerá un formulario el cual deberá completar con los datos correspondientes.

Una vez finalizado el registro dar clic en **Guardar**.



Registrando Mensaje

Escriba Aquí su mensaje  
Ejemplo: Con aji, Sin mayonesa

Guardar Cancelar

4. **Mantenimiento.** En la tabla donde se agregan los mensajes tiene las opciones de editar el registro seleccionado o eliminarlo . Adicionalmente tiene la opción de buscar algún registro a su gusto y de manera más rápida escribiendo en el recuadro

Search:

Cuando el mensaje está habilitado aparecerá y cuando esté deshabilitado aparecerá

## 7.5. Monedas y Medios de pago

1. **Ingreso al submódulo.** El ingreso se hace mediante el Módulo Configuración y se elige la opción correspondiente: **Monedas y Medios de pago**



- Visualizará el siguiente panel en donde podrá agregar Monedas y Medios de pago

Monedas		
Nombre	Símbolo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<button>Guardar</button>		
Nombre	Símbolo	Tipo
SOL PERUANO	S/	Nacional

Pagos	
Nombre	Moneda
<input type="text"/>	SOL PERUANO S/
<button>Guardar</button>	
Nombre	Moneda
EFFECTIVO	-
VISA	S/
MASTERCARD	S/

- Para agregar una moneda, digitará el nombre y el símbolo, posteriormente dar clic en el botón guardar



### Monedas y Medios de Pago

**Monedas**

Nombre	Símbolo
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Guardar**

Nombre	Símbolo	Tipo
SOL PERUANO	S/	Nacional

- Para agregar un nuevo medio de pago, digitará el nombre y seleccionará la moneda, posteriormente dar clic en el botón guardar

### Pagos

**Nombre** **Moneda**

<input type="text"/>	SOL PERUANO S/
----------------------	----------------

**Guardar**

Nombre	Moneda
EFFECTIVO	-
VISA	S/
MASTERCARD	S/

## 7.6. Descuentos y convenios

- Ingreso al submódulo.** El ingreso se hace mediante el Módulo Configuración y se elige la opción correspondiente: **Descuentos y convenios**.



2. En el panel que nos aparecerá podremos ingresar los descuentos o convenios que deseemos
  - Ingresaremos el nombre que asignaremos al descuento
  - Ingresaremos el monto en %
  - Ingresaremos el tope máximo
  - Finalmente presionaremos en “guardar” para registrar el descuento
  - En la parte inferior se mostrarán los registros

Datos descuento

Nombre	Monto

Maximo

Maximo
0

O = Sin Límite

Guardar

Nombre	Monto	Maximo
CMP	10%	10



## 7.7. Tipos de Movimientos de Dinero

- 1. Ingreso al submódulo.** El ingreso se hace mediante el Módulo Configuración y se elige la opción correspondiente: **Tipos de movimientos de Dinero**



- 2.** Aparecerá el siguiente panel, listando los movimientos registrados. Los **movimientos de entrada** aparecerán de color verde y los **movimientos de salida** aparecerán de color rojo.

Tipos de Movimientos			
Datos movimiento			
Nombre	Direccion		
Ingreso Adicional	Entrada		
Pago Diario	Salida		
Pago Fijo	Salida		
Pago Planilla	Salida		
Devolucion	Salida		



3. Para agregar un nuevo movimiento deberá ingresar el nombre, seleccionar la dirección (salida o entrada) y dar clic en guardar. Podrá visualizar el movimiento guardado en la parte inferior.

**Tipos de Movimientos**

Datos movimiento	
Nombre	Dirección
<input type="text"/>	<input type="text" value="Salida"/>
<input type="button" value="Guardar"/>	

- Para editar el registro deberá presionar en



Para eliminar el registro deberá presionar en



## 7.8. Motivos de Anulación

3. **Ingreso al submódulo.** El ingreso se hace mediante el Módulo Configuración y se elige la opción correspondiente: **Motivos de Anulación**



4. Aparecerá el siguiente panel, listando los movimientos registrados. Los **movimientos de entrada** aparecerán de color verde y los **movimientos de salida** aparecerán de color rojo.

Motivos de Anulación Predefinidos			
<a href="#">Registrar Nuevo Motivo</a>			
Show	10	entries	Search:
#	▲	Nombre	▼
1		Error del sistema	
2		Prueba	
3		nuevo	

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next



## 7.9. Configuración Impresión

- 1. Ingreso al submódulo.** El ingreso se hace mediante el Módulo Configuración y se elige la opción correspondiente: Configuración Impresión



- 2. Se nos mostrará el siguiente panel**

The form has a blue header bar with the text "Configuracion Impresion". Below it is a blue bar labeled "Terminal: 01". The main area contains a dropdown menu labeled "Opcion" with "Impresora" selected. At the bottom is a blue "Guardar" button.

- Elegiremos la opción correspondiente
- Elegiremos la impresora que deseemos

- 3. El sistema nos permitirá eliminar el registro presionando en el botón la "Eliminar"**



ID	Terminal	Impresora	Opcion	OPC
23	01	BASIC 230 NUEVA	POLLO	Eliminar
24	01	BASIC 230 NUEVA	BEBIDAS	Eliminar
25	01	BASIC 230 NUEVA	NOR AVES	Eliminar
26	01	BASIC 230 NUEVA	RAPPI Y VERY	Eliminar
27	01	BASIC 230 NUEVA	PROMOCIONES	Eliminar
28	01	BASIC 230 NUEVA	GUARNICIONES	Eliminar
29	01	BASIC 230 NUEVA	Boleta	Eliminar
30	01	BASIC 230 NUEVA	Factura	Eliminar
31	01	BASIC 230 NUEVA	Cuenta	Eliminar
32	01	BASIC 230 NUEVA	Credito	Eliminar

## 7.10. Configuración PSE

- Ingreso al submódulo.** El ingreso se hace mediante el Módulo Configuración y se elige la opción correspondiente: Configuración PSE.



- Se mostrará la siguiente ventana:



### Configuración comprobantes electrónicos

Ingresá los datos proporcionados por el PSE

Serie Boleta	
Serie Factura	
Ruta Facturador	
Token Facturador	
URL Consulta	
Porcentaje Detracción	Selecione
Nº Cuenta Detracción	
<input type="button" value="Guardar"/>	

**\*TODOS LOS CAMPOS SON OBLIGATORIOS\***

## VIII. Módulo Realizar Venta

1. En la parte superior seleccionar el logo de USQAY para ingresar al panel donde se efectuará la venta

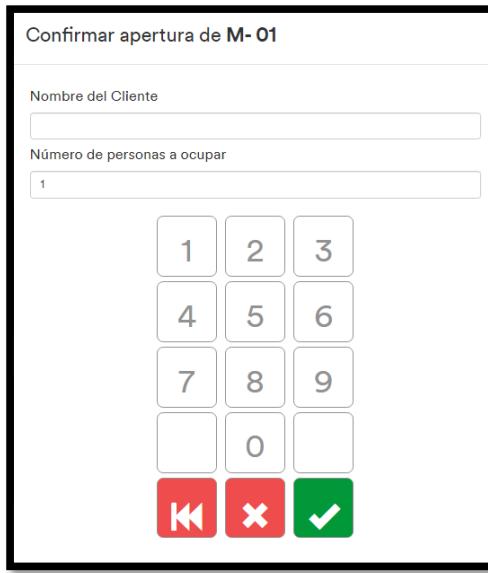


2. Aparecerá el menú con los salones disponibles y las mesas

PRINCIPAL	SEGUNDO	DELIVERY	LLEVAR
P 01	P 02	P 03	P 04
P 07	P 08	P 09	P 10



3. Seleccionamos la mesa que deseamos aperturar, nos aparecerá la siguiente ventana, ingresaremos el nombre del cliente (opcional) y el número de personas en la mesa (opcional)



- Para confirmar la apertura de la mesa presionamos
- Para borrar el número ingresado de personas en la mesa
- Para regresar al menú de salones y mesas

4. Al confirmar la apertura de la mesa visualizaremos el menú de la venta:

The screenshot shows the USQAY POS system interface. At the top, there's a header with the USQAY logo and a 'SALIR' button. The main area has a search bar ('Ingresa el nombre del plato o producto, luego presiona ENTER') and a 'Categorías' section with buttons for 'ACÉSOS RÁPIDOS', 'MENÚS DEL DÍA', 'BEBIDAS', 'D', 'GUARNICIONES', 'NOR AVES', 'OTROS', 'POLLO', 'PROMO RAPPY Y VERY', and 'PROMOCIONES'. To the right, there's a 'PRINCIPAL - P 01 - USQAY' panel showing 'Clientes' (empty), 'Personas en Mesa: 1', and a table for 'Pedido', 'Precio', 'Cant.', 'Importe', 'Estado', 'Mozo', and 'Tiempo' with one row labeled 'Esperando Pedido'. Below this is a 'Platos y Productos' section with a table header '# Items : 0' and several buttons: 'TIKET' (blue), 'BOLETA' (blue), 'FACTURA' (blue), 'PREOUENTA' (orange), 'CRÉDITO' (blue), 'CONSUMO' (blue), 'CAMBIO MESA' (blue), 'LIBERA MESA' (blue), 'ANULAR TODO' (orange), 'ANULAR 1' (blue), and 'ENVIAR PEDIDO' (blue). A 'Total S/ 0' is shown at the bottom right.



**4.1.** En el primer panel podemos hacer una búsqueda a través del nombre

Ingresa el nombre del plato o producto, luego presiona ENTER

**4.2.** El sistema también nos permite realizar una búsqueda por categoría

Ingresa el nombre del plato o producto, luego presiona ENTER

Categorías

ACCESO RÁPIDO    BEBIDAS    COMIDA

**4.3.** En la parte inferior se listarán los platos y productos que buscamos según nuestra elección anterior

Platos y Productos

GALLETA RELLENITA S/0.5    GALLETA SODA S/0.3    GASEOSA INKA COLA 1LT S/5    GASEOSA INKA COLA 2LT S/10

**5.** Los productos que seleccionemos se irán agregando y se pueden visualizar en la parte derecha.



PRINCIPAL - M- 01 - USQAY

Cliente:  Personas en Mesa:

Pedido	Precio	Cant.	Importe	Estado	Mozo	Tiempo
GASEOSA INKA COLA 1LT	5	1	5	Por Solicitar	USQAY ADMIN	00:04:06
GALLETA SODA	0.3	1	0.3	Por Solicitar	USQAY ADMIN	00:04:19
GALLETA RELLENITA	0.5	2	1	Por Solicitar	USQAY ADMIN	00:04:27

# Items : 0      Total S/ 0

6. Para cambiar estado y enviar el pedido al área correspondiente presionar en:



6.1. Visualizaremos que el estado de los pedidos cambiará el estado “por solicitar” a “Enviado”.

PRINCIPAL - M- 01 - USQAY

Cliente:  Personas en Mesa:

Pedido	Precio	Cant.	Importe	Estado	Mozo	Tiempo
GASEOSA INKA COLA 1LT	5	1	5	Enviado	USQAY ADMIN	16:51:52
GALLETA SODA	0.3	1	0.3	Enviado	USQAY ADMIN	16:52:05
GALLETA RELLENITA	0.5	2	1	Enviado	USQAY ADMIN	16:52:13

6.2. Contamos con distintas opciones que detallaremos a continuación

# Items : 0      Total S/ 0



- Para editar el precio presionaremos en (solo usuarios con los permisos correspondientes podrán visualizar esta opción).

Nos aparecerá el siguiente mensaje el cual debemos digitaremos según sea el caso y presionar en aceptar.

localhost dice

Ingresá el nuevo precio para GALLETA RELLENITA

Aceptar Cancelar

- Para separar un pedido o cambiar el plato por uno del mismo precio, seleccionar el icono , nos mostrara el siguiente panel:

Cambio de Plato

Plato: GASEOSA INKA COLA 1LT  
Cantidad: 1  
Precio: S/5  
Total: S/5

Plato Cambio:

GASEOSA INKA COLA 1LT - S/ 5

Cantidad Cambio:

1

¿Agrupar?

Agregar

#	Plato	Precio	Cantidad	Total
	GASEOSA INKA COLA 1LT - S/ 5	S/5	1	S/5

Total Cambio: S/0

Cancelar Terminar

- Seleccionamos el plato, ingresamos la cantidad que deseamos separar, presionamos en agregar para continuar
- Luego de separar el plato presionamos en terminar para visualizar los pedidos.



**Plato Cambio:**  
GASEOSA INKA COLA 2LT - S/ 10

**Cantidad Cambio:**  
1

¿Agrupar?

**Agregar**

#	Plato	Precio	Cantidad	Total	
1	GASEOSA INKA COLA 2LT -	10	1	10	
2	GASEOSA INKA COLA 2LT -	10	1	10	
3	GASEOSA INKA COLA 2LT -	10	1	10	
4	GASEOSA INKA COLA 2LT -	10	1	10	
5	GASEOSA INKA COLA 2LT -	10	1	10	

Total Cambio: S/ 50

**Cancelar** **Terminar**

- Visualizaremos el plato separado según nuestra elección

PRINCIPAL - M- 01 - USQAY

Cliente: Personas en Mesa: 1

Pedido	Precio	Cant.	Importe	Estado	Mozo	Tiempo
(*)GASEOSA INKA COLA 2LT	10	1	10	Enviado	USQAY ADMIN	00:00:02
(*)GASEOSA INKA COLA 2LT	10	1	10	Enviado	USQAY ADMIN	00:00:02
(*)GASEOSA INKA COLA 2LT	10	1	10	Enviado	USQAY ADMIN	00:00:02
(*)GASEOSA INKA COLA 2LT	10	1	10	Enviado	USQAY ADMIN	00:00:03
(*)GASEOSA INKA COLA 2LT	10	1	10	Enviado	USQAY ADMIN	00:00:03
(*)GASEOSA INKA COLA 2LT	10	1	10	Enviado	USQAY ADMIN	00:00:28
(*)GASEOSA INKA COLA 2LT	10	1	10	Enviado	USQAY ADMIN	00:00:29
(*)GASEOSA INKA COLA 2LT	10	1	10	Enviado	USQAY ADMIN	00:00:29

# Items : 14 Total S/ 106.3

- Para actualizar el pedido presionar en el icono
- Para agregar un mensaje al pedido, seleccionamos el pedido y presionamos en el icono

Mensaje Actual

**Guardar**

**Cancelar**



- Ingresamos el mensaje en “Mensaje Actual” presionamos en guardar para finalizar



- Para eliminar mensaje presionamos en

7. En la parte inferior tenemos distintos botones para el proceso de venta:



**7.1. Anular 1:** Este botón sirve para anular un pedido, solo los usuarios con

permisos podrán hacer uso de este.

ANULAR 1

Al presionar en este botón nos aparecerá un mensaje en el cual debemos elegir una opción o registrar el motivo de la anulación, posteriormente

presionamos en

ANULAR



Luego de anular un pedido, se visualizará en el panel de pedidos



Pedido	Precio	Cant.	Importe	Estado	Mozo	Tiempo
(*)GASEOSA INKA COLA 2LT	10	1	10	Enviado	USQAY ADMIN	00:41:37
GASEOSA INKA COLA 1LT	5	1	5	Enviado	USQAY ADMIN	18:10:52
GALLETA SODA	0.3	1	0.3	Enviado	USQAY ADMIN	18:11:05
GALLETA RELENITA	0.5	2	1	Enviado	USQAY ADMIN	18:11:13
(*)GASEOSA INKA COLA 2LT	10	1	10	Anulado	USQAY ADMIN	00:41:10

# Items : 13           Total S/ 96.3

**7.2. Anular Todo:** Este botón sirve para todos los pedidos, solo los usuarios

con permisos podrán hacer uso de este.

Primero debemos seleccionar todos los pedidos, al presionar en este botón nos aparecerá un mensaje en el cual debemos elegir una opción o registrar el motivo de la anulación, posteriormente presionamos en

Motivo de Anulación

Motivo

Equivocacion 2      Error del sistema

Prueba      nuevo

Luego de anular un pedido, se visualizará en el panel de pedidos



PRINCIPAL - M- 01 - USQAY

Cliente:  Personas en Mesa: 1

Pedido	Precio	Cant.	Importe	Estado	Mozo	Tiempo
(*)GASEOSA INKA COLA 2LT	10	1	10	Anulado	USQAY ADMIN	00:51:11
(*)GASEOSA INKA COLA 2LT	10	1	10	Anulado	USQAY ADMIN	00:51:11
(*)GASEOSA INKA COLA 2LT	10	1	10	Anulado	USQAY ADMIN	00:51:11
(*)GASEOSA INKA COLA 2LT	10	1	10	Anulado	USQAY ADMIN	00:51:12
(*)GASEOSA INKA COLA 2LT	10	1	10	Anulado	USQAY ADMIN	00:51:12
(*)GASEOSA INKA COLA 2LT	10	1	10	Anulado	USQAY ADMIN	00:51:37
(*)GASEOSA INKA COLA 2LT	10	1	10	Anulado	USQAY ADMIN	00:51:38
(*)GASEOSA INKA COLA 2LT	10	1	10	Anulado	USQAY ADMIN	00:51:38

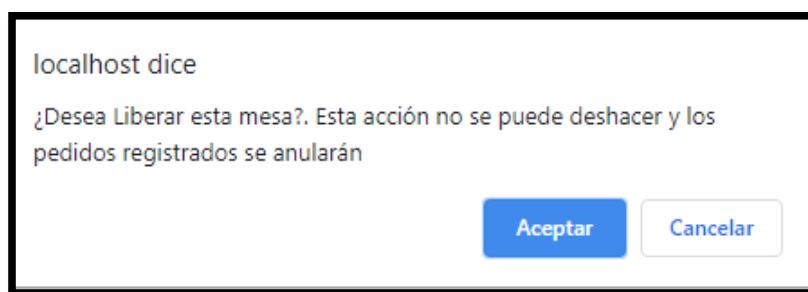
# Items : 0 Total S/ 0

**7.3. Libera Mesa:** Si por algún motivo desea liberar la mesa, deberá presionar



en el botón

- Nos aparecerá el siguiente mensaje



- Si presionamos en aceptar tendremos que especificar el motivo y presionar en anular



Motivo de Anulación

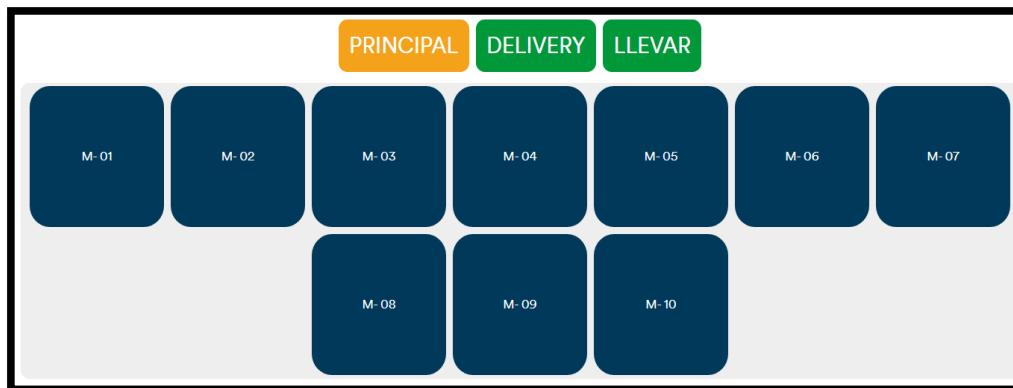
Motivo

ANULAR

Equivocacion 2      Error del sistema

Prueba      nuevo

- Posteriormente se libera la mesa y nos redirigirá a la pantalla del salón y sus mesas



**7.4. Cambio de Mesa:** Si deseamos realizar un cambio de mesa con todo y

pedidos del cliente presionamos en el botón



Visualizaremos las mesas disponibles para cambiar y seleccionaremos la mesa a la cual deseamos cambiar.



Se nos apertura la nueva mesa, verificaremos el cambio en la parte superior, deberá aparecer el nombre de la nueva mesa

Pedido	Precio	Cant.	Importe	Estado	Mozo	Tiempo
GALLETA SODA	0.3	2	0.6	Enviado	USQAY ADMIN	00:07:44
GALLETA RELLENITA	0.5	5	2.5	Enviado	USQAY ADMIN	00:07:48
GASEOSA INKA COLA 2LT	10	5	50	Enviado	USQAY ADMIN	00:07:54

**7.5. Generar Ticket:** Para generar un ticket presionamos en el botón



Nos aparecerá la siguiente ventana:



**Generando Ticket** Total Venta: S/53.1

**Descuento**

Predeterminados	Porcentaje Descuento
Ninguno	0 %
Total Descuento	S/ 0

**Propinas**

Trabajador	Medio
USQAY ADMIN	Efectivo
Moneda	Monto
S/	0

**Aplicar** **Agregar**

**Medios de Pago**

Medio	Moneda	Monto	Operación
Efectivo	S/	53.1	

**A Pagar:** S/53.1      **Pagado:** S/0      **Vuelto:** S/0

Origen      Operación      Medio      Moneda      Monto

Agrega las formas de pago aquí

Por Consumo       Facturar Propina

**Cancelar** **Pagar**

#### 6.5.1 Descuento: Seleccionaremos un descuento

- **Predeterminados:** El sistema nos permite ingresar o elegir un descuento que ya ha sido ingresado anteriormente
- **Porcentaje Descuento:** Al elegir el descuento el porcentaje se rellena automáticamente
- **Total Descuento:** El sistema calculará el total del descuento de acuerdo a la venta
- Presionamos en aplicar para agregar descuento

**Descuento**

Predeterminados	Porcentaje Descuento
Ninguno	0 %
Total Descuento	S/ 0

**Aplicar**

#### 7.6. Propinas: En caso el cliente desee dejar propina al mesero, debemos ingresarla en el siguiente panel

- **Trabajar:** Seleccionamos el trabajador al que se le asignará la propina
- **Medio:** Seleccionamos el medio de pago (Efectivo, Visa, MasterCard, etc.)
- **Moneda:** Seleccionamos la moneda



- **Monto:** Ingresamos el monto
- Presionamos en agregar

**7.7. Agregar medio de pago:** Para agregar el medio de pago debemos dirigirnos al siguiente panel:

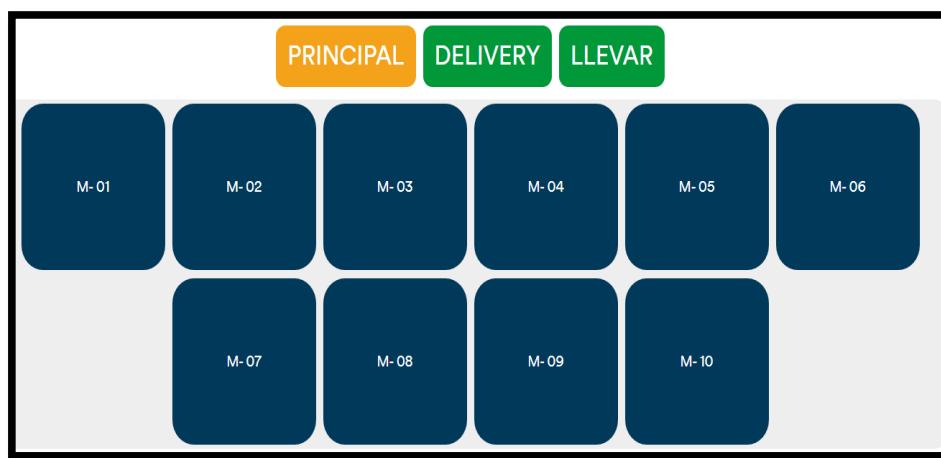
- **Medio:** Seleccionaremos el medio de pago (Efectivo, Visa, MasterCard, etc.)
- **Moneda:** por defecto el sistema tomara soles como moneda
- **Monto:** ingresamos el monto cancelado
- **Operación:** Si se paga con una tarjeta el sistema nos permite la opción para registrar el número del documento
- Presionamos en agregar para registrar el medio de pago

*\*Si no selecciona el medio de pago, el sistema toma por defecto efectivo como medio de pago y eso puede afectar al momento de su reporte o cierre de caja*

**7.8. Finalizar venta:** para finalizar la venta presionaremos en

Pagar

Se registrará la venta y se libera la mesa redirigiéndonos al panel principal con los salones y las mesas



**8. Generar Boleta:** para generar una boleta como comprobante de pago



presionaremos en el botón

Nos aparecerá la siguiente ventana

The screenshot shows the 'Generando Boleta' (Generating Receipt) window. At the top right, it displays 'Total Venta: S/0'. The window is divided into several sections:

- Datos del Cliente:** Fields for 'Documento Cliente' (DNI/RUC), 'Nombre/Razón Social', 'Correo Electrónico', and 'Dirección'.
- Descuento:** Options for 'Predeterminados' (None selected), 'Porcentaje Descuento' (0%), and 'Total Descuento' (S/ 0). An 'Aplicar' (Apply) button is present.
- Propinas:** Fields for 'Trabajador' (USQAY ADMIN), 'Moneda' (S/), 'Monto' (0), and a 'Agregar' (Add) button.
- Medios de Pago:** Fields for 'Medio' (Efectivo), 'Moneda' (S/), 'Monto' (0), and an 'Agregar' (Add) button.
- Resumen:** Displays 'A Pagar: S/0', 'Pagado: S/0', and 'Vuelto: S/0'.
- Operaciones:** A section for adding payment methods with a placeholder 'Agrega las formas de pago aquí' (Add payment methods here).
- Checkboxes:** 'Por Consumo' and 'Facturar Propina'.
- Buttons:** 'Cancelar' (Cancel) and 'Pagar' (Pay).

**8.1. Datos del cliente:**

**7.1.1 Documento Cliente:** Ingresamos el Dni o Ruc y se llenará el nombre del cliente automáticamente ya que el sistema está conectado a SUNAT.

**7.1.2 Dirección:** Ingresamos la dirección del cliente

**7.1.3 Correo electrónico:** Ingresamos el correo del cliente



Documento Cliente <input type="text" value="Ingrese Su DNI/RUC - Presione 'Enter' para iniciar la busqueda"/>	Cliente <input type="text" value="Ingrese su Nombre/Razon Social"/>
Dirección <input type="text" value="Ingrese su Dirección"/>	Correo Electrónico <input type="text" value="Ingrese Su Correo Electronico"/>

## 8.2. Descuento: Seleccionaremos un descuento

- **Predeterminados:** El sistema nos permite ingresar o elegir un descuento que ya ha sido ingresado anteriormente
- **Porcentaje Descuento:** Al elegir el descuento el porcentaje se rellena automáticamente
- **Total Descuento:** El sistema calculará el total del descuento de acuerdo a la venta
- Presionamos en aplicar para agregar descuento

Predeterminados <input type="button" value="Ninguno"/>	Porcentaje Descuento <input type="text" value="0"/> %
Total Descuento <input type="text" value="S/ 0"/>	
<b>Aplicar</b>	

## 8.3. Propinas: En caso el cliente desee dejar propina al mesero, debemos ingresarla en el siguiente panel

- **Trabajar:** Seleccionamos el trabajador al que se le asignará la propina
- **Medio:** Seleccionamos el medio de pago (Efectivo, Visa, MasterCard, etc.)
- **Moneda:** Seleccionamos la moneda
- **Monto:** Ingresamos el monto
- Presionamos en agregar

Trabajador <input type="button" value="USQAY ADMIN"/>	Medio <input type="button" value="Efectivo"/>
Moneda <input type="button" value="S/"/>	Monto <input type="text" value="0"/>
<b>Agregar</b>	



**8.4. Agregar medio de pago:** Para agregar el medio de pago debemos dirigirnos al siguiente panel:

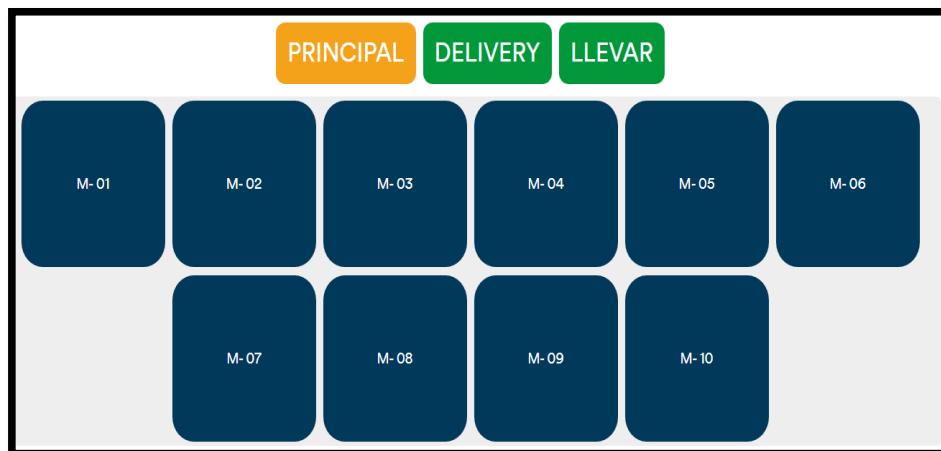
- **Medio:** Seleccionaremos el medio de pago (Efectivo, Visa, MasterCard, etc.)
- **Moneda:** por defecto el sistema tomara soles como moneda
- **Monto:** ingresamos el monto cancelado
- **Operación:** Si se paga con una tarjeta el sistema nos permite la opción para registrar el número del documento
- Presionamos en agregar para registrar el medio de pago

*\*Si no selecciona el medio de pago, el sistema toma por defecto efectivo como medio de pago y eso puede afectar al momento de su reporte o cierre de caja*

**8.5. Finalizar venta:** para finalizar la venta presionaremos en

**Pagar**

Se registrará la venta y se libera la mesa redirigiéndonos al panel principal con los salones y las mesas





## 9. Generar Factura: para generar una Factura como comprobante de pago

presionaremos en el botón



Nos aparecerá la siguiente ventana

Generando Factura

Total Venta: S/0

Datos del Cliente		Cliente	
Documento Cliente	Ingrese Su DNI/RUC - Presione 'Enter para iniciar la bu:	Ingrese su Nombre/Razon Social	
Dirección	Ingrese su Dirección	Correo Electrónico	Ingrese Su Correo Electronico

Descuento		Propinas	
Predeterminados	Porcentaje Descuento	Trabajador	Medio
Ninguno	0 %	USQAY ADMIN	Efectivo
Total Descuento	S/ 0	Moneda	Monto
	Aplicar	S/	0
		Agregar	

Medios de Pago			
Medio	Moneda	Monto	Operación
Efectivo	S/	0	Agregar

A Pagar:		Pagado:		Vuelto:
S/0		S/0		S/0

Origen	Operación	Medio	Moneda	Monto
Agrega las formas de pago aquí				

Por Consumo  
 Facturar Propina

### 9.1. Datos del cliente:

**7.1.1 Documento Cliente:** Ingresamos el Dni o Ruc y se llenará el nombre del cliente automáticamente ya que el sistema está conectado a SUNAT.

**7.1.2 Dirección:** Ingresamos la dirección del cliente

**7.1.3 Correo electrónico:** Ingresamos el correo del cliente

Datos del Cliente

Documento Cliente	Cliente
Ingrese Su DNI/RUC - Presione 'Enter para iniciar la bu:	Ingrese su Nombre/Razon Social
Dirección	Correo Electrónico
Ingrese su Dirección	Ingrese Su Correo Electronico

### 9.2. Descuento: Seleccionaremos un descuento

- Predeterminados:** El sistema nos permite ingresar o elegir un descuento que ya ha sido ingresado anteriormente
- Porcentaje Descuento:** Al elegir el descuento el porcentaje se llenará automáticamente



- **Total Descuento:** El sistema calculara el total del descuento de acuerdo a la venta
- Presionamos en aplicar para agregar descuento

The screenshot shows a 'Descuento' (Discount) panel. It has two main sections: 'Predeterminados' (Predefined) with a dropdown menu set to 'Ninguno' (None) and 'Porcentaje Descuento' (Percentage Discount) with a field showing '0 %'. Below these is 'Total Descuento' (Total Discount) with a field showing 'S/ 0'. At the bottom is a large blue 'Aplicar' (Apply) button.

**9.3. Propinas:** En caso el cliente desee dejar propina al mesero, debemos ingresarlo en el siguiente panel

- **Trabajar:** Seleccionamos el trabajador al que se le asignara la propina
- **Medio:** Seleccionamos el medio de pago (Efectivo, Visa, MasterCard, etc.)
- **Moneda:** Seleccionamos la moneda
- **Monto:** Ingresamos el monto
- Presionamos en agregar

The screenshot shows a 'Propinas' (Tips) panel. It has two main sections: 'Trabajador' (Employee) with a dropdown menu set to 'USQAY ADMIN' and 'Medio' (Medium) with a dropdown menu set to 'EFECTIVO'. Below these are 'Moneda' (Currency) with a dropdown menu set to 'S/' and 'Monto' (Amount) with a field showing '0'. At the bottom is a blue 'Agregar' (Add) button.

**9.4. Agregar medio de pago:** Para agregar el medio de pago debemos dirigirnos al siguiente panel:

- **Medio:** Seleccionaremos el medio de pago (Efectivo, Visa, MasterCard, etc.)
- **Moneda:** por defecto el sistema tomara soles como moneda
- **Monto:** ingresamos el monto cancelado
- **Operación:** Si se paga con una tarjeta el sistema nos permite la opción para registrar el número del documento
- Presionamos en agregar para registrar el medio de pago



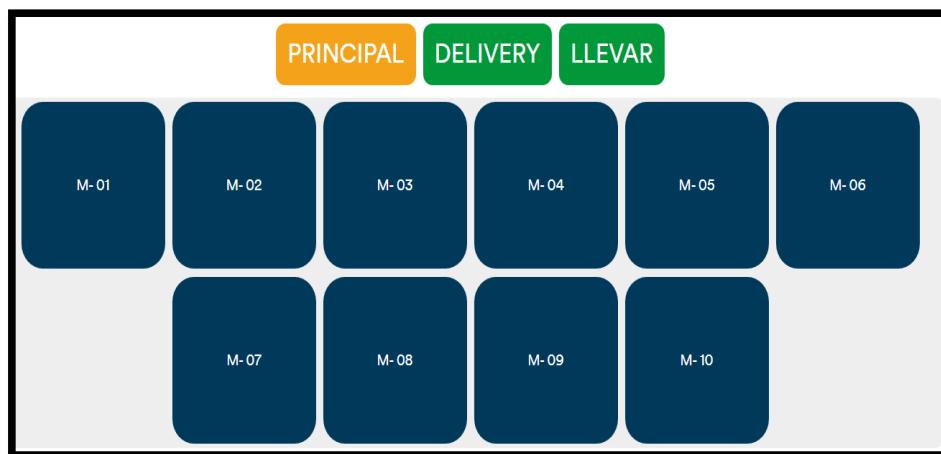
*\*Si no selecciona el medio de pago, el sistema toma por defecto efectivo como medio de pago y eso puede afectar al momento de su reporte o cierre de caja*

The screenshot shows a payment interface. At the top, there are dropdown menus for 'Medio' (set to 'EFECTIVO'), 'Moneda' (set to 'S/'), and 'Monto' (set to '53.1'). A blue 'Agregar' button is to the right. Below this, the transaction details are displayed: 'A Pagar:' S/53.1, 'Pagado:' S/0, and 'Vuelto:' S/0. There is also a section for 'Origen', 'Operacion', 'Medio', 'Moneda', and 'Monto'. A note at the bottom says 'Agrega las formas de pago aqui'.

**9.5. Finalizar venta:** para finalizar la venta presionaremos en

**Pagar**

Se registrará la venta y se libera la mesa redirigiéndonos al panel principal con los salones y las mesas.



## 10. Pre cuenta

Para entregar un pre cuenta al cliente tenemos que presionar en el botón



, el ticket será impreso en la ticketera previamente establecida.

## 11. Crédito



Para otorgar un crédito a un cliente nos dirigimos a



**11.1.** Se nos mostrará el siguiente panel:

- **Tipo de cliente:** Seleccionaremos si el tipo de cliente es natural o jurídico
- **DNI/RUC:** De acuerdo a nuestra elección anterior ingresamos el número de documento
- **Cliente:** Ingresamos el nombre del cliente
- **Dirección:** Ingresamos la dirección del cliente

Para finalizar el crédito presionamos en aceptar.

Cancelando a Crédito

<b>Tipo de cliente</b>	<input type="text" value="Natural"/>
<b>DNI</b>	<input type="text" value="Ingrese Su documento - Presione 'Enter para iniciar la búsqueda'"/>
<b>Cliente</b>	<input type="text"/>
<b>Direccion</b>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>	

*\*Este detalle lo podemos visualizar en el submodulo cuentas pendientes dentro del módulo venta*



## 12. Ayuda

### 12.1. Preguntas frecuentes

#### 12.1.1. ¿Cómo accedo al menú para realizar una venta?

Debe dirigirse a la parte superior del panel y presionar clic al logo **USQAY**, aparecerá el panel con los salones y mesas de su negocio, al seleccionar la mesa correspondiente visualizará el panel de ventas.

#### 12.1.2. ¿Cuál es el plazo máximo para anular una venta en el sistema?

Las ventas solo pueden anularse el mismo día. Las ventas de un día cerrado ya no se pueden anular.

#### 12.1.3. ¿Puedo agregar nuevos medios de pago?

Si, para agregar nuevos medios de pago nos dirigimos al módulo configuración y elegimos la opción **Monedas y Medios de pago**, al lado derecho del panel podemos registrar un nuevo medio de pago.

#### 12.1.4. ¿Al realizar un cambio de mesa, el cambio incluye los pedidos ya enviados?

Si, al hacer un cambio de mesa, los pedidos también se moverán a la nueva mesa que se apertura.

#### 12.1.5. ¿Puedo utilizar el sistema en dispositivos móviles como Tablet o celulares?

Si, nuestro sistema cuenta con un **diseño responsive** es decir busca la correcta visualización en distintos dispositivos, desde ordenadores de escritorio a Tablet y móviles.

#### 12.1.6. ¿Puedo hacer una separación de pedidos?

Si, para separar un pedido debemos seleccionarlo y presionar en el botón de cambiar pedido, seguimos los pasos indicados en el **apartado 5.3 del Módulo Ventas**.



### **12.1.7. ¿Cómo controlo stock de insumos en almacén?**

Primero debemos crear un plato (**3.1 Módulo ventas**), continuamos agregando un insumo (**2.3 Módulo almacén**), luego ingresamos una receta (**2.2 Módulo almacén**), luego registramos una guía de ingreso en donde digitaremos el stock del insumo (**2.5 Módulo almacén**), para finalizar verificamos el stock ingresado en **5.5 kardex resumen Módulo Reporte**, al realizar una venta verificaremos si en kardex se está descontando el insumo del stock, así mantendremos el control de los insumos en almacén.

### **12.1.8. ¿Puedo descargar o imprimir mis reportes?**

Si, el sistema nos permite descargar nuestros reportes en formatos de **Excel**, **PDF**, como también **imprimir**.

### **12.1.9. ¿Puedo utilizar el sistema sin contar con una conexión a internet?**

Si, el sistema funciona tanto en modo online como offline es decir en caso de no disponer o perder la conexión usted podrá continuar utilizándolo con total normalidad, pero no podrá entregar boletas o facturas debido a que estas necesitan el servicio de SUNAT al cual el sistema accede con una conexión de internet.

### **12.1.10. ¿Cuál es el límite de usuarios que puedo crear en el sistema?**

Puede crear los usuarios que usted deseé según la capacidad de su negocio y asignarle los permisos correspondientes.

### **12.1.11. ¿Qué pasaría si al momento de la venta me olvido de agregar el medio de pago?**

Si usted no agrega el medio de pago al momento de realizar la venta, el sistema toma por defecto efectivo como medio de pago, esto podría afectar al momento de realizar su cierre diario y no tenga concordancia, por eso es muy importante elegir el medio de pago correcto.



#### **12.1.12. ¿Cómo saber si alguno de mis trabajadores anuló una venta?**

Cualquier anulación será enviada al correo que usted indico al momento de registrar los datos generales de su negocio, también podrá visualizar en el módulo de reportes, buscamos la opción reportes de ventas por tipo y hacemos un filtrado por ventas anuladas, se listaran todas las ventas anuladas.

#### **12.1.13. ¿Qué puedo hacer si tengo alguna otra duda?**

Contactarse con el área de soporte técnico **(01) 642 9247** y especificar su consulta.