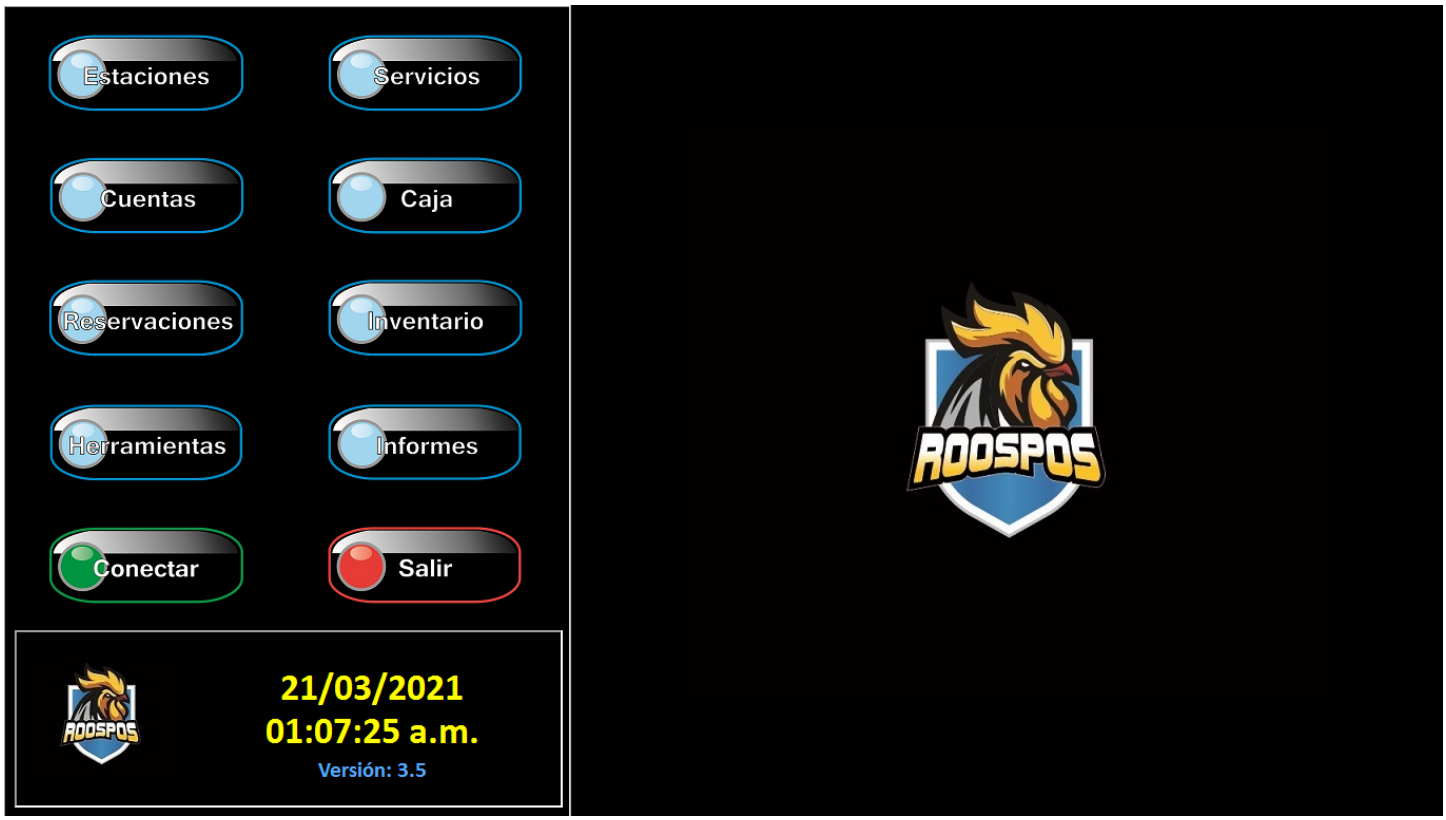
Manual del Módulo de Herramientas. RoosPos versión 3.5

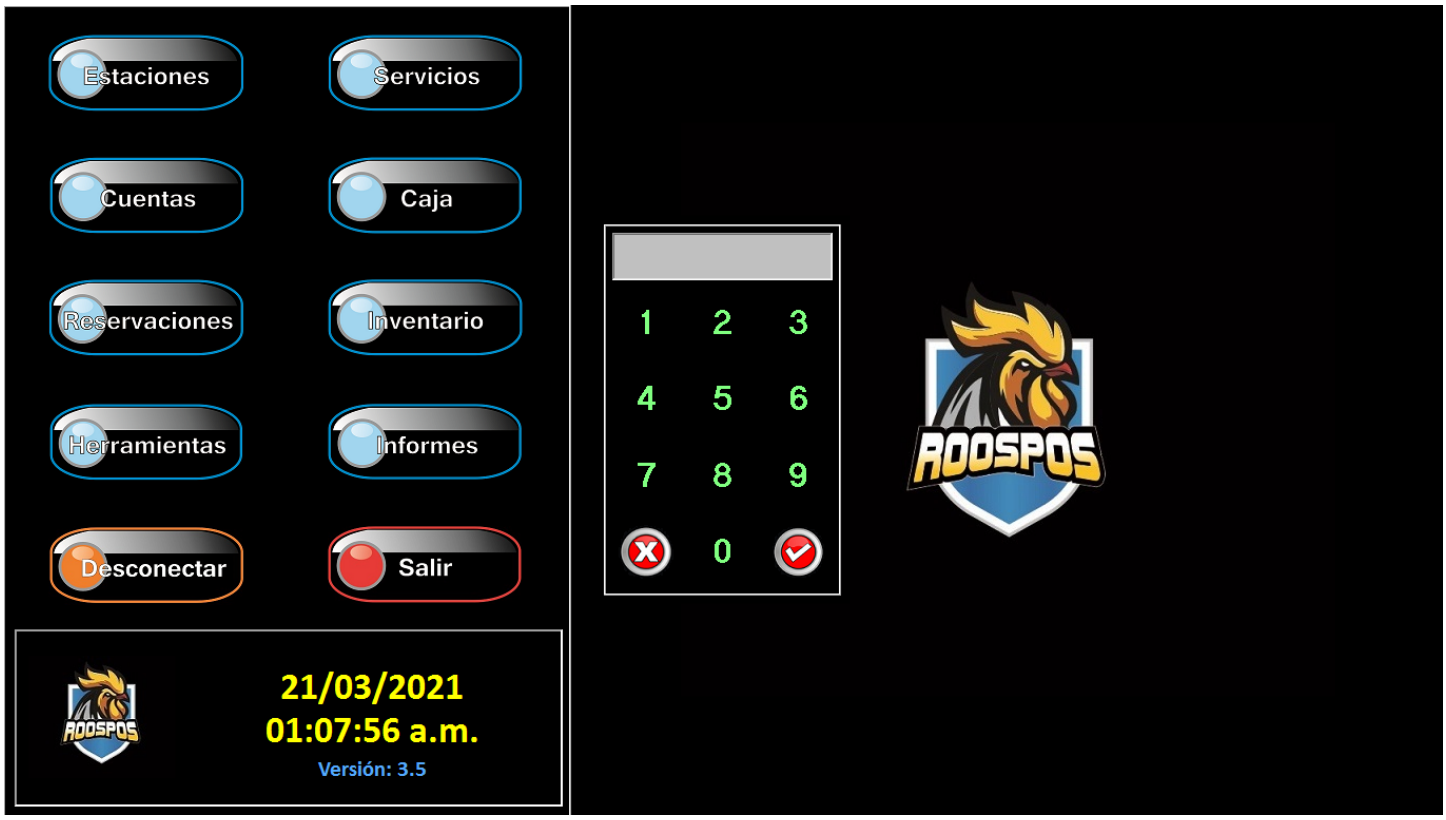
ÍNDICE:

I.	Menú principal de Herramientas.	Página 2.
II.	Sistema/ Base de Datos.	Página 4.
III.	Sistema/ Impresoras.	Página 5.
IV.	Sistema/ Empresa.	Página 7.
V.	Sistema/ Respaldar Base de Datos.	Página 8.
VI.	Seguridad/ Niveles.	Página 9.
VII.	Seguridad/ Usuarios.	Página 10.
VIII.	Seguridad/ Correo electrónico.	Página 11.
IX.	Inventario.	Página 11.
X.	Inventario/ Proveedores.	Página 12.
XI.	Inventario/ Familias.	Página 12.
XII.	Inventario/ Artículos.	Página 13.
XIII.	Inventario/ Categorías.	Página 15.
XIV.	Inventario/ Recetas.	Página 16.
XV.	Inventario/ Productos.	Página 19.
XVI.	Ventas.	Página 25.
XVII.	Ventas/ Catálogo de Arqueos.	Página 25.
XVIII.	Ventas/ Catálogo de Cajas.	Página 26.
XIX.	Ventas/ Áreas de Trabajo.	Página 27.
XX.	Ventas/ Mapa de Estaciones.	Página 27.
XXI.	Ventas/ Descuentos.	Página 30.
XXII.	Ventas/ Servicio Adicional.	Página 31.
XXIII.	Ventas/ Propina.	Página 31.
XXIV.	Ventas/ Tasa de Descuento Clientes.	Página 31.
XXV.	Ventas/ Editar Cliente pedido de Mostrador.	Página 32.
XXVI.	Ventas/ Cierre de Operaciones.	Página 32.
XXVII.	Ventas/ Liberar Estación.	Página 33.
XXVIII.	Ventas/ Mantenimiento de Cuentas.	Página 33.
XXIX.	Ventas/ Mantenimiento de Estaciones.	Página 34.
XXX.	Ventas/ Mantenimiento de Cobros.	Página 35.
XXXI.	Ventas/ Panel Publicitario.	Página 35.
XXXII.	Administración/ Cuentas Bancarias.	Página 36.
XXXIII.	Cerrar Sesiones.	Página 37.

El primer paso es ingresar en el **Módulo de Herramientas** que se encuentra en la pantalla principal del RoosPos:



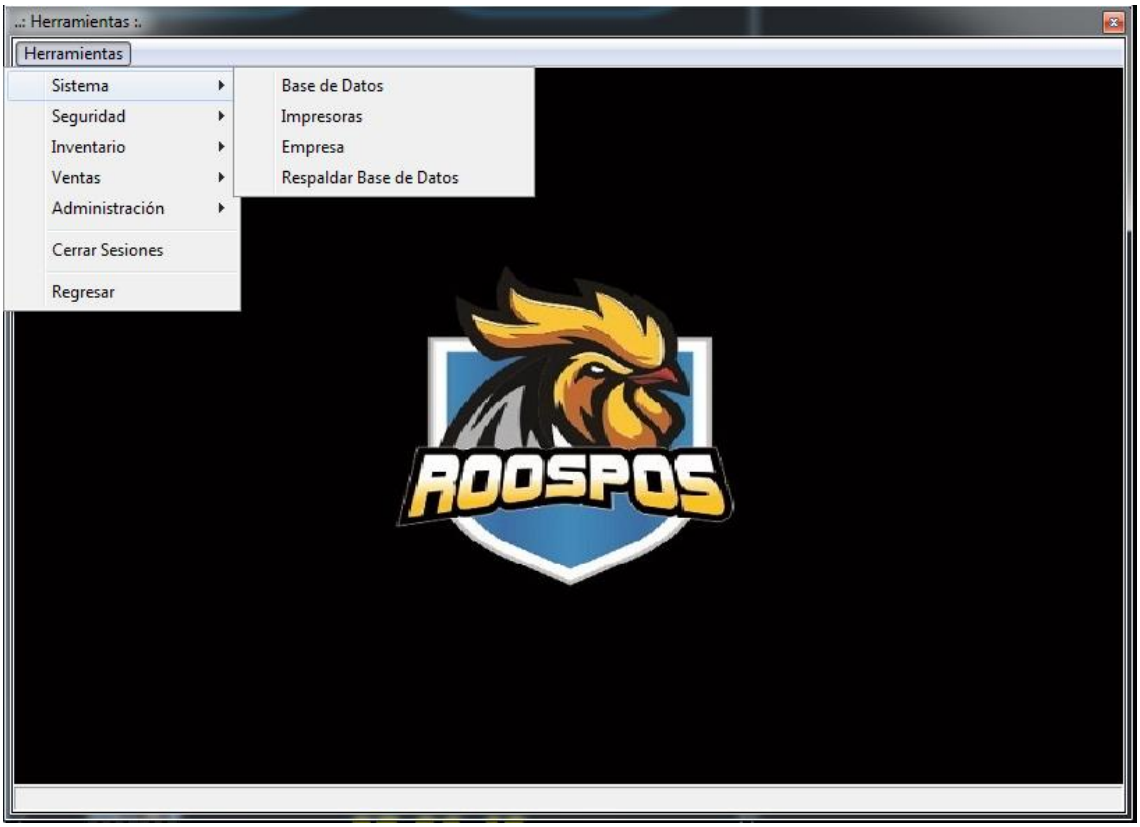
Al dar clic sobre el ícono del **Módulo de Herramientas** nos aparecerá la siguiente pantalla:



En esta pequeña ventana los usuarios que tengan el permiso para entrar al **Módulo de Herramientas** ingresarán su contraseña numérica y posteriormente darán clic en el ícono de la paloma ☑.

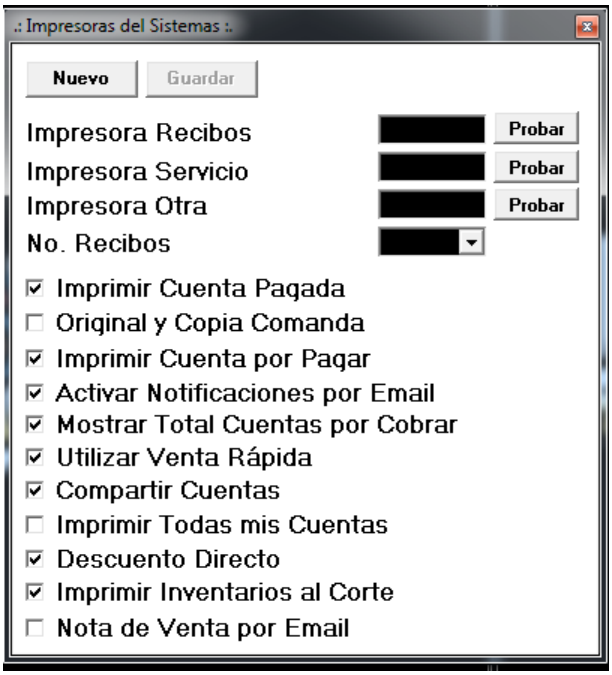
Al ingresar la contraseña correctamente aparecerá la siguiente pantalla del **Módulo de Herramientas**:

La primera opción que nos aparece después de hacer clic en **Herramientas** es **Sistema**, al seleccionar **Sistema** nos aparecerá un sub menú con las siguientes opciones:

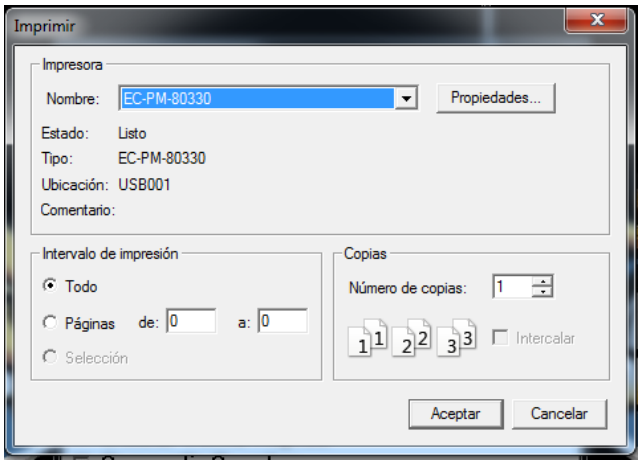


La primer opción dentro de **Herramientas/Sistema/** es **Base de Datos**, por favor **no ingreses al primer apartado** que es **Base de datos ya que esa opción es para uso exclusivo del personal de soporte técnico de RoosPos.**

La segunda opción de **Herramientas/Sistema/** es **Impresoras**.

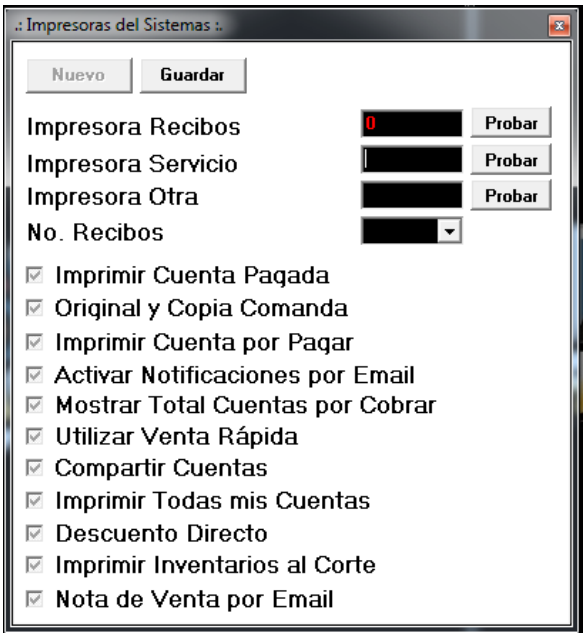


Paso 1. El primer paso cuando estés en la ruta de **Herramientas/Sistema/Impresoras** es hacer clic en [**Nuevo**], después colocarás la flecha del mouse dentro del espacio en negro de **Impresora Recibos**. En ese espacio en negro va el número que tenga asignado la impresora, empezaremos con el número "0" (cero), posteriormente le darás clic en [**Probar**], después te aparecerá una pantalla como la siguiente:



En esa ventana donde dice **Nombre** te aparecerá el nombre de **Recibos**, o bien, te aparecerá el modelo de la impresora térmica, en este ejemplo nos aparece el modelo EC-PM-80330. Si no aparece el nombre de Recibos, deberás de cerrar esa pantalla y regresar a la pantalla anterior. Y deberás de repetir el paso uno y ahora colocarás el número 1 y darle probar hasta que aparezca impresora **Recibos** o el modelo de la impresora térmica**.**

Cuando aparezca impresora **Recibos** o el modelo de la impresora térmica en el área azul como la imagen anterior le darás [Aceptar], y después pasas al paso 2.



Paso 2. En este paso la siguiente impresora a configurar será **Impresora Servicio**, harás el mismo procedimiento que en el paso 1, colocarás un número de manera ascendente a partir del "0", después haz clic en [Probar] hasta que te aparezca el nombre de impresora **Servicio** y después Aceptar.

Importante: recuerda que si solo tienes una impresora instalada deberás colocar el mismo número que pusiste en **Impresora Recibos** en el resto de las impresoras, que por lo regular será el número cero.

Con impresora Otra harás el mismo procedimiento que el Paso 1.

No. Recibos. Significa número de impresiones del ticket Nota de Venta que se imprime en automático cada vez que cobras una cuenta. Esta opción te dará 3 opciones: 1, 2 y 3 que son el número de copias de ese ticket.

Imprimir Cuenta Pagada. Si está marcado con una paloma significa que una vez que se cobre una cuenta en Caja, se imprimirá la cuenta ya pagada cuyo ticket aparecerá como Nota de Venta.

Original y Copia Comanda. Si está marcado con una paloma significa que se imprimirán dos copias de cada comanda de trabajo que se ingrese a RoosPos.

Imprimir Cuenta por Pagar. Si está marcado con una paloma significa que cuando se acceda al módulo de Cuentas se podrá imprimir la Cuenta por Pagar.

Activar Notificaciones por Email. Si está marcado con una paloma significa que cada vez que se cancele o aplique un descuento a una comanda y también cuando se cancele un producto o servicio se emitirá una notificación que se enviará al correo electrónico configurado previamente.

Mostrar Total Cuentas por Cobrar. Si está marcado con una paloma significa que cuando estemos en el módulo de **Caja** y en la pantalla de **Cobros** podremos visualizar el monto total de las cuentas que aún no se han cobrado.

Utilizar Venta Rápida. Si está marcado con una paloma significa que cuando estemos en el módulo de **Caja** podemos entrar a la opción **Venta Rápida**. La opción de Venta Rápida es utilizada en aquellos establecimientos donde el cliente ordena y paga. Además en la opción de Venta Rápida se podrá utilizar un lector de código de barras que facilita aún más el cobro.

Compartir Cuentas. Si está marcado con una paloma significa que uno o varios usuarios pueden ingresar productos o servicios a una misma comanda o cuenta.

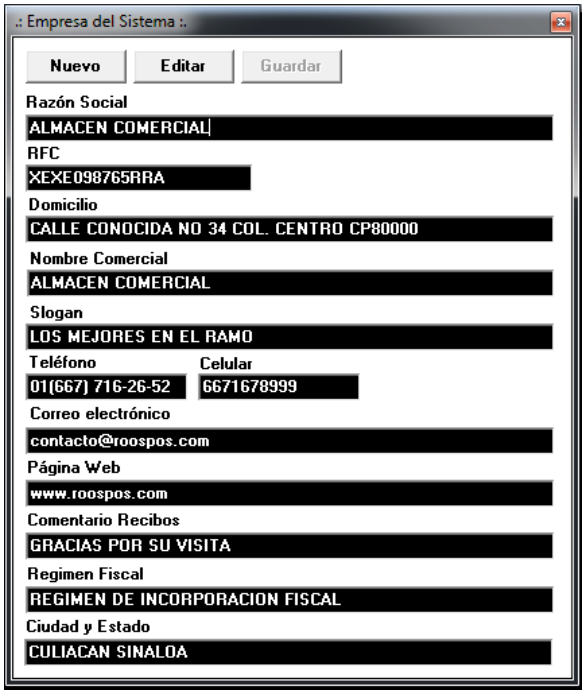
Imprimir Todas Mis Cuentas. Si está macado con una paloma significa que cuando se acceda al módulo de **Revisar** y se seleccione una cuenta se imprimirán todas las Cuentas por Pagar de ese empleado.

Descuento Directo. Si está marcado con una paloma significa que cuando un usuario que tenga permiso de Supervisor podrá aplicar un descuento por cantidad en pesos lo que hará más fácil la aplicación de descuentos sobre todo en aquellos casos que se manejan promociones como el 3 x 2 donde se hace el descuento del 100% a un solo producto o servicio, regularmente al de menor precio.

Imprimir Inventarios al Corte. Si está marcado con una paloma significa que después de que hagas el Corte de Caja se imprimirá también el Nivel del Inventario de todos los artículos que estén dados de alta en el Catálogo de Artículos.

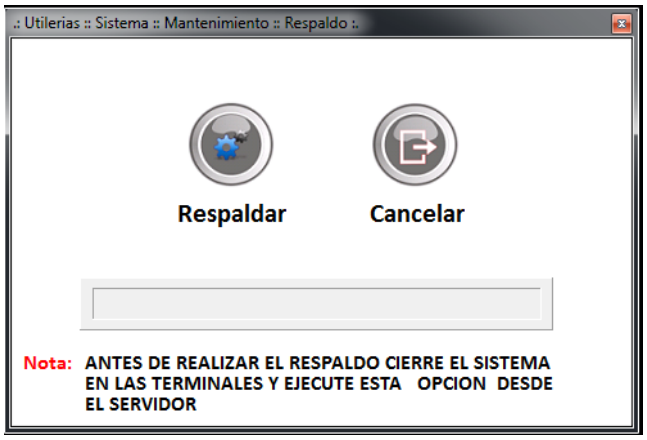
Nota de Venta por Email. Si está marcado con una paloma significa que después de que una cuenta se cobre, inmediatamente aparecerá una pantalla previa para el envío de la Nota de Venta por correo electrónico, tendremos posibilidad de escribir hasta dos correos para enviar la Nota de Venta. Si no deseamos enviar por correo la Nota de Venta entonces bastará con cerrar esa ventana.

La siguiente opción es **Herramientas/ Sistema/ Empresa.**



El primer paso cuando estemos en la pantalla anterior es dar clic en [**Nuevo**]. Después procedemos a llenar todos los datos de nuestro establecimiento y al final le daremos [**Guardar**]. Una de las grandes ventajas de RoosPos es que puedes cambiar los datos fiscales en el momento que lo decidas.

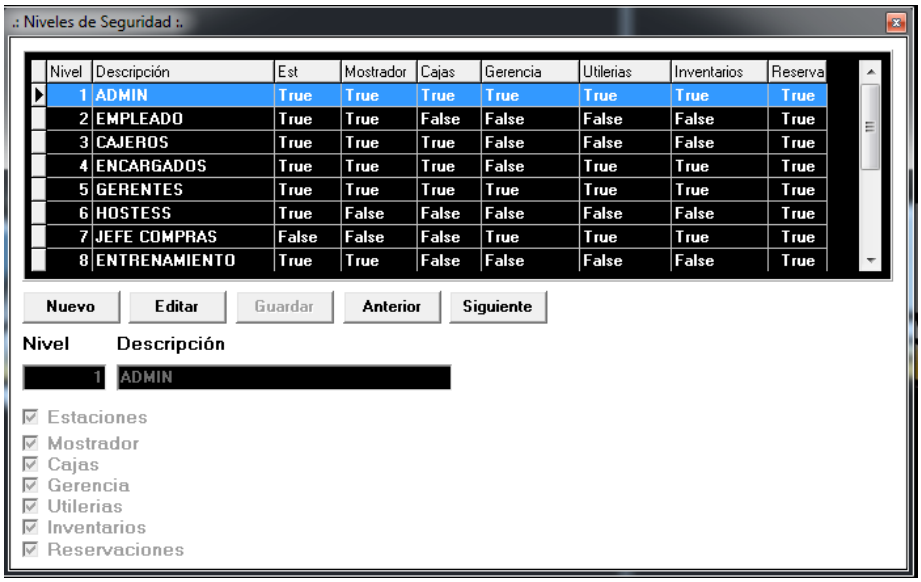
La siguiente opción de **Herramientas/ Sistema/** es **Respaldar la Base de Datos**.



La opción de **Respaldar Base de Datos** se utiliza cuando queremos guardar una copia de la base de datos del sistema. Antes de Respaldar la Base de Datos todas las terminales (terminales nos referimos a otras computadoras que utilicen RoosPos) deberán salirse de RoosPos para después proceder con el Respaldo de la Base de Datos que es un procedimiento que en menos de un minuto quedará listo. Cuando la base de datos es grande el tiempo de respaldo puede ser poco más de un minuto. **De preferencia llevar a cabo este procedimiento después de realizar el último corte de caja del día.**

La siguiente opción de **Herramientas** es **Seguridad** y nos presenta las siguientes opciones:

Al seleccionar la opción **Niveles** nos aparecerá la siguiente pantalla:

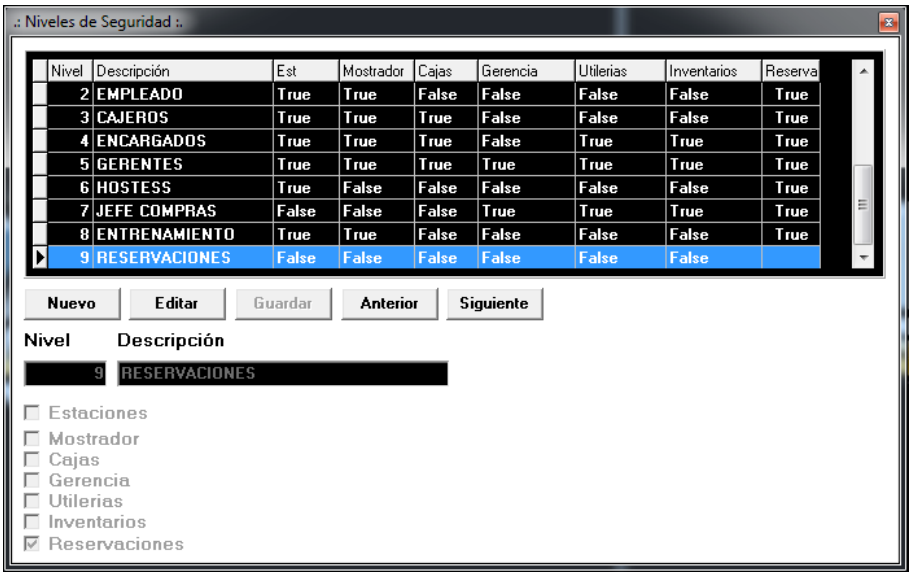


En la anterior ventana aparecerá el catálogo de todos los tipos de perfiles de usuarios. Todo lo que está marcado como **True** significa que el perfil de usuario tiene acceso a ese módulo, por su parte, **False** significa lo contrario: que no hay acceso para el usuario en ese módulo.

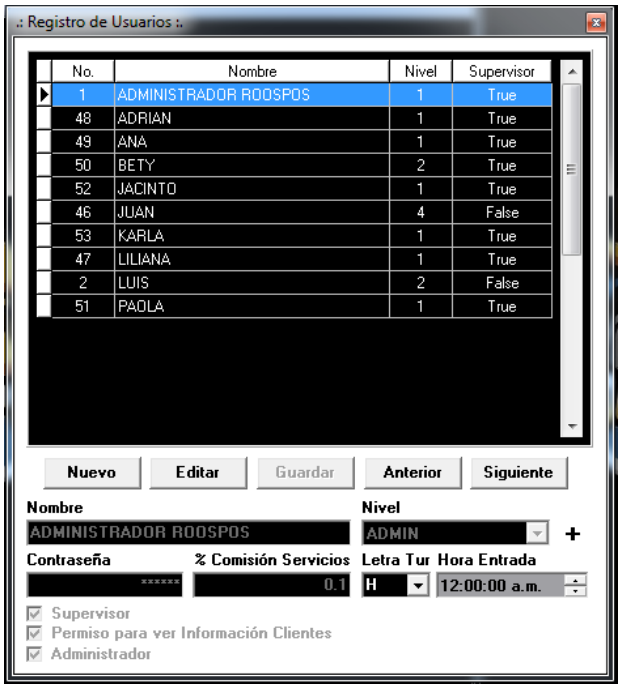
Como podrás observar en el caso del perfil de **Administrador**, éste tiene acceso a todos los módulos y por lo regular se le asigna al dueño del establecimiento, socios o personal de confianza.

Si se desea modificar alguno de los perfiles pre-establecidos en RoosPos, lo primero será seleccionar aquel perfil que se quiera modificar, después se le da clic en **Editar**, y en la parte inferior de la ventana aparecerán todos los módulos empezando por **Estaciones** y terminando con **Reservaciones**. Al quitar la palomita (☑) que aparece en el recuadro se indicará que ese perfil ya no tendrá acceso a ese módulo y en la parte superior donde está ese perfil aparecerá como **False**.

Por otro lado, si se desea crear un nuevo perfil de usuario tendrás que dar clic en **Nuevo**, posteriormente el cursor aparecerá en **Descripción**, donde escribirás el nuevo nombre para ese perfil, por ejemplo, si quieres que ese nuevo perfil tenga acceso a Inventarios porque así lo requiere tu empresa, pudiera llevar el nombre de Inventario. El siguiente paso es quitar las palomitas (☑) de los módulos donde este nuevo perfil de usuario no tendrá acceso. Y finalmente le darás clic en **Guardar**. Y listo, ya creaste un nuevo perfil de usuario como pudiera ser el ejemplo que aparece en la siguiente pantalla que es **Reservaciones**:



La siguiente opción de **Herramientas/ Seguridad** es **Usuarios**:



En esta parte de RoosPos es donde se dan de alta a todos los usuarios. El primer paso para dar de alta a un nuevo usuario es dar clic en **Nuevo**, después se agrega el nombre del usuario, se elije el nivel de usuario: gerente, empleado, cajero, etc. Y se le asigna una contraseña numérica: para encargados, gerentes y administradores se sugiere una contraseña de 6 números y para el resto de los perfiles una contraseña de 4 números. Si el establecimiento lo determina se puede asignar un porcentaje de comisión para ese usuario en todos los Servicios que venda. Y por último verificar si se quita o deja la palomita (☑) de **Supervisor**. Recuerda que si el usuario se queda con la palomita (☑) de Supervisor tendrá la facultad de cancelar una comanda completa, eliminar un producto o servicio ya impreso, o aplicar un descuento a una cuenta. Después de la opción de **Supervisor** aparece **Permiso para ver Información de Clientes**, esta opción le permite al usuario poder ver la información de todos clientes, dicha información es la que se va guardando a

través de Notas en el Catálogo de Clientes. Y la última opción después de **Permiso para ver Información de Clientes** es **Administrador**, particularmente esta opción le permite al usuario en el **Módulo de Servicios** eliminar un trabajo ya asignado.

La última opción de **Herramientas/ Seguridad** es **Correo electrónico**.

En la opción de **Correo electrónico** necesitará el **apoyo de Soporte técnico de RoosPos para configurarlo correctamente**. A continuación la imagen:

El alta de la configuración de **Correo electrónico** se utiliza para cancelar una comanda completa, cancelar un producto o servicio y aplicar un descuento, en todas las situaciones anteriores se emitirá una alerta instantánea y esta alerta llegará al correo electrónico Destino notificando sobre el suceso ocurrido que requirió permiso de **Supervisor**.

En el siguiente menú de **Herramientas** se encuentra **Inventario** y aparecen las siguientes opciones:

Al dar clic en **Herramientas/ Inventario/ Proveedores** aparecerá la siguiente ventana:

Ahí podrás dar de alta proveedores formando así un catálogo, los cuales podrás consultar o modificar. Este catálogo es importante ya que es un dato que se requiere para generar una Orden de Compra.

El siguiente menú es **Herramientas/ Inventario/ Familias**:

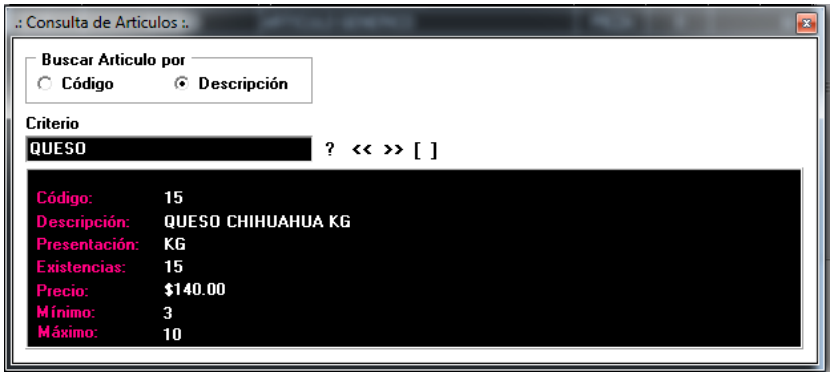
Ahí podrás dar de alta las **Familias** tales como Bebidas, Desechables, Abarrotes, Frutas y Verduras, etc. Es importante dar de alta todas las **Familias** ya que es un dato que se requiere para dar de alta todos los **Artículos**.

El siguiente menú es **Herramientas/ Inventario/ Artículos**:

En esta ventana de **Artículos** aparecerán tres opciones al abrir la pantalla:

1. **Búsqueda.**
2. **Nuevo.**
3. **Edición.**

1. **Búsqueda.** Al darle clic en esta opción podrás buscar un artículo por el número de código (lo genera en automático RoosPos), o también podrás buscarlo por **Descripción** (nombre del artículo).



Después de dar clic en **Descripción** escribirás en **Criterio** el nombre del artículo que deseas buscar y posteriormente darás clic sobre el signo de interrogación (**?**) y aparecerán las coincidencias con esas letras que escribiste. Los signos "**«»**" se utilizan para seguir buscando coincidencias con esa palabra: el signo "**«**" es **Anterior** y el signo "**»**" es **Siguiente**.

En **Búsqueda** podrás consultar los datos del artículo como lo son código, descripción, presentación, existencias, precio proveedor, existencia mínima y máxima que debes de tener en el inventario (esta parte se configura al dar de alta un artículo).

2. **Nuevo.** Si deseas dar de alta un artículo deberás elegir esta opción y te aparecerá la siguiente pantalla:

El primer paso es dar clic en **Nuevo**, después en **Descripción** colocarás el nombre del artículo que deseas dar de alta. En **Presentación** podrás elegir Kilo, Pieza o Litro para ese artículo. Después podrás colocar el **Precio** que estás manejando con tu proveedor sobre ese artículo. En **Familia** podrás elegir a qué familia pertenece ese artículo como puede ser abarrotes, cárnicos, bebidas, etc. En **Mínimo** y **Máximo** colocarás la cantidad mínima y máxima que consideras que siempre debes de tener en tu inventario de ese artículo.

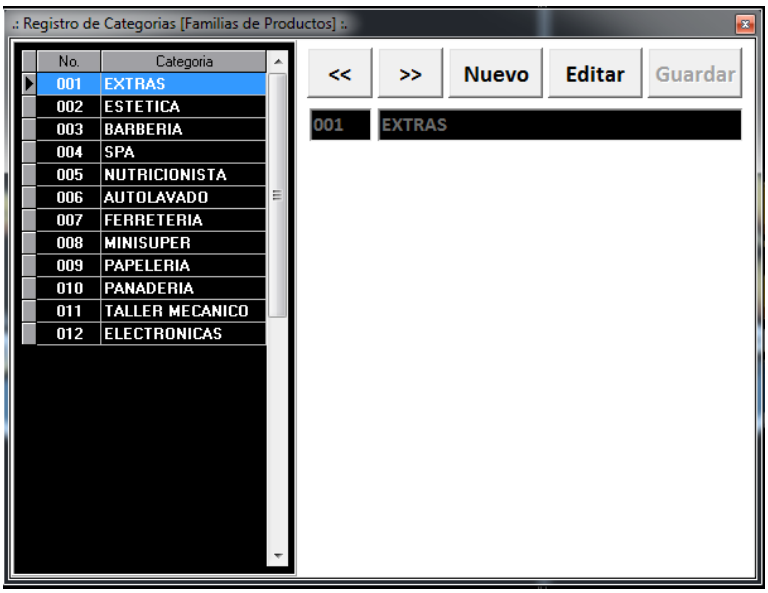
Para finalizar solamente tendrás que dar clic en **Guardar** y listo, acabas de dar de alta un artículo nuevo.

3. **Editar**. Esta opción se utiliza para editar uno o varios datos de un artículo. Te aparecerá la siguiente pantalla:

Lo primero será buscar un artículo por el número de **Código** o por **Descripción**. Si eliges por **Descripción** tendrás que escribir el nombre del artículo y posteriormente darle clic en el signo de interrogación (**?**) para la búsqueda. Una vez que hayas encontrado el artículo, darás clic en **Editar** y luego podrás modificar cualquier opción que desees. Una vez terminada la edición de ese artículo darás clic en **Guardar**. Listo se ha guardado correctamente un artículo.

Como podrás apreciar la imagen anterior de la pantalla principal de **Artículos**, notarás que en la parte inferior derecha está **Abrir Recetas**, esa opción es un atajo para ingresar de manera más rápida a la pantalla de **Recetas** donde podrás dar de alta o modificar una receta, pero esta opción te la explicaremos más adelante.

La siguiente opción de **Herramientas/ Inventario** es **Categorías**:



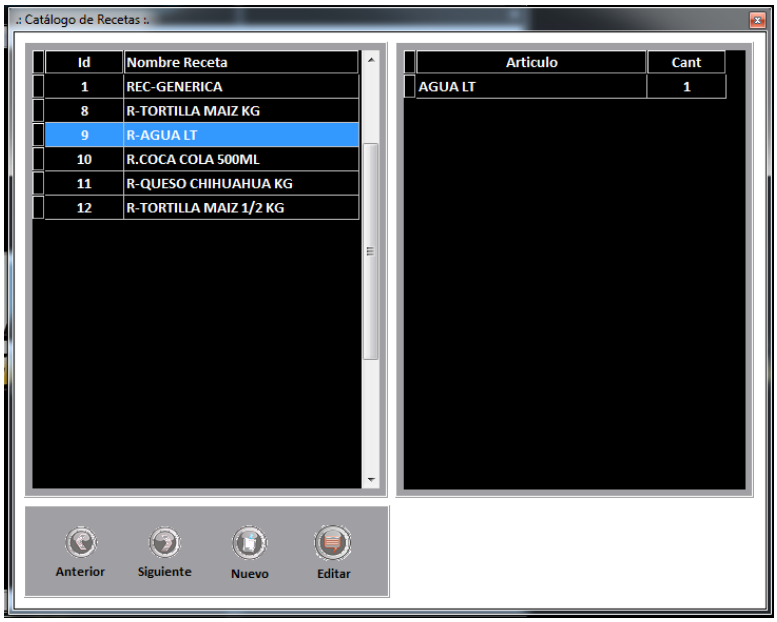
El menú de **Categorías** nos brinda 2 opciones:

1. **Nuevo**.
2. **Editar**.

La **Categoría** es el nombre que le damos a un conjunto de productos o servicios. Por ejemplo si tu establecimiento es una Peluquería, Estética o Barbería lo común es tener una **Categoría** que se llame Cortes, en esa o cualquier **Categoría** podremos dar de alta hasta 30 productos o servicios. Siguiendo el ejemplo de la categoría de Cortes, si en esta categoría tenemos 30 servicios sugerimos crear una segunda categoría que podría llamarse Cortes 2 y en ella ingresar los servicios restantes.

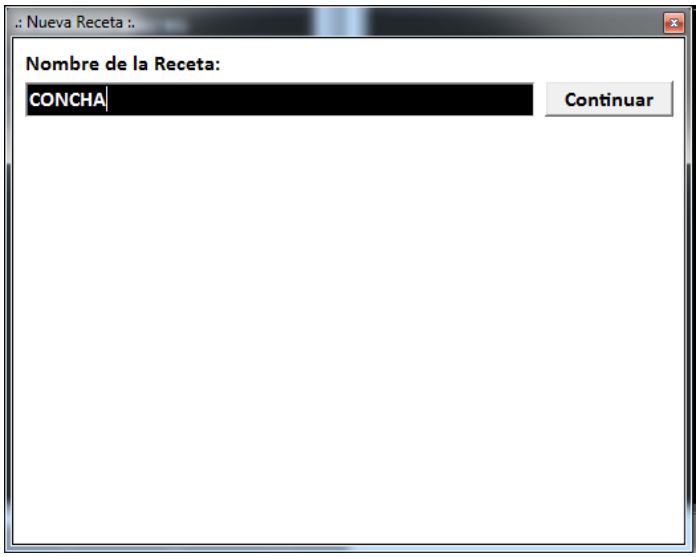
1. **Nuevo**. Al dar clic en esta opción podremos dar de alta una nueva categoría. En esta opción aparecen dos recuadros negros: uno corto y otro más largo. El recuadro corto es para poner el número de posición que deseamos se asigne a esa categoría: podremos empezar con el número 000 (tres ceros) para la categoría que queremos que aparezca en la primer posición de arriba hacia abajo, la categoría siguiente será 001 y así sucesivamente. El recuadro largo es para escribir el nombre de la nueva categoría. Finalmente daremos clic en **Guardar**. Listo, hemos guardado de manera exitosa una nueva categoría.
2. **Editar.** Lo primero es seleccionar la categoría que deseamos modificar y posteriormente le damos clic en **Editar** y finalmente **Guardar**. Hemos guardado nuestro cambio.

El siguiente menú es **Herramientas/ Inventario/ Recetas**:

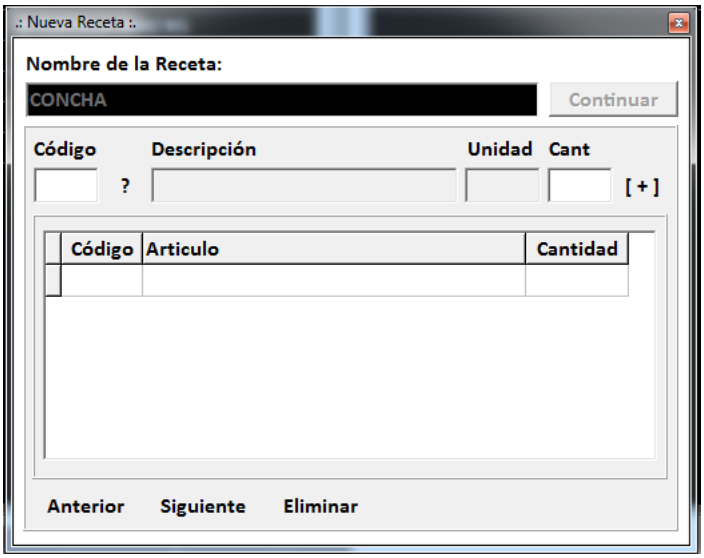


En esta pantalla podremos dar de alta una nueva receta o bien, editar los artículos de alguna receta existente.

Al dar clic en **Nuevo** escribiremos el nombre de la receta que deseamos crear. En la mayoría de los casos sugerimos que el nombre de la Receta sea el mismo nombre del producto o servicio.



Después de escribir el nombre de la **Receta** damos clic en **Continuar**. Nos aparecerá la siguiente pantalla:



Para agregar un artículo podemos escribir el número del **Código**: recordemos que el Código lo genera RoosPos de manera automática y lo podemos visualizar en el menú de **Artículos**. La otra opción para agregar un artículo es dando clic en el signo de interrogación (**?**), al dar clic en este signo nos aparecerá la siguiente pantalla:

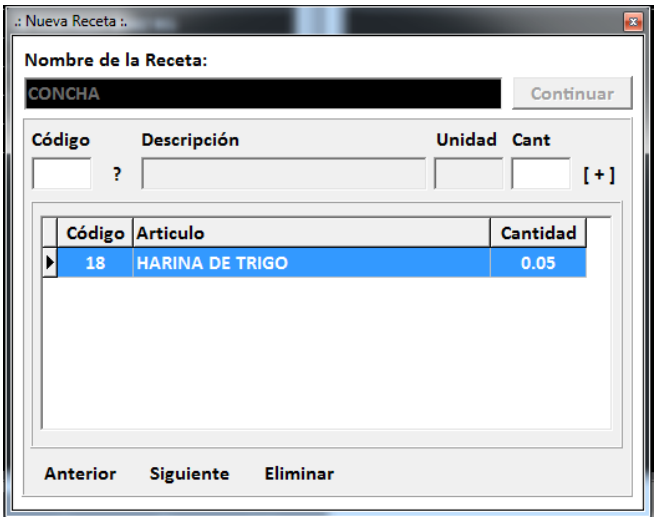
El siguiente paso es escribir el nombre del artículo que previamente dimos de alta en el menú de **Artículos**. Enseguida daremos clic en el signo de interrogación (**?**) y buscamos con los signos **«»** (anterior y siguiente) el nombre del artículo, una vez que encontramos el artículo damos clic en **Copiar** y listo. En esta pequeña ventana a mano derecha también aparece **Registrar Nuevo Artículo**, el cual es un atajo directo para ir al menú de **Artículos** que ya describimos anteriormente.

Al dar clic en **Copiar** nos aparecerá la siguiente ventana con los datos del artículo que seleccionamos:

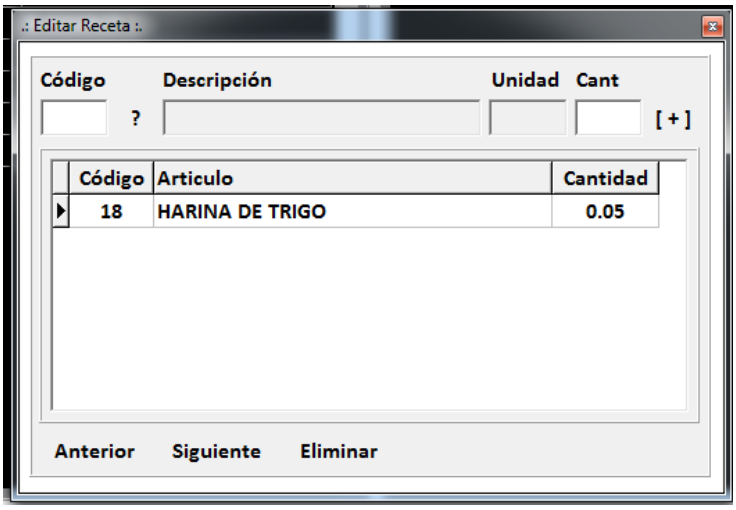
El cursor se ubicará en **Cant** (Cantidad) ahí escribiremos la cantidad que lleva esa receta. En el ejemplo de la imagen anterior aparece HARINA DE TRIGO, en este caso escribiremos la cantidad de kilogramos de harina que lleva la CONCHA que es de 0.050 gramos. Es importante mencionar que debemos de tener cuidado al escribir la cantidad que lleva cada artículo, aquí el siguiente ejemplo. Si en el espacio de **Cant** escribimos 0.005 nos referimos a que la cantidad que lleva de ese artículo es de solamente 5 gramos; si escribimos 0.05 la cantidad es de 50 gramos y si escribimos 0.5 la cantidad es de 500 gramos.

Después de escribir la cantidad que lleva ese artículo damos clic en el signo de sumar "**+**" y de esta manera agregamos el primer artículo a nuestra receta de CONCHA. Si nuestra receta lleva más artículos entonces repetimos el paso anterior empezando de nuevo por dar clic en el signo de interrogación (**?**) y repitiendo los pasos anteriores.

Si al agregar un artículo cometemos un error o la cantidad está mal, tenemos la opción de eliminar ese artículo de nuestra receta, solamente seleccionamos ese artículo quedando iluminado de azul (imagen siguiente) y posteriormente damos clic en **Eliminar** y listo, hemos eliminado ese artículo y ya podemos agregarlo de nuevo con la cantidad correcta.

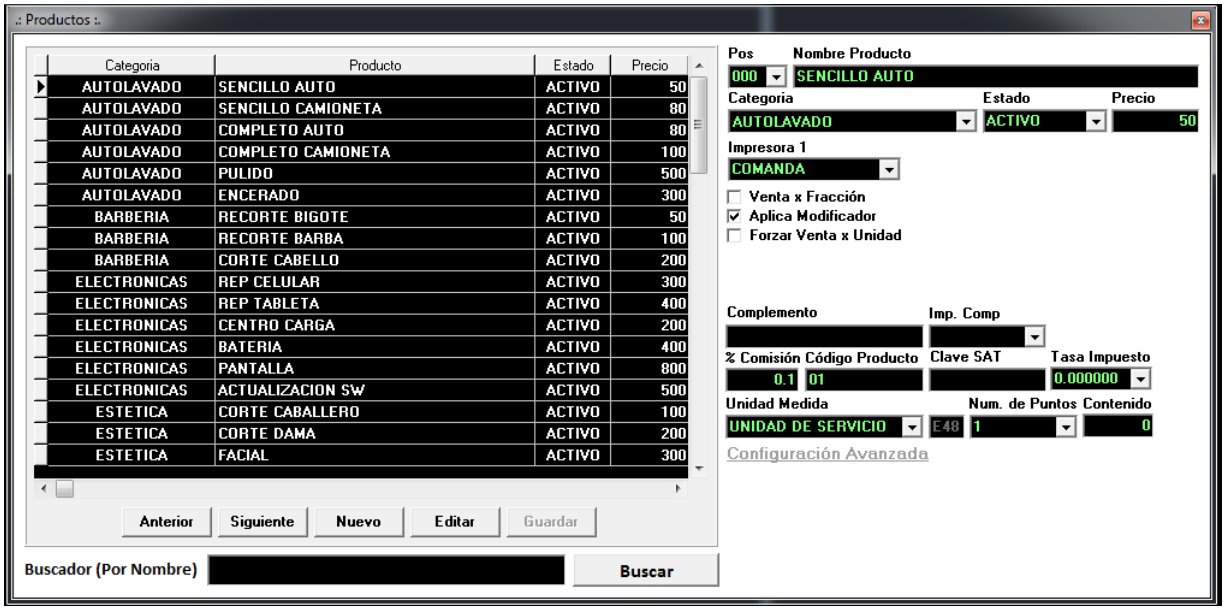


Recordemos que en la pantalla principal de **Recetas** también podemos **Editar** una receta. Lo único que haremos será elegir con un clic la receta, luego **Editar** y nos aparecerá la siguiente pantalla que ya conocemos:



En la pantalla anterior podemos **Eliminar** ese artículo de nuestra receta o agregarle más artículos a dicha receta. Sigue los pasos que ya describimos anteriormente.

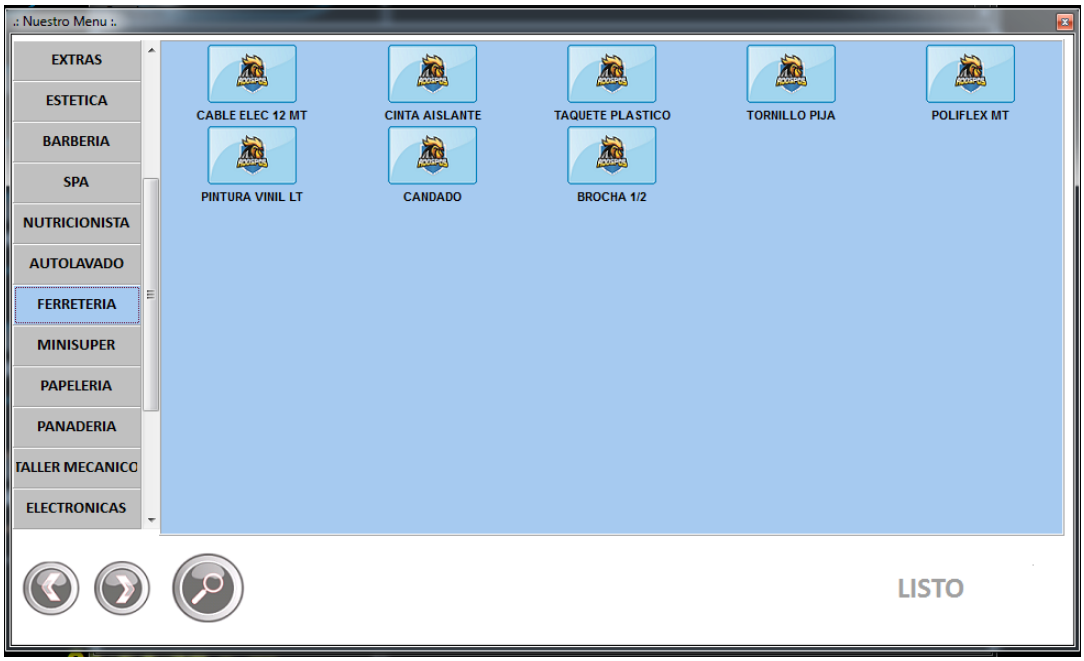
La última opción de **Inventario** es **Productos**:



En esta pantalla daremos de alta todos los productos o servicios.

Posición. Para dar de alta un producto o servicio lo primero es dar clic en **Nuevo**, después el cursor nos colocará en **Pos** que significa la posición que tendrá ese producto o servicio en la pantalla al momento de ingresar la comanda. La Posición empieza del 000 y termina en el 029, son 30 posiciones que cubren el total de la pantalla por cada Categoría. Si por ejemplo elegimos la posición 000 ese nuevo producto o servicio aparecerá en la primer fila de la pantalla en la parte izquierda.

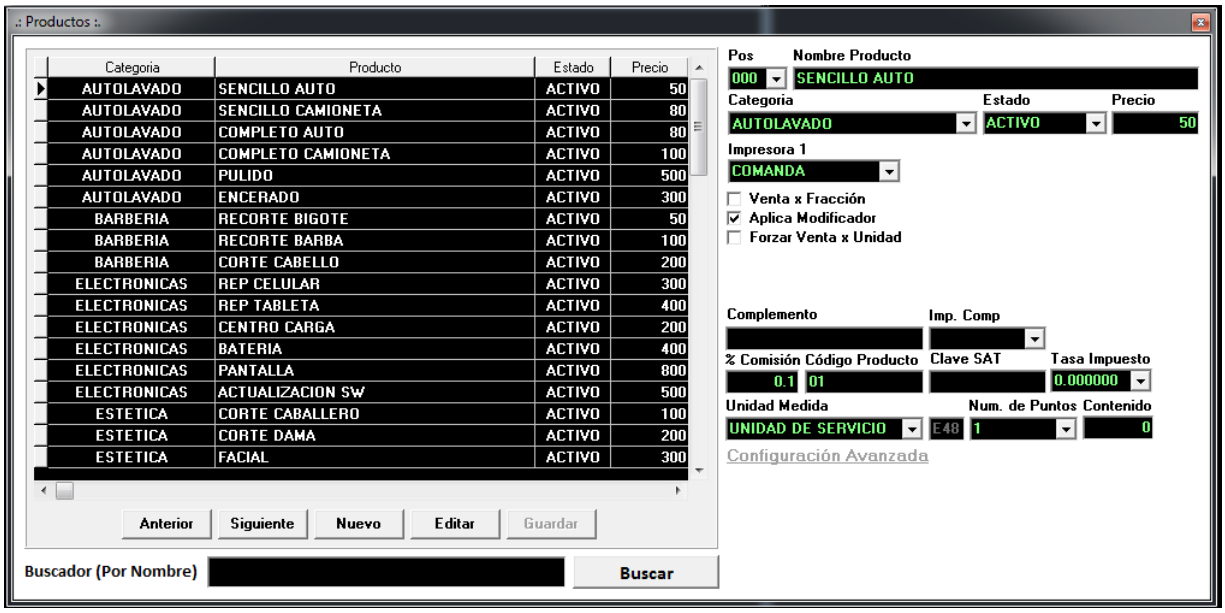
A continuación te presentamos una imagen de la pantalla al momento de ingresar una comanda (**imagen capturada del Módulo de Estaciones**):



Como puedes apreciar la imagen anterior, en la **Categoría Ferretería** se visualizan todos los productos que contiene esa Categoría. Continuando con el ejemplo de la imagen anterior te describimos las posiciones de todos los productos que parecen en la Categoría Ferretería:

Posición 000. Cable Elect 12 mt.
Posición 001. Cinta Aislante.
Posición 002. Taquete Plástico.
Posición 003. Tornillo Pija.
Posición 004. Poliflex MT.
Posición 005. Pintura Vinil LT.
Posición 006. Candado.
Posición 007. Brocha 1/2.

Regresamos con la pantalla principal de **Productos**:



Nombre Producto. En este espacio escribiremos el nombre del nuevo Producto o Servicio. Te sugerimos que el nombre no sobrepase los 21 caracteres considerando espacios en blanco.

Categoría. Aquí seleccionarás la Categoría para ese nuevo producto o servicio. Previamente tendrás que haber dado de alta todas las Categorías en el menú de **Inventario/ Categoría**.

Estado. Al dar de alta un nuevo producto o servicio seleccionarás **Activo**, significa que ese nuevo producto o servicio aparecerá en la pantalla cuando un usuario esté agregando productos o servicios a una comanda. Cuando queremos que un producto o servicio ya no aparezca en la comanda seleccionaremos la opción **Inactivo**.

Precio. Aquí escribiremos el precio para ese nuevo producto o servicio.

Impresora 1. Aquí podrás seleccionar la impresora a la que deseas enviar la impresión de la comanda de trabajo: **Impresora Comanda** o **Impresora Otra**. Si no deseas que se imprima ese producto o servicio en la comanda de trabajo podrás seleccionar **Ninguna**.

Complemento. Esta opción la utilizarás cuando ese producto o servicio va acompañado de otro producto o servicio. Por ejemplo si diste de alta el producto "Café Chico" y ese producto va acompañado de "Concha Gratis", entonces en el espacio Complemento escribirás "Concha Gratis".

Imp. Comp. (Impresora Complemento). Aquí seleccionas la impresora donde deseas que el producto o servicio **Complemento** se imprima. Aquí dispones de dos impresoras: **Impresora Comanda, Impresora Otra**. Si no deseas que se imprima ese producto o servicio **Complemento** en la comanda de trabajo podrás seleccionar **Ninguna**. Siguiendo el ejemplo anterior donde el producto o servicio Complemento es "Concha Gratis", en la **Impresora Complemento** seleccionarás **Impresora Otra**. De esta forma, cada vez que un usuario seleccione "Café Chico" se imprimirá en la impresora que hayas configurado en **Impresora 1** y de manera simultánea se imprimirá "Concha Gratis" en la **Impresora Complemento** que hayas seleccionado, que en este caso es **Impresora Otra**.

% Comisión. Esta opción es por si deseas agregar un porcentaje de comisión para los empleados cada vez que vendan ese producto o servicio. Nuestra sugerencia es que agregues un porcentaje de comisión a aquellos productos o servicios donde el margen de utilidad es mayor o en aquellos productos o servicios que se venden poco. Esta comisión se verá reflejada en el módulo de **Informes/ Reportes/ Ventas/ Comisiones**.

Código Producto. Esta opción se utiliza para aquellos establecimientos que usen la opción de **Venta Rápida** (te explicaremos Venta Rápida en el manual de Módulo de Caja). La **Venta Rápida** es para aquellos establecimientos donde el cliente ordena y paga al mismo tiempo. El **Código Producto** puede ser alfanumérico. Es común utilizarlo con una lectora de código de barras. Hay productos que ya traen su propio código de fábrica en la parte donde se encuentra el código de barras. Cada vez que nos encontremos en Venta Rápida y usemos una lectora sobre el código de barras del producto obtendremos de manera automática el nombre de ese producto o bien, si no contamos con lectora de código de barras bastará con escribir un par de letras para localizar de manera inmediata el nombre de ese producto o servicio.

También podemos crear nuestros propios códigos. Aquí te mostramos algunos ejemplos de una Panadería:

Nombre del Producto: Concha. **Código Producto**: CON.
Nombre del Producto: Polvorón. **Código Producto**: POL.
Nombre del Producto: Ojo de Buey. **Código Producto**: OJO.

Clave SAT. En este espacio escribiremos la clave SAT que le corresponda a ese producto o servicio. Aplica en aquellos casos donde el establecimiento desea emitir una factura electrónica mediante RoosPos. Favor de consultar con tu Despacho Contable.

Tasa Impuesto. En este espacio escribiremos el porcentaje de la tasa de impuesto que corresponda para ese producto o servicio. Favor de consultar con tu Despacho Contable.

Unidad Medida. Es la Unidad de Medida de ese producto o servicio que corresponde al Catálogo de Productos y Servicios del SAT. Favor de consultar con tu Despacho Contable.

Num. De Puntos. Es la cantidad de puntos que el establecimiento le asigna a cada producto o servicio. Un ejemplo pueden ser las barberías o las estéticas donde dependiendo del servicio es la cantidad de puntos que se le pueden asignar: un corte de cabello por ejemplo se le puede asignar 1 punto mientras que a un tinte de cabello se le puede asignar 2 o 3 puntos, todo lo anterior dependiendo del tiempo que se tarda el empleado en realizar ese servicio. Otro ejemplo puede ser en un taller mecánico donde se asigne 1 punto a un cambio de aceite mientras que una afinación mayor se le puede asignar 3 puntos. Este sistema de puntos se centra para que RoosPos en el Módulo de Servicios le asigne el siguiente trabajo o servicio al empleado con menor puntaje con el fin de ser más equitativos en la carga de trabajo. Lo anterior es una sugerencia ya que al final de cuentas será cada establecimiento el que adapte sus reglas en conjunto con las configuraciones de RoosPos.

Contenido. Este campo se puede utilizar para aquellos establecimientos donde el giro involucre envases retornables, tal es el caso de un abarrote donde los clientes compran refrescos con envase retornable y el establecimiento necesitar saber el número de envases vacíos al final del día. Entonces a cada artículo que se involucre un envase vacío vamos a colocar el número 1 en este campo para que cada vez que se venda ese artículo como es el refresco se vea reflejado en el inventario ese artículo con el envase vacío. Para consultar el reporte tendrás que acceder al Módulo de Caja en la pestaña que aparece en la parte inferior izquierda que lleva por nombre Control de Contenido.

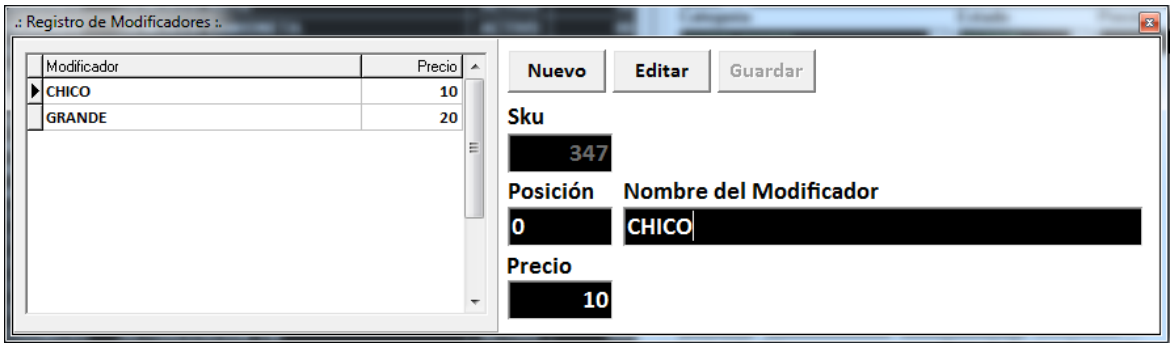
Venta x Fracción. Esta opción es para aquellos establecimientos donde venda productos por fracción. Como ejemplo puede ser una frutería donde se vende las frutas y verduras por kilo, en este caso cuando demos de alta ese producto y

lleguemos a la opción de **Venta x Fracción** agregaremos una palomita ☑. Así cuando el usuario de RoosPos esté capturando una comanda y elija ese producto podrá fraccionar por peso o por otra unidad de medida.

Forzar Venta x Unidad. Esta opción será utilizada muy pocas veces. Esta opción se utiliza para aquellos productos o servicios que obligatoriamente se requieran ordenar por unidad, es decir, cuando el usuario esté ingresando una comanda y el producto o servicio está configurado con esta opción, no podrá agregar más de 1 Cantidad de este producto o servicio por lo que se verá limitado a capturar solamente 1 Cantidad. Si queremos activar esta opción seleccionaremos con una paloma ☑ listo.

Modificador. Esta opción la puedes utilizar en dos sentidos.

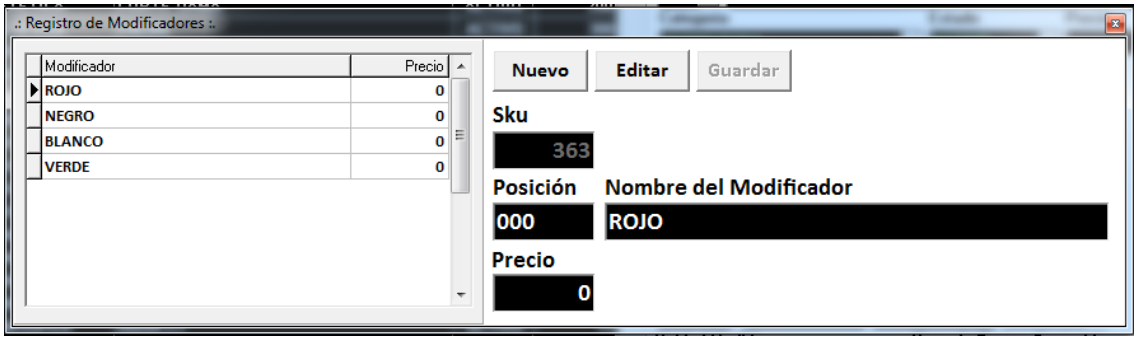
1. Cuando necesites agregar un sobre precio o cuando manejas varias medidas de ese producto. Citemos como ejemplo que en un auto lavado hay un servicio de "Sencillo auto" y cuyo costo base es de $50, donde el cliente puede elegir 2 precios basados en el tamaño de un auto: "Chico" y "Grande". Si elegimos el servicio "Sencillo auto" y "Grande", el cliente estará pagando $50 + $20 = $70 en total. Para configurar el ejemplo anterior habilitaremos el Modificador seleccionando una paloma ☑ y al guardar los cambios en la ficha técnica del servicio "Sencillo auto" se abrirá una pantalla para que ingresemos los modificadores que queramos, una pantalla como la siguiente:



En la imagen anterior el primer paso fue dar clic en **Nuevo**, después en **Posición** escribimos "000" para que aparezca en la primera posición, enseguida escribimos el **Nombre del Modificador** en este caso "Chico" y en la parte de abajo escribimos el sobre precio que este caso es de $10 pesos, para finalizar damos clic en el botón **Guardar** y cerramos esa pantalla y listo.

Modificador. Te comentábamos que esta opción puede utilizarse en dos sentidos. Te explicamos la segunda forma de utilizar el Modificador.

2. La otra forma de utilizar el **Modificador** es cuando queremos agregar comentarios predeterminados a un producto o servicio. Un ejemplo puede ser una Ferretería donde se venda "Cable eléctrico calibre 12" y los comentarios predeterminados pueden ser los colores de ese artículo:



En la pantalla anterior aparecen comentarios predeterminados con sobre precio “cero” como son los colores del “Cable eléctrico calibre 12”: “Rojo”, “Negro”, “Blanco” y “Verde”.

Configuración Avanzada. Es la última opción en la pantalla de **Productos**. Cuando damos de alta un producto o servicio nuevo, la opción **Configuración Avanzada** aparece deshabilitada. Para habilitarla tenemos que dar clic en **Guardar** a ese nuevo producto o servicio y después seleccionar y dar clic en **Editar** en ese producto que acabamos dar de alta para que la opción **Configuración Avanzada** se habilite. Una vez habilitada esta opción nos aparecerá la siguiente ventana:

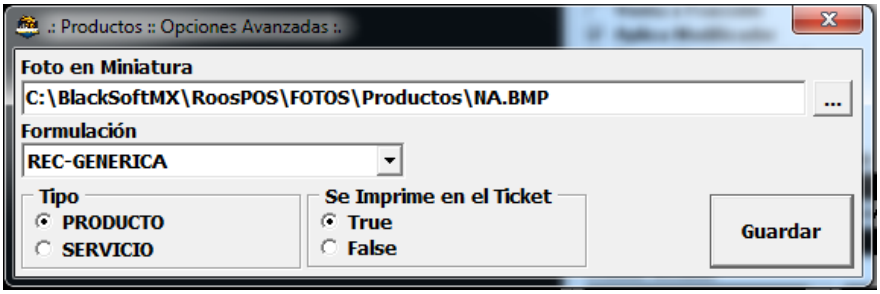


Foto en Miniatura. RoosPos trae por default agregado un botón con una imagen predeterminada con extensión .BMP

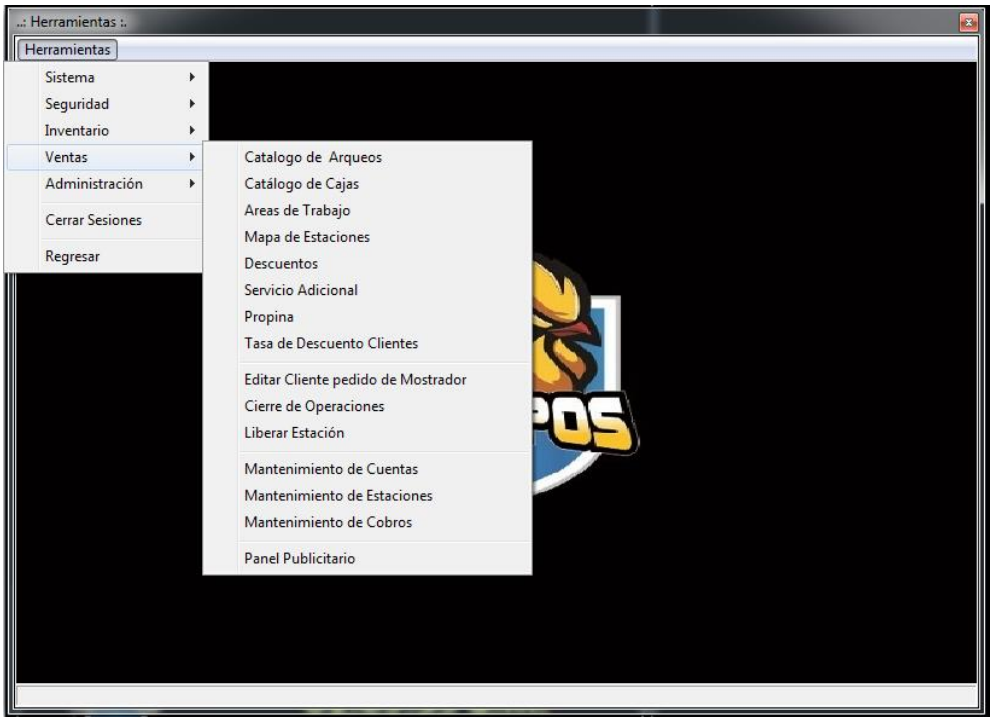
Formulación. Viene predeterminada la receta o formulación genérica “REC-GENERICA”. La mayoría de los establecimientos agregan sus Formulaciones después de operar con RoosPos pero una vez que decidas dar de alta las Formulaciones de todos tus platillos o servicios tendrás que ingresar a **Productos**, seleccionar el producto o servicio, dar clic en **Editar** e ingresar a Configuración Avanzada y quitar la formulación genérica y seleccionar la nueva formulación para tu producto o servicio.

Tipo. Esta opción se elige si estamos configurando un producto o un servicio.

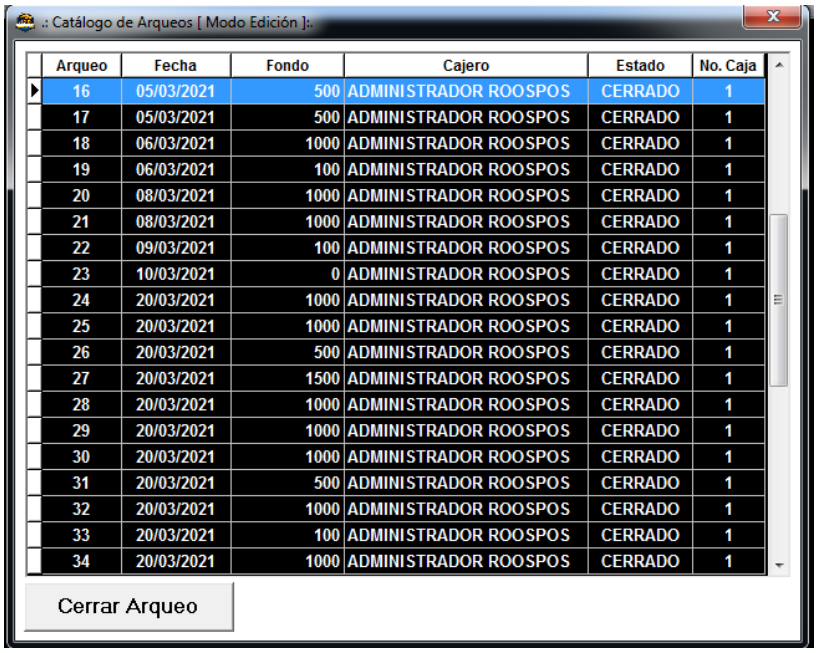
Se Imprime en el Ticket. Por default esta opción aparecerá en **True**, lo que significa que cuando ingreses en el módulo de **Cuentas** e imprimas el ticket **Cuenta por Pagar** (es el ticket que se le entrega al cliente y trae el logotipo del establecimiento) aparecerán en ese ticket la lista de productos y servicios que se le cobrarán al cliente. Si deseas que un producto o servicio no aparezca en el ticket **Cuenta por Pagar** deberás seleccionar la opción **False**.

Una vez que hayas realizado los cambios en **Configuración Avanzada** deberás dar clic en el botón **Guardar**.

El siguiente menú de **Herramientas** es **Ventas:**



La primera opción de **Ventas** es **Catálogo de Arqueos**:



Arqueo	Fecha	Fondo	Cajero	Estado	No. Caja
16	05/03/2021	500	ADMINISTRADOR ROOSPOS	CERRADO	1
17	05/03/2021	500	ADMINISTRADOR ROOSPOS	CERRADO	1
18	06/03/2021	1000	ADMINISTRADOR ROOSPOS	CERRADO	1
19	06/03/2021	100	ADMINISTRADOR ROOSPOS	CERRADO	1
20	08/03/2021	1000	ADMINISTRADOR ROOSPOS	CERRADO	1
21	08/03/2021	1000	ADMINISTRADOR ROOSPOS	CERRADO	1
22	09/03/2021	100	ADMINISTRADOR ROOSPOS	CERRADO	1
23	10/03/2021	0	ADMINISTRADOR ROOSPOS	CERRADO	1
24	20/03/2021	1000	ADMINISTRADOR ROOSPOS	CERRADO	1
25	20/03/2021	1000	ADMINISTRADOR ROOSPOS	CERRADO	1
26	20/03/2021	500	ADMINISTRADOR ROOSPOS	CERRADO	1
27	20/03/2021	1500	ADMINISTRADOR ROOSPOS	CERRADO	1
28	20/03/2021	1000	ADMINISTRADOR ROOSPOS	CERRADO	1
29	20/03/2021	1000	ADMINISTRADOR ROOSPOS	CERRADO	1
30	20/03/2021	1000	ADMINISTRADOR ROOSPOS	CERRADO	1
31	20/03/2021	500	ADMINISTRADOR ROOSPOS	CERRADO	1
32	20/03/2021	1000	ADMINISTRADOR ROOSPOS	CERRADO	1
33	20/03/2021	100	ADMINISTRADOR ROOSPOS	CERRADO	1
34	20/03/2021	1000	ADMINISTRADOR ROOSPOS	CERRADO	1

En la pantalla anterior encontraremos información de todos los Arqueos que se han generado. Cada Arqueo tiene su número, fecha en que se abrió caja, el fondo con el que se abrió caja, el cajero que abrió caja, su estado actual (Abierto o Cerrado) y por último el número de caja que se utilizó al abrir ese arqueo.

El Catálogo de Arqueo es muy útil ya que podemos entrar a esta pantalla para consultar como por ejemplo en qué número de Arqueo vamos y si este Arqueo está abierto o cerrado. También cuando necesitamos reportes que impliquen rangos de Arqueos a consultar.

Esta pantalla en su parte inferior izquierda cuenta con el botón **Cerrar Arqueo**: **muy importante**, **nunca dar clic en este botón** a menos que una persona de soporte técnico de RoosPos lo indique.

La siguiente opción es **Ventas/ Catálogo de Cajas**:

En el **Catálogo de Cajas** se tiene predeterminado el alta de una caja cuyo nombre es **Caja General** y cuyo número es el **1**. En esta pantalla podemos **Editar** el **Saldo Máximo**, que se refiere a la cantidad de dinero en efectivo máximo que puede tener un cajero, en la imagen anterior aparece que el **Saldo Máximo** es de 5000, por lo tanto RoosPos no permitirá que el cajero acumule más de esa cantidad, en todo caso cuando el cajero quiera cobrar una cuenta le aparecerá una leyenda que le impide al cajero seguir cobrando. El cajero tendrá que hacer un retiro en **Entradas/Salidas** y posteriormente continuar con los cobros.

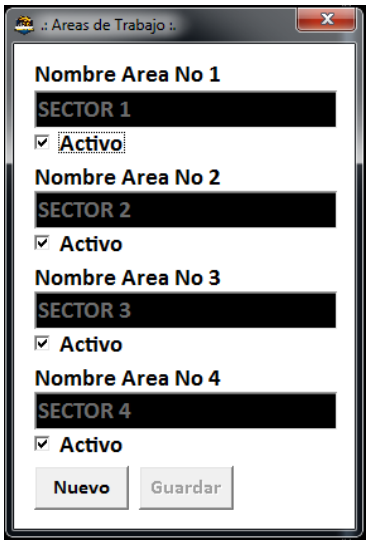
Es muy importante señalar que solamente podemos modificar el Saldo Máximo, en caso de que se requiera editar otro campo de una caja deberá ser indicado por el personal de RoosPos.

En esta pantalla también podemos dar de alta una nueva caja, para ello debemos dar clic en **Nuevo**, escribir el **Nombre de la Caja "Alias"**, en **Estado** debemos seleccionar **Cerrada**, en **Saldo Actual** escribir el número cero "0", escribir la cantidad para el **Saldo Máximo** y por último dejar la palomita "☑" para **Activar** la caja. Finalmente procedemos a dar clic en **Guardar**. Listo, hemos creado una nueva caja.

Les presentamos un ejemplo del alta de una segunda caja:

Recuerda que RoosPos es multi-caja, es decir, que podemos dar de alta el número de cajas que necesitemos para el buen desempeño de nuestro establecimiento.

La siguiente opción es **Ventas/ Áreas de Trabajo**:



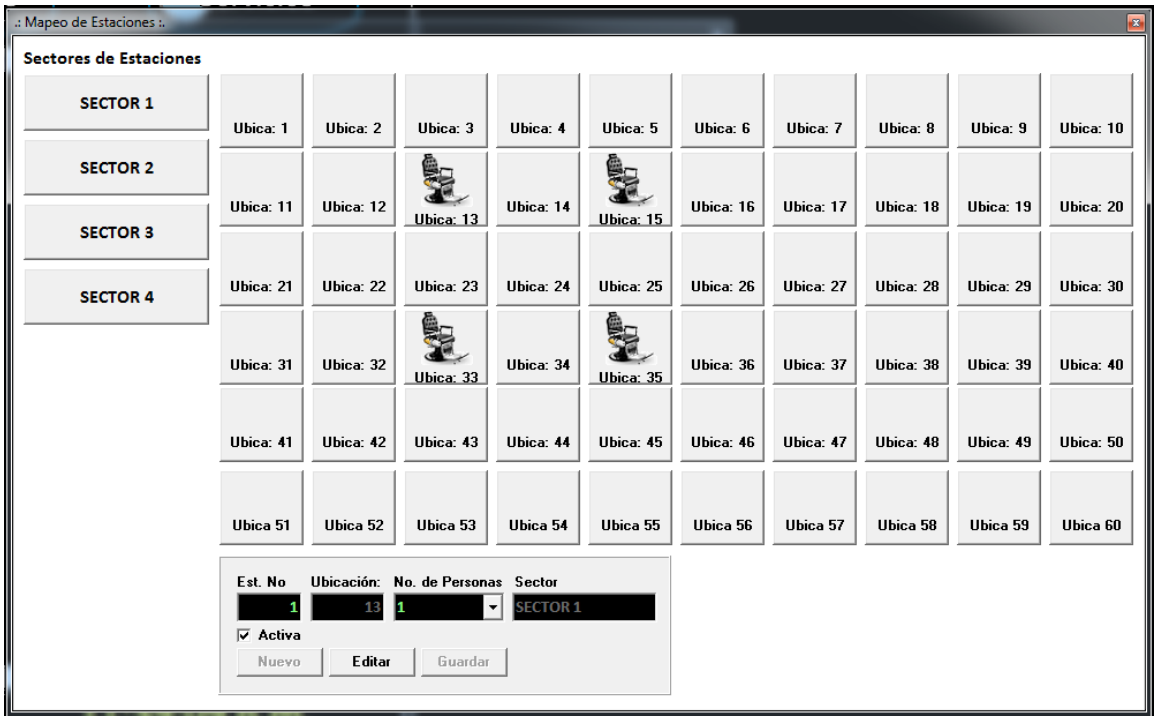
Como lo describe la imagen anterior, podemos configurar hasta 4 áreas del establecimiento. Es importante comentar que cada área puede contener hasta 60 estaciones de trabajo.

El primer paso para dar de alta las **Áreas** es dar clic en **Nuevo**, luego escribir el nombre en el campo de **Área No. 1**, después dar clic para que la palomita quede así "☑". Si nuestro establecimiento tiene más de un Área debemos continuar con el **Área No. 2**, **3** y **4**. Para finalizar debemos a dar clic en **Guardar** para que nuestros cambios estén a salvo.

La siguiente opción es **Ventas/ Mapa de Estaciones**:

A mano izquierda aparecen las áreas del establecimiento que anteriormente hemos dado de alta. Y a mano derecha aparecen las Ubicaciones y su número que inicia en 1 y termina en 60. La primera recomendación es tener en borrador el Mapa de Estaciones del establecimiento. Imaginemos que tenemos una cámara que se encuentra en el techo del establecimiento y que apunta hacia abajo, tomamos una foto y ese será nuestro Mapa de Estaciones. Ya que tengamos el Mapa de Estaciones como borrador entraremos a la pantalla del mapa de Estaciones, ahí elegimos la ubicación donde queremos colocar la estación número 1.

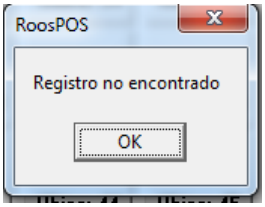
En la siguiente pantalla hemos dado clic en el **Sector 1** y aparecen las siguientes 4 estaciones que ya se dieron de alta en esa área:



En la anterior pantalla dimos clic en la Ubicación número 13 y al hacerlo aparece en la parte inferior de la pantalla los datos de la Estación como lo son número de Estación, ubicación, número de personas, sector al que pertenece (en este caso Sector 1), si está Activa la Estación o no está Activa (si tiene la palomita (☑) es que está Activa esa Estación y aparecerá en la pantalla cuando queramos ingresar una comanda de trabajo). En esa misma parte inferior de la pantalla tenemos tres botones: Nuevo, Editar y Guardar.

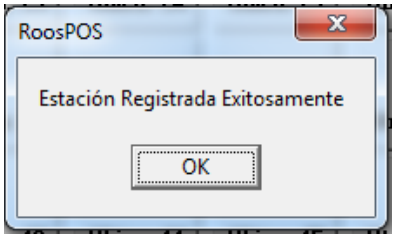
En la imagen anterior aparecen marcadas las ubicaciones 13, 15, 33, 35, lo que significa que ya se tienen dadas de alta 4 Estaciones en el Sector 1.

A continuación daremos de alta una nueva Estación en el Sector 4.

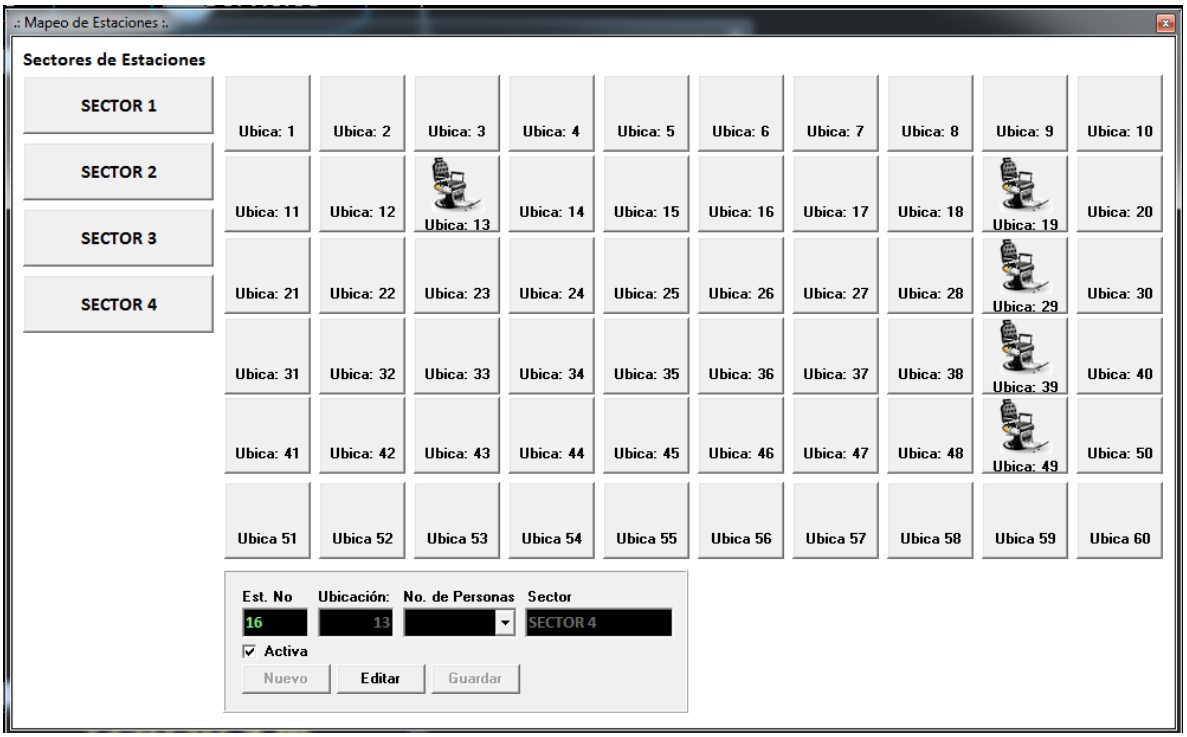


Al entrar a la pantalla de Estaciones hemos dado clic en el Sector 4 y posteriormente clic en la Ubicación 13, al hacer lo anterior nos aparece una pequeña ventana que dice "**Registro no encontrado**", damos clic en **OK** y de esta manera habilitaremos el botón **Nuevo** como aparece en la siguiente pantalla:

El siguiente paso es dar clic en el botón **Nuevo** y posteriormente el cursor nos colocará en el recuadro de **No. De Personas**, ahí escribimos la cantidad máxima de personas que pueden ocupar esa Estación. Después damos clic en la palomita (☑) **Activa** y por último hacemos clic en **Guardar** y listo, hemos registrado exitosamente la estación número 16 como se detalla en el siguiente mensaje:



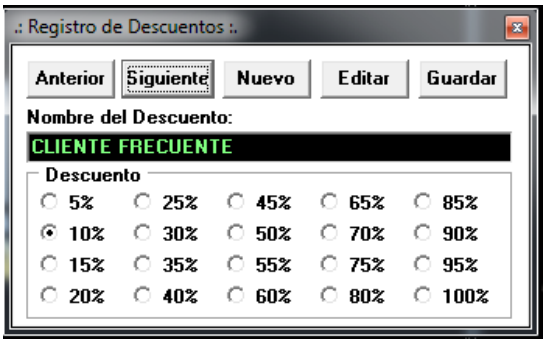
Una vez que hemos dado clic en **OK** nos aparecerá marcada la Estación que acabamos dar de alta:



Si deseamos **Editar** la Estación procedemos a dar clic en la ubicación marcada, al hacerlo se visualizarán los datos de la Estación y se activará el botón **Editar** como se aprecia en la imagen anterior.

Al dar clic en **Editar** podemos disminuir o incrementar la capacidad máxima de personas que pueden llegar a ocupar esa Estación, y también podemos desactivar la Estación quitando la palomita (☑) que aparece en el recuadro pequeño. Al desactivar la Estación desaparecerá de la pantalla cuando ingresemos una comanda de trabajo. Una vez que hemos editado y realizado los cambios en esa Estación procedemos a **Guardar** dichos cambios.

La siguiente opción es **Ventas/ Descuentos**:

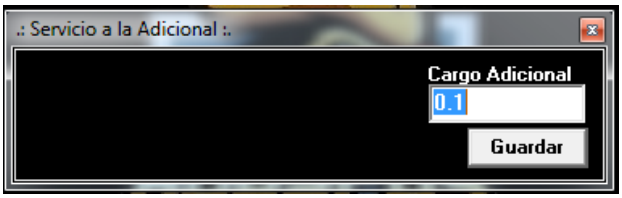


En la pantalla anterior nos aparece en **Nombre del Descuento** “Cliente Frecuente” y en la parte inferior el descuento en porcentaje, que en este caso es del 10%.

Esta pantalla nos da la oportunidad de agregar un nuevo nombre para el descuento como puede ser un proveedor, un familiar, un socio o un cliente frecuente del establecimiento.

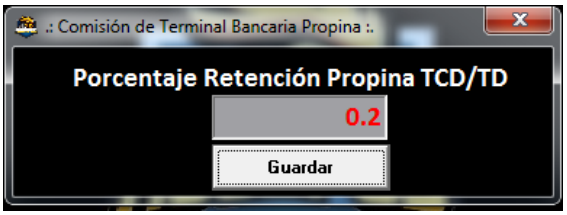
El primer paso es buscar el porcentaje de descuento al cual queremos asignar un nombre, después damos clic en **Editar**, escribimos en **Nombre de Descuento** el nombre a asignar para ese porcentaje y por último clic en **Guardar**.

La siguiente opción es **Ventas/ Servicio Adicional**:



Como podrán observar en la imagen anterior el cargo por servicio adicional viene predeterminado en 0.10 que equivale al 10% del cargo sobre el total del importe de la cuenta. Si el porcentaje de servicio adicional es diferente al 10% (0.10) entonces lo único es escribir la cantidad del porcentaje con el que deseamos aplicar el cargo y al finalizar dar clic en **Guardar**.

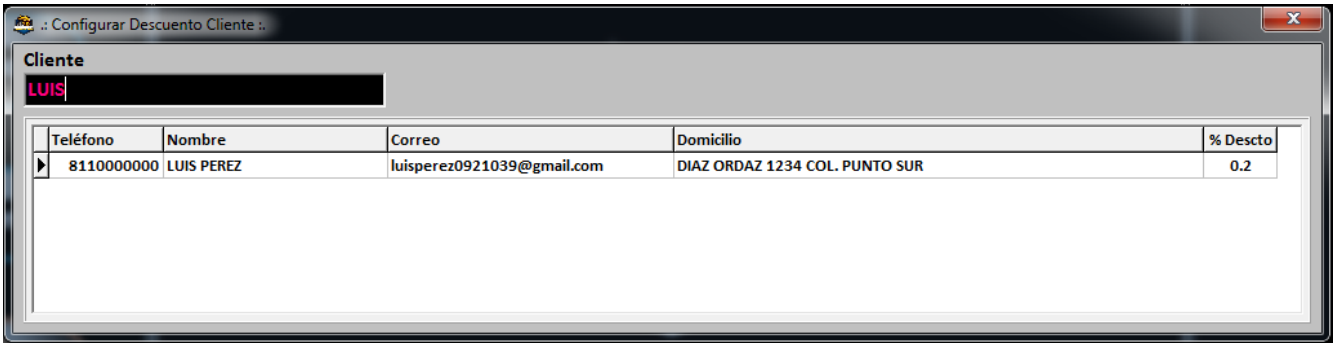
La siguiente opción es **Ventas/ Propina**:



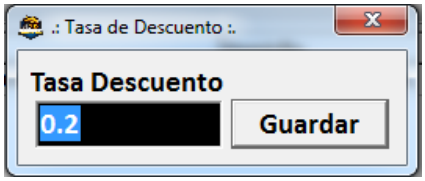
Algunos establecimientos aplican un porcentaje de retención a todas aquellas propinas que se generen con cargo a una tarjeta de crédito o de débito. Como podrás apreciar en la imagen anterior, viene predeterminado el porcentaje de retención de la propina en 0.2 (20%). Si el establecimiento no aplica retención sobre las propinas que se cobran con tarjeta de crédito o débito entonces tendrás que colocar un cero en el recuadro y al finalizar dar clic en **Guardar**.

En cambio si deseas aplicar un porcentaje diferente a la retención deberás escribir la cantidad de porcentaje a retener y después dar clic en **Guardar**.

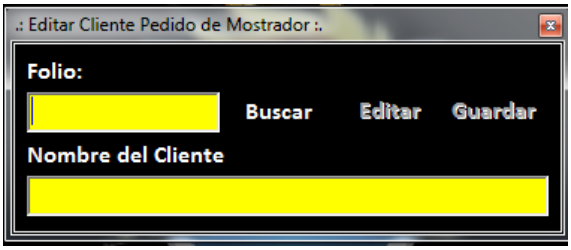
La siguiente opción es **Ventas/ Tasa de Descuento Clientes:**



Esta opción nos permitirá asignarle a un cliente una tasa de descuento. Lo primero será escribir el nombre de nuestro cliente y aparecerá el listado, seleccionamos al cliente y aparecerá el siguiente cuadro donde escribiremos el porcentaje para ese cliente:



La siguiente opción es **Ventas/ Editar Cliente Pedido de Mostrador**:



Si necesitamos editar el nombre de un cliente en un pedido de mostrador entonces escribiremos el número de folio de la cuenta, después damos clic en el botón [Editar], escribimos el nombre del cliente y para finalizar damos clic en el botón [Guardar].

La siguiente opción es **Ventas/ Cierre de Operaciones**:

Generar Cierre de Operaciones con éxito es una tarea muy importante dentro de RoosPos ya que permite guardar todas las notas de ventas (comandas que ya se cobraron) en unos campos dentro de la base de datos, lo que permite que puedas hacer consultas a reportes en el Módulo de Herramientas. **Generar Cierre de Operaciones** con éxito también permite que RoosPos esté siempre rápido.

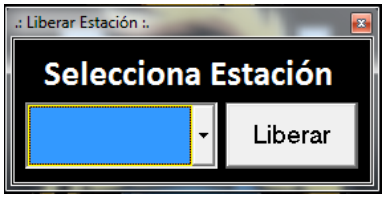
Herramientas. **Generar Cierre de Operaciones** permite darle un mantenimiento a RoosPos.

Hay otra forma de **Generar Cierre de Operaciones**. Después de hacer nuestro **Corte de Caja** damos clic en el botón "**Close**" que se encuentra en la parte superior en la pantalla del **Corte de Caja**, después nos aparecerá una pequeña ventana y elegiremos la opción **Generar Cierre**, posteriormente nos aparecerá un mensaje que nos pregunta si estamos

seguros de **Generar el Cierre**, damos clic en **Aceptar** y enseguida aparecerá otro mensaje mencionando si se pudo realizar o no el **Cierre de Operaciones**.

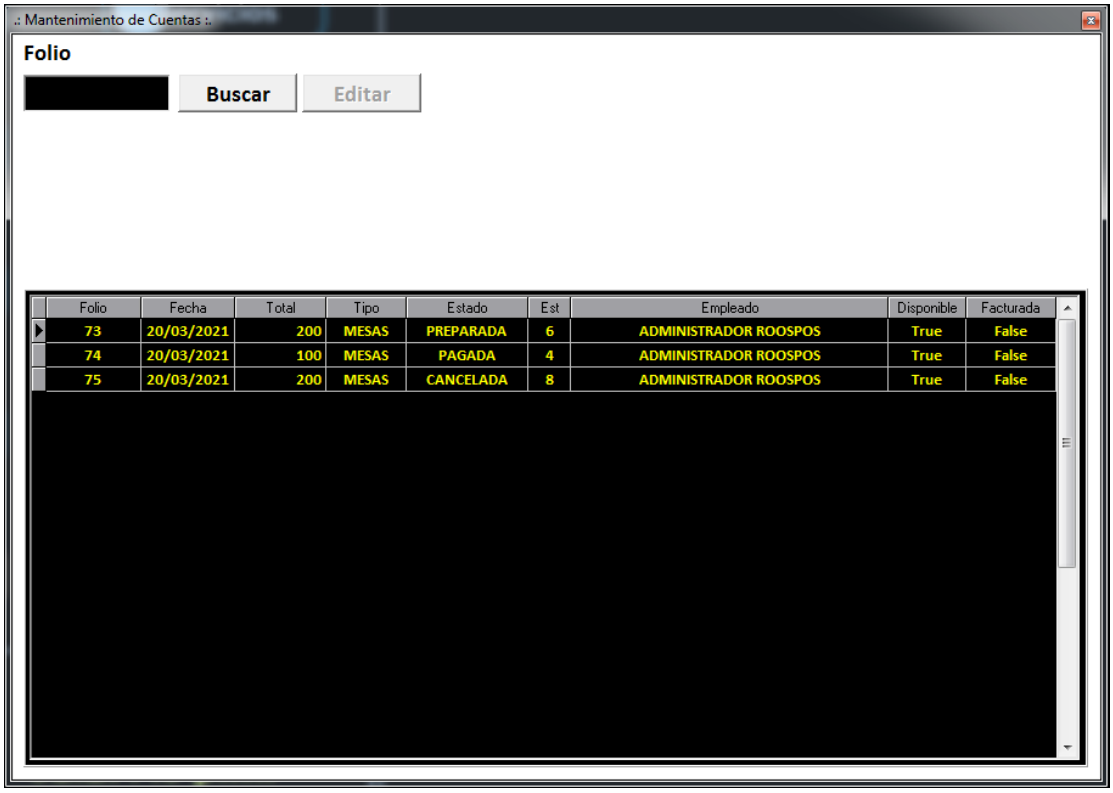
Para que se pueda **Generar Cierre de Operaciones** todas las comandas deben de estar Pagadas o Canceladas. Las comandas que hayan quedado en el estado Preparado o En Preparación serán visibles en el módulo de **Revisar**. Nuestra sugerencia es investigar con el personal por qué esas comandas no se cobraron, después de informarnos procedemos a cancelar esas comandas. Las comandas o cuentas cuyos estados son En Captura y Cobros no serán visibles en el módulo de **Revisar**, para ello tendremos que ingresar al módulo de **Herramientas/ Ventas/ Mantenimiento de Cuentas** y ahí procedemos a su cancelación (esta opción la explicaremos más adelante).

La siguiente opción es **Ventas/ Liberar Estación**:



Esta opción del menú la hemos reemplazado por **Mantenimiento de Estaciones** que se encuentra en el menú de **Ventas** y que la explicaremos más adelante.

La siguiente opción es **Ventas/ Mantenimiento de Cuentas**:



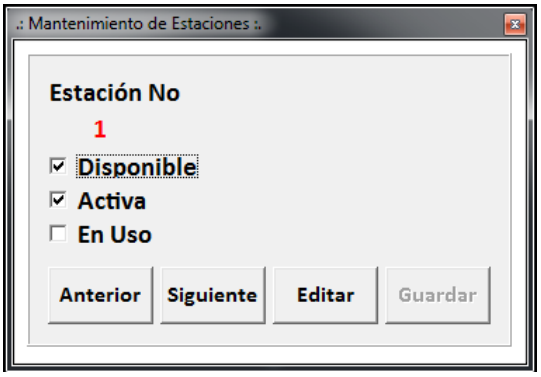
Folio	Fecha	Total	Tipo	Estado	Est	Empleado	Disponible	Facturada
73	20/03/2021	200	MESAS	PREPARADA	6	ADMINISTRADOR ROOSPOS	True	False
74	20/03/2021	100	MESAS	PAGADA	4	ADMINISTRADOR ROOSPOS	True	False
75	20/03/2021	200	MESAS	CANCELADA	8	ADMINISTRADOR ROOSPOS	True	False

Esta opción del menú la utilizamos para saber el Estado de todas las comandas que no se han archivado en los campos históricos de la base de datos, es decir, que una vez que se haya generado el **Cierre de Operaciones** todas las comandas que aquí aparecen en esta pantalla desaparecerán y quedará limpia la pantalla, de esta forma estará lista para visualizar nuevas comandas del día siguiente.

Como explicamos en **Ventas/ Cierre de Operaciones**, cada comanda en todo momento tiene un Estado que puede ser: En Captura, En Preparación, Preparada o Cobros.

Por ejemplo, si un empleado está capturando una comanda y de pronto se apaga la computadora donde estaba realizando la captura, entonces el **Estado** de esa comanda quedará **En Captura** y ya no aparecerá en el módulo de **Cuentas**, esa comanda ahora será visible en esta parte del menú **Ventas/ Mantenimiento de Cuentas**. Por lo tanto, tendremos que ingresar a esta opción y buscar la comanda, seleccionarla y dar clic en el botón **Buscar**, después clic en **Editar**, modificar el estado de **En Captura** a **En Preparación**, por último **Guardar** y listo. Si la comanda se encuentra en el Estado **En Captura** entonces, después de haber entrado a **Mantenimiento de Cuentas** procedemos a ingresar a **Mantenimiento de Estaciones**, buscar la Estación, clic en **Editar**, clic en quitar **En Uso** y clic en **Guardar** y listo ya podemos ingresar al **Módulo de Estaciones** y seguir editando esa comanda.

La siguiente opción es **Ventas/ Mantenimiento de Estaciones**:



Como su nombre lo indica, esta pantalla es para darle Mantenimiento a las Estaciones del establecimiento. Las pocas veces que entrarás a esta pantalla será porque uno de las Estaciones quedó "**En Uso**", lo que significa que cuando un usuario estaba capturando una comanda en ese momento se apagó la computadora y la cuenta quedó "**En Captura**" y la Estación "**En Uso**". En el caso anterior procederemos a dar Mantenimiento a la cuenta y a la Estación. En el caso de la opción de **Mantenimiento de Estaciones**, lo primero será entrar a **Herramientas/ Ventas/ Mantenimiento de Estaciones**, una vez dentro ubicarás la Estación dando clic en **Anterior** y **Siguiente**, ya localizada la Estación darás clic en **Editar**, después quitarás la palomita (☑) y por último clic en **Guardar**.

En la pantalla anterior podrás observar que hay 3 opciones que aparecen cuando seleccionas una Estación:

1. **Disponible**. Si esta opción tiene la palomita (☑) significa que la Estación está ocupada y la figura que simboliza a la Estación en el mapa de Estaciones aparecerá en color rojo.
2. **Activa**. Cuando esta opción tenga la palomita (☑) significa que podrás ver esa Estación en el mapa de Estaciones. Al momento de quitar la palomita (☑) en esta opción, la Estación desaparecerá del mapa de Estaciones en el Módulo de Estaciones.

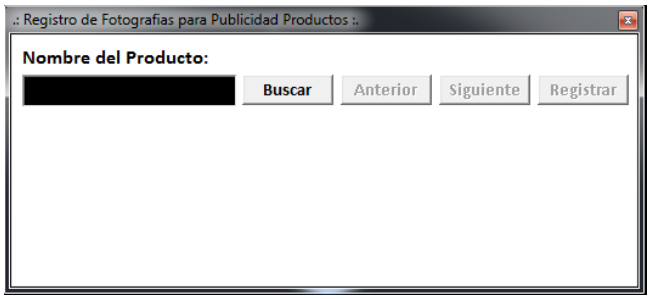
3. **En Uso**. Cuando esta opción tiene la palomita (☑) es porque alguien está usando esa Estación al momento de la captura de una comanda, o también si tiene la palomita (☑) fue porque computadora se apagó al momento de estar capturando.

La siguiente opción es **Ventas/ Mantenimiento de Cobros**:

Esta opción del menú la utilizaremos cuando por error hayamos cobrado una cuenta con un método de pago diferente. Lo primero será escribir el número de folio, después dar clic en **Buscar**, enseguida **Editar**, daremos clic en la pequeña flecha que parece en la parte inferior para que nos visualice las opciones "**De Efectivo a Otro**" y "**De Otro a efectivo**", y por último seleccionaremos el método de pago correcto y clic en **Guardar**.

Muy importante: el cambio de método de pago se tiene que realizar antes de hacer el corte de caja.

La última opción de **Ventas/** es **Panel Publicitario**:



En la ventana anterior el primer paso es escribir el nombre del producto y dar clic en **Buscar**, nos aparecerá lo siguiente:

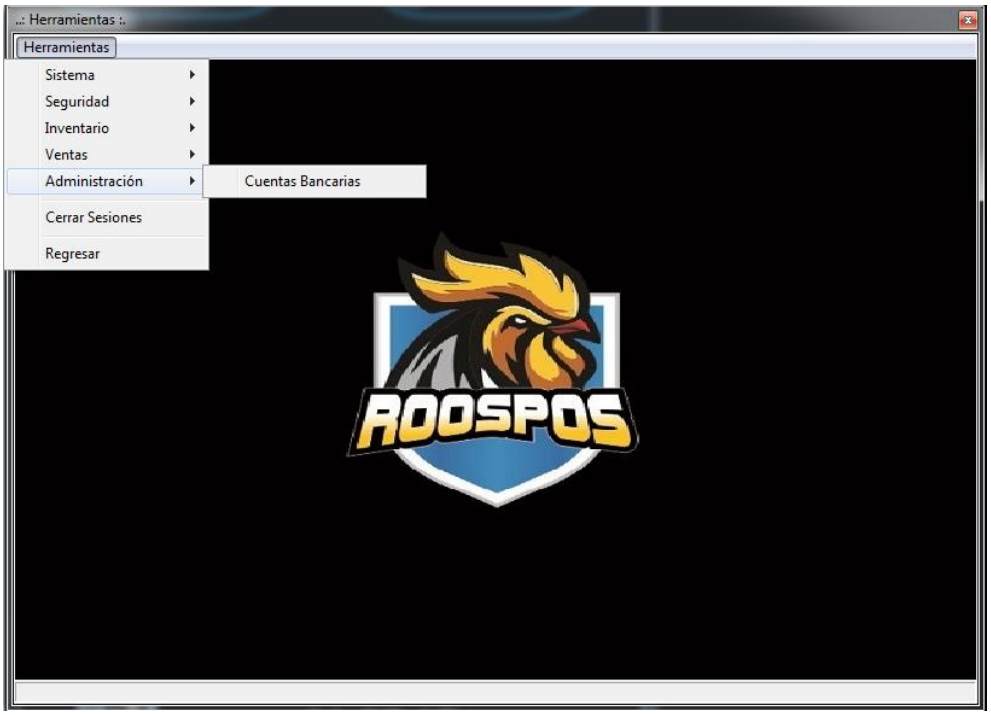
Esta opción la usaremos cuando tengamos fotografías en alta definición de nuestros productos que deseamos mostrar a nuestros clientes. Las fotografías no deben de pesar más de 1 MB para que se puedan cargar de manera más rápida.

En la ventana anterior escribimos el nombre del producto "Pantalla", dimos clic en **Buscar** y nos apareció la ruta predeterminada **c:\BlackSoftMX\RoosPOS\FOTOS\PROMO\IND.JPG**

Posteriormente damos clic en **Registrar** y el cursor nos colocará en la anterior ruta, ahí debemos de cambiar el nombre del archivo predeterminado que es **IND.JPG** por el nombre del archivo con la fotografía del producto "Pantalla", en este caso el nombre del archivo es **PANTALLA.JPG** y nos aparecerá la siguiente ventana:

El siguiente paso es dar clic en **Guardar** y listo, nuestro cambio se llevó a cabo. Ya podemos visualizar nuestra fotografía del producto "Pantalla".

La siguiente opción es **Administración/ Cuentas Bancarias**:

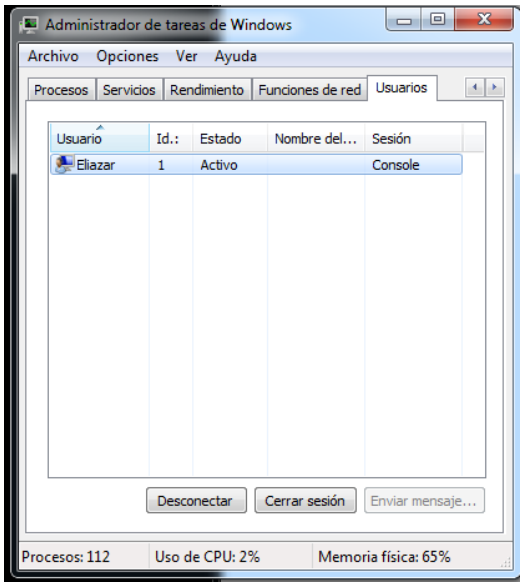


Al seleccionar esta opción nos aparecerá la siguiente ventana:

En esta opción daremos de alta todas nuestras cuentas bancarias, el primer paso es dar clic en el botón [**Nueva**], después escribimos el Nombre del Titular de la Cuenta, Nombre del Banco, Número de Cuenta, Clabe Interbancaria, Sucursal del Banco y el Alias de la Cuenta. Al finalizar daremos clic en el botón [**Guardar**]. Esta opción la utilizaremos para cuando cobremos una cuenta en que método de pago Crédito, en ese momento nos pedirá que seleccionemos una cuenta bancaria para ligar esa cuenta a crédito. También en esta opción podemos dar de alta una cuenta en Efectivo para ligar a esa cuenta los pagos en efectivo de los clientes.

La siguiente opción es **Cerrar Sesiones**:

Al dar clic en esta opción nos aparecerá la siguiente pantalla:



Esta opción la utilizaremos cuando necesitemos cerrarle sesión a un usuario de RoosPos. Pueden ser diferentes razones por las que tendremos que recurrir a esta pantalla, una de ellas puede ser que una de las terminales (segunda caja) no responda porque no tiene conexión al servidor (servidor es donde se encuentra instalada la licencia RoosPos que será regularmente la caja principal), y la pantalla se ha quedado congelada debido a la falta de conexión.

Es importante identificar qué número de usuario vamos a cerrarle sesión, por ello es recomendable que cuando necesitemos cerrarle sesión a un número de usuario, todas las terminales le den **Salir** al botón que se encuentra en la pantalla principal de RoosPos, para después cerrarle sesión al usuario que se visualiza en esta pantalla. Para cerrarle sesión a ese usuario solamente procedemos a seleccionar el número de usuario haciendo clic en ese usuario, después hacemos clic en el botón que dice "**Cerrar Sesión**" y por último nos aparecerá otra pantalla preguntando "**Cerrar Sesión del Usuario**" y ahí damos clic.

Hay que señalar que el usuario **Administrador** es donde tenemos instalada la licencia RoosPos y que por lo regular estará instalada en la computadora de la caja principal. Cuando al usuario **Administrador** se le tenga que cerrar sesión los pasos serán diferentes. Lo primero es dar clic en la pestaña "**Procesos**" de esa pantalla, procedemos a buscar el programa de RoosPos.exe y asegurarnos que a mano derecha aparezca el nombre de usuario **Administrador**, seleccionamos RoosPos.exe y hacemos clic en **Finalizar Proceso**. Saldremos del sistema y ya estaremos listos para volver a entrar a RoosPos.