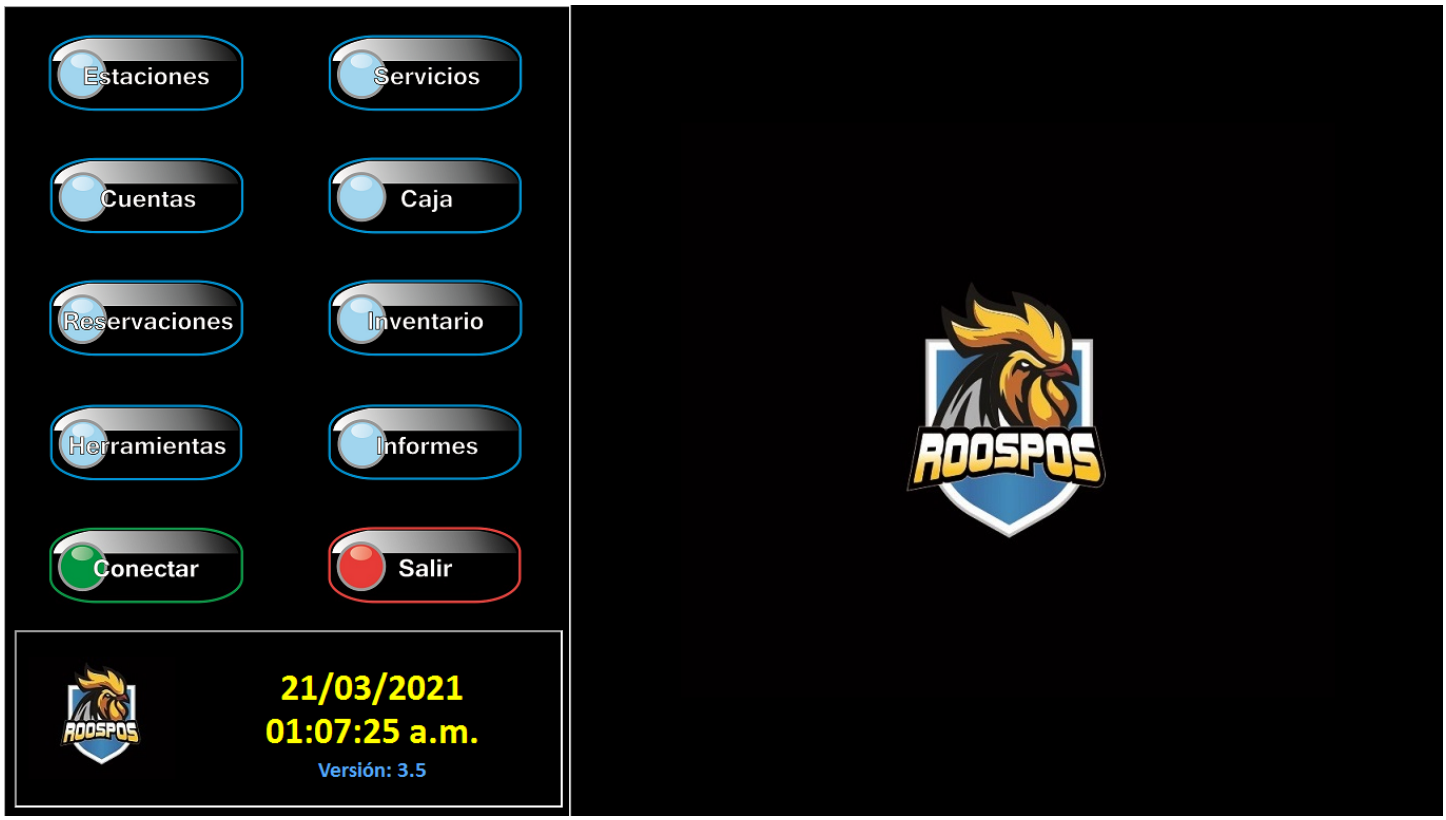
Manual del Módulo de Inventario. RoosPos versión 3.5

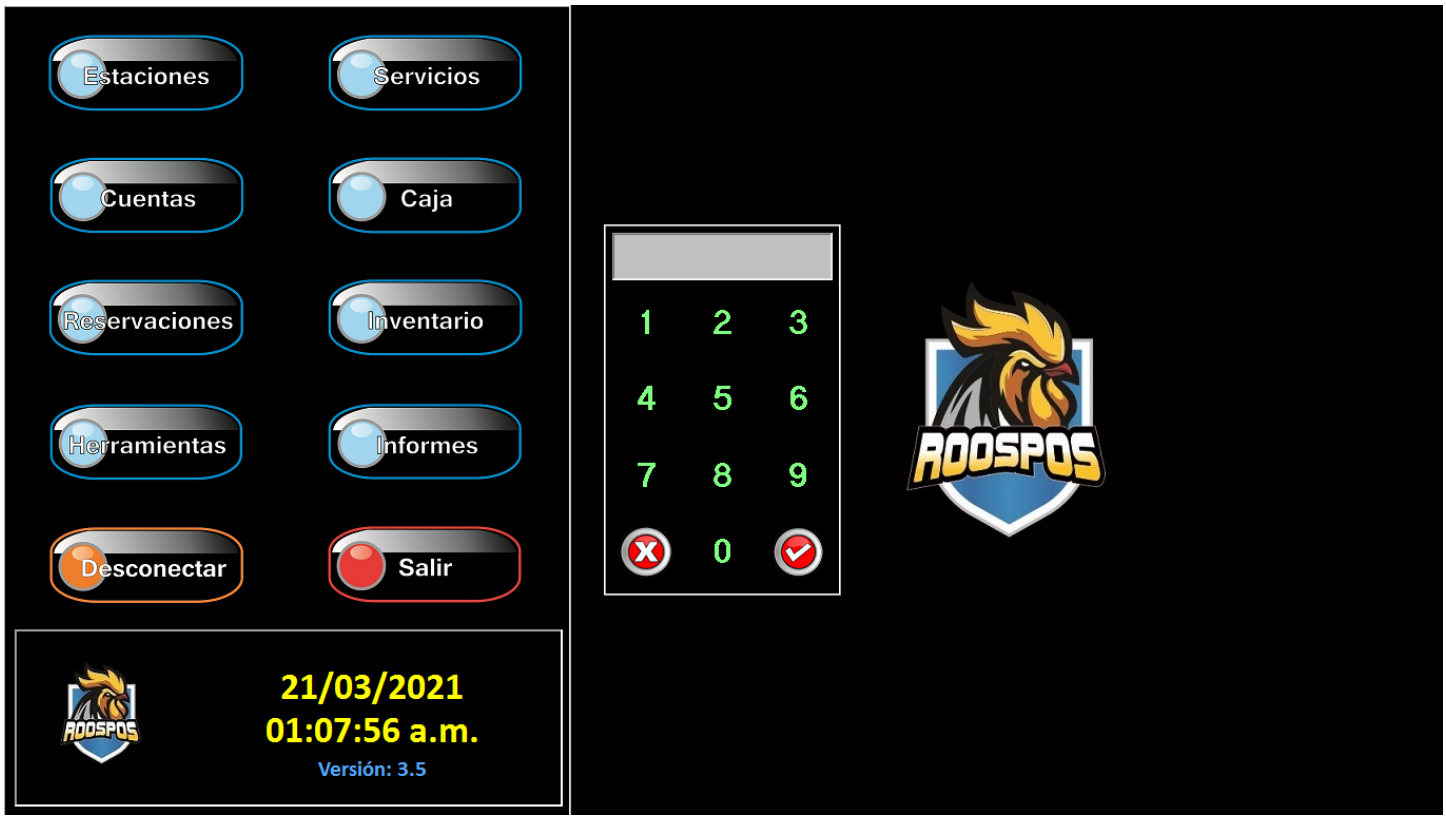
ÍNDICE:

I.	**Menú principal de RoosPos.**	**Página 2.**
II.	**Pantalla principal del Módulo de Inventario.**	**Página 3.**
III.	**Pantalla principal de Conteo Físico.**	**Página 4.**
IV.	**Opciones de Orden de Compra.**	**Página 6.**
V.	**Orden de Compra Manual.**	**Página 7.**
VI.	**Orden Compra Predictiva.**	**Página 11.**
VII.	**Recibir.**	**Página 14.**
VIII.	**Editar.**	**Página 16.**
IX.	**Ajustes.**	**Página 20.**

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

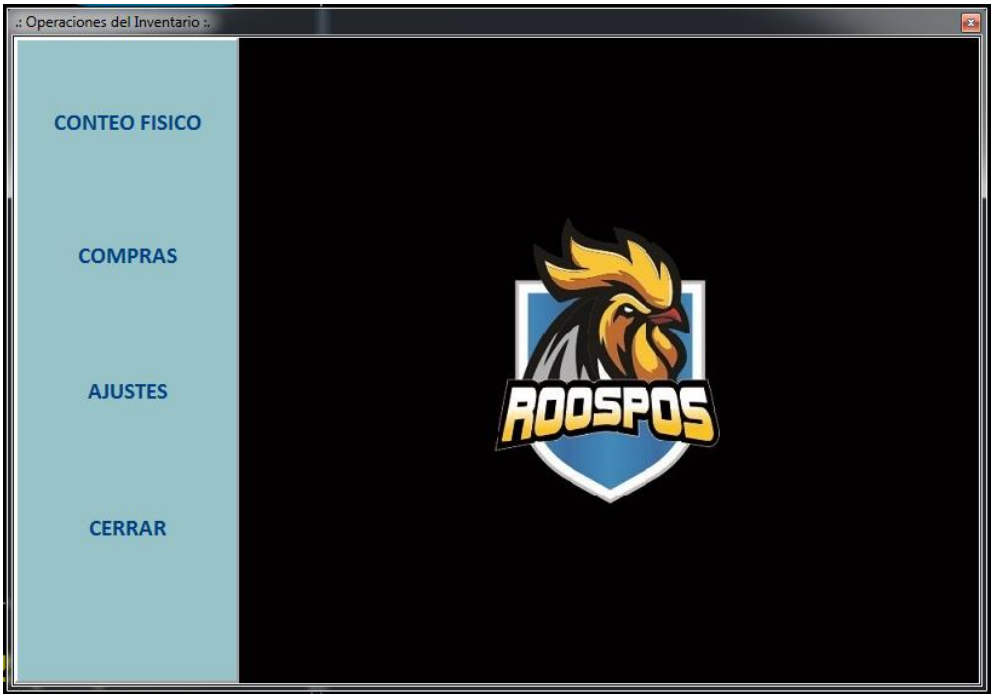


Al dar clic sobre el ícono del **Módulo de Inventario** nos aparecerá la siguiente pantalla:



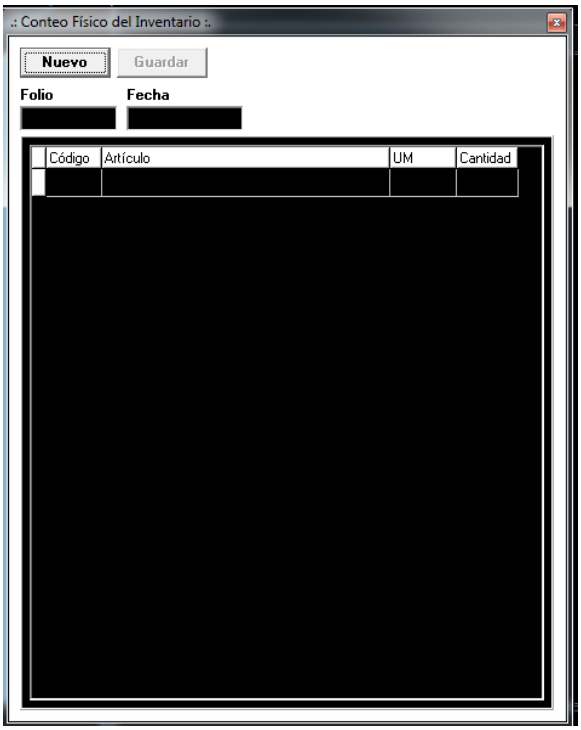
En esta pequeña ventana los usuarios que tengan el permiso para entrar al **Módulo de Inventario** ingresarán su contraseña numérica y posteriormente darán clic en el ícono de la paloma ☑.

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

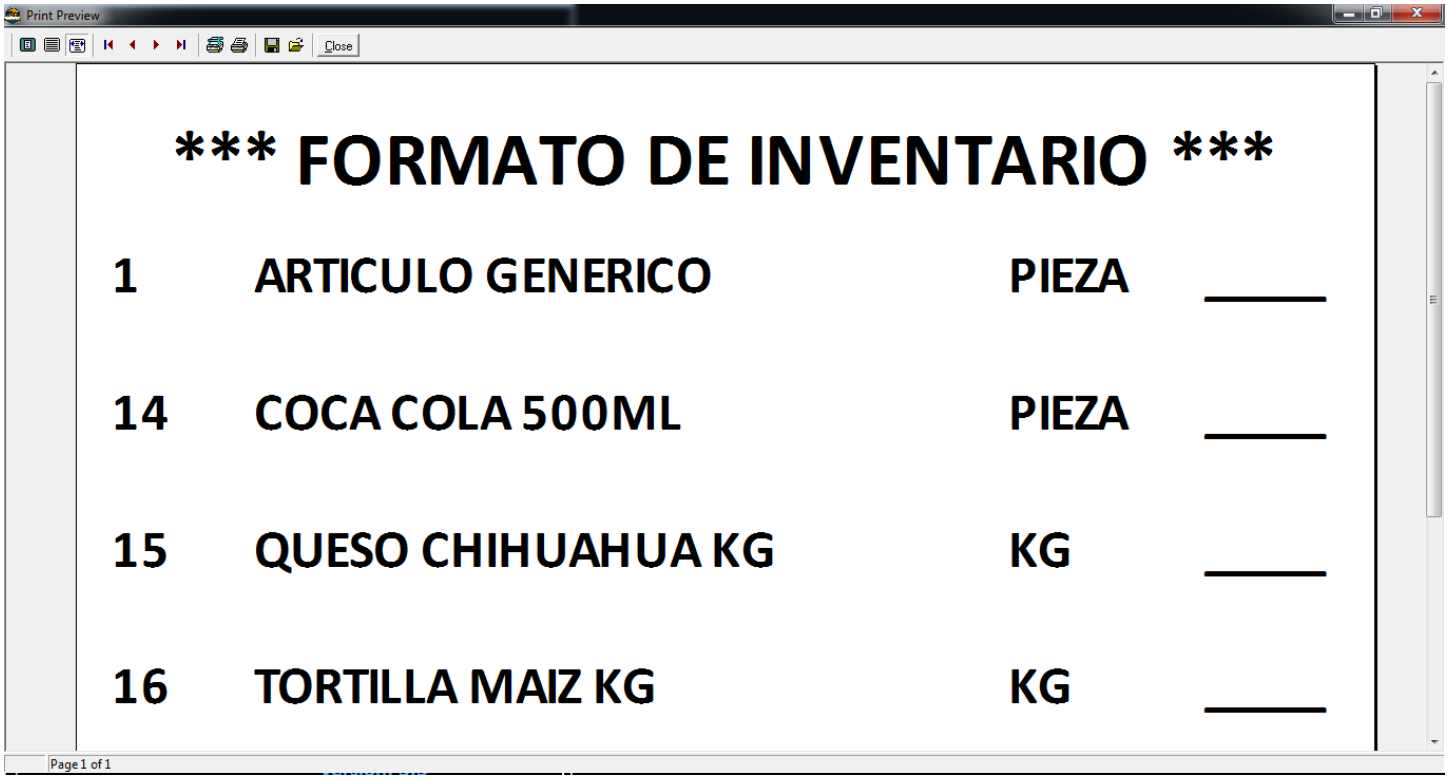


En la pantalla principal del **Módulo de Inventario** encontraremos 4 botones:

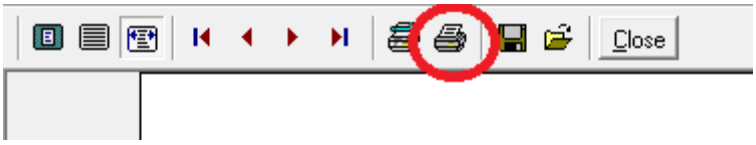
1. **Conteo Físico**. Este botón lo utilizaremos una vez que hayamos terminado el conteo físico del inventario. Al dar clic nos aparecerá la siguiente pantalla:



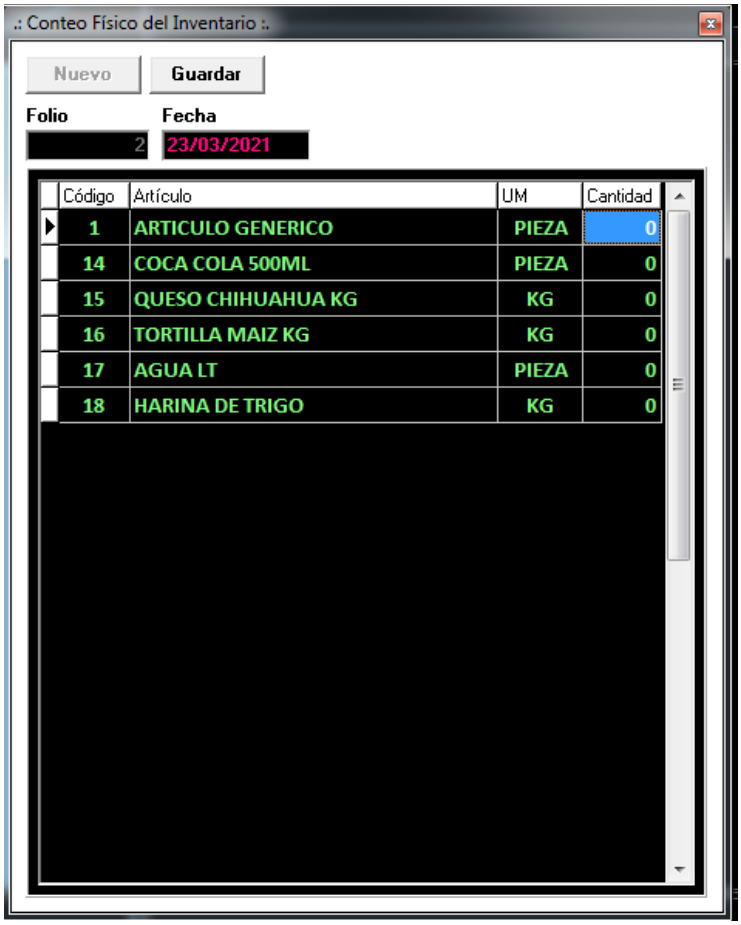
Una vez que nos encontremos en la pantalla anterior daremos clic en el botón **Nuevo**, al hacerlo nos aparecerá la siguiente ventana:



En la pantalla anterior nos aparece toda la lista de artículos que tenemos en el inventario, esta lista es para que la imprimas y la llenes manualmente. Para imprimir esta lista deberás dar clic en el ícono de la impresora que aparece en la siguiente imagen:

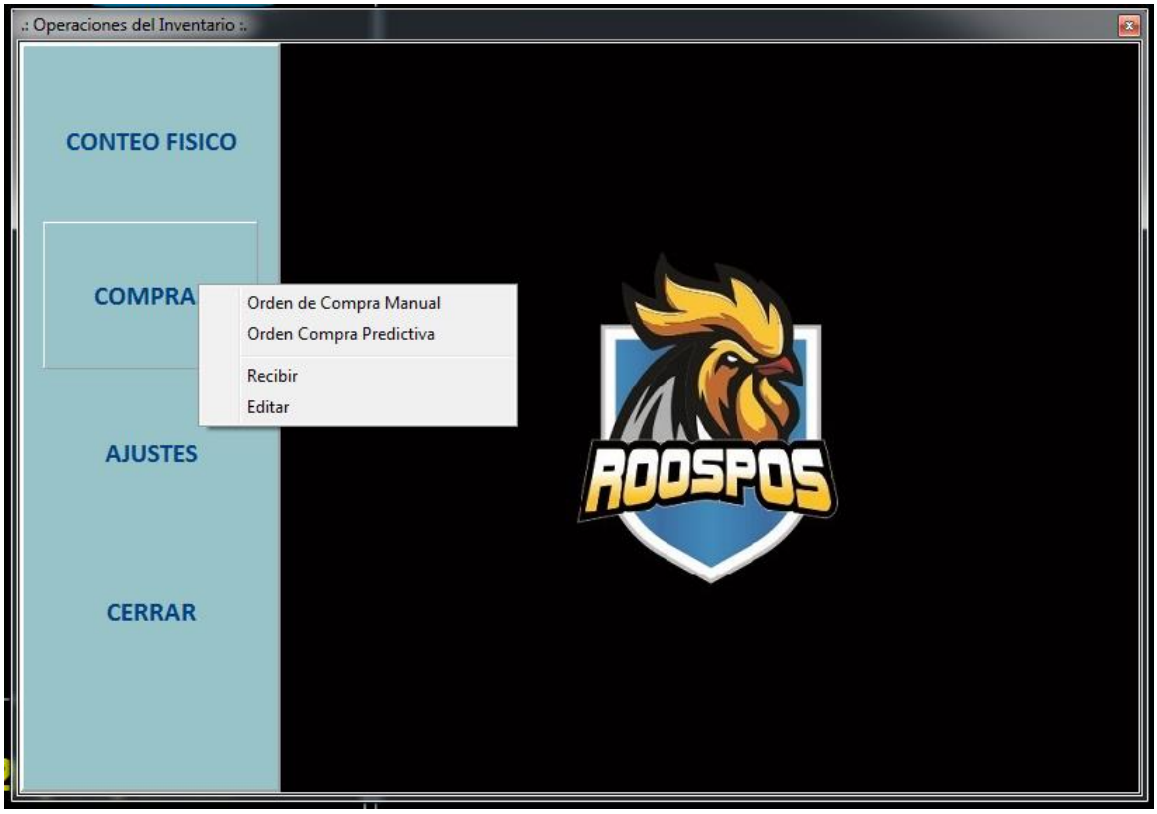


Después de imprimir esta lista darás clic en el botón **Close** que se encuentra en la imagen anterior a mano derecha, al hacerlo te aparecerá la siguiente pantalla:



Esta pantalla es para que captures la cantidad de cada uno de los artículos que es el resultado del inventario físico, al terminar de capturar la cantidad de todos los artículos en la pantalla anterior darás clic en el botón [**Guardar**], inmediatamente te aparecerá el mensaje "¿Está seguro de terminar el conteo físico del inventario?", darás clic en [**Aceptar**] y te aparecerá el mensaje de confirmación "Registro guardado con éxito", das clic en "**OK**" y se cerrará la pantalla. Una vez que hayas guardado la captura del conteo físico podrás consultar las diferencias del inventario físico con el inventario de RoosPos en el **Manual de Informes/ Reportes/ Inventario/ Diferencias de Inventario**.

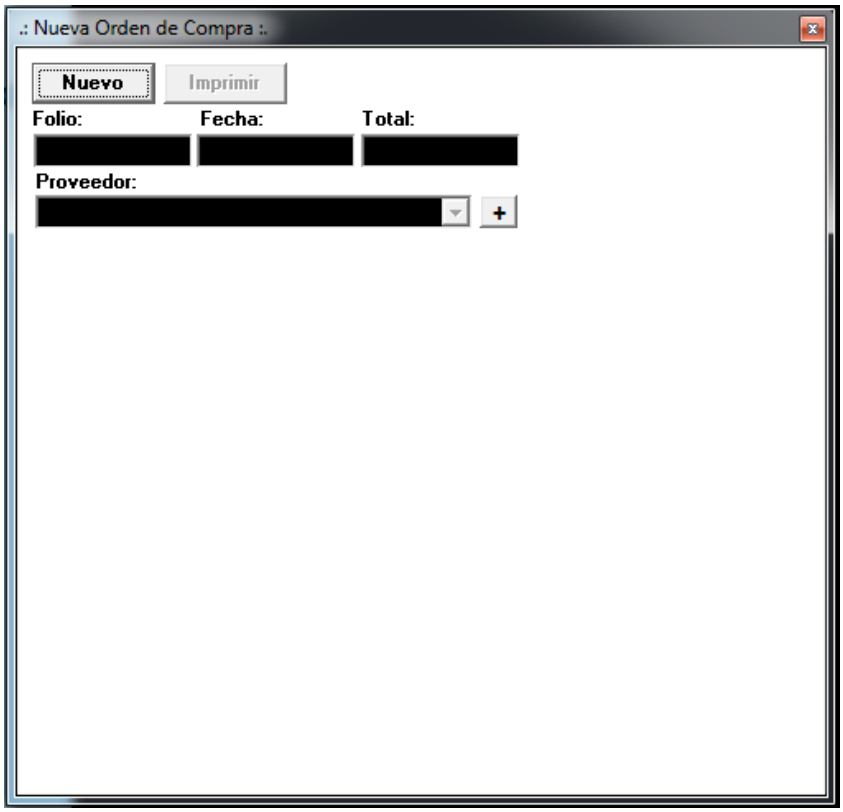
2. **Orden de Compra**. Este botón lo utilizaremos para generar todas las órdenes de compra, las mismas que alimentarán el inventario. Al dar clic con el botón derecho del mouse en **Orden de Compra** nos aparecerán las siguientes opciones:



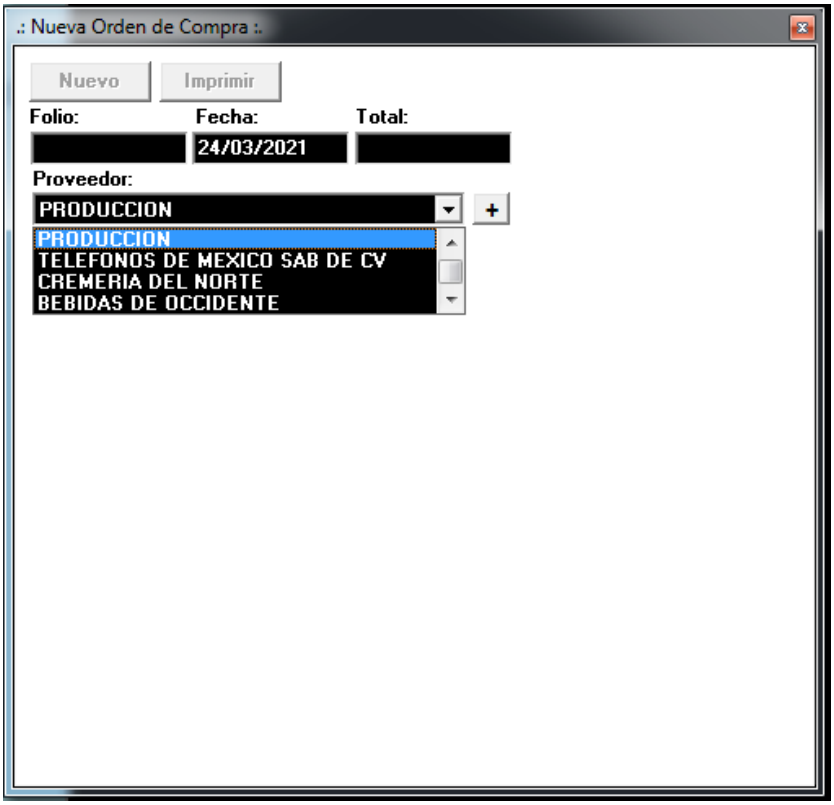
Como puedes observar en la pantalla anterior al dar clic con el botón derecho del mouse se despliegan 4 opciones las cuales te explicaremos a continuación:

a. **Orden de Compra Manual**. Esta opción se elige cuando se desea generar una orden de compra para el proveedor y donde viene el detalle de la lista de artículos que requerimos. Se realiza de forma manual, es decir, se captura artículo por artículo. Te presentaremos los pasos a seguir más adelante.
b. **Orden Compra Predictiva**. Al elegir esta opción nos aparecerá una pantalla y el botón [**Generar**], al dar clic sobre este botón aparecerá el mensaje de confirmación "Orden de compra generada con éxito", daremos clic en "**OK**" y nos aparecerá el listado de artículos con sus respectivas cantidades que se requieren comprar para alcanzar los máximos de cada artículo, te presentaremos esta pantalla más adelante. Te recordamos que para generar una Orden de Compra Predictiva es necesario que en cada artículo hayamos configurado las cantidades mínimas y máximas que debe de haber en nuestro inventario. Para realizar esta configuración revisa el **Manual de Herramientas/ Inventario/ Artículos**.
c. **Recibir**. Una vez que hayamos generado nuestra Orden de Compra ingresaremos a esta opción y seleccionaremos la Orden de Compra que necesitamos ingresar al inventario. Te presentamos la pantalla más adelante.
d. **Editar.** Esta opción la utilizaremos cuando la Orden de Compra se requiera modificar. Suele suceder que a nuestro proveedor le hayamos enviado la Orden de Compra con el listado de artículos y sus cantidades, y que al momento de llegar la mercancía a nuestro establecimiento sean otras cantidades o bien, que algún artículo no venga en la entrega. Te presentamos más adelante la pantalla de esta opción.

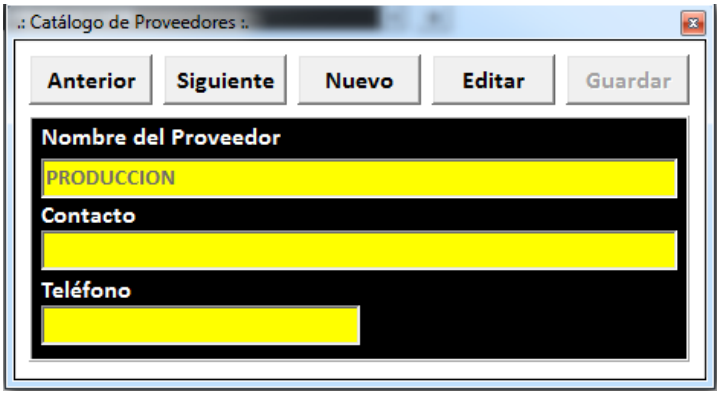
A continuación te presentamos la pantalla de la opción **Orden de Compra Manual**:



Cuando te encuentres en la pantalla anterior el primer paso será dar clic en el botón [**Nuevo**], después elegirás el nombre del Proveedor:

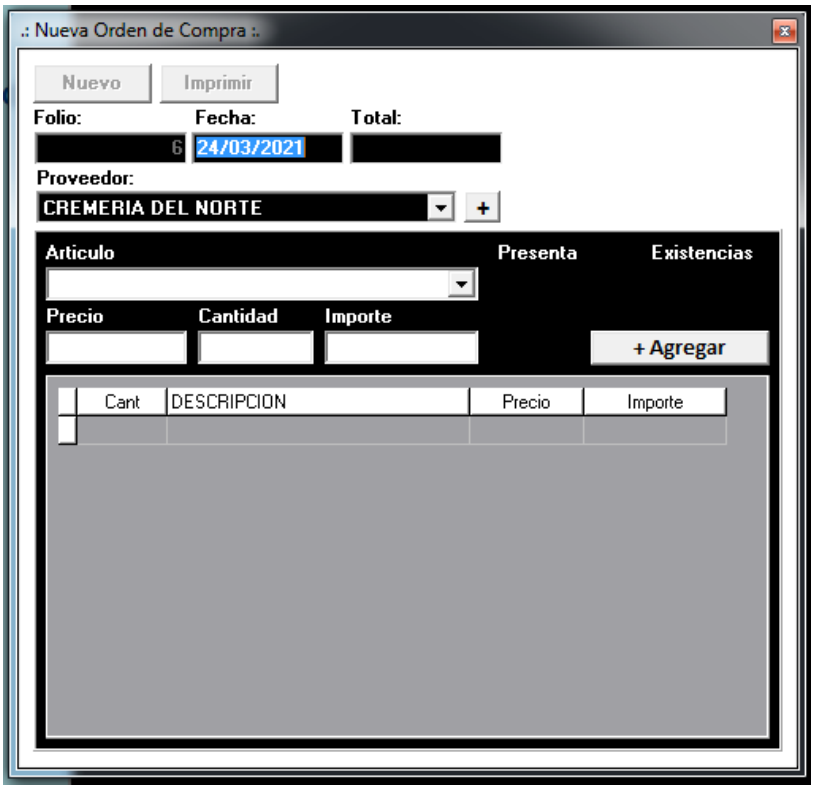


Si no te aparece el nombre del proveedor en la pantalla anterior, entonces darás clic sobre el botón del signo sumar [**+**] y te aparecerá la siguiente pantalla:

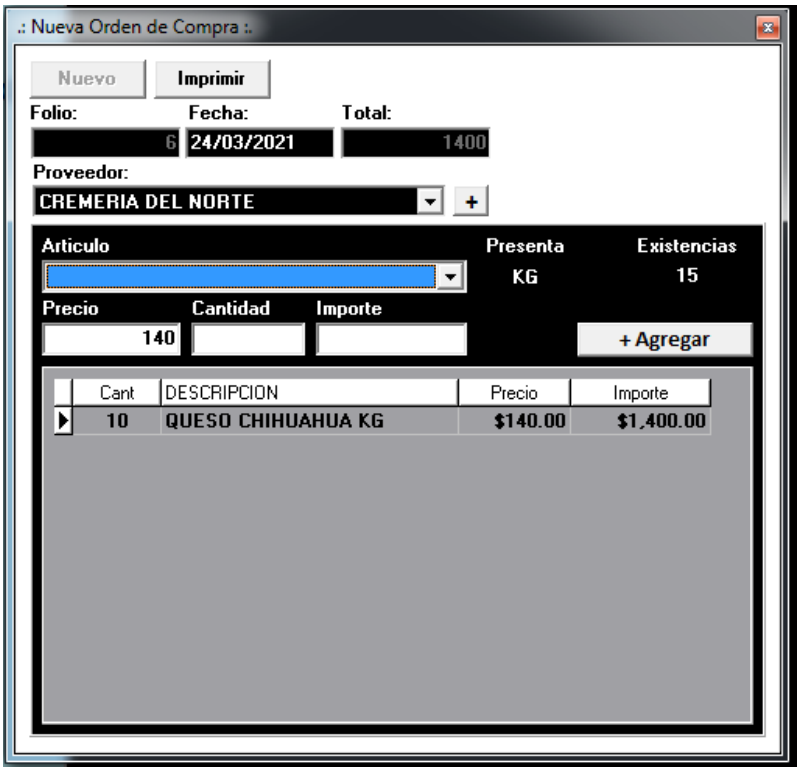


En la pantalla anterior aparece una ventana con el Catálogo de Proveedores, el primer paso será dar clic en el botón [**Nuevo**], después escribirás el nombre del Proveedor, el nombre de la persona como Contacto y por último el número de Teléfono del contacto o la empresa, posteriormente das clic en el botón [**Guardar**] y te aparecerá el mensaje de confirmación "Proveedor registrado con éxito", das clic en "**OK**" y listo, se ha registrado el Proveedor. Cierra la ventana del Catálogo de Proveedores y ahora selecciona el nombre del Proveedor que acabas de dar de alta. Una vez que hayas seleccionado el proveedor presionarás la tecla tabulador (a continuación te mostramos la ubicación en tu teclado de la tecla tabulador que se encuentra en tu teclado a mano izquierda, en algunos teclados la tecla Tabulador se podrá mostrar como "Tab" o como dos flechas encontradas como aparece en la siguiente imagen).

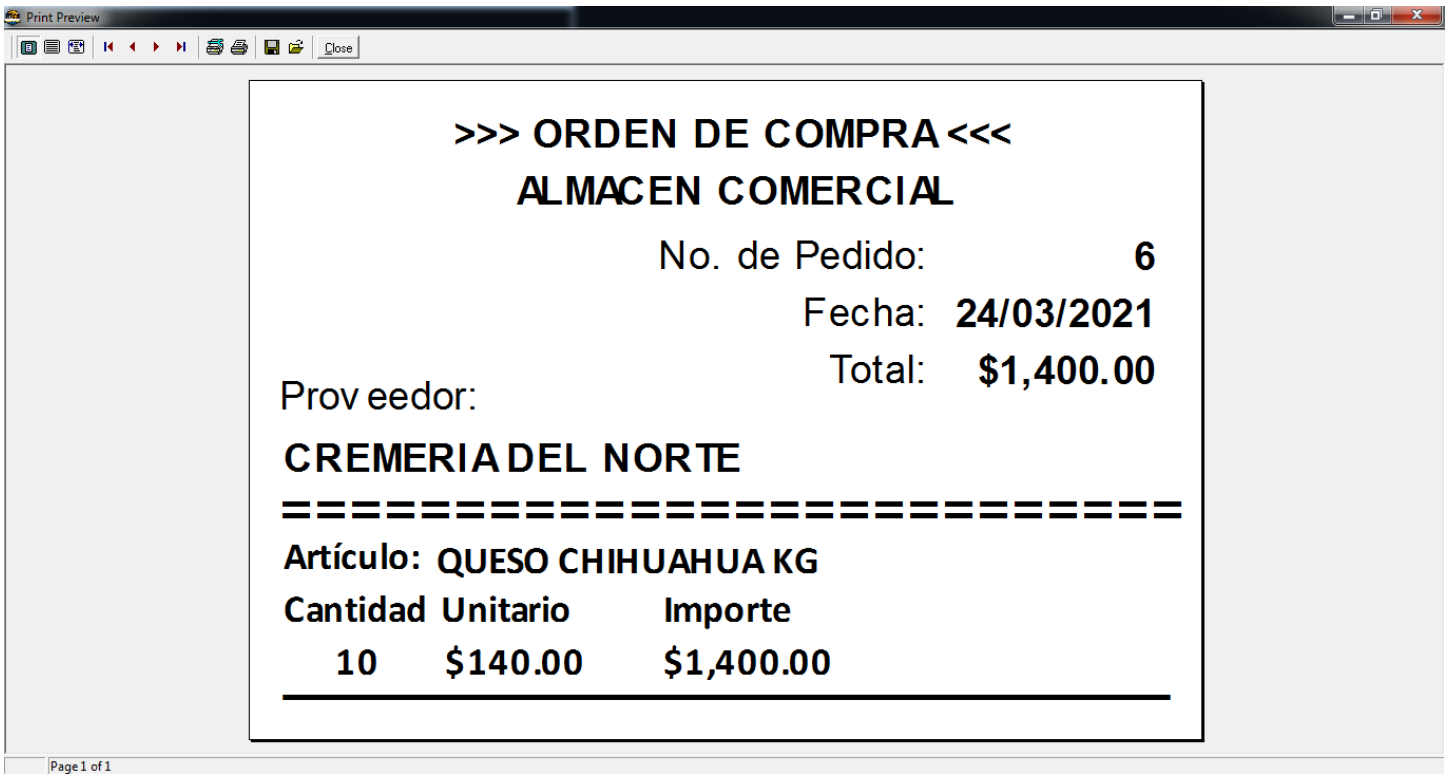
Una vez que hayas presionado la tecla tabulador te aparecerá la siguiente ventana:



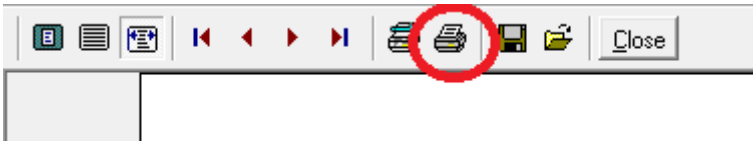
El siguiente paso es seleccionar el nombre del **Artículo**, puedes presionar la primera letra del nombre del artículo y te aparecerán todos los artículos que empiezan con esa misma letra, y al seleccionar el nombre del artículo se mostrará el precio de catálogo el cual lo puedes modificar y escribir el precio actual, después das clic en la Cantidad, en nuestro ejemplo vamos a escribir 10 kilos de "Queso Chihuahua", cuando termines de escribir la cantidad presionarás la tecla Tabulador, después darás clic en el botón **Agregar** y se sumará el primer artículo a tu Orden de Compra, se mostrará de la siguiente manera:



Si deseas agregar más artículos a esa Orden de Compra de ese Proveedor repetirás los pasos, pero si ya terminaste de agregar los artículos a tu Orden de Compra entonces darás clic en el botón [**Imprimir**] y te aparecerá la siguiente pantalla:

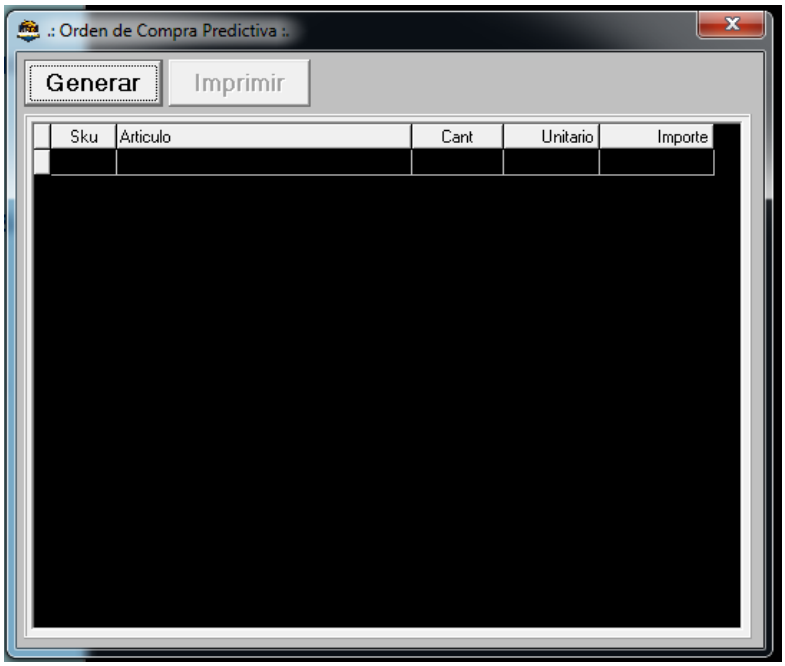


En la pantalla anterior se muestra la Orden de Compra, el siguiente paso es imprimir esa orden, para hacerlo deberás dar clic sobre el ícono de la impresora que se muestra en la parte superior izquierda de la pantalla anterior. A continuación te mostramos el ícono:

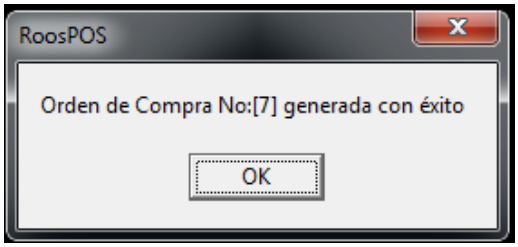


Después de imprimir esta lista darás clic en el botón **Close** que se encuentra en la imagen anterior a mano derecha.

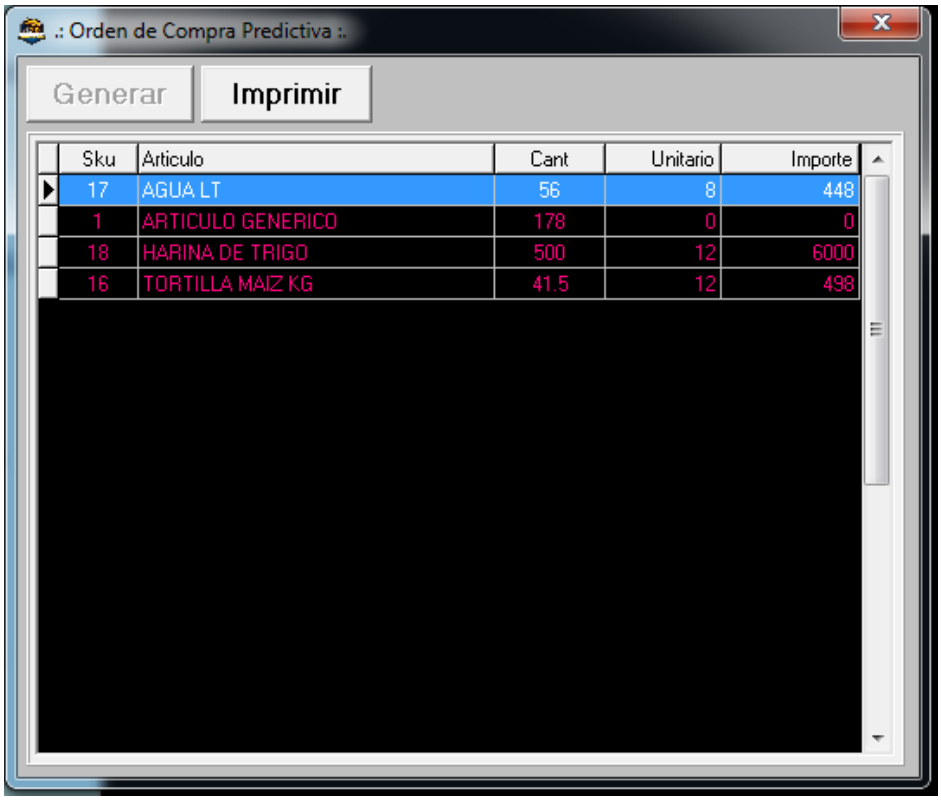
Ahora seleccionaremos **Orden Compra Predictiva**:



El primer paso de la pantalla anterior es dar clic en el botón [**Generar**], al dar clic te aparecerá el siguiente mensaje:

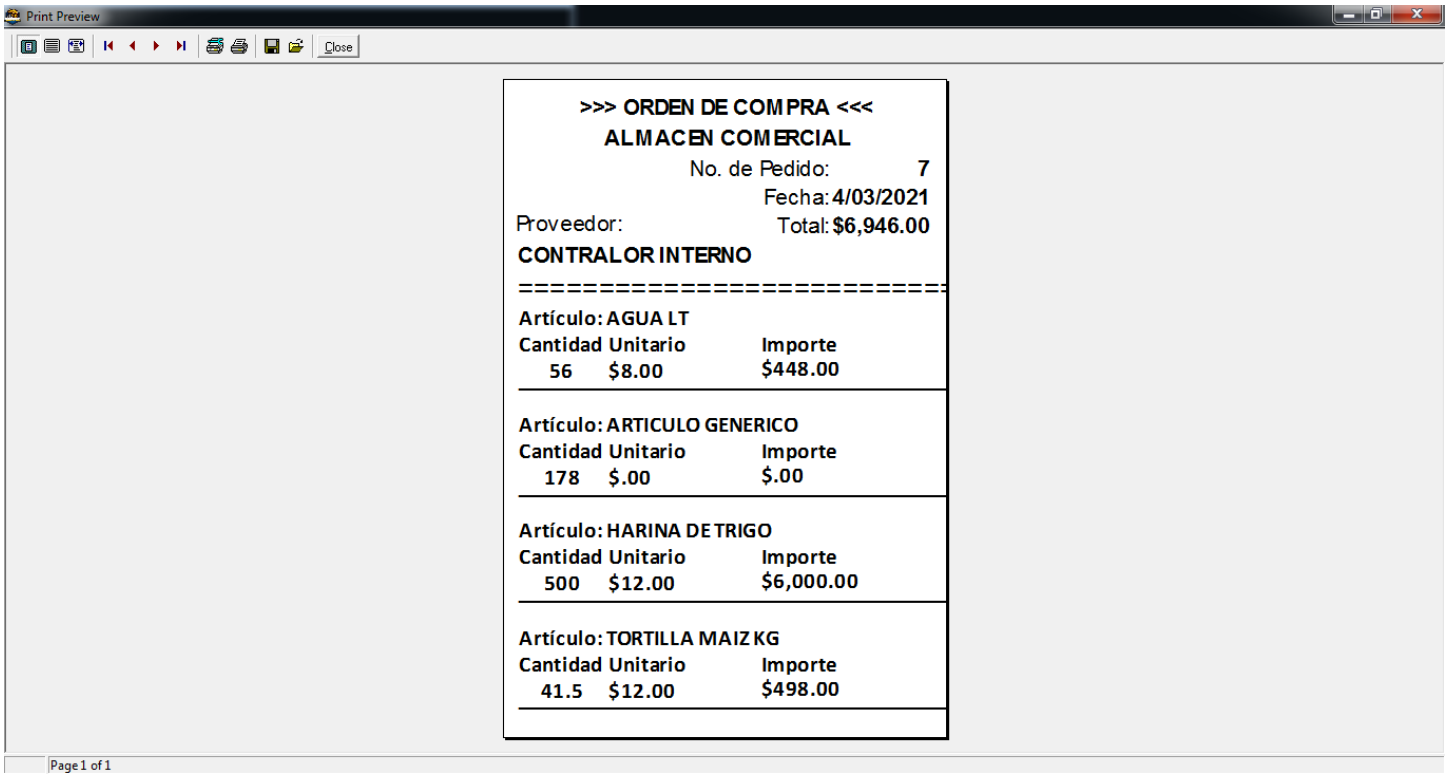


Das clic en "**OK**" y se mostrará la siguiente información:



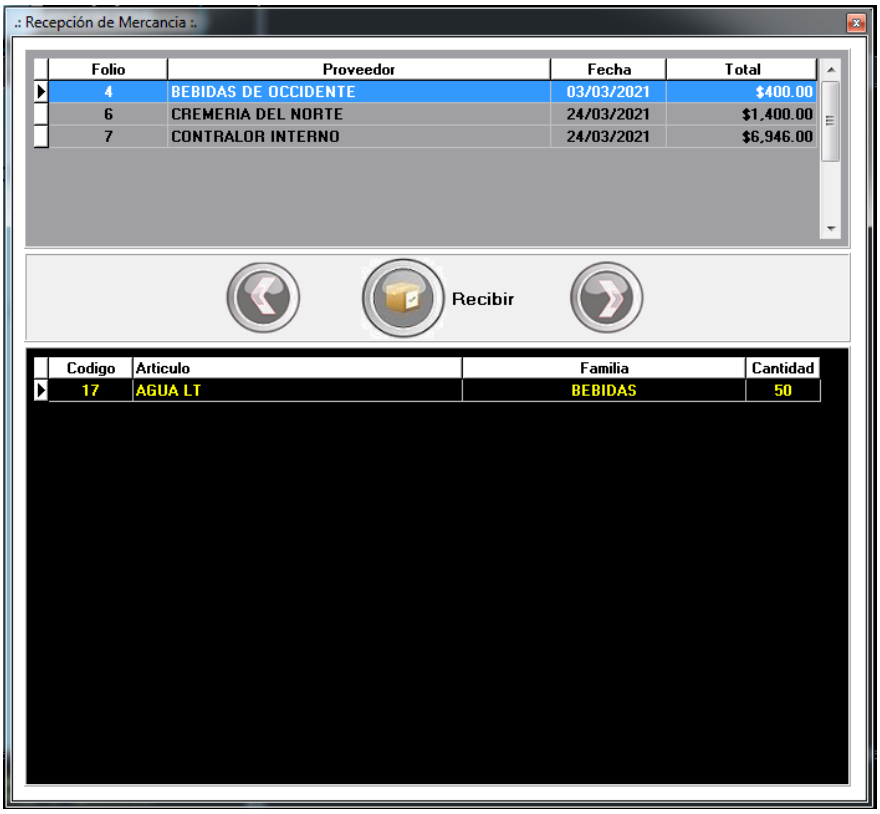
En la pantalla anterior puedes visualizar la lista de artículos que se generaron de manera automática con solamente dar clic en un botón, lo anterior gracias a que configuraste con anterioridad los mínimos y máximos que debes de tener en existencia de cada uno de los artículos. RoosPos te informa en la pantalla anterior las cantidades de cada artículo que se requieren para alcanzar la cantidad máxima configurada.

Una vez que te encuentres en la pantalla anterior darás clic en el botón [**Imprimir**], al hacerlo se mostrará la siguiente Orden de Compra:

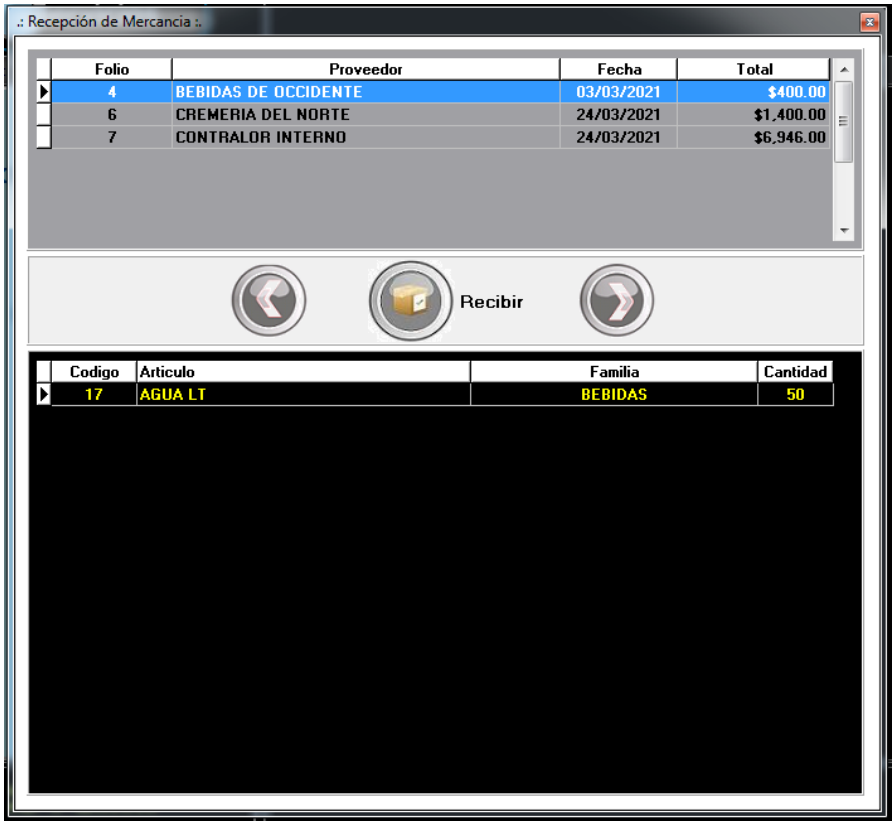


Para imprimir la anterior Orden de Compra darás clic en el ícono de la impresora que se encuentra en la parte superior izquierda y después en el ícono de **Close**. Como puedes observar en la imagen anterior el Proveedor que aparece es Contralor Interno ya que se ha generado una sola orden de compra por ser de modalidad predictiva.

Ahora seleccionaremos **Recibir** en la Orden de Compra:

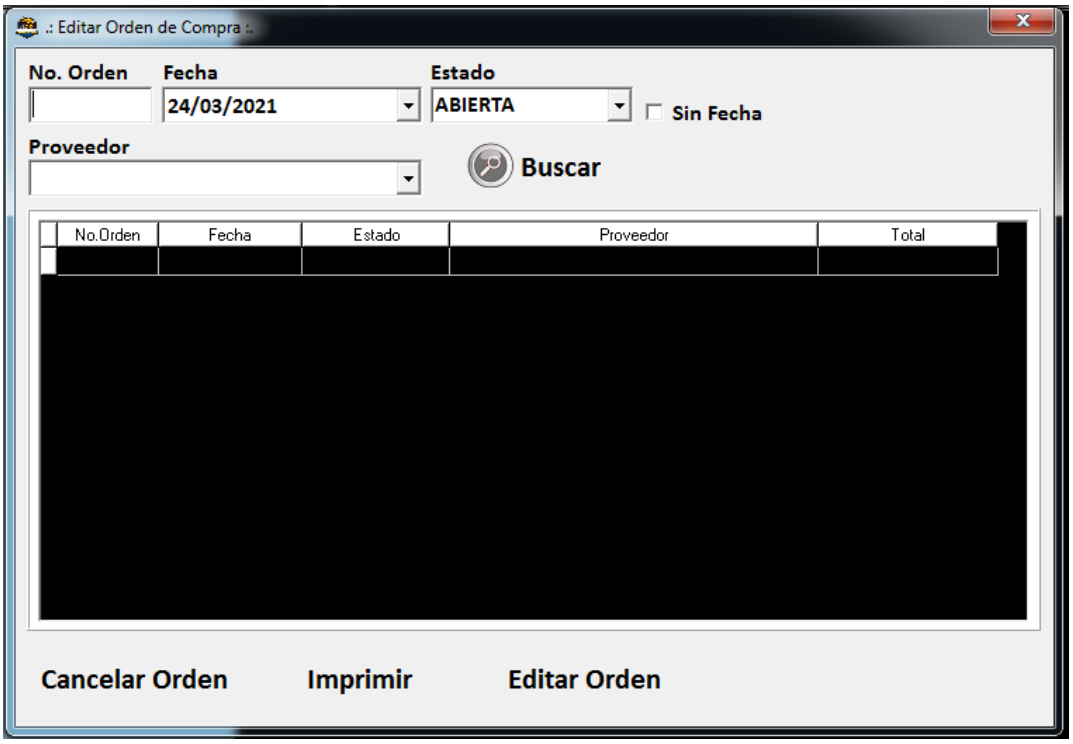


Cuando nos encontremos en la pantalla anterior, el primer paso será dar clic sobre la Orden de Compra que necesitamos recibir. En nuestro ejemplo seleccionaremos la Orden de Compra con el folio número 4 del Proveedor "Bebidas de Occidente", al dar clic sobre esta Orden de Compra nos aparecerá la siguiente información en la parte inferior de la pantalla:



En la pantalla anterior se muestra los artículos que se incluyen en la Orden de Compra, en nuestro ejemplo el único artículo es “Agua LT”. El siguiente paso es dar clic en el botón [**Recibir**], al hacerlo nos aparecerá un mensaje con la pregunta “¿Está seguro de marcar esta Orden de Compra como Recibida?”, daremos clic en [**Aceptar**] y nos aparecerá el mensaje de confirmación “Orden de Compra Recibida: Existencias Actualizadas”, damos clic en “**OK**” y listo, los 50 litros de Agua ya están en el inventario RoosPos.

La última opción del botón **Orden de Compra** es **Editar**:

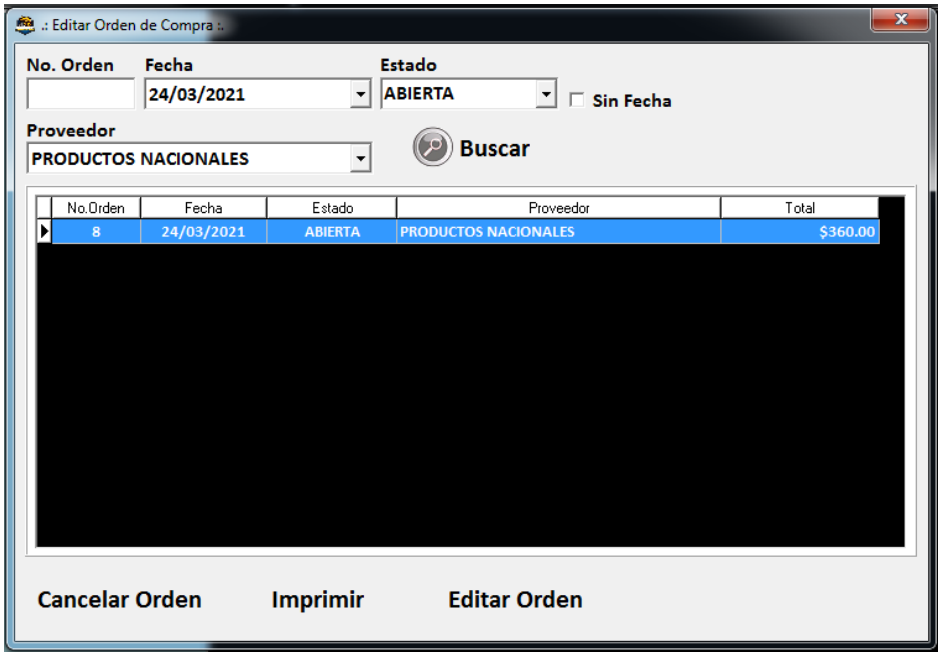


A continuación te describimos lo que significa cada uno de los botones de la pantalla anterior, así como los datos que aparecen:

1. **No. Orden**. En este espacio podrás buscar una Orden de Compra por el número de folio. El primer paso es escribir el número de folio y después dar clic en el botón [Buscar].
2. **Fecha**. En este apartado podrás buscar una Orden de Compra por fecha. El primer paso es seleccionar la fecha y después dar clic en el botón Buscar.
3. **Estado**. Aquí podrás buscar una Orden de Compra por Estado. El primer paso es seleccionar el Estado: “Abierta”, “Cerrada” o “Cancelada”, después darás clic en el botón [Buscar].
4. **Sin Fecha**. Al seleccionar esta opción con la paloma se mostrarán todas las órdenes de compra con los filtros seleccionados sin considerar la fecha.
5. **Proveedor.** En esta opción podrás seleccionar el nombre del Proveedor y buscar todas las órdenes de compra de dicho proveedor.
6. **Buscar.** Este es el botón principal de la pantalla anterior, una vez que hayas seleccionado los filtros que aparecen en la parte superior de la pantalla, darás clic en [Buscar] para que se muestren las órdenes de compra.
7. **No. Orden**. Este dato se refiere al número de orden.
8. **Fecha**. Este dato se refiere a la fecha en que fue creada la Orden de Compra.
9. **Estado**. En este espacio te aparece el Estado que tiene esa Orden de Compra como puede ser Abierta”, “Cerrada” o “Cancelada”.
10. **Proveedor**. En este espacio te aparece el nombre del proveedor de esa Orden de Compra.
11. **Total**. En este espacio se muestra el monto total de esa Orden de Compra.
12. **Cancelar Orden**. Este botón se encuentra en la parte inferior de la pantalla anterior, para utilizarlo deberás primero seleccionar la Orden de Compra Abierta y después dar clic en el botón [Cancelar Orden].
13. **Imprimir**. Este botón se encuentra en la parte inferior de la pantalla anterior, para utilizarlo deberás primero seleccionar la Orden de Compra y después dar clic en el botón [Imprimir].

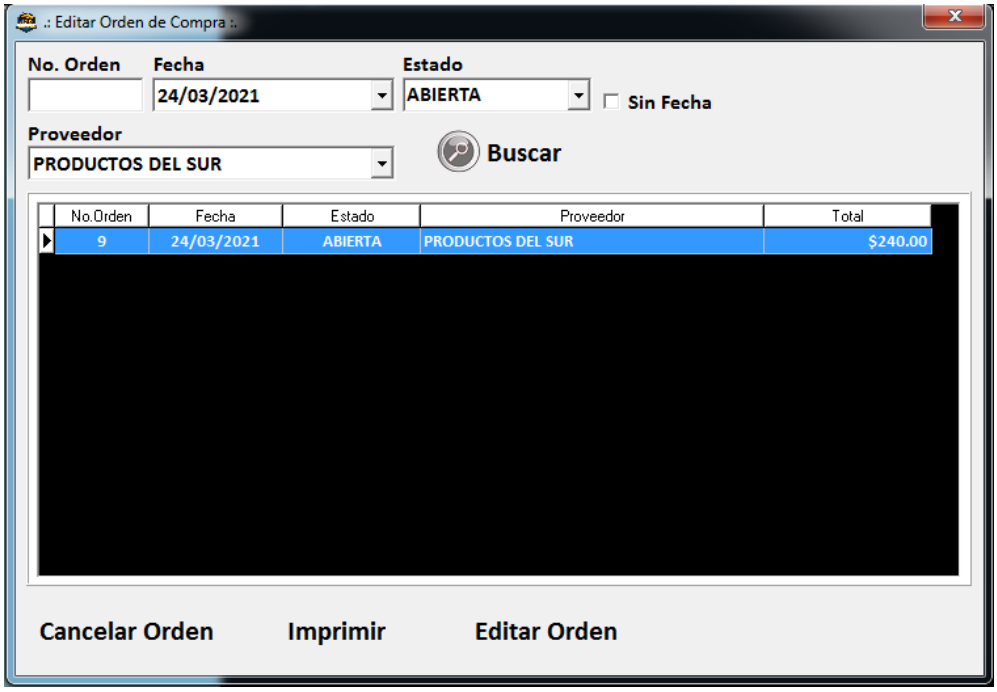
14. **Editar Orden**. Este botón se encuentra en la parte inferior de la pantalla anterior, para utilizarlo deberás primero seleccionar la Orden de Compra Abierta y después dar clic en el botón [Editar Orden].

Ahora te presentaremos los simples pasos para **Cancelar una Orden de Compra**. El primer paso es **Buscar** la Orden de Compra, a continuación te presentamos un ejemplo:



En la pantalla anterior buscamos la Orden de Compra del Proveedor “Productos Nacionales”, seleccionamos la Orden de Compra número 8 y después damos clic en el botón [**Cancelar Orden**], al hacerlo nos aparecerá el mensaje “¿Está seguro de cancelar la Orden de Compra?”, y por último damos clic en **Aceptar**.

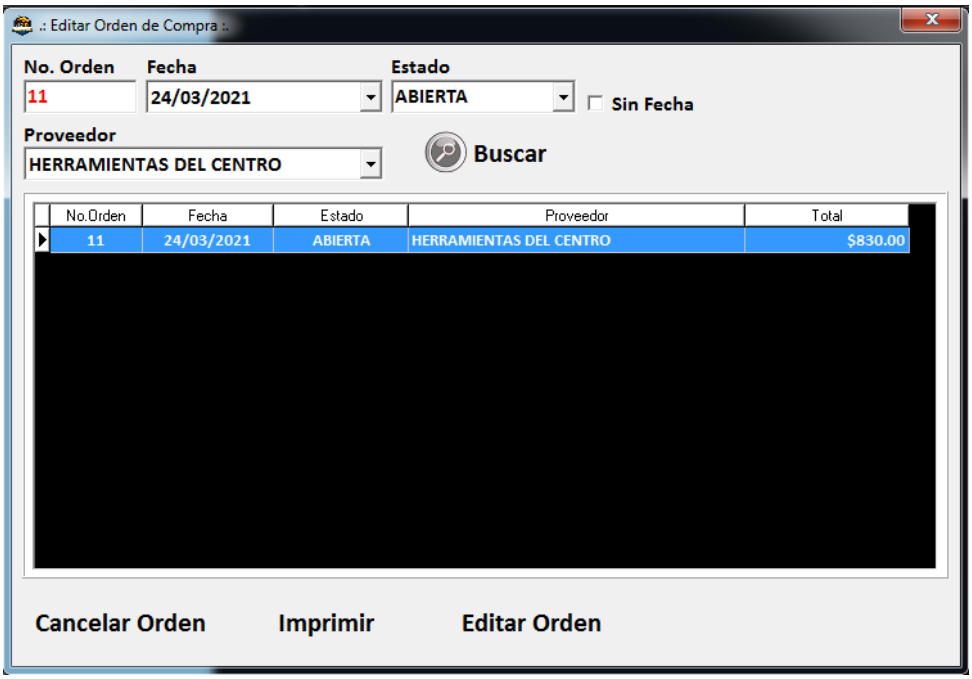
A continuación te presentamos los pasos a seguir para imprimir una Orden de Compra. Lo primero será Buscar la Orden de Compra, después deberás seleccionar ese número de Orden de Compra, te mostramos un ejemplo de una Orden de Compra con folio 9 del Proveedor “Productos del Sur”:



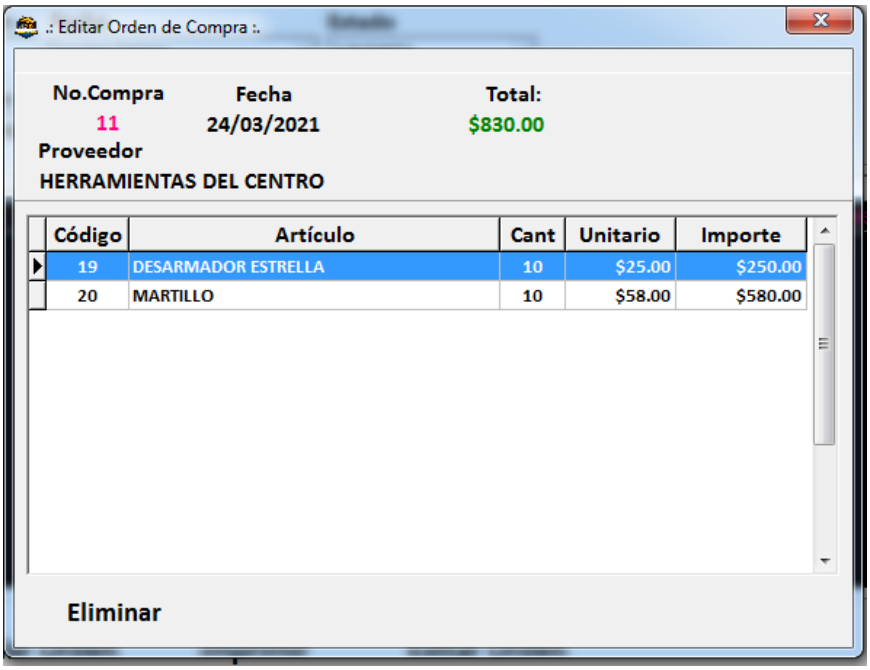
Una vez que hayas seleccionado la Orden de Compra (estará iluminada de azul) darás clic en el botón [Imprimir] y te aparecerá la siguiente ventana:

Como te informamos anteriormente, para imprimir la Orden de Compra darás clic sobre el pequeño ícono de la impresora y después clic en el pequeño botón de [**Close**].

Enseguida te mencionamos los pasos a seguir para editar una Orden de Compra. Lo primero será Buscar la Orden de Compra, después deberás seleccionar ese número de Orden de Compra, te mostramos un ejemplo de una Orden de Compra con folio 11 del Proveedor "Herramientas del Centro":



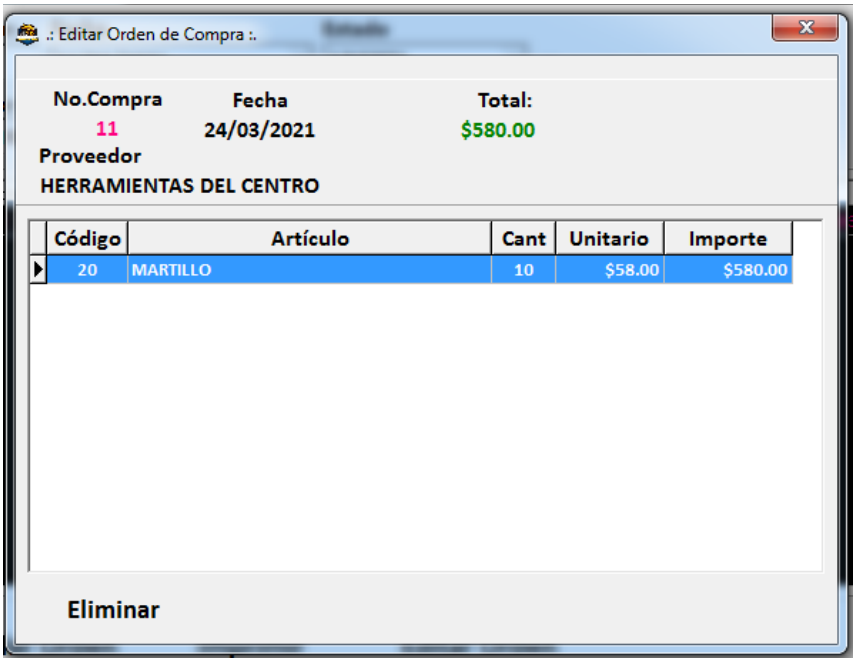
Una vez que hayas seleccionado la orden de compra número 6 darás clic en el botón [**Editar Orden**], al hacerlo te aparecerá la siguiente pantalla:



En la pantalla anterior nos aparece que esa Orden de Compra tiene dos artículos: desarmador estrella y martillo, siguiendo nuestro ejemplo vamos a eliminar el desarmador estrella de esa orden, para hacerlo hay que seleccionar el

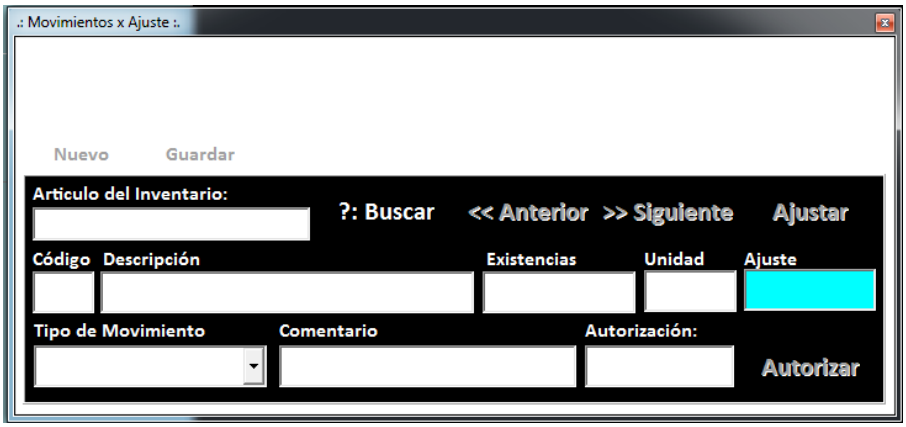
artículo “desarmador estrella”, una vez seleccionado daremos clic en el botón [**Eliminar**] que aparece en la parte inferior de la pantalla.

Una vez que hayamos eliminado el artículo “desarmador estrella” la Orden de Compra número 11 se actualizará y aparecerá de la siguiente manera:



3. **Ajustes**. Es la última opción del **Módulo de Inventario**. Esta opción la utilizarás cuando necesites dar entrada o salida de artículos en tu inventario.

El siguiente paso es dar clic en el botón [**Nuevo**], al hacerlo te aparecerá la siguiente ventana:



Una vez que te encuentres en la ventana anterior escribirás el nombre del artículo, después darás clic en el botón [**Buscar**], al hacerlo te aparecerá la información de ese artículo como lo es el número de Código, Descripción, Existencias y Unidad tal como el siguiente ejemplo:

En la ventana anterior hemos elegido el artículo “Martillo”, lo que haremos es darle salida a 1 pieza, en comentario le pondremos “Artículo con defecto”, le daremos Salida, nos aparecerá de la siguiente manera:

Por último escribe la contraseña de Supervisor en el espacio de **Autorización**, después damos clic en el botón [**Autorizar**] y después clic en el botón [**Guardar**]. Se mostrará el mensaje “Movimiento ajustado con éxito”.