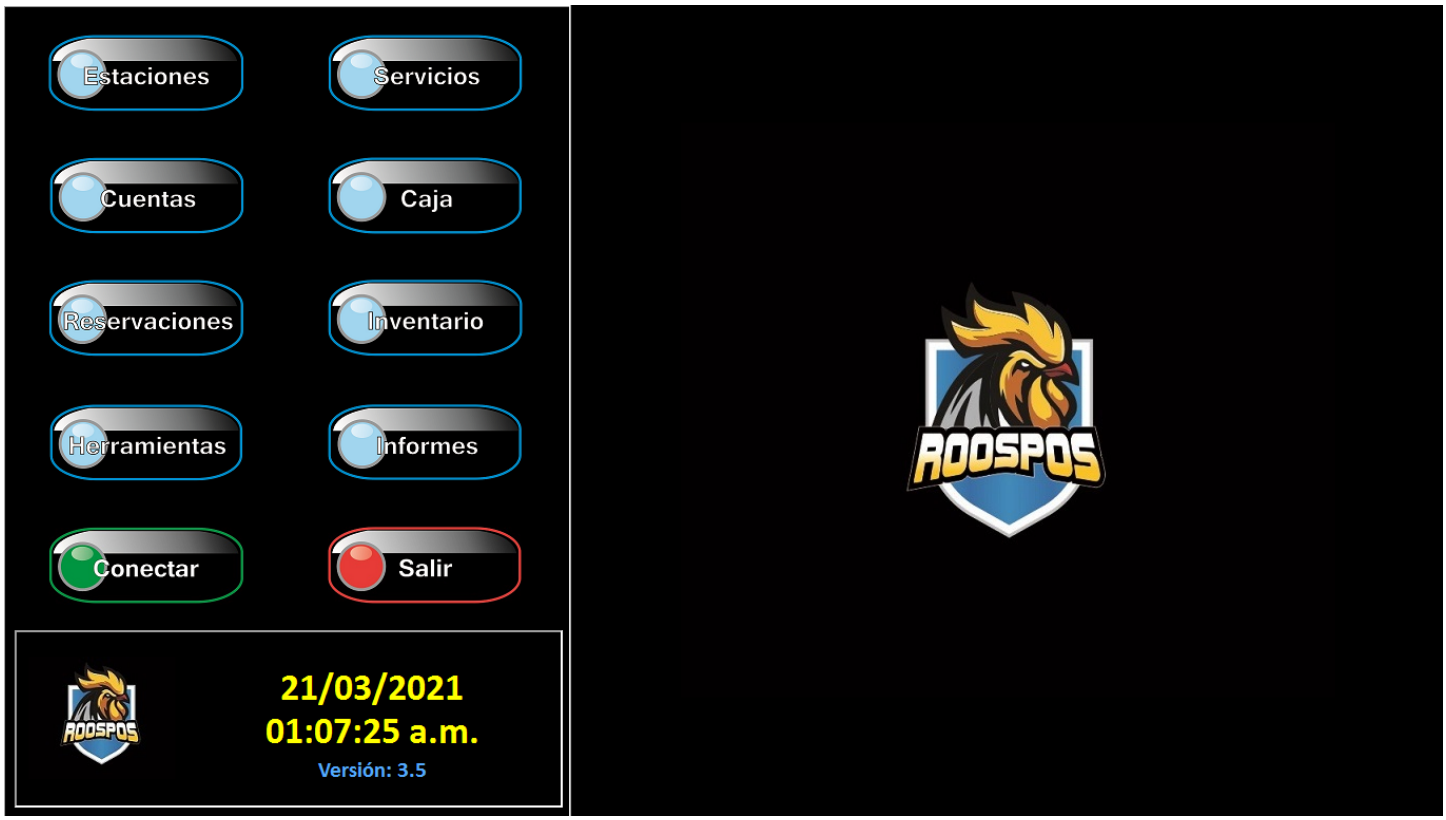
Manual del Módulo de Servicios. RoosPos versión 3.5

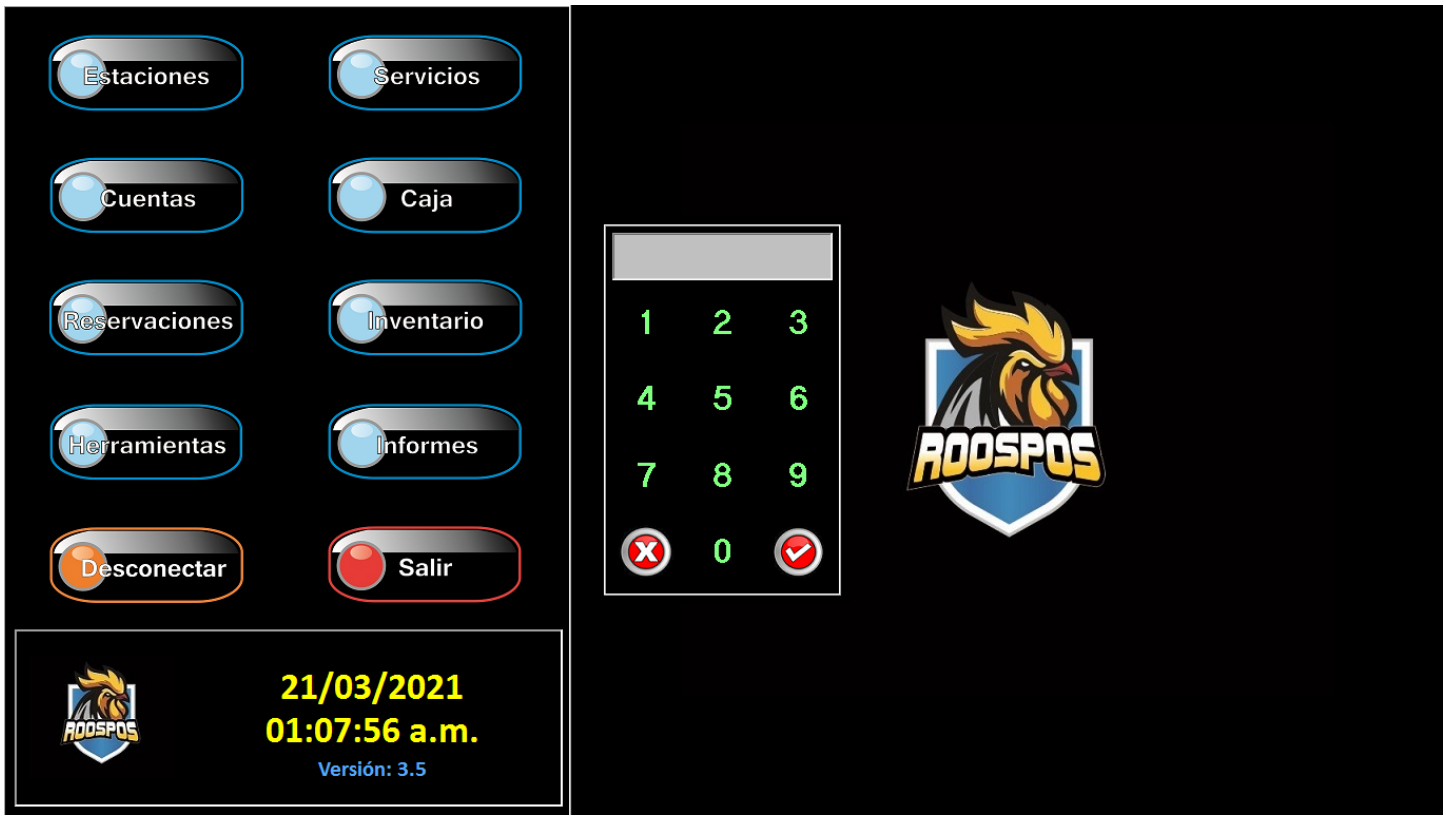
ÍNDICE:

I.	**Menú principal de RoosPos.**	**Página 2.**
II.	**Pantalla principal del Módulo de Servicios.**	**Página 3.**
III.	**Registro de entrada de Empleado.**	**Página 4.**
IV.	**Asignar Trabajo.**	**Página 6.**
V.	**Generar Ticket.**	**Página 7.**
VI.	**Registro de Cliente.**	**Página 9.**
VII.	**Penalización.**	**Página 12.**
VIII.	**Eliminar Trabajo.**	**Página 12.**
IX.	**Cobros.**	**Página 13.**
X.	**Imprimir y Exportar día.**	**Página 13.**

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

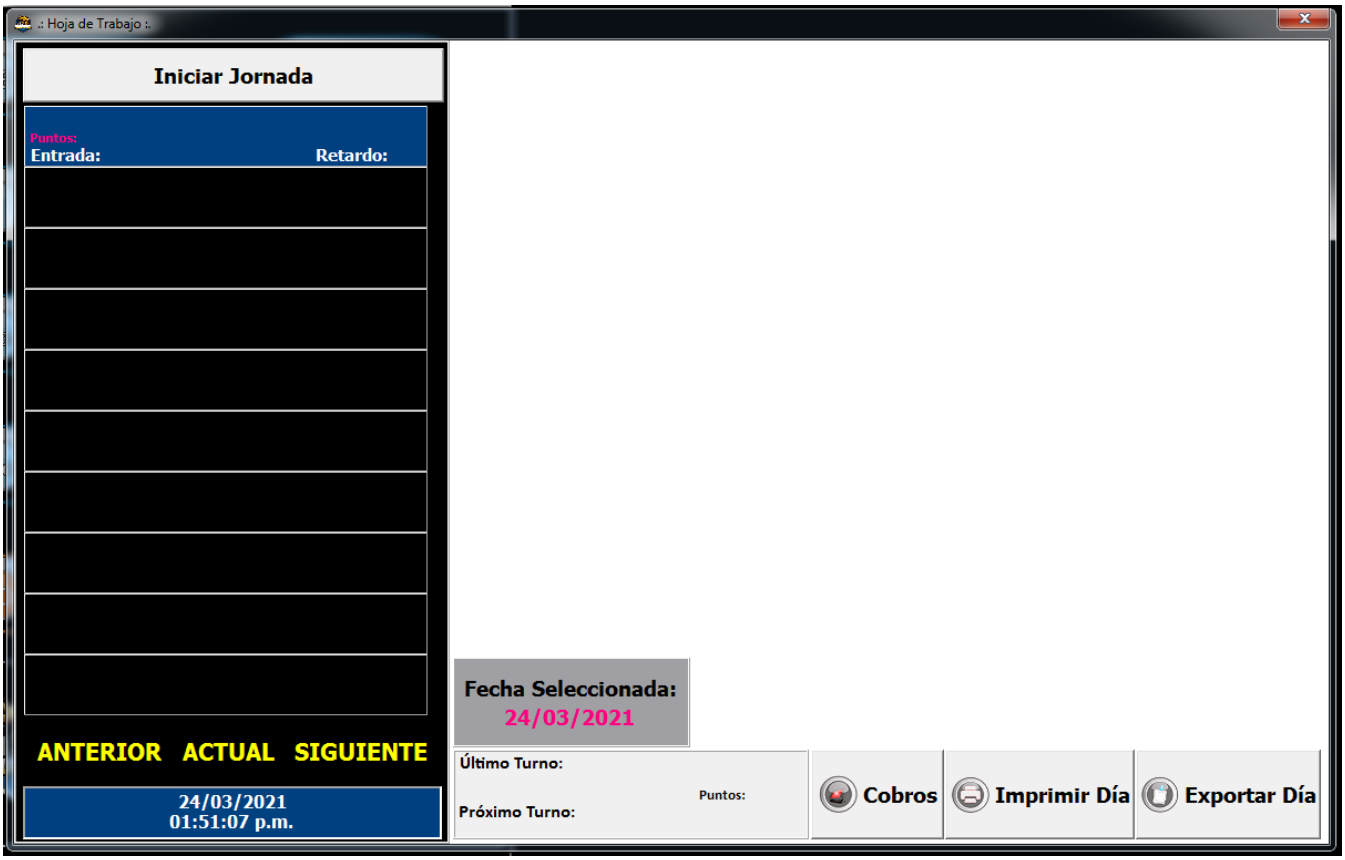


Al dar clic sobre el ícono del **Módulo de Servicios** nos aparecerá la siguiente pantalla:



En esta pequeña ventana los usuarios que tengan el permiso para entrar al **Módulo de Servicios** 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 Servicios**:

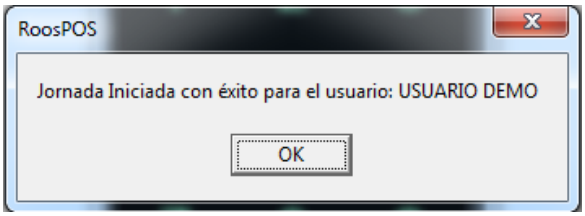


El **Módulo de Servicios** es ideal para aquellas empresas donde se le asigne un servicio a cada empleado, como puede ser una Estética o un Taller mecánico entre otros giros.

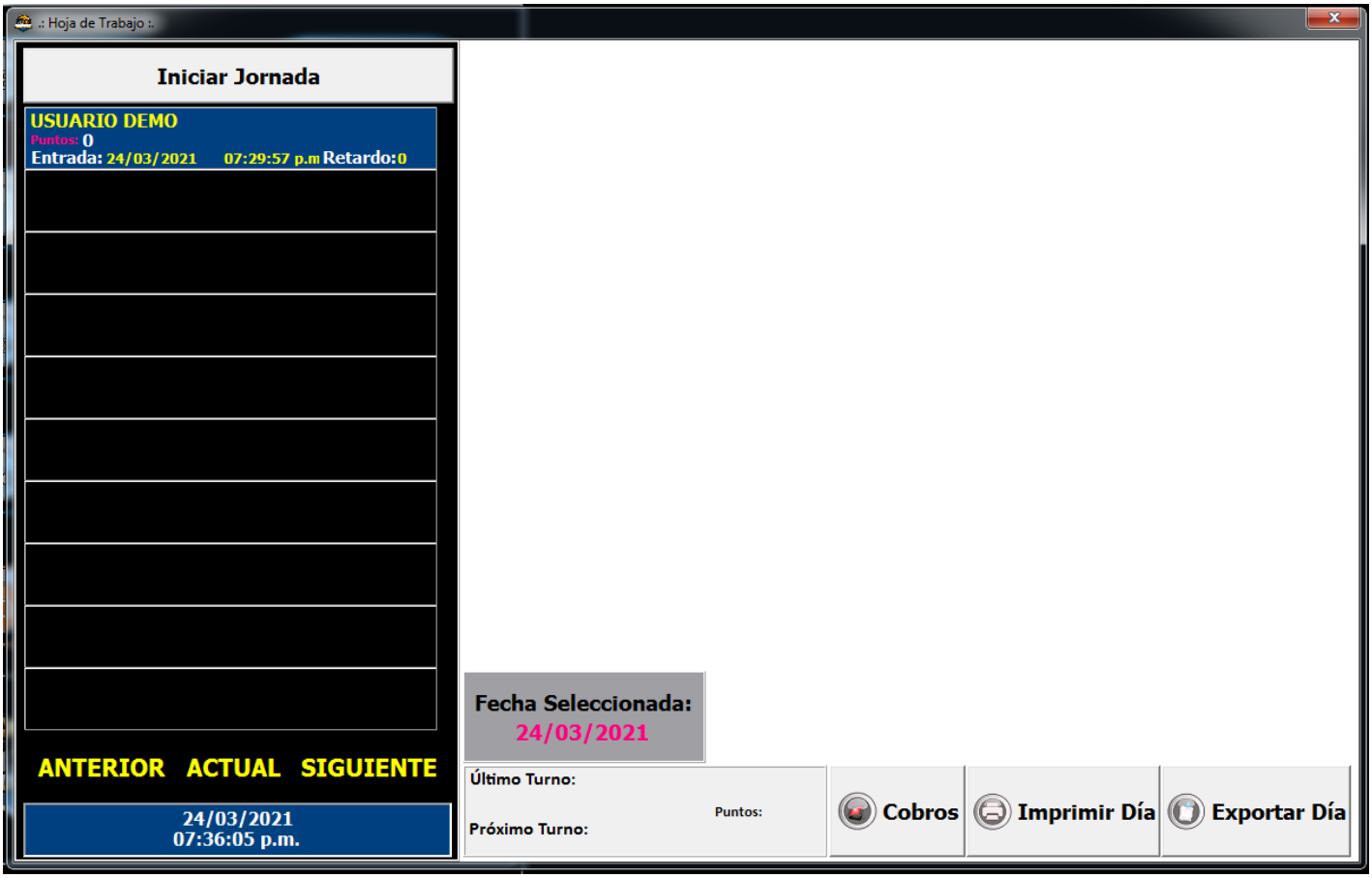
Como puedes observar la pantalla anterior en realidad es una hoja de trabajo. En la parte izquierda se muestra el orden en que los empleados van registrando su entrada, a continuación te presentamos los pasos a seguir para el registro de entrada de un empleado.

Al ingresar en el **Módulo de Servicios** (imagen anterior) el primer paso será dar clic en el botón [Iniciar Jornada] o presionar [Enter] al hacerlo se mostrará la siguiente ventana:

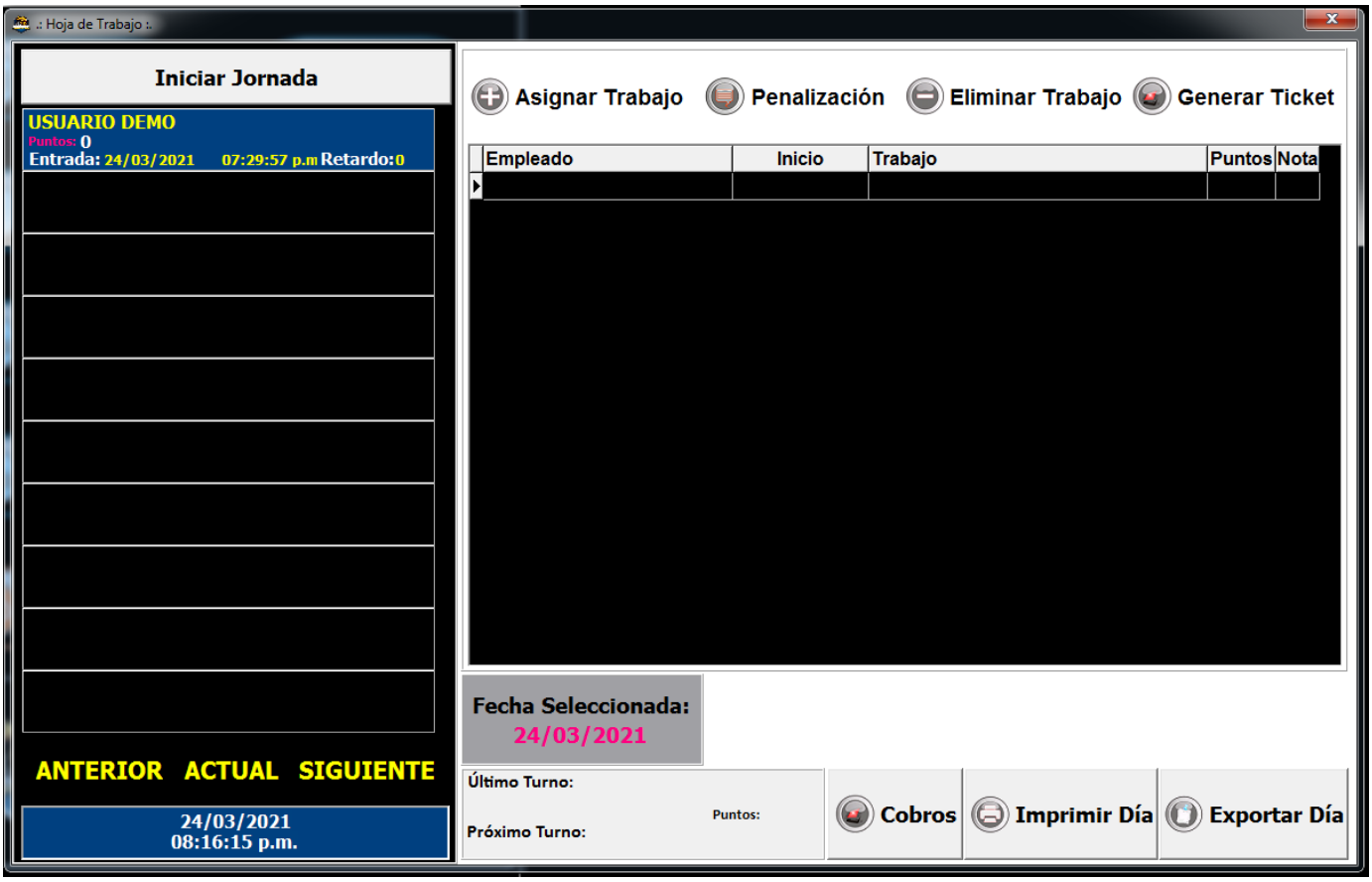
En la ventana anterior se ingresará la contraseña del empleado que va a hacer el registro de entrada, una vez capturada la contraseña correcta aparecerá el siguiente recuadro:



Al dar clic en OK quedará registrado el usuario en la parte superior izquierda de la pantalla principal del Módulo de Servicios de la siguiente manera:

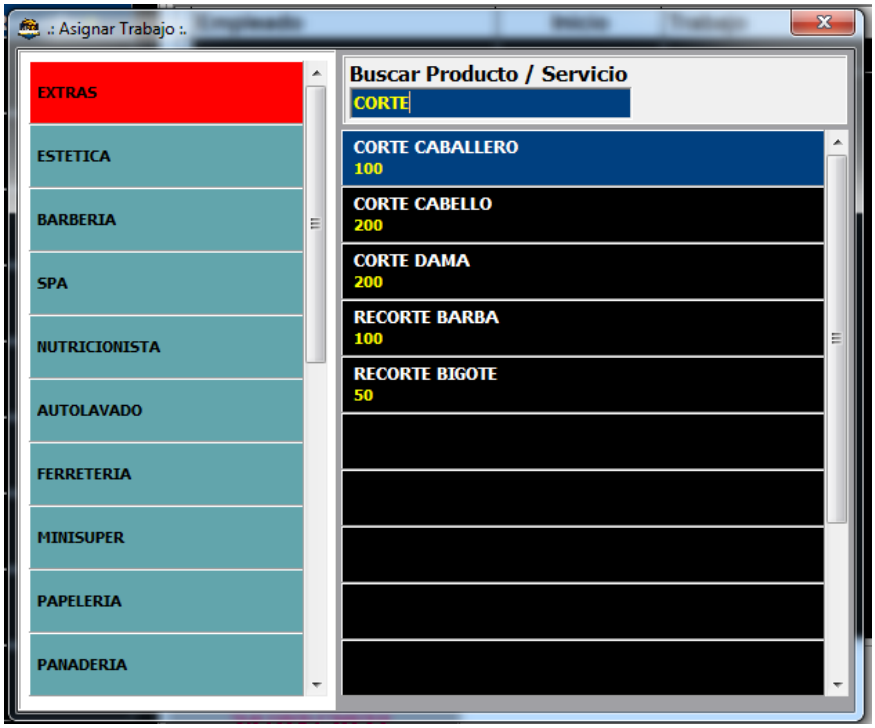


Posteriormente para asignar un trabajo debemos dar clic sobre el nombre del empleado que aparece en la lista de Iniciar Jornada en la parte izquierda de la pantalla anterior, al hacerlo aparecerán los siguientes botones:

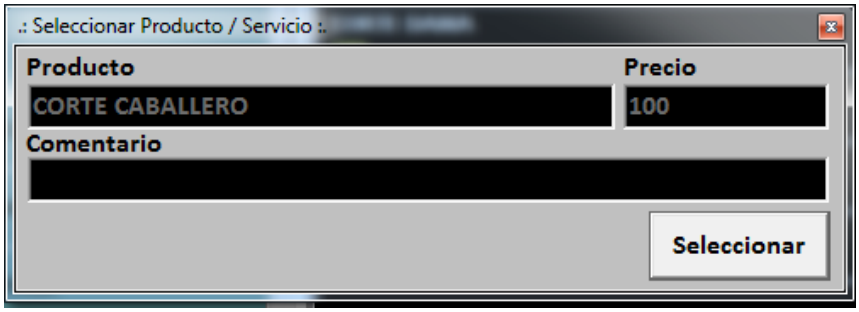


Como se puede observar en la imagen anterior aparece en la parte superior derecha de la pantalla los siguientes botones los cuales a continuación te describimos su función:

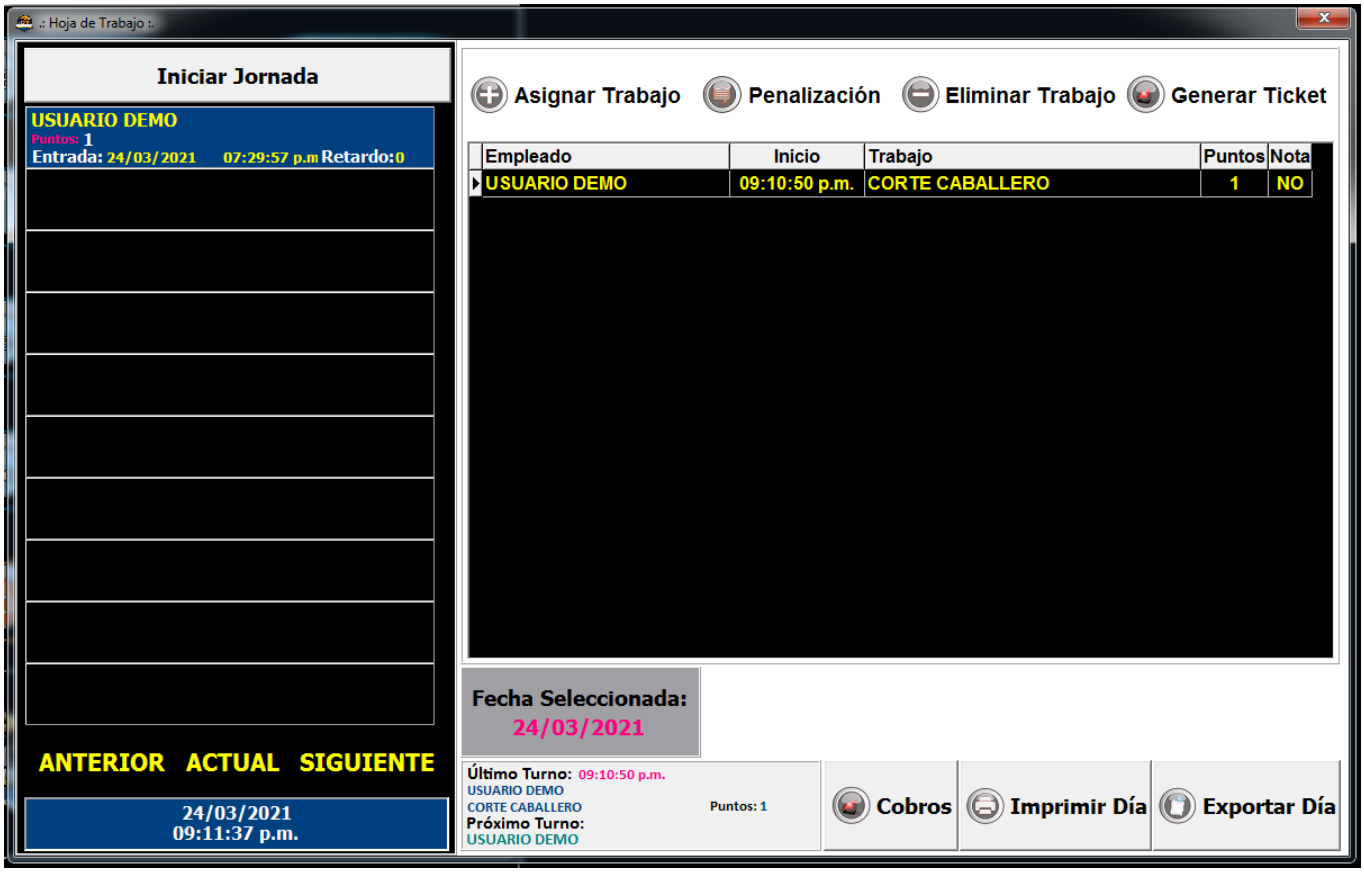
1. **Asignar Trabajo**. El primer paso será seleccionar al empleado y posteriormente dar clic en el botón [Asignar Trabajo], al dar clic en este botón te aparecerá la siguiente ventana:



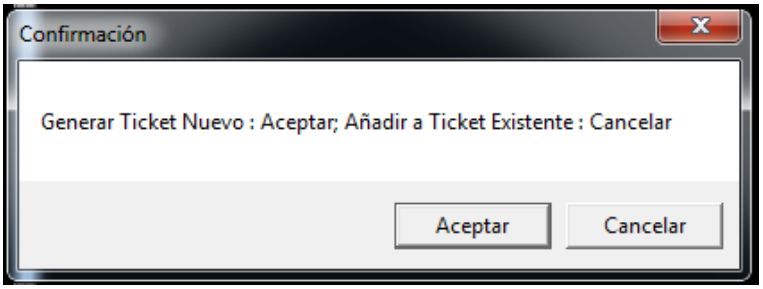
En la ventana anterior aparecen de mano izquierda los botones con las Categorías del establecimiento y a mano derecha aparecen los productos y servicios de cada Categoría. En el ejemplo de la pantalla anterior se utilizó el buscador para encontrar y seleccionar el servicio “Corte Caballero” dando doble clic, al seleccionarlo aparece la siguiente ventana:



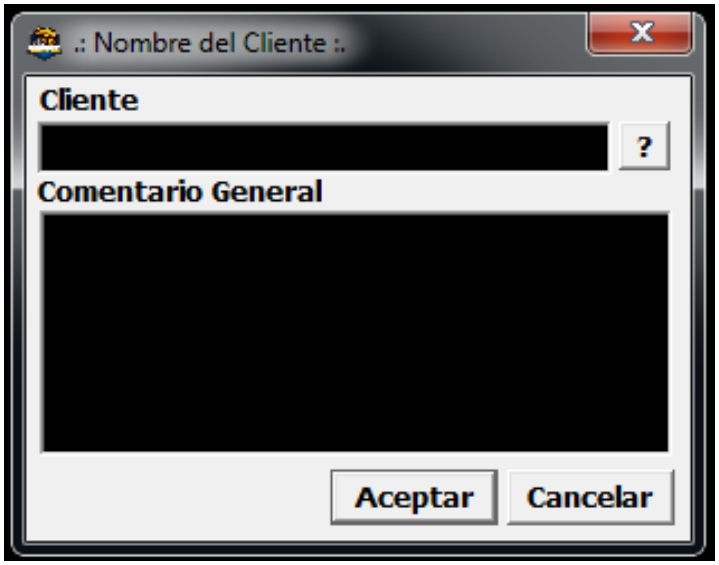
En la ventana anterior aparece el nombre del producto o servicio, el precio y en la parte de abajo hay un espacio para escribir el comentario de ese producto o servicio. El comentario en este ejemplo pudiera ser “cortar cabello con tijera”; ese comentario aparecerá en la comanda de trabajo y en el Módulo de Cuentas. Una vez que hayamos escrito el comentario daremos clic en el botón [Seleccionar], al hacerlo nos aparecerá ese servicio en la pantalla principal del Módulo de Servicios como se muestra a continuación:



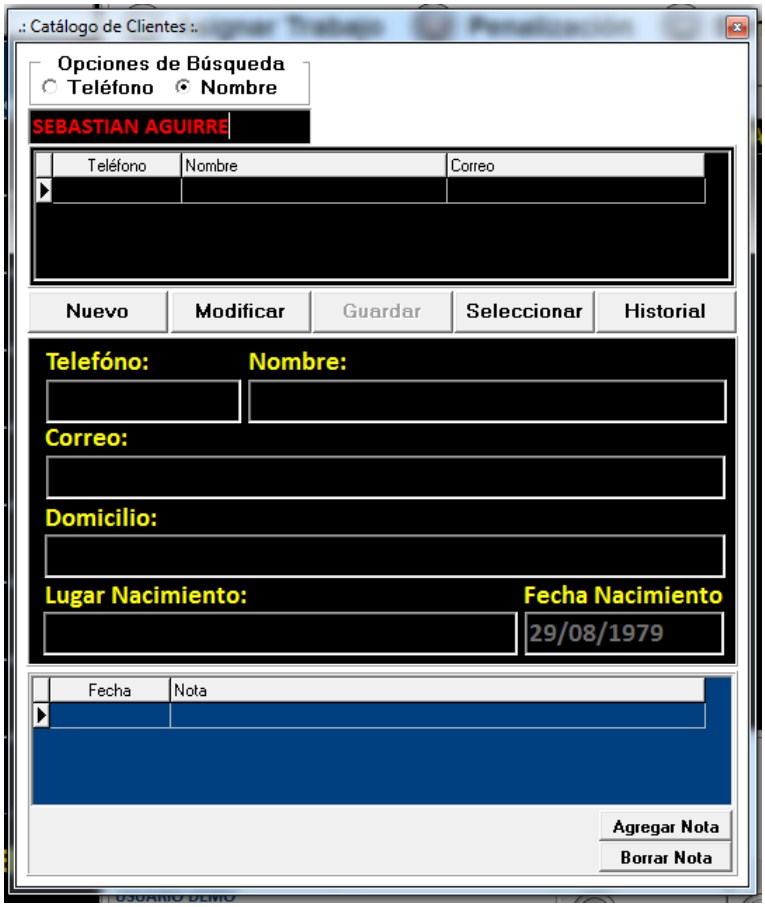
Como puedes observar en la pantalla anterior, una vez que se asignó el trabajo “Corte caballero” al Usuario Demo, aparece que ese servicio vale 1 punto, enseguida del 1 dice “NO” que significa que no está asignado a una Nota. El primer paso para asignar ese Trabajo a una Nota será dar clic sobre el servicio que en este caso es “Corte Caballero” y después dar clic en el botón [Generar Ticket], al dar clic en este botón aparecerá la siguiente ventana:



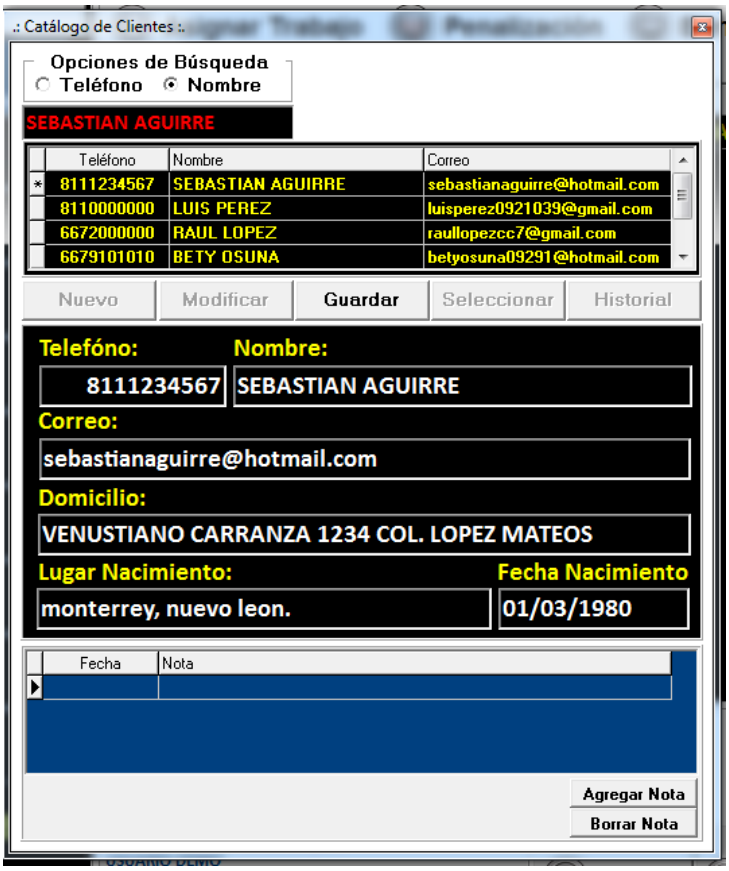
La ventana anterior nos ofrece 2 opciones: la primera opción es que si seleccionamos el botón [Aceptar] Generamos un ticket nuevo para ese "Corte Caballero", y la segunda opción es que a un ticket que ya está generado o existente le podemos agregar un servicio, pero siguiendo este ejemplo lo que haremos es dar clic en el botón [Aceptar] para que el servicio "Corte Caballero" se le asigne un Ticket Nuevo con su respectivo folio. Al dar clic en el botón [Aceptar] nos aparecerá la siguiente ventana:



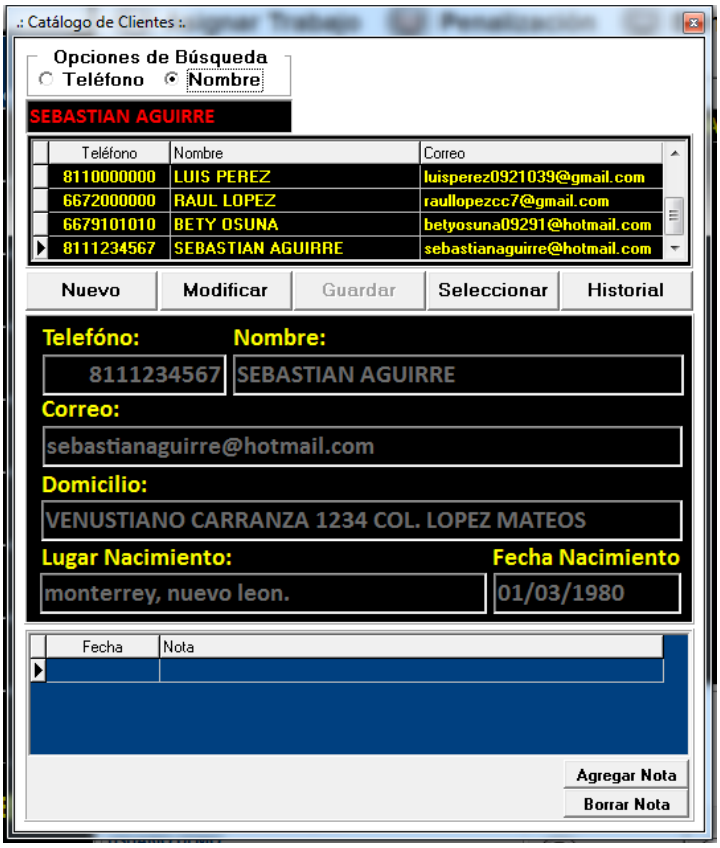
En esta ventana podemos escribir el nombre del cliente al que se le va a realizar el servicio en este caso "Corte Caballero" o bien, podemos dar clic en el signo de interrogación [?] para buscar un cliente ya registrado o que se quiere dar de alta, al dar clic en el botón de interrogación [?] nos aparece la siguiente ventana:



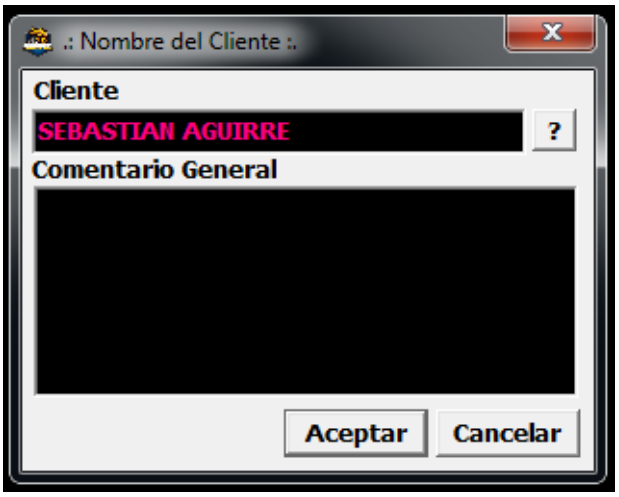
En esta ventana contamos con dos opciones de Búsqueda de un cliente: por teléfono o por nombre, nosotros elegimos buscar por nombre al cliente “Sebastián Aguirre”, y como pueden observar en la ventana anterior no aparece registrado ningún cliente con este nombre, en este caso damos clic en el botón [Nuevo] y procedemos a dar de alta a este nuevo cliente:



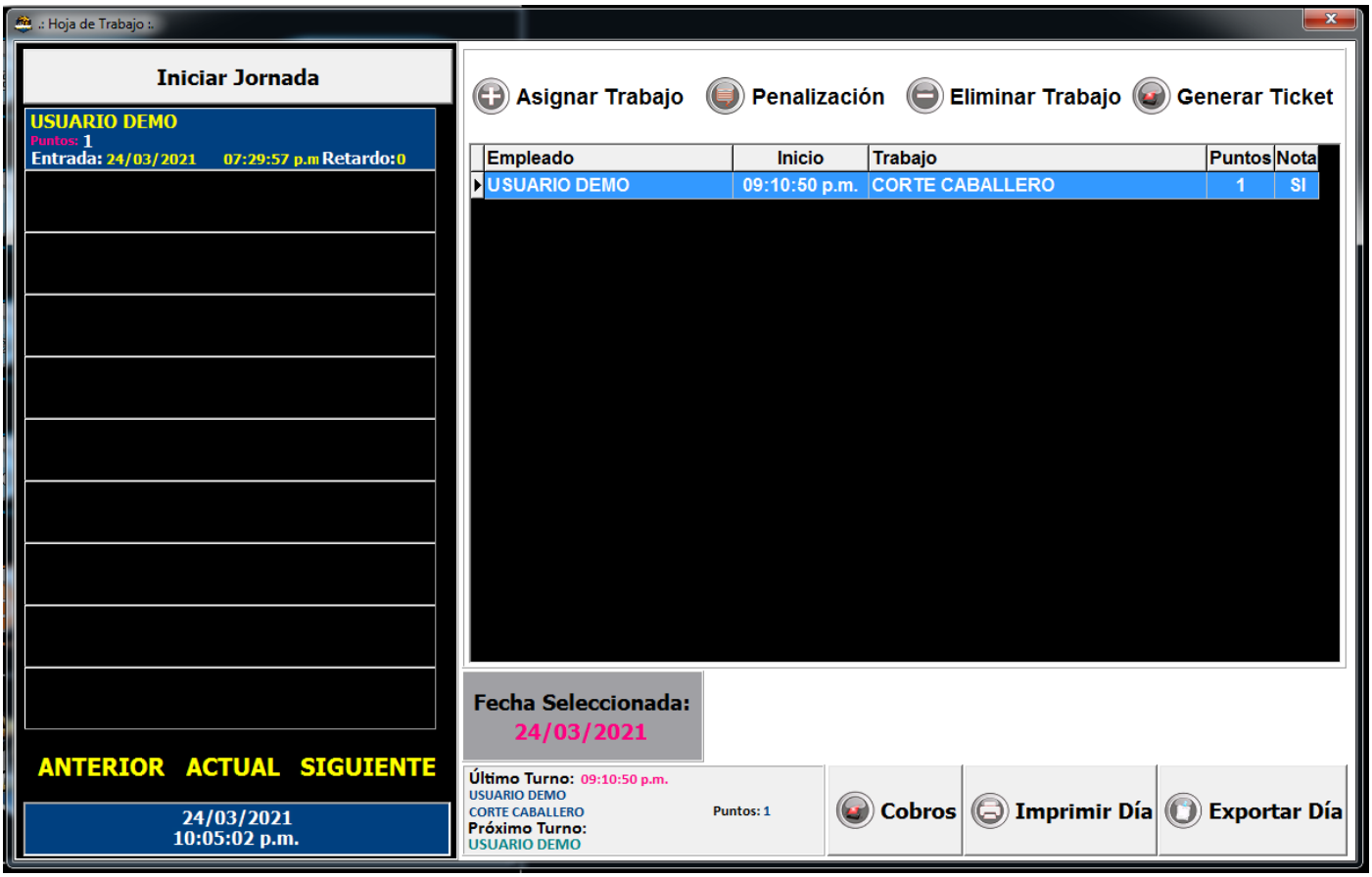
Al terminar de escribir todos los datos de nuestro cliente daremos clic en el botón [Guardar], una vez realizada esta acción se activará el botón [Seleccionar]:



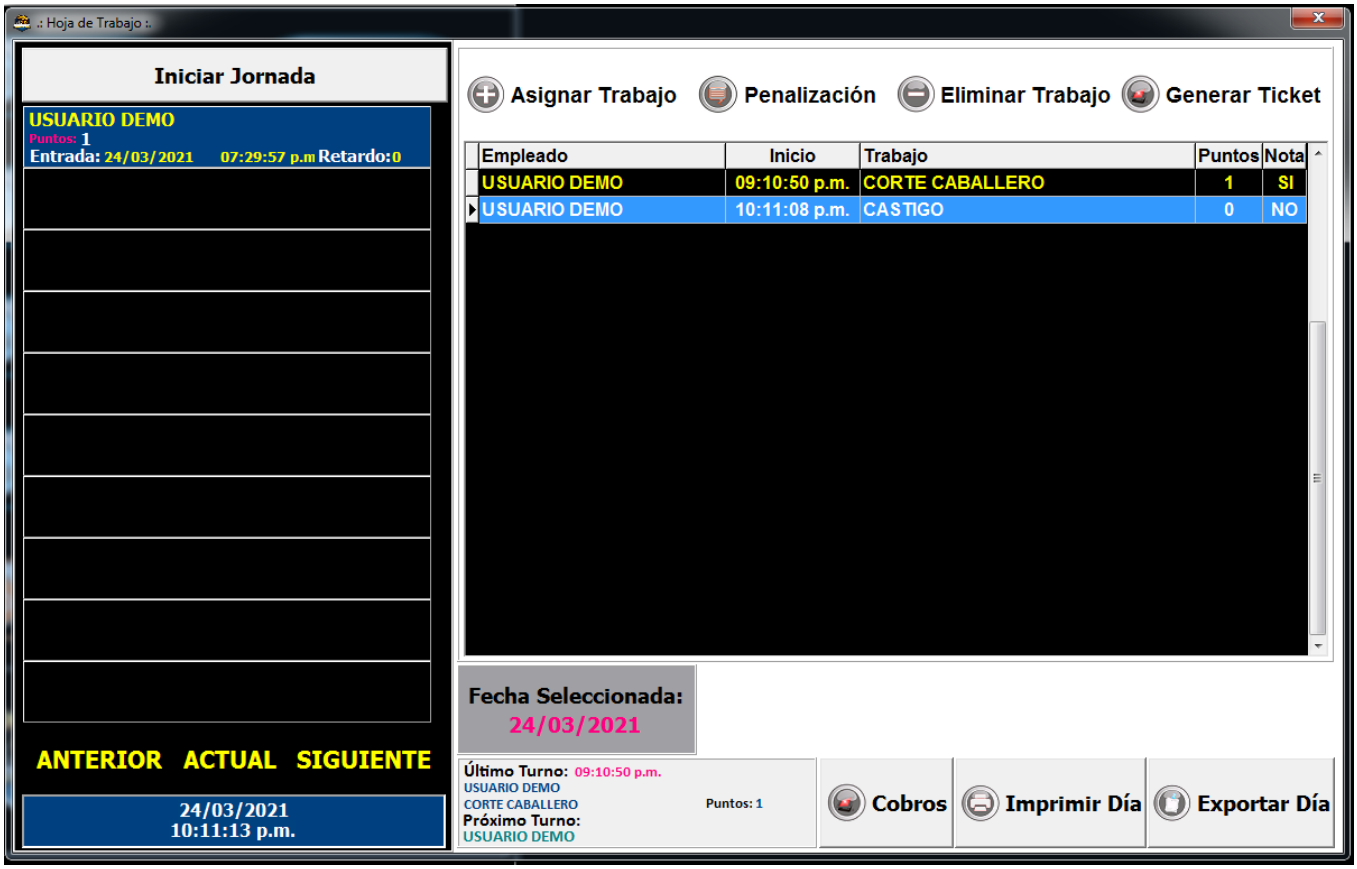
Al dar clic en el botón [Seleccionar] regresaremos a la pequeña ventana anterior ya con el nombre del cliente registrado:



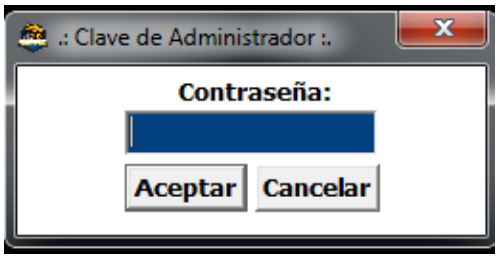
En esta ventana podemos escribir un comentario general para el servicio de “Corte de Caballero”. Una vez que hayamos terminado daremos clic en el botón [Aceptar] y nos aparecerá el mensaje “Nota de Venta generada con éxito”, damos clic en [OK] y regresaremos a la pantalla principal del Módulo de Servicios donde aparecerá que el “Corte Caballero” ya fue asignado a una Nota de Venta apareciendo la palabra “SI” en el último casillero como se detalla a continuación:



2. **Penalización**. Este botón que aparece en la parte superior de la pantalla principal del Módulo de Servicios lo podemos utilizar para asignar una penalización a un empleado ya sea porque llegó tarde o porque infringió en una regla, lo primero será seleccionar el empleado y al dar clic en el botón [Penalización] nos aparecerá el mensaje de confirmación "¿Está seguro de generar una penalización para el usuario?", si elegimos dar clic en el botón [Aceptar] habremos asignado una penalización al empleado y nos aparecerá en la pantalla principal del Módulo de Servicio un "Castigo" como se puede ver a continuación:



3. **Eliminar Trabajo**. Este botón lo utilizaremos como su nombre lo menciona para eliminar un trabajo asignado a un empleado. Al seleccionar el servicio y dar clic en el botón [Eliminar Trabajo] Nos aparecerá la siguiente pequeña ventana:



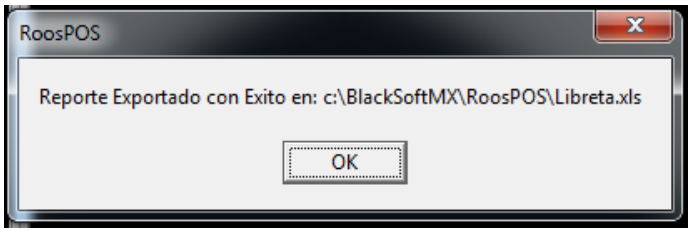
En esta ventana nos solicita un permiso de Administrador para poder eliminar ese trabajo, al terminar de ingresar la Contraseña damos clic en el botón [Aceptar] e inmediatamente se eliminará ese servicio.

4. **Generar Ticket**. La función de este botón lo explicamos en la página 7.

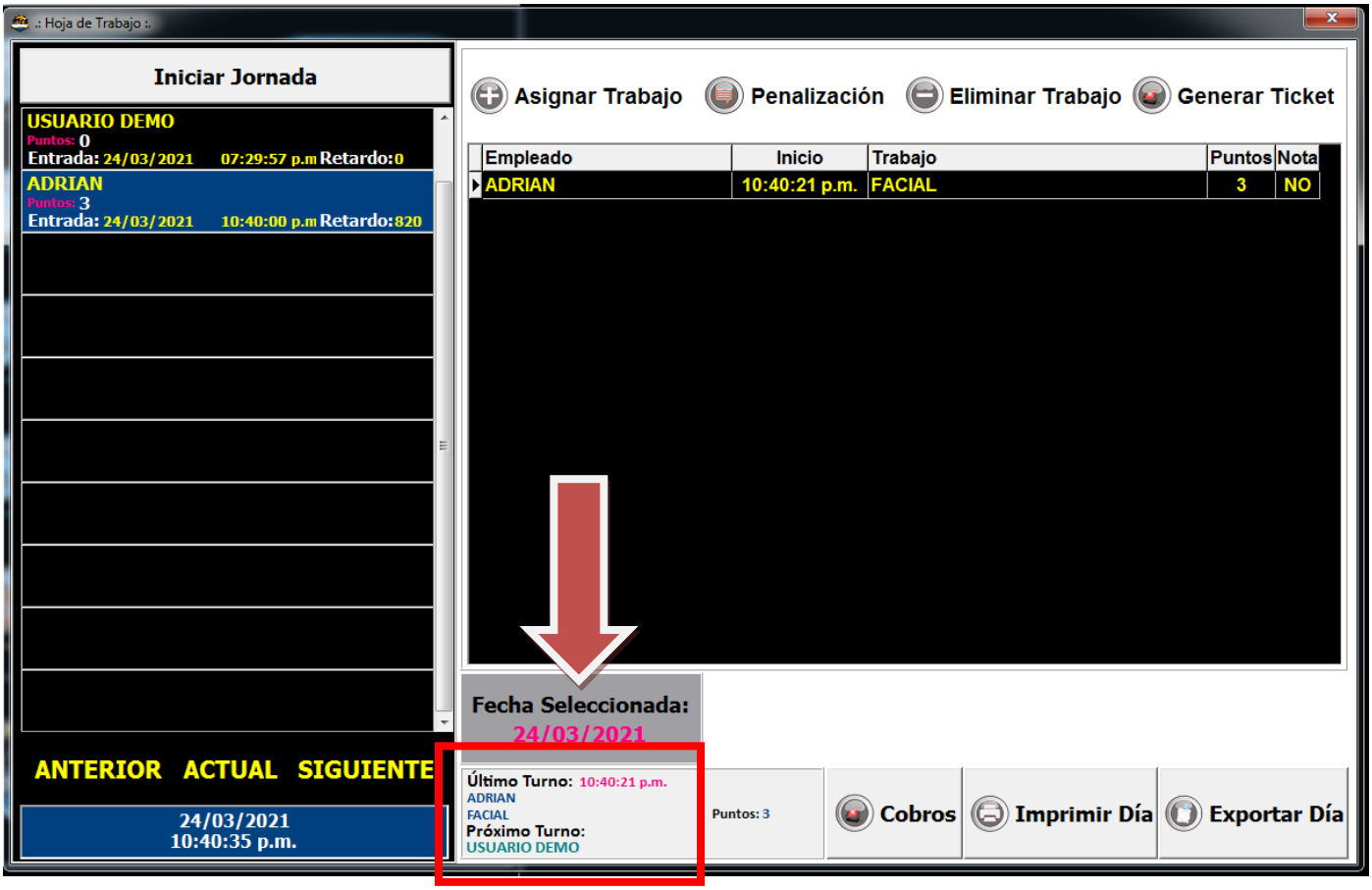
Hasta este momento hemos explicado la función de los botones [Asignar Trabajo], [Penalización], [Eliminar Trabajo] y [Generar Ticket] que se encuentran en la parte superior de la pantalla principal del Módulo de Servicios.

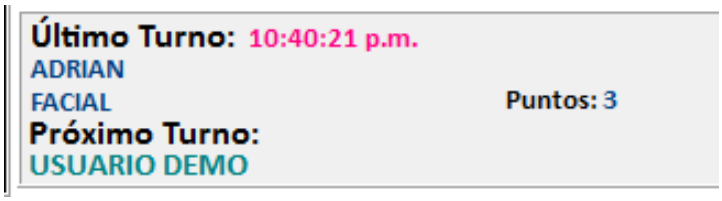
Ahora explicaremos la función de los botones que se encuentran en parte inferior derecha de la pantalla los cuales son [Cobros], [Imprimir Día] y [Exportar Día].

5. **Cobros**. En realidad este botón es un acceso directo al Módulo de Caja, una vez que des clic en este botón ingresarás al Módulo de Caja (para mayor información sobre este Módulo consultar el Manual de Caja).
6. **Imprimir Día**. Al dar clic en este botón se imprimirá todos los servicios que se tienen asignados ese día.
7. **Exportar Día**. Al dar clic en este botón se exportará la información en un archivo donde se integran todos los servicios asignados en ese día y aparecerá la siguiente ruta para extraer el archivo:



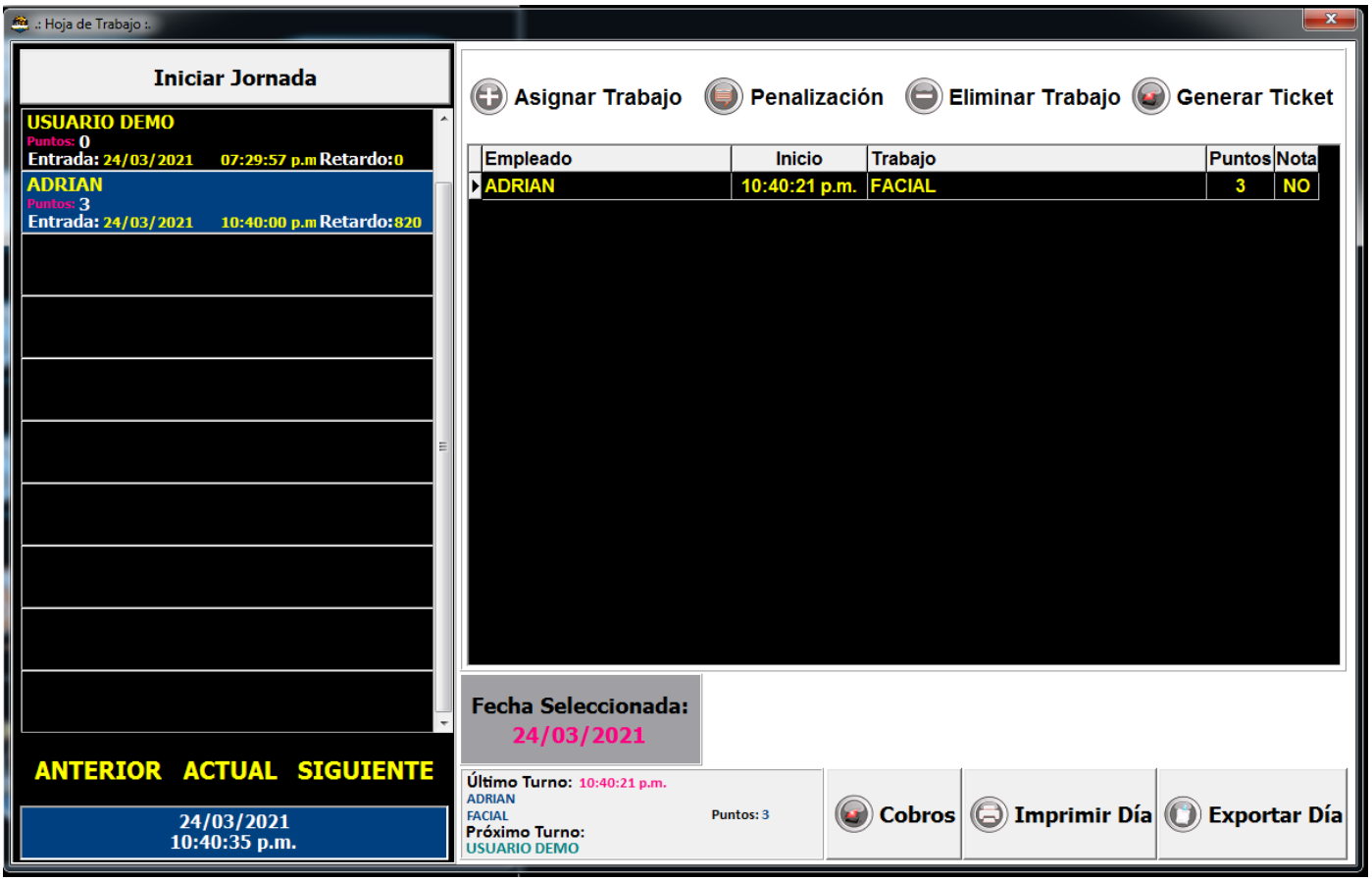
Ahora te mostraremos de nuevo la pantalla principal de Módulo de Servicios para explicarte los datos que aparecen en la parte inferior de la pantalla (cuadro rojo):



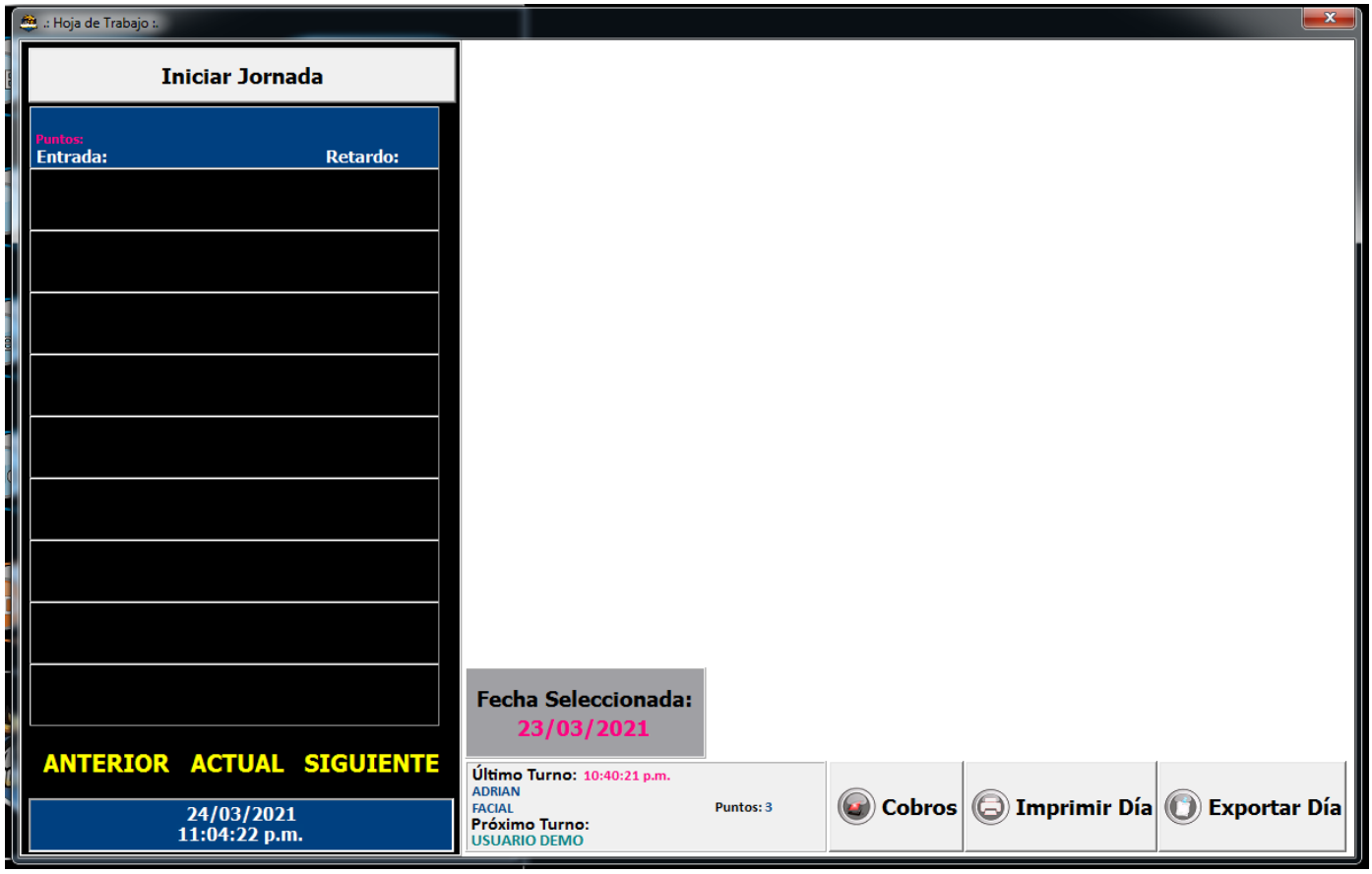


En la imagen anterior nos muestra la hora del "Último Turno" registrado, debajo aparece (en color azul) el nombre del empleado y el servicio (facial). En la parte inferior muestra que el Próximo Turno es para "Usuario Demo". Y en la parte derecha de la imagen anterior aparecen los Puntos que se asignaron a ese trabajo (Facial) que en este caso son 3 puntos.

Te volvemos a mostrar la imagen de la pantalla principal del Módulo de Servicios para explicarte los botones que aparecen en la parte inferior izquierda. Dichos botones son [Anterior], [Actual] y [Siguiente]:



Como puedes observar en la pantalla anterior la Fecha Actual es el 24 de marzo de 2021. Si damos clic en el botón [Anterior] nos mostrará la hoja de trabajo del día anterior que es el 23 de marzo de 2021 y que se muestra de la siguiente marera:



Como se puede observar en la pantalla anterior no existen trabajos asignados en el día 23 de marzo de 2021. Los botones [Anterior] y [Siguiente] nos permitirán desplazarnos de un día a otro para visualizar los trabajos que se realizaron cada día.