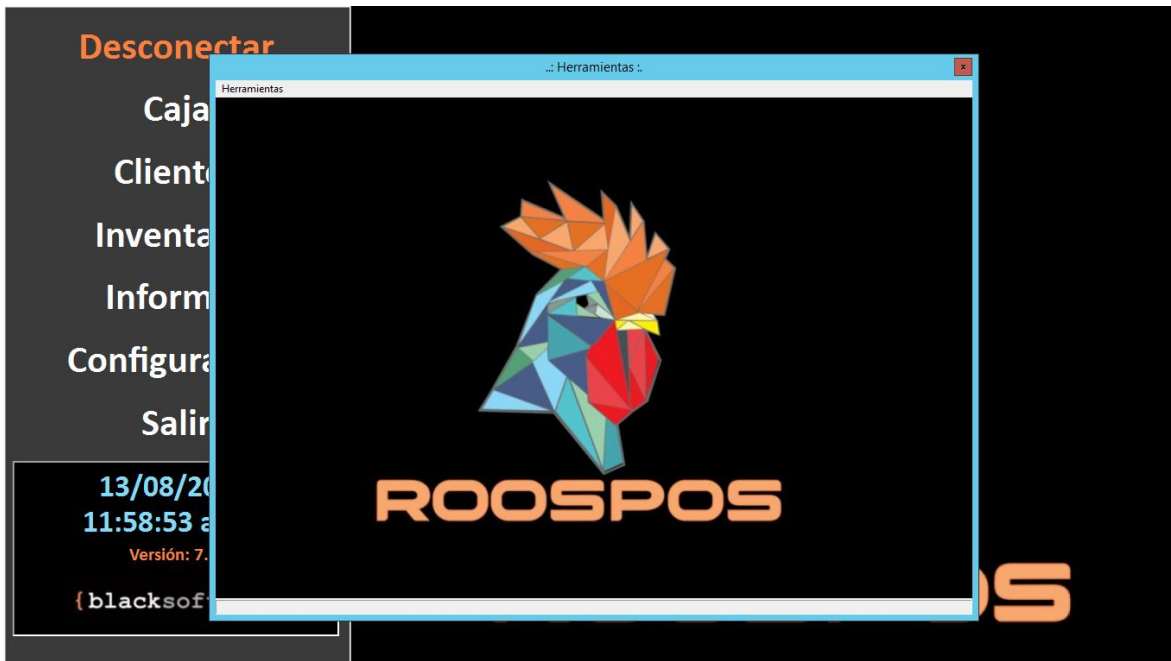


Módulo de Configuración

El Módulo de Configuración es el centro de control administrativo de Roospos. Desde aquí se definen los parámetros fundamentales que rigen el funcionamiento de todo el sistema, incluyendo la información de la empresa, la seguridad de los usuarios y la configuración detallada del inventario y las ventas.

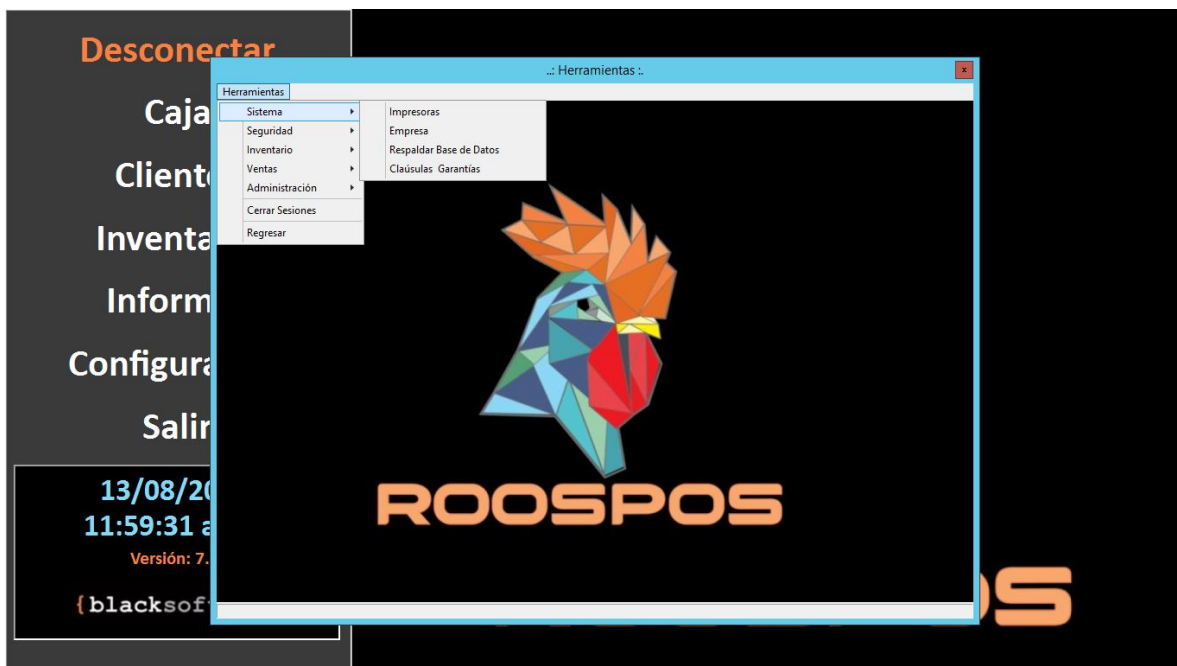
Para acceder, haga clic en **Configuración** en el menú principal e ingrese su contraseña de usuario.



La funcionalidad principal se encuentra dentro del menú **Herramientas**, que se divide en las siguientes secciones:

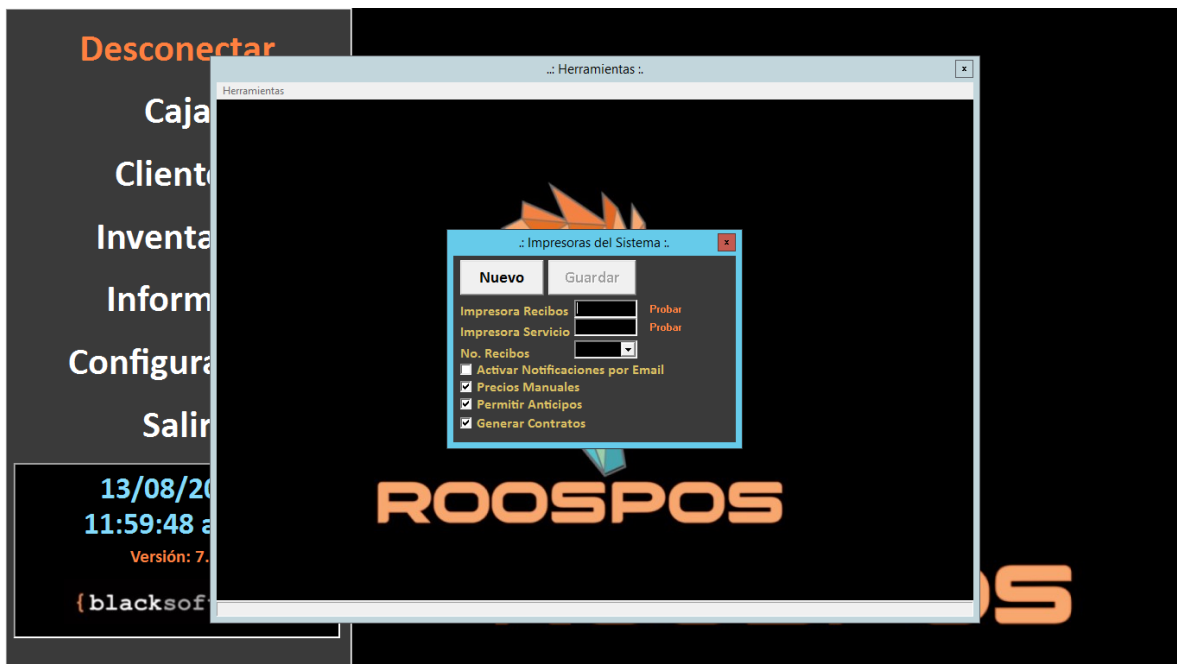
1. Sistema

Esta sección gestiona los parámetros globales del software, como la identidad de la empresa, la configuración de hardware (impresoras) y la seguridad de los datos.



1.1. Configuración de Impresoras

En esta pantalla, podrás configurar el hardware de impresión para los diferentes tipos de documentos que genera el sistema, como tickets de venta y órdenes de servicio.

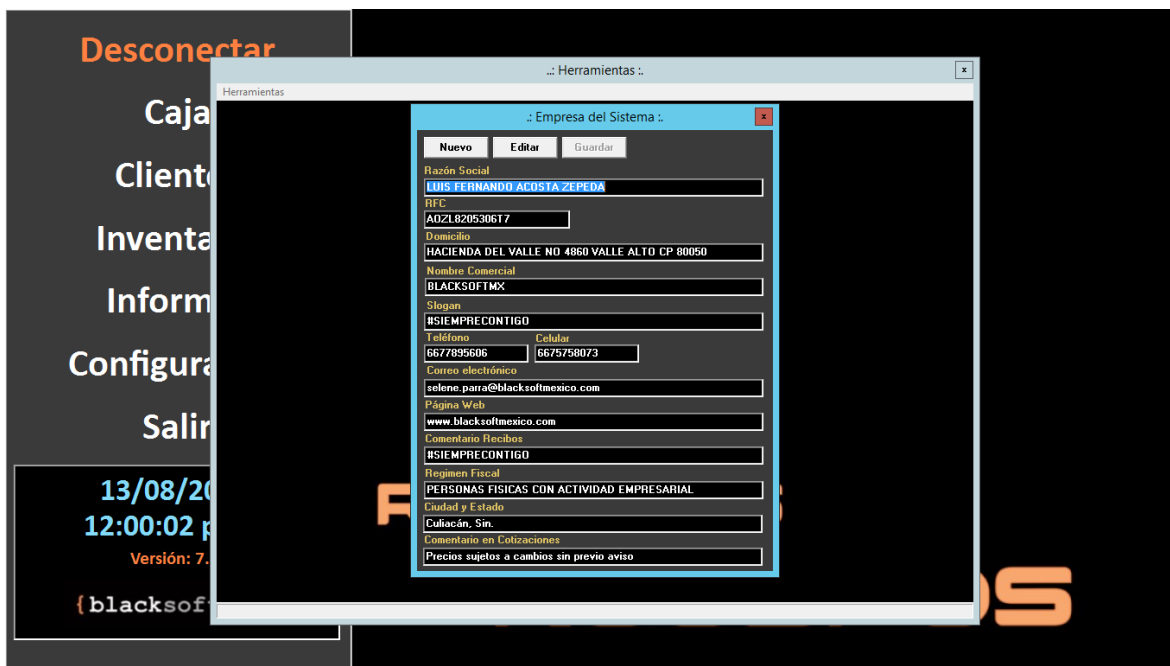


Cómo configurar las impresoras:

1. **Impresora Recibos:** En este campo, ingrese el nombre exacto o el índice numérico (generalmente 0 o 1) que corresponde a su impresora de tickets en Windows. Puede usar el botón **Probar** para enviar una página de prueba y confirmar que es la correcta.
 2. **Impresora Servicio:** Siga el mismo procedimiento para asignar la impresora que se usará para órdenes de trabajo (ej. en cocina o taller).
 3. **No. Recibos:** Define el número de copias del ticket de venta que se imprimirán automáticamente al finalizar una transacción.
 4. **Opciones Adicionales:** Marque o desmarque las siguientes casillas según las necesidades de su negocio:
 - **Activar Notificaciones por Email:** Si se marca, el sistema enviará un correo en eventos configurados (requiere la configuración de la cuenta de correo).
 - **Precios Manuales:** Permite que los usuarios con permiso puedan modificar los precios directamente en la pantalla de venta.
 - **Permitir Anticipos:** Habilita la función de recibir pagos parciales o anticipos de los clientes.
 - **Generar Contratos:** Activa la generación automática de documentos de contrato al finalizar ciertas ventas.
 5. Una vez finalizada la configuración, haga clic en **Guardar**.
-

1.2. Datos de la Empresa

Aquí se registran todos los datos fiscales y comerciales del negocio. Esta información es la que aparecerá en tickets, facturas, cotizaciones y otros documentos oficiales.

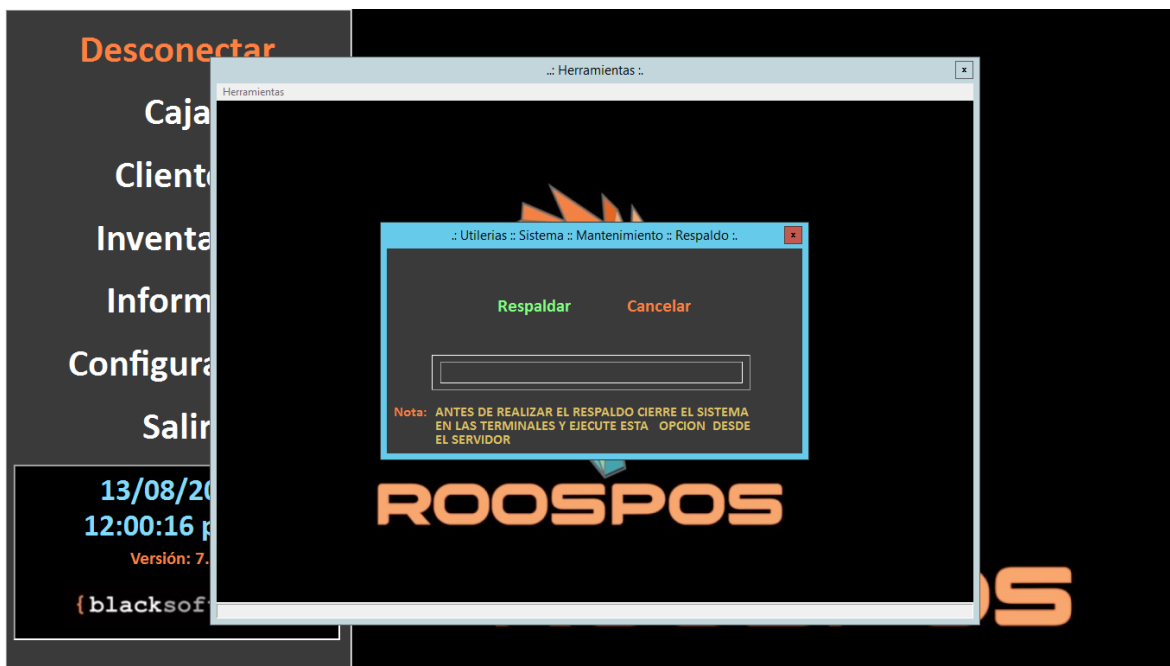


Para registrar o modificar los datos de la empresa:

1. Haga clic en el botón **Editar** para modificar la información existente, o en **Nuevo** si está configurando por primera vez.
2. Rellene los siguientes campos:
 - **Datos Fiscales:** Razón Social, RFC, Domicilio Fiscal, Régimen Fiscal.
 - **Datos Comerciales:** Nombre Comercial, Slogan, Página Web.
 - **Contacto:** Teléfono, Celular y Correo electrónico.
 - **Configuración de Documentos:** Ingrese textos personalizados para el pie de página de los recibos ("Comentario Recibos") y de las cotizaciones.
3. Al finalizar, haga clic en **Guardar**.

1.3. Respaldo Base de Datos

Esta es una herramienta crucial para la seguridad de su información. Permite crear una copia de seguridad completa de toda la base de datos de Roospos.



¡ADVERTENCIA! Este es un proceso crítico que debe realizarse con precaución.

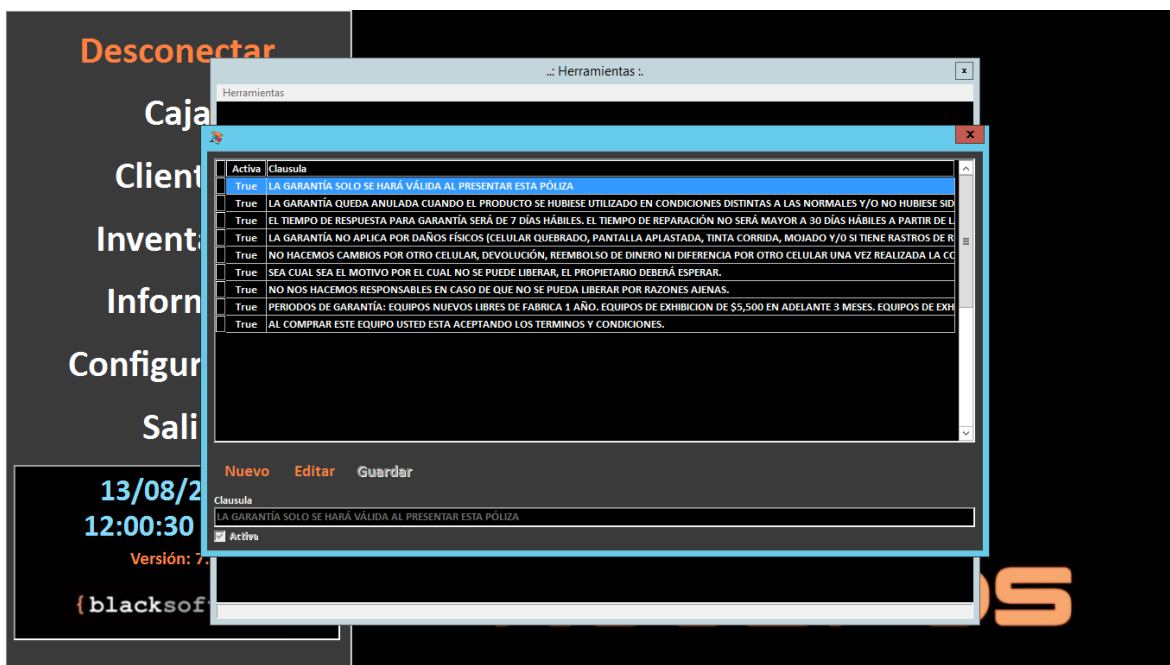
Pasos para realizar un respaldo seguro:

1. **Cierre el sistema:** Asegúrese de que TODOS los usuarios hayan cerrado el programa Roospos en las terminales (cajas, computadoras de consulta, etc.).
2. **Acceda al servidor:** Este proceso debe ejecutarse **únicamente** desde la computadora principal que funciona como servidor.
3. Navegue a Configuración > Herramientas > Sistema > Respaldo Base de Datos.
4. Haga clic en el botón **Respaldo**.
5. Espere a que el sistema muestre un mensaje de confirmación de que el respaldo se ha completado con éxito.

Nota: Se recomienda realizar respaldos de forma periódica (diaria o semanalmente) y guardar la copia en un dispositivo externo o en la nube para protegerse contra fallos del equipo o imprevistos.

1.4. Cláusulas de Garantías

En esta pantalla se pueden definir y administrar los textos legales o comerciales que aparecerán en las pólizas de garantía emitidas por el sistema.



Para crear una nueva cláusula:

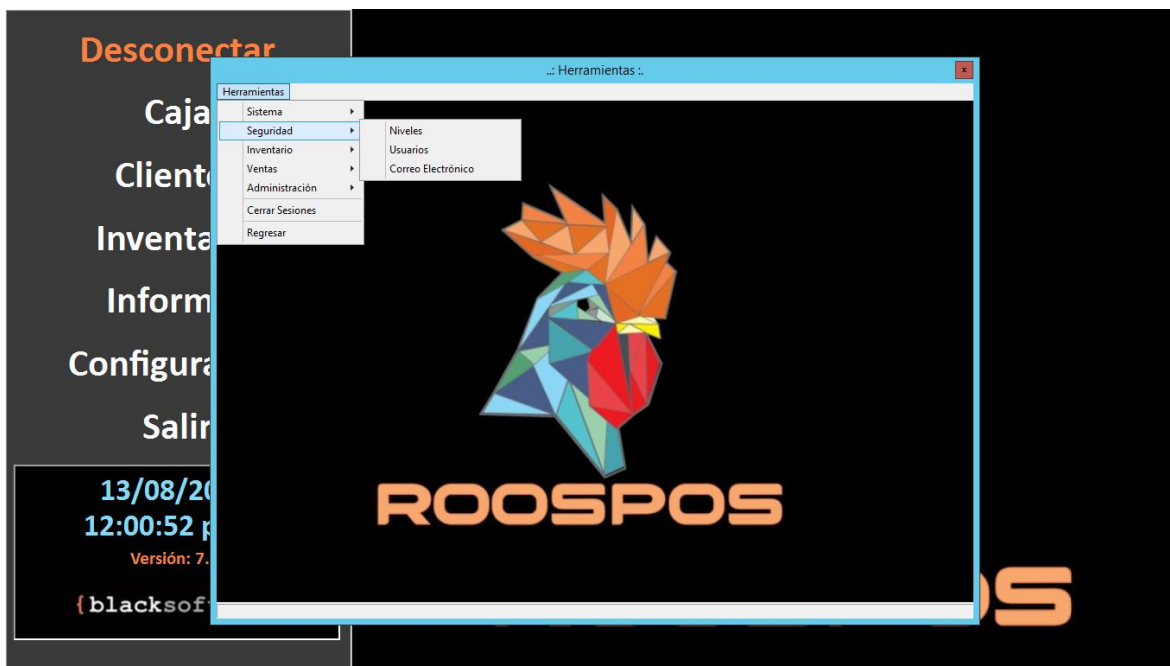
1. Haga clic en **Nuevo**.
2. En el campo de texto **Cláusula**, escriba la condición completa (ej. "La garantía no aplica por daños físicos...").
3. Asegúrese de que la casilla **Activa** esté marcada para que la cláusula se incluya en los nuevos documentos.
4. Haga clic en **Guardar**.

Para modificar una cláusula existente:

1. Seleccione la cláusula que desea cambiar de la lista.
2. Haga clic en **Editar**.
3. Modifique el texto o el estado de la casilla **Activa**.
4. Haga clic en **Guardar**.

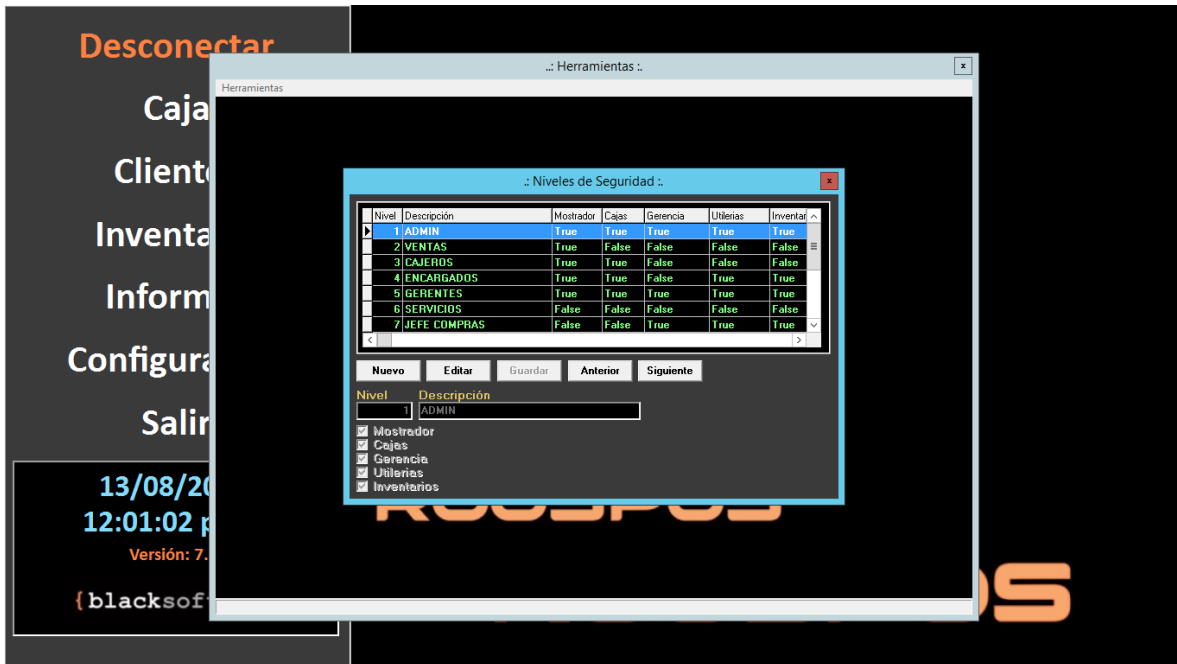
2. Seguridad

Esta sección es vital para gestionar quién puede acceder a qué partes del sistema y qué acciones puede realizar cada usuario. Una correcta configuración de la seguridad protege la información sensible y previene errores operativos. Se divide en Niveles (perfiles) y Usuarios (cuentas individuales).



2.1. Gestión de Niveles de Seguridad (Perfiles de Usuario)

En esta pantalla, se pueden crear y modificar los perfiles o roles de los empleados para definir a qué módulos del sistema pueden acceder. Un "Nivel" es una plantilla de permisos que luego se asignará a uno o varios usuarios.



Para crear un nuevo Nivel:

1. Haga clic en el botón **Nuevo**.
2. El cursor se posicionará en el campo **Descripción**. Escriba un nombre claro y representativo para el perfil (ejemplo: "Cajero Principal", "Bodeguero", "Gerente de Tienda").
3. Utilice las casillas de verificación (checkboxes) en la parte inferior para **activar (marcado)** o **desactivar (desmarcado)** el acceso a cada módulo específico.
 - *Ejemplo:* Para un perfil de "Cajero", podría activar "Mostrador" y "Cajas", pero dejar desactivado "Gerencia" e "Inventarios".
4. Una vez definidos todos los permisos, haga clic en **Guardar**.

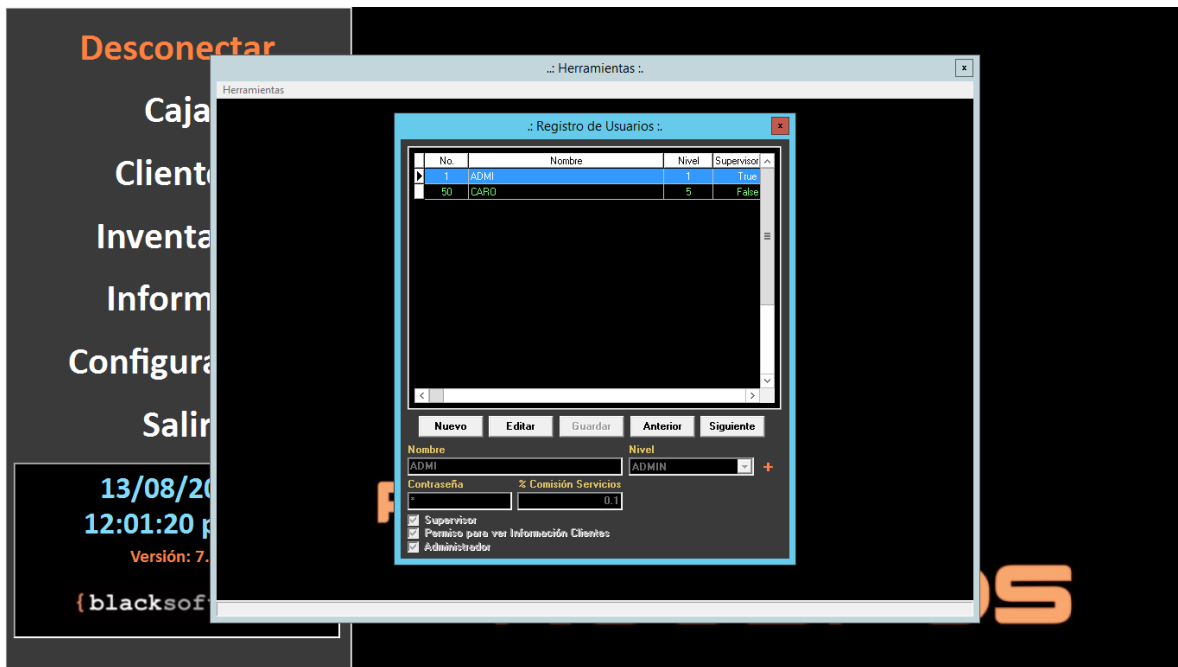
Para modificar un Nivel existente:

1. De la lista, seleccione el perfil que desea cambiar (por ejemplo, "3 CAJEROS").
2. Haga clic en el botón **Editar**.
3. Ajuste los permisos utilizando las casillas de verificación. Los cambios se reflejarán en la tabla de la parte superior (los permisos True se activarán y los False se desactivarán).

4. Haga clic en **Guardar** para aplicar los cambios. Todos los usuarios que tengan asignado este nivel heredarán los nuevos permisos.

2.2. Registro de Usuarios

En esta pantalla se dan de alta las cuentas de acceso individuales para cada empleado que utilizará el sistema. Cada usuario debe tener una cuenta para registrar sus acciones y acceder a los módulos permitidos por su nivel.



Para dar de alta un nuevo usuario:

1. Haga clic en el botón **Nuevo**.
2. **Nombre:** Escriba el nombre completo del empleado para una fácil identificación.
3. **Contraseña:** Ingrese la contraseña numérica que el empleado utilizará para iniciar sesión.
4. **Nivel:** Despliegue la lista y seleccione uno de los perfiles creados en la sección anterior (Niveles de Seguridad). Esto definirá los módulos a los que tendrá acceso.
5. **% Comisión Servicios:** Si el empleado recibe comisiones por servicios, ingrese aquí el porcentaje correspondiente (ej. 0.1 para un 10%).

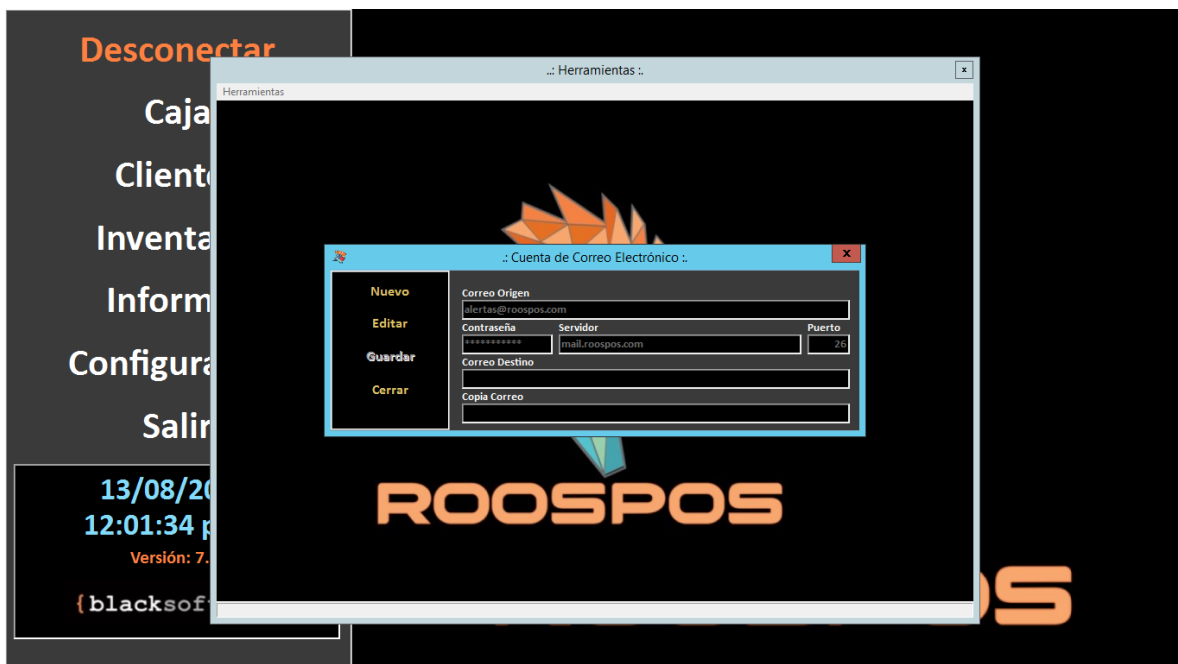
6. Casillas de Permisos Especiales:

- **Supervisor:** Marque esta casilla si el usuario tendrá la facultad de autorizar acciones especiales que otros usuarios no pueden realizar (ej. aplicar descuentos no programados, cancelar ventas, etc.).
- **Permiso para ver Información Clientes:** Otorgue acceso para consultar datos de clientes como historial de compras o información de contacto.
- **Administrador:** Otorga permisos elevados sobre el sistema. Use esta opción con precaución, generalmente reservada para el personal de mayor confianza.

7. Haga clic en **Guardar** para crear la cuenta de usuario.

2.3. Cuenta de Correo Electrónico

Aquí se configura la cuenta de correo electrónico que el sistema Roospos utilizará para enviar notificaciones y alertas automáticas. Es fundamental para funciones como el envío de reportes, confirmaciones de venta o alertas de inventario bajo.



Para configurar la cuenta de correo:

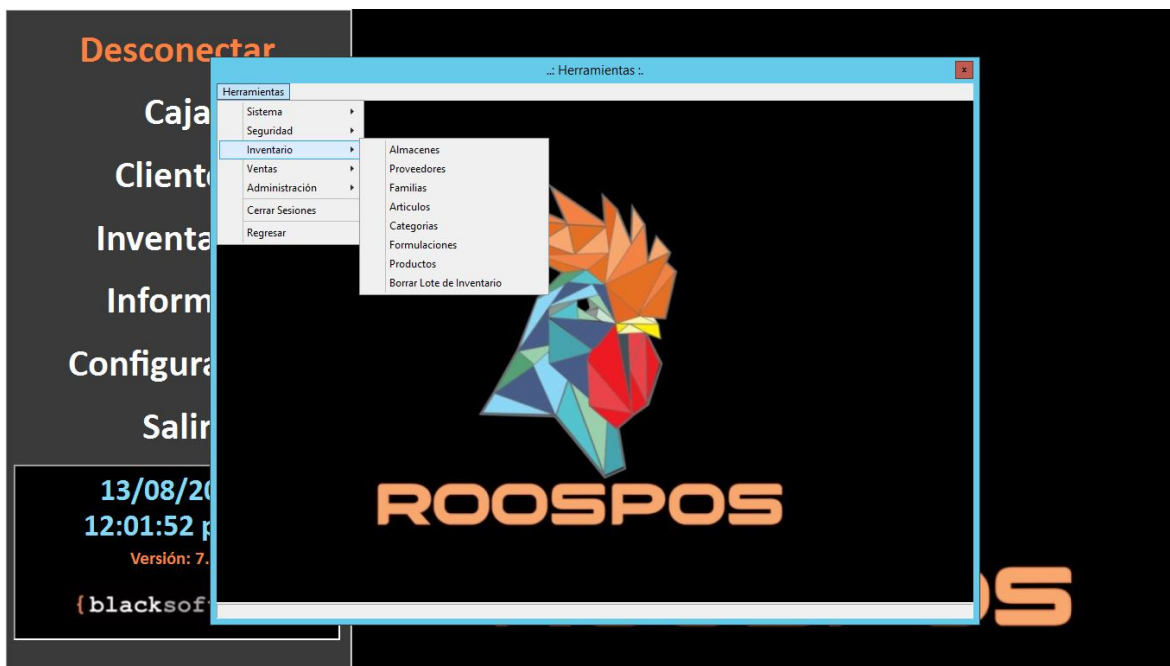
1. Haga clic en **Nuevo** o **Editar**.

2. **Correo Origen:** Escriba la dirección de correo electrónico desde la cual se enviarán los mensajes (ej. alertas@minegocio.com).
3. **Contraseña:** Ingrese la contraseña de esa cuenta de correo.
4. **Servidor:** Escriba la dirección del servidor de correo saliente (SMTP) de su proveedor (ej. mail.roospos.com, smtp.gmail.com).
5. **Puerto:** Indique el puerto de conexión del servidor SMTP (ej. 26, 465, 587).
6. **Correo Destino:** Es la dirección principal a la que llegarán las notificaciones del sistema.
7. **Copia Correo:** Opcionalmente, puede añadir un correo secundario para recibir una copia de todas las notificaciones.
8. Haga clic en **Guardar**.

Nota Importante: La configuración del servidor y el puerto puede requerir datos técnicos específicos de su proveedor de correo electrónico. Si tiene dudas, consulte con su técnico de sistemas o el soporte de su servicio de email.

3. Inventario

Esta sección es fundamental para el control de mercancías. Aquí se configuran todos los catálogos relacionados con los productos, desde su clasificación y proveedores hasta la creación de los artículos y productos finales que se venderán al público. Una correcta configuración del inventario es clave para evitar mermas, optimizar las compras y tener un control preciso del stock.



3.1. Catálogos Base del Inventario

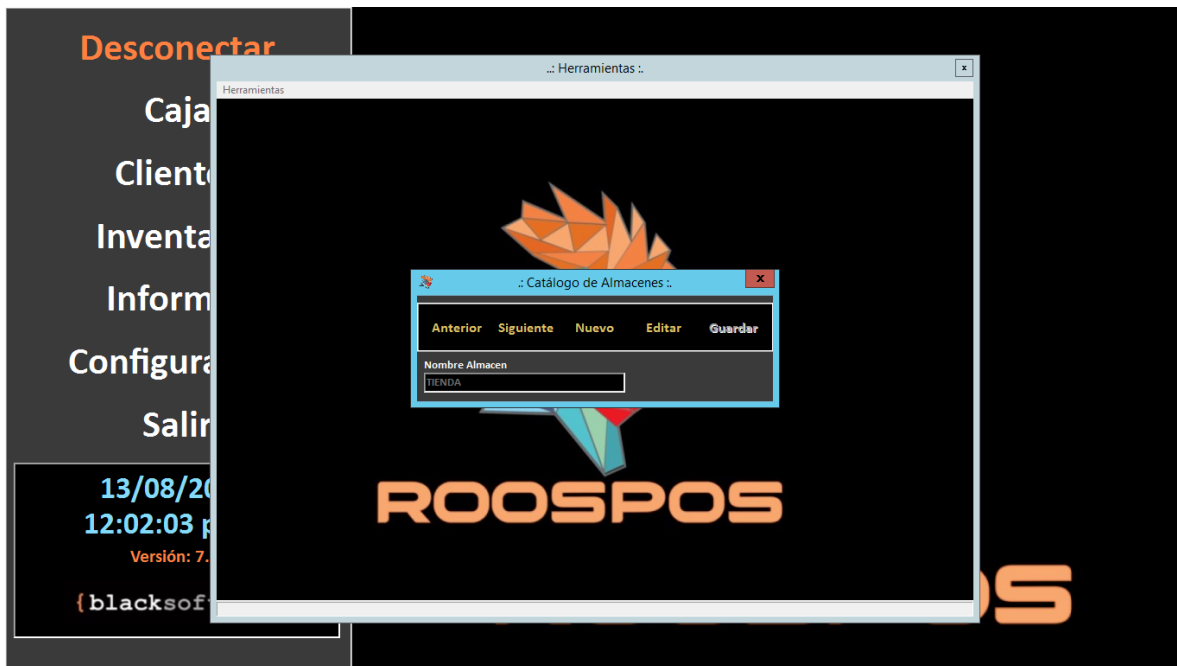
Antes de dar de alta los productos, es necesario configurar los catálogos que los organizan. Estos son los cimientos de su inventario.

- **3.1.1. Almacenes**

Aquí se definen las diferentes ubicaciones físicas donde se guarda el stock. Esto es útil para negocios con múltiples áreas de almacenamiento.

Para crear un nuevo almacén:

1. Haga clic en **Nuevo**.
2. En el campo **Nombre Almacen**, escriba un nombre descriptivo (ej. "Tienda Principal", "Bodega Secundaria", "Mostrador").
3. Haga clic en **Guardar**.

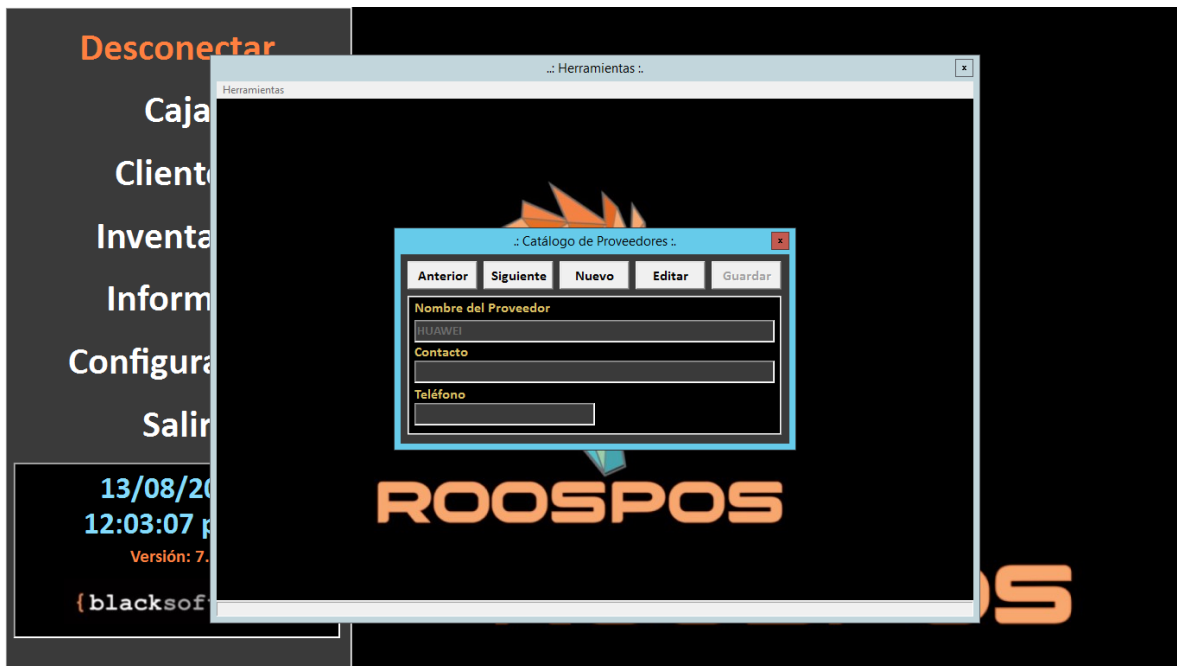


- **3.1.2. Proveedores**

Este es el directorio de todas las empresas o personas a las que se les compran productos. Es un paso indispensable para generar órdenes de compra.

Para registrar un nuevo proveedor:

1. Haga clic en **Nuevo**.
2. Complete los campos **Nombre del Proveedor**, **Contacto** (persona de referencia) y **Teléfono**.
3. Haga clic en **Guardar**.

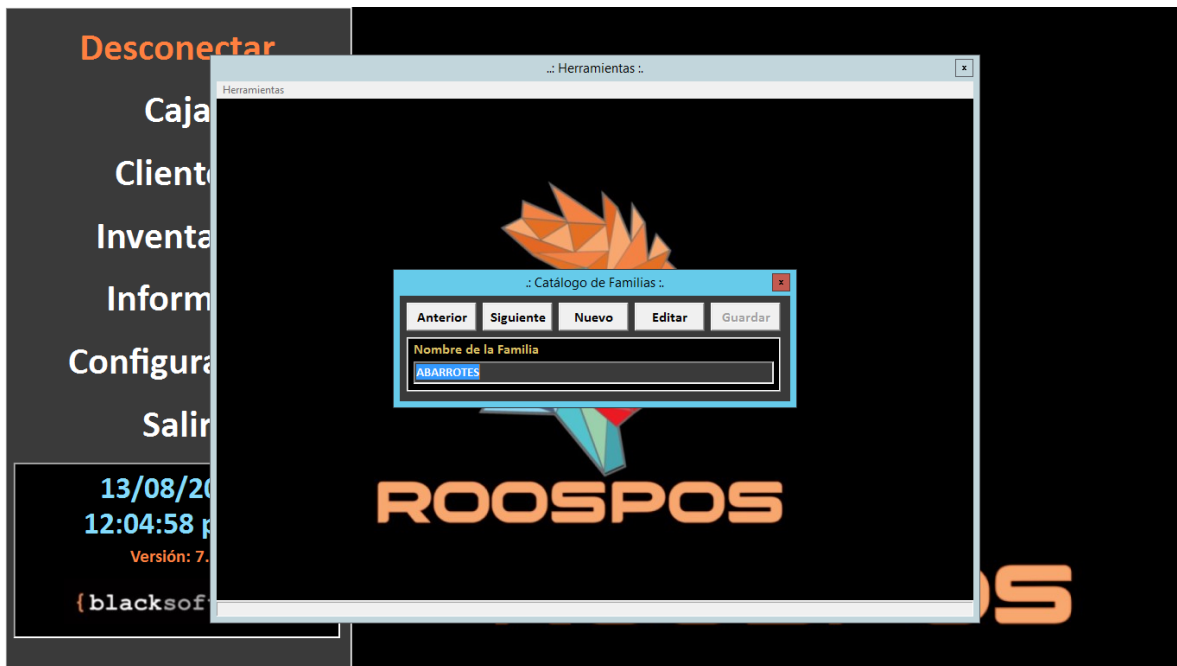


- **3.1.3. Familias**

Las familias son las agrupaciones más generales para clasificar sus artículos. Ayudan a organizar los productos para una mejor gestión y generación de reportes.

Para crear una nueva familia:

1. Haga clic en **Nuevo**.
2. En el campo **Nombre de la Familia**, escriba el nombre de la agrupación (ej. "Abarrotes", "Bebidas", "Hardware", "Lácteos").
3. Haga clic en **Guardar**.

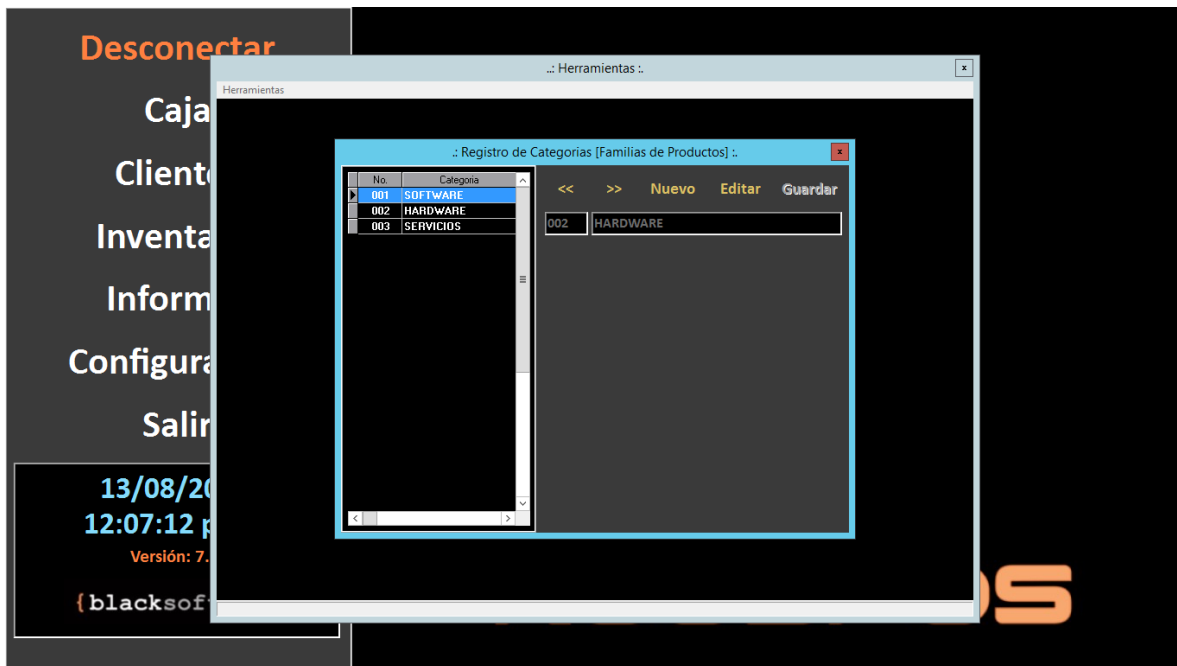


- **3.1.4. Categorías**

Las categorías son sub-divisiones más específicas dentro de una familia. Permiten un nivel de detalle mayor en la clasificación de los productos.

Para crear una nueva categoría:

1. Haga clic en **Nuevo**.
2. Asigne un número de **No.** (identificador) y escriba el nombre de la **Categoría** (ej. "Software", "Refrescos", "Componentes de PC").
3. Haga clic en **Guardar**.



3.2. Gestión de Artículos y Productos

Una vez configurados los catálogos base, ya puede proceder a dar de alta sus productos.

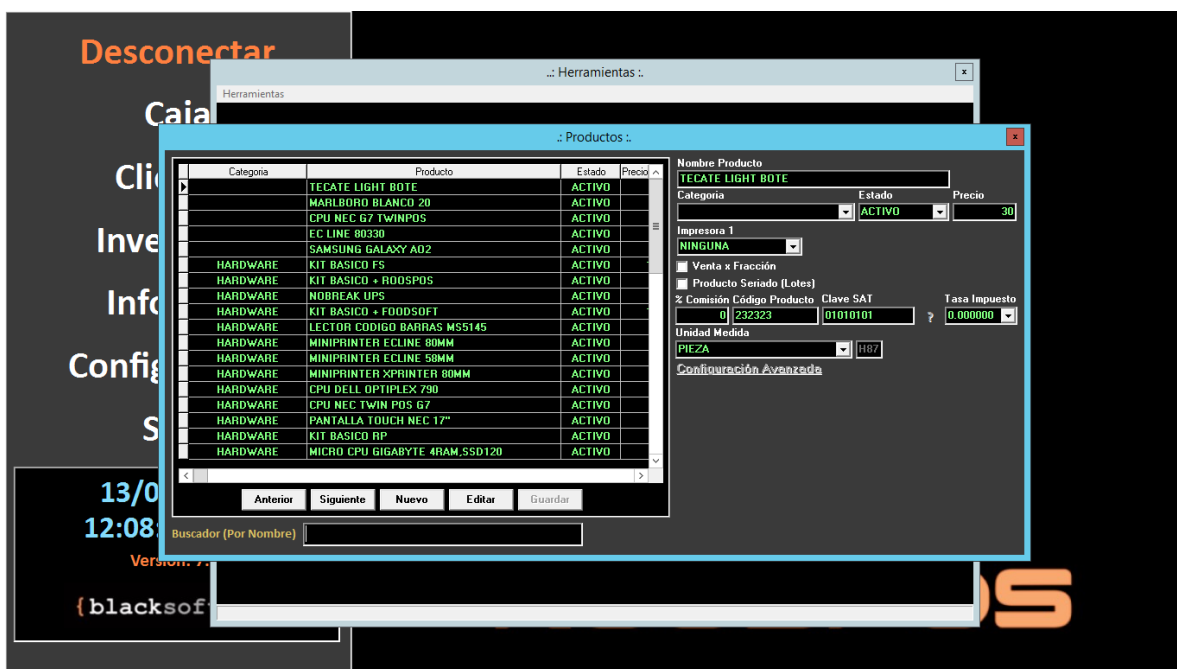
- **3.2.1. Artículos del Inventario**

Este es el catálogo maestro de todos los productos y componentes individuales que manejan existencia (stock). Aquí se registran las materias primas o los productos que se compran.



• 3.2.2. Productos

En esta pantalla se configuran los productos terminados o servicios que se van a vender al cliente final. A cada producto se le asigna un precio, categoría, y se define si se vende por unidad, a granel (Venta x Fracción) o si utiliza lotes/números de serie (Producto Seriado).



3.3. Formulaciones (Recetas o Kits)

Esta función permite crear "recetas" o "kits", definiendo qué "Artículos del Inventario" y en qué cantidad componen un "Producto" terminado. Cuando se vende el producto final, el sistema descuenta automáticamente del inventario los componentes correspondientes.

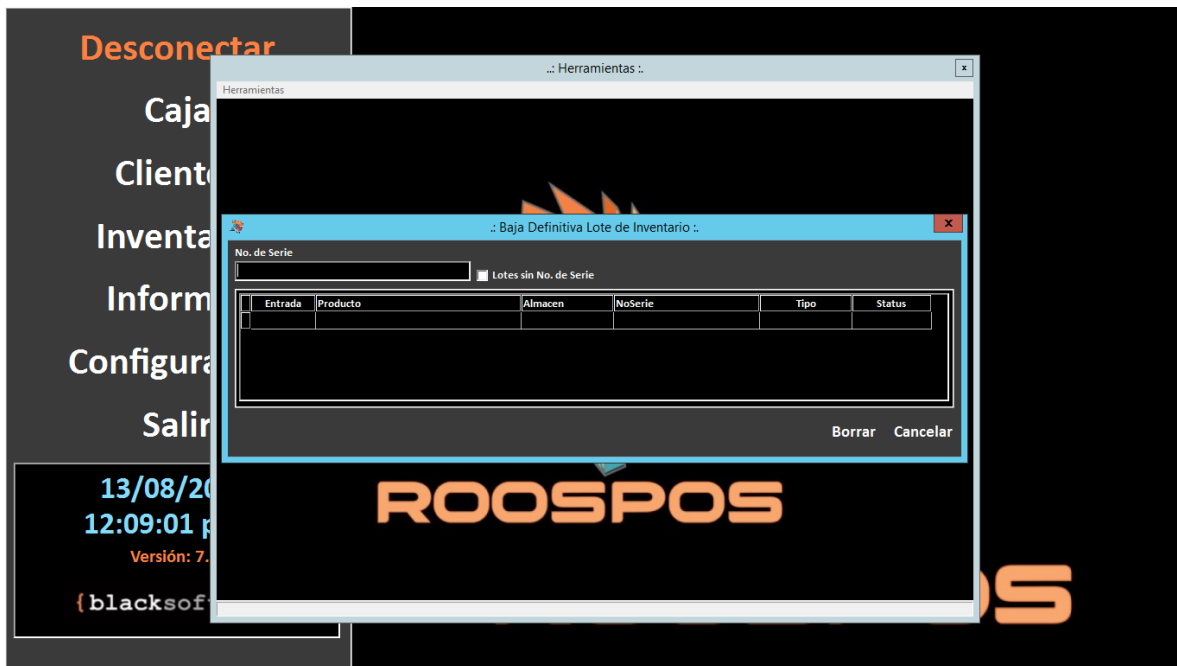


Para crear una nueva formulación:

1. Haga clic en **Nuevo**.
2. En **Nombre Formulación**, escriba un nombre (generalmente el mismo que el del producto final).
3. En el panel de la derecha, agregue los "Artículos del Inventario" que componen la receta y especifique la **Cant** (cantidad) de cada uno.
4. Haga clic en **Guardar**.

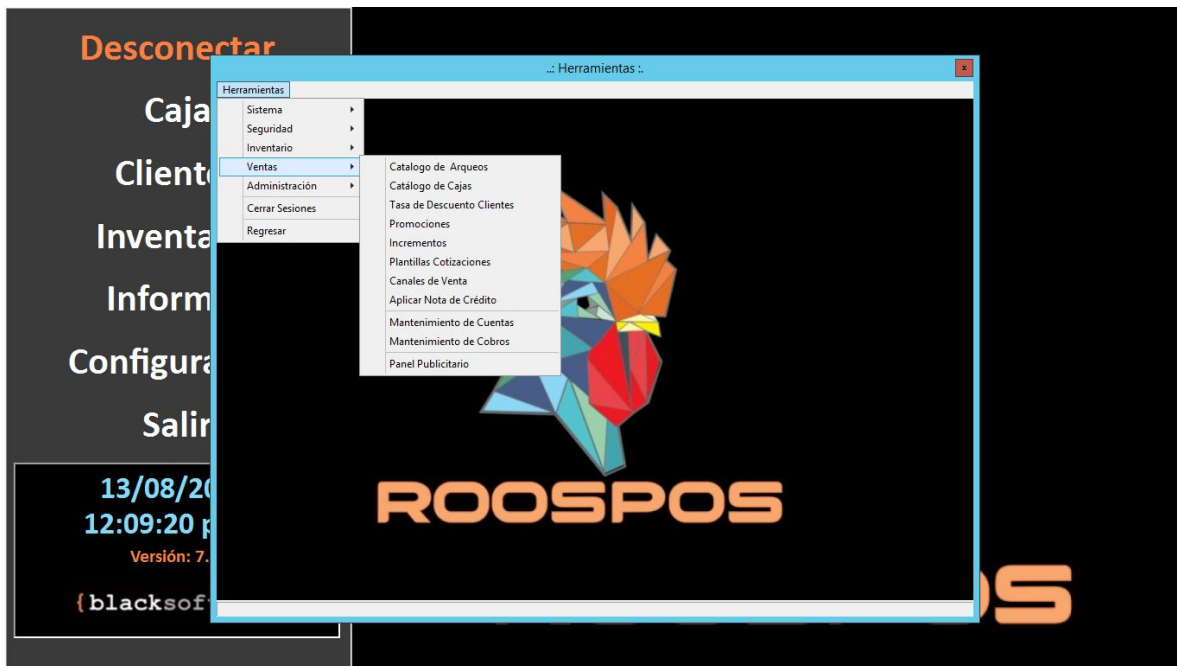
3.4. Baja Definitiva de Lote o Serie

Esta es una herramienta administrativa para eliminar de forma permanente un lote o número de serie del sistema. Esta acción es irreversible y debe usarse con precaución, por ejemplo, para corregir errores de registro o dar de baja productos dañados.



4. Ventas

En esta sección se configuran todos los parámetros relacionados con el proceso de venta y cobro. Desde aquí se administran las cajas y arqueos, se crean promociones, se personalizan los documentos de venta y se gestionan los canales a través de los cuales se realizan las transacciones.



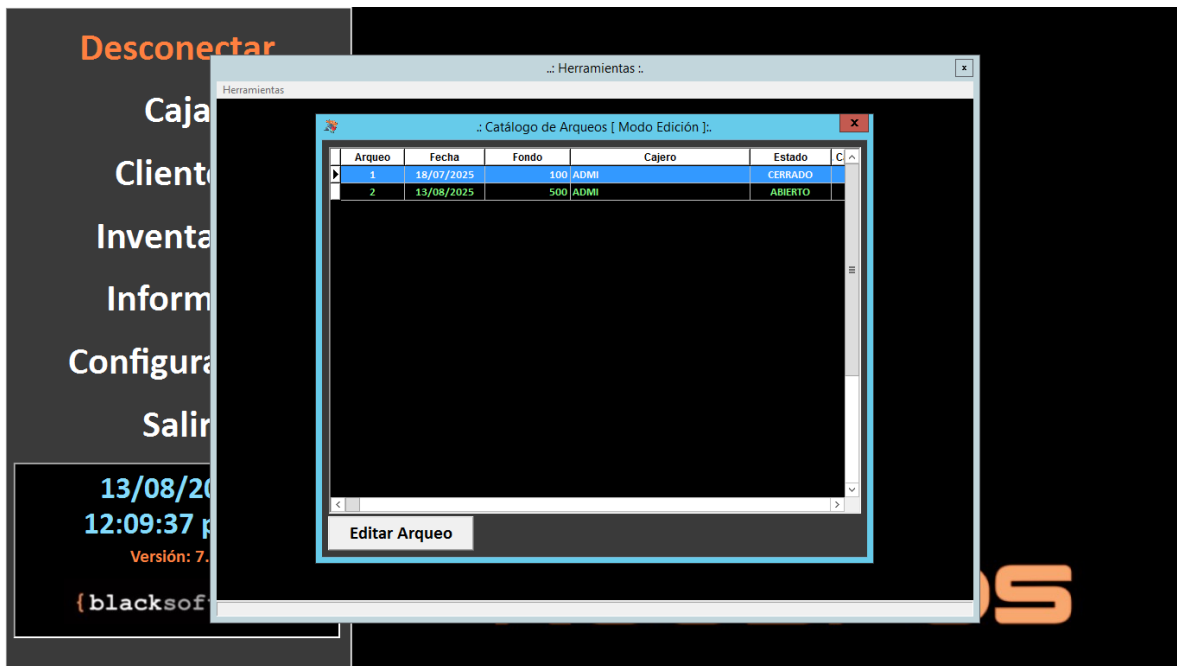
4.1. Catálogo de Arqueos y Cajas

- **4.1.1. Catálogo de Arqueos**

Esta pantalla permite consultar todos los cierres de caja históricos. Es una herramienta de auditoría fundamental para revisar los fondos, fechas y cajeros de cada turno. El estado puede ser **ABIERTO** o **CERRADO**.

Para consultar un arqueo:

1. La lista muestra todos los arqueos por fecha.
2. Puede seleccionar un arqueo y hacer clic en **Editar Arqueo** para ver los detalles (esta acción requiere permisos de supervisor).



- **4.1.2. Catálogo de Cajas**

Aquí se administran las cajas físicas del sistema. Puede crear nuevas cajas o modificar las existentes.

Para modificar una caja:

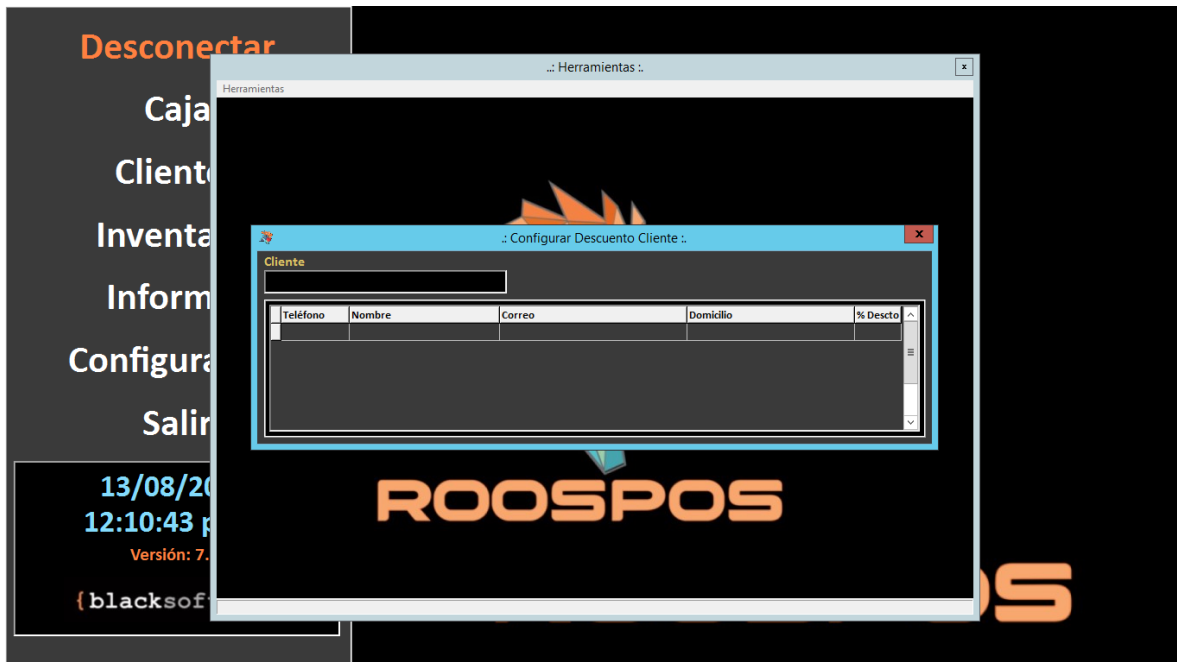
1. Seleccione la caja que desea editar.
2. Haga clic en **Editar**.
3. **Saldo Máximo:** Defina la cantidad máxima de efectivo que puede haber en la caja. Si se supera este límite, el sistema puede bloquear nuevos cobros hasta que se realice un retiro.
4. **¿ACTIVA?:** Asegúrese de que la casilla esté marcada para que la caja esté disponible para su uso.
5. Haga clic en **Guardar**.



4.2. Promociones e Incrementos

- 4.2.1. Tasa de Descuento Clientes

Esta opción permite asignar un porcentaje de descuento fijo a clientes específicos, ideal para programas de lealtad o clientes mayoristas.

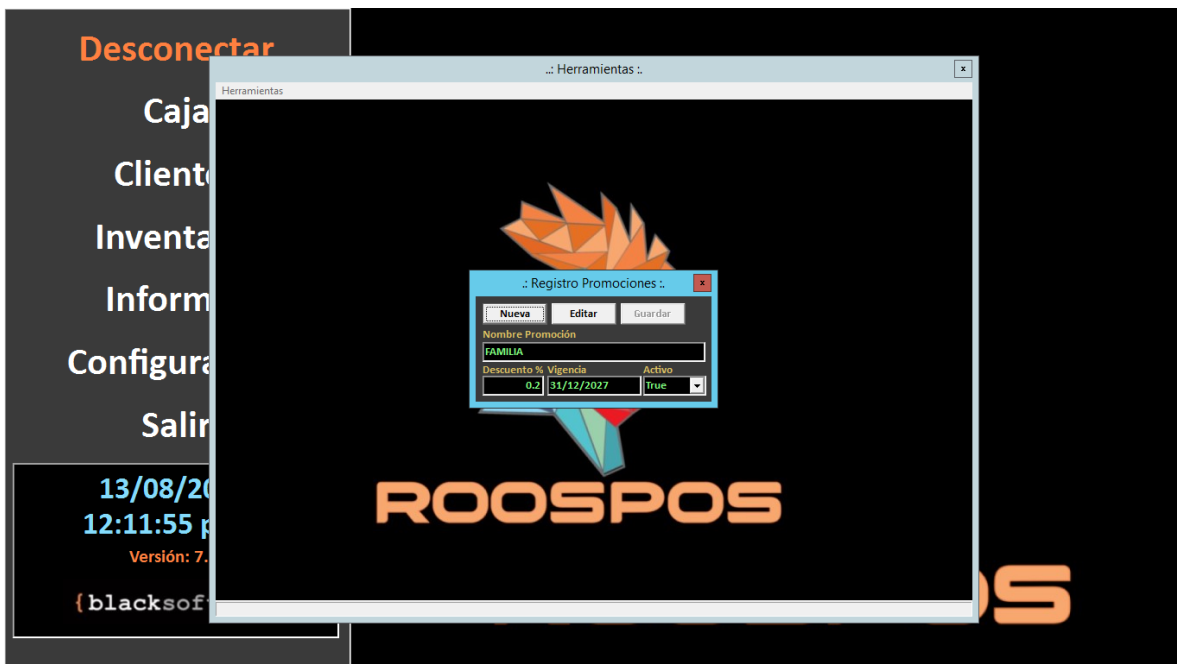


- **4.2.2. Registro de Promociones**

Permite crear promociones con nombre que pueden ser aplicadas durante la venta.

Para crear una nueva promoción:

1. Haga clic en **Nueva**.
2. **Nombre Promoción:** Escriba un nombre descriptivo (ej. "FAMILIA", "DESCUENTO DE TEMPORADA").
3. **Descuento %:** Ingrese el porcentaje de descuento en formato decimal (ej. 0.2 para un 20%).
4. **Vigencia:** Establezca la fecha de finalización de la promoción.
5. Asegúrese de que esté **Activo** y haga clic en **Guardar**.



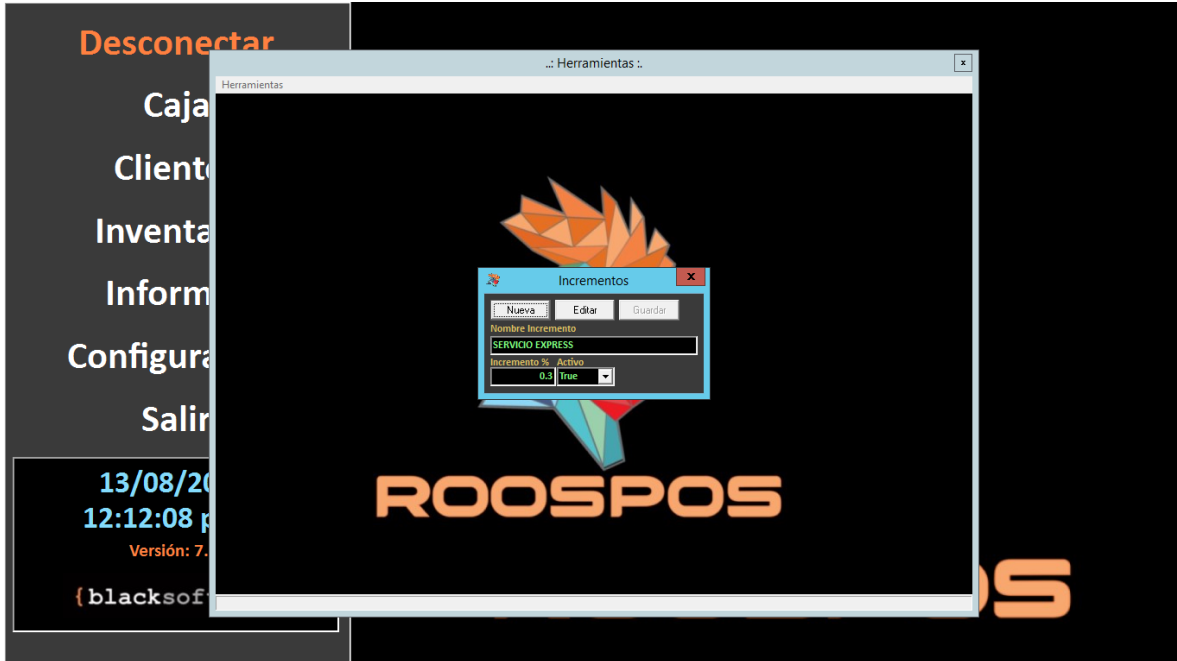
- **4.2.3. Incrementos**

Permite crear cargos adicionales que pueden ser añadidos a una venta.

Para crear un nuevo incremento:

1. Haga clic en **Nueva**.
2. **Nombre Incremento:** Escriba un nombre (ej. "SERVICIO EXPRESS", "ENVÍO A DOMICILIO").

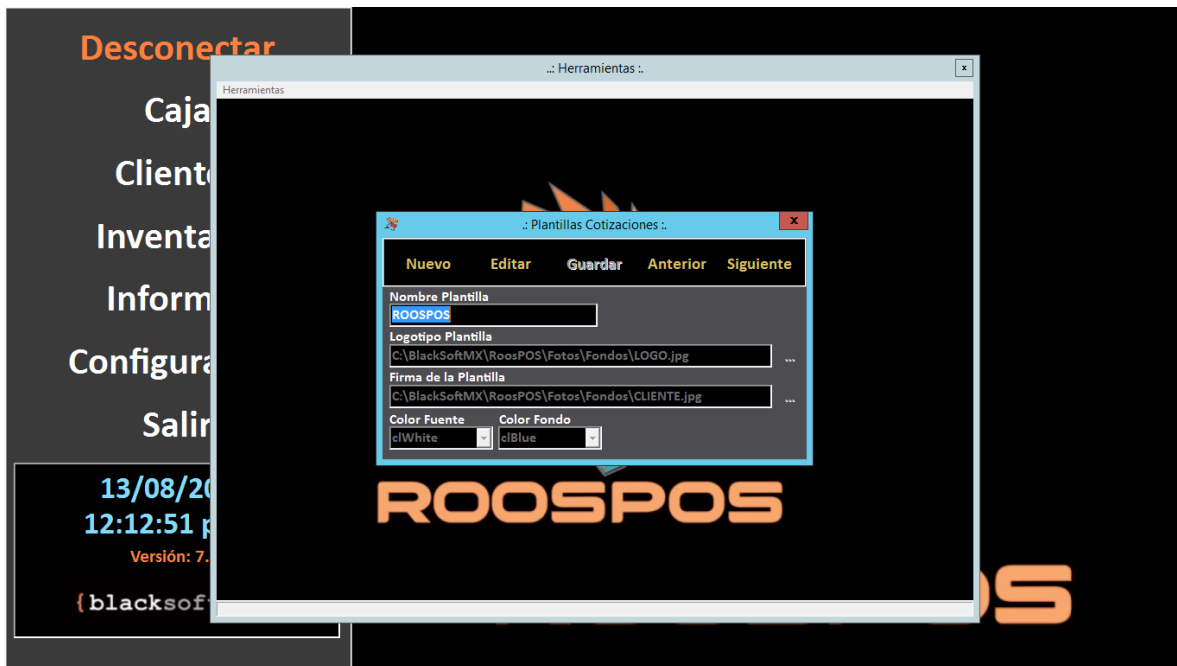
3. **Incremento %:** Ingrese el porcentaje del cargo en formato decimal (ej. 0.3 para un 30%).
4. Asegúrese de que esté **Activo** y haga clic en **Guardar**.



4.3. Documentos y Canales de Venta

- **4.3.1. Plantillas Cotizaciones**

Personaliza la apariencia de los documentos de cotización. Puede definir el nombre de la plantilla, asignar un logotipo y una firma digital (cargando archivos de imagen), y seleccionar los colores de la fuente y el fondo.

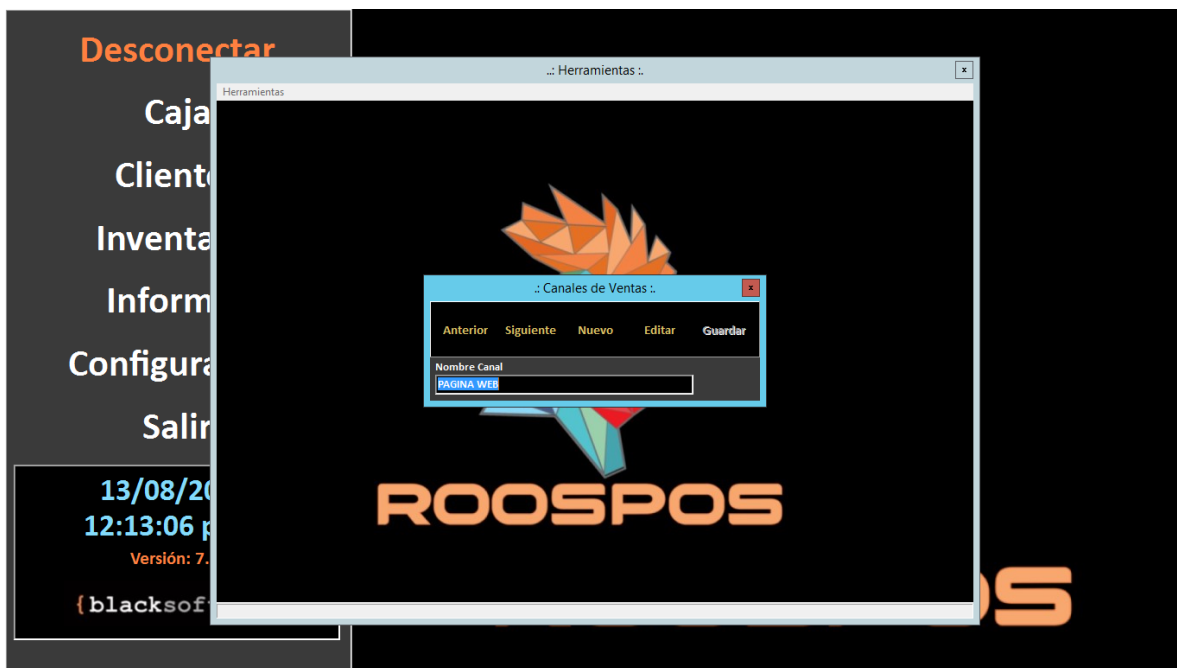


- **4.3.2. Canales de Venta**

Permite definir los diferentes orígenes a través de los cuales se puede generar una venta. Esto es útil para segmentar los informes y analizar el rendimiento de cada canal.

Para crear un nuevo canal:

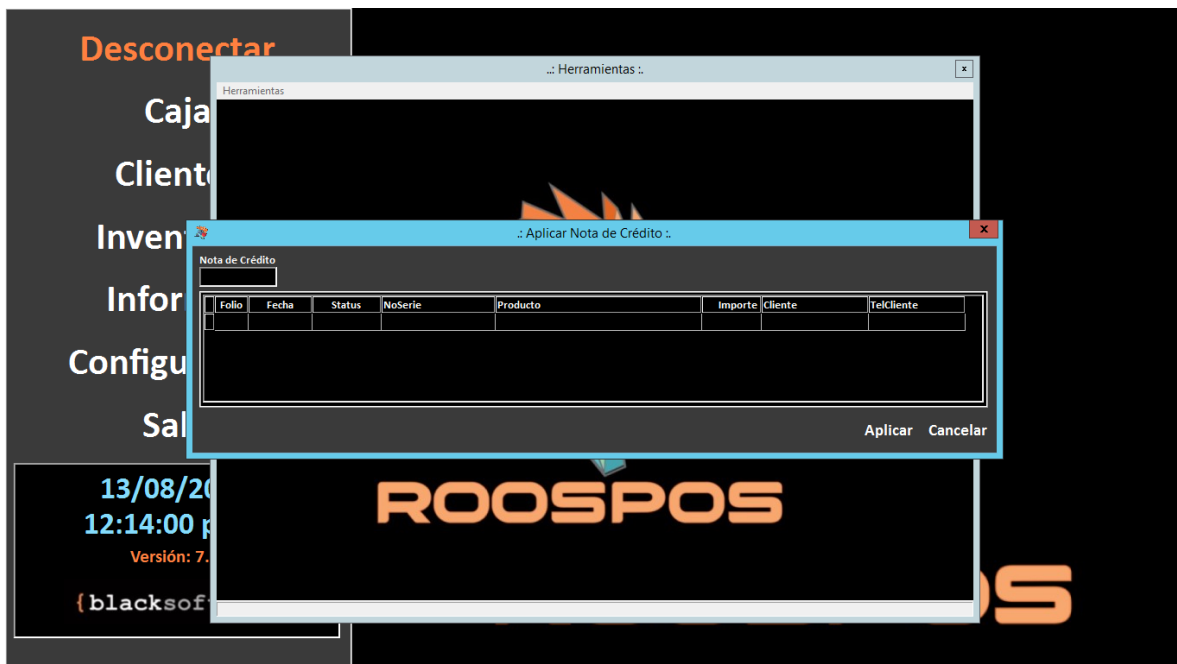
1. Haga clic en **Nuevo**.
2. En el campo **Nombre Canal**, escriba el origen (ej. "PÁGINA WEB", "MOSTRADOR", "AMAZON").
3. Haga clic en **Guardar**.



4.4. Mantenimiento y Gestión de Cuentas

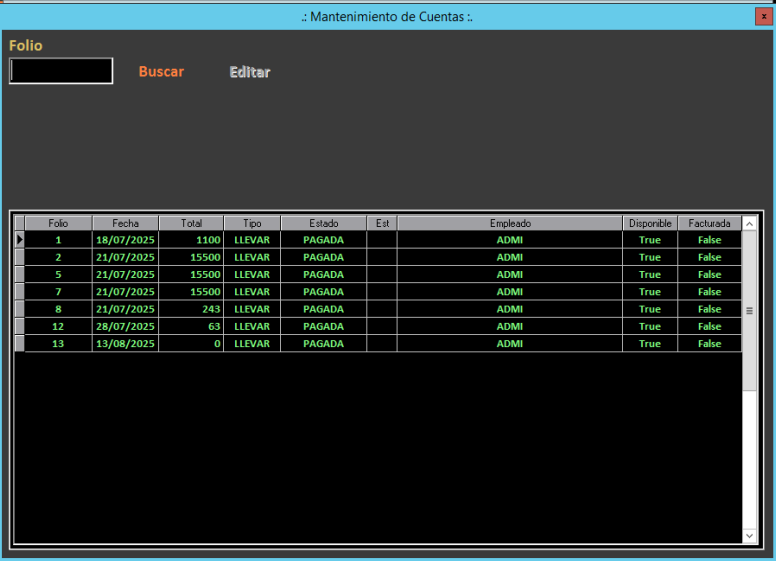
- 4.4.1. Aplicar Nota de Crédito

Esta herramienta se utiliza para buscar y aplicar notas de crédito disponibles a las cuentas de los clientes.



- **4.4.2. Mantenimiento de Cuentas**

Permite visualizar todas las transacciones (pagadas, pendientes, etc.) y realizar ediciones administrativas sobre ellas, como cambiar el estado o corregir información.



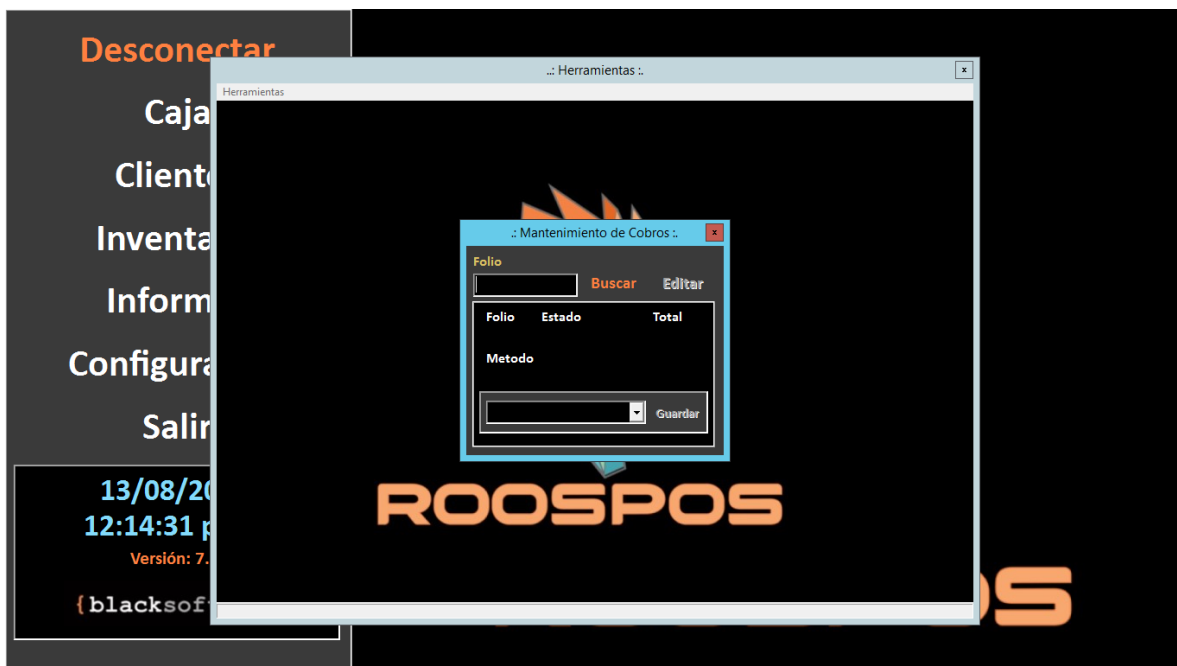
The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing menu items: Desconectar, Caja, Clientes, Inventario, Informes, Configuración, and Salidas. The main area displays a window titled 'Mantenimiento de Cuentas' which includes a search bar with 'Folio' and buttons 'Buscar' and 'Editar'. Below the search bar is a table with the following data:

Folio	Fecha	Total	Tipo	Estado	Est	Empleado	Disponible	Facturada
1	18/07/2025	1100	LLEVAR	PAGADA		ADMI	True	False
2	21/07/2025	15500	LLEVAR	PAGADA		ADMI	True	False
5	21/07/2025	15500	LLEVAR	PAGADA		ADMI	True	False
7	21/07/2025	15500	LLEVAR	PAGADA		ADMI	True	False
8	21/07/2025	243	LLEVAR	PAGADA		ADMI	True	False
12	28/07/2025	63	LLEVAR	PAGADA		ADMI	True	False
13	13/08/2025	0	LLEVAR	PAGADA		ADMI	True	False

At the bottom left of the interface, the date '13/08/2025', time '12:14:11', version 'Versión: 7', and logo 'blacksoft' are visible. A large orange 'S' logo is on the right.

- **4.4.3. Mantenimiento de Cobros**

Esta opción se utiliza para corregir el método de pago de una venta ya cerrada, por ejemplo, si se registró por error como efectivo en lugar de tarjeta. **Nota importante:** Este cambio debe realizarse antes del corte de caja.



- **4.4.4. Panel Publicitario**

Aquí puede registrar y asociar fotografías a sus productos para utilizarlas en catálogos digitales o pantallas publicitarias.

