

Índice

1. Introducción a Roospos

- 1.1. ¿Qué es Roospos?
- 1.2. Características Principales

2. Acceso a los Módulos del Sistema

3. Módulo de Caja: Vista General

4. Operaciones Diarias

- 4.1. Abrir Caja
- 4.2. Ventas (Venta Rápida)
 - 4.2.1. Iniciar una Venta y Seleccionar Cliente
 - 4.2.2. Agregar Productos y Aplicar Promociones
 - 4.2.3. Agregar Comentarios y Cargar Pedidos
 - 4.2.4. Finalizar y Cobrar la Venta (F5)
- 4.3. Cerrar Caja

5. Gestión y Consultas Adicionales

- 5.1. Clientes y Cotizaciones
- 5.2. Movimientos de Caja
- 5.3. Fletes y Envíos
- 5.4. Cuentas por Cobrar
- 5.5. Pagos a Proveedores
- 5.6. Recepción de Equipos
- 5.7. Cancelar Nota de Venta
- 5.8. Reimprimir Cuentas Pagadas

1. Introducción a Roospos

1.1. ¿Qué es Roospos?

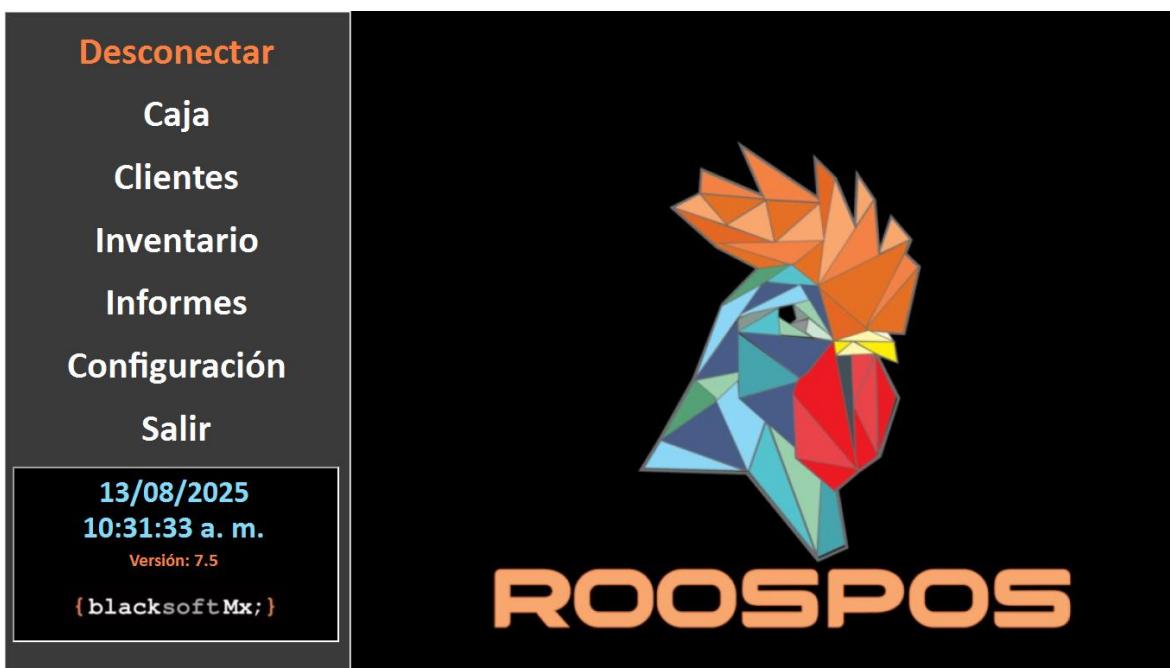
Roospos es un software de planificación de recursos empresariales (ERP) que integra un robusto Punto de Venta (POS). Su función principal es centralizar y controlar todas las operaciones de la empresa, desde la venta directa al cliente hasta la gestión de inventarios, proveedores y facturación en un solo sistema.

1.2. Características Principales

- **Gestión Integral:** Controla cotizaciones, notas de venta, facturación electrónica, notas de crédito y complementos de pago.
- **Control de Inventario:** Maneja almacenes, lotes de inventario, números de serie y procesos de producción.
- **Modelo de Licenciamiento:** El licenciamiento es por sucursal, permitiendo un número ilimitado de usuarios y terminales dentro de la misma, lo que lo hace un modelo económico y escalable.
- **Integración:** Cuenta con planes de integración con plataformas de **e-commerce** para sincronizar ventas y productos directamente con tiendas en línea.

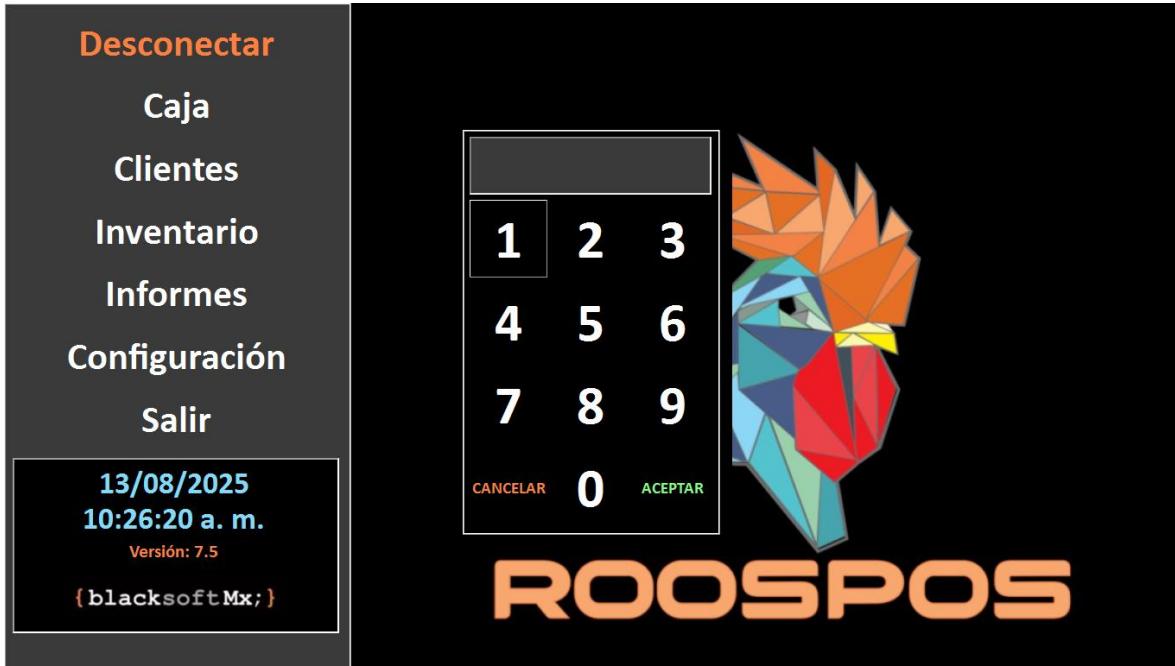
2. Acceso a los Módulos del Sistema

Al iniciar Roospos, se presentará la pantalla principal con el menú de módulos disponibles a la izquierda (Caja, Clientes, Inventario, etc.). El acceso a cada módulo está protegido y requiere autenticación.



Para ingresar a una sección, siga estos pasos:

1. Haga clic en el módulo al que desea acceder (por ejemplo, **Caja**).
2. El sistema mostrará un teclado numérico para que ingrese sus credenciales.
3. Ingrese su clave de usuario personal y presione el botón **ACEPTAR**.



3. Módulo de Caja: Vista General

Una vez autenticado correctamente, se mostrará la pantalla principal del **Módulo de Caja**. Esta interfaz centraliza todas las funciones operativas del punto de venta.



Los botones principales son:

- **ABRIR CAJA:** Inicia el turno y registra el fondo inicial.
- **CERRAR CAJA:** Realiza el corte de caja al final del turno.
- **VENTAS:** Accede a la interfaz de "Venta Rápida" para registrar transacciones.
- Las demás funciones se detallarán más adelante en este manual.

4. Operaciones Diarias

4.1. Abrir Caja

Este es el primer paso antes de comenzar a registrar ventas. El proceso de apertura de caja te permite iniciar un nuevo turno y registrar el monto de dinero con el que comienzas el día.

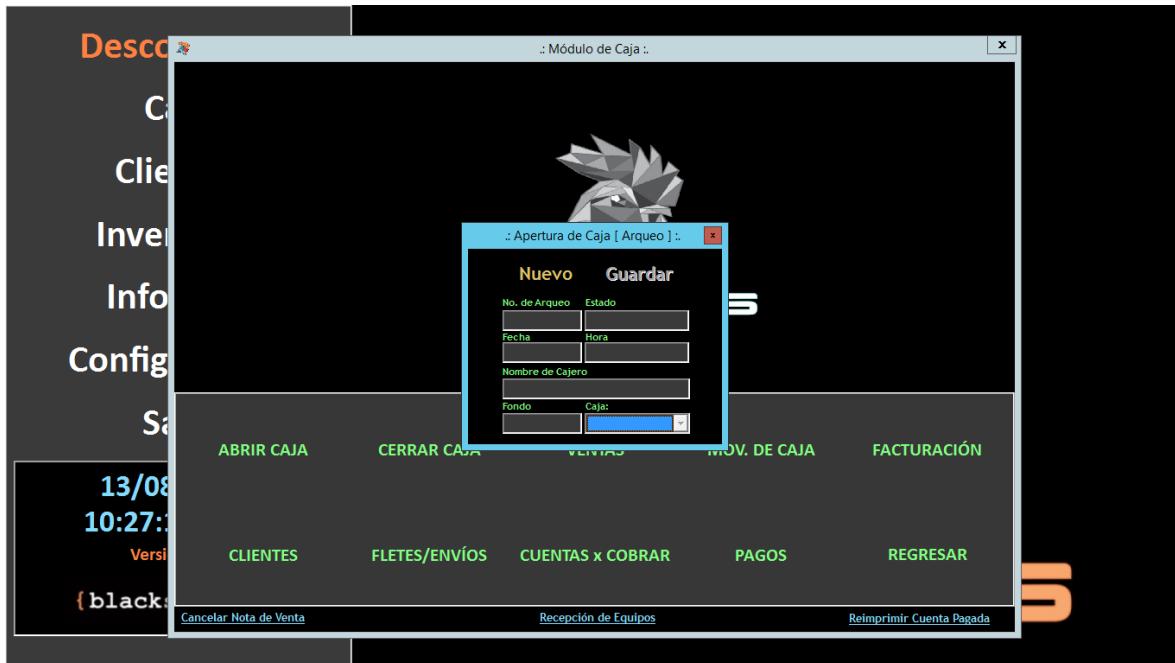
Siga estos pasos para abrir su caja:

1. **Acceda al Módulo de Caja.** Dentro del menú principal de Roospos, haga clic en el botón **Caja**.
2. **Inicie la Apertura.** Una vez dentro del Módulo de Caja, haga clic en **ABRIR CAJA**. En la ventana que aparece, haga clic en

Nuevo.

3. **Ingrese el Fondo Inicial.** Introduzca la cantidad de dinero inicial que hay en el cajón de efectivo en el campo **Fondo**.
4. **Guarde la Apertura.** Asegúrese de que el nombre de la caja seleccionada sea el correcto y haga clic en **Guardar** para finalizar el proceso.

Consejo: Se recomienda contar dos veces el fondo inicial para que el efectivo coincida con el valor declarado en la apertura de caja.



4.2. Ventas (Venta Rápida)

Esta sección es donde se realizan las ventas a los clientes.

4.2.1. Iniciar una Venta y Seleccionar Cliente

1. Dentro del Módulo de Caja, haga clic en **VENTAS** o, si ya está en la pantalla de Venta Rápida, presione **NUEVA (F10)**.
2. El sistema asignará un Folio, Fecha y Hora.
3. Para seleccionar un cliente, haga clic en el botón **?** junto al campo "Cliente". Puede buscar un cliente existente por teléfono o nombre, o crear uno nuevo con el botón **Nuevo**.

D : Venta Rápida :

NUEVA (F10) CANCELAR CARGAR PEDIDO

| | | |
|--------|----------|-----------|
| Folio: | Tipo: | Vendedor: |
| Fecha: | Cliente: | ? |
| Hora: | Canal: | |

Código Producto Tasa de Descuento: 0.00

| | | |
|----------|--------|----|
| Cantidad | Precio | |
| Báscula | + | \$ |

| Cant | Producto | Comentario | Unitario | Importe |
|------|----------|------------|----------|---------|
| | | | | |

COMENTARIO GENERAL Total 0.00

COBRAR (F5)

[F2] Nota de Credito [F3] Buscar Producto [F4] Promociones [F5] Cobrar [F6] Incrementos [F10] Nueva Venta [Supr] Quitar Producto [Doble Click] Agregar Comentario

D : Venta Rápida :

NUEVA (F10) CANCELAR

| | |
|----------------------|-------|
| Folio: 14 | Tipo: |
| Fecha: 13/08/2025 | Clie: |
| Hora: 10:34:21 a. m. | Can: |

Código F3

| | | |
|----------|---------|---|
| Cantidad | Precio | |
| 1 | Báscula | + |

| Cant | Producto |
|------|----------|
| | |

COMENTARIO GENERAL Total 0.00

COBRAR (F5)

[F2] Nota de Credito [F3] Buscar Producto [F4] Promociones [F5] Cobrar [F6] Incrementos [F10] Nueva Venta [Supr] Quitar Producto [Doble Click] Agregar Comentario

: Catálogo de Clientes :

Opciones de Búsqueda: Teléfono Nombre

| | | |
|----------|--------|--------|
| Teléfono | Nombre | Correo |
|----------|--------|--------|

Nuevo Modificar Guardar Seleccionar Historial

Teléfono: Nombre:

Correo:

Domicilio:

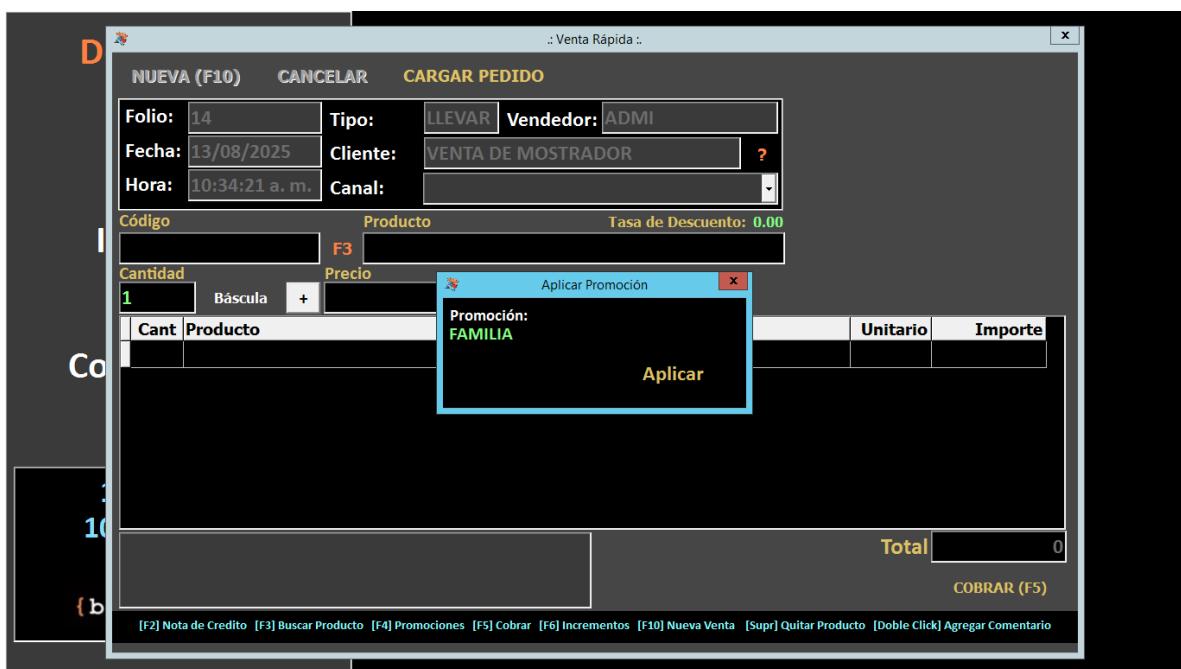
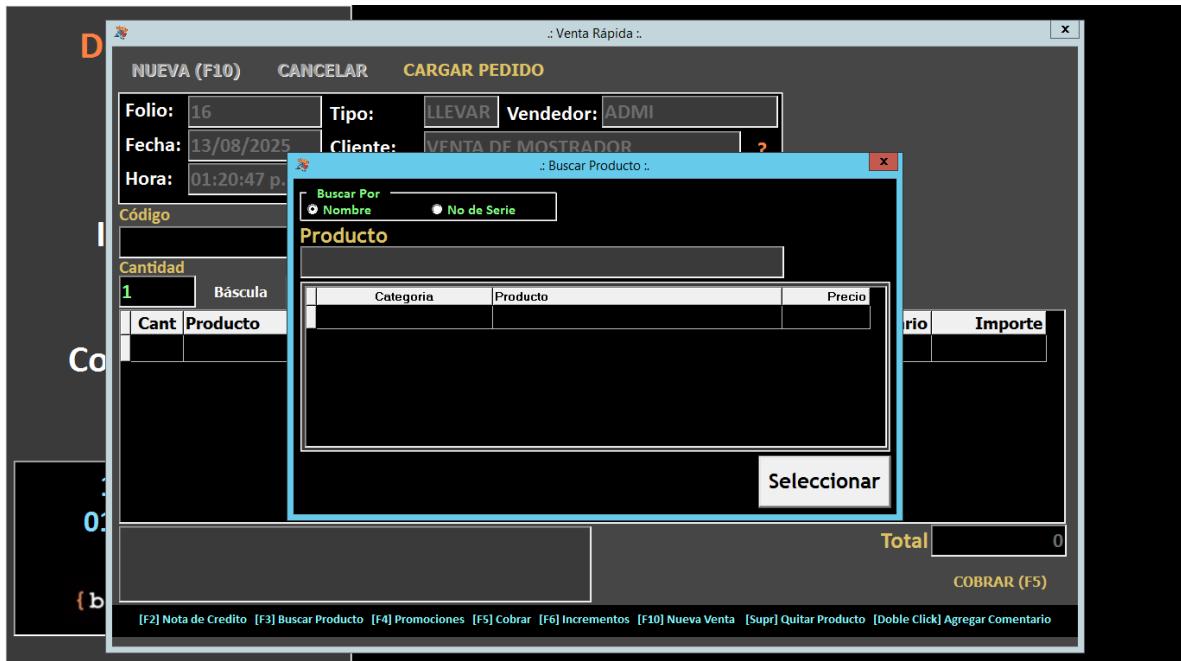
Lugar Nacimiento: Fecha Nacimiento

| | |
|-------|------|
| Fecha | Nota |
|-------|------|

Agregar Nota Borrar Nota

4.2.2. Agregar Productos y Aplicar Promociones

1. Para agregar un producto, puede escribir su código o presionar **F3** para abrir la ventana de búsqueda.
2. Una vez seleccionado, ingrese la **Cantidad**.
3. Para aplicar un descuento, puede usar la función **Promociones (F4)**.



4.2.3. Agregar Comentarios y Cargar Pedidos

1. Para añadir una nota a un producto específico (ej. "CAMARON TALLA 41/61"), haga doble clic sobre el producto en la lista y escriba en la ventana de **Comentario**.
 2. Si necesita cargar una cotización o pedido previo, puede usar la función **CARGAR PEDIDO**.

D :: Venta Rápida ::

| NUEVA (F10) | | CANCELAR | CARGAR PEDIDO | | |
|--|---------------------|----------|-------------------------|-----------|------|
| Folio: | 14 | Tipo: | LLEVAR | Vendedor: | ADMI |
| Fecha: | 13/08/2025 | Cliente: | VENTA DE MOSTRADOR ? | | |
| Hora: | 10:34:21 a. m. | Canal: | | | |
| Código | | Producto | Tasa de Descuento: 0.00 | | |
| Cantidad | | F3 | | | |
| Báscula | + | | | | |
| Cantidad | | Precio | | | |
| Cant | Producto | | Unitario | Importe | |
| 1 | CAMARON TALLA 41/61 | | 180 | 180 | |
| <input type="button" value="Aceptar"/> | | | | | |
| Total 180 | | | | | |
| COBRAR (F5) | | | | | |
| <small>[F2] Nota de Credito [F3] Buscar Producto [F4] Promociones [F5] Cobrar [F6] Incrementos [F10] Nueva Venta [Supr] Quitar Producto [Doble Click] Agregar Comentario</small> | | | | | |

D :: Venta Rápida ::

| NUEVA (F10) | | CANCELAR | CARGAR PEDIDO | | |
|--|---------------------|----------|-------------------------|-----------|------|
| Folio: | 14 | Tipo: | LLEVAR | Vendedor: | ADMI |
| Fecha: | 13/08/2025 | Cliente: | VENTA DE MOSTRADOR ? | | |
| Hora: | 10:34:21 a. m. | Canal: | | | |
| Código | | Producto | Tasa de Descuento: 0.00 | | |
| Cantidad | | F3 | | | |
| Báscula | + | | | | |
| Cantidad | | Precio | | | |
| Cant | Producto | | Unitario | Importe | |
| 1 | CAMARON TALLA 41/61 | | 180 | 180 | |
| <input type="button" value="Aceptar"/> | | | | | |
| Total 0 | | | | | |
| COBRAR (F5) | | | | | |
| <small>[F2] Nota de Credito [F3] Buscar Producto [F4] Promociones [F5] Cobrar [F6] Incrementos [F10] Nueva Venta [Supr] Quitar Producto [Doble Click] Agregar Comentario</small> | | | | | |

4.3. Cerrar Caja

Al finalizar el día o el turno, se debe realizar el corte de caja. Este proceso es fundamental para conciliar las ventas del día con el efectivo y los otros métodos de pago que se hayan registrado. A diferencia de la apertura, el corte de caja requiere un conteo minucioso para asegurar la precisión.

Paso 1: Iniciar el Corte de Caja

1. Dentro del Módulo de Caja, haga clic en el botón **CERRAR CAJA**.
2. En la ventana "Corte de Caja", haga clic en **Nuevo**.

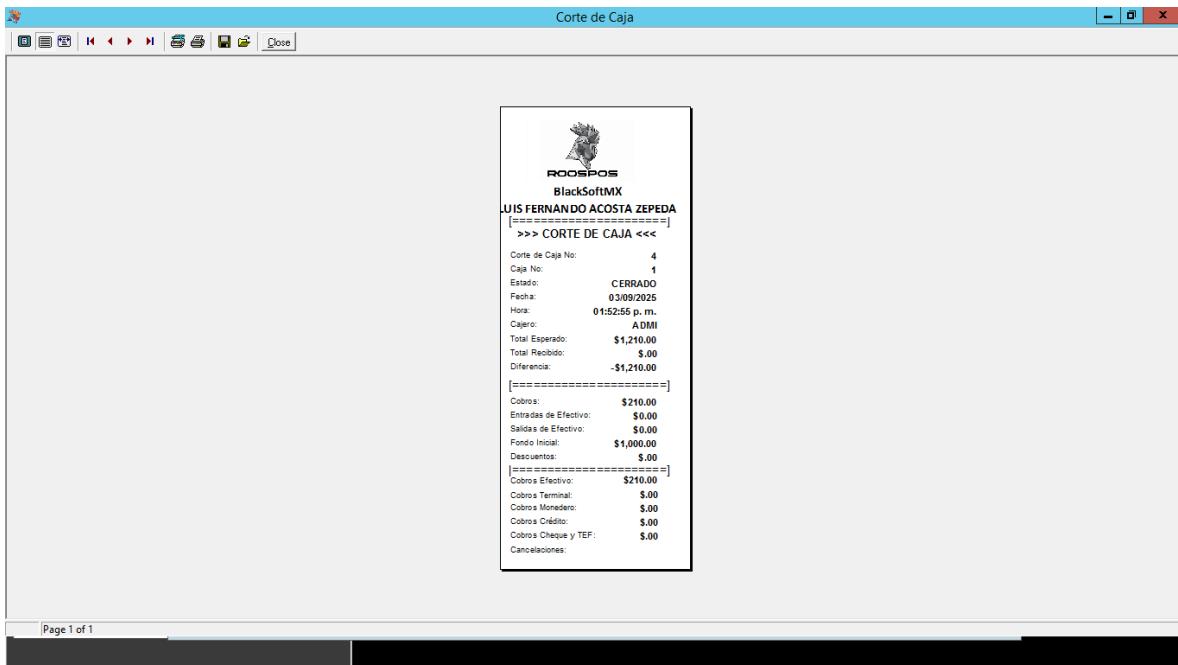


Paso 2: Ingresar el Conteo de Efectivo

1. Antes de continuar, cuente los billetes y monedas que se encuentran en el cajón de efectivo.
2. Ingrese la cantidad de cada denominación en los campos correspondientes.
3. Después, ingrese el total de los vouchers (comprobantes de tarjeta) en el campo "Total Terminal sin Propina".

Paso 3: Finalizar el Corte

1. Una vez que haya ingresado todos los datos, haga clic en el botón **Guardar** para finalizar el corte de caja.
2. El sistema le mostrará un resumen del corte, incluyendo el "Total Recibido", "Total Esperado" y la "Diferencia". Si la diferencia es cero, significa que su corte es exacto.



Nota Importante: Si el corte de caja es para el último turno del día, asegúrese de que no haya cuentas activas (en estados como "EN COBROS" o "EN CAPTURA"). La existencia de cuentas activas puede generar problemas en los reportes de ventas posteriores al cierre.

5. Gestión y Consultas Adicionales

5.1. Clientes y Cotizaciones

Esta sección centraliza toda la información relacionada con tus clientes y las cotizaciones de venta que se han generado para ellos.

Paso 1: Acceder al módulo de Clientes

1. Desde el Módulo de Caja, haz clic en el botón **CLIENTES**.
2. En la ventana que se abre, verás dos opciones: **Catálogo de Clientes y Cotizaciones**.

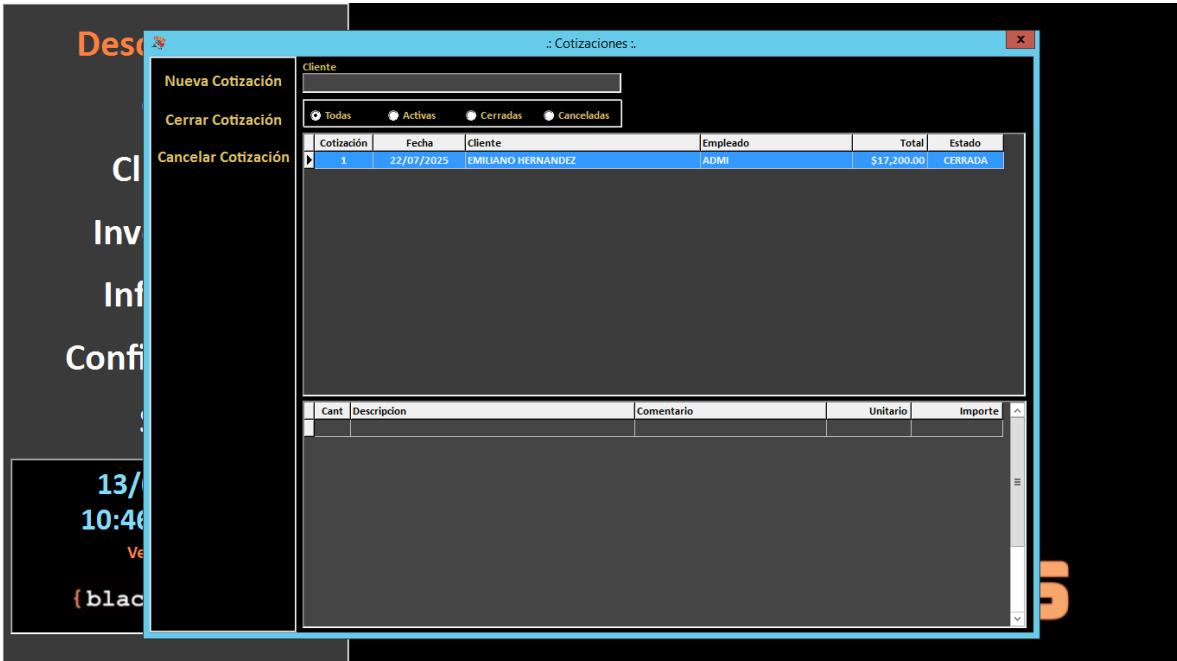
Paso 2: Consultar y gestionar cotizaciones

1. Haz clic en la pestaña **Cotizaciones**.

2. Puedes ver el estado de las cotizaciones (todas, activas, cerradas, canceladas) para darles seguimiento.
3. Puedes crear una **Nueva Cotización** o **Cerrar y Cancelar** una ya existente.



The screenshot shows the 'Módulo de Caja' (Cashier Module) interface. On the left, there is a vertical menu with options like Descuentos, Clientes, Inventario, etc. The main window title is ':: Módulo de Caja ::' and ':: Clientes ::'. It has tabs for 'Catálogo de Clientes', 'Cotizaciones', and 'CERRAR'. Below the tabs, there are buttons for 'ABRIR CAJA', 'CLIENTES', 'FACTURACIÓN', and 'REGRESAR'. At the bottom, there are links for 'Cancelar Nota de Venta', 'Recepción de Equipos', and 'Reimprimir Cuenta Pagada'.



The screenshot shows the 'Cotizaciones' (Invoices) window. On the left, there is a vertical menu with options like Descuentos, Clientes, Inventario, etc. The main window title is ':: Cotizaciones ::'. It has sections for 'Nueva Cotización', 'Cerrar Cotización', and 'Cancelar Cotización'. There is a search bar for 'Cliente' and filters for 'Todas', 'Activas', 'Cerradas', and 'Canceladas'. A table lists an invoice: Cotización 1, Fecha 22/07/2025, Cliente EMILIANO HERNANDEZ, Empleado ADMI, Total \$17,200.00, and Estado CERRADA. At the bottom, there is a detailed table for the invoice items.

5.2. Movimientos de Caja (Entradas y Salidas)

Esta opción se utiliza para registrar cualquier movimiento de efectivo que no sea una venta o un pago de proveedor. Las entradas pueden ser ingresos de dinero adicionales, y las salidas se utilizan para retiros de efectivo, por ejemplo, para seguridad.

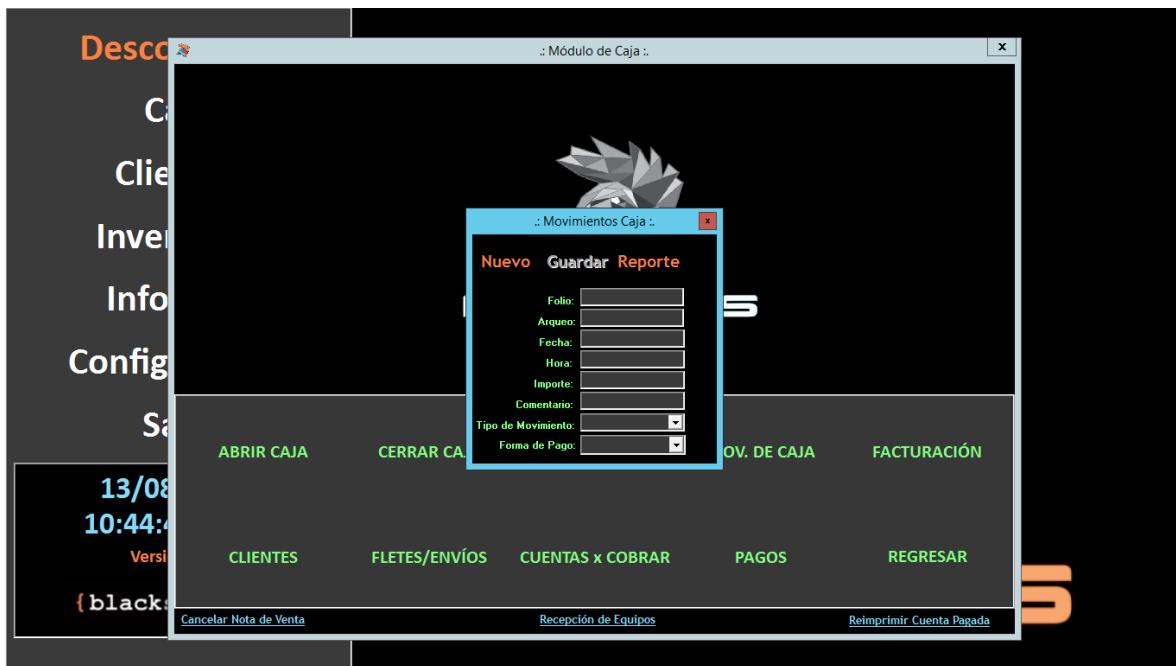
Paso 1: Iniciar un nuevo movimiento

1. Dentro del Módulo de Caja, haga clic en el botón **MOV. DE CAJA**.
2. En la ventana de "Movimientos Caja", haga clic en **Nuevo**. El sistema asignará automáticamente el folio, fecha y hora del arqueo con el que está trabajando.

Paso 2: Registrar el movimiento

1. Ingrese el **Importe** del efectivo que entra o sale.
2. En el campo **Comentario**, escriba una descripción del motivo del movimiento.
3. En **Tipo Movimiento**, seleccione si es una "Entrada" o una "Salida".
4. Haga clic en **Guardar** para finalizar.

Nota: Al presionar **Guardar**, el sistema confirmará que el "Movimiento de caja ha sido realizado con éxito".



5.3. Fletes y Envíos

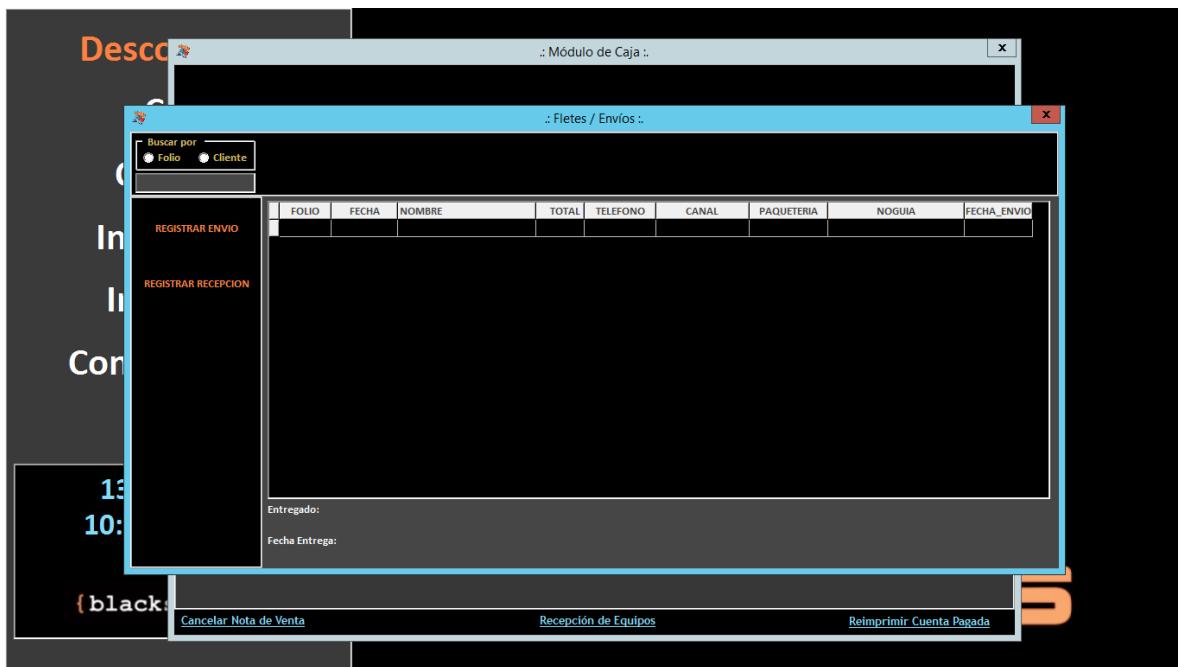
Esta sección es útil para negocios que manejan entregas a domicilio o envíos de mercancía. Permite registrar tanto las salidas como las recepciones de productos.

Paso 1: Acceder al módulo de Fletes y Envíos

1. Desde el Módulo de Caja, haz clic en el botón **FLETES/ENVÍOS**.
2. En la ventana que se abre, selecciona si deseas **REGISTRAR ENVIO** o **REGISTRAR RECEPCION**.

Paso 2: Registrar un envío

1. Haz clic en **REGISTRAR ENVIO**.
2. Ingresa la información del envío, como el folio, la fecha, el nombre, el total, el teléfono, el canal de venta y los datos de la paquetería.



5.4. Cuentas por Cobrar

Esta función te permite gestionar los saldos pendientes de tus clientes. Puedes ver, consultar y aplicar pagos a las notas de venta que se han registrado como a crédito.

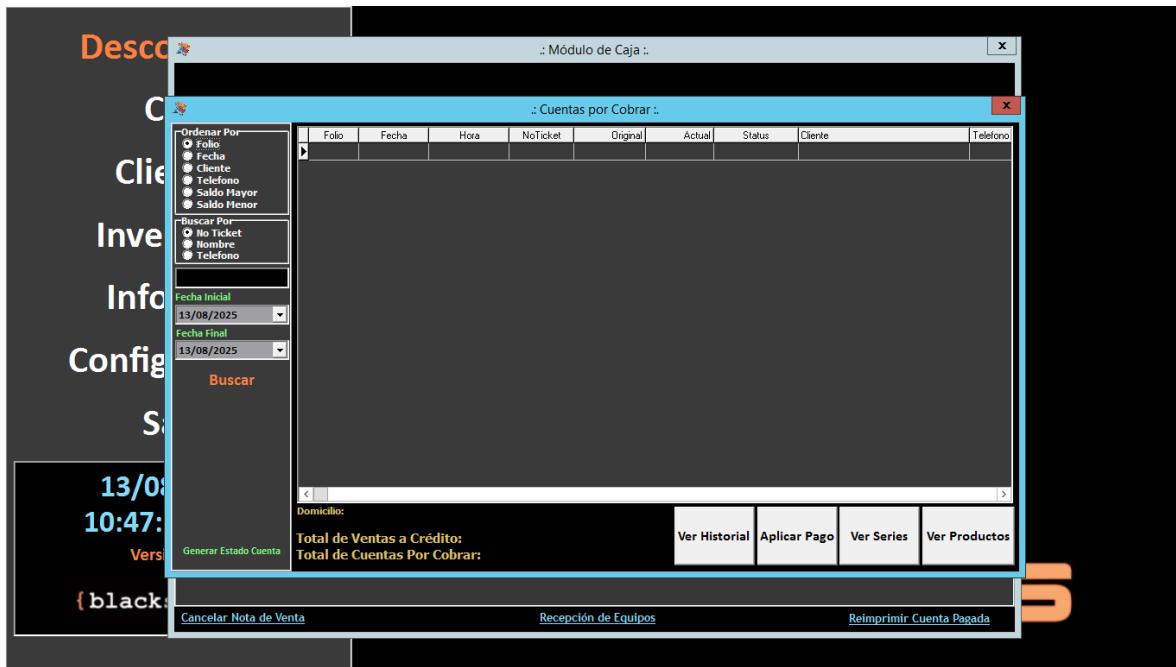
Paso 1: Acceder a Cuentas por Cobrar

1. Dentro del Módulo de Caja, haz clic en el botón **CUENTAS x COBRAR**.

2. La ventana de "Cuentas por Cobrar" te permite filtrar y buscar notas de venta pendientes por folio, fecha, cliente o saldo.

Paso 2: Aplicar un pago

1. Selecciona la cuenta a la que deseas aplicar un pago.
2. Haz clic en **Aplicar Pago** y registra la cantidad pagada.



5.5. Pagos a Proveedores

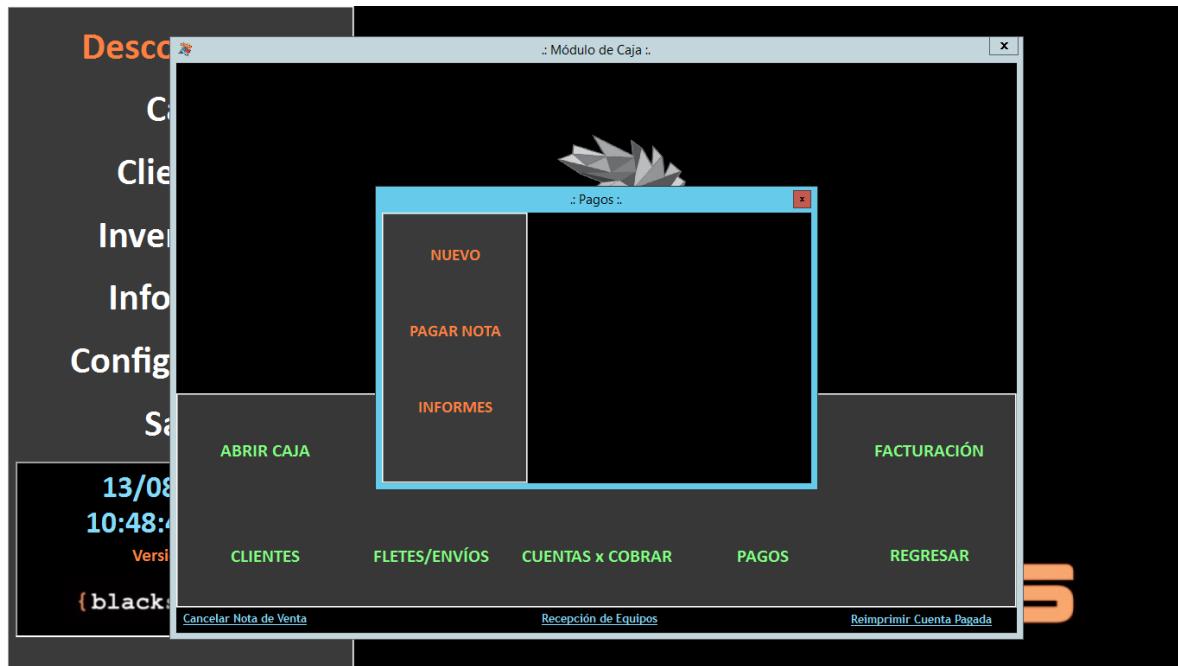
Esta función te permite registrar los egresos de dinero realizados para pagar a proveedores o gastos operativos. Es una herramienta clave para mantener un control preciso del flujo de efectivo.

Paso 1: Acceder al módulo de pagos

1. Dentro del Módulo de Caja, haz clic en el botón **PAGOS**.
2. En la ventana de "Pagos", haz clic en **NUEVO** para crear un nuevo registro de egreso.

Paso 2: Registrar el egreso

1. Ingresa la información del pago, incluyendo la fecha, la hora, el empleado, el proveedor, el tipo de pago, el importe y un comentario que describa el concepto.
2. Una vez completado, haz clic en **GUARDAR**. El sistema emitirá un comprobante.



5.6. Recepción de Equipos

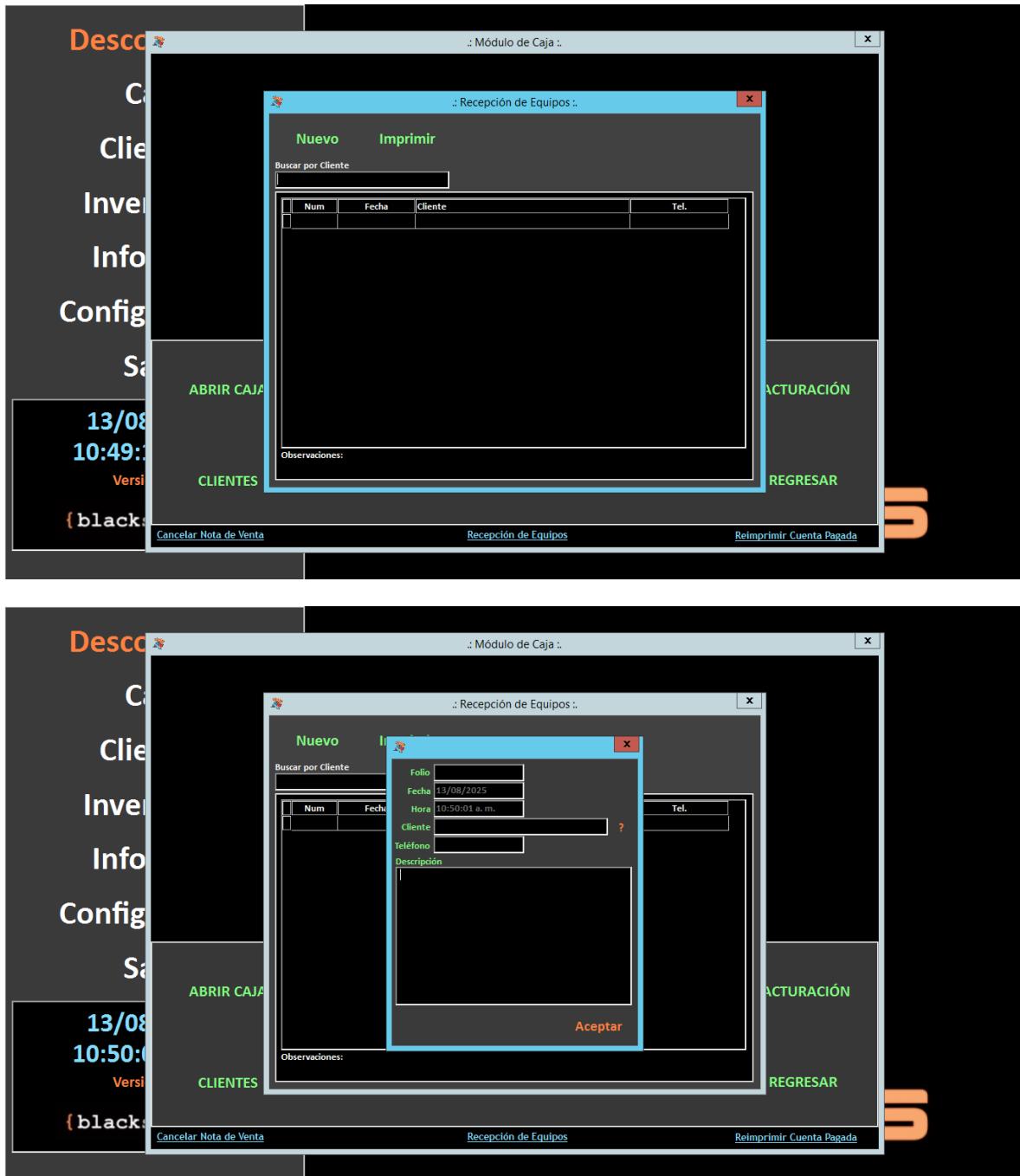
Esta es una funcionalidad específica para negocios que reciben equipos de clientes para servicio, reparación, etc.

Paso 1: Acceder a la Recepción de Equipos

1. En el Módulo de Caja, haz clic en el enlace **Recepción de Equipos** en la parte inferior de la pantalla.
2. Haz clic en **Nuevo** para registrar un nuevo equipo.

Paso 2: Registrar el equipo

1. Ingresa los datos del cliente y la descripción del equipo en el campo de observaciones.
2. Haz clic en **Aceptar** para guardar el registro.



5.7. Cancelar Nota de Venta

Esta función es utilizada para anular por completo una nota de venta. Requiere una clave de supervisor para su autorización.

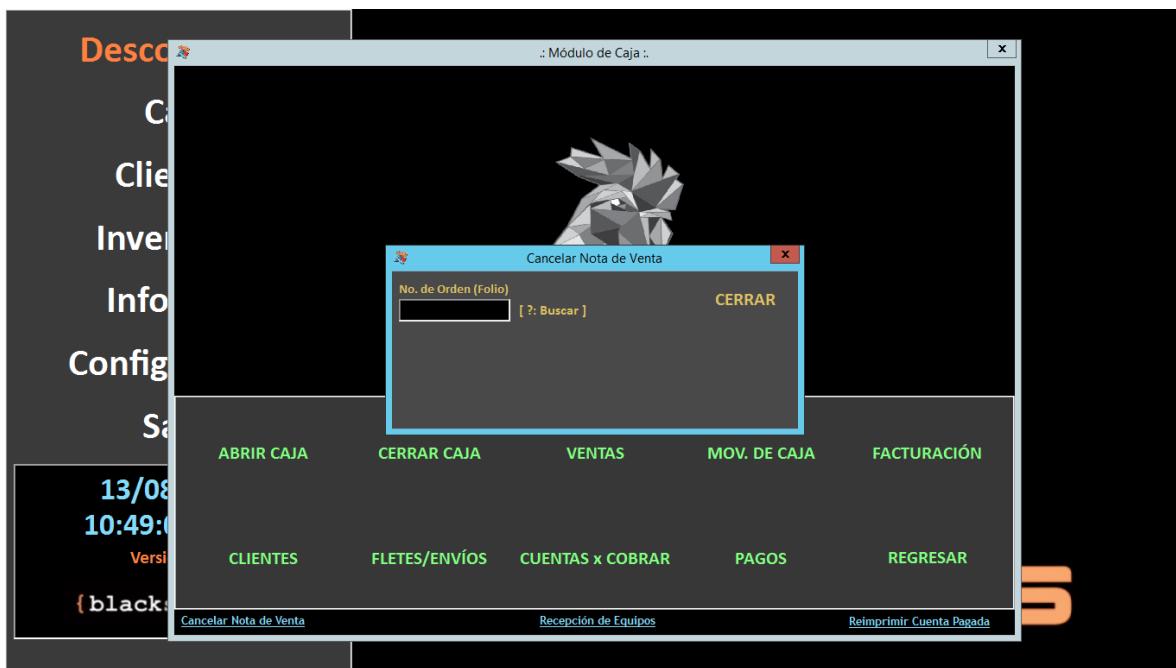
Paso 1: Acceder a la función

1. Dentro del Módulo de Caja, haga clic en el enlace **Cancelar Nota de Venta** en la parte inferior de la pantalla.

2. En la ventana que aparece, ingrese el **Folio** de la orden o nota de venta que desea cancelar.

Paso 2: Autorizar la cancelación

1. Haga clic en **Buscar**.
2. Ingrese el **motivo** de la cancelación.
3. Ingrese la clave de **Supervisor**.
4. Haga clic en **Autorizar** para completar el proceso.



5.8. Reimprimir Cuentas Pagadas

Esta función permite reimprimir un ticket de venta que ya ha sido cobrado y pagado. Es útil para el cliente cuando necesita una copia de su comprobante.

Paso 1: Acceder a la reimpresión

1. Dentro del Módulo de Caja, haga clic en el enlace **Reimprimir Cuenta Pagada** en la parte inferior de la pantalla.
2. En la ventana "Reimpresión de Cuentas Pagadas", ingrese el **Folio** del ticket que desea reimprimir.

Paso 2: Imprimir el ticket

1. Haga clic en **Buscar**. El sistema mostrará los detalles de la cuenta.
2. Haga clic en **Imprimir**. El ticket se imprimirá con la leyenda "Reimpresión".

