

Configuración inicial

- [Seleccionar o cambiar sucursal](#)
- [Cambiar contraseña](#)
- [Cerrar sesión](#)
- [Permisos y roles: por qué no veo algunas opciones](#)
- [Cómo identificar en qué sucursal estoy trabajando](#)

Seleccionar o cambiar sucursal

¿Qué es / para qué sirve?

La opción de **seleccionar o cambiar sucursal** permite trabajar dentro de la ubicación correcta cuando un negocio maneja más de una sucursal en TuVendor.

Esto es importante porque ventas, inventario, cajas, usuarios y reportes pueden estar relacionados con una sucursal específica.

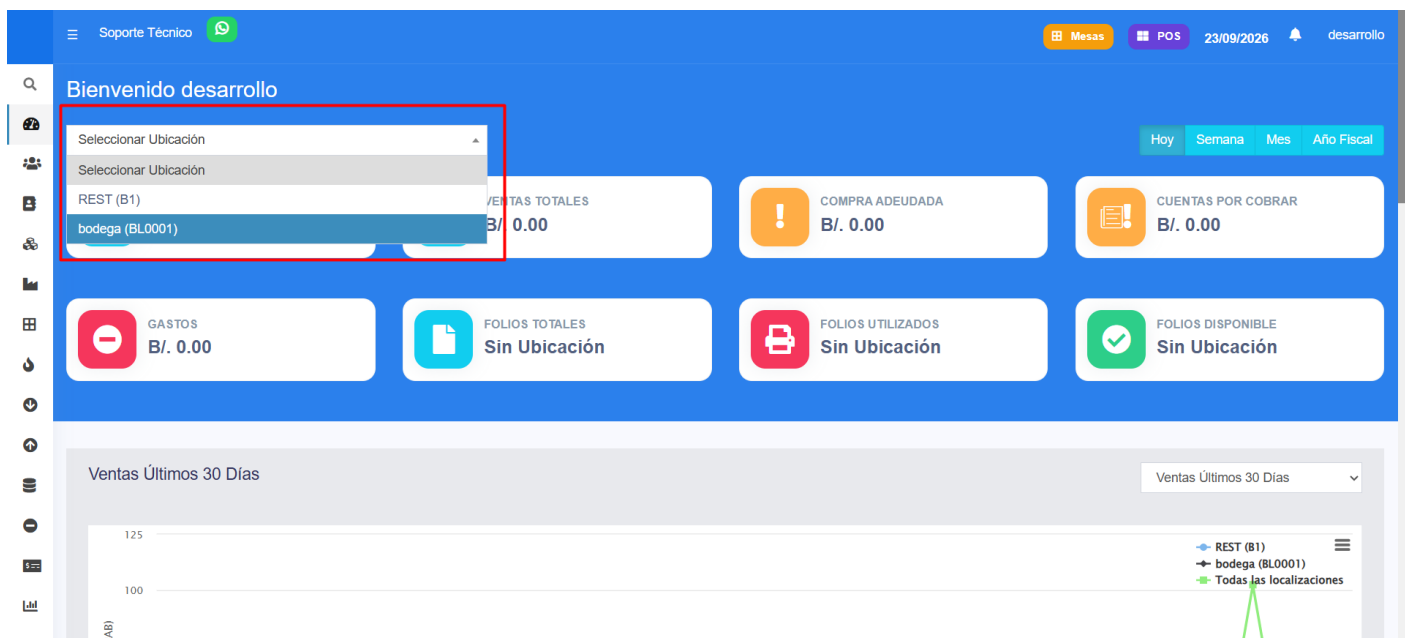
¿Cuándo necesitas cambiar de sucursal?

Puede ser necesario cuando:

- Trabajas en más de una ubicación.
- Necesitas revisar información de otra sucursal.
- Vas a registrar operaciones en una sede diferente.
- Un usuario tiene acceso a varias sucursales.
- Necesitas consultar inventario, ventas o reportes de otra ubicación.

Paso a paso

1. Ingresa a TuVendor con tu usuario.
2. Ubica la opción de **Sucursal** disponible en el sistema.
3. Selecciona la sucursal en la que deseas trabajar.
4. Confirma el cambio, si corresponde.
5. Verifica que el nombre de la sucursal seleccionada sea el correcto antes de continuar.



¿Qué cambia al seleccionar otra sucursal?

Dependiendo de la configuración del negocio, al cambiar de sucursal puedes visualizar información relacionada con esa ubicación, como:

- Ventas.
- Inventario.
- Cajas.
- Productos disponibles.
- Usuarios.
- Reportes.
- Configuraciones específicas de la sucursal.

Ejemplo

Si tu negocio tiene:

- **Sucursal Centro**
- **Sucursal Costa**

y necesitas registrar operaciones en **Sucursal Costa**, debes verificar que esa sucursal esté seleccionada antes de comenzar a trabajar.

Esto evita que ventas o movimientos queden registrados en la ubicación incorrecta.

¿Por qué no puedo cambiar de sucursal?

Puede deberse a que:

- Tu usuario solo tiene acceso a una sucursal.
- No tienes permisos para utilizar otras ubicaciones.
- La sucursal no está asignada a tu usuario.
- La configuración del negocio limita el acceso.

En ese caso, consulta con el administrador del sistema.

Recomendaciones

- Verifica siempre la sucursal antes de realizar ventas, compras o movimientos de inventario.
- Si manejas varias ubicaciones, confirma la sucursal antes de abrir una caja.
- Revisa la sucursal seleccionada antes de consultar reportes.
- Evita registrar operaciones si no estás seguro de estar trabajando en la ubicación correcta.

Notas y avisos

- “
- Las sucursales disponibles dependen de los **permisos y accesos asignados a tu usuario**.
 - No todos los usuarios pueden cambiar de sucursal.
 - Registrar una operación en la sucursal incorrecta puede afectar inventario, ventas, cajas y reportes.
 - Antes de iniciar la operación diaria, verifica que estés trabajando en la **sucursal correcta**.

Cambiar contraseña

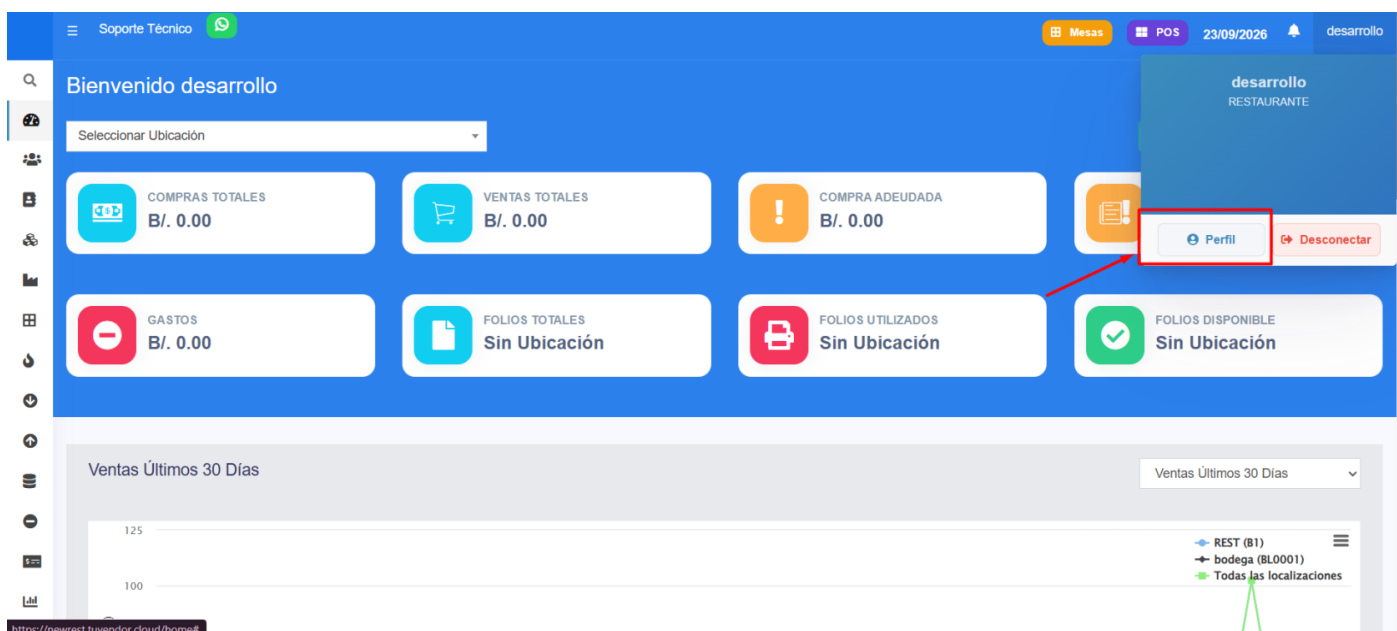
¿Qué es / para qué sirve?

Cambiar la **contraseña** permite actualizar la clave de acceso de tu usuario en TuVendor.

Es recomendable hacerlo cuando deseas reforzar la seguridad de tu cuenta, cuando otra persona conoce tu contraseña o cuando necesitas establecer una nueva clave de acceso.

Paso a paso

1. Inicia sesión en TuVendor.
2. Ve a tu **perfil de usuario** o a la sección donde se administran tus datos de acceso.
3. Selecciona la opción **Cambiar contraseña**.
4. Ingresa tu contraseña actual, si el sistema la solicita.
5. Escribe la nueva contraseña.
6. Confirma nuevamente la nueva contraseña.
7. Guarda los cambios.
8. Utiliza la nueva contraseña la próxima vez que inicies sesión.



Soporte Técnico Mesas POS 23/09/2026 desarrollo

Mi perfil

Cambia la Contraseña

Contraseña Actual: Contraseña Actual

Nueva Contraseña: Nueva Contraseña

Confirmar Nueva Contraseña: Confirmar Nueva Contraseña

Actualizar

Editar Perfil

Prefijo: Señor, Señ Nombre: desarrollo Apellidos: Apellidos

Email: Idioma:

Foto de Perfil

Cargar Imagen: Ningún archivo seleccionado
Tamaño Máximo de Archivo: 5MB

Recomendaciones para crear una contraseña segura

Procura utilizar una contraseña que:

- No sea fácil de adivinar.
- No contenga únicamente tu nombre o el nombre del negocio.
- Combine letras, números y caracteres especiales, cuando sea posible.
- No sea compartida con otros usuarios.

¿Qué hago si olvidé mi contraseña?

Si no puedes ingresar porque olvidaste tu contraseña, solicita el restablecimiento al **administrador del negocio** o comunícate con **Soporte TuVendor**, según corresponda.

¿Cada usuario debe tener su propia contraseña?

Sí. Cada usuario debe utilizar sus propias credenciales de acceso.

Esto ayuda a mantener un mejor control de las acciones realizadas dentro del sistema.

Recomendaciones

- No compartas tu contraseña con otros colaboradores.
- Evita utilizar la misma contraseña para varios usuarios.
- Cambia la contraseña si sospechas que otra persona tuvo acceso a ella.
- Cierra sesión cuando utilices un dispositivo compartido.

Notas y avisos

- “
- La contraseña está asociada a tu **usuario**.
 - Cambiar la contraseña no modifica los permisos ni el rol asignado.
 - Después de cambiarla, utiliza la nueva clave para tus próximos accesos.
 - Si no encuentras la opción para cambiar la contraseña, consulta con el administrador del negocio o con **Soporte TuVendor**.

Cerrar sesión

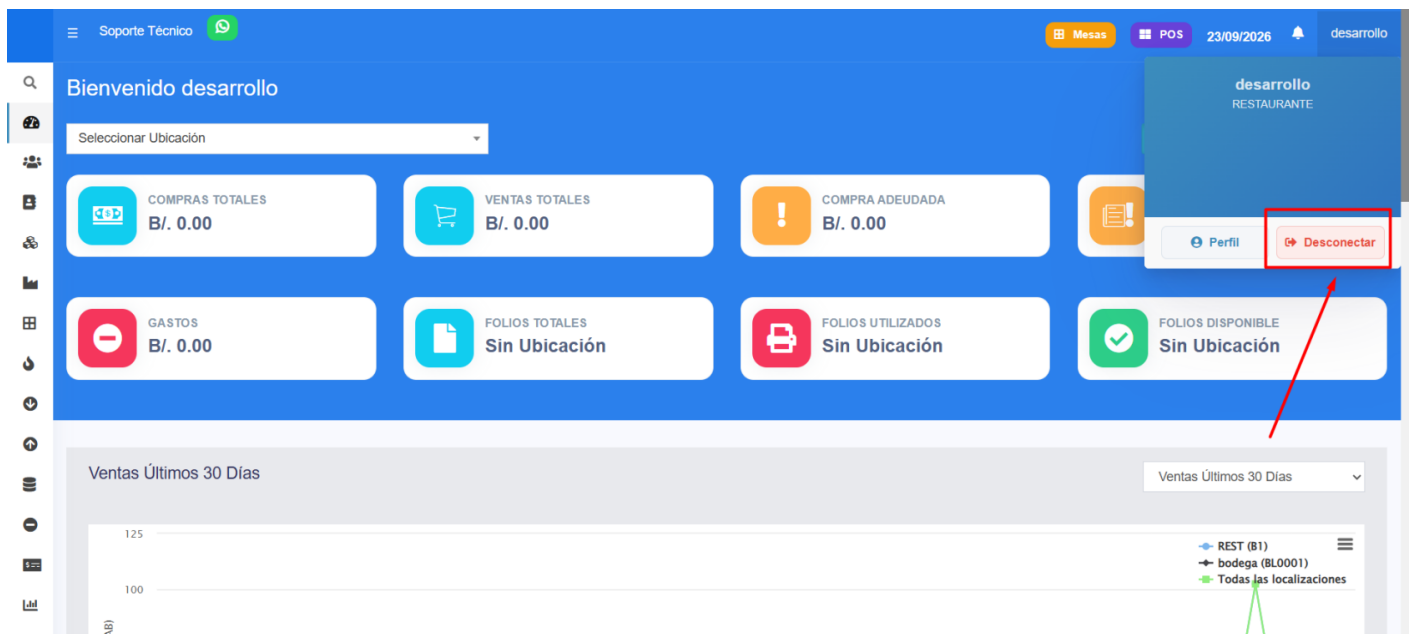
¿Qué es / para qué sirve?

La opción de **cerrar sesión** permite salir de TuVendor de forma segura y finalizar el acceso del usuario en el dispositivo.

Es especialmente importante cuando varias personas utilizan el mismo equipo o cuando necesitas cambiar de usuario.

Paso a paso

1. Ubica tu **perfil de usuario** o menú de cuenta.
2. Selecciona la opción **Cerrar sesión**.
3. Confirma la acción, si el sistema lo solicita.
4. Verifica que regreses a la pantalla de inicio de sesión.



¿Cuándo conviene cerrar sesión?

Puedes cerrar sesión cuando:

- Terminaste tu turno.
- Vas a dejar de utilizar el dispositivo.
- Otra persona necesita ingresar con su usuario.
- Estás utilizando un equipo compartido.
- Deseas proteger tu cuenta y evitar accesos no autorizados.

¿Qué pasa al cerrar sesión?

Al cerrar sesión:

- Tu usuario deja de estar activo en ese dispositivo.
- Para volver a ingresar, deberás colocar nuevamente tus credenciales.
- No se eliminan tus permisos, configuraciones ni información del sistema.

Recomendaciones

- Cierra sesión al terminar tu turno si el equipo es compartido.
- No dejes tu usuario abierto en dispositivos de acceso común.
- No compartas tus credenciales con otros colaboradores.
- Antes de cerrar sesión, verifica que no tengas operaciones pendientes que deban completarse.

Notas y avisos

- “
- **Cerrar sesión no elimina tu usuario.**
 - Para volver a ingresar, deberás iniciar sesión nuevamente.
 - Si otra persona va a utilizar el equipo, es recomendable cerrar tu sesión antes de entregarlo.
 - Si tienes ventas, cajas u operaciones abiertas, revísalas antes de cerrar sesión.

Permisos y roles: por qué no veo algunas opciones

¿Qué es / para qué sirve?

Los **roles y permisos** determinan qué funciones puede ver y utilizar cada usuario dentro de TuVendor.

Por esta razón, dos usuarios del mismo negocio pueden tener menús, botones u opciones diferentes aunque estén utilizando el mismo sistema.

¿Por qué no veo una opción?

Puede deberse a que:

- Tu usuario no tiene permiso para acceder a esa función.
- Tu rol tiene acceso limitado.
- La opción pertenece a un módulo que no está activo.
- La función está disponible solo para determinados usuarios o sucursales.
- Estás trabajando en una sucursal donde esa opción no está habilitada.

¿Qué es un rol?

Un **rol** agrupa permisos según las funciones que debe realizar cada usuario.

Por ejemplo, un negocio puede tener roles como:

- Administrador.
- Cajero.
- Mesero.
- Supervisor.

- Encargado de inventario.

Cada rol puede tener acceso a diferentes funciones del sistema.

Ejemplo

Un usuario con rol de **Cajero** puede tener acceso a ventas y caja, pero no necesariamente a:

- Configuración.
- Usuarios.
- Reportes administrativos.
- Ajustes de inventario.
- Eliminación de productos o ventas.

En cambio, un **Administrador** puede tener permisos más amplios.

¿Qué hago si necesito una opción que no aparece?

1. Verifica que estés utilizando el usuario correcto.
2. Confirma la sucursal en la que estás trabajando.
3. Consulta con el administrador del negocio si tu rol tiene acceso a esa función.
4. Si corresponde, solicita que revisen tus permisos.
5. Si el permiso está correctamente configurado y la opción sigue sin aparecer, comunícate con **Soporte TuVendor**.

¿Cambiar de usuario puede mostrar opciones diferentes?

Sí. Cada usuario puede tener un rol y permisos distintos.

Al iniciar sesión con otro usuario, el menú y las funciones disponibles pueden cambiar.

Recomendaciones

- Asigna a cada usuario únicamente los permisos que necesita para realizar su trabajo.
- Evita compartir usuarios entre varios colaboradores.
- Revisa los permisos cuando una persona cambia de función dentro del negocio.
- Si una opción desaparece, verifica primero el rol y los permisos antes de asumir que existe un error en el sistema.
- Utiliza roles administrativos solo para usuarios que realmente necesiten acceso amplio.

Notas y avisos

- “
- No todos los usuarios tienen que ver las mismas opciones.
 - Los permisos dependen del **rol**, la **configuración del negocio** y los **módulos activos**.
 - Tener acceso a una sección no significa necesariamente tener permiso para todas las acciones dentro de ella.
 - Si no ves una función que otro usuario sí puede utilizar, revisa primero los permisos asignados a tu usuario.

Cómo identificar en qué sucursal estoy trabajando

¿Qué es / para qué sirve?

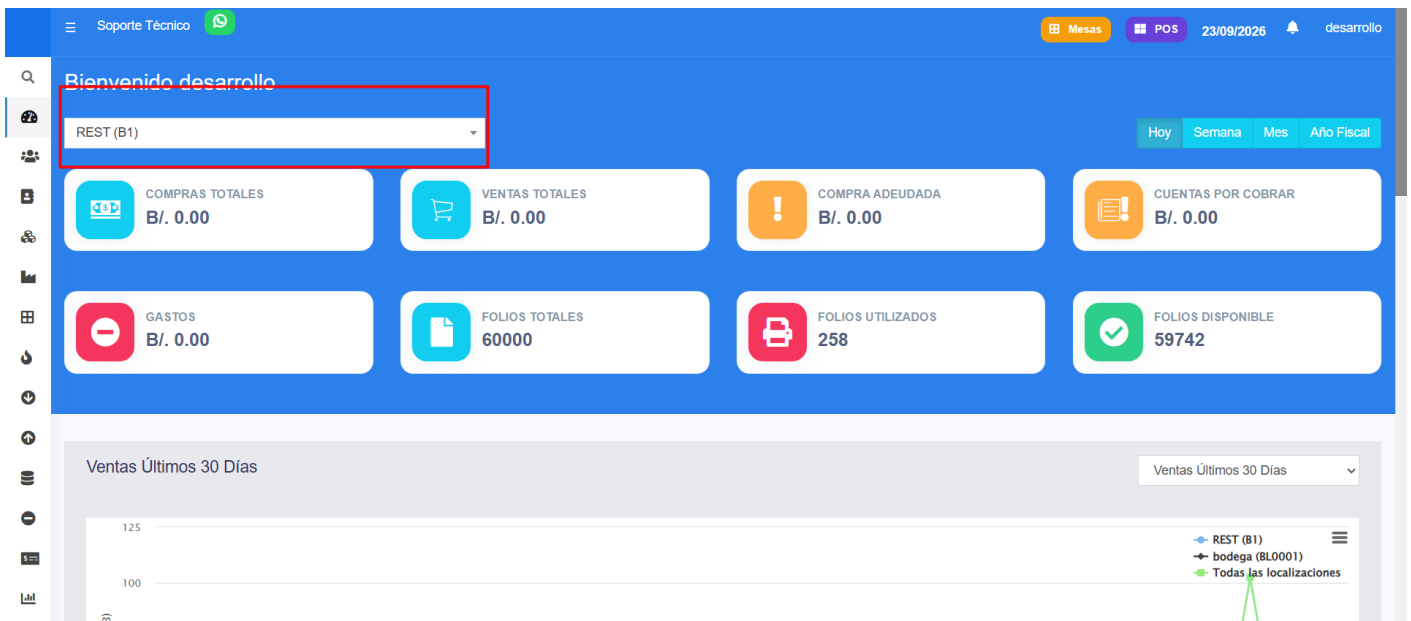
Identificar la **sucursal activa** permite confirmar en qué ubicación estás trabajando dentro de TuVendor antes de realizar ventas, movimientos de inventario, aperturas de caja o consultas de información.

Esto es especialmente importante cuando el negocio maneja varias sucursales.

¿Dónde puedo verificar la sucursal?

Dentro del sistema, revisa la opción o selector donde se muestra la **sucursal actualmente seleccionada**.

Antes de iniciar una operación, confirma que el nombre mostrado corresponda a la ubicación en la que deseas trabajar.



¿Por qué es importante verificarla?

La sucursal seleccionada puede afectar información como:

- Ventas.
- Inventario.
- Caja.
- Compras.
- Transferencias.
- Reportes.
- Configuraciones relacionadas con esa ubicación.

Ejemplo

Si tu negocio tiene:

- Sucursal Centro.
- Sucursal Costa.
- Sucursal Norte.

y vas a registrar una venta en **Sucursal Costa**, verifica primero que esa sea la sucursal activa.

¿Qué hago si aparece la sucursal incorrecta?

Si tu usuario tiene acceso a varias sucursales:

1. Ubica el selector de sucursal.
2. Selecciona la ubicación correcta.
3. Confirma el cambio.
4. Verifica nuevamente el nombre mostrado antes de continuar.

¿Por qué solo veo una sucursal?

Puede deberse a que:

- Tu usuario solo está asignado a una sucursal.
- Tu rol no tiene acceso a otras ubicaciones.
- El negocio solo tiene una sucursal disponible para ese usuario.

Recomendaciones

- Verifica la sucursal al iniciar tu jornada.
- Confírmala antes de abrir caja.
- Revísala antes de hacer ajustes o transferencias de inventario.
- Si consultas reportes, valida también el filtro de sucursal.
- Si trabajas en varias ubicaciones, acostúmbrate a revisar la sucursal antes de registrar cualquier movimiento.

Notas y avisos

- “ • La información disponible puede cambiar según la **sucursal seleccionada**.

- Registrar una operación en la sucursal equivocada puede afectar ventas, inventario, cajas y reportes.
- Si no puedes seleccionar la sucursal que necesitas, revisa los permisos y accesos asignados a tu usuario.