

ITCO-POS

PUNTO DE VENTA



(506) 4000-1771



info@itcoint.com



www.itcoint.com

Registro de un nuevo negocio

The screenshot displays the 'Register Page' for POS. At the top left, there is a language dropdown menu set to 'English', with a red box around it and an arrow pointing to the text 'Change language'. The main heading is 'Register and Get Started in minutes'. Below this, there are three steps: '1. Business' (highlighted in blue), '2. Business Settings', and '3. Owner'. A red box encloses these steps, with the label 'Registration steps' to the right. The 'Business details' form includes the following fields:

- Business Name:** Text input field.
- Start Date:** Date picker.
- Upload Logo:** File upload area with a 'Browse...' button.
- Business contact number:** Text input field.
- Country:** Dropdown menu.
- City:** Text input field.
- Landmark:** Text input field.
- Currency:** Dropdown menu.
- Website:** Text input field.
- Alternate contact number:** Text input field.
- State:** Text input field.
- Zip Code:** Text input field.
- Time zone:** Dropdown menu.

At the bottom right of the form, there are 'Previous' and 'Next' buttons.

1. Haga clic en el enlace de registro de negocios en la página de bienvenida.
2. Registrar negocios implica múltiples pasos; Detalles de negocio, detalles de impuestos y detalles de propietario.
3. Detalles del negocio: Rellene los campos relevantes; seleccione la moneda apropiada y la zona horaria; haga clic en Siguiente. La zona horaria y la moneda pueden ser diferentes para diferentes empresas registradas.
4. Detalles fiscales: debe completar al menos un nombre fiscal y un número fiscal. El impuesto es como el GST / IVA que varía para diferentes países. Rellene los detalles y haga clic en siguiente.

5. Detalles del propietario: Proporcione los detalles solicitados. El nombre de usuario y la contraseña se utilizan para iniciar sesión, así que asegúrese de recordarlos.
6. El propietario creado durante este registro será el administrador de la empresa. Se puede agregar / editar / eliminar más administradores desde la sección de administración de usuarios.
7. Haga clic en el botón de registro y después de un registro exitoso, será redirigido a la pantalla de inicio de sesión. Inicie sesión con el nombre de usuario / contraseña creados.

Configuración de ubicaciones múltiples de negocios o almacenes o fachadas de tiendas

ITCO-POS viene con la opción de manejar múltiples ubicaciones comerciales o Warehouse o Storefronts para su negocio.

Se agrega una ubicación predeterminada a la empresa recién creada.

Esquema de factura: antes de crear una nueva ubicación o escaparate, puede definir un nuevo esquema de factura o puede usar los esquemas de factura existentes. Pero tener diferentes esquemas de facturación para ubicaciones puede ayudarlo a identificarlos.

El esquema de factura es el formato de número de factura.

Diseño de la factura: si desea tener un diseño de factura diferente para la ubicación, debe crear un diseño de factura antes de crear una nueva ubicación.

Siempre puede cambiar el esquema de facturas y el diseño de facturas para una ubicación comercial en cualquier momento.

1. Para crear una nueva ubicación comercial / tienda o almacén, vaya a "configuración -> Ubicaciones comerciales"
2. Rellene los datos del negocio.
3. Elija un esquema de factura y diseño de factura para la ubicación.

- Cuando tenga varias ubicaciones, tendrá que seleccionar la ubicación al agregar compras o en la pantalla de posición.

- El inventario y las transacciones se administran por separado para cada ubicación que crea, de modo que pueda rastrearlas y analizarlas fácilmente para cada ubicación.

Gestión de usuarios y roles

Añadiendo roles

1. Cada nuevo negocio viene con algunas funciones predeterminadas: **administrador y cajero**.
Admin tiene todos los permisos en la aplicación.
El cajero tiene permiso solo para la sección POS.
2. Puede crear un rol haciendo clic en el botón Agregar -> Dar un nombre de rol y luego seleccionar el permiso apropiado para ese rol.
3. Es posible que en algún momento tenga que dar acceso a un usuario a una / algunas ubicaciones en particular solamente. En este caso, seleccione las ubicaciones del permiso "Acceder a ubicaciones". Seleccione "Todas las ubicaciones" para otorgar permiso para acceder a todas las ubicaciones para su negocio.
4. Los permisos de los roles se pueden editar y eliminar.

Nota : debe actualizar la función de un usuario existente antes de eliminar una función.

Añadiendo usuarios

1. Gestión de usuarios -> Usuarios -> Añadir nuevo
2. Rellene los detalles del usuario, seleccione el rol del usuario, proporcione un nombre de usuario único.
3. **Porcentaje de comisión de ventas (%)** : proporcione el% de comisión para este usuario. Esta opción se aplica si la función de agente de comisión está habilitada. *(No disponible en ITCO-POS-LITE)*
4. **¿Está activo?** : Activar / Desactivar el usuario.
5. Puedes editar / borrar un usuario.

Gestión de contactos (Proveedor y Clientes)

Cualquier contacto puede ser proveedor, cliente o ambos (proveedor y clientes)

Agregando Proveedores y Clientes

1. Ir a Contactos -> Proveedores o Cliente
2. Haga clic en Agregar nuevo contacto. Seleccione el tipo de contacto - Proveedor / Cliente / Ambos
3. Basado en la selección mostrará los campos relevantes. Rellene los datos pertinentes.
4. **Términos de pago:** Esto ayudará al sistema a notificarle cualquier pago pendiente para proveedores y clientes. Puede especificar el plazo de pago en días o meses.
5. **Grupo de clientes:** Si así lo requiere, puede clasificar usuarios bajo grupos específicos que desee.

Viendo proveedores y clientes

View Contact

Supplier info **Customer/Supplier details**

Michael

Address
Linking Street , Phoenix , Arizona
USA

Business Name
Alpha Clothings

Mobile
(378) 400-1234

Tax number
4590091535

Pay term period
Days

Pay term
15

Total Purchase
\$ 5,425.00

Total Purchase Payment
\$ 0.00

Total Purchase Due
\$ 5,425.00

(see description) ← Pay Due Amount

All purchases related to this contact

Filter by date ▾

Show 25 entries Search: Action

Date	Ref No.	Supplier	Purchase Status	Payment Status	Grand Total	Payment due	Action
01/12/2019	2018/0001	Michael	Received	Due	\$ 10.00	Purchase: \$ 10.00	Actions
01/12/2019	Ref	Michael	Received	Due	\$ 15.00	Purchase: \$ 15.00	Actions
01/10/2019	PO2019/0003	Michael	Received	Due	\$ 5,000.00	Purchase: \$ 5,000.00	Actions
01/10/2019	PO2019/0004	Michael	Received	Due	\$ 300.00	Purchase: \$ 300.00	Actions
01/08/2019	imagetest	Michael	Received	Due	\$ 100.00	Purchase: \$ 100.00	Actions

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous 1 Next

Ver Proveedor y Cliente

1. Para ver detalles sobre un proveedor o cliente, haga clic en el botón Ver. Mostrará los detalles completos junto con las transacciones relevantes (Compras y Ventas) para ese contacto.
2. **Monto de pago:** puede usar este botón para pagar el monto de un cliente o proveedor. Esto pagará el monto total adeudado de todas las facturas.

Uso de la función de agente de comisión

El agente de la comisión es útil para muchas empresas. Las empresas pagan comisión de agente de ventas / comisión por cada venta que traen.

Habilitación y elección del tipo de agente de comisión:

Por defecto, el agente de comisión está deshabilitado. Puede habilitarlo desde **Configuración -> Configuración de negocio -> Ventas. Agente de la comisión de ventas desplegable.**

Verás 3 tipos diferentes:

1. **Usuario registrado:** Si se usa esta opción, el Usuario registrado se considerará automáticamente como el agente de comisión para las ventas agregadas por él. Lo que significa que el usuario que agrega las ventas recibirá la comisión por las ventas.
2. **Selección de la lista de usuarios:** si esta opción está habilitada, en la pantalla POS y ventas verá la lista de "**usuarios**" presente en su negocio. El usuario que agregue las ventas seleccionará el agente de comisión de la lista de usuarios mostrada.
3. **Selección de la lista de agentes de la comisión:** si esta opción está habilitada, en la pantalla POS y ventas verá la lista de "**Agentes de la comisión de ventas**" presente en su negocio. El usuario que agregue las ventas seleccionará el agente de comisión de la lista de "Agentes de comisión de ventas" que se muestra.

Seleccione la opción según los requisitos de su negocio.

Sumando Porcentaje de Comisión:

Puede agregar% de comisión al agregar / editar el **usuario** o el **agente de la comisión de ventas**

Cálculo de la cantidad de la Comisión:

Para ver el monto de la comisión, vaya a **Informes -> Informe del representante de ventas.**

Seleccione el usuario para el que desea ver el importe de la comisión.

Al seleccionarlo, se mostrará el resumen de detalles de Total de venta, Comisión de venta total y Gastos totales. Además, la tabla de abajo que enumera todas las transacciones.

Gestión de contactos (Proveedor y Clientes)

Cualquier contacto puede ser proveedor, cliente o ambos (proveedor y clientes)

Agregando Proveedores y Clientes

1. Ir a Contactos -> Proveedores o Cliente
2. Haga clic en Agregar nuevo contacto. Seleccione el tipo de contacto - Proveedor / Cliente / Ambos
3. Basado en la selección mostrará los campos relevantes. Rellene los datos pertinentes.
4. **Términos de pago:** Esto ayudará al sistema a notificarle cualquier pago pendiente para proveedores y clientes. Puede especificar el plazo de pago en días o meses.
5. **Grupo de clientes:** *(No disponible en ITCO-POS-LITE)*

Viendo proveedores y clientes

View Contact

Supplier info

Michael

Address

Linking Street , Phoenix , Arizona
USA

Business Name

Alpha Clothings

Mobile

(378) 400-1234

Tax number

4590091535

Pay term period

Days

Pay term

15

Total Purchase

\$ 5,425.00

Total Purchase Payment

\$ 0.00

Total Purchase Due

\$ 5,425.00

Customer/Supplier details

(see description)

Pay Due Amount

All purchases related to this contact

Filter by date

Show 25 entries

Search:

Action

Date	Ref No.	Supplier	Purchase Status	Payment Status	Grand Total	Payment due	Action
01/12/2019	2018/0001	Michael	Received	Due	\$ 10.00	Purchase: \$ 10.00	Actions
01/12/2019	Ref	Michael	Received	Due	\$ 15.00	Purchase: \$ 15.00	Actions
01/10/2019	PO2019/0003	Michael	Received	Due	\$ 5,000.00	Purchase: \$ 5,000.00	Actions
01/10/2019	PO2019/0004	Michael	Received	Due	\$ 300.00	Purchase: \$ 300.00	Actions
01/08/2019	imagetest	Michael	Received	Due	\$ 100.00	Purchase: \$ 100.00	Actions

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous 1 Next

1. Para ver detalles sobre un proveedor o cliente, haga clic en el botón Ver. Mostrará los detalles completos junto con las transacciones relevantes (Compras y Ventas) para ese contacto.
2. **Monto de pago:** puede usar este botón para pagar el monto de un cliente o proveedor. Esto pagará el monto total adeudado de todas las facturas.

Grupos de clientes

Grupos de clientes:

Con los Grupos de clientes, puede clasificar a un cliente como Clientes minoristas, Cliente de ventas completas, Amigos, Colegas y cualquier cosa que le guste ...

1. Para agregar un "Grupo de clientes", vaya a Contactos -> Grupos de clientes y haga clic en el botón "Agregar".
2. Se mostrará una ventana emergente solicitando el nombre del grupo de clientes y el porcentaje de cálculo.

El porcentaje de cálculo se utiliza para calcular el precio de venta.

Ejemplo:

- Supongamos que si el precio de venta establecido para un producto Product1 es \$ 200
- Nombre del grupo de clientes =
Porcentaje de cálculo de amigo = -20
- **Nota** : -20 (observe un signo menos) o puede establecerlo 20 = + 20%
- Y ha creado un cliente con Harry con el Grupo de clientes asignado como amigo.
- Ahora ve a la pantalla pos o Sell. Seleccione el cliente Harry y agregue el producto1.
- Notará que el precio de venta establecido para el producto1 será de $200 - 20\% = \$ 160$

Así es como funciona el Grupo cliente.

El Grupo de clientes realiza un cálculo interno y aplica el porcentaje de cálculo al precio de venta. No mostrará un descuento separado en la factura o en la pantalla de la posición.

Esta función es muy útil cuando tiene categorías de clientes minoristas, mayoristas o diferentes.

Puede ver el informe para diferentes grupos de clientes del "Informe de grupos de clientes" o, en otros términos, si tiene un grupo de clientes mayoristas y minoristas, puede ver qué tipo de grupo de clientes ofrece más ventas.

Gestión de productos

Añadiendo Productos

1. Ir a - Productos> Agregar productos.
2. Proporcionar el nombre del producto,
la marca,
Unidades,
Categoría
Sub-categoría

SKU : Añadir una SKU único que se utiliza para identificar el código de barras del producto y de impresión de etiquetas. Déjelo vacío para autogenerarlo. También puede agregar un prefijo para SKU generado automáticamente .

Tipo de código de barras : seleccione un tipo de código de barras; la opción predeterminada / recomendada es C128. Recomendamos cambiar solo si el producto agregado ya tiene un número de SKU para ello.

Cantidad de alerta : la cantidad de alerta se usa para alertar cuando las existencias restantes llegan a este nivel o por debajo de este.

Gestionar stock: Habilitar / Inhabilitar la gestión de stock a nivel de producto. La gestión de stock de productos no es necesaria para servicios como reparación, corte de cabello, impresión de desarrollo web. Para artículos con Manage Stock Unchecked

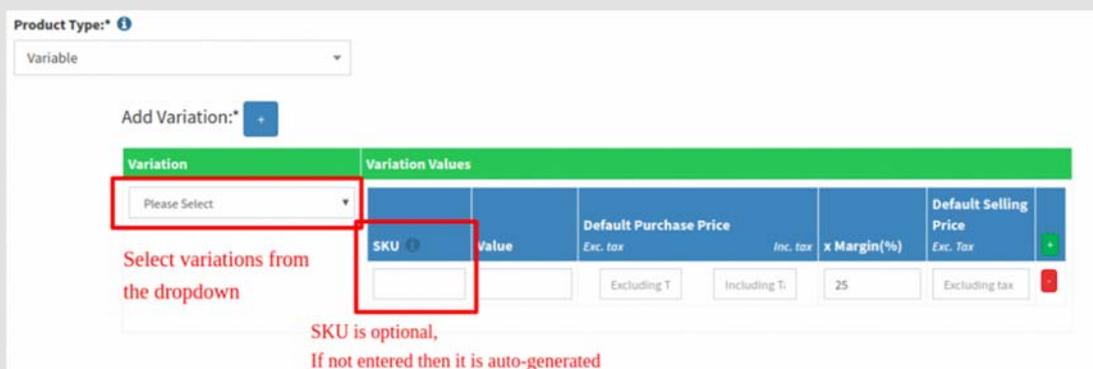
(deshabilitado), puede venderlos en cantidades ilimitadas. Venta de servicio utilizando **ITCO-POS**

3. Seleccione el impuesto aplicable para ese producto.

4. **Tipo de producto:**

Individual:

1. Aplicable para productos sin variación con ellos, luego seleccione solo
2. Al seleccionar Producto único: deberá ingresar el precio del producto predeterminado que incluye / excluye impuestos,% de margen de beneficio (puede establecer el margen de beneficio predeterminado desde la configuración -> Configuración de negocios; esto ayudará a escribir% cada vez). Sobre la base del margen de beneficio, se calculará automáticamente el precio de venta sin impuestos. También puede ingresar el precio de venta manualmente y se ajustará automáticamente el margen de beneficio para usted. **Variable:** (No disponible en **ITCO-POS-LITE**)



Variaciones de producto

Aplicable a un producto que tenga variaciones (como tamaño, color, diseño, sabores, etc.) Puede definir plantillas de variación desde Productos -> Variaciones. La ventaja de crear variaciones es que ahorra tiempo al agregar las mismas variaciones varias veces.

1. Al seleccionar Producto variable: mostrará diferentes campos para agregar todas las variaciones y su precio de compra relacionado, el precio de venta. Debe seleccionar las variaciones de la lista desplegable y se rellenarán automáticamente las variaciones para esa plantilla. Puede cambiar el nombre de la variable, los valores de variación.

5. Haga clic en Guardar.

Puedes editar un producto. También puede copiar / exportar a un archivo CSV, PDF o Excel.

Añadiendo productos con múltiples variaciones:

Si tiene productos que involucran múltiples variaciones como, por ejemplo, una camisa puede tener una variación de color y tamaño, entonces tenemos múltiples formas de trabajar con ella:

Solución 1, Crear variación combinada: puede una variación con un nombre "Color-Tamaño" y agregar valores como Rojo-Pequeño, Rojo-Mediano, Rojo-Grande, etc., esto se puede usar para agregar la Camiseta.

Solución 2, cree múltiples productos: cree múltiples productos diferentes como Camisa-Roja, Camisa-Verde, Camisa-Azul con tamaño como variaciones. Cuando cree múltiples productos, NO tendrá que ingresar los mismos detalles varias veces, primero, agregue la camisa roja con todas las variaciones de tamaño y luego use la acción **Duplicar producto** para copiar los datos.

Desactivación y activación del producto:

Consulte la captura de pantalla.

1. Select the product
2. Click on deactivate Selected button

Reactivate from here

Variaciones

Click this to add new variation value

+ Add

Add variation button

1. Las variaciones se pueden agregar desde el menú **Productos -> Variaciones** .
2. Estas variaciones se utilizan en productos de producto variable.

Unidades de producto

Permitir decimal: sí.

Permitir decimal le permite comprar / vender el producto en decimal y viceversa.

Unidades Múltiples:

Esto puede ser útil si compra productos en una unidad diferente y los vende en una unidad diferente.

Por ejemplo: comprar en docenas y vender en piezas.

O comprar en cajas y vender en piezas.

Pasos:

1. Agregue la unidad inferior desde Agregar pantalla de unidad. Por ejemplo, piezas.
2. Agregue la unidad superior según la captura de pantalla:
 - o Marque "Agregar como múltiplo de otra unidad"

The screenshot shows the 'Add Unit' dialog box with the following fields and values:

- Name: Dozen
- Short name: DZ
- Allow decimal: Yes
- Add as multiple of other unit
- Conversion formula: 1 Dozen = 12 Pieces

Below the form, there is a red instruction: "Provide the conversion formula above. Example: 1 Dozen = 12 Pieces". At the bottom right, there are "Save" and "Close" buttons.

Añadiendo unidades múltiples

Proporcione los detalles de la conversión.

3. Utilice la unidad en Agregar / Editar producto. Mientras agrega / edita compra / venta, puede ver el menú desplegable de unidades. Seleccione la unidad deseada y cambiará el precio de compra / venta de la unidad según corresponda.

NOTA: Todas las compras / ventas se guardan en la unidad inferior (piezas en el ejemplo anterior). Entonces, después de agregar compras / ventas si edita los detalles de la conversión, afectará la cantidad de compras / ventas en consecuencia.

Categoría de producto (categorizando productos)

La categorización de productos le ayuda a administrarlos y filtrarlos fácilmente en los informes.

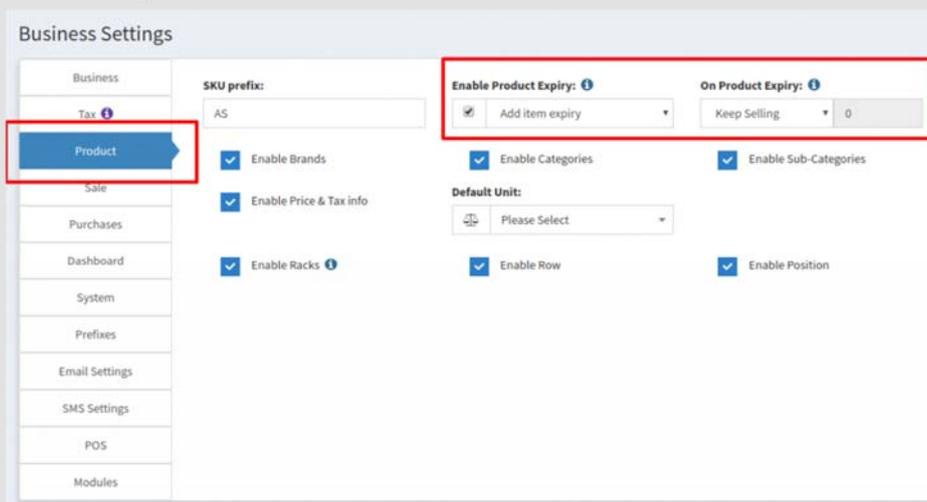
Agregar categoría y subcategoría

1. Vaya a Configuración -> Categorías -> Añadir
2. Añadir nombre de categoría, código de categoría (código HSN)
3. Si la categoría es subcategoría, seleccione "Agregar como subcategoría" y seleccione la categoría principal.

Caducidad del producto y ajustes relacionados.

Habilitación de la caducidad de los productos.

1. Para habilitar el vencimiento, vaya a **Configuración -> Configuración de negocio -> Sección de productos**. Y marque la casilla de verificación "Habilitar caducidad del producto".



2. Al habilitar la caducidad del producto, puede elegir entre "Agregar artículo caducado" o "Agregar fecha de fabricación y período de caducidad"

- **“Agregar artículo vencido”** => Elija esta opción si desea agregar directamente el vencimiento del artículo en la pantalla de compra.
- **“Agregar fecha de fabricación y fecha de vencimiento”** => Elija esta opción si desea agregar la fecha de fabricación del artículo y el período de vencimiento. Según la fecha de fabricación y el período de vencimiento, se calculará automáticamente la fecha de vencimiento. Y esta fecha de caducidad puede ser editada. Deberá agregar el período de caducidad del producto en la pantalla "Agregar o editar producto". Y la fecha de fabricación en pantalla "Añadir compra".

3. **" Sobre el vencimiento del producto"** => Con esta opción, puede configurar qué debe hacer el sistema cuando un producto caduque.

- **"Seguir vendiendo"** => Elija esta opción si desea que la aplicación mantenga la venta del producto incluso después de su vencimiento.

- **"Dejar de vender en días antes"** => Elija esta opción para dejar de vender el artículo n días antes del vencimiento. Tendrá que especificar el valor de n (que es el número de días antes de dejar de vender)

4. **" Método de contabilidad de acciones "** => Esta función se usa para establecer la forma en que se debe vender el producto.

- **FIFO (Primero en entrar, primero en salir)** => En este caso, las acciones antiguas deben venderse primero.
- **LIFO (último en entrar, primero en salir)** => En este se debe vender el stock de compra más reciente.
-

Para un ejemplo:

1. Compre 20 unidades del producto A el 20 de marzo de 2018. Fecha de expiración 10 de abril de 2018
2. Compre 20 unidades del mismo producto A el 23 de marzo de 2018. Fecha de expiración 8 de abril de 2018
3. Hoy vendí 22 piezas.

Si el "Método de contabilidad de acciones" es FIFO =>, el Producto comprado el 20 de marzo de 2018 se deducirá con 20 unidades y después de la compra del producto el 23 de marzo de 2018 se deducirá con 2 unidades.

En stock, tendremos producto a partir del 23 de marzo de 2018 con 18 uds.

Si el "Método de contabilidad de acciones" es LIFO => Ocurrirá lo contrario de lo anterior.

NOTA: debe configurar el método de contabilidad requerido antes de vender el artículo para el método de contabilidad que se utilizará.

Informe de Vencimiento de Stock:

1. Vaya a Informes => Informes de vencimiento de stock.
2. Aquí puede filtrar acciones "Categoría", Marcas, "Fecha de caducidad"
3. **Haga clic en "Editar" para modificar el stock restante y el período de vencimiento.**
4. **Si se reduce el stock restante, el precio de compra unitario se ajusta en consecuencia.**

Alerta de caducidad de stock:

- Puede ver la alerta de caducidad de stock en la sección inferior de la página de inicio. Aquí se muestra una lista de productos que caducarán próximamente.
- Puede configurar la cantidad de días antes de los cuales el cambio de vencimiento debe mostrarse en la página de inicio en "**Configuración -> Configuración de negocios -> Sección de tablero de control**" Ver alerta de caducidad de existencias para el campo de entrada.

Numero de lote

Habilitando el número de lote

Para habilitar el número de lote, vaya a, **Configuración -> Configuración de negocio -> Compras**

Marque la casilla de verificación **Habilitar número de lote** y actualizar la configuración.

Agregando el número de lote de compras

Add Purchase

Supplier:* Reference No: Purchase Date:* Purchase Status:*

Business Location:* Attach Document: Max File size: 1MB

Enter Product name / SKU / Scan bar code + Add new product

#	Product Name	Purchase Quantity	Unit Cost (Before Discount)	Discount Percent	Unit Cost (Before Tax)	Line Total	Profit Margin %	Unit Selling Price	Lot Number	IFC Date / EXP Date
1	Levis Men's Slimmy Fit Jeans (A50002-1) (Waist Size : 28)	1.00	70.00	0	70.00	70.00	0.00	70.00	Lot 1	Not applicable

Specify the lot number here

Si el número de lote está habilitado como se describe anteriormente, al agregar el stock de compra, se mostrará el campo de número de lote para ingresar el número de lote.

Agregando el número de lote de la acción de apertura de adición:

Si el número de lote está habilitado, al agregar el stock inicial se muestra el campo de entrada para ingresar el número de lote.

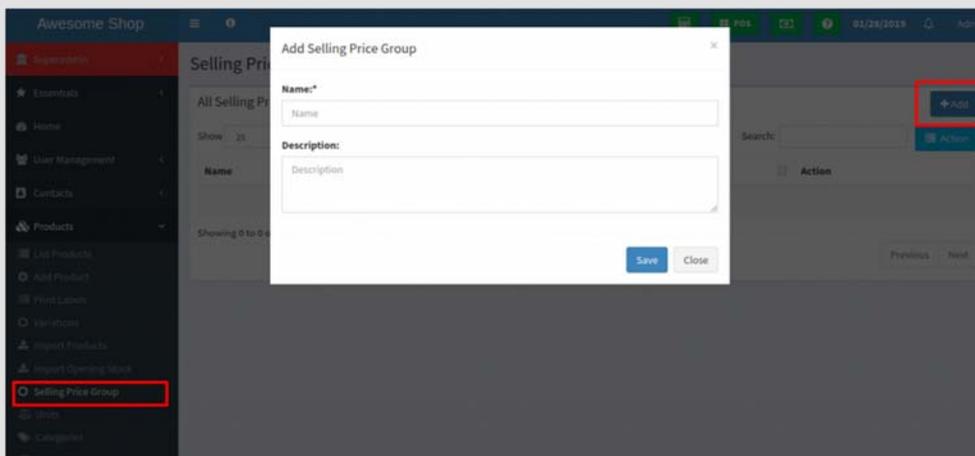
Grupos de precios de venta (se venden a precios diferentes: mayorista / minorista o precios diferentes para diferentes ubicaciones)

Los grupos de precios de venta le permiten agregar diferentes precios para un producto.

1. Venta a diferentes precios: mayorista / minorista.
2. Diferentes precios para diferentes ubicaciones.

Agregar grupos de precios de venta:

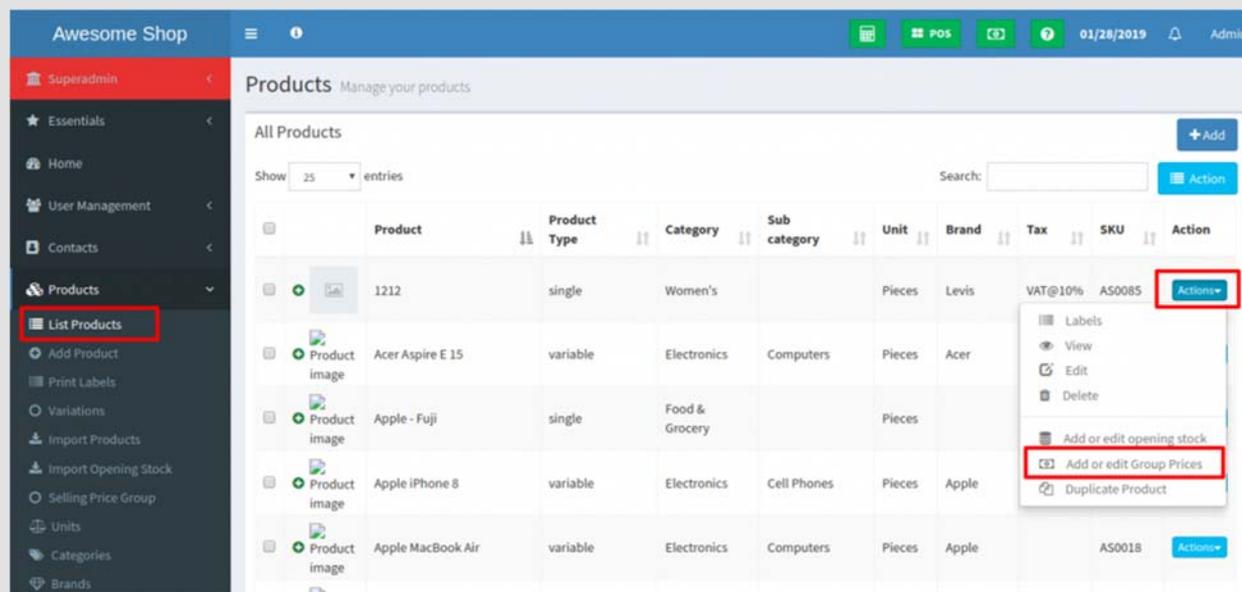
1. Ir a **productos -> Grupo de precios de venta**



Grupo de precios de venta

2. Haga clic en el botón "Agregar" para agregar un nuevo grupo de precios. Por ejemplo, el precio de venta al público, el precio de venta total, el precio de compra a granel o el precio de la ubicación 1, etc., según su deseo.
3. Puede ver una lista de precios de venta en la pantalla "Grupo de precios de venta".

Agregar precio para diferentes grupos de precios:



1. En la pantalla Agregar / Editar producto en la parte inferior, encontrará el botón "Guardar y agregar precio de grupo de precios de venta". Haga clic en ese botón. **Nota:** este botón no será visible si no hay grupos de precios de venta.
2. En la siguiente pantalla, verá la lista del nombre del producto (si el producto es variable y luego todas las variaciones), el precio predeterminado y el precio de los grupos de precios de venta. Introduce los precios para ello.
3. Haga clic en Guardar.

Venta a un grupo de precios particular:

1. Ir a POS.
2. En la parte superior, verá la lista de grupos de precios de venta. Seleccione el uno según su requisito.

Nota: Esto no será visible si no hay grupos de precios de venta o si a un usuario solo se le asigna un grupo de precios en particular.

3. Seleccione el grupo de precios y los precios de venta del producto serán según el grupo de precios.

Asignar un usuario a un grupo de precios particular:

- En algún momento es posible que desee asignar un grupo de precios particular o pocos seleccionados a un usuario. En ese caso, cree un rol con el permiso deseado y el grupo de precios asignado.
- Debe asignar al menos un grupo de precios para un rol si ese rol tiene permiso para vender.

Imprimiendo etiquetas

ITCO-POS viene con una característica incorporada para imprimir etiquetas personalizadas para productos.

Puedes ir a imprimir la pantalla de etiquetas desde varios lugares:

- Desde el menú de la barra lateral de *productos Productos -> Imprimir etiquetas*.
- Vaya a *Productos -> Ver productos* y haga clic en *Acciones -> Etiquetas*. Esto agregará el producto seleccionado para imprimir la lista de etiquetas.
- Vaya a *Compras -> Lista de compras* y haga clic en *Acciones -> Etiquetas*. Esto agregará los productos de la compra seleccionada para imprimir la lista de etiquetas.

Imprimiendo etiquetas

1. Una vez que esté en la pantalla de impresión de etiquetas, agregue los productos para los que desea imprimir etiquetas ingresando el nombre o el código de barras / sku id.
2. Ajuste la cantidad de la etiqueta de cada producto (*No. de etiquetas*).
3. Seleccione la información que desea mostrar en las etiquetas marcando / desmarcando las opciones bajo el encabezado "*Información para mostrar en las etiquetas*".

4. Seleccione la *configuración del código de barras* de acuerdo a su etiqueta. Hemos incluido algunos ajustes de uso común.

Puede agregar una nueva configuración desde el menú *Configuración -> Configuración del código de barras*.

5. Haga clic en Vista previa para ver las etiquetas.

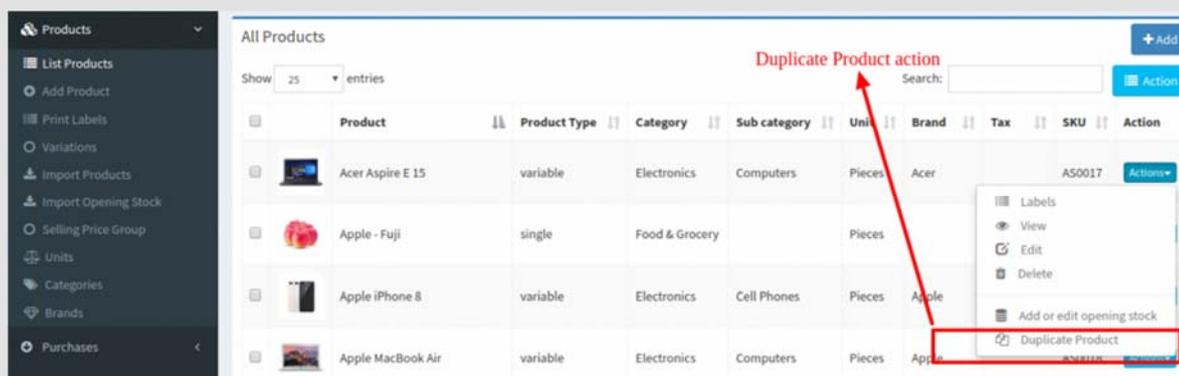
6. Si todo se ve bien, puede hacer clic en el botón Imprimir para imprimirlo.

Nota: debe establecer los márgenes en '*predeterminados*' en la ventana de impresión del navegador.

7. Si se muestra la mitad de la información debido al tamaño de la etiqueta, se recomienda que la oculte o, mejor dicho, utilice una configuración de 20 Etiquetas por hoja.

Producto duplicado

Duplicar productos le ayuda a crear fácilmente un nuevo producto con los mismos datos que otro producto, esto le ayuda a guardar el ingreso repetitivo de datos y, en última instancia, ahorra tiempo al hacer la entrada del producto.



Un proceso más rápido.

Gestión de compras

Adición de compra

1. Ir a - Compras -> Añadir compras
2. Escriba Nombre del proveedor o Nombre de la empresa en el campo Proveedor. Si el proveedor no existe, debe agregarlos desde Contactos -> Proveedores -> Agregar
3. Ingrese el número de referencia de compra, la fecha de compra y el estado del pedido.
4. **Seleccionar ubicación de negocios:** seleccione una ubicación donde desea agregar la compra. Puede agregar una nueva ubicación desde Configuración -> Ubicaciones de negocios.
5. Escriba el nombre del producto o escanee el número de código de barras del producto. Mostrará productos relacionados relacionados, seleccione un producto para agregarlo a la lista de compras.
6. Al agregar un nuevo producto, puede ingresar la cantidad de compra, el precio de compra y la información de impuestos.
7. **Para agregar descuento:** seleccione el tipo de descuento (fijo o porcentual) e ingrese el monto. **ITCO-POS** calculará automáticamente el importe después del descuento.
8. Ingrese el impuesto a la compra, Detalles de envío, Gastos de envío adicionales, Estado de pago y Notas adicionales.

Puede ver la lista de compras en Compras -> Enumerar compras.

Puede imprimir etiquetas para su compra haciendo clic en "Imprimir etiquetas" en la pantalla Lista de compras.

Pagos de compra

Pago de compra que significa pagar al proveedor por las Compras.

Estados de pagos

All Purchases + Add

Filter by date Search:

Show 25 entries

Date	Reference No	Location	Supplier	Purchase Status	Payment Status	Grand Total	Payment due	Action
01/12/2019	2018/0001	Awesome Shop	Michael	Received	Paid	10.00	Purchase: \$ 0.00	Actions+
01/12/2019	Ref	Awesome Shop	Michael	Received	Partial	15.00	Purchase: \$ 5.00	Actions+
01/10/2019	PO2019/0004	Awesome Shop	Michael	Received	Due	300.00	Purchase: \$ 300.00	Actions+
01/10/2019	PO2019/0003	Awesome Shop	Michael	Received	Due	5,000.00	Purchase: \$ 5,000.00	Actions+
01/08/2019	imagetest	Awesome Shop	Michael	Received	Due	100.00	Purchase: \$ 100.00	Actions+
Total:				Received - 5	Paid - 1 Partial - 1 Due - 3	\$ 5,425.00	Purchase Due - \$ 5,405.00 Purchase Return - \$ 0.00	

1. **Pagado:** El PO es 100% pagado.
2. **Debido:** El PO es 100% no pagado.
3. **Parcial:** se ha pagado el importe parcial de la orden de compra.

Añadiendo pagos

Añadiendo el pago al añadir la compra:

Add payment

Amount:* Payment Method:* Payment Account:

Payment note:

Payment due: 0.00

En la pantalla Agregar compra, puede agregar el pago de la compra.

Adición de pago desde la pantalla Lista de compra

Date	Reference No	Location	Supplier	Purchase Status	Payment Status	Grand Total	Payment due	Action
01/12/2019	Ref	Awesome Shop	Michael	Received	Partial	\$ 15.00	Purchase: \$ 5.00	Actions
01/12/2019	2018/0001	Awesome Shop	Michael	Received	Paid	\$ 10.00		View Print Edit Delete Labels
01/10/2019	PO2019/0003	Awesome Shop	Michael	Received	Due	\$ 5,000.00		Add payment View Payments Purchase Return Items Received Notification
01/10/2019	PO2019/0004	Awesome Shop	Michael	Received	Due	\$ 300.00		
01/08/2019	imagetest	Awesome Shop	Michael	Received	Due	\$ 100.00		

En la compra de

la lista, haga clic en las acciones de cualquier orden de compra y se mostrará la lista de acciones correspondientes. Esta opción no se muestra si no hay ningún pago pendiente.

Agregando pagos de contacto

Ir a contacto -> Proveedores. Haga clic en las acciones para el proveedor y se mostrará "Pago del monto adeudado", haga clic en él y pague el monto. "Cantidad de pago vencido" esta opción no se muestra si no hay un pago pendiente.

Adición / edición del método de pago o Pay-Via

hase

by da

5

17

018

018

018

018

018

018

018

018

Search:

Grand To

\$ 235,656

\$ 5,180.00

\$ 12,100.0

\$ 55,660.0

\$ 84,700.0

\$ 6,050.00

\$ 2,000.00

\$ 401,3

Total: Received - 7 Paid - 3 Partial - 1

Supplier: Jackson Hill
Business: Univer Suppliers

Reference No: PO2018/0002
Location: Awesome Shop

Total amount: \$ 235,656.00
Payment Note: --

Amount:* 235,656.00

Paid on:* 10/12/2018

Pay Via:* Cash

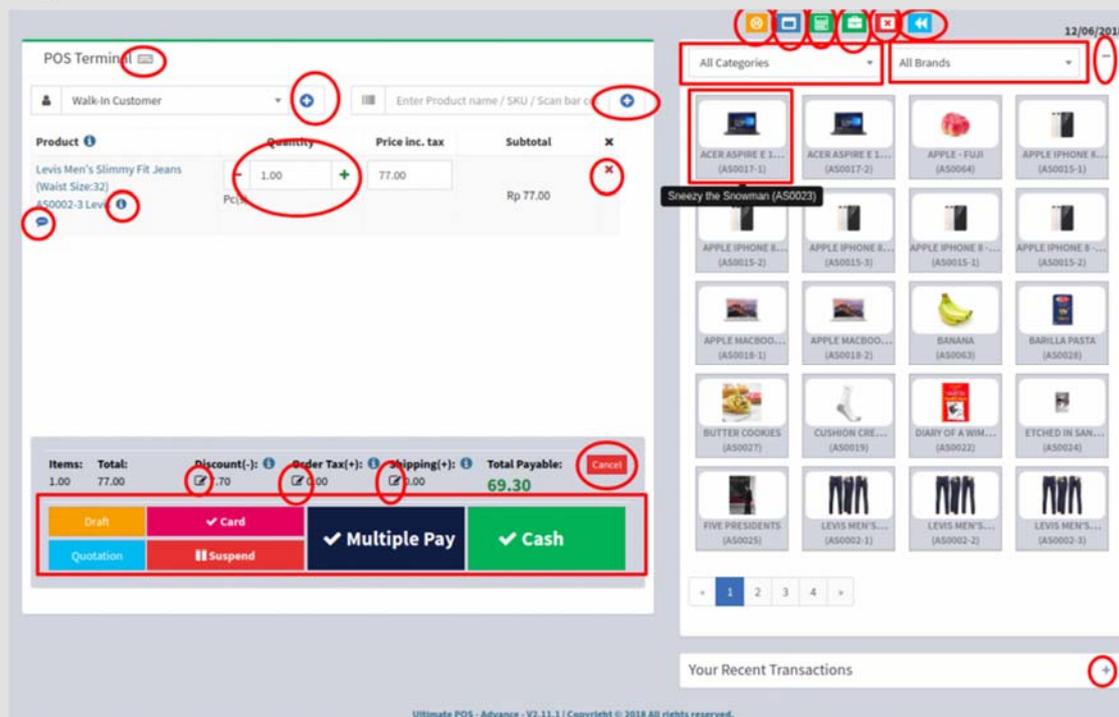
Cash
Card
Cheque
Bank Transfer
Other
Custom Payment 1

Payment Note:

Save Close

Siga Añadir / Editar Pay-Via / método de pago.

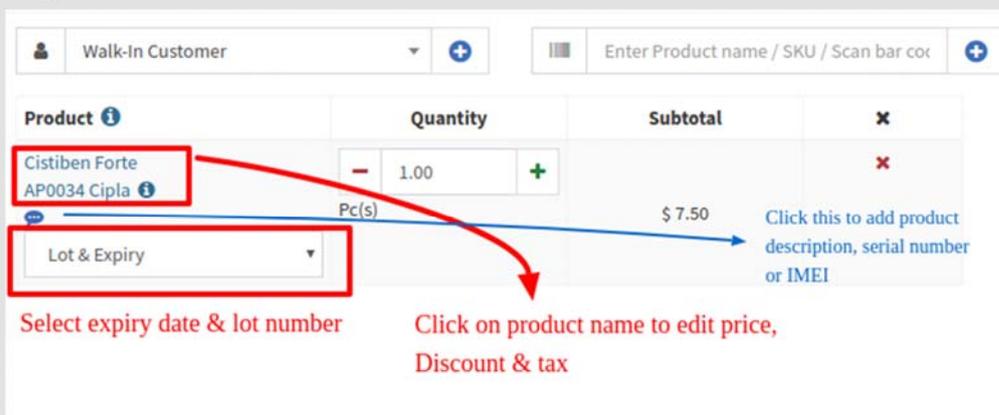
Venta (Pantalla POS), Borrador, Cotizaciones y Ventas Suspendidas.



Puntos de interacción en la pantalla POS.

Vendiendo productos

1. Ir a - Vender -> POS
2. **Selección de ubicaciones:** si su empresa tiene varias ubicaciones y al usuario que ha iniciado sesión se le asignan varias ubicaciones, seleccione la ubicación desde la que desea vender. Si solo lugar entonces será **no** mostrar Opción ubicación.
3. **Selección de cliente: de forma** predeterminada, hay "Cliente de visita". Puede buscar un cliente por nombre / identificación de cliente o número de teléfono o puede agregar un nuevo cliente haciendo clic en el botón más (+) "Agregar cliente".
4. **Buscar y agregar productos:** ingrese el nombre del producto o escanee el código de barras para buscar el producto. Si se combinan varios productos, se muestra el menú desplegable de productos y se selecciona el producto. O si hay un solo producto, entonces se agrega directamente al carrito.



producto añadido al carrito

- **Cambio del precio, impuestos y descuento** del producto: Después de agregar los productos, haga clic en el nombre del producto para modificar el precio del producto, impuestos y descuentos.
 - **Número de lote:** si el número de lote está habilitado, se mostrará la opción para seleccionar el número de lote.
 - **Fecha de vencimiento:** Si la fecha de vencimiento está habilitada, se mostrará la opción para seleccionar el número de lote.
5. Para cancelar las ventas haga clic en el botón cancelar.
 6. Para guardarlo como borrador, haga clic en Borrador para agregarlos a los borradores. Las facturas de cancelación no se guardan en el sistema, pero los borradores se agregan al sistema. Puede editar un borrador y cambiar su estado para finalizar. Borrador no deduce acciones del sistema.
 7. Para finalizar la factura, haga clic en Finalizar: agregue las opciones de pago y guárdela.

Al guardar se mostrará una opción de impresión de facturas.

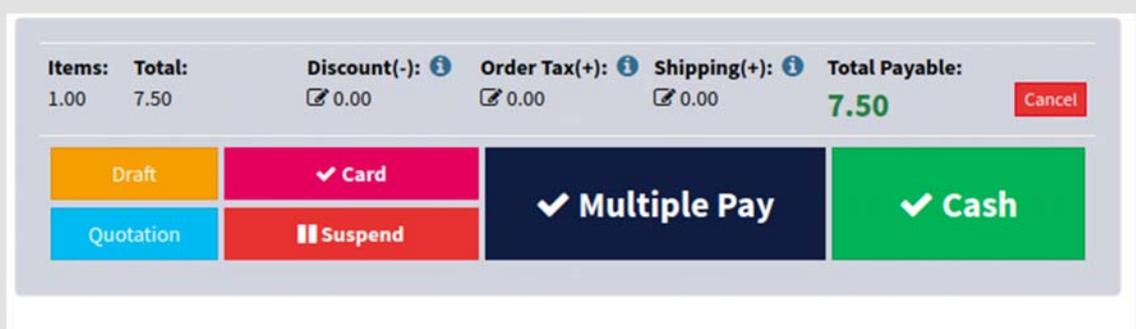
NOTA: Para que la factura se imprima correctamente: las opciones de Márgenes se deben establecer en "Predeterminado".

La lista de ventas se puede ver en Venta -> Lista de ventas.

La lista de borradores se puede ver en Vender -> Borradores.

Tanto la opción de venta como la de borrador se pueden editar para realizar cambios.

Pago **exprés**: Pago exprés significa que la venta se marcará como Pagada y que el método de pago será en efectivo. No se mostrará una pantalla de pago separada. La impresión de la factura depende de la configuración de la ubicación de la empresa.



opciones de pago

Borrador y presupuesto

Esto es útil si desea crear una cotización antes de las ventas.

Marcar una venta como Borrador o Cotizaciones no deducirá el stock disponible.

Puede ver todas las citas y borradores de Cotización de lista o borrador de lista respectivamente. El borrador / cotización existente se puede editar para convertirlo en una venta final.

Ventas suspendidas

Suspender ventas significa venta no terminada o mantener venta.

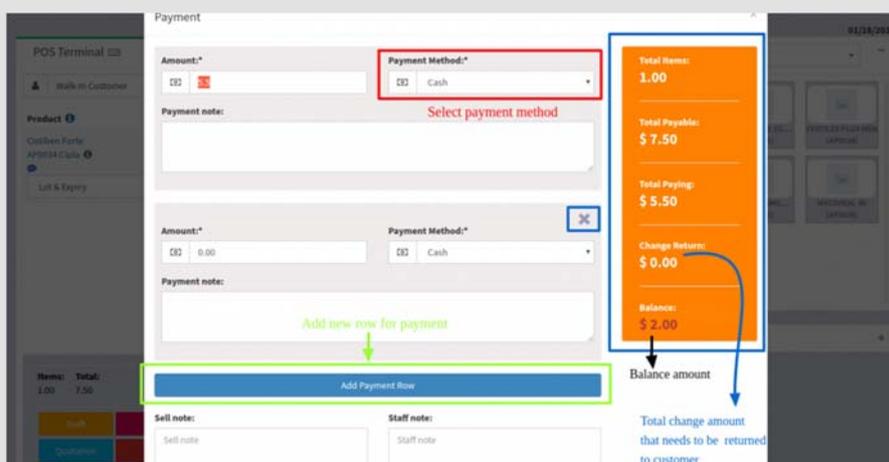
Las ventas suspendidas se deducen de las existencias disponibles. Puede ver todas las ventas

suspendidas haciendo clic en el botón de color amarillo presente en la parte superior derecha de la pantalla (arriba de la fecha).

Algunos casos de uso de ventas suspendidas

1. En una tienda de abarrotes, si ha suspendido el botón, puede suspender las ventas de clientes particulares y entretener a otro cliente, cuando vuelva, podrá proceder con su venta.
2. En Restaurante, puede suspender el pedido de los clientes si aún no ha pagado, y terminarlo cuando terminen de comer y pagar su pedido, para que pueda proceder a las ventas finales. Puede poner la Tabla 1, la Tabla 2, la Tabla 3 ... así que cuando terminen, es fácil identificar la tabla 3 que se pagará.
3. En el hotel, muchos clientes hacen el check in por 2 noches y ordenan algunos alimentos y, según dicen los clientes, solo carguen a la habitación 024. Así puede suspender sus pedidos y editar si hay algún pedido adicional y suspender nuevamente. Hasta que finalice cuando paguen sus facturas. en el hotel, en el número de referencia: habitación 009, habitación 012

Tarjeta / Pago Múltiple / Efectivo



- **Pago múltiple: se** utiliza cuando el cliente desea pagar con diferentes métodos de pago, como un monto con tarjeta, otro en efectivo y otros métodos de pago. *Esta opción también se*

usa cuando el cliente no paga el monto exacto de la oferta y usted necesita calcular el Cambio de devolución.

- **Tarjeta:** Se utiliza cuando el cliente desea pagar la factura completa con tarjeta.
- **Efectivo:** se utiliza cuando el cliente paga el importe exacto de la factura en efectivo. Si el cliente paga una cantidad menor o mayor que la cantidad de la factura, use el Pago múltiple para obtener la devolución del cambio.

Agregando pagos de contacto

Ir a contacto -> Proveedores. Haga clic en las acciones para el proveedor y se mostrará "Pago del monto adeudado", haga clic en él y pague el monto. "Cantidad de pago vencido" esta opción no se muestra si no hay un pago pendiente.

Adición / edición del método de pago o Pay-Via

The screenshot displays the 'Add payment' dialog box with the following details:

- Supplier:** Jackson Hill
- Business:** Univer Suppliers
- Reference No:** PO2018/0002
- Location:** Awesome Shop
- Total amount:** \$ 235,656.00
- Payment Note:** --
- Amount*:** 235,656.00
- Paid on*:** 10/12/2018
- Pay Via*:** Cheque (selected)

Siga Añadir / Editar Pay-Via / método de pago.

Usando ITCO-POS para la venta de servicios

ITCO-POS puede ser utilizado:

- Exclusivamente para servicios o
- Exclusivamente para la venta de productos (comercio) o
- Combinación de servicios y venta de productos.

Servicios de venta

Los servicios son productos intangibles.

Ejemplo: reparación, servicios de salón y spa, desarrollo web, contabilidad, banca, limpieza, consultoría, educación, seguros, experiencia, tratamiento médico, transporte y mucho más.

1. Para agregar un servicio Vaya a **Agregar nuevos productos**.
2. Agregue el nombre de su Servicio, como Reparación de computadoras, Contabilidad, Desarrollo de comercio electrónico, Consultoría, Fontanería, Ahorro, Corte de cabello, etc.
3. Al agregar productos basados en servicios, **desmarque** la **casilla "¿Gestionar stock?"** Opción. Cuando Gestionar stock no está seleccionado o deshabilitado, el stock para dichos productos no se gestiona, ya que dicho producto no tiene un recuento de stock.
4. Si desea agregar una descripción para dicho servicio como, por ejemplo, en reparación de computadoras, desea describir el problema de dicho servicio, **marque** la casilla de **verificación "Habilitar descripción de producto, IMEI o número de serie"**.

Ahora para crear la factura o el recibo de dicho servicio.

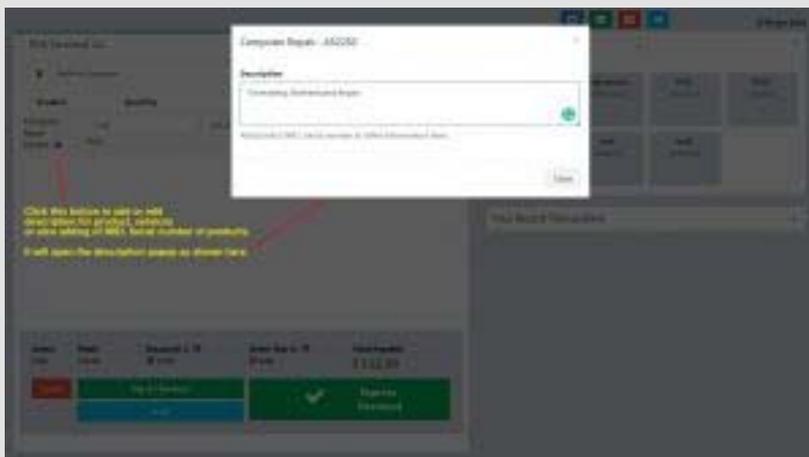
1. Ir a la pantalla Agregar ventas o TPV.

2. Ingrese el nombre del servicio.

3. Si ha habilitado "Habilitar descripción de producto, IMEI o Número de serie", entonces le mostrará una **ventana emergente para agregar una descripción**. Si no ha habilitado la descripción, puede hacer clic en el botón como se muestra en la imagen a continuación.

4. Para imprimir la descripción en la factura, vaya a **Configuración -> Configuración de factura -> Diseño de factura**. Y haga clic en el diseño que está utilizando. Habilitar " **Mostrar descripción de venta** ". Y haga clic en "Actualizar" para actualizar el diseño de la factura.

Ahora mostrará la Descripción que ingresó en la factura o recibo.



Devolución de ventas

Hay 2 formas de añadir devolución de ventas.

Primera forma:

Edite la factura existente para las ventas yendo a editar la factura y eliminar el producto o reducir la cantidad del producto. Y guárdalo. El sistema agregará automáticamente la cantidad devuelta al stock. Esta es una forma simple y recomendada de hacer.

Segunda Vía:

Siga la captura de pantalla a continuación:

Suscripciones de ventas

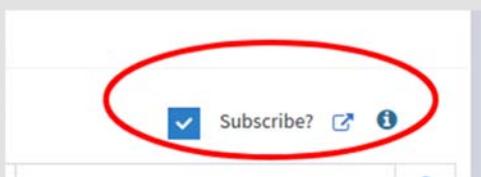
Habilitando las suscripciones:

Para habilitar la suscripción, vaya a **Módulos** -> Marque "**Habilitar suscripciones**" y guárdelo.

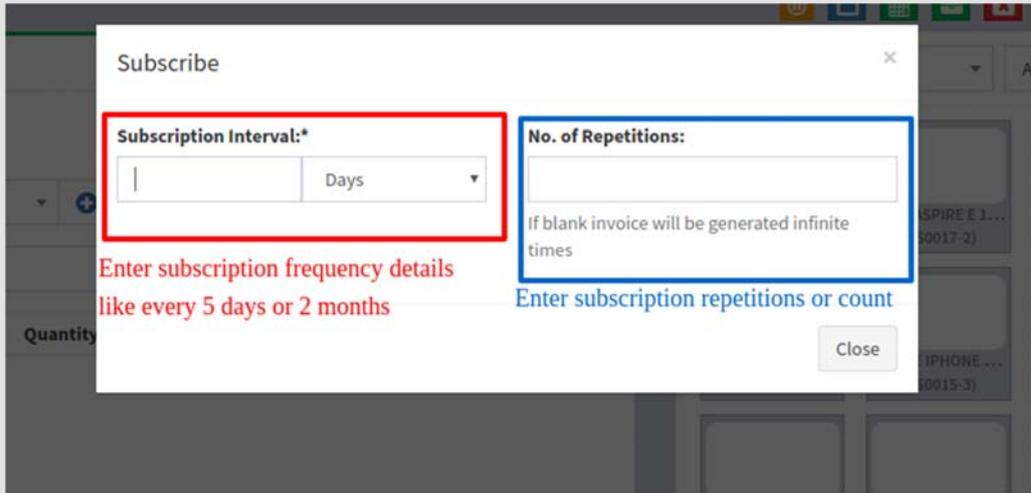
IMPORTANTE: Para que la factura de suscripción genere automáticamente el trabajo cron debe configurarse.

Usando Suscripciones:

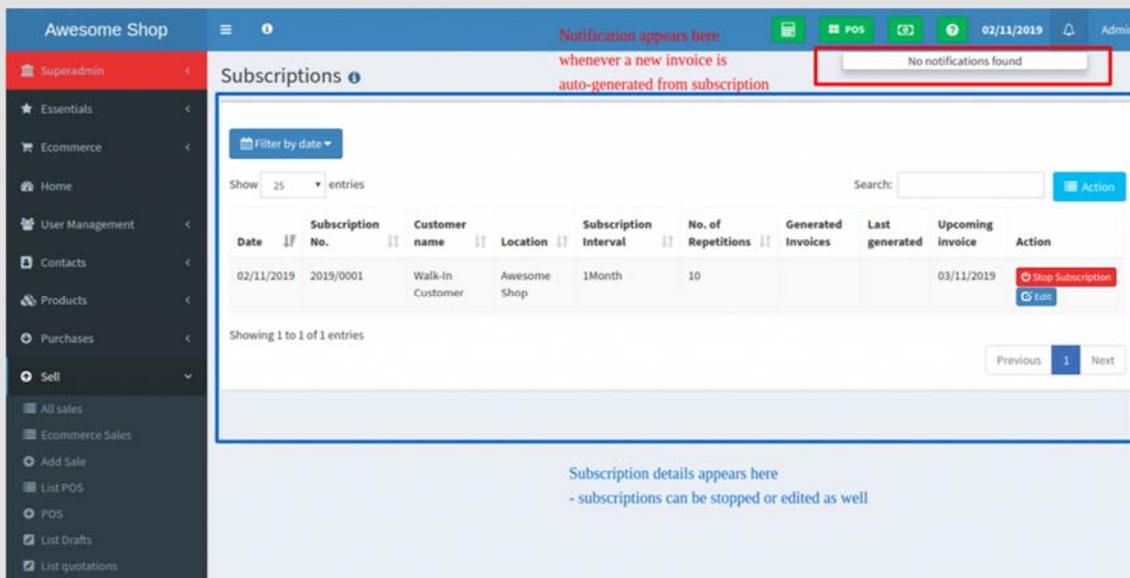
1. Las suscripciones se pueden agregar desde las ventas de POS o desde la pantalla de ventas normal.
2. En POS o en la pantalla de ventas para agregar una suscripción, haga clic en "**¿Suscribir?**"
Casilla de verificación



3. Al hacer clic en suscribirse, se muestra un modo emergente, ingrese la frecuencia de suscripción como cada 1 día o cada 5 días o cada 1 mes, etc. También ingrese la frecuencia de suscripción, como si un usuario desea, suscríbese solo 5 veces el ingreso de 5, para una licencia ilimitada en blanco



4. Todas las suscripciones aparecen en la pantalla Vender -> Suscripciones. Desde aquí también puede iniciar / detener una suscripción.
5. Cuando una factura de suscripción se genera automáticamente, se envía una notificación a la persona de administración y ventas.



Caja registradora

- La caja registradora le ofrece una visión general de un usuario particular / sesión de cajero
- Cada vez que un cajero se abre en la pantalla POS, debe abrir la caja registradora ingresando el "Efectivo disponible".
- Cada venta realizada por el cajero se registrará en la caja registradora. En la pantalla POS, puede ver los detalles del registro haciendo clic en el botón "Registrar detalles" presente en la barra de navegación superior. Muestra el efectivo en mano y los detalles de efectivo por otros métodos de pago también. Además, el importe reembolsado por el cajero.
- Para cerrar una caja registradora, haga clic en Color rojo - Cerrar botón de registro. Al cerrar la caja registradora, el cajero deberá ingresar los detalles del efectivo total, los resbalones totales de la tarjeta, los cheques totales y otros campos.
- Para ver todas las cajas registradoras Vaya a Informes -> Registrar informe. Aquí puedes ver todos los detalles de la caja registradora.

Disposición de la factura

El diseño de la factura le ayuda a crear diferentes formatos de factura.

Para agregar un nuevo diseño de factura:

1. Vaya a Configuración-> Configuración de factura-> Diseño de factura-> Añadir
2. Dar un nombre de diseño único distinguible
3. Agregue el texto que se mostrará en la parte superior / encabezado de la factura. En general, puede ser el nombre de su tienda, el centro alineado con el formato Título 1.
4. Agregue otros detalles relevantes.
5. Puede mostrar / ocultar los campos de dirección.

6. Puede marcar un diseño como predeterminado. El diseño predeterminado se utiliza cuando no se encuentra ningún diseño para una ubicación.
7. Haga clic en Guardar.

Para usar un diseño de factura en una ubicación, vaya a "Ubicaciones de negocios -> Editar" y asigne el diseño de factura.

Edición de diseño de factura HTML / CSS / Javascript

Para cambiar manualmente el código para el diseño de la factura, la ruta es: **resources / views / sale_pos / receipts / {design_name} .blade.php**

Donde design_name = nombre del diseño que desea cambiar como clásico / elegante / detallado, etc.

URL externa de la factura

1. Con la URL externa de la factura, puede compartir la factura a un cliente a través de un enlace.
2. Con este enlace, pueden ver e imprimir la factura sin tener que iniciar sesión en el sistema.
3. El enlace también se puede enviar por correo electrónico y notificación por SMS. Para enviar url en la notificación de correo electrónico / SMS, agréguela en la plantilla de notificación usando la etiqueta url.

All sales + Add

Filter by date Action

Show 25 entries Search:

Date	Invoice No.	Customer name	Location	Payment status	Total amount	Total paid	Payment due	Action
02/16/2019	AS0007	Walk-In Customer	Awesome Shop	Paid	\$ 12.38	\$ 12.38	Sell Due: \$ 0.00	Actions
02/11/2019	AS0009	Walk-In Customer	Awesome Shop	Paid	\$ 12.38	\$ 12.38	Sell Due: \$ 0.00	<ul style="list-style-type: none"> View Edit Delete Print View Payments Duplicate Sell Sell Return Invoice URL New Sale Notification
02/08/2019	AS0008	Walk-In Customer	Awesome Shop	Paid	\$ 12.38	\$ 12.38	Sell Due: \$ 0.00	Actions
02/08/2019	AS0006	Walk-In Customer	Awesome Shop	Paid	\$ 12.38	\$ 12.38	Sell Due: \$ 0.00	Actions
02/05/2019	AS0005	Walk-In Customer	Awesome Shop	Paid	\$ 412.50	\$ 412.50	Sell Due: \$ 0.00	Actions
02/05/2019	AS0004	Walk-In Customer	Awesome Shop	Paid	\$ 750.00	\$ 750.00	Sell Due: \$ 0.00	Actions
02/03/2019	AS0002	Walk-In Customer	Awesome Shop	Paid	\$ 825.00	\$ 825.00	Sell Due: \$ 0.00	Actions
02/03/2019	AS0003	Harry	Awesome Shop	Paid	\$ 7,700.00	\$ 7,700.00	Sell Due: \$ 0.00	Actions

Clicking here will open the modal with shareable invoice URL, copy the url and share it with customer

Notification Templates

Available Tags:

{contact_name}, {invoice_number}, {total_amount}, {paid_amount}, {due_amount}, {business_name}, {business_logo}

Customer Notifications:

Extra tags: {invoice_url}

New Sale Payment Received Payment Remider New Booking

Email Subject:

Thank you from {business_name}

Email Body:

B I U S | Styles | Normal | Font | Size | A- A+

Dear {contact_name},

Your invoice number is {invoice_number}

Total amount: {total_amount}

Paid amount: {paid_amount}

Click on the link to view the invoice: {invoice_url}

Configurando atajos de teclado para la pantalla POS

Configurando atajos de teclado para la pantalla POS

ITCO-POS es compatible con los métodos abreviados de teclado, de forma predeterminada, hemos configurado los métodos abreviados para diferentes acciones en la pantalla POS.

Pero puede configurarlo usted mismo según su conveniencia.

Para configurar los atajos de teclado, vaya a Configuración -> Configuración del sistema. Aquí, en la sección POS, encontrará una lista de Operaciones y los accesos directos para ellas.

Puede usar los nombres de clave disponibles con cualquier combinación de letras o números para crear accesos directos.

- Asegúrese de que los accesos directos no entren en conflicto (no es lo mismo) con el acceso directo del navegador. Hacer un acceso directo igual que el navegador tendrá diferentes efectos en diferentes navegadores.

Tasas de Impuestos, Grupos de Impuestos e Impuestos Inhabilitantes

Las tasas de impuestos

1. Para agregar un nuevo impuesto, vaya a Configuración -> Tasas de impuesto -> Agregar
2. Agregue un nombre descriptivo (por ejemplo: "VAT @ 5%") y especifique el "Tipo de impuesto%"

Grupos Tributarios

1. En algún momento tendrá que aplicar varios impuestos a una factura o compra. Así que deberías crear grupos de impuestos combinando múltiples impuestos.
2. Para agregar un grupo impositivo: haga clic en el botón Agregar, asigne un nombre significativo, seleccione el impuesto que desea usar en este grupo impositivo.
3. La tasa impositiva del grupo impositivo será la suma de las tasas impositivas de los impuestos secundarios agregados.
4. Si se edita el impuesto secundario, la tasa impositiva del grupo tributario correspondiente también se actualizará en consecuencia.
5. No puede eliminar un Impuesto si se usa en un Grupo de Impuestos.

Deshabilitar impuesto

1. No agregue tasas de impuestos en la configuración
2. Vaya a Configuración - Configuración de negocio.
 1. Desmarque " **Habilitar impuestos en línea en la compra y venta** "
 2. Desmarque "Habilitar **información de precios e impuestos**"
 3. Seleccione " **Impuesto de venta predeterminado** " como Ninguno

Configuración de POS definitivos para usuarios indios u otros países con soporte GST.

Vemos una gran cantidad de usuarios indios que prefieren **ITCO-POS**, por lo que escribimos esta guía para ayudarles a usar la aplicación de una mejor manera.

Configuración de impuestos:

=====

3 impuestos diferentes en la India:

- CGST (Impuesto Central de Bienes y Servicios)
- SGST (Impuesto Estatal de Bienes y Servicios)
- IGST (Impuesto de bienes y servicios integrados)

Vaya a **Configuración -> Configuración de tasa de impuestos** .

1. Cree un impuesto con el nombre CGST @ 10% y el% de tasa de impuestos: como 10. (10% es solo por ejemplo, use la tasa de impuestos aplicable)

2. Cree un impuesto con el nombre SGST @ 10% y% de tasa de impuesto: como 10. (10% es solo por ejemplo, use la tasa de impuesto aplicable)

3. Cree un impuesto con el nombre IGST @ 14% y% de tasa de impuestos: como 14. (14% es solo por ejemplo, use la tasa de impuestos aplicable)

4. Por debajo de la tasa de impuestos, muestra "Grupos de impuestos (combinación de impuestos múltiples)". Crear en Agregar, ingrese el nombre del grupo de impuestos como Intra-State-CGST-SGST y seleccione los impuestos secundarios CGST @ 10% y SGST @ 10%.

5. Por debajo de la tasa de impuestos, muestra "Grupos de impuestos (combinación de impuestos múltiples)". Crear en Agregar, ingrese el nombre del grupo de impuestos como Inter-State-IGST y seleccione los sub-impuestos IGST @ 14%.

[Más detalles aquí](#)

Con esto ahora, cuando compra o vende un producto, puede seleccionar el impuesto aplicable.

Visualización del código HSN para artículos (para algunos negocios)

=====

1. El código HSN depende de la categoría de un producto.
2. Vaya a Configuración -> Categorías, haga clic en "Agregar". Añadir nombre de categoría y código de categoría. El código de categoría es el mismo que el código HSN.
3. Para mostrar el código HSN en la factura, vaya a Configuración -> Configuración de factura -> diseños de factura. Agregue / edite el diseño de la factura y haga clic en "Mostrar código de categoría o código HSN". Guardalo Asignar ese diseño de facturas a su negocio. [Más detalles aquí](#)

La anterior es una documentación completa según nuestro conocimiento sobre el uso de **ITCO-POS** para usuarios de la India, sírvase revisarla.

Sumando gastos y sumando gastos para un empleado

ITCO-POS le permite agregar gastos para un empleado. Los gastos pueden ser Salario, Bonificaciones, Beneficios, gastos de viaje o cualquier otra cosa.

- Simplemente crea una categoría para el gasto que estás agregando. Agregar categorías relevantes lo ayuda a clasificar los gastos y analizarlos.

- Vaya a Agregar gastos, complete los detalles, seleccione la categoría relevante y seleccione el costo del nombre del empleado para los campos.

- Añadir el gasto.

- Para ver los detalles de todos los gastos de un empleado, vaya a "Informe del representante de ventas" y seleccione el Usuario. Mostrará los gastos totales del empleado. También puede ver la lista de gastos desde allí.

¿Qué es el ajuste de stock? ¿Y cómo usarlo?

Ajuste de Stock

El ajuste de stock le ayuda a disminuir los bienes que tiene en stock, puede ingresar ajustes de stock manuales. Generalmente se utiliza para cancelar el stock dañado o para ajustar las cantidades después de un stock.

Para crear un ajuste de stock.

1. Primero, vaya a "Agregar ajuste de stock"
2. Seleccione la ubicación del negocio y la fecha
3. Seleccione Tipo de ajuste (Normal o Anormal). Normal o anormal se usa generalmente para clasificar el ajuste.

Significado general de ajuste normal: ajuste por razones normales como fugas, etc.

Significado anormal: ajuste por razones como incendio, accidente, etc.

4. Agregue los productos y la cantidad que desea disminuir el producto.
5. Cantidad *total recuperada*: a veces puede recuperar cierta cantidad de las existencias dañadas, como reclamaciones de seguros, venta de sobras, etc. Si no se recupera una cantidad, simplemente puede convertirla en 0.

Las cantidades ingresadas para cada producto se deducirán de las cantidades disponibles.

Puede ver los detalles del ajuste de stock en "Informe de ajuste de stock".

Además, el ajuste de stock se utiliza en el informe de pérdidas y ganancias (informe de P & L). El monto del "Ajuste de Stock total" se deduce de (Informe de P & L) y el monto de "Stock total recuperado" se agrega al Informe de pérdidas y ganancias.

Informes

Los informes le ayudan a obtener una visión general de todo su negocio.

Para ver el informe, haga clic en Informes y seleccione el informe que desea ver.

Algunos informes incluyen opciones relevantes para ayudarlo a analizar mejor su negocio.

Informe de compra y venta

Este informe muestra el total de la compra, la compra con impuestos incluidos, el monto de las Compras con Cuotas; y Venta Total, Venta incluyendo impuestos, Venta Vencida.

Informes de impuestos

Muestra los impuestos de entrada y salida.

Informe de contactos (Informes de clientes y proveedores)

Este informe muestra los detalles de Compra y Venta con todos los contactos (Proveedores y Clientes) y también cualquier monto vencido. El monto de pago positivo indica el pago por contacto, el negativo indica pagos al contacto.

Informe de Stock

El informe de stock muestra los detalles del stock. Con esto, puede rastrear el stock restante y la cantidad vendida total vendida para todos los productos.

Para productos variables: puede hacer clic en el botón Más de Green antes de la columna SKU para obtener un informe de stock detallado para cada variación de producto.

Informe de tendencias de productos

- Este informe le ayuda a determinar la demanda de productos.
- Puede aplicar diferentes filtros para filtrar el producto.
- Seleccione una ubicación comercial para ver las tendencias de una ubicación comercial particular.
- Seleccione Categoría de producto, Subcategoría, Marcas, Unidades, Rango de fechas para filtrarlos.
- Establezca " *No. de productos* " para ver la parte superior de esa cantidad de producto. Usando esto, puede ver los 5 principales, Top10 o cualquier número de productos principales.

Informe de gastos

El informe de gastos le ayuda a analizar los gastos para ubicaciones de negocios y también a analizar en función de las categorías de gastos.

Informe de registro

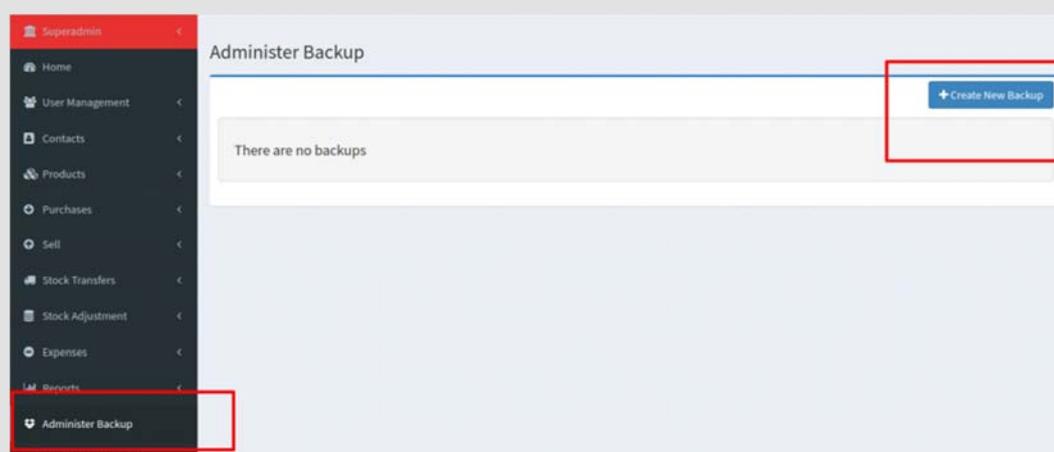
Vea los detalles de todos los registros y filtre los registros según el Usuario y / o el Estado (Abierto o Cerrado)

Informe del representante de ventas

- Ver detalles de ventas y gastos del representante de ventas
- Filtrarlos con Usuario, Ubicación de la empresa, Rango de fechas

Habilitación de copias de seguridad (copia de seguridad en el servidor, AWS S3 y DropBox)

De forma predeterminada, la copia de seguridad no está habilitada para todos los usuarios de la aplicación POS. Para habilitar la copia de seguridad siga estos pasos:



Pantalla de copia de seguridad

1. Abra el archivo .env (presente en el código base, debe haberlo creado durante la instalación)
2. Agregue esta línea en el archivo env: **Ejemplo** : Para habilitar para un usuario llamado "admin"

```
ADMINISTRATOR_USERNAMES= {Username for which backup option will  
be shown}
```

```
ADMINISTRATOR_USERNAMES=admin
```

Para habilitar para múltiples usuarios, "admin", "admin_2"

```
ADMINISTRATOR_USERNAMES=admin,admin_2
```

3. Inicie sesión con el usuario para el que está habilitada la copia de seguridad. Ahora mostrará un menú de " **Copia de seguridad del administrador** " en el menú de navegación izquierdo.
4. Vaya al menú Copia de seguridad del administrador y haga clic en " **Crear nueva copia de seguridad** ". Se creará y almacenará una copia de seguridad en su servidor o almacén en el servidor configurado.
5. Puede habilitar Dropbox u otros servidores según las instrucciones a continuación.

NOTA : Para que la copia de seguridad funcione, **mysqldump** debe estar habilitado en su servidor.

El almacenamiento de la copia de seguridad en el mismo servidor donde tiene alojada la aplicación puede ser peligroso, ¿imagina lo que ocurrirá si el servidor falla? La copia de seguridad se perderá.

*Por lo tanto, siempre es recomendable almacenar la copia de seguridad en algún disco externo. Afortunadamente, DropBox y Amazon S3 son compatibles con **ITCO-POS**.*

(Recomendado) Habilitar la copia de seguridad para almacenar en DropBox:

1. Abra el archivo.env.
2. Agregar (o Editar si ya está presente) una clave **BACKUP_DISK = "dropbox"**
3. Agregar / Editar otra clave: **DROPBOX_ACCESS_TOKEN = ""**

Obtenga el DROPBOX_ACCESS_TOKEN para la API de Dropbox aquí:

<https://www.dropbox.com/developers/apps>

Vea la captura de pantalla a continuación para más detalles:

UltimatePOSLocal

Settings Branding Analytics

Status Development [Apply for production](#)

Development users Only you [Enable additional users](#)

Permission type App folder ⓘ

App folder name UltimatePOSLocal [Change](#)

App key [Redacted]

App secret [Redacted]

OAuth 2

Redirect URIs

[Add](#)

Allow implicit grant ⓘ

Generated access token ⓘ

[Redacted]

This access token can be used to access your account [Redacted] the API. Do not share your access token with anyone.

Dropbox Access Token →

Chooser/Saver domains [Add](#)

If using the [Chooser](#) or the [Saver](#) on a website, the domain of that site.

Webhooks

Webhook URIs ⓘ

[Add](#)

Delete app [Delete app](#)

Habilitación de la copia de seguridad para almacenar en AWS S3:

1. Abra el archivo .env.

2. Agregue (o Edite si ya está presente) una clave **BACKUP_DISK = "s3"**
3. Además, agregue las siguientes teclas:
 1. AWS_KEY = ""
 2. AWS_SECRET = ""
 3. AWS_REGION = ""
 4. AWS_BUCKET = ""

Configuración de notificaciones [Configuración de correo electrónico y SMS]

Configuración de notificación de SMS

(disponible desde la versión 2.10)

Para enviar notificaciones por SMS, necesita configurar los detalles de configuración de SMS.

`Ir Settings -> Business Settings -> SMS settings`

desde aquí podemos configurar SMS para la mayoría de los proveedores que tienen soporte para la API REST, la mayoría de ellos lo admiten. Si no es así, consulte con su proveedor

Vaya a la documentación de la API REST de su proveedor. Póngase en contacto con su proveedor si no puede encontrarlo.

Tomemos un ejemplo de NEXMO.

Ejemplo: Configuración de SMS para NEXMO

1. Vaya a la documentación: <https://developer.nexmo.com/api/sms>

2. Encontrará “Enviar un SMS”. Así es como se ve.

The screenshot shows the REST API documentation for 'Send an SMS'. On the left, there's a 'Send an SMS' section with a 'POST' method and a URL: `https://rest.nexmo.com/sms/:format`. Below that is a 'Path Parameters' table:

Key	Description	Example	Default
format	The format of the response	json	None

On the right, there's an 'Example request' section showing a cURL command:

```
curl -X "POST" "https://rest.nexmo.com/sms/json" \
-d "from=Acme Inc" \
-d "text=A text message sent using the Nexmo API" \
-d "to=TO_NUMBER" \
-d "api_key=NEXMO_API_KEY" \
-d "api_secret=NEXMO_API_SECRET"
```

3. En el lado derecho tenemos solicitud de ejemplo. En la solicitud puede ver:

URL : `https://rest.nexmo.com/sms/json`

Enviar al nombre del parámetro : a

Mensaje nombre del parámetro : texto

Método de solicitud : POST Tecla de

parámetro 1 : desde **Parámetro 1 valor** : Acme Inc **Parámetro 2 clave** : api_key Valor del

parámetro 2 : <NEXMO_API_KEY> **Parámetro clave 3** : api_secret Valor del

parámetro 3 : <NEXMO_API_SECRET> Ingrese todos estos detalles e intente enviar SMS.

4. Puede ver el estado de SMS en la cuenta de nexmo después de iniciar sesión.

Se puede hacer una configuración similar para la mayoría de los proveedores.

Configuración de correo electrónico de notificación

Ir Settings -> Business Settings -> Email settings

Agregue todos los detalles de configuración de correo electrónico SMTP y funcionará.

Configuración de correo electrónico / SMTP para contraseña olvidada y otras notificaciones de correo electrónico.

Configuración de correo electrónico para contraseña olvidada y otros correos electrónicos de toda la aplicación

La funcionalidad de correo electrónico se usa en alguna parte de la aplicación como "Olvidé mi contraseña", "Aprobación de pago sin conexión para el módulo SaaS" y otras de vez en cuando.

Durante los pasos de instalación, puede configurar el correo electrónico con todos los detalles de "SMTP" o si su servidor es compatible con php-mail, también puede usarlo (no se recomienda php-mail)

Pero si no lo ha configurado correctamente, puede seguir los pasos a continuación para hacerlo:

- Abre tu archivo .env
- Encontrará las siguientes configuraciones presentes allí.
 - MAIL_DRIVER = smtp
 - MAIL_HOST =
 - MAIL_PORT =
 - MAIL_USERNAME =
 - MAIL_PASSWORD =
 - MAIL_ENCRYPTION =
- Complete los detalles correspondientes, puede ponerse en contacto con su proveedor de alojamiento para cualquiera de los valores anteriores.
- Por ejemplo, con Gmail se ve a continuación:

- MAIL_DRIVER = smtp
MAIL_HOST = smtp.gmail.com
MAIL_PORT = 587
MAIL_USERNAME = <your_gmail_email>
MAIL_PASSWORD = <your_gmail_password>
MAIL_ENCRYPTION = TLS
- Algunos puertos de inhabilitación del puerto 587 y debido a que el correo electrónico puede no funcionar, póngase en contacto con su proveedor de alojamiento y lo habilitarán.

Ajustes de negocios

Configuración de negocios le permite configurar parte de la información común relacionada con el negocio.

Aquí puedes cambiar:

- Nombre del Negocio
- Fecha de inicio
- Establecer margen de beneficio predeterminado
- Moneda
- Zona horaria
- Logo
- **Año financiero:** para algunos países, el año fiscal comienza en enero y para algunos comienza en abril. Aquí puede configurar la opción adecuada para su país.
- Información sobre los impuestos
- SKU del producto prefijo
- Descuento de venta predeterminado

- Impuesto a las ventas por defecto

Configuración de esquema de factura

Con **ITCO-POS** puede configurar el formato para su número de factura.

Para configurar vaya a Configuración -> Configuración de factura

- Haga clic en Agregar y seleccione un formato de esquema.
El formato puede ser **XXXX** o **<años> -XXXX**
- También puede proporcionar un prefijo personalizado, número de inicio de factura, número de dígitos en el número de factura.
- El cuadro de vista previa mostrará la vista previa de acuerdo con la opción elegida.
- Deberá establecer un esquema de factura predeterminado para que una empresa lo use.

Configuración del idioma predeterminado, cambio de preferencia de idioma y adición / edición de traducciones

Configuración predeterminada del idioma del sistema

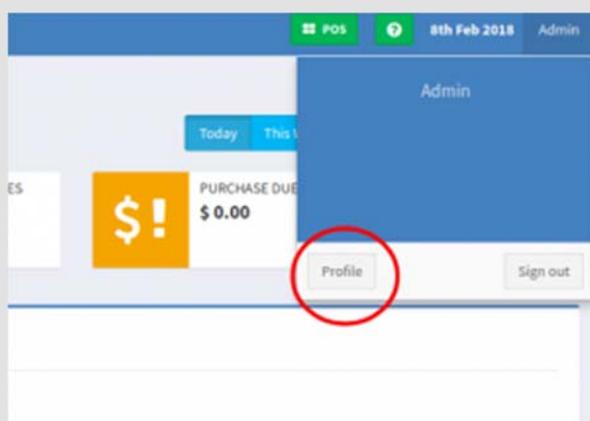
Por defecto el sistema está configurado para trabajar en inglés. Pero puedes cambiar el idioma por defecto. Para cambiar el idioma predeterminado, siga los pasos a continuación:

1. Abrir archivo.env
2. Encontrará una configuración "**APP_LOCALE = en**" debajo de APP_URL. Si no lo encuentra, agregue la configuración **APP_LOCALE = es** debajo de APP_URL

3. Cambie el valor de la clave anterior a su idioma deseado según la lista que figura a continuación
'en' => 'English',
'es' => 'Español - Spanish',
'sq' => 'Shqip - Albanian',
'hi' => 'हिंदी - Hindi ',
'nl' => 'Holandés ',
'fr' => 'Français - Francés ',
'de' => 'Deutsch - Alemán ',
'ar' => 'Árabe - العَرَبِيَّة ' O si ha agregado un nuevo idioma, agregue el código ISO del idioma.
4. Si está utilizando la versión 2.8.2 o una versión inferior, vaya a config / app.php y reemplace **'locale' => 'en'**, (presente en la línea 80)
con
'locale' => env ('APP_LOCALE', ' en '),

Cambiar su preferencia de idioma

Para cambiar el idioma de la pantalla, vaya a *"Perfil -> Mi perfil -> Idioma"*



Seleccione el idioma que desea utilizar y guárdelo. Esto cambiará todos los textos a su idioma preferido.

Edición de traducciones existentes

A veces las traducciones se pueden mejorar para que sea más comprensible.

- Para editar traducciones de idiomas existentes, vaya a `resources/lang/{language_iso_code}/`
- Aquí encontrarás archivos casi agrupados en función de las páginas. Edita la cadena que quieres cambiar y guárdala.
- Si realiza mejoras en el archivo de idioma, compártalas con nosotros. Lo actualizaremos en el código base para que también sea útil para otros. Correo electrónico: thewebfosters@gmail.com

Traducir el idioma para iniciar sesión o registrarse en la interfaz

Vaya a `config/app.php` y cambie el valor de "locale" al código iso del idioma especificado.

Idioma código ISO Wiki

Añadiendo nuevo idioma

1. Cree un nuevo directorio para el idioma dentro de `/resources/lang/`. El nombre del directorio debe seguir a `language_iso_code`
2. Copia los archivos desde `/resources/lang/en/` el directorio que creaste.
3. Abra los archivos individuales, tradúzcalos y guárdelos.
4. Ir a `public/js/lang`. Cree un nuevo archivo con el nombre "`<language_iso_code>.js`", copie todo el contenido de `en.js` y agregue las traducciones correspondientes.
5. Abra `config/constants.php` agregue el nuevo idioma en la matriz "langs".
6. Si agrega nuevos idiomas, por favor comparta los archivos con nosotros. Lo incluiremos en nuestras actualizaciones. Le agradeceremos por agregar cualquier idioma nuevo. Envíenos un correo electrónico a: thewebfosters@gmail.com. Gracias de antemano.

Añadiendo una nueva configuración de código de barras.

ITCO-POS viene con algunas configuraciones de códigos de barras de uso común para usted, nuestra caja. Si su configuración de código de barras no está cubierta, puede crear fácilmente una nueva configuración.

Debe tener todos los detalles de medición de la etiqueta para crear una configuración. Todas las dimensiones deben estar en pulgadas.

Añadiendo la configuración de la etiqueta de código de barras

1. Ir a configuración -> Configuración de código de barras -> Añadir
2. Introduzca un nombre descriptivo de la configuración. Agregue alguna descripción para su información.
3. Si está utilizando un rollo, marque la casilla de verificación "Alimentación continua o rollos".
4. Introduzca Margen superior adicional (en pulgadas), Margen izquierdo adicional (en pulgadas), ancho de la etiqueta, Altura de la etiqueta, Ancho del papel, Altura del papel, número de etiquetas en una fila, distancia entre 2 filas, distancia entre 2 columnas y El número total de adhesivos por hoja.
5. Algunas de estas informaciones no son necesarias para alimentación continua o rollos.

Usted **debe** probar que el establecimiento mediante la impresión de una etiqueta ficticia de compra en - opción de impresión de etiquetas. Si algo parece mal, entonces edite la medida en consecuencia.

Escáner de código de barras

Agregar un escáner de código de barras es fácil y simple.

- Simplemente conecte el escáner de código de barras en su computadora.
- Si hay algún controlador provisto con el escáner, entonces instálelo.
- Apunte el cursor a cualquier campo en POS donde desee insertar el código de barras y escanear el código de barras. El escáner escaneará automáticamente e ingresará el valor del código de barras en el campo de entrada.

Configuración de una impresora térmica para impresión de recibos

ITCO-POS admite impresoras térmicas con compatibilidad con el protocolo ESC / POS para la impresión de recibos. Consulte la lista a continuación para obtener una lista de impresoras donde se ha probado.

Configurar una impresora térmica implica 3 pasos:

1. Agregar una impresora
2. Configuración de la ubicación del negocio para utilizar la impresora añadida.
3. Instalación Pos servidor de impresión.

Tabla de contenidos [[mostrar](#)]

Paso 1: Agregar una impresora

1. Agregar una nueva impresora desde Configuración -> Impresora de recibos

2. Seleccione el tipo de conexión apropiado:

1. Para "Red" proporcione la dirección IP de la impresora.
2. Para "Windows", asigne la impresora a un archivo y proporcione la ruta del archivo. Puede hacer esto compartiendo la impresora con su host local.

La ruta estará en este formato:

3. `smb: // localhost / my_printer_name`

4.

5. 0

6.

`smb: // nombre_equipo / mi_impresora_nombre` (donde `mi_printer_name` es el nombre de la impresora)

7. Para "Linux", el archivo del dispositivo de su impresora estará en algún lugar como `/dev/lp0`(paralelo), `/dev/usb/lp1`(USB), `/dev/ttyUSB0`(USB-Serial), `/dev/ttyS0`(serial)

3. Seleccione el perfil de capacidad y agregue el carácter por línea admitida en la impresora.
4. Guarde la configuración de la impresora.
5. Revise el video a continuación para obtener más detalles sobre cómo configurarlo.

Paso 2: Configuración de la ubicación de negocios para usar la impresora:

1. Vaya a Configuración -> Configuración de negocio.
2. Para una ubicación comercial en particular, vaya a "Configuración" en la columna de acciones.
3. Cambie " *Tipo de impresora de recibos* " a " *Usar impresora de recibos configurada* "
4. Seleccione las " *Impresoras de recibos* " de la lista de Impresoras de recibos
5. Haga clic en Actualizar.

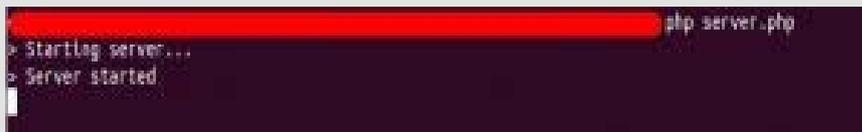
Paso 3: Instalar POS Print Server

Para imprimir a través de la impresora de recibos, deberá instalar un "servidor de impresión pos" en su computadora local desde la que se utiliza **ITCO-POS**.

1. Descarga el servidor desde [este enlace](#) . Al hacer clic en "Descargar repositorio"
2. Descomprima el archivo zip.
3. Cambie el nombre de la carpeta descomprimida a "pos_print_server".
4. Mueva el servidor pos_print a la raíz del documento (que es htdocs en XAMPP).
5. Abre el símbolo del sistema o también se llama terminal. Y vaya al directorio "pos_print_server". Puede ir a este directorio usando el comando "CD" en el símbolo del sistema.
6. Desde el símbolo del sistema que se encuentra ahora dentro del directorio pos_print_server, ejecute el siguiente comando:

```
php server.php
```

Después de ejecutar el comando, iniciará el servidor de impresión y mostrará un mensaje similar al siguiente:



```
php server.php
> Starting server...
> Server started
```

Puede recibir un

"comando PHP no reconocido", en ese caso, agregue un comando PHP a su variable de entorno. ([Resultado de búsqueda de Google](#))

7. Ahora estamos listos para irnos. Intente crear una venta de prueba desde la pantalla pos y debería imprimir en su impresora térmica. Si no ha agregado una impresora, siga los pasos mencionados en el "Paso 1: Agregar una impresora" y debería funcionar.

Genial, ahora estamos listos para imprimir en una impresora térmica.

Dale una prueba de manejo.

Guía de video:

Siga los pasos mencionados en este video hasta 2.0 minutos.

<https://www.youtube.com/ver?v=9GRVEdWuxmA>

Use `pos_print_server` en lugar del repositorio de Github que se menciona aquí.

Vaya a la pantalla POS, agregue una factura de prueba y verifique si se imprime. Si no es así, compruebe si el servidor de recibos de POS se está ejecutando o no.

Interfaces and operating systems

This driver is known to work with the following OS/interface combinations:

	Linux	Mac	Windows
Ethernet	Yes	Yes	Yes
USB	Yes	Not tested	Yes
USB-serial	Yes	Yes	Yes
Serial	Yes	Yes	Yes
Parallel	Yes	Not tested	Yes
SMB shared	Yes	No	Yes
CUPS hosted	Yes	Yes	No

Impresoras

Muchas impresoras térmicas de recibos admiten ESC / POS hasta cierto punto. Este controlador ha sido conocido para trabajar con:

AURES ODP-333

AURES ODP-500

Bixolon SRP-350III

Ciudadano CBM1000-II

Ciudadano CT-S310II

Daruma DR800

EPOS TEP 220M

Epson TM-T88II

Epson TM-T88III

Epson TM-T88IV

Epson TM-T88V

Epson TM-T70

Epson TM-T82

Epson

Epson TM-T20 Epson TM-T20II

Epson TM-T70II

Epson TM-T81

Epson TM-U220

Epson TM-U295 (se requiere liberación () para liberar el resbalón).

Epson TM-U590 y TM-U590P

Epson FX-890 (requiere feedForm () para liberar papel).

Igual (EQ-IT-001) POS-58

Excelvan HOP-E58

Excelvan HOP-E200

Excelvan HOP-E801

Excelvan ZJ-8220

Gainscha GP-5890x (También comercializado como línea CE 5890x)

Gainscha GP-U80300I (También comercializado como gprinter GP-U80300I)

gprinter GP-U80160I

Hasar HTP 250

Metapace T-1

Metapace T-25

Nexa PX700

Okipos 80 Plus III

Orient BTP-R580

P-822D

P85A-401 (desconocido)

Rongta RP326US

Rongta RP58-U

SEYPOS PRP-300 (También comercializado como TYSSO PRP-300)

Silicon SP-201 / RP80USE

Star TSP100 ECO

Star TSP100III FuturePTNT

Star TSP-650

Star TUP-592

SPRT SP-POS88V

Xprinter F-900

XPrinter XP-Q20011

Xprinter XP-Q800

Xprinter XP-80C

Venus V248T

Zjiang NT-58H

Zjiang ZJ-5870

Configuración de Cron Jobs o planificador

Uso de Cron en ITCO-POS

Cron Jobs se utiliza para los siguientes fines:

1. **Copia de seguridad automática** : si desea automatizar el proceso de copia de seguridad para que se realice todos los días.
2. **Factura de suscripción** : si utiliza una factura recurrente o una función de factura de suscripción en **ITCO-POS**.
3. **Módulo WooCommerce** : se utiliza en el módulo WooCommerce solo si desea habilitar la sincronización automática de pedidos de WooCommerce a **ITCO-POS**.
4. **Módulo Superadmin** : Notifique al usuario cuando **caduque** la suscripción.

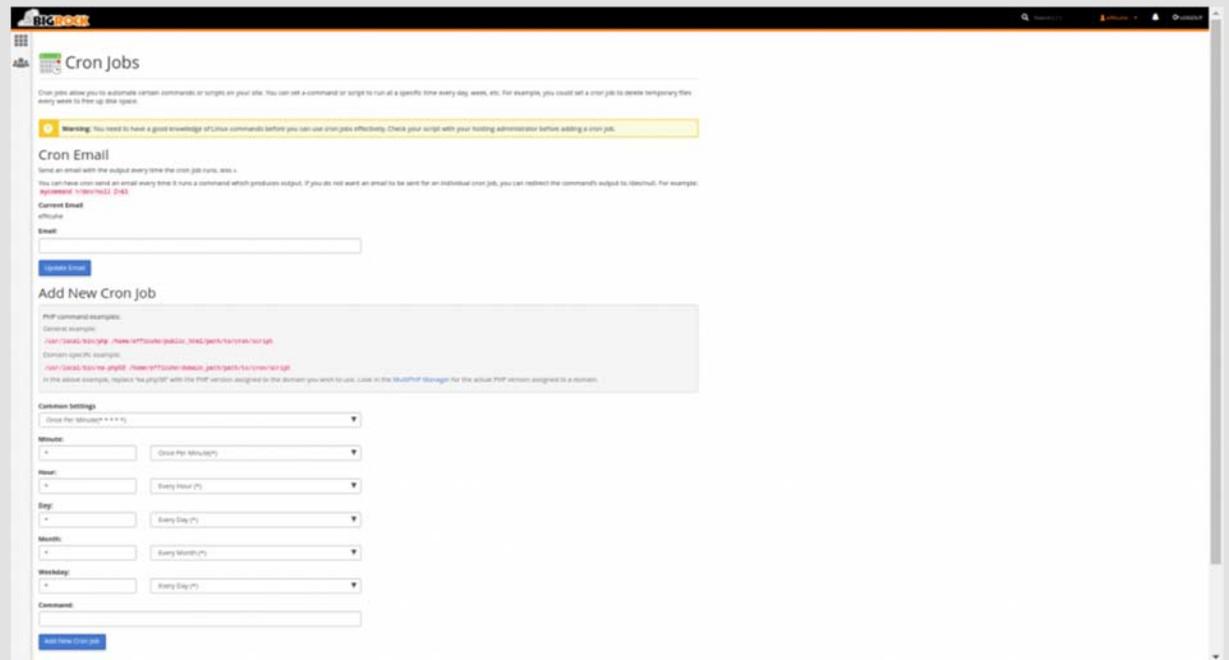
Cualquier otra característica mencionada en la documentación.

Configuración de trabajo cron

1.
 1. Encontrará el comando cron job en la pantalla Copia de seguridad del administrador (disponible desde V2.13) o en la configuración de la API del módulo WooCommerce o en el menú de tareas de Superadmin Cron.
Estará en este formato:

```
***** php / path_to_pos_fol_schedule: run >> / dev / null 2> & 1
```
 2. Inicie sesión en su Cpanel o administrador directo o portal de administración de servidores similares y vaya a Cron Jobs o al menú del programador.

Se verá algo como esto en cpanel:



3. En la sección “Nuevo trabajo Cron Agregar”, seleccione:

minutos = *

Hora = *

Día = *

Mes = *

Día de la semana = *

Comando = php / path_to_pos_folder programación: plazo >> / dev / null 2> & 1

Comando es el mismo que el comando mostrado arriba excepto remover todos los * antes de él.

4. Haga clic en el botón "Agregar nuevo trabajo de Cron" y se agregará.

NOTA: solo se requiere un trabajo cron para todas las funciones, no lo agregue varias veces.

API Settings **WooCommerce API Settings**

- Do not refresh or leave the page while synchronizing
- Timezone of POS should be same as timezone of the Woocommerce App
- Get WooCommerce API details from, **WooCommerce -> Settings -> Advance -> REST API** . Enter description, select User & Provide **Read/Write** Permission. [Click here](#) for more info
- Change the permalinks option to **"Post Name"** in WordPress permalink option.

To Auto Sync categories, products and orders you must setup a cron job with this command:

```
* * * * * php /var/www/html/twf-projects/pos/artisan schedule:run >> /dev/null 2>&1
```

Set it in cron jobs tab in cpanel or directadmin or similar panel.
Or edit crontab if using cloud/dedicated hosting.
Or contact hosting for help with cron job settings.

WooCommerce module version - 0.6.1

Cron Job Command

update

WooCommerce Cron Job Command

Superadmin **Super Admin Settings** Edit Settings

- Super Admin Settings
- Application Settings
- Email/SMTP Settings
- Payment Gateways
- Backup
- Cron Jobs**

To send **subscription expiry alert & automated application backup** process you must setup a cron job with this command:

```
* * * * * php /var/www/html/twf-projects/pos/artisan schedule:run >> /dev/null 2>&1
```

Set it in cron jobs tab in cpanel or directadmin or similar panel.
Or edit crontab if using cloud/dedicated hosting.
Or contact hosting for help with cron job settings.

Cron Job Command

Gráfico / gráfico no se muestra

Graph / Chart no funciona como se esperaba cuando no sigue correctamente la guía de instalación. Para asegurarse de que funciona, debe instalarlo utilizando la [guía de instalación](#).

NOTA: no seguir el proceso de instalación tendrá muchos otros problemas adicionales, por lo que siempre recomendamos seguirlo.

Si ha seguido la guía de instalación y luego le está dando este problema, entonces siga la solución a continuación.

Solución alternativa:

Abre el . Archivo **env** que está presente dentro del código base pos. En el archivo.env, encontrará "**APP_URL** ", establezca el valor correcto de la url aquí.

Por ejemplo, si la URL de POS es <http://pos.ultimatefosters.com>, entonces **APP_URL = http://pos.ultimatefosters.com**

Aumento / disminución de carga de documentos e imágenes límite de tamaño

- Para cambiar el límite de tamaño del documento, abra config / constants.php
- Encontrarás variables
 - 'image_size_limit' => '500000', // in Bytes
 - 'document_size_limit' => '1000000', // in Bytes,
- Cambie el valor de lo anterior para cambiar el límite de tamaño.
- El tamaño debe ser proporcionado en bytes.
- Convertidor de bytes a MB (<https://convertlive.com/u/convert/bytes/to/megabytes>)

Logotipo o imagen que no se muestra

Si está utilizando la **versión 2.11.4 de ITCO-POS**, haga lo siguiente:

https://ultimatefosters.com/ultimate-pos/update-guide-updating-ultimate-pos/#NOTE_If_you8217re_updating_from_V2113_to_V2114_or_higher_then_do_these_these_dese_additionalst

En la **versión 2.11.2 de ITCO-POS** implementamos una manera fácil de solucionar el problema de las imágenes.

1. Inicie sesión en **ITCO-POS** con **cuenta de administrador (o cuenta de superadmin)**
2. Vaya al **directorio <pos_directory> / public** mediante FTP o cPanel y elimine el directorio "**almacenamiento**" si está presente. Esto puede o no estar presente.
PS : no elimine <pos_directory> / storage.
3. Ejecute **www.yourwebsite.com/install/fix-image** y solucionará el problema de la imagen. Si muestra algún error, verifique la información del error como se indica a continuación.

Si está utilizando una **versión inferior, entonces 2.11.2** , siga los pasos a continuación o actualice su versión.

1. Esto puede suceder si el "**enlace simbólico**" no se crea correctamente durante los pasos de instalación.
2. Vaya a **<pos_directory> / public** y elimine el directorio de "**almacenamiento**" si está presente. Esto puede o no estar presente.
PS : no elimine <pos_directory> / storage.
3. Si está utilizando en localhost, abra el símbolo del sistema (cmd) o si está en el servidor de alojamiento, use el acceso de shell para iniciar sesión a través de terminales. Póngase en contacto con su proveedor de alojamiento si necesita detalles sobre el acceso a través de terminal.
4. Vaya al directorio pos:
cd <pos_directory>
5. en el directorio pos ejecute el siguiente comando:
php artisan storage:link
6. Si muestra éxito, entonces verifique su aplicación, debería mostrar las imágenes ahora.

Si muestra algún **error** como:

- **El comando indefinido "php"** luego agrega php a su variable de entorno o verifique la documentación de su servidor para ejecutar php a través de la línea de comandos.
- **symlink () Permiso denegado:** cambie el permiso del directorio público como se menciona en el documento de instalación.
- **symlink () ha sido deshabilitado:** contacte a su proveedor de alojamiento para habilitarlo.

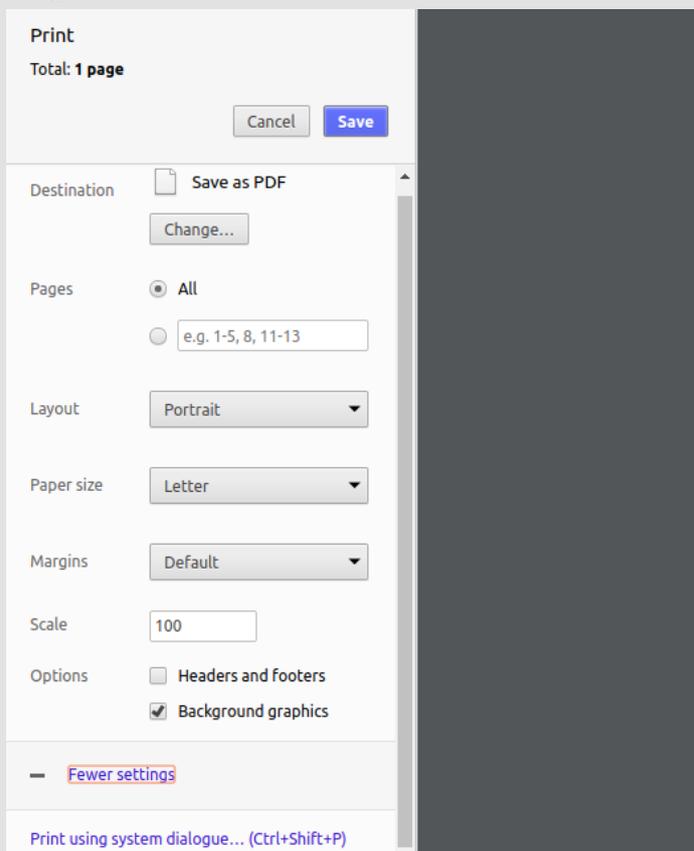
Consejos y trucos para usar ITCO-POS de manera efectiva.

Tabla de contenidos

Mejora de la impresión basada en navegador (recibos u otros)

- En Chrome / Firefox antes de imprimir, muestra un diálogo de vista previa. El cuadro de diálogo de vista previa a la izquierda tiene algún ajuste.
 - Habilitar estilo de fondo
 - Intente configurar el margen por defecto.
 - Establecer el tamaño de página correcto (en su mayoría A4)

Active / desactive el **encabezado y el pie de página para mostrar / ocultar la URL de la página.**



Crear accesos directos para la aplicación web

- ¿Estás cansado de abrir el navegador y de abrir tu sitio web? Si es así tenemos una solución.
- Abre **ITCO-POS** en cromo.
- Haga clic en el icono de llave (3 puntos) en la esquina derecha de la pantalla.
- Desplácese hacia abajo hasta Herramientas y seleccione "Crear accesos directos de aplicaciones" o "Agregar al escritorio"
- En el cuadro de diálogo, elija si desea que el acceso directo aparezca en su escritorio, en su menú Inicio o en su barra de tareas.
- Haga clic en crear y su acceso directo aparecerá en el escritorio.

Modo de pantalla completa del navegador o modo libre de distracciones

- - Siempre que esté en el modo "Pantalla completa" y use una opción de impresión basada en el navegador, saldrá de la pantalla completa. Esto también sucede si navega a otra página en pantalla completa.
 - Pero si ha habilitado "Pantalla completa" presionando "F11", no se cerrará durante la navegación y también durante la impresión basada en el navegador.
 - El uso de la pantalla de ventas de POS de **ITCO-POS** en "Pantalla completa" al presionar "F11" brinda una experiencia excepcional.

Truco del escáner de código de barras

- Muchos escáneres de códigos de barras envían los caracteres de "Fin de línea" o "CR / LF" ("Retorno de carro" y "Avance de línea") después de cada escaneo. Esto dará lugar a algún problema con **ITCO-POS**. Bueno, no es un problema con **ITCO-POS** o el escáner. Esta característica es útil en algunos casos. Pero debes desactivarlo mientras usas **ITCO-POS**.
- Algunos comportamientos notables son que, en la pantalla de POS, la factura se envía automáticamente después del escaneo, la página se redirige automáticamente después del escaneo.
- Para deshabilitarlo, simplemente siga las instrucciones proporcionadas por su fabricante. TODO el fabricante de la marca tiene instrucciones disponibles para "Deshabilitar el retorno de carro y alimentación de línea". Búscalo en Google.
- Por ejemplo: En este enlace, encontrará instrucciones simples para los escáneres Honeywell ("RESOLUCIÓN" presente en la parte inferior de la página)
([https://honeywellaidc.force.com/supportppr/s/article/How-to-remove-the-Entrar después de cada escaneo](https://honeywellaidc.force.com/supportppr/s/article/How-to-remove-the-Entrar-después-de-cada-escaneo))

Etiquetado blanco y rebranding ITCO-POS

Un producto de marca blanca es un producto o servicio producido por una empresa (el productor) que otras empresas (los comercializadores) cambian de marca para que parezca que lo han hecho.

ITCO-POS le permite etiquetar en blanco el producto con el nombre de su empresa y revenderlo según las reglas de licencia de compra.

Para etiquetar en blanco la aplicación:

Durante la instalación, solicita el nombre de la aplicación y el título de la aplicación. Simplemente use el nombre de su compañía o el nombre de su producto de marca como el nombre de la aplicación. Además, dale un significado al título.

- Ahora el nombre que ingresó se mostrará en la página de destino y también en el pie de página de la aplicación.

- También puede cambiar el nombre de la aplicación después de la instalación. Simplemente abra el `.env` archivo presente en la carpeta raíz de la aplicación y cambie el valor `APP_NAME& APP_TITLE`.

Precisión decimal para moneda y cantidad

Algunos países como Bahrein, Kuwait, Túnez, Omán, etc. tienen 3 monedas decimales. Así que, con esta función, puede ajustar las cifras significativas decimales para la moneda y la cantidad.

La precisión predeterminada es 2 para moneda y cantidad si desea cambiarlo, siga los pasos a continuación:

1. Ir a **config / constants.php**
2. Cambie el valor de **currency_precision** para cambiar la precisión de la moneda. El máximo es 4.

3. Cambie el valor de **cantidad_precisión** para cambiar la precisión de la cantidad. El máximo es 4.

Mesas, personal de servicio, reservas, modificadores, cocina - para restaurantes, salón, centro de servicio y otros

Habilitar módulos:

Vaya a Configuración del sistema y habilite los siguientes módulos

1. Mesas
2. Personal de servicio
3. Modificadores
4. Cocina

Nota 1: la habilitación de tablas y personal de servicio habilitará automáticamente el módulo de reservas.

Nota 2: Habilitar las tablas y el personal de servicio habilitará automáticamente los informes para ello. "Informe de la mesa" y "Informe del personal de servicio".

Módulo de tabla

1. Habilitar el módulo "Tabla" como se explicó anteriormente
2. Después de habilitar el módulo de tabla, vaya a [Configuración -> Tabla](#)
3. Agregue toda la tabla de sus restaurantes seleccionando Ubicación de la empresa, Nombre de la tabla y Descripción breve (opcional)
4. Las tablas se utilizan en la pantalla de POS, tomar orden para una tabla en particular

1. Si tiene varias ubicaciones y el usuario que inició sesión tiene acceso a varias ubicaciones, en la pantalla de POS debe seleccionar la Ubicación de la empresa para obtener la tabla relacionada con esa ubicación.

Personal de servicio

1. Habilitar el módulo "Personal de servicio" como se explicó anteriormente
2. Una vez habilitado el Personal de servicio, vaya a Administración de usuarios -> Funciones.
3. Ir a - Crear o editar un rol. Marque la casilla de verificación "Personal de servicio" para **Tipo de usuario** para asignar el permiso de Personal de servicio.
4. Los pedidos se asignan al personal de servicio en la pantalla POS.
5. El "Personal de servicio" puede ver un nuevo menú "Pedidos" que les ayudará a conocer todos los pedidos para ellos. Pueden ver el artículo del pedido y cambiar el estado del pedido.
6. **Habilitar personal de servicio para cada producto en una venta:** Para asignar un personal de servicio diferente para cada producto en la pantalla de ventas / pos, vaya a **Configuración de negocios -> POS -> Habilitar personal de servicio en la línea de productos**

Reservas

1. Habilitar el módulo de "reservas" como se explicó anteriormente
2. Ir a la sección de reservas de la navegación de la izquierda.
3. Allí podrás ver todas las "Reservas de hoy".
4. Además, hay un calendario presente donde puede hacer "**dobles clics**" en cualquier fecha para agregar reservas para él. En la pantalla de agregar reserva puede seleccionar la ubicación, el cliente, el responsable, la mesa, el personal de servicio, la hora de inicio y finalización. Además, la notificación puede ser enviada a los clientes.

Modificadores

Los modificadores son como cosas adicionales que se pueden agregar a un producto, como queso extra a un sándwich, etc.

1. Habilitar el módulo de modificadores como se describe anteriormente.
2. Ir a Ajustes -> Modificadores
 1. Haga clic en agregar
 2. Dar un nuevo conjunto de modificadores. Como "queso"
 3. Ingrese múltiples modificadores nombre y precio. Como "Single" - 10, Doble - 17
 4. Guardalo
 5. Haga clic en "Administrar producto" para los modificadores.
 6. Asociar todos los productos donde se pueda utilizar este modificador. Al igual que Sandwich.
3. Después de agregar los modificadores, en la pantalla de POS cuando el producto se agrega a la venta, se mostrarán los modificadores que se pueden usar para estos productos. Al igual que si agregamos Sandwich, se mostrarán los modificadores "Cheese", "Bread".
4. Los modificadores pueden ser utilizados principalmente en los restaurantes. Además, se puede usar en otros negocios y tiendas similares.

Cocina

1. Habilite el módulo de cocina como se explicó anteriormente.
2. Ir a la pantalla de la cocina de la navegación de la izquierda.
3. Cada vez que se recibe un pedido en la pantalla de POS, se reflejará en la pantalla de Cocina.
 - o Los detalles del pedido se pueden ver aquí.
 - o Los pedidos pueden ser marcados como cocidos. Después de marcarlo como Cocinado, se reflejará en la pantalla Orden para el proveedor de servicios para que puedan servirlo al cliente.

Adición y edición de tipos de pago u opciones de pago mediante.

The screenshot displays the 'Add payment' window with the following details:

- Supplier:** Jackson Hill
- Business:** Univer Suppliers
- Reference No:** PO2018/0002
- Location:** Awesome Shop
- Total amount:** \$ 235,656.00
- Payment Note:** --
- Amount:** 235,656.00
- Paid on:** 10/12/2018
- Pay Via:** Cash (dropdown menu open with options: Cash, Card, Cheque, Bank Transfer, Other, Custom Payment 1)

En la pantalla anterior, puede ver las opciones " **Pagar mediante** ", la misma opción aparece en la ventana emergente "**Pago múltiple**" de POS. Con ITCO-POS puede agregar o editar las opciones de pago existentes.

Añadiendo nuevas opciones:

- Ir a `config / constants.php`

- Busque "enable_custom_payment_1", "enable_custom_payment_2", "enable_custom_payment_3"
- Puedes hacer estos valores como verdaderos para habilitarlo.
 - 'enable_custom_payment_1' => **true** ,
- Actualice su navegador y verá la opción relacionada que se le ha agregado.

Edición de etiquetas de pago personalizadas:

- De forma predeterminada, las etiquetas de pago personalizadas se muestran como "Pago personalizado 1" y similar.
- Vaya a resources / lang / en y busque "custom_payment_1" o "custom_payment_2" o "custom_payment_3"
 - 'custom_payment_1' => 'Custom Payment 1',
 - 'custom_payment_2' => 'Custom Payment 2',
 - 'custom_payment_3' => 'Custom Payment 3',
- Cambie 'Pago personalizado 1' o los demás a algo que necesite.
 - Por ejemplo, si queremos que las etiquetas del pago personalizado 1 se muestren como "RazorPay", será así:
'custom_payment_1' => 'RazorPay',

COMMENTS / QUESTIONS