

ITCO-POS

PUNTO DE VENTA



(506) 4000-1771



info@itcoint.com



www.itcoint.com

Registration of a new business

The screenshot shows the 'Register Page POS' interface. 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 surrounds these steps, with the text 'Registration steps' to the right. The 'Business details' form includes fields for Business Name, Start Date, Currency, Upload Logo, Website, Business contact number, Alternate contact number, Country, State, City, Zip Code, Landmark, and Time zone. At the bottom right of the form are 'Previous' and 'Next' buttons.

1. Click on the business registration link on the welcome page.
2. Registering business involves multiple steps; Business details, tax details and owner details.
3. Business details: Fill in the relevant fields; select the appropriate currency and the time zone; Click Next. The time zone and currency may be different for different registered companies.
4. Fiscal details: You must complete at least one fiscal name and one fiscal number. The tax is like the GST / VAT that varies for different countries. Fill in the details and click on next.
5. Owner details: Provide the requested details. The username and password are used to log in, so be sure to remember them.

6. The owner created during this registration will be the administrator of the company. You can add / edit / remove more administrators from the user administration section.
7. Click on the registration button and after a successful registration, you will be redirected to the login screen. Log in with the username / password created.

Configuring multiple business locations or stores or store fronts

ITCO-POS comes with the option to manage multiple commercial locations or Warehouse or Storefronts for your business.

A default location is added to the newly created company.

Invoice scheme: before creating a new location or showcase, you can define a new invoice scheme or you can use the existing invoice schemes. But having different billing schemes for locations can help you identify them.

The invoice scheme is the invoice number format. ([Read more](#))

Invoice design: if you want to have a different invoice design for the location, you must create an invoice design before creating a new location. ([Read more](#))

You can always change the invoice scheme and invoice design for a commercial location at any time.

1. To create a new commercial location / store or warehouse, go to "Settings -> Commercial Locations"
2. Fill in the business data.
3. Choose an invoice layout and invoice layout for the location.

- When you have multiple locations, you will have to select the location when adding purchases or on the position screen.

- Inventory and transactions are managed separately for each location you create, so you can easily track and analyze them for each location.

User and role management

Adding roles

1. Each new business comes with some predetermined functions: **administrator and cashier**.
Admin has all the permissions in the application.
The cashier has permission only for the POS section.
2. You can create a role by clicking the Add button -> Give a role name and then select the appropriate permission for that role.
3. It is possible that at some point you may have to give access to a user to one / some particular locations only. In this case, select the "Access locations" permission locations. Select "All Locations" to grant permission to access all locations for your business
4. Role permissions can be edited and deleted

Note: You must update the function of an existing user before deleting a function

Add users User

1. management -> Users -> Add new
2. Fill in the details of the user, select the user's role, provide a unique user name
3. **Percentage of sales commission (%)**: provide the commission% for this user. This option is applied if the agent function Commission is enabled. *(Not available in ITCO-POS-LITE)*

4. **Is it active ?**:Activate / Deactivate the user
5. You can edit / delete a user

Contact management (Provider and Clients)

Any contact can be a supplier, client or both (provider and customers)

Adding Suppliers and Customers

1. Go to Contacts -> Suppliers or Customer
2. Click on Add new contact Select the contact type - Provider / Client / Both
3. Based on n the selection will show the relevant fields. Fill in the pertinent data.
4. **Terms of payment:** This will help the system notify you of any outstanding payments for suppliers and customers. You can specify the payment term in days or months.
5. **Customer group:**[Read the details here.](#) (Not available in *ITCO-POS-LITE*)

Viewing suppliers and customers

View Contact

Supplier info

Michael
 Address: Linking Street, Phoenix, Arizona, USA
 Business Name: Alpha Clothings

Mobile
 (378) 400-1234

Customer/Supplier details

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

See Supplier and Customer

- To view details about a supplier or customer, click on the View button. It will show the complete details together with the relevant transactions (Purchases and Sales) for that Contact.
- Amount of payment:** You can use this button to pay the amount of a customer or supplier. This will pay the total amount owed on all bills.

Using the commission commission

agent feature Theagent is useful for many companies. Companies pay commission sales agent / commission for each sale they bring.

Enabling and choosing the type of commission agent:

By default, the commission agent is disabled. You can enable it from **Settings -> Business Settings -> Sales. Selling commission agent.**

You will see 3 different types:

1. **Registered User:** If this option is used, the Registered User will automatically be considered as the commission agent for the sales added by him. Which means that the user who adds the sales will receive the commission for the sales.
2. **Select from the list of users:** If this option is enabled, on the POS and sales screen you will see the list of "**users**" present in your business. The user who adds the sales will select the commission agent from the list of users shown.
3. **Select from the list of agents of the commission:** If this option is enabled, on the POS and sales screen you will see the list of "**Agents of the sales commission**" present in your business. The user who adds the sales will select the commission agent from the list of "Sales Commission Agents" shown.

Select the option according to the requirements of your business.

Adding Commission Percentage:

You can add commission% when adding / editing the **user or sales commission agent**

Calculating the Commission amount:

To see the commission amount, go to **Reports -> Sales Rep Report** .

Select the user for whom you want to see the commission amount.

When selected, the summary of details of Total sales, Total sales commission and Total expenses will be displayed. In addition, the table below lists all transactions.

Contact management (Provider and Clients)

Any contact can be a supplier, customer or both (provider and customers)

Adding Suppliers and Clients

1. Go to Contacts -> Suppliers or Customer
2. Click on Add new contact. Select the contact type - Provider / Client / Both
3. Based on the selection will show the relevant fields. Fill in the pertinent data.
4. **Terms of payment:** This will help the system notify you of any outstanding payments for suppliers and customers. You can specify the payment term in days or months.
5. **Customer group:** [Read the details here.](#) (Not available in **ITCO-POS-LITE**)

Viewing suppliers and customers

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

- To view details about a supplier or customer, click on the View button. It will show the complete details along with the relevant transactions (Purchases and Sales) for that contact.
- Amount of payment:** You can use this button to pay the amount of a customer or supplier. This will pay the total amount owed on all bills.

CustomerCustomer

GroupsGroups:Customer

WithGroups, you can classify a customer as Retail Customers, Complete Sales Customer, Friends, Colleagues, and anything else you like ...

1. To add a "Customer Group", go to Contacts -> Client groups and click on the "Add" button.
2. A pop-up window will be displayed requesting the name of the customer group and the calculation percentage.

The calculation percentage is used to calculate the sale price.

Example:

- Suppose that if the sale price established for a Product1 product is \$ 200
- Customer group name = Friend calculation percentage = -20
- **Note:** -20 (notice a minus sign) or can set it 20 = + 20%
- And you have created a client with Harry with the customer group assigned as a friend.
- Now go to the pos or Sell screen. Select the client Harry and add the product1.
- You will notice that the sale price established for product1 will be $200 - 20\% = \$ 160$

This is how the client group works.

The customer group performs an internal calculation and applies the calculation percentage to the sale price. It will not show a separate discount on the invoice or on the position screen.

This function is very useful when you have categories of retail, wholesale or different customers.

You can view the report for different customer groups in the "Customer Group Report" or, in other words, if you have a group of wholesale and retail customers, you can see which type of customer group offers the most sales.

Product management

Adding products

1. Go to - Products> Add products.
2. Provide the name of the product,
the brand,
Units,
Category
Sub-category

SKU: Add a unique SKU that is used to identify the barcode of the product and label printing. Leave it empty to autogenerate it. You can also add [a prefix for automatically generated SKU](#).

Barcode type: select a type of bar code; the default / recommended option is C128. We recommend changing only if the added product already has a SKU number for it.

Alert amount: The amount is used to alert when the remaining stock reaches this level or below it.

Manage stock: Enable / Disable stock management at the product level. Product stock management is not necessary for services such as repair, hair cutting, web development printing. For items with Manage Stock Unchecked (disabled), you can sell them in unlimited quantities. [Sale of service using ITCO-POS](#)

3. Select the applicable tax for that product. [Adding taxes](#)

4. Type of product:

Individual:

1. Applicable for products without variation with them, then select only
2. When selecting Single product: you must enter the price of the predetermined product that includes / excludes taxes,% profit margin (you can set the default profit margin from the configuration -> Business configuration, this will help to write% each time). On the basis of the profit margin, the sales price without taxes will be calculated automatically. You can also enter the sale price manually and the profit margin will automatically be adjusted for you.**Variable:**(Not available in *ITCO-POS-LITE*) Product

Product Type: * ?

Variable

Add Variation: * +

Variation	Value	Default Purchase Price		x Margin(%)	Default Selling Price
Please Select	SKU ?	Exc. tax	Inc. tax		Exc. Tax
		Excluding T	Including T:	25	Excluding tax +

Select variations from the dropdown

SKU is optional,
If not entered then it is auto-generated

variations

Applicable to a product that has variations (such as size, color, design, flavors, etc.) You can define variation templates from Products -> Variations. The advantage of creating variations is that it saves time by adding the same variations several times.

1. When selecting Variable Product: it will show different fields to add all the variations and their related purchase price, the sale price. You must select the variations from the drop-down list and the variations for that template will be

automatically filled out. You can change the name of the variable, the variation values.

2. Read more about [adding variations](#)
5. Click Save.

You can edit a product. You can also copy / export to a CSV, PDF or Excel file.

Adding products with multiple variations:

If you have products that involve multiple variations such as, for example, a shirt can have a variation of color and size, then we have multiple ways of working with it:

Solution 1, Create combined variation: can a variation with a name "Color-Size" and add values such as Red-Small, Red-Medium, Red-Large, etc., this can be used to add the T-Shirt.

Solution 2, create multiple products: create multiple different products such as Shirt-Red, Shirt-Green, Shirt-Blue with size as variations. When creating multiple products, you will NOT have to enter the same details several times, first, add the red shirt with all the size variations and then use the action **Duplicate product** to copy the data.

Deactivation and activation of the product:

See the screenshot.

<input checked="" type="checkbox"/>		Puma Brown Sneaker	variable	Accessories	Shoes	Pieces	Puma	VAT@10%	AS0004	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>		PUMA Men's Black Sneaker	variable	Accessories	Shoes	Pieces	Puma	VAT@10%	AS0009	Actions
		Red Wine inactive	single	Food & Grocery		Pieces			AS0061	Actions

Showing 1 to 25 of 62 entries

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

Reactivate from here

Variations

Add Variation

Variation Name:* Color

Add variation values:*

Red

Blue

Green

White

Save Close

Click this to add new variation value

+ Add

Action

Search:

Action

Edit Delete

Edit Delete

Edit Delete

Edit

Edit

Edit

Edit

Edit

Add variation button

1. Variations can be added from the menu **Products-> Variations**.
2. These variations are used in variable product products.

Product units

Allow decimal: yes.

Allow decimal allows you to buy / sell the product in decimal and vice versa.

Multiple Units:

This can be useful if you buy products in a different unit and sell them in a different unit.

For example: buy in dozens and sell in pieces.

Or buy in boxes and sell in pieces.

Steps:

1. Add the lower unit from Add unit screen. For example, pieces.
2. Add the top unit according to the screenshot:
 - o Check "Add as a multiple of another unit"

Add Unit

Name:*
Dozen

Short name:*
DZ

Allow decimal:*
Yes

Add as multiple of other unit ⓘ

1 Dozen = 12 Pieces

Provide the conversion formula above.
Example: 1 Dozen = 12 Pieces

Save Close

Adding multiple units

Provide the details of the conversion.

3. Use the unit in Add / Edit product. While adding / editing purchase / sale, you can see the units drop-down menu. Select the desired unit and change the purchase / sale price of the unit accordingly.

NOTE: All purchases / sales are stored in the lower unit (pieces in the previous example). Then, after adding purchases / sales if you edit the details of the conversion, it will affect the amount of purchases / sales accordingly.

Product category (categorizing products) Product

categorization helps you easily manage and filter them in reports.

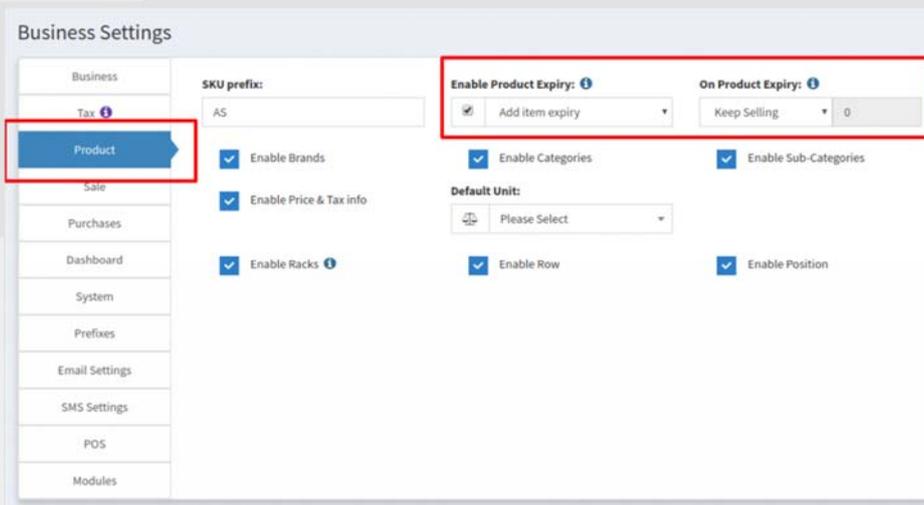
Add category and subcategory

1. Go to Settings -> Categories -> Add
2. Add category name, category code (HSN code)
3. If the category is a subcategory, select "Add as subcategory" and select the main category.

Expiration of the product and related adjustments.

Enabling the expiration of products.

1. To enable expiration, go to **Settings -> Business Settings -> Product section**. And check the "Enable product expiration" check box.



2. When you enable the expiration of the product, you can choose between "Add expired item" or "Add due date and expiration period"

- **"Add item due"** => Choose this option if you want to directly add the expiration of the item on the purchase screen.
- **"Add date of manufacture and expiration date"** => Choose this option if you want to add the date of manufacture of the article and the expiration period. Depending on the date of manufacture and the expiration period, the expiration date will be calculated automatically. And this expiration date can be edited. You must add the expiration period of the product in the "Add or edit product" screen. And the date of manufacture on the screen "Add purchase".

3. **"About the expiration of the product"** => With this option, you can configure what the system should do when a product expires.

- **"Continue selling"** => Choose this option if you want the application to keep selling the product even after it expires.
- **"Stop selling n days before"** => Choose this option to stop selling the item n days before expiration. You will have to specify the value of n (which is the number of days before you stop selling).

4. "**Stock accounting method**" => This function is used to establish how the product should be sold.

- **FIFO (First in, first out)**=> In this case, the old shares must be sold first.
- **LIFO (last in, first out)**=> In this you must sell the most recent purchase stock.
-

For an example:

1. Buy 20 units of product A on March 20, 2018. Expiration date April 10, 2018
2. Buy 20 units of the same product On March 23, 2018. Expiry date April 8, 2018
3. Today I sold 22 pieces.

If the "Stock accounting method" is FIFO =>, the Product purchased on March 20, 2018 will be deducted with 20 units and after the purchase of the product on March 23, 2018 will be deducted with 2 units.

In stock, we will have product as of March 23, 2018 with 18 pcs.

If the "Stock accounting method" is LIFO => The opposite of the above will occur.

NOTE: You must configure the required accounting method before selling the item for the accounting method that will be used.

Stock Expiration Report:

1. Go to Reports => Stock expiration reports.
2. Here you can filter "Category" actions, Trademarks, "Expiration date"
3. **Click "Edit" to modify the remaining stock and the expiration period.**
4. **If the remaining stock is reduced, the unit purchase price is adjusted accordingly.**

Stock Expiration Alert:

- You can see the stock expiration alert in the lower section of the home page. Here is a list of products that will expire soon.

- You can set the number of days before which the expiration change should be displayed on the start page in "**Settings -> Business Settings -> Control Board Section**" [See stock expiration alert for the entry field.](#)

Lotlot

number Enabling thenumber

To enable the lot number, go to, **Settings -> Business Settings -> Purchases**

Check thecheckbox **Enable batch number** and update the configuration.

Adding the purchase lot number

Add Purchase

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

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

Enter Product name / SKU / Scan bar code

#	Product Name	Purchase Quantity	Unit Cost (Before Discount)	Discount Percent	Unit Cost (Before Tax)	Line Total	Profit Margin %	Unit Selling Price	Lot Number	IFG 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

If the lot number is enabled as described above, when you add the purchase stock, the lot number field will be displayed to enter the lot number.

Adding the batch number of the addition opening action:

If the batch number is enabled, adding the initial stock shows the input field to enter the batch number.

Sale of products from a specific lot.

Consult the [POS sales documentation](#) Description of the batch number.

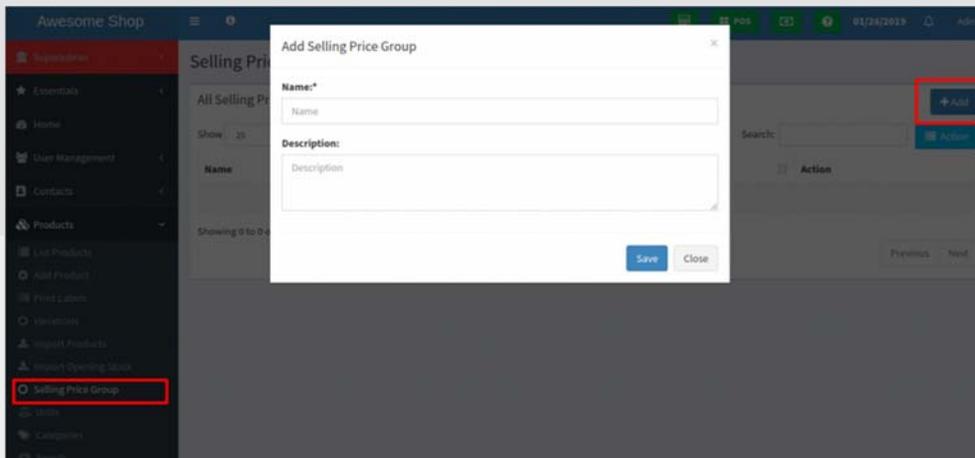
Sales price groups (sold at different prices: wholesaler / retailer or different prices for different locations)

Sale price groups allow you to add different prices for a product.

1. Sale at different prices: wholesaler / retailer.
2. Different prices for different locations.

Add groups of sale prices:

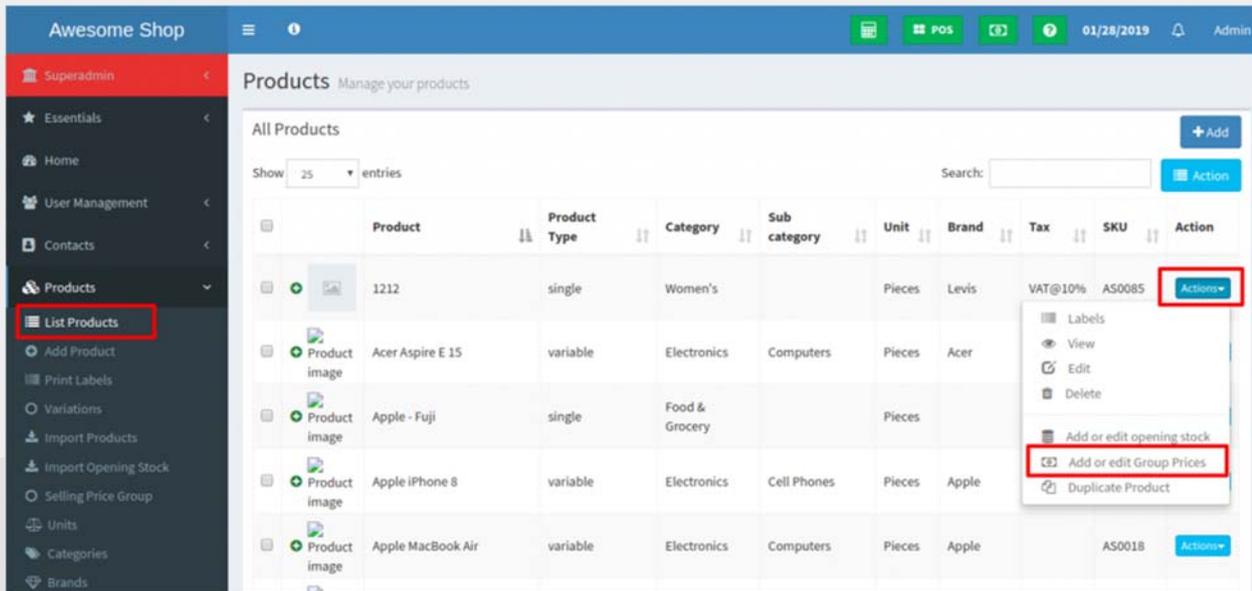
1. Go to **products -> Group of sale prices**



Group of sale

2. prices Click on the "Add" button to add a new group of prices. For example, the retail price, the total sale price, the bulk purchase price or the location 1 price, etc., as desired.
3. You can see a list of sales prices on the "Sales price group" screen.

Add price for different price groups:



1. On the Add / Edit product screen at the bottom, you will find the "Save and add group price of sales price" button. Click on that button. **Note:** this button will not be visible if there are no sales price groups.
2. On the next screen, you will see the list of the product name (if the product is variable and then all the variations), the default price and the price of the sale price groups. Enter the prices for it.
3. Click on Save

Sale to a particular price group:

1. Go to POS.
2. At the top, you will see the list of sale price groups. Select the one according to your requirement.

Note: This will not be visible if there are no sales price groups or if a user is only assigned a particular price group.

3. Select the price group and the sale prices of the product will be according to the price group.

Assign a user to a particular price group:

- At some point you may want to assign a particular price group or selected few to a user. In that case, create a role with the desired permission and the assigned price group.
- You must assign at least one price group for a role if that role has permission to sell.

Printing labels

ITCO-POS comes with a built-in feature to print custom labels for products.

You can go to print the label screen from several places:

- From the menu of the sidebar *productProducts* -> *Print labels*.

- Go to *Products* -> *View products* and click on *Actions* -> *Labels*. This will add the selected product to print the list of labels.
- Go to *Shopping* -> *Shopping list* and click on *Actions* -> *Labels*. This will add the products of the selected purchase to print the list of labels.

Printing labels

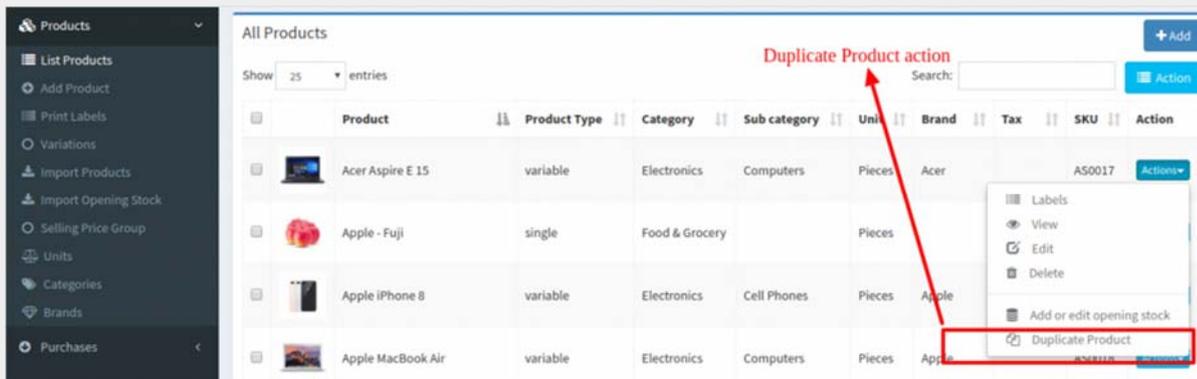
1. Once you are on the label printing screen, add the products for which you want to print labels by entering the name or barcode / sku id.
2. Adjust the quantity of the label of each product (*No. of labels*).
3. Select the information you want to show on the labels by checking / unchecking the options under the heading "*Information to display on labels*".
4. Select the *setting bar code* according to its label. We have included some commonly used settings.

You can add a new configuration from the menu *Settings*-> *Barcode settings*.

5. Click on *Preview* to see the labels.
6. If everything looks good, you can click on the *Print* button to print it.
Note: *you must set margins to 'default' in the browser's print window.*
7. If half of the information is displayed due to the size of the label, it is recommended that you hide it or, rather, use a setting of 20 labels per sheet.

duplicate product

Duplicate products helps you easily create a new product with the same data as another product, this helps you to save repetitive data entry and, ultimately, saves time by making the product inlet.



A faster process.

Purchase Management

Add Purchase

1. Go to - Purchases -> Add Purchases
2. Enter the Provider Name or Company Name in the Provider field. If the supplier does not exist, you must add them from Contacts -> Suppliers -> Add
3. Enter the purchase reference number, the date of purchase and the status of the order.
4. **Select business location:** Select a location where you want to add the purchase. You can add a new location from Settings -> Business Locations.
5. Enter the name of the product or scan the barcode number of the product. It will show related related products, select a product to add it to the shopping list.

- When adding a new product, you can enter the purchase amount, the purchase price and the tax information.
- To add discount:** select the discount type (fixed or percentage) and enter the amount. **ITCO-POS will** automatically calculate the amount after the discount.
- Enter the purchase tax, Shipping details, Additional shipping charges, Payment status and Additional notes.

You can see the shopping list in Purchases -> List Purchases.

You can print labels for purchase by clicking "Print labels" on the Shopping List screen.

Purchase payments Purchase

payment means paying the supplier for the Purchases.

Payment

All Purchases + Add

Filter by date Action

Show 25 entries Search:

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	

- Status Paid:**The PO is 100% paid.

2. **Due:**The PO is 100% unpaid.
3. **Partial:**the partial amount of the purchase order has been paid.

Adding payments

Adding the payment when you add the purchase:

On the Add Purchase screen, you can add the purchase payment.

Adding payment from the Purchase list screen

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		
01/10/2019	PO2019/0003	Awesome Shop	Michael	Received	Due	\$ 5,000.00		
01/10/2019	PO2019/0004	Awesome Shop	Michael	Received	Due	\$ 300.00		
01/08/2019	imagetest	Awesome Shop	Michael	Received	Due	\$ 100.00		

When you

purchase the list, click on the actions of any purchase order and the list of corresponding actions will be displayed. This option is not displayed if there is no pending payment.

Adding contact payments

Go to contact -> Suppliers. Click on the actions for the provider and it will show "Payment of the amount owed", click on it and pay the amount. "Payment amount due" This option is not displayed if there is no outstanding payment.

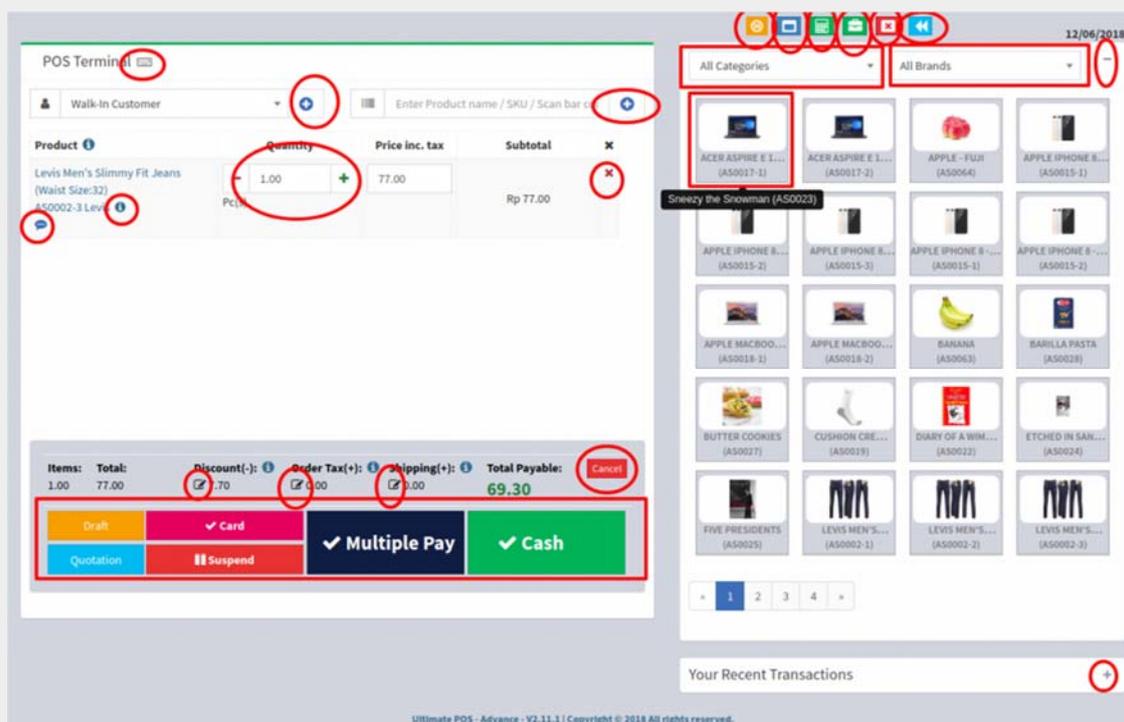
Add / edit payment method or Pay-Via

The screenshot shows 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*:** Cash (dropdown menu open with options: Cash, Card, Cheque, Bank Transfer, Other, Custom Payment 1)
- Payment Note:** (empty text area)
- Buttons:** Save, Close

Continue [Add / Edit Pay-Via / payment method.](#)

Sale (POS Display), Draft, Quotes and Sales Suspended.

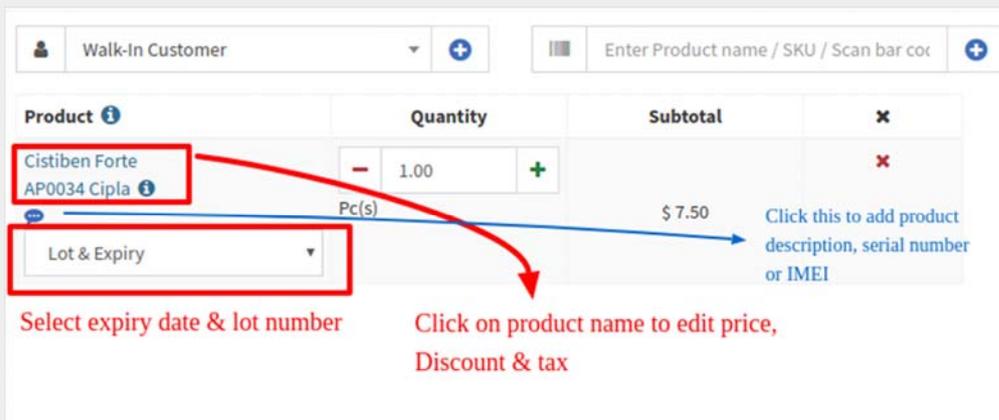


Points of interaction on the POS screen.

Selling products

1. Go to - Sell -> POS
2. **Select locations:** If your company has several locations and the user who has logged in is assigned several locations, select the location from which you want to sell. If only place then it will **not** show Option location.

- Client selection:** by default, there is "Client visit". You can search for a customer by name / customer ID or phone number or you can add a new customer by clicking on the plus (+) "Add customer" button.
- Search and add products:** enter the name of the product or scan the barcode to find the product. If several products are combined, the product drop-down menu is displayed and the product is selected. Or if there is only one product, then it is added directly to the cart.



product added to the cart

- **Price change, taxes and discount product:** After adding the products, click on the name of the product to modify the product price, taxes and discounts.
 - **Batch number:** if the batch number is enabled, the option to select the batch number will be displayed. ([Enabling the lot number](#))
 - **Due date:** If the due date is enabled, the option to select the lot number will be displayed. ([Enabling expiration](#))
- To cancel sales click on the cancel button.
 - To save it as a draft, click on Draft to add them to the drafts. Cancellation invoices are not saved in the system, but drafts are added to the system. You can edit a draft and change its status to finish. Draft does not deduce system actions.
 - To finalize the invoice, click Finish: add the payment options and save it.

When saving, an invoice printing option will be displayed.

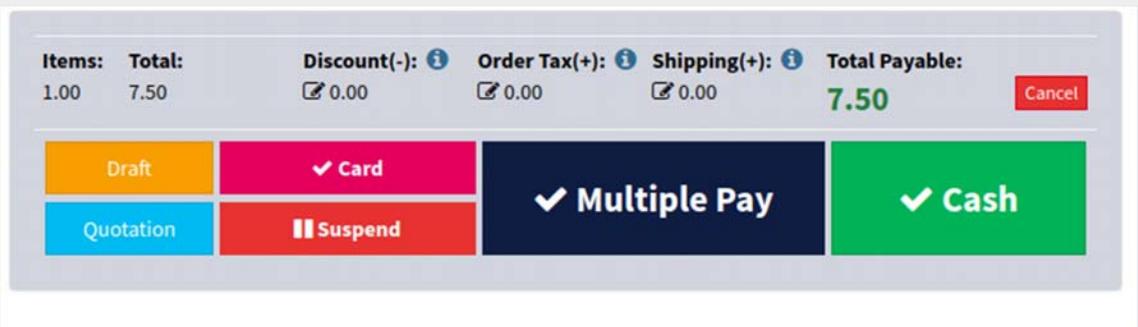
NOTE: For the invoice to print correctly: the Margins options must be set to "Default".

The sales list can be viewed on Sale -> Sales List.

The list of drafts can be seen in Sell -> Drafts.

Both the sale option and the draft option can be edited to make changes.

Payment **Express: Express** payment means that the sale will be marked as Paid and that the payment method will be in cash. A separate payment screen will not be shown. The printing of the invoice depends on the configuration of the location of the company.



Payment options

Draft and budget

This is useful if you want to create a quote before sales.

Marking a sale as Draft or Quotes will not deduct the available stock.

You can see all quotes and drafts of List Quote or List Draft respectively. The existing draft / quote can be edited to convert it into a final sale.

sales suspended

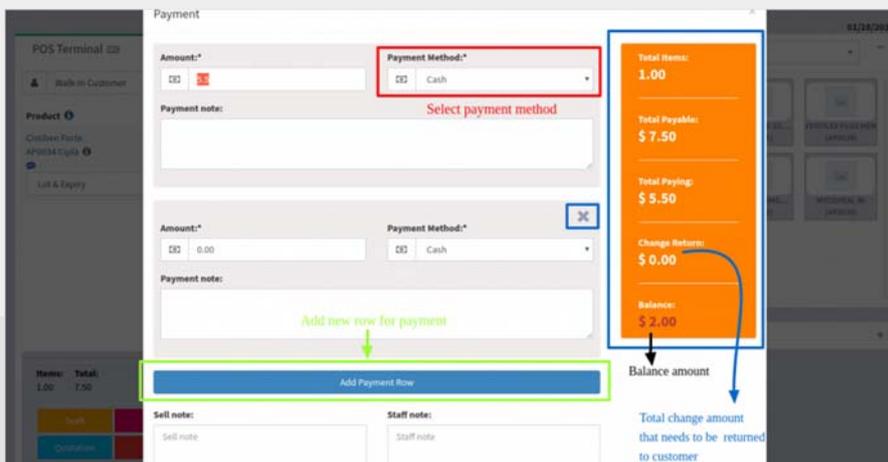
Suspendingsales means selling unfinished or maintain sales.

Suspended sales are deducted from available inventories. You can see all suspended sales by clicking on the yellow button on the top right of the screen (above the date).

Some cases of use of suspended sales

1. In a grocery store, if you have suspended the button, you can suspend the sales of private customers and entertain another customer, when you return, you can proceed with its sale.
2. In Restaurant, you can suspend the customer's order if you have not paid yet, and finish it when they finish eating and pay for your order, so you can proceed to final sales. You can put Table 1, Table 2, Table 3 ... so when they finish, it is easy to identify table 3 that will be paid.
3. At the hotel, many customers check in for 2 nights and order some food and, according to customers, just charge room 024. This way you can suspend your orders and edit if there is an additional order and suspend again. Until it finishes when they pay their bills. at the hotel, in the reference number: room 009, room 012

Card / Multiple Payment / Cash Multiple



- **payment:**used when the client wishes to pay with different payment methods, such as a card amount, cash and other methods of payment payment. *This option is also used when the customer does not pay the exact amount of the offer and you need to calculate the Return Exchange.*
- **Card:**Used when the client wishes to pay the full invoice with a card.
- **Cash:**used when the customer pays the exact amount of the invoice in cash. If the customer pays less than or greater than the amount of the invoice, use the Multiple Payment to obtain the return of the change.

Adding contact payments

Go to contact -> Suppliers. Click on the actions for the provider and it will show "Payment of the amount owed", click on it and pay the amount. "Payment amount due" This option is not displayed if there is no outstanding payment.

Add / edit payment method or 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:** Cash (dropdown menu open with options: Cash, Card, Cheque, Bank Transfer, Other, Custom Payment 1)

Buttons: Save, Close

Continue [Add / Edit Pay-Via / payment method.](#)

Using ITCO-POS for the sale of

ITCO-POS services can be used:

- Exclusively for services or
- Exclusively for the sale of products (trade) or
- Combination of services and sale of products.

Sales

services Services are intangible products.

Example: repair, salon and spa services, web development, accounting, banking, cleaning, consulting, education, insurance, experience, medical treatment, transportation and much more.

1. To add a service Go to **Add new products**.
2. Add the name of your Service, such as Computer Repair, Accounting, E-commerce Development, Consulting, Plumbing, Saving, Haircut, etc.
3. By adding products based services, **uncheck the box "Managestock?"** Option. 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.

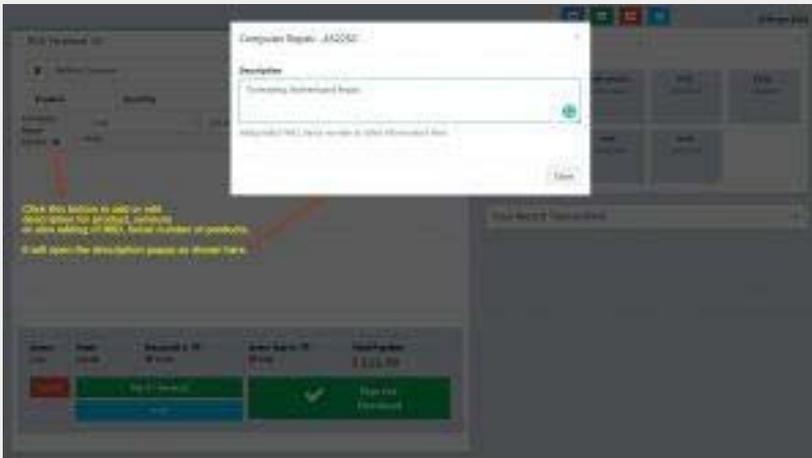
1. Ir a la pantalla Agregar ventas o TPV.

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:

The screenshot shows the 'Sales' section of the ITCO-POS interface. On the left sidebar, 'All sales' is highlighted with a red circle and the number '1'. The main area displays a table of sales with columns: Date, Invoice No., Customer name, Location, Payment status, Total amount, Total paid, Payment due, and Action. The first row is highlighted with a red box. The 'Action' column for this row has a dropdown menu open, with 'Sell Return' highlighted by a red box and the number '3'. The 'Payment due' column for the first row is also highlighted with a red circle and the number '2'.

Date	Invoice No.	Customer name	Location	Payment status	Total amount	Total paid	Payment due	Action
04/13/2019	AS0004	Walk-In Customer	Awesome Shop	Paid	\$ 750.00	\$ 750.00	Sell Due: \$ 0.00	Actions
04/13/2019	AS0005	Walk-In Customer	Awesome Shop	Paid	\$ 412.50	\$ 412.50	Sell	View, Edit, Delete, Print
04/11/2019	AS0002	Walk-In Customer	Awesome Shop	Paid	\$ 825.00	\$ 825.00	Sell	View Payments, Download Call, Sell Return, Invoice URL, New Sale Notification
04/11/2019	AS0003	Harry	Awesome Shop	Paid	\$ 7,700.00	\$ 7,700.00	Sell	
Total:				Paid - 4	\$ 9,687.50	\$ 9,687.50	Sell	

The screenshot shows the 'Sell Return' form. It includes fields for 'Parent Sale', 'Invoice No.', 'Date', 'Customer', and 'Business Location'. Below these is a table with columns: #, Product Name, Unit Price, Sell Quantity, return quantity, and return Subtotal. The 'return quantity' column has an input field with '0.00' and is highlighted with a red box. Below the table are fields for 'Discount Type' and 'Discount Amount'. At the bottom right, there are summary fields: 'Total Return Discount: (-) \$ 0.00', 'Total Return Tax - (+) \$ 0.00', and 'Return Total: \$ 0.00'. A 'Save it' button is highlighted with a red box.

#	Product Name	Unit Price	Sell Quantity	return quantity	return Subtotal
1	Pair Of Dumbbells	\$ 12.50	60.00 Pc(s)	0.00	0.00

Suscripciones de ventas

Habilitando las suscripciones:

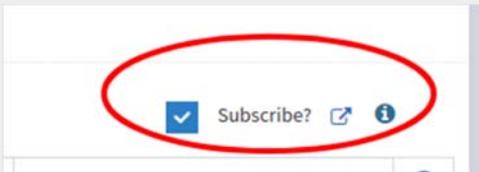
Para habilitar la suscripción, vaya a **Módulos**-> Marque "**Habilitar suscripciones**" y guárdelo.

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

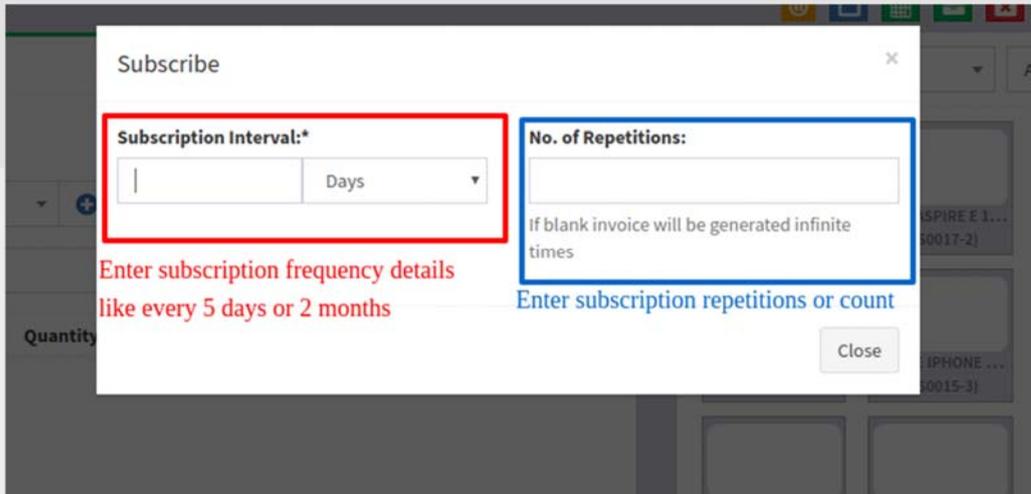
Usando Suscripciones:

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.

Date	Subscription No.	Customer name	Location	Subscription Interval	No. of Repetitions	Generated Invoices	Last generated	Upcoming invoice	Action
02/11/2019	2019/0001	Walk-in Customer	Awesome Shop	1Month	10			03/11/2019	Stop Subscription Edit

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Subscription details appears here
- subscriptions can be stopped or edited as well

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

Show 25 entries Search: Action

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	View Edit Delete Print
02/08/2019	AS0008	Walk-In Customer	Awesome Shop	Paid	\$ 12.38	\$ 12.38	Sell Due: \$ 0.00	View Payments Duplicate Sell Sell Return
02/08/2019	AS0006	Walk-In Customer	Awesome Shop	Paid	\$ 12.38	\$ 12.38	Sell Due: \$ 0.00	Invoice URL New Sale Notification
02/05/2019	AS0005	Walk-In Customer	Awesome Shop	Paid	\$ 412.50	\$ 412.50	Sell Due: \$ 0.00	
02/05/2019	AS0004	Walk-In Customer	Awesome Shop	Paid	\$ 750.00	\$ 750.00	Sell Due: \$ 0.00	
02/03/2019	AS0002	Walk-In Customer	Awesome Shop	Paid	\$ 825.00	\$ 825.00	Sell Due: \$ 0.00	
02/03/2019	AS0003	Harry	Awesome Shop	Paid	\$ 7,700.00	\$ 7,700.00	Sell Due: \$ 0.00	

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 [List Icons] 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

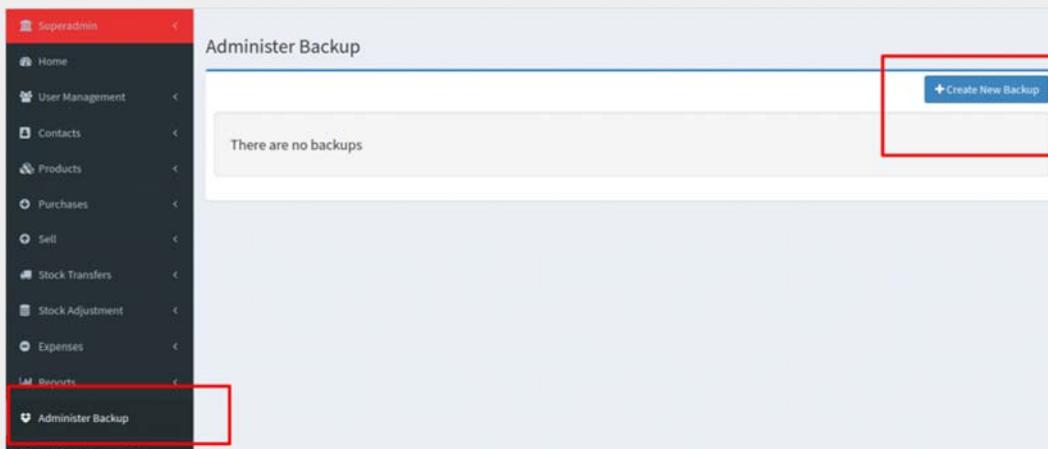
Vea los detalles de todos los registros y filtre los registros según el Usuario y / o el Estado (Abierto o Cerrado)

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:

The screenshot shows the 'UltimatePOSLocal' application configuration page in the Azure portal. The 'Generated access token' field is circled in red, and a blue arrow points from the text 'DROPBOX_ACCESS_TOKEN' to this field. The page includes various settings such as 'Status' (Development), 'Development users' (Only you), 'Permission type' (App folder), and 'App folder name' (UltimatePOSLocal). There are also sections for 'Redirect URIs' and 'Webhook URIs'.

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.

`IrSettings -> Business Settings -> SMS settings`

desde aquí podemos configurar SMS para la mayoría de los proveedores quetienen 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.

Send an SMS

Send an outbound SMS from your Nexmo account

POST `https://rest.nexmo.com/sms/:format`

Path Parameters

Key	Description	Example	Default
<code>format</code>	The format of the response	<code>json</code>	None

REQUIRED | string

Must be one of: `json` or `xml`

Example request

```
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"
```

200 HTTP response

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: POSTTeclade

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

`!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 **XXXXo<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

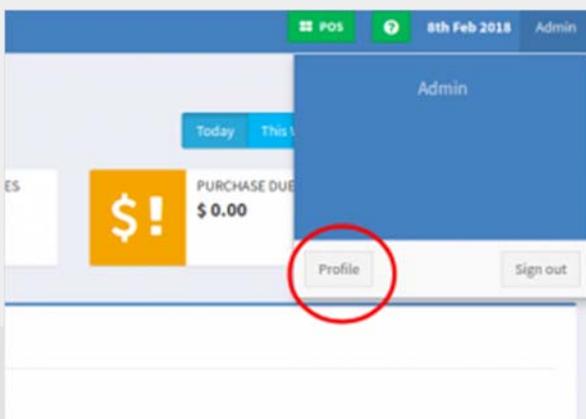
Por defecto el sistema está configurado para trabajar en inglés. Pero puedes cambiar el idioma por defecto. Para cambiar el idioma predeterminado, siga los pasos a continuación:

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.

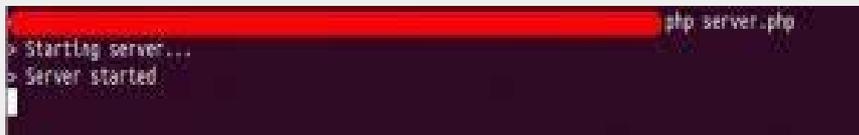
Paso 3: Instalar POS Print Server

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.

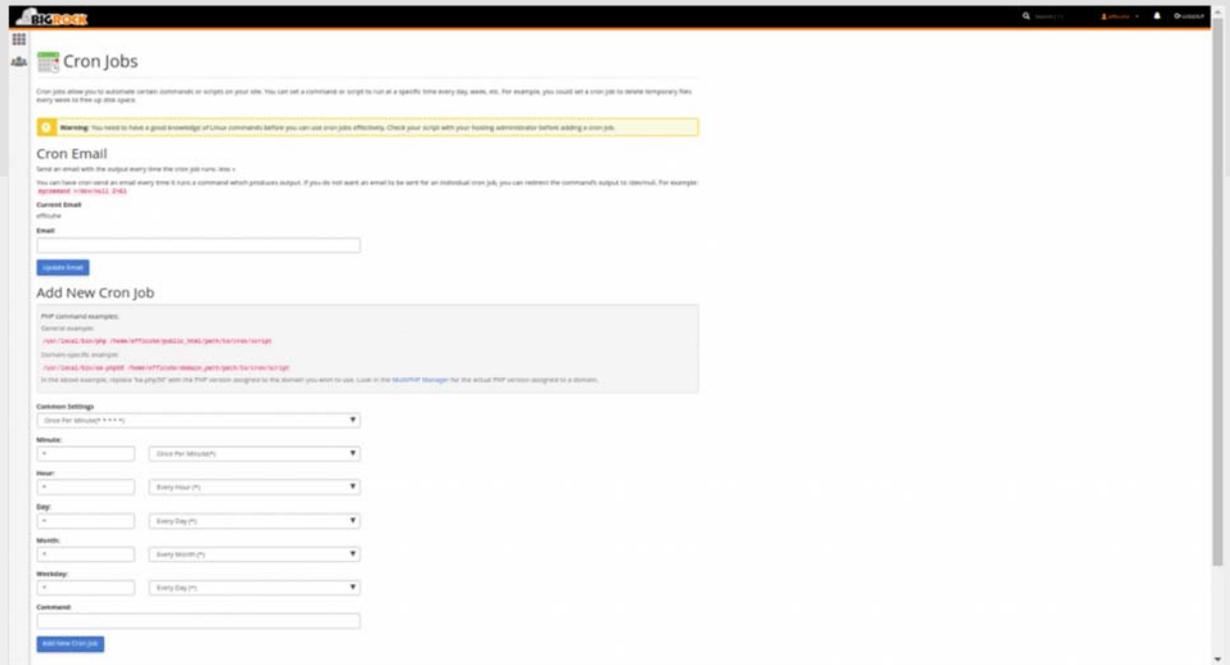
1. Encontrará el comando cron job en la pantalla Copia de seguridad del administrador (disponible desde V2.13) o en la configuración de la API del módulo WooCommerce o en el menú de tareas de Superadmin Cron.

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

Instructions

API Settings

Product Sync 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

update

Cron Job Command

WooCommerce Cron Job Command

Super Admin Settings Edit Settings

Super Admin Settings

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 . Archivoenv 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**, hagalo 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 desuperadmin)**
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.

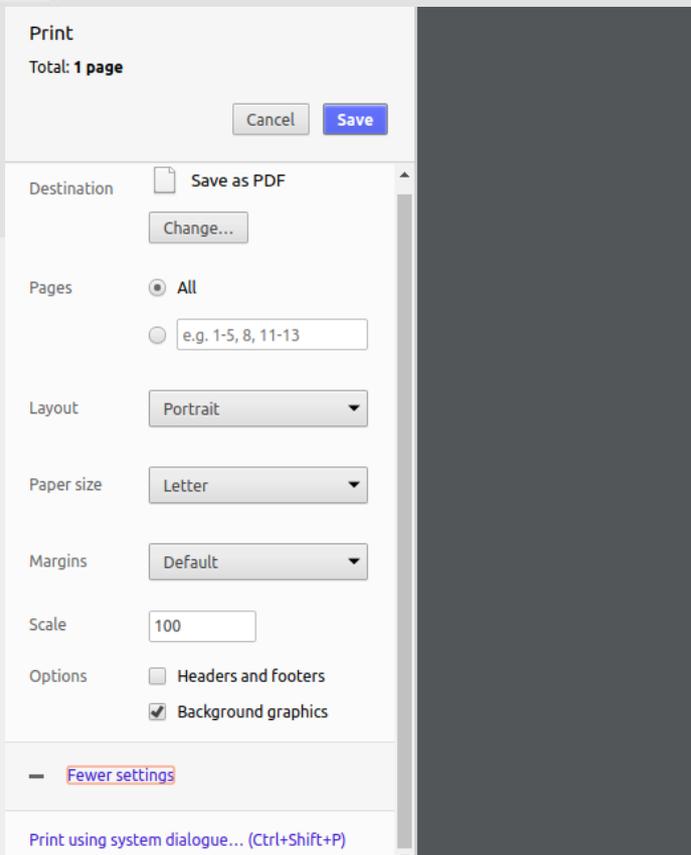
Consejos y trucos para usar ITCO-POS de manera efectiva.

Tabla de contenidos [\[mostrar\]](#)

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.

Sitio web para aplicaciones de escritorio en un solo clic

- Puede usar esta herramienta en línea para convertir el sitio web en la aplicación de escritorio
[-Sitio web a escritorio](#)
- Esta herramienta es solo una envoltura para el navegador.
- No hemos probado **ITCO-POS** 100% con esta herramienta, pero puedes intentarlo.

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". Buscalo 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_precision** 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 "**doble**" clic en cualquier fecha para agregar reservas para él. En la pantalla de agregar reserva puede seleccionar la ubicación, el cliente, el correspondiente, 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.

- Los detalles del pedido se pueden ver aquí.
- 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' 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:** Cash (dropdown menu open with options: Cash, Card, Cheque, Bank Transfer, Other, Custom Payment 1)
- Payment Note:** (empty text area)
- Buttons:** Save, Close

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