

# **Manual de usuario**

# **POS OfiSoftWeb**

Guía operativa para uso real en tienda

Última actualización: 2026-02-03

Documento interno - Uso en el panel de administración de WordPress

---

# Índice

1. Pantalla principal del plugin (idioma y accesos)	4
1.1 Idioma . . . . .	4
1.2 Accesos disponibles . . . . .	4
2. Abrir POS (venta)	4
2.1 Datos del emisor . . . . .	4
2.2 Reset de enumeración (numeración de documentos) . . . . .	4
2.3 Zona de productos . . . . .	4
2.4 Crear producto de última hora . . . . .	5
2.5 Zona del carrito . . . . .	5
2.6 Anotaciones . . . . .	5
2.7 Cobrar: método de pago y cambio . . . . .	6
2.8 Selección del documento: Ticket, Proforma o Factura . . . . .	6
2.9 Impresión (térmica / A4) . . . . .	6
3. Ventas POS	6
3.1 Clasificación por tipo de documento . . . . .	6
3.2 Buscador (SKU dentro de pedidos) . . . . .	6
3.3 Acciones disponibles en cada venta . . . . .	6
4. Informes POS	7
4.1 Filtrado por fechas . . . . .	7
4.2 Filtrado por métodos de pago . . . . .	7
4.3 Columnas habituales . . . . .	7
4.4 Alcance del informe: solo ventas del POS . . . . .	7
4.5 Impresión del informe . . . . .	7
5. Clientes POS	7
5.1 Crear nuevo cliente . . . . .	7

---

5.2 Buscar cliente . . . . .	8
5.3 Listado y acciones . . . . .	8
<b>6. Informe diario</b>	<b>8</b>
6.1 Resumen . . . . .	8
6.2 Desglose por método de pago . . . . .	8
6.3 Detalle de pedidos . . . . .	8
<b>7. Impuestos (configuración obligatoria)</b>	<b>8</b>
7.1 Nombre del impuesto . . . . .	8
7.2 Porcentaje . . . . .	8
7.3 Cómo se refleja en el carrito . . . . .	8
<b>8. Requisitos y compatibilidades</b>	<b>8</b>
8.1 WordPress . . . . .	9
8.2 WooCommerce y HPOS . . . . .	9
8.3 PHP y recursos . . . . .	9
8.4 Impuestos (obligatorio) . . . . .	9
8.5 Stock . . . . .	9
8.6 Caché y optimización . . . . .	9
8.7 Impresión . . . . .	9
<b>9. Problemas comunes y soluciones (guía rápida)</b>	<b>9</b>

# 1. Pantalla principal del plugin (idioma y accesos)

Al entrar en POS OfiSoftWeb desde WordPress verás la pantalla de inicio del plugin. Esta pantalla funciona como panel de control y acceso rápido a todas las secciones.

## 1.1 Idioma

En la parte superior aparece el selector de idioma. Permite elegir Español o Inglés. El idioma afecta a los textos del sistema: botones, avisos, pantallas y mensajes del POS.

**Cómo aplicarlo correctamente:** selecciona el idioma y pulsa **Aplicar y guardar**. Si no guardas, el cambio no queda registrado.

## 1.2 Accesos disponibles

Debajo se muestran los accesos principales. Cada botón abre una sección distinta:

- **Abrir POS:** entra en la pantalla de venta (caja).
- **Ventas POS:** listado de ventas y documentos creados desde el POS.
- **Informes POS:** informes filtrados por fechas y método de pago (solo POS).
- **Clientes POS:** alta y gestión de clientes para facturas/proformas.
- **Informe diario:** resumen del día para cierre de caja.

# 2. Abrir POS (venta)

Esta es la pantalla de mostrador. Aquí se seleccionan productos, se construye el carrito, se añaden anotaciones, se cobra y se generan documentos (ticket, proforma o factura).

## 2.1 Datos del emisor

Al pulsar **Datos del emisor** se abre una ventana para completar los datos que aparecerán impresos en los documentos.

- **Facturas y Proformas:** estos datos se imprimen en facturas y proformas.
- **Tickets:** estos datos se imprimen en tickets.

**Por qué están separados:** factura/proforma suele requerir datos fiscales completos, mientras que el ticket se orienta a venta rápida.

## 2.2 Reset de enumeración (numeración de documentos)

La numeración identifica cada documento de forma clara y única. La estructura es:

- **Número correlativo:** 1, 2, 3, 4... (sube con cada documento).
- **Dos últimos dígitos del año:** 24, 25, 26...
- **Letra del tipo de documento:** T (ticket), P (proforma), F (factura).

El botón **Reset de enumeración** se usa cuando necesitas reiniciar contadores, normalmente al cambiar de año para empezar una numeración limpia.

## 2.3 Zona de productos

En la zona de productos tienes el catálogo para añadir artículos al carrito.

---

## Buscador unificado

El buscador localiza productos por varios campos (por ejemplo: título, SKU, descripción). Esto permite encontrar rápido incluso si el cliente solo recuerda un dato.

**Uso recomendado:** en devoluciones sin ticket, busca por **SKU** para localizar el artículo con precisión.

## Ficha rápida del producto

- Nombre del producto.
- Imagen principal (si está disponible).
- SKU.
- Precio.
- Unidades que puedes añadir al carrito.

## 2.4 Crear producto de última hora

Existe una zona para crear un producto en el momento (sin salir del POS). Es útil para artículos nuevos o puntuales.

Campos habituales:

- Título del producto.
- SKU (si lo usas).
- Precio.
- Unidades a añadir al carrito.

Al guardar/crear, el producto se registra en WooCommerce y se añade al carrito.

## 2.5 Zona del carrito

El carrito resume lo que se va a cobrar. Cada línea muestra el producto y permite ajustes antes de finalizar.

Elementos por línea:

- **Producto:** identifica el artículo.
- **SKU:** ayuda a confirmar el artículo correcto.
- **Precio:** modificable (para correcciones/ajustes).
- **Descuento:** se aplica en porcentaje.
- **Unidades:** ajustables hasta el máximo disponible en stock.

**Operativa:** ajusta precio, aplica descuento porcentual o corrige unidades antes de cobrar.

## 2.6 Anotaciones

Debajo del carrito hay un campo de **Anotación**. Sirve para dejar reflejado cualquier dato importante: observaciones internas, aclaraciones o incidencias.

Estas anotaciones quedan registradas junto al pedido y pueden aparecer en la impresión según el tipo de documento.

## 2.7 Cobrar: método de pago y cambio

Cuando el carrito está listo, pulsa **Cobrar**. Selecciona el método de pago (por ejemplo: efectivo o tarjeta).

- **Tarjeta:** pulsa Siguiente. No se calcula cambio.
- **Efectivo:** introduce el importe recibido; el sistema calcula el cambio y lo refleja en el documento.

## 2.8 Selección del documento: Ticket, Proforma o Factura

Tras completar el cobro, el POS permite elegir el tipo de documento a generar:

- **Ticket:** se autocompleta con los datos definidos en **Datos del emisor** → **Tickets**.
- **Proforma:** solicita datos del cliente. **Importante:** la proforma no descuenta stock; es un documento informativo/comercial.
- **Factura:** documento oficial. Requiere los datos completos del cliente. Si el cliente ya existe, puedes buscarlo por nombre, NIF u otros datos.

## 2.9 Impresión (térmica / A4)

Al finalizar el proceso, el POS genera el documento seleccionado y lanza la impresión. Puedes imprimir en impresora térmica, A4 u otra impresora instalada en el equipo.

# 3. Ventas POS

En **Ventas POS** se muestra el listado de ventas y documentos realizados desde el POS.

## 3.1 Clasificación por tipo de documento

- Tickets (ventas con ticket).
- Proformas (documentos proforma).
- Facturas (documentos oficiales).

## 3.2 Buscador (SKU dentro de pedidos)

El buscador localiza por número de documento/pedido y también puede buscar por **SKU dentro de los pedidos**. Esto es clave en devoluciones o incidencias cuando el cliente no aporta ticket.

Consejo: introduce el **SKU** para localizar rápidamente pedidos relacionados sin revisar pedido a pedido.

## 3.3 Acciones disponibles en cada venta

Cada venta/documento incluye acciones típicas:

- **Imprimir:** reimprime el documento.
- **Modificar:** corrige datos del pedido (precio, cantidad u otros ajustes).
- **Editar en POS:** reabre el pedido en modo POS para editarlo y finalizar el flujo hasta **Cobrar**.
- **Eliminar:** elimina documento y pedido (según operativa, no repone stock automáticamente).
- **Ticket regalo:** imprime un ticket regalo sin precios.

**Nota operativa:** si editas un pedido desde Ventas, completa el flujo hasta el final y después cierra la pestaña de edición.

---

## 4. Informes POS

En **Informes POS** puedes generar informes de ventas del POS por periodos y métodos de pago.

### 4.1 Filtrado por fechas

Selecciona una fecha de inicio y una fecha final, y genera el informe.

### 4.2 Filtrado por métodos de pago

Puedes filtrar por efectivo, tarjeta o combinar ambos según lo que necesites analizar.

### 4.3 Columnas habituales

- Código (numeración del documento).
- Fecha y hora de la venta.
- Método de pago.
- Total.
- Estado (normalmente completado).

### 4.4 Alcance del informe: solo ventas del POS

Tanto Ventas como Informes muestran únicamente lo generado dentro del POS. No incluye ventas online ni otras ventas fuera del POS.

### 4.5 Impresión del informe

El informe se puede imprimir o guardar como PDF desde el navegador usando la opción de impresión.

## 5. Clientes POS

La sección **Clientes POS** se utiliza para registrar clientes y usar sus datos al generar facturas o proformas.

### 5.1 Crear nuevo cliente

Al crear un cliente nuevo, el sistema genera automáticamente un número de cliente correlativo.

Campos típicos:

- NIF (o identificador fiscal).
- Nombre y apellidos.
- Empresa.
- Dirección.
- Teléfono.
- Email.
- Anotación (información adicional).

Pulsa **Guardar cliente** para registrar los datos.

---

## 5.2 Buscar cliente

El buscador permite localizar clientes por nombre, NIF, empresa o cualquier dato recordado.

## 5.3 Listado y acciones

El listado muestra los datos principales del cliente. Acciones habituales:

- **Editar:** modificar datos (por ejemplo, cambio de dirección).
- **Eliminar:** borrar el cliente si ya no se necesita.

## 6. Informe diario

El **Informe diario** está pensado para el cierre de caja. Resume las ventas del día realizadas desde el POS.

### 6.1 Resumen

Muestra el número de pedidos del día y el total vendido.

### 6.2 Desglose por método de pago

Incluye el desglose por métodos (por ejemplo, efectivo y tarjeta).

### 6.3 Detalle de pedidos

Lista los pedidos del día con: código, hora, método, total y estado.

## 7. Impuestos (configuración obligatoria)

Para que el POS calcule correctamente, WooCommerce debe estar configurado con **precios con impuestos incluidos**.

Si los impuestos NO están incluidos, el desglose y el total pueden no cuadrar porque el POS depende de cómo WooCommerce interpreta el precio.

### 7.1 Nombre del impuesto

Define el nombre según tu país (por ejemplo: IVA, IGIC). Este nombre se usa para mostrar el desglose en los documentos.

### 7.2 Porcentaje

Configura el porcentaje correspondiente (por ejemplo, 21% en España u otro valor según el país/tipo).

### 7.3 Cómo se refleja en el carrito

Con los impuestos bien configurados, el carrito muestra el desglose: total sin impuesto, impuesto y total con impuesto incluido.

## 8. Requisitos y compatibilidades

Recomendaciones para un funcionamiento estable del POS.



---

## 8.1 WordPress

Mantén WordPress actualizado para evitar errores de compatibilidad y seguridad.

## 8.2 WooCommerce y HPOS

WooCommerce debe estar instalado y activo. El POS trabaja sobre pedidos, productos, stock e impuestos de WooCommerce.

El plugin declara compatibilidad con HPOS (High-Performance Order Storage / Custom Order Tables) para evitar avisos de incompatibilidad.

## 8.3 PHP y recursos

Servidor con PHP 7.4 o superior. Recomendación: memoria suficiente para evitar errores en procesos de edición/impresión.

## 8.4 Impuestos (obligatorio)

Configura los impuestos en WooCommerce con precios incluidos (ver sección 7).

## 8.5 Stock

El POS respeta la configuración de stock de WooCommerce (por ejemplo, si se impide vender sin stock).

## 8.6 Caché y optimización

Plugins de caché/optimización pueden interferir si minifican o bloquean scripts del admin. Si hay fallos raros, prueba a desactivar la caché para el admin.

## 8.7 Impresión

La impresión depende del navegador y del dispositivo configurado. Asegúrate de tener la impresora instalada y seleccionada correctamente.

# 9. Problemas comunes y soluciones (guía rápida)

### No se guardan cambios al modificar un pedido

Suele ocurrir si se cierra la pestaña de edición antes de finalizar el flujo. Asegúrate de pulsar **Cobrar**, completar el proceso hasta el final y luego cerrar la pestaña.

### No abre el pedido en el POS / botones no responden

Posible conflicto de caché/optimización o error JavaScript. Vacía caché, desactiva temporalmente plugins de optimización y revisa la consola del navegador (F12 → Console).

### El buscador no encuentra productos por SKU

Comprueba que el SKU esté bien escrito, que el producto tenga SKU y esté visible/publicado. Prueba también por parte del nombre para validar.

### Producto creado de última hora no entra al carrito

Reintenta creando sin SKU para probar y revisa si hay errores en la consola o en debug.log.

---

**Los impuestos no cuadran (IVA no aparece o está mal)**

Revisa que WooCommerce tenga precios con impuestos incluidos y que el impuesto esté configurado con nombre y porcentaje correctos.

**No imprime**

Revisa impresora predeterminada, permisos del navegador y prueba impresión a A4 desde el propio navegador.

**Informes no muestran ventas que esperabas**

Los informes del POS solo incluyen ventas realizadas desde el POS. Las ventas online u otros canales no aparecen aquí.

**Eliminar pedido y stock no vuelve**

Según la operativa, eliminar borra pedido/documento sin reponer stock automáticamente. Repón el stock manualmente si es necesario.

Si un problema no aparece en esta lista, revisa: (1) consola del navegador, (2) registro de errores de WordPress, y (3) posibles conflictos con plugins de caché/seguridad.