Puesta en marcha de la registradora SAM4S ZETA A-50

Guía paso a paso para configurar la registradora

La ***SAM4S ZETA A-50*** es una registradora versátil y eficiente diseñada para pequeños negocios y establecimientos minoristas. Está basada en sistema operativo Android e incluye una versión básica de la aplicación ***FactoryPOS***. Al ser un terminal Android, permite tener comunicaciones con lo que está preparada para el envío de facturas directamente a Hacienda con el sistema ***VeriFactu*** o ***TicketBai***.

A continuación, se describe el proceso de puesta en marcha para garantizar que la registradora funcione correctamente y se adapte a las necesidades de su negocio.



Preparación inicial

- El cajón portamonedas se debe conectar en el puerto indicado como **DRAWER**.
- Antes de iniciar el programa ***FactoryPOS*** es necesario conectar la registradora a internet.
- La registradora dispone de un conector Ethernet indicado como **LAN**.
- Otra opción es activar la conexión WiFi y conectarse al router del local.

Primeros pasos

Pulsaremos sobre el icono en pantalla de **FactoryPOS** para iniciar el programa. Al arrancar por primera vez nos solicitará unos permisos para que el programa funcione correctamente. Los aceptaremos todos.



A continuación, seleccionaremos el idioma de uso del programa y pulsaremos en **SELECCIONAR IDIOMA** para continuar.

Aceptamos el contrato de uso y se instalan los archivos necesarios para iniciar la aplicación. En este momento se activa la ***licencia de uso*** y empieza a contar el ***primer año de suscripción***.



El siguiente paso nos obliga a seleccionar la región fiscal en la que vamos a trabajar. Esto creará los impuestos correspondientes a la región y distinguirá entre el uso del sistema ***VeriFactu*** o ***TicketBai*** para el envío de las facturas de venta a la Hacienda correspondiente.



Ahora nos solicita si queremos que se cargue la configuración por defecto, con las 24 teclas de artículos ya configuradas y los parámetros recomendados. Pulsaremos **ACEPTAR**.



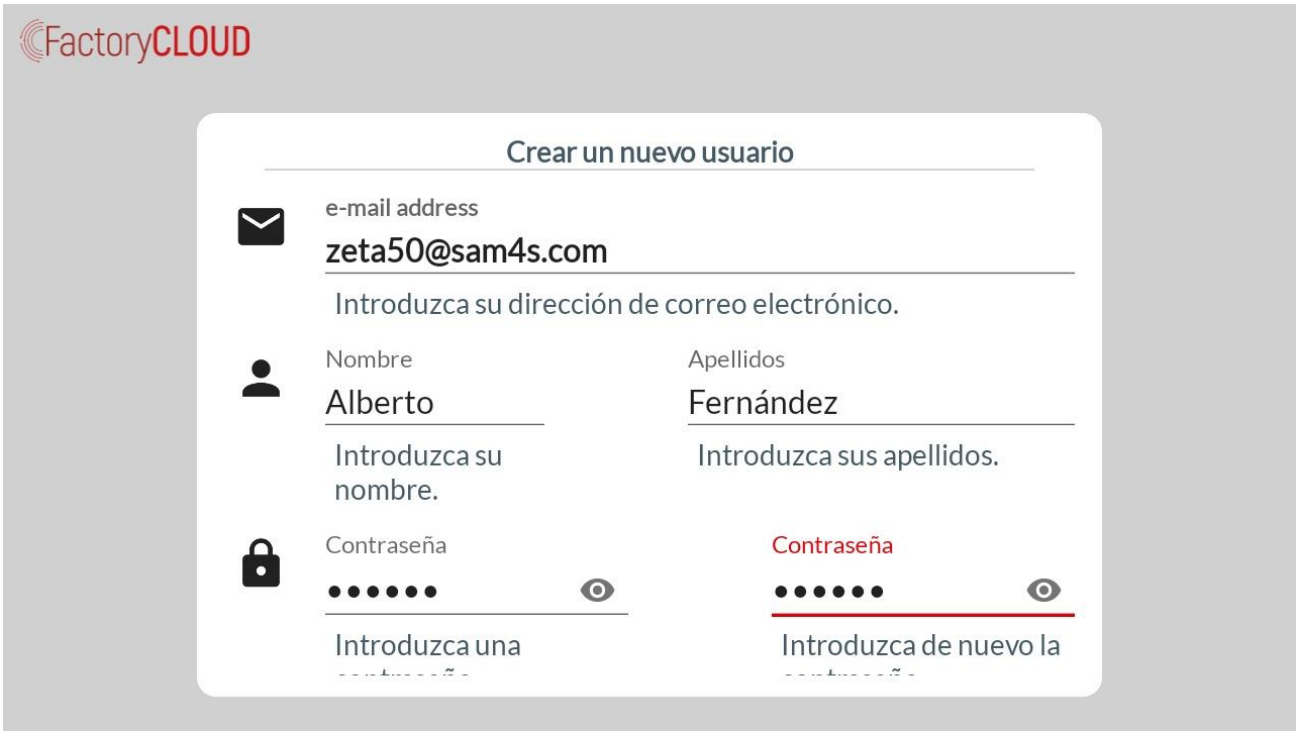
La configuración de la registradora ***SAM4S ZETA A-50*** se debe realizar desde la nube. Es necesario crear una cuenta de usuario y los datos de la empresa.

Pulsaremos en la opción de **IDENTIFICARSE EN FACTORYCLOUD**.



Si disponemos de una cuenta de ***FactoryCLOUD*** introduciremos el E-mail y la contraseña y pulsaremos en el botón **IDENTIFÍQUESE**

En caso contrario, usaremos el botón **INSCRIBIRSE** para crear una nueva cuenta.



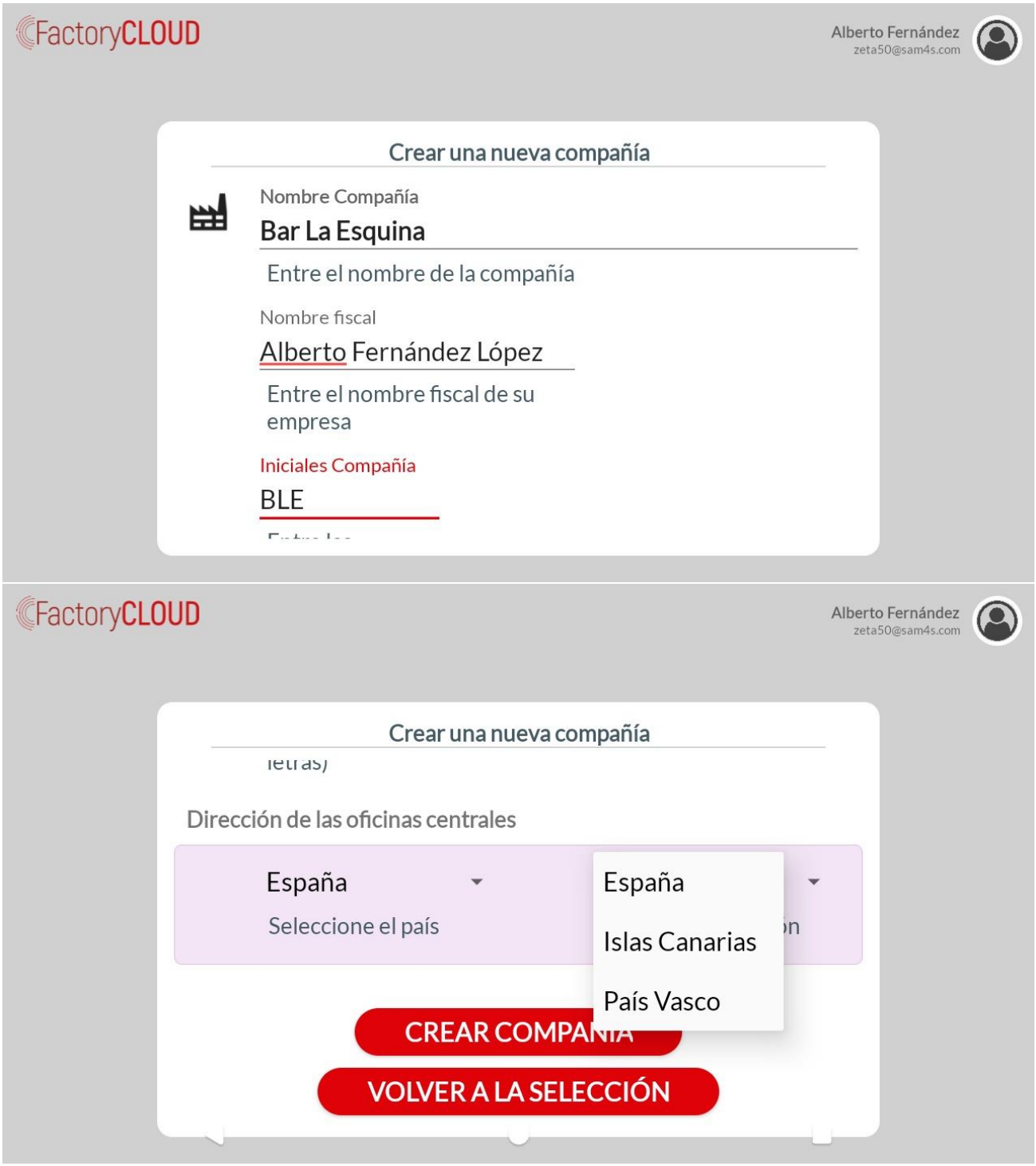
Una vez entrados los datos pulsaremos en **CREAR USUARIO** y se activará el nuevo usuario.



Lo siguiente será seleccionar la empresa asociada a la registradora. Pulsaremos en **ASIGNE EL COMERCIO**.



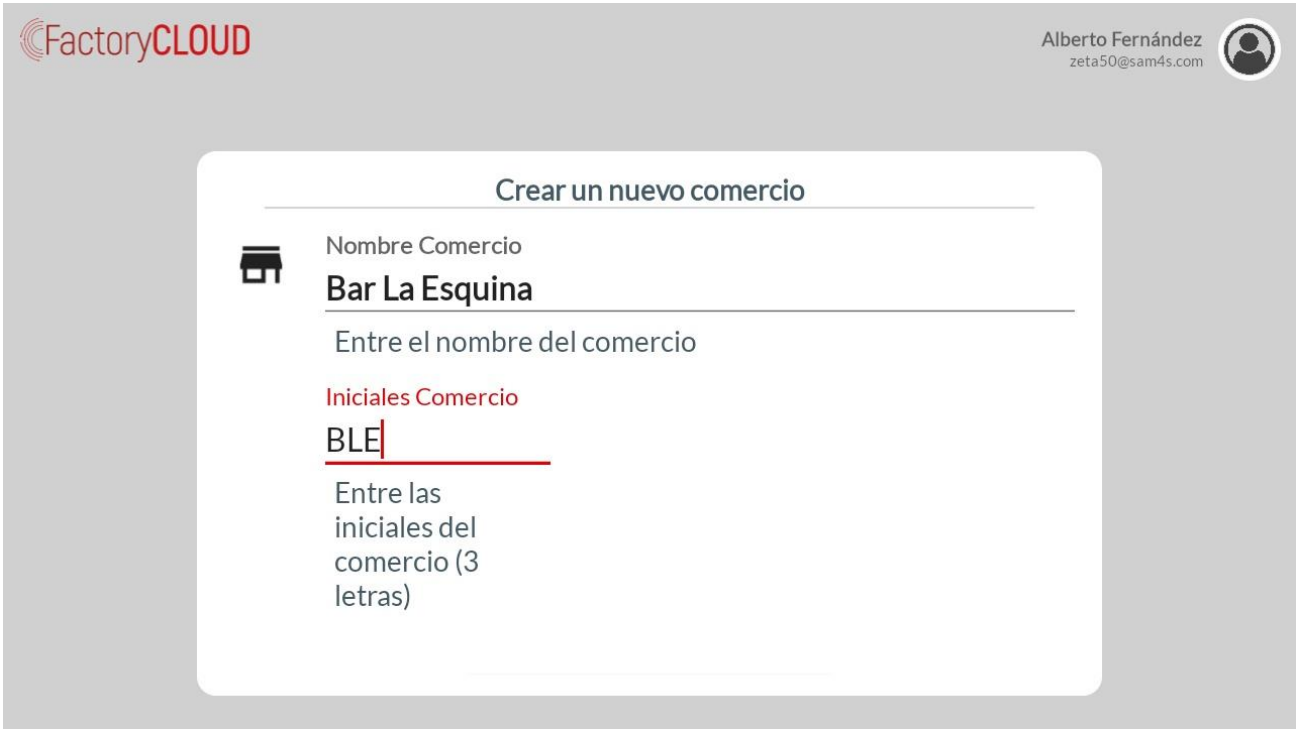
Si tuviéramos alguna empresa creada con este usuario, aparecería una lista en pantalla para seleccionar. En este caso vamos a crear una nueva pulsando en **CREAR NUEVA COMPAÑÍA**



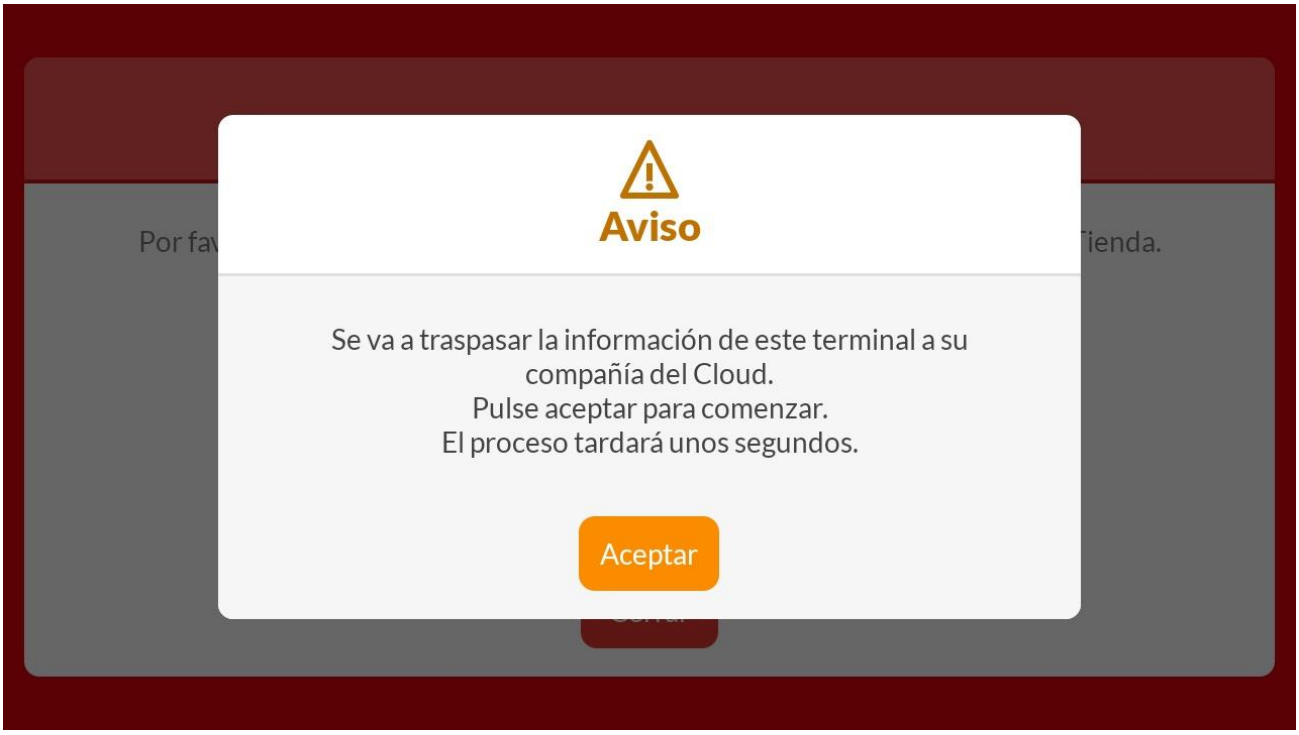
Rellenamos los datos, teniendo en cuenta que las Iniciales de la Compañía pueden ser hasta 3 caracteres y seleccionando la región correcta. Pulsamos en **CREAR COMPAÑÍA**.



Ahora crearemos una tienda dentro de la empresa. Pulsamos en **CREAR NUEVO COMERCIO**.

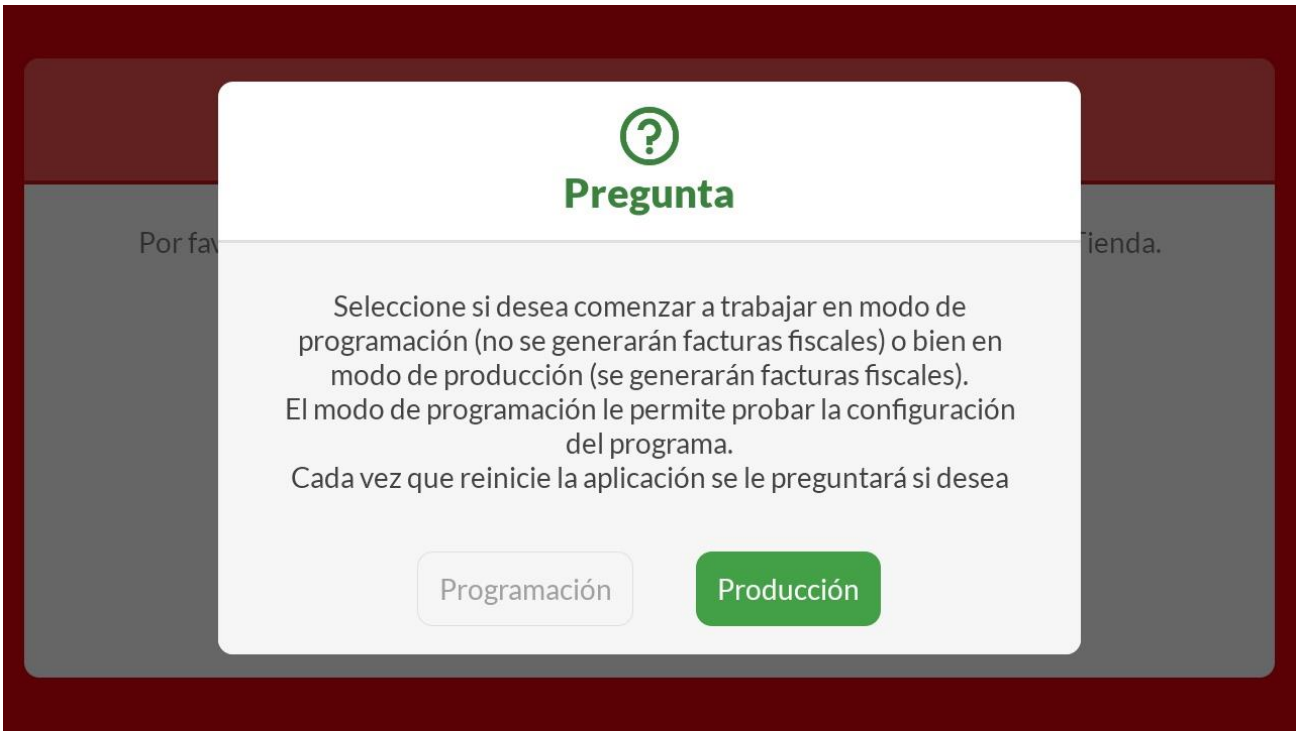


Entramos el nombre del Local y las iniciales y pulsamos en **CREAR COMERCIO**.



Ahora se enviarán los datos creados a la web de ***FactoryCLOUD***.

A continuación, el programa se reiniciará.

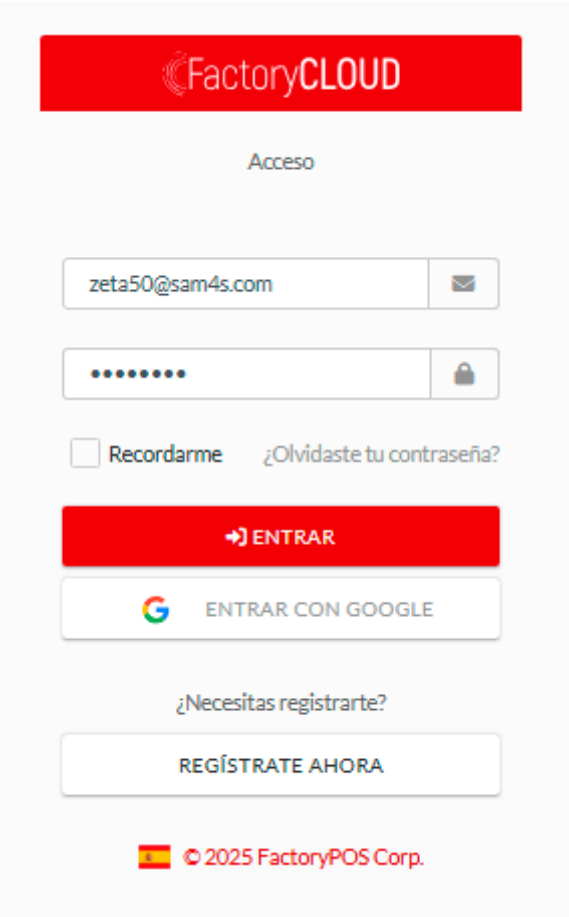


Al reiniciarse el programa nos solicita cómo vamos a trabajar. Mientras estemos entrando los datos y haciendo pruebas con la registradora usaremos el modo de **PROGRAMACIÓN**.

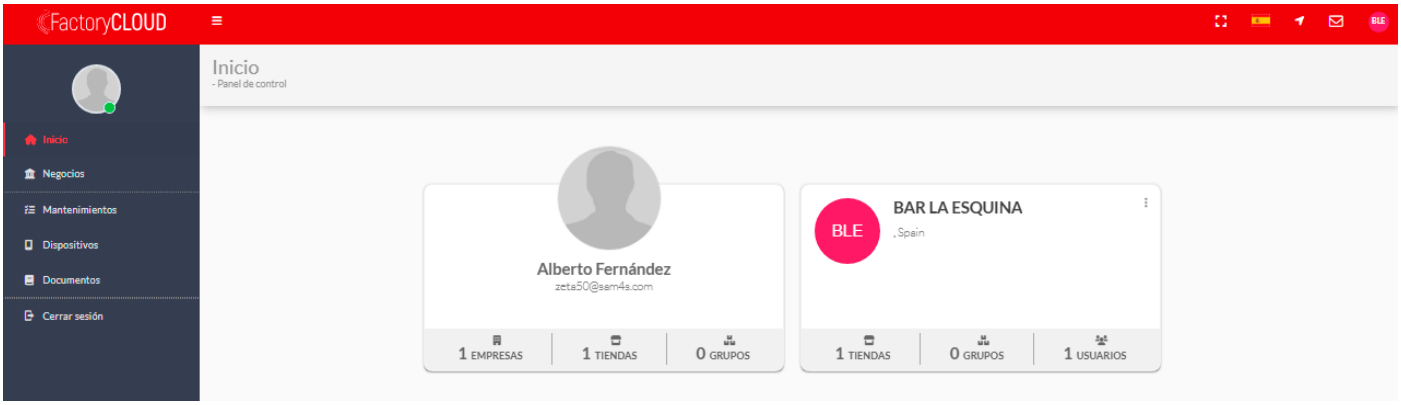
Cuando hayamos terminado todas las pruebas y queramos empezar a facturar con ventas reales usaremos entonces el modo de **PRODUCCIÓN**. Este paso no se puede deshacer.

Programación

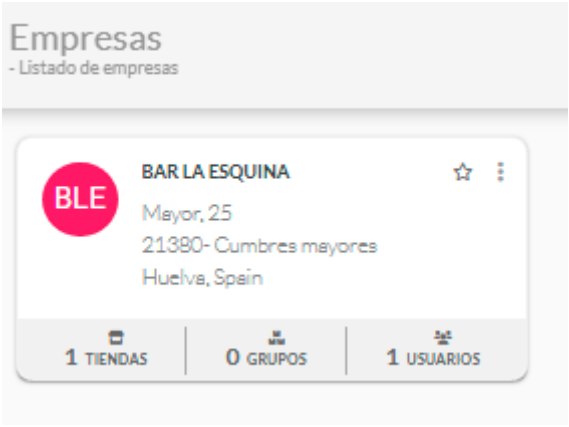
La programación de los datos se realiza desde la nube, entrando en la web https://cloud.factorypos.com

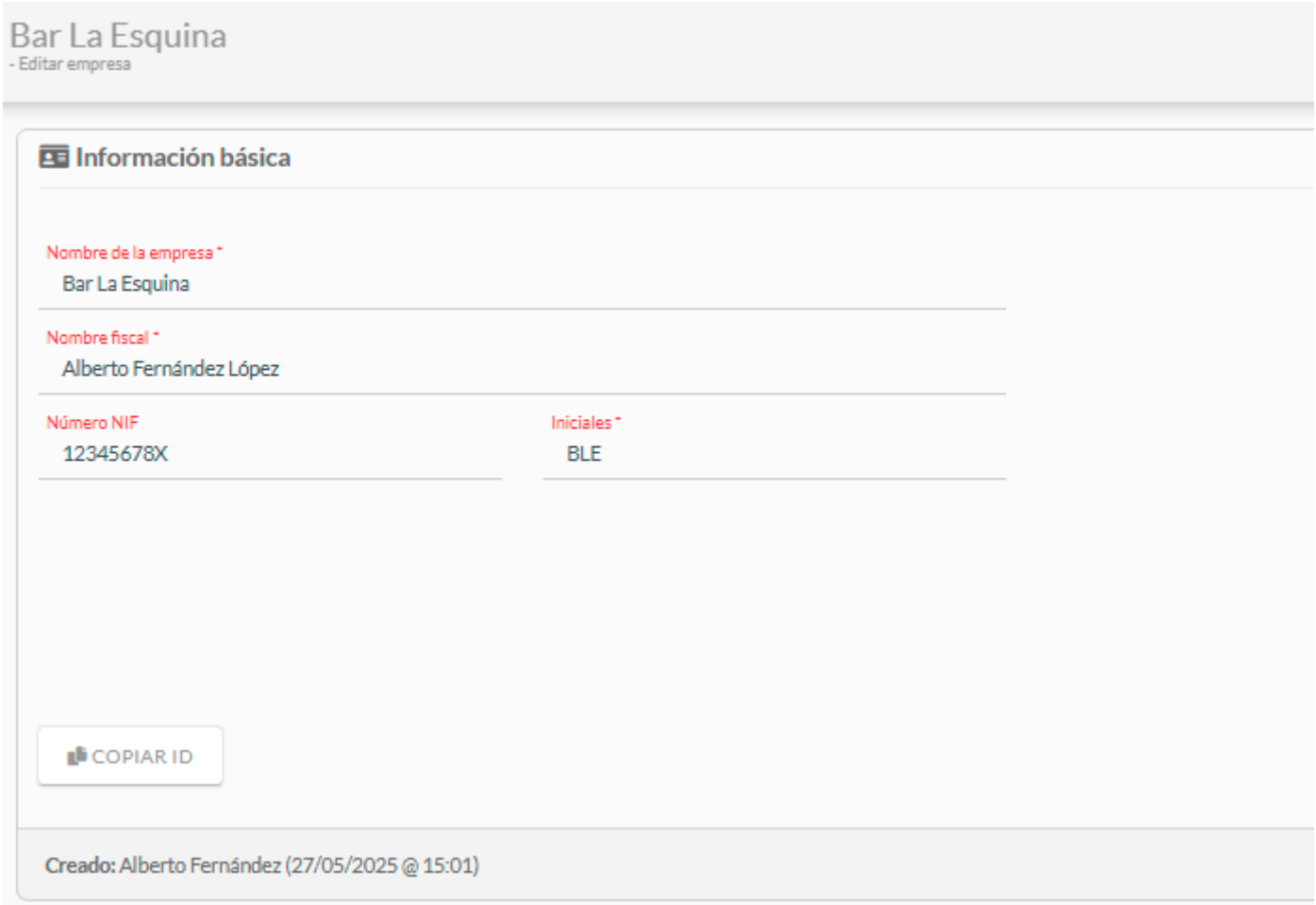


Lo primero que haremos es identificarnos con el mismo e-mail y contraseña que pusimos en la registradora.



Dentro de ***Negocios***, podemos completar los datos de la ***Empresa*** y de la ***Tienda*** pulsando en los 3 puntitos y seleccionando la opción de **MOSTRAR**. Luego pulsamos **EDITAR** para cambiar los datos, añadir la dirección, teléfono, etc.

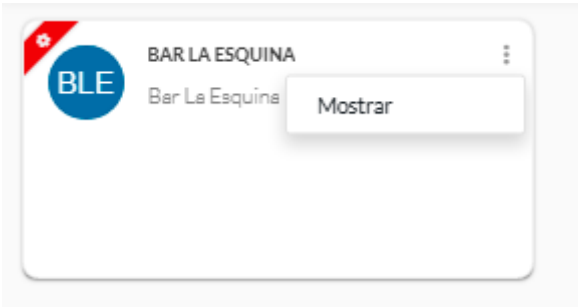




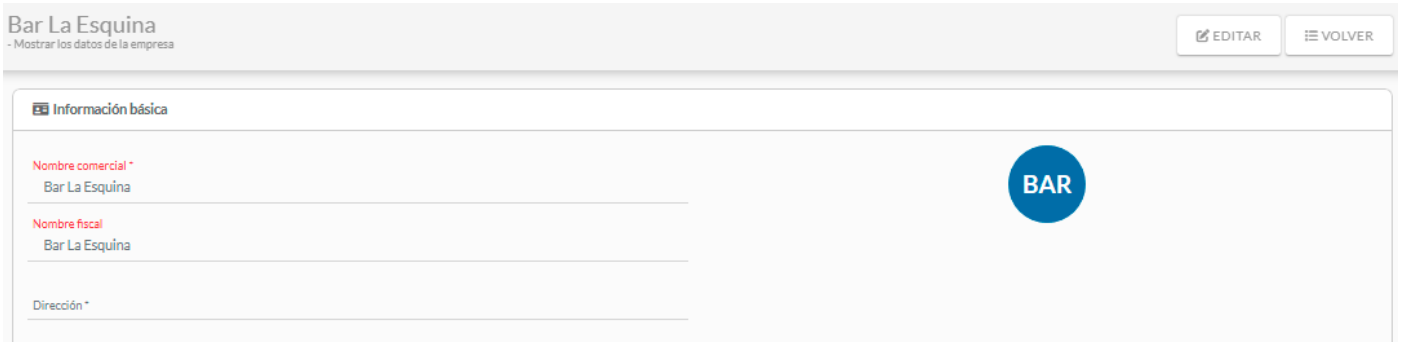
A continuación, iniciaremos la entrada de los datos para la registradora.

Datos de la Cabecera de Factura

Para entrar los datos de la empresa entraremos en ***Mantenimientos, Básicos, Negocios***.



Pulsamos en los 3 puntitos y seleccionamos **MOSTRAR**



Ahora pulsamos en **EDITAR** para cambiar los datos.



Si los hemos editado antes los datos de la tienda, podemos capturar esos mismos datos con la opción ***Cargar datos de la tienda***.

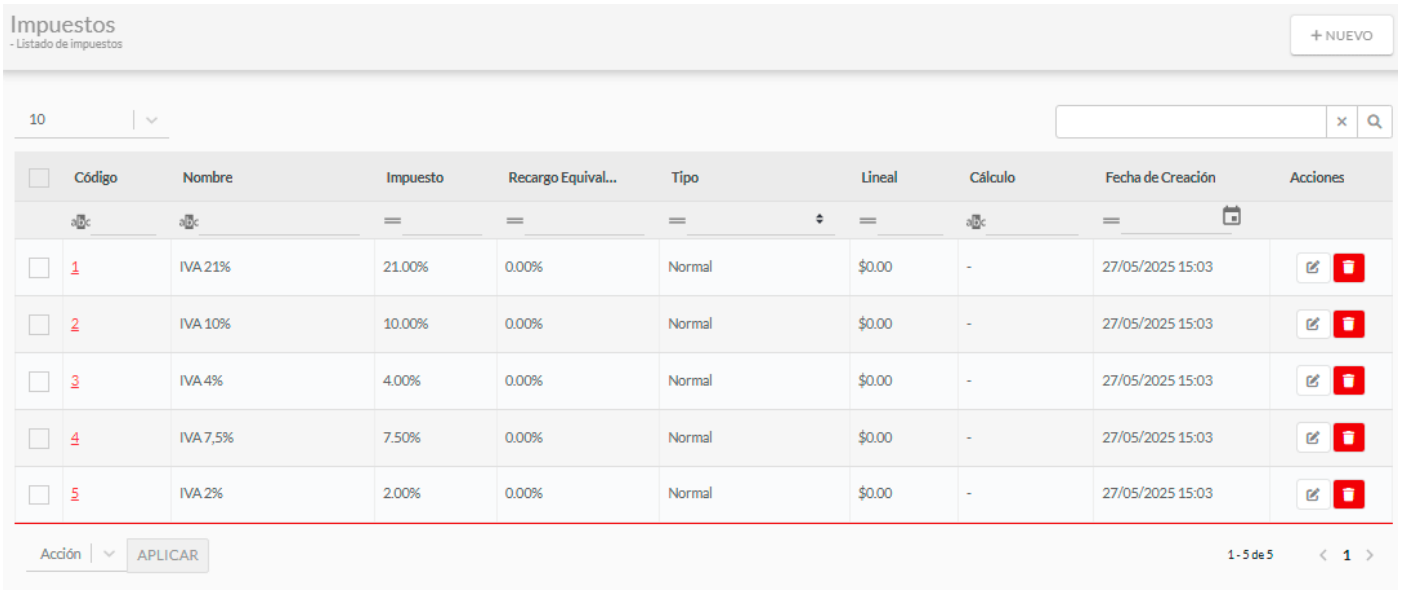
Todos los campos con ***asterisco**** son obligatorios. Se recomienda entrar un identificador del local, por si tenemos más de una tienda y facturamos con el mismo NIF, así no se repite la numeración de Facturas.

Si queremos añadir un logotipo gráfico para la cabecera de la factura hay que tener en cuenta que como máximo sea de **384 puntos** de ancho.

Impuestos

Según la selección de la región que hemos realizado, se cargan los impuestos automáticamente.

Para ver o editar los impuestos actuales entraremos en ***Mantenimientos, Básicos, Impuestos***

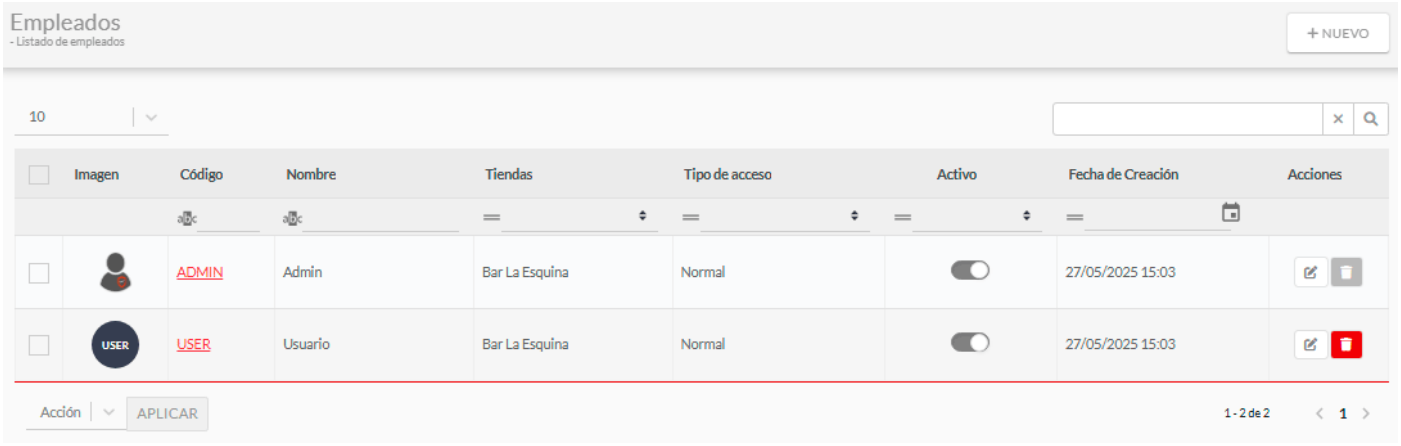


Se podrán editar o añadir nuevos impuestos en caso de que fuera necesario.

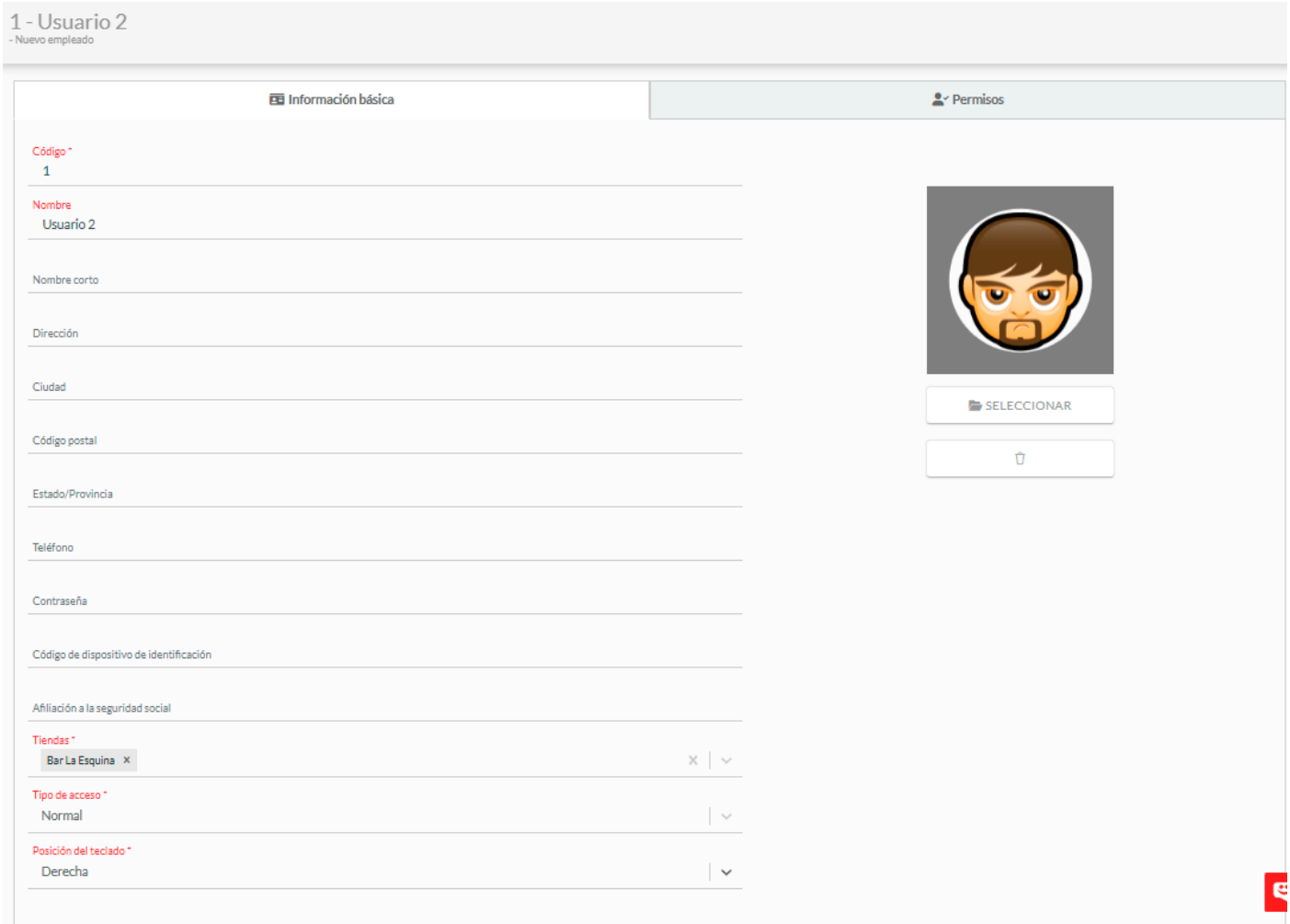
Usuarios

Por defecto, disponemos de un usuario **ADMIN** con todos los permisos habilitados y con contraseña **5555**. Este usuario recomendamos que se use solo para el servicio técnico.

Luego disponemos de otro usuario **USER** con todos los permisos habilitados y sin contraseña. Este usuario es el que usaremos para todas las operaciones.

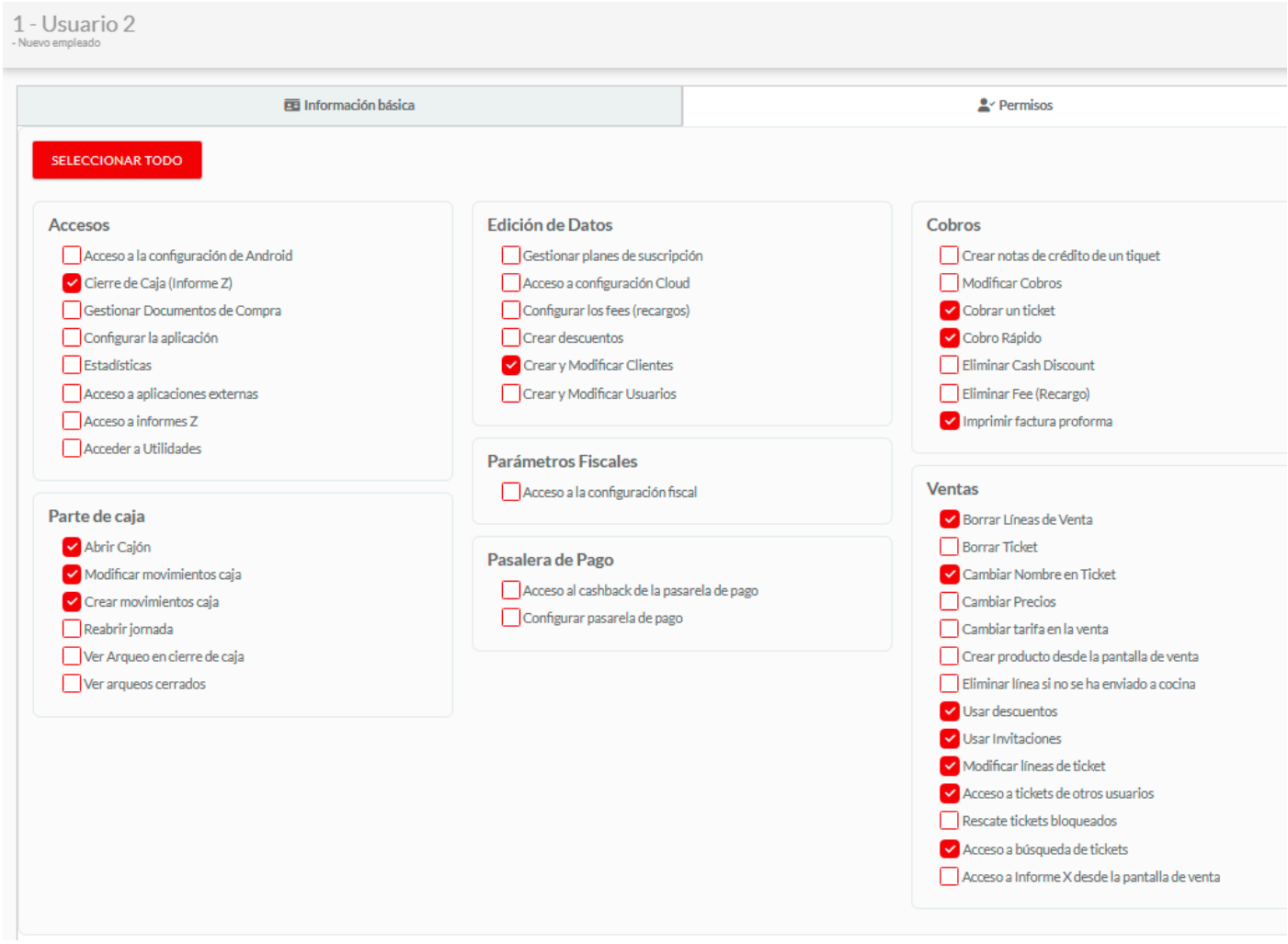


En el caso que quisiéramos disponer de más usuarios pulsaremos sobre el botón **+NUEVO**.



En la pantalla de ***Información Básica*** podemos rellenar todos los datos del usuario. Es importante rellenar el campo de ***Tienda, Tipo de acceso y posición del teclado***. Como opción se puede añadir una imagen para el usuario.

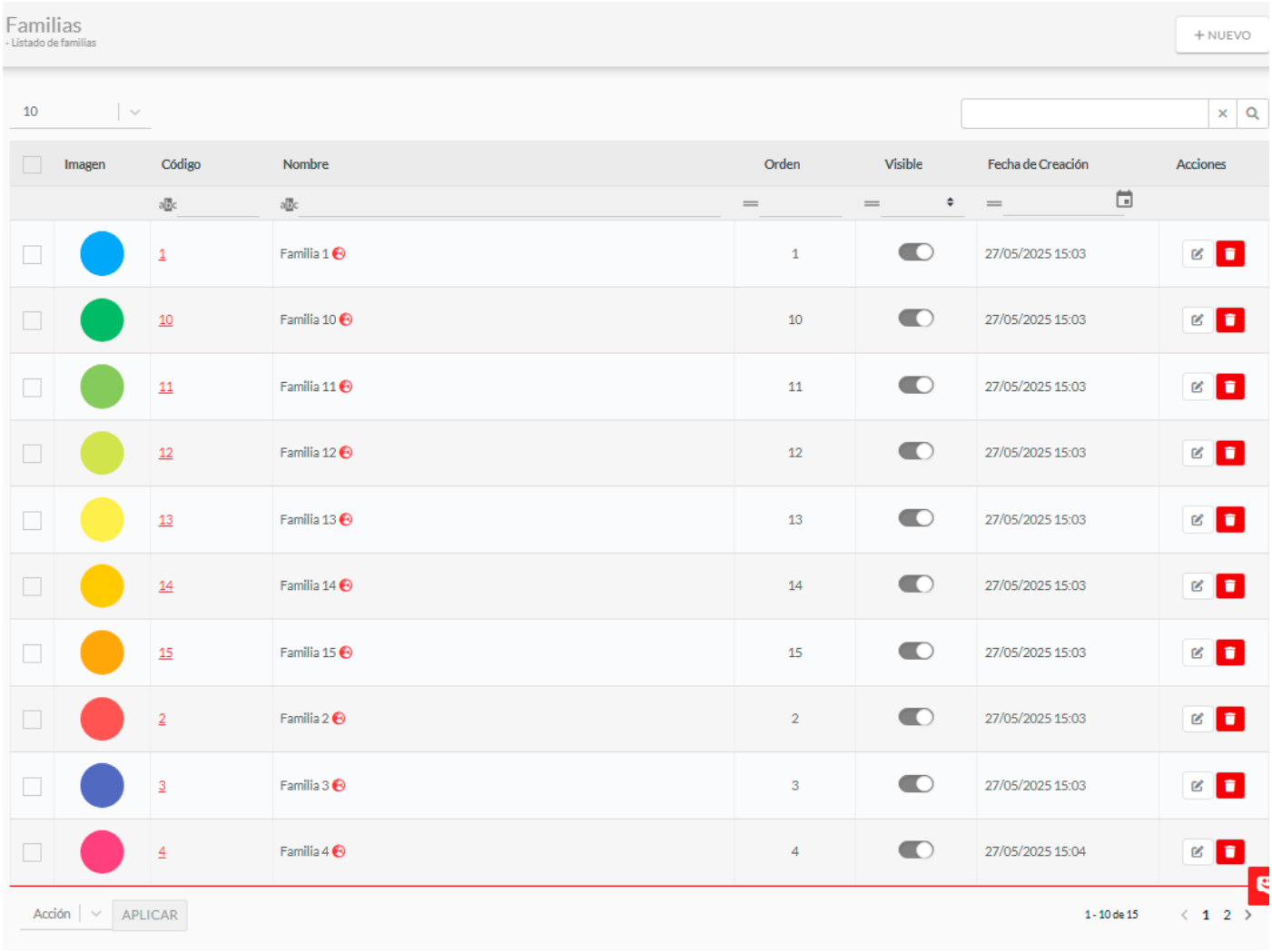
Ahora pasaremos a la pestaña de ***Permisos***.



Aquí activamos las funciones que vamos a permitir efectuar por este usuario.

Familias

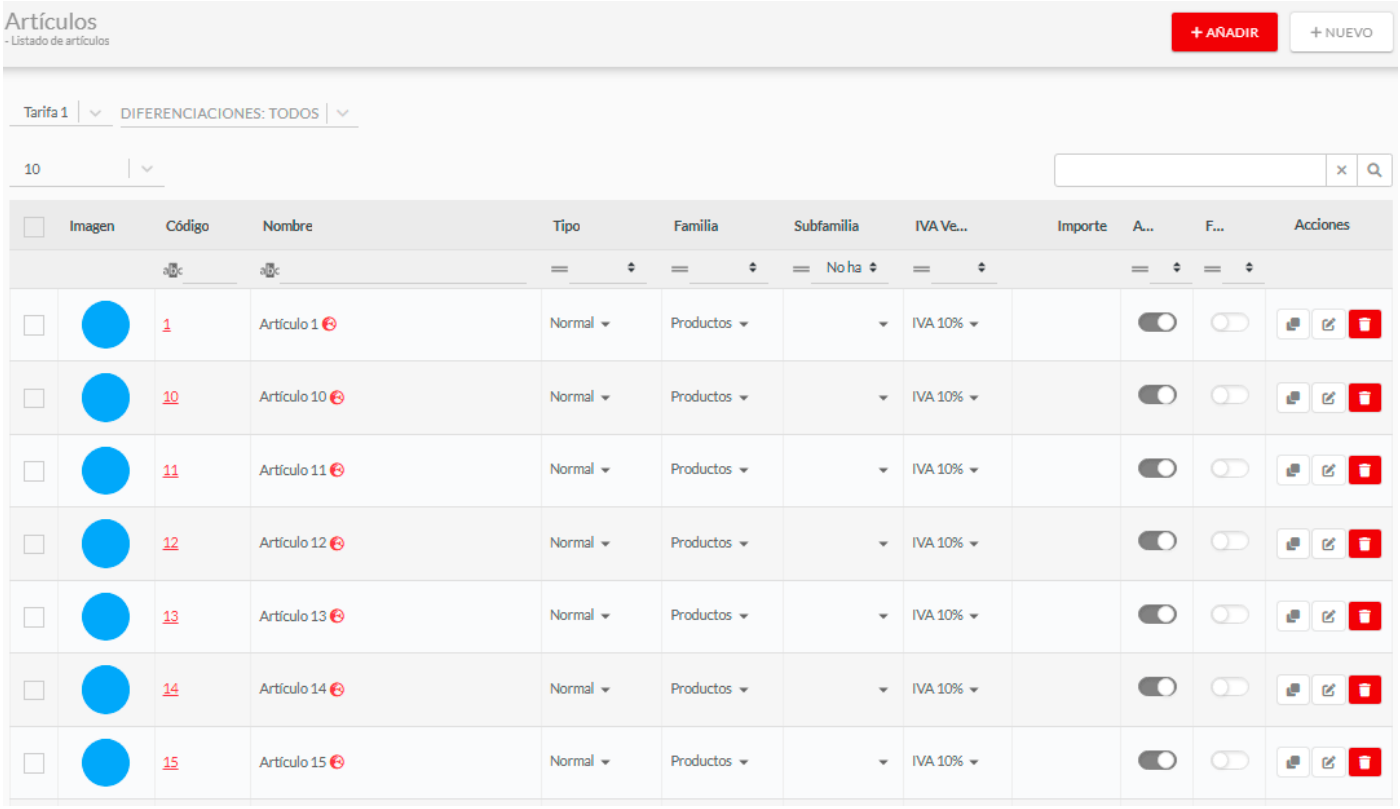
La registradora, en su versión básica, permite un máximo de 15 familias de productos. Por defecto, ya están creadas todas las familias. Podemos cambiar los nombres de las familias desde ***Mantenimientos, Ventas, Familias***.



Pulsando sobre el ***número de la Familia*** o sobre el botón de ***Editar*** podremos entrar a la ficha de la familia y cambiar su descripción. También podemos cambiar el nombre directamente sobre la tabla.

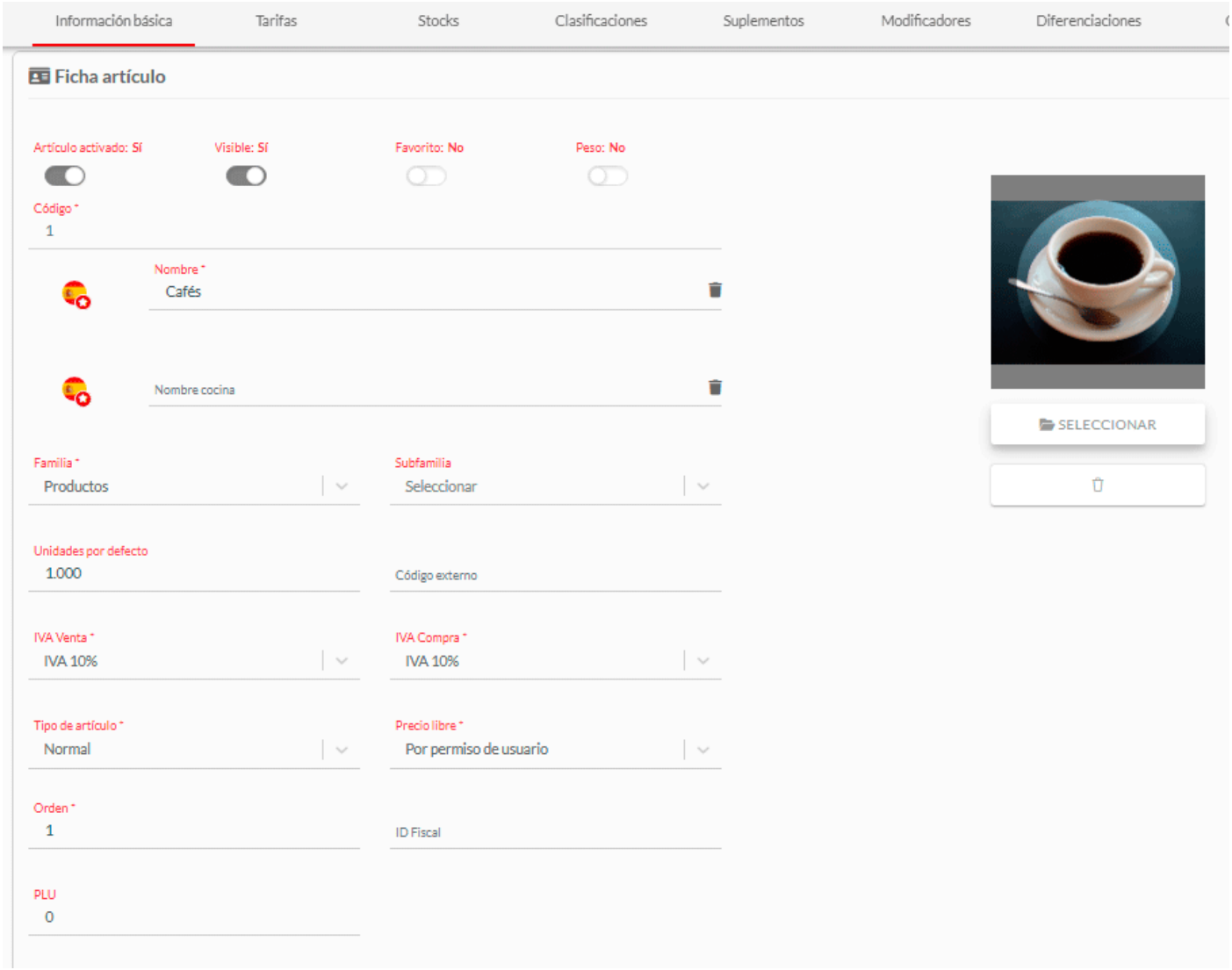
Artículos

La registradora permite tener, en su versión básica, hasta 500 artículos. Los primeros 24 artículos ya vienen prefijados cada uno en una tecla del teclado y ligados a la Familia 1.

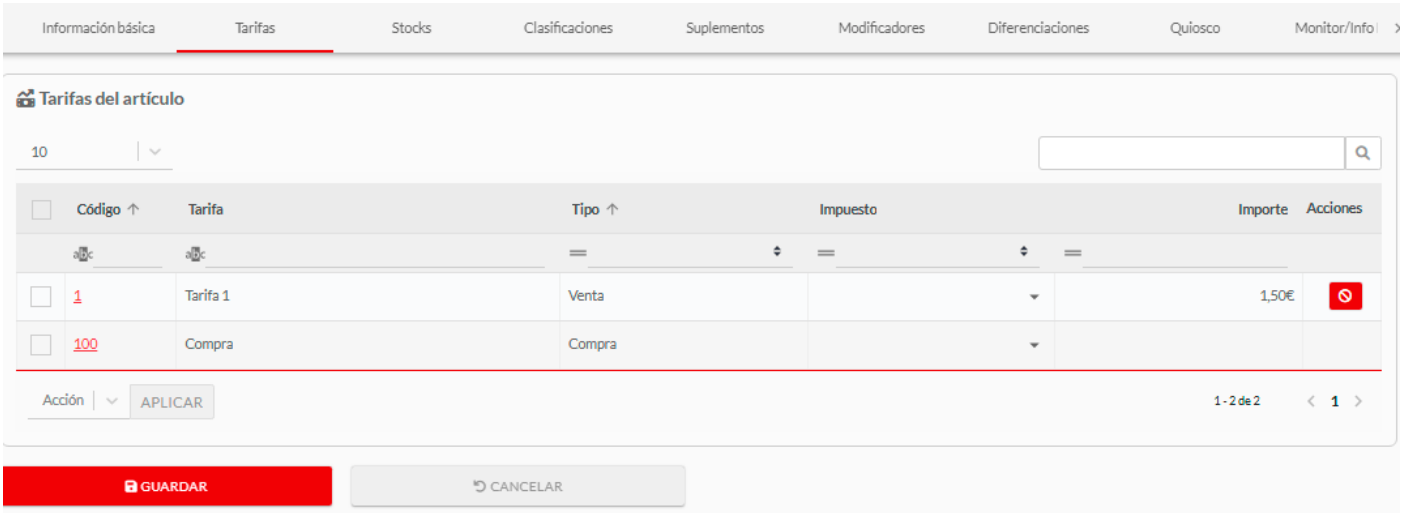


Podemos cambiar la descripción y el precio del artículo directamente sobre la tabla o pulsar el botón **EDITAR** de la misma línea.

Para crear un artículo nuevo pulsaremos en **+NUEVO**.



En la pestaña de ***Información Básica*** entraremos el ***nombre, la familia asociada y el IVA de Venta***. En el campo **PLU** indicamos a qué tecla del teclado corresponderá este artículo.



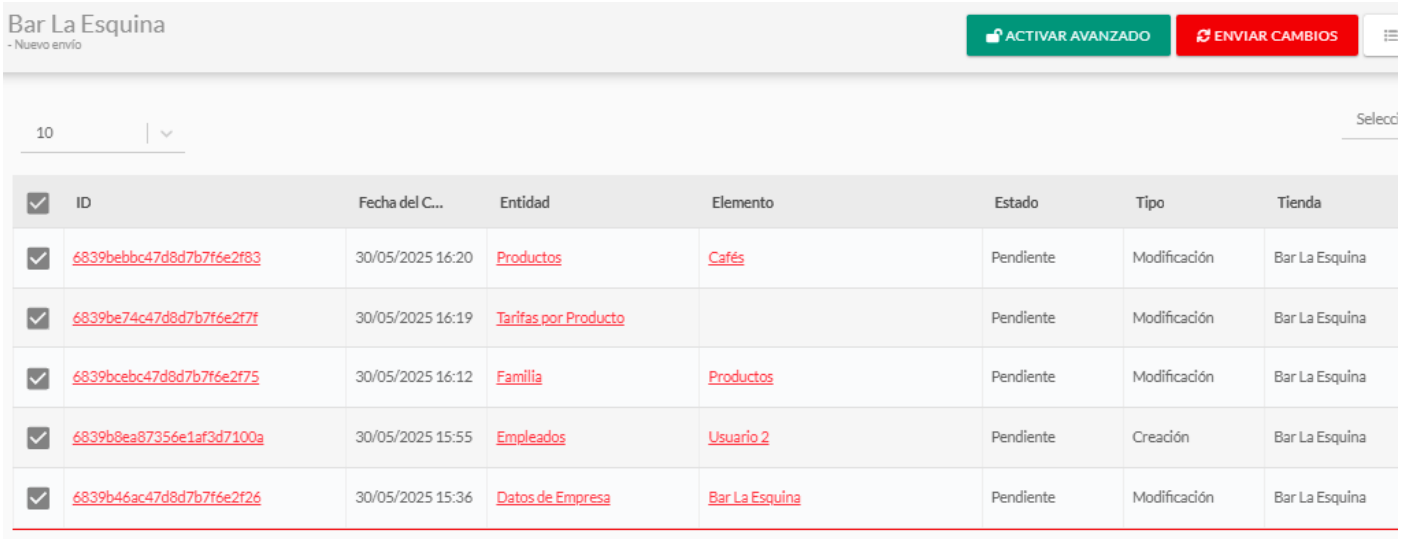
En la pestaña de ***Tarifas*** entraremos el precio de venta del artículo.

Envío de los cambios a la registradora

Después de editar los datos desde la nube, vamos a proceder a enviarlos a la registradora.



En la esquina superior derecha disponemos de un icono en forma de flecha que nos indica si hay cambios pendientes a enviar.



Se nos muestra una lista de los cambios pendientes a enviar. Pulsamos sobre el botón **ENVIAR CAMBIOS**.

Podemos seleccionar a qué tiendas se envían los cambios o hacer el envío a todas las tiendas. Pulsamos **ACEPTAR**.



Cuando nos situamos en la pantalla principal del programa, nos muestra los cambios pendientes de recibir de la nube. Pulsamos **ACTUALIZAR** para que se descarguen los datos.

Descripción de las funciones del Teclado



Las funciones de teclado solo están activas cuando nos situamos en el modo de ventas.

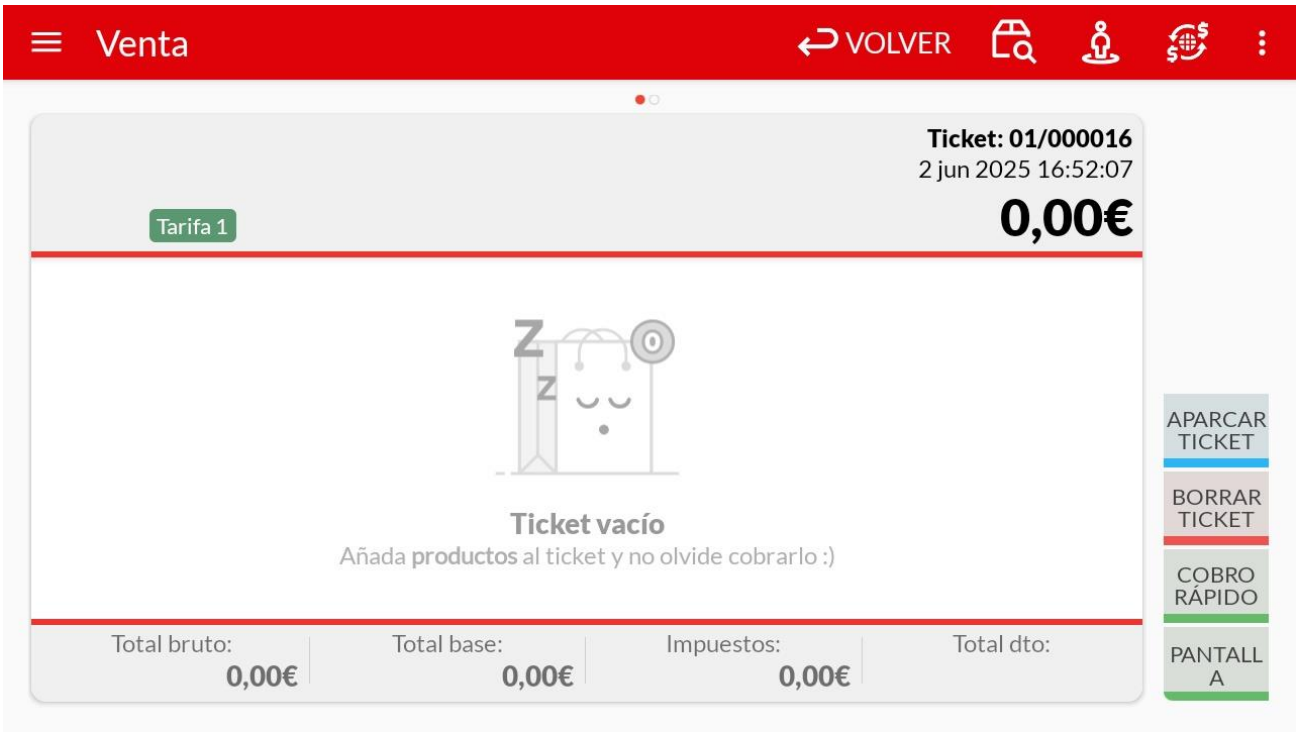
- La tecla se usa para hacer avances de papel en la impresora.
- La tecla permite hacer una apertura de cajón directa, sin realizar una venta.
- La tecla tiene dos funciones:
    - Fuera de la pantalla de ventas accede directamente al Cierre de Caja
    - Dentro de la pantalla de ventas accede a la entrada de movimientos de Caja.
- La tecla muestra una lista de funciones adicionales en la venta
- Las teclas de artículos (1-24) están prefijadas con los primeros artículos.
- El teclado numérico permite hacer entradas de cantidades y precios de manera manual.
- La tecla sirve para borrar una entrada del teclado numérico antes de registrar un artículo.
- La tecla permite registrar un artículo usando el número de artículo.
- La tecla sirve para hacer entradas de unidades en negativo.
- La tecla se usa para entrar unidades. Al hacer una entrada numérica, si no se pulsa esta tecla se considera entrada de precio.
- La tecla permite asignar un cliente a la venta actual.
- La tecla se usa para hacer descuentos directos sobre las líneas de venta.
- La tecla sirve para finalizar la venta de manera rápida. Se puede prefijar para que sea Efectivo o Tarjeta.
- La tecla sirve para acceder a la pantalla de cobros. Aquí podremos elegir el medio de pago.

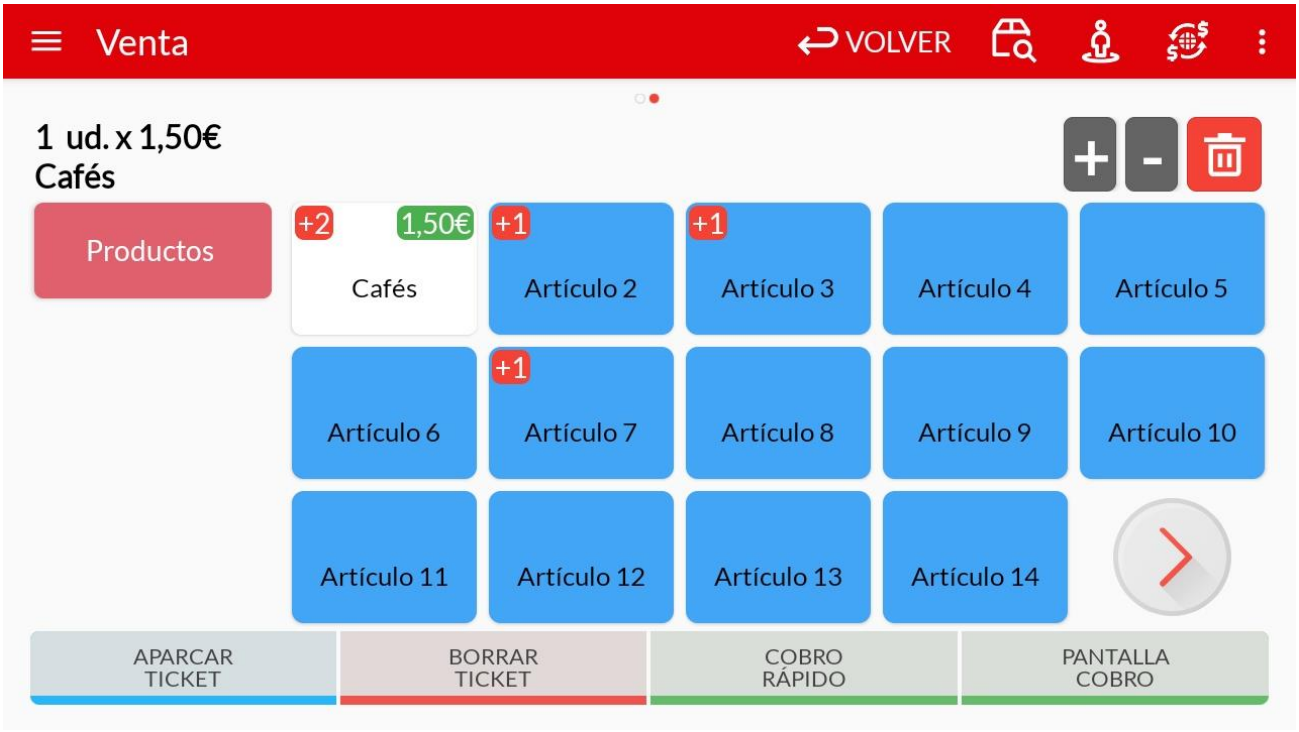
Operaciones de Ventas



Para acceder a la pantalla de ventas pulsaremos en el botón **VENDER**

La pantalla de ventas se divide en la ***vista de ticket*** y la ***vista de familias y productos***. Podemos movernos entre pantallas desplazando el dedo de derecha a izquierda y viceversa.





- ***Venta directa de artículos***

  Se puede pulsar directamente sobre una tecla de artículo en el teclado o en la pantalla para registrar el artículo con su precio prefijado.

- ***Entrada manual de precio de artículo***

  Se tiene que entrar el precio del artículo usando el teclado numérico y pulsando la tecla decimal para la entrada de céntimos. A continuación, pulsamos sobre la tecla del artículo deseado.

- ***Multiplicación de unidades***

  Entramos la cantidad a vender con el teclado numérico seguido de la tecla ⊗. A continuación, pulsamos sobre la tecla del artículo deseado.

- ***Entrada de artículo por código***

  Si conocemos el código de artículo o su código de barras, entramos el número con el teclado numérico seguido de la tecla ✓

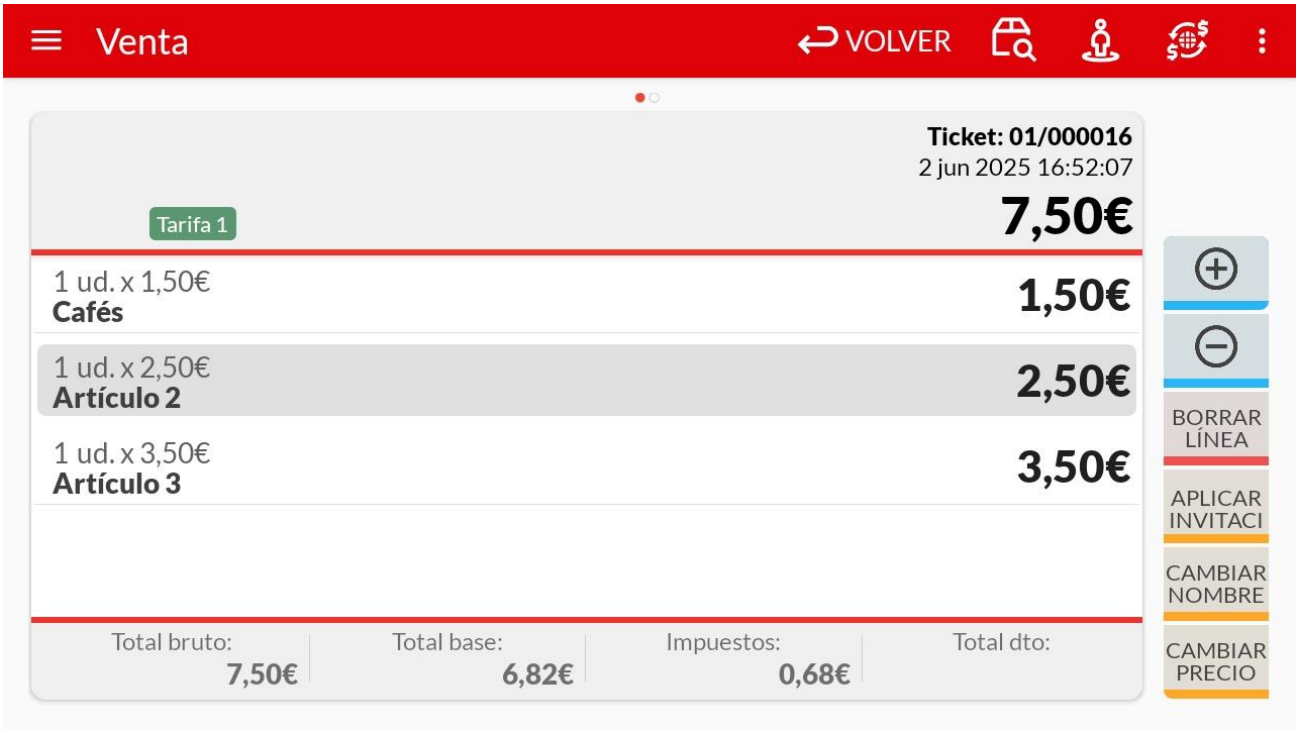
- ***Entrada manual de precio negativo***

  Si antes de entrar el precio del artículo pulsamos sobre la tecla ⊖, el precio se registrará en negativo.

- ***Devoluciones o entrada de unidades en negativo***

  Para hacer una devolución o marcar unidades en negativo, pulsaremos primero sobre la tecla ⊖, luego entraremos las unidades a devolver seguidas de la tecla ⊗. A continuación, pulsamos sobre la tecla del artículo deseado.

- ***Operaciones sobre las líneas de venta***



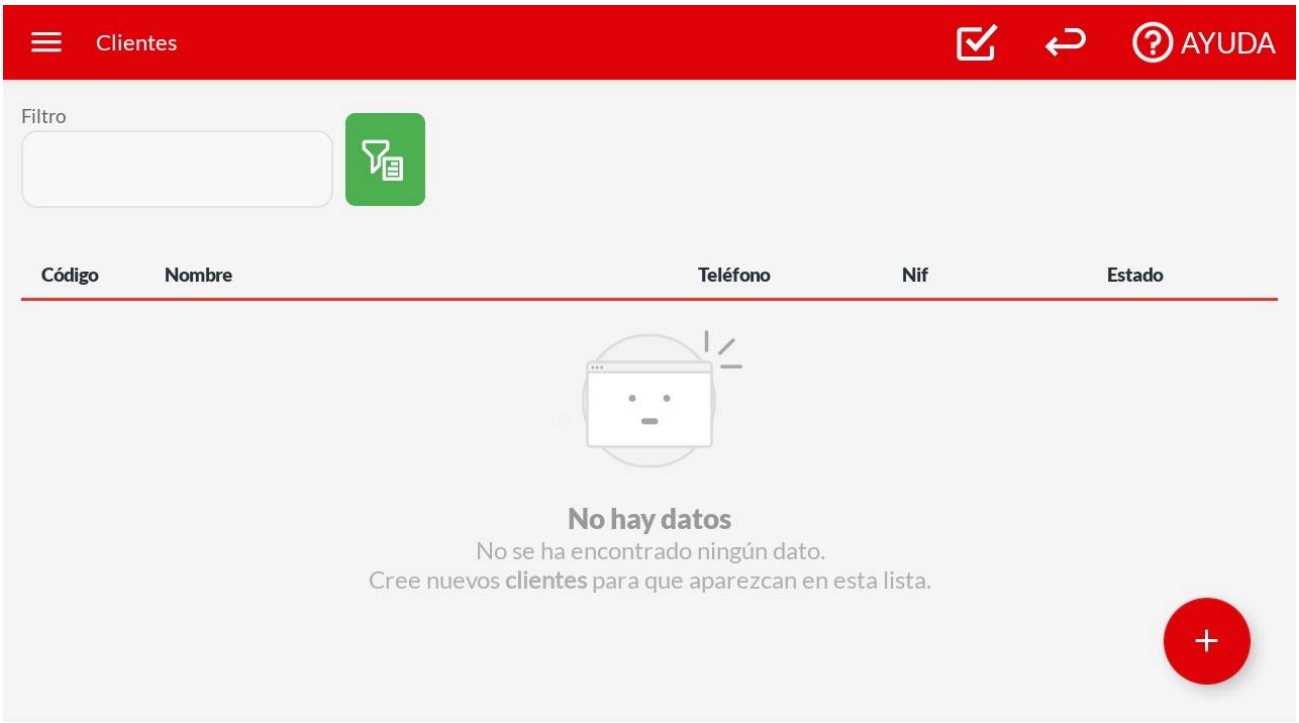
Después de registrar un artículo, es posible modificarlo pulsando sobre la línea de venta. Al pulsar la línea aparecen unos botones en el lateral que nos permiten modificar las unidades, borrar la línea, aplicar una invitación del 100%, cambiar el nombre temporalmente o cambiar el precio.

También es posible cambiar las unidades o el precio usando el teclado numérico, entrando primero el precio y luego pulsando sobre la línea, o entrando las unidades seguidas de la tecla ⊗ y luego pulsando sobre la línea.

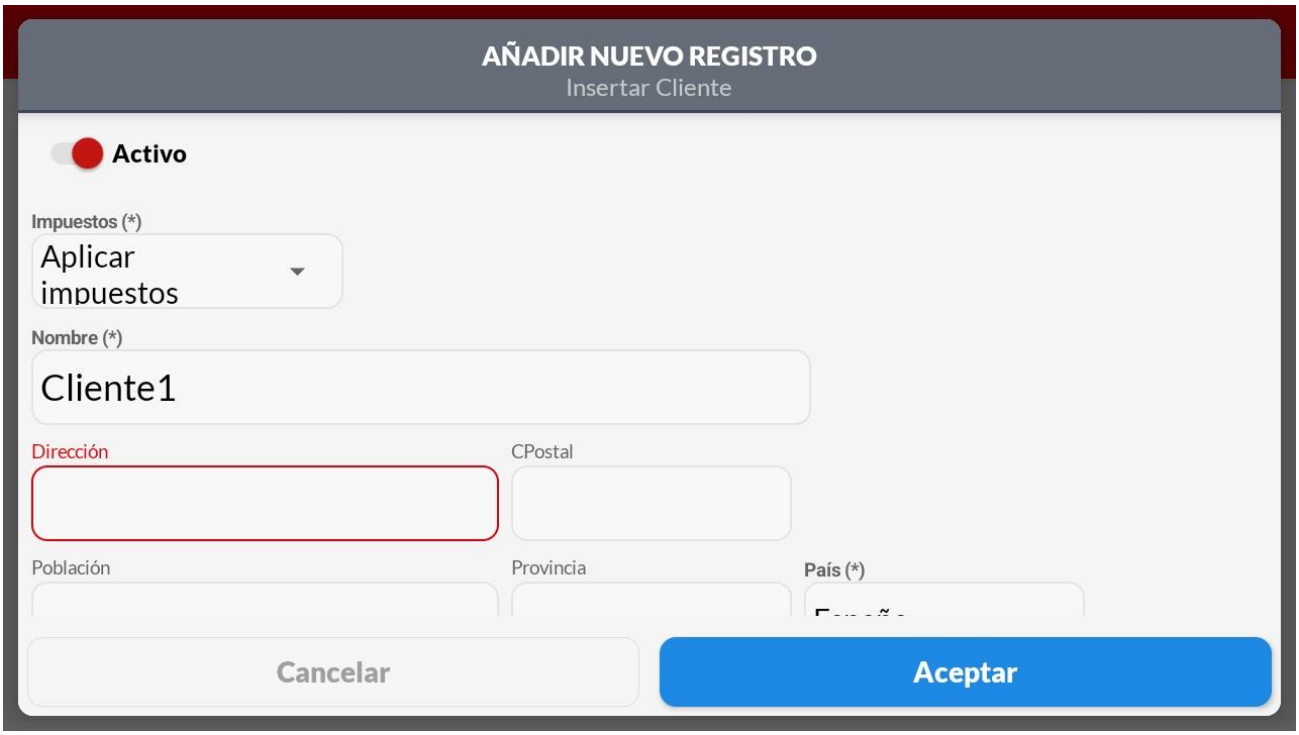
Por último, también es posible aplicar un descuento sobre una línea entrando el valor del porcentaje sobre el teclado numérico seguido de la tecla % y luego pulsando sobre la línea.

- ***Entrada de clientes en la venta***

  Es posible asignar un cliente a la venta, generando así una factura a su nombre. Para ello pulsamos sobre la tecla 



Aparece la lista de clientes actuales, y podemos usar el filtro para hacer una búsqueda sobre la lista. Si no aparece el cliente en la lista lo podemos añadir directamente usando el botón **+**



Después de registrar los datos del cliente, estos se imprimirán al final del tícket y se usará una serie de facturación distinta a la habitual.

Finalizar una venta

Una vez hemos registrado todos los productos de la venta tenemos que indicar el medio de pago para finalizar la venta.

La manera más rápida es la de finalizar usando la tecla de cobro rápido . La venta se finaliza directamente en Efectivo o Tarjeta (según como esté configurado) y se imprime el ticket correspondiente.

Podemos finalizar la venta también pulsando la tecla de pantalla de cobro .



Aquí podemos seleccionar el medio de pago que deseemos usar para saldar la cuenta. Es posible usar el teclado numérico para entrar el dinero que nos entregan y se calcule el cambio a devolver. Podemos también entrar una parte en un medio de pago y el resto en otro. Para finalizar pulsamos de nuevo la tecla de pantalla de cobro .

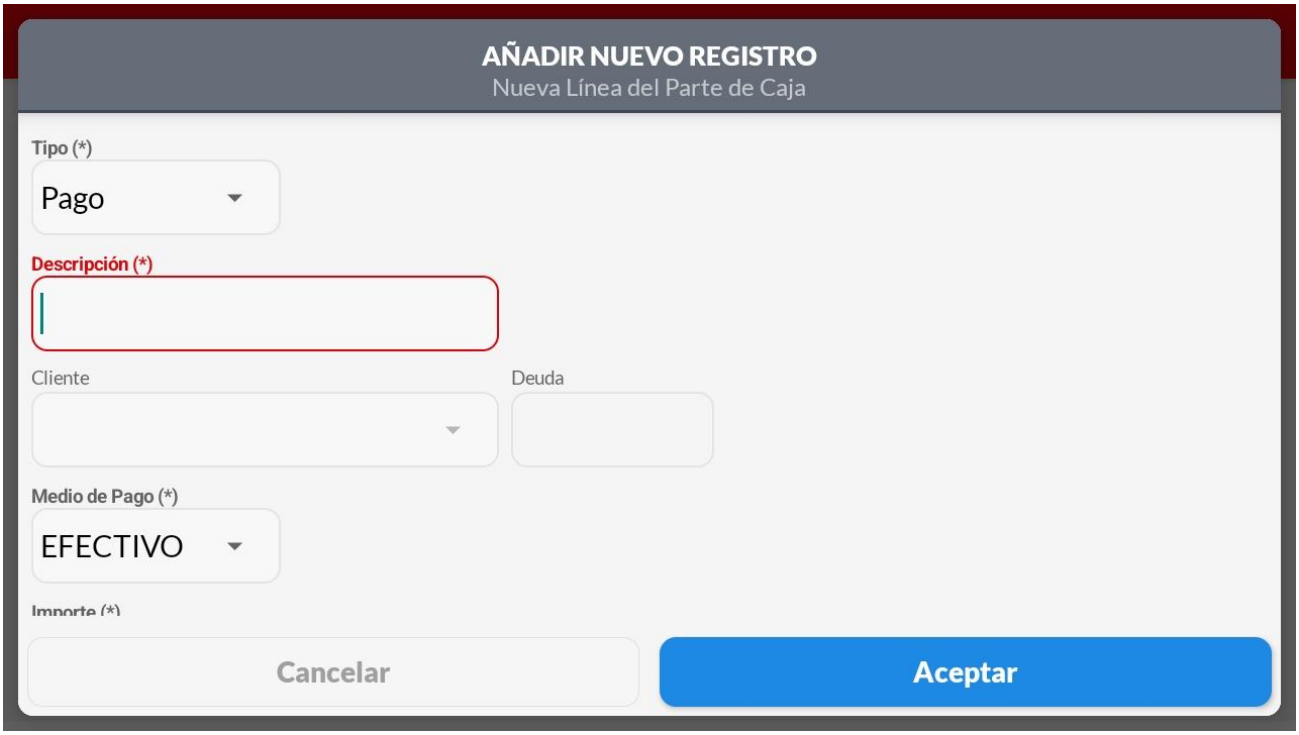
Otras funciones

- ***Movimientos de caja***

  Podemos hacer entradas o retiradas de dinero de la caja sin hacer ventas. Para ello pulsaremos en la tecla 

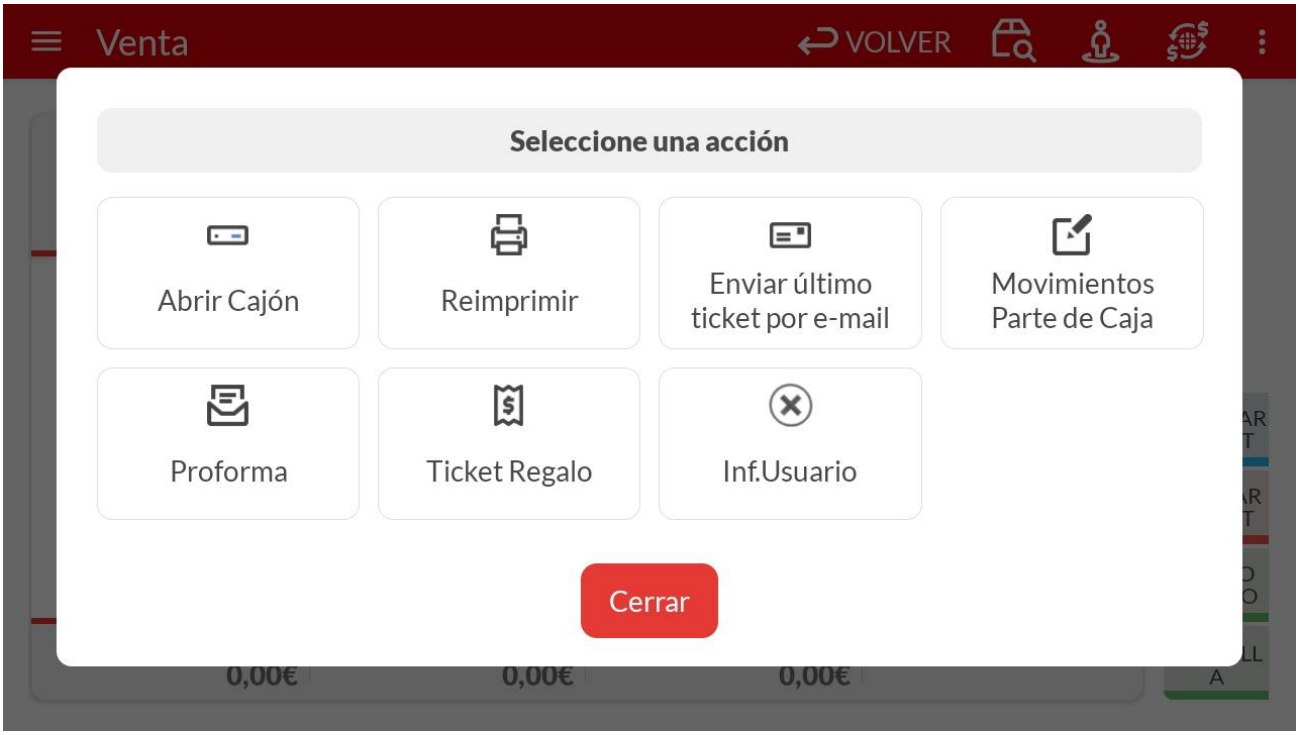


  Aquí nos muestra las operaciones de entradas/salidas. Si queremos añadir un nuevo movimiento pulsamos sobre el botón **+.**



  Indicamos si es un ***Pago*** o un ***Ingreso***, una descripción del concepto, la forma de pago que usamos y el importe.

- ***Funciones de la tecla*** ☰



Aquí nos muestra las operaciones que se pueden realizar con la tecla ☰

- ***Abrir cajón***

  Se abre el cajón portamonedas

- ***Reimprimir***

  Se imprime una copia de la última venta

- ***Enviar último ticket por e-mail***

  Se envía por e-mail una copia de la última venta

- ***Movimientos Parte de Caja***

  Se accede a la pantalla de entradas/salidas de dinero en caja

- ***Proforma***

  Se emite una impresión de los artículos que tenemos en la venta actual sin finalizarla

- ***Ticket Regalo***

  Se imprime una copia de la última venta sin precios

- ***Inf.Usuario***

  Se imprime un informe de ventas del usuario actual

Cierre de Caja



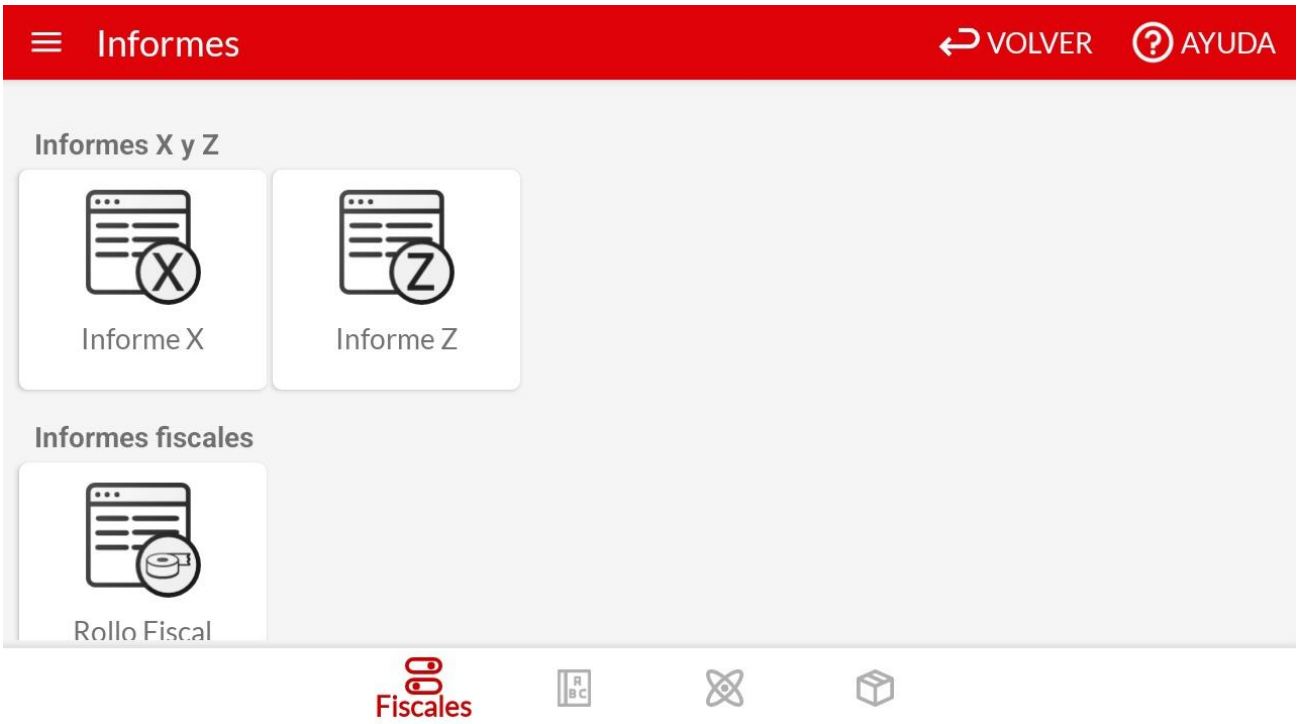
El cierre de caja nos permite saber la cantidad de dinero en Efectivo y Tarjetas de Crédito que se ha recaudado durante un periodo de tiempo. Es posible hacer un cierre diario o varios durante el día para gestionar los turnos. Pulsaremos la tecla para cerrar el turno actual.



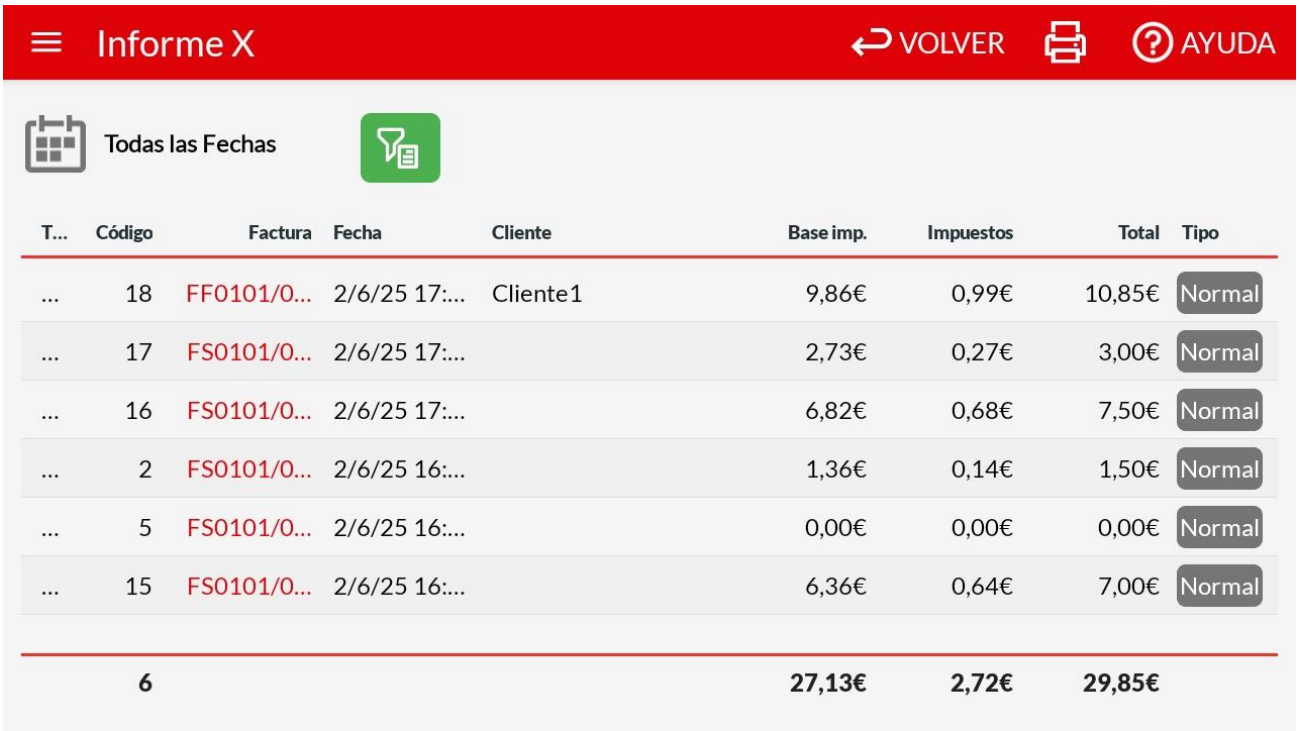
Aquí tenemos la opción de contar el dinero que tenemos en el cajón para ver si nos cuadra con las cantidades registradas. Entramos los importes a cada forma de pago. Se pueden sumar diferentes importes en cada forma de pago. Finalizamos con el botón de la pantalla.

Estadísticas

Dentro de las estadísticas podemos consultar los informes de las ventas registradas.



- El ***informe X*** nos da la información de las ventas de la jornada actual no finalizada. Aparece la lista de todas las operaciones del día.



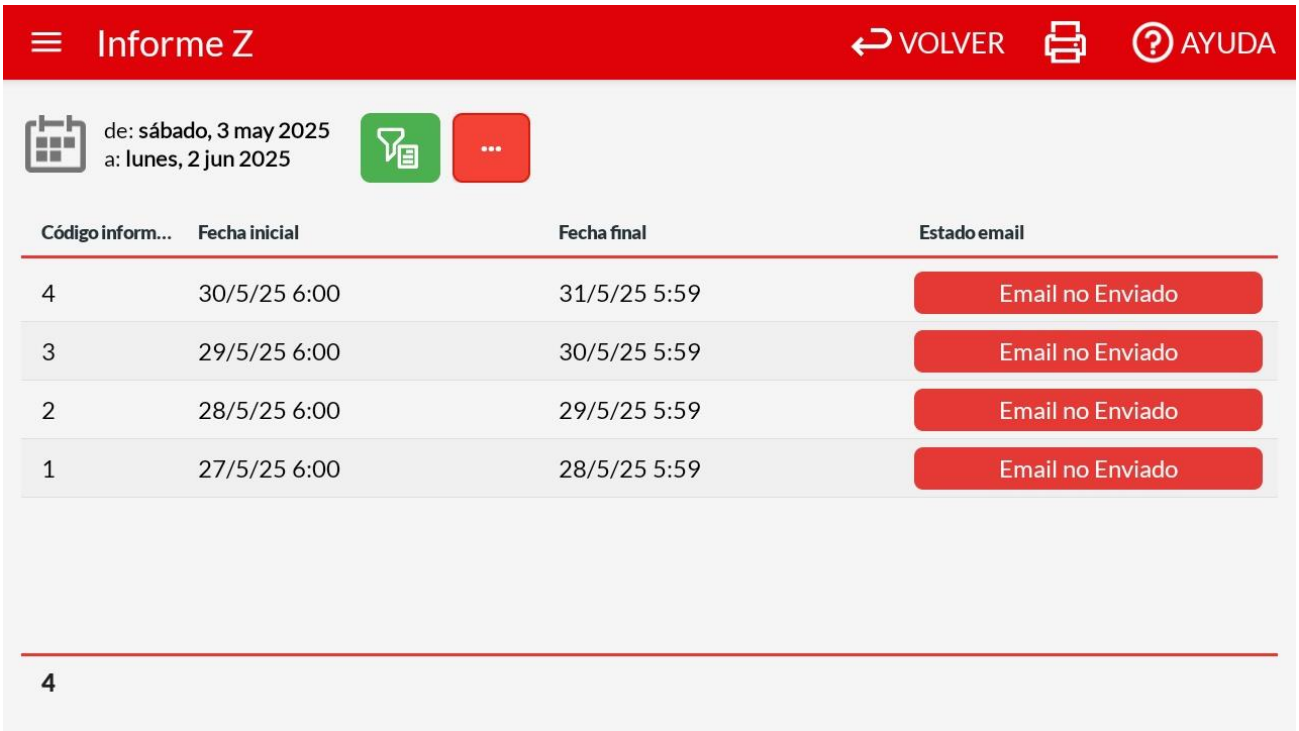
T...	Código	Factura	Fecha	Cliente	Base imp.	Impuestos	Total	Tipo
...	18	FF0101/0...	2/6/25 17:...	Cliente1	9,86€	0,99€	10,85€	Normal
...	17	FS0101/0...	2/6/25 17:...		2,73€	0,27€	3,00€	Normal
...	16	FS0101/0...	2/6/25 17:...		6,82€	0,68€	7,50€	Normal
...	2	FS0101/0...	2/6/25 16:...		1,36€	0,14€	1,50€	Normal
...	5	FS0101/0...	2/6/25 16:...		0,00€	0,00€	0,00€	Normal
...	15	FS0101/0...	2/6/25 16:...		6,36€	0,64€	7,00€	Normal
	6				**27,13€**	**2,72€**	**29,85€**	

Si pulsamos en el botón de la impresora nos aparecen los diferentes formatos en que podemos emitir el informe.



Si deseamos imprimir o previsualizar el informe nos solicitará si deseamos mostrar las ventas detalladas por artículo y las ventas por tramo horario.

- En el ***informe Z*** se muestran las jornadas cerradas.



Podemos marcar un informe para imprimir o hacer un informe consolidado de todos los informes que tengamos en las fechas seleccionadas.

Pulsando sobre el calendario podemos cambiar el periodo a mostrar.



- ***Otras estadísticas***. Desplazando la pantalla hacia la izquierda podremos ver diferentes listados e informes disponibles. Podemos usar el calendario para cambiar los periodos de los datos y también los podemos imprimir o enviar por email.



Otras programaciones

La entrada de datos se realiza toda desde la nube, pero disponemos de algunas opciones que se deben configurar desde la propia registradora.



Pulsaremos en el botón ☰ de la esquina superior izquierda y entraremos en ***Configuración de datos***.

- ***Dispositivos***

  Por defecto, ya está predefinida la impresora de tickets, el visor trasero y el cajón portamonedas.

  Podemos añadir algún dispositivo adicional, como por ejemplo, una balanza de solo peso, lector de código de barras o un dispositivo de pago.



- ***Parámetros adicionales***

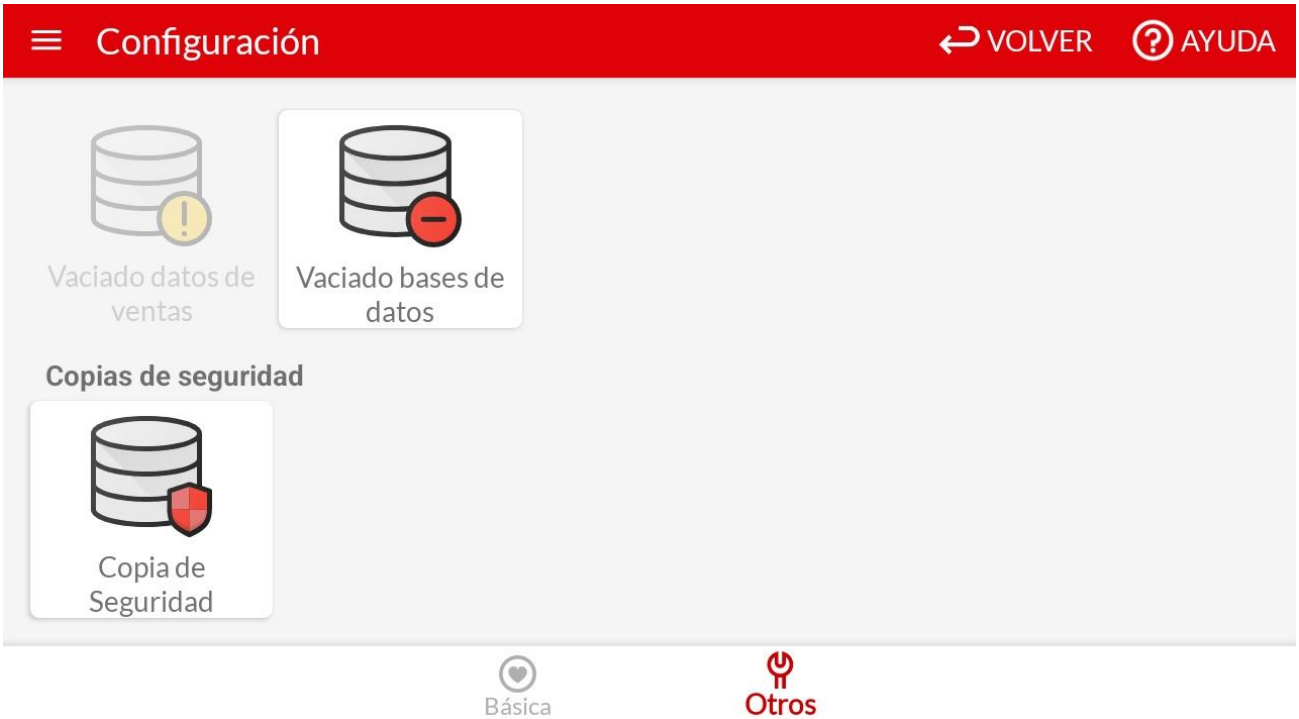
  Disponemos de diferentes opciones de uso del programa que podemos configurar según nuestras necesidades.



Copias de seguridad

La registradora envía una copia de seguridad automáticamente a la nube todos los días.

En el caso que se desee generar una copia manualmente o restaurar una copia entraremos en ***Copia de Seguridad***.



Aquí podremos elegir si hacemos la copia en la memoria interna de la registradora o en la nube.