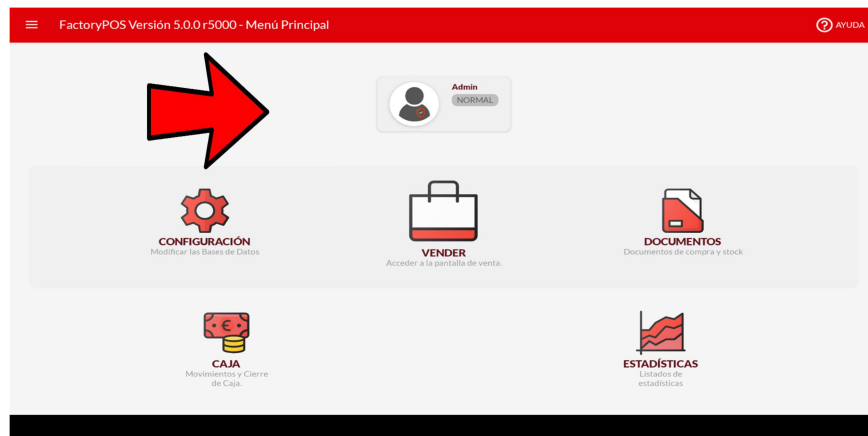




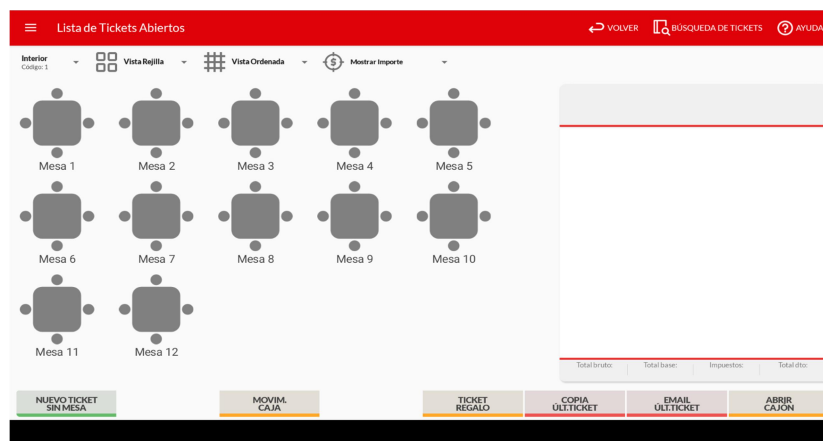
GUIA DE FUNCIONAMIENTO BASICO DE PROGRAMA FACTORYPOS

Fichar una mesa

1- Seleccionar empleado



2- Seleccionar mesa (solo para hostelería)



3- Escribir el número de comensales y hacer click en aceptar (opción configurable, si no apareciera la opción “comensales” saltar al paso 4) (solo para hostelería)

4- Hacer clic en los productos a insertar en la mesa. Al hacer click en los botones laterales (familias) de la izquierda, se mostrarán los productos asignados a cada familia en la lista de botones de la derecha. Si no aparecen la familia deseada o el producto que busca asegúrese de que no hay un botón de página siguiente. Si en el teclado numérico marcamos un importe antes de hacer click en cualquier producto, le asignará este precio independientemente del que el producto tenga asignado. Si marcamos una cantidad y el *, asignará ese número de unidades.

5- Una vez todos los productos fichados, debemos hacer click en el botón “Volver”. Esto dejará el ticket o mesa pendiente. En hostelería, enviará a cocina los vales (en caso de disponer de impresora de cocina).



6- Si queremos fichar más productos, deberemos seleccionar la mesa o ticket en cuestión de nuevo y añadir de la misma manera que el paso 4 el resto de productos.

Cobrar una mesa o ticket

1- Abrir la mesa o ticket (en caso de estar ya en la mesa o ticket en cuestión, este paso no es necesario).

2- Podremos efectuar un cobro rápido pulsando el botón “Cobro Rápido” en el menú del teclado, lo que cerrará la mesa o ticket con la forma de cobra que le hayamos asignado a este botón.



Si, por el contrario, es en otra forma de pago, deberemos pulsar “Pantalla de Cobro”.



Aquí aparecerá una nueva ventana con todas las formas de cobro disponibles. Pulsamos en la forma de cobro deseada y después en Finalizar. La mesa o ticket se cerrará y se procederá a la impresión de la factura.

2.1- Si queremos hacer un cobro con varias formas de cobro, hemos de marcar primero el importe y luego la forma de cobro (*Por ejemplo: 20.00 -> Efectivo, 24.95 -> Visa*)

2.2- Si queremos hacer un cobro por separado (solo disponible en versión FactoryPos Plus), al abrir la mesa deberemos hacer click en el botón “Pantalla de cobro”. Una vez aquí, tenemos dos formas de proceder:

2.2.1- *Cobrar los productos deseados unitariamente:* en este caso deberemos hacer click en “Dividir Ticket” y seleccionar los productos que queremos cobrar para mandarlos a la columna de la derecha, que son todos los productos que cobraremos. Este proceso se deberá repetir por todos los platos que queramos cobrar. Una vez todos los productos que queramos cobrar estén en la lista de la derecha, deberemos clickar en el botón “Finalizar” y continuar con las instrucciones del paso 2.1.

2.2.2- *Cobrar a partes iguales:* Primero clickaremos en el teclado numérico el número de partes en que queremos dividir el ticket. A partir de aquí nos aparece un mensaje para ver si las tres partes serán del mismo importe o no. De ser el mismo importe haremos click en “Automático”, y el ticket se dividirá en X partes iguales. De no ser a partes iguales, seleccionaremos “Manual” y aparecerá una lista de X elementos en la que deberemos introducir el importe y la forma de cobro de cada una de las partes.



ASISTENTE DE DIVISIÓN

Rellene la siguiente información para generar automáticamente las líneas de pago del ticket.

Descripción

Importe pagado

Total	Entrado	Pendiente
5,75€	0,00€	5,75€

1 Importe: 0,00 Medio de Pago: Efectivo

2 Importe: 0,00 Medio de Pago: Efectivo

Cancelar Aceptar

Transfer de mesa (solo disponible en versión FactoryPos Plus y para hostelería)

- 1- En el mapa de mesas mantenemos apretada la mesa que queramos mover y nos aparecerá un menú, donde deberemos seleccionar la opción “Mover”.



- 2- Después seleccionamos la mesa de destino y nos aparece un nuevo menú.



- 3- En el nuevo mensaje seleccionaremos si queremos mover todos los artículos de la mesa (“Completo”) o solamente alguno de ellos (“Productos”).



Operaciones con tickets cerrados

Para acceder a las facturas ya cerrados, deberemos hacer click en el icono de la imagen situado en la pantalla de venta en la esquina superior derecha.



Aquí aparecerá un listado de todas las facturas cerradas, ordenadas cronológicamente con la más reciente la primera. A la derecha, un listado con las operaciones que podemos hacer con ellas (visualizar, reimprimir, enviar por email o generar una factura de abono).

de: sábado, 4 oct 2025 o: lunes, 3 nov 2025 Fiscales						
Tier...	Código	Documento	Fecha	Cliente	Importe	Tipo
01	8	FS01/00000006	3 nov 2025 17:02		3,00€	Normal
01	7	FS01/00000005	3 nov 2025 17:02		5,40€	Normal
01	6	FS01/00000004	3 nov 2025 17:01		1,60€	Normal
01	5	FS01/00000003	3 nov 2025 17:01		1,75€	Normal
01	3	FS01/00000002	21 oct 2025 19:23		10,00€	Normal
01	2	FS01/00000001	21 oct 2025 19:23		102,00€	Normal

Visualizar

Imprimir

EMAIL

Anular

Cambiar

Generar una factura de abono o modificar una factura

En el menú anterior, seleccionamos la factura que queremos anular y hacemos click en “Anular”. Esto pedirá confirmación, y al aceptar generará una nueva factura en negativo con un nuevo número de factura. Además, ya que por ley no se puede modificar ninguna factura cerrada (en ningún caso, ni agregar o quitar productos, ni asignar un cliente, ni cambiar la forma de cobro), el software deje todos los productos que había en el ticket en la lista como si estuviera fichados.

Ticket: 01/000010 3 nov 2025 17:08:54	
Venta	5,40€
1 ud. x 0,00€ CARAJILLO	0,00€
1 ud. x 0,00€ TRIFASICO	0,00€
1 ud. x 2,70€ MINUTE MAID	2,70€
1 ud. x 2,70€ BURN	2,70€
Total bruto: 5,40€	Total base: 4,91€
	Impuestos: 0,49€
	Total dto: 0,00€

Una vez aquí:

- Si tan solo queríamos anular la factura sin más, deberemos hacer click en el botón borrar ticket, ya que si le damos a volver dejaremos el contenido de la factura recién anulada como pendiente (ya sea ticket o mesa).

7	8	9	*	OCULTAR TECLADO
4	5	6	%	APARCAR TICKET
1	2	3	-	BORRAR TICKET
0	.	Del	Enter	COBRO RAPIDO
				PANTALLA COBRO

- Si había algún error en la factura, al tener ya todos los artículos que teníamos en la factura anterior, podemos hacer los cambios necesarios (agregar o quitar algún producto, asignar un cliente, o cerrarla con otra forma de cobro) sin necesidad de volver a introducir todos los productos uno a uno.

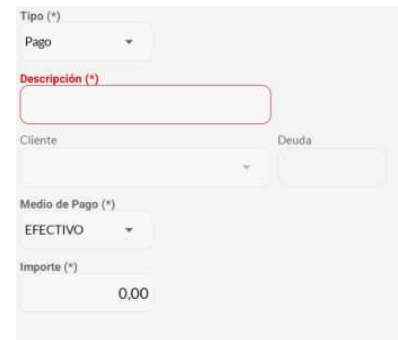
Movimientos de caja

FactoryPos permite generar movimientos de caja, es decir, entradas o salidas de dinero que no estén relaciones con facturas. Para ello haremos click en el botón “MOVIM. CAJA” en la pantalla de venta y le daremos al botón +.



Una vez aquí, rellenaremos todos los campos:

- 1- Tipo: Ingreso o pago.
- 2- Descripción: una pequeña descripción del tipo de movimiento.
- 3- Medio de pago: seleccionamos entre todos los medios de pago configurados.
- 4- Importe: el importe del movimiento.

Una captura de pantalla de un formulario web para registrar un movimiento de caja. El formulario tiene los siguientes campos: "Tipo (*)" con un menú desplegable que muestra "Pago"; "Descripción (*)" con un campo de texto vacío; "Cliente" con un menú desplegable; "Deuda" con un campo de texto vacío; "Medio de Pago (*)" con un menú desplegable que muestra "EFFECTIVO"; y "Importe (*)" con un campo de texto que muestra "0,00".

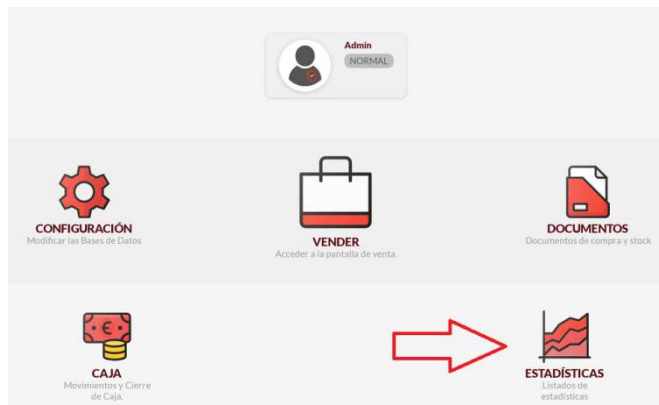
Al finalizar, podremos elegir la opción de imprimir un comprobante.

NOTA

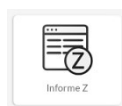
Si gestionamos pagos aplazados de clientes (facturas con un cliente asignado y cerradas con la forma de cobro “Aplazado”), desde aquí podemos descontar su deuda. A los datos anteriores, habría que seleccionar un cliente creado en el campo “Cliente”. Al hacerlo, directamente nos aparecerá en el campo “Deuda” el importe pendiente de pago que tiene el cliente seleccionado.

Cierre de caja

- 1- Parar cerrar caja, si el cierre no está configurado como automático, deberemos clicar el botón “Estadísticas” del menú principal.



- 2- Luego en “Informe Z”.



- 3- Y por último en los tres puntos y en “Cerrar Informe Z”.

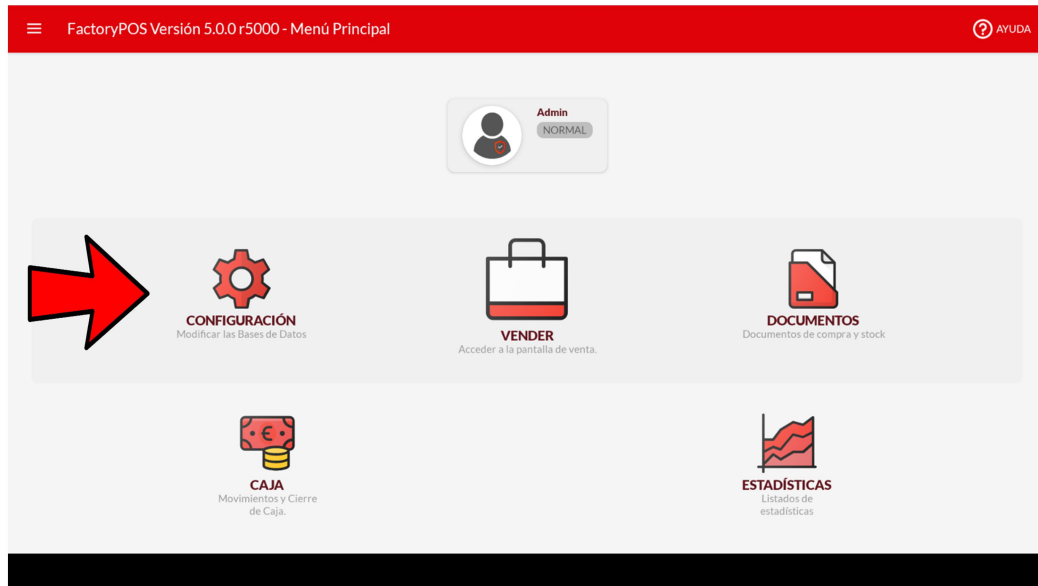


- 4- Cuando el cierre se haya realizado, si escogemos la opción de imprimirlo, deberemos seleccionar el tipo de listado que queremos obtener.

- ☒ Sin artículos ni tramos
- ☐ Con artículos
- ☐ Con tramos
- ☐ Con artículos y tramos

Cambiar parámetros de un artículo (precio, nombre, familia, etc)

- 1- En el menú principal deberemos hacer click en “Configuración”. Esta opción no está disponible para todos los usuarios.



- 2- Una vez aquí, debemos hacer clic en el botón “Venta”, el tercero situado en la parte inferior de la ventana y después en el botón “Artículos”.



- 3- Una vez dentro de artículos, buscamos en la parte izquierda la familia que corresponda y después en la parte derecha seleccionamos el artículo que queramos modificar manteniendo el botón apretado.
- 4- Una vez realizados los cambios, basta con pulsar en el botón “Aceptar” en la parte inferior de la ventana para guardar los cambios.
- 5- Si queremos modificar otro producto debemos volver al paso 3 y repetir el proceso.

Crear un producto nuevo

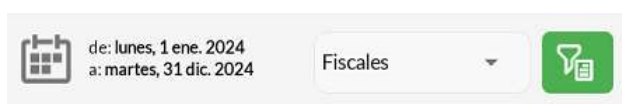
- 1- Debemos acceder al menú artículos de la manera explicada en el apartado anterior.
- 2- Una vez dentro, deberemos pulsar el botón con el signo “+” en la esquina inferior derecha. Si no hemos seleccionado una familia al pulsar el símbolo “+” se nos ofrecerá crear una familia. Si antes de pulsar “+” hemos seleccionado una familia se nos ofrecerá, además, la opción de crear un artículo nuevo.
- 3- Ahora basta con rellenar los campos deseados. Los campos imprescindibles para el buen funcionamiento: nombre, precio, familia e IVA Venta. Además de ellos, podemos también asignarle un código de barras (si dispone de un lector de códigos), un color de tecla o foto, impresora de cocina, etc...
- 4- Una vez realizados los cambios, basta con pulsar en el botón “Aceptar” en la parte superior de la ventana para guardar los cambios.

Informes de ventas

- 1- En el menú principal seleccionamos “Estadísticas”.



- 2- Aquí tenemos cuatro apartados en los cuales aparecen un gran número de listados. Seleccionamos el que queramos. En la gran mayoría de ellos, tenemos disponible un filtro de fechas.



Al clicar en el icono del calendario nos aparece el siguiente menú:



Y una vez seleccionadas las fechas que deseemos, debemos clicar en el botón verde para aplicar el filtro.

