

Ventas

- [Pantalla de Ventas](#)
- [Cómo realizar una venta](#)
- [Finalizar venta \(Cobro\)](#)
- [Ventas anteriores](#)
- [Presupuestos](#)
- [Ventas - Reglas y comportamiento](#)

Pantalla de Ventas

Sistema: TPVBIT

Modulo: Ventas

Tipo: Documentación funcional

¿Qué es?

La Pantalla de Ventas es la pantalla principal desde la que se gestionan las ventas a clientes.

Es el punto de interacción donde se registran los productos, se controla el importe de la venta y se accede al cobro.

Es la pantalla que se utiliza a diario para vender.

¿Para qué sirve?

Permite:

- Registrar ventas a clientes
- Asignar vendedor y cliente a la operación
- Añadir productos al ticket
- Modificar cantidades, precios y descuentos
- Cambiar tarifas de venta
- Eliminar líneas del ticket
- Descartar una venta completa
- Acceder al cobro y finalización de la venta
- Abrir el cajón portamonedas
- Consultar la cuenta de un cliente
- Acceder a las ventas anteriores

Importante:

- Todas las ventas deben registrarse desde esta pantalla para garantizar el correcto control de caja, stock e información del negocio

¿Dónde se gestiona?

- Menú de Control y Gestión
- Barra lateral, fuera de la pantalla de ventas
- Opción Ventas

Listado / estructura principal

La Pantalla de Ventas puede mostrarse en dos formatos, según el tipo de terminal y la forma de trabajo del negocio.

Formatos disponibles:

- **Formato táctil:** permite seleccionar productos directamente mediante botones
- **Formato no táctil:** permite trabajar de forma rápida mediante teclas de función y accesos directos

La pantalla está organizada en varias zonas que facilitan el proceso de venta.

Zonas principales:

- **Zona superior de información:** muestra los datos principales de la venta en curso, como referencia, vendedor, cliente e importes relacionados
- **Zona de productos o ticket:** muestra los productos añadidos, su descripción, precio, cantidad, descuentos e importe parcial
- **Zona de búsqueda y selección de artículos:** permite añadir productos por código, descripción, listado, pantalla táctil o escáner
- **Zona de acciones y funciones:** reúne las funciones rápidas para gestionar la venta
- **Zona de totalización:** permite acceder al cobro para finalizar la venta

Funcionamiento básico

Abrir la pantalla de ventas

1. Acceder al módulo Ventas desde el menú principal o desde la barra lateral
2. Comprobar el formato activo de la pantalla
3. Verificar que la venta está preparada para empezar a trabajar

Cambiar el formato de la pantalla

1. Pulsar F1 Cambiar Vista
2. Seleccionar el formato deseado
3. Continuar trabajando en modo táctil o no táctil según convenga

Funciones principales disponibles:

- *** Asterisco:** modifica la cantidad de la línea seleccionada
- **F1 Cambiar Vista:** cambia entre formato táctil y no táctil
- **F2 Imprimir Facturas:** imprime la última factura ordinaria realizada
- **F3 Ticket:** imprime la última factura simplificada realizada
- **F4 Vendedor:** selecciona el vendedor de la venta
- **F6 Cliente:** selecciona el cliente de la venta
- **F7 Descuento:** aplica descuentos
- **F8 Tarifa:** selecciona la tarifa de venta
- **F9 Cuenta Cliente:** accede a la cuenta del cliente
- **F12 Cajón:** abre el cajón portamonedas
- **Alt + F3 Ticket Regalo:** imprime el ticket regalo de la última factura simplificada
- **SUPR Borrar Línea:** elimina la línea seleccionada del ticket
- **(+) Totalizar:** accede a la pantalla de cobro

Comprobaciones / notas importantes

- La Pantalla de Ventas es el punto principal de trabajo diario
- Desde aquí se controla tanto la venta como el acceso al cobro
- El formato táctil o no táctil debe elegirse según el tipo de terminal y la forma de trabajo del negocio
- Antes de cobrar, es importante revisar los datos de la venta en curso

Preguntas habituales

¿Para qué sirve la Pantalla de Ventas?

Sirve para registrar la venta, añadir productos, hacer cambios en el ticket y acceder al cobro.

¿Puedo cambiar el formato de la pantalla?

Sí. Con F1 Cambiar Vista se puede pasar de formato táctil a no táctil y al revés.

¿Dónde veo los productos que estoy vendiendo?

En la zona de productos o ticket, donde se muestran descripción, precio, cantidad, descuentos e importe.

¿Desde esta pantalla se puede abrir el cajón?

Sí. Se puede abrir con F12 Cajón.

¿Desde aquí se puede acceder a ventas anteriores?

Sí. La Pantalla de Ventas permite acceder a las ventas ya registradas.

Datos para Copilot

Qué es la pantalla de ventas

Respuesta: Es la pantalla principal desde la que se registran las ventas y se accede al cobro.

Cómo cambiar el formato de ventas

Respuesta: Pulsa F1 Cambiar Vista para alternar entre formato táctil y no táctil.

Cómo abrir el cajón desde ventas

Respuesta: Pulsa F12 Cajón desde la Pantalla de Ventas.

Cómo poner un cliente en una venta

Respuesta: Pulsa F6 Cliente o usa la lupa del campo cliente para seleccionarlo.

Cómo cambiar el vendedor de una venta

Respuesta: Pulsa F4 Vendedor o utiliza el desplegable del campo vendedor.

Resumen rápido

- La Pantalla de Ventas es la pantalla principal para vender
- Permite añadir productos, asignar cliente y vendedor, y modificar el ticket
- Puede trabajar en formato táctil o no táctil
- Desde ella se accede al cobro y a funciones rápidas del proceso de venta

Cómo realizar una venta

Sistema: TPVBIT

Modulo: Ventas

Tipo: Documentación funcional

¿Qué es?

Realizar una venta consiste en registrar los productos que compra un cliente y preparar la operación para su cobro.

Este proceso se realiza desde la Pantalla de Ventas y permite controlar correctamente la operación antes de finalizarla.

¿Para qué sirve?

Permite:

- Registrar los productos vendidos
- Controlar cantidades, precios y descuentos
- Asociar la venta a un vendedor
- Asignar un cliente si es necesario
- Preparar la venta para su cobro
- Garantizar el control de stock y caja
- Generar una factura realizando una nueva venta con el cliente asignado antes de finalizar la operación

Importante:

- Toda venta debe prepararse correctamente antes de finalizarla
- Una venta mal configurada puede afectar a stock, caja o facturación

¿Dónde se gestiona?

- Pantalla de Ventas
- Acceso desde menú principal o barra lateral

Funcionamiento básico

1. Definir los datos iniciales de la venta

Antes de añadir productos, es importante comprobar los datos básicos de la venta.

Seleccionar el vendedor (opcional)

1. Comprobar el vendedor asignado por defecto
2. Si es necesario, cambiarlo:
3. Pulsar sobre el campo Vendedor
4. O pulsar F4 Vendedor
5. Seleccionar el vendedor y pulsar Intro

Importante:

- El vendedor es importante para el control de ventas y comisiones

Asignar cliente (opcional)

Por defecto, las ventas se realizan sin cliente (venta a mostrador).

Si se necesita asociar la venta a un cliente, por ejemplo para factura, crédito o albarán, el cliente debe asignarse antes de continuar con la venta

Para asignar un cliente:

1. Pulsar la lupa del campo Cliente
2. O pulsar F6 Cliente
3. Buscar el cliente
4. Seleccionarlo y pulsar Intro

Alta rápida de cliente desde ventas

Si al buscar el cliente no aparece en el sistema, se puede crear desde la misma pantalla de búsqueda mediante la opción de **F3 alta rápida**.

Para crear un cliente desde ventas:

1. Pulsar **F6 Cliente** o la lupa del campo **Cliente**.
2. En la pantalla de búsqueda de clientes, utilizar la opción **F3 Alta rápida**.
3. Introducir los datos básicos del cliente.

4. El campo obligatorio es **Nombre**.
5. Pulsar **Insert Crear**.

Una vez creado, el cliente quedará asignado a la venta actual.

Importante:

- Algunas operaciones requieren cliente, como facturas, ventas a crédito o albaranes.
- Si el cliente necesita factura, es recomendable asignarlo antes de finalizar la venta.
- Si durante la venta se selecciona un cliente que tenga informado un NIF, la operación se generará automáticamente como factura ordinaria.

En ese caso:

- No será necesario convertir posteriormente el ticket en factura
- La venta ya quedará registrada como factura ordinaria
- En la impresión aparecerán los datos fiscales del cliente
- El alta rápida permite crear el cliente con los datos básicos sin salir de la venta. Si se necesita completar más información, modificar datos avanzados o revisar la ficha completa, debe hacerse desde el módulo **Cientes**.

2. Añadir productos a la venta

Una vez definidos los datos iniciales, se pueden añadir productos al ticket.

Formas de añadir productos:

- Escáner de código de barras
- Búsqueda por código o descripción
- Selección desde listado de artículos
- Formato táctil mediante botones

3. Modificar productos del ticket

Durante la venta, es habitual ajustar los productos añadidos.

Acciones disponibles:

Modificar cantidad

- Editar directamente el campo cantidad
- O pulsar (*) Asterisco

Aplicar descuentos

- Modificar el campo %DTO
- O pulsar F7 Descuento

Modificar precio durante la venta

- Editar directamente el campo PVP (si está permitido)

Importante:

La modificación del PVP desde la pantalla de ventas únicamente afecta al ticket actual.

Para modificar el precio habitual o permanente de un artículo debe realizarse desde la ficha del artículo.

Cambiar tarifa

- Pulsar F8 Tarifa

Eliminar línea del ticket

- Pulsar SUPR en el teclado

4. Cancelar o descartar una venta

La opción de cancelar venta se utiliza únicamente cuando la venta todavía está en curso y no se ha cobrado.

Para cancelar una venta en curso:

1. Pulsar ESC
2. Confirmar la cancelación

Importante:

- Esta acción elimina toda la venta en curso
- Si la venta ya está cobrada o finalizada, no se puede cancelar con ESC. En ese caso debe realizarse un abono desde Ventas Anteriores.

5. Preparar la venta para el cobro

Una vez añadidos los productos y realizados los ajustes necesarios:

1. Revisar los datos de la venta
2. Comprobar importes y productos
3. Pulsar (+) Totalizar para pasar al cobro

Comprobaciones / notas importantes

- El vendedor debe estar asignado
- El cliente solo es obligatorio en algunos casos (factura, crédito, albarán)
- Los productos deben revisarse antes de cobrar
- Los descuentos y precios pueden afectar al resultado final de la venta
- Si se vende un artículo sin stock suficiente, el programa permite realizar la venta.
En ese caso, las unidades vendidas se descontarán igualmente y el stock del artículo quedará en negativo en su ficha.
El stock negativo podrá revisarse desde la ficha del artículo, en Control de artículo.

Preguntas habituales

¿Es obligatorio asignar un cliente?

No, solo es necesario en ventas con factura, crédito o albarán.

¿Puedo cambiar el vendedor durante la venta?

Sí, mediante F4 Vendedor o pulsando en el campo correspondiente.

¿Cómo añado un producto rápidamente?

Escaneando el código de barras o escribiendo su código o descripción.

¿Puedo modificar el precio de un producto?

Sí, si el sistema lo permite, desde el campo PVP.

¿Qué pasa si cancelo la venta?

La venta se elimina completamente y no queda registrada.³

¿Cómo aplico un descuento manual en TPV?

Durante la venta, selecciona el artículo si quieres aplicar el descuento solo a una línea concreta.
Pulsa **F7 Descuento**.

El sistema preguntará si deseas aplicar el descuento a toda la venta o solo al artículo seleccionado.
Elige la opción correspondiente, indica el descuento y continúa con la venta.

¿Cuándo una venta ya es una factura?

Si durante la venta se selecciona un cliente con NIF informado, la operación se genera automáticamente como factura ordinaria.

¿Qué pasa si vendo un artículo sin stock?

El programa permite vender el artículo aunque no tenga stock suficiente. Al finalizar la venta, las unidades se descontarán igualmente y el stock del artículo quedará en negativo en su ficha.

¿Puedo vender un artículo aunque no tenga stock?

Sí. El programa permite realizar la venta. Si no hay stock suficiente, el artículo quedará con stock negativo.

¿Dónde veo si un artículo ha quedado en negativo?

Desde la ficha del artículo.

Datos para Copilot

Cómo hacer una venta

Respuesta: Accede a la Pantalla de Ventas, añade los productos, revisa la venta y pulsa Totalizar.

Cómo añadir productos a una venta

Respuesta: Puedes escanear el código de barras, buscar por código o descripción o seleccionar desde el listado.

Cómo cambiar el vendedor

Respuesta: Pulsa F4 Vendedor y selecciona el vendedor deseado.

Cómo poner un cliente en una venta

Respuesta: Pulsa F6 Cliente o la lupa del campo Cliente, busca el cliente, selecciónalo y pulsa Intro.

Cómo cancelar una venta

Respuesta: Pulsa ESC y confirma para eliminar la venta en curso.

Cómo aplicar un descuento manual en TPV

Respuesta: Durante la venta, pulsa **F7 Descuento**. El sistema preguntará si quieres aplicar el descuento a toda la venta o solo al artículo seleccionado. Selecciona la opción correspondiente, indica el descuento y continúa con la venta.

Cuándo una venta ya es una factura

Respuesta: Si durante la venta se selecciona un cliente con NIF informado, la operación se genera automáticamente como factura ordinaria.

Cómo hacer una factura desde una venta

Respuesta: Accede a la Pantalla de Ventas, asigna un cliente con NIF informado, añade los productos y pulsa Totalizar. La venta se generará automáticamente como factura ordinaria.

Cómo generar una factura ordinaria

Respuesta: Para generar una factura ordinaria, realiza la venta asignando previamente un cliente que tenga informado el NIF. Al finalizar la venta, se registrará como factura ordinaria.

El cliente quiere factura

Respuesta: Antes de finalizar la venta, pulsa F6 Cliente o la lupa del campo Cliente, selecciona un cliente con NIF informado y continúa con la venta.

Cómo evitar convertir un ticket en factura después

Respuesta: Asigna un cliente con NIF antes de totalizar la venta. Así la operación se generará directamente como factura ordinaria.

Por qué una venta se genera como factura ordinaria

Respuesta: Porque durante la venta se ha seleccionado un cliente que tiene informado un NIF.

Qué pasa si hago una venta sin cliente

Respuesta: La venta se realizará como venta a mostrador. Si después el cliente solicita factura, tendrás que generarla desde Ventas Anteriores.

Cómo generar factura desde una venta nueva

Respuesta: Asigna un cliente con NIF antes de finalizar la venta.

Cómo cancelar una venta

Respuesta: Si la venta está en curso y no se ha cobrado, pulsa ESC. Si ya está cobrada, debes hacer un abono desde Ventas Anteriores.

Qué pasa si vendo un artículo sin stock

Respuesta: El programa permite vender un artículo aunque no tenga stock suficiente. Al finalizar la venta, las unidades se descuentan igualmente y el stock del artículo queda en negativo en su ficha.

Puedo vender un artículo sin stock

Respuesta: Sí. TPVBIT permite vender un artículo aunque no tenga stock. Las unidades quedarán en negativo en la ficha del artículo.

Artículo sin stock en venta

Respuesta: Si vendes un artículo sin stock suficiente, la venta se puede finalizar y el stock quedará en negativo.

Dónde veo el stock negativo

Respuesta: Puedes verlo desde la ficha del artículo.

Cómo crear un cliente desde ventas

Respuesta: Desde la pantalla de **Ventas**, pulsa **F6 Cliente** o la lupa del campo Cliente. En la búsqueda de clientes, utiliza la opción de **F3 alta rápida**, introduce los datos básicos y pulsa **Insert Crear**. El campo obligatorio es **Nombre**.

Qué hago si el cliente no existe en una venta

Respuesta: Puedes crearlo sin salir de la venta. Pulsa **F6 Cliente**, utiliza la opción de **F3 alta rápida de cliente**, introduce los datos básicos y pulsa **Insert Crear**.

Puedo crear un cliente sin salir de ventas

Respuesta: Sí. Desde **Ventas**, pulsa **F6 Cliente** y utiliza la opción de **F3 alta rápida**. Una vez creado, podrás asignarlo a la venta actual.

Cuándo asignar un cliente a una venta

Respuesta: El cliente debe asignarse antes de continuar si la venta será factura, crédito o albarán. Si el cliente tiene NIF informado, la venta se generará automáticamente como factura ordinaria.

Resumen rápido

- Realizar una venta consiste en añadir productos y preparar el cobro
- Se puede asignar vendedor y cliente
- Permite modificar cantidades, precios y descuentos
- La venta se finaliza desde Totalizar

Finalizar venta (Cobro)

Sistema: TPVBIT

Modulo: Ventas

Tipo: Documentación funcional

¿Qué es?

Finalizar una venta es el proceso mediante el cual se indica cómo paga el cliente y se cierra la operación.

Se realiza después de preparar la venta y permite registrar correctamente el cobro en el sistema.

¿Para qué sirve?

Permite:

- Registrar el importe cobrado
- Indicar la forma de pago utilizada
- Generar el documento correspondiente (ticket, factura o albarán)
- Actualizar el estado de la venta
- Garantizar el control de caja, stock y clientes

Importante:

- El cobro es el paso final de la venta y no debe realizarse sin revisar previamente el ticket
- La forma de pago elegida afecta a cómo se registra la operación

¿Dónde se gestiona?

- Pantalla de Ventas
- Acceso desde el botón (+) Totalizar

Funcionamiento básico

Acceder a la pantalla de cobro

1. Desde la Pantalla de Ventas, añadir los productos
2. Pulsar (+) Totalizar
3. El sistema abre la pantalla de cobro

1. Añadir o quitar bolsas (opcional)

Las bolsas pueden añadirse antes de seleccionar la forma de pago. Su importe se incorpora al total de la venta.

Funcionamiento

En el apartado **Extras** están disponibles las siguientes opciones:

- **F12 Añadir bolsa:** añade una bolsa a la venta.
- **F11 Quitar bolsa:** elimina una bolsa de la venta.
- El contador muestra la cantidad de bolsas añadidas.

Comportamiento según la configuración

- Si existe un solo artículo configurado como bolsa, se añade directamente.
- Si existen varios artículos bolsa, el sistema muestra los distintos tipos y precios disponibles.
- El usuario debe seleccionar la bolsa correspondiente.
- El precio de la bolsa seleccionada se suma al total antes del cobro.

Importante:

- Las bolsas se añaden antes de seleccionar la forma de pago.
- Solamente aparecen como bolsas los artículos que tienen marcada la opción **Artículo bolsa**.
- F11 permite retirar bolsas que se hayan añadido por error.

2. Indicar el importe entregado (opcional)

Al acceder al cobro, el sistema muestra el importe total de la venta.

1. Introducir el importe entregado por el cliente (opcional)
2. El sistema calculará automáticamente el cambio

Formas de introducir el importe:

- Teclado físico
- Ratón
- Teclado táctil (si el terminal lo permite)

3. Seleccionar la forma de pago

Una vez indicado el importe, se debe seleccionar la forma de pago.

Importante:

- La forma de pago determina el tipo de documento generado
- También define cómo se registra la operación en el sistema

Formas de pago habituales

Pago en efectivo

El pago en efectivo es una forma de cobro habitual en la pantalla de cobro.

Funcionamiento:

1. Pulsar Totalizar
2. Comprobar el importe de la venta
3. Introducir el importe entregado por el cliente, si se quiere calcular el cambio
4. Seleccionar la forma de pago Efectivo
5. Confirmar la operación

Resultado:

- Sin cliente: genera ticket, factura simplificada.
- Con cliente: genera factura ordinaria.
- Registra la venta y descuenta el stock.
- Calcula el cambio si se ha indicado el importe entregado.

Importante:

Este es el funcionamiento general del pago en efectivo.

Si el terminal no tiene cajón inteligente configurado, el cobro se gestiona de forma manual.

El cajero recibe el dinero, entrega el cambio si corresponde y confirma la venta.

Pago en efectivo con cajón inteligente

Este caso solo aplica si el terminal dispone de cajón inteligente configurado. Si no hay cajón inteligente, se debe seguir el proceso normal de pago en efectivo.

Si el terminal tiene cajón inteligente, al seleccionar la forma de pago Efectivo el sistema puede enviar el importe al dispositivo para gestionar el cobro.

Funcionamiento:

1. Pulsar **Totalizar**.
2. Seleccionar la forma de pago **Efectivo**.
3. El sistema enviará el importe al cajón inteligente.
4. Realizar el cobro en el dispositivo.
5. Confirmar la operación cuando el cobro quede completado.

Importante:

- El cajón inteligente debe estar correctamente configurado en el terminal.
- Si el cajón inteligente no responde, se debe revisar la conexión y configuración del dispositivo.
- El pago con cajón inteligente sigue registrándose como pago en efectivo.

Pago con tarjeta

- Sin cliente: genera ticket.
- Con cliente: genera factura ordinaria.
- Registra la venta y descuenta el stock.
- Puede activar el datáfono automáticamente.

Pago con tarjeta con datáfono integrado

Si el terminal dispone de datáfono integrado, al seleccionar la forma de pago **Tarjeta, Tarjeta Visa** o la forma de pago configurada para tarjeta, el sistema enviará automáticamente el importe al datáfono.

El cliente deberá realizar el pago directamente en el datáfono.

Funcionamiento:

1. Pulsar **Totalizar**.
2. Seleccionar la forma de pago **Tarjeta, Tarjeta Visa** o la forma de pago configurada para tarjeta.
3. El sistema enviará el importe al datáfono integrado.
4. El cliente realiza el pago en el datáfono.
5. Confirmar la operación cuando el pago quede aceptado.

Importante:

- El datáfono debe estar correctamente configurado e integrado con el terminal.
- Si el datáfono no recibe el importe, se debe revisar la conexión y configuración.
- La forma de pago seleccionada debe corresponder al pago con tarjeta configurado en el sistema.

Pago a crédito

- Requiere cliente obligatorio.

- Genera factura ordinaria.
- Descuenta stock.
- Registra una deuda del cliente.

Albarán

- Requiere cliente obligatorio.
- Genera albarán de entrega.
- Descuenta stock.
- Registra deuda pendiente.

Pago con varias formas de pago

En una misma venta se pueden combinar varias formas de pago si el cliente paga el importe en partes diferentes.

Por ejemplo:

Parte en efectivo

Parte con tarjeta

Parte con vale

Parte a crédito, si corresponde y hay cliente asignado

Funcionamiento:

1. Pulsar Totalizar
2. Indicar el importe que se va a cobrar con la primera forma de pago
3. Seleccionar la primera forma de pago
4. Se muestra el importe restante
5. Seleccionar la siguiente forma de pago
6. Confirmar la operación

Resultado:

- La venta queda registrada con varias formas de pago.
- Cada importe se registra en la forma de pago correspondiente.
- El stock se descuenta al finalizar la venta.
- El documento correspondiente se genera al cerrar la operación.

Importante:

- La suma de las formas de pago debe coincidir con el total de la venta.
- Si una parte se cobra con tarjeta y hay datáfono integrado, el sistema puede enviar al datáfono el importe correspondiente a esa parte.
- Si una parte se cobra en efectivo y hay cajón inteligente configurado, el sistema puede gestionar ese importe en el dispositivo.

- Si se utiliza crédito, normalmente requiere cliente asignado.

4. Finalizar el cobro

1. Seleccionar la forma de pago
2. Confirmar la operación
3. El sistema registra la venta
4. Se muestra el cambio (si aplica)

Acciones después de finalizar

Una vez cerrada la venta, se pueden realizar las siguientes acciones:

- Imprimir el ticket
- Imprimir ticket regalo
- Enviar ticket por correo electrónico
- Iniciar una nueva venta

Comprobaciones / notas importantes

- El cobro cierra definitivamente la venta
- El stock se descuenta en el momento del cobro
- Las ventas a crédito generan deuda en el cliente
- Los albaranes deben facturarse posteriormente
- Si se utiliza datáfono integrado, al seleccionar la forma de pago de tarjeta el sistema enviará el importe al datáfono automáticamente.
- Si se utiliza datáfono integrado, al seleccionar la forma de pago de tarjeta el sistema enviará el importe al datáfono automáticamente.
- Si se utiliza cajón inteligente, al seleccionar efectivo el sistema enviará el importe al dispositivo para gestionar el cobro.
- El datáfono integrado y el cajón inteligente deben estar correctamente configurados en el terminal.
- Si el dispositivo no responde, revisar la conexión, la configuración del terminal y la forma de pago seleccionada.
- El pago en efectivo normal y el pago en efectivo con cajón inteligente no son lo mismo. Si el usuario pregunta de forma general cómo cobrar en efectivo, se debe explicar primero el cobro en efectivo normal.
Solo se debe explicar el cajón inteligente cuando el usuario mencione cajón inteligente, cajón automático, dispositivo de efectivo o cuando el terminal tenga ese sistema configurado.
- Una vez cobrada y finalizada la venta, no se puede cambiar directamente la forma de pago.

Si se ha cobrado con una forma de pago incorrecta, se debe anular la venta mediante un abono desde Ventas Anteriores y volver a realizar la venta con la forma de pago correcta.

Preguntas habituales

¿Es obligatorio indicar el importe entregado?

No, es opcional, pero permite calcular el cambio automáticamente.

¿Cuándo se descuenta el stock?

En el momento de finalizar la venta.

¿Puedo hacer una venta a crédito sin cliente?

No, el pago a crédito requiere un cliente asignado.

¿Qué diferencia hay entre ticket y factura?

El ticket es una factura simplificada sin cliente, mientras que la factura incluye los datos del cliente.

¿Qué pasa con un albarán?

El albarán no es un cobro, queda pendiente de facturación.

¿Cómo cobrar con datáfono integrado?

Para cobrar con datáfono integrado, pulsa Totalizar y selecciona la forma de pago Tarjeta, Tarjeta Visa o la forma de pago configurada para tarjeta. El sistema enviará automáticamente el importe al datáfono para que el cliente realice el pago.

¿Qué pasa al seleccionar tarjeta con datáfono integrado?

El sistema envía el importe de la venta al datáfono integrado y espera la confirmación del pago.

¿Por qué no se envía el importe al datáfono?

Puede deberse a que el datáfono no está configurado, no está conectado correctamente o no se ha seleccionado la forma de pago de tarjeta configurada para el datáfono.

¿Cómo cobrar con cajón inteligente?

Para cobrar con cajón inteligente, pulsa Totalizar y selecciona la forma de pago Efectivo. El sistema enviará el importe al cajón inteligente para gestionar el cobro.

¿Qué pasa al cobrar en efectivo con cajón inteligente?

El cajón inteligente gestiona la entrada y salida del efectivo y la venta queda registrada como pago en efectivo.

¿Por qué no responde el cajón inteligente?

Puede deberse a un problema de conexión, configuración del terminal o configuración del dispositivo.

¿Puedo mezclar varias formas de pago en una misma venta?

Sí. Una venta puede cobrarse con varias formas de pago, por ejemplo una parte en efectivo y otra con tarjeta. Debes indicar el importe de cada forma de pago hasta completar el total de la venta.

¿Cómo cobro una venta parte en efectivo y parte con tarjeta?

Pulsa Totalizar, indica el importe que se cobra en efectivo y selecciona Efectivo. Después se muestra el importe restante y selecciona Tarjeta para completar el cobro.

¿Qué pasa si el cliente paga con varias formas de pago?

El sistema registra cada importe en su forma de pago correspondiente y finaliza la venta cuando el total queda completamente cobrado.

¿Puedo cambiar la forma de pago después de cobrar?

No. Una vez finalizada la venta, la forma de pago no se puede cambiar directamente. Debes realizar un abono desde Ventas Anteriores y volver a hacer la venta con la forma de pago correcta.

Datos para Copilot

Cómo cobrar una venta

Respuesta: Pulsa Totalizar, selecciona la forma de pago y confirma la operación.

Cómo calcular el cambio

Respuesta: Introduce el importe entregado y el sistema calculará automáticamente el cambio.

Qué pasa al cobrar una venta

Respuesta: Se registra la venta, se descuenta el stock y se genera el documento correspondiente.

Cómo hacer una venta a crédito

Respuesta: Asigna un cliente y selecciona la forma de pago crédito.

Qué hace el albarán

Respuesta: Genera un documento de entrega sin cobrar la venta, dejando la deuda pendiente.

Cómo cobrar con datáfono integrado

Respuesta: Pulsa Totalizar y selecciona la forma de pago Tarjeta, Tarjeta Visa o la forma de pago configurada para tarjeta. El sistema enviará automáticamente el importe al datáfono integrado.

Cómo cobrar con tarjeta y datáfono

Respuesta: En la pantalla de cobro, selecciona la forma de pago de tarjeta. Si el datáfono está integrado, TPVBIT enviará el importe automáticamente al datáfono.

Qué pasa al seleccionar tarjeta con datáfono integrado

Respuesta: El sistema envía el importe al datáfono para que el cliente pueda realizar el pago.

No se envía el importe al datáfono

Respuesta: Revisa que el datáfono esté correctamente configurado, conectado y que se haya seleccionado la forma de pago de tarjeta correspondiente.

Cómo cobrar con cajón inteligente

Respuesta: Pulsa Totalizar y selecciona la forma de pago Efectivo. El sistema enviará el importe al

cajón inteligente para gestionar el cobro.

Cómo cobrar en efectivo con cajón inteligente

Respuesta: En la pantalla de cobro, selecciona Efectivo. Si el terminal tiene cajón inteligente configurado, el sistema enviará el importe al dispositivo.

Qué pasa al cobrar con cajón inteligente

Respuesta: El cajón inteligente gestiona el cobro en efectivo y la venta queda registrada como pago en efectivo.

No responde el cajón inteligente

Respuesta: Revisa la conexión del cajón inteligente, la configuración del terminal y que el dispositivo esté correctamente configurado.

Qué hago si el cliente paga en efectivo

Respuesta: Pulsa Totalizar, comprueba el importe, introduce el importe entregado si quieres calcular el cambio, selecciona la forma de pago Efectivo y confirma la operación. Si el terminal tiene cajón inteligente configurado, el sistema podrá enviar el importe al dispositivo.

Cómo cobrar en efectivo

Respuesta: Desde la pantalla de cobro, selecciona la forma de pago Efectivo y confirma la venta. Puedes introducir el importe entregado para que el sistema calcule el cambio.

Cómo cobrar en efectivo normal

Respuesta: Pulsa Totalizar, selecciona Efectivo, recibe el dinero del cliente, entrega el cambio si corresponde y confirma la operación.

Cuándo se usa el cajón inteligente

Respuesta: El cajón inteligente solo se usa si el terminal lo tiene configurado. En ese caso, al seleccionar Efectivo, el sistema puede enviar el importe al dispositivo.

Pago en efectivo con cajón inteligente

Respuesta: Si el terminal tiene cajón inteligente configurado, selecciona Efectivo y el sistema enviará el importe al dispositivo para gestionar el cobro.

El cliente paga en efectivo y no tengo cajón inteligente

Respuesta: Realiza el cobro en efectivo normal: pulsa Totalizar, selecciona Efectivo, cobra al cliente, entrega el cambio si corresponde y confirma la venta.

Puedo mezclar varias formas de pago en una venta

Respuesta: Sí. Puedes cobrar una misma venta con varias formas de pago, indicando el importe de cada una hasta completar el total de la venta.

Cómo cobrar con varias formas de pago

Respuesta: Pulsa Totalizar, indica el importe de la primera forma de pago, selecciónala y después registra el importe restante con otra forma de pago hasta completar el total.

Cómo cobrar parte en efectivo y parte con tarjeta

Respuesta: En la pantalla de cobro, indica el importe que se cobra en efectivo y selecciona Efectivo. Después indica el importe restante y selecciona Tarjeta.

El cliente paga una parte en efectivo y otra con tarjeta

Respuesta: Se puede hacer un pago mixto. Registra primero una parte con una forma de pago y después el resto con la otra hasta completar el total de la venta.

Qué pasa si uso varias formas de pago

Respuesta: La venta queda registrada con cada importe asociado a su forma de pago correspondiente.

Puedo cambiar la forma de pago después de cobrar

Respuesta: No. Una venta ya cobrada no permite cambiar directamente la forma de pago. Debes realizar un abono desde Ventas Anteriores y volver a hacer la venta con la forma de pago correcta.

Me equivoqué en la forma de pago

Respuesta: Si la venta ya está cobrada, no se puede cambiar la forma de pago directamente. Debes abonar la venta desde Ventas Anteriores y realizarla de nuevo con la forma de pago correcta.

Cobré en efectivo pero era tarjeta

Respuesta: Si la venta ya está finalizada, debes hacer un abono desde Ventas Anteriores y repetir la venta seleccionando la forma de pago correcta.

Cobré con tarjeta pero era efectivo

Respuesta: Si la venta ya está finalizada, debes hacer un abono desde Ventas Anteriores y repetir la venta seleccionando la forma de pago correcta.

Cómo añadir una bolsa a una venta

Respuesta: Pulsa F12 Añadir bolsa en el apartado Extras de la pantalla de finalización de venta. El importe de la bolsa se sumará al total.

Cómo quitar una bolsa de la venta

Respuesta: Pulsa F11 Quitar bolsa. El contador y el total de la venta se actualizarán.

Aparecen varias bolsas para elegir

Respuesta: Esto ocurre cuando existen varios artículos configurados como bolsa. Selecciona el tipo o precio correspondiente.

Por qué no aparece una bolsa

Respuesta: Revisa que el artículo tenga marcada la opción Artículo bolsa en su ficha.

Dónde está la opción de añadir bolsas

Respuesta: Se encuentra en el apartado Extras de la pantalla de finalización de venta, antes de seleccionar la forma de pago.

Resumen rápido

- Finalizar una venta es registrar el cobro
- Se accede desde Totalizar
- Permite seleccionar la forma de pago
- Genera ticket, factura o albarán
- Actualiza stock, caja y cliente
- Permite cobrar con datáfono integrado si la forma de pago de tarjeta está configurada
- Permite cobrar en efectivo con cajón inteligente si el terminal lo tiene configurado
- El sistema puede enviar automáticamente el importe al datáfono o al cajón inteligente según la forma de pago seleccionada

Ventas anteriores

Sistema: TPVBIT

Modulo: Ventas

Tipo: Documentación funcional

¿Qué es?

El módulo Ventas Anteriores permite consultar y gestionar todas las ventas ya realizadas en el sistema.

Desde este apartado se pueden revisar tickets, generar facturas, realizar abonos y enviar documentos al cliente.

¿Para qué sirve?

Permite:

- Consultar ventas registradas
- Buscar operaciones por distintos criterios
- Imprimir tickets y facturas
- Generar facturas desde ventas sin cliente
- Realizar devoluciones (abonos)
- Enviar documentos por correo electrónico
- Gestionar facturas rectificativas al realizar abonos, si la opción está activada en Empresas

Importante:

- Las ventas ya finalizadas no se pueden modificar
- Cualquier corrección debe realizarse mediante un abono

¿Dónde se gestiona?

- Pantalla de Ventas
- Acceso a la pestaña Anteriores

Listado / estructura principal

Al acceder se muestra un listado con todas las ventas realizadas.

Desde este listado se pueden realizar las siguientes acciones:

- Buscar ventas
- Abrir una venta
- Imprimir documentos
- Generar facturas
- Realizar abonos

Funcionamiento básico

1. Buscar una venta

1. Acceder a Ventas Anteriores
2. Pulsar F11 Buscar venta
3. Utilizar los filtros disponibles
4. Localizar la venta
5. Seleccionarla para trabajar con ella

Filtros habituales:

- Fecha
- Número de venta
- Cliente
- Importe

2. Imprimir documentos

Imprimir factura ordinaria

- Pulsar F2 Imprimir factura

Imprimir ticket (factura simplificada)

- Pulsar F3 Ticket

Importante:

- La impresión no modifica la venta, solo genera el documento

3. Generar factura desde un ticket

Permite convertir una venta sin cliente en una factura con datos fiscales.

1. Seleccionar la venta (ticket)
2. Acceder a la opción de generar factura **Alt+F6**
3. Cuando el sistema pregunte si se quiere incluir un cliente, pulsar **Sí, elegir cliente**.
4. Buscar y asignar el cliente.
5. La factura se genera.

Alta rápida de cliente al generar factura

Si al buscar el cliente no aparece en el sistema, se puede crear desde la misma pantalla de búsqueda mediante **F3 Alta rápida**.

Para hacerlo:

1. En la pantalla de búsqueda de clientes, pulsar **F3 Alta rápida**.
2. Introducir los datos básicos del cliente.
3. Guardar el cliente.
4. Se asigna el cliente a la venta.
5. La factura se genera.

Esta opción permite crear un cliente básico en el momento de generar la factura, sin tener que salir de Ventas Anteriores.

Importante:

- El sistema no modifica la venta original
- Se crea una nueva venta asociada al cliente
- La nueva venta se registra con la fecha actual
- La venta original queda abonada automáticamente
- La fecha de la factura será la fecha actual, no la de la venta original.
- Esto puede afectar a informes, cierres de caja y control fiscal.

Consecuencia:

- La fecha de la factura será la fecha actual, no la de la venta original
- Esto puede afectar a informes, cierres de caja y control fiscal

4. Realizar un abono (devolución)

El abono permite devolver total o parcialmente una venta, albarán o factura ya realizada.

1. Seleccionar la venta
2. Pulsar F5 Abono
3. El sistema abre la venta en modo abono
4. Modificar las líneas necesarias:

- Eliminar productos
- Modificar cantidades

5. Pulsar Totalizar

6. Seleccionar la forma de pago de la devolución

7. Confirmar la operación

Importante:

- El abono genera una operación inversa de la venta
- Puede ser total o parcial
- El stock se ajusta automáticamente
- El importe se devuelve según la forma de pago seleccionada
- Este procedimiento puede utilizarse para corregir ventas, albaranes o facturas ya realizados
- Una venta de días anteriores también puede anularse mediante un abono desde Ventas Anteriores.
- El abono se registra con la fecha del día en que se realiza, no con la fecha de la venta original.
- La venta original no se elimina ni se modifica. Queda registrada con su fecha original y el sistema genera una operación inversa.

Facturas rectificativas en abonos

Si la empresa tiene activada la opción de facturas rectificativas, al realizar un abono sobre una factura el sistema generará una factura rectificativa.

La factura original no se modifica. Queda registrada y el abono genera un nuevo documento asociado a la rectificación.

Cuando se realiza el abono, el programa puede mostrar un aviso indicando que se va a generar una factura rectificativa.

Resultado:

Se genera el abono correspondiente

La factura original queda relacionada con la rectificación

La factura rectificativa tendrá su propia numeración

El documento rectificativo podrá imprimirse o enviarse al cliente

Importante:

Para trabajar con facturas rectificativas, la opción debe estar activada en Empresas

La factura rectificativa se genera al realizar el abono

La factura original no se elimina ni se modifica

La rectificativa sirve para corregir o anular total o parcialmente una factura emitida anteriormente

5. Enviar documentos por correo

1. Seleccionar la venta
2. Acceder a la opción de envío por email **ALT + E**
3. Confirmar el envío

Importante:

- El cliente debe tener un email configurado

Comprobaciones / notas importantes

- Las ventas no se pueden modificar una vez finalizadas
 - El abono es la única forma de corregir una venta
 - Las facturas generadas desde tickets crean una nueva venta
 - Los documentos pueden imprimirse o enviarse por email
 - Si la empresa tiene activadas las facturas rectificativas, los abonos de facturas generarán un documento rectificativo con numeración propia
 - La configuración de facturas rectificativas se realiza desde Empresas
 - Cancelar y abonar no es lo mismo:
 - Cancelar se usa cuando la venta todavía está en curso y no se ha cobrado.
 - Abonar se usa cuando la venta ya está finalizada o cobrada.
- Si una venta ya está cobrada, no se puede cancelar con ESC. Debe realizarse un abono desde Ventas Anteriores.
- Si el abono se realiza otro día, tendrá la fecha del día en que se hace el abono, no la fecha de la venta original.
- Los abonos desde Ventas Anteriores sirven para corregir ventas, facturas o albaranes ya realizados.

Si el error es entre un pago y un ingreso de cliente, se debe corregir desde Pagos/Ingresos realizando el movimiento contrario.
 - Ventas Anteriores se utiliza para buscar, consultar, imprimir, enviar o abonar ventas concretas ya realizadas.
 - Si el usuario pide un listado, informe, resumen o análisis de ventas de un periodo, como ventas del mes pasado, ventas por fecha, ventas por artículo, ventas por cliente o ventas por vendedor, debe utilizarse el módulo Análisis.
 - Las facturas ya emitidas conservan los datos fiscales existentes en el momento de emisión.
 - Si se cambia el NIF o los datos fiscales del cliente en su ficha, las facturas anteriores no se actualizan automáticamente.
 - Para nuevas facturas se utilizarán los datos actuales de la ficha del cliente.
 - Las facturas ya emitidas pueden reimprimirse desde Ventas Anteriores.
 - Ventas Anteriores es la opción recomendada cuando se conoce algún dato de la venta o factura, como fecha, número de venta, número de factura, importe o cliente.

- Si se quiere buscar desde el historial de un cliente concreto, también puede utilizarse la Cuenta de Cliente.

Preguntas habituales

¿Cómo anulo una venta?

Para anular una venta ya finalizada, debes realizar un abono desde Ventas Anteriores. Accede a Ventas Anteriores, selecciona la venta, pulsa F5 Abono, ajusta los productos si es necesario, totaliza y confirma la operación.

¿Puedo modificar una venta ya realizada?

No. Debes realizar un abono.

¿Cómo hago una devolución?

Selecciona la venta y pulsa F5 Abono.

¿Por qué cambia la fecha al generar una factura?

Si la factura la generas desde ventas anteriores pulsando **Alt+F6**, el sistema crea una nueva venta con la fecha actual.

¿Se pierde la venta original?

No. La venta original queda registrada, pero se marca como abonada.

¿Cómo encuentro una venta?

Usando filtros por fecha, cliente, número o importe.

¿Cómo corregir un albarán ya realizado?

Debes realizar un abono desde Ventas anteriores y volver a generar el documento correctamente.

Hice un albarán y me equivoqué en un artículo

Realiza un abono parcial o total del documento y vuelve a realizarlo correctamente.

¿Cómo anular una venta o factura?

Desde Ventas anteriores, selecciona el documento y pulsa F5 Abono.

¿Qué es una factura rectificativa?

Una factura rectificativa es un documento que corrige o anula total o parcialmente una factura emitida anteriormente.

¿Cuándo se genera una factura rectificativa?

Se genera al realizar un abono sobre una factura, siempre que la opción de facturas rectificativas esté activada en Empresas.

¿Dónde se activan las facturas rectificativas?

Se activan desde el módulo Empresas, en la configuración de la empresa.

¿La factura original se modifica al hacer una rectificativa?

No. La factura original no se modifica. El sistema genera un nuevo documento rectificativo asociado al abono.

¿Por qué aparece una numeración nueva al hacer un abono?

Porque, si las facturas rectificativas están activadas, el abono genera una factura rectificativa con su propia numeración.

¿Puedo imprimir o enviar una factura rectificativa?

Sí. Una vez generada, la factura rectificativa puede imprimirse o enviarse al cliente como el resto de documentos.

¿Puedo anular hoy una venta de hace días?

Sí. Debes buscar la venta en Ventas Anteriores y realizar un abono. El abono se registrará con la fecha del día en que se realiza.

Me equivoqué en una venta hace dos días, ¿puedo anularla hoy?

Sí. Puedes hacer un abono desde Ventas Anteriores. La venta original mantiene su fecha y el abono tendrá la fecha de hoy.

¿Qué fecha tendrá el abono?

El abono tendrá la fecha del día en que se realiza, no la fecha de la venta original.

¿Puedo reimprimir una factura?

Sí. Puedes reimprimir una factura ya emitida desde Ventas Anteriores, buscando la venta o factura por fecha, número, cliente, importe u otros datos disponibles. Si conoces el cliente, también puedes localizarla desde la Cuenta de Cliente.

¿Dónde reimprimo una factura ya emitida?

Desde Ventas Anteriores. Busca la venta o factura y utiliza la opción de imprimir factura. También puedes acceder desde la Cuenta de Cliente si quieres localizarla a partir del cliente.

¿Puedo buscar una factura por fecha o número de venta?

Sí. Desde Ventas Anteriores puedes buscar ventas o facturas anteriores usando los datos disponibles, como fecha, número de venta, número de factura, cliente o importe.

Datos para Copilot

Cómo buscar una venta

Respuesta: Accede a Ventas Anteriores y utiliza los filtros disponibles.

Cómo anular una venta

Respuesta: Accede a Ventas Anteriores, selecciona la venta, pulsa F5 Abono, ajusta los productos si es necesario, totaliza y confirma.

Cómo hacer un abono

Respuesta: Selecciona la venta, pulsa F5 Abono, ajusta los productos y totaliza.

Cómo devolver una venta

Respuesta: Accede a Ventas Anteriores, selecciona la venta y pulsa F5 Abono.

Cómo cancelar una venta ya finalizada

Respuesta: Una venta ya finalizada no se puede modificar directamente.
Debe realizarse un abono desde Ventas Anteriores utilizando F5 Abono.

Cómo generar factura de un ticket ya hecho

Respuesta: Accede a Ventas Anteriores, selecciona el ticket y pulsa Alt + F6.

Por qué no puedo modificar una venta

Respuesta: Porque las ventas finalizadas no se pueden modificar, solo abonar.

Por qué cambia la fecha de la factura

Respuesta: Porque la factura se genera como una nueva venta con la fecha actual.

Qué es una factura rectificativa

Respuesta: Es un documento que corrige o anula total o parcialmente una factura emitida anteriormente.

Cuándo se genera una factura rectificativa

Respuesta: Se genera al realizar un abono sobre una factura, si la opción de facturas rectificativas está activada en Empresas.

Dónde se activan las facturas rectificativas

Respuesta: Las facturas rectificativas se activan desde el módulo Empresas.

Por qué aparece una nueva numeración al hacer un abono

Respuesta: Porque el sistema genera una factura rectificativa con numeración propia cuando la opción está activada.

La factura original se modifica al hacer una rectificativa

Respuesta: No. La factura original no se modifica. Se genera un nuevo documento rectificativo asociado al abono.

Cómo generar una factura rectificativa

Respuesta: Accede a Ventas Anteriores, selecciona la factura y realiza un abono. Si la opción está

activada en Empresas, el sistema generará la factura rectificativa.

No me genera factura rectificativa

Respuesta: Revisa que la opción de facturas rectificativas esté activada en el módulo Empresas.

Dónde buscar una factura emitida

Respuesta: Las facturas emitidas en TPVBIT se buscan desde Ventas Anteriores, usando F11 Buscar venta.

Cómo localizar una factura de un cliente

Respuesta: Entra en Ventas Anteriores, pulsa F11 Buscar venta y filtra por cliente, fecha, número o importe.

Cómo buscar una factura ya hecha

Respuesta: Accede a Ventas Anteriores y utiliza F11 Buscar venta para localizar la factura.

Tengo que buscar una factura

Respuesta: Para buscar una factura normal emitida en TPVBIT, utiliza Ventas Anteriores. Verifactu solo se usa para revisar el estado de comunicación con Hacienda.

No encuentro una factura

Respuesta: Accede a Ventas Anteriores, pulsa F11 Buscar venta y prueba a buscar por fecha, cliente, número o importe.

Me equivoqué en una venta hace días

Respuesta: Debes acceder a Ventas Anteriores, buscar la venta y realizar un abono con F5 Abono. La venta original no se modifica y el abono se registrará con la fecha del día en que se realiza.

Puedo anular hoy una venta de hace días

Respuesta: Sí. Para anular una venta de días anteriores debes hacer un abono desde Ventas Anteriores. El abono tendrá la fecha del día en que se realiza.

Qué fecha tiene un abono

Respuesta: El abono se registra con la fecha del día en que se realiza. Si hoy se abona una venta anterior, el abono tendrá fecha de hoy.

Anular venta con vale

Respuesta: El vale puede ser una forma de devolución disponible, pero la anulación de una venta anterior se realiza mediante un abono desde Ventas Anteriores.

Cómo cancelar una venta ya cobrada

Respuesta: Una venta ya cobrada no se cancela con ESC. Debes acceder a Ventas Anteriores, buscar la venta y realizar un abono con F5 Abono.

Cómo anular una venta ya finalizada

Respuesta: Accede a Ventas Anteriores, busca la venta, pulsa F5 Abono, totaliza y confirma la devolución.

Me equivoqué en una venta ya cobrada

Respuesta: Si la venta ya está cobrada, debes hacer un abono desde Ventas Anteriores. La venta original no se modifica.

Qué diferencia hay entre cancelar y abonar una venta

Respuesta: Cancelar se usa para una venta en curso no cobrada. Abonar se usa para anular o corregir una venta ya finalizada o cobrada.

Qué fecha tiene un abono

Respuesta: El abono tiene la fecha del día en que se realiza. La venta original mantiene su fecha original.

Puedo anular hoy una venta de otro día

Respuesta: Sí. Debes hacer un abono desde Ventas Anteriores. El abono tendrá la fecha de hoy.

Necesito un listado de ventas

Respuesta: Si necesitas un listado o informe de ventas de un periodo, utiliza el módulo Análisis. Ventas Anteriores se usa para consultar ventas concretas.

Cómo reimprimir una factura

Respuesta: Puedes reimprimir una factura desde Ventas Anteriores, buscando la venta o factura y pulsando F2 Imprimir Factura. Si conoces el cliente, también puedes acceder a su Cuenta de Cliente, localizar el movimiento y usar la opción de impresión disponible.

Por qué una factura antigua sale con el NIF anterior

Respuesta: Porque las facturas ya emitidas conservan los datos fiscales que tenía el cliente en el momento de emisión. Cambiar el NIF en la ficha del cliente solo afecta a facturas futuras.

Reimprimo una factura y sale el NIF antiguo

Respuesta: Es normal si la factura se emitió antes de cambiar el NIF. Las facturas antiguas no se modifican al actualizar la ficha del cliente.

Cómo corregir datos fiscales de una factura antigua

Respuesta: Las facturas ya emitidas no se modifican cambiando la ficha del cliente. Si es necesario corregir una factura emitida, debe revisarse el procedimiento de abono o factura rectificativa según corresponda.

Cómo corregir una forma de pago incorrecta

Respuesta: Si la venta ya está cobrada, no se puede cambiar directamente la forma de pago. Debes hacer un abono desde Ventas Anteriores y volver a realizar la venta con la forma de pago correcta.

Me equivoqué al cobrar una venta

Respuesta: Accede a Ventas Anteriores, busca la venta, realiza un abono con F5 Abono y después vuelve a hacer la venta correctamente.

Puedo reimprimir una factura

Respuesta: Sí. Puedes reimprimir una factura desde Ventas Anteriores, buscando la venta o factura por fecha, número, cliente, importe u otros datos disponibles. Si conoces el cliente, también puedes localizarla desde la Cuenta de Cliente.

Cómo reimprimir una factura

Respuesta: Accede a Ventas Anteriores, busca la venta o factura y utiliza la opción de imprimir factura. También puedes hacerlo desde la Cuenta de Cliente si la factura está asociada al cliente.

Dónde reimprimir una factura

Respuesta: La opción principal es Ventas Anteriores. Desde ahí puedes buscar por fecha, número de venta, número de factura, cliente o importe. También puedes usar Cuenta de Cliente si quieres localizarla desde el cliente.

Reimprimir factura desde ventas anteriores

Respuesta: Entra en Ventas Anteriores, localiza la venta o factura y utiliza la opción de imprimir factura.

Reimprimir factura desde cuenta de cliente

Respuesta: Entra en la Cuenta de Cliente, localiza el movimiento o factura asociada al cliente y utiliza la opción de impresión disponible.

Buscar factura para imprimir

Respuesta: Puedes buscarla desde Ventas Anteriores si conoces fecha, número, cliente o importe. Si quieres buscar por cliente, también puedes hacerlo desde Cuenta de Cliente.

Cómo crear un cliente al generar factura desde Ventas Anteriores

Respuesta: En **Ventas Anteriores**, selecciona la venta y pulsa **Alt+F6 Generar factura**. Cuando el sistema pregunte si quieres incluir un cliente, pulsa **Sí, elegir cliente**. Si el cliente no existe, pulsa **F3 Alta rápida**, introduce sus datos básicos, guarda el cliente y la factura quedará generada.

Qué hacer si el cliente no existe al generar una factura desde un ticket

Respuesta: Desde la búsqueda de clientes, pulsa **F3 Alta rápida**, crea el cliente con sus datos básicos y la factura quedará generada.

Puedo dar de alta un cliente al generar factura desde una venta anterior

Respuesta: Sí. Al generar factura desde **Ventas Anteriores**, si eliges incluir cliente, se abre el buscador de clientes. Desde ahí puedes usar **F3 Alta rápida** para crear el cliente y la factura quedará generada.

Resumen rápido

- Ventas Anteriores permite gestionar ventas ya realizadas
- No se pueden modificar, solo abonar

- Generar factura crea una nueva venta
- La venta original queda abonada
- Permite imprimir y enviar documentos
- Si las facturas rectificativas están activadas en Empresas, los abonos de facturas generan una rectificativa con numeración propia

Presupuestos

Sistema: TPVBIT

Modulo: Ventas

Tipo: Documentación funcional

¿Qué es?

La pantalla de **Presupuestos** permite preparar una venta sin finalizarla en ese momento.

Es útil cuando un cliente solicita información de precios, quiere valorar una compra o necesita que se le prepare un presupuesto antes de confirmar la venta.

El presupuesto queda guardado con una referencia y puede recuperarse más adelante para consultarlo, modificarlo, imprimirlo, enviarlo o convertirlo en venta.

Importante:

- Crear un presupuesto no finaliza la venta ni descuenta stock.
 - El stock se descontará cuando el presupuesto se convierta en una venta.
-

¿Para qué sirve?

Permite:

- Crear un presupuesto para un cliente.
- Añadir artículos o servicios.
- Modificar cantidades, precios, descuentos o tarifas.
- Guardar el presupuesto para recuperarlo posteriormente.
- Imprimir el presupuesto en formato documento.
- Imprimir el presupuesto en formato ticket.
- Enviar el presupuesto por correo electrónico.
- Recuperar presupuestos guardados.
- Modificar un presupuesto antes de convertirlo en venta.
- Convertir el presupuesto en una venta cuando el cliente confirme la compra.

Importante:

- El presupuesto es una operación pendiente, no una venta finalizada.

- No genera cobro mientras está guardado como presupuesto.
 - No descuenta stock hasta que se convierte en venta.
 - Puede recuperarse posteriormente desde la misma pantalla de Presupuestos.
-

¿Dónde se gestiona?

- Pantalla de **Ventas**.
- Pestaña **Presupuestos**.

También se puede acceder primero desde el menú lateral izquierdo, seleccionando la opción **Ventas**, y después entrando en la pestaña **Presupuestos**.

Listado / estructura principal

La pantalla de Presupuestos es similar a la pantalla de Ventas, pero está pensada para preparar una operación que todavía no se va a cobrar.

En la parte superior se muestra la información principal del presupuesto:

- Referencia
- Vendedor
- Terminal
- Cliente
- Deuda / T. Compra

En la parte central se añaden los artículos o servicios del presupuesto.

En la parte inferior se muestra la barra de funciones, desde donde se pueden realizar las acciones principales.

Datos principales del presupuesto

Referencia: Número o código que identifica el presupuesto. El sistema puede generar una referencia automáticamente, aunque también puede indicarse una referencia manual si se desea.

Vendedor: Vendedor asignado al presupuesto.

Terminal: Terminal desde el que se está creando el presupuesto.

Cliente: Cliente asociado al presupuesto. No siempre es obligatorio, pero es recomendable asignarlo si se quiere identificar fácilmente a quién pertenece el presupuesto.

Deuda / T. Compra: Información relacionada con el cliente, si está asignado.

Funciones de la pantalla de Presupuestos

ESC Salir: Permite salir de la pantalla actual.

F1 Cambiar Vista: Cambia el formato de visualización de la pantalla, por ejemplo entre vista táctil y no táctil.

F2 Imprimir Presupuesto: Imprime el presupuesto en formato documento.

F3 Ticket Presupuesto: Imprime el presupuesto en formato ticket.

F4 Vendedor: Permite seleccionar o cambiar el vendedor asignado al presupuesto.

F5 Totalizar Presupuesto: Permite guardar o finalizar el presupuesto para que quede registrado y pueda recuperarse posteriormente.

F6 Cliente: Permite asignar un cliente al presupuesto.

F7 % Descuento: Permite aplicar un descuento a un artículo o al presupuesto completo.

F8 Tarifa: Permite cambiar la tarifa de venta aplicada a los artículos.

F9 Cuenta Cliente: Permite consultar la cuenta del cliente seleccionado.

F12 Cajón: Abre el cajón portamonedas, si el terminal lo tiene configurado.

ALT + F3 Ticket Regalo: Permite imprimir un ticket regalo relacionado con el presupuesto.

SUPR. Borrar Línea: Elimina la línea seleccionada del presupuesto.

F10 Leer Peso: Permite leer el peso de un artículo si el sistema tiene una báscula conectada y configurada.

Funcionamiento básico

1. Crear un presupuesto

1. Acceder a la pantalla de **Ventas**.
2. Entrar en la pestaña **Presupuestos**.
3. Revisar la referencia del presupuesto.
4. Seleccionar el vendedor, si es necesario.
5. Asignar un cliente al presupuesto, si corresponde.
6. Añadir los artículos o servicios.
7. Revisar cantidades, precios, descuentos o tarifas.
8. Pulsar **Guardar** o **F5 Totalizar Presupuesto**.
9. Indicar un nombre o referencia para identificar el presupuesto.
10. Pulsar **Intro** para aceptar.

Resultado:

- El presupuesto queda guardado y disponible para recuperarlo posteriormente.

Importante:

- El presupuesto guardado no descuenta stock.
 - El presupuesto no se cobra en este momento.
 - El presupuesto podrá modificarse antes de convertirse en venta.
-

2. Imprimir o enviar un presupuesto

Después de guardar el presupuesto, el sistema muestra la pantalla **Imprimir Presupuesto**.

Desde esta pantalla se puede elegir:

- Ticket Presupuesto
- Imprimir Presupuesto
- Enviar por Email
- Salir

Ticket Presupuesto: Imprime el presupuesto en formato ticket.

Imprimir Presupuesto: Imprime el presupuesto en formato documento.

Enviar por Email: Permite enviar el presupuesto por correo electrónico.

Salir: Cierra esta pantalla y vuelve al proceso anterior.

Importante:

- Para enviar el presupuesto por email, el cliente debe tener un correo electrónico configurado o se debe indicar un email válido.
-

3. Recuperar un presupuesto

Los presupuestos guardados pueden recuperarse desde la misma pantalla de **Presupuestos**.

Para buscar un presupuesto:

1. Pulsar sobre el campo **Referencia**.
2. Se abrirá la pantalla de búsqueda de presupuestos.
3. Buscar el presupuesto por referencia, nombre, cliente o dato identificativo disponible.
4. Seleccionar el presupuesto que se quiere recuperar.
5. Pulsar **Intro** o aceptar la selección.

Resultado:

- El presupuesto se cargará de nuevo en pantalla con los artículos y datos guardados.

Desde ese momento se puede revisar, modificar si es necesario, imprimir, enviar o convertir en venta.

4. Convertir un presupuesto en venta

Cuando el cliente acepta el presupuesto, se puede convertir en venta desde la misma pantalla de **Presupuestos**.

Para hacerlo:

1. Recuperar el presupuesto desde el campo **Referencia**.
2. Revisar los artículos, cantidades, precios y descuentos.
3. Realizar los cambios necesarios, si corresponde.
4. Pulsar **F5 Totalizar Presupuesto**.
5. El sistema mostrará la pantalla de cobro.
6. Seleccionar la forma de pago correspondiente.
7. Confirmar el cobro.

Resultado:

- El presupuesto queda convertido en venta y la operación queda registrada en el sistema.

Importante:

- El stock se descuenta cuando se finaliza la venta desde la pantalla de cobro.

- Hasta ese momento, el presupuesto no descuenta stock.
 - Una vez convertido en venta, la operación pasa a formar parte de las ventas registradas.
-

Comprobaciones / notas importantes

- Crear un presupuesto no finaliza la venta.
- El presupuesto no descuenta stock mientras está guardado.
- El stock se descuenta al convertir el presupuesto en venta.
- El presupuesto puede guardarse con un nombre o referencia.
- El presupuesto puede recuperarse posteriormente.
- Se puede modificar antes de convertirlo en venta.
- Se puede imprimir en formato ticket o documento.
- Se puede enviar por email.
- Para convertirlo en venta, debe totalizarse y cobrarse desde la pantalla de cobro.
- Es recomendable asignar un cliente si se quiere localizar fácilmente el presupuesto más adelante.

Importante:

- Si un presupuesto no aparece, revisar la referencia, el nombre o el cliente usado en la búsqueda.
 - Si el stock no se ha descontado, comprobar si el presupuesto sigue pendiente y no se ha convertido todavía en venta.
-

Preguntas habituales

¿Para qué sirve la pantalla de Presupuestos?

Sirve para preparar una venta sin finalizarla ni cobrarla en ese momento.

¿Un presupuesto descuenta stock?

No. El presupuesto no descuenta stock mientras está guardado. El stock se descuenta cuando se convierte en venta.

¿Cómo se crea un presupuesto?

Desde Ventas, entra en la pestaña Presupuestos, añade los artículos, revisa los datos y pulsa Guardar o F5 Totalizar Presupuesto.

¿Es obligatorio asignar un cliente al presupuesto?

No siempre es obligatorio, pero es recomendable para poder identificar y recuperar el presupuesto más fácilmente.

¿Cómo se guarda un presupuesto?

Pulsa Guardar o F5 Totalizar Presupuesto, indica un nombre o referencia y pulsa Intro para aceptar.

¿Cómo se imprime un presupuesto?

Después de guardarlo, el sistema muestra la pantalla Imprimir Presupuesto, donde se puede elegir Ticket Presupuesto o Imprimir Presupuesto.

¿Puedo enviar un presupuesto por email?

Sí. Desde la pantalla Imprimir Presupuesto se puede seleccionar la opción Enviar por Email.

¿Cómo se recupera un presupuesto guardado?

Pulsa sobre el campo Referencia en la pantalla de Presupuestos, busca el presupuesto y selecciónalo.

¿Puedo modificar un presupuesto recuperado?

Sí. Una vez recuperado, se pueden revisar y modificar artículos, cantidades, precios, descuentos o tarifas antes de convertirlo en venta.

¿Cómo convierto un presupuesto en venta?

Recupera el presupuesto, revisa los datos y pulsa F5 Totalizar Presupuesto. Después selecciona la forma de pago en la pantalla de cobro y confirma la operación.

¿Qué ocurre al convertir un presupuesto en venta?

El presupuesto queda convertido en una venta y la operación queda registrada en el sistema.

¿Cuándo se descuenta el stock de un presupuesto?

El stock se descuenta cuando el presupuesto se finaliza como venta desde la pantalla de cobro.

¿Qué diferencia hay entre un presupuesto y una venta?

El presupuesto es una operación pendiente que no se cobra ni descuenta stock. La venta es una operación finalizada y registrada.

¿Qué puedo hacer si no encuentro un presupuesto?

Buscarlo por referencia, nombre, cliente o cualquier dato identificativo disponible desde la búsqueda de presupuestos.

Datos para Copilot

Para qué sirve Presupuestos

Respuesta: Sirve para preparar una venta sin finalizarla, cobrarla ni descontar stock en ese momento.

Dónde está la pantalla de Presupuestos

Respuesta: Está dentro de Ventas, en la pestaña Presupuestos.

Cómo crear un presupuesto

Respuesta: Accede a Ventas, entra en Presupuestos, añade los artículos, revisa los datos y pulsa Guardar o F5 Totalizar Presupuesto.

Cómo guardar un presupuesto

Respuesta: Pulsa Guardar o F5 Totalizar Presupuesto, indica un nombre o referencia y pulsa Intro

para aceptar.

Cómo asignar cliente a un presupuesto

Respuesta: Desde la pantalla de Presupuestos, pulsa F6 Cliente y selecciona el cliente correspondiente.

Cómo imprimir un presupuesto

Respuesta: Después de guardar el presupuesto, selecciona Ticket Presupuesto o Imprimir Presupuesto en la pantalla de impresión.

Cómo enviar un presupuesto por email

Respuesta: Después de guardar el presupuesto, selecciona Enviar por Email en la pantalla Imprimir Presupuesto.

Cómo recuperar un presupuesto

Respuesta: Pulsa sobre el campo Referencia, busca el presupuesto por referencia, nombre o cliente y selecciónalo.

Cómo buscar un presupuesto guardado

Respuesta: Desde el campo Referencia se abre la búsqueda de presupuestos. Puedes buscar por referencia, nombre, cliente o dato identificativo disponible.

Cómo modificar un presupuesto

Respuesta: Recupera el presupuesto desde el campo Referencia, realiza los cambios necesarios y vuelve a guardarlo o totalizarlo.

Cómo convertir un presupuesto en venta

Respuesta: Recupera el presupuesto, revisa los artículos y pulsa F5 Totalizar Presupuesto. Después selecciona la forma de pago y confirma el cobro.

Cuándo descuenta stock un presupuesto

Respuesta: El presupuesto no descuenta stock mientras está guardado. El stock se descuenta cuando se convierte en venta desde la pantalla de cobro.

El presupuesto descuenta stock

Respuesta: No. El presupuesto solo descuenta stock cuando se convierte en venta.

Qué diferencia hay entre presupuesto y venta

Respuesta: El presupuesto es una operación pendiente que no se cobra ni descuenta stock. La venta es una operación finalizada y registrada.

Qué hace F5 Totalizar Presupuesto

Respuesta: Permite guardar o finalizar el presupuesto y, cuando se convierte en venta, abre la pantalla de cobro.

Qué hace F2 Imprimir Presupuesto

Respuesta: Imprime el presupuesto en formato documento.

Qué hace F3 Ticket Presupuesto

Respuesta: Imprime el presupuesto en formato ticket.

Qué hace F6 Cliente

Respuesta: Permite asignar un cliente al presupuesto.

Qué hacer si no encuentro un presupuesto

Respuesta: Busca desde el campo Referencia usando la referencia, el nombre, el cliente o cualquier dato identificativo disponible.

Resumen rápido

- Presupuestos permite preparar una venta sin finalizarla.
- No descuenta stock hasta convertirse en venta.
- Se puede guardar con una referencia o nombre.
- Se puede recuperar posteriormente.
- Se puede modificar antes de vender.
- Se puede imprimir como documento o ticket.
- Se puede enviar por email.
- Se convierte en venta con F5 Totalizar Presupuesto y confirmando el cobro.
- El stock se descuenta al finalizar la venta.

Ventas - Reglas y comportamiento

Sistema: TPVBIT

Modulo: Ventas

Tipo: Documentación funcional para agente

¿Qué es?

Este documento recoge reglas especiales de comportamiento de las ventas en TPVBIT.

Sirve para explicar casos en los que no debe aplicarse el funcionamiento general de una venta o en los que el usuario puede confundir conceptos parecidos.

¿Para qué sirve?

Permite aclarar situaciones como:

- Modificar una venta ya hecha.
 - Cancelar una venta en curso.
 - Anular o abonar una venta ya cobrada.
 - Cambiar la forma de pago después de cobrar.
 - Cobrar con varias formas de pago.
 - Diferencia entre ticket, factura y albarán.
 - Venta con cliente o sin cliente.
 - Descuentos manuales y promociones.
 - Venta de artículos sin stock.
 - Cobros a crédito y deudas de cliente.
-

Venta en curso y venta ya finalizada

No es lo mismo una venta en curso que una venta ya finalizada.

Una venta en curso todavía no está cobrada ni cerrada.

Una venta finalizada ya ha sido cobrada, emitida o registrada en el sistema.

Importante:

- Una venta en curso puede cancelarse antes de cobrar.
 - Una venta ya finalizada no se modifica directamente.
 - Si hay un error en una venta ya cobrada, debe hacerse un abono desde Ventas Anteriores.
-

Modificar una venta ya hecha

Una venta ya finalizada, cobrada o emitida no se puede modificar directamente.

Si el usuario se ha equivocado en una venta ya hecha, debe localizarla en Ventas Anteriores, realizar un abono y volver a hacer la venta correctamente si corresponde.

Importante:

- La venta original no se edita directamente.
 - La corrección se realiza mediante un abono.
 - Modificar una venta ya hecha, cambiar una venta ya cobrada, corregir una venta finalizada o borrar una venta ya emitida deben tratarse como casos de abono.
-

Cancelar venta y abonar venta

Cancelar una venta se aplica a una venta en curso, antes de cobrarla.

Abonar una venta se aplica a una venta ya finalizada o cobrada.

Importante:

- Si la venta todavía no se ha cobrado, se puede cancelar.
 - Si la venta ya está cobrada, no se cancela directamente: se realiza un abono desde Ventas Anteriores.
 - La venta original no desaparece, queda corregida mediante el abono correspondiente.
-

Cambiar forma de pago después de cobrar

Una vez cobrada y finalizada la venta, no se puede cambiar directamente la forma de pago.

Si se ha cobrado con una forma de pago incorrecta, se debe abonar la venta desde Ventas Anteriores y volver a realizarla con la forma de pago correcta.

Importante:

- La forma de pago forma parte del registro de la venta.
 - No se edita directamente después de finalizar el cobro.
 - Para corregirla, se debe abonar y repetir la venta correctamente.
-

Varias formas de pago en una venta

Una misma venta puede cobrarse combinando varias formas de pago, con un máximo de dos formas de pago en la misma operación.

Por ejemplo:

- Parte en efectivo y parte con tarjeta.
- Parte en efectivo y parte con vale.
- Parte con tarjeta y parte con vale.
- Parte a crédito y parte con otra forma de pago, si corresponde y hay cliente asignado.

Importante:

- El máximo permitido es combinar dos formas de pago en una misma venta.
 - La suma de las formas de pago debe completar el total de la venta.
 - Cada importe queda registrado en su forma de pago correspondiente.
 - Si se utiliza tarjeta con datáfono integrado, se enviará al datáfono el importe correspondiente a esa parte.
 - Si se utiliza efectivo con cajón inteligente, se gestionará el importe correspondiente a esa parte.
-

Venta con cliente y venta sin cliente

Una venta sin cliente genera ticket o factura simplificada.

Una venta con cliente asignado y datos fiscales permite generar factura ordinaria.

Importante:

- Si el cliente quiere factura, se debe asignar el cliente antes de finalizar la venta.

- Si la venta se finaliza sin cliente, se genera como ticket o factura simplificada.
 - Si después se necesita factura de una venta ya realizada, debe revisarse desde Ventas Anteriores.
-

Ticket, factura y albarán

El ticket o factura simplificada se utiliza habitualmente en ventas sin cliente.

La factura ordinaria requiere cliente asignado con datos fiscales.

El albarán no es una factura definitiva y queda pendiente de facturación.

Importante:

- Un ticket corresponde normalmente a una venta sin cliente.
 - Una factura ordinaria incluye los datos fiscales del cliente.
 - Un albarán debe facturarse posteriormente desde Facturación.
-

Descuento manual y promoción

No es lo mismo un descuento manual que una promoción.

El descuento manual se aplica durante una venta concreta y solo afecta a esa operación.

La promoción se configura previamente y se aplica automáticamente cuando se cumplen sus condiciones.

Importante:

- Si la rebaja es puntual, se usa descuento manual.
 - Si la rebaja debe aplicarse automáticamente varias veces, se crea una promoción.
 - Una promoción puede tener condiciones de fecha, horario, productos, familias o proveedores.
-

Venta de artículo sin stock

El programa permite vender un artículo aunque no tenga stock suficiente.

Al finalizar la venta, las unidades se descuentan igualmente y el stock del artículo queda en negativo.

Importante:

- La venta se puede finalizar aunque el artículo no tenga stock.
 - El stock negativo se verá en la ficha del artículo.
 - Los movimientos relacionados se pueden revisar desde Control de artículo.
-

Cobros a crédito y deudas de cliente

Una venta a crédito requiere cliente asignado.

Al finalizar una venta a crédito, se registra una deuda asociada al cliente.

Los cobros posteriores de esa deuda se gestionan desde la Cuenta de Cliente.

Importante:

- No se debe confundir una venta a crédito con un cobro inmediato.
 - La deuda queda registrada en la cuenta del cliente.
 - Los movimientos de cobro pueden consultarse desde Cuenta de Cliente y también desde Detalle de Caja si se registran como movimientos de caja.
-

Comprobaciones / notas importantes

- Una venta ya cobrada no se modifica directamente.
 - Una venta en curso puede cancelarse antes de cobrar.
 - Una venta cobrada se corrige mediante abono desde Ventas Anteriores.
 - La forma de pago no se cambia directamente después de finalizar la venta.
 - Una venta puede cobrarse con varias formas de pago.
 - Si el cliente quiere factura, debe asignarse antes de finalizar la venta.
 - El ticket, la factura y el albarán no tienen el mismo comportamiento.
 - El descuento manual solo afecta a una venta concreta.
 - La promoción se configura previamente y se aplica automáticamente.
 - El programa permite vender artículos sin stock y dejarlos en negativo.
-

Preguntas habituales

¿Puedo modificar una venta ya hecha?

No. Una venta ya finalizada o cobrada no se puede modificar directamente. Si hay un error, debes hacer un abono desde Ventas Anteriores y volver a realizar la venta correctamente si corresponde.

¿Se puede borrar una venta ya cobrada?

No se borra directamente. Una venta ya cobrada se corrige mediante un abono desde Ventas Anteriores.

¿Qué diferencia hay entre cancelar y abonar una venta?

Cancelar se aplica a una venta en curso, antes de cobrar. Abonar se aplica a una venta ya finalizada o cobrada.

¿Puedo cambiar la forma de pago después de cobrar?

No. Si la venta ya está cobrada, la forma de pago no se cambia directamente. Debes hacer un abono y volver a realizar la venta con la forma de pago correcta.

¿Puedo mezclar varias formas de pago en una misma venta?

Sí. Puedes cobrar una misma venta con varias formas de pago, indicando el importe de cada una hasta completar el total.

¿Qué pasa si el cliente quiere factura?

Debes asignar el cliente antes de finalizar la venta. Si el cliente tiene los datos fiscales informados, la venta podrá generar factura ordinaria.

¿Qué diferencia hay entre ticket y factura?

El ticket o factura simplificada se usa normalmente en ventas sin cliente. La factura ordinaria requiere cliente asignado con datos fiscales.

¿Qué diferencia hay entre factura y albarán?

La factura es el documento definitivo. El albarán es un documento pendiente de facturación.

¿Qué diferencia hay entre promoción y descuento?

La promoción se configura previamente y se aplica automáticamente cuando se cumplen sus condiciones. El descuento manual se aplica solo en una venta concreta.

¿Qué pasa si vendo un artículo sin stock?

El programa permite finalizar la venta y el stock del artículo quedará en negativo.

Datos para Copilot

Puedo modificar una venta ya hecha

Respuesta: No. Una venta ya finalizada o cobrada no se puede modificar directamente. Debes hacer un abono desde Ventas Anteriores y volver a realizar la venta correctamente si corresponde.

Se puede modificar una venta ya cobrada

Respuesta: No. Las ventas ya cobradas no se editan directamente. Se corrigen mediante un abono desde Ventas Anteriores.

Cómo corregir una venta ya hecha

Respuesta: Accede a Ventas Anteriores, busca la venta, realiza un abono y vuelve a hacer la venta correctamente si es necesario.

Me equivoqué en una venta ya hecha

Respuesta: Si la venta ya está finalizada o cobrada, no se puede modificar directamente. Debes hacer un abono desde Ventas Anteriores.

Modificar venta ya emitida

Respuesta: Una venta ya emitida no se modifica directamente. Se debe realizar un abono y repetir la venta si corresponde.

Editar venta ya cobrada

Respuesta: No se puede editar una venta ya cobrada. Debe corregirse mediante abono desde Ventas Anteriores.

Borrar venta ya cobrada

Respuesta: Una venta cobrada no se borra directamente. Se corrige mediante un abono desde Ventas Anteriores.

Cancelar venta o abonar venta

Respuesta: Cancelar se usa antes de cobrar una venta. Abonar se usa cuando la venta ya está finalizada o cobrada.

Puedo cambiar la forma de pago después de cobrar

Respuesta: No. Si la venta ya está cobrada, debes hacer un abono desde Ventas Anteriores y volver a hacer la venta con la forma de pago correcta.

Me equivoqué en la forma de pago

Respuesta: Si la venta ya está cobrada, no se puede cambiar la forma de pago directamente. Debes abonar la venta y volver a realizarla con la forma de pago correcta.

Puedo mezclar varias formas de pago en una venta

Respuesta: Sí. Puedes cobrar una misma venta combinando como máximo dos formas de pago, indicando el importe de cada una hasta completar el total.

Cuántas formas de pago puedo usar en una venta

Respuesta: En una misma venta se pueden combinar como máximo dos formas de pago.

Cómo cobrar parte en efectivo y parte con tarjeta

Respuesta: En la pantalla de cobro, indica el importe que se cobra en efectivo y selecciona Efectivo. Después indica el importe restante y selecciona Tarjeta.

El cliente quiere pagar con varias formas de pago

Respuesta: Puede hacerse, pero como máximo con dos formas de pago en la misma venta. La suma de ambas debe completar el total.

El cliente quiere factura

Respuesta: Asigna el cliente antes de finalizar la venta. Una venta con cliente y datos fiscales permite generar factura ordinaria.

Diferencia entre ticket y factura

Respuesta: El ticket o factura simplificada se usa normalmente en ventas sin cliente. La factura ordinaria requiere cliente asignado con datos fiscales.

Diferencia entre factura y albarán

Respuesta: La factura es el documento definitivo. El albarán es un documento de entrega pendiente de facturación.

Diferencia entre promoción y descuento

Respuesta: La promoción se configura previamente y se aplica automáticamente cuando se cumplen sus condiciones. El descuento manual se aplica solo en una venta concreta.

Promoción o descuento

Respuesta: Si la rebaja debe repetirse automáticamente o depender de condiciones, usa Promociones. Si es una rebaja puntual, aplica un descuento manual en ventas.

Qué pasa si vendo un artículo sin stock

Respuesta: El programa permite finalizar la venta aunque el artículo no tenga stock suficiente. Las unidades se descuentan y el stock queda en negativo.

Puedo vender un artículo sin stock

Respuesta: Sí. El programa permite vender un artículo sin stock. Al finalizar la venta, el stock quedará en negativo.

Resumen rápido

- Una venta en curso puede cancelarse antes de cobrar.
- Una venta ya cobrada no se modifica directamente.
- Las ventas ya finalizadas se corrigen mediante abono desde Ventas Anteriores.
- La forma de pago no se cambia directamente después de cobrar.
- Una venta puede cobrarse combinando como máximo dos formas de pago.
- La factura ordinaria requiere cliente asignado.
- El albarán queda pendiente de facturación.
- El descuento manual solo afecta a una venta concreta.
- La promoción se configura previamente y se aplica automáticamente.
- Si se vende sin stock, el artículo queda en negativo.