

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.
-

Revision #1

Created 5 June 2026 10:16:08 by Laura

Updated 5 June 2026 10:18:45 by Laura