

Cómo realizar una venta

Este documento describe el **proceso básico para realizar una venta** en Estancos Élite, desde el acceso a la pantalla de ventas hasta la finalización de la operación.

No se utiliza para consultar ventas ya realizadas, facturas emitidas o saldos de clientes.

Para esos casos:

- Consulta de clientes → utilizar **Cuenta de cliente**
- Listados de facturación → utilizar **Ventas por Facturas (F3)**
- Ventas ya realizadas → utilizar **Ventas anteriores**

Acceso a la pantalla de ventas

Accede a la pantalla de **Ventas** desde el menú principal del programa.

Al abrir la pantalla:

- Se asigna automáticamente el vendedor por defecto.
- La venta se inicia sin cliente (venta mostrador).

Definir vendedor

Si necesitas cambiar el vendedor:

1. Pulsa la lupa del campo **Vendedor**, o
2. Pulsa **F4 Vendedor**.
3. Selecciona el vendedor y pulsa **Intro**.

Definir tipo de venta

Venta sin cliente (mostrador)

- No se asigna cliente.
- Al finalizar se genera una **factura simplificada (ticket)**.

La factura simplificada es el documento habitual para ventas directas en mostrador.

Se utiliza para cualquier tipo de artículo, como:

- tabaco
- sellos
- prensa
- otros productos

No existe un proceso distinto según el tipo de producto.

Venta con cliente

Si la venta requiere:

- Factura ordinaria.
- Venta a crédito.
- Albarán.

Debes asignar un cliente:

1. Pulsa la lupa del campo **Cliente**, o
2. Pulsa **F6 Cliente**.
3. Selecciona el cliente y pulsa **Intro**.

Añadir productos a la venta

Los productos pueden añadirse mediante:

- Escáner de código de barras.
- Introducción manual del código.
- Búsqueda por descripción.
- Listado de artículos.
- Formato táctil (botones).

Los artículos se añadirán a la grilla de venta.

Modificar productos antes de finalizar (opcional)

Mientras la venta no esté totalizada, puedes:

- Modificar cantidades.
- Aplicar descuentos.
- Cambiar precio de venta.
- Cambiar tarifa.
- Eliminar líneas de producto.

Estas acciones solo pueden realizarse antes de finalizar la venta.

Totalizar la venta

Cuando hayas terminado de añadir productos:

1. Pulsa **+ Totalizar**.
2. Indica el importe entregado (si procede).
3. Selecciona la forma de pago que se utilizará para esa venta:
 - Efectivo

- Tarjeta (Visa)
- A crédito
- Albarán
- Otras disponibles según configuración

Pulsa **Intro Totaliza** para confirmar.

6. Finalizar la venta

Pulsa **Intro Totaliza** para confirmar la operación.

Al finalizar la venta:

- Se genera el documento correspondiente (ticket, factura o albarán)
- El stock se actualiza según el tipo de venta
- El importe total mostrado en esta pantalla corresponde únicamente a la venta en curso.
No refleja el saldo ni la deuda del cliente.

Qué ocurre al finalizar la venta

Al confirmar la venta:

- Se genera el documento correspondiente:
 - Sin cliente → Factura simplificada (ticket).
 - Con cliente → Factura ordinaria.
 - A crédito → Factura ordinaria con deuda registrada.
 - Albarán → Documento de entrega pendiente de facturar.
- El stock se descuenta automáticamente.
- La venta queda registrada en el historial.

El descuento de stock se produce únicamente al finalizar la venta.

Si no se totaliza, el stock no se modifica.

Acciones posteriores a la venta

Después de finalizar la venta se puede:

- Imprimir factura (F2).
- Imprimir ticket (F3).
- Enviar factura por email (F4).

Estas opciones se utilizan para la venta recién realizada.

Para consultar ventas anteriores, debe utilizarse la pantalla de ventas anteriores.

Qué no se puede hacer

Una vez finalizada la venta:

- No se puede modificar.
- No se puede cambiar la forma de pago.
- No se puede eliminar.
- Cualquier corrección debe realizarse mediante un abono.

Información importante

- Las ventas a crédito y los albaranes requieren cliente obligatorio.
- El stock siempre se descuenta al finalizar.
- Una venta no finalizada no genera documento ni afecta al stock.
- El sistema permite finalizar una venta aunque no haya stock suficiente.

En ese caso, el artículo queda con stock negativo.

La venta no se bloquea por falta de stock.

El stock puede regularizarse posteriormente mediante la entrada correspondiente.

Revision #10

Created 20 January 2026 13:49:07 by Laura

Updated 18 May 2026 15:27:23 by Laura