

Pantalla de Ventas Anteriores

La pantalla de **Ventas Anteriores** permite consultar todas las ventas ya finalizadas en el sistema y realizar determinadas acciones sobre ellas.

Desde esta pantalla se pueden:

- Consultar ventas realizadas.
- Filtrar por distintos criterios.
- Reimprimir documentos.
- Realizar abonos o devoluciones.

No permite modificar una venta ya finalizada.

Nota:

Si solo se desea **consultar el historial de ventas de un cliente o revisar sus facturas**, puede hacerse de forma más directa desde la **Cuenta de cliente**.

¿Qué incluye Ventas Anteriores?

En esta pantalla se muestran:

- Facturas simplificadas (tickets).
- Facturas ordinarias.
- Albaranes.
- Ventas a crédito.
- Ventas con trazabilidad.

Todas las operaciones que ya han sido totalizadas y registradas en el sistema.

Acceso a la pantalla de Ventas Anteriores

1. Accede al menú principal.
2. Entra en **Ventas**.
3. Selecciona la pestaña **Ventas Anteriores**.

Cómo buscar y consultar ventas anteriores

Desde la pantalla de Ventas Anteriores se puede buscar por:

- **F4 Vendedor** → buscar por vendedor
- **F6 Cliente** → buscar por cliente

- **F7 Terminal** → buscar por terminal
- **F8 Fecha** → buscar por fecha
- **F9 Venta** → buscar por número de venta

Navegación entre ventas

- **AVPÁG** → muestra ventas posteriores
- **REPÁG** → muestra ventas anteriores

Funciones principales

- **F1 Recibo** → imprime un recibo con los datos de la venta
- **F2 Imprimir factura** → imprime la factura ordinaria
- **F3 Ticket** → imprime la factura simplificada
- **F5 Abonar** → Inicia el proceso de abono o devolución de la venta seleccionada.
El abono genera una nueva operación en negativo.
- **F10 Albaranes** → muestra albaranes para su búsqueda o abono

Asignar una venta a un cliente

Esta opción solo se puede utilizar en ventas que no tienen cliente asignado.

No permite cambiar un cliente por otro en una venta ya finalizada.

Si una venta ya tiene cliente y es necesario corregirlo, se debe realizar un abono y generar una nueva factura con el cliente correcto.

Pasos

1. Busca la venta utilizando los filtros disponibles.
2. Pulsa **F6 - Cliente**.
3. El sistema mostrará el mensaje:

“¿Desea asignar esta venta a un cliente?”

4. Al confirmar, aparecerá un segundo aviso:

“Se va a generar una factura con fecha de hoy. ¿Continuar?”

5. Confirma la operación para completar el proceso.

Cómo funciona internamente

Esta operación **no modifica la venta original**.

El sistema realiza automáticamente:

- un **abono (movimiento negativo)** de la venta original

- la creación de una nueva venta/factura con la fecha actual (no la de la venta original)
- la asignación del cliente a esta nueva venta

Importante

- La nueva factura se genera con la fecha actual, lo que implica que la operación se registra contablemente en el periodo actual y no en el original.
- Este comportamiento es necesario para mantener la coherencia contable y evitar modificar registros ya cerrados.
- La operación queda registrada en el historial.

¿Cómo localizar y reimprimir un tiquet si no recordamos el número de venta?

Si necesitamos reimprimir un tiquet y no recordamos la referencia o número de venta, primero debemos localizar la venta desde el módulo Análisis de Ventas.

Pasos para localizar la referencia de venta:

- Accede a Control y Gestión.
- Entra en Análisis Estadísticos.
- Selecciona Análisis de Ventas.
- Indica el rango de fechas correspondiente.
- En agrupación selecciona Venta.
- Ejecuta el análisis.

El sistema mostrará las referencias de venta de los tiquets encontrados.

Importante:

Desde Análisis de Ventas únicamente podremos localizar la referencia de la venta, pero no reimprimir directamente el tiquet.

Para reimprimir el tiquet:

- Accede a Ventas.
- Entra en Ventas Anteriores.
- Pulsa F9 – Buscar venta.
- Introduce la referencia localizada desde Análisis de Ventas.
- Pulsa Intro.

El sistema mostrará la venta correspondiente.

Una vez localizada:

- Pulsa F3 – Tiquet para volver a imprimir el tiquet.

Qué no se puede hacer desde Ventas Anteriores

No es posible:

- modificar directamente una venta ya finalizada
- cambiar la forma de pago
- eliminar definitivamente una venta
- modificar operaciones de ejercicios ya cerrados

Cualquier corrección debe realizarse mediante un **abono** o mediante la opción de **asignar cliente en ventas sin cliente**.

Importante:

Las ventas de ejercicios cerrados no pueden modificarse ni rectificarse. Si es necesario corregir una operación, debe realizarse un **ajuste en el ejercicio actual**.

Información importante

Una vez finalizada una venta:

- El stock ya ha sido descontado.
- No es posible modificar directamente la venta (artículos, importes o forma de pago).
- Si es necesario corregir una venta, debe realizarse un **abono**.

En el caso de ventas realizadas sin cliente, es posible asignar un cliente posteriormente (según el proceso descrito anteriormente), lo que generará automáticamente:

- un abono de la venta original
- una nueva venta con el cliente asignado.

Importante

Si al acceder a Ventas Anteriores el programa funciona de forma lenta o tarda demasiado en cargar la información, será necesario ponerse en contacto con el servicio técnico para revisar la base de datos.

Revision #8

Created 21 January 2026 08:31:45 by Laura

Updated 27 May 2026 10:49:17 by Laura