

Introducción al POS

- [¿Qué es el POS y para qué sirve?](#)
- [Partes principales de la pantalla del POS](#)
- [Cómo identificar la sucursal y caja activa](#)
- [Cómo identificar el tipo de operación](#)
- [Cómo verificar si el sistema está ONLINE](#)
- [Botones principales del POS](#)
- [Cómo iniciar una nueva operación](#)
- [Cómo actualizar o regresar en el POS](#)

¿Qué es el POS y para qué sirve?

¿Qué es el POS?

El **POS (Punto de Venta)** es la herramienta utilizada para realizar las operaciones diarias de venta dentro de TuVendor.

Desde el POS, el usuario puede registrar productos, seleccionar clientes, tomar pedidos, aplicar descuentos, agregar propinas, utilizar diferentes métodos de pago y finalizar la venta.

Dependiendo del tipo de negocio, también permite trabajar con mesas, pedidos, cotizaciones, ventas a crédito y otras funciones operativas.

¿Para qué sirve?

El POS permite realizar procesos como:

- Crear una nueva venta.
- Buscar y agregar productos.
- Navegar por categorías.
- Seleccionar o crear clientes.
- Tomar pedidos.
- Trabajar con mesas.
- Retomar pedidos existentes.
- Dividir o unificar cuentas.
- Aplicar descuentos.
- Canjear puntos de oro.
- Agregar cargos adicionales.
- Agregar propinas.
- Cobrar en efectivo, tarjeta, Yappy u otros métodos configurados.
- Utilizar varios métodos de pago en una misma venta.
- Registrar el monto recibido y calcular el vuelto.
- Realizar ventas a crédito.
- Crear cotizaciones.

- Guardar operaciones como borrador.
- Asignar personal de servicio.
- Imprimir precuentas y facturas.
- Cerrar la caja al finalizar el turno.

Flujo general de una venta

De manera general, una venta desde el POS puede seguir este proceso:

Seleccionar cliente → Agregar productos → Configurar el pedido → Aplicar descuentos o beneficios → Agregar propina, si corresponde → Seleccionar método de pago → Cobrar → Finalizar la venta → Imprimir factura.

En negocios de restaurante, el proceso también puede incluir:

Seleccionar área y mesa → Tomar pedido → Enviar comanda → Agregar nuevos productos → Imprimir precuenta → Cobrar → Cerrar la mesa.

¿Quiénes utilizan el POS?

El POS puede ser utilizado por diferentes tipos de usuarios según los permisos configurados, por ejemplo:

- Cajeros.
- Meseros o saloneros.
- Vendedores.
- Supervisores.
- Administradores.

Las opciones disponibles pueden variar según el rol y los permisos asignados a cada usuario.

Diferencia entre el POS y el módulo de Ventas

El **POS** se utiliza principalmente para **realizar la operación de venta**.

El módulo de **Ventas** se utiliza para **consultar, revisar y administrar las ventas que ya fueron registradas**.

Ejemplo

En el POS:

“ El cajero agrega los productos, selecciona al cliente, cobra y genera la factura.

En Ventas:

“ El administrador posteriormente puede buscar esa factura, revisar su método de pago, estado, CUFE o cierre asociado.

Notas y avisos

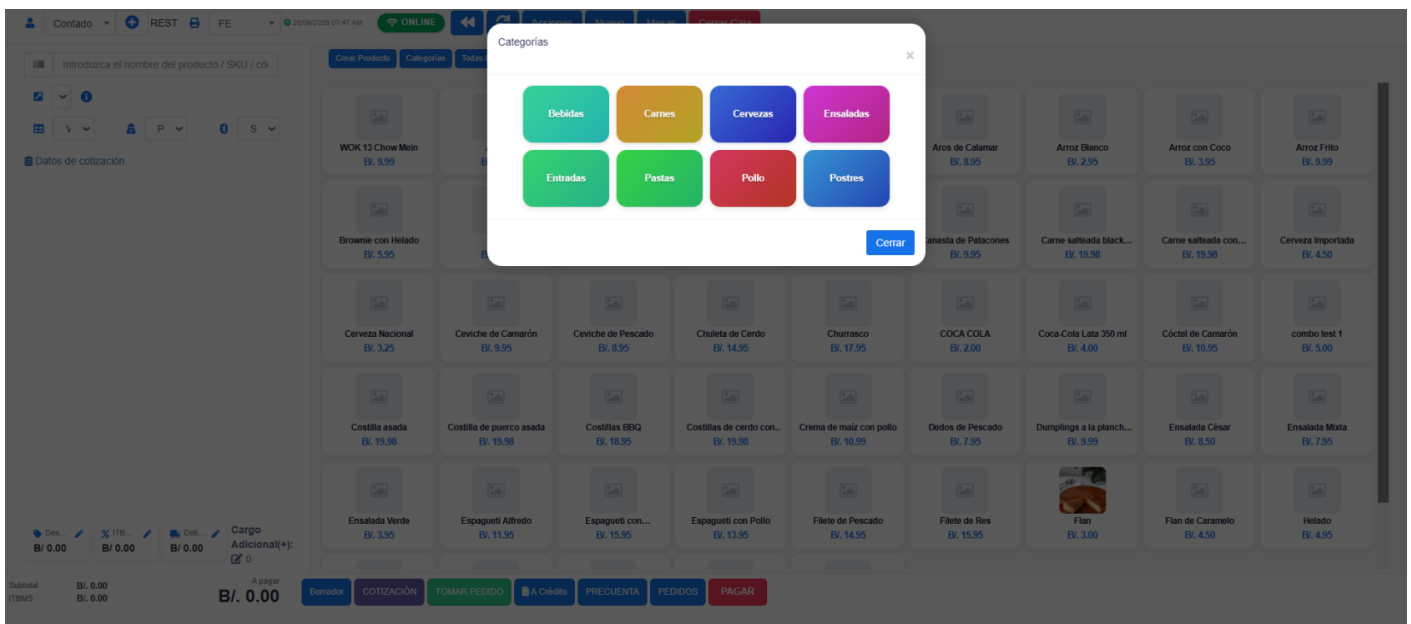
- “
- Las funciones visibles dentro del POS pueden variar según el tipo de negocio y los permisos del usuario.
 - Antes de realizar una venta, verifica que estés utilizando la sucursal y caja correspondientes.
 - Los procesos realizados en el POS generan la información que posteriormente puede consultarse desde el módulo de **Ventas**.
 - Antes de finalizar una operación, verifica cliente, productos, cantidades, descuentos, propina y método de pago.

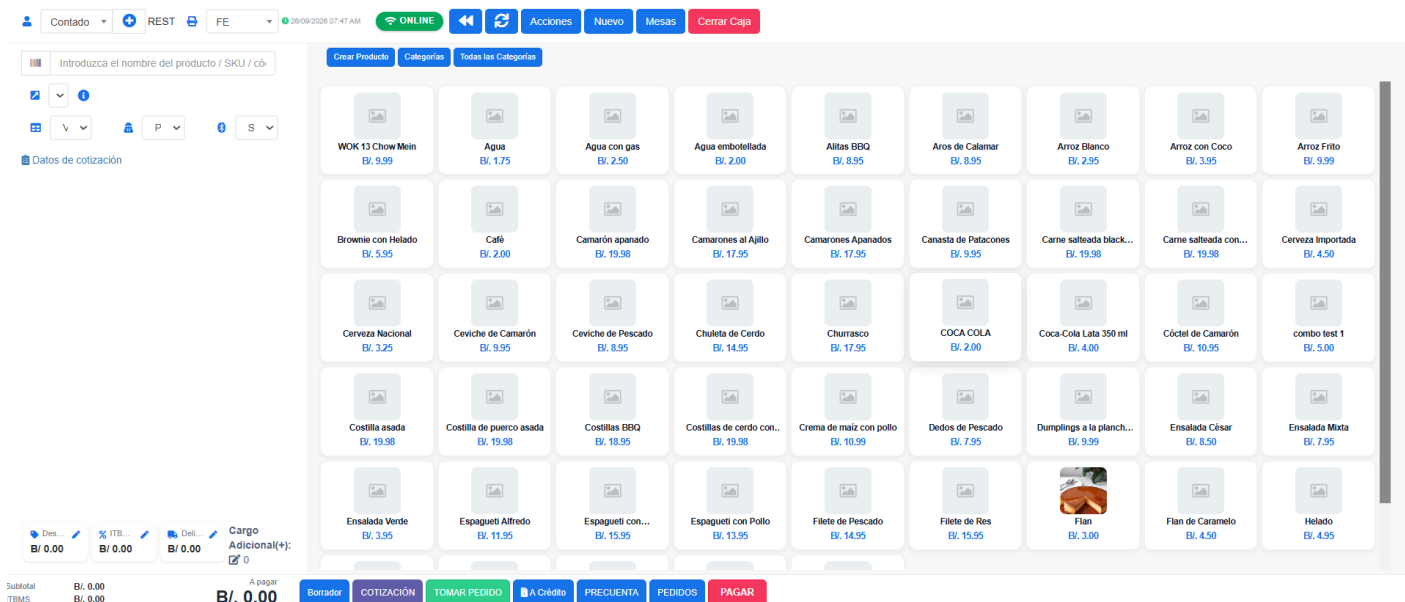
Partes principales de la pantalla del POS

¿Qué muestra la pantalla del POS?

La pantalla del **POS de TuVendor** está organizada para que el usuario pueda localizar productos, preparar la venta o pedido, aplicar las opciones necesarias y posteriormente realizar el cobro.

Las funciones disponibles pueden variar según el tipo de negocio, la configuración y los permisos del usuario.





1. Área de búsqueda de productos

En la parte destinada a productos encontrarás el buscador.

Desde aquí puedes localizar productos utilizando información como:

- Nombre del producto.
- SKU.
- Código, cuando corresponda.

Esta opción permite encontrar rápidamente un producto sin tener que recorrer todas las categorías.

2. Navegación por categorías

La opción **Categorías** permite organizar y localizar los productos según la clasificación configurada en el sistema.

Desde esta sección puedes:

1. Abrir **Categorías**.
2. Seleccionar una categoría.
3. Visualizar únicamente los productos pertenecientes a ella.
4. Utilizar **Todas las Categorías** para volver a consultar el catálogo completo.

Ejemplo

Si el negocio tiene categorías como:

- Entradas.
- Platos fuertes.
- Bebidas.
- Postres.

puedes seleccionar **Bebidas** para visualizar únicamente los productos correspondientes a esa categoría.

3. Área de productos

En esta sección se muestran los productos disponibles para la venta.

Cada producto puede mostrar información como:

- Nombre.
- Precio.
- Imagen, si está configurada.

Para agregar un producto, selecciona el producto correspondiente.

Este se incorporará al detalle de la venta o pedido.

4. Detalle de la venta o pedido

En esta área se muestran los productos que han sido agregados a la operación actual.

Aquí puedes revisar:

- Producto.
- Cantidad.
- Precio.
- Descuentos aplicados.
- Subtotal.
- Impuestos.
- Cargos adicionales, cuando correspondan.
- Total de la operación.

Antes de cobrar, revisa siempre esta sección para confirmar que la información sea correcta.

5. Información del cliente

Desde el POS puedes seleccionar el cliente asociado a la operación.

Esta sección permite procesos como:

- Buscar un cliente existente.
- Seleccionar un cliente.
- Crear un nuevo cliente.
- Facturar con el nombre del cliente.
- Utilizar beneficios asociados al cliente.
- Identificar clientes habilitados para crédito.
- Utilizar puntos de oro, cuando corresponda.

“ Es recomendable seleccionar al cliente antes de finalizar la operación cuando la venta debe quedar asociada a una persona o empresa específica.

6. Opciones de la venta

El POS dispone de diferentes botones para administrar la operación.

Entre las opciones que pueden estar disponibles se encuentran:

Nuevo

Permite iniciar una nueva operación.

Borrador

Permite guardar temporalmente una operación para continuarla posteriormente.

Cotización

Permite preparar la operación como una cotización en lugar de finalizarla inmediatamente como venta.

Tomar Pedido

Permite registrar o guardar el pedido sin realizar todavía el cobro final.

A Crédito

Permite procesar la operación como una venta a crédito cuando el cliente cumple con la configuración correspondiente.

Precuenta

Permite generar una precuenta antes de finalizar y cobrar la operación.

Pedidos

Permite consultar y retomar operaciones existentes, como pedidos, cotizaciones o borradores según las opciones disponibles.

Pagar

Permite pasar al proceso de cobro de la venta.

Cerrar Caja

Permite iniciar el proceso correspondiente al cierre de la caja utilizada por el usuario.

7. Descuentos y cargos

Durante la preparación de la venta pueden existir opciones para aplicar:

- Descuento a nivel de producto o línea.
- Descuento general de la factura.
- Canje de puntos de oro.

- Cargos adicionales.

Estos valores deben revisarse antes de realizar el cobro.

8. Subtotal, impuestos y total

En el resumen de la operación podrás visualizar los importes que conforman la venta.

Entre ellos pueden encontrarse:

- Subtotal.
- Descuentos.
- Cargos adicionales.
- ITBMS.
- Propina, cuando aplique.
- Total a pagar.

El **Total** representa el monto final que deberá procesarse durante el cobro.

9. Área de cobro

Al seleccionar **Pagar**, se accede al proceso de cobro.

Dependiendo de la configuración, pueden utilizarse métodos como:

- Efectivo.
- Tarjeta.
- Yappy.
- Transferencia.
- Otros métodos configurados.
- Combinación de varios métodos de pago.

En pagos en efectivo también puede registrarse el monto recibido para determinar el **vuelto** correspondiente.

10. Pedidos y funciones de restaurante

En negocios configurados como restaurante también pueden estar disponibles funciones adicionales relacionadas con:

- Áreas.
- Mesas.
- Pedidos abiertos.
- Retomar pedidos.
- Precuentas.
- División de cuentas.
- Unificación de cuentas.
- Personal de servicio.

Estas opciones se explican con mayor detalle en los capítulos correspondientes.

Flujo visual básico de la pantalla

De manera general, el usuario trabaja de la siguiente forma:

Buscar o seleccionar producto → Agregarlo a la venta → Seleccionar cliente → Revisar productos y cantidades → Aplicar descuentos, puntos, cargos o propina → Seleccionar Pagar → Registrar método de pago → Finalizar.

En restaurante, el flujo puede ser:

Seleccionar mesa → Agregar productos → Tomar Pedido → Retomar pedido → Agregar productos adicionales → Precuenta → Pagar → Finalizar.

Recomendaciones

- Confirma que estás utilizando la caja y sucursal correspondientes.
- Revisa el cliente antes de finalizar.
- Verifica productos y cantidades.
- Confirma descuentos y cargos.
- Revisa impuestos y propina.
- Comprueba el total antes de seleccionar **Pagar**.
- No inicies una nueva operación sin confirmar que la anterior fue guardada o finalizada correctamente.

Notas y avisos

- “ • Algunas opciones del POS pueden variar según la configuración y los permisos del usuario.
- Los botones disponibles también pueden variar entre un negocio de restaurante y uno de retail.
- Antes de cobrar, revisa siempre el resumen completo de la operación.
- Utiliza **Pedidos**, **Borradores** o **Cotizaciones** para retomar operaciones que no hayan sido finalizadas.

Cómo identificar la sucursal y caja activa

¿Qué es / para qué sirve?

Antes de comenzar a vender en el POS, es importante verificar que estés trabajando en la **sucursal** y **caja** correctas.

Esto evita que las ventas queden registradas en una ubicación o cierre que no corresponde.

Cómo identificar la sucursal activa

Dentro del POS, revisa la información de la sesión actual y confirma el nombre de la **sucursal** seleccionada.

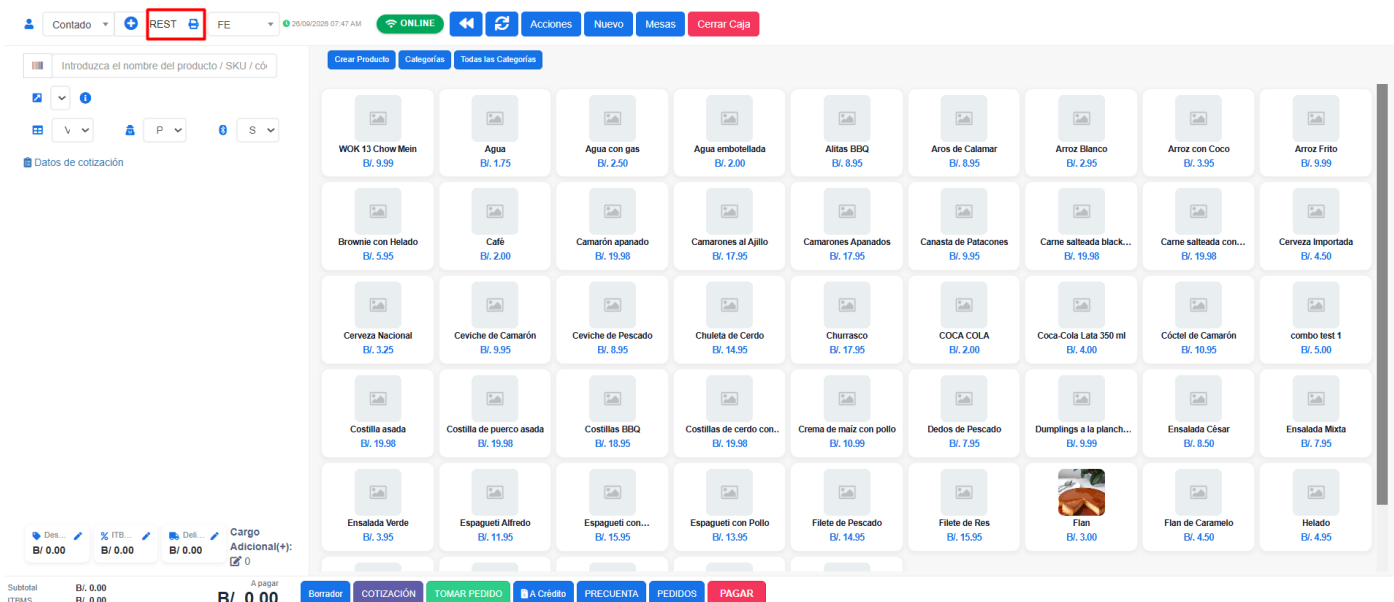
La sucursal indica desde qué ubicación se están registrando las operaciones.

Ejemplo

Si el negocio tiene:

- Sucursal Centro
- Sucursal Costa
- Sucursal Norte

debes confirmar que el POS esté trabajando en la ubicación correspondiente antes de iniciar la venta.



Cómo identificar la caja activa

La **caja activa** es la caja que se encuentra abierta para registrar las ventas y movimientos del turno.

Antes de vender:

1. Verifica que exista una caja abierta.
2. Confirma que corresponda al usuario o turno actual.
3. Revisa que no estés trabajando sobre una caja anterior que quedó abierta.

¿Por qué es importante verificarlo?

Trabajar en la sucursal o caja incorrecta puede generar:

- Ventas asociadas a otra sucursal.
- Ventas registradas dentro de otro cierre.
- Diferencias en el Cierre X.
- Métodos de pago asociados a una caja incorrecta.
- Dificultades al revisar ventas por sucursal o por ID de cierre.

¿Qué pasa si una caja anterior quedó abierta?

Si una caja no fue cerrada correctamente, las nuevas ventas pueden continuar asociándose al mismo cierre.

Por eso, antes de comenzar el turno, verifica que la caja activa corresponda realmente a la jornada actual.

¿Qué hacer si la sucursal no es la correcta?

No continúes con la venta hasta confirmar la sucursal correspondiente.

Si tienes acceso a varias sucursales, selecciona la correcta según las opciones disponibles para tu usuario.

¿Qué hacer si la caja no es la correcta?

Antes de registrar nuevas ventas:

1. Verifica qué caja está abierta.
2. Confirma el usuario asociado.
3. Revisa si pertenece a un turno anterior.
4. Si corresponde, realiza el cierre de la caja anterior.
5. Luego inicia la caja correcta para continuar operando.

Recomendaciones

- Verifica sucursal y caja al iniciar cada turno.
- No asumas que la caja abierta corresponde automáticamente al día actual.
- Si encuentras diferencias en un cierre, revisa qué caja estaba activa al momento de la venta.
- Utiliza el **ID de cierre** para rastrear posteriormente las ventas asociadas.

Notas y avisos

- “
- La sucursal determina dónde queda registrada la operación.
- La caja determina a qué turno o cierre quedará asociada la venta.
- Una caja abierta de un turno anterior puede seguir acumulando ventas.
- Antes de iniciar operaciones, confirma siempre **sucursal, usuario y caja activa**.

Cómo identificar el tipo de operación

¿Qué es / para qué sirve?

El **tipo de operación** indica qué proceso estás realizando dentro del POS.

Antes de continuar, es importante identificar si la operación corresponde a una venta normal, un pedido, una cotización, un borrador o una venta a crédito, ya que cada una tiene un comportamiento diferente.

Tipos de operación que puedes encontrar

Venta

Corresponde a una operación que será procesada y posteriormente cobrada desde el POS.

El flujo general es:

Agregar productos → Seleccionar cliente, si aplica → Pagar → Finalizar

Pedido

Se utiliza cuando deseas registrar los productos solicitados sin realizar todavía el cobro.

Es frecuente en restaurantes, donde primero se toma el pedido y posteriormente se retoma para agregar productos, imprimir una precuenta o cobrar.

La opción puede identificarse mediante **Tomar Pedido**.

Cotización

Permite preparar una propuesta de productos y precios sin completar inmediatamente una venta.

La operación queda registrada como **Cotización** para poder consultarla o retomarla posteriormente.

Borrador

Permite guardar temporalmente una operación que todavía no está lista para ser finalizada.

Puede utilizarse cuando necesitas continuar la venta en otro momento.

Venta a crédito

Es una operación en la que el cliente no cancela necesariamente el total al momento de realizar la venta.

Para utilizar esta opción, el cliente debe estar configurado como **cliente a crédito**.

La operación puede quedar con un saldo pendiente y posteriormente gestionarse desde **Cuentas por Cobrar**.

¿Cómo identificar qué operación estás realizando?

Antes de finalizar, revisa la opción que seleccionaste dentro del POS.

Dependiendo del proceso, podrás encontrar opciones como:

- **Tomar Pedido**
- **Cotización**
- **Borrador**
- **A Crédito**
- **Pagar**

La opción utilizada determina cómo quedará registrada la operación.

Ejemplo

Si agregas los productos y seleccionas **Pagar**, estás avanzando hacia una venta que será cobrada.

Si seleccionas **Tomar Pedido**, la operación queda disponible para continuar posteriormente.

Si seleccionas **Cotización**, no se está registrando todavía como una venta finalizada.

Si seleccionas **A Crédito**, la operación quedará asociada al cliente bajo las condiciones de crédito correspondientes.

¿Por qué es importante identificarlo?

Seleccionar correctamente el tipo de operación evita situaciones como:

- Registrar una venta cuando realmente se necesitaba una cotización.
- Cobrar una operación que debía permanecer como pedido.
- Guardar como borrador una operación que debía finalizarse.
- Registrar una venta de contado cuando debía realizarse a crédito.

Recomendaciones

- Confirma el tipo de operación antes de finalizar.
- Selecciona al cliente cuando la operación deba quedar asociada a una persona o empresa.

- En ventas a crédito, verifica previamente que el cliente tenga habilitada esta modalidad.
- Si todavía no vas a cobrar, utiliza la opción correspondiente a **Pedido, Cotización o Borrador**, según el caso.
- Antes de crear una nueva operación, confirma que la anterior haya sido guardada o finalizada correctamente.

Notas y avisos

- “
- Una **cotización**, un **borrador** y un **pedido** no deben confundirse con una venta ya finalizada.
 - El tipo de operación seleccionado determina cómo podrá retomarse posteriormente.
 - Las opciones disponibles pueden variar según la configuración y los permisos del usuario.
 - Antes de cobrar, verifica siempre que estés trabajando sobre la operación correcta.

Cómo verificar si el sistema está ONLINE

¿Qué es / para qué sirve?

El indicador **ONLINE** permite confirmar que el POS tiene conexión y se encuentra comunicado con el sistema.

Antes de comenzar a vender, es recomendable revisar este estado, especialmente si el negocio presenta fluctuaciones de internet.

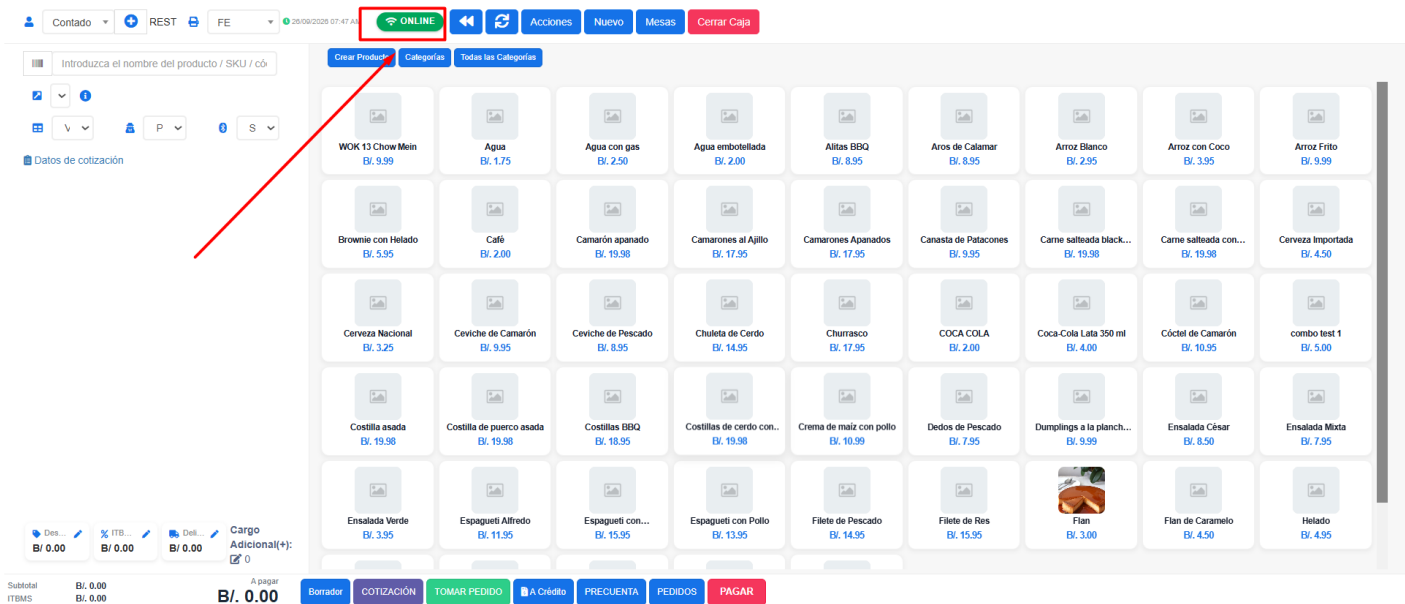
¿Cómo verificarlo?

1. Ingresa al **POS**.
2. Ubica el indicador de conexión en la parte superior de la pantalla.
3. Verifica el estado mostrado.

Cuando aparece:

ONLINE

significa que el POS se encuentra conectado.



¿Qué significa ONLINE?

Cuando el sistema está **ONLINE**, puede comunicarse normalmente con el servidor para registrar y sincronizar las operaciones realizadas desde el POS.

Esto permite trabajar normalmente con procesos como:

- Ventas.
- Pedidos.
- Clientes.
- Facturación.
- Consulta de información.
- Sincronización de operaciones.

¿Qué pasa si no aparece ONLINE?

Si el POS pierde la conexión a internet, el estado puede cambiar y el sistema puede entrar en modo de trabajo sin conexión, según la configuración disponible.

En ese caso, algunas operaciones pueden quedar pendientes de sincronización hasta que se recupere la conexión.

¿Qué hacer si se pierde el internet?

1. Verifica el estado de conexión del POS.
2. Confirma si el sistema continúa permitiendo trabajar.
3. Evita registrar nuevamente una venta únicamente porque no estés seguro de si se guardó.
4. Cuando regrese el internet, permite que el sistema realice la sincronización.
5. Verifica posteriormente que las operaciones realizadas aparezcan correctamente.

¿Cómo saber si volvió la conexión?

Revisa nuevamente el indicador en la parte superior del POS.

Cuando vuelva a mostrar:

ONLINE

significa que la conexión fue restablecida.

Recomendaciones

- Verifica que el POS esté **ONLINE** al iniciar el turno.
- Si el internet presenta problemas, revisa el estado antes de repetir una operación.
- No dupliques ventas por no verlas inmediatamente durante una pérdida de conexión.
- Después de recuperar internet, verifica que las operaciones pendientes hayan sincronizado.
- No cierres o reinicies procesos innecesariamente mientras existan operaciones pendientes de sincronización.

Notas y avisos



- **ONLINE** indica que el POS tiene conexión con el sistema.
- Una pérdida temporal de internet no significa necesariamente que debas detener toda la operación.
- Las ventas realizadas sin conexión pueden requerir sincronización cuando regrese el internet.
- Si tienes dudas sobre una venta realizada durante una caída de conexión, verifica primero si ya fue registrada antes de crearla nuevamente.

Botones principales del POS

¿Qué es / para qué sirve?

La pantalla del **POS de TuVendor** dispone de diferentes botones para realizar las operaciones principales de venta, pedidos, mesas, cotizaciones, cobros y cierre de caja.

Conocer la función de cada botón ayuda a utilizar el POS de forma más rápida y evita seleccionar una opción incorrecta durante una operación.

Botones de la parte superior

Contado

Permite identificar la modalidad seleccionada para la operación.

En una venta normal, puede mostrarse **Contado** como modalidad activa.

“ Las ventas a crédito cuentan con su propio proceso y requieren que el cliente esté configurado para crédito.

FE

Permite identificar la opción relacionada con el tipo de facturación utilizado en la operación.

Cuando corresponda, **FE** hace referencia al proceso de **Factura Electrónica**.

ONLINE

El indicador **ONLINE** muestra que el POS se encuentra conectado al sistema.

Si existe una pérdida de conexión, es importante verificar el estado antes de repetir o volver a registrar una operación.

Acciones

El botón **Acciones** reúne opciones adicionales disponibles dentro del POS.

Las funciones mostradas pueden variar según:

- La operación que se esté realizando.
- La configuración del negocio.
- Los permisos del usuario.

Nuevo

El botón **Nuevo** permite iniciar una nueva operación en el POS.

Antes de utilizarlo, verifica que la operación anterior haya sido correctamente:

- Finalizada.
- Guardada.
- Registrada como pedido.
- Guardada como borrador o cotización.

Mesas

Permite ingresar a la vista de **Mesas** en negocios configurados para restaurante.

Desde esta sección se pueden realizar procesos relacionados con:

- Áreas.
- Mesas disponibles.
- Mesas ocupadas.
- Pedidos asociados a mesas.
- Retomar cuentas abiertas.

Cerrar Caja

Permite acceder al proceso de **cierre de caja**.

Antes de cerrar, se recomienda revisar que no existan operaciones pendientes y verificar los movimientos correspondientes al turno.

Botones para navegar por los productos

Crear Producto

Permite acceder a la opción para crear un nuevo producto desde el POS cuando el usuario cuenta con los permisos correspondientes.

Categorías

Permite abrir el listado de categorías disponibles.

Por ejemplo:

- Entradas.
- Bebidas.
- Postres.
- Ensaladas.
- Pollo.
- Carnes.
- Pastas.
- Cervezas.

Al seleccionar una categoría, el POS muestra los productos pertenecientes a ella.

Todas las Categorías

Permite regresar a la visualización general de los productos después de haber seleccionado una categoría específica.

Botones principales de la operación

En la parte inferior de la pantalla se encuentran las opciones utilizadas para definir qué deseas hacer con la operación actual.

Borrador

Permite guardar temporalmente una operación que todavía no deseas finalizar.

Puede utilizarse cuando necesitas continuar trabajando en ella posteriormente.

COTIZACIÓN

Permite registrar la operación como una **cotización**.

La cotización puede ser consultada posteriormente desde la sección de pedidos correspondiente.

TOMAR PEDIDO

Permite registrar el pedido sin realizar todavía el cobro definitivo.

Es especialmente útil en restaurantes, donde primero se toma el pedido y posteriormente se retoma para agregar productos, generar la precuenta o cobrar.

A Crédito

Permite realizar la operación como una **venta a crédito**.

Para utilizar esta función, el cliente debe estar previamente registrado y configurado como **cliente a crédito**.

PRECUENTA

Permite generar una **precuenta** para mostrar al cliente el detalle y total de su consumo antes de realizar el cobro definitivo.

“ Generar una precuenta no significa que la venta haya sido pagada o cerrada.

PEDIDOS

Permite consultar y retomar operaciones existentes.

Desde **Pedidos** pueden visualizarse secciones como:

- **Facturas**
- **Cotizaciones**
- **Borradores**

También puedes utilizar el buscador disponible para localizar una operación por número o cliente.

PAGAR

Permite avanzar al proceso de cobro de la operación.

Desde esta etapa se selecciona el método o métodos de pago correspondientes y se completa la venta.

Botones relacionados con descuentos y cargos

En el área de resumen de la venta también se encuentran accesos para realizar ajustes sobre la operación.

Descuento

Permite aplicar descuentos según las opciones configuradas en el sistema.

Los descuentos pueden aplicarse:

- A un producto o línea específica.
- Al total de la factura.

Estos procesos se explicarán detalladamente en el capítulo de **Descuentos**.

Cargo Adicional (+)

Permite agregar un **cargo adicional** a la operación.

El importe aplicado se suma al cálculo de la venta y debe verificarse antes de realizar el cobro.

Flujo básico utilizando los botones principales

Una operación sencilla puede realizarse de la siguiente manera:

Nuevo → Seleccionar productos → Seleccionar cliente si corresponde → Aplicar descuentos/cargos si aplica → Pagar → Seleccionar método de pago → Finalizar

En restaurante, el flujo puede ser:

Mesas → Seleccionar mesa → Agregar productos → Tomar Pedido → Pedidos/Mesas para retomarlo → Precuenta → Pagar

También puedes utilizar:

- **Borrador**, si aún no deseas finalizar.
- **Cotización**, si deseas generar una propuesta.
- **A Crédito**, si la venta será registrada bajo esta modalidad.

Recomendaciones

- Antes de presionar **Nuevo**, confirma que la operación actual esté guardada o finalizada.
- Utiliza **Tomar Pedido** cuando el pedido todavía permanecerá abierto.
- Utiliza **Precuenta** antes del cobro cuando el cliente necesite revisar su cuenta.
- Utiliza **Pagar** únicamente cuando estés listo para procesar el cobro.
- Verifica descuentos, cargos adicionales y total antes de finalizar.
- Antes de utilizar **Cerrar Caja**, revisa las operaciones pendientes.

Notas y avisos

- “
- Los botones visibles pueden variar según la configuración del negocio y los permisos del usuario.
 - **Tomar Pedido**, **Borrador** y **Cotización** no representan necesariamente una venta finalizada.
 - **Precuenta** permite revisar el consumo antes del cobro.
 - **Pagar** inicia el proceso de cobro.
 - **Pedidos** permite consultar y retomar operaciones guardadas.
 - Las funciones específicas de cada botón se explican con mayor detalle en los capítulos correspondientes.

Cómo iniciar una nueva operación

¿Qué es / para qué sirve?

La opción **Nuevo** permite comenzar una nueva operación dentro del POS.

Puedes utilizarla para iniciar una nueva venta o preparar una nueva transacción desde cero después de haber terminado, guardado o dejado correctamente registrada la operación anterior.

Paso a paso

1. Ingresa al **POS**.
2. Verifica que la operación anterior haya sido correctamente finalizada o guardada.
3. En la parte superior de la pantalla, selecciona **Nuevo**.
4. El POS preparará la pantalla para comenzar una nueva operación.
5. Selecciona el cliente, si corresponde.
6. Busca o selecciona los productos que deseas agregar.
7. Continúa con el proceso correspondiente:
 - **Tomar Pedido**
 - **Cotización**
 - **Borrador**
 - **A Crédito**
 - **Pagar**

¿Qué debes revisar antes de seleccionar Nuevo?

Antes de iniciar otra operación, verifica que la anterior no tenga información pendiente.

Confirma si la operación anterior fue:

- Cobrada.
- Guardada como pedido.
- Guardada como borrador.
- Registrada como cotización.
- Procesada como venta a crédito.

Esto ayuda a evitar perder una operación que todavía no había sido guardada.

Ejemplo

Terminas de cobrar una venta.

Para atender al siguiente cliente:

1. Selecciona **Nuevo**.
2. Busca al cliente, si deseas asociarlo.
3. Agrega los nuevos productos.
4. Continúa con el tipo de operación correspondiente.

Después de iniciar una nueva operación

Puedes comenzar a utilizar las diferentes opciones del POS, por ejemplo:

- Buscar productos.
- Navegar por categorías.
- Agregar productos.
- Seleccionar un cliente.
- Aplicar descuentos.
- Canjear puntos de oro.
- Agregar cargos adicionales.
- Tomar un pedido.
- Crear una cotización.
- Guardar como borrador.
- Realizar una venta a crédito.
- Procesar el pago.

¿Qué pasa si todavía tengo una operación abierta?

No debes iniciar una nueva operación sin verificar primero qué deseas hacer con la actual.

Dependiendo del caso, puedes:

- Finalizarla mediante **Pagar**.
- Guardarla con **Tomar Pedido**.
- Guardarla como **Borrador**.
- Guardarla como **Cotización**.
- Continuar trabajando en ella.

Recomendaciones

- Utiliza **Nuevo** únicamente cuando estés listo para comenzar otra operación.
- Confirma que la operación anterior esté guardada o finalizada.
- Selecciona al cliente antes de cobrar cuando la venta deba quedar asociada a una persona o empresa.
- Revisa los productos y cantidades antes de continuar con el cobro.
- No abandones una venta sin guardarla si necesitas retomarla posteriormente.

Notas y avisos

- “
- **Nuevo** permite preparar el POS para una nueva operación.
 - Antes de utilizarlo, verifica siempre el estado de la operación actual.
 - Una nueva operación puede posteriormente convertirse en pedido, cotización, borrador, venta a crédito o venta de contado.
 - Si necesitas conservar la operación actual para continuarla después, utiliza la opción correspondiente antes de iniciar una nueva.

Cómo actualizar o regresar en el POS

¿Qué es / para qué sirve?

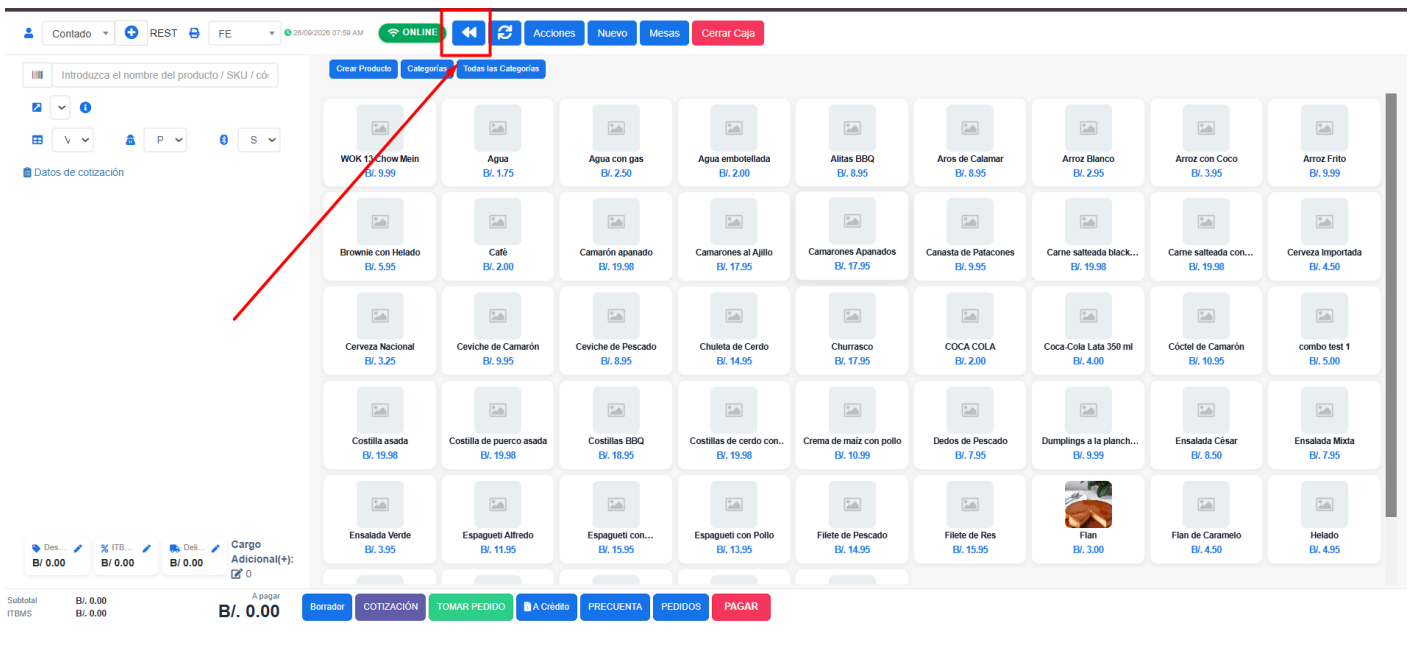
En la parte superior del POS encontrarás botones que permiten **regresar a la pantalla anterior** o **actualizar la información mostrada**.

Estas opciones son útiles cuando necesitas volver a una vista anterior o refrescar la pantalla para visualizar información actualizada.

Cómo regresar en el POS

1. Ubica el botón de **Regresar** en la parte superior de la pantalla.
2. Selecciónalo para volver a la vista anterior.
3. Verifica que la operación que estabas realizando haya quedado guardada antes de salir de ella.

Esta opción puede utilizarse cuando necesitas abandonar una pantalla secundaria y regresar al flujo anterior del POS.



Antes de regresar

Si tienes una operación en proceso, verifica primero si necesitas:

- **Tomar Pedido.**
- Guardarla como **Borrador.**
- Guardarla como **Cotización.**
- Finalizarla mediante **Pagar.**

Esto evita salir de una operación que todavía no ha sido guardada.

Cómo actualizar el POS

1. Ubica el botón de **Actualizar**, identificado con el símbolo de una flecha circular.
2. Presiona el botón.
3. Espera a que el POS actualice la información de la pantalla.
4. Verifica nuevamente los datos que deseas consultar.

¿Cuándo utilizar Actualizar?

Puedes utilizar esta opción cuando necesitas:

- Refrescar la información mostrada.

- Verificar cambios recientes.
- Actualizar productos o información disponible en la pantalla.
- Confirmar información después de recuperar la conexión.
- Refrescar el POS antes de continuar con una operación.

Ejemplo

Si se realizó un cambio y todavía no lo visualizas en el POS:

1. Presiona **Actualizar**.
2. Espera que la pantalla se refresque.
3. Busca nuevamente la información.

Actualizar no significa crear una nueva venta

El botón **Actualizar** y el botón **Nuevo** cumplen funciones diferentes.

Actualizar: refresca la información del POS.

Nuevo: prepara el POS para comenzar una nueva operación.

No utilices **Nuevo** únicamente porque necesitas refrescar la pantalla.

¿Qué hacer si estabas trabajando en una venta?

Antes de regresar o realizar acciones que puedan cambiar de pantalla:

1. Revisa los productos agregados.
2. Confirma si la operación debe permanecer abierta.
3. Guarda el pedido, borrador o cotización cuando corresponda.
4. Si ya vas a cobrar, utiliza **Pagar**.

Recomendaciones

- Utiliza **Actualizar** cuando necesites refrescar la información del POS.
- Utiliza **Regresar** para volver a la pantalla anterior.
- No confundas **Actualizar** con **Nuevo**.
- Antes de regresar, verifica que una operación importante haya quedado guardada.
- Si estás trabajando sin conexión, evita repetir operaciones solamente porque la pantalla no se actualice inmediatamente.

Notas y avisos

“

- El botón de **Regresar** permite volver a la vista anterior.
- El botón de **Actualizar** refresca la información mostrada en el POS.
- **Nuevo** se utiliza para iniciar otra operación y no para actualizar la pantalla.
- Si tienes una venta o pedido en proceso, verifica que esté guardado antes de abandonar la operación.