

Punto de Venta (POS)

- [Buscar en Todos los Pedidos](#)
- [Cotizar desde el POS](#)

Buscar en Todos los Pedidos

¿Qué es / para qué sirve?

El botón **PEDIDOS** del POS abre la lista de lo trabajado en el turno, separada en tres pestañas:

Pestaña	Qué contiene
Facturas	Las ventas cobradas y los pedidos abiertos que faltan por cobrar
Cotizaciones	Los precios entregados a clientes que aún no compran
Borradores	Ventas guardadas sin terminar

Cada pestaña tiene un **buscador** para encontrar algo puntual sin bajar por toda la lista.

Paso a paso

1. En el POS, pulse **PEDIDOS**.
2. Elija la pestaña.
3. Escriba en el buscador. Puede buscar por:
 - **Número** de la factura, cotización o borrador (por ejemplo).
 - **Nombre del cliente** (por ejemplo .
 - **Celular del cliente**.
4. La lista se filtra sola. También puede pulsar **Enter** para buscar de una vez.

Para volver a ver todo, borre lo escrito.

[CAPTURA: modal Todos los Pedidos con el buscador y las tres pestañas]

Notas y avisos

“ La lista muestra las 25 ventas cobradas más recientes. Si busca una anterior del turno, use el buscador. Cuando hay más, aparece el aviso

"Mostrando los 25 más recientes".

“ **Los pedidos abiertos SIEMPRE se ven todos.** Un pedido que falta por cobrar nunca queda fuera de la lista, aunque sea viejo y haya habido muchas ventas después. Ese límite de 25 aplica solo a lo ya cobrado.

“ **Si no encuentra algo, revise la pestaña.** Una cotización no aparece en Facturas, y un pedido convertido deja de estar en Cotizaciones y pasa a Facturas.

“ **Las cotizaciones no tienen precuenta.** En su lugar tienen **PDF**, que es su impreso.

Cotizar desde el POS

¿Qué es / para qué sirve?

Una **cotización** es el precio que usted le entrega a un cliente **antes** de que decida comprar. No es una factura: no cobra, no afecta la caja y el cliente puede aceptarla o no.

Desde el POS puede armar la cotización con los productos, entregarla en **PDF tamaño carta** (para imprimir o enviar por correo) y, si el cliente acepta, **convertirla en pedido** con un solo botón.

“ Si no ve el botón **COTIZACIÓN** en su POS, es que la opción no está activada para su negocio. Pídale al administrador.

Paso a paso

1. Hacer la cotización

1. En el POS, **elija el cliente**. Es obligatorio: una cotización va dirigida a alguien, así que no sirve el cliente por defecto (Contado). Si no lo tiene creado, créelo con el botón
2. Agregue los productos y las cantidades como en una venta normal.
3. Pulse **COTIZACIÓN**.

Se abre una pestaña nueva con la cotización lista, en hoja carta.

[CAPTURA: barra inferior del POS con el botón COTIZACIÓN]

1.b Datos del evento (solo si su negocio lo tiene activado)

Si su negocio cotiza **eventos** (fiestas, catering, salones), en la parte de arriba del POS verá el enlace **Datos de cotización**. Ahí se escriben los datos que salen impresos en el bloque *Datos Generales* de la cotización:

Campo	Ejemplo
Madre o padre	Leni
Cumpleañero (a)	Oliver
Edad	5 años
Temática	SpiderMan
Fecha del evento	15/08/2026
Hora desde / Hora hasta	4:00 p.m. / 7:00 p.m.

1. Pulse **Datos de cotización**.
2. Llene lo que aplique. **Los campos vacíos no se imprimen**.
3. Pulse **Guardar datos**. El enlace queda con un ✓ verde: así sabe que ya tiene datos.
4. Siga normal: agregue los productos y pulse **COTIZACIÓN**.

[CAPTURA: enlace Datos de cotización en la barra superior del POS]

[CAPTURA: ventana Datos de la cotización con los campos llenos]

“ **Guardar datos no guarda la cotización**. Los datos quedan en la pantalla y se graban en el sistema recién cuando usted pulsa **COTIZACIÓN** (o **TOMAR PEDIDO**). Si cierra el POS sin hacer ninguna de las dos, no se guarda nada.

“ **Si se le recarga la página por accidente**, el sistema le devuelve lo que había escrito y se lo avisa. Ese respaldo dura 12 horas y es solo de ese equipo.

“ Para **corregir** los datos de una cotización ya hecha: ábrala con **Editar** desde PEDIDOS → Cotizaciones, pulse **Datos de cotización**, corrija y guarde la cotización.

2. Entregarla al cliente

En esa pestaña tiene dos botones:

- **Imprimir** — la manda a la impresora de hojas (no a la de recibos).
- **Descargar PDF** — guarda el archivo para enviarlo por correo o WhatsApp.

[CAPTURA: vista previa de la cotización con los botones Imprimir y Descargar PDF]

3. Volver a buscarla después

1. Pulse **PEDIDOS**.
2. Entre en la pestaña **Cotizaciones**.
3. Si tiene muchas, escriba en el buscador el **número** o el **nombre del cliente**.

Cada cotización tiene tres botones:

Botón	Qué hace
Editar	Abre la cotización en el POS para cambiar productos o cantidades
PDF	Descarga otra vez el archivo
Convertir en pedido	El cliente aceptó: pasa a ser un pedido normal

[CAPTURA: pestaña Cotizaciones con los tres botones]

4. Cuando el cliente acepta

1. Pulse **Convertir en pedido** y confirme.
2. La cotización **deja de serlo** y pasa a la pestaña **Facturas** como un pedido, igual que si hubiera usado TOMAR PEDIDO.
3. Desde ahí lo cobra normal, con **PAGAR**.

Notas y avisos

“ **Convertir no se puede deshacer.** Al convertir, el sistema **descuenta el inventario** y le asigna un **número nuevo** de la serie de ventas (el número de cotización no se conserva). Confirme solo cuando el cliente ya aceptó.

“ **Una cotización no cobra ni afecta la caja.** Mientras siga siendo cotización no aparece en las ventas del día ni en el cierre.

“ **Los extras van en la misma línea de su producto.** Si un producto lleva combos o adicionales, se imprimen debajo del nombre, en letra pequeña y

separados por un punto: *Plan 20 niños · ↳ Open Soda · Piñata temática · Decoración x2*. Así la hoja no se alarga. Los extras no llevan precio propio: su valor ya está en el producto.

“ **La cotización no tiene precuenta.** La precuenta es para las cuentas de mesa; el impreso de una cotización es su PDF.

“ **El diseño de la cotización lo define el administrador** en los diseños de factura: la vigencia ("Válida hasta"), los términos y condiciones y el pie de página. Si algo de eso está mal, no se corrige desde el POS.

“ **Los precios tienen fecha de vencimiento.** La cotización muestra hasta cuándo es válida. Si el cliente vuelve después de esa fecha, revise los precios antes de convertirla. Algunos negocios ocultan esa fecha a propósito porque confirman la disponibilidad antes de enviar la cotización; en ese caso la condición para reservar aparece en los requerimientos, al pie.