

Índice

1.	<i>Proposito</i>	2
2.	<i>Conceptos Clave.....</i>	2
3.	<i>Flujo General y Menu</i>	3
4.	<i>Estados.....</i>	4
5.	<i>Pedidos – Flujo rapido</i>	5
6.	<i>Facturas – Flujo Rapido</i>	6
7.	<i>Clientes y Grupos – Flujo Rapido</i>	7
8.	<i>Devoluciones – Flujo Rapido.....</i>	8
9.	<i>Otras Pantallas Utiles</i>	9
10.	<i>Preguntas Frecuentes</i>	9

1. Proposito

Ventas cubre el ciclo completo de la venta: dar de alta al cliente, capturar su pedido, reservar la mercancía, facturar, registrar el cobro y atender devoluciones. Cada paso alimenta solo al siguiente: el cliente da moneda y dirección al pedido, el pedido da sus partidas a la factura y la factura da sus partidas a la devolución.

2. Conceptos Clave

Documento	Qué es	Afecta inventario	Afecta contabilidad
Pedido	Compromiso de venta con el cliente	Reserva al confirmar	No
Factura desde pedido	Cobro de un pedido confirmado	Surte lo reservado al contabilizar	Sí, al contabilizar
Factura Directa	Cobro sin pedido previo	Descuenta al contabilizar	Sí, al contabilizar
Devolución	Mercancía que el cliente regresa de una factura	Regresa al existencia al publicar	Sí, al publicar (nota de crédito)

Tabla 1 Conceptos Clave

Nota: usa **Pedido** → **Factura** cuando hay que apartar mercancía o la entrega no es inmediata. Usa **Factura Directa** solo para ventas de mostrador o servicios que se cobran al momento.

3. Flujo General y Menu

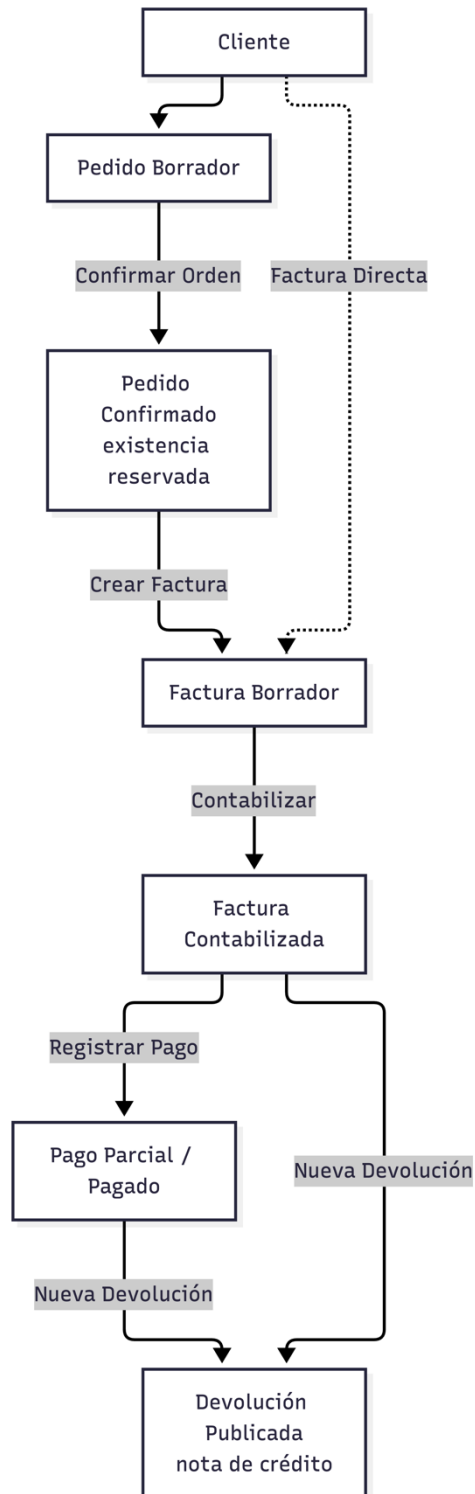


Diagrama 1 Ciclo de venta

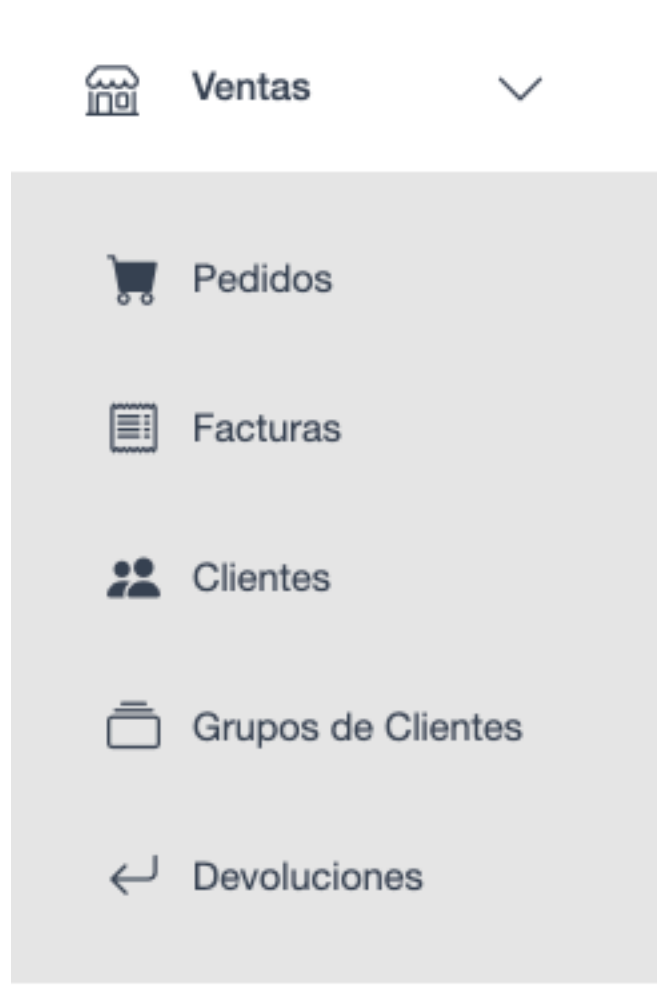


Figura: 1 Menú Ventas desplegado.

4. Estados

Documento	Estados	Se edita en	Estado final
Pedido	Borrador, Confirmado, Facturado, Cancelado	Borrador	Cancelado (Facturado regresa a Confirmado si se cancela la factura)
Factura	Borrador, Contabilizado, Pago Parcial, Pagado, Cancelado	Borrador	Pagado, Cancelado
Devolución	Borrador, Publicado, Cancelado	Borrador	Publicado, Cancelado
Cliente	Activo, En espera, Inactivo	Siempre	—

Tabla 2 Estados

5. Pedidos – Flujo rapido

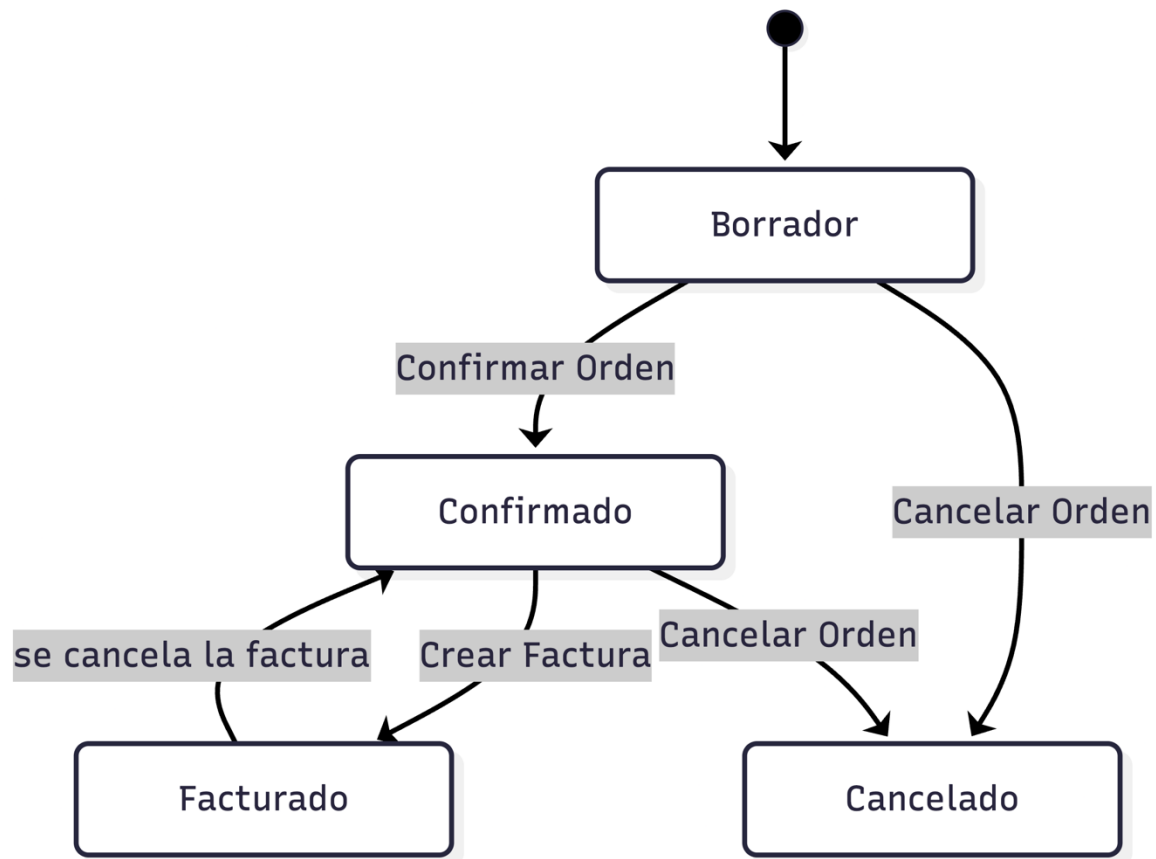


Diagrama 2 Pedidos — flujo rápido

- **Ventas › Pedidos › Nuevo Pedido.**
- Elige el **Ciente**; moneda y dirección se llenan solas.
- Agrega artículos en **Agregar Producto...**; el precio sale de la lista del cliente.
- En cada artículo de inventario, **Seleccionar Almacén** y ubicación.
- **Guardar Pedido** → **Confirmar Orden** → **Crear Factura**.

Advertencia: sin almacén y ubicación en los artículos de inventario, el pedido no se confirma.

6. Facturas – Flujo Rapido

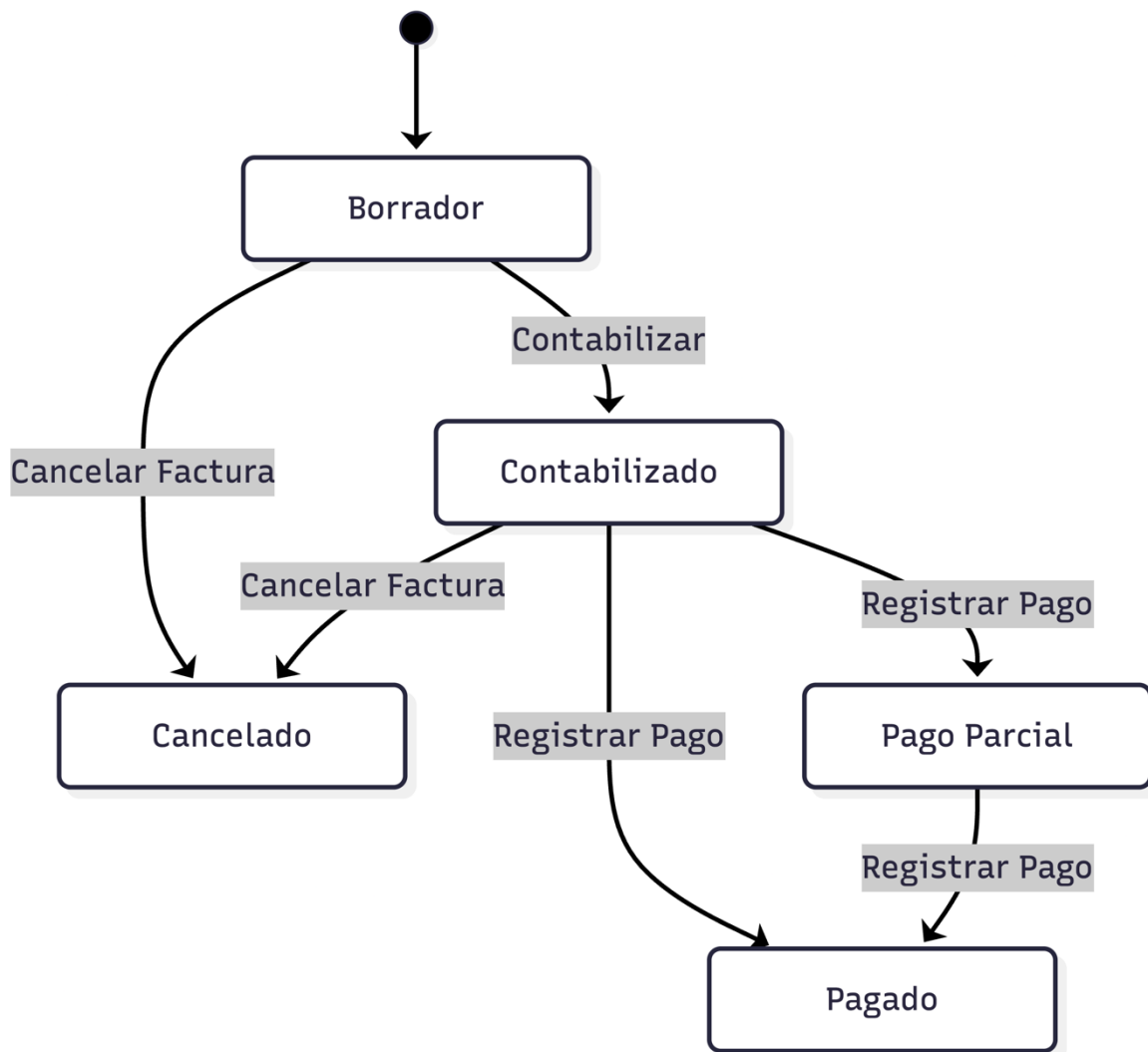


Diagrama 3 Facturas – Flujo Rapido

- Abre la factura creada desde el pedido, o haz clic en **Factura Directa**.
- Revisa partidas, **Fecha de Vencimiento** y almacenes; **Guardar Factura**.
- **Contabilizar**.
- Con CFDI activo: pestaña **CFDI** → **Guardar Datos CFDI** → **Timbrar CFDI**.
- Al cobrar: **Registrar Pago** con monto, fecha, método y cuenta bancaria.

Advertencia: una factura con pagos ya no se cancela; y un CFDI timbrado solo se cancela ante el SAT con motivo.

7. Clientes y Grupos – Flujo Rapido

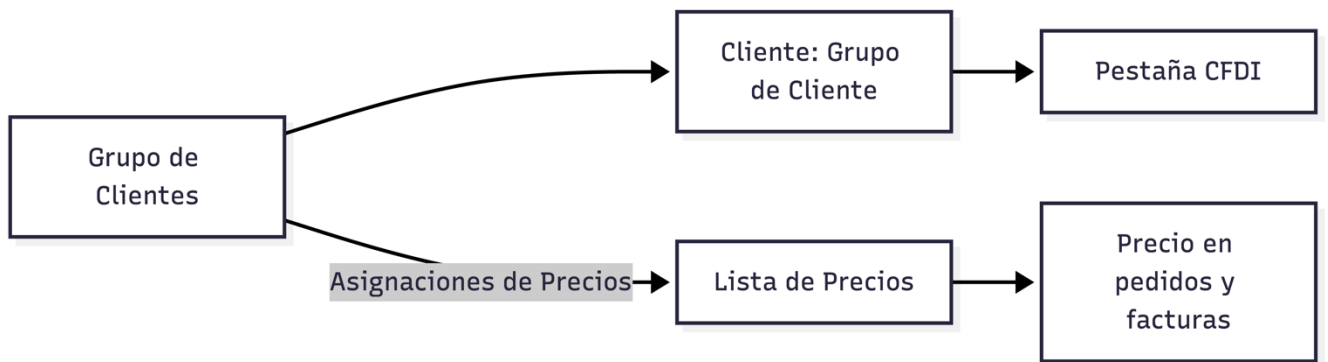


Diagrama 4 Clientes y Grupos — flujo rápido

- Crea los grupos en **Grupos de Clientes › Nuevo Grupo**.
- **Clientes › Nuevo Cliente**: nombre, tipo, grupo, moneda, términos de pago y direcciones.
- **Crear Cliente**; después llena la pestaña **CFDI** y **Guardar CFDI**.
- Para muchos clientes usa **Importar** con la plantilla Excel o CSV.
- Consulta saldos en la lista y descarga el **Estado de Cuenta**.

Tip: captura bien moneda, dirección de envío y datos CFDI del cliente; se copian a cada pedido y factura.

8. Devoluciones – Flujo Rapido

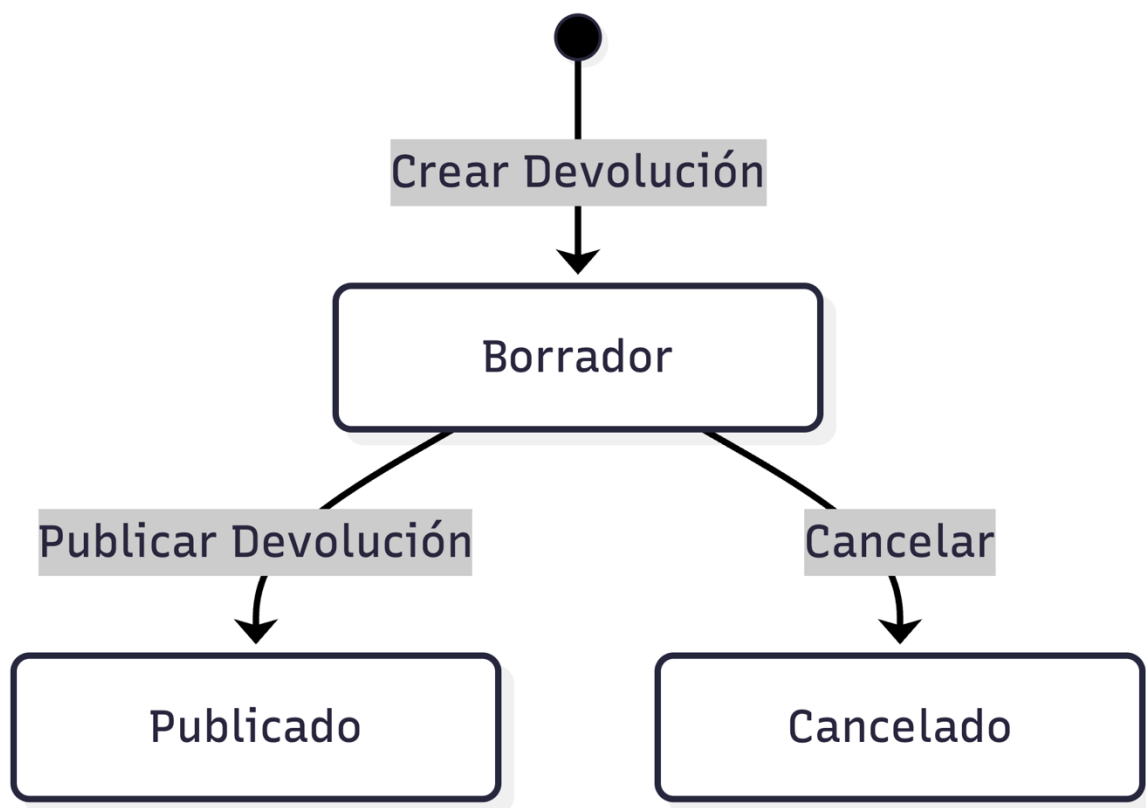


Diagrama 5 Devoluciones — flujo rápido

- **Devoluciones › Nueva Devolución.**
- Elige la **Factura a Devolver** y el **Motivo de Devolución**; **Crear Devolución**.
- Ajusta **Cant. Devuelta**, quita lo que no regresa y captura la **Tarifa de Reposición** si aplica.
- **Guardar** → **Publicar Devolución**.
- Descarga el PDF de la nota de crédito.

Advertencia: una devolución publicada no se cancela.

9. Otras Pantallas Utiles

Pantalla	Para qué sirve
Inventario › Precios › Listas de Precios	Define los precios que toman pedidos y facturas
Inventario › Precios › Asignaciones de Precios	Asigna listas de precios a clientes o grupos
Cuentas por Cobrar › Recibos de Caja	Consulta los cobros generados con Registrar Pago
CRM › Configuración de CRM › Etapas de Venta	Configura el embudo comercial previo al pedido

Tabla 3 Otras Pantallas Utiles

10. Preguntas Frecuentes

- *¿Por qué no puedo editar un pedido o una factura?*
 - Solo se editan en **Borrador**. Confirmados, contabilizados, pagados y cancelados se abren en solo lectura.
- *¿Por qué no se confirma mi pedido?*
 - Falta almacén y ubicación en un artículo de inventario, o no hay existencia disponible para reservar. El mensaje indica qué artículo falló.
- *¿De dónde sale el precio del artículo?*
 - De la lista de precios asignada al cliente o a su grupo, vigente en la fecha del documento. Si no hay lista, se usa el precio base del artículo (etiqueta Base).
- *¿Puedo cambiar el precio a mano?*
 - En la factura sí. En el pedido no; ahí se corrige la lista de precios.
- *¿Por qué no puedo crear pedidos para un cliente?*
 - El cliente está **En espera** o **Inactivo**. Cámbialo a **Activo** en su formulario.
- *Cancelé una factura, ¿qué pasa con su pedido?*
 - El pedido regresa a **Confirmado** y se puede volver a facturar.
- *¿Por qué no aparece una factura al crear una devolución?*
 - Solo aparecen facturas **Contabilizado** o **Pagado** que todavía tengan algo por devolver.
- *¿Por qué el saldo de un cliente no cuadra?*
 - Usa **Recalcular Saldo** en la lista de Clientes para recalcularlo con facturas y pagos.