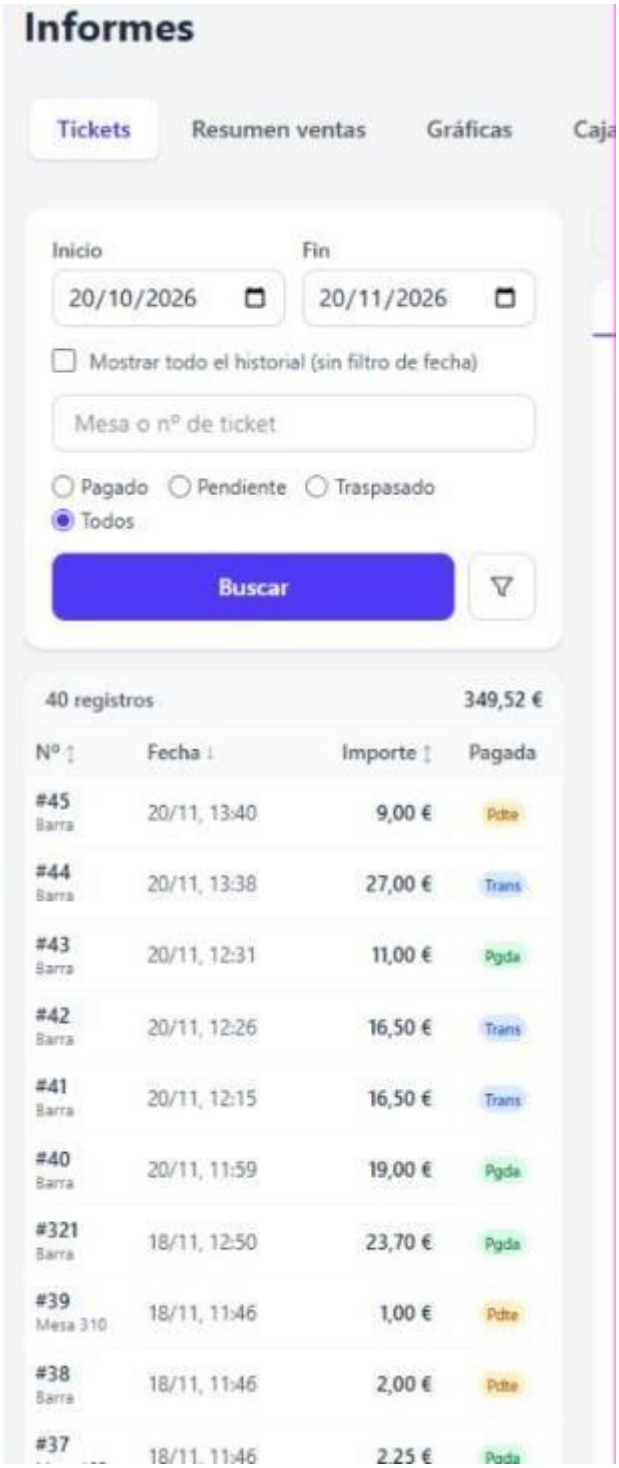
5.8 Informes

Ruta: menú lateral **Informes** (o **Ajustes > Informes**). Cuatro pestañas: **Tickets**, **Resumen ventas**, **Gráficas** y **Caja**.

1. Buscar tickets

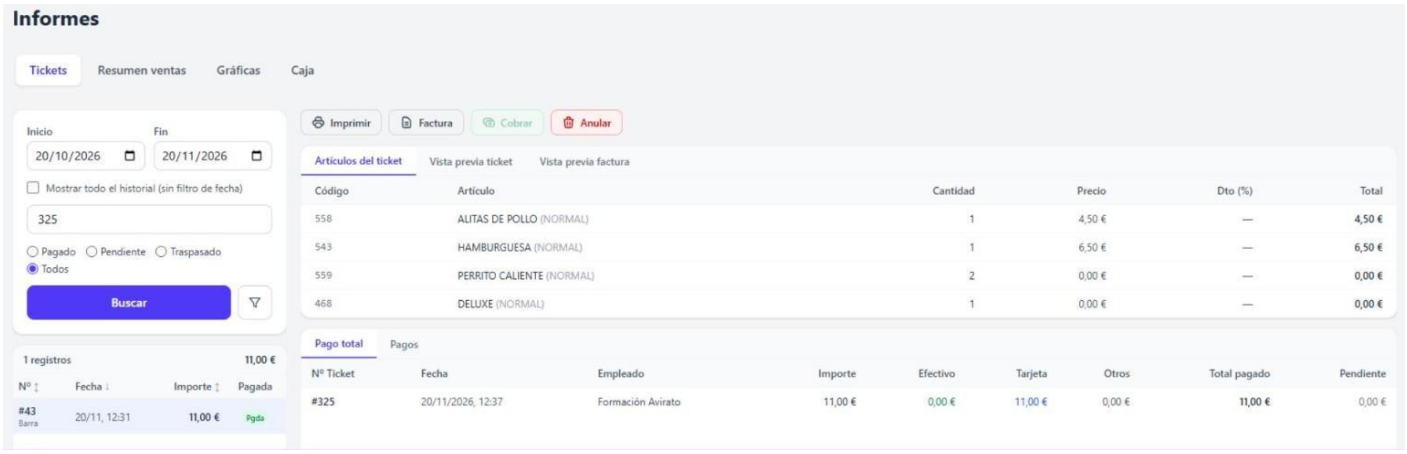
1. Indicar **Inicio** y **Fin**, o marcar **Mostrar todo el historial (sin filtro de fecha)**.
2. Filtrar por **Pagado**, **Pendiente**, **Traspasado** o **Todos**.
3. Pulsar **Buscar**. El icono del embudo abre más filtros.

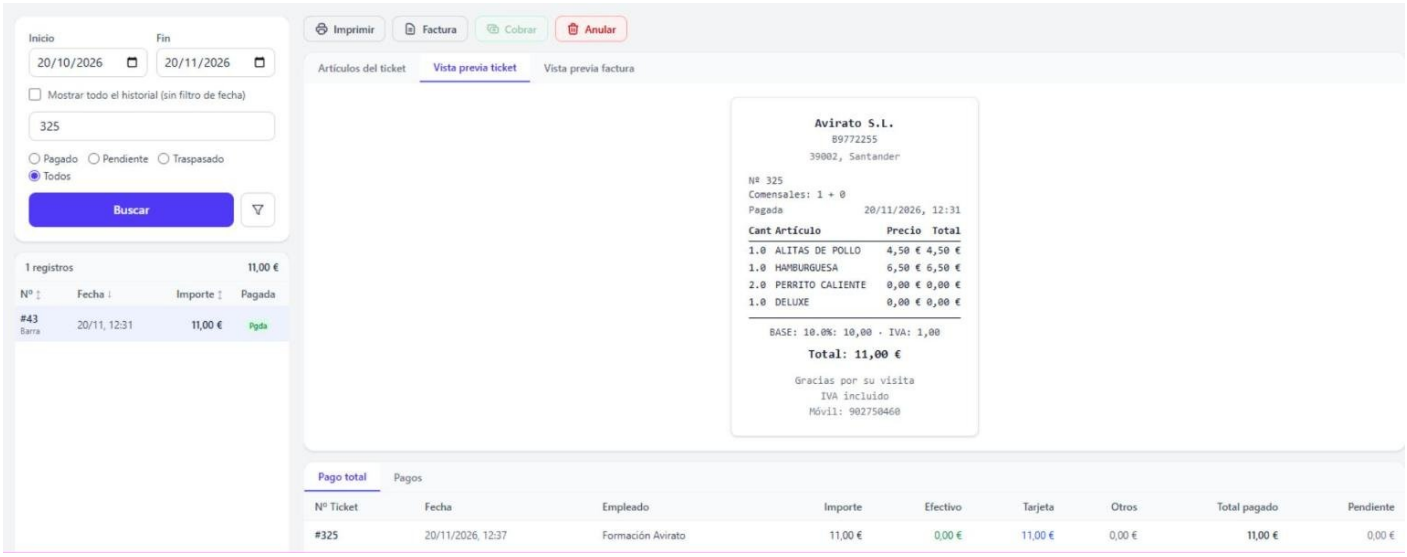


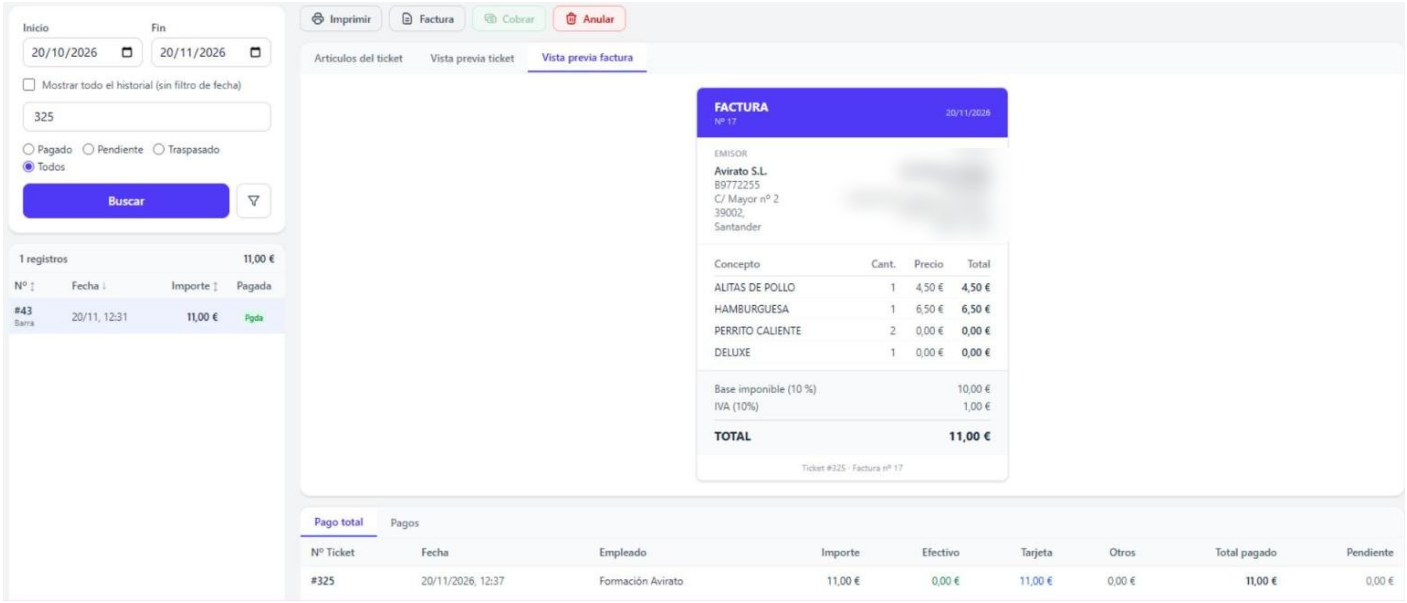
2. Consultar un ticket

Pestaña	Qué muestra
Artículos del ticket	Productos, cantidades, precios, descuentos y totales. Debajo, **Pago total** y **Pagos** (para eliminar un método de pago registrado por error).
Vista previa ticket	El ticket, para revisarlo e imprimirlo.

Pestaña	Qué muestra
Vista previa factura	La factura o, si no existe, el aviso "No hay factura emitida para este ticket".







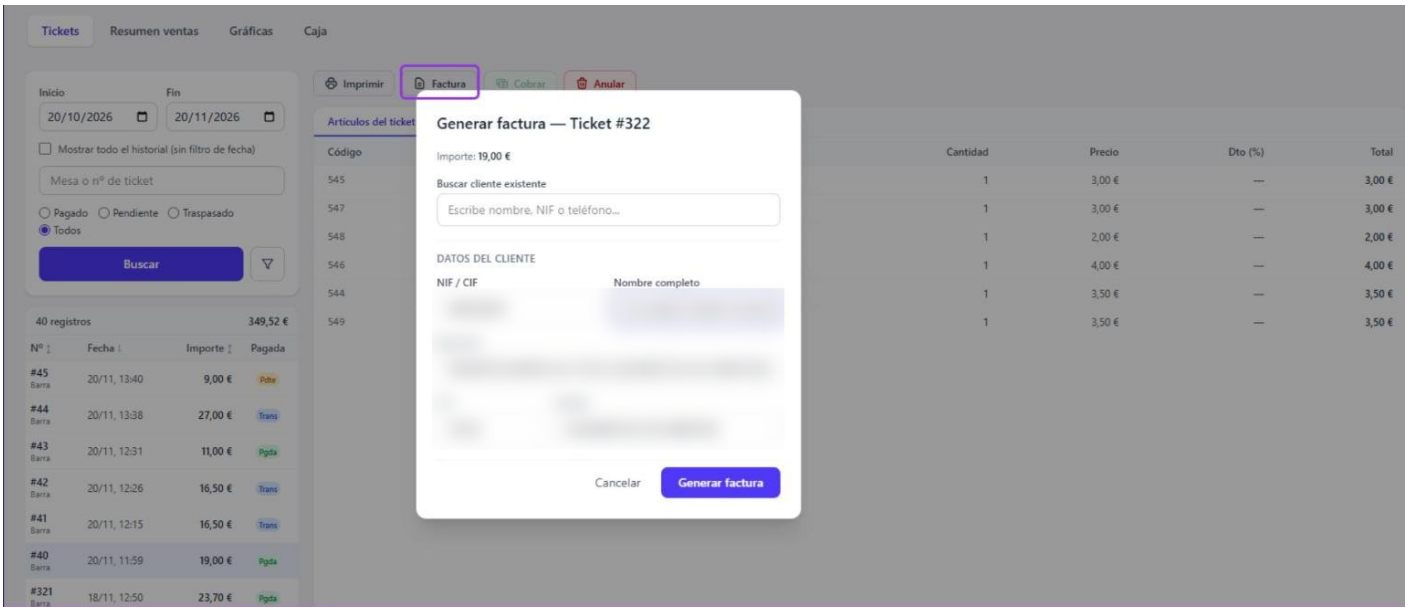


> **Ojo:** Si solo hay un ticket seleccionado y ninguno filtrado, para ver el detalle de los pagos hay que desplazarse hasta abajo.

Con el ticket seleccionado, los botones superiores permiten **Imprimir**, generar la **Factura**, **Cobrar** un ticket pendiente y **Anular**.

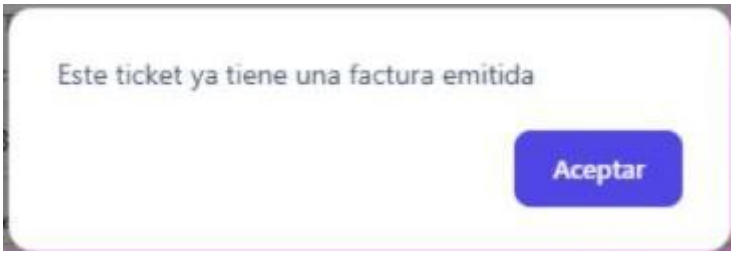
3. Generar una factura

1. Seleccionar el ticket y pulsar **Factura**.
2. En **Buscar cliente existente**, buscar por nombre, NIF o teléfono; si existe, sus datos se rellenan solos (4.11 Clientes).
3. Si es nuevo, rellenar **NIF / CIF**, **Nombre completo**, **Dirección**, **C.P.** y **Ciudad**.
4. Pulsar **Generar factura**.



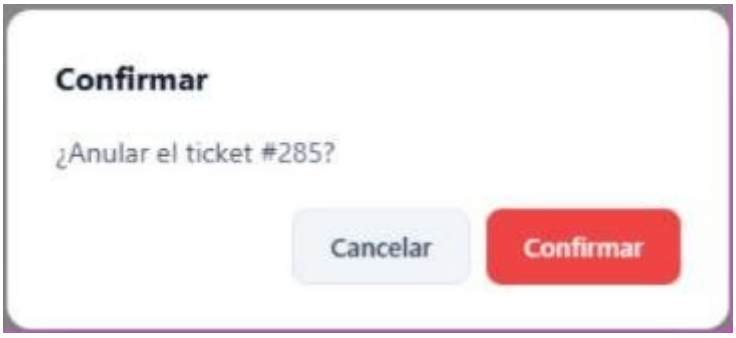


> **Ojo:** Una vez generada, **no se pueden editar los datos del titular ni volver agenerarla** (aparece "Este ticket ya tiene una factura emitida"). Revisar los datos antes.



4. Anular un ticket

1. Seleccionar el ticket.
2. Pulsar **Anular**.
3. Confirmar.

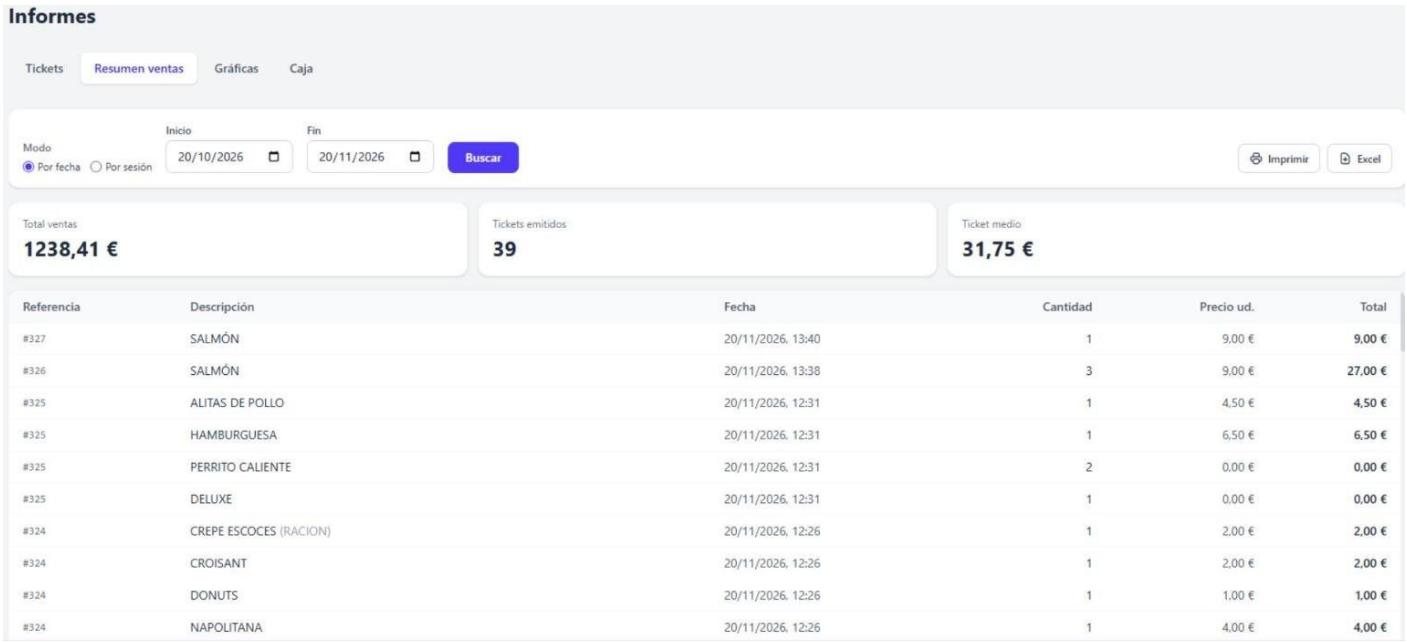


> **Importante:** Al anular un ticket **no queda ningún rastro de él** en el sistema.

5. Resumen ventas

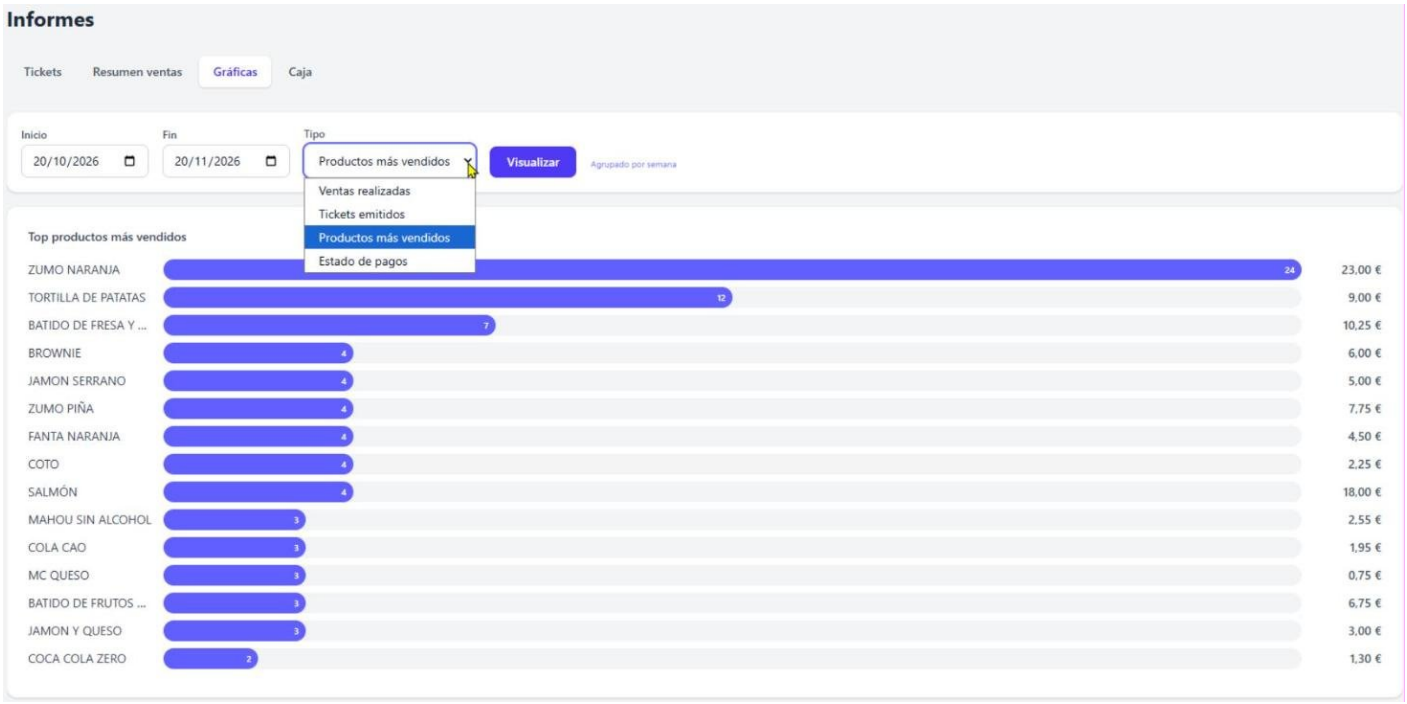
1. En **Modo**, elegir **Por fecha** o **Por sesión**.
2. Indicar **Inicio** y **Fin**.
3. Pulsar **Buscar**.

Resultado: Total ventas, **Tickets emitidos**, **Ticket medio** y el detalle por línea. Se puede **Imprimir** o exportar a **Excel**.



6. Gráficas

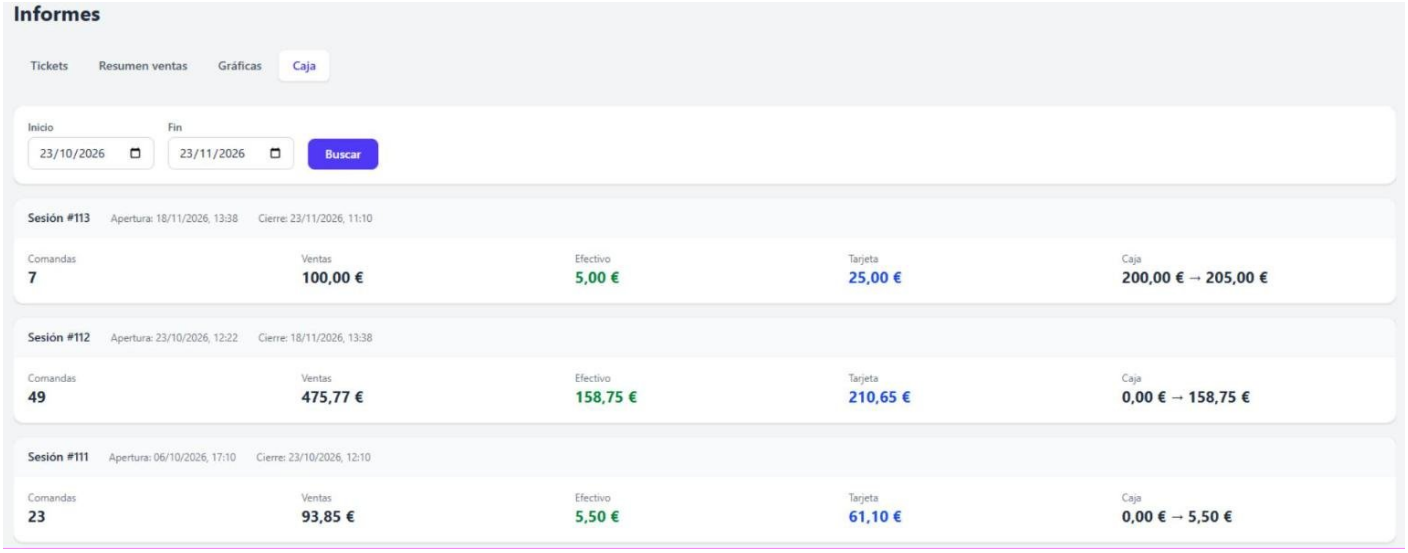
1. Indicar **Inicio** y **Fin**.
2. En **Tipo**, elegir "Ventas realizadas", "Tickets emitidos", "Productos más vendidos" o "Estado de pagos".
3. Pulsar **Visualizar**.



7. Caja

1. Indicar **Inicio** y **Fin**.
2. Pulsar **Buscar**.

Resultado: cada sesión (por ejemplo, "Sesión #110") muestra **Apertura**, **Cierre**, **Comandas**, **Ventas**, **Efectivo**, **Tarjeta** y **Caja** (importe inicial y final). Desde aquí se imprime el resumen de caja del día (5.9 Cierre de caja y fin de jornada).



Revision #1
Created 2026-11-23 15:35:00 UTC by Neda Javid
Updated 2026-11-23 15:35:07 UTC by Neda Javid