

PACIFIC SOFT®. ADMINISTRADOR CENTRAL. MANUAL DE OPERACIÓN v9.

CONTENIDO

PARTE 1. FUNDAMENTOS.	3
ALCANCE.....	3
GLOSARIO DEL DOCUMENTO	4
PARTE 2. PERSONALIZACIÓN.	5
LOGIN.....	5
<i>Acceso a la aplicación.....</i>	<i>5</i>
<i>Cerrar sesión.....</i>	<i>5</i>
CONFIGURAR AC	6
<i>Administrar Usuarios.....</i>	<i>6</i>
<i>Generales.....</i>	<i>7</i>
<i>Datos Default.....</i>	<i>7</i>
<i>Probar conexión.....</i>	<i>8</i>
DEPENDENCIAS	9
<i>Definir la estructura de ventas</i>	<i>9</i>
<i>Administrar dependencias.....</i>	<i>12</i>
<i>Centro de Distribución (CEDIS)</i>	<i>13</i>
<i>Políticas</i>	<i>14</i>
PARTE 3. OPERACIÓN.	16
CATÁLOGOS	16
<i>Artículos. Administrar Productos.....</i>	<i>16</i>
<i>Depurar Artículos.....</i>	<i>18</i>
<i>Agregar códigos adicionales para el producto.</i>	<i>19</i>
<i>Asignar código por unidad.....</i>	<i>19</i>
<i>Artículos. Agrupaciones.....</i>	<i>20</i>
<i>Artículos. Unidades.....</i>	<i>22</i>
<i>Artículos. Impuestos.....</i>	<i>23</i>
<i>Artículos. Listas de Precios.....</i>	<i>24</i>
<i>Cientes. Administrar Clientes.....</i>	<i>25</i>
<i>Cientes. Agrupaciones.....</i>	<i>27</i>
<i>Cientes. Ciudad, Estado, País.....</i>	<i>29</i>
<i>Cientes. Puntos.....</i>	<i>30</i>
<i>Almacenes.....</i>	<i>31</i>
<i>Restricciones.....</i>	<i>32</i>
<i>Precios</i>	<i>34</i>
<i>Ofertas.....</i>	<i>35</i>

<i>Paquetes</i>	40
<i>Restaurantes. Mesas</i>	41
<i>Restaurantes. Notas y Motivos</i>	43
<i>Restaurantes. Grupos de Platos</i>	44
<i>Regímenes Fiscales</i>	47
<i>Perfiles</i>	48
<i>Monedas</i>	49
<i>Tipos y Formas de pago</i>	50
<i>Áreas de impresión</i>	52
ACTUALIZAR DEPENDENCIAS	54
<i>Centralización</i>	54
<i>Generar Paquetes</i>	54
<i>Consultar el Paquete de actualización</i>	56
<i>Eliminar paquete</i>	56
<i>Descargar paquete</i>	56
<i>Enviar paquete</i>	56
<i>Consultar Paquetes de Transacciones</i>	57
CONSULTAS	59
<i>Consultar Paquetes</i>	59
<i>Consultar Dependencias</i>	59
<i>Consultar Bitácora</i>	59
<i>Consultar Documentos en tránsito</i>	60
<i>Liberar Documentos en tránsito</i>	60
SUBIR PAQUETE	61
TABLERO	62
PARTE 4. SERVICIO DE AC	66
<i>Cargar paquetes de transacciones</i>	66
<i>Procesar paquetes de transacciones</i>	66
<i>Paquetes de actualización</i>	67
PARTE 5. DEPENDENCIA	68
<i>Primera ejecución</i>	68
<i>Configurar las conexiones</i>	68
<i>Configurar la operación de la Dependencia</i>	70
<i>Modalidad CEDIS</i>	72
<i>Operar con Cartera Centralizada</i>	73
ANEXOS	74
<i>Anexo 1. Registros en la bitácora</i>	74
<i>Anexo 2. Incidencias durante el procesamiento de paquetes de transacciones</i>	76
<i>Anexo 3. Carpetas de paquetes en AC</i>	79

PARTE 1. Fundamentos.

El Administrador Central (AC) es la entidad concentradora de transacciones y administradora de catálogos y políticas.

Una Dependencia (DP) es la entidad que depende del AC, ya que recibe de éste las políticas para su operación, las actualizaciones de catálogos y las listas de precios. La DP manda las operaciones realizadas en el Punto de Venta a su administrador.

Alcance.

El sistema consta de los siguientes componentes:

1. **Servicio de AC.** Se instala en el servidor central y, si es necesario, en los servidores que operan como Administradores de Regiones, Zonas o Tiendas. Se encarga de:
 - a. Procesar los paquetes de transacciones que envían las dependencias.
 - b. Cargar los paquetes que se agregan en forma manual en la ruta de paquetes.
 - c. Procesar los archivos de listas de precios que se agregan en la ruta de paquetes.
 - d. Procesar los archivos de ofertas que se agregan en la ruta de paquetes.
2. **Consola.** Aplicación web publicada generalmente en el servidor central. Incluye las funcionalidades para:
 - a. Actualizar los catálogos, políticas, precios y ofertas en la BD Central.
 - b. Administrar el catálogo de dependencias y la estructura de ventas (zona – unidad de negocio –sede).
 - c. Administrar los usuarios del AC.
 - d. Generar y enviar los paquetes de actualización a las dependencias.
3. **Servicio web.** Se publica generalmente en el servidor central. Realiza los trámites para:
 - a. Transferir los paquetes de actualización a través de archivos en estructuras XML comprimidos y con clave de seguridad.
 - b. Recibir los paquetes de transacciones de las dependencias para agregarlas a la BD central.
 - c. Todos los accesos a la BD central requeridos por la consola.
4. **Aplicación local para las Dependencias.** Se instala en los puntos de venta. Realiza los trámites para:
 - a. Recibir y procesar los paquetes de actualización.
 - b. Enviar las transacciones a su administrador.

Glosario del documento

Término, siglas o abreviatura	Descripción / significado
AC	Administrador Central
Administrador central	<ol style="list-style-type: none">1. Es el administrador de más alto nivel, el único que puede enviar y recibir paquetes a / de todas las dependencias.2. El término se usa también para referirnos a todo el sistema, es decir, para agrupar todos los componentes requeridos.
Administrador dependiente	Es el administrador que depende de otro AC. Es administrador y dependencia. Actualiza información a los puntos de venta que dependen de él, replicando los paquetes que recibe de su administrador. Recibe las transacciones de sus dependencias y las envía a su administrador.
Base de datos central	Es la concentradora de la información de todas las dependencias. Es la que utiliza el AC.
Base de datos global	Es la base de datos de las dependencias.
DP	Dependencia
Dependencia	Punto que depende de un administrador. Puede ser un punto de venta o un administrador dependiente.
Disparador	Es el evento que activa la generación y envío de paquetes de transacciones en las dependencias.
Paquete de actualización	Archivo xml, comprimido y asegurado, que contiene la información que un administrador quiere actualizar en sus dependencias.
Paquete de transacciones	Archivo xml, comprimido y asegurado, que contiene las transacciones que la dependencia envía a su administrador.
Ruta de paquetes	Ubicación física de los archivos que contienen los paquetes generados, tanto de transacciones en las DPs, como de actualización en el AC.

PARTE 2. Personalización.

LOGIN

Acceso a la aplicación

Para ingresar a la Consola de AC, es necesario que tenga las credenciales de un usuario de la red en la que se encuentra el servidor donde está publicada la aplicación.

1. En el explorador de internet, ingrese a la dirección de la consola.
2. Ingrese sus credenciales: usuario y contraseña.
3. Presione el botón de ingresar.

Cerrar sesión

Para salir de la Consola de AC, recomendamos que primero cierre sesión:

1. Presione el último botón del lado derecho del menú, que muestra la identificación del usuario.
2. Seleccione CERRAR SESIÓN.

Nota: Después de ingresar a la consola, si pasan 20 minutos sin actividad, se cierra la sesión automáticamente.

CONFIGURAR AC

Administrar Usuarios

En esta parte se agregan los datos de los usuarios que tendrán acceso a la Consola.

La identificación debe de ser el usuario de Windows para que pueda ser aceptado en el ambiente de la empresa (no sólo en la aplicación).

Antes de agregar un usuario asegúrese de saber cuál es el perfil que va a asignarle. Los perfiles son los siguientes:

- 1 Ejecutivo.
 - Tablero.
- 2 Supervisor.
 - Subir paquetes de transacciones
 - Consultas
- 3 Operativo. Con acceso a:
 - Catálogos (completo)
 - Dependencias
 - Actualizar Dependencias
 - Subir paquetes de transacciones
 - Consultas
- 4 Administrador. Con acceso a todas las opciones del sistema.

Para ingresar a la administración de usuarios, el procedimiento es el siguiente:

1. Ingrese a Configuración, en el menú principal.
2. La opción default al ingresar es la primera pestaña: **Administración de usuarios**.

Para agregar un usuario, el procedimiento es el siguiente:

1. Ingrese en **Administración de usuarios**.
2. Capture el ID del usuario. Recuerde que debe de ser el del usuario de dominio de la red.
3. Capture el Nombre del usuario para identificar a la persona.
4. Seleccione el perfil que le corresponde.
5. Presione el botón "Guardar".

Para consultar un usuario, el procedimiento es:

1. Ingrese en **Administración de usuarios**.
2. Capture el ID del usuario (ya existente) a consultar.

3. Presione <Enter>.
4. El detalle del usuario seleccionado se muestra en los campos correspondientes.

Para hacer una búsqueda de un usuario, el procedimiento es:

1. Ingrese en **Administración de usuarios**.
2. Opcional, filtre del listado de usuarios al lado derecho, capturando en la columna de filtro correspondiente, la cadena a localizar.
3. Presione el botón "Editar" sobre el renglón que desea seleccionar.
4. El detalle del usuario seleccionado se muestra en el lado izquierdo de la ventana.

Para editar un usuario, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para consultar o buscar un usuario.
2. Modifique los datos que quiere cambiar.
3. Grabe el cambio presionando el botón "Guardar" y luego "Aceptar" en la ventana de confirmación.

Para eliminar un usuario, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para consultar o buscar un usuario.
2. Presione el botón "Eliminar" y luego "Aceptar" en la ventana de confirmación.

Generales

En esta sección de la configuración, se definen los datos que AC requiere para la correcta operación, y se muestran los que por sistema se van a tomar, cuando las transacciones de las dependencias incluyan datos que no existen en los catálogos de la base de datos Central.

Almacenes

Ingrese los códigos de almacén de MERCANCÍA y de MATERIA PRIMA que desea que se utilicen cuando no existen en el catálogo, los que vienen en las transacciones de una dependencia.

Credenciales de Consumo

Ingrese aquí las credenciales de usuario que tiene la empresa para el control de los *tokens* de envío y recepción de paquetes. Sin estos datos válidos, estas operaciones no serán posibles.

Código de sucursal

Muestra el código de sucursal que no debe asignar a ninguna de las dependencias, porque es la que se asignó como principal en la base de datos centralizada. Es sólo informativo para que lo tome en cuenta cuando agregue nuevas dependencias.

Datos Default

Son los que el sistema toma para grabar transacciones cuando no son válidos los que vienen de la dependencia, es decir, que no existen en la Base de Datos Central. Estas incidencias de cambio se guardan en los archivos *log* del procesamiento de cada paquete.

Probar conexión

Consiste en dos pruebas: primero una prueba de conexión del servicio, seguida por la prueba de conexión con la base de datos.

Para probar estas opciones, los pasos a seguir son:

1. Ingrese en Configuración del menú principal, a la opción Probar conexión.
2. Presione el botón “Probar conexión con el web service”.
3. Después de haber recibido mensaje de conexión satisfactoria, presione “Aceptar” para salir del mensaje.
4. En caso de no recibir mensaje de conexión satisfactoria, no será posible continuar probando la conexión a base de datos.
5. Presione el botón “Probar conexión de la base de datos” para confirmar que haya conexión con la base de datos.
6. Después de recibir mensaje de conexión satisfactoria, presione “Aceptar” para cerrar la ventana del mensaje.
7. En caso de no recibir mensaje de conexión satisfactoria, es necesario ponerse en contacto con un administrador del sistema.

DEPENDENCIAS

Definir la estructura de ventas

Dentro de la Consola de AC existe un módulo dedicado a la definición de la estructura de ventas.

Para configurar la estructura es necesario que se ingrese a la opción “Dependencias” del menú principal en donde se encuentran, por secciones, los diferentes niveles en que se clasifican los establecimientos.

El primero de los niveles corresponde a la Zona o Dirección regional de ventas (DRV), en la que se definen las zonas en las que está dividido el territorio.

El segundo nivel corresponde a la Unidad de negocio (UEN), donde se agregan las Unidades de Negocio indicando a qué Zona (DRV) corresponde cada una de ellas.

En el tercer nivel de la estructura, se encuentran las Sedes o subagencias (SAG), en donde se define cada sede relacionándola a una Unidad de negocio (UEN) específica.

Para ingresar a la opción Zona (DRV), el procedimiento es el siguiente:

1. Ingrese a Dependencias, en el menú principal.
2. La opción default al ingresar es la primera pestaña: “Zona (DRV)”.

Para agregar una zona, el procedimiento es el siguiente:

1. Ingrese en “Zona (DRV)”.
2. Capture un ID nuevo para la Zona.
3. Capture un Nombre para la Zona.
4. Presione el botón “Guardar”.

Para consultar una zona, el procedimiento es:

1. Ingrese en “Zona (DRV)”.
2. Capture ID de la Zona (ya existente) a consultar.
3. Presione <Enter>.
4. El detalle de la zona seleccionada se muestra en los campos correspondientes.

Para hacer una búsqueda de una zona, el procedimiento es:

1. Ingrese en “Zona (DRV)”.
2. Opcional, filtre del listado de zonas al lado derecho, capturando en la columna de filtro correspondiente, la cadena a localizar.
3. Presione el botón “Editar” sobre el renglón que desea seleccionar.
4. El detalle de la zona seleccionada se muestra en el lado izquierdo de la ventana.

Para editar una zona, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para consultar o buscar una Zona.
2. Modifique el nombre de la zona en el lado izquierdo de la ventana, en el campo “Nombre de la Zona”.

3. Grabe el cambio presionando el botón “Guardar” y luego “Aceptar” en la ventana de confirmación.

Para eliminar una zona, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para consultar o buscar una Zona.
2. Presione el botón “Eliminar” y luego “Aceptar” en la ventana de confirmación. No puede eliminar una Zona si ya tiene al menos una Unidad de Negocio.

Para ingresar a la opción Unidad de negocio (UEN), el procedimiento es el siguiente:

1. Ingrese a Dependencias, en el menú principal.
2. La opción default al ingresar es “Zona (DRV)”, por lo tanto, es necesario seleccionar la pestaña “Unidad de negocio (UEN)”.

Para agregar una UEN, el procedimiento es el siguiente:

1. Ingrese en “Unidad de negocio (UEN)”.
2. Capture un ID nuevo para la UEN.
3. Capture un Nombre para la UEN.
4. Seleccione del combo la “Zona (DRV)” a la que pertenece la UEN.
5. Presione el botón “Guardar”.

Nota: el Id de la Unidad de Negocio es numérico entero, y el número máximo permitido es 32767.

Para consultar una UEN, el procedimiento es:

1. Ingrese en “Unidad de negocio (UEN)”.
2. Capture ID de la UEN (ya existente) a consultar.
3. Presione <Enter>.
4. El detalle de la UEN seleccionada se muestra en los campos correspondientes.

Para hacer una búsqueda de una UEN, el procedimiento es:

1. Ingrese en “Unidad de negocio (UEN)”.
2. Opcional, filtre del listado de unidades de negocio al lado derecho, capturando en la columna de filtro correspondiente, la cadena a localizar.
3. Presione el botón “Editar” sobre el renglón que desea seleccionar.
4. El detalle de la UEN seleccionada se muestra en el lado izquierdo de la ventana.

Para editar una UEN, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para consultar o buscar una UEN.
2. Modifique el nombre de la UEN del lado izquierdo de la ventana, en el campo “Nombre de Unidad de negocio”, o la “Zona (DRV)” eligiendo una distinta.
3. Grabe el cambio presionando el botón “Guardar” y luego “Aceptar” en la ventana de confirmación.

Para eliminar una UEN, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para consultar o buscar una UEN.
2. Presione el botón "Eliminar" y luego "Aceptar" en la ventana de confirmación. No podrá eliminar una Unidad de Negocio si tiene al menos una sede.

Para ingresar a la opción Sede o subagencia (SAG), el procedimiento es el siguiente:

1. Ingrese a Dependencias, en el menú principal.
2. La opción default al ingresar es "Zona (DRV)", por lo tanto, es necesario seleccionar la pestaña "Sede (SAG)".

Para agregar una Sede, el procedimiento es el siguiente:

1. Ingrese en "Sede (SAG)".
2. Capture un ID nuevo para la Sede.
3. Capture un Nombre para la Sede.
4. Seleccione del combo la "Unidad de negocio (UEN)" a la que pertenece la Sede.
5. Presione el botón "Guardar".

Para consultar una Sede, el procedimiento es:

1. Ingrese en "Sede (SAG)".
2. Capture ID de la Sede (ya existente) a consultar.
3. Presione <Enter>.
4. El detalle de la Sede seleccionada se muestra en los campos correspondientes.

Para hacer una búsqueda de una Sede, el procedimiento es:

1. Ingrese en "Sede (SAG)".
2. Opcional, filtre del listado de sedes al lado derecho, capturando en la columna de filtro correspondiente, la cadena a localizar.
3. Presione el botón "Editar" sobre el renglón que desea seleccionar.
4. El detalle de la Sede seleccionada se muestra en el lado izquierdo de la ventana.

Para editar una Sede, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para consultar o buscar una Sede.
2. Modifique el nombre de la Sede del lado izquierdo de la ventana, en el campo "Nombre de Sede"; o la "Unidad de negocio (UEN)" eligiendo una distinta.
3. Grabe el cambio presionando el botón "Guardar" y luego "Aceptar" en la ventana de confirmación.

Para eliminar una Sede, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para consultar o buscar una Sede.
2. Presione el botón "Eliminar" y luego "Aceptar" en la ventana de confirmación.

Administrar dependencias

El cuarto y último nivel de la estructura de ventas, lo conforman las dependencias dentro de la relación AC-DP.

La opción para administrar las Dependencias le es de utilidad al administrador del sistema, y a los supervisores del sistema, para agregar, consultar, editar y eliminar dependencias, que deben corresponder a cada establecimiento existente.

Para ingresar a la opción para administrar Dependencias, el procedimiento es:

1. Ingrese a Dependencias, en el menú principal.
2. Seleccione la pestaña "Dependencias".

Para agregar una Dependencia, el procedimiento es el siguiente:

1. Ingrese en "Dependencias".
2. Por default se despliega el siguiente ID generado automáticamente. Cámbielo si es necesario por estándares propios.
3. Capture un Nombre para la Dependencia.
4. Capture un identificador empresarial para la Dependencia. Puede ser la clave de sucursal que maneja el negocio. Puede dejar vacío este campo.
5. Seleccione del combo la "Lista de Precios" que le corresponde a la Dependencia.
6. Seleccione del combo la "Sede".
7. Presione el botón "Guardar".
8. Si está agregando una Dependencia que es CEDIS, active esa opción.

Para consultar una Dependencia, el procedimiento es:

1. Ingrese en "Dependencia".
2. Capture ID de la Dependencia (ya existente) a consultar.
3. Presione <Enter>.
4. El detalle de la Dependencia seleccionada se muestra en los campos correspondientes.

Nota: Si el ID capturado no existe, se despliega nuevamente el ID consecutivo generado en automático.

Para hacer una búsqueda de una Dependencia, el procedimiento es:

1. Ingrese en "Dependencia".
2. Como requisito se debe seleccionar un criterio para filtrar la búsqueda, ya sea capturando una parte del nombre o del SAP; seleccionando una Lista de precios, seleccionando una Sede (SAG); o eligiendo el estatus "Bloqueado"; o una combinación de todos los filtros.
3. Presione el botón "Buscar".
4. En la ventana mostrada con los resultados de la búsqueda, seleccione el renglón a consultar.
5. Presione el botón "Editar" sobre el renglón que desea seleccionar.
6. El detalle de la Dependencia seleccionada se muestra en el lado izquierdo de la ventana.

Para editar una Dependencia, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para consultar o buscar una Dependencia.
2. Modifique la definición de la Dependencia en: "Nombre", "SAP", "Lista de Precios" o "Sede"; o cambie su estatus a "Bloquear".
3. Grabe el cambio presionando el botón "Guardar" y luego "Aceptar" en la ventana de confirmación.

Para eliminar una Dependencia, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para consultar o buscar una Dependencia.
2. Presione el botón "Eliminar" y luego "Aceptar" en la ventana de confirmación.

Centro de Distribución (CEDIS)

Para los negocios que tienen su propio CEDIS, esta modalidad permite administrar a través de AC, la transferencia de los documentos de ventas (Notas de Venta o Facturas), que CEDIS envía a las dependencias.

El CEDIS es también una dependencia, por lo tanto debe existir como tal en el catálogo, pero identificada como tal:

1. Agregue el CEDIS como una dependencia.
2. Active la opción CEDIS para que reciba su tratamiento como tal.

Como dependencia, el CEDIS tiene su punto de venta y su aplicación de dependencia. Entonces, hay que identificarla también en ese ambiente:

1. En el equipo de CEDIS, en el que está en ejecución la aplicación de dependencia, acceda a su configuración (de la aplicación de dependencia), y active la casilla titulada CEDIS.
2. En esa misma configuración, seleccione Nota de Venta o Factura para los documentos en tránsito, según la forma de surtido que utiliza:
 - a. Si selecciona Nota de Venta, cuando se reciba el documento en la dependencia destino, se agregará como una Remisión en Compras.
 - b. Si selecciona Factura, cuando se reciba el documento en la dependencia destino, se agregará como una Recepción en Compras.
 - c. En los dos casos se genera la entrada al almacén y la actualización de existencias en el almacén destino.
 - d. En el caso de Factura -> Recepción, se genera además la cuenta por pagar al proveedor (CEDIS).
 - e. El documento llega al Administrador central como "en tránsito", y permanece ahí hasta que se libera. Esto significa que puede retener este documento hasta que la mercancía se reciba físicamente en la dependencia que corresponde.
 - f. Cuando se libera el documento desde la Consola del Administrador Central, se agrega en la dependencia y se aplica.
3. En CEDIS, identifique a las dependencias como clientes para el surtido. Esto significa que debe agregar a cada una de ellas en el catálogo de clientes, ingresando el código de dependencia en el campo titulado "Código DP". De esta forma, cuando registre una Nota de Venta, o genere una Factura a ese cliente, el sistema sabrá que es un documento en tránsito, e identificará a la dependencia destino.
4. Para la recepción del documento en la dependencia, es necesario que sepan quién es su proveedor. Para esto, agregue a CEDIS en el catálogo de proveedores de cada una, asegurándose de que el código de proveedor sea

exactamente igual al código de dependencia de CEDIS. Si maneja más de un CEDIS, agregue como proveedor a cada uno.

Políticas

En esta parte se establecen algunas de las políticas con las que deben operar las Dependencias.

Para que apliquen estos parámetros, debe enviar un paquete de actualización que incluya las Políticas, a los Puntos de Venta.

Configuración de Precios

Los parámetros de precios se toman para el cálculo que hace el sistema cuando se realiza algún cambio, se puede ingresar el precio sin impuestos o con éstos incluidos, y el sistema calcula el otro.

Envío de transacciones

Son para determinar los momentos en los que las dependencias (puntos de venta) van a generar y enviar al administrador, los paquetes de transacciones registradas.

Para establecer políticas en las Dependencias, el procedimiento es:

1. Ingrese a Dependencias, en el menú principal.
2. La opción default al ingresar es “Zona (DRV)”, por lo tanto, es necesario seleccionar la pestaña “Políticas”.
3. Defina los parámetros de precios seleccionando las opciones que deben aplicarse en los Puntos de Venta.
4. Establezca las políticas de precios seleccionando de cada combo la opción que mejor aplique a sus necesidades:
 - a. Precio antes de impuesto y Precio con Impuesto. Si elige la primera, el cálculo se hace para el precio antes de impuestos, y sobre el resultado se obtiene el precio con impuestos; en el segundo caso se calcula primero el precio antes de impuesto, y sobre este se desglosan los impuestos para obtener el otro.
 - b. Elija si el resultado se va a redondear o a truncar.
 - c. Seleccione luego a cuántos decimales (de 0 a 4) desea redondear/truncar el nuevo precio.
5. Establezca las opciones para el envío de transacciones:
 - a. **Por evento.** Se envían cuando se realiza un corte Parcial o Final en cualquiera de las cajas de la empresa, o cuando se cierre la aplicación en cualquiera de los equipos. No es recomendable si se maneja más de una caja de ventas.
 - b. **Por tiempo.** Se envían cada vez que transcurre el tiempo que se establezca. La cantidad se define en minutos.
 - c. **Por semana.** Se envían las transacciones una vez a la semana. Defina el día y la hora.
 - d. **Diario.** Se envían las transacciones todos los días a la hora establecida. Este disparador puede ser adicional a cualquiera de los otros tres, de esta forma es posible que active dos disparadores. Por ejemplo, que se manden cada vez que se cierra el sistema y también a las 2:00 para asegurar el envío aun cuando no se haya cerrado el sistema.
6. Si su negocio es del giro de alimentos y bebidas, recomendamos que active la casilla titulada “Activar restaurante”. De esta forma tendrá completos los datos de recetas y de configuración del negocio.
7. Guarde la nueva configuración.

8. Genere el paquete de actualización para que las políticas establecidas apliquen en las dependencias.

Restaurantes

Si su negocio es del giro de alimentos y bebidas, active la casilla para Restaurantes. De esta forma tendrá disponibles las opciones del menú y los datos propios de este giro.

Factura electrónica (México)

Si en las dependencias tiene activa la facturación electrónica, active la casilla de factura electrónica. De esta forma tendrá disponibles los datos requeridos por el SAT en los catálogos, y podrá enviarlos en los paquetes de actualización a las dependencias.

Farmacias

Si su negocio es del giro de venta de medicamentos, active la casilla para Farmacias. De esta forma tendrá disponibles las opciones los datos propios de este giro.

PARTE 3. Operación.

CATÁLOGOS

Los catálogos comprenden la información que debe actualizar en la BD Central para posteriormente enviar actualizaciones a las dependencias.

Artículos. Administrar Productos.

Aquí se da el mantenimiento al catálogo de artículos. En la parte izquierda se maneja el código principal y las dos descripciones, y siempre está visible.

Cuando cambia entre las opciones de GENERALES, AGRUPACIONES y PRECIOS cambia la información de la parte derecha.

GENERALES.

La primera pestaña de la pantalla es la de los datos generales de los artículos y a la derecha se definen los demás datos generales.

En esta parte también se definen los códigos adicionales del artículo, en otra ventana que se abre al presionar el botón correspondiente. Este se activa solamente cuando se está editando un artículo ya existente.

El resto de información mostrada en esta sección, es informativa.

AGRUPACIONES.

En la segunda pestaña de la pantalla se clasifica el artículo asignándole la agrupación a la que pertenece en cada uno de los grupos.

PRECIOS.

En la tercera pestaña de la pantalla se definen los precios y la equivalencia para cada unidad en la que se maneja el artículo.

Para agregar productos, el procedimiento es el siguiente:

1. Seleccione la opción **Artículos** del menú de Catálogos, y acceda a la opción **Administrar Productos**.
2. Ingrese el código principal del artículo en la ficha de Generales.
3. Agregue el nombre del artículo como descripción 1, y si lo requiere capture una segunda descripción.
4. Ingrese el porcentaje de utilidad para el artículo, en caso de que lo requiera.
5. Ingrese la ruta y nombre del archivo, que es donde se guarda la imagen del artículo en las dependencias.
6. Si tiene activa factura electrónica, presione el botón para buscar la clave para CFDI que se le va a asignar:
 - Seleccione de la primera lista es la clasificación principal donde puede estar el artículo.
 - Enseguida localice y seleccione la división.

- De la lista de artículos, localice y seleccione la clave que se le va a asignar. Puede hacer uso de los filtros de los encabezados de las columnas.
- 7. Si el artículo es un servicio no lleva inventario, si es el caso del que está agregando, seleccione la opción Servicio, de lo contrario déjelo como Mercancía para que se pueda manejar en almacén.
 - Si se define como Mercancía se agrega el almacén default de ventas y los almacenes de las sucursales se van agregando cuando se reciben las primeras transacciones.
- 8. Si maneja unidades alternas pero la venta sólo se permite en unidad base, active la casilla titulada “Venta sólo en unidad base”.
- 9. Seleccione el impuesto 1 que grava el producto, si es necesario seleccione el segundo impuesto.
- 10. Acceda a la parte de Agrupaciones.
- 11. Seleccione la agrupación de cada grupo que le va a asignar al nuevo artículo.
 - Abra la lista de agrupaciones del grupo.
 - Seleccione una agrupación de la lista.
 - Repita para cada grupo en el que requiera clasificar el artículo.
- 12. Acceda a la parte de Precios.
- 13. Identifique la unidad base para el artículo y capture la equivalencia 1.
- 14. Ingrese el precio del artículo y presione <Enter>. Puede capturarlo sin impuesto o con el impuesto incluido y el sistema calculará el otro (asegúrese de presionar <Enter> para que esto suceda).
- 15. Presione el botón “Guardar” para agregar el artículo al catálogo.

Para modificar datos de productos, el procedimiento es el siguiente:

1. Seleccione la opción **Artículos** del menú de Catálogos, y acceda a la opción **Administrar Productos**.
2. Ingrese el código principal del artículo en la ficha de Generales, o utilice la opción de búsqueda para traer los datos del artículo a la pantalla.
3. Pase a la pestaña donde se encuentra el dato (o los datos) que quiere modificar.
4. Realice el cambio.
5. Presione el botón para guardar.

Cuando se borran artículos en AC, esos mismos se mandan eliminar en las dependencias. Por esta razón recomendamos que solamente utilice esta acción si agregó un registro por error o si realmente el producto queda obsoleto para todas las dependencias.

Para eliminar un producto del catálogo, el procedimiento es el siguiente:

1. Seleccione la opción **Artículos** del menú de Catálogos, y acceda a la opción **Administrar Productos**.
2. Ingrese el código principal del artículo en la ficha de Generales, o utilice la opción de búsqueda para traer los datos del artículo a la pantalla.
3. Presione el botón titulado “Eliminar”.
4. Confirme el borrado. Si el artículo tiene transacciones, no se podrá eliminar y el sistema enviará un mensaje informándolo. El artículo se agrega a la lista de la pestaña titulada “DEPURAR”.
5. Repita para cada artículo que desea eliminar del catálogo.

Depurar Artículos.

Para un buen mantenimiento del catálogo, es importante eliminar el registro de los artículos que el negocio ya no maneja ni manejará.

Cuando se depuran artículos desde la **Consola** de administrador Central:

- En los renglones de las transacciones de este artículo, el código se cambia a “DEPURADO”.
- Se elimina del catálogo el artículo.
- Se genera un paquete de actualización para que en las dependencias también se eliminen los artículos sin uso.
- Se envía el paquete de depuración a las dependencias.

Para depurar artículos:

1. Acceda a Administrar Productos.
2. Ingrese el código del artículo que va a depurar.
3. Presione el botón titulado “Eliminar”.
4. Confirme la eliminación.
5. Sin limpiar pantalla, ingrese el código de cada uno de los artículos que va a depurar.
6. Revise detenidamente la lista.
 - a. si quiere quitar algún artículo que agregó por error y que no desea depurar, presione el botón de la derecha y bórralo.
7. Presione el botón titulado “Depurar”.
8. Confirme la depuración.

Notas:

Este proceso no tiene vuelta atrás, por lo tanto, asegúrese de que en la lista no está ningún artículo activo para el negocio. Si limpia pantalla, se limpia también la lista de artículos a depurar.

Para buscar un producto, el procedimiento es el siguiente:

1. Seleccione la opción **Artículos** del menú de Catálogos, y acceda a la opción **Administrar Productos**.
2. Presione el botón titulado “Buscar”.
3. Si va a buscar por código:
 - a. Ingrese una parte del mismo en el campo de texto de la columna **Código**.
 - b. Presione el botón de filtro de la derecha del texto y elija el tipo de validación.
4. Si va a buscar por descripción:
 - a. Ingrese una parte del nombre del artículo en el campo de texto de la columna **Descripción**.
 - b. Presione el botón de filtro de la derecha del texto y elija el tipo de validación.

5. Una vez localizado el producto, haga clic en la liga "Editar" para llevar el producto a pantalla.

Agregar códigos adicionales para el producto.

Si un producto puede identificarse por más de un código, es conveniente que los agregue al catálogo para facilitar su manejo.

Para hacerlo acceda a Administrar Productos y realice lo siguiente:

1. Ingrese el código del producto.
2. Presione el botón de **Códigos adicionales**.
3. Ingrese el nuevo código adicional para el artículo.
4. Presione el botón titulado "Agregar".

Para dar un orden en particular a la lista de códigos adicionales, utilice los botones de la columna "Mover":

1. Mueva los renglones hacia arriba o hacia abajo hasta que queden con el orden que desea.
2. Presione el botón titulado "Guardar".
3. Confirme el cambio.

Para eliminar un código adicional, utilice los botones de la última columna:

1. Presione el botón titulado "Eliminar" del código que desea borrar.
2. Confirme el borrado.

Asignar código por unidad.

Las unidades alternas pueden tener su propio código de barras, por ejemplo, si la caja trae impreso uno que es diferente al de la etiqueta de las piezas.

Si un producto puede identificarse en diferentes empaques o unidades, es conveniente que asigne códigos adicionales por unidad para facilitar su manejo.

Para asignar código a una unidad alterna:

1. Acceda a Administrar productos.
2. Presione el botón de **Códigos adicionales**.
3. Identifique la unidad en la parte izquierda.
4. Arrastre la unidad hacia el renglón que corresponde al código adicional que desea asignarle.
5. Cuando el cursor cambie de forma, suelte el arrastre.
6. Presione el botón titulado "Guardar".

7. Confirme el cambio.

Nota: Si no hay unidades en la parte izquierda, es porque el producto no tiene unidades alternas o ya todas tienen código asignado.

Para desasignar un código adicional, utilice los botones de la última columna:

1. Presione el botón titulado “Limpiar” del código que desea desasignar.
2. Note que se borra la unidad del renglón y se agrega a la lista de unidades de la parte izquierda de la pantalla.
3. Presione el botón titulado “Guardar”.
4. Confirme el cambio.

Artículos. Agrupaciones.

Aquí se da el mantenimiento a las listas de grupos y agrupaciones que se utilizan para la clasificación de los artículos. Los Grupos contienen Agrupaciones, entonces a cada artículo se le asigna una agrupación de cada grupo.

Para ingresar a la opción para dar mantenimiento a estas listas, seleccione *Artículos* del menú de Catálogos, y enseguida seleccione la opción **Agrupaciones**.

Para agregar un Grupo, el procedimiento es el siguiente:

1. Ingrese en “GRUPOS”.
2. Deje el ID que proporciona el sistema para el nuevo grupo.
3. Capture la descripción del Grupo.
4. Presione el botón “Guardar”.

Para consultar un Grupo, el procedimiento es:

1. Ingrese en “GRUPOS”.
2. Capture ID del Grupo (ya existente) a consultar.
3. Presione <Enter>.
4. El nombre del grupo se muestra en el campo correspondiente.

Para hacer una búsqueda de un Grupo, el procedimiento es:

1. Ingrese en “GRUPOS”.
2. Opcional, filtre del listado de grupos del lado derecho, capturando en la columna de filtro correspondiente, la cadena a localizar.
3. Presione el botón “Editar” del renglón que desea seleccionar.
4. El detalle del Grupo seleccionado se muestra en el lado izquierdo de la ventana.

Para editar un Grupo, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para consultar o buscar un grupo.
2. Modifique el nombre del grupo. El ID no se puede cambiar.
3. Grabe el cambio presionando el botón “Guardar” y luego “Aceptar” en la ventana de confirmación.

Para eliminar un Grupo, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para consultar o buscar un grupo.
2. Presione el botón “Eliminar” y luego “Aceptar” en la ventana de confirmación. En caso de que el grupo tenga agrupaciones, no se permite borrarlo y el sistema se lo hará saber con un mensaje.

Para agregar una Agrupación, el procedimiento es el siguiente:

1. Ingrese en “AGRUPACIONES”.
2. Seleccione el Grupo al que va a pertenecer la nueva agrupación.
3. Deje el ID que proporciona el sistema para la nueva agrupación.
4. Capture un Nombre para la agrupación.
5. Opcional, ingrese la meta de ventas mensual para la agrupación. Este dato es informativo y es global. Utilícelo si le sirve para cálculos en reportes externos a la aplicación.
6. Active esta casilla para bloquear en el catálogo los artículos que pertenecen a esta agrupación. Los usuarios de los puntos de venta no podrán realizar cambios a estos artículos, aun que puedan verlos.
7. Si activó la casilla anterior, defina ahora si los usuarios de Punto de Venta pueden cambiar el precio de los artículos de esta agrupación, activando o no la siguiente casilla.
8. Presione el botón “Guardar”.

Notas:

- Si no activa la casilla para permitir cambiar precios, los usuarios de Punto de Venta no tendrán disponible esta agrupación, en las opciones para cambiar precios y listas de precios; tampoco podrán incluir los artículos de esa agrupación en ningún cambio de precios masivo.
- Recomendamos que cuando utilice la funcionalidad para restringir artículos por agrupación, la complemente con una buena definición de perfiles y accesos de los usuarios, esto para evitar que usuarios autorizados para realizar cambios en el catálogo, accedan a definir ofertas.

Para consultar una Agrupación, el procedimiento es:

1. Ingrese en “AGRUPACIONES”.
2. Capture ID de la Agrupación a consultar.
3. Presione <Enter>.
4. El detalle de la Agrupación se muestra en los campos correspondientes.

Para hacer una búsqueda de una Agrupación, el procedimiento es:

1. Ingrese en "AGRUPACIONES".
2. Opcional, filtre del listado de agrupaciones del lado derecho, capturando en la columna de filtro correspondiente, la cadena a localizar.
3. Presione el botón "Editar" del renglón que desea seleccionar.
4. El detalle de la Agrupación seleccionada se muestra en el lado izquierdo de la ventana.

Para editar una Agrupación, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para consultar o buscar una agrupación.
2. Modifique los datos necesarios.
3. Grabe el cambio presionando el botón "Guardar" y luego "Aceptar" en la ventana de confirmación.

Para eliminar una Agrupación, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para consultar o buscar una agrupación.
2. Presione el botón "Eliminar" y luego "Aceptar" en la ventana de confirmación. En caso de que la agrupación esté asignada a por lo menos un artículo, no se permite borrarla y el sistema se lo hará saber con un mensaje.

Artículos. Unidades.

Aquí se da el mantenimiento a las unidades que se utilizan en el manejo de los artículos.

Para ingresar a la opción, seleccione *Artículos* del menú de Catálogos, y enseguida seleccione la opción **Unidades**.

Para agregar una Unidad, el procedimiento es el siguiente:

1. Ingrese un código de identificación para la unidad. Dispone de hasta cuatro caracteres.
2. Capture la descripción de la Unidad.
3. Si tiene activa factura electrónica, presione el botón de búsqueda de unidades del catálogo del SAT y seleccione la que corresponde a la que está agregando.
4. Si la unidad no permite manejo de fracciones, active la casilla titulada "Enteros solamente".
5. Si la unidad es para el manejo de báscula, active la casilla titulada "Unidad pesable". Tenga cuidado con este dato para la unidad, porque al activar esta casilla, el sistema esperará entrada desde báscula cuando se esté vendiendo un producto con esta unidad y esté activada la báscula en Configuración.
6. Presione el botón "Guardar".

Para consultar una Unidad, el procedimiento es:

1. Capture ID de la Unidad (ya existente) a consultar.
2. Presione <Enter>.
3. Los datos de la Unidad se muestran en los campos correspondientes.

Para hacer una búsqueda de una Unidad, el procedimiento es:

1. Opcional, filtre del listado de unidades del lado derecho, capturando en la columna de filtro correspondiente, la cadena a localizar.
2. Presione el botón “Editar” del renglón que desea seleccionar.
3. El detalle de la Unidad seleccionada se muestra en el lado izquierdo de la ventana.

Para editar una Unidad, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para consultar o buscar una Unidad.
2. Modifique los datos que desea cambiar.
3. Grabe el cambio presionando el botón “Guardar” y luego “Aceptar” en la ventana de confirmación.

Para eliminar una Unidad, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para consultar o buscar una Unidad.
2. Presione el botón “Eliminar” y luego “Aceptar” en la ventana de confirmación. En caso de que la Unidad tenga artículos para su manejo (equivalencia mayor a cero en el catálogo), no se permite borrarla y el sistema se lo hará saber con un mensaje.

Artículos. Impuestos.

Aquí se da el mantenimiento a los impuestos que gravan los artículos.

Para ingresar a la opción, seleccione *Artículos* del menú de Catálogos, y enseguida seleccione la opción **Impuestos**.

Para agregar un Impuesto, el procedimiento es el siguiente:

1. Deje el ID que proporciona el sistema para el nuevo impuesto.
2. Capture la descripción del Impuesto.
3. Seleccione el tipo de impuesto.
4. Si tiene activa factura electrónica, seleccione el tipo de factor: tasa para porcentaje, cuota para importe o exento.
5. Capture el porcentaje que grava.
6. Active la casilla “Gravable” sólo cuando se deban calcular en cascada los impuestos del artículo. Un impuesto gravable se debe asignar como el primer impuesto del artículo para que el cálculo del segundo lo incluya.
7. Active la casilla “Integrar al subtotal del ticket”, cuando el impuesto deba agregarse al subtotal de la venta y no al importe del impuesto total. Por ejemplo, si se maneja un IEPS que no debe desglosarse en la venta.
8. Presione el botón “Guardar”.

Para consultar un Impuesto, el procedimiento es:

1. Capture ID del Impuesto (ya existente) a consultar.
2. Presione <Enter>.
3. Los datos del Impuesto se muestran en los campos correspondientes.

Para hacer una búsqueda de un Impuesto, el procedimiento es:

1. Opcional, filtre del listado de impuestos del lado derecho, capturando en la columna de filtro correspondiente, la cadena a localizar.
2. Presione el botón “Editar” del renglón que desea seleccionar.
3. El detalle del Impuesto seleccionado se muestra en el lado izquierdo de la ventana.

Para editar un Impuesto, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para consultar o buscar un impuesto.
2. Modifique los datos que requiera. El ID no se puede cambiar.
3. Grabe el cambio presionando el botón “Guardar” y luego “Aceptar” en la ventana de confirmación.

Nota: Cuando modifique el porcentaje y/o el campo titulado “Gravable” tendrá inconsistencias en los precios de los artículos que ya tienen asignados el impuesto. Por lo tanto, recomendamos que revise los precios en el catálogo.

Para eliminar un Impuesto, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para consultar o buscar un impuesto.
2. Presione el botón “Eliminar” y luego “Aceptar” en la ventana de confirmación. En caso de que el impuesto esté asignado a artículos, no se permite borrarlo y el sistema se lo hará saber con un mensaje.

Artículos. Listas de Precios.

Aquí se da el mantenimiento a las Listas de Precios que maneja la empresa.

Para ingresar a la opción, seleccione *Artículos* del menú de Catálogos, y enseguida seleccione la opción **Listas de Precios**.

Para agregar una Lista, el procedimiento es el siguiente:

1. Deje el ID que proporciona el sistema para la nueva Lista.
2. Capture la descripción de la Lista.
3. Capture el código del catálogo de lista, esto es, la identificación que asigna a la lista y que la relaciona con los elementos que el sistema requiere para la operación (cliente, agrupación de clientes).
4. Presione el botón “Guardar”.

Para consultar una Lista, el procedimiento es:

1. Capture ID de la Lista (ya existente) a consultar.
2. Presione <Enter>.
3. La descripción de la Lista se muestra en el campo correspondiente.

Para hacer búsqueda de una Lista, el procedimiento es:

1. Opcional, filtre del listado de Listas de Precios del lado derecho, capturando en la columna de filtro correspondiente, la cadena a localizar.
2. Presione el botón “Editar” del renglón que desea seleccionar.
3. El detalle de la Lista seleccionada se muestra en el lado izquierdo de la ventana.

Para editar una Lista, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para consultar o buscar una Lista.
2. Modifique la descripción. El ID no se puede cambiar.
3. Grabe el cambio presionando el botón “Guardar” y luego “Aceptar” en la ventana de confirmación.

Para eliminar una Lista, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para consultar o buscar una Lista.
2. Presione el botón “Eliminar” y luego “Aceptar” en la ventana de confirmación. No se permite borrar una Lista si:
 - a. Está asignada por lo menos a un cliente.
 - b. Ya se han agregado artículos para el manejo de esa Lista.

Nota: En consola debe existir una relación entre el Catálogo de Lista, agrupación de cliente y cliente del catálogo, por lo tanto, cuando se graba una Lista de Precios:

- Si no existe una agrupación de cliente con el mismo Id, se agrega en el Grupo 1.
- Si no existe un cliente en el catálogo con ese Id, se agrega con Nombre igual al de la Lista y se le asigna la agrupación también igual a la lista.
- Si existe la agrupación, se graba la descripción igual a la de la Lista y se asigna al Grupo 1.
- Si existe el cliente, se graba su nombre igual a la descripción de la Lista y la agrupación igual para el Grupo 1.

Cientes. Administrar Clientes.

Aquí se da el mantenimiento al catálogo de clientes.

Hay dos partes que debe de considerar para cada cliente, la parte de los datos GENERALES y su clasificación que debe definirla en AGRUPACIONES.

Para agregar un cliente al catálogo, el procedimiento es el siguiente:

1. Seleccione la opción **Clientes** del menú de Catálogos, y acceda a la opción **Administrar Clientes**.
2. Ingrese el código de identificación del cliente en la ficha de Generales.
3. Agregue el nombre comercial, que es como comúnmente se conoce.
4. Agregue la razón social, que es como está registrado fiscalmente.

5. Agregue sus registros: RFC y CURP.
6. Agregue el domicilio, teléfonos y correo electrónico.
7. Si tiene activa la funcionalidad de factura electrónica:
 - a. Ingrese el correo para CFDI.
 - b. Si el cliente es extranjero, ingrese el Registro de Identidad Fiscal del país de origen.
8. Si el cliente es parte de un grupo, seleccione el código de cliente de la matriz (que debe haberse agregado antes en este mismo catálogo).
9. Acceda a la pestaña de Agrupaciones.
10. Seleccione la agrupación de cada grupo que le va a asignar al nuevo cliente.
 - a. Abra la lista de agrupaciones de cada grupo presionando la flecha de la izquierda.
 - b. Seleccione una agrupación de la lista.
 - c. Repita para cada grupo en el que requiera clasificar el artículo.
11. Acceda a la pestaña de Datos Crédito.
12. Seleccione la lista de precios que se utilizará para las ventas a este cliente.
13. Seleccione la forma de pago que se tomará por default en la venta.
14. Si tiene activa Facturación electrónica, recomendamos que registre los cuatro dígitos de la cuenta de pago que normalmente utiliza el cliente con la empresa.
15. Si opera modalidad de CEDIS y el cliente que está agregando es una dependencia, debe de indicarlo seleccionándola de la lista.
16. Proporcione los datos de crédito para el cliente.
17. Presione el botón “Guardar” para agregar el cliente al catálogo.

Si se desea manejar relación de los clientes y agrupaciones para el manejo de las listas de precios, es importante considerar lo siguiente:

- El Código debe de ser igual a la lista de precios que maneja.
- Al seleccionar la lista de precios asegúrese de que corresponde al código.
- La agrupación del primer Grupo (LISTA DE PRECIOS), debe de ser la misma que seleccionó como Lista de precios.

Para modificar datos de clientes, el procedimiento es el siguiente:

1. Seleccione la opción **Clientes** del menú de Catálogos, y acceda a la opción **Administrar Clientes**.
2. Ingrese el código del cliente en la ficha de Generales, o utilice la opción de búsqueda para traer los datos del cliente a la pantalla.
3. Presione el botón donde se encuentra el dato que quiere modificar.
4. Realice el cambio.
5. Sin abandonar la ventana donde realizó el cambio, presione el botón para guardar. Esto es muy importante ya que cuando el cliente ya existe, los cambios se guardan por sección.

Para buscar un cliente, el procedimiento es el siguiente:

1. Seleccione la opción **Clientes** del menú de Catálogos y acceda a la opción **Administrar Clientes**.
2. Presione el botón titulado “Buscar”.
3. Si va a buscar por código:

- a. Ingrese una parte del mismo en el campo de texto de la columna **Código**.
 - b. Presione el botón de filtro de la derecha del texto y elija el tipo de validación.
4. Si va a buscar por razón social:
 - a. Ingrese una parte de la razón social del cliente en el campo de texto de la columna **Razón Social**.
 - b. Presione el botón de filtro de la derecha del texto y elija el tipo de validación.
5. Una vez localizado el cliente, haga clic en la liga "Editar" para llevar sus datos a la pantalla.

Para eliminar un cliente del catálogo, el procedimiento es el siguiente:

1. Seleccione la opción **Clientes** del menú de Catálogos, y acceda a la opción **Administrar Clientes**.
2. Ingrese el código del cliente en la ficha de Generales, o utilice la opción de búsqueda para traer los datos del cliente a la pantalla.
3. Presione el botón titulado "Eliminar".
4. Confirme el borrado.
5. Si el cliente tiene transacciones, no se podrá eliminar y el sistema enviará un mensaje informándolo.

Clientes. Agrupaciones.

Aquí se da el mantenimiento a las listas de grupos y agrupaciones que se utilizan para la clasificación de los clientes. Los Grupos contienen Agrupaciones, entonces a cada cliente se le asigna una agrupación de cada grupo.

Para ingresar a la opción para dar mantenimiento a estas listas, seleccione *Clientes* del menú de Catálogos, y enseguida seleccione la opción **Agrupaciones**.

Para agregar un Grupo, el procedimiento es el siguiente:

1. Ingrese en "GRUPOS".
2. Deje el ID que proporciona el sistema para el nuevo grupo.
3. Capture la descripción del Grupo.
4. Presione el botón "Guardar".

Para consultar un Grupo, el procedimiento es:

1. Ingrese en "GRUPOS".
2. Capture ID del Grupo (ya existente) a consultar.
3. Presione <Enter>.
4. El nombre del grupo se muestra en el campo correspondiente.

Para hacer una búsqueda de un Grupo, el procedimiento es:

1. Ingrese en "GRUPOS".
2. Opcional, filtre del listado de grupos del lado derecho, capturando en la columna de filtro correspondiente, la cadena a localizar.

3. Presione el botón "Editar" del renglón que desea seleccionar.
4. El detalle del Grupo seleccionado se muestra en el lado izquierdo de la ventana.

Para editar un Grupo, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para consultar o buscar un grupo.
2. Modifique el nombre del grupo. El ID no se puede cambiar.
3. Grabe el cambio presionando el botón "Guardar" y luego "Aceptar" en la ventana de confirmación.

Para eliminar un Grupo, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para consultar o buscar un grupo.
2. Presione el botón "Eliminar" y luego "Aceptar" en la ventana de confirmación. En caso de que el grupo tenga agrupaciones, no se permite borrarlo y el sistema se lo hará saber con un mensaje.

Para agregar una Agrupación, el procedimiento es el siguiente:

1. Ingrese en "AGRUPACIONES".
2. Seleccione el Grupo al que va a pertenecer la nueva agrupación.
3. Deje el ID que proporciona el sistema para la nueva agrupación.
4. Capture un Nombre para la agrupación.
5. Presione el botón "Guardar".

Para consultar una Agrupación, el procedimiento es:

1. Ingrese en "AGRUPACIONES".
2. Capture ID de la Agrupación a consultar.
3. Presione <Enter>.
4. El detalle de la Agrupación se muestra en los campos correspondientes.

Para hacer una búsqueda de una Agrupación, el procedimiento es:

1. Ingrese en "AGRUPACIONES".
2. Opcional, filtre del listado de agrupaciones del lado derecho, capturando en la columna de filtro correspondiente, la cadena a localizar.
3. Presione el botón "Editar" del renglón que desea seleccionar.
4. El detalle de la Agrupación seleccionada se muestra en el lado izquierdo de la ventana.

Para editar una Agrupación, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para consultar o buscar una agrupación.
2. Modifique los datos necesarios.
3. Grabe el cambio presionando el botón "Guardar" y luego "Aceptar" en la ventana de confirmación.

Para eliminar una Agrupación, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para consultar o buscar una agrupación.
2. Presione el botón "Eliminar" y luego "Aceptar" en la ventana de confirmación. En caso de que la agrupación esté asignada a por lo menos un cliente, no se permite borrarla y el sistema se lo hará saber con un mensaje.

Clientes. Ciudad, Estado, País.

Aquí se da el mantenimiento a ciudades, estados y países que se utilizan en el domicilio de los clientes.

Para ingresar a la opción, seleccione Clientes del menú de Catálogos, y enseguida seleccione la opción **Ciudad / Estado / País**.

Para agregar una Ciudad, el procedimiento es el siguiente:

1. Ingrese un código de identificación para la ciudad. Dispone de hasta cuatro caracteres.
2. Capture el nombre de la ciudad.
3. Capture el nombre del municipio al que pertenece.
4. Agregue una nomenclatura o abreviatura para la ciudad. Recomendamos que sea la que generalmente utiliza el servicio postal.
5. Ingrese el código de área telefónica de la ciudad.
6. Presione el botón "Guardar".

Para consultar una Ciudad, el procedimiento es:

1. Capture ID de la ciudad (ya existente) a consultar.
2. Presione <Enter>.
3. Los datos de la ciudad se muestran en los campos correspondientes.

Para hacer una búsqueda de una Ciudad, el procedimiento es:

1. Opcional, filtre del listado de ciudades del lado derecho, capturando en la columna de filtro correspondiente, la cadena a localizar.
2. Presione el botón "Editar" del renglón que desea seleccionar.
3. El detalle de la ciudad seleccionada se muestra en el lado izquierdo de la ventana.

Para editar una ciudad, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para consultar o buscar una ciudad.
2. Modifique los datos que desea cambiar.
3. Grabe el cambio presionando el botón "Guardar" y luego "Aceptar" en la ventana de confirmación.

Para eliminar una Ciudad, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para consultar o buscar una ciudad.

2. Presione el botón “Eliminar” y luego “Aceptar” en la ventana de confirmación. En caso de que la ciudad ya esté en el domicilio de al menos un cliente, no se permite borrarla y el sistema se lo hará saber con un mensaje.

Para agregar un Estado, el procedimiento es el siguiente:

1. Ingrese un código de identificación para el estado. Dispone de hasta cuatro caracteres.
2. Capture el nombre del Estado.
3. Agregue una abreviatura o nomenclatura para el estado. Recomendamos que sea la que generalmente utiliza el servicio postal.
4. Ingrese el número de estado según el servicio postal.
5. Presione el botón “Guardar”.

El procedimiento para las operaciones de consultar, buscar, editar y eliminar, es el mismo que se sigue en el caso de Ciudades.

Para agregar un País, el procedimiento es el siguiente:

1. Ingrese un código de identificación para el país. Dispone de hasta cuatro caracteres.
2. Capture el nombre del País.
3. Si no tiene activa factura electrónica, agregue una abreviatura o nomenclatura para el país. Recomendamos que sea la que generalmente se utiliza internacionalmente.
4. Si tiene activa factura electrónica, presione el botón de búsqueda, localice y seleccione la clave para CFDI del catálogo del SAT.
5. Presione el botón “Guardar”.

El procedimiento para las operaciones de consultar, buscar, editar y eliminar, es el mismo que se sigue en el caso de Ciudades.

Cientes. Puntos.

Aquí se definen las políticas para la asignación y canje de puntos para cliente frecuente.

Para ingresar a la opción, seleccione Clientes del menú de Catálogos, y enseguida seleccione la opción **Puntos**.

Para definir estas políticas, el procedimiento es el siguiente:

1. Defina la política de asignación de puntos, bajo el criterio de que *“por cada X pesos de compra, asigno Y puntos”*. Por ejemplo, *“Por cada 20 pesos de compra, asigno 1 punto”*, así, en una nota de venta de \$100 el cliente acumula 5 puntos.
2. Defina la política de canje de puntos, bajo el criterio de que *“cada Y puntos, equivalen a X pesos como pago”*. Por ejemplo, *“cada 10 puntos equivalen a 2 pesos como pago”*, así, una compra de \$100 pesos, se puede pagar con 500 puntos.

3. Active la casilla titulada “Habilitar manejo de puntos” para que los puntos de venta utilicen la funcionalidad.
4. Active la casilla titulada “Activar fidelización en línea” si el manejo de puntos se hará utilizando el portal de fidelización de Pacific Soft.
5. Active la casilla titulada “Imprimir ticket de pago con puntos” si desea que el punto de venta imprima un ticket adicional como recibo del pago con puntos.
6. Presione el botón “Guardar”.

Almacenes.

Aquí se da el mantenimiento a los almacenes de la base de datos central. Si maneja control de almacenes de las dependencias, en esta parte va a administrarlos.

Para ingresar a la opción, seleccione *Almacenes* del menú de Catálogos.

Para agregar un Almacén, el procedimiento es el siguiente:

1. Ingrese el código de identificación del Almacén. Debe de ser el almacén de MERCANCÍA configurado en los puntos de venta de la dependencia que lo usa.
2. Capture el nombre del almacén.
3. Seleccione el tipo de almacén. Por lo general en AC se manejarán sólo almacenes de MERCANCÍA.
4. Seleccione la sucursal o dependencia que hará uso de ese almacén en sus puntos de venta.
5. Presione el botón “Guardar”.

Para consultar un Almacén, el procedimiento es:

1. Capture ID del almacén (ya existente) a consultar.
2. Presione <Enter>.
3. Los datos del almacén se muestran en los campos correspondientes.

Para buscar un Almacén, el procedimiento es:

1. Opcional, filtre del listado de almacenes del lado derecho, capturando en la columna de filtro correspondiente, la cadena a localizar.
2. Presione el botón “Editar” del renglón que desea seleccionar.
3. El detalle del almacén seleccionado se muestra en el lado izquierdo de la ventana.

Para editar un Almacén, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para consultar o buscar un almacén.
2. Modifique los datos que desea cambiar.
3. Grabe el cambio presionando el botón “Guardar” y luego “Aceptar” en la ventana de confirmación.

Para eliminar un Almacén, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para consultar o buscar un almacén.
2. Presione el botón “Eliminar” y luego “Aceptar” en la ventana de confirmación. En caso de que el almacén tenga transacciones, no se permite borrarlo y el sistema se lo hará saber con un mensaje.

Para establecer los parámetros para inventario cíclico en un Almacén, el procedimiento es el siguiente:

1. Active la casilla titulada “Inventario cíclico”.
2. Ingrese la periodicidad en días, es decir, cada cuántos días desea que se haga el conteo de una muestra de artículos.
3. Ingrese la cantidad de artículos a contar en cada inventario.
4. Defina el porcentaje de artículos sin movimientos que desea que lleve el documento de conteo. Este porcentaje incluye la cantidad de artículos sin movimientos que corresponda, por ejemplo, si va a contar 30 artículos y define aquí 10%, se agregarán al conteo 3 que no han tenido movimiento en los últimos 30 días.

Restricciones

Aquí se administran las políticas para restringir ventas en cuanto a PUNTOS, VENTAS y FORMAS DE PAGO.

PUNTOS.

Si maneja sistemas de lealtad administrado por Pacific Soft, en esta parte va a especificar cuáles artículos no dan puntos en la venta.

VENTAS.

En esta parte se restringen días y horarios para ventas de ciertos productos. Por ejemplo, si no se permite la venta de bebidas alcohólicas después de la medianoche, pero el establecimiento sigue operando, el sistema no permitirá la venta de estos productos en el Punto de Venta.

FORMAS DE PAGO.

Aquí define la restricción de pago en la venta de artículos. Por ejemplo, si no permite que las recargas a celular se paguen con cheque o con tarjeta, agregará dos restricciones, una para cada forma de pago.

MONEDAS.

Aquí definen imitantes para aceptar moneda extranjera en los pagos. Por ejemplo, si no se aceptan pagos en caja por más de \$150 dólares, si no se permite regresar efectivo en esa moneda cuando hay devoluciones de clientes.

Para ingresar a la opción, seleccione Restricciones del menú de Catálogos.

Para agregar una Restricción de PUNTOS, el procedimiento es el siguiente:

1. Acceda a la pestaña de PUNTOS.
2. Defina si la restricción es para **Todos los artículos** o para un **Rango**. El rango se refiere a consecutivos del código principal de los artículos.
3. Si va restringir por rango, defina el rango de códigos, ingresando el primero y el último. En los dos campos puede hacer uso de la facilidad de búsqueda de artículos presionando el botón de la derecha en cada caso.
4. Si quiere filtrar por agrupación de artículos, presione el botón titulado “Agrupaciones” y seleccione las que va a restringir. Si definió rango de códigos de artículos, se aplican los dos filtros.
5. Presione el botón titulado “Aplicar”.
6. Revise la lista de artículos para confirmar que son los que desea restringir.
7. Presione el botón “Guardar”.
8. Confirme la restricción.

Para agregar una Restricción de VENTAS, el procedimiento es el siguiente:

1. Acceda a la pestaña de VENTAS.
2. Defina si la restricción es para **Todos los artículos** o para un **Rango**. El rango se refiere a consecutivos del código principal de los artículos.
3. Si va restringir por rango, defina el rango de códigos, ingresando el primero y el último. En los dos campos puede hacer uso de la facilidad de búsqueda de artículos presionando el botón de la derecha en cada caso.
4. Si quiere filtrar por agrupación de artículos, presione el botón titulado “Agrupaciones” y seleccione las que va a restringir. Si definió rango de códigos de artículos, se aplican los dos filtros.
5. Si la restricción es para un rango de fechas específico, active la casilla titulada “Restricción por fecha” y defina el rango.
6. Si la restricción es en un horario específico, defina el rango de horas en que no se podrán vender los productos.
7. Presione el botón titulado “Aplicar”.
8. Revise la lista de artículos para confirmar que son los que desea restringir.
9. Presione el botón “Guardar”.
10. Confirme la restricción.

Para agregar una Restricción de FORMAS DE PAGO, el procedimiento es el siguiente:

1. Acceda a la pestaña de FORMAS DE PAGO.
2. Defina si la restricción es para **Todos los artículos** o para un **Rango**. El rango se refiere a consecutivos del código principal de los artículos.
3. Si va restringir por rango, defina el rango de códigos, ingresando el primero y el último. En los dos campos puede hacer uso de la facilidad de búsqueda de artículos presionando el botón de la derecha en cada caso.
4. Si quiere filtrar por agrupación de artículos, presione el botón titulado “Agrupaciones” y seleccione las que va a restringir. Si definió rango de códigos de artículos, se aplican los dos filtros.
5. Seleccione la forma de pago que va a restringir para los productos seleccionados.
6. Presione el botón titulado “Aplicar”.
7. Revise la lista de artículos para confirmar que son los que desea restringir.
8. Presione el botón “Guardar”.
9. Confirme la restricción.

Para agregar una Restricción por MONEDA, el procedimiento es el siguiente:

1. Acceda a la pestaña de MONEDAS.
2. Seleccione la moneda que va a restringir.
3. Ingrese el importe máximo que se puede recibir en caja para esa moneda.
4. En caso necesario, establezca un límite en porcentaje sobre el total de la venta. En este caso sólo se permite pagar en esa moneda, hasta el porcentaje establecido sobre el total de la venta. Por ejemplo, si la venta es de \$200 pesos y se define un porcentaje límite de 50%, se permitirá sólo el equivalente a \$100 pesos.
5. Si la restricción aplica también a cajas de cobranza active la casilla correspondiente.
6. Si va a restringir el uso de la moneda en devoluciones de clientes, active la casilla correspondiente y establezca el importe permitido para regresar efectivo. Deje en cero este importe si no desea que se regrese efectivo en la moneda extranjera.
7. Presione el botón "Guardar".
8. Confirme la restricción.

Para consultar una Restricción:

1. Presione el botón titulado "Consultar". Se listan todos los artículos que tienen restricción, es decir, todos los que aparecen en la lista están restringidos según la opción de restricción que se encuentra seleccionada.
2. Si desea cambiar el orden de los artículos listados, presione en el título de la columna que utilizará para el nuevo ordenamiento.

Para quitar la Restricción a un artículo:

1. Realice la consulta para mostrar la lista de artículos restringidos.
2. Seleccione los renglones de los artículos que desea quitar. Si son varios:
 - a. Clic en el renglón inicial.
 - b. Clic en el renglón final manteniendo presionada la tecla <Shift>.
3. Presione el botón titulado "Eliminar".
4. Confirme el borrado.

Nota: El botón para eliminar, tiene dos funcionalidades: Para eliminar artículos que no se desea incluir en una nueva restricción; y para eliminar artículos que ya se encuentran grabados en una restricción.

Precios

Las dependencias se rigen por las listas de precios y las ofertas que reciben del Administrador Central, al menos de los productos que son controlados por el negocio.

Los catálogos de Precios y Ofertas se agregan y se actualizan, a través de archivos de Excel que contienen la nueva información.

El layout de los archivos de origen es fijo:

- Debe ser de Excel® con extensión .xlsx.
- Debe tener renglón de encabezados. El primer renglón no se importa.
- El nombre de la hoja debe de ser el código de la lista de precios.
- En el layout de Listas de Precios, se leen las tres primeras columnas:
 - Código principal del artículo.
 - Precio unitario.
 - Unidad a la que corresponde el precio que va a actualizar (PZA, CJA, etc.)

Para actualizar Listas de Precios, el procedimiento es el siguiente:

1. Del menú de catálogos seleccione la opción Precios.
2. Acceda a PRECIOS.
3. Localice y seleccione el archivo que contiene las listas de precios que va a actualizar.
4. Presione el botón titulado **Listas**.
5. Seleccione las listas que va a actualizar activando las casillas correspondientes.
6. Cierre la ventana de selección de Listas.
7. Si los precios en el archivo ya incluyen impuestos, active la casilla para indicarlo.
8. Presione el botón titulado **Importar**.
9. Revise que las listas y los precios mostrados sean los correctos.
10. Presione el botón **Guardar** para actualizar los precios en la base de datos.
11. Genere el paquete de actualización para aplicar los nuevos precios en las dependencias.

Nota: Si desea hacer correcciones en los precios, presione el botón titulado **Limpiar**, realice los cambios en el archivo de origen y repita los pasos de importación.

Para consultar las Listas de Precios actuales, el procedimiento es el siguiente:

1. Del menú de catálogos seleccione la opción Precios.
2. Acceda a PRECIOS.
3. Seleccione la Lista que quiere consultar:
 - a. Presione el botón para buscar Lista (a la derecha del campo).
 - b. Seleccione la Lista que va a consultar.
 - c. Cierre la ventana.
4. Presione el botón titulado **Consultar**.

Ofertas

Las ofertas que aplican las dependencias, las reciben del Administrador Central.

El catálogo de Ofertas permite agregar y editar una oferta, o importar desde un archivo de Excel.

La edición incluye una lista donde puede seleccionar la que desea editar. Puede filtrar por rango de códigos o por agrupación, así como por el estatus de si está activo o no. La lista y los filtros están en la parte derecha de la pantalla.

Cada oferta es para un producto y una unidad.

El layout del archivo de origen para la importación es fijo:

- Debe ser de Excel® con extensión .xlsx.
- Debe tener renglón de encabezados. El primer renglón no se importa.
- Las columnas son las siguientes. El formato de la celda se muestra entre paréntesis:
 - Código de la oferta. (texto)
 - Nombre de la oferta. (texto)
 - Código del artículo. (texto)
 - Unidad de la promoción. (texto)
 - Fecha inicial de la promoción. (texto)
 - Fecha final de la promoción. (texto)
 - Hora inicial de la promoción. (texto)
 - Hora final de la promoción. (texto)
 - Precio de oferta. Unitario. (texto)
 - Agrupación de clientes a la que aplica la oferta, igual a la Lista de precios. (texto)
 - Oferta activa el Lunes, 0/1. (General)
 - Oferta activa en Martes, 0/1. (General)
 - Oferta activa en Miércoles, 0/1. (General)
 - Oferta activa en Jueves, 0/1. (General)
 - Oferta activa en Viernes, 0/1. (General)
 - Oferta activa en Sábado, 0/1. (General)
 - Oferta activa en Domingo, 0/1. (General)

Nota: Cuando acceda a la edición de Ofertas, tendrá disponibles los campos de captura hasta que se haya cargado la lista de ofertas de la parte derecha.

Para agregar una nueva Oferta, el procedimiento es el siguiente:

1. Del menú de catálogos seleccione la opción Precios.
2. Acceda a OFERTAS.
3. Seleccione la pestaña EDITAR OFERTAS.
4. Ingrese el código de la oferta que va a agregar. Si se llenan los campos con los datos de la oferta, significa que ya existe en el catálogo, entonces debe ingresar un nuevo código.
5. Ingrese el nombre de la oferta.
6. Ingrese el código del artículo que va a ofertar. Debe de ser un producto del catálogo.
7. Defina la unidad del artículo a la que aplica la oferta:
 - a. Si es a la unidad base, active la casilla correspondiente.
 - b. Si la oferta aplica a otra unidad, seleccione la que corresponde de la lista de la derecha. La lista muestra sólo las unidades que tiene el artículo.
8. Defina si la oferta tendrá una cantidad límite.
 - a. Active la casilla correspondiente.

- b. Agregue la cantidad a la que se limita la oferta en cada venta (sólo esa cantidad de productos, en la unidad seleccionada, tomarán el precio de oferta por nota de venta: "X cantidad por persona").
- 9. Defina la vigencia:
 - a. Período (fecha inicial y fecha final) en que se aplica la oferta.
 - b. Horario (hora inicial y hora final).
 - c. Días de la semana (de lunes a viernes). Active los días en que se aplica el precio de oferta.
- 10. Agregue el precio de oferta antes o después de impuestos. El sistema calculará el otro.
- 11. Presione el botón **Guardar** para agregar la oferta en la base de datos.
- 12. Pase a la pestaña titulada OFERTAS CLIENTES.
- 13. Ingrese el código de la oferta o selecciónela de la lista.
- 14. Seleccione las agrupaciones de clientes a las que va a aplicar la nueva oferta, activando las casillas correspondientes.
- 15. Presione el botón **Guardar** para que la oferta quede asignada.

Para editar Ofertas, el procedimiento es el siguiente:

- 1. Del menú de catálogos seleccione la opción Precios.
- 2. Acceda a OFERTAS.
- 3. Seleccione la pestaña EDITAR OFERTAS.
- 4. Localice y seleccione de la lista de ofertas, el renglón que corresponde a la que desea editar.
- 5. Realice los cambios que necesita.
- 6. Presione el botón **Guardar** para actualizar la oferta en la base de datos.

Para localizar la Oferta que quiere editar, el procedimiento es el siguiente:

- 1. Pase a la parte derecha.
- 2. Acceda a OFERTAS.
- 3. Seleccione la pestaña EDITAR OFERTAS.
- 4. Seleccione el filtro que va a utilizar y los valores que corresponden a la oferta que desea localizar:
 - a. Todos los artículos. Muestra todas las ofertas, aplicando los filtros por agrupación y por estatus.
 - b. Rango de artículos. Muestra las ofertas que contienen los artículos del rango especificado.
- 5. Presione el botón "Aplicar" para renovar la lista de ofertas.
- 6. Seleccione la oferta que va a editar.

Para borrar una Oferta, el procedimiento es el siguiente:

- 1. Del menú de catálogos seleccione la opción Precios.
- 2. Acceda a OFERTAS.
- 3. Seleccione la pestaña EDITAR OFERTAS.
- 4. Ingrese el código de la oferta que va a editar:
 - a. Teclee el dato directamente.

- b. Seleccione de la lista de ofertas, el renglón que corresponde a la que desea editar.
5. Presione el botón **Eliminar**.
6. Confirme el borrado para eliminar la oferta de la base de datos.

Para asignar una Oferta a una o más agrupaciones de clientes para que aplique sólo a esos, el procedimiento es el siguiente:

1. Del menú de catálogos seleccione la opción Precios.
2. Acceda a OFERTAS.
3. Seleccione la pestaña OFERTAS CLIENTES.
4. Ingrese el código de la oferta o selecciónela de la lista.
5. Seleccione las agrupaciones de clientes a las que va a aplicar la nueva oferta, activando las casillas correspondientes.
6. Para ver a qué clientes va a aplicar la oferta, presione el botón “Aplicar” que está en la parte inferior de la lista.
7. Presione el botón **Guardar** para que la oferta quede asignada.

Para importar Ofertas, el procedimiento es el siguiente:

1. Del menú de catálogos seleccione la opción Precios.
 2. Acceda a OFERTAS.
 3. Seleccione la pestaña IMPORTAR/EXPORTAR OFERTAS.
 4. Active la opción para importar marcando el botón de la opción que corresponde.
 5. Localice y seleccione el archivo que contiene las promociones que va a agregar o a actualizar.
 6. Si los precios en el archivo ya incluyen impuestos, active la casilla para indicarlo.
 7. Presione el botón titulado **Importar**.
 8. Revise que los precios de promoción mostrados sean los correctos.
 - a. El código de la oferta no debe de ir vacío ni debe exceder de 10 caracteres.
 - b. El código de artículo y de la unidad deben de ser válidos: que existan en catálogos y que el artículo sí tenga asignada la unidad.
 - c. Debe tener las fechas correctas: que la fecha inicial no sea mayor a la final.
 - d. Si incluye lista de precios para aplicar la oferta, esta debe de existir en el catálogo de listas y en el de agrupaciones de clientes.
 - i. **Nota:** asegúrese de que la agrupación de clientes es del grupo 1.
 - e. Los renglones que no pasen las validaciones se mostrarán en rojo y no se van a importar.
 9. Realice los cambios considerando que el código de la oferta y el código del artículo no se pueden cambiar.
 - a. Presione el botón “Editar” para modificar los datos de la oferta.
 - b. Corrija los datos.
 - c. Presione el botón para validar el renglón.
 - d. Si el renglón queda en blanco significa que pasó las validaciones.
 10. Presione el botón **Guardar** para actualizar las ofertas en la base de datos.
- Si un renglón de la lista de ofertas no pasa alguna validación, se mostrará en un color naranja y no se va a importar.
 - Los datos de la oferta que no pasen la validación se mostrarán en color rojo, entonces:

- a. Cancele la importación y revise los datos en el archivo de origen. Corrija los errores y repita el proceso.
- b. Cambie el dato hasta que pase la validación y proceda a importar.
- c. Ignore el error y proceda a la importación en el entendido de que esa oferta no va a agregarse en la base de datos.

Para exportar Ofertas, el procedimiento es el siguiente:

1. Del menú de catálogos seleccione la opción Precios.
2. Acceda a OFERTAS.
3. Seleccione la pestaña IMPORTAR/EXPORTAR OFERTAS.
4. Active la opción para exportar marcando el botón de la opción que corresponde.
5. Presione el botón para obtener la lista. De esta forma se llenará la lista de ofertas en preparación para la exportación.
6. Espere a que se muestre la lista de ofertas.
7. Presione el botón titulado **Exportar**.
8. Revise que los precios de promoción mostrados sean los correctos.
 - a. El código de artículo y de la unidad deben ser válidos: que existan en catálogos y que el artículo sí tenga asignada la unidad.
 - b. Debe tener las fechas correctas: que la fecha inicial no sea mayor a la final. Lo mismo con el horario.
 - c. Si incluye lista de precios para aplicar la oferta, esta debe de existir en el catálogo de listas.
 - d. Los renglones que no pasen las validaciones se mostrarán en rojo y no se van a importar.
9. Realice los cambios considerando que el código de la oferta y el código del artículo no se pueden cambiar.
 - e. Presione el botón para validar el renglón.
 - f. Si el renglón queda en blanco significa que pasó las validaciones.
10. Presione el botón **Guardar** para actualizar las ofertas en la base de datos.
11. Genere el paquete de actualización para aplicar las nuevas promociones en las dependencias.

Para consultar las Ofertas actuales, el procedimiento es el siguiente:

1. Del menú de catálogos seleccione la opción Precios.
2. Acceda a OFERTAS.
3. Acceda a la pestaña titulada **Consultar ofertas**.
4. Seleccione o ingrese los filtros que mejor apliquen al tipo de consulta que desea realizar:
 - a. Seleccione la opción para usar el filtro por fecha.
 - i. Oferta. Va a mostrar las ofertas que se agregaron o se modificaron durante el rango de fechas especificado.
 - ii. Vigencia. Va a mostrar las ofertas que aplican dentro del rango de fechas especificado.
 - b. Ingrese el rango de fechas.
 - c. Si desea ver las ofertas que aplican a una lista de precios en particular, seleccione la que desea.
 - d. Defina el estatus Activa o No activa en la casilla correspondiente.
 - e. Si desea consultar una oferta en particular, ingrese su código. En este caso se ignoran el resto de los filtros, y la casilla del estatus muestra el de la oferta consultada.
5. Presione el botón titulado **Consultar**.

Paquetes

Aquí se definen los paquetes de productos y sus componentes.

Para agregar un paquete, el procedimiento es el siguiente:

1. Seleccione del menú de Catálogos la opción **Paquetes**.
2. Ingrese el código principal del paquete.
3. Agregue el nombre del paquete como descripción.
4. Active la casilla correspondiente al tipo de paquete en caso necesario:
 - Dependiente es para el uso de promociones en unidades de un solo producto, por ejemplo, promoción de 7X6 del artículo 1000345.
 - Promoción es para el uso de ofertas que incluyen más de un producto.
5. Presione el botón de agrupaciones y clasifique el paquete activando las que sea necesario.
 - a. Abra la lista de agrupaciones del grupo.
 - b. Seleccione una agrupación de la lista.
 - c. Repita para cada grupo en el que requiera clasificar el artículo.
6. Seleccione el impuesto 1 que grava el paquete, si es necesario seleccione el segundo impuesto.
7. Ingrese el precio del paquete y presione <Enter>. Puede capturarlo sin impuesto o con el impuesto incluido y el sistema calculará el otro (asegúrese de presionar <Enter> para que esto suceda).
8. Agregue los componentes del paquete:
 - a. Presione el botón para buscar artículo.
 - b. Localice el artículo que va a agregar como componente.
 - c. Seleccione el renglón y haga doble clic para agregarlo.
 - d. Cuando haya agregado todos los componentes, cierre la ventana de artículos.
9. Si está agregando una receta, y tiene activo el parámetro para mostrar restaurantes, active la casilla que corresponde para recetas base o modificables según sea el caso.
10. Si está agregando una receta
11. Presione el botón “Guardar” para agregar el paquete al catálogo.

Para modificar datos de un paquete, el procedimiento es el siguiente:

1. Seleccione la opción **Paquetes** del menú de Catálogos.
2. Ingrese el código del paquete o utilice la opción de búsqueda para traer los datos del paquete a la pantalla.
3. Realice el cambio.
4. Presione el botón “Guardar”.

Nota: Cuando el paquete ya existe, no cambie las agrupaciones en este catálogo, si desea modificar/agregar/eliminar agrupaciones del paquete, es necesario hacerlo en catálogo de artículos.

Para eliminar un paquete del catálogo, el procedimiento es el siguiente:

1. Seleccione la opción **Paquetes** del menú de Catálogos.
2. Ingrese el código del paquete o utilice la opción de búsqueda para traer los datos del paquete a la pantalla.
3. Presione el botón titulado “Eliminar”.
4. Confirme el borrado. Si el paquete tiene transacciones, no se podrá eliminar y el sistema enviará un mensaje informándolo.

Para buscar un paquete, el procedimiento es el siguiente:

1. Seleccione la opción **Paquetes** del menú de Catálogos.
2. Presione el botón titulado “Buscar”.
3. Si va a buscar por código:
 - a. Ingrese una parte del mismo en el campo de texto de la columna **Código**.
 - b. Presione el botón de filtro de la derecha del texto y elija el tipo de validación.
4. Si va a buscar por descripción:
 - a. Ingrese una parte del nombre del paquete en el campo de texto de la columna **Descripción**.
 - b. Presione el botón de filtro de la derecha del texto y elija el tipo de validación.
5. Una vez localizado el producto, haga clic en la liga “Editar” para llevar el paquete a pantalla.

Restaurantes. Mesas

Aquí se da el mantenimiento a las áreas y mesas de restaurantes. Está disponible sólo si activó el parámetro para uso de Restaurantes en las políticas para dependencias.

Para ingresar a la opción, seleccione **Restaurantes** del menú de Catálogos, y enseguida **Mesas**. Al entrar estará en el catálogo de áreas.

Para agregar una nueva área, el procedimiento es el siguiente:

1. Ingrese el ID que sigue en la lista.
2. Capture el nombre del área del restaurante.
3. Presione el botón “Guardar”.

Para buscar un área, el procedimiento es:

1. Opcional, filtre del listado de áreas del lado derecho, capturando en la columna de filtro correspondiente, la cadena a localizar.
2. Presione el botón “Editar” del renglón que desea seleccionar.
3. El detalle del área seleccionada se muestra en el lado izquierdo de la ventana.

Para editar un área, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para buscar.
2. Modifique la descripción si lo requiere.
3. Grabe el cambio presionando el botón “Guardar” y luego “Aceptar” en la ventana de confirmación.

Para eliminar un área, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para buscar.
2. Presione el botón “Eliminar” y luego “Aceptar” en la ventana de confirmación. En caso de que el área tenga mesas, no se permite borrarlo y el sistema se lo hará saber con un mensaje.

Para el mantenimiento de mesas, pase a la pestaña titulada “MESAS”.

Para agregar una nueva mesa, el procedimiento es el siguiente:

1. Ingrese el ID para la mesa.
2. Ingrese el orden en que debe mostrarse la mesa en el mapa del área que le asigne.
3. Ingrese la cantidad de asientos que tiene (capacidad de la mesa).
4. Capture el nombre con el que la va a identificar en las listas.
5. Seleccione el área donde está ubicada la mesa.
6. Presione el botón “Guardar”.

Para consultar una mesa, el procedimiento es:

1. Capture ID de la mesa (ya existente) a consultar.
2. Presione <Enter>.
3. Los datos de la mesa se muestran en los campos correspondientes.

Para buscar una mesa, el procedimiento es:

1. Opcional, filtre del listado de mesas del lado derecho, capturando en la columna de filtro correspondiente, la cadena a localizar.
2. Presione el botón “Editar” del renglón que desea seleccionar.
3. El detalle de la mesa seleccionada se muestra en el lado izquierdo de la ventana.

Para editar una mesa, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para consultar o buscar.
2. Modifique los datos de la mesa.
3. Grabe el cambio presionando el botón “Guardar” y luego “Aceptar” en la ventana de confirmación.

Para eliminar una mesa, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para buscar.

2. Presione el botón “Eliminar” y luego “Aceptar” en la ventana de confirmación. En caso de que el área tenga mesas, no se permite borrarlo y el sistema se lo hará saber con un mensaje.

Restaurantes. Notas y Motivos

Aquí se da el mantenimiento a las notas que se pueden agregar en las comandas de restaurantes. Está disponible sólo si activó el parámetro para uso de Restaurantes en las políticas para dependencias.

Para ingresar a la opción, seleccione **Restaurantes** del menú de Catálogos, y enseguida **Notas y Motivos**.

Para agregar una nueva nota, el procedimiento es el siguiente:

1. Capture la descripción de la nota.
2. Presione el botón “Guardar”.

Para buscar una nota, el procedimiento es:

1. Opcional, filtre del listado de notas del lado derecho, capturando en la columna de filtro correspondiente, la cadena a localizar.
2. Presione el botón “Editar” del renglón que desea seleccionar.
3. La descripción de la nota seleccionada se muestra en el lado izquierdo de la ventana.

Para editar una nota, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para buscar.
2. Modifique la descripción si lo requiere.
3. Grabe el cambio presionando el botón “Guardar” y luego “Aceptar” en la ventana de confirmación.

Para eliminar una nota, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para buscar.
2. Presione el botón “Eliminar” y luego “Aceptar” en la ventana de confirmación.

Para el mantenimiento de los motivos de cancelación predefinidos, haga clic en la palabra “Motivos”, que está debajo de la descripción de la nota.

Para agregar un nuevo motivo, el procedimiento es el siguiente:

1. Capture la descripción.
2. Presione el botón “Guardar”.

Para buscar un motivo, el procedimiento es:

1. Opcional, filtre del listado de motivos del lado derecho, capturando en la columna de filtro correspondiente, la cadena a localizar.
2. Presione el botón “Editar” del renglón que desea seleccionar.
3. La descripción del motivo seleccionado se muestra en el lado izquierdo de la ventana.

Para editar un motivo, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para buscar.
2. Modifique la descripción.
3. Grabe el cambio presionando el botón “Guardar” y luego “Aceptar” en la ventana de confirmación.

Para eliminar un motivo, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para buscar.
2. Presione el botón “Eliminar” y luego “Aceptar” en la ventana de confirmación.

Restaurantes. Grupos de Platos

Aquí se define y mantiene el menú del restaurante a tres niveles: cartas, grupos y platos. Está disponible sólo si activó el parámetro para uso de Restaurantes en las políticas para dependencias.

Para ingresar a la opción, seleccione del menú de Catálogos la opción Restaurantes, y enseguida **Grupos de Platos**. Al entrar estará en el catálogo de cartas.

Para agregar una nueva carta, el procedimiento es el siguiente:

1. Acepte el ID que propone el sistema.
2. Capture el nombre de la carta.
3. Presione el botón “Guardar” y “Aceptar” en el mensaje de confirmación.

Para buscar una carta, el procedimiento es:

1. Opcional, filtre del listado de cartas del lado derecho, capturando en la columna de filtro correspondiente, la cadena a localizar.
2. Presione el botón “Editar” del renglón que desea seleccionar.
3. El nombre de la carta seleccionada se muestra en el lado izquierdo de la ventana.

Para editar una carta, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para buscar.
2. Modifique el nombre si lo requiere.
3. Grabe el cambio presionando el botón “Guardar” y luego “Aceptar” en la ventana de confirmación.

Para eliminar una carta, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para buscar.
2. Presione el botón “Eliminar” y luego “Aceptar” en la ventana de confirmación. En caso de que la carta tenga grupos de platillos asignados, no se permite borrarla y el sistema se lo hará saber con un mensaje.

Para el mantenimiento de grupos de platillos, pase a la pestaña titulada “GRUPOS”.

Para agregar un nuevo grupo, el procedimiento es el siguiente:

1. Acepte el ID que propone el sistema.
2. Capture el nombre con el que la va a identificar el grupo cuando se muestre en el punto de venta y en las comandas.
3. Ingrese el orden en que debe mostrarse el grupo en la pantalla.
4. Opcional, ingrese el área de impresión o monitor, de donde se van a mostrar los platillos del grupo cuando se agreguen a una orden.
5. Seleccione la carta a la que pertenece el grupo.
6. Presione el botón “Guardar” y luego “Aceptar” en el mensaje de confirmación.

Para consultar un grupo, el procedimiento es:

1. Capture ID del grupo (ya existente) a consultar.
2. Presione <Enter>.
3. Los datos del grupo se muestran en los campos correspondientes.

Para buscar un grupo, el procedimiento es:

1. Opcional, filtre del listado de grupos del lado derecho, capturando en la columna de filtro correspondiente, la cadena a localizar.
2. Presione el botón “Editar” del renglón que desea seleccionar.
3. El detalle del grupo seleccionado se muestra en el lado izquierdo de la ventana.

Para consultar los platillos que tiene un grupo, haga clic en la primera columna del renglón.

Se abre la lista con los platillos que se han agregado a ese grupo.

Para cerrar la lista vuelva a presionar en la misma parte (primera columna).

Para editar un grupo, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para consultar o buscar.
2. Modifique los datos del grupo.
3. Grabe el cambio presionando el botón “Guardar” y luego “Aceptar” en la ventana de confirmación.

Para eliminar un grupo, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para buscar.
2. Presione el botón "Eliminar" y luego "Aceptar" en la ventana de confirmación. En caso de que el grupo tenga platillos, no se permite borrarlo y el sistema se lo hará saber con un mensaje.

Asignar Notas a los platillos por Grupo.

Para asignar Notas a los platillos de un grupo, el procedimiento es el siguiente:

1. Edite el grupo.
2. Seleccione la Nota que quiere asignar.
3. Presione el botón para agregar la Nota a la lista.
4. Repita hasta que tenga en la lista todas las Notas que quiere asignar.
5. Presione el botón "Guardar" y luego "Aceptar" en el mensaje de confirmación.

Para el mantenimiento de los platillos que van en cada grupo, pase a la pestaña titulada "PLATILLOS".

Para agregar un nuevo platillo o producto a un grupo, el procedimiento es el siguiente:

1. Ingrese el código del artículo. Puede hacer uso de la facilidad de búsqueda, presionando el botón de la derecha.
2. Seleccione la unidad.
3. Seleccione el grupo en el que se va a agregar el artículo.
4. Presione el botón "Guardar" y luego "Aceptar" en el mensaje de confirmación.

Para buscar un platillo, el procedimiento es:

1. Opcional, filtre del listado de platillos del lado derecho, capturando en la columna de filtro correspondiente, la cadena a localizar.
2. Presione el botón "Editar" del renglón que desea seleccionar.
3. El detalle del grupo seleccionado se muestra en el lado izquierdo de la ventana.

Para consultar los platillos que tiene un grupo, filtre por la columna titulada GRUPO escribiendo el nombre del grupo. En la lista se muestran sólo los platillos de ese grupo.

Para editar un platillo, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para buscar.
2. Modifique los datos del platillo.
3. Grabe el cambio presionando el botón "Guardar" y luego "Aceptar" en la ventana de confirmación.

Para eliminar un platillo de su grupo, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para buscar.
2. Presione el botón "Eliminar" y luego "Aceptar" en la ventana de confirmación.

Asignar Notas por Platillo.

Para asignar Notas a un platillo, el procedimiento es el siguiente:

1. Edite el platillo.
2. Seleccione la Nota que quiere asignar.
3. Presione el botón para agregar la Nota a la lista.
4. Repita hasta que tenga en la lista todas las Notas que quiere asignar.
5. Para eliminar una Nota de la lista de las que ya están asignadas, presione el botón titulado "Eliminar".
6. Presione el botón "Guardar" y luego "Aceptar" en el mensaje de confirmación. Las Notas que están en la lista son las que tendrá disponibles en las comandas.

Regímenes Fiscales

Aquí se da el mantenimiento a los Regímenes fiscales para enviar a las dependencias.

Para ingresar a la opción, seleccione **Regímenes fiscales** del menú de Catálogos.

Para agregar un Régimen, el procedimiento es el siguiente:

1. Deje el ID que propone el sistema.
2. Si no tiene activa facturación electrónica, capture la descripción del Régimen.
3. Si tiene activa facturación electrónica, presione el botón de búsqueda para localizar y traer el régimen que le corresponde a la empresa.
4. Presione el botón "Guardar".

Para consultar un Régimen, el procedimiento es:

1. Capture ID del Régimen (ya existente) a consultar.
2. Presione <Enter>.
3. Los datos del Régimen se muestran en los campos correspondientes.

Para hacer una búsqueda de un Régimen, el procedimiento es:

1. Opcional, filtre del listado de Regímenes del lado derecho, capturando en la columna de filtro correspondiente, la cadena a localizar.
2. Presione el botón "Editar" del renglón que desea seleccionar.
3. El detalle del Régimen seleccionado se muestra en el lado izquierdo de la ventana.

Para editar un Régimen, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para consultar o buscar un Régimen.
2. Modifique los datos que desea cambiar.
3. Grabe el cambio presionando el botón “Guardar” y luego “Aceptar” en la ventana de confirmación.

Nota: No se permite eliminar un Régimen fiscal, porque puede estar siendo usado en alguna Dependencia.

Perfiles

Aquí se definen los accesos para los usuarios de los Puntos de Venta de las dependencias. Esta información puede irse en paquetes de actualización.

Para ingresar a la opción, acceda a **Perfiles** del menú de Catálogos.

Para agregar un Perfil, el procedimiento es el siguiente:

1. Deje el ID que propone el sistema.
2. Capture la descripción del Perfil.
3. Active las opciones a las que tendrá acceso el perfil que está agregando.
4. Presione el botón “Guardar”.

Para consultar un Perfil, el procedimiento es:

1. Capture ID del Perfil (ya existente) a consultar.
2. Presione <Enter>.
3. Los datos del Perfil se muestran en los campos correspondientes.

Para hacer una búsqueda de un Perfil, el procedimiento es:

1. Opcional, presione el botón titulado “Buscar”, y filtre del listado de Perfiles, capturando en la columna de filtro correspondiente, la cadena a localizar.
2. Presione el botón “Editar” del renglón que desea seleccionar.
3. El detalle del Perfil seleccionado se muestra en la pantalla.

Para editar un Perfil, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para consultar o buscar un Perfil.
2. Modifique los datos que desea cambiar (el Nombre y/o los accesos).
3. Grabe el cambio presionando el botón “Guardar” y luego “Aceptar” en la ventana de confirmación.

Nota: No se permite eliminar un Perfil, porque puede estar siendo usado en alguna Dependencia.

Monedas

Aquí se definen las monedas, tipo de cambio y denominaciones, para los usuarios de los Puntos de Venta de las dependencias. Esta información puede irse en paquetes de actualización.

Para ingresar a la opción, acceda a **Monedas** del menú principal.

Para agregar una Moneda, el procedimiento es el siguiente:

1. Deje el ID que propone el sistema.
2. Capture la descripción de la Moneda. Si tiene activa factura electrónica, este dato se llenará en automático cuando seleccione la abreviatura, ya que es el valor que homologa la moneda con el catálogo publicado por el SAT (México).
3. Ingrese el tipo de cambio actual.
4. Ingrese la abreviatura de la Moneda. Si tiene activa factura electrónica, este dato se validará confirmando que sea un valor incluido en el catálogo de monedas publicado por el SAT (México). Tiene disponible la opción para abrir este catálogo y seleccionar la abreviatura correcta.
5. Agregue las denominaciones de la moneda.
6. Presione el botón "Guardar".

Para consultar una Moneda, el procedimiento es:

1. Capture ID de la Moneda (ya existente) a consultar.
2. Presione <Enter>.
3. Los datos de la Moneda se muestran en los campos correspondientes.

Para hacer una búsqueda de una Moneda, el procedimiento es:

1. Opcional, presione el botón titulado "Buscar", y filtre del listado de Monedas, capturando en la columna de filtro correspondiente, la cadena a localizar.
2. Presione el botón "Editar" del renglón que desea seleccionar.
3. El detalle de la Moneda seleccionada se muestra en la pantalla.

Para editar una Moneda, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para consultar o buscar.
2. Modifique los datos que desea cambiar.
3. Grabe el cambio presionando el botón "Guardar" y luego "Aceptar" en la ventana de confirmación.

Para eliminar una Moneda, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para buscar.
2. Presione el botón "Eliminar" y luego "Aceptar" en la ventana de confirmación.

Tipos y Formas de pago

Aquí se definen las formas de pago para los Puntos de Venta de las dependencias. Esta información puede irse en paquetes de actualización.

Todas las formas de pago deben estar asignadas a un tipo. Hay Tipos de pago predefinidos, que definen el comportamiento que van a tener las formas en la caja.

Para ingresar a la opción, acceda a **Formas de pago** del menú principal.

Para agregar un Tipo de pago, el procedimiento es el siguiente:

1. Seleccione la opción "TIPOS DE PAGO".
2. Acepte el código que le muestra el sistema.
3. Ingrese una descripción para el tipo.
4. Si tiene activa factura electrónica, y el tipo de pago obliga a ingresar una referencia, active la casilla titulada "Solicitar referencia para CFDI).
5. Si en los puntos de venta tiene activo el servicio para el uso de tarjeta bancaria en línea, y el tipo de pago es para ese uso, active la casilla titulada "Tarjeta bancaria".
6. Si el tipo de pago es de asistencia social y su uso elimina el cobro de impuestos, active la casilla titulada "Eliminar impuestos".
7. Presione el botón "Guardar".

Para consultar un Tipo de pago, el procedimiento es:

1. Capture el ID (ya existente) a consultar.
2. Presione <Enter>.
3. Los datos muestran en los campos correspondientes.

Para hacer una búsqueda de un Tipo de pago, el procedimiento es:

1. Opcional, filtre el listado del lado derecho, capturando en la columna de filtro correspondiente, la cadena a localizar.
2. Presione el botón "Editar" del renglón que desea seleccionar.
3. El detalle del Tipo de pago seleccionado se muestra en la pantalla.

Para editar un Tipo de pago, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para consultar o buscar.
2. Modifique los datos que desea cambiar.
3. Grabe el cambio presionando el botón "Guardar" y luego "Aceptar" en la ventana de confirmación.

Para eliminar un Tipo de pago, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para buscar.
2. Presione el botón “Eliminar” y luego “Aceptar” en la ventana de confirmación.

Para agregar una Forma de pago, el procedimiento es el siguiente:

1. Seleccione la opción “FORMAS DE PAGO”.
2. Deje el ID que propone el sistema.
3. Seleccione el Tipo de pago que se le va a asignar.
4. Capture la descripción de la Forma de pago.
5. Defina las políticas del pago, activando las casillas:
 - a. Autorizar. Si va a requerir la autorización de un supervisor o administrador al usar la forma.
 - b. Referencia: Si el obligado el ingreso de una referencia, por ejemplo, el número de cheque.
 - c. Cambio: Si la forma de pago regresa cambio al cliente.
 - d. Pago a apartados: Si se permite utilizar la forma de pago en pagos de apartados.
 - e. Aplica promociones bancarias: Si el tipo de pago seleccionado tiene activo el parámetro de tarjeta bancaria, este dato indica que se permiten promociones de meses sin intereses.
6. Si la forma de pago tiene un límite establecido para no recibir pagos mayores a ese, ingrese el importe.
7. Si la forma de pago agrega un cargo para el cliente, ingrese el porcentaje.
8. Si la forma de pago es de tipo social (elimina impuestos), y hay una cantidad máxima, y si existe un cargo por exceder esa cantidad, ingrese el importe del cargo.
9. Si tiene activa factura electrónica, seleccione la clave para CFDI que le corresponde a la forma de pago en el catálogo publicado por el SAT (México).
10. Presione el botón “Guardar”.

Para consultar una Forma de pago, el procedimiento es:

1. Capture ID de la Forma de pago (ya existente) a consultar.
2. Presione <Enter>.
3. Los datos se muestran en los campos correspondientes.

Para hacer una búsqueda de una Forma de pago, el procedimiento es:

1. Opcional, presione el botón titulado “Buscar”, y filtre del listado capturando en la columna de filtro correspondiente, la cadena a localizar.
2. Presione el botón “Editar” del renglón que desea seleccionar.
3. El detalle de la Forma de pago seleccionada se muestra en la pantalla.

Para editar una Forma de pago, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para consultar o buscar.
2. Modifique los datos que desea cambiar.
3. Grabe el cambio presionando el botón “Guardar” y luego “Aceptar” en la ventana de confirmación.

Para eliminar una Forma de pago, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para buscar.
2. Presione el botón “Eliminar” y luego “Aceptar” en la ventana de confirmación.

Áreas de impresión

Aquí se definen las áreas de impresión o de preparación que se usan en las dependencias. Esta información puede irse en paquetes de actualización.

Las impresoras se configuran en forma local, por lo tanto en este catálogo se definen solamente los datos generales para estandarizar su uso, y para que se puedan agregar en el catálogo de artículos.

Para ingresar a la opción, acceda la opción **Áreas de impresión** del menú principal.

Para agregar una área de impresión, el procedimiento es el siguiente:

1. Acepte el código que le muestra el sistema.
2. Ingrese una descripción para el Área.
3. Si tiene activa la edición para Restaurantes, seleccione si la salida de las comandas será a Impresora o a Monitor.
4. Presione el botón “Guardar”.

Para consultar una Área de impresión el procedimiento es:

1. Capture el ID (ya existente) a consultar.
2. Presione <Enter>.
3. Los datos muestran en los campos correspondientes.

Para hacer una búsqueda de un Área de impresión, el procedimiento es:

1. Opcional, filtre el listado del lado derecho, capturando en la columna de filtro correspondiente, la cadena a localizar.
2. Presione el botón “Editar” del renglón que desea seleccionar.
3. El detalle del Área seleccionada se muestra en la pantalla.

Para editar un Área de impresión, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para consultar o buscar.
2. Modifique los datos que desea cambiar.
3. Grabe el cambio presionando el botón “Guardar” y luego “Aceptar” en la ventana de confirmación.

Para eliminar un Área de impresión, el procedimiento es el siguiente:

1. Lleve a cabo el procedimiento para buscar.
2. Presione el botón “Eliminar” y luego “Aceptar” en la ventana de confirmación.

ACTUALIZAR DEPENDENCIAS

Para hacer el envío de paquetes de actualización a las dependencias, va a seleccionar la información que se quiere actualizar, a través de una serie de opciones que el sistema le va mostrando.

Para generar los paquetes ingrese a la opción “Actualizar Dependencias” del menú principal. Note que se cuenta con tres secciones, enseguida se explica la utilidad y operación de cada una.

Centralización

En esta parte se definen algunas opciones que se van a manejar centralizadas, es decir, que desde el sistema de las dependencias no podrán acceder a ellas. Por ejemplo, si elige centralizar folios, los usuarios de la dependencia no podrán cambiar la foliación de las transacciones, y en caso necesario lo tendrá que hacer un SUPERUSUARIO.

Para actualizar las opciones de centralización, el procedimiento es:

1. Presione el botón de Sí/No de cada una de las opciones, asegurándose de dejar encendidas (Sí), sólo las que realmente se deben de centralizar.
2. Grabe la nueva configuración presionando el botón “Guardar” y luego “Aceptar” en la ventana de confirmación.

Notas:

- Sólo los usuarios con perfil de SUPERUSUARIO o ADMINISTRADOR tienen disponible el botón para guardar los cambios de las opciones de centralización.
- Las opciones de centralización siempre se van en los paquetes de actualización a las dependencias.

Generar Paquetes

Aquí se define la información que se va a agregar al paquete de actualización y a cuáles dependencias va dirigido.

Operación:

1. Seleccione los valores de artículos que desea actualizar.
 - a. El primer criterio de filtro son las agrupaciones. Seleccione en el árbol una, varias o todas para agregar al paquete de actualización sólo los artículos que pertenezcan a las agrupaciones seleccionadas.
 - b. El segundo criterio de filtro es la fecha. Se agregan al paquete de actualización solamente los artículos que se hayan agregado al catálogo o que hayan tenido cambio de precio, en esa fecha o posterior.
 - c. Active la información de los artículos que es opcional y que desea enviar:
 - **Proveedores por artículo.** Si está seleccionada esta opción, se agregan todos los datos de proveedores con los que se maneja cada artículo incluido en el paquete.
 - **Sólo unidad base.** Si está seleccionada esta opción, cada artículo se manda únicamente en su unidad base, en caso contrario se agregan las unidades alternas que se manejan para cada uno.
 - **Precio del catálogo.** Si está seleccionada esta opción, se agregan precios de catálogo de los artículos incluidos en el paquete.

- **Paquetes.** Si está seleccionada esta opción, se agregan los paquetes. Se aplican también los filtros de agrupaciones y fecha.
 - **Todos los paquetes.** Active esta opción para omitir los filtros de agrupación y fecha, y enviar todos los paquetes que existan en el catálogo.
2. Presione el botón “Siguiente” para continuar.
 3. Seleccione los valores de clientes que desea actualizar:
 - a. El primer criterio de filtro son las agrupaciones. Seleccione en el árbol una, varias o todas para agregar al paquete de actualización, sólo los clientes que pertenezcan a las agrupaciones seleccionadas.
 - b. El segundo criterio de filtro es la fecha de alta del cliente. Se incluyen en el paquete, sólo los clientes que se dieron de alta a partir de esta fecha.
 - c. Active la información de los clientes que es opcional y que desea enviar:
 - **Lista de Precios.** Si está seleccionada esta opción, se agrega la lista de precios que le corresponde a cada cliente incluido en el paquete.
 - **Ruta.** Si está seleccionada esta opción, se agrega la ruta que le corresponde a cada cliente incluido en el paquete.
 - **Datos de crédito.** Si está seleccionada esta opción, se agregan los datos de crédito (límite de crédito, descuento, plazo de pago, etc.).
 - **Estatus.** Si está seleccionada esta opción, se agrega el estatus de cada cliente incluido en el paquete.
 - **Contactos.** Si está seleccionada esta opción, se agregan los contactos de los clientes en el paquete.
 4. Presione el botón “Siguiente” para continuar.
 5. Seleccione los valores de precios que desea actualizar:
 - Listas de precios
 - Ofertas
 - Configuración de precios
 - Restricciones para:
 - Generar puntos
 - Venta de artículos
 - Formas de pago
 6. Presione el botón “Siguiente” para continuar.
 7. Seleccione las políticas que quiere actualizar en las dependencias.
 8. Presione el botón “Siguiente” para continuar.
 9. Seleccione ahora las dependencias que deben de recibir el paquete de actualización que va a generar:
 - a. Primero seleccione a quién desea hacer el envío:
 - Si elige **Todas**, el envío del paquete es para todas las dependencias, sin ningún filtro.
 - Si elige por **Zonas**, del lado izquierdo aparece un árbol con la estructura de ventas en los tres niveles: Zona – Unidad de negocio – Sede. Active en cualquier nivel las dependencias que deben de recibir el paquete.
 - Si elige por **Listas de Precios**, del lado izquierdo aparece el listado de Listas de Precios, de las que es posible elegir TODAS en una sola casilla o una por una. Active las que deben de recibir el paquete.
 10. Presione el botón “Generar paquete” para que el sistema obtenga la información que seleccionó en los pasos anteriores. Si ya tiene paquetes generados y sólo va a consultar, enviar o eliminar, omita este paso.

11. Presione el botón “Siguiente” para decidir cómo terminar el ciclo: consultar, eliminar, descargar o enviar el paquete. Otra opción es salir sin realizar ninguna de las acciones mencionadas, presionando “Cerrar” en la parte superior derecha.
12. Seleccione un paquete de la lista y elija la acción que va a realizar. Sólo se muestran los paquetes de actualización que no han sido enviados.

Consultar el Paquete de actualización

La consulta permite revisar la información y las opciones elegidas en las secciones anteriores. Es recomendable antes de generar y enviar el paquete, para confirmar que no ha habido errores de selección en ninguna de las partes.

Para consultar las opciones seleccionadas y las dependencias destino, vaya navegando por las pestañas correspondientes a cada sección y verifique que los datos mostrados son los correctos.

En el caso de artículos y clientes, presione el botón “Mostrar Lista” para desplegar los registros que se van a actualizar. Para artículos puede ampliar la información de un renglón presionando el botón de la parte izquierda. Para Precios, Políticas y Enviar, puede seleccionar las opciones del lado izquierdo para mostrar la lista de valores que se van a actualizar.

En caso de que requiera realizar cambios, cierre la consulta presionando el botón de la parte superior derecha titulado “Cerrar”, y presione “Anterior” hasta llegar a la parte que va a modificar y vuelva a generarlo. Al finalizar, notará que hay la lista incluye el nuevo paquete.

Eliminar paquete

Si ha estado modificando paquetes sin enviarlos, recomendamos que elimine los que tienen errores y lo que por alguna otra razón no va a enviar a las dependencias. Esta acción evitará que la lista crezca sin sentido y le facilitará la localización de los que realmente le interesan.

Descargar paquete

Esta acción permite guardar en su disco el paquete seleccionado. Utilícela para poner el archivo en forma manual en la carpeta de paquetes de dependencia que no tienen internet, o en un equipo de pruebas de aplicación de la actualización.

Enviar paquete

En esta parte se genera y se realiza el envío del paquete, que es un archivo XML con toda la información extraída de la Base de Datos Central, y que corresponde a las opciones elegidas en las secciones anteriores.

Seleccione el paquete de la lista y presione el botón “Enviar”. Espere a que termine el proceso y reciba el mensaje de “Paquete enviado”.

Al finalizar el proceso el paquete queda generado y disponible para las dependencias que deben de actualizarse. El paquete se elimina de la lista.

Nota: El envío del paquete consume un *token*.

Consultar Paquetes de Transacciones

En esta parte puedes ver como operador o administrador, los paquetes que se encuentran en la BD y su estatus actual. Además de la consulta, en esta parte se permite cambiar el estatus de los paquetes con el fin de obligar a un reproceso.

Nota: Puede reprocesar un paquete de transacciones si este se muestra con estatus diferente a “Procesado con éxito” o “Enviado”, ya que este indica que el proceso fue interrumpido por fallas en la comunicación (conexiones) o por algún error de datos. En el primer caso, es posible que la información esté correcta pero que no se haya completado la centralización, entonces es conveniente que cambie el estatus del paquete a 2 para forzar a que se vuelva a procesar.

Para consultar los paquetes haga lo siguiente:

1. Defina el rango de fechas de los paquetes que desea consultar. La fecha es la de recepción del paquete en el AC y puede no ser la misma en que se generó, ni de las transacciones que incluye.
2. Si desea consultar los paquetes de una dependencia en particular, ingrese su código de sucursal.
3. Haga clic en el botón “Por estatus”, y confirme que están activos los estatus que quiere incluir en la consulta (*Active/desactive* las casillas para *incluir/excluir* paquetes con cierto estatus).
4. Haga clic en el botón “Consulta paquetes” y espere a que se muestre el resultado de la consulta. La lista está ordenada por fecha y dependencia (nombre del paquete).

Los paquetes muestran diferentes estados:

- Enviado, son los que se generaron en AC para actualizar datos de las dependencias.
- Procesado con éxito, son los de transacciones que se recibieron de las dependencias y ya fueron procesados.
- En Proceso, son los que se están procesando al momento de la consulta.
- Cualquier otro estado indica que hubo un problema en el procesamiento del paquete, abra el mensaje para saber en qué consistió el problema, haciendo clic en la primera columna de la lista (antes del nombre del paquete).

Para cambiar el estatus de los paquetes:

1. Realice la consulta de paquetes, asegurándose de incluir solamente los “No Procesados”.
2. Confirme que se listan los paquetes deseados.
3. Presione el botón titulado “Cambiar estatus”.

4. A los paquetes de la lista se les cambia el estatus a 2 (Listos para procesar) y en cualquier momento serán tomados por un hilo para procesarse de nuevo.

Estatus	Descripción
1	Enviado. Son paquetes que genera AC para actualizar información de las dependencias.
2	Recibido \ Listo para procesar.
3	Procesado con éxito.
4	Paquete de versión anterior. Para que DP no descargue paquetes que puedan tener conflicto en la estructura.
90	El ZIP es de tamaño 0 bytes.
91	El nombre del XML no es igual al del archivo ZIP.
92	El paquete trae más de un archivo.
95	Uso interno. Procesándose por el hilo 1 pero es paquete medianamente pesado.
96	Uso interno. En espera del hilo 11 porque es paquete medianamente pesado.
97	Uso interno. En espera del hilo 12 porque es paquete pesado.
98	Uso interno. Procesándose.
99	Error de datos o de conexión (en el log se tiene el detalle).

Para descargar el archivo log de paquetes:

1. Realice la consulta de paquetes, asegurándose de incluir solamente los “Procesados” y “No Procesados”.
2. Confirme que se listan los paquetes deseados.
3. Presione el botón titulado “Descargar log”.
4. Localice los archivos en la ruta de descargas de su equipo.

CONSULTAS

La consola incluye consultas que permiten visualizar información importante sobre las dependencias y sobre los paquetes.

Para acceder a éstas, seleccione la opción **Consultas** del menú principal.

Consultar Paquetes

Esta consulta está dirigida a los supervisores, para verificar el estado de los paquetes de transacciones que han subido.

Para consultar los paquetes haga lo siguiente:

1. Defina el rango de fechas de los paquetes que desea consultar. La fecha es la de recepción del paquete en el AC y puede no ser la misma en que se generó, ni de las transacciones que incluye.
2. Ingrese el código de sucursal de la dependencia que va a consultar.
3. Haga clic en el botón “Por estatus”, y confirme que están activos los estatus que quiere incluir en la consulta. (*Active/desactive* las casillas para *incluir/excluir* paquetes con cierto estatus).
4. Haga clic en el botón “Consulta paquetes” y espere a que se muestre el resultado de la consulta. La lista está ordenada por fecha y dependencia (nombre del archivo).

Consultar Dependencias

En esta consulta puede revisar datos de las dependencias y la versión de Punto de Venta que tiene cada una.

Desde que se ingresa a la opción, está visible la lista de las dependencias (con la versión en que se encuentra cada una), por lo que simplemente se utilizan los títulos y filtros de cada columna para ordenar los registros y hacer búsquedas más específicas.

Consultar Bitácora

En esta consulta puede revisar actividades de los usuarios en la Consola, por rango de fechas, usuario y módulo.

Al ingresar a esta consulta, se listan las actividades que se han registrado en el día. Utilice los títulos y filtros de cada columna para ordenar los registros y hacer búsquedas específicas.

Nota: Consulte el Anexo 1 de este manual para identificar las operaciones que se registran en la bitácora.

Consultar Documentos en tránsito

Esta consulta es útil cuando opera con modalidad CEDIS, y muestra los documentos de Nota de Venta o Factura, que se generaron para surtir a las dependencias.

Para consultar los documentos en tránsito haga lo siguiente:

1. Defina el rango de fechas de los documentos que desea consultar. La fecha es la de generación del documento en CEDIS.
2. Ingrese el código de sucursal de la dependencia que va a consultar.
3. Seleccione el estatus de los documentos que desea consultar:
 - a. Todos, para incluir todos los surtidos que ha realizado CEDIS.
 - b. En tránsito, para saber cuáles no han sido liberados.
 - c. Liberados, para ver los que ya se enviaron a la dependencia correspondiente.
4. Haga clic en el botón “Consulta paquetes” y espere a que se muestre el resultado de la consulta. La lista está ordenada por folio de los documentos.
5. Presione el botón de la izquierda del renglón para ver las partidas del documento.

Liberar Documentos en tránsito

Esta acción genera un paquete de actualización, que envía a la dependencia el documento liberado. La dependencia lo recibe como compra (Remisión o Recepción-Factura).

1. Consulte documentos con estatus en tránsito.
2. Seleccione el renglón del documento que va a liberar.
3. Presione el botón “Liberar”.
4. Espere a que se muestre el mensaje de “Documento liberado”.
5. Cierre el mensaje.
6. Note que ese documento ya no se muestra en la lista, si consulta los documentos liberados verá que ahora se muestra en esa lista.

SUBIR PAQUETE

Esta opción está disponible para los supervisores, para permitirles cargar los paquetes de transacciones de los establecimientos que no tienen internet.

La consola acepta sólo archivos ZIP en esta operación.

Para ingresar, seleccione la opción **Subir Paquete** del menú principal.

Operación:

1. Presione el botón titulado “Examinar”.
2. Localice y seleccione los archivos de paquetes de transacciones que va a subir.
3. Presione el botón titulado “Subir”.
4. Revise que los paquetes seleccionados se hayan cargado con éxito, leyendo el mensaje que corresponde al nombre del archivo, que se encuentra en la lista del lado derecho de la pantalla.
5. Repita la operación hasta que no tenga más archivos de transacciones que subir.

Notas:

- Puede subir más de un paquete a la vez, seleccionándolos en el explorador.
- Asegúrese de que los paquetes que va a cargar cada vez, no excedan el límite de peso establecido en la pantalla, de lo contrario corre el riesgo de que se bloquee la carga.

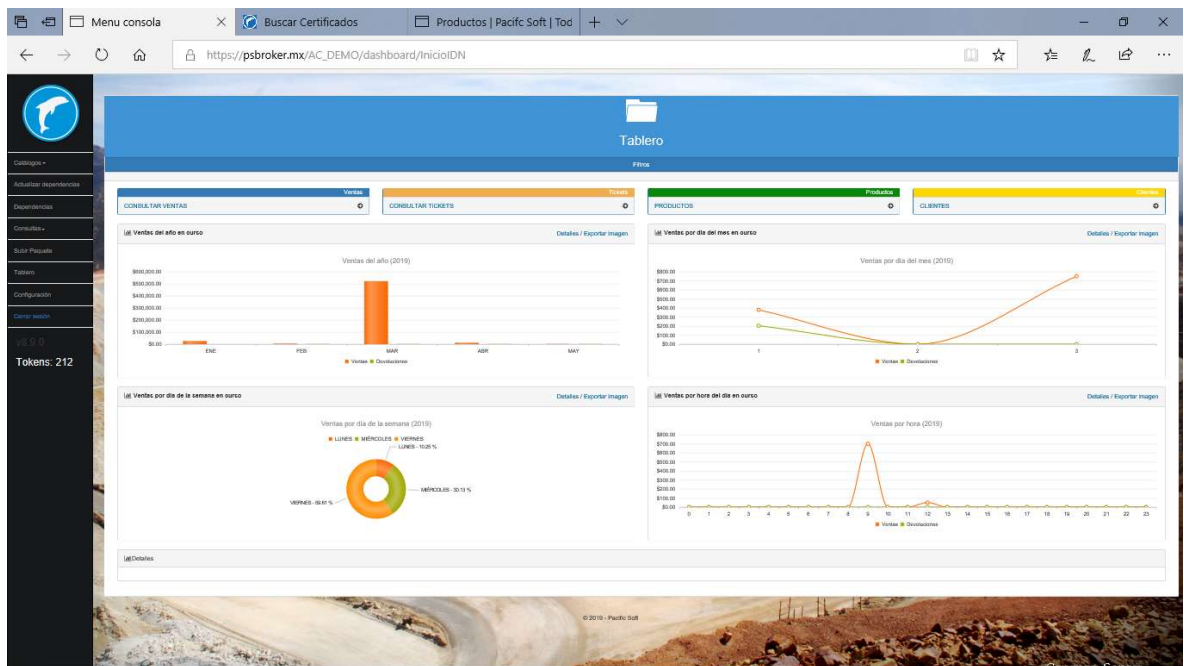
TABLERO

Esta herramienta de la consola de AC, le permite visualizar el comportamiento de las ventas centralizadas, a través de gráficas y valores que le proporcionan poderosa información de sus sucursales.

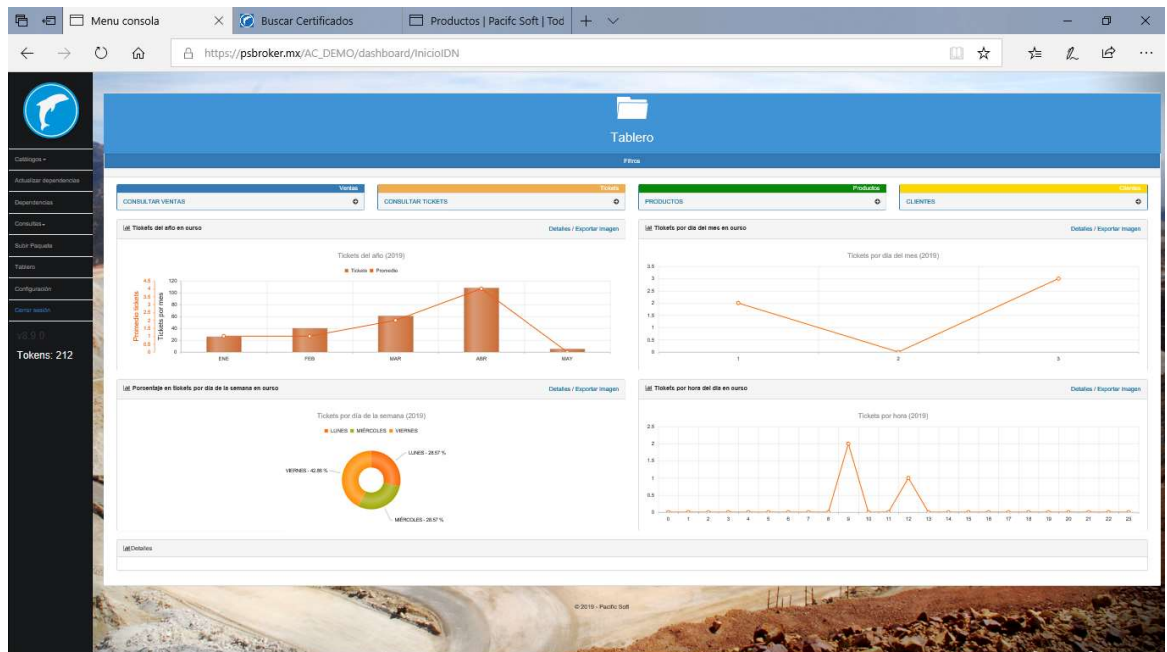
Para ingresar a la opción, seleccione la opción **Tablero** del menú principal.

La primera vista, Consultar Ventas, muestra las ventas bajo los siguientes criterios:

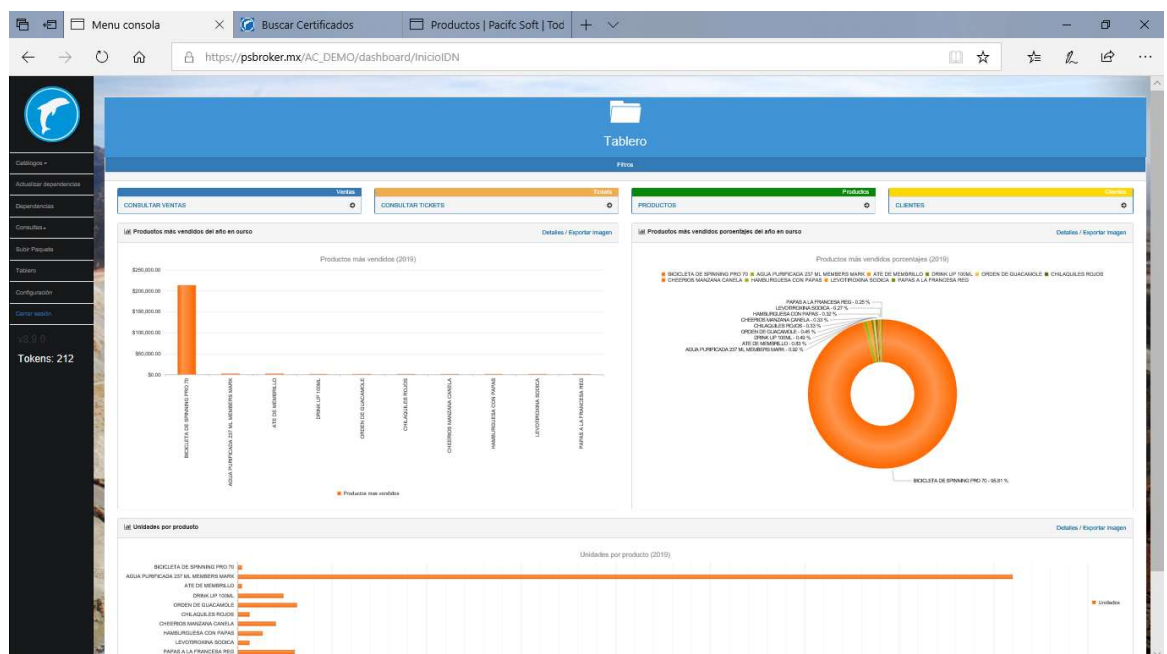
1. Ventas del año en curso, en una gráfica de barras verticales que representan los importes de las ventas mensuales del año actual.
2. Ventas por día del mes en curso, en gráfica de puntos representando los importes las ventas día por día del mes actual.
3. Ventas por día de la semana en curso, en gráfica de pastel indicando el porcentaje de ventas de cada día de la semana actual.
4. Ventas por hora del día actual, en gráfica de puntos representando los importes de ventas de cada hora del día actual.



La segunda vista, Consultar Tickets, muestra la cantidad de notas registradas, bajo los mismos criterios que las ventas.



La vista de productos muestra el *TOP* de ventas (de inicio se muestra un Top 10), bajo los siguientes criterios:



1. Productos más vendidos del año en curso, en una gráfica de barras verticales que representan los productos que más ventas han generado en el año actual (\$).
2. Productos más vendidos en porcentaje del año en curso, misma base anterior, pero en gráfica de pastel que indica el porcentaje de ventas que representa cada producto sobre el total.
3. Unidades por producto, en gráfica de barras horizontal, que muestra los productos más vendidos en unidades, en el año actual.

Notas:

- Los detalles de cada gráfica se representan en un listado que se muestra en la parte inferior cuando presiona "Detalles" de la gráfica.
- Exporte las imágenes que considere necesarias para sus reportes, ya que se actualizan al terminar el día, la semana, el mes y el año, respectivamente.

Filtros

Haga clic en la barra de filtros de la parte superior, para abrir las opciones.

Para analizar las ventas por dependencia, o grupo de ellas, seleccione sólo las casillas que les corresponden.

Para analizar un año diferente al actual, seleccione el año.

Para las gráficas de productos y de clientes, puede cambiar el número de análisis (TOP), ingresando el que desea en el filtro correspondiente.

Para excluir artículos del tablero de PRODUCTOS, agregue los códigos correspondientes en la lista titulada "Excluir". Esta opción es importante cuando maneja productos o servicios especiales, que no desea que muevan los TOPs.

Cualquier cambio que haga en los filtros, presione el botón titulado "Aplicar filtros", para actualizar la información del tablero.



Tablero

Panel de Configuración

Generales

Sucursales

- ☒ TODAS
- ☒ CEDIS
- ☒ CDMX-EDOMEX-MOR
- ☒ SONORA - SINALOA
- ☒ VER-PUE-TLAX-OAX-GRO
- ☒ YUC-CAMP-TAB-CHIS-QROO

Seleccionar año:

2019

Productos/Clientes

Más Vendidos:

Top

10

Excluir Productos:

⊕ Agregar

Código

s000|

X

Aplicar filtro

Cerrar

PARTE 4. Servicio de AC.

Es el servicio de Windows que opera en el servidor que contiene los componentes del Administrador Central. Sus funciones son de procesamiento.

Cargar paquetes de transacciones

Cuando una dependencia no cuenta con servicio de internet, la transferencia de los paquetes se hace en forma manual. En el caso de paquetes de transacciones generados en la dependencia, se suben a través de la aplicación de Consola y los archivos se descargan en la carpeta de paquetes de AC.

Hay una tercera forma de cargar paquetes de transacciones y es descargando los archivos directamente en la carpeta de paquetes “Manuales” a través del explorador. Cuando esto sucede, el servicio de AC se encarga de agregarlos a la base de datos y transferirlos a la carpeta de paquetes y se procesan de la misma forma como se hace con los paquetes recibidos consumiendo el servicio web, ya sea desde dependencia o desde la consola.

Todos los paquetes se agregan con estatus 2, que es el que significa que está listo para ser procesado.

Si un paquete de transacciones ya existe en la base de datos (porque ya se había cargado), el servicio lo elimina de la carpeta sin agregarlo. Esto evita que se consuman recursos en procesamientos que ya no van a agregar nada nuevo.

Nota: los archivos de la carpeta de paquetes manuales, son eliminados por el sistema si ya existen en la base de datos con estatus 2 (por procesar), 3 (procesado) o 97-98 (procesándose).

Procesar paquetes de transacciones

El servicio de AC procesa los paquetes de transacciones recibidos, a través de *Hilos* que trabajan simultáneamente.

Nota: Cada vez que se procesa un paquete, se consume un *token*.

Las operaciones que se llevan a cabo en este proceso son:

1. Verificación del paquete para filtrar que sólo entren a procesamiento los que pasen las validaciones básicas a nivel paquete. Si un paquete no pasa alguna de las siguientes validaciones, se manda a la carpeta de No Procesados y su estatus se actualiza según el tipo de error encontrado.
 - a. El archivo del paquete debe ser de tipo ZIP.
 - b. El archivo no debe de medir 0 KB.
 - c. El archivo ZIP debe de contener un solo archivo y este debe de ser XML.
 - d. El archivo XML debe de tener nombre igual al archivo ZIP.
2. Controla el procesamiento distribuyendo los paquetes y asegurando que los archivos grandes se procesen uno por uno en un hilo asignado específicamente para los que miden más de 500 KB.
3. Crea el log del paquete que va a procesar.

4. Procesa el contenido de los paquetes, agregando las transacciones a la base de datos central con las siguientes validaciones principales:
 - a. Si el folio de una transacción ya existe en la base de datos central, se ignora.
 - b. Si el folio de una transacción **no** existe en la base de datos central, se agrega.
 - c. Si el almacén de la transacción **no** existe en la base de datos central, se graba el almacén default para ventas.
 - d. Si algún artículo **no** existe en el catálogo de la base de datos central, se graba DEPURADO.
 - e. Si algún cliente **no** existe en el catálogo de la base de datos central, se graba PUBLIC.
 - f. Si hay datos inválidos, graba detalle en el archivo log del paquete, no agrega el movimiento y continúa el procesamiento.
 - g. Actualiza la existencia de los productos en la base de datos central según el tipo de transacción procesada.
5. Terminado el procesamiento del paquete:
 - a. Actualiza el log general. Es el archivo de procesamiento diario de cada Hilo que contiene los datos del paquete y el estatus en que quedó.
 - b. Elimina el archivo XML.
 - c. Si el procesamiento fue exitoso, manda el archivo de log (TXT) y el paquete (ZIP), a la carpeta de procesados que le corresponde según la fecha en que se generó el paquete.
 - d. Si hubo algún problema con el procesamiento manda estos archivos a la carpeta de no procesados, según la fecha que corresponde.
6. Genera log de procesamiento general, por hilo y por fecha.

Nota: los mensajes que se agregan en el archivo *log* del paquete, puede verlos en el Anexo 2 de este manual.

Paquetes de actualización

El servicio de AC genera los paquetes de actualización que se mandan a las dependencias.

El envío de estos paquetes puede darse bajo alguno de los siguientes casos:

1. Se generó un paquete nuevo.
2. Si la dependencia es nueva, o tiene más de 30 días sin recibir paquetes de actualización, se le enviarán los paquetes generados en los últimos 30 días.
3. Si la dependencia no es nueva, pero estuvo menos de 30 días sin recibir paquetes de actualización, se le enviarán los que le hacen falta.

Siempre que una dependencia reciba más de un paquete de actualización, su procesamiento será en orden cronológico, comenzando por el más antiguo y terminando con el más reciente.

PARTE 5. Dependencia.

Es la aplicación cliente que se mantiene en ejecución en el Punto de Venta.

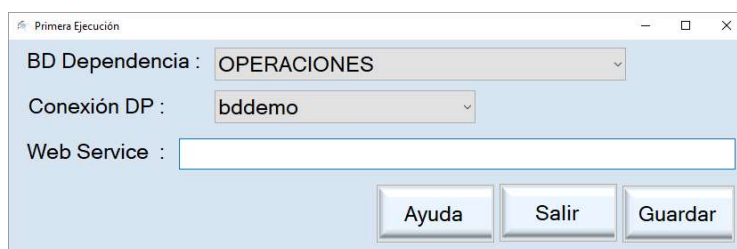
Sus funciones son de procesamiento de actualizaciones que envía AC, y envío de paquetes de transacciones.

Primera ejecución

A cada empresa con AC se le genera su aplicación (exe) de dependencia para que se ejecute en uno de los equipos.

En la primera ejecución de esta aplicación se solicitan los datos necesarios para las conexiones a las bases de datos:

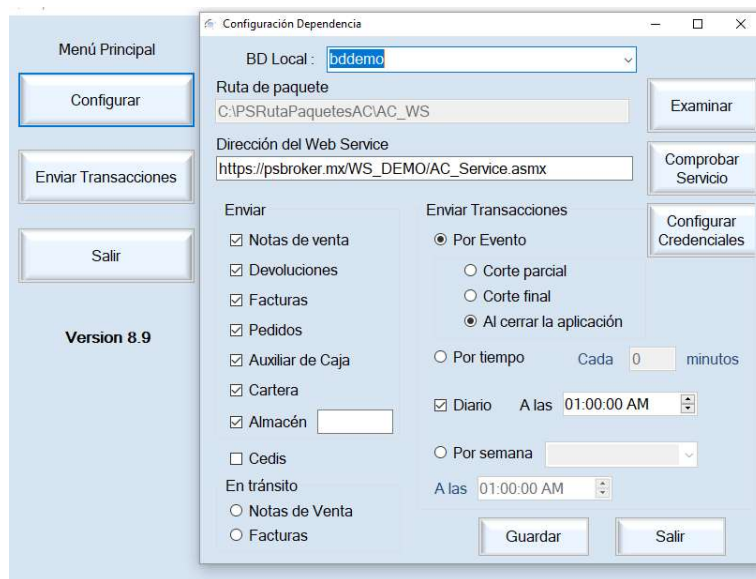
1. Selecciona la empresa de Punto de Venta que va a operar como dependencia.
2. Ingresar la dirección del servicio web que hará la conexión con el Administrador Central. Este dato lo proporciona Pacific Soft.
3. Guarda los datos presionando el botón titulado “Guardar”. La aplicación se queda en ejecución minimizada, en la barra de tareas.



4. Localice la aplicación de Dependencia en la barra de tareas, presione el botón derecho sobre el ícono y seleccione “Mostrar”.
5. Ingrese las credenciales de un usuario con perfil de ADMINISTRADOR DEL SISTEMA o del SUPERUSUARIO.
6. Acceda a **Configurar** y defina los datos que se solicitan para operar la Dependencia.

Configurar las conexiones

Antes de iniciar las operaciones de la dependencia, es indispensable adecuar y proporcionar algunos datos para personalizar la aplicación, de tal forma que cubra las necesidades del negocio en cuanto a la información que se va a enviar, a dónde, el origen de la misma y el momento del envío.



Base de Datos local

Es la que se seleccionó en la primera ejecución, y corresponde a la conexión a la base de datos que utiliza el Punto de Venta de la Dependencia.

No vas a mover este dato, a menos que hayas hecho cambios en las conexiones ODBC del equipo.

Ruta de Paquetes

Se muestra la ubicación de los paquetes de información que se envían al Administrador y los que se reciben de este. Es informativo.

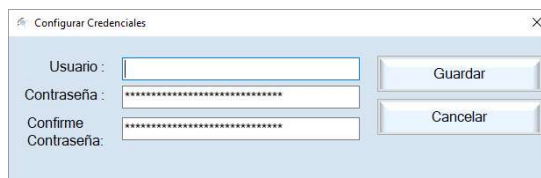
Dirección de web service

Esta url la proporciona Pacific Soft y es única para cada empresa.

Si ingresaste este dato en la primera ejecución, ya se debe de mostrar. Comprueba que está correcto.

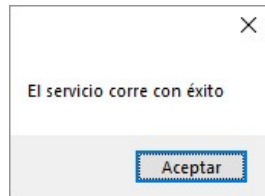
Es muy importante que se ingrese correctamente, ya que es la vía de comunicación con el Administrador Central.

Para finalizar la configuración de las conexiones, debes ingresar las credenciales de usuario que se crearon exclusivamente para tu empresa. Para hacerlo presiona el botón titulado “Configurar Credenciales” y captura el usuario y contraseña que se te proporcionaron para la conexión con Administrador Central.



Guarda las credenciales.

Ahora presiona el botón para comprobar el servicio y debes de obtener un mensaje indicando que el servicio corre con éxito, esto significa que la conexión con el Administrador ya está lista.



Cierra el mensaje.
Cierra la configuración.
Minimiza la aplicación.

Configurar la operación de la Dependencia

Antes de iniciar las operaciones de la dependencia, es indispensable adecuar y proporcionar algunos datos para personalizar la aplicación, de tal forma que cubra las necesidades del negocio en cuanto a la información que se va a enviar al administrador.

Una ventana de configuración titulada 'Configuración Dependencia'.
- BD Local: bddemo
- Ruta de paquete: C:\PSRutaPaquetesAC\AC_WS
- Dirección del Web Service: http://ps-pruebas.cloudapp.net/WS_PRUEBAS/AC_Service.asmx
- Botones: Examinar, Comprobar Servicio, Configurar Credenciales
- Enviar Transacciones:
 - Por Evento (seleccionado):
 - Corte parcial
 - Corte final
 - Al cerrar la aplicación
 - Por tiempo: Cada 0 minutos, Diario A las 01:00:00 a.m.
 - Por semana: Día, A las 01:00:00 a.m.
- Enviar:
 - [x] Notas de venta, [x] Pedidos, [x] Facturas, [x] Almacén
 - [x] Devoluciones, [x] Auxiliar de Caja, [x] Cartera
- [] Activar Cedias: [] Notas de Venta, [] Facturas
- [] Activar Cartera Centralizada: Replicar cada 30 minutos
- Botones: Guardar, Salir

Enviar Transacciones (Disparador)

En esta parte vas a establecer la condición para generar y enviar en automático, el paquete de transacciones de la dependencia al administrador. Las opciones son:

1. Por evento. Selecciona el evento que va a disparar la generación y envío del paquete y guarda la configuración.
2. Por tiempo. Especifica cada cuántos minutos deseas que se realice la generación y envío del paquete.
3. Por semana. Selecciona el día de la semana y establece la hora en que deseas que se genere y envíe el paquete.
4. Diario. Esta opción puedes combinarla con las tres anteriores. Activa la casilla y establece la hora.

El paquete que se genera en forma automática contiene los movimientos de las transacciones que se marcaron para enviar, que no han sido enviados en paquetes anteriores.

Transacciones a Enviar

Activa las casillas que corresponden a las transacciones del Punto de Venta que deseas enviar a la Base de Datos Central. Recomendamos lo siguiente:

- a) Como base, enviar Notas de venta y Devoluciones.
- b) No enviar movimientos de Almacén a menos que realmente necesites tener inventarios centralizados, considerando que AC no es una aplicación transaccional y deberás utilizar otras formas de acceso al inventario central.
- c) Si envías movimientos de almacén, ingresa a la derecha el código del almacén de la dependencia y asegúrate de tener ese almacén en el AC.

CEDIS

Activa esta casilla si la dependencia va a operar en la modalidad de Centro de Distribución.

Esta modalidad permite la transferencia de Notas de venta o Facturas hacia las dependencias.

Activa la casilla que corresponde al documento que utiliza para la venta a las dependencias (Nota de Venta o Factura).

CARTERA CENTRALIZADA

Activa esta casilla si la empresa va a replicar las operaciones de clientes, que consiste en mantener los mismos movimientos y saldos de clientes en todas las dependencias.

Define el tiempo en el que se van a estar replicando los movimientos de clientes.

Modalidad CEDIS

Cuando el negocio maneja un centro de distribución para la compra de mercancía, y le vende a las dependencias, esta modalidad es importante para dar seguimiento al flujo de la mercancía a través de una sencilla consulta en el AC, basado en el documento de venta.

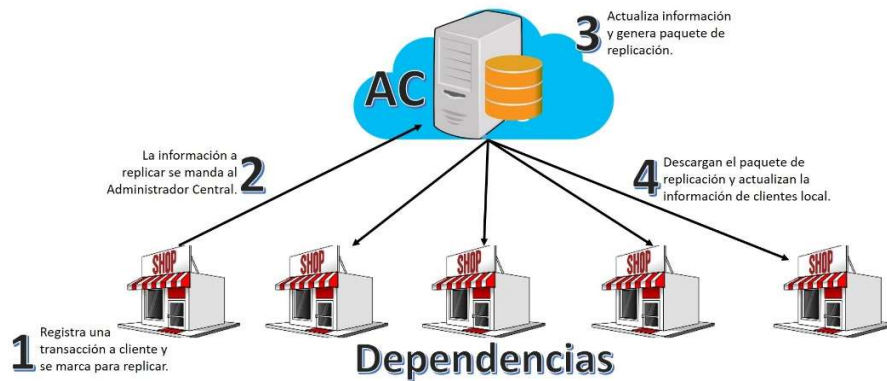


1. CEDIS debe agregarse como dependencia en el AC, identificada como tal (CEDIS).
2. Agregue como cliente de CEDIS a cada dependencia. Hágalo en el catálogo de clientes de AC seleccionando para cada uno la dependencia que le corresponde. Envíe el paquete de actualización de clientes a la dependencia que es CEDIS.
3. Agregue CEDIS como proveedor en cada una de las dependencias. El código de proveedor debe de ser el código de sucursal de CEDIS.

- Los documentos de venta generados desde CEDIS hacia un cliente que es dependencia se quedan “en tránsito” cuando se reciben en el AC.
- Cuando la dependencia recibe la mercancía, libera el documento en AC.
- Los documentos liberados llegan a la Dependencia destino y se agrega el documento de entrada al almacén en el módulo de Compras:
 - Si envía Nota de Venta, se genera una Remisión en la dependencia que recibe.
 - Si envía Factura, se genera un documento de Recepción.
- Si envía Facturas, se genera también la cuenta por pagar al proveedor (CEDIS).

Operar con Cartera Centralizada

Cuando la empresa maneja la política de que los clientes pueden realizar sus compras y pagos en cualquiera de los establecimientos, con las mismas políticas de precio y crédito, es conveniente que se opere con Cartera Centralizada. También es importante si tiene programas de fidelización, en la que otorga puntos y estos pueden canjearse en cualquiera de las tiendas.



1. Cada vez que en una dependencia se agrega una venta, devolución o cualquier cargo o abono en Cartera, los registros de la transacción se marcan para replicación.
 2. Cuando se cumple el tiempo establecido en la configuración, todos los registros marcados para replicar son enviados al Administrador Central.
 3. El AC actualiza la información de Cartera y hace disponible el paquete de replicación para que las otras dependencias lo descarguen y actualicen.
 4. Las dependencias identifican nueva información de Cartera, descargan el paquete y actualizan la información local de los clientes.
- Cuando se trabaja con Cartera Centralizada, la administración de estados y países se lleva obligadamente en AC, ya que no se podrán agregar ni editar en los Puntos de Venta.
 - Los Puntos de Venta sí pueden agregar ciudades cuando lo necesitan para facturar, y estas también se replican.
 - Las transacciones de ventas registradas a Público en General (PUBLIC), no se replican.
 - Las cancelaciones de facturas y de cargos y abonos de clientes también se replican, a menos que la transacción antes de cancelar no se haya replicado todavía. Si no se había replicado no se envía.

Anexos.

Anexo 1. Registros en la bitácora.

La siguiente tabla muestra las actividades que guardan registro en la bitácora del sistema, y que pueden verse en el módulo de Consultas.

No.	Módulo	Operación	Mensaje
1	Login	Abrir la sesión	Inicio de sesión
2	Login	Cerrar sesión	Cierre de sesión
3	Configuración	Guardar usuario si no existe en la BD.	Nuevo usuario
4	Configuración	Guardar usuario si ya existe en la BD.	Cambio de datos de usuario
5	Configuración	Borrar un usuario. Si la operación fue exitosa.	Borrado de usuario
6	Configuración	Bloquear un usuario.	Bloqueo de usuario
7	Configuración	Desbloquear un usuario que estaba bloqueado.	Desbloqueo de usuario
8	Actualizar Dependencias	Al Guardar en la opción de CENTRALIZACIÓN.	Cambio en centralización
9	Actualizar Dependencias	Enviar paquete.	Genera paquete de actualización a las DPs
10	Actualizar Dependencias	Cambiar estatus en la opción de CONSULTAR PAQUETES.	Cambio de estatus de paquetes
11	Dependencias	Guardar DP si no existe en la BD.	Nueva Dependencia
12	Dependencias	Guardar DP si ya existe en la BD.	Cambio de datos de Dependencia
13	Dependencias	Bloquear una DP.	Bloquear Dependencia
14	Dependencias	Desbloquear una DP.	Desbloquear Dependencia
15	Dependencias	Borrar una DP. Si la operación fue exitosa.	Borrado de Dependencia
16	Dependencias	Guardar en la opción de POLÍTICAS.	Cambio de Políticas para las DPs
17	Subir paquete	Subir archivo de un paquete de transacciones.	Carga de paquete
18	Subir paquete	Va en conjunto con el anterior si la carga de los archivos dura más de 15 minutos.	Tiempo excedido al cargar paquete
19	Catálogos	Guardar Perfiles.	Cambio en perfiles de usuarios de los POS
20	Catálogos	Guardar régimen si no existe en la BD.	Nuevo Régimen fiscal
21	Catálogos	Guardar régimen si ya existe en la BD.	Cambio en Régimen Fiscal
22	Catálogos	Guardar Restricciones de PUNTOS.	Cambio en restricciones de Puntos para los POS
23	Catálogos	Eliminar Restricciones de PUNTOS.	Se eliminaron restricciones de Puntos para los POS
24	Catálogos	Guardar Restricciones de VENTAS.	Cambio en restricciones de Ventas para los POS
25	Catálogos	Eliminar Restricciones de VENTAS.	Se eliminaron restricciones de Ventas para los POS
26	Catálogos	Guardar Restricciones de FORMAS DE PAGO.	Cambio en restricciones en Formas de Pago para los POS
27	Catálogos	Eliminar Restricciones de FORMAS DE PAGO.	Se eliminaron restricciones en Formas de Pago para los POS
28	Catálogos	Importación de Precios.	Cambio en Listas de Precios
29	Catálogos	Importación de Ofertas.	Actualización de Ofertas
30	Catálogos	Guardar Grupo de Clientes si no existe en la BD.	Nuevo Grupo de Clientes
31	Catálogos	Guardar Grupo de Clientes si ya existe en la BD.	Cambio de datos de Grupo de Clientes
32	Catálogos	Borrar Grupo de Clientes. Si la operación fue exitosa.	Borrado de Grupo de Clientes
33	Catálogos	Guardar Agrupación de Clientes si no existe en la BD.	Nueva Agrupación de Clientes
34	Catálogos	Guardar Agrupación de Clientes si ya existe en la BD.	Cambio de datos de Agrupación de Clientes
35	Catálogos	Borrar Agrupación de Clientes. Si la operación fue exitosa.	Borrado de Agrupación de Clientes
36	Catálogos	Guardar Cliente si no existe en la BD.	Nuevo Cliente
37	Catálogos	Guardar Cliente si ya existe en la BD.	Cambio de datos de Cliente
38	Catálogos	Borrar un Cliente. Si la operación fue exitosa.	Borrado de Cliente
39	Catálogos	Guardar Lista si no existe en la BD.	Nuevo Catálogo de Lista de Precios
40	Catálogos	Guardar Lista si ya existe en la BD.	Cambio de datos en Catálogo de Lista de Precios
41	Catálogos	Borrar una Lista. Si la operación fue exitosa.	Borrar un Catálogo de Lista de Precios
42	Catálogos	Guardar Impuesto si no existe en la BD.	Nuevo Impuesto

43	Catálogos	Guardar Impuesto si ya existe en la BD.	Cambio de datos de un Impuesto
44	Catálogos	Borrar un Impuesto. Si la operación fue exitosa.	Borrado de un Impuesto
45	Catálogos	Guardar Unidad si no existe en la BD.	Nueva Unidad de medida
46	Catálogos	Guardar Unidad si ya existe en la BD.	Cambio de datos de una Unidad de medida
47	Catálogos	Borrar una Unidad. Si la operación fue exitosa.	Borrado de una Unidad de medida.
48	Catálogos	Guardar Grupo de Artículos si no existe en la BD.	Nuevo Grupo de Artículos
49	Catálogos	Guardar Grupo de Artículos si ya existe en la BD.	Cambio de datos de Grupo de Artículos
50	Catálogos	Borrar un Grupo de Artículos. Si la operación fue exitosa.	Borrado de Grupo de Artículos
51	Catálogos	Guardar Agrupación de Artículos si no existe en la BD.	Nueva Agrupación de Artículos
52	Catálogos	Guardar Agrupación de Artículos si ya existe en la BD.	Cambio de datos de Agrupación de Artículos
53	Catálogos	Borrar Agrupación de artículos. Si la operación fue exitosa.	Borrado de Agrupación de Artículos
54	Catálogos	Guardar Artículo si no existe en la BD.	Nuevo Artículo
55	Catálogos	Borrar un Artículo. Si la operación fue exitosa.	Borrado de un Artículo
56	Catálogos	Guardar GENERALES del Artículo si ya existe en la BD.	Cambio de datos generales de un Artículo
57	Catálogos	Guardar AGRUPACIONES del Artículo si ya existe en la BD.	Cambio en agrupaciones de un Artículo
58	Catálogos	Guardar PRECIOS del Artículo si ya existe en la BD.	Cambio en precios del catálogo de un Artículo
59	Catálogos	Agregar un código adicional a un artículo.	Nuevo código adicional
60	Catálogos	Eliminar un código adicional a un artículo.	Borrado de código adicional
61	Catálogos	Guardar en CÓDIGOS ADICIONALES del artículo.	Cambio en las asignaciones de códigos adicionales de un artículo.
62	Catálogos	Depurar artículos.	Depuración de artículos.

Anexo 2. Incidencias durante el procesamiento de paquetes de transacciones.

La siguiente tabla muestra los mensajes que se agregan en el archivo log del paquete.

	Transacción	Mensaje	Incidencia	Acción
1	Venta. Generales.	No existe el cliente [CLIENTE] para la NV [FOLIO]	El cliente de la venta no existe en la BD Central.	Se guarda con el cliente PUBLIC.
2	Venta. Generales.	Ya existe la Nota de Venta [FOLIO]	La transacción ya está en la BD Central.	Se omite y continúa el proceso.
	Venta. Generales.	No Existe la empresa [EMPRESA]	El número de empresa de la transacción no existe en la BD Central.	Asigna el código de empresa 1.
3	Venta. Detalles.	No existe el artículo [ARTÍCULO]	El código del artículo no existe en la BD Central.	Se graba con DEPURADO.
4	Venta. Detalles.	No existe el vendedor [VENDEDOR]	No existe el vendedor en la BD Central.	Se guarda con PISO.
5	Venta. Detalles.	No coincide la equivalencia del artículo [ARTICULO] para la unidad [UNIDAD]	En la BD Central, el artículo no tiene asignada la unidad que viene en la venta.	Se guarda con equivalencia 1.
6	Venta. Detalles.	No existe la moneda [MONEDA] de la Nota de Venta [FOLIO]	En la BD Central no existe un código de moneda que viene en la venta de un artículo.	Se guarda con código de moneda 1.
7	Venta. Detalles.	No existe el impuesto [IMPUESTO]	En la BD Central no existe un código de impuesto que viene en la venta.	Se guarda con código de impuesto 1.
8	Venta Detalles	No existe el almacén [ALMACEN]	En LA BD Central no existe el código del almacén que viene en la partida.	Se guarda con el almacén default.
9	Venta. Pagos.	No existe la forma de pago [FORMA DE PAGO]	En la BD Central no existe la forma de pago registrada en la venta.	Se guarda con forma de pago 1.
10	Venta. Pagos.	No existe el código de moneda [MONEDA]	En la BD Central no existe un código de moneda que viene en el pago.	Se guarda con código de moneda 1.
11	Devolución Cliente. Generales.	No existe el cliente [CLIENTE] para la Devolución [FOLIO].	En la BD Central no existe el código del cliente de la Devolución.	Se guarda con PUBLIC.
12	Devolución Cliente. Generales.	No existe el usuario [USUARIO]	En la BD Central no existe el usuario que registró la Devolución.	Se guarda con DEPURADO.
13	Devolución Cliente. Generales.	No existe el almacén [ALMACEN]	En LA BD Central no existe el código del almacén que viene en la Devolución.	Se guarda con el almacén default.
14	Devolución Cliente. Generales.	Ya existe la Devolución [FOLIO]	La transacción ya está en la BD Central.	Se omite y continúa el proceso.
15	Devolución Cliente. Detalles.	No existe el artículo [ARTÍCULO]	El código del artículo no existe en la BD Central.	Se graba con DEPURADO.
16	Devolución Cliente. Detalles.	No existe la unidad [UNIDAD] para el artículo [ARTÍCULO]	En la BD Central, el artículo no tiene asignada la unidad de la transacción.	Se graba con la unidad base.
17	Factura. Generales.	No existe la serie de factura [SERIE] se asignó [SERIE]	En la BD Central no existe la serie de factura que trae el documento.	Se le asigna la última serie encontrada.
18	Factura. Generales.	No existe el cliente [CLIENTE] de la Factura [FOLIO]	El cliente de la factura no existe en la BD Central.	Se guarda con el cliente PUBLIC.
19	Factura. Generales.	No existe el usuario [USUARIO]	En la BD Central no existe el usuario que emitió la factura.	Se guarda con DEPURADO.
20	Factura. Generales.	No existe la empresa [EMPRESA]	En la BD Central no existe la empresa que emitió la factura. Esto aplica sólo cuando se manejan múltiples empresas para ventas.	Se guarda con empresa 1.
21	Factura. Generales.	Ya existe factura con folio [FOLIO]	El documento ya existe en la BD Central.	Se omite y continúa el proceso.
22	Factura. Detalles.	No existe el artículo [ARTÍCULO]	En la BD Central no existe el código de artículo que viene facturado.	Se guarda como DEPURADO.
23	Factura. Detalles.	No coincide la equivalencia del artículo [ARTICULO] para la unidad [UNIDAD]	En la BD Central, el artículo no tiene asignada la unidad que viene en la venta.	Se guarda con el código de unidad 1 y se deja la equivalencia que trae de origen.
24	Factura. Detalles.	No existe la moneda [MONEDA]	En la BD Central no existe un código de moneda que viene en la factura.	Se guarda con código de moneda 1.
25	Factura. Detalles.	No existe el impuesto [IMPUESTO]	En la BD Central no existe un código de impuesto que viene en la factura.	Se guarda con código de impuesto 1.
26	Pedido. Generales.	No existe la ruta [RUTA]	En la BD Central no existe la ruta que trae el documento.	Se graba sin ruta.
27	Pedido. Generales.	No existe el vendedor [VENDEDOR]	El vendedor del pedido no existe en la BD Central.	Se guarda con el cliente PISO.

28	Pedido. Generales.	No existe el almacén [ALMACEN]	En la BD Central no existe el almacén que viene en el documento.	Se guarda el almacén configurado como default para AC.
29	Pedido. Generales.	No existe vehículo [VEHÍCULO]	En la BD Central no existe el vehículo que viene en el pedido en la BD Central.	Se guarda sin vehículo.
30	Pedido. Generales.	Ya existe el Pedido [FOLIO]	El documento ya existe en la BD Central.	Se omite y continúa el proceso.
31	Pedido. Generales.	No existe el cliente [CLIENTE] para el pedido [FOLIO]	El cliente del pedido no existe en la BD Central.	Se omite y continúa el proceso.
32	Pedido. Detalles.	No existe el artículo [ARTÍCULO]	En la BD Central no existe el código de artículo que viene en el pedido.	Se guarda como DEPURADO.
33	Pedido. Detalles.	No coincide la equivalencia del artículo [ARTICULO] para la unidad [UNIDAD]	En la BD Central, el artículo no tiene asignada la unidad que viene en el pedido.	Se guarda con el código de unidad 1 y se deja la equivalencia que trae de origen.
34	Operaciones de Caja.	No existe el cliente [CLIENTE] para la NV [FOLIO]	El cliente de la venta no existe en la BD Central.	Se guarda con el cliente PUBLIC.
35	Operaciones de Caja.	No existe la forma de pago [FORMA DE PAGO]	En la BD Central no existe la forma de pago registrada en la caja.	Se guarda con forma de pago 1.
36	Operaciones de Caja.	No existe la moneda [MONEDA]	En la BD Central no existe un código de moneda que viene en un movimiento de caja.	Se guarda con código de moneda 1.
37	Operaciones de Caja.	No existe el tipo de cambio [TIPO DE CAMBIO] de la nota de venta [FOLIO]	Este aplica sólo cuando no existe la moneda (dato anterior), y se agrega este mensaje adicional por si el tipo de cambio que trae es mayor a 1.	Se guarda con tipo de cambio 1.00.
38	Operaciones de Caja.	No existe el usuario [USUARIO]	En la BD Central no existe el usuario que realizó la operación.	Se guarda con DEPURADO.
39	Operaciones de Caja.	No existe la caja [CAJA]	En la BD Central no existe la caja en la que se registró la transacción.	Se guarda con caja 1.
40	Operaciones de Caja.	No existe el servicio de caja [SERVICIO]	En la BD Central no existe el servicio registrado como operación de caja.	Se omite y continúa el proceso.
41	Operaciones de Caja.	No existe el concepto de caja [CONCEPTO]	En la BD Central no existe el concepto de la operación de caja.	Se omite y continúa el proceso.
42	Cargos y Abonos a Clientes.	No existe el concepto [CONCEPTO] se asignó [CONCEPTO ASIGNADO]	En la BD Central no existe el concepto de la transacción.	Se asigna el último concepto de Cartera, del tipo que corresponda (Cargo o Abono).
43	Cargos y Abonos a Clientes.	No existe el cliente [CLIENTE] para la cartera [FOLIO]	El cliente no existe en la BD Central.	Se guarda con el cliente PUBLIC.
44	Cargos y Abonos a Clientes.	No existe el usuario [USUARIO] para el folio [FOLIO]	En la BD Central no existe el usuario que registró la transacción.	Se guarda con DEPURADO.
45	Cargos y Abonos a Clientes.	No existe la caja de cobranza [CAJA] se asignó 1	En la BD Central no existe la caja en la que se registró la transacción.	Se guarda en la caja 1.
46	Cargos y Abonos a Clientes.	Ya existe el movimiento en Cartera [CONCEPTO] [FOLIO]	Ya existe la transacción en la BD Central.	Se omite y continúa el proceso.
47	E/S. Generales.	No existe el concepto [CONCEPTO] se asignó [CONCEPTO ASIGNADO]	En la BD Central no existe el concepto de la transacción.	Se asigna el último concepto de Almacén, del tipo que corresponda (Entrada o Salida).
48	E/S. Generales.	No existe la moneda [MONEDA]	En la BD Central no existe un código de moneda que viene en la factura.	Se guarda con código de moneda 1.
49	E/S. Generales.	No existe el usuario [USUARIO] para el folio [FOLIO]	En la BD Central no existe el usuario que registró la transacción.	Se guarda con DEPURADO.
50	E/S. Generales.	Ya existe el movimiento de almacén [CONCEPTO] [FOLIO]	Ya existe la transacción en la BD Central.	Se omite y continúa el proceso.
51	E/S. Generales.	No existe el almacén [ALMACEN]	En la BD Central no existe el almacén que viene en la transacción.	Se omite y continúa el proceso.
52	E/S. Detalles.	No existe el almacén [ALMACEN]	En la BD Central no existe el almacén que viene en la partida.	Se guarda con el almacén que viene en los Generales.
53	E/S. Detalles.	No existe el almacén de referencia [ALMACEN]	En la BD Central no existe el almacén de referencia para trasposos, que viene en la partida.	Se busca el folio de referencia en los datos Generales, y guarda con el almacén que viene en el registro encontrado.
54	E/S. Detalles.	No coincide la equivalencia del artículo [ARTICULO]	En la BD Central, el artículo no tiene asignada la unidad que viene en la venta.	Se guarda con el código de unidad 1 y se deja la equivalencia que trae de origen.
55	E/S. Detalles.	No existe el usuario [USUARIO]	En la BD Central no existe el usuario que realizó la operación.	Se guarda con DEPURADO.

Anexo 3. Carpetas de paquetes en AC.

Dentro de la carpeta de paquetes de AC, se manejan otras para la organización del almacenamiento de paquetes y de los logs generados durante el procesamiento.

La siguiente tabla muestra esta estructura y su contenido.

Carpeta	Descripción	Contenido
AC_Logs	Es para almacenar los archivos log generados por los hilos de procesamiento.	Un archivo de cada hilo por fecha.
Paq_Manuales	Es para la descarga o copia manual de paquetes de transacciones. Estos archivos son agregados para su procesamiento o eliminados según sea el caso, por el servicio de AC.	Archivos descargados por el usuario.
Paq_No_Procesados	Se guardan los paquetes que por alguna razón no pudieron ser procesados o no terminaron su proceso. En la base de datos guardan el estatus que indica el motivo.	Archivos que fueron leídos pero no pudieron ser procesados.
Paq_Procesados	Se guardan los paquetes procesados con éxito y los archivos de log de esos paquetes.	Paquetes correctos y sus logs.