

Pacific Soft

Relación de mejoras en Versión 7.0

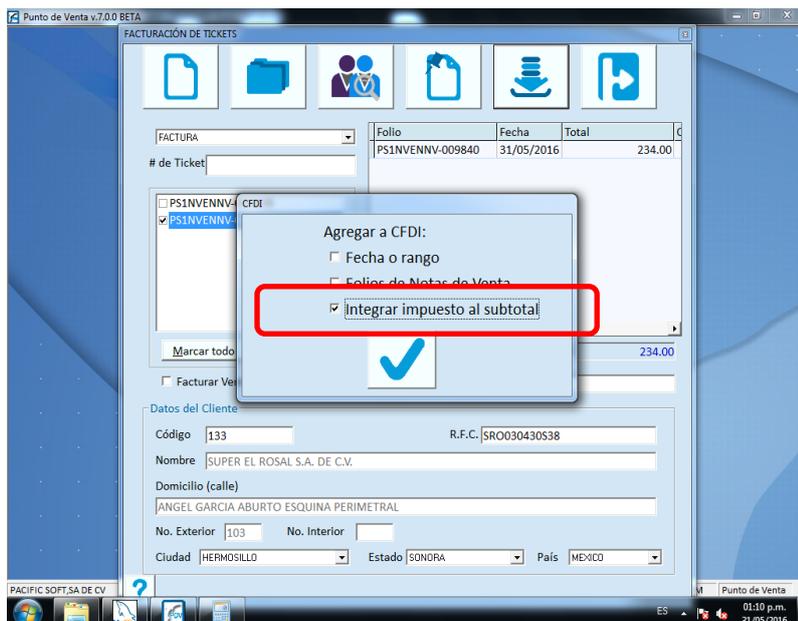
Junio 2016.

Este documento tiene como finalidad informarle de los alcances de la versión 7.0 de Pacific Soft Global.

Versión Anterior
Punto de Venta: 6.3

Relación de Cambios

Descripción	Se agregó opción para generar CFDI de Factura con el impuesto integrado.
Beneficio	Permite a los contribuyentes de incorporación fiscal, aprovechar la opción de integrar el impuesto en las ventas a PÚBLICO EN GENERAL.
Cómo hacerlo	<ol style="list-style-type: none">1. Acceda a Facturación de tickets a generar la factura Global de las ventas a PÚBLICO EN GENERAL.2. Agregue los datos necesarios y presione F10 para generar la factura.



3. Note que hay un nuevo parámetro para generar la factura con el impuesto integrado.
4. Active el nuevo parámetro.
5. Genere la factura.

FacturaElectronica8011.PDF - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Herramientas Firmar Comentario

Cantidad	Concepto	Unidad	Precio Unitario	Importe
5.0000	ARTICULO EXENTO	No Aplica	\$10.00	\$50.00
5.0000	ARTICULO IVA 16%	No Aplica	\$10.00	\$50.00
5.0000	ARTICULO IEPS 10% INTEGRADO	No Aplica	\$10.00	\$50.00
5.0000	ARTICULO IEPS 54%, IVA 16%	No Aplica	\$12.00	\$60.00
5.0000	ARTICULO 2% HOSPEDAJE	No Aplica	\$10.00	\$50.00

PS1NVENNV-008839

Importe con letra: DOSCIENTOS SESENTA PESOS CON 00/100 MN	Subtotal	\$260.00
	Total	\$260.00

Numero de Cuenta Pago: No Identificado

Método de Pago: EFECTIVO Forma de Pago: PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN. Condiciones de Pago: A 0 DIAS

Sello Digital del CFDI:
Sello del CFDI

- Los impuestos se integraron al subtotal.
- Los precios en los renglones incluyen los impuestos.
- En el archivo XML del CFDI, están también integrados los impuestos.

Descripción

Se agregó dato adicional en formas de pago, para agregar el código del método de pago que le corresponde según el catálogo del SAT. Esta disposición entra en vigor a partir del 15 de julio, por lo tanto el cambio de nombre a código lo debe de hacer hasta esa fecha.

Beneficio

Permite a los contribuyentes cumplir con las nuevas disposiciones fiscales.

Cómo hacerlo

1. Acceda a **Formas de pago**.
2. Note el nuevo campo titulado "Método de pago".
 - En este momento este dato es igual a la descripción de la forma de pago, y es el que se envía en el CFDI. A partir de que entre en vigor la nueva disposición, modifique el valor y guarde el del método de pago que corresponde según el catálogo publicado por el SAT.

TIPOS Y FORMAS DE PAGO







TIPOS DE PAGO	FORMAS DE PAGO
Código: <input type="text" value="1"/>	Tipo de pago: <input type="text" value="EFECTIVO"/>
Descripción: <input type="text" value="EFECTIVO"/>	
<input type="checkbox"/> Autorizar	Cantidad Máxima: <input type="text" value="0.00"/>
<input type="checkbox"/> Referencia	Cargo: <input type="text" value="0.00"/> %
<input checked="" type="checkbox"/> Cambio	Cargo en importe: <input type="text" value="0.00"/>
<input type="checkbox"/> Pago Apartados	Método de pago: <input type="text" value="EFECTIVO"/>
<input type="checkbox"/> Aplican promociones bancarias	



3. A partir de que lo haga, el CFDI llevará el código en lugar del nombre.

Clave	Descripción
01	Efectivo
02	Cheque nominativo
03	Transferencia electrónica de fondos
04	Tarjeta de Crédito
05	Monedero Electrónico
06	Dinero electrónico
08	Vales de Despensa
28	Tarjeta de Débito
29	Tarjeta de Servicio
99	Otros

Descripción En agrupaciones de artículos, se agregó opción para seleccionar preguntas o avisos que se abrirán en una ventana en el punto de venta, cuando se active para las agrupaciones de los artículos agregados.

Beneficio En esta primera fase de los mensajes, permite cumplir con políticas o disposiciones oficiales, de recordarle al cajero cuándo debe solicitar identificación por la compra.

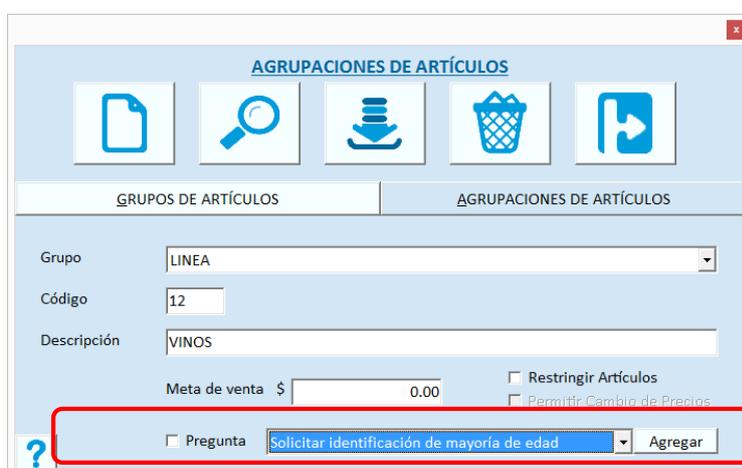
Cómo hacerlo

1. Acceda a **Agrupaciones de artículos**.
2. Seleccione una agrupación.
3. Note que hay datos nuevos para activar pregunta.

4. Presione el botón titulado “Agregar” para crear una nueva notificación o pregunta.



5. Ingrese la pregunta o aviso que desea mostrar al cajero al momento de vender un producto de la agrupación.
6. Si el aviso es para solicitar algún documento, active la casilla titulada “Solicitar referencia”.
7. Grabe la pregunta.
8. De regreso a la edición de la agrupación seleccionada, seleccione una pregunta de la lista.
9. Active la casilla del parámetro “Pregunta”.
10. Ingrese la contraseña de superusuario, o del usuario para acceder a la utilería de configuración.



11. Grabe la agrupación.

- La pregunta agregada la puede utilizar en otras agrupaciones.
- Para modificar la casilla que permite solicitar o no referencia en la pregunta, acceda de nuevo a **Agregar** pregunta y utilice la opción de búsqueda para seleccionar y hacer el cambio.
- Puede agregar tantas preguntas como requiera y asignarlas a las agrupaciones que desee, una pregunta por agrupación. Tenga cuidado con esta facilidad para no llenar al cajero de avisos previos, que hagan lento el cierre de la venta.

Descripción	Se agregó opción para mostrar avisos o notificaciones en el punto de venta. Estas notificaciones se activan por agrupación de artículo.
Beneficio	En esta primera fase de los mensajes, permite cumplir con políticas o disposiciones oficiales, de recordarle al cajero cuándo debe solicitar identificación por la compra.
Cómo hacerlo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acceda al punto de venta. 2. Registre una nota de venta que contenga al menos un artículo de la agrupación que tiene pregunta activa. 3. Presione F10. 4. Note que antes de pasar al pago, se muestra la pregunta.

Si la venta incluye al menos un producto de la agrupación que tiene activa la pregunta, se muestra el mensaje. Por default está seleccionada la respuesta positiva, la cual se toma si se presiona la tecla Enter.

PREGUNTA

? Solicitar identificación de mayoría de edad

✓

✗

5. Presione Enter o el botón de aceptación.
6. Note que se solicita una referencia.

Si la respuesta fue positiva, se abre la opción de ingresar al documento de referencia. Este dato no es obligado.

PREGUNTA

? Solicitar identificación de mayoría de edad

ef:

✓

✗

7. Ingrese la referencia de documento del cliente.
8. Finalice la operación de venta.

- Las respuestas se guardan en la base de datos.
- Si el punto de venta es dependencia de un Administrador Central, las respuestas se agregan al paquete de transacciones para centralización.
- En futuras versiones se ampliará esta funcionalidad para permitir definir y seleccionar preguntas propias.

Descripción	En tipos y formas de pago, se agregaron opciones para el uso de tarjeta bancaria en línea. Las va a utilizar cuando ya tenga configurado el sistema y la terminal o <i>Pin Pad</i> .
-------------	--

Beneficio

Identifica las formas de pago que requieren datos de la terminal o *Pin Pad* para finalizar la venta.

Cómo hacerlo

1. Active y configure el sistema para aceptar pagos con tarjeta bancaria en línea.
2. Acceda a Tipos de pago.
3. Agregue (o modifique) un tipo de pago para el manejo de tarjetas de crédito y débito.

TIPOS Y FORMAS DE PAGO

TIPOS DE PAGO

Código: 2

Descripción: TARJETA BANCARIA

Utilizar método de pago en CFDI

Tarjeta bancaria

Monedero electrónico

Eliminar impuestos

4. Grabe el tipo de pago.
5. Acceda a formas de pago.
6. Note que se tiene una nueva opción, que es para aplicar promociones bancarias.

TIPOS Y FORMAS DE PAGO

FORMAS DE PAGO

Código: 14 Tipo de pago: TARJETAS CREDITO Y DEB

Descripción: TARJETA DEBITO

Autorizar Cantidad Máxima: 0.00

Referencia Cargo: 0.00 %

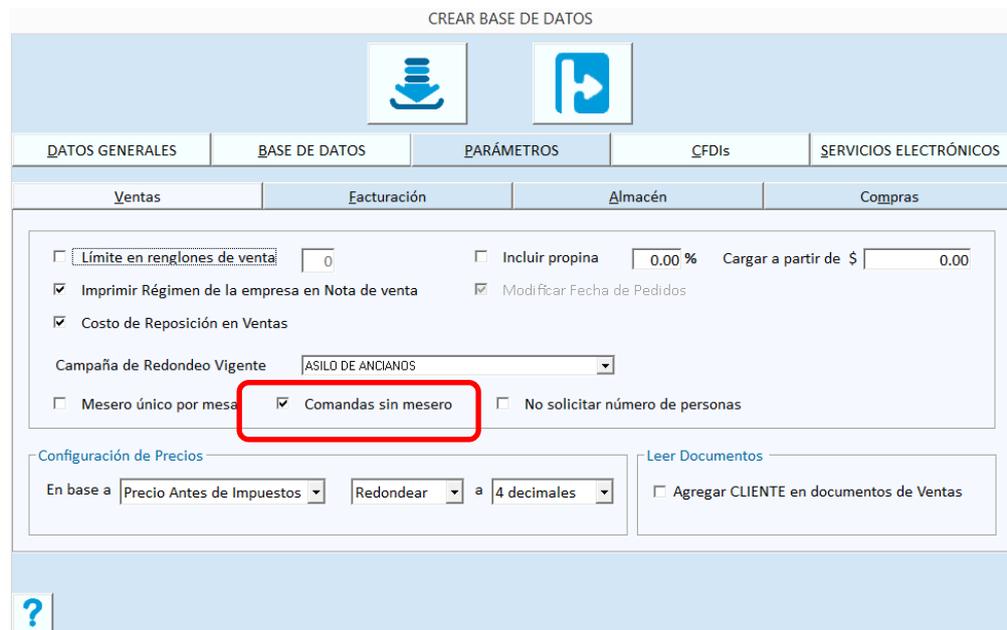
Cambio Cargo en importe: 0.00

Pago Aportados

Aplican promociones bancarias Método de pago:

- Cuando active la funcionalidad de pagos con tarjetas bancarias en línea, podrá decidir si su negocio hará disponibles los pagos a meses sin intereses, según su conveniencia.

Descripción	Se agregó parámetro para restaurantes para omitir la captura del número de personas y cuentas al abrir una mesa.
Beneficio	Agiliza la operación para establecimientos que no llevan estos controles por mesa.
Cómo hacerlo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Active el parámetro de Ventas titulado Comandas sin mesero. 2. Guarde la nueva configuración.



3. Acceda al **Punto de venta** y abra una mesa.
 4. Ingrese los datos de personas y cuentas.
 5. Note que de inmediato pasa al registro de la orden sin haber seleccionado mesero.
 6. Repita la operación ahora en comandera y confirme que la operación es igual.
- Las comandas se registran como VENTA SIN MESERO.

Descripción	Se agregó parámetro para restaurantes para omitir la selección de mesero al abrir una mesa.
Beneficio	Agiliza la operación para establecimientos que no llevan un control de mesero-mesa.
Cómo hacerlo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Active el parámetro de Ventas titulado No solicitar número de personas.

CREAR BASE DE DATOS




DATOS GENERALES	BASE DE DATOS	PARÁMETROS	CFDIs	SERVICIOS ELECTRÓNICOS
Ventas	Facturación	Almacén	Compras	

Límite en renglones de venta:

Incluir propina: % Cargar a partir de \$

Imprimir Régimen de la empresa en Nota de venta

Modificar Fecha de Pedidos

Costo de Reposición en Ventas

Campaña de Redondeo Vigente:

Mesero único por mesa

Comandas sin mesero

No solicitar número de personas

Configuración de Precios

En base a: Redondear a: decimales

[Leer Documentos](#)

Agregar CLIENTE en documentos de Ventas



2. Grabe la nueva configuración.
3. Asegúrese de tener activado también el parámetros de comanda sin mesero.
4. Acceda al **Punto de venta** y abra una mesa.
5. Note que de inmediato pasa al registro de la orden sin haber seleccionado mesero.
6. Desactive ahora el parámetro de comanda sin mesero.
7. Regrese al **Punto de Venta** y abra una mesa.
8. Seleccione el mesero.
9. Note que no le solicita número de personas ni de cuentas.
10. Registre la comanda.
11. Repita las operaciones ahora en Comandera y vea que la operación sea igual.

- La mesa se abre para una persona.
- Si hay reservación, la mesa se registra con el número de personas agregadas en la reservación.
- La mesa se abre con una cuenta.

Descripción	Se agregó un nuevo estatus a las mesas para identificar las que ya pidieron la cuenta.
Beneficio	El anfitrión del restaurante identifica de forma visual cuáles mesas están a punto de desocuparse.
Cómo hacerlo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abra una mesa y agregue una comanda. 2. Acceda a consultar la mesa. 3. Imprima la cuenta de esa mesa.

4. Vea en el mapa de mesas que la mesa se presenta con un nuevo color (azul).



5. Cierre la mesa y vea en el mapa que vuelve a estar disponible.
6. Abra ahora otra mesa y registre una comanda.
7. Imprima la cuenta de esa mesa.
8. Verifique en el mapa de mesas que su estatus es de que ya pidió la cuenta, por el color.
9. Registre una nueva comanda para esa mesa.
10. Note que en el mapa de mesas el estatus vuelve a ser ocupada.
11. Cierre la mesa y verifique el estatus sea disponible.

Descripción	Se agregó la funcionalidad para cambiar platillo de mesa.
Beneficio	Corrige el registro de las comandas cuando por error se agregó a una mesa que no le corresponde.
Cómo hacerlo	<ol style="list-style-type: none">1. Abra una mesa y agregue una comanda.2. Abra una segunda mesa y agregue también una comanda.3. Registre una segunda comanda a una de las mesas.4. Simulando que se da cuenta de que agregó el platillo a la mesa incorrecta, acceda a consultar la mesa.

5. Seleccione el platillo que no le corresponde al consumo de esa mesa.

CONSULTA DE COMANDAS

Atendida por:

Cliente: PUBLIC Ocupada: 02:50:00 PM

PUBLICO EN GENERAL

Impuesto: 8.00 TOTAL: 125.00

# Com	Mesero	Código	Descripción	Cuenta	Cantidad	Importe
1		FRIJOL	FRIJOL REFritos	1	1.000	32.00
1		GUACAMOLE	ORDEN DE GUACAMOLE	1	1.000	35.00
1		PAPREG	PAPAS A LA FRANCESA RE	1	1.000	18.00
2		NACHOS	NACHOS DE LA CASA	1	1.000	40.00

6. Presione el botón de **Mover orden**.

CONSULTA DE COMANDAS

Mesa: 04 MESA 04

Cuentas: 1

Cuenta Seleccionada: 0

PUBLICO EN GENERAL

Impuesto: TOTAL: 5.00

MOVER ORDEN A LA MESA:

[05] MESA 05

[05] MESA 05

Cuenta: 1

1		PAPREG	PAPAS A LA FRANCESA RE	1	1.000	18.00
2		NACHOS	NACHOS DE LA CASA	1	1.000	40.00

7. Seleccione la mesa destino. La lista incluye las mesas ocupadas al momento.
8. Seleccione la cuenta destino. Si la mesa tiene abiertas más de una cuenta, indique en cuál de ellas se cargará la comanda.
9. Presione el botón de **Cambiar platillo**.
10. Ingrese la contraseña de un usuario autorizado para hacer el cambio. Este usuario es uno que tenga permiso para **Transferir cuenta / Cambiar mesa**.



11. Consulte los consumos de las dos mesas (origen y destino), y verifique que el cambio se haya realizado correctamente.
12. Repita la prueba en la opción de **Comandera**.
13. Realice las operaciones para más de un platillo y confirme que el cambio se realiza correctamente.