

Pacific Soft

Relación de mejoras en Versión 7.3

Enero 2016.

Este documento tiene como finalidad informarle de los alcances de la versión 7.3 de Pacific Soft Global.

Versión Anterior Punto de Venta: 7.2.1

Relación de Cambios

Descripción	En Facturación tickets se agregó la opción para cambiar el método de pago y los cuatro dígitos de la cuenta antes de emitir el CFDI.
Beneficio	Permite proporcionar los datos correctos del contribuyente, si no se tuvieron al momento de registrar la nota de venta.
Cómo hacerlo	<ol style="list-style-type: none">1. Acceda a Facturación de tickets.2. Seleccione una o varias notas de venta para facturar.3. Seleccione el cliente.4. Seleccione el método de pago con que pagó o pagará la factura. Por default se muestra el método de pago y la cuenta que el cliente tiene en el catálogo.

FACTURACIÓN DE TICKETS

FACTURA

de Ticket

☒ PS1NVENNV-0089915
☒ PS1NVENNV-0089916
☒ PS1NVENNV-0089917
☒ PS1NVENNV-0089918
☒ PS1NVENNV-0089919
☒ PS1NVENNV-0089920
☐ PS1NVENNV-0089921
☐ PS1NVENNV-0089922

Marcar todo Salir

Folio	Fecha	Total
PS1NVENNV-0089915	02/09/2016	18.00
PS1NVENNV-0089916	02/09/2016	24.00
PS1NVENNV-0089917	02/09/2016	200.00
PS1NVENNV-0089918	02/09/2016	74.00
PS1NVENNV-0089919	02/09/2016	250.00
PS1NVENNV-0089920	02/09/2016	106.00

Totales 6 notas \$ 672.00

Facturar Venta como VENTA DE LA SEMANA

Datos del Cliente

Código 001 R.F.C. XAXX010101000

Nombre COMPROBANTE FISCAL DE OPERACIONES CON PUBLICO EN GENERAL

Domicilio (calle) [EFFECTIVO] EFFECTIVO

No. Exterior NA

Ciudad SANTA ANA País MEXICO

Método de Pago [EFFECTIVO] EFFECTIVO Cuenta

5. Ingrese los cuatro dígitos de la cuenta.
 6. Genere la factura.
 7. Confirme que el CFDI tiene el método de pago seleccionado y la cuenta que ingresó.
- Si se deja en blanco el método de pago, el CFDI será generado con los métodos de pago correspondientes a la(s) nota(s) de venta seleccionada(s).

Descripción	Se deja opcional la funcionalidad para solicitar lote y caducidad en el registro de la venta.
Beneficio	Permite a los negocios elegir la forma de salida de productos que manejan lote y caducidad. De esta forma se pueden manejar las salidas de lotes bajo el método PEPS, o seleccionar el lote del producto que se está vendiendo.
Cómo hacerlo	<ol style="list-style-type: none">1. Acceda a los parámetros de Almacén.2. Active la casilla para solicitar lote en punto de venta.

CREAR BASE DE DATOS

Iconos de configuración y ayuda.

Menú de navegación: DATOS GENERALES, BASE DE DATOS, PARÁMETROS, CFDIs, SERVICIOS ELECTRÓNICOS.

Submenú: Ventas, Ecturación, Almacén, Compras.

Alerta de Caducidad

☐ Activar Días Cada Minutos ☐ Solicitar lote en punto de venta

Leer Documentos

☐ Leer documentos en ALMACÉN

Botón de ayuda (?)

3. Grabe la nueva configuración.
4. Acceda al punto de venta.
5. Capture para venta un artículo que maneje caducidad (que ya cuente con capas).
6. Note que al hacerlo se abre la lista de lotes en existencia para que seleccione el que corresponde. La salida de almacén se hará sobre la capa del lote seleccionado.

Pacific Soft® Punto de venta v.7.5.0 [Caja: 1 caja 1] [Capa: SST ADMINISTRADOR DEL SISTEMA]

Cliente: **PUBLIC** PUBLICO EN GENERAL

PSO VENTAS DE PSO Pedido:

Descripción	Cantidad	Precio	Und	Importe	Alt
	0.000	0.0000		0.00	

1.0000 - UNIDADES BASE - QUITADOL

Cantidad	Lote	Caducidad	Referencia	Fecha Mov.	
61.8000	100ABC	10/03/2016	PS1EALM0000000084	10/03/2015	<input checked="" type="checkbox"/>

Pacific Soft® Punto de Venta Global
Renglón: 0 de 0 Artículos: 0

Cantidad: 1.0000
Código: 7501573900269

11/11/2016 04:12 PM
SubTotal \$ 0.00
Impuesto \$ 0.00
0.00

7. Finalice la venta.
8. Regrese ahora a los parámetros de almacén y desactive la solicitud de lote.
9. Registre una venta del mismo artículo y confirme que no necesita seleccionar el lote. El lote de salida se toma bajo PEPS.

- Se toma la capa más antigua, pero ordenando primero por caducidad más próxima.

Descripción	Se agregó opción para solicitar hasta dos autorizaciones para las operaciones de punto de venta.
Beneficio	Proporciona un mayor nivel de seguridad para las operaciones de caja.
Cómo hacerlo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecute la utilería externa de Configuración. 2. Seleccione la ficha de Edición. Note cómo ahora las autorizaciones de caja tienen dos casillas de activación.

CONFIGURACIONES

TICKET DISPLAY BÁSCULA CÓDIGOS PLU EDICIÓN

Edición: ☒ Tienda ☐ Restaurante
☐ Express ☐ Fast Food ☐ Kiosco

Validar en PV: ☐ Precio Mayor o Igual al Costo en Cambio de Precio y Descuento Directo

Default para Venta: Almacén de Mercancía: A001 Almacén de Materia Prima: M001 Cliente: PUBLIC

☐ Activar uso de escáner en pedidos ☐ Activar uso de báscula en pedidos

Autorizaciones:

<input type="checkbox"/> Cambio de Precios	<input type="checkbox"/> Reimprimir Nota de Venta
<input checked="" type="checkbox"/> Limpiar Venta (F2)	<input type="checkbox"/> Contraseña en comandas
<input checked="" type="checkbox"/> Cancelar Renglón (F3)	<input type="checkbox"/> Eliminar Venta en espera
<input type="checkbox"/> Descuentos	<input type="checkbox"/> Abandonar el Punto de Venta

Contraseña para Configuración: Contraseña: XXXXX Confirmar: XXXXX

- Si no activa ninguna casilla, la operación no requiere autorización.
 - Si activa una casilla, se solicitará una autorización para poder realizar la operación.
 - Si activa las dos casillas, se va a requerir una segunda autorización para poder terminar la operación.
3. Active una casilla para la operación “Cancelar renglón (F3)”.
 4. Active las dos casillas para “Limpiar venta (F2)”.
 5. Deje sin activar las dos casillas de “Cambio de precios”.
 6. Guarde la nueva configuración.
 7. Acceda al punto de venta y agregue un par de partidas.
 8. Presione F2 o el botón para limpiar la venta.
 9. Ingrese una contraseña de autorización. Asegúrese de que el perfil del usuario tiene activo el parámetro para autorizar “Limpiar venta”.
 10. Note que se solicita una segunda contraseña.
 11. Ingrese la contraseña de otro usuario que pueda autorizar esta operación.
 12. La venta se limpia una vez pasadas las dos autorizaciones.
 - Las contraseñas deben de ser diferentes, si intenta el mismo usuario hacer las dos autorizaciones, no se realizará la operación.
 - Los usuarios deben pertenecer a un perfil autorizado para la operación.
 13. Vuelva a agregar un par de partidas.
 14. Seleccione un renglón y presione F3 o el botón para “Cancelar partida”.
 15. Ingrese una contraseña válida para la autorización.
 16. Note que la partida se cancela sólo con una autorización.
 17. Cambie el precio de una partida, asegurándose de que cumpla con la configuración que tenga en cuanto al costo.
 18. Note que se acepta el cambio sin pedir autorización.

Descripción	El número interior en el domicilio de la empresa y de los clientes, se aumentó el tamaño del campo para aceptar hasta 255 caracteres.
Beneficio	Da margen a que se capture mayor detalle en el número interior, para hacerlo coincidir con el domicilio fiscal registrado ante el SAT.
Cómo hacerlo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingrese a Archivo – Modificar empresa. 2. Compruebe que el campo para número interior recibe mayor número de caracteres (255 en total).

3. Ingrese a Catálogos – Clientes.
4. Compruebe que el campo para número interior recibe mayor número de caracteres (255 en total).
5. Acceda a Catálogos – Empresa.
6. Compruebe que el campo para número interior recibe mayor número de caracteres (255 en total).
7. Acceda a Cartera – Facturación de tickets. Presione F6 o Buscar Cliente, para ingresar al catálogo de clientes básico.
8. Compruebe que el campo para número interior recibe mayor número de caracteres (255 en total).

Descripción	En la definición de paquetes, se agregó opción para manejar paquetes de promoción.
Beneficio	Permite el manejo de promociones MxN (3x2, 2x1...) y obsequios, al generar la salida de almacén al momento de la venta (los paquetes que no son de promoción, generan los movimientos de inventario en el armado y desarmado).
Cómo hacerlo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acceda a Almacén - Paquetes. 2. Agregue los datos generales para un nuevo paquete, asegurándose de activar la casilla titulada "Promoción". 3. Agregue los componentes. <ol style="list-style-type: none"> a. Para una promoción MxN, ingrese la cantidad M en el renglón del componente, en el precio total deberá poner lo que corresponde a la cantidad N. b. Para obsequios, agregue el componente y asegúrese de no incluirlo en el precio del paquete. 4. Ingrese la agrupación y el precio del paquete, considerando la promoción.

PAQUETES

CATÁLOGO DE PAQUETES ARMAR PAQUETES

Código: COCA3X2 ☐ Dependiente ☒ Promoción

Descripción: COCA COLA LATA 3X2

Cantidad	Código	Descripción	Unidad	Costo Unit	Precio	Impte.Exento
3.0000	20202	COCA COLA LATA	PZA	7.0000	6.8966	0.0000
0.0000				0.0000	0.0000	0.0000

☐ Suma de costos Costo Promedio: 0.0000 Costo Total: 21.0000

Impuestos: IVA AL 16% Precio Global: 12.0690
EXENTO Precio Total: 14.0000

Grupo	Agrupación	Descripción
1 LINEA	ABARROTES	ABARROTES EN GENERAL
2 TIEMPO AIRE ELECTRONICO		
3 SIN USO		
4		

5. Grabe el paquete.
6. Acceda al Punto de venta y realice la venta del paquete que acaba de definir como promoción.
7. Acceda a una consulta del kardex o auxiliar, y vea que se generó la salida de almacén de los componentes. La salida es del almacén que se tiene configurado para las ventas, en la utilería externa de configuración.

Descripción	En la cobranza se agregó la opción de recibir pagos con tarjeta bancaria en línea.
Beneficio	Proporciona la facilidad para recibir los pagos de clientes que desean abonar a su cuenta con tarjeta en terminal bancaria.
Cómo hacerlo	<ol style="list-style-type: none">1. Asegúrese de tener configurada terminal bancaria y las formas de pago correspondientes.2. Acceda a Tablas – Cajas.3. Seleccione la caja de cobranza y elija una terminal de tarjeta bancaria para operaciones.4. Grabe la nueva configuración.5. Ingrese a Cartera – Recepción de pagos.6. Seleccione un cliente con cuenta sin saldar.7. Capture el abono correspondiente y presione F10 o el botón “Grabar”.8. Compruebe que entre las formas de pago, aparece(n) las correspondiente(s) a tarjeta bancaria.9. Seleccione una forma de pago de tipo tarjeta bancaria y realice la operación como cualquier movimiento de venta.10. Compruebe que se imprime voucher con copia para el cliente.11. Cierre la operación.12. Los movimientos cerrados con tarjeta bancaria, no será posible que sea cancelado. <div data-bbox="657 1429 1209 1724"></div> <ol style="list-style-type: none">13. La cobranza desde el punto de venta también está activada y es igual el proceso, nomás que la caja es de venta en lugar de cobranza.

Descripción	En reporte de nivel de inventario se agregaron los datos de la última compra: Costo y Cantidad comprada.
Beneficio	Proporciona información adicional útil para la siguiente compra.
Cómo hacerlo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acceda a las consultas de Almacén. 2. Seleccione la consulta de nivel de inventario. 3. Active la casilla para enviar el reporte a Excel. 4. Presione F10 o el botón "Consultar" para generar el reporte. 5. Note que tiene dos nuevos datos en el primer renglón.

PACIFIC SOFT, S.A. DE C.V. Reporte : Nivel de Inventarios

Dirección : Ave. Veracruz 7 CENTRO CP 83000 Fecha : 14/nov/2016

RFC: PS0021216CD8 Página : 1 / 1

Teléfonos : (662)2145896, (662)2145896

Cod. del Artículo	Descripción	Costo Ult.Compra	Cant.Ult.C.	Unidad
Almacén Ubicación	Máximo Reorden	Existencia	Comentario	Diferencia
016000272279	CHEERIOS MANZANA CANELA	14.40	15.00	PZA
008	0.0000 0.0000	160.0000	SOBREINVENTARIADO!	160.00
A001 A001-A	0.0000 0.0000	542.0000	SOBREINVENTARIADO!	542.00
A002 A002-1	12.0000 7.0000	10.0000	OK	0.00
ALM	0.0000 0.0000	0.0000	REORDENAR	0.00
AMX	0.0000 0.0000	0.0000	REORDENAR	0.00
AP	0.0000 0.0000	0.0000	REORDENAR	0.00
TOTAL DE ARTÍCULOS: 1				

Nivel de Inventario 14112016.xls [Modo de compatibilidad] - Excel M. Cecilia Mendez Zazueta

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Foxit PDF ¿Qué desea hacer? Compartir

Calibri 11 Fuente Alineación Número Estilos Celdas Editar

Cod del Artículo	Descripción	Costo Ult.Compra	Cant. Ult.Compra	Unidad	Almacen	Ubicacion	Maximo	Reorden	Minimo	Existencia	Comentario
016000272279	CHEERIOS MANZANA CANELA	14.4	15 PZA	008			0	0	0	160	SOBREINVENTARIADO!
016000272279	CHEERIOS MANZANA CANELA	14.4	15 PZA	A001	A001-A		0	0	0	542	SOBREINVENTARIADO!
016000272279	CHEERIOS MANZANA CANELA	14.4	15 PZA	A002	A002-1		12	7	2	10	OK
016000272279	CHEERIOS MANZANA CANELA	14.4	15 PZA	ALM			0	0	0	0	REORDENAR
016000272279	CHEERIOS MANZANA CANELA	14.4	15 PZA	AMX			0	0	0	0	REORDENAR
016000272279	CHEERIOS MANZANA CANELA	14.4	15 PZA	AP			0	0	0	0	REORDENAR

- La última compra es de documentos de REMISIÓN o RECEPCIÓN, registrados en el módulo de compras.
- Las ENTRADAS DE ALMACÉN, registradas en el módulo de Almacén, no se consideran compras para efectos de este reporte.

Descripción	Se sustituye la telefónica NEXTEL por AT&T en la venta de tiempo aire.
Beneficio	En la venta de tiempo aire se muestra AT&T como opción para recarga de celular y desaparece NEXTEL.

Cómo hacerlo

1. Ejecute la aplicación de **Punto de Venta**.
2. Acceda a **Punto de Venta**.
3. Presione el botón "ALT".
4. Elija venta de tiempo aire.
5. Verifique que aparece el botón con imagen de AT&T.



Descripción

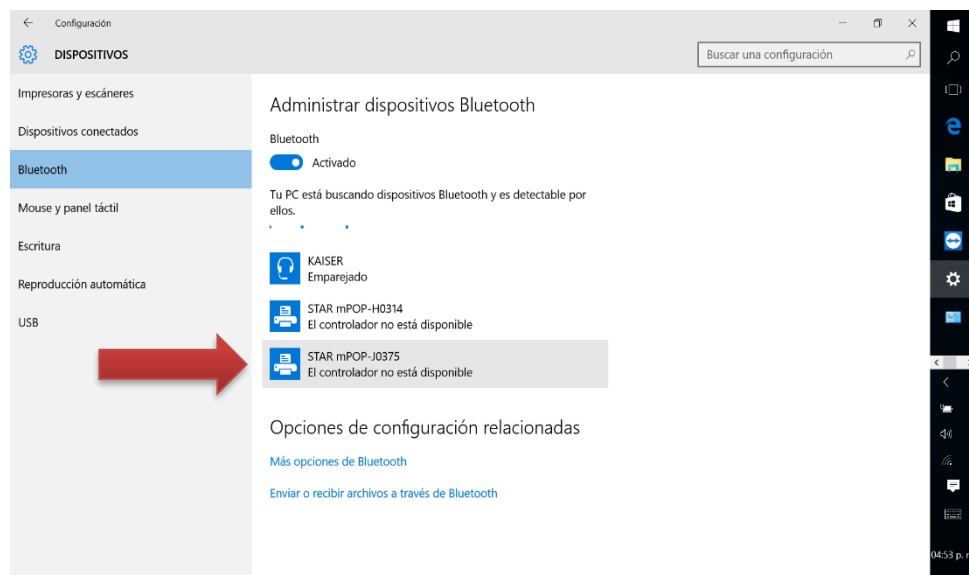
Se agregó la funcionalidad para agregar impresoras *Portables Star®* para la impresión de tickets de las cajas.

Beneficio

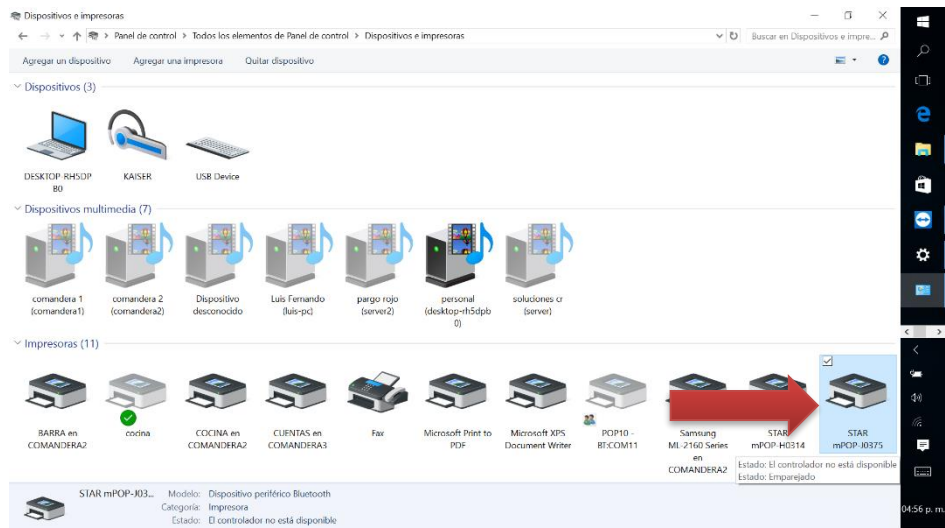
Permite el uso de esas impresoras a través de comunicación bluetooth.

Cómo hacerlo

1. Vincule el dispositivo bluetooth con el equipo que va a enviar la impresión del ticket.

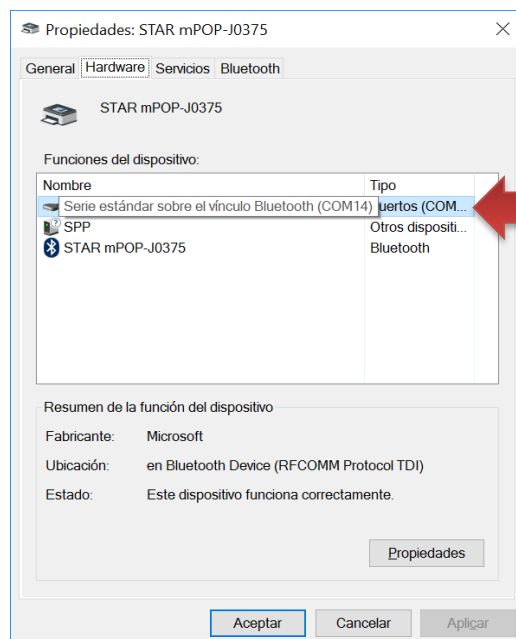


2. En la sección de "Dispositivos e Impresoras" del sistema operativo, localice la nueva impresora.





3. Identifique el puerto asignado para la comunicación con la impresora.

- Click derecho sobre la impresora.
- Seleccione **Propiedades**.
- Pase a la pestaña de **Hardware**.
- Tome nota del puerto de comunicación COMx.



4. Ejecute la utilidad de configuración del Punto de Venta.
5. Elija el puerto que corresponde a la impresora que vinculó a ese equipo.
6. Active la casilla titulada "Portable Star".
7. Ajuste los parámetros a la longitud del rollo de papel que utiliza la impresora.

CONFIGURACIONES




?

TICKET	DISPLAY	BÁSCULA	CÓDIGOS PLU	EDICIÓN
--------	---------	---------	-------------	---------

Puerto

COM14



☐ Local

☒ Portable Star

Inicialización

27+77

Finalización

27+97+3

☒ AutoCutter

27+100+4

Abrir Cajón

7

Imagen Título

(error)

Imagen Pie

(error)

Formato

☐ Imprimir Formato reducido

☐ Imprimir Timbre Fiscal al generar CFDIs

☐ Ocultar Impuestos

Títulos en

Español (México)

Folio en Código de Barras


☐

Nombre Comercial

☐

Predefinido

Formato 2



Nombre de la empresa

☒

Resumido

☐

Centrar datos de la empresa

☐

Imprimir Registro 2

☐

Mostrar Lugar de Expedición

☐

Imprimir Registro 3

☐

Cantidad

###0.0

Imprimir Descuento Global

☒

Importe en Letra

☐

Precios

###0.00

Imprimir Descuento por Partida

☐

Imprimir Notas

☐

Importe en moneda adicional

0

Imprimir Formas de Pago

☐

Mostrar

Código

Principal

1

Descripción 1

Longitud

Ticket

32

Descripción

10

☒ Continuar Descripción

☐ Imprimir Ticket en Movimientos de Almacén

Títulos

C:\Pacific Soft Global\Titulo.txt



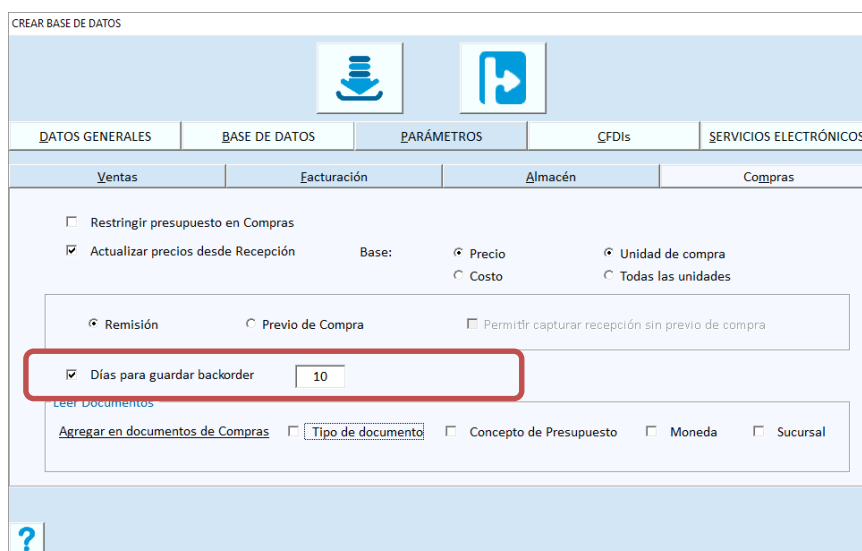
Pies

C:\Pacific Soft Global\Pie.txt

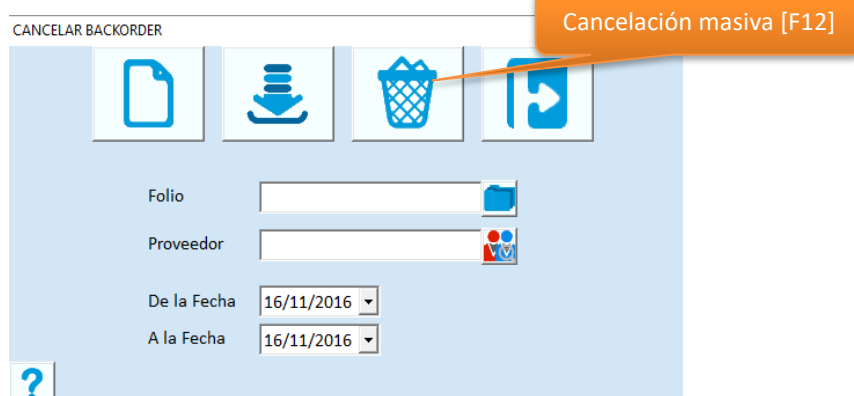


Relación de Cambios en la aplicación de Compras y Presupuestos

Descripción	Crece la funcionalidad de cancelar backorder, ahora se puede hacer en forma masiva.
Beneficio	Acelera el proceso de cancelación.
Cómo hacerlo	<ol style="list-style-type: none">1. Ejecute la aplicación de Compras y Presupuestos.2. Acceda a los parámetros de compras.3. Note que existe un nuevo parámetro para definir los días que se va a mantener el backorder.



4. Active la casilla para guardar backorder.
5. Ingrese los días en los que se va a mantener el backorder. Este número indica que, aún que se haga cancelación masiva, no impactará a los documentos que no tengan esta cantidad de días o menos.
6. Registre órdenes de compra o asegúrese de tener backorder de diferentes fechas, consultando el reporte de backorder en base a Orden de Compra.
7. Acceda a **Cancelar backorder**.
8. Note que existe un nuevo botón para hacer cancelación masiva. Presione ese botón.



9. El sistema abre una ventana con la lista de los documentos que se van a cancelar. Verifique las fechas para comprobar que sí cumplen con el tiempo configurado para este propósito.

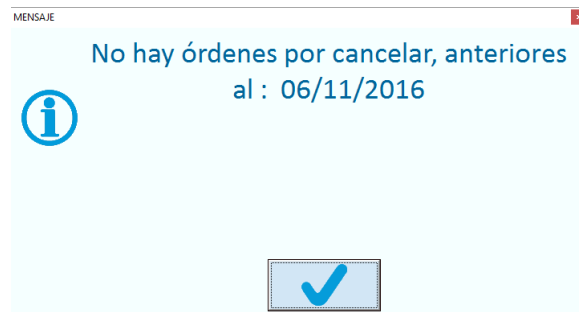
Cancelar backorder

CANCELAR BACKORDER

Se cancelarán órdenes en backorder anteriores al : 06/11/2016

Fecha	Folio	Requisición	Proveedor	Nombre pr
26/06/2013	PS1OCOM00000000031	PS1REQS00000000005	1	SUMINISTR
26/06/2013	PS1OCOM00000000032	PS1REQS00000000005	2	MERCADO
26/06/2013	PS1OCOM00000000033	PS1REQS00000000005	3	CENTRO D
26/06/2013	PS1OCOM00000000034	PS1REQS00000000005	5	ROBERTO
26/06/2013	PS1OCOM00000000035	PS1REQS00000000005	1	SUMINISTR
26/06/2013	PS1OCOM00000000036	PS1REQS00000000005	2	MERCADO
26/06/2013	PS1OCOM00000000037	PS1REQS00000000005	3	CENTRO D
26/06/2013	PS1OCOM00000000038	PS1REQS00000000005	5	ROBERTO
15/10/2016	PS1OCOM00000000041		5	ROBERTO
06/04/2011	PS1OCOM00000000001		0001	INDUSTRIA

10. Presione el botón “Cancelar backorder” para ejecutar el proceso.
11. Confirme la ejecución.
12. Espere a que el proceso finalice y cierre el mensaje final.
13. Presione nuevamente el botón para la cancelación masiva y compruebe que no hay ningún documento que cumple con el tiempo establecido para hacerlo.



- Si se deja en cero los días para guardar backorder, se desactiva la casilla.
- Si la casilla de este parámetro no está activa, no se tiene disponible el botón de cancelación masiva, por lo tanto no puede ejecutar este proceso.

Descripción

En el documento de compra predefinido, se agregó el dato de la **Referencia del proveedor** en el encabezado.

Beneficio	Este dato es el que relaciona la entrada de mercancía con la factura del proveedor, por lo tanto, es muy importante que esté visible.
Cómo hacerlo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecute la aplicación de Compras y Presupuestos. 2. Acceda al registro de documentos de RECEPCIÓN. 3. Registre un documento asegurándose de ingresar el dato "Referencia del proveedor". 4. Elija imprimir el documento predefinido y confirme que el nuevo dato se muestra en los encabezados.

dom 80%
ágina 1/1

REFERENCIA PROV: 00125987433

RECEPCIÓN

TIPO: MERCANCÍA

FOLIO: PS1RECP000000041
FECHA: 14/11/2016
PLAZO: 0
VENCE: 14/11/2016
MONEDA: PESOS
T.C.: \$ 1.0000

PROVEEDOR: 1 SUMINISTROS DE SONORA, S.A.

PRESUPUESTO: CAMARAS
ALMACEN: 100573274 ACAM BAY
COTIZACIÓN: ORDEN DE COMPRA:

Código	Descripción	Cantidad	Unidad	Costo Unit.	Costo Neto	Importe
102	PASTA TOMATE	60.0000	PZA	15.0000	12.9000	900.00
106	MAYONESA	80.0000	PZA	6.9000	6.9000	552.00
116	SALSA HABANERA	100.0000	PZA	12.0000	12.0000	1,200.00
118	LATA DE EJOTES DEL CAMPO	24.0000	PZA	6.0000	6.0000	144.00
111	CHILE RAJAS	44.0000	PZA	12.0000	12.0000	528.00

Descripción	En reporte de compras netas, se agregó el proveedor para cada documento de compra del artículo.
Beneficio	Proporciona información adicional útil para la administración de compras.
Cómo hacerlo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecute la aplicación de Compras y Presupuestos. 2. Acceda a las consultas de COMPRAS. 3. Seleccione la consulta de compras netas. 4. Active la casilla para enviar el reporte a Excel. 5. Presione F10 o el botón "Consultar" para generar el reporte. 6. Note en la vista previa, que se incluye el código del proveedor en los renglones que corresponden a los documentos de compra.

PACIFIC SOFT, S.A. DE C.V.
Dirección :Ave. Veracruz 7 CENTRO CP 83000
RFC: PSO021216CD8
Teléfonos : (662)2145896, (662)2145896

Reporte :Compras Netas

Fecha :14/nov/2016

Página : 1 / 1

Código Folio	Fecha	Descripción Proveedor	Cantidad	Costo de Compra	Costo Promedio	Devolución	Costo de Devolución	Costo Total	A Costo Promedio
016000272279		CHEERIOS MANZANA CANELA							
0000000039	14/11/2016	0001	15.0000	14.4000	14.7863	0.0000	0.0000	216.0000	221.7945
0000000040	14/11/2016	5	25.0000	15.2000	14.7863	0.0000	0.0000	380.0000	369.6575
			40.0000			0.0000		596.0000	591.4520
102		PASTA TOMATE							
0000000041	14/11/2016	1	60.0000	12.9000	13.4688	0.0000	0.0000	774.0000	808.1280
			60.0000			0.0000		774.0000	808.1280
106		MAYONESA							
0000000041	14/11/2016	1	80.0000	6.9000	4.6780	0.0000	0.0000	552.0000	374.2400
			80.0000			0.0000		552.0000	374.2400
111		CHILE RAJAS							
0000000041	14/11/2016	1	44.0000	12.0000	12.0000	0.0000	0.0000	528.0000	528.0000
			44.0000			0.0000		528.0000	528.0000
116		SALSA HABANERA							
0000000041	14/11/2016	1	100.0000	12.0000	12.0000	0.0000	0.0000	1,200.0000	1,200.0000
			100.0000			0.0000		1,200.0000	1,200.0000
118		LATA DE EJOTES DEL CAMPO							
0000000041	14/11/2016	1	24.0000	6.0000	6.0000	0.0000	0.0000	144.0000	144.0000
			24.0000			0.0000		144.0000	144.0000
TOTAL GLOBAL								3,794.0000	3,645.8200

7. Note que en archivo de Excel se incluye el código y el nombre del proveedor.

Código	Descripción	Folio	Fecha	CodProv	NomProv	Cantidad	CosCompra	CosPromedio	Devolucion	CostoDev	CostoTotal	ACostoPr
016000272279	CHEERIOS MANZANA CANELA											
		PS1RECP0000000039	14/11/2016	0001	INDUSTRIAS DEL CARTON, S.A. DE C.V.	15	14.4	14.7863	0	0	216	221.7
		PS1RECP0000000040	14/11/2016	5	ROBERTO PAREDES TORRES	25	15.2	14.7863	0	0	380	369.6
						40	0	0	0	0	596	591.4
102	PASTA TOMATE											
		PS1RECP0000000041	14/11/2016	1	SUMINISTROS DE SONORA, S.A.	60	12.9	13.4688	0	0	774	808.1
						60	0	0	0	0	774	808.1
106	MAYONESA											
		PS1RECP0000000041	14/11/2016	1	SUMINISTROS DE SONORA, S.A.	80	6.9	4.6780	0	0	552	374.2
						80	0	0	0	0	552	374.2
111	CHILE RAJAS											
		PS1RECP0000000041	14/11/2016	1	SUMINISTROS DE SONORA, S.A.	44	12	12	0	0	528	528.0
						44	0	0	0	0	528	528.0
116	SALSA HABANERA											
		PS1RECP0000000041	14/11/2016	1	SUMINISTROS DE SONORA, S.A.	100	12	12	0	0	1200	1200.0
						100	0	0	0	0	1200	1200.0
118	LATA DE EJOTES DEL CAMPO											
		PS1RECP0000000041	14/11/2016	1	SUMINISTROS DE SONORA, S.A.	24	6	6	0	0	144	144.0
						24	0	0	0	0	144	144.0
	TOTAL GLOBAL					0	0	0	0	0	3794	3645.8

Descripción

Se agrega un nuevo reporte en las consultas de compras: “Análisis de Compras”.

Beneficio

Se cuenta con un listado de facturas de proveedores que permite visualizar de forma rápida y sencilla los documentos registrados en el sistema.

Cómo hacerlo

1. Ejecute la aplicación de **Compras y Presupuestos**.
2. Acceda a **Consultas de Compras**.
3. Note que existe una nueva opción de consulta.

4. Seleccione “Análisis de Compras”.

CONSULTAS DE COMPRAS

Documento:

- ☐ Requisición
- ☐ Cotización
- ☐ Orden de Compra
- ☐ Remisión
- ☐ Recepción
- ☐ Devolución

Centro de Costo:

Proveedor:

Artículo:

☐ Resumen Contable

Impuesto adicional:

N/A AL 10%

Folio:

Tipo de Documento:

Por Región:

Proveedores:

TIPO:

Artículos:

LINEA

TIEMPO AIRE ELECTRONIC

ESTÉTICA

proveedor

GRUPO COMISIONES

Sucursal/Almacén:

100573274 ACAMBAY

DEPENDENCIA LOCAL

DEPENDENCIA LOCAL

dp Marco

Del: 16/11/2016 Al: 16/11/2016

☐ Enviar a Excel

☐ Incluir Descuentos

☐ Diferencias en Recepción

☐ Mejor Cotización en base a Requisición

☐ Análisis de Compras

☐ Detallado

☐ Resumido

☐ Global

☐ Activos

☐ Surtidos

☐ Cancelados

☐ Todos

☐ Nacional

☐ Importación

Ordenamiento:

☐ Fecha

☐ Código Artículo

☐ Código Proveedor

☐ Folio

☐ Desc. Artículo

- Indique un rango de fechas en el que está seguro que tiene documentos de recepción de compras.
- Active la casilla de la derecha para enviar el reporte a Excel.
- Presione F10 o el botón “Consultar” para generar el reporte.

100% 1/1

PACIFIC SOFT, S.A. DE C.V. Dirección :Ave. Veracruz 7 CENTRO CP 83000 RFC: PSO021216CD8 Teléfonos : (662) 2145896, (662) 2145896

Reporte :Análisis de Compras Fecha :16/nov/2016 Página : 1 / 1

O.Compra	Fecha O.C.	Factura	Recepción	Fec.Recep.	Subtotal	Impuesto	Total	Cod.Prov.
Del : 14/nov/2016 Al : 16/nov/2016 Tipo de Documento: MERCANCÍA								
			EREM0000000002	14/11/2016	340.00	27.20	367.20	2
			EREM0000000003	14/11/2016	1,300.00	104.00	1,404.00	2
			EREM0000000004	14/11/2016	49.35	3.95	53.30	3
		1-00000000-1	EREM0000000005	14/11/2016	360.00	0.00	360.00	3
OCOM0000000042	14/11/2016		RECP0000000039	14/11/2016	216.00	17.28	233.28	0001
			RECP0000000040	14/11/2016	380.00	30.40	410.40	5
		00125987433	RECP0000000041	14/11/2016	3,198.00	0.00	3,198.00	1
			RECP0000000042	14/11/2016	310.00	0.80	310.80	4
			EREM0000000006	16/11/2016	562.50	45.00	607.50	2
			RECP0000000043	16/11/2016	223.50	17.88	241.38	2
			RECP0000000044	16/11/2016	228.00	18.24	246.24	0001
			RECP0000000045	16/11/2016	756.00	0.00	756.00	BIMBO

- Revise la información generada.
- Abra el archivo de excel generado y note que en este se incluye el nombre del proveedor.

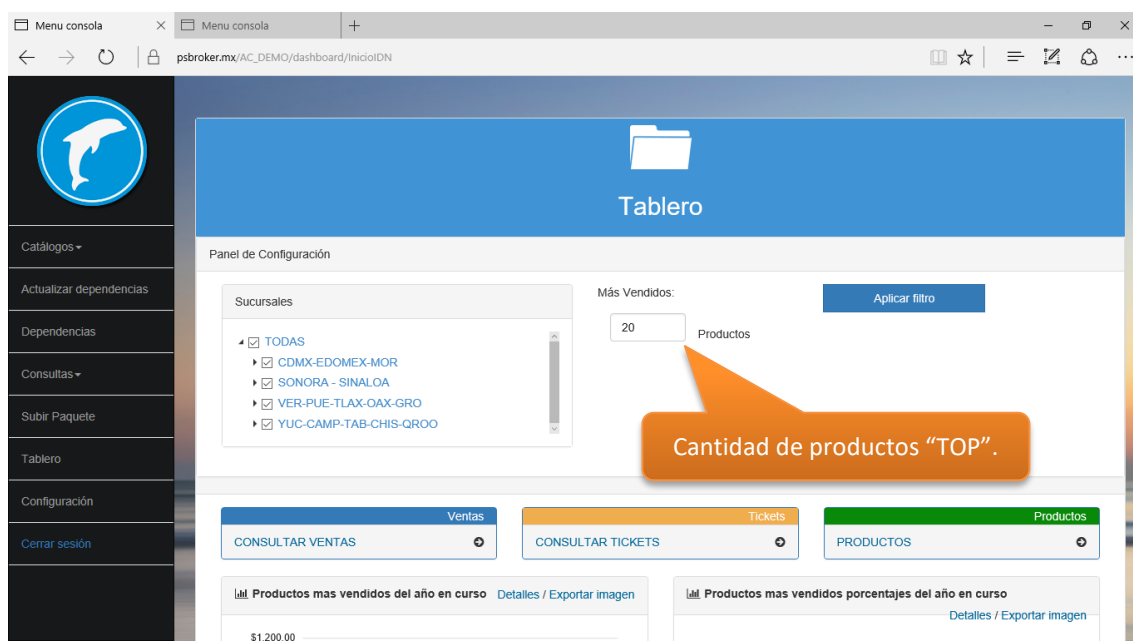
Análisis Compras 16/12/2016.xls (Modo de compatibilidad) Excel									
MERCADO DE LIBROS Y MÁS									
O.C.	Fecha O.C.	Factura	RECEPCIÓN	Fecha Recep.	SUBTOTAL	IMPUESTO	TOTAL	Cod.Prov.	Proveedor
			PS1EREM0000000002	14/11/2016	340	27.2	367.2	2	MERCADO DE LIBROS Y MÁS
			PS1EREM0000000003	14/11/2016	1300	104	1404	2	MERCADO DE LIBROS Y MÁS
			PS1EREM0000000004	14/11/2016	49.35	3.95	53.3	3	CENTRO DE DISTRIBUCIÓN DEL PACIFICO
		1-00000000-1	PS1EREM0000000005	14/11/2016	360	0	360	3	CENTRO DE DISTRIBUCIÓN DEL PACIFICO
PS1OCOM0000000042	14/11/2016		PS1RECP0000000039	14/11/2016	216	17.28	233.28	0001	INDUSTRIAS DEL CARTON, S.A. DE C.V.
			PS1RECP0000000040	14/11/2016	380	30.4	410.4	5	ROBERTO PAREDES TORRES
		00125987433	PS1RECP0000000041	14/11/2016	3198	0	3198	1	SUMINISTROS DE SONORA, S.A.
			PS1RECP0000000042	14/11/2016	310	0.8	310.8	4	JUAN CARLOS FLORES RUIZ
			PS1EREM0000000006	16/11/2016	562.5	45	607.5	2	MERCADO DE LIBROS Y MÁS
			PS1RECP0000000043	16/11/2016	223.5	17.88	241.38	2	MERCADO DE LIBROS Y MÁS
			PS1RECP0000000044	16/11/2016	228	18.24	246.24	0001	INDUSTRIAS DEL CARTON, S.A. DE C.V.

- Los documentos de este reporte son los de RECEPCIÓN.
- Si existen REMISIONES que no han sido facturadas, también se incluyen.
- Si las dos primeras columnas están vacías, significa que la factura del proveedor se recibió sin orden de compra previa (o al ingresarla en el sistema no se relacionó OC).
- Si la columna "Factura" está vacía, significa que no se ingresó nada en el dato "Referencia del proveedor" al momento del registro del documento.

Relación de Cambios Administrador Central

Descripción	Para la edición web del sistema de Administrador Central y Dependencias, se agregó el envío de devoluciones de clientes en el paquete de transacciones.
Beneficio	La administración de la información concentrada, podrá tener visibilidad de las devoluciones de clientes registradas en los puntos de venta.
Cómo hacerlo	<ol style="list-style-type: none">1. Acceda a la aplicación de Punto de Venta de una Dependencia.2. Asegúrese de que está en ejecución la aplicación de Dependencia.3. Agregue una devolución de cliente.4. Espere a que se dispare el envío de transacciones si es por tiempo, o provóquelo si es por evento.5. Espere a que el paquete sea procesado por el Administrador Central. Puede monitorearlo en la consulta de paquetes de la Consola.6. Acceda al Tablero de la Consola.7. En las gráficas de ventas note que ahora se muestran también las devoluciones.8. Presione el botón para ver detalles de alguna de las consultas de ventas.9. Confirme que en la lista de las transacciones se muestra el valor de las devoluciones.
Descripción	Para la edición web del sistema de Administrador Central y Dependencias, se modificó la forma de ordenar la lista, en la consulta de paquetes. Antes se ordenaba por dependencia, ahora se hace primero por fecha y después por dependencia.
Beneficio	Mejora la forma de analizar los paquetes recibidos cada día.
Cómo hacerlo	<ol style="list-style-type: none">1. Acceda a la Consola de AC de su empresa.2. Ingrese a la consulta de paquetes.3. Defina el rango de fechas, asegurándose de incluir al menos dos días en que haya envío o recepción de paquetes.4. Ejecute la consulta.5. Vea que la lista está ordenada principalmente por fecha, y dentro de cada día, por dependencia (nombre del paquete).

Descripción	Para la edición web del sistema de Administrador Central y Dependencias, se modificó la presentación de las gráficas de productos en el tablero. Antes se manejaba bajo el criterio 80-20, ahora se maneja TOP x.
Beneficio	Aplica mejor a cualquier empresa, permitiendo que de manera particular se elija cuántos productos desea visualizar en el análisis.
Cómo hacerlo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acceda a la Consola de AC de su empresa. 2. Ingrese al tablero. 3. Abra los filtros pasando el apuntador por la parte superior del tablero. 4. Ingrese la cantidad de productos que desea ver en la gráfica.



5. Aplique filtro.
6. Pase al análisis de productos y vea cómo se aplicó la cantidad ingresada.

Descripción	Para la edición web del sistema de Administrador Central y Dependencias, se agregó la descarga de los Log que se generan durante el procesamiento de los paquetes de transacciones.
Beneficio	Proporciona la facilidad para identificar las causas por las cuales no se pudieron centralizar transacciones.
Cómo hacerlo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acceda a la Consola de AC de su empresa.

2. Ingrese a la **Actualizar** dependencias y pase a consultar paquetes de transacciones.
3. Defina el rango de fechas, asegurándose de incluir al menos un día en que haya recepción de paquetes de transacciones.
4. Seleccione los estatus **Procesados** y **No procesados** como filtro de la consulta, asegurándose de que el resto de las casillas estén desactivadas.
5. Ejecute la consulta.
6. Presione el botón titulado “Descargar logs”.

psbroker.mx/AC_DEMO/ActualizarDependencias/ConsultarPaquetes

Filtrar

Fecha del: 05-01-2017 Fecha al: 06-01-2017 Sucursal: SUCURSAL Por estatus: Procesados, No procesa...

Consulta paquetes

NOMBRE	FECHA	ESTATUS	CARGA
DP4_OPERACIONES_20170105_103024.zip	05/01/2017	Procesado con éxito.	Automático
DP4_OPERACIONES_20170105_104004.zip	05/01/2017	Procesado con éxito.	Automático
DP4_OPERACIONES_20170105_111822.zip	05/01/2017	Procesado con éxito.	Automático
DP4_OPERACIONES_20170105_115131.zip	05/01/2017	Procesado con éxito.	Automático
DP4_OPERACIONES_20170105_122210.zip	05/01/2017	Procesado con éxito.	Automático
DP4_OPERACIONES_20170105_122429.zip	05/01/2017	Procesado con éxito.	Automático
DP3_DEPENDENCIA_LUIS_20170106_083429.zip	06/01/2017	Procesado con éxito.	Automático
DP3_DEPENDENCIA_LUIS_20170106_080904.zip	06/01/2017	Procesado con éxito.	Automático
DP3_DEPENDENCIA_LUIS_20170106_082321.zip	06/01/2017	Procesado con éxito.	Automático
DP3_DEPENDENCIA_LUIS_20170106_104215.zip	06/01/2017	Procesado con éxito.	Automático
DP4_OPERACIONES_20170106_152307.zip	06/01/2017	Procesado con éxito.	Automático

1 - 11 de 11 Registros

Cambiar estatus Descargar Log

Descarga los archivos *log* de los paquetes listados.

- La descarga la tramita el explorador, por lo tanto, siga las acciones solicitadas según el navegador que esté utilizando.
- La descarga de *logs* aplica para paquetes con estatus **Procesados** y **No procesados**.