

Pacific Soft
Relación de mejoras en Versión 8.3.0 de la Línea Global
y 4.0 de Asistencias y Recibos Laborales
Febrero 2018.

Este documento tiene como finalidad informarle de los cambios de la versión 8.3.0 de Pacific Soft Global.

Versión Anterior

Punto de Venta: 8.2.7

Asistencias y Recibos laborales: 3.0

Nuevo Producto:

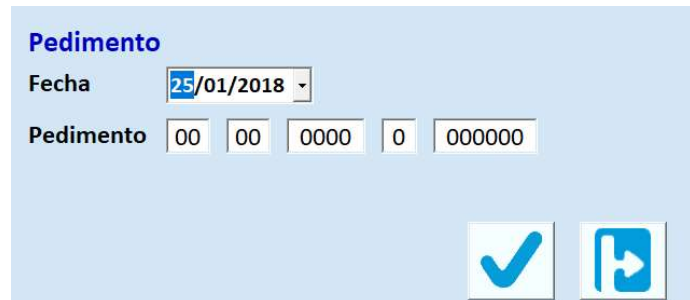
Portal de Fidelización

Cambios en Compras y Presupuestos

Descripción	Se agregó validación de los números de pedimento en documentos de Compras, cuando se tiene activa Facturación Electrónica.
Beneficio	Los pedimentos podrán jalarsen en automático en la venta, y por lo tanto agregarse en la factura sin que el usuario tenga que ingresarlo.
Cómo hacerlo	<ol style="list-style-type: none">1. Confirme que tiene activa Facturación Electrónica.2. Ejecute la aplicación de Compras y Presupuestos, y acceda a registrar una Remisión.3. Ingrese el código de proveedor.4. Seleccione una moneda extranjera y active la casilla de importación.5. Presione el botón de PEDIMENTO.

6. Note que la forma de capturar el pedimento ahora es con formato y se tiene un botón para validar.
7. Ingrese un número de pedimento real (válido) y presione el botón para validar.
8. Si la validación es exitosa, se mostrará la aduana, en caso contrario se abre una ventana con el mensaje de error.
9. Acepte el pedimento y continúe con el registro del documento.
10. Grabe el documento.
11. Repita la prueba registrando un documento de **Recepción**.
 - En la capa de entrada de los artículos incluidos en el documento, se guarda el número de pedimento.
 - Si tiene documentos de compras con números de pedimento no validados, recomendamos que ejecute la herramienta externa *PSValidarPedimentos*. Detalles de esta herramienta más adelante.
12. Ingrese ahora a registrar una **Orden de Compra**.
13. Agregue un documento con número de pedimento válido.
14. Acceda ahora al registro de documentos de **Recepción**.
15. Agregue la Orden de Compra registrada, ingresando el folio en el campo correspondiente.
16. Presione el botón de PEDIMENTO. Note que se trae los datos ya registrados, pero no se muestra la aduana.
17. Presione el botón para validar.
18. Acepte el pedimento y grabe la Recepción.
19. Acceda ahora a una empresa que no tiene activa Facturación Electrónica.

20. Entre al registro un documento de compra (Orden de Compra, Remisión o Recepción).
21. Seleccione una moneda extranjera y active la casilla de importación.
22. Presione el botón de PEDIMENTO. Note que no hay lugar para mostrar la aduana.
23. Ingrese cualquier número (no válido).



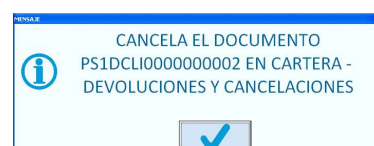
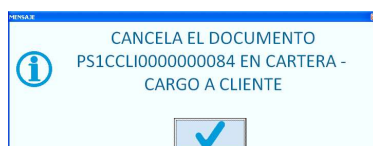
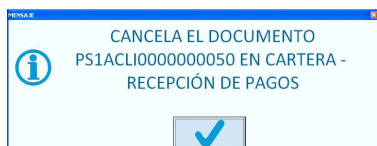
24. Acepte el pedimento y confirme que el sistema lo toma sin validar.
 - En este caso no se graba el número de pedimento en la capa de entrada de los artículos.

Cambios en Punto de Venta

Descripción	Liberamos la generación de CFDI para el Recibo Electrónico de Pagos para la v.3.3.
Beneficio	Cumplimiento fiscal.
Cómo hacerlo	<ol style="list-style-type: none">1. Acceda a Tablas – Folios Generales y Conceptos.2. Ingrese (o localice) el código del concepto que utiliza para la cobranza.3. Active la generación de CFDI.4. Note que como es un concepto de ABONO A CLIENTES y genera CFDI, se activa la casilla para definir si va a generar Recibo Electrónico de Pago.5. Active esa casilla.6. Grabe el concepto.7. Acceda ahora a Cartera - Recepción de Pagos.8. Seleccione el concepto que genera el Recibo Electrónico para Pagos.9. Ingrese (o localice) el código de un cliente que tiene facturas s crédito.10. Proporcione el importe del pago y aplíquelo.11. Grabe la operación.12. Acepte la generación de CFDI.13. Revise en la vista previa del CFDI, que los datos son correctos.14. Acepte la operación.15. Confirme que el CFDI se haya generado. <ul style="list-style-type: none">• Los pagos sólo se pueden aplicar a facturas. Si tiene notas de venta a crédito no facturadas, no podrá aplicar pagos con este concepto, esto es porque el SAT requiere el UUID del documento afectado.• Puede aplicar un pago a varias facturas si la forma de pago es por el importe de más de una.• Si tiene Notas de Débito (Cargos) y estas generaron CFDI, también son factibles de aplicar el pago.• Puede aplicar el pago parcial a una factura.
Descripción	En la consulta de CFDIs pendientes, se agregaron a la lista los documentos de Pagos, Notas de Crédito, Notas de Débito y Devoluciones.
Beneficio	Permite reenviar el timbrado de estos documentos o su eliminación.

Cómo hacerlo

1. Acceda a **Sistema – Auditoría**.
2. Presione el botón de CFDIs pendientes.
3. Note que en la lista se muestran todos los documentos que por alguna razón no se timbraron al momento de registrarlos.
4. Seleccione un documento que no sea Factura.
5. Elimínelo de la lista.
 - El sistema muestra un mensaje de que debe cancelar el documento donde lo registró.



6. Acceda al módulo donde registró el documento borrado y cáncélelo.
 - La factura sí se cancela al momento de borrarse de auditoría, porque tiene vivo el documento origen (Nota o notas de Venta).

Descripción	En la venta, se agregó la funcionalidad para obtener en automático el número de pedimento, cuando este existe para el artículo y es válido.
Beneficio	Cierra el ciclo del beneficio de validar los pedimentos desde compras, facilitando el cumplimiento fiscal en la venta.
Cómo hacerlo	<ol style="list-style-type: none">1. Confirme que tiene activa Facturación Electrónica.2. Confirme que tiene capas de costos con pedimentos ya validados.3. Acceda al Punto de Venta.4. Ingrese al registro de notas de venta.5. Agregue una partida de un artículo que tiene pedimento ya validado desde Compras.6. Abra la ventana de pedimento sólo para que confirme que ya trae un número.7. Termine la venta y genere factura.8. En la vista previa confirme que se incluye el número de pedimento para esa partida.

regimen fiscal: 041 Folio: PSFACTURAT018
Lugar de expedición: 84600 Serie: unica
Tipo de comprobante: I UUID: Folio Fiscal SAT

Nombre del Receptor: PACIFIC SOFT, S.A. DE C.V.
RFC Receptor: PSO021216CD8 Forma Pago: 01
Uso de CFDI: P01 Metodo Pago: PUE

ClaveProdServ	Autenticacion	Cantidad	ClaveUnid.	Unidad	Descripcion	Precio Unit.	Importe
10151800	002	1.0000	H87	PZA	TORTILLAS DE HARINA GRANDES	\$14.00	\$14.00
Traslado					Clave Impuesto: 002	Tasa: 0.00%	Importe: \$0.00
Numero de Pedimento:					15 23 1709 7111112		

Importe con letra: CATORCE PESOS MEXICANOS CON 00/100 MXN

Subtotal	\$14.00
IVA 0.00%	\$0.00
Total	\$14.00

CANCELAR ACEPTAR

9. Registre otra nota de venta, para un artículo que no tiene pedimento validado desde compras.
10. Agregue el pedimento en la nota de venta y haga la validación allí mismo.

Pacific Soft® Punto de venta v.8.2.8 [Caj: 1 MOSTRADOR] [Cajero: SIST ADMINISTRADOR DEL SISTEMA]

Cliente: PS PACIFIC SOFT, S.A. DE C.V. Puntos Disponibles: 35

PISO VENTAS DE PISO Pedido:

Descripción	Cantidad	Precio	Und	Importe	Alt
TORTILLAS DE HARINA ROSSY 500 GR	1.000	22.0000	PZA	22.00	AO

Pedimento

Fecha: 20/11/2015

Pedimento: 15 23 1709 7 111113 VALIDAR

Aduana: NOGALES, NOGALES, SONORA. VALIDAR

Pacific Soft® Punto de Venta Global
Renglon: 1 de 1 Articulos: 1

Cantidad: 1.0000 Puntos de la Venta: 22
Código: 01

25/01/2018 10:56 AM
SubTotal \$ 22.00
Impuesto \$ 0.00
22.00

11. Finalice la venta y factúrela.
12. Confirme en la vista previa que se incluyó el número de pedimento correcto.

PACIFIC soft

Nombre del Receptor: PACIFIC SOFT, S.A. DE C.V.
 RFC Receptor: PS0021216CD8
 Uso de CFDI: P01

Regimen Fiscal: 021
 Lugar de expedición: 84600
 Tipo de comprobante: I

Folio: PS1FACTDIG-A10419
 Serie: unica
 UUID: Folio Fiscal SAT

Forma Pago: 01
 Metodo Pago: PUE

ClaveProdServ	NoIdentificacion	Cantidad	ClaveUnd.	Unidad	Descripción	Precio Unit.	Importe
01010101	01	1.0000	H87	PZA	TORTILLAS DE HARINA ROSSY 500 GR	\$22.00	\$22.00
Numero de Pedimento: 15 23 1709 7111113							

Importe con letra: VEINTIDOS PESOS MEXICANOS CON 00/100 MXN

Subtotal: \$22.00
 Total: \$22.00

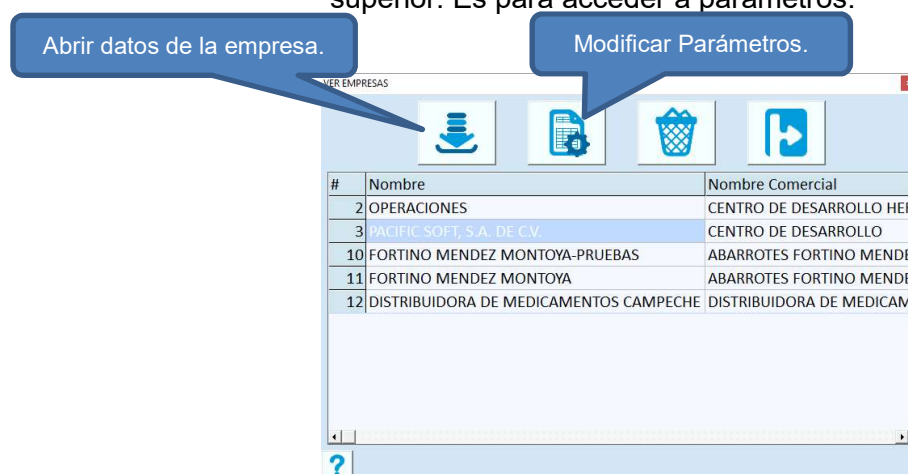
CANCELAR ACEPTAR

- Si un artículo es de importación y también maneja caducidad, tendrá prioridad la capa de salida de la caducidad, tenga o no número de pedimento.

Descripción	Se separó la definición de parámetros de la empresa.
Beneficio	Se pueden modificar las reglas (parámetros) sin entrar a datos de la empresa ni de la conexión a la base de datos.

Cómo hacerlo

1. Acceda a la opción **Archivo - Empresa**.
2. Note que ahora hay un nuevo botón en la parte superior. Es para acceder a parámetros.



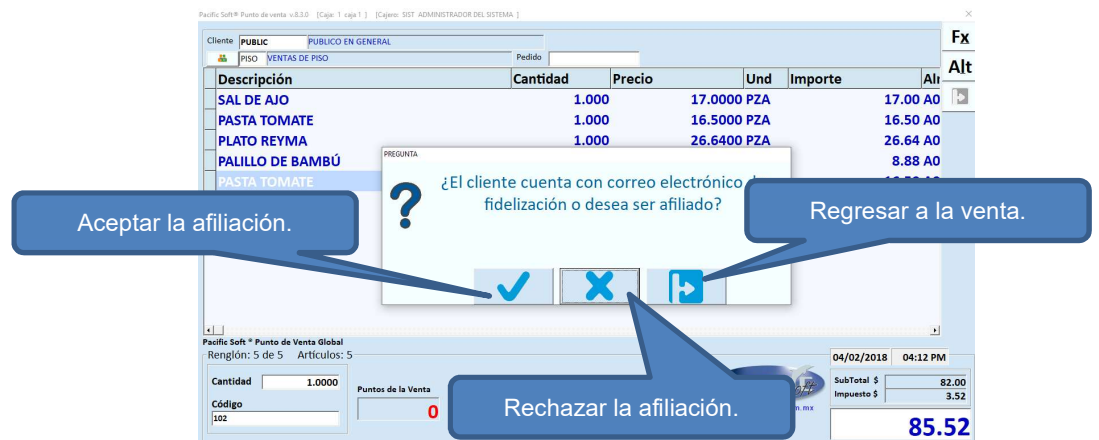
3. Presione el botón para Modificar Parámetros.

4. Todos los parámetros están acomodados de la misma forma, y también lo referente a configuración de servicios electrónicos.

5. Cierre la ventana de parámetros.
6. Seleccione una empresa y acceda a sus datos. Note que siguen igual sólo que ahora sólo se tienen dos pestañas: la de los datos de la empresa y la de la conexión a la base de datos.

Descripción	Se integró el servicio electrónico para Fidelización en línea.
Beneficio	Permite el manejo de puntos de cliente frecuente web, a través de nuestro nuevo Portal de Fidelización.
Cómo hacerlo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegúrese de tener su usuario del Portal de Productos Electrónicos (PSE), y haber agregado un Comercio en el servicio de Fidelización, con el código de sucursal de la empresa. (Descargue el manual de fidelización de nuestra página.) 2. Asegúrese de tener habilitado el manejo de puntos en el Punto de Venta, en Tablas – Puntos. 3. Desde la aplicación de Punto de Venta acceda a Archivo – Empresa – Parámetros – Servicios electrónicos. 4. Ingrese las credenciales de su usuario de PSE (si ya las tiene registradas sólo continúe). 5. Active la casilla de Fidelización en línea. Si no tiene activo el manejo de puntos, no tendrá disponible esta activación. 6. Guarde los cambios de fidelización. 7. Acceda a registrar una nota de venta. 8. Agregue artículos a la venta y presione F10 o el botón para pasar al pago.

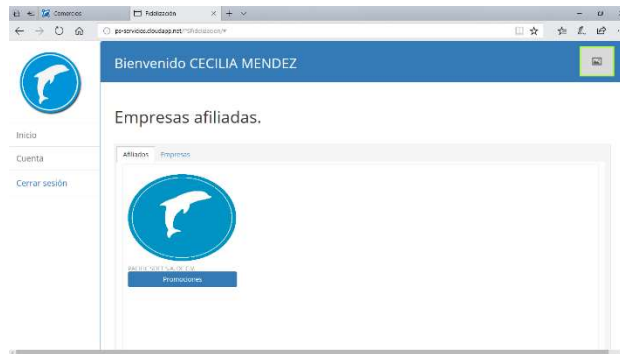
9. Se abre mensaje para afiliar al cliente al sistema de fidelización. En este momento el cajero pregunta al cliente si le interesa tener los beneficios de cliente frecuente de la empresa.



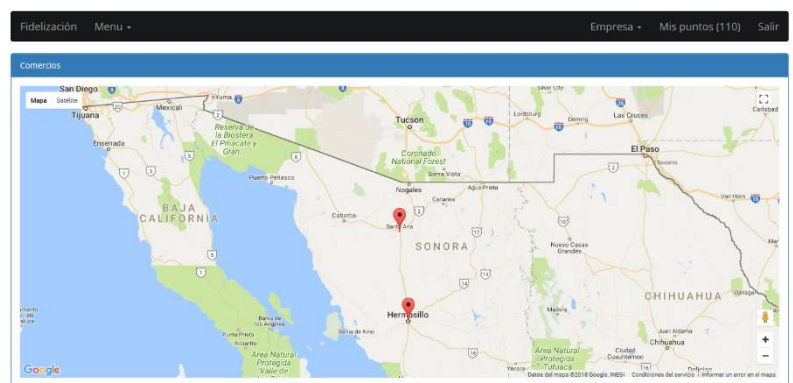
10. Acepte la afiliación.
11. Ingrese el correo electrónico y el nombre del cliente que se va a afiliar. Agregue una cuenta de correo a la que tenga acceso para que pueda realizar este ejemplo completo.

The screenshot shows the Pacific Soft Punto de venta v.8.3.0 interface with a form for customer loyalty affiliation. The form has two input fields: 'Correo electrónico para fidelización' (containing 'xxxxxxx@pacifsoft.com.mx') and 'Nombre del afiliado'. There are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons at the bottom.

- El afiliado va a recibir por correo electrónico la contraseña para acceder al portal de fidelización.
12. Presione el botón para guardar la afiliación.
13. Note que en la parte superior se muestran los puntos que el cliente tiene disponibles. Si tiene valor, es porque la empresa otorga puntos sólo por afiliarse.
14. Note en la parte inferior, que al cliente le aparecen los puntos que va a ganar en esta operación.
15. Finalice la venta pagando en efectivo.
16. Ingrese al portal de fidelización con la cuenta de correo de la afiliación, y la contraseña que recibió a ese correo.
17. Note que ya está afiliado a la empresa.



18. Pase el cursor por encima del logotipo y verá los puntos que tiene disponibles en este momento.
19. Presione el botón de promociones para verlas y para acceder a las opciones del afiliado en esa empresa.
20. En este portal, el afiliado puede además:
 - Consultar sus movimientos.
 - Afiliarse a otras empresas.
 - Ver la ubicación de todos los establecimientos de la empresa.



➤ Descargue el manual de fidelización de nuestro portal para más información.

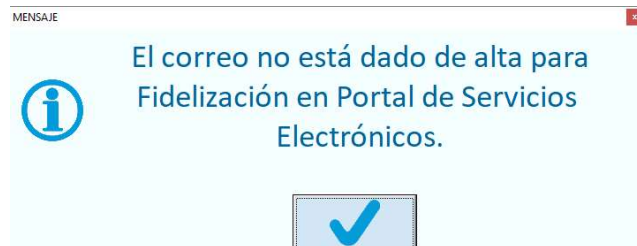
21. Agregue artículos a una segunda nota de venta.
22. Presione F10 o el botón para pasar al pago.
23. Acepte la afiliación.
24. Ingrese el correo del mismo cliente que acaba de afiliar y presione la tecla Enter.
25. Note que se muestra ya el nombre. Presione guardar.
26. Finalice la venta.
27. Ahora agregue un cliente en el catálogo la cuenta de correo electrónico que afilió, o sólo agregue el correo a uno que ya existe.
28. Acceda de nuevo a registrar una nota de venta.
29. Proporcione el código de cliente.
30. Note que ya se muestran los puntos disponibles.
31. Agregue artículos y grabe la venta.
32. Verifique que se acumularon los puntos en la cuenta del cliente.
33. Agregue ahora otra nota de venta y pague con puntos.
34. Verifique que se actualizaron los puntos disponibles del afiliado.

35. Registre ahora otra venta para ganar puntos.
36. Verifique que se sumaron los puntos ganados al afiliado.
37. Registre la devolución de esa venta.
38. Verifique que se restaron los puntos al afiliado.

Descripción	En el catálogo de clientes se agregaron validaciones para el manejo de fidelización en línea.
-------------	---

Beneficio	Permite dar a conocer a sus clientes no afiliados, los beneficios de estarlo.
-----------	---

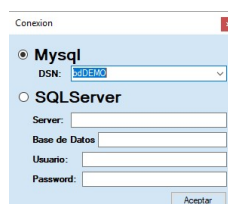
- | | |
|--------------|--|
| Cómo hacerlo | <ol style="list-style-type: none">1. Asegúrese de tener activo el servicio de fidelización en línea.2. Acceda al catálogo de clientes.3. Ingrese el código de un cliente que no esté afiliado a fidelización.4. Note que el sistema valida el correo del cliente y le informa que no está afiliado. |
|--------------|--|



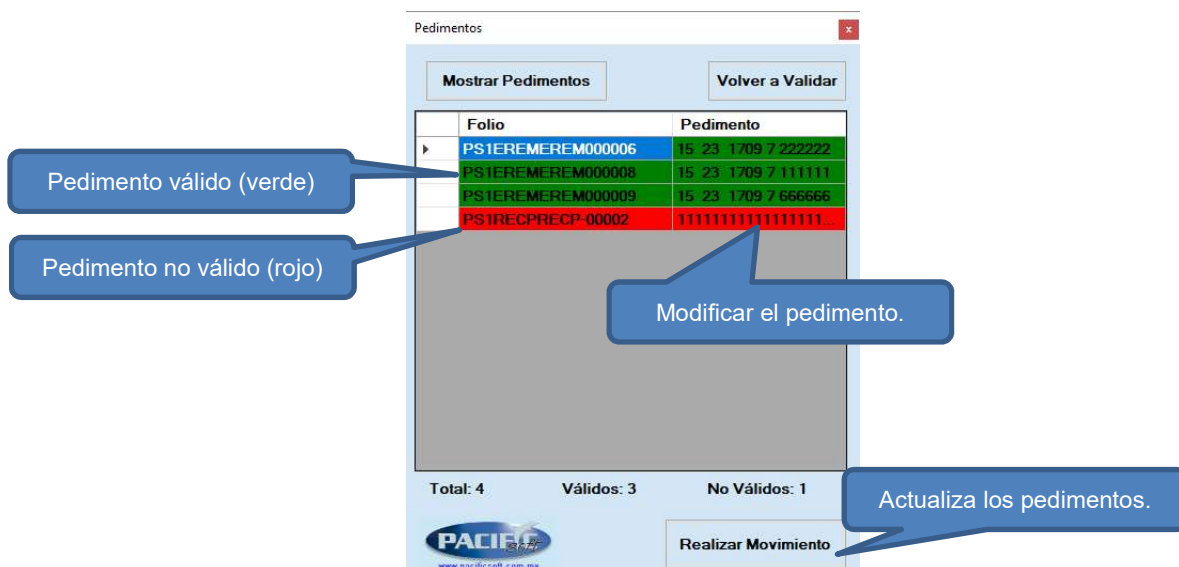
5. Acepte el mensaje y proceda según las políticas de la empresa para avisar al cliente los beneficios de la afiliación.

Programas externos

- Descripción** Se construyó una herramienta para validar, corregir y agregar pedimentos válidos en los documentos de compras.
- Beneficio** Permite registrar los pedimentos correctos de las existencias actuales, para aprovechar la funcionalidad de obtener en automático el pedimento en la venta.
- Cómo hacerlo**
1. Ejecute el **PSValidarPedimentos**.
 2. Seleccione la base de datos de la empresa con la que va a trabajar.



3. La herramienta llena la lista de documentos de compras, con los que tienen número de pedimento y existencia. (El sistema revisa las capas de costos de los documentos para confirmar si hay existencia o no).



Folio	Pedimento
PS1EREMEREM000006	15 23 1709 7 222222
PS1EREMEREM000008	15 23 1709 7 111111
PS1EREMEREM000009	15 23 1709 7 666666
PS1RECPRECP-00002	1111111111111111

Pedimento válido (verde)

Pedimento no válido (rojo)

Modificar el pedimento.

Actualiza los pedimentos.

Total: 4 Válidos: 3 No Válidos: 1

Realizar Movimiento

4. Los renglones que se muestran en rojo son de los pedimentos que no pasaron la validación, entonces debe modificarlos.
5. Cambie los números de pedimento que están en rojo, escribiendo directamente el correcto donde está el incorrecto.
6. Presione el botón volver a validar.
 - a. Si el número de pedimento ingresado es correcto, el renglón cambia a verde.
 - b. Si el número de pedimento ingresado no pasa la validación, el renglón sigue en rojo.

Pedimentos

Mostrar Pedimentos


Volver a Validar

Folio	Pedimento
PSIEREMEREM000006	15 23 1709 72222222
PSIEREMEREM000008	15 23 1709 71111111
PSIEREMEREM000009	15 23 1709 76666666
PSIRECPRECP-00002	15 23 1709 7 123456

Total: 4

Validos: 4

No Validos: 0



Realizar Movimiento

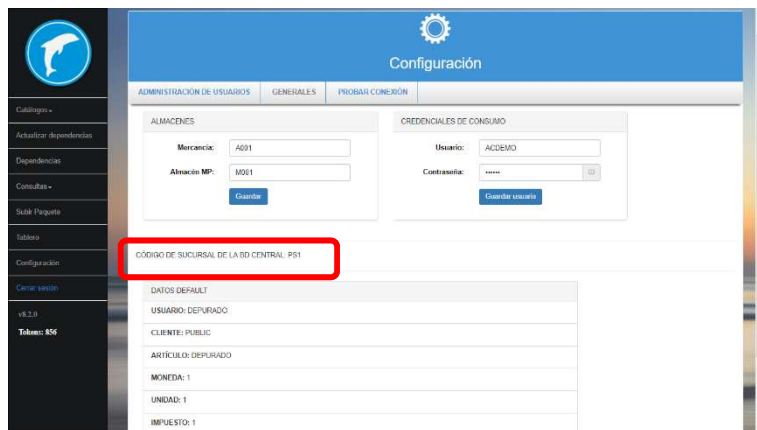
7. Presione el botón para realizar los movimientos. Este evento actualiza en el documento y en las capas de costos el número de pedimento.
8. Vuelva a mostrar pedimentos y a volver a validar, las veces que considere necesario para dejar todos sus pedimentos validados.

Cambios en Administrador Central

Descripción	En la pantalla principal se agregó la cantidad de tokens disponibles para el envío y recepción de paquetes de información.
Beneficio	El usuario sabe cuántos paquetes enviar o recibir.
Cómo hacerlo	<ol style="list-style-type: none">1. Acceda a la Consola de AC.2. Note que en la parte inferior se muestra la cantidad de tokens que tiene disponibles.



Descripción	En la información de la empresa se agregó el código de la sucursal principal.
Beneficio	El usuario sabe qué código de sucursal no debe de utilizar para las dependencias.
Cómo hacerlo	<ol style="list-style-type: none">1. Acceda a la Consola de AC – Configuración - Generales.2. Note que se muestra el código de la sucursal principal de la base de datos central.



Descripción

En el catálogo de clientes se agregó la opción para activar y definir el manejo de puntos para cliente frecuente.

Beneficio

Estandarización del programa de puntos para cliente frecuente, en especial ahora que tiene disponible nuestro Portal de Fidelización.

Cómo hacerlo

1. Acceda a la **Consola de AC**.
2. Seleccione **Catálogos** y enseguida **Clientes**.
3. Note que se muestra la nueva opción para **Puntos**.

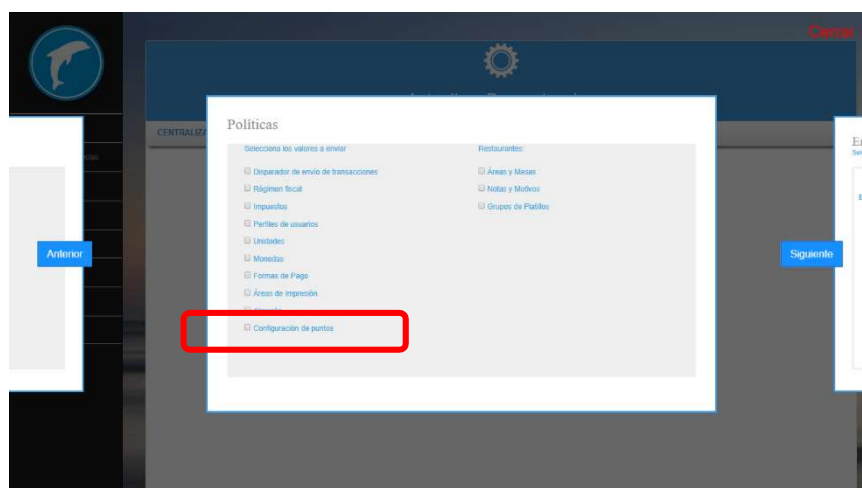


4. Acceda a Puntos.
5. Defina las equivalencias para asignar y cajea puntos.
6. Active la casilla de manejo de puntos.
7. Si lo requiere, active la casilla para que el ticket de venta incluya los puntos que tiene el cliente en ese momento.

- Esta configuración puede enviarla a las dependencias en el paquete de actualización, para que todas operen con las mismas políticas de puntos.

- Si activa el manejo de Fidelización web, asegúrese de tener correcto el usuario y contraseña de usuario de Servicios Electrónicos de Pacific Soft, y que sea el mismo para todas las dependencias.

Descripción	En la generación del paquete de actualización, se agregó la opción para enviar las políticas de manejo de puntos.
Beneficio	Agrega en el paquete de actualización la definición de puntos, para estandarización.
Cómo hacerlo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acceda a la Consola de AC. 2. Seleccione Actualizar Dependencias y entre a Generar Paquete. 3. Avance hasta llegar a políticas y vea que se agregó la opción para incluir al Configuración de Puntos.



4. Active esa casilla cuando requiera actualizar las políticas de puntos a las Dependencias.
5. Genere el paquete.
6. Acceda a consultar el paquete y note que ahora puede consultar también la configuración de Puntos.

Asistencias y Recibos laborales

Descripción	Se implemento el timbrado de recibos de Nómina con versión 3.3 de CFDI.
Beneficio	Cumplimiento fiscal.
Cómo hacerlo	<ol style="list-style-type: none">1. Solicite y tenga a la mano los archivos de actualización: <i>Asistencias y Recibos Laborales 40.rar</i>2. Copie los archivos de <i>Asistencias y Recibos Laborales 40.rar</i> a la carpeta de programas de Control de Asistencias.3. Ejecute el actualizador de la base de datos: <i>PSActualizadorBD_Script.exe</i>



4. Seleccione el manejador de base de datos que corresponde y el DSN para la conexión. Si selecciona SQL, ingrese los datos que se solicitan.
5. Presione el botón “Seleccionar archivo”.
6. Localice y seleccione el archivo texto: *PS_ScriptARL40.txt*.
7. Presione el botón “Actualizar” y espere a que termine el proceso.
 - Este proceso actualiza la base de datos, agregando la información necesaria para cumplir con el requerimiento.
8. Una vez que se muestre el mensaje de que el proceso terminó, cierre la ventana y presione “Salir” para cerrar el actualizador.
9. Copie los archivos de *PS_FacturaDII.rar* a la carpeta de programas del Punto de Venta.

Descripción	Se actualizaron tablas de datos del patrón.
Beneficio	Cumplimiento legal y fiscal.

Cómo hacerlo

1. Acceda al **Configuración**.
2. Entre a los **Datos de la empresa**.
3. Seleccione el régimen fiscal correcto según el nuevo catálogo del SAT.
 - Si tiene Punto de Venta Global de Pacific Soft, y agregó la conexión a la base de datos en configuración, este dato se tomará de allá y no podrá cambiarlo.

4. Guarde los datos de la empresa.

Descripción

Se actualizaron los tipos de conceptos.

Beneficio

Cumplimiento legal y fiscal.

Cómo hacerlo

1. Acceda al **Configuración**.
2. Entre a los **Conceptos**.
3. Note que se agregó un nuevo tipo para los conceptos.

4. Acceda a editar cada concepto que tenga definido y verifique que tiene el tipo correcto, si no es así, cámbielo seleccionando el que corresponde de la nueva tabla de tipos (campo "Tipo").

5. Guarde el cambio en cada concepto.

Descripción

Se actualizó la tabla de claves de riesgo.

Beneficio

Cumplimiento legal y fiscal.

Cómo hacerlo

1. Acceda al **Configuración**.
2. Entre a **Puestos**.
3. Verifique que cada uno de los puestos que maneja, tienen la clave de riesgo conforme a la nueva tabla. Si no es así seleccione la correcta y guarde el registro.

Descripción

Se actualizaron tablas del catálogo.

Beneficio

Cumplimiento legal y fiscal.

Cómo hacerlo

1. Acceda al **Catálogo**.
2. En los datos generales de cada persona, asegúrese de que tengan el código postal. Este es un dato requerido y validado en el CFDI.
3. Pase a la pestaña de **Registros**.
4. Verifique que cada persona tenga el banco correcto, de no ser así, seleccione el que corresponde de la nueva tabla.
5. Verifique que cada persona tenga seleccionada la periodicidad de pago correcta, de no ser así, seleccione el que corresponde de la nueva tabla.

6. Verifique que cada persona tenga seleccionado el tipo de jornada correcto, de no ser así, seleccione el que corresponde de la nueva tabla.
7. Verifique que cada persona tenga seleccionado el tipo de régimen correcto, de no ser así, seleccione el que corresponde de la nueva tabla.
8. Verifique que cada persona tenga seleccionado el tipo de contrato correcto, de no ser así, seleccione el que corresponde de la nueva tabla.

9. Guarde el registro para cada persona.

Descripción	Se agregó catálogo de tipos de Nómina.
Beneficio	Cumplimiento legal y fiscal.
Cómo hacerlo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acceda al Registro de Incidencias. 2. Seleccione un período no cerrado o cree uno nuevo. 3. Note que hay un nuevo campo para seleccionar el tipo de nómina.

Descripción	Se agregó catálogo de tipos de horas extras.
Beneficio	Cumplimiento legal y fiscal.
Cómo hacerlo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acceda al Registro de Incidencias. 2. Seleccione un período no cerrado o cree uno nuevo. 3. Ingrese el código de una persona. 4. Agregue un concepto en Horas y note cómo cambió la selección del tipo de horas.

Período: 81 QUINCENAL Del 01/12/2016 al 15/12/2016
Días: 15 Fecha del pago: 15/12/2016
Tipo Nomina: Nómina extraordinaria

Id: 006 Nombre: ARTURO FLORES RUIZ

Horas extra: **Dobles** Días: 0 Costo: \$ 0.00
15/12/2016 Im: 0.00 Parte Exenta: \$ 0.00

Id	Concepto	Tipo	Horas	Importe	Parte Exenta	Días
5	Puntualidad	P	0	222.35	00.00	0
4	Sueldo	P	0	2,223.45	00.00	15
10	Seguro Social	D	0	55.19	00.00	0
9	ISR Retención	D	0	25.86	00.00	0
6	Asistencia	P	0	222.35	00.00	0

Neto a pagar: \$ 2,587.10

Descripción	Se agregó un reporte para obtener una relación de los recibos del período.
Beneficio	Consultar cuáles recibos se timbraron y cuáles no, así como el motivo de porqué no pasó cada uno las validaciones para el timbrado.
Cómo hacerlo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acceda a Consulta. 2. Seleccione la consulta de Recibos por período.

Reportes

☐ Incidencias
☐ Incidencias Extras
☒ Detallado
☐ Registro de Accesos
☐ Directorio
☐ Horario
☐ Familiares
☐ P.I.V.
☒ Recibos por Período

Puesto: Todos
Persona: Buscar
Estatus: Todos
Seleccionar Período
Del: 02/02/2018 Al: 02/02/2018

Ordenamiento:
☐ Id
☐ Nombre
☐ Fecha de Nacimiento

Obtener Reportes

3. Presione el botón de Seleccionar Período.
4. Seleccione el período a consultar.
5. Presione el botón para obtener el reporte.