

Pacific Soft

Relación de mejoras en Versión 9.4.7 de la Línea Global

Abril 2021.

Este documento tiene como finalidad informarle de los cambios de la versión 9.4 revisión 7 de Pacific Soft Global.

Cambios en Punto de Venta

Descripción En punto de venta y devoluciones (exceptuando edición Restaurantes), se agregó parámetro para bloquear la selección de artículos por medio de búsqueda o consulta.

Beneficio La búsqueda o consulta solamente son informativas, evitando que el cajero se equivoque al seleccionar un artículo por otro en la venta o en devolución sin nota de venta.

Cómo hacerlo

1. Ejecute la herramienta de **Configuración**, y confirme que está seleccionada la Edición Comercio.
2. Ingrese después a la sección **General**.
3. Seleccione el nuevo parámetro “Bloquear selección de artículos por búsqueda o consulta” y grabe el cambio.

The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) window of Pacific Soft. The 'En Venta y Devoluciones' (In Sale and Returns) section is expanded, and the checkbox 'Bloquear selección de artículos por búsqueda o consulta' (Block selection of articles by search or query) is checked and highlighted with a red rectangle. Other sections visible include 'Validar en la Venta' (Validate in Sale) with 'Precio de venta Mayor o igual al Costo' checked, 'En Pedidos' (In Orders) with 'Activar uso de escáner' and 'Activar uso de báscula' unchecked, 'Contraseña para Configuración' (Password for Configuration) with fields for 'Contraseña' and 'Confirmar' both showing 'XXXXX' and a 'Cambiar' (Change) button, and 'Autorizaciones en Punto de Venta' (Authorizations in Point of Sale) with various permissions like 'Cambio de Precios', 'Limpiar Venta (F2)', 'Cancelar Renglón (F3)', 'Descuentos', 'Reimprimir Nota de Venta', 'Contraseña en comandas', 'Eliminar Venta en espera', and 'Abandonar el Punto de Venta'.

4. Cierre la herramienta y ejecute el **Punto de Venta**.
5. Acceda a la caja (Punto de Venta).
6. Presione el botón para búsqueda de artículos, o la tecla F7.
7. Busque y seleccione un artículo.
8. Presione doble clic o enter y confirme que se cierra la búsqueda, pero no se agrega el artículo a la venta.
9. Realice una consulta de artículos (Alt-Artículo-Consulta).

10. Ingrese el código de un artículo para mostrar los datos.
11. Presione el botón para seleccionar (check) y confirme que se cierra la consulta, pero no se agrega el artículo a la venta.
12. Ingrese a Mostrador
13. Repita las pruebas 6, 7 y 8.
14. Ejecute de nuevo la herramienta de **Configuración** y cambie la edición a modo Autoservicio.
15. Repita las pruebas 5 a 11.
16. Regrese a la configuración original, sin el nuevo parámetro seleccionado, para dejar de bloquear la selección.
17. Repita todas las pruebas, confirmando ahora que el artículo sí se agrega a la venta.

Descripción	Se agregó la funcionalidad para registrar la propina en porcentaje.
Beneficio	Facilita la experiencia del usuario mesero, al evitarle hacer cálculo manual cuando el cliente pide cargar un porcentaje de la cuenta como propina.
Cómo hacerlo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegúrese de estar operando con la edición para Restaurantes. 2. Acceda a los Parámetros de la empresa en el Punto de Venta. 3. Active la casilla "Incluir propina", ingrese porcentaje de 15% a partir de ventas de \$100 y grabe el cambio. 4. Ingrese a caja y registre una venta por un importe igual o mayor a \$100. 5. Presione F10 o el botón para cerrar y pasar al pago. Note que la propina se agregó y el importe corresponde al porcentaje configurado. 6. Con clic en la propina, acceda a modificarla. Note que tenemos la nueva opción de porcentaje.

CAPTURA DE PAGOS

EFFECTIVO	CHEQUE BANCARIO	PESO MEXICANO	DOLAR AMERICANO
TARJETA DEBITO	TARJETA DE CREDITO	T.C.	1.00

PROPINA \$ 15.00 % 15.00 ✓

CAMBIO 0.00

PESO MEXICANO DOLAR AMERICANO T.C. 1.0000

POR PAGAR	100.02
PAGADO	0.00
TOTAL	100.02
+ PROPINA	15.00

7. Presione el nuevo botón “%” para ingresar propina en base a un porcentaje de la venta.
8. Capture un porcentaje menor a 15% y confirme que no se modifica la propina.
9. Presione nuevamente el botón “%” y capture ahora 20% de propina. Confirme que el importe de la propina y el porcentaje, se modifican.
10. Cierre la venta y verifique el importe de propina en el ticket.
11. Acceda de nuevo a los **Parámetros de la empresa**, a la opción Ventas.
12. Desactive la casilla “Incluir propina” conservando el porcentaje 15% a partir de ventas de \$100.
13. Grabe el cambio en los parámetros.
14. Ingrese a caja y capture venta por un importe mayor o igual a \$100.
15. Presione F10 o el botón para cerrar y pasar al pago.
16. Acceda a modificar la propina (clic en propina).
17. Presione el nuevo botón “%” para ingresar propina en base a un porcentaje de la venta.
18. Capture 20% y confirme que se modifican el importe y porcentaje de propina.
19. Capture 0% de propina y confirme que se modifican importe y porcentaje de propina.
20. Presione nuevamente el botón “%” y capture ahora 5% de propina.
21. Confirme que el importe de la propina y el porcentaje, se modifican.
22. Cierre la venta y verifique el importe de propina en el ticket.
23. Acceda de nuevo a los **Parámetros de la empresa**, a la opción Ventas.
24. Deje en cero el porcentaje de propina y también el importe base.
25. Grabe el cambio de parámetros.
26. Registre una venta y confirme que la propina está en cero.
27. Acceda a modificar la propina.
28. Presione el botón de “%” y agregue el 10%. Confirme que se actualiza el importe de la propina.
29. Deje en cero el porcentaje y confirme que el importe de la propina es cero también.
30. Registre ahora la propina en importe,
31. Cierre la venta y verifique el importe de la propina en el ticket.

Descripción

En la pantalla de pagos de la edición para Restaurantes, se agregó el dato TOTAL + PROPINA.

Beneficio

El cajero tiene visible el monto total de lo que se va a cobrar.

Cómo hacerlo

1. Asegúrese de estar operando con la edición para Restaurantes.
2. Registre una venta y pase a la pantalla del pago.
3. Note que en los totales se muestra el importe a pagar sumando la propina.
4. Agregue propina y confirme que este dato se actualiza.

CAPTURA DE PAGOS	
ASILO DE ANCIANOS	
EFFECTIVO	CHEQUE BANCARIO
TARJETA DEBITO	PESO MEXICANO
TARJETA DE CREDITO	CUPON ELECTRONICO
	DOLAR AMERICANO
\$ 0.00 ✓	
CAMBIO 0.00	
REDONDEO 0.30	
POR PAGAR 141.00	
PAGADO 0.00	
TOTAL 141.00	
PROPINA 15.00	
TOTAL + PROPINA 156.00	

- El registro del pago sigue siendo por el consumo, la propina no es parte de la venta.
- Si el pago es con tarjeta bancaria, y la propina se va a incluir en el cargo a la tarjeta, no registre aquí la propina ya que se ingresará al hacer la transacción bancaria.

Descripción

Se modificó la consulta de **Ventas Desglosado**.

Beneficio

Mejora la presentación de los impuestos.

Cómo hacerlo

1. Asegúrese de tener registradas ventas de artículos que manejan diferentes impuestos.
2. Acceda a **Consultas - Ventas** y seleccione la consulta "Ventas Desglosado".
3. Active la casilla titulada "Resumen contable".
4. Seleccione como impuesto adicional el IVA que grava la empresa en general.
5. Seleccione el documento de Notas de Venta.
6. Seleccione el rango de fechas en los que haya registradas notas de venta.

7. Presione F10 o el botón para procesar la consulta.
8. Revise el resultado.

Impuesto adicional
seleccionado

Página : 1 / 2						
Cliente	Nombre					
Folio	Fecha	Venta 0%	Venta 16%	Imp.Venta	IEPS	Total
Del: 20/04/2021 al: 20/04/2021 En base a: NOTAS DE VENTA						
PUBLICO EN GENERAL						
NV/0000084	20/04/2021	0.00	80.60	12.90	6.45	99.95
NV/0000085	20/04/2021	0.00	26.23	4.20	1.57	32.00
TOTAL CLIENTE:		0.00	106.83	17.10	8.02	131.95
TOTAL SIN RUTA:		0.00	106.83	17.10	8.02	131.95
TOTAL VENTAS:		0.00	106.83	17.10	8.02	131.95

- La venta a la derecha de “Venta 0%” corresponde a las del impuesto adicional seleccionado en los filtros.
- “Imp. Venta” es el importe del impuesto adicional seleccionado, ya sea que esté como impuesto 1 ó 2 en los artículos.
- La columna “IEPS” acumula los importes de los impuestos de ese tipo.

9. Pase a la última página para ver el resumen contable.

Página : 2 / 2		
Concepto	Debe	Haber
Del: 20/04/2021 al: 20/04/2021 En base a: NOTAS DE VENTA		
SIN RUTA	131.95	
VENTAS NETAS TASA 0%		0.00
VENTAS NETAS TASA 16%		106.83
IMPUESTO TOTAL		17.10
IEPS 8% INTEGRADO		6.45
IEPS 6% INTEGRADO		1.57
TOTAL IEPS		8.02
SUMAS IGUALES	131.95	131.95
BASE IEPS 8% INTEGRADO	80.60	
BASE IEPS 6% INTEGRADO	26.23	
TOTAL BASE	106.83	

10. Obtenga ahora la consulta activando la casilla para incluir descuento.
11. Note que se agregan columnas para desglosar el descuento, y en el resumen contable se agregan los conceptos de descuento.

Descripción

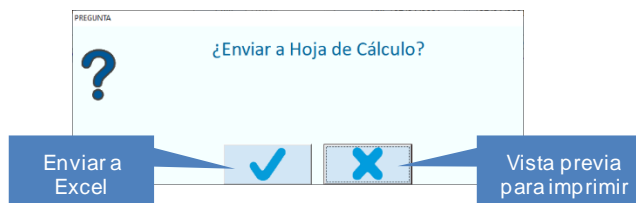
Se agregó el envío a Excel® de las vistas de auditoría.

Beneficio

Tener disponibles los listados de auditoría, en hoja de cálculo, para lo que requiera el usuario.

Cómo hacerlo

12. Acceda a **Sistema - Auditoría** en el Punto de Venta.
13. Realice consultas de auditoría, de **Transacciones** (de los módulos mostrados), de **Acciones de PDV**, de **Acciones de Comanda** (en Edición Restaurantes) y **Círculo de la Salud Oro** (en Edición Farmacia).
14. Una vez mostrado el resultado, presione el botón para impresión. Note que ahora hay un mensaje previo que le permite enviar el reporte a un archivo.



15. Presione el botón para enviar a Excel®.
16. Confirme que se muestra el resultado de la consulta en el archivo que se generó.
17. Si tiene activo el servicio para facturar tickets en web, presione ahora el botón de consulta de **Tickets Web**.
18. Realice una consulta y presione el botón para imprimir.
19. Confirme que se muestra la pregunta para enviar a hoja de cálculo. Responda afirmativamente.
20. Confirme que se muestra el resultado en archivo de Excel®.
21. Abandone esa consulta.
22. Si tiene activa la Facturación Electrónica, ingrese ahora a consultar **CFDIs Pendientes**.
23. Confirme que puede enviar el resultado de la consulta a Excel®, de la misma forma que las anteriores.
24. Haga lo mismo en las opciones de **CFDIs Cancelaciones Pendientes** y **Peticiones de Cancelación de CFDIs**.
25. Confirme que se muestran los mismos datos de la consulta en el archivo de Excel®.

Descripción

Se agregaron usuario y fecha al enviar a Excel® la Consulta de Ventas – Ventas por Artículo.

Beneficio

Tiene datos adicionales de cada documento cuando envía la consulta a Excel®.

Cómo hacerlo

1. Acceda a **Consultas de Ventas**.
2. Seleccione **Ventas por Artículo**.

3. Elija rango de fechas necesario para mostrar movimientos en la consulta.
4. Active la casilla "Enviar a Excel".
5. Presione botón de Consultar o la tecla F10.
6. Confirme que en la hoja de cálculo se muestran las nuevas columnas: fecha y código de usuario.

Descripción	Se agregó el código de usuario al enviar a Excel® las Consultas de Ventas – Diario de Ventas (Resumido) y Relación de documentos.
Beneficio	Puede ver el usuario que registró los documentos.
Cómo hacerlo	<ol style="list-style-type: none">1. Acceda a Consultas de Ventas.2. Seleccione Diario de Ventas, y seleccione el tipo Resumido.3. Elija rango de fechas necesario para mostrar movimientos en la consulta.4. Active la casilla "Enviar a Excel".5. Presione botón de Consultar o la tecla F10.6. Confirme que en la hoja de cálculo aparece la nueva columna con el código de usuario.7. Seleccione ahora la consulta de Relación de Documentos.8. Elija rango de fechas necesario para mostrar movimientos en la consulta.9. Active la casilla "Enviar a Excel".10. Presione botón de Consultar o la tecla F10.11. Confirme que en la hoja de cálculo aparece la nueva columna con el código de usuario.

Descripción	Se agregó el código de usuario al enviar a Excel® las Consultas de Almacén – Movimientos y Conteo de inventario físico.
Beneficio	Puede ver el usuario que registró los movimientos.
Cómo hacerlo	<ol style="list-style-type: none">1. Acceda a Consultas de Almacén.2. Seleccione Movimientos.3. Elija rango de fechas necesario para mostrar movimientos en la consulta.4. Active la casilla "Enviar a Excel".

5. Presione botón de Consultar o la tecla F10.
6. Confirme que en la hoja de cálculo aparece la nueva columna de código de usuario.
7. Seleccione ahora la consulta de **Conteo de inventario físico**.
8. Elija rango de fechas necesario para mostrar movimientos en la consulta.
9. Active la casilla "Enviar a Excel".
10. Presione botón de Consultar o la tecla F10.
11. Confirme que la consulta incluye el código de usuario en la vista previa y además sale en hoja de cálculo.

Descripción

Se agregó el envío a Excel® de las Consultas de Compras:

- Diario de Compras, para los documentos Recepción y Devolución.
- Relación de Documentos, para los documentos Requisición, Cotización, Orden de Compra, Remisión, Recepción y Devolución.

Beneficio

Permite analizar en Hoja de cálculo la información de compras.

Cómo hacerlo

1. Acceda a **Consultas de Compras**.
2. Seleccione **Diario de Compras** y el documento **Recepción**.
3. Elija rango de fechas necesario para mostrar movimientos en la consulta.
4. Active la casilla "Enviar a Excel".
5. Presione botón de Consultar o la tecla F10.
6. Confirme que la consulta sale en hoja de cálculo, además de la vista previa.
7. Seleccione ahora el documento **Devolución** y procese la consulta enviando a Excel® el resultado.
8. Seleccione ahora la consulta **Relación de Documentos** y el documento **Requisición**.
9. Elija rango de fechas necesario para mostrar movimientos en la consulta.
10. Active la casilla "Enviar a Excel".
11. Presione botón de Consultar o la tecla F10.
12. Confirme que la consulta sale en hoja de cálculo, además de la vista previa.
13. Repita para los documentos **Cotización, Orden de Compra, Remisión, Recepción y Devolución**.