

**Pacific Soft**  
**Relación de mejoras en Versión 9 de la Línea Global**  
Octubre 2019.

---

Este documento tiene como finalidad informarle de los cambios de la versión 9 de Pacific Soft Global.

Productos nuevos.....	2
Esquemas de licenciamiento para la Línea Global.....	2
Cambios generales en la Línea Global .....	3
Edición Farmacias .....	9
Existencias de Dependencias.....	13
Facturar Tickets en la Web.....	17
Cartera Centralizada .....	22
Cambios en Administrador Central y Dependencia .....	24

## Productos nuevos

---

- A. **Portal de Facturación.** Se libera un portal de libre acceso, para que sus clientes puedan entrar a generar la factura de su ticket de compra.
- B. **Recepción en Almacén.** Aplicación que para versiones anteriores estaba para Windows® mobile, ahora está disponible para dispositivos Android. Registra la recepción de mercancía en cualquier bodega o almacén, en base a una misma orden de compra.
- C. **Entradas de Almacén.** Aplicación Android ideal para recibir mercancía en PISO sin tener que utilizar el equipo de punto de venta.
- D. **App Verificador de precios** Android para que los clientes de su negocio consulten precios leyendo el código de barra del artículo.

## Esquemas de licenciamiento para la Línea Global

---

- A. **Perpetuo.** Sigue vigente el licenciamiento que se ha venido manejando, en el que se tiene la propiedad del certificado adquirido.
- B. **Renta.** Activa la emisión de tickets por pago mensual. La operación de su punto de venta está activa mientras esté vigente la renta.
- C. **Por Tickets.** Adquiere un paquete de *tickets* que se van consumiendo cada vez que emite un ticket de venta; mientras haya disponibles, continuará operando su punto de venta.



## Cambios generales en la Línea Global

- |              |  |
|--------------|--|
| Descripción  | En la definición de Paquetes / Recetas, se agregó el área de surtido / preparación.  |
| Beneficio    | Evita tener que ir al catálogo de artículos para saber a qué área se manda surtir o preparar, y permite establecerla allí mismo.                                   |
| Cómo hacerlo | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Acceda al catálogo de Paquetes.</li><li>2. Note que se tiene el nuevo dato en la parte inferior de la pantalla.</li></ol> |

3. Cambie el área de surtido o preparación.
4. Genere una nota de venta o comanda.
5. Confirme que el producto o platillo se imprimió en la nueva área.

- 
- |              |  |
|--------------|--|
| Descripción  | Se agregó la posibilidad de imprimir una imagen al inicio y al final del ticket de venta.  |
| Beneficio    | Puede agregar el logo de la empresa en los encabezados y tener comunicación con los clientes a través del ticket para promociones, avisos o anuncios.  |
| Cómo hacerlo | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Acceda a los datos de la empresa.</li><li>2. Note que hay dos nuevos botones, el primero es para agregar la imagen para encabezados y el segundo para el pie.</li></ol> |

CREAR EMPRESA

DATOS GENERALES

Nombre OPERACIONES

Nombre Comercial CENTRO DE DESARROLLO HERMOSILLO

Domicilio Fiscal Ave. Veracruz


No. Exterior 7 No. Interior Código Postal 83000

Colonia CENTRO Expedida en MATRIZ Lugar de Expedición

Ciudad HERMOSILLO Estado SONORA País MEXICO

Registros RFC PS0021216CDB Teléfonos (662)2145896 (662)2145896

Página Web

 C:\Misarchivos\Marron\_2.jpg


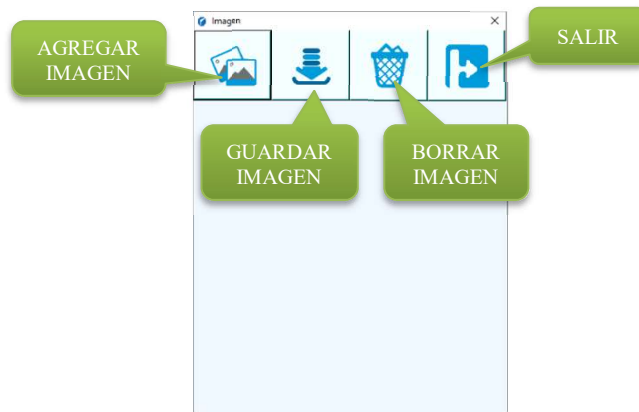


Imagen para encabezado del ticket

Imagen para pie del ticket

- Presione el botón que corresponde a la imagen para encabezado en el ticket.



- En la ventana de la imagen, presione el botón para agregar una imagen.
- Localice y seleccione la imagen que va a agregar para verla dentro de la ventana.



- Presione el botón para guardar la imagen.
- Repita para la imagen que desea imprimir el final del ticket (Pie).
- Registre una nota de venta y confirme que las imágenes agregadas se imprimieron correctamente.

## Descripción

En las autorizaciones para Compras y Presupuestos, se agregaron las opciones de autorización de complementos y cancelaciones para la aplicación de **Recepción en Almacén**, y para la cancelación de documentos de Recepción en compras.

## Beneficio

Los dos primeros son permisos importantes para la aplicación de **Recepción en Almacén** móvil (Android); en la edición para Windows mobile (ya no disponible), se manejaba de forma local, ahora se maneja desde la base de datos Global.

La autorización para cancelar recepciones de compras permite tener más control sobre las facturas de los proveedores.

## Cómo hacerlo

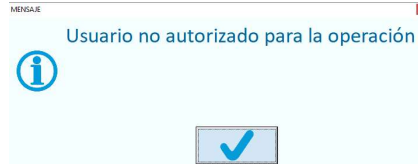
1. En la opción de **Sistema** acceda a **Perfiles y Accesos**.
2. Ingrese a la pestaña titulada "AUTORIZACIONES".
3. Note que se cuenta con la nueva autorización en la parte de **Compras y Presupuestos**.
4. Seleccione un perfil.
5. Active las casillas de los nuevos parámetros, si aplican para ese perfil, o sólo la que aplique.
6. Grabe la nueva configuración de permisos.



7. Active la autorización de cancelación de recepción al usuario ADMINISTRADOR DEL SISTEMA (SIST).
8. Ejecute la aplicación de **Compras y Presupuestos** y acceda con un usuario que sí tenga permiso para

registrar documentos de recepción, pero que no tiene autorización para cancelarlos.

9. Registre un documento de **Recepción**.
10. Intente cancelar el documento que acaba de registrar.
11. Ingrese la contraseña del usuario que está cancelando y note que no puede hacer la cancelación.

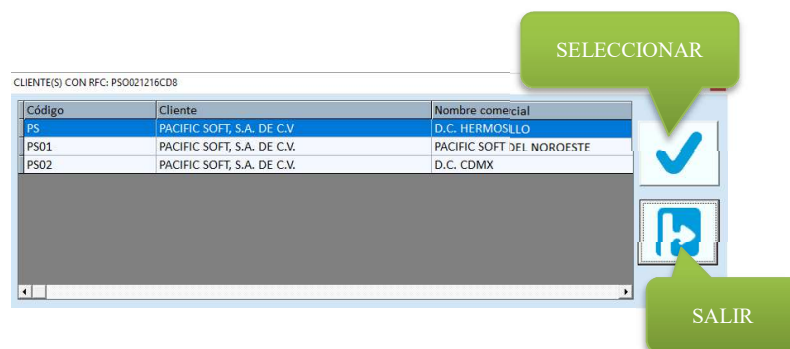


12. Cierre el mensaje e ingrese ahora la contraseña del Administrador del Sistema.
13. Confirme que el documento se haya cancelado.

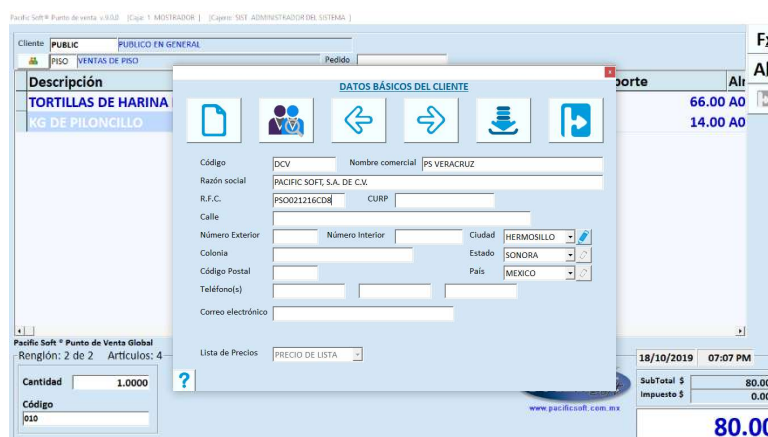
- Cuando se pretenda cancelar alguna operación en la aplicación móvil de **Recepción en Almacén**, o recibir más de lo que viene en la Orden de Compra, se solicitará la autorización de un usuario que tenga el perfil al que le activó este permiso.
- Si no tiene disponible el parámetro, seguramente es porque no opera el módulo de Compras o si lo hace, está utilizando Remisiones en lugar de Previo de Compra.
- Utilice Previo de Compra sólo si va a operar a Recepción en Almacén móvil. Esta opción se cambia en los parámetros de compras.

---

Descripción	En el Punto de Venta y en Facturación de Tickets se mejoró el manejo del cliente cuando se busca o se va a agregar.
Beneficio	El usuario tiene visibilidad de los clientes que tienen igual RFC, para seleccionar el que va a recibir la factura que se va a generar o decidir si agrega uno nuevo.
Cómo hacerlo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Agregue dos o tres clientes con igual RFC en el catálogo.</li><li>2. Acceda al <b>Punto de Venta</b>.</li><li>3. Registre una venta dejando el cliente PUBLIC (o el que tenga como default para venta).</li><li>4. Responda que sí va a generar factura y tendrá que agregar el cliente.</li><li>5. En la pantalla de clientes ingrese el RFC que tienen varios clientes y presione TAB o Enter.</li></ol>



6. De la lista de clientes seleccione el que va a ser el receptor de la factura y presione el botón de seleccionar.
7. Acepte el cliente y finalice la venta.
8. Repita la prueba pero esta vez agregando un nuevo cliente. Cuando llegue al campo de RFC, ingrese el mismo que utilizó en la venta anterior.



9. Note que también se abre la lista de clientes. Presione el botón para Salir de la lista para que pueda agregar un cliente nuevo.
10. Ingrese el resto de los datos y grabe el cliente.
11. Finalice la venta.

Descripción

Se agregó la restricción para no poder cancelar facturas que son de otra sucursal.

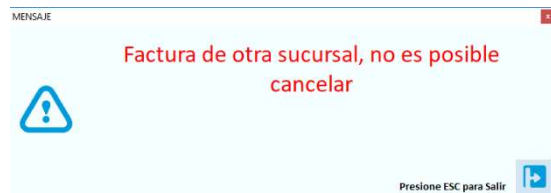
Beneficio

Evita cancelaciones erróneas cuando se han replicado documentos de otras dependencias.

Cómo hacerlo

1. Acceda a **Devoluciones y Cancelaciones**.

2. Ingrese o seleccione el folio de una factura que se generó en una sucursal diferente a la que está operando.
3. Presione F3 o el botón para cancelar. El sistema muestra un mensaje indicando que no puede realizar esa cancelación.



4. Cierre el mensaje.



## Agregados para la Edición Farmacias

Descripción	En la edición para farmacias se agregó foliación automática para las recetas de antibióticos.
Beneficio	Cumplimiento en la venta y dispensación de antibióticos.
Cómo hacerlo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Active la edición para Farmacias.</li><li>2. Acceda a los parámetros de Almacén.</li><li>3. Note que hay un nuevo dato para definir el folio inicial de las recetas para antibióticos.</li><li>4. Active el control de antibióticos.</li><li>5. Ingrese el folio inicial para las recetas.</li><li>6. Grabe los parámetros.</li></ol>

PARÁMETROS DE LA EMPRESA

OPERACIONES  
CENTRO DE DESARROLLO HERMOSILLO

PARÁMETROS    CFDIs    SERVICIOS ELECTRÓNICOS

Ventas    Facturación    Almacén    Compras

Alerta de Caducidad

☐ Activar    Días     Cada     Minutos

☐ Solicitar lote en punto de venta

☒ Control de antibióticos  
Folio Recetas

Leer Documentos

☐ Leer documentos en ALMACÉN

Inventario Cíclico

☐ Sólo la sucursal principal

Grabar parámetros

**Nota:** cada vez que el sistema asigne uno de estos folios, este se incrementará en uno para la siguiente receta. Cuando finalice el año y desee reiniciarlo, haga el cambio aquí mismo.

7. Acceda al Punto de Venta.
8. Registre una venta de antibiótico.
9. Note que el folio de la receta ya se muestra. Agregue los datos del médico y finalice la venta.

RECETA PARA ANTIBIÓTICOS

Efexor-XR 75mg

Número de receta

Cantidad     ☐ Surtida parcialmente

Datos del médico

Cédula

Nombre

Dirección

Notas

10. Registre otra venta de antibiótico, esta vez con cantidad de cuatro.
11. Note que el folio de la receta se incrementó.
12. Ahí mismo cambie la cantidad a 2 y active la casilla de surtido parcial.

13. Note que el número de receta se cambia a “PARCIAL”, esto es porque esa receta no se va a recoger por no surtirse completa, por lo tanto, no va a consumir folio.

**RECETA PARA ANTIBIÓTICOS**  
Efixor-XR 75mg

Número de receta: PARCIAL

Cantidad: 2.00 ☒ Surtida parcialmente

**Datos del médico**

Cédula: 000001000001000001

Nombre: Dr. Amelia Quezada Rojas

Dirección: Guerrero 900

Notas:

14. Ingrese los datos del médico y finalice la venta.
15. Registre otra venta de antibiótico y confirme que el folio no se incrementó.

---

Descripción	En la edición para farmacias se agregó un catálogo de cédulas médicas, que se va llenando cuando se ingresan los datos de las recetas de antibióticos.
Beneficio	Evita que el usuario ingrese los datos del médico siempre que se surte la receta, ya que el sistema los llena a partir de la segunda.
Cómo hacerlo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acceda al Punto de Venta y registre una venta de antibiótico.</li><li>2. En los datos de la receta, ingrese la cédula de un médico que ya agregó en la operación anterior.</li><li>3. Presione la tecla Enter y note que el sistema llena el resto de los datos no tiene que volver a ingresarlos.</li></ol>

**RECETA PARA ANTIBIÓTICOS**  
APROVASC 150MG/10MG TAB CAJ C/28

Número de receta: 0000000003

Cantidad: 2.00 ☐ Surtida parcialmente

**Datos del médico**

Cédula: 000001000001000001

Nombre: Dr. Amelia Quezada Rojas

Dirección: Guerrero 900

Notas:

4. Modifique el nombre del médico y cambie la dirección.
5. Presione el botón para aceptar los datos de la receta.
6. Finalice la venta.
7. Registre otra venta de antibiótico con la misma cédula médica.

8. Note que se actualizaron los datos.

9. Registre una nota de venta con dos antibióticos.

10. Note que se utiliza un folio para cada uno.

---

## Descripción

Para la edición para farmacias se agregó el responsable sanitario como parte de los datos de la empresa.

## Beneficio

Cumplimiento de incluir este dato en los reportes.

## Cómo hacerlo

1. Active la edición para Farmacias.
2. Acceda a los datos de la empresa.
3. Note que tiene disponible un nuevo botón para agregar el nombre del responsable sanitario.

4. Presione el nuevo botón.
5. Ingrese el nombre del responsable de la farmacia y active la casilla para incluir ese nombre en los reportes.
6. Presione el botón de Aceptar para dejar el nombre con los datos de la empresa.
7. Grabe los datos de la empresa.

**Nota:** Para borrarlo, acceda de nuevo, presione el botón de Cancelar y vuelva a grabar los datos de la empresa.

8. Acceda al módulo de consultas.
9. Genere una consulta y verifique que el responsable sanitario se incluye en los encabezados del reporte.
10. Registre una venta y verifique que en los encabezados del ticket también se incluye este dato.

## Existencias de Dependencias (nueva funcionalidad)

### Descripción

Se agregó una consulta de existencias de sucursales, donde el usuario puede ver la cantidad de un producto que hay en los otros establecimientos de la empresa.

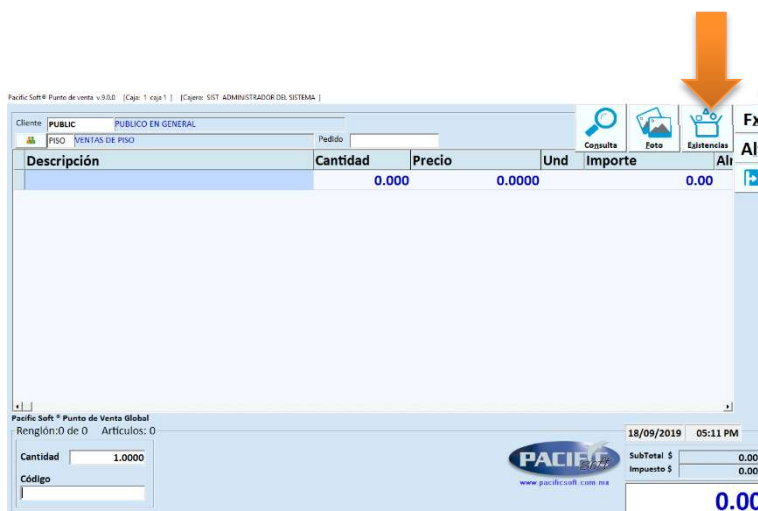
### Beneficio

En el punto de venta, el cajero informa al cliente a dónde puede pasar a comprar el producto que busca; en almacén es información para casos de traspasos, y en compras es útil para saber cuánto ordenar para todas las sucursales.

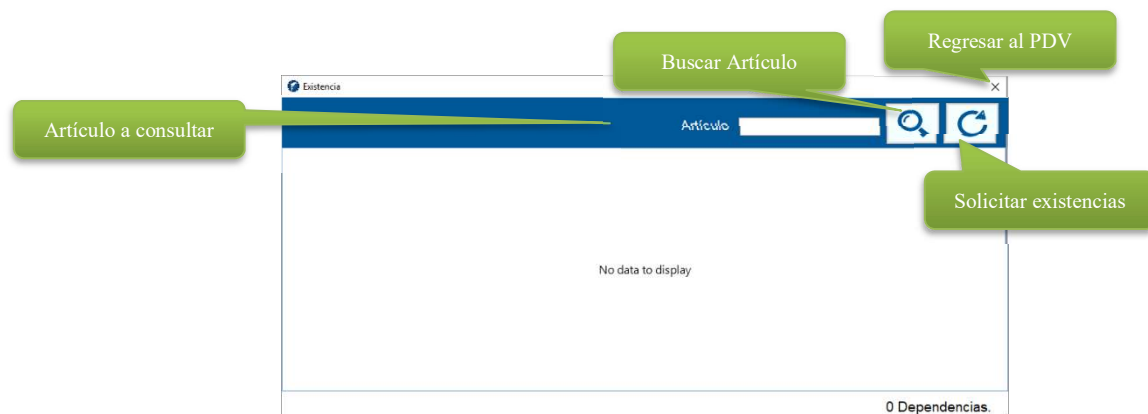
**Notas:** sólo pueden usar esta consulta las empresas que tienen Administrador Central, ya que son las que por sistema operan los puntos de venta como dependencias.  
Esta facilidad no está disponible en la edición para Restaurantes.

### Cómo hacerlo

1. Asegúrese de que la aplicación de **Dependencia** está en ejecución y de preferencia que haya otras dependencias en línea.
2. Acceda al Punto de Venta.
3. Presione el botón para acceder a las opciones alternas o el juego de teclas Alt + L.



4. Presione el botón de Artículos.
5. Note que hay un nuevo botón para ver las existencias de otras sucursales.
6. Presione ese nuevo botón para acceder a la consulta.



7. Ingrese el código del artículo que va a consultar y presione la tecla Enter, o localice el artículo presionando el botón de búsqueda.
  - Las existencias de las sucursales se van actualizando en el Administrador Central conforme se van solicitando, es por eso que cuando se consulta por primera vez un artículo, no tendrá información.
8. Presione el botón para solicitar la existencia del artículo ingresado.
9. Se muestra la lista de dependencias que manejan el artículo que se está consultando. Espere a obtener respuesta de las sucursales.

Existencia			
JUMEX NECTAR COCO PIÑA 500ML PZA		Artículo	7501013100990
IdSucursal	Descripción	Sede	Estatus
Contains: ▾	Contains: ▾	Contains: ▾	Contains: ▾
DP3	DEPENDENCIA LUIS F	ATN CLIENTES	Solicitud de existencia.
DP4	DEPENDENCIA CECY	OPERACIONES	00.00 - al:18/09/2019 15:09:52
DP6	LUIS ANTONIO	ATN CLIENTES	Solicitud de existencia.
DP7	DEPENDENCIA BLANCA	ATN CLIENTES	Solicitud de existencia.
dp8	Dependencia 8	OPERACIONES	Solicitud de existencia.
DPA	DEPENDENCIA ARMIN	OPERACIONES	Solicitud de existencia.
DPM	DP MARCO	ATN CLIENTES	Solicitud de existencia.
GS1	SALA GS1	NEGINTI	Solicitud de existencia.
MX3	DEPENDENCIA FRANCISCO	NEGINTI	Solicitud de existencia.
PS1	PACIFIC	ATN CLIENTES	Solicitud de existencia.
VZ2	DEPENDENCIA EMMANUEL	ATN CLIENTES	Solicitud de existencia.
11 Dependencias.			

- Cuando el botón de solicitud está en azul, significa que está trabajando con las solicitudes.
  - Sólo obtendrá respuesta de las dependencias que están en ejecución.
10. Solicite existencia de un par de artículos más para que vaya alimentando la base de existencias central.
  11. Regrese al punto de venta.
  12. Acceda de nuevo a la consulta de existencias.
  13. Ingrese el código de un artículo que ya consultó antes.

14. Note que ahora se muestran las existencias sin tener que solicitarlas.

IdSucursal	Descripción	Sede	Estatus
Contains: DP3	DEPENDENCIA LUIS F	ATN CLIENTES	Total: 148.00 - al:13/09/2019 14:21:50
DP4	DEPENDENCIA CECY	OPERACIONES	Total: 5704.00 - al:18/09/2019 14:59:06
DP6	LUIS ANTONIO	ATN CLIENTES	Total: 100.00 - al:13/09/2019 14:21:48
DP7	DEPENDENCIA BLANCA	ATN CLIENTES	Total: 03.00 - al:13/09/2019 14:47:51
dp8	Dependencia 8	OPERACIONES	Total: 00.00 - al:13/09/2019 02:21:37
DPA	DEPENDENCIA ARMIN	OPERACIONES	Total: 970.00 - al:13/09/2019 14:21:52
DPM	DP MARCO	ATN CLIENTES	Total: 00.00 - al:13/09/2019 02:21:37
GS1	SALA GS1	NEGINTI	Total: 00.00 - al:13/09/2019 02:21:37
MX3	DEPENDENCIA FRANCISCO	NEGINTI	Total: 00.00 - al:13/09/2019 02:21:38
PS1	PACIFIC	ATN CLIENTES	Total: 00.00 - al:13/09/2019 02:21:38
VZ2	DEPENDENCIA EMMANUEL	ATN CLIENTES	Total: 00.00 - al:13/09/2019 02:21:38

11 Dependencias.

15. Revise la fecha y hora de última actualización de existencias de cada dependencia y si considera necesario, envíe de nuevo la solicitud para actualizar la información.

**Nota:** Si había dependencias fuera de línea cuando solicitó las existencias, al conectarse van a procesar su solicitud y se actualizarán.

16. Si tiene muchas dependencias, puede filtrar los resultados utilizando los filtros de la parte superior de cada columna.

IdSucursal	Descripción	Sede	Estatus
DP4	DEPENDENCIA CECY	OPERACIONES	Total: 5704.00 - al:18/09/2019 14:59:06
dp8	Dependencia 8	OPERACIONES	Total: 00.00 - al:13/09/2019 02:21:37
DPA	DEPENDENCIA ARMIN	OPERACIONES	Total: 970.00 - al:13/09/2019 14:21:52

11 Dependencias.

17. Si las dependencias manejan más de un almacén, puede consultar las existencias de cada uno, presionando el botón de la izquierda.

IdSucursal	Descripción	Sede	Estatus
DP4	DEPENDENCIA CECY	OPERACIONES	Total: 5704.00 - al:18/09/2019 14:59:06
DP6	LUIS ANTONIO	ATN CLIENTES	Total: 100.00 - al:13/09/2019 14:21:48
DP7	DEPENDENCIA BLANCA	ATN CLIENTES	Total: 03.00 - al:13/09/2019 14:47:51
dp8	Dependencia 8	OPERACIONES	Total: 00.00 - al:13/09/2019 02:21:37
DPA	DEPENDENCIA ARMIN	OPERACIONES	Total: 970.00 - al:13/09/2019 14:21:52
DPM	DP MARCO	ATN CLIENTES	Total: 00.00 - al:13/09/2019 02:21:37
GS1	SALA GS1	NEGINTI	Total: 00.00 - al:13/09/2019 02:21:37
MX3	DEPENDENCIA FRANCISCO	NEGINTI	Total: 00.00 - al:13/09/2019 02:21:38
PS1	PACIFIC	ATN CLIENTES	Total: 00.00 - al:13/09/2019 02:21:38 Almacén: A002 Cantidad: 00.00 Almacén: AP Cantidad: 00.00
VZ2	DEPENDENCIA EMMANUEL	ATN CLIENTES	Total: 00.00 - al:13/09/2019 02:21:38

11 Dependencias.

18. Acceda ahora a registrar Entradas o Salidas de almacén.
19. Note que tiene disponible también el botón para acceder a la consulta de existencia de las otras dependencias.

Existencias

20. Ejecute la aplicación de Compras y Presupuestos, y vea que la consulta está disponible también en el registro de Órdenes de Compra.

Existencias



## Cambios para Facturar Tickets en la Web

Descripción	En la configuración de Servicios Electrónicos, se agregó la opción para activar la Facturación de tickets web. Está disponible sólo si tiene activa la Facturación Electrónica.
Beneficio	Ofrece a sus clientes el servicio de facturación en línea, donde ellos mismos generan la factura con su ticket de compra.
Cómo hacerlo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asegúrese de tener activo el servicio de Facturación Electrónica y que esté instalado y en ejecución el servicio para la facturación de tickets web.  <b>Nota:</b> El servicio se descarga de la página de Pacific Soft, y debe de instalarse sólo en uno de los equipos. Al final de este documento se incluyen los pasos.</li><li>2. Acceda a los parámetros de la empresa y seleccione la pestaña titulada “SERVICIOS ELECTRÓNICOS”.</li><li>3. Presione el botón para continuar.</li><li>4. Note que se agregó el servicio de Facturación de tickets en web.</li></ol>

PARÁMETROS    CFDIs    SERVICIOS ELECTRÓNICOS

☐ Tiempo Aire Electrónico    ☒ Venta en México    ☐ Venta en USA

Impuesto: EXENTO    Agrupación: CERVEZA

☐ Pago de Servicios Electrónicos    Proveedor:    Impuesto: EXENTO

☐ Fidelización en línea

☐ Remesas

☐ Pago con Tarjeta Bancaria en Línea    ProxaPago®

☒ Facturar en web    ☐ Enviar NV en línea    ☒ Cada 30 minutos    ☐ Desglosar IEPS    Folio: 000000000001

Saldo Viaje    Inactivo

5. Active la casilla del servicio.
6. Seleccione la opción para enviar a la nube los tickets en línea. Esta opción manda la nota de venta a la nube al momento de generarla.

**Nota:** Puede optar por enviar paquetes de tickets cada cierto tiempo, en intervalos de 5 (5, 10, 15...) y hasta 240 minutos. En este caso mandan todos los que se hayan emitido en ese lapso.

7. Active la casilla para desglosar IEPS de las facturas que se generen en la página de facturación, o déjela en blanco si requiere que el IEPS se integre.

**Nota:** Este parámetro es independiente de cómo lo maneja en forma local.

8. Presione el botón Grabar que está a la derecha para que el servicio quede activado.

A partir de esta activación, los tickets que genere estarán disponibles para que el mismo cliente genere su factura, bajo las siguientes reglas:

- Sólo las ventas de contado pueden facturarse desde el portal.
  - Todos los tickets tienen una clave de facturación.
  - Los tickets facturados en la empresa no están disponibles en la nube.
  - Los tickets que se facturan en la nube se actualizan en la base de datos del punto de venta de la empresa para que no se vuelvan a facturar.
  - Sin importar si un ticket se factura en la nube o en el local, las devoluciones de esa operación de venta se descuentan al generar factura.
  - Cuando se cancela una factura, el o los tickets vuelven a quedar disponibles en la nube.
  - Sólo se pueden facturar en la nube tickets del ejercicio actual (año).
9. Registre una nota de venta asegurándose de imprimir el ticket.
  10. Confirme que en el ticket se incluye la dirección de la página para facturar y la clave para facturación.



11. Espere un momento para que el ticket quede disponible en la nube.
12. Acceda a <https://psbroker.mx/FacturarTicket>.

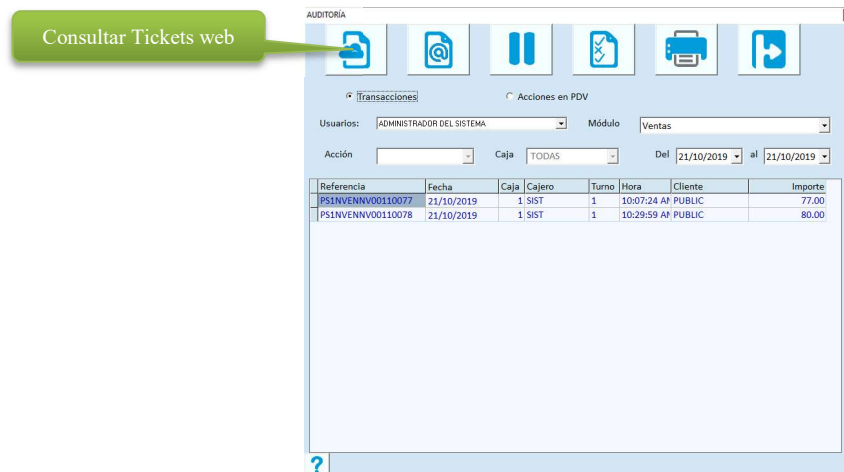
13. Ingrese los datos del ticket que se solicitan.
14. Presione el botón para validar el ticket.
15. Ingrese los datos del receptor que se solicitan.
16. Seleccione el uso para el CFDI.
17. Asegúrese de que el correo para recibir la factura sea el correcto.
18. Presione el botón para generar la factura.
19. Espere a recibir el mensaje de confirmación.
20. Espere unos minutos y confirme que:
  - a. el CFDI llegó al correo ingresado
  - b. el CFDI llegó al correo de la empresa que se tiene registrado para el servicio de Facturación Electrónica.
  - c. el ticket facturado ya no está disponible para facturarse, ni en el punto de venta ni en la nube.
21. Acceda de nuevo a **Servicios electrónicos** y cambie el envío de tickets por tiempo cada 10 minutos.
22. Registre notas de venta.
23. Espere a que pase el tiempo que estableció y verifique que ya puede generar las facturas de esos tickets en la página de facturación.

**Nota:** Cuando desactive esta funcionalidad, los tickets de que estén en la nube para esa sucursal, se van a borrar; esto evitará doble facturación en caso de que se reactive.

---

Descripción	En la parte de <b>Auditoria</b> se agregó opción para consultar los folios de los tickets que están en web. Está disponible sólo si tiene activo el servicio para facturar en web.
Beneficio	Tiene visión de las ventas de contado que no han sido facturadas y de las que ya se facturaron en la página pero que no se han descargado.
Cómo hacerlo	1. Acceda a <b>Sistema - Auditoría</b> .

2. Note que tiene una nueva opción de consulta.



3. Presione el botón para la consulta de tickets en web.
4. La lista inicial muestra los tickets de la fecha actual.
5. Se muestran los estatus en la web y local, para confirmar que están en el mismo en las dos partes.



6. Cambie el rango de fechas que desea consultar.
7. Presione el botón de consulta.
8. Revise la información.

- Cuando el estatus del ticket no coincide, es porque algún cliente generó una factura en la página y no se ha descargado la actualización local. Espere un momento y actualice la consulta.

## Descripción

En la Facturación de tickets se agregó una opción para enviar tickets a la nube. Está disponible sólo si activó el servicio para Facturar en la web.

## Beneficio

Permite agregar los tickets previos a la activación, que no han sido facturados.

## Cómo hacerlo

1. Asegúrese de tener activo el servicio de Facturación en la web.
2. Acceda a Facturación de tickets.
3. Note que se tiene un nuevo botón para el envío de tickets.

FACTURACIÓN DE TICKETS

EACTURACIÓN

Serie: FACTURA

Folio de Ticket:

Notas: 6

Quitar

Salir

BEACTIVAR TICKETS

Folio	Fecha	Total	Caja
PS1NVNNV00110037	03/09/2019	83.50	1
PS1NVNNV00110038	06/09/2019	299.92	1
PS1NVNNV00110039	06/09/2019	14.00	1
PS1NVNNV00110040	06/09/2019	14.00	1
PS1NVNNV00110041	06/09/2019	1.00	1
PS1NVNNV00110042	12/09/2019	1.00	1

Excluir ventas a crédito: ☐ Facturar: 6 notas

Totales: 6 notas \$ 413.42

Unidad: [ACT] ACTIVIDAD

Datos del Cliente

Código: R.F.C.:

Nombre:

Calle: No. Exterior: 7 No. Interior:

Ciudad: HERMOSILLO Estado: SONORA País: Mexico

4. Seleccione los tickets que va a enviar a la nube, de la misma forma que lo hace cuando va a facturar.
5. Presione el botón para enviar tickets.
6. Confirme que los tickets enviados están disponibles para facturarse en la página web, considerando que no se envían:
  - Los que son a crédito.
  - Los que no son del ejercicio (año) actual.
  - Los que fueron devueltos en su totalidad.

## Cambios para Cartera Centralizada

---

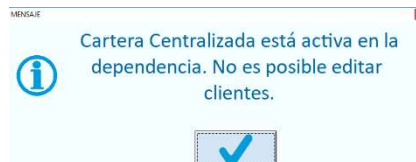
Descripción	<p>En tablas y catálogos se agregaron restricciones para cuando se está operando con la Cartera Centralizada.</p> <p><b>Nota:</b> La Cartera Centralizada requiere que esté operando Administrador Central y consiste en replicar las operaciones de Cartera a todas las dependencias, con el fin de que todas manejen el mismo saldo y mismas políticas para todos los clientes.</p>
Beneficio	<p>Evita que los usuarios de las dependencias cambien o agreguen datos de clientes que deben administrarse desde la Consola de AC para todas.</p>
Cómo hacerlo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Active Cartera Centralizada.</li></ol> <p><b>Nota:</b> La activación se hace en la configuración de Dependencia y se detalla más adelante en la parte de <b>Administrador Central y Dependencia</b> de este mismo documento.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Ejecute el Punto de Venta y acceda a <b>Tablas – Ciudad / Estado /País</b>.</li><li>3. Ingrese a la pestaña de ESTADOS.</li><li>4. Note que no tiene disponibles los botones para Grabar y Borrar registros.</li><li>5. Pase a la pestaña de PAÍSES y confirme que tampoco puede agregar ni editar ni borrar registros.</li><li>6. Acceda ahora a <b>Tablas – Agrupaciones de clientes</b> y vea que tampoco puede agregar, editar ni borrar registros.</li><li>7. Acceda ahora a <b>Tablas – Rutas</b> y vea que tampoco puede agregar, editar ni borrar registros.</li><li>8. Acceda ahora a <b>Catálogos – Clientes</b> y vea que tampoco se puede agregar, editar ni borrar registros.</li></ol> <p><b>Nota:</b> En caso específico de clientes sí es posible agregar, pero sólo desde Punto de Venta o Facturación de tickets para la emisión del CFDI. Los clientes agregados se replican al resto de las dependencias.</p>

---

Descripción	<p>Cuando se tiene activa Cartera Centralizada, al facturar en el Punto de Venta, no se permite modificar datos del cliente receptor; también está restringida la edición de estados y países cuando se agrega un nuevo cliente.</p>
Beneficio	<p>Evita que los usuarios de Punto de Venta muevan los datos controlados desde Administrador Central.</p>

## Cómo hacerlo

1. Asegúrese de que está activa Cartera Centralizada y que la caja de ventas emite factura.
2. Registre una Nota de Venta con cliente PUBLIC y emita factura.
3. Seleccione el cliente. El sistema le mostrará un nuevo mensaje.



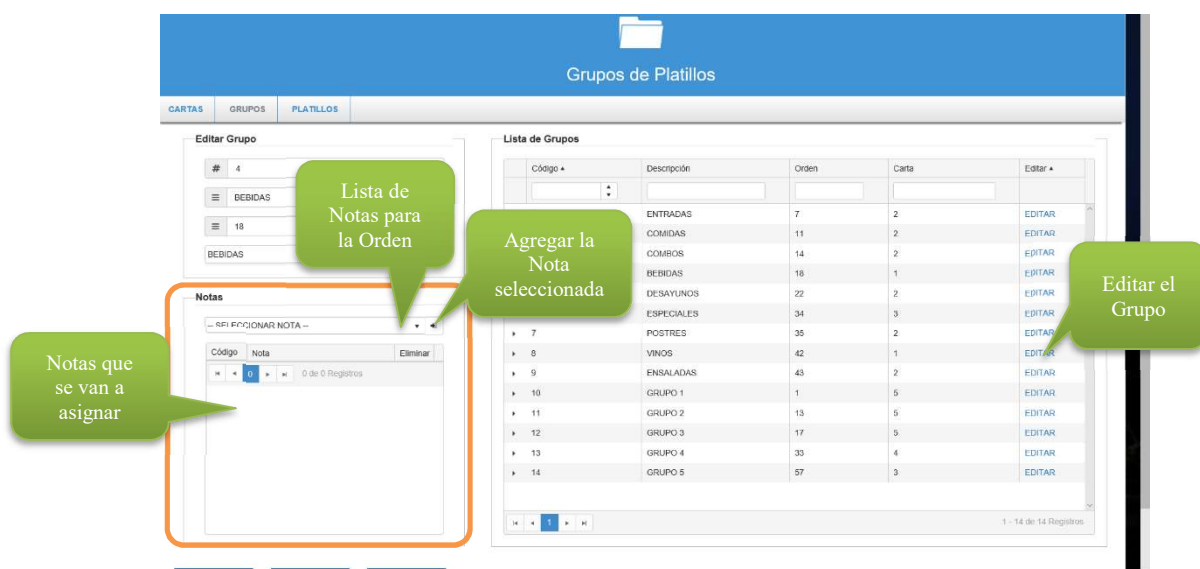
4. Finalice la venta generando la factura.
5. Registre otra Nota de Venta a cliente PUBLIC y emita factura, agregando un nuevo cliente.
6. Note que no puede editar Estados ni Países.

Una captura de pantalla del formulario "DATOS BÁSICOS DEL CLIENTE". El formulario contiene campos para: Código (0009), Nombre comercial, Razón social, R.F.C., CURP, Calle, Número Exterior, Número Interior, Ciudad (HERMOSILLO), Estado (SONORA), Código Postal, País (México), Teléfono(s), Correo electrónico, Cuenta pago, Correo(s) de CFDIs, y Lista de Precios (PRECIO DE LISTA). Los campos de Estado y País están resaltados con un recuadro naranja, indicando que no se pueden editar. En la parte superior del formulario hay una barra de herramientas con iconos para guardar, cancelar, volver, avanzar, imprimir y compartir. En la parte inferior izquierda hay un icono de ayuda (?).

7. Registre un par de notas de venta más a cliente PUBLIC sin emitir factura.
  8. Acceda a Facturación de tickets y repita las pruebas seleccionando tickets que registró a PUBLIC.
  9. Confirme que se manejan las mismas restricciones en cuanto a clientes.
-

## Cambios en Administrador Central y Dependencia

- Descripción** En los catálogos para Restaurantes, se agregó la facilidad para asignar notas predefinidas a los platillos.
- Beneficio** Cada platillo del menú muestra sólo las notas que se le han asignado. Al asignarlas desde la Consola de Administrador Central, puede enviarlas a todas las dependencias.
- Cómo hacerlo**
1. En la **Consola de Administrador Central** acceda a **Catálogos – Restaurantes – Grupo de Platillos**.
  2. Pase a la pestaña titulada “Grupos”.
  3. Seleccione un grupo de la lista para EDITAR. Note que puede agregar notas a los platillos del grupo.

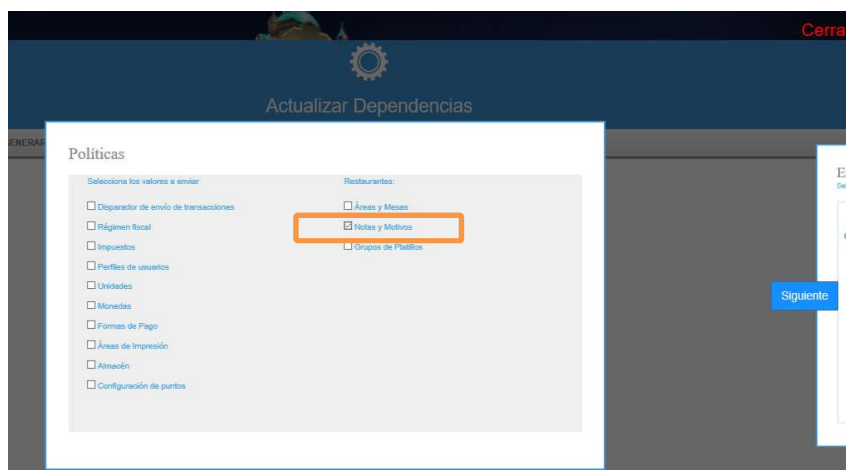


4. Seleccione una Nota de la lista.
5. Presione el botón para agregar la Nota seleccionada. La nota se agrega a la lista de Notas por asignar.
6. Grabe el Grupo. Las Notas de la lista se asignan a los platillos del grupo que editó y están disponibles para las comandas.
7. Pase ahora a la pestaña de “Platillos”.
8. Edite uno de los platillos que sea del grupo que seleccionó para asignar Notas. Note que en esta parte también se pueden asignar notas y se muestran las que el platillo ya tiene asignadas.





9. Seleccione y agregue un par de Notas más.
10. Grabe el platillo.
11. Vuelva a editar el platillo y confirme que se listan todas las Notas que le asignó.
12. Elimine una de las Notas de ese platillo, presionando el botón de la derecha del renglón.
13. Grabe el platillo.
14. Vuelva a editar el mismo platillo y confirme que ya no tiene asignada la Nota que eliminó.
15. Acceda ahora a **Actualizar Dependencia** y seleccione la pestaña titulada "Generar Paquetes". Va a generar un paquete de actualización que mande las Notas por platillo asignadas.
16. Avance hasta la pantalla de **Políticas**.
17. Active la casilla titulada "Notas y Motivos".



18. Avance a la siguiente pantalla y presione el botón para **Generar Paquete**. Espere el mensaje de paquete generado.
19. Pase a la siguiente pantalla y consulte el paquete que se generó. Es el primero de la lista.
20. La consulta muestra la lista de Notas y Motivos que tiene registrados. Las Notas se pueden expandir para mostrar los platillos que las tienen asignadas.

21. En el renglón que corresponde a una de las Notas que asignó, presione el botón para expandir.

Código	Descripción	Nota = 0 / Motivo = 1
1	CANCELACIÓN	1
2	SIN HELEDO	0
12	SIN MAYONESA	0
4	SIN CEBOLLA	0
5	SIN TONATE	0
7	PRENDIDO DEL CLIENTE	1
8	NO FUE LO QUE SE PEDÍO	1
9	SI TÉRMINO NO ERA EL CORRECTO	1
10	NO ESTUVO A TIEMPO	1
11	TÉRMINO SA	0
13	PORQUE SI	1

22. Revise bien este catálogo antes de enviar el paquete porque estos valores son los que se quedarán asignados en las dependencias.
23. Envíe el paquete.
24. Confirme que las dependencias tienen las Notas por platillo que asignó en esta Consola.

## Descripción

En la configuración de Dependencia, se agregó la activación para el uso de la Cartera Centralizada, que consiste principalmente, en replicar todas las transacciones de clientes en todas las dependencias.

## Beneficio

Todas las dependencias cuentan con los mismos clientes, con los mismos datos de crédito y las mismas políticas de precios y puntos.

## Cómo hacerlo

1. Acceda a la configuración de Dependencia.
2. Note que hay un reacomodo de los datos con respecto a la versión anterior, y que se agregó la opción para **Cartera Centralizada**.

3. Desactive el envío de transacciones de Cartera.
4. Active la casilla de Cartera Centralizada.
5. Defina cada cuántos minutos va a replicar la información.

**Nota:** La replicación consiste en enviar al AC todas las operaciones de clientes, y otros registros que se hayan agregado localmente. AC los replica a las dependencias actualizando los movimientos y saldo de los clientes.

6. Grabe la configuración.
7. De aquí en adelante, en el punto de venta se aplicarán algunas restricciones en tablas y catálogos.