

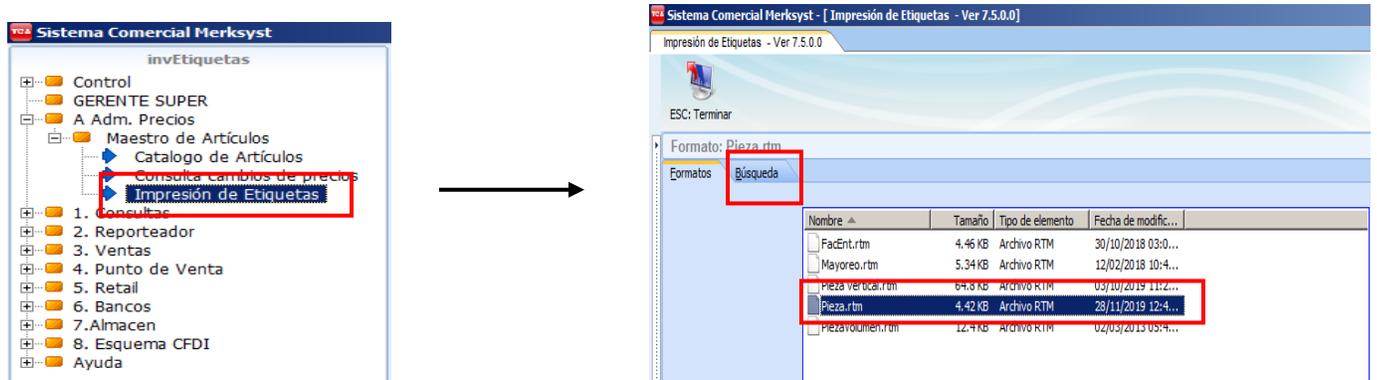
# MANUAL MERKSYST



# 1. Impresión de etiquetas

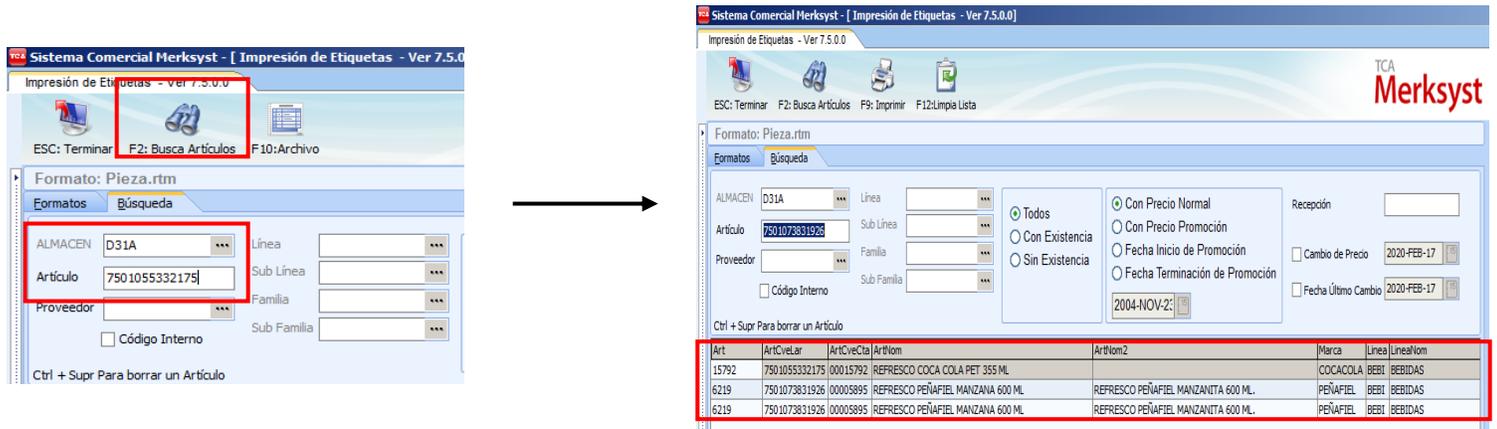
Este proceso se realiza cada vez que el precio del producto haya cambiado o las veces que requieras crear la etiqueta de precio y colocarlas en el mueble donde se presenta el producto. Para este proceso ingresarás en el Modulo:

- **Adm. Precios → Maestro de artículos → Impresión de etiquetas** (Dar Enter)
- Señalar **Pieza.rtm** y dar click en **Búsqueda**

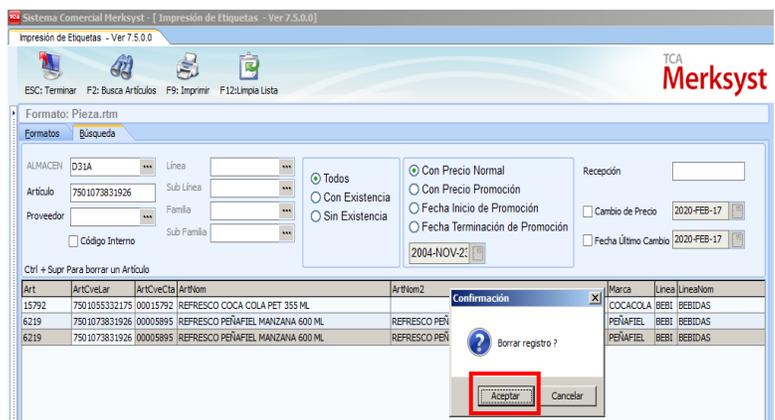


El sistema nos mostrará la siguiente ventana en donde se deberán llenar los campos:

- **Almacén**, deberás colocar el Centro del Súper
- **Artículo** en este campo deberás escanear el Código de barras del artículo o digitalizarlo de manera manual o ingresar la clave del producto, dar click en F2: Busca Artículos o Enter para que aparezcan los productos registrados anteriormente.

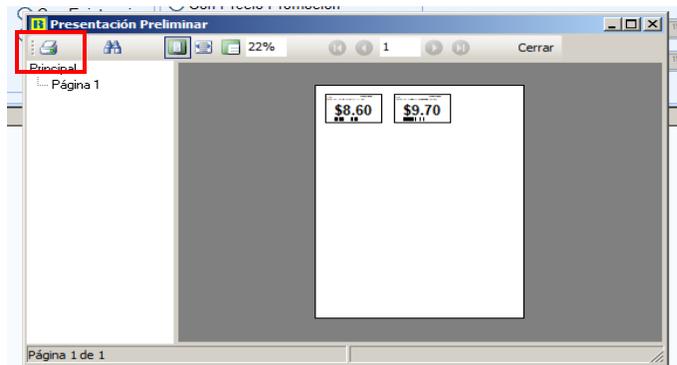


**Nota:** Si deseas eliminar un artículo escaneado, deberás seleccionarlo y dar **Ctrl + Supr**, dar click en Aceptar y desaparecerá el artículo.

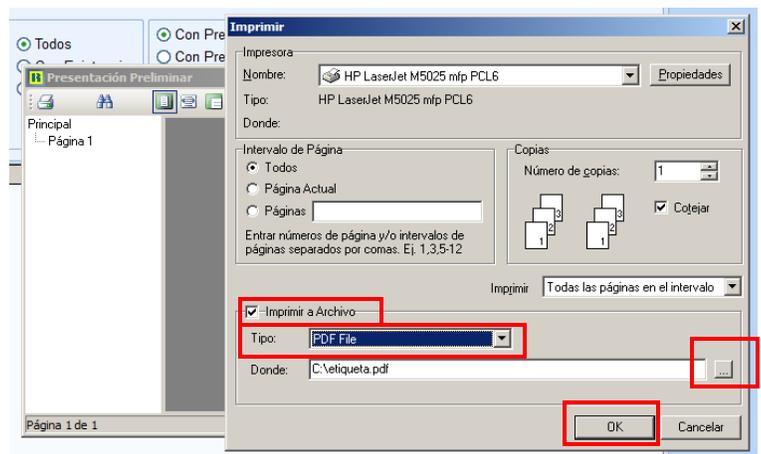


Ya que están escaneados todos los productos a los que se desean imprimir sus etiquetas, hay que dar click en **F9:Imprimir**, nos aparecerá la siguiente pantalla y realizarás lo siguiente:

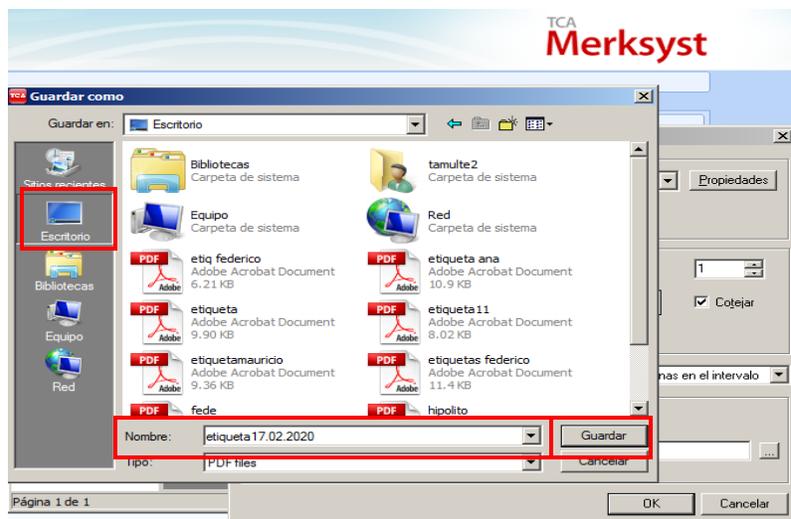
1. Click en Principal

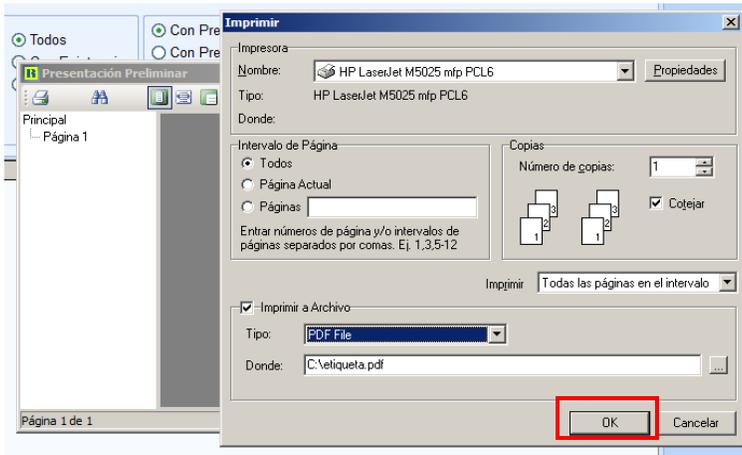


2. Activar la ventana Imprimir Archivo
3. Elegir Tipo (PDF File)
4. Dar click en los 3 puntitos (...)
5. Click en OK



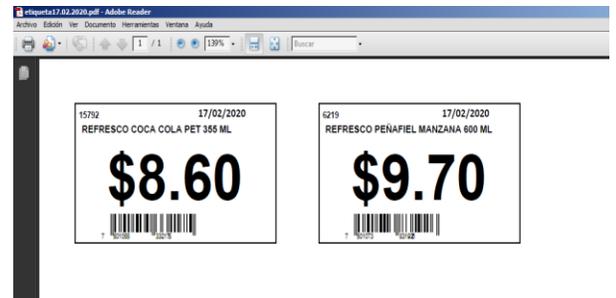
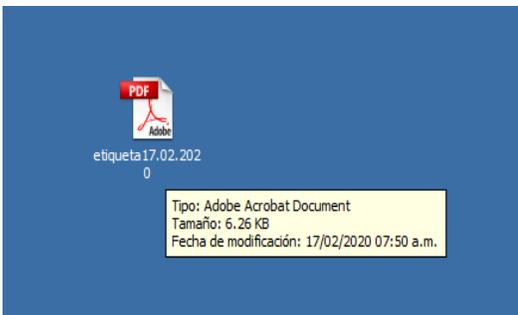
Nos mostrará la siguiente ventana en donde nos indicará en que parte del equipo y con qué nombre queremos guardar el archivo en PDF. Se recomienda que el archivo sea guardado en escritorio para que sea rápido encontrarlo y poder imprimirlo.





Dar click en OK para seguir guardando el formato

Ir al escritorio donde guardaste tu documento para mandarlo a Imprimir (Dar doble click) para abrir el PDF y posteriormente mandarlo a Imprimir



## 2. Devoluciones PDV

Este proceso se realiza cuando:

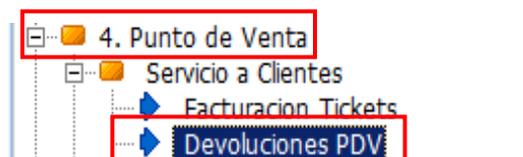
- Un cliente desea hacer una devolución de un artículo que ya compró y se dio cuenta que no corresponde al que realmente quería comprar.
- Cuando el cliente desea que le devuelvan su dinero porque se dio cuenta que el producto está caducado, roto, mermado, etc.

Para realizar este proceso debes verificar que:

- El cliente traiga su ticket original de compra
- El ticket corresponda al Centro de súper en el cual compró el producto o los productos
- Que el producto que está cambiando esté en buen estado y no lo haya mal manipulado o roto

Entrar al modulo:

**Punto de Venta → Servicio a Clientes → Devoluciones PDV (Dar Enter)**



Colocar el usuario y contraseña de la cajera a la cual se le está aplicando la Devolución en PDV

Permiso

REGISTRO DE CAJERO

Usuario: ADCSANCHEZ

Clave: ●●●●●●●●●●

Nombre: ADALIZBETH CRUZ SANCHEZ  
Puesto: CAJERA  
Departamento: D31VTA

Llenarás los siguientes campos:

- Caja (colocar el número de caja que trae el ticket)
- No. Transacción (Ingresar el número de Ticket)

Te aparecerá el artículo, la cantidad de pzas y el monto del producto al que se le está aplicando la Devolución

Sistema Comercial Merksyst - [Devoluciones Retail v7.6.1.36]

Devoluciones Retail v7.6.1.36

ESC: Terminar F10: Devolucion F11: Ver Detalle

TCA Merksyst

[Devolucion de Artículo] Hora: 08:02:00

Sucursal: [ ] Fecha Operación: 2020-FEB-17 Caja: 001 No. Transacción: 1 TICKET

CODIGO: 3355 Cantidad: 1.00 Emp: 1.00 Precio: 37.70 Devolucion: 0.000

REFRESCO COCA COLA 3 L

Cajero: ADALIZBETH CRUZ SANCHEZ

Cantidad	Devueltas	Descripcion	Precio	TOTAL
1.000	0.000	REFRESCO COCA COLA 3 L	37.70	37.70
		EFEVO		37.70

ARTICULOS: 0 TOTAL: 37.70

Al dar Enter el sistema te colocará en el campo **Devolución** en donde agregarás la cantidad de piezas de ese producto que se desea devolver.

Sistema Comercial Merksyst - [Devoluciones Retail v7.6.1.36]

Devoluciones Retail v7.6.1.36

ESC: Terminar

TCA Merksyst

[Devolucion de Artículo] Hora: 08:03:50

Sucursal: [ ] Fecha Operación: 2020-FEB-17 Caja: 001 No. Transacción: 1 TICKET

CODIGO: 3355 Cantidad: 1.00 Emp: 1.00 Precio: 37.00 Devolucion: 1

REFRESCO COCA COLA 3 L

Cajero: ADALIZBETH CRUZ SANCHEZ

Cantidad	Devueltas	Descripcion	Precio	TOTAL
1.000	0.000	REFRESCO COCA COLA 3 L	37.70	0.00

ARTICULOS: 0 TOTAL: 0.00

Da **ESC** para seleccionar el motivo por el cual se está aplicando la Devolución del Cliente



Clave	Descripción	Tipo
BONI	BONIFICACION	
CADU	MERCANCIA CADUCADA	
CAFI	CAMBIO FISICO	
<b>CANC</b>	<b>POR CANCELACION DEL CLIENTE</b>	
CANR	CANCELACION X REFACTURACION	
CMB1	LLEG CAMB ERROR FACTURACION	
CMB2	LLEG CAMB ERR SURT CHECKDR	
CMB3	LLEG CAMB ERROR CHOFER	
COMP	SURTIO LA COMPETENCIA	
DINE	FONDOS INSUFICIENTES	
DUPL	ENTREGA DUPLICADA	
FAL1	FALT POR ERROR DE CAPTURA	
FAL2	FALT X ERROR SURT CHECKADR	
FAL3	FALT X ERROR CHOFER	
MDRE	MERCANCIA DAÑADA	
NOQS	NO LO QUISO EL CLIENTE	
NSOL	MERCANCIA NO SOLICITADA	
OTRO	OTROS	
TARD	ENTREGA TARDIA	

19 Registros

Después de haber realizado el paso anterior, el Monto del producto a devolver aparecerá en el modulo de **Saldo**, se le debe dar un Enter para que este monto pase al modulo de **Devolución**

Pago	Referencia Pago	Monto Original	Dev Anteriores	Saldo	Devolución
EFEVO		0.00	0.00	37.70	0.00

SALDO DEVOLUCION 37.70

Cantidad	Devolvas	Descripcion	Precio	TOTAL
1.000	1.000	REFRESCO COCA COLA 3 L	37.70	37.70

ARTICULOS 1 TOTAL 37.70



Pago	Referencia Pago	Monto Original	Dev Anteriores	Saldo	Devolución
EFEVO		0.00	0.00	37.70	0.00

SALDO DEVOLUCION 37.70

Cantidad	Devolvas	Descripcion	Precio	TOTAL
1.000	1.000	REFRESCO COCA COLA 3 L	37.70	37.70

ARTICULOS 1 TOTAL 37.70

Devolucion de Transaccion

EFEVO

Limite máximo: 37.70

Monto a Devolver: 37.70

Así aparecerá el Modulo de Devolución con el Monto del producto que se está devolviendo.  
Dar **F4: Grabar**

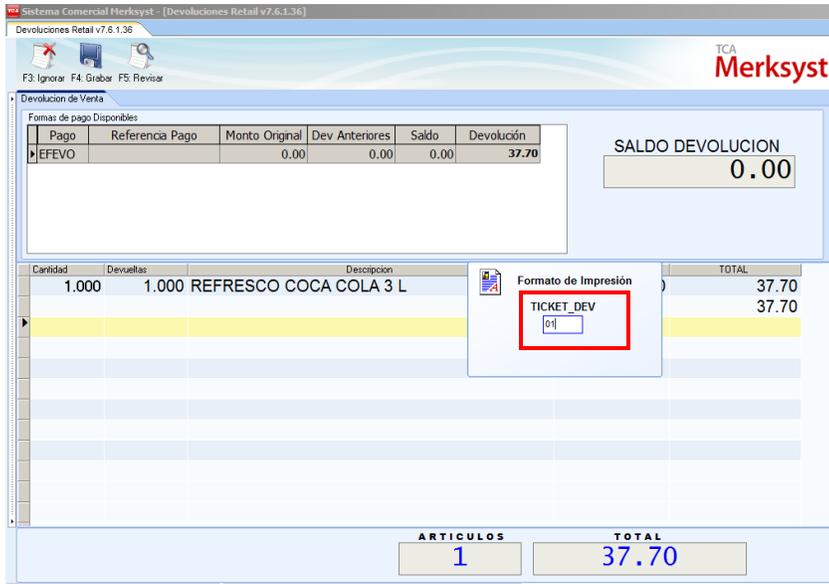


Pago	Referencia Pago	Monto Original	Dev Anteriores	Saldo	Devolución
EFEVO		0.00	0.00	0.00	37.70

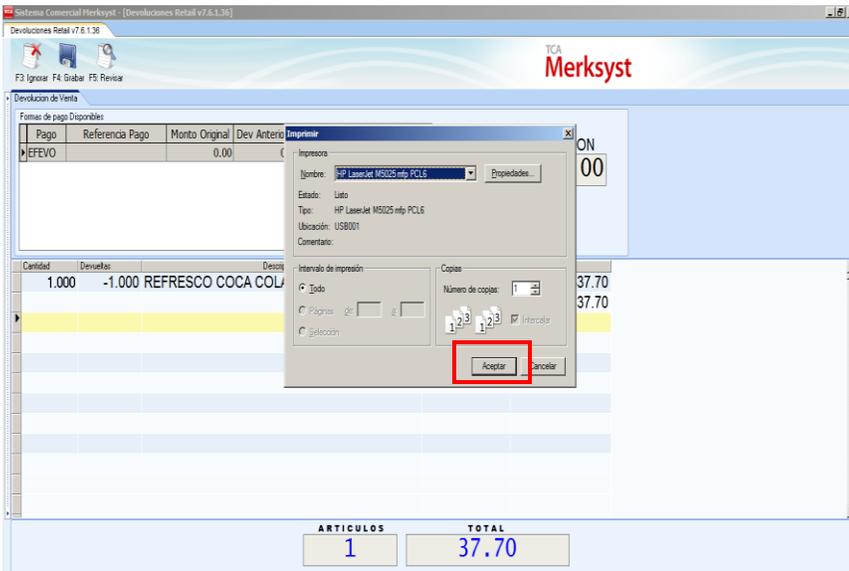
SALDO DEVOLUCION 0.00

Cantidad	Devolvas	Descripcion	Precio	TOTAL
1.000	1.000	REFRESCO COCA COLA 3 L	37.70	37.70
		EFEVO		37.70

ARTICULOS 1 TOTAL 37.70



En TICKET DEV, colocar 01 (que es el número predeterminado para mandar a Imprimir). Dar Enter



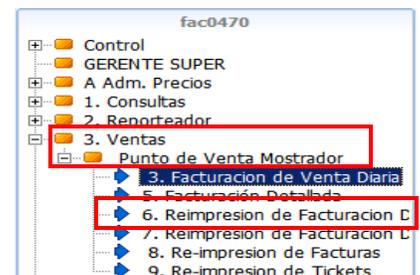
Da click en Aceptar para mandar la Impresión y terminar el proceso o click en Cancelar para terminar el proceso.



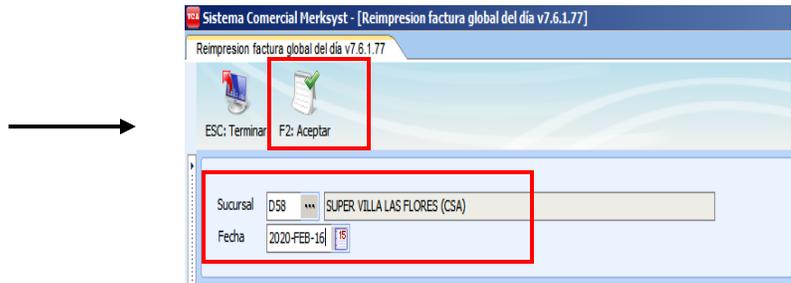
### 3. Reimpresión de Factura Global

Para reimprimir Facturas Globales o Facturas de Ventas se usará este modulo.

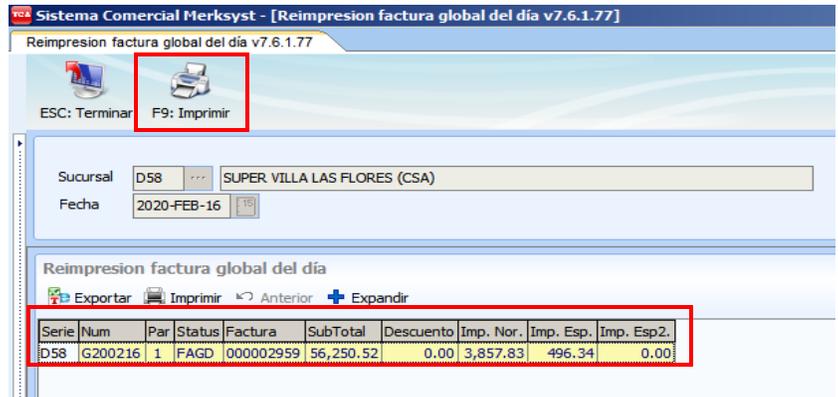
**Ventas → Punto de Venta Mostrador → Reimpresión de Facturación Detallada Global**



El sistema mostrará la siguiente pantalla, deberás dar click en los 3 puntitos (...) para que aparezca tu centro de súper y posteriormente seleccionar la fecha de la Factura Global que se desea imprimir.  
**Dar F2**



Aparecerá la Factura Global generada de la fecha que colocaste, deberás seleccionar y dar click en **F9: Imprimir**



Nos aparecerá el PDF de la Factura Global para mandar a Imprimir



**SUPER**  
**Sánchez**  
*¡Ahorras porque ahorras!*

**DOMICILIO FISCAL:**  
**CORPORACION SANCHEZ SA DE CV**  
ALUMINIO 207 H CIUDAD INDUSTRIAL  
C.P. 86010 CENTRO, TABASCO, MEXICO  
RFC: CSA110614QG1

**EXPEDIDO EN:**  
**SUC. D58 SUPER VILLA LAS FLORES (CSA)**  
JACINTO ESQUINA GARDENIAS, NO. 19, COL. VILLA LA!  
C.P. 86019

REGIMEN: 601 REGIMEN GENERAL DE LEY PERSONAS MORALES

CLIENTE	TIMBRADO	FACTURA GLOBAL
<b>DES.:</b> VENTA DE CONTADO GLOBAL DIARIA <b>DIR.:</b> JACINTO ESQUINA GARDENIAS <b>RFC.:</b> XANX010101000 <b>EXPEDIDO EN:</b> CENTRO, TAB, MEX. <b>C. P.:</b> 86019 <b>USO DE CFDI:</b> F01	<b>No. Certificado:</b> 00001000000502664470 <b>Folio Fiscal (UUID):</b> 049FD8C6-C1EF-4759-B3A4-25006DD9199D <b>No. de Serie del Certificado del SAT:</b> 00001000000404598147 <b>Fecha y Hora de Certificación:</b> 2020-02-16T21:04:54	<b>FOLIO:</b> 3450 <b>FECHA:</b> 2020/02/16 <b>HORA:</b> 21:04:26 Página 1 de 1

**REFERENCIA:** 000002959

**"OPERACIONES REALIZADAS CON EL PÚBLICO EN GENERAL"**

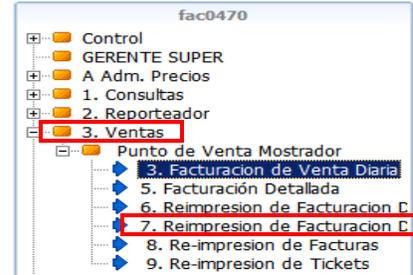
<b>Total con Letra :</b> *** SESENTA MIL SEISCIENTOS CUATRO PESOS 75/100 M.N. ***				
<b>Forma de Pago:</b> 01	<b>Subtotal</b>	\$	56,250.52	
<b>Metodo Pago:</b> FUE	<b>IEPS</b>	\$	496.34	
	<b>IVA</b>	\$	3,857.83	
	<b>Total</b>	\$	60,604.75	

Sello del SAT:

## 4. Reimpresión de Nota de Crédito o Devolución Global

Para reimprimir una Nota de crédito o Factura de Devolución Global, deberás ingresar en los siguientes módulos:

**Ventas → Punto de Venta Mostrador → Reimpresión de Facturación Detallada Nota de Crédito**



El sistema mostrará la siguiente pantalla, deberás dar click en los 3 puntitos (...) para que aparezca tu centro de súper y posteriormente seleccionar la fecha de la Factura de Devolución o Nota de Crédito que se desea imprimir.



Aparecerá la Factura de Devolución o Nota de Crédito generada de la fecha que colocaste, deberás seleccionar y dar click en **F9: Imprimir**



Nos aparecerá el PDF de la Factura Global para mandar a Imprimir


**DOMICILIO FISCAL:**  
**CORPORACION SANCHEZ SA DE CV**  
 ALUMNIO 207 H CIUDAD INDUSTRIAL  
 C.P. 86010 CENTRO, TABASCO, MEXICO  
 RFC: CSA110614QG1

**EXPEDIDO EN:**  
 SUC. D58 SUPER VILLA LAS FLORES (CSA)  
 JACINTO ESQUINA GARDENIAS, NO. 19, COL. VILLA LAS  
 C.P. 86019

REGIMEN: 601 REGIMEN GENERAL DE LEY PERSONAS MORALES

DES.: DEVOLUCIONES DE CONTADO GLOBAL DIARIA DIR.: JACINTO ESQUINA GARDENIAS RFC.: SANCHEZ101010000 EXPEDIDO EN: CENTRO, TAB, MEX. C.P.: 86019 USO DE CFDI: P01	No. Certificado: 0000100000002664470 Folio Fiscal (XMIS): 0480023-5A01-4984-8E39-96308328C719 No. de Serie del Certificado del SAT: 0000100000044598147 Fecha y Hora de Certificación: 2020-02-14T21:18:08	NCFE GLOBAL POLI: 3447 FECHA: 2020/02/14 HORA: 21:18:08 Página 1 de 1
---	---	---

REPRESENTA: 000001105

TIPO RELACION: 01    CFDI RELACIONADO: 8BDC38CF-151A-475F-8FBB-E9CA584F19C4

Identificacion	Descripcion	Valor Unitario
898735	DEVOLUCION DE OPERACIONES REALIZADAS CON EL PUBLICO EN GENERAL TICKET :	898735 108,50

Total con Letra : *** CIENTO OCHO PESOS 50/100 M.N. ***	Subtotal \$ 108,50 IIGD \$ 0,00 IVA \$ 0,00 Total \$ 108,50
--	--

Forma Pago: 01  
Metodo Pago: PUE

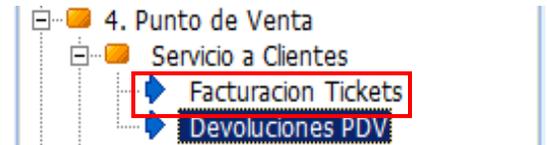
Saldo del SAT:

## 5. Reimpresión de Factura a Cliente

Este proceso se lleva a cabo cuando se desea imprimir una factura de Cliente, ya sea de la fecha actual o de fechas anteriores.

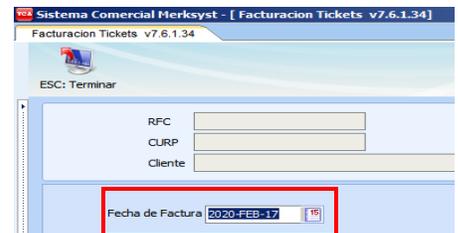
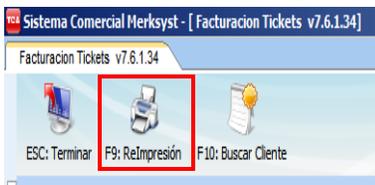
El proceso se realiza de la siguiente manera:

**Ingresar a Punto de Venta → Servicio a Clientes → Facturación Tickets (Dar Enter)**



Nos aparecerá el siguiente recuadro Dar click en **F9: Reimpresión**

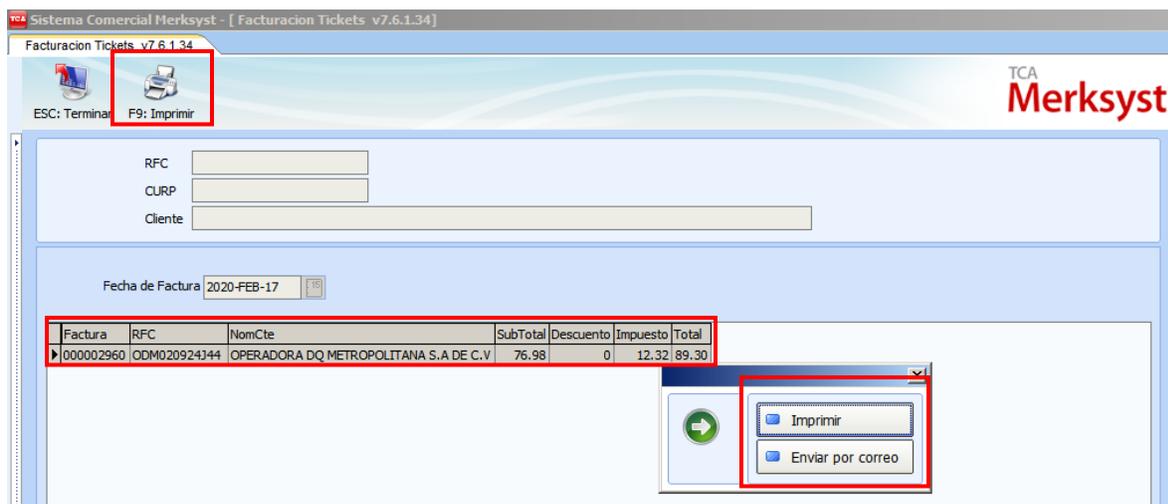
Deberás colocar la Fecha de la Factura que deseas imprimir y dar Enter



Ingresar el Usuario y Contraseña del Encargado o Sub encargado, Dar Enter

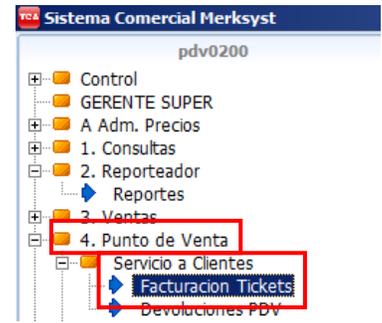


El sistema mostrará la siguiente pantalla con los datos del cliente al que se le está reimprimiendo la Factura, dar click en **F9: Imprimir** y nos aparecerá la pantalla para mandar a Imprimir o por correo.



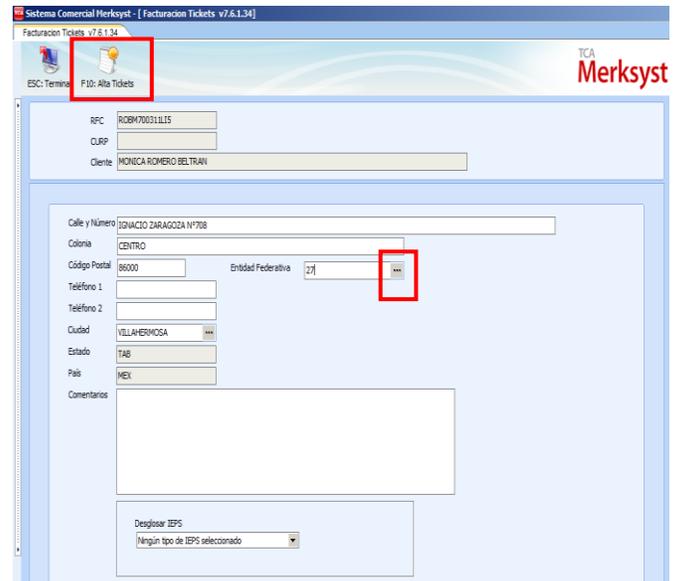
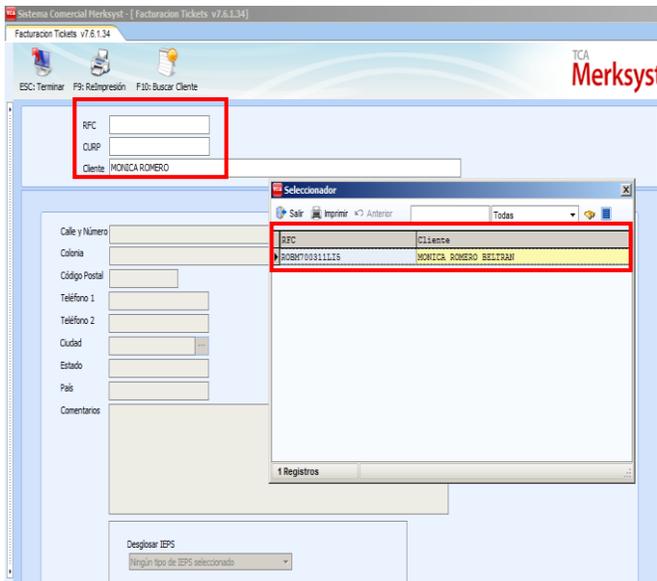


Ingresar a **Punto de Venta** ----> **Servicio a Clientes** --> **Facturación Tickets** (Dar Enter)

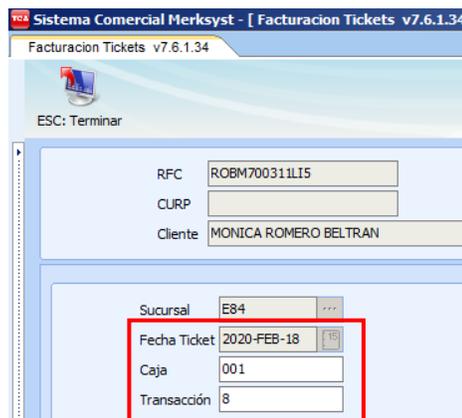


En el campo **RFC**, Ingresar el RFC del cliente o en su caso en el campo **Cliente**, colocar el nombre del Cliente a quién factura y dar Enter para que aparezca el nombre del cliente, seleccionarlo y dar doble click o Enter para que aparezcan los demás datos del cliente.

Posicionarse en **Entidad Federativa** y dar click en los 3 puntitos (...) para seleccionar el Estado en el cual está dado de alta el cliente o Empresa al cual se le está facturando. **Dar click F10: Alta Tickets**



Nos aparecerá la siguiente pantalla con el **RFC del cliente** y el **Nombre del Cliente**, debemos colocar la **Fecha** (en dado caso que sea de otras fechas posteriores o tomar la fecha actual que nos proporciona el sistema), Ingresar en el campo **Caja**, el número de Caja que viene en el ticket y en **Transacción**, ingresar el Número de Ticket, y dar **Enter**.



Nos aparecerá el Monto Total de lo que está facturando el cliente, Dar click en **F4: Grabar** para guardar los datos

Suc	FecOpe	Caja	NumTra	SubTotal	Impuesto	Descuento	Total
EB4	20200218	001	8	\$25.91	\$0.00	\$0.00	\$25.91

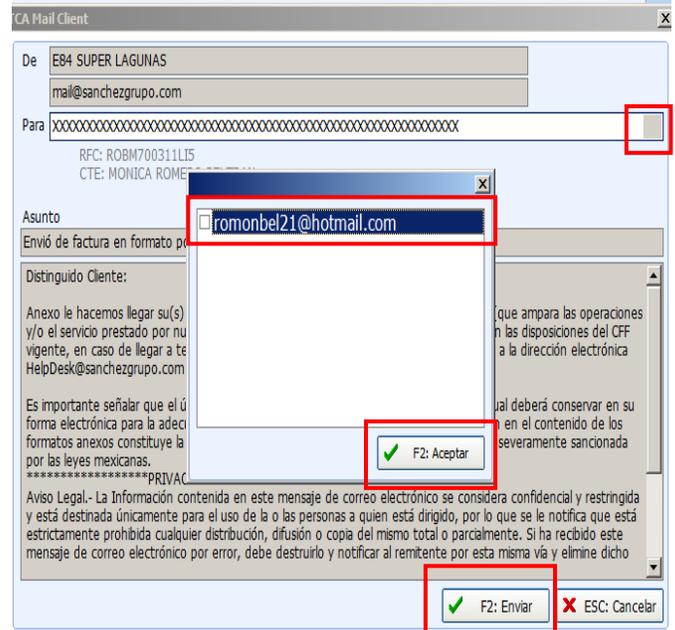
El sistema nos mostrará una venta no donde se le dará click para ingresar el uso de CFDI que le dará el cliente a su factura, "para ello es importante solicitarle al cliente el uso del CFDI" y dar Enter.



UsoCFDI	Descripcion	Persona Fisica	Persona Moral
D01	HONORARIOS MEDICOS, DENTALES Y GASTOS HOSPITALARIOS.	S	N
D02	GASTOS MEDICOS POR INCAPACIDAD O DISCAPACIDAD	S	N
D03	GASTOS FUNERALES.	S	N
D04	DONATIVOS.	S	N
D05	INTERESES REALES EFECTIVAMENTE PAGADOS POR CREDITOS HIPOTECARIOS (CASA HABITACION).	S	N
D06	APORTACIONES VOLUNTARIAS AL SAR.	S	N
D07	PRIMAS POR SEGUROS DE GASTOS MEDICOS.	S	N
D08	GASTOS DE TRANSPORTACION ESCOLAR OBLIGATORIA.	S	N
D09	DEPOSITOS EN CUENTAS PARA EL AHORRO, PRIMAS QUE TENGAN COMO BASE PLANES DE PENSIONES.	S	N
D10	PAGOS POR SERVICIOS EDUCATIVOS (COLEGIATURAS)	S	N
G01	ADQUISICION DE MERCANCIAS	S	S
G02	DEVOLUCIONES, DESCUENTOS O BONIFICACIONES	S	S
G03	GASTOS EN GENERAL	S	S
I01	CONSTRUCCIONES	S	S
I02	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA POR INVERSIONES	S	S
I03	EQUIPO DE TRANSPORTE	S	S
I04	EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS	S	S
I05	DADOS, TROQUELES, MOLDES, MATRICES Y HERRAMENTAL	S	S
I06	COMUNICACIONES TELEFONICAS	S	S
I07	COMUNICACIONES SATELITALES	S	S
I08	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO	S	S
P01	POR DEFINIR	S	

Ya seleccionado el CFDI, dar click en **Aceptar** o **Enter** para continuar con el Proceso; si el cliente requiere el PDF de la Factura de manera física da click en **Imprimir** si no da click en **Enviar por Correo**; para el Formato de Impresión colocar el **01** que nos indica que se imprimirá en la impresora local.

Nos aparecerá el PDF de la Factura, para mandar a Imprimir solo da **(Ctrl P)**, mandar 2 impresiones una para tu respaldo y la otra que se le dará al Cliente. Después de imprimir la Factura, le darás clic en el recuadro gris para mandar vía correo electrónico, selecciona el o los correos del cliente que están registrados para mandarle su Factura y su XML para su comprobación, da click en **F2: Aceptar** y posteriormente **F2: Enviar**

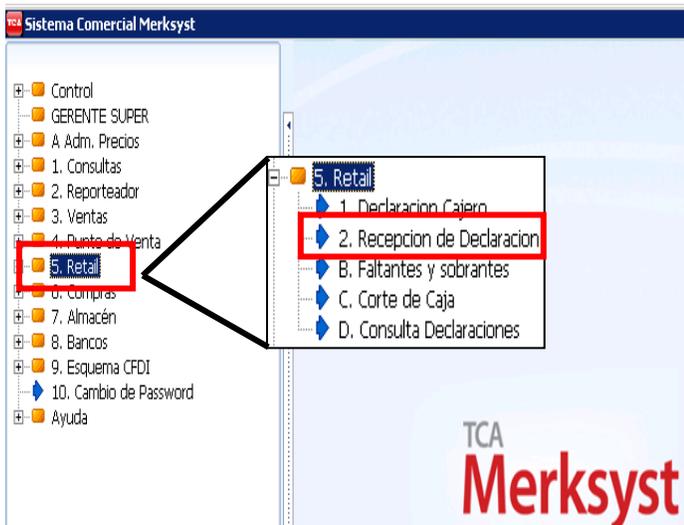


## 7. Recepción de Declaración

Cuando la cajera terminó con su declaración de valores (efectivo, tarjetas, vales) en PDV; es en este módulo donde se puede verificar y cancelar las declaraciones realizadas por la cajera en turno, así como los faltantes y sobrantes que se generaron a la hora de cobrar.

El proceso se realiza de la siguiente manera:

- Seleccionar Retail y darle click
- Entrar a Recepción de Declaración
- En el campo cajero colocar el Usuario de la cajera a quién se le está aplicando el corte
- Dar ENTER o F2



Posteriormente nos muestra una pantalla donde nos solicita el Usuario y Clave del Encargado o Sub-encargado, para que nos permita consultar las declaraciones de la caja a la cual se le realizará el corte, al llenar los campos oprimimos la tecla **Enter**.

Nos aparecerá el siguiente mensaje, solo debes dar Enter o Aceptar

En la siguiente pantalla encontraremos dos módulos:

- Declaraciones : En esta pestaña nos muestra todos los retiros (f9) y (R-cash) que se le han generado y ha declarado la cajera en el transcurso de su turno.

En Declaraciones podemos ir dandole click a cada declaración para ir verificando uno por uno los retiros (f9) efectuados por la cajera, y poder percatarnos también cuales son (F9) y cuáles son R-cash.

- Faltantes y Sobrantes: En esta pestaña se verifica de manera física lo que la cajera entrega contra lo que pide el sistema.

Declaración	Hra. Dec	Hra. Cie	Total Nacional	Total Moneda Ext.
<b>Estatus : Declaraciones Abiertas</b>				
12	13:29	:	1756.57	0
<b>Estatus : Declaraciones Parcialmente Cerradas</b>				
1	07:57	:	1000	0
2	08:44	:	1000	0
3	09:03	:	1000	0
4	09:49	:	1000	0
5	10:07	:	1000	0
6	10:38	:	1000	0
7	10:54	:	600	0
8	11:48	:	200	0
9	11:51	:	1000	0
10	12:39	:	1000	0
11	12:41	:	50	0
			<b>\$ 10,606.57</b>	<b>\$ 0.00</b>

Tpo. Pago	Denominación	Banco	Cuenta	Cheque	Fec. CHPos	Cantidad	Importe	Importe Dils.
EFEVO	200.00					1.00	200.00	
EFEVO	100.00					10.00	1,000.00	
EFEVO	50.00					4.00	200.00	
EFEVO	20.00					4.00	80.00	
EFEVO	0.50					3.00	1.50	
TARCRE	1.00					15.20	15.20	
TARDEB	1.00					128.85	128.85	
TARVAL	1.00					131.02	131.02	
							<b>\$1,756.57</b>	<b>\$0.00</b>

En este caso la columna más importante para nosotros es la que dice (declarado) puesto que es la última declaración que la cajera genera al final de su turno y es ahí donde coloca todas sus formas de pagos realizadas en el día; todas las monedas, billetes, boucher, vales, ect.

Sistema Comercial Merksyst - [ Recepcion de Declaracion RETAIL - Ver 7.6.1.8 ]

Recepcion de Declaracion RETAIL - Ver 7.6.1.8

ESC: Terminar F9: Imprimir F12: Cerrar Cajero

Sucursal: C57 SUPER CARRANZA 1 (CSA)  
 Fecha: 2020-FEB-07  
 Cajero: 3525 CELENE ANGEL MENDEZ ARCOS

Declaraciones **Faltantes y Sobrantes**

Moneda	Tpo. Pago	Corte Caja	Declarado	Diferencia	Diferencia Nal.	Tipo Cambio
Moneda : NAL						
NAL	EFEVO	10,313.78	9,481.50	-832.28		
NAL	RCASH	0.00	850.00	850.00		
NAL	TARCRE	15.20	15.20	0.00		
NAL	TARDEB	128.85	128.85	0.00		
NAL	TARVAL	131.02	131.02	0.00		
		\$ 10,588.85	\$ 10,606.57	\$ 17.72	\$ 17.72	\$ 1.00

Debes tomar en cuenta que las Diferencias siempre saldrán del Corte de Caja y lo Declarado por la cajera.

Detalles más comunes por los cuáles existen Diferencias:

- Declaración mal de los Boucher de Tarjetas, (colocaron el monto de los baucher de la tarjeta a la tarjeta que no correspondía)
- Error de la suma de efectivo (por eso existe el faltante o sobrante)
- Declaración mal de los Vales, (colocaron el monto del Vale al Vale que no correspondía)

Si en la columna Diferencia está en ceros entonces lo que sigue es cerrar el cajero, el sistema nos permitirá cerrar cajero hasta con un faltante de -0.99 centavos y solo cuando es un sobrante nos dejará cerrar con cualquier cantidad.

Sistema Comercial Merksyst - [ Recepcion de Declaracion RETAIL - Ver 7.6.1.8 ]

Recepcion de Declaracion RETAIL - Ver 7.6.1.8

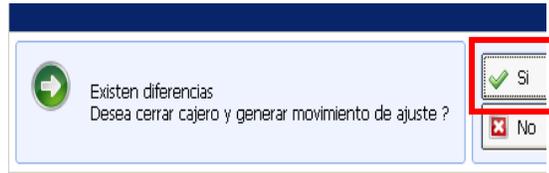
ESC: Terminar F9: Imprimir F12: Cerrar Cajero

Sucursal: C57 SUPER CARRANZA 1 (CSA)  
 Fecha: 2020-FEB-07  
 Cajero: 3525 CELENE ANGEL MENDEZ ARCOS

Declaraciones **Faltantes y Sobrantes**

Moneda	Tpo. Pago	Corte Caja	Declarado	Diferencia	Diferencia Nal.	Tipo Cambio
Moneda : NAL						
NAL	EFEVO	10,313.78	9,481.50	-832.28		
NAL	RCASH	0.00	850.00	850.00		
NAL	TARCRE	15.20	15.20	0.00		
NAL	TARDEB	128.85	128.85	0.00		
NAL	TARVAL	131.02	131.02	0.00		
		\$ 10,588.85	\$ 10,606.57	\$ 17.72	\$ 17.72	\$ 1.00

En este caso ya podríamos cerrar el cajero con ese sobrante al presionar la tecla **F12: Cerrar Cajero** nos mostrará el siguiente mensaje y le daríamos click a la opción Si



Una vez que demos click en el botón SI, el sistema nos mostrará lo siguiente:



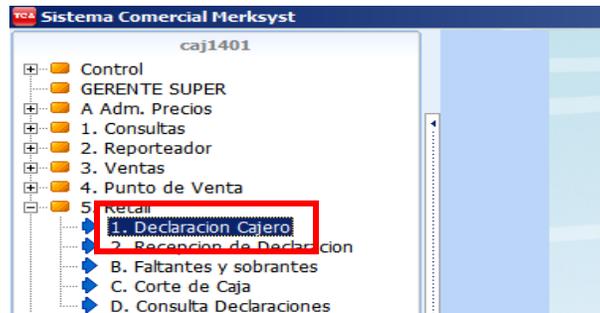
**Nota:** Si se desea modificar la recepción de la declaración de la cajera en turno, se deberá aplicar el siguiente proceso.

## 8. Declaración Cajero

En este módulo se puede editar la declaración que realiza la cajera en el Merksyst Caja para su modificación, siempre y cuando la cajera en turno haya salido con un faltante de efectivo, declarado mal sus boucher de tarjetas o sus vales en su declaración.

**Nota:** Se modifica la declaración con sobrante exclusivamente cuando se detectó que el monto sobrante corresponda al fondo fijo de súper, si no es así se deberá depositar en la tómbola junto con el "pico" del corte de la cajera.

- Ingresar a Declaración Cajero



- Colocar usuario de Cajero y dar Enter
- Clave de Cajero y dar Enter

- # Declaración, deberás colocar el número de la última Declaración de la colaboradora (viene en el ticket de su declaración), si no sabes cuál es el número de la última declaración, lo puedes encontrar dándole click en los 3 puntitos (...), aparecerá un signo de interrogación (?), posteriormente dar Enter
- Dar click en (F8): Modificar

Sistema Comercial Merksyst - [ Declaracion Cajero v7.6.1.9 [RETAIL]]

Declaracion Cajero v7.6.1.9 [RETAIL]

ESC: Terminar F8: Modificar F9: Imprimir

TCA Merksyst

Sucursal: C57  
 Fecha: 2020-FEB-07  
 Cajero: 3525 CELENE ANGEL MENDEZ ARCOS  
 Clave: \*\*\*\*\*  
 # Declaración: 12 Caja: 002

STATUS DECLARACION CAPTURADA

Denominación	Cantidad	Importe
1,000.00	0	0.00
500.00	0	0.00
200.00	1	200.00
100.00	10	1,000.00
50.00	4	200.00
20.00	4	80.00
10.00	0	0.00
5.00	0	0.00
2.00	0	0.00
1.00	0	0.00
0.50	3	1.50
0.20	0	0.00
0.10	0	0.00
		\$ 1,481.50

Código	Descripción	Banco	Cuenta	Cheque	Fec ChPos	Importe
moneda : NAL						
TARCRE	TARJETA DE CREDITO					15.20
TARDEB	TARJETA DE DEBITO					128.85
TARVAL	TARJETA DE VALES					131.02
						\$275.07

Después de haber realizado el proceso anterior nos aparecerá la siguiente pantalla, si hay que añadir o quitar efectivo para la modificación se realizará en la siguiente ventana, se colocará la cantidad de billetes o monedas que se tengan y posteriormente al finalizar la modificación se oprime **F4 Grabar** para guardar los cambios.

Sistema Comercial Merksyst - [ Declaracion Cajero v7.6.1.9 [RETAIL]]

Declaracion Cajero v7.6.1.9 [RETAIL]

ESC: Terminar F4: Grabar F6: Cancelar Declaración F10: Alta Pagos

TCA Merksyst

Sucursal: C57  
 Fecha: 2020-FEB-07  
 Cajero: 3525 CELENE ANGEL MENDEZ ARCOS  
 Clave: \*\*\*\*\*  
 # Declaración: 12 Caja: 002

STATUS DECLARACION CAPTURADA

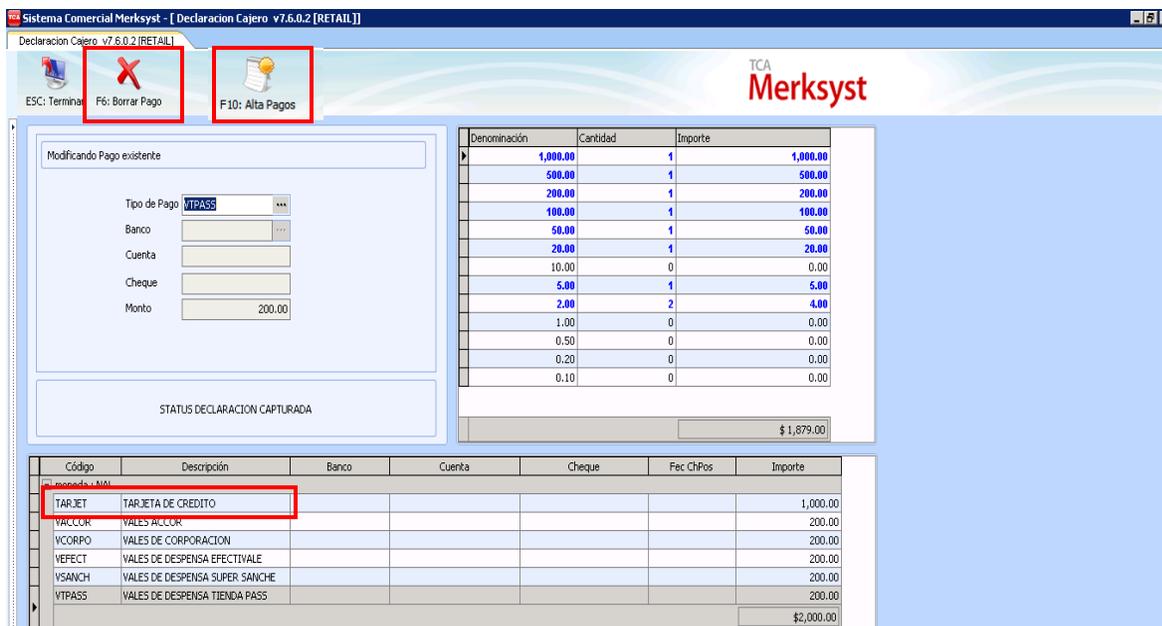
Denominación	Cantidad	Importe
1,000.00	0	0.00
500.00	0	0.00
200.00	1	200.00
100.00	10	1,000.00
50.00	4	200.00
20.00	3	60.00
10.00	0	0.00
5.00	0	0.00
2.00	1	2.00
1.00	1	1.00
0.50	4	2.00
0.20	0	0.00
0.10	0	0.00
		\$ 1,464.50

Código	Descripción	Banco	Cuenta	Cheque	Fec ChPos	Importe
moneda : NAL						
TARCRE	TARJETA DE CREDITO					15.20
TARDEB	TARJETA DE DEBITO					128.85
TARVAL	TARJETA DE VALES					131.02
						\$275.07

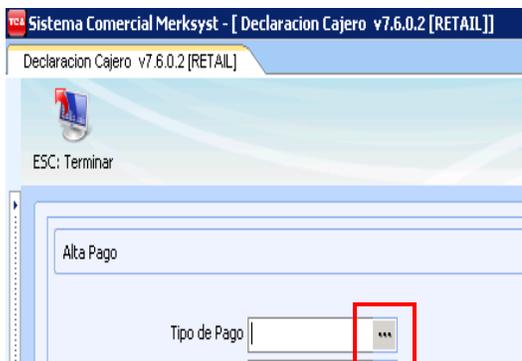
En esta ventana se modifica el efectivo

Para la modificación de las Tarjetas y/o Vales debes realizar lo siguiente:

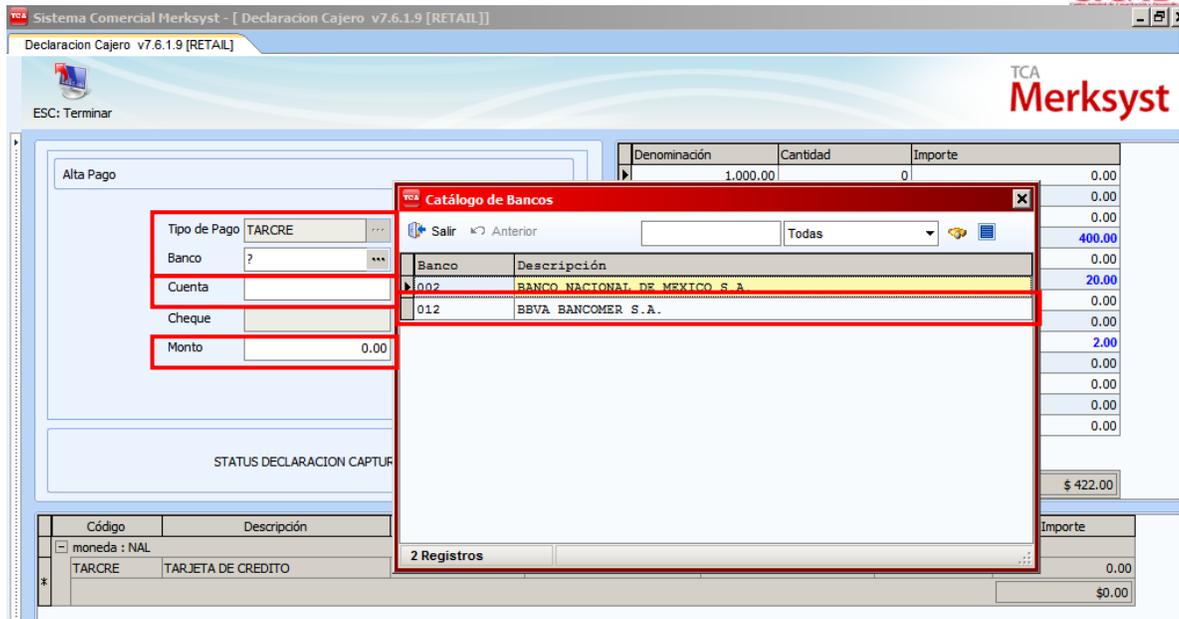
1. Seleccionar la Tarjeta o Vale que deseas modificar y darle click
2. Borrar el Pago que se desea modificar dando click en F6
3. Dar click en F10 Altas Pagos para agregar la Tarjeta o Vale con la cantidad correcta



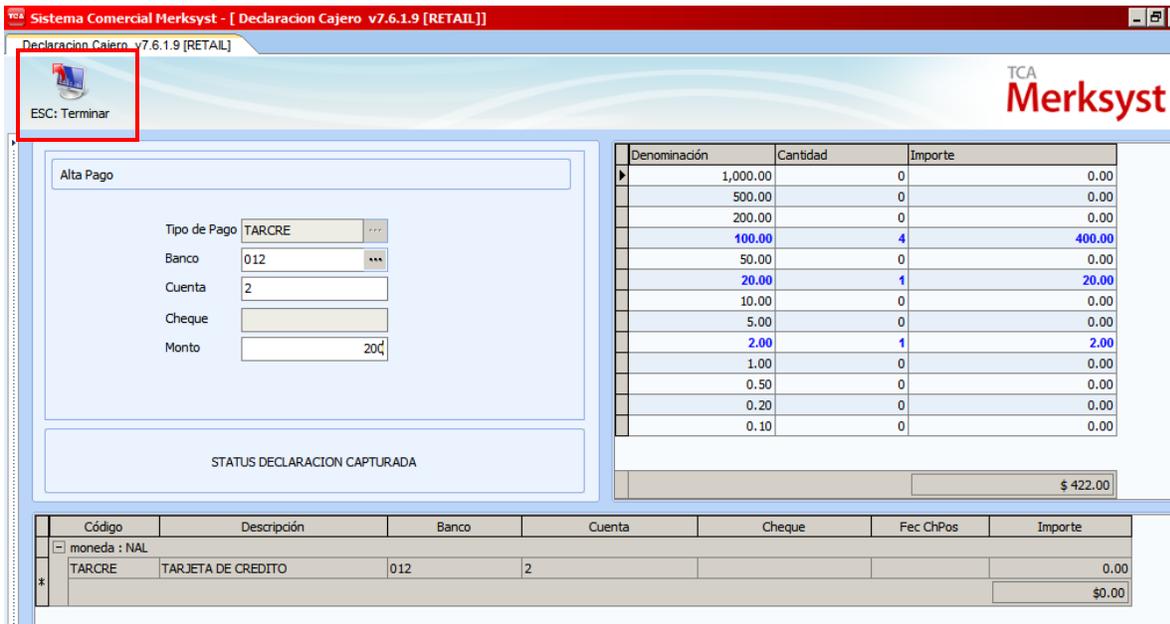
4. Se selecciona el Tipo o Forma de Pago dándole click en los 3 puntitos (...) y elegiremos la forma de pago correcta



5. En el campo **Banco** da click en los 3 puntitos (...) para seleccionar el Tipo de Banco a donde irá la nueva Forma de Pago (para Tarjetas corresponde Bancomer y para Vales corresponde la empresa Deudora que emitió el Vale)
6. En **Cuenta**, elegir el número de cuenta de la Tarjeta o del Vale que se está añadiendo (para Tarjetas corresponde el número 2 "número de ficha" y para los Vales no se coloca nada)
7. Colocar el **Monto** correcto correspondiente a la Forma de Pago que se añadió y dar **Enter**



8. Ya que todos los campos han sido llenados, quedará la pantalla de la siguiente manera, para salir dar click en **ESC: Terminar**



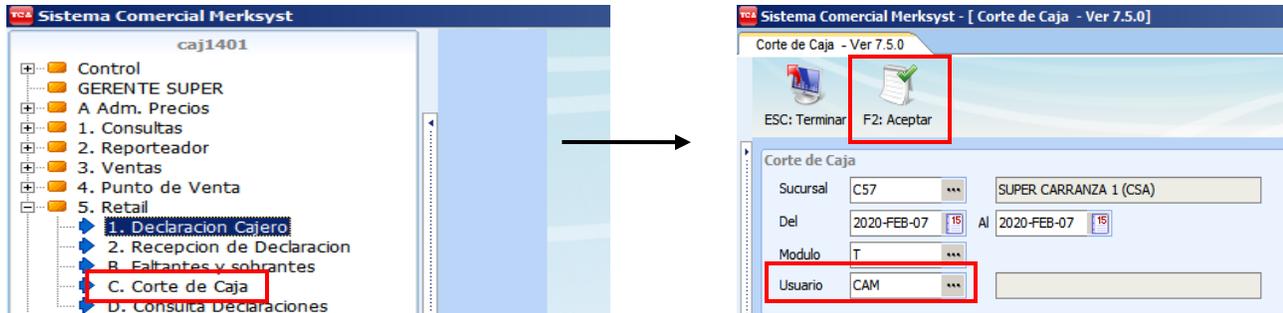
9. Dar click en F4 Grabar para que la modificación sea guardada completamente



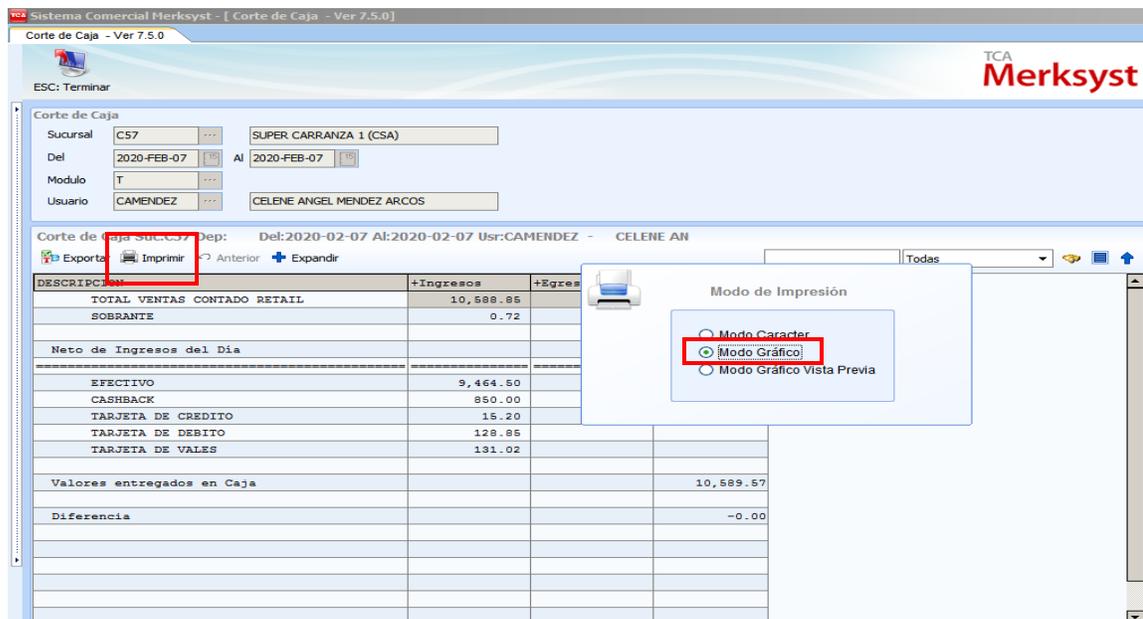
**Nota:** En caso de que hayas modificado, debes entrar nuevamente a la opción de **Recepción de Declaración** y realizar todos los pasos para poder cerrar el Cajero de la cajera en turno. Recuerda que el sistema nos permitirá cerrar cajero hasta con un faltante de -0.99 centavos y solo cuando es un sobrante nos dejará cerrar con cualquier cantidad.

## 9. Corte de Caja

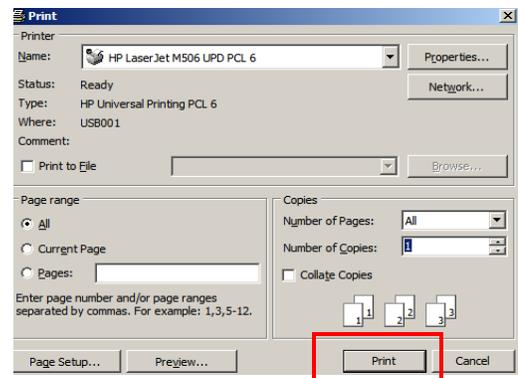
Se ingresa a Corte de Caja cuando ya se cerró el cajero y deseamos imprimir el Corte de la cajera en turno, para ello debes ingresar en Corte de Caja. Posteriormente Ingresarás el Usuario de la Cajera en turno, dar Enter o F2: Aceptar



Nos aparecerá la siguiente imagen con el corte de la cajera, dar click en Imprimir u oprimir (Ctrl I), posteriormente seleccionar Modo Gráfico para mandar la impresión y dar Enter



Se imprime el corte y se le proporciona a la cajera para que corrobore y verifique su operación en turno, engrape sus boucher, coloque sus Vales y posteriormente firme su corte.



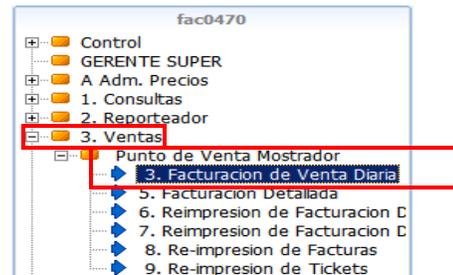
## 10. Factura Global

La Factura Global se genera exclusivamente para el término de operaciones en el super, para ello es necesario que:

- No haya ningún cliente en el super
- No debe haber ventas pendientes por efectuarse
- Las cajas ya no estén cobrando
- Todas las máquinas de las cajas deben estar encendidas
- No debe haber ninguna Devolución pendiente en cajas por realizarse

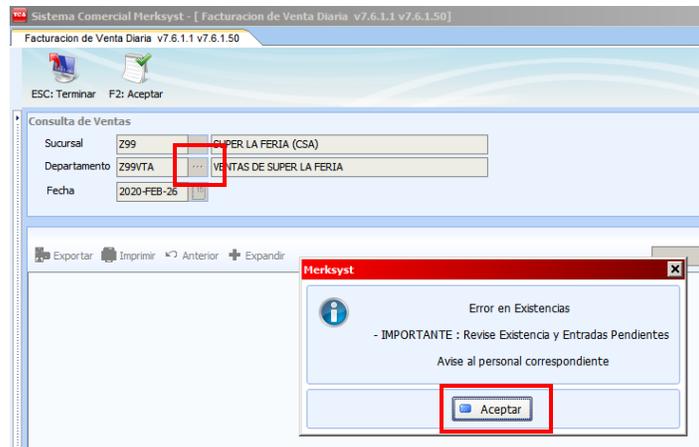
Para realizar la Factura Global del día se debe ingresar en:

- Ventas
- Punto de Venta Mostrador
- Dar click en Facturación de Venta Diaria

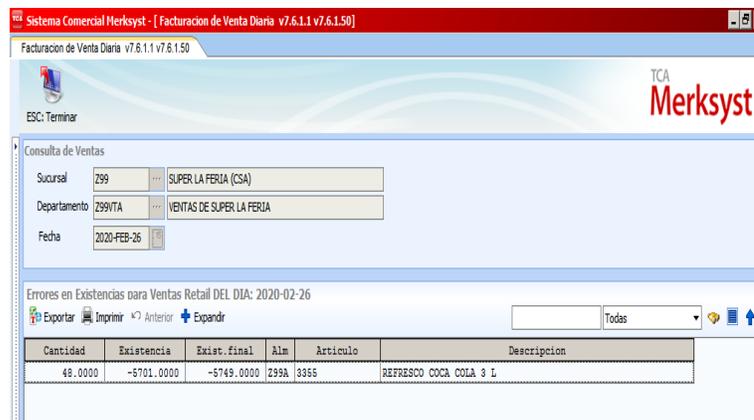


Nos aparecerá la siguiente pantalla donde deberás colocar:

- En el campo Departamento le darás click en los 3 puntitos (...) para que el sistema automáticamente coloque el departamento correspondiente y dar click en Aceptar para que el sistema procese todo el contenido de productos catalogados.



El sistema comenzará a actualizar tus existencias de SAP junto con las ventas generadas en el día y se van descontando los productos vendidos.

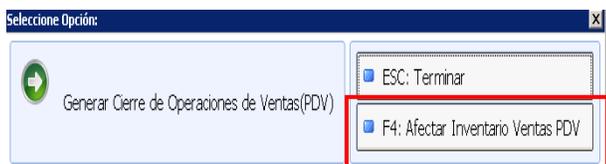


Después presionamos **ESC** para que aparezca la siguiente ventana. En esta ventana lo que se muestra es que el sistema verifica que las cajas están encendidas con un **Status OK**, es decir, las computadoras donde cada una de las cajas hayan cobrado no estén apagadas para que el sistema pueda actualizar y atraer las ventas de cada una; dar **Enter o ESC** para seguir con el proceso. Si alguna de las cajas están apagadas deberá marcar la pantalla un Error; si es así deberá encenderse el equipo y realizar de nuevo el proceso.

Equipo	Valor Caja	Valor Server	Status	Campo05
GE2	715.61	715.61	OK	

Nota: El número de filas será igual al número de cajas que haya en cada súper

El sistema mostrará la siguiente ventana y le darás Click en el botón **(F4) Afectar Inventario Ventas PDV**, y nuevamente **(F4) Afectar con Existencias Negativas**



A continuación surge la siguiente pantalla para poder generar la factura global; le daremos click en **F4: Facturar Venta Diaria** y posteriormente dar click en **F10: Facturar**

No. pedido	# docto.	Stat	Dep. sur	Subtotal	Impuesto_esp	Impuesto	Total	Tp
GE2	702 1	T00000113	TI	GE2VTA	9,127.39	564.74	544.61	10,236.74
PV: Ventas					9,127.39	564.74	544.61	10,236.74
					9,127.39	564.74	544.61	10,236.74

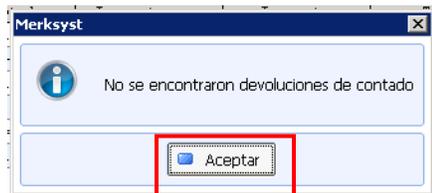


Posteriormente nos aparecerá el siguiente recuadro y le daremos click en la opción **F9: Imprimir Factura**

Se escoge **F9**. Inmediatamente nos muestra el siguiente cuadro mensaje.



Después de imprimir en caso de que no se haya generado alguna devolución de clientes en el día nos aparecerá el siguiente mensaje, solamente le darás click en **Aceptar** y se termina el proceso :



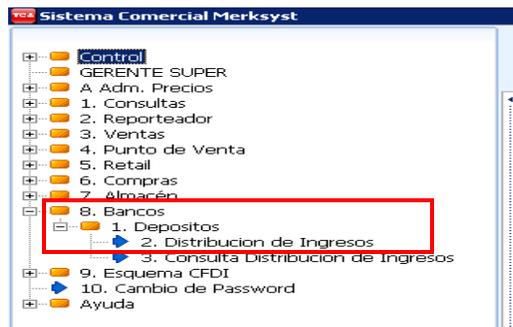
**Nota:** En caso de que se haya efectuado alguna devolución de clientes en el día nos aparecerá el modo de la impresión de la Nota de Crédito para poder generarla e imprimirla.

## 11. Distribución de Ingresos

Este proceso se realizará para distribuir nuestras formas de pagos efectuadas en el transcurso de nuestras operaciones del día.

Para realizar este proceso ingresar:

- Bancos
- Depósitos
- Distribución de Ingresos



Llenar los siguientes datos:

1. Darle click en los 3 puntitos (...) para colocar CSA
2. Darle click en los 3 puntitos (...) para que el sistema nos de la leyenda División Comercial
3. Dar Enter

Nos aparecerán todas las formas de pago efectuadas en el día, debemos seleccionar con "una palomita" una por una, hasta que se distribuyan todas de manera correcta.

ESC: Cancelar F4: Grabar F8: Modificar F11: Ver Todos los Cheques F12: Ver Cheques x Depositar

**TCA Merksyst**

Empresa: CSA  CORPORACION SANCHEZ,SA DE CV  
 División: 01  DIVISION COMERCIAL  
 Sucursal: Z99  SUPER LA FERIA (CSA)  
 Fecha: 2020-FEB-26   
 Transacción:

Deudor/Banco:  Forma de Pago: EFEVO  
 Ficha:  Moneda: NAL %Comisión:   
 Monto a Depositar:  Total: 1,422.00 SubTotal:   
 Tipo de Cambio:  Por Depositado: 1,422.00 IVA:   
 Distribución: 1 Total:

Moneda:

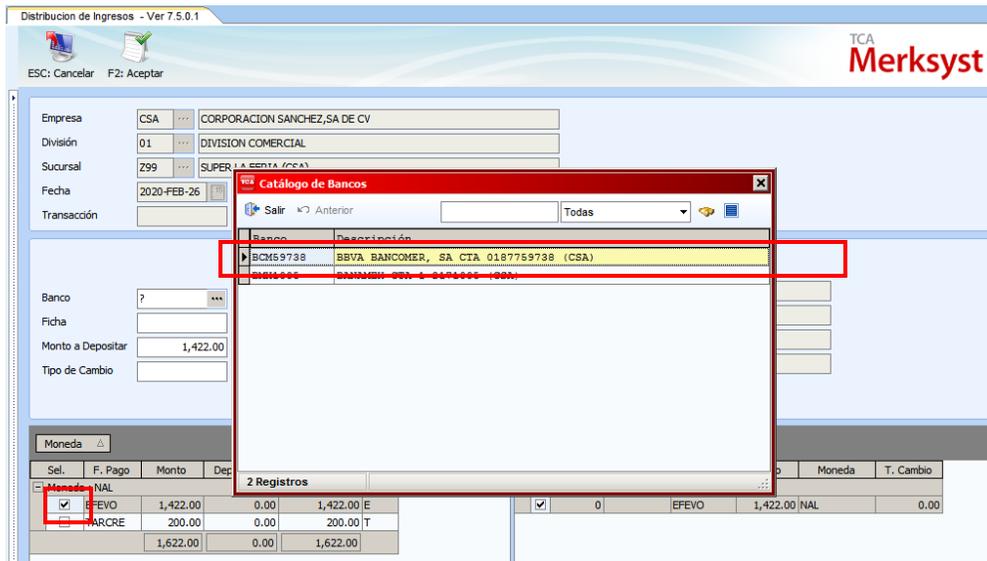
Moneda	Sel.	F. Pago	Monto	Depositado	X Depositar	Tpo. P.
NAL	<input type="checkbox"/>	EFEVO	1,422.00	0.00	1,422.00	E
	<input type="checkbox"/>	TARCRE	200.00	0.00	200.00	T
			1,622.00	0.00	1,622.00	

Banco Deudor:

Ficha	Cuenta	F. Pago	Monto	Moneda	T. Cambio

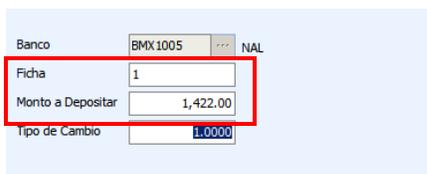
Se seleccionan las formas de pago de manera ordenada empezando por el EFEVO (Efectivo)

- Todo el Efectivo del súper se irá al Banco Banamex



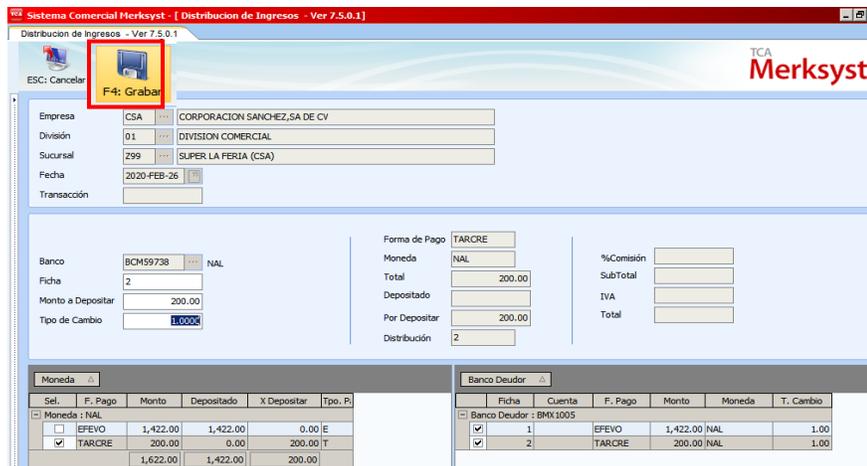
Se deberán llenar todos los campos:

- (Ficha) se colocará en el campo Ficha los números 11, 12 y 1, dependiendo del Servicio Panamericano; La ficha 11 corresponde al Efectivo del día enviado con Servicio Panamericano, la ficha 12 al efectivo restante de la venta del día y la Ficha 1 corresponde a todo el efectivo del día que nos quedó en la tómbola si Servicio Panamericano no pasó.
- En el campo Monto a Depositar se colocará el monto correspondiente al efectivo que estoy distribuyendo.
- Dar **Enter**



- ❖ Para depositar las Tarjetas se realizará el mismo proceso, seleccionar el campo de las Tarjetas y elegir el Banco Bancomer (Todas las Tarjetas se van a Bancomer) con la Ficha Número 2
- ❖ Los R-cash serán depositados al Banco Bancomer con la ficha número 3
- ❖ Los Vales se depositarán a la Empresa Deudora que emitió el Vale con la Ficha número 2
- ❖ Los Retenv serán depositados al Banco Bancomer con la ficha número 1 sino hubo recolección de valores y la ficha 12 si se realizó recolección de valores

Después de haber distribuido y si está de manera correcta todos los datos, Dar click en F4: Grabar



## 12. Resumen de ventas

Es la otra consulta que podemos encontrar en este módulo, en este reporte nos muestra el total de las ventas generadas en el día o a una fecha o rango de fechas distintas (días anteriores), también nos muestra las devoluciones que se generaron en la operación.

Mandamos captura de pantalla del Resumen de nuestra venta del día al termino de nuestra operación, vía correo electrónico a nuestro coordinador con copia al departamento CAVI para avisar de nuestro cierre de operaciones del súper.

- En el campo Sucursal colocarás tu Centro de Súper, y después dar Enter
- Después colocarás la fecha del día, y después dar Enter
- En la columna de Venta Neta, puedes observar tu total de venta del día

Sistema Comercial Merksyst - [ Resumen de Ventas - Ver 7.5.0 ]

Resumen de Ventas - Ver 7.5.0

ESC: Terminar

TCA Me

Sucursal: C056 CARRANZA

Del: 2020-feb-26 al: 2020-feb-26

Caja: ...

Cajero: ...

Resumen de Ventas  
2014-feb-01 al 2014-dic-23

Exportar Imprimir Anterior Expandir

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar

Tipo	TipoImpuesto	Transacciones	Unidades	SubTotal	Descuentos	Venta Neta	Impuesto	Venta_Total
DEV. CONTADO	Impuesto Al 0.00%	16.00	-129.88	- \$ 3,790.20	- \$ 10.41	- \$ 3,179.79	- \$ 2.16	- \$ 3,781.96
DEV. CONTADO	Impuesto Al 16.00%	10.00	-148.00	- \$ 3,743.70	- \$ 52.20	- \$ 3,691.50	- \$ 591.83	- \$ 4,283.33
VENTA CONTADO	Impuesto Al 0.00%	796.00	116,650.29	\$ 1,084,741.88	\$ 9,695.00	\$ 1,075,046.88	\$ 15,558.95	\$ 1,090,605.83
VENTA CONTADO	Impuesto Al 16.00%	792.00	51,641.00	\$ 689,805.97	\$ 6,395.31	\$ 683,410.65	\$ 118,851.52	\$ 802,262.18
VENTA CONTADO	Impuesto Al 16.00%	623.00	5,360.00	\$ 138,586.29	\$ 0.00	\$ 138,586.29	\$ 22,173.71	\$ 160,760.00
		5	173,373.41	1,905,600.24	16,027.70	1,889,572.54	155,990.19	2,045,562.73