



# **VISTA BACKOFFICE**

**Manual de Procedimientos Operativos**

**RA- MPO-VIBO-CH-01**

---

## CINE HOYTS

### BY CINÉPOLIS

Revisión 01: 15 de Octubre de 2016

Cancela y sustituye: Ninguno

Toda la información contenida en este documento es confidencial y se proporciona como una fuente de información para la operación de los procesos administrativos, operativos y de soporte de Cinépolis (incluyendo a cualquiera de sus empresas afiliadas y/o subsidiarias, o a aquellas que de tiempo en tiempo formen parte del Grupo Cinépolis). Por lo tanto queda estrictamente prohibida la publicación, divulgación y utilización de su contenido por cualquier medio, para fines propios o de terceros no autorizados y sin el consentimiento expreso y por escrito de Cinépolis.

#### **Cláusula de Confidencialidad Scanton, S.L. Sociedad Unipersonal Inc.**

Este documento y sus anexos contienen información estratégica de negocio, secretos comerciales y en general el *know-how* de Scanton, S.L. Sociedad Unipersonal Inc. (“**Scanton**”) y su grupo, derivados de experiencias comerciales y programas de investigación y desarrollo, y que han sido compilados para uso exclusivo de las filiales del grupo (y, en particular, de algunos de sus empleados y directivos), con el objetivo de asegurar e incrementar la rentabilidad y beneficio del grupo a largo plazo. El contenido de este documento y sus anexos es, por consiguiente, estrictamente confidencial y para el uso exclusivo de sus destinatarios.

Este documento y sus anexos tendrá la consideración de “**Información Confidencial**” toda documentación e información (de tipo económico, financiero, técnico, comercial, estratégico o de otro tipo), proporcionada de cualquier forma (oral, escrita o en cualquier soporte) y en cualquier momento, ya sea con anterioridad o posterioridad a la fecha de este documento o sus anexos, que no esté disponible públicamente, relativa a Scanton, a cualquier sociedad de su grupo, o a cualquier persona relacionada con las mismas, incluyendo, sin limitación: información científica, técnica o arquitectónica; información relativa al negocio actual o futuro, experiencia comercial y planes de comercialización, incluyendo, pero no limitada a, información financiera, términos contractuales o información y datos de clientes; diseños, dibujos, programas de computadora y software; costos e información de precios; y identificación de personal u otros recursos para su posible uso comercial. En particular, será Información Confidencial toda documentación e información: (i) marcada como tal; (ii) identificada por Scanton o su personal, bien de forma escrita o bien de forma verbal, como Información Confidencial; (iii) que tenga valor comercial; (iv) que no sea conocida a nivel general en el mercado o la industria; o (v) que por su naturaleza o por las circunstancias en que se produzca la revelación, deba de buena fe estimarse como tal.

Los destinatarios de este documento y sus anexos se comprometen a tratar y conservar en todo momento la Información Confidencial como secreta y confidencial y a no la comunicarla ni revelarla directa ni indirectamente (tanto en forma oral o escrita) a ninguna otra persona física o jurídica (con la única excepción de aquellos miembros del personal de Scanton que tengan la necesidad de conocer dicha información para la prestación de sus servicios) sin que medie previa aprobación por escrito de Scanton. La revelación, distribución, transmisión electrónica o copia de la Información Confidencial queda estrictamente prohibida. Los destinatarios de este documento y sus anexos acuerdan no duplicar, distribuir o revelar su contenido a través de ningún medio.

### Hoja de firmas

Elaboró
<b>Alberto Alcaraz Aguilar</b> Gerente de Procesos

Revisó

<b>Bárbara Riveros Chavez</b> Encargada de Capacitación y Entrenamiento

Revisó

<b>Daniela Arancibia Barros</b> Gerente de Recursos Humanos

Revisó y autorizó

<b>Alberto Landeta Ciocca</b> Gerente de Operaciones

---

## Índice

1. Descripción del Proceso .....	5
2. Inicio del Sistema.....	7
2.1. Ingreso al Sistema .....	8
2.2. Ventana Principal .....	11
3. Usuarios.....	22
3.1. Alta de Usuarios .....	25
3.2. Modificación de Usuarios.....	37
3.3. Eliminación de Usuarios .....	43
3.4. Desbloqueo de Sesión .....	49
4. Programación de Funciones .....	54
4.1. Botones de Apoyo .....	57
4.2. Funciones Normales .....	69
4.3. Funciones con Mecánica Especial .....	91
5. Operaciones de Almacén .....	96
5.1. Recepción de Pedidos y Compras en Plaza .....	97
5.1.1. Ingreso de Facturas .....	98
5.1.2. Reversa de Ingreso de Facturas.....	112
5.2. Abastecimiento/ Reabastecimiento de Subalmacenes.....	117
5.3. Registro de Mermas y Ajustes.....	126
5.4. Conciliación de Almacén General y Subalmacenes.....	134
5.5. Traspasos.....	144
6. Reportes .....	151
6.1. Generación .....	152
6.2. Descripción.....	157
6.2.1. Box Office Analysis/Análisis de taquilla .....	159
6.2.2. Box Office Refund Audit by User/Auditoría de Reembolsos de Taquilla por Usuario .	160
6.2.3. Daily Operations Report/Informe de Operaciones Diarias .....	161
6.2.4. Marketing Report/Informe de Marketing .....	163

---

---

6.2.5. Performance Report/ Informe de Rendimiento .....	166
6.2.6. Risk Dashboard/ Panel de Control de Riesgos.....	167
6.2.7. Ticket Voucher Redemptions .....	168
6.2.8. User Audit by Transaction/ Auditoría de Usuarios por Transacción .....	169
6.2.9. Electronic Payments/ Pagos Electrónicos.....	170
6.2.10. Detailed Distributors Report/ Informe Detallado de Distribuidores.....	171
6.2.11. Concession Item Sales .....	172
6.2.12. Concession Refund by User/Auditoría de Reembolsos de Concesiones por Usuario	173
6.2.13. Hitorial – Stock Variance Report/ Histórico- Informe de Variación de Existencias	174
6.2.14. Stock Adjustments.....	175
6.2.15. Stock Refill by POS Session/ Reponer Existencias .....	176
6.2.16. Stock Wastage .....	177
6.2.17. Cashier Session Reconciliation .....	178
6.2.18. Daily Cashup .....	179
7. Control de Cambios.....	181
8. Documentos de Referencia .....	183

# 1. Descripción del Proceso

El sistema Vista es una herramienta utilizada en los conjuntos Cinépolis para cumplir con diferentes funciones. Uno de sus módulos es BackOffice que se utiliza para el registro y administración de usuarios, programación de funciones y diferentes operaciones de almacén.

El módulo BackOffice permite realizar las siguientes actividades:

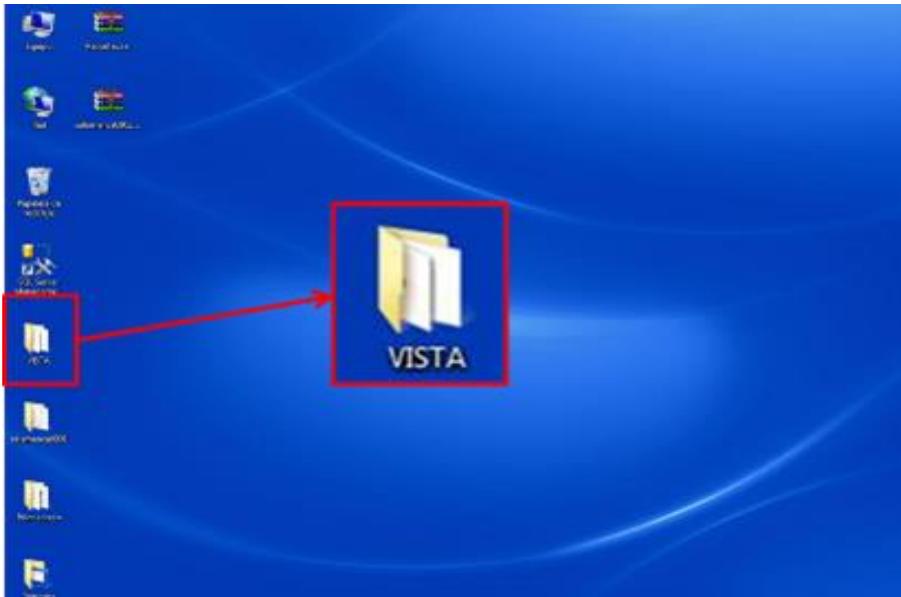
- Alta de usuarios.
- Modificación de usuarios.
- Eliminación de usuarios.
- Programación de funciones.
- Recepción de pedidos y compras en plaza.
- Abastecimiento/reabastecimiento de subalmacenes.
- Registro de mermas y ajustes.
- Conciliación semanal del almacén general y subalmacenes.
- Traspasos.

Este manual contiene los procedimientos para realizar cada una de estas actividades apoyado de una breve explicación de los botones principales de cada sección del sistema con el fin de facilitar y agilizar su uso.

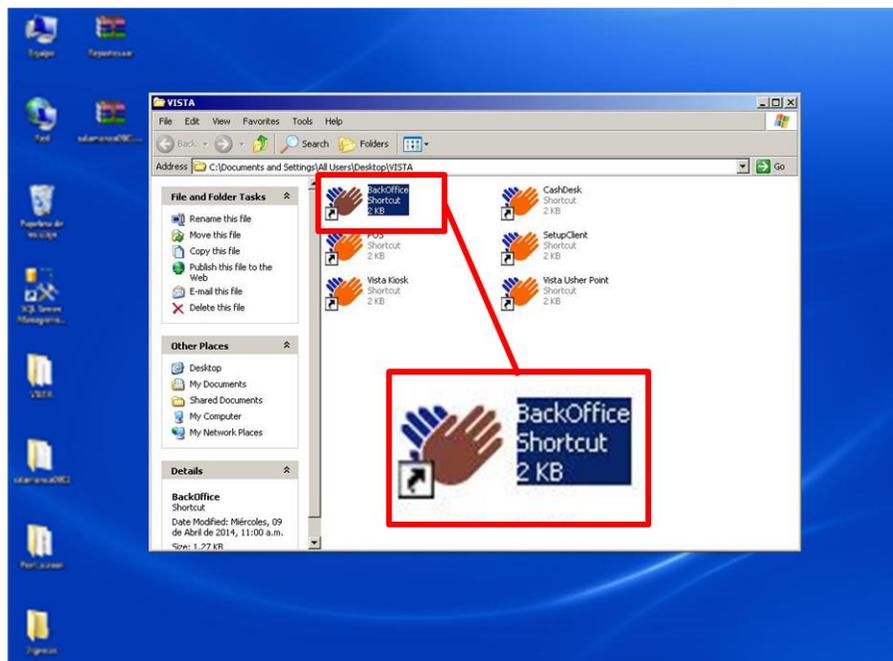
## 2. Inicio del Sistema

## 2.1. Ingreso al Sistema

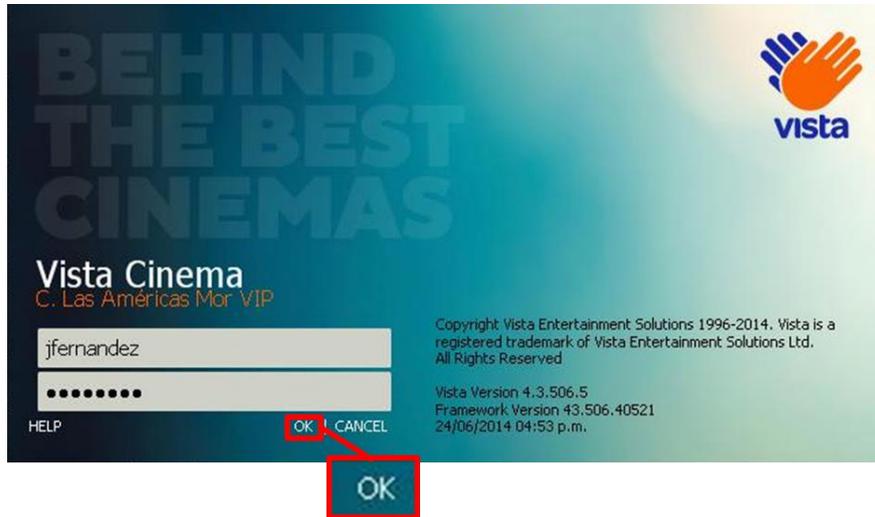
1. Ubicar la carpeta con el nombre "VISTA" en el escritorio y dar doble clic sobre la misma.



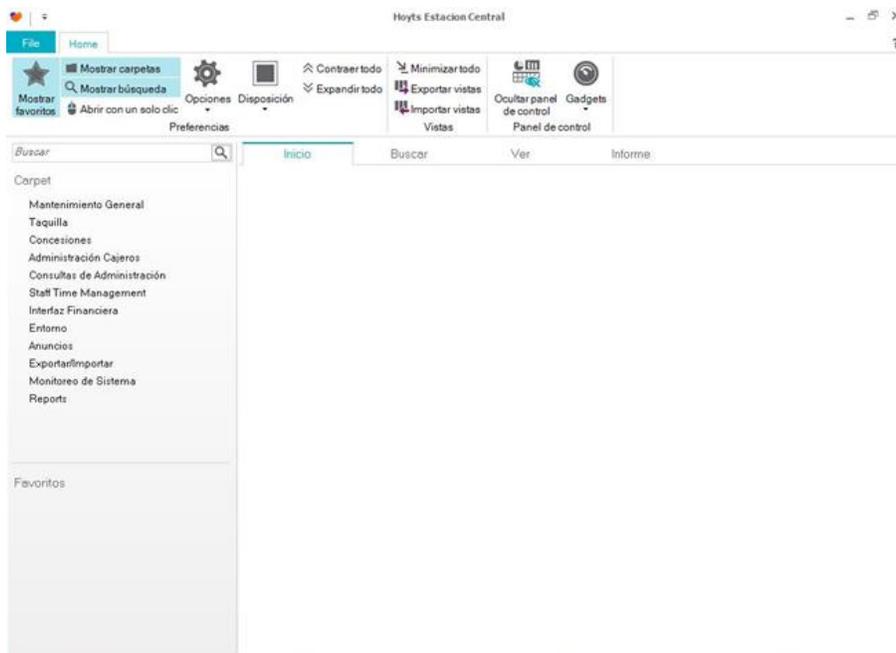
2. Dar doble clic sobre el ícono de la aplicación BackOffice para acceder a la misma.



3. Ingresar el nombre de usuario en el campo superior, la contraseña en el campo inferior y presionar el botón "OK".



4. BackOffice estará listo para usarse en cuanto aparezca la ventana principal como se muestra a continuación:



## 2.2. Ventana Principal

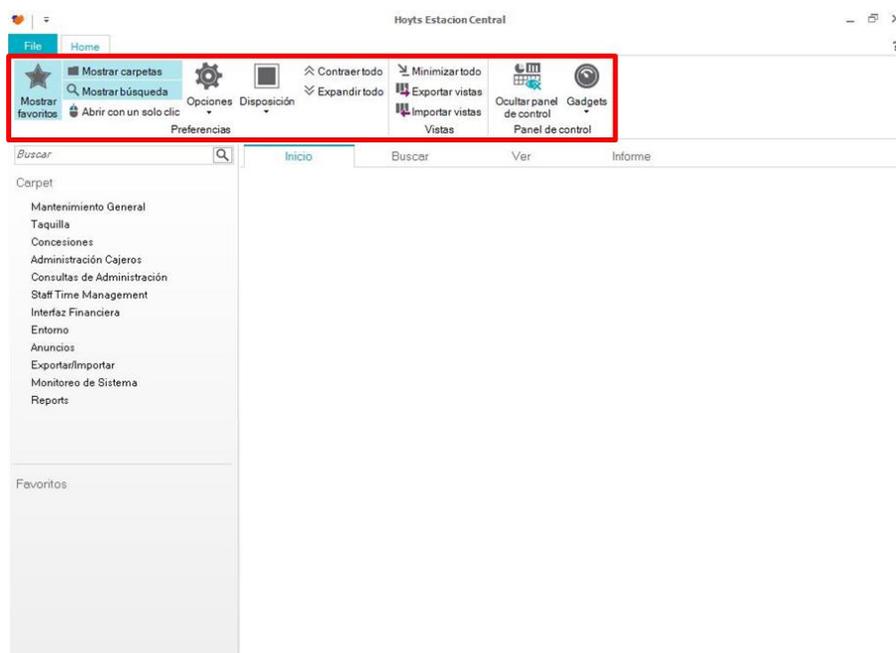
BackOffice cuenta con una ventana principal que permite realizar acciones generales del sistema como cambiar de contraseña, modificar aspectos visuales y reorganizar la información.

Así mismo en esta ventana se pueden observar los folders que contienen las aplicaciones requeridas para realizar las distintas tareas antes mencionadas.

En esta sección se muestran los elementos de la pantalla principal, los botones y las acciones generales que la conforman.

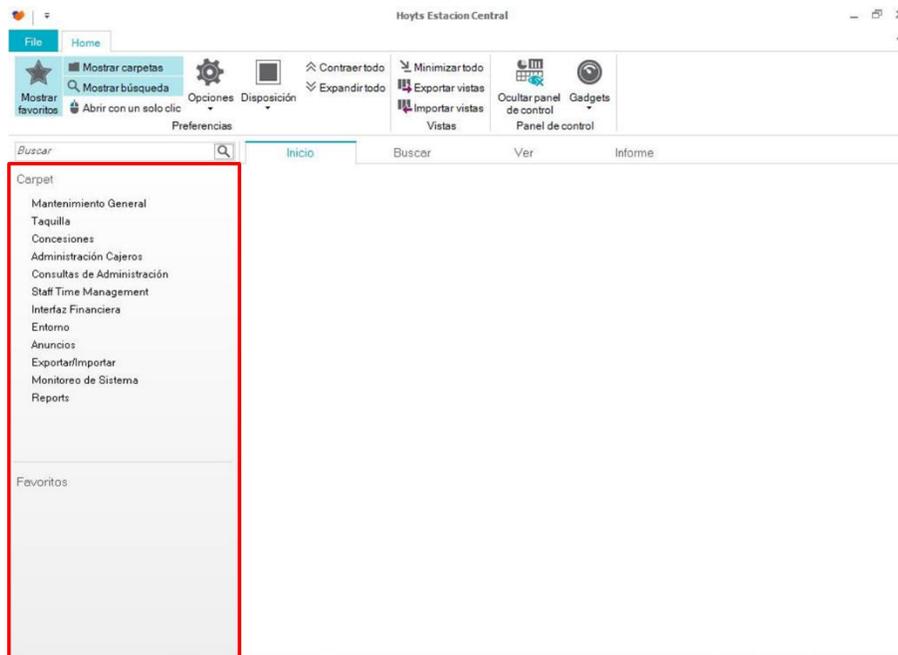
### Botones principales

Los botones principales se encuentran en la parte superior de la pantalla, los cuales son utilizados para realizar modificaciones visuales en la ventana.



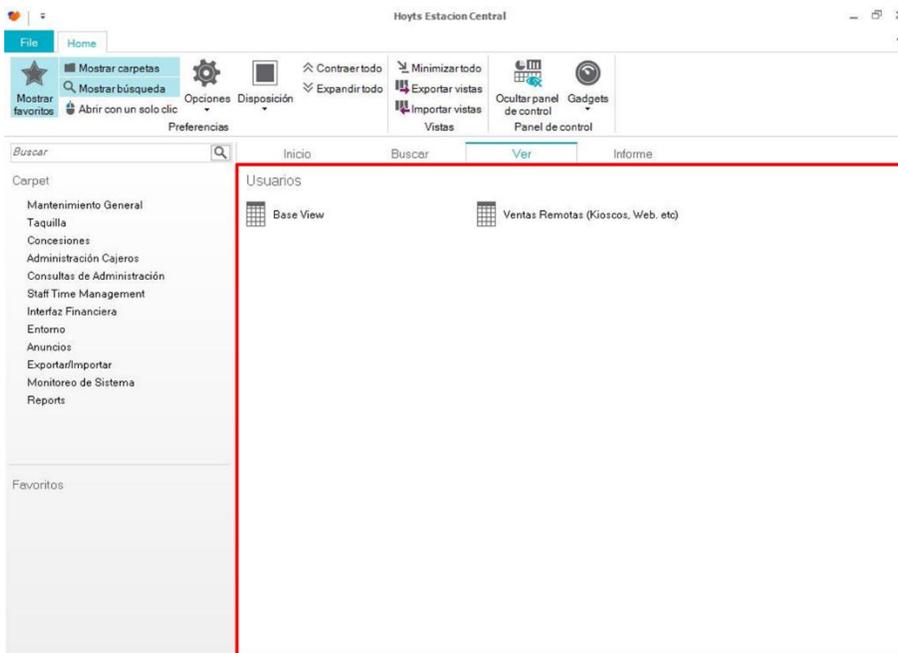
## Panel de navegación

Es el panel izquierdo que muestra los folders disponibles para realizar las acciones de BackOffice, así mismo puede mostrar los contenidos favoritos y la barra de búsqueda.



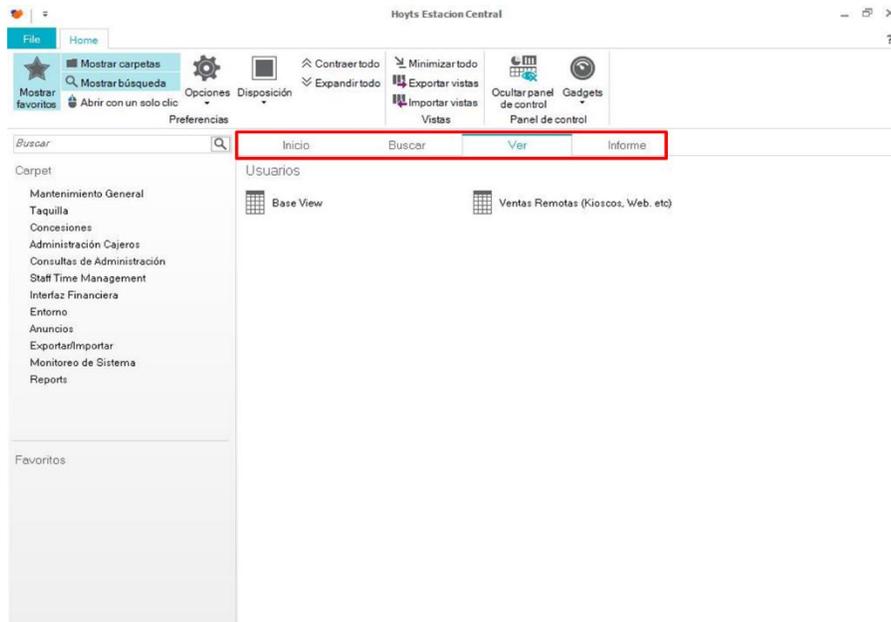
## Contenido

El contenido se muestra en el área derecha de la pantalla, donde se puede observar la información seleccionada del panel de navegación.



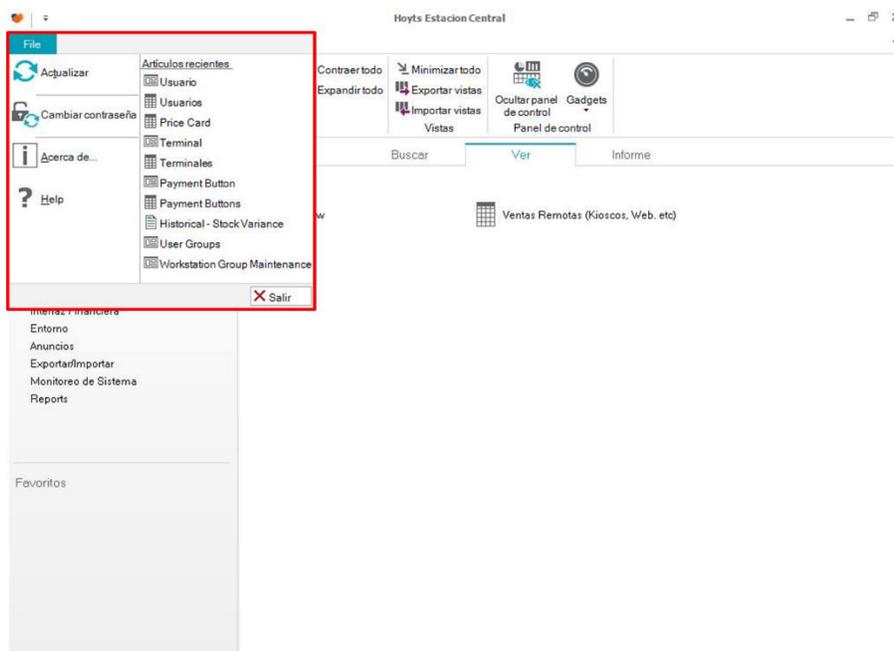
## Pestañas

Las pestañas que se encuentran en la parte superior del contenido permiten tener diferentes vistas del mismo. “Home” muestra la vista de inicio, “Search” el resultado de alguna búsqueda, “View” los elementos del panel de navegación y “Report” los filtros para algún reporte seleccionado.



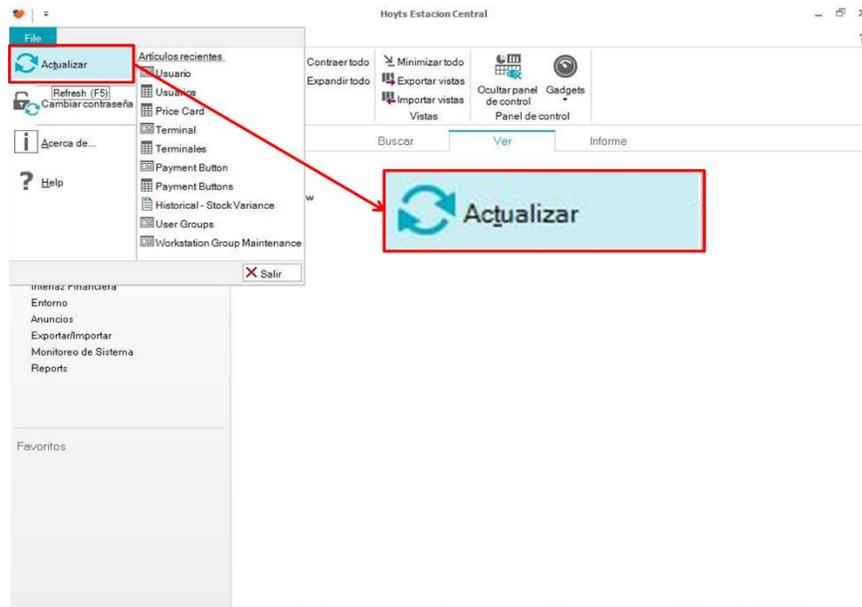
## Botón “File”

Es el botón que se encuentra en la esquina izquierda de la pantalla y que despliega opciones generales del sistema.



### Botón “Actualizar”

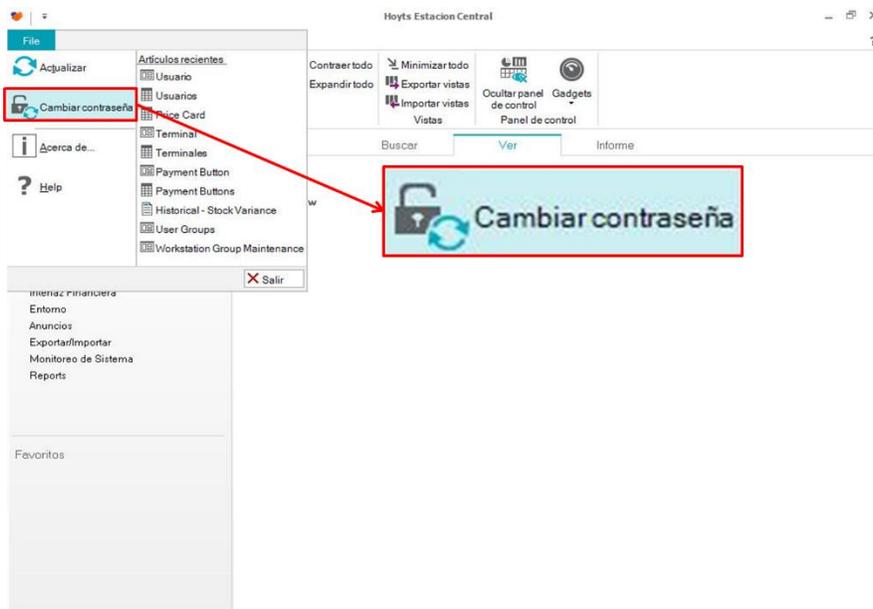
Es el botón que permite actualizar los datos y posibles cambios que se hayan ejecutado en el sistema.



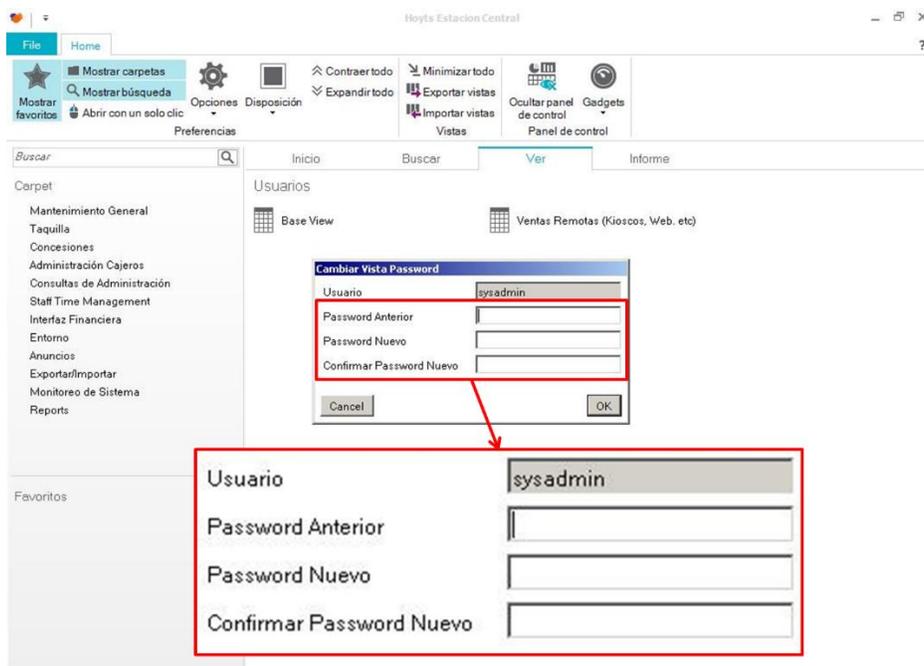
### Botón “Cambiar contraseña”

Como su nombre lo indica, permite realizar cambios en la contraseña del usuario que ha ingresado.

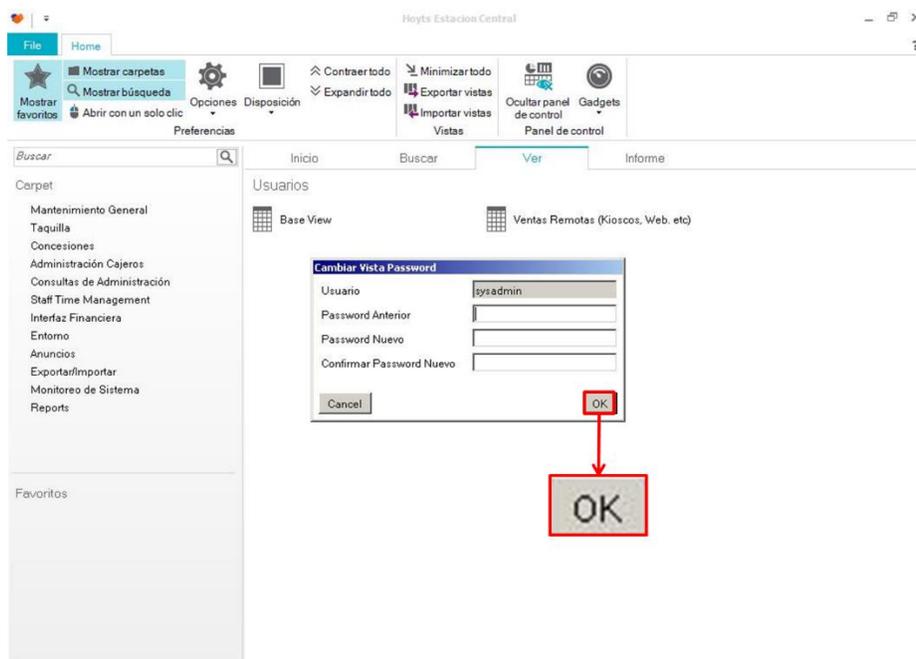
1. Dar clic en el botón “Cambiar contraseña” que aparece en las opciones desplegables del botón “File”.



2. Aparecerá el cuadro “Cambiar Vista Password” donde deberán llenarse los campos de la contraseña anterior, la nueva contraseña y la confirmación de la misma.

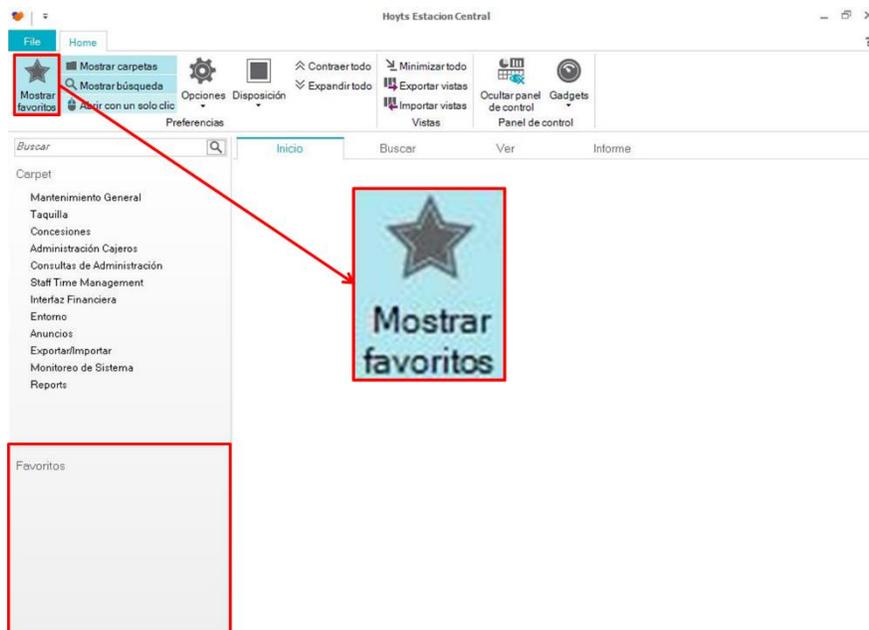


3. Una vez que se llenaron los campos para cambiar la contraseña, dar clic en el botón “OK” para guardar los cambios.



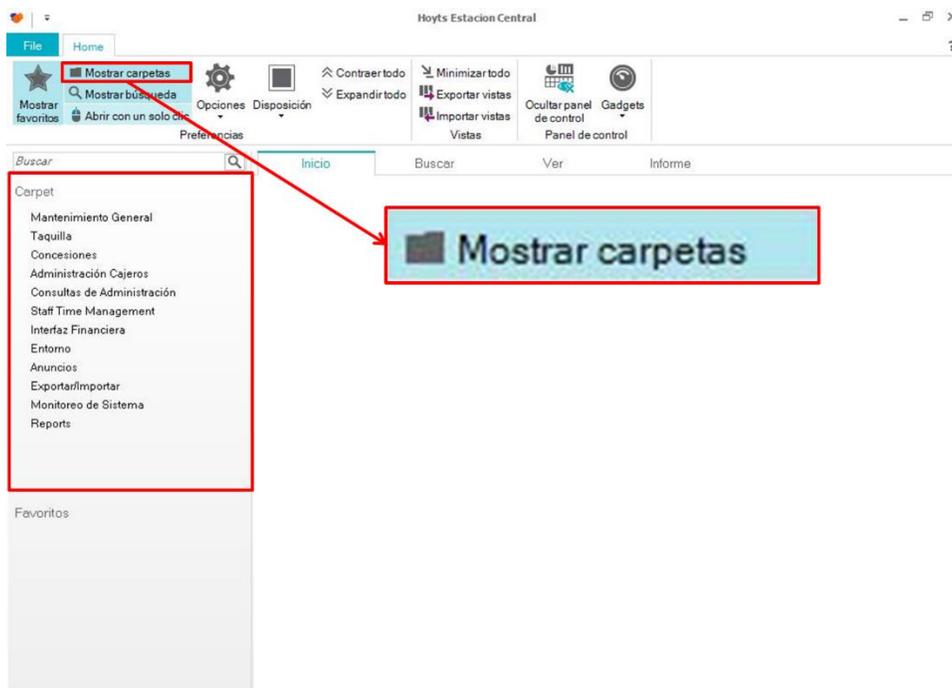
### Botón “Mostrar favoritos”

Este botón permite mostrar y ocultar del panel de navegación los folders o aplicaciones más utilizadas por el usuario.



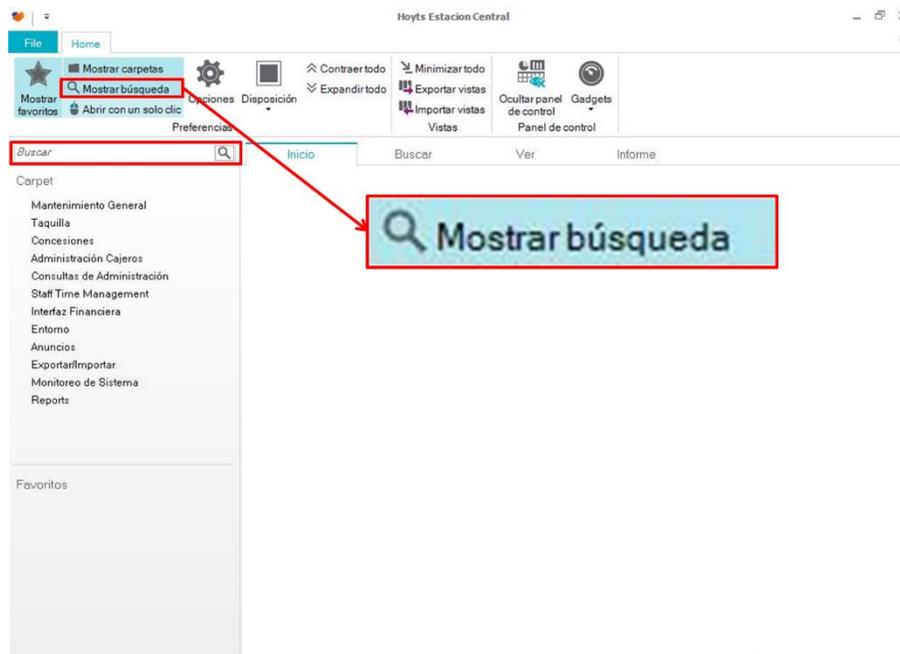
### Botón “Mostrar carpetas”

Este botón permite mostrar y ocultar del panel de navegación todos los folders del sistema.



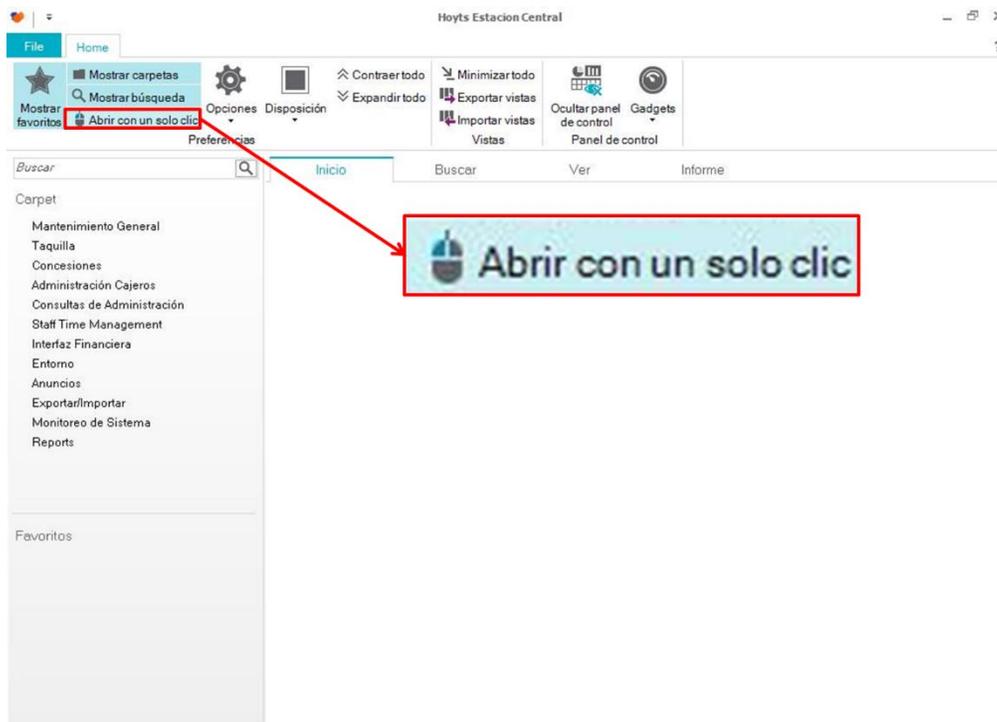
### Botón “Mostrar búsqueda”

Este botón permite mostrar y ocultar la barra de búsqueda que se encuentra en la parte inferior del panel de navegación.



### Botón “Abrir con un solo clic”

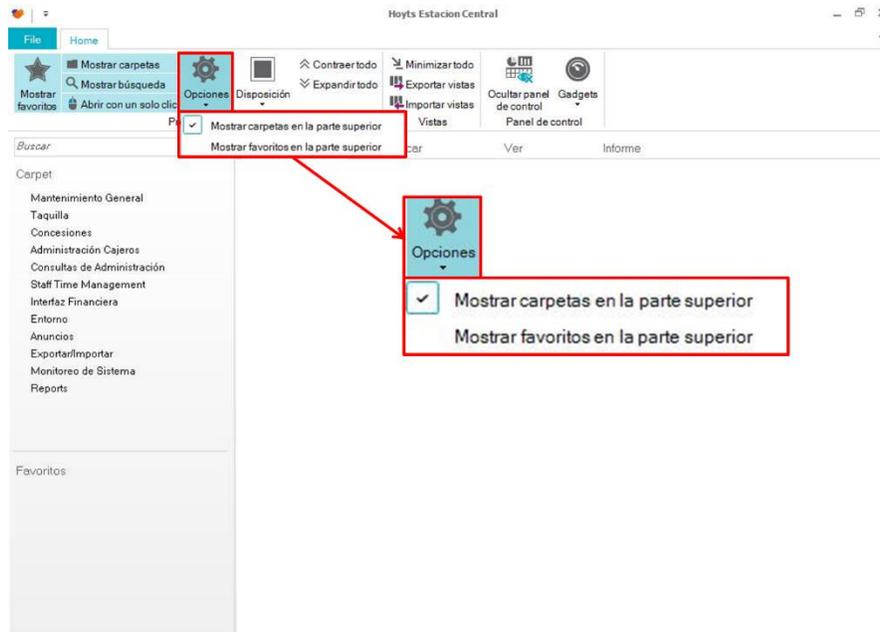
Al momento de activarse este botón, permite abrir los folders y su contenido utilizando un solo clic.



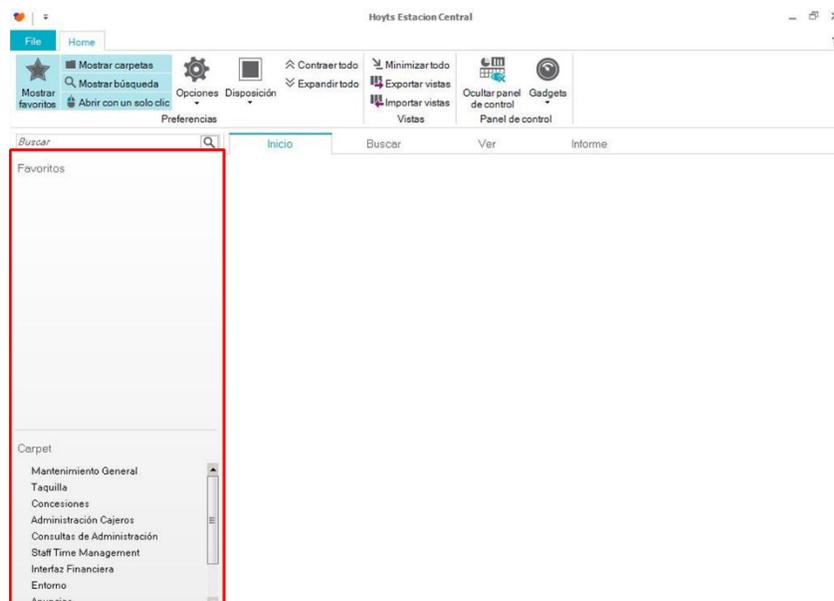
## Botón “Opciones”

El botón de opciones despliega las vistas disponibles para ordenar el panel de navegación.

1. Dar clic en la opción requerida para mostrar el nuevo orden. La opción que se encuentre activada aparecerá con una palomita del lado izquierdo.

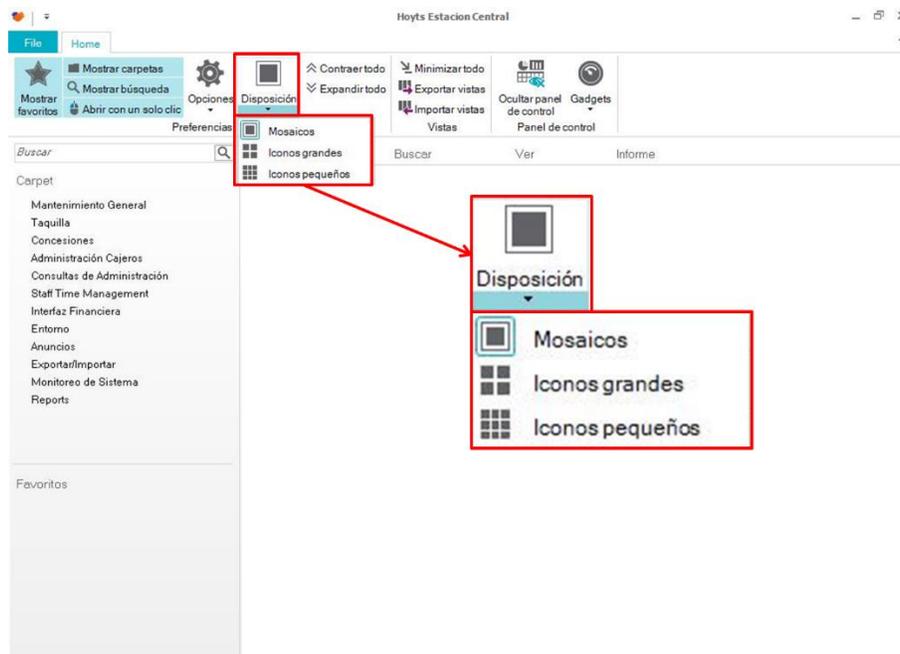


2. La vista cambiará de acuerdo a la opción seleccionada. “Mostrar carpetas en la parte superior” muestra los folders en la parte superior del panel de navegación, “Mostrar favoritos en la parte superior” realiza lo mismo pero para la sección favoritos.



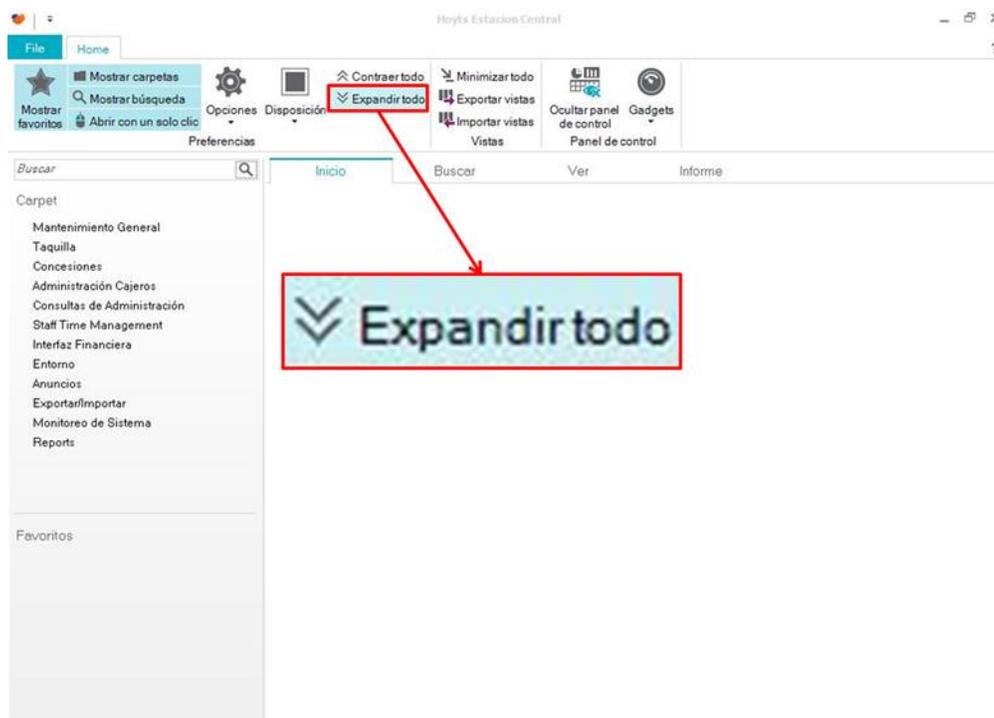
### Botón “Disposición”

El botón “Disposición” despliega las opciones en cuanto al tamaño deseado de los íconos que se muestran en la pantalla.



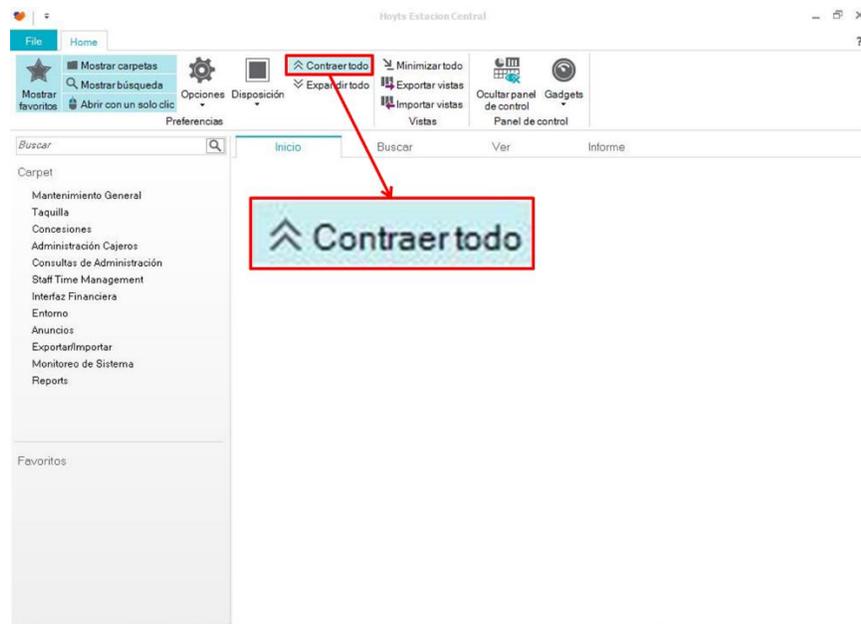
### Botón “Expand All”

Es el botón que expande el contenido de todos los folders de un solo movimiento.



### Botón “Contraer todo”

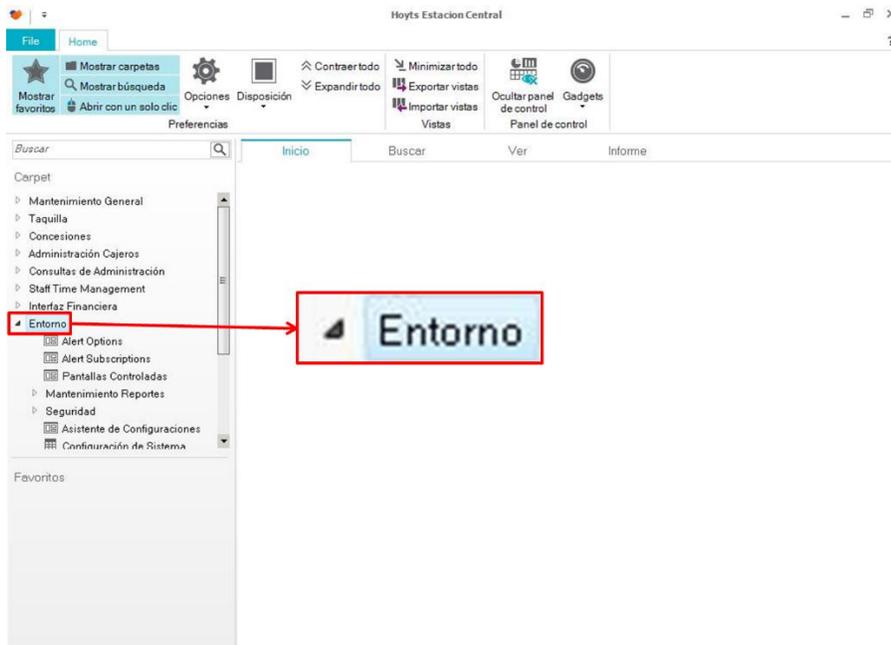
Es el botón que contrae el contenido de todos los folders de un solo movimiento.



## 3. Usuarios

Con el fin de administrar los usuarios del sistema Vista y de realizar las tareas como dar de alta, modificar y eliminar usuarios, es necesario entrar al apartado correspondiente de BackOffice con el nombre “Usuarios” como se muestra a continuación:

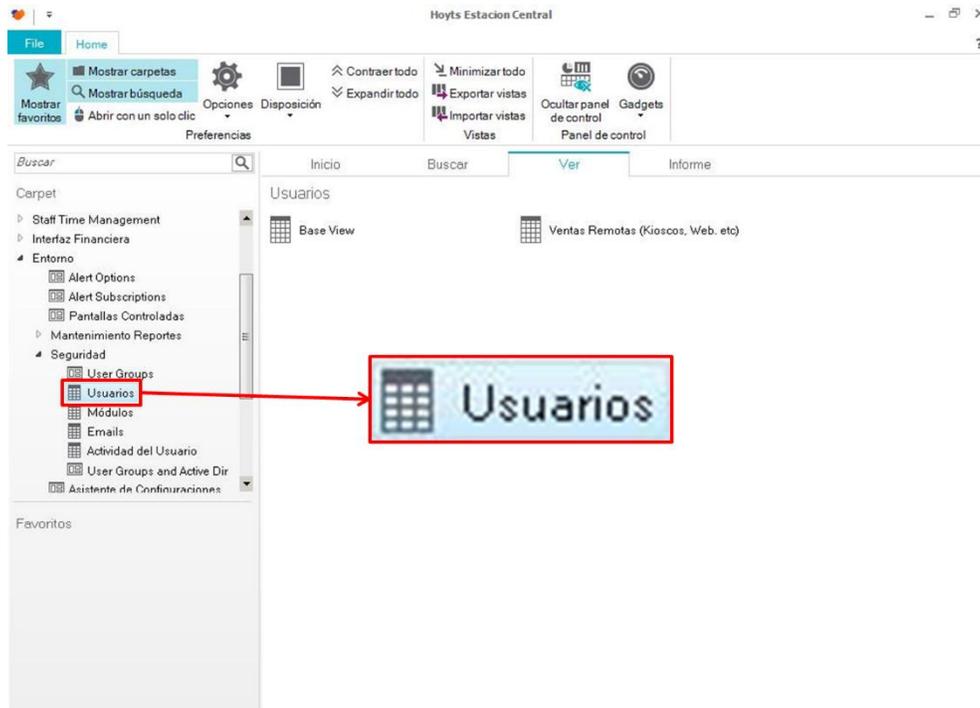
1. Dar clic en el folder “Entorno” del panel de navegación para desglosarlo.



2. Dar clic en la subcarpeta “Seguridad” que se despliega en el panel de navegación.



3. Dar clic en la opción “Usuarios” para abrir la ventana con la base de datos de los usuarios que ya están dados de alta en el sistema.



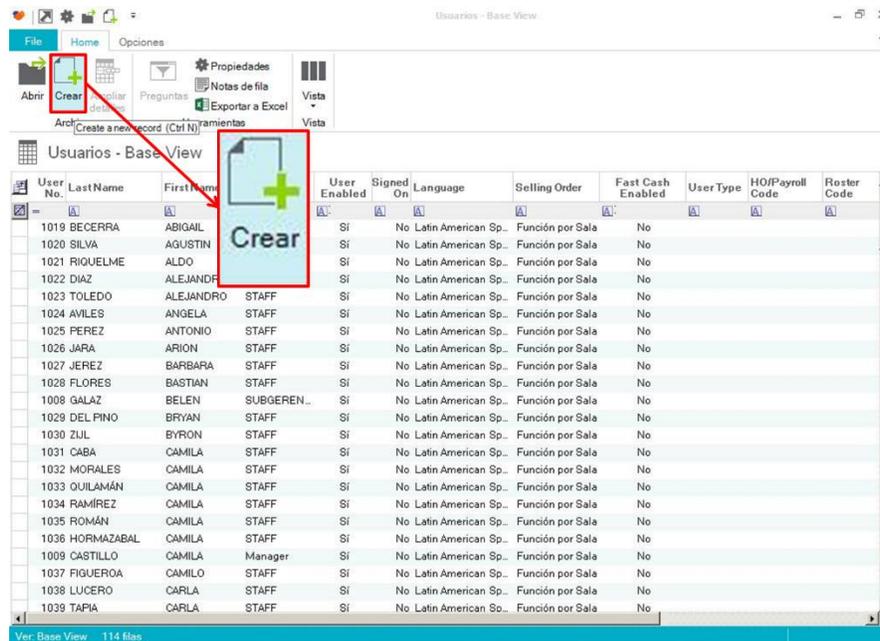
4. Una vez que aparezca la ventana “Usuarios – Base View” como se muestra en la siguiente pantalla, se podrán realizar las modificaciones requeridas.

The screenshot shows the 'Usuarios - Base View' window. The table contains the following data:

User No.	Last Name	First Name	User Group	User Enabled	Signed On	Language	Selling Order	Fast Cash Enabled	User Type	HOJPayroll Code	Roster Code
1019	BECERRA	ABIGAIL	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1020	SILVA	AGUSTIN	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1021	RIQUELME	ALDO	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1022	DIAZ	ALEJANDRA	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1023	TOLEDO	ALEJANDRO	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1024	AVILES	ANGELA	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1025	PEREZ	ANTONIO	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1026	JARA	ARION	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1027	JEREZ	BARBARA	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1028	FLORES	BASTIAN	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1008	GALAZ	BELEN	SUBGEREN..	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1029	DEL PINO	BRYAN	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1030	ZUL	BYRON	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1031	CABA	CAMILA	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1032	MORALES	CAMILA	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1033	QUILAMÁN	CAMILA	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1034	RAMÍREZ	CAMILA	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1035	ROMÁN	CAMILA	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1036	HORMAZABAL	CAMILA	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1009	CASTILLO	CAMILA	Manager	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1037	FIGUEROA	CAMILO	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1038	LUCCERO	CARLA	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1039	TAPIA	CARLA	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			

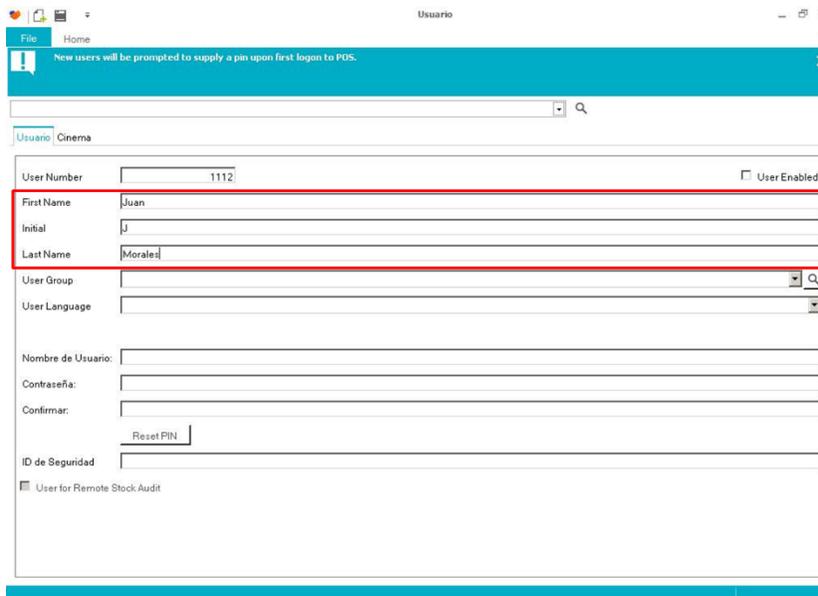
## 3.1. Alta de Usuarios

1. Una vez en la ventana “Usuarios – Base View”, presionar el botón “Crear” que se encuentra en la parte superior de la pantalla para agregar un nuevo usuario.



2. Aparecerá la ventana para realizar el registro y en la pestaña “Usuario”, ingresar el número del nuevo usuario conformado de 1 a 4 dígitos.

3. Ingresar el nombre del usuario en el campo “First Name” y el apellido en el campo “Last Name”, si la persona tiene un segundo nombre, escribir la inicial de éste en el campo “Initial”.



Usuario

New users will be prompted to supply a pin upon first login to POS.

Usuario | Cinema

User Number: 1112  User Enabled

First Name: Juan

Initial: J

Last Name: Morales

User Group: [dropdown]

User Language: [dropdown]

Nombre de Usuario: [input]

Contraseña: [input]

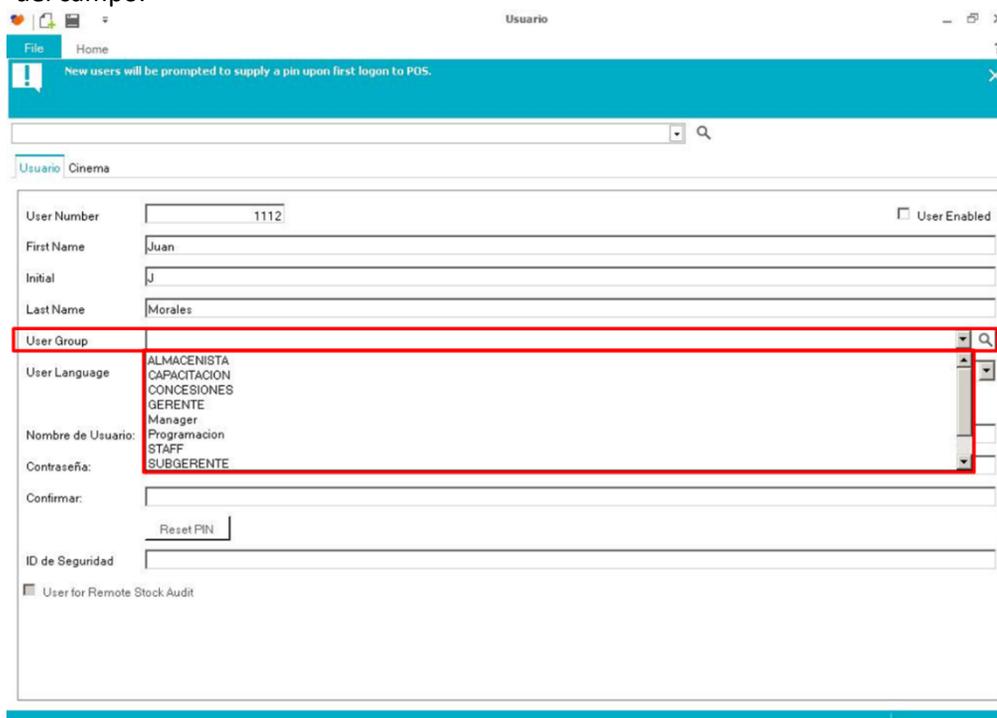
Confirmar: [input]

Reset PIN

ID de Seguridad: [input]

User for Remote Stock Audit

4. En el campo “User Group” utilizar la lista desplegable para seleccionar el perfil del nuevo usuario. Así mismo se puede utilizar el ícono de la lupa que se encuentra a un costado derecho del campo.



Usuario

New users will be prompted to supply a pin upon first login to POS.

Usuario | Cinema

User Number: 1112  User Enabled

First Name: Juan

Initial: J

Last Name: Morales

User Group: [dropdown]

User Language: [dropdown]

Nombre de Usuario: [input]

Contraseña: [input]

Confirmar: [input]

Reset PIN

ID de Seguridad: [input]

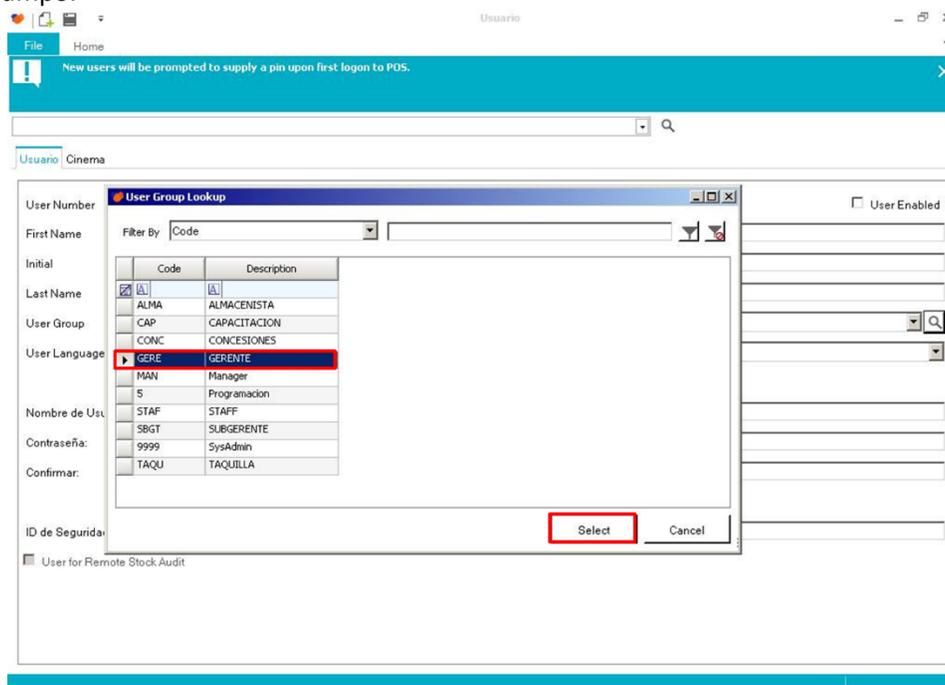
User for Remote Stock Audit

5. Elegir la opción que corresponda a las actividades que desempeñará el usuario de acuerdo a la siguiente tabla<sup>1</sup>:

Perfil	Puesto
Almacenista	Almacenista Auxiliar de almacén
Concesiones	Supervisor de Alimentos
Gerente	Manager
Staff	Cajeros
Subgerente	Subgerente, Encargado de Valores.
Taquilla	Supervisor de Taquilla

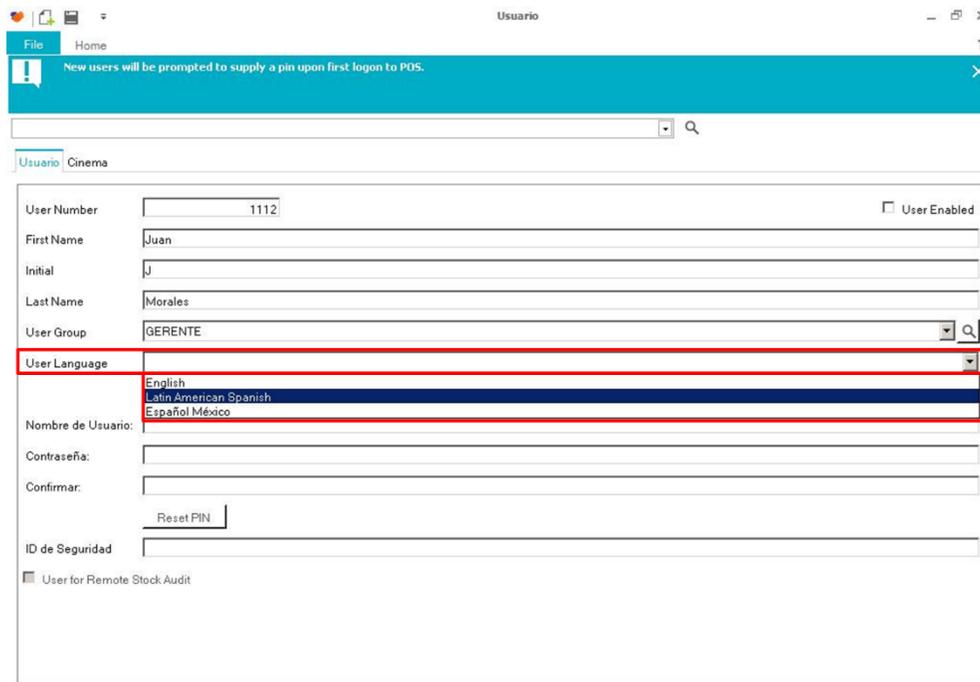
**Nota:**

Si se utilizó el ícono de la lupa, aparecerá la ventana “User Group Lookup” donde se deberá buscar el perfil que se desea asignar y después presionar el botón “Select” para agregarlo al campo.



<sup>1</sup> Únicamente el área de sistemas podrá crear las cuentas de “Gerente” y el proceso para gestionarlas se realiza a través de una solicitud en Footprints que deberá ser autorizada por el Gerente de Operaciones. Solo deberán existir 3 cuentas por conjunto con este perfil.

6. En el campo “User Language” utilizar la lista desplegable y seleccionar la opción “Latin American Spanish”.

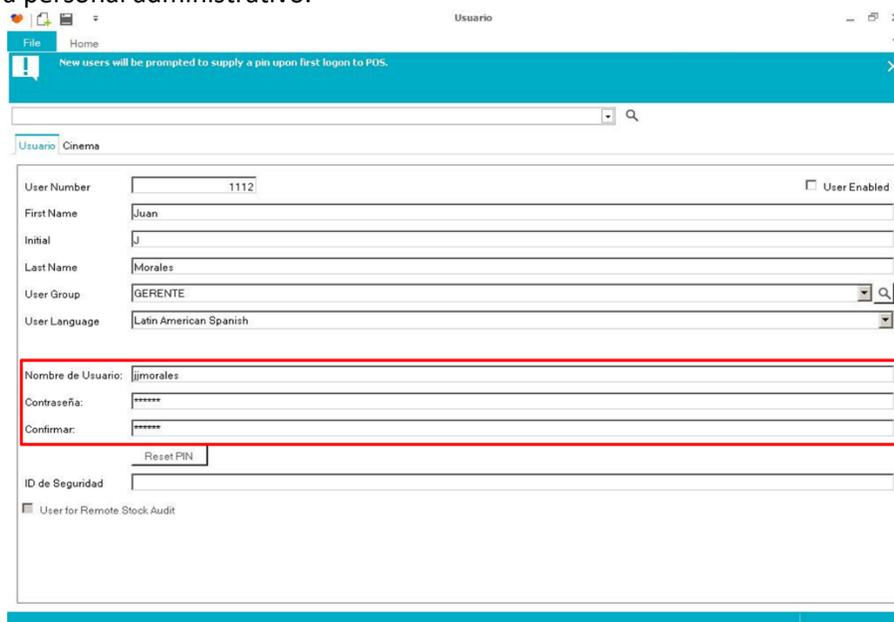


The screenshot shows a web browser window titled 'Usuario' with a 'File' menu and 'Home' button. A notification banner at the top states: 'New users will be prompted to supply a pin upon first logon to POS.' Below this is a search bar. The main form is titled 'Usuario: Cinema' and contains the following fields:

- User Number: 1112
- First Name: Juan
- Initial: J
- Last Name: Morales
- User Group: GERENTE
- User Language: A dropdown menu is open, showing 'English', 'Latin American Spanish' (highlighted), and 'Español México'.
- Nombre de Usuario: (empty)
- Contraseña: (empty)
- Confirmar: (empty)
- ID de Seguridad: (empty)

There is a 'Reset PIN' button and a checkbox for 'User Enabled'.

7. Los campos “Nombre de usuario”, “Contraseña” y “Confirmar” se utilizan para crear nombres de usuarios y contraseñas alfanuméricas, pero estos solo se podrán utilizar para tener acceso a BackOffice y CashDesk, nunca para punto de venta, por lo cual son asignadas únicamente para personal administrativo.



This screenshot shows the same 'Usuario' form as above, but with the 'Nombre de Usuario', 'Contraseña', and 'Confirmar' fields highlighted by a red box. The 'User Language' dropdown is now closed and set to 'Latin American Spanish'. The 'Nombre de Usuario' field contains the text 'jjmorales'. The 'Contraseña' and 'Confirmar' fields contain masked characters (asterisks).

**Nota:**

La contraseña debe constar por lo menos con seis caracteres, entre los que deben estar por lo menos 2 números y 4 letras. En caso de no cumplir con ello, al momento de guardar los cambios aparecerá la siguiente pantalla, presionar “OK” y corregir la contraseña. En el caso del PIN, éste se generará directamente en el POS.

The screenshot shows the 'Usuario' management form in the 'Cinema' section. A blue error banner at the top states: 'The record cannot be saved because some values are not valid. Please review the validation issues and retry.' The form fields are filled with: User Number (1112), First Name (Juan), Initial (J), Last Name (Morales), User Group (GERENTE), and User Language (Latin American Spanish). The 'Nombre de Usuario' field contains 'jjmorales', and the 'Contraseña' and 'Confirmar' fields contain masked characters. A modal dialog box titled 'Mensaje(57060)' is displayed in the center, with the message '¡El password debe contener al menos 6 caracteres!' and an 'OK' button. A red box highlights the 'OK' button in the modal, and another red box highlights a larger 'OK' button at the bottom of the form.

**8.** Activar la casilla “User Enabled” para habilitar al usuario.

The screenshot shows the 'Usuario' management form with the 'User Enabled' checkbox checked. The form fields are filled with: User Number (1112), First Name (Juan), Initial (J), Last Name (Morales), User Group (SUBGERENTE), and User Language (Latin American Spanish). The 'Nombre de Usuario' field contains 'jjmorales', and the 'Contraseña' and 'Confirmar' fields contain masked characters. A red box highlights the 'User Enabled' checkbox, and another red box highlights the 'User Enabled' label next to it.

9. Posicionarse en la pestaña “Cinema” y utilizar la lista desplegable para seleccionar el nombre del conjunto del campo “Cinema” (será el único que aparezca en el listado). Así mismo se puede utilizar el ícono de la lupa que se encuentra a un costado derecho del campo.

The screenshot shows the 'Cinema' tab in the software. The 'Cinema' dropdown menu is open, displaying 'Hoyts EstaciOn Central' as the selected option. The interface includes sections for POS settings, CashDesk, and Rosters and Payroll.

**Nota:**

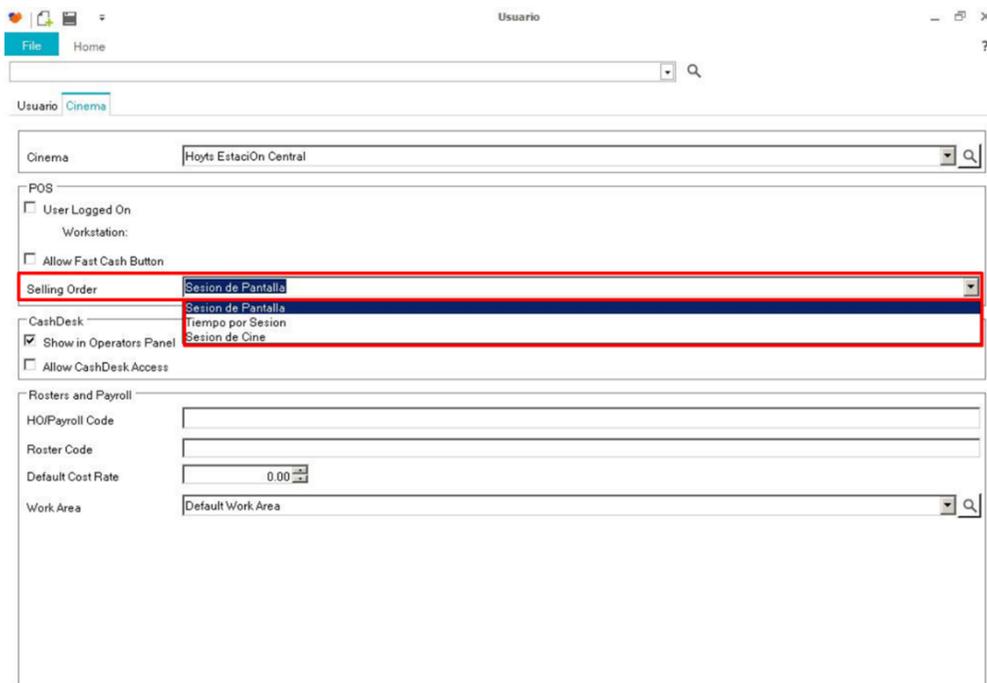
Si se utilizó el ícono de la lupa, aparecerá la ventana “Cinema Lookup” donde se deberá buscar el conjunto que se desea asignar y después presionar el botón “Select” para agregarlo al campo.

The screenshot shows the 'Cinema Lookup' dialog box. The dialog has a 'Filter By' dropdown set to 'Name'. Below it is a table with the following data:

Code	Name	Circuit
712	Hoyts EstaciOn Central	Hoyts

The row with '712' is highlighted. At the bottom of the dialog, the 'Select' button is highlighted in red.

10. En el campo “Selling Order” utilizar la lista desplegable para seleccionar la distribución o vista predefinida que aparecerá en el punto de venta para el usuario. Seleccionar la opción “Sesion de Pantalla”.



Usuario

File Home

Cinema Hoyts EstaciOn Central

POS

User Logged On  
Workstation:

Allow Fast Cash Button

Selling Order: Sesion de Pantalla

CashDesk

Show in Operators Panel

Allow CashDesk Access

Rosters and Payroll

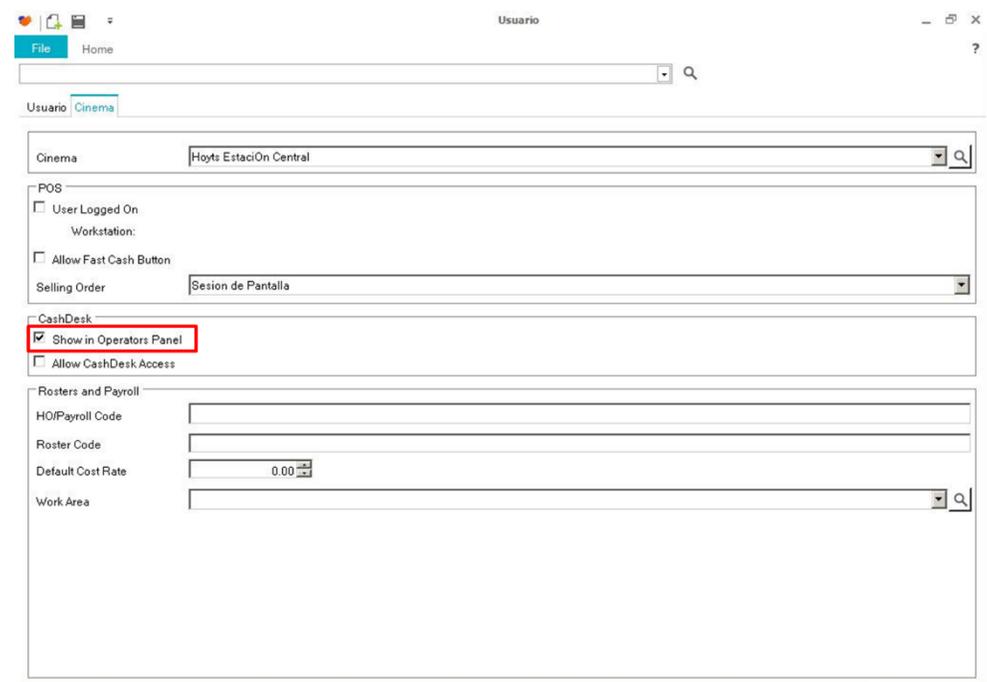
HOIPayroll Code

Roster Code

Default Cost Rate: 0.00

Work Area: Default Work Area

11. Activar la casilla “Show in List of Cashiers” para que el usuario aparezca en la lista del personal al que se le puede asignar fondo.



Usuario

File Home

Cinema Hoyts EstaciOn Central

POS

User Logged On  
Workstation:

Allow Fast Cash Button

Selling Order: Sesion de Pantalla

CashDesk

Show in Operators Panel

Allow CashDesk Access

Rosters and Payroll

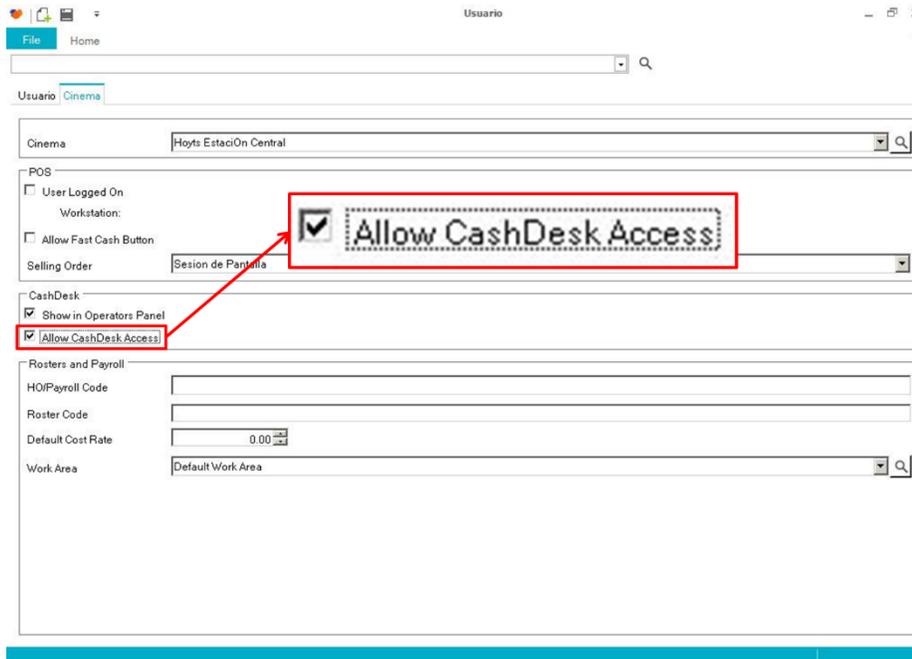
HOIPayroll Code

Roster Code

Default Cost Rate: 0.00

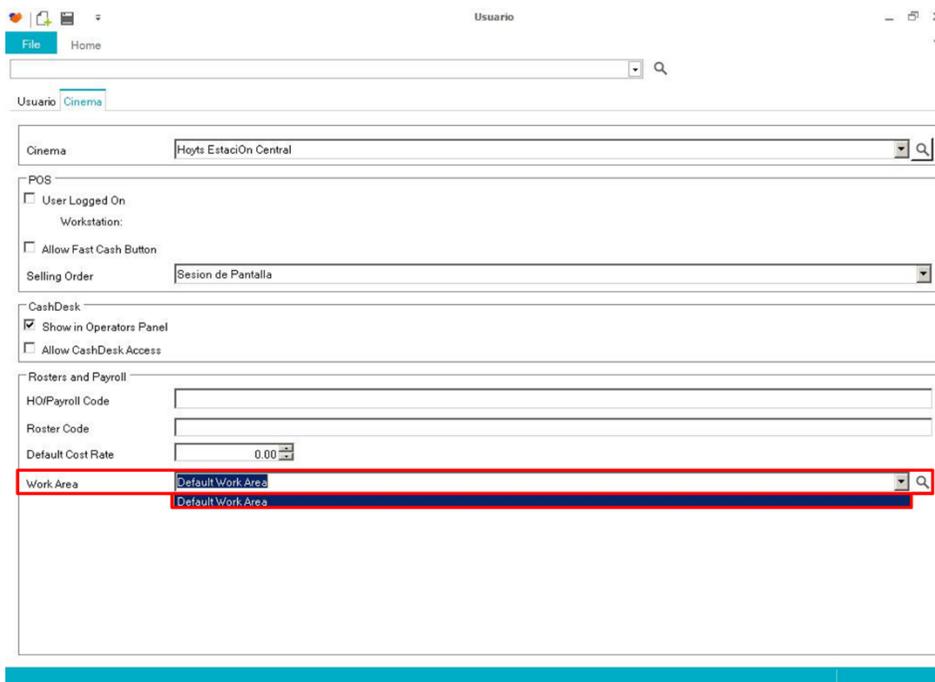
Work Area

12. Activar la casilla “Allow CashDesk Access” solo para aquellos usuarios que tienen permitido el acceso a la aplicación CashDesk de Vista.



The screenshot shows the user configuration interface for 'Usuario' in the Vista Backoffice. The 'Cinema' field is set to 'Hoyts EstaciOn Central'. Under the 'POS' section, the 'Allow CashDesk Access' checkbox is checked and highlighted with a red dashed box. A red arrow points from this checkbox to the 'Allow CashDesk Access' checkbox in the 'CashDesk' section, which is also checked and highlighted with a red dashed box. The 'Rosters and Payroll' section is visible below, with the 'Work Area' dropdown menu set to 'Default Work Area'.

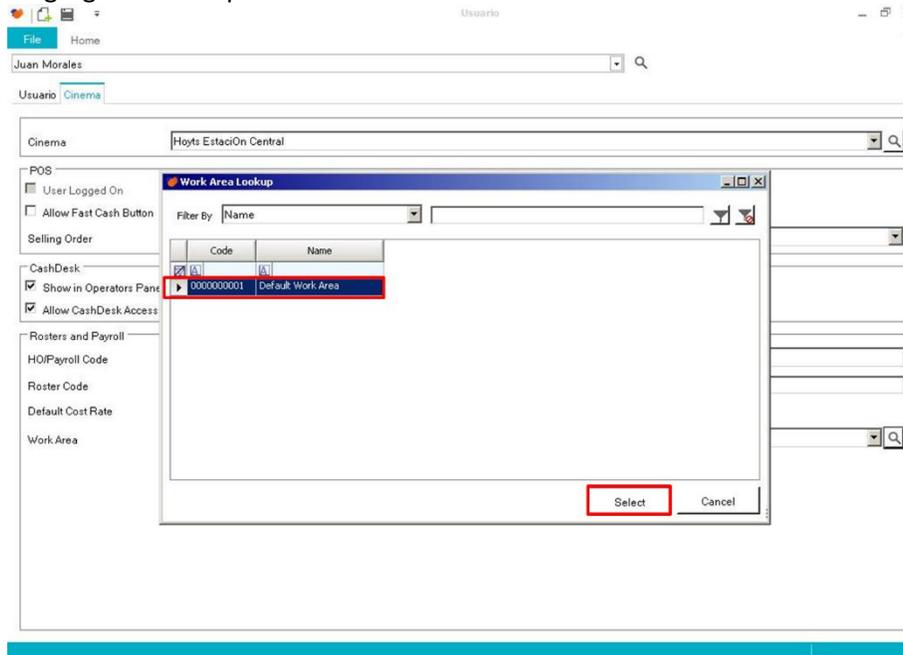
13. En el campo “Work Area” utilizar la lista desplegable y seleccionar opción “Default Work Area”. Así mismo se puede utilizar el ícono de la lupa que se encuentra a un costado derecho del campo.



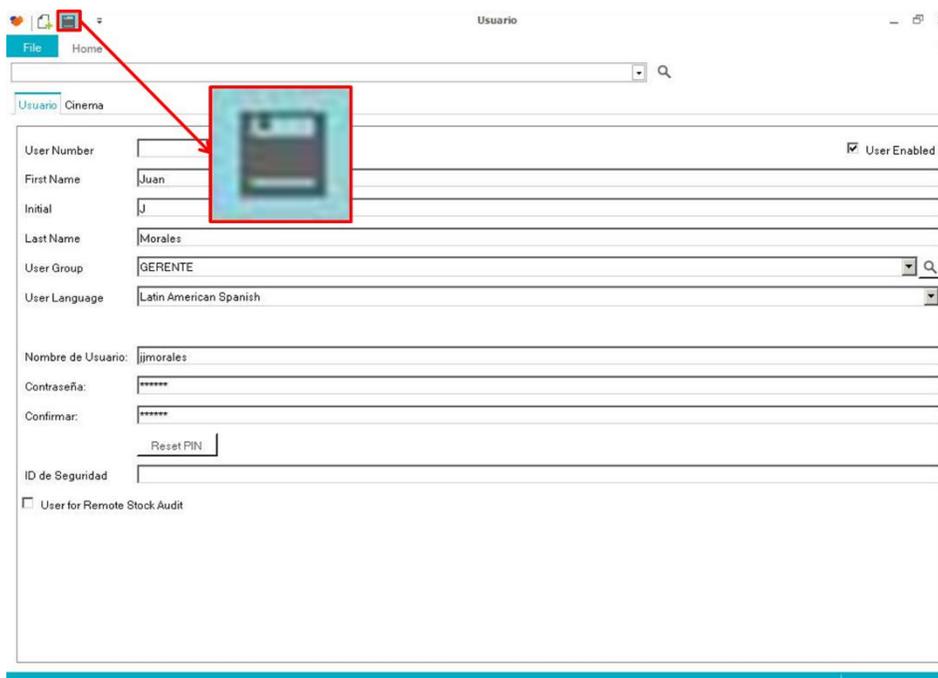
The screenshot shows the user configuration interface for 'Usuario' in the Vista Backoffice. The 'Cinema' field is set to 'Hoyts EstaciOn Central'. Under the 'POS' section, the 'Allow CashDesk Access' checkbox is unchecked. Under the 'CashDesk' section, the 'Show in Operators Panel' checkbox is checked. Under the 'Rosters and Payroll' section, the 'Work Area' dropdown menu is open, showing 'Default Work Area' as the selected option. The dropdown menu is highlighted with a red dashed box, and the search icon (lupa) is visible to the right of the dropdown.

**Nota:**

Si se utilizó el ícono de la lupa, aparecerá la ventana “Work Area Lookup” donde se deberá buscar el área que se desea asignar (Default Work Area) y después presionar el botón “Select” para agregarlo al campo.

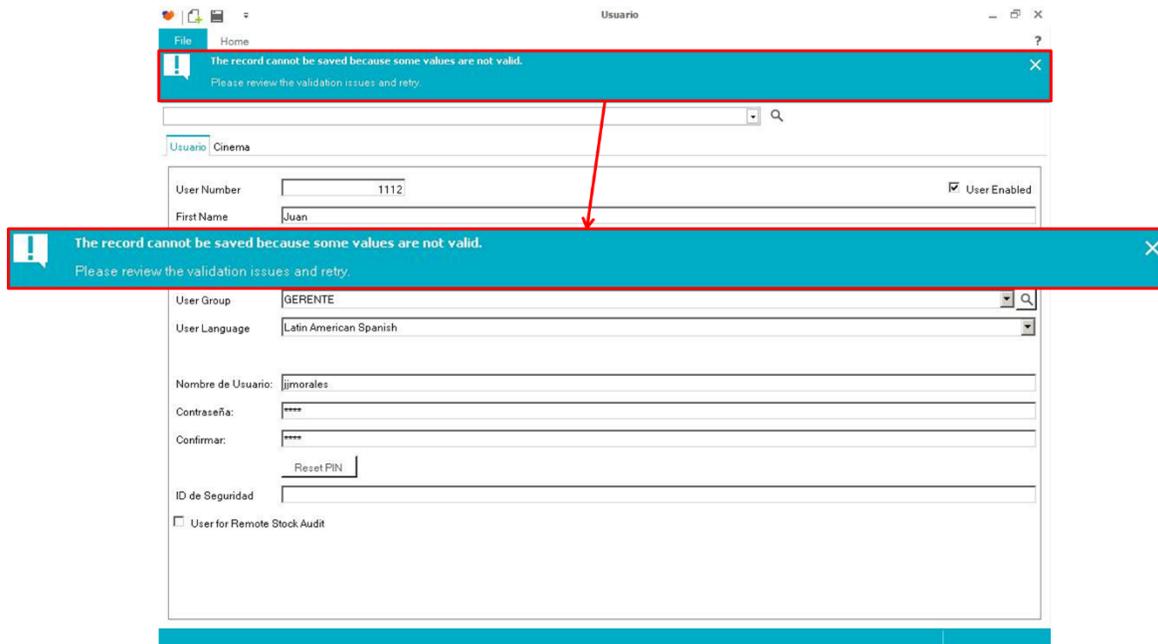


14. Posteriormente dar clic en el ícono “Guardar” para completar el registro.



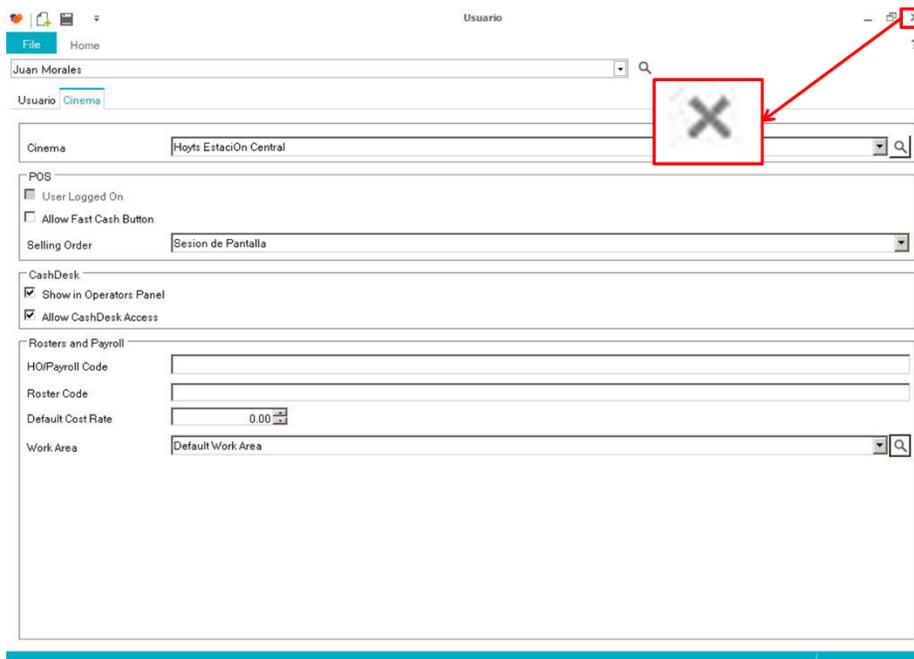
**Nota:**

En caso de que algún campo requerido no haya sido llenado, aparecerá el siguiente mensaje solicitando revisar los campos e intentarlo de nuevo para poder guardar el registro.



The screenshot shows the 'Usuario' form in the Vista Backoffice. Two red boxes highlight error messages: 'The record cannot be saved because some values are not valid. Please review the validation issues and retry.' The form fields include: User Number (1112), First Name (Juan), User Group (GERENTE), User Language (Latin American Spanish), Nombre de Usuario (jmorales), Contraseña (\*\*\*\*), Confirmar (\*\*\*\*), ID de Seguridad, and a checkbox for 'User for Remote Stock Audit'.

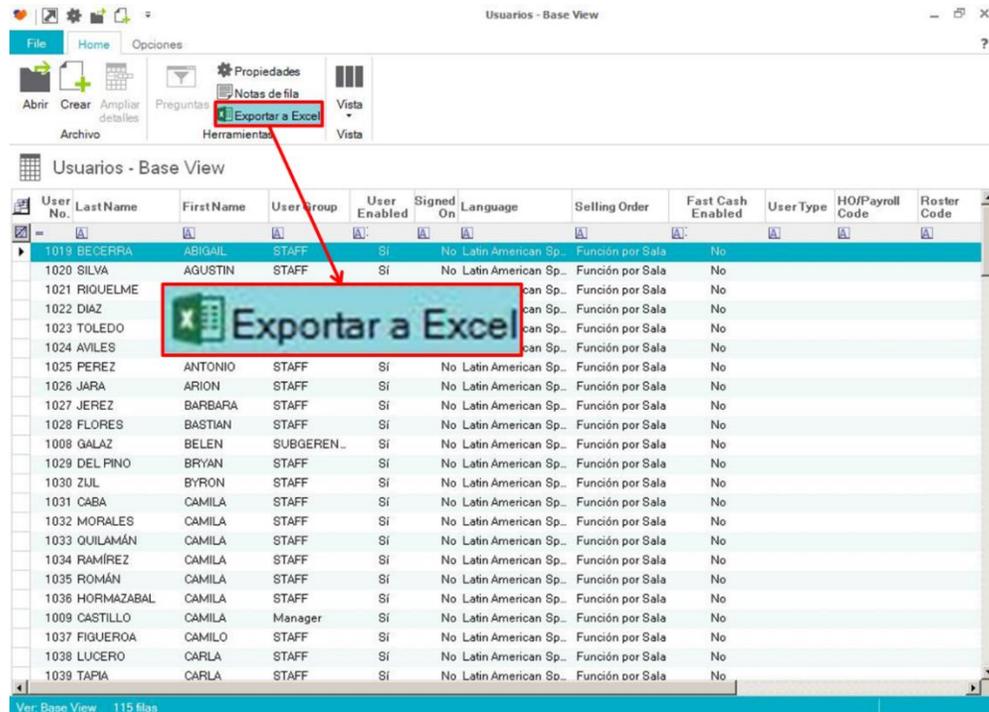
15. Cerrar la ventana "Usuario" dando clic en el ícono "Cerrar" de la pantalla.



The screenshot shows the 'Usuario' form with the close button (X) in the top right corner highlighted with a red box and an arrow. The form fields include: Juan Morales, Cinema (Hoyts EstaciOn Central), POS (User Logged On, Allow Fast Cash Button, Selling Order: Sesion de Pantalla), CashDesk (Show in Operators Panel, Allow CashDesk Access), and Rosters and Payroll (HOI/Payroll Code, Roster Code, Default Cost Rate: 0.00, Work Area: Default Work Area).

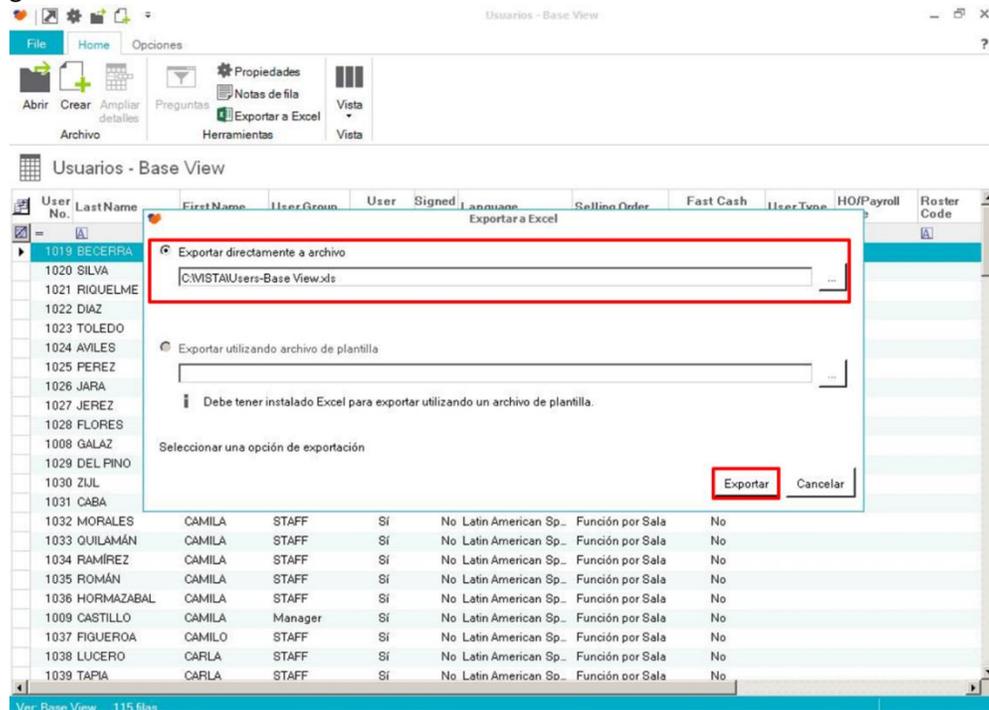
16.

Si se desea, es posible generar un archivo de Excel del listado de usuarios dados de alta en el sistema usando el botón “Export to Excel”



17.

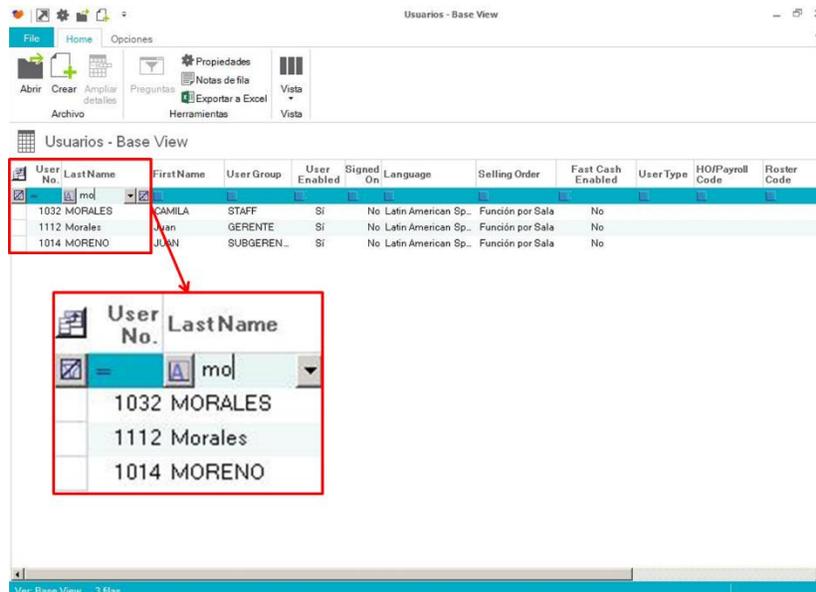
Se desplegará la ventana de “Export to Excel”, activar la opción “Export Directly to File” e indicar el directorio donde se desea guardar el archivo y dar clic en el botón “Exportar” para generar el archivo.



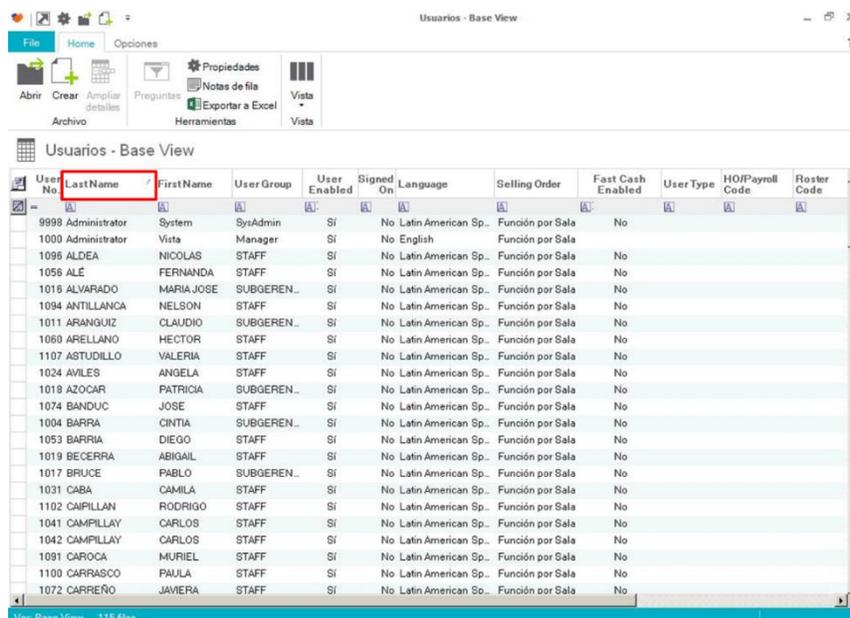
## 3.2. Modificación de Usuarios

1. Una vez en la ventana “Usuarios – Base View”, buscar al usuario que se desea modificar. Para facilitar la búsqueda puede realizarse de las siguientes maneras:

- a) Escribir en el campo de las columnas con espacio de texto, una palabra clave que identifique al usuario. Por ejemplo en la columna “Last Name” el apellido del usuario<sup>2</sup>.

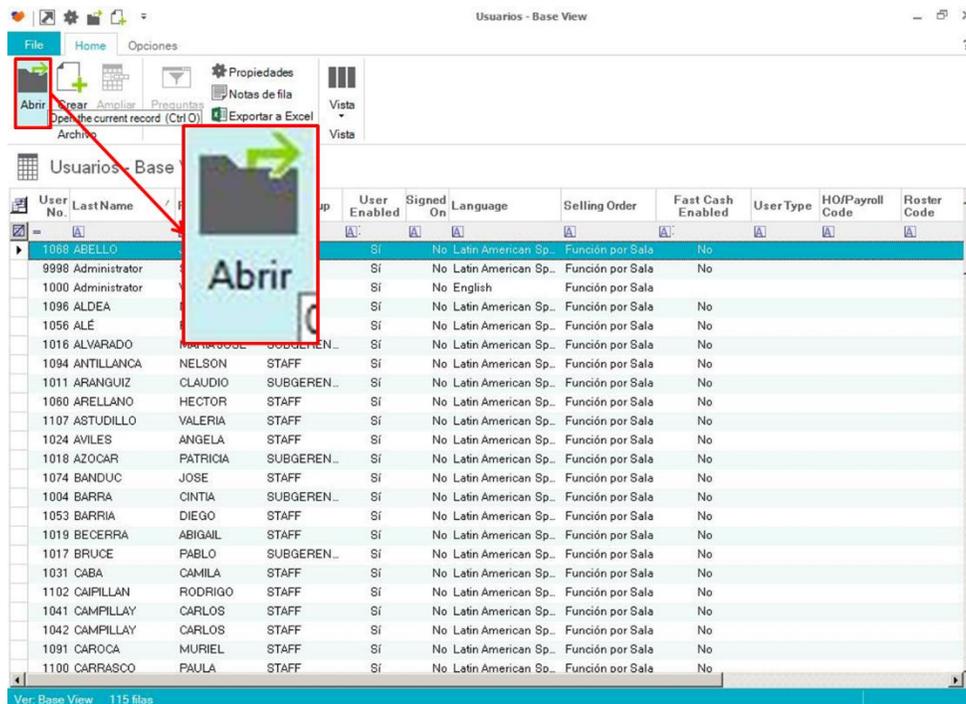


- b) Dar clic sobre el encabezado de la columna que se desea ordenar. La lista se ordenará alfabéticamente o de mayor a menos según el contenido de la columna.



<sup>2</sup> En algunos casos puede que esta fila de filtrado no se encuentre habilitada.

2. Una vez ubicado y seleccionado el usuario, presionar el botón “Open” para desplegar la ventana de registro o dar doble clic.



3. Cambiar la información que se requiera posicionándose en el campo correspondiente. Únicamente se podrán modificar los campos habilitados.

Usuario

Juan Morales

Usuario Cinema

User Number: 1112  User Enabled

First Name: Juan

Initial: J

Last Name: Morales

User Group: SUBGERENTE

User Language: Latin American Spanish

Nombre de Usuario: jjmorales

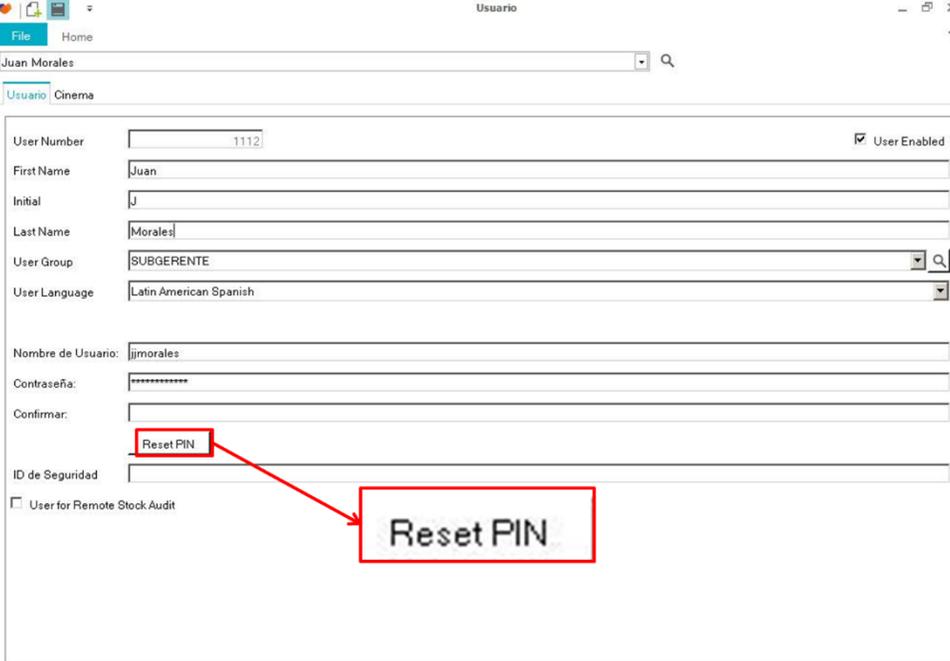
Contraseña: [masked]

Confirmar: [masked]

ID de Seguridad: [empty]

User for Remote Stock Audit

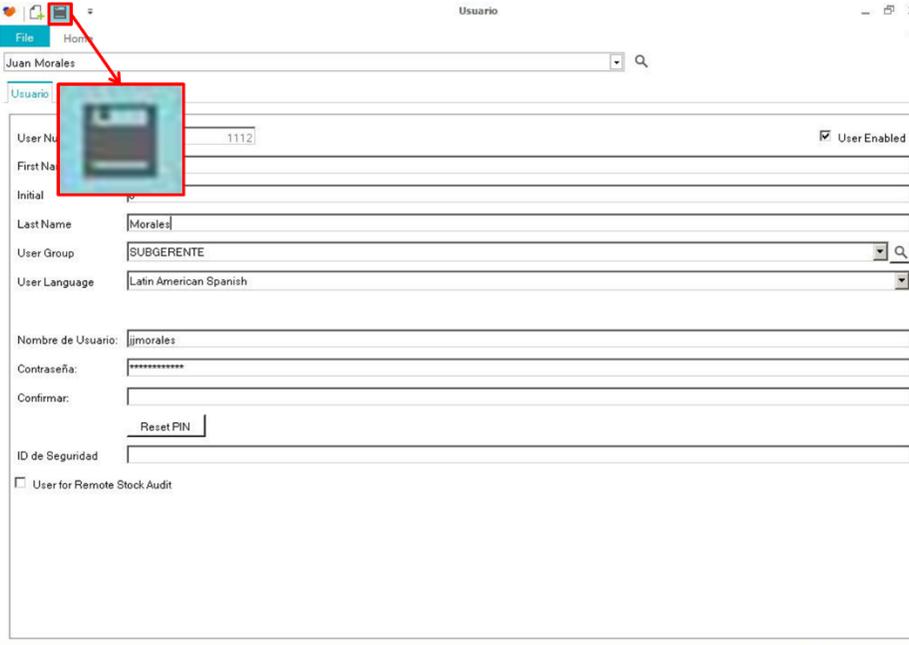
4. Cuando el usuario olvide su PIN o desee cambiarlo PIN, seleccionar la opción “Reset PIN”.



Form fields and options visible in the screenshot:

- User Number: 1112
- First Name: Juan
- Initial: J
- Last Name: Morales
- User Group: SUBGERENTE
- User Language: Latin American Spanish
- Nombre de Usuario: jjimorales
- Contraseña: [Redacted]
- Confirmar: [Redacted]
- ID de Seguridad: [Redacted]
- User Enabled
- User for Remote Stock Audit

5. Dar clic sobre el ícono “Guardar”, cuando se hayan realizado los cambios.



The 'Guardar' icon (a floppy disk) is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the top left of the window.

6. Cerrar la ventana “Usuario” dando clic en el ícono “Cerrar” de la pantalla.

Usuario

File Home

Juan Morales

Usuario Cinema

User Number: 1112

First Name: Juan

Initial: J

Last Name: Morales

User Group: SUBGERENTE

User Language: Latin American Spanish

Nombre de Usuario: jjmorales

Contraseña: \*\*\*\*\*

Confirmar:

Reset FIN

ID de Seguridad

User for Remote Stock Audit

7. Si se desea, el sistema permite realizar anotaciones utilizando el botón "Row Notes".

Usuarios - Base View

File Home Opciones

Propiedades

Notas de fila

Vista

Exportar a Excel

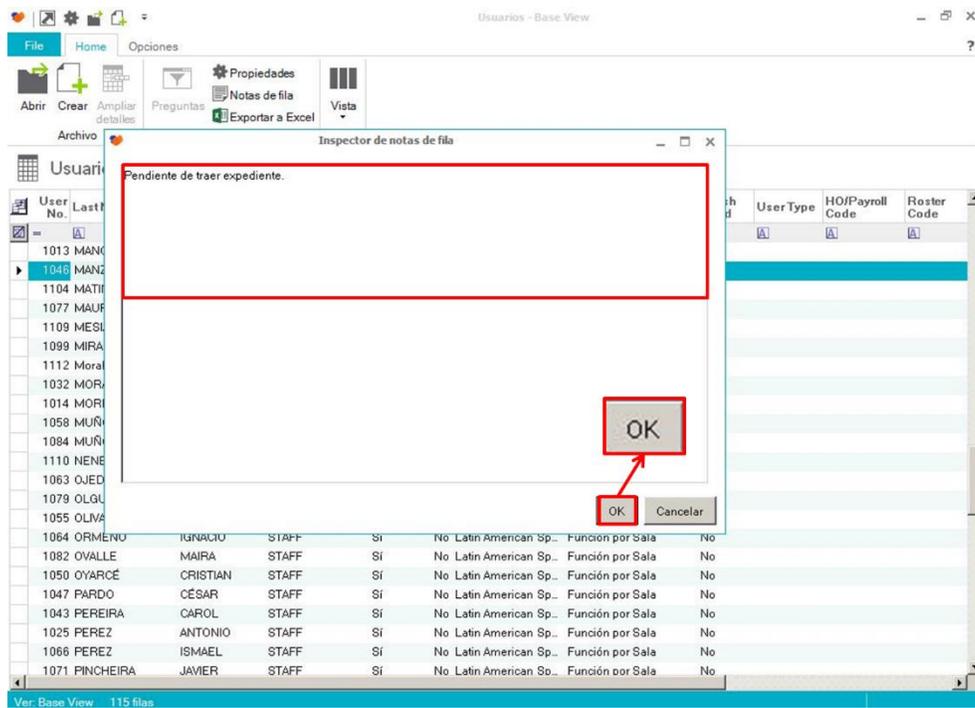
Herramientas

Usuarios - Base View

User No.	LastName	FirstName	User Group	User Enabled	Signed On	Language	Selling Order	First Cash Enabled	User Type	HOIPayroll Code	Roster Code
1013	MANOSALVA	GLORIA	SUBGEREN...	SI	No	Latin American Sp...	Función por Sala	No			
1048	MANZO	CATHERINE	STAFF	SI	No	Latin American Sp...	Función por Sala	No			
1104	MATINEZ	SAMANTHA	STAFF	SI	No	Latin American Sp...	Función por Sala	No			
1077	MAUREIRA	KARIME	STAFF	SI	No	Latin American Sp...	Función por Sala	No			
1109	MESIAS	VICTOR	STAFF	SI	No	Latin American Sp...	Función por Sala	No			
1099	MIRANDA	PABLO	STAFF	SI	No	Latin American Sp...	Función por Sala	No			
1112	Morales	Juan	GERENTE	SI	No	Latin American Sp...	Función por Sala	No			
1032	MORALES	CAMILA	STAFF	SI	No	Latin American Sp...	Función por Sala	No			
1014	MORENO	JUAN	SUBGEREN...	SI	No	Latin American Sp...	Función por Sala	No			
1058	MUÑOZ	GABRIEL	STAFF	SI	No	Latin American Sp...	Función por Sala	No			
1084	MUÑOZ	MANUEL	STAFF	SI	No	Latin American Sp...	Función por Sala	No			
1110	NENEN	YESSENIA	STAFF	SI	No	Latin American Sp...	Función por Sala	No			
1083	OJEDA	IGNACIO	STAFF	SI	No	Latin American Sp...	Función por Sala	No			
1079	OLGUIN	KEVIN	STAFF	SI	No	Latin American Sp...	Función por Sala	No			
1055	OLIVARES	FAFAEL	STAFF	SI	No	Latin American Sp...	Función por Sala	No			
1064	ORMEÑO	IGNACIO	STAFF	SI	No	Latin American Sp...	Función por Sala	No			
1082	OVALLE	MAIRA	STAFF	SI	No	Latin American Sp...	Función por Sala	No			
1050	OYARCE	CRISTIAN	STAFF	SI	No	Latin American Sp...	Función por Sala	No			
1047	PARDO	CÉSAR	STAFF	SI	No	Latin American Sp...	Función por Sala	No			
1043	PEREIRA	CAROL	STAFF	SI	No	Latin American Sp...	Función por Sala	No			
1025	PEREZ	ANTONIO	STAFF	SI	No	Latin American Sp...	Función por Sala	No			
1066	PEREZ	ISMAEL	STAFF	SI	No	Latin American Sp...	Función por Sala	No			
1071	PINCHEIRA	JAVIER	STAFF	SI	No	Latin American Sp...	Función por Sala	No			

Ver: Base View 115 filas

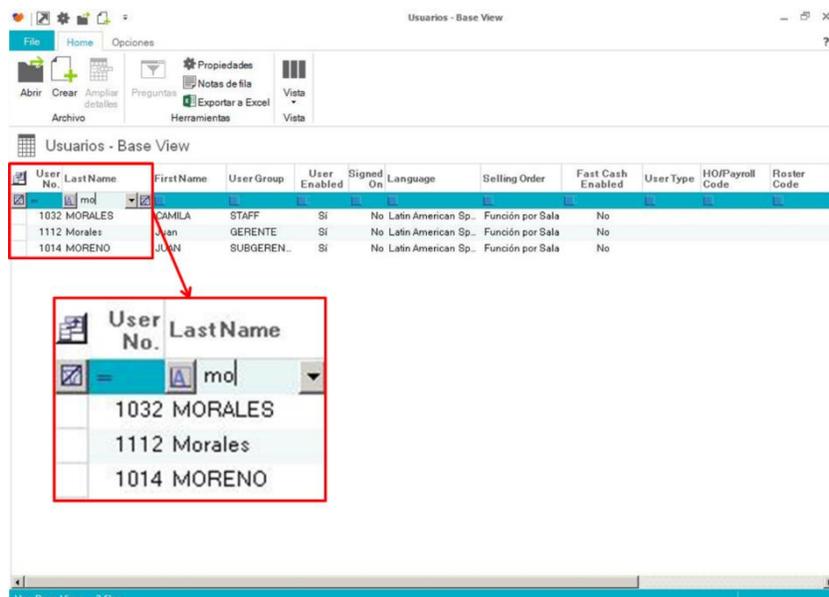
8. Aparecerá la ventana "Row Note Inspector" donde se podrá teclear la anotación y guardarla presionando el botón "OK".



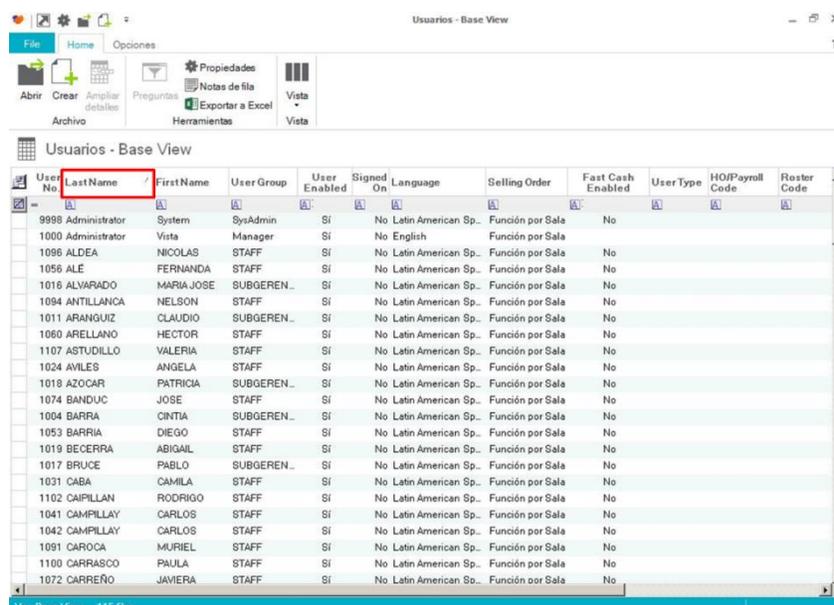
## 3.3. Eliminación de Usuarios

1. Una vez en la ventana “Usuarios – Base View”, buscar al usuario que se desea eliminar. Para facilitar la búsqueda puede realizarse de las siguientes maneras:

- a) Escribir en el campo de las columnas con espacio de texto, una palabra clave que identifique al usuario. Por ejemplo en la columna “Last Name” el apellido del usuario<sup>3</sup>.

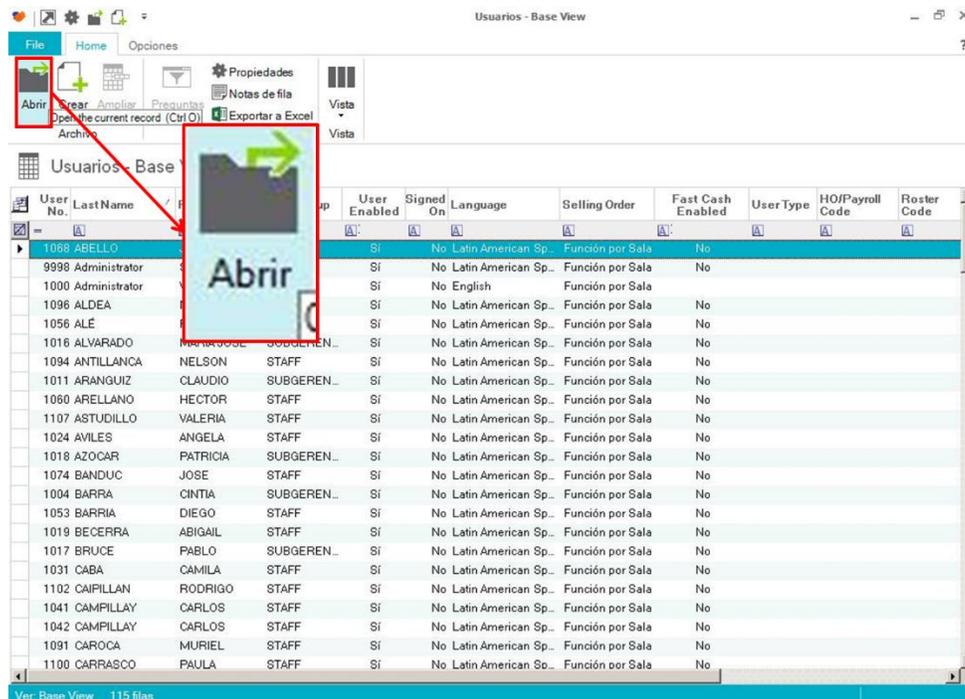


- b) Dar clic en el encabezado de la columna que se desee ordenar. La lista se ordenará alfabéticamente o de mayor a menos según el contenido de la columna.

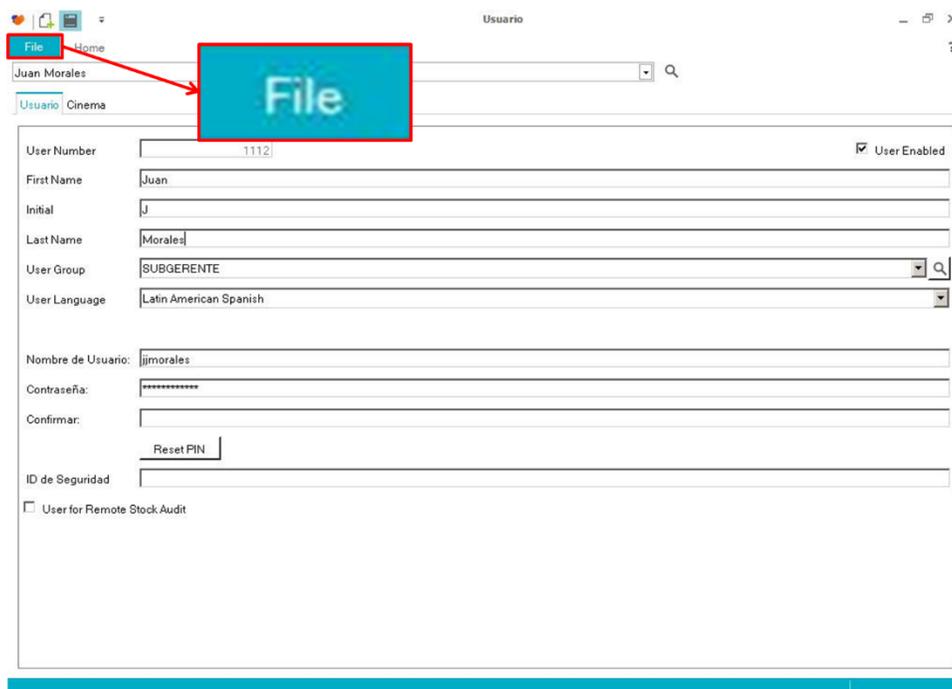


<sup>3</sup> En algunos casos puede que esta fila de filtrado no se encuentre habilitada.

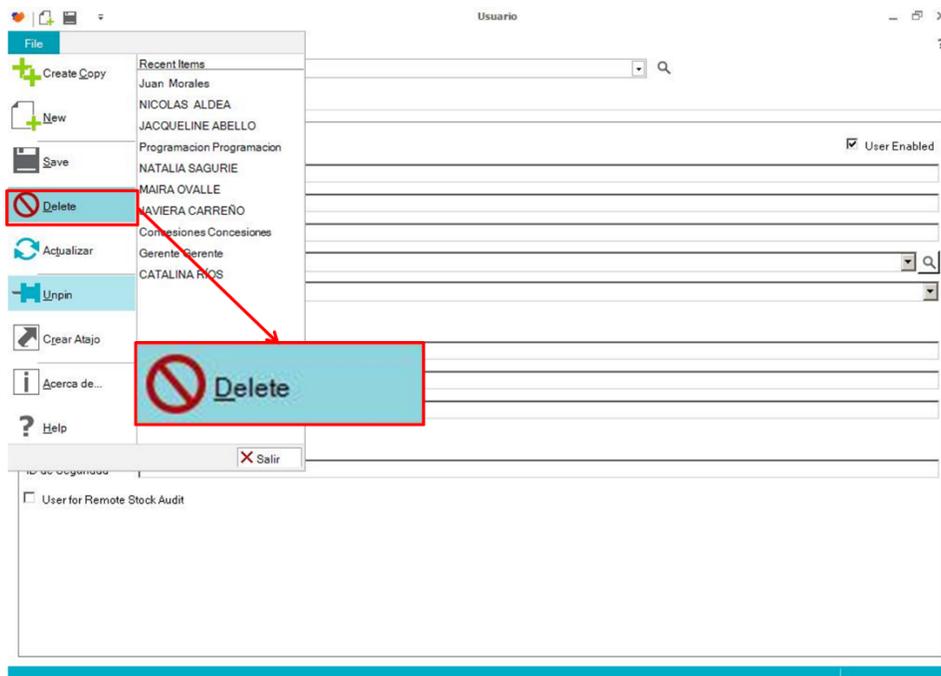
2. Una vez ubicado y seleccionado el usuario, presionar el botón “Open” para desplegar la ventana de registro.



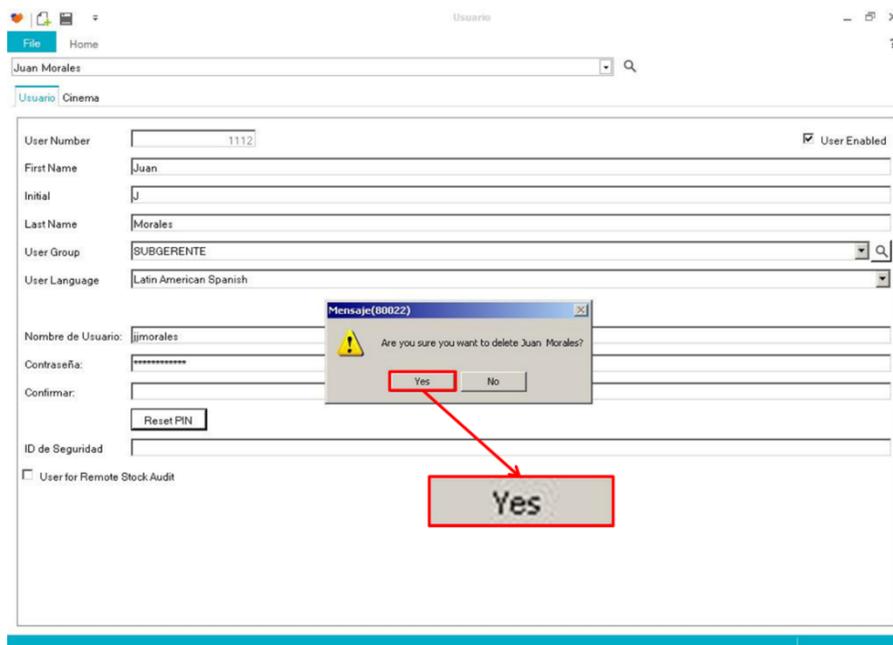
3. Dar clic en el botón “File” de la ventana “Usuario” para desplegar las opciones.



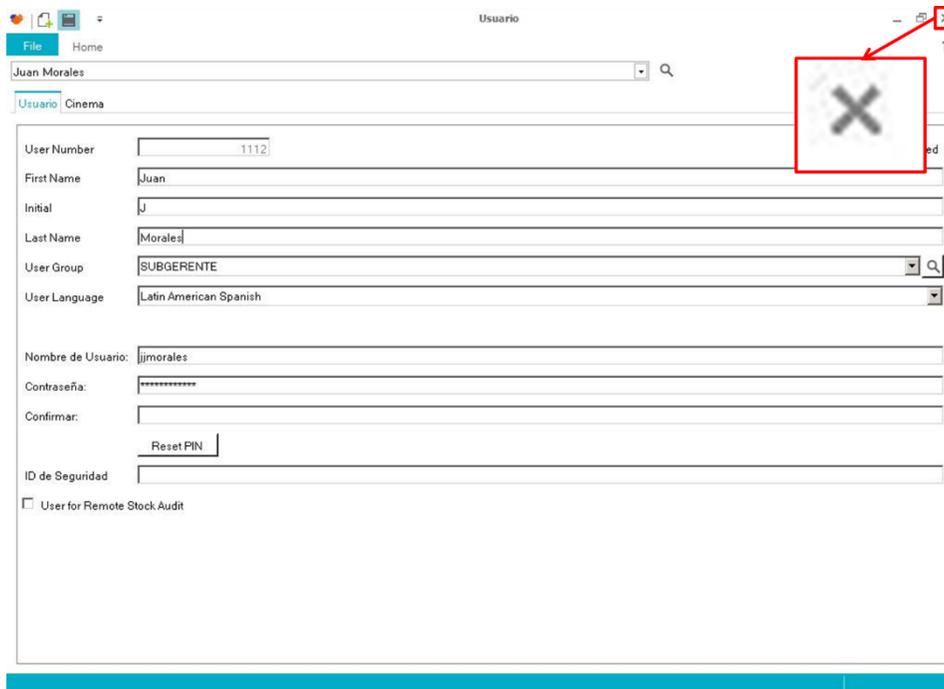
4. Dar clic en el botón "Delete" para eliminar al usuario seleccionado.



5. Aparecerá un cuadro de confirmación, dar clic en el botón "Yes" para eliminar al usuario.



6. Una vez que el usuario haya sido eliminado, aparecerá la información de otro usuario. Dar clic en el ícono de “Cerrar”.



The screenshot shows a web browser window titled 'Usuario'. The browser's address bar shows 'Juan Morales'. The page has a navigation menu with 'Usuario' and 'Cinema'. The main content area is a form with the following fields:

- User Number: 1112
- First Name: Juan
- Initial: J
- Last Name: Morales
- User Group: SUBGERENTE
- User Language: Latin American Spanish
- Nombre de Usuario: ljjmorales
- Contraseña: [Redacted]
- Confirmar: [Redacted]
- ID de Seguridad: [Redacted]
- User for Remote Stock Audit

A red box highlights the 'Cerrar' (Close) button in the top right corner of the window.

**Nota:**

Una vez que un usuario realiza movimientos y/o ventas en POS, el sistema ya no permitirá eliminar al usuario y éste permanecerá en catálogo. Para estos casos es necesario inhabilitarlo desactivando la casilla “User Enabled” para no permitirle acceso al sistema.

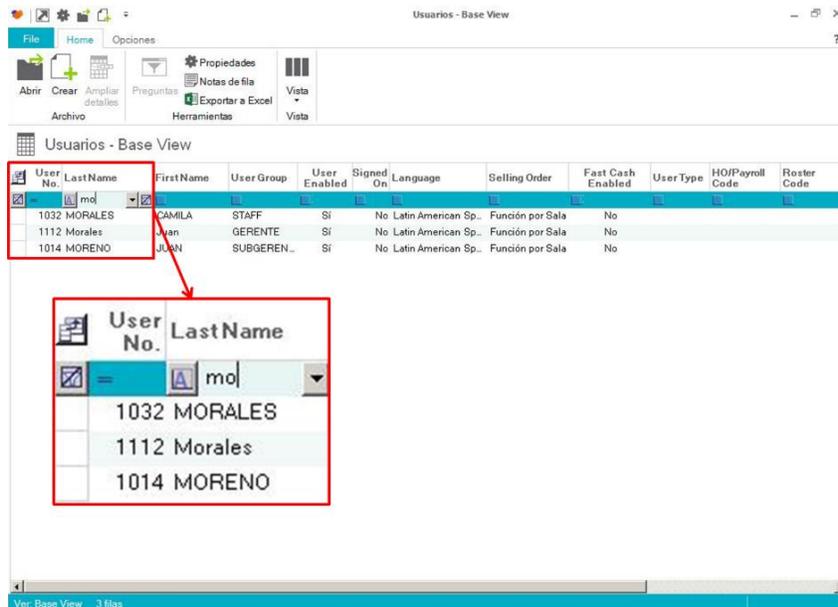
The screenshot shows a web application window titled 'Usuario' with a search bar containing 'Juan Morales'. Below the search bar, the user's details are displayed in a form. The form includes fields for 'User Number' (1112), 'First Name' (Juan), 'Initial' (J), 'Last Name' (Morales), 'User Group' (SUBGERENTE), and 'User Language' (Latin American Spanish). Below these fields are sections for 'Nombre de Usuario' (jmorales), 'Contraseña' (masked with asterisks), 'Confirmar' (empty), 'ID de Seguridad' (empty), and a checkbox for 'User for Remote Stock Audit'. Two checkboxes labeled 'User Enabled' are highlighted with red boxes. One is located at the top right of the form, and the other is in a larger box in the middle right. A red arrow points from the top-right checkbox to the middle-right checkbox.

## 3.4. Desbloqueo de Sesión

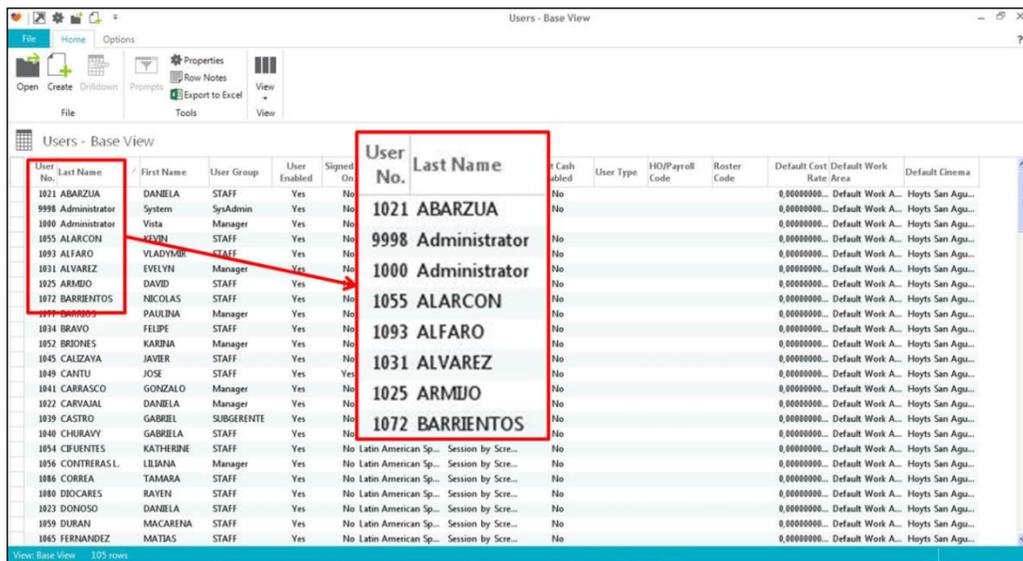
En esta sección se muestran las acciones a realizar cuando un Cajero no haya cerrado su sesión en POS correctamente o bien su cierre haya ocurrido de manera inesperada, con lo que aquí se muestra se podrá habilitar la opción de “Cerrar Sesión POS” de CashDesk y poder realizar el cierre del Cajero según indicado en el **M.P.O. Vista CashDesk** vigente.

1. Una vez en la ventana “Usuarios – Base View”, buscar al usuario que se desea modificar. Para facilitar la búsqueda puede realizarse de las siguientes maneras:

- a) Escribir en el campo de las columnas con espacio de texto, una palabra clave que identifique al usuario. Por ejemplo en la columna “Last Name” el apellido del usuario.



- b) Utilizar la lista desplegable de la columna “Last Name” y seleccionar el apellido del usuario.



- c) Dar clic sobre el encabezado de la columna que se desee ordenar. La lista se ordenará alfabéticamente o de mayor a menos según el contenido de la columna.

Usuarios - Base View

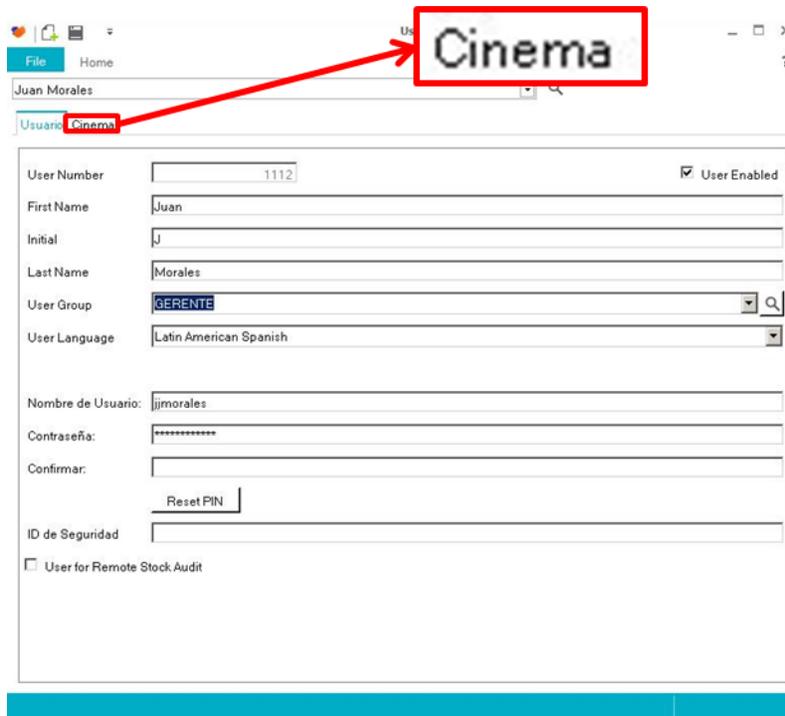
User No.	LastName	FirstName	User Group	User Enabled	Signed On	Language	Selling Order	Fast Cash Enabled	User Type	HOFPayroll Code	Roster Code
9998	Administrator	System	SysAdmin	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1000	Administrator	Vista	Manager	Si	No	English	Función por Sala				
1096	ALDEA	NICOLAS	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1056	ALÉ	FERNANDA	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1016	ALVARADO	MARIA JOSE	SUBGEREN..	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1094	ANTILLANCA	NELSON	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1011	ARANGUIZ	CLAUDIO	SUBGEREN..	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1060	ARELLANO	HECTOR	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1107	ASTUDILLO	VALERIA	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1024	AVILES	ANGELA	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1018	AZOCAR	PATRICIA	SUBGEREN..	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1074	BANDUC	JOSE	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1004	BARRA	CINTIA	SUBGEREN..	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1053	BARRIA	DIEGO	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1019	BECERRA	ABIGAIL	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1017	BRUCE	PABLO	SUBGEREN..	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1031	CABA	CAMILA	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1102	CAIPILLAN	RODRIGO	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1041	CAMPILLAY	CARLOS	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1042	CAMPILLAY	CARLOS	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1091	CAROCA	MURIEL	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1100	CARRASCO	PAULA	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1072	CARREÑO	JAVIERA	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			

2. Una vez ubicado y seleccionado el usuario, presionar el botón “Open” para desplegar la ventana de registro o dar doble clic.

Usuarios - Base View

User No.	LastName	FirstName	User Group	User Enabled	Signed On	Language	Selling Order	Fast Cash Enabled	User Type	HOFPayroll Code	Roster Code
1068	ABELLO			Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
9998	Administrator	System	SysAdmin	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1000	Administrator	Vista	Manager	Si	No	English	Función por Sala				
1096	ALDEA	NICOLAS	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1056	ALÉ	FERNANDA	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1016	ALVARADO	MARIA JOSE	SUBGEREN..	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1094	ANTILLANCA	NELSON	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1011	ARANGUIZ	CLAUDIO	SUBGEREN..	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1060	ARELLANO	HECTOR	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1107	ASTUDILLO	VALERIA	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1024	AVILES	ANGELA	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1018	AZOCAR	PATRICIA	SUBGEREN..	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1074	BANDUC	JOSE	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1004	BARRA	CINTIA	SUBGEREN..	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1053	BARRIA	DIEGO	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1019	BECERRA	ABIGAIL	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1017	BRUCE	PABLO	SUBGEREN..	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1031	CABA	CAMILA	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1102	CAIPILLAN	RODRIGO	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1041	CAMPILLAY	CARLOS	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1042	CAMPILLAY	CARLOS	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1091	CAROCA	MURIEL	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			
1100	CARRASCO	PAULA	STAFF	Si	No	Latin American Sp..	Función por Sala	No			

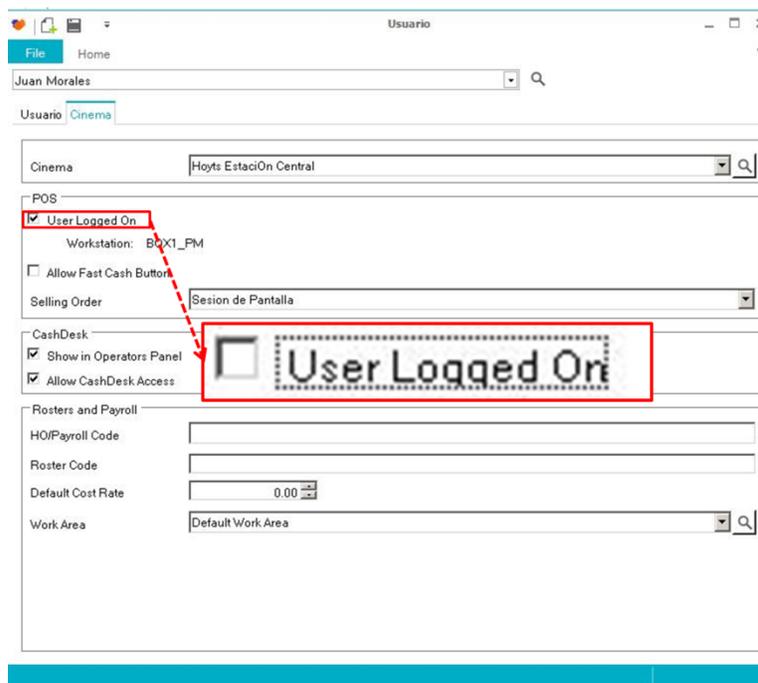
3. Una vez abierto el usuario, seleccionar la pestaña "Cinema".



The screenshot shows a web application window titled 'Usuario'. The 'Cinema' tab is selected and highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Cinema' tab to the 'Cinema' text in the top right corner of the window. The main form contains the following fields:

- User Number: 1112
- First Name: Juan
- Initial: J
- Last Name: Morales
- User Group: GERENTE
- User Language: Latin American Spanish
- Nombre de Usuario: jjmorales
- Contraseña: [Redacted]
- Confirmar: [Redacted]
- Reset PIN button
- ID de Seguridad: [Redacted]
- User for Remote Stock Audit

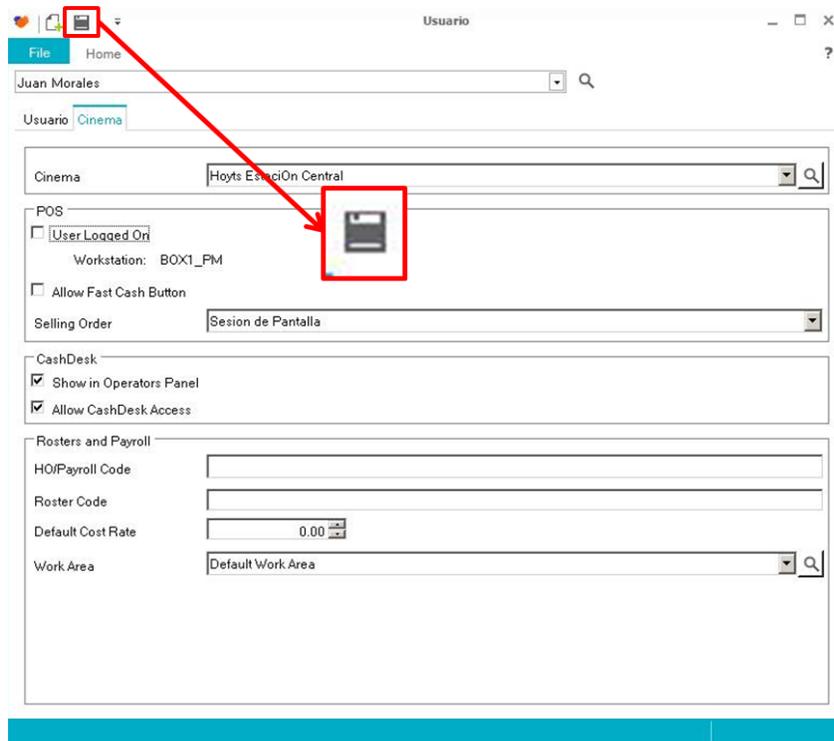
4. Desactivar la casilla "User Logged On".



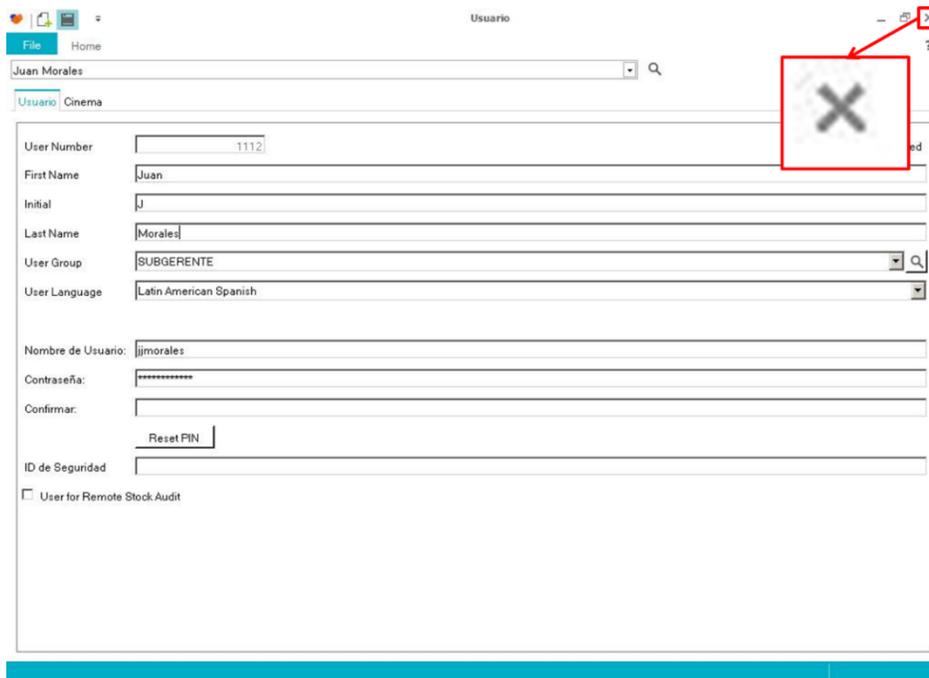
The screenshot shows the same user management interface, but now the 'User Logged On' checkbox is unchecked. A red box highlights the 'User Logged On' checkbox and the text 'User Logged On' next to it. A red arrow points from the 'User Logged On' checkbox to the 'User Logged On' text. The form contains the following fields:

- Cinema: Hoyts EstaciOn Central
- POS:
  - User Logged On
  - Workstation: BOX1\_PM
  - Allow Fast Cash Button
  - Selling Order: Sesion de Pantalla
- CashDesk:
  - Show in Operators Panel
  - Allow CashDesk Access
- Rosters and Payroll:
  - HOI/Payroll Code: [Redacted]
  - Roster Code: [Redacted]
  - Default Cost Rate: 0.00
  - Work Area: Default Work Area

5. Dar clic sobre el ícono “Guardar”.



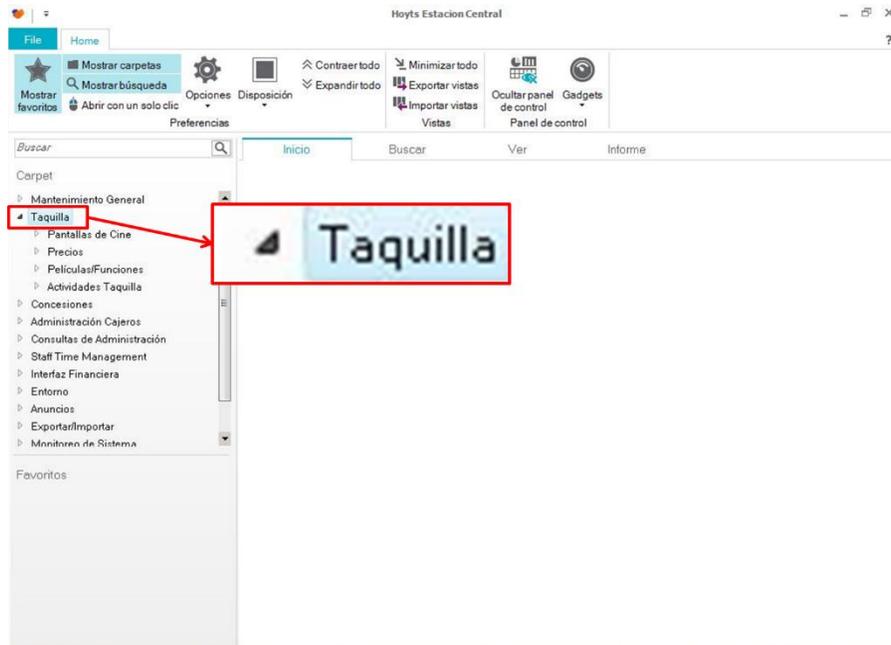
6. Cerrar la ventana “Usuario” dando clic en el ícono “Cerrar” de la pantalla.



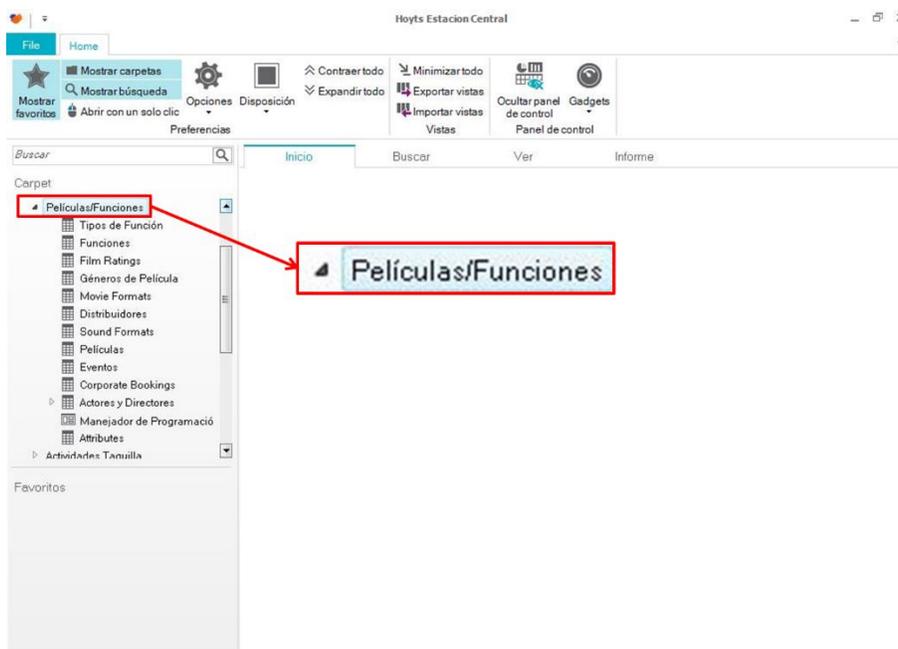
## 4. Programación de Funciones

Para realizar la programación de las funciones de los conjuntos, es necesario entrar al apartado correspondiente de BackOffice con el nombre “Manejador de programación” como se muestra a continuación:

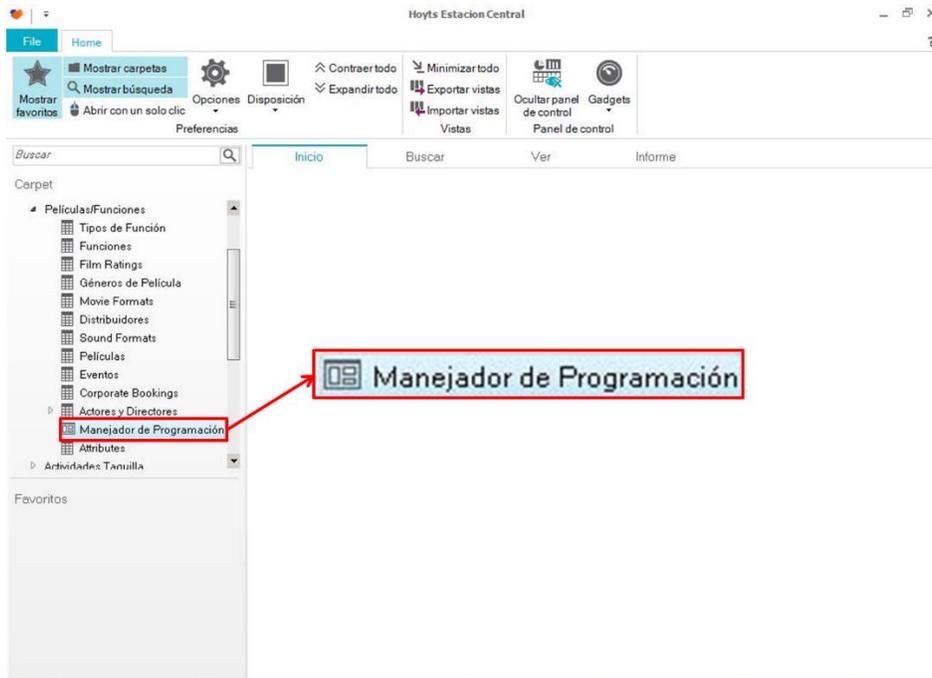
1. Dar clic en el folder “Taquilla” del panel de navegación para desglosarlo.



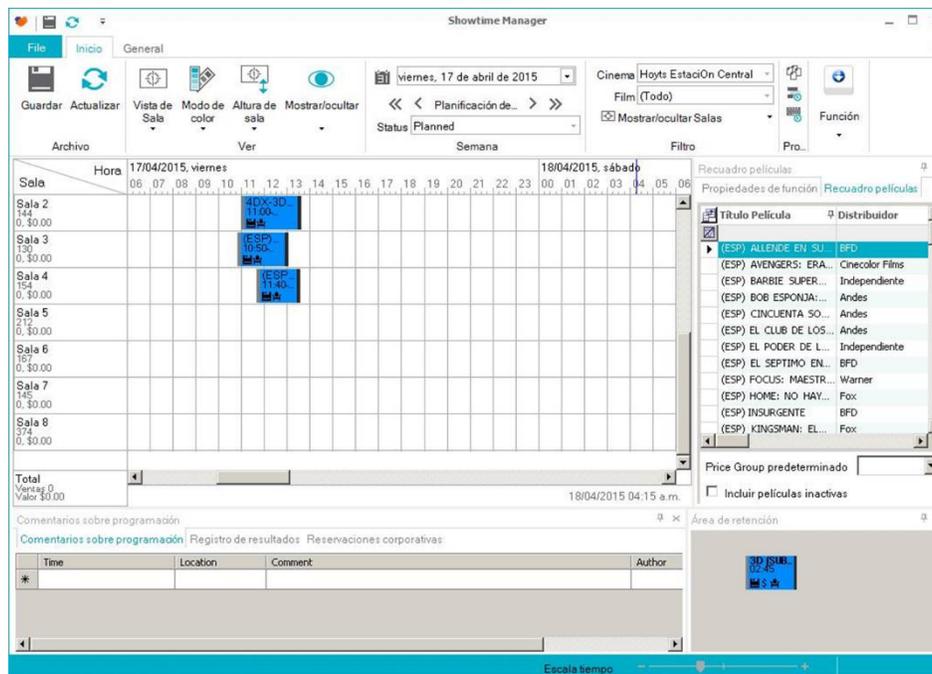
2. Dar clic en la subcarpeta “Películas/Funciones” que se despliega en el panel de navegación.



3. Dar clic en la opción “Manejador de programación” para abrir la ventana de consulta y/o programación de funciones.



4. Una vez que aparezca la ventana “Manejador de programación” como se muestra en la siguiente pantalla, se podrán realizar las modificaciones requeridas.

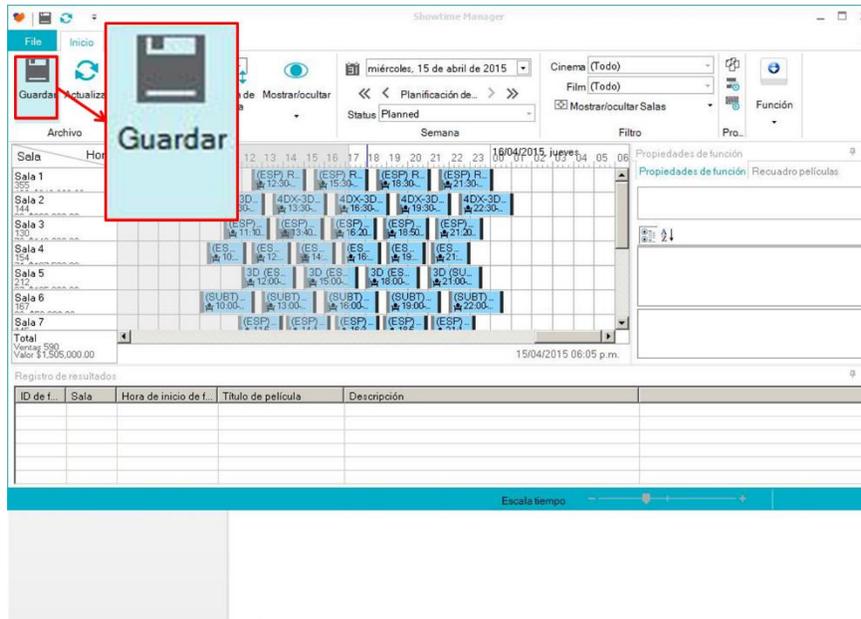


## 4.1. Botones de Apoyo

Los siguientes botones pueden utilizarse para facilitar la programación o modificación de las funciones del manejador de programación:

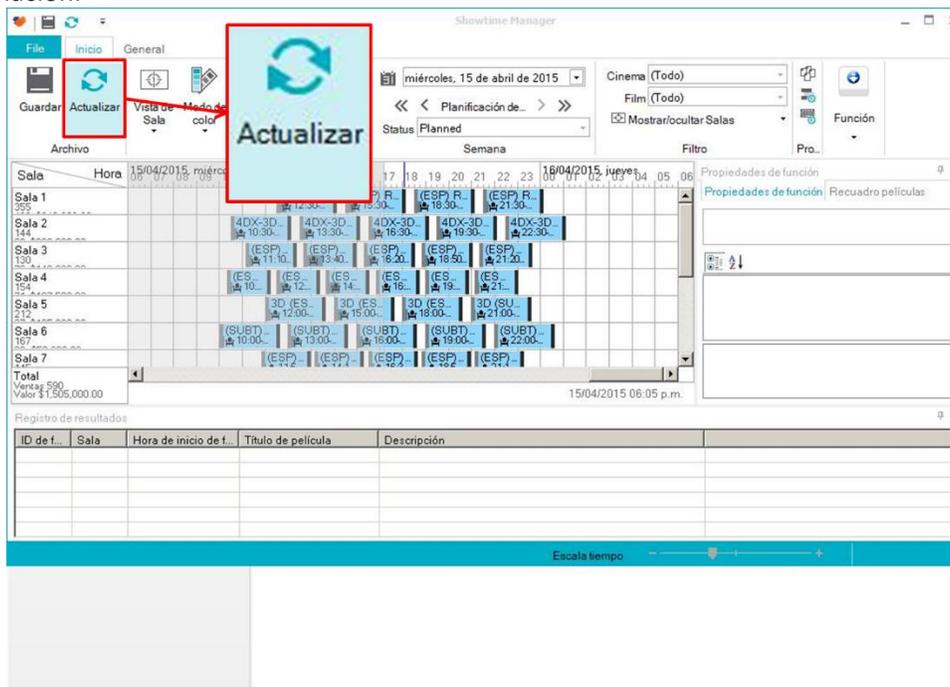
### Botón “Guardar”

Es el botón que permite guardar los cambios realizados en la programación de funciones.



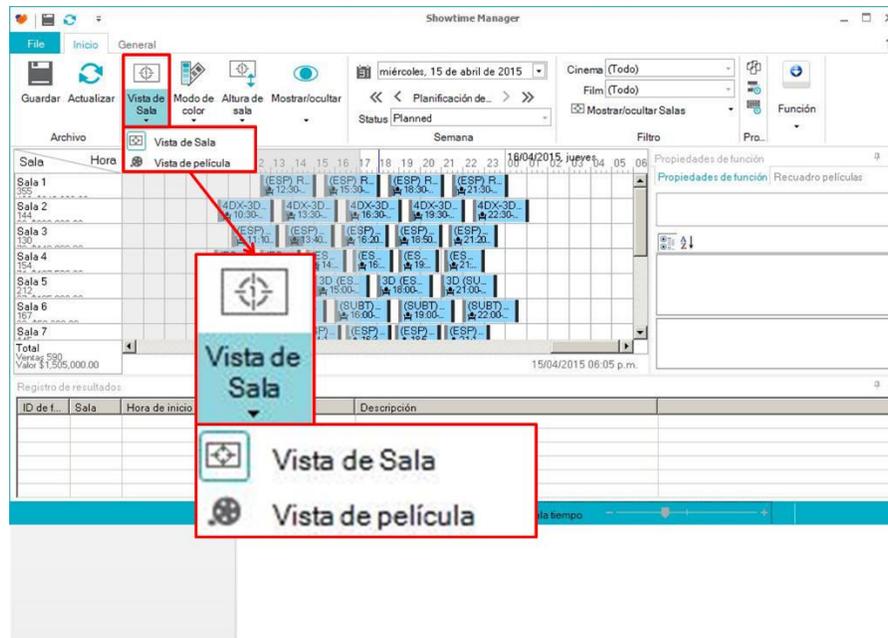
### Botón “Actualizar”

Es el botón que permite actualizar los datos y posibles cambios que se hayan ejecutado en el manejador de programación.

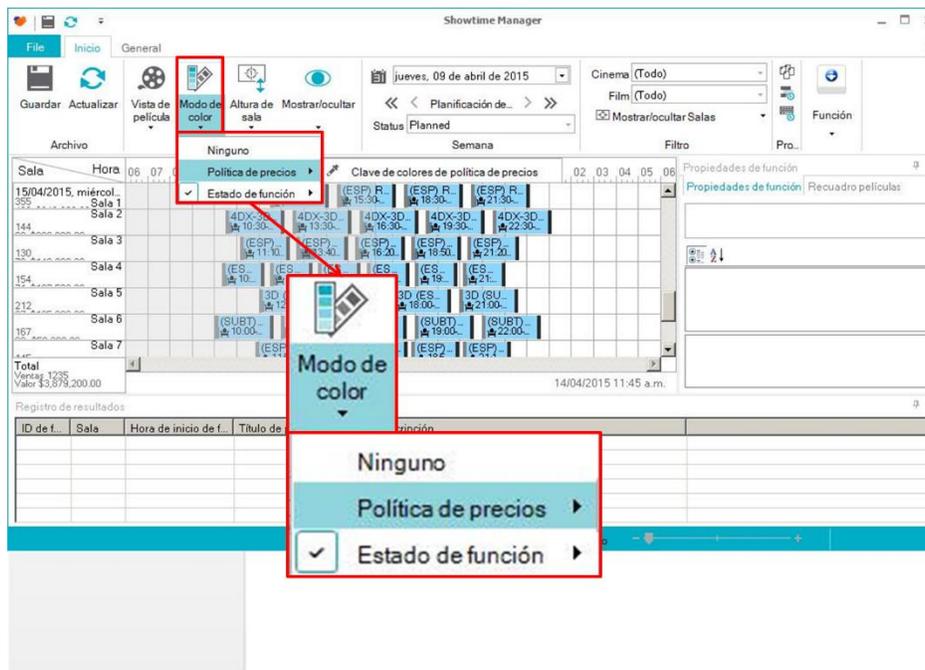


**Botón “Vista de...”**

Es el botón que permite cambiar la vista de la programación, ya sea por sala o por película.

**Botón “Modo de color”**

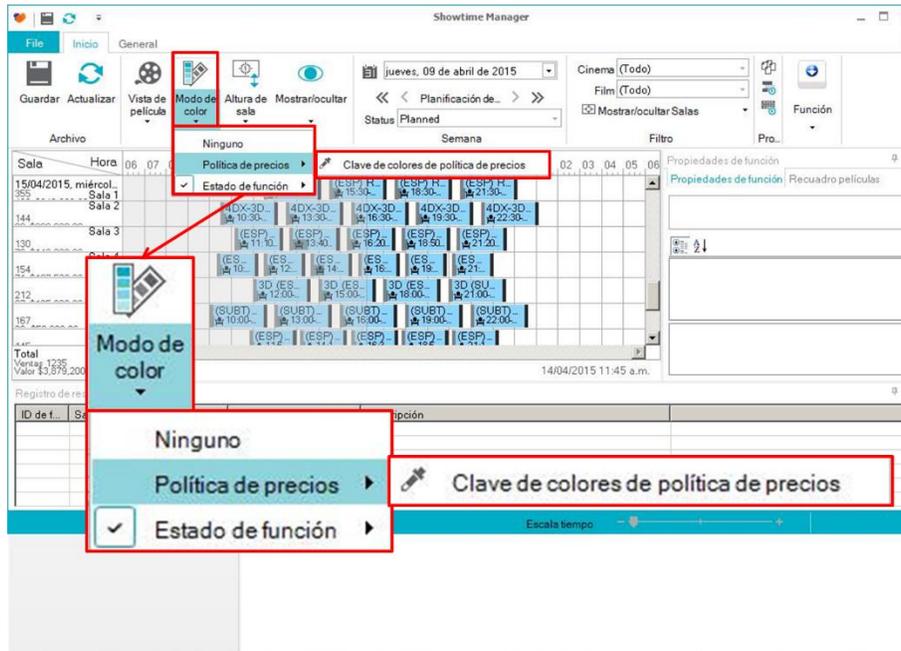
Es el botón que permite cambiar el color representativo de las funciones programadas. En las opciones está no presentar ningún color, mostrar de acuerdo a la política de precios o al estado de la función.



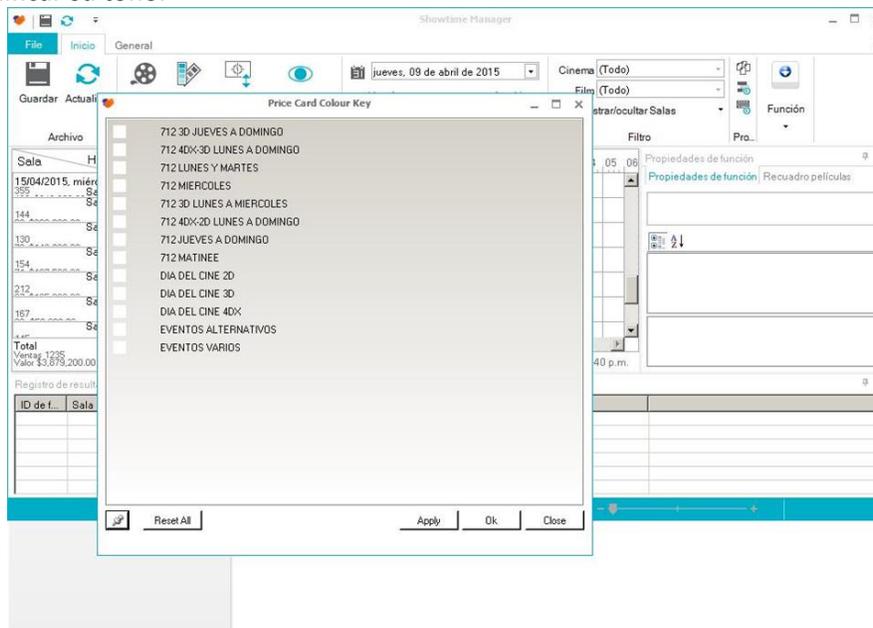
## Clave de colores de política de precios

Dentro del botón de modo de color por política de precios, se muestra la opción de visualizar la clave de colores asignada a cada política de precio.

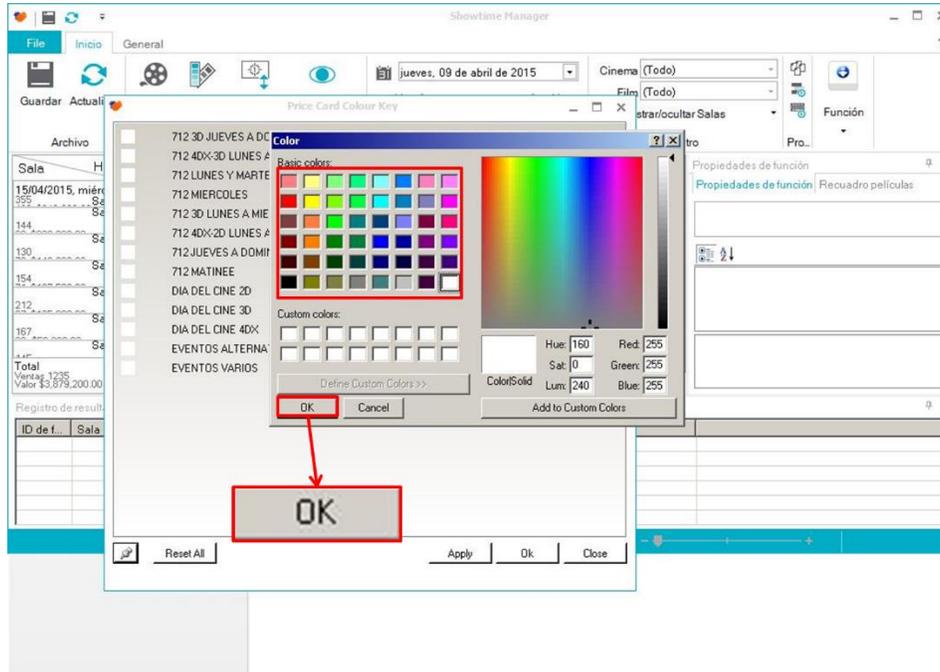
1. Dar clic en el botón “Modo de color” y abrir la opción desplegable a la derecha para seleccionar el botón “Clave de colores de política de precios”.



2. Aparecerá la ventana “Price Card Colour Key” que mostrará todos los colores que han sido asignados a un tipo de política de precios. Dar clic sobre cualquier cuadro de color para modificar su tono.

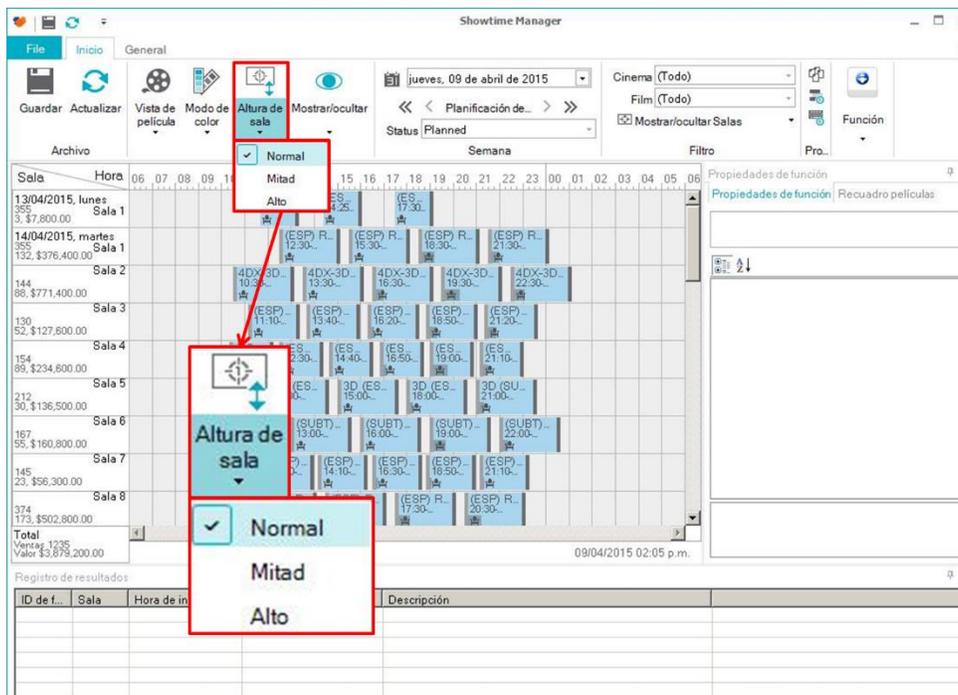


- Se abrirá la ventana “Color” para buscar y definir el nuevo color deseado que representará la política seleccionada. Una vez establecido el color, dar clic en el botón “OK” para guardar los cambios.



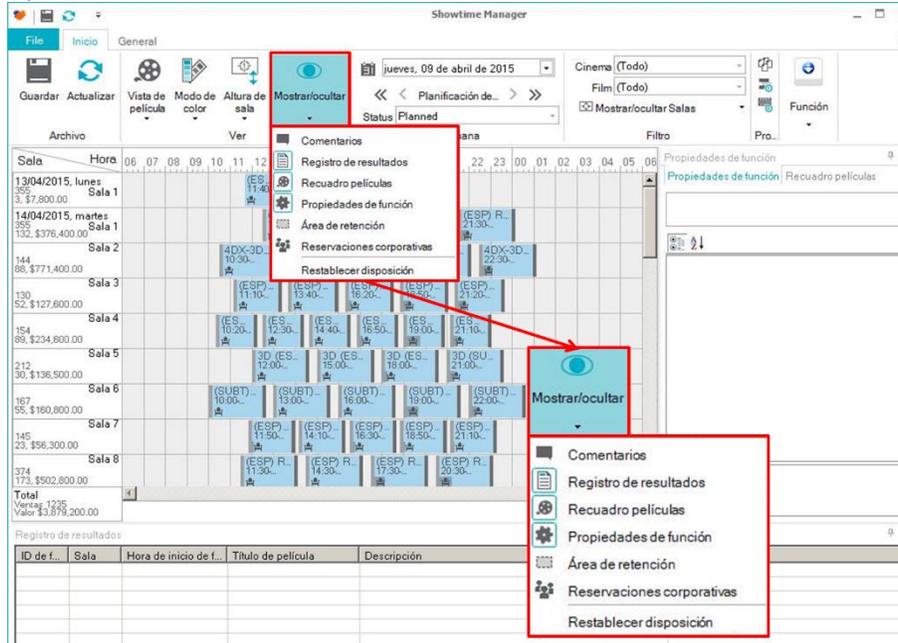
**Botón “Altura de sala”**

Es el botón que permite cambiar la altura de los cuadros de función. La opciones son normal, mitad y alto.



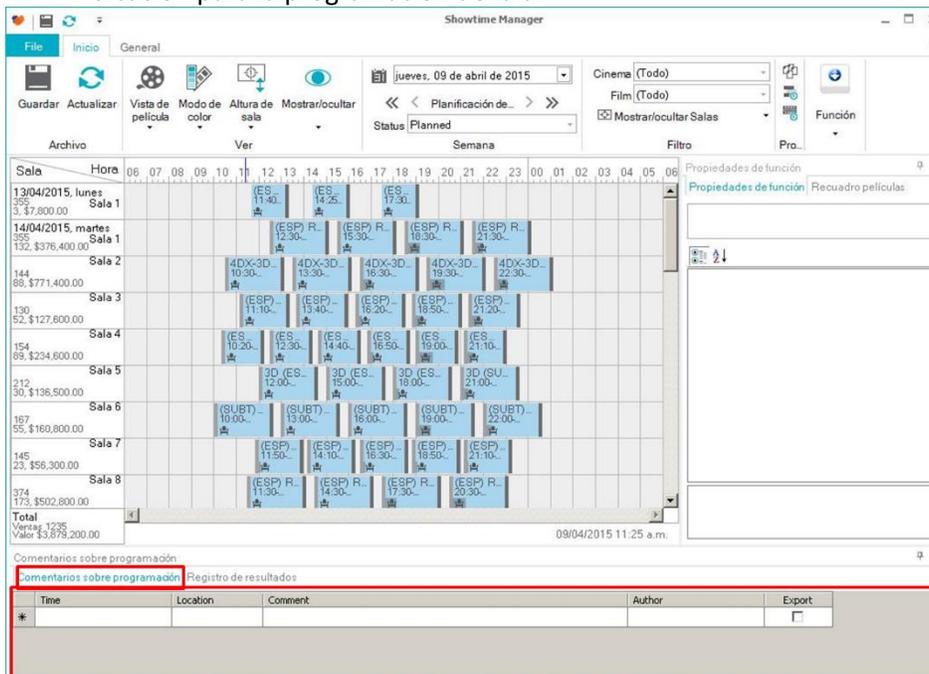
### Botón “Mostrar/Ocultar”

Como su nombre lo indica, este botón permite mostrar y ocultar las herramientas o ventanas de opción del manejador de programación como comentarios, recuadro de películas, propiedades de función entre otras que se explican a continuación:



### Comentarios sobre programación

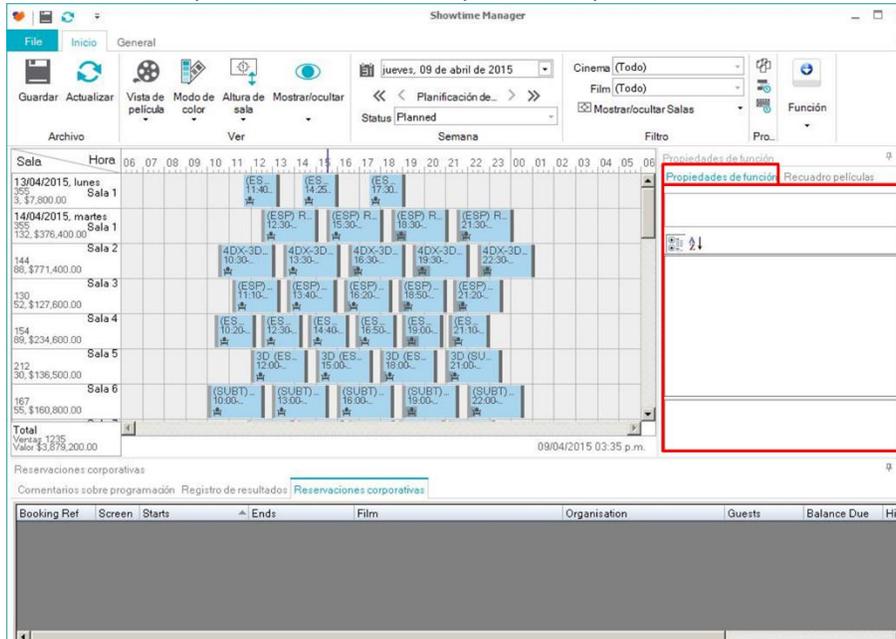
- a) Muestra los comentarios que se hayan realizado sobre alguna función o alguna indicación para la programación del día.





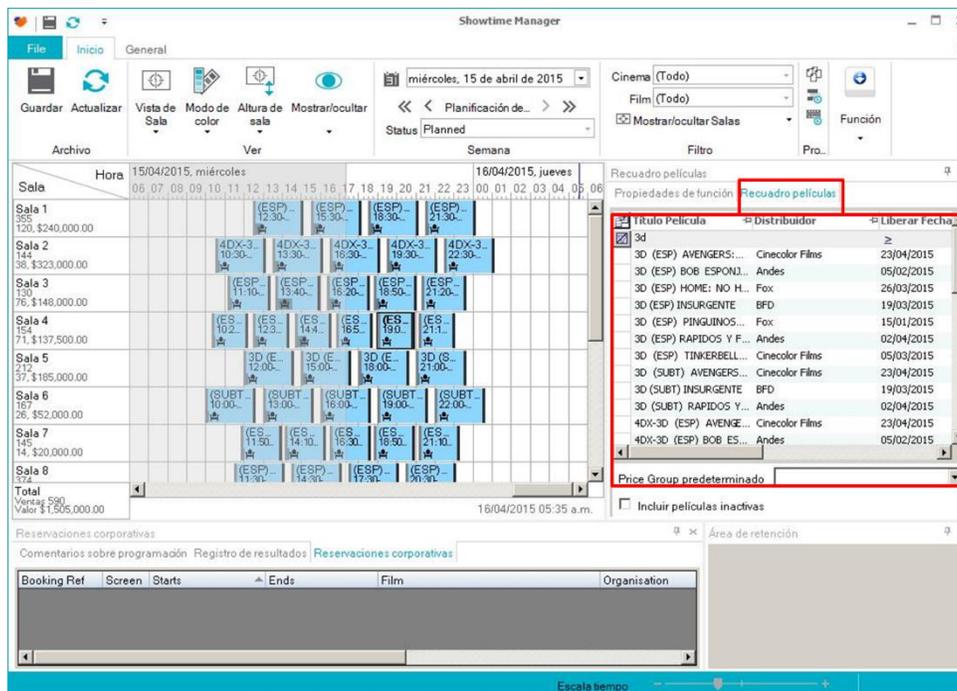
**Propiedades de función**

- d) Es el recuadro que permite observar y modificar las características de la función, definir tiempos, canales de venta, política de precios, etc.



**Recuadro de películas**

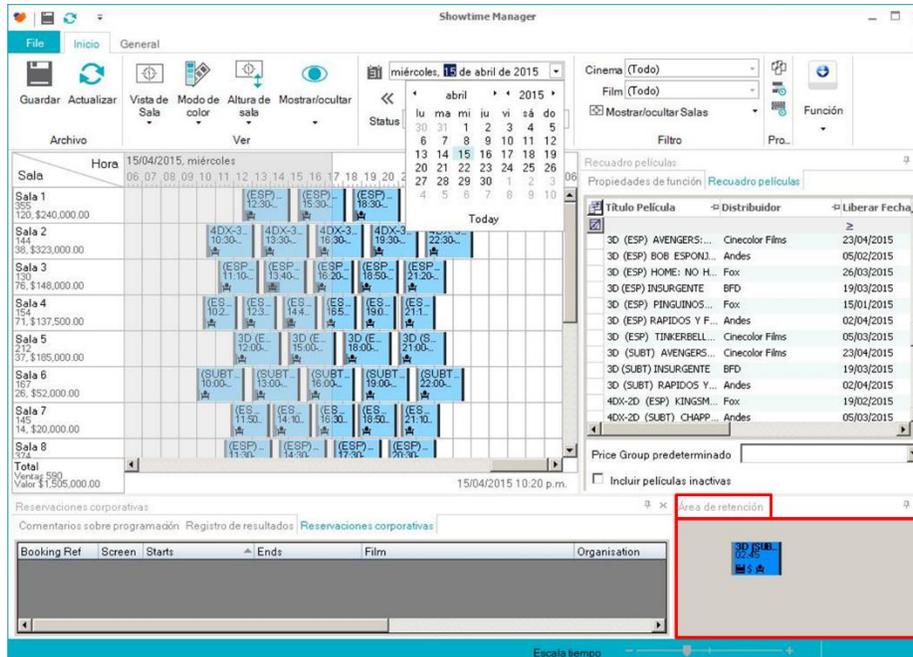
- e) Es el recuadro que contiene todas las películas que han sido predefinidas por el Corporativo y que están disponibles para programarse.



### Área de retención

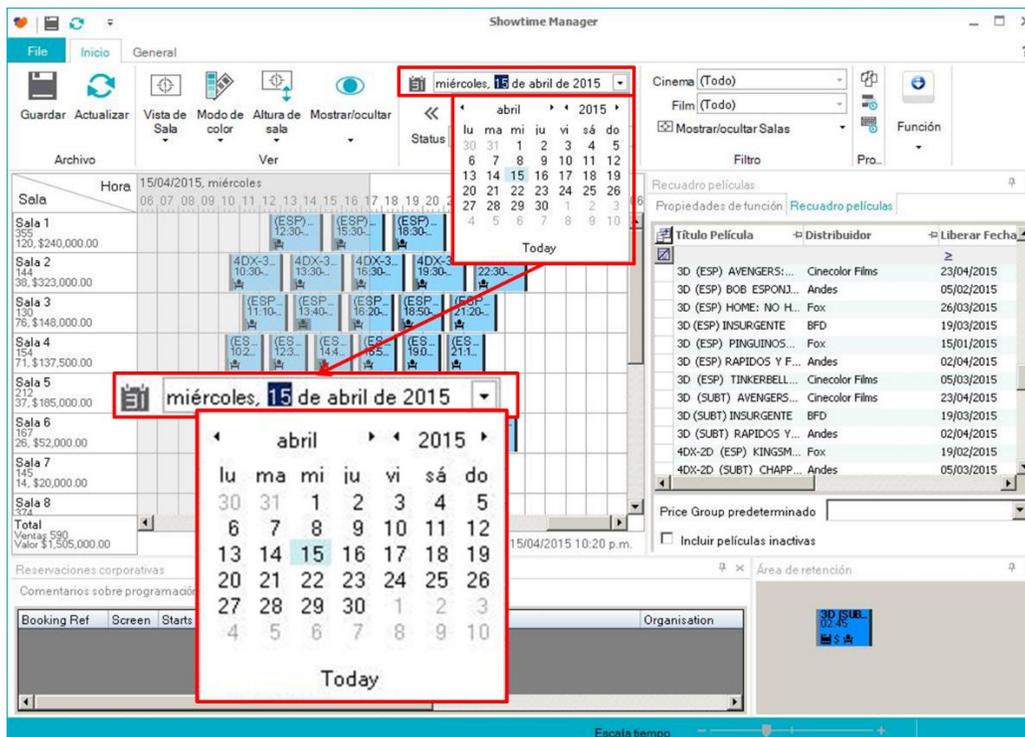
f)

Esta área permite almacenar temporalmente las funciones que aún no han sido acomodadas en la programación, de esta forma se pueden manipular de mejor manera durante la edición.



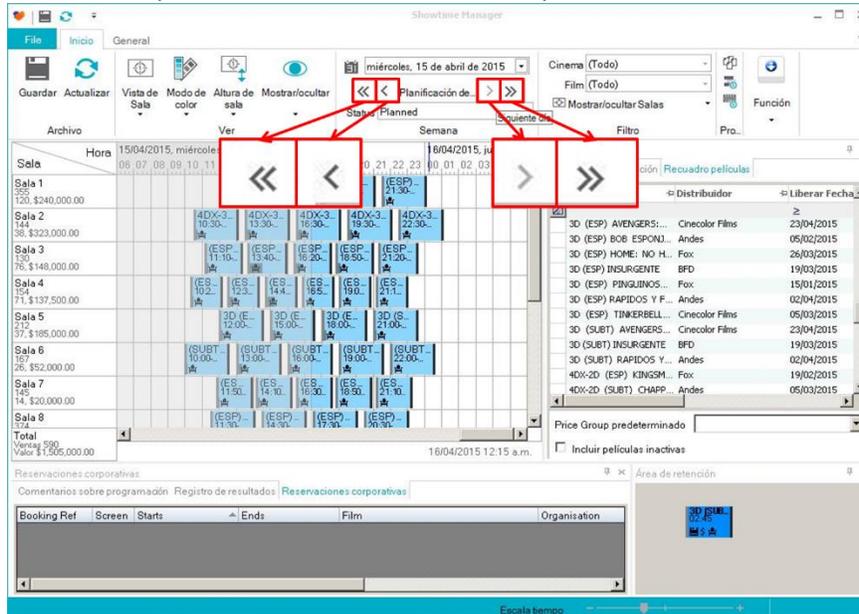
### Botón "Calendario"

Permite trasladarte a una fecha específica para consultar o realizar la programación de funciones del día.



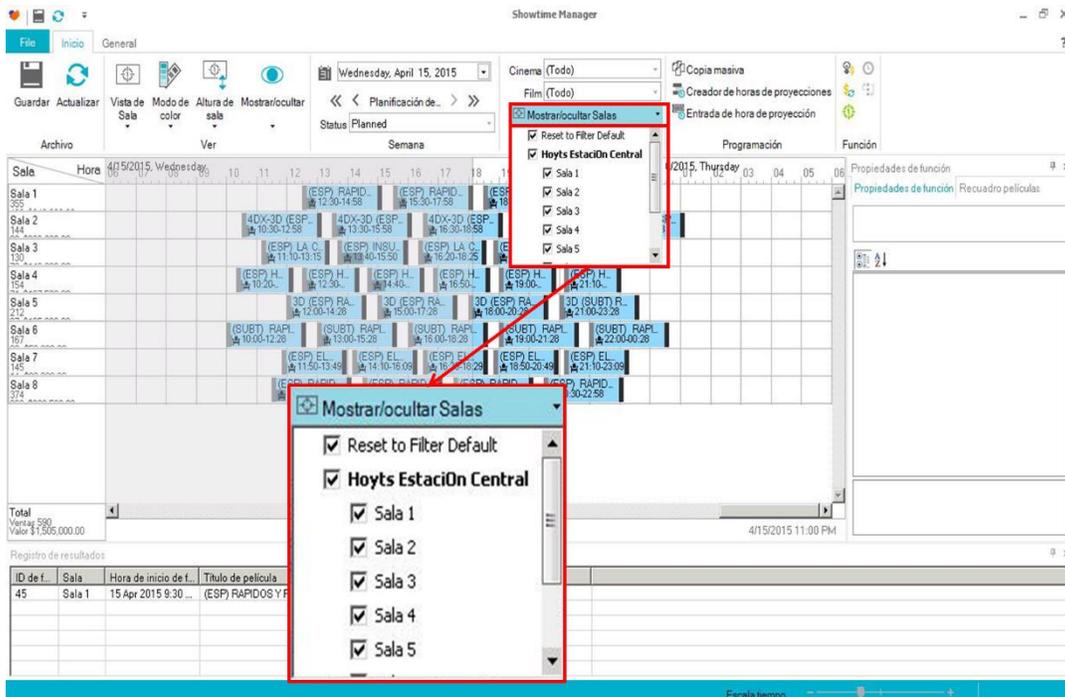
### Botones de flecha

Estos botones facilitan el desplazamiento de las fechas programables. Las flechas sencillas avanzan o retroceden 1 día, mientras que las flechas dobles lo realizan por 1 semana.



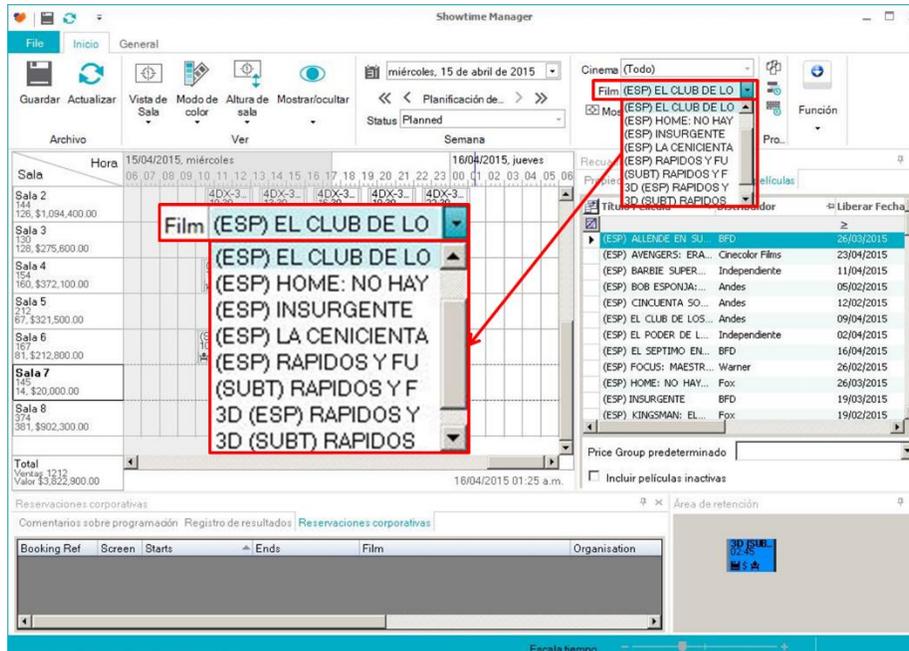
### Botón “Mostrar/ocultar Salas”

Permite establecer las salas se desea mostrar en el programa, desactivar las casillas correspondientes para ocultarlas.



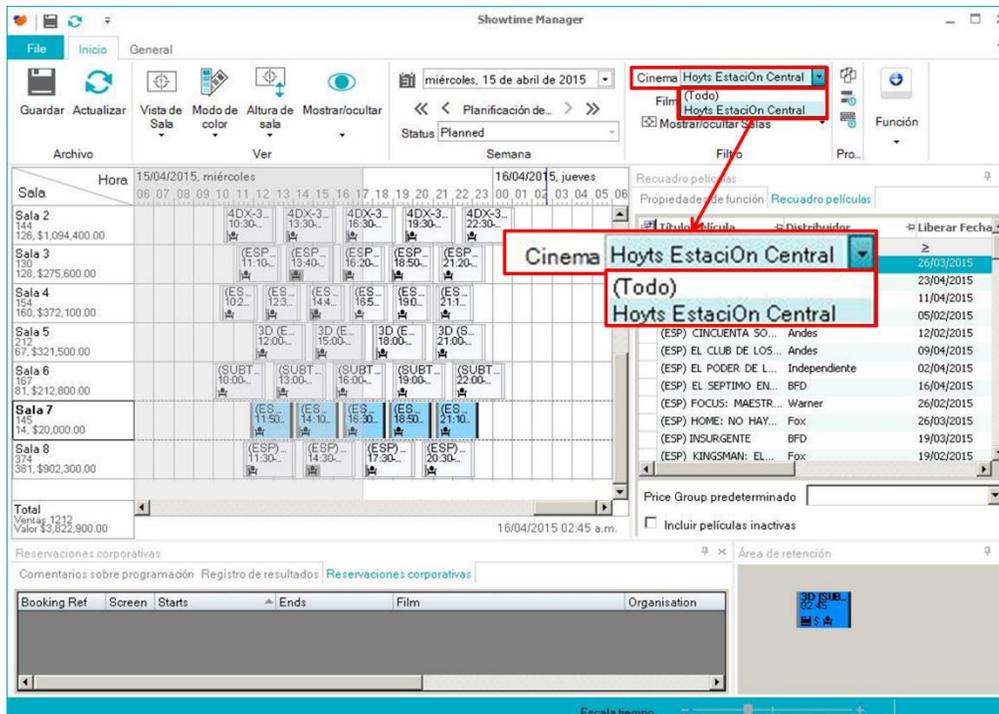
**Opción "Film"**

La opción "Film" permite realizar un filtro para mostrar únicamente la función seleccionada.



**Opción "Cinema"**

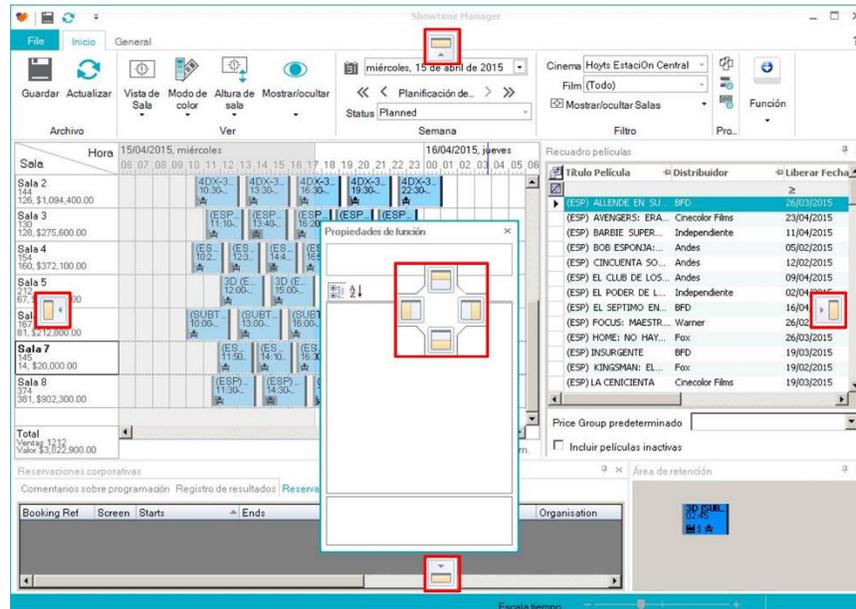
La opción "Cinema" permite realizar un filtro para mostrar únicamente las funciones el conjunto seleccionado.



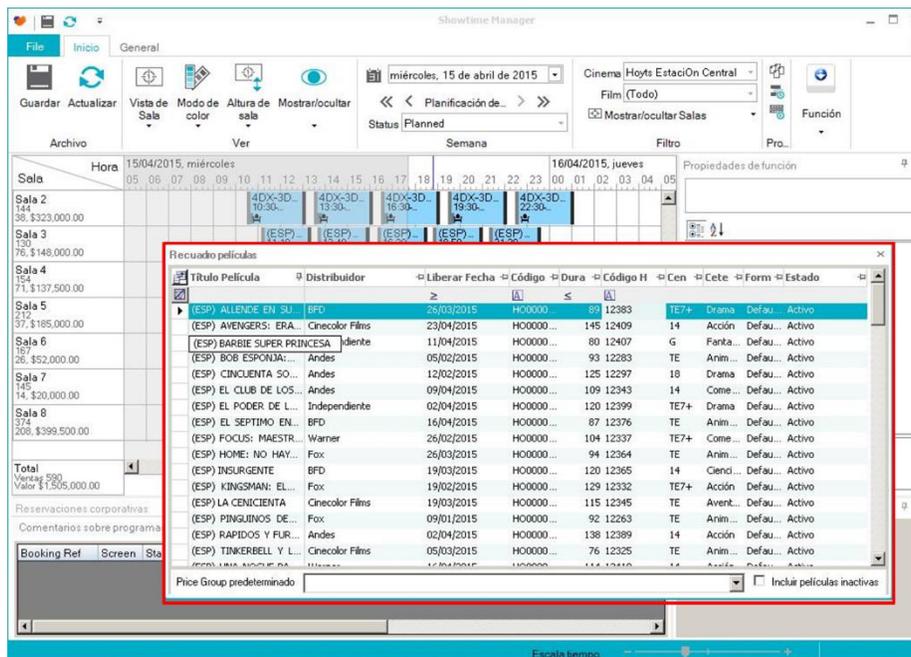
## Guías de posicionamiento

Al momento de arrastrar una ventana de opción, aparecerán en la pantalla las guías de posicionamiento que indican la forma en la que pueden ser distribuidas las ventanas.

1. Arrastrar la ventana a cualquier guía para colocarla en la posición que se desea o que facilite su acceso.



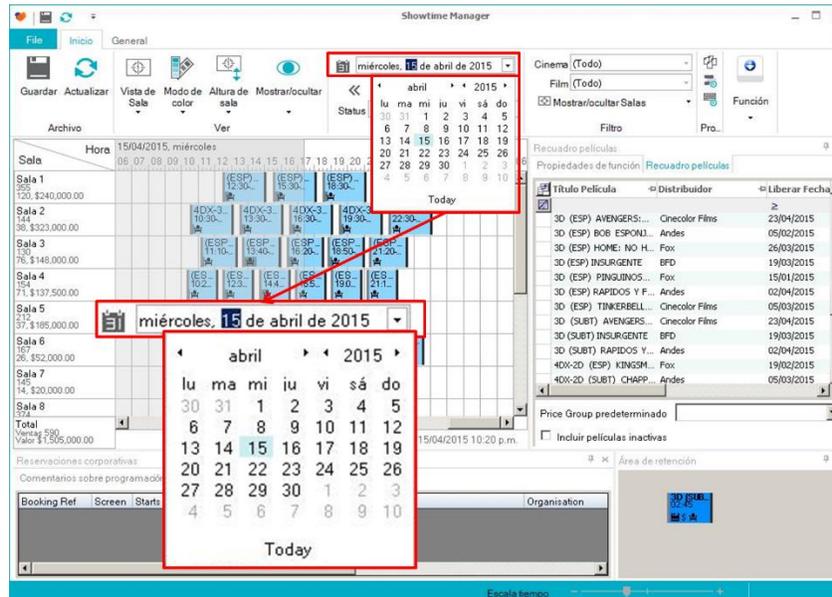
2. Una vez en posición, la ventana puede ser ampliada para observar toda su información.



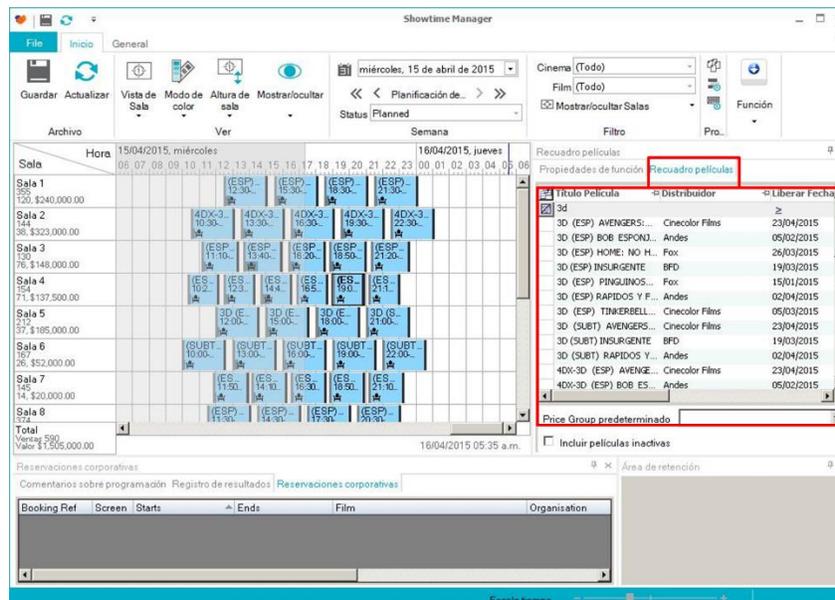
## 4.2. Funciones Normales

Una vez en el “Manejador de programación” se realiza la programación de funciones de la siguiente manera:

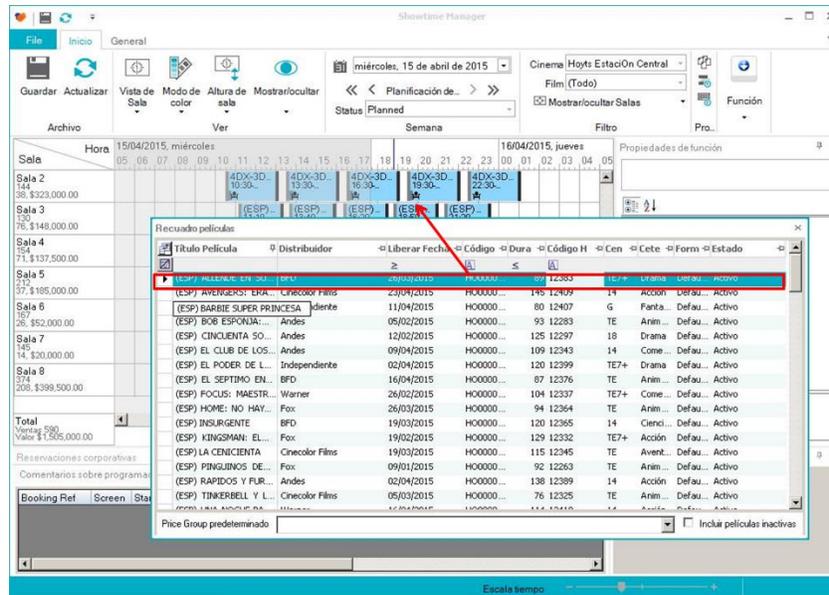
1. Usar el botón “Calendario” para seleccionar la fecha en la que se realizará la programación de películas.



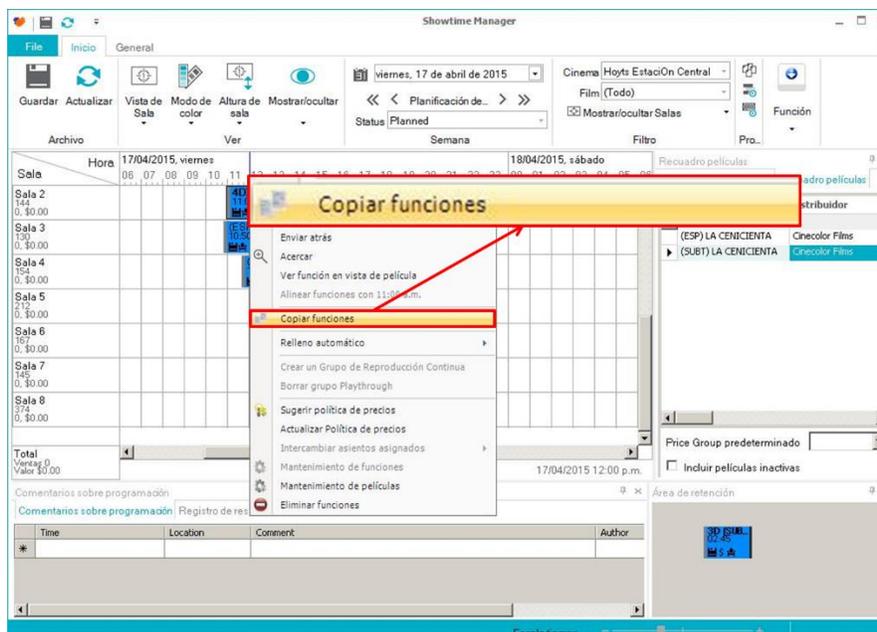
2. Posicionarse en el “Recuadro de películas” y arrastrarlo para ubicarlo en una posición más cómoda para revisar la información del cuadro y para realizar la programación.



3. Dar clic sobre la película que se desea programar y arrastlarla a la ventana del manejador, colocándola en el horario y sala que se desea. Realizar lo mismo con todas las salas y/o películas<sup>4</sup>.

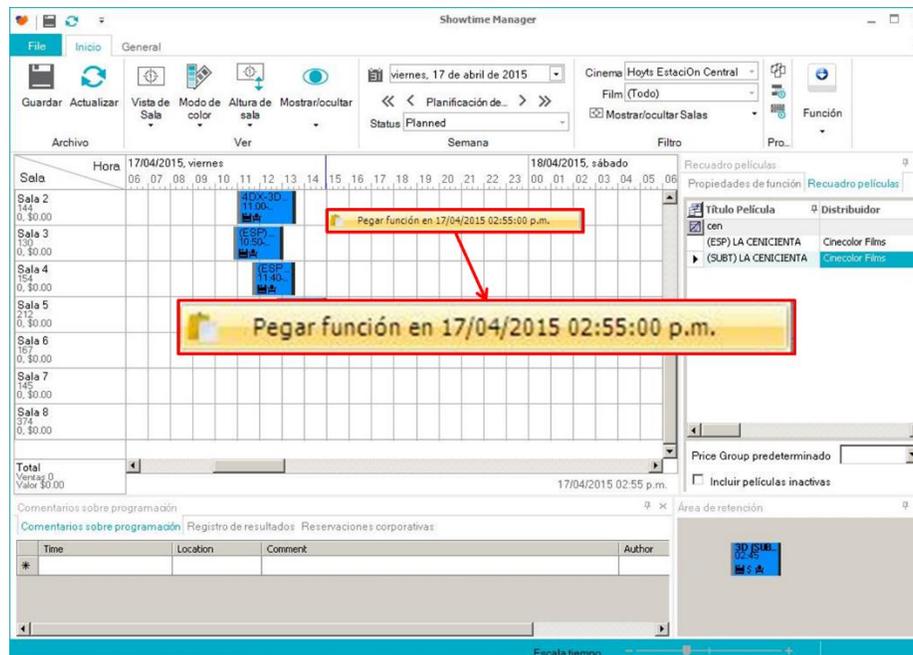


4. Para programar la misma película en diferentes horarios, dar clic derecho sobre ella y al desplegarse el menú, elegir la opción "Copiar funciones".

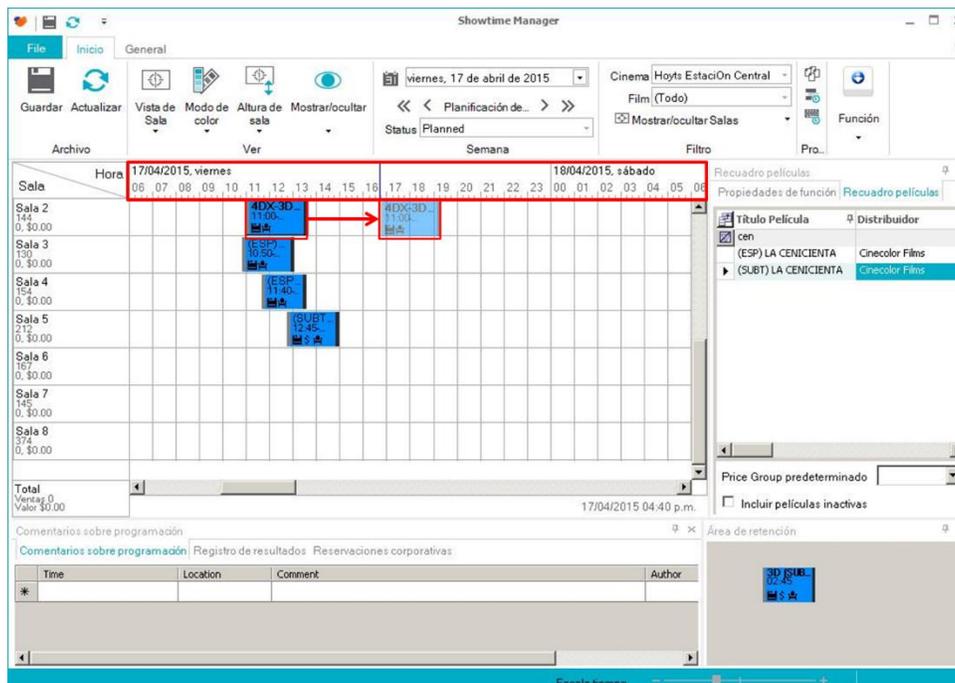


<sup>4</sup> Para realizar la búsqueda de la película programada, comúnmente se utiliza el código para evitar confusión con los diferentes formatos en que ésta aparece.

5. Posicionarse en la sala deseada y dar clic derecho para elegir la opción “Pegar función en...”. Repetir el paso las veces que se desee duplicar la película (no es necesario volver a copiarla).

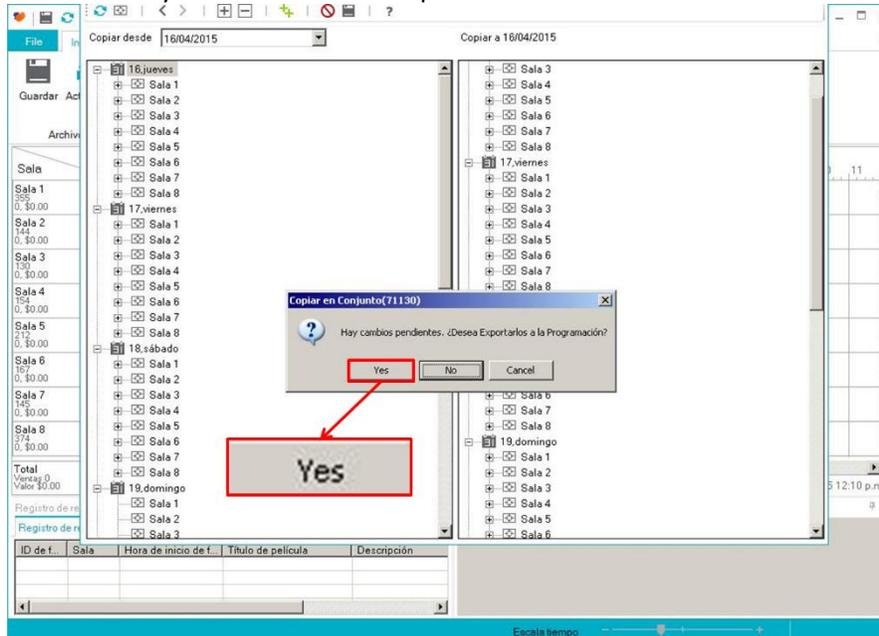


6. Para ajustar los horarios dar clic sobre la película que se desea y arrastrarla hacia el lado izquierdo o derecho según sea el caso, guiándose con la escala de tiempo mostrada en la parte superior.

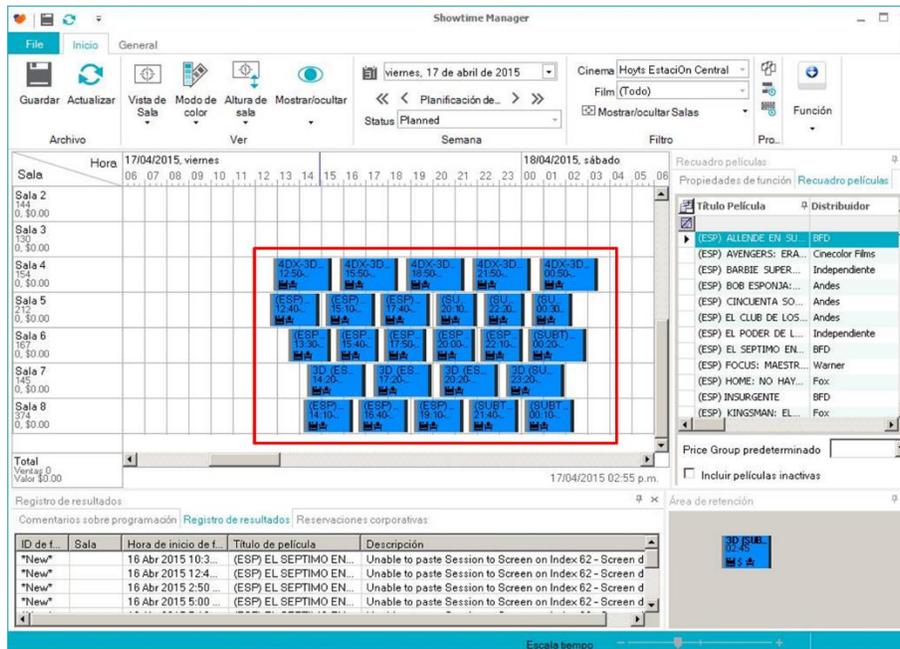


**Nota:**

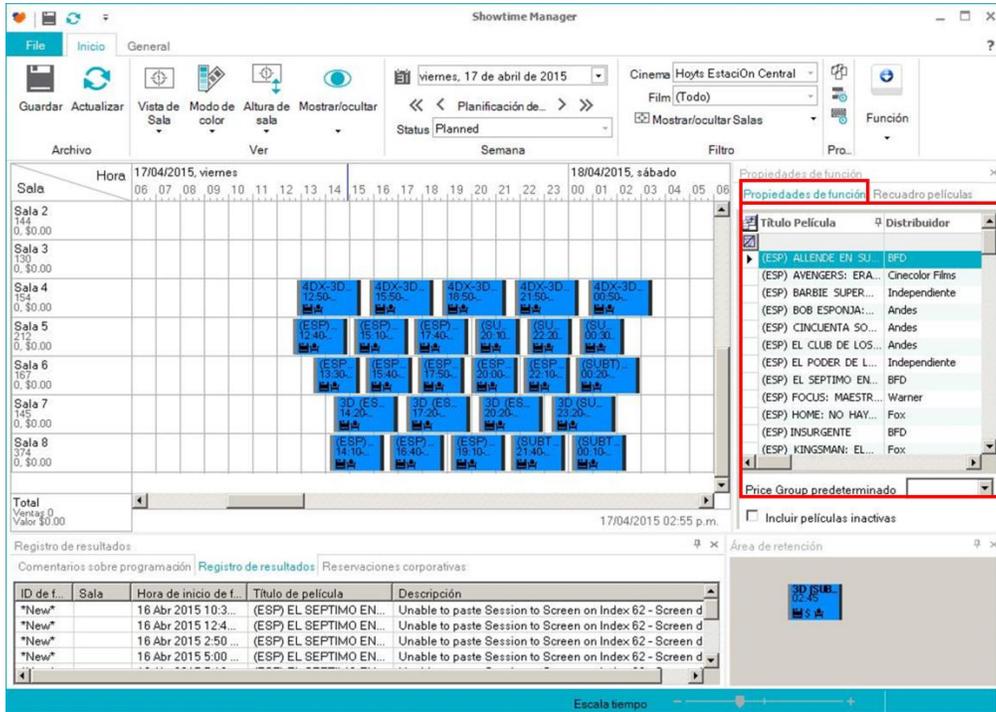
Si mientras se está editando la programación se cambia de semana. Aparecerá un mensaje preguntando si se desean guardar los cambios. Si es así, dar clic en el botón "Yes" para no perder el avance y realizar los cambios pendientes más tarde.



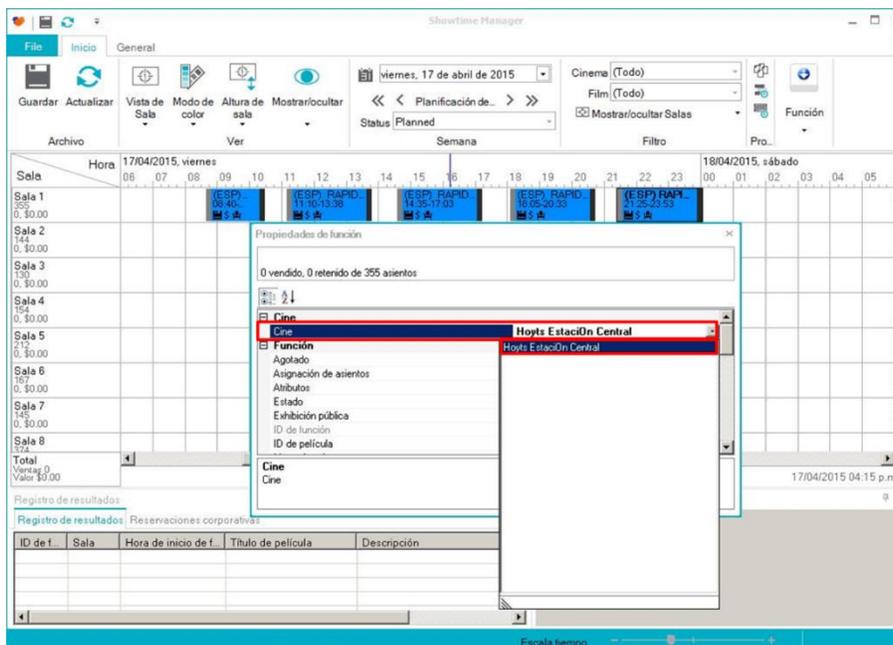
7. Al terminar de arrastrar películas y ajustarlas en los horarios deseados, la pantalla se verá así:



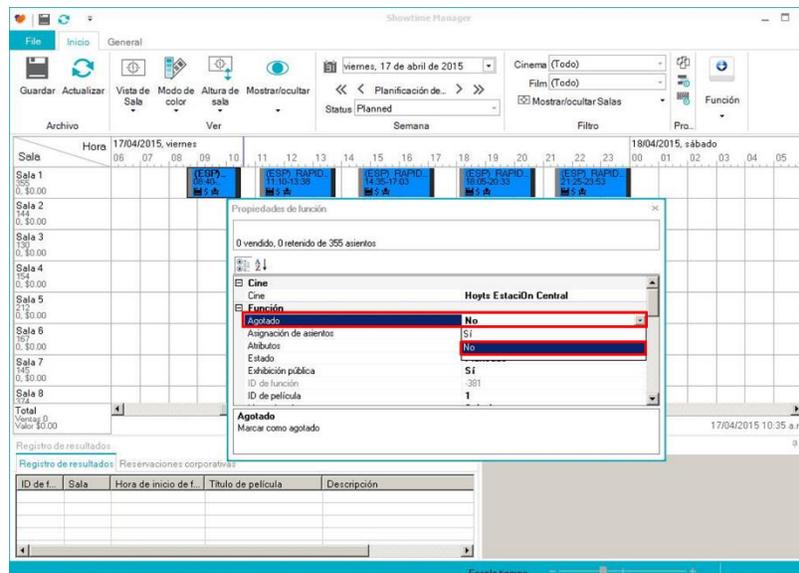
8. Seleccionar la película/grupo de películas del mismo formato (2D, 3D o 4DX) y posicionarse en la ventana “Propiedades de función” y arrastrarla para ubicarla en una posición más cómoda para revisar la información de los campos.



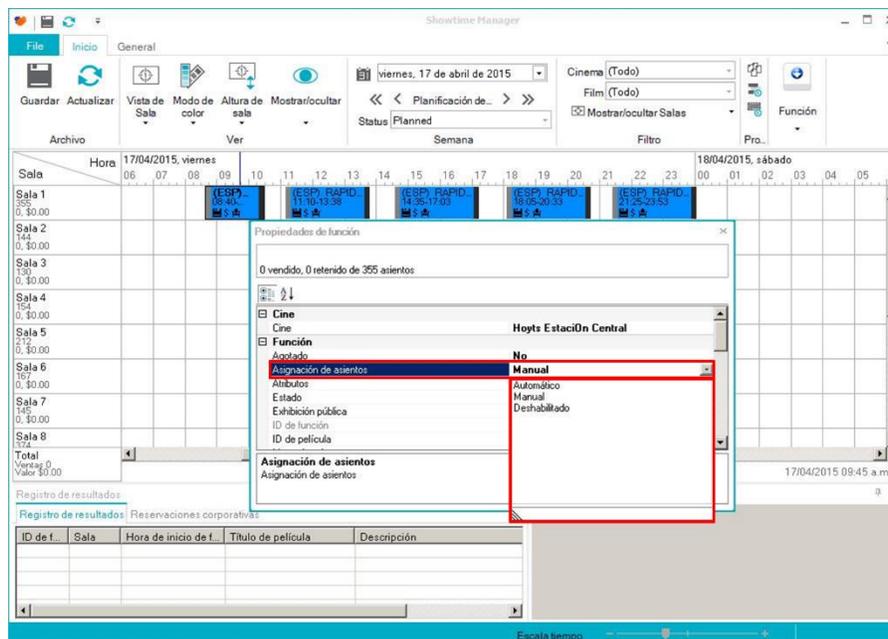
9. En el campo “Cine”, verificar que se encuentre seleccionado el cine al que pertenece la función.



10. En el campo “Agotado”, usar la lista desplegable y verificar que se encuentre seleccionada la opción “No”.

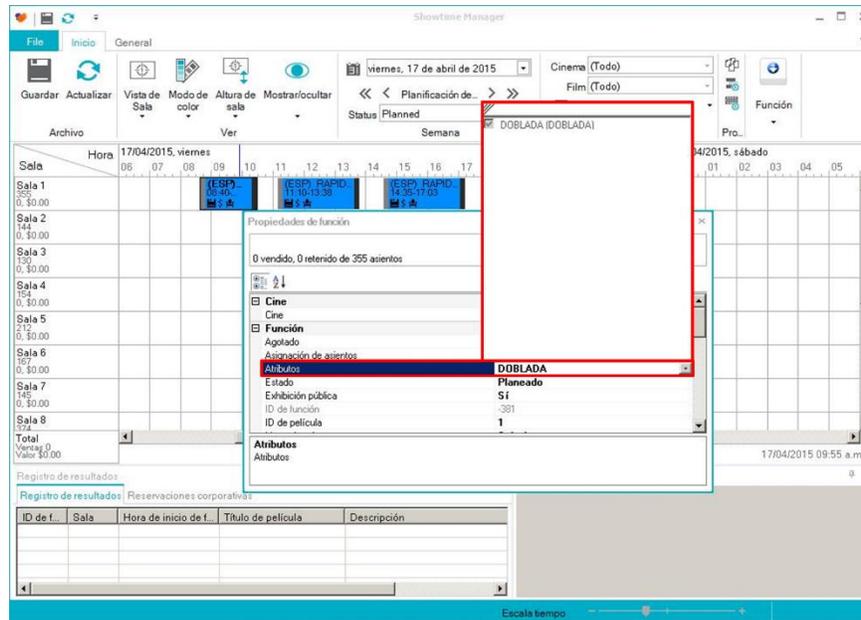


11. En el campo de “Asignación de asientos” seleccionar la opción “Manual” tanto para conjuntos tradicional como Premium<sup>5</sup>.

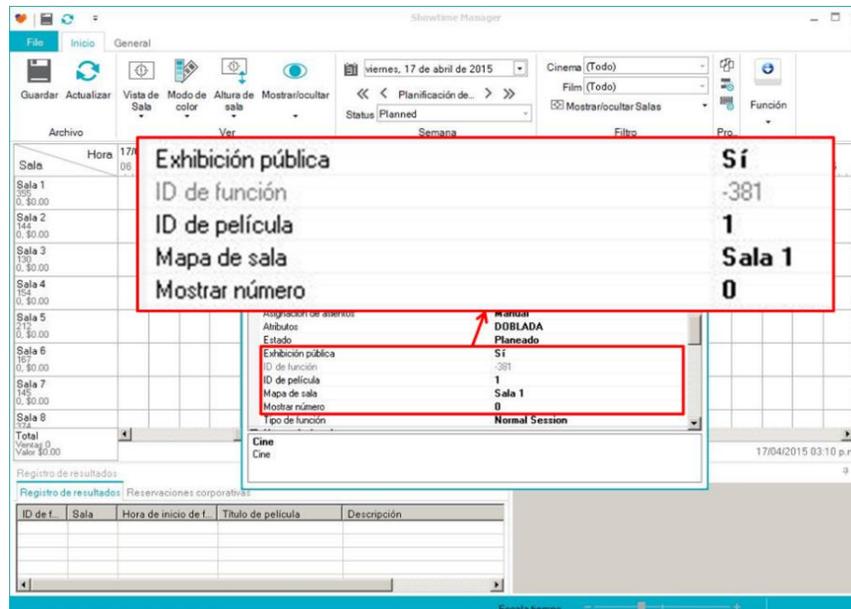


<sup>5</sup> En caso de que algún conjunto tradicional, no cuente con butaca numerada, se debe seleccionar opción “Deshabilitado”.

12. En el campo de “Atributos”, verificar que se encuentre en blanco a menos que la función cuente con algún atributo especial, ejemplo: “CINEMAPARK”.



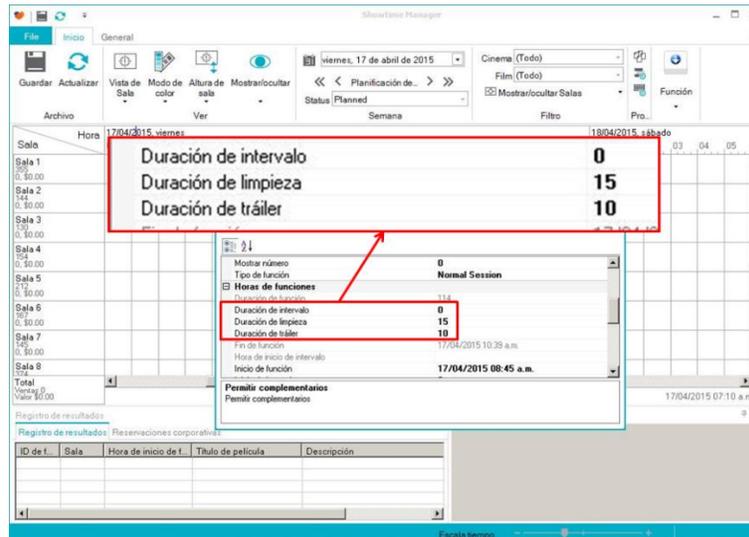
13. Verificar que en los campos “Exhibición pública”, “ID de función”, “ID de película”, “Mapa de sala”, “Mostrar número” y “Tipo de función” se deben respetar las opciones predefinidas.



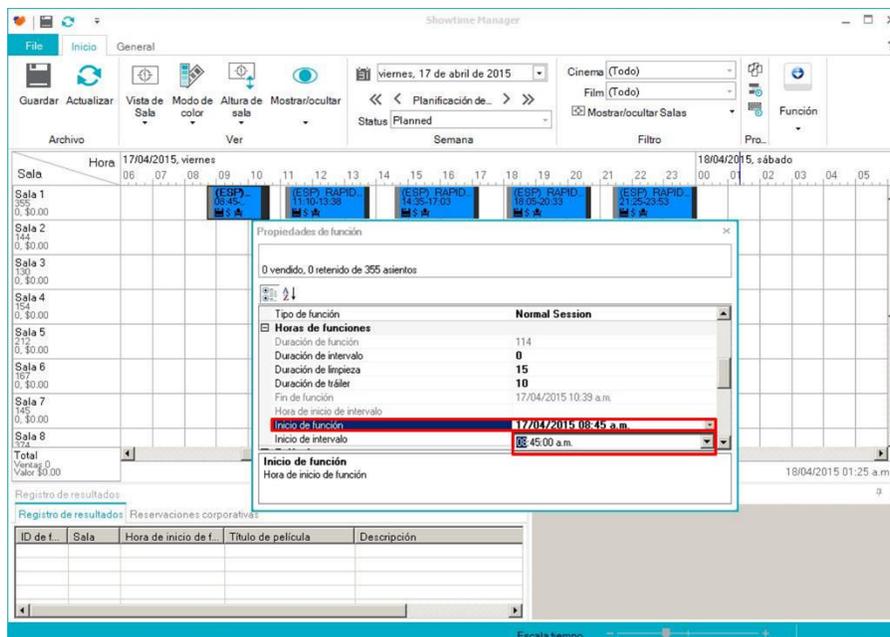
<sup>6</sup> Únicamente para funciones con mecánica especial deberán marcarse con la opción “No”.

Para los campos de duración deberá verificarse lo siguiente:

- 14.
- El tiempo de intervalo deberá ser 0.
  - El tiempo de limpieza deberá ser el establecido para la limpieza entre funciones o de acuerdo afluencia esperada<sup>7</sup>.
  - El tiempo para tráiler deberá ser el establecido por Corporativo para la publicidad y trailers.

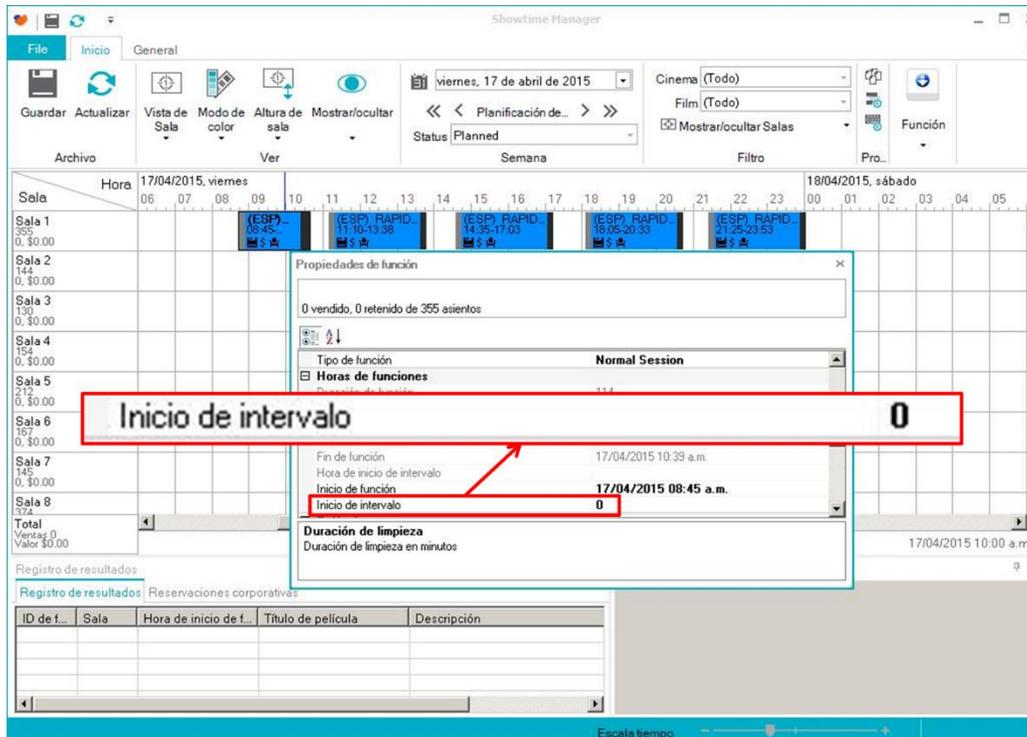


- 15.
- En el campo de “Inicio de función” verificar que sea el establecido anteriormente o ajustarlo tecleando la hora específica si así se desea.

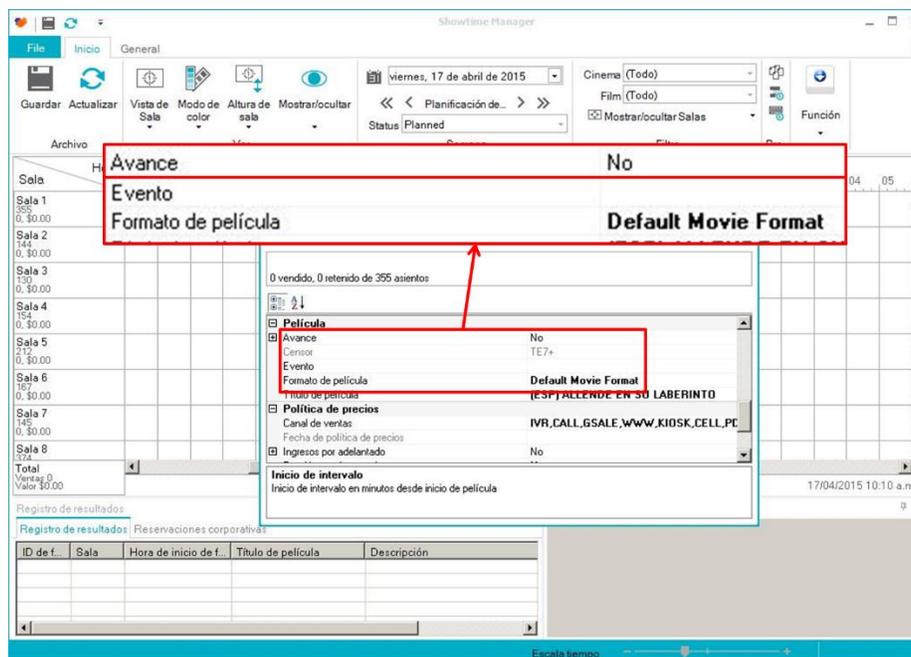


<sup>7</sup> Cuando la duración de la película que aparece en sistema no coincide con la real, ajustar el tiempo de la función agregándolo al tiempo de limpieza.

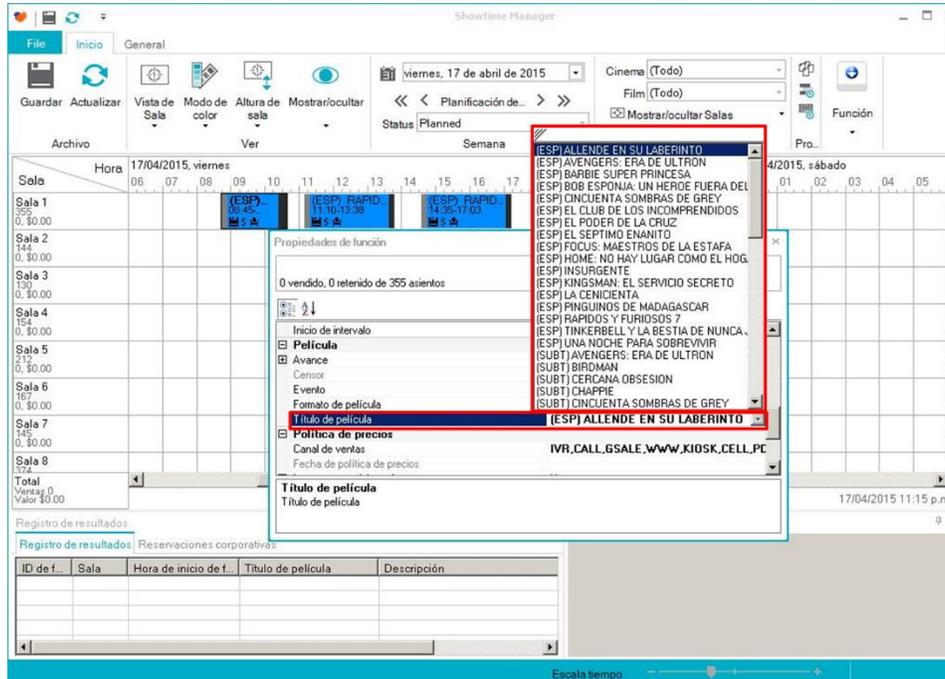
16. En el campo de “Inicio de intervalo” deberá verificarse que se encuentre en cero.



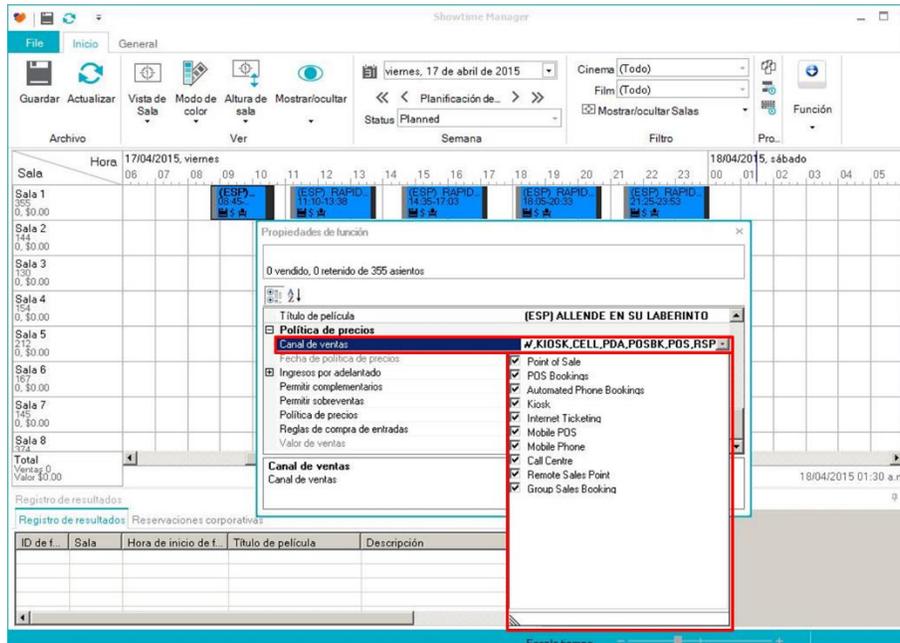
17. El campo de “Avance”, “Evento” “Formato de película”, verificar que las opciones que te dan son “No”, “Espacio en blanco” y “Default”, respectivamente.



18. En el campo “Título de la película”, verificar que sea la asignada al inicio o modificarla desde éste campo.

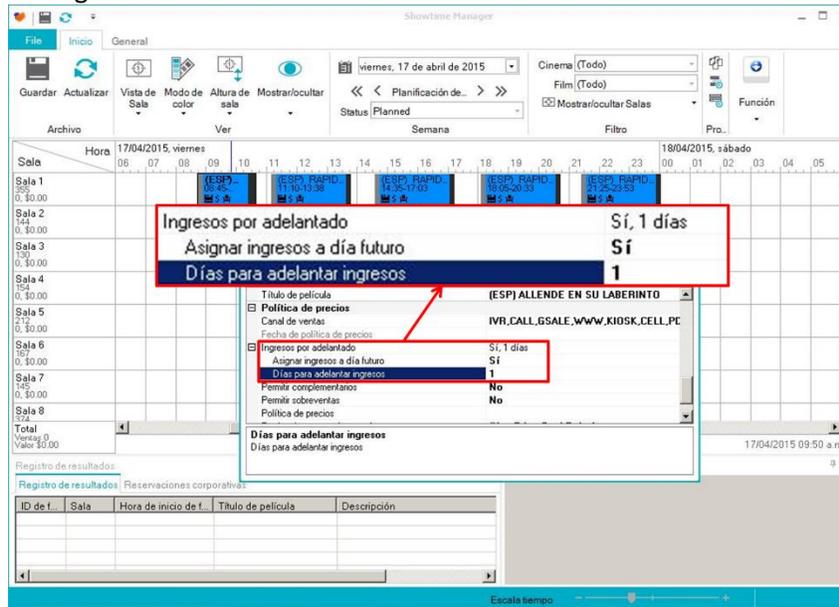


19. En el campo “Canal de ventas” seleccionar todos los canales de venta por los cuales estará disponible la venta de boletos para esa función, los cuales son indicados por Comercialización directamente al conjunto.

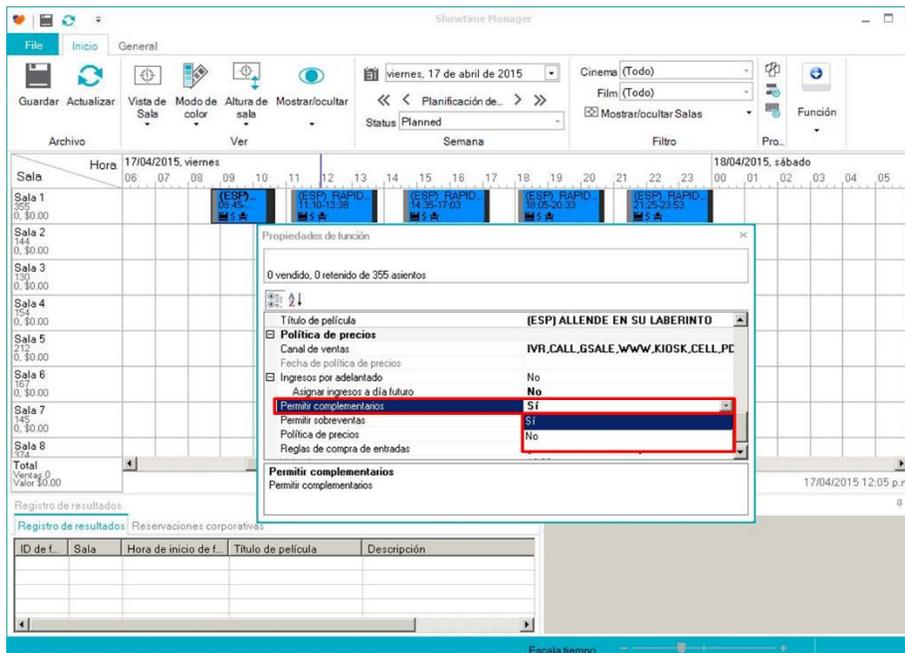


**Nota:**

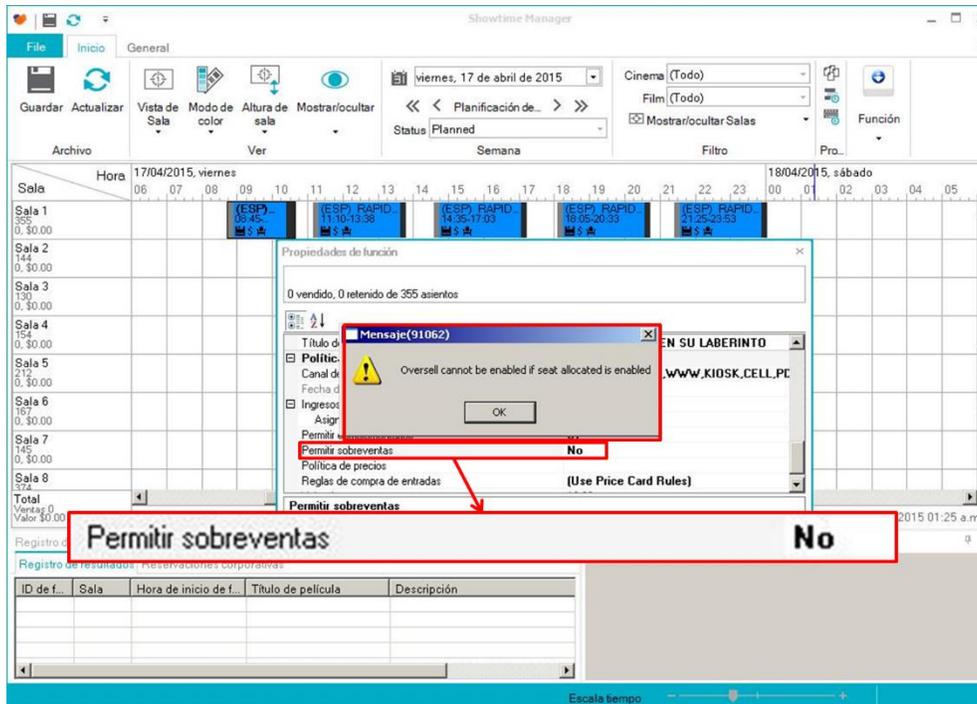
Cuando se programen funciones de medianoche (funciones especiales, estrenos, etc.) y exista una solicitud de parte del corporativo para asignar los ingresos al siguiente día, seleccionar la opción "Sí" en el campo "Ingresos por adelantado" para programar que los ingresos de esa función se tomen en cuenta para el siguiente día o los establecidos en el campo "Días para adelantar ingresos".



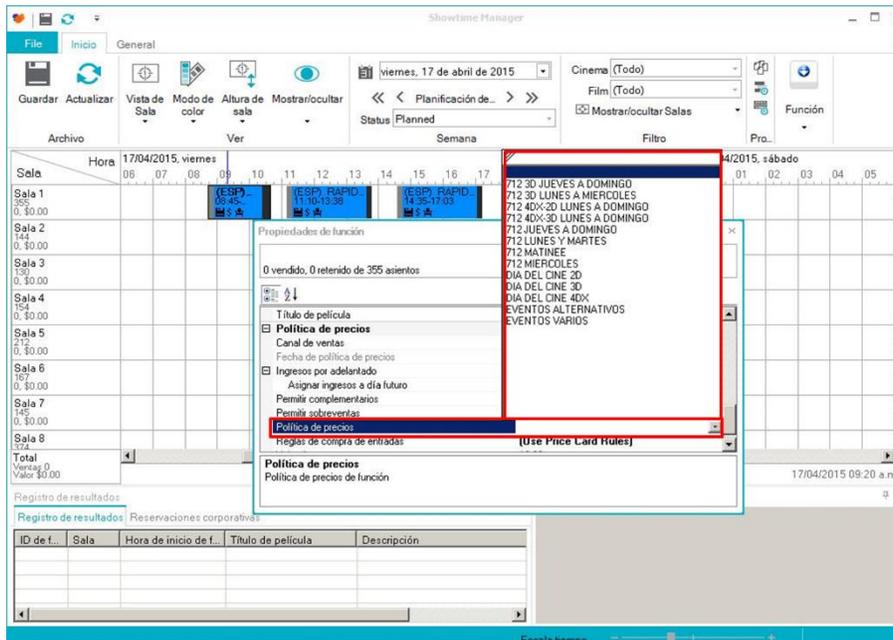
20. En el campo "Permitir Complementarios" elegir la opción "Sí" para permitir la recepción de cortesías y/o cupones.



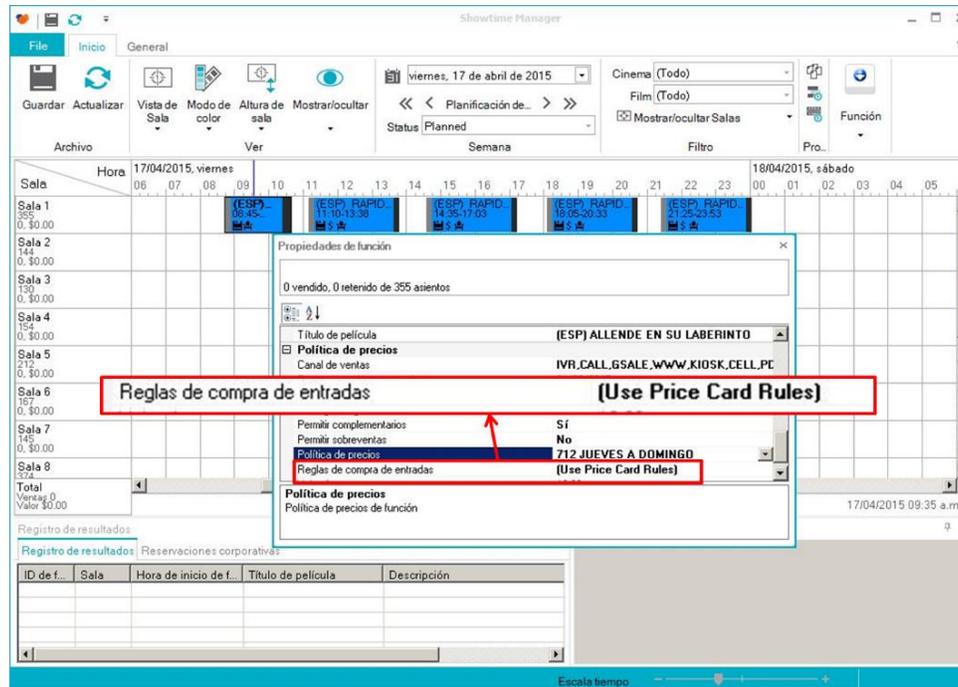
21. Verificar que en el campo “Permitir sobreventas” esté la opción “No”, si se intenta cambiar aparecerá un mensaje de error..



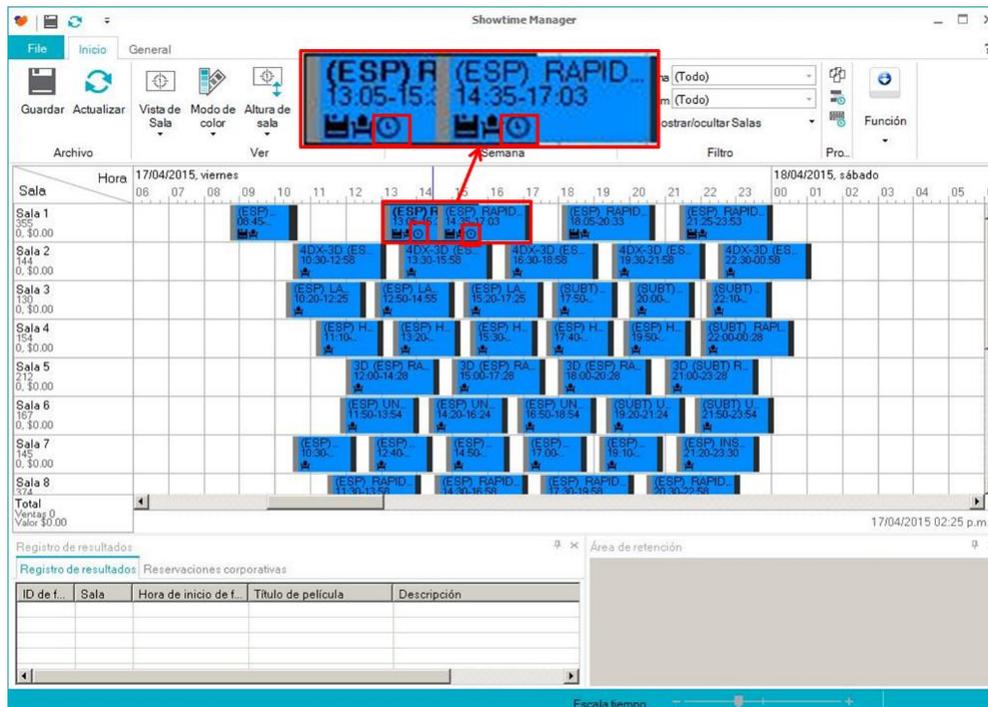
22. En el campo “Política de precios” desplegar la lista y elegir la opción correspondiente a la política de precio aplicable al día y hora de la función.



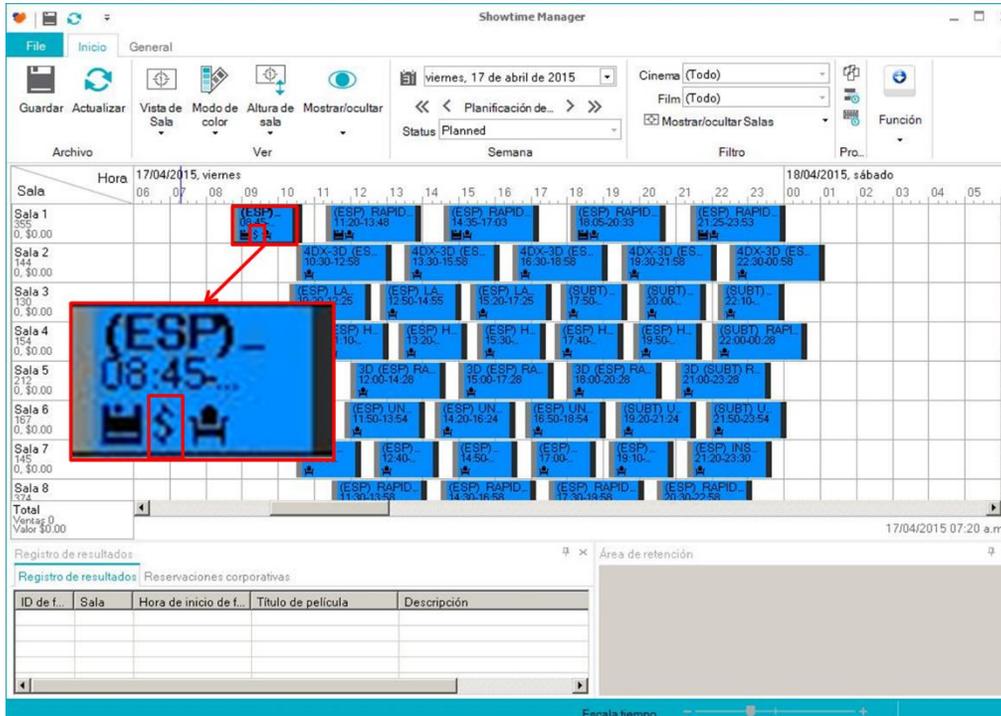
23. En el campo “Reglas de compra de entradas” verificar que se encuentre seleccionada la opción “Use Price Card Rules”.



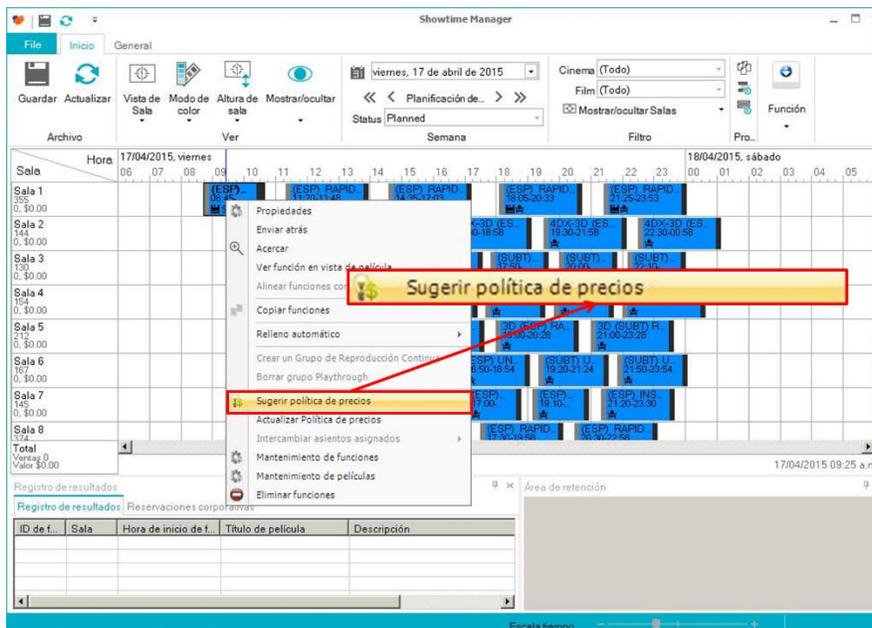
24. Una vez ajustado las propiedades de todas las funciones, verificar que no haya empalmes en los horarios, cuando exista alguno el sistema lo indicará con un reloj sobre las películas afectadas.



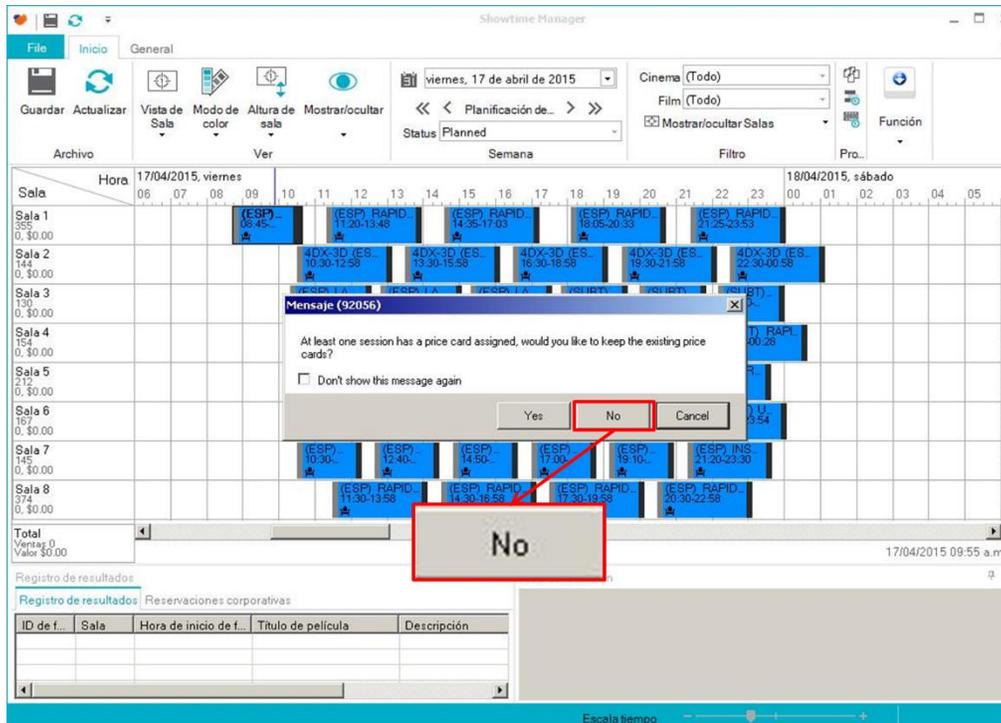
25. Verificar que no exista una película sin asignación de política de precios. Cuando no se tenga asignado, aparecerá un signo de pesos sobre el recuadro de la función y deberá asignarse desde la ventana “Propiedades de función” o realizarlo de la siguiente manera:



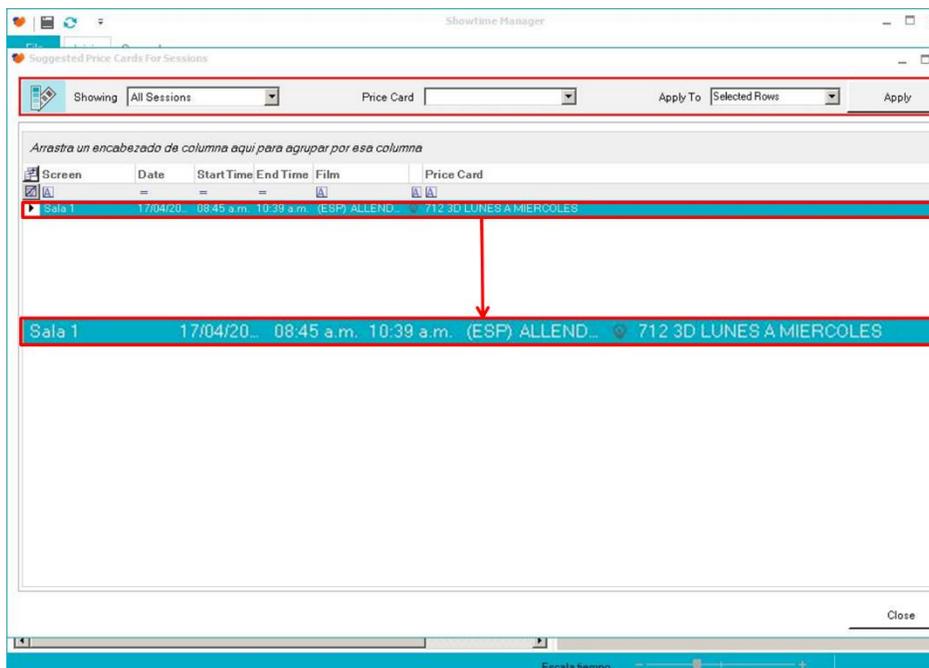
- a) Dar clic derecho sobre la función que aún no tiene asignado política de precios y en el menú que se despliega, elegir la opción “Sugerir política de precios”.



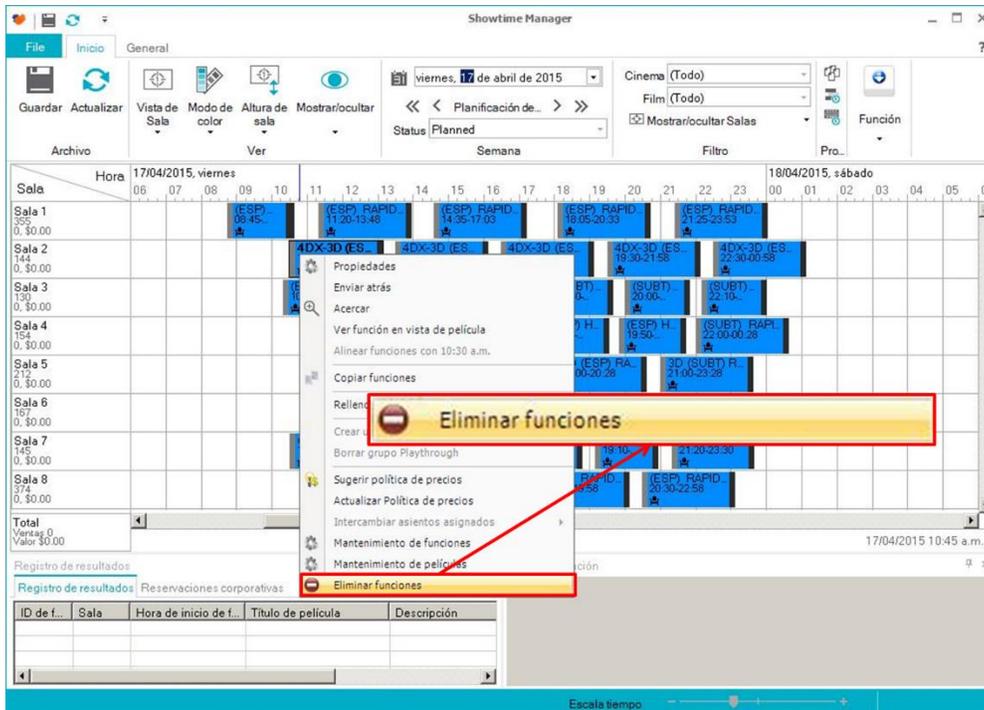
- b) Si aparece un mensaje indicando que la sesión anterior se le asignó una política de precios y si se desea mantenerla, dar clic en el botón “No”.



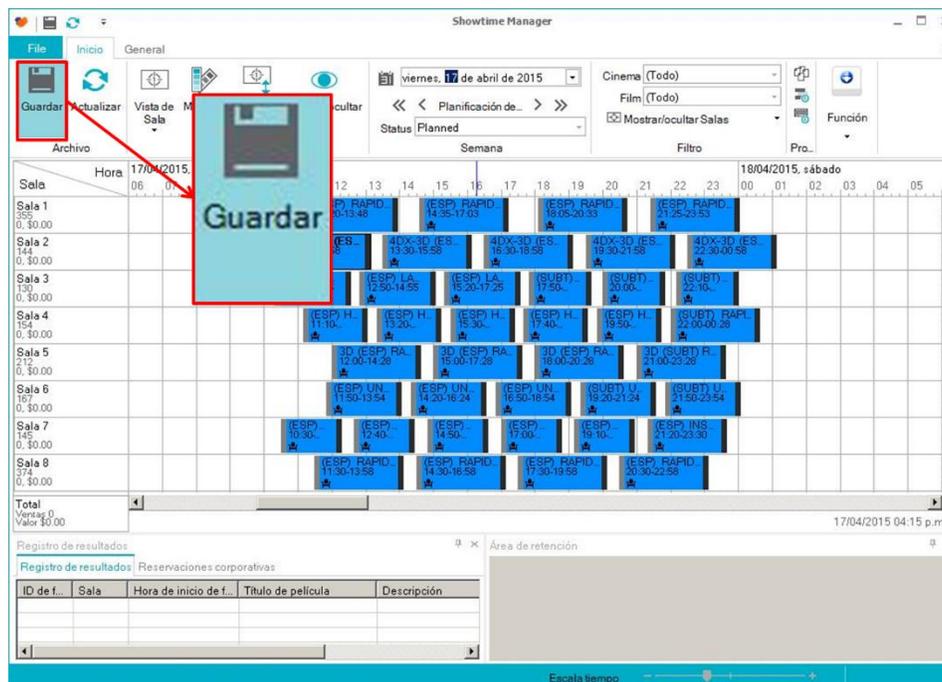
- c) Una vez que aparezca la ventana “Suggested Price Cards For Sessions”, seleccionar la opción correspondiente a la política de precio aplicable a la función.



26. Si se desea eliminar alguna función o varias, dar clic derecho y al desplegarse el menú, seleccionar la opción “Eliminar funciones”.

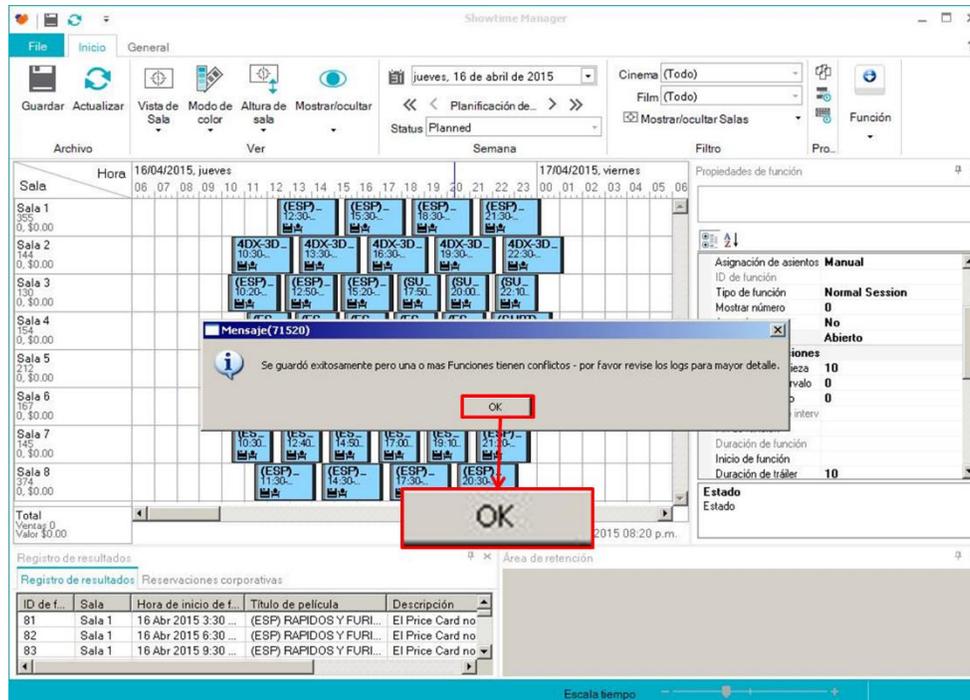


27. Una vez completada la programación de funciones, dar clic en el botón “Guardar” para guardar los cambios.

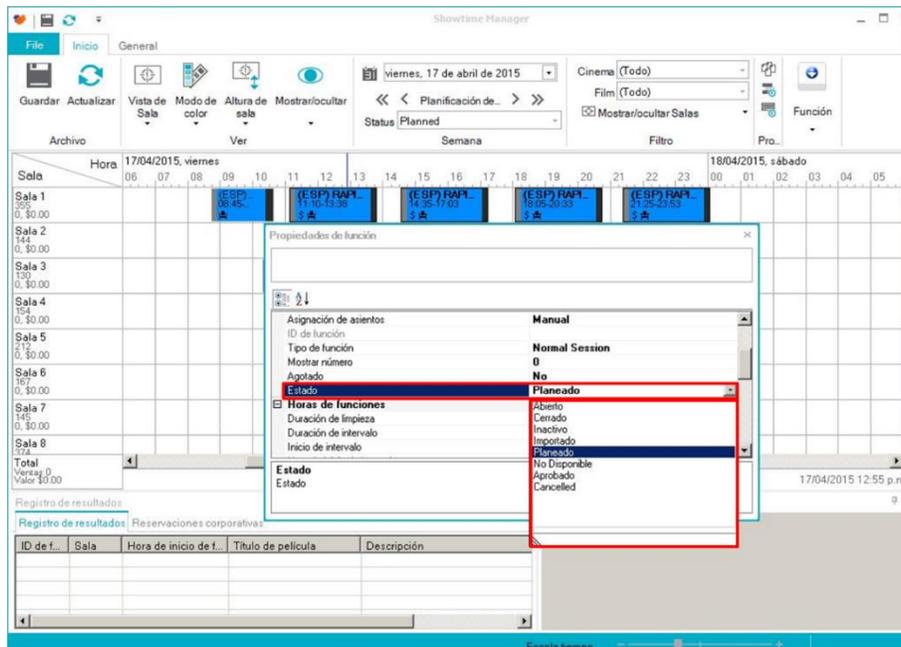


**Nota:**

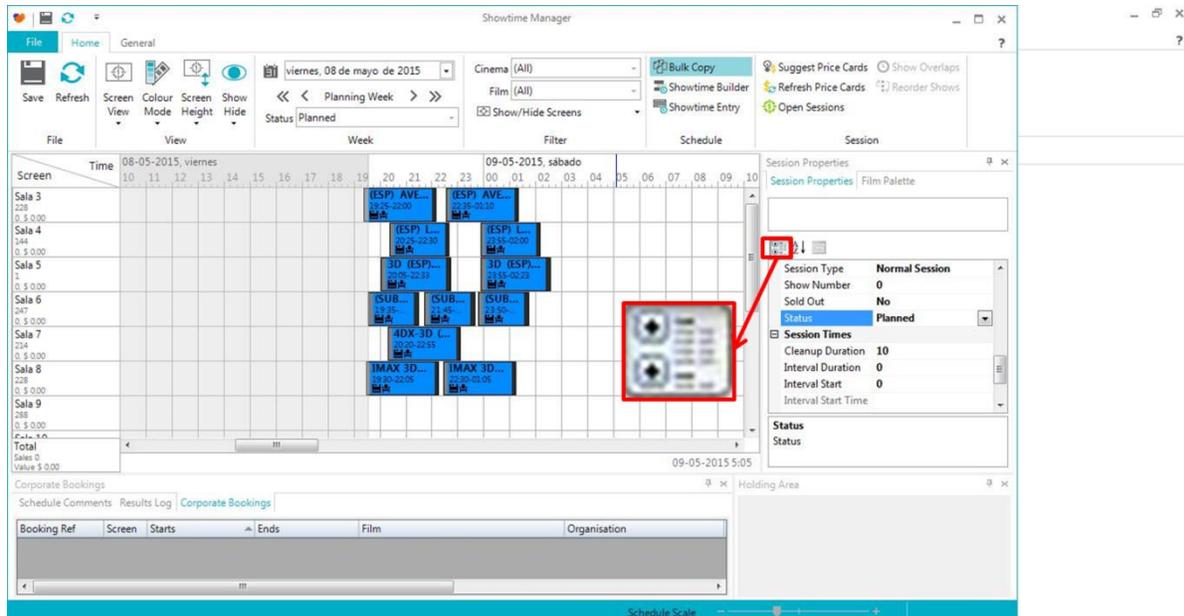
Aparecerá el siguiente mensaje que indica que los cambios se han guardado exitosamente, dar clic en el botón “OK” para continuar.



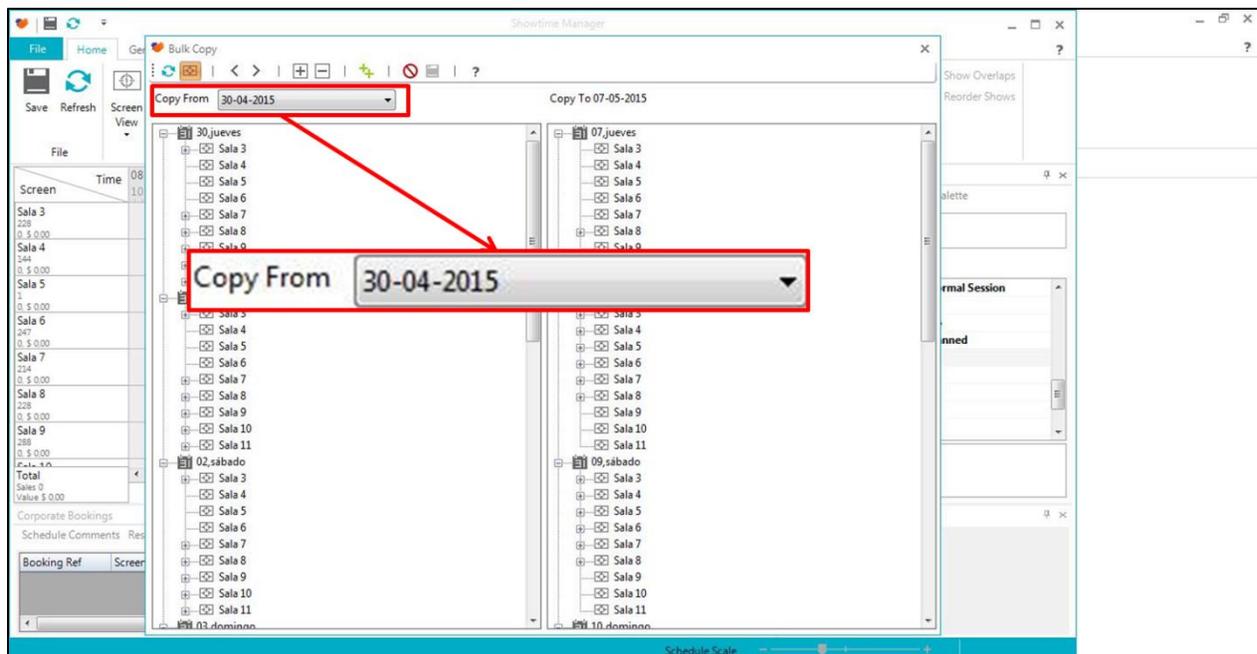
28. Una vez que se obtenga el Vo.Bo. de la programación en el botón “Estado” de la ventana “Propiedades de función”, seleccionar la opción “Abierto” para que la función sea publicada y permitir la venta de boletos.



29. Dar clic en el ícono de “Copiar en Conjunto”, para copiar el día programado al resto de la semana.

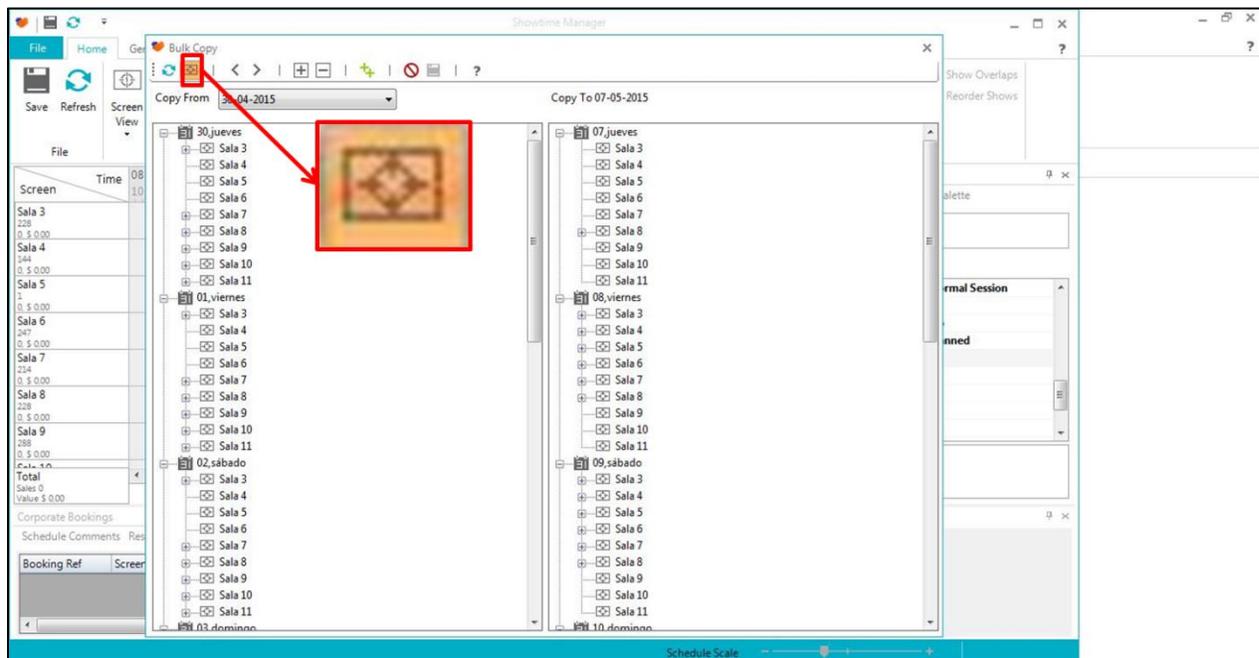


30. Al desplegarse la ventana “Copiar en Conjunto” dar clic en el ícono “Ver” y seleccionar el ícono de orden por días.

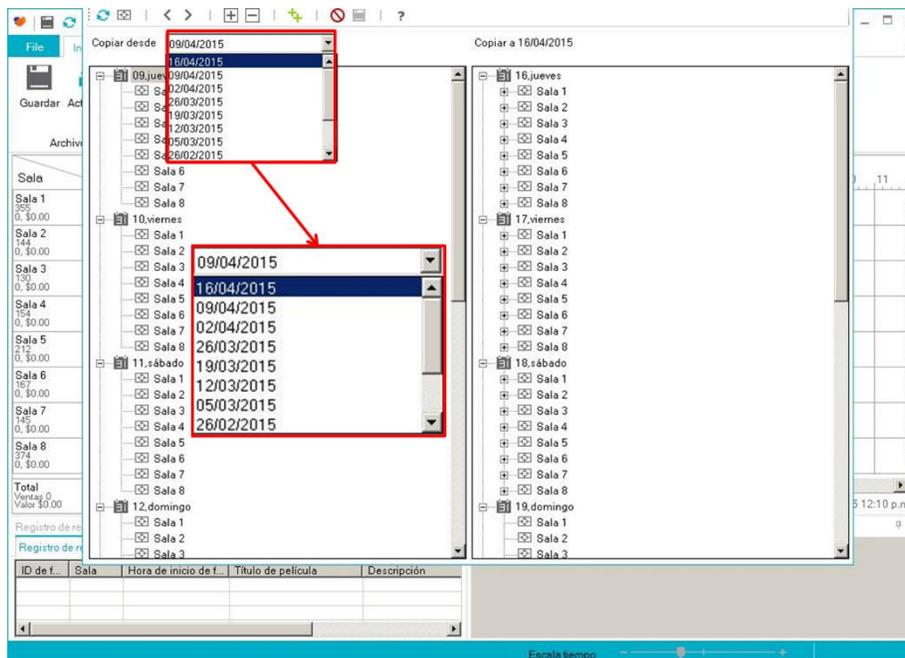


**Nota:**

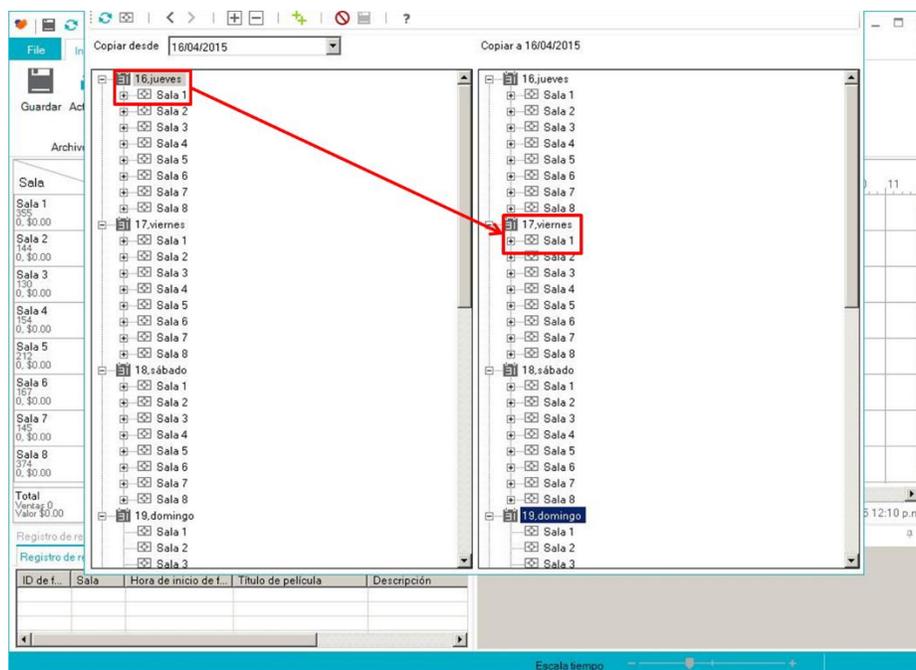
Si se desea copiar por sala, utilizar el ícono de la pantalla.



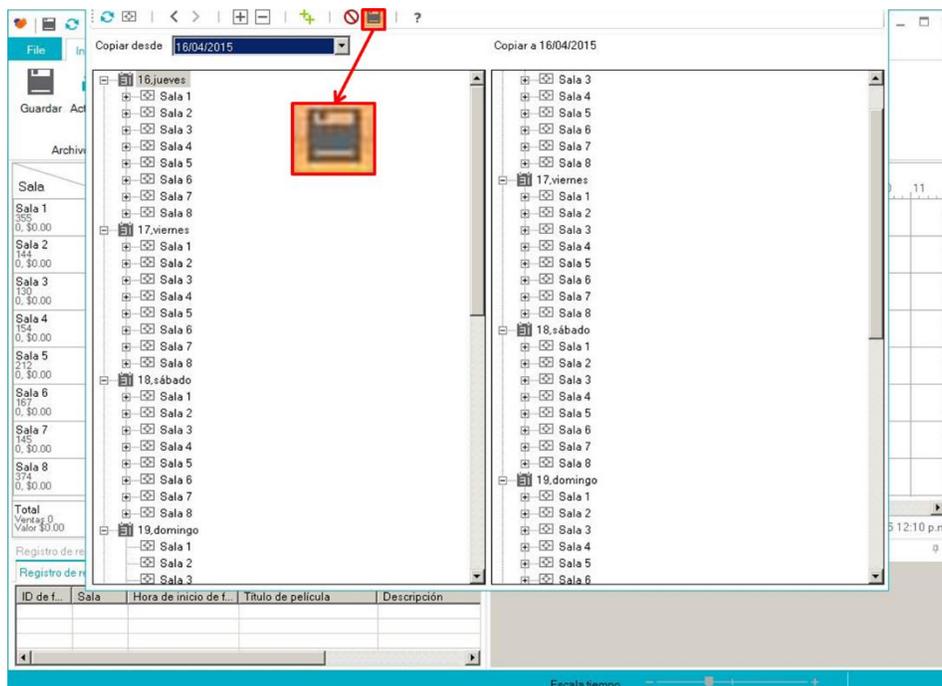
**31.** Seleccionar la fecha de inicio de la semana que se programó en el campo “Copiar desde”.



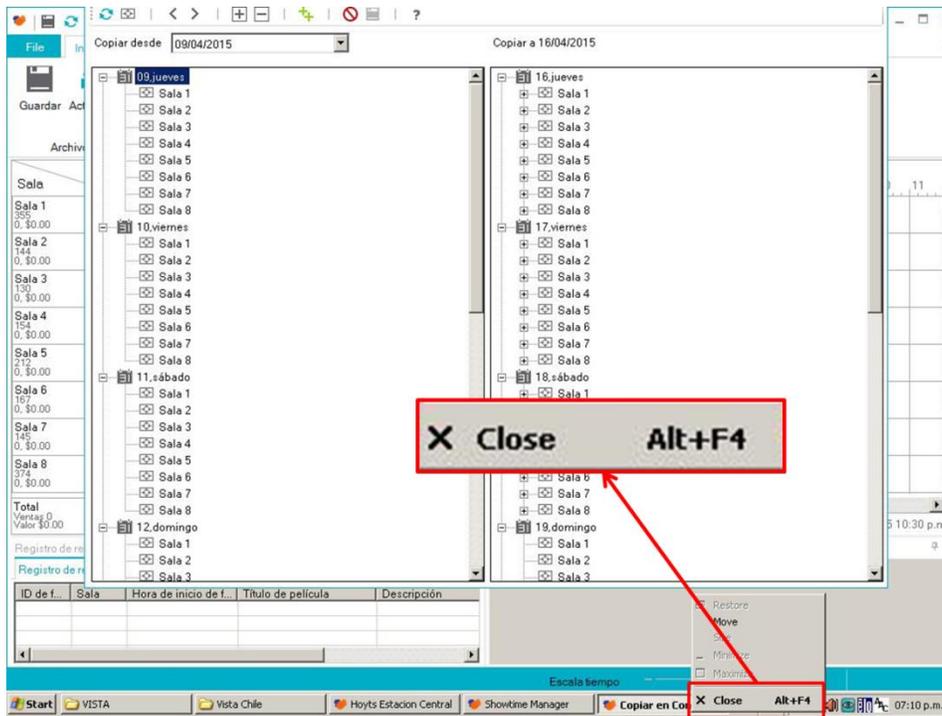
**32.** Seleccionar el día programado en la columna “Copiar desde”, arrastrarlo a la columna “Copiar a” y colocarlo sobre el día siguiente programado. Realizar lo mismo para el resto de los días requeridos.



33. Dar clic en el ícono “Guardar” de la ventana “Copiar en Conjunto” para terminar de realizar la programación de funciones.



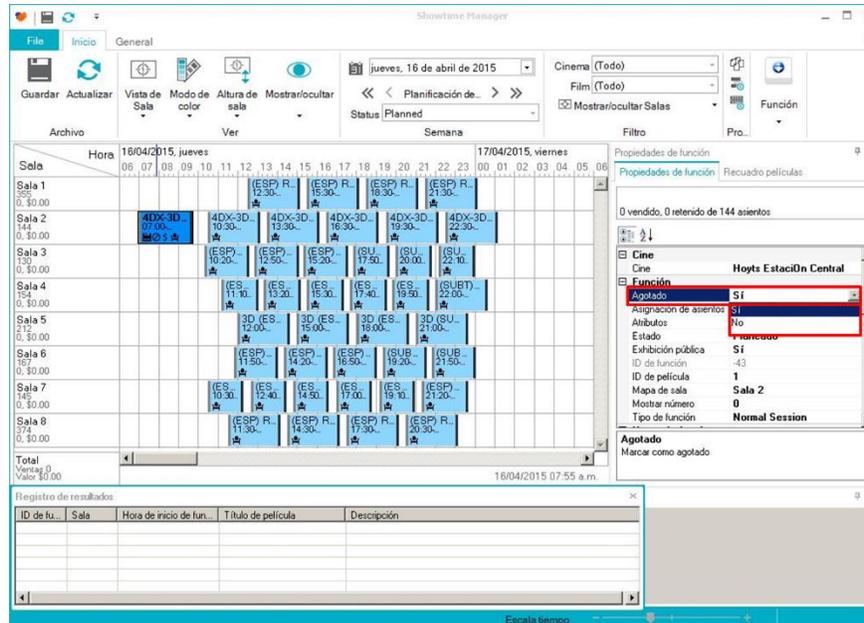
34. Para cerrar la ventana, dar clic derecho en la ventana de la barra de tareas.



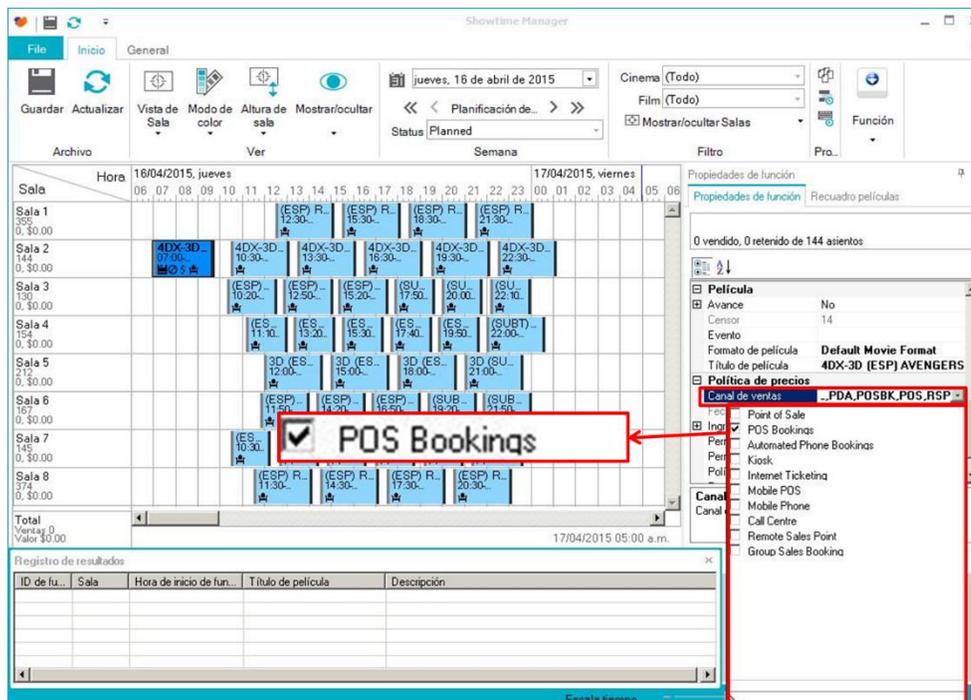
## 4.3. Funciones con Mecánica Especial



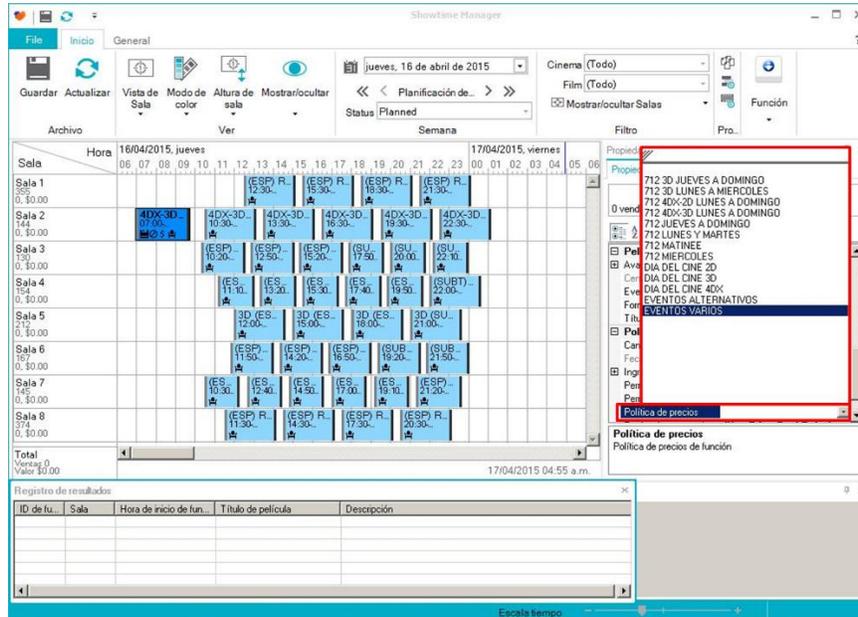
2. En el campo “Agotado” de las “Propiedades de función”, seleccionar la opción “Si” para evitar ventas al público.



3. En el campo “Canales de ventas” de las “Propiedades de función”, seleccionar la casilla de “POS Bookings” para bloquear los canales de venta alternos y evitar que se publique la función en otros medios.

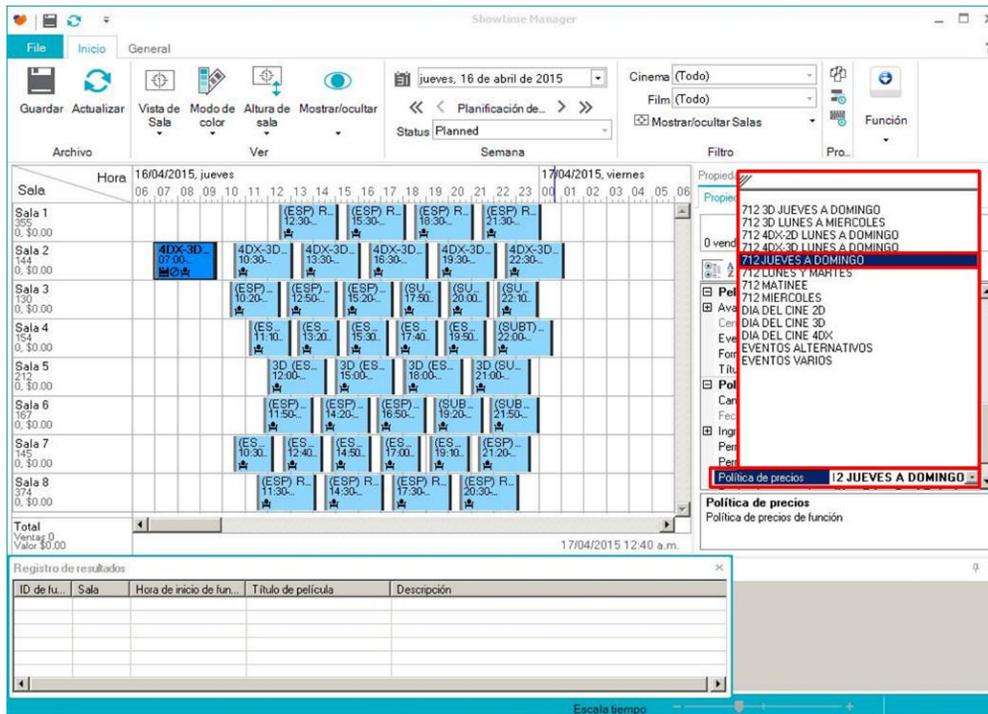


4. En el campo “Política de precios” de las “Propiedades de función”, elegir la política de precio con el nombre “EVENTOS ALTERNATIVOS/VARIOS”.



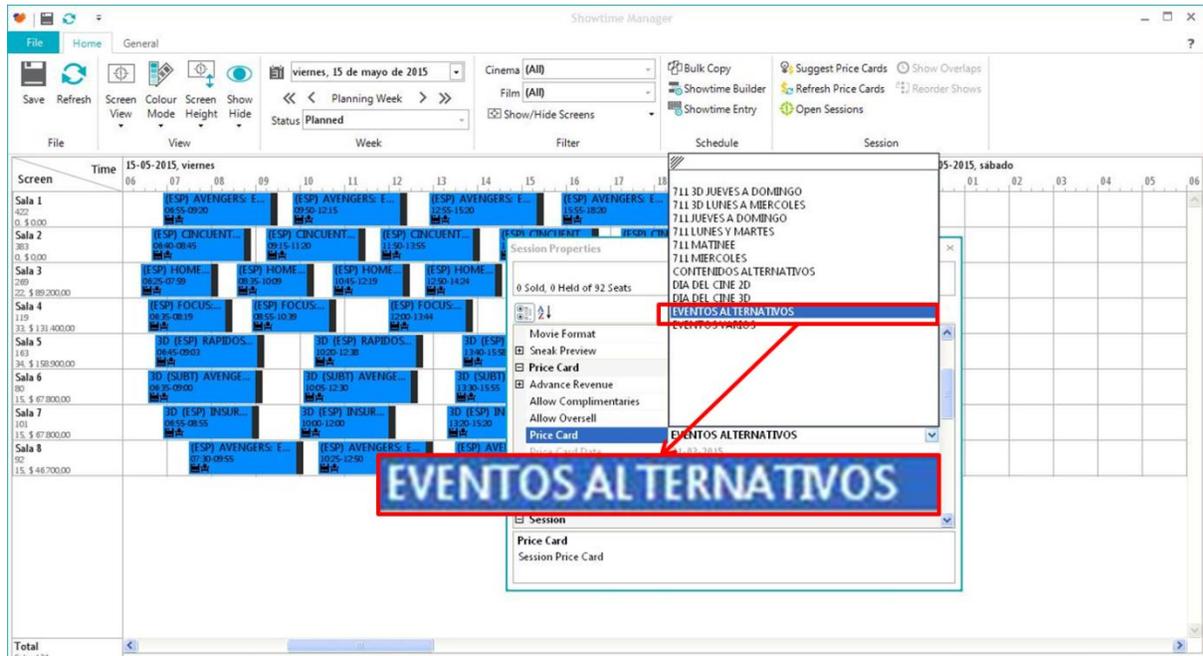
### Función especial con material en exhibición

1. En este caso se utiliza una función programada de forma habitual pero especificando en el campo “Política de precios” de las “Propiedades de función”, el precio que corresponda de acuerdo al día y horario de la venta.



### Función especial empresarial

1. La programación se realiza de forma habitual con la diferencia de que en el campo “Política de precios” de las “Propiedades de función”, se debe elegir la política de precio con el nombre “EVENTOS ALTERNATIVOS/VARIOS”.



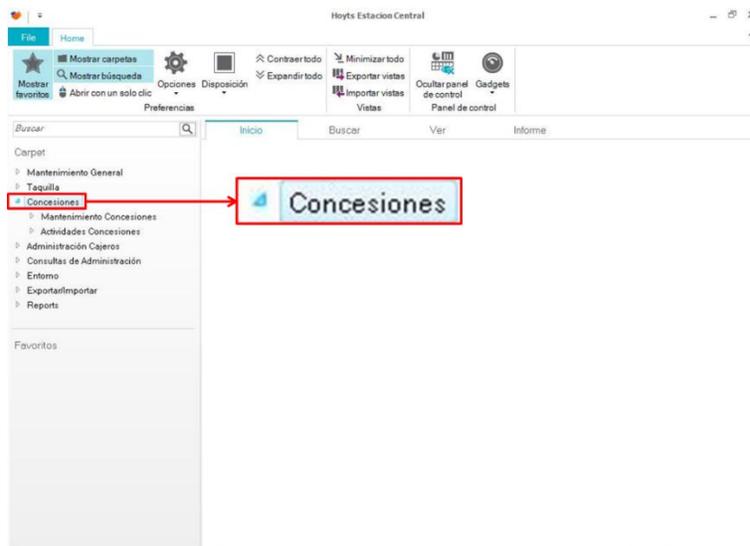
## 5. Operaciones de Almacén

## **5.1. Recepción de Pedidos y Compras en Plaza**

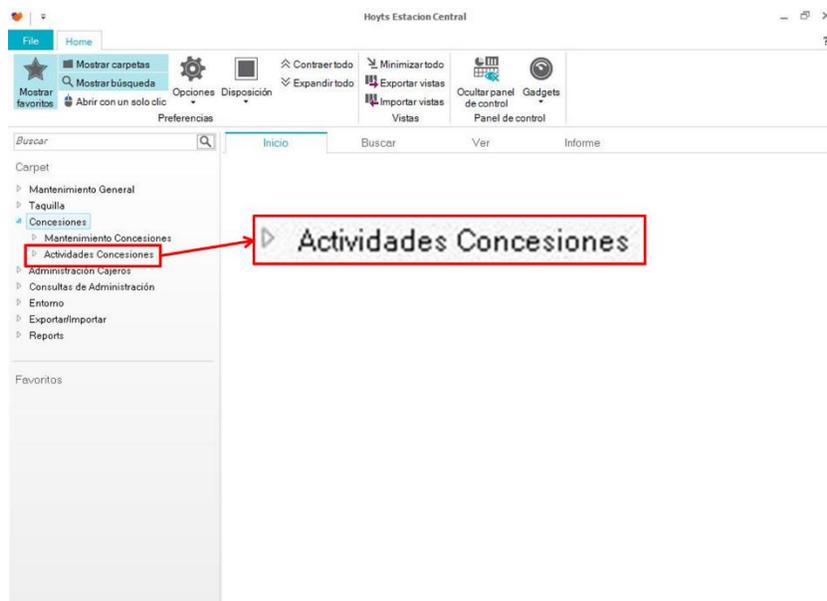
### 5.1.1. Ingreso de Facturas

El procedimiento para registrar en BackOffice la recepción de pedidos y las compras en plaza es el mismo ya que solo se registra la entrada de producto al almacén general con el costo correspondiente. Los pedidos y compras se cargan en Vista de manera automática tomando información de PeopleSoft. Este proceso de recepción de pedidos solo se realiza cuando la interfaz no está funcionando y es urgente tener inventario disponible en sistema para continuar la venta.

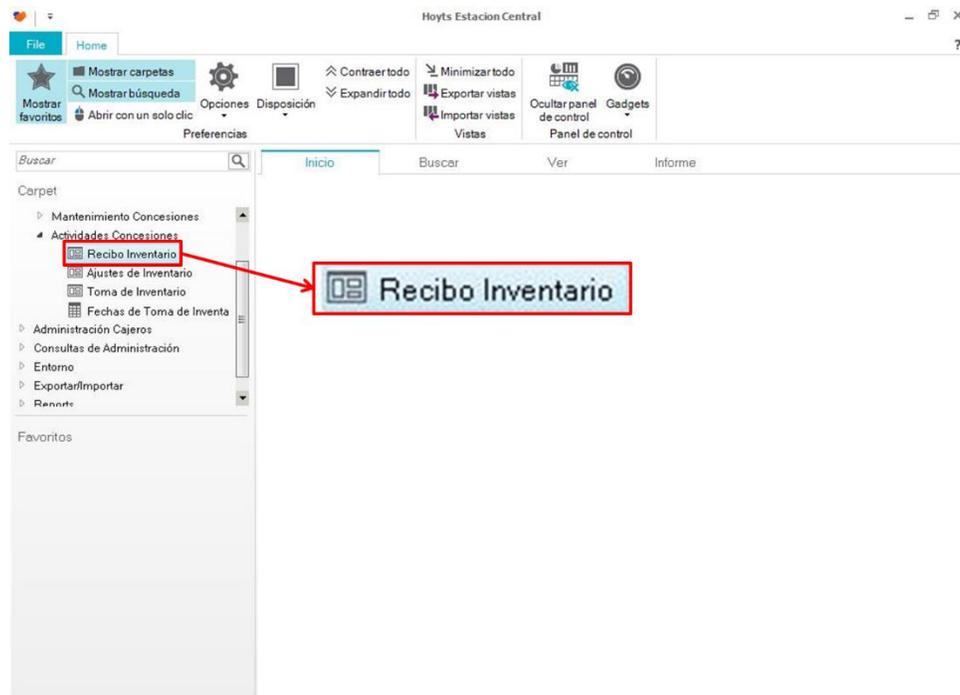
1. Dar clic en el folder “Concesiones” del panel de navegación para desglosarlo.



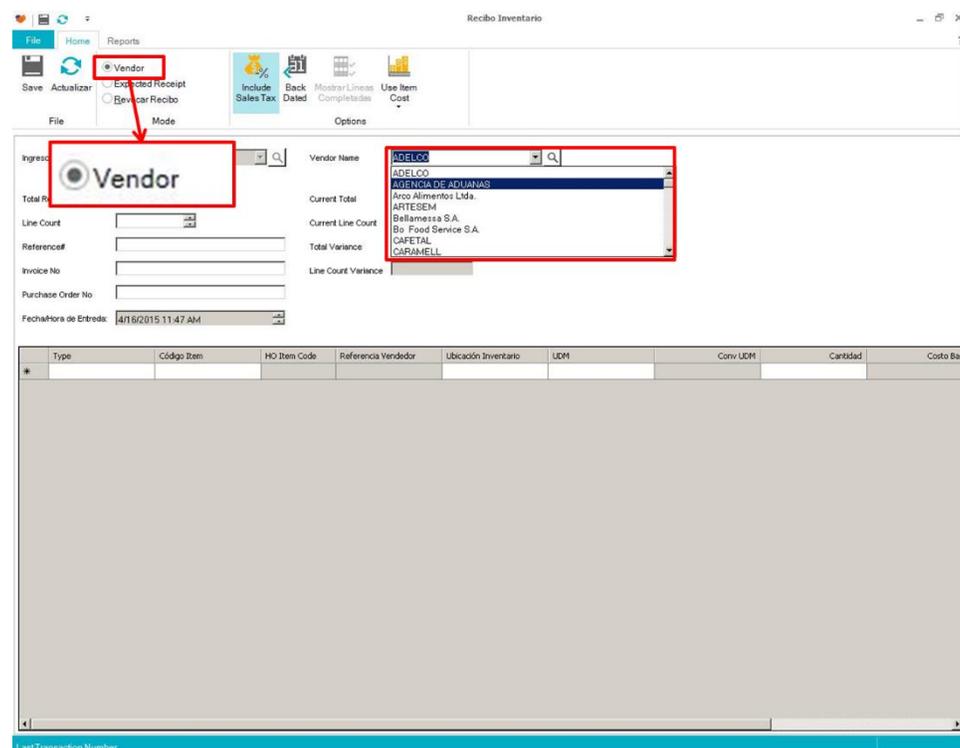
2. Dar clic en la subcarpeta “Actividades Concesiones” que se despliega en el panel de navegación.



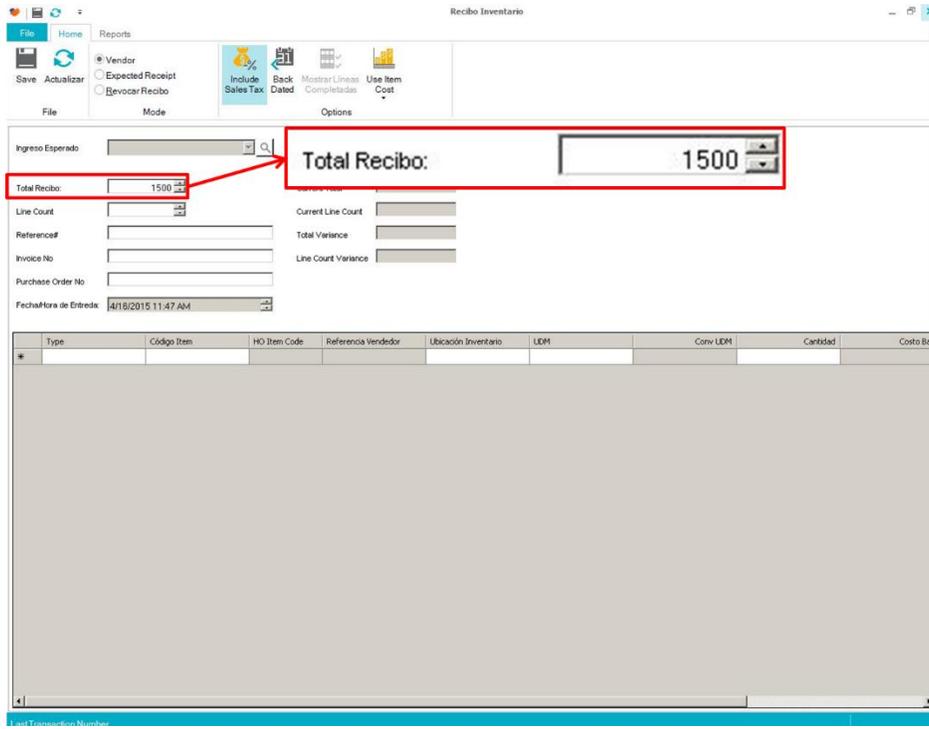
3. Dar clic en la opción “Recibo Inventario” para abrir la ventana para registrar la recepción de pedidos o de compras en plaza.



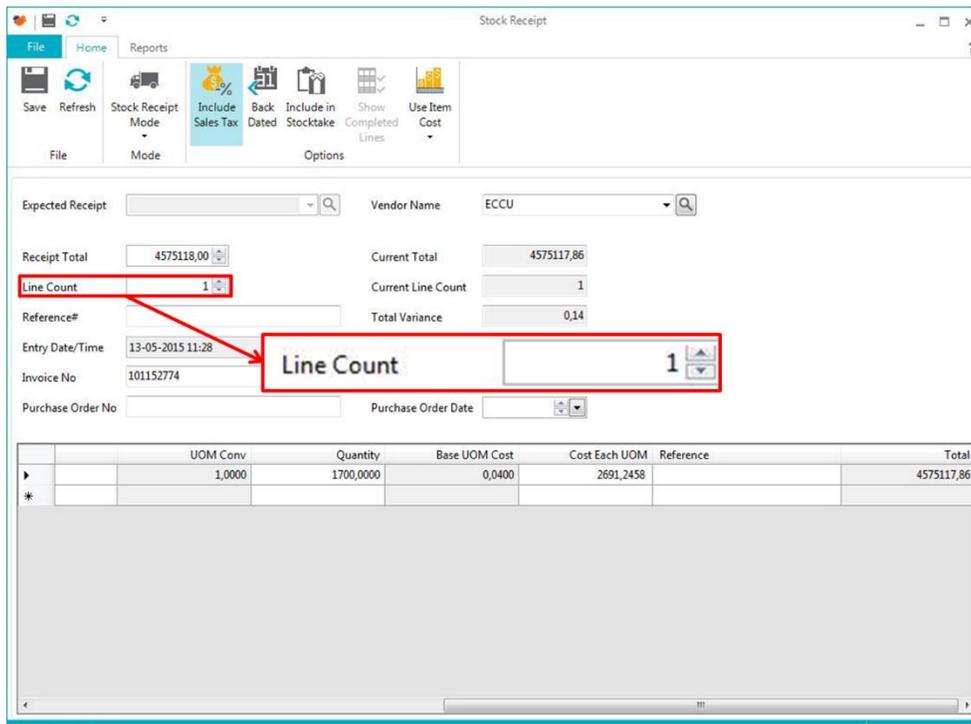
4. En la ventana que se despliega, verificar que se encuentre activa la opción “Vendor” y el campo “Vendor Name” y seleccionar el nombre del proveedor del que se realizará la recepción.



5. Registrar el monto de la factura en el campo "Total Recibo".



6. Ingresar el número de líneas o filas que contiene la factura en el campo "Line Count".



7. Ingresar el número de referencia (ID de pedido/# de operación) en el campo "Reference#".

The screenshot shows the 'Stock Receipt' form in the M.P.O. Vista Backoffice. The 'Reference#' field is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the 'Reference#' label in the table below. The form includes fields for 'Expected Receipt', 'Vendor Name' (ECCU), 'Receipt Total' (4575118,00), 'Current Total' (4575117,86), 'Line Count' (1), 'Current Line Count' (1), 'Entry Date/Time' (13-05-2015 11:28), 'Invoice No' (101152774), and 'Purchase Order No'. A table at the bottom shows the receipt details:

	UOM Conv	Quantity	Base UOM Cost	Cost Each UOM	Reference	Total
▶	1,0000	1700,0000	0,0400	2691,2458		4575117,86
*						

8. Ingresar el número de factura en el campo "Invoice No.".

The screenshot shows the 'Stock Receipt' form in the M.P.O. Vista Backoffice. The 'Invoice No' field is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the 'Invoice No' label in the table below. The form includes fields for 'Expected Receipt', 'Vendor Name' (ECCU), 'Receipt Total' (4575118,00), 'Current Total' (4575117,86), 'Line Count' (1), 'Current Line Count' (1), 'Reference#' (empty), 'Total Variance' (0,14), 'Entry Date/Time' (13-05-2015 11:28), 'Line Count Variance' (0), 'Invoice No' (101152774), 'Invoice Date', and 'Purchase Order No'. A table at the bottom shows the receipt details:

	UOM Conv	Quantity	Base UOM Cost	Cost Each UOM	Reference	Total
▶	1,0000	1700,0000	0,0400	2691,2458		4575117,86
*						

Below the table, the 'Invoice No' field is highlighted with a red box and contains the value '101152774'.

9. Ingresar el número de orden de compra/guía en el campo “Purchase Order No”.

Stock Receipt

File Home Reports

Save Refresh Stock Receipt Mode Include Sales Tax Back Dated Include in Stocktake Show Completed Lines Use Item Cost

File Mode Options

Expected Receipt  Vendor Name ECCU

Receipt Total 4575118,00 Current Total 4575117,86

Line Count 1 Current Line Count 1

Reference# Total Variance 0,14

Entry Date/Time 13-05-2015 11:28 Line Count Variance 0

Invoice No 101152774 Invoice Date

Purchase Order No  Purchase Order Date

	UOM Conv	Quantity	Base UOM Cost	Cost Each UOM	Reference	Total
▶	1,0000	1700,0000	0,0400	2691,2458		4575117,86
* <input type="text"/>						

Purchase Order No

10. Para ingresar los productos de la factura, es necesario desplegar el listado de todos los productos en el campo “Código Item” y elegir el que corresponda. Así mismo se puede utilizar el ícono de la lupa que se encuentra a un costado derecho del campo.

Recibo Inventario

File Home Reports

Save Actualizar Vendor Expected Receipt Revoacar Recibo Include Sales Tax Back Dated Mostrar Lineas Completadas Use Item Cost

File Mode Options

Ingreso Esperado  Vendor Name ECCU

Total Recibo: 1500,00 Current Total 0,00

Line Count 5 Current Line Count 0

Reference# 1231 Total Variance 1500

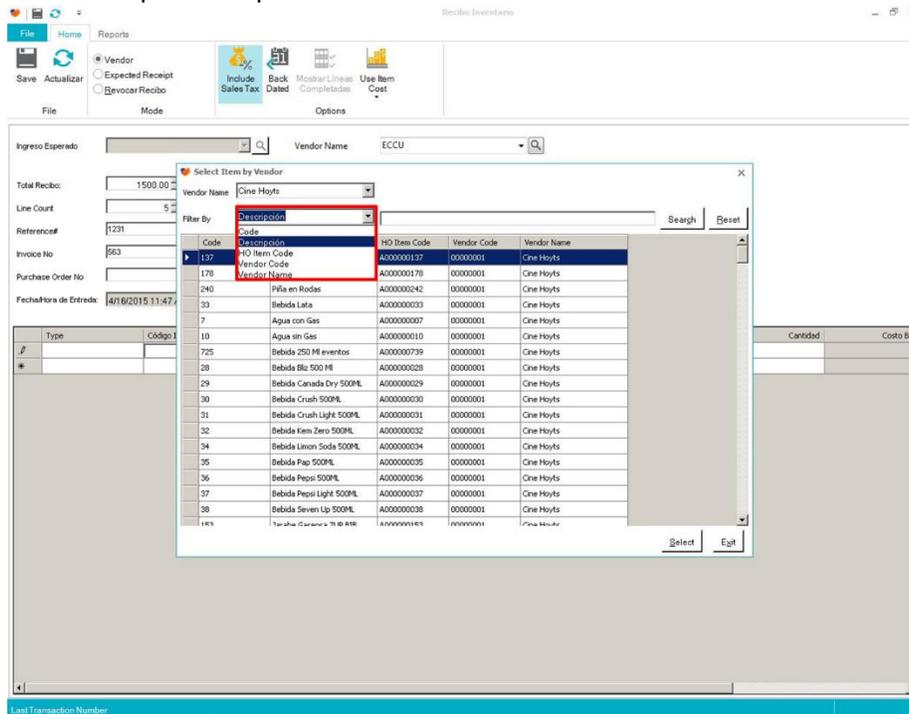
Invoice No 563 Line Count Variance 5

Purchase Order No

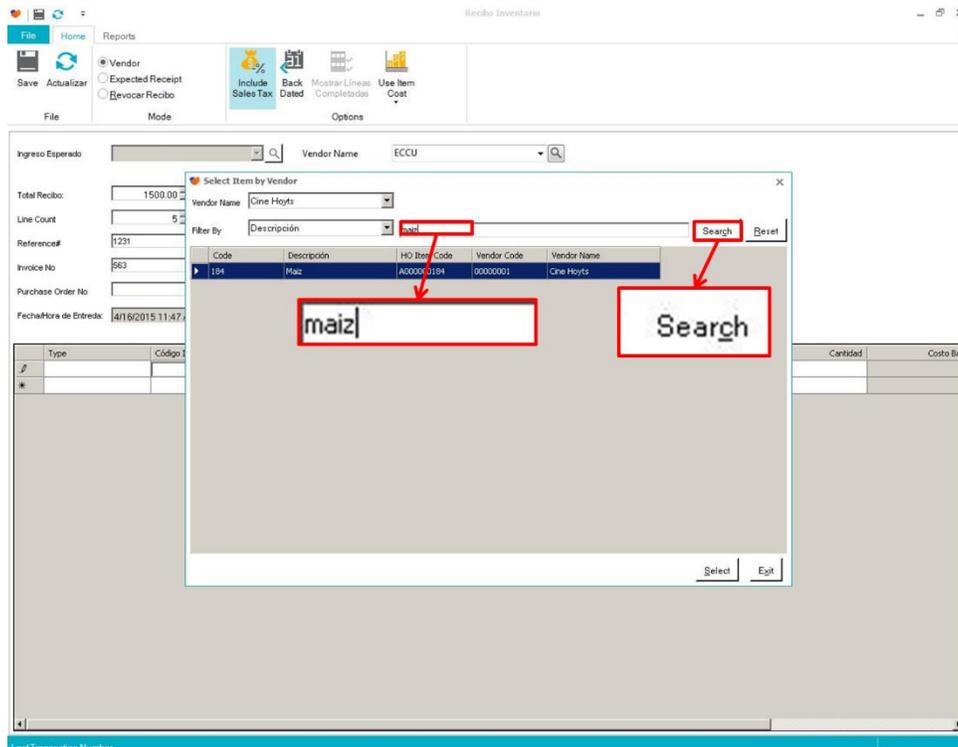
Fecha/hora de Entrada: 4/16/2015 11:47 AM

Type	Código Item	HO Item Code	Referencia Vendedor	Ubicación Inventario	LEM	Conv UEM	Cantidad	Costo Bas
**	<input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acetate de Oлива</li> <li>Acetate de Sesamo</li> <li>Acetate para cosquera</li> <li>Acetate Pop</li> <li>Acetunas</li> <li>Agua con Gas</li> <li>Agua sin Gas</li> <li>Al Cristal</li> <li>Alto Mado</li> </ul>							

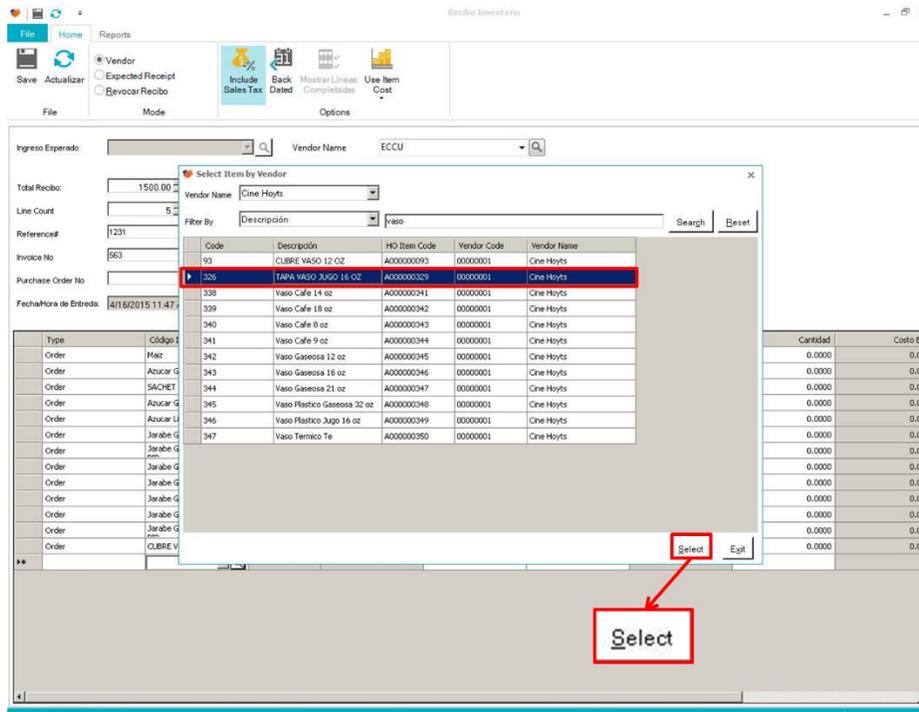
- a) Si se eligió la opción de lupa, en la ventana “Select Item By Vendor” es necesario desplegar el menú de la opción “Filter By” y elegir la opción que se desee para realizar la búsqueda del producto.



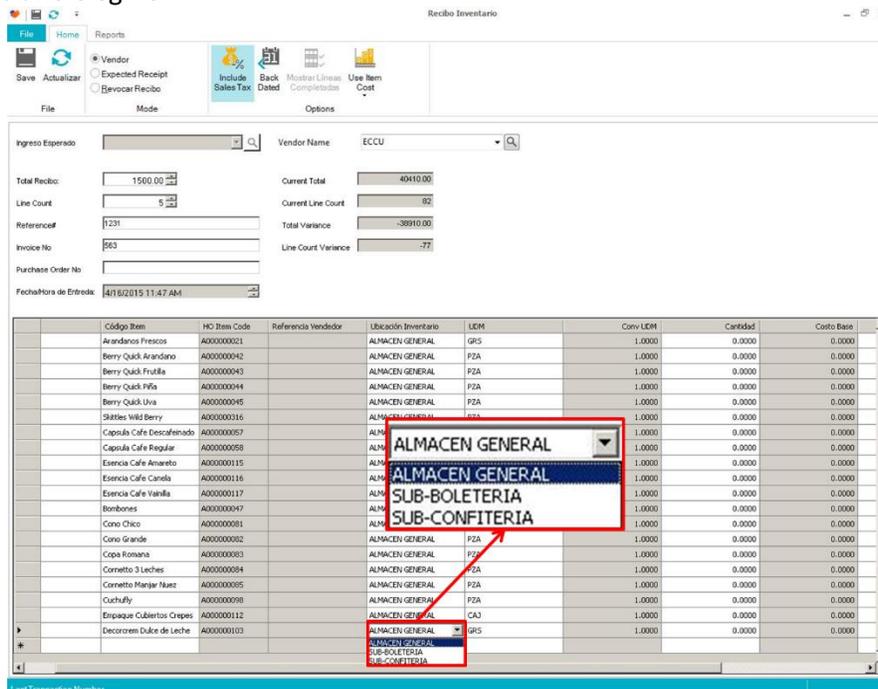
- b) Para buscar los productos por “Descripción” ingresar el nombre del producto en el recuadro en blanco y posteriormente dar clic en “Search”.



- c) Una vez que se despliegan los productos correspondientes de la búsqueda, seleccionar el producto deseado dando doble clic sobre él o seleccionarlo y dar clic en el botón "Select".



11. Cuando ya se seleccionó el producto aparecerá en la ventana de recepción, verificar que el campo "ubicación Inventario" se encuentre seleccionado "ALMACEN GENERAL" de lo contrario elegirlo.



12. Ingresar la cantidad de producto en la columna "Cantidad".

The screenshot shows the 'Recibo Inventario' window. The 'Cantidad' column in the table is highlighted with a red box, showing the value '200'. Another red box highlights the 'Cantidad' header in the table's column headers. The interface includes a menu bar with 'File', 'Home', and 'Reports'. The 'Options' section has 'Use Item Cost' checked. The table below shows various items with their respective codes, references, and costs.

Código Item	HO Item Code	Referencia Vendedor	Ubicación Inventario	UDM	Conv UDM	Cantidad	Costo Base
Arandanos Frescos	A00000021		ALMACEN GENERAL	GRS	1.0000	200	0.0000
Berry Quick Arandano	A00000042		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.0000
Berry Quick Frutilla	A00000043		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.0000
Berry Quick Fresa	A00000044		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.0000
Berry Quick Uva	A00000045		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.0000
Skittles Wild Berry	A00000036		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.0000
Capulsa Cafe Descafeinado	A00000057		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.0000
Capulsa Cafe Regular	A00000058		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.0000
Esencia Cafe Arandano	A00000115		ALMACEN GENERAL	HL	1.0000	0.0000	0.0000
Esencia Cafe Cereza	A00000116		ALMACEN GENERAL	HL	1.0000	0.0000	0.0000
Esencia Cafe Vanilla	A00000117		ALMACEN GENERAL	HL	1.0000	0.0000	0.0000
Bombones	A00000047		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.0000
Cono Chico	A00000081		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.0000
Cono Grande	A00000082		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.0000
Copa Romano	A00000083		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.0000
Cornetto 3 Leches	A00000094		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.0000
Cornetto Manjar Nuez	A00000095		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.0000
Cuchufly	A00000098		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.0000
Empaque Cubiertos Crepes	A00000112		ALMACEN GENERAL	CAJ	1.0000	0.0000	0.0000
Decororen Duke de Leche	A00000103		ALMACEN GENERAL	GRS	1.0000	0.0000	0.0000

13. Ingresar el costo del producto en la columna "Costo".

The screenshot shows the 'Recibo Inventario' window. The 'Use Item Cost' button in the 'Options' section is highlighted with a red box. Another red box highlights the 'Costo' column in the table, showing the value '1000.0000'. The interface includes a menu bar with 'File', 'Home', and 'Reports'. The 'Options' section has 'Use Item Cost' checked. The table below shows various items with their respective codes, references, and costs.

Item Code	Referencia Vendedor	Ubicación Inventario	UDM	Conv UDM	Cantidad	Costo Base	Costo Cada UDM	Total
300020		ALMACEN GENERAL	GRS	1.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.00
300021		ALMACEN GENERAL	GRS	1.0000	200.0000	0.0000	1000.0000	200000.00
300042		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.00
300043		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.00
300044		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.00
300045		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.00
300116		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.00
300057		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.00
300058		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.00
300115		ALMACEN GENERAL	HL	1.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.00
300116		ALMACEN GENERAL	HL	1.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.00
300117		ALMACEN GENERAL	HL	1.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.00
300047		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.00
300081		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.00
300082		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.00
300083		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.00
300084		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.00
300085		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.00
300098		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.00
300112		ALMACEN GENERAL	CAJ	1.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.00

**Nota:**

Cuando se ingrese un producto por error y se desee eliminar, se debe dar clic sobre el ícono de la flecha con dirección a la derecha para seleccionarlo y presionar el botón “Suprimir” del teclado de la computadora.

Recibo Inventario

File Home Reports

Save Actualizar  Vendedor  Expected Receipt  Revoocar Recibo

File Mode Options

Include Sales Tax  Back Dated  Monitor Lines Completed  Use Item Cost

Ingreso Esperado: [ ] Vendor Name: ECCU

Total Recibo: 1500.00 Current Total: 40410.00  
 Line Count: 5 Current Line Count: 82  
 Referencia#: 1231 Total Variance: -38910.00  
 Invoice No: 563 Line Count Variance: -77  
 Purchase Order No: [ ]  
 Fecha/Hora de Entrada: 4/18/2015 11:47 AM

Type	Código Item	HO Item Code	Referencia Vendedor	Ubicación Inventario	UM	Conv UOM	Cantidad	Costo
Order	Arandanos Frescos	A00000021		ALMACEN GENERAL	GRS	1.0000	200.0000	0.00
Order	Berry Quick Arandano	A00000042		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.00
Order	Berry Quick Frutilla	A00000043		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.00
Order	Berry Quick Piña	A00000044		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.00
Order	Berry Quick Uva	A00000045		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.00
Order	Skittles Wild Berry	A000000316		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.00
Order	Capsula Cafe Descafeinado	A00000057		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.00
Order	Capsula Cafe Regular	A00000058		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.00
Order	Esencia Cafe Anareto	A000000115		ALMACEN GENERAL	MIL	1.0000	0.0000	0.00
Order	Esencia Cafe Canela	A000000116		ALMACEN GENERAL	MIL	1.0000	0.0000	0.00
Order	Decorrem Dulce de Leche	A000000103		ALMACEN GENERAL	GRS	1.0000	0.0000	0.00
Order	Copa Komana	A00000003		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.00
Order	Cornetto 3 Leches	A00000004		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.00
Order	Cornetto Manjar Huaz	A00000005		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.00
Order	Cuchifly	A00000008		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.00
Order	Empaque Cubiertos Crepes	A000000112		ALMACEN GENERAL	CAJ	1.0000	0.0000	0.00
Order	Decorrem Dulce de Leche	A000000103		ALMACEN GENERAL	GRS	1.0000	0.0000	0.00

Last Transaction Number

14.

Para ingresar los productos de la factura con los impuestos incluidos, es necesario dar clic en el botón “Include Sales Tax”.

Recibo Inventario

File Home Reports

Save Actualizar  Vendedor  Expected Receipt  Revoocar Recibo

File Mode Options

Include Sales Tax  Back Dated  Monitor Lines Completed  Use Item Cost

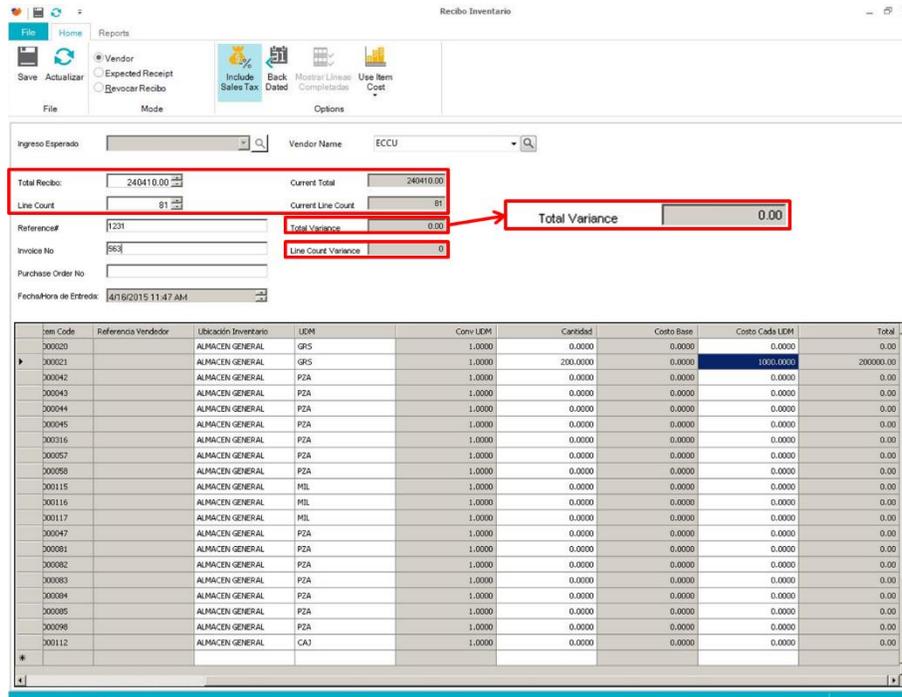
Ingreso Esperado: [ ] Vendor Name: ECCU

Total Recibo: 1500.00 Current Total: 240410.00  
 Line Count: 5 Current Line Count: 81  
 Referencia#: 1231 Total Variance: -238910.00  
 Invoice No: 563 Line Count Variance: -76  
 Purchase Order No: [ ]  
 Fecha/Hora de Entrada: 4/18/2015 11:47 AM

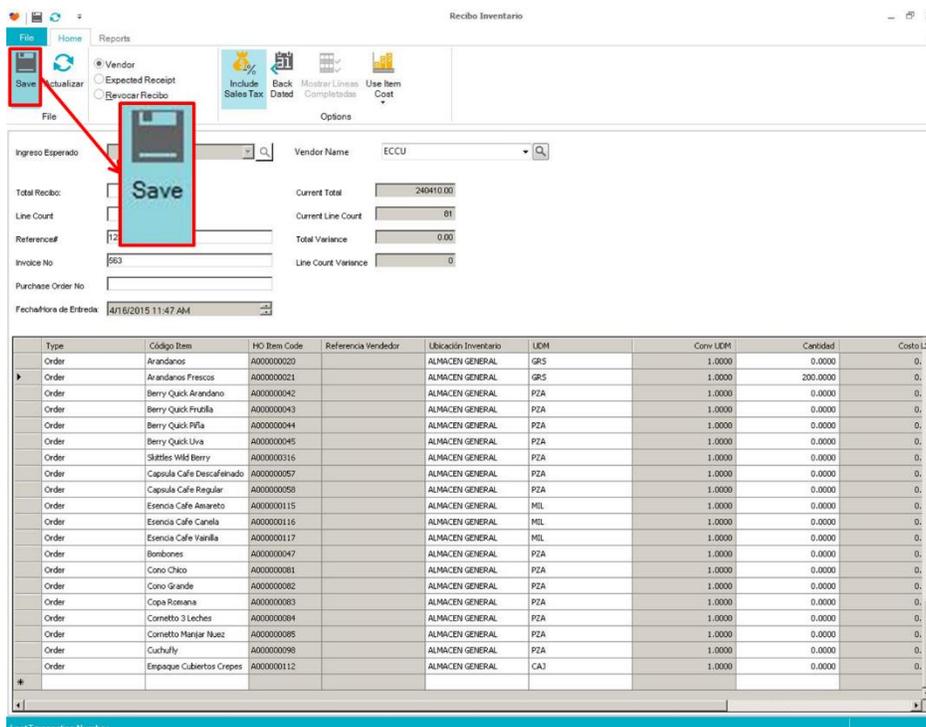
Item Code	Referencia Vendedor	Ubicación Inventario	UM	Conv UOM	Cantidad	Costo Base	Costo Cada UOM	Total
300020		ALMACEN GENERAL	GRS	1.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.00
300021		ALMACEN GENERAL	GRS	1.0000	200.0000	0.0000	1000.0000	200000.00
300042		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.00
300043		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.00
300044		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.00
300045		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.00
300316		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.00
300057		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.00
300058		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.00
300115		ALMACEN GENERAL	MIL	1.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.00
300116		ALMACEN GENERAL	MIL	1.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.00
300117		ALMACEN GENERAL	MIL	1.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.00
300047		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.00
300081		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.00
300082		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.00
300083		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.00
300084		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.00
300085		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.00
300098		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.00
300112		ALMACEN GENERAL	CAJ	1.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.00

Last Transaction Number

15. Verificar que no exista variación en el monto de la factura y en el total de líneas.

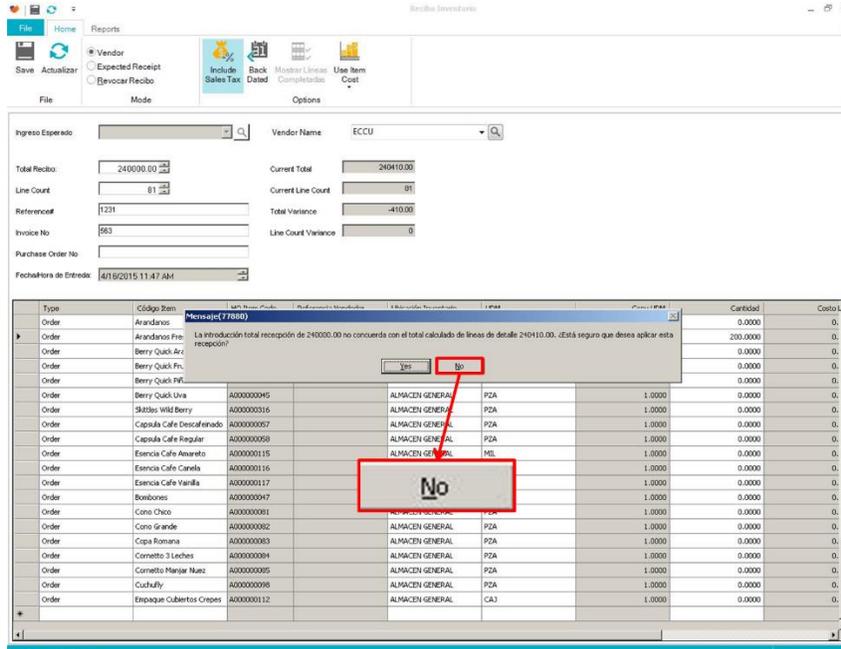


16. Una vez revisada la variación, dar clic en el botón "Save" para guardar la recepción o compra en plaza.



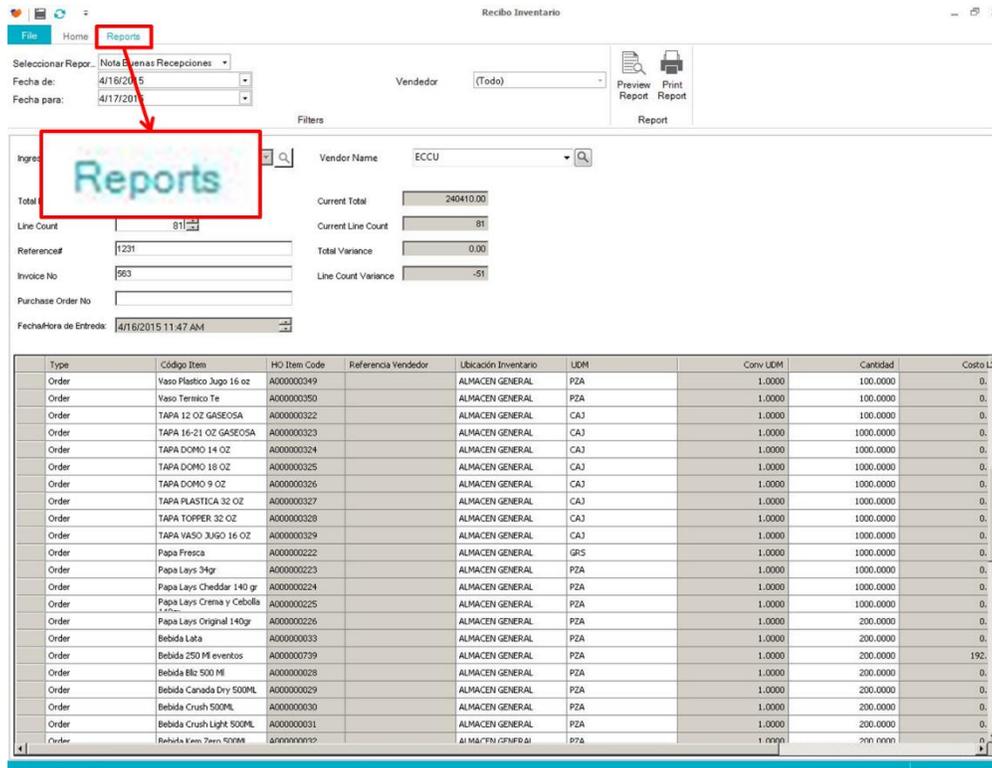
**Nota:**

Si se intenta guardar la información cuando existe variación, aparecerá un mensaje avisando esto y preguntando si se desea aplicar de todas formas. Dar clic en "No" y corregir las variaciones.



17.

Para generar el reporte de la recepción de productos, es necesario dar clic en la pestaña "Reports".



18. Ingresar la fecha o rango de fechas que abarcará el reporte en cuanto a recepciones.

Recibo Inventario

File Home Reports

Seleccionar Repor... Nota Buenas Recepciones

Fecha de: 4/16/2015

Fecha para: 4/17/2015

Vendedor: (Todo)

Preview Report Print Report

Filters

Ingreso Esperado

Total Recibo: 240410.00

Line Count: 81

Reference#: 1231

Invoice No: 583

Purchase Order No:

Fecha/Hora de Entrada: 4/16/2015 11:47 AM

Seleccionar Repor... Nota Buenas Recepciones

Fecha de: 4/16/2015

Fecha para: 4/17/2015

Type	Código Item	HO Item Code	Referencia Vendedor	Ubicación Inventario	UDM	Conv UDM	Cantidad	Costo
Order	Vaso Plastico Jugo 16 oz	A000000349		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	100.0000	0.
Order	Vaso Termico Te	A000000350		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	100.0000	0.
Order	TAPA 12 OZ GASEOSA	A000000322		ALMACEN GENERAL	CAJ	1.0000	100.0000	0.
Order	TAPA 16-21 OZ GASEOSA	A000000323		ALMACEN GENERAL	CAJ	1.0000	1000.0000	0.
Order	TAPA DOMO 14 OZ	A000000324		ALMACEN GENERAL	CAJ	1.0000	1000.0000	0.
Order	TAPA DOMO 18 OZ	A000000325		ALMACEN GENERAL	CAJ	1.0000	1000.0000	0.
Order	TAPA DOMO 9 OZ	A000000326		ALMACEN GENERAL	CAJ	1.0000	1000.0000	0.
Order	TAPA PLASTICA 32 OZ	A000000327		ALMACEN GENERAL	CAJ	1.0000	1000.0000	0.
Order	TAPA TOPPER 32 OZ	A000000328		ALMACEN GENERAL	CAJ	1.0000	1000.0000	0.
Order	TAPA VASO JUGO 16 OZ	A000000329		ALMACEN GENERAL	CAJ	1.0000	1000.0000	0.
Order	Papa Fresca	A000000222		ALMACEN GENERAL	GRS	1.0000	1000.0000	0.
Order	Papa Lays 34gr	A000000223		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	1000.0000	0.
Order	Papa Lays Cheddar 140 gr	A000000224		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	1000.0000	0.
Order	Papa Lays Crema y Cebolla 140gr	A000000225		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	1000.0000	0.
Order	Papa Lays Original 140gr	A000000226		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	200.0000	0.
Order	Bebida Lata	A000000033		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	200.0000	0.
Order	Bebida 250 Ml eventos	A000000739		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	200.0000	192.
Order	Bebida Blz 500 Ml	A000000028		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	200.0000	0.
Order	Bebida Canada Dry 500Ml	A000000029		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	200.0000	0.
Order	Bebida Crush 500Ml	A000000030		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	200.0000	0.
Order	Bebida Crush Light 500Ml	A000000031		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	200.0000	0.
Order	Bebida Vaso 7ozn 500Ml	A000000032		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	200.0000	0.

19. Seleccionar el proveedor del que se desee consultar la factura en el campo "Cajero".

Recibo Inventario

File Home Reports

Seleccionar Repor... Nota Buenas Recepciones

Fecha de: 4/16/2015

Fecha para: 4/17/2015

Vendedor: (Todo)

Preview Report Print Report

Filters

Ingreso Esperado

Total Recibo: 240410.00

Line Count: 81

Reference#: 1231

Invoice No: 583

Purchase Order No:

Fecha/Hora de Entrada: 4/16/2015 11:47 AM

Vendor Name: ECCU

Current Total: 240410.00

Current Line Count: 81

Total Variance: 0.00

Vendor Name: ECCU

Type	Código Item	HO Item Code	Referencia Vendedor	Ubicación Inventario	UDM	Conv UDM	Cantidad	Costo
Order	Vaso Plastico Jugo 16 oz	A000000349		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	100.0000	0.
Order	Vaso Termico Te	A000000350		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	100.0000	0.
Order	TAPA 12 OZ GASEOSA	A000000322		ALMACEN GENERAL	CAJ	1.0000	100.0000	0.
Order	TAPA 16-21 OZ GASEOSA	A000000323		ALMACEN GENERAL	CAJ	1.0000	1000.0000	0.
Order	TAPA DOMO 14 OZ	A000000324		ALMACEN GENERAL	CAJ	1.0000	1000.0000	0.
Order	TAPA DOMO 18 OZ	A000000325		ALMACEN GENERAL	CAJ	1.0000	1000.0000	0.
Order	TAPA DOMO 9 OZ	A000000326		ALMACEN GENERAL	CAJ	1.0000	1000.0000	0.
Order	TAPA PLASTICA 32 OZ	A000000327		ALMACEN GENERAL	CAJ	1.0000	1000.0000	0.
Order	TAPA TOPPER 32 OZ	A000000328		ALMACEN GENERAL	CAJ	1.0000	1000.0000	0.
Order	TAPA VASO JUGO 16 OZ	A000000329		ALMACEN GENERAL	CAJ	1.0000	1000.0000	0.
Order	Papa Fresca	A000000222		ALMACEN GENERAL	GRS	1.0000	1000.0000	0.
Order	Papa Lays 34gr	A000000223		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	1000.0000	0.
Order	Papa Lays Cheddar 140 gr	A000000224		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	1000.0000	0.
Order	Papa Lays Crema y Cebolla 140gr	A000000225		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	1000.0000	0.
Order	Papa Lays Original 140gr	A000000226		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	200.0000	0.
Order	Bebida Lata	A000000033		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	200.0000	0.
Order	Bebida 250 Ml eventos	A000000739		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	200.0000	192.
Order	Bebida Blz 500 Ml	A000000028		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	200.0000	0.
Order	Bebida Canada Dry 500Ml	A000000029		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	200.0000	0.
Order	Bebida Crush 500Ml	A000000030		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	200.0000	0.
Order	Bebida Crush Light 500Ml	A000000031		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	200.0000	0.
Order	Bebida Vaso 7ozn 500Ml	A000000032		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	200.0000	0.

20. Dar clic en el botón “Preview Report” para revisar la vista previa.

Recibo Inventario

Seleccionar Repor: Nota Buenas Recepciones

Fecha de: 4/15/2015

Fecha para: 4/16/2015

Vendedor: (Todo)

Filters

Ingreso Esperado: [ ] Vendedor Name: ECCU

Total Recibo: 240410.00

Line Count: 81

Referencia#: 1231

Invoice No: 563

Purchase Order No: [ ]

Fecha/Hora de Entrega: 4/16/2015 11:47 AM

Current Total: 240410.00

Current Line Count: 81

Total Variance: 0.00

Line Count Variance: 0

Type	Código Item	HO Item Code	Referencia Vendedor	Ubicación Inventario	UDM	Conv UDM	Cantidad	Costo
Order	Vaso Plastico Jugo 16 oz	A00000349		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	100.0000	0.
Order	Vaso Termico Te	A00000350		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	100.0000	0.
Order	TAPA 12 OZ GASEOSA	A00000322		ALMACEN GENERAL	CAJ	1.0000	100.0000	0.
Order	TAPA 16-21 OZ GASEOSA	A00000323		ALMACEN GENERAL	CAJ	1.0000	1000.0000	0.
Order	TAPA DOMO 14 OZ	A00000324		ALMACEN GENERAL	CAJ	1.0000	1000.0000	0.
Order	TAPA DOMO 18 OZ	A00000325		ALMACEN GENERAL	CAJ	1.0000	1000.0000	0.
Order	TAPA DOMO 9 OZ	A00000326		ALMACEN GENERAL	CAJ	1.0000	1000.0000	0.
Order	TAPA PLASTICA 32 OZ	A00000327		ALMACEN GENERAL	CAJ	1.0000	1000.0000	0.
Order	TAPA TOPPER 32 OZ	A00000328		ALMACEN GENERAL	CAJ	1.0000	1000.0000	0.
Order	TAPA VASO JUGO 16 OZ	A00000329		ALMACEN GENERAL	CAJ	1.0000	1000.0000	0.
Order	Papa Fresca	A00000222		ALMACEN GENERAL	GR5	1.0000	1000.0000	0.
Order	Papa Lays 34gr	A00000223		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	1000.0000	0.
Order	Papa Lays Cheddar 140 gr	A00000224		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	1000.0000	0.
Order	Papa Lays Crema y Cebolla	A00000225		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	1000.0000	0.
Order	Papa Lays Original 140gr	A00000226		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	200.0000	0.
Order	Bebida Lata	A00000033		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	200.0000	0.
Order	Bebida 250 Ml eventos	A000000739		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	200.0000	192.
Order	Bebida Btl 500 Ml	A000000028		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	200.0000	0.
Order	Bebida Canada Dry 500ML	A000000029		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	200.0000	0.
Order	Bebida Crush 500ML	A000000030		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	200.0000	0.
Order	Bebida Crush Light 500ML	A000000031		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	200.0000	0.
Order	Bebida Extra Zero 500ML	A000000032		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	200.0000	0.

21. Una vez verificado el reporte con los datos, dar clic en el botón “Print Report” para imprimir.

Recibo Inventario

Seleccionar Repor: Nota Buenas Recepciones

Fecha de: 4/15/2015

Fecha para: 4/16/2015

Vendedor: (Todo)

Filters

Ingreso Esperado: [ ] Vendedor Name: ECCU

Total Recibo: 240410.00

Line Count: 81

Referencia#: 1231

Invoice No: 563

Purchase Order No: [ ]

Fecha/Hora de Entrega: 4/16/2015 11:47 AM

Current Total: 240410.00

Current Line Count: 81

Total Variance: 0.00

Line Count Variance: 0

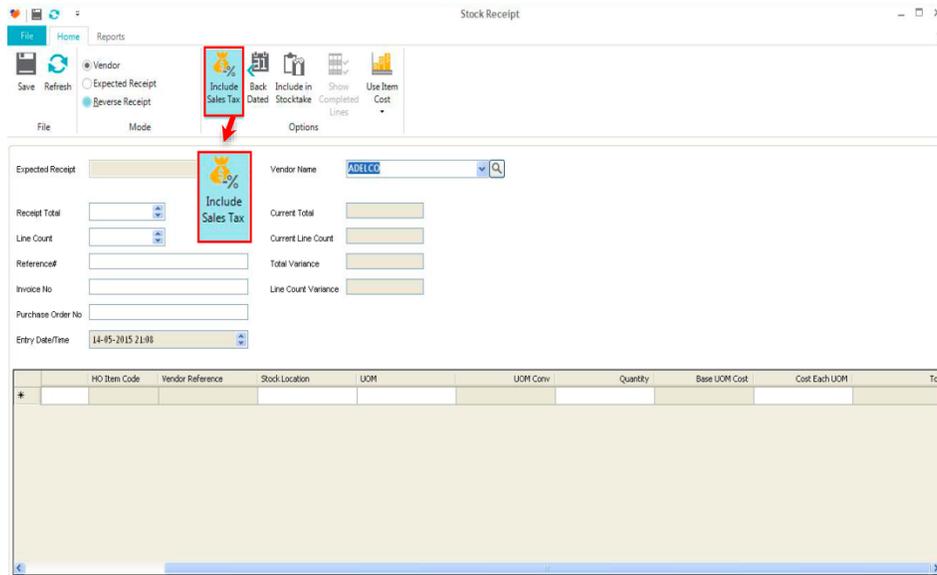
Type	Código Item	HO Item Code	Referencia Vendedor	Ubicación Inventario	UDM	Conv UDM	Cantidad	Costo
Order	Vaso Plastico Jugo 16 oz	A00000349		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	100.0000	0.
Order	Vaso Termico Te	A00000350		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	100.0000	0.
Order	TAPA 12 OZ GASEOSA	A00000322		ALMACEN GENERAL	CAJ	1.0000	100.0000	0.
Order	TAPA 16-21 OZ GASEOSA	A00000323		ALMACEN GENERAL	CAJ	1.0000	1000.0000	0.
Order	TAPA DOMO 14 OZ	A00000324		ALMACEN GENERAL	CAJ	1.0000	1000.0000	0.
Order	TAPA DOMO 18 OZ	A00000325		ALMACEN GENERAL	CAJ	1.0000	1000.0000	0.
Order	TAPA DOMO 9 OZ	A00000326		ALMACEN GENERAL	CAJ	1.0000	1000.0000	0.
Order	TAPA PLASTICA 32 OZ	A00000327		ALMACEN GENERAL	CAJ	1.0000	1000.0000	0.
Order	TAPA TOPPER 32 OZ	A00000328		ALMACEN GENERAL	CAJ	1.0000	1000.0000	0.
Order	TAPA VASO JUGO 16 OZ	A00000329		ALMACEN GENERAL	CAJ	1.0000	1000.0000	0.
Order	Papa Fresca	A00000222		ALMACEN GENERAL	GR5	1.0000	1000.0000	0.
Order	Papa Lays 34gr	A00000223		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	1000.0000	0.
Order	Papa Lays Cheddar 140 gr	A00000224		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	1000.0000	0.
Order	Papa Lays Crema y Cebolla	A00000225		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	1000.0000	0.
Order	Papa Lays Original 140gr	A00000226		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	200.0000	0.
Order	Bebida Lata	A00000033		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	200.0000	0.
Order	Bebida 250 Ml eventos	A000000739		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	200.0000	192.
Order	Bebida Btl 500 Ml	A000000028		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	200.0000	0.
Order	Bebida Canada Dry 500ML	A000000029		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	200.0000	0.
Order	Bebida Crush 500ML	A000000030		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	200.0000	0.
Order	Bebida Crush Light 500ML	A000000031		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	200.0000	0.
Order	Bebida Extra Zero 500ML	A000000032		ALMACEN GENERAL	PZA	1.0000	200.0000	0.

22. El reporte deberá verse de la siguiente manera:

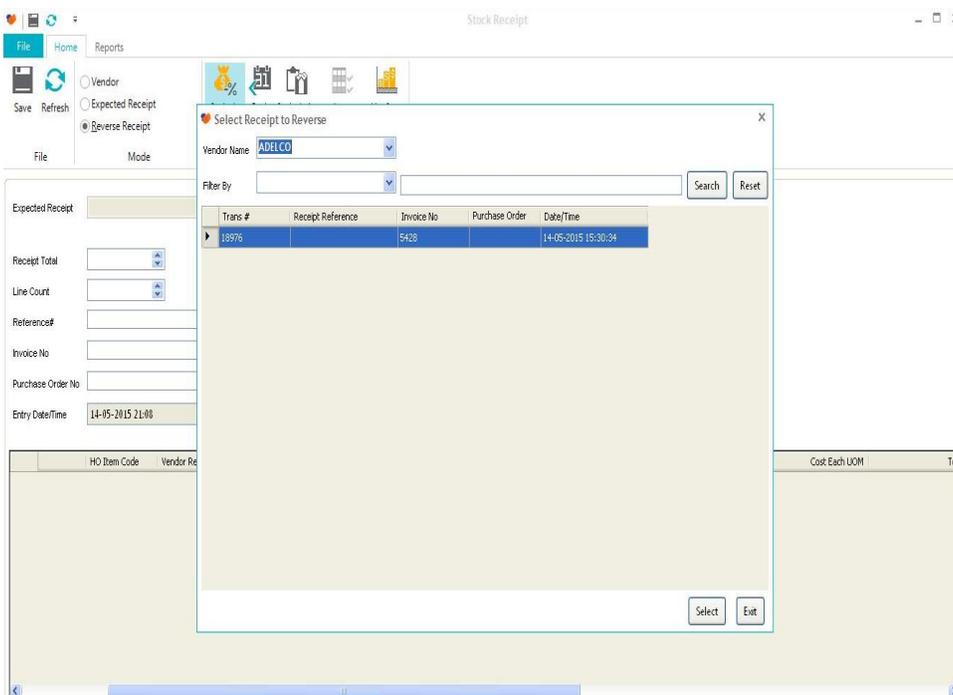
Goods Receipt Note							
Receipt Details							
<b>Vendor:</b>		Cine Hoyts					
<b>Transaction:</b>		1084					
<b>Reference:</b>		1231					
<b>Invoice No:</b>		563					
<b>Purchase Order No:</b>							
<b>Date Time :</b>		4/16/2015 1:33:54PM					
Item Code	Item Description	Stock Location	UOM	Quantity	Receipt Cost UOM (Net)	Receipt Cost Total (Net)	
<b>Goods Received</b>							
115	Esencia Cafe Amareto	ALMACEN GENERAL	MIL	1,000.0000	840.3361	840,336.13	
116	Esencia Cafe Canela	ALMACEN GENERAL	MIL	1,000.0000	840.3361	840,336.13	
117	Esencia Cafe Vainilla	ALMACEN GENERAL	MIL	1,000.0000	840.3361	840,336.13	
7	Agua con Gas	ALMACEN GENERAL	PZA	100.0000	420.1681	42,016.81	
10	Agua sin Gas	ALMACEN GENERAL	PZA	1,000.0000	420.1681	420,168.07	
153	Jarabe Gaseosa 7UP BIB	ALMACEN GENERAL	LTS	2,000.0000	1,680.6723	3,361,344.54	
154	Jarabe Gaseosa 7UP Light BIB	ALMACEN GENERAL	LTS	2,000.0000	1,680.6723	3,361,344.54	
155	Jarabe Gaseosa Blitz BIB	ALMACEN GENERAL	LTS	2,000.0000	1,680.6723	3,361,344.54	
157	Jarabe Gaseosa Mirinda BIB	ALMACEN GENERAL	LTS	200.0000	1,680.6723	336,134.45	
158	Jarabe Gaseosa Pap BIB	ALMACEN GENERAL	LTS	2,000.0000	1,680.6723	3,361,344.54	
159	Jarabe Gaseosa Pepsi BIB	ALMACEN GENERAL	LTS	2,000.0000	0.0000	0.00	
160	Jarabe Gaseosa Pepsi Light BIB	ALMACEN GENERAL	LTS	2,000.0000	1,680.6723	3,361,344.54	
319	TAPA 12 OZ GASEOSA	ALMACEN GENERAL	CAJ	200.0000	84.0336	16,806.72	
320	TAPA 16-21 OZ GASEOSA	ALMACEN GENERAL	CAJ	200.0000	84.0336	16,806.72	
342	Vaso Gaseosa 12 oz	ALMACEN GENERAL	PZA	200.0000	84.0336	16,806.72	

## 5.1.2. Reversa de Ingreso de Facturas

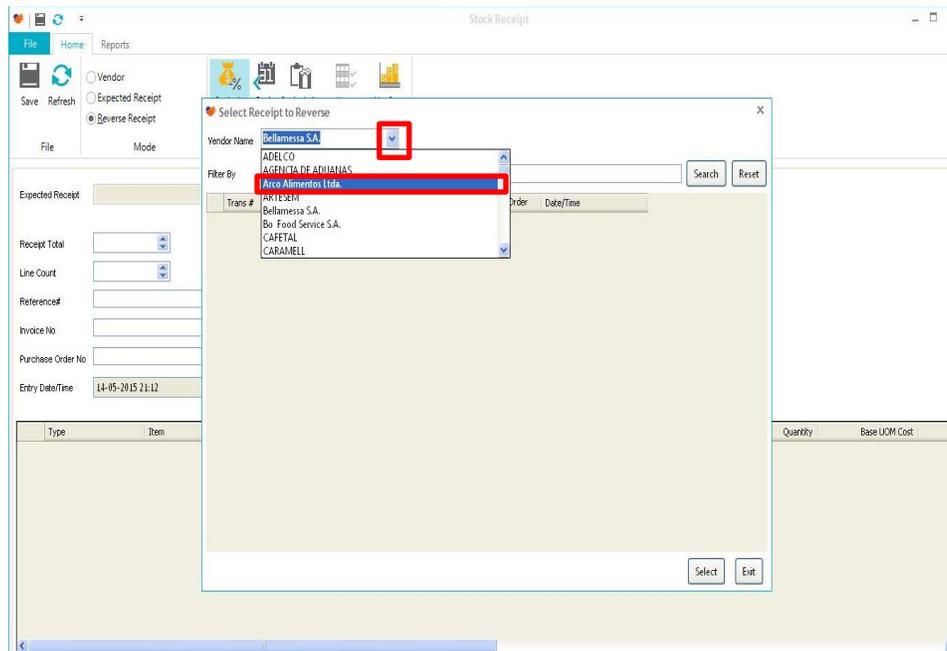
1. Dar clic en “Includes Sales Tax” del panel de navegación y dar clic en la búsqueda (lupa).



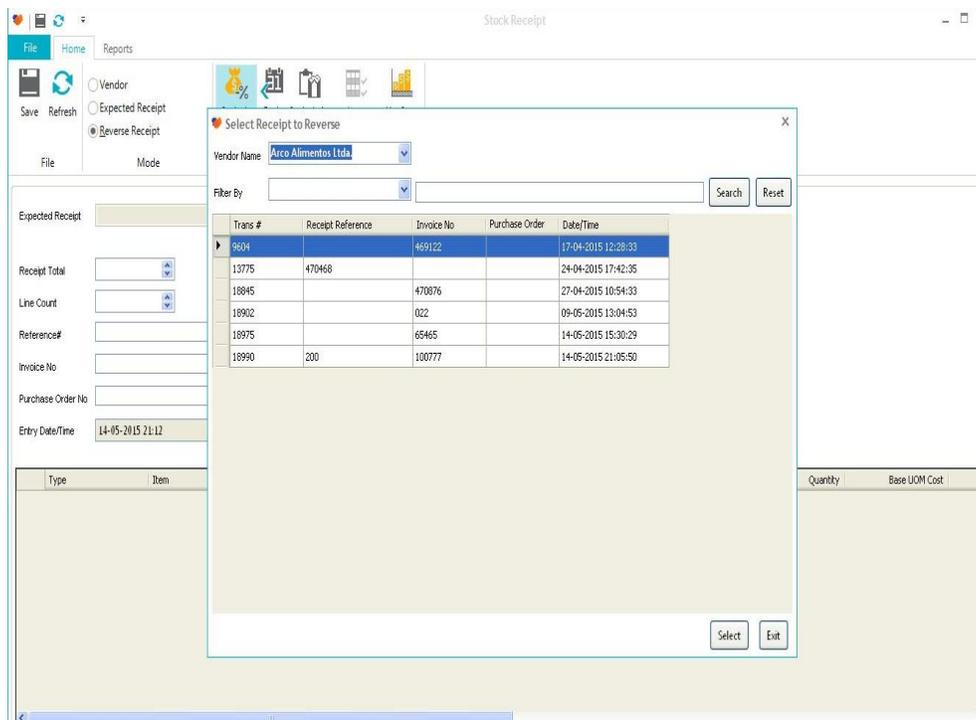
2. Se desplegará una pantalla en dónde podremos seleccionar al Proveedor del cual se está buscando realizar la reversa.



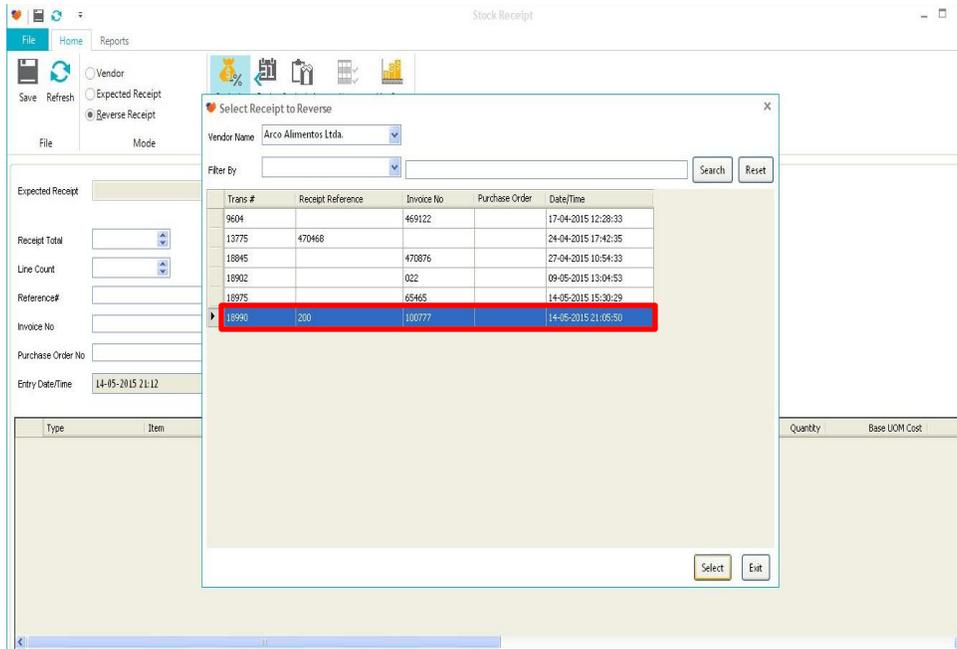
3. Dar clic en la flecha en "Vendor Name" para desplegar la lista de Proveedores y elegir el que se está buscando.



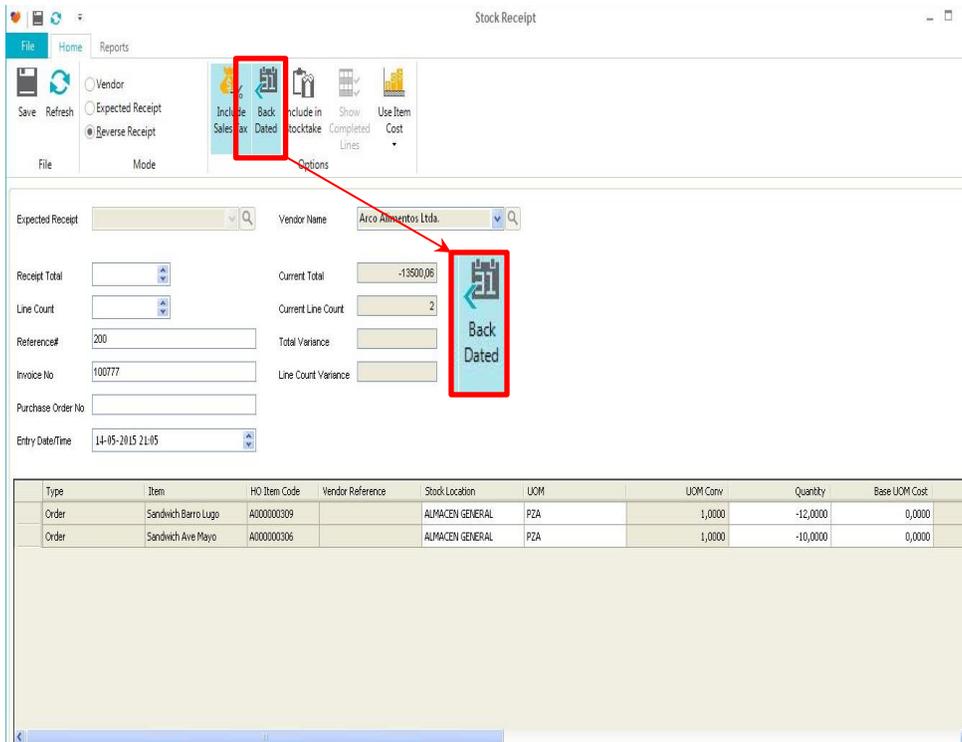
4. Al dar clic en el Proveedor buscado, se desplegarán las transacciones realizadas.



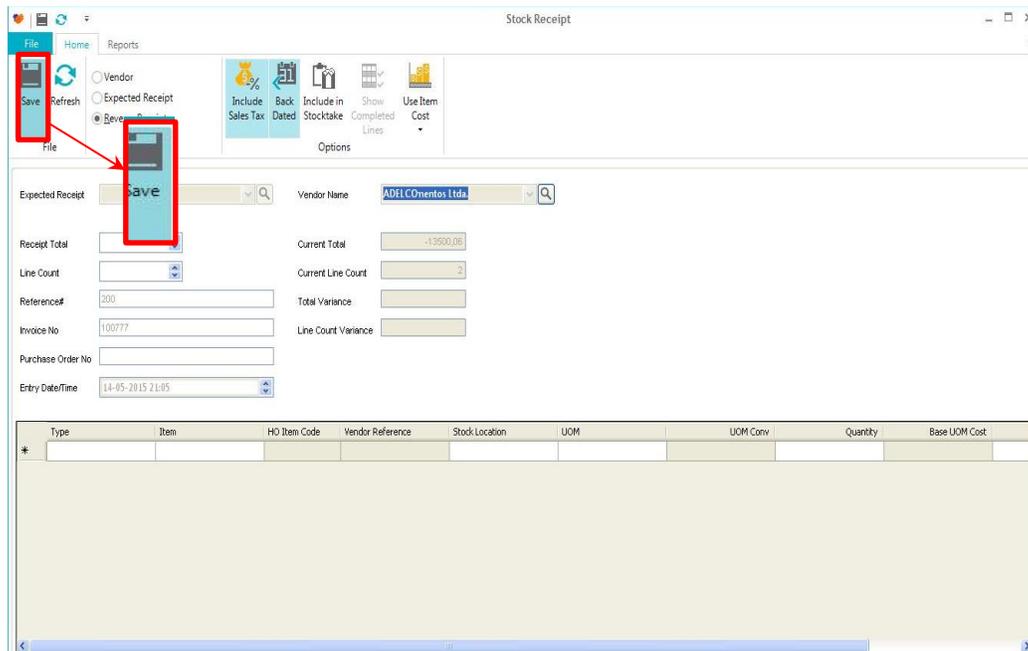
5. Elegir la transacción de la cual a la cual se le va a aplicar la reversa de ingreso de factura.



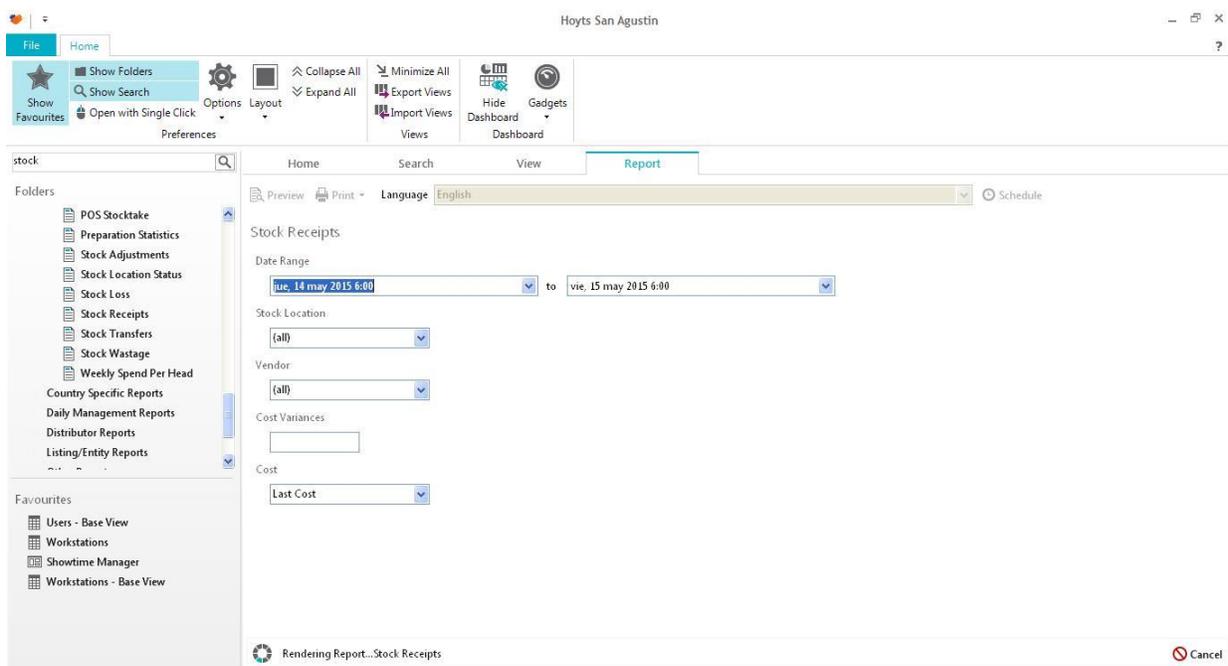
6. Aparecerá la información de la transacción realizada, dar clic en el botón "Back Dated" para eliminar todos los datos ingresados anteriormente.



7. Una vez que se haya realizado la revertido, dar clic en el botón "Save" para guardar la información



8. Generar un nuevo reporte ingresando el rango de fecha en que se realizó la reversa.



9. El reporte se verá de la siguiente manera, en dónde se deberá reflejar donde se realizó la reversa.

forme principal

**Hoyts San Agustín**  
 Moneda 835  
 Santiago Centro

### Stock Receipts

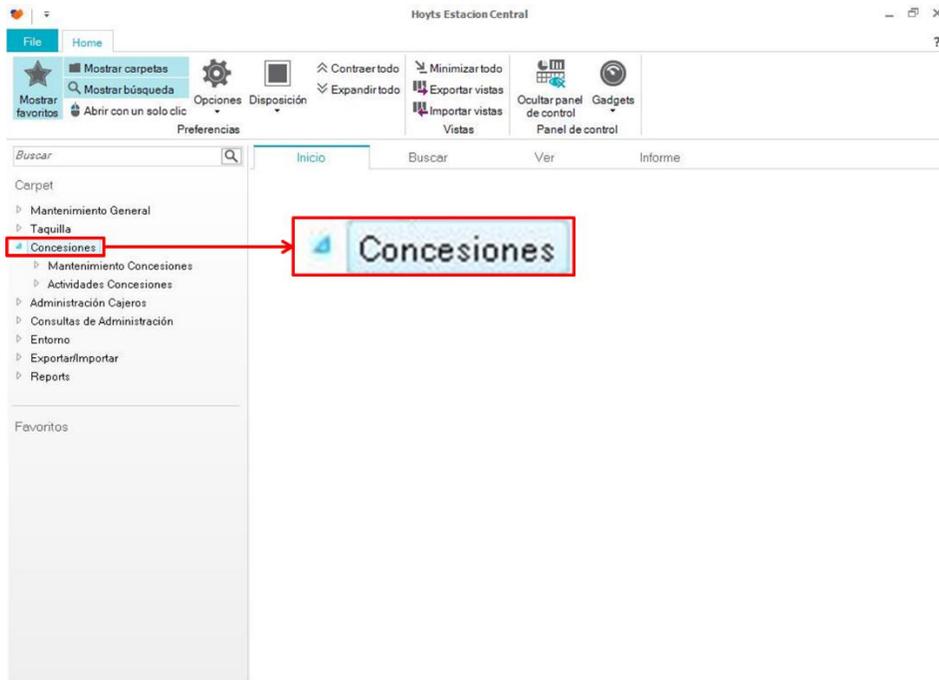
From Thursday 14-05-2015 06:00 am Until Friday 15-05-2015 06:00 am Stock Location: All Vendor: All % to highlight Receipt cost Variances: 0,00% Cost Last Cost

Receipt Reference	Item Code	Item Description	Stock Location	Quantity	UOM	Last Cost (Pis)	Receipt Cost UOM (Pis)	Receipt Cost Total (Pis)	Receipt Cost Total (Express)		
<b>Vendor: 00000004 Arco Alimentos Ltda.</b>											
No Reference Entered	305	Sandwich Barro Japa	ALMACEN GENERAL	12,0000	PZA	600,2134	600,2134	7.202,56	8.571,05		
	303	Sandwich Ave Mayo	ALMACEN GENERAL	10,0000	PZA	414,2017	414,2017	4.142,02	4.829,00		
<b>Transaction Number 18375 Received 14-05-2015 15:30 Invoice No 65465 Purchase Order No</b>								<b>11.344,58</b>	<b>13.500,05</b>		
200	306	Sandwich Barro Lugo	ALMACEN GENERAL	12,0000	PZA	600,2134	600,2134	7.202,56	8.571,05		
	303	Sandwich Ave Mayo	ALMACEN GENERAL	10,0000	PZA	414,2027	414,2027	4.142,03	4.829,01		
	306	Sandwich Barro Lugo	ALMACEN GENERAL	-12,0000	PZA	600,2134	600,2134	-7.202,56	-8.571,05		
	303	Sandwich Ave Mayo	ALMACEN GENERAL	-10,0000	PZA	414,2027	414,2027	-4.142,03	-4.829,01		
<b>Transaction Number 18390 Received 14-05-2015 21:05 Invoice No 108777 Purchase Order No</b>								<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
<b>Vendor: 00000014 ADELCO</b>											
No Reference Entered	177	MMM Chocolate	ALMACEN GENERAL	1,0000	PZA	756,3025	756,3025	756,30	900,00		
<b>Transaction Number 18376 Received 14-05-2015 15:30 Invoice No 5428 Purchase Order No</b>								<b>756,30</b>	<b>900,00</b>		
<b>Vendor: 00000016 ECCU</b>											
No Reference	7	Agua con Gas	ALMACEN GENERAL	1,0000	PZA	0,0000	0,0000	0,00	0,00		

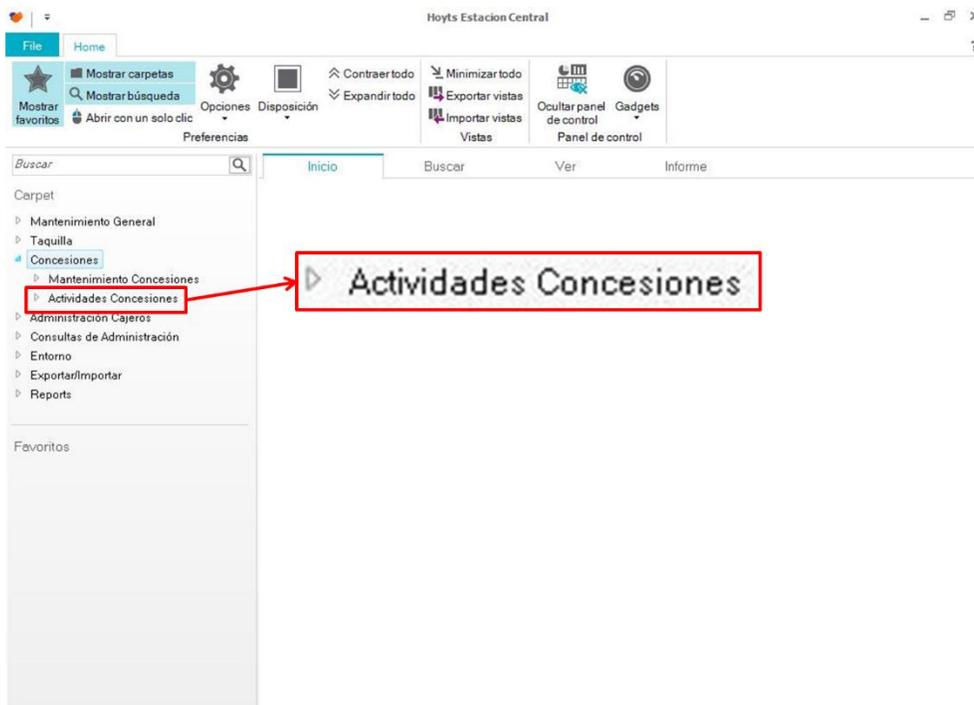
de página actual: 1 Nº total de páginas: 3 Factor de zoom: Ancho de página

## **5.2. Abastecimiento/ Reabastecimiento de Subalmacenes**

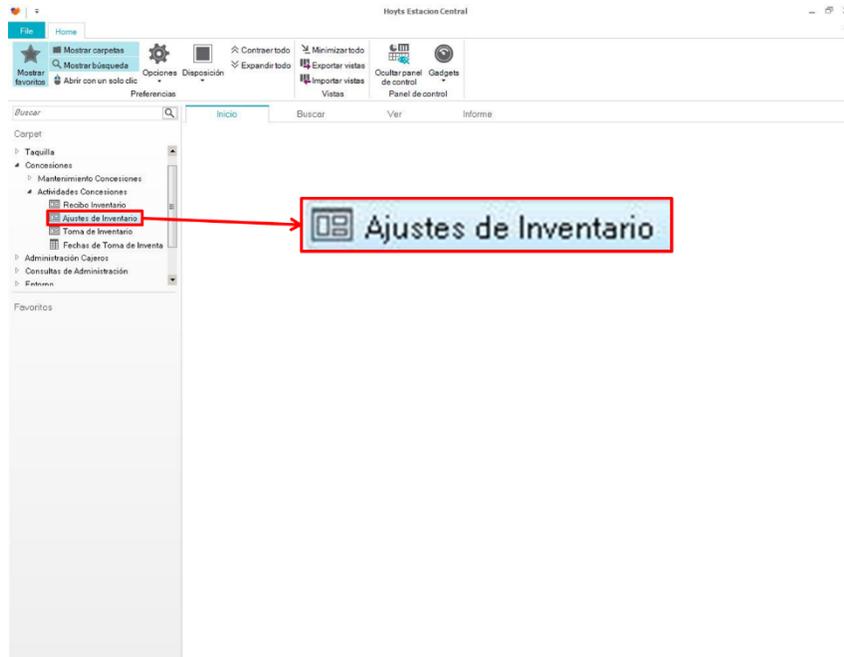
1. Dar clic en el folder “Concesiones” del panel de navegación para desglosarlo.



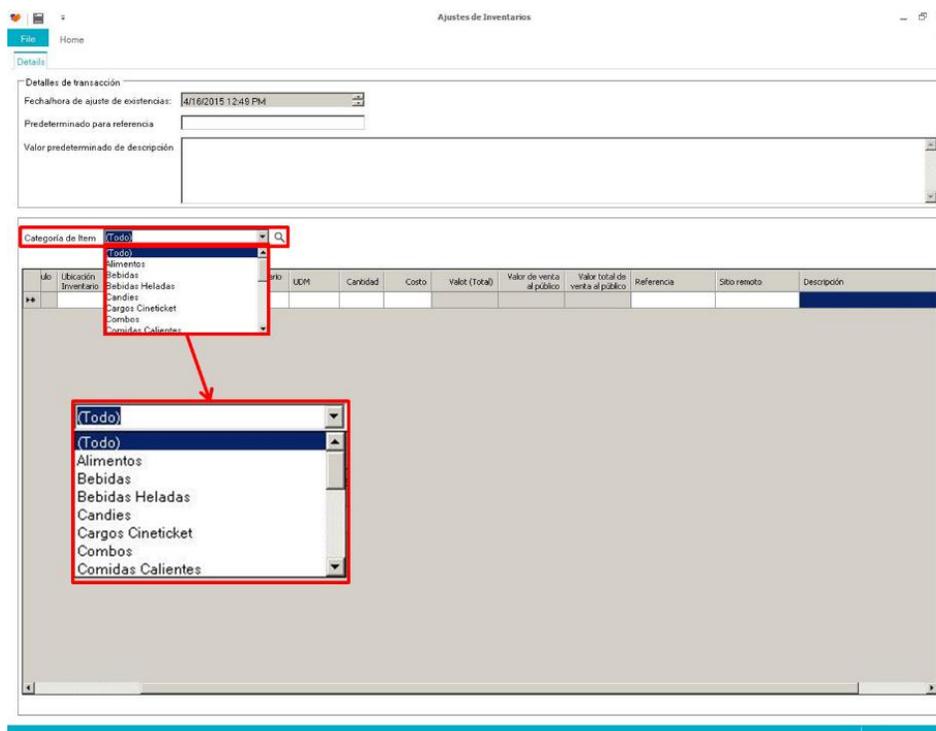
2. Dar clic en la subcarpeta “Actividades Concesiones” que se despliega en el panel de navegación.



3. Dar clic en la opción “Ajustes de inventario” para abrir la ventana para realizar el abastecimiento y reabastecimiento de subalmacenes.

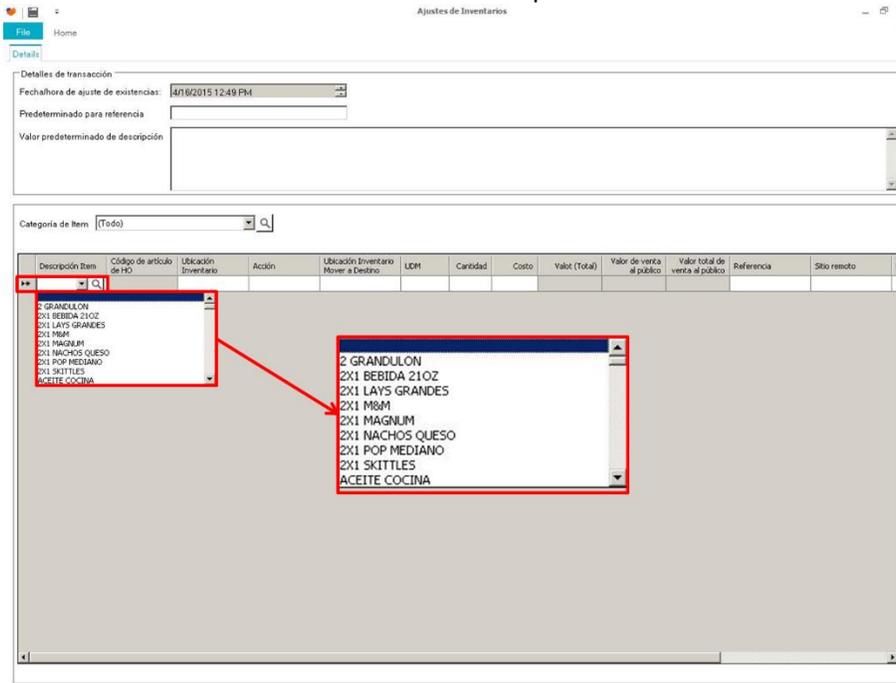


4. Si se desea filtrar los productos de acuerdo a su categoría, es necesario desplegar el menú de la opción “Categoría de Items” y elegir la opción que se desee.

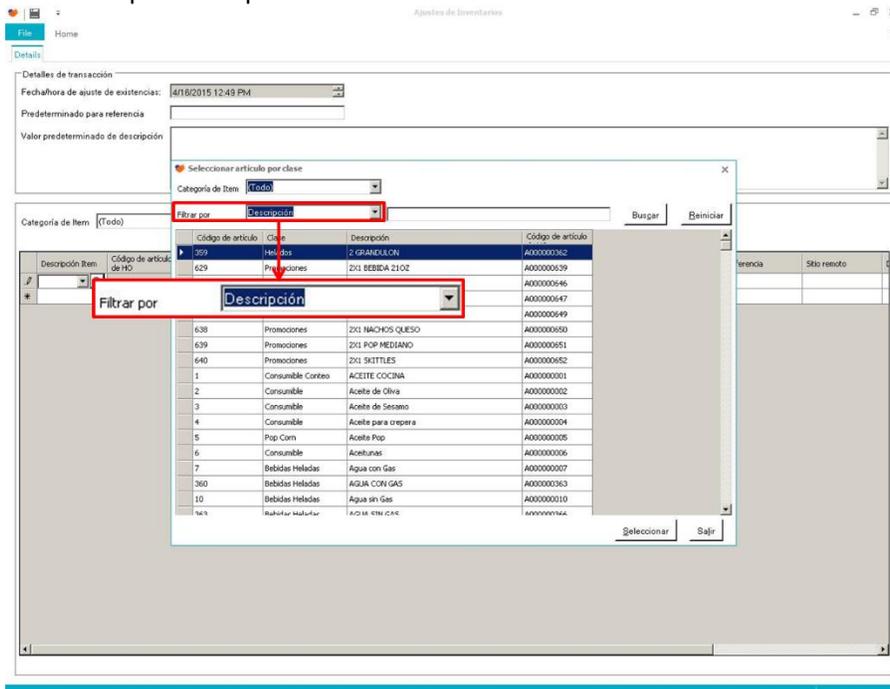


5.

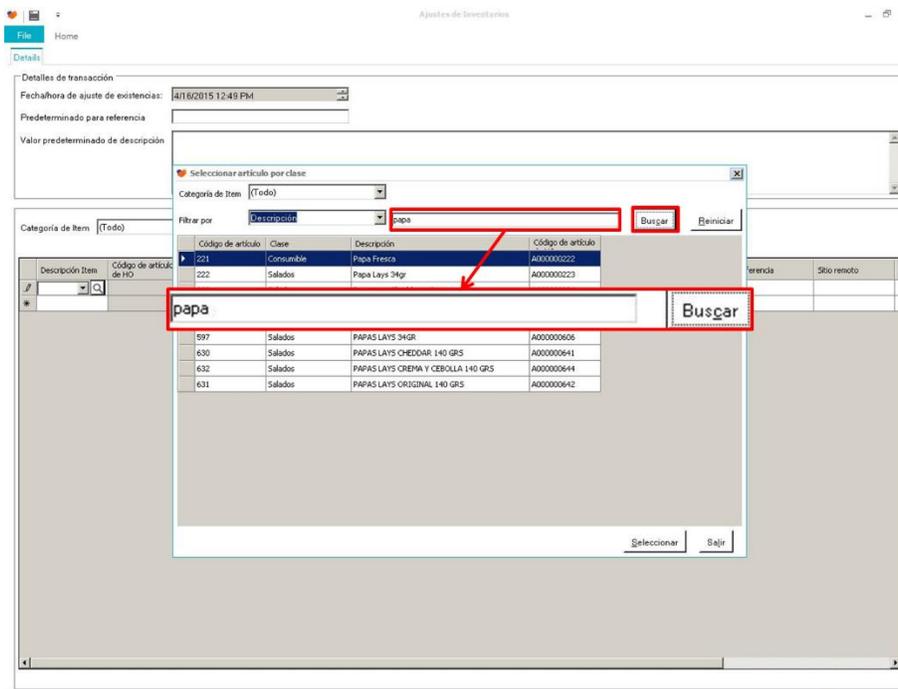
Realizar la búsqueda del producto del cual se desea realizar el abastecimiento o reabastecimiento, es necesario desplegar el listado de todos los productos del campo “Descripción Item” y elegir el que corresponda. Así mismo se puede utilizar el ícono de la lupa que se encuentra a un costado derecho del campo.



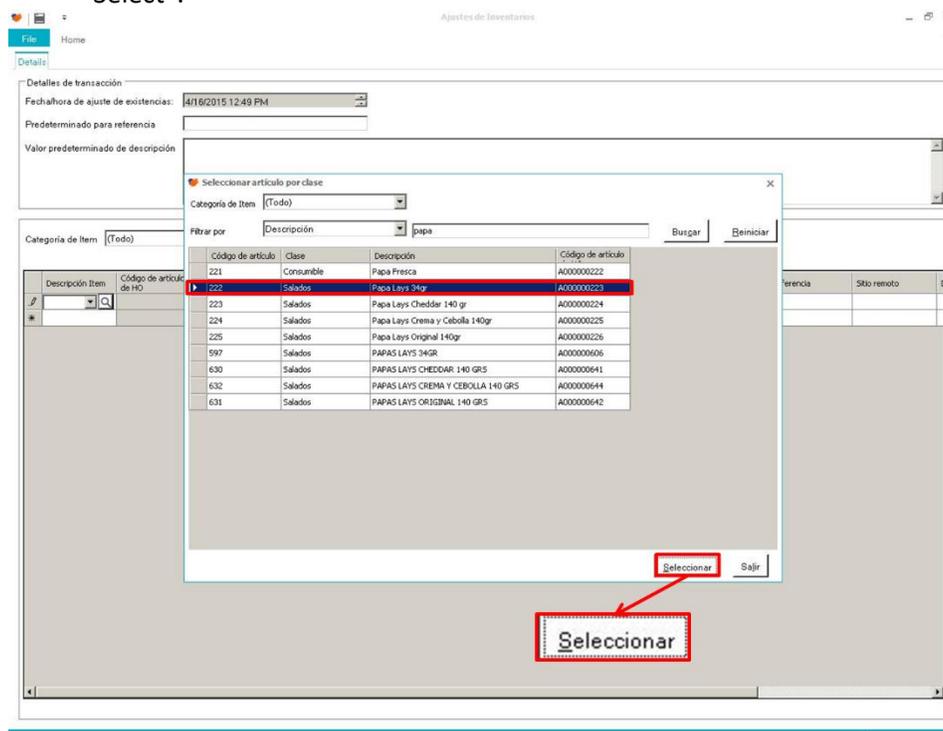
- a) Si se eligió la opción de lupa, en la ventana “Select Item By Class” es necesario desplegar el menú de la opción “Filtrar por” y elegir la opción que se desee para realizar la búsqueda del producto.



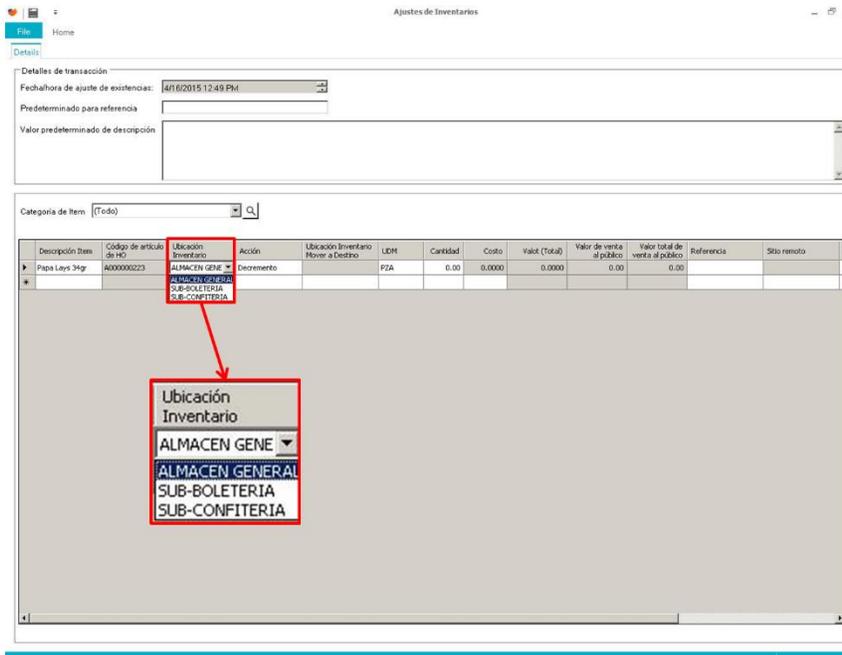
- b) Para buscar los productos por “Descripción”, ingresar el nombre del producto en el recuadro en blanco y posteriormente dar clic en “Buscar”.



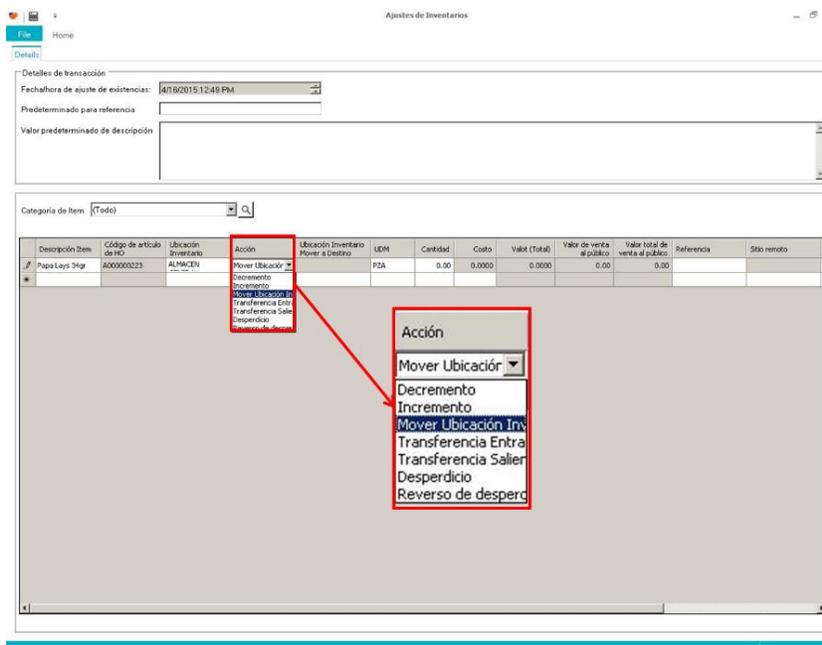
- c) Una vez que se despliegan los productos correspondientes de la búsqueda, seleccionar el producto deseado dando doble clic sobre él o seleccionarlo y dar clic en el botón “Select”.



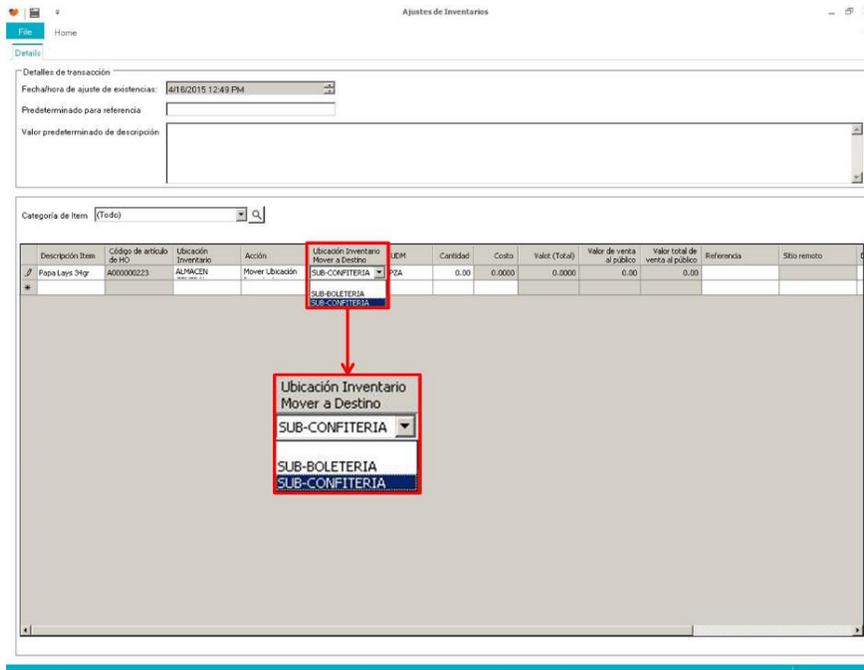
6. En el campo “Ubicación Inventario” elegir “Almacén General”.



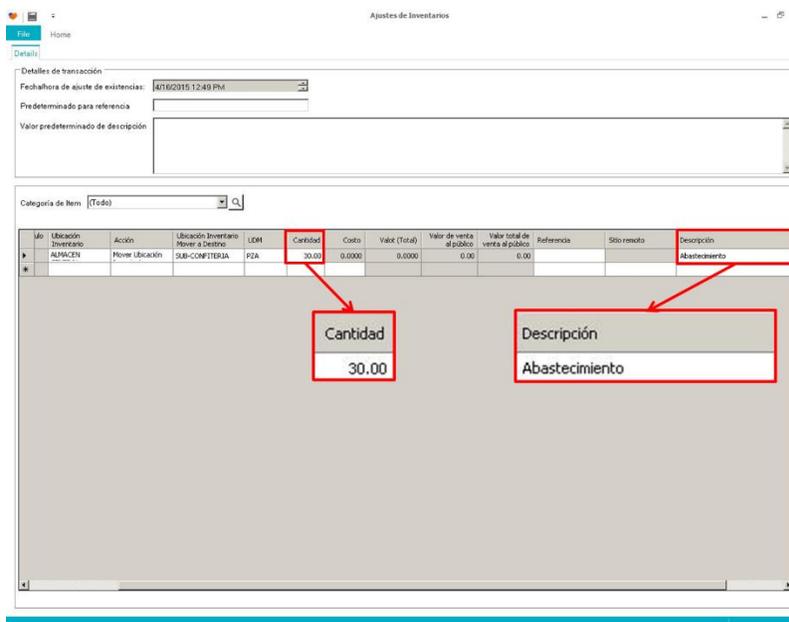
7. En el campo “Acción”, elegir la opción “Mover Ubicación Inventario”.



8. Seleccionar en la columna “Ubicación Inventario Mover a Destino” el subalmacén que será abastecido.

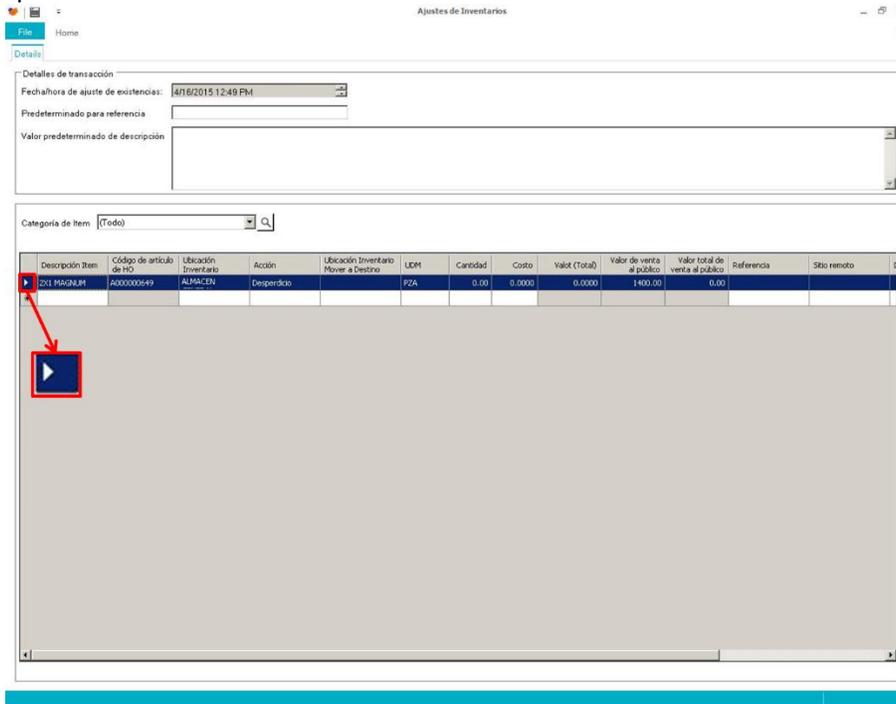


9. Ingresar la cantidad del producto por abastecer/reabastecer en la columna “Cantidad” y en el campo “Descripción” la leyenda “Abastecimiento” o “Reabastecimiento”, según corresponda.

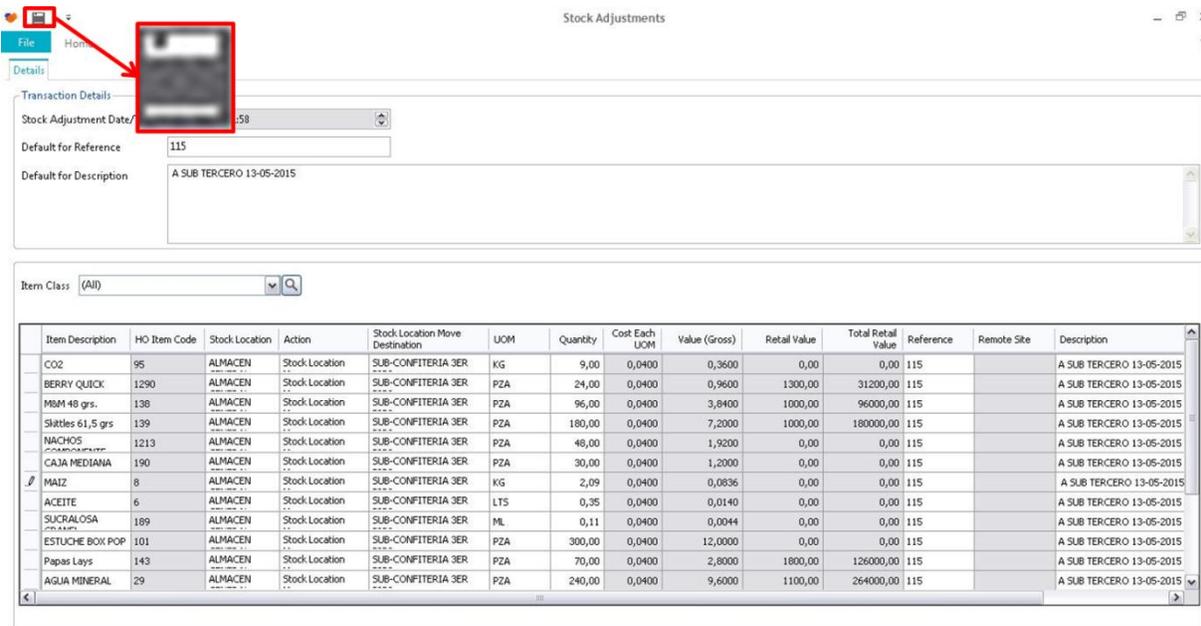


**Nota:**

Cuando se desee eliminar un producto de los agregados, dar clic sobre el ícono de la flecha con dirección a la derecha para seleccionarlo y presionar el botón “Suprimir” del teclado de la computadora.



10. Dar clic en el botón “Guardar” para finalizar el abastecimiento/reabastecimiento en el sistema.



**11.** Los cambios y ajustes de inventario se pueden observar en el reporte "Ajustes de inventario" como se muestra en la sección **6.2.15 Stock Adjustments**.

Stock Adjustments

CINEPOLIS HOYTS EGANA  
 AV Larrain 5862  
 Local 400 , La Reina

Date / Time: Wednesday 01-04-2015 08:00 am To: Friday 01-05-2015 08:00 am Action: All

Item	Stock Location	User	Quantity	Actual UOM	Standard Cost	Value	Date / Time	Action	Reference	Description
5 - Aceite Pop	ALMACEN GENERAL	System Administrator	- 343,0500	LTS	0,0000	0,00	29-04-2015 18:50	Move from Location	01	
5 - Aceite Pop	SUB-CONFITERIA	System Administrator	343,0500	LTS	0,0000	0,00	29-04-2015 18:50	Move to Location	01	
7 - Agua con Gas	ALMACEN GENERAL	System Administrator	- 288,0000	PZA	0,0000	0,00	29-04-2015 18:50	Move from Location	01	
7 - Agua con Gas	SUB-CONFITERIA	System Administrator	288,0000	PZA	0,0000	0,00	29-04-2015 18:50	Move to Location	01	
10 - Agua sin Gas	ALMACEN GENERAL	System Administrator	- 288,0000	PZA	0,0000	0,00	29-04-2015 18:50	Move from Location	01	
10 - Agua sin Gas	SUB-CONFITERIA	System Administrator	288,0000	PZA	0,0000	0,00	29-04-2015 18:50	Move to Location	01	
25 - Azucar Granulada	ALMACEN GENERAL	Supervisores Zonales	- 10,0000	GRB	0,0000	0,00	29-04-2015 20:47	Move from Location		
25 - Azucar Granulada	SUB-COFFEE	Supervisores Zonales	10,0000	GRB	0,0000	0,00	29-04-2015 20:47	Move to Location		
26 - Azucar Light	ALMACEN GENERAL	System Administrator	- 875,0000	KG6	0,0000	0,00	29-04-2015 18:50	Move from Location	01	
26 - Azucar Light	SUB-CONFITERIA	System Administrator	875,0000	KG6	0,0000	0,00	29-04-2015 18:50	Move to Location	01	
27 - Balde Pop	ALMACEN GENERAL	System Administrator	- 30,0000	PZA	0,0000	0,00	29-04-2015 18:50	Move from Location	01	
27 - Balde Pop	SUB-CONFITERIA	System Administrator	30,0000	PZA	0,0000	0,00	29-04-2015 18:50	Move to Location	01	
46 - BOMBILLA	ALMACEN GENERAL	System Administrator	- 20,0000	CAJ	0,0000	0,00	29-04-2015 18:50	Move from Location	01	
46 - BOMBILLA	SUB-CONFITERIA	System Administrator	20,0000	CAJ	0,0000	0,00	29-04-2015 18:50	Move to Location	01	
50 - Caja Mediana Pop Cero	ALMACEN GENERAL	System Administrator	- 375,0000	PZA	0,0000	0,00	29-04-2015 18:50	Move from Location	01	
50 - Caja Mediana Pop Cero	SUB-CONFITERIA	System Administrator	375,0000	PZA	0,0000	0,00	29-04-2015 18:50	Move to Location	01	
51 - Cajita Hoyts	ALMACEN GENERAL	System Administrator	- 250,0000	PZA	0,0000	0,00	29-04-2015 18:50	Move from Location	01	
51 - Cajita Hoyts	SUB-CONFITERIA	System Administrator	250,0000	PZA	0,0000	0,00	29-04-2015 18:50	Move to Location	01	
53 - Calendario	ALMACEN GENERAL	System Administrator	- 50,0000	PZA	0,0000	0,00	29-04-2015 18:54	Move from Location	01	
53 - Calendario	SUB-CONFITERIA	System Administrator	50,0000	PZA	0,0000	0,00	29-04-2015 18:54	Move to Location	01	
68 - Charola Nachos	ALMACEN GENERAL	System Administrator	- 500,0000	PZA	0,0000	0,00	29-04-2015 18:50	Move from Location	01	
68 - Charola Nachos	SUB-CONFITERIA	System Administrator	500,0000	PZA	0,0000	0,00	29-04-2015 18:50	Move to Location	01	
74 - CO2	ALMACEN GENERAL	System Administrator	- 3,0000	PZA	0,0000	0,00	29-04-2015 18:50	Move from Location	01	
74 - CO2	SUB-CONFITERIA	System Administrator	3,0000	PZA	0,0000	0,00	29-04-2015 18:50	Move to Location	01	
822 - Cornetto Clasico	ALMACEN GENERAL	System Administrator	- 24,0000	PZA	0,0000	0,00	29-04-2015 18:50	Move from Location	01	
822 - Cornetto Clasico	SUB-CONFITERIA	System Administrator	24,0000	PZA	0,0000	0,00	29-04-2015 18:50	Move to Location	01	

Stock Adjustments IN006 4.04 v 141026  
 C:\VISTA\Report\Fresh\vd9A43.rpt

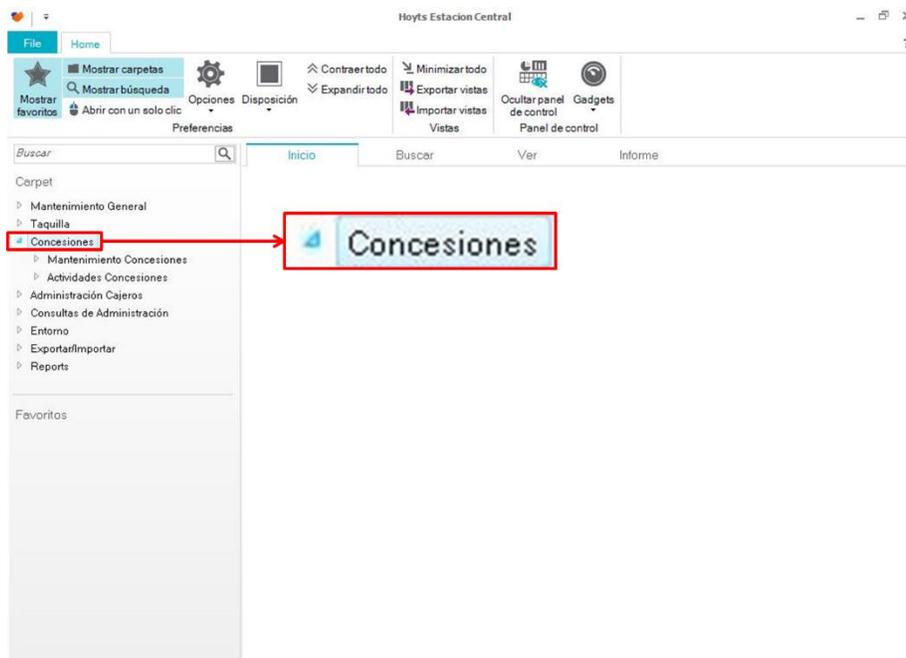


© Vista Entertainment Solutions Ltd

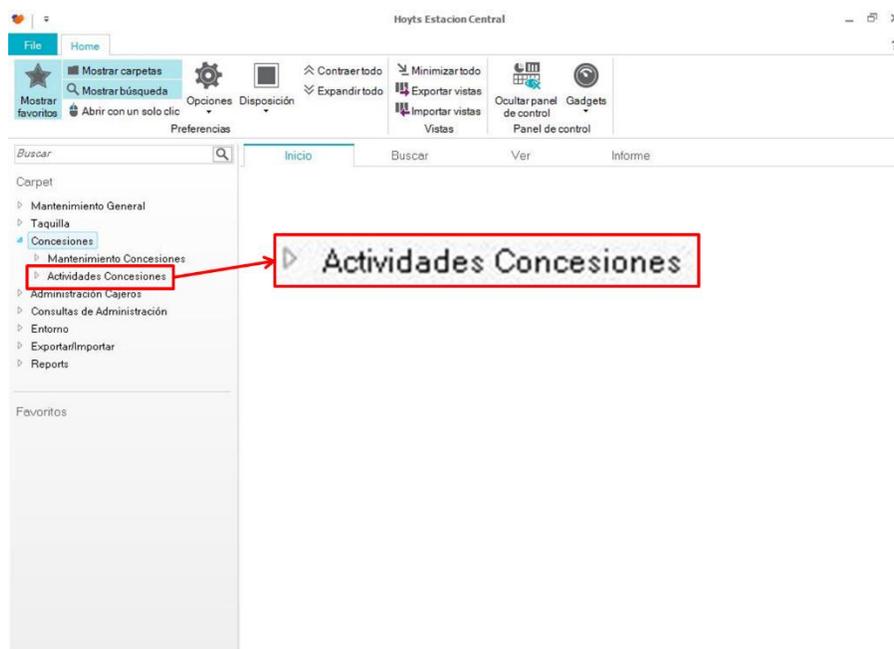
30-04-2015 21:57:37  
 1 / 5

## 5.3. Registro de Mermas y Ajustes

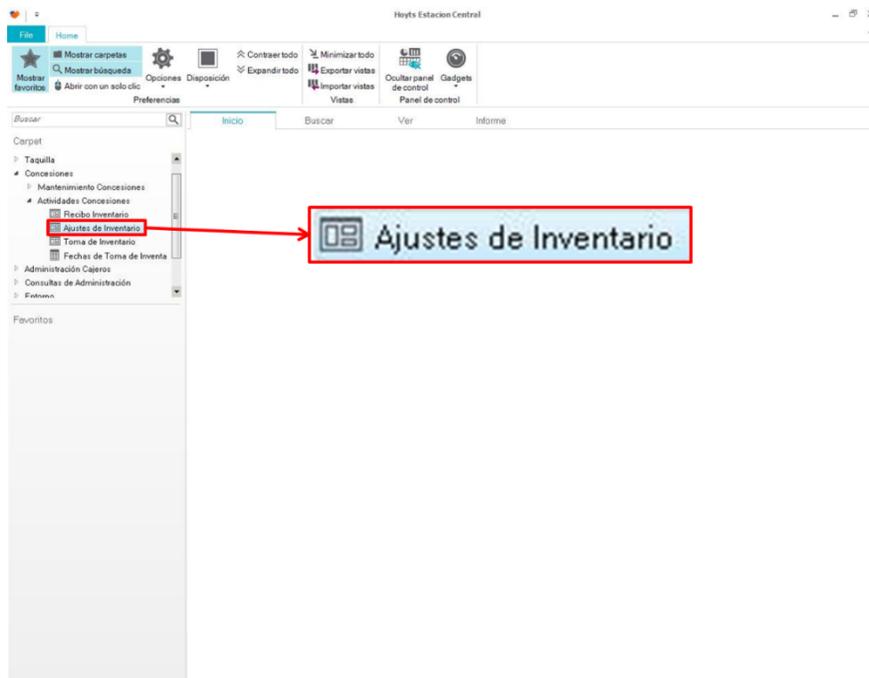
1. Dar clic en el folder “Concesiones” del panel de navegación para desglosarlo.



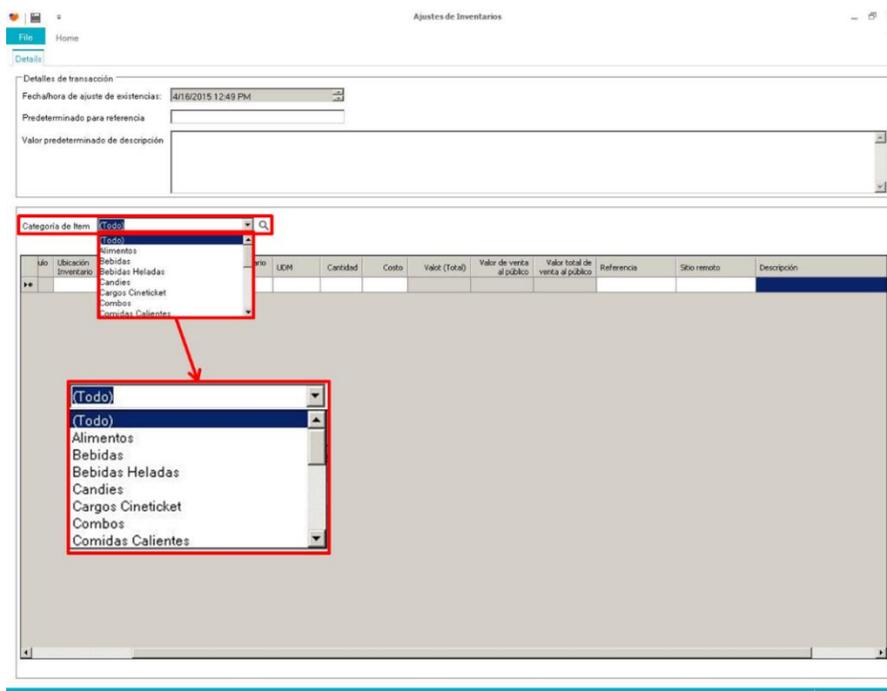
2. Dar clic en la subcarpeta “Actividades Concesiones” que se despliega en el panel de navegación.



3. Dar clic en la opción “Ajustes de inventario” para abrir la ventana para realizar el registro de mermas y otros ajustes.

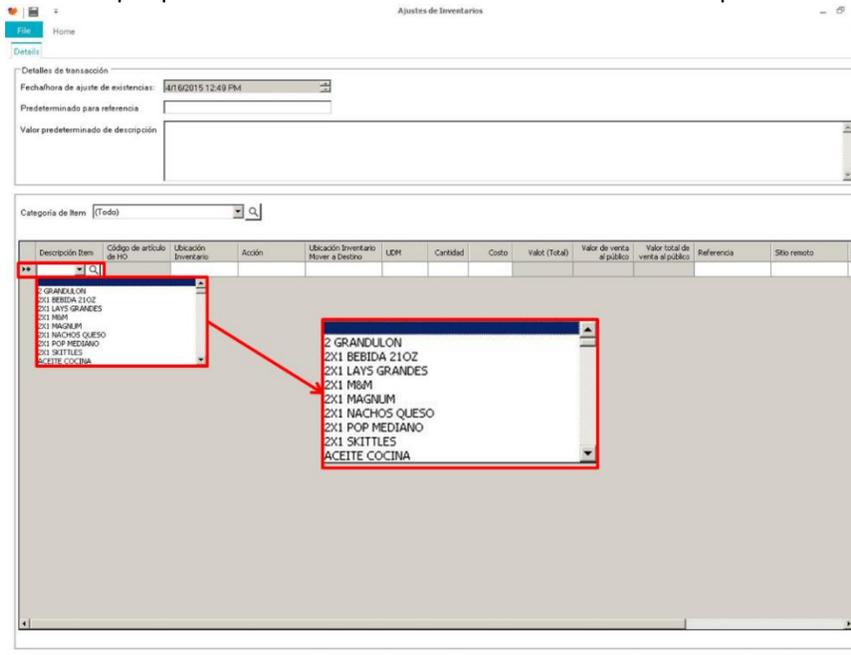


4. Si se desea filtrar la búsqueda, en la ventana “Stock Adjustments”, en el campo “Categoría de Item” utilizar la lista desplegable para seleccionar la categoría del producto.

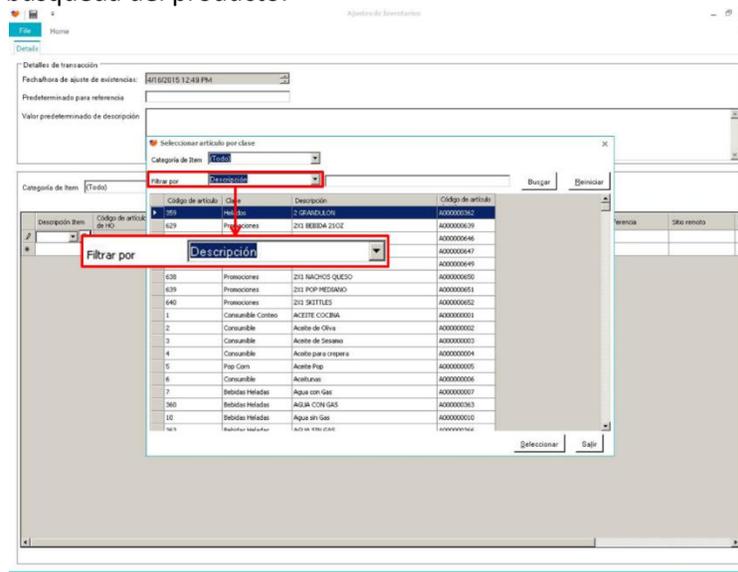


5.

Realizar la búsqueda del producto del cual se desea realizar el abastecimiento o reabastecimiento, es necesario desplegar el listado de todos los productos del campo “Descripción Item” y elegir el que corresponda en mayúsculas. Así mismo se puede utilizar el ícono de la lupa que se encuentra a un costado derecho del campo<sup>8</sup>.

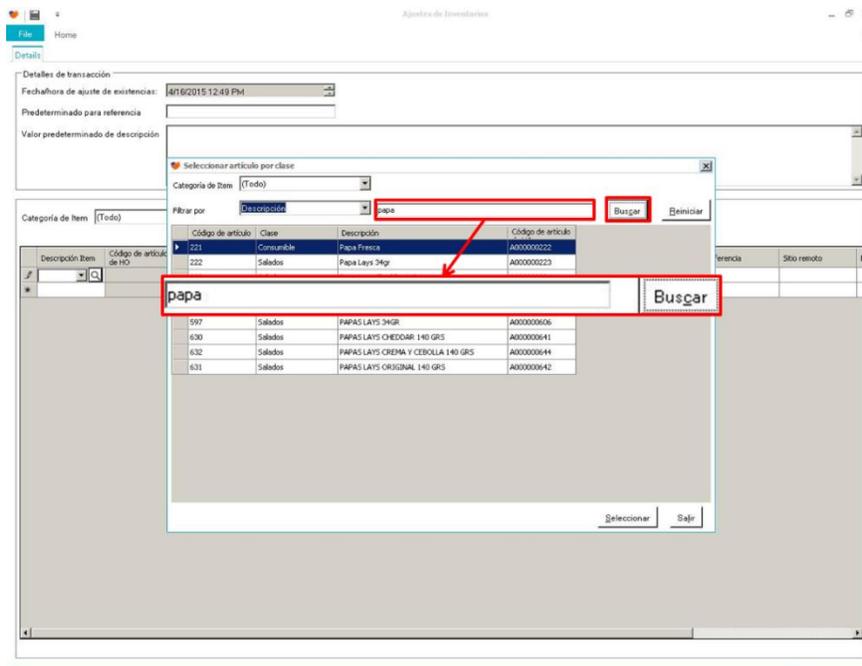


a) Si se eligió la opción de lupa, en la ventana “Select Item By Class” es necesario desplegar el menú de la opción “Filter By” y elegir la opción que se desee para realizar la búsqueda del producto.

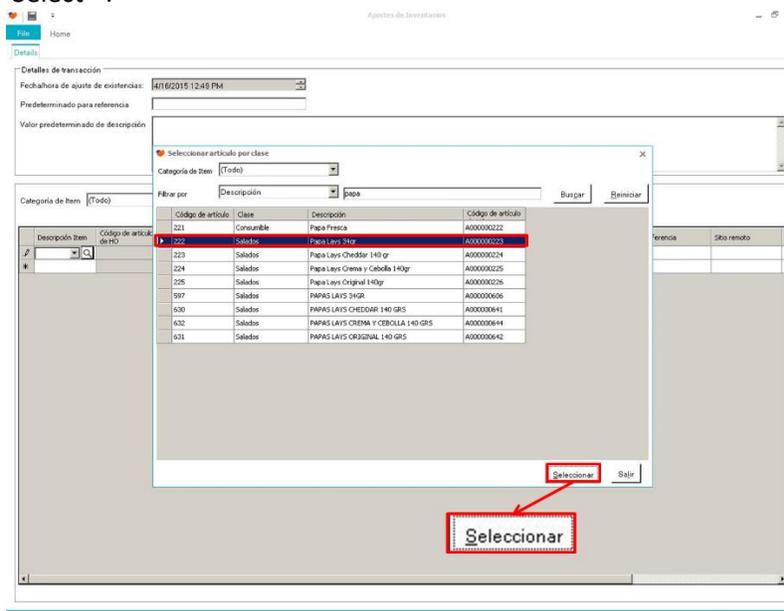


<sup>8</sup> Los productos/insumos con nombre en mayúsculas son los que se deben seleccionar para hacer el registro de mermas.

- b) Para buscar los productos por “Descripción”, ingresar el nombre del producto en el recuadro en blanco y posteriormente dar clic en “Buscar”.

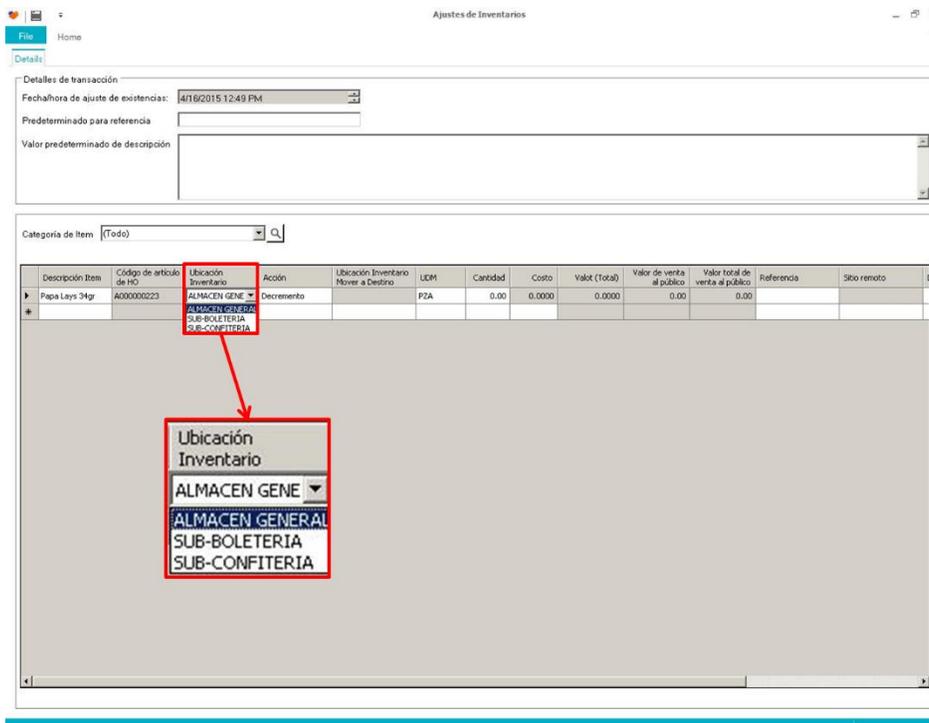


- c) Una vez que se despliegan los productos correspondientes de la búsqueda, seleccionar el producto deseado dando doble clic sobre él o seleccionarlo y dar clic en el botón “Select”<sup>9</sup>.

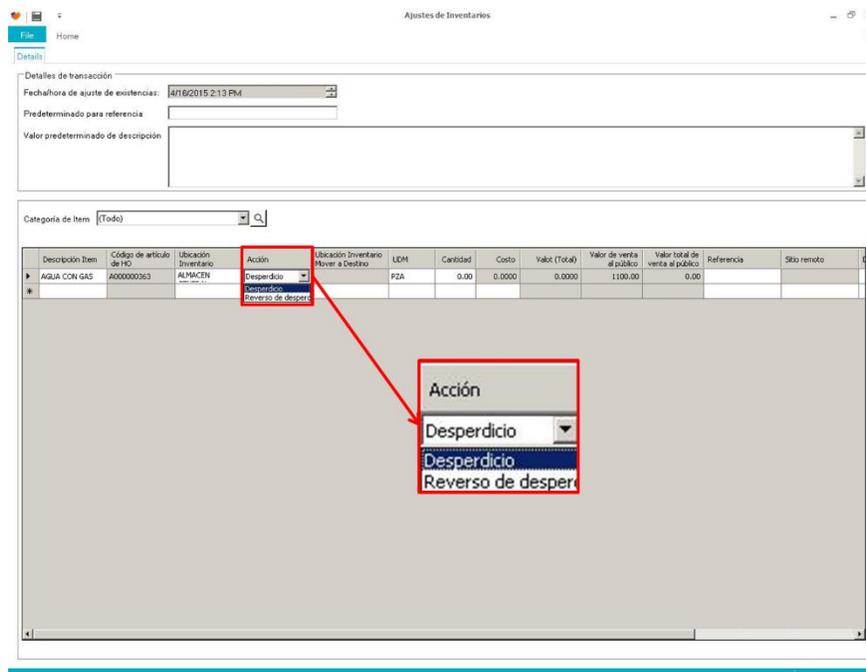


<sup>9</sup> Los productos/insumos con nombre en mayúsculas son los que se deben seleccionar para hacer el registro de mermas.

6. En el campo "Ubicación Inventario" elegir el subalmacén donde se esté originando la merma o el ajuste.



7. En el campo "Acción", elegir la opción "Desperdicio" para registrar mermas y "Decrease" e "Increase" para ajustes.



8. Ingresar la cantidad del producto que se desea mermar o ajustar en la columna "Cantidad" y en el campo "Descripción" ingresar el motivo de merma o ajuste.

Detalles de transacción

Fecha/hora de ajuste de existencias: 4/18/2015 2:13 PM

Predeterminado para referencia

Valor predeterminado de descripción

Categoría de ítem (Todo)

	Acción	Ubicación Inventario Mover a Destino	LDM	Cantidad	Costo	Valor (Total)	Valor de venta al público	Valor total de venta al público	Referencia	Síto remoto	Descripción
IA	Desperdicio		PZA	1.00	0.0000	0.0000	1100.00	1100.00			Se rompió.
IA	Incremento		PZA	1.00	0.0000	0.0000	0.00	0.00			

Cantidad: 1.00

Descripción: Se rompió.

9. Dar clic en el botón "Guardar" para finalizar el abastecimiento/reabastecimiento en el sistema, aparecerá un mensaje de que se han aplicado los ajustes y dar clic en "OK".

Detalles de transacción

Fecha/hora de ajuste de existencias: 4/18/2015 1:51 PM

Predeterminado para referencia

Valor predeterminado de descripción

Categoría de ítem (Todo)

Descripción ítem	Código de artículo de HO	Ubicación Inventario	Acción	Ubicación Inventario Mover a Destino	LDM	Cantidad	Costo	Valor (Total)	Valor de venta al público	Valor total de venta al público	Referencia	Síto remoto
Berry Quick Live	A000000HS	ALMACEN	Mover Ubicación	SUB-CONFITERIA	PZA	15.00	0.0000	0.0000	0.00	0.00		

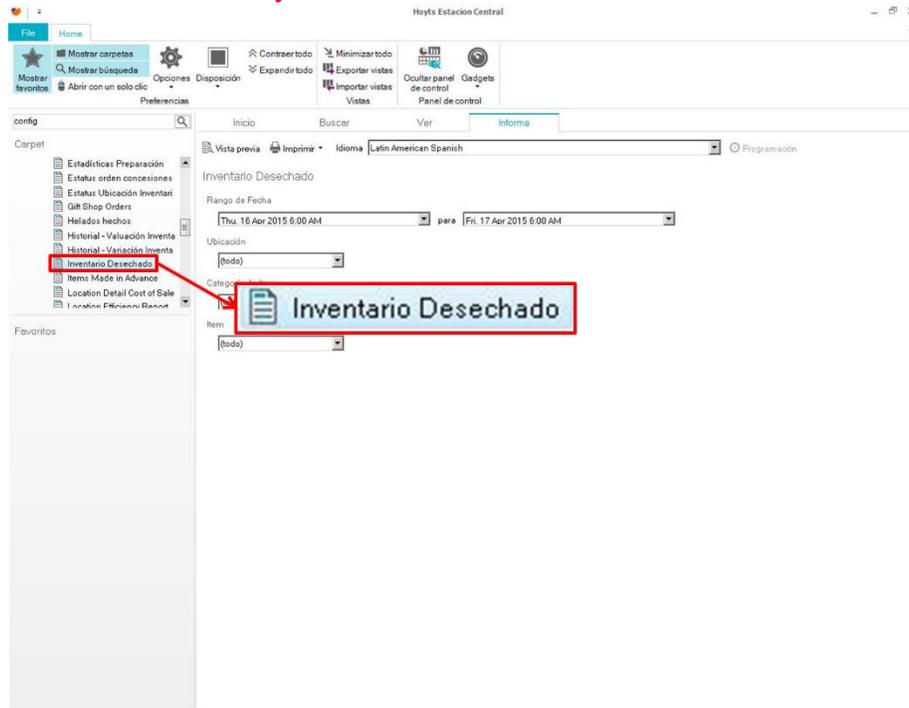
Mensaje(28560)

Stock transactions applied OK

OK

10.

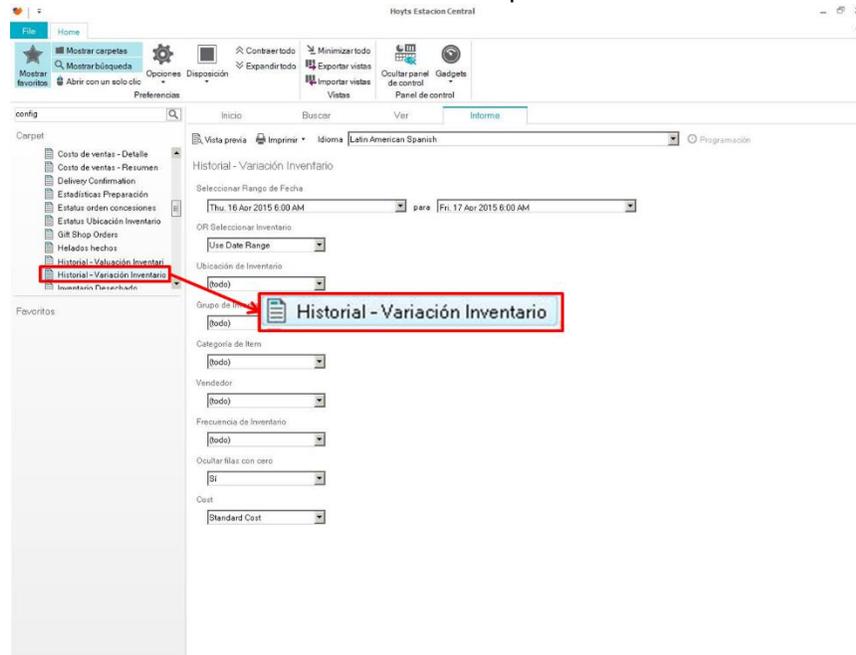
Los registros de inventario mermado se pueden observar en el reporte “Inventario desechado” como se muestra en la sección **6.2.17 Stock Wastage** y los ajustes de incrementos y decrementos en el reporte “Stock Adjustments” como se muestra en la sección **6.2.15. Stock Adjustments**.



## **5.4. Conciliación de Almacén General y Subalmacenes**

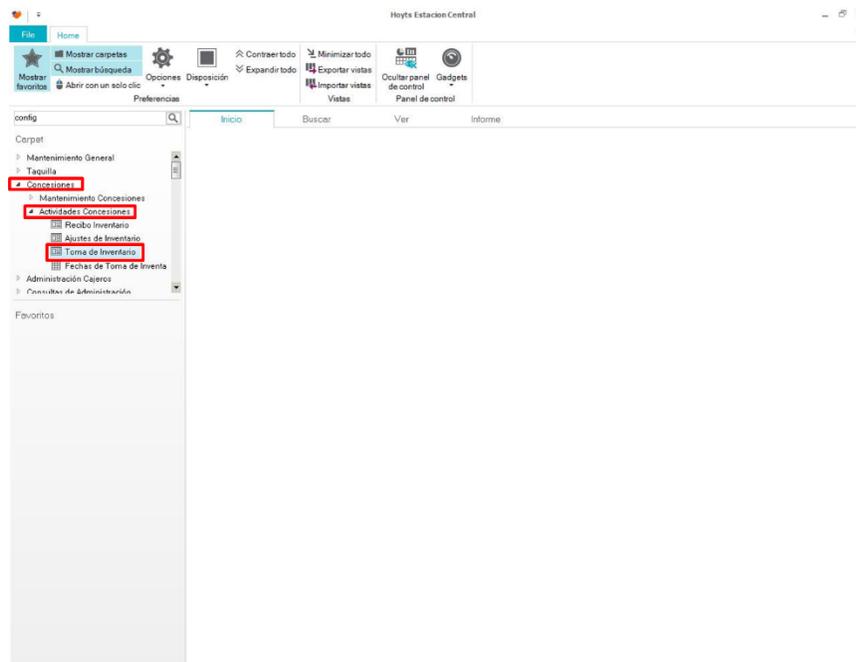
1.

Consultar el reporte semanal actual del almacén general o subalmacén (según corresponda) del “Historical – Stock Variance” como se muestra en la sección **6.2.14 Historical – Stock Variance Report**. Se deberá validar la información registrada contra la real para realizar la toma semanal de inventario del almacén correspondiente.

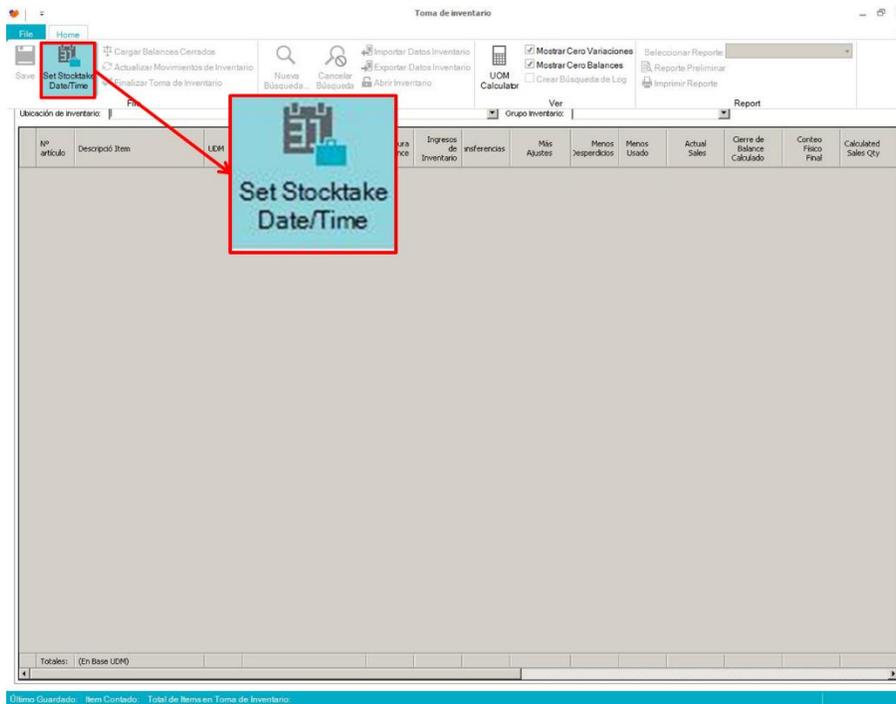


2.

Dar clic en el folder “Concesiones” para desglosarlo, posteriormente en “Actividades Concesiones” y elegir la opción “Toma de Inventario”.

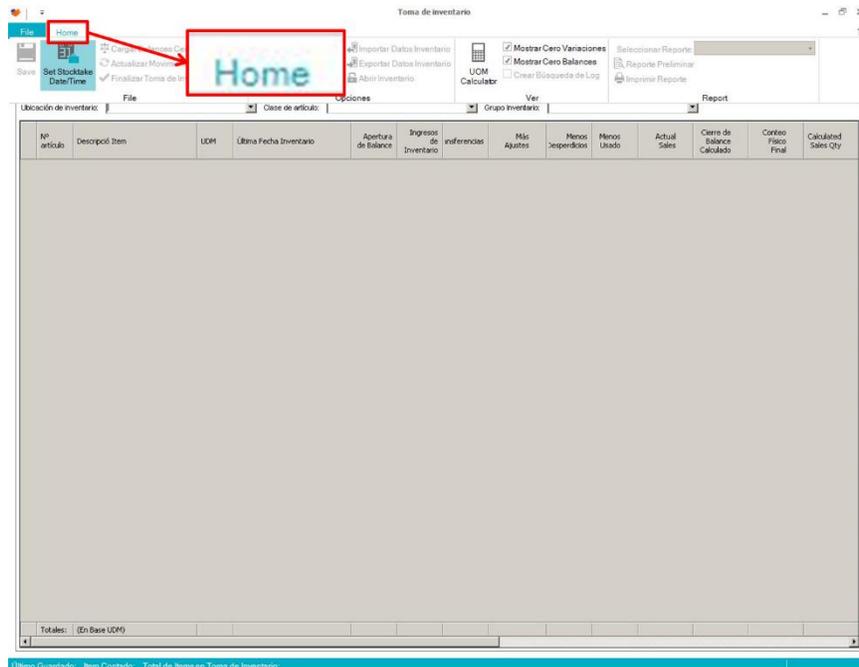


3. En la ventana que aparece, dar clic sobre el ícono del calendario (Set Stocktake Date/Time) para ajustar la fecha en que se registrará el inventario.

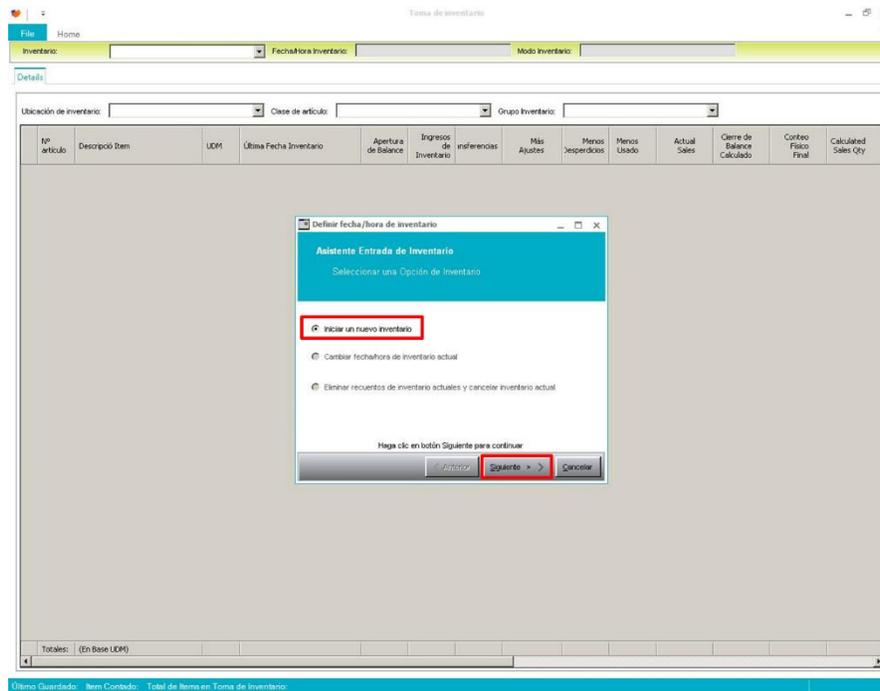


**Nota:**

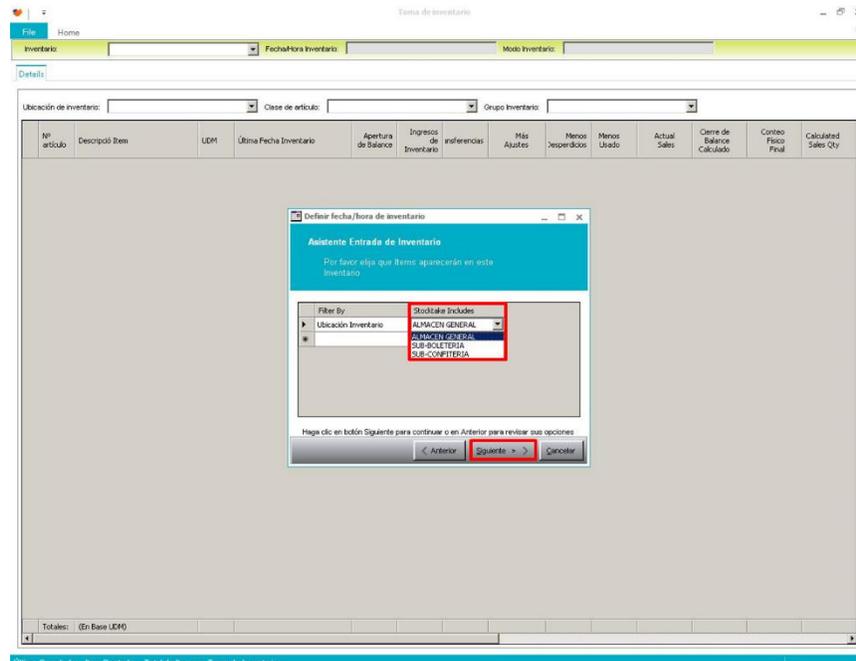
Si no se observan los botones necesarios para realizar la toma de inventario, dar clic en la pestaña "Home" para que aparezcan.



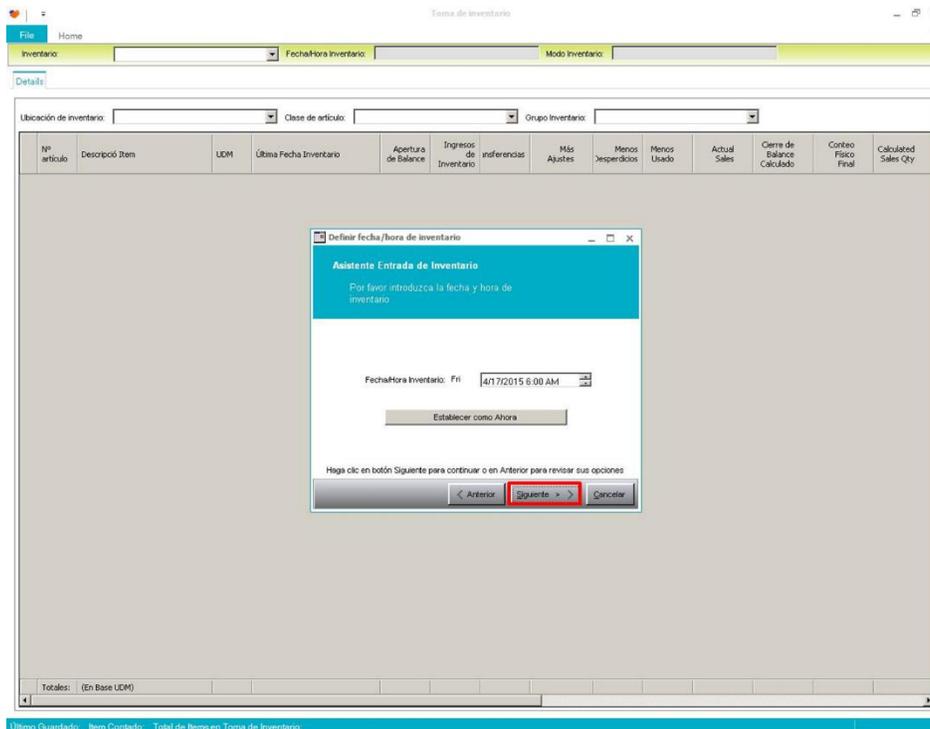
4. Activar la opción “Start a New Stocktake” y dar clic en el botón “Siguiente”.



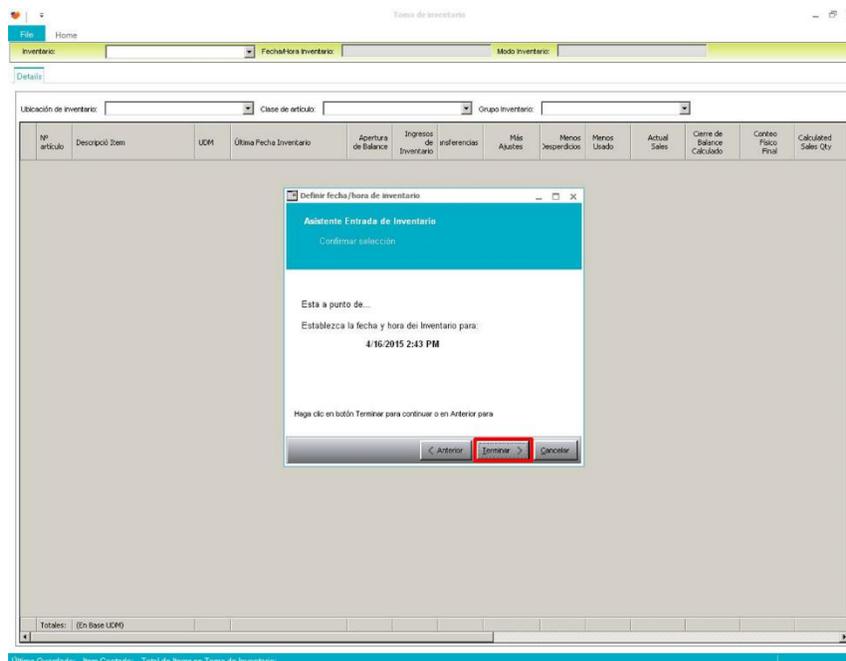
5. En la siguiente ventana seleccionar el almacén general o el subalmacén de conciliación utilizando la lista desplegable. Dar clic en “Siguiente” para confirmar.



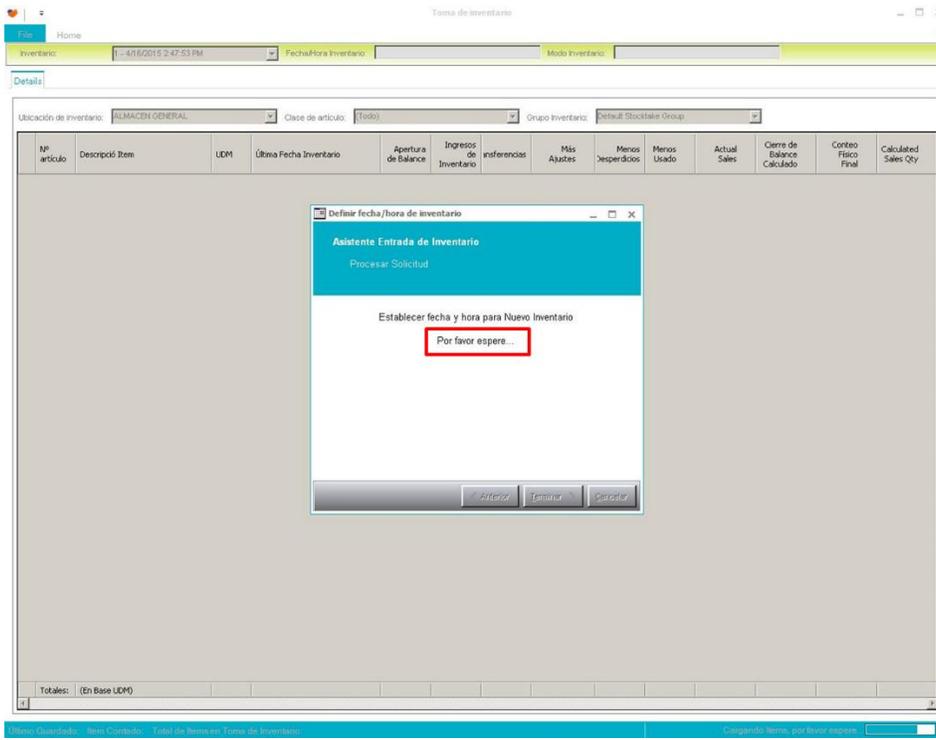
6. Aparecerá por automático la fecha y hora actual, dar clic en el botón “Siguiente”. Si no aparece seleccionar “Establecer como Ahora”.



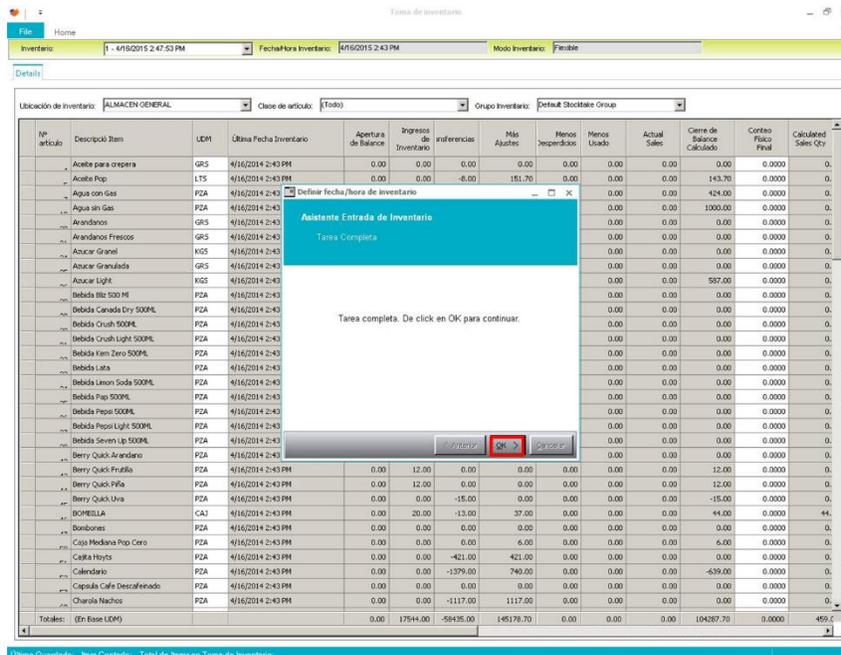
7. Confirmar la fecha y hora de la toma de inventario dando clic en la opción “Terminar”.



8. Aparecerá una ventana donde saldrá un letrero de “Por favor espere”.



9. Aparecerá una ventana donde se debe dar clic en el botón “OK” para confirmar que se realizó la toma.



10. Ingresar el registro de inventario de acuerdo a las cantidades contadas físicamente en el sistema en la línea correspondiente a la columna "Conteo físico final".

11. Una vez que se haya realizado el registro del conteo de los productos, dar clic en el botón "Save" para guardar la información<sup>10</sup>.

<sup>10</sup> La toma de inventario puede guardarse sin finalizar para después ser retomada.

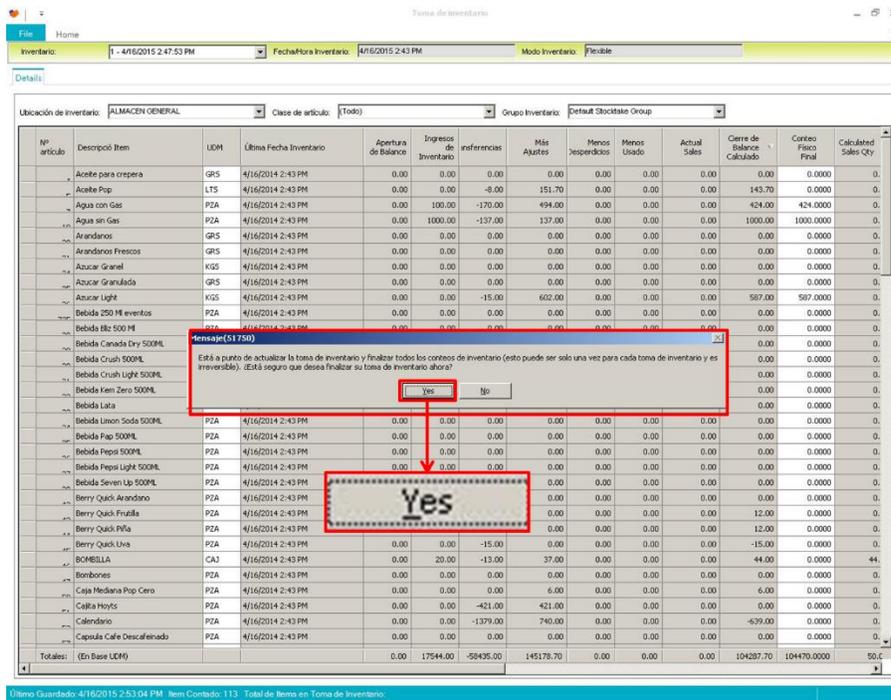
12. Se desplegará un mensaje para indica que el conteo ha sido guardado, dar clic en el botón "OK".

The screenshot shows the 'Toma de inventario' application interface. At the top, there are fields for 'Fecha hora inventario' (4/16/2015 2:43 PM) and 'Modo inventario' (Fiable). Below this is a table with columns: 'NP artículo', 'Descripción Item', 'LDM', 'Última Fecha Inventario', 'Apertura de Balance', 'Ingresos de Inventario', 'diferencias', 'Más Ajustes', 'Menos desperdicios', 'Menos Usado', 'Actual Sales', 'Cierre de Balance Calculado', 'Conteo Físico Final', and 'Calculated Sales Qty'. A message box 'Mensaje (28308) Counts saved' is overlaid on the table, with an 'OK' button highlighted by a red box and an arrow.

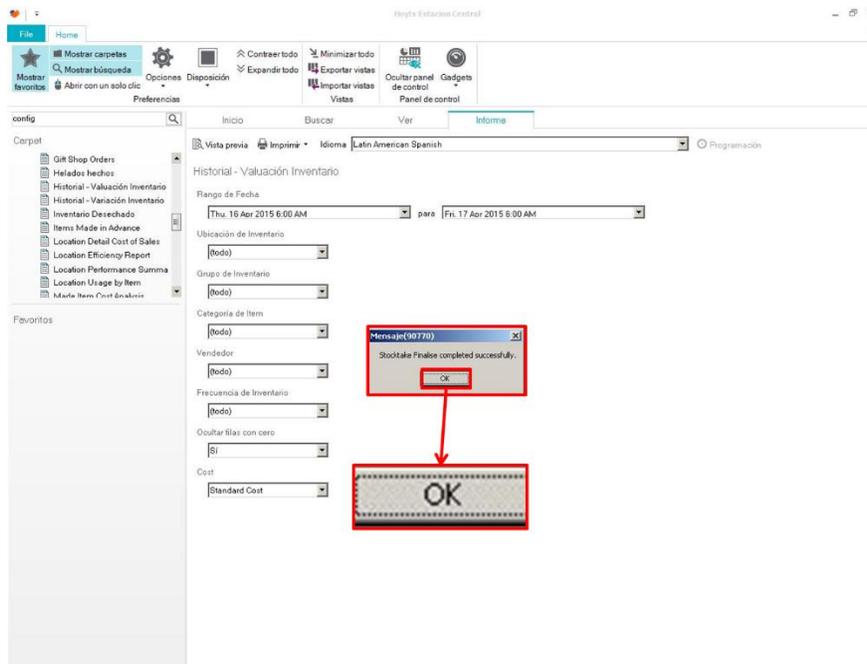
13. Una vez que el Gerente dé el visto bueno, finalizar la toma de inventario dando clic en "Home" y posteriormente en el botón "Finalizar Toma de Inventario".

The screenshot shows the 'Toma de inventario' application interface with the 'Home' button highlighted in the top menu bar. A red box highlights the 'Finalizar Toma de Inventario' button in the top toolbar. Below the toolbar is a table with the same columns as in the previous screenshot. The table contains various inventory items and their corresponding values.

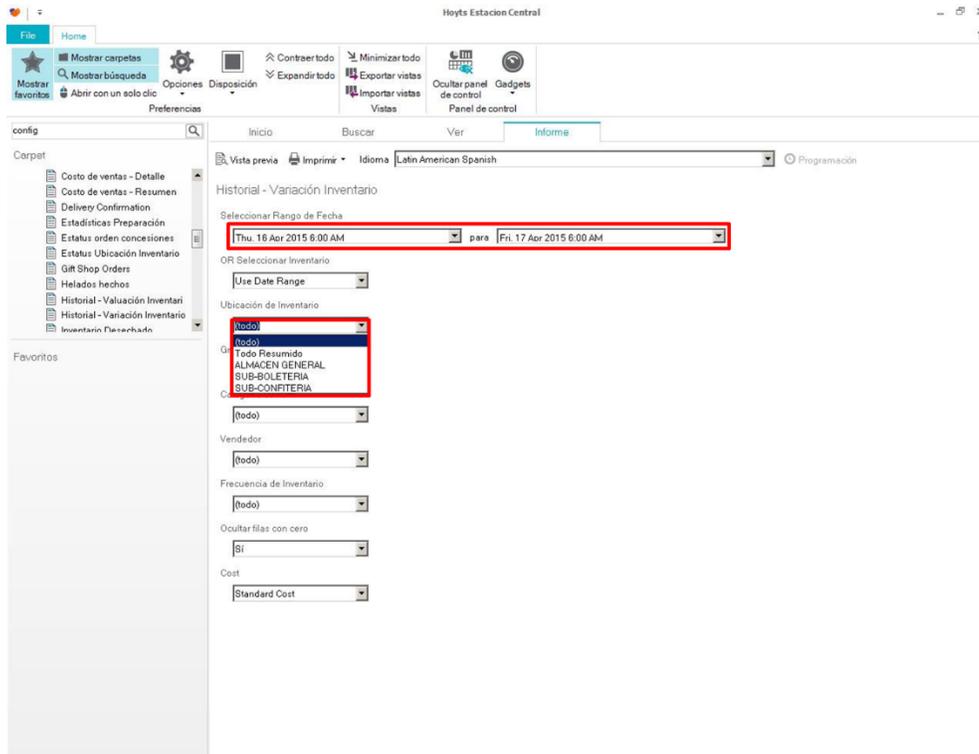
14. Aparecerá un mensaje de confirmación, presionar el botón “Yes”.



15. Aparecerá un mensaje confirmando que se finalizó, presionar el botón “OK”.



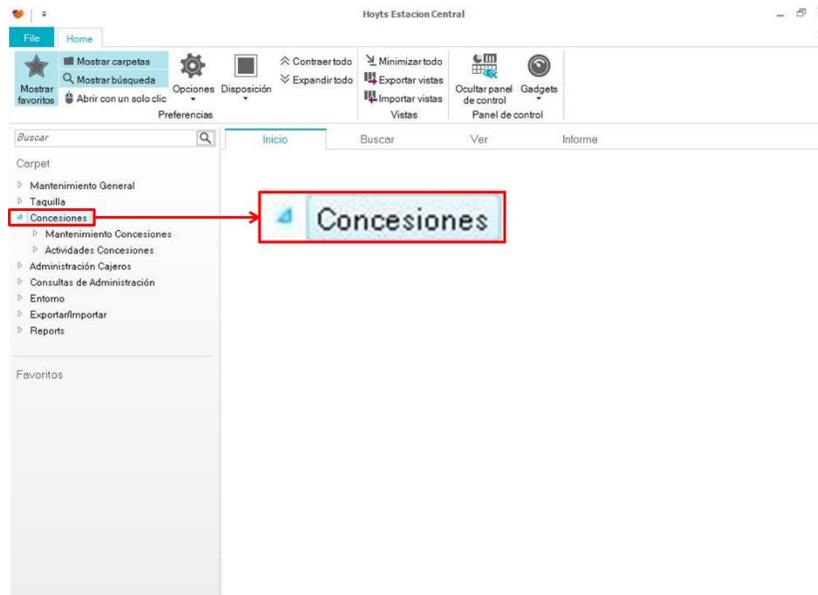
16. Volver a consultar el reporte “Historical – Stock Variance” para verificar los cambios realizados. El reporte deberá contar con la fecha y hora inicial de un minuto después de la toma de inventario y la ubicación el almacén correspondiente.



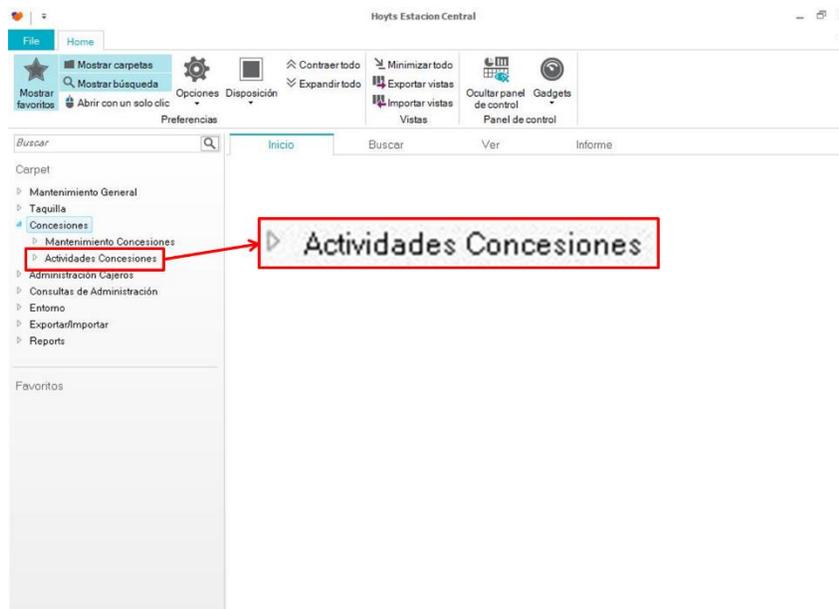
## 5.5. Traspasos

Los traspasos son salidas y entradas de productos que son prestados temporalmente de un conjunto a otro y que después deberán ser repuestos. Los traspasos deberán registrarse en PeopleSoft pero en caso de que la interfaz no esté funcionando, deberá realizarse en Vista de la siguiente manera:

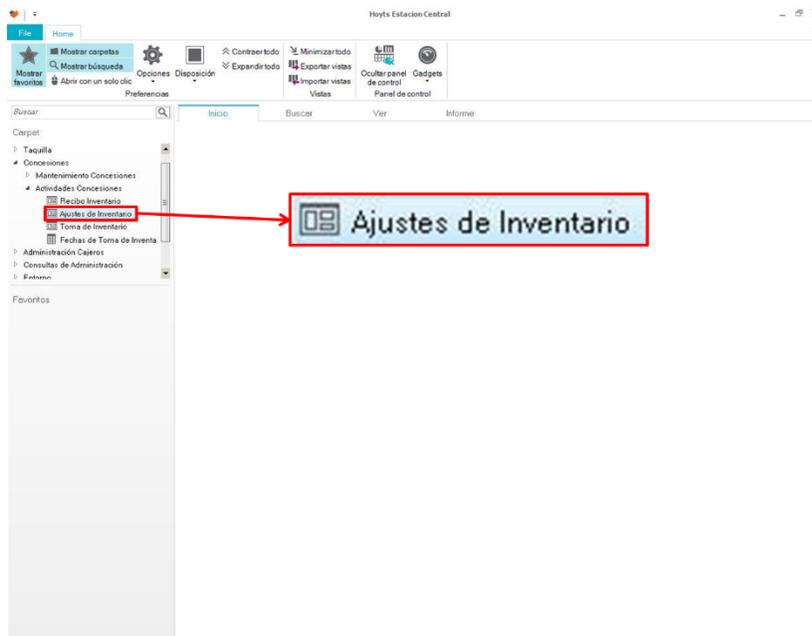
1. Dar clic en el folder “Concesiones” del panel de navegación para desglosarlo.



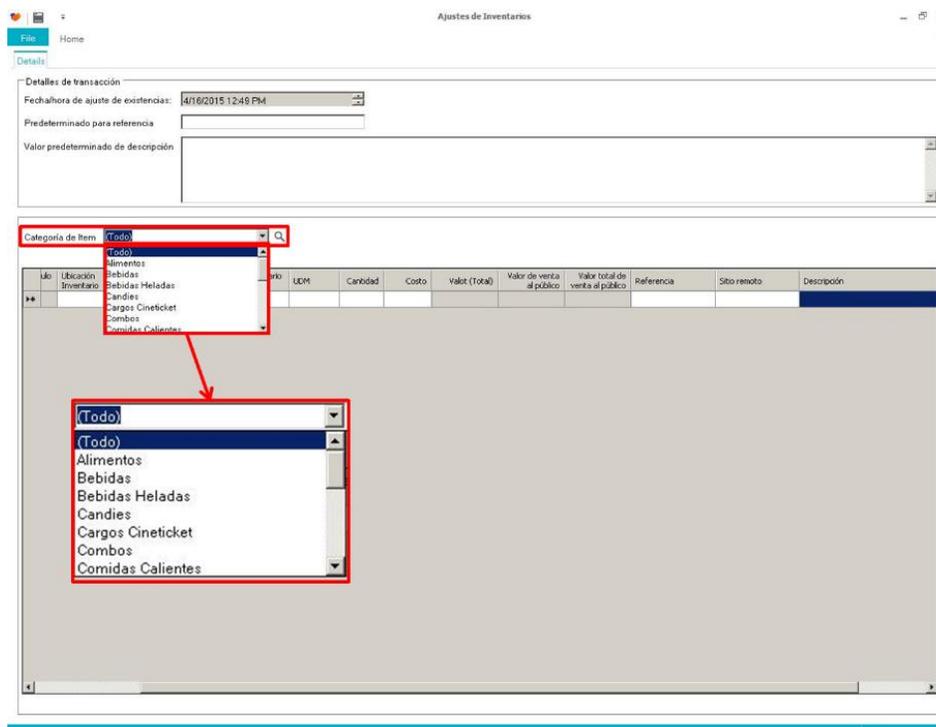
2. Dar clic en la subcarpeta “Actividades Concesiones” que se despliega en el panel de navegación.



3. Dar clic en la opción “Ajustes de inventario” para abrir la ventana para realizar los trasпасos.

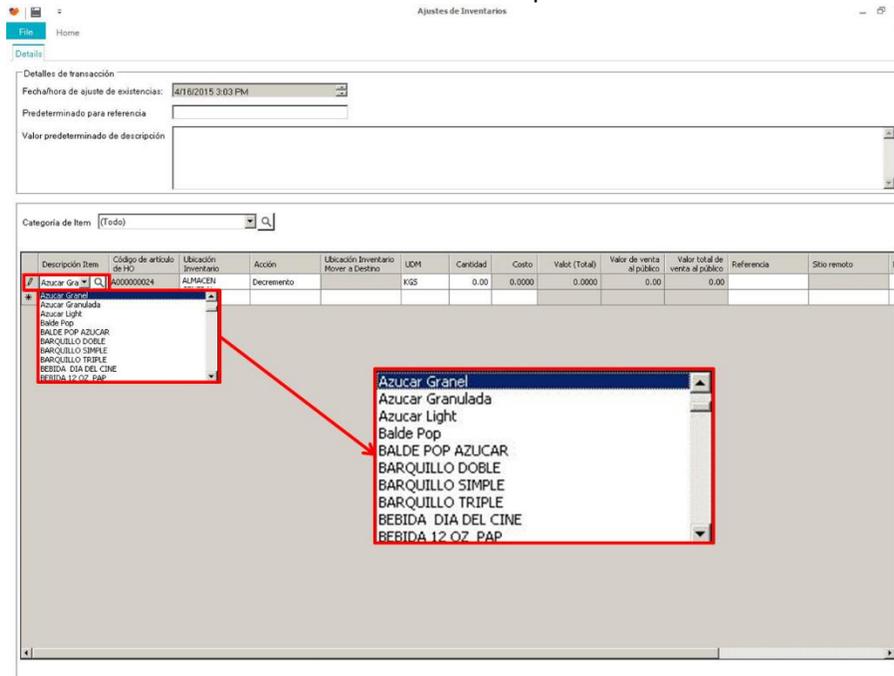


4. Si se desea filtrar los productos de acuerdo a su categoría, es necesario desplegar el menú de la opción “Categoría de Items” y elegir la opción que se desee.

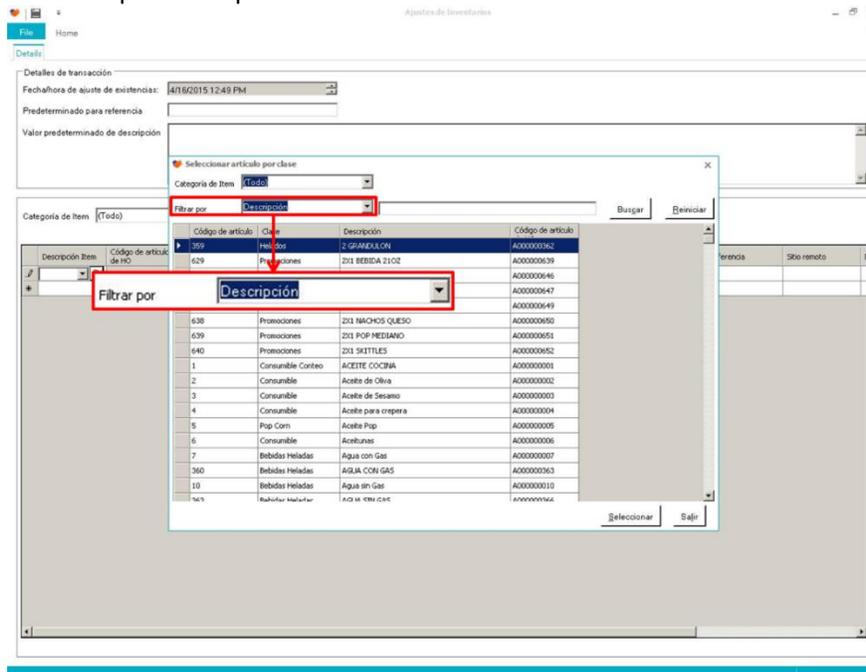


5.

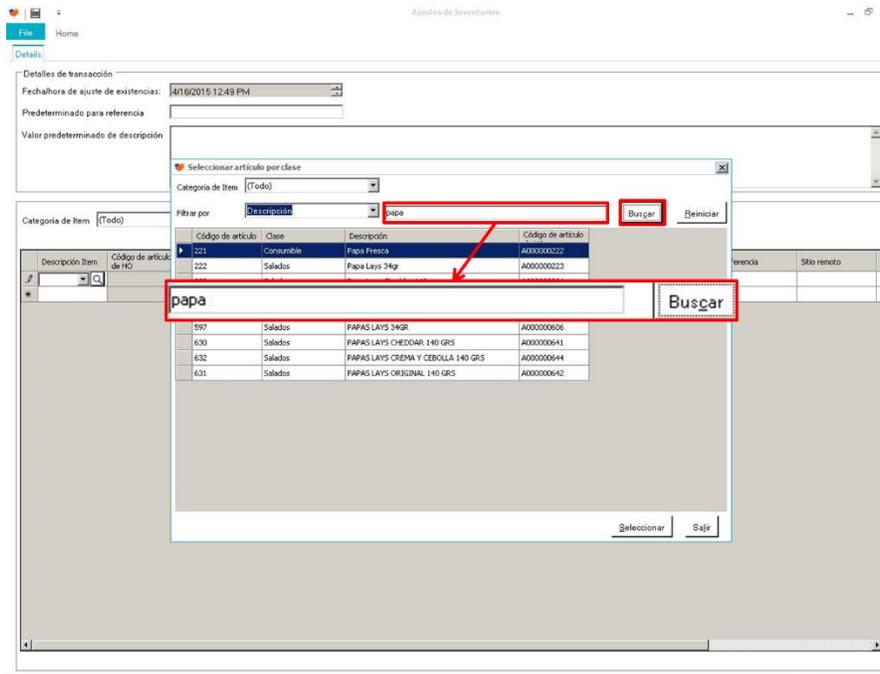
Realizar la búsqueda del producto del cual se desea realizar el abastecimiento o reabastecimiento, es necesario desplegar el listado de todos los productos del campo “Descripción Item” y elegir el que corresponda. Así mismo se puede utilizar el ícono de la lupa que se encuentra a un costado derecho del campo.



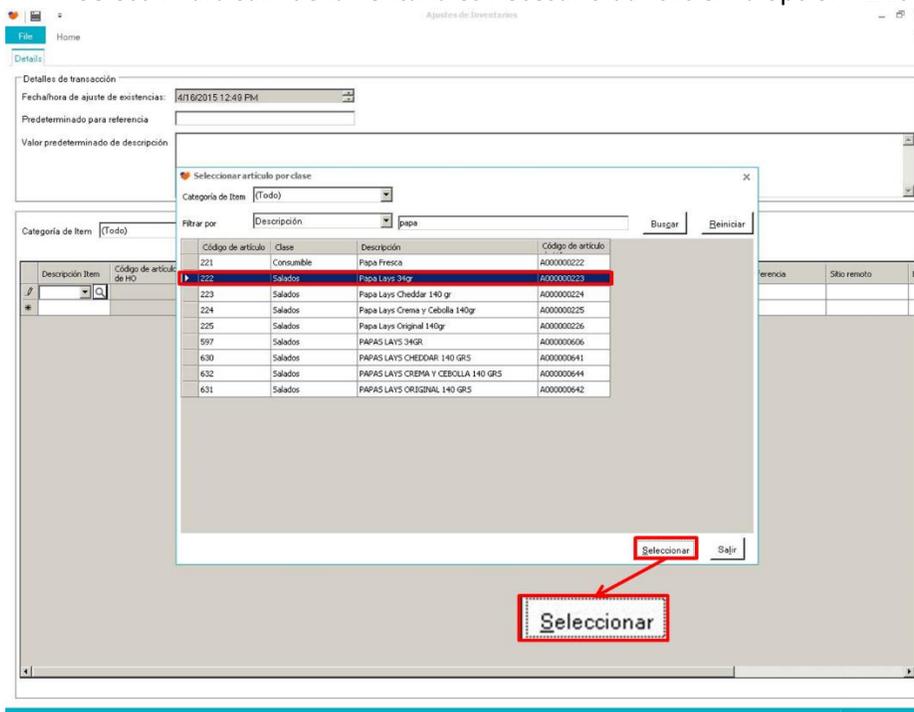
- a) Si se eligió la opción de lupa, en la ventana “Select Item By Class” es necesario desplegar el menú de la opción “Filter By” y elegir la opción que se desee para realizar la búsqueda del producto.



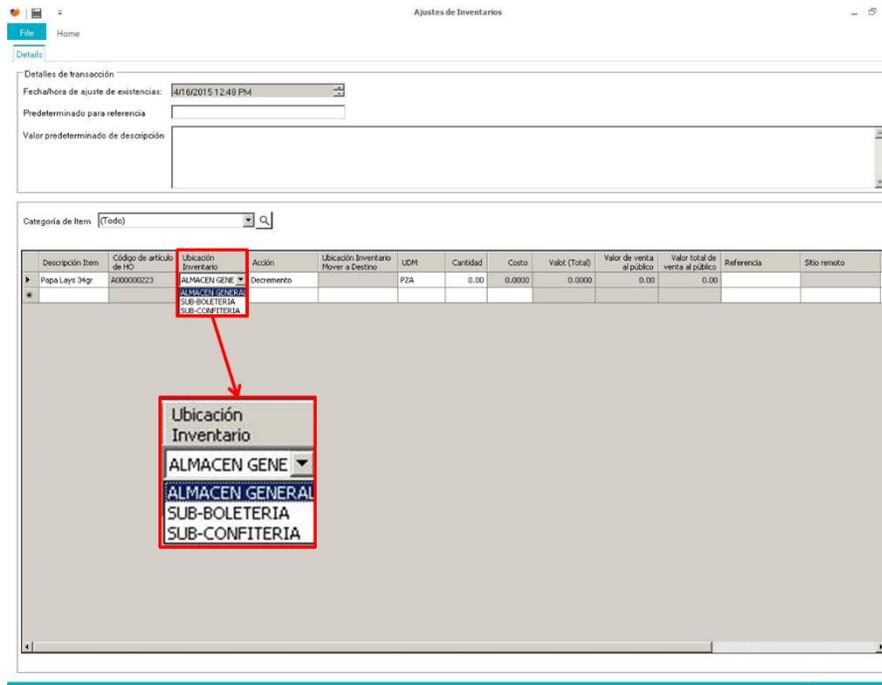
- b) Para buscar los productos por “Descripción”, ingresar el nombre del producto en el recuadro en blanco y posteriormente dar clic en “Search”.



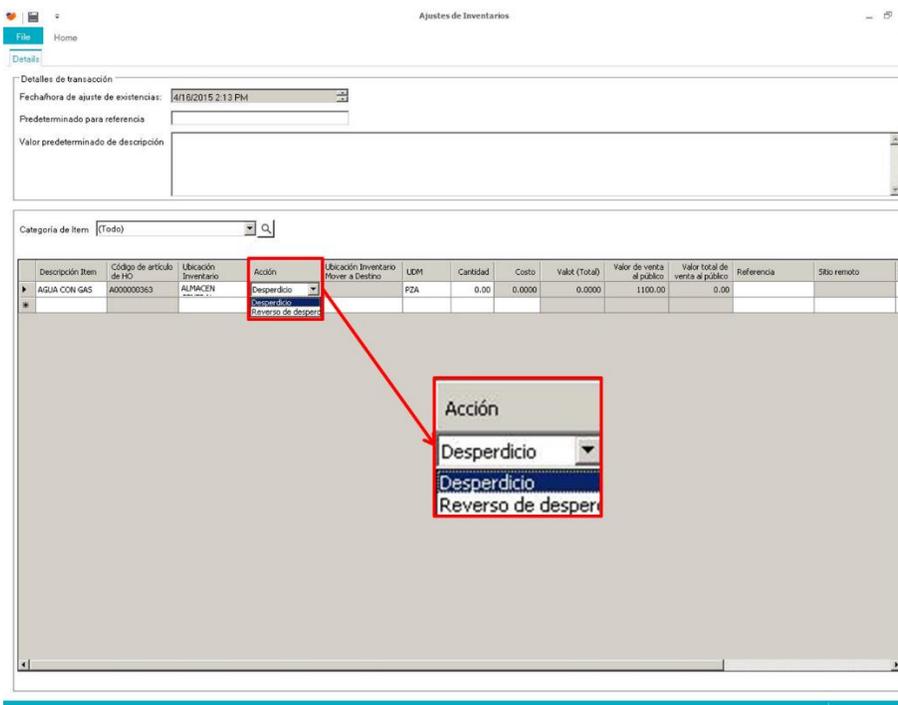
- c) Una vez que se despliegan los productos correspondientes de la búsqueda, seleccionar el producto deseado dando doble clic sobre él o seleccionarlo y dar clic en el botón “Select”. Para salir de la ventana es necesario dar clic en la opción “Exit”.



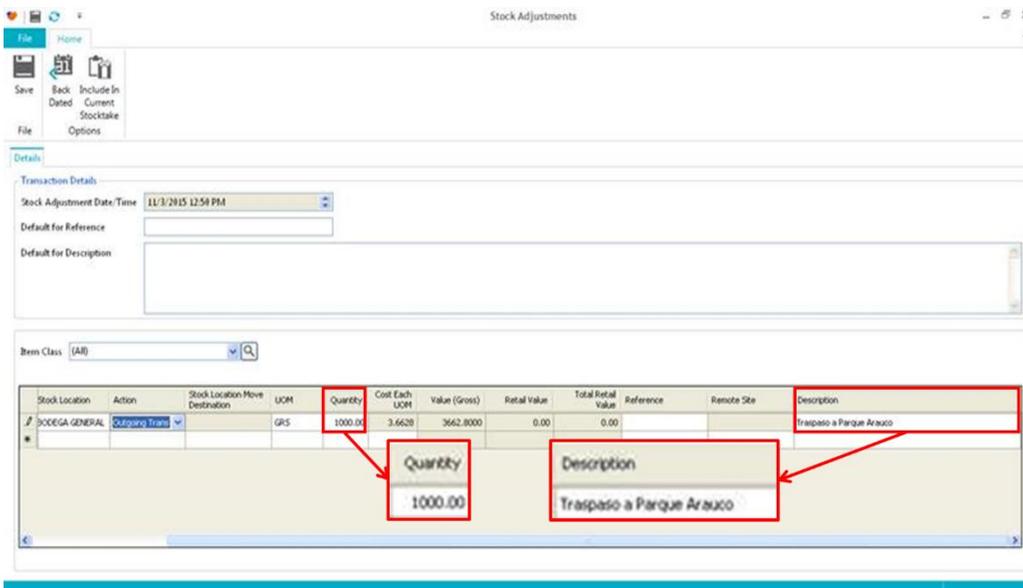
6. En el campo “Ubicación Inventario” elegir el almacén que está realizando el traspaso, normalmente se realizan del “ALMACEN GENERAL”.



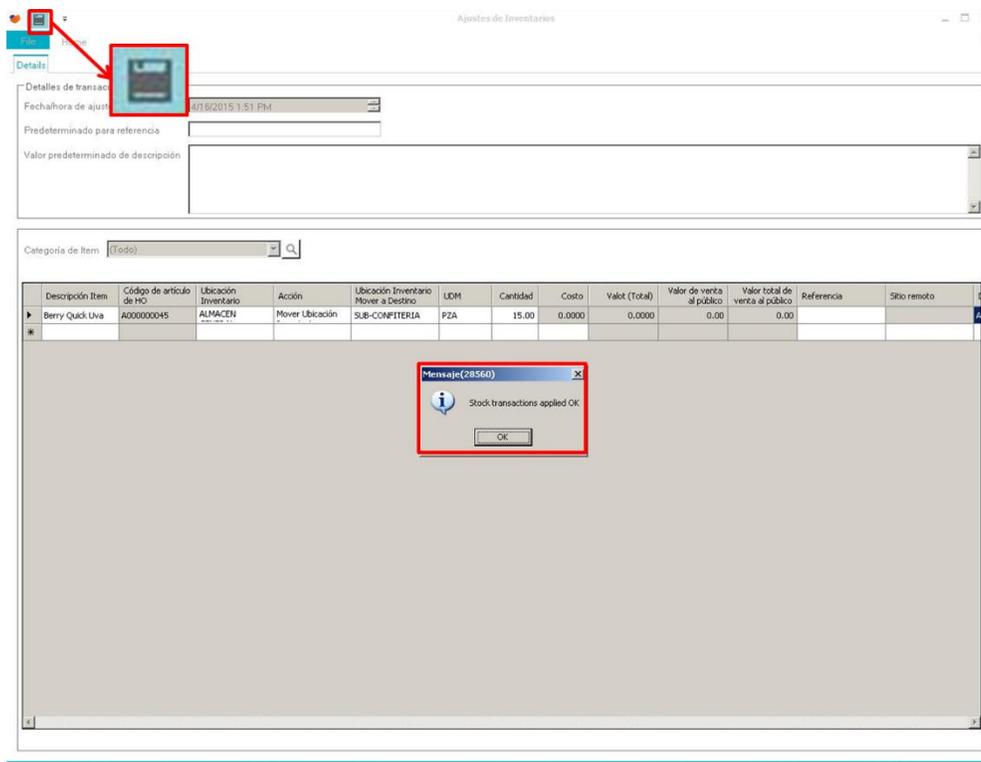
7. En el campo “Acción”, elegir la opción “Transferencia Entrante” o “Transferencia Saliente” según corresponda.



8. Ingresar la cantidad del producto por traspasar en la columna “Cantidad” y en el campo “Descripción” ingresar la razón de salida o entrada del producto y el conjunto hacia el que va, en el caso de salida; o del que viene, en el caso de la entrada.



9. Dar clic en el botón “Guardar” para finalizar el traspaso en el sistema, aparecerá un mensaje de que se han aplicado los ajustes y dar clic en “OK”.

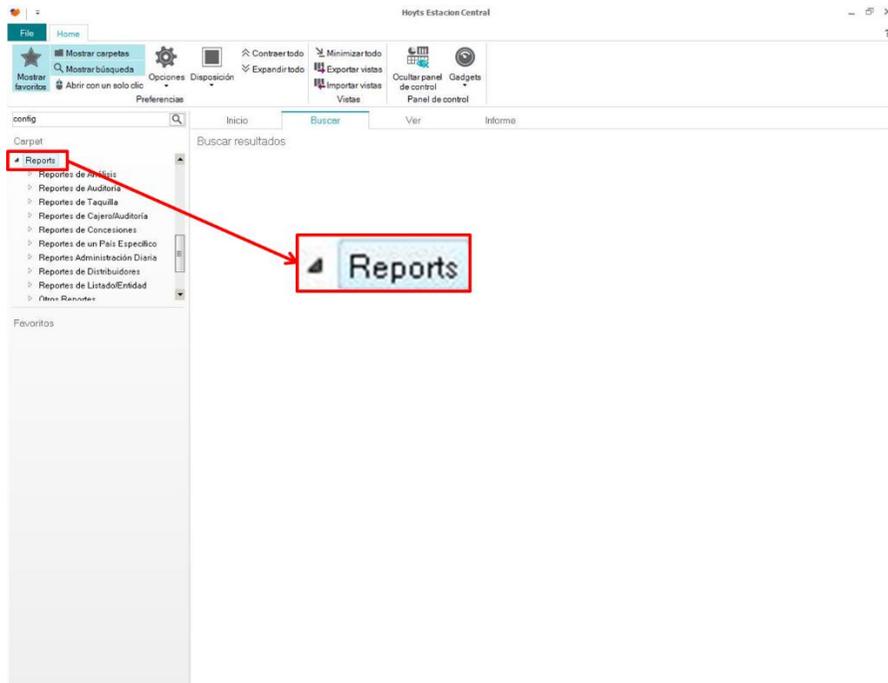


## 6. Reportes

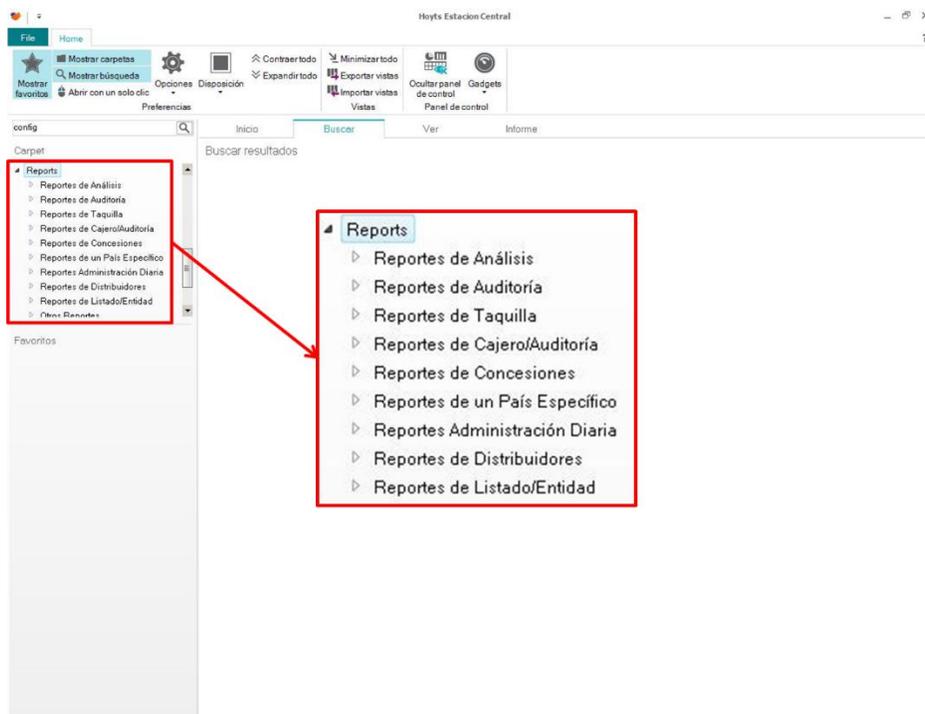
## 6.1. Generación

El procedimiento para generar cualquier reporte de BackOffice es el siguiente:

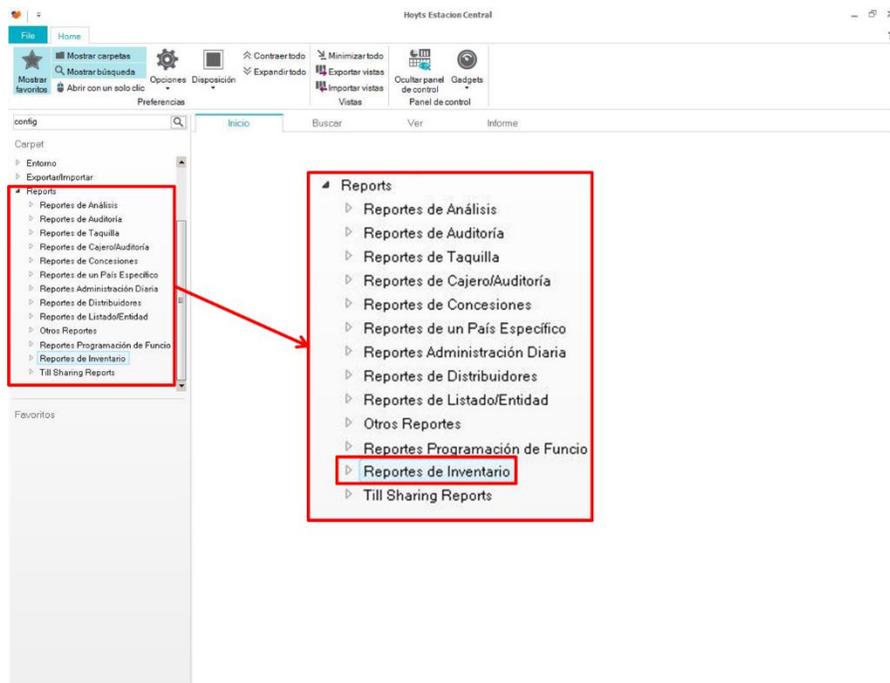
1. Dar clic en el folder "Reports" del panel de navegación para desglosarlo.



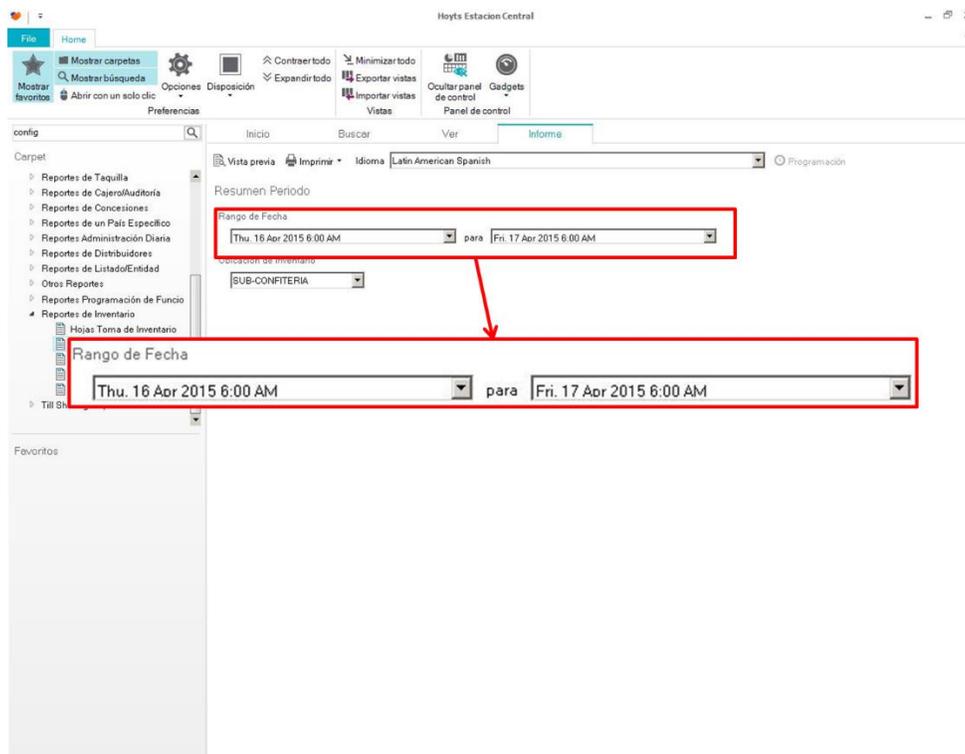
2. Dar clic en la subcarpeta con el nombre de la categoría a la que pertenece el reporte.



3. Dar clic sobre el nombre del reporte según la categoría seleccionada.

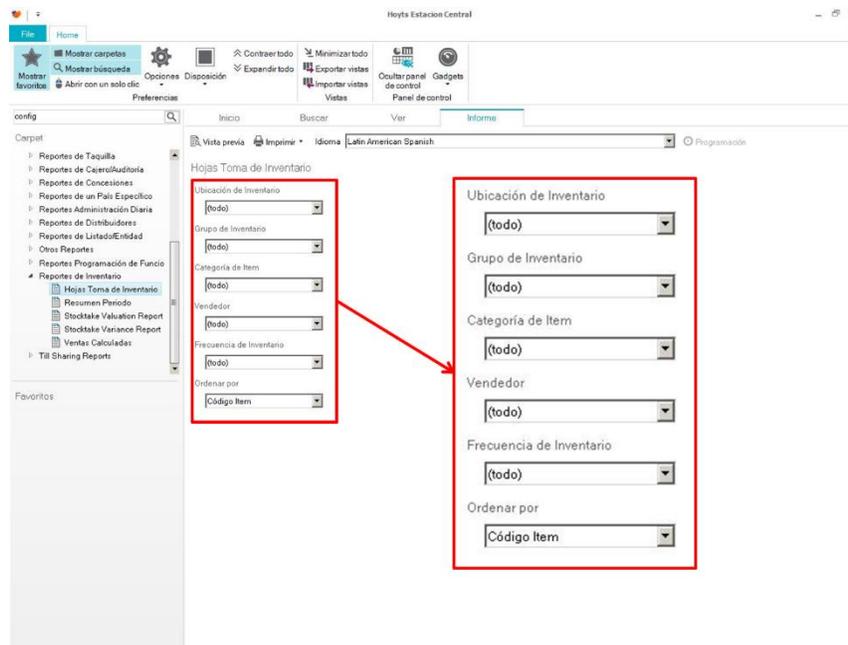


4. Si aplica, seleccionar el rango de fechas que se desea consultar.



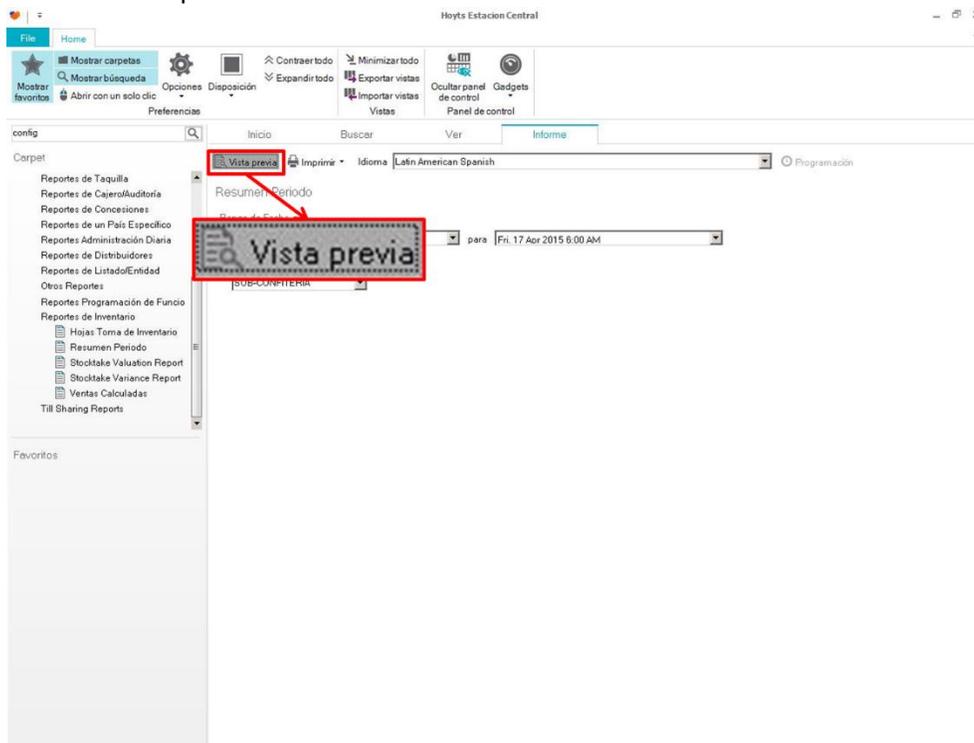
**Nota:**

Algunos reportes cuentan con más campos para filtrar la información que se mostrará en el reporte.



5.

Quando se haya seleccionado la fecha correspondiente, dar clic en el botón “Preview” para revisar la vista previa.



6. Aparecerá una ventana con el reporte generado, revisar que la información correspondiente esté correcta y dar clic en el botón "Imprimir".

The screenshot shows a web browser window titled "Informe Valoración de Inventario". The main content area displays a report for "Hoyts Estacion Central" at "Exposición 155 Estacion Central". The report covers the period from Thursday, 17/04/2015 06:00 am to Friday, 17/04/2015 06:00 am. The report is for "Todo" location, "Todo" vendor, and "Standard Cost". A printer icon is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the left. Below the printer icon is a table with the following data:

	Unidad Base Standar d Cost	Unidad Unidad d Cost	Unidad de Inventario 1 Standar Unidad d Cost	Saldo Inicial Cantidad	Net Value	Saldo Final Cantidad	Net Value
<b>ALMACEN GENERAL</b>							
<b>Bebidas Heladas</b>							
7	0.00	PZA	0.00	324.00	0.00	424.00	0.00
10	0.00	PZA	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00
153	0.00	LTS	0.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00
154	0.00	LTS	0.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00
155	0.00	LTS	0.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00
157	0.00	LTS	0.00	3.00	0.00	203.00	0.00
158	0.00	LTS	0.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00
159	0.00	LTS	0.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00
160	0.00	LTS	0.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00
<b>Total Categoria</b>				<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	
<b>Candies</b>							
43	0.00	PZA	0.00	12.00	0.00	0.00	0.00
44	0.00	PZA	0.00	12.00	0.00	0.00	0.00
199	0.00	PZA	0.00	1,800.00	0.00	1,800.00	0.00
200	0.00	PZA	0.00	3,000.00	0.00	3,000.00	0.00
277	0.00	PZA	0.00	3.00	0.00	0.00	0.00
310	0.00	PZA	0.00	1,814.00	0.00	1,814.00	0.00
312	0.00	PZA	0.00	363.00	0.00	363.00	0.00
313	0.00	PZA	0.00	1,062.00	0.00	1,060.00	0.00
352	0.00	PZA	0.00	160.00	0.00	160.00	0.00
353	0.00	PZA	0.00	160.00	0.00	160.00	0.00
354	0.00	PZA	0.00	80.00	0.00	0.00	0.00

Informe Valoración de Inventario OT002 4.04 v.14 4/19/2015 2:57:58PM

## 6.2. Descripción

BackOffice cuenta con una gran variedad de reportes que proporcionan información muy útil acerca de los movimientos de inventarios, ventas e ingresos que son registrados en el sistema Vista y que a su vez son requeridos en la operación de los conjuntos.

Los reportes más representativos que se revisan por cada proceso del conjunto son:

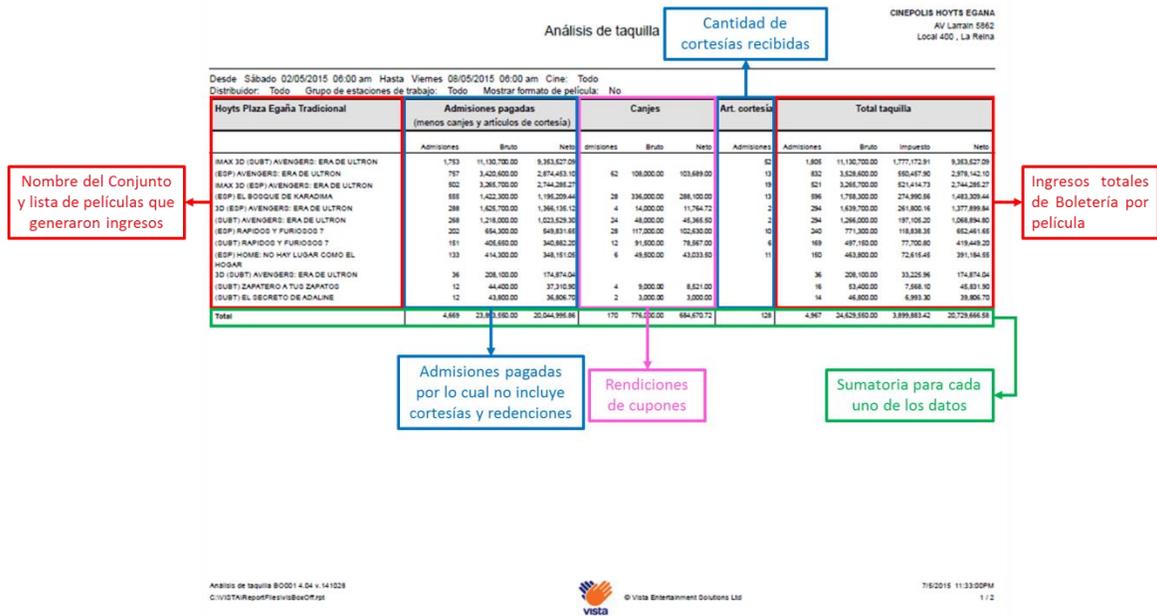
Boletería	Concesiones
Box Office Analysis	Concessions Item Sales
Box Office Refund Audit by User Report	Concessions Refund Audit by User
Daily Operations Report	Historical Stock Variance Report
Marketing Report	Marketing Report
Performance Report	Performance Report
Risk Dashboard	Risk Dashboard
Ticket Voucher Redemptions	Stock Adjustments
User Audit by Transaction	Stock Refill by POS Session
KPI Performance by Operator	Stock Wastage
Electronic Payments	KPI Performance by Operator
Detailed Distributors	Electronic Payments
Inventarios	Ingresos y valores
Historical Stock Variance Report	Cashier Session Reconciliation
Stock Adjustments	Concession Refund Audit by User
Stock Wastage	Daily Cashup Report
	Risk Dashboard
	Electronic Payments

### 6.2.1. Box Office Analysis/Análisis de taquilla

**Descripción.** El reporte “Box Office Analysis” (Análisis de Taquilla) muestra un análisis del funcionamiento del negocio de Boletería, en el cual se podrán consultar las ventas para cada una de las funciones, las redenciones generadas para cada película, las cortesías recibidas para cada película y el total de ingresos por película.

**Ruta:** BackOffice/Reports/Taquilla/Box Office Analysis.

La información que puede ser consultada en este reporte es la siguiente:



## 6.2.2. Box Office Refund Audit by User/Auditoría de Reembolsos de Taquilla por Usuario

**Descripción.** El reporte “Box Office Refund Audit by User” (Auditoría de Reembolsos por Usuario de Taquilla) es utilizado para verificar los reembolsos por usuario del negocio de Boletería en un periodo establecido.

**Ruta:** BackOffice/Reports/Reporte Auditoría/Box Office Refund Audit by User.

La información que puede ser consultada en este reporte es la siguiente:

CINEPOLIS HOYTS EGANA  
 Av Larrain 5562  
 Local 400 - La Reina

Auditoría de reembolsos de taquilla por usuario

Desde 02/05/2015 06:00 am A 08/05/2015 06:00 am  
 Cine: Todo Estación de trabajo: Todo Grupo de estaciones de trabajo: Todo Usuario: Todo Minutos después de sesión: Todo

Fecha/hora reembolso	Estación de trabajo	Autorizado por	Número/Transacción	Tipo de entrada	Película	Fecha/hora de sesión	Minutos después de que comienza la sesión	Precio	Nulo		Intercambio		Reembolso	
									Cant.	Valor	Cant.	Valor	Cant.	Valor
<b>Reembolsos de entradas</b>														
2000	Alejandra Lermundi													
6/9/2015 9:29PM	T2860105		37311	ADULTO MAX	MAX 3D (FIS) ALENCERRE ERADIE ULTRON (FIS)	6/9/2015 4:00PM	328	1.800,00					1	1.800,00
7/9/2015 9:02PM	T2860106		46671	COOLJOB MOVISTAR	MAX 3D (FIS) ALENCERRE ERADIE ULTRON (FIS) ALENCERRE ERADIE ULTRON (FIS) ALENCERRE ERADIE ULTRON (FIS) ALENCERRE ERADIE ULTRON (FIS)	7/9/2015 8:00PM	32	1.400,00					1	1.400,00
7/9/2015 9:02PM	T2860106		46672	COOLJOB MOVISTAR	MAX 3D (FIS) ALENCERRE ERADIE ULTRON (FIS) ALENCERRE ERADIE ULTRON (FIS) ALENCERRE ERADIE ULTRON (FIS) ALENCERRE ERADIE ULTRON (FIS)	7/9/2015 8:00PM	32	1.400,00					1	1.400,00
7/9/2015 9:03PM	T2860106		43881	HOYTS FRIENDS	MAX 3D (FIS) ALENCERRE ERADIE ULTRON (FIS) ALENCERRE ERADIE ULTRON (FIS) ALENCERRE ERADIE ULTRON (FIS) ALENCERRE ERADIE ULTRON (FIS)	7/9/2015 1:00PM	323	1.700,00					1	1.700,00
<b>Total para Alejandra Lermundi</b>								0	0,00	0	0,00			<b>415,400,00</b>
<b>2003 Aracelli Escamilla</b>														
2/9/2015 9:39PM	T2860101		9411	ADULTO 3D	3D (FIS) ALENCERRE ERADIE ULTRON (FIS) ALENCERRE ERADIE ULTRON (FIS) ALENCERRE ERADIE ULTRON (FIS) ALENCERRE ERADIE ULTRON (FIS)	2/9/2015 6:30PM	26	1,00,00						
2/9/2015 6:59PM	T2860101		9412	ADULTO 3D	3D (FIS) ALENCERRE ERADIE ULTRON (FIS) ALENCERRE ERADIE ULTRON (FIS) ALENCERRE ERADIE ULTRON (FIS) ALENCERRE ERADIE ULTRON (FIS)	2/9/2015 6:30PM	26	1,00,00					1	1,00,00
2/9/2015 6:59PM	T2860101		9413	ADULTO 3D	3D (FIS) ALENCERRE ERADIE ULTRON (FIS) ALENCERRE ERADIE ULTRON (FIS) ALENCERRE ERADIE ULTRON (FIS) ALENCERRE ERADIE ULTRON (FIS)	2/9/2015 6:30PM	26	1,00,00					1	1,00,00
6/9/2015 9:07PM	T2860101		38401	ADULTO INTEREST	MAX 3D (SUBT) ALENCERRE ERADIE ULTRON (FIS) ALENCERRE ERADIE ULTRON (FIS) ALENCERRE ERADIE ULTRON (FIS) ALENCERRE ERADIE ULTRON (FIS)	6/9/2015 7:00PM	127	1.800,00			1	1.800,00		
6/9/2015 9:07PM	T2860101		38402	ADULTO INTEREST	MAX 3D (SUBT) ALENCERRE ERADIE ULTRON (FIS) ALENCERRE ERADIE ULTRON (FIS) ALENCERRE ERADIE ULTRON (FIS) ALENCERRE ERADIE ULTRON (FIS)	6/9/2015 7:00PM	127	1.800,00			1	1.800,00		
<b>Total para Aracelli Escamilla</b>								0	0,00			2	3.600,00	<b>318,000,00</b>
<b>2013 Camilla Vera</b>														
Auditoría de reembolsos de taquilla por usuario (AN002 - V3) <small>C:\vista\Reportes\Revisio\Refund\user.rpt</small>														

**Indica los reembolsos de boletos, la cantidad y el valor**

**Indica los cambios de boleto, la cantidad y el valor**

**Campo en blanco**

**Precio del boleto reembolsado**

**Minutos transcurridos de la función al realizar reembolsos**

**Indica los reembolsos de boletos, la cantidad y el valor**

**Campo en blanco**

**Precio del boleto reembolsado**

**Minutos transcurridos de la función al realizar reembolsos**

**Rango de la fecha de revisión, el nombre de cinema, el nombre del módulo (POS), nombre del negocio y el usuario**

**Fecha y hora en que se realizaron los reembolsos**

**Punto de venta donde se realizó el reembolso**

**# de transacciones de la cual se realizó el reembolso**

**Tipo de boleto que se reembolsó**

**Película en la que se realizó el reembolso**

**Fecha y hora de la función del reembolso**

### 6.2.3. Daily Operations Report/Informe de Operaciones Diarias

**Descripción.** El reporte "Daily Operation Report" (Reporte de Operaciones Diarias) contiene información relacionada con la situación financiera del Conjunto, es decir muestra a detalle datos de las ventas generadas en un día de operación.

**Ruta:** BackOffice/Reports/Administración Diaria/Daily Operations Reports.

La información que puede ser consultada en este reporte es la siguiente:

CINEPOLIS HOYTS EGANA  
AV LARRAIN 5562  
LOCAL 400 - LA REINA

Informe de operaciones diarias

Fecha laborable: Sábado, 02/05/2015 Cine: Todo Canjes: Avanzado, anterior + canjes

Película	Admisión	Secciones	ATP bruto		Ingresos medio de	Ingresos de taquilla netos	Ingresos brutos de	Ventas anticipadas	Ventas anteriores	Canjes	Receibos brutos		
			INC	Ejec. cont.									
(S)IP ALIENIGER: ERA DE ULTRON	377	5	4.531.26	4.531.26	349.800.00	1.473.916.76	1.743.000.00	14.800.00	28.600.00		1.758.300.00		
BANK 3D (S)ETI ALIENIGER: ERA DE ULTRON	364	2	6.412.43	6.816.82	1.136.000.00	1.807.563.12	2.270.000.00	322.400.00			2.402.400.00		
(S)IP EL BORGUE DE KAWANDA	224	6	3.032.14	3.116.80	113.200.00	872.911.09	879.200.00	21.200.00			877.600.00		
3D (S)IP ALIENIGER: ERA DE ULTRON	164	3	6.020.13	6.020.13	288.000.00	727.311.28	865.000.00	12.000.00			877.600.00		
(S)IP RAPODI Y FURIOSOS 7	116	3	3.033.04	3.033.04	127.766.67	323.778.99	383.300.00				384.300.00		
(S)IP HOME: NO HAY LUGAR COMO EL HOGAR	93	3	3.179.87	3.398.88	96.566.67	248.487.16	296.700.00				306.200.00		
BANK 3D (S)IP ALIENIGER: ERA DE ULTRON	89	1	8.813.48	8.813.48	606.400.00	808.078.84	808.400.00	210.200.00			816.600.00		
(S)ETI ALIENIGER: ERA DE ULTRON	79	3	5.046.16	5.046.16	131.200.00	330.756.19	393.600.00	26.800.00			416.600.00		
(S)ETI RAPODI Y FURIOSOS 7	61	2	2.820.49	2.820.49	89.075.00	148.706.67	176.100.00				180.100.00		
3D (S)ETI ALIENIGER: ERA DE ULTRON	18	1	5.763.33	5.763.33	104.100.00	87.478.04	104.100.00				104.100.00		
<b>Total de películas</b>	<b>1.963</b>	<b>28</b>	<b>6.914.43</b>	<b>4.918.27</b>		<b>6.331.389.14</b>	<b>7.524.900.00</b>		<b>807.100.00</b>		<b>8.062.600.00</b>		
Otros atributos de taquilla											<b>Total neto</b>	<b>Total bruto</b>	
Cargos Cineplex											52.773.36	62.800.00	
Ingresos total ventas taquilla											62.773.36	62.800.00	
Otros ventas											<b>Total neto</b>	<b>Total bruto</b>	
Ventas totales de concesiones											2.484.632.42	2.932.900.00	
Otras ventas											2.484.632.42	2.932.900.00	
<b>Total recibos diarios de operaciones</b>											<b>3.068.613.22</b>	<b>11.048.250.00</b>	
<b>Fuente de ingresos</b>											<b>Total bruto</b>	<b>Total bruto</b>	
BANCARIA												8.113.300.00	
SOLTERA											4.673.160.00	3.442.200.00	
COMPTERA											1.261.000.00	1.681.900.00	
MINICINER											5.924.190.00	5.124.190.00	
<b>Total</b>											<b>11.868.550.00</b>	<b>11.048.250.00</b>	
<b>Excedente/afanado de expeso</b>											<b>TARJETA</b>	<b>EFFECTIVO</b>	<b>Total bruto</b>
BANCARIA												7.600.00	
SOLTERA											14.300.00	91.900.00	
COMPTERA											10.300.00	28.100.00	
<b>Total</b>											<b>24.900.00</b>	<b>126.600.00</b>	
<b>Ingresos en banco esperados</b>											<b>Total bruto</b>	<b>Total bruto</b>	
Banco												0.00	

Informe de operaciones diarias DM001 4.04 v.14.1028  
C:\VISTA\Reportes\vis\DailyOperations.rpt

7/6/2015 11:36:05PM  
© Vista Entertainment Solutions Ltd 1 / 2

CINEPOLIS HOYTS EGANA  
AV LARRAIN 5562  
LOCAL 400 - LA REINA

Informe de operaciones diarias

Fecha laborable: Sábado, 02/05/2015 Cine: Todo Canjes: Avanzado, anterior + canjes

Película	Admisión	Secciones	ATP bruto		Ingresos medio de	Ingresos de taquilla netos	Ingresos brutos de	Ventas anticipadas	Ventas anteriores	Canjes	Receibos brutos		
			INC	Ejec. cont.									
(S)IP ALIENIGER: ERA DE ULTRON	377	5	4.531.26	4.531.26	349.800.00	1.473.916.76	1.743.000.00	14.800.00	28.600.00		1.758.300.00		
BANK 3D (S)ETI ALIENIGER: ERA DE ULTRON	364	2	6.412.43	6.816.82	1.136.000.00	1.807.563.12	2.270.000.00	322.400.00			2.402.400.00		
(S)IP EL BORGUE DE KAWANDA	224	6	3.032.14	3.116.80	113.200.00	872.911.09	879.200.00	21.200.00			877.600.00		
3D (S)IP ALIENIGER: ERA DE ULTRON	164	3	6.020.13	6.020.13	288.000.00	727.311.28	865.000.00	12.000.00			877.600.00		
(S)IP RAPODI Y FURIOSOS 7	116	3	3.033.04	3.033.04	127.766.67	323.778.99	383.300.00				384.300.00		
(S)IP HOME: NO HAY LUGAR COMO EL HOGAR	93	3	3.179.87	3.398.88	96.566.67	248.487.16	296.700.00				306.200.00		
BANK 3D (S)IP ALIENIGER: ERA DE ULTRON	89	1	8.813.48	8.813.48	606.400.00	808.078.84	808.400.00	210.200.00			816.600.00		
(S)ETI ALIENIGER: ERA DE ULTRON	79	3	5.046.16	5.046.16	131.200.00	330.756.19	393.600.00	26.800.00			416.600.00		
(S)ETI RAPODI Y FURIOSOS 7	61	2	2.820.49	2.820.49	89.075.00	148.706.67	176.100.00				180.100.00		
3D (S)ETI ALIENIGER: ERA DE ULTRON	18	1	5.763.33	5.763.33	104.100.00	87.478.04	104.100.00				104.100.00		
<b>Total de películas</b>	<b>1.963</b>	<b>28</b>	<b>6.914.43</b>	<b>4.918.27</b>		<b>6.331.389.14</b>	<b>7.524.900.00</b>		<b>807.100.00</b>		<b>8.062.600.00</b>		
Otros atributos de taquilla											<b>Total neto</b>	<b>Total bruto</b>	
Cargos Cineplex											52.773.36	62.800.00	
Ingresos total ventas taquilla											62.773.36	62.800.00	
Otros ventas											<b>Total neto</b>	<b>Total bruto</b>	
Ventas totales de concesiones											2.484.632.42	2.932.900.00	
Otras ventas											2.484.632.42	2.932.900.00	
<b>Total recibos diarios de operaciones</b>											<b>3.068.613.22</b>	<b>11.048.250.00</b>	
<b>Fuente de ingresos</b>											<b>Total bruto</b>	<b>Total bruto</b>	
BANCARIA												8.113.300.00	
SOLTERA											4.673.160.00	3.442.200.00	
COMPTERA											1.261.000.00	1.681.900.00	
MINICINER											5.924.190.00	5.124.190.00	
<b>Total</b>											<b>11.868.550.00</b>	<b>11.048.250.00</b>	
<b>Excedente/afanado de expeso</b>											<b>TARJETA</b>	<b>EFFECTIVO</b>	<b>Total bruto</b>
BANCARIA												7.600.00	
SOLTERA											14.300.00	91.900.00	
COMPTERA											10.300.00	28.100.00	
<b>Total</b>											<b>24.900.00</b>	<b>126.600.00</b>	
<b>Ingresos en banco esperados</b>											<b>Total bruto</b>	<b>Total bruto</b>	
Banco												0.00	

Informe de operaciones diarias DM001 4.04 v.14.1028  
C:\VISTA\Reportes\vis\DailyOperations.rpt

7/6/2015 11:36:05PM  
© Vista Entertainment Solutions Ltd 1 / 2

Informe de operaciones diarias

CINEPOLIS HOYTS EGANA  
 AV Larrain 5552  
 Local 400, La Reina

Fecha laborable: Sábado, 02/05/2015 Cine: Todo Canjes: Avanzado, anterior + canjes

Día cerrado por: Bbox Albarán 2/5/2015 1:13:34AM

Comentarios de operaciones

Información base	Hoy	Mismo día de semana	Estadísticas clave	Hoy	Mismo día de semana	% de aumento/diminución	Horas de operador	Por hora de operador
Admisiones de taquilla incl. cort.	1,563	0	Total asistencia	1,563	0	100.00%	183	8.54
Cort.	33	0	Ingresos de taquilla					
Transacciones con entradas	623	0	Bruto	7,524,950.00	0.00	100.00%		41,119.95
Trans. con concesiones	487	0	Neto	6,331,388.14	0.00	100.00%		34,597.75
Numero de operadores	32	0	Ingresos de concesiones					
			Bruto	2,932,900.00	0.00	100.00%		16,026.79
			Neto	2,484,622.42	0.00	100.00%		13,567.89
			Gasto por persona					
			Bruto	1,876.46	0.00	100.00%		
			Neto	1,876.86	0.00	100.00%		
			Average Concession Transaction Value					
			Bruto	6,417.72	0.00	100.00%		
			Neto	5,393.08	0.00	100.00%		
			Tasa de aciertos de admisiones	29.24%	0.00%	100.00%		

Comentarios ingresados por el Gerente en Turno del Conjunto

Datos generados por admisiones

Usuario y hora en que cerró el sistema

Estadísticas del Conjunto



### 6.2.4. Marketing Report/Informe de Marketing

**Descripción.** El "Marketing Report" (Reporte de Mercadotecnia) muestra información relacionada con el funcionamiento del Conjunto, es decir, muestra a detalle datos de las ventas de Taquilla y de Alimentos.

**Ruta:** BackOffice/Reports/Reporte de Análisis/Marketing Report.

La información que puede ser consultada en este reporte es la siguiente:

Informe de marketing

CINEPOLIS HOYTS EGANA  
Av Larran 5962  
Local 400, La Reina

Desde Sábado 02/05/2015 06:00 am A Viernes 08/05/2015 06:00 am Cine: Todo Tipo de valor: Bruto

Taquilla		Información base		Otros	
		Concesiones			
Ventas de taquilla	24.629.550,00	Ventas de concesiones	9.011.500,00	Ventas de vales	0,00
Admisiones de taquilla con cort.	4.967	Cantidad de artículos vendidos	3.973	Canjes y ventas	0,00
Cort.	128	Transacciones con concesiones	1.452	Otros artículos de taquilla	1.448.200,00
Admisiones pagadas	4.839			Total transacciones	3.623
Transacciones con entradas	2.079				
Valor de canjes	778.000,00				
% de canjes	3,15				

Indicador de rendimiento

	Valor	Indicador	Valor
% medio de ocupación	11,79	Gasto por admisión	1.814,27
ATP con cort.	4.968,64	Gasto por admisión pagada	1.882,26
ATP sin cort.	5.089,80	% tasa de aciertos de admisiones	29,23
		% de tasa de aciertos de concesiones	69,84
		Valor medio por trans. concesiones	6.208,27

Película	Fecha de estreno	Semana de reproducción	Sesiones	Admisiones	Cort.	Neto	Bruto	% ocupación	ATP
(SUBT) EL SECRETO DE ADALINE	7/5/2015	1	2	14	0	39.807	46.800	3,27	342,86
IMAX 3D (ESP) AVENGERS: ERA DE ULTRON	23/4/2015	2	12	521	19	2.744.285	3.285.700	12,90	508,38
IMAX 3D (SUBT) AVENGERS: ERA DE ULTRON	23/4/2015	2	12	1.805	82	9.353.527	11.130.700	44,71	349,52
(SUBT) AVENGERS: ERA DE ULTRON	23/4/2015	2	13	294	2	1.068.895	1.286.000	9,25	335,62
(SUBT) ZAPATERO A TUS ZAPATOS	7/5/2015	1	3	16	0	45.832	53.400	2,49	337,50
(ESP) EL BOSQUE DE KARADIMA	23/4/2015	2	30	596	13	1.483.309	1.758.300	8,71	015,95
(ESP) HOME: NO HAY LUGAR COMO EL HOGAR	26/3/2015	6	17	150	11	391.185	483.800	3,67	336,69
(SUBT) RAPIDOS Y FURIOSOS 7	2/4/2015	5	11	169	6	419.449	497.150	7,09	050,00
(ESP) RAPIDOS Y FURIOSOS 7	2/4/2015	5	19	240	10	652.492	771.300	5,74	353,48
(ESP) AVENGERS: ERA DE ULTRON	23/4/2015	2	25	832	13	2.978.142	3.528.800	14,60	308,42
3D (ESP) AVENGERS: ERA DE ULTRON	23/4/2015	2	18	294	2	1.377.900	1.639.700	5,67	615,41
3D (SUBT) AVENGERS: ERA DE ULTRON	23/4/2015	2	5	38	0	174.874	208.100	2,50	780,56
<b>Total</b>			<b>167</b>	<b>4.967</b>	<b>128</b>	<b>20.729.807</b>	<b>24.629.550</b>	<b>11,79</b>	<b>1.089,80</b>

Análisis de método de pago - Taquilla

Tipo de pago	Valor	%
EFFECTIVO	8.042.695	31,79
TARJETABANCARIA	17.259.039	68,21
<b>Total</b>	<b>25.301.734</b>	

Análisis de método de pago - Concesiones

Tipo de pago	Valor	%
EFFECTIVO	4.795.198	53,21
TARJETABANCARIA	4.216.298	46,79
<b>Total</b>	<b>9.011.497</b>	

Informe de marketing B0003 4.04 v.141028  
C:\VISTA\Reportes\MarketingReport.rpt

7/5/2015 11:36:14PM  
© Vista Entertainment Solutions Ltd 1 / 6

Informe de marketing

CINEPOLIS HOYTS EGANA  
Av Larran 5962  
Local 400, La Reina

Desde Sábado 02/05/2015 06:00 am A Viernes 08/05/2015 06:00 am Cine: Todo Tipo de valor: Bruto

Taquilla		Información base		Otros	
		Concesiones			
Ventas de taquilla	24.629.550,00	Ventas de concesiones	9.011.500,00	Ventas de vales	0,00
Admisiones de taquilla con cort.	4.967	Cantidad de artículos vendidos	3.973	Canjes y ventas	0,00
Cort.	128	Transacciones con concesiones	1.452	Otros artículos de taquilla	1.448.200,00
Admisiones pagadas	4.839			Total transacciones	3.623
Transacciones con entradas	2.079				
Valor de canjes	778.000,00				
% de canjes	3,15				

Indicador de rendimiento

	Valor	Indicador	Valor
% medio de ocupación	11,79	Gasto por admisión	1.814,27
ATP con cort.	4.968,64	Gasto por admisión pagada	1.882,26
ATP sin cort.	5.089,80	% tasa de aciertos de admisiones	29,23
		% de tasa de aciertos de concesiones	69,84
		Valor medio por trans. concesiones	6.208,27

Película	Fecha de estreno	Semana de reproducción	Sesiones	Admisiones	Cort.	Neto	Bruto	% ocupación	ATP
(SUBT) EL SECRETO DE ADALINE	7/5/2015	1	2	14	0	39.807	46.800	3,27	342,86
IMAX 3D (ESP) AVENGERS: ERA DE ULTRON	23/4/2015	2	12	521	19	2.744.285	3.285.700	12,90	508,38
IMAX 3D (SUBT) AVENGERS: ERA DE ULTRON	23/4/2015	2	12	1.805	82	9.353.527	11.130.700	44,71	349,52
(SUBT) AVENGERS: ERA DE ULTRON	23/4/2015	2	13	294	2	1.068.895	1.286.000	9,25	335,62
(SUBT) ZAPATERO A TUS ZAPATOS	7/5/2015	1	3	16	0	45.832	53.400	2,49	337,50
(ESP) EL BOSQUE DE KARADIMA	23/4/2015	2	30	596	13	1.483.309	1.758.300	8,71	015,95
(ESP) HOME: NO HAY LUGAR COMO EL HOGAR	26/3/2015	6	17	150	11	391.185	483.800	3,67	336,69
(SUBT) RAPIDOS Y FURIOSOS 7	2/4/2015	5	11	169	6	419.449	497.150	7,09	050,00
(ESP) RAPIDOS Y FURIOSOS 7	2/4/2015	5	19	240	10	652.492	771.300	5,74	353,48
(ESP) AVENGERS: ERA DE ULTRON	23/4/2015	2	25	832	13	2.978.142	3.528.800	14,60	308,42
3D (ESP) AVENGERS: ERA DE ULTRON	23/4/2015	2	18	294	2	1.377.900	1.639.700	5,67	615,41
3D (SUBT) AVENGERS: ERA DE ULTRON	23/4/2015	2	5	38	0	174.874	208.100	2,50	780,56
<b>Total</b>			<b>167</b>	<b>4.967</b>	<b>128</b>	<b>20.729.807</b>	<b>24.629.550</b>	<b>11,79</b>	<b>1.089,80</b>

Análisis de método de pago - Taquilla

Tipo de pago	Valor	%
EFFECTIVO	8.042.695	31,79
TARJETABANCARIA	17.259.039	68,21
<b>Total</b>	<b>25.301.734</b>	

Análisis de método de pago - Concesiones

Tipo de pago	Valor	%
EFFECTIVO	4.795.198	53,21
TARJETABANCARIA	4.216.298	46,79
<b>Total</b>	<b>9.011.497</b>	

Informe de marketing B0003 4.04 v.141028  
C:\VISTA\Reportes\MarketingReport.rpt

7/5/2015 11:36:14PM  
© Vista Entertainment Solutions Ltd 1 / 6

CINEPOLIS HOYTS EGANA  
AV Larraín 5562  
Local 400, La Reina

### Informe de marketing

Desde Sábado 02/05/2015 06:00 am A Viernes 08/05/2015 06:00 am Cine: Todo Tipo de valor: Bruto

Principales 10 Vouchers canjeados		Admisiones	Valor
BOLETO VALOR 2D		138	204,000
CODIGOS CORPORATIVO 2D		14	21,000
CODIGOS INJUV		11	16,500
BOLETO VALOR 3D		4	14,000
CODIGOS B. CHILE		4	6,000
CODIGOS METROGAS 1		1	1,500
CORTESIA DISTRIBUIDOR		4	0
CORTESIA CUMPLEAÑOS SOCIO		3	0
CORTESIA ABIERTA IMAX		71	0
CORTESIA ABIERTA 3D		2	0

20 tipos de entradas principales						
Tipo de entrada	Precio medio	Admisiones	% de mezcla	Neto	Bruto	% de mezcla
ADULTO IMAX	6,900.00	1,170	24.36	6,784,034.40	8,073,000.00	32.88
ADULTO	4,847.32	1,057	22.01	4,330,167.10	5,152,900.00	20.98
ADULTO INTERNET	5,735.33	1,017	21.18	4,903,022.43	5,834,800.00	23.76
ADULTO 3D	6,000.00	238	4.96	1,200,000.76	1,428,000.00	5.82
HOYTS FRIENDS	3,406.19	222	4.62	636,301.80	757,200.00	3.08
NIÑOS	3,884.55	214	4.46	697,814.87	830,400.00	3.38
CODIGOS LOS ANDES 2	2,000.00	186	3.87	235,293.34	280,000.00	1.14
BOLETO VALOR 2D	1,500.00	136	2.83	204,000.00	204,000.00	0.83
CODIGOS LOS ANDES 4	2,000.00	95	1.98	119,747.50	142,500.00	0.58
HOYTS FRIENDS IMAX	4,800.00	92	1.92	371,062.12	441,600.00	1.80
CODIGOS MOVISTAR	3,070.71	91	1.90	237,963.03	283,200.00	1.15
NIÑO IMAX	6,200.00	73	1.52	380,335.94	452,600.00	1.84
NIÑOS 3D	4,700.00	70	1.46	276,470.60	329,000.00	1.34
CODIGOS LOS ANDES 3	2,000.00	57	1.19	71,948.60	85,500.00	0.35
3 ERA EDAD	3,900.00	25	0.58	91,764.68	109,200.00	0.44
CODIGOS B. CHILE INT	2,450.00	16	0.33	32,941.12	39,200.00	0.16
CODIGOS CORPORATIVO 2D	1,500.00	14	0.29	17,647.00	21,000.00	0.09
LA TERCERA	3,423.08	13	0.27	37,394.93	44,500.00	0.18
CODIGOS B. CHILE 2013	2,450.00	9	0.19	18,529.38	22,050.00	0.09
3ERA EDAD IMAX	6,200.00	4	0.08	20,840.32	24,800.00	0.10

Informe de marketing 80003 4.04 v.141028  
C:\VISTA\ReportFiles\MarketingReport.rpt

7/6/2015 11:36:16PM  
© Vista Entertainment Solutions Ltd  
2 / 6

Muestra las cortesías recibidas, las admisiones con cada una y su valor

### Informe de marketing

CINEPOLIS HOYTS EGANA  
AV Larraín 5562  
Local 400, La Reina

Desde Sábado 02/05/2015 06:00 am A Viernes 08/05/2015 06:00 am Cine: Todo Tipo de valor: Bruto

Película	POS Sales		Internet Ticketing		Total	
	Admisiones	GBO	Admisiones	GBO	Admisiones	GBO
(SUBT) ZAPATERO A TUS ZAPATOS	16	63,400			16	63,400
(SUBT) AVENGERS: ERA DE ULTRON	264	1,146,000	30	120,000	294	1,266,000
(SUBT) EL SECRETO DE ADALINE	14	46,800			14	46,800
(ESPI) HOME: NO HAY LUGAR COMO EL HOGAR	148	464,600	2	9,200	150	463,800
IMAX 3D (SUBT) AVENGERS: ERA DE ULTRON	977	6,236,600	838	4,896,200	1,805	11,130,700
(ESPI) EL BOSQUE DE KARADIMIA	574	1,665,600	22	92,800	596	1,758,400
IMAX 3D (ESPI) AVENGERS: ERA DE ULTRON	421	2,673,700	100	592,000	521	3,265,700
3D (ESPI) AVENGERS: ERA DE ULTRON	286	1,639,700	8	40,000	294	1,639,700
3D (SUBT) AVENGERS: ERA DE ULTRON	32	198,100	4	20,000	36	208,100
(ESPI) RAPIDOS Y FURIOSOS 7	240	771,300			240	771,300
(ESPI) AVENGERS: ERA DE ULTRON	799	3,387,200	33	141,400	832	3,528,600
(SUBT) RAPIDOS Y FURIOSOS 7	167	492,360	2	6,800	169	497,160
<b>Total</b>	<b>3,338</b>	<b>18,712,190</b>	<b>1,029</b>	<b>5,917,400</b>	<b>4,367</b>	<b>24,629,590</b>
<b>%</b>	<b>79.28</b>	<b>76.97</b>	<b>20.72</b>	<b>24.03</b>		

Película	Análisis de las ventas generadas para cada película por periodos de tiempo							Total	
	> 4 días	2-4 días	Día anterior	> 2 h	1-2 h	15-60 min	Últimos 15		
(ESPI) AVENGERS: ERA DE ULTRON	0	0	0	141	207	309	122	53	832
(ESPI) EL BOSQUE DE KARADIMIA	0	0	0	95	135	155	119	27	566
(ESPI) HOME: NO HAY LUGAR COMO EL HOGAR	0	0	2	33	51	26	27	10	150
(ESPI) RAPIDOS Y FURIOSOS 7	0	0	0	30	44	101	36	29	240
(SUBT) AVENGERS: ERA DE ULTRON	0	0	6	77	52	109	28	22	244
(SUBT) EL SECRETO DE ADALINE	0	0	0	4	4	2	4	4	14
(SUBT) RAPIDOS Y FURIOSOS 7	0	0	0	29	43	50	38	9	169
(SUBT) ZAPATERO A TUS ZAPATOS	0	0	0	4	0	2	4	6	16
3D (ESPI) AVENGERS: ERA DE ULTRON	0	0	2	38	44	97	67	46	294
3D (SUBT) AVENGERS: ERA DE ULTRON	0	0	0	6	4	11	8	7	36
IMAX 3D (ESPI) AVENGERS: ERA DE ULTRON	0	2	7	154	96	127	75	58	521
IMAX 3D (SUBT) AVENGERS: ERA DE ULTRON	0	50	139	990	248	283	76	19	1,805
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>52</b>	<b>162</b>	<b>1,587</b>	<b>930</b>	<b>1,304</b>	<b>603</b>	<b>329</b>	<b>4,967</b>
<b>%</b>	<b>0.00</b>	<b>1.05</b>	<b>3.26</b>	<b>31.95</b>	<b>18.72</b>	<b>26.25</b>	<b>12.14</b>	<b>6.62</b>	

Informe de marketing 80003 4.04 v.141028  
C:\VISTA\ReportFiles\MarketingReport.rpt

7/6/2015 11:36:16PM  
© Vista Entertainment Solutions Ltd  
3 / 6

Muestra las admisiones por función y el ingreso total por cada película

Lista de película

Muestra el total de admisiones, así como el ingreso total por película

Análisis de las ventas generadas para cada película por periodos de tiempo

Informe de marketing

CINEPOLIS HOYTS EGANA  
AV Larran 5862  
Local 400 , La Reina

Desde Sábado 02/05/2015 06:00 am A Viernes 08/05/2015 06:00 am Cine: Todo Tipo de valor: Bruto

Canal de venta	Análisis comparativo de ventas de entradas y horas de proyecciones por canal								Total
	> 4 días	2-4 días	Día anterior	Mismo día				Últimos 15	
POS Sales	0	16	53	822	855	1.202	601	329	3.935
Internet Ticketing	0	36	109	765	75	42	2	0	1.029
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>52</b>	<b>162</b>	<b>1.587</b>	<b>930</b>	<b>1.304</b>	<b>603</b>	<b>329</b>	<b>4.967</b>
<b>%</b>	<b>0.00</b>	<b>1.05</b>	<b>3.26</b>	<b>31.95</b>	<b>18.72</b>	<b>26.25</b>	<b>12.14</b>	<b>6.62</b>	

Película	Análisis de tamaño del grupo por película					Total	Familias
	Individ.	2	3	4	> 4		
(SUBT) AVENGERS: ERA DE ULTRON (TE7+)	8	94	14	9	4	294	8
(SUBT) ZAPATERO A TUS ZAPATOS (TE7+)	0	6	0	1	0	16	
(ESP) EL BOSQUE DE KARADIMA (14)	25	194	29	19	4	596	
(ESP) HOME: NO HAY LUGAR COMO EL HOGAR (TE)	1	26	10	12	3	150	20
(SUBT) RAPIDOS Y FUERIOSOS 7 (14)	11	43	13	4	1	169	4
(ESP) RAPIDOS Y FUERIOSOS 7 (14)	9	81	20	8	3	240	12
(ESP) AVENGERS: ERA DE ULTRON (TE7+)	25	166	65	35	20	832	95
3D (ESP) AVENGERS: ERA DE ULTRON (TE7+)	10	63	25	12	7	294	
3D (SUBT) AVENGERS: ERA DE ULTRON (TE7+)	0	11	2	2	0	36	
(SUBT) EL SECRETO DE ADALINE (TE)	0	7	0	0	0	14	
IMAX 3D (ESP) AVENGERS: ERA DE ULTRON (TE7+)	29	121	30	19	15	521	45
IMAX 3D (SUBT) AVENGERS: ERA DE ULTRON (TE7+)	83	517	104	46	32	1.805	12
<b>Total</b>	<b>201</b>	<b>1.314</b>	<b>312</b>	<b>167</b>	<b>95</b>	<b>4.967</b>	<b>194</b>
<b>%</b>	<b>9.92</b>	<b>62.93</b>	<b>14.94</b>	<b>7.99</b>	<b>4.55</b>		

Análisis de clases de concesiones	Valor		Por admisión	
	Valor	%	Por admisión	%
Bebidas Heladas	4,045,800.00	51.55	935.33	8
Pop Corn	3,312,100.00	36.75	666.82	6
Salados	427,300.00	4.74	86.03	0
Candies	268,400.00	2.98	54.04	0
Promociones	210,200.00	2.33	42.32	0
Helados	144,200.00	1.60	29.03	0
Combos	3,500.00	0.04	0.70	0
<b>Total</b>	<b>9,011,500.00</b>			

10 artículos de taquilla principales	Admisiones (Sin vouchers)		Bruto
	Admisiones	Neto	
<b>COSTO POR SERVICIO</b>	1,480	1,216.981	1,448,200
<b>Total</b>	<b>1,480</b>	<b>1,216.981</b>	<b>1,448,200</b>

Muestra un análisis de la cantidad de boletos vendidos por transacción

Muestra un análisis de las ventas por grupos o familias

Muestro los 10 productos más vendidos

Informe de marketing 0003 4.04 v.141028 C:\VISTA\Reportes\vistaMarketingReport.rpt Vista Entertainment Solutions Ltd 7/6/2015 11:36:15PM 4/6

Informe de marketing

CINEPOLIS HOYTS EGANA  
AV Larran 5862  
Local 400 , La Reina

Desde Sábado 02/05/2015 06:00 am A Viernes 08/05/2015 06:00 am Cine: Todo Tipo de valor: Bruto

10 artículos de concesiones principales			
Por cantidad vendida		Por valor	
Artículo	Cant.	Artículo	Valor
POP MEDIANO AZUCAR	1,134	POP MEDIANO AZUCAR	1,175,200.00
BEBIDA 16 OZ PEPSI	136	BEBIDA TOPPER PEPSI	384,000.00
BEBIDA 21 OZ PEPSI	135	BEBIDA TOPPER 7 UP	329,600.00
AGUA DIN GAS	131	BEBIDA 32 OZ PELICULA PEPSI	324,000.00
BEBIDA 32 OZ PELICULA PEPSI	120	BEBIDA 21 OZ PEPSI	297,000.00
BEBIDA TOPPER PEPSI	120	BEBIDA 16 OZ PEPSI	272,000.00
BEBIDA 16 OZ 7 UP	111	BEBIDA TOPPER PEPSI LIGHT	249,600.00
PAPAS LAYS ORIGINAL 140 GRS	104	BEBIDA 16 OZ 7 UP	222,000.00
BEBIDA TOPPER 7 UP	103	BEBIDA 32 OZ PELICULA PEPSI LIGHT	218,700.00
AGUA CON GAS	89	BEBIDA TOPPER BILZ	198,400.00
<b>Total</b>	<b>2,183</b>	<b>Total</b>	<b>1,670,500.00</b>

10 artículos de concesiones principales			
Por margen		Por margen	
Artículo	Margen	Artículo	Margen
POP MEDIANO AZUCAR	2,665,233.96	POP MEDIANO AZUCAR	35.23
BEBIDA TOPPER PEPSI	322,669.60	BEBIDA TOPPER PEPSI	4.28
BEBIDA TOPPER 7 UP	276,975.24	BEBIDA TOPPER 7 UP	3.66
BEBIDA 32 OZ PELICULA PEPSI	272,289.20	BEBIDA 32 OZ PELICULA PEPSI	3.60
BEBIDA 21 OZ PEPSI	249,579.90	BEBIDA 21 OZ PEPSI	3.30
BEBIDA 16 OZ PEPSI	228,571.12	BEBIDA 16 OZ PEPSI	3.02
BEBIDA TOPPER PEPSI LIGHT	209,748.24	BEBIDA TOPPER PEPSI LIGHT	2.77
BEBIDA 16 OZ 7 UP	186,554.37	BEBIDA 16 OZ 7 UP	2.46
BEBIDA 32 OZ PELICULA PEPSI LIGHT	183,781.71	BEBIDA 32 OZ PELICULA PEPSI LIGHT	2.43
BEBIDA TOPPER BILZ	166,722.96	BEBIDA TOPPER BILZ	2.20
<b>Total</b>	<b>476,512.83</b>	<b>Total</b>	<b>62.92</b>

Upsell Activity by User			
Nombre	Peticiones visualizadas	Aceptaciones	Valor de la venta sugerida
Braulio Zúñiga	0	0	0.00
Camila Zapata	0	0	0.00
Claudio Ultras	0	0	0.00
Constanza Celestón	0	0	0.00
Alejandro Saldivar	0	0	0.00
Elena Carrasco	0	0	0.00
Francisco Sule	0	0	0.00
John González	0	0	0.00
Susana Andileo	0	0	0.00
Valentina Reyes	0	0	0.00
Camila Parón	0	0	0.00
Gloria Torres	0	0	0.00
Helena Valenzuela	0	0	0.00
Humberto Vera	0	0	0.00
Ignacio Navarrete	0	0	0.00
José Echeverría	0	0	0.00
Kevin Bavoineir	0	0	0.00
Lidia Ancoipi	0	0	0.00
Diego Choapa	0	0	0.00
Fernanda Osorio	0	0	0.00
Manuela Pacheco	0	0	0.00

Ventas brutas de concesiones	
Nombre	Valor
Braulio Zúñiga	245,500.00
Camila Zapata	393,600.00
Claudio Ultras	129,700.00
Constanza Celestón	29,400.00
Alejandro Saldivar	1,071,300.00
Elena Carrasco	417,700.00
Francisco Sule	308,000.00
John González	281,600.00
Susana Andileo	226,500.00
Valentina Reyes	922,700.00
Camila Parón	650,800.00
Gloria Torres	199,000.00
Helena Valenzuela	1,254,500.00
Humberto Vera	342,700.00
Ignacio Navarrete	222,600.00
José Echeverría	569,100.00
Kevin Bavoineir	62,400.00
Lidia Ancoipi	669,700.00
Diego Choapa	455,300.00
Fernanda Osorio	22,800.00
Manuela Pacheco	58,300.00

Productos más vendidos en cantidad

Productos que generan sobre venta

Lista de productos base

Muestra en el producto que se convirtió con la característica que se modificó al producto base

Muestra los 10 productos más vendidos que generar utilidad

Valor de la sobreventa por la modificación de los productos base

Diferencia de precio entre el producto base y el producto modificado

Informe de marketing 0003 4.04 v.141028 C:\VISTA\Reportes\vistaMarketingReport.rpt Vista Entertainment Solutions Ltd 7/6/2015 11:36:15PM 5/6

### 6.2.5. Performance Report/ Informe de Rendimiento

**Descripción.** El "Performance Report" (Reporte de Desempeño) sirve para verificar datos del funcionamiento del Conjunto.

**Ruta:** BackOffice/Reports/Reporte de Análisis/Performance Report.

La información que puede ser consultada en este reporte es la siguiente:

CINEPOLIS HOYTS EGANA  
Av Laman 5822  
Local 400, La Reina

Informe de rendimiento

Fecha: Sábado 02/05/2015 06:00 am hasta Viernes 08/05/2015 06:00 am Cine: Todo

Información base		Indicadores de rendimiento				Rendimiento de beneficio de concesiones	
Admisiones de taquilla incl. cort.	4.957	Artículos por persona	0.80	Beneficio a coste estándar	7.572.691,26		
Cort.	128	Artículos por transacción	2.74	% de beneficio medio	100,00		
Transacciones con entradas	2.079	% tasa ocupación	11,79	Beneficio medio por artículo	1.906,04		
Transacciones con concesiones	1.452	% de tasa de aciertos de admisiones	29,23	Beneficio por persona	1.524,60		
Cantidad de artículos vendidos	3.973	% de tasa de aciertos de transacciones	69,84				
	Neto	Bruto					
Ventas de taquilla	20.729.646,58	24.629.550,00	Gasto por persona	1.824,60	1.814,27	Numero de invitados	0
Ventas de vales	0,00	0,00	Precio medio por concesión	1.906,04	2.268,19	Gasto medio de conc. por invitado	0,00
Otros artículos de taquilla	1.216.980,60	1.448.200,00	Valor medio por trans. de conc.	5.215,35	6.205,27		
Ventas de concesiones	7.572.691,26	9.011.500,00	ATP incl. cort.	4.173,48	4.958,64		
Coste estándar de concesiones	0,00	0,00	ATP sin cort.	4.283,87	5.089,80		
Butacas de cine	1.927		Ingreso de taquilla por butaca	10.757,48	12.781,29		
			Total ingresos por butaca	15.318,81	18.209,28		

	Secciones	Admisiones	Cort.	Neto	Taquilla	Bruto	% ocupación	ATP
MAX 3D (SUBT) AVENGERS: ERA DE ULTR	12	1.805	82	9.363.627,09	11.130.700,00	11.130.700,00	44,71	6.349,82
(ESP) AVENGERS: ERA DE ULTRON	25	832	2	2.978.142,10	3.528.600,00	3.528.600,00	14,60	4.308,42
MAX 3D (ESP) AVENGERS: ERA DE ULTR	12	821	19	2.744.298,27	3.246.700,00	3.246.700,00	12,90	6.806,38
(ESP) EL BOSQUE DE KANAWAKIA	30	596	13	1.483.309,44	1.759.300,00	1.759.300,00	8,71	3.216,88
3D (ESP) AVENGERS: ERA DE ULTRON	18	294	2	1.377.899,84	1.639.700,00	1.639.700,00	6,87	5.815,41
(SUBT) AVENGERS: ERA DE ULTRON	13	294	2	1.068.894,80	1.266.000,00	1.266.000,00	9,25	4.335,62
(ESP) RAPIDOS Y FURIOSOS 7	19	240	10	652.461,65	771.300,00	771.300,00	5,74	3.393,48
(SUBT) RAPIDOS Y FURIOSOS 7	11	169	6	419.449,20	497.100,00	497.100,00	7,09	3.090,00
(ESP) HOME: NO HAY LUGAR COMO EL HO	17	150	11	391.184,55	463.800,00	463.800,00	3,67	3.336,69
3D (SUBT) AVENGERS: ERA DE ULTRON	5	36	0	174.874,04	208.100,00	208.100,00	2,50	5.780,56
(SUBT) ZAPATERO A TUS ZAPATOS	3	16	0	45.831,90	53.000,00	53.000,00	2,49	3.337,50
(SUBT) EL SECRETO DE ADALINE	2	14	0	39.806,70	46.800,00	46.800,00	3,27	3.342,86
<b>TOTAL</b>	<b>187</b>	<b>4.967</b>	<b>128</b>	<b>23.729.896,68</b>	<b>24.629.600,00</b>	<b>24.629.600,00</b>	<b>11,79</b>	<b>6.089,90</b>

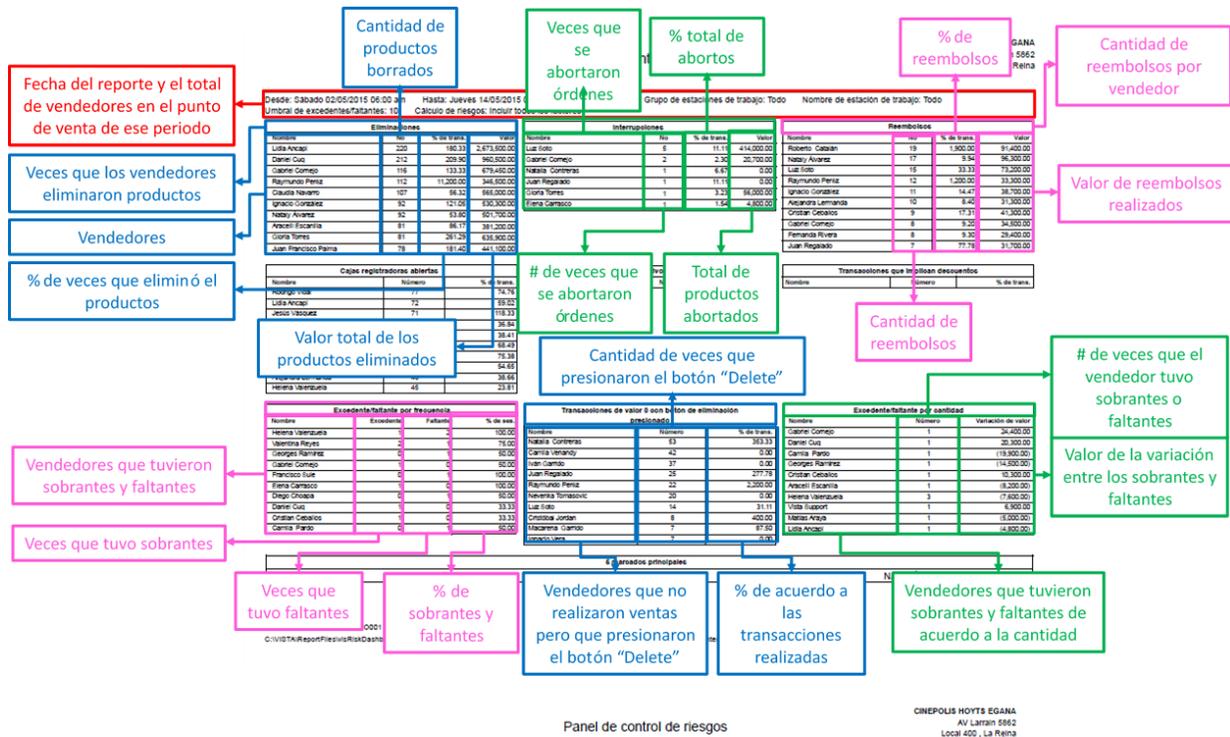
Fecha:	Sábado 02/05/2015 06:00 am	hasta	Viernes 08/05/2015 06:00 am	Cine:	Todo							
Resumen de ventas de Alimentos	Cantidad	Precio neto	Precio bruto	Beneficio a cost.	% beneficio	Artículos por cada	Ventas por cada 100	Beneficio por cada	Ventas netas	%	Beneficio neto	% beneficio
Bebidas Variadas	89	924,37	1.100,00	924,37	100,00	1,79	1.696,31	1.696,31	82.269,93	1,08	82.269,93	1,08
AGUA CON GAS	131	924,37	1.100,00	924,37	100,00	2,64	2.437,94	2.437,94	121.092,47	1,59	121.092,47	1,59
AGUA SIN GAS	67	2.268,91	2.700,00	2.268,91	100,00	1,35	3.060,54	3.060,54	152.016,97	2,00	152.016,97	2,00
BEBIDA 32 OZ PELLICULA 7 UP	78	2.689,08	3.200,00	2.689,08	100,00	1,57	4.222,84	4.222,84	209.748,24	2,76	209.748,24	2,76
BEBIDA TOPPER PEPSI LIGHT	16	2.689,08	3.200,00	2.689,08	100,00	0,32	866,22	866,22	43.028,28	0,56	43.028,28	0,56
BEBIDA TOPPER 7 UP LIGHT	41	2.689,08	3.200,00	2.689,08	100,00	0,82	2.076,70	2.076,70	102.352,28	1,48	102.352,28	1,48
BEBIDA TOPPER MIRINDA	62	2.689,08	3.200,00	2.689,08	100,00	1,25	3.268,61	3.268,61	166.722,96	2,20	166.722,96	2,20
BEBIDA TOPPER BILZ	120	2.689,08	3.200,00	2.689,08	100,00	2,42	6.496,67	6.496,67	322.689,60	4,26	322.689,60	4,26
BEBIDA TOPPER PEPSI	31	2.689,08	3.200,00	2.689,08	100,00	0,62	1.678,31	1.678,31	83.361,48	1,10	83.361,48	1,10
BEBIDA TOPPER PAP	103	2.689,08	3.200,00	2.689,08	100,00	2,07	5.676,31	5.676,31	276.975,24	3,66	276.975,24	3,66
BEBIDA TOPPER 7 UP	32	924,37	1.100,00	924,37	100,00	0,64	696,83	696,83	39.879,84	0,39	39.879,84	0,39
JUGO BOTELLA UVA	74	924,37	1.100,00	924,37	100,00	1,49	1.377,16	1.377,16	68.403,38	0,90	68.403,38	0,90
JUGO BOTELLA FRAMBUESA MANZANA	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
BEBIDA 12 OZ PEPSI LIGHT	1	924,37	1.100,00	924,37	100,00	0,02	18,61	18,61	924,37	0,01	924,37	0,01
BEBIDA 16 OZ 7 UP	47	1.680,67	2.000,00	1.680,67	100,00	0,96	1.890,33	1.890,33	78.991,49	1,04	78.991,49	1,04
BEBIDA 16 OZ 7 UP	111	1.680,67	2.000,00	1.680,67	100,00	2,23	3.758,88	3.758,88	186.654,37	2,46	186.654,37	2,46
BEBIDA 16 OZ PEPSI	136	1.680,67	2.000,00	1.680,67	100,00	2,74	4.601,79	4.601,79	228.871,12	3,01	228.871,12	3,01
BEBIDA 16 OZ PEPSI LIGHT	88	1.680,67	2.000,00	1.680,67	100,00	1,77	2.977,63	2.977,63	147.899,96	1,96	147.899,96	1,96
BEBIDA 16 OZ MIRINDA	33	1.680,67	2.000,00	1.680,67	100,00	0,66	1.116,61	1.116,61	55.462,11	0,73	55.462,11	0,73
BEBIDA 16 OZ BILZ	79	1.680,67	2.000,00	1.680,67	100,00	1,39	2.871,15	2.871,15	142.372,93	1,79	142.372,93	1,79
BEBIDA 21 OZ PEPSI	135	1.848,74	2.200,00	1.848,74	100,00	2,72	6.024,76	6.024,76	249.579,90	3,29	249.579,90	3,29
BEBIDA 21 OZ PEPSI LIGHT	77	1.848,74	2.200,00	1.848,74	100,00	1,65	2.865,98	2.865,98	142.362,98	1,87	142.362,98	1,87
BEBIDA 21 OZ MIRINDA	24	1.848,74	2.200,00	1.848,74	100,00	0,48	893,29	893,29	44.369,76	0,58	44.369,76	0,58
BEBIDA 21 OZ BILZ	34	1.848,74	2.200,00	1.848,74	100,00	0,68	1.268,90	1.268,90	62.887,16	0,83	62.887,16	0,83
BEBIDA 21 OZ PAP	26	1.848,74	2.200,00	1.848,74	100,00	0,52	967,73	967,73	48.067,24	0,63	48.067,24	0,63
BEBIDA 21 OZ 7 UP	82	1.848,74	2.200,00	1.848,74	100,00	1,62	3.052,09	3.052,09	151.996,69	2,00	151.996,69	2,00
BEBIDA 32 OZ PELLICULA PEPSI	100	2.268,91	2.700,00	2.268,91	100,00	2,82	5.491,56	5.491,56	272.269,29	3,59	272.269,29	3,59
BEBIDA 32 OZ PELLICULA PEPSI LIGHT	81	2.268,91	2.700,00	2.268,91	100,00	1,63	3.700,05	3.700,05	183.781,71	2,42	183.781,71	2,42
BEBIDA 32 OZ PELLICULA MIRINDA	18	2.268,91	2.700,00	2.268,91	100,00	0,36	822,23	822,23	40.840,39	0,53	40.840,39	0,53
BEBIDA 32 OZ PELLICULA BILZ	54	2.268,91	2.700,00	2.268,91	100,00	1,09	2.466,70	2.466,70	122.821,14	1,61	122.821,14	1,61

## 6.2.6. Risk Dashboard/ Panel de Control de Riesgos

**Descripción.** El reporte "Risk Dashboard" (Tablero de Riesgos) es información de las operaciones que tienen mayor riesgo, enlista a los operadores que han realizado más veces las siguientes opciones: borrar producto, abortar transacción, reembolsar, sobrantes y/o faltantes.

**Ruta:** BackOffice/Reportes/Reporte Auditoría/Risk Dashboard.

La información que puede ser consultada en este reporte es la siguiente:



Panel de control de riesgos

Desde: Sábado 02/05/2015 06:00 am Hasta: Jueves 14/05/2015 06:00 am  
 Umbral de excedentes/faltantes: 10 Cálculo de riesgos: Incluir todos los factores

Eliminaciones				Interrupciones				Reembolsos			
Nombre	No.	% de trans.	Valor	Nombre	No.	% de trans.	Valor	Nombre	No.	% de trans.	Valor
Lidia Ancapi	220	180.33	2,874,000.00	Luz Soto	6	11.11	414,000.00	Gabriel Cornejo	19	1,900.00	91,400.00
Daniel Cuq	212	209.90	862,000.00	Gabriel Cornejo	2	2.36	20,700.00	Nataly Álvarez	17	9.96	98,300.00
Gabriel Cornejo	116	133.33	678,600.00	Nataly Álvarez	1	6.87	0.00	Luz Soto	16	33.33	73,200.00
Raymundo Peña	112	11,200.00	346,800.00	Juan Regalado	1	11.11	0.00	Raymundo Peña	12	1,200.00	33,300.00
Cristian Ceballos	107	66.32	668,000.00	Graciela González	1	3.23	68,200.00	Ignacio González	11	14.47	38,700.00
Ignacio González	97	127.69	1,900,000.00	Heredia Viera	1	1.54	4,800.00	Alicandra Lemus	10	8.40	31,300.00
Nataly Álvarez	92	83.80	801,000.00	Heredia Viera	3	3.00	0.00	Cristian Ceballos	9	17.31	41,300.00
Graciela González	81	86.17	381,200.00	Luz Soto	14	31.11	31,111.00	Gabriel Cornejo	8	9.20	34,900.00
Graciela González	81	261.29	638,600.00	Cristina Jordan	8	400.00	0.00	Fernanda Rivera	8	9.30	23,400.00
Juan Francisco Palma	78	181.40	441,100.00	Macarena Campo	7	87.80	87,800.00	Juan Regalado	7	77.78	31,700.00
				Ignacio Vera	1	0.90	0.00				

Cajeros registrados abiertos			
Nombre	No.	% de trans.	Valor
Nataly Álvarez	77	74.78	0.00
Lidia Ancapi	72	89.52	0.00
José Echeverría	71	118.33	0.00
Valentina Reyes	63	38.41	0.00
Diego Chocón	50	68.49	0.00
Fernanda Rivera	49	79.38	0.00
José Echeverría	47	54.88	0.00
Alicandra Lemus	46	38.86	0.00
Heredia Viera	46	23.81	0.00

Excedente/faltante por frecuencia			
Nombre	Excedentes	Faltantes	% de tras.
Heredia Viera	1	2	100.00
Macarena Campo	-1	1	75.00
Georgina Ramírez	0	0	50.00
Gabriel Cornejo	0	0	50.00
Fernando Rivera	0	0	100.00
Fernanda Rivera	0	0	100.00
Diego Chocón	0	0	80.00
Daniel Cuq	0	0	100.00
Cristian Ceballos	0	0	33.33
Camila Parizo	0	0	80.00

Transacciones de valor 0 con botón de eliminación presionado			
Nombre	No.	% de trans.	Valor
Heredia Viera	43	303.33	0.00
Camila Parizo	42	0.00	0.00
Juan Regalado	37	0.00	0.00
Juan Regalado	36	371.78	0.00
Raymundo Peña	22	2,300.00	0.00
Heredia Viera	20	0.00	0.00
Luz Soto	14	31.11	0.00
Cristina Jordan	8	400.00	0.00
Macarena Campo	7	87.80	0.00
Ignacio Vera	1	0.90	0.00

Excedente/faltante por cantidad			
Nombre	No.	Variación de valor	
Gabriel Cornejo	1	34,400.00	
Camila Parizo	1	23,300.00	
Camila Parizo	1	(19,900.00)	
Georgina Ramírez	1	(14,500.00)	
Cristian Ceballos	1	(10,300.00)	
Graciela González	1	(8,200.00)	
Heredia Viera	3	(7,800.00)	
Cristian Ceballos	1	(5,900.00)	
Valentina Reyes	1	(5,000.00)	
Lidia Ancapi	1	(4,800.00)	

Transacciones que implican descuentos			
Nombre	No.	% de trans.	Valor
Gabriel Cornejo	19	1,900.00	91,400.00
Nataly Álvarez	17	9.96	98,300.00
Luz Soto	16	33.33	73,200.00
Raymundo Peña	12	1,200.00	33,300.00
Ignacio González	11	14.47	38,700.00
Alicandra Lemus	10	8.40	31,300.00
Cristian Ceballos	9	17.31	41,300.00
Gabriel Cornejo	8	9.20	34,900.00
Fernanda Rivera	8	9.30	23,400.00
Juan Regalado	7	77.78	31,700.00

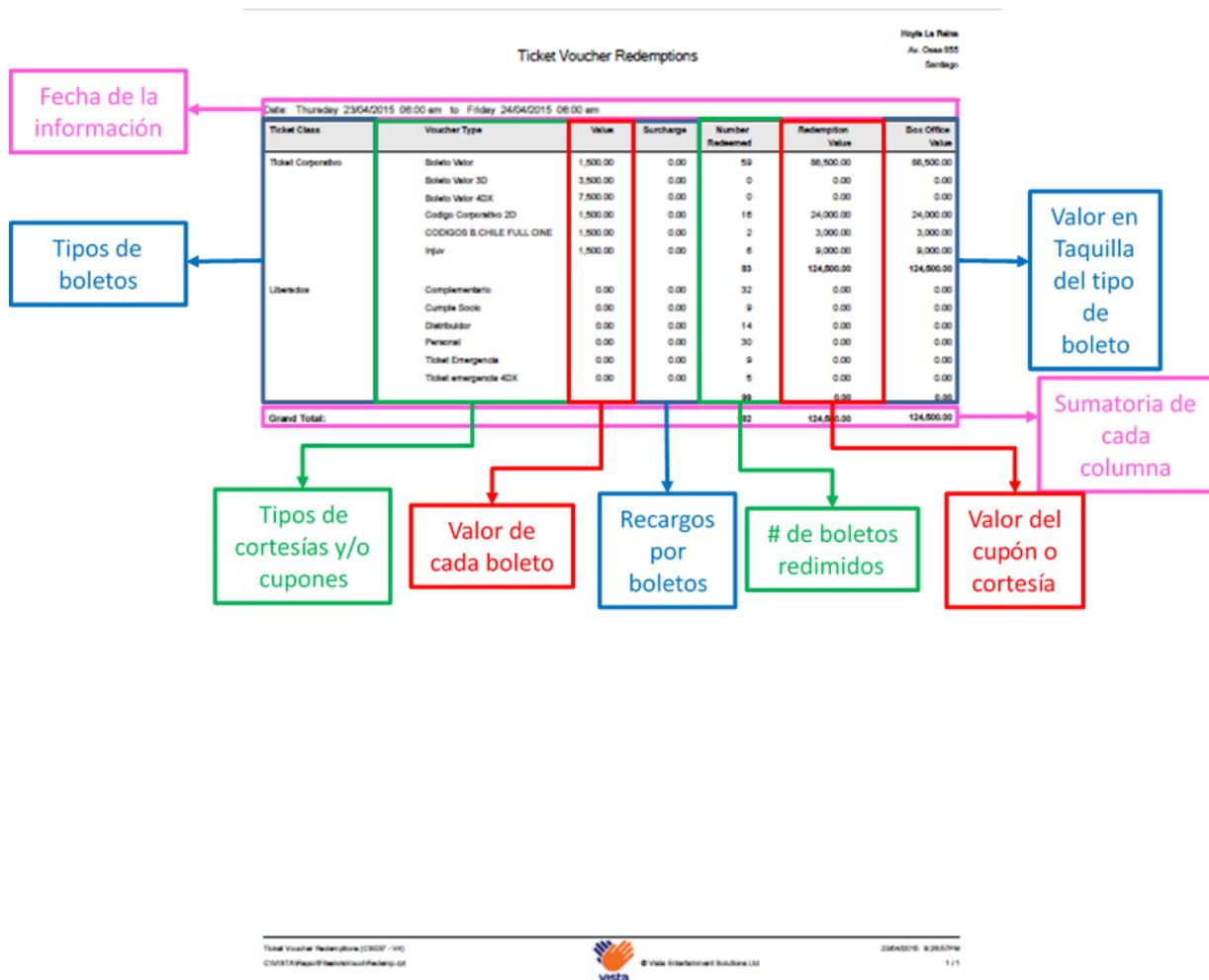
E marcos principales			
Nombre	No.	% de trans.	Valor
Gabriel Cornejo	19	303.33	0.00
Camila Parizo	42	0.00	0.00
Juan Regalado	37	0.00	0.00
Juan Regalado	36	371.78	0.00
Raymundo Peña	22	2,300.00	0.00
Heredia Viera	20	0.00	0.00
Luz Soto	14	31.11	0.00
Cristina Jordan	8	400.00	0.00
Macarena Campo	7	87.80	0.00
Ignacio Vera	1	0.90	0.00

### 6.2.7. Ticket Voucher Redemptions

**Descripción.** El reporte “Ticket Voucher Redemptions” (Redenciones de Boletos y Cupones) muestra la información acerca de las redenciones de cupones realizadas en el día de operación, así como las cortesías recibidas.

**Ruta:** BackOffice/Reports/Taquilla/Ticket Voucher Redemptions.

La información que puede ser consultada en este reporte es la siguiente:



### 6.2.8. User Audit by Transaction/ Auditoría de Usuarios por Transacción

**Descripción.** El reporte "User audit by transaction" (Auditoría de Usuarios por Transacción) contiene información de las ventas generadas por un Cajero en específico, clasificadas por transacción así como el producto y el monto de la venta.

**Ruta:** BackOffice/Reports/Vendedor Auditoría/User Audit by Transaction.

La información que puede ser consultada en este reporte es la siguiente:

CINEPOLIS HOYTS EGANA  
 AV Larrain 5562  
 Local 400 - La Reina

Auditoría de usuarios por transacción

Desde Sábado 02/05/2015 06:00 am Hasta Viernes 08/05/2015 06:00 am

	N° Trans.	Fecha	Hora	Estación de trabajo	Cantidad	Descripción	Ventas	Pagos
Usuario: - 3274								
Entrada	8891	2/5/2015	4:34PM	K_G0A9802	1	ADULTO INTERNET MAX 3D (SUBT) AVENGERS: ERA DE ULTRON 2015 May 2	5,900.00	
Inventario	8892	2/5/2015	4:34PM	K_G0A9802	1	COSTO POR SERVICIO	1,000.00	
VISA	8893	2/5/2015	4:34PM	K_G0A9802		VISA		6,900.00
	889						6,900.00	6,900.00
Entrada	11581	2/5/2015	7:13PM	K_G0A9802	1	ADULTO INTERNET MAX 3D (SUBT) AVENGERS: ERA DE ULTRON 2015 May 3 1	5,900.00	
Entrada	11582	2/5/2015	7:13PM	K_G0A9802	1	ADULTO INTERNET MAX 3D (SUBT) AVENGERS: ERA DE ULTRON 2015 May 3 1	5,900.00	
Entrada	11583	2/5/2015	7:13PM	K_G0A9802	1	ADULTO INTERNET MAX 3D (SUBT) AVENGERS: ERA DE ULTRON 2015 May 3 1	5,900.00	
Entrada	11584	2/5/2015	7:13PM	K_G0A9802	1	ADULTO INTERNET MAX 3D (SUBT) AVENGERS: ERA DE ULTRON 2015 May 3 1	5,900.00	
Entrada	11585	2/5/2015	7:13PM	K_G0A9802	1	ADULTO INTERNET MAX 3D (SUBT) AVENGERS: ERA DE ULTRON 2015 May 3 1	5,900.00	
Entrada	11586	2/5/2015	7:13PM	K_G0A9802	1	ADULTO INTERNET MAX 3D (SUBT) AVENGERS: ERA DE ULTRON 2015 May 3 1	5,900.00	
Inventario	11587	2/5/2015	7:13PM	K_G0A9802	1	COSTO POR SERVICIO	1,000.00	
Inventario	11588	2/5/2015	7:13PM	K_G0A9802	1	COSTO POR SERVICIO	1,000.00	
Inventario	11589	2/5/2015	7:13PM	K_G0A9802	1	COSTO POR SERVICIO	1,000.00	
Inventario	11590	2/5/2015	7:13PM	K_G0A9802	1	COSTO POR SERVICIO	1,000.00	
Inventario	11591	2/5/2015	7:13PM	K_G0A9802	1	COSTO POR SERVICIO	1,000.00	
Inventario	11592	2/5/2015	7:13PM	K_G0A9802	1	COSTO POR SERVICIO	1,000.00	
Inventario	11593	2/5/2015	7:13PM	K_G0A9802	1	COSTO POR SERVICIO	1,000.00	
VISA	11594	2/5/2015	7:13PM	K_G0A9802		VISA		41,600.00
	1158						41,600.00	41,600.00
Entrada	11681	2/5/2015	7:14PM	K_G0A9802	1	ADULTO INTERNET (ESPI) EL BOOQUE DE KARADIMA 2015 May 2 21:00	4,600.00	
Entrada	11682	2/5/2015	7:14PM	K_G0A9802	1	ADULTO INTERNET (ESPI) EL BOOQUE DE KARADIMA 2015 May 2 21:00	4,600.00	
Inventario	11683	2/5/2015	7:14PM	K_G0A9802	1	COSTO POR SERVICIO	700.00	
Inventario	11684	2/5/2015	7:14PM	K_G0A9802	1	COSTO POR SERVICIO	700.00	
VISA	11685	2/5/2015	7:14PM	K_G0A9802		VISA		10,600.00
	1168						10,600.00	10,600.00
Entrada	11761	2/5/2015	7:15PM	K_G0A9802	1	ADULTO INTERNET MAX 3D (SUBT) AVENGERS: ERA DE ULTRON 2015 May 3 1	5,900.00	
Entrada	11762	2/5/2015	7:15PM	K_G0A9802	1	ADULTO INTERNET MAX 3D (SUBT) AVENGERS: ERA DE ULTRON 2015 May 3 1	5,900.00	
Entrada	11763	2/5/2015	7:15PM	K_G0A9802	1	ADULTO INTERNET MAX 3D (SUBT) AVENGERS: ERA DE ULTRON 2015 May 3 1	5,900.00	
Entrada	11764	2/5/2015	7:15PM	K_G0A9802	1	ADULTO INTERNET MAX 3D (SUBT) AVENGERS: ERA DE ULTRON 2015 May 3 1	5,900.00	
Inventario	11765	2/5/2015	7:15PM	K_G0A9802	1	COSTO POR SERVICIO	1,000.00	
Inventario	11766	2/5/2015	7:15PM	K_G0A9802	1	COSTO POR SERVICIO	1,000.00	
Inventario	11767	2/5/2015	7:15PM	K_G0A9802	1	COSTO POR SERVICIO	1,000.00	
Inventario	11768	2/5/2015	7:15PM	K_G0A9802	1	COSTO POR SERVICIO	1,000.00	
VISA	11769	2/5/2015	7:15PM	K_G0A9802		VISA		27,800.00
								27,800.00

Auditoría de usuarios por transacción. CAD 4.04 v.14103  
 C:\Vista\BackOffice\Reportes\Auditoria.rpt

7/5/2015 11:38:23PM  
 1/147

Hora en la que se realizó cada transacción

Punto de venta al que corresponden las transacciones

Cantidad de producto vendido

Productos que se vendieron y su forma de pago

Precio de venta de cada producto

Fecha y hora en la que se generó el reporte

# y nombre del usuario que se está auditando

# de cada transacción

Fechas en que se generaron las transacciones

Monto total de la transacción

Usuario y el monto total de la venta

### 6.2.9. Electronic Payments/ Pagos Electrónicos

**Descripción.** El "Electronic Payments" (Reporte de Ventas con Tarjeta de Crédito) muestra la información acerca de los ingresos con tarjeta bancaria generados en el Conjunto.

**Ruta:** BackOffice/Reports/Vendedor Auditoría/Electronic Payments.

La información que puede ser consultada en este reporte es la siguiente:

CINEPOLIS HOYTS EGANA  
 AV Larrain 5862  
 Local 400 , La Reina

Desde: Sábado 02/05/2015 06:00 am Hasta: Viernes 08/05/2015 06:00 am Estación de trabajo: Reserva Categoría de oferta: Tarjeta de crédito Número de tarjeta de crédito									
Todo Tipo de tarjeta: Todo									
Nº tarjeta de crédito	Nombre de cliente	Fecha de vencimiento	Cantidad	Usuario	Estación de trabajo	Transacción	Estación de trabajo de	Fecha de recolección	Código de autorización del banco
						Fecha Hora	Número		
5.600.00	Diego			729CON27		7/5/2015 10:05:53PM	472716		
5.600.00	Susana			729CON02		7/5/2015 10:07:32PM	472559		
13.800.00	Cabreri			729CON09		7/5/2015 10:08:18PM	47363		
6.800.00	Jesús			729CON05		7/5/2015 10:11:09PM	474312		
6.800.00	Susana			729CON02		7/5/2015 10:13:23PM	474310		
3.200.00	Jesús			729CON06		7/5/2015 10:14:37PM	47485		
6.400.00	Jesús			729CON06		7/5/2015 10:17:32PM	47537		
6.600.00	Susana			729CON02		7/5/2015 10:18:43PM	475410		
3.900.00	Ignacio			729CON05		7/5/2015 10:19:49PM	47338		
3.200.00	Jesús			729CON06		7/5/2015 10:21:39PM	47685		
4.800.00	Ignacio			729CON05		7/5/2015 10:22:18PM	47609		
1.800.00	Susana			729CON02		7/5/2015 10:22:24PM	47610		
14.400.00	Cabreri			729CON09		7/5/2015 10:22:57PM	47444		
11.000.00	Jesús			729CON06		7/5/2015 10:23:53PM	476312		
3.200.00	Ignacio			729CON05		7/5/2015 10:25:02PM	47645		
13.800.00	Melba			729CON09		7/5/2015 10:25:23PM	47393		
2.800.00	Jesús			729CON06		7/5/2015 10:25:36PM	47676		
9.600.00	Susana			729CON02		7/5/2015 10:26:23PM	47659		
3.200.00	Ignacio			729CON05		7/5/2015 10:26:49PM	47685		
1.100.00	Jesús			729CON06		7/5/2015 10:27:09PM	47733		
2.100.00	Susana			729CON02		7/5/2015 10:28:09PM	47766		
7.700.00	Ignacio			729CON05		7/5/2015 10:30:09PM	477413		
6.800.00	Susana			729CON02		7/5/2015 10:31:17PM	477812		
9.600.00	Cabreri			729CON09		7/5/2015 10:31:28PM	47663		
12.000.00	Jesús			729CON06		7/5/2015 10:32:28PM	477514		
4.200.00	Ignacio			729CON05		7/5/2015 10:33:43PM	47787		
2.800.00	Ignacio			729CON05		7/5/2015 10:34:59PM	47856		
12.000.00	Susana			729CON02		7/5/2015 10:37:03PM	478414		
6.600.00	Jesús			729CON06		7/5/2015 10:41:14PM	47839		
<b>Total de TARJETA SA</b>			<b>14.808.260.00</b>						
480799.....0010		12/01/09	6.900.00	WWW	2/5/2015	4:24:11PM	5893	729CON01	20/02/16 4:39pm
480799.....0010		12/01/09	41.400.00	WWW	2/5/2015	7:13:39PM	116813		
480799.....0010		12/01/09	10.600.00	WWW	2/5/2015	7:14:37PM	116815		
480799.....0010		12/01/09	27.600.00	WWW	2/5/2015	7:16:02PM	11769		

Pagos electrónicos CAD006 4.04 v.141028

© Vista Entertainment Solutions Ltd

7/5/2015 11:39:07PM 39 / 57

Rango de fechas del reporte

Punto de venta donde se realizó

Pagos electrónicos

Día, hora y número de transacción

# de la tarjeta de crédito

Canal de venta

Nombre del cliente

Fecha de expiración de la tarjeta

Monto de pago con la tarjeta

Total de la ventas con tarjeta de crédito

### 6.2.10. Detailed Distributors Report/ Informe Detallado de Distribuidores

**Descripción.** El reporte “Detailed Distributors Report” (Detalle por Distribuidora) contiene información sobre las películas por distribuidor de manera individual.

**Ruta:** BackOffice/Reports/Reporte de distribuidores/Detailed Distributors Report.

La información que puede ser consultada en este reporte es la siguiente:

CINEPOLIS HOYTS EGANA  
Av Laman 5962  
Local 400, La Reina

Informe detallado de distribuidores

Desde: Jueves 07/05/2015 06:00 am Hasta: Jueves 14/05/2015 06:00 am Nivel de detalle de entrada: Tipo de entrada

Andes		Sala 10					
(SUBTI) RAPIDOS Y FURIOSOS 7		Preventa	Promociones	Normal	Reporte	Neto	
7/5/2015	22:00	0019	2.450,00	2	4.900,00	752,36	4.117,64
		0022	1.900,00	2	3.800,00	479,90	2.921,00
		0023	1.900,00	3	4.900,00	718,90	3.781,90
		0037	2.400,00	2	4.800,00	795,36	4.033,62
		Total día		9	17.300,00	2.746,54	14.483,78
8/5/2015	22:00	Total día	0	0	0,00	0,00	0,00
9/5/2015	22:00	Total día	0	0	0,00	0,00	0,00
10/5/2015	22:00	Total día	0	0	0,00	0,00	0,00
11/5/2015	22:00	Total día	0	0	0,00	0,00	0,00
12/5/2015	22:00	Total día	0	0	0,00	0,00	0,00
13/5/2015	22:00	Total día	0	0	0,00	0,00	0,00
14/5/2015	22:00	Total día	0	0	0,00	0,00	0,00
<b>Total de película de esta sala</b>				<b>9</b>	<b>17.300,00</b>	<b>2.746,54</b>	<b>14.483,78</b>

Fecha del reporte → Desde: Jueves 07/05/2015 06:00 am Hasta: Jueves 14/05/2015 06:00 am Nivel de detalle de entrada: Tipo de entrada  
Nombre de la distribuidora → Andes  
Fechas y horarios de las películas → 7/5/2015 22:00, 8/5/2015 22:00, 9/5/2015 22:00, 10/5/2015 22:00, 11/5/2015 22:00, 12/5/2015 22:00, 13/5/2015 22:00, 14/5/2015 22:00  
Ingreso neto de venta → Neto  
Total de boletos pagados → Reporte  
Ingreso correspondiente → Ingreso neto de venta + Total de boletos pagados  
Ingresos brutos de la venta de entradas y las amortizaciones del periodo de funciones de la película → Total de película de esta sala  
# de entradas → 9  
Tipo de promoción → Promociones  
Costo de promoción → Promociones

Informe detallado de distribuidores (C0207 - V4)  
 C:\MS15\Report\IncluyeCineDet.pt Vista Entertainment Solutions Ltd 7/5/2015 11:30:53PM 1 / 20

### 6.2.11. Concession Item Sales

**Descripción.** El reporte "Concession Item Sales" (Ventas de Productos de Concesiones) muestra información sobre la venta de productos individuales de acuerdo al negocio de alimentos o Confitería.

**Ruta:** BackOffice/Reports/Concesiones/Concession Items Sales.

La información que puede ser consultada en este reporte es la siguiente:

The screenshot shows a detailed report for 'Cinema: Hoyts La Reina' from Thursday 23/04/2015 06:00 am to Friday 24/04/2015 06:00 am. The report lists various product categories like BEBIDAS HELADAS, CANDIES, COMBOS, COMIDAS CALIENTES, and HELADOS. Each row includes columns for UOM, Quantity, Discount, Net, Tax, Sales Value, Cost (E.xcl. Tax), Margin (On Net), and % Of Total Sales.

Callouts and their corresponding data points:

- Rango de fecha del reporte:** From Thursday 23/04/2015 06:00 am Until Friday 24/04/2015 06:00 am Cinema Split: Yes
- # de productos vendidos:** Points to the 'Quantity' column.
- Importe total de impuesto:** Points to the 'Tax' column.
- Muestra por Sub-almacén los productos vendidos en el Conjunto:** Points to the 'UOM' column.
- % de ventas:** Points to the '% Of Total Sales' column.
- Indica los totales de cada columna:** Points to the summary row at the bottom of each category.
- Margen que se genera por cada producto:** Points to the 'Margin (On Net)' column.
- Unidad de medida de cada producto:** Points to the 'UOM' column.
- Muestra si un elemento individual de concesión ha sido descontado:** Points to the 'Discount' column.
- Ingresos netos totales:** Points to the 'Net' column.
- Valor de ventas:** Points to the 'Sales Value' column.
- Costo real que paga el Conjunto por un producto de alimentos o dulcería sin incluir impuestos:** Points to the 'Cost (E.xcl. Tax)' column.

## 6.2.12. Concession Refund by User/Auditoría de Reembolsos de Concesiones por Usuario

**Descripción.** El reporte “Concession Refund Audit by User” (Auditoría de Reembolsos por Usuario de Concesiones) es utilizado para verificar el detalle de los productos reembolsados en Concesiones (negocios de alimentos).

**Ruta:** BackOffice/Reports/Reporte Auditoría/Concession Refund Audit by User.

La información que puede ser consultada en este reporte es la siguiente:

CINEPOLIS HOYTS EGANA  
 AV Larrain 5862  
 Local 400 - La Reina

Auditoría de reembolsos de concesiones por usuario

Desde: 02/05/2015 06:00 am A: 08/05/2015 06:00 am  
 Cine: Todo Estación de trabajo: Todo Grupo de estaciones de trabajo: Todo Usuario: Todo

Fecha de reembolso	hora de reembolso	Estación de trabajo	Número de transacción	Descripción del artículo	Precio	Cantidad de	Valor de reembolso
<b>Hoyts Plaza</b>							
Usuario: 2001 Alejandro Saldívar							
3/5/2015	0:12AM	729CNC09	1397/1	POP MEDIANO AZUCAR	2,800.00	1.00	2,800.00
3/5/2015	0:12AM	729CNC09	1397/6	BEBIDA 16 OZ 7 UP	2,000.00	1.00	2,000.00
3/5/2015	0:12AM	729CNC09	1397/9	BEBIDA 16 OZ MIRINDA	2,000.00	1.00	2,000.00
3/5/2015	0:12AM	729CNC09	1397/12	PIN AVENGERS	2,000.00	1.00	2,000.00
<b>Total</b>					<b>4.80</b>	<b>4.00</b>	<b>8,800.00</b>
<b>729CNC09</b>							
Usuario: 2012 Camila Pardo							
4/5/2015	9:32PM	729CNC05	3133/1	POP MEDIANO AZUCAR	2,800.00	1.00	2,800.00
4/5/2015	9:32PM	729CNC05	3133/6	BEBIDA 16 OZ PEPSI	2,000.00	1.00	2,000.00
<b>Total</b>					<b>2.80</b>	<b>2.00</b>	<b>4,800.00</b>
<b>729CNC05</b>							
Usuario: 2042 Helena Valenzuela							
3/5/2015	0:36PM	729CNC06	2581/1	CORNETTO 3 LECHE	1,400.00	1.00	1,400.00
3/5/2015	0:36PM	729CNC06	2581/3	PARAS LAYS CHEDDAR 140 GRS	1,800.00	1.00	1,800.00
3/5/2015	0:36PM	729CNC06	2581/5	BEBIDA 32 OZ PELICULA PEPSI LIGHT	2,700.00	1.00	2,700.00
5/5/2015	0:45PM	729CNC06	3441/1	BEBIDA TOPPER PEPSI LIGHT	3,200.00	2.00	6,400.00
5/5/2015	0:45PM	729CNC06	3441/5	POP MEDIANO AZUCAR	2,800.00	1.00	2,800.00
<b>Total</b>					<b>6.90</b>	<b>6.00</b>	<b>15,100.00</b>
<b>729CNC06</b>							
Usuario: 2043 Humberto Vira							
6/5/2015	0:55PM	729CNC01	4047/1	POP MEDIANO AZUCAR	2,800.00	2.00	5,600.00
6/5/2015	0:55PM	729CNC01	4047/6	BEBIDA 32 OZ PELICULA PEPSI LIGHT	2,700.00	2.00	5,400.00
<b>Total</b>					<b>4.90</b>	<b>4.00</b>	<b>11,000.00</b>
<b>729MAN0</b>							
Usuario: 1006 Raymundo Pérez							
2/5/2015	7:12PM	729MAN03	937/1	SKITTLES ORIGINAL	1,000.00	1.00	1,000.00
2/5/2015	7:14PM	729MAN03	760/1	POP PEQUEÑO AZUCAR	2,500.00	1.00	2,500.00
2/5/2015	7:14PM	729MAN03	760/6	POP MEDIANO AZUCAR	2,800.00	1.00	2,800.00
2/5/2015	7:14PM	729MAN03	760/11	POP GRANDE AZUCAR	3,000.00	1.00	3,000.00
2/5/2015	7:14PM	729MAN03	760/16	CAJITA HOYTS JUGO	3,500.00	1.00	3,500.00
<b>Total</b>					<b>13.80</b>	<b>5.00</b>	<b>13,800.00</b>

Fecha de realización de los reembolsos

Hora de realización de reembolsos

Puntos de venta donde realizaron reembolsos

Número de transacción

Descripción del producto que tuvo reembolso

Precio del producto que tuvo reembolso

Monto de cada reembolso

Cantidad de productos reembolsados

### 6.2.13. Hitorical – Stock Variance Report/ Histórico- Informe de Variación de Existencias

**Descripción.** El "Historical – Stock Variance Report" (Reporte Histórico de la Variación de Inventario) muestra las existencias inventariadas en el sistema, en unidades y en valor monetario tanto del almacén general como sub-almacenes, e incluye todos los movimientos realizados en dichos almacenes.

**Ruta:** BackOffice/Reports/Concesiones/Historical-Stock Variance Report.

La información que puede ser consultada en este reporte es la siguiente:

Historico - Informe de valoración de existencias

JINEPOLIS HOYTS EGAN  
 # 5862  
 La Reina

Desde: Sábado, 02/05/2015 06:00 am Hasta: Viernes, 08/05/2015 06:00 am Ubicación de existencias: Todo  
 Grupo de inventario: Todo Clase de artículo: Todo Distribuidor: Todo Frecuencia: Todo Cost: Coste estándar

	Base Standard Cost	UDM	Unidad de existencias 1		Saldo de apertura		Saldo de cierre		Valor neto
			Standard Cost	UDM	Cantidad	Valor neto	Cantidad	Valor neto	
<b>ALMACÉN GENERAL</b>									
<b>Bebidas Heladas</b>									
153	0.00	LTO	0.00	LTO	57.00	0.00	19.00	0.00	
155	0.00	LTO	0.00	LTO	57.00	0.00	19.00	0.00	
157	0.00	LTO	0.00	LTO	19.00	0.00	0.00	0.00	
158	0.00	LTO	0.00	LTO	57.00	0.00	38.00	0.00	
159	0.00	LTO	0.00	LTO	96.00	0.00	96.00	0.00	
160	0.00	LTO	0.00	LTO	114.00	0.00	114.00	0.00	
162	0.00	PZA	0.00	PZA	6.00	0.00	6.00	0.00	
<b>Total clase</b>						<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	
<b>Candiles</b>									
132	0.00	PZA	0.00	PZA	480.00	0.00	360.00	0.00	
177	0.00	PZA	0.00	PZA	344.00	0.00	344.00	0.00	
179	0.00	PZA	0.00	PZA	336.00	0.00	336.00	0.00	
277	0.00	PZA	0.00	PZA	440.00	0.00	440.00	0.00	
311	0.00	PZA	0.00	PZA	150.00	0.00	150.00	0.00	
312	0.00	PZA	0.00	PZA	180.00	0.00	180.00	0.00	
313	0.00	PZA	0.00	PZA	180.00	0.00	180.00	0.00	
362	0.00	PZA	0.00	PZA	80.00	0.00	0.00	0.00	
<b>Total clase</b>						<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	
<b>Componentes</b>									
115	0.00	MIL	0.00	MIL	-1000.00	0.00	0.00	0.00	
267	0.00	GRD	0.00	GRD	96,000.00	0.00	96,000.00	0.00	
336	0.00	PZA	0.00	PZA	96.00	0.00	96.00	0.00	
<b>Total clase</b>						<b>0.00</b>		<b>0.00</b>	
<b>Consumible Conteo</b>									
244	0.00	CAJ	0.00	CAJ	4.00	0.00	4.00	0.00	
299	0.00	PZA	0.00	PZA	6.00	0.00	6.00	0.00	
307	0.00	CAJ	0.00	CAJ	18.00	0.00	17.00	0.00	
320	0.00	CAJ	0.00	CAJ	14.00	0.00	14.00	0.00	
321	0.00	CAJ	0.00	CAJ	15.00	0.00	15.00	0.00	
323	0.00	CAJ	0.00	CAJ	-1.00	0.00	0.00	0.00	

Rango de fechas almacén o sub-almacén al que pertenece el reporte

Saldo de apertura

Valor neto

Saldo de cierre

Totales por categoría

Unidad de medida

Unidad de medida

Almacén o sub-almacén, categoría y productos

Historico - Informe de valoración de existencias OT202.4.04 v. 141028  
 C:\VISTA\Reportes\Historico\Historico.rpt © Vista Entertainment Solutions Ltd 7/5/2015 11:41:07PM 1 / 11

### 6.2.14. Stock Adjustments

**Descripción.** El reporte “Stock Adjustments” (Ajustes de Inventario) refleja los movimientos que se realizan en el almacén o sub-almacenes como abastecimientos, re-abastecimientos, incrementos, decrementos y traspasos.

**Ruta:** BackOffice/Reports/Concesiones/Stock Adjustments.

La información que puede ser consultada en este reporte es la siguiente:

**Stock Adjustments**

CINEPOLIS HOYTS EGANA  
AV Larraín 5862  
Local 400 , La Reina

Valor monetario de cada tipo de producto ajustado

Rango de fecha en que se generó el reporte

Date / Time: Wednesday 01-04-2015 06:00 am To: Friday 01-05-2015 06:00 am Action: All

Item	Stock Location	User	Quantity	Actual UOM	Standard Cod	Value	Date / Time	Lotion	Reference	Description
5 - Achte Pop	ALMACEN GENERAL	System Administrator	-343,0000	LTI	0,000	0,00	29-04-2015 18:50	Move from location	01	
5 - Achte Pop	SUB-CONFITERIA	System Administrator	343,0000	LTI	0,000	0,00	29-04-2015 18:50	Move to Location	01	
7 - Agua con Gas	ALMACEN GENERAL	System Administrator	-288,0000	PZA	0,000	0,00	29-04-2015 18:50	Move from location	01	
7 - Agua con Gas	SUB-CONFITERIA	System Administrator	288,0000	PZA	0,000	0,00	29-04-2015 18:50	Move to Location	01	
10 - Agua sin Gas	ALMACEN GENERAL	System Administrator	-288,0000	PZA	0,000	0,00	29-04-2015 18:50	Move from location	01	
10 - Agua sin Gas	SUB-CONFITERIA	System Administrator	288,0000	PZA	0,000	0,00	29-04-2015 18:50	Move to Location	01	
25 - Abucar Granulada	ALMACEN GENERAL	Supervisores Tonales	-10,0000	GRB	0,000	0,00	29-04-2015 20:47	Move from location	01	
25 - Abucar Granulada	SUB-COFFEE	Supervisores Tonales	10,0000	GRB	0,000	0,00	29-04-2015 20:47	Move to Location	01	
26 - Abucar Light	ALMACEN GENERAL	System Administrator	-875,0000	FGB	0,000	0,00	29-04-2015 18:50	Move from location	01	
26 - Abucar Light	SUB-CONFITERIA	System Administrator	875,0000	FGB	0,000	0,00	29-04-2015 18:50	Move to Location	01	
27 - Bacle Pop	ALMACEN GENERAL	System Administrator	-30,0000	PZA	0,000	0,00	29-04-2015 18:50	Move from location	01	
27 - Bacle Pop	SUB-CONFITERIA	System Administrator	30,0000	PZA	0,000	0,00	29-04-2015 18:50	Move to Location	01	
48 - BOMBILLA	ALMACEN GENERAL	System Administrator	-20,0000	CAJ	0,000	0,00	29-04-2015 18:50	Move from location	01	
48 - BOMBILLA	SUB-CONFITERIA	System Administrator	20,0000	CAJ	0,000	0,00	29-04-2015 18:50	Move to Location	01	
50 - Caja Mediana Pop Cero	ALMACEN GENERAL	System Administrator	-375,0000	PZA	0,000	0,00	29-04-2015 18:50	Move from location	01	
50 - Caja Mediana Pop Cero	SUB-CONFITERIA	System Administrator	375,0000	PZA	0,000	0,00	29-04-2015 18:50	Move to Location	01	
51 - Caixa Hoyts	ALMACEN GENERAL	System Administrator	-250,0000	PZA	0,000	0,00	29-04-2015 18:50	Move from location	01	
51 - Caixa Hoyts	SUB-CONFITERIA	System Administrator	250,0000	PZA	0,000	0,00	29-04-2015 18:50	Move to Location	01	
53 - Cacañaro	ALMACEN GENERAL	System Administrator	-50,0000	PZA	0,000	0,00	29-04-2015 18:54	Move from location	01	
53 - Cacañaro	SUB-CONFITERIA	System Administrator	50,0000	PZA	0,000	0,00	29-04-2015 18:54	Move to Location	01	
68 - Cacaños Nachos	ALMACEN GENERAL	System Administrator	-600,0000	PZA	0,000	0,00	29-04-2015 18:50	Move from location	01	
68 - Cacaños Nachos	SUB-CONFITERIA	System Administrator	600,0000	PZA	0,000	0,00	29-04-2015 18:50	Move to Location	01	
74 - CO2	ALMACEN GENERAL	System Administrator	-3,0000	PZA	0,000	0,00	29-04-2015 18:50	Move from location	01	
74 - CO2	SUB-CONFITERIA	System Administrator	3,0000	PZA	0,000	0,00	29-04-2015 18:50	Move to Location	01	
822 - Cornetto Clasico	ALMACEN GENERAL	System Administrator	-24,0000	PZA	0,000	0,00	29-04-2015 18:50	Move from location	01	
822 - Cornetto Clasico	SUB-CONFITERIA	System Administrator	24,0000	PZA	0,000	0,00	29-04-2015 18:50	Move to Location	01	

Almacén en el que se realizó el movimiento

Usuarios que realizaron movimientos en el almacén

Unidad de medida del producto

Costo unitario de los productos

Fecha y hora en la que se realizó el ajuste

Ajuste realizado

Transferencia de entrada o salida

Descripción del movimiento realizado

Productos a los que se les realizó algún ajuste

Cantidad correspondiente al ajuste

### 6.2.15. Stock Refill by POS Session/ Reponer Existencias

**Descripción.** El reporte “Stock Refill by POS Session” (Reabastecimiento de Inventario por Sesión POS) es utilizado para verificar la cantidad de productos vendidos por cada Cajero, por familia de productos.

**Ruta:** BackOffice/Reports/Cajero Auditoría/Stock Refill by POS Session.

La información que puede ser consultada en este reporte es la siguiente:

**Reponer existencias** CINEPOUS HOYTS EGANA  
AV Larrain 5962  
Local 400, La Reina

Fecha laborable: Jueves, 07/05/2015 Usuario: Todo Lista de ventas de formulas - Clase de artículo: Todo  
 Limitar a artículos del grupo de inventario de sesiones de POS: No

Usuario: Camila Zapata Ubicación de existencia: SUB-CONFITERIA  
 ID de sesión de POS: 204 Estación de trabajo: 729KNC04

Clase de artículo Artículo	Cantidad	UOM
<b>Bebidas Heladas</b>		
Jarabe Gaseosa TUP BIB	0.61	0011
Jarabe Gaseosa Blitz BIB	0.37	0011
Jarabe Gaseosa Minnda BIB	0.35	0011
Jarabe Gaseosa Pap BIB	0.23	0011
Jarabe Gaseosa Pepsi BIB	1.30	0011
Jugo Botella Frambuesa Manzana	3.00	0013
Jugo Botella Uva	1.00	0013
<b>Candies</b>		
Skittles Original	3.00	0013
Yan Yan Vanilla	1.00	0013
<b>Insumos</b>		
Caja Mediana Pop Cero	15.00	0013
Estuche Pop Mediano	5.00	0013
Topper	7.00	0013
Vaso Gaseosa 16 oz	13.00	0013
Vaso Gaseosa 21 oz	6.00	0013
Vaso Plastico Gaseosa 32 oz	10.00	0013
<b>Pop Corn</b>		
Acete Pop	0.25	0011
Azucar Light	0.23	0010
Malz	1.58	0010
Sucralosa Granel	0.05	0012
<b>Promociones</b>		
PIN AVENGERS	2.00	0013
<b>Balados</b>		
Papa Lays Cheddar 140 gr	1.00	0013
Papa Lays Crema y Cebolla 140gr	1.00	0013

**Annotations:**

- Red box:** Nombre del usuario, nombre del módulo (POS), nombre del negocio y la fecha de generación del reporte
- Green box:** Productos clasificados por categorías
- Blue box:** Desglose de los productos vendidos
- Pink box (top):** Unidad de medida de cada producto vendido
- Pink box (bottom):** Cantidad de productos vendidos

Este reporte sólo se genera si la funcionalidad de ventas de stock de un artículo se vende o utiliza desde una estación de trabajo y se abre desde otro.  
 Reponer existencias (C003) - V40  
 C:\MSTA\Reportes\ReponerStockRefill.rpt Vista © Vista Entertainment Solutions Ltd 25/05/15 11:41:42PM 1 / 18

### 6.2.16. Stock Wastage

**Descripción.** El reporte "Stock Wastage" (Desperdicio de Inventario) es utilizado como comprobante de los productos que son mermados en el almacén general o en los diferentes sub-almacenes. Muestra los datos del producto que se ha mermado, su cantidad y valor, el usuario que registró la merma, hora, fecha y el motivo o causa de ésta.

**Ruta:** BackOffice/Reports/Concesiones/Stock Wastage.

La información que puede ser consultada en este reporte es la siguiente:

The screenshot shows a detailed report titled "Stock Wastage" with the following columns: From, To, User, Unit, Locato, Qty, UOM, Net Cost, Total Cost, Date, Time, Reference, and Description. The report lists various items such as "PAN DE HOT DOG", "BERRY QUICK", "KETCHUP", etc., with their respective quantities and costs.

Callouts in the image point to specific data points:

- Unidad de medida de los productos:** Points to the "UOM" column.
- Costo neto por unidad de producto:** Points to the "Net Cost" column.
- Día en que se realizaron las mermas en el sistema:** Points to the "Date" column.
- Fecha y el rango de horario en la que se generó el reporte, localización donde se realizó la merma:** Points to the "From" and "To" columns.
- Usuario que registro las mermas:** Points to the "User" column.
- Motivo por el cual se están mermando los productos:** Points to the "Description" column.
- Cantidad mermada de cada producto:** Points to the "Qty" column.
- Hora en la que se realizaron las mermas:** Points to the "Time" column.

### 6.2.17. Cashier Session Reconciliation

**Descripción.** El reporte “Cashier Session Reconciliation” (Conciliación de la Sesión de Cajero) refleja los movimientos monetarios de cada uno de los Cajeros, las ventas generadas, así como los ajustes realizados durante la operación. Además muestra la cantidad de veces que se borraron productos, se abortaron transacciones o se realizaron reembolsos.

**Ruta:** BackOffice/Reports/Cajero Auditoría/Cashier Session Reconciliation.

La información que puede ser consultada en este reporte es la siguiente:

**Cashier Session Reconciliation** Hoyts La Reina  
Av. Ossa 655  
Santiago

User: DANIELA PEZOA Business Day: Saturday, 25/04/2015 Detail: Detailed

User: DANIELA PEZOA Workstation: ADM\_LR Point of Sale Session Number: 123328  
User Number: 9328 Login: 1:31:49PM Business Day: Saturday 25/04/2015

	Price	Qty	Sales Value	Void Qty	Void Value	Swap Qty	Swap Value	Refund Qty	Refund Value	Waste Qty	Waste Value	Gross Value
<b>Ticket Sales</b>												
Standard 006_3D												
Standard	3,800.00	120	456,000.00									456,000.00
<b>Total Tickets</b>		120	456,000.00									456,000.00
<b>Concession Sales</b>												
PROMOCIONES COMBO EVENTO A	1,800.00	120	216,000.00									216,000.00
<b>Total</b>		120	672,000.00									672,000.00
<b>Total Concessions</b>		120	216,000.00									216,000.00
<b>Total Sales</b>			672,000.00									672,000.00
<b>Payments</b>												
Facilities												636,000.00
<b>Total Payment</b>												636,000.00
<b>Total Received</b>												636,000.00
<b>Redemptions</b>												
Complimentary Tickets												0
<b>Summary</b>												
Tickets		1	456,000.00									456,000.00
Concessions		120	216,000.00									216,000.00
<b>Total</b>		121	672,000.00									672,000.00
<b>Session Reconciliation</b>												
Net Float In/Out			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Sales			672,000.00									672,000.00
Total Adjusts			0.00									0.00
Other Transactions			0.00									0.00
<b>Variance</b>												0.00
Facilities			0.00									0.00
Total Variance			0.00									0.00
<b>Number of Occurrences</b>												
Deletes	3											
Manual Cash Drawer Open	0											
Transaction Comments	0											

Annotations:

- Nombre del usuario, nombre del módulo (POS) y la fecha de generación del reporte
- Productos y sus precios unitarios
- Cantidad de productos vendidos y sus precios
- Cantidad de cupones y cortesías
- Ingreso total de los productos
- Forma de pago y el total registrado
- # de transacciones y su valor promedio

## 6.2.18. Daily Cashup

**Descripción.** El reporte "Cash up Daily Entries View" (Vista de Ingresos Diarios de Efectivo) sirve para verificar y/o consultar los ingresos del Conjunto, así como la cantidad de efectivo a depositar y los sobrantes y/o faltantes generados.

**Ruta:** BackOffice/Reports/Administración Diaria/Daily Cashup Report.

La información que puede ser consultada en este reporte es la siguiente:

Daily Cashup Report		Hoyts La Reina Av. Ossa 155 Santiago
Fecha del reporte	Selected Business Date 23/04/2015	
<b>Revenue</b>		
<b>Box Office</b>		
Box Office Sales	8,702,410.00	Datos de ingreso de Boletería
Less Redemptions	46,500.00	
Less Maturing Sales	(4,014,300.00)	
Plus Advance Sales	2,567,500.00	
Plus Advance Comps and Redemptions	6,000.00	
Box Office Receipts	7,306,110.00	
<b>Box Office Sundry</b>		
COMBO 15 FICHAS	2,000.00	Ingresos de los negocios de alimentos
Coordinacion	0.00	
Pack Boleto Valor	118,500.00	
PLAY UNA HORA	6,000.00	
PLAY QUINCE MINUTOS	4,000.00	
Booking Fee	427,800.00	
Total Box Office Sundry	668,300.00	
<b>Concessions</b>		
BEBIDAS CALIENTES	600.00	Ingresos de los negocios de alimentos
BEBIDAS HELADAS	714,600.00	
CAFE H	96,300.00	
CANDIES	46,100.00	
COMBOS	659,100.00	
COMIDAS CALIENTES	71,000.00	
COMIDAS DULCES	46,000.00	
CREPES	271,900.00	
HELADOS	79,000.00	
MAXI COMBOS	137,800.00	
POP CORN	499,100.00	
PROMOCIONES	114,800.00	
SALADOS	162,300.00	
Total Concessions	2,866,600.00	
Total Sales	10,782,010.00	Total de venta
<b>sales reconciliation by workstation group</b>		
BOLETERIA	4,080,040.00	Total al cierre
CAFETERIA	131,900.00	
CONFITERIA	6,172,770.00	
CREPES	307,500.00	
HELADERIA	69,800.00	
Total Sales Reconciliation	10,782,010.00	
<b>Total Expected Receipts</b>		
Vouchers and Passes		
Puntos	(6,000.00)	
<b>Less Non Banking</b>		
Efectivo	3,701,500.00	
Tarjetas Bancarias	7,024,610.00	

Daily Cashup Report

Hoyts La Reina  
Av. Cass 855  
Santiago

Selected Business Date

Total Other Non-Banking	10,726,110.00
Expected Receipts less Non-Banking	36,900.00
Less Overs / Shorts	100.00
Total Expected Banking	(100.00)
Cinema Fund	
Opening Balance	18,000,000.00
Closing Balance	17,833,200.00
Cinema Fund Balance for Thursday, 23 Apr 2016	(166,800.00)

Los sobrantes y/o faltantes

Los que tienen valor monetario

Daily Cashup Report 07/08 4.04 v140421  
© Vista Entertainment Solutions Ltd



23/04/2016 9:14:40PM  
2/2

## 7. Control de Cambios

Revisión	Descripción de cambios	Fecha
00	Documento original	16/05/15

## 8. Documentos de Referencia

---

Documento vigente	Clave
Ninguno	N/A