



VISTA CASHDESK

Manual de Procedimientos Operativos

RA- MPO-VICD-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.

Índice

1. Descripción del Proceso	5
2. Apertura del Día	11
3. Asignación de Fondos (<i>float</i>)	18
3.1. Asignación para un Cajero.....	19
3.2. Asignación Múltiple.....	25
4. Registro de Fondos (<i>float</i>) Recuperados	33
4.1. Fondos (<i>float</i>) No Recuperados.....	38
5. Registro de Retiros de Efectivo	43
6. Cierre de Sesiones	50
6.1. Movimientos Manuales entre Bolsas.....	60
7. Envío de Fondos	67
8. Cierre de Día.....	75
9. Eventualidades	85
9.1. Generales	86
9.1.1. Sistema Bloqueado	87
9.1.2. Sesión de Cajero Bloqueada	90
9.1.3. Movimientos Erróneos entre Bolsas	92
9.2. Cierre Sesiones	94
9.2.1. Retiro de Fondo Tardío.....	95
9.2.2. Cantidades Sobrantes/Faltantes	97
9.2.3. Cantidades Sobrantes Irreales.....	102
9.2.4. Ingreso de Tarjeta Correspondiente a Efectivo o Viceversa	105
10. Control de Cambios.....	109
11. Documentos de Referencia	111

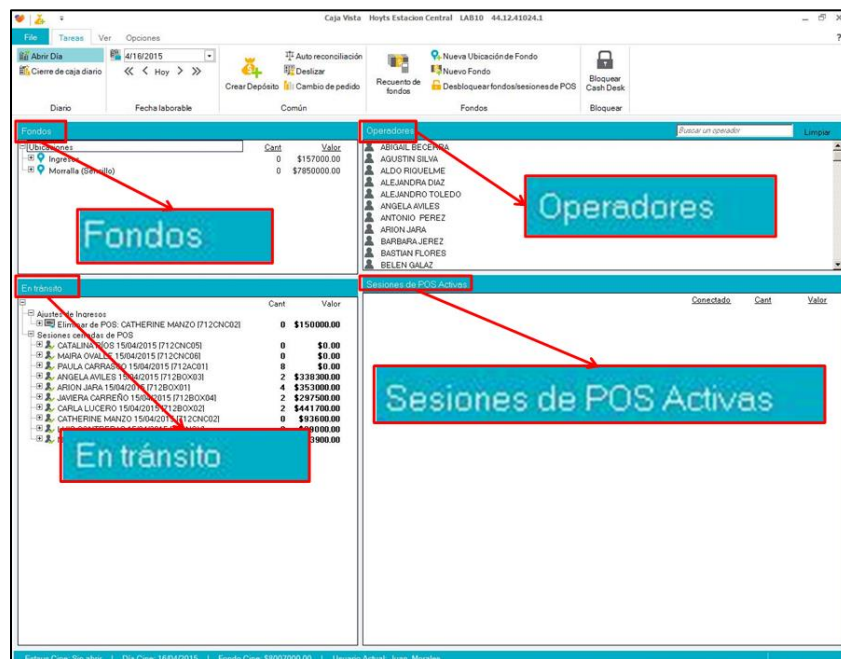
1. Descripción del Proceso

El sistema Vista es una herramienta utilizada en CineHoyts para cumplir con diferentes funciones. Uno de los módulos es CashDesk que se utiliza para el registro y control de los valores.

CashDesk permite llevar la administración de los ingresos y de los valores asignados al punto de venta, además de cubrir con las siguientes actividades:

- Apertura de día.
- Creación de sesiones POS.
- Administración y control de ingresos.
- Envío de valores (depósito).
- Cierre de día.

Dicha aplicación está dividida en cuatro ventanas principales:



Las cajas representan la principal ubicación en la que se almacenarán los valores. Son una representación de las cajas fuertes con las que se cuenta en el conjunto.

Dentro de las cajas se encuentran bolsas para cada uno de los tipos de valores existentes, que sirven para guardar cada tipo de valor y diferenciarlos.

A su vez, dentro de las bolsas existen fajillas que representan el paquete formado en monto y cantidad por cada tipo de valor.

La ventana "Fondos"/"Founds" muestra las cajas con las que se cuenta para guardar los ingresos registrados, como se puede ver en la siguiente imagen:

The screenshot shows the 'Fondos' window in the Hoyts Cash Desk software. The window title is 'Caja Vista Hoyts Estacion Central PLASHATAQ 44.12.41024.1'. The interface includes a menu bar (File, Tareas, Ver, Opciones) and a toolbar with various icons for tasks like 'Cierre de caja diario', 'Auto reconciliación', 'Deslizar', 'Crear Depósito', 'Cambio de pedido', 'Recuento de fondos', 'Nueva Ubicación de Fondo', 'Nuevo Fondo', 'Desbloquear fondos/sesiones de POS', 'Bloquear Cash Desk', and 'Bloquear'. The main area is divided into several sections:

- Fondos:** A tree view showing the hierarchy of funds. The 'Efectivo (Sencillo)' fund is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a larger view of the fund details.
- Operadores:** A section for operator management, showing 'ABIGAIL RECFERBA' and a search field.
- En tránsito:** A table showing transactions in transit, including adjustments and sessions.

The 'Efectivo (Sencillo)' fund details table shows the following data:

Ubicaciones	Cant	Valor
Ingresos	0	\$0.00
Morralla (Sencillo)		
Efectivo (Sencillo)	0	\$7850000.00

The 'En tránsito' table shows the following data:

Ajustes de Ingresos	Cant	Valor
Eliminar de POS: CATHERINE MANZO [712CNC02]	0	\$150000.00
Sesiones cerradas de POS		
CATALINA RÍOS 15/04/2015 [712CNC05]	0	\$50000.00
MAIRA OVALLE 15/04/2015 [712CNC06]	0	\$107000.00
PAULA CARRASCO 15/04/2015 [712AC01]	8	\$0.00
ANGELA AVILES 15/04/2015 [712BOX03]	2	\$338300.00
ARION JARA 15/04/2015 [712BOX01]	4	\$353000.00
JAVIERA CARREÑO 15/04/2015 [712BOX04]	2	\$297500.00
CARLA LUCERO 15/04/2015 [712BOX02]	2	\$441700.00
CATHERINE MANZO 15/04/2015 [712CNC02]	0	\$93600.00
LUIS CONTRERAS 15/04/2015 [712NXX]	0	\$89000.00
NATALIA SAGURIE 15/04/2015 [712CNC03]	0	\$103900.00

The status bar at the bottom shows: 'Fondos Clase: Abiertos | Día Clase: 15/04/2015 | Fondos Clase: \$7850000.00 | Usuarios Actual: Juan Morales'.

La ventana “En tránsito” muestra todos los movimientos de efectivo que están en espera de un proceso: ser contados, registrados en la Bitácora de retiros y listos para cortes de Boletería/Confitería y finalmente ser guardados en el apartado de fondos de CashDesk. Además, se pueden observar los Cajeros que han cerrado en punto de venta y están en espera para la conciliación y cierre de sesión (arqueado diario).

Dentro de esta ventana se encontrarán varios términos que se refieren a los tipos de movimientos que se tienen como se indica a continuación:

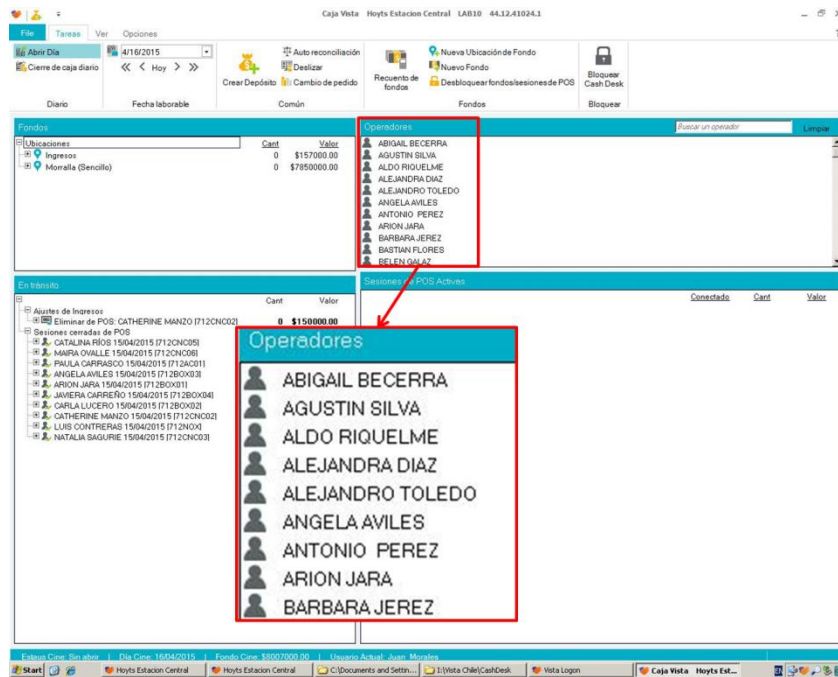
- “Ajustes de ingresos”/“Incoming adjustments”: entradas de ingresos.
 - “Returned Float”: fondo recuperado.
 - “Drop from POS”: retiro de efectivo.
- “POS Session Opening Floats”: sesiones de POS con fondos asignados.
 - “Opening Float”: fondo asignado.
- “Closed POS Sessions”: sesiones cerradas (al desplegarlo se pueden ver los Cajeros con sesión cerrada).

Dichos términos se pueden observar en la siguiente imagen:

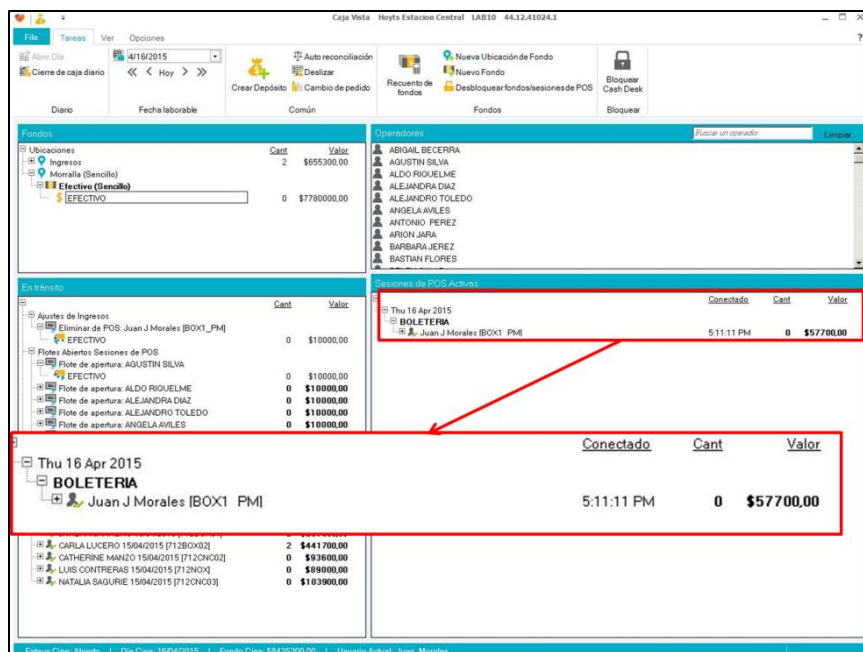
The screenshot shows the Vista CashDesk interface with the 'In Transit' window open. The window displays a list of transactions categorized into Incoming Adjustments, POS Session Opening Floats, and Closed POS Sessions. A red box highlights the 'Incoming Adjustments' section, and another red box highlights the 'Closed POS Sessions' section. A red arrow points from the 'Closed POS Sessions' box to the 'Incoming Adjustments' box.

Category	Operator	Qty	Value
Incoming Adjustments	Returned Float: DANIELA CARVAJAL [PCCAP 19]	0	\$36900.00
	Drop from POS: DANIELA CARVAJAL [PCCAP 19]	0	\$70000.00
POS Session Opening Floats	Opening Float: DIEGO SOTOMAYOR	0	\$70000.00
	Opening Float: EVELYN ALVAREZ	0	\$70000.00
	Opening Float: GABRIEL CASTRO	0	\$70000.00
Closed POS Sessions	DANIELA CARVAJAL 15-05-2015 [PCCAP 19]	0	\$0.00

La ventana "Operadores" muestra los usuarios que están dados de alta en el sistema y que es posible asignarles fondo, como se muestra a continuación:



En la ventana "Sesiones de POS Activas", se encuentran las sesiones activas, el operador de cada punto de venta, el negocio en el que está operando así como las cantidades de valores con los que cuenta el Cajero en tiempo real.



El reporte Daily Cashup es el único reporte de ingresos y valores que se genera desde el módulo de CashDesk al momento del arqueo diario. Así mismo se puede consultar cualquier fecha anterior de este reporte. El resto de los reportes son generados en la aplicación "BackOffice" consultar el **M.P.O. Vista BackOffice** vigente.

The screenshot shows the 'Cierre de caja diario' (Daily Cashup) report in the CashDesk application. The interface includes a menu bar, a toolbar with various actions like 'Cerrar', 'Publicación', and 'Comentario', and a main data area. The report is for business day 18/04/2015 and is currently 'Abierto' (Open). The data is organized into several sections: Ingresos (Revenues), Concesiones (Concessions), Sales Reconciliation, Reconciliación (Reconciliation), Ingreso en banco esperado (Expected bank income), and Fondo de cine (Cinema fund). The total expected receipts are 9,770,000.00, and the final balance after accounting for the cinema fund is -5,700,000.00.

Dia de negocio: 18/04/2015		Estatus: Abierto	
Ingresos			
Taquilla		88100.00	
Ventas taquillas			
Menos Redenciones		0.00	
Menos Ventas Ganadas		0.00	
Más Ventas Adelantadas		0.00	
Más Redenciones y Complementarios A..		0.00	
Recibos Taquilla		88100.00	
Concesiones			
Helados		3600.00	
Salados		6000.00	
Total Concesiones		9600.00	
Total Ventas		97700.00	
Sales Reconciliation by Workstation Group			
BOLETERIA		97700.00	
Total Sales Reconciliation		97700.00	
Total Expected Receipts		97700.00	
Reconciliación			
Menos no ingresado en banco			
-EFECTIVO		95100.00	
-TARJETA BANCAPIA		2600.00	
Total otros no ingresados en banco		97700.00	
Recibos esperados menos no ingresado..		0.00	
Ingreso en banco esperado			
Menos sobrantes / faltantes		0.00	
Total esperado ingresable		0.00	
Fondo de cine			
Balance de apertura		8007000.00	
Balance de cierre		7950000.00	
Balance fondo cine		-57000.00	

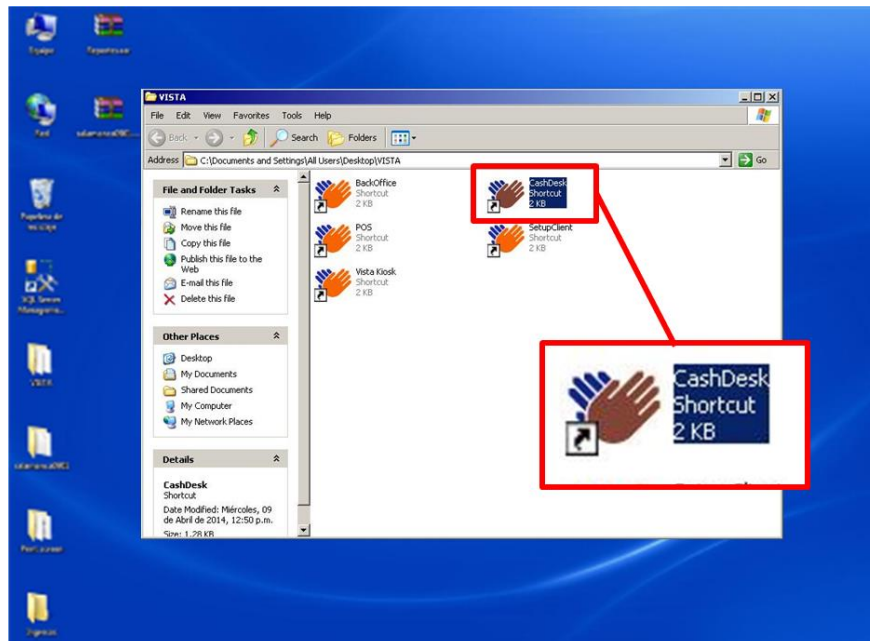
2. Apertura del Día

La apertura del día en el sistema VISTA generalmente se realiza de forma automática una vez que se cierra el día anterior. Sin embargo si es la primera vez que se está usando la aplicación o el estatus del día aparece como “Sin abrir”, el Responsable de Conjunto en turno debe realizar el siguiente proceso:

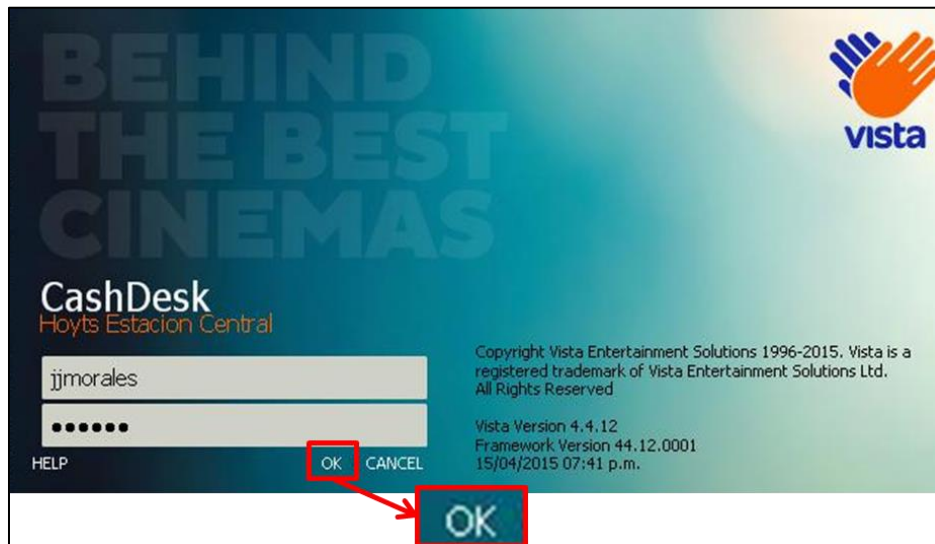
1. Ubicar la carpeta con el nombre “VISTA” en el escritorio y dar doble clic sobre la misma.



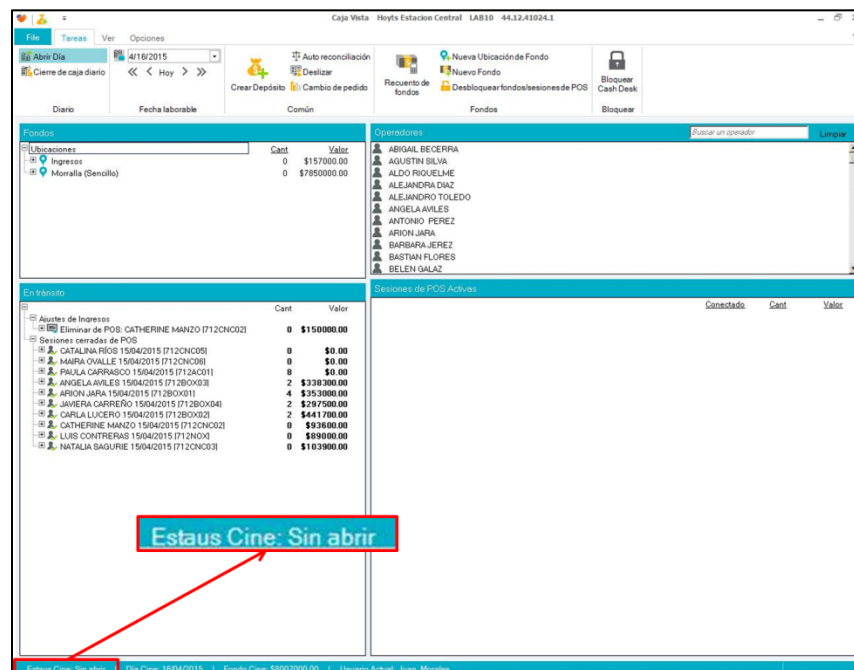
2. Dar doble clic sobre el ícono de la aplicación CashDesk para acceder a la misma.



3. Ingresar el nombre de usuario en el campo superior, la contraseña en el campo inferior y presionar el botón "OK"¹.

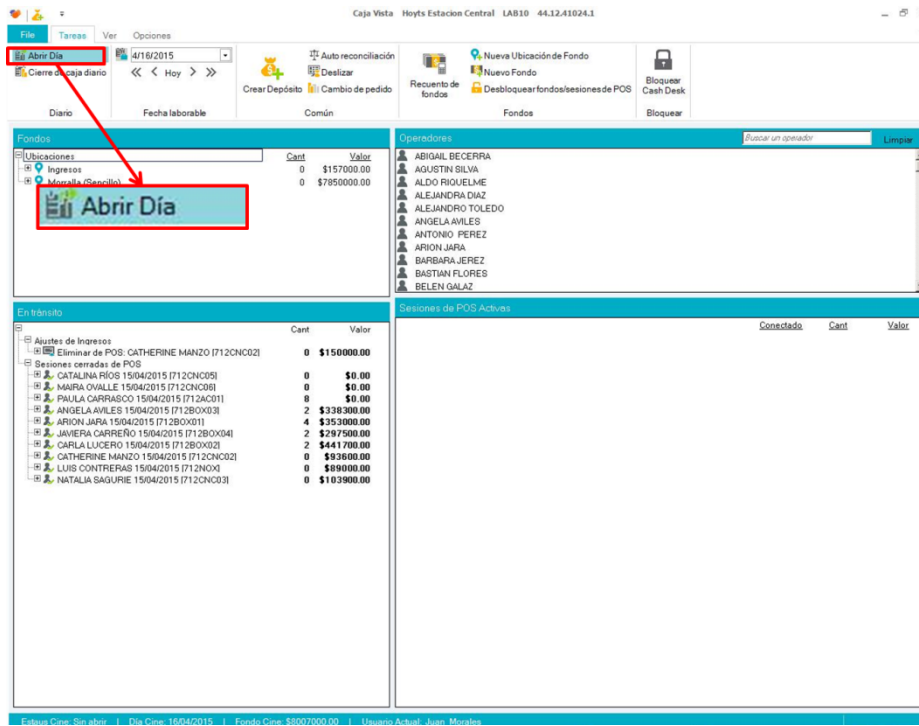


4. Revisar que en la esquina inferior izquierda de la pantalla, el estatus del cine sea "Sin abrir". Si es así, continuar con el paso 5. Si el estatus ya aparece como "Abierto", ya no es necesario abrirlo y se deberá continuar con la sección **3. Asignación de fondos**.

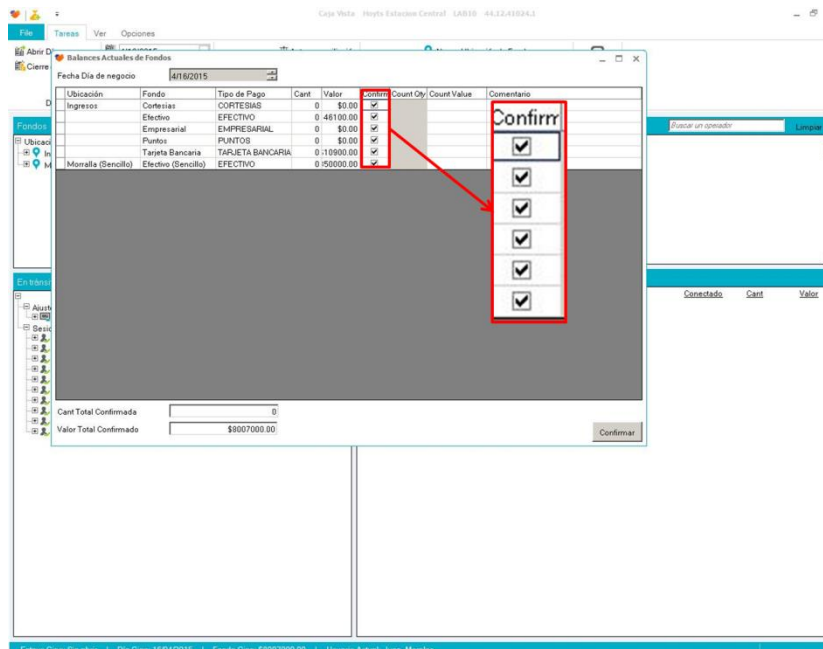


¹ El nombre de usuario y la contraseña son asignados por el responsable de Recursos Humanos.

5. Dar clic en el botón “Abrir Día”.

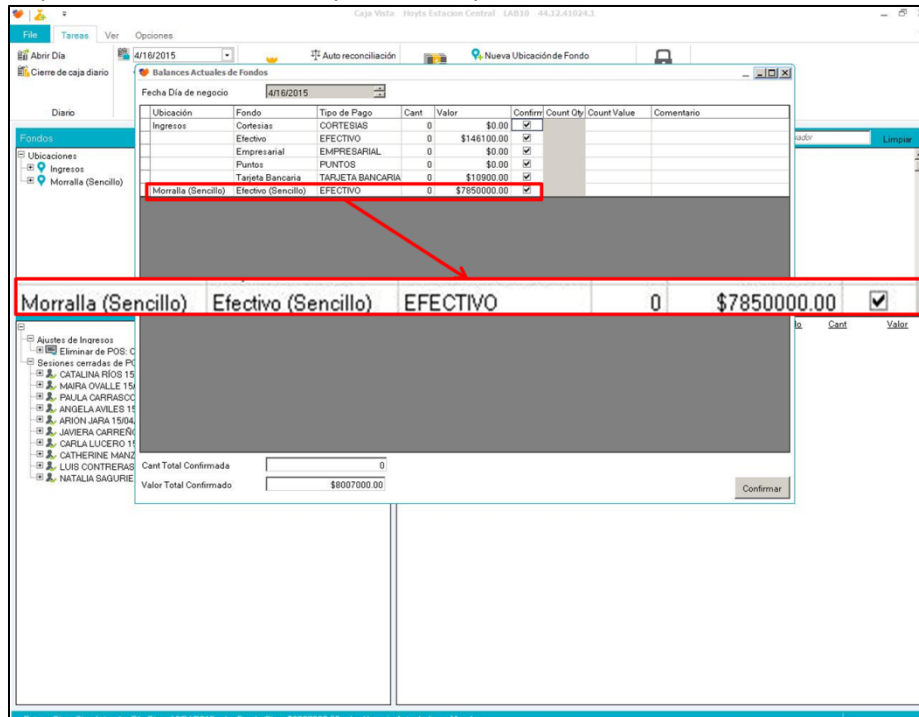


6. En la ventana “Balances Actuales de Fondos”, dar clic sobre la casilla “Confirmar”, para que se seleccionen automáticamente todas las casillas.

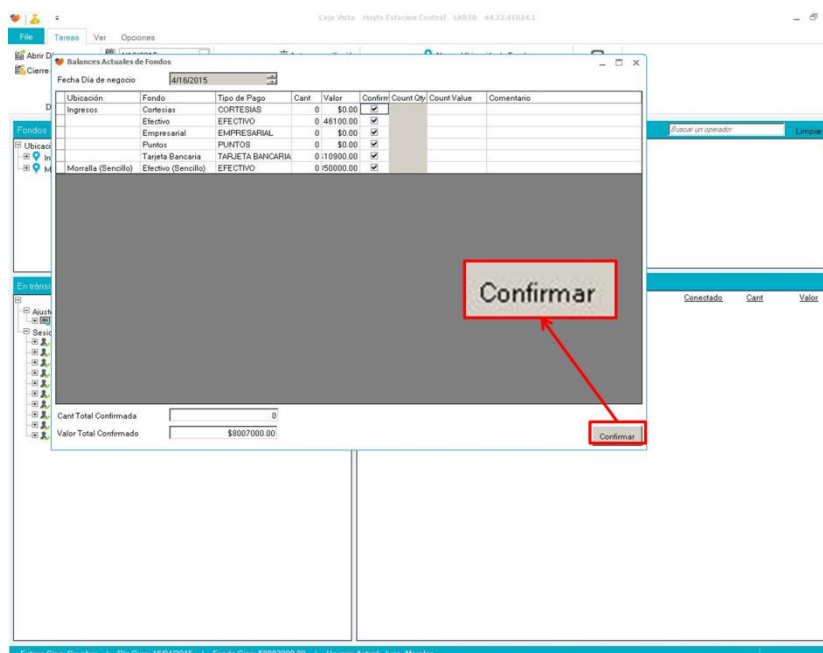


Nota:

La cantidad de Morralla (Sencillo) que aparece en la ventana “Balances Actuales de Fondos” debe coincidir con la cantidad que se tiene en la ventana “Fondos”/”Founds” de la pantalla principal. El resto de los conceptos debe aparecer en cero.

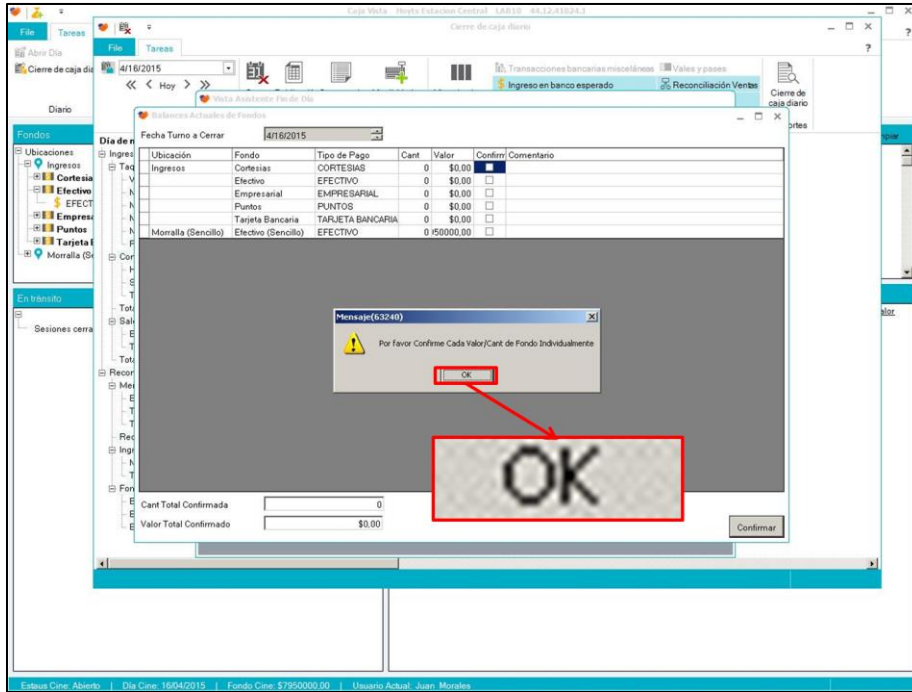


7. Dar clic en el botón “Confirmar”.



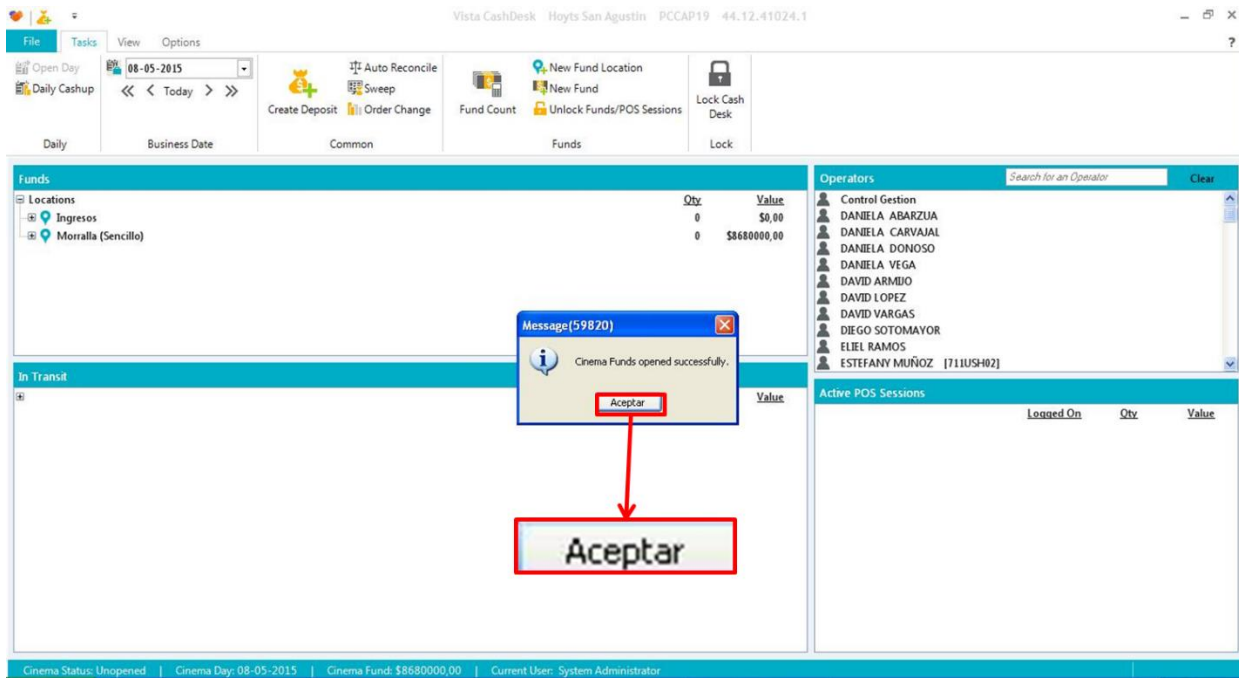
Nota:

Si se presiona el botón “Confirmar” sin activar todas las casillas de las fajillas, aparecerá un mensaje que indique que deben seleccionarse individualmente. Presionar el botón “OK” y activar las casillas faltantes para continuar.



8.

Aparecerá una ventana con la leyenda “Los fondos del Cine se han Abierto Exitosamente”, dar clic en el botón “OK” para confirmar la apertura del día.



9. Revisar que los valores confirmados sean los mismos en el reporte "Fund Balance Report" que se despliega al confirmar los fondos y posteriormente cerrarlo.

Business Date: Thursday 16 April 2015 User: Juan Morales Day Status: Close Day

Fund Location	Fund	Payment Type	Expected Value	Qty	Adjust Value	Qty	Opening Value	Qty
Cinema Fund								
Ingresos	Cortesias	CORTESIAS	0.00	0	0.00	0	0.00	0
	Total for Cortesias		0.00	0	0.00	0	0.00	0
	Efectivo	EFFECTIVO	146,100.00	0		0		0
	Total for Efectivo		146,100.00	0	(146,100.00)	0	0.00	0
	Total for Efectivo		292,200.00	0	(292,200.00)	0	0.00	0
	Empresarial	EMPRESARIAL	0.00	0		0		0
	Total for Empresarial		0.00	0	0.00	0	0.00	0
	Puntos	PUNTOS	0.00	0		0		0
	Total for Puntos		0.00	0	0.00	0	0.00	0
	Tarjeta Bancaria	TARJETA BANCARIA	10,900.00	0		0		0
	Total for Tarjeta Bancaria		10,900.00	0	(10,900.00)	0	0.00	0
	Total for Tarjeta Bancaria		21,800.00	0	(21,800.00)	0	0.00	0
	Total for Ingresos:		314,000.00	0	(314,000.00)	0	0.00	0
	Morralla (Sencillo)	Efectivo (Sencillo)	7,950,000.00	0		0		0
		EFFECTIVO	7,950,000.00	0	100,000.00	0	7,950,000.00	0
	Total for Efectivo (Sencillo)		15,700,000.00	0	200,000.00	0	15,900,000.00	0
	Total for Morralla (Sencillo)		15,700,000.00	0	200,000.00	0	15,900,000.00	0
	Total for Cinema Fund:		16,014,000.00	0	(114,000.00)	0	15,900,000.00	0
	Grand Total		16,014,000.00	0	(114,000.00)	0	15,900,000.00	0

Created by: Fund Balance Report (AN002-V3) C:\VISTA\Report\view\FundBal.pt Witnessed by: 4/16/2015 9:03:09PM 1/1

© Vista Entertainment Solutions Ltd

3. Asignación de Fondos *(float)*

3.1. Asignación para un Cajero

El proceso de asignación de fondos a un Cajero debe realizarlo el Responsable de Conjunto o quien esté a cargo de la apertura solo cuando:

- Se asigna un fondo por cada Cajero.
- Se asigna un fondo por un monto distinto al configurado por *default* en el sistema.
- Se asigna fondo cero a una sesión de POS Manager para un administrativo para el registro de “Otros ingresos” o “Eventos especiales”.

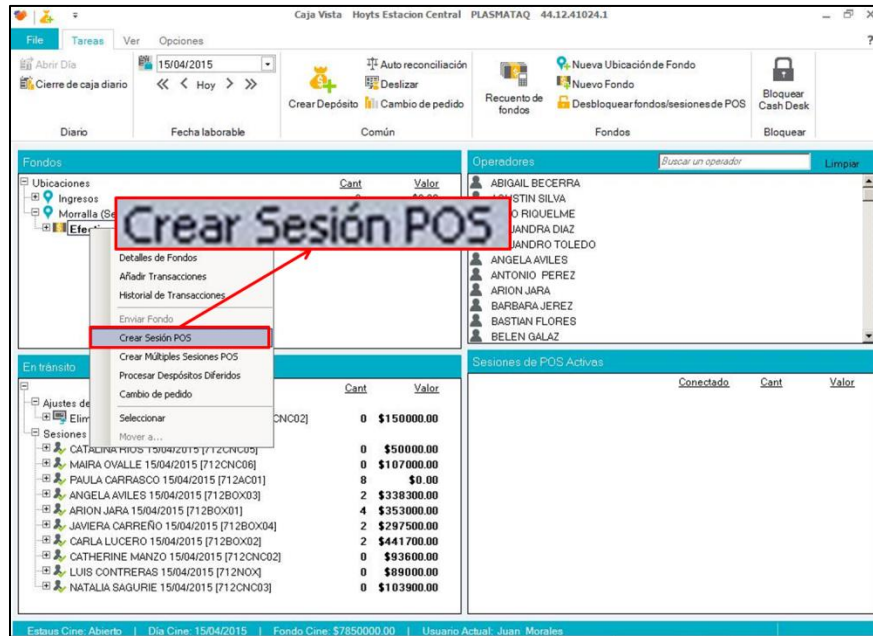
1. En la ventana “Fondos”, activar la caja “Morralla (Sencillo)” presionando el botón “+”.

The screenshot displays the Vista Cashdesk application window. The title bar indicates the user is logged in as 'Juan Morales' at 'Hoyts Estacion Central LAB10'. The main interface is divided into several sections:

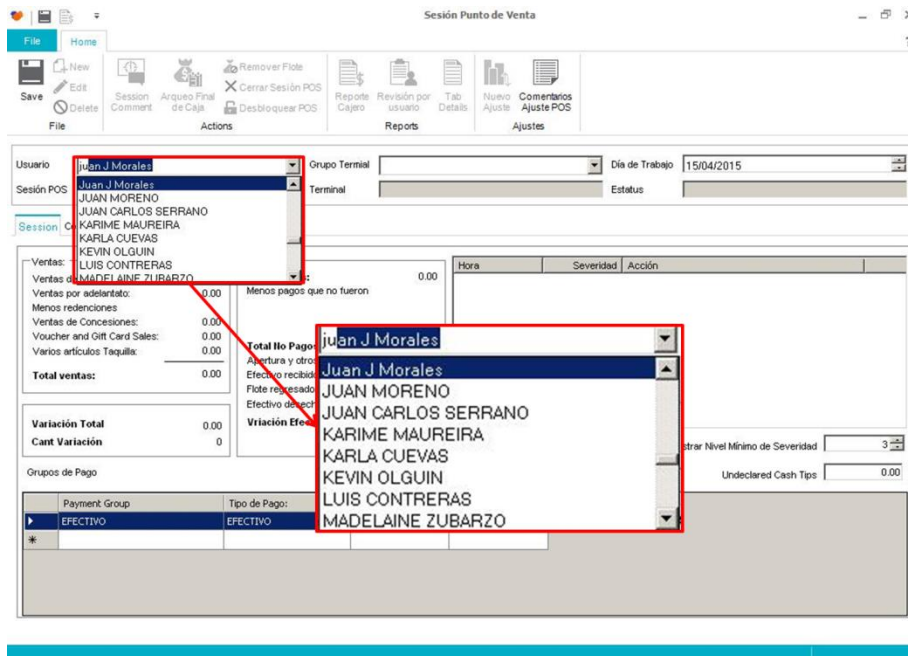
- Menu and Toolbar:** Includes options like 'Abrir Día', 'Cierre de caja diario', 'Auto reconciliación', 'Deslizar', 'Crear Depósito', 'Cambio de pedido', 'Recuento de fondos', 'Nueva Ubicación de Fondo', 'Nuevo Fondo', 'Desbloquear fondos/sesiones de POS', and 'Bloquear Cash Desk'.
- Fondos (Funds) Section:** Contains a table for 'Ubicaciones' (Locations) with columns for 'Cant' (Quantity) and 'Valor' (Value). The 'Morralla (Sencillo)' entry is highlighted with a red box, and a red arrow points to a '+' button next to it.
- Operadores (Operators) Section:** A list of operators with a search bar and a 'Limpiar' button. Operators listed include ABIGAIL BECERRA, AGUSTIN SILVA, ALDO RIQUELME, ALEJANDRA DIAZ, ALEJANDRO TOLEDO, ANGELA AVILES, ANTONIO PEREZ, ARION JARA, BARBARA JEREZ, BASTIAN FLORES, and BELEN GALAZ.
- En tránsito (In Transit) Section:** A table showing transaction details with columns for 'Cant' and 'Valor'. It includes entries for 'Ajustes de Ingresos' and 'Sesiones cerradas de POS'.
- Sesiones de POS Activas (Active POS Sessions) Section:** A table with columns for 'Conectado' (Connected), 'Cant', and 'Valor'.

At the bottom of the window, a status bar shows: 'Estado Cine: Sin abrir | Día Cine: 16/04/2015 | Fondo Cine: \$8007000.00 | Usuario Actual: Juan Morales'.

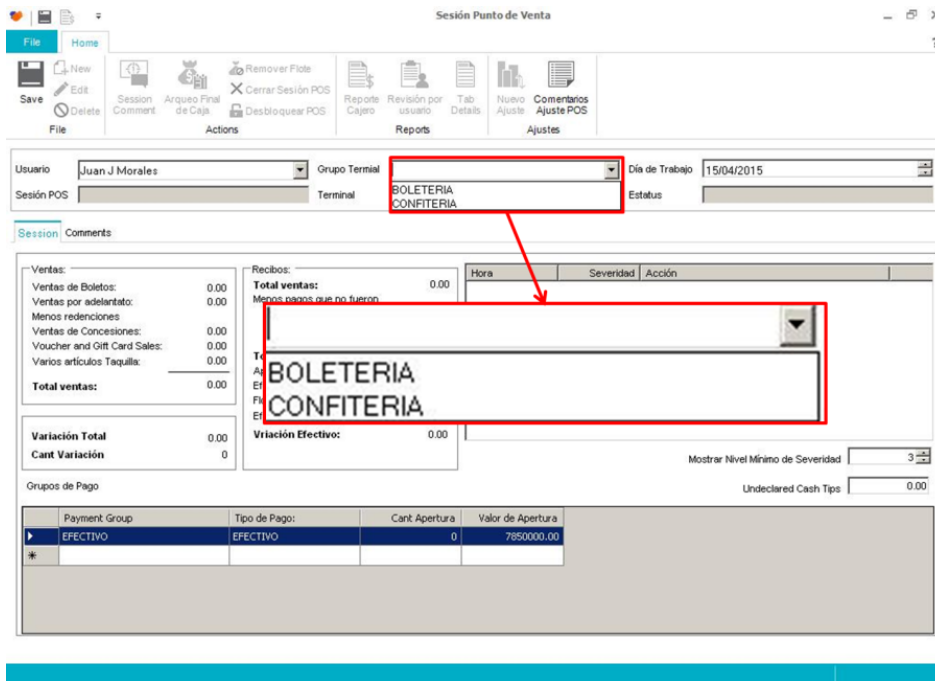
2. Seleccionar la bolsa "Efectivo" y dar clic derecho para desplegar el menú y elegir la opción "Crear Sesión POS".



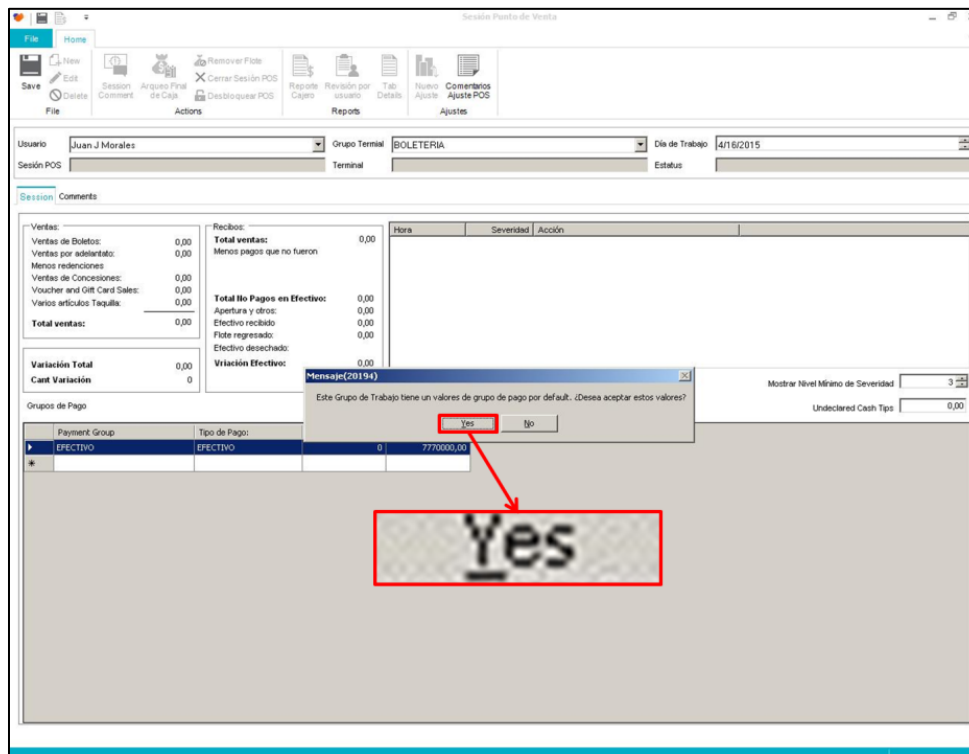
3. En la ventana "Sesión Punto de Venta"/"POS Session", desplegar el menú del campo "Usuario" y de la lista que aparece, seleccionar el Cajero correspondiente.



4. Desplegar el menú del campo “Grupo Terminal” y seleccionar el negocio al cual el Cajero esté asignado.



5. Aparecerá una ventana con la leyenda “Este Grupo de Trabajo tiene un valor de grupo de pago por default ¿Desea aceptar estos valores?”. Si la cantidad de “Valor Apertura” es correcta, seleccionar el botón “Yes”.



Nota:

Si la cantidad no es correcta o se desea modificar el valor asignado en automático, teclear el valor correcto en el campo “Valor de Apertura” como se muestra en la siguiente pantalla:

Usuario: Juan J Morales | Grupo Terminal: BOLETERIA | Día de Trabajo: 15/04/2015

Sesión POS: | Terminal: | Estatus:

Session Comments

Ventas:		Recibos:		Hora	Severidad	Acción
Ventas de Boletos:	0.00	Total ventas:	0.00			
Ventas por adelantado:	0.00	Menos pagos que no fueron:				
Menos redenciones:	0.00					
Ventas de Concesiones:	0.00					
Voucher and Gift Card Sales:	0.00					
Varios artículos Taquilla:	0.00					
Total ventas:	0.00	Total Ho Pagos en Efectivo:	0.00			
		Apertura y otros:	0.00			
		Efectivo recibido:	0.00			
		Flote regresado:	0.00			
		Efectivo desechado:	0.00			
Variación Total	0.00	Vriación Efectivo:	0.00			
Cant Variación	0					

Grupos de Pago

Payment Group	Tipo de Pago:	Cant Apertura	Valor de Apertura
EFFECTIVO	EFFECTIVO	0	7850000.00

Mostrar Nivel Mínimo de Severidad: 3
Undeclared Cash Tips: 0.00

6. Dar clic en el botón “Save” para guardar la información.

Usuario: Juan J Morales | Grupo Terminal: BOLETERIA | Día de Trabajo: 15/04/2015

Sesión POS: | Terminal: | Estatus:

Session Comments

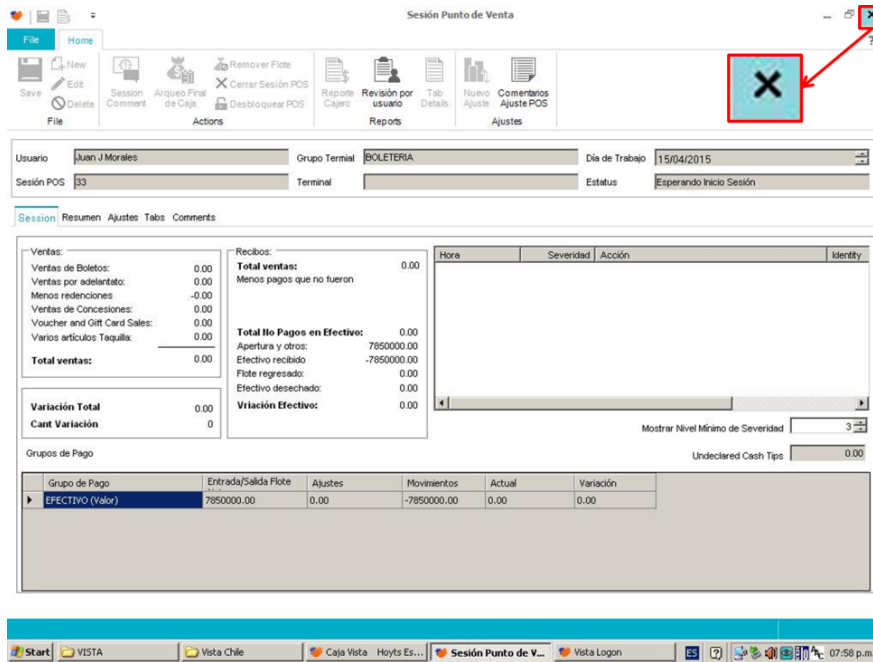
Ventas:		Recibos:		Hora	Severidad	Acción
Ventas de B...	0.00	Total ventas:	0.00			
Ventas por a...	0.00	Menos pagos que no fueron:				
Menos reden...	0.00					
Ventas de Concesiones:	0.00					
Voucher and Gift Card Sales:	0.00					
Varios artículos Taquilla:	0.00					
Total ventas:	0.00	Total Ho Pagos en Efectivo:	0.00			
		Apertura y otros:	0.00			
		Efectivo recibido:	0.00			
		Flote regresado:	0.00			
		Efectivo desechado:	0.00			
Variación Total	0.00	Vriación Efectivo:	0.00			
Cant Variación	0					

Grupos de Pago

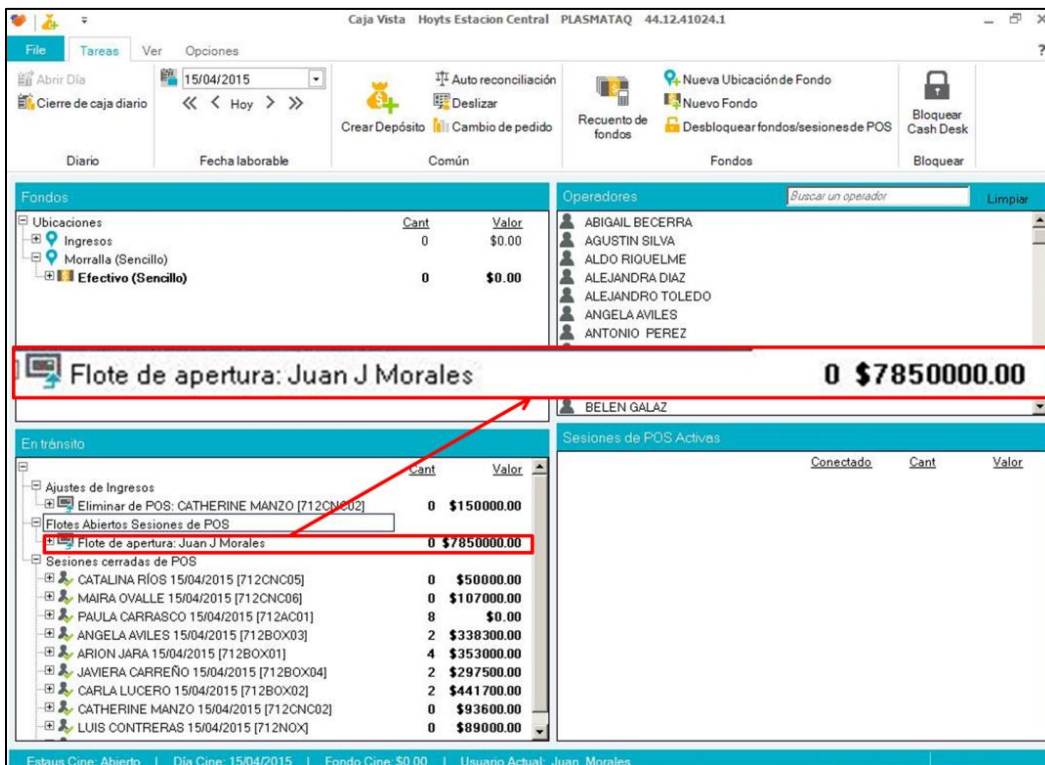
Payment Group	Tipo de Pago:	Cant Apertura	Valor de Apertura
EFFECTIVO	EFFECTIVO	0	7850000.00

Mostrar Nivel Mínimo de Severidad: 3
Undeclared Cash Tips: 0.00

7. Dar clic en el botón "Cerrar" de la ventana "Sesión Punto de Venta"/"POS Session".



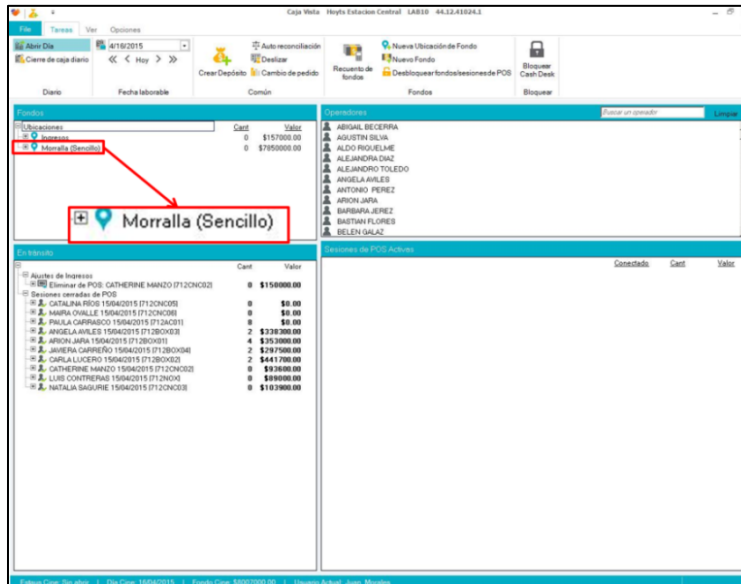
8. Verificar que el Cajero al que se le asignó el fondo se encuentre en la ventana "En tránsito" con la cantidad de dinero que se le asignó.



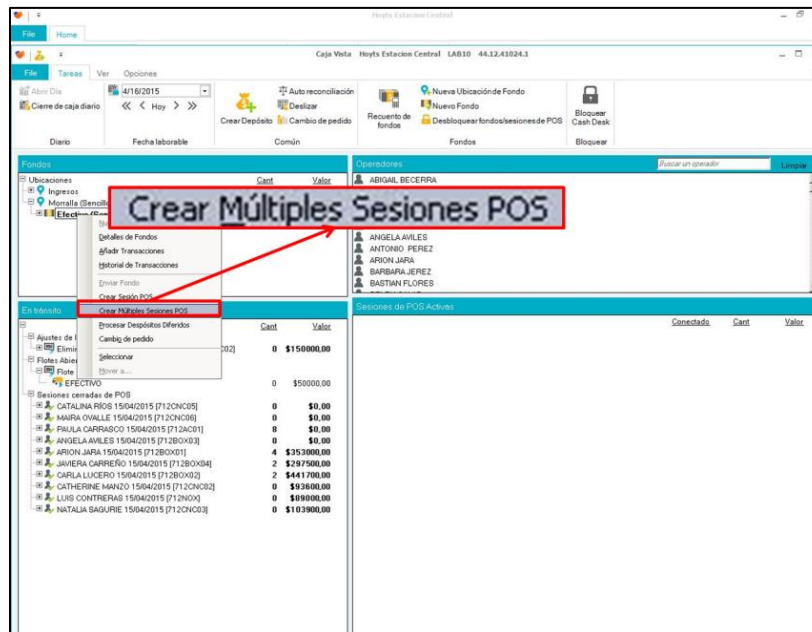
3.2. Asignación Múltiple

Cuando se asignen fondos a más de un Cajero de un mismo negocio de manera simultánea, el Responsable de Conjunto debe asignar fondo múltiple de la siguiente manera:

1. En la ventana “Fondos”, activar la caja “Morralla (Sencillo)” seleccionando el botón “+”.

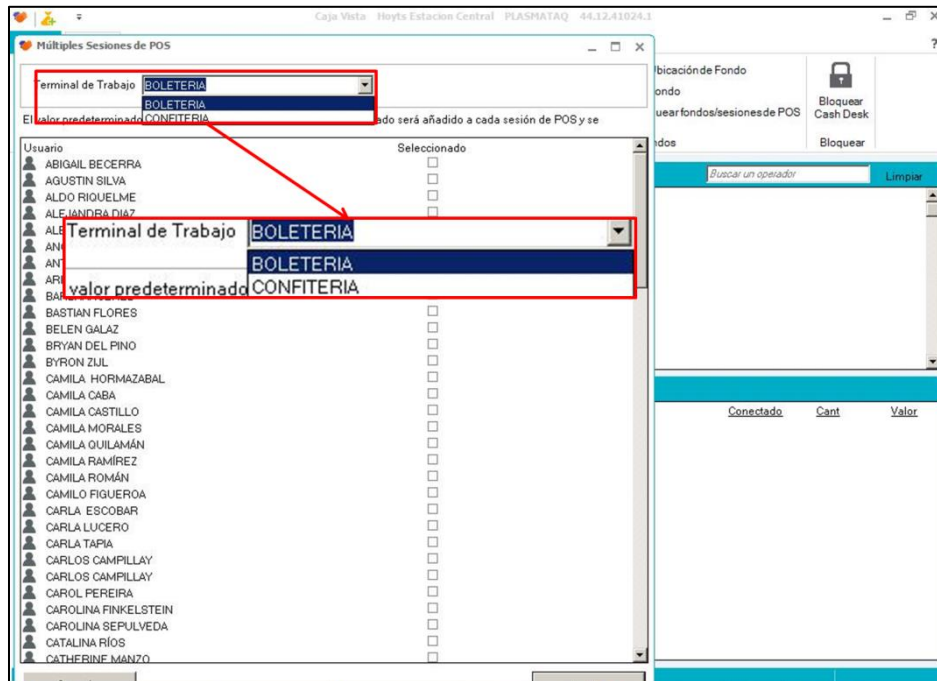


2. Seleccionar la bolsa “Efectivo” y dar clic derecho para desplegar el menú y elegir la opción “Crear Múltiples Sesiones POS”².

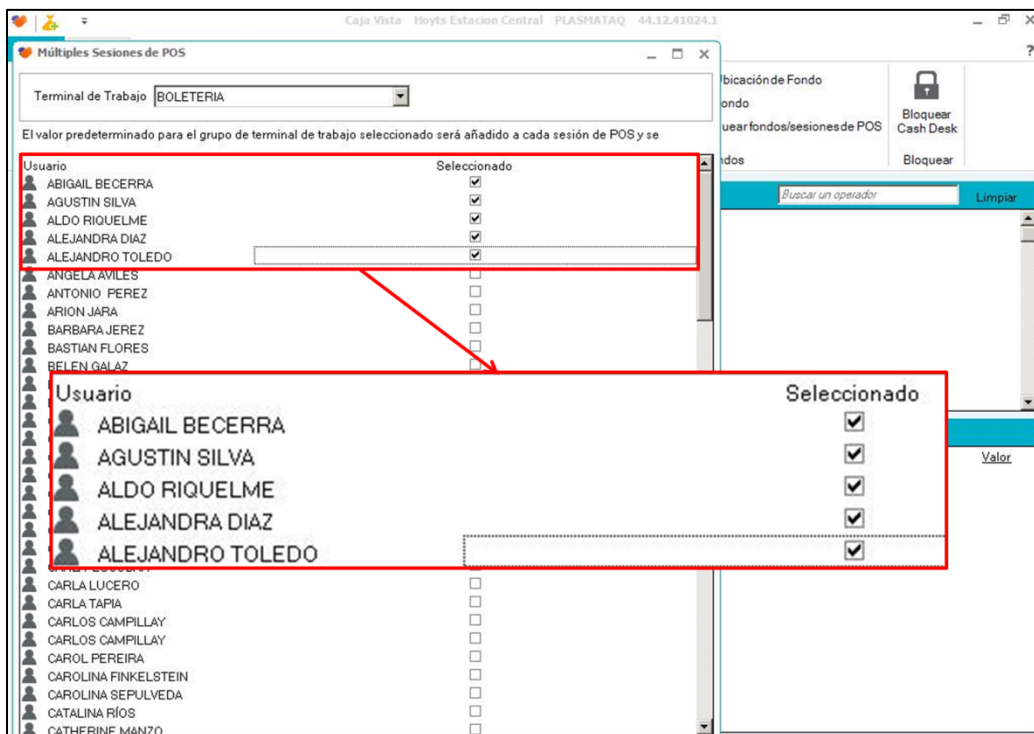


² El monto correspondiente al fondo lo asignará el sistema automáticamente.

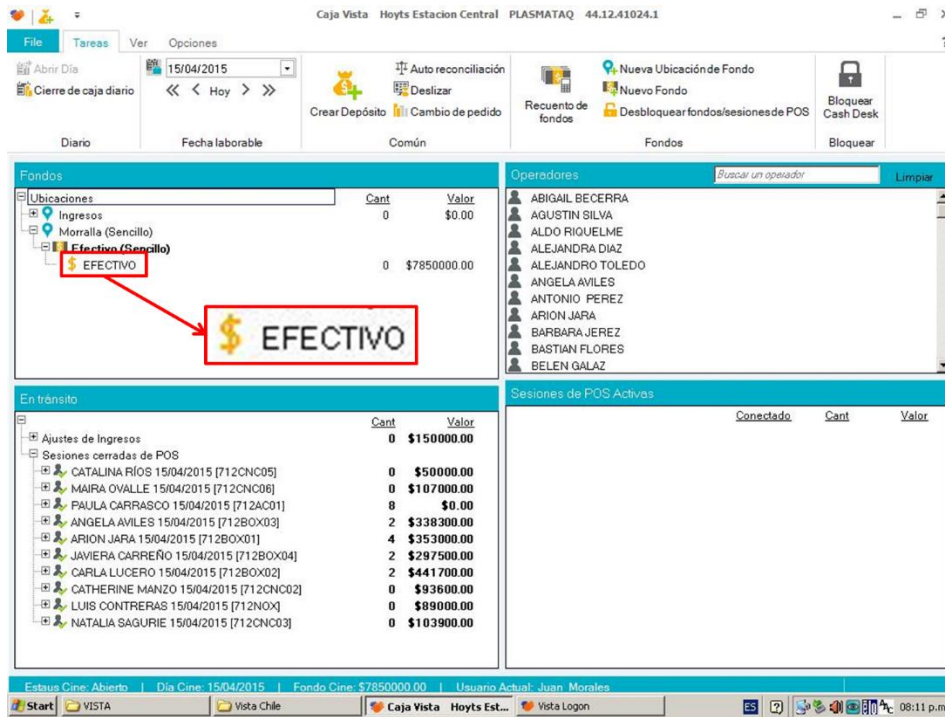
3. En la ventana “Múltiples Sesiones de POS”, desplegar el menú del campo “Grupo Terminal de” y seleccionar el negocio al cual van a ser asignados los Cajeros.



4. Seleccionar todos los Cajeros que estarán operando en dicho negocio dando clic sobre la casilla de selección que se encuentra al nivel de su nombre y dar clic en el botón “OK”.

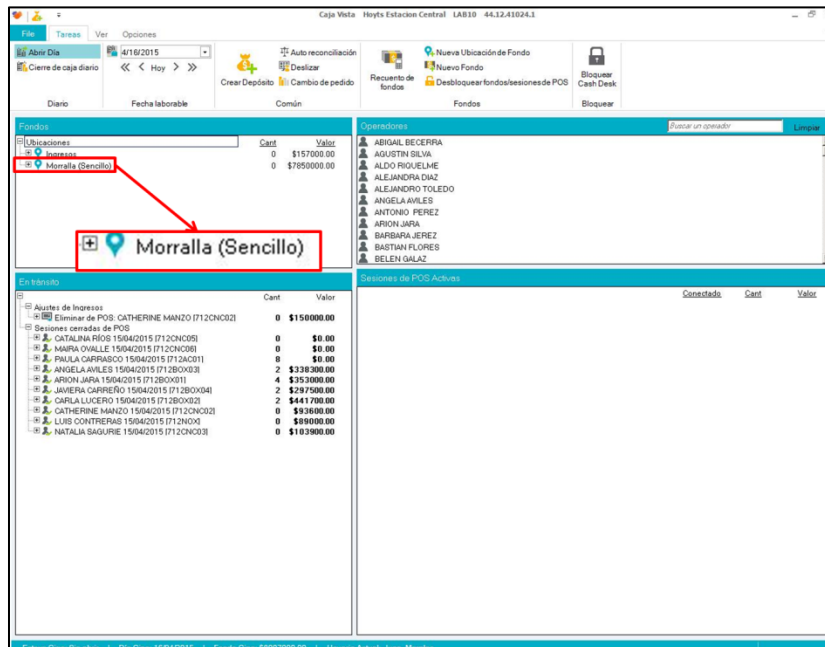


5. Verificar que los Cajeros a los que se les asignó fondo, se encuentren ubicados en la ventana “En tránsito” con la cantidad de dinero correcta.

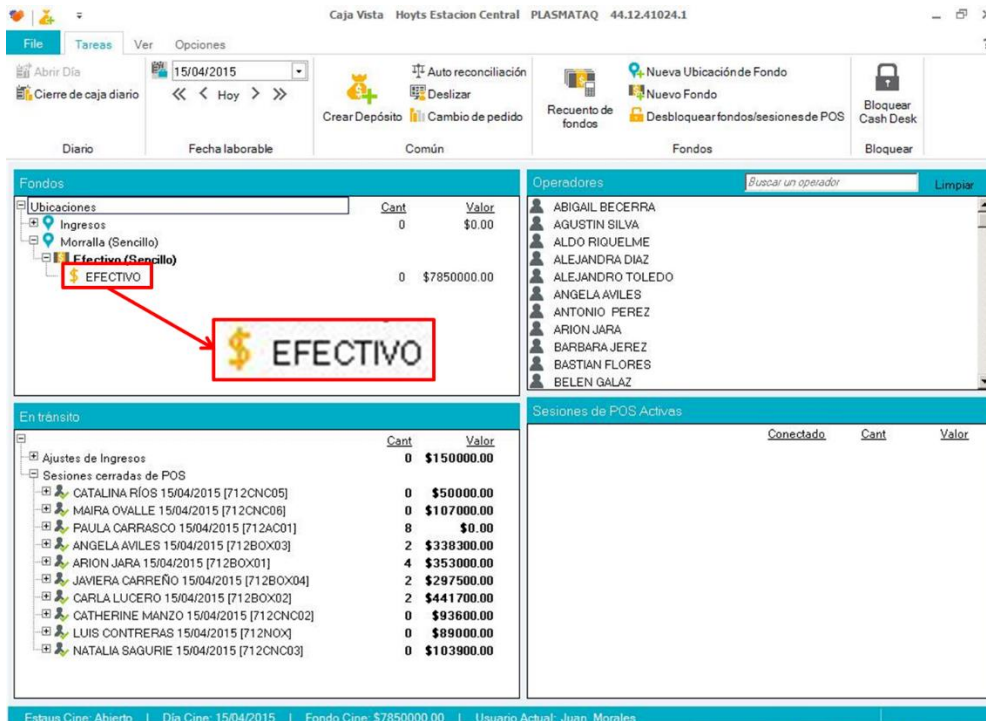


6. Si los Cajeros no cuentan con la cantidad de dinero correcta realizar lo siguiente:

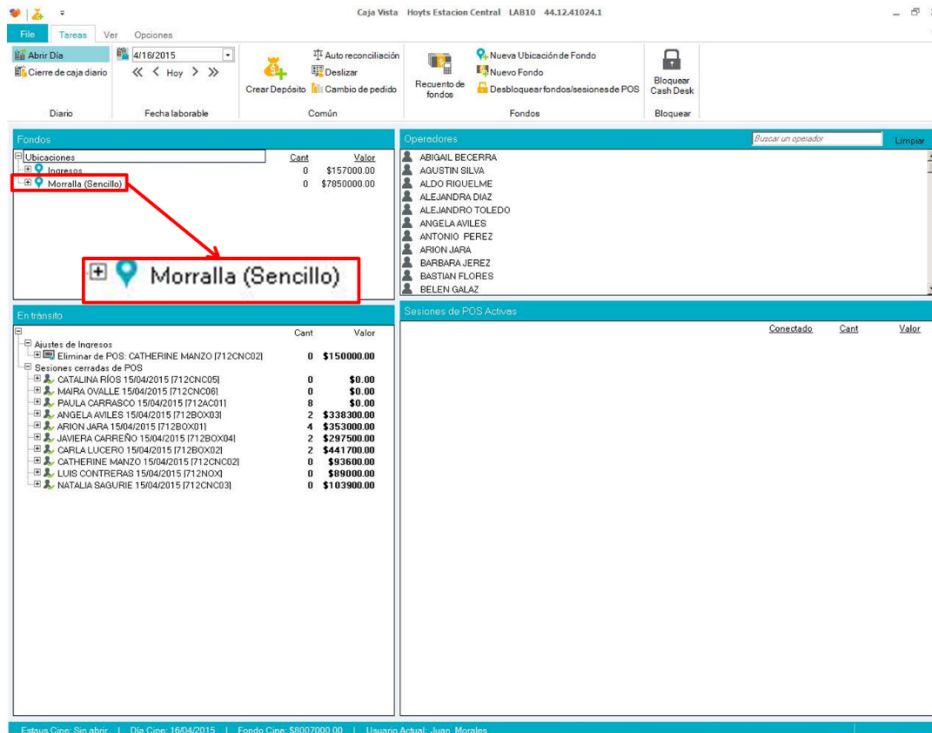
- a) En la ventana “Fondos”, activar la caja “Morralla (Sencillo)” seleccionando el botón “+”.



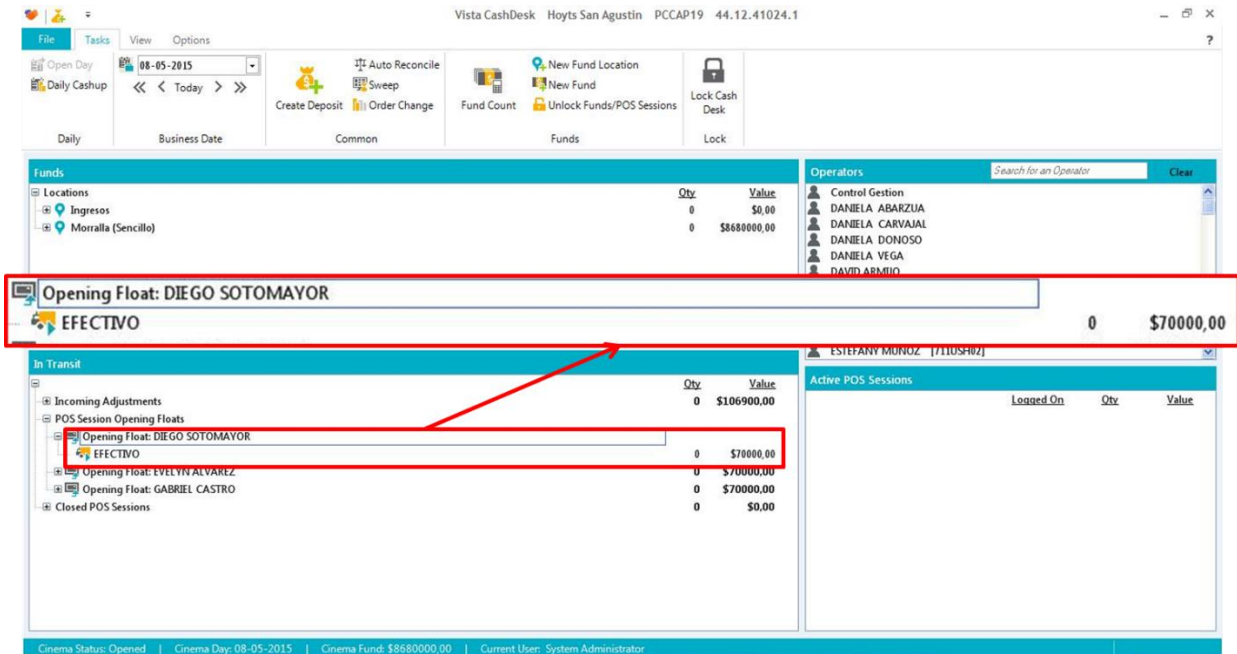
b) En la ventana “Fondos”, seleccionar el botón “+” de la bolsa “Efectivo”.



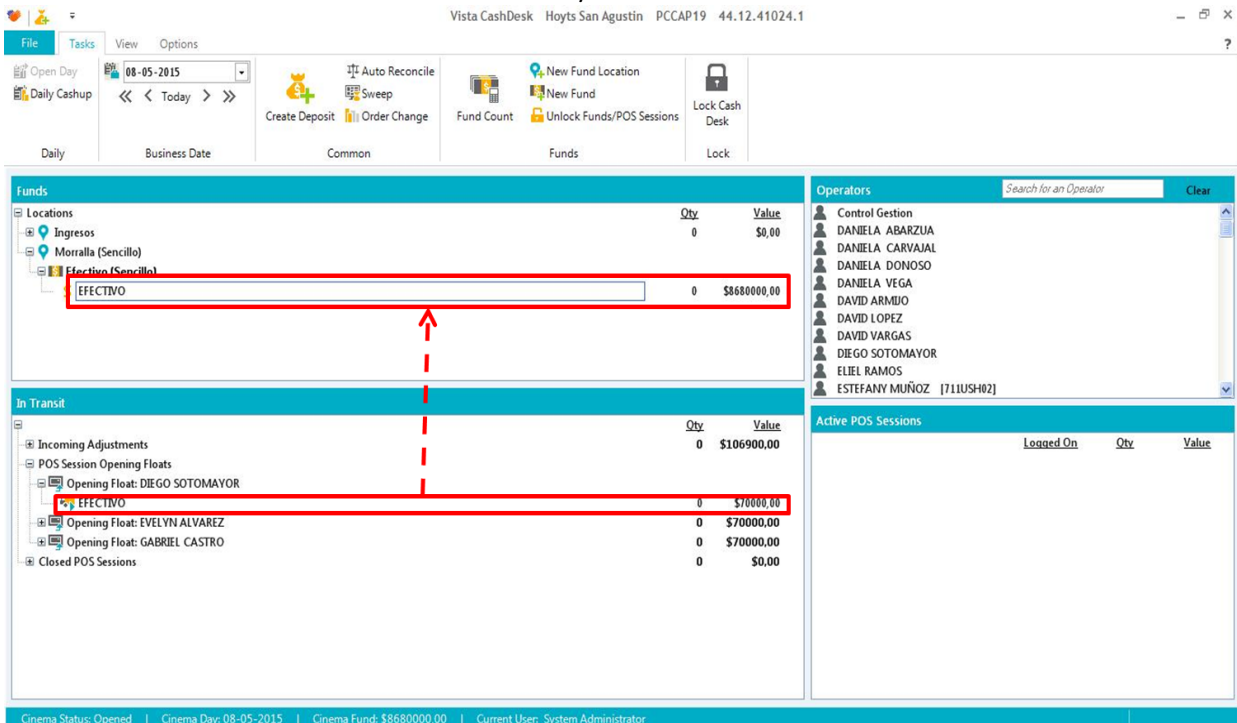
c) En la ventana “En tránsito”, activar la bolsa “Opening Float” con el nombre del Cajero, seleccionando el botón “+”.



d) Posicionarse en la fajilla "EFECTIVO" que se encuentra en la ventana "En tránsito".

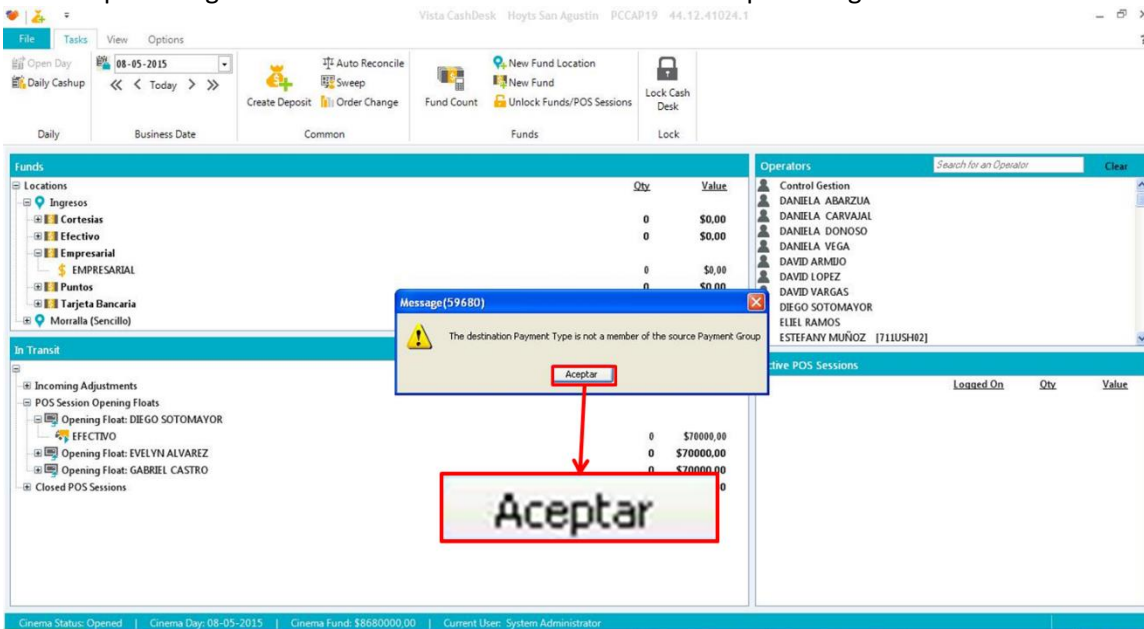


e) Arrastrar sin soltar la fajilla "EFECTIVO" de la ventana "En tránsito" a la fajilla "EFECTIVO" que se encuentra en la bolsa "Efectivo" de la caja "Morralla (Sencillo)" dentro de la ventana "Fondos"/"Funds".

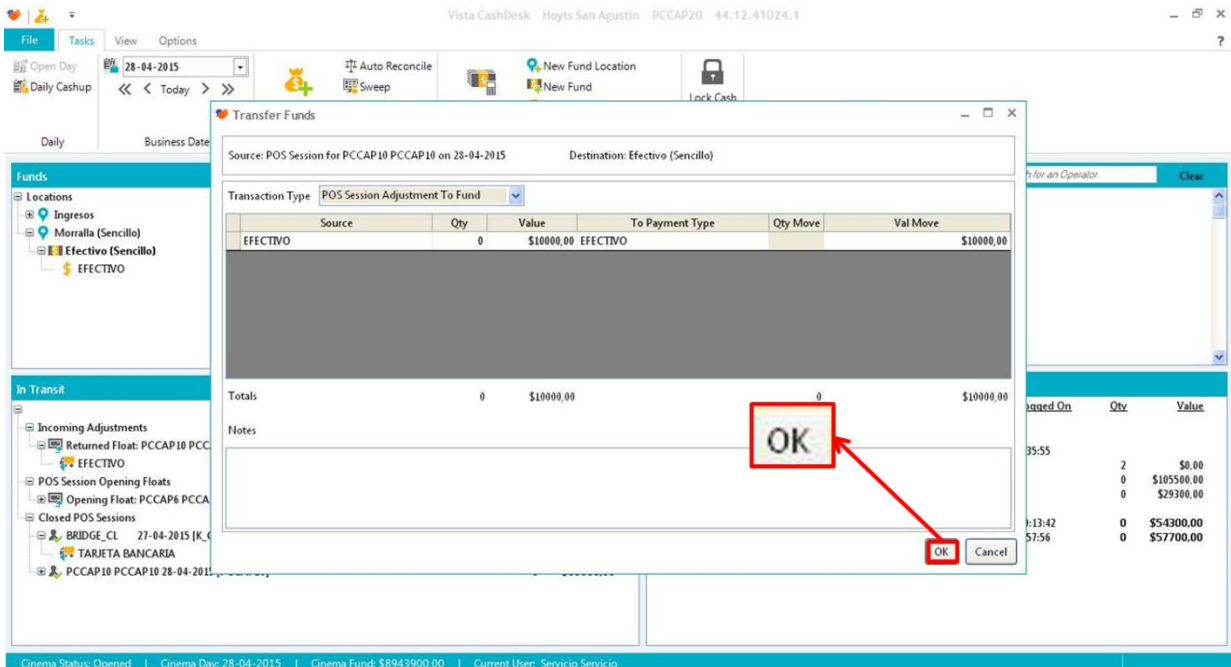


Nota:

Si por error se arrastra la fajilla “EFECTIVO” a una bolsa diferente, aparecerá la leyenda “El Tipo de Pago destino no es miembro de la fuente de Grupo de Pago”. Presionar el botón “OK”.



f) Al desplegarse la ventana “Transfer Funds”, verificar la cantidad que se está guardando y dar clic en el botón “OK”.



g) Crear una cuenta nueva para el Cajero como se indica en la sección 3.1 Asignación para un Cajero.

Caja Vista Hoyts Estacion Central PLASMATAQ 44.12.41024.1

File Tareas Ver Opciones

15/04/2015

Auto reconciliación Deslizar

Crear Depósito Cambio de pedido Recuento de fondos

Nueva Ubicación de Fondo Nuevo Fondo Desbloquear fondos/sesiones de POS

Bloquear Cash Desk Bloquear

Diario Fecha laborable Común Fondos

Fondos

Ubicaciones Ingresos Morralla (S) Efer...

Operadores Buscar un operador Limpiar

ABIGAIL BECERRA
 JUSTIN SILVA
 O RIQUELME
 JANDRA DIAZ
 JANDRO TOLEDO
 ANGELA AVILES
 ANTONIO PEREZ
 ARION JARA
 BARBARA JEREZ
 BASTIAN FLORES
 BELEN GALAZ

Crear Sesión POS

Detalles de Fondos
 Añadir Transacciones
 Historial de Transacciones
 Enviar Fondo
 Crear Sesión POS
 Crear Múltiples Sesiones POS

En tránsito

Procesar Depósitos Diferidos
 Cambio de pedido
 Seleccionar

	Cant	Valor
CNC02]	0	\$150000.00
CATHERINE MANZO 15/04/2015 [712CNC02]	0	\$50000.00
MAIRA OVALLE 15/04/2015 [712CNC06]	0	\$107000.00
PAULA CARRASCO 15/04/2015 [712AC01]	8	\$0.00
ANGELA AVILES 15/04/2015 [712BOX03]	2	\$338300.00
ARION JARA 15/04/2015 [712BOX01]	4	\$353000.00
JAVIERA CARREÑO 15/04/2015 [712BOX04]	2	\$297500.00
CARLA LUCERO 15/04/2015 [712BOX02]	2	\$441700.00
CATHERINE MANZO 15/04/2015 [712CNC02]	0	\$93800.00
LUIS CONTRERAS 15/04/2015 [712NOX]	0	\$89000.00
NATALIA SAGURIE 15/04/2015 [712CNC03]	0	\$103900.00

Sesiones de POS Activas

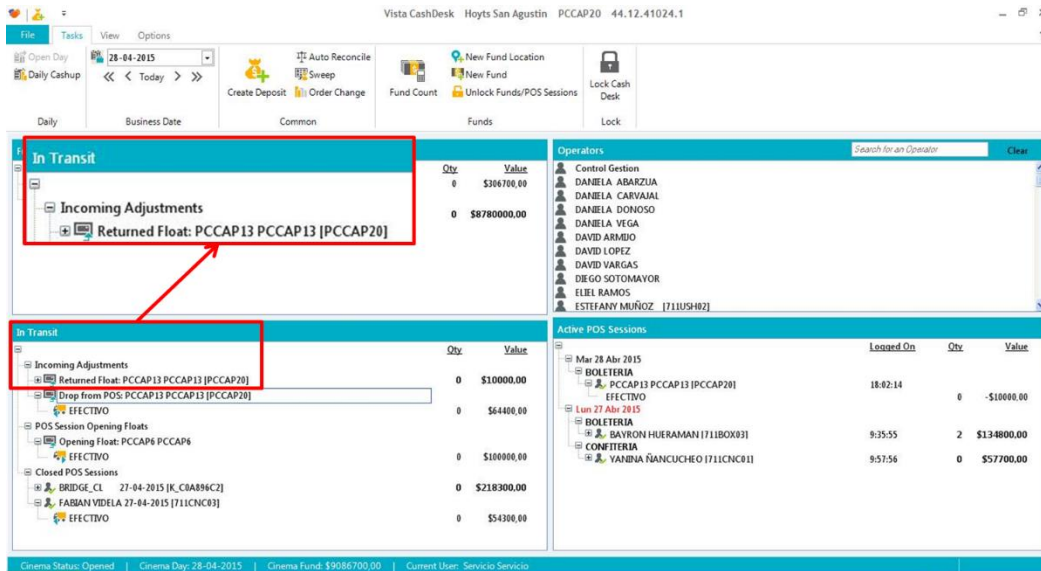
Conectado	Cant	Valor
-----------	------	-------

Estado Cine: Abierto | Día Cine: 15/04/2015 | Fondo Cine: \$7850000.00 | Usuario Actual: Juan Morales

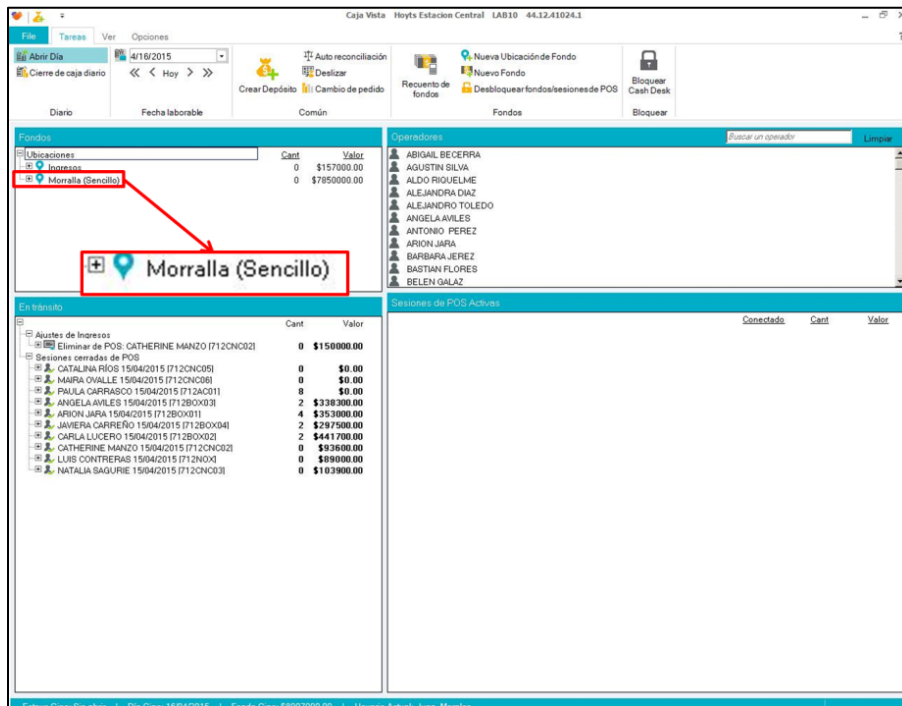
4. Registro de Fondos (*float*) Recuperados

Después de realizar la recuperación de fondos en el POS como se indica en el **M.P.O. Vista punto de venta** vigente y de realizar el conteo de efectivo como se indica en el **M.P.O. Ingresos y valores** vigente, deberá registrarse dentro de la aplicación de CashDesk de la siguiente manera:

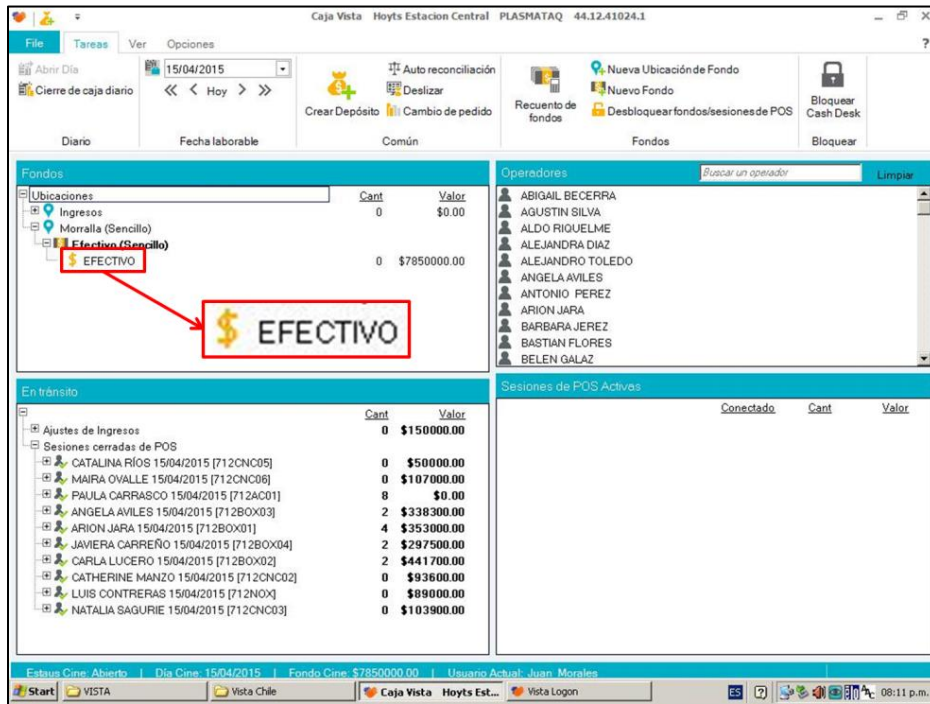
- Una vez realizada la recuperación de fondo, éste se podrá observar como “Returned Float” (Fondo recuperado) en la carpeta de “Ajustes de Ingresos” en la ventana “En tránsito”.



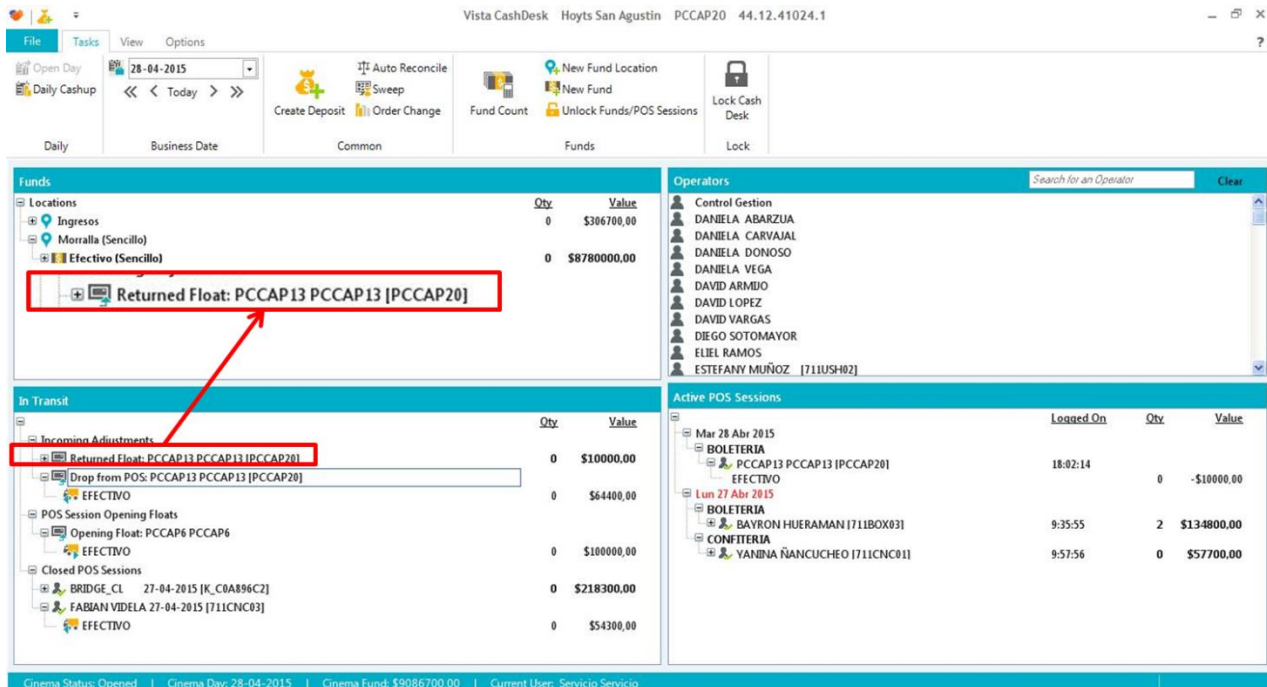
- En la ventana “Fondos”, activar la caja “Morralla (Sencillo)” seleccionando el botón “+”.



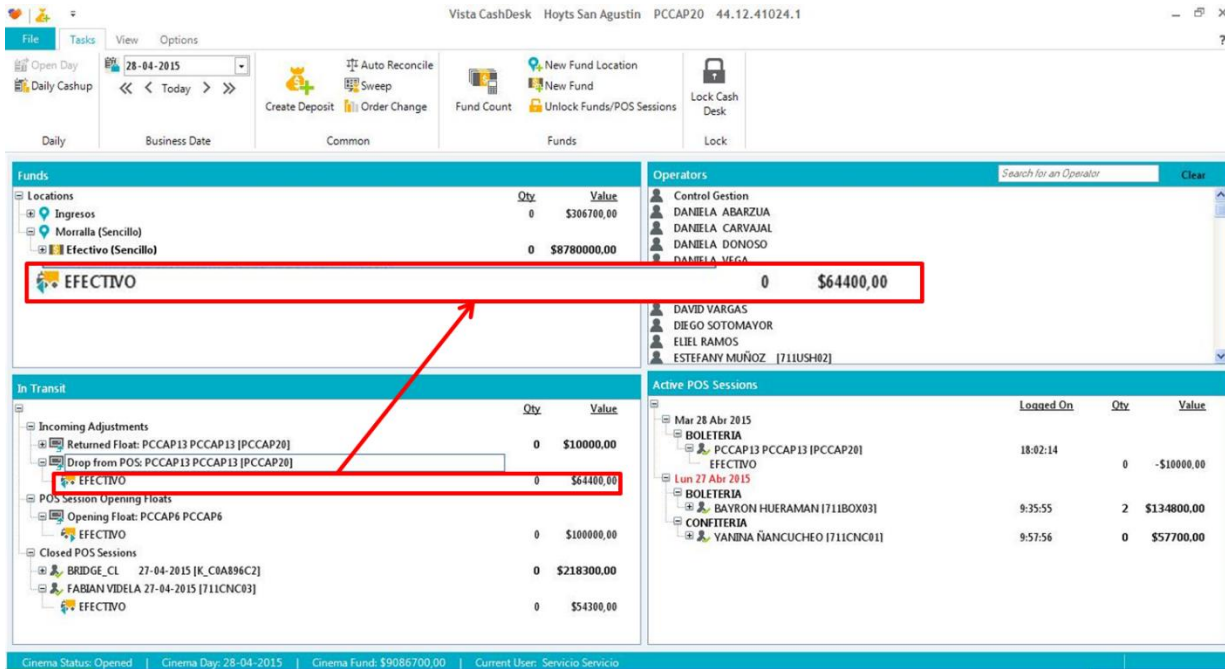
3. En la ventana “Fondos”, activar la bolsa “Efectivo” seleccionando el botón “+”.



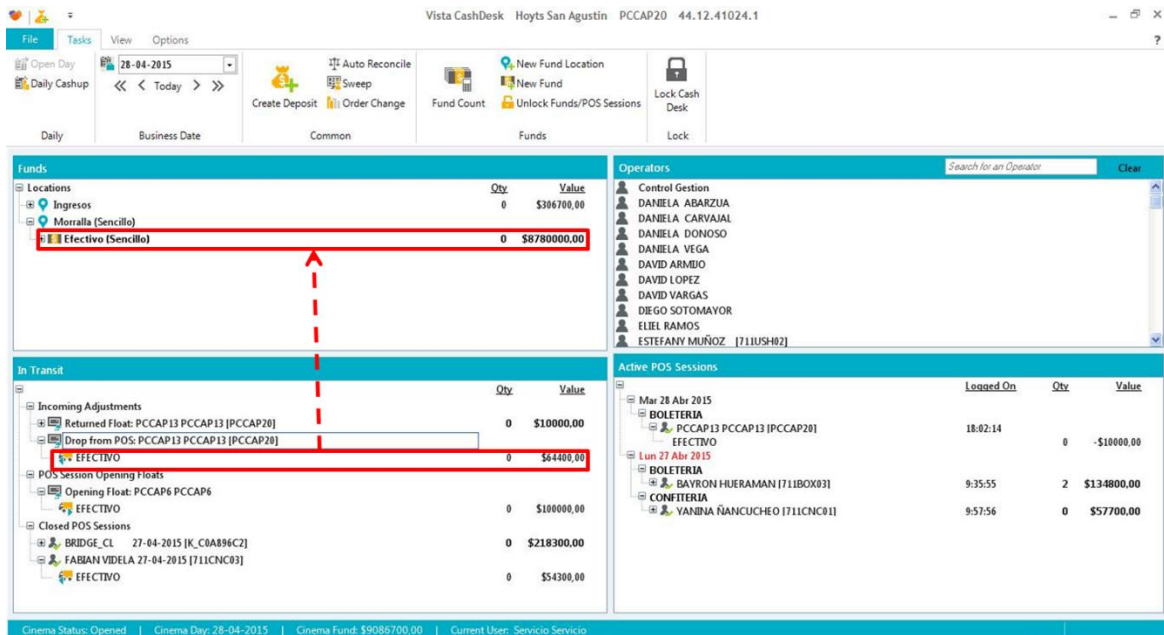
4. En la ventana “En tránsito”, activar la carpeta de “Returned Float” seleccionando el botón “+”.



5. Posicionarse en la fajilla “EFECTIVO” que se encuentra en la ventana “En tránsito”.

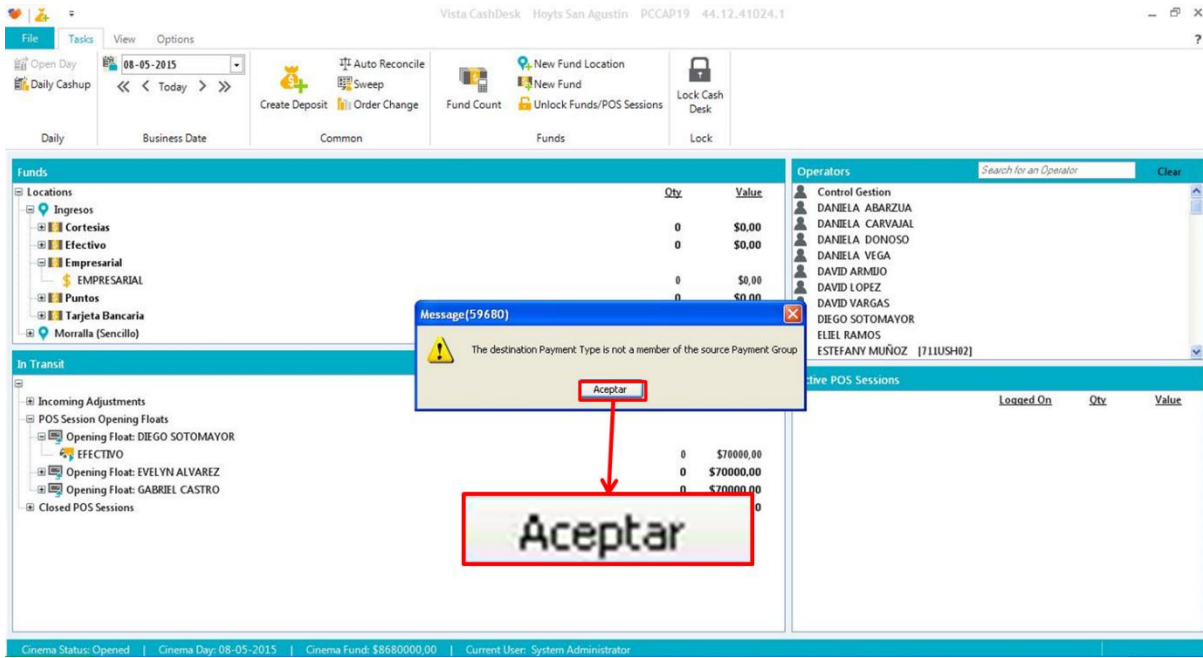


6. Arrastrar sin soltar la fajilla “EFECTIVO” de la ventana “En tránsito” a la fajilla “EFECTIVO” que se encuentra en la bolsa “Efectivo” de la caja “Morralla (Sencillo)” dentro de la ventana “Fondos”/”Founds”.



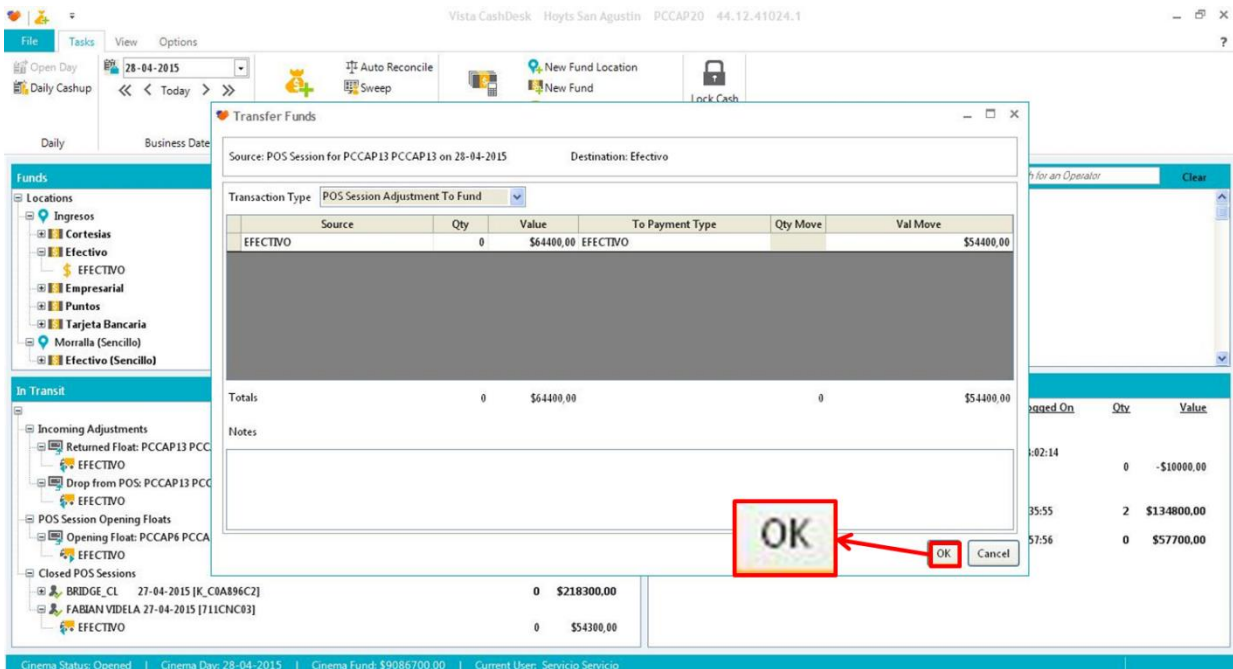
Nota:

Si por error se arrastra la fajilla “EFECTIVO” a una bolsa con nombre diferente, aparecerá una ventana con la leyenda “El tipo de Pago destino no es miembro del Grupo de Pago”, presionar el botón “Aceptar”. Si se arrastró a la bolsa de “Efectivo” de la caja de “Ingresos”, realizar lo indicado en la sección **10.3. Movimientos erróneos entre bolsas.**



7.

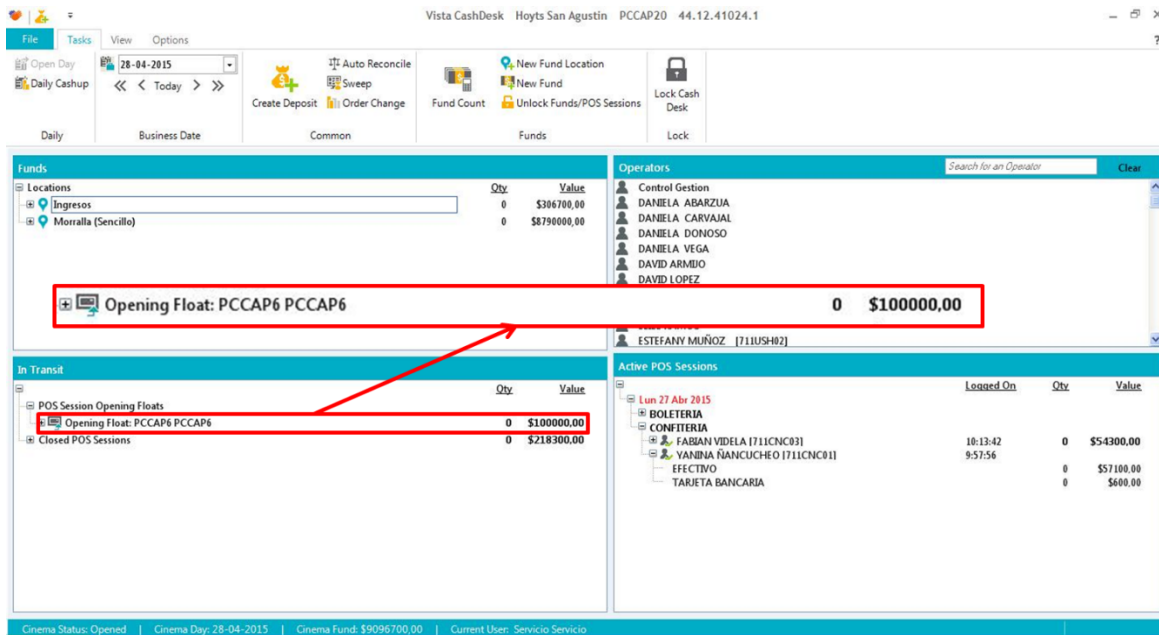
Se desplegará la ventana “Transfer Funds”/“Transferencia de fondos” verificar la cantidad que se guardará y dar clic en el botón “OK”.



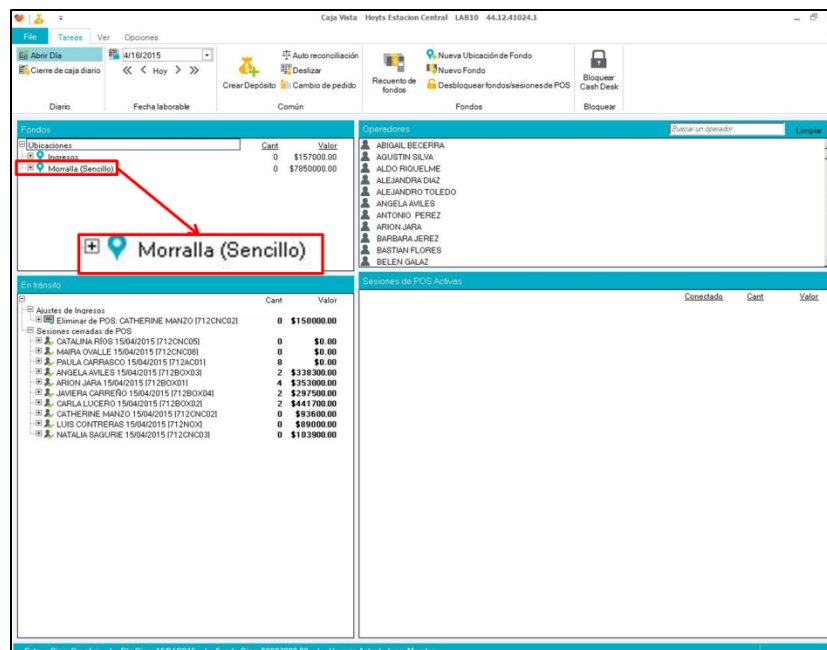
4.1. Fondos (*float*) No Recuperados

Los fondos no recuperados se refieren a aquellos fondos que fueron asignados pero que no se hayan utilizado en el punto de venta. Estos aun aparecerán como “Opening Float”, para estos casos se deberá realizar lo siguiente:

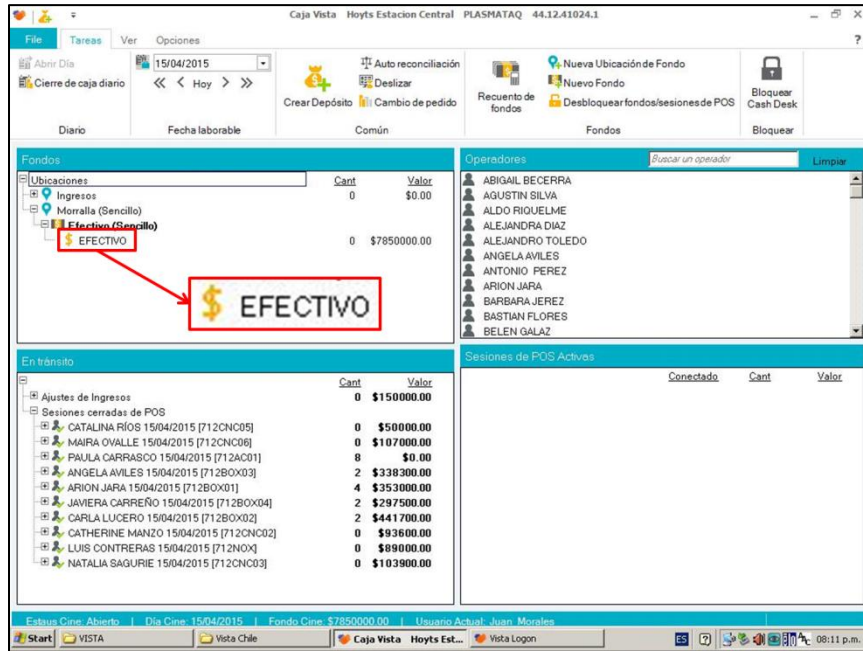
1. Identificar el fondo no recuperado de la ventana “En tránsito” en la carpeta “Opening Float” con el nombre del Cajero.



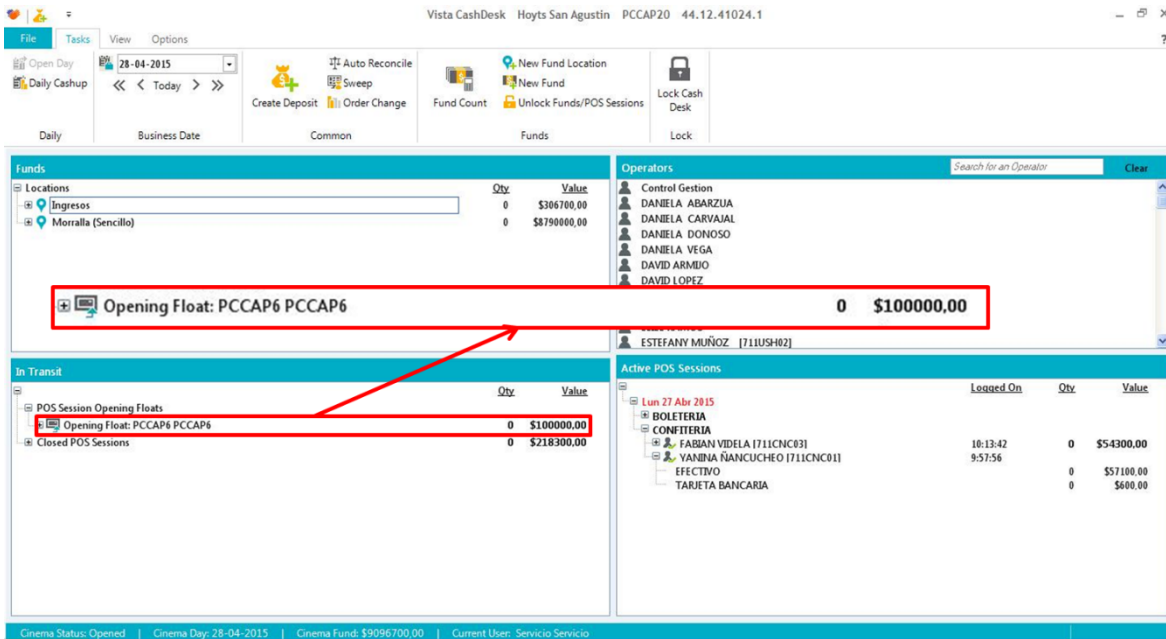
2. En la ventana “Fondos”, activar la caja “Morralla (Sencillo)” seleccionando el botón “+”.



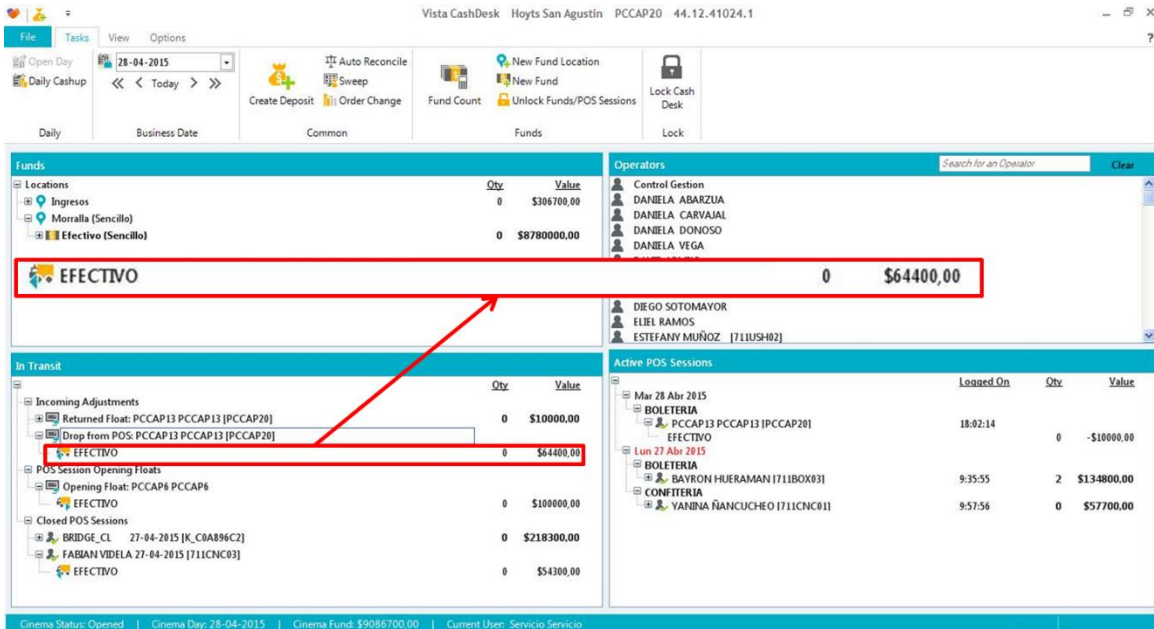
- En la ventana "Fondos", activar el botón de la bolsa "Efectivo" seleccionando el botón "+".



- En la ventana "En tránsito", activar la carpeta "Opening Float" con el nombre del Cajero seleccionando el botón "+".

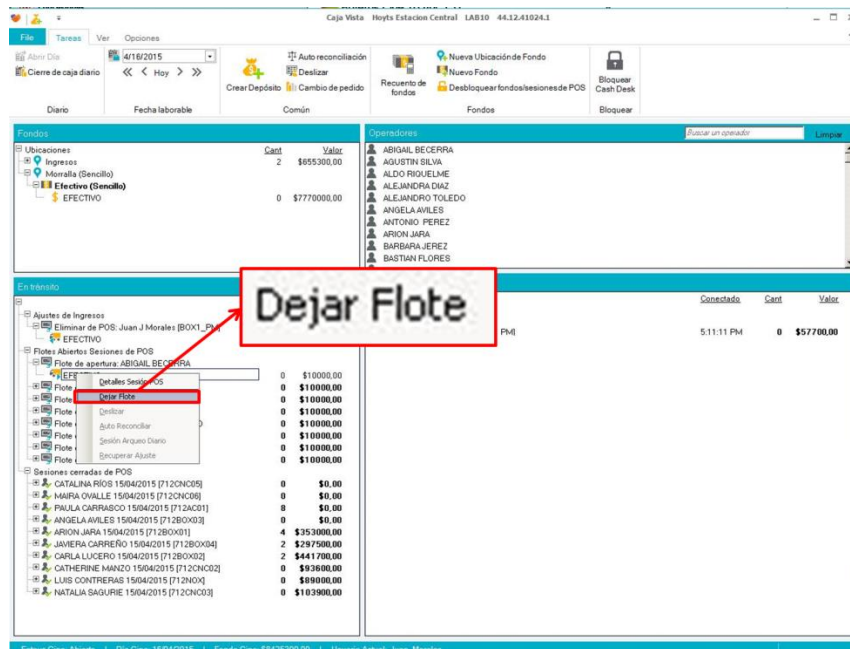


5. Posicionarse en la fajilla “EFECTIVO” que se encuentra en la ventana “En tránsito”.

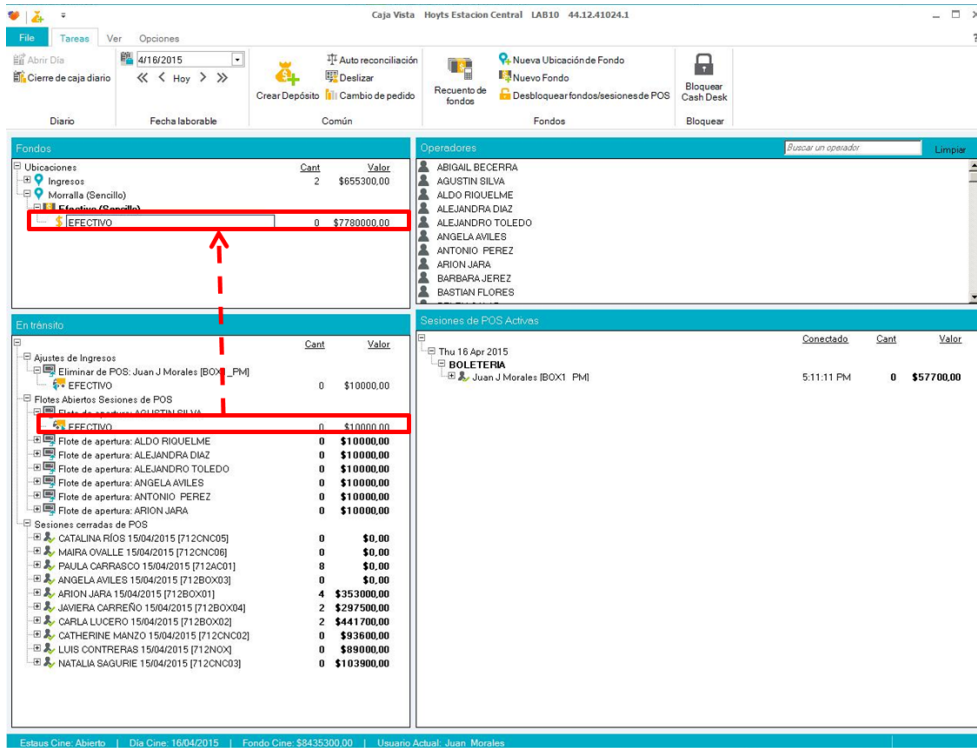


6. La fajilla “EFECTIVO” de la ventana “En tránsito” debe moverse a la bolsa de “Efectivo” de la caja de “Morralla (Sencillo)” dentro de la ventana “Fondos”/“Founds” de cualquiera de las siguientes dos maneras:

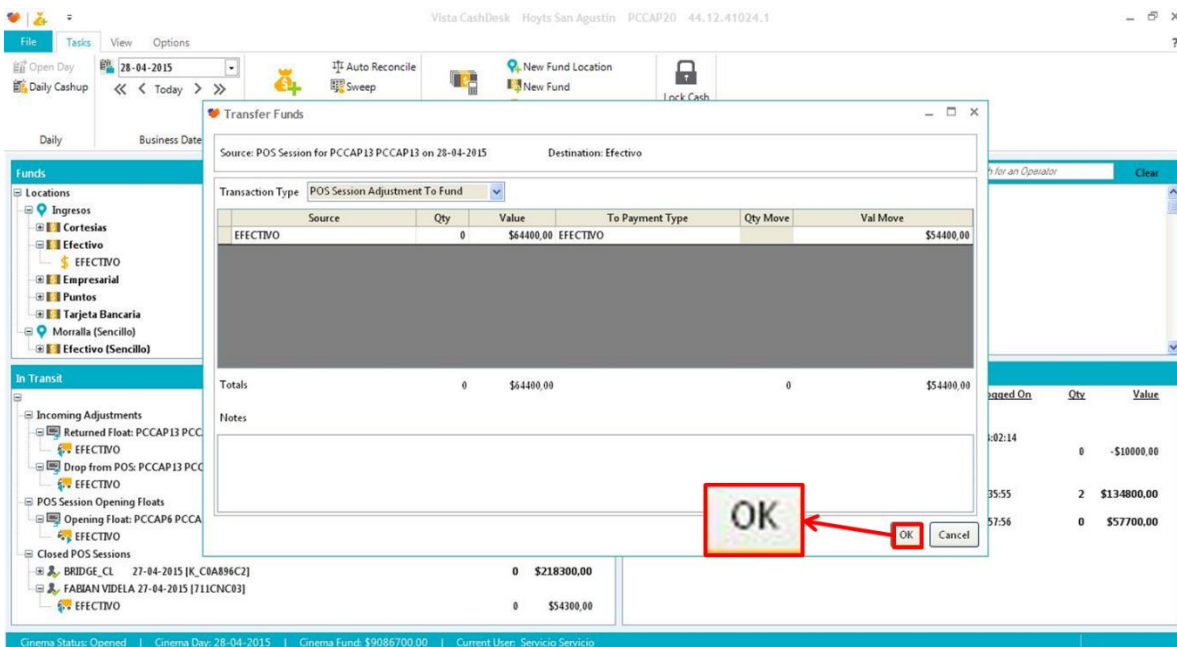
- a) Dar clic derecho a la fajilla “EFECTIVO” y seleccionar la opción “Dejar Flote”.



- b) De la ventana “En tránsito” dar clic a la fajilla “EFECTIVO” y sin soltar el cursor arrastrarla a la fajilla “EFECTIVO” que se encuentra en la bolsa “Efectivo”, de la caja “Morralla (Sencillo)” dentro de la ventana “Fondos”/”Founds”.



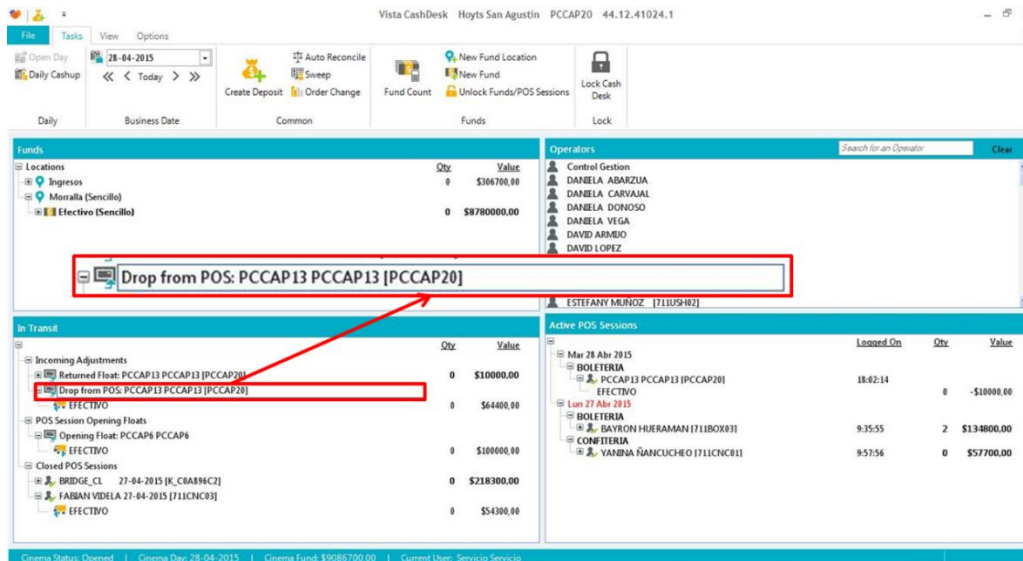
7. Se desplegará la ventana “Transfer Funds”, verificar que la cantidad que se está guardando corresponda al fondo asignado y dar clic en el botón “OK”.



5. Registro de Retiros de Efectivo

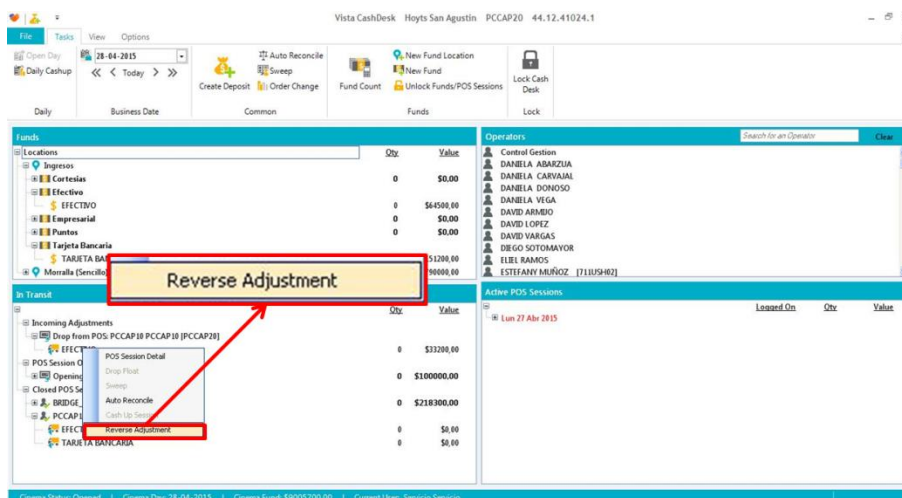
Después de realizar el retiro de efectivo en el POS como se indica en el **M.P.O. Vista punto de venta** vigente y de realizar el conteo de efectivo como se indica en el **M.P.O. Ingresos y valores** vigente, deberá registrarse dentro de la aplicación de CashDesk de la siguiente manera:

- Una vez realizado el retiro de efectivo, éste se podrá observar como “Drop from POS...”/“Eliminar de POS...” en la ventana “En tránsito”³.



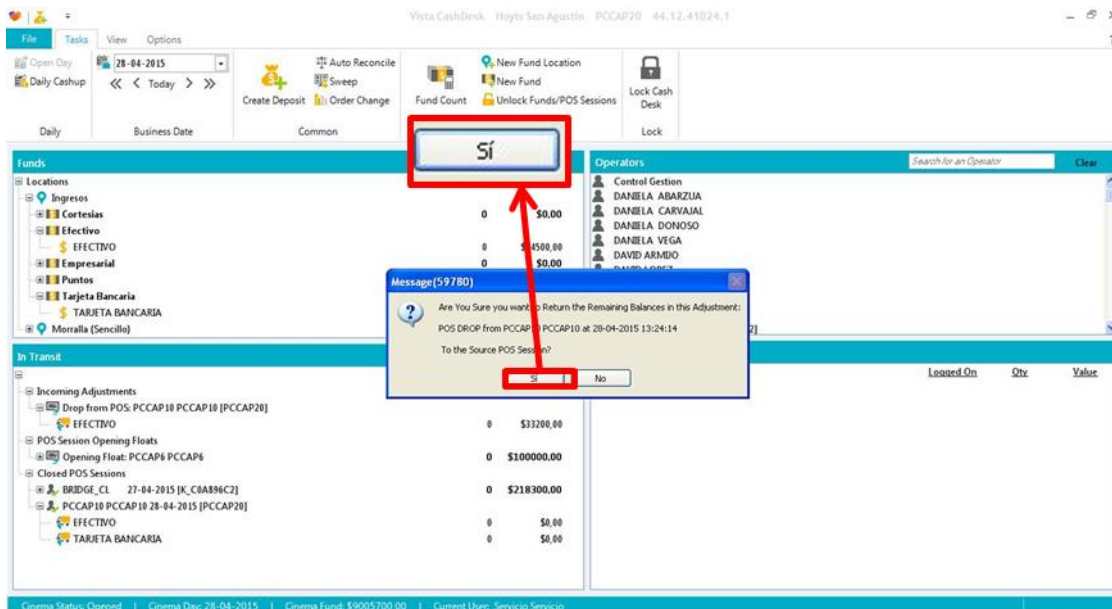
- Verificar que la cantidad recibida físicamente coincida con la registrada en sistema. Si es así, ir al siguiente paso. Si no, realizar lo siguiente:

- Ubicarse sobre el “Dropfrom POS”/“Retiro desde POS”, dar clic derecho y seleccionar “Reverse Adjusment”/“Reversar Ajuste”.

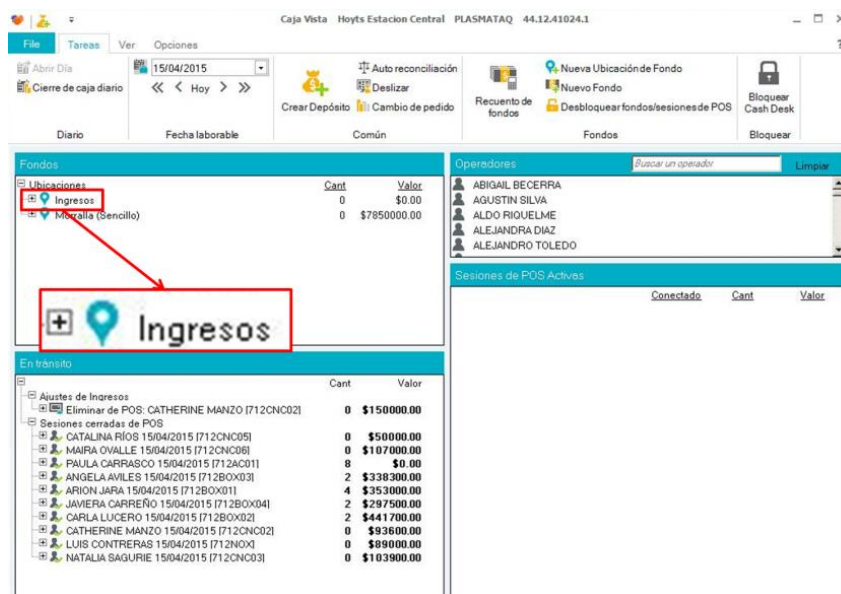


³ Los conceptos de “Otros ingresos”, una vez que se hayan registrado en POS, también aparecerán como retiros de efectivo y su registro en CashDesk se realiza como se muestra en esta sección.

- b) Se abrirá una ventana para confirmar si se desea reversar el retiro, dar clic en el botón “SI”⁴.

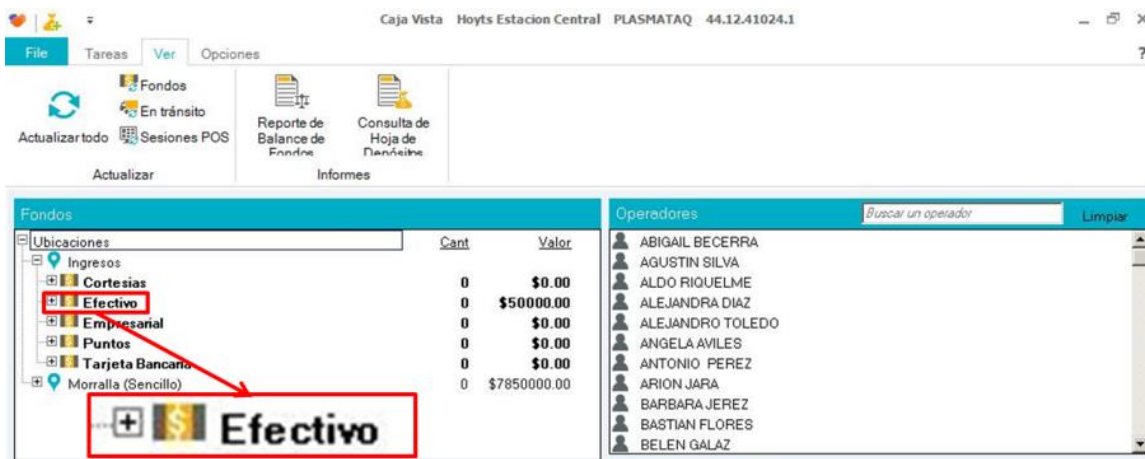


3. En la ventana “Fondos”, activar la carpeta “Ingresos” seleccionando el botón “+”.



⁴ Se le debe solicitar al Responsable Operativo Confitería/Boletería (ROC/ROB) que registre en POS el retiro por la cantidad retirada físicamente.

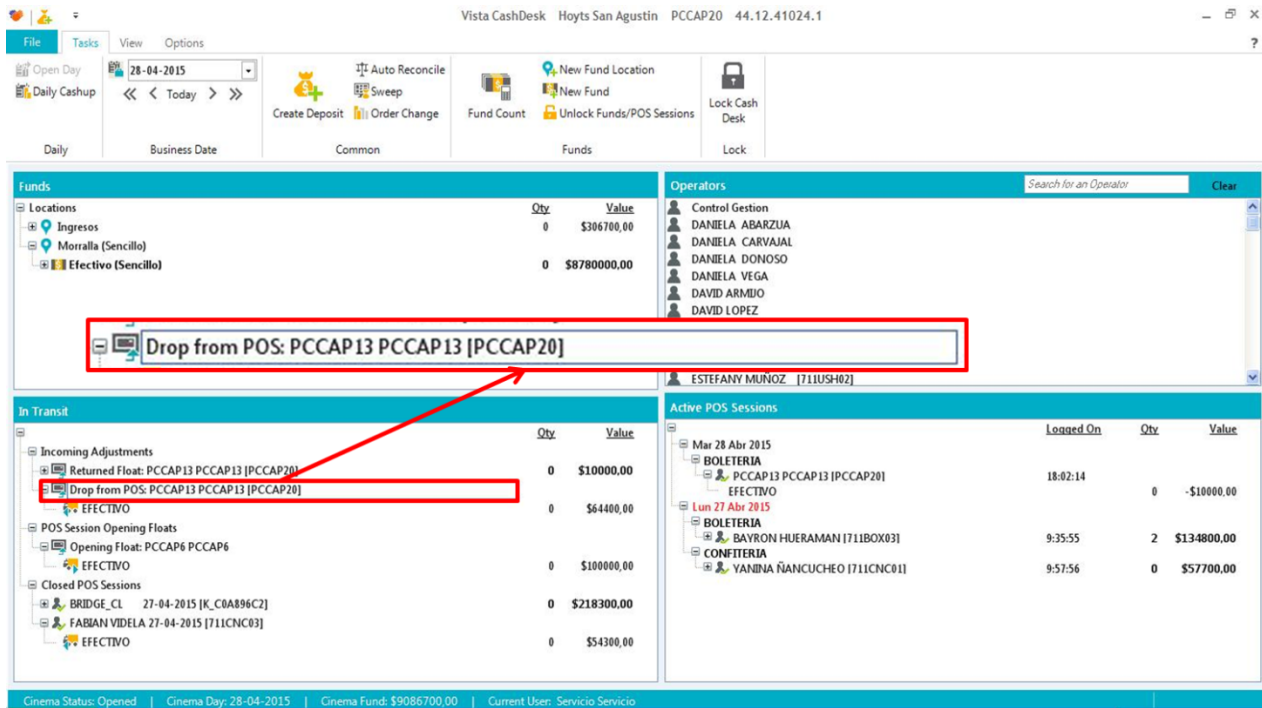
4. Posicionarse en la bolsa “EFECTIVO” y seleccionar “+” para activar la fajilla de “EFECTIVO”.



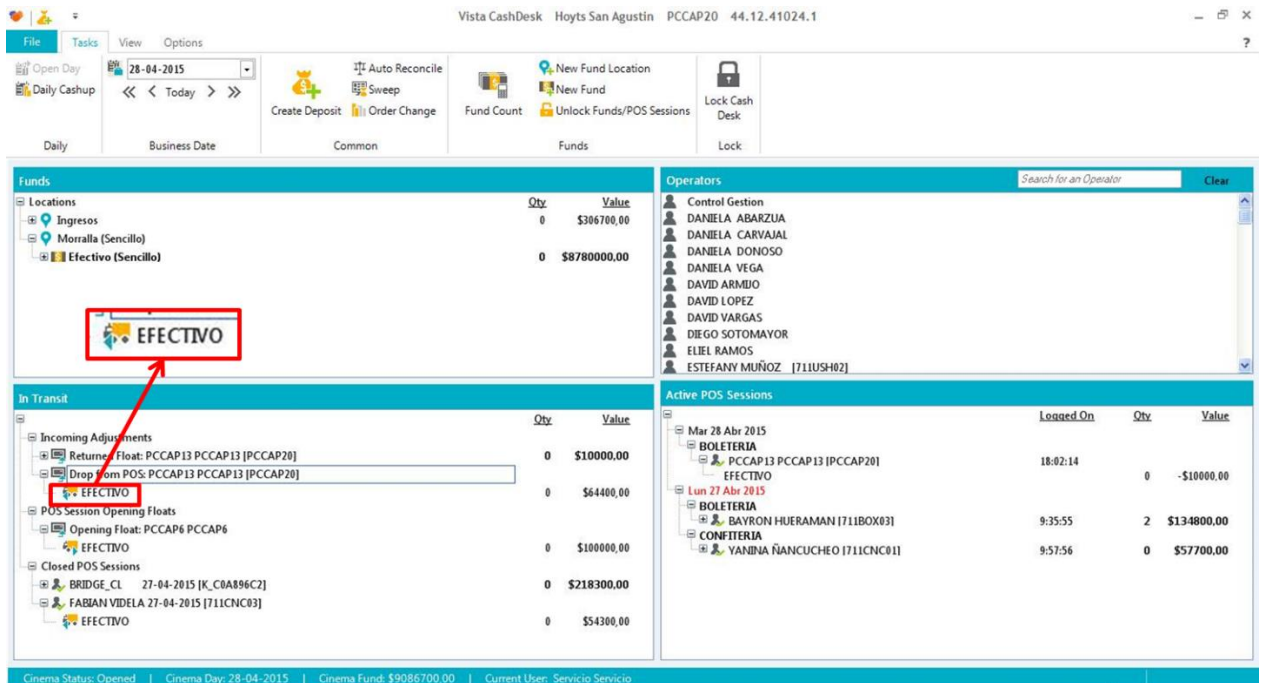
5. En la ventana “En tránsito”, activar la caja “Incoming Adjustment”/“Ajuste de Ingresos” seleccionando el botón “+”.



- Activar la bolsa "Drop from POS"/"Retiro desde POS" seleccionando el botón "+" para activar la carpeta "EFECTIVO".

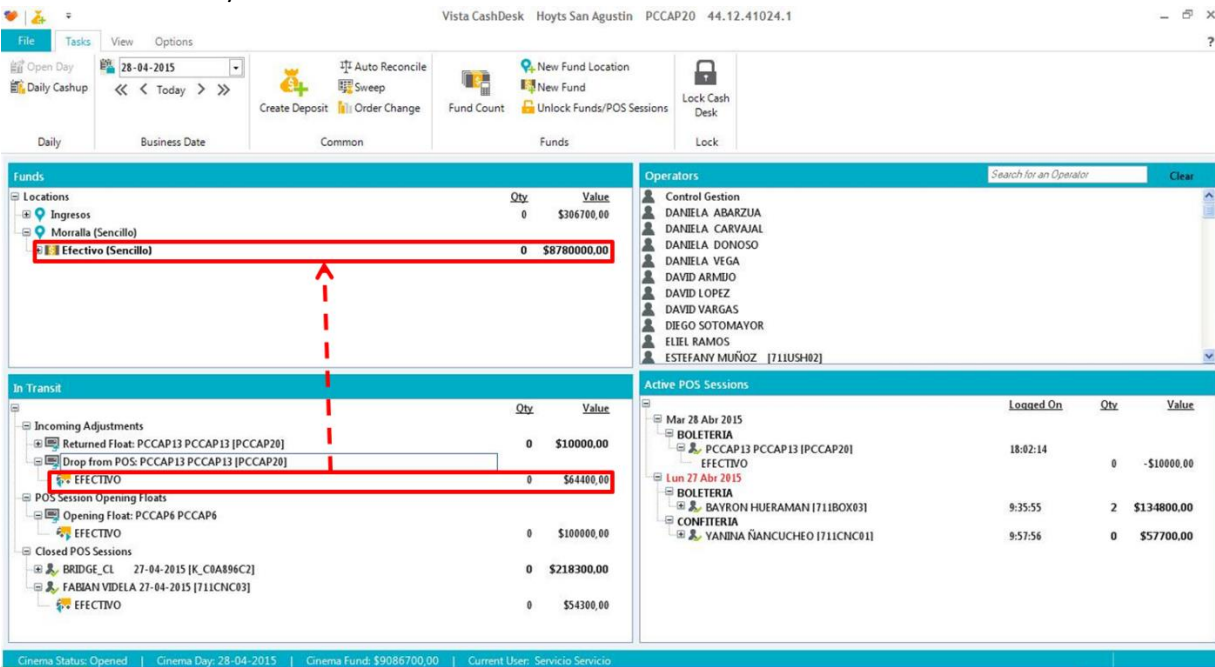


- Posicionarse en la fajilla "EFECTIVO" que se encuentra en la bolsa "Drop from POS"/"Retiro desde POS" en la ventana "En tránsito".



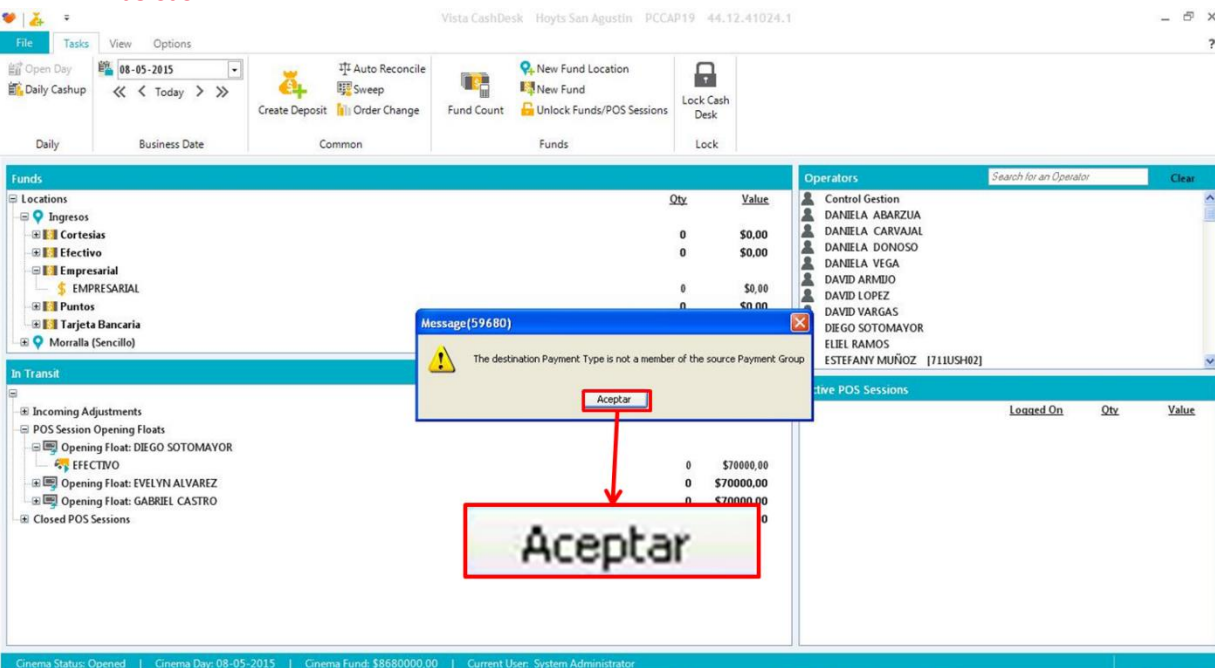
8.

De la ventana “En tránsito”, arrastrar la fajilla “EFECTIVO” a la fajilla de “EFECTIVO” que se encuentra en la bolsa “EFECTIVO” de la caja “Ingresos” dentro de la ventana “Fondos”/”Founds”.



Nota:

Si por error se arrastra la carpeta “EFECTIVO” a una bolsa con nombre diferente, aparecerá una ventana con la leyenda “El tipo de Pago destino no es miembro del Grupo de Pago Fuente”, presionar el botón “Aceptar”. Si se arrastró a la caja de “Morralla (Sencillo)” de la caja de “Ingresos” realizar lo indicado en la sección 10.1.3. **Movimientos erróneos entre bolsas.**



9. Se desplegará la ventana “Transfer Funds”/“Transferencia de fondos”, verificar que la cantidad que se guardará sea la correcta. Si es así, dar clic en el botón “OK”. Si no, realizar lo indicado en los incisos a) y b) del paso 2.

The screenshot shows the Vista CashDesk interface with the 'Transfer Funds' dialog box open. The dialog box contains the following information:

- Source: POS Session for PCCAP13 PCCAP13 on 28-04-2015
- Destination: Efectivo
- Transaction Type: POS Session Adjustment To Fund

Source	Qty	Value	To Payment Type	Qty Move	Val Move
EFFECTIVO	0	\$64400,00	EFFECTIVO		\$54400,00
Totals		0	\$64400,00	0	\$54400,00

Notes:

Buttons: OK (highlighted with a red box and arrow), Cancel.

Background interface elements include a menu bar (File, Tasks, View, Options), a toolbar with icons for 'Auto Reconcile', 'Sweep', 'New Fund Location', 'New Fund', and 'Lock Cash', and a sidebar with 'Locations' and 'In Transit' sections.

6. Cierre de Sesiones

Después de la conciliación física por medio de pago, se debe realizar el cierre de sesión por Cajero, de la siguiente manera:

- En la ventana “En tránsito”, activar la caja “Incoming Adjustment”/“Ajuste de Ingresos” seleccionando el botón “+” y verificar que no haya ningún movimiento pendiente de registrar del Cajero que se desee cerrar. En caso de haber alguno, realizar lo indicado en las secciones **4. Registro de fondoos (float) recuperados** o **5. Registro de retiros de efectivo**, dependiendo del ajuste que esté pendiente.
- 1.

The screenshot shows the 'En tránsito' (In Transit) section of the software interface. The 'Ajustes de Ingresos' (Incoming Adjustments) section is highlighted with a red box. Below it, a specific entry is highlighted with another red box: 'Eliminar de POS: CATHERINE MANZO [712CNC02]' with a value of \$150,000.00. A red arrow points from the first box to the second.

Ubicaciones	Cant.	Valor
Ingresos	0	\$157000.00
Moneda (Benolite)	0	\$7950000.00

Operadores	Buscar un operador	Limpiar
ABIGAIL BECERRA		
AGUSTIN SILVA		
ALDO RIGUELME		
ALEJANDRA DIAZ		
ALEJANDRO TOLEDO		
ANGELA AVILES		
ANTONIO PEREZ		
ARION JARA		
BARBARA JEREZ		
BASTIAN FLORES		
BELEN GALAZ		

En tránsito	Cant.	Valor
Ajustes de Ingresos		
Eliminar de POS: CATHERINE MANZO [712CNC02]	0	\$150000.00
CATALINA RIOS 15/04/2015 [712CNC02]	0	\$0.00
MARIA OVALLE 15/04/2015 [712CNC02]	0	\$0.00
PAULA CARRASCO 15/04/2015 [712CNC01]	0	\$0.00
ANGELA AVILES 15/04/2015 [712BOX03]	2	\$3383000.00
ARION JARA 15/04/2015 [712BOX01]	4	\$3570000.00
JAVIERA CARRERO 15/04/2015 [712BOX04]	2	\$2975000.00
CARLA LUCERO 15/04/2015 [712BOX02]		\$4417000.00
CATHERINE MANZO 15/04/2015 [712CNC02]	0	\$78000.00
LUIS CONTRERAS 15/04/2015 [712CNC01]	0	\$67000.00
NATALIA SAGURIE 15/04/2015 [712CNC03]	0	\$1039000.00

Sesiones de POS Activas	Conectada	Cant.	Valor
-------------------------	-----------	-------	-------

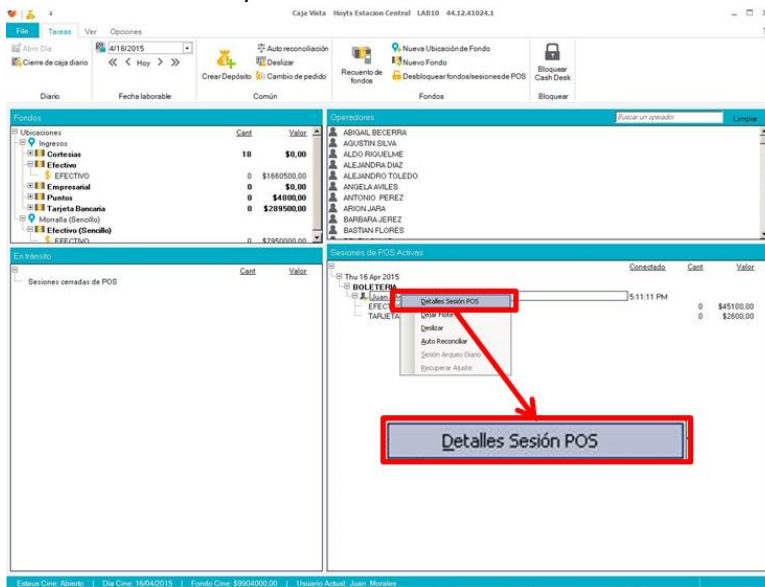
Ajustes de Ingresos	Cant.	Valor
Eliminar de POS: CATHERINE MANZO [712CNC02]	0	\$150000.00

Verificar que el Cajero que se desee cerrar se encuentre en la ventana “En transitó”/“In Transit” dentro de “Closed POS sessions”/“Sesiones cerradas de POS”. Si aún está en la ventana “Sesiones activas de POS”/“Activated POS Session” es así y el Cajero aún se encuentra, solicitarle que cierre sesión desde el POS. Si ya no está o si el POS se apagó inesperadamente, realizar lo siguiente:

2.

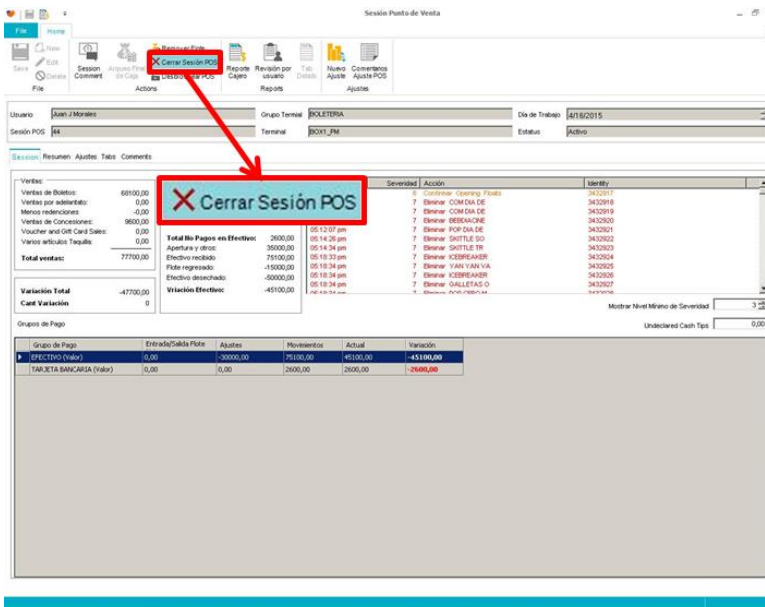
a)

Solicitar que se reinicie el POS y pedirle al Responsable de Conjunto que desbloquee la sesión según lo indicado en el **M.P.O. Vista BackOffice** vigente, una vez realizado lo anterior, seleccionar el nombre del Cajero, dar clic derecho y seleccionar la opción “Detalles Sesión POS”/“POS Session Detail”.

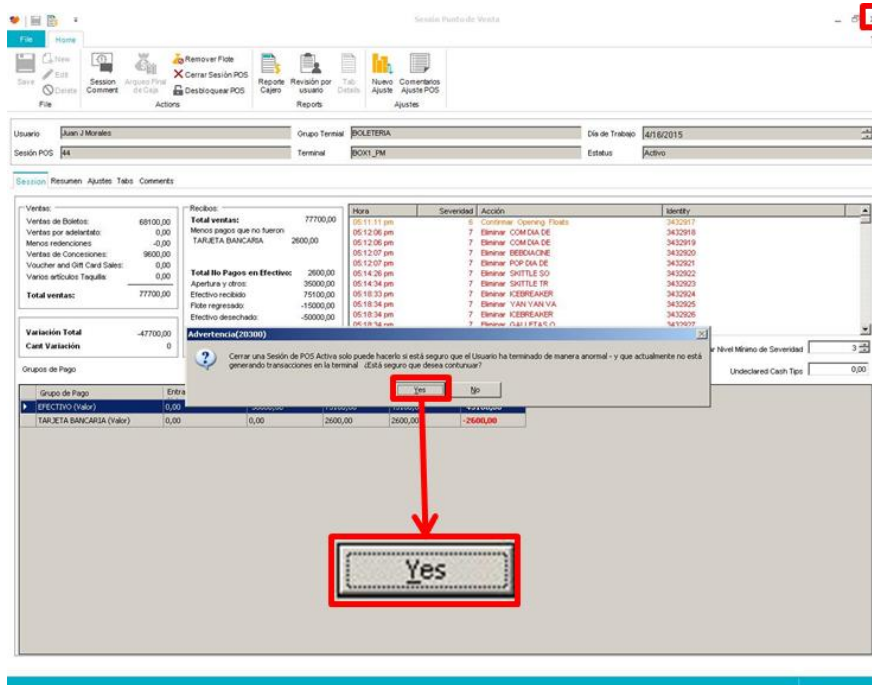


b)

Seleccionar el botón “Cerrar Sesión POS”/“Close POS Session”.

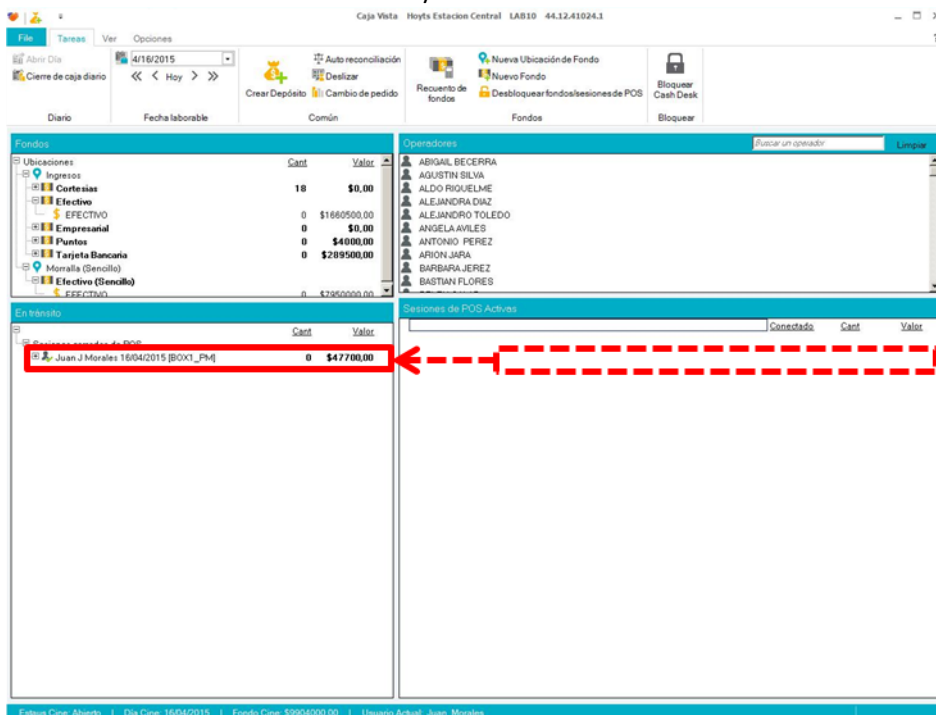


- c) Se desplegará una ventana para confirmar que el usuario ya no está haciendo transacciones, dar clic en “Sí”/“Yes” y dar clic en el botón “Cerrar” de la ventana “Sesión Punto de Venta”/“POS Session”.

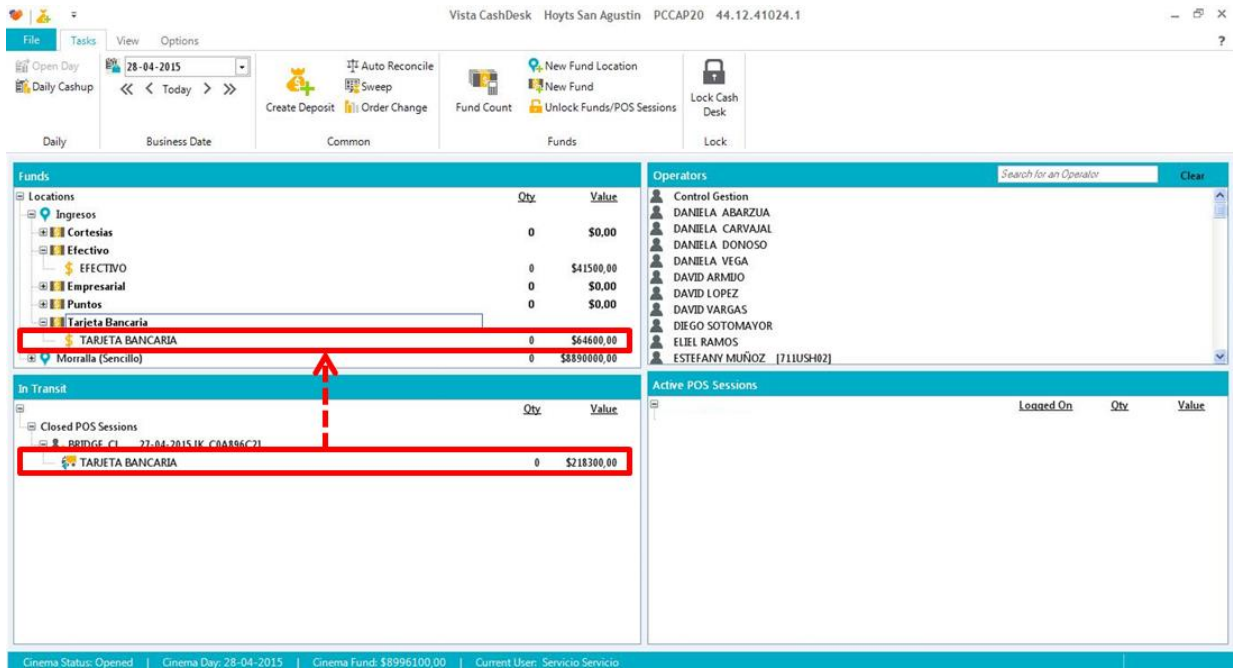


Nota:

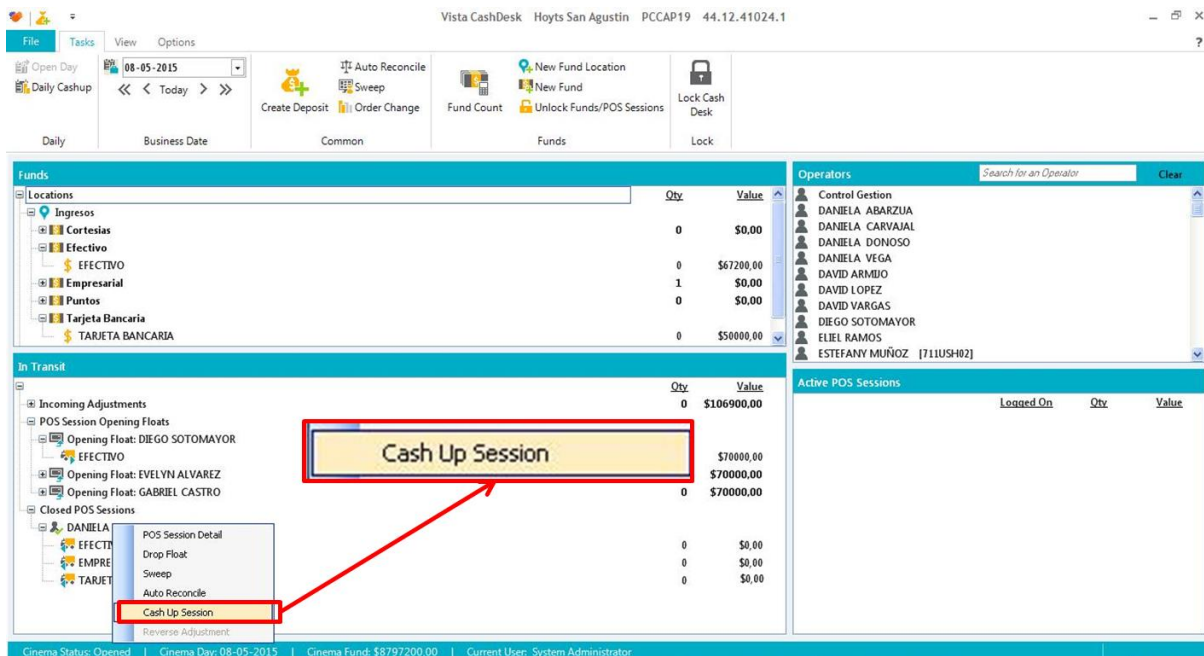
Con lo anterior, el Cajero pasará de la ventana “Sesiones activas de POS”/“Activated POS Session” a la de “En Transito”/“In Transit”.



3. Realizar lo indicado en la sección 6.1. **Movimientos manuales entre bolsas.**



4. Dar clic en “Sesión de arqueo diarios”/“Cash Up Session”.

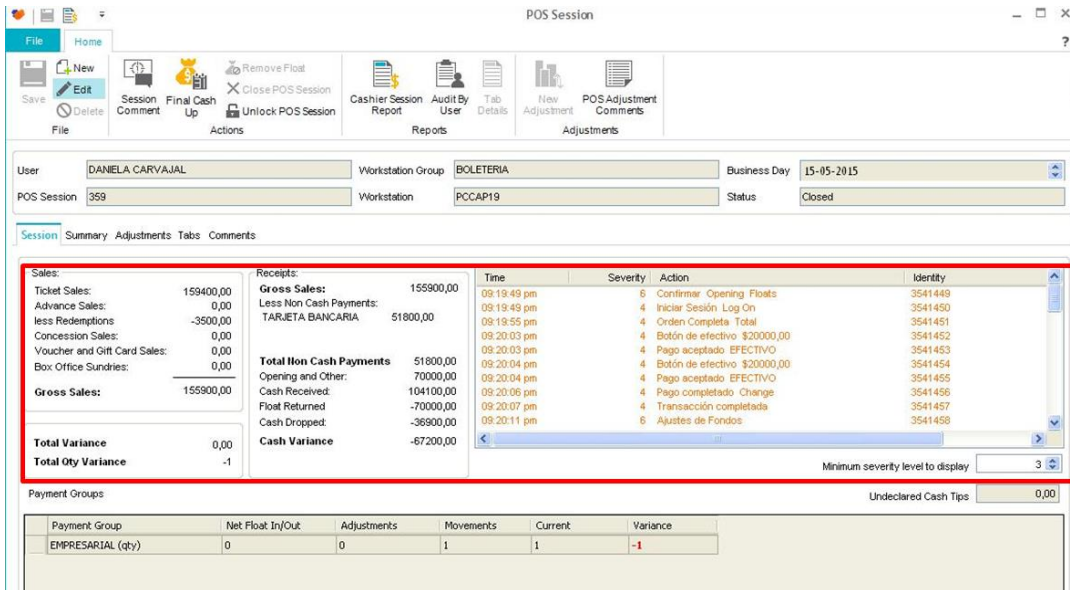


Nota:

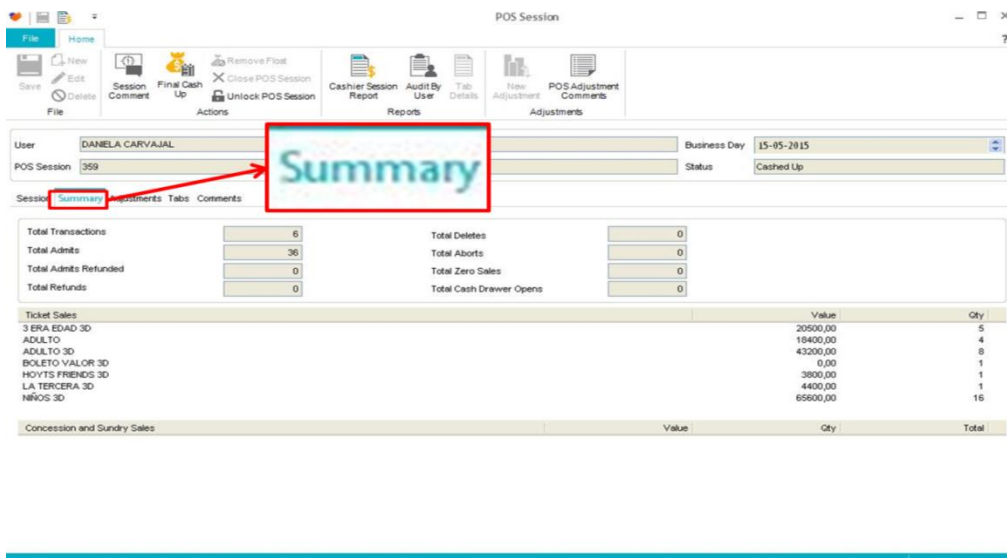
Si sale el siguiente mensaje, dar clic en el botón "Aceptar" y realiza lo indicado en el paso 1.



5. Al desplegarse la ventana "Sesión Punto de Venta"/"POS Session" en en la pestaña "Sesión"/"Session" se podrán observar los detalles de la sesión del Cajero, ventas, asignación de fondos, total de retiros, etc.

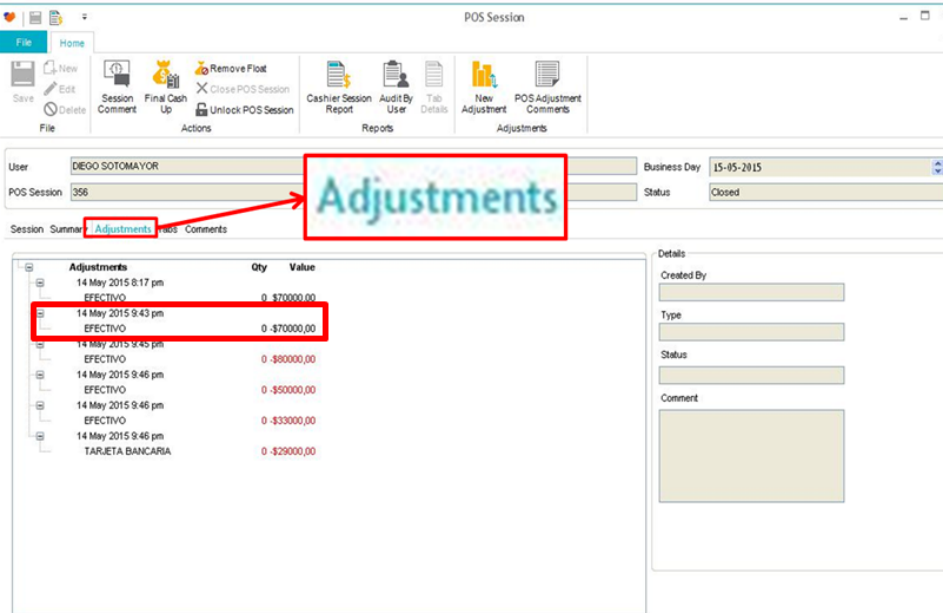


6. En la pestaña "Resumen"/"Summary" se pueden observar todas las transacciones realizadas, los productos vendidos y el valor de cada uno de ellos.



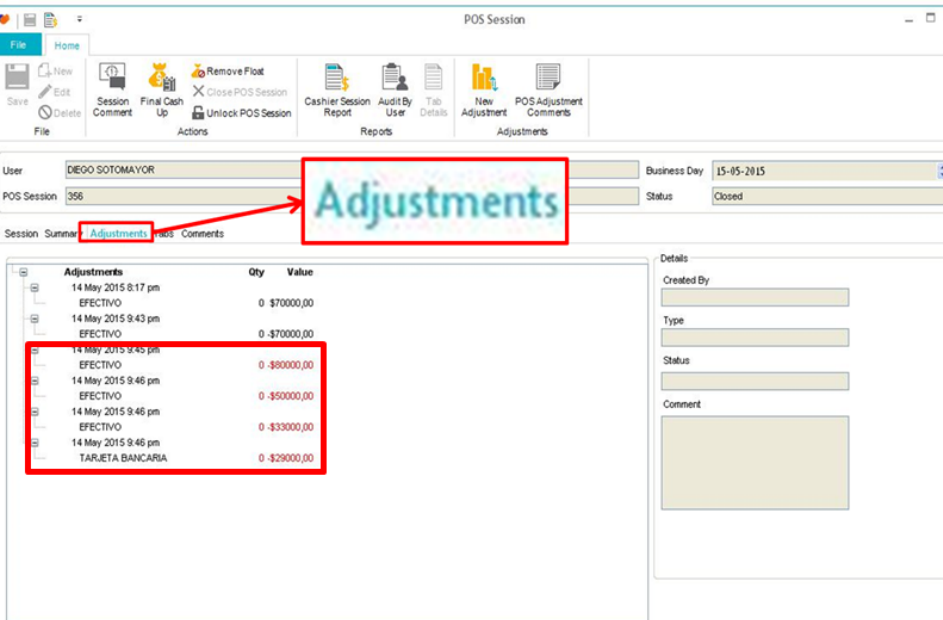
7.

En la pestaña “Ajustes”/”Adjusments”, verificar que se le haya retirado el fondo (*float*) (monto negro con signo negativo “-”) y el efectivo total por las ventas realizadas. Si no se le retiro y el Cajero aún se encuentra pedirle al ROC/ROB que realice el retiro junto con su registro en sistema, si ya no se encuentra, ir a la sección **10.2.1. Retiro de fondo (*float*) tardió.**

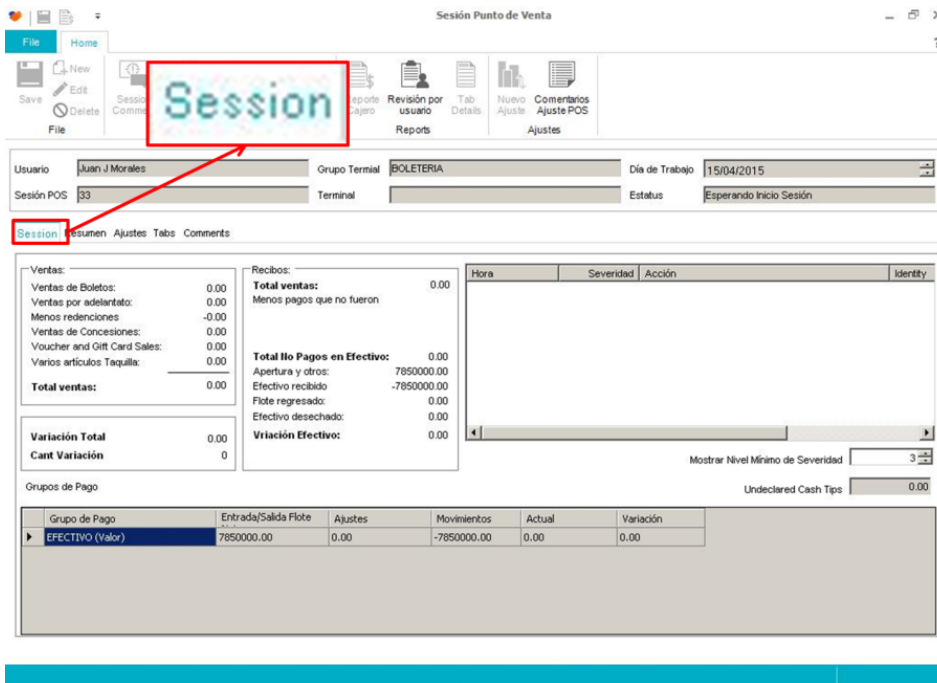


8.

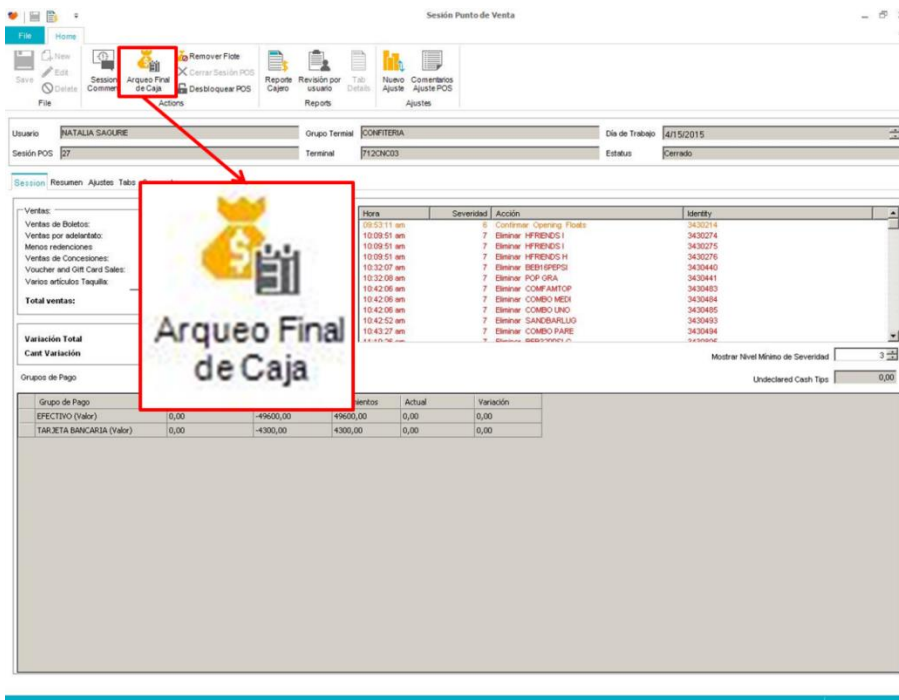
En esa misma pestaña, verificar que los montos señalados en rojo correspondan al total de las ventas realizadas con base a lo indicado en el **Cashier Session Report/Reporte de sesión de Cajero** y a lo conciliado físicamente con el Cajero. Si no es así, realizar lo indicado en **10.2. Cierre sesiones** dependiendo de la situación.



- Una vez observados los detalles, regresar a la pestaña “Sesión”/“Session”.



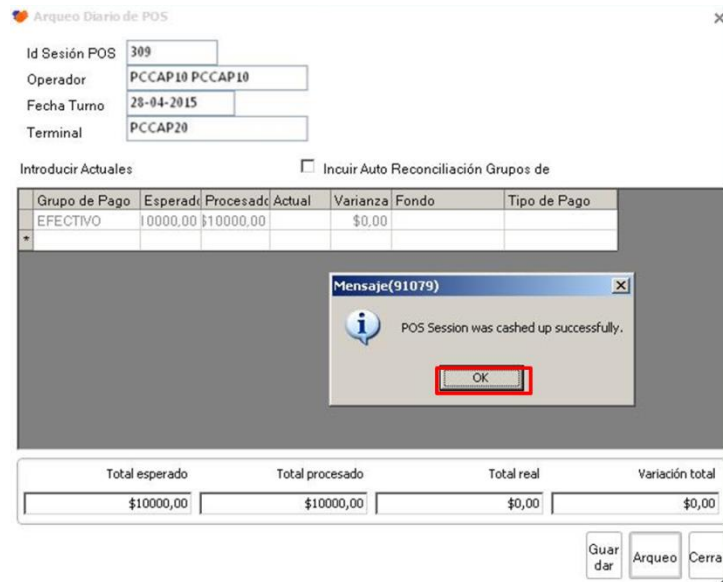
- Seleccionar el botón “Arqueo Final de Caja”/“Final Cash Up” para hacer el cierre del Cajero.



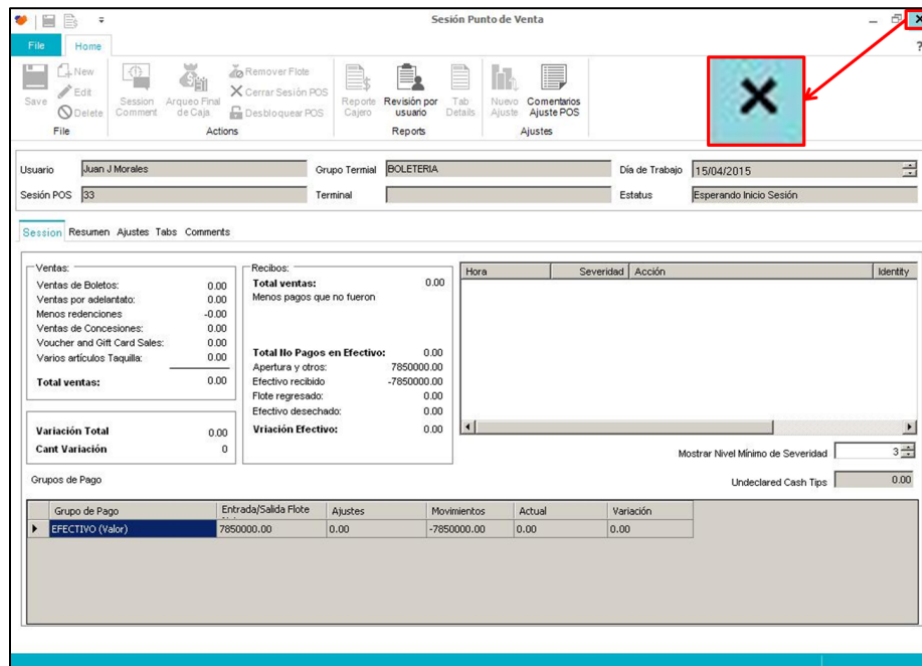
11. Al desplegarse la ventana “Arqueo Diario de POS”/“POS Session Cash Up”, dar clic en el botón “Arqueo”/“Cash Up”.

12. Se desplegará un mensaje para confirmar el cierre de la sesión, dar clic en el botón “Yes”.

13. Se desplegará una ventana que indica que el cierre se ha llevado a cabo exitosamente, dar clic en el botón "OK".



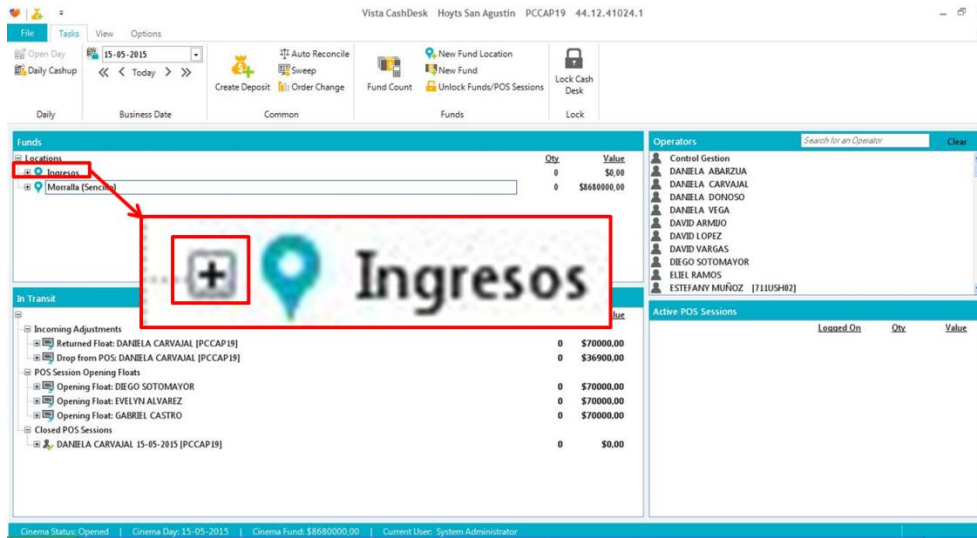
14. Dar clic en el botón "Cerrar" de la ventana "Sesión Punto de Venta"/"POS Session".



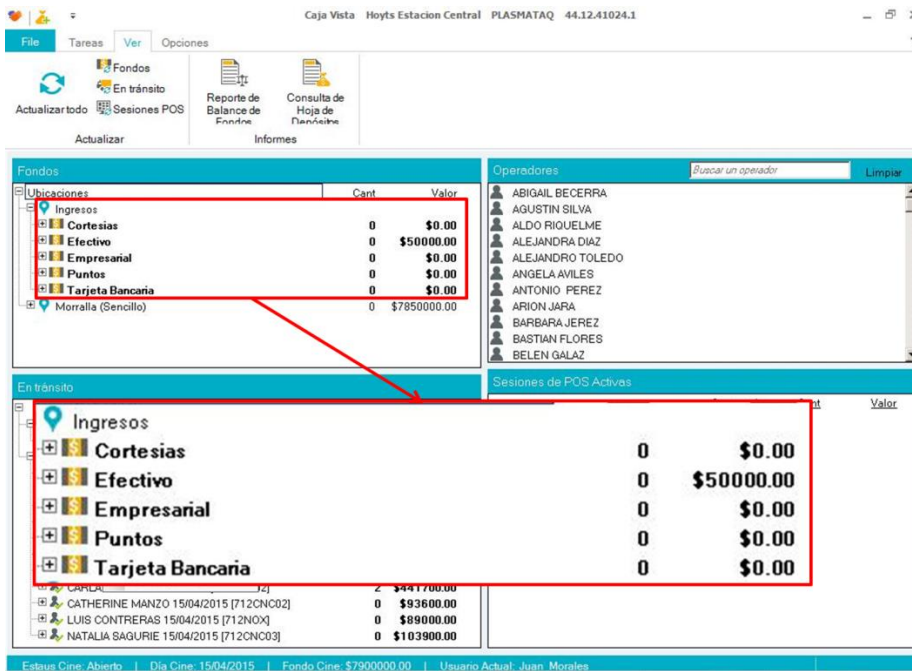
6.1. Movimientos Manuales entre Bolsas

En caso de que algún medio de pago no suba en automático de la ventana “En tránsito” a la ventana “Fondos”/”Founds” se debe realizar lo siguiente:

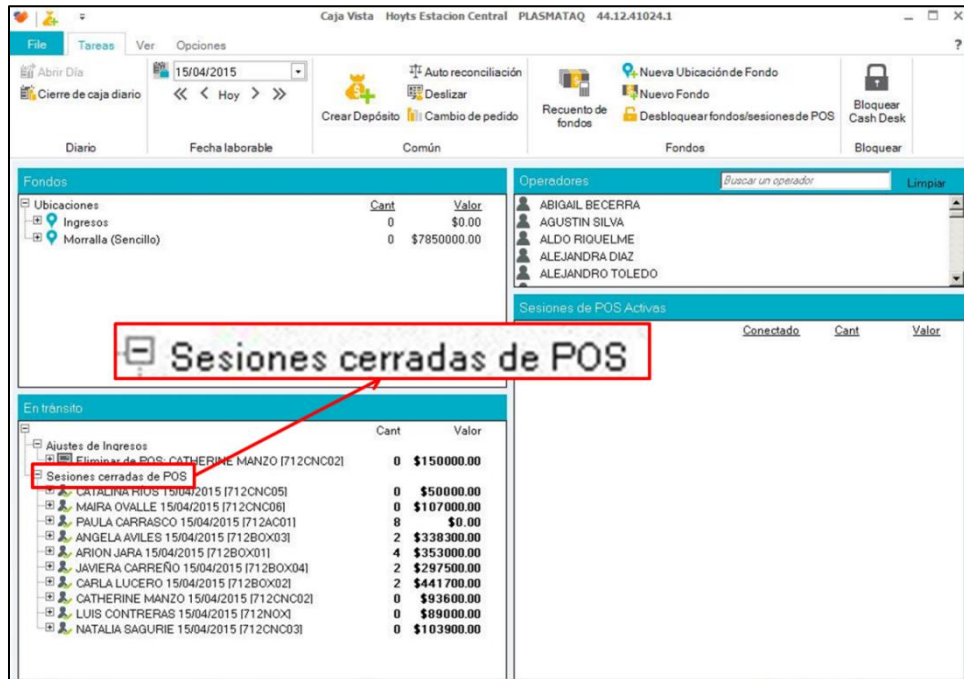
1. En la ventana “Fondos”, activar la caja “Ingresos”, seleccionando el botón “+”.



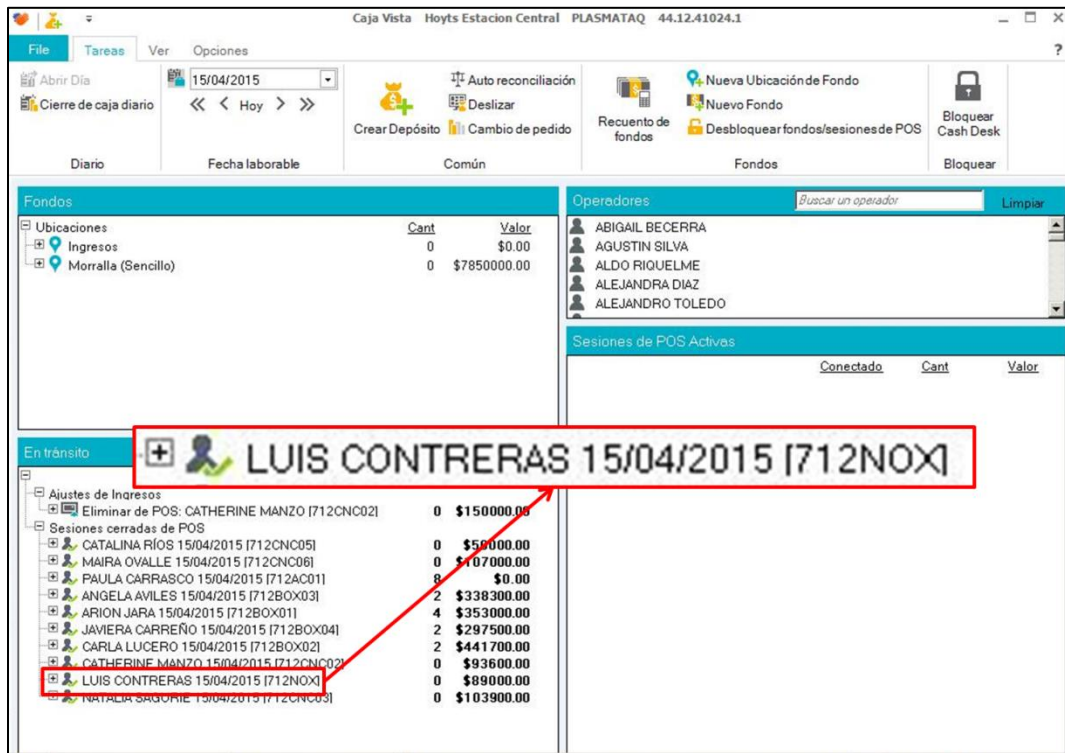
2. Una vez desglosada la caja “Ingresos” seleccionar el botón “+” de las bolsas que cuenten con valor.



3. En la ventana “En tránsito”, activar la bolsa “Sesiones cerradas de POS”, seleccionando el botón “+”.



4. Colocar el cursor sobre el nombre del Cajero del que se está realizando la conciliación y dar clic en el botón “+”.



5. Revisar las formas de pago y consultar los valores.

Vista CashDesk Hoyts San Agustín PCCAP20 44.12.41024.1

File Tasks View Options

Open Day 28-04-2015 Daily Cashup << Today >>

Create Deposit Sweep Auto Reconcile Order Change Fund Count New Fund Unlock Funds/POS Sessions Lock Cash Desk Lock

Locations	Qty	Value
Ingresos		
Cortésias	0	\$0,00
Efectivo		
EFECTIVO	0	\$65300,00
EMPRESARIAL	1	\$0,00
TARJETA BANCARIA	0	\$40800,00
Morralla (Sencillo)	0	\$8890000,00

Locations	Qty	Value
BRIDGE_CL 27-04-2015 [K_C0A896C2]		
TARJETA BANCARIA	0	\$218300,00
PCCAP10 PCCAP10 28-04-2015 [PCCAP20]		
EFECTIVO	0	\$65300,00
EMPRESARIAL	1	\$0,00
TARJETA BANCARIA	0	\$40800,00

Cinema Status: Opened Cinema Day: 28-04-2015 Cinema Fund: \$8890000,00 Current User: Servicio Servicio

6. En la ventana “En tránsito”, seleccionar la carpeta que se va a arrastrar.

Vista CashDesk Hoyts San Agustín PCCAP20 44.12.41024.1

File Tasks View Options

Open Day 28-04-2015 Daily Cashup << Today >>

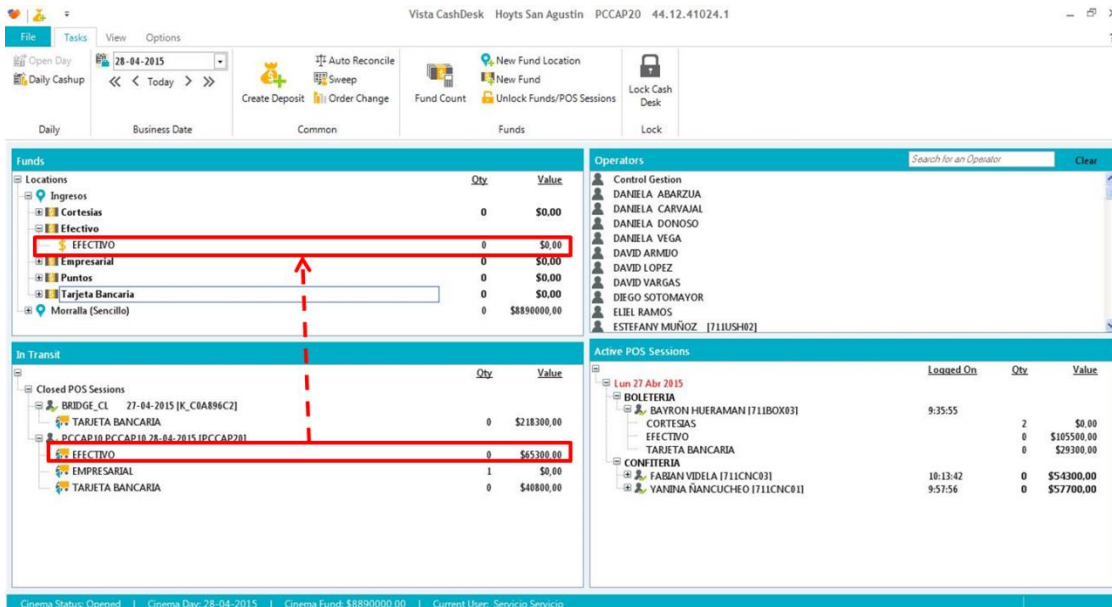
Create Deposit Sweep Auto Reconcile Order Change Fund Count New Fund Unlock Funds/POS Sessions Lock Cash Desk Lock

Locations	Qty	Value
Ingresos		
Cortésias	0	\$0,00
Efectivo		
EFECTIVO	0	\$0,00
Empresarial	0	\$0,00
Puntos	0	\$0,00
Tarjeta Bancaria	0	\$0,00
Morralla (Sencillo)	0	\$8890000,00

Locations	Qty	Value
BRIDGE_CL 27-04-2015 [K_C0A896C2]		
TARJETA BANCARIA	0	\$218300,00
PCCAP10 PCCAP10 28-04-2015 [PCCAP20]		
EFECTIVO	0	\$65300,00
EMPRESARIAL	1	\$0,00
TARJETA BANCARIA	0	\$40800,00

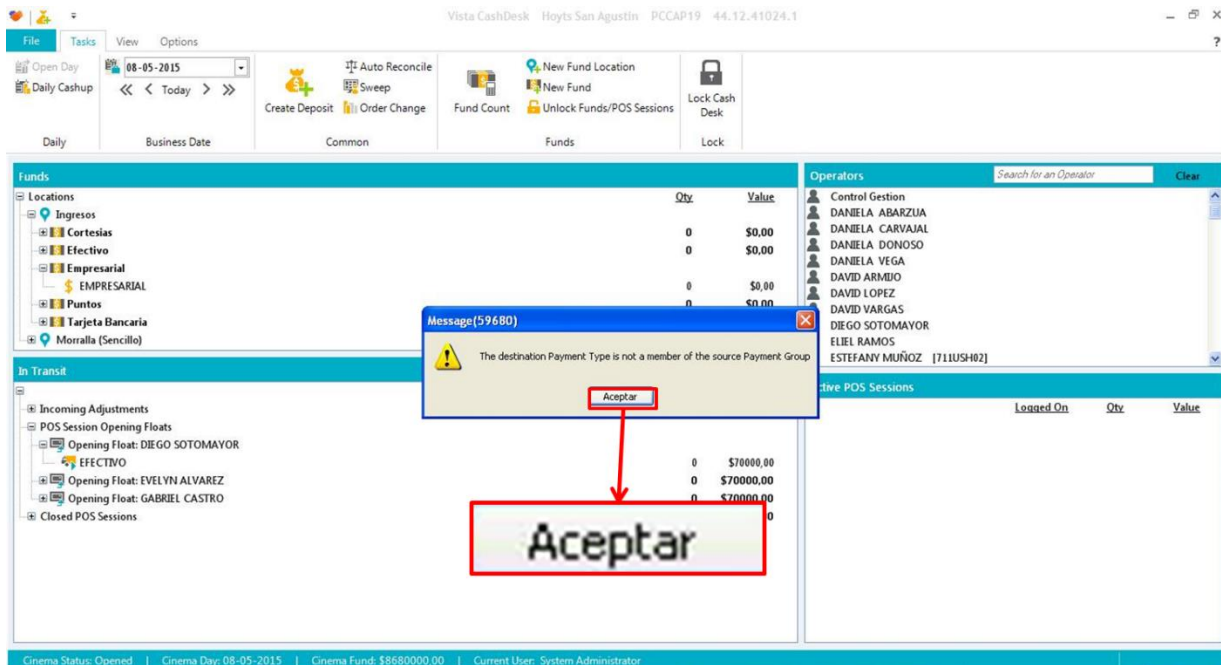
Cinema Status: Opened Cinema Day: 28-04-2015 Cinema Fund: \$8890000,00 Current User: Servicio Servicio

7. Arrastrar la carpeta seleccionada a la fajilla con el mismo nombre que se encuentra en la caja “Ingresos” dentro de la ventana “Fondos”/”Founds”.



Nota:

Si por error se arrastra la carpeta de efectivo a una bolsa con nombre diferente, aparecerá la leyenda “El Tipo de Pago destino no es miembro del Grupo de Pago Fuente”, presionar el botón “Aceptar”. Si se arrastró a la bolsa “Efectivo”, de la caja “Morralla (Sencillo)” ver la sección **10.1.3. Movimientos erróneos entre bolsas.**



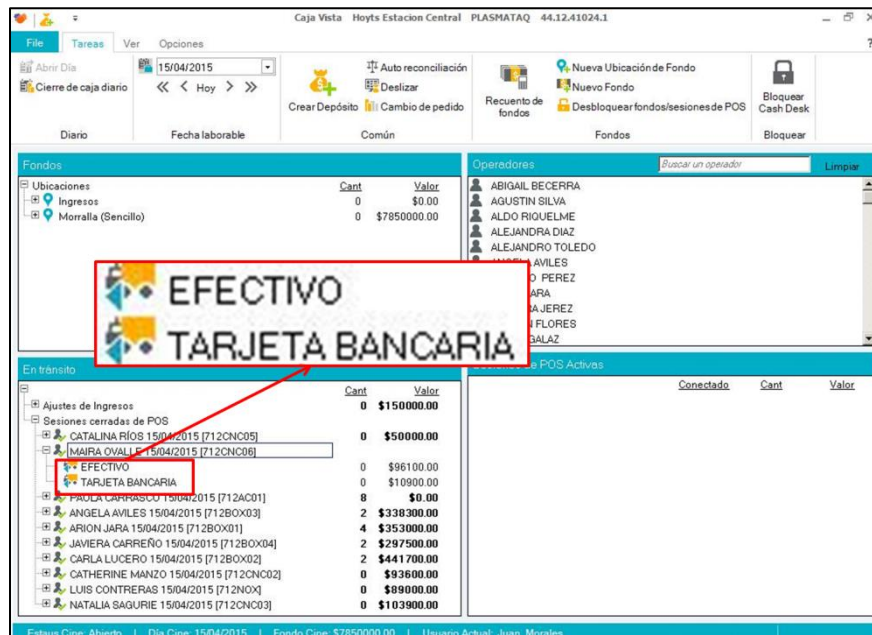
8. Se desplegará la ventana “Sesión Punto de Venta”/“POS Session” junto con la ventana “POS Adjustments”, en la que se debe verificar que la cantidad en “Valor Ajustes”coincida con la conciliada físicamente. Si no es así, ajustar ese valor de acuerdo a lo recibido.

Grupo de Pago	Tipo de Pago	Cant Ajustes	Valor Ajustes
EFFECTIVO	EFFECTIVO	0	96100.00

9. Dar clic en el botón “OK”.

Grupo de Pago	Tipo de Pago	Cant Ajustes	Valor Ajustes
EFFECTIVO	EFFECTIVO	0	96100.00

10. Repetir los pasos del 6 al 9 para el resto de los tipos de formas de pago.

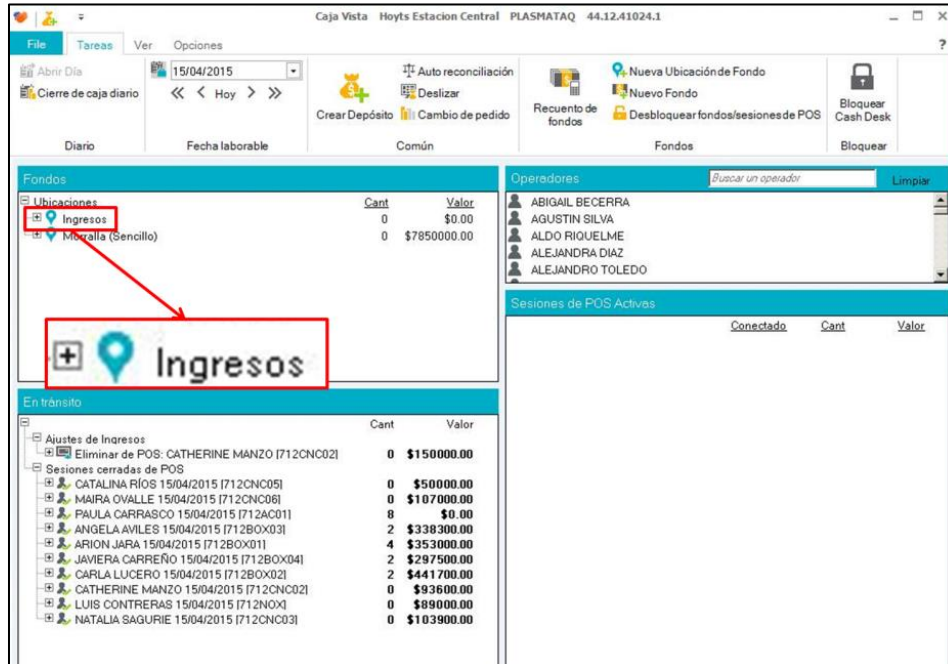


11. Realizar el arqueo diario del Cajero como se indica en los pasos del 4 al 13 de la sección 6. **Cierre de sesiones.**

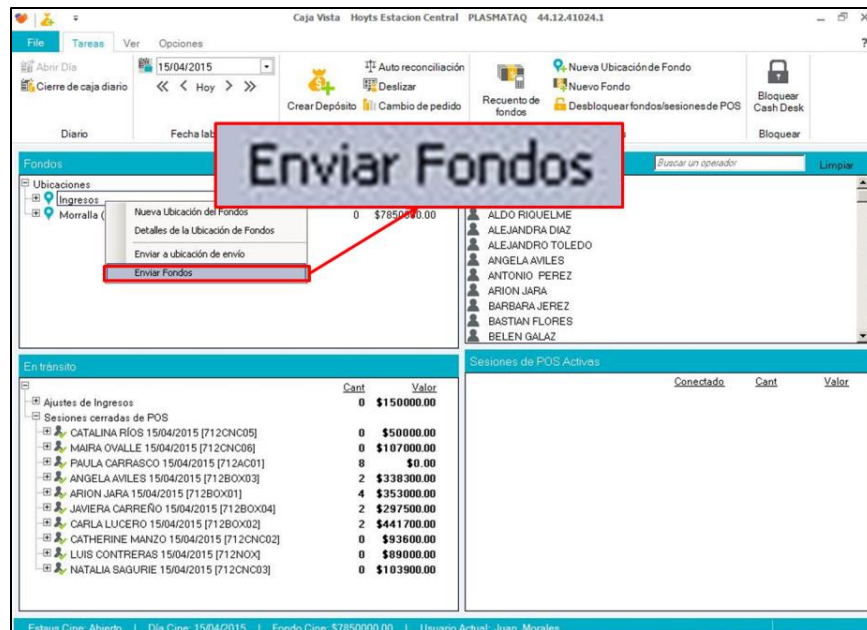
7. Envío de Fondos

Una vez que el Responsable de Conjunto haya realizado la validación de ingresos como se indica en el **M.P.O. Ingresos y valores** vigente, debe realizar el envío de valores en sistema CashDesk (todas las sesiones de los Cajeros cerradas) de la siguiente manera:

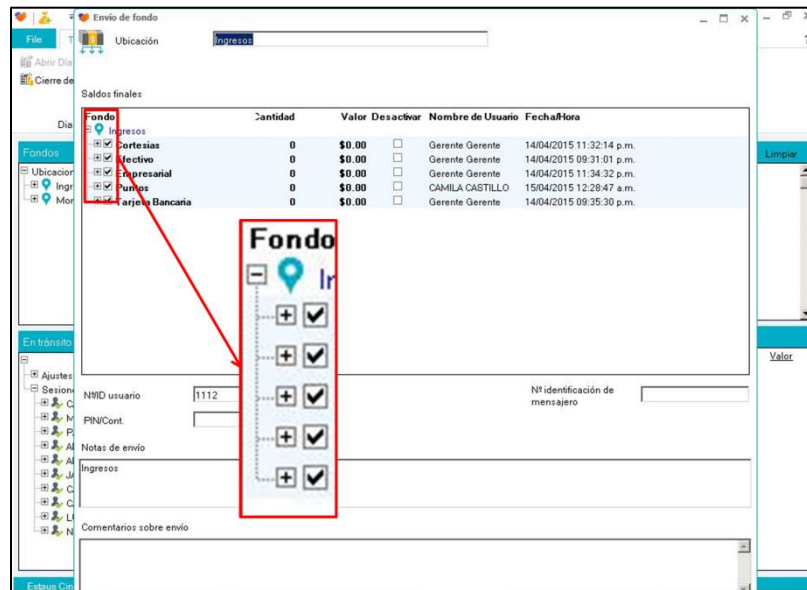
1. Posicionarse en la caja “Ingresos” en la ventana “Fondos”/”Founds”.



2. Dar clic derecho en la caja “Ingresos” y en el menú contextual que se despliega, seleccionar la opción “Enviar Fondos”.

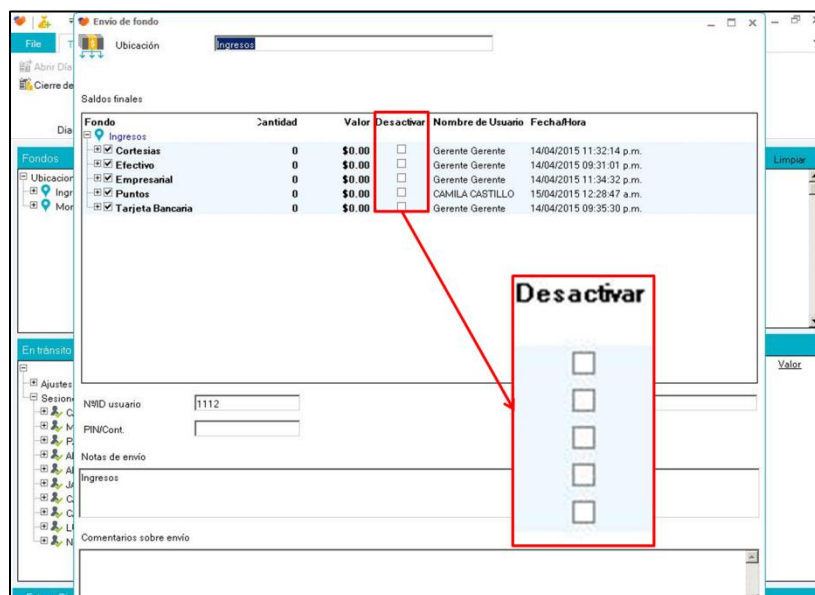


3. Se desplegará la ventana “Envío de fondo”, verificar que se encuentren activas todas las casillas de verificación que se encuentran del lado izquierdo de la columna de todos los ingresos.



Nota:

Se deberá revisar que en la columna “Desactivar” no estén activas las casillas ya que esto eliminaría las fajillas y no se podrán enviar. Para revertir esta situación será necesario llamar al soporte del sistema.



4. Verificar que el número del usuario en el campo “User No/Id” coincida con el de la persona que operando la sesión de CashDesk en ese momento.

The screenshot shows the 'Envío de fondo' window with the following table of transactions:

Fondo	Cantidad	Valor	Desactivar	Nombre de Usuario	Fecha/Hora
Ingresos					
<input checked="" type="checkbox"/> Cortesías	0	\$0.00	<input type="checkbox"/>	Gerente Gerente	14/04/2015 11:32:14 p.m.
<input checked="" type="checkbox"/> Efectivo	0	\$0.00	<input type="checkbox"/>	Gerente Gerente	14/04/2015 09:31:01 p.m.
<input checked="" type="checkbox"/> Empresarial	0	\$0.00	<input type="checkbox"/>	Gerente Gerente	14/04/2015 11:34:32 p.m.
<input checked="" type="checkbox"/> Puntos	0	\$0.00	<input type="checkbox"/>	CAMILA CASTILLO	15/04/2015 12:28:47 a.m.
<input checked="" type="checkbox"/> Tarjeta Bancaria	0	\$0.00	<input type="checkbox"/>	Gerente Gerente	14/04/2015 09:35:30 p.m.

The 'Ajustes' section shows the following fields:

- NºID usuario: 1112
- Nº identificación de mensajero: [Empty]
- PIN/Cont.: [Empty]

5. Ingresar PIN en el campo “Pin/Pwd”, el cuál es el mismo número NIP que se ingresa en el sistema Vista⁵.

The screenshot shows the 'Envío de fondo' window with the same table of transactions as above. The 'Ajustes' section shows the following fields:

- NºID usuario: 1112
- Nº identificación de mensajero: [Empty]
- PIN/Cont.: ****

⁵ En el caso de los usuarios nuevos, previamente debieron ingresar a un POS para generar su PIN, ya que de lo contrario no se podrá realizar el envío.

- Ingresar en "N° identificación de mensajero" el número de la bolsa de envío de valores.

The screenshot shows the 'Envío de fondo' window with the 'Saldos finales' table and the 'N° identificación de mensajero' field. The table lists various funds and their balances. The 'N° identificación de mensajero' field is highlighted with a red box and contains the value '3360'.

Fondo	Cantidad	Valor	Desactivar	Nombre de Usuario	FechaHora
Ingresos					
<input checked="" type="checkbox"/> Cortesías	0	\$0.00	<input type="checkbox"/>	Gerente Gerente	14/04/2015 11:32:14 p.m.
<input checked="" type="checkbox"/> Efectivo	0	\$0.00	<input type="checkbox"/>	Gerente Gerente	14/04/2015 09:31:01 p.m.
<input checked="" type="checkbox"/> Empresarial	0	\$0.00	<input type="checkbox"/>	Gerente Gerente	14/04/2015 11:34:32 p.m.
<input checked="" type="checkbox"/> Puntos	0	\$0.00	<input type="checkbox"/>	CAMILA CASTILLO	15/04/2015 12:28:47 a.m.
<input checked="" type="checkbox"/> Tarjeta Bancaria	0	\$0.00	<input type="checkbox"/>	Gerente Gerente	14/04/2015 09:35:30 p.m.

N° identificación de mensajero: 3360

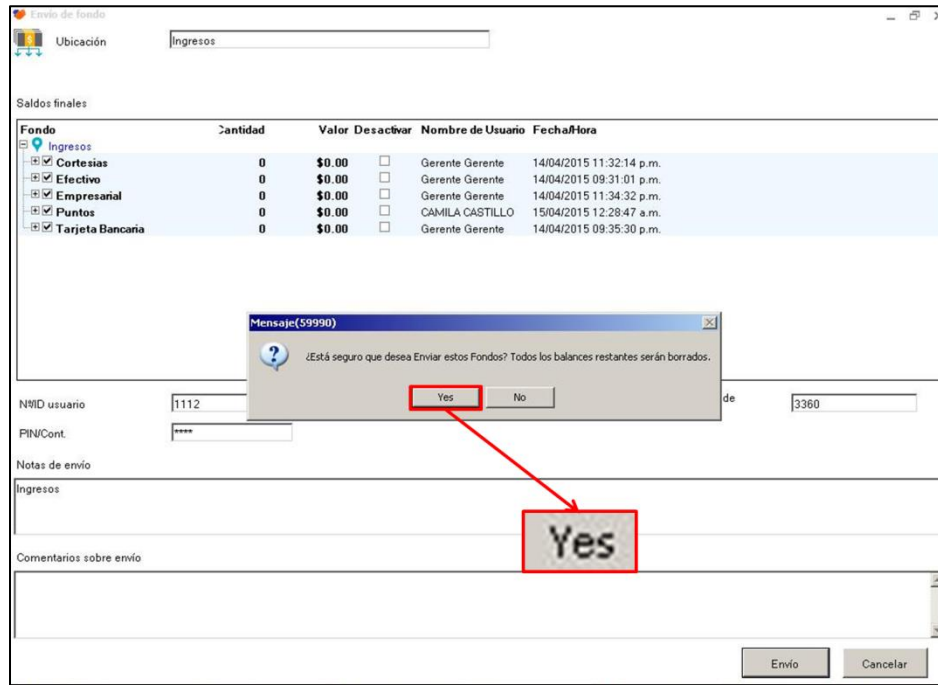
N° identificación de mensajero: 3360

- Seleccionar el botón "Envío".

The screenshot shows the 'Envío de fondo' window with the 'Envío' button highlighted. The 'N° identificación de mensajero' field is still visible and contains the value '3360'.

Envío

- Se desplegará un mensaje, seleccionar el botón "Yes" para confirmar el envío.



- Aparecerá la ventana con el informe principal del envío donde se deberá revisar que las cantidades del desglose de ingresos por forma de pago sean correctas.



10. Verificar que la información del total de valores enviados, número de envío, Cajero, fecha y hora sean los correctos.

Courier Manifest - Cash Deposit

Informe principal

Pick Up Totals 1 Bags said to contain \$ 268.900,00

Pick-Up Number: 102
Pick-Up Verify: System Administrator
Pick-Up Date: 14-05-2015
Pick-Up Time: 21:54:12
Courier Badge: 124566

Consolidated Deposit Detail | Count | Denomination | Value

Pick Up Totals 1 Bags said to contain \$ 268.900,00

Pick-Up Number: 102
Pick-Up Verify: System Administrator
Pick-Up Date: 14-05-2015
Pick-Up Time: 21:54:12
Courier Badge: 124566

Courier Manifest - Cash Deposit DM003 4.04 v.141028
 C:\VISTA\ReportFiles\vis Dispatch\Notexpt

Vista © Vista Entertainment Solutions Ltd 14-05-2016 21:54:17 1.11

11. Una vez realizado el envío, presionar el botón “Cerrar” de la ventana “Envío de fondo.”

Envío de fondo

Ubicación: Ingresos

Saldo: finales

Fondo	Cantidad	Valor	Desactivar	Nombre de Usuario	Fecha/Hora
Ingresos					
<input checked="" type="checkbox"/> Cortesias	0	\$0.00	<input type="checkbox"/>	Gerente Gerente	14/04/2015 11:32:14 p.m.
<input checked="" type="checkbox"/> Efectivo	0	\$0.00	<input type="checkbox"/>	Gerente Gerente	14/04/2015 09:31:01 p.m.
<input checked="" type="checkbox"/> Empresarial	0	\$0.00	<input type="checkbox"/>	Gerente Gerente	14/04/2015 11:34:32 p.m.
<input checked="" type="checkbox"/> Puntos	0	\$0.00	<input type="checkbox"/>	CAMILA CASTILLO	15/04/2015 12:28:47 a.m.
<input checked="" type="checkbox"/> Tarjeta Bancaña	0	\$0.00	<input type="checkbox"/>	Gerente Gerente	14/04/2015 09:35:30 p.m.

NºID usuario: 1112 Nº identificación de mensajero: 3360

PIN/Cont: ****

Notas de envío: Ingresos

Comentarios sobre envío:

Envío Cancelar

12. En la ventana “Fondos”/”Founds” se mostrarán en ceros las bolsas de los diferentes ingresos⁶.

The screenshot displays the Vista CashDesk interface for Hoyts San Agustín. The 'Funds' window is active, showing a table of fund locations. The 'Locations' table has columns for 'Locations', 'Qty', and 'Value'. The 'In Transit' window is also visible, showing a similar table for funds in transit. Both tables show zero quantities and zero values for all listed fund types.

Locations	Qty	Value
Ingresos	0	\$0,00
Cortesias	0	\$0,00
Efectivo	0	\$0,00
Empresarial	0	\$0,00
Puntos	0	\$0,00
Tarjeta Bancaria	0	\$0,00
Morralla (Sencillo)	0	\$3900000,00

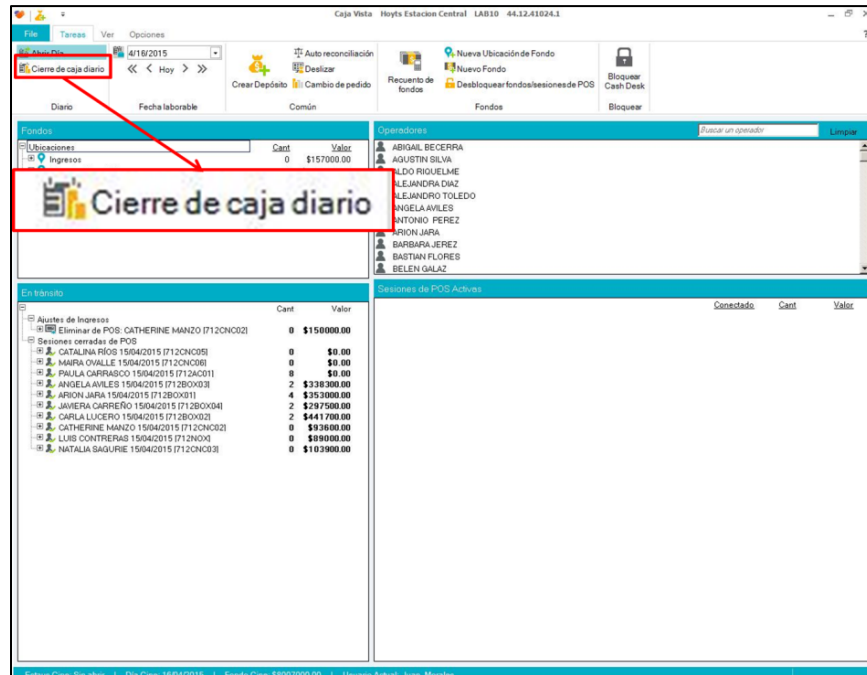
In Transit	Qty	Value
Ingresos	0	\$0,00
Cortesias	0	\$0,00
Efectivo	0	\$0,00
Empresarial	0	\$0,00
Puntos	0	\$0,00
Tarjeta Bancaria	0	\$0,00

⁶ El envío de fondos no aplica para Morralla (Sencillo), únicamente para los ingresos. Si no se realiza el envío de fondos de la caja de ingresos se acumulará los importes de los ingresos correspondientes a los días en que no se realice en el envío.

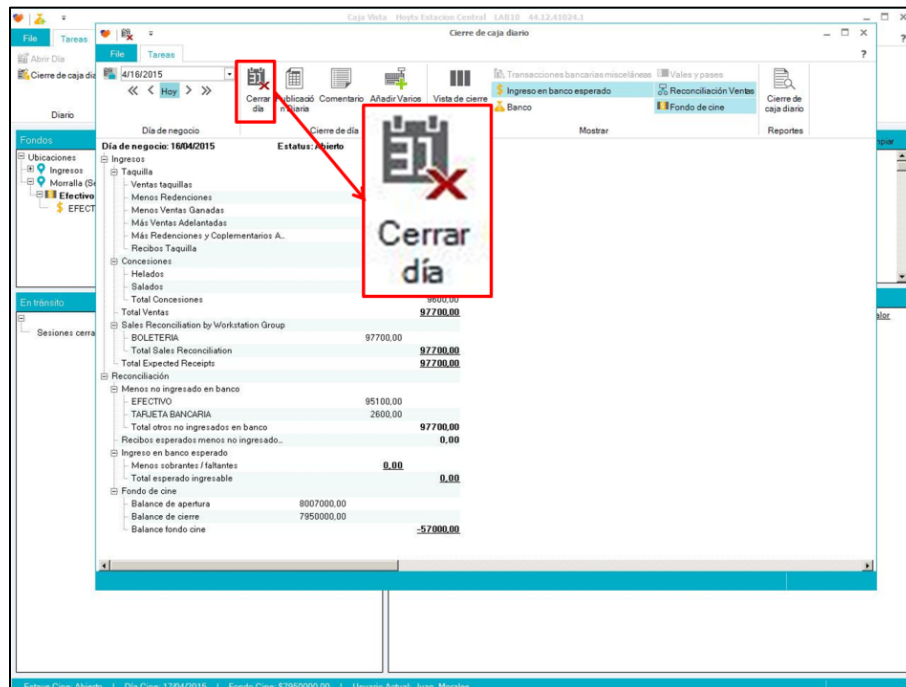
8. Cierre de Día

Una vez realizado el envío de fondos, se debe llevar a cabo el cierre del día de la siguiente manera:

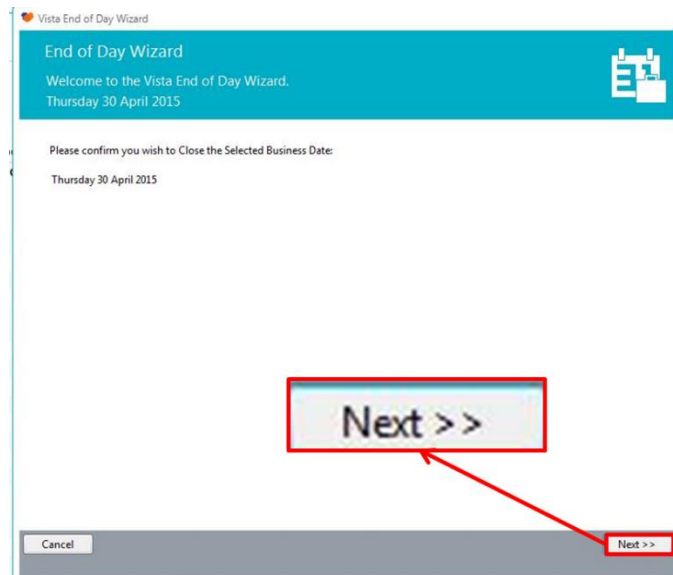
1. Dar clic en el botón “Cierre de caja diario”/“Daily Cash Up”.



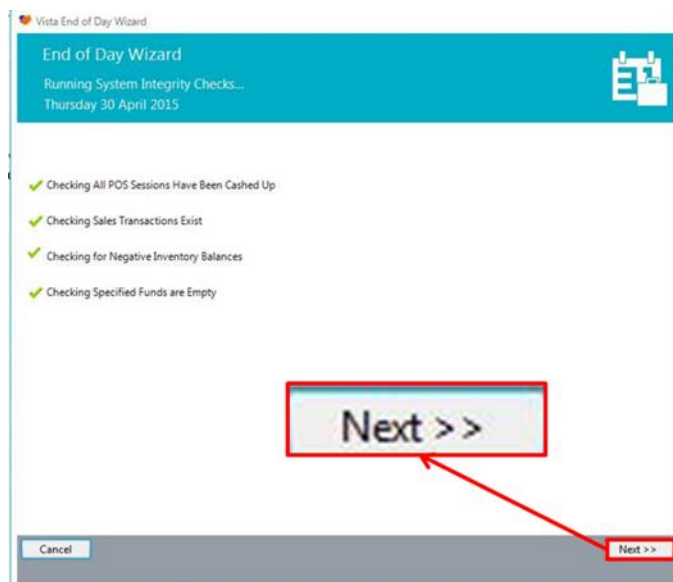
2. En la ventana que se despliega, dar clic en el botón “Cerrar día”.



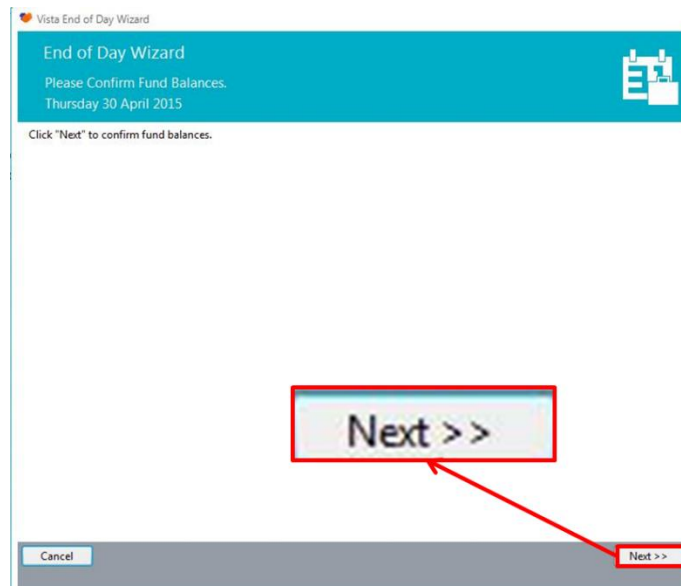
3. Al desplegarse la ventana “Vista Asistente Fin de Día”, dar clic en el botón “Siguiente”/“Next” para iniciar el cierre de día.



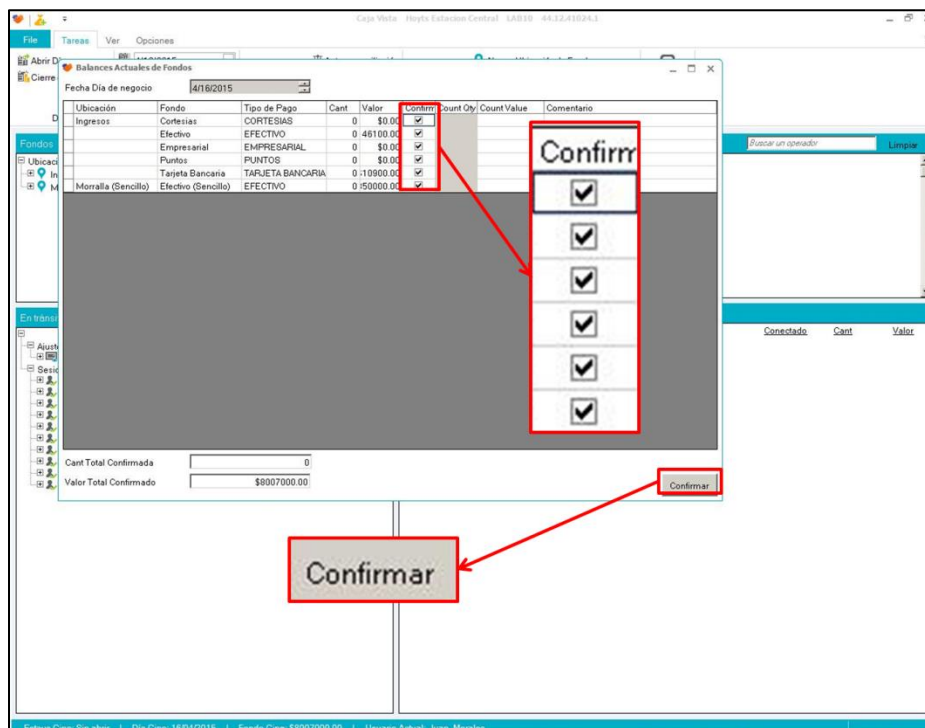
4. El sistema hace un chequeo de las tareas que deben realizarse antes del cierre del día (ejemplo: cierre de una sesión POS), si hubiera alguna pendiente se marcará con una equis “X” roja, misma que deberá realizarse antes de continuar. Una vez completadas las tareas, dar clic en el botón “Siguiente”/“Next”.



5. Dar clic en el botón “Siguiete”/“Next” para iniciar la confirmación de balances de fondos.

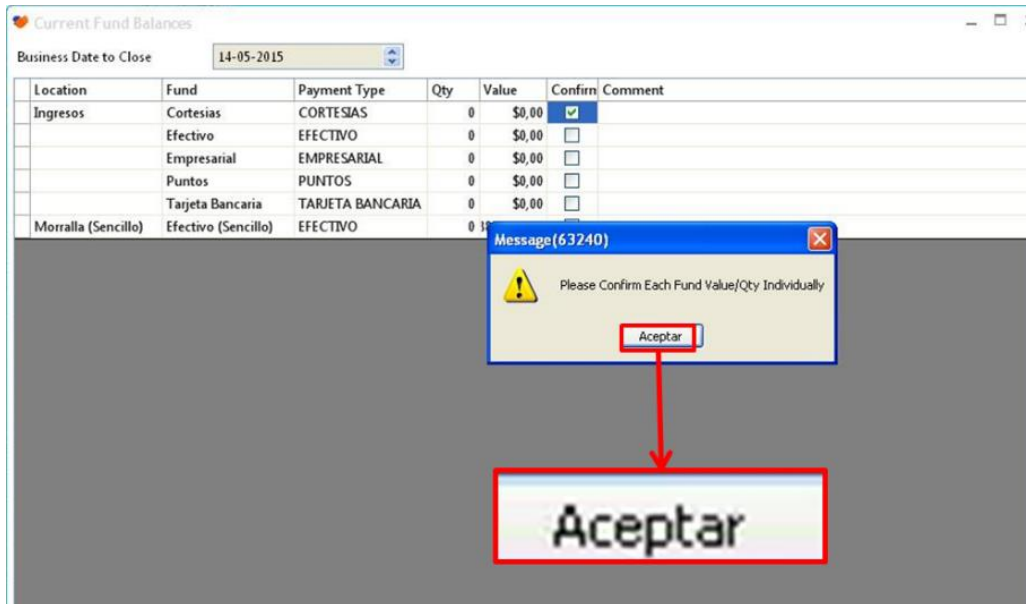


6. Activar las casillas de verificación de la columna “Confirmar” para indicar que se cierre con los valores indicados y dar clic en el botón “Confirmar” de la parte inferior derecha de la ventana.



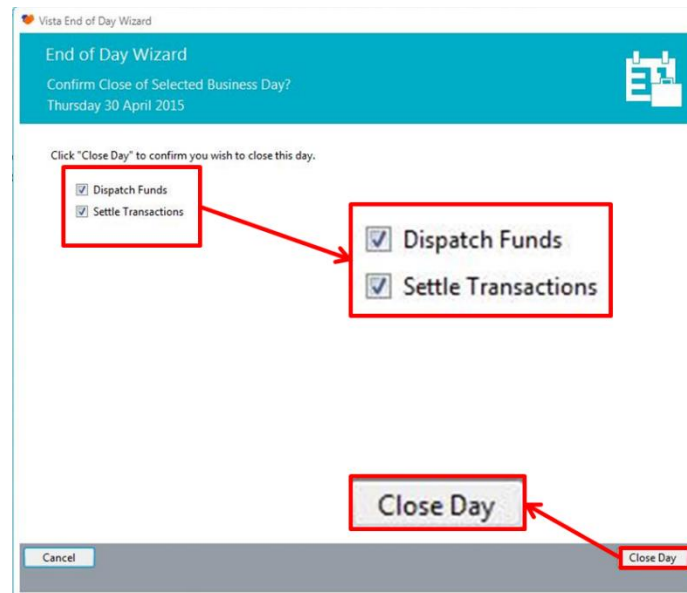
Nota:

Si se presiona el botón “Confirmar” sin activar todas las casillas de las fajillas, aparecerá un mensaje que indique que deben seleccionarse individualmente. Presionar el botón “OK” y activar las casillas faltantes para continuar.

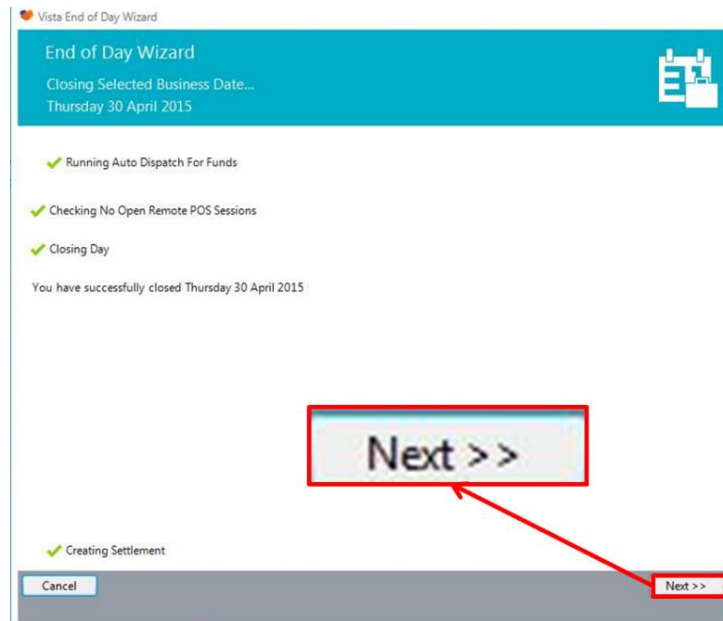


7.

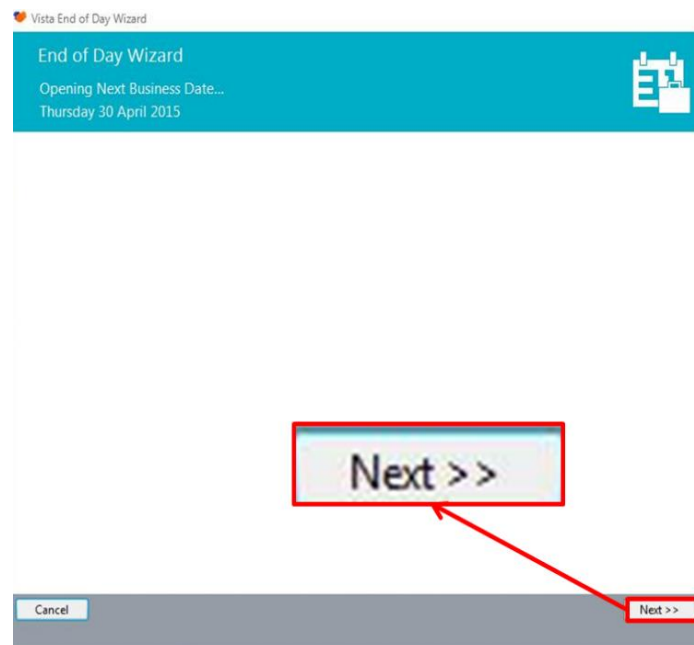
Verificar que se encuentren seleccionadas las casillas de verificación de la ventana que aparece, de no ser así, activarlas y dar clic en el botón “Cerrar Día”.



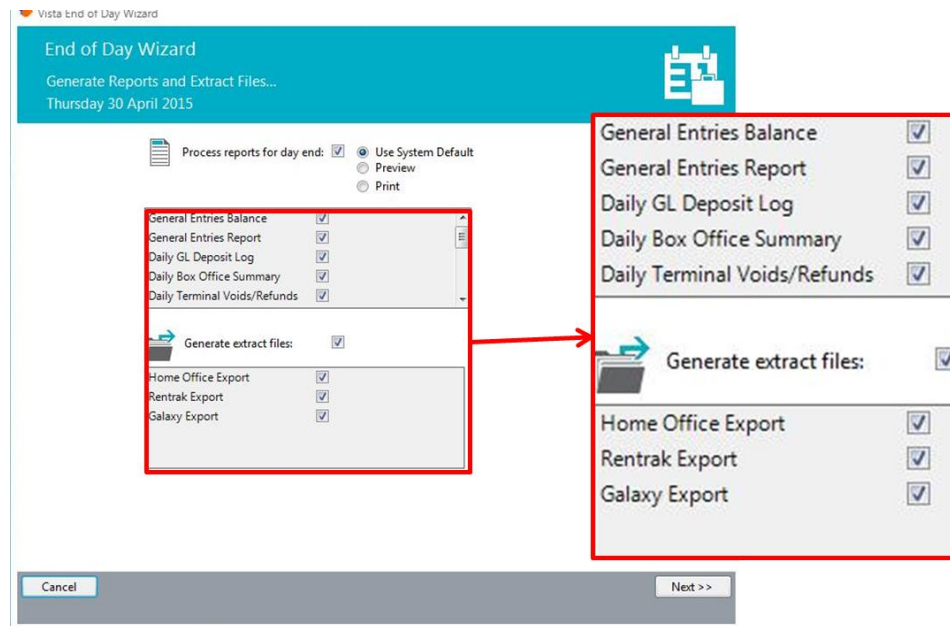
8. El sistema comenzará a realizar los registros en sistema, dar clic en el botón “Siguiente”/“Next” cuando se habilite.



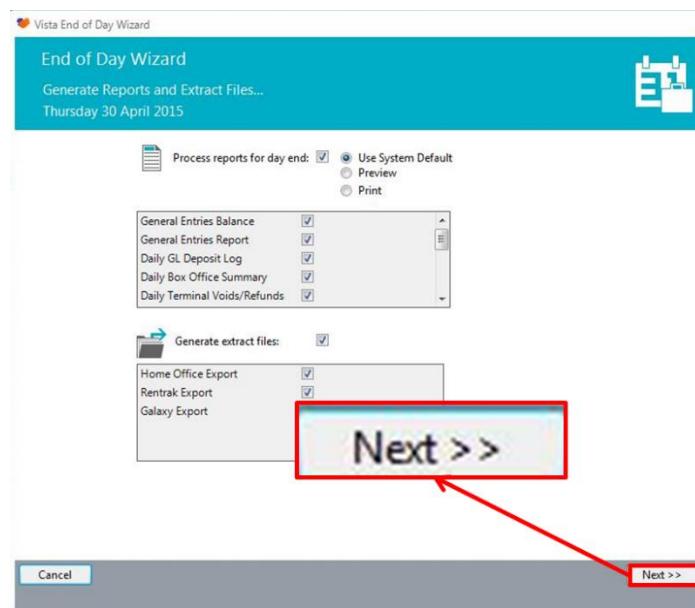
9. El sistema verifica que no existan problemas para la apertura del siguiente día, dar clic en el botón “Siguiente”/“Next”.



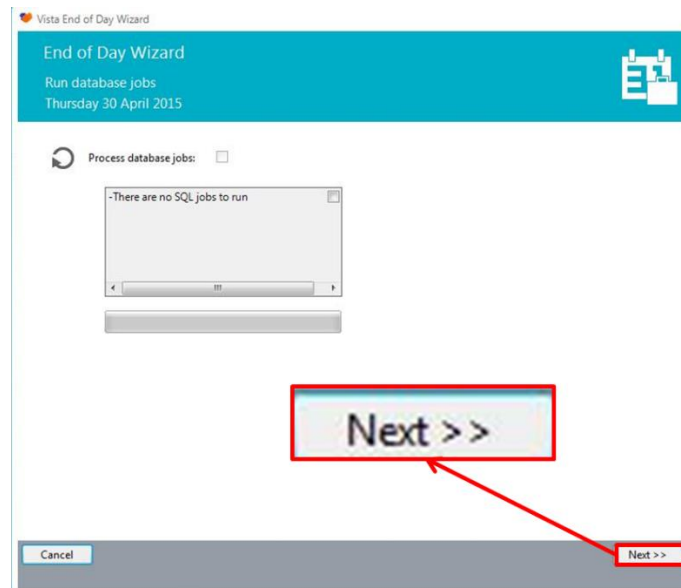
10. Verificar que se encuentren seleccionadas las casillas de verificación de la ventana que aparece, de no ser así activarlas.



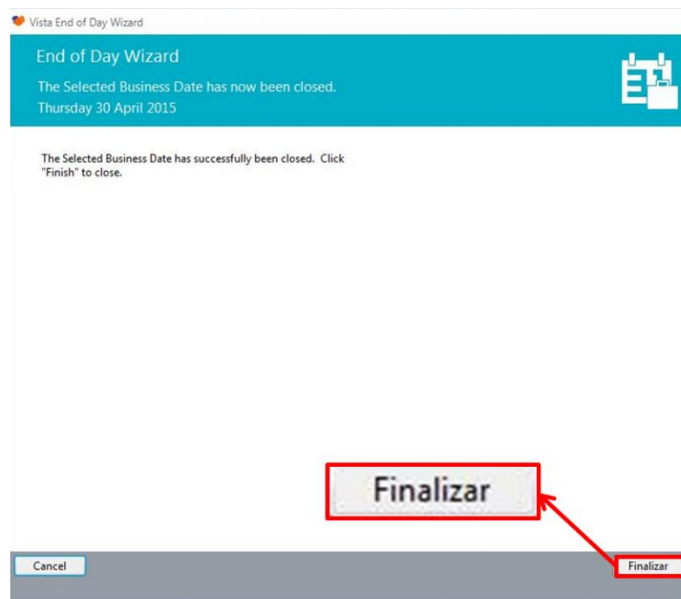
11. Dar clic en el botón "Siguiete"/"Next" para procesar los reportes del cierre de día.



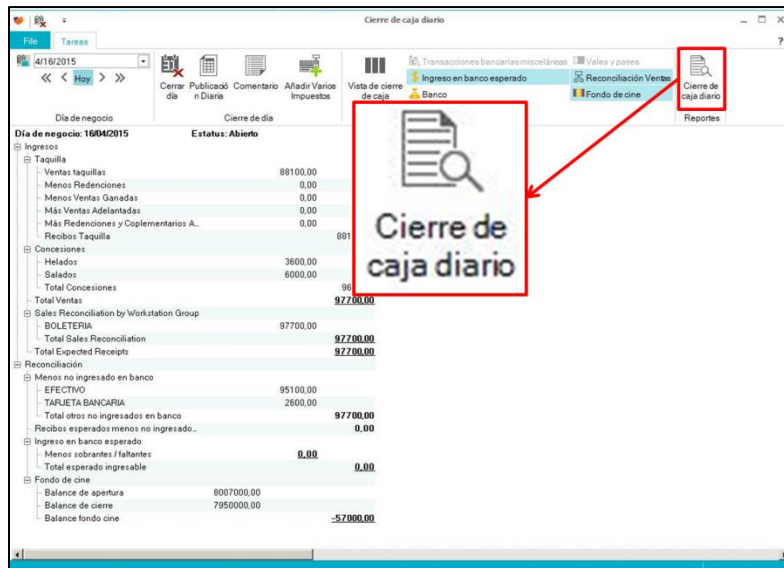
12. Seleccionar el botón “Siguiente”/“Next”.



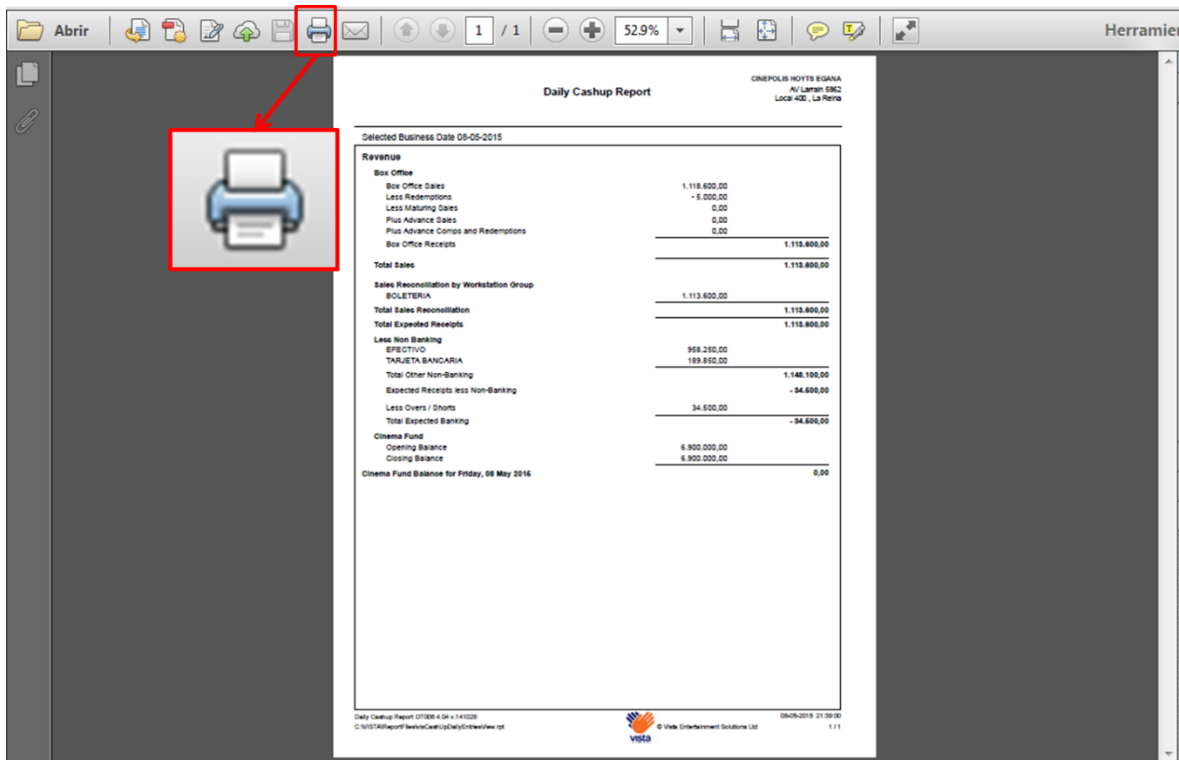
13. En la ventana que se despliega, dar clic en el botón “Finalizar” para confirmar que se haya cerrado el día exitosamente.



14. Para generar el reporte Daily Cashup, dar clic en el botón de “Cierre de caja diario”/“Daily Cashup”.



15. Guardar el reporte en formato PDF e imprimirlo para incluirlo en el archivo físico del cine y que el Manager pueda firmarlo y enviarlo al área de valores.



Nota:

Los "Otros Ingresos" aparecerán dentro de las ventas de Box Office (Boletería) y Concessions (Confitería) son las matinés y los paquetes promocionales respectivamente. Los únicos "Otros Ingresos" que deben reflejarse en el apartado de "Box Office Sundry" del reporte **Daily Cashup** son los siguientes:

- Pack Boletos Valor
- Eventos
- Proyectos escolares H School
- PLAY (videojuegos)
- Peluches

Daily Cashup Report

Hoyts La Reina
Av. Ossa 655
Santiago

Selected Business Date 23/04/2015

Revenue**Box Office**

Box Office Sales	8,702,410.00	
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		7,308,110.00

Box Office Sundry

COMBO 15 FICHAS	2,000.00	
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		558,300.00

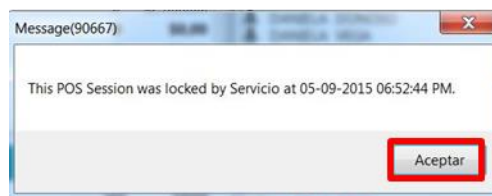
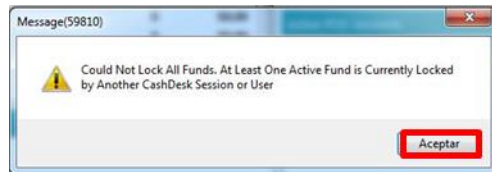
9. Eventualidades

9.1. Generales

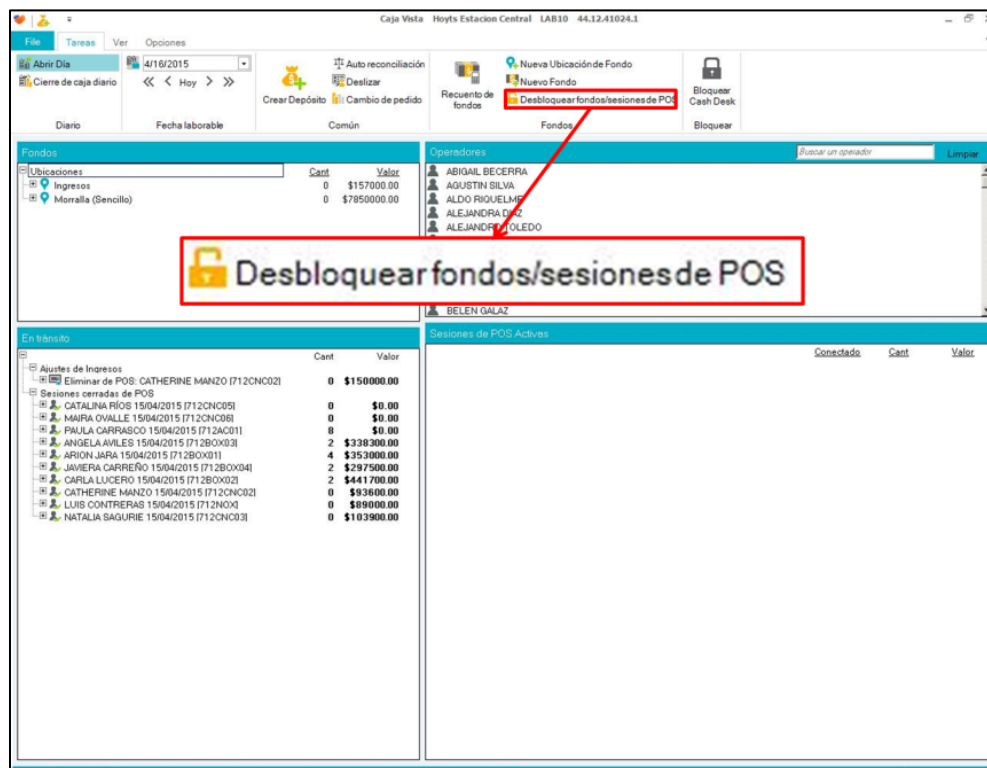
9.1.1. Sistema Bloqueado

9.1.1.1. Bolsa bloqueada/sesiones bloqueadas

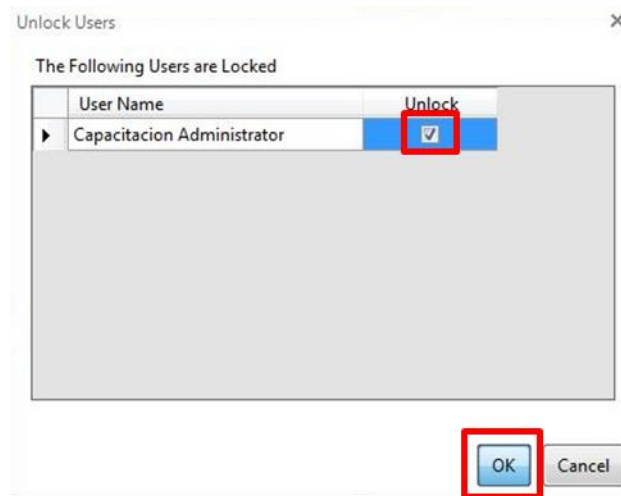
1. Cuando aparezca un candado en alguna de las bolsas o al querer hacer un movimiento en ellas o con algún usuario y salga alguno de estos mensajes, dar clic en el botón "Aceptar".



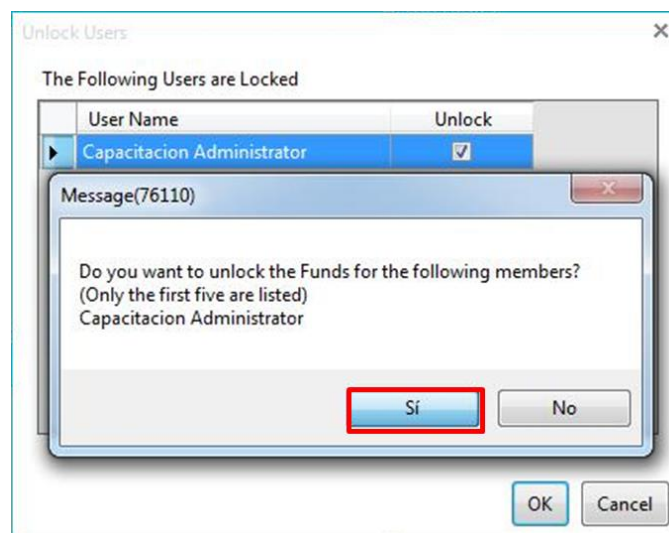
2. Dar clic en el botón "Unlock Funds/POS Sessions" para desbloquearla.



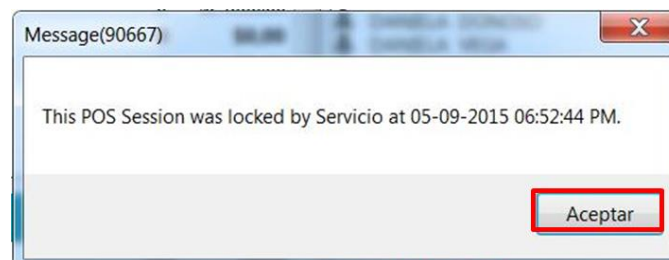
3. Aparecerá la ventana “Desbloquear usuarios”/“Unlock Users”, dar clic sobre la(s) casilla(s) de la columna “Unlock”/“Desbloquear” y dar clic en “OK”.



4. Aparecerá un mensaje solicitando la confirmación del desbloqueo, dar clic en “Sí”.

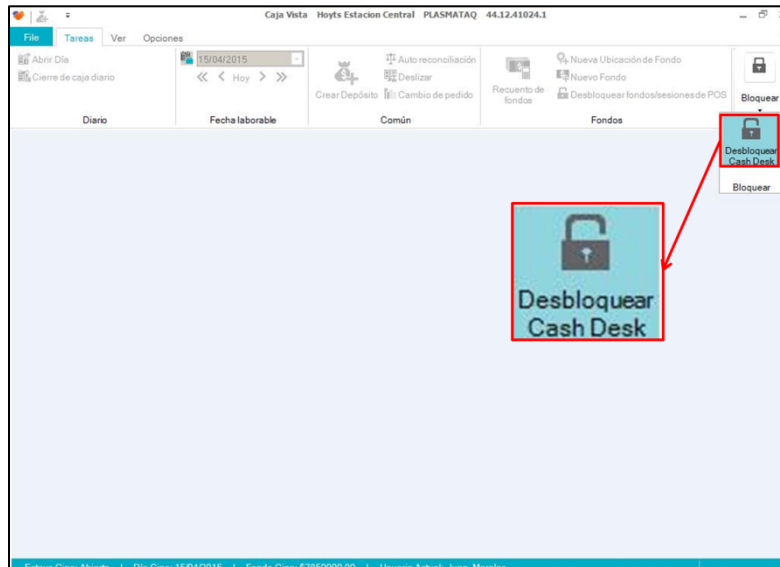


5. Aparecerá un confirmando el desbloqueo, nombre del usuario que lo desbloqueó, la fecha y hora, dar clic en “Aceptar”.

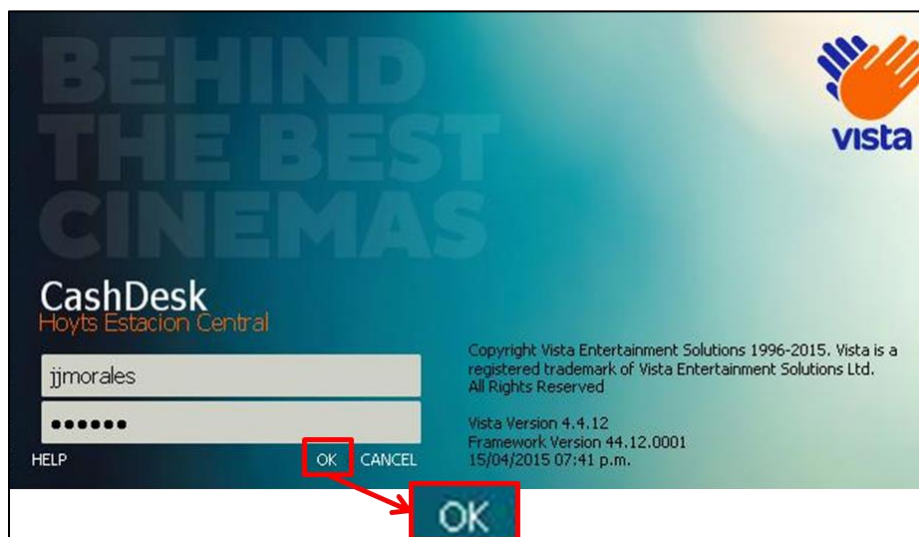


9.1.1.2. Ventanas bloqueadas

1. Las ventanas principales dejaran de estar visibles y será necesario desbloquear el sistema dando clic en el botón “Unlock CashDesk”.



2. Ingresar el nombre de usuario en el campo superior, la contraseña en el campo inferior y presionar el botón “OK”⁷.

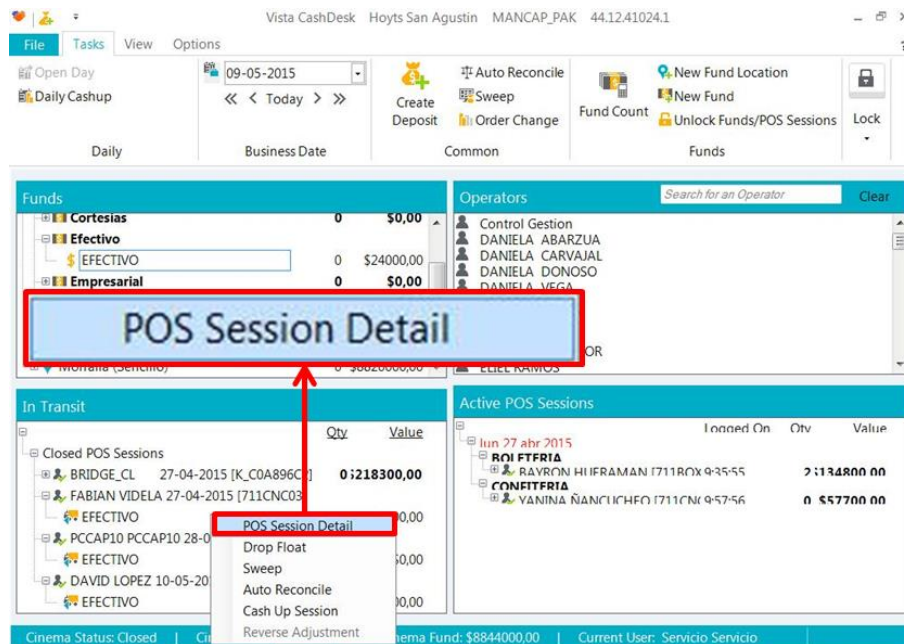


⁷ El nombre de usuario y la contraseña son asignados por el Manager. En algunos equipos el acceso al sistema se realiza de forma inmediata después de ingresar la contraseña.

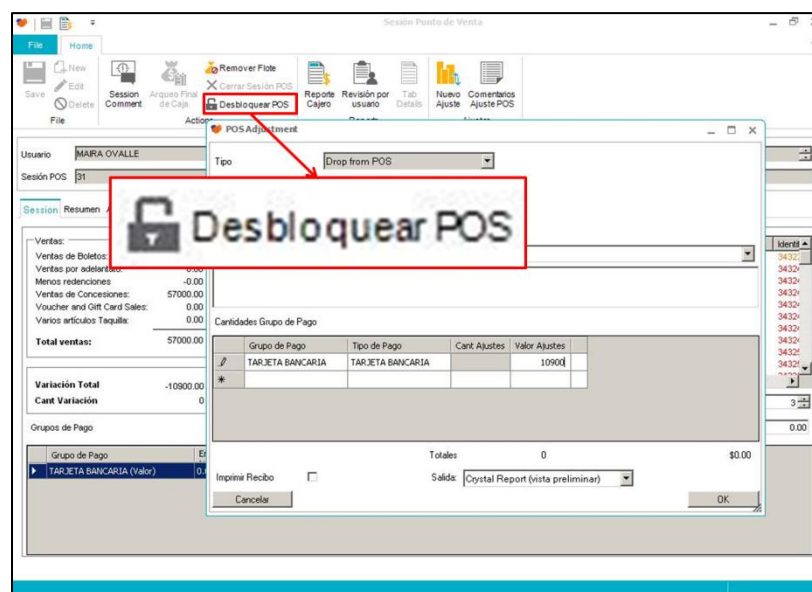
9.1.2. Sesión de Cajero Bloqueada

En caso de que se haya bloqueado la sesión de un Cajero, se deberá realizar lo siguiente:

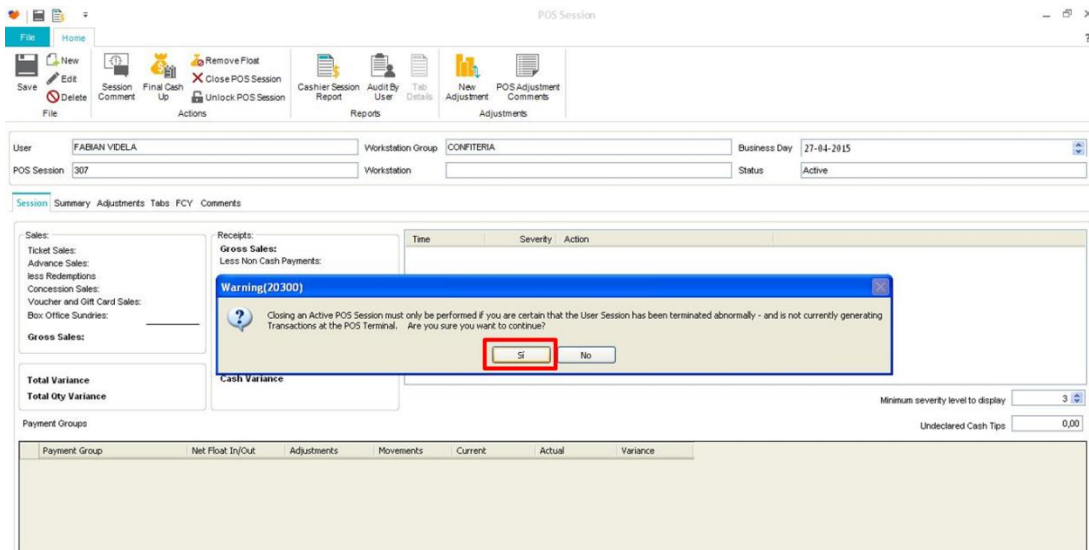
1. En la ventana "En tránsito", seleccionar el nombre del Cajero, dar clic derecho y seleccionar la opción "Detalles Sesión POS"/POS Session Detail".



2. En la ventana que se abrirá, dar clic en el botón "Desbloquear POS".



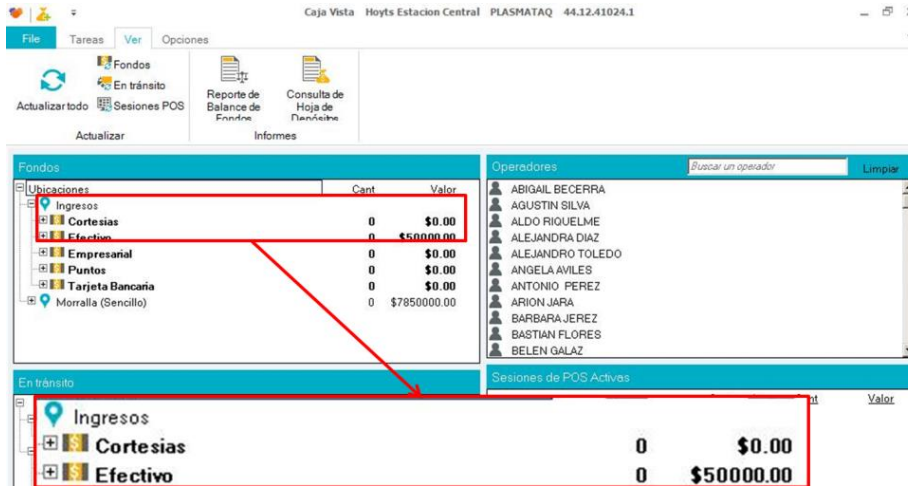
3. En la ventana que se abrirá, dar clic en el botón "Sí."



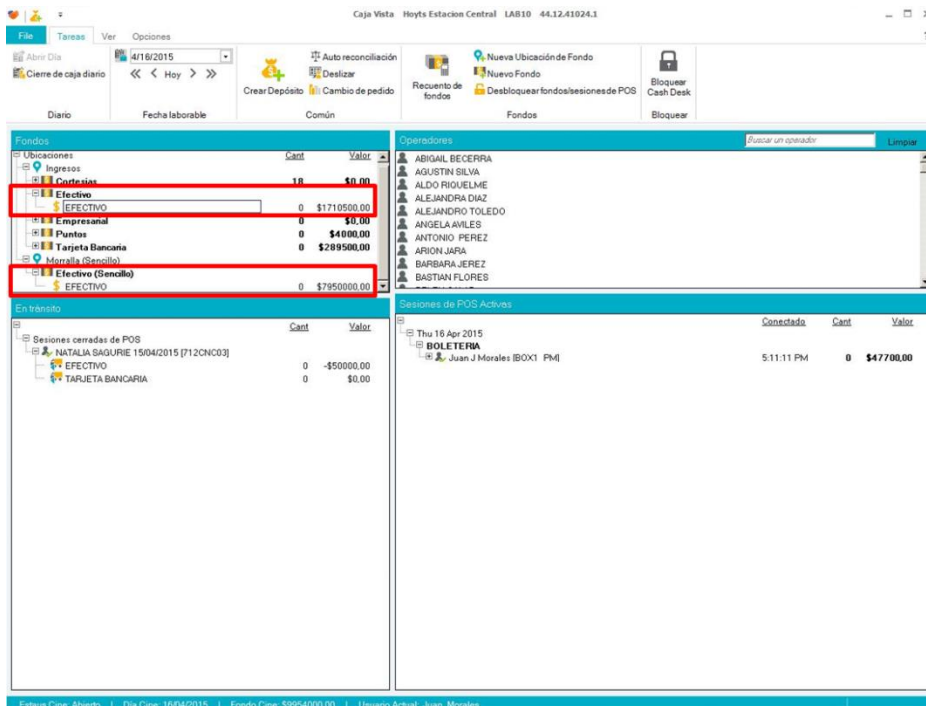
9.1.3. Movimientos Erróneos entre Bolsas

En caso de que se realicen movimientos erróneos entre bolsas, es decir que se coloquen retiros de efectivo en la caja de Morralla (Sencillo) o recuperación de fondos en la caja de ingresos, realizar lo siguiente.

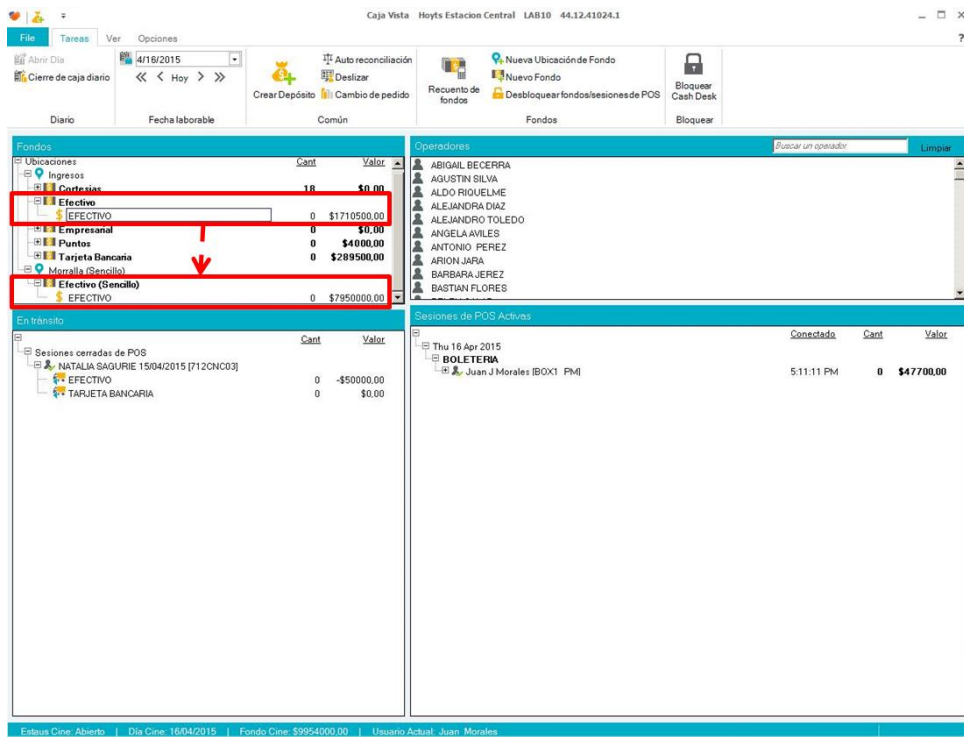
1. Seleccionar la caja a la que se ingresó el importe por error y activar las fajillas haciendo clic en el botón "+".



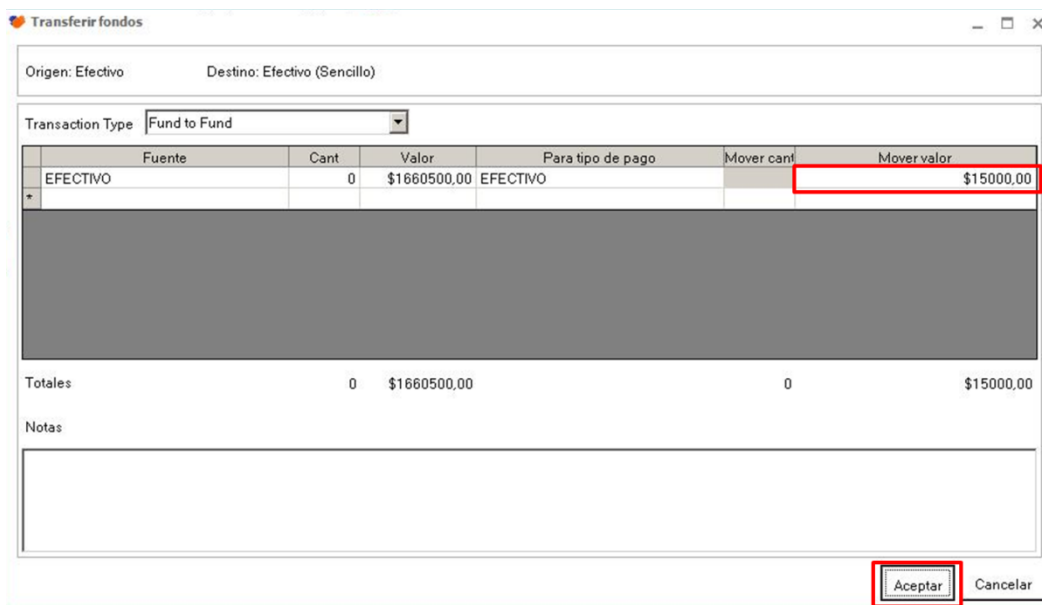
2. Seleccionar la caja a la que se le va a regresar el importe y activar la fajilla haciendo clic en el botón "+".



3. Arrastrar la fajilla que fue puesta en la caja incorrecta a la fajilla correcta.



4. Al desplegarse la ventana de confirmación, ingresar en el campo "Mover valor" la cantidad correspondiente al importe que se desea mover y presionar el botón "Aceptar".

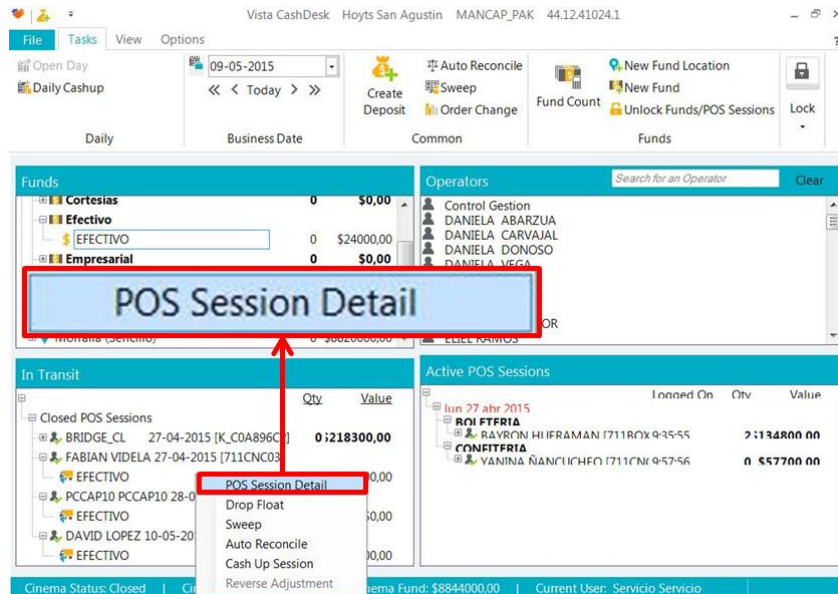


9.2. Cierre Sesiones

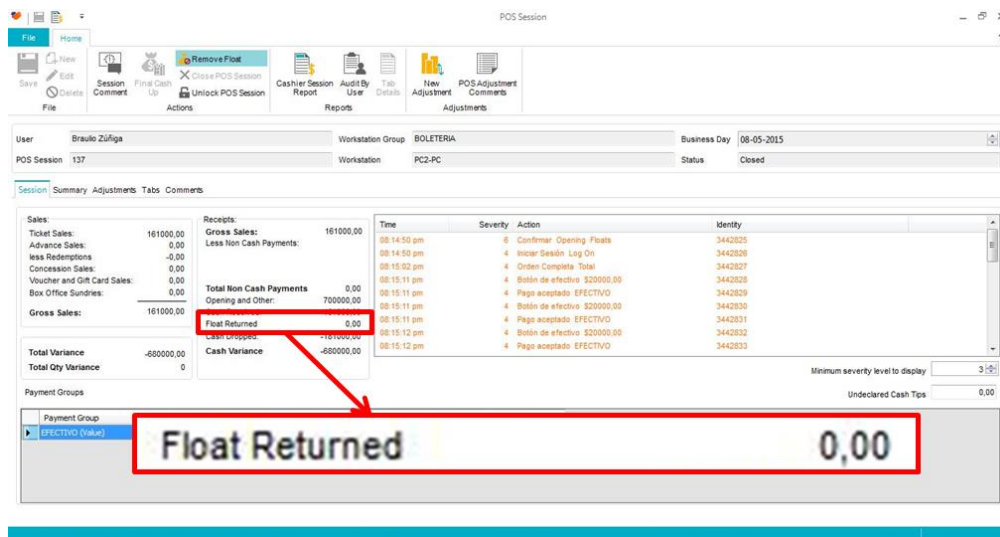
9.2.1. Retiro de Fondo Tardío

Esto sucede cuando por error se realizan retiros de efectivo (Drop) durante toda la operación pero en ningún momento se retira el fondo (*float*), cuando eso suceda se debe realizar lo siguiente:

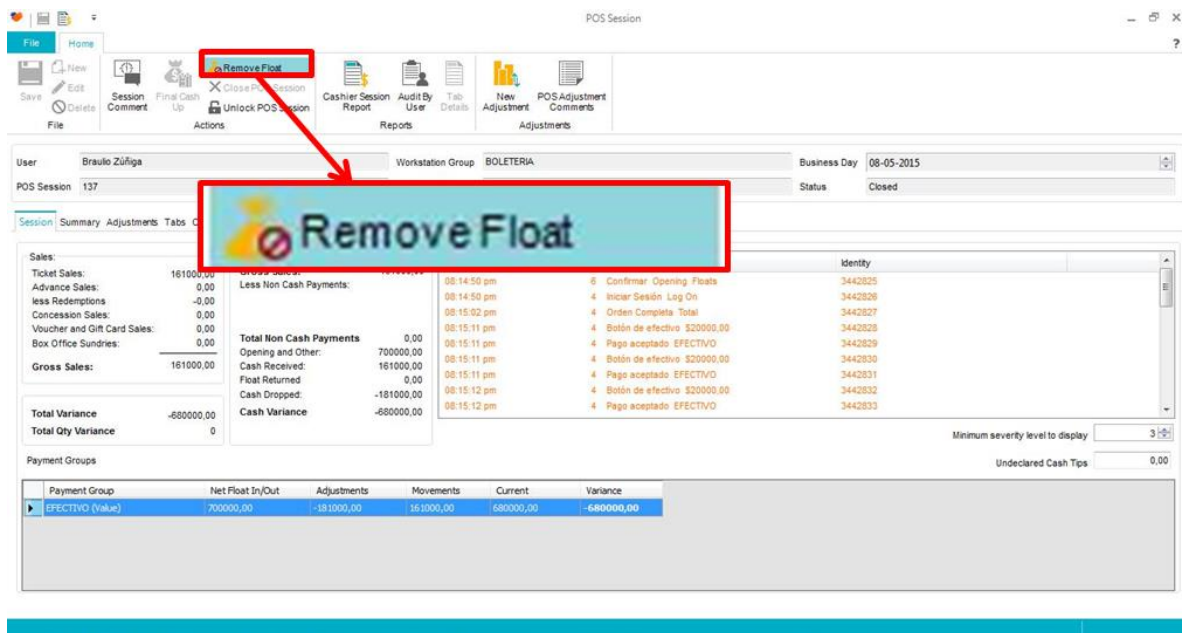
1. En la ventana “En tránsito”, seleccionar el nombre del Cajero, dar clic derecho y seleccionar la opción “Detalles Sesión POS”/“POS Session Detail”.



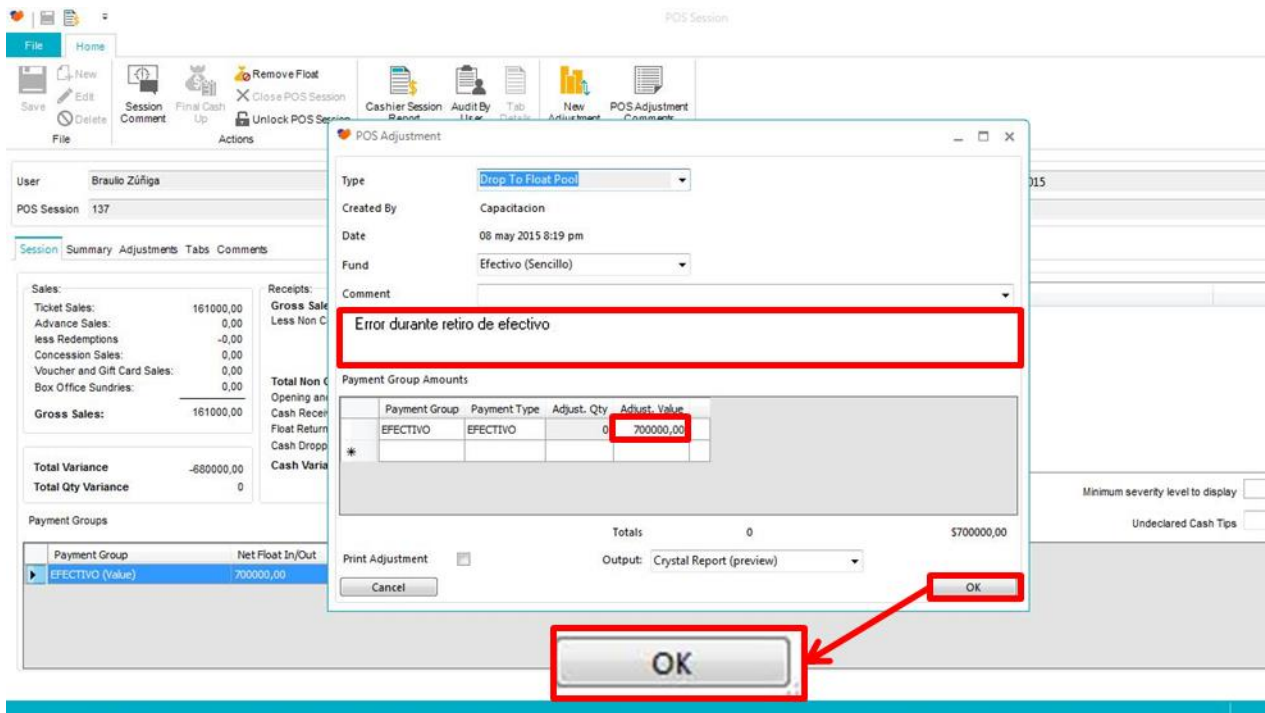
2. En la ventana que se abre con la pestaña “Sesión”/“Session”, verificar que en “Flote regresado”/“Float Returned” aparezca “0,00”.



3. Dar clic en el botón “Remove Fondo”/“Remove Float”.



4. En la ventana que se abre de “POS Adjusment”, ingresar el motivo de la omisión del retiro, verificar que la cantidad sea la correcta y dar clic en el botón “OK”.



9.2.2. Cantidades Sobrantes/Faltantes⁸

En caso de que el Cajero tenga algún sobrante físico de efectivo, el sistema le marcará que cuenta con una cantidad de efectivo negativa. En caso de un faltante, será una cantidad positiva, es importante nunca cerrar la sesión de un Cajero con faltante, ya que esos ingresos se perderán y no podrá recuperarse.

Una vez realizada la conciliación para sobrantes y faltantes como se indica en el **M.P.O. Ingresos y valores** vigente y previamente validado con los reportes **Reporte Cajero/Cashier Session Report y Revisión por Usuario/Audit by User**, para asegurar que no haya sido por un retiro adicional realizado o por un reembolso, etc. deberá registrarse en CashDesk de la siguiente manera:

1. Ubicarse en el Cajero que cuente con la cantidad negativa (sobrante)/positiva (faltante).

The screenshot displays the Vista CashDesk interface. The main window shows a list of transactions under the 'In Transit' section. A red box highlights the transaction 'Vista Support 02/05/2015 [7298OX01]' with a value of -\$6900.00. A red arrow points from this transaction to the 'Active POS Sessions' table on the right, which shows a session for 'MANAGER' with a value of \$0.00.

Locations	Cent	Value
Ingresos	6	\$676300.00
Morralla (Sencillo)	0	\$6680000.00

Operators	Search for an Operator	Clear
Alejandra Lermenda		
Alejandro Saldívar [729CNC06]		
Álvaro Corvalán		
Álvaro Díaz		
Andrés Armijo		
Araceli Escanilla [7298OX01]		
Ariel Bravo		
Bastían Miranda		
Benjamín Barahona		
Benjamín Mayorga		
Braulio Zúñiga		

Active POS Sessions	Logged On	Cent	Value
Vista Support 02/05/2015 [7298OX01]		0	-\$6900.00
MANAGER	Raymundo R Pérez [729MAI 3:12:48 PM]	0	\$0.00
EFFECTIVO		0	\$0.00

⁸ En este caso no deberá realizarse el movimiento entre bolsas a la caja "Ingresos", tomando en cuenta que previamente ya se registró todo lo que se recibió.

4. Al desplegarse la ventana “Arqueo Diario de POS”/“POS Session Cash Up”, en “Actual” aparecerá la diferencia, colocar “0” para que se refleje en “Variance” la diferencia. La suma del procesado y el actual (tomando en cuenta los signos) debe reflejar lo recibido físicamente⁹.

POS Session Cash Up

POS Session ID: 311
Operator: PCCAP1 PCCAP1
Business Date: 28-04-2015
Workstation: PCCAP20

Enter Actuals Include Auto Reconcile Payment Groups

Payment Group	Expected	Processed	Actual	Variance	Fund	Payment Type
EFFECTIVO	123800,00	\$123000,00	\$800,00	\$0,00		EFFECTIVO
TARJETA BANCA	\$34000,00	\$34000,00		\$0,00		

Total Expected: \$157800,00 | Total Processed: \$157000,00 | Total Actual: \$800,00 | Total Variance: \$0,00

Save Cash Up Close

5. Dar clic en el botón “Arqueo”/”Cash Up”.

POS Session Cash Up

POS Session ID: 311
Operator: PCCAP1 PCCAP1
Business Date: 28-04-2015
Workstation: PCCAP20

Enter Actuals Include Auto Reconcile Payment Groups

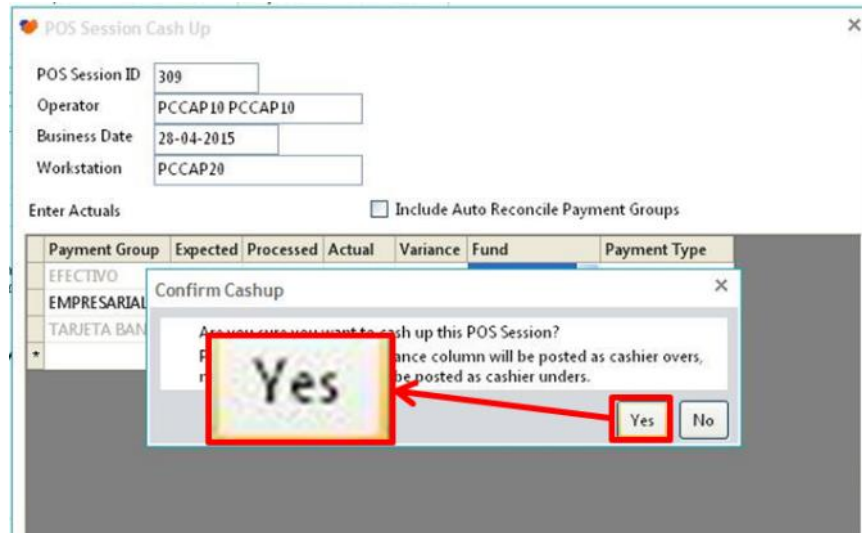
Payment Group	Expected	Processed	Actual	Variance	Fund	Payment Type
EFFECTIVO	123800,00	\$123000,00	0	-\$800,00		EFFECTIVO
TARJETA BANCA	\$34000,00	\$34000,00		\$0,00		

Total Expected: \$157800,00 | Total Processed: \$157000,00 | Total Actual: \$0,00 | Total Variance: -\$800,00

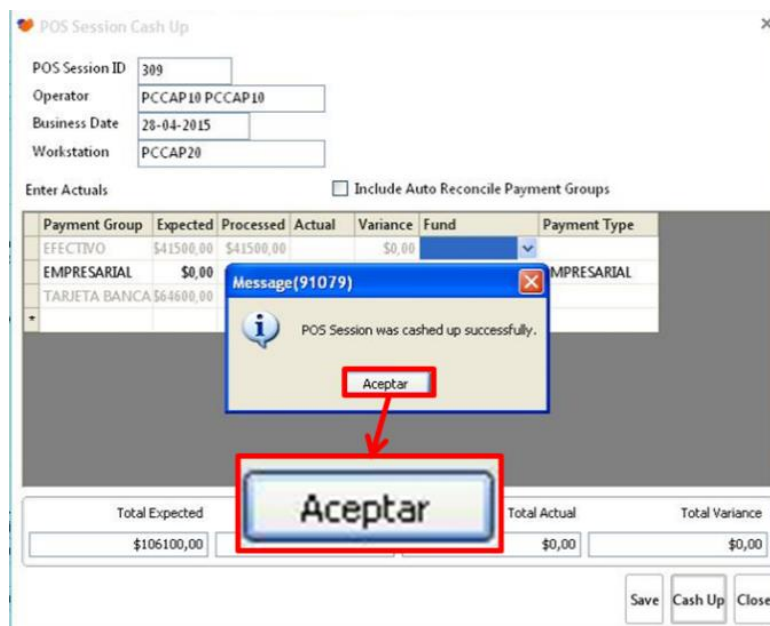
Save Cash Up Close

⁹ En el caso de los faltantes se debe tener respaldada la diferencia por medio de la hoja de descuento.

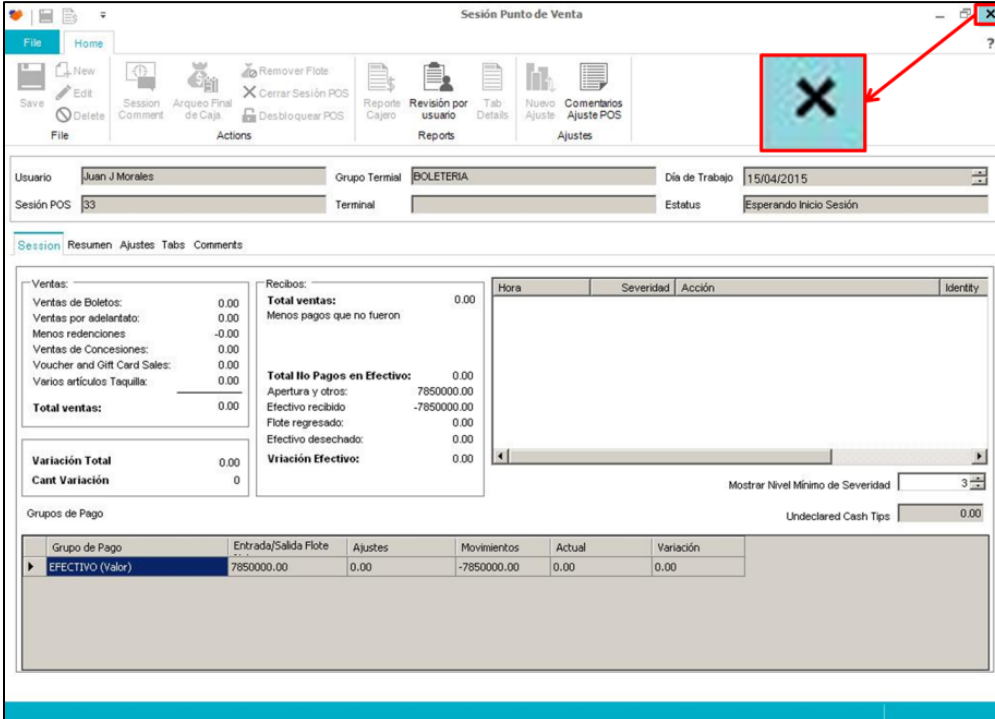
6. Se desplegará un mensaje para confirmar el cierre de la sesión, dar clic en el botón "Yes".



7. Se desplegará una ventana que indica que el cierre se ha llevado a cabo exitosamente, dar clic en el botón "OK".



8. Dar clic en el botón “Cerrar” de la ventana “Sesión Punto de Venta”/“POS Session”.



The screenshot shows the 'Sesión Punto de Venta' (POS Session) window. The window title bar includes the text 'Sesión Punto de Venta' and standard window controls (minimize, maximize, close). The close button (an 'X' icon) is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the top right corner of the window. The main interface features a menu bar with 'File' and 'Home' tabs. Below the menu bar is a toolbar with various icons and labels: 'File' (New, Save, Edit, Delete), 'Actions' (Session Comment, Arqueo Final de Caja, Desbloquear POS, Cerrar Sesión POS), 'Reports' (Reporte Cajero, Revisión por usuario), 'Tab Details' (Nuevo Ajuste, Comentarios Ajuste POS), and 'Ajustes'. The main area displays session information: 'Usuario: Juan J Morales', 'Grupo Terminal: BOLETERIA', 'Día de Trabajo: 15/04/2015', 'Sesión POS: 33', 'Terminal: [empty]', and 'Estatus: Esperando Inicio Sesión'. Below this is a 'Session' tab with sub-tabs for 'Resumen', 'Ajustes', 'Tabs', and 'Comments'. The 'Resumen' sub-tab is active, showing financial data in two columns: 'Ventas' and 'Recibos'. The 'Ventas' column lists items like 'Ventas de Boleto', 'Ventas por adelantado', 'Menos redenciones', 'Ventas de Concesiones', 'Voucher and Gift Card Sales', and 'Varios artículos Taquilla', all with a total of 0.00. The 'Recibos' column lists 'Total ventas: 0.00', 'Menos pagos que no fueron', 'Total Ho Pagos en Efectivo: 0.00', 'Apertura y otros: 7850000.00', 'Efectivo recibido: -7850000.00', 'Flote regresado: 0.00', and 'Efectivo desechado: 0.00', with a total variation of 0.00. A 'Variación Total' section shows 'Variación Total: 0.00' and 'Cant Variación: 0'. At the bottom, there is a 'Grupos de Pago' table with columns for 'Grupo de Pago', 'Entrada/Salida Flote', 'Ajustes', 'Movimientos', 'Actual', and 'Variación'. The table contains one entry: 'EFFECTIVO (Valor)' with values 7850000.00, 0.00, -7850000.00, 0.00, and 0.00. A 'Mostrar Nivel Mínimo de Severidad' dropdown is set to '3', and 'Undeclared Cash Tips' is set to '0.00'.

9.2.3. Cantidades Sobrantes Irreales

Si por error se registra en el sistema un retiro de efectivo al Cajero por una cantidad mayor a la que CashDesk consideraba, se presentará el caso de un “sobrante irreal”, mostrando la cantidad en negativo. Una vez que el Supervisor del Negocio valide la cantidad retirada, el proceso a seguir es el siguiente:

1. En la ventana “En tránsito”, seleccionar la carpeta con la cantidad negativa.

The screenshot shows the Vista CashDesk interface for user 'RAYMUNDO PEREZ'. The 'In Transit' section is expanded to show 'POS Session Opening Floats'. A red box highlights the entry 'Vista Support 02/05/2015 [729BOX01]' with a quantity of 0 and a value of -\$6900.00. A red arrow points from this entry to the 'Funds' section, where 'Ingresos' is selected.

Locations	Qty	Value
Ingresos	6	\$676300.00
Morralla (Sencillo)	0	\$668000.00

POS Session Opening Floats	Qty	Value
Vista Support 02/05/2015 [729BOX01]	0	-\$6900.00
BRIDGE_CL 02/05/2015 [K_COA896C2]	0	\$48300.00
Cristobal Jordan 02/05/2015 [729AC02]	2	\$0.00
Susana Acollon 02/05/2015 [729CNC03]	0	\$600.00
Ignacio Gonzalez 02/05/2015 [729BOX05]	0	\$0.00
Alejandra Lermada 02/05/2015 [729BOX06]	0	\$0.00
Gloria Torres 02/05/2015 [729CNC06]	0	\$0.00
Lidia Ancapi 02/05/2015 [729CNC04]	0	\$0.00
Diego Choapa 02/05/2015 [729CNC01]	0	\$259100.00
Fabian Oyarzun 02/05/2015 [729BOX07]	2	\$1041000.00

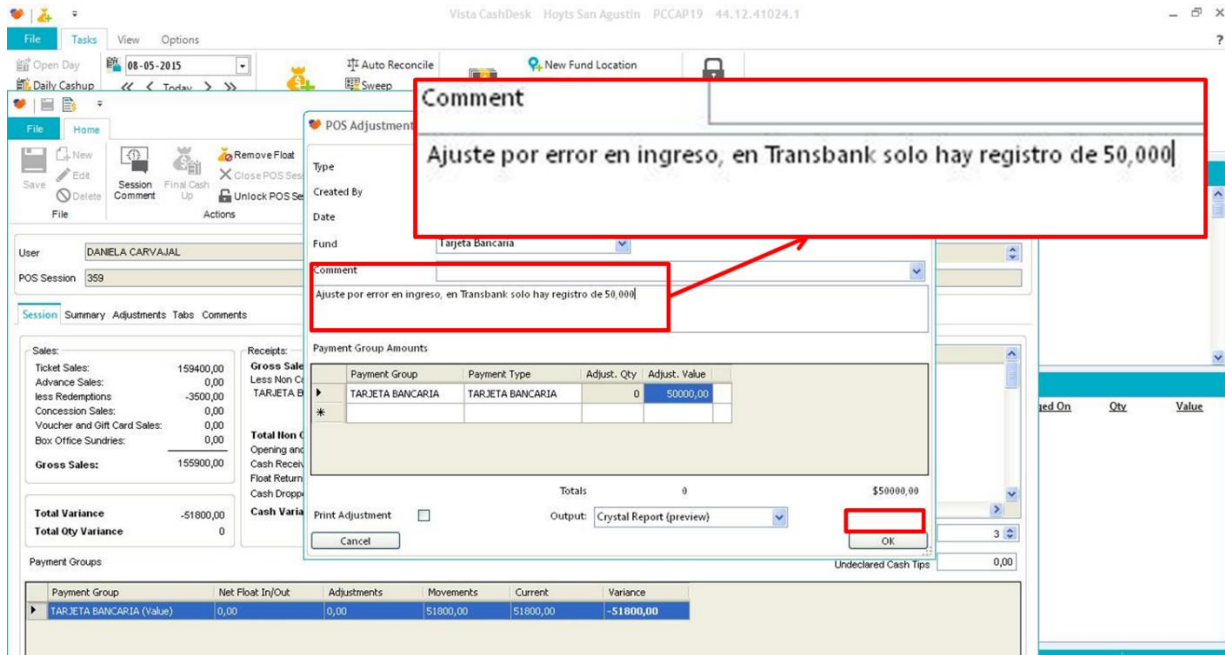
2. Arrastrar la carpeta seleccionada a la fajilla con el mismo nombre que se encuentra en la caja “Ingresos” dentro de la ventana “Fondos”/”Founds”.

The screenshot shows the Vista CashDesk interface for user 'SERVICIO SERVICIO'. The 'Funds' section is expanded to show 'Morralla (Sencillo)'. A red box highlights the entry 'Efectivo (Sencillo)' with a quantity of 0 and a value of \$878000.00. A red dashed arrow points from this entry to the 'In Transit' section, where 'Efectivo' is selected under 'POS Session Opening Floats'.

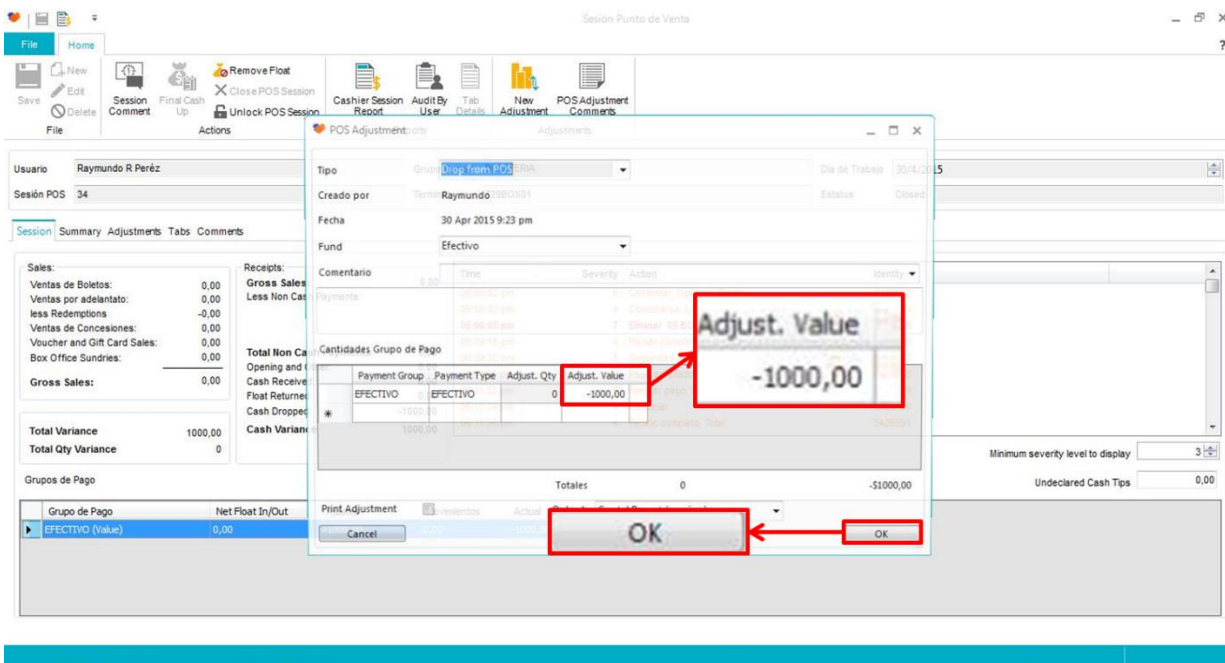
Locations	Qty	Value
Ingresos	0	\$366700.00
Morralla (Sencillo)	0	\$878000.00

In Transit	Qty	Value
Efectivo	0	\$64400.00
Returned Float: PCCAP13 PCCAP13 [PCCAP20]	0	\$100000.00
Drop from POS: PCCAP13 PCCAP13 [PCCAP20]	0	\$100000.00
Opening Float: PCCAP6 PCCAP6	0	\$100000.00
BRIDGE_CL 27-04-2015 [K_COA896C2]	0	\$2183000.00
FABIAN VIDELA 27-04-2015 [711CNC03]	0	\$54300.00

3. Aparecerá la ventana “POS Adjustments”, en el campo “Comentario” ingresar la razón por la que se tiene un sobrante irreal y así justificar el ajuste.



4. Verificar que el monto sea el correcto en “Mover Valo”/“Adjust. Value” y dar clic en el botón “OK”.



9. Realizar el arqueo diario del Cajero como se indica en los pasos del 4 al 13 de la sección 6. **Cierre de sesiones.**

Arqueo Final de Caja

Grupo de Pago	Ventas	Actual	Variación
EFFECTIVO (Valor)	0,00	-49600,00	49600,00
TARJETA BANCARIA (Valor)	0,00	-4300,00	4300,00

9.2.4. Ingreso de Tarjeta Correspondiente a Efectivo o Viceversa

Esto sucede cuando se tiene un sobrante efectivo y un faltante en tarjetas bancarias por el mismo monto, y al verificar los *vouchers* vs el efectivo y los registros de las ventas, se percatan que fue un error de marcado del Cajero, es decir marco efectivo por tarjeta o viceversa. Cuando eso suceda, se debe realizar lo siguiente:

1. Ubicarse en el cajero que cuente con las diferencias

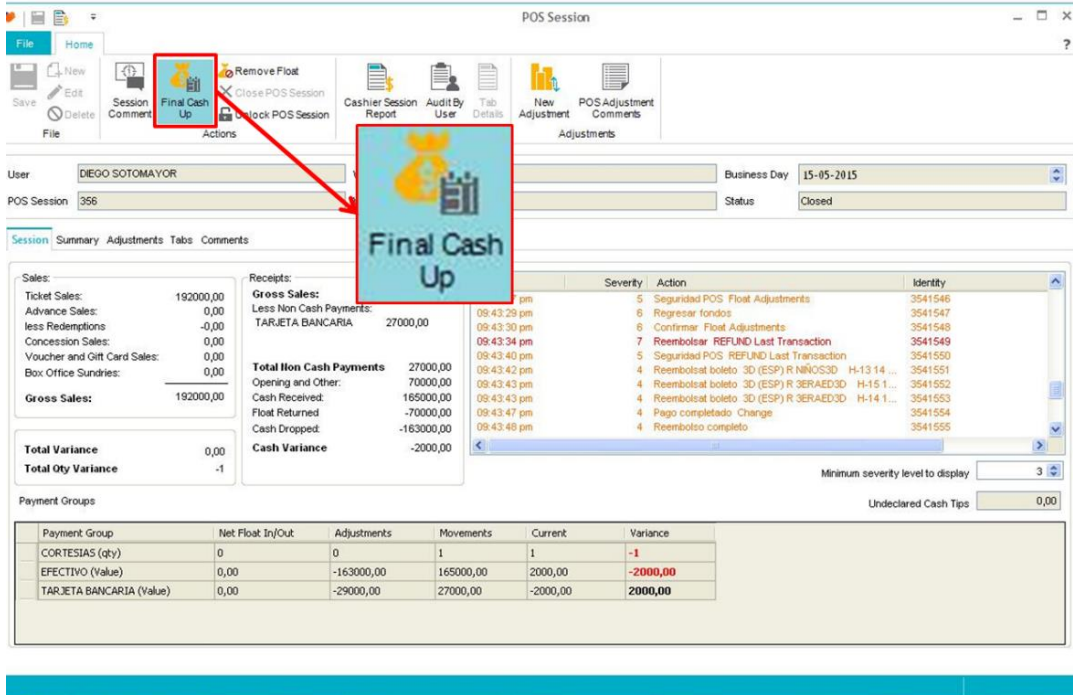
The screenshot shows the Vista CashDesk interface. The 'In Transit' section is highlighted with a red box. It contains the following data:

Location	Qty	Value
POS Session Opening Floats	0	\$1,400,000.00
Closed POS Sessions		
DIEGO SOTOMAYOR 15-05-2015 [PCCAP19]		
CORTESIAS	1	\$0.00
EFECTIVO	0	\$2,000.00
TARJETA BANCARIA	0	-\$2,000.00

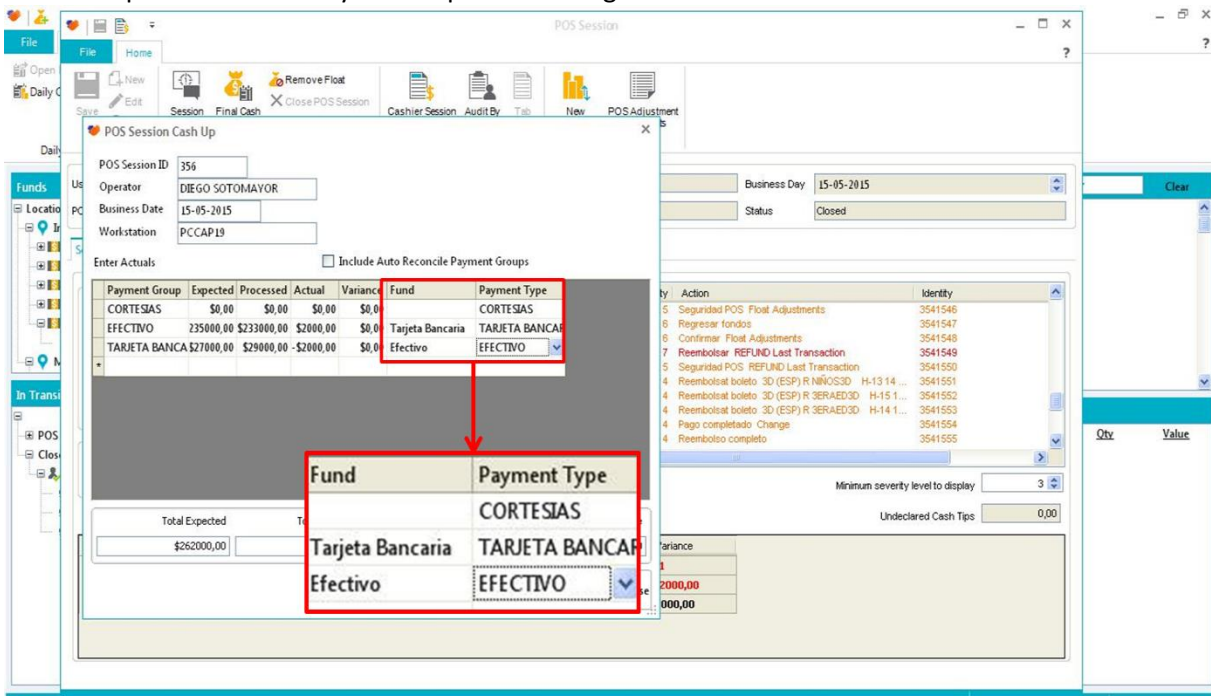
2. Dar clic en “Sesión de arqueo diarios”/“Cash Up Session”.

The screenshot shows the Vista CashDesk interface. The 'Cash Up Session' menu option is highlighted with a red box. An arrow points from the 'Cash Up Session' label above to the menu option. The 'In Transit' section is also visible, showing the same data as in the previous screenshot.

3. Seleccionar el botón “Arqueo Final de Caja”/“Final Cash Up” para hacer el cierre del Cajero.



4. Al desplegarse la ventana “Arqueo Diario de POS”/“POS Session Cash Up”, seleccionar de la lista desplegable de “Fondo”/“Fund” y “Tipo de pago”/“Payment Type”, la forma de pago a la que en realidad haya correspondido el ingreso.



5. Dar clic en el botón “Arqueo”/”Cash Up”.

POS Session Cash Up

POS Session ID: 309
 Operator: PCCAP10 PCCAP10
 Business Date: 28-04-2015
 Workstation: PCCAP20

Enter Actuals Include Auto Reconcile Payment Groups

Payment Group	Expected	Processed	Actual	Variance	Fund	Payment Type
EFFECTIVO	\$41500,00	\$0,00	\$41500,00	\$0,00	Efectivo	EFFECTIVO
EMPRESARIAL	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	Empresarial	EMPRESARIAL
TARJETA BANCA	\$64600,00	\$0,00	\$64600,00	\$0,00	Tarjeta Bancari	TARJETA BANCA

Total Expected: \$106100,00 Total Actual: \$106100,00 Total Variance: \$0,00

Cash Up Save Cash Up Close

6. Se desplegará un mensaje para confirmar el cierre de la sesión, dar clic en el botón “Yes”.

POS Session Cash Up

POS Session ID: 309
 Operator: PCCAP10 PCCAP10
 Business Date: 28-04-2015
 Workstation: PCCAP20

Enter Actuals Include Auto Reconcile Payment Groups

Payment Group	Expected	Processed	Actual	Variance	Fund	Payment Type
EFFECTIVO	\$41500,00	\$0,00	\$41500,00	\$0,00	Efectivo	EFFECTIVO
EMPRESARIAL	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	Empresarial	EMPRESARIAL
TARJETA BANCA	\$64600,00	\$0,00	\$64600,00	\$0,00	Tarjeta Bancari	TARJETA BANCA

Confirm Cashup

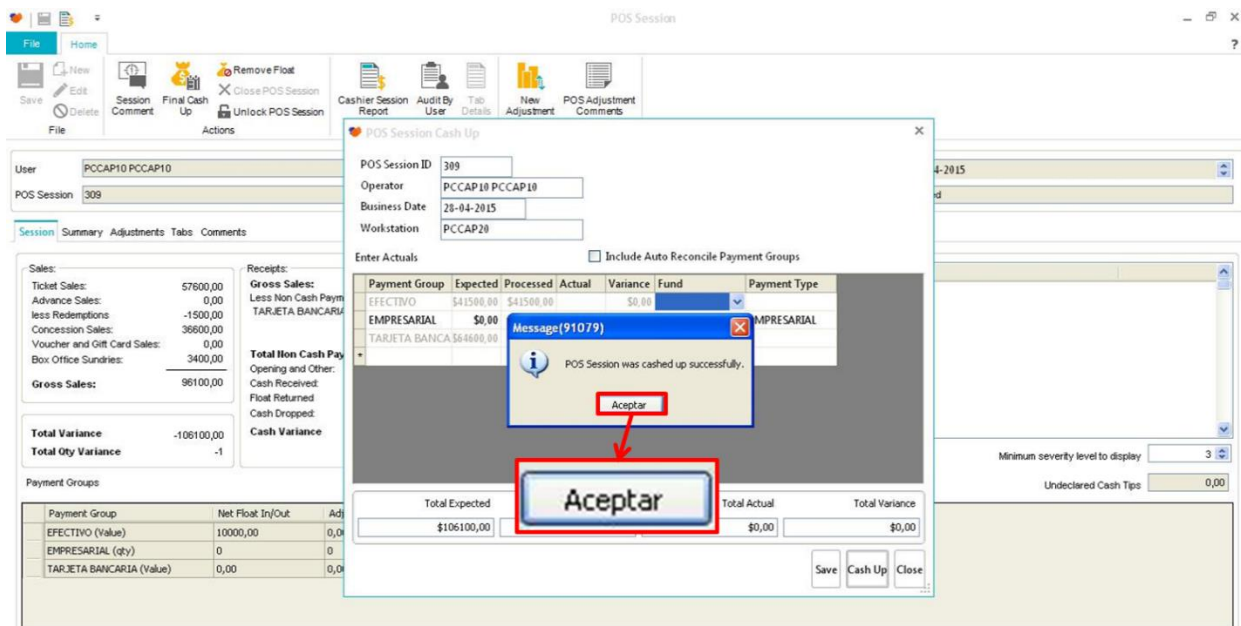
Are you sure you want to cash up this POS Session?
 If Yes, the variance column will be posted as cashier overs,
 if No, the variance column will be posted as cashier unders.

Yes Yes No

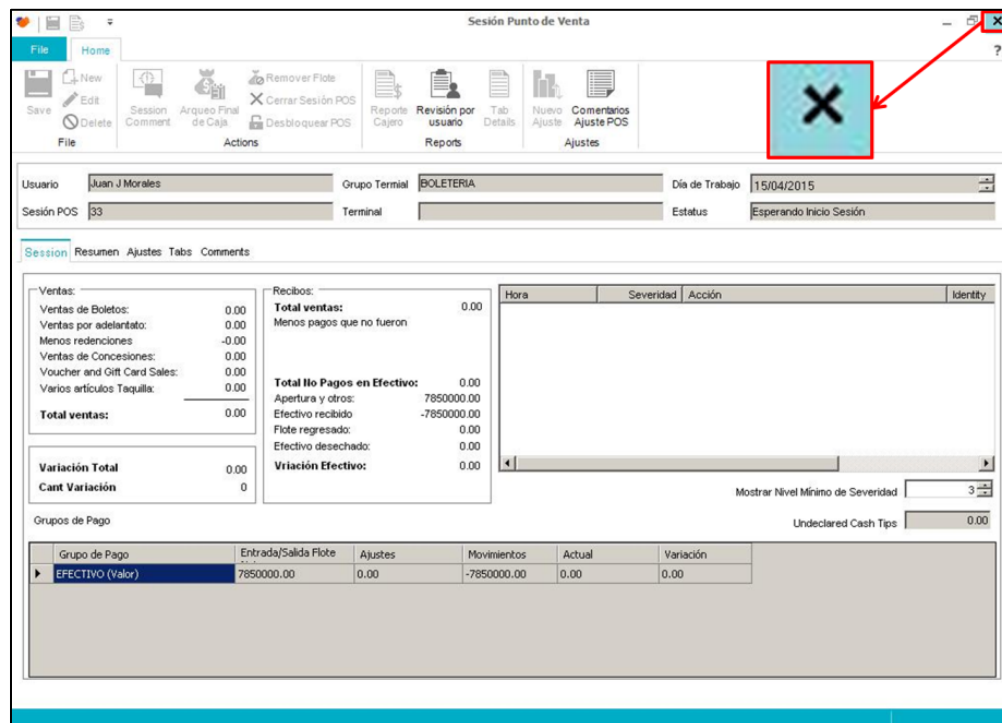
Total Expected: \$106100,00 Total Processed: \$106100,00 Total Actual: \$0,00 Total Variance: \$0,00

Save Cash Up Close

7. Se desplegará una ventana que indica que el cierre se ha llevado a cabo exitosamente, dar clic en el botón "OK".



8. Dar clic en el botón "Cerrar" de la ventana "Sesión Punto de Venta"/"POS Session".



10. Control de Cambios

Revisión	Descripción de cambios	Fecha
00	Documento original	16/10/15

11. Documentos de Referencia

Documento Vigente	Clave
M.P.O. Vista BackOffice	RA-VICD-CH-01