|  |
| --- |
|  |
|  |
| **VISTA CASHDESK**  **Manual de Procedimentos Operativo**  **BRA-TRA-MPO-CAS-02** | |

**CINÉPOLIS**

**Revisão:** 16 de agosto de 2018.

Toda a informação contida neste documento é confidencial e é uma fonte de informação para a operação dos processos administrativos, operativos e de suporte de Cinépolis (incluindo a qualquer de suas empresas afiliadas e/ou subsidiarias, ou a aquelas que de tempo em tempo formem parte do Grupo Cinépolis). Portanto, fica estritamente proibida a publicação, divulgação e utilização de seu conteúdo por qualquer meio, para fins próprios ou de terceiros não autorizados e sem o consentimento expresso e por escrito de Cinépolis.

**Folha de Assinaturas**

|  |
| --- |
| **Elaboração:** |
| **Daniele Endler** |
| Daniele Endler |
| Consultora de Processos Scanton |
|  |
| **Validação:** |
| **Ederson Leite** |
| Ederson Leite |
| Gerente de Conjunto |

**Índice**

[1. Descrição do Processo 5](#_Toc484698199)

[2. Abertura do dia 7](#_Toc484698200)

[2.1. Abertura do dia 8](#_Toc484698201)

[2.2. Alocar fundo a um Operador 10](#_Toc484698201)

2.3. Venda total em dinheiro para realização de sangria...............................................................14

2.4. Conciliação financeira no sistema...........................................................................................15

[3. Fechamento do caixa/ dia 17](#_Toc484698202)

[3.1. Fechamento do caixa/ dia 18](#_Toc484698203)

[4. Extração de Relatórios 25](#_Toc484698205)

[4.1. Relatório Movimentação por Operador 26](#_Toc484698206)

[4.2. Relatório Daily Cash up 28](#_Toc484698206)

[4.3. Relatório Painel de Riscos 30](#_Toc484698206)

[4.4. Análise de Vendas de pacotes 31](#_Toc484698206)

# Descrição do Processo

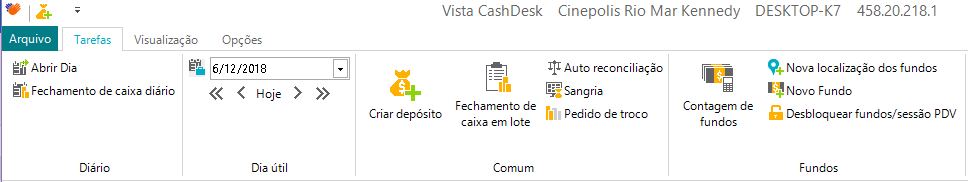
O sistema Vista é uma ferramenta de uso Operativo no qual contempla módulos para fim de vendas, rotinas administrativas, extração de relatórios, inventário e programação.

Trataremos neste documento a respeito das atividades ligadas ao Módulo Cashdesk, conforme descrito nos procedimentos a seguir:

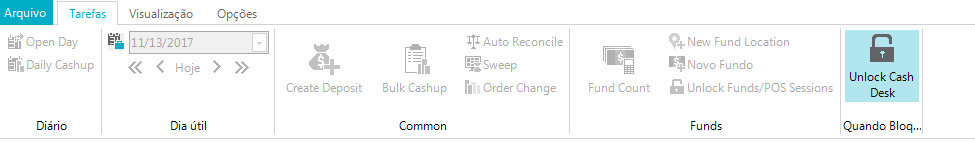
# Abertura do dia

## 2.1 Abertura do dia:

|  |
| --- |
| 1. Localizar a pasta com o nome **VISTA** na área de trabalho e clicar duas vezes sobre a mesma.  Clicar duas vezes sobre o ícone CashDesk para obter acesso: |
|  | |
| 2. Digitar o **login** (primeiro campo) e **senha** (segundo campo).Automaticamente, abrirá a tela de venda. |
| 3. Para abrir o dia é necessário clicar em **Abrir dia:** |

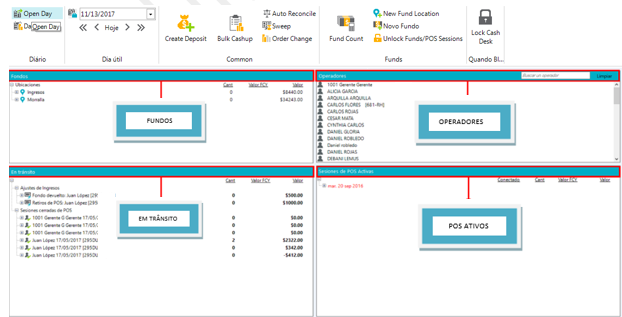


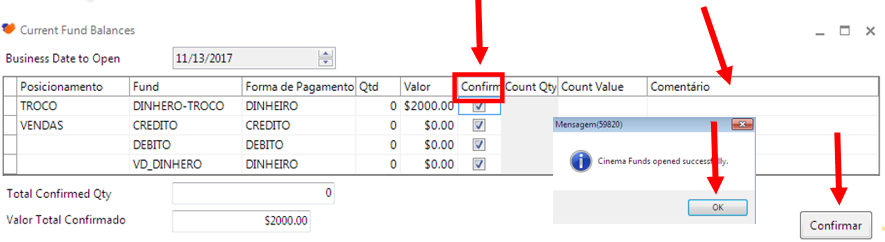
**NOTA:** Para obter acesso ao módulo Cashdesk, o Gerente de Conjunto deve permitir acesso ao usuário. Maiores informações, acesse o Manual BackOffice (2.1 Cadastro de usuário).



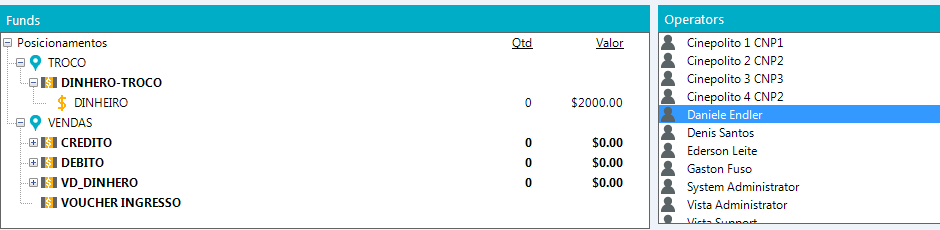
**NOTA:** Por medida de segurança, o sistema bloqueará a tela depois de um determinado período sem acessar a respectiva página. Para desbloquear, o usuário deve clicar no botão **Unlock CashDesk** e digitar sua senha novamente.

## 2.2. Alocar fundo a um Operador:

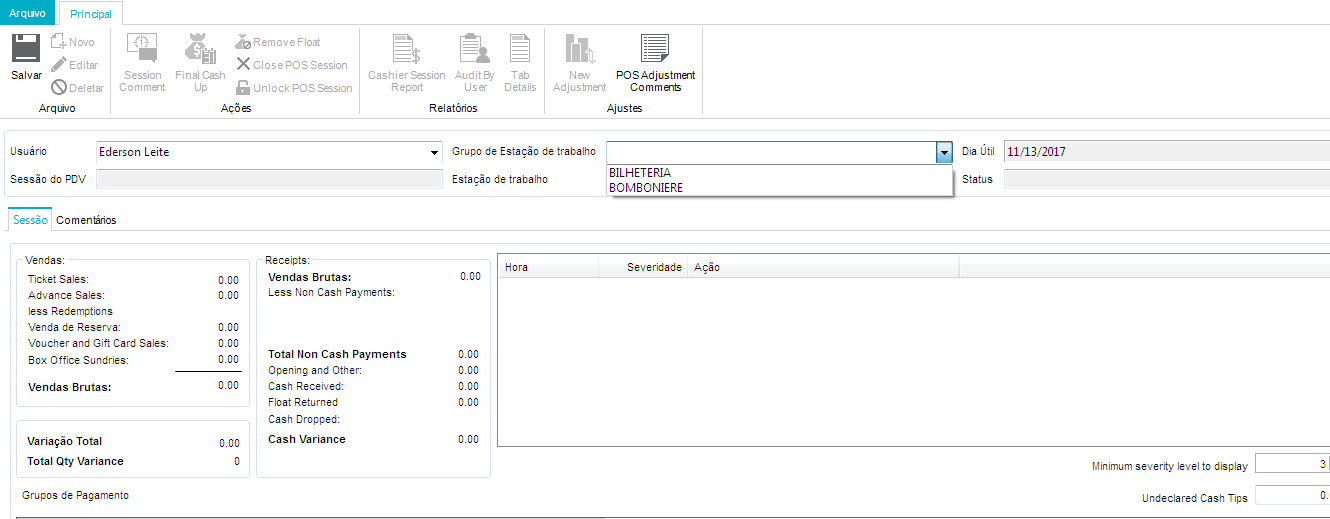
1. Abrirá a tela onde o usuário terá condições de alocar fundo por Operador, relação de Operadores cadastrados, identificar número de POS ativos e *status* de cada PDV (aberto, fechado, valor destinado, etc):

2. Clicar em **Confirm** para que todas as opções sejam flegadas automaticamente. Logo depois, em **Confirmar** > **Ok:**

3. Alocar fundo para cada Operador “arrastando” o montante de R$150,00 ou R$200,00 (dependendo da área de atuação) até o Operador. Para isso, é necessário clicar em **TROCO** > **DINHEIRO** e “arrastar” até o colaborador conforme demonstrado abaixo:

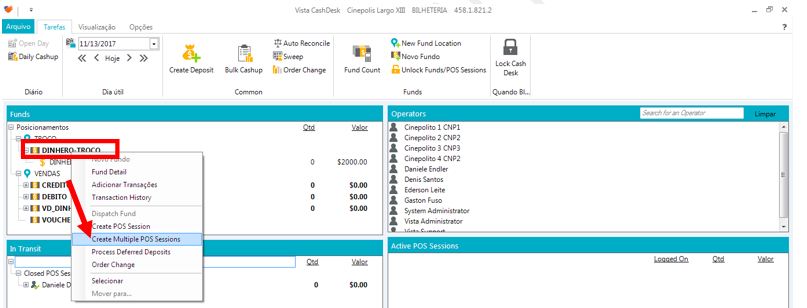


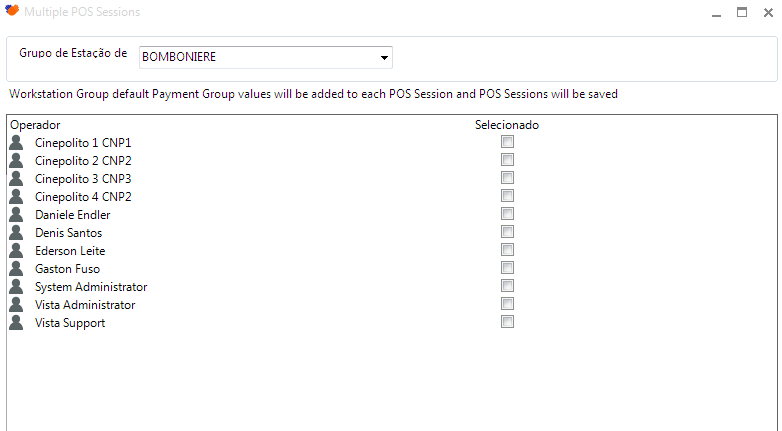
4. Selecionar a área de atuação do respectivo Operador. Para isso, deve clicar em **Grupo de Estação de trabalho** e confirmar clicando em **Salvar:**



**NOTA 1:** É possível alocar o mesmo Operador para atuar em áreas diferentes. Para isso, é necessário registrar considerá-lo no sistema como indica no procedimento acima.

5. Para gerar agilidade, o usuário poderá alocar fundo para mais de um Operador de uma única vez clicando em **dinheiro – troco** > **Create Multiple POS Sessions** > **selecione os Operadores** > **Ok:**

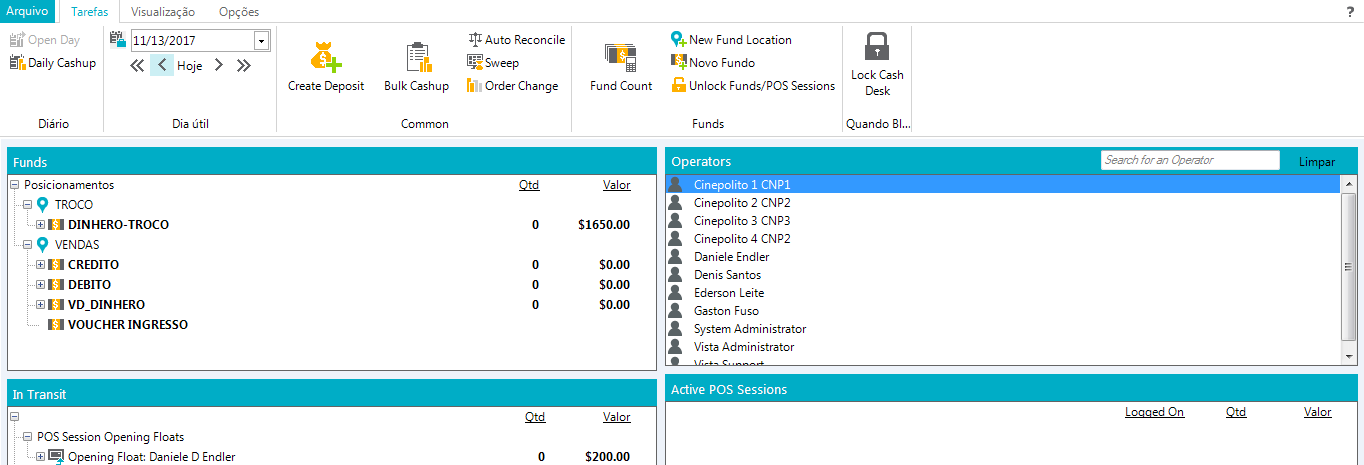




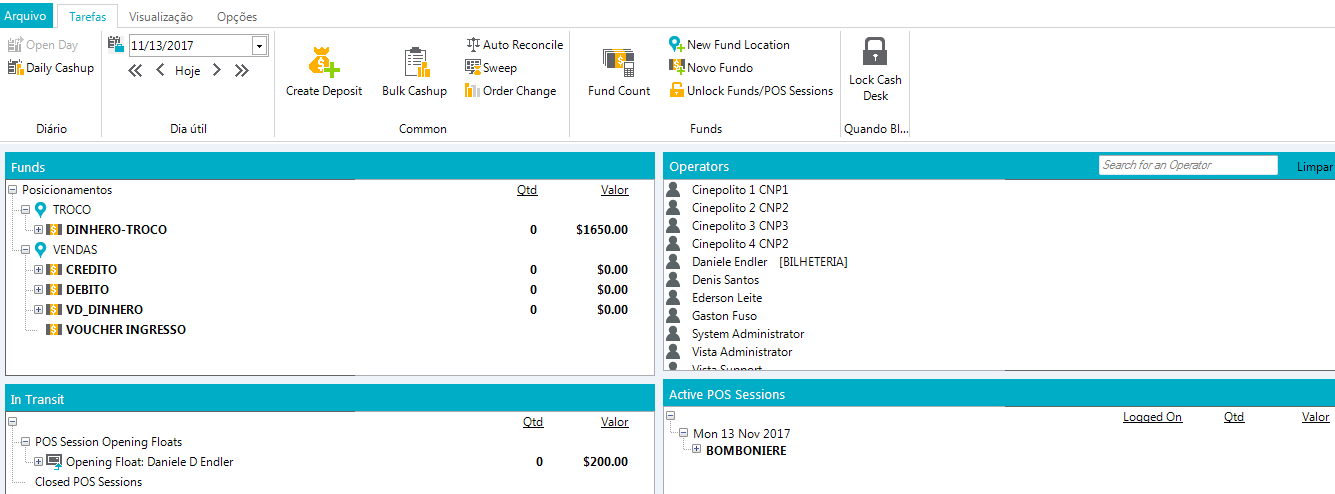




6. Uma vez alocado o fundo ao Operador, constará a respectiva informação em **In Transit** e o valor destinado não constará mais em **Funds** > **Dinheiro - Troco:**



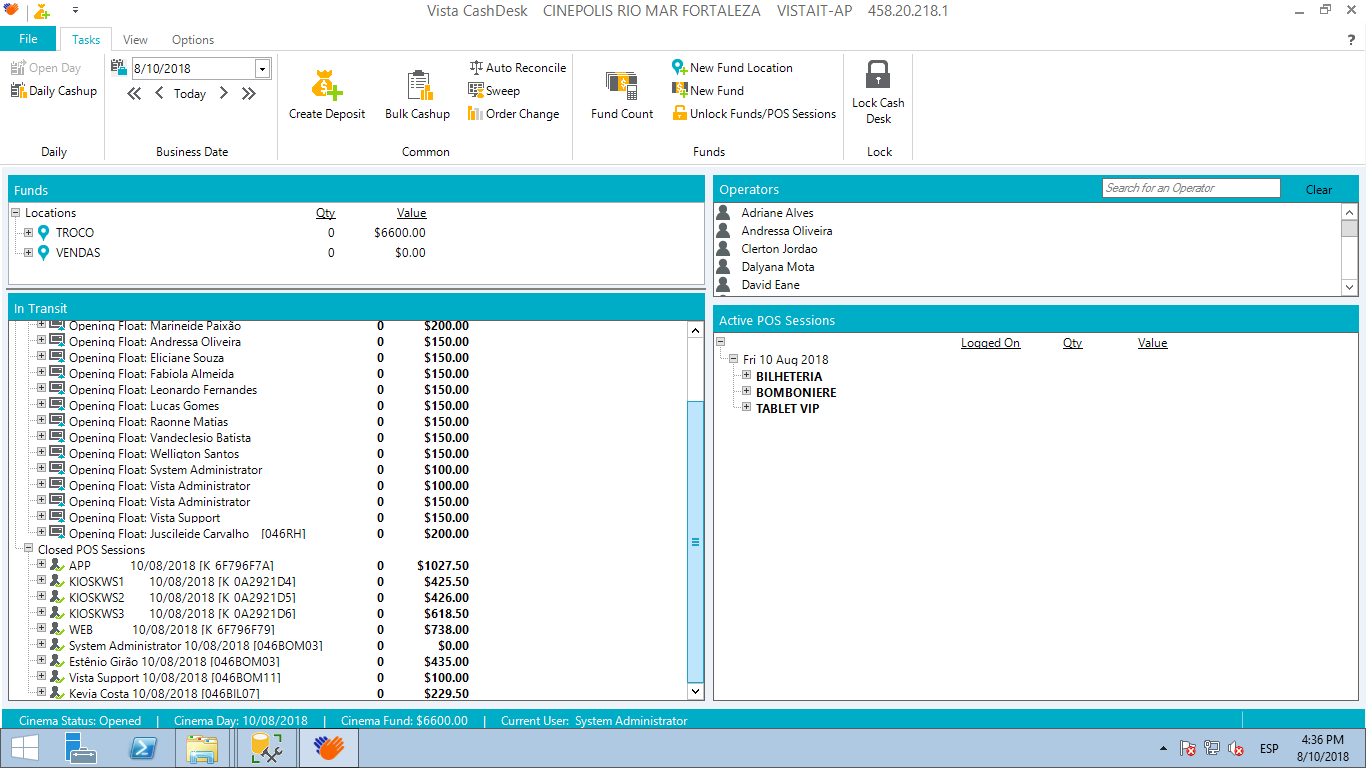
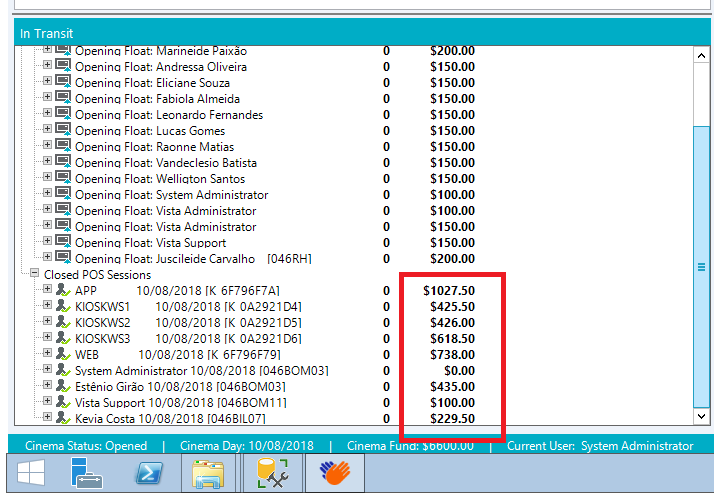
7. Ao abrir o caixa para o Operador operar no ponto de venda, constará em Active POS Sessions o registro desta informação assim como, o montante vendido em dinheiro (em tempo real):



**NOTA:** Ao realizar a sangria no caixa, aparecerá na tela mencionada acima (em **In Transit**) o montante retirado no PDV do respectivo Operador.

Para visualizar esta informação em tempo real é importante o usuário pressionar o **botão F5** para atualizar as informações contidas na página.

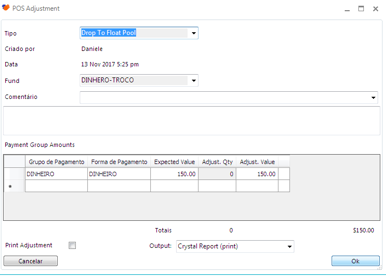
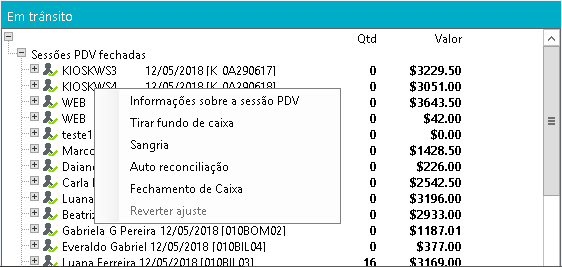
## Venda total em dinheiro para realização de sangria:

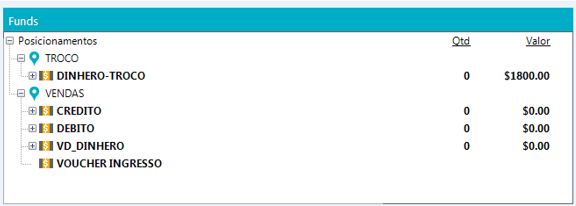
1. Para consultar o montante de venda em dinheiro por Operador, deve-se localizar o item **Closed POS Sessions** para a realização da sangria**.**

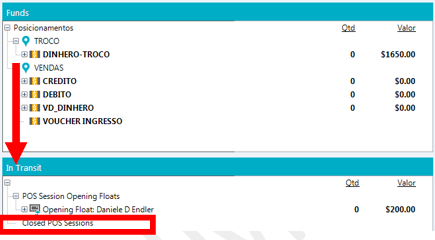
**NOTA:** Em estudo para futuros testes, verificaremos a possibilidade de existir um alerta no PDV do Cinepolito indicando o montante de R$ 1.200,00.

## 2.4. Conciliação financeira no sistema:

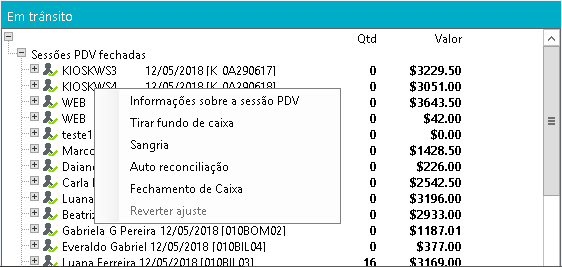
1. Ao fechar o caixa do Operador no ponto de venda, é necessário devolver o fundo destinado ao Operador no sistema. Para isso, o usuário deve clicar no respectivo Operador em **Em trânsito** e com o mouse direito selecionar a opção **Tirar fundo de caixa.** Depois, clicar em **ok:**



2. Automaticamente, constará o fundo alocado em **Funds** > **Dinheiro - Troco:**

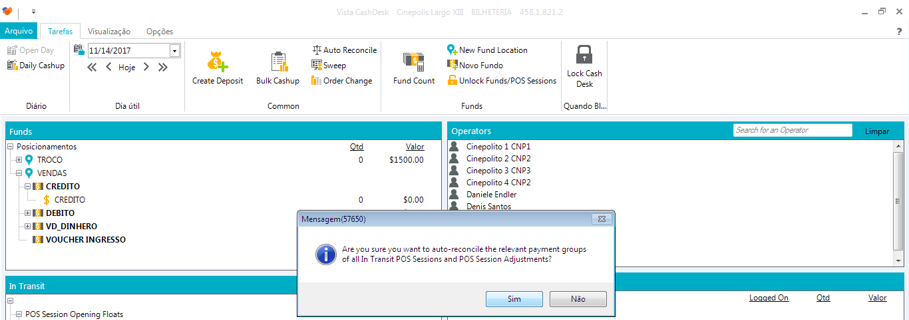
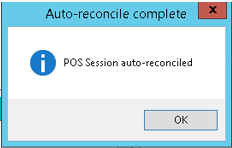
**NOTA:** Uma vez realizado o procedimento citado acima é sinal de que o Operador esteja finalizando suas atividades do dia e assim, fechando seu caixa. Neste momento, aparecerá no sistema (em **In Transit**), o respectivo Operador com o caixa fechado. Portanto, a mensagem constará como **Closed POS Sessions.**

3. Depois de alocado o fundo no local devido, o usuário precisa alocar o montante vendido em cartão de crédito/ débito. Para isso, deve clicar com o botão direito do mouse no nome do Operador (em **In Transit**) e selecionar a opção **Auto Reconciliação**. Logo depois, clicar na opção **Aceitar:**

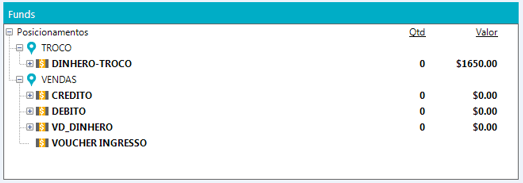




4. Clicar em **Auto Reconcile** > **Ok:**



5. Se houver sobra ou falta no caixa de um dos Operadores, o usuário deve arrastar o montante sobrante ou faltante localizado em **In Transit** para **Funds** > **VD\_Dinheiro:**

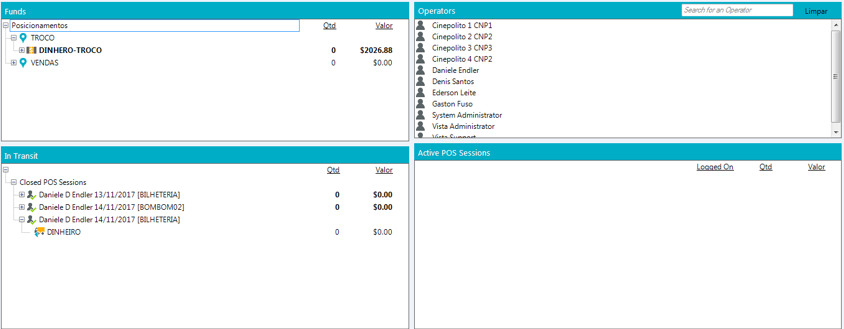








6. Nota-se que esta sobra já consta em **Funds** > **VD\_DINHEIRO** o que caracteriza montante a mais do previsto em cofre. O contrário é verdadeiro, ou seja, se faltar recurso financeiro em um dos caixas, constará falta de um determinado valor no cofre:

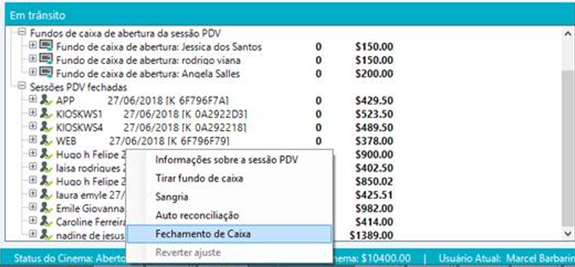


# Fechamento do

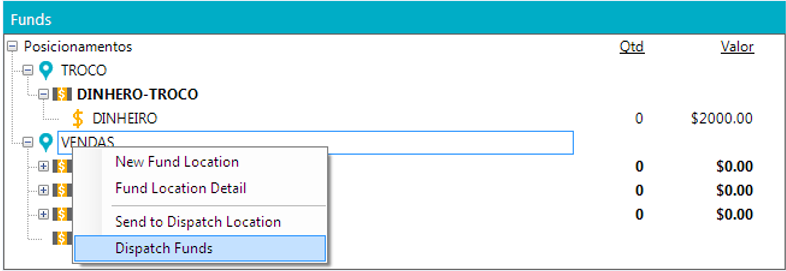
# caixa/ dia

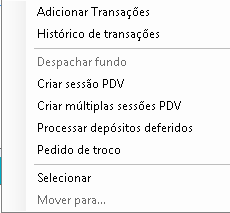
## 3.1 Fechamento do caixa/ dia:

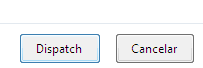
1. Após a conciliação financeira no sistema, o usuário deve clicar no usuário desejado **Em trânsito,** e com o mouse botão direito, clicar em **Fechamento do Caixa**:



2. Na tela principal, em **Funds**, clicar na opção **VENDAS**. Com o mouse direito, selecionar a opção **Despachar Fundo.** Uma nova janela abrirá pedindo ao usuário incluir sua senha no campo **Pin/ Pwd:**

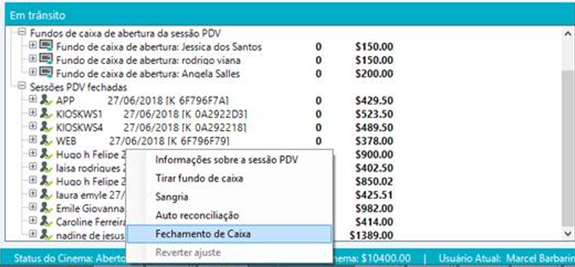






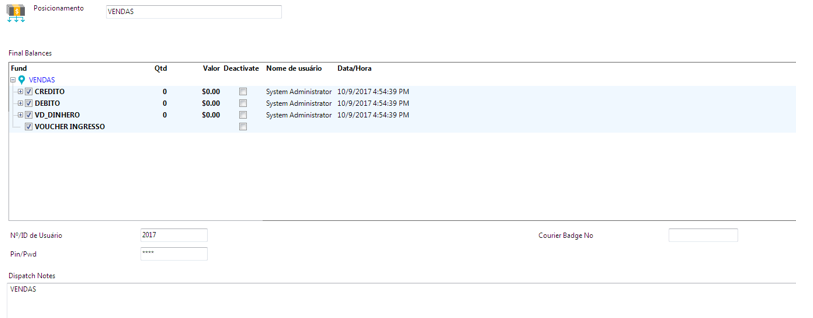


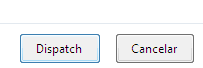
3. Após a conciliação financeira no sistema, o usuário deve clicar no usuário desejado **Em trânsito,** e com o mouse botão direito, clicar em **Fechamento do Caixa**:

****

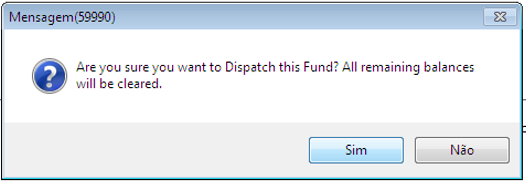
**NOTA :** Não se deve realizar o fechamento do dia sem antes de finalizar o iventário.

4. Logo depois, clicar no botão **Dispatch:**

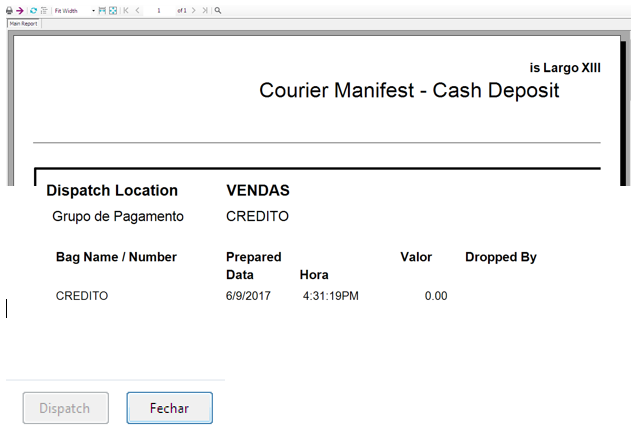


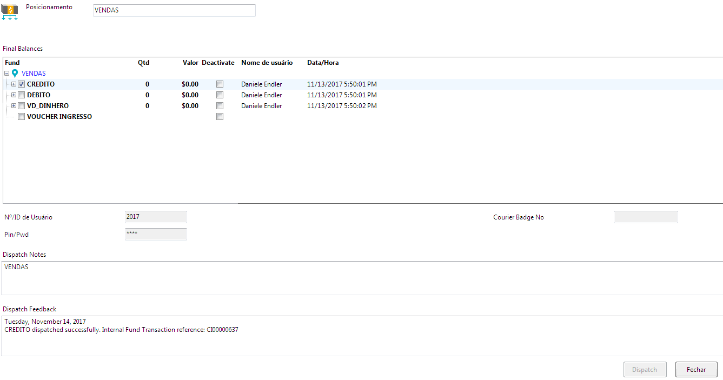


5. Uma nova janela abrirá solicitando ao usuário confirmação do fechamento do dia:

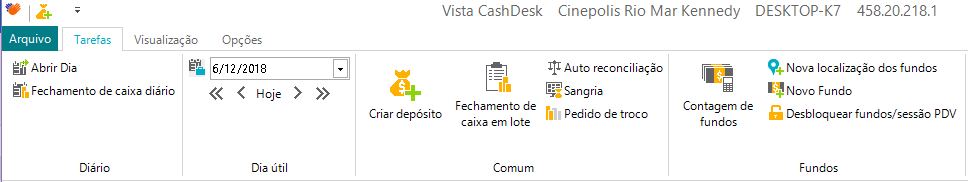


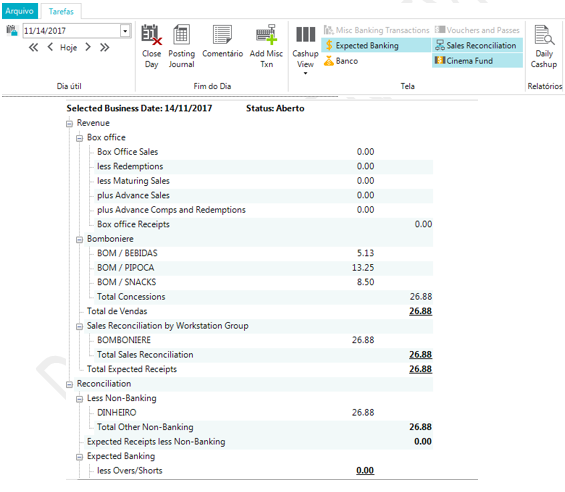
6. Um Relatório abrirá onde o usuário terá a condição de imprimir ou exportar conforme explicado em procedimentos anteriores. Em seguida, clicar em **Fechar** > **Fechar:**





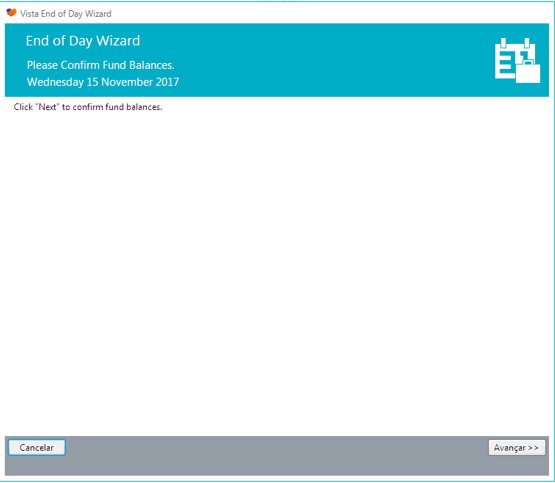
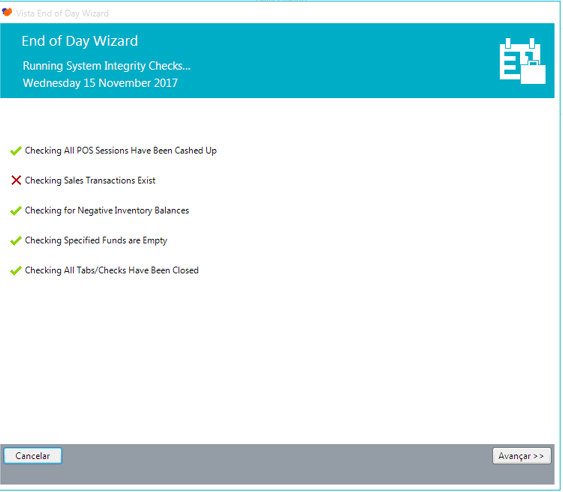
7. Clicar em **Abrir dia**. Conferir os dados (detalhes de venda por área) e, em seguida, clicar em **Close Day:**



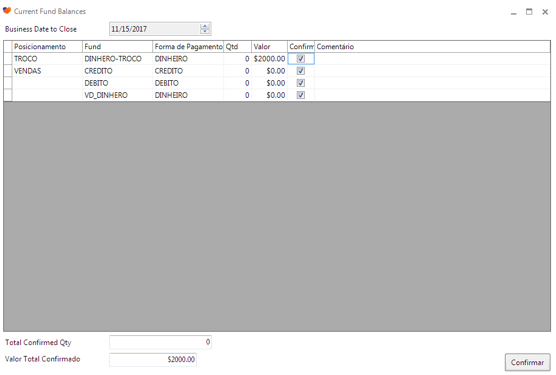


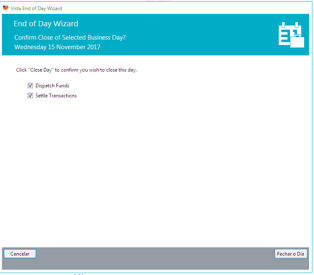
**NOTA:** Em Status constará que o cinema continua aberto.

8. Uma sequência de telas abrirão para finalizar o fechamento do dia. O usuário deve clicar em **Avançar** > **Avançar:**

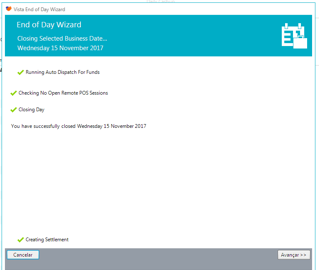
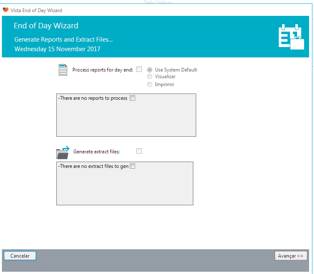


9. Logo depois, uma nova tela abrirá onde o usuário deve clicar em **Confirm** para flegar todas as opções. Em seguida, clicar em **Confirmar** > **Fechar o dia:**

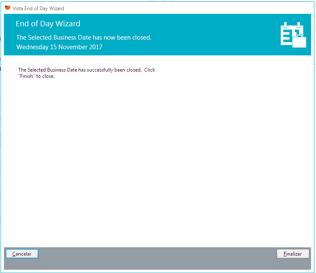
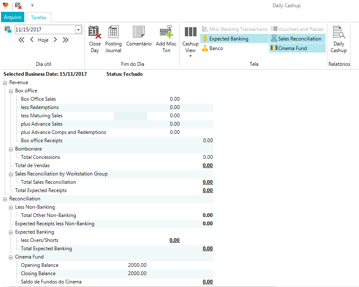




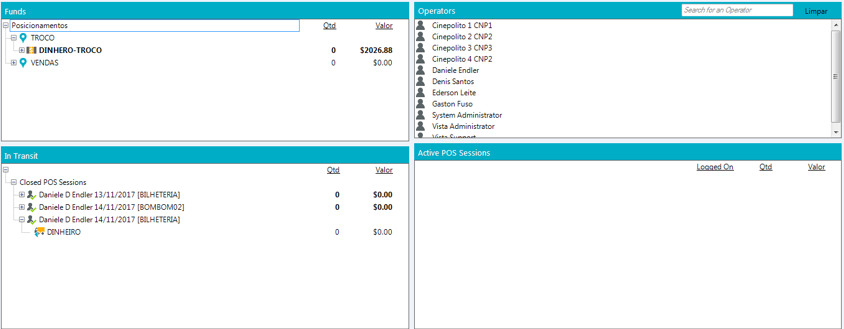
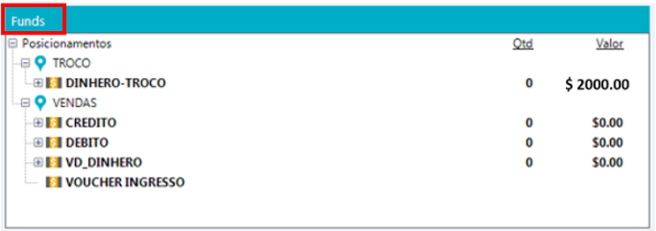
10. Clicar em **Avançar** > **Avançar:**



11. Clicar em **Finalizar** para fechar o dia. Notará em **Status** que o fechamento de fato ocorreu:



12. O sistema voltará a tela principal contendo o recurso financeiro alocado em seu respectivo lugar:



**NOTA 1** Caso o usuário não consiga finalizar o fechamento do dia em razão de uma queda de energia ou problema sistêmico, é necessário realizar a abertura do dia com a data do dia anterior para realizar o fechamento.

**NOTA 2:** Qualquer valor existente em **In Transit** e que não tenha sido alocado em **Funds** (em seu respectivo destino**,** o usuário não conseguirá fechar o dia. Portanto, certifique-se que todo recurso financeiro tenha sido alocado em **Funds.**

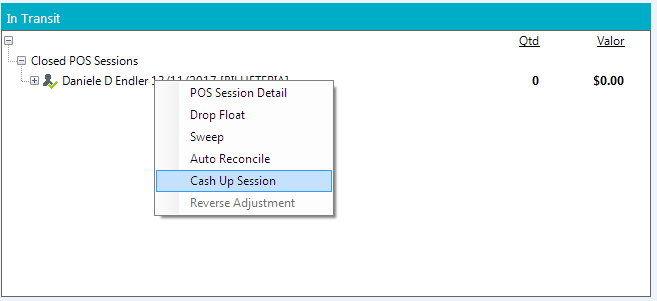
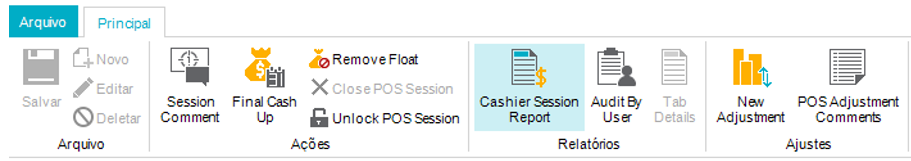
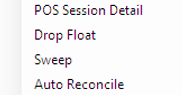
## 

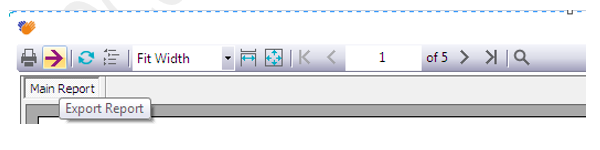
## 4. Extração de Relatórios

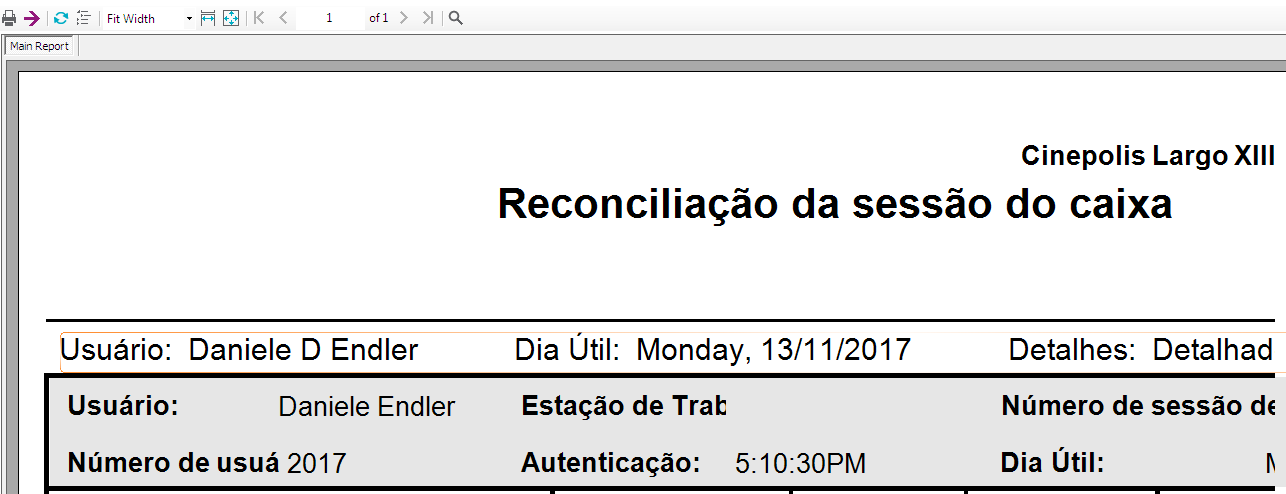
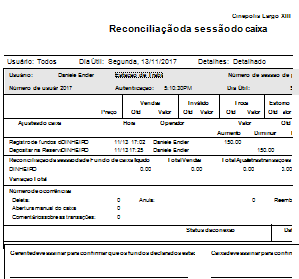
**4.1. Relatório Movimentação por Operador:**

Trata-se de umdocumento que descreve as vendas, fundo destinado ao Operador, número de estornos, etc.

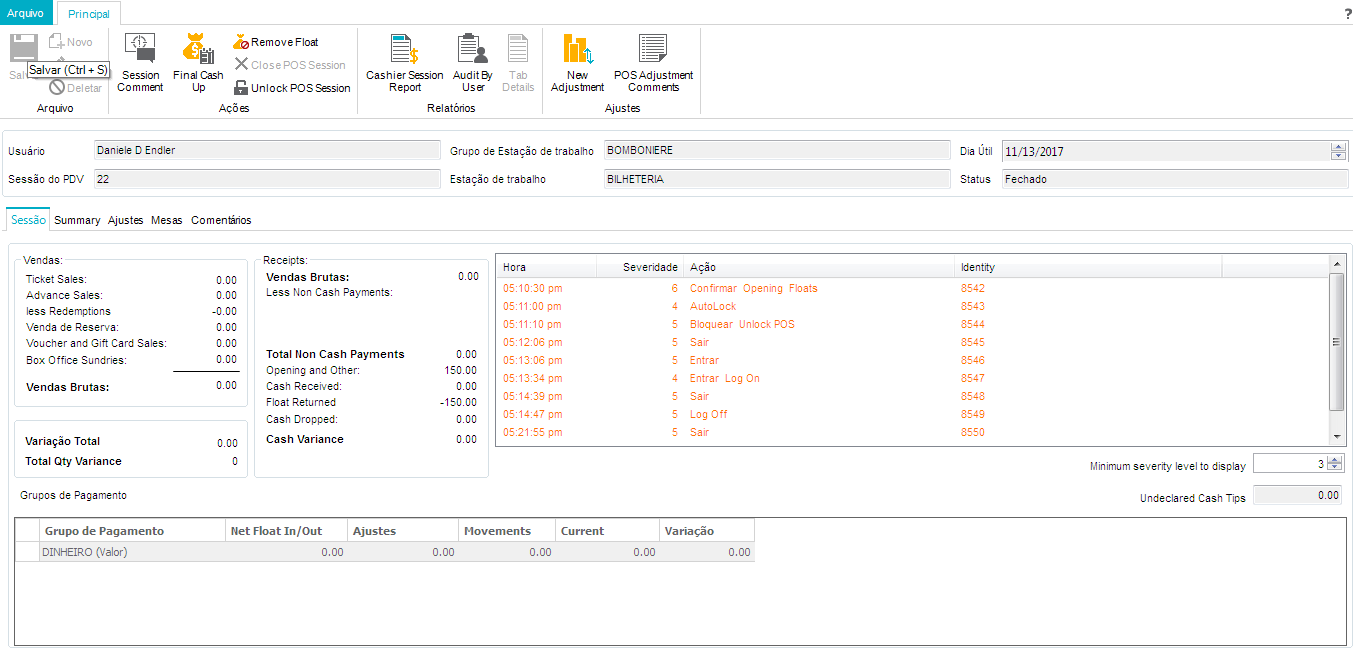
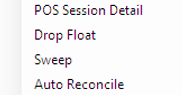
1. Em **In Transit**, clicar no Operador que deseja obter a informação e com o mouse direito selecionar a opção **POS Session Detail.** Depois, clicar em **Cashier Session Report:**



2. Logo, abrirá o relatório para impressão ou extração:



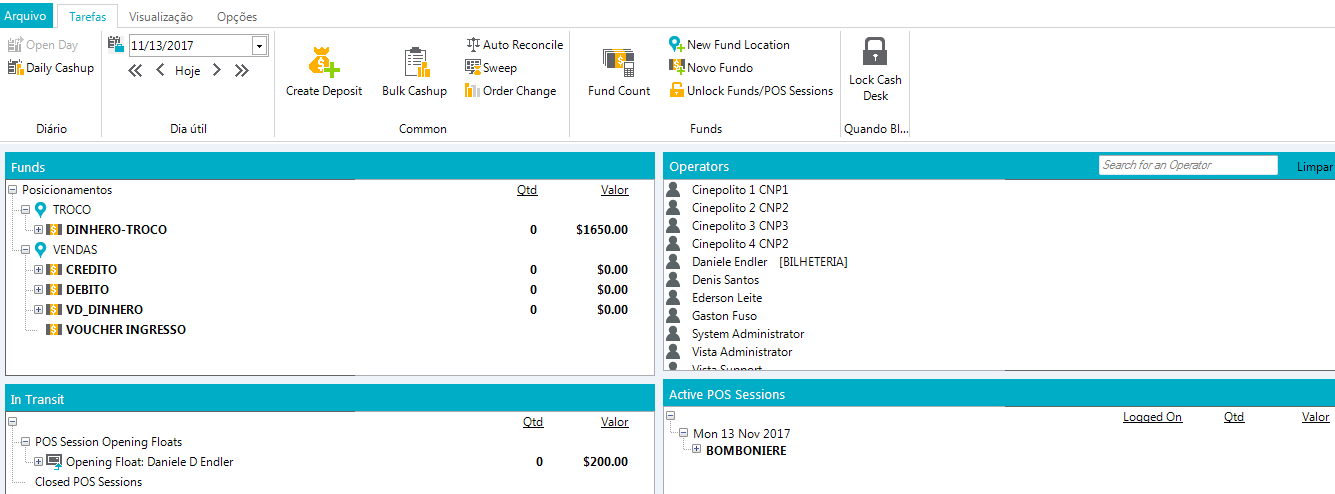
3. Se preferir, poderá extrair as informações mencionadas acima de outra forma: Ao clicar em **POS Session Detail**, abrirá uma tela onde o usuário visualizará por meio das abas: **Sessão/ Summary/ Ajustes/ Mesas e Comentários:**

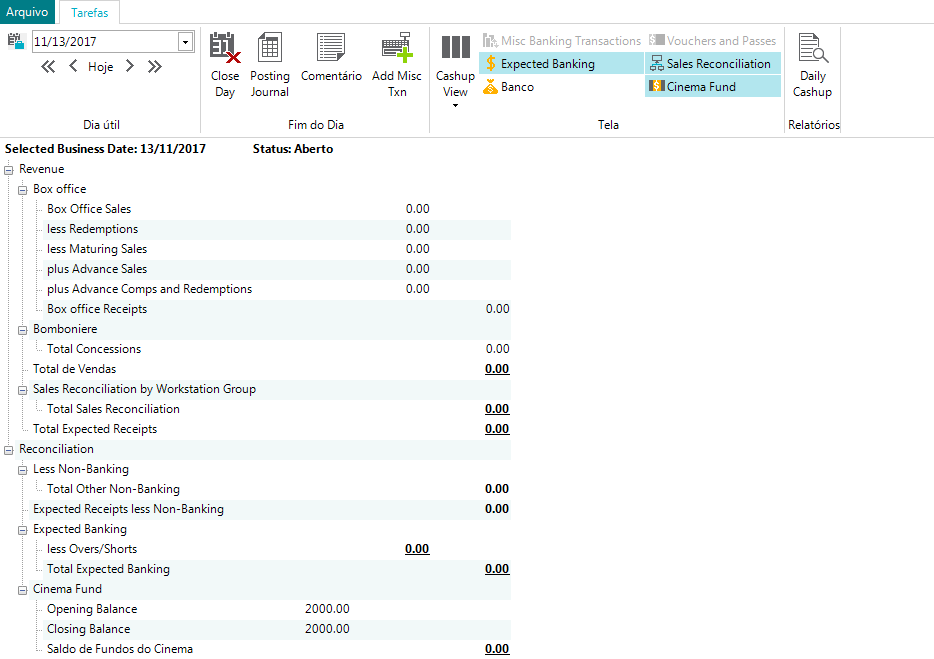


**4.2. Relatório Daily Cashup:**

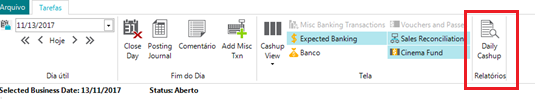
Trata –se de um documento que descreve o valor vendido por área, montante alocado em fundo (abertura de PDV’s), montante devolvido e saldo fundo do cinema.

1. Na tela principal, clicar em **Daily Cashup**. Automaticamente, abrirá o relatório para fim de consulta:





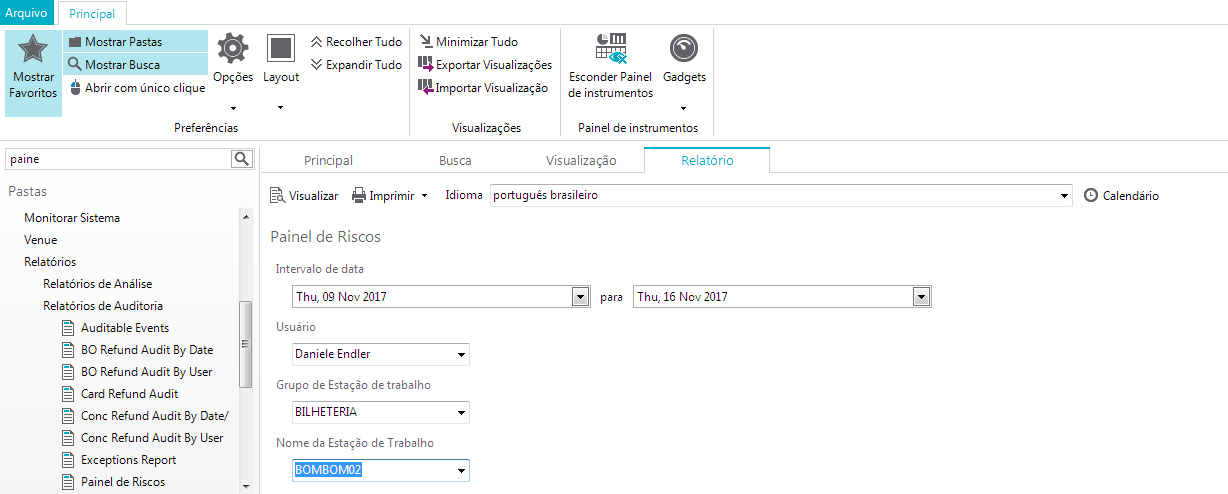
2. Clicar em Daily Cashup e obter acesso ao relatório:



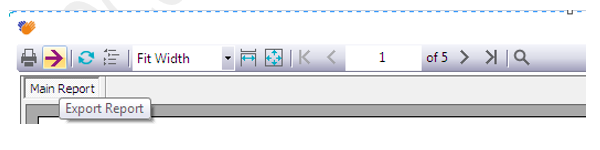
**4.3. Relatório Painel de Riscos:**

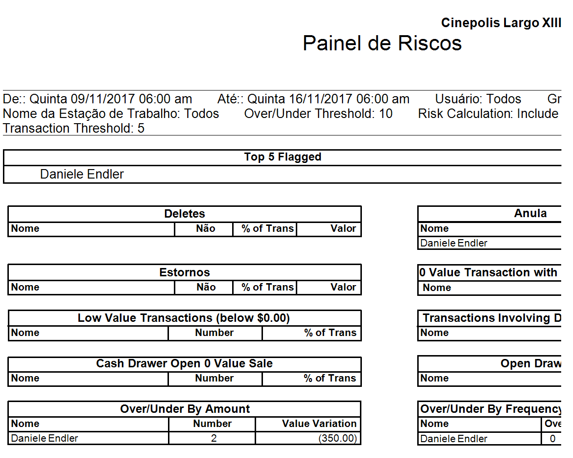
Trata-se de um documento que descreve as operações realizadas por Operador (número e valor de estornos, número de vezes que o Cinepolito excluiu um item no pedido aberto, número de vezes que o Cinepolito “abortou” as vendas, número de itens com desconto e número de vezes que a gaveta do caixa foi aberta.

1. Na tela principal do Módulo Backoffice, o usuário deve digitar no campo de busca conforme indicado abaixo, a palavra **painel** ou **paine**. A aba **Relatório** será abastecida de informação onde o usuário deve selecionar o período, nome do colaborador, grupo de estação de trabalho:



2. Logo, abrirá o relatório para impressão ou extração:

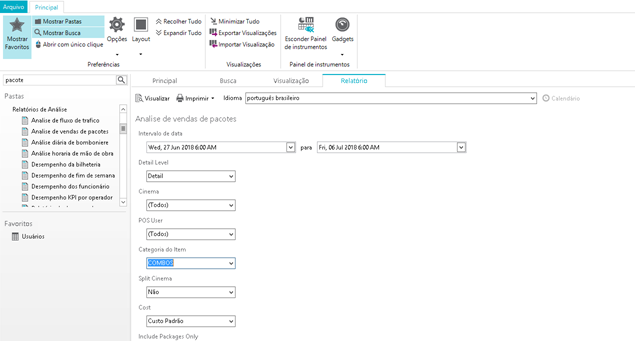




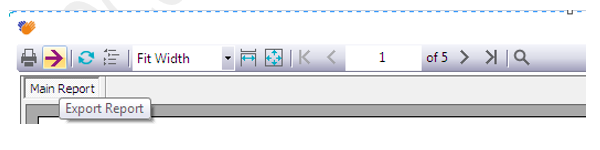
**4.4. Relatório Análise de Vendas de pacotes:**

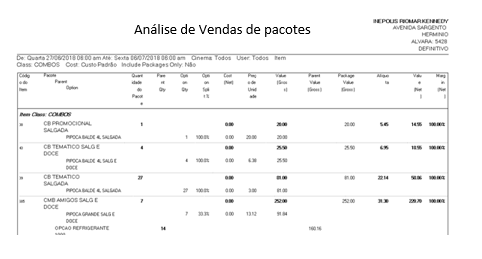
Esse documento visa analisar a venda de combos, como também, o valor de cada item e demais informações.

1. Na tela principal do Módulo Backoffice, o usuário deve digitar no campo de busca conforme indicado abaixo, a palavra **pacote**. A aba **Relatório** será abastecida de informação onde o usuário deve selecionar o período e categoria do item como sendo Combos:



2. Logo, abrirá o relatório para impressão ou extração:





**NOTA:** Caso o usuário tenha interessa em selecionar somente os combos de pré estréias, basta selecionar a data relacionada a pré-estréia.