



VISTA BACKOFFICE

Manual de Procedimentos Operativo

BRA-TRA-MPO-BACK-00

CINÉPOLIS

Revisão 06: 09 de outubro 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 subsidiárias, 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

Índice

1. Descrição do Processo.....	4
2. Acesso ao Módulo BackOffice	6
2.1. Cadastro de usuário	7
2.2. Alteração de dados/ Reset de senha	11
2.3. Atualização de senha	13
2.4. Exclusão de usuário	14
2.5. Extração do Relatório Registro de usuário	15
3. Programação da Semana.....	16
3.1. Programação semanal.....	17
3.2. Programação Projeto Escola	23
3.3. Extração do Relatório Programação da Semana	24
4. Inventário	26
4.1. Inventário	27
4.2. Registro de itens em desperdício	31
4.3. Transferência de itens entre cinemas.....	32
Processo de saída de produto(s) no sistema Vista.....	32
Processo de entrada de produto(s) no sistema Vista	36
4.4. Exclusão de nota fiscal	40
4.5. Extração do Relatório Posição Estoque e Desperdício	46

1. Descrição do Processo

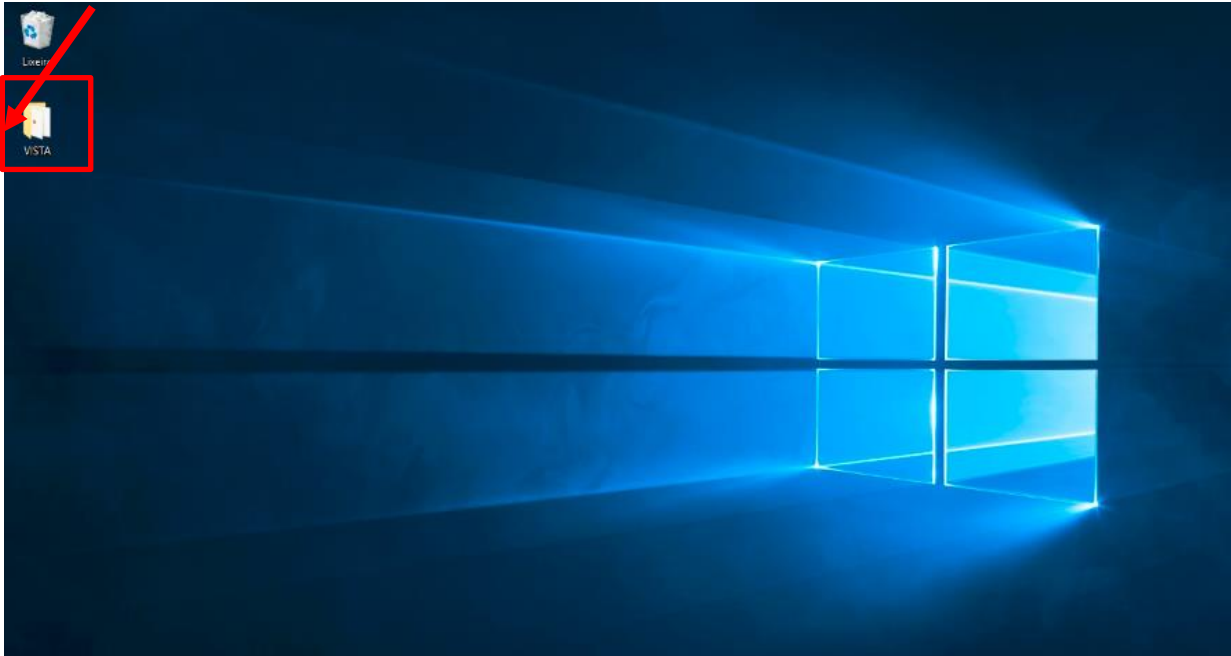
O sistema Vista é uma ferramenta de uso Operativo no qual contempla módulos para fim de vendas, rotinas administrativas, extração de relatórios, inventário e programação.

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

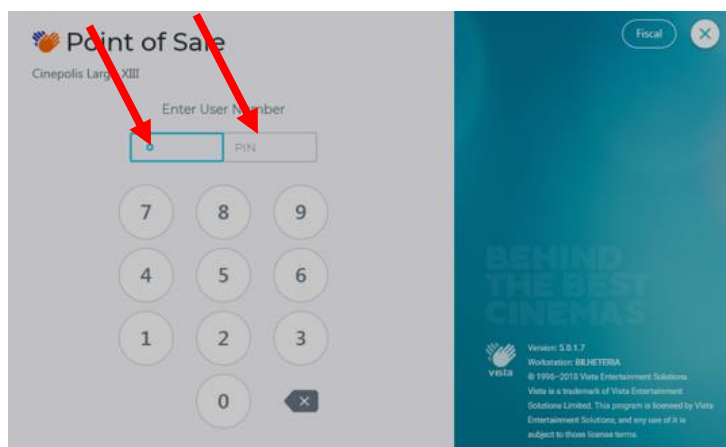
2. Acesso ao Módulo BackOffice

2.1. Cadastro de usuário:

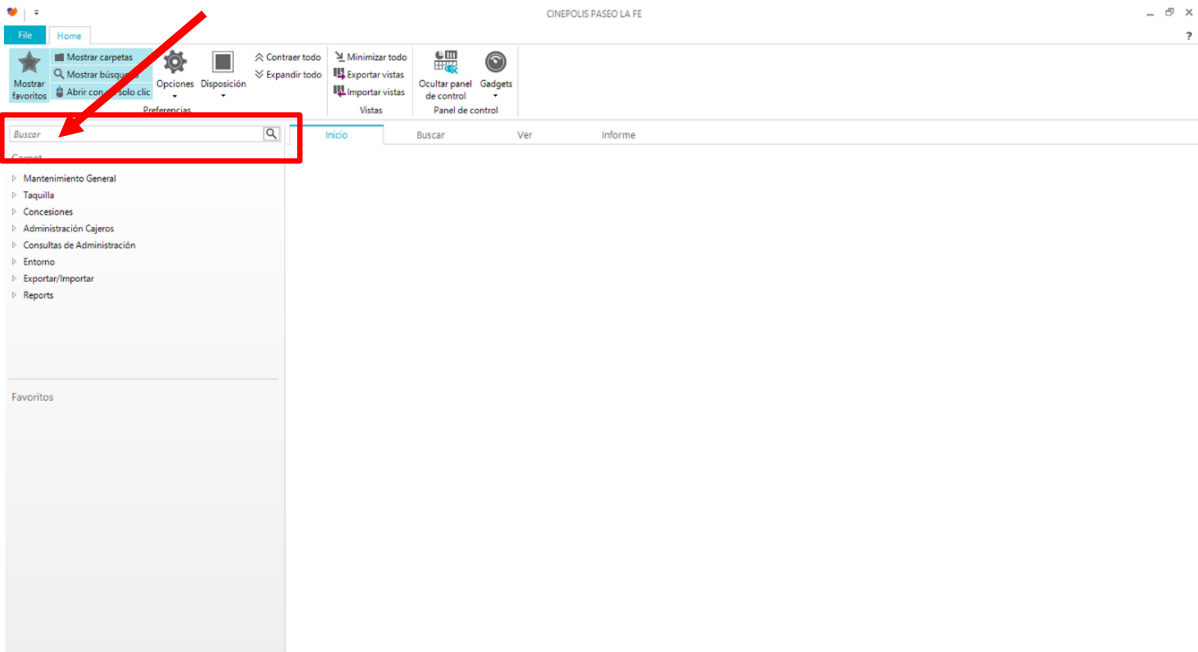
1. Localizar a pasta com o nome **VISTA** na área de trabalho e clicar duas vezes sobre a mesma. Clicar duas vezes sobre o ícone BackOffice para obter acesso:



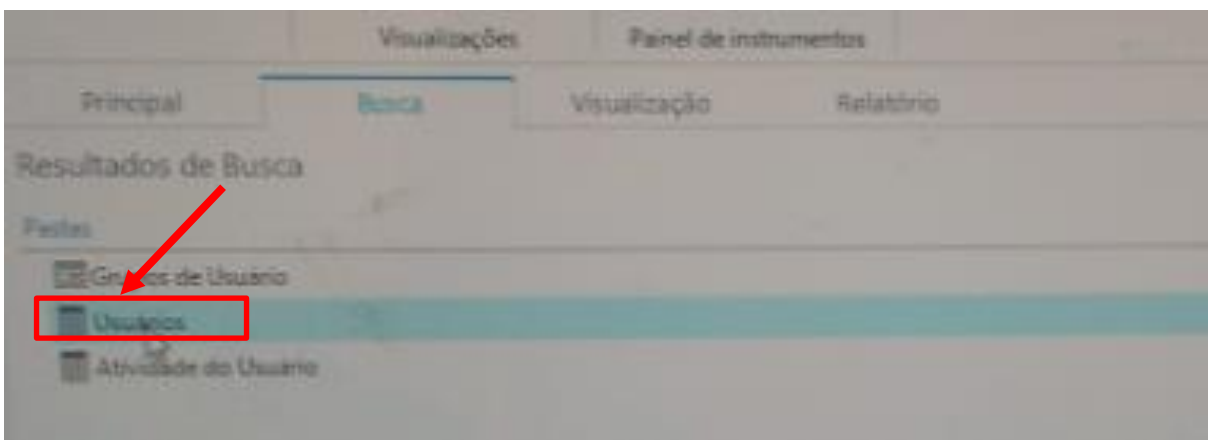
2. No Módulo Ponto de Venda (POS) instalado na máquina de cada Cinepolito, o Operador deve digitar o **login** (primeiro campo) e **senha** (segundo campo). Automaticamente, abrirá a tela de venda:



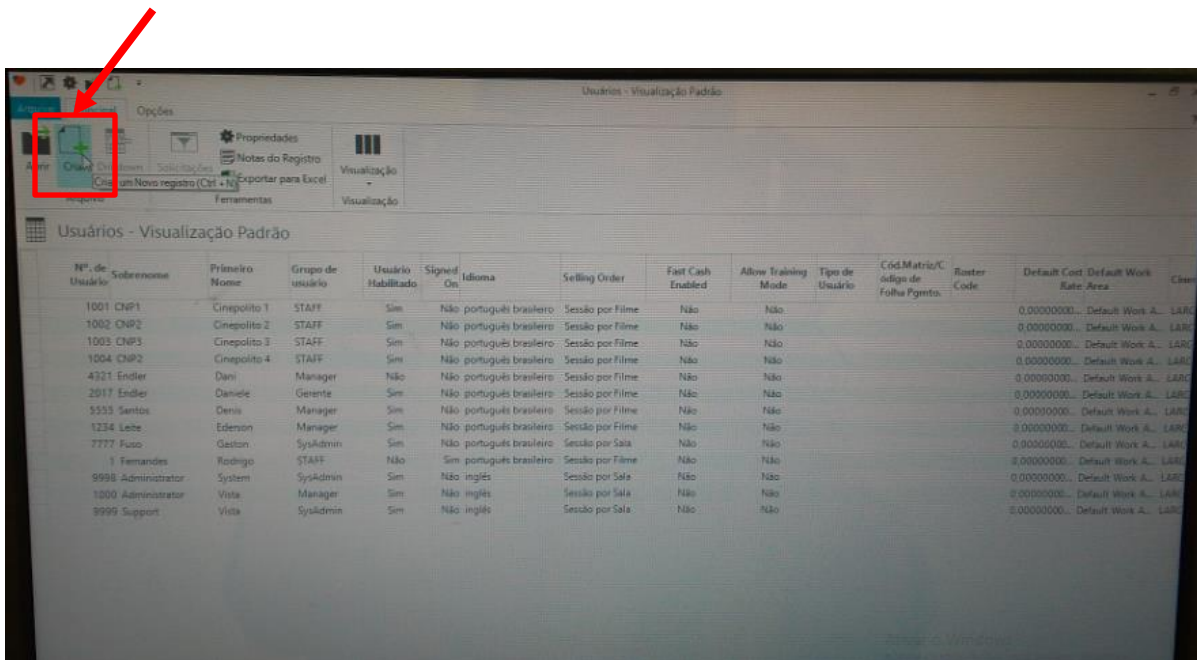
3. Digitar no campo de busca, a palavra **usuários**. Se preferir, digite **usu**:



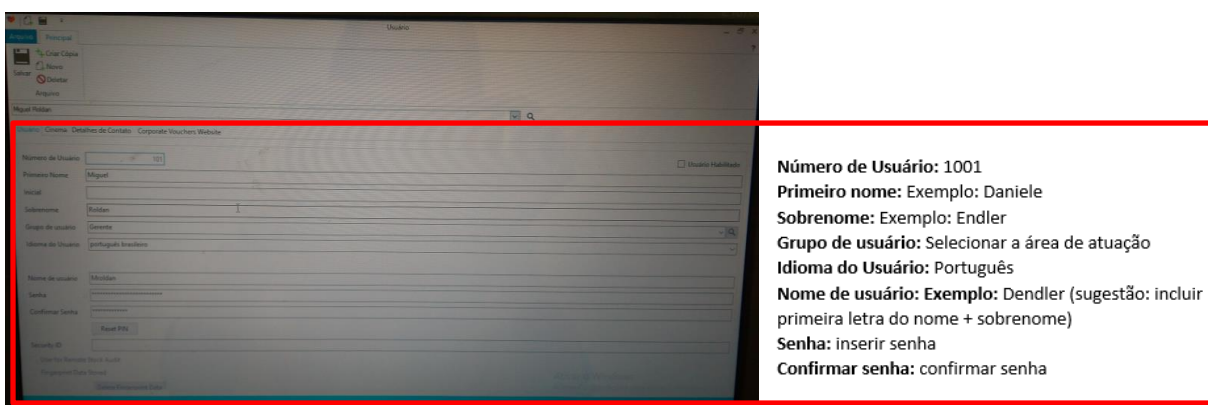
4. Ao digitar no campo de busca a palavra **usuários** ou **usu** na tela principal, a aba **Busca** será abastecida de informação onde o usuário deve selecionar a opção **Usuários**:



5. Abrirá uma janela contendo todos os usuários cadastrados. Para gerar novo cadastro, clicar na opção **Criar**:



6. Preencher os campos sinalizados abaixo na aba **Usuário**:



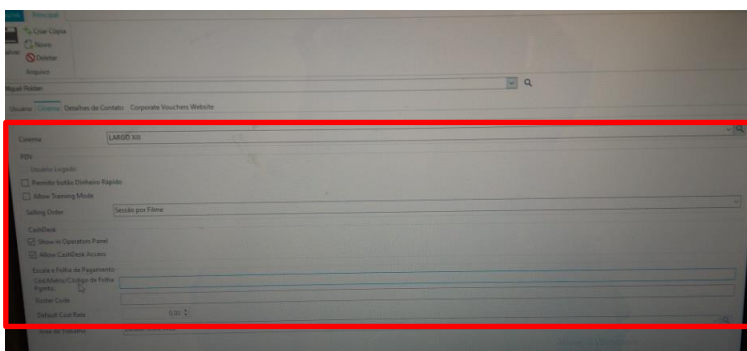
NOTA 1: No campo **Número de usuário**, criar uma sequência de 4 números, conforme demonstrado no campo acima.

NOTA 2: No campo **Grupo de usuário**, associar o colaborador de acordo com o módulo de atuação.

NOTA 3: Digitar uma senha que contenha pelo menos 6 caracteres com números e letras. Do contrário, o sistema emitirá uma mensagem de erro. Nesse momento, deve clicar no botão **Aceitar** para digitar uma nova senha.

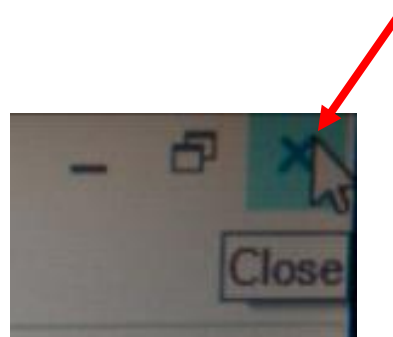
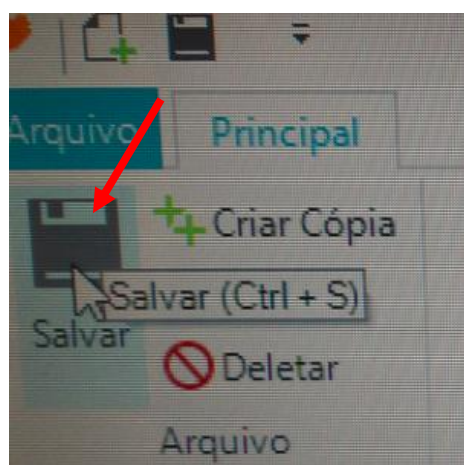
NOTA 4: Para registro de usuários que atuarão no carrinho de venda, é necessário considerar no campo **Primeiro nome**, a palavra Carrinho e, em **Sobrenome**, o nome do cinema. No campo **Nome usuário**, digitar: carrinho + abreviatura do nome do cinema.

7. Preencher os campos sinalizados abaixo na aba **Cinema**:



Cinema: descrever o nome do cinema de atuação
Selling Order: Selecionar a opção Sessão por filme
CashDesk: Flegar nas opções Shown in Operators Panel e Allow CashDesk somente se o usuário terá acesso e permissão em acessar o Módulo CashDesk
Área de Trabalho: Selecionar a opção Default Work Area

8. Salvar a inclusão dos dados clicando em **Salvar**. Logo depois, clicar em fechar clicando no símbolo **X**.



2.2. Alteração de dados/ Reset de senha:

1. Na tela principal, o usuário deve selecionar o usuário que tem interesse de alterar os dados ou trocar a senha e clicar duas vezes sobre o nome:

Nº. de Usuário	Sobrenome	Primeiro Nome	Grupo de usuário	Usuário Habilitado	Signed On	Idioma	Selling Order	Fast Cash Enabled	Allow Training Mode	Tipo de Usuário	Cód.Matriz/Código de Folha Pgmto.	Roster Code	Default Cost Rate Area	Default Work Area	Clinic
1001	CNP1	Cinepolito 1	STAFF	Sim	Não	português brasileiro	Sessão por Filme	Não	Não				0.00000000...	Default Work A...	LARG
1002	CNP2	Cinepolito 2	STAFF	Sim	Não	português brasileiro	Sessão por Filme	Não	Não				0.00000000...	Default Work A...	LARG
1003	CNP3	Cinepolito 3	STAFF	Sim	Não	português brasileiro	Sessão por Filme	Não	Não				0.00000000...	Default Work A...	LARG
1004	CNP2	Cinepolito 4	STAFF	Sim	Não	português brasileiro	Sessão por Filme	Não	Não				0.00000000...	Default Work A...	LARG
4321	Endler	Dani	Manager	Não	Não	português brasileiro	Sessão por Filme	Não	Não				0.00000000...	Default Work A...	LARG
2017	Endler	Daniele	Gerente	Sim	Não	português brasileiro	Sessão por Filme	Não	Não				0.00000000...	Default Work A...	LARG
5555	Santos	Denis	Manager	Sim	Não	português brasileiro	Sessão por Filme	Não	Não				0.00000000...	Default Work A...	LARG
1234	Leste	Ederson	Manager	Sim	Não	português brasileiro	Sessão por Filme	Não	Não				0.00000000...	Default Work A...	LARG
7777	Fuso	Gaston	SysAdmin	Sim	Não	português brasileiro	Sessão por Sala	Não	Não				0.00000000...	Default Work A...	LARG
101	Roldan	Miguel	Gerente	Não	Não	português brasileiro	Sessão por Filme	Não	Não				0.00000000...	Default Work A...	LARG
1	Fernandes	Rodrigo	STAFF	Não	Sim	português brasileiro	Sessão por Filme	Não	Não				0.00000000...	Default Work A...	LARG
9998	Administrator	System	SysAdmin	Sim	Sim	inglês	Sessão por Sala	Não	Não				0.00000000...	Default Work A...	LARG
1000	Administrator	Vista	Manager	Sim	Não	inglês	Sessão por Sala	Não	Não				0.00000000...	Default Work A...	LARG
9999	Support	Vista	SysAdmin	Sim	Não	inglês	Sessão por Sala	Não	Não				0.00000000...	Default Work A...	LARG

2. Alterar os dados que deseja modificar. Se for alteração de senha, digite a nova senha no campo **Senha** e redigite no campo **Confirme Senha**. Confirme a alteração da senha clicando em **Reset Pin**.

Para salvar as alterações realizadas, clicar em **Salvar**:

Número de Usuário: 101
 Primeiro Nome: Miguel
 Sobrenome: Roldan
 Grupo de usuário: Gerente
 Nome de usuário: português brasileiro
 Nome de usuário: Miguel
 Senha:
 Confirme Senha:

Senha: digite a nova senha
Confirme senha: redigite a mesma senha inserida no campo acima

3. Constará na tela principal, os novos dados do usuário:

The screenshot shows a software interface titled 'Usuários - Visualização Padrão'. It features a ribbon menu at the top with options like 'Abrir', 'Criar', 'Excluir', 'Atualizar', 'Propriedades', 'Notas do Registro', and 'Visualização'. Below the ribbon is a table listing user records. The table has the following columns: 'Nº. de Usuário', 'Subnome', 'Primeiro Nome', 'Grupo de usuário', 'Usuário Habilitado', 'Signal On', 'Idioma', 'Billing Order', 'Fast Cash Enabled', 'Allow Training Mode', 'Tipo de Usuário', 'Cód.Matriz/Código de Folha Ponto', 'Roster Code', 'Default Cost Rate Area', 'Default Work Area', and 'C.Oper'. The table contains 13 rows of user data.

Nº. de Usuário	Subnome	Primeiro Nome	Grupo de usuário	Usuário Habilitado	Signal On	Idioma	Billing Order	Fast Cash Enabled	Allow Training Mode	Tipo de Usuário	Cód.Matriz/Código de Folha Ponto	Roster Code	Default Cost Rate Area	Default Work Area	C.Oper
1001	CNP1	Cinepolito 1	STAFF	Sim	Não	português brasileiro	Sessão por Filme	Não	Não				0,00000000...	Default Work A...	LARG
1002	CNP2	Cinepolito 2	STAFF	Sim	Não	português brasileiro	Sessão por Filme	Não	Não				0,00000000...	Default Work A...	LARG
1003	CNP3	Cinepolito 3	STAFF	Sim	Não	português brasileiro	Sessão por Filme	Não	Não				0,00000000...	Default Work A...	LARG
1004	CNP2	Cinepolito 4	STAFF	Sim	Não	português brasileiro	Sessão por Filme	Não	Não				0,00000000...	Default Work A...	LARG
4321	Endler	Dani	Manager	Não	Não	português brasileiro	Sessão por Filme	Não	Não				0,00000000...	Default Work A...	LARG
2017	Endler	Danielle	Gerente	Sim	Não	português brasileiro	Sessão por Filme	Não	Não				0,00000000...	Default Work A...	LARG
5593	Santos	Denis	Manager	Sim	Não	português brasileiro	Sessão por Filme	Não	Não				0,00000000...	Default Work A...	LARG
1234	Leite	Edemson	Manager	Sim	Não	português brasileiro	Sessão por Filme	Não	Não				0,00000000...	Default Work A...	LARG
7777	Fuoz	Geiton	SysAdmin	Sim	Não	português brasileiro	Sessão por Sala	Não	Não				0,00000000...	Default Work A...	LARG
1	Fernandes	Rodrigo	STAFF	Não	Sim	português brasileiro	Sessão por Filme	Não	Não				0,00000000...	Default Work A...	LARG
9998	Administrator	System	SysAdmin	Sim	Não	inglês	Sessão por Sala	Não	Não				0,00000000...	Default Work A...	LARG
1000	Administrator	Vista	Manager	Sim	Não	inglês	Sessão por Sala	Não	Não				0,00000000...	Default Work A...	LARG
9999	Support	Vista	SysAdmin	Sim	Não	inglês	Sessão por Sala	Não	Não				0,00000000...	Default Work A...	LARG

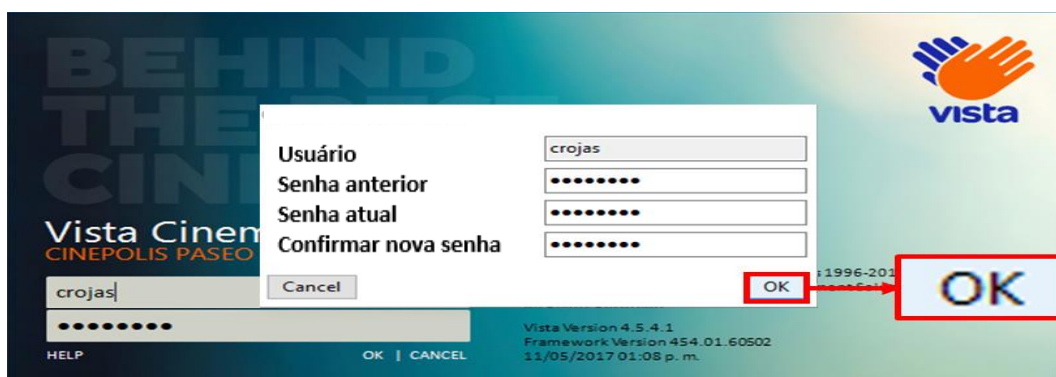
2.3. Atualização de senha:

A senha de acesso ao sistema deve ser atualizado mensalmente. Ocorrerá de maneira automática.

1. Ao acessar o Módulo BackOffice será exibido uma mensagem indicando a troca de senha. A notificação de troca de senha iniciará cinco dias antes da data limite. Quando isso ocorrer, o usuário deve clicar em **Sim**.



2. Inserir a senha anterior. Logo depois, a nova senha e confirmar digitando novamente. A nova senha deve ser diferente das 3 senhas anteriores. Clicar em **Ok**, logo em seguida.



NOTA: Se a senha não for atualizada e passar 7 dias após a data limite, o sistema bloqueará o acesso. Para reativar o usuário deve clicar no botão **Reset PIN** (na tela de alteração de dados do usuário).

2.4. Exclusão de usuário:

1. Na tela principal, o usuário deve selecionar o usuário que tem interesse em excluir clicando duas vezes sobre o nome:

Nº. de Usuário	Sobrenome	Primeiro Nome	Grupo de usuário	Usuário Habilitado	Signed On	Idioma	Selling Order	Fast Cash Enabled	Allow Training Mode	Tipo de Usuário	Cód.Matriz/Código de Folha Pgmto.	Roster Code	Default Cost Rate Area	Default Work Area	Círculo
1001	CNP1	Cinepolito 1	STAFF	Sim	Não	português brasileiro	Sessão por Filme	Não	Não				0,00000000...	Default Work A...	LARG
1002	CNP2	Cinepolito 2	STAFF	Sim	Não	português brasileiro	Sessão por Filme	Não	Não				0,00000000...	Default Work A...	LARG
1003	CNP3	Cinepolito 3	STAFF	Sim	Não	português brasileiro	Sessão por Filme	Não	Não				0,00000000...	Default Work A...	LARG
1004	CNP2	Cinepolito 4	STAFF	Sim	Não	português brasileiro	Sessão por Filme	Não	Não				0,00000000...	Default Work A...	LARG
4321	Endler	Dani	Manager	Não	Não	português brasileiro	Sessão por Filme	Não	Não				0,00000000...	Default Work A...	LARG
2017	Endler	Danielle	Manager	Sim	Não	português brasileiro	Sessão por Filme	Não	Não				0,00000000...	Default Work A...	LARG
5555	Santos	Denis	Manager	Sim	Não	português brasileiro	Sessão por Filme	Não	Não				0,00000000...	Default Work A...	LARG
1234	Leite	Ederson	Manager	Sim	Não	português brasileiro	Sessão por Filme	Não	Não				0,00000000...	Default Work A...	LARG
7777	Fuso	Gaston	SysAdmin	Sim	Não	português brasileiro	Sessão por Sala	Não	Não				0,00000000...	Default Work A...	LARG
101	Roldan	Miguel	Gerente	Não	Não	português brasileiro	Sessão por Filme	Não	Não				0,00000000...	Default Work A...	LARG
1	Fernandes	Rodrigo	STAFF	Não	Sim	português brasileiro	Sessão por Filme	Não	Não				0,00000000...	Default Work A...	LARG
9998	Administrator	System	SysAdmin	Sim	Não	inglês	Sessão por Sala	Não	Não				0,00000000...	Default Work A...	LARG
1000	Administrator	Vista	Manager	Sim	Não	inglês	Sessão por Sala	Não	Não				0,00000000...	Default Work A...	LARG
9999	Support	Vista	SysAdmin	Sim	Não	inglês	Sessão por Sala	Não	Não				0,00000000...	Default Work A...	LARG

2. Clicar em **Deletar** para excluir o usuário e logo depois, em **Salvar**:

Usuário

Miguel Roldan

Cinema Detalhes de Contato Corporate Vouchers Website

Número de Usuário: 101 Usuário Habilitado

Primeiro Nome: Miguel

Último Nome: Roldan

Grupo de usuário: Gerente

Idioma do Usuário: português brasileiro

Nome de usuário: MiguelR

Senha:

Confirme Senha:

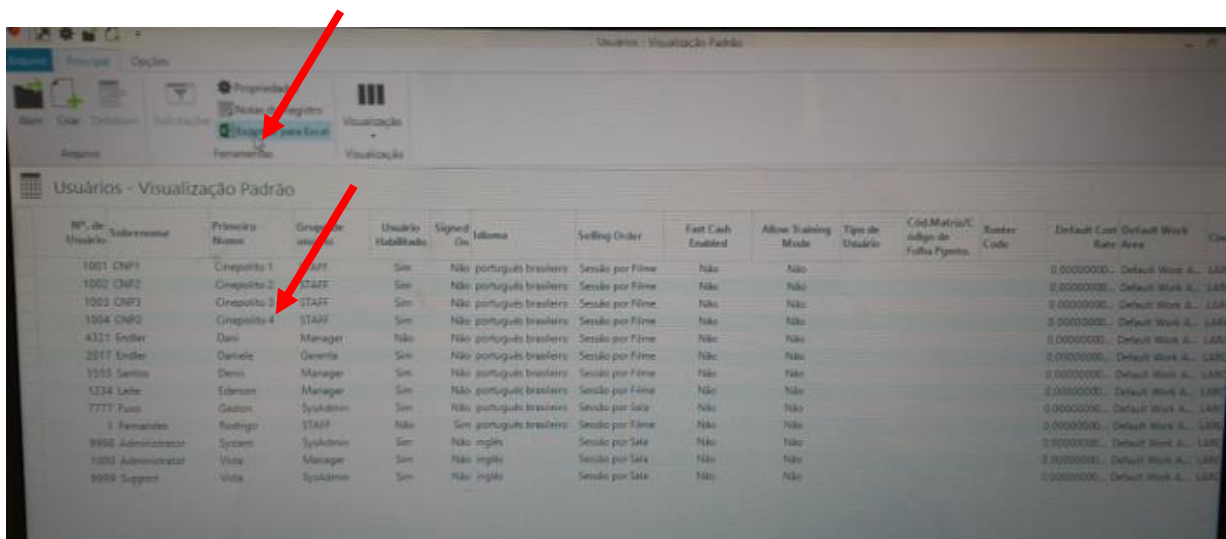
Security ID:

Exportar para Excel

2.5. Extração do Relatório Registro de usuários:

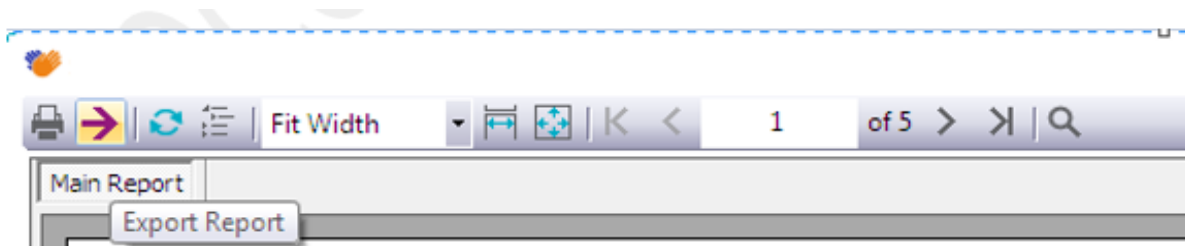
1. Na tela principal, o usuário deve clicar em **Exportar para Excel** para obter acesso aos dados dos usuário.

NOTA 1: Se deseja obter acesso aos dados de um usuário específico, basta clicar duas vezes sobre o nome dele. Logo, uma nova tela se abrirá contendo as informações do usuário e atribuições registradas.



Nº. de Usuário	Sobrenome	Primeiro Nome	Grupo de usuário	Usuário Habilitado	Senha On	Idioma	Selling Order	Fast Cash Enabled	Allow Training Mode	Tipo de Usuário	Cod.Matriz/Iden de Folha Pagto.	Roster Code	Default Cost Rate Area	Default Work Area	Class
1001	CNP1	Cinepolis 1	STAFF	Sim	Não	português brasileiro	Sessão por Filme	Não	Não				0.00000000	Default Work A...	LAB
1002	CNP2	Cinepolis 2	STAFF	Sim	Não	português brasileiro	Sessão por Filme	Não	Não				0.00000000	Default Work A...	LAB
1003	CNP3	Cinepolis 3	STAFF	Sim	Não	português brasileiro	Sessão por Filme	Não	Não				0.00000000	Default Work A...	LAB
1004	CNP4	Cinepolis 4	STAFF	Sim	Não	português brasileiro	Sessão por Filme	Não	Não				0.00000000	Default Work A...	LAB
4321	Endler	Dani	Manager	Não	Não	português brasileiro	Sessão por Filme	Não	Não				0.00000000	Default Work A...	LAB
2017	Endler	Danielle	Gerente	Sim	Não	português brasileiro	Sessão por Filme	Não	Não				0.00000000	Default Work A...	LAB
1333	Santos	Denis	Manager	Sim	Não	português brasileiro	Sessão por Filme	Não	Não				0.00000000	Default Work A...	LAB
1334	Leite	Ederson	Manager	Sim	Não	português brasileiro	Sessão por Filme	Não	Não				0.00000000	Default Work A...	LAB
7777	Fuza	Geaton	Syadmin	Sim	Não	português brasileiro	Sessão por Sala	Não	Não				0.00000000	Default Work A...	LAB
1	Bernandes	Rodrigo	STAFF	Não	Sim	português brasileiro	Sessão por Filme	Não	Não				0.00000000	Default Work A...	LAB
9999	Administrator	System	Syadmin	Sim	Não	inglês	Sessão por Sala	Não	Não				0.00000000	Default Work A...	LAB
1000	Administrator	Vitor	Manager	Sim	Não	inglês	Sessão por Sala	Não	Não				0.00000000	Default Work A...	LAB
9999	Support	Vitor	Syadmin	Sim	Não	inglês	Sessão por Sala	Não	Não				0.00000000	Default Work A...	LAB

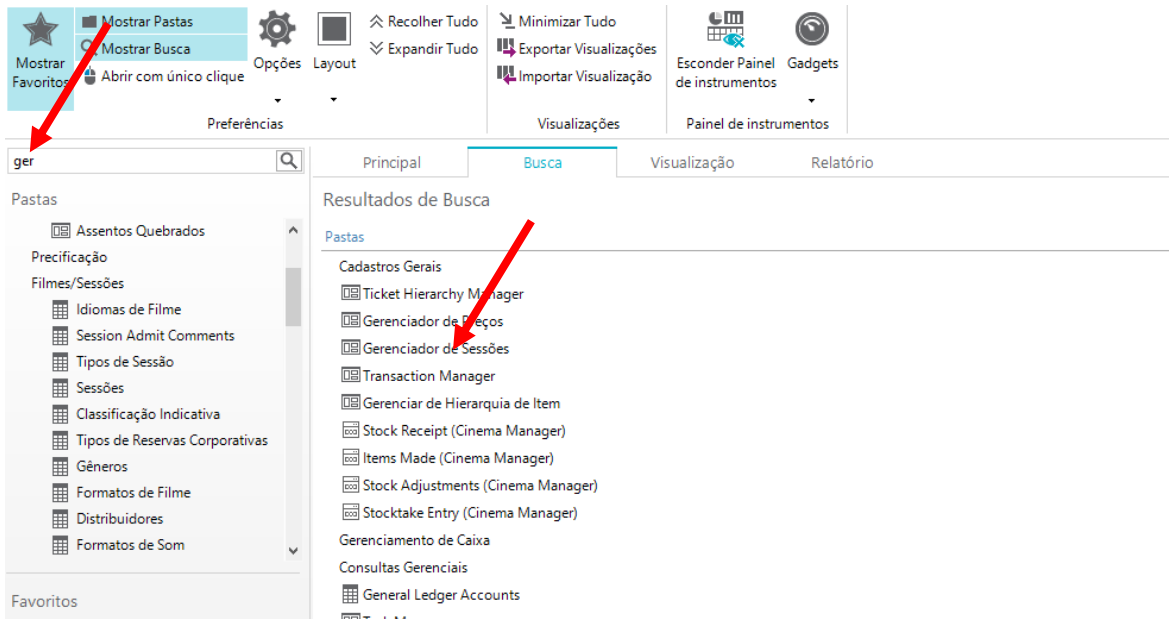
NOTA 2: Para extrair o respectivo relatório, é necessário clicar na seta indicativa:



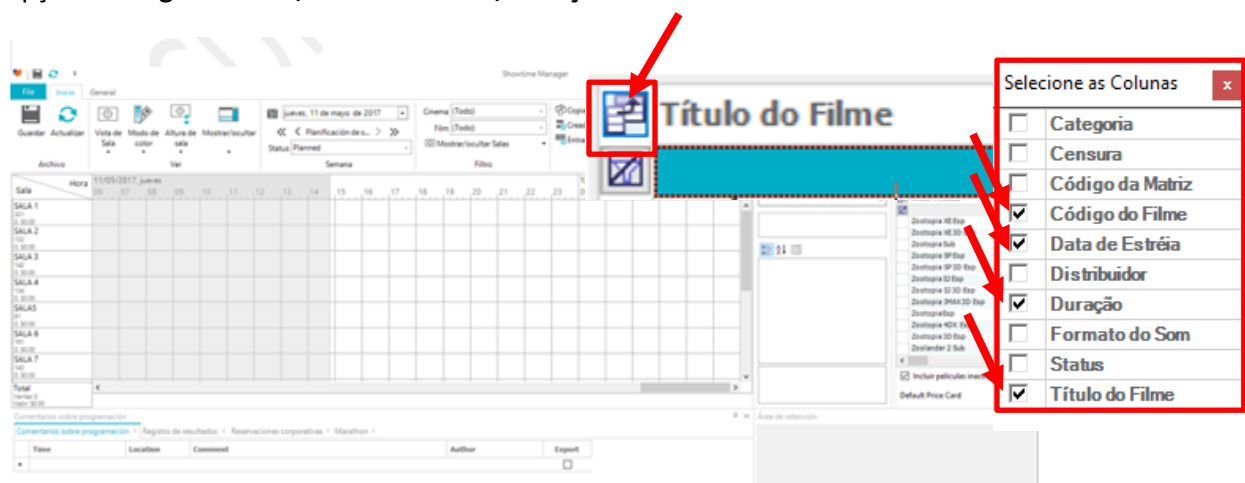
3. Programação da semana

3.1. Programação semanal:

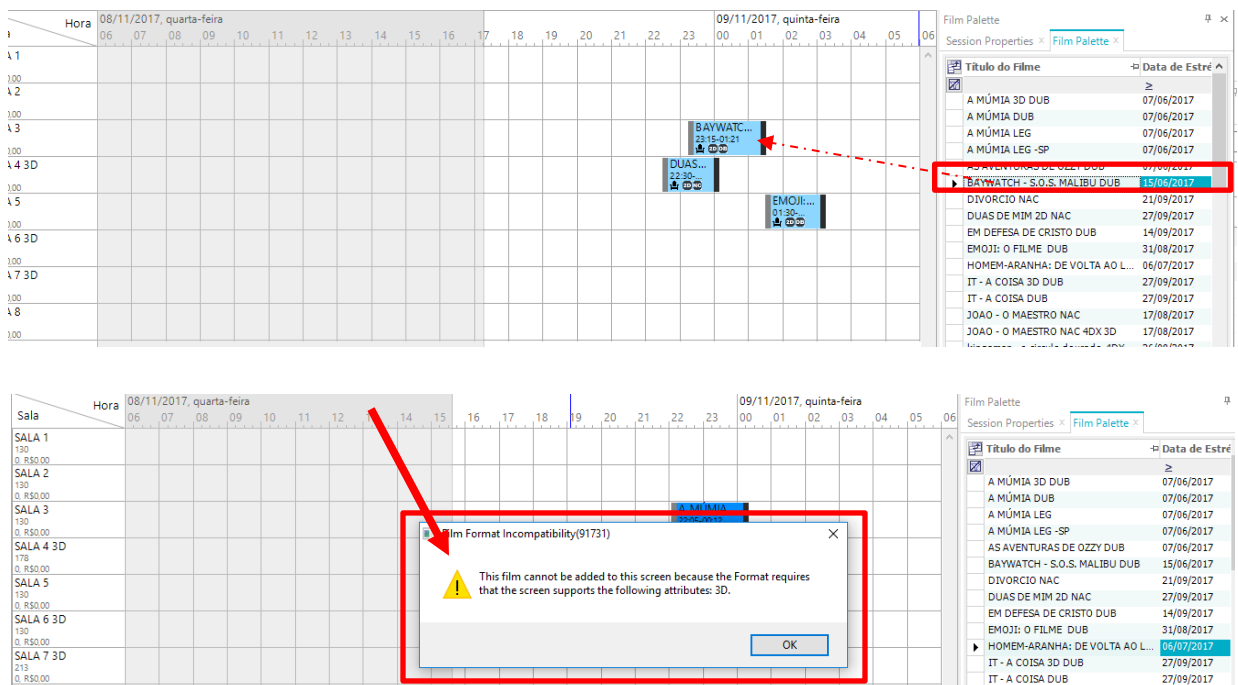
1. Para realizar a programação da semana, é necessário digitar no campo de busca na tela principal, a palavra **gerenciador** ou **ger**. A aba **Busca** será abastecida de informação onde o usuário deve selecionar a opção **Gerenciador de sessões** conforme demonstra abaixo:



2. Uma tela abrirá onde o usuário deve selecionar o símbolo destacado abaixo (ao lado da palavra título do filme). Uma vez selecionado esse símbolo, abrirá um pop up. O usuário deve selecionar as opções: **Código do filme**, **Data de estréia**, **Duração** e **Título do filme**:



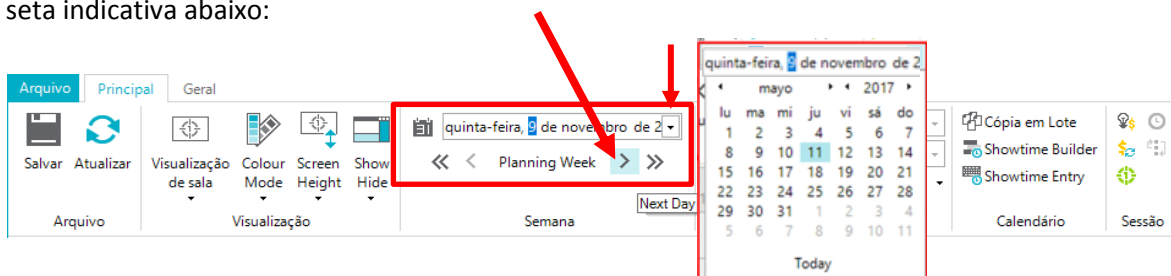
3. Na aba **Film Palette**, arrastar o filme no *“Showtime Manager”* de acordo com o horário estabelecido na grade de filmes da semana.
 Caso o usuário tente arrastar um filme no *“Showtime Manager”* não condizente com o formato, uma mensagem de erro surgirá, conforme demonstrado abaixo:



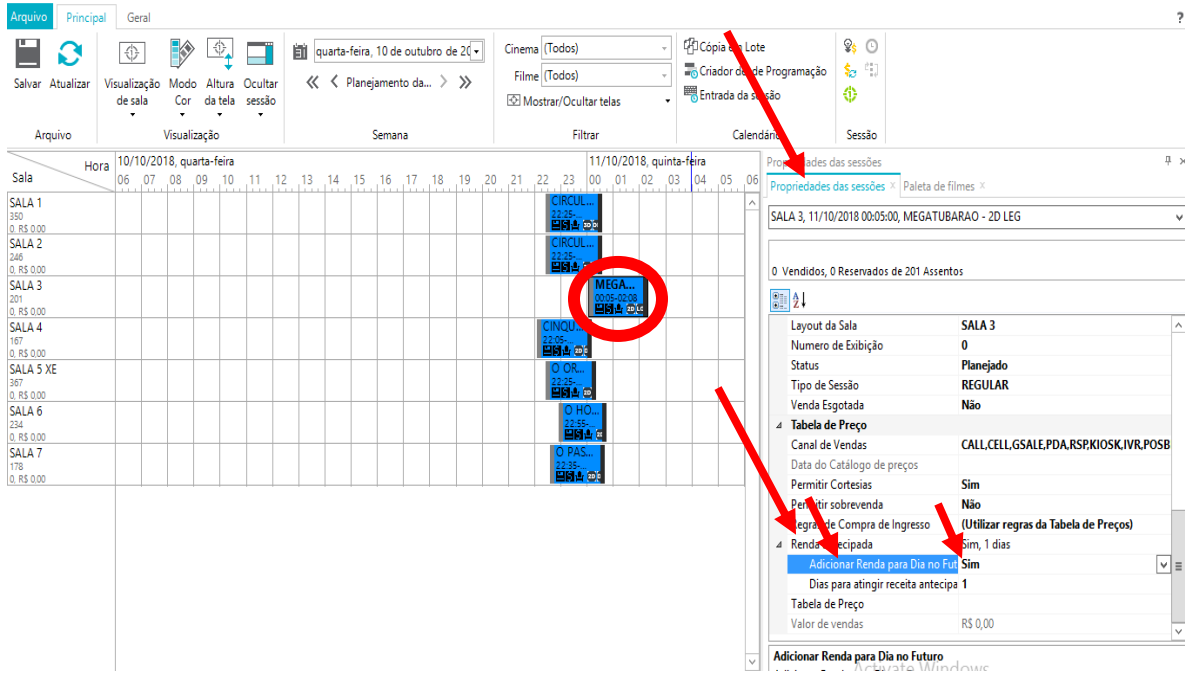
NOTA 1: Se tiver interesse em replicar a mesma programação de um dia para o outro, deve selecionar os filmes incluídos em *“Showtime Manager”* e pressionar as teclas **Ctrl + C / Ctrl + V**.

NOTA 2: Para ajustar os horários, clicar sobre o filme que deseja e arrastá-lo para o lado esquerdo ou direito.

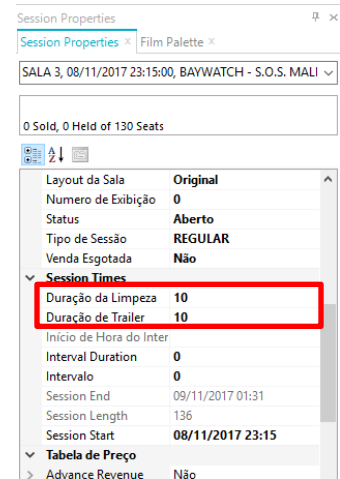
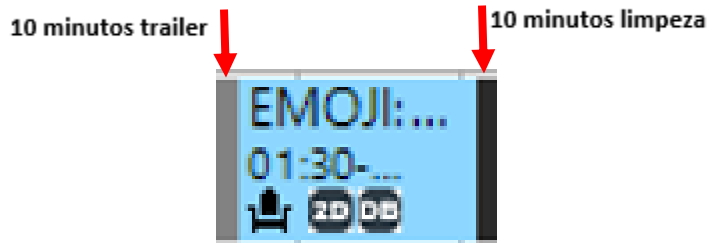
NOTA 3: Montar a programação da semana de acordo com os dias da semana. Portanto, o usuário deve se atentar com o calendário nomeado **Planning Week**. Para mudar as datas, basta clicar na seta indicativa abaixo:



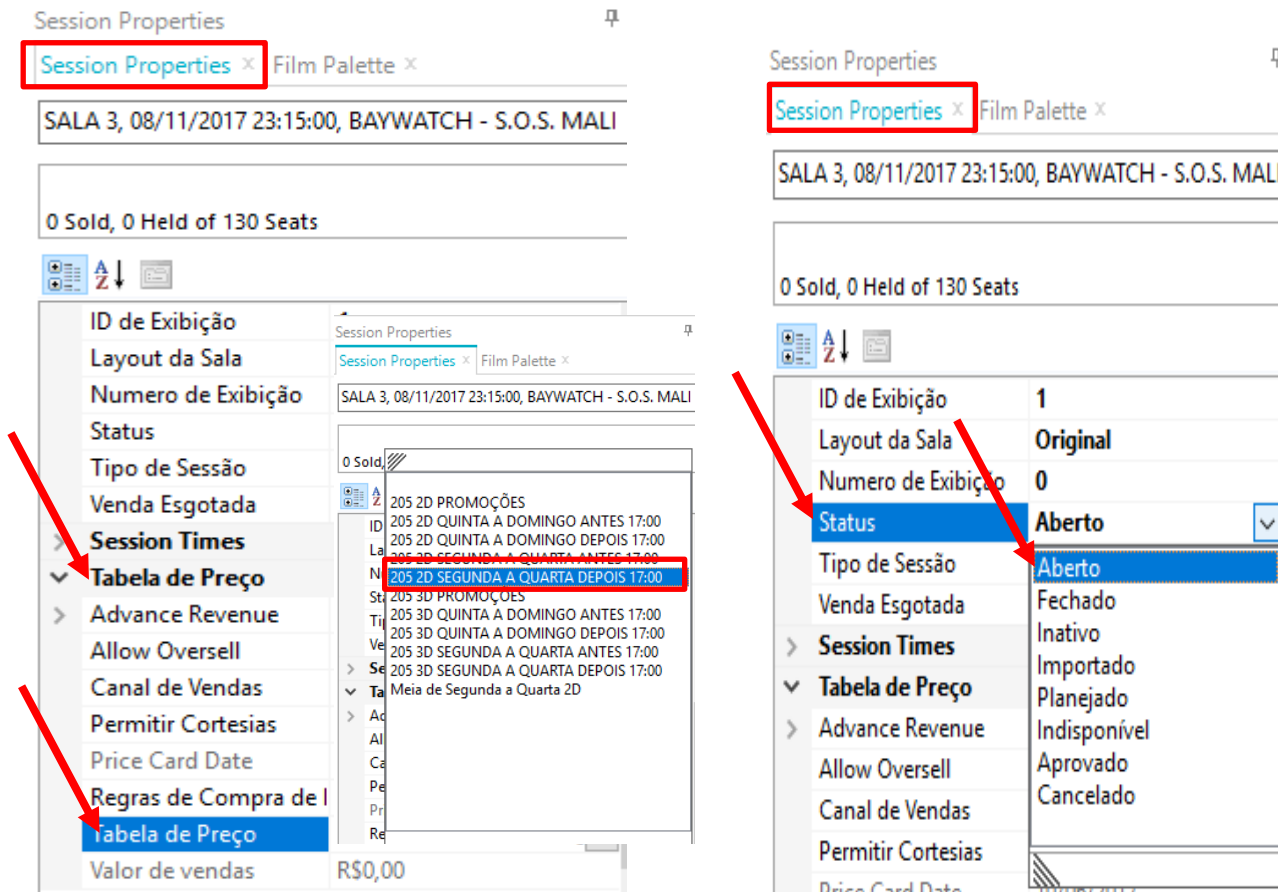
4. Para as sessões da 0:01, o usuário deve contabilizar para o dia seguinte. Para isso, é **IMPRESCENDÍVEL** clicar em **renda antecipada > adicionar renda por dia no futuro > sim**:



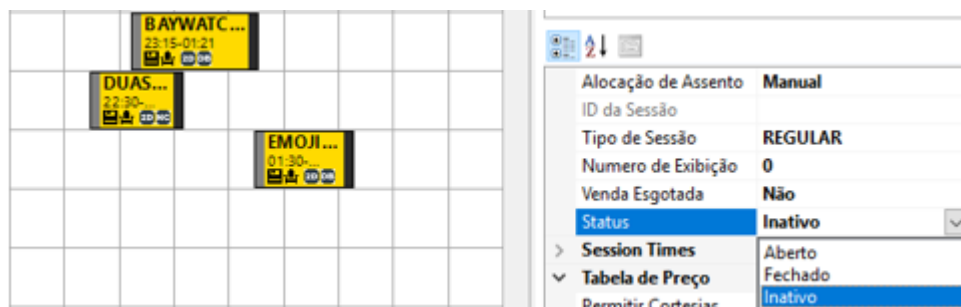
5. O sistema trará configurado a duração da limpeza e do *trailer* em cada sessão. Para alterar a duração de um deles, o usuário deve clicar na aba **Session Properties > Session Times > duração da limpeza e do trailer** para o critério determinado na programação:



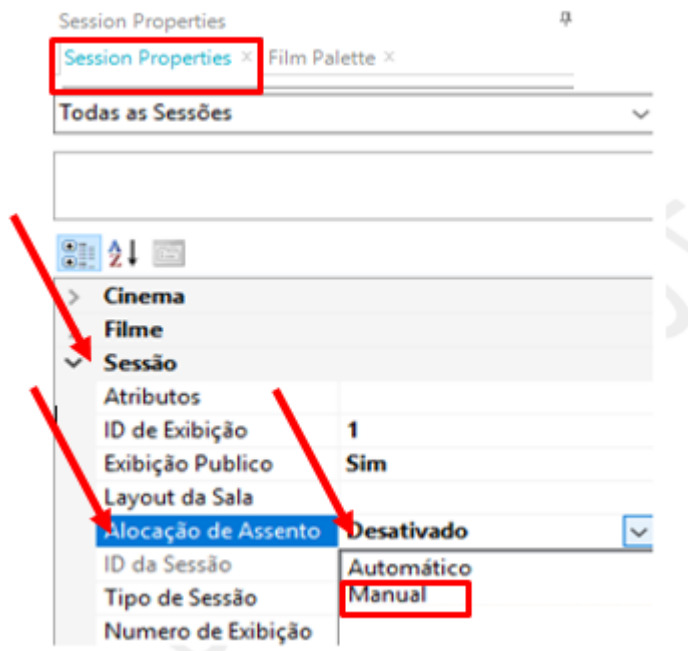
6. É importante certificar se a tabela de preço e o status do filme esteja condizente com a sessão. Em **Tabela de Preço**, deve constar a opção condizente com o dia e horário de exibição. Em **Status**, deve constar como **Aberto**:



NOTA: Se não houve venda significativa para exibição de um determinado filme, alterar o **Status** para **Inativo**. Automaticamente, o(s) filme(s) constarão em “Showtime Manager” em amarelo:

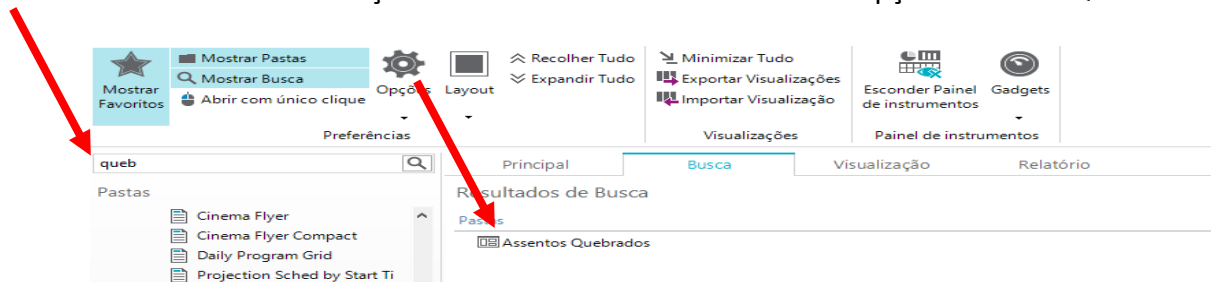


7. Selecionar as opções **Sessão > Alocação de Assento > Manual** a fim de desabilitar esta função dando-lhe a condição do cliente escolher seu próprio assento.



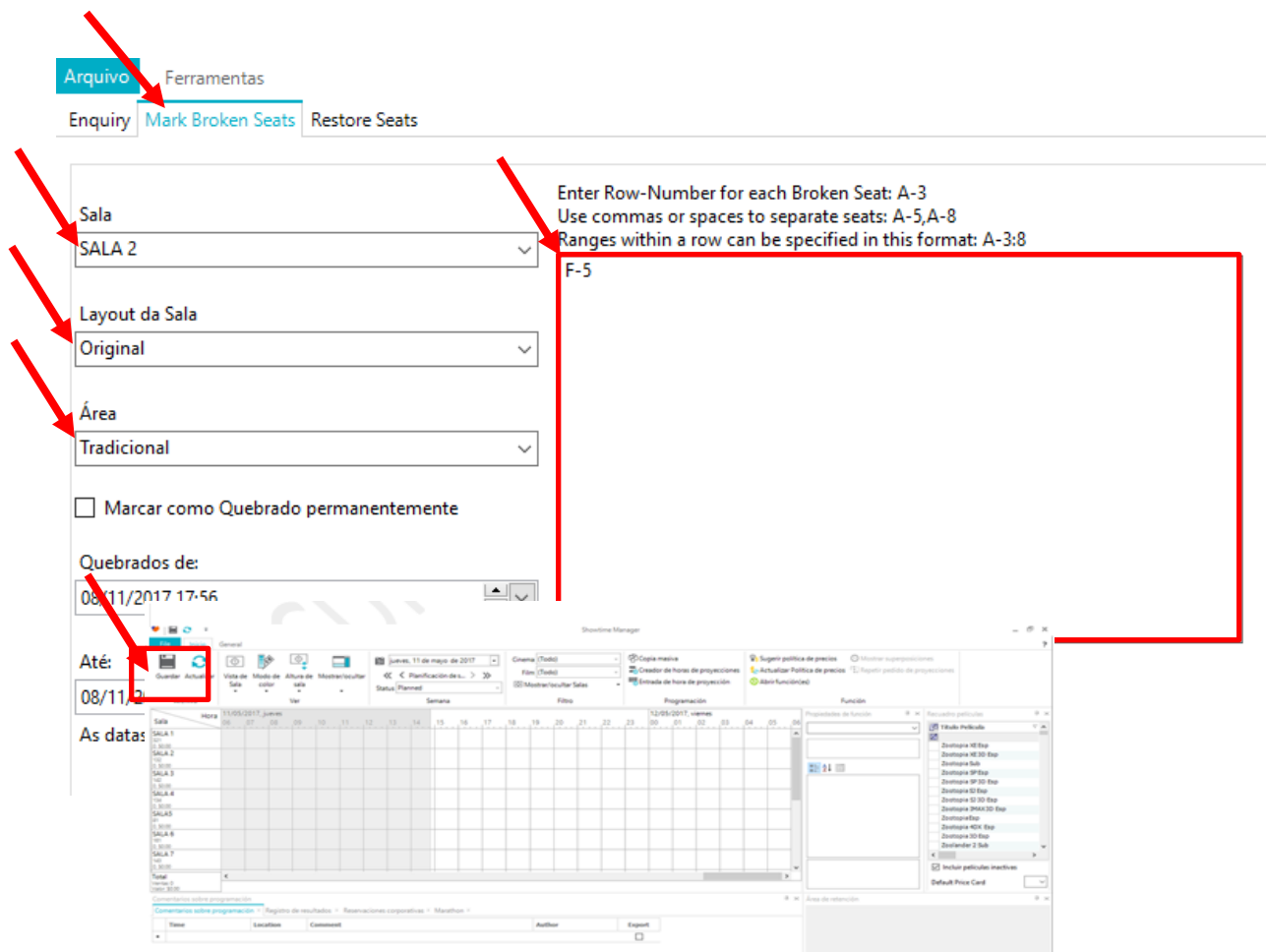
8. Caso algum assento esteja apresentado problema de manutenção, desativar a venda do mesmo no sistema, seguindo o procedimento:

8.1. Digitar no campo de busca na tela principal, a palavra **quebrados** ou **queb**. A aba **Busca** será abastecida de informação onde o usuário deve selecionar a opção Assentos Quebrados:

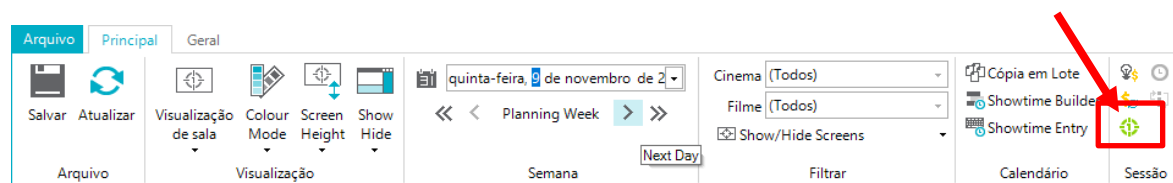


8.2. Clicar na aba **Mark Broken Seats** e selecionar a **sala, layout da sala e área** correspondente ao assento quebrado. Em **data**, selecionar o período que este assento estará inutilizável.

No quadro indicado abaixo, o usuário deve descrever a **fileira** e o **número do assento** que deseja inativar:



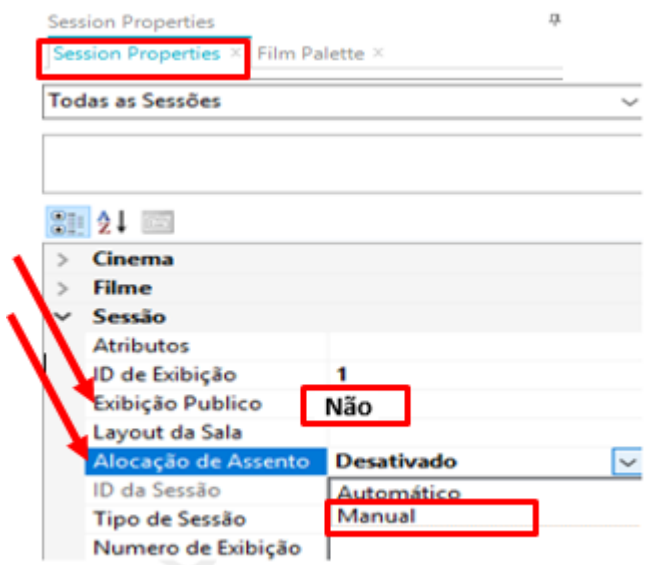
8.3. Para liberar as sessões para venda, o usuário deve clicar no símbolo indicado abaixo:



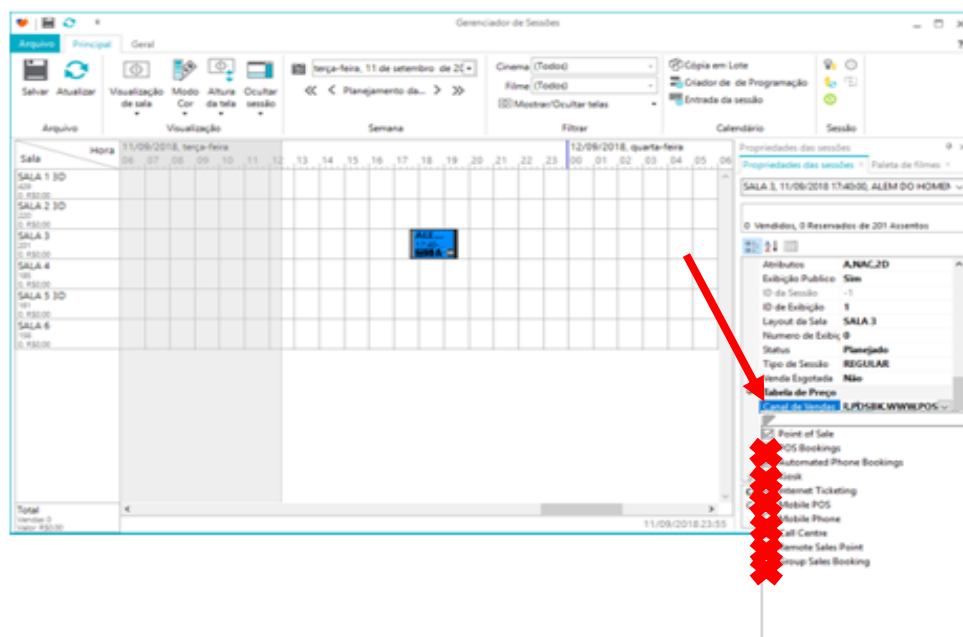
3.2. Programação Projeto Escola:

Seguir as instruções citadas acima, exceto:

1. Em **session properties**, seleccionar as opções: **Exibição Público > não** (para não aparecer nos ATM's e *video wall*) e em **alocação de assento > manual**:



2. Na opção **Canal de vendas**, desabilitar todas as funções, exceto Point of sale a fim de não aparecer em nenhum canal de venda da Cinépolis, apenas na Bilheteria para emissão dos ingressos:



3.3. Extração do Relatório Programação da Semana:

1. Na tela principal, o usuário deve digitar no campo de busca, a palavra **screen** ou **scre**. A aba **Busca** será abastecida de informação onde o usuário deve selecionar o Relatório Programação semanal nomeado como **Weekly sessions by screen**.

Para obter acesso ao relatório (visualização do conteúdo ou impressão), o usuário deve selecionar uma das opções disponíveis na aba **Report (Preview ou Print)**:

The screenshot shows the software interface with the search bar containing 'scre'. The search results list includes 'Weekly Sessions by Screen'. The 'Report' tab is active, showing 'Preview' and 'Print' options. A date range selector is also visible, showing a calendar for November 2017 with the 9th highlighted.

Weekly Sessions by Screen

Date Range: Thu, 09 Nov 2017 6:00 AM

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

NOTA 1: O usuário tem a opção de selecionar o período de visualização da programação conforme indicativo acima.

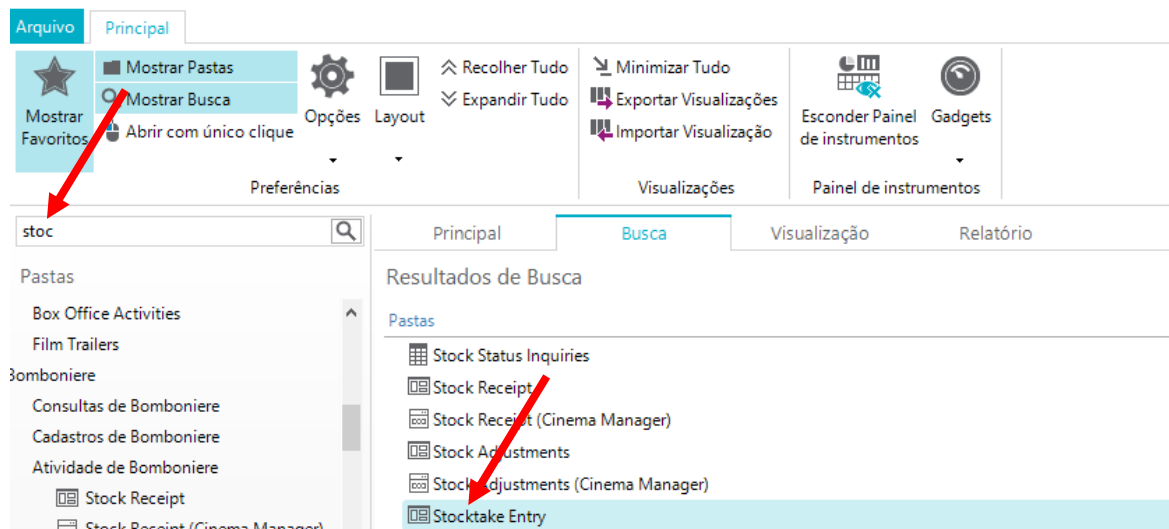
NOTA 2: Para extrair o respectivo relatório, é necessário clicar na seta indicativa:



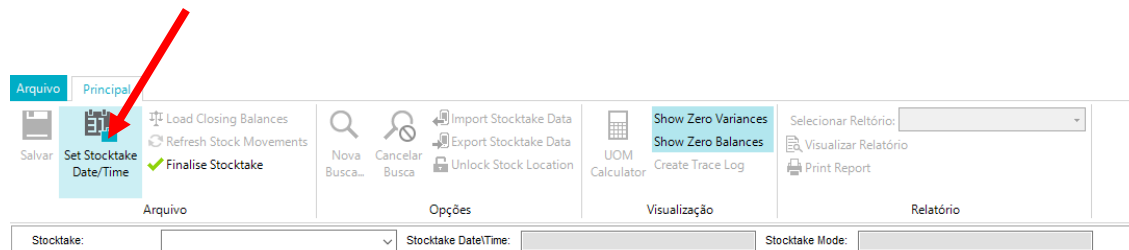
4. Inventário

4.1 Inventário

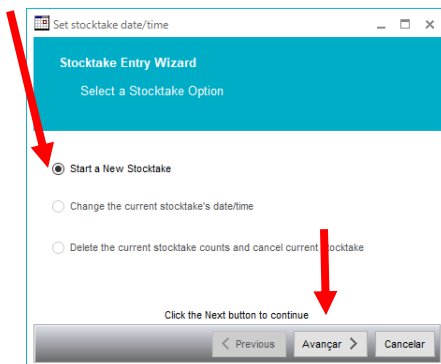
1. Para inserir a quantidade de cada item armazenado no estoque/ áreas, é necessário digitar no campo de busca na tela principal, a palavra **Stocktake** ou **stoc**. A aba **Busca** será abastecida de informação onde o usuário deve selecionar a opção **Stocktake Entry** conforme demonstra abaixo:



2. Clicar na opção **Set StockTake Date/Time**:



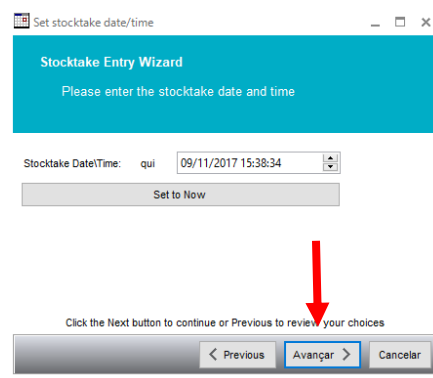
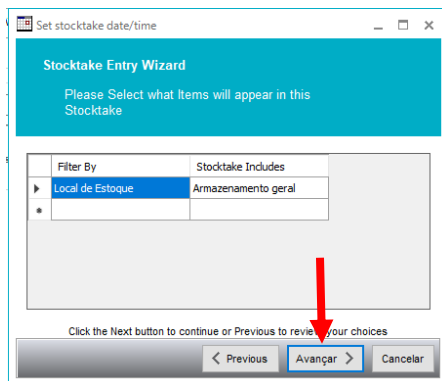
3. Logo, abrirá um pop up onde o usuário deve selecionar a opção **Start a New StockTake > Avançar**:



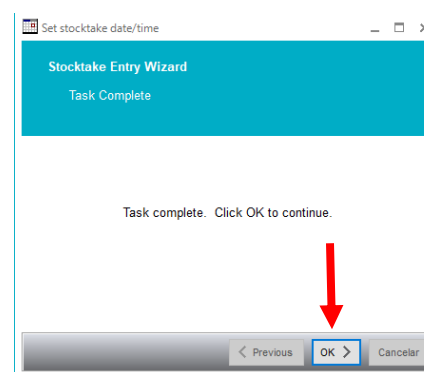
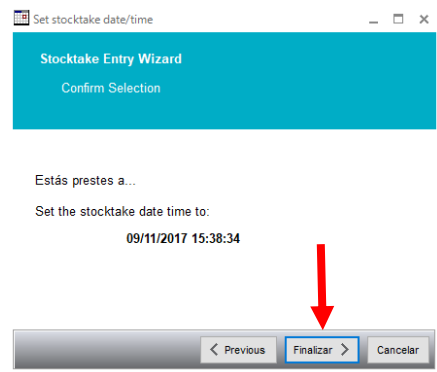
3.1 Logo depois em **Avançar > Avançar**:

Obs.1: Não deve selecionar nenhuma das opções citadas no primeiro pop up demonstrado abaixo.

Obs.2: Certificar se a data vigente coincide com a data estabelecida no pop up.



3.2 Logo depois, clicar em **Finalizar > Ok**:



4. Abrirá a tela onde o usuário terá condições de descrever a quantidade de cada item armazenado no estoque/ área. Para isso, o usuário deve utilizar a coluna nomeada **Count**. Na medida em que as linhas são preenchidas pela quantidade, o sistema destaca essas informações na cor azul:

Item #	Descrição	Local de Estoque	Unidade de Medida	Last Stocktake Date	Opening Balance	Recibos de Estoque	Diferenças	Adjustments	Plus	Less Wastage	Less Usage	Actual Sales	Closing Balance	Count
														41,000
														98,000
														87

NOTA: Para melhor visualização, os produtos descritos com letras maiúsculas tratam-se de itens de venda. Os produtos descritos com letras minúsculas tratam-se de insumos.

5. Se preferir, o usuário tem condições de preencher a quantidade dos itens ordenando por classe, como demonstra na figura abaixo:

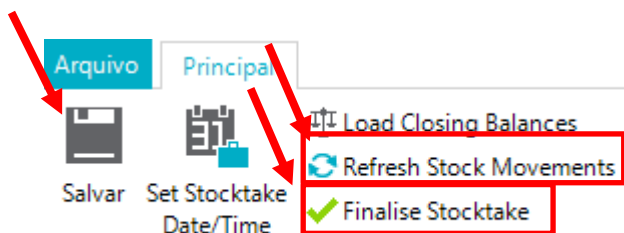
Item #	Descrição	Local de Estoque	Unidade de Medida	Opening Balance	Recibos de Estoque	Diferenças	Adjustments	Plus	Less Wastage
	AGUA COCO	Armazenamento	UN	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	AGUA COM GAS CRYSTAL	Armazenamento	UN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

6. Os itens que divergirem, o usuário poderá flegar as opções para recontagem utilizando a coluna nomeada **Requires Recount**. Assim, no momento em que retornar ao sistema para editar o conteúdo, identificará facilmente os itens recontados:

Item #	Descrição	Calculated Sales Qty	Variação	Net Unit Retail Price	Gross Unit Retail Price	Cost Variance \$	Net Calculated Sales Variance	Gross Calculated Sales Variance	Net Actual Sales	Gross Actual Sales	Net Calculated Sales Value	Gross Calculated Sales Value	Requires Recount
	GALÃO CONCENTRADO LUIA	0,00	0,0000	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
	EMB PIPOCA INSTITUCIONAL MEDIA	0,00	0,0000	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	<input type="checkbox"/>
	EMB PIPOCA INSTITUCIONAL MINI	0,00	0,0000	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	<input type="checkbox"/>
	EMB PIPOCA INSTITUCIONAL	0,00	0,0000	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	<input type="checkbox"/>
	EMB PIPOCA BALDE	0,00	0,0000	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
	DIVISOR PIPOCA	0,00	0,0000	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	<input type="checkbox"/>
	EMB PIPOCA BALDE	0,00	0,0000	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	<input type="checkbox"/>

NOTA: Para agrupar os itens flegados, basta clicar duas vezes sobre a coluna **Requires Recount**.

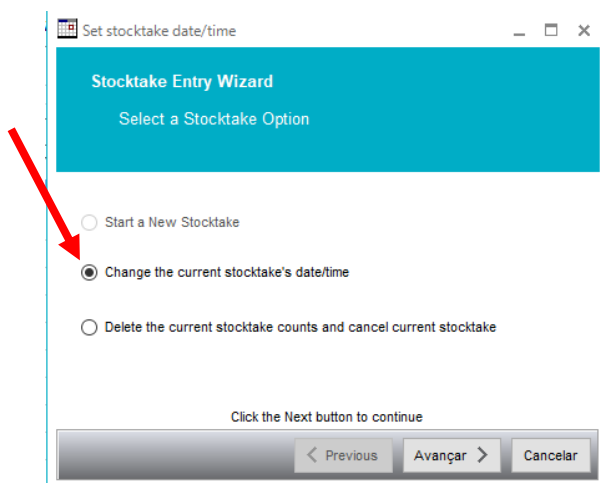
7. Clicar em Salvar e logo depois, em Finalise Stocktake:



NOTA 1: Uma vez clicado na opção Finalise Stocktake, o usuário não terá mais condições de alterar a posição de estoque daquela semana. Portanto, atente-se antes mesmo de clicar sobre ele.

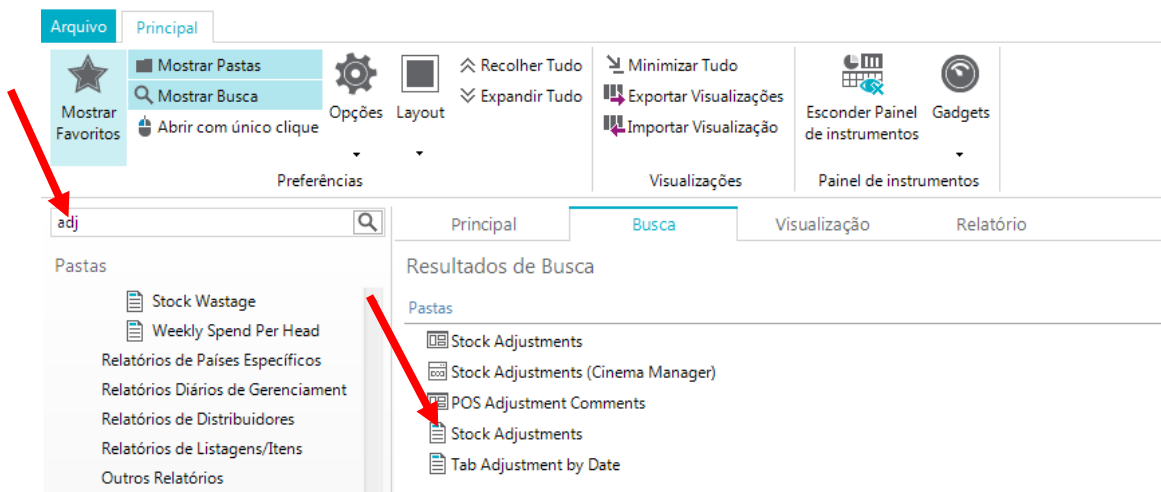
NOTA 2: Caso algum item tenha sido incluído no sistema (entrada de produto) durante ou posterior a inserção dos dados, o usuário tem condições de atualizar a posição de estoque clicando no botão **Refresh Stock Movements**.

Agora, se o item foi caracterizado como desperdício, o usuário deve entrar alterar a posição de estoque considerando a quantidade correta na coluna **Count**. Para isso, ele deve selecionar a opção **Change the current stocktake's date/time** e seguir com o mesmo procedimento descrito a partir do item 3.1:



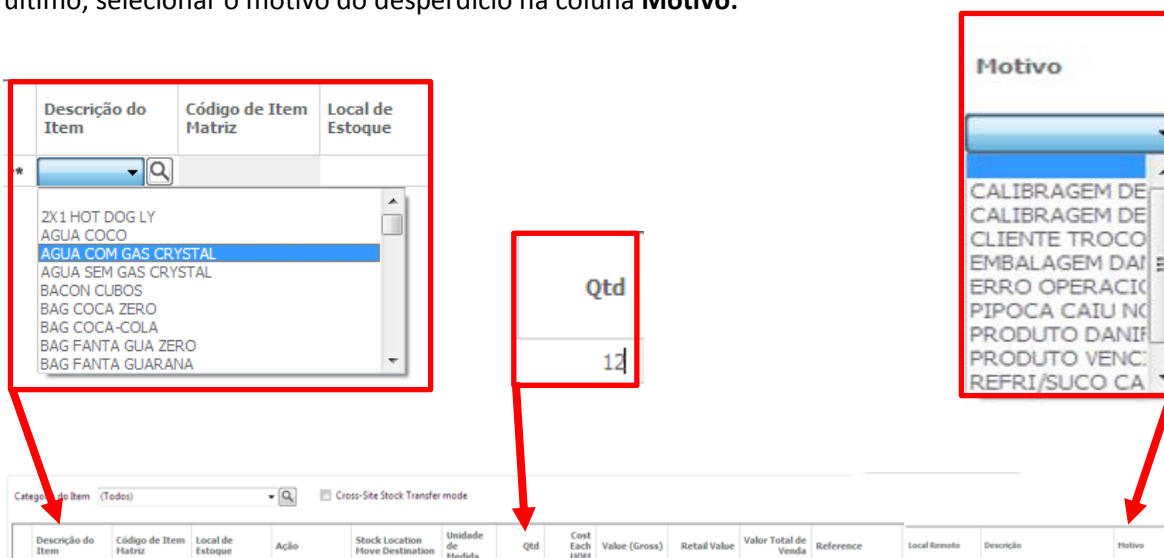
4.2 Registro de itens em desperdício:

1. Para inserir a quantidade e o motivo de itens em desperdício, é necessário digitar no campo de busca na tela principal, a palavra **Adjustments** ou **adj**. A aba **Busca** será abastecida de informação onde o usuário deve selecionar a opção **Stock Adjustments** conforme demonstra abaixo:



2. Abrirá uma tela onde o usuário deve selecionar o item para desperdício na coluna **Descrição do item**.

Depois de selecionado o item, incluir a quantidade que esse produto representa na coluna **Qtd**. Por último, selecionar o motivo do desperdício na coluna **Motivo**:



NOTA: O usuário deve lançar sempre o desperdício primeiro, para depois, realizar a contagem dos itens e lançar na Planilha Stocktake Entry.

4.3 Transferência de itens entre cinemas

Antes de iniciar o processo de transferência de produto(s) no sistema Vista, o usuário deve enviar um e-mail para a área Fiscal solicitando a nota fiscal de transferência.

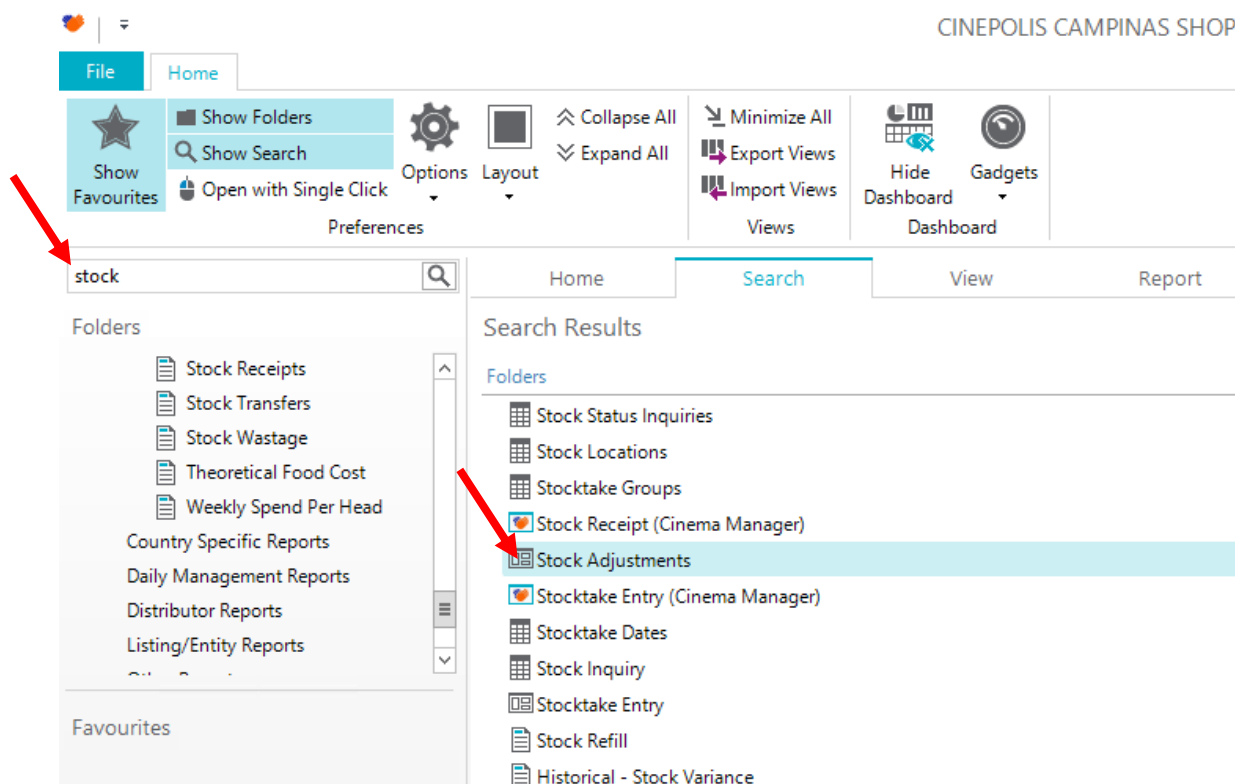
Obs.: Copiar neste e-mail, o cinema de destino (que receberá esta mercadoria).

A área Fiscal providenciará a nota fiscal de transferencia no sistema PeopleSoft em até 48 horas contados a partir do recebimento da solicitação.

Processo de saída de produto(s) no sistema Vista:

CINEMA DE ORIGEM:

1. O usuário deve digitar a palavra “**stock**” na **lupa de pesquisa**. Depois, selecionar o item **Stock Adjustments**:



2. Em seguida, incluir o número e série da NF no campo **Pedido por referência**. Após isso, descrever no campo **Padrão para descrição**, a seguinte informação (motivo do envio + data do envio e fornecedor):

Detalhes

Detalhes das Transações

Data/hora de ajuste de estoque 9/18/2018 2:59 PM

Padrão por referência NF 2000 Serie 1

Padrão para descrição Recebimento Transferencia. 18/09/2018 Cinépolis / Coca-Cola

3. Selecionar e preencher informações conforme citadas abaixo:

Categoria do Item (Todos) Modo de transferência do estoque entre locais

Descrição do Item	Código de Item Matriz	Local de Estoque	Ação	Destino da mudança de localização de estoque	Unidade de Medida	Qtde	Custo de cada UOM	Valor (Bruto)	Valor de venda	Valor Total d Vend
Agua Lno Com Gas	1001020002	ARMAZENAMENTO	Diminuição		UNID	25.00	0.0000	0.0000	3.75	93.75

Modo de transferência do estoque entre locais: Não deve flegar em **HIPÓTESE ALGUMA** esta opção.

Descrição do item: Selecionar o item a ser transferido.

Ação: Selecionar a opção Diminuição.

Qtde: Incluir a quantidade do item a ser transferido.

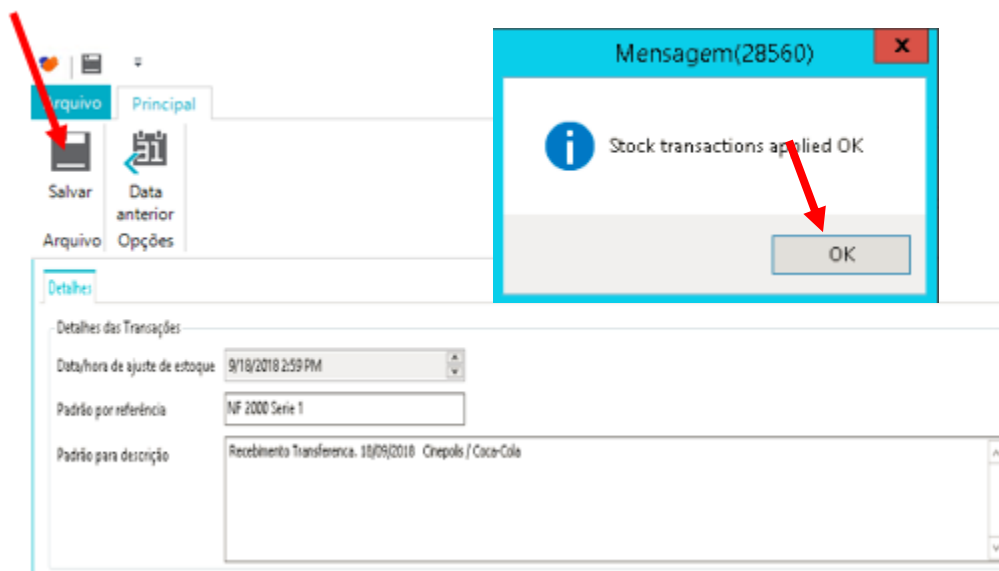
4. Em motivo, selecionar a opção **Transferência entre cinemas:**

Categoria do Item (Todos) Modo de transferência do estoque entre locais

Id	Qtd	Custo de cada UDM	Valor (Bruto)	Valor de venda	Valor Total de Venda	Referência	Local Remoto	Descrição	Motivo
1	25.00	0.0000	0.0000	3.75	93.75	NF 2000 Serie 1			TRANSFERENCIA EN

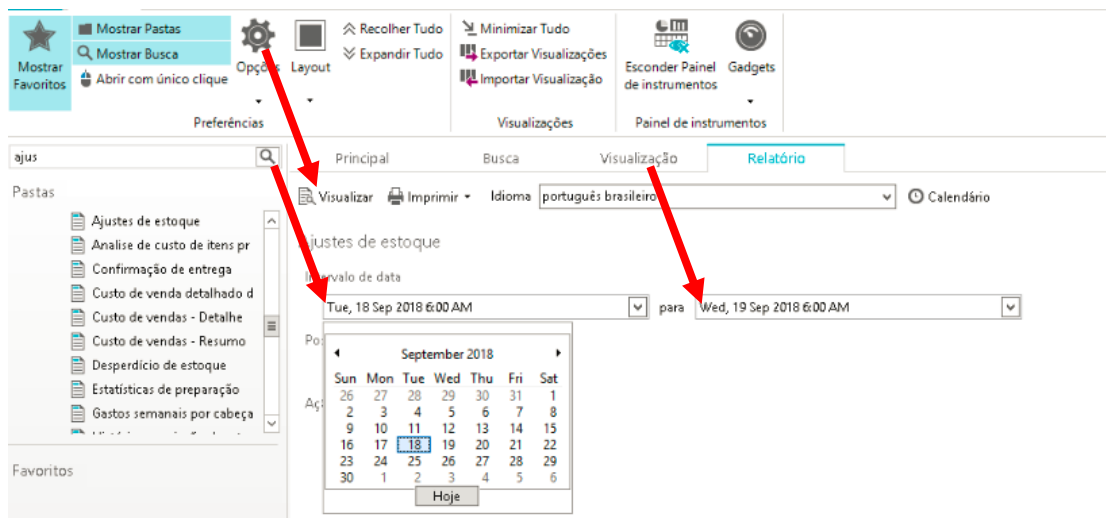
NOTA: Nota-se que ao preencher os campos citados no item 2, o campo referência é preenchido e o valor de venda é incluso automaticamente pelo sistema.

5. Salvar as informações inseridas, clicando em **Salvar**. Logo, surgirá um pop up informando que o processo de dedução de item(ns) no inventário foi realizado com sucesso. Clicar em **ok**:

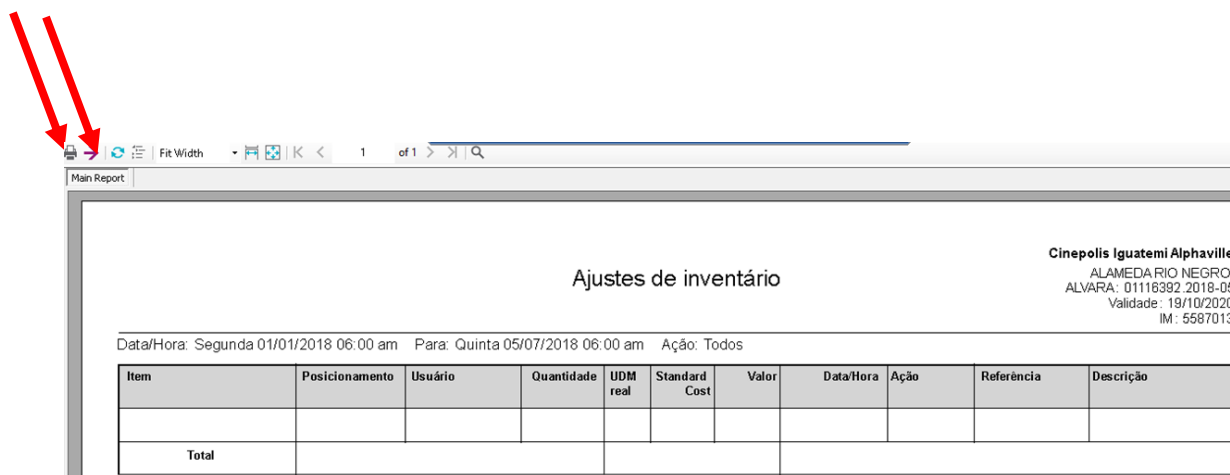


6. Na tela principal, o usuário deve digitar a palavra “ajus” na lupa de pesquisa. Depois, selecionar o item **Ajustes de Inventário**:

Selecionar a **data que o usuário realizou tal procedimento** a fim de certificar se o item de transferência já foi deduzido no inventário. Em seguida, clicar em **Visualizar**:



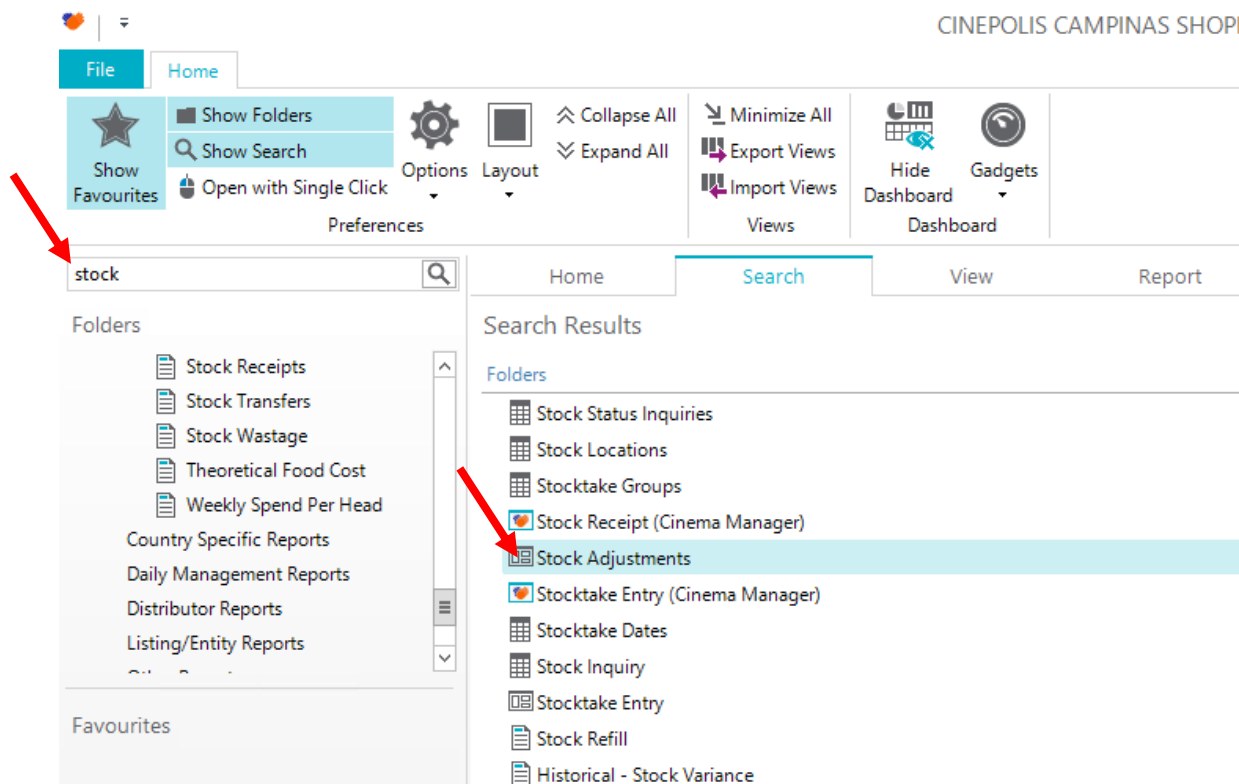
7. Logo, abrirá o relatório para impressão ou extração:



Processo de entrada de produto(s) no sistema Vista:

CINEMA DE DESTINO:

1. O usuário deve digitar a palavra “stock” na **lupa de pesquisa**. Depois, selecionar o item **Stock Adjustments**:



2. Em seguida, incluir o número e série da NF no campo **Pedido por referência**. Após isso, descrever no campo **Padrão para descrição**, a seguinte informação (motivo do recebimento + data do envio e fornecedor):

Detalhes

Detalhes das Transações

Data/hora de ajuste de estoque: 9/18/2018 2:59 PM

Padrão por referência: NF 2000 Serie 1

Padrão para descrição: Recebimento Transferencia. 18/09/2018 Cinepolis / Coca-Cola

3. Selecionar e preencher informações conforme citadas abaixo:

Detalhes

Detalhes das Transações

Data/hora de ajuste de estoque: 9/18/2018 3:14 PM

Padrão por referência: NF 2000 Serie 1

Padrão para descrição:

Categoria do item: Todos

Modo de transferência do estoque entre locais

Descrição do Item	Código de Item Matriz	Local de Estoque	Ação	Destino da mudança de localização de estoque	Unidade de Medida	Qtde	Custo de cada UQM	Valor (Bruto)	Valor de venda	Valor Total Ven
Água Iso Com Gas	1001020002	ARMAZENAMENTO	Aumento		UNID	25.00	0.0000	0.0000	3.75	93

Modo de transferência do estoque entre locais: Não deve flegar em **HIPÓTESE ALGUMA** esta opção.

Descrição do item: Selecionar o item recebido.

Ação: Selecionar a opção Aumento.

Qtde: Incluir a quantidade do item recebido.

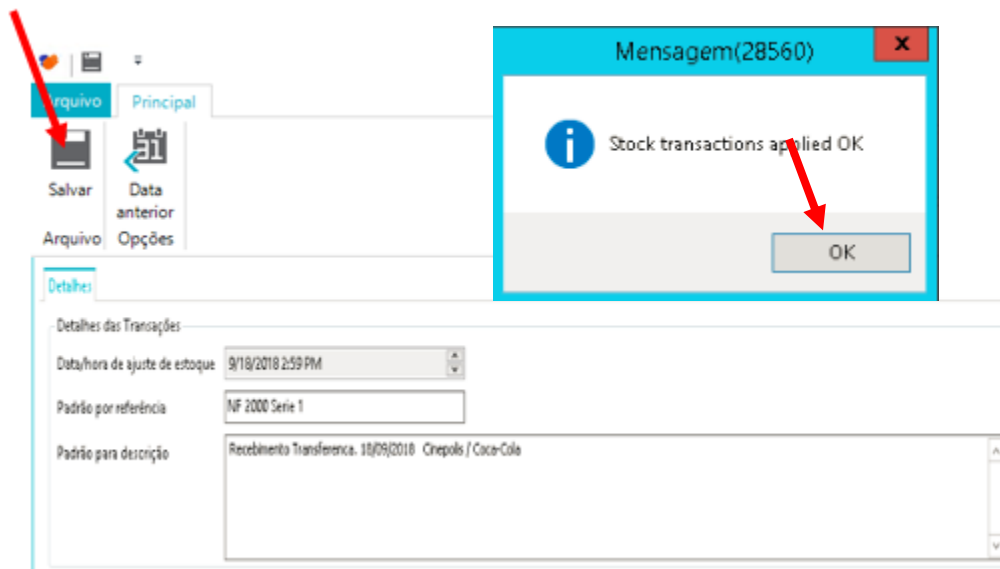
4. Em motivo, selecionar a opção **Transferência entre cinemas:**

Categoria do Item (Todos) Modo de transferência do estoque entre locais

Id	Qtd	Custo de cada UDM	Valor (Bruto)	Valor de venda	Valor Total de Venda	Referência	Local Remoto	Descrição	Motivo
	25.00	0.0000	0.0000	3.75	93.75	NF 2000 Serie 1			TRANSFERENCIA

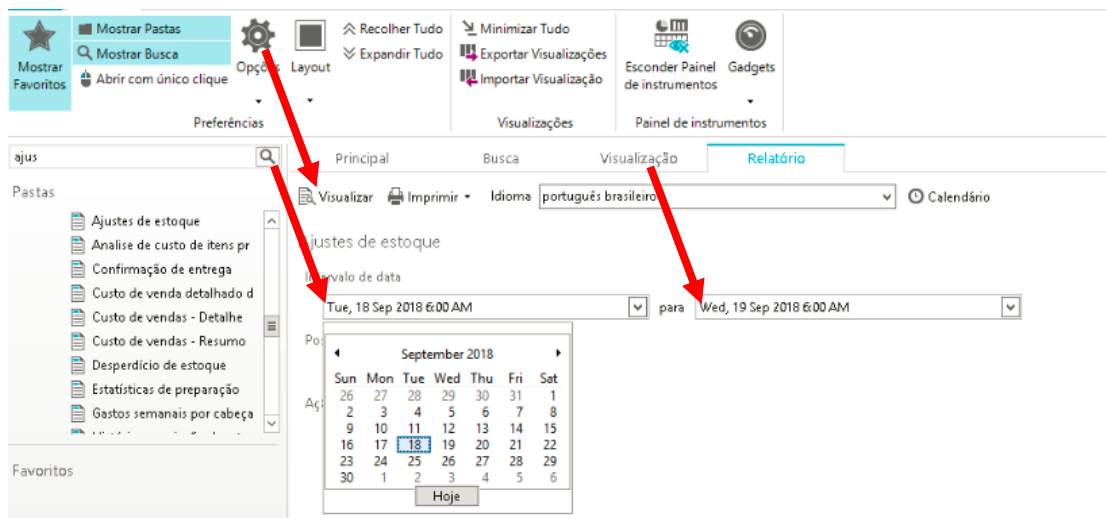
NOTA: Nota-se que ao preencher os campos citados no item 2, o campo referência é preenchido e o valor de venda é incluso automaticamente pelo sistema.

5. Salvar as informações inseridas, clicando em **Salvar**. Logo, surgirá um pop up informando que o processo de dedução de item(ns) no inventário foi realizado com sucesso. Clicar em **ok**:

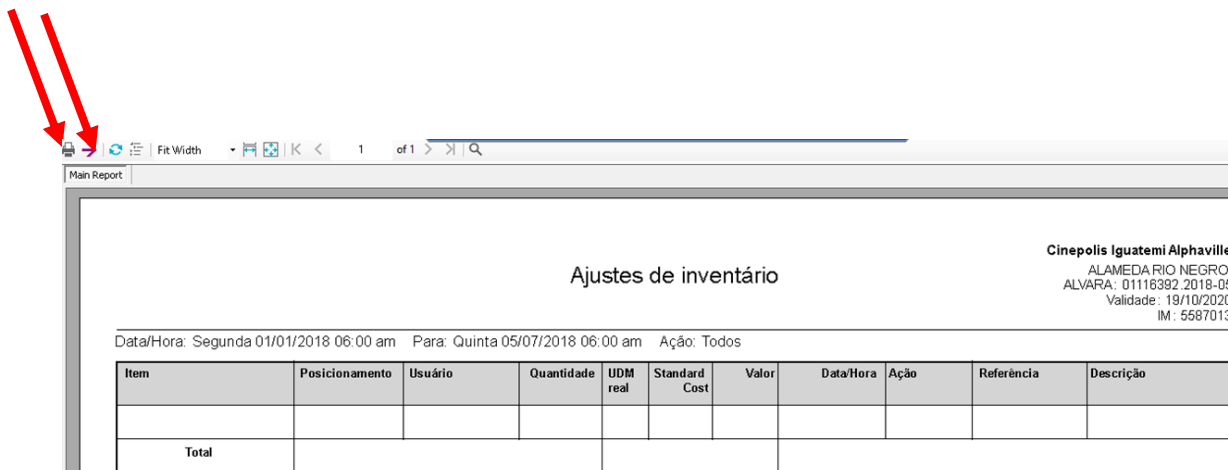


6. Na tela principal, o usuário deve digitar a palavra “ajus” na **lupa de pesquisa**. Depois, selecionar o item **Ajustes de Inventário**:

Selecionar a **data que o usuário realizou tal procedimento** a fim de certificar se o item de recebimento foi considerado no inventário. Em seguida, clicar em **Visualizar**:



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

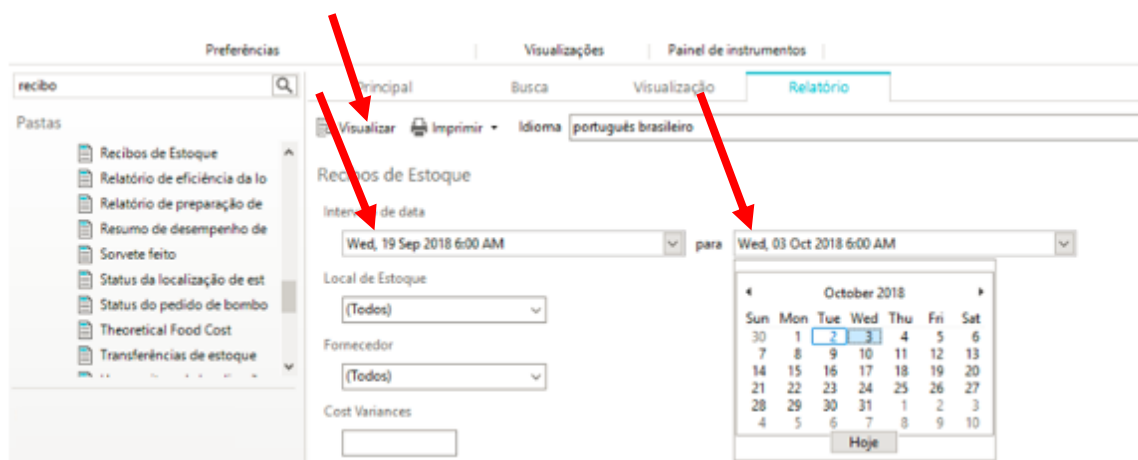
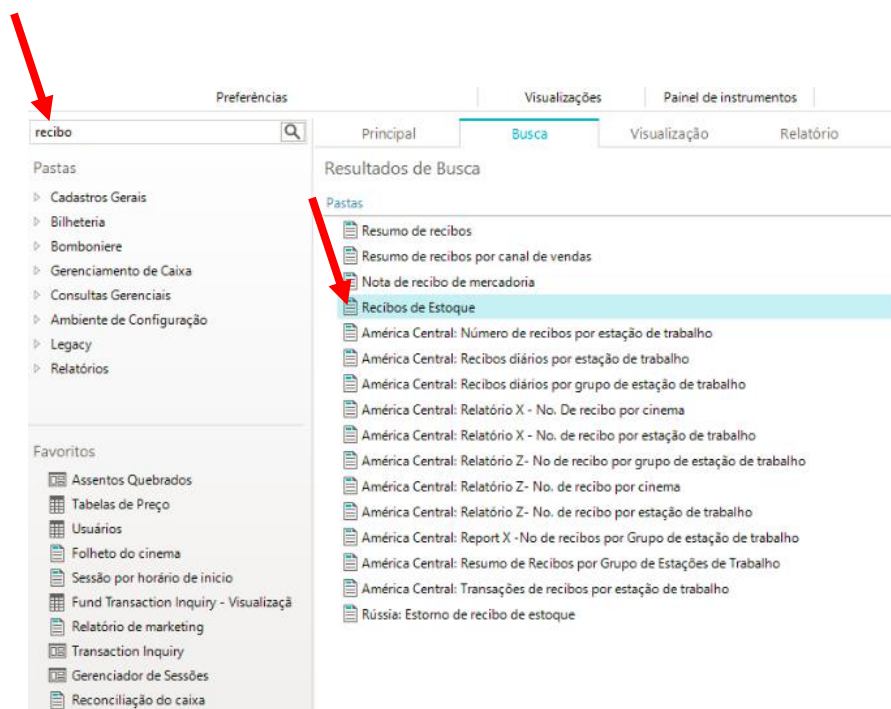


4.4. Exclusão de nota fiscal

1. Com a nota fiscal em mãos, o usuário deve acessar o módulo BackOffice e baixar o Relatório Recibo de estoque. Para isso, deve:

1.1. Na tela principal, o usuário deve digitar a palavra **recibo** na **lupa de pesquisa**. Depois, selecionar o item **Recibos de estoque**.

Selecionar a **data que o usuário inseriu a nota fiscal no ERP**, e em seguida, clicar em **Visualizar**:



1.2. Com o relatório Recibos de estoque em mãos, o usuário consegue colher informações necessárias para excluir a nota fiscal no sistema:

Data de inclusão da NF no sistema, horário e número da NF

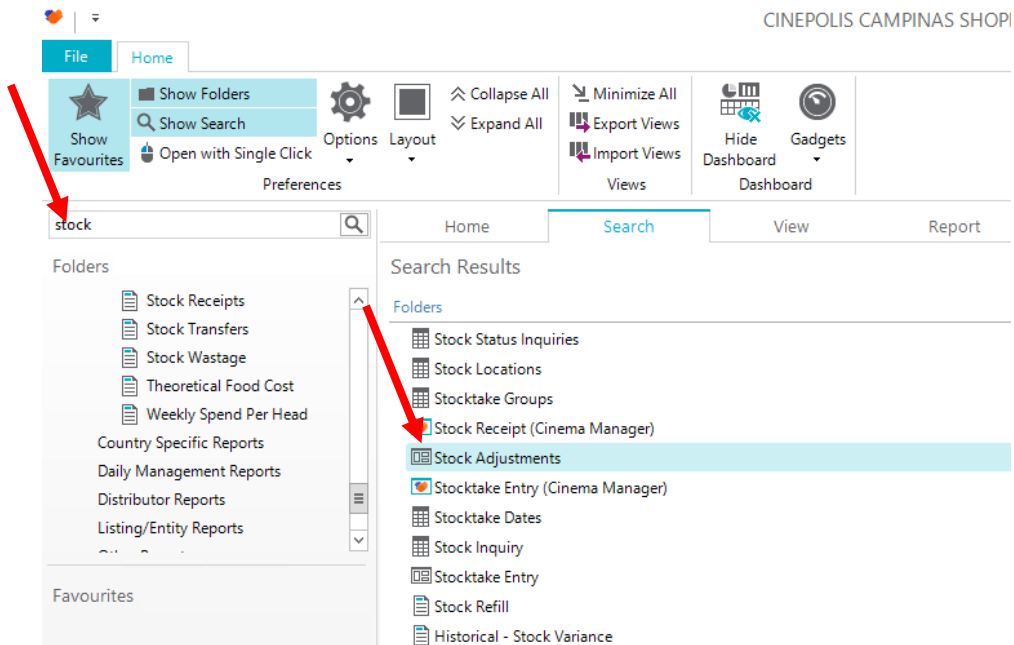
Nome do produto

Quantidade e unidade de medida

De: Sábado 01/09/2018 06:00 am Até: Quarta 03/10/2018 06:00 am Local de Estoque: Todos Fornecedor: Todos % to highlight Receipt cost Variances: 0.00 Item Class 1: Todos

Receipt Reference	Código do Item	Descrição do Item	Local de Estoque	Referência	Quantidade	Unidade de Medida	Last Cost (Net)	Receipt Cost UOM (Net)	Receipt Cost Total (Net)	Receipt Cost Total (Gross)
Fornecedor: 0000001 CINEPOLIS										
9/3/2018 6:29:08 PM-0006043 48-005	333	Glaze Caramelo	ARMAZENAMENTO		95.2000	KG	16.4972	16.4972	1.571.85	1.571.85
Número da Transação: 122408		Received: 9/3/2018 3:30PM		Tipo:				1.571.85	1.571.85	
Invoice No:		Invoice Date:								
Purchase Order No:		Purchase Order Date:								
9/3/2018 6:34:16 PM-0006043 46-005	345	Oleo Sabor Manteiga	ARMAZENAMENTO		54.0000	LT	7.8578	7.8578	424.32	424.32
	347	Pao Queijo Coq	ARMAZENAMENTO		100.0000	KG	18.6410	18.6410	1.864.10	1.864.10
	320	Emb Pipoca Institucional Mini	ARMAZENAMENTO		200.0000	UNID	0.3679	0.3679	73.57	73.57
	674	Mini Pao Hamburger	ARMAZENAMENTO		200.0000	UNID	0.4370	0.4370	87.40	98.28
	394	Doce Gril Ins Sem Personalizacão	ARMAZENAMENTO		54.0000	KG	28.0667	28.0667	1.515.60	1.704.29
	50	Bala Ins Fruiteira Morango	ARMAZENAMENTO		16.0000	UNID	1.4338	1.4338	22.94	25.80
	303	Bala Ins Mentos Stick	ARMAZENAMENTO		64.0000	UNID	1.2506	1.2506	80.04	90.01

2. Na tela principal, o usuário deve digitar a palavra **stock** na lupa de pesquisa. Depois, selecionar o item **Stock Adjustments**:



3. Em seguida, incluir o número e série da NF no campo **Pedido por referência**. Após isso, descrever no campo **Padrão para descrição**, a seguinte informação (motivo da exclusão):

Arquivo Principal

Salvar Data anterior Opções

Detalhes

Detalhes das Transações

Data/hora de ajuste de estoque 10/2/2018 11:29 AM

Pedido por referência NF 000604348 - 005

Padrão para descrição Nota fiscal em duplicidade

4. Clicar no **símbolo de busca** como indicado abaixo. Logo em seguida, abrirá uma tela onde o usuário pesquisará o produto a ser excluído. Selecionar o item desejado e clicar no botão **Selecionar**:

Categoria do Item [Todos] Modo de transferência do estoque entre locais

Descrição do Item	Código de Item Matriz	Local de Estoque	Ação	Destino da mudança de localização de estoque	Unidade de Medida	Qtd	Custo de cada UOM	Valor (Bruto)	Valor de venda	Valor Total
407	SNACKS	2X1 HOT DOG LY	LY00000001							
535	SNACKS	2X1 NACHOS LY	CB00000100							
780	ALCOOLICAS VIP	ABSOLUT	9000000547							
561	INSUMO / OUTROS	Acucar Sachet Mascavo 6-Gr	1003010002							
563	INSUMO / OUTROS	Acucar Sachet Refinado 5g	1003010004							
562	INSUMO / OUTROS	AcucarOrga	1003010003							
560	INSUMO / OUTROS	AcucarRef	1003010005							
1124	INSUMO / OUTROS	Adesivo Pote Gourmet	1001010023							
564	INSUMO / OUTROS	Adocante Liquido	1003010006							
565	INSUMO / OUTROS	Adocante Sachet	1003010007							
391	ENGARRAFADAS	AGUA COCO	9000001450							
141	ENGARRAFADAS	AGUA COM GAS CRYSTAL	9000001088							
566	INSUMO / OUTROS	Agua Com Gas Crystal Vip	1001020004							
1304	ENGARRAFADAS	AGUA COM GAS CRYSTAL VIP	9000001168							
2	INSUMO / OUTROS	Agua Ins Com Gas Crystal	1001020002							
370	INSUMO / OUTROS	Agua Ins Sem Gas Crystal	1001020003							
1153	INSUMO / OUTROS	Agua Ins Sem Gas Crystal 1-Litro	1001020060							

Selecionar item por Classe

Categoria do Item (Todos)

Filtrar por Descrição

Busca

Reiniciar

Selecionar

Sair

NOTA: No campo branco sinalizado acima, incluir o nome do produto a ser excluído e clicar em busca.

5. Para incluir mais de um item para exclusão, basta clicar na linha de baixo da coluna **descrição do item** e seguir com o procedimento acima:

6. Selecionar e preencher as informações conforme citadas abaixo:

Descrição do Item	Código de Item Matriz	Local Estoque	Ação	Destino mudança localização estoque	Unidade de Medida	Qtd	Custo de cada UOPF	Valor (Bruto)	Valor de venda	Valor Total de Venda	Referência	Local/estoque	Descrição	Motivo
Glaze Caramelo	1001010012	ARMAZENAMENTO	Diminuição		KG	0.00	0.0000	0.0000	0.00	0.00	NF 000604843 - 005			EXCLUSÃO NF
Glaze Sem Açúcar	1001010013	ARMAZENAMENTO	Diminuição		KG	0.00	0.0000	0.0000	0.00	0.00	NF 000604843 - 005			EXCLUSÃO NF

Ação: Selecionar a opção diminuição.

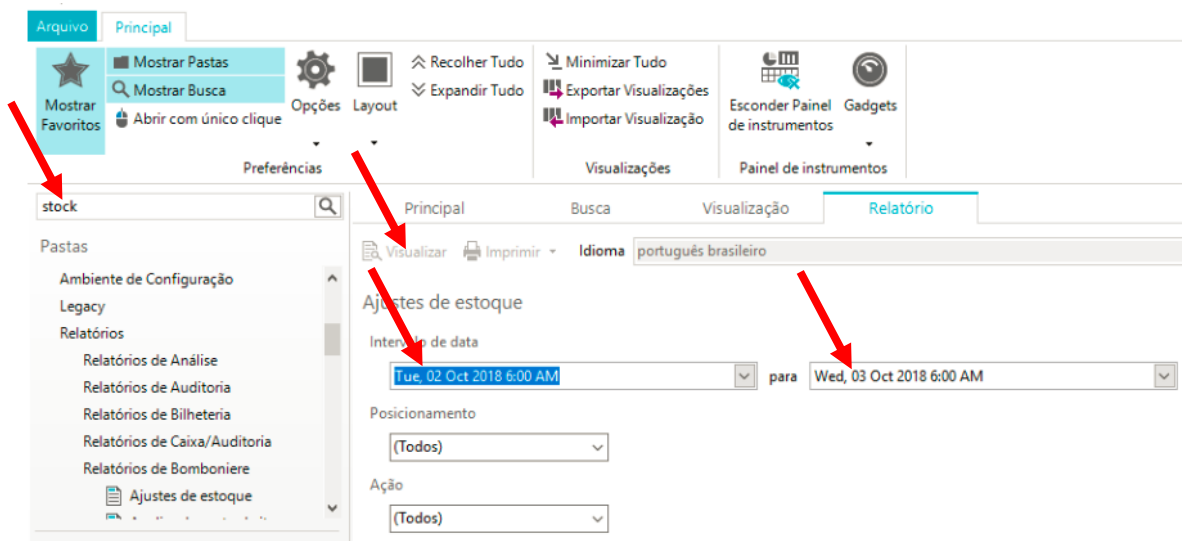
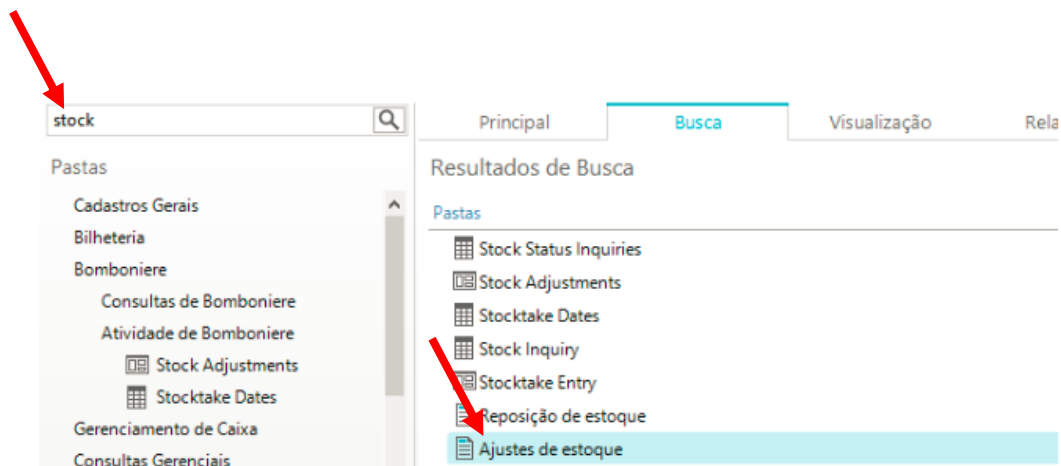
Qtd: Inserir a quantidade conforme relatório recibos de estoque. Automaticamente, a coluna unidade de medida será preenchida.

Motivo: Selecionar a opção exclusão NF.

7. Salvar as informações inseridas, clicando em **Salvar**:

8. Na tela principal, o usuário deve digitar a palavra **stock** na **lupa de pesquisa**. Depois, selecionar o item **Ajustes de estoque**:

Selecionar a **data que o usuário realizou tal procedimento de exclusão** e clicar em **Visualizar**:



9. No relatório Ajustes de estoque é possível verificar se o(s) item(ns) foram excluídos no sistema. Basta observar na coluna **Mais ajustes**:

De: Sábado, 01/09/2018 06:00 am Até: Quarta, 03/10/2018 06:00 am Local de Estoque Todos
Grupo de Inventário: Todos Categoria do Item Todos Fornecedor Todos Frequência Todos Custo Custo Padrão

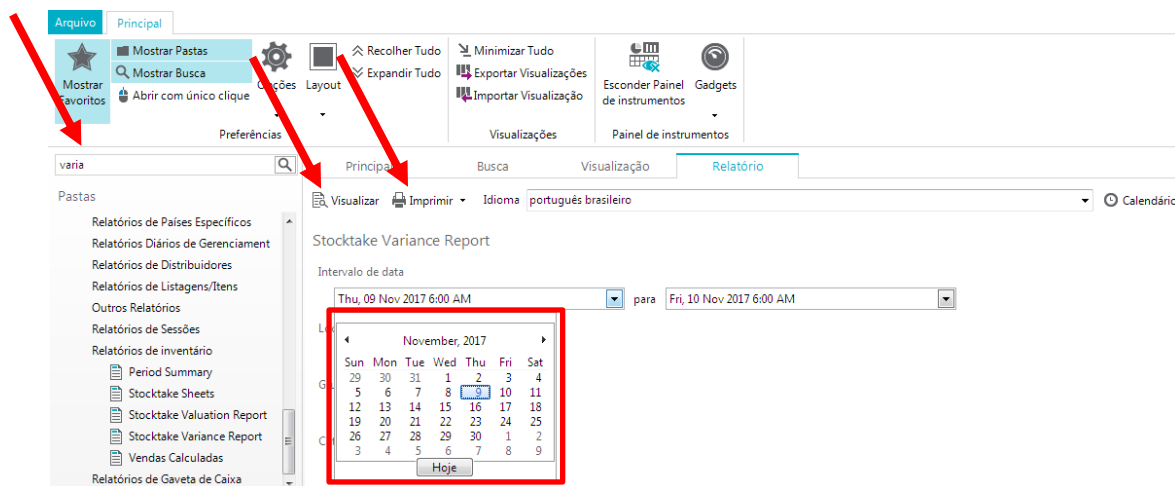
	Unidade de Medida	Saldo inicial	Mais recibos	Mais transferências	Mais ajustes	Menos desperdício	Menos vendas	Menos uso	Saldo de fechament	Valor de fechamento (liquido)	Quantidade da variação	Varição bruta das vendas calculadas	Custo da variação (liquido)
328	UN	222.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	222.0000	0.00	0.0000	0.00	0.00
331	LT	19.8998	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	19.8998	0.00	0.0000	0.00	0.00
332	LT	8.6756	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	8.6756	0.00	0.0000	0.00	0.00
333	KG	114.3707	0.0000	0.0000	-98.2500	0.0000	0.0000	0.0000	16.1207	0.00	0.0000	0.00	0.00
Glaze Caramelo													

4.5. Extração de Relatórios: Posição do Estoque e Desperdício

Posição do Estoque:

1. Na tela principal, o usuário deve digitar no campo de busca, a palavra **variance** ou **varia**. A aba **Busca** será abastecida de informação onde o usuário deve selecionar o **Relatório Stocktake Variance Report**.

Para obter acesso ao relatório (visualização do conteúdo ou impressão), o usuário deve selecionar uma das opções disponíveis na aba **Relatório (Visualizar ou Imprimir)**:



NOTA: O usuário tem a opção de selecionar o período de visualização conforme indicativo acima.

2. Ao selecionar a opção **Visualizar**, terá acesso de imediato ao relatório:

Stocktake Variance Report

For Selected Stocktake: StocktakeDate

De: Quinta, 09/11/2017 06:00 am Até: Sexta, 10/11/2017 06:00 am

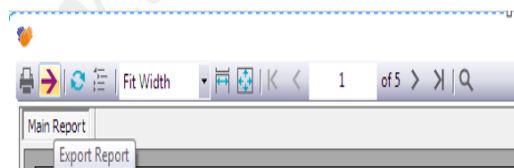
	Unidade	Opening Balance	Plus Receipts	Plus Transfers	Plus Adjusts	Less Wastage	Less Sales	Less Usage
Armazenamento	geral							

Stocktake Variance Report SR002 4.05 v.171002

C:\VISTA\ReportFiles\visStakeVar.rpt



© Vista Entertainment



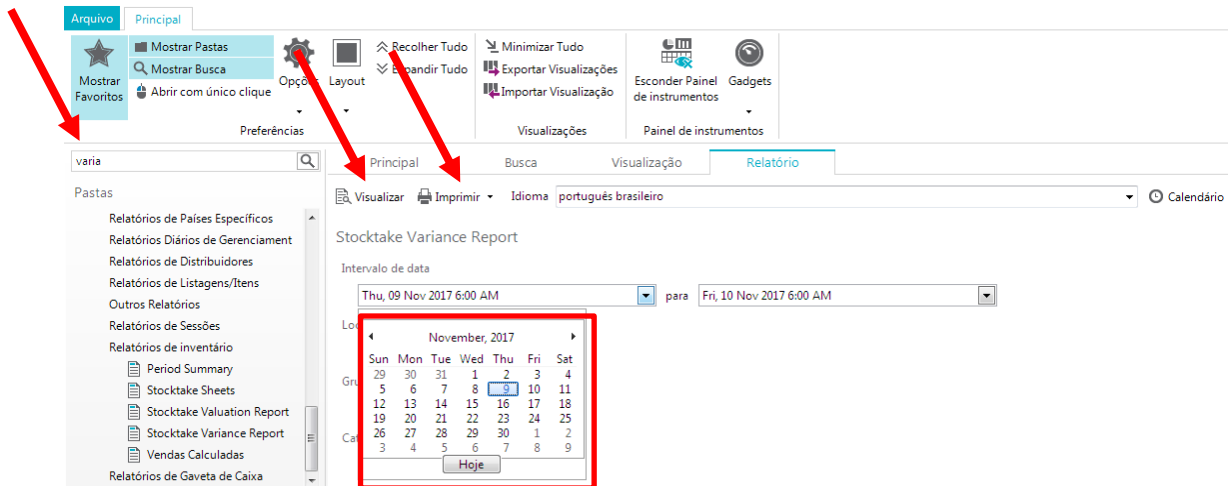
NOTA: Para extrair o respectivo relatório, é necessário clicar na seta indicativa:



Desperdício:

1. Na tela principal, o usuário deve digitar no campo de busca, a palavra **wastage** ou **was**. A aba **Busca** será abastecida de informação onde o usuário deve selecionar o **Relatório Stock Wastage**.

Para obter acesso ao relatório (visualização do conteúdo ou impressão), o usuário deve selecionar uma das opções disponíveis na aba **Relatório (Visualizar ou Imprimir)**:



NOTA: O usuário tem a opção de selecionar o período de visualização conforme indicativo acima.


2. Ao selecionar a opção **Visualizar**, terá acesso de imediato ao relatório:

Desperdício de estoque

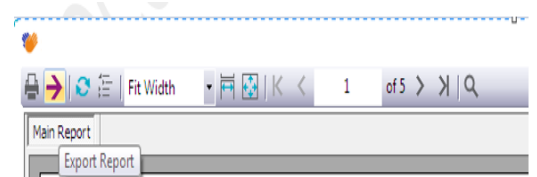
De: Quinta 09/11/2017 06:00 am Até: Sexta 10/11/2017 06:00 am Posicionamento Todos Categoria do Item Todos

Item	Usuário	Quantidade e de	Unidad e de Medida	Custo liquido de cada	Custo Total
Itens incluídos no levantamento de es					

Desperdício de estoque IN009 4.05 v.171002
C:\VISTA\ReportFiles\visWaste.rpt



© Vista Entertainment Solutions



NOTA: Para extrair o respectivo relatório, é necessário clicar na seta indicativa:

