



VISTA BACKOFFICE

Manual de Procedimentos Operativo

BRA-TRA-MPO-BACK-00

CINÉPOLIS

Revisão: 05 de janeiro 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

Validação:
Ederson Leite
Ederson Leite Gerente Conjunto – Largo 13

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	Error! Bookmark not defined.
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. Extração do Relatório Programação da Semana	23
4. Inventário	25
4.1. Inventário	26
4.2. Registro de itens em desperdício	30
4.3. Extração do Relatório Posição Estoque e Desperdício.....	31

1. Descrição do Processo

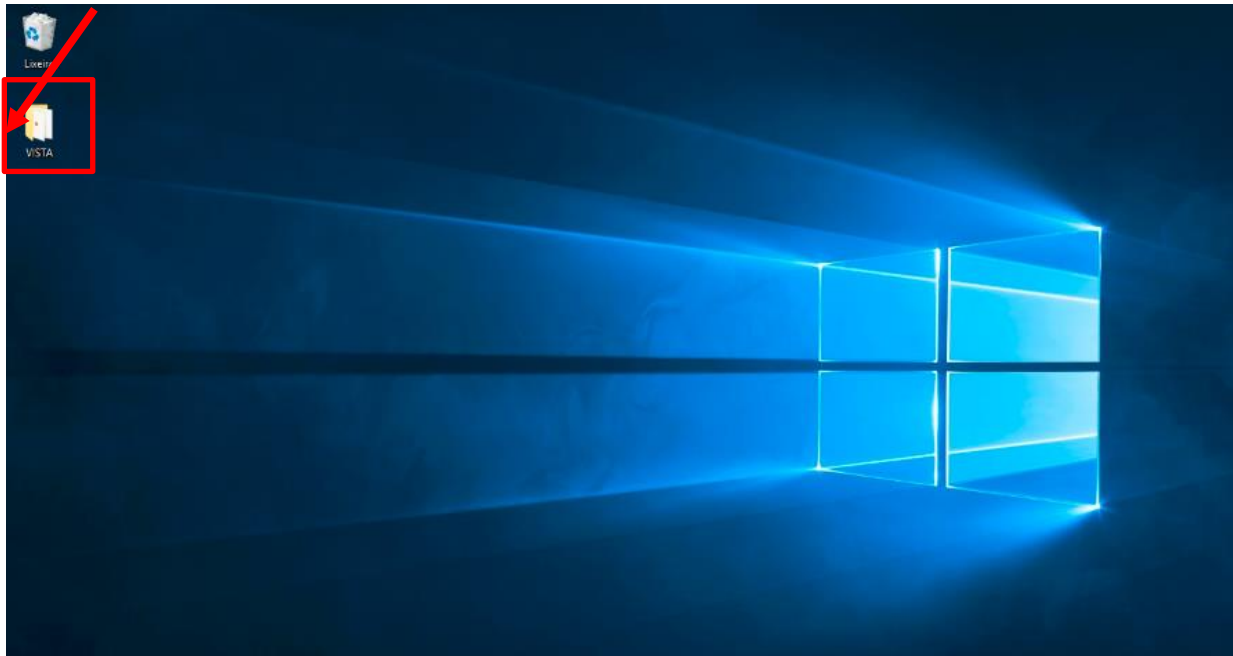
O sistema Vista é uma ferramenta de uso Operativo no qual contempla módulos para fim de vendas, rotinas administrativas, extração de relatórios, inventário e programação.

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

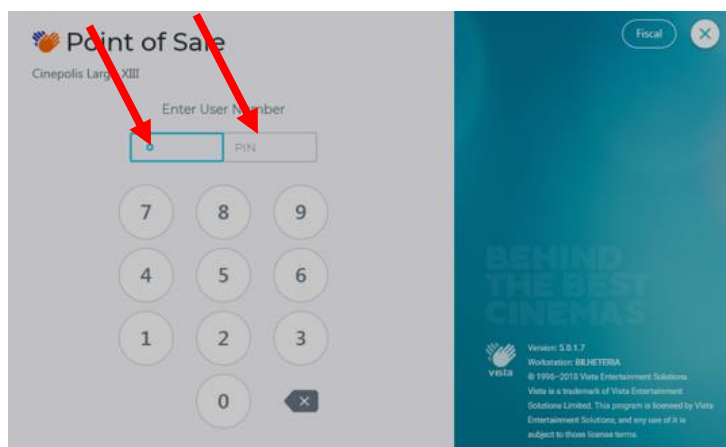
2. Acesso ao Módulo BackOffice

2.1. Cadastro de usuário:

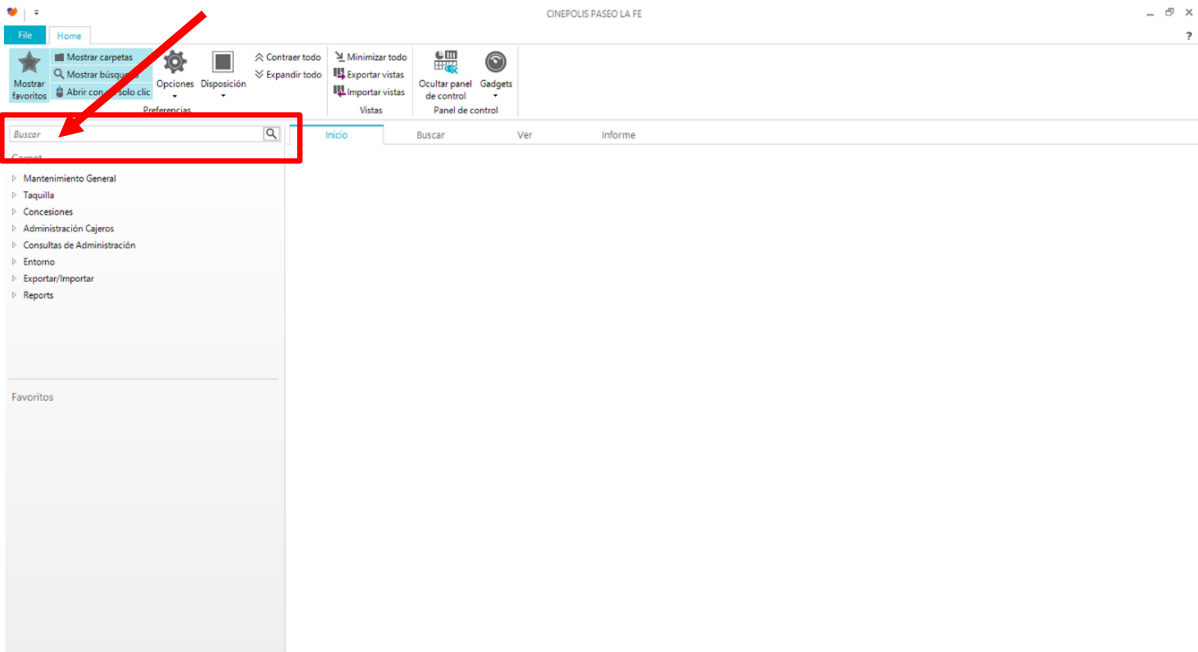
1. Localizar a pasta com o nome **VISTA** na área de trabalho e clicar duas vezes sobre a mesma. Clicar duas vezes sobre o ícone BackOffice para obter acesso:



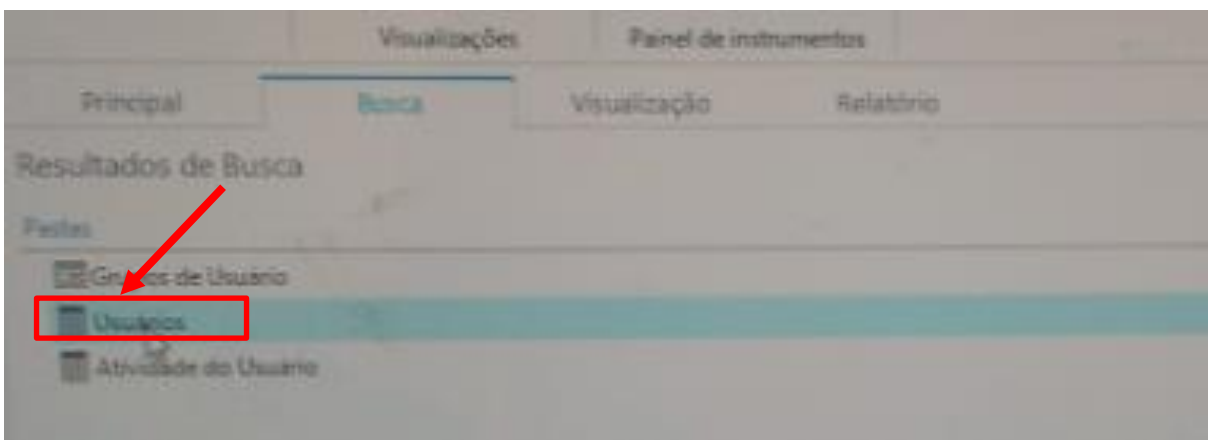
2. No Módulo Ponto de Venda (POS) instalado na máquina de cada Cinepolito, o Operador deve digitar o **login** (primeiro campo) e **senha** (segundo campo). Automaticamente, abrirá a tela de venda:



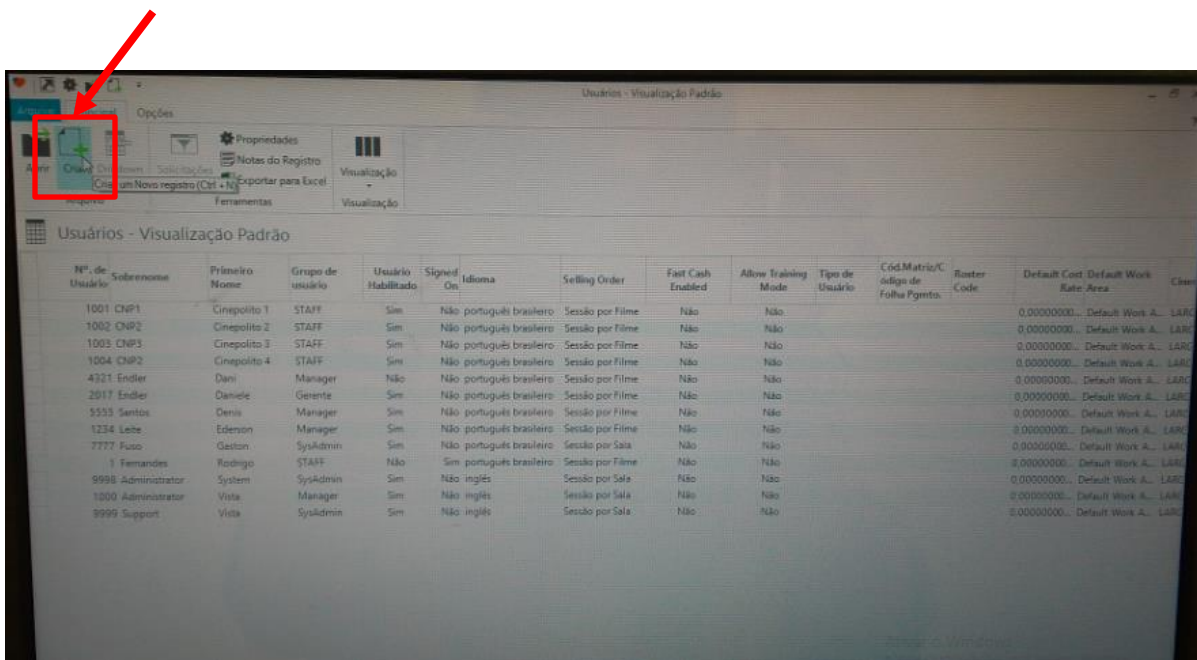
3. Digitar no campo de busca, a palavra **usuários**. Se preferir, digite **usu**:



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**:

Form fields visible in the 'Usuário' form:

- Número de Usuário: 1001
- Primeiro Nome: Miguel
- Sobrenome: Endler
- Grupo de usuário: Gerente
- Idioma de Usuário: português brasileiro
- Nome de usuário: Miguel
- Senha: [input field]
- Confirmar Senha: [input field]

Número de Usuário: 1001
Primeiro nome: Exemplo: Daniele
Sobrenome: Exemplo: Endler
Grupo de usuário: Selecionar a área de atuação
Idioma do Usuário: Português
Nome de usuário: Exemplo: Dendler (sugestão: incluir primeira letra do nome + sobrenome)
Senha: inserir senha
Confirmar senha: confirmar senha

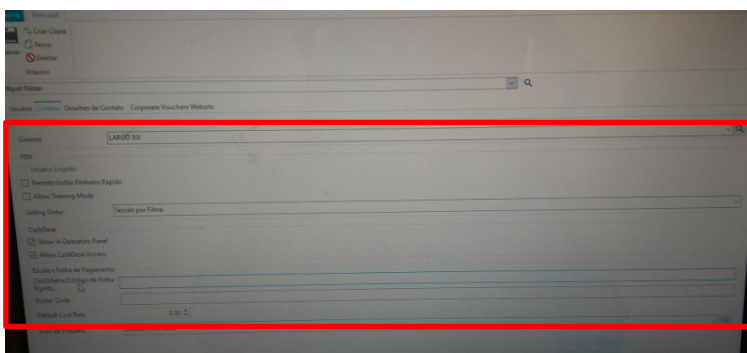
NOTA 1: No campo **Número de usuário**, criar uma sequência de 4 números, conforme demonstrado no campo acima.

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.

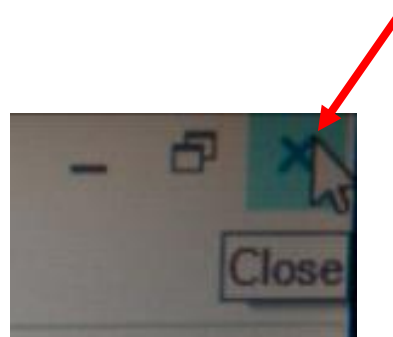
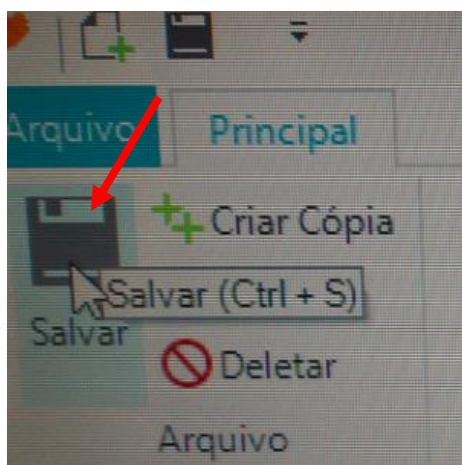
NOTA 4: Para registro de usuários que atuarão no carrinho de venda, é necessário considerar no campo **Primeiro nome**, a palavra Carrinho e, em **Sobrenome**, o nome do cinema. No campo **Nome usuário**, digitar: carrinho + abreviatura do nome do cinema.

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	Sim	inglês	Sessão por Sala	Não	Não				0.00000000...	Default Work A...	LARG
9999	Support	Vista	SysAdmin	Sim	Sim	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**:

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:

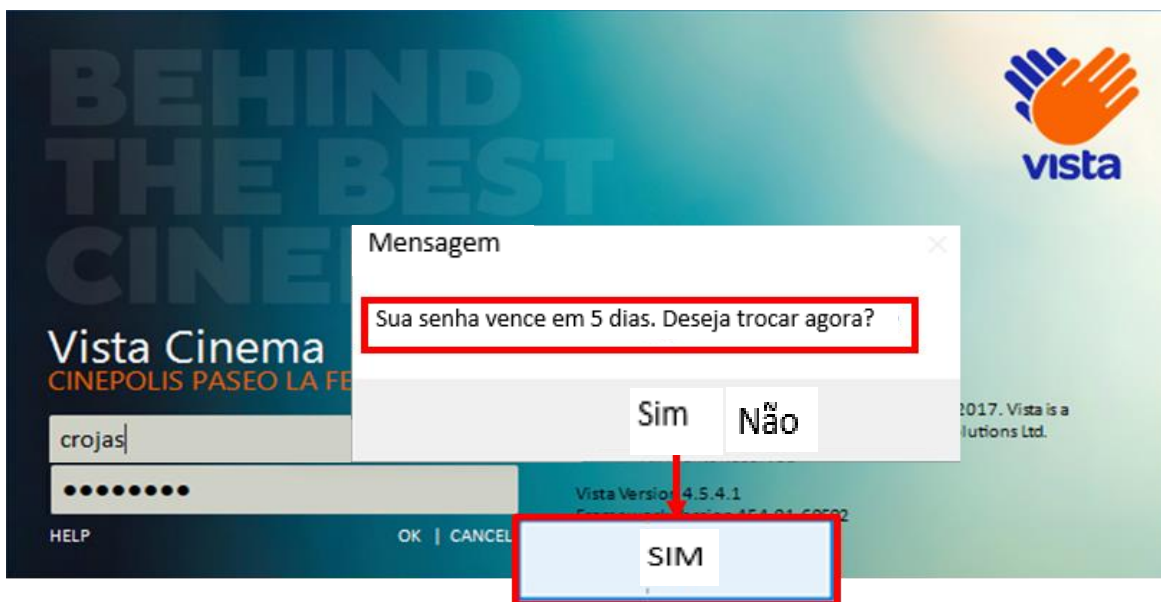
The screenshot shows a software interface titled 'Usuários - Visualização Padrão'. It features a ribbon menu at the top with options like 'Abrir', 'Criar', 'Excluir', 'Atualizar', 'Propriedades', 'Notas do Registro', and 'Exportar para Excel'. Below the ribbon is a table listing user records. The table has the following columns: 'Nº. de Usuário', 'Sobrenome', '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.Usuário'.

Nº. de Usuário	Sobrenome	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.Usuário
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

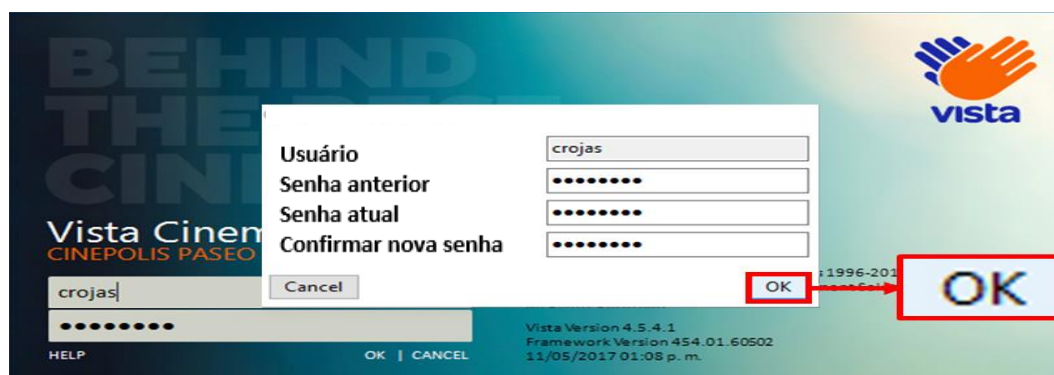
2.3. Atualização de senha:

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:

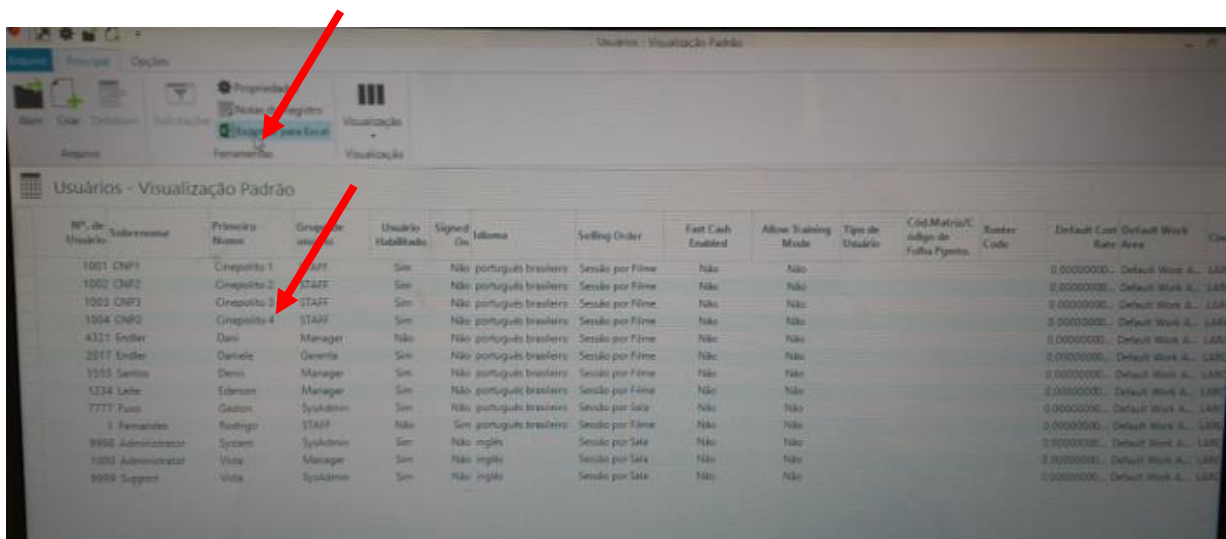
Security ID:

Exportar para Excel

2.5. Extração do Relatório Registro de usuários:

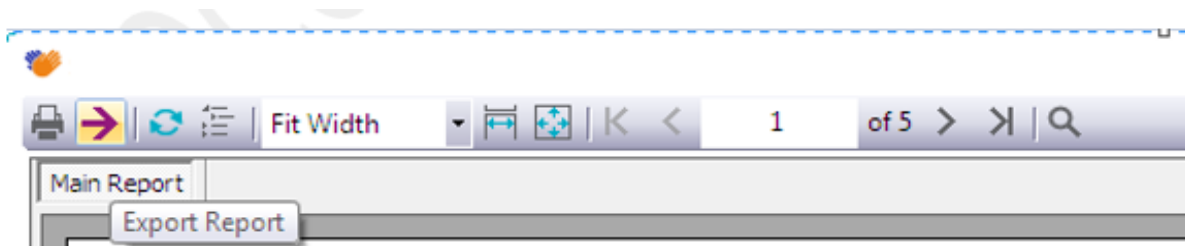
1. Na tela principal, o usuário deve clicar em **Exportar para Excel** para obter acesso aos dados dos usuário.

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...	LAB1
1002	CNP2	Cinepolis 2	STAFF	Sim	Não	português brasileiro	Sessão por Filme	Não	Não				0.00000000	Default Work A...	LAB1
1003	CNP3	Cinepolis 3	STAFF	Sim	Não	português brasileiro	Sessão por Filme	Não	Não				0.00000000	Default Work A...	LAB1
1004	CNP4	Cinepolis 4	STAFF	Sim	Não	português brasileiro	Sessão por Filme	Não	Não				0.00000000	Default Work A...	LAB1
4321	Endler	Dani	Manager	Não	Não	português brasileiro	Sessão por Filme	Não	Não				0.00000000	Default Work A...	LAB1
2017	Endler	Danielle	Gerente	Sim	Não	português brasileiro	Sessão por Filme	Não	Não				0.00000000	Default Work A...	LAB1
1333	Santos	Denis	Manager	Sim	Não	português brasileiro	Sessão por Filme	Não	Não				0.00000000	Default Work A...	LAB1
1334	Leite	Ederson	Manager	Sim	Não	português brasileiro	Sessão por Filme	Não	Não				0.00000000	Default Work A...	LAB1
7777	Fuza	Geaton	Syadmin	Sim	Não	português brasileiro	Sessão por Sala	Não	Não				0.00000000	Default Work A...	LAB1
1	Bernandes	Rodrigo	STAFF	Não	Sim	português brasileiro	Sessão por Filme	Não	Não				0.00000000	Default Work A...	LAB1
9999	Administrator	System	Syadmin	Sim	Não	inglês	Sessão por Sala	Não	Não				0.00000000	Default Work A...	LAB1
1000	Administrator	Vitor	Manager	Sim	Não	inglês	Sessão por Sala	Não	Não				0.00000000	Default Work A...	LAB1
9999	Support	Vitor	Syadmin	Sim	Não	inglês	Sessão por Sala	Não	Não				0.00000000	Default Work A...	LAB1

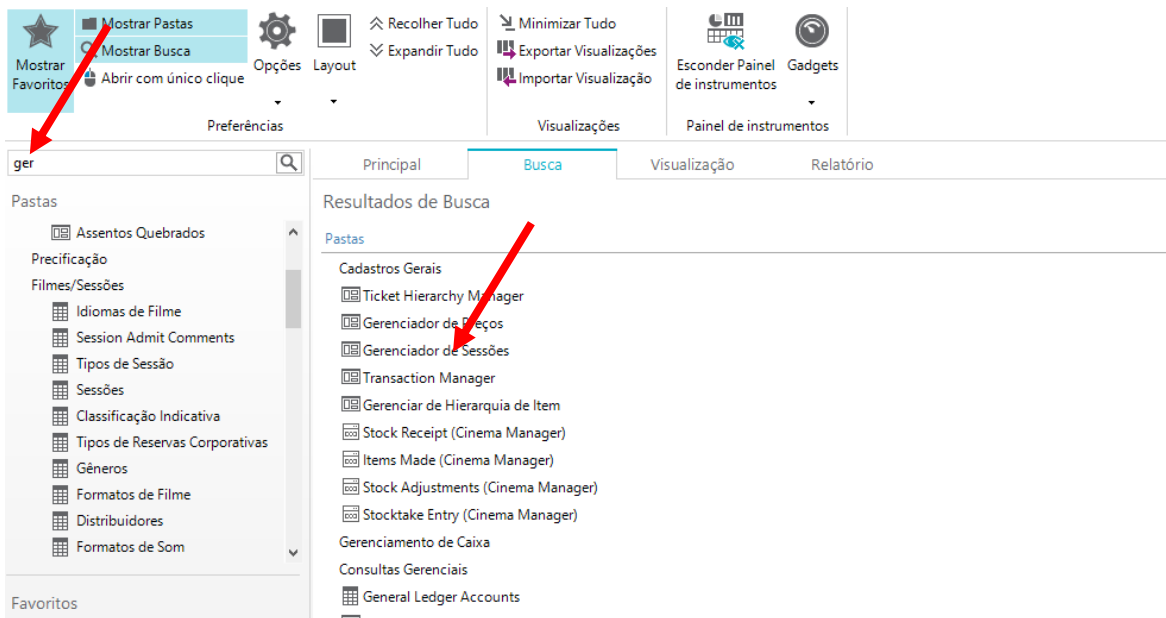
NOTA 2: Para extrair o respectivo relatório, é necessário clicar na seta indicativa:



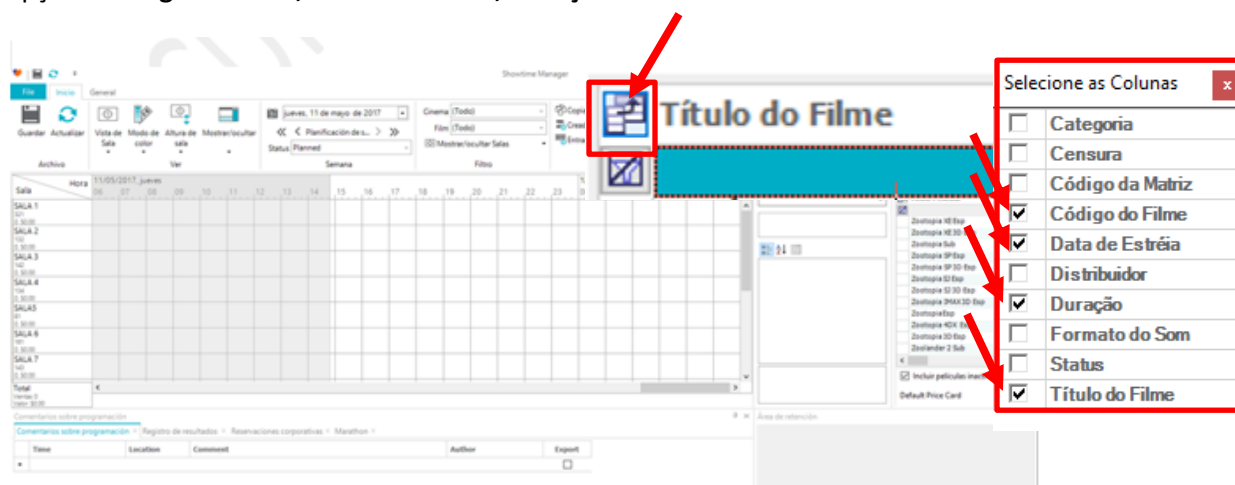
3. Programação da semana

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:

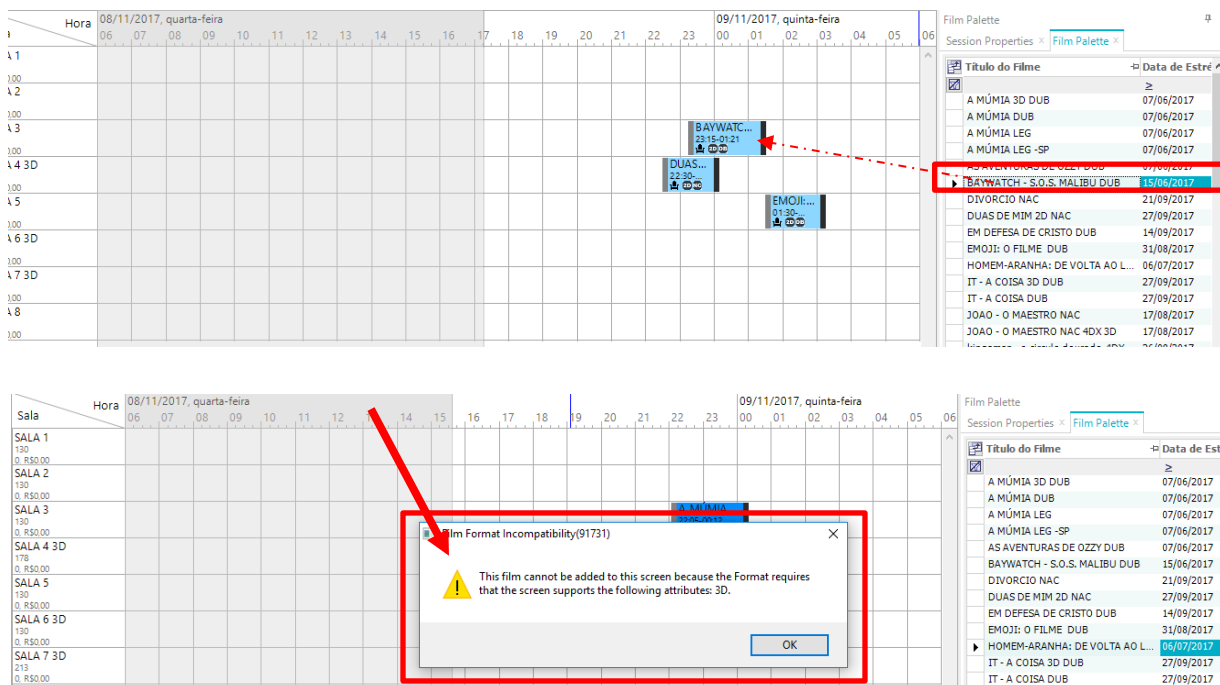


2. Uma tela abrirá onde o usuário deve selecionar o símbolo destacado abaixo (ao lado da palavra título do filme). Uma vez selecionado esse símbolo, abrirá um pop up. O usuário deve selecionar as opções: **Código do filme**, **Data de estréia**, **Duração** e **Título do filme**:



3. Na aba **Film Palette**, arrastar o filme no “*Showtime Manager*” de acordo com o horário estabelecido na grade de filmes da semana.

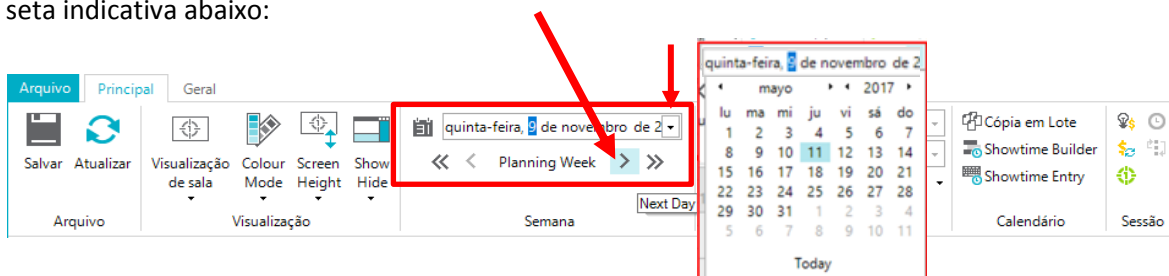
Caso o usuário tente arrastar um filme no “*Showtime Manager*” não condizente com o formato, uma mensagem de erro surgirá, conforme demonstrado abaixo:



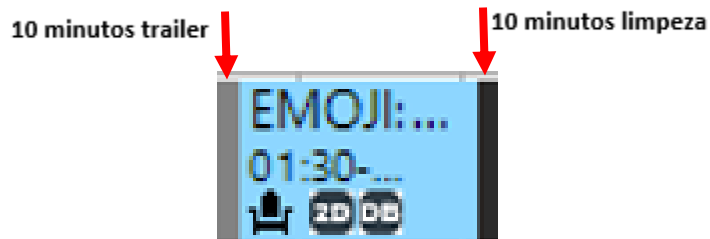
NOTA 1: Se tiver interesse em replicar a mesma programação de um dia para o outro, deve selecionar os filmes incluídos em “*Showtime Manager*” e pressionar as teclas Ctrl + C / Ctrl + V.

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:

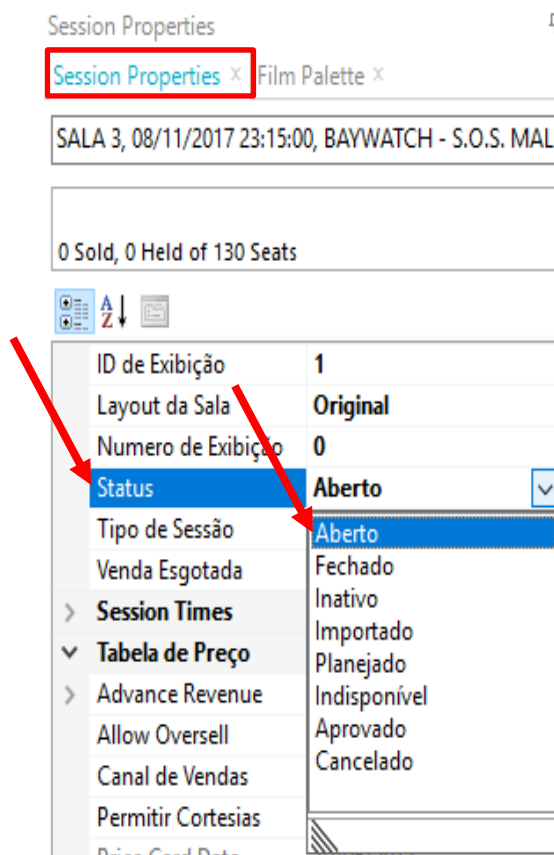
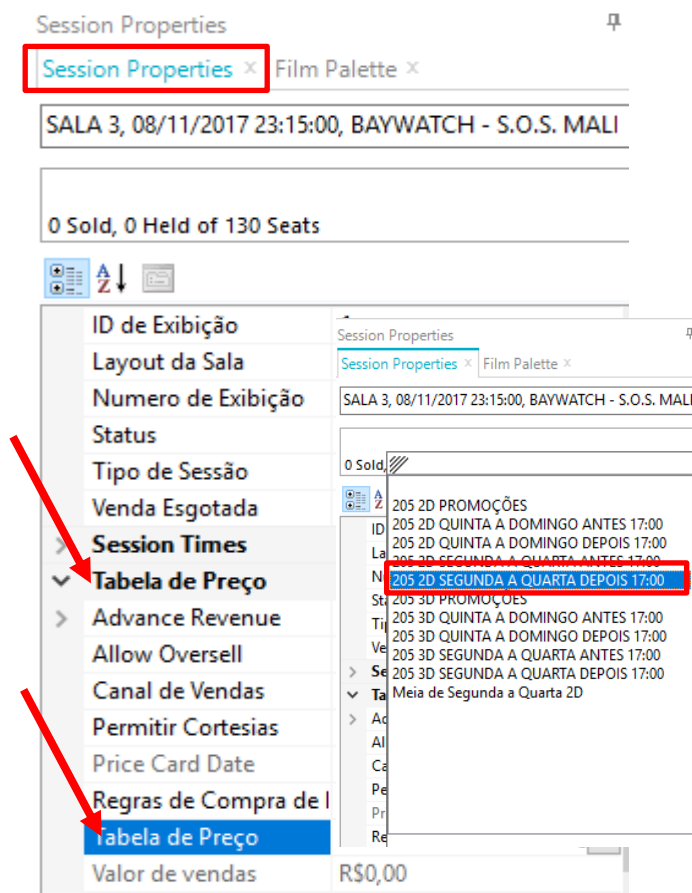


3. O sistema terá configurado a duração da limpeza e do *trailer* em cada sessão. Para alterar a duração de um deles, o usuário deve clicar na aba **Session Properties** > **Session Times** > **duração da limpeza e do trailer** para o critério determinado na programação:

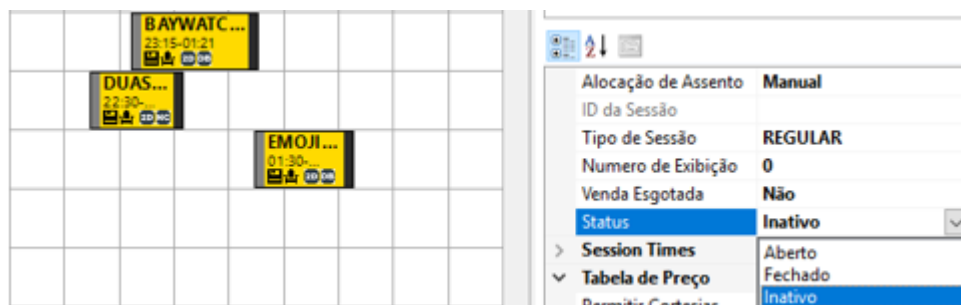


Session Properties	
Session Properties x Film Palette x	
SALA 3, 08/11/2017 23:15:00, BAYWATCH - S.O.S. MALI	
0 Sold, 0 Held of 130 Seats	
Layout da Sala	Original
Numero de Exibição	0
Status	Aberto
Tipo de Sessão	REGULAR
Venda Esgotada	Não
Session Times	
Duração da Limpeza	10
Duração de Trailer	10
Início de Hora do Inter	
Interval Duration	0
Intervalo	0
Session End	09/11/2017 01:31
Session Length	136
Session Start	08/11/2017 23:15
Tabela de Preço	
Advance Revenue	Não

4. 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**:

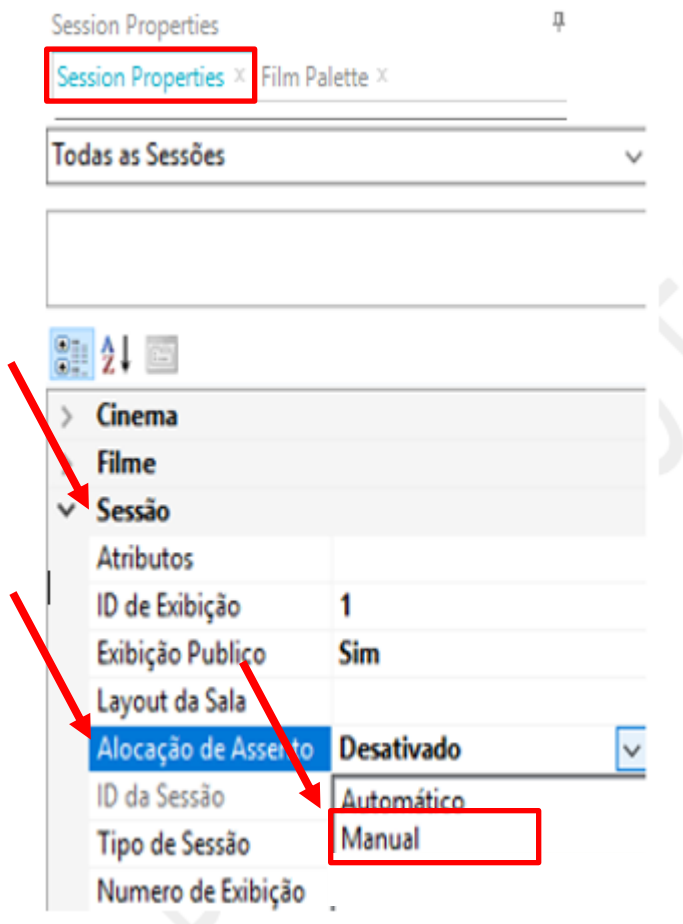


NOTA: Se não houve venda significativa para exibição de um determinado filme, alterar o **Status** para **Inativo**. Automaticamente, o(s) filme(s) constarão em “Showtime Manager” em amarelo:



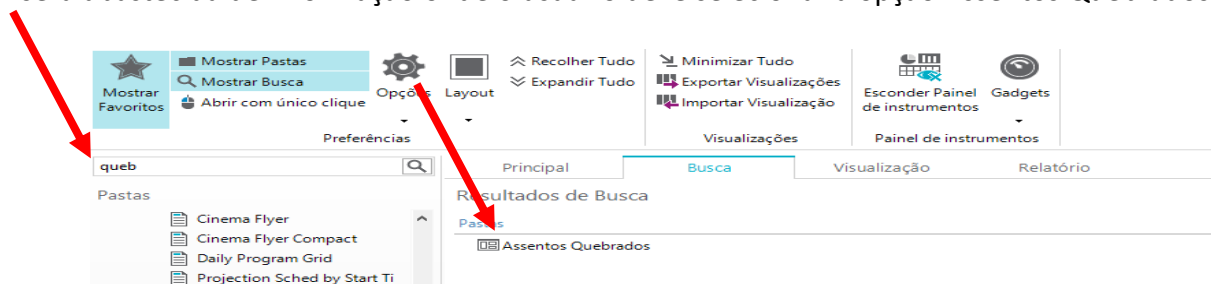
5. Para Projeto Escola, o usuário deve selecionar as opções **Sessão > Alocação de Assento > Desativado**.

Para a programação da semana, manter sempre selecionado a opção **Manual** (dando ao cliente, a chance de escolher o assento):



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

6.1. 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:



6.2. 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:

Arquivo Ferramentas

Enquiry **Mark Broken Seats** Restore Seats

Sala
SALA 2

Layout da Sala
Original

Área
Tradicional

Marcar como Quebrado permanentemente

Quebrados de:
08/11/2017 17:56

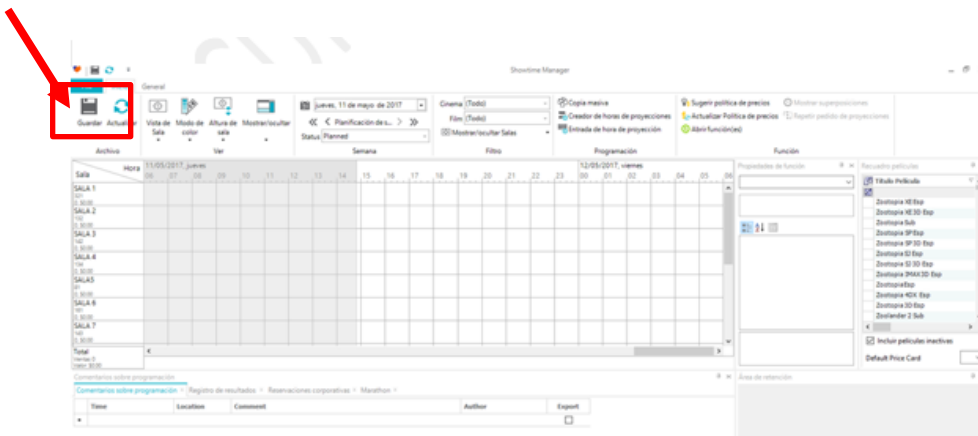
Até:
08/11/2017 17:56

As datas estão inclusas

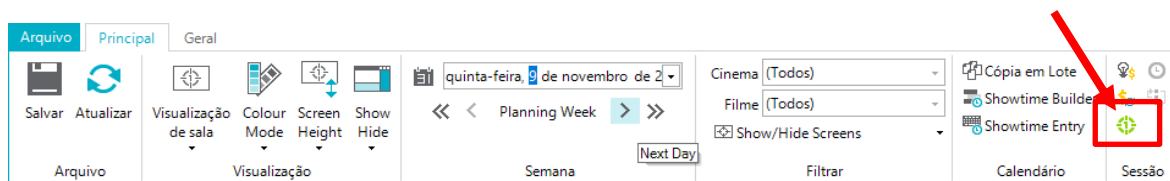
Enter Row-Number for each Broken Seat: A-3
Use commas or spaces to separate seats: A-5,A-8
Ranges within a row can be specified in this format: A-3:8

F-5

6.3. Depois de alterado todas as informações clicar em **Salvar**:



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



3.2. 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 a search bar containing 'scre'. The search results list several reports, with 'Weekly Sessions by Screen' highlighted. Below, 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

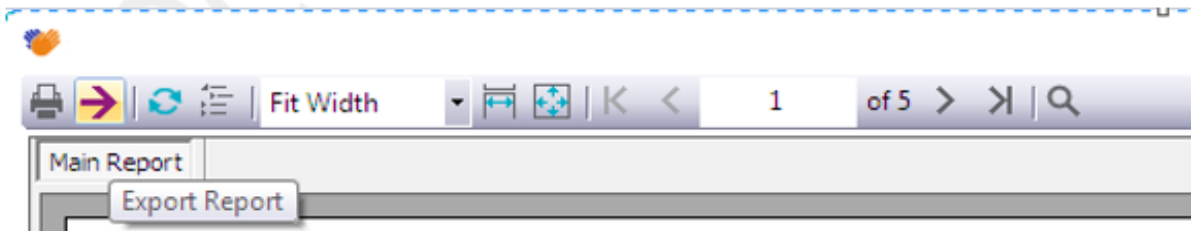
Date Range: Thu, 09 Nov 2017 6:00 AM

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.



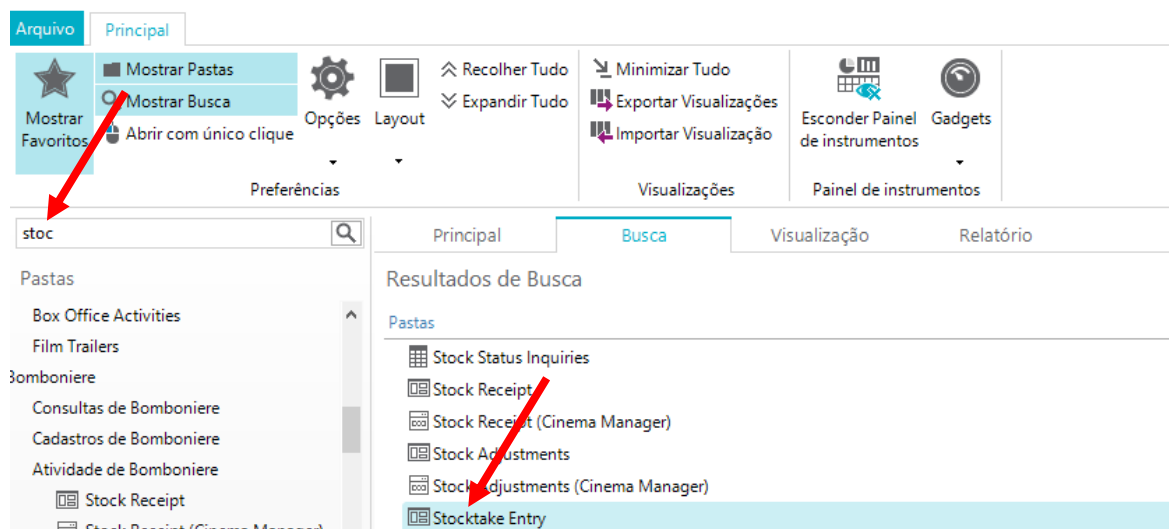
NOTA 2: Para extrair o respectivo relatório, é necessário clicar na seta indicativa:



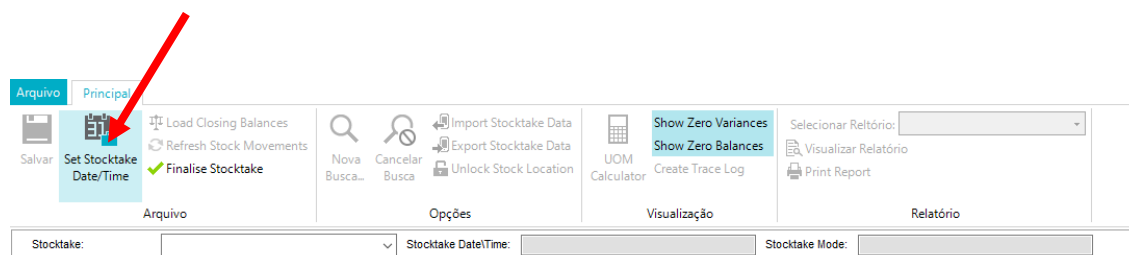
4. Inventário

4.1 Inventário

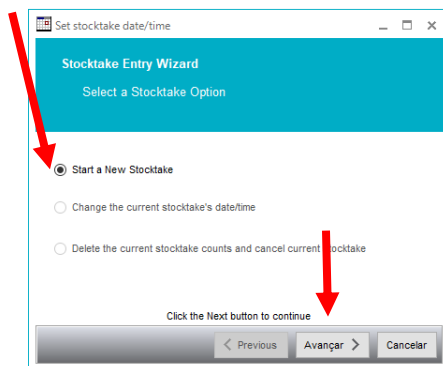
1. Para inserir a quantidade de cada item armazenado no estoque/ áreas, é necessário digitar no campo de busca na tela principal, a palavra **Stocktake** ou **stoc**. A aba **Busca** será abastecida de informação onde o usuário deve selecionar a opção **Stocktake Entry** conforme demonstra abaixo:



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



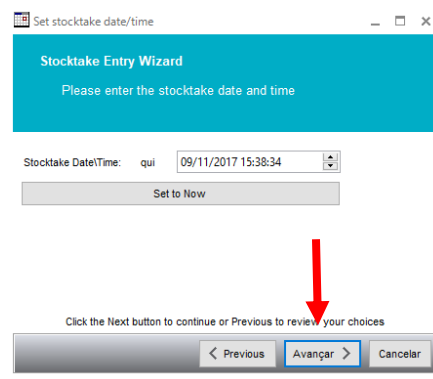
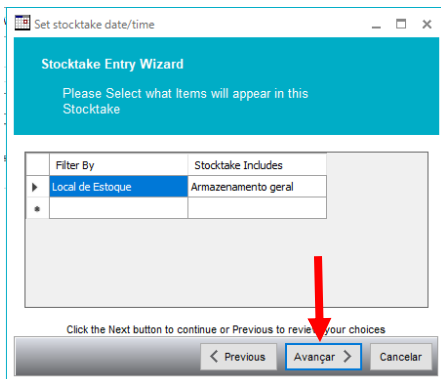
3. Logo, abrirá um pop up onde o usuário deve selecionar a opção **Start a New StockTake > Avançar**:



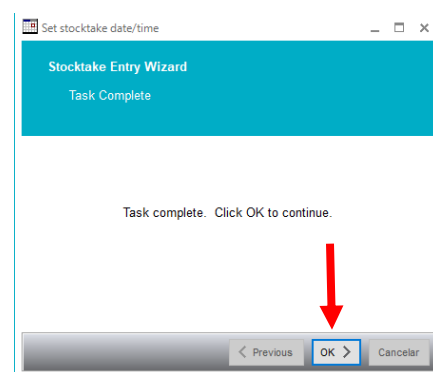
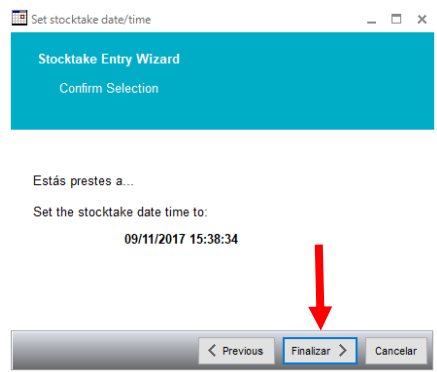
3.1 Logo depois em **Avançar > Avançar**:

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

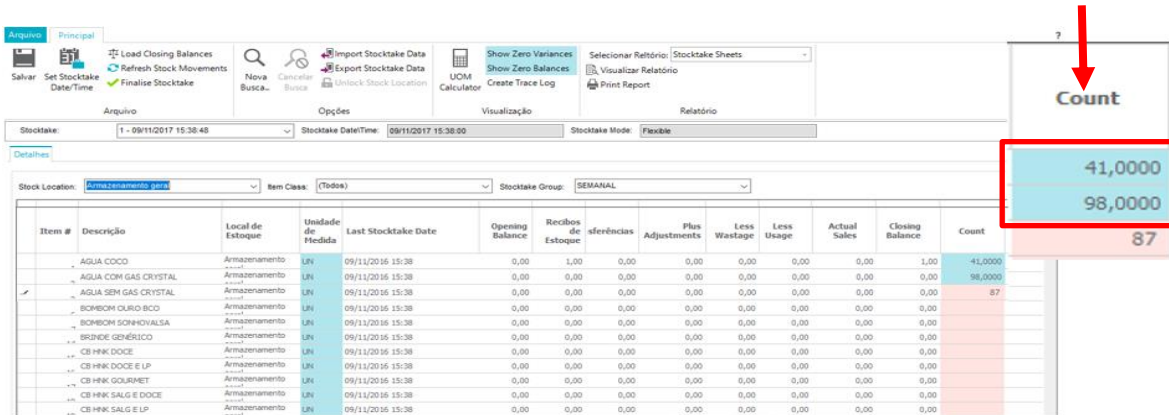
Obs.2: Certificar se a data vigente coincide com a data estabelecida no pop up.



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

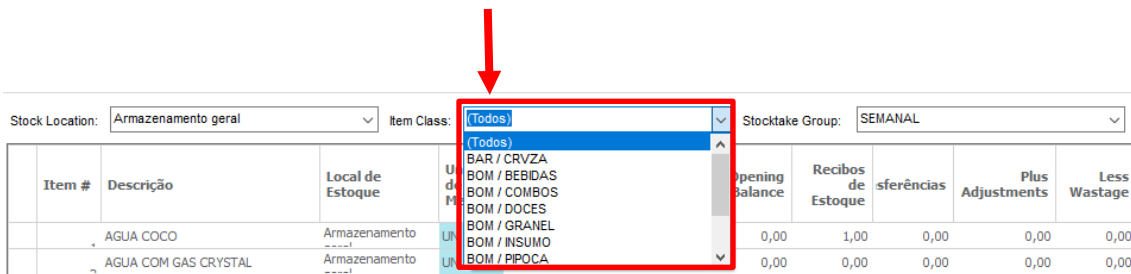


4. Abrirá a tela onde o usuário terá condições de descrever a quantidade de cada item armazenado no estoque/ área. Para isso, o usuário deve utilizar a coluna nomeada **Count**. Na medida em que as linhas são preenchidas pela quantidade, o sistema destaca essas informações na cor azul:

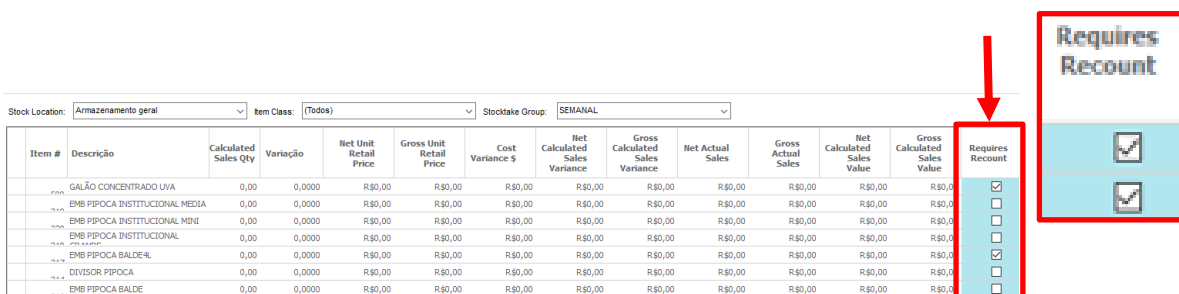


NOTA: Para melhor visualização, os produtos descritos com letras maiúsculas tratam-se de itens de venda. Os produtos descritos com letras minúsculas tratam-se de insumos.

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

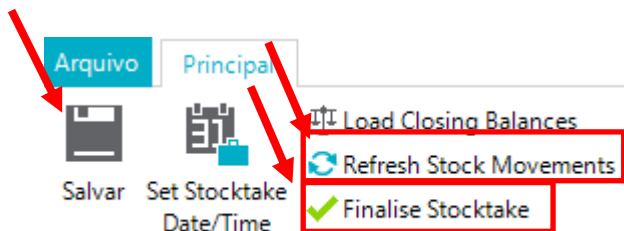


6. Os itens que divergirem, o usuário poderá clicar nas opções para recontagem utilizando a coluna nomeada **Requires Recount**. Assim, no momento em que retornar ao sistema para editar o conteúdo, identificará facilmente os itens recontados:



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

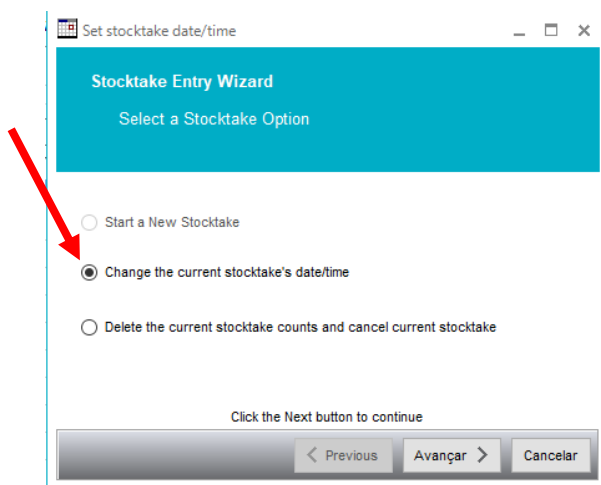
7. Clicar em Salvar e logo depois, em Finalise Stocktake:



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.

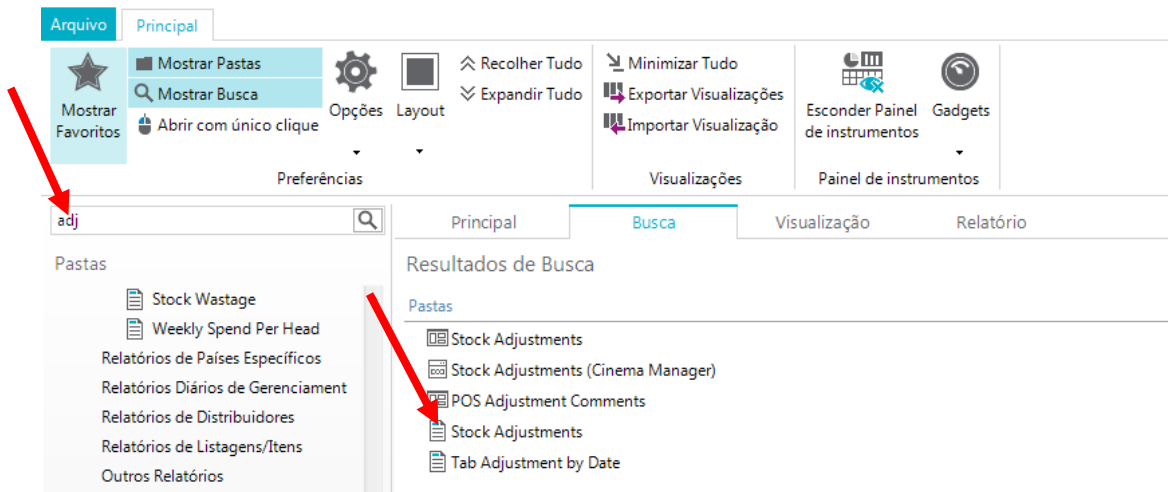
NOTA 2: Caso algum item tenha sido incluído no sistema (entrada de produto) durante ou posterior a inserção dos dados, o usuário tem condições de atualizar a posição de estoque clicando no botão **Refresh Stock Movements**.

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:



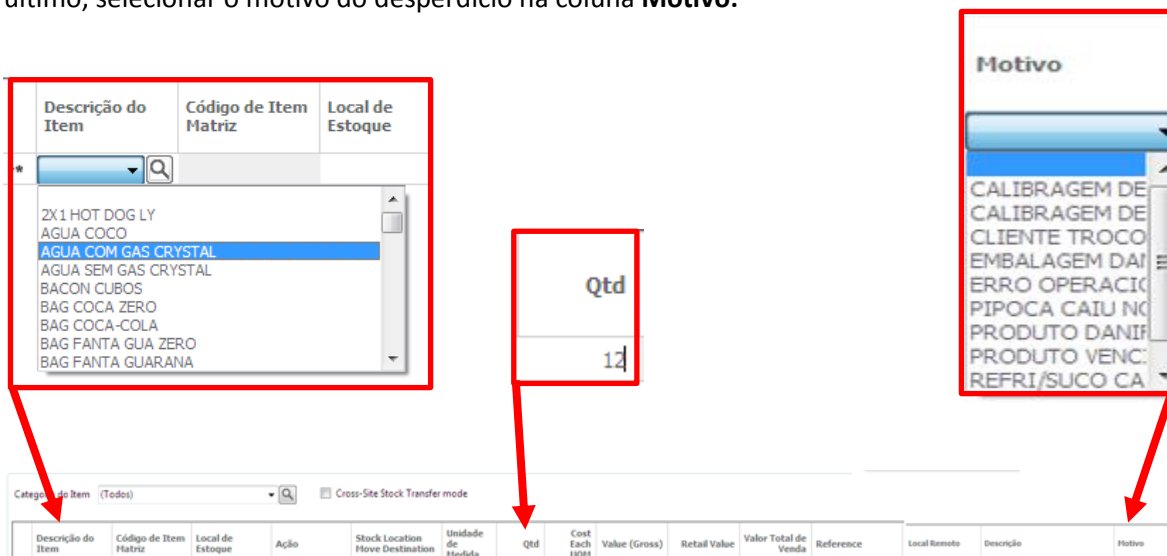
4.2 Registro de itens em desperdício:

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**:



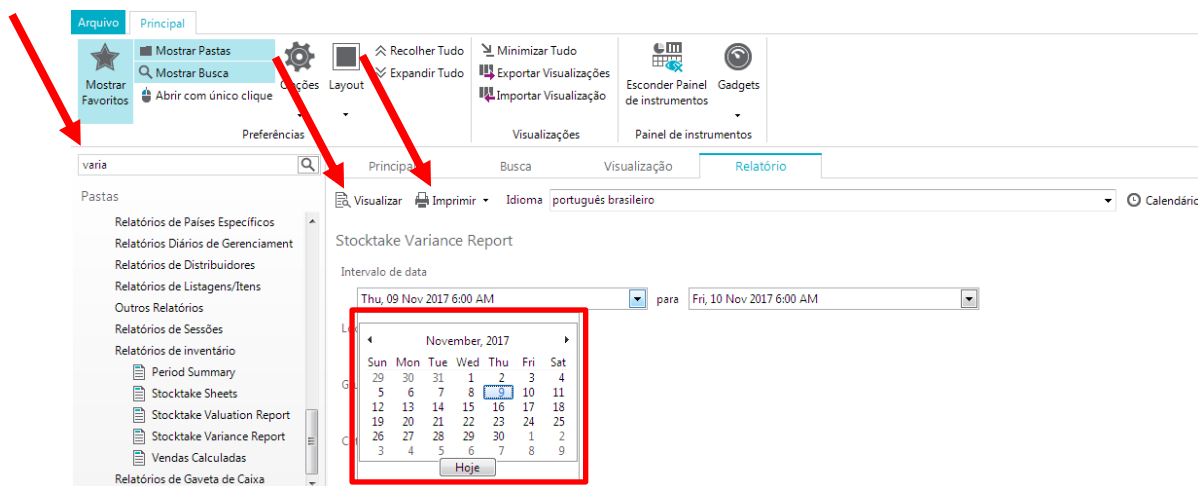
NOTA: O usuário deve lançar sempre o desperdício primeiro, para depois, realizar a contagem dos itens e lançar na Planilha Stocktake Entry.

4.3 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

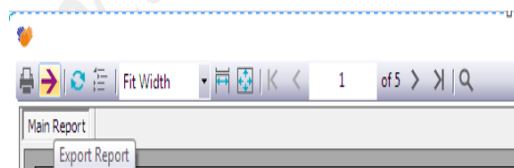
	Unidade	Opening Balance	Plus Receipts	Plus Transfers	Plus Adjusts	Less Wastage	Less Sales	Less Usage
Armazenamento	geral							

Stocktake Variance Report SR002 4.05 v.171002

C:\VISTA\ReportFiles\visStakeVar.rpt



© Vista Entertainment



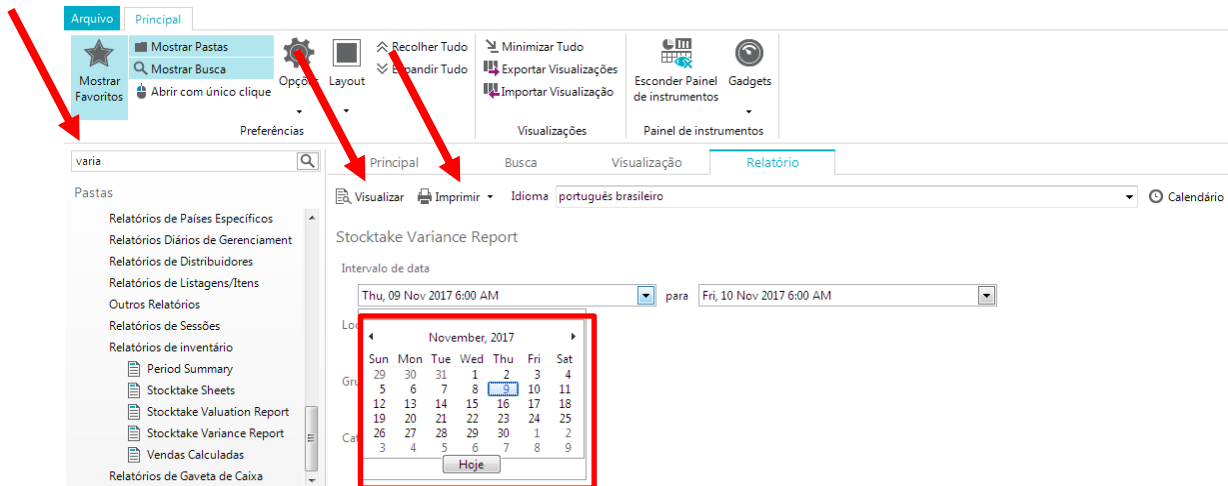
NOTA: Para extrair o respectivo relatório, é necessário clicar na seta indicativa:



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:

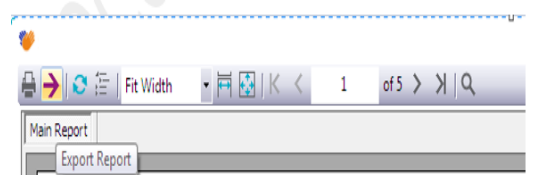
Desperdício de estoque

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 Medida	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: 