



# Taquilla II

# BIENVENIDOS

**En este curso revisaremos el funcionamiento de la Taquilla con el fin de garantizar la experiencia del cliente desde los primeros momentos en que entra en contacto con Cinépolis.**





**Al finalizar la materia serás capaz de:**

- Vender los productos existentes.
- Registrar correctamente las transacciones de Taquilla en el sistema Vista.

## MÓDULO 1 OPERACIÓN

- Ventas
- Formas de pago
- Cambios de boletos
- Emisión de cortesía abierta
- Devolución de efectivo
- Conservación del negocio

## MÓDULO 2 SISTEMA VISTA

- Apertura de turno
- Interfaz
- Vistas y botones principales
- Ingreso de la TCC/TCCF/TCCSF
- Marcado de boletos
- Marcado de asientos
- Venta con Cineticket
- Redención
- Venta con pase anual
- Venta membresía Cinépolis
- Validación restricciones tarjetas
- Formas de pago
- Cambio de boletos
- Emisión cortesía abierta
- Devolución de efectivo
- Informe a casetas (proyección)
- Cierre del SISTEMA VISTA



# MÓDULO 1

## Operación

# MÓDULO 1

## Operación

En este módulo revisarás los procedimientos de la operación de:

- **Venta**
- **Formas de pago**
- **Cambio de boletos**
- **Emisión de cortesía abierta**
- **Devolución de efectivo**
- **Informe a caseta de proyección**
- **Conservación del negocio**

Además de conocer quiénes son los responsables de llevarlos a cabo.



**VENTA: NORMAL**

# OPERACIÓN

## Venta: normal



El proceso de venta normal es responsabilidad del Vendedor y debe realizarlo siguiendo lo indicado en el apartado de **Taquilla** de la **Técnicas de venta Tradicional** vigente.

# OPERACIÓN

## Venta: normal

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Llamar al cliente al punto de venta, de la siguiente manera, dependiendo de si cuenta con *display* de turnos o no:

1a

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Si se cuenta con *display* de turnos, presionar el botón que se encuentra en el punto de venta para activarlo y que le indique al cliente a qué punto de venta pasar.

1b

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Si no se cuenta con *display*, dirigirse al cliente de manera verbal, indicándole que pase al punto de venta.

# OPERACIÓN

## Venta: normal

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Hacer contacto visual con el cliente y saludarlo con una voz clara y audible.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Si hay promociones vigentes, informárselas al cliente.

4

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Preguntar al cliente si usará alguna promoción para pagar o si cuenta con reservación\*.

Si es así, ir al apartado correspondiente de esta sección. Si no, ir al siguiente paso.

\*Si el cliente solicita información sobre la renta de la sala o venta de cupones, llamar al Gerente en Turno para que éste lo atienda.

# OPERACIÓN

## Venta: normal

5

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Tomar la orden del cliente como se indica en la **Técnica de venta Tradicional** vigente y registrar la función en el SISTEMA VISTA según lo indicado en la sección **Marcado de boletos\***.

6

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Marcar el/los asiento(s) según lo indicado la sección **Marcado de asientos.**

7

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Si el cliente presenta TCC/TCCF/TCCSF, recibirla e ingresarla según lo indicado en la sección **Ingreso de la TCC/TCCF/TCCSF** y regresársela al cliente.

\*Si la película solicitada es clasificación B o B15 y el cliente va acompañado por personas menores a las edades recomendadas, se le debe informar que la entrada es bajo su responsabilidad. Si es clasificación C o D y el cliente o sus acompañantes no aparentan la edad permitida, se les debe solicitar una identificación oficial, ya que de lo contrario no se le(s) podrá permitir la entrada.

# OPERACIÓN

## Venta: normal

8

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Indicar al cliente el monto total de su compra, mismo que aparece como “Total” en la ventana de cobro.

9

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Realizar el cobro correspondiente según lo indicado en la sección Formas de pago.

10

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Tomar el/los boleto(s) de la impresora y con el marca textos resaltarle(s) la sala, fila y asiento\*.

\*Si el punto de venta falla o bien se termina el papel de la impresora, se debe llamar al ROT (Responsable Operativo de Taquilla) o al Responsable de Conjunto para que autorice la reimpresión de boletos, misma que solo se podrá hacer en dichos casos.

# OPERACIÓN

## Venta: normal

11

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Entregar el/los boleto(s) al cliente y confirmar cantidad, película, idioma, versión y hora. Despedirse haciendo contacto visual.

# VENTA: CINETICKET

# OPERACIÓN

## Venta: Cineticket



El proceso de venta con reservación pagada o sin pagar es responsabilidad del Vendedor y debe realizarlo siguiendo lo indicado en el apartado de **Taquilla** de la **Técnicas de venta Tradicional** vigente al ver que un cliente se encuentra formado en la fila Cineticket, de la siguiente manera:

# OPERACIÓN

## Venta: Cineticket

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Llamar al cliente al punto de venta\*.

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Hacer contacto visual con el cliente y saludarlo con una voz clara y audible.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Si hay promociones vigentes, informárselas al cliente.

\*En los conjuntos que no cuentan con fila Cineticket, el vendedor deberá llamar al cliente pidiéndole que se acerque al punto de venta o mediante el display de turnos y realizar el procedimiento descrito al momento que el cliente notifique que cuenta con una reservación.

# OPERACIÓN

## Venta: Cineticket

4

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Preguntar si se tiene una promoción o reservación. Si tiene reservación, entonces ir al siguiente paso. Si no, ir al apartado correspondiente de esta sección\*.

5

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Solicitar una identificación oficial al cliente y realizar lo siguiente, dependiendo del tipo de reservación:

5a

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Pagada con tarjeta bancaria

Realizar lo indicado en la sección Reservación pagada con tarjeta bancaria.

\*Si el cliente solicita información sobre la renta de la sala o venta de cupones, llamar al Gerente en Turno para que éste lo atienda.

# OPERACIÓN

## Venta: Cineticket

5b

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



**Pagada con Pase Anual**

Realizar lo indicado en la sección Reservación pagada con Pase Anual.

5c

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



**Pagada con membresía**

Realizar lo indicado en la sección Reservación pagada con Membresía.

5d

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



**Sin pagar**

Realizar lo indicado en la sección Reservación sin pagar.

# OPERACIÓN

## Venta: Cineticket (reservación pagada con tarjeta bancaria)

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Solicitar y recibir del cliente la tarjeta bancaria y registrar la función según lo indicado en la sección Reservación pagada con tarjeta bancaria\*.

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Verificar que los vouchers y la tarjeta cumplan los elementos que se muestran en la G.R. Medidas de seguridad de las transacciones vigente\*\*.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Entregar la tarjeta bancaria y copia de *voucher* al cliente\*.

\*Si la película solicitada es B o B15 y el cliente va acompañado por menores a las edades recomendadas, se le debe informar que la entrada es bajo su responsabilidad. Si la clasificación es C o D y el cliente o sus acompañantes no aparentan la edad permitida, se debe solicitar identificación oficial, ya que de lo contrario no se le(s) podrá permitir la entrada. \*\*Si el monto de la venta es mayor o igual a \$250, pedir al cliente que firme el *voucher* original.

# OPERACIÓN

## Venta: Cineticket (reservación pagada con tarjeta bancaria)

4

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Guardar el *voucher* debajo de la bandeja de la caja de efectivo o introducirlo por la ranura frontal, según aplique, cuidando que no se maltrate

5

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Tomar el/los boleto(s) de la impresora y con el marca textos resaltarle(s) la sala, fila y asiento

6

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Entregar el/los boleto(s) al cliente y confirmarle cantidad, película, idioma, versión y hora. Despedirse haciendo contacto visual con él.

Si el punto de venta falla o bien se termina el papel de la impresora, se debe llamar al ROT o al Responsable de Conjunto para que autorice la reimpresión de boletos, misma que solo se podrá hacer en dichos casos.

# OPERACIÓN

## Venta: Cineticket (reservación pagada con Pase Anual)

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Solicitar y recibir del cliente su Pase Anual y una identificación oficial, registrar la función según lo indicado en la sección Reservación pagada con Pase Anual y regresarle su pase e identificación al cliente\*.

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Tomar el/los boleto(s) de la impresora y con el marca textos resaltarle(s) la sala, fila y asiento.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Entregar el/los boleto(s) al cliente y confirmarle cantidad, película, idioma, versión y hora. Despedirse haciendo contacto visual con él.

\*La acumulación de puntos a la TCC/TCCF/TCCSF no aplica para el Pase Anual. Si el cliente no es el titular del pase, ni familiar directo no podrá hacer uso del Pase Anual. Si la película solicitada es B o B15 y el cliente va acompañado por menores a las edades recomendadas, se le debe informar que la entrada es bajo su responsabilidad. Si la clasificación es C o D y el cliente o sus acompañantes no aparentan la edad permitida, se debe solicitar identificación oficial, ya que de lo contrario no se le(s) podrá permitir la entrada.

# OPERACIÓN

## Venta: Cineticket (reservación pagada con Membresía)

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Solicitar y recibir del cliente su Membresía, registrar la función según lo indicado en la sección Reservación pagada con Membresía y regresarle su Membresía e identificación al cliente\*.

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Tomar el/los boleto(s) de la impresora y con el marca textos resaltarle(s) la sala, fila y asiento.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Entregar el/los boleto(s) al cliente y confirmarle cantidad, película, idioma, versión y hora. Despedirse haciendo contacto visual con él.

# OPERACIÓN

## Venta: Cineticket (reservación sin pagar)

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Registrar la función según lo indicado en la sección Reservación sin pagar\*.

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Si el cliente proporciona la TCC/TCCF/TCCSF, recibirla, ingresarla según lo indicado en la sección Ingreso de la TCC/TCCF/TCCSF y regresársela al cliente

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Indicar al cliente el monto total de su compra, mismo que aparece como "Total" en la ventana de cobro\*\*.

\*Si la película solicitada es B o B15 y el cliente va acompañado por menores a las edades recomendadas, se le debe informar que la entrada es bajo su responsabilidad. Si la clasificación es C o D y el cliente o sus acompañantes no aparentan la edad permitida, se debe solicitar identificación oficial, ya que de lo contrario no se le(s) podrá permitir la entrada. \*\*Después de realizar el cobro no es posible acumular los puntos Club Cinépolis.

# OPERACIÓN

## Venta: Cineticket (reservación sin pagar)

4

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Realizar el cobro correspondiente de acuerdo a la sección Formas de pago\*.

5

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Tomar el/los boleto(s) de la impresora y con el marca textos resaltarle(s) la sala, fila y asiento\*\*.

6

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Entregar el/los boleto(s) al cliente y confirmarle el número de boletos, película, idioma, versión y hora y despedirse de él haciendo contacto visual con él.

\*Para este tipo de venta solo se permite el pago en efectivo o con tarjeta bancaria.

\*\*Si el punto de venta falla o bien se termina el papel de la impresora, se debe llamar al ROT o al Responsable de Conjunto para que autorice la reimpresión de boletos, misma que solo se podrá hacer en dichos casos.

# **VENTA: CUPONES IMPRESOS**

# OPERACIÓN

## Venta: cupones impresos

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Llamar al cliente al punto de venta, de la siguiente manera, dependiendo de si cuenta con *display* de turnos o no:

1a

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Si se cuenta con *display* de turnos, presionar el botón que se encuentra en el punto de venta para activarlo y que le indique al cliente a qué punto de venta pasar.

1b

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Si no se cuenta con *display*, dirigirse al cliente de manera verbal, indicándole que pase al punto de venta.

# OPERACIÓN

## Venta: cupones impresos

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Hacer contacto visual con el cliente y saludarlo con una voz clara y audible.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Si hay promociones vigentes, informárselas al cliente.

4

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Preguntar al cliente si usará alguna promoción para pagar o si con cupón o cortesía\*.

Si cuenta con cupón impreso o cortesía, ir al siguiente paso. Si no, ir al apartado correspondiente de esta sección.

\*Si el cliente solicita información sobre la renta de la sala o venta de cupones, llamar al Gerente en Turno para que éste lo atienda.

# OPERACIÓN

## Venta: cupones impresos

5

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Recibir el/los cupón(es) y/o cortesía(s), validar las restricciones particulares y la vigencia.

6

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Tomar la orden del cliente como se indica en la **Técnicas de venta tradicional** vigente y registrar la función y redimir el/los cupón(es) impresos en el SISTEMA VISTA de acuerdo a lo indicado en la sección **Cupones impresos**\*.

7

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Marcar el/los asiento(s) según lo indicado en la sección **Marcado de asientos**.

\*Si la película solicitada es B o B15 y el cliente va acompañado por menores a las edades recomendadas, se le debe informar que la entrada es bajo su responsabilidad. Si la clasificación es C o D y el cliente o sus acompañantes no aparentan la edad permitida, se debe solicitar identificación oficial, ya que de lo contrario no se le(s) podrá permitir la entrada.

# OPERACIÓN

## Venta: cupones impresos

8

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Si el cupón o la cortesía son de precio cero, ir al siguiente paso. Si no, realizar lo siguiente:

8a

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Indicar al cliente el monto total de su compra, mismo que aparece como "Total" en la ventana de cobro.

8b

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Realizar el cobro correspondiente según lo indicado en la sección Formas de pago.

# OPERACIÓN

## Venta: cupones impresos

9

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Tomar el/los boleto(s) de la impresora y con el marca textos resaltarle(s) la sala, fila y asiento\*.

10

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Entregar el/los boleto(s) al cliente y confirmarle el número de boletos, película, idioma, versión y hora y despedirse de él haciendo contacto visual con él.

11

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Sellar de "Cancelado" la parte frontal el cupón y/o cortesía con el sello correspondiente y colocar la fecha en él manualmente o con el sello correspondiente.

\*Si el punto de venta falla o bien se termina el papel de la impresora, se debe llamar al ROT o al Responsable de Conjunto para que autorice la reimpresión de boletos, misma que solo se podrá hacer en dichos casos.

# OPERACIÓN

## Venta: cupones impresos

12

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Guardar cupón y/o cortesía en la caja de efectivo, cuidando que no se maltrate ni se doble.

13

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Si se recibió una cortesía, realizar lo siguiente, :

- **Empleado:** Registrarla en la **Bitácora de control de cortesías para empleados** vigente, pedir número de empleado y firma. Solicitar al ROT o al Responsable su firma de autorización.
- **Otro :** Registrarla en la **Bitácora de control de cortesías** vigente.

# **VENTA: FOLIO ELECTRÓNICO**

# OPERACIÓN

## Venta: folio electrónico

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Llamar al cliente al punto de venta, de la siguiente manera, dependiendo de si cuenta con *display* de turnos o no:

1a

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Si se cuenta con *display* de turnos, presionar el botón que se encuentra en el punto de venta para activarlo y que le indique al cliente a qué punto de venta pasar.

1b

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Si no se cuenta con *display*, dirigirse al cliente de manera verbal, indicándole que pase al punto de venta.

# OPERACIÓN

## Venta: folio electrónico

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Hacer contacto visual con el cliente y saludarlo con una voz clara y audible.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Si hay promociones vigentes, informárselas al cliente.

4

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Preguntar al cliente si usará alguna promoción para pagar o si con cupón o cortesía\*.

Si cuenta con folio electrónico, ir al siguiente paso. Si no, ir al apartado correspondiente de esta sección.

\*Si el cliente solicita información sobre la renta de la sala o venta de cupones, llamar al Gerente en Turno para que éste lo atienda.

# OPERACIÓN

## Venta: folio electrónico

5

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Recibir el folio electrónico del cliente de manera verbal o escrita, éste consta de 12 a 17 dígitos.

6

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Tomar la orden del cliente como lo indica la **Técnicas de venta tradicional** vigente y registrar la función y redimir el folio electrónico en SISTEMA VISTA de acuerdo a la sección Folio electrónico\*.

7

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Marcar el/los asiento(s) según lo indicado en la sección Marcado de asientos.

\*Si la película solicitada es B o B15 y el cliente va acompañado por menores a las edades recomendadas, se le debe informar que la entrada es bajo su responsabilidad. Si la clasificación es C o D y el cliente o sus acompañantes no aparentan la edad permitida, se debe solicitar identificación oficial, ya que de lo contrario no se le(s) podrá permitir la entrada.

# OPERACIÓN

## Venta: folio electrónico

8

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Si el folio electrónico es de precio cero, ir al siguiente paso. Si no, realizar lo siguiente:

8a

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Indicar al cliente el monto total de su compra, mismo que aparece como "Total" en la ventana de cobro.

8b

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Realizar el cobro correspondiente según lo indicado en la sección Formas de pago.

# OPERACIÓN

## Venta: folio electrónico

9

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Tomar el/los boleto(s) de la impresora y con el marca textos resaltarle(s) la sala, fila y asiento\*.

10

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Entregar el/los boleto(s) al cliente y confirmarle el número de boletos, película, idioma, versión y hora y despedirse de él haciendo contacto visual con él.

\*Si el punto de venta falla o bien se termina el papel de la impresora, se debe llamar al ROT o al Responsable de Conjunto para que autorice la reimpresión de boletos, misma que solo se podrá hacer en dichos casos.

# **VENTA: TARJETA PONTE PALOMITA**

# OPERACIÓN

## Venta: Ponte Palomita

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Llamar al cliente al punto de venta, de la siguiente manera, dependiendo de si cuenta con *display* de turnos o no:

1a

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Si se cuenta con *display* de turnos, presionar el botón que se encuentra en el punto de venta para activarlo y que le indique al cliente a qué punto de venta pasar.

1b

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Si no se cuenta con *display*, dirigirse al cliente de manera verbal, indicándole que pase al punto de venta.

# OPERACIÓN

## Venta: Ponte Palomita

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Hacer contacto visual con el cliente y saludarlo con una voz clara y audible.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Si hay promociones vigentes, informárselas al cliente.

4

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Preguntar al cliente si usará alguna promoción para pagar o si con cupón o cortesía\*.

Si cuenta con tarjeta Ponte Palomita, ir al siguiente paso. Si no, ir al apartado correspondiente de esta sección.

\*Si el cliente solicita información sobre la renta de la sala o venta de cupones, llamar al Gerente en Turno para que éste lo atienda.

# OPERACIÓN

## Venta: Ponte Palomita

5

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Solicitar y recibir del cliente la tarjeta Ponte Palomita y validar las restricciones particulares y la vigencia en SISTEMA VISTA según lo indicado en la sección Validación restricciones tarjetas.

6

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Tomar la orden del cliente como se indica en la Técnicas de venta tradicional vigentes, registrar la función y redimir la tarjeta Ponte Palomita en SISTEMA VISTA de acuerdo a la sección Tarjeta Ponte Palomita y regresársela al cliente\*.

7

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Marcar el/los asiento(s) según lo indicado en la sección Marcado de asientos.

\*Si la película solicitada es B o B15 y el cliente va acompañado por menores a las edades recomendadas, se le debe informar que la entrada es bajo su responsabilidad. Si la clasificación es C o D y el cliente o sus acompañantes no aparentan la edad permitida, se debe solicitar identificación oficial, ya que de lo contrario no se le(s) podrá permitir la entrada.

# OPERACIÓN

## Venta: Ponte Palomita

8

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Indicar al cliente el monto total de su compra, mismo que aparece como “Total” en la ventana de cobro.

9

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Realizar el cobro correspondiente según la sección Formas de pago.

10

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Tomar el/los boleto(s) de la impresora y con el marca textos resaltarle(s) la sala, fila y asiento\*.

\*Si el punto de venta falla o bien se termina el papel de la impresora, se debe llamar al ROT o al Responsable de Conjunto para que autorice la reimpresión de boletos, misma que solo se podrá hacer en dichos casos.

# OPERACIÓN

## Venta: Ponte Palomita

11

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Entregar el/los boleto(s) al cliente y confirmarle el número de boletos, película, idioma, versión y hora y despedirse de él haciendo contacto visual con él.

# VENTA: CINEPASS

# OPERACIÓN

## Venta: Cinepass

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Llamar al cliente al punto de venta, de la siguiente manera, dependiendo de si cuenta con *display* de turnos o no:

1a

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Si se cuenta con *display* de turnos, presionar el botón que se encuentra en el punto de venta para activarlo y que le indique al cliente a qué punto de venta pasar.

1b

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Si no se cuenta con *display*, dirigirse al cliente de manera verbal, indicándole que pase al punto de venta.

# OPERACIÓN

## Venta: Cinepass

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Hacer contacto visual con el cliente y saludarlo con una voz clara y audible.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Si hay promociones vigentes, informárselas al cliente.

4

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Preguntar al cliente si usará alguna promoción para pagar o si con cupón o cortesía\*.

Si cuenta con Cinepass, ir al siguiente paso. Si no, ir al apartado correspondiente de esta sección.

\*Si el cliente solicita información sobre la renta de la sala o venta de cupones, llamar al Gerente en Turno para que éste lo atienda.

# OPERACIÓN

## Venta: Cinepass

5

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Solicitar y recibir del cliente su tarjeta Cinepass y validar las restricciones particulares de la tarjeta según lo indicado en la sección Validación restricciones tarjetas.

6

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Tomar la orden del cliente como se indica en la **Técnicas de venta tradicional** vigentes, registrar la función y redimir el Cinepass de acuerdo a lo indicado en en la sección Cinepass y regresárselo al cliente\*.

7

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Si el Cinepass es de precio cero, ir al siguiente paso. Si no, realizar lo siguiente:

\*Si la película solicitada es B o B15 y el cliente va acompañado por menores a las edades recomendadas, se le debe informar que la entrada es bajo su responsabilidad. Si la clasificación es C o D y el cliente o sus acompañantes no aparentan la edad permitida, se debe solicitar identificación oficial, ya que de lo contrario no se le(s) podrá permitir la entrada.

# OPERACIÓN

## Venta: Cinepass

7a

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Indicar al cliente el monto total de su compra, mismo que aparece como “Total” en la ventana de cobro.

7b

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Realizar el cobro correspondiente según lo indicado en la sección Formas de pago.

8

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Tomar el/los boleto(s) de la impresora y con el marca textos resaltarle(s) la sala, fila y asiento\*.

\*Si el punto de venta falla o bien se termina el papel de la impresora, se debe llamar al ROT o al Responsable de Conjunto para que autorice la reimpresión de boletos, misma que solo se podrá hacer en dichos casos.

# OPERACIÓN

## Venta: Cinepass

9

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Entregar el/los boleto(s) al cliente y confirmarle el número de boletos, película, idioma, versión y hora y despedirse de él haciendo contacto visual con él\*.

\*Se imprimirá un comprobante con el número de boletos que el cliente está redimiendo, mismo que debe entregarse al cliente.

# **VENTA: PASE NARANJA**

# OPERACIÓN

## Venta: Pase naranja

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Llamar al cliente al punto de venta, de la siguiente manera, dependiendo de si cuenta con *display* de turnos o no:

1a

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Si se cuenta con *display* de turnos, presionar el botón que se encuentra en el punto de venta para activarlo y que le indique al cliente a qué punto de venta pasar.

1b

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Si no se cuenta con *display*, dirigirse al cliente de manera verbal, indicándole que pase al punto de venta.

# OPERACIÓN

## Venta: Pase Naranja

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Hacer contacto visual con el cliente y saludarlo con una voz clara y audible.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Si hay promociones vigentes, informárselas al cliente.

4

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Preguntar al cliente si usará alguna promoción para pagar o si con cupón o cortesía\*.

Si cuenta con Pase Naranja, ir al siguiente paso. Si no, ir al apartado correspondiente de esta sección.

\*Si el cliente solicita información sobre la renta de la sala o venta de cupones, llamar al Gerente en Turno para que éste lo atienda.

# OPERACIÓN

## Venta: Pase Naranja

5

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Solicitar y recibir del cliente el Pase Naranja e identificación oficial y validar las restricciones particulares y la vigencia en SISTEMA VISTA según lo indicado en la sección Validación restricciones tarjetas.

6

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Verificar que el nombre de la identificación oficial corresponda al nombre del titular del Pase Naranja que aparece en SISTEMA VISTA.

7

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Tomar la orden del cliente como se indica en la **Técnicas de venta tradicional** vigentes y registrar la función y redimir el Pase Naranja en **SISTEMA VISTA** de acuerdo a lo indicado en la sección Pase Naranja y regresársela al cliente\*.

\*Si la película solicitada es B o B15 y el cliente va acompañado por menores a las edades recomendadas, se le debe informar que la entrada es bajo su responsabilidad. Si la clasificación es C o D y el cliente o sus acompañantes no aparentan la edad permitida, se debe solicitar identificación oficial, ya que de lo contrario no se le(s) podrá permitir la entrada.

# OPERACIÓN

## Venta: Pase Naranja

8

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Marcar el/los asiento(s) según lo indicado en la sección. Marcado de asientos.

9

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Indicar al cliente el monto total de su compra, mismo que aparece como "Total" en la ventana de cobro.

10

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Realizar el cobro correspondiente según la sección Formas de pago.

# OPERACIÓN

## Venta: Pase Naranja

11

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Tomar el/los boleto(s) de la impresora y con el marca textos resaltarle(s) la sala, fila y asiento\*.

12

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Entregar el/los boleto(s) al cliente y confirmarle el número de boletos, película, idioma, versión y hora y despedirse de él haciendo contacto visual con él.

\*Si el cliente solicita información sobre la renta de la sala o venta de cupones, llamar al Gerente en Turno para que éste lo atienda.

**VENTA: PASE ANUAL**

# OPERACIÓN

## Venta: Pase Anual

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Llamar al cliente al punto de venta, de la siguiente manera, dependiendo de si cuenta con *display* de turnos o no:

1a

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Si se cuenta con *display* de turnos, presionar el botón que se encuentra en el punto de venta para activarlo y que le indique al cliente a qué punto de venta pasar.

1b

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Si no se cuenta con *display*, dirigirse al cliente de manera verbal, indicándole que pase al punto de venta.

# OPERACIÓN

## Venta: Pase Anual

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Hacer contacto visual con el cliente y saludarlo con una voz clara y audible.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Si hay promociones vigentes, informárselas al cliente.

4

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Preguntar al cliente si usará alguna promoción para pagar o si con cupón o cortesía\*.

Si cuenta con Pase Anual, ir al siguiente paso. Si no, ir al apartado correspondiente de esta sección.

\*Si el cliente solicita información sobre la renta de la sala o venta de cupones, llamar al Gerente en Turno para que éste lo atienda.

# OPERACIÓN

## Venta: Pase Anual

5

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Solicitar y recibir del cliente el Pase Anual e identificación oficial y validar las restricciones particulares y la vigencia en SISTEMA VISTA según lo indicado en la sección Validación restricciones tarjetas.

6

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Verificar que el nombre de la identificación oficial corresponda al nombre del titular del Pase anual que aparece en SISTEMA VISTA.

7

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Tomar la orden del cliente como se indica en la Técnicas de venta tradicional vigentes y registrar la función y redimir el Pase Anual en SISTEMA VISTA de acuerdo a lo indicado en la sección Venta con Pase Anual y regresársela al cliente\*.

\*Si la película solicitada es B o B15 y el cliente va acompañado por menores a las edades recomendadas, se le debe informar que la entrada es bajo su responsabilidad. Si la clasificación es C o D y el cliente o sus acompañantes no aparentan la edad permitida, se debe solicitar identificación oficial, ya que de lo contrario no se le(s) podrá permitir la entrada.

# OPERACIÓN

## Venta: Pase Anual

8

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Desprender el/los boleto(s) y el/los *voucher(s)* de la impresora (se imprimirá de manera automática e intercalada, un boleto y un *voucher*), separar el último *voucher* el cual contiene el número del total de boletos entregados y solicitarle al cliente que lo firme\*.

9

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Verificar que la firma del *voucher* sea igual a la del Pase Anual e identificación oficial del titular. Si la redención la realiza el cónyuge o hijos del titular, la firma debe coincidir con la identificación oficial que presentó para comprobar el parentesco directo.

10

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Regresar al cliente el Pase Anual e identificación oficial.

\*Si el punto de venta falla o bien se termina el papel de la impresora, se debe llamar al ROT o al Responsable de Conjunto para que autorice la reimpresión de boletos, misma que solo se podrá hacer en dichos casos.

# OPERACIÓN

## Venta: Pase Anual

11

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Entregar el/los boleto(s) al cliente y confirmarle el número de boletos, película, idioma, versión y hora y despedirse de él haciendo contacto visual con él.

12

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Guardar el *voucher* debajo de la bandeja de la caja de efectivo o introducirlo por la ranura frontal de la caja, según aplique, cuidando que no se maltrate ni se doble.

# **VENTA: CORTESIA ABIERTA**

# OPERACIÓN

## Venta: cortesía abierta

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Llamar al cliente al punto de venta, de la siguiente manera, dependiendo de si cuenta con *display* de turnos o no:

1a

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Si se cuenta con *display* de turnos, presionar el botón que se encuentra en el punto de venta para activarlo y que le indique al cliente a qué punto de venta pasar.

1b

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Si no se cuenta con *display*, dirigirse al cliente de manera verbal, indicándole que pase al punto de venta.

# OPERACIÓN

## Venta: cortesía abierta

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Hacer contacto visual con el cliente y saludarlo con una voz clara y audible.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Si hay promociones vigentes, informárselas al cliente.

4

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Preguntar al cliente si usará alguna promoción para pagar o si con cupón o cortesía\*.

Si cuenta con cortesía abierta, ir al siguiente paso. Si no, ir al apartado correspondiente de esta sección\*.

\*Si el cliente solicita información sobre la renta de la sala o venta de cupones, llamar al Gerente en Turno para que éste lo atienda.

# OPERACIÓN

## Venta: cortesía abierta

5

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Recibir del cliente la(s) cortesía(s) y validar las restricciones particulares y la vigencia\*.

6

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Tomar la orden del cliente como se indica en la **Técnicas de venta tradicional** vigentes y registrar la función y redimir la cortesía abierta en SISTEMA VISTA de acuerdo a lo indicado en la sección **Cortesía abierta** y regresársela al cliente\*\*.

7

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Tomar el/los boleto(s) de la impresora y con el marca textos resaltarle(s) la sala, fila y asiento\*\*\*.

\*La cortesía abierta se emite previamente con autorización del ROT de acuerdo a la sección **Emisión de cortesía abierta**. \*\*Si la película solicitada es B o B15 y el cliente va acompañado por menores a las edades recomendadas, se le debe informar que la entrada es bajo su responsabilidad. Si la clasificación es C o D y el cliente o sus acompañantes no aparentan la edad permitida, se debe solicitar identificación oficial, ya que de lo contrario no se le(s) podrá permitir la entrada. \*\*\*Si el punto de venta falla o bien se termina el papel de la impresora, se debe llamar al ROT o al Responsable de Conjunto para que autorice la reimpresión de boletos, misma que solo se podrá hacer en dichos casos.

# OPERACIÓN

## Venta: cortesía abierta

8

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Entregar el/los boleto(s) al cliente y confirmarle el número de boletos, película, idioma, versión y hora y despedirse de él haciendo contacto visual con él.

9

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Sellar de "Cancelado" la cortesía con el sello correspondiente y colocar la fecha en él manualmente o con el sello correspondiente.

10

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Guardar la cortesía debajo de la bandeja de la caja de efectivo o introducirla por la ranura frontal de la caja de efectivo según aplique el caso.

# OPERACIÓN

## Ventas: cortesía abierta

11

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Registrar cortesía en la Bitácora de control de cortesías vigente.

# **VENTA: MEMBRESÍA CINÉPOLIS**

# OPERACIÓN

## Venta: Membresía Cinépolis

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Llamar al cliente al punto de venta, de la siguiente manera, dependiendo de si cuenta con *display* de turnos o no:

1a

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Si se cuenta con *display* de turnos, presionar el botón que se encuentra en el punto de venta para activarlo y que le indique al cliente a qué punto de venta pasar.

1b

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Si no se cuenta con *display*, dirigirse al cliente de manera verbal, indicándole que pase al punto de venta.

# OPERACIÓN

## Venta: Membresía Cinépolis

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Hacer contacto visual con el cliente y saludarlo con una voz clara y audible.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Si hay promociones vigentes, informárselas al cliente.

4

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Preguntar al cliente si usará alguna promoción para pagar o si con cupón o cortesía\*.

Si cuenta con Membresía Cinépolis, ir al siguiente paso. Si no, ir al apartado correspondiente de esta sección.

\*Si el cliente solicita información sobre la renta de la sala o venta de cupones, llamar al Gerente en Turno para que éste lo atienda.

# OPERACIÓN

## Venta: Membresía Cinépolis

5

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Solicitar la Membresía e identificación oficial, ingresarla de acuerdo a la sección Ingreso de la TCC/TCCF/TCCSF y verificar el tipo y los beneficios con los que cuenta el cliente.

6

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Verificar que el nombre de la identificación oficial corresponda al nombre del titular de la Membresía que aparece en SISTEMA VISTA y regresárselas al cliente.

7

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Tomar la orden del cliente como se indica en la Técnicas de venta tradicional vigentes y registrar la función y redimir la(s) entrada(s) en SISTEMA VISTA de acuerdo a lo indicado en la sección Membresía y regresársela al cliente\*.

\*Si la película solicitada es B o B15 y el cliente va acompañado por menores a las edades recomendadas, se le debe informar que la entrada es bajo su responsabilidad. Si la clasificación es C o D y el cliente o sus acompañantes no aparentan la edad permitida, se debe solicitar identificación oficial, ya que de lo contrario no se le(s) podrá permitir la entrada.

# OPERACIÓN

## Venta: Membresía Cinépolis

8

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Marcar el/los asiento(s) según lo indicado en la sección Marcado de asientos.

9

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Tomar el/los boleto(s) de la impresora y con el marca textos resaltarle(s) la sala, fila y asiento\*.

10

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Entregar el/los boleto(s) al cliente y confirmarle el número de boletos, película, idioma, versión y hora y despedirse de él haciendo contacto visual con él.

\*Si el punto de venta falla o bien se termina el papel de la impresora, se debe llamar al ROT o al Responsable de Conjunto para que autorice la reimpresión de boletos, misma que solo se podrá hacer en dichos casos.

# **VENTA: DE UNA MEMBRESIA CINÉPOLIS**

# OPERACIÓN

## Venta: de una Membresía Cinépolis

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Llamar al cliente al punto de venta, de la siguiente manera, dependiendo de si cuenta con *display* de turnos o no:

1a

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Si se cuenta con *display* de turnos, presionar el botón que se encuentra en el punto de venta para activarlo y que le indique al cliente a qué punto de venta pasar.

1b

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Si no se cuenta con *display*, dirigirse al cliente de manera verbal, indicándole que pase al punto de venta.

# OPERACIÓN

## Venta: de una Membresía Cinépolis

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Hacer contacto visual con el cliente y saludarlo con una voz clara y audible.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Si hay promociones vigentes, informárselas al cliente.

4

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Preguntar al cliente si usará alguna promoción para pagar o si cuenta con reservación.

Si el cliente menciona que quiere adquirir una Membresía Cinépolis, ir al siguiente paso. Si no, ir al apartado correspondiente de esta sección\*.

\*El cliente debió pasar previamente al MAC para llenar los formatos correspondientes para adquirir la Membresía. Si el cliente solicita información sobre la renta de la sala o venta de cupones, llamar al Gerente en Turno para que éste lo atienda.

# OPERACIÓN

## Venta: de una Membresía Cinépolis

5

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Solicitar y recibir del cliente la TCC/TCCF/TCCSF, ingresarla de acuerdo a lo indicado en la sección Ingreso de la TCC/TCCF/TCCSF, indicarle el nombre que aparece en la pantalla e informarle que ese será el titular de la Membresía.

6

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Regresar al cliente su tarjeta y registrar la venta de la Membresía Cinépolis en SISTEMA VISTA, de acuerdo a lo indicado de acuerdo a lo indicado en la sección Venta membresía Cinépolis.

7

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Indicar al cliente el monto total de su compra, mismo que aparece como "Total" en la ventana de cobro.

# OPERACIÓN

## Venta: de una Membresía Cinépolis

8

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Realizar el cobro correspondiente según la sección Formas de pago.

9

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Tomar comprobantes de pago, verificar que aparezca el nombre del cliente, fecha, monto total pagado y los puntos acumulados por la compra de la membresía\*.

10

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Entregarle el comprobante correspondiente al cliente y despedirse de él haciendo contacto visual con él\*\*.

\*Si el cliente solicita información sobre la renta de la sala o venta de cupones, llamar al Gerente en Turno para que éste lo atienda.

\*\*Se debe informar al cliente que para cualquier aclaración, deberá conservar el comprobante de pago de la compra de la membresía y el **Formato de inscripción de la TCC** y que su membresía podrá usarse en Taquilla, 24 horas después de su contratación.

## Ventas: de una Membresía Cinépolis

11

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Guardar el *voucher* debajo de la bandeja de la caja de efectivo o introducirlo por la ranura frontal, según aplique, cuidando que no se maltrate ni se doble.

# VENTA: MANUAL

# OPERACIÓN

## Venta: manual

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Llamar al cliente al punto de venta, de la siguiente manera, dependiendo de si cuenta con *display* de turnos o no:

1a

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Si se cuenta con *display* de turnos, presionar el botón que se encuentra en el punto de venta para activarlo y que le indique al cliente a qué punto de venta pasar.

1b

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Si no se cuenta con *display*, dirigirse al cliente de manera verbal, indicándole que pase al punto de venta.

# OPERACIÓN

## Venta: manual

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Hacer contacto visual con el cliente y saludarlo con una voz clara y audible.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Informar que no hay SISTEMA VISTA y no aplica butaca numerada ni descuentos. Solo se pueden recibir los pagos con efectivo, membresía, cupones Ponte Palomita y empresariales, así como hacer válidas las compras/reservaciones de Cineticket.

4

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Preguntar al cliente cuál sería su forma de pago y si cuenta con reservación y realizar lo siguiente dependiendo de su respuesta\*:

\*La acumulación de puntos a la TCC/TCCF/TCCSF no se puede realizar con estas ventas. Si el cliente solicita información sobre la renta de la sala o venta de cupones, llamar al Gerente en Turno para que éste lo atienda.

# OPERACIÓN

## Venta: manual

4a

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

### Efectivo sin reservación

Realizar lo indicado en la sección Efectivo sin reservación.

4b

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

### Efectivo con reservación

Realizar lo indicado en la sección Efectivo con reservación.

4c

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

### Reservación pagada

Realizar lo indicado en la sección Reservación pagada.

# OPERACIÓN

## Venta: manual

4d

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

### Cupones empresariales o Ponte Palomita

Realizar lo indicado en la sección Cupones empresariales o Ponte Palomita.

4e

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

### Membresía

Realizar lo indicado en la sección Membresía.

5

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Una vez que se restablezca el sistema, el ROT debe registrar las ventas manuales en el SISTEMA VISTA según lo indicado en las secciones correspondientes del módulo 2, así como, guardar los boletos y/o *tickets* para conciliarlos con los boletos emergentes usados\*.

\*Si el sistema de operación se restablece al día siguiente, no se debe cerrar el día en que se presentó la falla hasta que se hayan registrado las ventas efectuadas.

# OPERACIÓN

## Venta: manual (con efectivo y sin reservación)

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Tomar la orden del cliente como se indica la **Técnicas de venta tradicional** vigente\*.

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Anotar en cada una de las 3 partes de el/los boleto(s) emergente(s) el título de la película, la sala, el horario y el costo de acuerdo a la política de precios en Taquilla\*\*.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Indicar al cliente el monto total de su compra y realizar el cobro.

\*Si la película solicitada es B o B15 y el cliente va acompañado por menores a las edades recomendadas, se le debe informar que la entrada es bajo su responsabilidad. Si la clasificación es C o D y el cliente o sus acompañantes no aparentan la edad permitida, se debe solicitar identificación oficial, ya que de lo contrario no se le(s) podrá permitir la entrada. \*\*Los boletos emergentes se los debe entregar el ROT al Vendedor.

## Venta: manual (con efectivo y sin reservación)

5

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Despegar el/los boleto(s) marcados con la leyenda “ENTRADA” y “CLIENTE” del bloc y con el marca textos resaltar en ellos sala y el horario de la función.

6

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Entregar el/los boleto(s) al cliente indicándole: “Le/te entrego xx (número de boletos) boleto(s), para XXXX (película), XXXX (subtitulada/doblada/ en español), en XX (2D o 3D), a las xx:xx (hora)”.

# OPERACIÓN

## Venta: manual (con efectivo y con reservación)

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Solicitarle al cliente su número de reservación o el código de barras que le hayan hecho llegar y anotar en la **Bitácora de venta manual** vigente dicho número o clave, el número de boletos que le entregarán y la fecha.

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Solicitarle al cliente su firma en la fila correspondiente a su reservación de la **Bitácora de venta manual** vigente.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Anotar en cada una de las 3 partes de el/los boleto(s) emergente(s) el título de la película, la sala, el horario y el costo de acuerdo a la política de precios en Taquilla\*.

\*Si la película solicitada es B o B15 y el cliente va acompañado por menores a las edades recomendadas, se le debe informar que la entrada es bajo su responsabilidad. Si la clasificación es C o D y el cliente o sus acompañantes no aparentan la edad permitida, se debe solicitar identificación oficial, ya que de lo contrario no se le(s) podrá permitir la entrada. Los boletos emergentes se los debe entregar el ROT al Vendedor.

# OPERACIÓN

## Venta: manual (con efectivo y con reservación)

4

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Indicar al cliente el monto total de su compra y realizar el cobro.

5

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Despegar el/los boleto(s) marcados con la leyenda “ENTRADA” y “CLIENTE” del bloc y con el marca textos resaltar en ellos sala y el horario de la función.

6

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Entregar el/los boleto(s) al cliente indicándole: “Le/te entrego xx (número de boletos) boleto(s), para XXXX (película), XXXX (subtitulada/doblada/ en español), en XX (2D o 3D), a las xx:xx (hora)”.

# OPERACIÓN

## Venta: manual (con reservación pagada)

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Solicitarle al cliente su número de reservación o el código de barras que le hayan hecho llegar y anotar en la **Bitácora de venta manual** vigente dicho número o clave, el número de boletos que le entregarán y la fecha.

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Solicitarle al cliente su firma en la fila correspondiente a su reservación de la **Bitácora de venta manual** vigente.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Anotar en cada una de las 3 partes de el/los boleto(s) emergente(s) el título de la película, la sala, el horario y el costo de \$0\*.

\*Si la película solicitada es B o B15 y el cliente va acompañado por menores a las edades recomendadas, se le debe informar que la entrada es bajo su responsabilidad. Si la clasificación es C o D y el cliente o sus acompañantes no aparentan la edad permitida, se debe solicitar identificación oficial, ya que de lo contrario no se le(s) podrá permitir la entrada. Los boletos emergentes se los debe entregar el ROT al Vendedor.

# OPERACIÓN

## Venta: manual (con reservación pagada)

4

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Despegar el/los boleto(s) marcados con la leyenda “ENTRADA” y “CLIENTE” del bloc y con el marca textos resaltar en ellos sala y el horario de la función.

5

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Entregar el/los boleto(s) al cliente indicándole: “Le/te entrego xx (número de boletos) boleto(s), para XXXX (película), XXXX (subtitulada/doblada/en español), en XX (2D o 3D), a las xx:xx (hora)”.

# OPERACIÓN

## Venta: manual (cupones empresariales o Ponte Palomita)

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Recibir del cliente el/los cupón(es) y validar las restricciones particulares y la vigencia

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Anotar en la **Bitácora de venta manual** vigente el número de folio de cada cupón y la fecha.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Solicitarle al cliente su firma en la fila correspondiente a los datos de su(s) cupón(es) de la **Bitácora de venta manual** vigente.

# OPERACIÓN

## Venta: manual (cupones empresariales o Ponte Palomita)

4

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Tomar la orden del cliente como se indica la **Técnicas de venta tradicional** vigente.

5

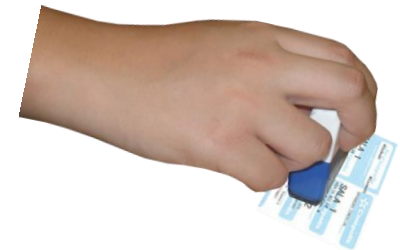
UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Anotar en cada una de las 3 partes de el/los boleto(s) emergente(s) el título de la película, la sala, el horario y el costo de \$0\*.

6

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Sellar de “Cancelado” la parte frontal del cupón con el sello correspondiente y colocar la fecha en él manualmente o con el sello correspondiente.

\*Si la película solicitada es B o B15 y el cliente va acompañado por menores a las edades recomendadas, se le debe informar que la entrada es bajo su responsabilidad. Si la clasificación es C o D y el cliente o sus acompañantes no aparentan la edad permitida, se debe solicitar identificación oficial, ya que de lo contrario no se le(s) podrá permitir la entrada. Los boletos emergentes se los debe entregar el ROT al Vendedor.

# OPERACIÓN

## Venta: manual (cupones empresariales o Ponte Palomita)

7

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Guardar cupón debajo de la bandeja de la caja de efectivo o introducirlo por la ranura frontal de la caja, según aplique, cuidando que no se maltrate ni se doble.

8

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Despegar el/los boleto(s) marcados con la leyenda "ENTRADA" y "CLIENTE" del bloc y con el marca textos resaltar en ellos sala y el horario de la función..

9

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Entregar el/los boleto(s) al cliente indicándole: "Le/te entrego xx (número de boletos) boleto(s), para XXXX (película), XXXX (subtitulada/doblada/en español), en XX (2D o 3D), a las xx:xx (hora)".

# OPERACIÓN

## Venta: manual (Membresía)

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Solicitar y recibir del cliente la Membresía Cinépolis e identificación oficial y verificar que las firmas de ambos coincidan.

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Anotar en la **Bitácora de venta manual** vigente los números de la TCC/TCCF/TCCSF, el número de boletos que le entregarán al cliente y la fecha.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Solicitarle al cliente su firma en la fila correspondiente a los datos de su la TCC/TCCF/TCCSF Cinépolis de la **Bitácora de venta manual** vigente.

# OPERACIÓN

## Venta: manual (Membresía)

4

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Tomar la orden del cliente como se indica la **Técnicas de venta tradicional** vigente\*.

5

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Tomar una cortesía azul, dársela al cliente y despedirse de él haciendo contacto visual.

\*Si la película solicitada es B o B15 y el cliente va acompañado por menores a las edades recomendadas, se le debe informar que la entrada es bajo su responsabilidad. Si la clasificación es C o D y el cliente o sus acompañantes no aparentan la edad permitida, se debe solicitar identificación oficial, ya que de lo contrario no se le(s) podrá permitir la entrada.

# **VENTA: Taquilla automática**

# OPERACIÓN

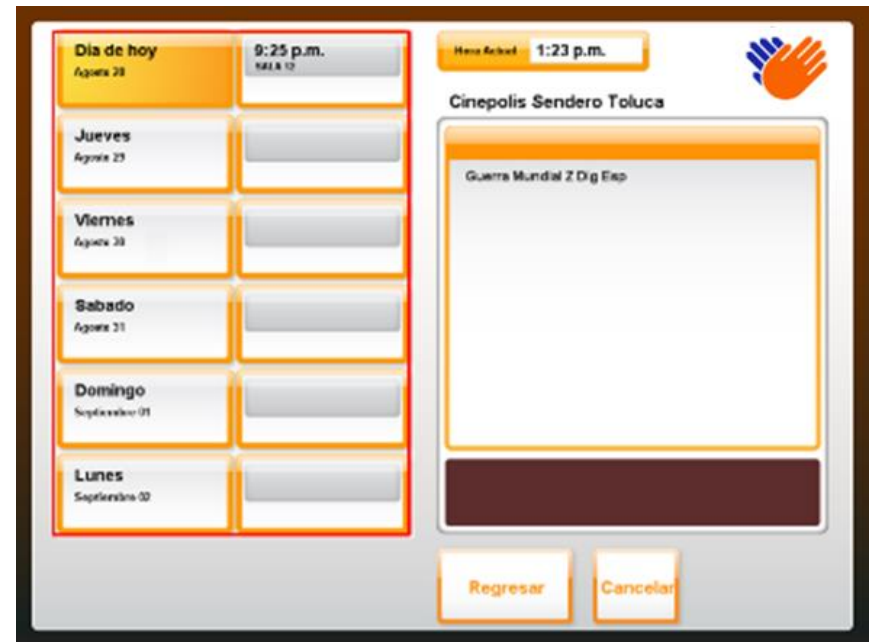
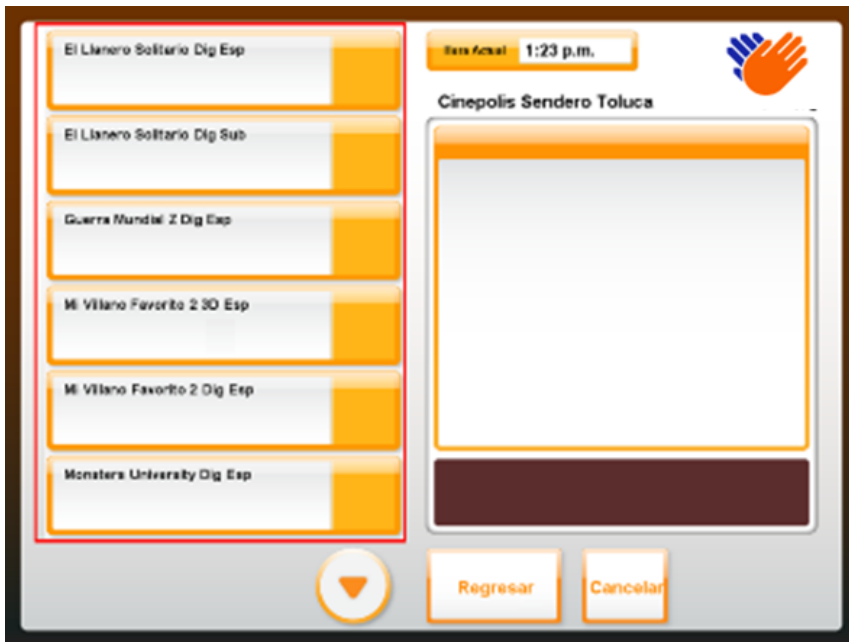
## Venta: Taquilla automática (kiosco)



1. Presionar sobre el botón con la leyenda “Comprar Boletos”.

# OPERACIÓN

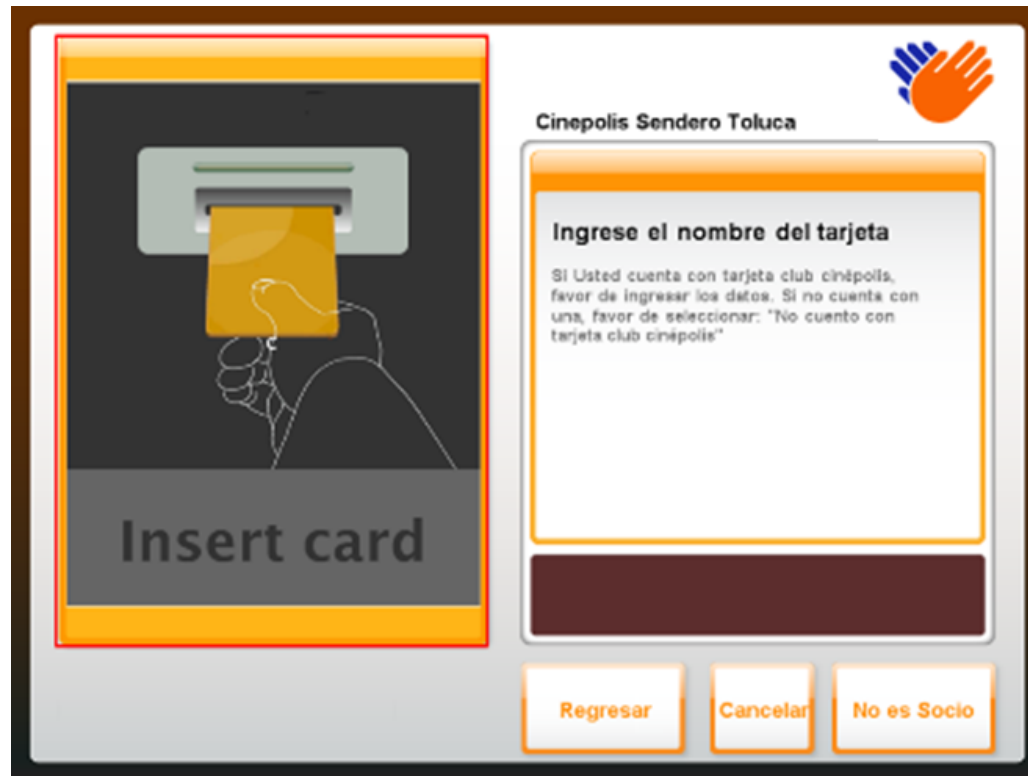
## Venta: Taquilla automática (kiosco)



2. Oprimir sobre el nombre de la película deseada y seleccionar el día de la función y horario deseado.

# OPERACIÓN

## Venta: Taquilla automática (kiosco)



3. Insertar la TCC/ TCCS/TCCSF en la ranura correspondiente, si el cliente es un miembro de la Tarjeta Club Cinépolis.

# OPERACIÓN

## Venta: Taquilla automática (kiosco)



4. Para continuar con la venta, presionar el botón “OK”.

# OPERACIÓN

## Venta: Taquilla automática (kiosco)

The screenshot shows a kiosk interface for movie sales. On the left, there are four rows of ticket types, each with a price of \$37.00 and a quantity selector. The 'ADULTO' row has a quantity of 1. A red box highlights the quantity selector for the 'ADULTO' row. On the right, the current time is 1:25 p.m. The theater name is 'Cinepolis Sendero Toluca'. The movie title is 'Guerra Mundial Z Dig Esp' in SALA 12, showing on August 28 at 9:25 p.m. The ticket type is 'ADULTO'. At the bottom right, a summary shows: Sub Total \$31.90, Impuestos \$5.10, and Total \$37.00. At the bottom, there are three buttons: 'Regresar', 'Cancelar', and 'Siguiente'.

Ticket Type	Price	Quantity
ESTUDIANTE	\$37.00	0
3 FRA FRAS	\$37.00	0
NIÑOS	\$37.00	0
ADULTO	\$37.00	1

Hora Actual: 1:25 p.m.

Cinepolis Sendero Toluca

Guerra Mundial Z Dig Esp  
SALA 12  
Día de hoy Agosto 28 9:25 p.m.

ADULTO

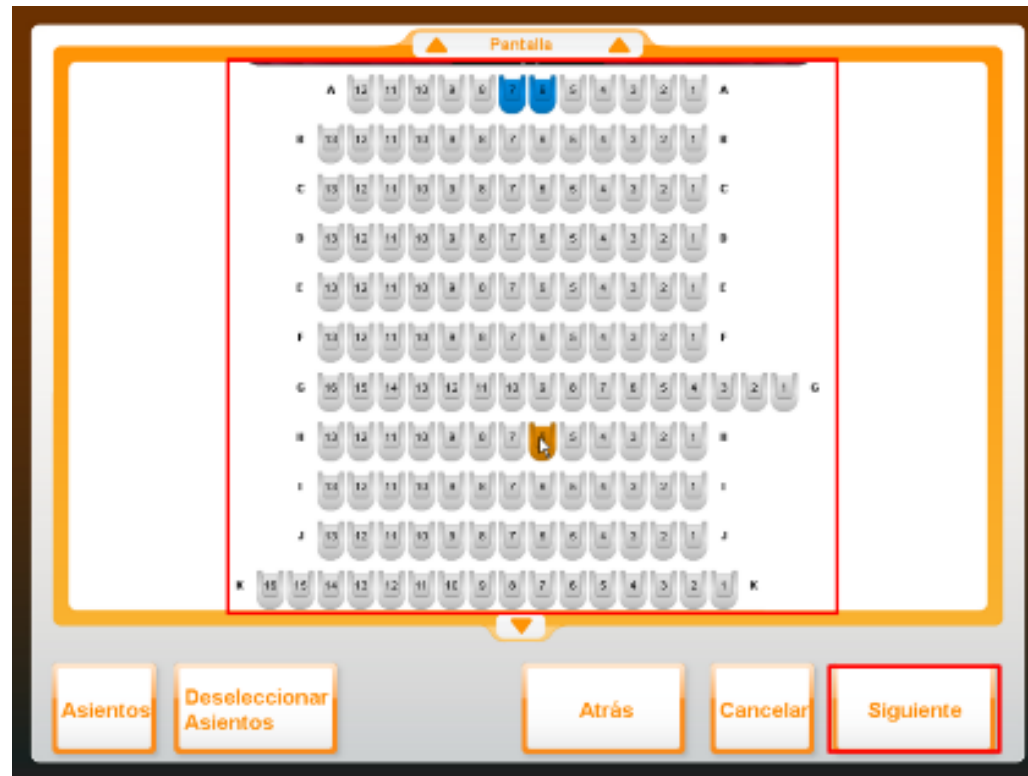
Sub Total	\$31.90
Impuestos	\$5.10
<b>Total</b>	<b>\$37.00</b>

Regresar Cancelar Siguiente

5. Seleccionar el/los boleto(s) según el tipo que se desee, presionando la flecha hacia arriba para agregar un boleto y si es necesario, la flecha hacia abajo para disminuirlo. Presionar el botón “Siguiente”.

# OPERACIÓN

## Venta: Taquilla automática (kiosco)



6. Seleccionar la fila y el número de asiento(s) en donde desea sentarse y presionar el botón “Siguiete”.

# OPERACIÓN

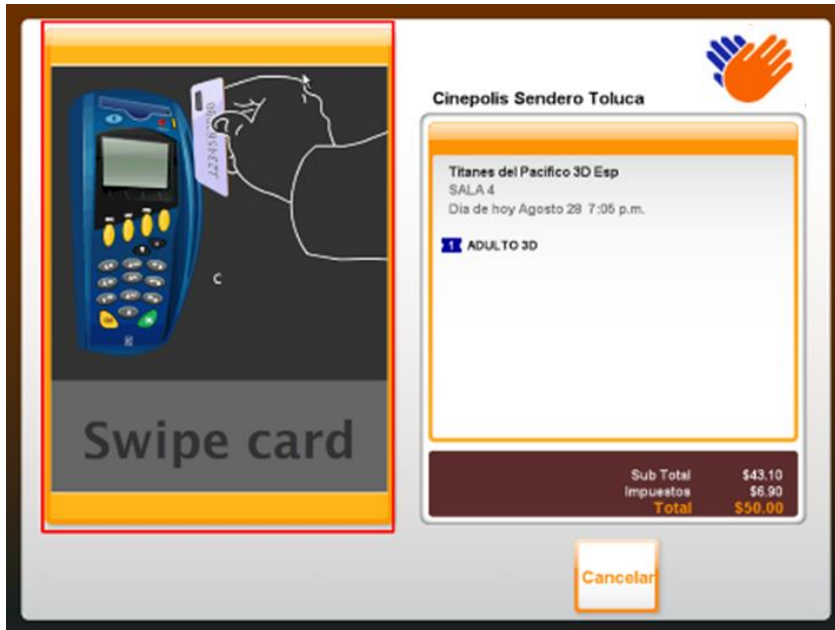
## Venta: Taquilla automática (kiosco)



7. Seleccionar el botón de la “Tarjeta de débito” o la “Tarjeta de crédito” según corresponda.

# OPERACIÓN

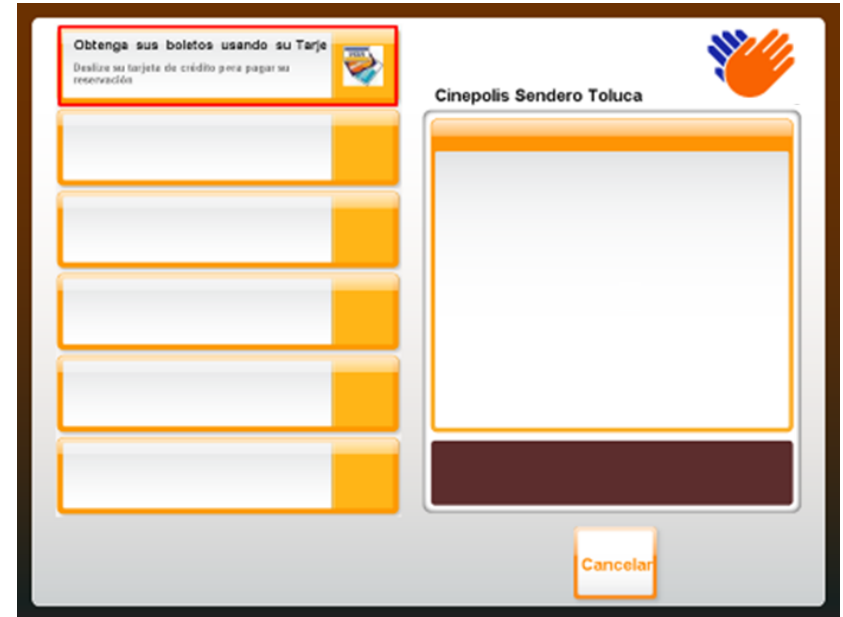
## Venta: Taquilla automática (kiosco- compra)



8. Deslizar la tarjeta bancaria en la terminal de la Taquilla automática, con la banda hacia el interior de la pantalla y tomar de la ranura de la taquilla automática, el/los boleto(s) y el comprobante de pago.

# OPERACIÓN

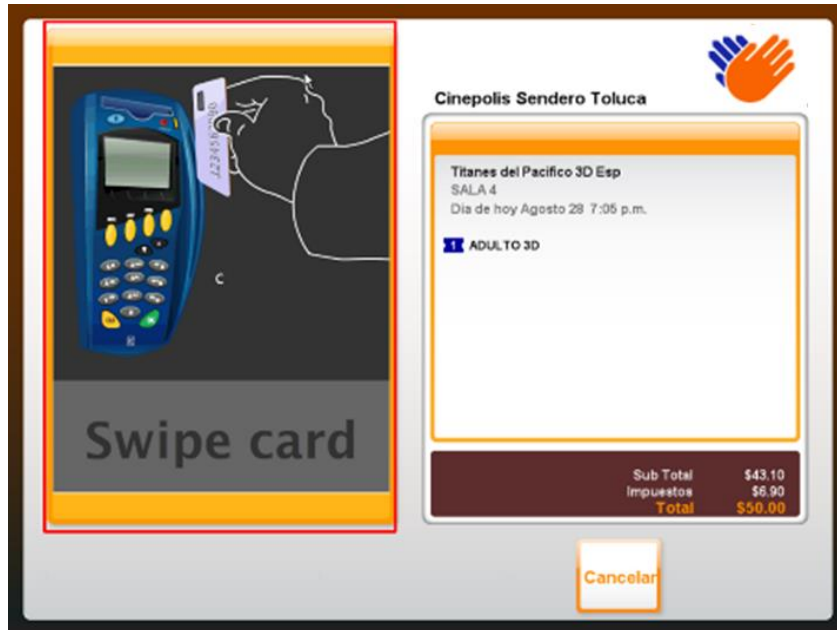
## Venta: Taquilla automática (kiosco- reservación)



1. Presionar sobre el botón “Recoger Boletos” y después presionar sobre el botón “Obtenga sus boletos usando Tarjeta”.

# OPERACIÓN

## Venta: Taquilla automática (kiosco- reservación)



8. Deslizar la tarjeta bancaria en la terminal de la Taquilla automática, con la banda hacia el interior de la pantalla y tomar de la ranura de la taquilla automática, el/los boleto(s) y el comprobante de pago\*.

\*Se debe utilizar la misma tarjeta con la que se realizó la reservación.

# OPERACIÓN

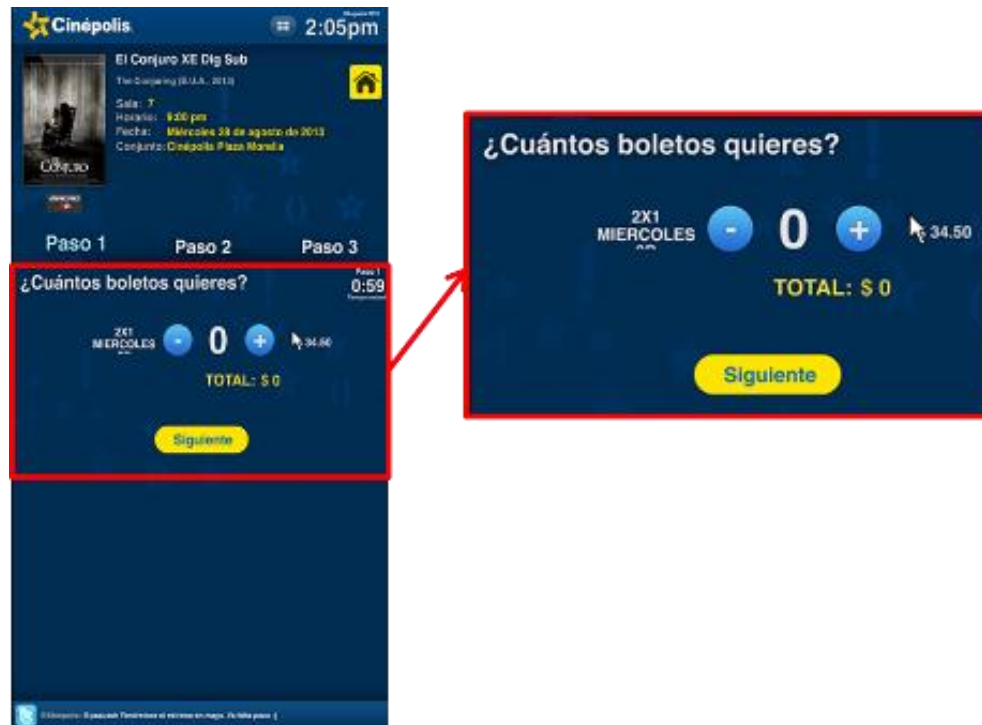
## Venta: Taquilla automática (Plasma touch)



1. Si desea se puede desplazar hacia abajo o hacia arriba para realizar la búsqueda y seleccionar la película de su preferencia. Una vez seleccionada, oprimir el día y horario de la película deseada.

# OPERACIÓN

## Venta: Taquilla automática (Plasma touch)



2. Seleccionar el/los boleto(s) oprimiendo sobre el signo “+” para agregar un boleto y si es necesario, el signo “-” para disminuirlo. Presionar el botón “Siguiente”.

# OPERACIÓN

## Venta: Taquilla automática (Plasma touch)



3. Seleccionar la fila y el número de asiento(s) en donde desea sentarse y presionar el botón “Siguiente”.

# OPERACIÓN

## Venta: Taquilla automática (Plasma touch)



4. Si se cuenta con TCC/ TCCS/TCCSF, insertarla en la ranura de la taquilla automática que se encuentra en la parte inferior. Si no, presionar el botón “No tengo, continuar” ir al siguiente paso.

# OPERACIÓN

## Venta: Taquilla automática (Plasma touch)



5. Insertar la tarjeta bancaria en la ranura de la taquilla automática, que se encuentra en la parte inferior.

# OPERACIÓN

## Venta: Taquilla automática (Plasma touch)



6. Ingresar el código de seguridad de 3 a 4 dígitos, dependiendo de la tarjeta bancaria y presionar el botón “Comprar”.

# OPERACIÓN

## Venta: Taquilla automática (Plasma touch)



7. Presionar el botón “Terminar” para finalizar la transacción y tomar de la ranura de la taquilla automática, el/los boleto(s) y el comprobante de pago.

# FORMAS DE PAGO

# OPERACIÓN

## Forma de pago: efectivo

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Recibir el efectivo, verificar cada billete, para asegurarse que no sea falso, de acuerdo a lo indicado en las **Medidas de seguridad en las transacciones vigentes.**

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Colocar el efectivo en el mostrador a la vista del cliente.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Registrar el pago total o parcial en SISTEMA VISTA según lo indicado en la sección **Efectivo.**

# OPERACIÓN

## Forma de pago: tarjeta de crédito/débito

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Solicitar al cliente la tarjeta bancaria y si el monto es mayor a \$250, también pedirle una identificación oficial

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Verificar que la tarjeta cumpla con lo indicado en la **G.R. Medidas de seguridad de las transacciones** que se encuentre vigente\*.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Registrar el pago total o parcial en SISTEMA VISTA según lo indicado en la sección de Tarjeta de crédito/débito.

\*No se le debe regresar al cliente la tarjeta ni la identificación (si aplica) hasta que finalice la transacción.

# OPERACIÓN

## Forma de pago: tarjeta de crédito/débito

4

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Tomar los *vouchers* y verificar los elementos que se muestran en las Medidas de seguridad de las transacciones vigentes\*.

5

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Entregar la tarjeta bancaria, identificación oficial y copia de *voucher* al cliente.

6

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Guardar el *voucher* debajo de la bandeja de la caja de efectivo o introducirlo por la ranura frontal, cuidando que no se maltrate.

\*Si el monto de la venta es mayor o igual a \$250, pedir al cliente que firme el *voucher* original.

# OPERACIÓN

## Forma de pago: Cinecash

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Solicitar al cliente la tarjeta CineCash.

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Registrar el pago total o parcial en SISTEMA VISTA según lo indicado en la sección Cinecash.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Entregar la CineCash y el comprobante de pago al cliente.

# OPERACIÓN

## Forma de pago: Puntos BBVA

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Solicitar al cliente la tarjeta bancaria y si el monto es mayor a \$250, también pedirle una identificación oficial

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Verificar que la tarjeta cumpla con lo indicado en la G.R. Medidas de seguridad en las transacciones que se encuentre vigente.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Registrar el pago en SISTEMA VISTA según lo indicado en la sección Puntos BBVA

No se le debe regresar al cliente la tarjeta ni la identificación (si aplica) hasta que finalice la transacción.

Indicar al cliente que si no cuenta con puntos suficientes para efectuar el pago, la diferencia se cargará a la tarjeta de crédito de manera automática. No existe forma de revisar el saldo de puntos BBVA.

# OPERACIÓN

## Forma de pago: Puntos BBVA

4

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Tomar los *vouchers* y verificar los elementos que se muestran en las Medidas de seguridad de las transacciones vigentes

5

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Entregar la tarjeta bancaria, identificación oficial y copia de *voucher* al cliente.

6

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Guardar el *voucher* debajo de la bandeja de la caja de efectivo o introducirlo por la ranura frontal, según aplique, cuidando que no se maltrate.

Si el monto de la venta es mayor o igual a \$250, pedir al cliente que firme el *voucher* original

# **FORMAS DE PAGO: PUNTOS CLUB CINÉPOLIS**

# OPERACIÓN

## Venta: puntos Club Cinépolis

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Si no se ha ingresado la TCC/TCCF/TCCSF, realizar lo siguiente, de lo contrario ir al siguiente paso

Nunca se debe sugerir al cliente el pago con puntos de TCC/TCCF/TCCSF, únicamente se usarán cuando el cliente lo solicita. La acumulación de puntos a la TCC/TCCF/TCCSF no se puede realizar con esta forma de pago.

# OPERACIÓN

## Forma de pago: puntos Club Cinépolis

1a

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Recibir del cliente la TCC/TCCF/TCCSF.

1b

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Ingresar la TCC/TCCF/TCCSF del cliente de acuerdo a lo indicado en la sección Ingreso de la TCC/TCCF/TCCSF.

1c

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Regresar al cliente su TCC/TCCF/TCCSF.

Si el monto de la venta es mayor o igual a \$250, pedir al cliente que firme el *voucher* original

# OPERACIÓN

## Venta: puntos Club Cinépolis

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Redimir los puntos de acuerdo a lo indicado en [Puntos Club Cinépolis.](#)

# **FORMAS DE PAGO: MENSUALIDADES SIN INTERESES CON TC**

# OPERACIÓN

## Forma de pago: mensualidades sin intereses

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Solicitar al cliente la tarjeta bancaria y una identificación oficial.

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Verificar que la tarjeta cumpla con lo indicado en las **Medidas de seguridad de las transacciones** que se encuentre vigente.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Registrar el pago a meses sin intereses en SISTEMA VISTA según lo indicado en la sección Tarjeta de crédito/débito.

Mantener en su poder la tarjeta hasta que finalice la transacción.

# OPERACIÓN

## Forma de pago: mensualidades sin intereses

4

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Tomar los *vouchers* y verificar las **Medidas de seguridad de transacciones vigentes** y solicitar al cliente que firme el *voucher*.

5

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Entregar la tarjeta bancaria, identificación oficial y copia del *voucher(s)* al cliente.

6

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Guardar el voucher debajo de la bandeja de la caja de efectivo o introducirlo por la ranura frontal, según aplique, cuidando que no se maltrate.

El pago a meses sin intereses aplica únicamente para realizar el pago de una membresía con tarjetas Bancomer y Banamex. Las tarjetas de otros establecimientos o negocios comerciales que estén afiliados a Bancomer no participan en el esquema a 12 Meses sin intereses.

# CAMBIO DE BOLETOS

# OPERACIÓN

## Cambio de boletos

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Solicitar al cliente el/los boleto(s) que desea cambiar y realizar el cambio en SISTEMA VISTA de acuerdo a la sección Cambio de boletos.

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Tomar de la impresora, el/los boletos nuevo(s) y el/los boleto(s) a cambiar y entregar al cliente el /los nuevo(s) boleto(s).

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Sellar de “Cancelado” el/los boleto(s) cambiado(s) con el sello correspondiente y colocar la fecha en él manualmente o con el sello correspondiente.

Los cambios de sala por fallas o desperfectos imputables a Cinépolis se podrán efectuar, siempre y cuando la falla o desperfecto se presente durante horario programado para la función. Los que sean por Garantía Cinépolis o motivos personales del cliente, cuando no hayan pasado 45 minutos iniciada la película.

# OPERACIÓN

## Cambio de boletos

4

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



El ROT debe firmar el/los boleto(s) con la leyenda “CAMBIO” para anotar el número de boletos que se cambiaron en la parte central del mismo.

5

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Guardar debajo de la bandeja de la caja de efectivo el/los boleto(s) entregado(s) por el cliente y el/los boleto(s) de cambio o introducirlo(s) por la ranura frontal de la caja según aplique el caso, para uso posterior en la conciliación

El cliente puede presentarse acompañado del ROT o puede formarse directamente en la fila de Taquilla.

# EMISIÓN DE CORTESÍA ABIERTA

# OPERACIÓN

## Emisión de cortesía abierta

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Solicitar al cliente el/los boleto(s) que desea canjear por cortesía(s) abierta(s) y realizar lo indicado en la sección [Emisión cortesía abierta.](#)

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Tomar la(s) cortesías abiertas de la impresora y entregársela(s) al cliente.

La emisión de cortesía abierta debe ser de acuerdo a la marca (Tradicional, VIP, bajo costo) y formato en que se realizó la compra (2D, 3D, XE2D, XE3D, IMAX2D, IMAX3D, 4DX2D, 4DX3D).

El cliente puede presentarse acompañado del ROT o puede formarse directamente en la fila de Taquilla.

# DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO

# OPERACIÓN

## Devolución de efectivo

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Solicitar al cliente la parte del boleto marcada como "Cliente".

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Solicitar que se llene y firme el formato **Atención a inconformidades del cliente** vigente. Y si es necesario solicitar: copia del voucher, **Carta de aceptación firmada de cargo a tarjeta bancaria** vigente y una copia de su identificación oficial.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Realizar la devolución en SISTEMA VISTA de acuerdo a lo indicado en la sección **Devoluciones en efectivo.**

Las devoluciones de efectivo solo aplican para transacciones realizadas en efectivo o con tarjeta bancaria.

# OPERACIÓN

## Devolución de efectivo

4

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Guardar el boleto que se imprimirá y regresarle al cliente el efectivo correspondiente.

5

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Despedir al cliente como lo indica la Técnicas de venta tradicional vigente.

6

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Sellar de “Cancelado” el boleto reembolsado con el sello correspondiente y colocar la fecha en él manualmente o con el sello correspondiente.

# OPERACIÓN

## Devolución de efectivo

7

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



El Responsable del Conjunto debe firmar el boleto con la leyenda "REEMBOLSO" que arroja el SISTEMA VISTA.

8

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Guardar debajo de la bandeja de la caja de efectivo, el boleto reembolsado o introducirlo por la ranura frontal de la caja según aplique el caso, para uso posterior en la conciliación.

La emisión de cortesía abierta debe ser de acuerdo a la marca (Tradicional, VIP, bajo costo) y formato en que se realizó la compra (2D, 3D, XE2D, XE3D, IMAX2D, IMAX3D, 4DX2D, 4DX3D).

El cliente puede presentarse acompañado del ROT o puede formarse directamente en la fila de Taquilla.

En este módulo revisaste la **operación** de la Taquilla.  
A continuación revisaremos el módulo del **SISTEMA VISTA**.





# MÓDULO 2

SISTEMA VISTA

### En este módulo revisarás los temas de:

- Apertura de turno
- Interfaz
- Vistas y botones principales
- Ingreso de la TCC/TCCF/TCCSF
- Marcado de boletos
- Marcado de asientos
- Venta con Cineticket
- Redención
- Venta con pase anual
- Venta membresía Cinépolis
- Venta con taquilla automática
- Validación restricciones tarjetas
- Formas de pago
- Cambio de boletos
- Emisión cortesía abierta
- Devolución de efectivo
- Informe a casetas (proyección)
- Cierre del SISTEMA VISTA



# APERTURA DE TURNO

# SISTEMA VISTA

## Apertura de turno



A cada Vendedor y Supervisor se le asigna un usuario y una contraseña que deberán usar para ingresar al SISTEMA VISTA Vista.

Independientemente del negocio, la apertura de turno debe ser realizada por el Vendedor de la siguiente manera:

# SISTEMA VISTA

## Apertura de turno

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón "LOGON" de la pantalla.

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Ingresar el número de usuario y presionar el botón "Enter".

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Introducir el NIP o contraseña y presionar el botón "Enter" (si aplica)\*.

\*El PIN por política deberá cambiarse por lo menos una vez al mes teniendo como plazo los primeros 5 días.

# SISTEMA VISTA

## Apertura de turno

4

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Grupo de pago	Ajustar Cantidad	Ajustar Valor
EFFECTIVO		\$2000.00

Abriendo Fondos (Vista Support)

7 8 9 0

4 5 6

1 2 3

± 0 .

Confirmar

Abbr Caja Cancelar Elimnar

Revisar la cantidad que se muestra en pantalla (si coincide o no coincide).

4a

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Grupo de pago	Ajustar Cantidad	Ajustar Valor
EFFECTIVO		\$2000.00

Abriendo Fondos (Vista Support)

7 8 9 0

4 5 6

1 2 3

± 0 .

Confirmar

Abbr Caja Cancelar Elimnar

Si la cantidad coincide con la recibida, presionar el botón "Confirmar".

4b

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Grupo de pago	Ajustar Cantidad	Ajustar Valor
EFFECTIVO		\$2000.00

Abriendo Fondos (Vista Support)

7 8 9 0

4 5 6

1 2 3

± 0 .

Confirmar

Abbr Caja Cancelar Elimnar

Si la cantidad no coincide, presionar el botón "Cancelar" y aclararlo con el ROT.

# INTERFAZ

# SISTEMA VISTA VISTA

## Interfaz

Al ingresar al SISTEMA VISTA se pueden observar los elementos que conforman la interfaz o pantalla de venta. La pantalla de venta cuenta con secciones en donde se agrupan los distintos botones y acciones que se utilizan en el SISTEMA VISTA.

Cabe mencionar que estos elementos son generales y se pueden observar en todos los puntos de venta con SISTEMA VISTA. Sin embargo el contenido de las secciones varía dependiendo del negocio al que pertenezca.

Los elementos de la pantalla de venta se muestran a continuación:

# SISTEMA VISTA

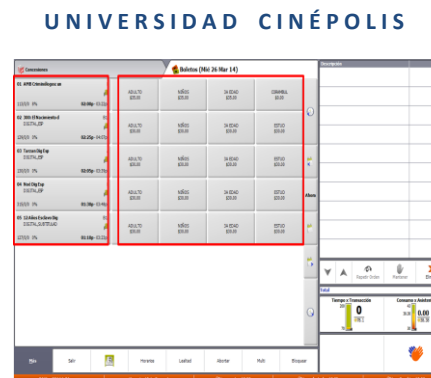
## Interfaz

### Pestañas



Las pestañas se encuentran en la parte superior de la pantalla y se clasifican en “Boletos” (solo para el personal de Taquilla) y “Concesiones” (para los productos del negocio).

### Sección de marcado



Es el área que dónde se encuentran los botones de las funciones y los tipos de boletos que serán marcados durante la venta.

### Botones de acciones



En esta sección se muestran los botones utilizados para realizar múltiples tareas en el SISTEMA VISTA como salir, abrir, observar horarios, abortar, entre otros que serán explicados más adelante.

# SISTEMA VISTA

## Interfaz

### Barra de información

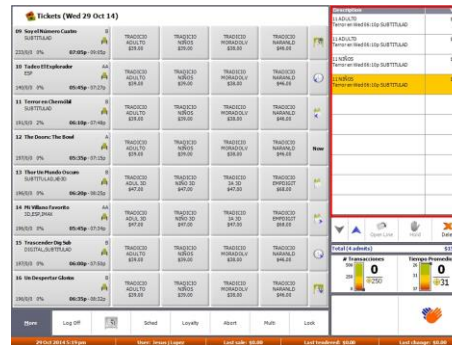
UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Es la barra que se encuentra en la parte inferior de la pantalla en donde se muestra el nombre del usuario que ha iniciado sesión en el SISTEMA VISTA, fecha y hora, última venta y último cambio.

### Panel de orden

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



En el panel derecho se muestra la lista de los boletos que han sido marcados y agregados a la orden del cliente.

### Botón “manitas”

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Es el botón utilizado para confirmar y completar la orden.

# SISTEMA VISTA

## Interfaz

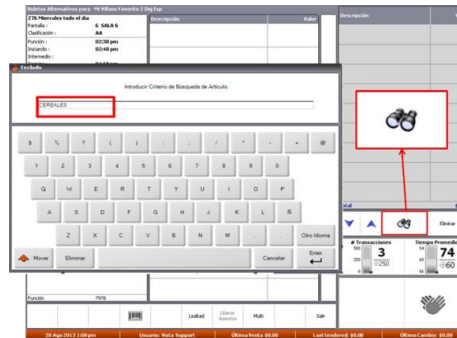
### Botón “Binoculares”

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Sirve para realizar la búsqueda de un producto por su nombre.

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón con la imagen de los binoculares, introducir el nombre del producto o una palabra clave del mismo y presionar “Enter”.

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

The screenshot shows a list of products. A red box highlights the 'CORTESIA ABIERTA' product, and another red box highlights the binoculars icon. A red arrow points from the binoculars icon to the highlighted product.

Descripción	Valor	Porcentaje	Total
OPORTUNIDAD MARRAQUÍ	\$40.00		\$40.00
OPORTE PALMERA Y COQUE	\$30.00		\$30.00
OPORTE PALMERA Y COQUE	\$40.00		\$40.00
CORTESIA CAMPESINOS	\$0.00		\$0.00
CORTESIA OPERACIONAL	\$0.00		\$0.00
CORTESIA PREGIO VERDE	\$0.00		\$0.00
CORTESIA INIC CLUB COMBO	\$0.00		\$0.00
<b>CORTESIA ABIERTA</b>	<b>\$0.00</b>		<b>\$0.00</b>
PREZ MARRAQUÍ	\$30.00		\$30.00
PREZIO DE MARRAQUÍ COCA	\$30.00		\$30.00
CORTESIA INIC CLUB COMBO	\$30.00		\$30.00

De la lista que se despliega, presionar sobre el producto que se desee, éste aparecerá en el panel de orden.



# SISTEMA VISTA

## Interfaz

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



The screenshot shows a numeric keypad titled "Multiplicar Concesiones" with a display showing the number "4". The keypad has buttons for digits 0-9, a decimal point, and a minus sign. Below the keypad is an "Intro" button, and further down are "Cancelar" and "Eliminar" buttons. At the bottom, there is a prompt: "Enter required number of PAPA NATUR".

Ingresar la cantidad a vender de ese producto y el botón “Intro”.

La función del botón “Multi” también puede ser realizada utilizando el panel numérico que aparece en algunos productos de cualquiera de los negocios.

# SISTEMA VISTA Interfaz

## Botón “Eliminar”

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Es el botón que sirve para eliminar un producto marcado en la orden, antes de presionarlo se debe presionar sobre el producto de la orden que se desee eliminar.

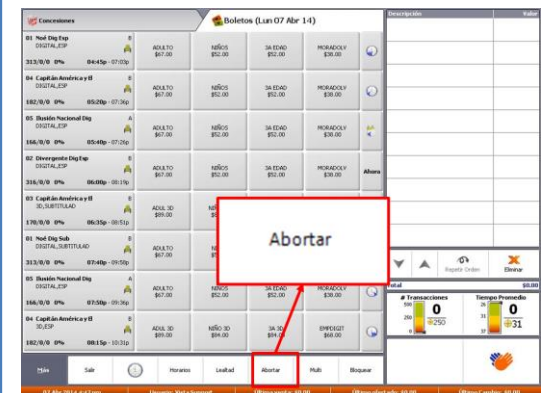
## Botón “Abortar”

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Es el botón que sirve para cancelar una operación. Borra todos los productos marcados y la información del cliente si es que ya se ingresó la Tarjeta Club Cinépolis.

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón “Abortar”.

# SISTEMA VISTA Interfaz

2

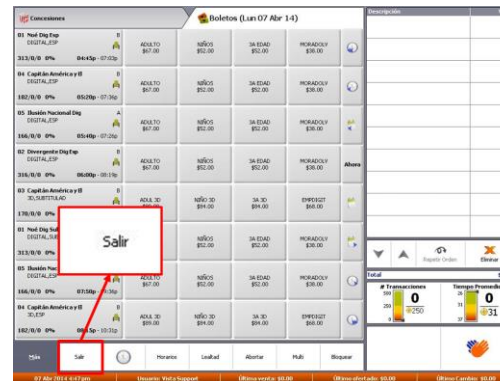
UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Aparecerá un mensaje preguntando si se desea cancelar la orden, oprimir el botón "Yes".

Botón "Salir"

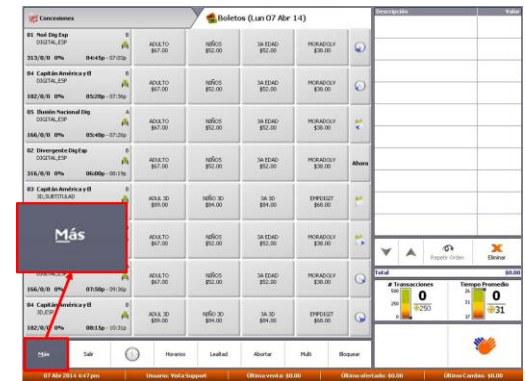
UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Sirve para cerrar el punto venta.

Botón "Más"

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Sirve para desplegar la pantalla de otros botones que no aparecen en el menú inicial.

# SISTEMA VISTA Interfaz

## Botón “Bloquear”

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Sirve para bloquear el punto de venta temporalmente, sin que se puedan hacer transacciones.

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

The screenshot shows a software interface for Universidad Cinépolis. At the top, it says 'Boletos (Lun 07 Abr 14)'. Below this is a table with columns for 'Concepciones', 'Boletos (Lun 07 Abr 14)', and 'BoletoM'. The table contains several rows of transaction data. A red box highlights a 'Bloquear' button located at the bottom right of the interface, near the bottom of the table.

Concepciones	Boletos (Lun 07 Abr 14)	BoletoM	Valor
01 Noe Dig Esp DIGITAL_ECP	ADULTO \$17.00	NIÑOS \$12.00	34 EDAD \$21.00
313/No. 0 0%	04:45p - 07:05p		PROYADOLY \$30.00
04 CapItán América y B DIGITAL_ECP	ADULTO \$17.00	NIÑOS \$12.00	34 EDAD \$21.00
180/No. 0 0%	09:00p - 07:30p		PROYADOLY \$30.00
05 Showen Nacional Dig DIGITAL_ECP	ADULTO \$17.00	NIÑOS \$12.00	34 EDAD \$21.00
186/No. 0 0%	05:45p - 07:25p		PROYADOLY \$30.00
03 Divergente Dig Esp DIGITAL_ECP	ADULTO \$17.00	NIÑOS \$12.00	34 EDAD \$21.00
336/No. 0 0%	06:00p - 08:15p		PROYADOLY \$30.00
03 CapItán América y B 3D SUBTITULADO	ADULTO \$19.00	NIÑOS \$14.00	34 3D \$24.00
176/No. 0 0%	06:30p - 09:15p		PROYADOLY \$30.00
01 Noe Dig Sub DIGITAL_SUBTITULADO	ADULTO \$17.00	NIÑOS \$12.00	34 EDAD \$21.00
313/No. 0 0%	07:45p - 09:50p		PROYADOLY \$30.00
05 Showen Nacional Dig DIGITAL_ECP	ADULTO \$17.00	NIÑOS \$12.00	34 EDAD \$21.00
186/No. 0 0%	07:50p - 09:30p		PROYADOLY \$30.00
04 CapItán América y B 3D ECP	ADULTO \$19.00	NIÑOS \$14.00	34 3D \$24.00
180/No. 0 0%	08:15p - 10:30p		PROYADOLY \$30.00

Presionar el botón “Bloquear”.

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Una vez que se desea desbloquear el punto de venta, realizar lo siguiente:

# SISTEMA VISTA

## Interfaz

2a

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Enter User Number

9999

7 8 9

4 5 6

1 2 3

± 0 .

Shutdown Enter

Cancel Delete

Ingresar el número de usuario y presionar el botón “Enter”.

2b

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Ingresar NIP

...

7 8 9

4 5 6

1 2 3

± 0 .

Enter

Cancelar Eliminar

Ingresar el NIP y presionar el botón “Enter” (si aplica).

# SISTEMA VISTA Interfaz

## Botón “Horarios”

### UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

The screenshot shows a grid of course schedules. A red box highlights a button labeled 'Horarios' at the bottom of the grid. Another red box highlights a specific course entry in the grid.

Sirve para consultar los horarios de las funciones. Para usarlo se debe presionar y realizar la consulta de cualquiera de estas maneras, después de realizarla se debe presionar el botón “Salir”.

a

### UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

The screenshot shows a table of course schedules for 'Capitán América y II'. A red box highlights a button labeled 'Día' on the right side of the table. The table has columns for 'Entradas', 'Reservaciones en progreso', 'Disponibles', 'Función', 'Asientos Reservados', and 'Función Privada'.

Presionar el botón “Día” para mostrar los horarios por día. Presionar la pestaña correspondiente al día que se desee consultar.

b

### UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

The screenshot shows a table of course schedules for 'Capitán América y II'. A red box highlights a button labeled 'Calendario' on the right side of the table. The table has columns for 'Entradas', 'Reservaciones en progreso', 'Disponibles', 'Función', 'Asientos Reservados', and 'Función Privada'.

Presionar el botón “Calendario” para mostrar los horarios por fecha. Presionar sobre la fecha que se desee consultar y luego el botón “Seleccionar”.

# SISTEMA VISTA

## Interfaz

c

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Película	Emisiones	Preservación/Restauración	Disponibilidad	Función	Asistencia Asignada	Función Privada
<b>Capitán América y el</b> Género: Acción y Aventuras	Lunes, 7 Abril 2014 14:45p - 08:15p		170	SALA 3	Reservado	
<b>Capitán América y el</b> Género: Acción y Aventuras	Lunes, 7 Abril 2014 02:25p - 04:45p		182	SALA 4	Reservado	
<b>Capitán América y el</b> Género: Acción y Aventuras	Lunes, 7 Abril 2014 03:45p - 05:55p		170	SALA 3	Reservado	
<b>Capitán América y el</b> Género: Acción y Aventuras	Lunes, 7 Abril 2014 05:25p - 07:35p		182	SALA 4	Reservado	
<b>Capitán América y el</b> Género: Acción y Aventuras	Lunes, 7 Abril 2014 06:55p - 09:10p		170	SALA 3	Reservado	
<b>Capitán América y el</b> Género: Acción y Aventuras	Lunes, 7 Abril 2014 08:15p - 10:30p		182	SALA 4	Reservado	

Presionar el botón “Películas” para mostrar los horarios por películas. Introducir el nombre de la película y presionar el botón “Enter”.

d

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Película	Emisiones	Preservación/Restauración	Disponibilidad	Función	Asistencia Asignada	Función Privada
<b>Acción y Aventuras</b> Género: Acción y Aventuras	Año		170	SALA 3	Reservado	
<b>Comedia</b> Género: Acción y Aventuras	Comedia		182	SALA 4	Reservado	
<b>Comedia Romántica</b> Género: Acción y Aventuras	Comedia Romántica		170	SALA 3	Reservado	
<b>Documental</b> Género: Acción y Aventuras	Documental		182	SALA 4	Reservado	
<b>Drama</b> Género: Acción y Aventuras	Drama		170	SALA 3	Reservado	
<b>Historia</b> Género: Acción y Aventuras	Historia		182	SALA 4	Reservado	
<b>Musical</b> Género: Acción y Aventuras	Musical		170	SALA 3	Reservado	
<b>Terror</b> Género: Acción y Aventuras	Terror		182	SALA 4	Reservado	

Presionar el botón “Género” para mostrar los horarios por género. Seleccionar el género deseado.

# VISTAS Y BOTONES PRINCIPALES

# SISTEMA VISTA

## Vistas

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

The screenshot shows a table with columns for 'Concesiones', 'Boletos (Mié 28 Ago 13)', 'Descripción', and 'Valor'. The table contains several rows of data, including items like 'Boleto 30x30', 'Boleto 30x40', and 'Boleto 30x50'. A red box highlights the 'Boletos (Mié 28 Ago 13)' tab, and another red box highlights the 'Boletos (Mié 28 Ago 13)' header in the table.

Concesiones	Boletos (Mié 28 Ago 13)	Descripción	Valor
01 Boleto 30x30	30x30	Boleto 30x30	\$75.00
02 Boleto 30x40	30x40	Boleto 30x40	\$100.00
03 Boleto 30x50	30x50	Boleto 30x50	\$125.00
04 Boleto 30x60	30x60	Boleto 30x60	\$150.00
05 Boleto 30x70	30x70	Boleto 30x70	\$175.00
06 Boleto 30x80	30x80	Boleto 30x80	\$200.00
07 Boleto 30x90	30x90	Boleto 30x90	\$225.00
08 Boleto 30x100	30x100	Boleto 30x100	\$250.00
09 Boleto 30x110	30x110	Boleto 30x110	\$275.00
10 Boleto 30x120	30x120	Boleto 30x120	\$300.00

Presionar la pestaña “Boletos” para ver las funciones programadas, boletos y/o cupones que se requieren para la admisión a las salas.

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

The screenshot shows a table with columns for 'Concesiones', 'Boletos (Mar 13 Oct 13)', 'Descripción', and 'Valor'. The table contains several rows of data, including items like 'VIP SENDO', 'VIP DUE DO', 'PRE SENDO', and 'PRE DUE DO'. A red box highlights the 'Concesiones' tab, and another red box highlights the 'Concesiones' header in the table.

Concesiones	Boletos (Mar 13 Oct 13)	Descripción	Valor
VIP SENDO	\$2050.00	VIP DUE DO	\$700.00
PRE SENDO	\$280.00	PRE DUE DO	\$5100.00
STD SENDO	\$1980.00		

Presionar la pestaña de “Concesiones” para ver todas las membresías en sus diferentes tipos.

# SISTEMA VISTA

## Botones

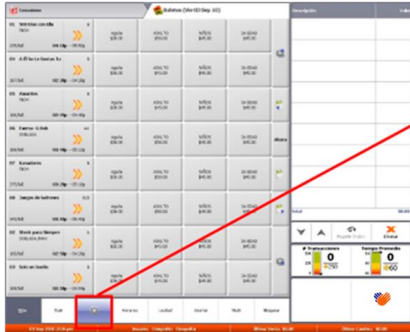
### Cinta de películas

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Sirve para ordenar las funciones de acuerdo al nombre y/o título de las películas.

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

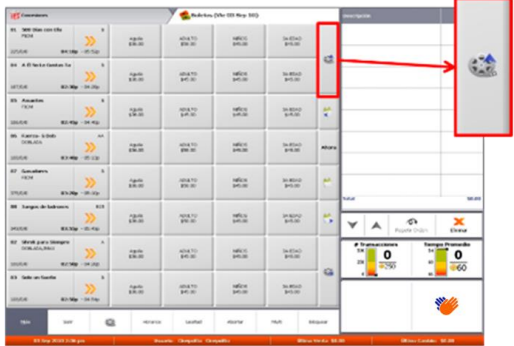


Presionar el botón "Cinta de película".

The screenshot shows a software interface with a grid of movie listings. A red box highlights a button with a film reel icon. A red arrow points from this button to a larger, magnified view of the same button, which is also highlighted with a red border.

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón superior o inferior de la "Cinta de película" para desplazarse hacia las primeras o las últimas películas.

The screenshot shows the same software interface as in slide 1. A red box highlights a vertical column of navigation buttons on the right side of the movie grid. A red arrow points from the top button in this column to a larger, magnified view of the same button, which is also highlighted with a red border.

# SISTEMA VISTA

## Botones

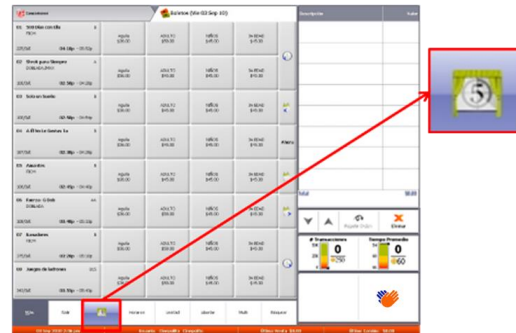
### Ventana

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Sirve para ordenar las funciones por el número de la sala.

1

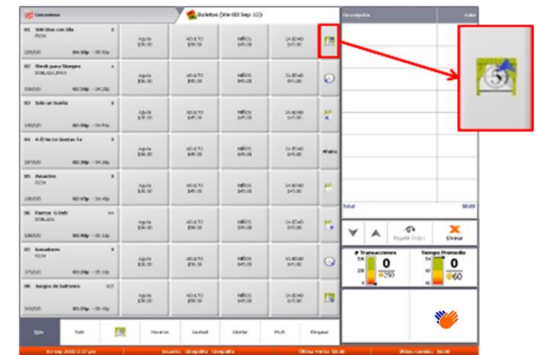
UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón de “Ventana”.

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón superior o inferior de la “Ventana” para desplazarse hacia las primeras o las últimas salas.

# SISTEMA VISTA

## Botones

### Reloj

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Sirve para ordenar las funciones por la hora de exhibición de las películas.

1

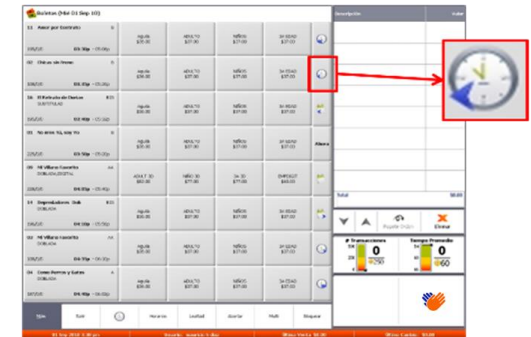
UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón “Reloj”.

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón superior o inferior del “Reloj” para desplazarse de acuerdo al horario más temprano o más tardío.

# SISTEMA VISTA

## Botones

### Ahora

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

The image shows a screenshot of a software interface for Universidad Cinépolis. The interface displays a grid of data, likely representing a seating chart or a list of items. A red box highlights a button labeled 'Ahora' in the bottom right corner of the grid. A red arrow points from this button to a larger, semi-transparent box labeled 'Ahora' on the right side of the image. The interface also includes a header with the university name and a footer with navigation icons.

Sirve para mostrar en cualquiera de las vistas de Taquilla, las funciones que se encuentran disponibles en el momento.

# INGRESO DE LA TCC/ TCCF/ TCCSF

# SISTEMA VISTA

## Ingreso de la TCC/ TCCF/ TCCSF

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Presionar el botón “Lealtad” del punto de venta.

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Deslizar la Tarjeta Club Cinépolis en la terminal del punto de venta con la banda hacia el interior, una vez que aparezca la pantalla correspondiente. Si aparece el nombre del socio, ir al paso 3. De lo contrario realizar el ingreso manual de la siguiente manera:

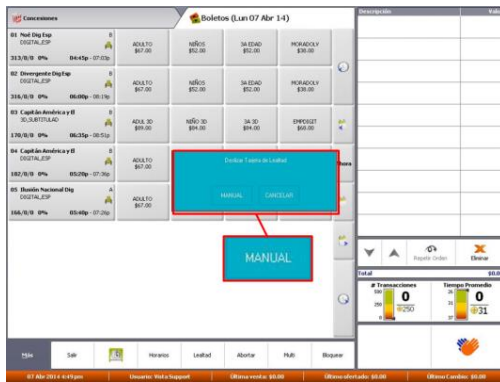
El ROT deberá ingresar su número de usuario y contraseña y aplica cuando la banda de la tarjeta está dañada y no se lee automáticamente.

# SISTEMA VISTA

## Ingreso de la TCC/ TCCF/ TCCSF

2a

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón "MANUAL".

2b

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



El ROT debe ingresar el número de usuario y presionar el botón "Enter".

2c

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



El ROT debe ingresar su PIN y presionar el botón "Enter" (si aplica).

# SISTEMA VISTA

## Ingreso de la TCC/ TCCF/ TCCSF

2d

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Activar Tarjeta de Localidad

Tarjeta No.	<input type="text"/>	Activar
Apellido	<input type="text"/>	
Teléfono Casa	<input type="text"/>	Celular <input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>	E-mail <input type="text"/>

The image shows a virtual keyboard with a red box highlighting the 'Enter' key. The keyboard includes standard alphanumeric keys, a numeric keypad, and function keys like 'Mover', 'Eliminar', 'Cancelar', and 'Enter'.

Ingresar el número de la Tarjeta Club Cinépolis, son los 16 dígitos que vienen al frente y presionar “Enter”.

# SISTEMA VISTA

## Ingreso de la TCC/ TCCF/ TCCSF

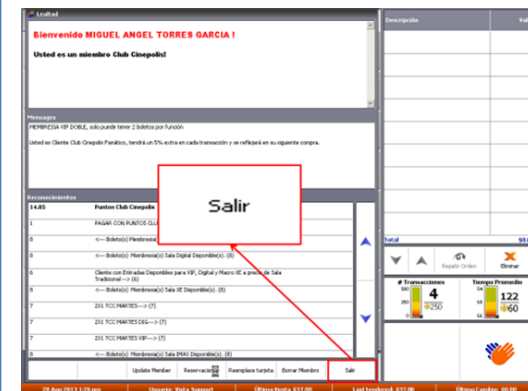
3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Se desplegará la ventana con la información del cliente. Si éste pregunta por los Puntos Club Cinépolis disponibles, indicárselos. Si menciona que desea pagar con ellos, realizar la redención según lo indicado en la sección Puntos Club Cinépolis.

4

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Continuar con la venta presionar el botón “Salir”.

Si la TCC/TFCC ha incrementado de nivel a TFCC/TSFCC, aparecerá un mensaje en la pantalla indicándolo, esto se le debe informar al cliente para que realice el trámite correspondiente en el MAC.

# SISTEMA VISTA

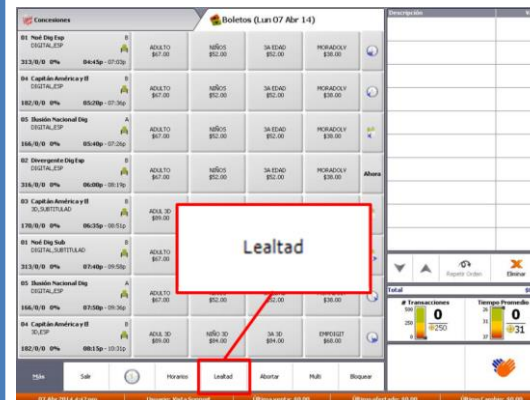
## Ingreso de la TCC/ TCCF/ TCCSF (Activar nuevo miembro)

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

La activación de un nuevo miembro Club Cinépolis se realiza normalmente en la aplicación web de vista desde el módulo de atención a clientes, sin embargo existe la opción de realizarlo desde un punto de venta de Taquilla como se muestra a continuación:

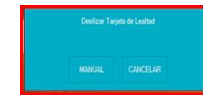
UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón “Lealtad” del punto de venta.

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Deslizar la Tarjeta Club Cinépolis en la terminal del punto de venta con la banda hacia el interior, una vez que aparezca la pantalla correspondiente.

# SISTEMA VISTA

## Ingreso de la TCC/ TCCF/ TCCSF (Activar nuevo miembro)

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón "MANUAL".

4

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



El Supervisor del Taquilla debe ingresar el número de usuario y presionar el botón "Enter".

5

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



El ROT debe ingresar su PIN y presionar el botón "Enter" (si aplica).

# SISTEMA VISTA

## Ingreso de la TCC/ TCCF/ TCCSF (Activar nuevo miembro)

6

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Registrar Tarjeta de Localidad

Tarjeta No.  Activar

Apellido  Nombre

Teléfono Casa  Celular

Dirección  Email

Enter

Ingresar el número de la Tarjeta Club Cinépolis, son los 16 dígitos que vienen al frente.

7

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Registrar Tarjeta de Localidad

Tarjeta No. 78330001021706 Activar

Apellido TORRES Nombre MIGUEL

Teléfono Casa 4433271900 Celular 4421551960

Dirección JUAN RUÍZ N. 34 COL. BOSQUES Email m.torres@uacm.com

Enter

Registrar los datos del cliente solicitados por los campos de registro: nombre, apellido, teléfono, e-mail y dirección.

8

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Registrar Tarjeta de Localidad

Tarjeta No. 78330001021706 Activar

Apellido TORRES Nombre MIGUEL

Teléfono Casa 4433271900 Celular 4421551960

Dirección JUAN RUÍZ N. 34 COL. BOSQUES Email m.torres@uacm.com

Club Cinépolis

Enter

En el campo "Club" se desplegará una lista de los tipos de miembro, elegir la opción de "Club Cinépolis".

# SISTEMA VISTA

## Ingreso de la TCC/ TCCF/ TCCSF (Activar nuevo miembro)

9

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Formulario de datos de un miembro:

Tarjeta No.	78382432071905	Apellido	TORRES	Nombre	MIGUEL	Activar
Teléfono Casa	4433271905	Celular	7431851980	Ciudad	San Cristóbal	
Dirección	JUAN RUIZ N. 34 COL. BOSQUE		E-mail	m.torres@ucinet.com		

Botón "Activar" resaltado en amarillo en la interfaz de usuario.

Después de haber llenado el registro, presionar el botón "Activar" para dar de alta al nuevo miembro.

10

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Interfaz de usuario con mensaje de bienvenida:

**¡Bienvenido MIGUEL ANGELO TORRES GARCIA!**  
¡Usted es un miembro Club Cinépolis!

Botón "Salir" resaltado en amarillo en la interfaz de usuario.

Una vez que el miembro esté activo, aparecerá la siguiente pantalla con el mensaje de que ya es miembro Club Cinépolis. Para continuar presionar el botón "Salir".

# MARCADO DE BOLETOS

# SISTEMA VISTA

## Marcado de boletos

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Dependiendo del tipo de película, los boletos de las funciones deben de marcarse de la siguiente manera:

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Concursos	Boletos (462-20 Ago 13)	Preferencias	Salir
01 Turbo 3D Exp 3D DIGITAL DORADA 11:00a - 12:45p	ACA 016 \$10.00	INFO 3D \$20.00	3D 3D \$50.00
02 Turbo Dogma AA 12:00p - 01:45p	ACA 170 \$17.00	INFO 0 \$17.00	3D 0000 \$17.00
03 El Sincero Subterano AA 11:45a - 02:45p	ACA 170 \$17.00	INFO 0 \$17.00	3D 0000 \$17.00
04 Theaters University AA 11:30a - 01:30p	ACA 170 \$17.00	INFO 0 \$17.00	3D 0000 \$17.00
05 El Sincero Subterano AA 11:00a - 01:45p	ACA 170 \$17.00	INFO 0 \$17.00	3D 0000 \$17.00
06 74 Willem Formado AA 12:15p - 01:55p	ACA 170 \$17.00	INFO 0 \$17.00	3D 0000 \$17.00
07 74 Willem Formado 3D DIGITAL DORADA 11:30a - 01:30p	ACA 016 \$10.00	INFO 3D \$20.00	EMER 027 \$13.00
08 74 Willem Formado AA 11:00a - 12:55p	ACA 170 \$17.00	INFO 0 \$17.00	3D 0000 \$17.00

Buscar la función solicitada por el cliente y sin oprimir el botón de la función, realizar lo siguiente dependiendo del tipo de función:

# SISTEMA VISTA

## Marcado de boletos

1a

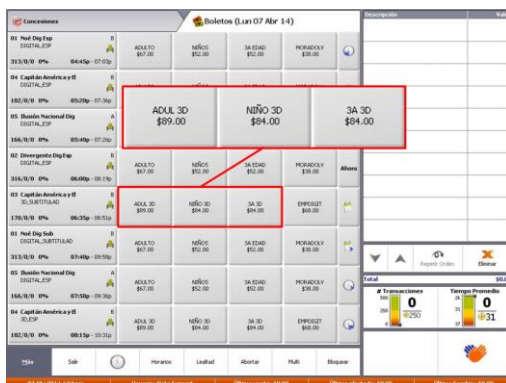
UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Si la función es en sala tradicional, oprimir el botón del tipo de boleto que haya solicitado: “ADULTO”, “NIÑOS”, “3A EDAD” o “ESTUD”. De acuerdo a la cantidad de boletos, presionar el botón del boleto solicitado.

1b

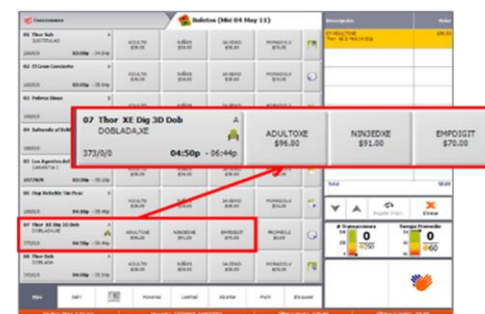
UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Si la función es en 3D, oprimir el botón del tipo de boleto que haya solicitado: “ADUL 3D”, “NIÑO 3D” o “3A 3D”.

1c

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Si la función es en macro XE, oprimir el botón del tipo de boleto que haya solicitado: “ADULTOXE”, “NIN3EDXE” o “EMPDIGIT”.

El botón “NIN3EDXE” sirve para para marcar los boletos de niños y los adultos de la 3era edad. Las equis (xx) representan el formato o la versión de la película.

# SISTEMA VISTA

## Marcado de boletos

1d

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Boletos (Hoy 28 Ago 13)

Evento	Boleto	Adulto	Infante	Abono	Estado
01 Turbo Dig Esp	AA	\$50.00	\$10.00	\$75.00	EMPOSIT
02 Turbo Dig Esp	AA	\$37.00	\$7.00	\$57.00	EMPOSIT
03 90 Leones Solitario	SI	\$37.00	\$7.00	\$57.00	EMPOSIT
04 Maestros University	AA	\$37.00	\$7.00	\$57.00	Abono
05 90 Leones Solitario	SI	\$37.00	\$7.00	\$57.00	EMPOSIT
06 75 Villano Favorita	AA	\$37.00	\$7.00	\$57.00	EMPOSIT
07 75 Villano Favorita	AA	\$37.00	\$7.00	\$57.00	EMPOSIT
08 75 Villano Favorita	AA	\$37.00	\$7.00	\$57.00	EMPOSIT

GL4DX-3D \$159.00

Si la función es en 4DX, oprimir el botón con la leyenda "GL4DX-XX"

1e

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Boletos (Hoy 04 May 13)

Evento	Boleto	Adulto	Infante	Abono	Estado
01 Agregar Exhíbico	B	\$20.00	\$5.00	\$25.00	EMPOSIT
02 90 Leones Solitario	SI	\$37.00	\$7.00	\$57.00	EMPOSIT
03 90 Leones Solitario	SI	\$37.00	\$7.00	\$57.00	EMPOSIT
04 90 Leones Solitario	SI	\$37.00	\$7.00	\$57.00	EMPOSIT
05 90 Leones Solitario	SI	\$37.00	\$7.00	\$57.00	EMPOSIT
06 90 Leones Solitario	SI	\$37.00	\$7.00	\$57.00	EMPOSIT
07 90 Leones Solitario	SI	\$37.00	\$7.00	\$57.00	EMPOSIT
08 90 Leones Solitario	SI	\$37.00	\$7.00	\$57.00	EMPOSIT
09 90 Leones Solitario	SI	\$37.00	\$7.00	\$57.00	EMPOSIT
10 90 Leones Solitario	SI	\$37.00	\$7.00	\$57.00	EMPOSIT
11 90 Leones Solitario	SI	\$37.00	\$7.00	\$57.00	EMPOSIT
12 90 Leones Solitario	SI	\$37.00	\$7.00	\$57.00	EMPOSIT
13 90 Leones Solitario	SI	\$37.00	\$7.00	\$57.00	EMPOSIT
14 90 Leones Solitario	SI	\$37.00	\$7.00	\$57.00	EMPOSIT
15 90 Leones Solitario	SI	\$37.00	\$7.00	\$57.00	EMPOSIT
16 90 Leones Solitario	SI	\$37.00	\$7.00	\$57.00	EMPOSIT
17 90 Leones Solitario	SI	\$37.00	\$7.00	\$57.00	EMPOSIT
18 90 Leones Solitario	SI	\$37.00	\$7.00	\$57.00	EMPOSIT
19 90 Leones Solitario	SI	\$37.00	\$7.00	\$57.00	EMPOSIT
20 90 Leones Solitario	SI	\$37.00	\$7.00	\$57.00	EMPOSIT

ZX1GRALP \$50.00

Para función especial, oprimir el botón del tipo de boleto que haya solicitado: "GENERAL", "ZX1GRALP" o "CORTCHAM".

El nombre del botón para precio cero (cortesía), cambiará dependiendo del evento o función especial que se esté exhibiendo en el conjunto.

# SISTEMA VISTA

## Mercado de boletos

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Boletos (Háe 28 Ago 13)

Concesiones	Boletos (Háe 28 Ago 13)	Reservación	Valor
01 Turbo 3D Top 30 CINÉPOLIS, JOBUACA	ADULTO \$90.00 NIÑO 3D \$50.00 3A 3D \$50.00	EMPOSIT \$73.00	\$118
02 Turbo 3D Top 30 CINÉPOLIS, JOBUACA	ADULTO \$90.00 NIÑO 3D \$50.00 3A EDAD \$37.00	ESTRUC \$37.00	
03 El Llamero Solitario 30 CINÉPOLIS, JOBUACA	ADULTO \$37.00 NIÑO \$37.00 3A EDAD \$37.00	ESTRUC \$37.00	
04 Trazos del Parque 30 CINÉPOLIS, JOBUACA	ADULTO \$90.00 NIÑO 3D \$50.00 3A 3D \$50.00	EMPOSIT \$73.00	Abonar
05 El Llamero Solitario 30 CINÉPOLIS, JOBUACA	ADULTO \$37.00 NIÑO \$37.00 3A EDAD \$37.00	ESTRUC \$37.00	
06 Mi Villano Favorito 30 CINÉPOLIS, JOBUACA	ADULTO \$37.00 NIÑO \$37.00 3A EDAD \$37.00	ESTRUC \$37.00	Total (1 seat)
07 Mi Villano Favorito 30 CINÉPOLIS, JOBUACA	ADULTO \$90.00 NIÑO 3D \$50.00 3A 3D \$50.00	EMPOSIT \$73.00	# Formaciones 3 Total Promociones 74
08 Mi Villano Favorito 30 CINÉPOLIS, JOBUACA	ADULTO \$37.00 NIÑO \$37.00 3A EDAD \$37.00	ESTRUC \$37.00	

28 Ago 2013 1:07 pm | Únete: Vista Support | Última Venta: \$90.00 | Last Demand: \$90.00 | Última Cancel: \$90.00

Presionar el botón “manitas” para seleccionar el/los asiento(s).

# MARCADO DE ASIENTOS

# SISTEMA VISTA

## Mercado de asientos

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Informarle al cliente que el SISTEMA VISTA le sugiere el/los asiento(s) en color verde y que los asientos en color azul ya están ocupados de acuerdo a la pantalla de la parte superior, como se indica en la Técnica de venta tradicional vigente.

2

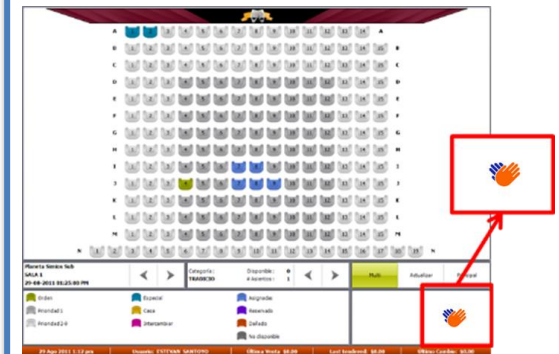
UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Preguntar al cliente la fila y el número del/los asiento(s) que desea ocupar y presionar el/los asiento(s) solicitado(s).

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón de las “manitas” para ir a la ventana de cobro.

Indicarle al cliente que la pantalla que tiene a la vista es solo para que seleccione visualmente el/los asiento(s).

# VENTA CON CINETICKET

# SISTEMA VISTA

## Venta con Cineticket (Reservación pagada con tarjeta bancaria)

1

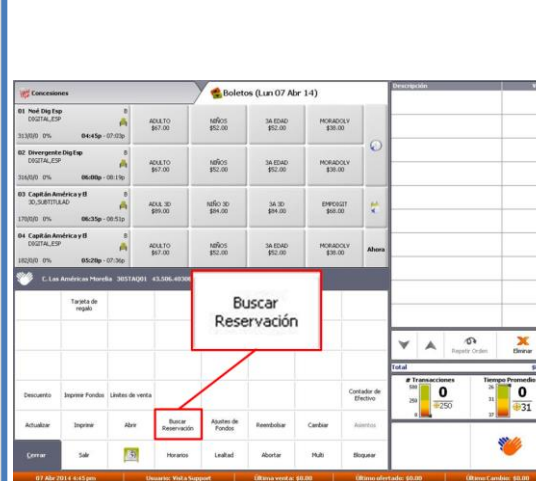
UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón “Más” para desplegar la pantalla de otros botones que no aparecen en el menú inicial.

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Oprimir el botón “Buscar Reservación”.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Solicitar y deslizar la tarjeta bancaria en la terminal del punto de venta con la banda hacia el interior o introducir la clave de reservación, nombre o teléfono y presionar el botón “Enter”.

El número de reservación puede ser entregado de manera escrita o verbal.

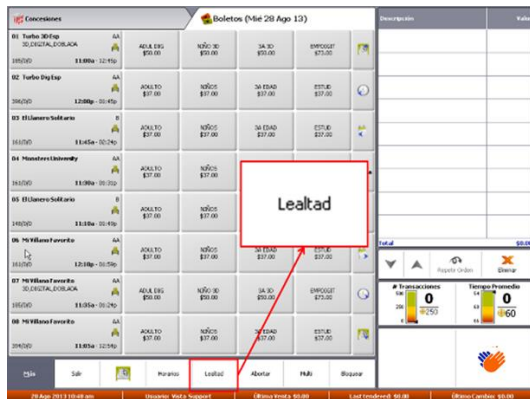


# SISTEMA VISTA

## Venta con Cineticket (Reservación pagada con pase anual)

1

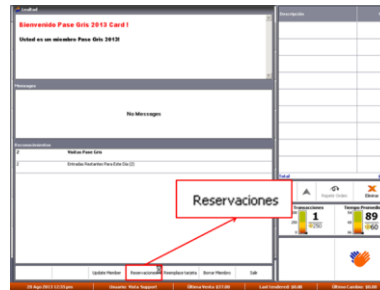
UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón "Lealtad" sin buscar la clave previamente.

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Deslizar el Pase Anual en la terminal del punto de venta con la banda hacia el interior, presionar el botón "Reservaciones" en la pantalla que aparece y regresarla al cliente.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Verificar los datos de la reservación y presionar sobre el renglón que le corresponda para imprimir los boletos.

Verificar que el nombre y/o firma de la identificación oficial corresponda al nombre y/o firma del titular del Pase Anual o en su caso, al cónyuge o hijo (a).

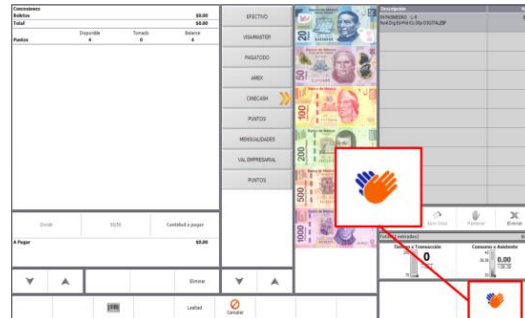


# SISTEMA VISTA

## Venta con Cineticket (Reservación pagada con pase anual)

4

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón “manitas” para finalizar la transacción.

# SISTEMA VISTA

## Venta con Cineticket (Reservación pagada con membresía)

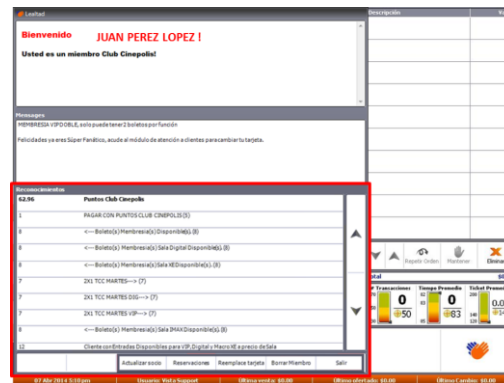
1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Presionar el botón “Lealtad” sin buscar la clave previamente y deslizar la membresía en la terminal del punto de venta con la banda hacia el interior. Aparecerá un mensaje con la leyenda “Procesar Miembro de Lealtad” mientras se cargan los datos del miembro.

2

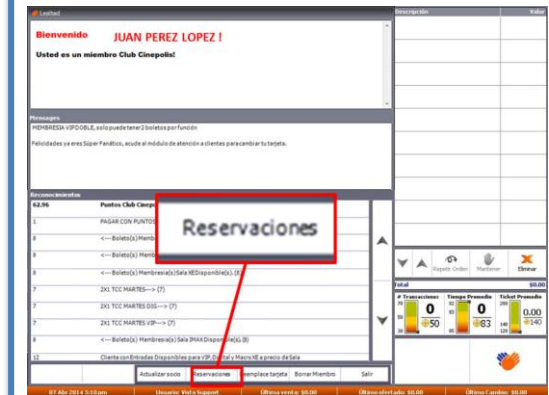
UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Revisar que aparezcan los datos del socio y las opciones para el vendedor y las lista de beneficios que tiene asignados ese plástico.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón “Reservaciones” que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

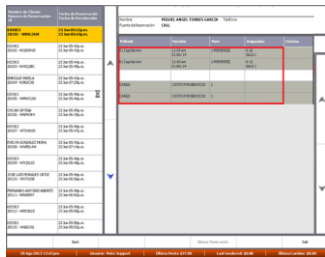
Verificar que el nombre y/o firma de la identificación oficial corresponda al nombre y/o firma del titular de la membresía o en su caso, al cónyuge o hijo (a).

# SISTEMA VISTA

## Venta con Cineticket (Reservación pagada con membresía)

4

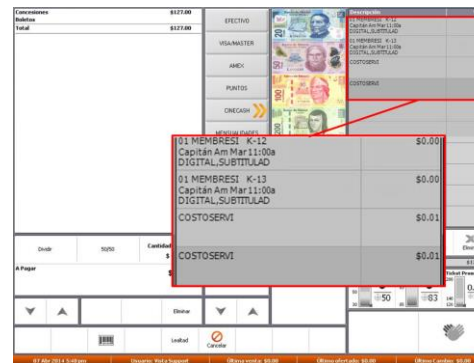
UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Seleccionar la reservación realizada con la membresía en la ventana que se despliega para poder imprimir los boletos. También deberá seleccionarse el monto de \$0.01 (un centavo).

5

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Revisar que se encuentren seleccionados los boletos en el panel de orden y los costos de \$0.01 (un centavo) por boleto.

6

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Cubrir la cantidad a pagar utilizando el registro en efectivo y colocando la cantidad total considerando que el cliente ya no deberá cubrirla. Después presionar el botón “Enter”.

# SISTEMA VISTA

## Venta con Cineticket (Reservación pagada con membresía)

7

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



The screenshot displays the payment interface of the Cineticket system. It features a central menu with options: EFECTIVO, VOUCHER, PAGUETOS, AMEX, CREDITO, PUNTOS, MEMBRALIAZOS, VAL. DIFERENCIAL, and PUNTOS. A red box highlights a button with a hand icon (referred to as 'manitas') in the bottom right corner of the interface. Another red box highlights a similar button in the bottom right corner of the screen. The interface also shows a 'Cantidad a pagar' field and a 'Cantidad a abonar' field.

Presionar el botón “manitas” para terminar la transacción y automáticamente se impriman los boletos.

# SISTEMA VISTA

## Venta con Cineticket (Reservación sin pagar)

1

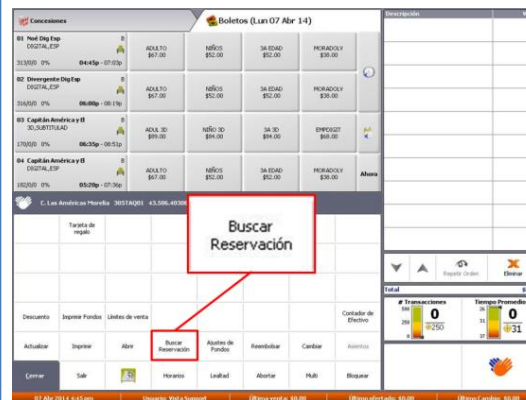
UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón “Más” para desplegar la pantalla de otros botones que no aparecen en el menú inicial.

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Seleccionar el botón “Buscar Reservación”.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Introducir la clave de reservación, nombre o teléfono y presionar el botón “Enter”.

Verificar que el nombre y/o firma de la identificación oficial corresponda al nombre y/o firma del titular de la membresía o en su caso, al cónyuge o hijo (a).

# SISTEMA VISTA

## Venta con Cineticket (Reservación sin pagar)

4

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Nombre de Cliente	Fecha de Reservación	Boletín	Cantidad	Valor	Numero Impreso
MICHAEL TORRES REYES WENDEL	21 Abr 05 4:39 pm	Boletín de Reserva	2	\$58.00	
		Tarjetas de Compra		\$0.00	
		Costo por Reservación		\$0.00	
		Total		\$58.00	

Publicidad	Función	País	Asignatura	Estado
01 24 Cuadros	10:20 pm	1 ADOLETO		

Seleccionar

Dar clic sobre el renglón en donde aparecen los datos de la película y oprimir el botón “Seleccionar”.

5

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Concepciones	Boletos (416 28 Ago 13)	Descripción	Valor
01 Turbo 3D Exp	AA	ADULTOS \$50.00	\$50.00
02 Turbo 3D Exp	AA	ADULTOS \$37.00	\$37.00
03 El leonero Saltarito	B	ADULTOS \$37.00	\$37.00
04 Monsters University	AA	ADULTOS \$37.00	\$37.00
05 El leonero Saltarito	B	ADULTOS \$37.00	\$37.00
06 Mi Villano Favorito	AA	ADULTOS \$37.00	\$37.00
07 Mi Villano Favorito	AA	ADULTOS \$50.00	\$50.00
08 Mi Villano Favorito	AA	ADULTOS \$37.00	\$37.00

manitas

Presionar el botón “manitas”.

6

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Keyboard

Name: REYNALDO GONZALEZ Phone: 3814050

Pickup Name:

Pickup Card:

Comments:

Pay Now

Produce Tickets Now

Pay Now

Produce Tickets Now

Enter

Presionar los botones de “Pay Now” y “Produce Tickets Now”. Presionar el botón “Enter”.

Verificar que el nombre y/o firma de la identificación oficial corresponda al nombre y/o firma del titular de la membresía o en su caso, al cónyuge o hijo (a).

# SISTEMA VISTA

## Venta con Cineticket (Reservación sin pagar)

7

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Conceptos	Valor	Forma de Pago	Valor
Subtotal	\$178.00	ELECTIVO	\$178.00
Total	\$178.00	VISA/MASTER	\$178.00
		AMEX	
		ONECASH	
		PUNTOS	
		MENSUALIDADES	
		VAL EMPRESARIAL	

Chq: 3000 Cantidad a pagar

**Cambio \$22.00**

# Transacciones 0 Tiempo Promedio 0

Total (P. de cobro) \$178.00

31 Abr 2012 6:55 pm | Usuario: Vista Support | Última venta: \$0.00 | Última oferta: \$0.00 | Última Compra: \$0.00

Realizar el cobro correspondiente como se indica en la sección Formas de pago.

# REDENCIÓN

# SISTEMA VISTA

## Redención (Cupones impresos)

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Concepciones	Boletos (Lun 07 Abr 14)	Descripción	Valor
01 The Day Trip ESG27AL_ZEP 313/16 @ 04:45p - 07:05	ADULTO \$27.00 niños \$22.00	34 EDAD \$22.00 HORARIO \$22.00	
02 Capitán América y el Tercer Soldado 182/16 @ 05:30p - 07:50	ADULTO \$27.00 niños \$22.00	34 EDAD \$22.00 HORARIO \$22.00	
03 Huelga Nacional Day ESG27AL_ZEP 186/16 @ 05:45p - 07:20	ADULTO \$27.00 niños \$22.00	34 EDAD \$22.00 HORARIO \$22.00	
04 Divergente Day Trip ESG27AL_ZEP 316/16 @ 06:00p - 08:15	ADULTO \$27.00 niños \$22.00	34 EDAD \$22.00 HORARIO \$22.00	Abono
05 Capitán América y el 30.5.8ETTILLAD 178/16 @ 06:30p - 08:51	ADULTO \$27.00 niños \$22.00	34 EDAD \$22.00 HORARIO \$22.00	
06 The Day Trip ESG27AL_ZEP 313/16 @ 07:15p - 09:30	ADULTO \$27.00 niños \$22.00	34 EDAD \$22.00 HORARIO \$22.00	
07 Huelga Nacional Day ESG27AL_ZEP 186/16 @ 07:30p - 09:30	ADULTO \$27.00 niños \$22.00	34 EDAD \$22.00 HORARIO \$22.00	
08 Capitán América y el 30.5.8ETTILLAD 182/16 @ 08:15p - 10:31	ADULTO \$27.00 niños \$22.00	34 EDAD \$22.00 HORARIO \$22.00	

Oprimir sobre el nombre de la película, el horario y la sala indicada por el cliente.

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Registrar el cupón(es) y/o cortesía(s) de acuerdo a una de las siguientes opciones:

Código de barras

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón del lector y apuntarlo hacia el código de barras del/los cupón(es) para registrarlo en el SISTEMA VISTA.

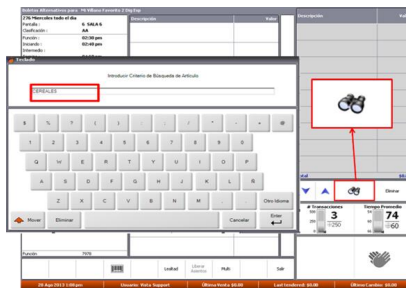
Al registrar algunos cupones, podrá aparecer una ventana en la cual se deberán elegir los cupones con la leyenda "Folio xx xx" y presionar el botón "Salir". Las equis (xx xx) hacen referencia al nombre y restricción del cupón y/o cortesía.

# SISTEMA VISTA

## Redención (Cupones impresos)

### a. Cupones y cortesías promocionales

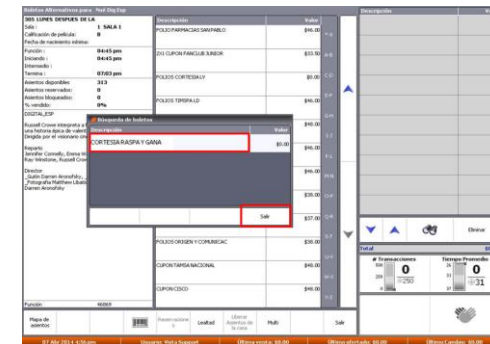
UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón de los binoculares e introducir el nombre de la cortesía y/o cupón en la ventana que aparece, finalmente seleccionar el botón “Enter”.

### b. Cupones y cortesías promocionales

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Seleccionar el cupón y/o cortesía con la que cuenta el cliente y después oprimir el botón “Salir”.

Los cupones HMM se registran utilizando los binoculares.

# SISTEMA VISTA

## Redención (Cupones impresos)

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Concesiones	Boletines (Má 20 Ago 13)	Descripción	Valor
01 Tarifa 30 Exp 30.DIETA_DORADA	AA ADLA 050 \$50.00	N50 30 \$50.00	3A 30 \$50.00
02 Tarifa Dip Exp	AA ADLA 70 \$37.00	N50S \$37.00	3A EDAD \$37.00
03 01 Llavero Sobrante	01 ADLA 70 \$37.00	N50S \$37.00	3A EDAD \$37.00
04 18 arena del Pacifico 30.DIETA_DORADA	S ADLA 050 \$50.00	N50 30 \$50.00	EPF022 \$73.00
05 01 Llavero Sobrante	01 ADLA 70 \$37.00	N50S \$37.00	EPF022 \$73.00
06 18 Milano Favorito	AA ADLA 70 \$37.00	N50S \$37.00	3A EDAD \$37.00
07 18 Milano Favorito 30.DIETA_DORADA	AA ADLA 050 \$50.00	N50 30 \$50.00	EPF022 \$73.00
08 18 Milano Favorito	AA ADLA 30 \$37.00	N50S \$37.00	3A EDAD \$37.00

Presionar el botón “manitas” para seleccionar el/los asiento(s).

4

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

3 74

2507 160

Marcar el/los asiento(s) según lo indicado en la sección Marcado de asientos.

5

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

0

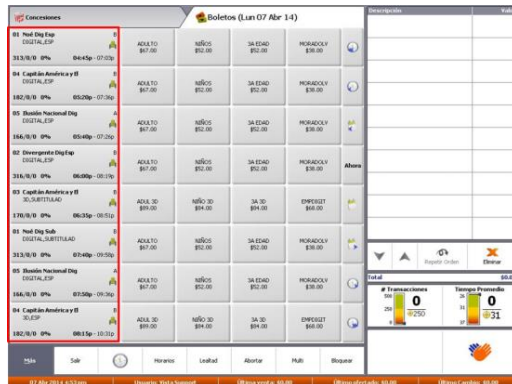
Si el cupón o la cortesía son de precio cero, presionar el botón “manitas”. Si no, omitir éste paso y realizar lo indicado en la sección Formas de pago.

# SISTEMA VISTA

## Redención (Folio electrónico)

1

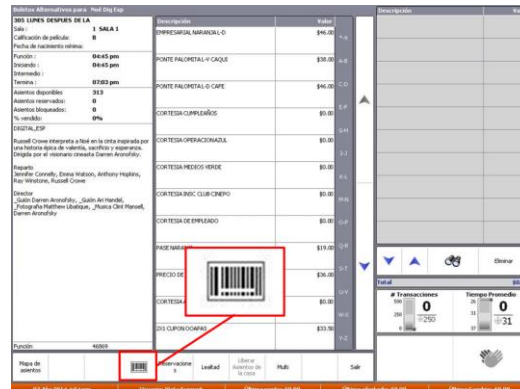
UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Oprimir sobre el nombre de la película, el horario y la sala indicada por el cliente.

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón de "Código de barras".

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

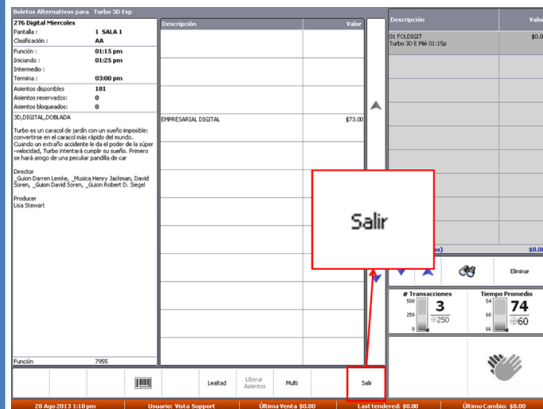
Introducir el número de folio y presionar el botón "Intro". Si el folio electrónico se ha redimido en otra función, el SISTEMA VISTA mostrará un mensaje indicando que el folio ya no es válido. De ser así, solicitarle al cliente otra forma de pago y presionar el botón "No".

# SISTEMA VISTA

## Redención (Folio electrónico)

4

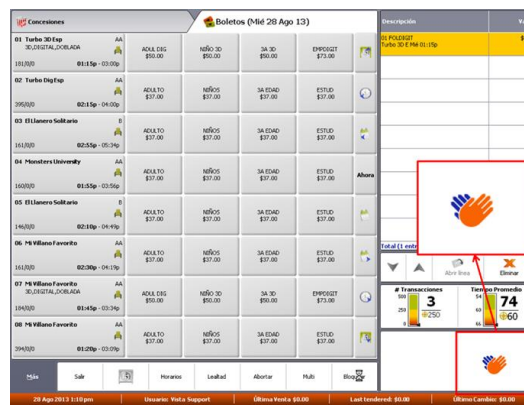
UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón “Salir”.

5

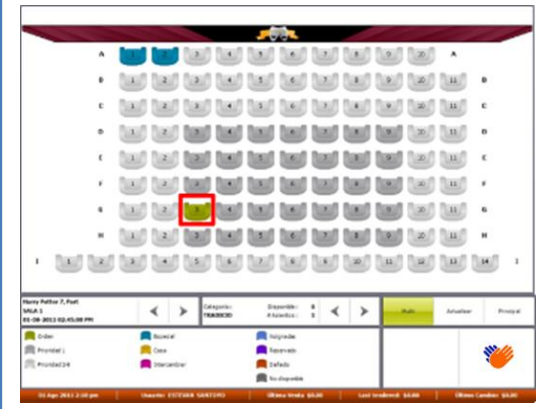
UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón “manitas” para seleccionar el/los asiento(s).

6

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



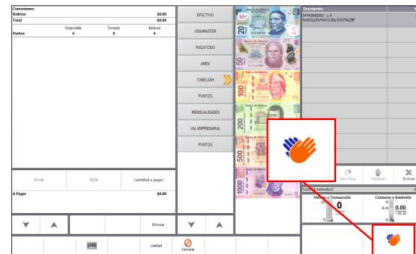
Marcar el/los asiento(s) según lo indicado en la sección Marcado de asientos.

# SISTEMA VISTA

## Redención (Folio electrónico)

7

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Si el cupón o la cortesía son de precio cero, presionar el botón “manitas”. Si no, omitir éste paso y realizar lo indicado en la sección Formas de pago.

# SISTEMA VISTA

## Redención (Tarjeta ponte palomita)

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Concesiones	Boletos (Lun 07 Abr 14)	Descripción	Valor		
01. Mad Day Esp DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$21.00	3A EDAD \$10.00	MONDOUY \$19.00	
04. Capitán América y el Soldado Inicial DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$21.00	3A EDAD \$10.00	MONDOUY \$19.00	
05. Simón Bolívar National Day DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$21.00	3A EDAD \$10.00	MONDOUY \$19.00	
06. Divergente Dig Esp DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$21.00	3A EDAD \$10.00	MONDOUY \$19.00	Ahora
07. Capitán América y el Soldado Inicial 3D DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$21.00	3A EDAD \$10.00	MONDOUY \$19.00	
08. Mad Day Sub DIGITAL_SUBTITULAD	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$21.00	3A EDAD \$10.00	MONDOUY \$19.00	
09. Simón Bolívar National Day DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$21.00	3A EDAD \$10.00	MONDOUY \$19.00	
10. Capitán América y el Soldado Inicial 3D ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$21.00	3A EDAD \$10.00	MONDOUY \$19.00	
11. Capitán América y el Soldado Inicial 3D	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$21.00	3A EDAD \$10.00	MONDOUY \$19.00	

Oprimir sobre el nombre de la película, el horario y la sala indicada por el cliente.

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Seleccionar el boleto con la leyenda “TARJETA PONTE PALOMITA II” y presionar el botón “Salir”. Para realizar la búsqueda del boleto Ponte Palomita, se podrán utilizar los botones de las flechas de desplazamiento.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Concesiones	Boletos (Mid 29 Ago 13)	Descripción	Valor		
01. Turbo 3D Esp 3D DIGITAL_PALOMITA	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$21.00	3A EDAD \$10.00	EMPOSIT \$19.00	
02. Turbo Dig Esp	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$21.00	3A EDAD \$10.00	EMPOSIT \$19.00	
03. El Llamero Solitario	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$21.00	3A EDAD \$10.00	EMPOSIT \$19.00	Ahora
04. Monstruo University	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$21.00	3A EDAD \$10.00	EMPOSIT \$19.00	Ahora
05. El Llamero Solitario	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$21.00	3A EDAD \$10.00	EMPOSIT \$19.00	
06. El Villano Favorito	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$21.00	3A EDAD \$10.00	EMPOSIT \$19.00	
07. El Villano Favorito 3D DIGITAL_PALOMITA	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$21.00	3A EDAD \$10.00	EMPOSIT \$19.00	
08. El Villano Favorito	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$21.00	3A EDAD \$10.00	EMPOSIT \$19.00	

Presionar el botón “manitas” para seleccionar el/los asiento(s).

# SISTEMA VISTA

## Redención (Tarjeta ponte palomita)

4

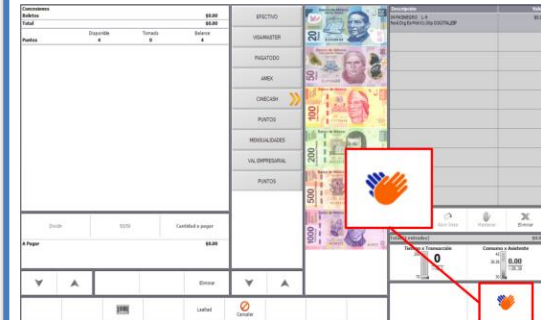
UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Marcar el/los asiento(s) según lo indicado en la sección **Marcado de asientos**.

5

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



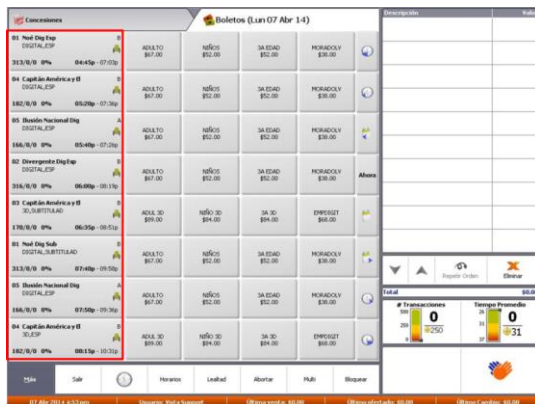
Realizar el cobro correspondiente como se indica en la sección **Formas de pago**.

# SISTEMA VISTA

## Redención (Cinepass)

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Oprimir sobre el nombre de la película, el horario y la sala indicada por el cliente.

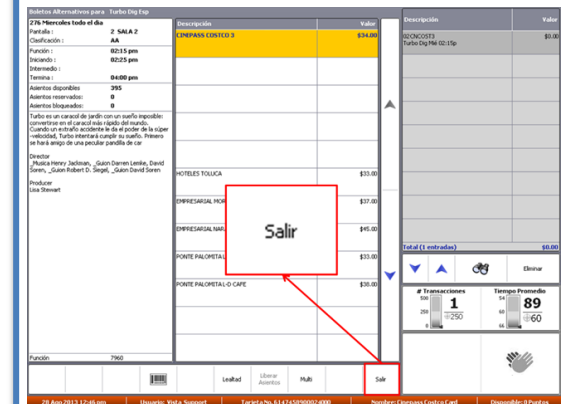
2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Oprimir sobre el boleto con la leyenda “CINEPASS XX” las veces que sea necesario de acuerdo a la cantidad de boletos solicitados, en base a los disponibles. Donde las equis corresponden al nombre de la empresa que haya adquirido los beneficios que ofrece Cinepass.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón “Salir”.

Para realizar la búsqueda del boleto Cinepass, se podrán utilizar los botones de las flechas de desplazamiento.

Si la tarjeta Cinepass no está dada de alta en el SISTEMA VISTA, se mostrará el mensaje que indica que los boletos solo están disponibles para miembros de lealtad y no permitirá generar el boleto. Solicitarle al cliente otra forma de pago.

# SISTEMA VISTA Redención (Cinepass)

4

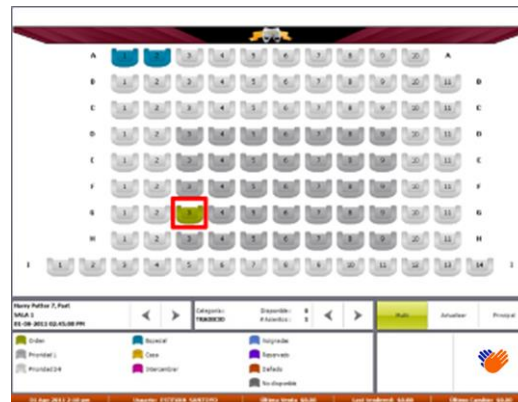
## UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Boletines (Mie 29 Ago 13)							
01 Turbo 30 Esp	AA	ADL 051	MSO 30	SA 30	EPW02T	\$73.00	
02 Turbo 30 Esp	AA	ADL 70	MSO 30	SA 30	EPW02T	\$73.00	
03 01Liseno Soltario	SI	ADL 70	MSO 30	SA 30	EPW02T	\$73.00	
04 Manantia University	AA	ADL 70	MSO 30	SA 30	EPW02T	\$73.00	
05 01Liseno Soltario	SI	ADL 70	MSO 30	SA 30	EPW02T	\$73.00	
06 14 Wilana Favorito	AA	ADL 70	MSO 30	SA 30	EPW02T	\$73.00	
07 14 Wilana Favorito	AA	ADL 051	MSO 30	SA 30	EPW02T	\$73.00	
08 14 Wilana Favorito	AA	ADL 70	MSO 30	SA 30	EPW02T	\$73.00	

Presionar el botón “manitas” para seleccionar el/los asiento(s).

5

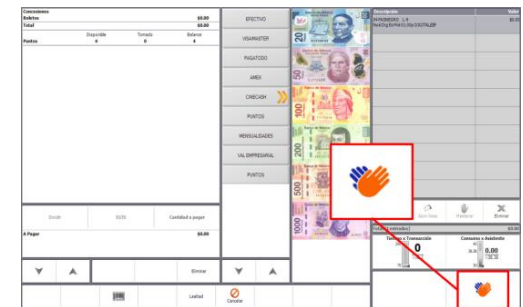
## UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Marcar el/los asiento(s) según lo indicado en la sección Marcado de asientos.

6

## UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Si el cupón o la cortesía son de precio cero, presionar el botón “manitas”. Si no, omitir éste paso y realizar lo indicado en la sección Formas de pago.

# SISTEMA VISTA

## Redención (pase naranja)

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Concesiones	Boletos (Lun 07 Abr 14)		Precio	
01 Hed Day Top	DIGITAL_ESP	ADULTO \$20.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
02 Capitán América y el Soldado Inicial	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
03 Shedd Nacional Dig	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
04 Desconocido Dig Esp	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
05 Capitán América y el Soldado Inicial	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
06 Hed Day Top	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
07 Shedd Nacional Dig	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
08 Capitán América y el Soldado Inicial	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
09 Hed Day Top	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
10 Shedd Nacional Dig	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
11 Capitán América y el Soldado Inicial	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
12 Hed Day Top	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
13 Shedd Nacional Dig	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
14 Capitán América y el Soldado Inicial	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
15 Hed Day Top	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
16 Shedd Nacional Dig	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
17 Capitán América y el Soldado Inicial	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
18 Hed Day Top	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
19 Shedd Nacional Dig	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
20 Capitán América y el Soldado Inicial	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00

Oprimir sobre el nombre de la película, el horario y la sala indicada por el cliente.

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS				
01 Hed Day Top	DIGITAL_ESP	ADULTO \$20.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
02 Capitán América y el Soldado Inicial	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
03 Shedd Nacional Dig	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
04 Desconocido Dig Esp	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
05 Capitán América y el Soldado Inicial	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
06 Hed Day Top	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
07 Shedd Nacional Dig	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
08 Capitán América y el Soldado Inicial	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
09 Hed Day Top	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
10 Shedd Nacional Dig	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
11 Capitán América y el Soldado Inicial	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
12 Hed Day Top	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
13 Shedd Nacional Dig	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
14 Capitán América y el Soldado Inicial	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
15 Hed Day Top	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
16 Shedd Nacional Dig	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
17 Capitán América y el Soldado Inicial	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
18 Hed Day Top	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
19 Shedd Nacional Dig	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
20 Capitán América y el Soldado Inicial	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00

Seleccionar el boleto con la leyenda “PASE NARANJA” y después presionar el botón “Salir”. Para realizar la búsqueda se pueden utilizar los botones de las flechas de desplazamiento.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Concesiones	Boletos (Mie 28 Ago 13)		Precio	
01 Turbo Dog Top	DIGITAL_ESP	ADULTO \$20.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
02 Turbo Dog Top	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
03 El Sombrero Solitario	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
04 Mundos University	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
05 El Sombrero Solitario	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
06 P9 Villano Favorito	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
07 P9 Villano Favorito	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
08 P9 Villano Favorito	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
09 P9 Villano Favorito	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
10 P9 Villano Favorito	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
11 P9 Villano Favorito	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
12 P9 Villano Favorito	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
13 P9 Villano Favorito	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
14 P9 Villano Favorito	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
15 P9 Villano Favorito	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
16 P9 Villano Favorito	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
17 P9 Villano Favorito	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
18 P9 Villano Favorito	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
19 P9 Villano Favorito	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00
20 P9 Villano Favorito	DIGITAL_ESP	ADULTO \$27.00	NIÑOS \$12.00	3A EDAD \$10.00

Presionar el botón “manitas” para seleccionar el/los asiento(s).



# SISTEMA VISTA

## Redención (pase naranja)

4

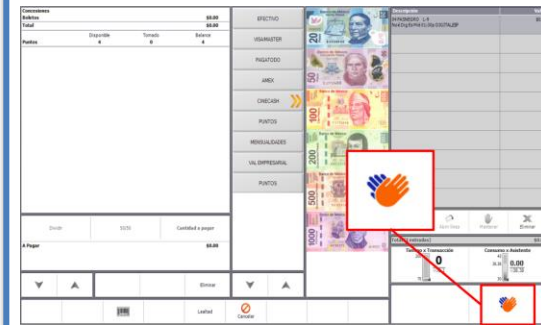
UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Marcar el/los asiento(s) según lo indicado en la sección **Marcado de asientos**.

5

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



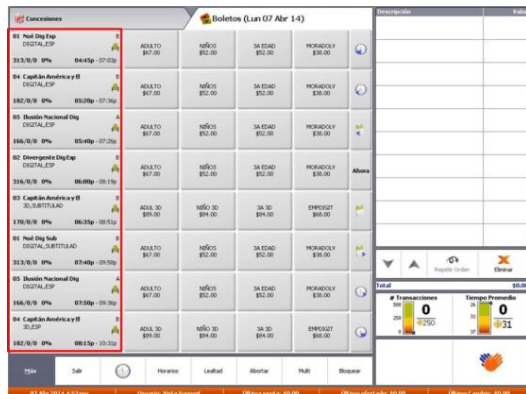
Realizar el cobro correspondiente como se indica en la sección **Formas de pago**.

# SISTEMA VISTA

## Redención (Cortesía abierta)

1

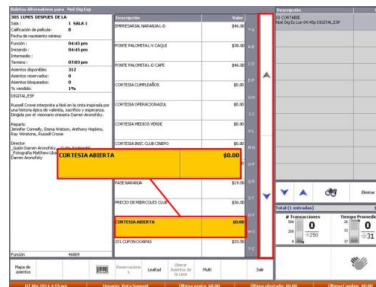
UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Oprimir sobre el nombre de la película, el horario y la sala indicada por el cliente.

2

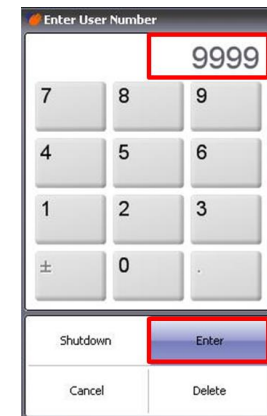
UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón “CORTESIA ABIERTA”. Para realizar la búsqueda del boleto cortesía abierta, se podrán utilizar los botones de las flechas de desplazamiento.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



El ROT debe ingresar el número de usuario y presionar el botón “Enter”.

# SISTEMA VISTA Redención (Cortesía abierta)

4

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Ingresar NIP

7	8	9
4	5	6
1	2	3
±	0	.

Enter

Cancelar Eliminar

El ROT debe introducir el NIP o contraseña y presionar el botón “Enter” (si aplica).

5

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Salir

Salir

Presionar el botón “Salir”.

6

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Boletos (Hid 20 Ago 13)

#	Descripción	Valor	Descripción	Valor
01 Turbo 30 Exp	ADLA CES \$90.00	N50: 20 \$70.00	3A 30 \$90.00	DP5022T \$71.00
02 Turbo Dig Top	ADLA TO \$37.00	N50S \$37.00	3A 03AD \$37.00	EST10C \$37.00
03 El Llenero Sultano	ADLA TO \$37.00	N50S \$37.00	3A 03AD \$37.00	EST10C \$37.00
04 Pioneros University	ADLA TO \$37.00	N50S \$37.00	3A 03AD \$37.00	EST10C \$37.00
05 El Llenero Sultano	ADLA TO \$37.00	N50S \$37.00	3A 03AD \$37.00	EST10C \$37.00
06 Pá Vilano Fanzetta	ADLA CES \$90.00	N50: 20 \$70.00	3A 30 \$90.00	DP5022T \$71.00
07 Pá Vilano Fanzetta	ADLA CES \$90.00	N50: 20 \$70.00	3A 30 \$90.00	DP5022T \$71.00
08 Pá Vilano Fanzetta	ADLA TO \$37.00	N50S \$37.00	3A 03AD \$37.00	EST10C \$37.00

# Transacciones 2 Tiempo Promedio 67

# Transacciones 3 Tiempo Promedio 74

manitas

manitas

El vendedor debe continuar con la venta presionando el botón “manitas” para seleccionar el asiento.



# SISTEMA VISTA

## Redención (Membresía)

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

The screenshot shows a grid of movie listings for 'Lun 07 Abr 14'. The first row is highlighted with a red border. The columns include movie title, showtime, and seat selection options. The interface also shows a sidebar with navigation options and a bottom status bar.

Oprimir sobre el nombre de la película, el horario y la sala indicada por el cliente.

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Cantidad de Asientos'. It displays a grid of seats with the number '2' in the selected cells. The 'Enter' key is highlighted in red, indicating the next step in the process.

Ingresar la cantidad de boletos correspondientes a la membresía (1 si la membresía es sencilla y 2 máximo si es doble). Presionar botón "Enter".

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Cantidad de Asientos'. It displays a grid of seats with the number '4' in the selected cells. The 'Enter' key is highlighted in red. A red box highlights the 'manitas' button, which is used to select seats.

Presionar el botón "manitas" para seleccionar el/los asiento(s).

Si el cliente ya ha redimido los boletos correspondientes y esté solicitando nuevos boletos, el SISTEMA VISTA mostrará el mensaje que indica que "no hay boletos disponibles" y deberá solicitarse al cliente otra forma de pago.

# SISTEMA VISTA

## Redención (Membresía)

4

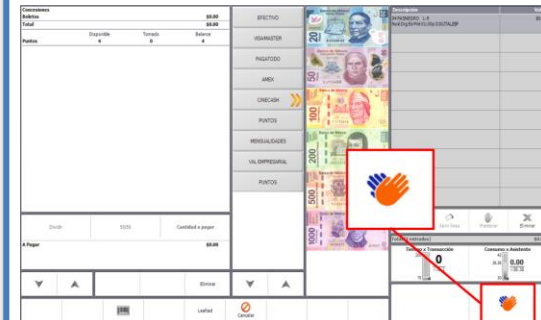
UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Marcar el/los asiento(s) según lo indicado en la sección **Marcado** de **asientos**.

5

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón “manitas” para finalizar la transacción.

# VENTA CON PASE ANUAL

# SISTEMA VISTA

## Venta con pase anual

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Convenios	Boletos (Lun 07 Abr 14)	Reservación	Valor		
01 Prod Day Esp 04:45p - 07:00p	ADULTO \$17.00	NIÑOS \$12.00	34 EDAD \$12.00	NO DISP	\$18.00
04 Capitán América y el 05:20p - 07:50p	ADULTO \$17.00	NIÑOS \$12.00	34 EDAD \$12.00	NO DISP	\$18.00
05 Boletín Nacional Day 06:10p - 07:20p	ADULTO \$17.00	NIÑOS \$12.00	34 EDAD \$12.00	NO DISP	\$18.00
06 Desperado Day Esp 06:50p - 09:10p	ADULTO \$17.00	NIÑOS \$12.00	34 EDAD \$12.00	NO DISP	\$18.00
07 Capitán América y el 07:30p - 09:50p	ADULTO \$17.00	NIÑOS \$12.00	34 EDAD \$12.00	NO DISP	\$18.00
08 Prod Day Sub 08:10p - 10:30p	ADULTO \$17.00	NIÑOS \$12.00	34 EDAD \$12.00	NO DISP	\$18.00
09 Boletín Nacional Day 08:50p - 10:50p	ADULTO \$17.00	NIÑOS \$12.00	34 EDAD \$12.00	NO DISP	\$18.00
10 Capitán América y el 09:10p - 11:30p	ADULTO \$17.00	NIÑOS \$12.00	34 EDAD \$12.00	NO DISP	\$18.00

Oprimir sobre el nombre de la película, el horario y la sala indicada por el cliente.

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Seleccionar el boleto disponible con la leyenda “PASE AZUL” o “PASE GRIS” según corresponda. Para realizar la búsqueda del boleto correspondiente, se podrán utilizar las flechas de desplazamiento.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Detalle de la Transacción	Detalle de la Transacción	Detalle de la Transacción	Detalle de la Transacción
01 Prod Day Esp 04:45p - 07:00p	ADULTO \$17.00	NIÑOS \$12.00	34 EDAD \$12.00
04 Capitán América y el 05:20p - 07:50p	ADULTO \$17.00	NIÑOS \$12.00	34 EDAD \$12.00
05 Boletín Nacional Day 06:10p - 07:20p	ADULTO \$17.00	NIÑOS \$12.00	34 EDAD \$12.00
06 Desperado Day Esp 06:50p - 09:10p	ADULTO \$17.00	NIÑOS \$12.00	34 EDAD \$12.00
07 Capitán América y el 07:30p - 09:50p	ADULTO \$17.00	NIÑOS \$12.00	34 EDAD \$12.00
08 Prod Day Sub 08:10p - 10:30p	ADULTO \$17.00	NIÑOS \$12.00	34 EDAD \$12.00
09 Boletín Nacional Day 08:50p - 10:50p	ADULTO \$17.00	NIÑOS \$12.00	34 EDAD \$12.00
10 Capitán América y el 09:10p - 11:30p	ADULTO \$17.00	NIÑOS \$12.00	34 EDAD \$12.00

Presionar el botón “Salir”.

# SISTEMA VISTA

## Venta con pase anual

4

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Presionar el botón “manitas” para seleccionar el/los asiento(s)..

5

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Marcar el/los asiento(s) según lo indicado en la sección **Marcado** de asientos.

6

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Presionar el botón “manitas” para finalizar la transacción.

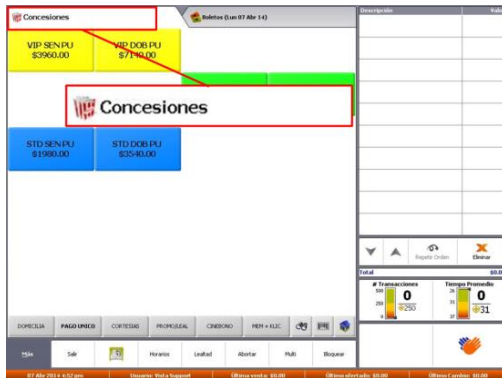
# **VENTA MEMBRESÍA CINÉPOLIS**

# SISTEMA VISTA

## Venta con membresía Cinépolis

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Seleccionar la pestaña de “Concesiones” y se podrán visualizar los botones con los diferentes niveles de membresías.

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Seleccionar el botón de acuerdo al tipo de pago que desee realizar el cliente: pago a meses sin intereses “DOMICILIA”, pago en una sola exhibición “PAGO ÚNICO”.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Seleccionar el tipo de membresía indicada por el cliente: VIP sencilla “VIP SEN XX”, VIP doble “VIP DOB XX”, Premium sencilla “PRE SEN XX”, Premium doble “PRE DOB XX”, estándar sencilla “STD SEN XX”, estándar doble “STD DOB XX”

Las equis XX corresponden al tipo de pago solicitado por el cliente, “PU” (pago único) “DO” (domicilia, meses sin intereses).

# SISTEMA VISTA

## Venta con membresía Cinépolis

4

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón “manitas” para ir a la ventana de cobro.

5

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Realizar el cobro correspondiente de la membresía como se indica en la sección Formas de pago

Las equis XX corresponden al tipo de pago solicitado por el cliente, “PU” (pago único) “DO” (domicilia, meses sin intereses). Para este tipo de venta solo se permite el pago en efectivo o con tarjeta bancaria.

# VALIDACIÓN RESTRICCIONES TARJETAS

# SISTEMA VISTA

## Validación restricciones tarjetas\*

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón "Lealtad".

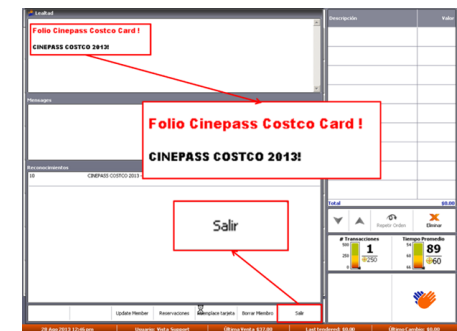
2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Deslizar la tarjeta en la terminal del punto de venta, con la banda hacia el interior, una vez que aparezca la pantalla correspondiente. Si al deslizar el Pase Anual o el Pase Naranja aparece un mensaje indicando que no existe, presionar el botón "OK" y llamar al ROT para informarle al cliente que su tarjeta tiene un problema de configuración\*\*.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Verificar que la tarjeta esté personalizada como tarjeta "Ponte Palomita"/"Cinepass"/"Pase Naranja"/"Pase Anual" y que muestre las entradas disponibles. Presionar el botón "Salir".

\*Este proceso debe aplicarse para las tarjetas Ponte Palomita, Cinepass, Pase Naranja y Pase Anual.

\*\*El ROT debe reportar el Pase del cliente a Sistemas para que funcione correctamente en su siguiente visita, así mismo deberá autorizar las cortesías abiertas de las entradas correspondientes.

# FORMAS DE PAGO

# SISTEMA VISTA

## Formas de pago: efectivo

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Registrar el pago total o parcial, con alguna de las siguientes opciones:

1a

Botones de billetes

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

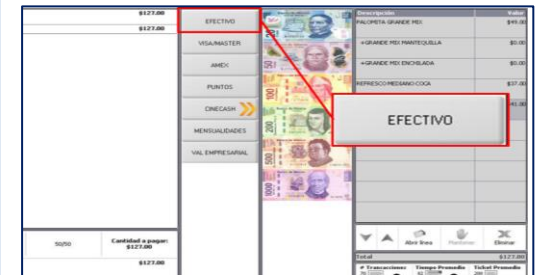


Presionar el botón del billete que corresponda al entregado por el cliente. El sistema indicará automáticamente la cantidad que se debe entregar al cliente como cambio, si es que la cantidad registrada supera el monto total.

1b

Botón de efectivo (pagos totales/parciales)

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón “EFECTIVO” e ingresar la cantidad que entrega el cliente y presionar “Enter”. Si aplica, el sistema indicará la cantidad que se debe entregar al cliente como cambio\*.

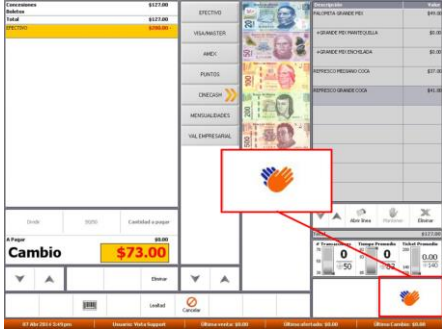
\*En el caso de los pagos parciales, completarlo con la forma de pago que indique el cliente de acuerdo al apartado correspondiente.

# SISTEMA VISTA

## Formas de pago: efectivo

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Descripción	Cantidad	Valor
ESTUDIO		\$127.00
VELA INISTER		\$127.00
ANEX		\$127.00
PANTOS		\$127.00
ENCORP		\$127.00
MEJULAZADES		\$127.00
VAL EMPRESARIAL		\$127.00
POLIPER MANDE PER		\$127.00
AGENCIA PERINTOLAJA		\$127.00
IMPRESO PREMIUM COCA		\$127.00
IMPRESO GRANDE COCA		\$127.00

Cambio \$73.00

Si el pago es total, presionar el botón “manitas”. Si no, dependiendo de la manera como se vaya a completar el pago, ir a la sección correspondiente de Formas de pago.

# SISTEMA VISTA

## Formas de pago: tarjetas de crédito/ débito

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Si el pago es parcial, realizar lo siguiente. Si no, ir al paso 2.

1a

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

The screenshot shows a payment interface for Universidad Cinépolis. At the top, there are two tables: 'Concesiones' and 'Bebidas'. Below them is a 'Total' field showing \$127.00. A central panel lists payment methods: EFECTIVO, VISA/MASTERCARD, AMEX, PUNTOS, CINECASH, MENSUALIDADES, and VAL EMPRESARIAL. To the right, there are images of various banknotes. A red box highlights the 'Cantidad a pagar: \$127.00' field. At the bottom, there are buttons for 'Cancelar' and 'Enter'.

Presionar el botón "Cantidad a pagar".

1c

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

The screenshot shows the same payment interface as in step 1a, but with a numeric keypad overlay. The keypad has digits 0-9, a decimal point, and an 'Enter' button. A red box highlights the 'Enter' button. The 'Cantidad a pagar' field now shows \$127.00. The interface also shows a 'Total' field with \$127.00 and a 'Cancelar' button.

Ingresar la cantidad a pagar con la tarjeta y presionar "Enter".

# SISTEMA VISTA

## Formas de pago: tarjetas de crédito/ débito

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

The screenshot shows a payment interface for Universidad Cinépolis. On the left, a list of payment methods is displayed: EFECTIVO, VISA/MASTER, AMEX, PUNTOS, DINEGASH, MENSUALIDADES, and VIL EMPRESARIAL. A red box highlights the 'VISA/MASTER' and 'AMEX' options. A red arrow points from the 'VISA/MASTER' option to a larger, semi-transparent box that also contains the text 'VISA/MASTER' and 'AMEX'. The background shows a list of items with prices, including 'PACIFISTA GRANDE PEI' for \$49.00, 'GRANDE PEI MARIQUILLA' for \$0.00, 'GRANDE PEI ENCILACA' for \$0.00, 'REPRESO MESSANO COCA' for \$37.00, and 'REPRESO GRANDE COCA' for \$49.00. The total amount is \$127.00.

Seleccionar el tipo de tarjeta bancaria presentada “AMEX o VISA/MASTER”.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

The screenshot shows the same payment interface as in step 2, but now a yellow box with the text 'INSERTE SU TARJETA POR FAVOR' is overlaid on the screen. The background shows the same list of items and total amount of \$127.00.

Verificar que se despliegue la ventana con la leyenda “INSERTE SU TARJETA POR FAVOR”.

4

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Si la tarjeta tiene chip, realizar lo siguiente. Si solo tiene banda magnética, ir al paso 5.

# SISTEMA VISTA

## Formas de pago: tarjetas de crédito/débito

4a

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Insertar la tarjeta en la ranura de la PIN *pad* con el frente hacia arriba y el chip al fondo.

4b

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Si sale alguno de los siguientes mensajes en la pantalla de la PIN *pad*, realizar lo siguiente, según corresponda:

- “FALLA EN CHIP REINTEENTE”: sacar la tarjeta, limpiar el chip e insertarla nuevamente.
- “USE LECTOR DE BANDA”: ir al paso 5 para usar el lector de banda magnética.
- “ENTER PIN”: pedirle al cliente que ingrese la clave para continuar.

4c

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Si la tarjeta del cliente es del banco emisor BBVA al estar procesando el pago saldrá un cuadro de diálogo gris, tocar una de sus esquinas para traerlo al frente y presionar el botón “No”.

Una vez que se inserta la tarjeta con chip, ya no se puede cancelar la transacción.  
Este PIN es distinto al que se usa en los cajeros automáticos y solo el cliente lo conoce.

# SISTEMA VISTA

## Formas de pago: tarjetas de crédito/ débito

4d

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Comercios	\$127.00	Efectivo	200	Unióntrans	Valor
Bolitas	\$127.00			VALORETA GRANDE PDI	\$10.00
Total	\$127.00			*GRANDE PDI MATEOZUELA	\$1.00
				*GRANDE PDI ENCHILADA	\$1.00
				REPRESO CHESANO COCA	\$27.00
				REPRESO GRANDE COCA	\$81.00

RETIRE SU TARJETA POR FAVOR

Debit 10/50 Cantidad a pagar: \$127.00

A Pagar: \$127.00

0 50 03 0.00

07 Abr 2014 5:10 pm Unicom Visa Support Unicom verificación 00.00 Unicom Cardbus 00.00

Retirar la tarjeta de la PIN *pad*, cuando aparezca en pantalla el mensaje "RETIRE SU TARJETA POR FAVOR".

5

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Si la tarjeta solo tiene banda electromagnética, realizar lo siguiente:

5a

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Deslizar la tarjeta por la ranura superior de la PIN *pad*. Cuando la tarjeta tiene chip y es deslizada la pantalla de la PIN *pad* mostrará el mensaje "UTILICE LECTOR CHIP". Es necesario ir al paso 4.

# SISTEMA VISTA

## Formas de pago: tarjetas de crédito/ débito

5b

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



En caso de que se desee cancelar una transacción, realizar lo indicado en la sección de **Cancelación de transacción**.

5c

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Si la tarjeta del cliente es del banco emisor BBVA al estar procesando el pago saldrá un cuadro de diálogo gris, tocar una de sus esquinas para traerlo al frente y presionar el botón "No".

5d

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



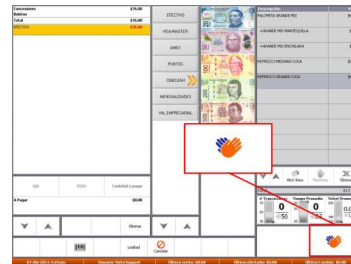
Ingresar los dígitos del código de seguridad (CVV) de la tarjeta y presionar el botón "Enter". Aparecerá un mensaje en la pantalla indicando que la transacción está en proceso.

Consultar el documento **G.R. Medidas de seguridad de las transacciones** que se encuentre vigente para conocer donde se encuentra el código de seguridad dependiendo del tipo de tarjeta.

## Formas de pago: tarjetas de crédito/ débito

6

### UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Si el pago es total, presionar el botón “manitas”. Si no, dependiendo de la manera como se vaya a completar el pago, ir a la sección correspondiente de Formas de pago.

# SISTEMA VISTA

## Formas de pago: tarjetas de crédito/débito (cancelación de transacción)

1

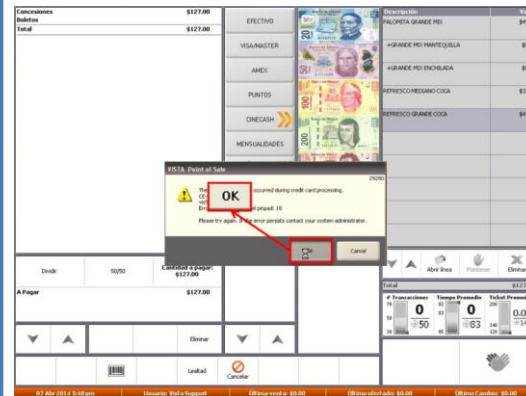
UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón rojo de la PIN *pad*.

2

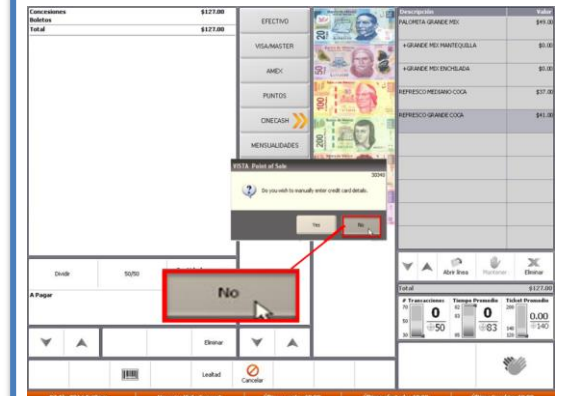
UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Confirmar la cancelación, presionando el botón "OK".

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Concluir la cancelación, presionando el botón "No".

# SISTEMA VISTA

## Formas de pago (Cinecash)

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

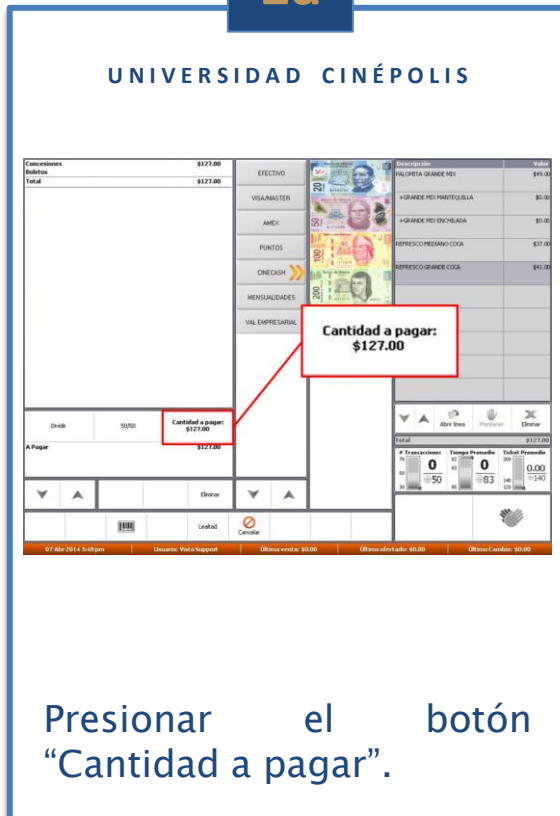
Si el pago es parcial, realizar lo siguiente. Si no, ir al paso 2.

# SISTEMA VISTA

## Formas de pago (Cinecash)

1a

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Concesiones	\$127.00			
Roble	\$127.00			
Total	\$127.00			

Efectivo: \$127.00  
VISA/MASTER: \$0.00  
AMEX: \$0.00  
PUNTOS: \$0.00  
CHECKASH: \$0.00  
MENSUALIDADES: \$0.00  
VAL EMPRESARIAL: \$0.00

Artículos: PALOPERA GRANDE MED: \$41.00, 3-GRANDE MED PANTUQUILLA: \$1.00, 3-GRANDE MED ENCHILADA: \$1.00, REPRESO-GRANDE COCA: \$37.00, REPRESO-GRANDE COCA: \$46.00

Debe: 5070 Cantidad a pagar: \$127.00

A Pagar: \$127.00

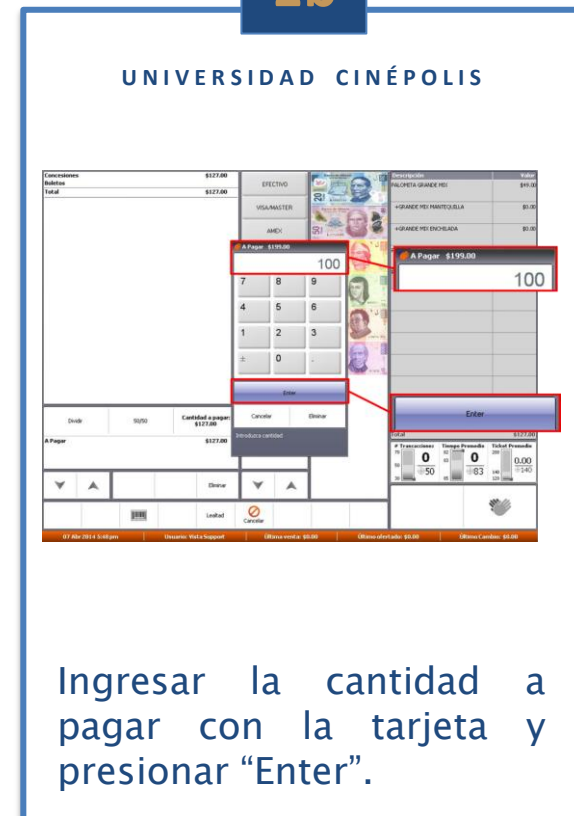
Botón: Cantidad a pagar

07 Abr 2014 5:48 pm | Usuario: Vista Support | Última venta: \$0.00 | Última compra: \$0.00 | Última compra: \$0.00

Presionar el botón "Cantidad a pagar".

1b

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Concesiones	\$127.00			
Roble	\$127.00			
Total	\$127.00			

Efectivo: \$127.00  
VISA/MASTER: \$0.00  
AMEX: \$0.00  
PUNTOS: \$0.00  
CHECKASH: \$0.00  
MENSUALIDADES: \$0.00  
VAL EMPRESARIAL: \$0.00

Artículos: PALOPERA GRANDE MED: \$41.00, 3-GRANDE MED PANTUQUILLA: \$1.00, 3-GRANDE MED ENCHILADA: \$1.00, REPRESO-GRANDE COCA: \$37.00, REPRESO-GRANDE COCA: \$46.00

Debe: 5070 Cantidad a pagar: \$127.00

A Pagar: \$127.00

Botón: Cantidad a pagar

Botón: Enter

07 Abr 2014 5:48 pm | Usuario: Vista Support | Última venta: \$0.00 | Última compra: \$0.00 | Última compra: \$0.00

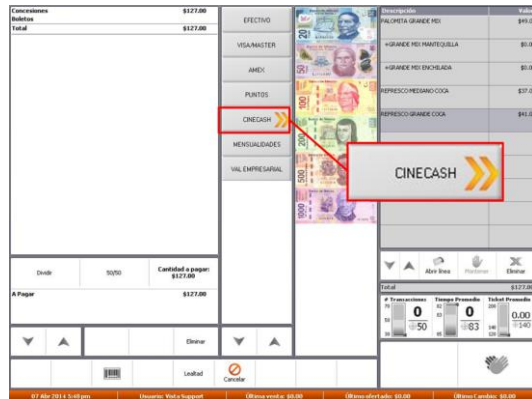
Ingresar la cantidad a pagar con la tarjeta y presionar "Enter".

# SISTEMA VISTA

## Formas de pago (Cinecash)

2

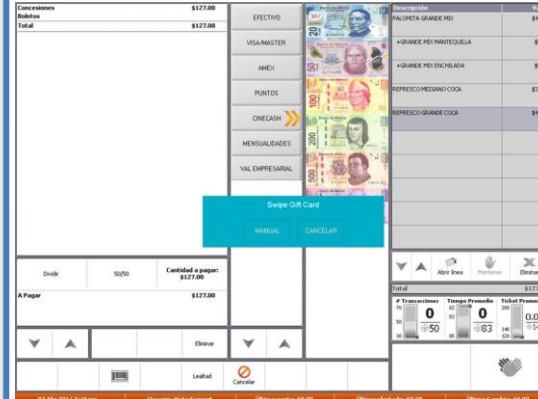
UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Seleccionar el botón "CINECASH".

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Verificar que se despliegue la ventana con la leyenda "Swipe Gift Card".

4

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

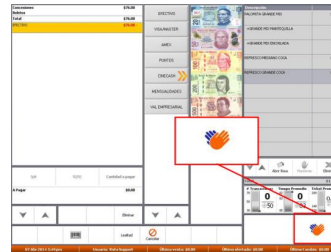
Deslizar la tarjeta en la terminal del punto de venta con la banda hacia el interior. Si la Cinecash no cuenta con el saldo suficiente para cubrir el monto, se desplegará un mensaje. Presionar el botón "OK" e indicárselo al cliente para completar el pago con otro medio.

# SISTEMA VISTA

## Formas de pago (Cinecash)

5

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Si el pago es total, presionar el botón “manitas”. Si no, dependiendo de la manera como se vaya a completar el pago, ir a la sección correspondiente de Formas de pago.

# SISTEMA VISTA

## Formas de pago (puntos BBVA)\*

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

The screenshot shows a payment interface for Universidad Cinépolis. On the left, a list of payment methods includes 'EFFECTIVO', 'VISA/MASTER', 'AMEX', 'PUNTOS', 'CINECASH', 'MENSUALIDADES', and 'VAL EMPRESARIAL'. The 'VISA/MASTER' option is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to another 'VISA/MASTER' box on the right side of the interface. The top right shows a list of items with prices, and the bottom right shows a 'Cantidad a pagar' of \$127.00.

Oprimir el botón "VISA/MASTER".

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

The screenshot shows the same payment interface as in step 1. A blue button labeled 'Deslizar Tarjeta de Crédito' is highlighted with a red box. Below the button are two smaller options: 'MANUAL' and 'CANCELAR'. The rest of the interface, including the list of items and the total amount, remains the same.

Verificar que se despliegue la ventana con la leyenda "Deslizar Tarjeta de Crédito".

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Si la tarjeta tiene chip, realizar lo siguiente. Si solo tiene banda magnética, ir al paso 5.

\*Los pagos con puntos BBVA solo se pueden realizar para completar un pago parcial o bien para hacer un pago total.



# SISTEMA VISTA

## Formas de pago (puntos BBVA)

3d

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Compras	\$127.00	Efectivo		Interrogado		Valor	
Boletín	\$127.00	VERAMASTER		PALOMITA GRANDE PEI		\$45.00	
Total	\$127.00	AMEX		GRANDE PEI HARTOZILLA		\$1.00	
		PUNTOS		GRANDE PEI ECHILADA		\$1.00	
		CHECAH		REPESCO MESAÑO COCA		\$37.00	
		MENSUALIDADES		REPESCO GRANDE COCA		\$43.00	

**RETIRE SU TARJETA POR FAVOR**

Chile 10/50 Cantidad a pagar \$127.00

A Pagar \$127.00

0 Transacciones Tarjetas Dinámicas Total Presencia 0.00

05:50 11:03 14:00 17:00

07 Abr 2014 5:08 pm Usuario: Vista Hospital Ubicación: 94.00 Ubicación: 94.00 Ubicación: 94.00

Retirar la tarjeta de la PIN *pad*, cuando aparezca en pantalla el mensaje "RETIRE SU TARJETA POR FAVOR".

4

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Si la tarjeta solo tiene banda electromagnética, realizar lo siguiente:

4a

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Deslizar la tarjeta por la ranura superior de la PIN *pad*. Cuando la tarjeta tiene chip y es deslizada la pantalla de la PIN *pad* mostrará el mensaje "UTILICE LECTOR CHIP".

# SISTEMA VISTA

## Formas de pago (puntos BBVA)

4b

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



En caso de que se desee cancelar una transacción, realizar lo indicado en la sección **Cancelación de transacción**.

4c

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Tocar una de las esquinas del cuadro de diálogo gris que sale al estar procesando el pago, para traerlo al frente y presionar el botón "Yes".

4d

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Ingresar los dígitos del código de seguridad (CVV) de la tarjeta y presionar el botón "Enter". Aparecerá un mensaje en la pantalla indicando que la transacción está en proceso.

Consultar el documento **G.R. Medidas de seguridad de las transacciones** que se encuentre vigente para conocer donde se encuentra el código de seguridad dependiendo del tipo de tarjeta.




# SISTEMA VISTA

## Formas de pago (puntos Club Cinépolis)

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

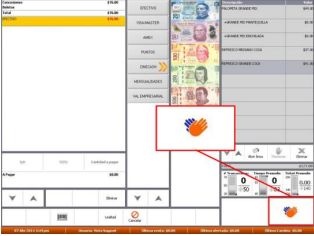


Presionar el botón "PUNTOS" en la pantalla.

The screenshot shows a payment interface for Universidad Cinépolis. On the left, a table lists payment methods: EFECTIVO, VISA/MASTER, AMEX, PUNTOS, CREDITO, and VALE EMPRESARIAL. The 'PUNTOS' option is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a larger 'PUNTOS' label in the center. The interface also displays a total amount of \$127.00 and a 'A Pagar' section.

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Si el pago es total, presionar el botón "manitas". Si no, dependiendo de la manera como se vaya a completar el pago, ir a la sección correspondiente de Formas de pago.

The screenshot shows the same payment interface as in step 1, but with a red box highlighting a 'manitas' button (represented by a hand icon) in the bottom right corner. A red arrow points from this button to the text below.

El pago de puntos Club Cinépolis no puede ser parcial para las compras en Taquilla.

# CAMBIO DE BOLETOS

# SISTEMA VISTA

## Cambio de boletos

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Concesiones	Boletos (Lun 28 Ago 13)	Descripción	Valor
01 Turbo 3D Esp	ADULTO \$70.00	ADULTO \$70.00	OPRESIST \$73.00
02 Turbo Digital	ADULTO \$37.00	ADULTO \$37.00	OPRESIST \$37.00
03 El Llanto del Barro	ADULTO \$37.00	ADULTO \$37.00	OPRESIST \$37.00
04 Monsters University	ADULTO \$37.00	ADULTO \$37.00	OPRESIST \$37.00
05 El Llanto del Barro	ADULTO \$37.00	ADULTO \$37.00	OPRESIST \$37.00
06 14 Villano Aventuras	ADULTO \$37.00	ADULTO \$37.00	OPRESIST \$37.00
07 14 Villano Aventuras	ADULTO \$37.00	ADULTO \$37.00	OPRESIST \$37.00
08 14 Villano Aventuras	ADULTO \$37.00	ADULTO \$37.00	OPRESIST \$37.00

Presionar el botón “Más”.

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Concesiones	Boletos (Lun 07 Abr 14)	Descripción	Valor
01 Turbo 3D Esp	ADULTO \$70.00	ADULTO \$70.00	OPRESIST \$73.00
02 Divergente Dig Esp	ADULTO \$37.00	ADULTO \$37.00	OPRESIST \$37.00
03 Capitán América y El	ADULTO \$37.00	ADULTO \$37.00	OPRESIST \$37.00
04 Capitán América y El	ADULTO \$37.00	ADULTO \$37.00	OPRESIST \$37.00

El ROT debe presionar el botón “Cambiar”.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Enter User Number

9999

7 8 9

4 5 6

1 2 3

± 0 .

Shutdown Enter

Cancel Delete

El ROT debe ingresar número de usuario y presionar el botón “Enter”.

# SISTEMA VISTA

## Cambio de boletos

4

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Ingresar NIP

7 8 9

4 5 6

1 2 3

± 0 .

Enter

Cancelar Eliminar

El ROT debe ingresar PIN y presionar el botón “Enter” (si aplica).

5

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



22570121

Ingresar el número de transacción del boleto y presionar “Enter”. El número de transacción se ubica en la parte inferior derecha del boleto y previo a una diagonal.

6

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Transacción	Boletos (1-14 28 Ago 13)	Descripción	Valor
01 Ticket 5000	AA	ADULTO 1-8	\$37.00
02 Ticket 5000	AA	ADULTO 1-8	\$37.00
03 Ticket 5000	AA	ADULTO 1-8	\$37.00
04 Ticket 5000	AA	ADULTO 1-8	\$37.00
05 Ticket 5000	AA	ADULTO 1-8	\$37.00
06 Ticket 5000	AA	ADULTO 1-8	\$37.00
07 Ticket 5000	AA	ADULTO 1-8	\$37.00
08 Ticket 5000	AA	ADULTO 1-8	\$37.00
09 Ticket 5000	AA	ADULTO 1-8	\$37.00
10 Ticket 5000	AA	ADULTO 1-8	\$37.00
11 Ticket 5000	AA	ADULTO 1-8	\$37.00
12 Ticket 5000	AA	ADULTO 1-8	\$37.00
13 Ticket 5000	AA	ADULTO 1-8	\$37.00
14 Ticket 5000	AA	ADULTO 1-8	\$37.00

Verificar que el boleto de la transacción aparezca en la ventana de orden con letras en color verde y seleccionarlo.

# SISTEMA VISTA

## Cambio de boletos

7

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Presionar sobre el boleto que corresponda a la nueva función que desee el cliente. En la ventana de orden aparecerá el boleto numerado cambiado en color rojo y el nuevo boleto numerado en color negro.

8

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Orden	Boleto	Función	Estado	Valor
01	Turbo 2000	AS	ASIGNADO	\$70.00
02	Turbo 2000	AS	ASIGNADO	\$70.00
03	Turbo 2000	AS	ASIGNADO	\$70.00
04	Turbo 2000	AS	ASIGNADO	\$70.00
05	Turbo 2000	AS	ASIGNADO	\$70.00
06	Turbo 2000	AS	ASIGNADO	\$70.00
07	Turbo 2000	AS	ASIGNADO	\$70.00
08	Turbo 2000	AS	ASIGNADO	\$70.00
09	Turbo 2000	AS	ASIGNADO	\$70.00
10	Turbo 2000	AS	ASIGNADO	\$70.00

Presionar el botón “Más”.

9

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Orden	Boleto	Función	Estado	Valor
01	Turbo 2000	AS	ASIGNADO	\$70.00
02	Turbo 2000	AS	ASIGNADO	\$70.00
03	Turbo 2000	AS	ASIGNADO	\$70.00
04	Turbo 2000	AS	ASIGNADO	\$70.00
05	Turbo 2000	AS	ASIGNADO	\$70.00
06	Turbo 2000	AS	ASIGNADO	\$70.00
07	Turbo 2000	AS	ASIGNADO	\$70.00
08	Turbo 2000	AS	ASIGNADO	\$70.00
09	Turbo 2000	AS	ASIGNADO	\$70.00
10	Turbo 2000	AS	ASIGNADO	\$70.00

Presionar el botón de “Asientos” para ir a la ventana de selección de asientos.

Si el precio del boleto solicitado es menor, por política no se podrá efectuar el cambio, únicamente se podrá brindar al cliente una cortesía abierta..

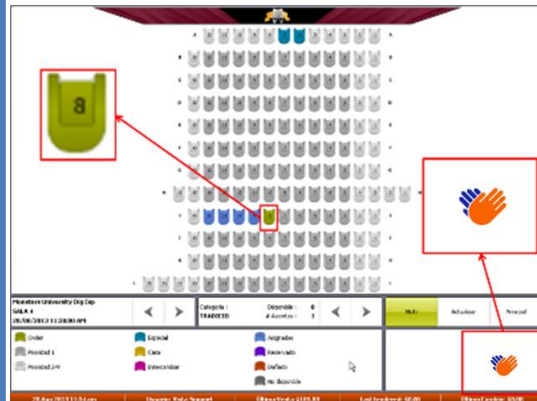


# SISTEMA VISTA

## Cambio de boletos

10

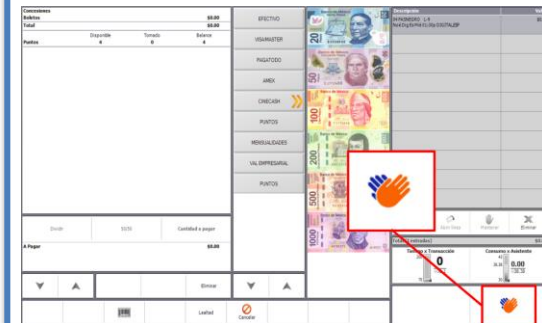
UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Seleccionar el/los asiento(s) disponible(s) y presionar el botón “manitas”

11

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón “manitas” para completar el cambio.

Si el precio del boleto solicitado es mayor, por política el cliente deberá cubrir la diferencia.

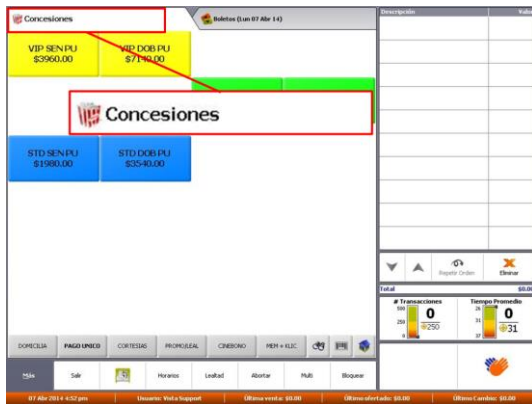
# EMISIÓN CORTESÍA ABIERTA

# SISTEMA VISTA

## Emisión cortesía abierta

1

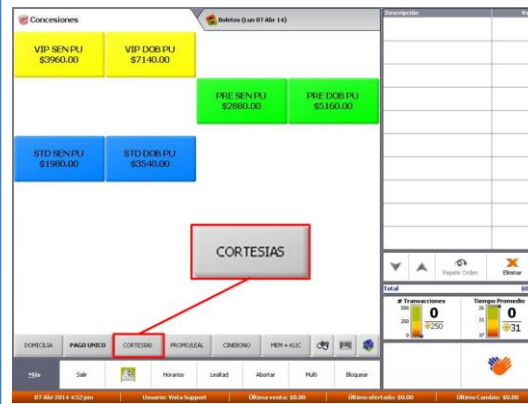
UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar la pestaña de “Concesiones”.

2

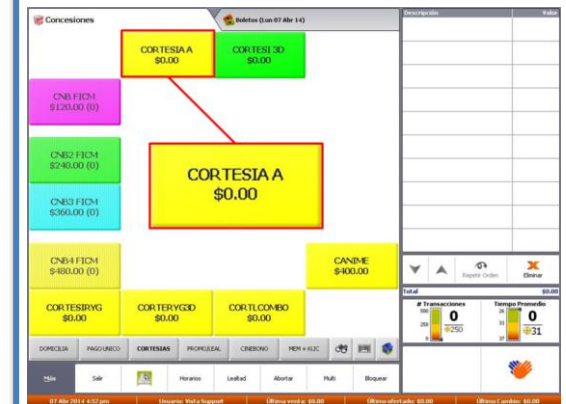
UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón “CORTESIAS”.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón “CORTESÍA A”

Las cortesías abiertas se redimen una por una ya que al colocarlas con el botón “Multi” solo se imprime una y en SISTEMA VISTA aparece el número solicitado.

# SISTEMA VISTA

## Emisión cortesía abierta

4

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Enter User Number

9999

7 8 9  
4 5 6  
1 2 3  
± 0 .

Shutdown Enter  
Cancel Delete

El ROT debe ingresar el número de usuario y presionar el botón “Enter”.

5

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Ingresar NIP

7 8 9  
4 5 6  
1 2 3  
± 0 .

Enter

Cancelar Eliminar

El ROT debe introducir el NIP o contraseña y presionar el botón “Enter” (si aplica).

6

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Concesiones

Módulo (San 07 Abr 14)

CORTESIA A \$0.00 CORTESIA B \$0.00

CNE1 FICM \$120.00 (0)

CNE2 FICM \$240.00 (0)

CNE3 FICM \$360.00 (0)

CNE4 FICM \$480.00 (0)

CORTESIA B \$0.00 CORTESIA C \$0.00 CORTESIA D \$0.00

Manitas

0 0

0 31

07 Abr 2014 4:07 pm Usuario: NefiSupport @Inventos de \$0.00 @Inventos de \$0.00 @Inventos de \$0.00

Presionar el botón “manitas” para ir a la ventana de cobro\*.

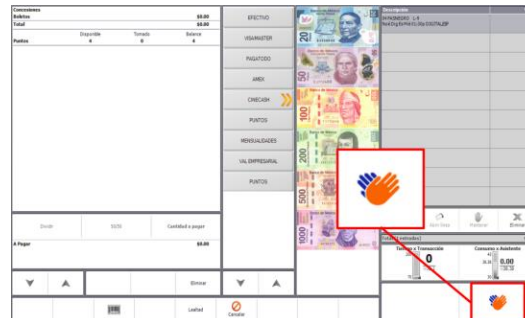
Las cortesías abiertas se redimen una por una ya que al colocarlas con el botón “Multi” solo se imprime una y en SISTEMA VISTA aparece el número solicitado.

# SISTEMA VISTA

## Emisión cortesía abierta

7

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón “manitas” para imprimir boleto de cortesía.

# DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO

# SISTEMA VISTA

## Devolución de efectivo

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Concesiones	Boletos (Mie 28 Ago 13)	Descripción	Valor
01 Turbo Dig Top	ADULTO \$50.00	ADULTO \$50.00	\$50.00
02 Turbo Dig Top	ADULTO \$50.00	ADULTO \$50.00	\$50.00
03 Niños Soltario	ADULTO \$50.00	ADULTO \$50.00	\$50.00
04 Niños University	ADULTO \$50.00	ADULTO \$50.00	\$50.00
05 Niños Soltario	ADULTO \$50.00	ADULTO \$50.00	\$50.00
06 Niños Favorito	ADULTO \$50.00	ADULTO \$50.00	\$50.00
07 Niños Favorito	ADULTO \$50.00	ADULTO \$50.00	\$50.00
08 Niños Favorito	ADULTO \$50.00	ADULTO \$50.00	\$50.00

Presionar el botón “Más”.

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Concesiones	Boletos (Lun 07 Abr 14)	Descripción	Valor
01 Turbo Dig Top	ADULTO \$50.00	ADULTO \$50.00	\$50.00
02 Deportivo Dig Top	ADULTO \$50.00	ADULTO \$50.00	\$50.00
03 Capitán Andruca y B	ADULTO \$50.00	ADULTO \$50.00	\$50.00
04 Capitán Andruca y B	ADULTO \$50.00	ADULTO \$50.00	\$50.00

Presionar el botón “Reembolsar”.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Concesiones	Boletos (Mie 28 Ago 13)	Descripción	Valor
01 Turbo Dig Top	ADULTO \$50.00	ADULTO \$50.00	\$50.00
02 Deportivo Dig Top	ADULTO \$50.00	ADULTO \$50.00	\$50.00
03 Niños Soltario	ADULTO \$50.00	ADULTO \$50.00	\$50.00
04 Niños University	ADULTO \$50.00	ADULTO \$50.00	\$50.00
05 Niños Soltario	ADULTO \$50.00	ADULTO \$50.00	\$50.00
06 Niños Favorito	ADULTO \$50.00	ADULTO \$50.00	\$50.00
07 Niños Favorito	ADULTO \$50.00	ADULTO \$50.00	\$50.00
08 Niños Favorito	ADULTO \$50.00	ADULTO \$50.00	\$50.00

Presionar el botón “Reembolsar Boleto”.



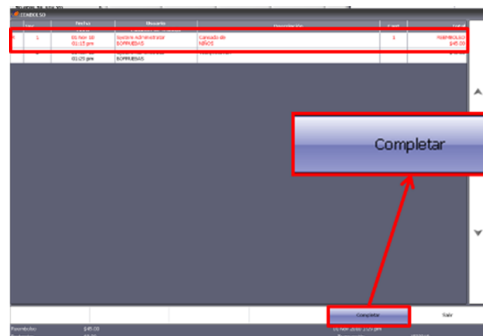


# SISTEMA VISTA

## Devolución de efectivo

7

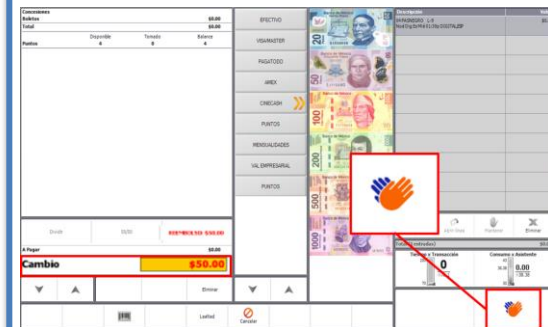
UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar sobre el boleto a reembolsar y posteriormente en el botón “Completar”.

8

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Verificar que se desglose la cantidad a devolver y presionar el botón “manitas”.

# **INFORME A CASETAS (PROYECCIÓN)**

# SISTEMA VISTA

## Informe a casetas (Proyección)

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Boletos (Máx 20 Ago 13)

Concesiones	Boletos (Máx 20 Ago 13)	Descripción	Valor
01 Turbo 3D Top DOLBY DIGITAL DORBLACA 18:00R 11:00a-12:45p	AA ACLA 050 \$90.00 n50S \$70.00 36 3D \$90.00 EXP00GT \$70.00		
02 Turbo Dig Top 39:00R 12:30p-01:45p	AA ACLA 170 \$37.00 n50S \$37.00 36 EDAD \$37.00 ESTUD \$37.00		
03 El Llamero Solitario 34:00R 11:45a-02:24p	AA ACLA 170 \$37.00 n50S \$37.00 36 EDAD \$37.00 ESTUD \$37.00		
04 Monsters University 34:00R 11:30a-01:30p	AA ACLA 170 \$37.00 n50S \$37.00 36 EDAD \$37.00 ESTUD \$37.00	Abona	
05 El Llamero Solitario 42:00R 11:15a-01:45p	AA ACLA 170 \$37.00 n50S \$37.00 36 EDAD \$37.00 ESTUD \$37.00		
06 14 Villanos Favorito 34:00R 12:10p-01:50p	AA ACLA 170 \$37.00 n50S \$37.00 36 EDAD \$37.00 ESTUD \$37.00		
07 14 Villanos Favorito 39:00R 11:05a-01:40p	AA ACLA 050 \$90.00 n50S \$70.00 36 3D \$90.00 EXP00GT \$70.00		
08 14 Villanos Favorito 39:00R 11:05a-12:50p	AA ACLA 170 \$37.00 n50S \$37.00 36 EDAD \$37.00 ESTUD \$37.00		

GL4DX-3D  
\$159.00

# Transacciones 0  
Tiempo Promedio 0

28 Ago 2013 10:49 am | Usuario: Vist & Support | Última Venta: \$0.00 | Last touched: \$0.00 | Último Cambio: \$0.00

Dar clic sobre un boleto que corresponda a la sala 4DX.

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Informarle al auxiliar de proyección por medio del radio, los asientos vendidos marcados en color azul indicándole la(s) fila(s) y número(s) de asiento.

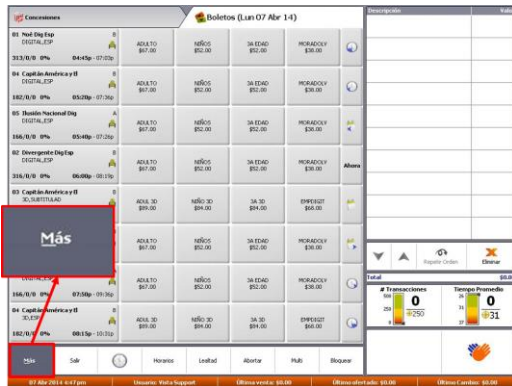
# CIERRE DEL SISTEMA VISTA

# SISTEMA VISTA

## Cierre del SISTEMA VISTA (Recuperación de fondo)

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón “Más” para desplegar la pantalla de otros botones que no aparecen en el menú inicial.

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón “Ajustes de Fondos” para registrar el retiro del fondo.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Ingresar número de usuario y presionar “Enter”.

# SISTEMA VISTA

## Cierre del SISTEMA VISTA (Recuperación de fondo)

4

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Ingresar NIP

7	8	9
4	5	6
1	2	3
±	0	.

Enter

Cancelar Eliminar

Ingresar PIN y presionar el botón "Enter (si aplica).

5

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Ajustes de fondo

Grupo de pago	Ajustar Cantidad	Ajustar Valor
EFFECTIVO		-\$2000.00

Regresar fondos

Retirar Abrir Caja Cancelar Eliminar

Al desplegarse la ventana "Ajustes de Fondo", presionar el botón "Regresar fondos".

6

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Ajustes de fondo

Grupo de pago	Ajustar Cantidad	Ajustar Valor
EFFECTIVO		-\$2000.00

Confirmar

Abrir Caja Cancelar Eliminar

Verificar que la cantidad a retirar en la columna "Ajustar valor", corresponda al fondo asignado y presionar el botón "Confirmar".

# SISTEMA VISTA

## Cierre del SISTEMA VISTA (Retiro de efectivo)

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón “Más” para desplegar la pantalla de otros botones que no aparecen en el menú inicial.

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón “Ajustes de Fondos” para registrar el retiro del fondo.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Ingresa número de usuario y presionar “Enter”.

# SISTEMA VISTA

## Cierre del SISTEMA VISTA (Retiro de efectivo)

4

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Ingresar NIP

7	8	9
4	5	6
1	2	3
±	0	.

Enter

Cancelar Eliminar

Ingresar PIN y presionar el botón "Enter (si aplica).

5

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Ajustes de fondo

Grupo de pago	Ajustar Cantidad	Ajustar Valor
EFFECTIVO		-100.00

Retirar

Retirar

Regresar fondos Retirar Abrir Caja Cancelar Eliminar

Ingresar la cantidad correspondiente al retiro y presionar el botón "Retirar"\*.

6

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Ajustes de fondo

Grupo de pago	Ajustar Cantidad	Ajustar Valor
EFFECTIVO		-100.00

Confirmar

Confirmar

Regresar fondos Retirar Abrir Caja Cancelar Eliminar

Verificar que la cantidad a retirar en la columna "Ajustar Valor" sea la correcta y presionar el botón "Confirmar".

\*La cantidad máxima a retirar es de 8 mil pesos pero se debe evitar llegar a dicha cantidad.

# SISTEMA VISTA

## Cierre del SISTEMA VISTA (Cierre de turno)

1


UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón “Salir” en la pantalla principal del punto de venta.

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Si se está realizando el cierre del día, presionar el botón “SHUTDOWN” en SISTEMA VISTA para que éste se apague.

Has concluido el estudio de esta materia,  
te invitamos a seguir esforzándote como hasta ahora.

**¡FELICIDADES!**

