

# Manuale Utente



Versione 3.0 – 1 ottobre 2019

## Avvio del sistema

### 1) AVVIO STAMPANTE BIGLIETTI

**Premere il pulsante sul retro della stampante** e verificare che la lucina verde presente sulla stampante smetta di lampeggiare.

Eventuali **problematiche**:

- La **lucina verde continua a lampeggiare**: succede quando la carta non è inserita correttamente. In questo caso premere il pulsante avanzamento (l'unico presente accanto alla lucina);
- La **lucina diventa di colore rosso**: succede quando il coperchio della stampante non è perfettamente chiuso. In questo caso riaprire e richiudere il coperchio;
- **Assenza di carta**: aprire il coperchio e inserire la striscia di carta stando attenti che la banda nera sia rivolta verso il basso e verso l'uscita della stampante.

### 2) AVVIO CINEBOT

Avviare il computer e fare doppio **click sull'icona del desktop "Cinebot"**. Il software si aprirà automaticamente sull'area di vendita dei biglietti con impostata la vendita del primo spettacolo in programmazione.

In caso appaia invece, a causa di qualche errore, la schermata di login inserire i seguenti user e password:

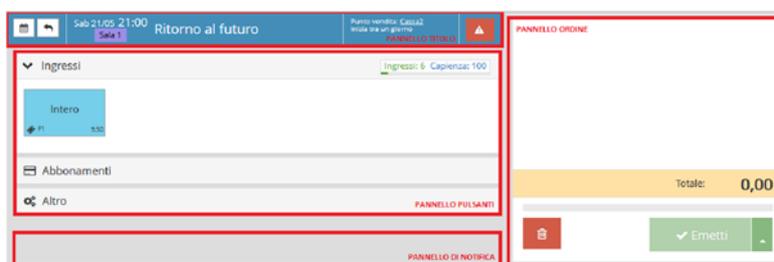
**UTENTE: cassiere**

**PASSWORD: cassa**

## Funzionamento area di Vendita Cinebot

L'Area di Vendita serve per tutte le operazioni di cassa ed caratterizzata da 4 sezioni:

- 1) il **PANNELLO TITOLO** posto nella parte superiore;
- 2) il **PANNELLO ORDINE** a destra;
- 3) il **PANNELLO PULSANTI** nella zona centrale;
- 4) il **PANNELLO DI NOTIFICA** nella zona inferiore.



Sezioni dell'interfaccia di vendita

In ogni schermata di Cinebot, in caso siano presenti errori o avvisi di sistema (mancanza smartcard, stampante offline ecc), verrà visualizzato un apposito pulsante che permetterà di dettagliare i messaggi delle notifiche.



Notifiche presenti, cliccando sul pulsante si vedranno i dettagli. Il pulsante sarà rosso in caso siano presenti errori oppure arancione in caso siano presenti solo avvisi.

## 1) PANNELLO TITOLO

Nella Barra del titolo vengono visualizzati i dati dell'evento attivo con indicazione di data, orario, titolo e timeout all'inizio.

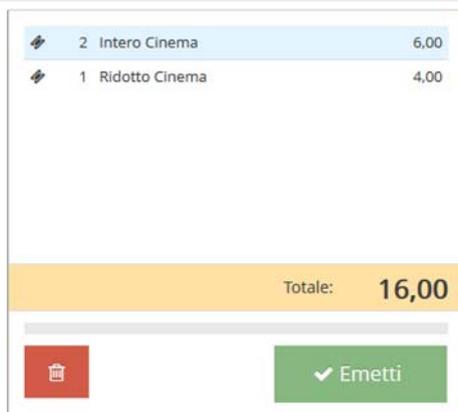
Il sistema all'avvio proporrà sempre l'evento non scaduto più prossimo presente nel calendario degli eventi programmati, ogni evento è vendibile fino a 30 minuti dopo l'inizio. Per variare l'evento attivo su cui si stanno eseguendo la emissione si dovrà selezionare il pulsante di selezione e navigare tra titoli e orari del calendario.

	Per cambiare l'evento attivo, si potrà selezionare un elenco di titoli e in successione un elenco di date del titolo, cliccando nella data si cambierà l'evento attivo.
	Per passare rapidamente al primo evento in ordine cronologico, come avviene all'accesso.

## 2) PANNELLO ORDINE:

Nel Pannello Ordine si va a compilare l'ordine di emissione caricando varie righe in attesa di essere confermate. **Ogni riga è selezionabile e può essere rimossa premendo il pulsante da tastiera "Canc"**, Alcune tipologie di righe possono avere quantità variabili e cliccando sui pulsanti numerici si va a definirne il numero. Per **svuotare completamente l'ordine annullando ogni operazione di emissione è sufficiente premere sul pulsante cestino**. Per disporre l'emissione dell'ordine si dovrà premere sul pulsante Emetti.

	Pulsante di annullo dell'intero ordine (per cancellare invece solo la singola riga basta premere il tasto "Canc")
	Pulsante di emissione, il pulsante è generalmente disattivato e si attiva solo quando l'ordine è corretto, nel caso di emissione di titoli a posti numerati, il pulsante si abilita solo quando il numero di posti coincide con il numero di titoli da emettere.



Pannello Ordine compilato

Durante l'emissione dell'ordine viene mostrata una barra di progresso che avanza a confermare la progressione dell'operazione. Se si desidera interrompere un'emissione e possibile farlo premendo il pulsante di Stop che appare dopo l'avvio dell'operazione.

	Pulsante di Stop dell'emissione
---	---------------------------------

Il pannello ordine ha anche una **FUNZIONE RESTO** che permette di aiutare il cassiere nei calcoli del resto da erogare al cliente. La procedura è molto semplice:

- Lanciare l'ordine con il pulsante "Emetti";
- Una volta che la stampa dei biglietti è stata eseguita, comporre con i pulsanti numerici la cifra con cui è stato pagato l'ordine;

- Sulla banda gialla del totale dell'ordine apparirà sulla sinistra la cifra che indica il resto da erogare.

### 3) PANNELLO PULSANTI

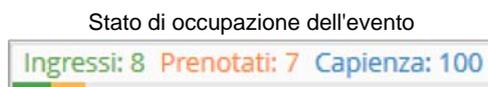
Nel Pannello Pulsanti si trovano fino a 3 sezioni espandibili cliccando nel titolo della sezione: "Ingressi", "Abbonamenti" (se attivati), "Altro".

a) **Sezione Ingressi (sezione mostrata di default):** sono riportati i pulsanti per inserire in ordine nuovi titoli di ingresso all'evento, questi variano in base dall'evento attivo. Ogni pulsante riporta in basso a sinistra il tasto di scelta rapida da tastiera (F1-F12) e in basso a destra il prezzo. Se l'evento attivo ha più settori i pulsanti verranno ripartiti in tante sezioni quanti sono i settori.



Pulsante Ingresso

A destra del titolo della sezione ingressi e in ogni settore è riportato l'indicatore di stato dove viene indicato lo stato di occupazione dell'intero evento (Ingressi e Capienza + eventualmente Prenotati se presenti).

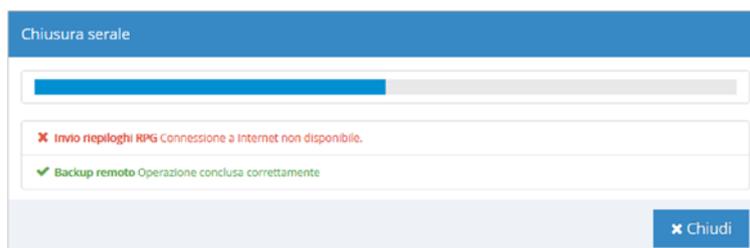
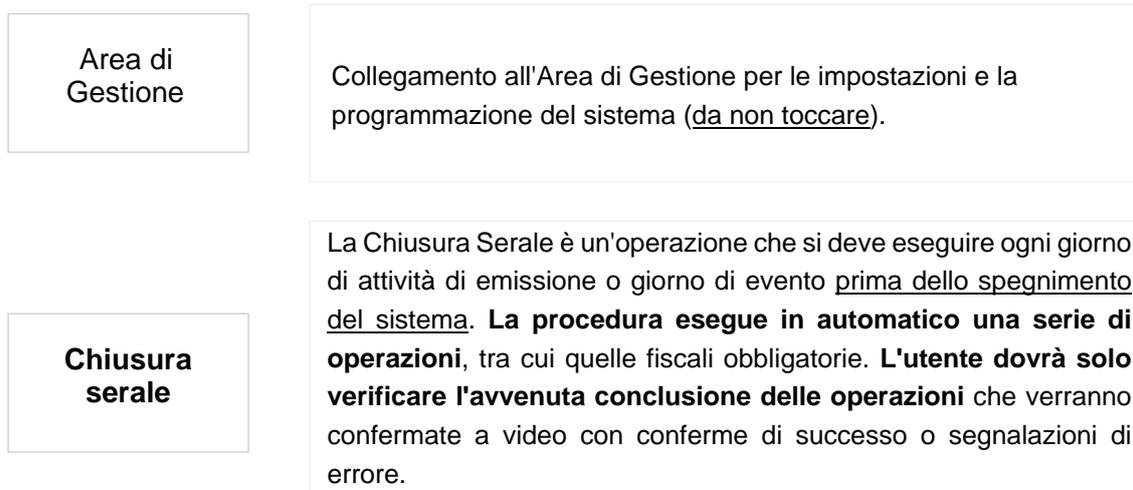


b) **Sezione Abbonamenti:** attualmente utilizzata per l'emissione degli abbonamenti della **RASSEGNA**.

1. Selezionare la sezione "Abbonamenti"
2. Selezionare il pulsante "I Giovedì del Palladium"
3. Selezionare "Emetti" per il numero di abbonamenti richiesti  
Verrà prodotto dalla stampante un biglietto (identico a quello del cinema)
4. Pinzare ogni abbonamento emesso con la tessera cartacea della rassegna (sono in cassaforte)
5. L'incasso degli abbonamenti potrà essere aggiunto all'incasso del giorno (riportato nel riepilogo cassa)

*Il limite di abbonamenti vendibili è 300, tenere controllato il numero in funzione alle tessere cartacee ancora disponibili*

c) **Sezione Altro:** riporta altre funzionalità di seguito descritte (**in neretto quelle interessanti**).



Maschera della Chiusura Serale

<p><b>Riepiloghi cassa</b></p>	<p><b>Utile per i cassieri</b>, permette la visualizzazione/stampa in manuale dei documenti di <b>riepilogo delle operazioni di cassa della giornata</b>.</p>
<p><b>Report</b></p>	<p>I Report sono delle stampe che possono essere generate dal sistema per la stampa cartacea o come file PDF da visualizzare a monitor.</p> <p>NB: i Responsabili non hanno bisogno di generare alcun file in quanto questo avviene automaticamente cliccando “Chiusura serale”.</p>
<p><b>Stampa di Test</b></p>	<p>Stampa un biglietto FAC-SIMILE senza valore fiscale.</p>
<p><b>Annulla titoli</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segnala un titolo come annullato e quindi <b>non verrà conteggiato come incassato</b>.</li> <li>• Per normativa può essere disposto entro massimo 5gg dopo l'inizio dell'evento.</li> <li>• <b>Non genera nessuna ricevuta cartacea</b>.</li> <li>• Il titolo annullato va <b>conservato in tutte le sue parti</b>, per questo motivo è possibile annullare solo titoli di cui sono recuperate entrambe le parti (biglietto e matrice).</li> <li>• Per ogni annullo va inserita una causale selezionabile tra quelle prevista dalla normativa.</li> <li>• Nell'annullo del singolo titolo <b>va indicato il progressivo del titolo, rintracciabile sul biglietto stesso</b>.</li> <li>• Tramite il bottone <b>“operazioni massive”</b> sarà possibile disporre l'annullo di più titoli con un'unica operazione ricercandoli per evento o per intervallo di progressivo titolo.</li> </ul>

Maschera di annullo di un titolo fiscale

4) **PANNELLO DI NOTIFICA** (da non considerare): riporta avvisi riguardanti accessi o emissioni dirette di biglietti tramite lettura del codice a barre.

# Arresto del sistema

---

- 1) Trascorsi almeno 30' dall'inizio dello spettacolo, il **cassiere** deve cliccare il tasto "**CHIUSURA SERALE**" posto all'interno della sezione "altro" dell'area di vendita.

Questo scatenerà la stampa di una serie di documenti:

- Borderaux (che il responsabile deve mettere nell'armadio documenti);
- C1 (che il responsabile deve mettere nell'armadio documenti);
- Distinta incassi (ad uso del cassiere per il conteggio, che andrà poi inserita nella busta con l'incasso);
- C2 (solo nei periodi di prevendita degli abbonamenti e che il responsabile deve mettere nell'armadio documenti).

**NB:** per le giornate che prevedono l'avvicendamento di più cassieri (es la domenica), nel momento del conteggio dell'incasso il cassiere del primo turno **NON** dovrà cliccare "chiusura serale" ma dovrà cliccare il bottone "**RIEPILOGHI CASSA**" posto nella sezione "Altro" del pannello pulsanti. Si aprirà una finestra a video che permetterà di visualizzare l'incasso fino a quel momento realizzato. Non è necessaria alcuna stampa da allegare alla busta con l'incasso.

- 2) **CHIUDERE CINEBOT** cliccando la "X" in alto a destra.

- 3) **SPEGNERE IL PC** e la **STAMPANTE**.

ATTENZIONE! Quando si spegne il PC cliccare sempre "Arresta il sistema", **MAI** "Aggiorna e arresta il sistema"!