



Taquilla I

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:

- Habilitar e inhabilitar la Taquilla.
- Conocer el uso y restricciones de los productos de Taquilla.

MÓDULO 1 **DESCRIPCIÓN** **DEL NEGOCIO**

- Definición
- Productos
- Distribución física

MÓDULO 2 **INFRAESTRUCTURA**

- Equipos
- Artículos de limpieza
- Artículos varios
- Insumos

MÓDULO 3 **HABILITACIÓN**

- Áreas y complementos
- Equipos
- Apertura de turno

MÓDULO 4 **INHABILITACIÓN**

- Cierre de turno
- Equipos
- Áreas y complementos



MÓDULO 1

Descripción del negocio

En este módulo revisarás los temas de:

- **Definición**
- **Productos**
- **Distribución física**



DEFINICIÓN

DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO

Definición



La Taquilla es el negocio en donde se venden o redimen las entradas para las funciones cinematográficas que se exhiben en los conjuntos de **Cinépolis** Tradicional y VIP.

PRODUCTOS

DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO

Productos



ADULTO



Existen diferentes tipos de boletos o formas de ingresar a las funciones cinematográficas que se exhiben en **Cinépolis**.

A continuación te los presentamos con más detalle:



DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO

Productos



Boletos de adulto: para clientes de 12 años en adelante.

ADULTO

DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO

Productos



Boletos de niño: para clientes menores de 12 años.

DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO

Productos



Boletos de 3^a edad:
para clientes mayores
de 60 años. Se debe
presentar la credencial
del INAPAM.

DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO

Productos

Boletos de estudiante: para clientes que cuenten con credencial de estudiante vigente. No aplica en todos los conjuntos.

DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO

Productos



Reservación Cineticket: Son boletos que se pueden reservar a través de internet o por teléfono y su pago puede realizarse por estos medios o al presentarse en la Taquilla.

DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO

Productos

Cupones impresos

Se venden a través de canales alternativos y/o terminales de venta y deben ser canjeados en Taquilla. Se pueden ofrecer los siguientes:

DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO

Productos



HMM

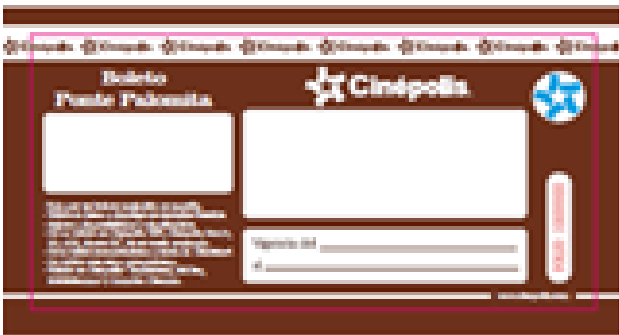
(Hollywood Movie Money)

- Es personalizado con la imagen de la empresa que lo ofrece.
- Tiene el logo *Hollywood Movie Money* impreso.
- La vigencia es variable.
- Válido a nivel nacional con características específicas.

DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO

Productos

Ponte Palomita caqui y café

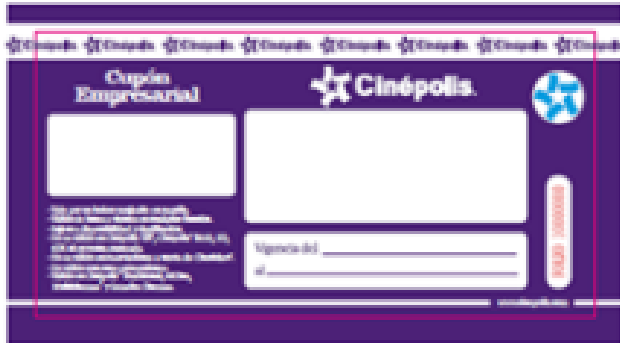


- Está sujeto a disponibilidad y clasificación.
- No es válido en IMAX, 3D, 4DX, Macro XE, Cinépolis VIP, funciones especiales, *premieres*, ni en venta avanzada.
- No es válido en reservaciones a través de Cineticket.
- No es válido con otras promociones.
- Es válido en Cinépolis tradicional y Xtreme.
- El precio se encuentra impreso y puede variar de acuerdo a la región y/o conjuntos.
- La vigencia es de 3 meses.
- El color “caqui” es válido de lunes a viernes y el color “café” de lunes a domingo.

DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO

Productos

Empresarial morado y naranja

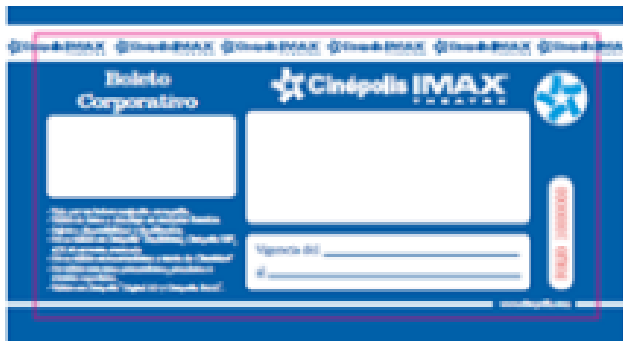


- El logo de la empresa se encuentra impreso.
- Está sujeto a disponibilidad y clasificación.
- No es válido en IMAX, 3D, Macro XE, 4DX, Cinépolis VIP ni venta avanzada.
- No es válido en reservaciones a través de Cineticket.
- No es válido con otras promociones, funciones especiales o *premiers*.
- Es válido en Cinépolis Tradicional y Micine.
- El precio no se encuentra impreso.
- La vigencia es de 3 meses.
- La cobertura y restricciones varían.
- El “morado” es válido de lunes a viernes y el “naranja” de lunes a domingo.

DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO

Productos

Corporativo Azul



- Es válido de lunes a domingo.
- El precio se encuentra impreso.
- Las restricciones varían.
- Está sujeto a disponibilidad y clasificación.
- No es válido en reservaciones a través de Cineticket.
- No es válido con otras promociones
- No es válido en Cinépolis VIP, 4DX y venta avanzada.
- Es válido en 3D y IMAX.

DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO

Productos

Empresarial promocional



- Es personalizado con la imagen de la empresa y/o cliente que los adquiere.
- El precio no se encuentra impreso.
- La vigencia, cobertura y restricciones varían.

DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO

Productos

Cortesía



Son aquellos cupones que se otorgan sin costo como parte del modelo de calidad en el servicio de **Cinépolis** con vigencia y cobertura variable.



DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO

Productos

Folio electrónico

8500200547697775

- Se venden a través de canales alternativos y deben ser canjeados en Taquilla:
- Se presenta en una serie de código numérico.
- Para la redención, el cliente debe presentarlo de manera verbal, escrita o impresa.
- Puede presentarse a precio cero o a precio especial.
- La vigencia, cobertura y restricciones varían.

DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO

Productos

Tarjeta cupón

Se venden a través de canales alternativos y deben ser canjeados en Taquilla. Se pueden ofrecer los siguientes:

DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO

Productos



Tarjeta Ponte Palomita

- Es válida de lunes a domingo.
- Contiene 10 entradas a precio de \$45.
- La vigencia es de 3 meses.
- La cobertura es nacional.
- No es válida en Cinépolis VIP, Macro XE y Xtreme.

DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO

Productos

Cinepass

- Tiene la modalidad de tarjeta con la imagen de la empresa y/o cliente que lo adquiere.
- Contiene cierto número de entradas dependiendo de la promoción.
- Los cupones pueden ser a precio cero o precio especial.
- La vigencia y restricciones son variables.



DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO

Productos



Pase naranja

- Tiene la modalidad de tarjeta personalizada para el cliente.
- Contiene un boleto a precio preferencial.
- Es personal e intransferible.
- Vigencia variable.
- Puede usarse solo una vez al día.
- No aplica para venta avanzada.
- No es válida en *premieres*, promociones, eventos especiales, IMAX, Cinema Park ni Cinépolis VIP.

DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO

Productos

Pase anual



- Se maneja en 2 tipos, azul y gris, puede ser utilizado por la persona señalada como titular, esposo(a) e hijos presentándose con una identificación oficial y tienen las siguientes características:
- Solo puede ser usado una vez por día.
- Es válido en Cinépolis tradicional y Micine Xtreme Cinemas.
- No es válido en *premieres*, promociones, eventos especiales, IMAX, Cinema Park y 4DX, Cinépolis VIP.
- El azul se puede usar de lunes a viernes y el gris de lunes a domingo.

DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO

Productos



Cortesía abierta

Se entrega cuando un cliente manifiesta algún inconveniente o inconformidad para poder ver la función que solicitó en Taquilla, cuenta con una vigencia de 1 mes y aplica de acuerdo a la función que se haya elegido al inicio de la compra.

DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO

Productos



Membresía

- Es un beneficio de la Tarjeta Club Cinépolis con el cual el cliente tiene derecho a uno o dos boletos canjeables en Taquilla.
- Los tipos de membresías existentes son los siguientes:

DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO

Productos



Estándar sencilla o doble

Aplica para todas las salas tradicionales con proyecciones digitales 2D a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO

Productos



 **Cinépolis VIP**



 **Cinépolis**

Premium sencilla o doble

Aplica para todas las salas tradicionales con proyecciones digitales 2D y 3D a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO

Productos



VIP sencilla o doble

Aplica para todas las salas tradicionales, VIP, IMAX y Macro XE con proyecciones digitales 2D y 3D a nivel nacional.

DISTRIBUCIÓN FÍSICA

DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO

Distribución física



La distribución física del negocio puede variar de un conjunto a otro, sin embargo debe contar con los siguientes elementos:

DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO

Distribución física



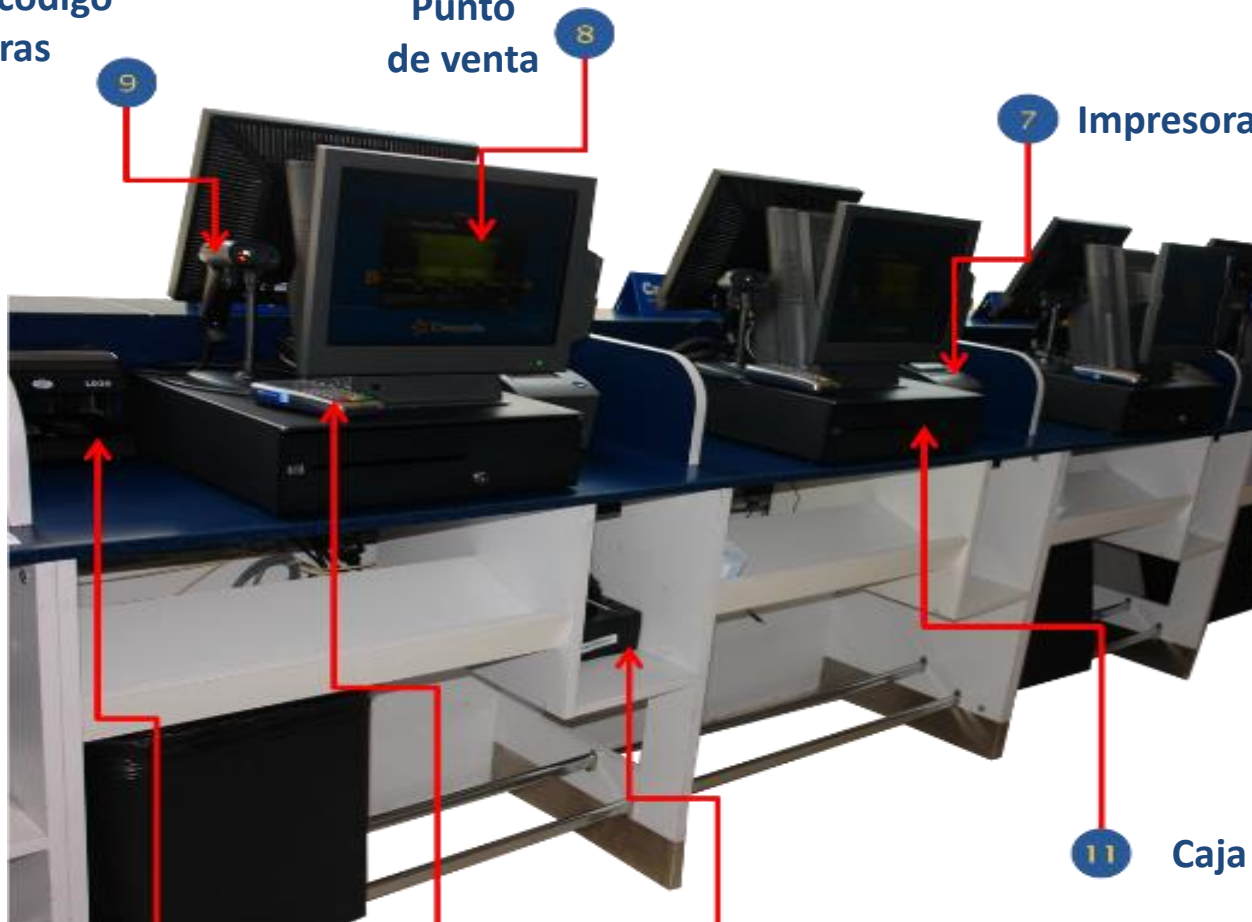
DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO

Distribución física

Lector de código de barras

Punto de venta

Impresora



Detector de billetes falsos

12 PIN pad

6 Regulador

11 Caja de efectivo



MÓDULO 2

Infraestructura e insumos

En este módulo revisarás cuales son los:

- Equipos
- Artículos de limpieza
- Artículos varios
- Insumos

Que son necesarios para la operación de la Taquilla.



EQUIPOS

INFRAESTRUCTURA E INSUMOS

Equipos



La equipos de la Taquilla son indispensables para lograr cumplir con los estándares de operación de **Cinépolis**.

INFRAESTRUCTURA E INSUMOS

Equipos



POS (Point of Sale)



Impresora térmica



Regulador



Caja de efectivo



Detector de billetes falsos



PIN pad



Lector de código de barras



Radio

INFRAESTRUCTURA E INSUMOS

Equipos



Display de turnos (si aplica)



Control remoto



Taquilla automática
plasma *touch*



Taquilla automática
Kiosco



Plasmas



Monitores

ARTÍCULOS DE LIMPIEZA

INFRAESTRUCTURA E INSUMOS

Artículos de limpieza



Los artículos de limpieza de la Taquilla consideran todo lo necesario para que la limpieza no demerite la experiencia del cliente en **Cinépolis**.

INFRAESTRUCTURA E INSUMOS

Artículos de limpieza



Trapeador



Escoba



Recogedor



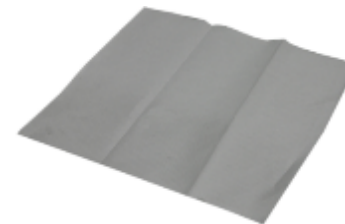
Bolsas negras para basura



Limpiador de acero inoxidable



Limpiador de vidrios #1L



Papel toalla



Paño azul

ARTÍCULOS VARIOS

INFRAESTRUCTURA E INSUMOS

Artículos varios



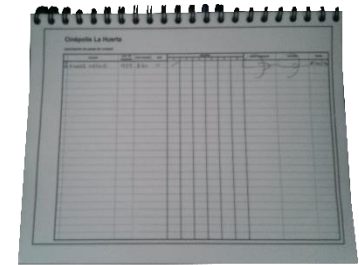
Marca textos



Plumón para detectar billetes falsos



Bolígrafos



Carpeta de control de cortesías de empleados



Cojín con tinta



Lapicera



Bote de basura

INFRAESTRUCTURA E INSUMOS

Artículos varios



Sello fechador



Sello de cancelado



Calculadora



Letrero de caja cerrada



Publicidad



Publicidad de butaca numerada

INSUMOS

INFRAESTRUCTURA E INSUMOS

Insumos



**Rollo de papel
para boletos**



**Bloc de boletos
manuales**



MÓDULO 3

Habilitación

En este módulo revisarás los procedimientos de la habilitación de:

- **Áreas y complementos**
- **Equipos**
- **Apertura de turno**

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



ÁREAS Y COMPLEMENTOS

HABILITACIÓN

Áreas y complementos



- El proceso de habilitación es responsabilidad del o los Vendedores del primer turno. Se debe realizar por lo menos 1 hora y media antes de la primera función.
- La Taquilla se debe encontrar lista para operar 40 minutos antes del inicio de la primera función

En algunos conjuntos el Vendedor que habilita es quien realiza la limpieza del área de Taquilla y éste deberá realizarla como se indica en el **M.P.O. Limpieza preoperativa** vigente.

HABILITACIÓN

Áreas y complementos

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Recibir en gerencia las llaves de Taquilla del responsable de operación de Taquilla (ROT) e ir a la misma.

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Encender luces, plasmas, puntos de venta y Taquilla automática según lo indicado en las etiquetas del gabinete.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Revisar que el letrero de caja cerrada se encuentre en el mostrador del punto de venta. Si no está, informar al ROT.

- Por ningún motivo se debe dejar la puerta de los interruptores abierta.
- El letrero de caja cerrada siempre se deja en el mostrador al término de la operación.

HABILITACIÓN

Áreas y complementos

4

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Tomar los postes unifila de un costado de la Taquilla y colocarlos siguiendo el acomodo indicado por el ROT.

5

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Insertar el seguro de cada tensor en una de las ranuras del siguiente poste, formando dos líneas paralelas.

6

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Si es necesario colocar la “unifila Cineticket”, repetir 4 y 5, y colocar el poste que contiene el letrero Cineticket, al inicio de esa unifila

- La unifila Cineticket se debe colocar cuando las arquillas no cuenten con lector de Cineticket.

HABILITACIÓN

Áreas y complementos

7

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Rociar con el limpiador de acero inoxidable y secar con papel toalla los postes, hasta eliminar todo el polvo y/o grasa que tengan.

8

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Si hay *display* de turnos, revisar que esté encendido. Si no lo está, notificar al ROT para que levante un soporte a Sistemas.

9

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Sacar la publicidad vigente de la bodega de Taquilla y colocarla donde indique el ROT.

- Solo se debe tener *display* en conjuntos que cuenten con siete o más puntos de venta instalados.
- El *display* de turnos siempre debe estar encendido.

HABILITACIÓN

Áreas y complementos

10

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Sacar la Bitácora de control de cortesías de empleados y colocarla a un costado de uno de los puntos de venta.

11

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Sacar Comprobantes para cambio a TCC Fanático vigentes y colocar mínimo cinco en el compartimento inferior de cada punto de venta.

12

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Sacar la Bitácora de control de cortesías y colocar una en el compartimento inferior de cada punto de venta.

- Si no se cuenta con comprobantes para cambio a TCC Fanático, sacar más copias o solicitarlas al ROT y recortar cada formato.

HABILITACIÓN

Áreas y complementos

13

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Acomodar los botes en el lugar asignado y revisar que contengan una bolsa de plástico libre de cualquier residuo o desecho

14

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

Sacar la Bitácora de habilitación–inhabilitación Taquilla y realizar lo siguiente:

- Anotar semana o verificar que la registrada sea correcta.
- Registrar hora de inicio y fin de la habilitación.
- Marcar las actividades realizadas

15

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Almacenar la Bitácora de habilitación–inhabilitación de la Taquilla en el lugar asignado para su resguardo.

- Si la bolsa no está limpia, tomar de la bodega una nueva, colocarla en el bote correspondiente y desechar la sucia.
- Si alguna de las actividades no ha sido realizada o no cumple con los criterios definidos, realizarla y marcarla después de haberla hecho.

EQUIPOS: KIOSCO

HABILITACIÓN

Equipos: Kiosko

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Verificar que esté conectado el cable que se encuentra en la parte trasera, de lo contrario, conectarlo.

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Abrir con la llave correspondiente la puerta que se encuentra a un costado.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Abrir el compartimiento de la impresora, girando hasta quitar la paloma del tornillo.

Las llaves de la Taquilla automática se deben solicitar al ROT

HABILITACIÓN

Equipos: Kiosko

4

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Bajar la impresora colocándola de manera horizontal.

5

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón azul de la impresora y jalar el extremo derecho de la tapa para levantarla.

6

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón blanco del interior de la impresora hasta encenderla.

HABILITACIÓN

Equipos: Kiosko

7

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Revisar el rollo de papel para boletos. Si tiene papel continuar con el paso 8. De lo contrario, realizar lo siguiente:

HABILITACIÓN

Equipos: Kiosko

7a

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Sacar el carrete vacío del compartimento de la impresora y tirarlo.

7b

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Tomar un rollo de papel para boletos nuevo y despegar su extremo, cuidando no romperlo.

Si ya no se cuenta con rollos de papel para boletos, se deben solicitar a bodega.

HABILITACIÓN

Equipos: Kiosko

7c

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Introducir el rollo en el compartimiento de la impresora, poniendo el extremo desprendido hacia abajo y hacia el frente.

7d

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Jalar el extremo desprendido, de forma que el papel sobresalga de la impresora.

HABILITACIÓN

Equipos: Kiosko

8

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Cerrar la impresora bajando su tapa y presionando hasta que ensamble.

9

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Levantar la impresora colocándola de manera vertical.

10

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Introducir el extremo del papel en el orificio de la Taquilla automática.

HABILITACIÓN

Equipos: Kiosko

11

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Retirar el papel para boletos que sale del orificio de la Taquilla automática.

12

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Cerrar compartimiento de la impresora girando hasta apretar la paloma en el tornillo.

13

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Revisar que se cuente con un rollo de papel para boletos al 100 % de repuesto en el interior de la Taquilla automática. Si no es así, colocar uno.

HABILITACIÓN

Equipos: Kiosko

14

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Cerrar la puerta de la Taquilla automática con la llave correspondiente y regresarla al ROT.

15

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón “*On-Off*” que se encuentra debajo de la pantalla

- En caso de marcar error en el monitor, se debe avisar al ROT para que levante un soporte ante Sistemas.

EQUIPOS: PLASMA *TOUCH*

HABILITACIÓN

Equipos: Plasma touch

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Verificar que esté conectado el cable ubicado en la parte trasera de la Taquilla automática, de lo contrario, conectarlo.

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Introducir la llave por la ranura que se encuentra en la parte inferior izquierda del marco negro de la pantalla y girarla hasta topar.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Tomar el borde inferior izquierdo del marco y empujarlo ligeramente hacia arriba y jalarlo hacia el frente hasta abrir la puerta.

Se debe solicitar las llaves de la Taquilla automática en la gerencia. Las debe entregar el ROT o el personal del MAC.

HABILITACIÓN

Equipos: Plasma *touch*

4

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón azul de la impresora y jalar el extremo derecho de la tapa para levantarla.

5

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón blanco del interior de la impresora hasta encenderla.

6

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Revisar el rollo de papel para boletos. Si tiene papel continuar con el paso 7, de lo contrario, realizar lo siguiente:

HABILITACIÓN

Equipos: Plasma touch

6a

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Sacar el carrete vacío del compartimento de la impresora y tirarlo.

6b

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Tomar un rollo de papel para boletos nuevo y despegar su extremo, cuidando no romperlo.

Si ya no se cuenta con rollos de papel para boletos, se deben solicitar a bodega.

HABILITACIÓN

Equipos: Plasma touch

6c

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Introducir el rollo en el compartimiento de la impresora, poniendo el extremo desprendido hacia abajo y hacia el frente.

6d

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Jalar el extremo desprendido, de forma que el papel sobresalga de la impresora.

HABILITACIÓN

Equipos: Kiosko

7

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Cerrar la impresora bajando su tapa y presionando hasta que ensamble.

8

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Revisar que se cuente con un repuesto de rollo de papel para boletos al 100 % en el interior de la Taquilla automática. Si no es así, colocar uno.

9

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Tomar el borde inferior izquierdo del marco, empujarlo ligeramente hacia arriba y hacia el frente hasta embonar con la cerradura.

HABILITACIÓN

Equipos: Plasma touch

10

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Introducir la llave en la ranura de la parte inferior izquierda del marco negro de la pantalla y girarla hacia la derecha hasta topar.

11

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón de encendido/apagado del control, apuntando hacia la pantalla. Si no inicia la aplicación y se muestra el escritorio, realizar lo siguiente:

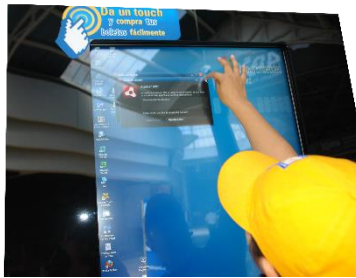
Se debe entregar las llaves de la Taquilla automática al ROT.

HABILITACIÓN

Equipos: Plasma touch

11a

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Si sale algún mensaje de actualización, quitarlo presionando el botón de la “X” sobre el cuadro de notificación que haya salido.

11b

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar 2 veces seguidas el ícono de escritorio “Plasma Touch Cinépolis”.

Se debe entregar las llaves de la Taquilla automática al ROT.
En caso de marcar error en el monitor, se debe avisar al ROT para que levante un soporte ante Sistemas.

EQUIPOS: POS (*POINT OF SALE*)

HABILITACIÓN

Equipos: POS

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Abrir el compartimento de conexiones, oprimir el botón blanco de encendido y cerrar el compartimento.

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón azul de la impresora hasta que la tapa se levante.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón blanco del interior de la impresora hasta encenderla.

HABILITACIÓN

Equipos: POS

4

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Revisar el rollo de papel para boletos. Si tiene papel continuar con el paso 5. De lo contrario, realizar lo siguiente:

HABILITACIÓN

Equipos: POS

4a

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Sacar el carrete vacío del compartimento de la impresora y tirarlo.

4b

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Tomar un rollo de papel para boletos nuevo y despegar su extremo, cuidando no romperlo.

Si ya no se cuenta con rollos de papel para boletos, se deben solicitar a bodega.

HABILITACIÓN

Equipos: POS

4c

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Introducir el rollo en el compartimiento de la impresora, poniendo el extremo desprendido hacia abajo y hacia el frente.

4d

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Jalar el extremo desprendido, de forma que el papel sobresalga de la impresora.

HABILITACIÓN

Equipos: POS

5

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Cerrar la impresora bajando su tapa y presionando hasta que ensamble y retirar el papel que quede por fuera.

6

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Revisar que se cuente con 1 rollo de papel para boletos al 100 % de repuesto en cada punto de venta, si no es así, colocar uno.

7

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Revisar que el detector de billetes falsos esté conectado y funcionando.

Si no está conectado, conectarlo al enchufe. Si no funciona, reportárselo al ROT.

HABILITACIÓN

Equipos: POS

8

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Verificar que la *PIN pad* se encuentre encendida y funcionando correctamente.

9

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón de encendido/apagado de cada uno de los plasmas.

La *PIN pad* siempre debe estar encendida, si no lo está, se debe avisar al ROT para que levante un soporte a Sistemas.

APERTURA DE TURNO

HABILITACIÓN

Apertura de turno

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Recibir fondo entregado por el ROT.

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Recibir la lapicera con el kit de venta que contiene:

- Bolígrafo
- Calculadora
- Plumón para detectar billetes falsos
- Sello de cancelado
- Cojín con tinta
- Sello fechador
- Marca textos

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Contar el fondo recibido en presencia del ROT.

El ROT debe acudir a la Taquilla directamente a hacer la entrega..

HABILITACIÓN

Apertura de turno

4

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Registrar el nombre, monto recibido y firmar el Vale de entrega de fondos y morralla vigente.

5

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Abrir la caja de efectivo girando la llave hacia la izquierda y colocar el fondo recibido en ella y cerrarla.

6

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Abrir turno en sistema de acuerdo a lo indicado en la sección correspondiente del M.P.O. Vista punto de venta vigente.

Las monedas y billetes se deben acomodar en los espacios correspondientes con un orden de izquierda a derecha y de mayor a menor denominación.

HABILITACIÓN

Apertura de turno

7

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



El Vendedor y el ROT deben firmar de manera cruzada los comprobantes emitidos por el sistema.

8

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Guardar el comprobante firmado por el ROT en la caja de efectivo para uso posterior en la conciliación.

9

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Retirar el letrero de caja cerrada del punto de venta.



MÓDULO 4

Inhabilitación

En este módulo revisarás los procedimientos de la inhabilitación de:

- **Cierre de turno**
- **Equipos**
- **Áreas y complementos**

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



CIERRE DE TURNO

INHABILITACIÓN

Cierre de turno



El cierre de turno lo realiza el Vendedor y el ROT, en el horario que se haya definido.

INHABILITACIÓN

Cierre de turno

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



El Vendedor debe colocar el letrero de caja cerrada

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Realizar el retiro de todo el efectivo que se tenga en caja como se indica en la sección Retiro de efectivo.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Realizar el cierre de turno de acuerdo a lo indicado en la sección Cambio de turno.

El letrero de caja cerrada siempre se debe dejar en el mostrador al cierre del día.

INHABILITACIÓN

Cierre de turno

4

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Entregar la lapicera con el kit de venta que contiene:

- Bolígrafo
- Calculadora
- Plumón para detectar billetes falsos
- Sello de cancelado
- Cojín con tinta y Sello fechador
- Marca textos.

EQUIPOS: POS

INHABILITACIÓN

Equipos: POS

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón azul de la impresora hasta que la tapa se levante.

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón blanco hasta que la impresora se apague.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Bajar la tapa de la impresora y presionar hasta que ensamble.

INHABILITACIÓN

Equipos: POS

4

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Verificar que la *PIN pad* se encuentre encendida

5

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Verificar que en el detector de billetes falsos no haya alguna luz encendida.

6

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Apagar cada uno de los plasmas presionando el botón de encendido/apagado.

La *PIN pad* siempre debe estar encendida, de lo contrario se debe avisar al ROT y éste levante un soporte a Sistemas.

EQUIPOS: KIOSKO

INHABILITACIÓN

Equipos: Kiosko

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Apagar la Taquilla automática presionando el botón "On-Off" que se encuentra debajo de la pantalla.

EQUIPOS: PLASMA *TOUCH*

INHABILITACIÓN

Equipos: Plasma *Touch*

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Presionar el botón de encendido/apagado del control, apuntando hacia la pantalla de la Taquilla automática.

ÁREAS Y COMPLEMENTOS

INHABILITACIÓN

Áreas y complementos

1

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Soltar las cintas que unen los postes desenganchando cada uno de los extremos de las ranuras.

2

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Retirar los postes de unifilas colocándolos a un costado del módulo de Taquilla.

3

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Si se colocó la unifila Cineticket, retirarla y colocarla a un costado del módulo de Taquilla.

INHABILITACIÓN

Áreas y complementos

4

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Verificar que el *display* de turnos se encuentre encendido

5

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Guardar la publicidad (trípticos, volantes y mini-*displays*) en la bodega de Taquilla.

6

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Guardar en las gavetas del módulo de Taquilla, la carpeta de control de cortesías de empleado.

El *display* de turnos siempre debe estar encendido, si no lo está se debe avisar al ROT para que levante un soporte a sistemas..

INHABILITACIÓN

Áreas y complementos

7

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Vaciar la basura de todos los botes del área en una bolsa y tirarla en el depósito de basura del conjunto

8

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS

En la Bitácora de habilitación-inhabilitación Taquilla vigente, realizar lo siguiente:

Anotar y/o verificar que la semana registrada sea la que esté en curso.

Registrar la hora de inicio y fin de la inhabilitación.

9

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Almacenar bitácora en el lugar asignado para su resguardo.

Si las bolsas de cada bote están muy sucias, tirarlas también.

Si alguna de las actividades no ha sido realizada o no cumple con los criterios definidos, realizarla y marcarla después de haberla realizado..

INHABILITACIÓN

Áreas y complementos

10

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Almacenar la Bitácora de control de cortesías de empleados, Comprobantes para cambio a TCC Fanático, Bitácora de control de cortesías.

11

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Apagar todos los interruptores de energía de las luces, plasmas, puntos de venta y Taquilla automática.

12

UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



Entregar las llaves del módulo al ROT.

No se deben apagar los interruptores con etiqueta roja correspondientes al sistema. Por ningún motivo se debe dejar la puerta de los interruptores abierta.

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

¡FELICIDADES!

