

# Inhabilitación



Control de  
Salas



“

El proceso de inhabilitación **se realiza al finalizar el día**, es necesario esperar al menos **10 minutos a que Taquilla realice su cierre** para que el encargado de arquilla realice la inhabilitación.

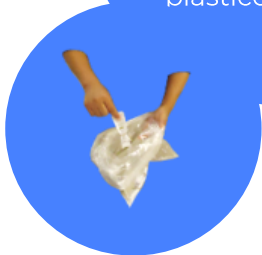
Dividiremos este proceso en dos momentos, **entrega y desmontaje**, es momento de conocer en que consisten.



# Inhabilitación: Entrega

1

Como encargado de arquilla deberás, retirar de la arquilla y guardar las contraseñas en una bolsa de plástico con nudo.



2

Junta las herramientas de trabajo y papelería



Entrega en gerencia las herramientas de trabajo, papelería y las contraseñas. Las contraseñas deben almacenarse por un mes

3



!

**En el caso de que en tu conjunto cuente con letrero de sala y números, será necesario quitarlos y juntarlos con las herramientas.**



# Inhabilitación: Desmontaje

1



Quita las cintas de la unifila y acomodar los postes en su lugar designado.

Saca de la arquilla los artículos de limpieza y entregarlos en el área de insumos.

2



Dirígete a la arquilla y acomodarla en el lugar asignado para ésta.

4



Apagado de equipo:

- **Mini Lap:** Una vez en la pantalla de Vista da clic en el botón "shutdown", apagar el equipo y entregar el cargador.
- **iPad Mini:** Apaga con el botón superior.

3



!

Si hay en la arquilla lentes 3D se deberán llevar al Encargado de la limpieza de lentes.

!

Ojo: se recomienda guardar el equipo en Gerencia o un lugar bajo llave