



Taquilla



HABILITACIÓN

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



Revisar que esté encendido el *isplay* 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:

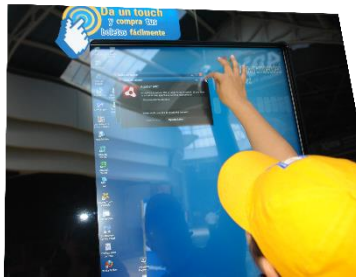
Se debe entregar las llaves de la Taquilla automática al ROT.

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.

Has concluido el estudio del proceso de Habilitación
te invitamos a seguir esforzándote como hasta ahora.

¡FELICIDADES!

