



Taquilla



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.



INHABILITACIÓN

Cierre de turno



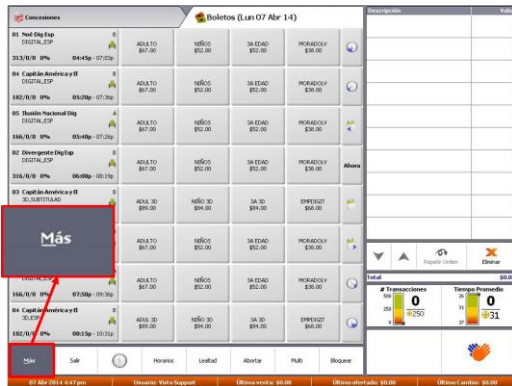
El cierre de turno lo realiza el Vendedor y el ROT, en el horario que se haya definido.

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
EFECTIVO		-\$2000.00

Regresar fondos

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
EFECTIVO		-\$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

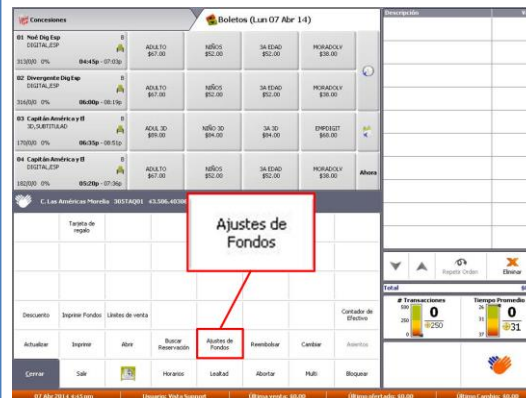
UNIVERSIDAD CINÉPOLIS



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



Ingresar 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

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

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

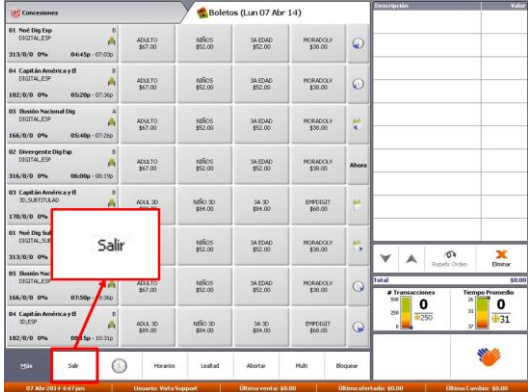
*La cantidad máxima a retirar es de 8 mil pesos pero se debe evitar llegar a dicha cantidad.

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.

INHABILITACIÓN

Cierre de turno

3

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 proceso de Inhabilitación,
te invitamos a seguir esforzándote como hasta ahora.

¡FELICIDADES!

