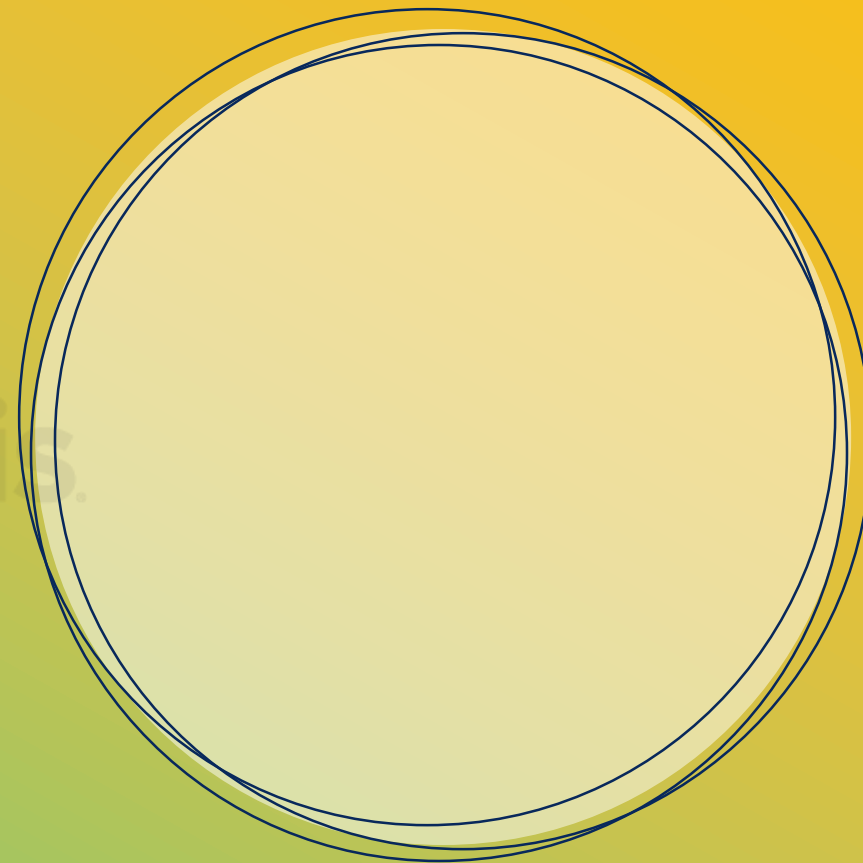


# Taquilla

---

Inhabilitación



# Inhabilitación

Cinépolis LA COMPAÑÍA DEL CINE	BITÁCORA DE HABILITACIÓN DE TAQUILLA						
	Conjunta:			Semana:			
	Viernes	Sábado	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves
<b>Hora de inicio</b>							
<b>LLENAR BITÁCORA DE HABILITACIÓN DE TAQUILLA:</b> registrar la hora de inicio de la habilitación en la Bitácora, nombre y apellido, número de semana.							
<b>COMPLEMENTOS:</b>							
Postes: tomar los postes y formar los uníflres Colocar la fle de Taquilla y la fle de Cinépolis.							
Display de luces: verificar que el display de luces esté encendido.							
Publicidad: sacar la publicidad vigente de la bodega de Taquilla y colocarla en los lugares indicados por el Encargado de Taquilla.							
LENTES 3D: revisar que se tenga abastecido lentes para las funciones en 3D, sacarlos de la bodega de Taquilla y colocarlos a un costado del Vendedor.							
Carpeta de información: sacar la carpeta de las gueltes del módulo de Taquilla, colocarla a un costado del punto de venta.							
CARPETA DE CONTROL DE CORTESÍAS: sacar la carpeta de las gueltes del módulo de Taquilla, colocarla a un costado del punto de venta.							
Sello de Cinépolis: sacar sello de Cinépolis y colocarlo a un costado del punto de venta.							
Plancha de tarjetas: sacar plancha de tarjetas y colocarla a un costado del punto de venta.							
Gel antibacterial: sacar el gel antibacterial de la bodega de Taquilla y colocarlo a un costado del punto de venta.							
Bote de basura: verificar que los botes de basura tengan una bolsa de plástico nueva.							
TAQUILLA AUTOMÁTICA: verificar que el cable de la taquilla automática esté conectado, de lo contrario conectarlo; abrir la puerta, verificar rollos, abrir compartimiento de la impresora, bajar impresora, abrir impresora, verificar papel y si no cuenta con papel suficiente sacar carnet, tomar rollo, despegar el extremo del rollo, introducir el rollo en la impresora, llenar un poco de papel, cerrar la impresora, levantar la impresora de manera vertical, colocar el papel en el orificio de la taquilla automática, retirar el papel que sale del orificio, cerrar compartimiento de la impresora girando hasta apretar la palanca en el tornillo, cerrar la puerta con la llave de la taquilla automática y encender la taquilla automática.							
PUNTO DE VENTA CON IMPRESORA TÉRMICA: abrir la tapa del compartimiento y encender POS, cerrar la tapa del compartimiento, abrir impresora y verificar que tenga papel y si no cuenta con papel suficiente sacar carnet, tomar un rollo nuevo, despegar el extremo, introducir rollo en la impresora, llenar un poco de papel fuera del orificio de la impresora, encender impresora y carnet, revisar el detector de billetes que esté conectado y funcionando, verificar que la PIN pad esté encendida y funcionando.							
PUNTO DE VENTA CON IMPRESORA BOCA: abrir la tapa del compartimiento y encender POS, cerrar la tapa del compartimiento, abrir impresora, verificar que esté encendida de lo contrario encenderla, abrir la impresora, verificar papel y si no cuenta con suficiente, colocar paquete de papel en el lugar correspondiente, colocar papel en el orificio de la impresora y permitir que lo jale automáticamente, realizar la prueba de impresión presionando el botón asignado para ello, retirar boleto de prueba, cerrar la puerta de la impresora, revisar el detector de billetes que esté conectado y funcionando, verificar que la PIN pad esté encendida y funcionando.							
<b>LLENAR BITÁCORA DE HABILITACIÓN DE TAQUILLA:</b> Registrar el término de la habilitación en la Bitácora y guardarla.							
<b>Hora de fin</b>							
<b>Nombre</b>							



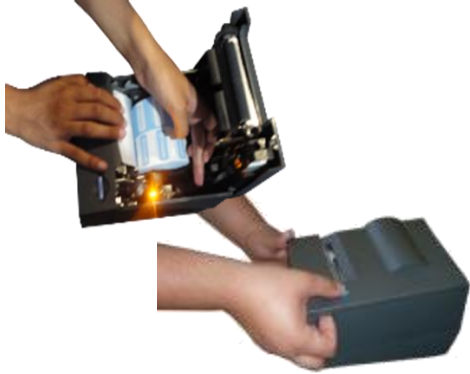
## Kit de taquilla

- Bolígrafo
- Sello de cancelado
- Detector billetes falsos
- Marca texto
- Cojín y tinta

# Inhabilitación

- Equipos: POS

• 1



- Apagar impresora

• 2



- Apagar el Punto de Venta.

• 3



- Apagar cada uno de los plasmas.

• 4



- Guardar el poste unifila adaptado con dispensador de gel antibacterial.