

Uso de lockers

1. Están disponibles para uso de los colaboradores UDEM.
2. Se pueden utilizar durante el día y desocupar a las 21:00 h a más tardar.
3. El locker deberá quedar abierto después de retirar las pertenencias.
4. Un locker por persona.
5. La Universidad no se hace responsable por los artículos olvidados en un locker al final del día.



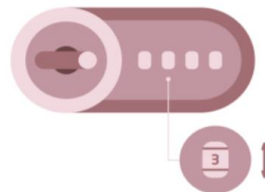
48 lockers localizados en Rectoría, nivel 2 y 3 poniente

Para guardar

1. Abre la puerta del locker y asegura que el cerrojo se encuentra en posición de ABIERTO, empieza rotando hacia la derecha de manera que quede una posición horizontal.

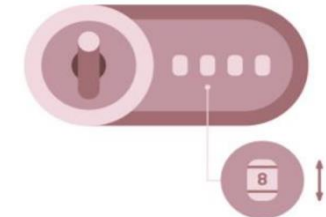


2. Asigna un código de seguridad de 4 dígitos girando los números hacia arriba o hacia abajo hasta la posición de la clave deseada.



3. Cierra la puerta del locker y coloca el cerrojo en posición de CERRADO girando hacia la izquierda de manera que quede en posición vertical.

4. Gira los números hacia arriba o hacia abajo para cerrar el locker.



Para abrir



1. Coloca el código de seguridad asignado.

2. Gira el cerrojo a posición ABIERTO.



3. Deja la puerta del locker abierta.

UNA VEZ QUE SE ABRE EL LOCKER, LA CLAVE DE SEGURIDAD SE REINICIA PARA UN NUEVO USO