

GUIA RÁPIDO PROJETO ESCOLA VISTA

BRA-GR-PROJESC-TRA-00

Cláusula de confidencialidade

Este documento e seus anexos contêm informações estratégica de negócios, assuntos comerciais e *know-how* geral de Carbondale, S.L. Co. ("Scanton US" ou "Carbondale"), e compilaram para o uso exclusivo de subsidiárias do grupo com o objetivo de garantir e aumentar a rentabilidade e o benefício do grupo no longo prazo. O conteúdo deste documento e seus anexos é, portanto, estritamente confidencial e para uso exclusivo de seus destinatários.

Este documento e seus anexos são "Informações Confidenciais" (econômico, financeiro, técnico, comercial e/ou estratégico), fornecido em qualquer forma (oral, escrita ou qualquer tipo de apoio) e a qualquer momento, antes ou depois da data deste documento ou seus anexos que não está disponível ao público Carbondale, empresa do seu grupo ou qualquer pessoa a ele vinculada incluindo sem limitação: informações científicas, técnicas ou arquitetônicas; informações sobre o negócio atual ou futuro, experiência de negócios e planos de marketing, incluindo mas não limitado a termos contratuais financeiras ou informações e dados dos clientes; desenhos, amostras, programas de computador e software; custos e informações sobre preços; e identificação pessoal ou outros recursos para possível uso comercial. Em particular, toda a documentação e informação será confidencial: (i) marcada como tal; (ii) identificado por Carbondale ou seu pessoal, por escrito ou verbalmente, como informação confidencial; (iii) que tenha valor comercial; (iv) que geralmente não é conhecido no mercado ou na indústria; ou (v) que, pela sua natureza ou pelas circunstâncias em que a divulgação ocorre, deve, de boa fé, ser estimado como tal.

Os destinatários deste documento e seus anexos comprometem-se a tratar e manter as informações confidenciais sempre como secretas e confidenciais e não deve comunicar ou divulgar direta ou indiretamente (oralmente ou por escrito) a qualquer outra pessoa física ou jurídica (com a única exceção daqueles funcionários da Carbondale que têm a necessidade de conhecer essas informações para a prestação de seus serviços) sem aprovação prévia por escrito da Carbondale. A divulgação, distribuição, transmissão eletrônica ou cópia das informações confidenciais é estritamente proibida. Os destinatários deste documento e seus anexos concordam em não duplicar, distribuir ou divulgar seu conteúdo por qualquer meio.

Antes do Evento

Escola: Contato com o cinema para obter mais informações a respeito do Projeto Escola.



Cinema: Encaminhar o Regulamento do Projeto Escola e direcionar o contato ao depto. Comercial (Matriz).



Matriz: Negociar data, horário, filme, valor e definir a forma de pagto com a escola (cliente).

A solicitação da reserva deve ocorrer em até 10 dias corridos antecedente a data do evento.



3 dias úteis antes da sessão



Distribuidora: Autorizar o KDM e programar o envio do mesmo para o cinema em **até 24 horas de antecedência da sessão marcada.**

Cinema: Confirmar o recebimento ou avisar a matriz 24h úteis antes caso o KDM ainda não esteja disponível



Matriz: Solicitar o KDM correspondente para a distribuidora e envia a orden de serviço para o cinema



Cinema: Receber o pagamento antecipado e preencher o comprovante de consumo (valor mínimo combinado com a matriz) em até 5 dias antecedente a data do evento. Pagamento em dinheiro ou cartão de crédito/débito.

Exceção para pagamento via boleto: por e-mail (via matriz)

Pagamento no cinema

A

B

Pagamento via boleto

Antes do Evento


Pagamento direto no cinema: via dinheiro ou cartão crédito/débito




Escola: Efetuar o pagamento antecipado conforme o valor negociado com a Matriz.



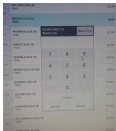
Cinema: Processo padrão de Pagamento cartão de crédito/ débito ou dinheiro

| | Tipo de Ingresso | Quantidade | Valor unitário | Valor total | Forma de pagamento |
|-------------------|------------------|------------|----------------|-------------|--------------------|
| BILHETARIA | | | R\$ | R\$ | |
| HOMENHEI | | | R\$ | R\$ | |

_____/_____/2016 (data)

Cinema (Gerente ou Subgerente Adm.):
Preencher o comprovante de pagamento antecipado, colher a assinatura do cliente (escola) e encaminhar à matriz

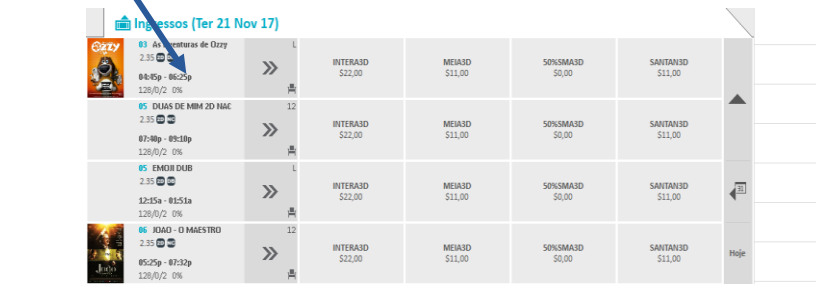



Cinema (Gerente ou Subgerente Adm.):
Registrar no sistema, a quantidade de ingressos pagos antecipadamente considerando a data de realização do evento (data futura no sistema).

Nota: Toda escola que solicitar a reserva de sala deve efetuar o pagamento mínimo em até 5 dias úteis antecedente ao dia da sessão. Em seguida o cinema deve encaminhar o comprovante de pagamento para a Matriz confirmar a reserva.

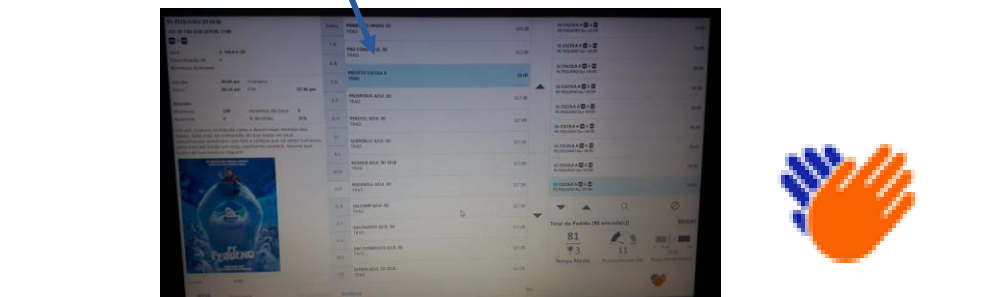
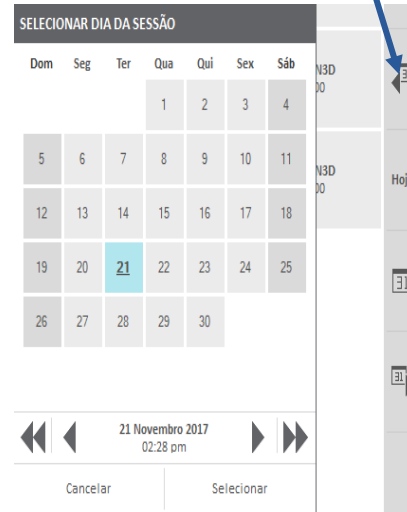
Sessão com sala exclusiva – mínimo 50 pessoas (por sala)
Para grupos acima de 50 pacotes = 1 cortesia a cada 25 pagantes (ingresso e combo)
Exemplo: grupo de 60 pessoas = 2 cortesias

Antes do Evento



| 03 | As Aventuras de Ozzy | L | INTERA3D | MEIA3D | 50%SMA3D | SANTAN3D |
|-----------------|----------------------|----|----------|---------|----------|----------|
| 2.35 | | | \$22,00 | \$11,00 | \$0,00 | \$11,00 |
| 04-05p - 06:20p | | | | | | |
| 12h/0/2 | | | | | | |
| 05 | DUAS DE MIM ZD H4C | 12 | INTERA3D | MEIA3D | 50%SMA3D | SANTAN3D |
| 2.35 | | | \$22,00 | \$11,00 | \$0,00 | \$11,00 |
| 07-09p - 09:10p | | | | | | |
| 12h/0/2 | | | | | | |
| 05 | EMOJI DUB | L | INTERA3D | MEIA3D | 50%SMA3D | SANTAN3D |
| 2.35 | | | \$22,00 | \$11,00 | \$0,00 | \$11,00 |
| 12:15a - 01:15a | | | | | | |
| 12h/0/2 | | | | | | |
| 06 | JOJO - O MAESTRO | 12 | INTERA3D | MEIA3D | 50%SMA3D | SANTAN3D |
| 2.35 | | | \$22,00 | \$11,00 | \$0,00 | \$11,00 |
| 05:25p - 07:32p | | | | | | |
| 12h/0/2 | | | | | | |

Gerente ou Sub. ADM: Clicar no filme correspondente ao Projeto Escola.



Registrar **APENAS** os ingressos pagos antecipadamente com a data futura (data do evento). Para isso, selecionar o símbolo sinalizado na imagem acima.

Importante!

A data de registro dos ingressos deve ser a mesma da exibição do filme, ou seja, dia de realização do evento.

- Se o pagamento ocorrer antes os ingressos devem ser lançados com a data CONSOLIDADA para a data futura.
- Se o pagamento ocorrer após o horário do evento os ingressos devem ser registrados no máximo na manhã do dia seguinte.

Antes do evento

IMPORTANTE: Neste campo aparecerá a quantidade de assentos a serem selecionados por meio da quantidade incluída em múltiplos

A



Clicar no primeiro assento de cada coluna para o sistema selecionar todas as poltronas da fileira. Realizar em todas as fileiras até atingir o número de assentos relacionados ao projeto escola.



Clicar no símbolo Vista.



Finalizar a venda no sistema clicando no símbolo Vista.

| | |
|-------------|-----------|
| Concessions | \$18.00 |
| Tickets | |
| Total | \$18.00 |
| VOHPAGMTO | \$18.00 - |

| |
|-----------|
| DINHEIRO |
| DEBITO |
| CREDITO |
| VOHPAGMTO |

Gerente ou Sub. ADM: Registrar a forma de pagamento via dinheiro ou cartão de crédito/ débito clicando na opção correspondente.

Antes do EventoPagamento
via matriz:
boleto**B**

Cliente: Preencher a Ficha contendo os dados de faturamento e enviar comprovante de endereço atualizado



Matriz: Encaminhar a respectiva Ficha para o departamento Financeiro cadastrar o cliente no sistema e emitir fatura e boleto

Escola: Envio do comprovante de pagamento do boleto para matriz par confirmar a reserva de sala.

No dia do evento

Cinema: (Gerente ou Sub Adm.): No dia da sessão marcada, registrar no sistema vigente, o valor como vchpagamento.
Forma de pagamento = VOUCHER

Nota: pagamentos via boleto são autorizados somente pela matriz com antecedência - em casos de exceção

No dia do evento

Em caso de alunos extras

Responsável pelo Turno:
Apresentar-se ao cliente informando que é o responsável pelo evento.



Responsável pelo Turno: Conferir por meio de contagem, o número total de pessoas presentes junto com o cliente e entregar a quantidade adequada de “vale ingresso” e “vale combo”

Responsável pelo Turno: Conferir o pagamento antecipado e a necessidade de pagamento de ingressos extra + valor total dos combos.

Seguir com a cobrança de pagamento do restante do valor direto no cinema com dinheiro ou cartão débito/crédito



Responsável pelo Turno: Encaminhar por e-mail, o Comprovante de Consumo devidamente preenchido e assinado pelo cliente para a Matriz, junto com o relatório de bilheteria comprovante o registro de ingressos na sala correspondente

Venda de ingressos por sessão

CINÉPOLIS OPERADORA DE CINEMAS
Av. Rotary 624
Alvará de Funcionamento
AV/CB: 212381 09/11/2018
CNPJ 09652820001961

De: Quinta 16/08/2018 06:00 am Até: Sexta 17/08/2018 06:00 am Exolui ingressos de cortesia: Sim

| | | SALA 4 | | | | | | |
|--------------------------------------|------------------|-------------------|----------|----------|--------|----------|----------|----------|
| | | Hoje | | | Total | | | |
| Hora | Tipo de Ingresso | Preço de Ingresso | Estornos | Entradas | Vendas | Estornos | Entradas | Vendas |
| 6:45 | PROJETO ESCOLA A | 9,00 | 0 | 0 | 0,00 | 0 | 80 | 720,00 |
| | | | 0 | 0 | 0,00 | 0 | 80 | 720,00 |
| 10:00 | PROJETO ESCOLA A | 9,00 | 0 | 0 | 0,00 | 0 | 80 | 720,00 |
| | | | 0 | 0 | 0,00 | 0 | 80 | 720,00 |
| Total de Ingressos por filme/ bruto: | | | 0 | 0 | 0,00 | 0 | 160 | 1,440,00 |
| Total | | | 0 | 0 | 0,00 | 0 | 160 | 1,440,00 |

| BILHETERIA | Tipo de Ingresso | Quantidade | Valor unitário | Valor total | Forma de pagamento |
|------------|------------------|------------|----------------|-------------|--------------------|
| | | | R\$ | R\$ | |

| BOMBONIERE | Tipo de Combo | Quantidade | Valor unitário | Valor total | Forma de pagamento |
|------------|---------------|------------|----------------|-------------|--------------------|
| | | | R\$ | R\$ | |

_____(Cidade), ____/____/2016 (data)

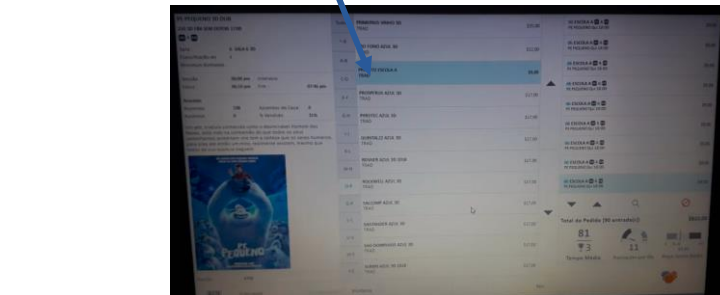
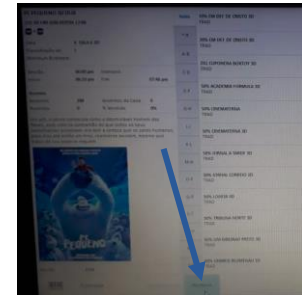
Responsável pelo Turno: Preencher o Comprovante de Consumo e solicitar a assinatura do cliente referente ao que foi pago antecipado e o que está sendo pago a mais na hora

No dia do evento

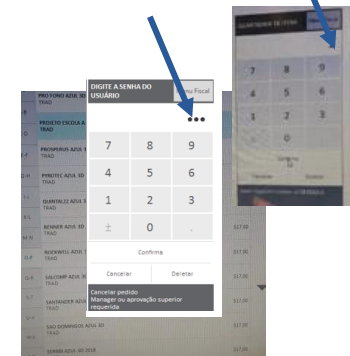


| Projeto | Horário | INTERA3D | MEIA3D | 50%SMA3D | SANTAN3D |
|-------------------------|-----------------|----------|---------|----------|----------|
| 03 As Aventuras de Ozzy | 04:45p - 06:25p | \$22,00 | \$11,00 | \$0,00 | \$11,00 |
| 05 DUAS DE MBM ZD H4C | 07:30p - 09:10p | \$22,00 | \$11,00 | \$0,00 | \$11,00 |
| 05 EMOJI DUB | 12:15a - 01:51a | \$22,00 | \$11,00 | \$0,00 | \$11,00 |
| 06 ROAD - O MAESTRO | 05:25p - 07:12p | \$22,00 | \$11,00 | \$0,00 | \$11,00 |

Gerente ou Sub. ADM: Clicar no filme correspondente ao Projeto Escola.



Buscar na letra P, a opção Projeto Escola. Selecionar esta opção, e em seguida, clicar no símbolo Vista.

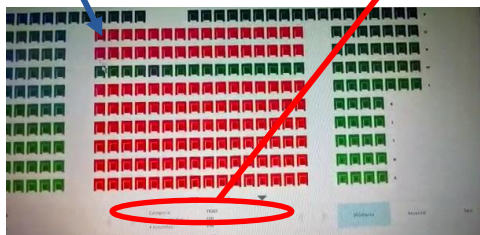


Para gerar o pedido de uma única vez, o usuário deve clicar em Múltiplos > digitar a senha do responsável pelo Turno > incluir a quantidade de ingressos vendidos. Clicar em enter.

No dia do evento

IMPORTANTE: Neste campo aparecerá a quantidade de assentos a serem selecionados por meio da quantidade incluída em múltiplos

A



Clicar no primeiro assento de cada coluna para o sistema selecionar todas as poltronas da fileira. Realizar em todas as fileiras até atingir o número de assentos relacionados ao projeto escola.



Clicar no símbolo Vista.

B



Finalizar a venda no sistema clicando no símbolo Vista.

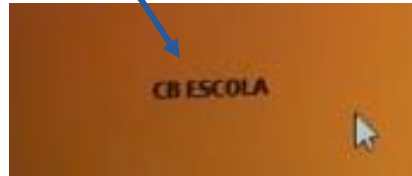
| | | |
|-------------|-----------|-----------|
| Concessions | \$18.00 | DINHEIRO |
| Tickets | | DEBITO |
| Total | \$18.00 | CREDITO |
| VOHPAGMTO | \$18.00 - | VOHPAGMTO |

Gerente ou Sub. ADM: Registrar a forma de pagamento via dinheiro ou cartão de crédito/ débito clicando na opção correspondente.

No dia do evento



Gerente ou Sub. ADM: Clicar na opção Combos > Combo escola.

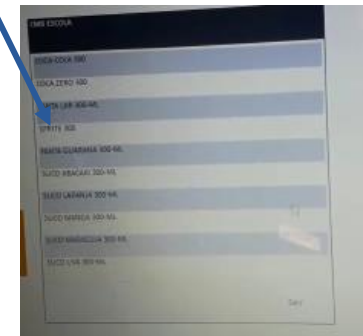
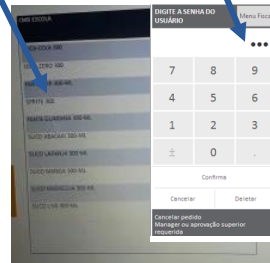


Selecionar o tipo de combo relacionado ao Projeto Escola.



Para gerar o pedido de uma única vez, o usuário deve clicar em Múltiplos > digitar a senha do responsável pelo Turno > incluir a quantidade de combos vendidos. Clicar em enter.

Em seguida, o sistema pedirá para selecionar a bebida e a quantidade respectiva.



Selecionar a opção Coca-Cola pequeno.
Obs.: Caso o cliente tenha negociado outro tipo de bebida (com a autorização da Matriz), clicar na bebida correspondente.

A

No dia do evento**A**

| | |
|-------------|-----------|
| Concessions | \$18.00 |
| Tickets | |
| Total | \$18.00 |
| VCHPAGMTO | \$18.00 - |

- DINHEIRO
- DEBITO
- CREDITO
- VCHPAGMTO

Gerente ou Sub. ADM: Selecionar a forma de pagamento do cliente: dinheiro.
Emitir os cupons fiscais e entregar para o cliente.



Obs.: Se a forma de pagamento negociada para os combos for via boleto, registrar os combos como vchpagmento. e encaminhar os cupons por e-mail para a Matriz.



Finalizar a venda no sistema clicando no símbolo Vista.

BILHETERIA

- **Filme antigo:** utilizar o código de PE do filme considerando a sala onde foi/ será exibido

| | Código | Nome | | |
|---|--------|------------|---|---|
| 1 | 4407 | MOANA 01PE |  |  |

- **Filme em cartaz:** utilizar o código do filme no formato disponível
 Valor do ingresso = meia entrada do dia

Classificação dos cinemas

| | |
|---|----------|
| A | R\$ 9,00 |
| B | R\$ 7,00 |
| C | R\$ 6,00 |
| D | R\$ 5,00 |

BOMBONIERE

- **Combo escola junior:** utilizar a tecla “combo escola promo”
 Valor do combo = R\$ 8,00 cada (pipoca pequena salgada + coca-cola 500ml)
- **Combo escola kids:** utilizar a tecla “combo escola”
 Valor do combo = R\$ 6,00 cada (pipoca mini salgada + coca-cola 300ml)

| FORMA DE PAGAMENTO | Procedimentos - Bilheteria | Procedimentos - Bomboniere |
|--|--|---|
| Via Matriz - boleto | Registrar ingressos na bilheteria como "voucher" com a data consolidada do evento e enviar borderô para Matriz | Registrar combos (quantidade, valor e tecla) na bombom como "voucher" na data do evento, e enviar comprovante de consumo e todos os cupons fiscais para Matriz |
| Direto no Cinema Dinheiro ou Cartão | Registrar ingressos na bilheteria como dinheiro ou cartão com a data consolidada do evento. Enviar o comprovante de consumo preenchido e assinado para Matriz. | Registrar combos (quantidade, valor e tecla) na bombom na data do evento como “dinheiro” ou “cartão”, e enviar APENAS comprovante de consumo preenchido e assinado para Matriz. |

IMPORTANTE!

Caso não seja localizado o cadastro do filme como PE no sistema da bilheteria ou a tecla correta na bomboniere acionar a equipe comercial da matriz para auxílio

INFORMAÇÕES IMPORTANTES :

- No procedimento de liberação da sessão marcada pelo cliente no sistema vigente, o usuário (Gerente ou Subgerente Adm.) deve selecionar a data de consolidação como sendo a data futura.
- A escola poderá alterar a data do evento ou mudança do filme se for solicitado com antecedência de até 5 dias úteis.
- Após realizado o pagamento do valor mínimo 5 dias antes, caso a escola deseje cancelar a sessão, não haverá reembolso do valor pago
- Não emitimos nota fiscal neste caso. Caso a escola precise de um documento podemos emitir um recibo, FATURA (para ingressos) ou DANFE (para combos). Em caso positivo, os ingressos / combos devem ser registrados como “vchpagmento.” - scanear os cupons / borderô e encaminhar para o departamento Financeiro gerar o documento. Se o cliente não solicitar, o procedimento de *scanner* das notas não será necessário.

Equipe comercial - contatos



Leandro Santos

Gerente comercial



Michelle Moura

Região 4



Gleicy Calixto

Região 5



Caroline Sobreira

Região 3



Jéssica Possamai

Região 2

VOIP: 4978



Tatiane Moreira

Região 1B

VOIP: 4859



Ariane Lopes

Região 1A

VOIP: 4813



Gabriela Pereira

Financeiro

VOIP: 4957



Lucas Ferreira

Ingressos corporativos
e Bilheteria

VOIP: 4943

VOIP: 4928

VOIP: 4997

VOIP: 4945