



# **SALA JUNIOR**

**Manual de Eventos**

**BRA-TRA-SJR-MAN-00**

---

## **CINÉPOLIS**

**Revisão 00:** 24 de Julho de 2018

Toda a informação contida neste documento é confidencial e é fornecida como fonte de informação para o funcionamento dos processos administrativos, operacionais e de suporte da Cinépolis (incluindo qualquer uma das suas empresas afiliadas e ou subsidiárias ou aquelas que de tempos em tempos fazem parte do Grupo Cinépolis). Portanto, a publicação, divulgação e uso de seu conteúdo por qualquer meio, para fim próprio ou terceiros não são autorizados sem o consentimento expresso por escrito da Cinépolis.

---

## Negociação de Evento - Matriz

1. O cliente entra em contato com a equipe de Comercialização, para solicitar informações sobre a locação das salas.

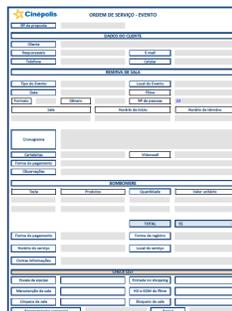


2. O representante Comercial, identifica o tipo de evento do cliente e envia uma apresentação contendo informações sobre horários e valores do evento.

3. Após, o representante realiza a negociação de valores, forma de pagamento, data, horário, contratação de combos.



4. Em seguida, o representante Comercial, envia a ficha de cadastro que será preenchida pelo o cliente.



The image shows a screenshot of a web form titled 'ORDEN DE SERVIÇO - EVENTO' from Cinépolis. The form is divided into several sections with various input fields and buttons. The sections include: 'DADOS DO CLIENTE' (Client Data), 'DADOS DO EVENTO' (Event Data), 'DADOS DO SALÃO' (Hall Data), 'DADOS DO COMBO' (Combo Data), 'DADOS DO PAGAMENTO' (Payment Data), and 'DADOS DO LOCAL' (Location Data). Each section contains fields for names, addresses, phone numbers, dates, and times, along with checkboxes and buttons for selection and submission.

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

---

## Agendamento do Evento – Matriz

1. O responsável Comercial atribui a reserva do evento na agenda, incluindo todos os detalhes do dia, horário, contratação de combos, forma de pagamento etc.



2. O representante de eventos, confirma ao cliente sobre a reserva da data.

---

## Envio Agenda de Eventos e Ordem de Serviço – Matriz

1. O responsável pela região, envia toda **segunda-feira**, a agenda de eventos da semana ao cinema.

**IMPORTANTE:** A área Comercial, deve comunicar o cinema sobre o acontecimento do evento com pelo menos 5 dias úteis de antecedência.

**NOTA:** Caso o cliente solicite a confirmação do evento com menos de 5 dias úteis de antecedência, o responsável comercial deve entrar em contato com o Gerente da unidade para verificar a viabilidade operacional.

2. A área Comercial envia com **3 dias úteis** de antecedência da data do evento a **ordem de serviço**.



**NOTA:** Caso o cinema não receba a ordem de serviço dentro do prazo, conforme mencionado no item anterior, deverá contatar o representante comercial solicitando o envio do documento.

## Recebimento Agenda de Eventos e Ordem de Serviço – Cinema

1. Toda **segunda-feira**, o cinema recebe por e-mail a agenda de eventos da semana.

Cinépolis AGENDA DE EVENTOS - REGIÃO 1													
Oportunidade	Status	Local	Data do evento	Dia da semana	horário de início	horário de término	Tipo de evento	Filme	Sala	Quantidade de pessoas	Cliente	Observações	
P-002033	Confirmado	Cinépolis Plaza	11/04/2018	Quarta-feira	09:30	11:30	projeto escola	Pantera Negra	04	150	APM, E.E. Professora Hadia	com combos	
E-001966	Cancelado	Cinépolis JK Iguatemi	11/04/2018	Quarta-feira	08:00	14:00	Corporativo	Video próprio (equipamentos a parte)	01	340	Case One	-	
E-002068	Confirmado	Cinépolis JK Iguatemi	11/04/2018	Quarta-feira	10:00	12:00	Teste	Plut	03	10	O2 Pós Produções Ltda	sem combos	
P-001977	Confirmado	Cinépolis Itaquera	12/04/2018	Quinta-feira	09:30	11:30	projeto escola	Meu malvado Favorito 3	03	89	V.S MONTEIRA TRANSPORTES LTDA - ME	com combos	
E-002214	Cancelado	Cinépolis Parque Maia	12/04/2018	Quinta-feira	09:00	11:00	Sessão Exclusiva	A definir	01	300	Colégio Adonai	-	
E-002176	Confirmado	Cinépolis JK Iguatemi	12/04/2018	Quinta-feira	10:00	11:30	Cabine	Video próprio (DCP)	06	6	Paranoid	sem combos	
P-002166	Confirmado	Cinépolis Três Américas	13/04/2018	Sexta-feira	14:30	17:00	projeto escola	Extraordinário	02	80	Deniz Transporte e Turismo LTDA	com combos	
P-002165	Confirmado	Cinépolis Três Américas	13/04/2018	Sexta-feira	09:30	12:00	projeto escola	Extraordinário	02	80	Deniz Transporte e Turismo LTDA	com combos	
E-001972	Confirmado	Cinépolis Iguatemi Alphaville	13/04/2018	Sexta-feira	20:00	23:00	Aniversário	Pedro Coelho	03	50	Karla Alfani Mastandrea	com combos	
E-002136	Cancelado	Cinépolis JK Iguatemi	14/04/2018	Sábado	09:00	13:00	Corporativo	Video próprio (equipamentos a parte)	02	200	Dedo de Moça Eventos	-	
E-002136	Cancelado	Cinépolis JK Iguatemi	14/04/2018	Sábado	09:00	13:00	Corporativo	Video próprio (equipamentos a parte)	01	400	Dedo de Moça Eventos	-	
E-001629	Cancelado	Cinépolis Parque Maia	16/04/2018	Segunda-feira	21:00	23:00	Corporativo	Video próprio (equipamentos a parte)	01	200	Duffy Lojas Francias Ltda	-	
E-001628	Cancelado	Cinépolis JK Iguatemi	16/04/2018	Segunda-feira	21:00	23:00	Corporativo	Video próprio (equipamentos a parte)	03	86	Duffy do Brasil	-	
E-002187	Negociando valores	Cinépolis JK Iguatemi	17/04/2018	Terça-feira	21:00	23:00	Corporativo	Video próprio (DCP)	03	80	EGP Viagens	sem combos	
P-001932	Alinhando detalhes	Cinépolis Itaquera	18/04/2018	Quarta-feira	11:00	13:00	projeto escola	O Touro Ferdinando	04	120	Ee Aquilino Ribeiro	com combos	
P-001970	Confirmado	Cinépolis Três Américas	18/04/2018	Quarta-feira	08:00	10:00	projeto escola	Pantera Negra	02	100	Pizati E Antunes Ltda Me	com combos	

**NOTA:** Através da agenda, o cinema pode acompanhar resumidamente os agendamentos da semana e agendamentos futuros (semana subsequente) de cada evento.

2. Até 3 dias úteis antecedente ao evento, o cinema recebe o detalhamento da ordem de serviço:

O formulário 'ORDEN DE SERVIÇO - EVENTO' da Cinépolis é dividido em várias seções:

- DADOS DO CLIENTE:** Nome, endereço, telefone, e-mail e celular.
- RESERVA DE SALA:** Tipo de evento, local do evento, data, filme, formato, número de pessoas, sala, horário de início e término.
- Cronograma:** Espaço para detalhar o programa do evento.
- Cartelões:** Campo para o vídeo wall.
- Forma de pagamento:** Campos para o método de pagamento e observações.
- BOMBONIERE:** Tabela com colunas para 'Tecla', 'Produto', 'Quantidade' e 'Valor unitário'. Inclui campos para 'Forma de pagamento', 'Forma de registro', 'Horário do serviço' e 'Local do serviço'.
- CHECK LIST:** Lista de verificação com campos para: Escala de equipe, Entrada no shopping, Manutenção de sala, HD e KDM do filme, Limpeza de sala, Bloqueio de sala, Representante comercial e Ramal.

**NOTA:** A ordem de serviço é um espelho mais detalhado da agenda de eventos que serve para facilitar a comunicação entre a área Comercial, equipe do cinema e cliente. Contém as informações principais do evento, como: dados do cliente, data, horário, sala, forma de pagamento, informações da Bomboniere (tecla, produto, quantidade e valor unitário), além de conter espaço para a equipe do cinema preencher com informações referente aos preparativos operacionais, exemplo: responsável pela limpeza e manutenção da sala reservada para o evento, autorização de entrada no shopping, conferir HD e KDM do filme, entre outros.

- A equipe do cinema deve confirmar o recebimento por e-mail (prazo D+1), imprimir e colocar no painel para que todos tenham acesso. Em seguida, conferir os detalhes do evento/projeto escola, organizar a equipe para operação e preencher o check list



**Saiba mais em:** Guia Rápido Painel de Eventos.

- Preenchimento do *check list*:

CHECK LIST			
Escala da equipe	<input type="text"/>	Entrada no shopping	<input type="text"/>
Manutenção da sala	<input type="text"/>	HD e KDM do filme	<input type="text"/>
Carteiras	<input type="text"/>	Videowall	<input type="text"/>
Limpeza da sala	<input type="text"/>	Bloqueio da sala	<input type="text"/>
(programação)			
Representante comercial	Michelle Moura	Ramal	4943

### IMPORTANTE:

- O cinema deve se atentar ao prazo de recebimento do KDM que é de 24 horas úteis antes da data do evento – necessário conferir e informar a equipe comercial por e-mail se o KDM está disponível (até um dia útil antes do evento)
- Certificar se a equipe possui conhecimento sobre o remanejamento de horário;
- Conferir se o bloqueio da sala foi realizado no sistema;
- Realizar o bloqueio da sala antecipadamente para que não haja a venda de ingressos;
- Averiguar se a sala não possui nenhum problema de manutenção 24 horas antes da data do evento;
- Alinhar a autorização de entrada no shopping pela manhã, caso necessário e confirmar para a representante Comercial.

---

## No Dia do Evento

1. Verificar com a equipe de Projeção se o ingeste do filme foi realizado.
2. Certificar se a sala e os banheiros estão devidamente limpos e organizados.
3. O responsável pelo turno deve apresentar-se ao cliente informando que é o responsável pelo evento.



4. Conferir por meio de contagem, o número total de pessoas presentes junto com o cliente e entregar a quantidade de combos conforme a descrição da ordem de serviço.

**IMPORTANTE:** Não exceder a lotação da sala sob hipótese alguma.

**NOTA:** Todo item a mais solicitado pelo contratante do evento deve ser anotado no comprovante de consumo.

5. Liberar a entrada dos convidados seguindo o procedimento, Liberação da Sala Junior.

## Registro de Ingresso

1. O registro de ingressos deve acontecer sempre que houver a exibição de um filme de acordo com orientações da ordem de serviço. O responsável do evento deve criar uma sessão para o registro dos ingressos.

**NOTA:** Incluir o nome do filme, horário e data da exibição do filme.

2. **No dia do evento:** O responsável deve conferir a quantidade de pessoas presentes no evento. Em seguida, registrar os ingressos no sistema (de acordo com a quantidade de convidados) e selecionar a opção voucher.

Ingressos (Ter 21 Nov 17)								
	03 As Aventuras de Ozzy 2.35 04:45p - 06:25p 128,0/2 2%	>>	INTERA3D \$22,00	MEIA3D \$11,00	50%SMA3D \$0,00	SANTAN3D \$11,00	03 INTERA3D 2.35 As Aventur Ter 04:45p	\$22,
	05 DUAS DE MIM 2D NAC 2.35 07:40p - 09:10p 128,0/2 0%	>>	INTERA3D \$22,00	MEIA3D \$11,00	50%SMA3D \$0,00	SANTAN3D \$11,00	03 50%SMA3D 2.35 As Aventur Ter 04:45p	\$0,
	05 EMOJI DUB 2.35 12:15a - 01:51a 128,0/2 0%	>>	INTERA3D \$22,00	MEIA3D \$11,00	50%SMA3D \$0,00	SANTAN3D \$11,00	03 INTERA3D 2.35 As Aventur Ter 04:45p	\$22,
	06 JOAO - O MAESTRO 2.35 05:25p - 07:32p 128,0/2 0%	>>	INTERA3D \$22,00	MEIA3D \$11,00	50%SMA3D \$0,00	SANTAN3D \$11,00		



**Saiba mais sobre registro em:** Manual Ponto de Venda Tradicional (Vista).

**IMPORTANTE:** Os ingressos devem ser registrados com o valor de meia entrada.

3. No final do dia, enviar o borderô conforme explicação do item 1, envio de comprovantes.

## Registro de Combos e Produtos

1. O responsável pelo evento deve checar a quantidade de itens consumidos através do comprovante de consumo.
2. Solicitar a assinatura do cliente.
3. Enviar o comprovante de consumo para o responsável Comercial para a criação da tecla.
4. Após a criação da tecla, o cinema será notificado para registro dos produtos na Bomboniere.

**NOTA:** O cinema receberá o nome da tecla através do e-mail para realizar o registro.

5. O cinema deve localizar no sistema o ícone lupa, em seguida, clicar e digitar o nome da tecla criada para registro:



**IMPORTANTE:** Caso não seja localizada a tecla na Bomboniere, acionar imediatamente a equipe Comercial Matriz, para auxílio.

6. Selecionar o tipo de pagamento: voucher, cartão ou dinheiro e finalizar o registro.

**Saiba mais sobre registro de pagamento em:** Manual Ponto de Venda (Vista).

7. Após o registro, enviar os comprovantes (cupons) conforme explicação do item 2, envio

de comprovantes.

## Envio dos comprovantes

- 1. Bilheteria (registro de ingressos):** Após o registro dos ingressos na Bilheteria, o responsável do evento deve encaminhar o relatório de borderô do dia e da sala para o representante Comercial.



Relatório de Borderô  
Período: 04-07-18 a 04-07-18

04-07-2018 16:29  
Página 1 de 1

CINEPOLIS Operadora de Cinemas do Brasil Ltda - CNPJ: 09652820001457

Parque Barueri - RUA GENERAL DIVISAO PEDRO RODRIGUES DA SILVA,  
400 - LOJA 3001

ALDEIA - Barueri - SP - CEP 06440-180

Tel/Fax:

Borderô Padronizado		
SALA: PARQUE BARUERI 08	Lotação: 154	Sessões: 10:30

Filme : OS INCRIVEIS 2 07PR - Dublado  
Distribuidora : DISNEY

Tipo de Exibição: Normal

Ingressos						Faturamento								
Reem	Devol	Comp	Antec.	Venda dia	Tipo Ingresso	Público	Ácesso	Reg.	Devolvidos	Complementados	Antecipados	Venda dia	Total	
0	0	0	0	41	Meia	R\$ 12,00	41	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 492,00	R\$ 492,00	
Totais:						0	0	0	0	41	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 492,00

Ingressos vendidos: 41 (pg) + 0 (n) = 41

Receita Bruta:  
R\$ 492,00

Ocupação:  
0,92 %

Discriminação das Despesas do Dia:  
Imposto Municipal: R\$ 24,60  
Receita Líquida: R\$ 467,40

Observações do Gerente:

- 2. Bomboniere (registro de produtos):** Após o registro dos produtos da Bomboniere, o responsável do evento deve encaminhar via e-mail o registro do voucher e/ou comprovante de pagamento (dinheiro ou cartão) e enviar para o representante Comercial da sua região.



**NOTA:** A forma de pagamento está detalhada na ordem de serviço enviada ao cinema.

**IMPORTANTE:** Encaminhar o comprovante (cupons) no mesmo dia para o representante Comercial.

**3. Comprovante de consumo (produtos bomboniere):** O responsável do evento deve encaminhar via e-mail, o comprovante de consumo preenchido e assinado (assinatura do responsável pelo evento e assinatura do cliente) para o representante Comercial da sua região.

  
COMPROVANTE DE CONSUMO - EVENTO

Nº da proposta	E-002167	Preenchimento	Patricia Helena
Data do evento	05/mai	Local	Iguatemi Alphaville

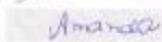
BOMBONIERE			
Produtos	Quantidade	Valor unitário	Soma
Sucos de laranja 300 ml	10	R\$ 3,00	R\$ 30,00
Coca Zero 300 ml	20	R\$ 3,00	R\$ 60,00
Água sem Gás	30	R\$ -	R\$ -
Filo de Queijo	30	R\$ 5,00	R\$ 150,00
Mini Hot Dog	30	R\$ 6,00	R\$ 180,00
Pipoca Mini Salgada	30	R\$ 3,00	R\$ 90,00
Valor Total			R\$ 510,00

Firma de pagamento	
Observações	

Reconheço e estou de acordo com todas as informações descritas neste documento

Responsável - evento		Assinatura	
Responsável - cinema		Assinatura	

**IMPORTANTE:** O comprovante de consumo deve ser enviado na mesma data do evento (prazo D+1) para a criação da tecla.