MANUAL DE USO

Eventos e festas

Ingressos nominais com QR Code vendidos pelo site, portaria, fichas do bar com baixa no estoque, equipe freelancer e relatório do evento

HSK Sistemas e Soluções · Sistema de gestão · novembro de 2026
Telas de exemplo com dados fictícios da demonstração. Suporte: (12) 99250-7555 · contato@hsksistemas.com.br

Conteúdo

1. Como funciona
2. Criar o evento
3. Venda pelo site
4. O ingresso do comprador
5. Ingressos e pedidos
6. Portaria
7. Fichas do bar
8. Equipe freelancer
9. Relatório do evento

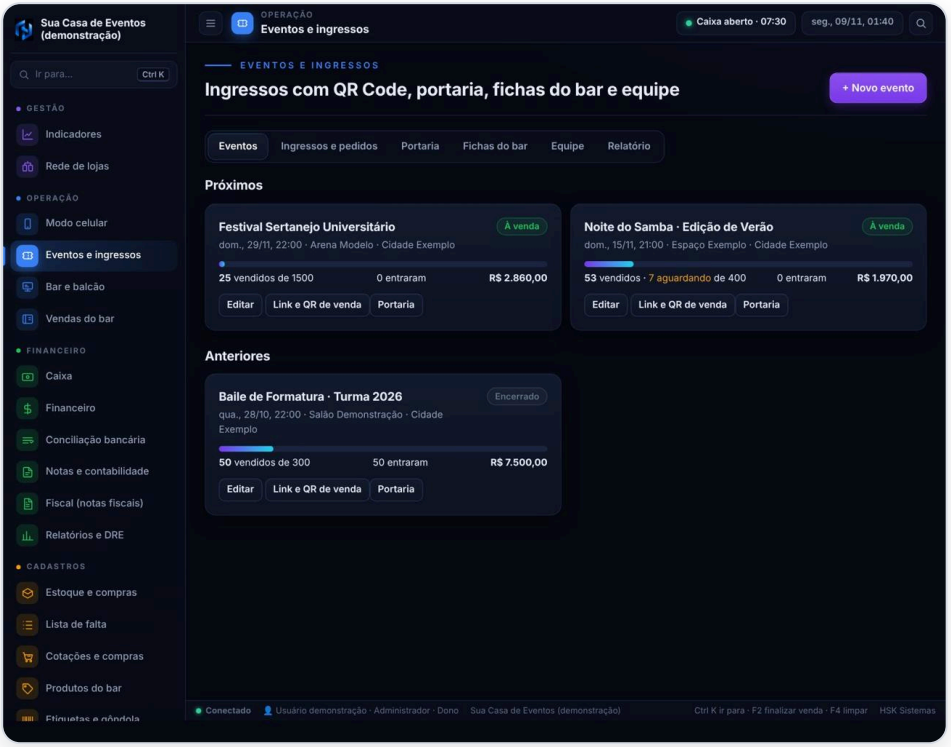
COMECE POR AQUI

Acesso, caixa do dia, estoque, financeiro, configurações e backup estão no manual *Primeiros passos e núcleo do sistema*, que vale para todos os segmentos.

1 Como funciona

O menu **Eventos e ingressos** cuida do evento do começo ao fim: a venda dos ingressos (pelo site e no balcão), a entrada na portaria, as fichas do bar, a equipe contratada para a noite e o resultado.

ABA	PARA QUE SERVE
Eventos	criar e editar eventos, lotes e setores; link de venda; atalho para a portaria
Ingressos e pedidos	acompanhar a venda, confirmar Pix, vender no balcão, cortesia, trocar titular, cancelar
Portaria	ler o QR Code e liberar a entrada (cada ingresso entra uma vez)
Fichas do bar	vender fichas no caixa, dar baixa no bar e ver o resumo
Equipe	freelancers do evento: escala, chegada, saída e pagamento
Relatório	ingressos, comparecimento, fichas, equipe e resultado



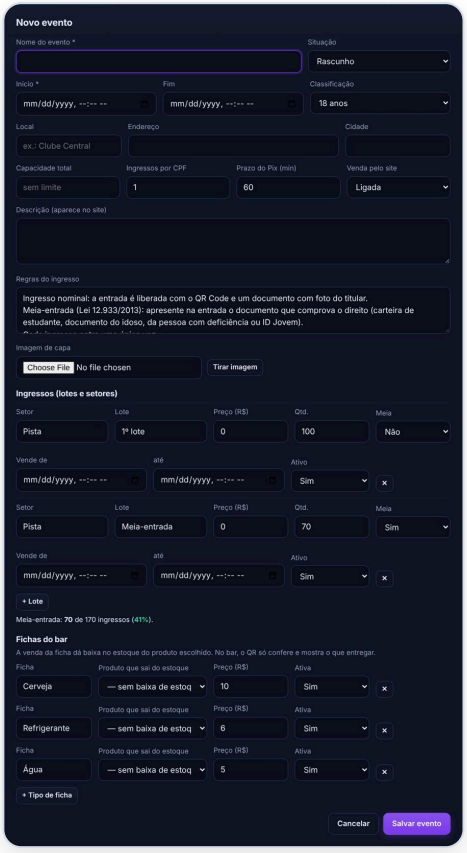
Eventos próximos e anteriores, com vendidos, entradas e receita.

DICA

O segmento “Eventos e festas” é escolhido em **Configurações › Segmento e balança** . O caixa, o estoque, o financeiro e o resto do sistema funcionam como nos outros segmentos.

2 Criar o evento

1. Toque em “+ Novo evento”: nome, início e fim, local, endereço, cidade, classificação e a descrição que aparece no site.
2. Envie a **imagem de capa** (aparece no site de ingressos).
3. Monte os **lotes**: setor (pista, VIP, camarote...), nome do lote, preço, quantidade, se é **meia-entrada** e o período de venda (“vende de ... até ...”).
4. Defina a **capacidade total**, o limite de **ingressos por CPF**, a **chave Pix** que recebe e o **prazo do Pix** (em minutos).
5. Escreva as **regras do ingresso** e ligue a **venda pelo site**.



Cadastro do evento com lotes e setores.

- No site, cada lote mostra “últimos N”, “esgotado”, “vendas a partir de...” ou “vendas encerradas” conforme a quantidade e o período; quando o evento esgota, o site avisa.
- Ao montar os lotes, o sistema mostra quanto da capacidade é meia-entrada, para respeitar a cota de **40%** (Lei 12.933/2013).
- O evento pode ser encerrado ou cancelado na edição; os dados ficam no relatório.

3 Venda pelo site

Em cada evento, “Link e QR de venda” mostra o link do site de ingressos, o QR Code para cartaz e redes sociais e o botão para divulgar no WhatsApp.



Link de venda com QR Code.



Site de ingressos: próximos eventos.

1. O comprador escolhe o evento e a quantidade de cada ingresso.
2. Informa o **nome completo e o CPF de cada pessoa** (o ingresso é nominal) e o WhatsApp.
3. Recebe o Pix com o valor e o prazo para pagar. Pagando, os ingressos ficam válidos e ele recebe o link com os QR Codes.
4. Se o Pix não for pago no prazo, os lugares **voltam para a venda** sozinhos.



Escolha dos ingressos no celular.



Página do evento, com regras e meia-entrada.

> **ATENÇÃO**
> O CPF é conferido (dígitos verificadores) e o limite por CPF vale para o evento todo. Na portaria, peça um documento com foto do titular; na meia-entrada, o documento que dá direito ao desconto.

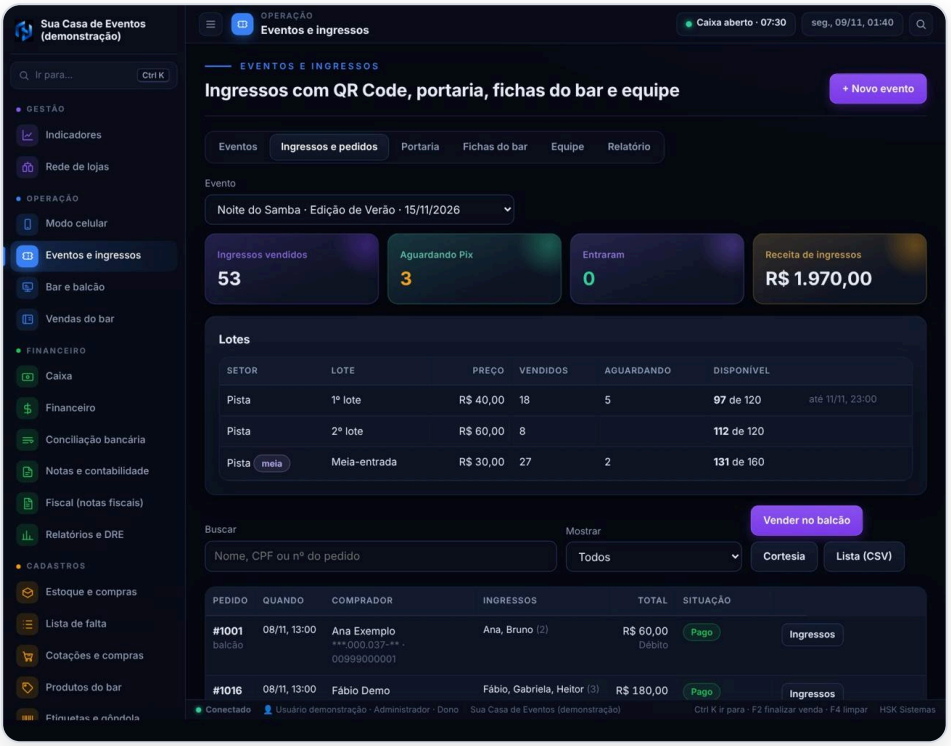
4 O ingresso do comprador

Pelo link do pedido o comprador vê cada ingresso com o **QR Code**, o nome, o CPF parcial e o setor. Pode **baixar em PDF** (um ingresso por página, para mandar a cada pessoa) ou imprimir.



Ingressos no celular: o que já entrou fica marcado.

5 Ingressos e pedidos



Vendidos, aguardando Pix, entradas, receita, lotes e pedidos.

- **Recebi o Pix**: confirma o pagamento de um pedido que está aguardando (ou que expirou e foi pago depois).
- **Vender no balcão**: nome e CPF de cada pessoa, forma de pagamento e telefone para enviar o link. O valor entra no caixa aberto.
- **Cortesia**: ingresso sem custo, registrado como cortesia.
- **Ingressos** (em cada pedido): ver, imprimir na térmica, enviar o link, **trocar titular** e cancelar o pedido.
- **Desfazer entrada** (só administrador): para quem foi registrado por engano.
- **Lista (CSV)**: baixa a lista de participantes para conferência.



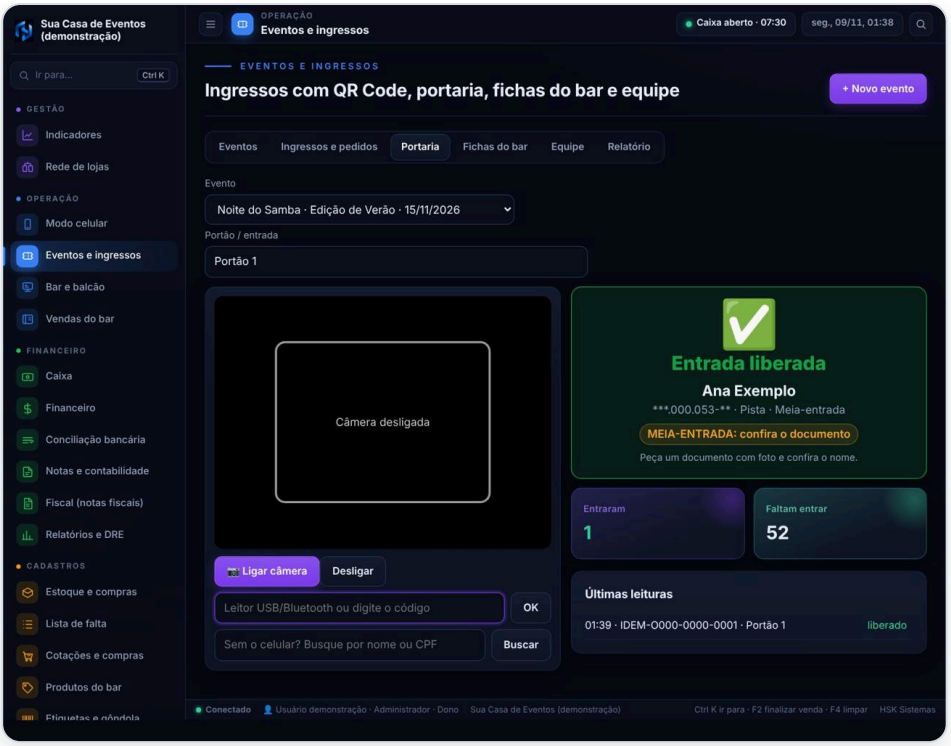
Venda no balcão.



Pedido com os ingressos e as ações.

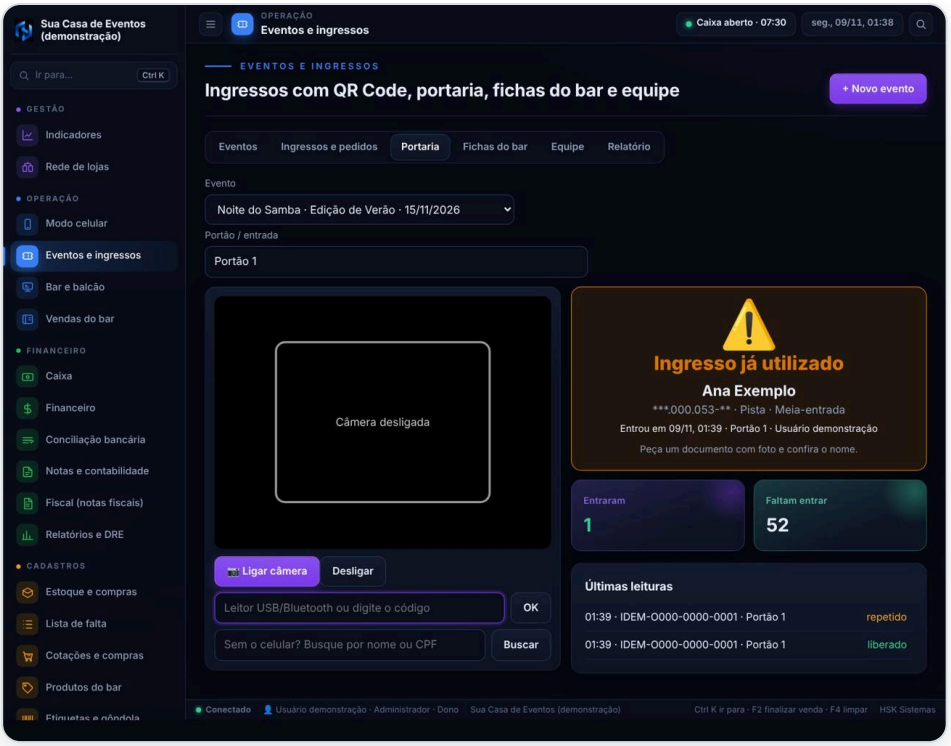
6 Portaria

1. Em **Eventos e ingressos › Portaria** escolha o evento e informe o portão.
2. Toque em "📷 Ligar câmera" e aponte para o QR Code (Android e iPhone). Também funciona com leitor USB/Bluetooth ou digitando o código.
3. A tela mostra na hora: **Entrada liberada** (verde) ou o motivo do bloqueio.
4. Sem o celular do participante? Busque pelo nome ou CPF.



Entrada liberada, com aviso de meia-entrada.

RESULTADO	O QUE FAZER
Entrada liberada	confira o documento com foto do titular
Ingresso já utilizado	mostra a hora e o portão da primeira entrada; não libere
Não pago	o Pix ainda não foi confirmado
Cancelado / inválido / de outro evento	não libere; encaminhe para o caixa



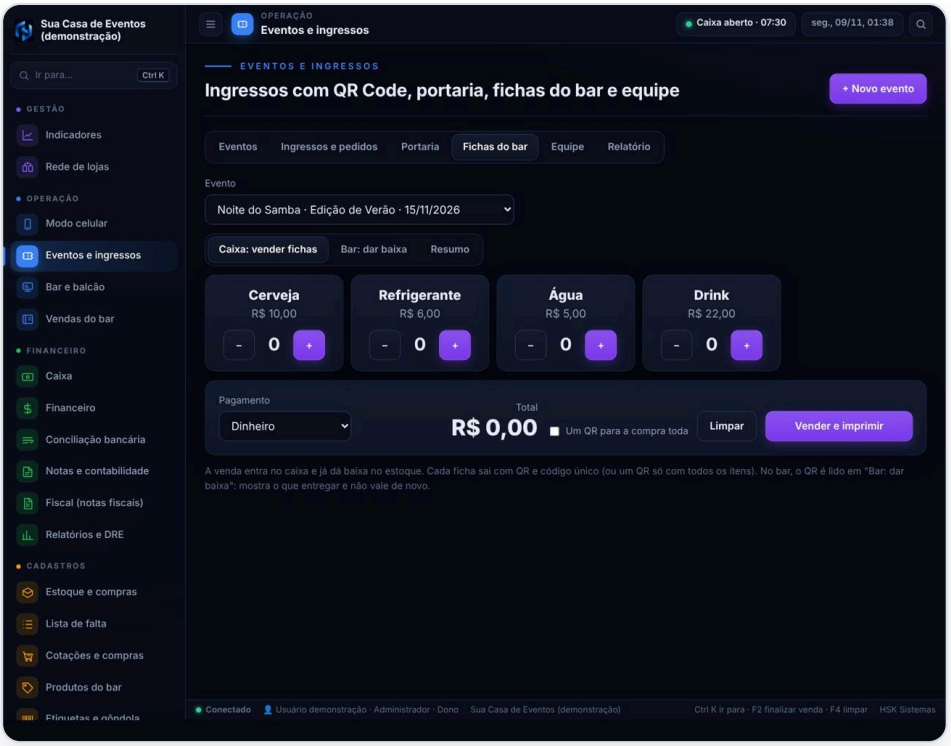
O mesmo QR lido de novo é barrado.

> **DICA**
> Use vários celulares na portaria ao mesmo tempo: cada ingresso entra uma vez só, em qualquer portão. Os contadores “Entraram” e “Faltam entrar” se atualizam sozinhos.

7 Fichas do bar

Cada tipo de ficha (cerveja, refrigerante, água…) aponta para um **produto do estoque**. A venda das fichas é uma venda de verdade: **entra no caixa**, aparece nos relatórios e **baixa o estoque**.

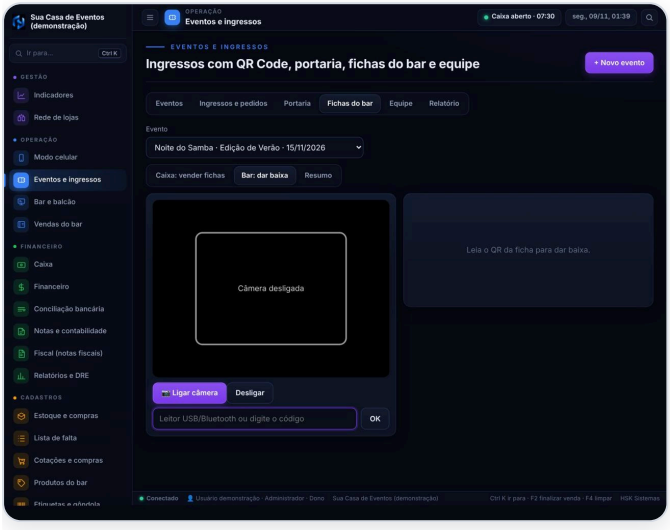
1. Em **Eventos e ingressos › Fichas do bar** › “Caixa: vender fichas”, toque no + de cada ficha.
2. Escolha a forma de pagamento. Marque “Um QR para a compra toda” se quiser um comprovante só, ou deixe um QR por ficha.
3. “Vender e imprimir”: as fichas saem na térmica, com QR e código único, cortadas uma a uma.



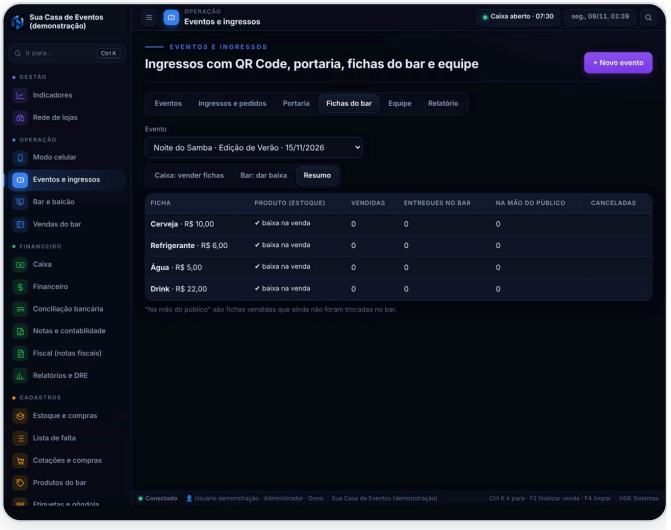
Venda de fichas no caixa.

No bar

1. O atendente abre “Bar: dar baixa” e lê o QR da ficha (câmera ou leitor).
2. A tela mostra os produtos a entregar. A ficha não vale de novo e o estoque não é baixado outra vez.



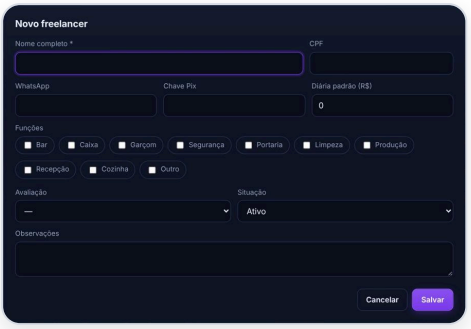
Bar: leitura da ficha.



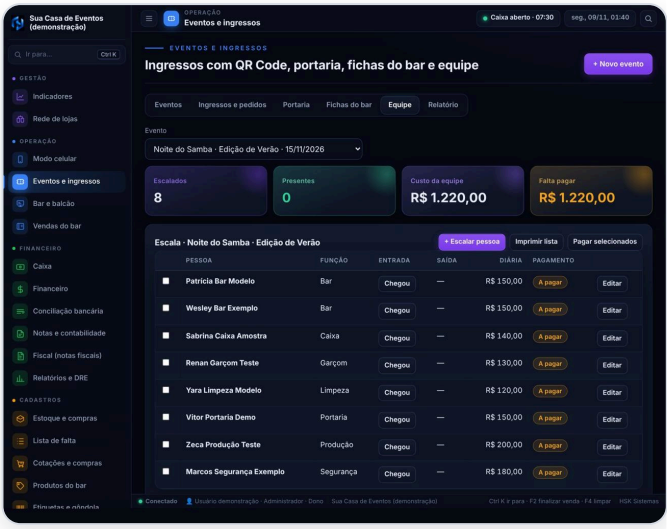
Resumo: vendidas, entregues e na mão do público.

8 Equipe freelancer

1. Cadastre cada pessoa: nome completo, CPF, WhatsApp, chave Pix, diária padrão, funções (bar, caixa, garçom, segurança, portaria, limpeza…) e avaliação.
2. No evento, toque em “+ Escalar pessoa”: função e diária daquela noite.
3. Na noite: “Chegou” e “Saída” registram o horário de cada um.
4. Lance extras ou descontos e use “Pagar selecionados”: o pagamento vira despesa no financeiro.



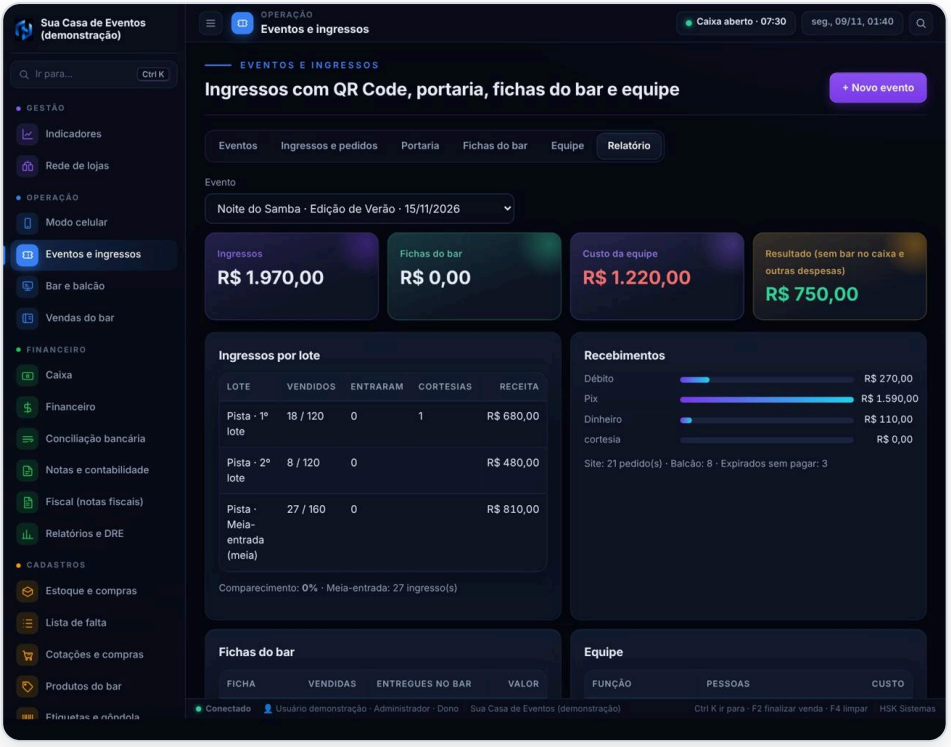
Cadastro do freelancer.



Escala do evento com presença e pagamento.

> **DICA**
>
> “Imprimir lista” gera a lista da equipe para a portaria e para a coordenação.

9 Relatório do evento



Ingressos por lote, comparecimento, recebimentos, fichas e equipe.

- **Ingressos**: vendidos, cortesias, entradas e receita por lote; comparecimento e meia-entrada.
- **Recebimentos** por forma de pagamento, site × balcão e pedidos expirados.
- **Fichas** vendidas e entregues; **equipe** por função e custo.
- **Resultado** do evento (ingressos − equipe), sem o bar no caixa e outras despesas.