ANYZA EVENTS

Manual do Anyza Events

Passo a passo, com imagens da tela

anyza.events · blog.anyza.net/pt-BR/help/events · 2026-10-16

Sumário

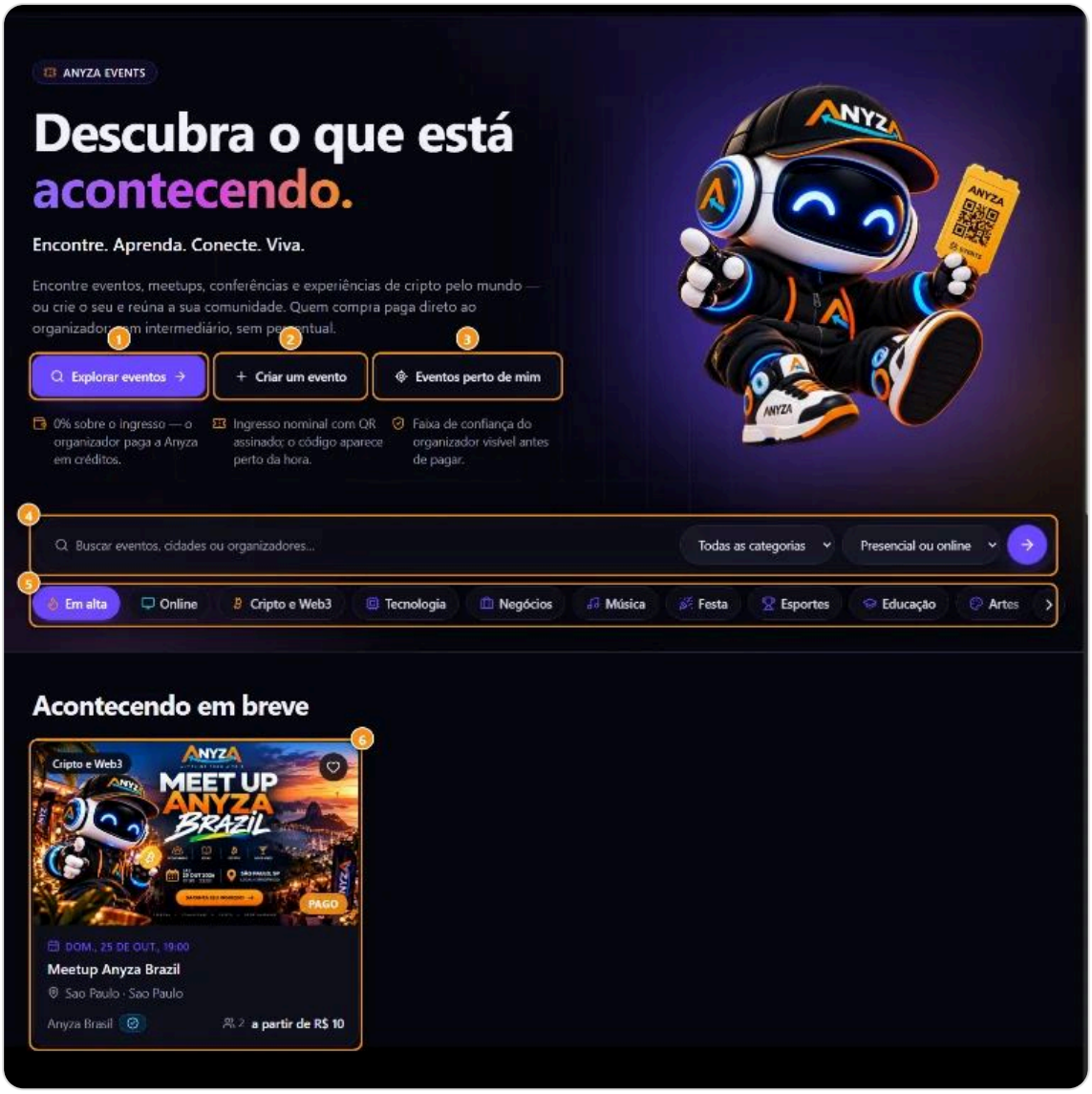
1. O que é Anyza Events
2. Comprar um ingresso
3. Meus ingressos: QR, acesso online, transferência, lembretes
4. Criar um evento e ingressos
5. Perfil do organizador, nível de confiança e pagamentos
6. Confirmação de vendas e pagamentos
7. A porta: check-in por QR
8. Promotores: links com desconto e comissão
9. Compartilhe e promova um evento
10. Widgets e página de contagem regressiva
11. Grupos de eventos no Telegram e Discord
12. Equipe: co-organizadores, financeiro, portaria e resolução
13. Favoritos, alertas e mapa
14. Avaliações do organizador
15. Comunidades do Club e Eventos

01

O que é Anyza Events

Eventos e ingressos sem intermediários: o organizador recebe direto, o QR te leva para dentro, e quem compareceu avalia o organizador.

Anyza Events (anyza.events) é a casa de eventos da família Anyza: eventos presenciais, online e híbridos, gratuitos ou pagos.



A página inicial do Anyza Events

1 Explore eventos · 2 Crie um evento · 3 Eventos perto de você · 4 Busque por texto, categoria e formato · 5 Categorias · 6 Um card de evento

Para quem vai

- **Encontre eventos** por texto, categoria, tipo, país, cidade, idioma e data, no mapa, ou nas páginas por cidade e tema (explore).

- **Salve buscas** com alertas e **favoritize** eventos para saber quando os ingressos saem à venda ou estão acabando.
- **Pague o organizador direto**: em cripto pelo Anyza Pay (USDC ou USDT na Solana, Bitcoin ou Lightning, dependendo do que o organizador aceita) ou no cartão pelo link de pagamento do organizador.
- **Seu ingresso** fica na sua conta: um **QR** para a entrada, ou um link de acesso para eventos online. Adicione ao seu calendário em um toque.
- **Depois do evento**, se você compareceu, pode avaliar o organizador.

Para organizadores

- Crie seu organizador, o evento e os lotes de ingresso em um assistente de 5 passos.
- Sem comissão nos ingressos. Você paga em créditos: 20 para publicar um evento pago e 3 por ingresso pago. Eventos gratuitos não custam nada até 100 participantes, depois 1 crédito cada.
- A **porta** é um app de celular que funciona mesmo sem internet.
- Cresça com promoters, widgets para seu site, uma página de contagem regressiva compartilhável e o grupo no Telegram ou Discord para compradores.
- Avaliações de quem compareceu constroem sua reputação, e a média aparece em todos os seus eventos.

Níveis de confiança

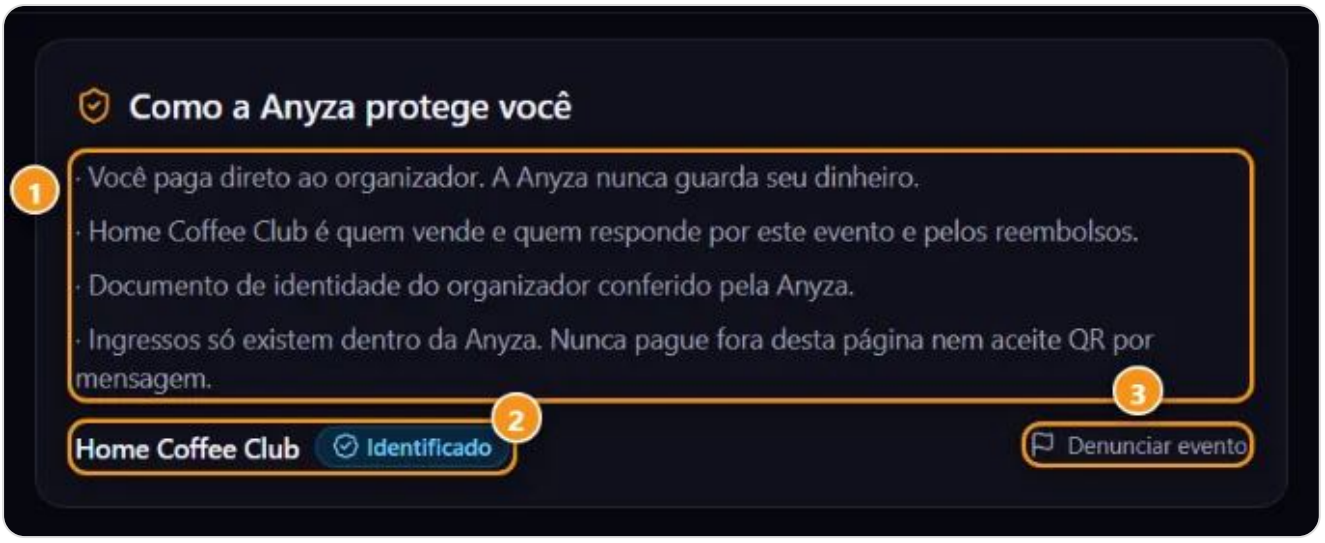
Todo organizador tem um nível de confiança, mostrado como um badge na página do evento:

- **Organizador**: uma conta Anyza. Vendas até US$ 10.000 por evento.
- **Identificado**: o documento de identidade do proprietário foi verificado pela Anyza (nível 3). Necessário acima de US$ 10.000 em vendas esperadas; vendas até US$ 40.000 por evento.
- **Evento documentado**: acima de US$ 40.000, a documentação do local e da atração para esse evento deve ser aprovada pela Anyza.

Quando as vendas esperadas ultrapassam o limite do nível, as vendas pausam automaticamente no limite. Veja Perfil do organizador, nível de confiança e pagamentos.

Como Anyza protege você

Toda página de evento tem uma caixa que diz aos compradores com quem estão lidando.



A caixa "Como Anyza protege você" em uma página de evento

1 O que Anyza faz e não faz: você paga o organizador direto, e ingressos só existem dentro da Anyza · 2 O organizador e seu badge de confiança · 3 Denuncie o evento

A caixa também mostra quantos eventos o organizador realizou e a média de suas avaliações.

> Anyza nunca guarda seu dinheiro. Você paga o organizador direto, e o organizador é responsável pelo evento e pelos reembolsos.

Relacionado: Compre um ingresso · Crie um evento e ingressos · Avaliações do organizador · Compartilhe e promova um evento

02

Comprar um ingresso

Tipo de ingresso, quantidade, nomes, pagamento em cripto através do Anyza Pay ou cartão no link do organizador, descontos de promoter e política de reembolso.

Você compra direto do organizador. Anyza mostra o evento, emite o ingresso e verifica o pagamento, mas o dinheiro vai para o organizador, nunca para Anyza.

A página do evento



Uma página de evento

1 Categoria · 2 Adicionar aos favoritos · 3 Compartilhar · 4 Data e hora, mostradas no seu fuso horário (toque em **Alterar fuso horário** para mudar) · 5 Local · 6 Quando o QR do ingresso aparece

A caixa de ingressos fica ao lado dos detalhes do evento em um computador e abaixo deles em um telefone.

Passo a passo



A caixa de ingressos

1 Tipos de ingresso · 2 Quantidade · 3 Política de reembolso · 4 Pagar com cripto · 5 Ainda não tem cripto? Um guia rápido

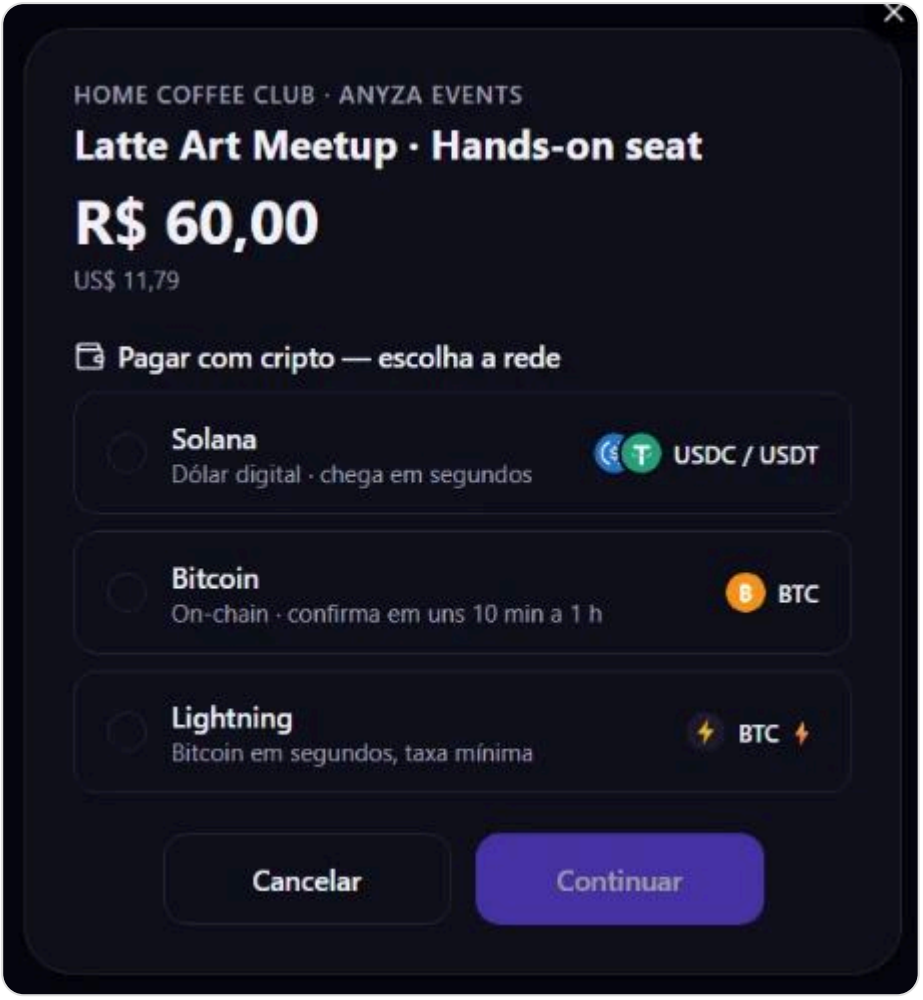
1. Abra a página do evento. Faça login se ainda não fez (**Fazer login para obter ingressos**).
2. Escolha o **Tipo de ingresso** 1 (Geral, Meia entrada, VIP...). Tipos marcados como **Membros** ou **Assinantes** são apenas para membros ou assinantes de um plano da comunidade Club vinculada ao evento.
3. Escolha a **Quantidade** 2. Para colocar um nome em cada ingresso, toque em **Nomear cada ingresso (opcional)**. Sem um nome, o ingresso usa o nome da sua conta.
4. **Evento gratuito:** toque em **Obter meu ingresso gratuito**. Pronto.

5. **Evento pago:** abra **Reembolsos e cancelamento** para ler a política e marque que você concorda 3, depois escolha como pagar (abaixo).
6. Seu ingresso aparece em Meus ingressos e chega por e-mail.

A caixa de ingressos mostra apenas as formas de pagamento do organizador ativadas. Alguns eventos oferecem ambas, alguns apenas uma.

Pagar com cripto

1. Toque em **Pagar com cripto** 4 (marcado como **Liberação instantânea**).
2. Anyza Pay abre em uma janela sobre a página, no seu idioma. Escolha a rede lá: USDC ou USDT em Solana, Bitcoin ou Lightning, dependendo do que o organizador aceita.



A janela do Anyza Pay: escolha a rede

3. Pague com sua carteira. O dinheiro vai direto para a carteira do organizador.
4. Assim que o pagamento aparecer na rede, a janela fecha e seu ingresso é emitido.

Se você fechar a janela antes de pagar, a caixa de ingressos aguarda seu pagamento:



Aguardando o pagamento do Anyza Pay

1 Abrir o pagamento novamente · 2 Verificar agora (se você já pagou) · 3 Escolher outra forma de pagamento

Os preços são definidos na moeda do organizador e convertidos pela taxa do dia.

Pagar com cartão (link do organizador)

1. Toque em **Pagar com cartão**, depois em **Pagar com cartão** novamente (Whop) ou **Abrir link de pagamento** (outros checkouts como PayPal ou Mercado Pago). A página do organizador abre em uma nova aba.
2. Pague lá, idealmente com o mesmo e-mail da sua conta Anyza.
3. De volta à página do evento, escreva uma nota se quiser (e-mail usado, recibo) e toque em **Já paguei**.
4. O organizador confirma o pagamento e seu ingresso aparece em Meus ingressos.

Pagamentos com cartão não são confirmados automaticamente. O ingresso é emitido quando o organizador confirma no seu painel de vendas.

Comprado através do link de um promoter

Se você abriu o evento pelo link de alguém (`?ref=`), a caixa de ingressos mostra "Indicado por @name". Quando o organizador oferece desconto para indicações de promoter, mostra a porcentagem e a aplica no pagamento.

Não tenho cripto

Toque em **Ainda não tem cripto?** 5 na caixa de ingressos, ou veja Ainda não tem cripto? para carteiras, como comprar USDC ou USDT, custos e como pagar. Você também pode usar a opção de cartão quando o organizador a oferece.

Antes de pagar

- A caixa **Como Anyza te protege** mostra quem é responsável pelo evento, o nível de confiança do organizador, quantos eventos ele realizou e a avaliação média de participantes anteriores.
- Ingressos existem apenas dentro de Anyza. Nunca pague fora da página do evento ou aceite um QR enviado por mensagem.

> Reembolsos são processados pelo organizador, sob a política que você aceitou. Veja também Reembolsos.

Relacionado: Meus ingressos · Avaliações de organizadores · Comunidades Club e Events

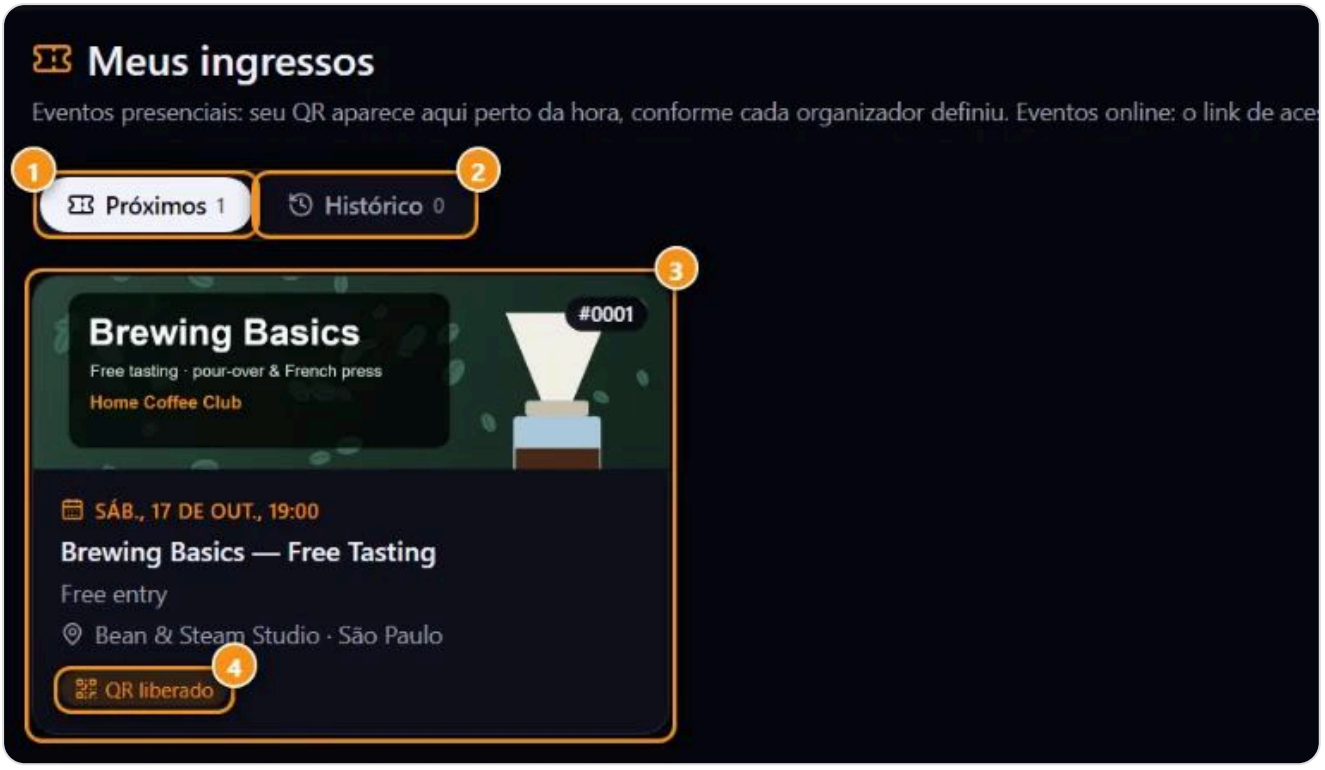
03

Meus ingressos: QR, acesso online, transferência, lembretes

Onde estão seus ingressos, quando o QR ou o link online é liberado, como adicionar o evento ao seu calendário, passar um ingresso para outra pessoa e avaliar o organizador depois.

Onde

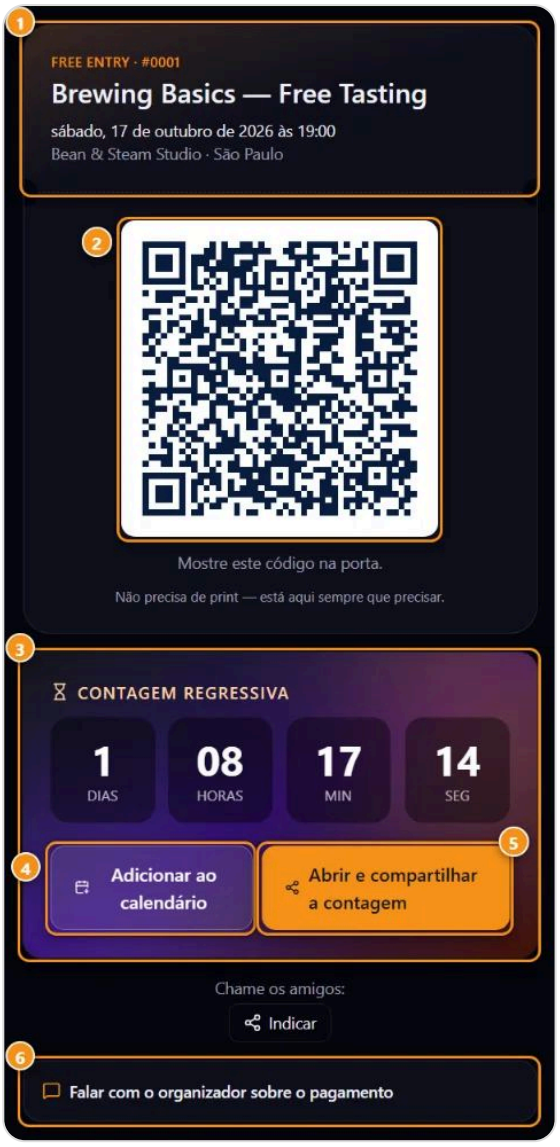
Meus ingressos lista seus ingressos em duas abas. Cada ingresso abre sua própria página.



Meus ingressos

1 Próximos · 2 Histórico · 3 Um ingresso (toque para abrir) · 4 O QR está pronto

Eventos presenciais: o QR



Um ingresso com seu QR e contagem regressiva

1 Evento, tipo de ingresso e número · 2 O QR para a entrada · 3 Contagem regressiva · 4 Adicionar ao calendário · 5 Abrir e compartilhar a contagem regressiva · 6 Falar com o organizador sobre o pagamento

O organizador só pode liberar o QR algumas horas antes do evento, para evitar revenda e screenshots. Até lá o ingresso mostra quando o QR aparece. Você recebe e-mails **7 dias, 1 dia e 2 horas antes**, com esse horário.

Na entrada, mostre o QR 2 na sua tela com o brilho no máximo. Funciona também pelo e-mail. Não envie um screenshot para outra pessoa: cada QR funciona apenas uma vez.

Eventos online: o link de acesso

Eventos online não têm entrada e nem QR. A página do ingresso mostra **Entrar no evento**, com o link do organizador, **1 hora antes do início**. Se o organizador ainda não postou o link, ele aparece no ingresso assim que estiver pronto. O link é para quem tem ingresso, então não o compartilhe.

Contagem regressiva e calendário

Cada ingresso tem a faixa **Contagem regressiva** 3 com **Adicionar ao calendário** 4 (Google, Apple / .ics, Outlook.com, Microsoft 365, Yahoo) e **Abrir e compartilhar a contagem regressiva** 5 . Os e-mails do ingresso também têm um link **Adicionar ao calendário**. Seu calendário mostra o evento no seu fuso horário.

Falar com o organizador

Dúvidas sobre um pagamento? Abra **Falar com o organizador sobre o pagamento** 6 no ingresso. A conversa vai para o painel de vendas do organizador.

Grupo de eventos no Telegram ou Discord

Se o organizador conectou um grupo, seu ingresso e a página do evento mostram **Entrar no grupo Telegram** ou **Entrar no servidor Discord**. Apenas quem tem ingresso entra, e você permanece no grupo após o evento. Você sai apenas se o ingresso for cancelado, reembolsado ou transferido.

Transferência

Você pode **Transferir este ingresso** para outra conta Anyza por `@username`, gratuitamente, enquanto o QR não estiver ativo e o evento não tiver começado. Seu ingresso deixa de funcionar e a outra pessoa recebe um novo por e-mail.

Evento alterado ou cancelado

Se a data, local ou link mudarem, você recebe um e-mail. Se o evento for cancelado, você recebe um e-mail e o organizador deve reembolsá-lo pelo mesmo método que você pagou, seguindo a política de reembolso dele.

Depois do evento

Se você compareceu, seu ingresso mostra **Como foi? Avalie o evento** por 60 dias, e você recebe um e-mail perguntando como foi. Veja Avaliações de organizador.

Recebi um e-mail mas não vejo o ingresso

O ingresso está na conta do e-mail que recebeu a mensagem. Se você está conectado com outra conta, Meus ingressos avisa você. Saia da conta e conecte-se com esse e-mail.

Relacionado: Comprar um ingresso · A entrada: check-in por QR · Compartilhar e promover um evento

04

Criar um evento e ingressos

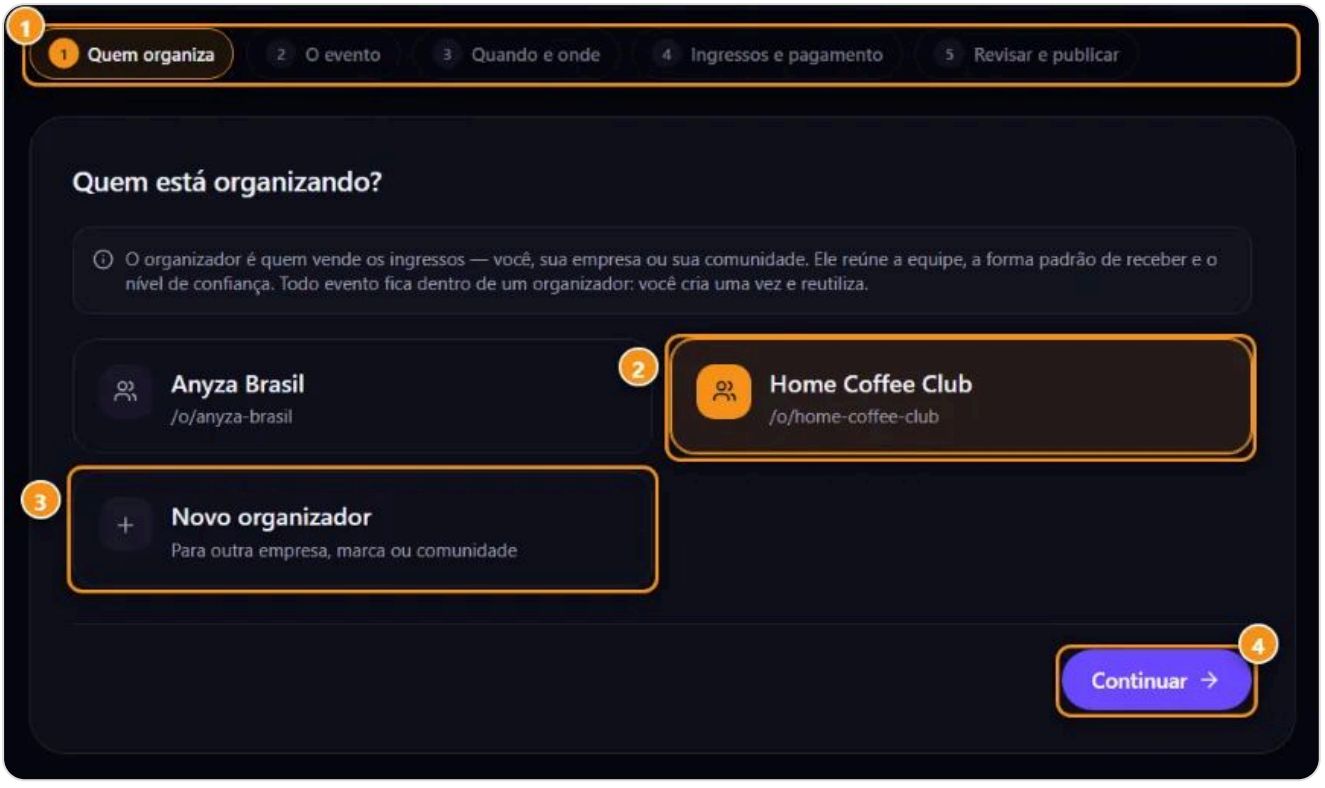
O assistente de 5 passos, lotes de ingressos, o custo em créditos e o painel do evento, da barra de status às abas.

Qualquer pessoa com um e-mail confirmado na sua conta Anyza pode criar eventos. Todo evento vive dentro de um **organizador**: você, sua empresa ou sua comunidade. O organizador abriga o time, a forma padrão de receber pagamentos e o nível de confiança. Você pode ter até 5 organizadores.

Criar um evento em 5 passos

Toque em **Criar evento** (na página inicial ou em **Organizar**). Você pode voltar a qualquer momento sem perder nada, e nada fica público até você publicar.

1. Quem organiza

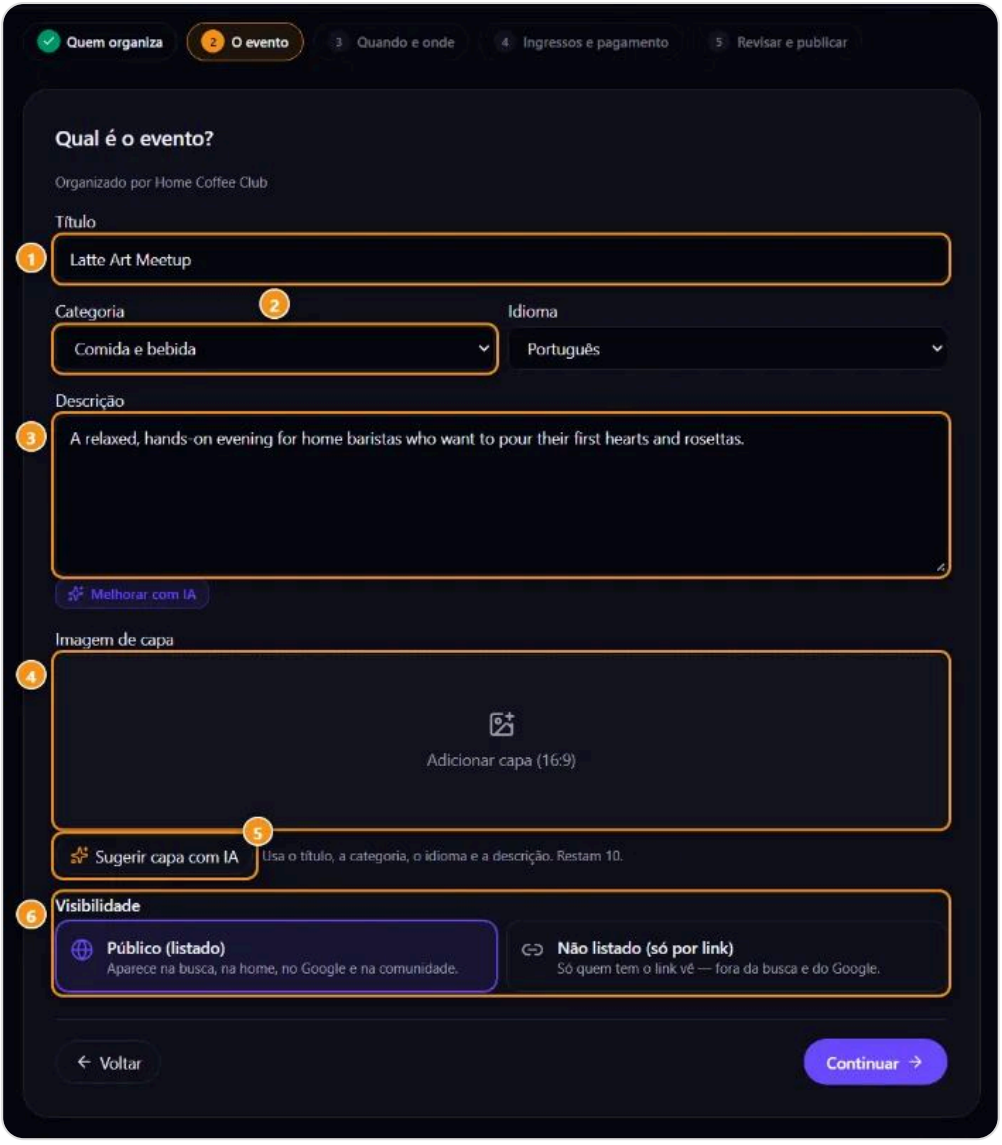


Passo 1: quem organiza

1 Os cinco passos · 2 Um de seus organizadores · 3 Novo organizador · 4 Continuar

Escolha um de seus organizadores 2 ou crie um **Novo organizador** 3 (nome, tipo, país com 2 letras, moeda dos ingressos). Os compradores veem este nome na página do evento.

2. O evento

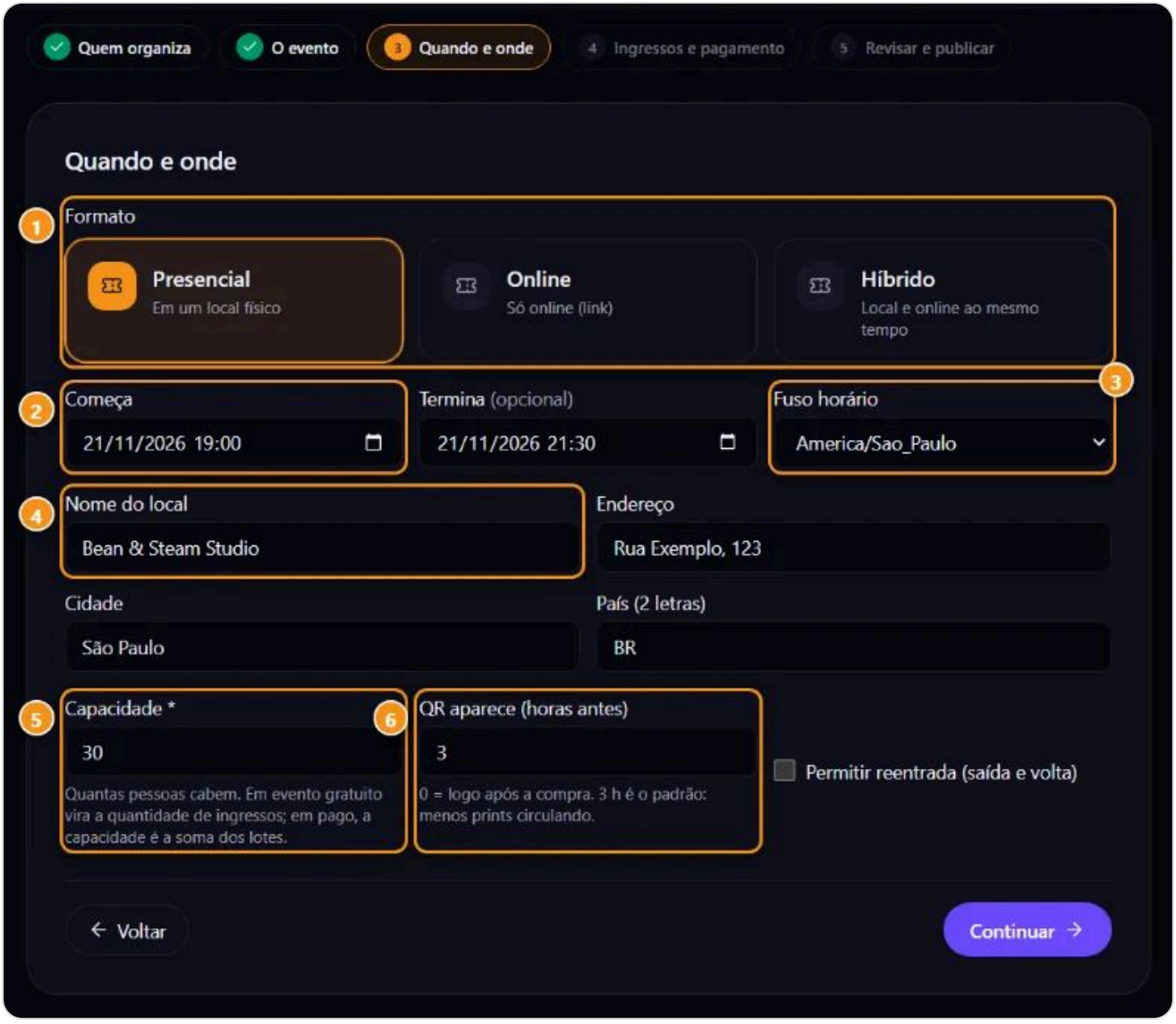


Passo 2: o evento

1 Título · 2 Categoria · 3 Descrição · 4 Imagem de capa (16:9) · 5 Sugerir capa com IA · 6 Visibilidade

Preencha o **Título** 1, a **Categoria** 2, o **Idioma**, a **Descrição** 3 e a **Imagem de capa** 4. Em **Visibilidade** 6, escolha **Público** (aparece em buscas, na página inicial e no Google) ou **Apenas com link** (apenas pessoas com o link veem).

3. Quando e onde

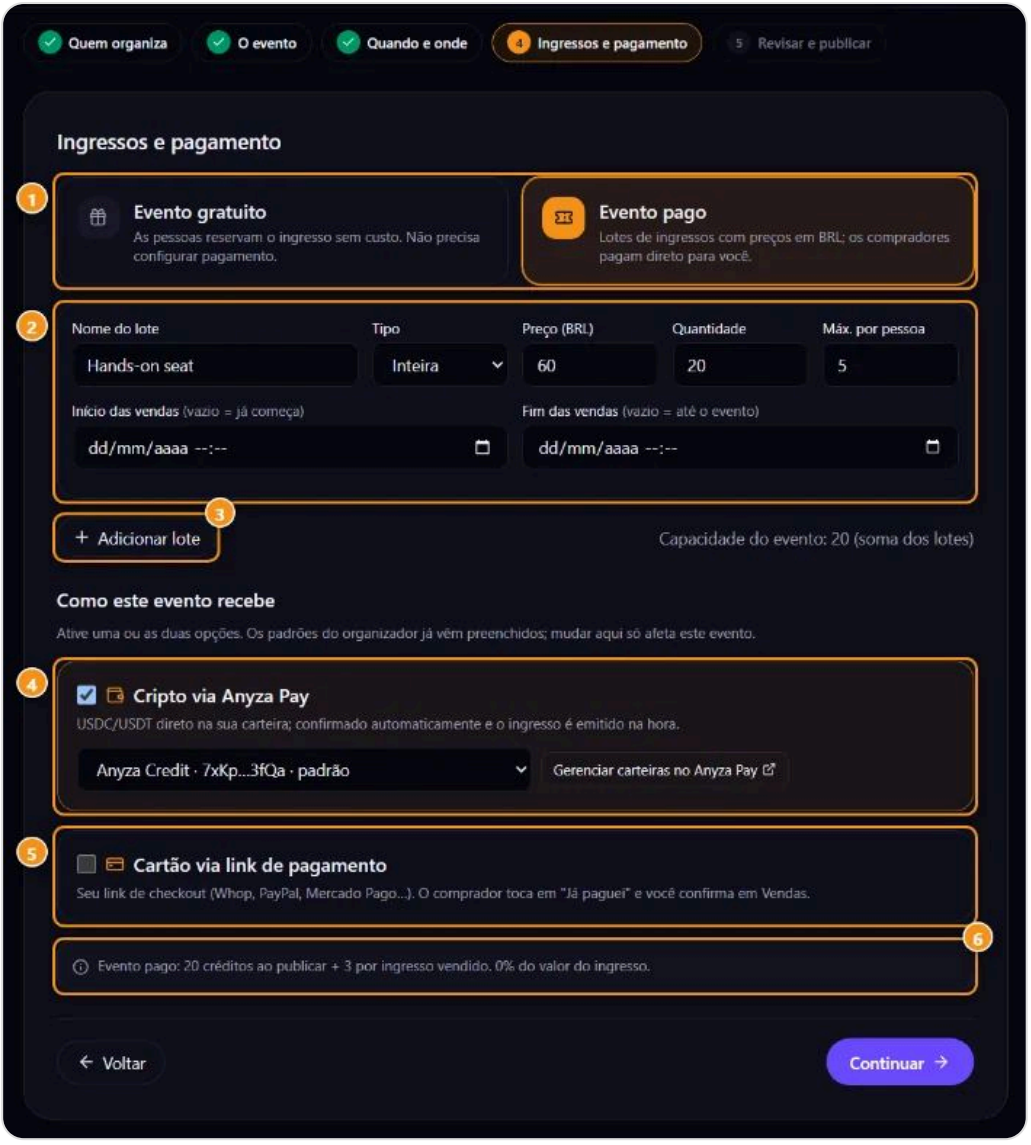


Passo 3: quando e onde

1 Formato · 2 Início · 3 Fuso horário · 4 Local · 5 Capacidade · 6 Quando o QR aparece

- **Formato** 1: presencial, apenas online ou híbrido.
- **Início** 2, **Fim** (opcional) e **Fuso horário** 3.
- Presencial: nome do local 4, endereço, **Cidade** e país. Online: o **Link online** (apenas titulares de ingressos veem, uma hora antes do início).
- **Capacidade** 5: para um evento gratuito é o número de ingressos; para um pago, a soma dos lotes.
- **QR aparece (horas antes)** 6: 0 = logo após a compra; 3 h é o padrão e o máximo é 48. Menos horas significa menos capturas de tela circulando.
- **Permitir reentrada**: as pessoas podem sair e voltar.

4. Ingressos e pagamento

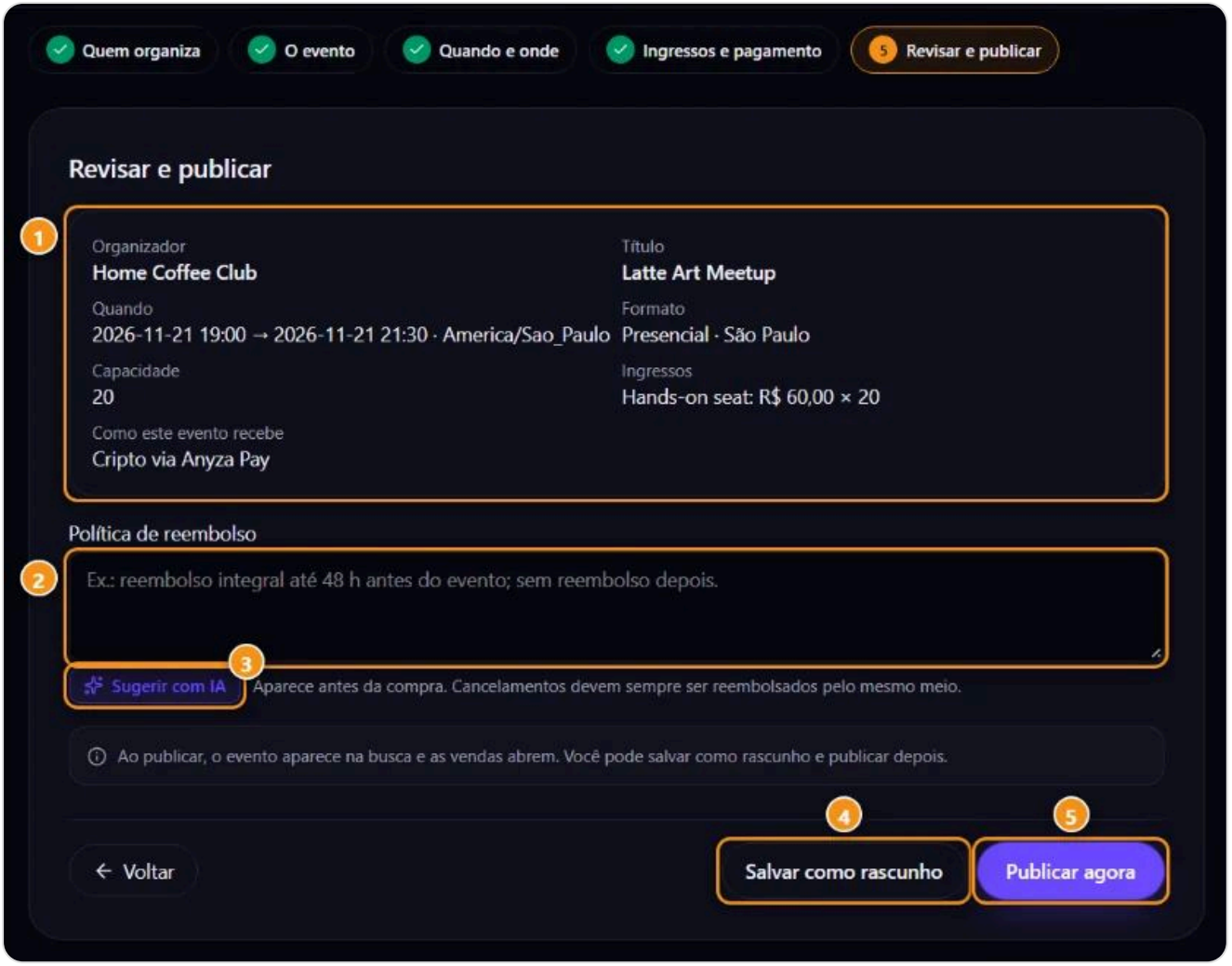


Passo 4: ingressos e pagamento

1 Evento gratuito ou pago · 2 Um lote de ingressos · 3 Adicionar lote · 4 Criptografia via Anyza Pay, com carteira · 5 Cartão via link de pagamento · 6 O que custa em créditos

Escolha **Evento gratuito** ou **Evento pago** 1 e configure os lotes 2 (detalhes abaixo). Para um evento pago, ative uma ou ambas as formas de receber 4 5. Elas vêm preenchidas com as configurações do organizador, e mudanças aqui se aplicam apenas a este evento.

5. Revisar e publicar



Passo 5: revisar e publicar

1 Resumo · 2 Política de reembolso · 3 Sugerir com IA · 4 Salvar como rascunho · 5 Publicar agora

Verifique o resumo 1, escreva a **Política de reembolso** 2 (compradores leem antes de pagar) e toque em **Publicar agora** 5, ou **Salvar como rascunho** 4 para publicar depois.

Assistentes de IA

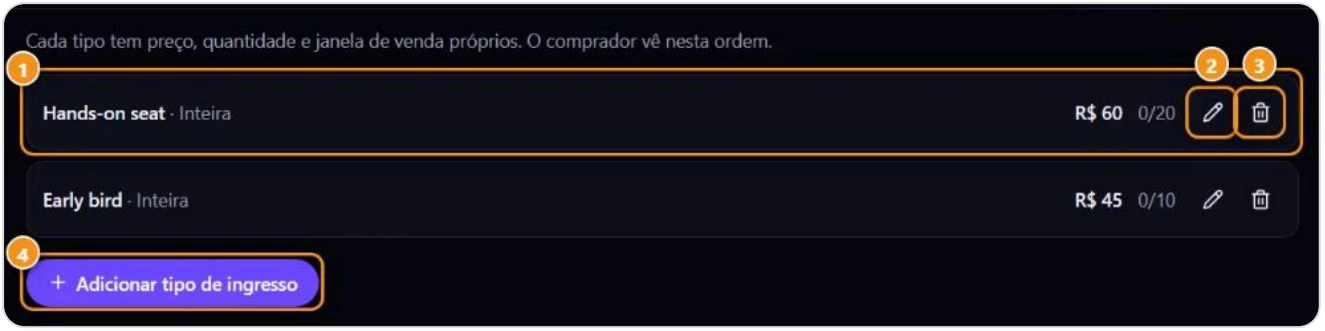
- **Escrever com IA** / **Melhorar com IA** na descrição, e **Sugerir com IA** / **Revisar com IA** na política de reembolso. Sempre revise antes de salvar.
- **Sugerir capa com IA** desenha uma capa 16:9 a partir do título, categoria, idioma e descrição (preencha-os primeiro, com 20+ caracteres de descrição). Grátis, até 10 sugestões por dia por pessoa. Você também pode fazer upload de sua própria capa.

Ingressos (lotes)

- **Evento gratuito**: um ingresso com nome e **Máx. por pessoa**. O número de ingressos é a capacidade.
- **Evento pago**: um ou mais lotes, cada um com **Nome do lote**, tipo (preço integral, meia entrada...), **Preço** na sua moeda, **Quantidade**, **Máx. por pessoa**, **Vendas começam** (vazio = imediatamente) e **Vendas terminam** (vazio = até o evento). A capacidade do evento é a soma dos lotes.

Um evento vinculado a uma comunidade Club também pode ter lotes **apenas para membros** ou **para assinantes de um plano**.

Após publicar, gerencie lotes na aba **Ingressos** do evento:



A aba Ingressos

1 Um lote, com preço e ingressos vendidos · 2 Editar · 3 Deletar · 4 Adicionar tipo de ingresso

O que custa em créditos

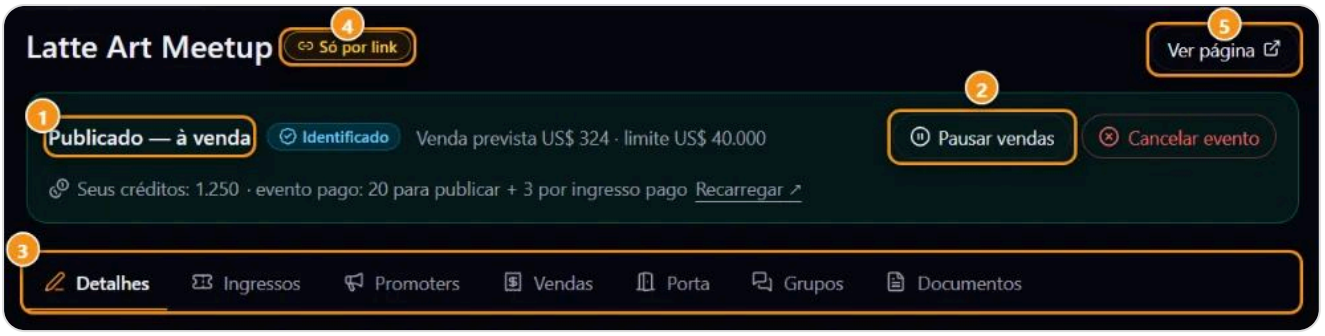
Não há percentual nos ingressos. O proprietário do organizador paga em créditos:

- **Evento pago**: 20 créditos quando você publica, mais 3 créditos por ingresso pago.
- **Evento gratuito**: nada até 100 participantes, depois 1 crédito por ingresso.

O painel do evento mostra seu saldo. Sem créditos, as vendas pausam até você recarregar. Veja a página de preços.

O painel do evento

Abra o evento a partir de **Gerenciar eventos** (menu de perfil) ou **Organizar**.



O topo do painel do evento

1 Status · 2 Pausar vendas · 3 Abas · 4 Visibilidade · 5 Ver página

A barra de status 1 mostra onde o evento está, o nível de confiança, vendas esperadas em relação ao limite do nível e seus créditos. Tem **Publicar**, **Pausar vendas** 2, **Marcar como finalizado** e **Cancelar evento**. Pausar e cancelar precisam de confirmação do proprietário: Anyza envia um link por e-mail ao proprietário do organizador (válido por 1 hora), e só acontece após esse clique. Cancelar notifica todos os titulares de ingressos, e reembolsos ficam por sua conta.

As abas 3:

- **Detalhes**: editar o evento.
- **Ingressos**: lotes e como este evento recebe pagamento. Veja Confirmação de vendas e pagamento.
- **Promotores**: links com desconto e comissão. Veja Promotores.
- **Vendas**: pedidos, confirmações, reembolsos e CSV. Veja Confirmação de vendas e pagamento.
- **Entrada**: scanner, dispositivos e lista de presença. Veja A entrada.
- **Grupos**: o grupo do evento no Telegram e Discord. Veja Grupos de eventos.
- **Documentos**: opcional, ou obrigatório acima do limite do nível de confiança. Veja Perfil do organizador, nível de confiança e pagamentos.

Gerenciar eventos, no seu menu de perfil, lista todos os eventos que você gerencia em todos os organizadores, com o que está esperando por você.

Depois do evento

Quando o evento termina, as pessoas que compareceram podem avaliar seu organizador. Você pode responder ou ocultar avaliações. Veja Avaliações do organizador.

Dicas

- Preencha a cidade e categoria com cuidado: elas decidem quais páginas de cidade e tema mostram seu evento.

- Comece as vendas com um lote antecipado que termina em uma data, depois um segundo lote com preço mais alto.

Relacionado: Perfil do organizador, nível de confiança e pagamentos · Time · Compartilhar e promover um evento

05

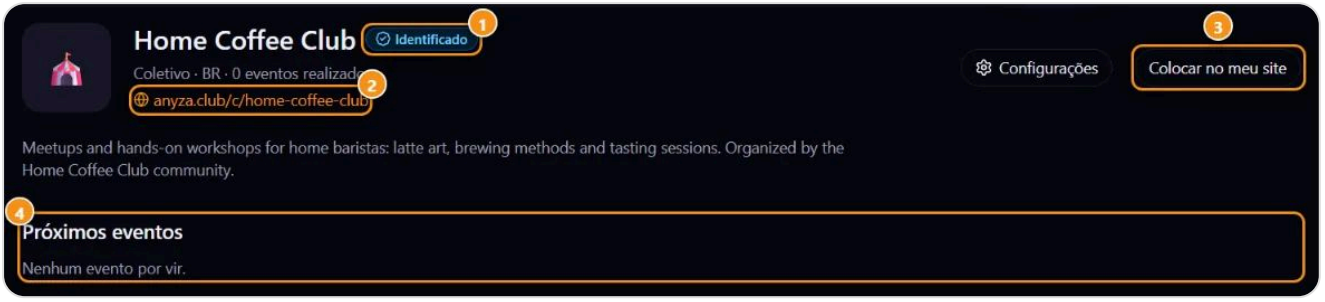
Perfil do organizador, nível de confiança e pagamentos

A página pública do organizador, os níveis de confiança e seus limites de vendas, documentos do evento, como você recebe o dinheiro (carteira Anyza Pay e link de pagamento) e transferir ou deletar um organizador.

Todo evento pertence a um **organizador**: você, sua empresa ou sua comunidade. O organizador tem uma página pública, um nível de confiança, uma forma padrão de receber o dinheiro e um time. Você pode ter até 5 organizadores.

A página do organizador

Cada organizador tem uma página em `anyza.events/o/<name>`, com os próximos eventos e as avaliações de pessoas que compareceram.



Uma página de organizador

1 Distintivo de nível de confiança · 2 Website · 3 Colocar no meu website (widgets) · 4 Próximos eventos

Membros do time também veem **Configurações** nesta página. **Colocar no meu website** 3 abre os widgets com a agenda do organizador.

Níveis de confiança



Configurações do Organizador: nível de confiança

1 Seu nível atual · 2 Organizador · 3 Identificado · 4 Evento documentado

- **Organizador** 2: uma conta Anyza. Vendas até US$ 10.000 por evento.
- **Identificado** 3: o documento de identidade do proprietário foi verificado pela Anyza (nível 3 na conta). Vendas até US$ 40.000 por evento.
- **Evento documentado** 4: sem limite. Os documentos do local e da atração para esse evento são aprovados pela Anyza, um evento por vez.

O limite conta as **vendas esperadas** (preço × ingressos de todos os lotes, em dólares americanos). Quando as vendas atingem o limite do nível, elas são pausadas automaticamente. O painel do evento mostra as vendas esperadas e o limite ao lado do status.

Documentos do evento

Na aba **Documentos** do evento você envia os papéis que comprovam o evento. Eles são opcionais abaixo do limite do seu nível; envie mesmo assim para mostrar o distintivo **Evento documentado**.



A aba Documentos

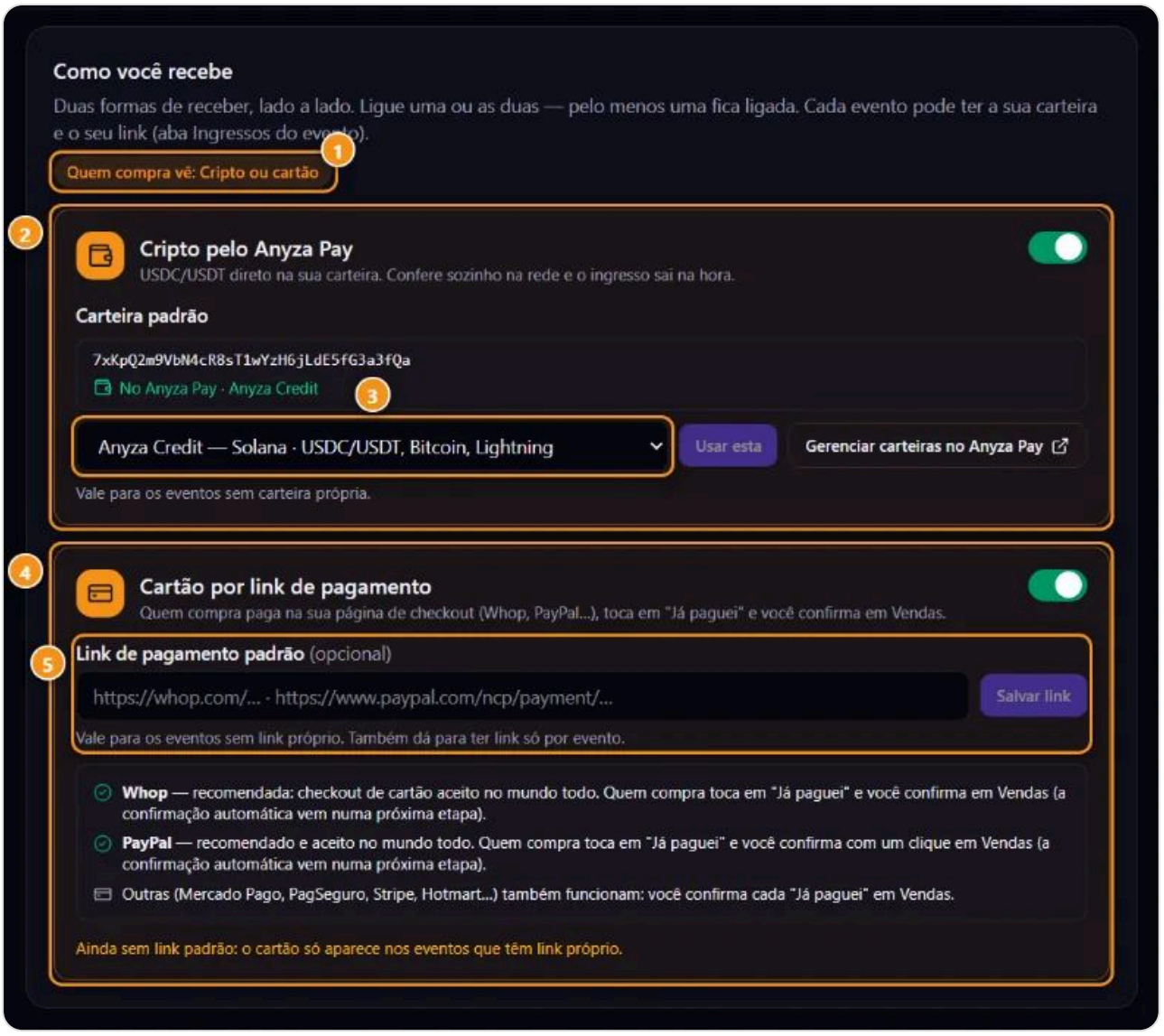
1 O que enviar para este evento · 2 Tipo de documento · 3 Arquivo · 4 Enviar documento

1. Escolha o tipo de **Documento** 2: contrato do local, contrato da atração, licença ou autorização, política de reembolso assinada, registro da empresa (para empresas) ou outro.
2. Adicione uma nota se ajudar, e escolha o arquivo 3 (JPG, PNG, WebP ou PDF, até 16 MB).
3. Toque em **Enviar documento** 4.

Os documentos são mantidos em armazenamento privado e deletados imediatamente após a decisão da plataforma. Apenas a decisão e o tipo de documento ficam registrados.

Como você recebe

Nas **Configurações** do organizador, **Como você recebe** tem duas formas de pagamento lado a lado. Ative uma ou as duas; pelo menos uma deve estar ativa.



Configurações do Organizador: como você recebe

1 O que os compradores veem · 2 Cripto pela Anyza Pay · 3 Carteira padrão · 4 Cartão via link de pagamento · 5 Link de pagamento padrão

- **Cripto pela Anyza Pay** 2: o comprador paga direto para sua carteira, e o ingresso é emitido assim que a Anyza Pay vê o pagamento na rede. Escolha a **Carteira padrão** 3 entre suas carteiras Anyza Pay e toque em **Usar essa**. Os compradores pagam em USDC ou USDT em Solana, Bitcoin ou Lightning, dependendo do que aquele grupo de carteiras aceita (carteiras e grupos).
- **Cartão via link de pagamento** 4: cole sua página de checkout em **Link de pagamento padrão** 5 e toque em **Salvar link**. **Whop** e **PayPal** são recomendados (aceitos em todo o mundo); Mercado Pago, Stripe, Gumroad... também funcionam. O comprador toca em "Já paguei" e você confirma em **Vendas**.

O rótulo no topo 1 diz o que os compradores vão ver. Apenas o proprietário do organizador pode mudar como o dinheiro chega.

Cada evento também pode ter sua própria carteira ou link. Veja Vendas e confirmação de pagamento.

Transferir ou deletar o organizador

- **Transferir o organizador**: nas Configurações do organizador, o proprietário pode fazer um co-organizador se tornar o proprietário e fica no time como co. Um organizador vinculado a uma comunidade Club segue o proprietário da comunidade.
- **Deletar organizador**: apenas o proprietário, e apenas enquanto nada foi vendido. Remove o organizador, seu time e seus eventos permanentemente. Com vendas, transfira-o em vez disso.

Relacionado: Time · Criar um evento e ingressos · O que é Anyza Events

06

Confirmação de vendas e pagamentos

A aba Vendas: pedidos por status, confirmação de pagamentos com cartão, reembolsos e cancelamentos, conversa com o comprador, livro de vendas e CSV; além de carteira separada ou link de pagamento por evento.

Pagamentos em criptomoedas através do Anyza Pay são confirmados automaticamente: o ingresso é emitido assim que o pagamento aparece na rede. Pagamentos com cartão através do seu link precisam de um clique seu. Os dois acabam na aba **Vendas** do evento, que o proprietário, co-organizadores e a equipe **Finance** podem usar.

A aba Vendas



A aba Vendas

1 Ingressos vendidos, receita e check-ins · 2 Por tipo de ingresso · 3 Pedidos / Livro de vendas · 4 CSV de vendas · 5 Status do pedido

- Os totais 1 e a tabela por tipo de ingresso 2 atualizam a cada venda e a cada check-in na porta.
- **Pedidos** 3 lista os pedidos por status 5: **Pagos**, **A confirmar**, **Reembolsados / cancelados** e **Conversas**. Procure por nome, @usuário, ingresso ou transação. Abaixo da lista, **Ver tentativas não pagas** mostra pessoas que começaram a pagar e não terminaram.
- **Livro de vendas** 3 é toda venda em uma tabela, com filtros por tipo de ingresso, método, status e data, e o total recebido.

- **CSV de vendas** 4 baixa pedido por pedido, com método de pagamento e transação, para sua contabilidade.

Confirme um pagamento com cartão

1. O comprador paga no seu link de pagamento e toca **Já paguei** na página do evento, com uma nota se quiser.
2. O pedido aparece em **A confirmar** e você recebe uma notificação.
3. Verifique o pagamento na sua conta Whop, PayPal ou outro checkout (o e-mail e a nota do comprador ajudam).
4. Toque **Confirmar**. O ingresso é emitido e o comprador o recebe por e-mail. Se o dinheiro não chegou, toque **Não recebido**.

Reembolsos, cancelamentos e notas

Cada pedido pago tem **Reembolsar**, **Cancelar**, **Nota** e **Mensagem**.

- **Reembolsar**: Anyza nunca retém o dinheiro, então você envia o reembolso da sua carteira ou do seu link de pagamento, pelo mesmo método que o comprador pagou. Depois registre aqui: cole a transação de reembolso (opcional; para criptomoedas, a carteira do comprador é preenchida a partir do pagamento original), adicione uma nota para o comprador e escolha se também deseja cancelar os ingressos. Toque **Registrar reembolso**. O comprador recebe um e-mail.
- **Cancelar**: cancela o pedido com um motivo que o comprador vê.
- **Nota**: registra algo que aconteceu, para sua equipe.

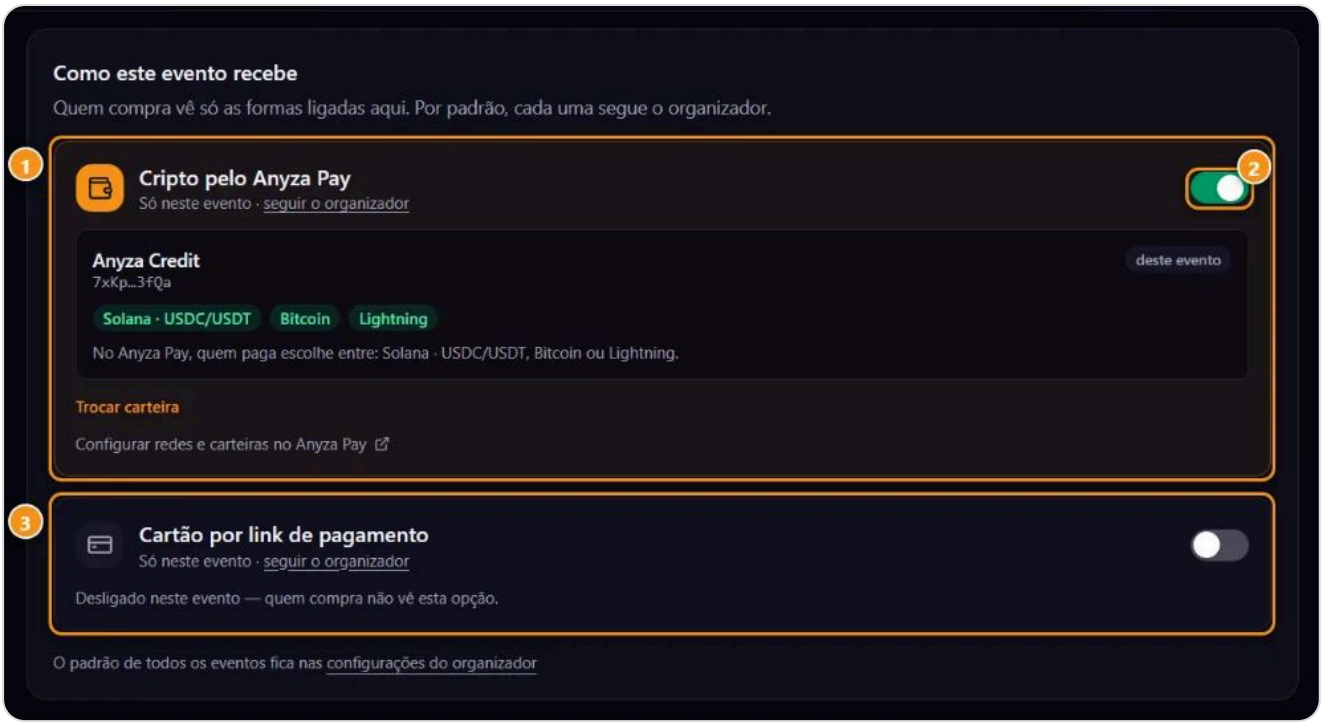
Tudo que você faz fica no histórico do pedido.

Converse com o comprador

Compradores escrevem para você a partir do ingresso com **Falar com o organizador sobre pagamento**. Essas conversas aparecem em **Conversas** 5 e você responde lá ou com **Mensagem** no pedido.

Uma carteira ou um link por evento

Quer dividir pagamentos, como almoço em uma carteira e a palestra em outra? Na aba **Ingressos** do evento, o card **Como este evento recebe pagamentos** tem uma carteira e um link de pagamento apenas para esse evento.



Como este evento recebe pagamentos

1 Criptomoedas através do Anyza Pay, com a carteira deste evento · 2 Ativado ou desativado para este evento · 3 Cartão via link de pagamento

- **Trocar carteira** escolhe outra das suas carteiras Anyza Pay apenas para este evento; **seguir o organizador** volta ao padrão.
- Cada método pode ser ativado ou desativado 2 apenas para este evento.
- Vazio = usa a do organizador. Pedidos já abertos mantêm a carteira com a qual foram criados.

Relacionado: Perfil de organizador, nível de confiança e pagamentos · Compre um ingresso · Equipe

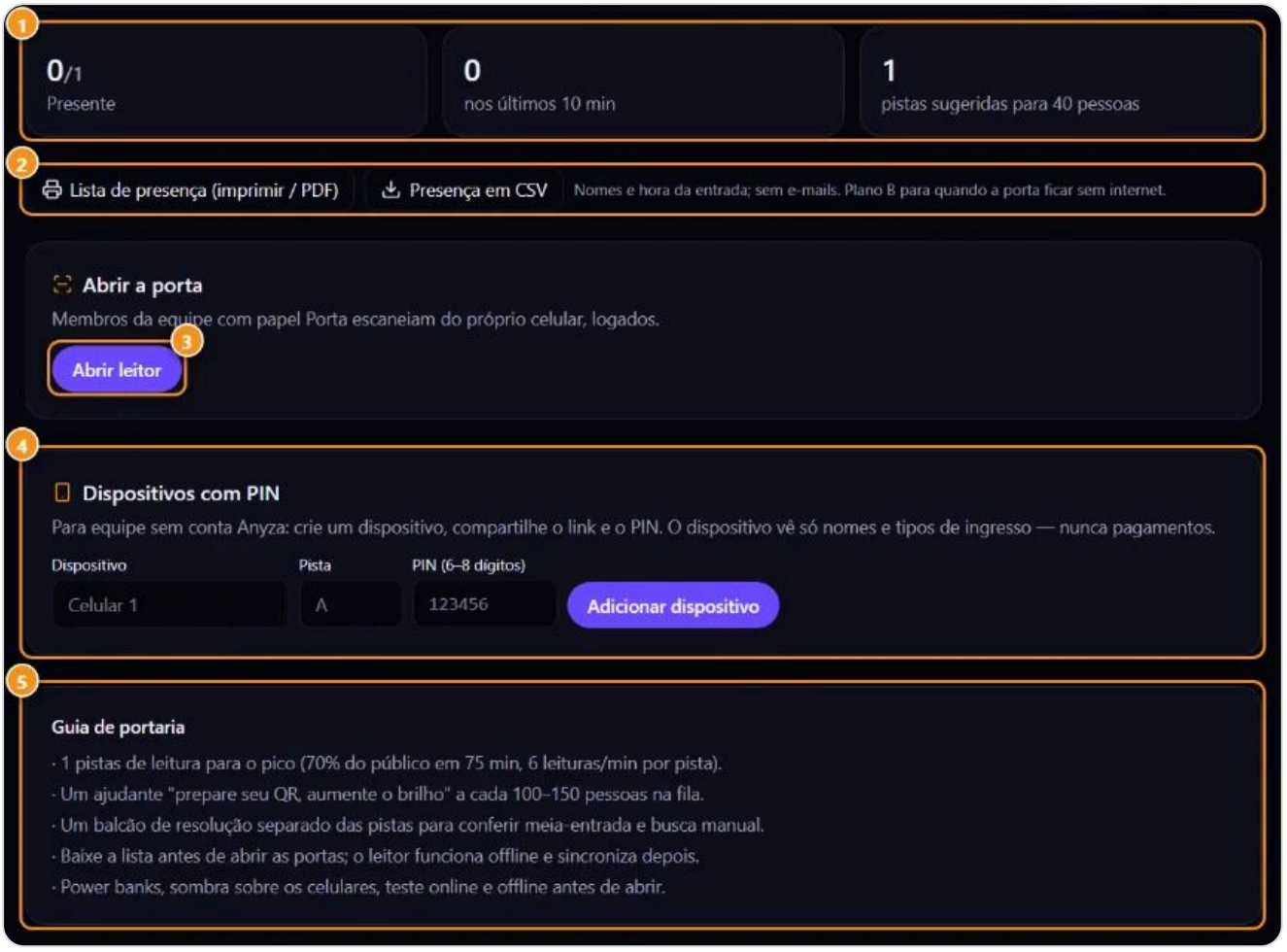
07

A porta: check-in por QR

A aba Porta, o scanner em qualquer celular, dispositivos com PIN para staff sem conta, check-in offline, lanes e a lista de presença.

A aba Porta

Tudo para a entrada fica na aba **Porta** do evento.



A aba Porta

1 Presentes, últimos 10 minutos e lanes sugeridas · 2 Lista de presença (imprimir / PDF) e CSV · 3 Abrir scanner · 4 Dispositivos com PIN · 5 Guia da porta

Abrir a porta

Há dois jeitos de entrar:

- **Membros da equipe** com a função **Porta** (ou organizadores e co-organizadores) tocam **Abrir scanner** 3 e escaneiam do próprio celular, conectados. Veja Equipe.

- **Staff sem conta Anyza**: em **Dispositivos com PIN** 4, digite um nome de **Dispositivo** (por exemplo "Celular 1"), uma **Lane** e um **PIN** (6–8 dígitos), e toque **Adicionar dispositivo**. Envie o link para essa pessoa; ela abre no celular e digita o PIN. **Revogar** desativa um dispositivo.

Escanear



O scanner da porta

1 Online ou offline · 2 Check-ins até agora e atualizar a lista · 3 Iniciar câmera · 4 Lane · 5 Buscar nome ou #número

Toque **Iniciar câmera** 3 e aponte para o QR do ingresso. **OK** verde = entrou; **JÁ ENTROU**, **INVÁLIDO** ou **CANCELADO** = pare e verifique. Ingressos com meia entrada mostram um lembrete para conferir o documento. Para alguém que esqueceu o celular, use **Buscar nome ou #número** 5 e **Check-in**.

Sem internet

O scanner baixa a lista com antecedência e valida a assinatura do QR **no próprio celular**. Quando a conexão cai, o badge 1 mostra **Offline** e os check-ins ficam na fila (o badge mostra quantos

faltam sincronizar) e sobem quando a internet volta. Vários celulares ao mesmo tempo funcionam bem.

Quantas lanes

A aba sugere quantas lanes de scanner você precisa para sua capacidade 1, e o **Guia da porta** 5 tem o resto: ajudantes na fila, mesa de resolução, power banks, testar offline antes da abertura.

Lista de presença

Lista de presença (imprimir / PDF) e **CSV de presença** 2 têm nomes e horários de check-in, sem e-mails. São seu plano B para quando a porta perde energia ou sinal.

Check-in e avaliações

Em eventos presenciais e híbridos, apenas ingressos que foram checados podem avaliar o organizador depois do evento. Se deixar alguém entrar sem escanear, faça check-in pelo nome para que possam deixar uma avaliação depois. Veja Avaliações do organizador.

Relacionado: Equipe · Meus ingressos · Criar um evento e ingressos

08

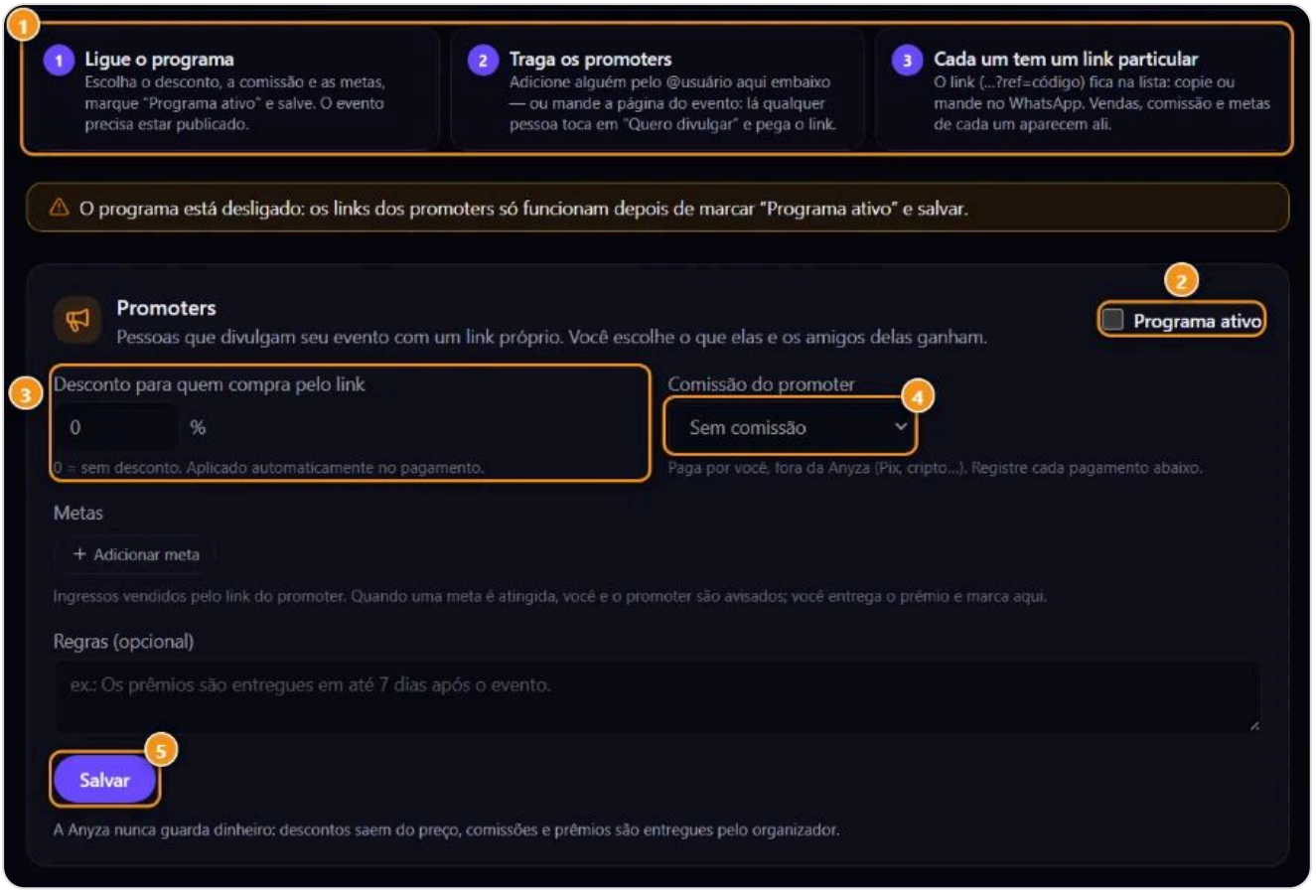
Promotores: links com desconto e comissão

Ative o programa de promotores, defina o desconto do comprador, a comissão e metas, traga promotores, pague comissões e veja as vendas de cada promotor.

Promotores são pessoas que compartilham seu evento com seu próprio link (`anyza.events/e/<event>?ref=<code>`). Você decide o que eles e seus amigos ganham. Anyza nunca retém dinheiro: o desconto é deduzido do preço, e você paga comissões e recompensas você mesmo.

Configure o programa

Abra a aba **Promotores** do evento.



A aba Promotores: o programa

1 Os três passos · 2 Programa ativo · 3 Desconto para quem compra através do link · 4 Comissão para o promotor · 5 Salvar

1. Defina o **Desconto para quem compra através do link** 3 (0% a 90%; 0 = sem desconto). É aplicado no checkout.

2. Escolha a **Comissão para o promotor** 4: **Sem comissão**, **% da venda** (até 100%) ou **Valor fixo por ingresso**.
3. Opcional: adicione até 5 **Metas** ("A partir de 10 ingressos → seu ingresso grátis") e as **Regras**.
4. Marque **Programa ativo** 2 e toque em **Salvar** 5.

Links funcionam apenas enquanto o programa está ativo e o evento está publicado. A aba avisa você se algo estiver faltando.

Traga promotores



A aba Promotores: a lista

1 @username · 2 Adicionar · 3 Ou envie a página do evento (Copiar link)

- **Adicione um promotor**: digite o `@username` da pessoa 1 e toque em **Adicionar** 2. Ela precisa ter uma conta Anyza.
- **Ou envie a página do evento** 3: com o programa ativo, a página do evento mostra uma caixa **Compartilhe e ganhe** com **Quero compartilhar**. Quem tocar nela recebe seu próprio link e aparece em sua lista.

Todo novo promotor recebe os termos por e-mail, e seu link só funciona depois que aceita. Até lá, a lista mostra "aguardando aceitar os termos", e você pode **Reenviar termos** (uma vez a cada 10 minutos).

Acompanhe e pague

Cada linha do promotor tem seu link (**Copiar link** e WhatsApp), ingressos, vendas, comissão ganha, paga e a pagar, e metas alcançadas.

- **Registre pagamento** quando você pagar fora da Anyza (transferência bancária, Pix, cripto).
- **Pague por QR** quando o promotor tiver adicionado uma carteira Solana: você envia USDC ou USDT direto para a carteira dele, convertido da moeda do evento à taxa de hoje. O pagamento é verificado na rede e registrado para você.
- **Marque entregue** quando entregar uma recompensa de meta.

- **Bloqueie** um promotor para parar seu link.

Para promotores

Toque em **Quero compartilhar** na página do evento (você precisa de uma conta Anyza), aceite os termos no e-mail e adicione **Onde você recebe pagamentos** (uma carteira Solana, chave Pix...). Apenas o time do evento vê isso. Seus links, ingressos e ganhos estão em Meus links de promotor.

Pessoas que compram através do seu link veem "Indicado por @você" na caixa do ingresso, com o desconto já aplicado. Seu código também funciona em widgets: compras através do widget contam como seu referral.

Relacionado: Compartilhe e promova um evento · Widgets e a página de contagem regressiva · Confirmação de vendas e pagamento

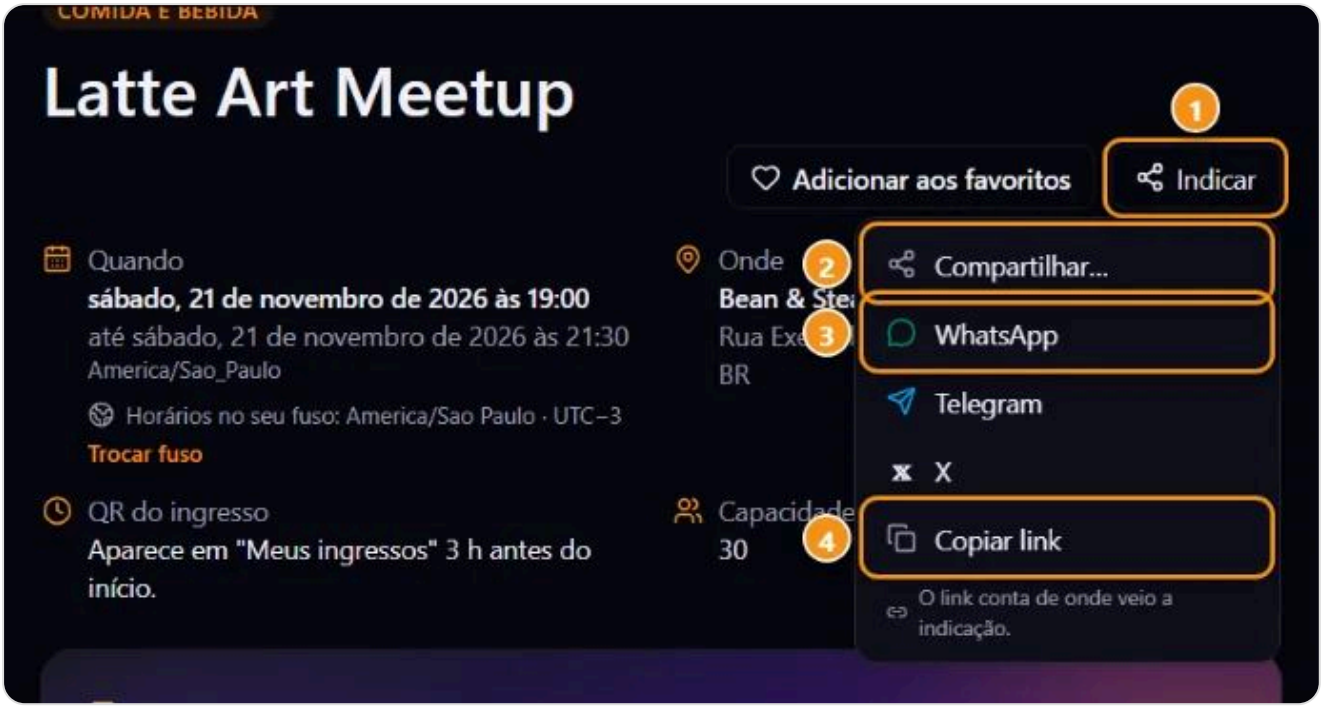
09

Compartilhe e promova um evento

O menu de compartilhamento, a faixa de contagem regressiva, adicionar ao calendário, fusos horários e as páginas de cidade e tema que levam pessoas ao seu evento.

Anyza Events oferece a cada evento público algumas formas de divulgação: um menu de compartilhamento, uma contagem regressiva pronta para compartilhar, botões de calendário, widgets para qualquer site, links de promotores e páginas por cidade e tema. Nenhum deles consome créditos.

Compartilhe o link do evento



O menu de compartilhamento na página do evento

1 Compartilhar · 2 Menu de compartilhamento do seu telefone · 3 WhatsApp · 4 Copiar link

Toque em **Compartilhar** 1 na página do evento. Escolha WhatsApp 3, Telegram ou X, abra o menu do seu telefone 2 ou **Copiar link** 4. O link registra de onde foi compartilhado, para você ver o que funciona. Compradores de ingressos também veem **Convide seus amigos:** no ingresso, com o mesmo link.

A contagem regressiva

Cada página de evento e cada ingresso tem uma faixa de **Contagem regressiva**.



A faixa de contagem regressiva na página do evento

1 Adicionar ao calendário · 2 Abrir e compartilhar a contagem regressiva

Abrir e compartilhar a contagem regressiva 2 abre a página de contagem regressiva do evento, pronta para compartilhar: quando alguém posta o link no WhatsApp ou redes sociais, a prévia do título já diz quanto tempo falta ("4 dias para começar", "É amanhã", "É hoje").

Fusos horários

Os horários na página do evento seguem o fuso horário do visitante. Quando difere do fuso horário do evento, a página também mostra "Seu horário:". Qualquer pessoa pode mudar com **Mudar fuso horário**. A página também mostra um badge "Começa em..." antes do evento.

Adicionar ao calendário

Adicionar ao calendário 1 fica na página do evento, na página de contagem regressiva, em cada ingresso e nos e-mails de ingresso (confirmação, ingresso recebido, lembretes e mudanças). Opções:

- **Google Calendar**
- **Apple Calendar / outros (.ics)**, um arquivo que também funciona no Thunderbird e na maioria dos apps
- **Outlook.com**
- **Microsoft 365 (trabalho)**
- **Yahoo Calendar**

O calendário mostra o evento na hora correta no fuso horário de cada pessoa. O arquivo .ics inclui um lembrete 1 hora antes. Se o evento não tem hora de término, é salvo com duração de 2 horas. Para eventos online o calendário recebe a página do evento, nunca o link de acesso. Se o evento é cancelado, o .ics o marca como cancelado.

Páginas de cidade e tema

Anyza Events tem páginas que listam eventos próximos por cidade e por tema, em todos os 11 idiomas:

- **Explorar:** anyza.events/explore-events, todos os temas e cidades com eventos próximos.
- **Temas:** 12 temas que seguem a categoria do evento, por exemplo anyza.events/crypto-events, `/tech-events`, `/parties` ou `/workshops-and-courses`. Cada um mostra eventos próximos no mundo todo, presenciais e online, e as cidades onde acontecem.
- **Cidades:** por exemplo `anyza.events/events-in/<city>-<country>`. O endereço usa o nome da cidade sem acentos mais o código do país. Cada página de cidade lista seus eventos próximos, filtra por tema e liga para outras cidades.

A página inicial tem uma faixa **Explorar por cidade e tema** com as cidades e temas que têm eventos próximos.

Seu evento aparece lá automaticamente quando é público e publicado. Eventos presenciais e híbridos contam para sua cidade; eventos online aparecem apenas em páginas de tema. Uma cidade ou tema sem eventos próximos mostra eventos passados e não aparece em mecanismos de busca.

Dicas

- Preencha a cidade e a categoria com cuidado. Elas decidem quais páginas de cidade e tema mostram seu evento.
- Compartilhe o link de contagem regressiva em vez do link simples alguns dias antes. A prévia já diz quanto tempo falta.
- Dê aos promotores um widget pronto com o código deles para seus próprios sites.

Relacionado: Widgets e página de contagem regressiva · Promotores · Favoritos, alertas e mapa

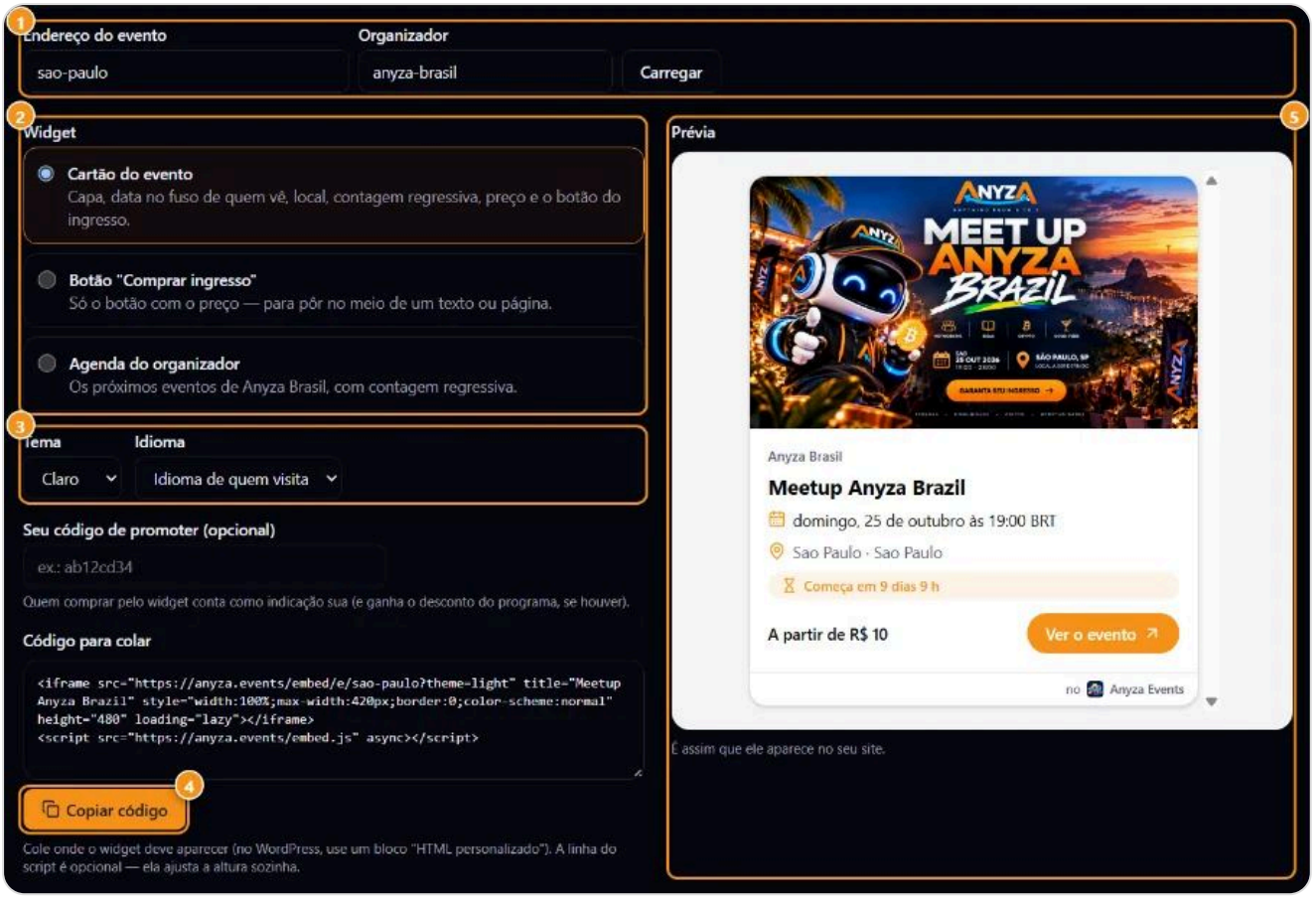
10

Widgets e página de contagem regressiva

Coloque um card de evento, um botão de ingresso ou a agenda do organizador em qualquer website com uma linha de código, e compartilhe a página de contagem regressiva que mostra a cada visitante seu próprio horário.

Widgets para seu website

Coloque seu evento no seu site, blog ou página de links. O widget se atualiza sozinho e abre Anyza Events em uma nova aba.



Widgets para seu website

1 Endereço do evento ou organizador, depois Carregar · 2 Tipo de widget · 3 Tema e idioma · 4 Copiar código · 5 Pré-visualização

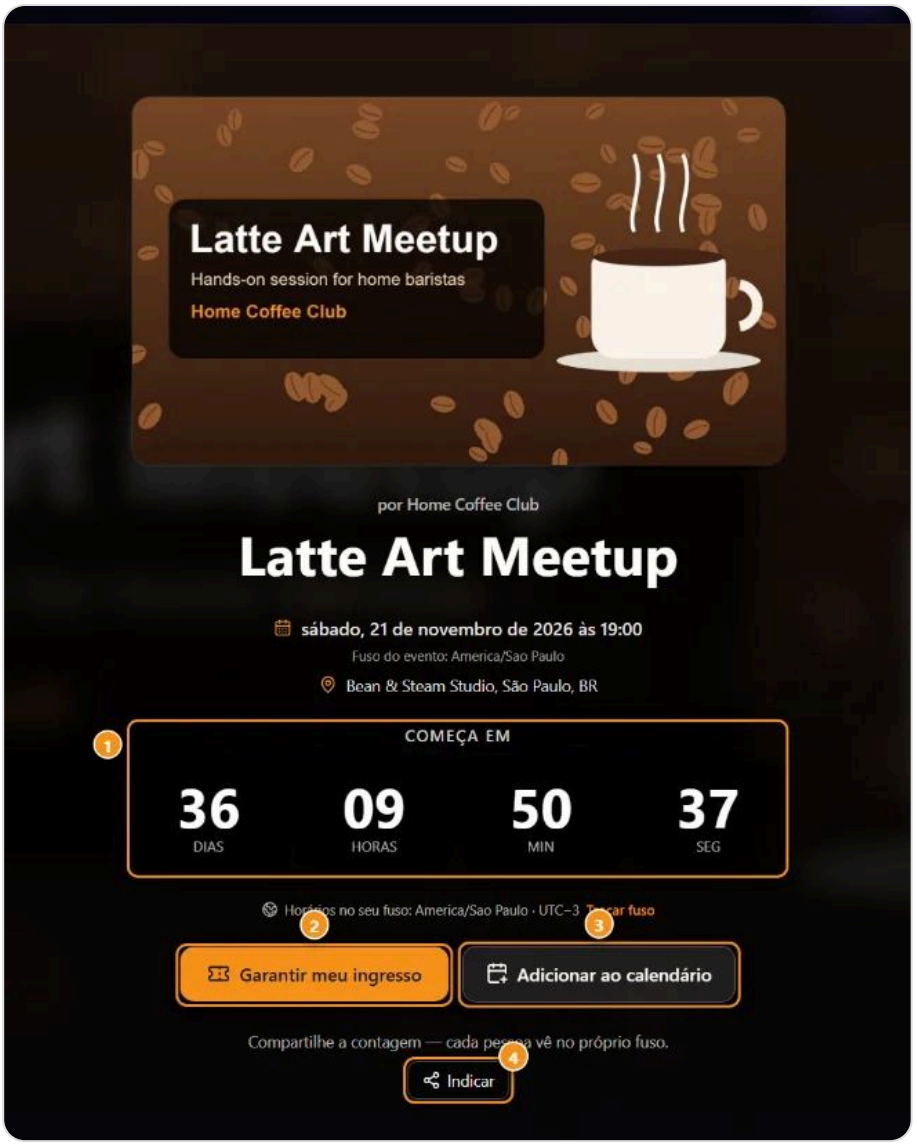
1. Abra anyza.events/widgets. Membros da equipe também encontram **Colocar no meu website** na página do evento e na página do organizador.
2. Cole o **Endereço do evento** ou o endereço do **Organizador** e toque em **Carregar** 1.
3. Escolha o **Widget** 2:

    - **Card de evento**: capa, data no fuso horário do visitante, local, contagem regressiva, preço e botão de ingresso.
    - **Botão "Comprar ingressos"**: apenas o botão com o preço, para colocar dentro de um texto ou página.
    - **Agenda do organizador**: os próximos eventos do organizador, com contagem regressiva. Escolha quantos **Itens**.
4. Escolha o **Tema** (**Claro** ou **Escuro**) e o **Idioma**, ou deixe **Idioma do visitante** 3.
5. Opcional: preencha seu **Código de promotor**. Compras através do widget contam como sua indicação. Se você é promotor do evento, seu código já está preenchido.
6. Verifique a **Pré-visualização** 5 e toque em **Copiar código** 4. Cole-o onde o widget deve aparecer. No WordPress, use um bloco "HTML personalizado". A linha de script é opcional; ela ajusta a altura automaticamente.

Qualquer pessoa pode fazer um widget para um evento público, não apenas o organizador. Eventos **Link only** e rascunhos não podem ser incorporados. Os widgets mostram apenas o que já é público no Anyza, sem cookies ou rastreamento no seu site.

A página de contagem regressiva

Cada evento tem uma página de contagem regressiva em `anyza.events/e/<event>/countdown`. Abra-a pela página do evento ou pelo ingresso com **Abrir e compartilhar a contagem regressiva**.



A página de contagem regressiva

1 Contagem regressiva ao vivo · 2 Comprar meu ingresso · 3 Adicionar ao calendário · 4 Compartilhar

Ela mostra a capa, uma contagem regressiva ao vivo 1 (dias, horas, minutos, segundos), o horário no fuso horário do evento e no do visitante, com **Mudar fuso horário**, além de **Comprar meu ingresso** 2, **Adicionar ao calendário** 3 e **Compartilhar** 4.

Quando alguém compartilha o link no WhatsApp ou redes sociais, o título da pré-visualização já diz quanto tempo falta ("4 dias para começar", "É amanhã", "É hoje"), no idioma do evento. Durante o evento a página diz **Acontecendo agora**; depois, **Este evento já aconteceu**; se cancelado, **Evento cancelado**.

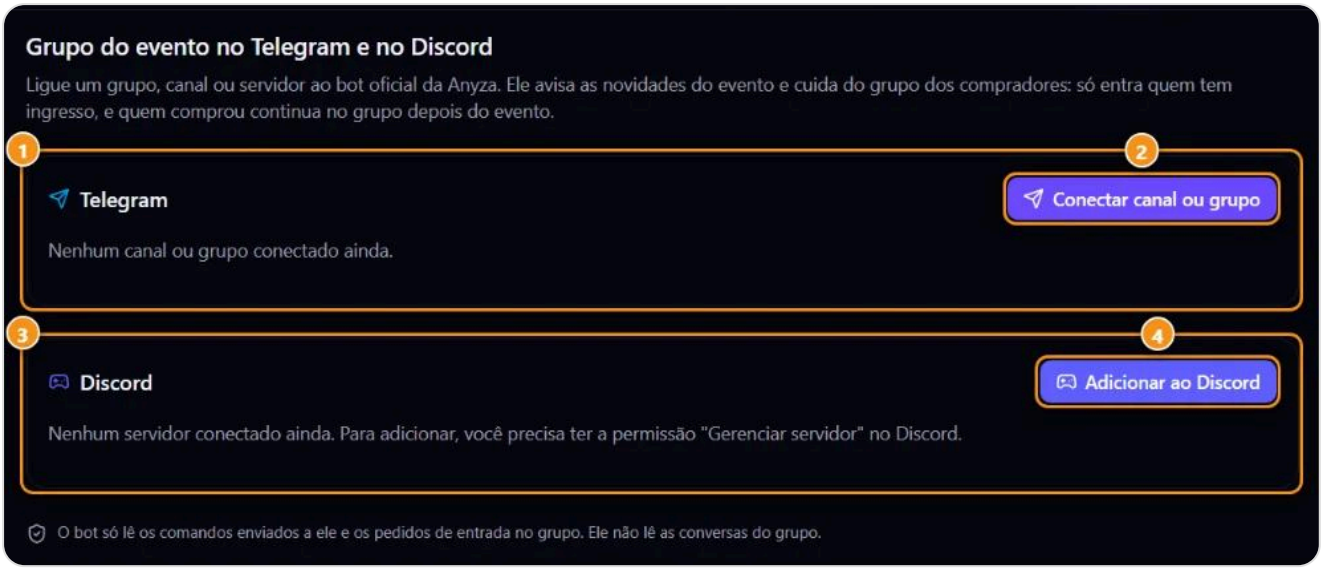
Relacionado: Compartilhar e promover um evento · Promotores · Perfil do organizador, nível de confiança e pagamentos

11

Grupos de eventos no Telegram e Discord

Conecte um grupo ou canal do Telegram, ou um servidor do Discord, ao bot oficial do Anyza: atualizações automáticas sobre o evento e um grupo que apenas donos de ingressos podem acessar.

Na aba **Grupos** do evento, o organizador e co-organizadores conectam um grupo ou canal do Telegram, ou um servidor do Discord, ao bot oficial do Anyza (@anyzanetbot no Telegram e o app **Anyza** no Discord). Até 5 por evento. Não custa créditos.



A aba Grupos

1 Telegram · 2 Conectar canal ou grupo · 3 Discord · 4 Adicionar ao Discord

O que o bot faz

- **Atualizações automáticas**: o bot publica no idioma do evento quando o evento é publicado, quando um novo lote entra à venda, quando restam os últimos ingressos e um dia antes ("é amanhã").
- **Grupo de compradores**: apenas donos de ingressos (e a equipe) entram, através de **Entrar no grupo do Telegram** ou **Entrar no servidor do Discord** na página do evento e no ingresso. Um link de convite encaminhado não funciona para mais ninguém.
- **Compradores permanecem após o evento** e saem apenas se o ingresso for cancelado, reembolsado ou transferido.

O bot apenas lê comandos enviados a ele e pedidos para entrar no grupo. Ele não lê as conversas do grupo.

Telegram

1. Toque em **Conectar um canal ou grupo** 2.
2. **Grupo**: toque em **Adicionar ao grupo**, escolha o grupo e confirme as permissões. O bot se conecta automaticamente.
3. **Canal**: toque em **Adicionar ao canal**, torne o bot administrador do canal e depois poste o código exibido no canal (válido por 30 minutos; o bot apaga a mensagem).
4. Toque em **Já conectei — atualizar**, então escolha as **Atualizações automáticas** e ative o **Grupo de compradores** se quiser. **Enviar um teste** verifica que o bot consegue postar.

Desative o link de convite público do grupo para ninguém entrar de outra forma.

Discord

1. Toque em **Adicionar ao Discord** 4. Você precisa da permissão "Gerenciar Servidor" nesse servidor.
2. De volta no Anyza, escolha o **Canal de atualizações** e o **Cargo concedido aos membros**, depois salve.
3. Torne os canais do evento visíveis apenas para esse cargo. O cargo do bot Anyza deve estar acima (no Discord: Configurações do Servidor → Cargos, arraste "Anyza" para cima).

Relacionado: Meus ingressos · Criar um evento e ingressos · Telegram, Discord e WhatsApp na sua comunidade

12

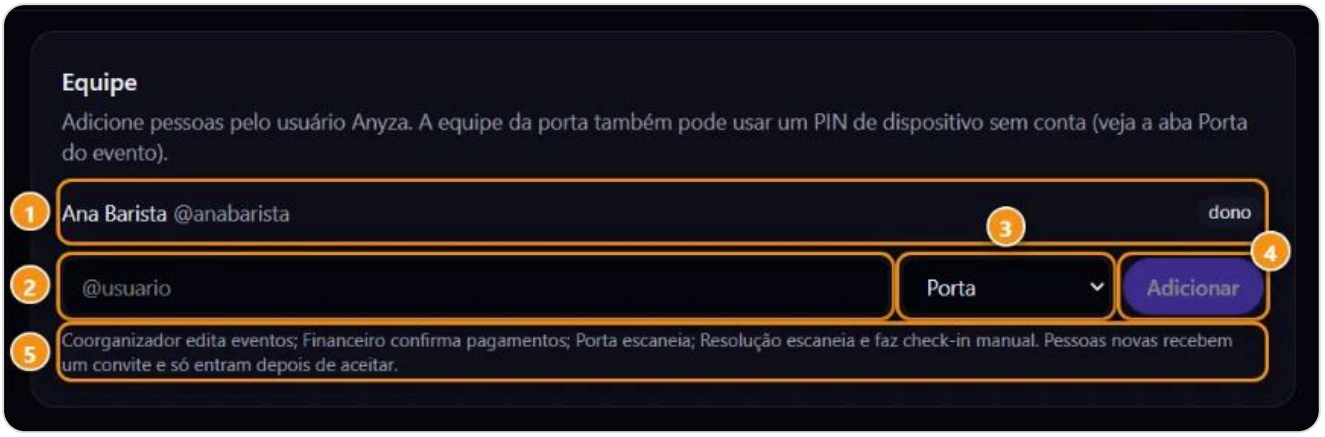
Equipe: co-organizadores, financeiro, portaria e resolução

Adicione pessoas ao seu organizador por @username com um papel, como funcionam os convites, o que cada papel pode fazer e pessoal da portaria sem conta.

Um organizador pode ter uma equipe. Todos trabalham em todos os eventos do organizador, com as permissões do seu papel.

Adicione alguém

Nas **Configurações** do organizador, em **Equipe**:



Configurações do organizador: equipe

1 Membro da equipe e papel · 2 @username · 3 Papel · 4 Adicionar · 5 O que cada papel faz

1. Digite o `@username` da Anyza da pessoa 2.
2. Escolha o papel 3.
3. Toque em **Adicionar** 4.

A pessoa recebe um convite e entra apenas após aceitá-lo em **Convites de equipe**. Ela pode sair depois nas configurações do organizador.

Papéis

- **Co-organizador**: edita eventos e gerencia tudo, exceto como o dinheiro chega.
- **Financeiro**: confirma pagamentos, reembolsos e cancela pedidos em **Vendas**.
- **Portaria**: escaneia ingressos na entrada pelo próprio telefone. Veja A portaria.
- **Resolução**: escaneia e faz check-ins manuais, para o atendimento ao lado das filas.

O proprietário 1 é o único que altera a carteira e o link de pagamento, transfere ou deleta o organizador.

Pessoal da portaria sem conta

Pessoas que trabalham apenas na portaria não precisam de conta: crie um **dispositivo com PIN** na aba **Portaria** do evento e envie o link para elas.

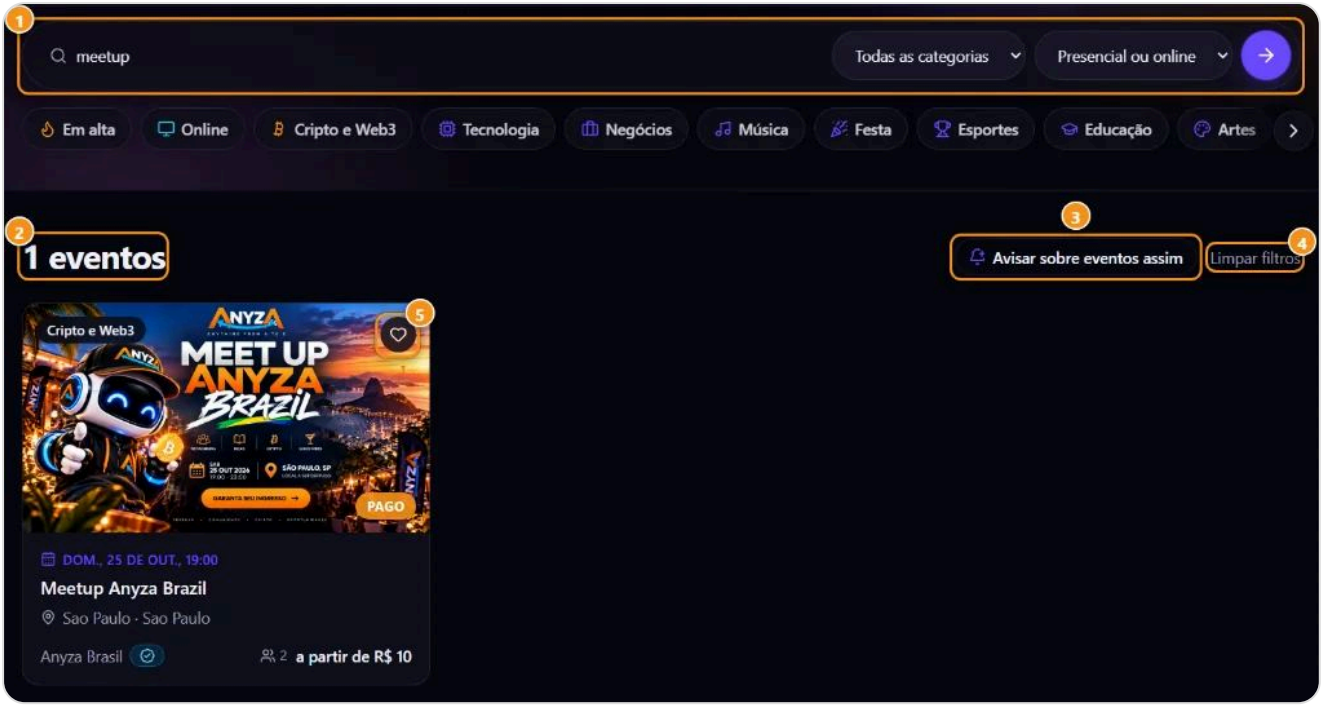
Relacionado: Perfil do organizador, nível de confiança e pagamentos · Vendas e confirmação de pagamento · A portaria: check-in por QR

13

Favoritos, alertas e mapa

Marque um evento como favorito para saber quando as vendas abrem, salve uma busca para novos eventos e encontre eventos presenciais no mapa.

Busca e alertas



Resultados de busca com um alerta

1 Busca, categoria e formato · 2 Resultados · 3 Me alerte sobre eventos como estes · 4 Limpar filtros · 5 Favorito

Filtre a vitrine 1 (texto, categoria, tipo, país, cidade, idioma, perto de mim) e clique em **Me alerte sobre eventos como estes** 3. Quando um novo evento coincidir, você receberá uma notificação no sino e por email. Gerencie-os em Alertas de busca, onde você pode **Pausar**, **Retomar** ou **Deletar** cada um. Até 20. Os alertas são executados a cada hora e apenas eventos publicados após você salvar a busca contam.

Favoritos

O **coração** 5 no card ou página do evento salva na Favoritos. Se você ainda não tem um ingresso, receberá um aviso quando **as vendas abrem** e quando **os ingressos estão acabando**.

Preferências

Em Preferências você pode marcar **Mostrar apenas eventos em [seu idioma]** e definir um **Local padrão** (país, estado e cidade) para ver apenas eventos no seu país ou cidade. Eventos online e híbridos estão incluídos. Um filtro que você escolher manualmente sempre prevalece. O botão **Eventos perto de mim** usa a localização do seu navegador.

Mapa

Mapa, no menu superior, mostra eventos presenciais próximos. Aproxime em sua cidade ou toque em **Perto de mim**. Eventos próximos são agrupados; toque em um pino para ver a capa, data e local, então **Ver evento**. A lista ao lado do mapa mostra o que está na área da tela.

Páginas de cidade e tema

Você também pode explorar eventos por cidade ou tema, por exemplo anyza.events/explore-events ou anyza.events/crypto-events. Veja Compartilhar e promover um evento.

14

Avaliações do organizador

Após um evento, as pessoas que compareceram avaliam o organizador de 1 a 5 estrelas e podem deixar um comentário. A média aparece nas páginas do evento e do organizador, e o organizador pode responder ou ocultar uma avaliação.

Quando um evento termina, as pessoas que estiveram lá podem avaliar o organizador. Avaliações ajudam o próximo comprador a decidir, e ajudam bons organizadores a se destacarem.

Apenas quem realmente compareceu pode avaliar. Não há como avaliar um evento ao qual você não foi.

Quem pode avaliar

- **Eventos presenciais e híbridos:** você precisa de um ingresso que foi **validado** na porta (leitura de QR ou validação manual pela equipe).
- **Eventos online:** um ingresso válido é suficiente, porque não há porta.

Você deve estar conectado com a conta que possui o ingresso. Um ingresso transferido conta para a pessoa que o recebeu.

Quando

- A avaliação abre quando o evento **termina**. Se o organizador não definiu um horário de término, abre 6 horas após o início.
- Fica aberta por **60 dias**. Depois disso, a página mostra que a janela foi fechada.
- Eventos cancelados não podem ser avaliados.

Como deixar uma avaliação

1. Abra a página do evento e role até **Avaliações deste evento**. Você também pode tocar em **Como foi? Avalie o evento** no seu ingresso, em Meus ingressos, ou o botão no e-mail.
2. Escolha a **Avaliação geral**, de 1 a 5 estrelas. Esta é a única parte obrigatória.
3. Se quiser, avalie **Organização**, **Local** (apenas eventos presenciais e híbridos) e **Pontualidade**, e responda **Foi como anunciado?** com **Sim** ou **Não**.
4. Escreva um comentário se desejar (até 2.000 caracteres).
5. Toque em **Enviar avaliação**.

Você pode deixar uma avaliação por evento. Para alterá-la, abra a página do evento novamente, edite e toque em **Atualizar**. Para removê-la, toque em **Excluir**.

O e-mail "Como foi?"

Entre 12 e 36 horas após o término do evento, todos que compareceram e ainda não avaliaram recebem um e-mail com o assunto "Como foi [evento]?" e um botão **Avalie o evento**. É enviado apenas uma vez por evento.

O que outros veem

- Sua avaliação é **pública, com seu nome e foto**. Avaliações com comentário aparecem primeiro.
- A **avaliação média** do organizador (estrelas, com uma casa decimal) e o número de avaliações aparecem na caixa **Como Anyza te protege** em cada evento desse organizador, e no topo da página do organizador.
- Quando as pessoas responderam "Foi como anunciado?", um badge **% como anunciado** aparece ao lado das estrelas.
- A página do evento lista as avaliações daquele evento. A página do organizador lista as avaliações de todos seus eventos, sob **O que os participantes dizem**.

A média conta todas as avaliações visíveis em todos os eventos do organizador. Avaliações ocultas não contam.

Para organizadores: responder e ocultar

O proprietário e co-organizadores veem um botão **Responder** e um botão **Ocultar** em cada avaliação, tanto na página do evento quanto na página do organizador.

- **Responder:** escreva uma resposta pública e toque em **Salvar resposta**. Aparece sob a avaliação como "Resposta de [organizador]". Você pode editá-la depois com **Editar resposta**.
- **Ocultar:** remove a avaliação da página pública e da média. Apenas sua equipe ainda a vê, marcada como **Oculta**. Toque em **Mostrar** para trazê-la de volta.

Organizadores não podem deletar ou editar a avaliação de outra pessoa. Apenas o autor pode.

Perguntas frequentes

Fui ao evento mas não vejo o formulário. Verifique se está conectado com a conta que possui o ingresso. Em eventos presenciais, o ingresso deve ter sido validado na porta. Se a equipe o deixou entrar sem escanear, peça para que o validem.

Posso avaliar anonimamente? Não. As avaliações sempre mostram seu nome.

Posso avaliar antes do evento terminar? Não. O formulário abre apenas após o término.

Dicas

- Organizadores: uma resposta breve e educada a uma avaliação crítica frequentemente ajuda mais do que ocultá-la.
- Participantes: diga o que você gostaria de saber antes de comprar. O evento começou no horário, o local era como descrito, valeu a pena?

Relacionado: A porta: validação por QR · Meus ingressos · O que é Anyza Events

15

Comunidades do Club e Eventos

Como os dois se conectam: ingresso vira registro, níveis exclusivos para membros, chat da comunidade.

Um evento pode começar em uma **comunidade do Club** e ser vendido através do **Events** — Events cuida do ingresso (QR, entrada, vendas) e Club o exibe.

O que muda para quem compra

- Compre **na página do evento no Club** ou em Events — mesma conta, mesmo ingresso.
- O ingresso vira um **registro** na comunidade: chat do evento, sala ao vivo, anexos e link privado se abrem para você. Não-membros ainda entram na sala do evento.
- Níveis bloqueados exigem ser membro ou assinante do plano indicado.

Para o dono da comunidade

Em **Settings → Events**, **Sell tickets on Anyza Events** cria o organizador da comunidade e o evento pré-preenchido (descontos de preço e plano viram níveis). Editar título, data e local agora acontece em Events. Eventos pagos antigos aparecem em uma lista para migrar com um clique.