

Credenciamento e check-in

Para a equipe da entrada: funções, materiais, o que testar na véspera, como agir em cada situação e como fechar o dia.



EVENTO

DATA

ABERTURA DA ENTRADA

INSCRITOS ESPERADOS

COORDENAÇÃO DO CREDENCIAMENTO

TELEFONE DA COORDENAÇÃO

EQUIPE

Uma função por pessoa

FUNÇÃO	O QUE FAZ	QUEM
Coordenação	Decide os casos fora da regra, acompanha a fila e remaneja a equipe no pico.	
Leitura do QR Code	Lê o código, confere o nome na tela e libera a entrada. Não resolve problema na fila.	
Balcão de pendências	Atende quem não tem o QR Code, pagamento pendente, nome errado e inscrição na hora.	
Kit, crachá ou pulseira	Entrega o que estiver separado para aquela pessoa ou tipo de inscrição.	
Orientação da fila	Pede o QR Code aberto antes da mesa e encaminha casos ao balcão de pendências.	

ATÉ 7 DIAS ANTES

Preparar

TAREFA	RESPONSÁVEL
☐ Número de pontos de leitura calculado para o horário de pico Pontos = pessoas no pico × segundos por atendimento ÷ segundos da janela.	
☐ Regra decidida para pagamento pendente, inscrição na porta e troca de titular	
☐ Pendências de pagamento cobradas antes do evento, não na porta	
☐ Lembrete aos inscritos: levar o QR Code no celular ou impresso e um documento	
☐ Kits, crachás ou pulseiras separados por nome ou por tipo de inscrição	
☐ Acessos da equipe criados na plataforma de check-in, um por pessoa	

MATERIAIS

Na mesa de credenciamento

☐ Celulares com câmera, carregados	☐ Lista impressa de reserva, por ordem alfabética
☐ Carregadores portáteis e cabos	☐ Sinalização: "Tenha seu QR Code aberto"
☐ Extensão e tomada perto da mesa	☐ Canetas, fita, etiquetas e saco para lixo
☐ Internet testada no local e um plano B (dados móveis)	☐ Placa separada para o balcão de pendências

VÉSPERA Testar

TAREFA

RESPONSÁVEL

- ☐ Check-in de teste feito em cada aparelho, com uma inscrição de teste
- ☐ Lista de inscritos aberta em cada aparelho com internet, para servir de reserva se a conexão cair
- ☐ Treino de 15 minutos com a equipe: ler, buscar por nome e encaminhar ao balcão
- ☐ Lista impressa de reserva atualizada com as últimas inscrições

NO DIA Abrir a entrada

- ☐ Equipe no local 1 hora antes da abertura
- ☐ Mesa montada com a fila andando em um sentido só, sem cruzar com a saída
- ☐ Aparelhos conectados, com a tela de check-in aberta e o brilho no máximo
- ☐ Balcão de pendências separado da fila principal
- ☐ Contagem acompanhada a cada 15 minutos no pico

SITUAÇÕES O que fazer quando

SITUAÇÃO	RESPOSTA DA EQUIPE
Pessoa sem o QR Code	Encaminhar ao balcão. Lá, buscar pelo nome, e-mail ou telefone e conferir com documento.
Pagamento pendente	Não liberar na leitura. No balcão, aplicar a regra combinada antes do evento.
QR Code já usado	Conferir na lista se a pessoa já consta como presente e em que horário. Se o código foi usado por outra pessoa, chamar a coordenação.
Nome errado ou troca de titular	Seguir a regra combinada. Corrigir os dados depois, fora da fila.
Internet caiu	Seguir lendo no aparelho que já abriu a lista. Sem lista aberta, usar a impressa e lançar depois.
Fila crescendo	Abrir mais um ponto de leitura com alguém do kit ou da orientação.

FECHAMENTO Depois que a entrada acaba

- ☐ Todos os aparelhos com internet para enviar os check-ins feitos sem conexão
- ☐ Entradas anotadas na lista impressa lançadas no sistema
- ☐ Lista de presença exportada e guardada
Ela define quem recebe certificado, quando houver.
- ☐ Contagem final comparada com o número de inscritos confirmados
- ☐ Listas impressas recolhidas e descartadas depois do evento

Com a ZaiPass

O check-in por QR Code abre no navegador do celular, sem aplicativo. A equipe também busca por nome, e-mail ou telefone, e a presença aparece no mesmo painel para todos os aparelhos.