

BIZZTUB

MANUAL DA BANDA, PARTE POR PARTE

Tudo que a banda faz no Bizztub, na ordem em que acontece de verdade: primeiro o cadastro, depois a preparação do show, e por fim o acerto do cachê e do merch.

Leia no celular mesmo — o app foi feito para ser usado com uma mão só, antes de subir no palco. Os nomes entre parênteses são exatamente os que aparecem na tela.

01 CADASTRO

uma vez só, no começo

02 ANTES DO SHOW

do contato ao palco
montado

03 DURANTE O SHOW

a barraquinha girando

04 DEPOIS DO SHOW

cachê, caixa e merch

Esta parte você faz uma vez e quase não mexe mais. São quatro coisas: a conta, a banda, as pessoas e o que a banda vende. Leva de 20 a 30 minutos com calma.

CRIAR A CONTA E A BANDA

app.bizztub.com.br

01 Crie a sua conta. Nome, e-mail e uma senha de pelo menos 8 caracteres com letras e números. Você recebe um e-mail de confirmação. Abra o link antes de continuar — sem isso a conta não entra.

02 Crie a banda. Só o nome é obrigatório; cidade, estilo, ano e o release ajudam depois no material de divulgação. Quem cria a banda vira admin dela automaticamente.

03 Complete a ficha em Info da banda. Contato para contratação, redes sociais e as duas porcentagens que o app usa nos cálculos.

ENTENDA ANTES DE SEGUIR

AS DUAS PORCENTAGENS

- **Caixa da banda** é a fatia de cada show que fica com a banda em vez de ser dividida (para equipamento, transporte, gravação). Sugestão comum: 10%.
- **Comissão** é o prêmio de quem fechou o show. Também costuma ser 10%, tirado antes da divisão. Se ninguém ganha comissão, deixe zero.

CHAMAR OS INTEGRANTES

[Mais → Integrantes](#)

01 Toque em "+ Convidar integrante" e preencha a ficha da pessoa.

02 Mande o link do convite pelo WhatsApp. A pessoa abre, cria a senha, confirma o e-mail e já entra na banda certa.

Se ela criar a conta por conta própria com o mesmo e-mail, também cai direto na banda — o link é só o caminho mais curto. O link do convite só aparece para os admins.

03 Escolha quem é admin. Admin vê tudo, aprova dinheiro e mexe na configuração. Comece com dois: você e mais alguém de confiança.

- 04** Ajuste o que os integrantes veem em Mais → Permissões: saldo do caixa, extrato, valor bruto do show, quanto cada um recebeu, custo e lucro do merch.
- Essas chaves valem para todos os integrantes que não são admin.

CADASTRAR O MERCH

Merch → + (no alto)

- 01** Cadastre cada produto com preço de venda, custo de produção e os tamanhos.

nome	preço	custo	tamanhos	quantidade inicial por tamanho
------	-------	-------	----------	--------------------------------

A quantidade inicial entra no Estoque da banda, não com uma pessoa.

- 02** Entenda de quem é cada peça. O app sempre sabe onde cada unidade está: no **Estoque**, na **Barraquinha do show**, com um **integrante** ou numa loja em consignação.

- 03** Cadastre as lojas que ficam com produtos para vender, na aba "Onde está".

DEIXAR O TÉCNICO PRONTO

Rider técnico

- 01** Preencha a aba Rider com o que a banda precisa da casa de show. É o que vai para o técnico.

contato técnico	sistema de PA	monitores	mesa de som	backline	iluminação
energia	hospitalidade				

- 02** Cadastre os canais de cada integrante na aba Input list, em "Canais por integrante" (toque no lápis): fonte, mic ou DI, suporte, se a banda leva o equipamento e o objeto que vai para o mapa de palco.

Canal que é da banda e não de uma pessoa (playback, mic de ambiente) entra em "+ Canal da banda".

- 03** A input list se monta sozinha na ordem da mesa: bateria e percussão primeiro, depois as cordas do grave ao agudo, teclas, sopros e, por último, as vozes.

Quer outra ordem? Toque em "Editar canais" e arraste pelos pontinhos. "Voltar à ordem automática da mesa" desfaz.

- 04** Prefere planilha? "Baixar o modelo da planilha" já vem com os canais atuais. Edite no Excel ou no Google Planilhas e use "Enviar planilha": ela substitui a input list, e a ordem das linhas vira a ordem dos canais.

- 05** Monte o mapa de palco na aba Mapa de palco. Cada integrante aparece com o ícone do instrumento — o nome dele em cima, o instrumento embaixo — e é só arrastar para o lugar.

Os objetos escolhidos nos canais (monitor, microfone, DI, amplificador) entram sozinhos. Para outros itens, "+ Monitor, amp, tomada..."; para tirar um, toque nele em "No palco · toque para tirar". No celular, use o zoom.

01 Cadastre as músicas com título, artista, tom, duração e observação. A ordem muda arrastando pela alça (os seis pontinhos à direita).

02 Já tem o repertório numa planilha? "Baixar Setlist editável" traz o repertório atual; edite no Excel ou no Google Planilhas e use "Importar Setlist".

A planilha substitui o repertório: música com o mesmo título e artista é atualizada, a nova entra desmarcada e o que saiu da planilha sai do repertório. O app mostra o que vai mudar antes de gravar.

03 Guarde os links que a banda usa: pasta de arquivos no Drive, cifras e letras, grupo do WhatsApp, contrato-modelo. Todo mundo acha sem precisar perguntar.

! Cadastre o merch e o rider antes do primeiro show. Depois que a correria começa, ninguém volta para preencher — e é justamente aí que o app deixa de ajudar.

Começa quando alguém liga oferecendo uma data e termina com a van carregada. Aqui o app guarda o combinado — para ninguém depender da memória de quem negociou.

CALCULAR O VALOR DA PROPOSTA

Mais → Calculadora de cachê

Pediram o valor de um show — talvez em outra cidade? A calculadora monta o número antes de você responder. Nada vai para a agenda: é só a conta, e o rascunho fica no aparelho. No computador ela fica no menu lateral; no celular, em Mais ou no atalho da tela de Shows.

- 01** Identifique a proposta no campo "Show" (nome, cidade, data). Ele aparece na imagem e no resumo.
- 02** Integrantes e cachê padrão. O número de integrantes já vem com os da banda; informe o cachê de cada um.
- 03** Alguém recebe um cachê diferente? Marque a caixa, diga quantas pessoas e o valor de cada uma. Elas são somadas aos integrantes — um músico convidado, um técnico de som.
- 04** Comissão e caixa da banda: marque e informe a porcentagem. As duas são calculadas sobre o total dos cachês.
- 05** Show em outra cidade? Escolha o transporte.
Carro: distância, preço do combustível, pedágio e o consumo de cada veículo (até 5). Van: o valor do aluguel. Avião: passagem e bagagem, vezes todas as pessoas.
- 06** Hospedagem e outros gastos: diárias × quartos × valor da diária, e qualquer outro custo numa lista.
- 07** Mande a proposta. "Compartilhar imagem" gera um card com o detalhamento; "Copiar resumo" copia o texto para colar no WhatsApp.

MARCAR A DATA

Shows → + (no alto)

- 01** Crie como Proposta enquanto ainda está sendo negociado. Proposta não aparece na agenda pública.
- 02** Preencha o que já sabe. O resto dá para completar depois, na ficha do show.

nome do show

data e hora

cidade

local

endereço

valor combinado

caixa %

contratante · telefone

condições de pagamento

link de ingressos

O local aceita sugestões de lugares onde vocês já tocaram — digite as primeiras letras.

03 Marque quem toca (a formação) e quem fechou o show. Quem fechou entra com a comissão no cálculo, sem ninguém precisar lembrar depois.

04 Se tiver convidado que não é da banda, adicione pelo nome. Ele entra na divisão como os outros.

05 Confirmou? Abra a ficha e toque em "Confirmar show". A partir daí ele aparece na agenda pública e no post.

DIVULGAÇÃO

AGENDA PÚBLICA E POST

- Ligue a agenda pública em Info da banda. Ela mostra só os shows **confirmados**, sem valores nem contratante.
- Em Shows → Agenda, "Gerar post com a agenda" cria a imagem pronta para o Instagram.
- "Insira a agenda no seu site" dá o código para colar no site da banda — atualiza sozinho.

NA FICHA DO SHOW

ATALHOS ÚTEIS

- Botão do **Google Agenda** para o compromisso cair no celular de todo mundo.
- Setas para passar de um show para o outro sem voltar à lista.
- Link direto para o **rider técnico** e o mapa de palco.

PREPARAR O REPERTÓRIO

Set list

01 Marque as músicas da noite tocando na caixa de cada uma. A que fica de fora não some do repertório; arraste pela alça para trocar a ordem.

02 Salve set lists prontas com "+ Salvar esta seleção" — bar, festival, casamento. Tocar numa set list salva marca as músicas dela, na ordem dela.

Mexeu na seleção? O no nome avisa; use "salvar alterações" ou "descartar alterações". Nada é salvo sozinho.

03 Gere o PDF ("Gerar PDF da set list", com o tamanho da letra que preferir) e mande no grupo. Vai com tom e observações — quem está substituindo agradece.

MANDAR O RIDER PARA A CASA

Rider técnico → Exportar PDF

01 Escolha as peças que vão no arquivo: rider, input list e mapa de palco. O mapa sai com uma legenda em quadro: o ícone e o nome de cada equipamento.

02 Gere e compartilhe pelo WhatsApp ou e-mail com o produtor. É o mesmo PDF que o técnico da casa vai usar na passagem de som.

-
- 01 **Transfira do Estoque para a Barraquinha do show** o que vai ser vendido: escolha produto, tamanho e quantidade.
 - 02 **Se alguém vai vender na mão**, transfira para o nome dessa pessoa. Assim o acerto depois é sobre o que estava com ela.
-

CONFIRA NA VÉSPERA

LISTA DE SAÍDA

- Show **confirmado**, com hora e endereço certos.
- Formação marcada e todo mundo avisado.
- Set list fechada e PDF no grupo.
- Rider enviado para a casa de show.
- Merch transferido para a barraquinha.

Enquanto a banda toca, quem está na barraquinha registra as vendas. E aqui a pressa importa: uma pessoa raramente compra uma peça só, e no fim da noite ninguém lembra quem levou o quê.

UMA VENDA, VÁRIOS ITENS

Merch → Vendi

- 01** Escolha de onde sai a peça: a Barraquinha do show ou o seu próprio nome, se as peças estão com você.
- 02** Monte a compra da pessoa item por item. Produto, tamanho, quantidade e "+ Adicionar à lista". Repita para cada peça.
Exemplo: duas camisetas M → adicionar; uma camiseta G → adicionar; um boné → adicionar.
- 03** Brinde? Ponha o valor em 0. O item entra na lista marcado como brinde: sai do estoque e não soma no total.
Serve para adesivo de cortesia, peça com defeito ou promoção "compre 2, leve 3".
- 04** Preço diferente do cadastrado? Escreva o valor por unidade antes de adicionar — desconto de fim de noite, preço combinado, troca.
- 05** Confira a lista. Cada linha mostra quantidade, produto, tamanho, preço unitário e subtotal; a lixeira tira o item. A contagem de cada produto já desconta o que está na lista, então você não vende o que não tem.
- 06** Diga com quem ficou o dinheiro e toque em "Fechar venda". Tudo vai junto.

O QUE ACONTECE QUANDO VOCÊ FECHA

UMA VENDA, UMA LINHA NO CAIXA

- O **estoque** baixa peça por peça — cada tamanho na conta certa, e os relatórios por produto continuam exatos.
- O **caixa** recebe **uma entrada só**, com o total: "Venda merch · 3 itens + 1 brinde (Barraquinha do show)".
- Fica como **a receber** no nome de quem ficou com o dinheiro, até um admin marcar "Recebido".
- Para conferir o que foi vendido, toque na linha: tanto no **Caixa** quanto em **Merch** → **Movimentos** ela abre e mostra item por item, com preço unitário e os brindes marcados.

! Uma venda por pessoa que compra. Não junte a noite inteira numa lista só: se depois precisar corrigir ou trocar uma peça, **você quer mexer só naquela compra**.

ERROU NA CORRERIA?

COMO CORRIGIR

- Ainda na tela: lixeira na linha da lista, antes de fechar.
- Já fechou e foi **um item só**: Merch → **Movimentos**, abra a venda e use a lixeira daquele item. O caixa se ajusta ao novo total.
- **Venda inteira errada**: lixeira na linha da venda, em Movimentos ou no Caixa. Tudo volta para o estoque e a entrada sai do caixa.

SEM INTERNET NO LOCAL

DÁ PARA LANÇAR DEPOIS

- Anote no papel e registre quando a internet voltar: a data é editável na própria tela.
- O importante é sair do show sabendo **quanto dinheiro está com quem**.

04 DEPOIS DO SHOW

CACHÊ, CAIXA E MERCH

É a parte que costuma virar discussão no grupo. Feita no app, leva cinco minutos e cada um vê exatamente quanto tem a receber e por quê.

FECHAR O CACHÊ

ficha do show → "Realizamos — calcular cachê"

- 01** Abra o cálculo. Se o show passou e ninguém mexeu, ele aparece sozinho no Início e na agenda como "Passou sem cálculo".
- 02** Confirme o cachê bruto e a porcentagem do caixa da banda.
- 03** Lance as despesas do show em "Despesas do show": hotel, van, pedágio — o que a banda gastou para tocar. Descrição, valor e "+ Adicionar despesa".
Elas saem do bruto antes de tudo; a comissão e o caixa já são calculados sobre o que sobrou.
- 04** Ajuste quem tocou. Quem estava na formação já vem marcado; quem faltou vai para "Integrantes que não tocaram" com um toque em "Não tocou".
Músico contratado que não é da banda entra pelo botão "+ Adicionar músico contratado".
- 05** Lance o que cada um tem a receber de volta dentro da linha da pessoa: combustível, pedágio, outros gastos, cachê fixo e comissão.

% cachê

% comissão

cachê fixo

combustível

pedágio

outros

Quem tem cachê fixo sai da divisão por porcentagem: fica com 0% e o percentual dele é repartido igualmente entre os outros. Apagar o valor devolve a pessoa para a divisão.
- 06** Salve e veja o resultado. A tela final mostra quanto cada um recebeu e gera uma imagem para mandar no grupo.

COMO O DINHEIRO SE REPARTE

ETAPA	O QUE SAI	FICA COM
Cachê bruto	—	o valor combinado com o contratante
Despesas do show	hotel, van, pedágio	paga o que a banda gastou para tocar
Reembolsos e cachês fixos	combustível, pedágio, outros, f i x o	volta direto para quem gastou
Comissão	% de quem fechou o show	quem fechou
Caixa da banda	% sobre o líquido	o caixa, para as despesas comuns

A dividir	—	rateado entre quem tocou
Sobra	% que não fechou 100, centavos	o caixa, depois de aprovada

ACERTAR O CAIXA

Caixa

- 01** O que entra fica como "a receber" até alguém confirmar. É o bloco "Ainda não entrou no caixa", no alto da tela.
- 02** Marque "Recebido" quando o dinheiro chegar de verdade ao caixa da banda — só então ele entra no saldo.
- 03** Aprove a sobra da divisão. O que não coube no rateio (porcentagens somando menos de 100%, centavos do arredondamento) aparece em "Ainda não entrou no caixa" com o botão "Aprovar" — nenhum centavo se perde, mas nada entra sem alguém ver.
- 04** Marque "Acertado" quando devolverem a alguém o que essa pessoa pagou do próprio bolso.
- 05** Lance as despesas que apareceram (ensaio, estúdio, impressão) pelo botão + do Caixa.
- 06** Precisa apagar um lançamento? Use a lixeira. Com mais de um admin, todos precisam aprovar — evita que uma movimentação suma sem ninguém ver.

ACERTAR O MERCH

Merch

- 01** Lance o que ficou faltando. Se alguma venda da noite não foi registrada na hora, registre agora — a data é editável.
- 02** Confirme as vendas da noite abrindo cada linha no Caixa (ela lista os itens) e marque "Recebido" quando o dinheiro chegar ao caixa da banda.
- 03** Devolva o que sobrou para o Estoque, transferindo de volta da barraquinha. O estoque volta a bater.



Apagar uma venda pelo Caixa apaga também a venda no Merch: o produto volta para o estoque e o valor sai dos relatórios. É uma correção, não um jeito de esconder.

VER O RESULTADO

Relatórios · Shows → Histórico

- 01** Relatórios mostra shows por mês, cachê bruto, merch vendido, quanto cada um recebeu, por cidade e por produto.

02 **Histórico** abre no seu próprio valor ("Só eu") e troca para "Todos" com um toque, se você tiver permissão.

03 **Exporte em planilha** quando precisar fechar com o contador: o extrato do caixa e o histórico de shows saem em .csv.

FECHA O CICLO

DEPOIS DE CADA SHOW, EM ORDEM

- Calcular o cachê e mandar o cartão do resultado no grupo.
- Marcar "Recebido" quando o contratante pagar.
- Conferir as vendas da noite e quem ficou com o dinheiro.
- Devolver o merch que sobrou para o estoque.
- Lançar as despesas que ficaram para trás.

BIZZTUB

Dúvida, ideia ou algo que não funcionou? Use **Feedback** no menu do app — a mensagem chega direto em quem faz o Bizztub.