

Documento Funcional

Date Vacío

Status Vacío

Este documento describe la funcionalidad de la plataforma Ticketazo para que los alumnos puedan diseñar un plan de pruebas completo.

1. Introducción

- **Objetivo:** Proveer una descripción clara de cada módulo y flujo de usuario para compradores y organizadores.
- **Alcance:** Funcionalidades principales: acceso público, búsqueda y filtrado de eventos, compra de entradas, gestión de entradas por parte de compradores; creación y administración de eventos, gestión de ventas y reportes por parte de organizadores. Importante testear todas las pantallas en formato web y mobile.

2. Roles y Permisos

- **Comprador:** Usuario que adquiere entradas.
- **Organizador:** Usuario que crea y vende entradas para sus eventos.
- **Admin:** Acepta nuevos Organizadores y maneja el estado de eventos.

user: admin@admin.com

pass: admin

3. Requerimientos Funcionales

3.1 Funciones Comunes

- **Tema (claro/oscuro):** Debe ser accesible y persistente en todas las pantallas.

3.2 Flujo de Comprador

1. Acceso Home

- Debe poder acceder al home sin loguearse.
- Ver la lista de eventos disponibles.

2. Filtrado de Eventos

- Filtros: nombre, fecha o rango de fechas, categoría, cercanía, provincia y localidad.
- Botón "Limpiar filtros": limpia todos los filtros y restaura la vista inicial.

3. Compra de Entradas

- Al seleccionar "Comprar", redirigir a la página de login/registro.
- **Login:** correo + contraseña.
- **Registro:** opción con Google o formulario de registro propio con los siguientes campos y validaciones:
 - **Nombres** (obligatorio).
 - **Apellido** (obligatorio).
 - **Teléfono** (obligatorio, formato: sólo números, mínimo 8 dígitos, ejemplo: 3511234567).
 - **DNI** (obligatorio, sólo números, 7-8 dígitos).
 - **Provincia** (obligatorio, lista desplegable).
 - **Localidad** (obligatorio, lista desplegable dependiente de provincia).
 - **Fecha de nacimiento** (obligatorio, formato DD/MM/AAAA, usuario mayor de 18 años).
 - **Email** (obligatorio, formato válido).
 - **Confirmar Email** (obligatorio, debe coincidir con Email).
 - **Contraseña** (obligatorio, mínimo 8 caracteres, al menos una mayúscula, una minúscula y un número).
 - **Repetir Contraseña** (obligatorio, debe coincidir con Contraseña).
- Una vez logueado, completar proceso de compra:

- Selección de **asientos** (si aplica): hasta 4 asientos.
 - Límite máximo de 4 entradas por compra.
 - Selección de **método de pago**: Mercado Pago.
 - Opción "**Entrada Gratis**": reclamo sin pago.
 - **Confirmación de compra:**
 - Envío de email con datos de la compra y código QR.
 - Redirección a sección "**Mis Entradas**".
4. **Mis Entradas**
- Ver listado de entradas adquiridas.
 - Detalle de cada entrada: información del evento, enlace a **Maps** (abre Maps con ruta desde ubicación actual hasta el evento), visualización del **QR**.
 - (Opcional) Transferencia de entrada: enviar a otro usuario (pendiente de implementación).
5. **Logout**
- Debe poder cerrar sesión desde cualquier pantalla.

3.3 Flujo de Organizador

La gestión del Organizador consta de dos procesos principales: registro y creación de eventos.

Paso 1: Registro de Organizador

- **Acceso:** al intentar crear un evento sin estar autenticado, redirigir al flujo de login/registro.
- **Formulario de Registro** con los siguientes campos obligatorios:
 - **Razón Social**
 - **CUIT**(11 dígitos, válido según algoritmo AFIP)
 - **Provincia**(select)
 - **Localidad**(select dependiente)
 - **Dirección**
 - **Teléfono**(números, mínimo 8 dígitos)
 - **Email**
 - **Confirmar Email**(debe coincidir)
 - **Contraseña**(mínimo 8 caracteres, al menos una mayúscula, una minúscula y un número)
 - **Repetir Contraseña**(debe coincidir)
 - **Cuento con establecimiento propio** (toggle opcional)
- **Validaciones:** todos los campos marcados * son obligatorios; mostrar mensajes de error claros junto al campo.

Paso 2: Creación de Eventos

La creación de un evento para el organizador se divide en varios pasos, con pantallas dinámicas según las opciones seleccionadas:

Paso 2.1: Configuración básica

The screenshot shows a dark-themed software interface for 'Ticketazo'. At the top, there's a navigation bar with links like 'Mis entradas', 'Cargar Evento' (which is highlighted in orange), 'Mis Eventos', 'Editar Perfil', 'Estadísticas', 'Gestionar Salas', 'Escanear QR', and 'Logout'. Below the navigation, a modal window titled 'Cargar Función' is open. This window contains several input fields and dropdown menus. At the top left is a radio button labeled 'Evento con múltiples fechas y horarios'. Below it are fields for 'Título' (Title) with a placeholder '21/07/2025' and a date picker icon, 'Edad' (Age) with a dropdown menu, 'Genero' (Gender) with a dropdown menu, 'Horario' (Time) with a dropdown menu, and 'Duración del evento' (Event duration) with a dropdown menu. There's also a 'Lugar del Evento' (Event location) dropdown and an 'Info' (Info) text area with a placeholder 'Descripción del evento'. At the bottom right of the modal is a 'Siguiente' (Next) button.

- **Toggle "Evento con múltiples fechas y horarios":**
 - **Desactivado** (única fecha/hora): muestra campos:
 - Título*

- Fecha*
 - Horario*
 - Edad (ATP, +13, +18, etc.)
 - Género (concierto, teatro, etc.)
 - Duración del evento*
 - Lugar del Evento (select).

○ **Activado** (múltiples fechas/horarios): muestra únicamente:

 - Título*
 - Edad
 - Género
 - Duración
 - Lugar del Evento (select).
 - **Sección Fechas/Horarios:** por cada fecha agregada:
 - Fecha*
 - Lista de horarios* (botón + **Agregar Horario**, hasta n horarios).
 - Botón + **Agregar Fecha**.

● **Validaciones:** todos los campos marcados * son obligatorios.

Paso 2.2: Detalle de lugar y sala

- Si en **Lugar del Evento** se selecciona **Otro**:
 - Mostrar campos obligatorios de dirección:
 - Nombre del lugar*
 - Calle*
 - Altura*
 - Código Postal*
 - Provincia* (select)
 - Localidad* (select dependiente).
 - Si se selecciona un lugar con salas predefinidas:
 - Mostrar selector de **Sala** y capacidad máxima de la sala.

Paso 2.3: Precios y sectores

Cargar Función

Activar Preventa

Nombre de la entrada Seleccionar entrada	▼	Capacidad	Precio Entrada \$
---	---	-----------	----------------------

Comisión de servicio: 8% → El cliente verá \$0.00

Agregar Entrada

Anterior **Siguiente**

Cargar Función

Agregar Entrada

Mapa de Sectores

Selecciona un sector para continuar

Palco

Disponibles:
100

Campo

Disponibles: 400

General

Disponibles: 196

Anterior

Siguiente

- **Toggle “Activar Preventa” (opcional):** al activarlo, mostrar campos:
 - Precio Preventa*
 - Cantidad Preventa*
 - Rango de fechas de preventa*.
- **Entradas/sectores** (para cada sector):
 - Nombre de la entrada* (select de sectores de la sala).
 - Capacidad* (no superar capacidad máxima del sector).
 - Precio Entrada*
 - **Comisión de servicio:** 8% calculado automáticamente (mostrar monto final al cliente).
 - Botones Agregar Entrada / Quitar Entrada.
- **Mapa de sectores** (si aplica): visualizar gráfico de la sala con disponibilidad por sector.

Paso 2.4: Imagen y confirmación

Cargar Función



COMING SOON

Cargar Imagen Evento

Anterior

Siguiente

- **Carga de imagen del evento:**
 - Formato recomendado: jpg/jpeg.
 - Tamaño: 400x400px o formato cuadrado.
 - Validaciones: peso < 2MB, dimensiones cuadradas.
 - La imagen es obligatoria.
- **Resumen final:**
 - Mostrar tarjeta con:
 - Imagen.
 - Título, fecha(s)/hora(s) y descripción resumida.
 - Botón **Adquirir tu entrada** y etiqueta **Edad** (ATP, etc.).
 - Botones **Anterior** y **Confirmar** para guardar el evento.

Paso 3: Editar perfil Organizador.

Email	Nombre	Teléfono	Estado	Permisos
demo@local.com	Yerai	3519231732	Aceptado	<button>Editar permisos</button>
paquita@unica.com	Fernando Pérez	3512222222	Baja	<button>Editar permisos</button>
giul066@hotmail.com	Giuliano Maturano	3518519942	Pendiente	<button>Editar permisos</button>

- **Imagen de Perfil:**
 - Vista previa de la imagen actual.
 - Botón **Cargar Imagen**: permite subir nueva imagen (formato .jpg/.jpeg, dimensiones cuadradas, máximo 2MB).
- **Campos Editables:**
 - Nombre de la Empresa/Establecimiento*.
 - Nombre de Usuario (alias mostrado en eventos)*.
 - Teléfono* (solo números).
 - Dominio/Web (URL del sitio, opcional).
 - **Redes Sociales** (URL opcional):
 - LinkedIn.
 - Twitter.
 - Instagram.
 - TikTok.
- Botón **Guardar Cambios**: valida campos obligatorios y persiste la información.

3.3.2 Gestión de Usuarios Autorizados

- **Carga de Usuario:**
 - Campos de filtro para agregar colaborador:
 - Correo electrónico*.

- Nombre completo*.
- Teléfono*.
- Botón **Cargar**: envía invitación o agrega directamente según estado.
- **Listado de Colaboradores:**
 - Tabla con columnas: Email, Nombre, Teléfono, Estado (Aceptado, Pendiente, Baja), Permisos.
 - **Estado**: selector desplegable para cambiar el estado del colaborador.
 - **Permisos**: botón **Editar permisos**, que abre modal.

3.3.3 Modal de Edición de Permisos

- Tabla de permisos disponibles:
 - Crear Layout.
 - Escanear QR.
 - Crear Eventos.
 - Ver Reportes.
 - Rol de Vendedor.
- Cada permiso con checkbox **Activo**.
- Botones **Guardar** y **Cancelar**: guardan o descartan cambios.

Paso 4: Mis Eventos.

The screenshot shows a dark-themed web interface for managing events. At the top, there's a navigation bar with links: Mis entradas, Cargar Evento, Mis Eventos (which is highlighted in orange), Editar Perfil, Estadísticas, Gestionar Salas, Escanear QR, Logout, and a user icon. Below the navigation is a search bar with placeholder text "Busca tu próxima función!" and a menu icon.

The main content area displays five event cards:

- TEST**: Features a large orange stylized 'F' logo. Below it are social sharing icons for LinkedIn, Instagram, TikTok, and a share button.
- El Eternauta**: A movie poster featuring a man in a space suit holding a gun. Details: viernes, 30 de mayo de 2025, 11:00 PM, ClienteSucursal. Button: Ver evento.
- Reservoir Dogs**: A movie poster featuring five men in black suits. Details: jueves, 22 de mayo de 2025, 11:00 PM, ClienteSucursal. Button: Ver evento.
- ESPERANDO LA CARROZA**: A movie poster featuring three people looking shocked. Below it is a photo of a blue car. Details: ClienteSucursal. Button: Ver evento.
- Test Multiple Horario**: A movie poster featuring a screaming face. Text on the poster includes "恐怖が全開" (Horror is All Around) and "THE SHINING". Details: ClienteSucursal. Button: Ver evento.

En esta sección el organizador puede ver y compartir sus eventos con el público, incluyendo sus redes sociales.

4.1 Vista de Eventos

○