

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.

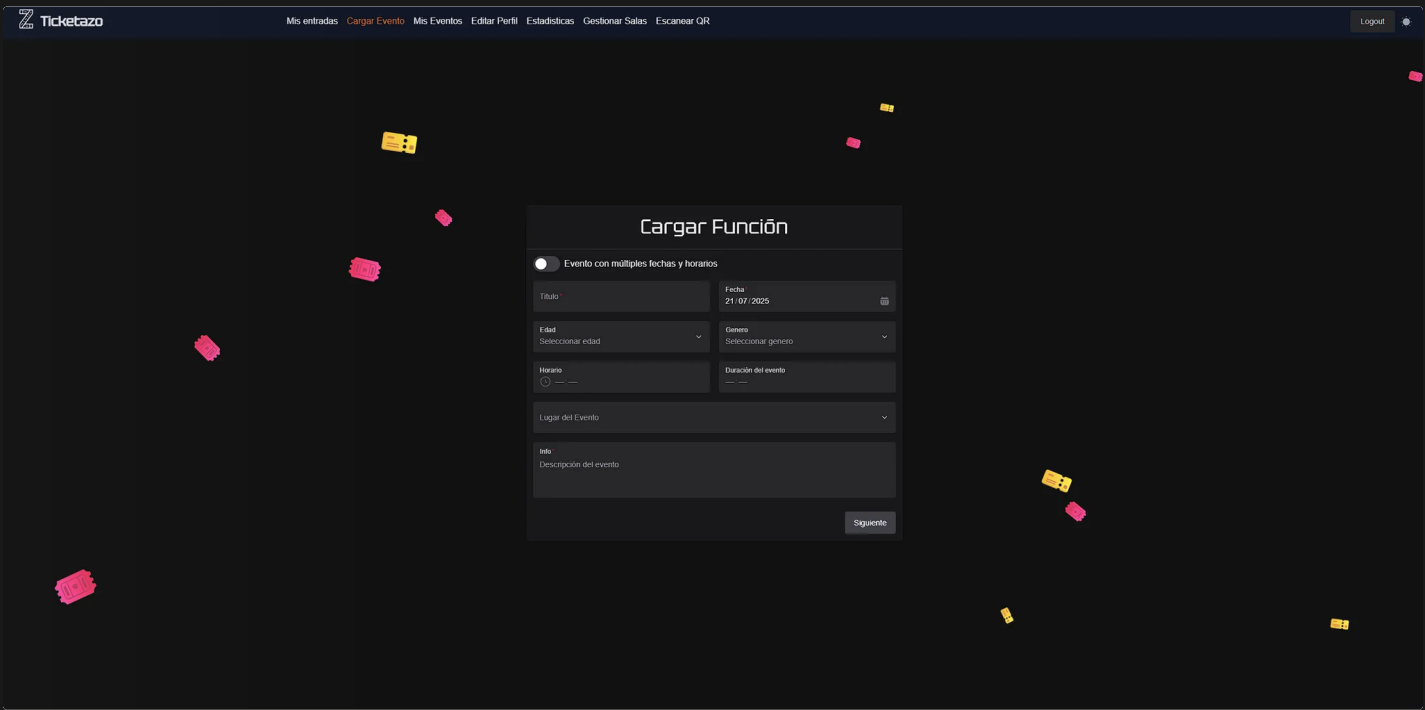
Paso 1: Registro de Organizador

- 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



- 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

Activar Preventa

Nombre de la entrada

Seleccionar entrada

▼

Capacidad

Precio Entrada

\$

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

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

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.

Perfil del Establecimiento

Imagen de Perfil

Cargar Imagen

Nombre

Test

Nombre de usuario

Test

Teléfono

3518231232

Dirección

Av Colón 200

Email

demo@local.com

CAT

294963902081

Presencia

Ciudadela

Localidad

Ciudadela

LinkedIn

https://www.linkedin.com/

Twitter

https://twitter.com/usuario

Instagram

https://www.instagram.com/

TikTok

https://www.instagram.com/

Guardar Cambios

Gestión de Usuarios Autorizados

Correo electrónico: demo@local.com

Nombre: Ej. Juan Pérez

Número de teléfono: Ej. 91 02345678

Cargar

| Email | Nombre | Telefono | Estado | Privacidad |
|--------------------------|------------------|------------|-----------|----------------------------|
| demo@local.com | Test | 3518231232 | Aceptado | <div>Editar permisos</div> |
| ponquisfcom.de@gmail.com | Fernando Paezpa | 3512222223 | Repa | <div>Editar permisos</div> |
| ghu266@hotmail.com | Giuliano Murdare | 351819942 | Pendiente | <div>Editar permisos</div> |

- 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*.

4.1 Vista de Eventos

