

INPASE: PANTALLAS COMUNES PARA TODOS LOS USUARIOS

1.1



INICIO DE SESIÓN
Botón login y para registrarse
Botón para recuperar password
Diseñar mensaje de login incorrecto

1.2a



RECUPERAR CUENTA
Botón para realizar recupero
Botón para volver a login

1.2b



RECUPERACIÓN ENVIADA
Mensaje que indica que el proceso se ha iniciado

1.3



TIPO DE REGISTRO
Botones para tipos de usuarios a registrar

1.4

Incluir cromática y estilos para campos vacíos o con errores



REGISTRO
Captura de datos de identidad

Datos de **todos los usuarios**:

- Nombre
- Apellido
- Teléfono
- Mail
- Foto de perfil
- Contraseña

Datos de **Organización** (adicional a **todos**):

- Nombre de Empresa
- Domicilio
- Teléfono de Empresa
- Sitio Web

☒ (Los datos de arriba serían los datos del responsable, indicarlo en UI cuando se este registrando Organización)

Datos de **Relaciones Públicas** (adicional a **todos**):

- Domicilio

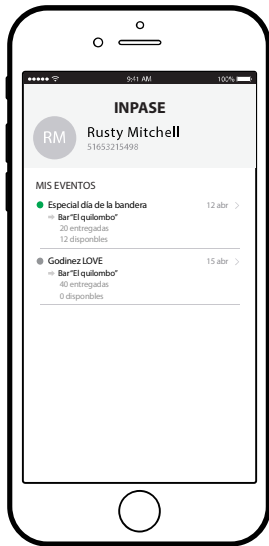
Datos de **Portero** (adicional a **todos**):

- Código de Evento

INPASE: PANTALLAS DE RRPP

2.1a

Utilizar cromática o diseño que indique que ésta es una cuenta de RRPP



Nombre, número de cuenta y foto de perfil



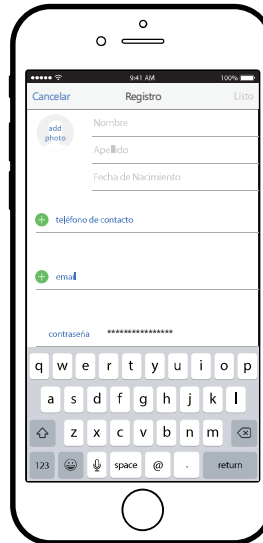
Resumen de información: evento, lugar, fecha y conteo de entradas
Iconos o cromática indicando estatus (agotado, disponible, con problemas)

MENÚ RRPP

Acceso a ver y modificar perfil
Listado de eventos representados

2.2a

Incluir cromática y estilos para campos vacíos o con errores



Datos de **todos** los usuarios:

- Teléfono
- Mail
- Foto de perfil
- Contraseña

Datos de **Relaciones Públicas** (adicional a **todos**):

- Domicilio

Datos de **Portero** (adicional a **todos**):

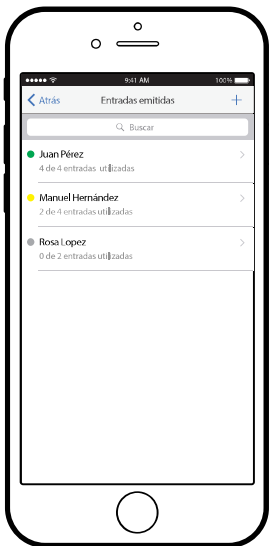
- Código de Evento

Otros datos proporcionados durante registro no pueden ser modificados, solamente por personal de INPASE

EDITAR PERFIL

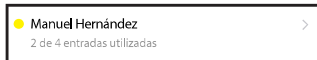
Modificar información básica

2.3



Botón generar nueva entrada

Búsqueda por nombre de titular



Resumen de información: titular y entradas asignadas
Icono o cromática indicando estatus (entrada utilizada, sin utilizar)

MENÚ EVENTO

Acceder a tickets emitidos
Generar nuevo ticket

2.4



Botón para enviar entrada(s)
Solicitar email para enviar

Deshabilitar u ocultar si no se activa

Botón para eliminar **TODAS** las entradas

Asignación de entradas de invitados:
- Mujeres
- Hombres
- Cualquiera

No se muestran los que administración haya deshabilitado

DETALLE DE TICKET

Acceso a ver y modificar ticket

2.5a

2.5b

NUEVA ENTRADA

Captura de información de entrada



- Similar a detalle de Ticket solicitando:
- Nombre de titular
 - Número cliente INPASE
 - Email para recibir entradas
 - ¿Solicitar ID en puerta?
 - Número de ID
 - Número de invitados

NUEVA ENTRADA

Elegir tipo de entrada a emitir

INPASE: PANTALLAS DE PORTERO Y CONSUMISIONES

3.1a

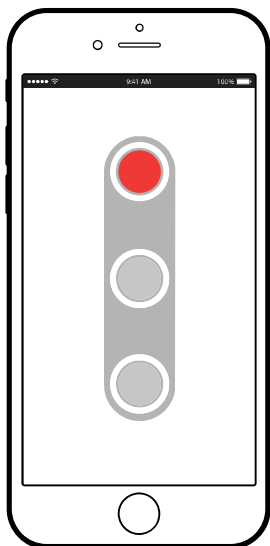


3.1b



ESCÁNER DE PORTERO Y CONSUMISIONES
Cámara para escanear QR
Botón para capturar número de ticket

3.2a

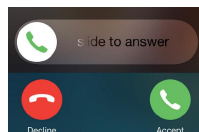


ESTADO DE TICKET
Indica si es válido
Solicita confirmación de identidad

3.2b



Cuidar que botones SI, NO y LISTO no den lugar a error de dedo. Considerar swipe to answer:



una vez validado

3.2c



3.2d



TICKET VALIDADO
Alerta de consumiciones
(Para pasar a barra, mesa, etc.)

3.3

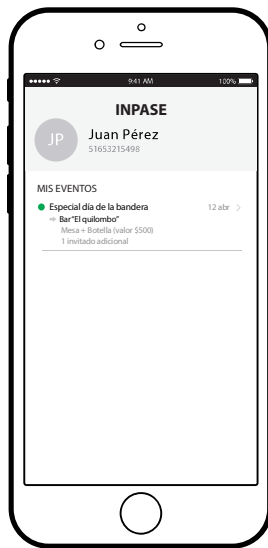


LISTADO DE CONSUMISIONES (ADICIONALES)
Se muestra sólo para perfil de Entrega de Consumos
Listado de Consumiciones incluidas con entrada
Deslizar para marcar como entregado

INPASE: PANTALLAS DE USUARIOS

2.1b

Utilizar cromática o diseño que indique que ésta es una cuenta de RRPP



Nombre, número de cuenta y foto de perfil

Especial día de la bandera
Bar "El quilombo"
Mesa + Botella (valor \$500)
2 entradas

Resumen de información: evento, lugar, fecha, tipo de entrada y conteo de entradas

MENÚ USUARIO
Acceso a ver tickets de eventos

2.2b

Incluir cromática y estilos para campos vacíos o con errores



Datos de **todos** los usuarios:

- Teléfono
- Mail
- Foto de perfil
- Contraseña

Datos de **Relaciones Públicas** (adicional a **todos**):

- Domicilio

Datos de **Portero** (adicional a **todos**):

- Código de Evento

Otros datos proporcionados durante registro no pueden ser modificados, solamente por personal de INPASE

EDITAR PERFIL
Modificar información básica

4.1



* TICKET Debe contener:

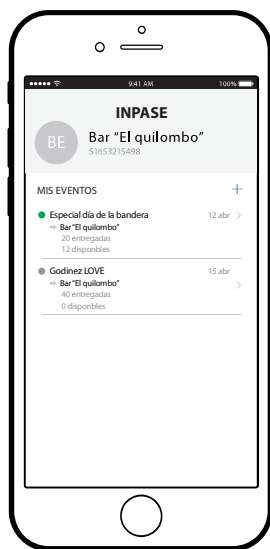
- Datos del evento:
- Fecha:
- Horario limite para ingreso:
- **CODIGO DE INGRESO** -8 digitos - (bien notorio y a color)
- Características: muestra las configuraciones del ticket : hombre, mujer o mixto
- Si esta asociado aun ID o no

Codigo de ingreso es codigo de 8 diditos que emite la plataforma y se integra al momento de emitir el ticket.

DETALLE TICKET
Ver ticket de evento
Botón de cómo llegar
Indicar si ya fue canjeado

INPASE: PANTALLAS DE ADMINISTRADOR

5.1



Utilizar cromática o diseño que indique que ésta es una cuenta de Administrador

Nombre, número de cuenta y foto de perfil

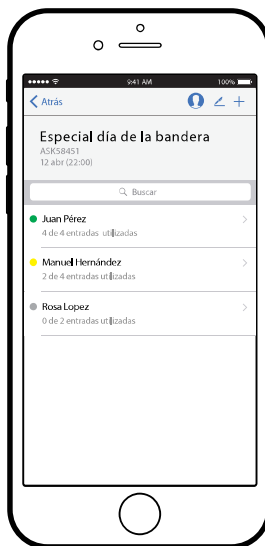
Botón de nuevo evento

● Especial día de la bandera
⇒ Bar "El quilombo"
20 entregadas
12 disponibles

Resumen de información: evento, lugar, fecha y conteo de entradas
Iconos o cromática indicando estatus
(agotado, disponible, con problemas)

MENÚ ADMINISTRADOR
Acceso a ver y modificar perfil
Listado de eventos
Botón de nuevo evento

5.2



Botón generar nueva entrada, editar evento y gestionar personal
✓ Nueva entrada abre 2.4

Nombre de evento, código y fecha (hora)

Búsqueda por nombre de titular

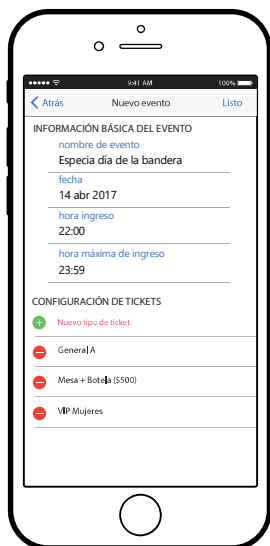
● Manuel Hernández
2 de 4 entradas utilizadas

Resumen de información: titular y entradas asignadas
Icono o cromática indicando estatus
(entrada utilizada, sin utilizar)

✓ Replicar 2.4 al abrir elemento

MENÚ EVENTO
Acceder a tickets emitidos
Generar nuevo ticket
Editar evento

5.3a



Información básica del evento

Botón para agregar tipo de ticket
Solicita información de tipo de ticket

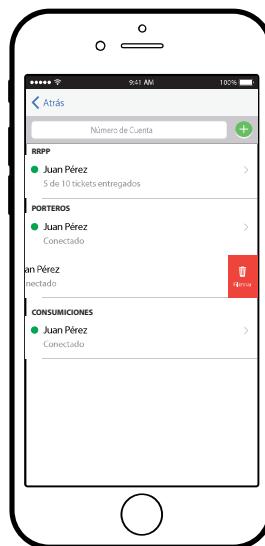
CREACIÓN Y EDICIÓN DE EVENTO
Captura de datos básicos
Gestión de tipos de ticket

5.3b



Consumos son texto libre

5.4



✓ Al agregarse o abrir persona debe mostrarse 5.5

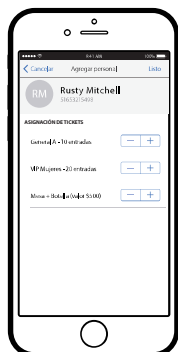
División de tipos de personal

Deslizar para eliminar

✓ Al crearse evento se agrega automáticamente al personal de evento anterior

GESTIÓN DE PERSONAL
Agregar y eliminar porteros
Agregar y eliminar RRPP

5.5



Asignar número de tickets que podrá entregar RRPP para los tipos de entrada

Mostrar sólo para RRPP

Porteros sólo se muestra nombre y número para confirmación

AGREGAR PERSONAL
Confirmar identidad y asignar tickets

INPASE: PANTALLAS COMUNES PARA TODOS LOS USUARIOS

1.1



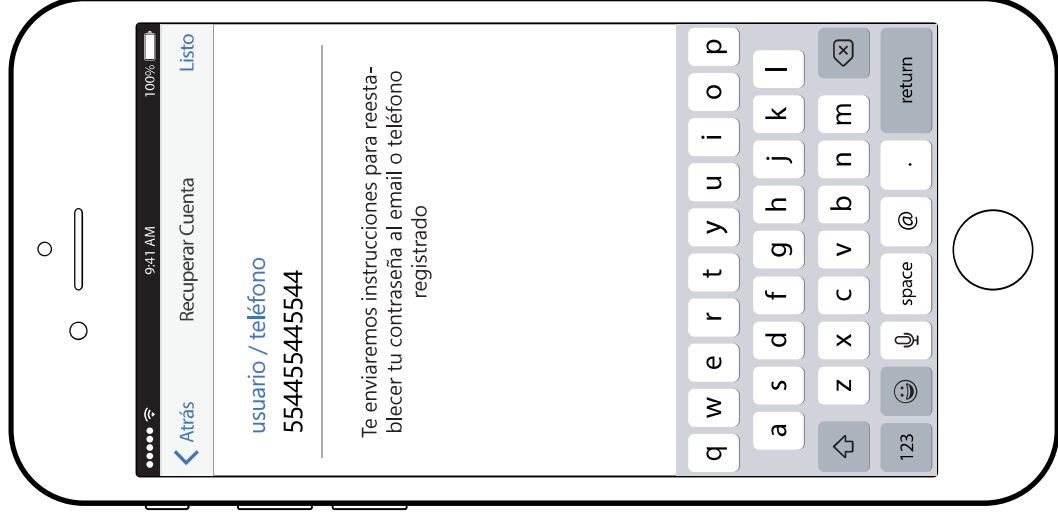
INICIO DE SESIÓN

Botón login y para registrarse

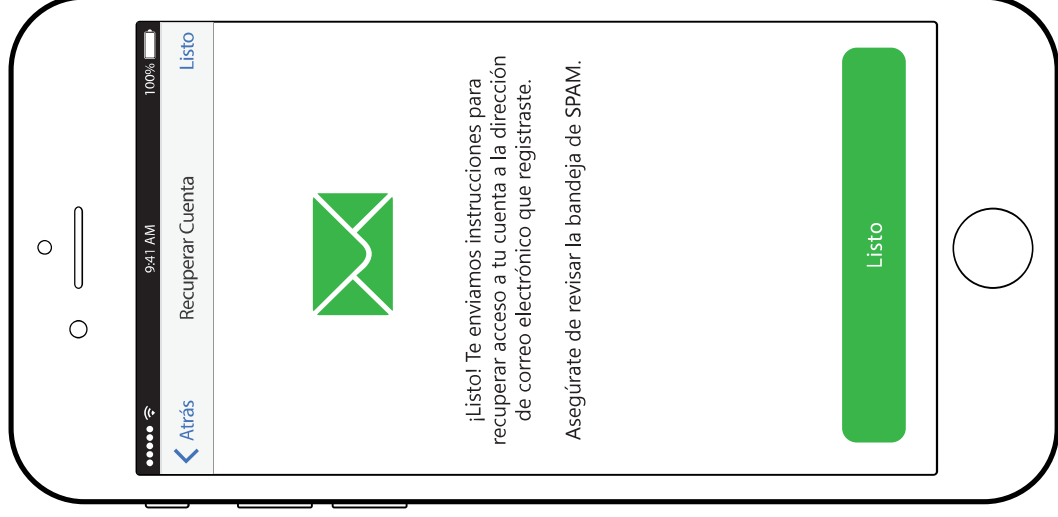
Botón para recuperar password

Diseñar mensaje de login incorrecto

1.2a



1.2b



RECUPERAR CUENTA

Botón para realizar recupero
Botón para volver a login

RECUPERACIÓN ENVIADA

Mensaje que indica que el proceso
se ha iniciado

1.3



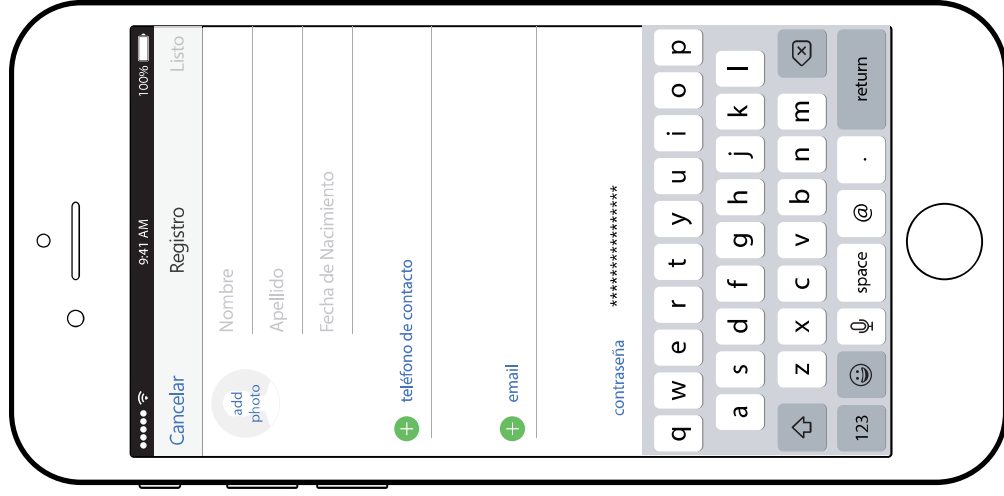
No destacar tanto
(funciones avanzadas)

TIPO DE REGISTRO

Botones para tipos de usuarios a registrar

1.4

Incluir cromática y estilos para campos vacíos o con errores



Datos de **todos** los usuarios:

- Nombre
- Apellido
- Teléfono
- Mail
- Foto de perfil
- Contraseña

Datos de **Organización** (adicional a **todos**):

- Nombre de Empresa
- Domicilio
- Teléfono de Empresa
- Sitio Web



(Los datos de arriba serían los datos del responsable, indicarlo en UI cuando se este registrando Organización)

Datos de **Relaciones Públicas** (adicional a **todos**):

- Domicilio

Datos de **Portero** (adicional a **todos**):

- Código de Evento

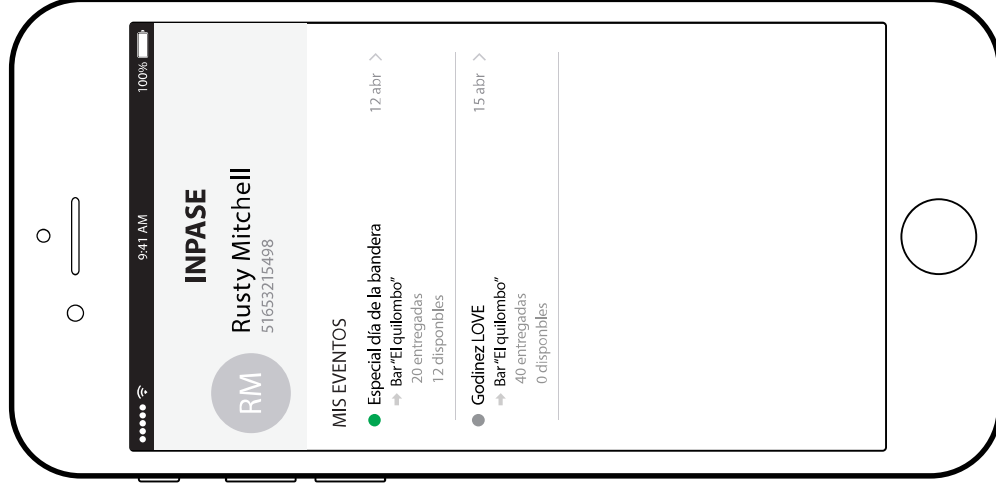
REGISTRO

Captura de datos de identidad

INPASE: PANTALLAS DE RRPP

2.1a

Utilizar cromática o diseño que indique que ésta es una cuenta de RRPP



Nombre, número de cuenta
y foto de perfil

Especial día de la bandera
→ Bar "El quilombo"

20 entregadas
12 disponibles

12 abr >

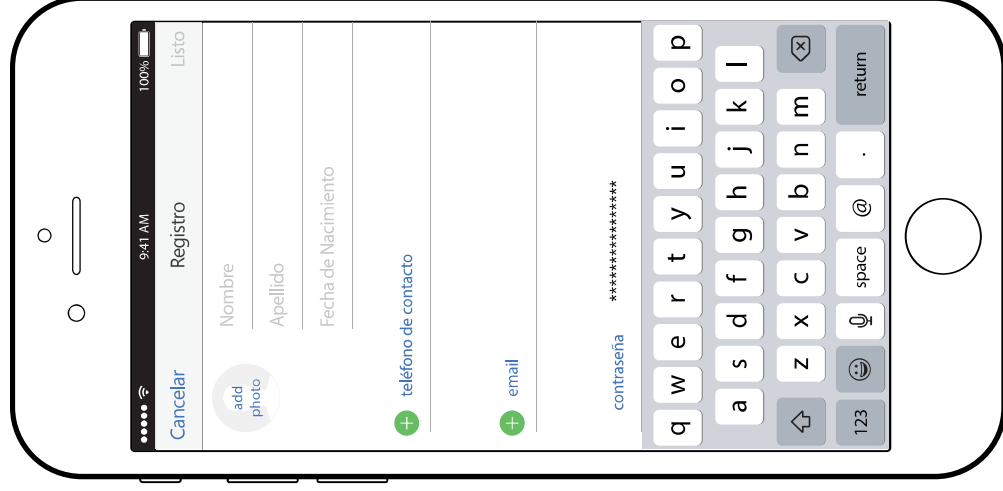
Resumen de información: evento, lugar, fecha y conteo de entradas
Iconos o cromática indicando estatus
(agotado, disponible, con problemas)

MENÚ RRPP

Acceso a ver y modificar perfil
Listado de eventos representados

2.2a

Incluir cromática y estilos para campos vacíos o con errores



Datos de **todos** los usuarios:

- Teléfono
- Mail
- Foto de perfil
- Contraseña

Datos de **Relaciones Públicas** (adicional a **todos**):

- Domicilio

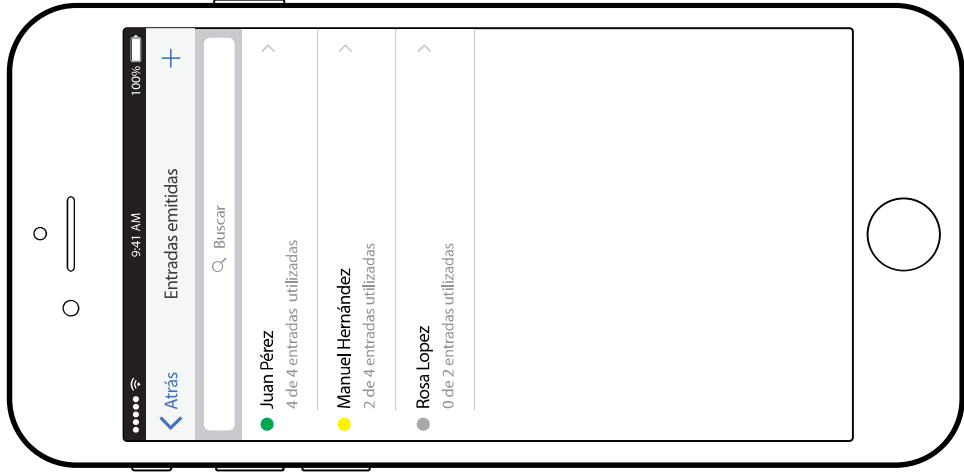
Datos de **Portero** (adicional a **todos**):

- Código de Evento

Otros datos proporcionados durante registro no pueden ser modificados, solamente por personal de INPASE

EDITAR PERFIL
Modificar información básica

2.3



— Botón generar nueva entrada

— Búsqueda por nombre de titular

Manuel Hernández

2 de 4 entradas utilizadas

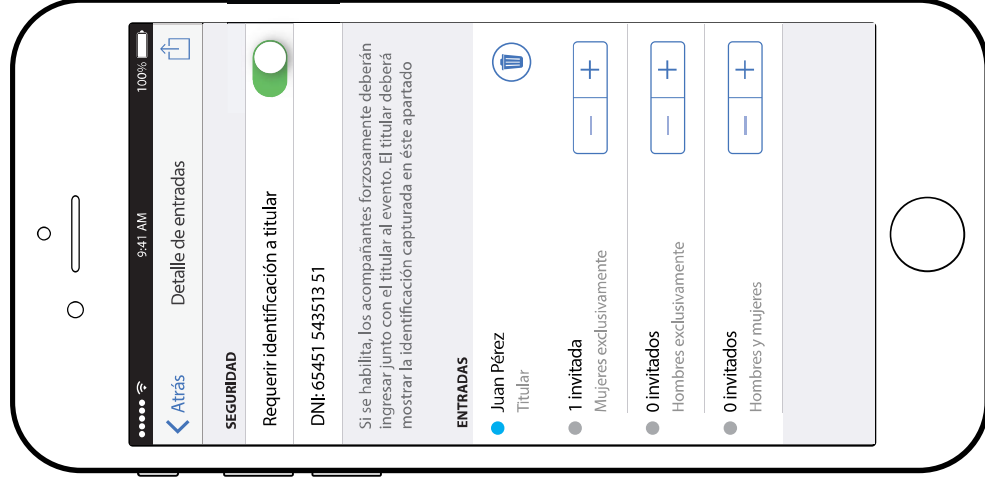
>

Resumen de información: titular y entradas asignadas
Icono o cromática indicando estatus
(entrada utilizada, sin utilizar)

MENÚ EVENTO

Acceder a tickets emitidos
Generar nuevo ticket

2.4



— *Botón para enviar entrada(s)
Solicitar email para enviar*

— *Deshabilitar u ocultar si no se activa*

— *Botón para eliminar **TODAS** las entradas*

— *Asignación de entradas de invitados:*

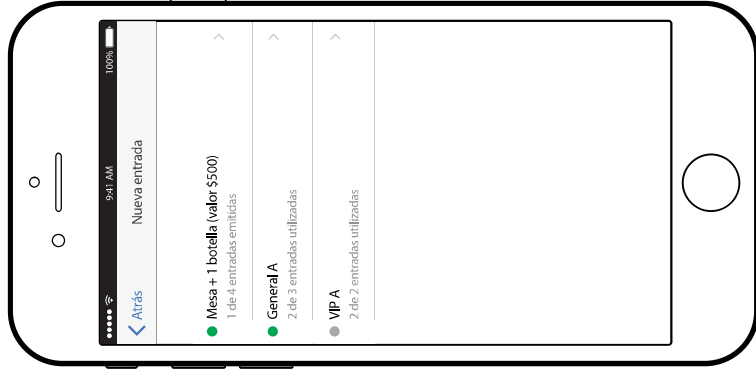
- Mujeres
- Hombres
- Cualquiera

*No se muestran los que administración
haya deshabilitado*

DETALLE DE TICKET

Acceso a ver y modificar ticket

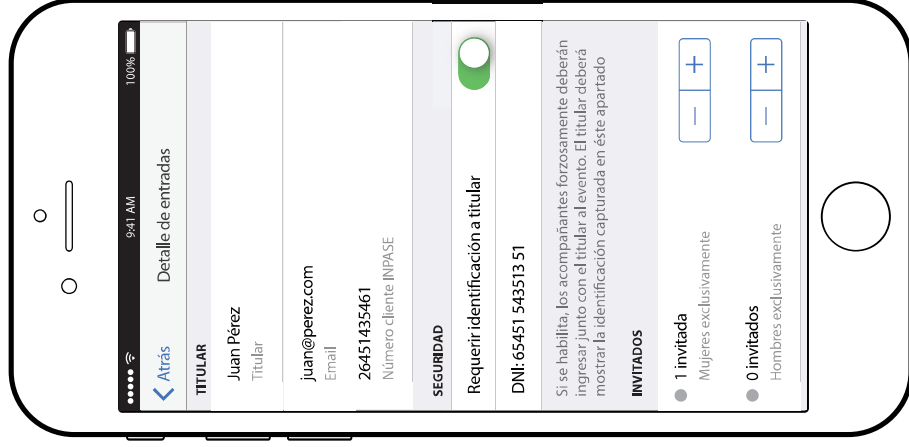
2.5a



NUEVA ENTRADA

Elegir tipo de entrada a emitir

2.5b



NUEVA ENTRADA

Captura de información de entrada

Similar a detalle de Ticket solicitando:

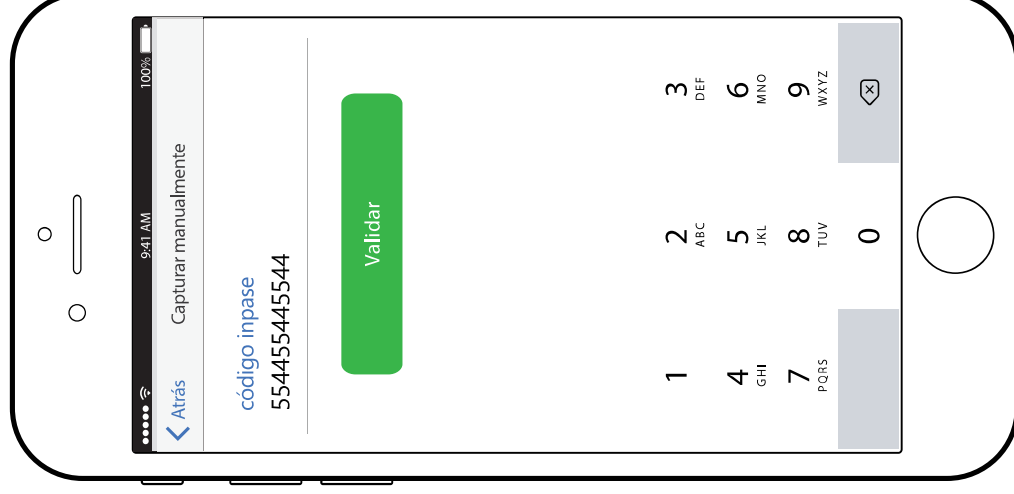
- Nombre de titular
- Número cliente INPASE
- Email para recibir entradas
- ¿Solicitar ID en puerta?
- Número de ID
- Número de invitados

INPASE: PANTALLAS DE PORTERO Y CONSUMISIONES

3.1a



3.1b

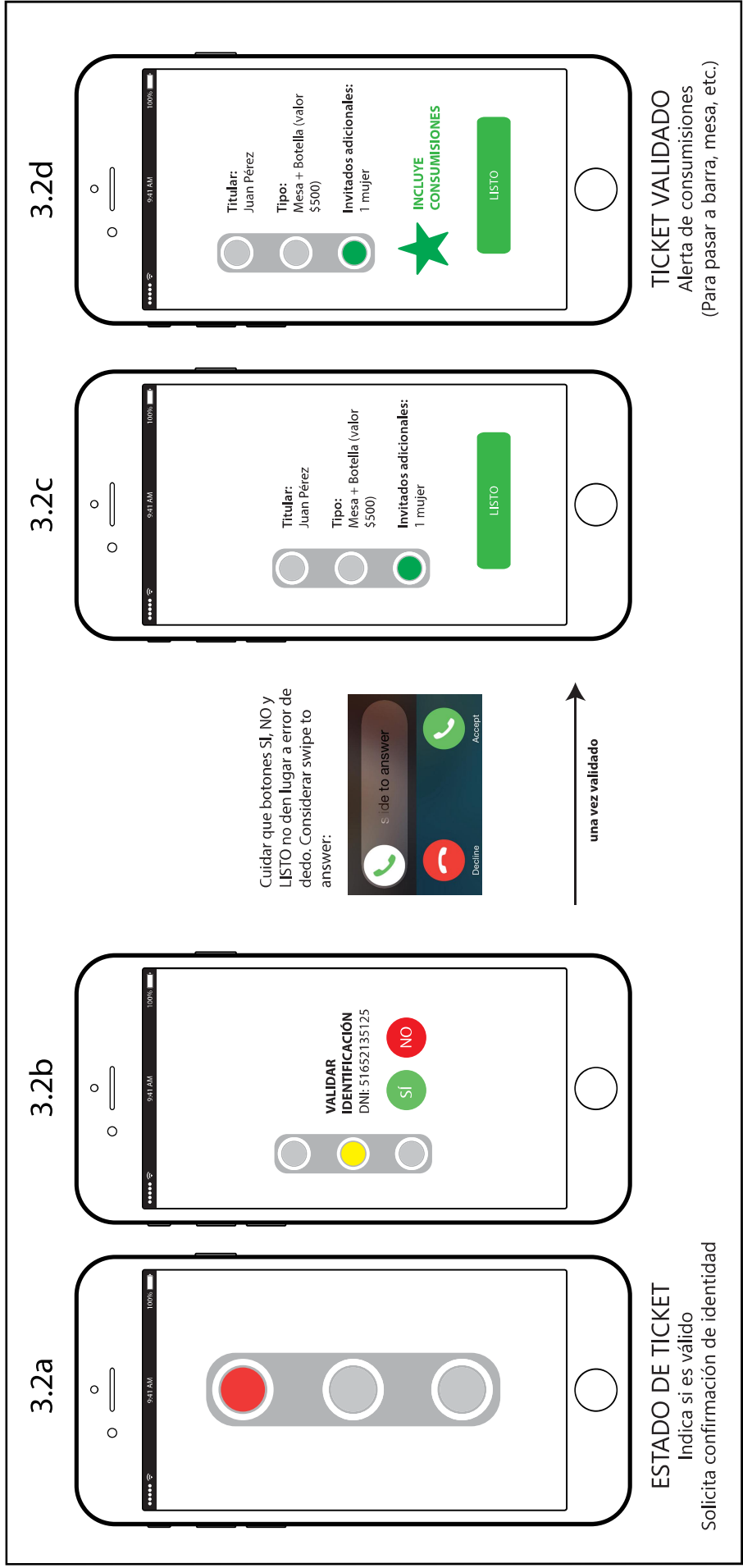


ESCÁNER DE PORTERO Y CONSUMISIONES

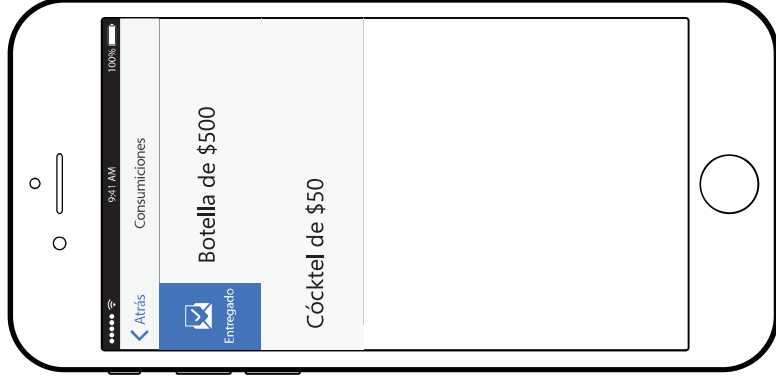
Cámara para escanear QR

Botón para capturar número de ticket

INPASE: PANTALLAS DE PORTERO Y CONSUMISIONES



3.3



LISTADO DE CONSUMISIONES (ADICIONALES)

Se muestra sólo para perfil de Entrega de Consumos

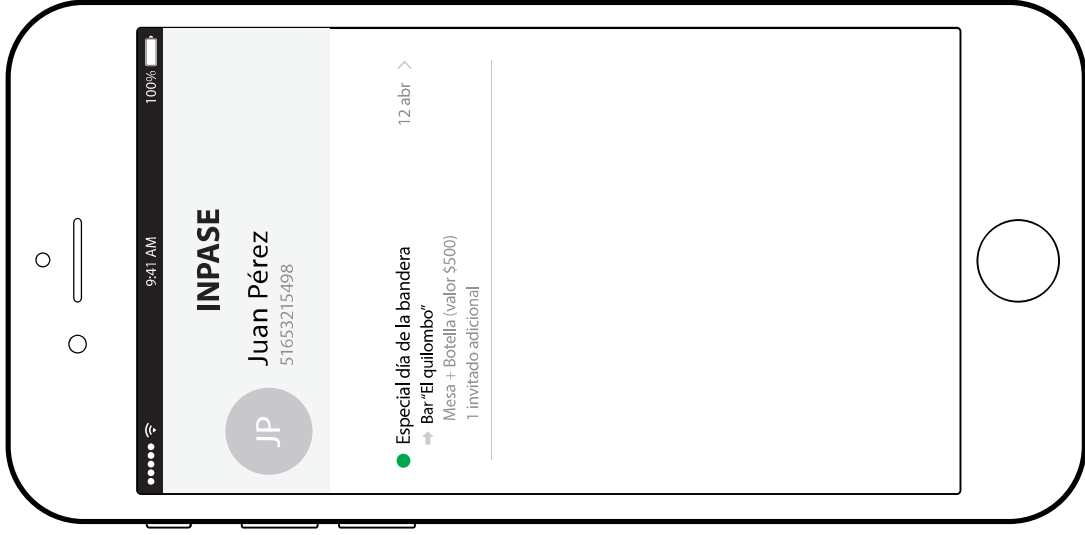
Listado de Consumiciones incluidas con entrada

Deslizar para marcar como entregado

INPASE: PANTALLAS DE USUARIOS

2.1b

Utilizar cromática o diseño que indique que ésta es una cuenta de RRPP



— Nombre, número de cuenta
y foto de perfil

— ● Especial día de la bandera
→ Bar "El quilombo"
Mesa + Botella (valor \$500)
2 entradas

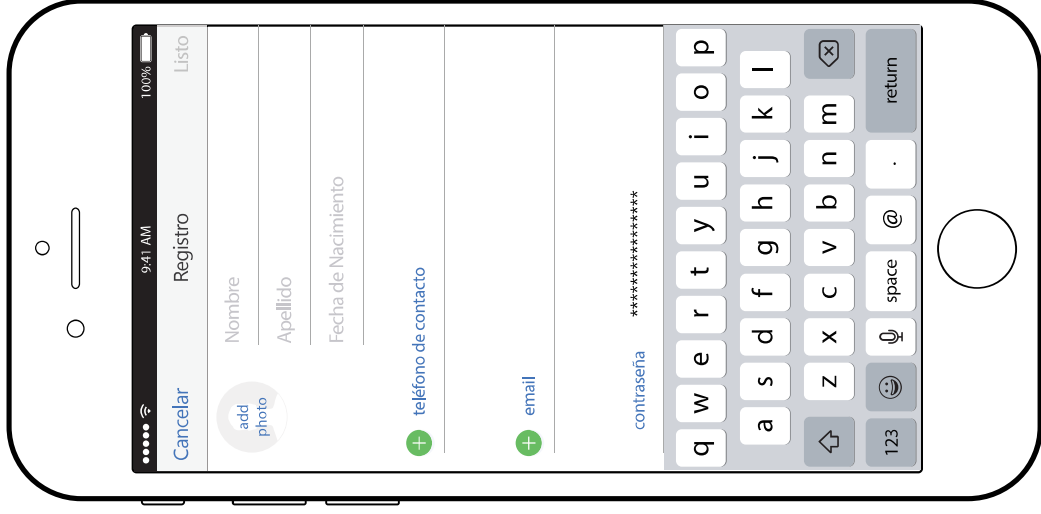
Resumen de información: evento, lugar, fecha, tipo de entrada
y conteo de entradas

MENÚ USUARIO

Acceso a ver tickets de eventos

2.2b

Incluir cromática y estilos para campos vacíos o con errores



Datos de **todos** los usuarios:

- Teléfono
- Mail
- Foto de perfil
- Contraseña

Datos de **Relaciones Públicas** (adicional a **todos**):

- Domicilio

Datos de **Portero** (adicional a **todos**):

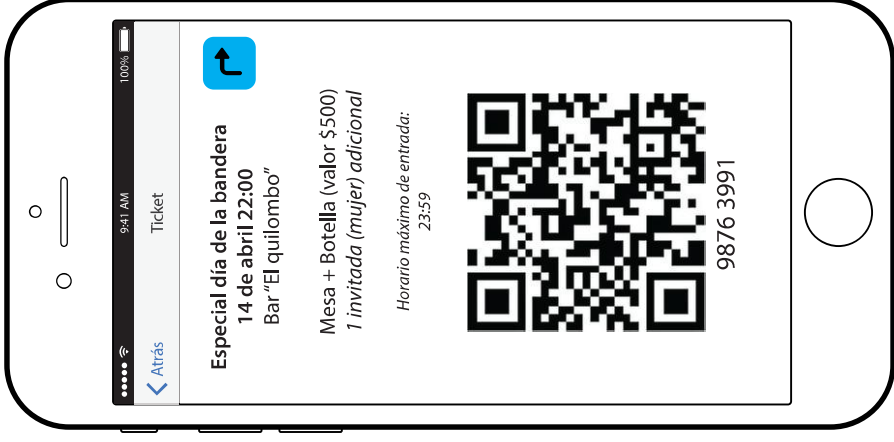
- Código de Evento

Otros datos proporcionados durante registro no pueden ser modificados, solamente por personal de INPASE

EDITAR PERFIL

Modificar información básica

4.1



DETALLE TICKET

Ver ticket de evento
Botón de cómo llegar
Indicar si ya fue canjeado

* TICKET Debe contener:

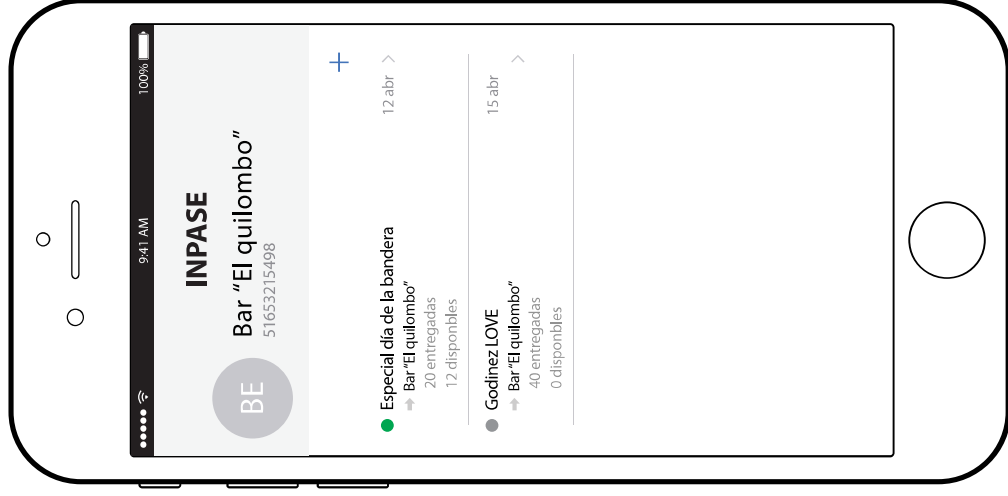
- Datos del evento:
- Fecha:
- Horario límite para ingreso:
- **CODIGO DE INGRESO** -8 dígitos - (bien notorio y a color)
- Características: muestra las configuraciones del ticket :
hombre, mujer o mixto
- Si esta asociado aun ID o no

Código de ingreso es código de 8 dígitos que emite la plataforma y se integra al momento de emitir el ticket.

INPASE: PANTALLAS DE ADMINISTRADOR

5.1

Utilizar cromática o diseño que indique que ésta es una cuenta de Administrador



— Nombre, número de cuenta y foto de perfil

— Botón de nuevo evento

● Especial día de la bandera
→ Bar "El quilombo"
20 entregadas
12 disponibles

Resumen de información: evento, lugar, fecha y conteo de entradas
Iconos o cromática indicando estatus
(agotado, disponible, con problemas)

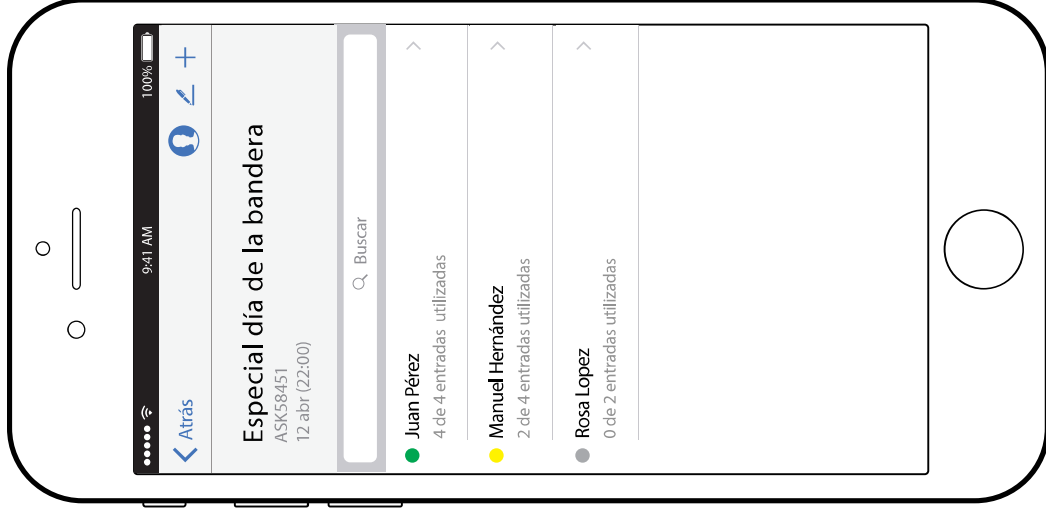
MENÚ ADMINISTRADOR

Acceso a ver y modificar perfil

Listado de eventos

Botón de nuevo evento

5.2



— Botón generar nueva entrada, editar evento y gestionar personal

 Nueva entrada abre 2.4

— Nombre de evento, código y fecha (hora)

— Búsqueda por nombre de titular

 Manuel Hernández
2 de 4 entradas utilizadas

Resumen de información: titular y entradas asignadas
Icono o cromática indicando estatus
(entrada utilizada, sin utilizar)

 Replicar 2.4 al abrir elemento

MENÚ EVENTO

Acceder a tickets emitidos

Generar nuevo ticket

Editar evento

5.3a

9:41 AM 100%

Atrás Nuevo evento Listo

INFORMACIÓN BÁSICA DEL EVENTO

nombre de evento
Especia día de la bandera

fecha
14 abr 2017

hora ingreso
22:00

hora máxima de ingreso
23:59

CONFIGURACIÓN DE TICKETS

+ Nuevo tipo de ticket

General A

− Mesa + Botella (\$500)

− VIP Mujeres

Información básica del evento

Botón para agregar tipo de ticket
Solicita información de tipo de ticket

5.3b

9:41 AM 100%

< Cancelar Nuevo tipo de ticket Listo

INFORMACIÓN DE TICKET

VIP Mujeres
Nombre del Ticket

SEGURIDAD

Requerir identificación a titular

Si se habilita, todos los tickets emitidos estarán forzosamente enlazados con una identificación y los acompañantes deberán ingresar junto con el titular.

ACOMPANANTES

Sólo mujeres

Sólo hombres

Hombres y/o mujeres

Los representantes sólo podrán emitir tickets para los grupos habilitados.

CONSUMOS INCLUIDOS

+ Agregar consumo

− Botella de \$500

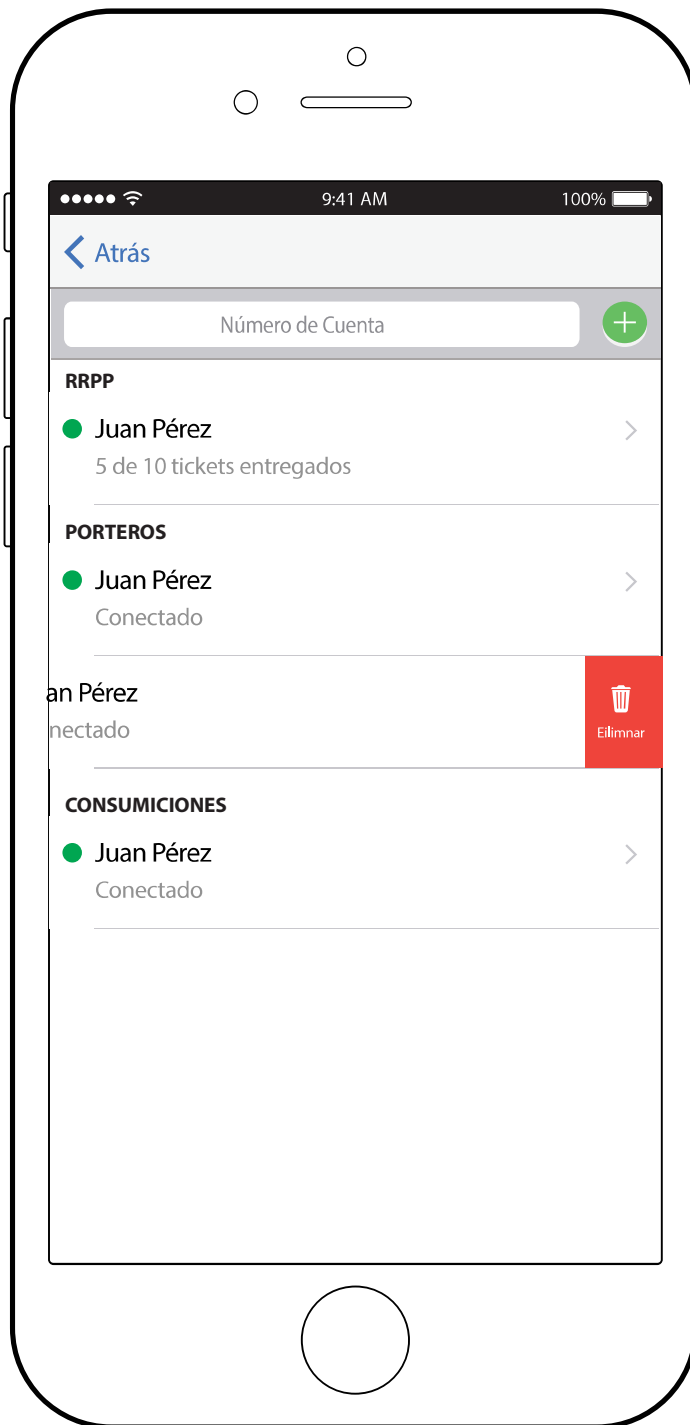
Consumos son texto libre

CREACIÓN Y EDICIÓN DE EVENTO

Captura de datos básicos
Gestión de tipos de ticket

INPASE: PANTALLAS DE ADMINISTRADOR

5.4



Al agregarse o abrir persona debe mostrarse 5.5

— *División de tipos de personal*

— *Deslizar para eliminar*



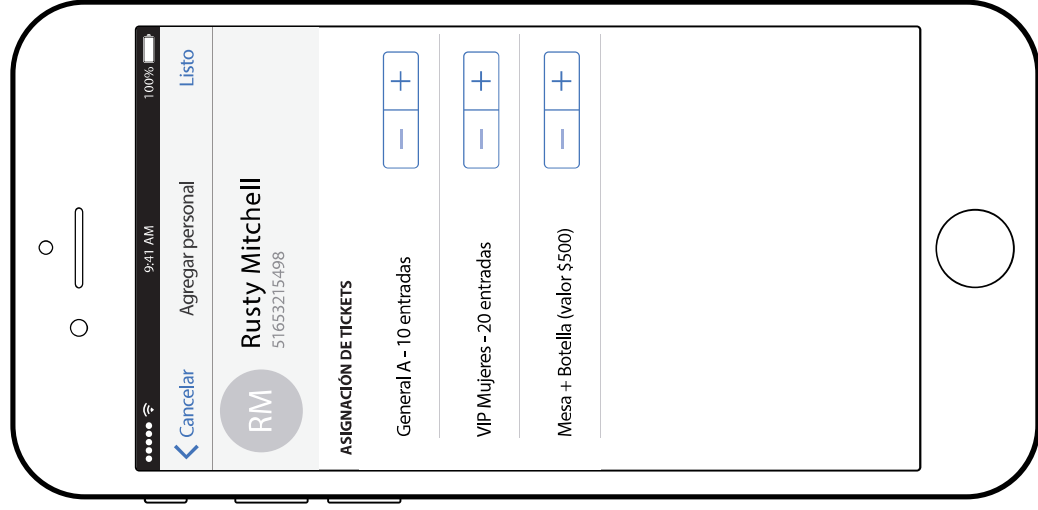
Al crearse evento se agrega automáticamente al personal de evento anterior

GESTIÓN DE PERSONAL

Agregar y eliminar porteros

Agregar y eliminar RRPP

5.5



Asignar número de tickets que podrá entregar RRPP para los tipos de entrada

Mostrar sólo para RRPP

Porteros sólo se muestra nombre y número para confirmación

AGREGAR PERSONAL

Confirmar identidad y asignar tickets