

IngressoJá!®

Plataforma on-line para compra e venda de ingressos

Manual do Usuário

SUMÁRIO

1	Como cadastrar um administrador?	1
2	Como cadastrar um comprador?	1
3	Como cadastrar um evento?	1
4	Como cadastrar uma categoria de evento?	2
5	Como cadastrar uma despesa em um evento?	2
6	Como cadastrar uma produtora?	2
7	Como cancelar um pedido?	3
8	Como editar meus dados?	3
9	Como editar um evento?	3
10	Como editar uma categoria de evento?	4
11	Como efetuar login?	4
12	Como efetuar um pedido?	4
13	Como emitir relatórios administrativos?	5
14	Como emitir relatórios de evento?	5
15	Como excluir minha conta?	6
16	Como excluir um administrador?	6
17	Como excluir um evento?	6
18	Como cadastrar uma despesa em um evento?	7
19	Como exibir detalhes de um evento?	7
20	Como exibir detalhes de um pedido?	7
21	Como exibir meus dados?	7
22	Como filtrar eventos por uma categoria?	8
23	Como inativar/reactivar uma categoria de evento?	8
24	Como pausar/retomar as vendas de um evento?	8
25	Como pesquisar por nome de um evento?	8
26	Como realizar check-in de ingresso?	9
27	Como ver/imprimir meu(s) ingresso(s)?	9
28	Como verificar um ingresso?	9
29	Anexo: Figura 1	10

1 Como cadastrar um administrador?

- a) Efetue login com um usuário Administrador já cadastrado (consulte a documentação oficial para verificar as credenciais da conta pré-cadastrada);
- b) Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);
- c) Clique em "Minha Conta";
- d) Clique em "Administradores";
- e) Clique em "Cadastrar Administrador";
- f) Insira os dados necessários;
- g) Clique em "Salvar".

2 Como cadastrar um comprador?

- a) Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);
- b) Clique em "Cadastre-se";
- c) Selecione "Pessoa Física - Quero comprar ingressos!";
- d) Insira os dados necessários;
- e) Clique em "Salvar".

3 Como cadastrar um evento?

- a) Efetue login com um usuário Produtora;
- b) Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);
- c) Clique em "Minha Conta";
- d) Clique em "Cadastro de Eventos";
- e) Clique em "Cadastrar Evento";
- f) Insira os dados necessários;
- g) Clique em "Salvar".

4 Como cadastrar uma categoria de evento?

- a) Efetue login com um usuário Administrador;
- b) Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);
- c) Clique em "Minha Conta";
- d) Clique em "Categorias de Evento";
- e) Insira o nome para a nova categoria, no campo abaixo da lista de categorias;
- f) Clique em "Cadastrar Categoria".

5 Como cadastrar uma despesa em um evento?

- a) Efetue login com um usuário Produtora;
- b) Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);
- c) Clique em "Minha Conta";
- d) Clique em "Gerência de Eventos";
- e) Clique em "Despesas" na linha do evento desejado;
- f) Insira os dados necessários na última linha da tabela;
- g) Clique em "Cadastrar".

6 Como cadastrar uma produtora?

- a) Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);
- b) Clique em "Cadastre-se";
- c) Selecione "Pessoa Jurídica - Quero vender ingressos!";
- d) Insira os dados necessários;
- e) Clique em "Salvar".

7 Como cancelar um pedido?

- a) Efetue login com um usuário Comprador;
- b) Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);
- c) Clique em "Minha Conta";
- d) Clique em "Meus Pedidos";
- e) Clique em "Detalhes" na linha do pedido desejado;
- f) Clique em "Cancelar pedido";
- g) Clique em "Concordo. Solicitar cancelamento."

8 Como editar meus dados?

- a) Efetue login com seu usuário;
- b) Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);
- c) Clique em "Minha Conta";
- d) Clique em "Meus Dados";
- e) Clique no botão "Editar";
- f) Altere os dados desejados que estejam disponíveis para edição;
- g) Insira uma senha;
- h) Insira a repetição de senha;
- i) Clique em "Salvar".

9 Como editar um evento?

- a) Efetue login com um usuário Produtora;
- b) Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);
- c) Clique em "Minha Conta";
- d) Clique em "Cadastro de Eventos";
- e) Clique em "Editar" na linha do evento;
- f) Altere os dados desejados;
- g) Clique em "Salvar".

10 Como editar uma categoria de evento?

- a) Efetue login com um usuário Administrador;
- b) Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);
- c) Clique em "Minha Conta";
- d) Clique em "Categorias de Evento";
- e) Clique em "Editar" na linha da categoria;
- f) Insira o novo nome para a categoria;
- g) Clique em "OK".

11 Como efetuar login?

- a) Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);
- b) Clique em "Entrar";
- c) Insira seus dados de autenticação;
- d) Clique no botão "Entrar".

12 Como efetuar um pedido?

- a) Efetue login com um usuário Comprador;
- b) Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);
- c) Clique no botão "Ver mais" do evento desejado;
- d) Selecione a quantidade desejada para cada tipo de ingresso usando os botões (-) e (+);
- e) Clique em "Comprar";
- f) Insira os dados dos ingressantes, para cada um dos ingressos;
- g) Insira os dados de pagamento;
- h) Clique em "Efetuar Pedido".

13 Como emitir relatórios administrativos?

- a) Efetue login com um usuário Administrador;
- b) Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);
- c) Clique em "Minha Conta";
- d) Clique em "Relatórios e Análises";
- e) Selecione a perspectiva em "Visualização geral" ou "Visualização por produtora" de acordo com o desejado;
- f) Utilize a ordenação das tabelas, geração de gráficos e tipos de gráficos de acordo com o desejado;
- g) Clique em "Imprimir" caso queira imprimir ou salvar os dados da tela em um arquivo no dispositivo.

14 Como emitir relatórios de evento?

- a) Efetue login com um usuário Produtora;
- b) Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);
- c) Clique em "Minha Conta";
- d) Clique em "Relatórios e Análises";
- e) Selecione a perspectiva em "Visualização geral" ou "Visualização por evento" de acordo com o desejado;
- f) Utilize a ordenação das tabelas, geração de gráficos e tipos de gráficos de acordo com o desejado;
- g) Clique em "Imprimir" caso queira imprimir ou salvar os dados da tela em um arquivo no dispositivo.

15 Como excluir minha conta?

- a) Efetue login com seu usuário;
- b) Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);
- c) Clique em "Minha Conta";
- d) Clique em "Meus Dados";
- e) Clique no botão "Excluir conta";
- f) Clique em "OK".

16 Como excluir um administrador?

- a) Efetue login com um usuário Administrador;
- b) Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);
- c) Clique em "Minha Conta";
- d) Clique em "Administradores";
- e) Clique em "Excluir" na linha do administrador desejado;
- f) Clique em "OK".

17 Como excluir um evento?

- a) Efetue login com um usuário Produtora;
- b) Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);
- c) Clique em "Minha Conta";
- d) Clique em "Cadastro de Eventos";
- e) Clique em "Excluir" na linha do evento;
- f) Clique em "OK".

18 Como cadastrar uma despesa em um evento?

- a) Efetue login com um usuário Produtora;
- b) Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);
- c) Clique em "Minha Conta";
- d) Clique em "Gerência de Eventos";
- e) Clique em "Despesas" na linha do evento desejado;
- f) Clique em "Excluir" na linha da despesa desejada;
- g) Clique em "OK".

19 Como exibir detalhes de um evento?

- a) Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);
- b) Clique no botão "Ver mais" do evento desejado.

20 Como exibir detalhes de um pedido?

- a) Efetue login com um usuário Comprador;
- b) Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);
- c) Clique em "Minha Conta";
- d) Clique em "Meus Pedidos";
- e) Clique em "Detalhes" na linha do pedido desejado.

21 Como exibir meus dados?

- a) Efetue login com seu usuário;
- b) Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);
- c) Clique em "Minha Conta";
- d) Clique em "Meus Dados".

22 Como filtrar eventos por uma categoria?

- a) Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);
- b) Clique em "Filtrar por categoria";
- c) Selecione a categoria para filtrar;
- d) Clique em "OK".

23 Como inativar/reactivar uma categoria de evento?

- a) Efetue login com um usuário Administrador;
- b) Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);
- c) Clique em "Minha Conta";
- d) Clique em "Categorias de Evento";
- e) Clique em "Inativar" ou "Reativar", conforme necessidade, na linha da categoria desejada;
- f) Clique em "OK".

24 Como pausar/retomar as vendas de um evento?

- a) Efetue login com um usuário Produtora;
- b) Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);
- c) Clique em "Minha Conta";
- d) Clique em "Gerência de Eventos";
- e) Clique em "Pausar vendas" ou "Retomar vendas" na linha do evento desejado;
- f) Clique em "OK".

25 Como pesquisar por nome de um evento?

- a) Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);
- b) Escreva o termo de pesquisa no campo "Procure um evento...";
- c) Acione a tecla <Enter> ou clique no botão à direita, com ícone de lupa.

26 Como realizar check-in de ingresso?

- a) Efetue login com um usuário Produtora;
- b) Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);
- c) Clique em "Minha Conta";
- d) Clique em "Check-in de Ingressos";
- e) Clique em "Abrir" na linha do evento desejado;
- f) Utilize uma das seguintes opções:
 - i. Clique em "Check-in" na linha do ingresso desejado; ou
 - ii. Insira o id do ingresso no campo abaixo de "Insira o id para realizar check-in ou leia o QR Code" e, em seguida, clique no botão com figura de ingresso; ou
 - iii. Clique no botão com figura de QR Code, aponte a câmera do dispositivo leitor para o QR Code do ingresso e aguarde a leitura.
- g) Clique em "OK" ou pressione <Enter>.

27 Como ver/imprimir meu(s) ingresso(s)?

- a) Efetue login com um usuário Comprador;
- b) Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);
- c) Clique em "Minha Conta";
- d) Clique em "Meus Pedidos";
- e) Clique em "Detalhes" na linha do pedido desejado;
- f) Clique em "Imprimir", caso queira imprimir ou salvar um documento com os ingressos.

28 Como verificar um ingresso?

- a) Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);
- b) Clique no botão "Verifique seu ingresso";
- c) Insira os dados solicitados;
- d) Clique em "OK".

29 Anexo: Figura 1

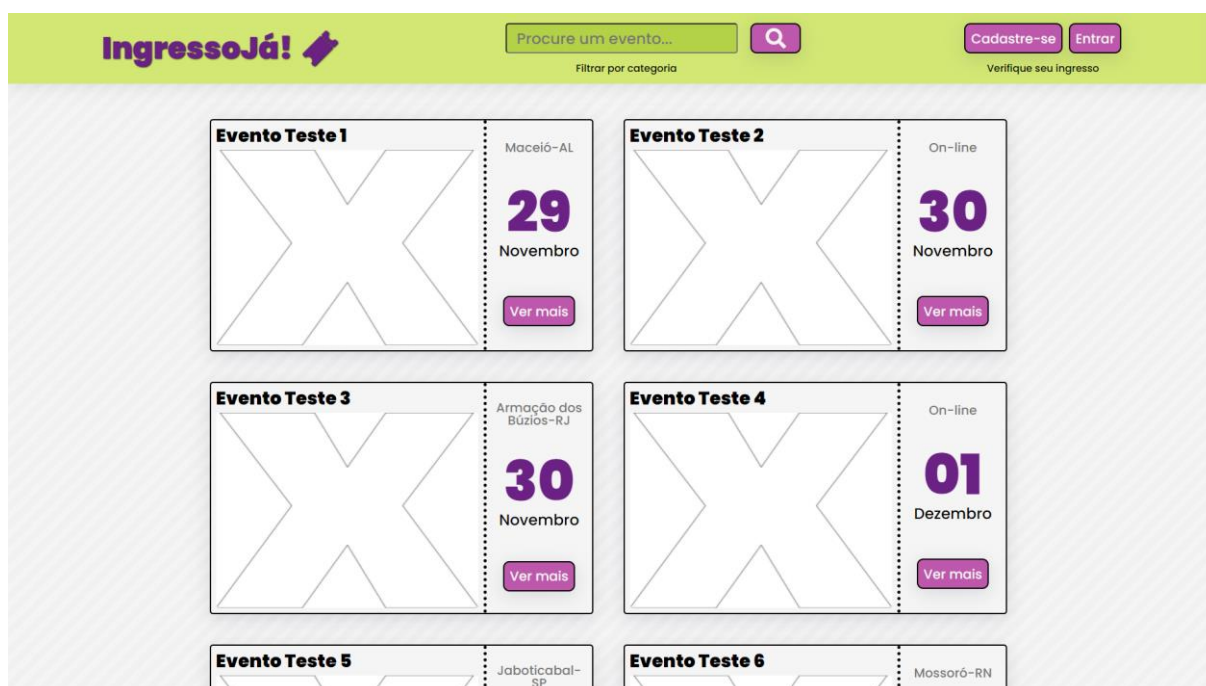


Figura 1: Página principal da aplicação. É a primeira página carregada ao acessar o domínio da plataforma.