**IngressoJá!**

**®**

Plataforma on-line para compra e venda de ingressos

**Manual do Usuário**

**SUMÁRIO**

[1 Como cadastrar um administrador? 1](#_Toc89463513)

[2 Como cadastrar um comprador? 1](#_Toc89463514)

[3 Como cadastrar um evento? 1](#_Toc89463515)

[4 Como cadastrar uma categoria de evento? 2](#_Toc89463516)

[5 Como cadastrar uma despesa em um evento? 2](#_Toc89463517)

[6 Como cadastrar uma produtora? 2](#_Toc89463518)

[7 Como cancelar um pedido? 3](#_Toc89463519)

[8 Como editar meus dados? 3](#_Toc89463520)

[9 Como editar um evento? 3](#_Toc89463521)

[10 Como editar uma categoria de evento? 4](#_Toc89463522)

[11 Como efetuar login? 4](#_Toc89463523)

[12 Como efetuar um pedido? 4](#_Toc89463524)

[13 Como emitir relatórios administrativos? 5](#_Toc89463525)

[14 Como emitir relatórios de evento? 5](#_Toc89463526)

[15 Como excluir minha conta? 6](#_Toc89463527)

[16 Como excluir um administrador? 6](#_Toc89463528)

[17 Como excluir um evento? 6](#_Toc89463529)

[18 Como cadastrar uma despesa em um evento? 7](#_Toc89463530)

[19 Como exibir detalhes de um evento? 7](#_Toc89463531)

[20 Como exibir detalhes de um pedido? 7](#_Toc89463532)

[21 Como exibir meus dados? 7](#_Toc89463533)

[22 Como filtrar eventos por uma categoria? 8](#_Toc89463534)

[23 Como inativar/reativar uma categoria de evento? 8](#_Toc89463535)

[24 Como pausar/retomar as vendas de um evento? 8](#_Toc89463536)

[25 Como pesquisar por nome de um evento? 8](#_Toc89463537)

[26 Como realizar check-in de ingresso? 9](#_Toc89463538)

[27 Como ver/imprimir meu(s) ingresso(s)? 9](#_Toc89463539)

[28 Como verificar um ingresso? 9](#_Toc89463540)

[29 Anexo: Figura 1 10](#_Toc89463541)

# Como cadastrar um administrador?

##### Efetue login com um usuário Administrador já cadastrado (consulte a documentação oficial para verificar as credenciais da conta pré-cadastrada);

##### Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);

##### Clique em "Minha Conta";

##### Clique em "Administradores";

##### Clique em "Cadastrar Administrador";

##### Insira os dados necessários;

##### Clique em "Salvar".

# Como cadastrar um comprador?

##### Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);

##### Clique em "Cadastre-se";

##### Selecione "Pessoa Física - Quero comprar ingressos!";

##### Insira os dados necessários;

##### Clique em "Salvar".

# Como cadastrar um evento?

##### Efetue login com um usuário Produtora;

##### Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);

##### Clique em "Minha Conta";

##### Clique em "Cadastro de Eventos";

##### Clique em "Cadastrar Evento";

##### Insira os dados necessários;

##### Clique em "Salvar".

# Como cadastrar uma categoria de evento?

##### Efetue login com um usuário Administrador;

##### Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);

##### Clique em "Minha Conta";

##### Clique em "Categorias de Evento";

##### Insira o nome para a nova categoria, no campo abaixo da lista de categorias;

##### Clique em "Cadastrar Categoria".

# Como cadastrar uma despesa em um evento?

##### Efetue login com um usuário Produtora;

##### Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);

##### Clique em "Minha Conta";

##### Clique em "Gerência de Eventos";

##### Clique em "Despesas" na linha do evento desejado;

##### Insira os dados necessários na última linha da tabela;

##### Clique em "Cadastrar".

# Como cadastrar uma produtora?

##### Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);

##### Clique em "Cadastre-se";

##### Selecione "Pessoa Jurídica - Quero vender ingressos!";

##### Insira os dados necessários;

1. Clique em "Salvar".

# Como cancelar um pedido?

##### Efetue login com um usuário Comprador;

##### Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);

##### Clique em "Minha Conta";

##### Clique em "Meus Pedidos";

##### Clique em "Detalhes" na linha do pedido desejado;

##### Clique em "Cancelar pedido";

##### Clique em "Concordo. Solicitar cancelamento.".

# Como editar meus dados?

##### Efetue login com seu usuário;

##### Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);

##### Clique em "Minha Conta";

##### Clique em "Meus Dados";

##### Clique no botão "Editar";

##### Altere os dados desejados que estejam disponíveis para edição;

##### Insira uma senha;

##### Insira a repetição de senha;

##### Clique em "Salvar".

# Como editar um evento?

##### Efetue login com um usuário Produtora;

##### Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);

##### Clique em "Minha Conta";

##### Clique em "Cadastro de Eventos";

##### Clique em "Editar" na linha do evento;

##### Altere os dados desejados;

##### Clique em "Salvar".

# Como editar uma categoria de evento?

##### Efetue login com um usuário Administrador;

##### Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);

##### Clique em "Minha Conta";

##### Clique em "Categorias de Evento";

##### Clique em "Editar" na linha da categoria;

##### Insira o novo nome para a categoria;

##### Clique em "OK".

# Como efetuar login?

##### Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);

##### Clique em "Entrar";

##### Insira seus dados de autenticação;

##### Clique no botão "Entrar".

# Como efetuar um pedido?

##### Efetue login com um usuário Comprador;

##### Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);

##### Clique no botão "Ver mais" do evento desejado;

##### Selecione a quantidade desejada para cada tipo de ingresso usando os botões (-) e (+);

##### Clique em "Comprar";

##### Insira os dados dos ingressantes, para cada um dos ingressos;

##### Insira os dados de pagamento;

##### Clique em "Efetuar Pedido".

# Como emitir relatórios administrativos?

##### Efetue login com um usuário Administrador;

##### Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);

##### Clique em "Minha Conta";

##### Clique em "Relatórios e Análises";

##### Selecione a perspectiva em "Visualização geral" ou "Visualização por produtora" de acordo com o desejado;

##### Utilize a ordenação das tabelas, geração de gráficos e tipos de gráficos de acordo com o desejado;

##### Clique em "Imprimir" caso queira imprimir ou salvar os dados da tela em um arquivo no dispositivo.

# Como emitir relatórios de evento?

##### Efetue login com um usuário Produtora;

##### Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);

##### Clique em "Minha Conta";

##### Clique em "Relatórios e Análises";

##### Selecione a perspectiva em "Visualização geral" ou "Visualização por evento" de acordo com o desejado;

##### Utilize a ordenação das tabelas, geração de gráficos e tipos de gráficos de acordo com o desejado;

##### Clique em "Imprimir" caso queira imprimir ou salvar os dados da tela em um arquivo no dispositivo.

# Como excluir minha conta?

##### Efetue login com seu usuário;

##### Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);

##### Clique em "Minha Conta";

##### Clique em "Meus Dados";

##### Clique no botão "Excluir conta";

##### Clique em "OK".

# Como excluir um administrador?

##### Efetue login com um usuário Administrador;

##### Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);

##### Clique em "Minha Conta";

##### Clique em "Administradores";

##### Clique em "Excluir" na linha do administrador desejado;

##### Clique em "OK".

# Como excluir um evento?

##### Efetue login com um usuário Produtora;

##### Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);

##### Clique em "Minha Conta";

##### Clique em "Cadastro de Eventos";

##### Clique em "Excluir" na linha do evento;

##### Clique em "OK".

# Como cadastrar uma despesa em um evento?

##### Efetue login com um usuário Produtora;

##### Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);

##### Clique em "Minha Conta";

##### Clique em "Gerência de Eventos";

##### Clique em "Despesas" na linha do evento desejado;

##### Clique em "Excluir" na linha da despesa desejada;

##### Clique em "OK".

# Como exibir detalhes de um evento?

##### Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);

##### Clique no botão "Ver mais" do evento desejado.

# Como exibir detalhes de um pedido?

##### Efetue login com um usuário Comprador;

##### Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);

##### Clique em "Minha Conta";

##### Clique em "Meus Pedidos";

##### Clique em "Detalhes" na linha do pedido desejado.

# Como exibir meus dados?

##### Efetue login com seu usuário;

##### Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);

##### Clique em "Minha Conta";

##### Clique em "Meus Dados".

# Como filtrar eventos por uma categoria?

##### Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);

##### Clique em "Filtrar por categoria";

##### Selecione a categoria para filtrar;

##### Clique em "OK".

# Como inativar/reativar uma categoria de evento?

##### Efetue login com um usuário Administrador;

##### Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);

##### Clique em "Minha Conta";

##### Clique em "Categorias de Evento";

##### Clique em "Inativar" ou "Reativar", conforme necessidade, na linha da categoria desejada;

##### Clique em "OK".

# Como pausar/retomar as vendas de um evento?

##### Efetue login com um usuário Produtora;

##### Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);

##### Clique em "Minha Conta";

##### Clique em "Gerência de Eventos";

##### Clique em "Pausar vendas" ou "Retomar vendas" na linha do evento desejado;

##### Clique em "OK".

# Como pesquisar por nome de um evento?

##### Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);

##### Escreve o termo de pesquisa no campo "Procure um evento...";

##### Acione a tecla <Enter> ou clica no botão à direita, com ícone de lupa.

# Como realizar check-in de ingresso?

##### Efetue login com um usuário Produtora;

##### Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);

##### Clique em "Minha Conta";

##### Clique em "Check-in de Ingressos";

##### Clique em "Abrir" na linha do evento desejado;

##### Utilize uma das seguintes opções:

1. Clique em "Check-in" na linha do ingresso desejado; ou
2. 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
3. Clique no botão com figura de QR Code, aponte a câmera do dispositivo leitor para o QR Code do ingresso e aguarde a leitura.

##### Clique em "OK" ou pressione <Enter>.

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

##### Efetue login com um usuário Comprador;

##### Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);

##### Clique em "Minha Conta";

##### Clique em "Meus Pedidos";

##### Clique em "Detalhes" na linha do pedido desejado;

##### Clique em "Imprimir", caso queira imprimir ou salvar um documento com os ingressos.

# Como verificar um ingresso?

##### Acesse a página principal da aplicação (Figura 1);

##### Clique no botão "Verifique seu ingresso";

##### Insira os dados solicitados;

##### Clique em "OK".

# Anexo: Figura 1

Forma, Polígono

Descrição gerada automaticamente

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