

EvenBrite Análise

Data e hora:

Ao criar um evento, é pedidos algumas informações iniciais acerca do mesmo. A data e hora é um campo obrigatório em que é preenchido logo na inicialização de um novo evento.

A data é mostrado logo no final da página de informações básicas.

The screenshot shows the Eventbrite event creation interface. The 'Data e hora' section is highlighted with a red box. It contains the following fields:

- Localização** (Location): A dropdown menu labeled 'Local *' and a search bar with the placeholder 'Pesquise um local ou um endereço,'.
- Data e hora** (Date and time): A section titled 'Informe a data e hora do seu evento' (Provide the date and time of your event) with the subtitle 'Precisa de ajuda para programar um evento recorrente?' (Need help scheduling a recurring event?). It includes four input fields: 'Início do evento *' (Event start) with the value '17/11/2019', 'Hora de início' (Start time) with the value '19:00', 'Fim do evento *' (Event end) with the value '17/11/2019', and 'Hora de término' (End time) with the value '22:00'. Below these fields is a 'Fuso horário' (Time zone) dropdown menu.

Programação do seu evento.

Na criação do evento, é mostrado junto aos campos de data e hora, a programação do início e fim de acordo como mostrado na imagem anterior.

Cupons e descontos:

Na geração de cupons existem alguns meios que possibilita sua criação:

- Por meio de um código em forma de texto, em que é definido pelo criador do evento.
- Importação de um arquivo em forma de planilha (CSV) com uma lista de códigos promocionais que também é definido pelo criador do evento.
- Ingressos ocultos promocionais.
- Definir uma faixa etária ou grupo que receberá a promoção
- Utilização de aplicativos de terceiros para a geração de cupons.

Custo do evento:

- Pago
- Gratuito
- Por meio de doações

The image shows a web interface for event management. On the left is a sidebar for the event 'Bomba de nitrogênio' (Nov 17, 2019). The main area has a 'Crie seu primeiro ingresso' (Create your first ticket) button. On the right is a 'Adicionar ingresso' (Add ticket) form with fields for Name, Surname, Quantity, Price, Start/End dates, and advanced configurations like email content and privacy settings. Red boxes highlight the 'Pago' (Paid) button and the 'Quantidade' (Quantity) field.

Confirmação de pedido:

Envia uma mensagem por meio de email para a confirmação, após alguém se inscrever no evento.

Lista de espera:

Caso o número de participantes forem maiores que o evento pode suportar, pode-se ter uma lista de espera, caso alguém possa cancelar sua inscrição.

Convites:

- Por email
- Por meio de rede sociais
- Programa de afiliados

Relatório:

- Resumo de participantes
- Respostas das perguntas
- Relatório de email programado
 - pode-se agendar até 10 emails padronizados pelo organizador

Análise:

Geração gráfica de um período de tempo acerca:

- Venda
- Participantes

Gerenciamento de participantes:

- Pedidos feitos
- Lista de participantes
- Lista de convidados
- Crachás

- Check-in
- Adicionar participantes

Privacidade:

Definição da visibilidade do evento, caso o mesmo for público ou privado, assim como também seu horário de funcionamento.

Agendamento da publicação do evento:

- Publicar na hora da inscrição do evento
- Agendar publicação