# GUÍA RÁPIDA www.bandoticket.com

# V.07.18

1	Crear evento	•2•
2	Editar un evento	•6•
3	Validación de entrada	as∙11∙



# Crear un evento

# ¡Bienvenido a tu evento!

En esta guía vamos a contarte rápidamente todo lo que necesitas para crear un evento y ponerte a vender tus entradas. ¡Vamos a ello!

Una vez que te hayas registrado en la plataforma (y que hayas confirmado dicho registro a través del email que te enviamos) ya puedes empezar a crear tus eventos.

# Tu evento es especial, hazlo único

Crear tu evento es muy sencillo, pero hay algunos puntos a los que tienes que prestarle mayor atención:

# Título

Un título efectivo debe ser corto y conciso, basta con indicar el nombre del evento y el lugar de celebración. El resto de información accesoria (como "primeras entradas", el nombre del recinto, condiciones especiales, etc.) tiene su propio lugar, que veremos más adelante.

Quedará más claro, por ejemplo, un título del tipo "Artista superchulo en Madrid" ("Nombre del artista + ciudad") que "Oferta de primeras entradas para Artista superchulo en Madrid en la sala Topanga el 12 de junio de 2018. Empezaremos puntuales" ;) .

# Zona horaria

Modifica esta sección, solo si tu evento no se realiza en ese huso horario.

# Categorías y etiquetas

Las etiquetas tienen un papel muy importante a la hora de personalizar tu evento, por lo que debes seleccionar solo las que describen tu evento.



# Dirección

Indica el lugar donde se celebrará tu evento: nombre de la calle (o plaza, avenida, etc. y el sistema te sugerirá ubicaciones reales según vayas escribiendo este nombre), la ciudad, la provincia y el nombre del recinto.

Una vez tu evento aparezca publicado, junto a la dirección aparecerá el enlace "ver mapa", que llevará a dicha ubicación en Google Maps. Además, al crear un nuevo evento el sistema te permitirá seleccionar el último recinto indicado para que no tengas que volver a escribir la dirección.

# Imagen principal

Al crear tu evento te pedimos obligatoriamente una imagen, que será la foto principal, en formato jpeg o png. Es la que verá todo el mundo, la que presentará tu evento y la que aparecerá en las entradas, así que cuanta mayor calidad tenga, mejor. Al seleccionar el archivo te aparecerá un recuadro que te indicará cómo quedará la foto una vez publicado el evento.

Puedes ajustar el tamaño de la imagen utilizando la herramienta recortadora que encontrarás bajo la misma (desplazando el punto a la izquierda para empequeñecerla y a la derecha para agrandarla). Y también puedes seleccionar qué parte de la foto se verá desplazando la imagen en todas direcciones y quedando en el centro, luminosa, la parte que sí se visualizará.

A continuación del siguiente apartado también podrás subir tantas fotos adicionales como quieras, y un vídeo que esté alojado en *YouTube*.

# Descripción

La gente quiere saberlo todo sobre tu evento, empaparse de él. Contar en dos líneas en qué consiste el evento no le aclara al comprador todas sus dudas y encima queda "pobre". Habla de la trayectoria de los artistas, de los detalles de las entradas, de las condiciones del sitio, ¡de todo lo que tenga que ver con tu evento! Es un espacio que ve y lee mucha gente, ¡aprovéchalo!

Para que el texto quede lo mejor posible estructura la información en diferentes párrafos, utiliza las negritas y destaca lo más importante. Utiliza los enlaces: queda mejor, por ejemplo, poner "Síguenos en twitter" y enlazarlo, que no poner la URL.



# Color de tu evento

Todas las páginas de eventos tienen un aspecto similar, si bien puedes elegir un color, entre los que te proponemos, para darle un toque personal. Este color se aplicará, por ejemplo, al texto enlazado.

# Fecha de celebración

Haz clic en la barra para indicar la fecha y la hora en que se celebrará tu evento. Ten en cuenta que la hora se muestra en formato de 24 horas y que no es lo mismo las 8:00 que las 20:00. Podrás seleccionar las horas que van después de las 12 alargando la "aguja" del reloj. Haz clic en el "00" de los minutos para editarlos. Si se trata de un evento que tiene varias fechas, no te preocupes, podrás añadir el resto una vez hayas creado tu evento.

¡Ojo! Si tu evento se celebra a medianoche, es preferible indicar, por ejemplo, las 23:59 horas mejor que las 00:00 horas, para que tanto la fecha de celebración de tu evento como el cierre de la venta online de entradas se corresponda con la realidad.

Si, por ejemplo, tienes un evento de Nochevieja e indicas que se celebra el 31/12 a las 00:00, ten en cuenta que esa fecha/hora se refiere a la noche-madrugada del 30 de diciembre, por lo que el evento se cerrará antes de celebrar la fiesta (suponiendo que sea el 31/12 por la noche) y la gente no podrá seguir comprando entradas el 31 de diciembre.

# Aforo máximo

Para un control más sencillo del aforo total de tu evento está el campo "Aforo máximo". El "Aforo máximo" es el número máximo de entradas que pones a la venta online para este evento, por lo que el stock de los diferentes tipos de entrada que incluyas compartirán este stock total. Por ejemplo, si para un evento de 100 personas creas 2 tipos de entrada diferentes como "General" y "Especial jóvenes", puedes poner en el stock de estos 2 tipos de entrada también 100 entradas. De esta manera puedes vender 100 entradas de "General"; o 70 de "General" y 30 de "Especial jóvenes"; o 100 de "Especial jóvenes", pero sin tener que dividir tu stock entre uno y otro tipo.

En la pestaña "sesiones" podrás ver en todo momento **cuántas entradas quedan de cada tipo y cuántas están vendidas o en proceso de compra**. Desde ahí también podrás modificar el aforo máximo siempre que quieras. El aforo máximo siempre indica el máximo de entradas a vender, así si pusiste 100 y llevas vendidas 10 entradas y quieres vender un máximo de 150, tendrás que poner en el aforo máximo 150.



# Tipos de entrada y sus opciones avanzadas

Cada tipo de entrada tiene un nombre, un stock y un precio. Además, una vez publicado tu evento podrás editarlo siempre que quieras para incorporar opciones avanzadas al tipo de entradas. Puedes lanzar ofertas y promociones, determinar la fecha de lanzamiento y/o retirada de algún tipo de entrada, establecer una compra mínima/máxima....

# Cierre sesión

Debes determinar el momento en el que quieres que finalice la venta online. Utiliza el desplegable para elegir entre las opciones propuestas ("a la hora de celebración del evento", "1 hora antes"; "2 horas antes"; "4 horas antes") o para personalizar el cierre ("Elegir fecha y hora"). Podrás editar el cierre (véase pág 10) en cualquier momento.

Acepta las condiciones y pulsa sobre "Crear evento" y tu evento estará creado.

Si es la primera vez que creas un evento, el sistema te llevará a completar los datos de tu perfil para que puedas vender las entradas.

# Mi perfil

Puedes editar los datos de tu perfil cuando quieras haciendo clic en tu dirección de correo electrónico en la parte superior derecha del área de promotor. Sin los datos de facturación y una cuenta corriente no podemos pagarte y, por lo tanto, no puedes vender entradas. Sí, tienes que completar todos los datos: dirección, nombre de empresa, número de cuenta, todo, pero solo será esta vez.

En la siguiente pestaña, "**Datos visibles en el evento**", puedes subir tu logo y tus redes sociales para que aparezcan en el evento (bajo la imagen principal) y todos sepan quién es el organizador del evento. Además, aparecerá el enlace "Ver detalles" que llevará a tu página de promotor, la que agrupa todos tus eventos (y donde el comprador encontrará un formulario de contacto para resolver posibles dudas).

¡Enhorabuena! Ya tienes listo tu evento



# Editar un evento

Siempre que quieras podrás entrar a editar tu evento para modificarlo añadiendo o eliminando contenido u opciones avanzadas.

Para ello, entra en tu área de promotor y accede a "Eventos y abiertos/cerrados". Selecciona el evento que quieres editar y pulsa sobre el botón "**administrar**".

Lo primero que verás es la página "**Resumen**" con los datos principales de tu evento y los botones "Mostrar" (para ver el evento) y "Código Aplicación" (para validar las entradas desde nuestra aplicación móvil).

En el menú superior podrás pasar a otros apartados, según lo que quieras editar o modificar.

# Detalles

Accede a "Detalles" para modificar o añadir contenido a tu evento (título, descripción, contenido audiovisual, etc.). Desde aquí también podrás hacer que tu evento sea visible en caso de que hayas marcado con anterioridad la casilla "Evento oculto".

# Sesiones (y entradas)

En todo momento podrás ver, en la pestaña "Sesiones", cuántas entradas quedan de cada tipo y cuántas están vendidas o en proceso de compra.

Si quieres subir o bajar el aforo máximo que indicaste al crear el evento, podrás hacerlo desde aquí, indicando la nueva cantidad total de entradas que quieres vender. No te preocupes por las ya vendidas, ya que el sistema las tiene en cuenta y las resta automáticamente a la cifra que indiques.

En cada tipo de entrada, la cantidad de entradas que quedan es el resultado de restar las entradas vendidas o en proceso de venta al aforo máximo/cantidad de entradas a la venta de ese tipo que hayas determinado en cada momento.

(Nota: las entradas en proceso de venta son las que alguien ha empezado a comprar y el sistema bloquea durante unos minutos hasta ver si dicha compra se finaliza o no).



Por ejemplo, si tienes un aforo máximo de 500 entradas y un tipo de entrada "para jóvenes" con una cantidad establecida en 200 entradas y ya has vendido 2 entradas de este tipo, verás que para ese tipo de entrada quedan a la venta 198 entradas.

Puedes añadir más tipos de entradas o más fechas de celebración desde la pestaña "Sesiones". Al acceder a tu evento, tu comprador podrá elegir la fecha que prefiera de entre las disponibles.

# Sesiones: añadir más fechas

Si quieres añadir alguna fecha puntual más, utiliza la opción "Nueva sesión" y completa los datos relativos a la fecha y la hora que quieres añadir. En el calendario de tu evento aparecerán ahora señaladas todas estas fechas de celebración. Recuerda que esta opción es para añadir más fechas y que la anterior fecha seguirá existiendo (si lo que quieres es modificar la fecha/hora indicada anteriormente, ve directamente al campo de fecha y modifícala).

Ten en cuenta que **la información de la "primera sesión" (la que indicaste al crear el evento) se duplicará al crear la nueva sesión**. Por ello, lo mejor es que completes primero la información en esta para ahorrarte trabajo. Una vez creada la nueva sesión con la información duplicada de la "primera sesión" podrás editar de manera individualizada los diferentes **tipos de entradas** y las opciones avanzadas de cada una de ellas. Además, cuando añades nuevas fechas, el sistema coge por defecto el **aforo máximo** indicado en esa primera sesión, pero podrás modificarlo si lo necesitas.

Nota: **Si tu evento se repite en el tiempo**, en el mismo horario, puedes utilizar la opción "**crear sesiones múltiples**" para agrupar todas las sesiones en tu evento. Selecciona la sesión que quieres repetir, la fecha de inicio y la de fin y los días en que se celebra tu evento para que el sistema automáticamente cree todas estas sesiones en el rango de fechas establecido. Al crear sesiones múltiples el sistema de dejará elegir la sesión "base" sobre la que quieres crear las demás.

Si te has equivocado al crear alguna de estas sesiones o si finalmente no se va a celebrar, ve a "**Cierre**" (en el menú superior), selecciónala en el calendario y haz clic en el botón "Cerrar ahora"

#### Sesiones - entradas: tipos y opciones avanzadas

Desde las opciones avanzadas puedes hacer muchas cosas. Por ejemplo puedes ocultar un tipo de entrada para que ya no se vea, crear una oferta para que aparezca el precio anterior tachado o programar una fecha de lanzamiento. ¡Compruébalo tú mismo!



# Formularios

Desde aquí podrás crear un formulario que tenga que rellenar cada comprador y así obtener todos los datos que necesites.

Para adquirir sus entradas el sistema le solicita al comprador su nombre y apellidos y el correo electrónico, ya que es lo único que necesitamos para hacerle llegar la entrada. Pero tú puedes solicitarle otra información adicional para completar tu base de datos como, por ejemplo, el código postal (para saber de dónde vienen) o la edad y el sexo (para definir mejor el público que acude a tu evento).

Todos estos datos están siempre a tu disposición y puedes descargarlos (desde el apartado "Listas") en formato .xls (hoja de cálculo) para trabajar mejor con ellos.

Nota: por defecto las entradas no son nominativas, es decir, el comprador solo rellena los datos una vez, compre 1 o 10 entradas. Si necesitas pedir los datos para todas las entradas debes marcar la opción "nominativas" en "Detalles".

#### Promo

Tus entradas a la venta en tus redes sociales y en tu web.

Seguramente tu función más importante como organizador es dar a conocer a la gente tu evento, por eso tenemos todas las herramientas que necesitas para ello:

- **Enlace al evento**: Desde aquí podrás copiar el enlace a tu evento para compartirlo con quien quieras.
- **Redes sociales**: Utiliza los distintos botones para compartir tu evento en Facebook, tuitearlo o enviarlo por Whatsapp.
- **Taquilla en tu web**: Con nuestra plataforma puedes convertir tu web en tu canal fundamental de venta de entradas.

Si quieres que tu público compre sin tener que salir de tu web, puedes utilizar nuestro **widget de venta de entradas**. Un widget es una pequeña aplicación que insertas en tu web o blog una única vez, ya que se actualiza automáticamente con los cambios y nuevos eventos que vas creando. Al ser un código html que muestra tu taquilla online, puedes crear una página en tu web que sea "Entradas" y que incluya este código. En la página "Promo" puedes acceder a una vista previa para que veas cómo quedará.



Nota: Este widget es específico para la venta de entradas del evento que estás editando, accede a "Promo" desde "Herramientas" para obtener el widget de venta de todos tus eventos abiertos y el **enlace a tu página de promotor, con todos tus eventos**, y así poder compartirlos todos de golpe. Esa página se actualiza automáticamente con las modificaciones que haces en tus eventos. Desde ahí también tendrás acceso a la **herramienta de venta directa en Facebook** para que la gente pueda comprar entradas para tus eventos directamente desde Facebook. Recuerda que debes tener como mínimo 2.000 seguidores para poder añadirlo.

# **Promotores Secundarios**

Si quieres que alguien más (por ejemplo, los responsables de la sala donde tendrá lugar el evento, el resto de miembros de la banda, etc.) tenga acceso a los datos del evento, hazlo con la herramienta "promotor secundario". Solo tienes que añadir su correo electrónico en este campo y que ese correo esté dado de alta en la plataforma para poder tener acceso a los datos. Entrando en "eventos - abiertos", un "promotor secundario" puede ver datos y estadísticas de tu evento pero no puede editarlo ni cerrarlo.

# Ventas

Puedes ver la evolución de tus ventas en todo momento desde el apartado "Ventas". Tienes la información sobre estas ventas en relación a diferentes intervalos de tiempo: **Histórico** (ventas del total de días transcurridos desde que publicaste el evento), **30 días** (por defecto); **7 días**; **24 horas**. El primer dato que verás será siempre la recaudación total y el número de entradas vendidas.

Además, dentro de cada una de esas opciones podrás ver las ventas específicas en cuanto al tipo de entrada, entradas vendidas (cada día, por día de la semana o incluso hora), ventas por referidos y ventas por sesión.

Nota: recuerda que por defecto siempre aparece la opción de "30 días" por lo que si deseas ver todas las ventas, debes marcar "Histórico".

#### Listas

En todo momento tienes acceso a los datos de tus compradores en el botón "Listas" de tu evento.

Aquí tienes todas las compras que te han hecho y el enlace de las entradas de los compradores por si te las piden.



Además, puedes descargarte el listado en formato .pdf, para imprimirlo, o en formato .xls, como hoja de cálculo para que su manejo sea más cómodo. Si has solicitado información adicional a tus compradores, como su ciudad, su edad o su DNI, los datos los verás en el documento en formato .xls.

Aquí tienes toda la info del comprador: su nombre y email, la fecha de la compra, el tipo de entrada adquirido, el precio y los campos adicionales solicitados.

# Cierre

Al crear tu evento el sistema te preguntaba a qué hora quieres que se cierre el evento. Siempre puedes modificar cuándo se cierra tu evento programándolo para una fecha y hora concreta o cerrándolo "ahora".

Ten en cuenta que una vez cerrado tu evento no pueden venderse entradas, por lo que nosotros siempre aconsejamos cerrarlo lo más tarde posible... ¡hay mucha gente que lo deja todo para última hora!

# Cancelación de un evento

En el apartado de "Cierre" en tu evento, verás varias opciones, puedes cerrar tu evento y programar el mismo o hacerlo en ese momento y si te fijas, aparece la opción "cancelar mi evento".

Si clicas sobre ella, aparece una nueva ventana que te informa que se procederá a cancelar de forma inmediata el evento, finalizando la venta de entradas si el evento aún estuviera abierto.

Se iniciará, además, el proceso de devolución de todas las entradas vendidas. Este proceso no se puede deshacer. Te solicita, además, elegir un motivo de cancelación de un desplegable y la opción de indicar otro motivo. Si optas por la última opción, deberás explicar qué ha ocurrido. Este mensaje junto con el motivo se enviará a todos los compradores automáticamente para que sepan que el evento se ha cancelado y cómo se procederá a la devolución del importe de sus entradas.

NOTA: el mensaje que introduzcas se enviará a todos los compradores y una vez que realices la cancelación es una acción irrevocable.

¡Y vuelve tantas veces como necesites hasta que esté perfecto!



# La validación de entradas

# ¡El control de acceso es importante!

Desde el apartado "listas" de tu evento puedes descargarte el listado de los compradores para imprimirlo y validar en puerta como toda la vida con papel y boli. Descárgate este listado en el botón "Listado en PDF".

La otra opción es que valides las entradas de manera automática a través de nuestra app de validación. La app se puede utilizar tanto desde dispositivos Android como iOS y puedes descargarla en los botones que también aparecen aquí en el apartado de "listas".

La app es muy sencilla de utilizar, cuando la descargues te va a pedir que le pongas un nombre a tu dispositivo, por ejemplo "Dispositivo 1" y luego cada vez que quieras validar eventos te pide el código de evento. Ese código está también en el apartado "listas" debajo de los enlaces de descarga de la app.

Si tienes dudas sobre el uso de la app visita el apartado de "ayuda".

Validar las entradas vendidas es muy sencillo, solo tienes que descargarte una aplicación gratuita que convertirá la cámara de tu dispositivo móvil en un lector de códigos QR. Esta aplicación te solicitará el código de validación de tu evento (si tienes varios eventos, tendrás un código para cada uno).

# ¿Dónde encuentro la app y el código de validación?

Entra en tu área de promotor y accede a "Eventos" y "abiertos/cerrados". Selecciona el evento que quieres editar y pulsa sobre el botón "administrar". En el evento, haz clic en el botón "Código Aplicación". También puedes ir directamente al apartado "Listas". Llegarás a una página donde podrás:

- Descargarte la aplicación de validación desde los enlaces indicados (iOS o Android).
- Ver el código de validación de este evento.
- Ver el listado de compradores y descargarlo en formato .pdf y en formato .xls.
- Gestionar los códigos de tus entradas físicas (puedes mandárselas a los compradores).



Al hacer clic en el botón "listas" y luego en la fecha del evento en el calendario aparecerá un listado de todos los asistentes para tu evento, es decir, de todas las personas que te han comprado entradas. Si ves algún nombre repetido es porque una misma persona ha comprado diferentes entradas. En ese listado aparecen los nombres y los códigos únicos que identifican a cada entrada.

También aparecen 2 botones bajo el calendario:

- Listado en PDF, listo para imprimir cómodamente y con casillitas para que puedas ir marcando.
- **Listado Excel**, formato que puede abrirse con los programas de hoja de cálculo para que puedas almacenar los datos como te convenga.

El código que verás a la derecha, "Código para APP validación", es el que se te requerirá en la app móvil para poder proceder a la validación automática de tus entradas. Este mismo código te llegará por email al cerrar el evento.

# Validación de las entradas a través de la APP

- 1. Descarga la aplicación para Android de la Play Store o para iOS en Apple Store.
- 2. Cierra tu evento.
- Obtén el código numérico de tu evento a través del botón "QR app" en tu área de administración (en "listas").
- 4. Introduce el código del evento en la app.
- 5. Pasa el lector por el código QR de cada entrada.
- 6. Si la entrada es correcta, la aplicación te dirá que es válida y la pantalla se pondrá verde. Si no es correcta te dirá que no es válida y se pondrá en rojo.
- 7. Segundos después podrás continuar leyendo el resto de entradas.
- 8. También podrás acceder a la lista de compradores y buscar un nombre para validar manualmente su entrada.



# Prueba la validación de entradas

Como no puedes probar la aplicación con tu evento hasta que se encuentre cerrado con los asistentes definitivos, hemos creado un evento de prueba para que veas como funciona la aplicación.

<u>Este evento de prueba</u> tiene como código para la validación: C48181B6, que es el que tienes que introducir en la aplicación en tu dispositivo. Una vez has introducido el código se cargan los asistentes y ya puedes empezar a validar estas diez entradas de ejemplo que tiene el evento:

<u>entrada1</u> / <u>entrada2</u> / <u>entrada3</u> / <u>entrada4</u> / <u>entrada5</u> / <u>entrada6</u> / <u>entrada7</u> / <u>entrada8</u> / <u>entrada9</u> / <u>entrada10</u> / (haz click sobre cada entrada para descargarla)

# Ahora todo el mundo va a poder disfrutar de tu evento. ¡A por ello!

