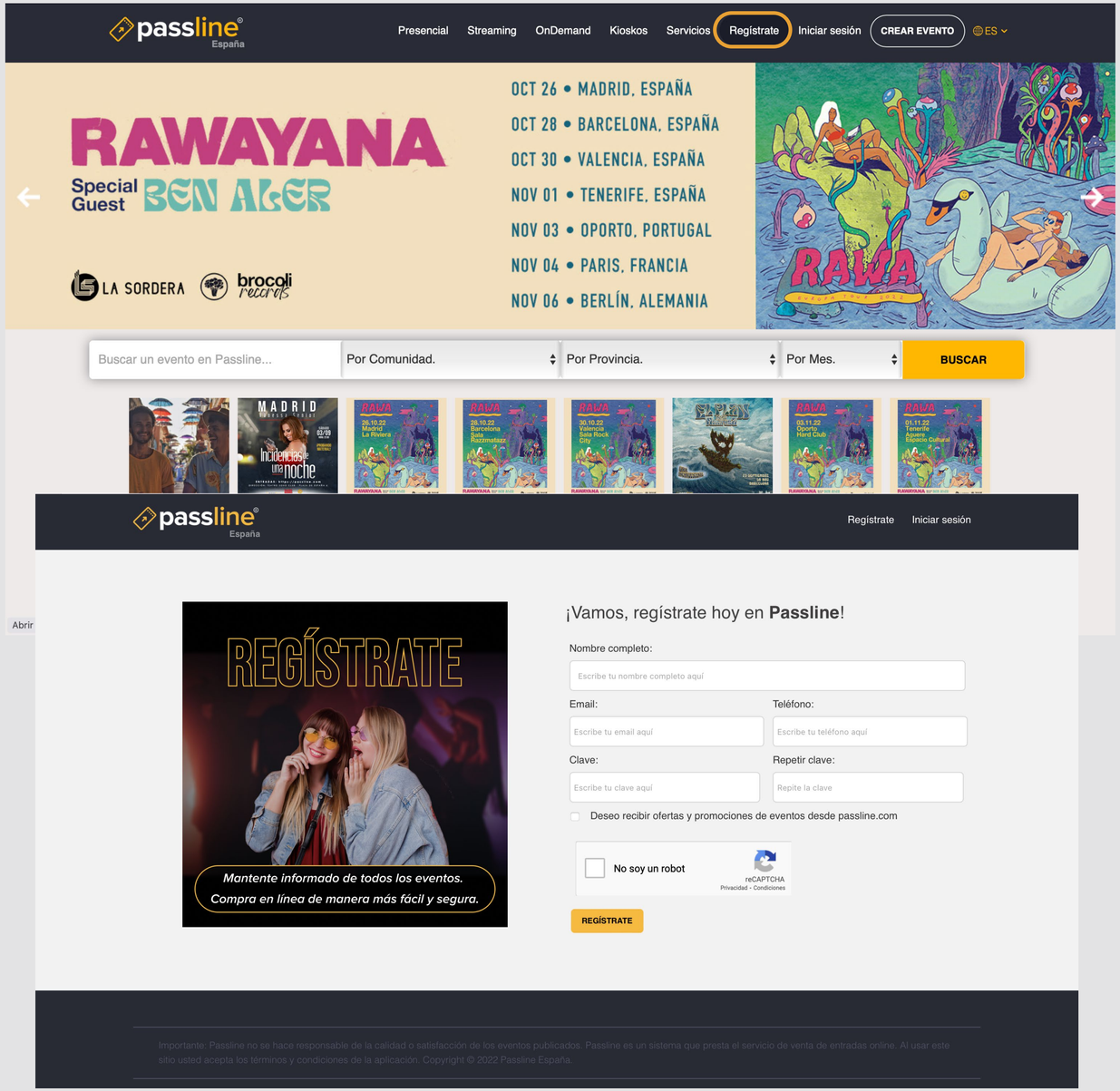
passline®

Manual para carga de eventos

Manual descriptivo de procedimiento para cargar tus eventos.

Regístrate

Regístrate en
www.passline.com.es
de manera gratuita, creando
un perfil para la productora.



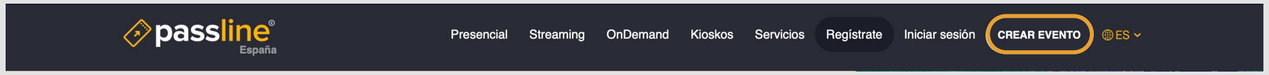
passline®

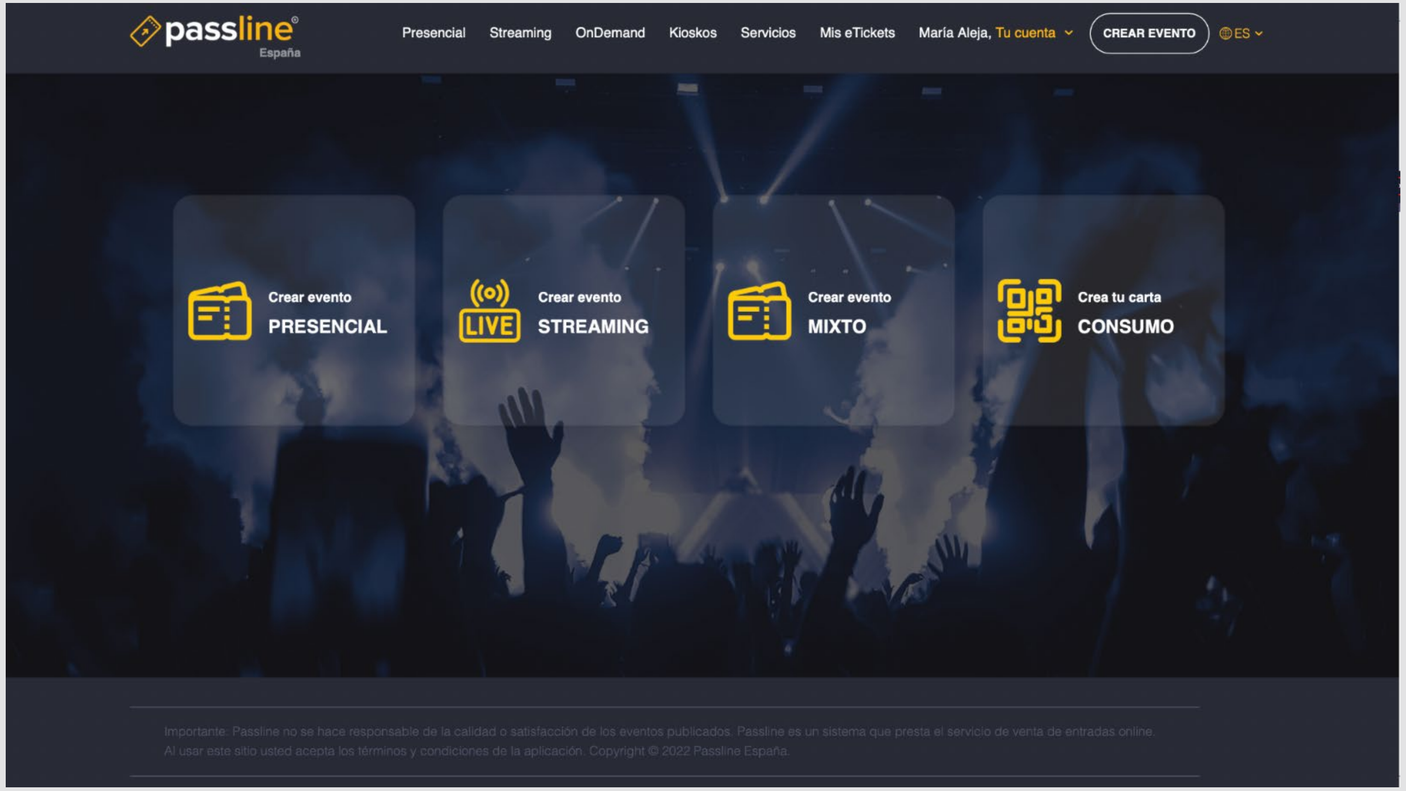
Crear eventos

Hacer click en el botón de **'crear evento'** en el menú principal (arriba, del lado derecho de la página) para comenzar el proceso.

En Passline ofrecemos la plataforma para eventos presenciales, streaming y mixtos.

Además de eso, ofrece la posibilidad de vender tickets de bebidas, comida, etc por adelantado, para facilitar la experiencia del fanáticos en eventos presenciales.



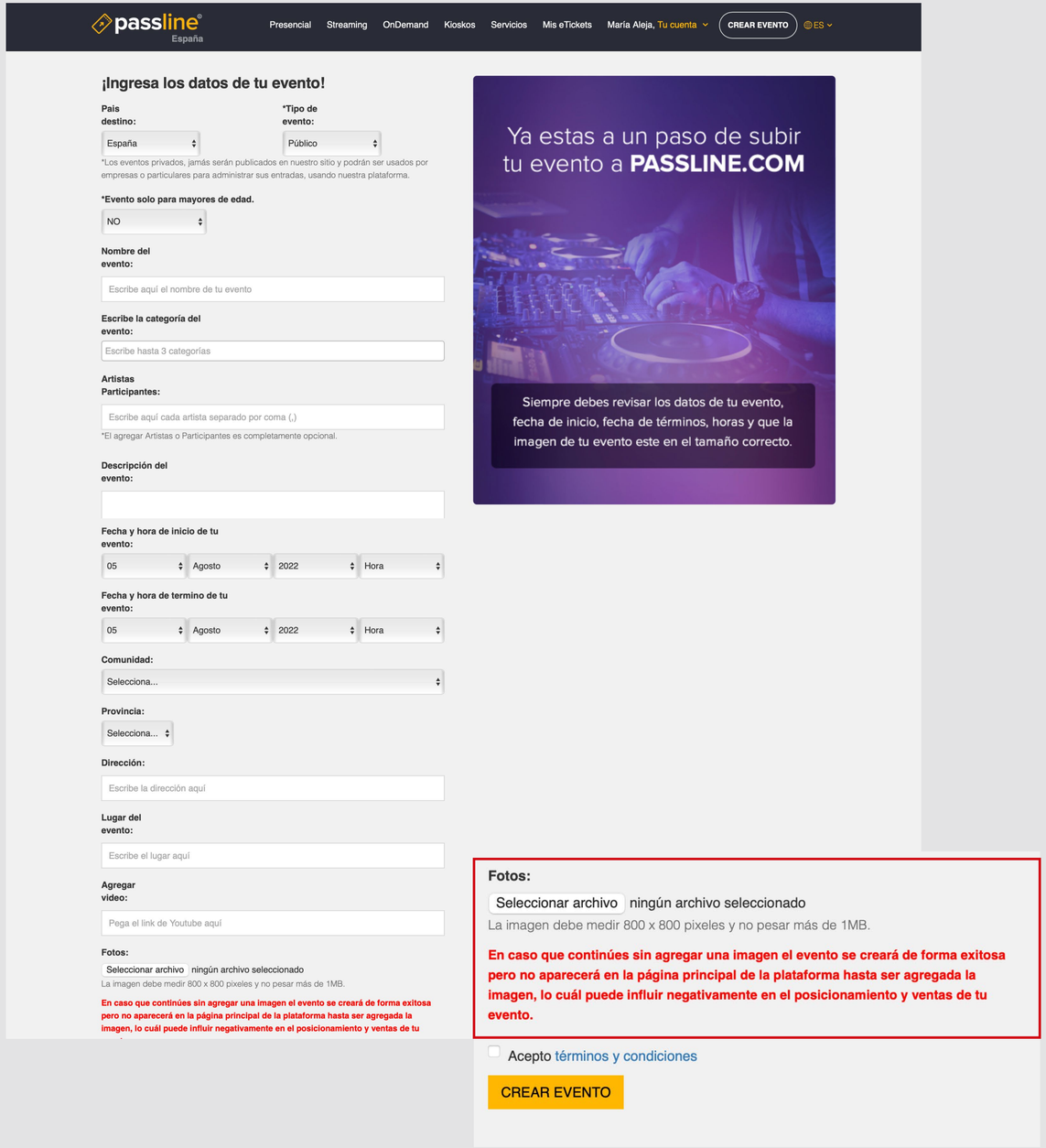


passline®

Ingresa los datos de tu evento

En esta pantalla se deben llenar todos los datos referentes al evento, asegúrate de completarlo de lo contrario tendrás problemas de visualización en la plataforma.

**Es importante tener en cuenta que para crear un evento es necesario adjuntar el formato 800x800px, de lo contrario, no estará visible en la web.*

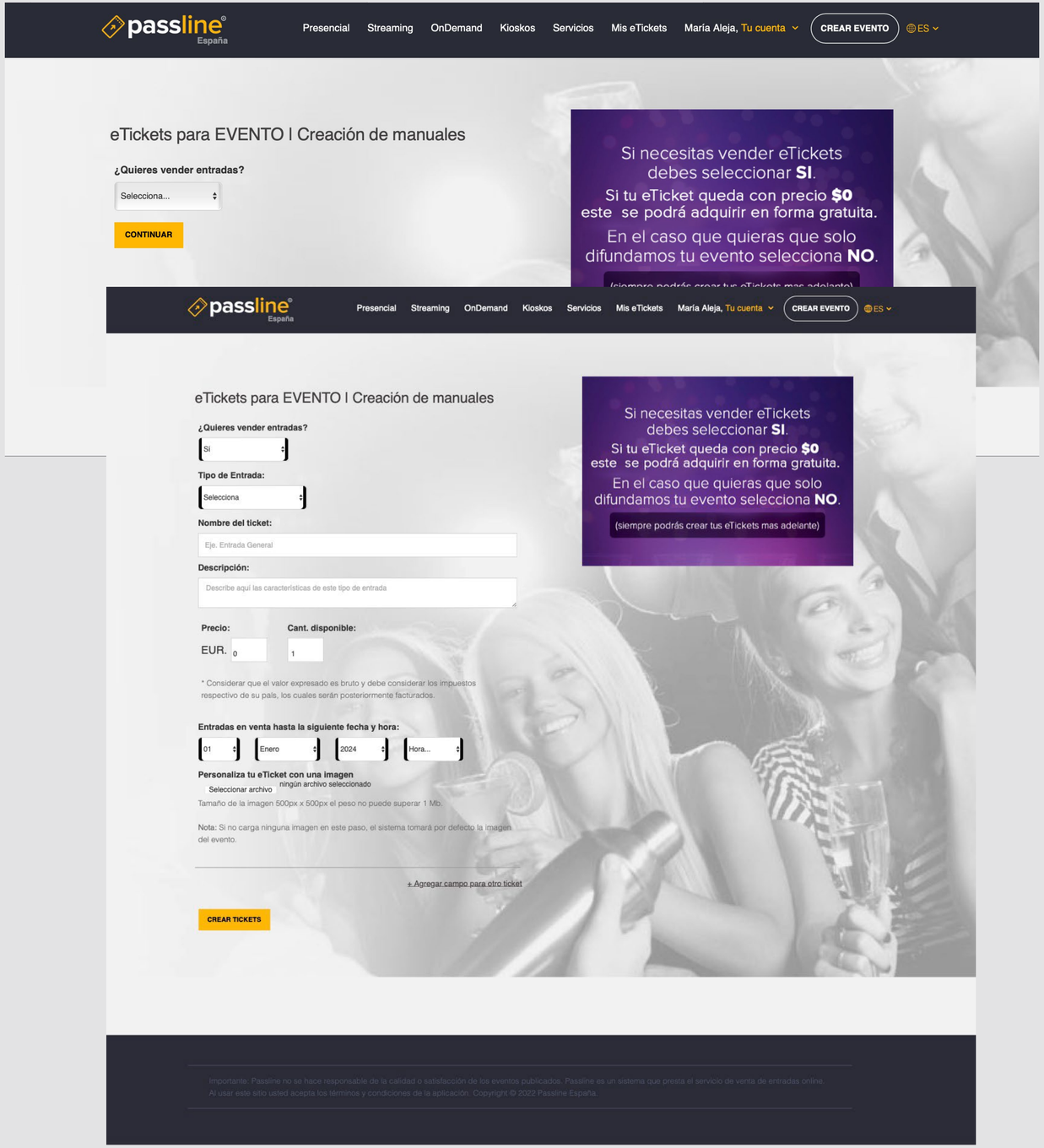


passline®

Creación de entradas

Para configurar las entradas de tu evento, es importante seleccionar que **'si'** quieres vender entradas y continuar con el proceso.

Es posible configurar entradas **generales, VIP,** entre otras, o hacer la clasificación según la distribución del recinto (palco, general, etc)



passline®

Configurar un nuevo ticket

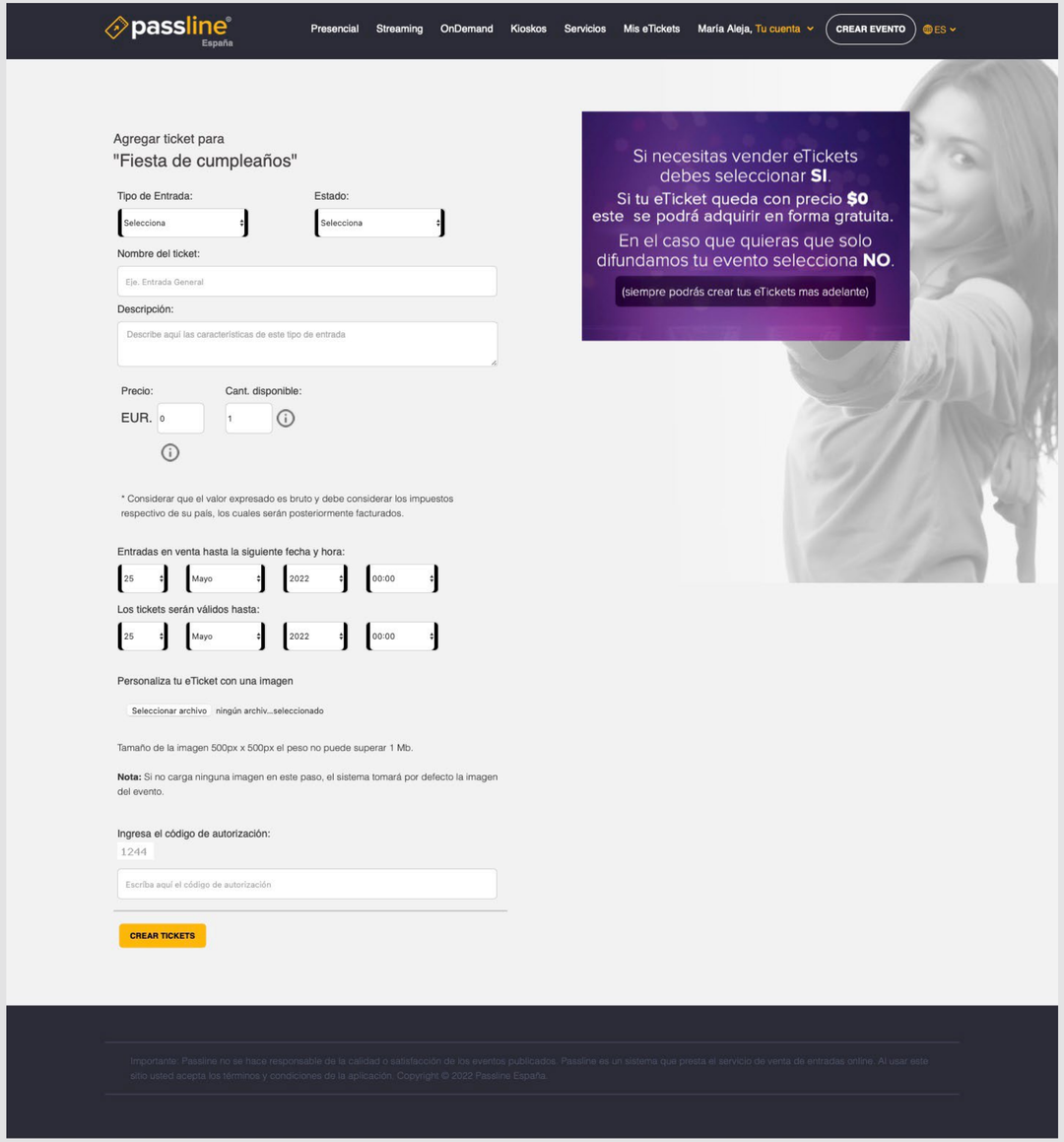
Tipo de entrada: Si es entrada para un evento presencial o streaming.

Estado: Estado de este tipo de entradas (activo, agostado, Venta de RRPP, etc)

Nombre del ticket: General, VIP, Palco, etc.
Descripción: Qué incluye este tipo de entrada (no es obligatorio pero ayuda a aclarar dudas)

Imagen: La imagen aparecerá en los tickets que se compren de este tipo de entrada (puede utilizarse para el logo de un patrocinante o del mismo evento)

más información en el glosario



passline®

Evento creado de forma exitosa

Luego de haber completado los pasos anteriores,

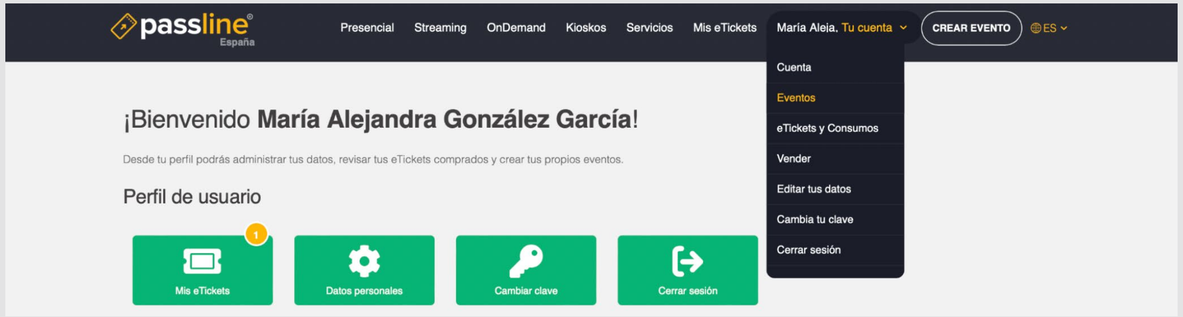
¡El evento ha sido creado con éxito!

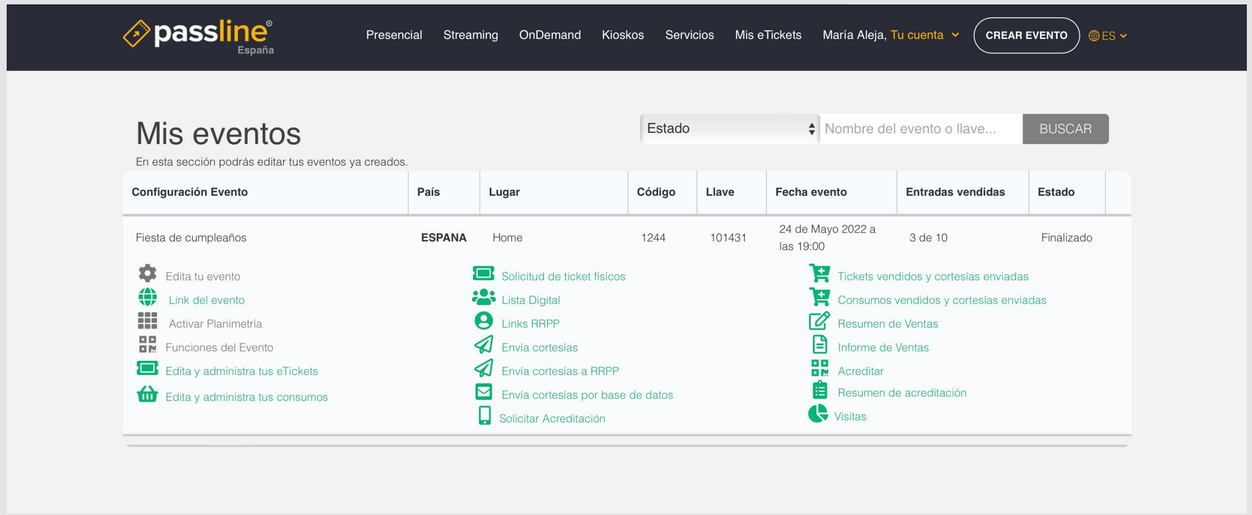
passline®

Una vez que el evento esté creado...

En el menú **'tu cuenta'** en la sección **'eventos'** aparecerán todos los shows que estén activos en ese momento.

En esta pantalla, es posible hacer cambios y ajustes necesarios en la configuración de cada evento.



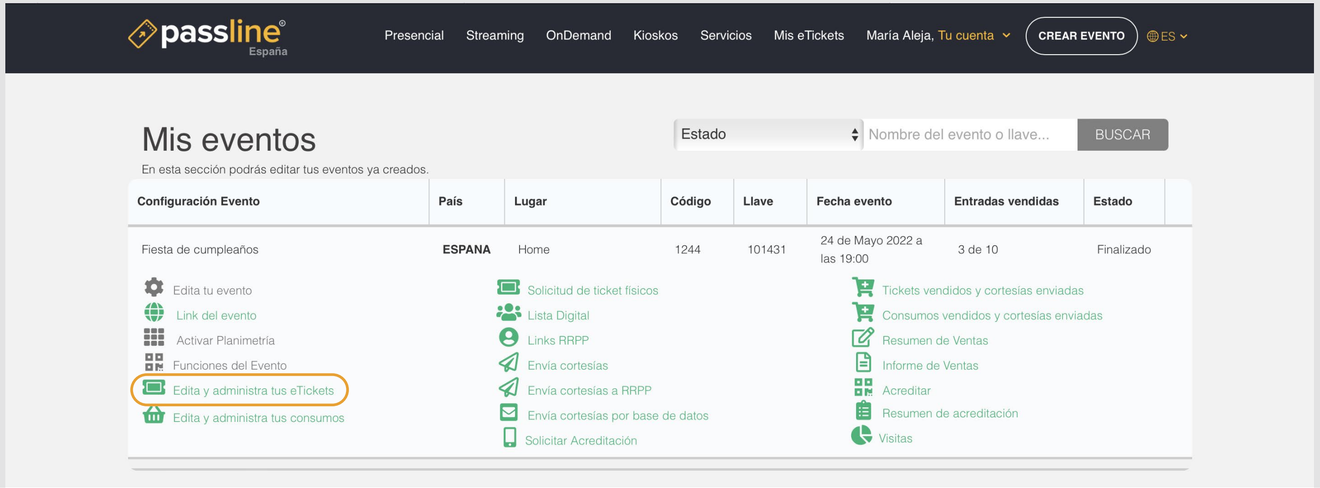


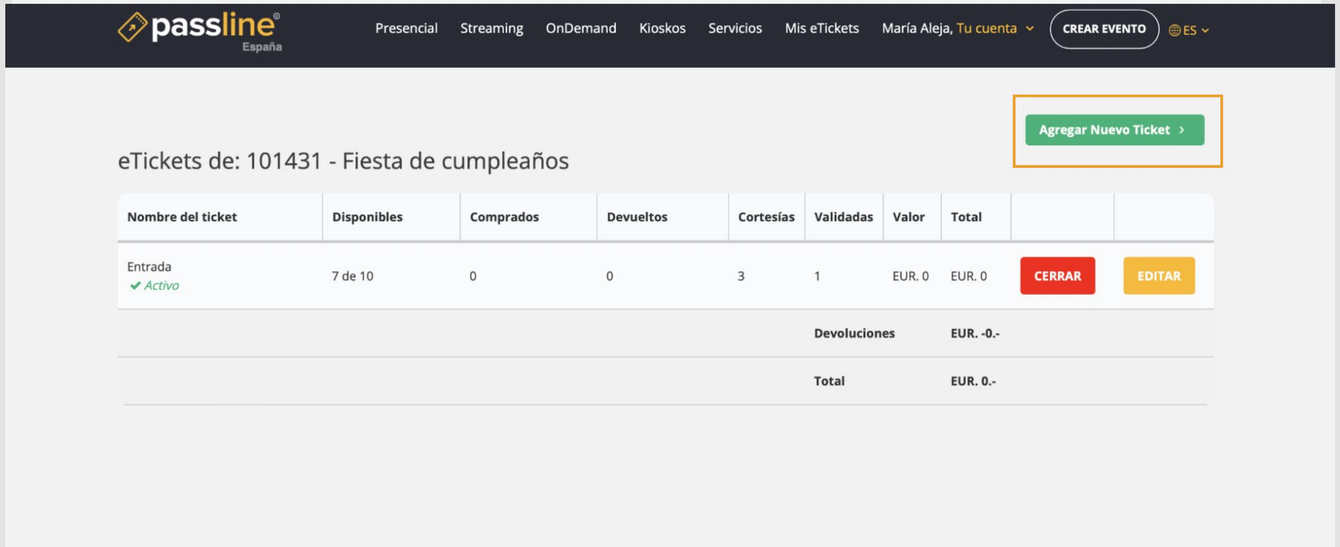
passline®

Agregar tipos de tickets

Para agregar un nuevo tipo de ticket (palco, general, etc) es necesario seleccionar

'edita y administra tus E-tickets' > 'agregar nuevo ticket' y hacer nuevamente los pasos para crear una nueva entrada.





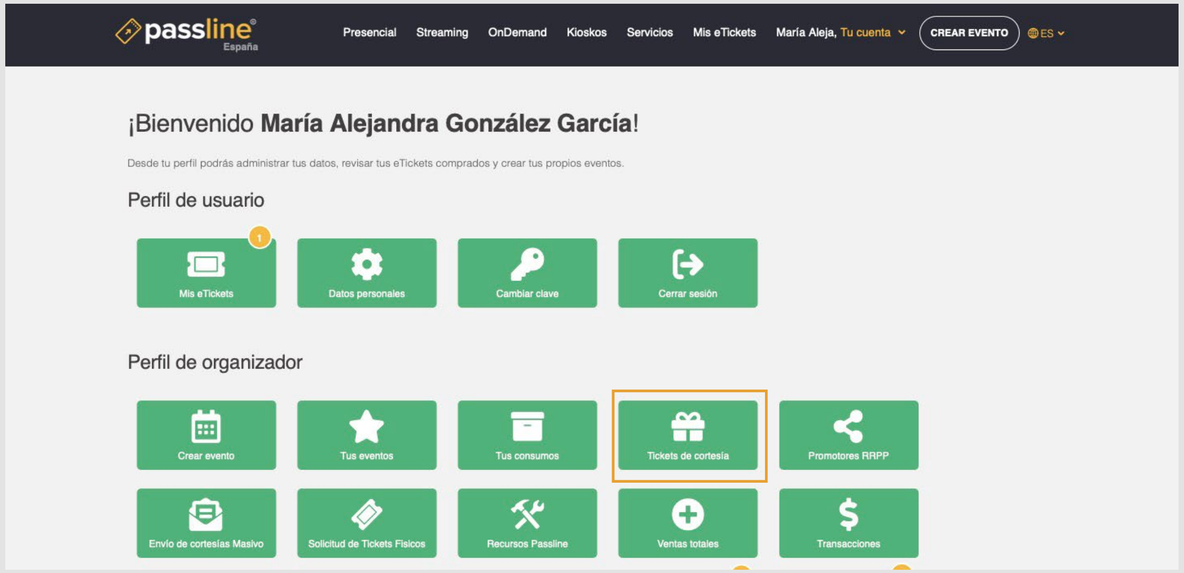
passline®

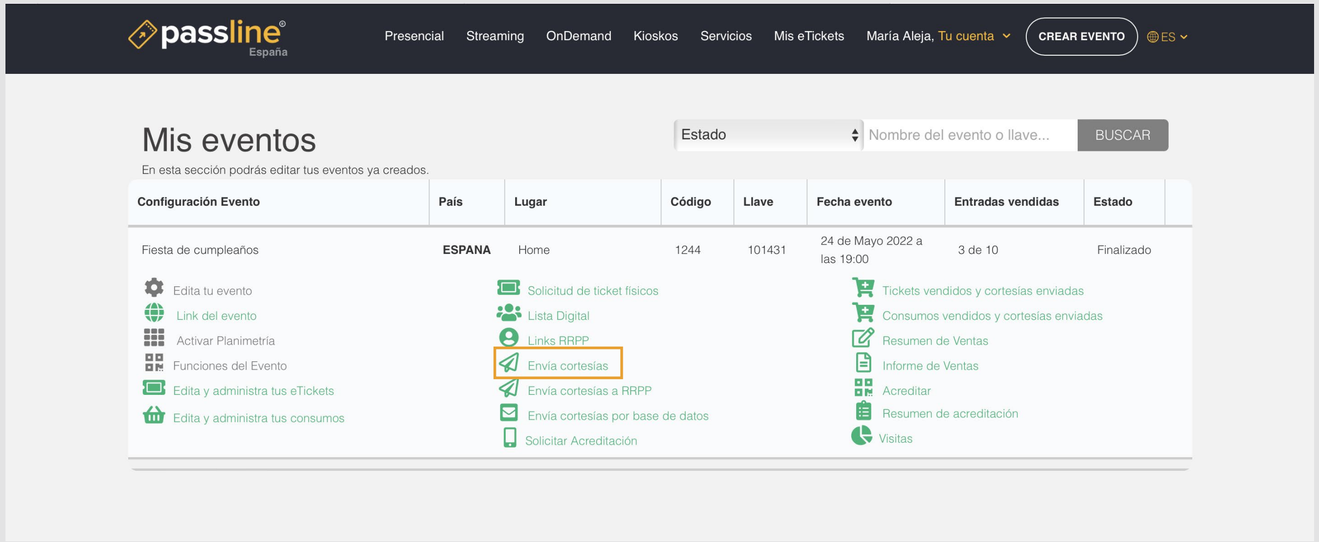
Enviar entradas de cortesía

Para enviar entradas de cortesía a invitados hay dos maneras de hacerlo:

1.En el menú **'cuenta'**, se da la opción **'ticket de cortesía'**. Aquí seleccionas el evento, tipo de ticket, cantidad y toda la información correspondiente al receptor.

2.En el menú **'Tu cuenta' > 'eventos'** buscas el evento y seleccionas la opción **'enviar cortesías'** y sigues el mismo proceso que en la opción 1.





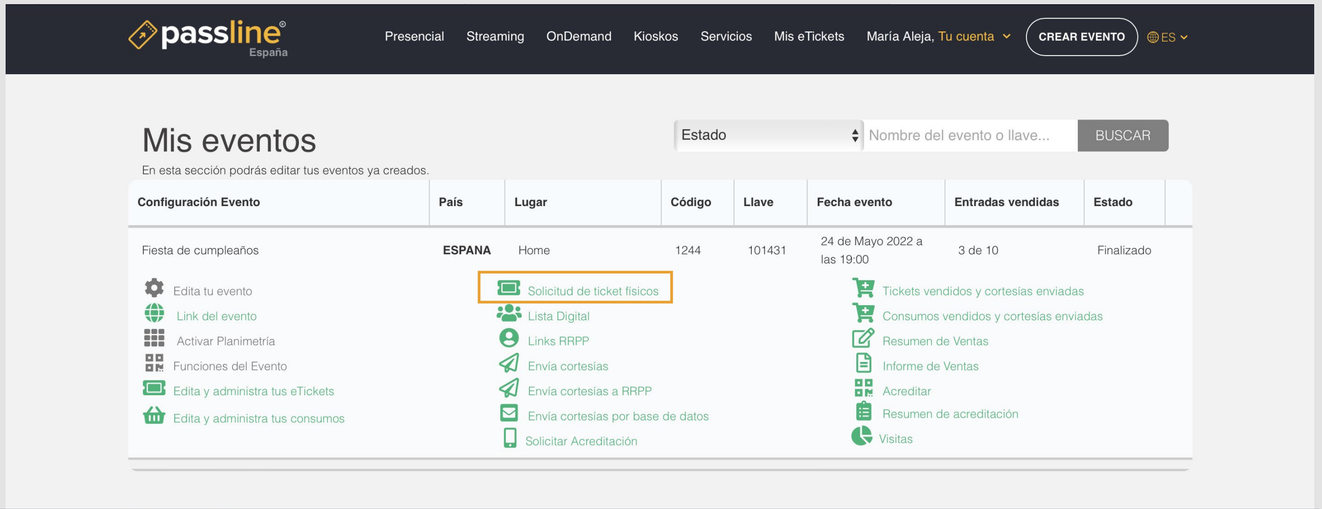
passline®

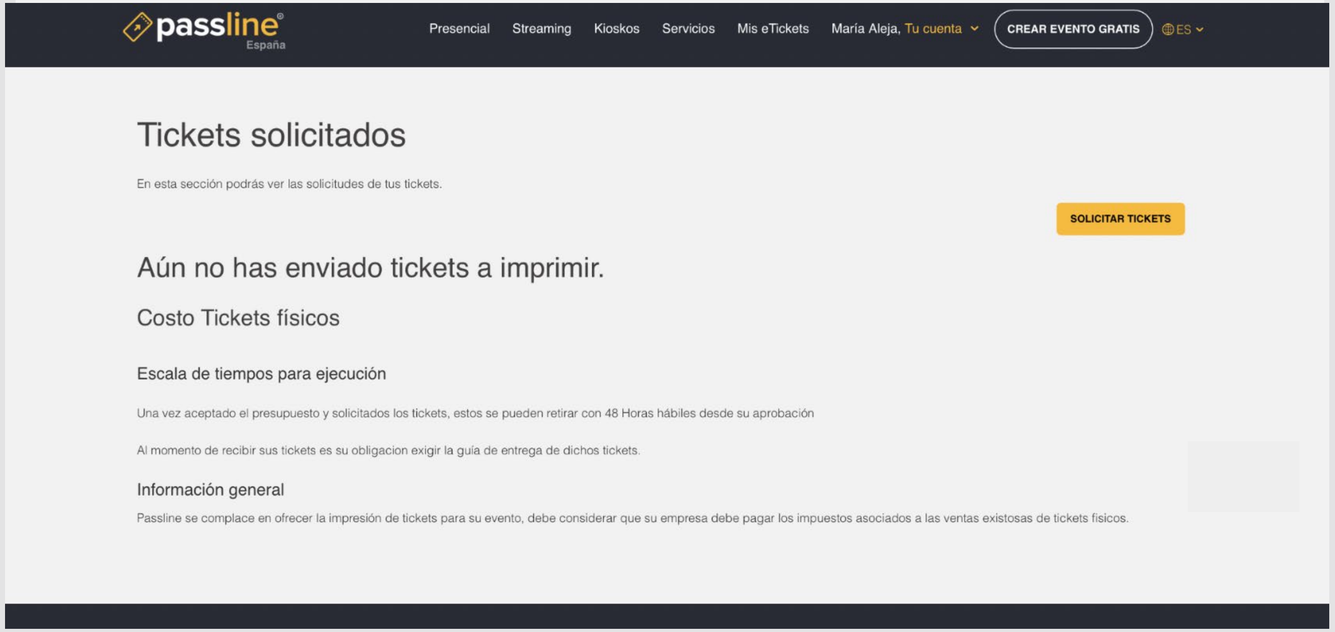
Solicitud de ticket físicos

En el menú **'mis eventos'**, en el submenú de cada evento, se da la opción de **'solicitar tickets físicos'**.

En esta opción, aparecen las **condiciones de la solicitud y tiempos de entrega.**

Una vez haya leído las condiciones haz click en '**solicitar tickets**'.



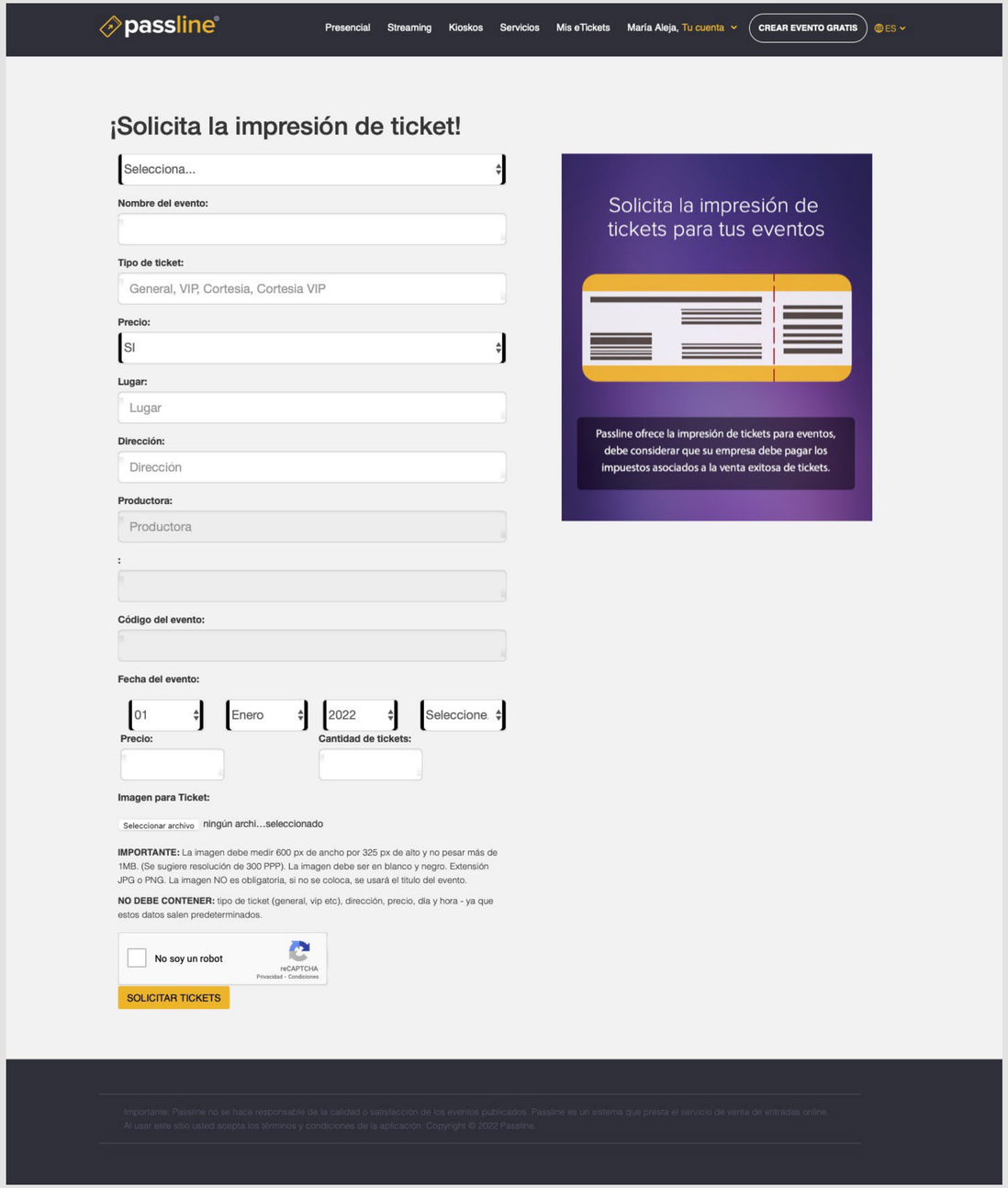


passline®

Solicitud de ticket físicos

Luego de llenar los datos que se solicitan, la solicitud será revisada por nuestro equipo y serás **notificado** una vez que sean **aprobadas**, **impresas** y **enviadas**.

A través del equipo comercial, te mantendrán informado del **estatus de impresión/ envío.**



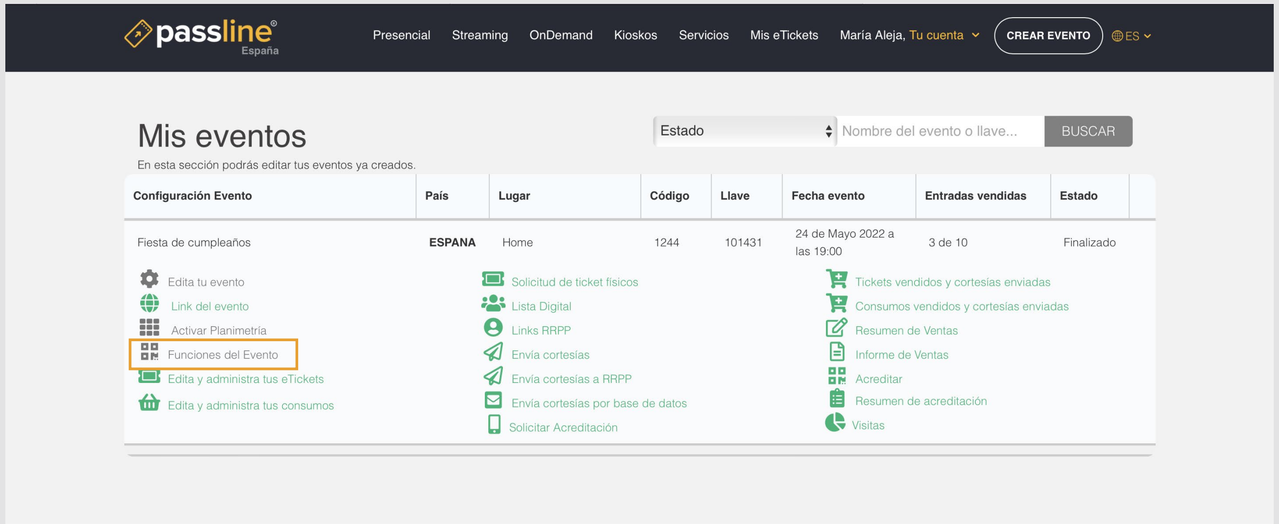
passline®

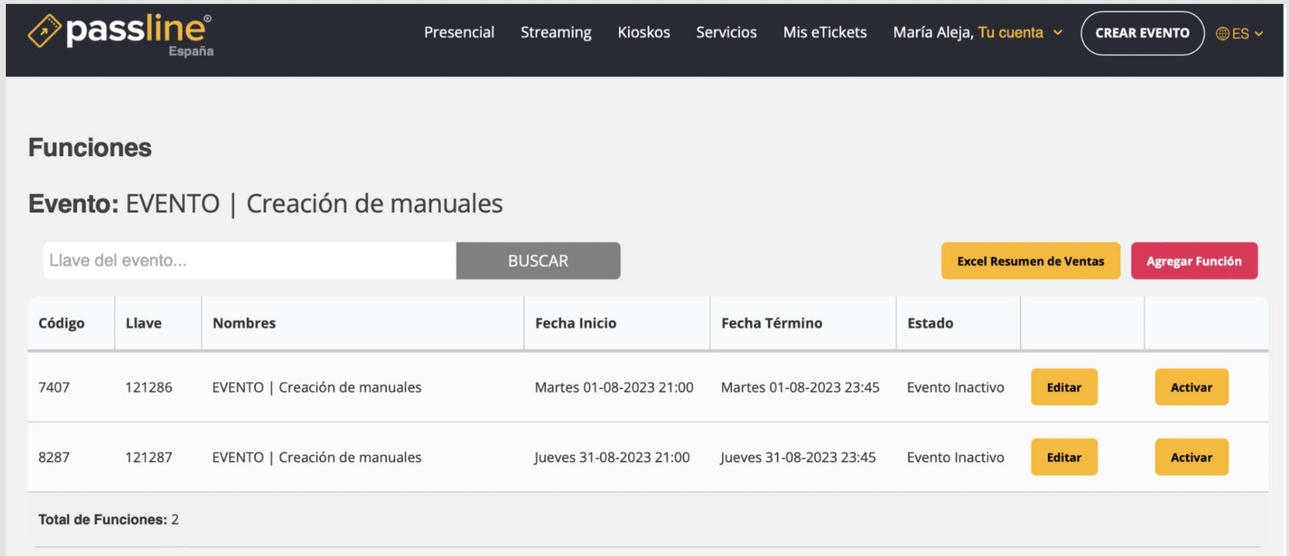
Evento con varias funciones

En el caso de que un evento tenga múltiples funciones en diferentes fechas, la plataforma te da la opción de agregar funciones.

En el menú de **'mis eventos'**, en la sección del evento, está la opción de **'funciones del evento'**. En esta sección es importante elegir todas las fechas que tengan el mismo horario.

***Si se agregan varias fechas y varios horarios se va a hacer muchas funciones diferentes.*





passline®

Asignar Reportes de ventas

En el caso de querer recibir un reporte con las ventas de algún evento en específico es necesario asignar un reporte en la página de eventos.

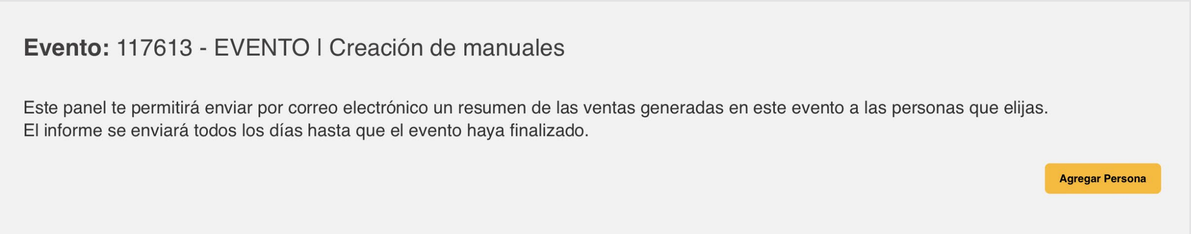
Esta función facilita el envío de reportes a managers, bookers y artistas, para que ellos puedan hacer un seguimiento del evento sin necesidad de tener acceso al backoffice del promotor y al resto de los eventos.

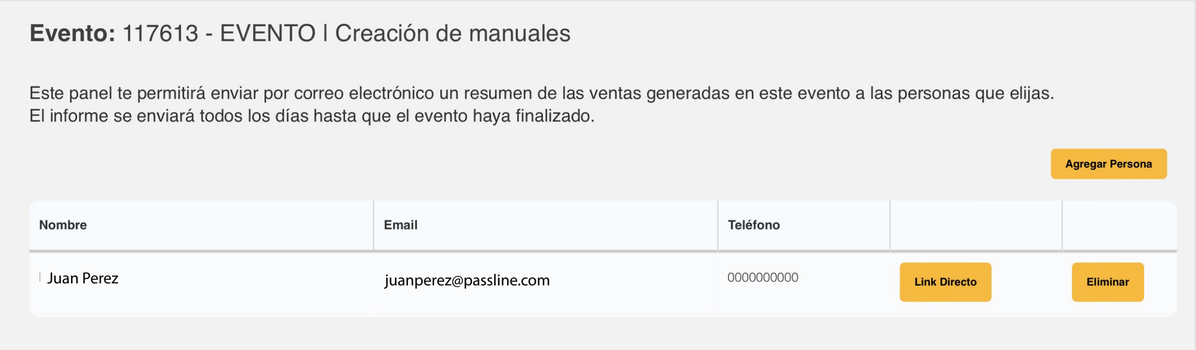
passline®

Agregar persona a reportes

En esta sección se debe poner el nombre y los datos de la persona que recibirá en su correo el reporte diario con la información de venta del día anterior y las ventas hasta la hora de envío del reporte.

Una vez que el reporte esté asignado, debe aparecer como indica la imagen en el menú de 'Informe de ventas'





passline®

Glosario

Estado de la entrada:

Activo: Este tipo de entrada está a la venta

Agotado: Se han vendido todas las entradas de este tipo

Cortesía: Entradas destinada a invitaciones

Cerrado:

Venta solo RPP:

Tipo de entrada:

Presencial: Evento presencial en una ciudad, venue, etc

Streaming: Evento que será totalmente digita

passline®