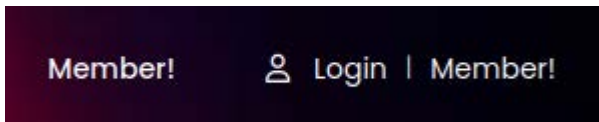


Tutorial Cuticket

Esta es una pequeña guía con la que aprenderá el funcionamiento básico de cuticket así poder disfrutar de sus beneficios. Para comenzar a usar cuticket solo debe acceder a la plataforma, en la página de inicio podrá encontrar todos los eventos próximos que han sido publicados por los diferentes miembros, puede filtrar por categoría, miembros, lugar o usar la barra de búsqueda para encontrar de forma más directa los eventos que le interesen.

Si desea hacerse miembro para publicar, dar promoción y vender sus propios eventos, solo debe dirigirse al menú MEMBER! En la esquina superior derecha de la web.



Seguidamente se le abrirá la página de registro con el siguiente formulario:

Register

Manolo

Perez

manolo

manolopez@gmail.com

.....

.....

Very weak

Commercial information

Venue Agency Lodging Sales Agent

Commercial Name

Address

Your address including street and between streets

I accept the [Terms & Conditions](#) . *

ENVIAR CONSULTA

Sencillamente debe llenarlo con sus datos, los campos **username y passwd**, son obligatorios, también es requisito seleccionar una categoría y aceptar los términos y condiciones una vez que lo ha leído.

Al hacer clic en Summit o Enviar consulta, recibirá una mensaje señalando que el registro ha sido exitoso y recibirá un email de activación en su buzón.

Register

✔ An email has been sent to your registered email address. Please click the activation link to proceed. [Resend](#).

Email de activación:

[Cuticket] Please activate your account Recibidos x



Cuticket info@mywaycitytour.com a través de cuticket.com
para mí ▾

15:54 (hace 3 m)

🌐 inglés ▾ > español ▾ [Traducir mensaje](#)

CUTICKET

Dear Manolo Perez,

Thank you for signing up with Cuticket

Please activate your account :

To activate your account, visit the following address:

https://cuticket.com/login/?uwp_activate=yes&key=7fywV5fNWFoDNOj0HKI6&login=manolo

Thank you,

<https://cuticket.com>

cuticket.com

Al hacer clic en el enlace, su cuenta será activada y se le redirigirá a la página de inicio de sesión, indique su usuario y contraseña para acceder a la página de miembro.

Manolo Perez
[Edit Profile](#)

General

Report Sales

Year Last Month This Month Last 7 days Custom: 11-01-2023 - 11-01-2023 [Go](#)

\$1

0 Jan 05 Jan 06 Jan 07 Jan 08 Jan 09 Jan 10 Jan 11

Los Menús:

General: Contiene el reporte de todas sus ventas.

My Listings: Contiene la lista de todos sus eventos.

Create Event: Aquí podrá crear los eventos que desee publicar y vender, seguidamente le explicaré como se hace.

My Booking: Le muestra lo Completado, Pendiente o Cancelado en la gestión de las reservas de sus clientes

My Wishlist: Su propio nombre lo explica

My Profile: Aquí puede editar detalles de su usuario, poner una imagen de perfil, etc.


Logout: Para cerrar la sesión.

Configurar tu perfil: My Profile

Para ello solo debe dirigirse a esa opción del menú y verá la siguiente ventana.

My Profile

- Profile
- Social
- Password
- Payout Method



[Add image](#)

Recommended size: 400x400px

User Login	manolo
First Name	<input type="text" value="Manolo"/>
Last Name	<input type="text" value="Perez"/>
Display Name	<input type="text" value="Manolo Perez"/>

Como se menciona antes, aquí podrá cambiar su contraseña, subir una imagen de perfil y más.

Para obtener un banner o slider personalizado para su perfil, deberá diseñar de 1 a 3 imágenes con 710x355 px y enviarlas por correo a los administradores de cuticket.

Vamos! A lo principal, como crear, publicar y vender sus eventos.

Para crear un evento, puede acceder desde el menú o botón: **+Create Event**, le aparecerá la siguiente página con la pestaña BASIC activa:

Make new an event

Basic

Ticket

Calendar

Coupon

Staff Member

Cancel booking

Basic Infomation

Event Name *

Titulo del evento

Category *

Concert

Time Zone

Select a city

Price

--- Select Taxonomy ---

Job

--- Select Taxonomy ---

Time

--- Select Taxonomy ---

Tags

music

(max: 6 tags)

Description:

Visual

Text

Paragraph

B

I

☰

☰

“

☰

☰

☰

🔗

☰

✕

🖼️

Descripción del evento con todos los detalles..|

Aquí debe especificar los datos básicos del eventos, los campos **Event Name** y **Category** son obligatorios, los demás los puede rellenar para brindar más información a sus clientes.

En esta misma pestaña Basic, al final puede poder una imagen, o una galería de imágenes y seleccionar cual de sea que se muestre en el banner de la página del evento.

Contact

Overwrite Your Profile Info

Image Feature (Recommended size: 1920x739px)

Add image

Gallery (Recommended size: 710x480px)

Add Gallery

Video

https://

Embed Link Video: (Ex: <https://www.youtube.com/watch?v=5wZ9LcEbulg>)
or Vimeo: <https://player.vimeo.com/video/23534361>

Display Top Banner of event detailt at frontend:

Image Gallery

Save Event

En esta misma página, quedan otras opciones que no son imprescindibles para crear su evento, como indicar un video y demás, pero puede probarlas si lo desea, aquí solo hemos tocado los apartados principales.

Ahora iremos a la pestaña **Tickets**, donde se puede especificar el tipo, cantidad, fecha de venta y precio de los mismos.

Basic | **Calendar** | Coupon | Staff Member

Cancel booking

if you don't want to sell ticket, you don't need to make ticket. Also you have to make Calendar tab to sell ticket.

Buy ticket at: Internal link External Link

Type: No Seat Simple Seat Map

[Add new ticket](#)

[Save Event](#)

Si evento solo venderá tickets de entrada, sin asientos ni nada, en esa misma ventana solo debe hacer clic en el boton **Add new Ticket**.

Click to edit ticket name 🔗 🗑️

Price	Total number of tickets	Minimum number of tickets for one purchase	Maximum number of tickets for one purchase
<input checked="" type="radio"/> Paid <input type="radio"/> Free			
50	100	1	5

Start date for selling tickets 12-01-2023 12:00 AM	Ticket border color (Color border in ticket) <input type="color"/> Select Color	Ticket label color (Color label in ticket) <input type="color"/> Select Color	Ticket content color (Color content in ticket) <input type="color"/> Select Color
End date for selling tickets 15-01-2023 12:00 AM			

Description display at frontend and PDF Ticket ▾

Detalles del ticket, si incluye algo, o lo que desee poner aquí

Private Description in Ticket - Only see when bought ticket ▾

Add ticket logo (.jpg, .png)
Recommended size: 130x50px

[Done](#)

Cuando termine de configurar sus tickets, como indican y con los detalles de los campos, solo debe hacer clic en el boton DONE.

Type: No Seat Simple Seat Map

Mis Tickets  

Add new ticket

Si desea agregar más tickets al evento, simplemente vuelva hacer clic en el boton **Add new ticket**

En caso que el evento a sea en un local, donde quiere que las reservaciones se hagan mediante un mapa de asientos o mesas, deberá hacer un plano o dibujo del local,el cual enviará juntos a algunas fotos del mismo al correo de los administradores de cuticket.

En la pestaña **Calendar**, debe especificar la fecha del evento de 2 maneras.


Make new an event

Basic | Ticket | **Calendar** | Coupon | Staff Member

Cancel booking

Create the time of the event

Calendar Option: Manual Recurring

Start Date: 28-01-2023 End Date: 29-01-2023 From: 09:00 PM To: 02:00 AM Booking before x minutes: 30 

Add Calendar

Save Event

La opción **Manual** es para indicar la fecha de inicio y fin del evento así como el horario, cada vez que este vaya a ocurrir.

Make new an event

Basic | Ticket | **Calendar** | Coupon | Staff Member

Cancel booking

Create the time of the event

Calendar Option: Manual Recurring

Events start from to Booking before x minutes:

This event repeats every week on

Mon Tue Wed Thu Fri
 Sat Sun

Recurrences span from to

La opción **Recurrente**, es para indicar por ejemplo: que el evento ocurre una vez por semana, los Sábados, durante todo el año, en el horario señalado.

También puede fijar si el evento es varias veces a la semana o si es diariamente, esto hará que siempre que este por ocurrir el evento, automáticamente se activen las ventas de los tickets y reservaciones.

Por ultimo, en la pestaña **Staff Member** debe poner su nombre de usuario en ese campo, para que sea el que sale en el código QR generado por el ticket.

Make new an event

Basic Ticket Calendar Coupon **Staff Member**

Cancel booking

User name scan QR Code in App Mobile:

Save Event

Esto son los pasos principales para publicar y vender sus eventos, una vez que lo ha hecho todo correctamente, simplemente haga clic en el botón **Save Event**.