



Manual de utilização do Portal TICKPLACE

TICKPLACE

O Marketplace da MEO Blueticket
BEM-VINDO

- Encontra os melhores espetáculos e atrações turísticas de Portugal.
- Toda a oferta num único canal.
- Compra e gere a tua carteira de bilhetes de forma simples, rápida e segura.

[CRIA JÁ A TUA CONTA](#)

Conteúdo

1	Introdução	1
1.1	TICKPLACE	1
1.2	Fluxo da plataforma	1
2	Perfis	2
2.1	Admin	2
2.2	Utilizador	2
3	Criação de conta e login	3
3.1	Criar nova conta de Admin.....	3
3.2	Concluir o processo de registo	4
4	Gerir conta	5
4.1	Dados da conta.....	5
4.2	Utilizadores.....	5
4.2.1	Criação de novos utilizadores	6
4.2.2	Editar a conta de utilizador e gerir permissões dos utilizadores	6
4.3	Transferências	7
4.4	Mensagens	7
5	Comprar.....	9
6	Gerir bilhetes.....	10
6.1	Por Enviar	10
6.2	Enviados.....	11
6.3	Pesquisa.....	12
7	Relatórios.....	13
8	FAQs	14
9	Glossário.....	15
9	Assistência.....	16

1 Introdução

1.1 TICKPLACE

Uma página exclusiva para operadores e profissionais de turismo.

Aquisição de bilhetes e gestão da respetiva carteira de forma simples, rápida e segura. Planificação das visitas dos clientes com compra e gestão antecipada dos bilhetes para as várias experiências.

Toda a oferta num único canal: bilhetes para as maiores atrações turísticas, eventos familiares, os melhores espetáculos, provas desportivas, entre outros.

1.2 Fluxo da plataforma



2 Perfis

2.1 Admin

Este acesso permite:

- a gestão da conta;
- a criação e gestão das contas dos utilizadores e respetivas permissões;
- a compra e gestão de bilhetes;
- a consulta de documentos fiscais e relatórios.

O acesso Admin pode ser dado a mais do que um utilizador, podendo portanto haver mais do que um administrador da conta.

2.2 Utilizador

Este acesso permite:

- a compra e gestão de bilhetes;
- a consulta de documentos fiscais e relatórios.

A conta de administrador decidirá as permissões a conceder a cada utilizador dentro da respetiva conta.

3 Criação de conta e login

Link para aceder ao TICKPLACE: tickplace.byblueticket.pt.

3.1 Criar nova conta de Admin

Na página inicial, ir ao canto superior direito e clicar em LOGIN/CRIAR CONTA (Figura 1).

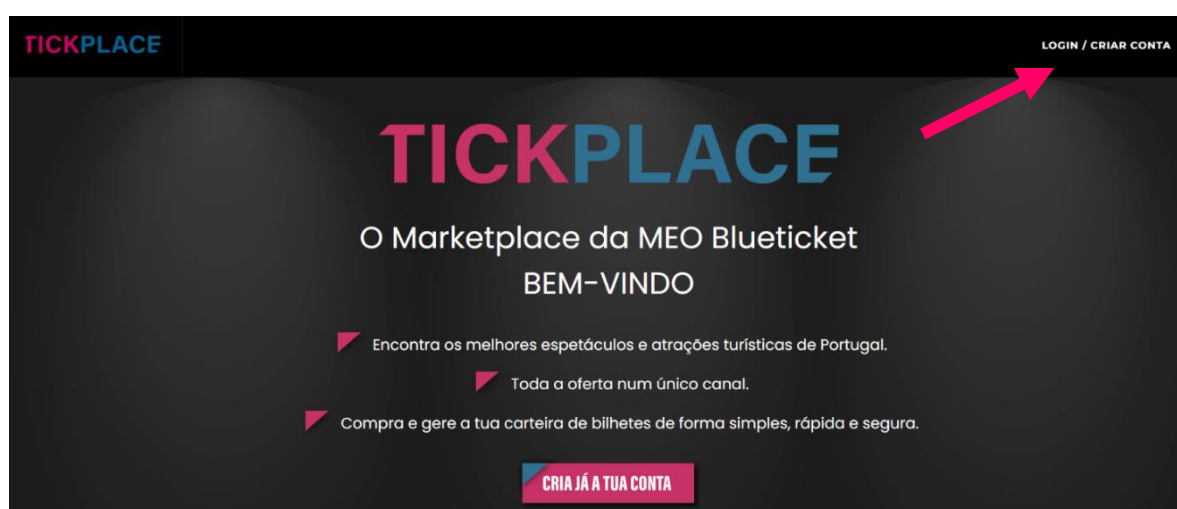


Figura 1

Completar os campos do lado direito em “CRIAR CONTA” (Figura 2). Para proceder à criação de conta, é necessário inserir um email válido que posteriormente será usado para login, recuperação de password e posteriormente contactos com a TICKPLACE.

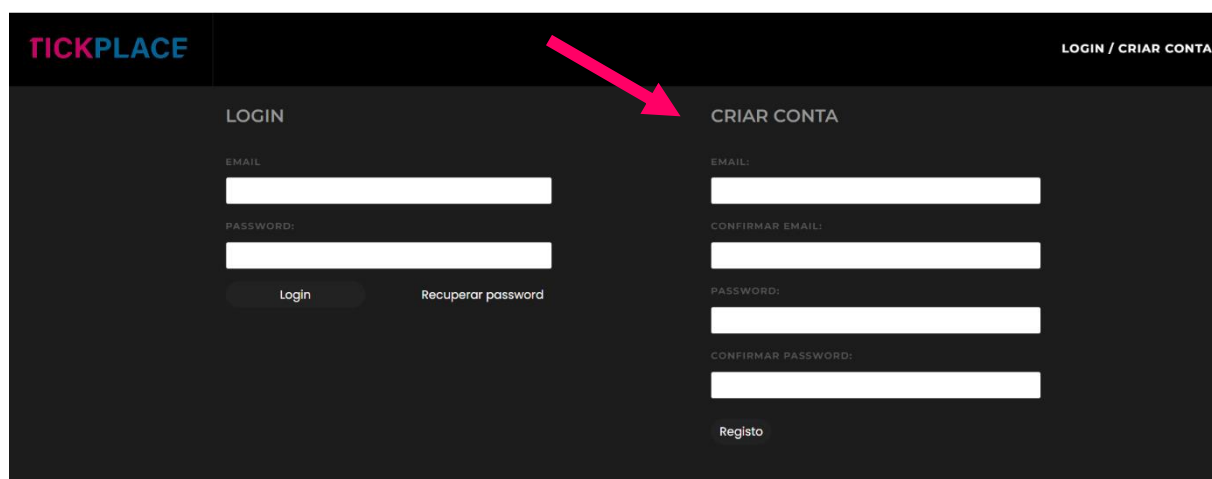


Figura 2

Após clicar em “Registo”, será enviado um email para o endereço de email inserido para se prosseguir com o processo de registo. Atenção: Caso o email não seja enviado no período de 10 minutos para a sua caixa de entrada, é importante verificar a caixa de *spam* do email.

Ao clicar em “aqui” no corpo do email (Figura 3), será direcionado para a plataforma onde o processo de registo será finalizado.

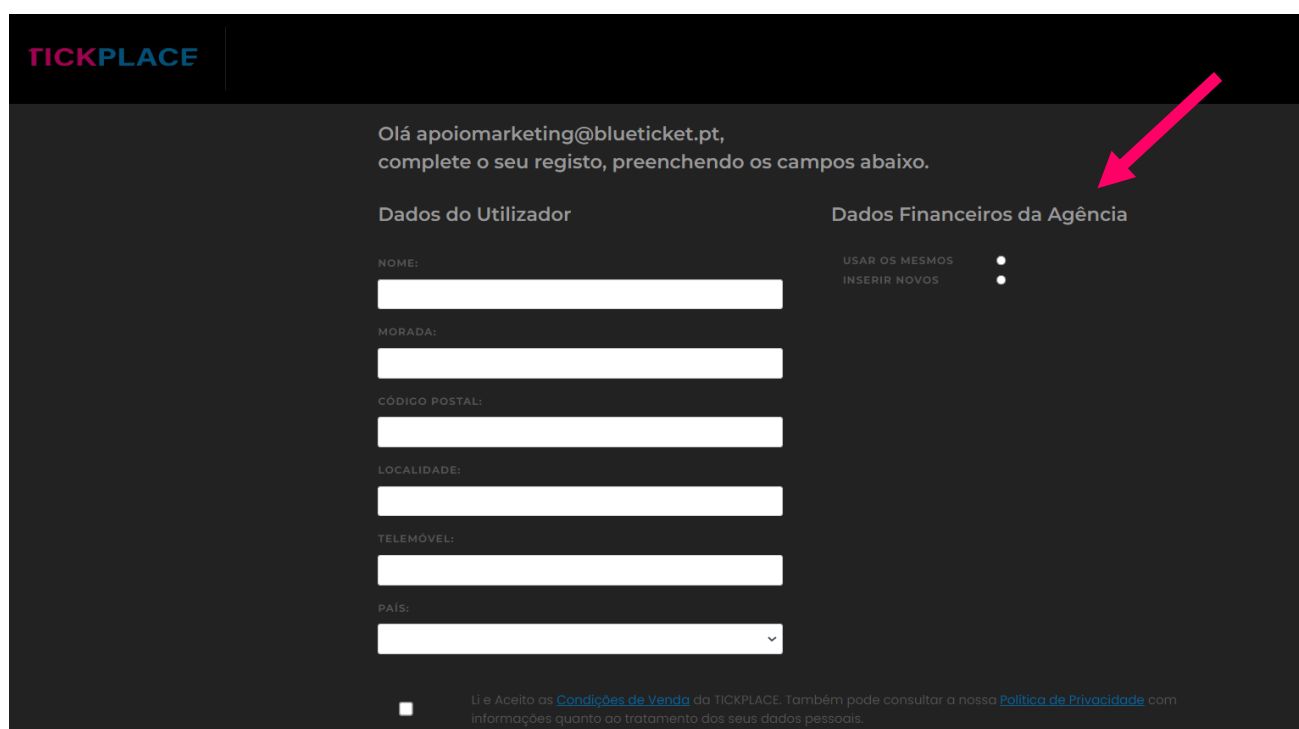
Olá,
Complete [aqui](#) o seu registo.



Figura 3

3.2 Concluir o processo de registo

Será necessário preencher os campos da figura abaixo (Figura 4) com a informação referente à conta. Do lado direito, é importante completar os dados financeiros, que serão posteriormente usados nas faturas.



TICKPLACE

Olá apoiomarketing@blueticket.pt,
complete o seu registo, preenchendo os campos abaixo.

Dados do Utilizador

NOME:

MORADA:

CÓDIGO POSTAL:

LOCALIDADE:

TELEMÓVEL:

PAÍS:

Dados Financeiros da Agência

USAR OS MESMOS ☐

INSERIR NOVOS ☐

☐ Li e Aceito as [Condições de Venda](#) da TICKPLACE. Também pode consultar a nossa [Política de Privacidade](#) com informações quanto ao tratamento dos seus dados pessoais.

Figura 4

Após completar o registo, o mesmo irá ser analisado para posterior aprovação. Quando o registo for aprovado, um email de confirmação será enviado com os dados de acesso à conta e pode fazer o login na plataforma e aceder a todos os seus conteúdos.

4 Gerir conta

O separador GERIR CONTA (Figura 5) dá acesso a quatro áreas: Dados da conta, Utilizadores, Transferências e Mensagens.

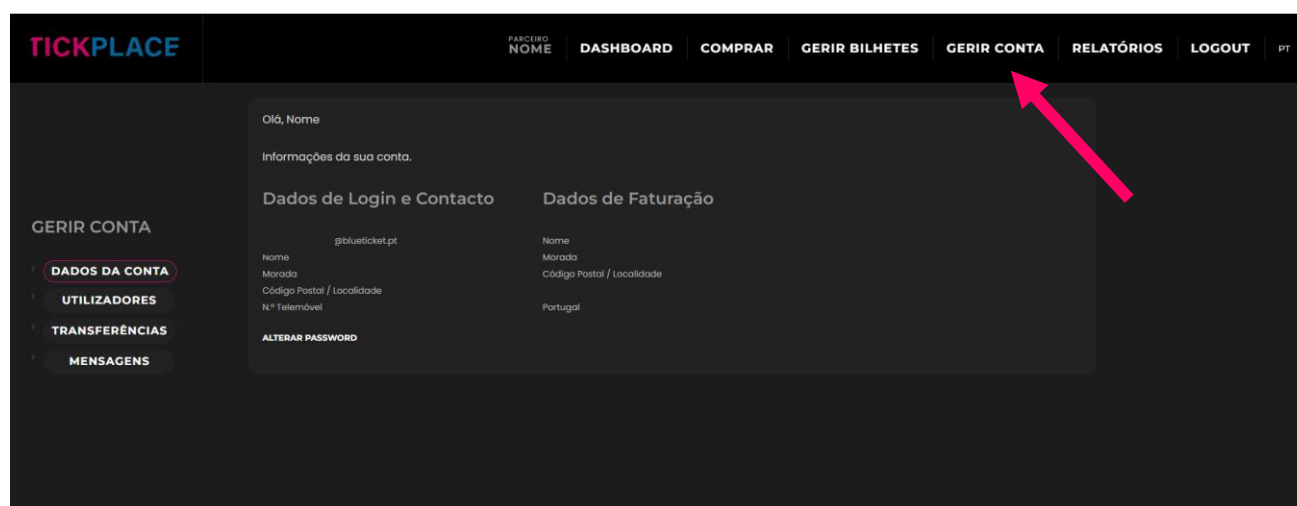


Figura 5

4.1 Dados da conta

Na página acima (Figura 5), os Dados de Login e de Faturação podem ser consultados. A password para acesso também poderá ser alterada.

4.2 Utilizadores

O administrador/gerente consegue visualizar os utilizadores da mesma conta. Com o login de administrador da conta, é possível gerir não só a própria conta de administrador como também as dos outros utilizadores. É possível criar novos utilizadores, editar contas existentes, gerir permissões de cada utilizador e bloquear contas de utilizadores.

4.2.1 Criação de novos utilizadores

Na página GERIR CONTA > UTILIZADORES (Figura 6), clicar no botão “Criar Utilizador” para criar uma nova conta de utilizador ou de administrador da mesma conta. Abrir-se-á um *pop-up* onde a seguinte informação é pedida: Email do utilizador, Nome do utilizador e Password do utilizador.

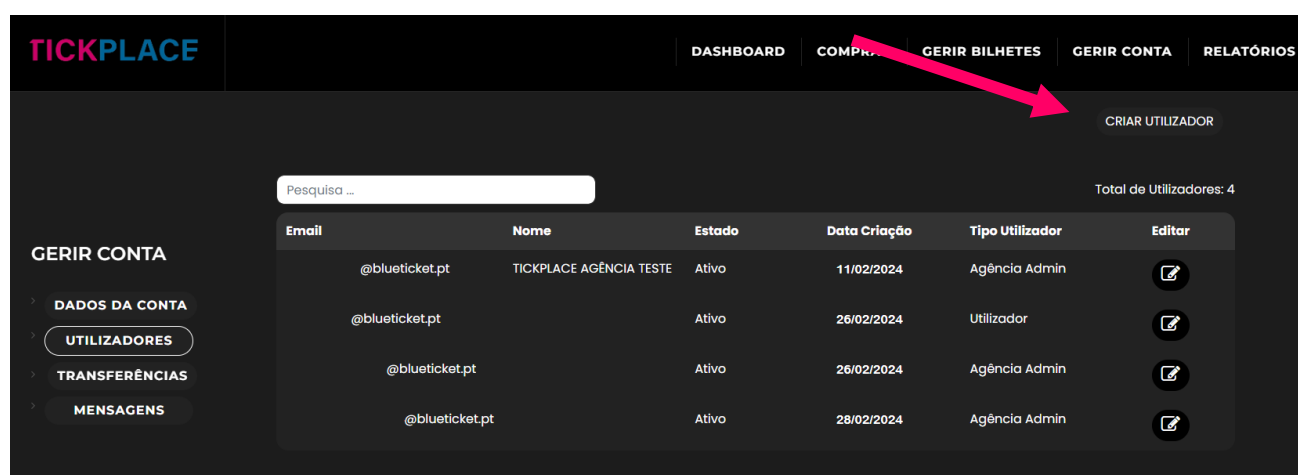


Figura 6

Ter em atenção que tanto o email como o nome não poderão ser alterados depois na plataforma, apenas através do contacto direto com o Admin TICKPLACE.

Num primeiro acesso à conta, o utilizador terá de usar a password pré-definida pelo administrador da conta, podendo posteriormente alterá-la na sua área GERIR CONTA > DADOS DA CONTA.

4.2.2 Editar a conta de utilizador e gerir permissões dos utilizadores

Assim que uma nova conta de utilizador é criada, irá aparecer na tabela dentro da página GERIR CONTA > UTILIZADORES. Para se editar as contas de utilizadores, é sempre preciso aceder com o login de Admin.

Clicando na coluna “Editar” (Figura 7), o estado da conta de utilizador pode ser para “Bloqueado” caso se pretenda bloquear o acesso desse utilizador à plataforma. Também é possível definir essa conta como “Admin” com acesso total ou como “utilizador”. Por fim, pode gerir-se as permissões de cada utilizador para acederem a certas áreas da plataforma, nomeadamente “Comprar”, “Gerir Bilhetes”, “Utilizadores” e “Relatórios”.

Figura 7

4.3 Transferências

Na página “Transferências” (Figura 8), podem ser visualizadas as transferências feitas pelos utilizadores da conta, incluindo o estado do pagamento, data da compra, utilizador que a efetuou, número do Atendimento e valor.

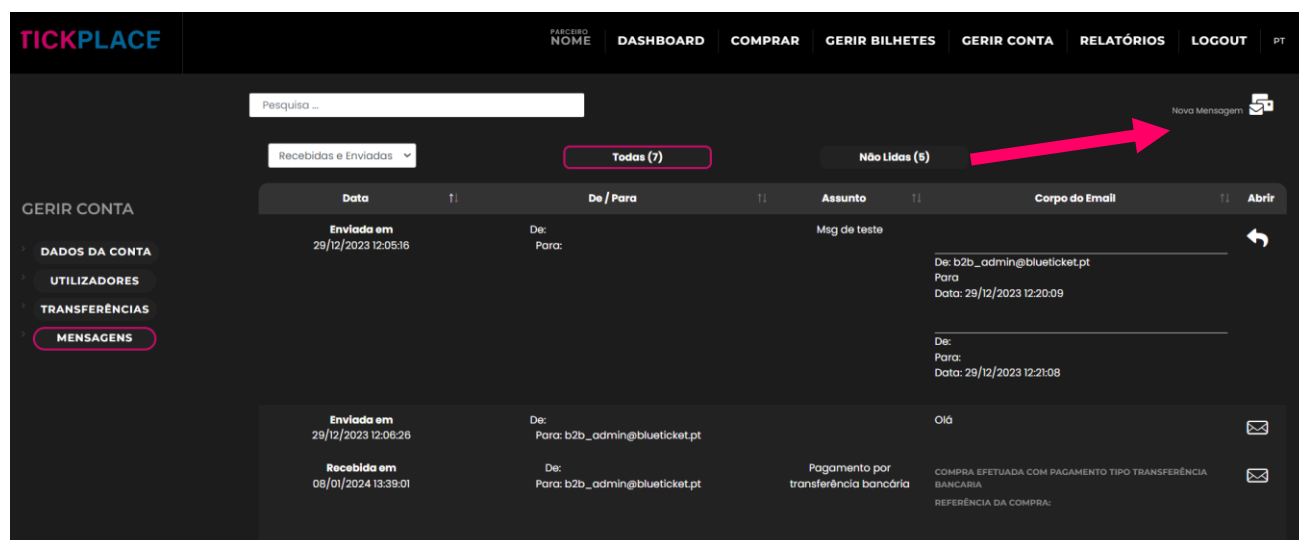
Status	Data	Utilizador	Atendimento	Valor
A Pagar	02/02/2024 14:50:09	B2B TURISMO @blueticket.pt	26040540	17,81€
A Pagar	02/02/2024 14:41:20	B2B TURISMO @blueticket.pt	26040539	251,27€
A Pagar	31/01/2024 23:16:50	@blueticket.pt	26040461	1 073,80€
Pago	31/01/2024 17:43:36	B2B TURISMO @blueticket.pt	26040457	161,07€
Pago	31/01/2024 11:46:18	B2B TURISMO @blueticket.pt	26040437	391,94€
Pago	01/02/2024 15:08:56	Blueticket Operações @gmail.com	26040504	32,21€

Figura 8

4.4 Mensagens

A área “Mensagens” (Figura 9) dá acesso às mensagens que foram enviadas ao Admin TICKPLACE e às mensagens recebidas do mesmo. As mensagens estão agrupadas com a função de “chat” e são também enviadas para o email de contacto fornecido na altura do registo.

Não é possível enviar mensagens a outros utilizadores ou contas. O destinatário será sempre o Admin TICKPLACE.



TICKPLACE PARCEIRO: NOME DASHBOARD COMPRAR GERIR BILHETES GERIR CONTA RELATÓRIOS LOGOUT PT

Pesquisa ...

Recebidas e Enviadas Todas (7) Não Lidas (5) Nova Mensagem

GERIR CONTA

- DADOS DA CONTA
- UTILIZADORES
- TRANSFERÊNCIAS
- MENSAGENS**

Data	De / Para	Assunto	Corpo do Email	Abrir
Enviada em 29/12/2023 12:05:16	De: Para:	Msg de teste	De: b2b_admin@blueticket.pt Para Data: 29/12/2023 12:20:09	
	De: Para:		De: Para: Data: 29/12/2023 12:21:08	
Enviada em 29/12/2023 12:06:26	De: Para: b2b_admin@blueticket.pt		Olá	
Recebida em 08/01/2024 13:39:01	De: Para: b2b_admin@blueticket.pt	Pagamento por transferência bancária	COMPRA EFETUADA COM PAGAMENTO TIPO TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA REFERÊNCIA DA COMPRA:	

Figura 9

5 Comprar

O separador “Comprar” (Figura 10) dá acesso aos variados locais de visitação e eventos para os quais consegue comprar bilhetes na plataforma TICKPLACE.

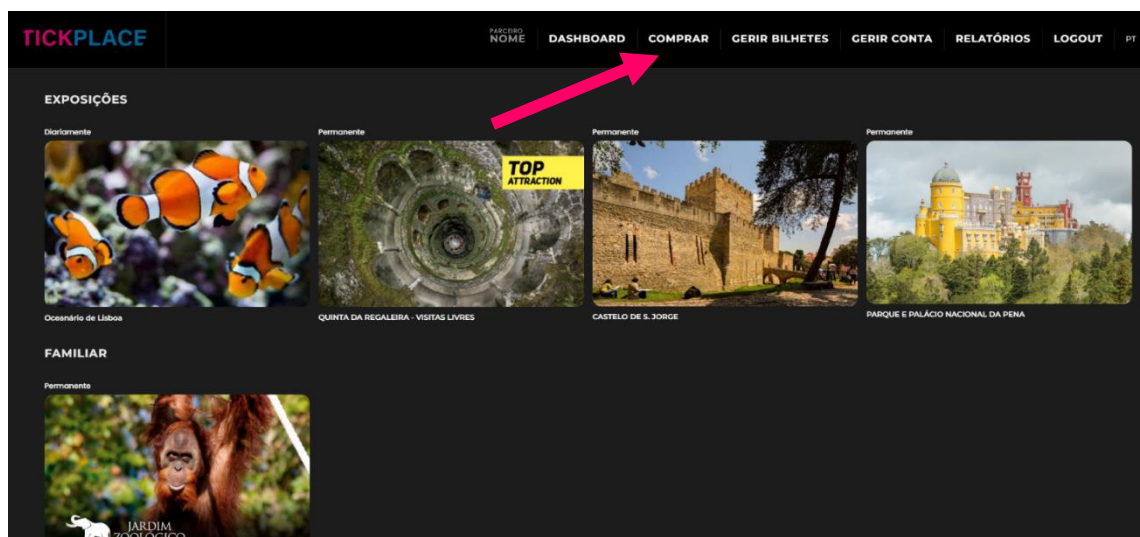


Figura 10

Atenção: alguns locais de visitação requerem a escolha de um *time slot* para visitação. Na Figura 11, encontra-se um local de visitação que requer a escolha de um time slot para prosseguir com a compra.

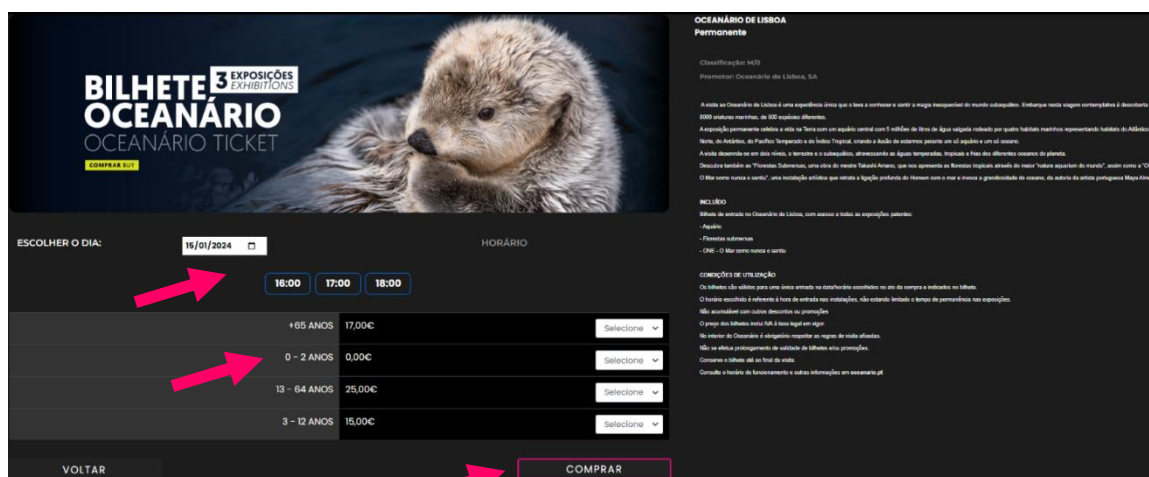


Figura 11

Para proceder à seleção de bilhetes, é necessário:

- 1) Escolher dia e horário de visita (caso pedido);
- 2) Selecionar a tipologia de bilhete pretendida e quantidade dos mesmos;
- 3) Clicar no botão abaixo “Comprar” para enviar os bilhetes selecionados para o carrinho.

6 Gerir bilhetes

Após a compra, no separador “Gerir bilhetes” (Figura 12), existem três áreas: Por enviar, Enviados e Pesquisa.

6.1 Por Enviar

Na área “Por enviar” (Figura 12), encontram-se os bilhetes que ainda tem na carteira por enviar, agrupados pelo evento ou local de visitação e tipologia de bilhete. É ainda possível pesquisar por eventos ou locais de visitação na barra de pesquisa e escolher o período das compras.

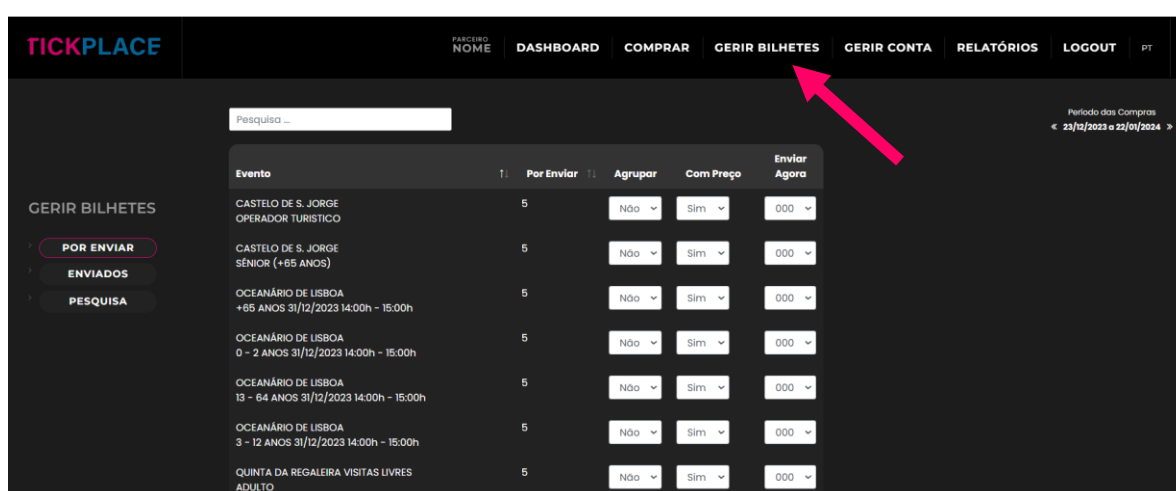


Figura 12

Para proceder ao envio dos bilhetes, é preciso escolher os bilhetes desejados e selecionar as opções:

- Agrupar: “Sim” caso deseje que os bilhetes enviados sejam todos agrupados num só bilhete, ou “Não” se quer bilhetes individuais. Por exemplo, com um grupo de 30 visitantes para o mesmo local com a mesma tipologia de bilhete, pode escolher se essas 30 entradas serão apresentadas num bilhete único com características de um bilhete de grupo, mas que contará como 30 bilhetes individuais.

Atenção: Na emissão de bilhetes de grupo, todos os elementos do grupo devem entrar juntos, não há separação de um bilhete de grupo em bilhetes unitários e não há devoluções a não ser por responsabilidade da MEO Blueticket.

- Com preço: “Sim” se quiser que o bilhete apresente o preço, ou “Não” se preferir enviar bilhete sem preço.
- Enviar agora: Selecione o número de bilhetes que deseja enviar.

Depois de selecionar o número de bilhetes a enviar, escolha à sua direita (Figura 13) qual o processo de envio:

- download dos bilhetes selecionados para o dispositivo no formato PDF;
- email para um endereço à escolha com link para fazer download dos bilhetes;
- mensagem SMS para um número de telemóvel à escolha com link para fazer download dos bilhetes.

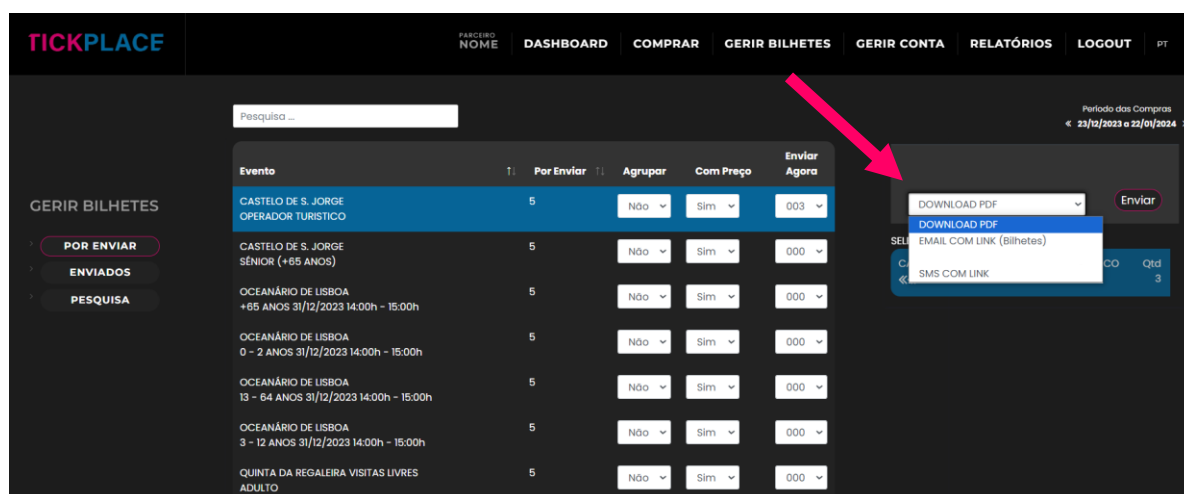


Figura 13

6.2 Enviados

No momento em que o método de envio é selecionado, os bilhetes passam para o separador “Enviados” (Figura 14), onde poderão ser consultados.

Neste separador, é possível ainda obter novamente os bilhetes, fazendo o download dos próprios bilhetes ou dos códigos de barra, ou ainda reenviar esses bilhetes por email.

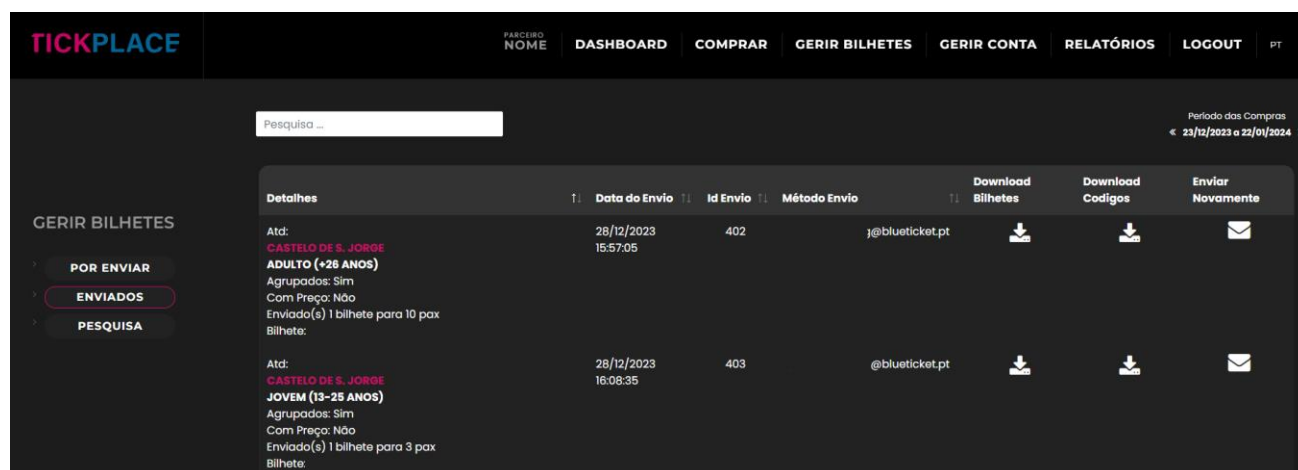


Figura 14

6.3 Pesquisa

O separador “Pesquisa” (Figura 15) dá acesso aos bilhetes comprados agrupados por atendimento/compra. Nesta tabela, os dados relativos a cada atendimento podem ser visualizados, incluindo: o número de atendimento, o utilizador, os eventos, número de bilhetes, data e hora da compra, estado, meio de pagamento e valor.

Atid	Operador	Evento(s)	N.Bilhetes	Data/Hora	Status Pgto	Meio de Pagamento	Valor
26040504	blueticketoperacoes@gmail.com	CASTELO DE S. JORGE	2	2024-02-01 15:08	Pago	Transferencia Bancária	32,21€
26040539	@blueticket.pt	GOLFINHOS NO TEJO	4	2024-02-02 14:38	Aguarda Pag.	Nenhum	261,27€
26040540	@blueticket.pt	GOLFINHOS NO SAO	2	2024-02-02 14:44	Aguarda Pag.	Nenhum	171,81€

Figura 15

Clicando em cada atendimento, terá acesso aos detalhes de cada compra (Figura 16), nomeadamente: os eventos e as tipologias de bilhetes adquiridos, o código de cada bilhete, preço, o estado de envio e se já foi utilizado no local de visitação ou evento.

Caso o bilhete tenha sido enviado, haverá ainda a informação relativa ao envio, mais especificamente qual o método de envio (download, email ou SMS) e a data e hora do mesmo.

Evento(s) / Tipologia(s)	Código do Bilhete	Preço	Tipo e Data do Envio	Utilizado em
CASTELO DE S. JORGE				
JOVEM (13-25 ANOS) 2 pax	000079	7,50 €	Download 28/12/2023 16:09:59	N/A
JOVEM (13-25 ANOS)	000079	7,50 €	Por Enviar	N/A
ADULTO (+26 ANOS)	000079	15,00 €	Por Enviar	N/A
ADULTO (+26 ANOS)	000079	15,00 €	Por Enviar	N/A
ADULTO (+26 ANOS)	000079	15,00 €	Por Enviar	N/A
ADULTO (+26 ANOS)	000079	15,00 €	Por Enviar	N/A
ADULTO (+26 ANOS)	000079	15,00 €	Por Enviar	N/A
ADULTO (+26 ANOS)	000079	15,00 €	Por Enviar	N/A
ADULTO (+26 ANOS)	000079	15,00 €	Por Enviar	N/A
ADULTO (+26 ANOS)	000079	15,00 €	Por Enviar	N/A
ADULTO (+26 ANOS)	000079	15,00 €	Por Enviar	N/A

Total de Bilhetes: 12 Enviados: 3 Por Enviar: 9

Figura 16

7 Relatórios

A página “Relatórios” permite consultar documentos fiscais (faturas e notas de crédito, caso existam) e relatórios diversos, nomeadamente:

- Mapa de Compras
- Mapa de Compras Detalhe
- Mapa de Faturação
- Mapa de Pagamentos

8 FAQs

Quais são as formas de pagamento disponíveis?

Neste momento, o TICKPLACE permite optar pelas seguintes formas de pagamento: Multibanco (opção pagamento de serviços); Cartões de Crédito (VISA e MASTERCARD); MB WAY; PayPal; e transferência bancária.

Quando terei os bilhetes disponíveis para utilização?

Vai depender da forma de pagamento escolhida. Caso opte pelo pagamento por **cartão de crédito**, **MB WAY** ou **PayPal**, após a compra, os bilhetes estarão disponíveis na plataforma imediatamente (ou até 30 minutos depois) na área GERIR BILHETES > POR ENVIAR.

Se for **pagamento de serviços**, terá até 4h para proceder ao pagamento e, após a compra, os bilhetes estarão disponíveis na plataforma imediatamente (ou até 30 minutos depois) na área GERIR BILHETES > POR ENVIAR.

Se os bilhetes forem pagos por **transferência bancária**, é necessário que o Admin TICKPLACE confirme a receção do valor da mesma, o que pode demorar até 3 dias úteis após o pagamento. Quando a transferência for confirmada, receberá um email com essa informação e os bilhetes estarão disponíveis na área GERIR BILHETES > POR ENVIAR da sua conta.

Onde posso encontrar as faturas das compras efetuadas?

As faturas estarão disponíveis na área RELATÓRIOS > DOCUMENTOS > FATURAS / NC.

Preciso de alterar dados da minha conta, nomeadamente nome, email de acesso ou dados de faturação. Como posso fazê-lo?

É preciso entrar em contacto com o Admin TICKPLACE. Pode fazê-lo através da sua conta na área GERIR CONTA > MENSAGENS ou então enviando um email para tickplace@blueticket.pt.

É possível alteração de data/hora dos bilhetes comprados?

Pode entrar em contacto com o Admin TICKPLACE através do email tickplace@blueticket.pt e explicar a situação.

São aceites trocas e devoluções?

De uma maneira geral, não é possível, mas pode entrar em contacto com o Admin TICKPLACE através do email tickplace@blueticket.pt e explicar a situação.

Agrupei 20 bilhetes individuais num só bilhete de grupo, mas gostaria de separá-los novamente em bilhetes individuais. É possível?

Infelizmente não é possível separar bilhetes de grupo em bilhetes individuais. Tratando-se de um bilhete de grupo, todos os elementos deverão entrar juntos no recinto e não é permitida a sua devolução, a não ser por responsabilidade da MEO Blueticket.

9 Glossário

Admin – Administrador de conta.

Agrupar bilhetes – Criar um bilhete único para grupo que apresenta um único código de barras. Este bilhete agrupado pressupõe a entrada de todos os membros do grupo ao mesmo tempo e não permite a divisão do mesmo em bilhetes individuais ou a sua devolução.

Bilhetes – Bilhetes/ingressos/títulos de acesso para espetáculos, museus, monumentos, exposições, parques temáticos, transportes e similares, que a BLUETICKET disponibiliza na TICKPLACE para serem adquiridos pelo Utilizador na Conta.

Compra de bilhetes – A operação através da qual o Utilizador escolhe o local do evento, a data do evento, o horário do evento, a tipologia e quantidade de bilhetes que pretende adquirir, procede à indicação da forma de pagamento e confirma os dados de pagamento e de faturação, através da plataforma tickplace.byblueticket.pt, propriedade da BLUETICKET.

Conta – A conta individual de cada Utilizador na TICKPLACE.

Registar-se – Criar uma Conta na TICKPLACE.

Registo – O ato de criar uma Conta.

TICKPLACE – A plataforma da propriedade e administrada pela BLUETICKET, de comércio via eletrónica de bilhetes/ingressos/títulos de acesso para atrações turísticas, family shows, espetáculos, museus, monumentos, exposições, parques temáticos, provas desportivas e outros, nos termos legais e estatutários em vigor, exclusivamente destinada a operadores e profissionais de Turismo.

Admin TICKPLACE – entidade que gere a plataforma TICKPLACE, que pode ser contactada através de tickplace@blueticket.pt e com a qual todas as comunicações sobre a plataforma deverão ser efetuadas.

Utilizador – qualquer pessoa singular (maior de 18 anos) ou pessoa coletiva que desenvolva, com carácter comercial, atividades lúdicas de natureza recreativa, desportiva ou cultural, que se configurem como atividades de turismo de ar livre ou de turismo cultural e que tenham interesse turístico para a região em que se desenvolvam.

9 Assistência

Para questões relacionadas com o portal TICKPLACE, pode entrar em contacto através do envio de uma nova mensagem na página GERIR CONTA > MENSAGENS ou enviando um email para tickplace@blueticket.pt.