

AraTiquets

- [Introducción](#)
- [Crear evento](#)
- [Modificar/Configurar evento](#)
- [Añadir mapa](#)
- [Añadir Tarifas](#)
- [Añadir validadores de entradas](#)
- [Añadir vendedores de taquilla](#)
- [Añadir abono](#)
- [Web AraTiquets](#)

Introducción

Modificar

DATOSSESIONESIMÁGENESDOCUMENTOS

Datos del evento

Nombre del evento *

Gran Vía

Descripción

Normal

B I U S A [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]

Lugar

Espacio

X ▼

Dirección del evento

C. Denis, Num. 8, Barcelona

Población

X

Visualización

Identificador en URL

gran-via-1

☒ Publicarlo en la web de la entidad

☒ Inscripciones en Ara Tiquets

Categorías

☐ Cursos/Talleres

☐ Conferencias

☐ Exposiciones

☒ Teatro

☐ Danza

☐ Música

☐ Cine

☒ Otros

Crear evento

Para crear un evento, hay que pulsar el botón **"Añadir"** situado en la parte superior del calendario o, alternativamente, hacer clic sobre el calendario en la fecha y/o la hora en la que queremos programar el evento. En este caso, se abrirá una nueva ventana con diferentes campos para configurar, como el tipo de evento y su nombre. Además, los campos **Fecha de inicio** y **Fecha de**

Añadir evento

Tipo de evento *

☒ Sin inscripciones ☐ Con inscripciones y/o venta de entradas

Nombre del evento *

Ejemplo

Fecha inicio *

28/07/2026 09:19

Fecha fin *

28/07/2026 11:19

GUARDAR

En caso de seleccionar el tipo de evento **"Con inscripciones y/o venta de entradas"**, aparecerán campos adicionales como **"Mapa de butacas"** y **"Precio por defecto"**. Si seleccionamos la opción **"No"** en **"Mapa de butacas"**, también se mostrará el campo **"Número de entradas a la venta"**. En cambio, si seleccionamos la opción **"Sí"**, aparecerá un selector para elegir el mapa de butacas que queremos utilizar.

Nombre del evento *

Ejemplo

Datos de la sesión

Fecha inicio *

28/07/2026 09:19



Fecha fin *

28/07/2026 11:19



Mapa de butacas *

☒ No ☐ Sí

Precio por defecto

0

Número de entradas a la venta *

1000

* Más adelante podrás modificar estos valores

GUARDAR

Añadir evento



Tipo de evento *

☐ Sin inscripciones ☒ Con inscripciones y/o venta de entradas

Nombre del evento *

Ejemplo

Datos de la sesión

Fecha inicio *

28/07/2026 09:19



Fecha fin *

28/07/2026 11:19



Mapa de butacas *

☐ No ☒ Sí

Precio por defecto

0

Mapa de butacas *



* Más adelante podrás modificar estos valores

GUARDAR

Una vez cumplimentados los campos, hay que pulsar el botón "**Guardar**" situado en la parte inferior de la pestaña.

CA

ES

Modificar/Configurar evento

Para modificar un evento, hay que hacer clic sobre el evento en el calendario. Se abrirá una ventana con diferentes apartados que se podrán modificar.

Modificar

DATOS

SESIONES

IMÁGENES

DOCUMENTOS

CAMPOS DE RESERVAS

DISEÑO ENTRADA

Apartado Datos:

En este apartado hay dos subapartados.

En "**Datos del evento**" se puede modificar el nombre del evento, añadir una descripción, seleccionar el espacio, añadir la dirección del evento y la población.

En "**Visualización**" se puede modificar el identificador de la URL, que sirve para definir cómo queremos que aparezca el nombre de nuestro evento en cualquier URL. También podemos elegir si queremos publicar el evento en la página web de la entidad y si deseamos habilitar la venta de entradas y/o las inscripciones en **AraTiquets**. Por último, podemos seleccionar las categorías a las que pertenece nuestro evento.

Datos del evento

Nombre del evento *
Ejemplo

Descripción

Normal
B
I
U
S
A
List
Text
Link
Image
Video
Link

Lugar

Espacio
Dirección del evento
Plaza ejemplo

Población
Barcelona

Visualización

Identificador en URL
festival-exemple

Publicarlo en la web de la entidad

Inscripciones en Ara Tiquets

Categorías

☒ Cursos/Talleres
☒ Conferencias
☐ Exposiciones
☐ Teatro
☐ Danza
☐ Música
☐ Cine
☐ Otros

Apartado Sesiones:

Un evento puede tener varias sesiones. Las sesiones son las distintas actividades que forman parte de un mismo evento. Por ejemplo, un evento puede ser una obra de teatro y las sesiones las diferentes funciones que se realizan, con fechas y configuraciones totalmente distintas entre sí.

Al acceder al apartado de sesiones, se habrá creado automáticamente una sesión. En este apartado se pueden visualizar todas las sesiones de nuestro evento.

Para cada sesión podemos ver su nombre, la **fecha de inicio**, la **fecha de fin** y si se encuentra activa. Además, podemos **clonarla** para no tener que crear varias veces sesiones similares, así como **eliminarla** cuando sea necesario.

 ELIMINAR

×

inicio, fecha de fin, fecha de inicio de venta, fecha de fin de venta, fecha de inicio de venta en taquilla, fecha de fin de venta en taquilla, fecha de inicio de validadores, fecha de fin de validadores, apertura de puertas y, al final, el **mapa de butacas**, no modificable, que habremos asignado previamente al evento. Al hacer clic sobre cualquier sesión, se abrirá una

DATOS

PRECIOS

VALIDADORES

Nombre de la sesión

Activa

Descripción

Aforo máximo1000

Fecha inicio24/07/2026 19:00

Fecha final24/07/2026 21:00

Fecha inicio venta24/06/2026 19:00

Fecha final venta24/07/2026 21:00

Fecha inicio venta en taquilla24/06/2026 19:00

Fecha final venta en taquilla24/07/2026 21:00

Fecha validadores inicio24/07/2026 16:00

Fecha validadores final24/07/2026 21:00

Apertura de puertas24/07/2026 18:30

Mapa de butacas

GUARDAR

ELIMINAR

En el apartado "**Precios**" se mostrará un listado con todos los precios de la sesión. En los eventos sin mapa de butacas se crearán automáticamente únicamente dos tipos de precios. En cambio, si el evento dispone de un mapa de butacas, se crearán dos tipos de precios para cada una de las zonas del mapa.

Para cada precio se mostrará el grupo al que pertenece, el importe y si se encuentra activo. Al igual que ocurre con las sesiones, al hacer clic sobre la flecha situada a la izquierda se mostrará información adicional.

[+ AÑADIR PRECIO](#)

Tarifa		Precio	Activo
General		5	✓
Tarifa General	Máximo de entradas 100000	Precio 5	
El validador necesitará comprobar algún documento adicional (DNI, carnet de miembro...) No		Público que puede adquirir este tipo de entradas Todo el mundo	Mensaje que verá el validador
Orden	Activo Si		

 GUARDAR

 ELIMINAR

Para añadir un nuevo precio, hay que pulsar el botón "**Añadir precio**" situado en la parte superior. A continuación, podremos seleccionar el grupo al que pertenecerá y asignarle el precio

Añadir precio

Tarifa *



Precio *

 CANCELAR

 GUARDAR

Al hacer clic sobre cualquier precio, se accederá a una nueva página de "**Datos**", donde podremos modificar el grupo al que pertenece, el número máximo de entradas, el precio, indicar si el validador debe comprobar algún documento adicional, escribir un mensaje personalizado que podrá ver el validador, asignar el orden de visualización, definir si el precio está activo o no y eliminarlo.

CA

ES

Tarifa *
GeneralMáximo de entradas *
100000Precio *
5

El validador necesitará comprobar algún documento adicional (DNI, carnet de miembro...)

Mensaje que verá el validador

Orden



Activo

GUARDAR

ELIMINAR

En el apartado "**Validadores**" se puede consultar el listado de validadores. Se asignarán automáticamente los validadores que tenga configurados vuestra entidad.

Para cada validador se mostrará su nombre o código, su dirección de correo electrónico y si se encuentra activo o no. Además, al final de cada registro habrá un botón que, al pulsarlo, enviará por correo electrónico al validador el enlace de acceso a la página desde la que podrá validar las

DATOS

PRECIOS

VALIDADORES

[+ AÑADIR VALIDADOR](#)

Nombre/Código del dispositivo

Correo electrónico de envío del enlace

Activo

Envío del enlace



000

desuempresa@desuempresa.es

✓



GUARDAR

ELIMINAR

Si queremos añadir un validador, hay que pulsar el botón "**Añadir validador**" situado en la parte superior. Al abrirse una nueva ventana, podremos definir el **nombre/código del dispositivo**, el **correo electrónico** y marcar si se encuentra activo, si puede validar entradas, si puede

cancelarlas, si puede visualizar los datos del comprador, si puede consultar la información de cada reserva, si puede acceder a estadísticas como el número de entradas vendidas y validadas del evento, y si se desea **enviar el enlace de acceso directamente** al finalizar la creación del validador.

Correo electrónico de envío del enlace *



Activo



Puede validar entradas



Puede cancelar validaciones de entradas



Puede ver datos del comprador



Puede ver datos de cada reserva



Puede ver número de entradas vendidas y validadas del evento



Envío del enlace

 CANCELAR

 GUARDAR

Apartado Imágenes:

CA

ES

Al acceder al apartado **Imágenes** se pueden ver las imágenes que se mostrarán en **AraTiquets** para nuestro evento. Al pulsar el botón "**Añadir**" situado en la parte superior, podremos arrastrar o seleccionar una imagen de nuestro ordenador para asignarla al evento.

Para cada imagen se puede consultar su nombre, su tamaño, el orden de visualización, si se adjuntará al correo de invitación, descargarla, cambiar su nombre, copiar la URL pública de la

Modificar

DATOS

SESIONES

IMÁGENES

DOCUMENTOS

CAMPOS DE RESERVAS

DISEÑO ENTRADA

+ AÑADIR

	Nombre	Tamaño	Orden	Adjunto al correo de invitación (*)	Descargar	Acciones		
	FOTO FESTIVAL EJEMPLO.jpg	78.2 KB	^ v		 DESCARGAR	 CAMBIAR EL NOMBRE	 DIRECCIÓN PÚBLICA	

GUARDAR

ELIMINAR

* Puedes marcar las imágenes que se enviarán en el correo electrónico de confirmación de la reserva. Ten en cuenta reducir al máximo el tamaño de los archivos.

Apartado Documentos:

Al acceder al apartado **Documentos** se pueden ver los diferentes archivos que queramos asociar al evento. Este apartado permite definir los documentos que se enviarán por correo electrónico al cliente junto con las entradas cuando complete la compra de los tickets.

Dispone de los mismos campos y funcionalidades que el apartado **Imágenes**.

DATOSSESIONESIMÁGENESDOCUMENTOSCAMPOS DE RESERVASDISEÑO ENTRADA

+ AÑADIR

Nombre	Tamaño	Adjunto al correo de invitación (*)	Descargar	Acciones		
md Documentació Ejemplo.md	1.1 MB		DESCARGAR	CAMBIAR EL NOMBRE	DIRECCIÓN PÚBLICA	

GUARDAR

ELIMINAR

* Puedes marcar los documentos que se enviarán en el correo electrónico de confirmación de la reserva. Ten en cuenta reducir al máximo el tamaño de los archivos.

Apartado Campos de reserva:

Los **campos de reserva** son los distintos datos opcionales u obligatorios que cada cliente deberá completar para cada entrada que compre.

Al acceder a este apartado se mostrarán todos los campos disponibles para el evento. Para cada campo se podrá consultar su nombre, el tipo de campo y si está visible o no.

Modificar

DATOSSESIONESIMÁGENESDOCUMENTOSCAMPOS DE RESERVASDISEÑO ENTRADA

+ AÑADIR CAMPO ADICIONAL

Nombre	Tipo de campo	Visible
> Ejemplo	Texto corto	✓

GUARDAR

ELIMINAR

Para añadir un nuevo campo, hay que pulsar el botón "**Añadir campo adicional**". A continuación, se abrirá una nueva ventana en la que será necesario definir el nombre del campo, el tipo de campo y configurar las diferentes opciones disponibles para cada uno de ellos.

Tipo de campo *

Texto corto

Nombre *

 CANCELAR

 GUARDAR

Texto corto

Texto largo

Numérico

Fecha

Booleano S/N

Selección

Selección múltiple

Título

Párrafo (HTML)

Al guardar, accederemos a una nueva página con dos apartados: "**Datos**" y "**Opciones**".

En el apartado "**Datos**" podremos modificar el nombre, el orden, indicar si el campo es visible, si es de cumplimentación obligatoria y eliminarlo si es necesario.

CA

ES

DATOS

OPCIONES

Nombre *

Campo Ejemplo

Tipo de campo *

▼

Texto corto

Máx. longitud

100

Orden

0

Visible

Relleno obligatorio

GUARDAR

ELIMINAR

En el apartado "**Opciones**", que únicamente tiene sentido para los campos de tipo selección, podremos ver las distintas opciones que el usuario podrá escoger.

Para crear una nueva opción, hay que pulsar el botón "**Añadir opción**" situado en la parte superior. Al abrirse la ventana, podremos definir el nombre y el orden en el que se mostrará la

Añadir opción

Nombre *

opción 2

Orden

1

×

CANCELAR

GUARDAR

Apartado Diseño de la entrada:

En este apartado podemos configurar y personalizar la entrada que recibirá el cliente al comprar un ticket. Se pueden completar los campos "**Texto breve dentro de la entrada**" y "**Descripción del evento**". Además, es posible indicar si se desean mostrar los precios y los campos de reserva, así como añadir las diferentes imágenes que se mostrarán tanto del evento como de publicidad.

CA

ES

Texto breve dentro de la entrada

Descripción del evento

☐ Mostrar precios

☐ Mostrar campos de reservas

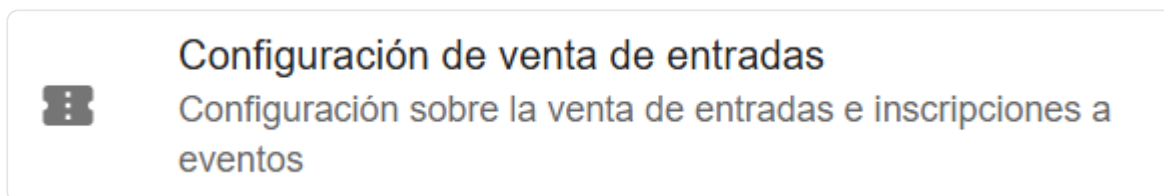
Imagen del evento

Añadir mapa

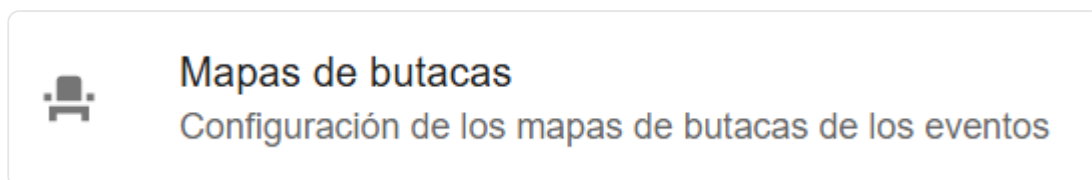
Si disponemos de un mapa y queremos añadirlo a nuestro evento, primero debemos subirlo al sistema. Para ello, hay que pulsar el botón "**Configuración**" situado en la parte superior de la página.



A continuación, hay que acceder a los diferentes apartados siguiendo este orden: "**Configuración de venta de entradas** → **Mapas de butacas**".



Después:



Una vez en la página con el listado de nuestros mapas, para añadir uno nuevo hay que pulsar el botón "**Añadir mapa**" situado en la parte superior. Al abrirse una nueva ventana, será necesario introducir el nombre del mapa y seleccionarlo o arrastrarlo desde nuestro ordenador.

Nombre del mapa *

Fichero .svg (máx. 1MB) *

Arrastra el archivo a subir o pulsa para seleccionarlo.

✕ CANCELAR

📁 GUARDAR

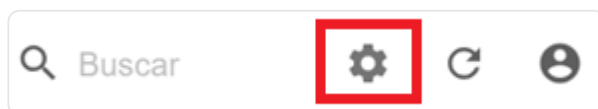
Para finalizar, hay que pulsar el botón "**Guardar**". Si el mapa es correcto, aparecerá entre los mapas disponibles para seleccionarlo al crear un evento con mapa de butacas.

CA

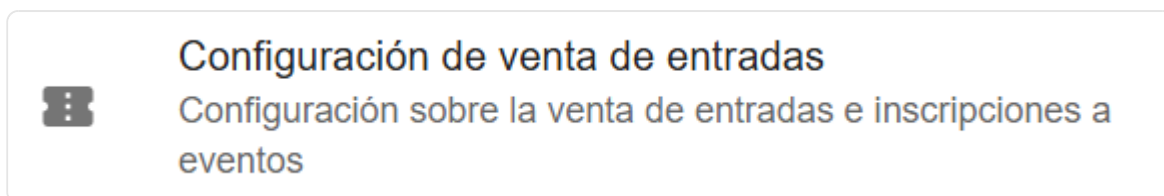
ES

Añadir Tarifas

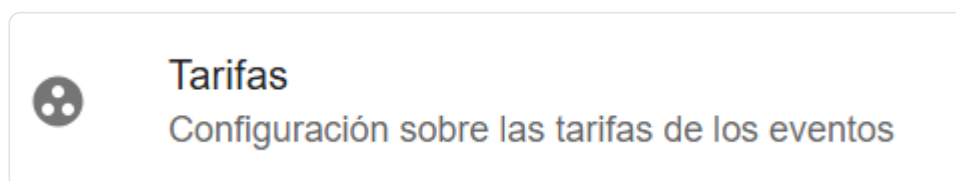
Si queremos añadir un grupo de precios para utilizarlo en nuestros eventos, primero debemos crearlo. Para ello, hay que pulsar el botón "**Configuración**" situado en la parte superior.



A continuación, hay que acceder a los diferentes apartados siguiendo este orden: "**Configuración de venta de entradas** → **Grupos de entradas**".



Después:



Una vez en la página con el listado de nuestros grupos de entradas, para añadir un nuevo grupo hay que pulsar el botón "**Añadir grupo de entradas**" situado en la parte superior. Al abrirse una nueva ventana, será necesario introducir el **nombre**, el **orden** y la **descripción** del grupo.

Además, podremos indicar si el validador debe comprobar algún documento adicional, si el grupo debe añadirse automáticamente a las nuevas sesiones y definir un mensaje personalizado que podrá visualizar el validador.

Description

Normal  **B** *I* U    

Público que puede adquirir este tipo de entradas *

☒ **Todo el mundo**

Todo el mundo puede adquirir este tipo de entrada

☐ **Abonados**

Solo los abonados pueden adquirir este tipo de entrada. El usuario tendrá que introducir el código de abonado que se le ha facilitado en el momento de comprar el abono.

☐ **Código**

Se tendrá que introducir un código para poder adquirir este tipo de entrada

☐ **Grupo de contactos**

Solo los miembros de un grupo de contactos pueden adquirir este tipo de entrada. El usuario tendrá que estar autenticado en el momento de hacer la compra y el correo electrónico de autenticación debe coincidir con el correo electrónico principal del contacto.

☐ **Añadir automáticamente a las nuevas sesiones**

 CANCELAR

 GUARDAR

Para finalizar, hay que pulsar el botón "**Guardar**". A partir de ese momento, el grupo de entradas estará disponible y podrá seleccionarse en cada una de las sesiones del evento.

CA

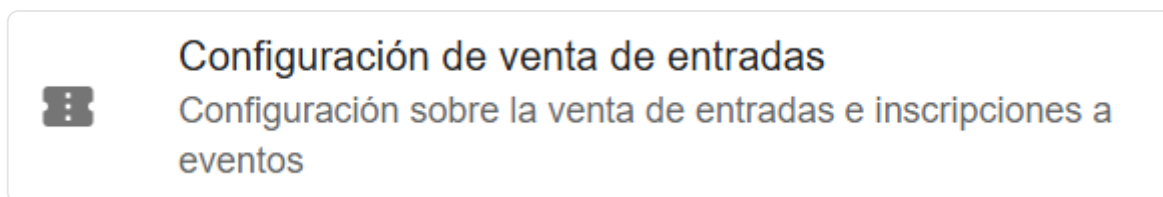
ES

Añadir validadores de entradas

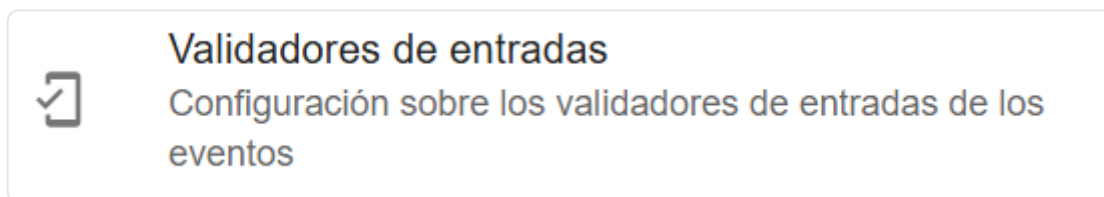
Si queremos disponer de un validador y añadirlo a nuestro evento, primero debemos crearlo. Para ello, hay que pulsar el botón "**Configuración**" situado en la parte superior de la página.



A continuación, hay que acceder a los diferentes apartados siguiendo este orden: "**Configuración de venta de entradas** → **Validadores de entradas**".



Después:



Una vez en la página con el listado de nuestros validadores, para añadir uno nuevo hay que pulsar el botón "**Añadir validador**" situado en la parte superior. Al abrirse una nueva ventana, será necesario introducir el **nombre/código**, el **correo electrónico al que se enviará el enlace de acceso**, indicar si se desea **añadir automáticamente a las nuevas sesiones** y **configurar los diferentes permisos disponibles**.

☐ Añadir automáticamente a las nuevas sesiones

Permisos por defecto

☒ Puede validar entradas

☒ Puede cancelar validaciones de entradas

☒ Puede ver datos del comprador

☒ Puede ver datos de cada reserva

☒ Puede ver número de entradas vendidas y validadas del evento

[✕ CANCELAR](#)

[💾 GUARDAR](#)

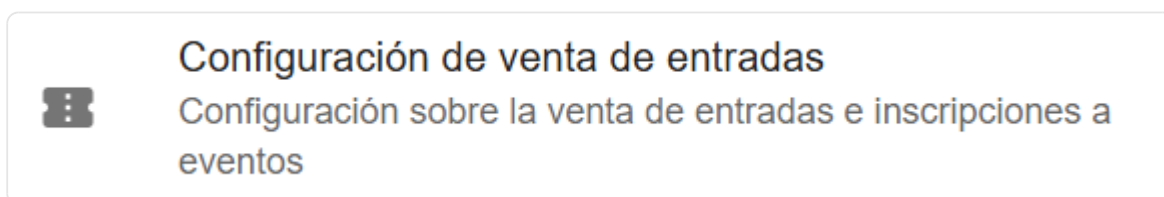
Para finalizar, hay que pulsar el botón "**Guardar**". A partir de ese momento, el validador estará disponible y podrá asignarse a las sesiones de nuestros eventos.

Añadir vendedores de taquilla

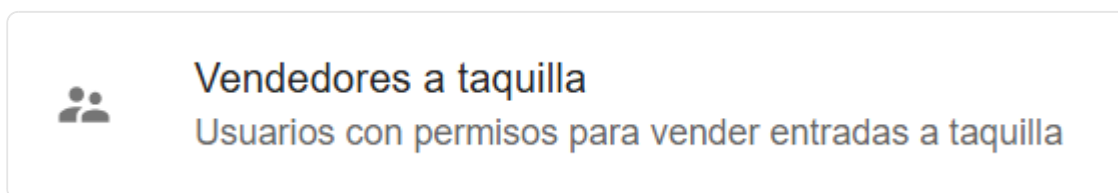
Si queremos disponer de un vendedor de taquilla para gestionar las ventas presenciales, primero debemos crearlo. Para ello, hay que pulsar el botón "**Configuración**" situado en la parte superior de la página.



A continuación, hay que acceder a los diferentes apartados siguiendo este orden: "**Configuración de venta de entradas** → **Vendedores de taquilla**".



Después:



Una vez en la página con el listado de los vendedores de taquilla, para añadir uno nuevo hay que pulsar el botón "**Añadir**" situado en la parte superior. Al abrirse una nueva ventana, será necesario introducir el **correo electrónico** y configurar los **permisos** correspondientes.

Correo electrónico *	Permisos * Ara Tiquets (Taquilla)
----------------------	--------------------------------------

✕ CANCELAR
GUARDAR

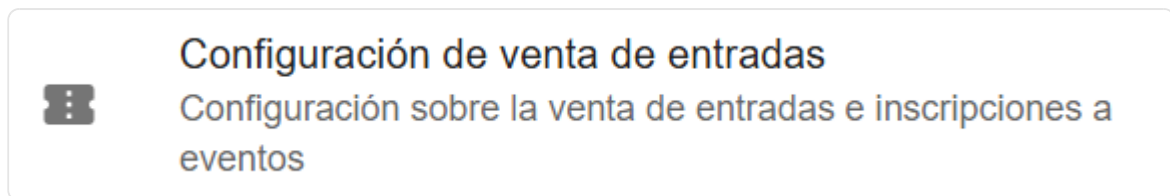
Para finalizar, hay que pulsar el botón **"Guardar"**.

Añadir abono

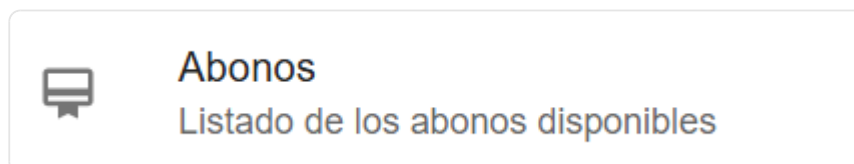
Si queremos disponer de un abono y queremos que pueda funcionar, primero debemos crearlo. Para ello, hay que pulsar el botón **"Configuración"** situado en la parte superior de la página.



A continuación, hay que acceder a los diferentes apartados siguiendo este orden: **"Configuración de venta de entradas → Abonos"**.



Después:



Una vez en la página con el listado de nuestros abonos, para añadir uno nuevo hay que pulsar el botón **"Crear abono"** situado en la parte superior. Al abrirse una nueva ventana, será necesario introducir el nombre del abono.

Nombre *

Ejemplo abono

 CANCELAR

 GUARDAR

Al pulsar el botón "**Guardar**", accederemos a una nueva página con cuatro apartados.

CA

ES

Web AraTiquets

En la web **AraTiquets** podemos consultar toda la información pública que hayamos configurado en gestión entidades.

-Eventos

Podemos visualizar nuestros eventos tanto en la página principal de la web como en el apartado **"Eventos"** de la página de nuestra entidad.

En la página principal se puede utilizar el buscador para localizar nuestro evento o nuestra entidad.

Al buscar una entidad, aparece una tarjeta que muestra la información de la entidad, así como los eventos que se produzcan en la misma. Al buscar un evento, aparece una tarjeta que muestra la información del evento, así como la entidad que lo ha producido.



Gran Via

 20/03/2026 - 24/05/2026

 Ateneu Prova

 Alàs i Cerc

 Teatre

DES DE
0€

[+ INFO](#)

En cada tarjeta aparece la información que nosotros habremos configurado en gestión entidades, como la imagen, la fecha de inicio de la primera y última sesión, el nombre de la entidad, la ciudad,

CA

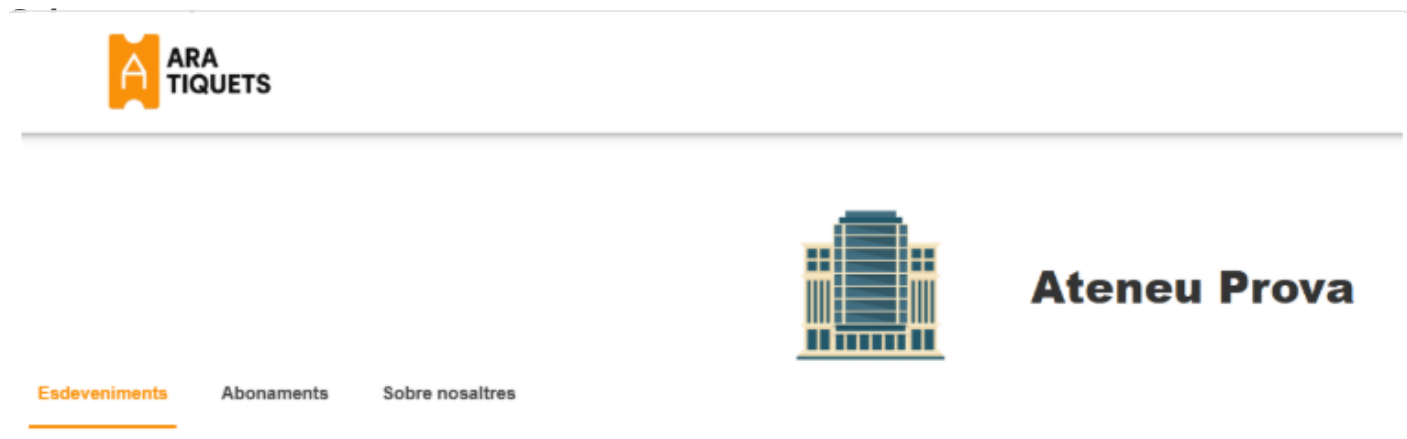
ES

las categorías y el precio mínimo de todos los disponibles.

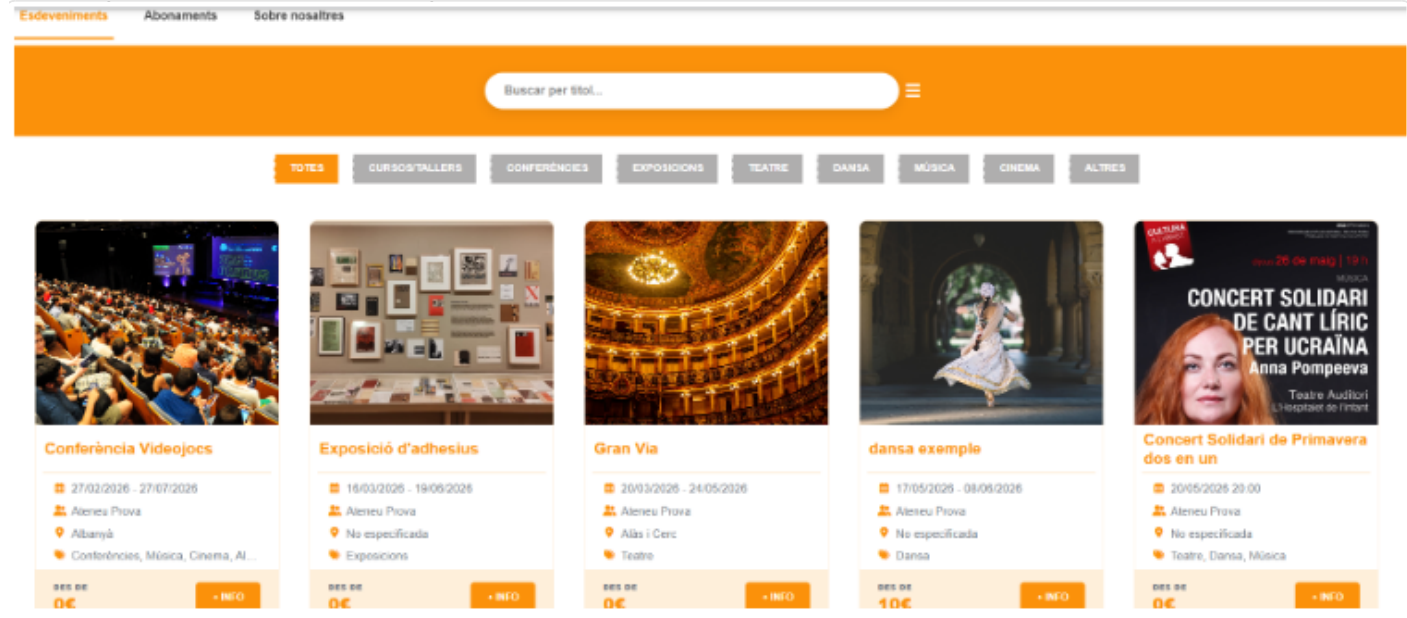
Se puede pulsar sobre los textos de las categorías para filtrar todos los eventos de la página por esa categoría.

También se puede pulsar sobre el texto del nombre de la entidad para acceder a la página de la entidad.

En la página de la entidad se pueden consultar tres apartados disponibles: **Eventos, Abonos y**

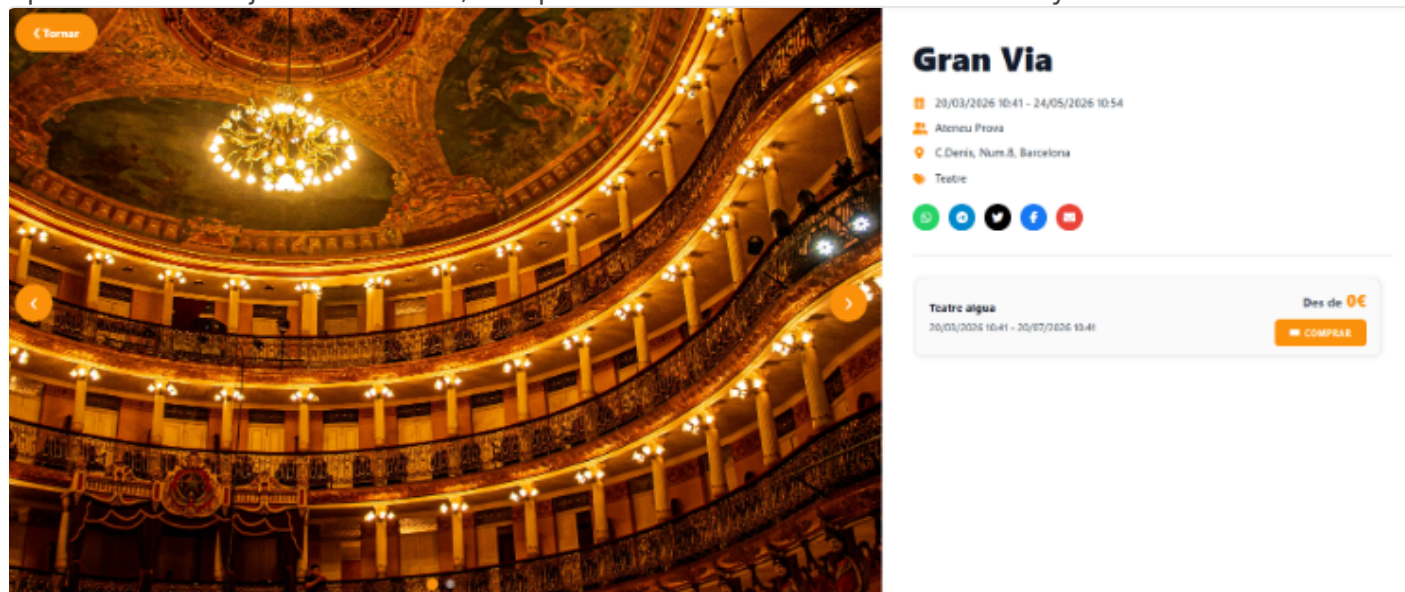


En el apartado "**Eventos**" se pueden consultar todos los eventos de la entidad. Su funcionamiento



Al pulsar el botón "+ **Info**" de cualquier evento, se mostrará la página de detalle del evento.

En esta página se pueden visualizar todas las imágenes del evento, la misma información que aparece en la tarjeta del evento, compartirlo en diferentes redes sociales y consultar todas las



Al pulsar el botón "**Comprar**" de cualquier sesión, se abrirá el proceso de compra con diferentes páginas. En ellas se solicitará seleccionar el precio de la entrada o el asiento correspondiente en caso de que el evento disponga de mapa de butacas.

Por otra parte, se cargará una página adicional en caso de que existan campos de reserva disponibles para este evento y, finalmente, se mostrará la página de resumen para realizar el pago.

-Abonos

Los abonos se encuentran en el apartado "**Abonos**" de la página de nuestra entidad. Para cada abono se muestra su nombre, la descripción, el precio mínimo disponible y la imagen.



Al pulsar el botón "**Comprar**" se abrirán las diferentes páginas del proceso de compra, donde también aparecerán los datos configurados en gestión entidades, como pueden ser los diferentes precios disponibles.

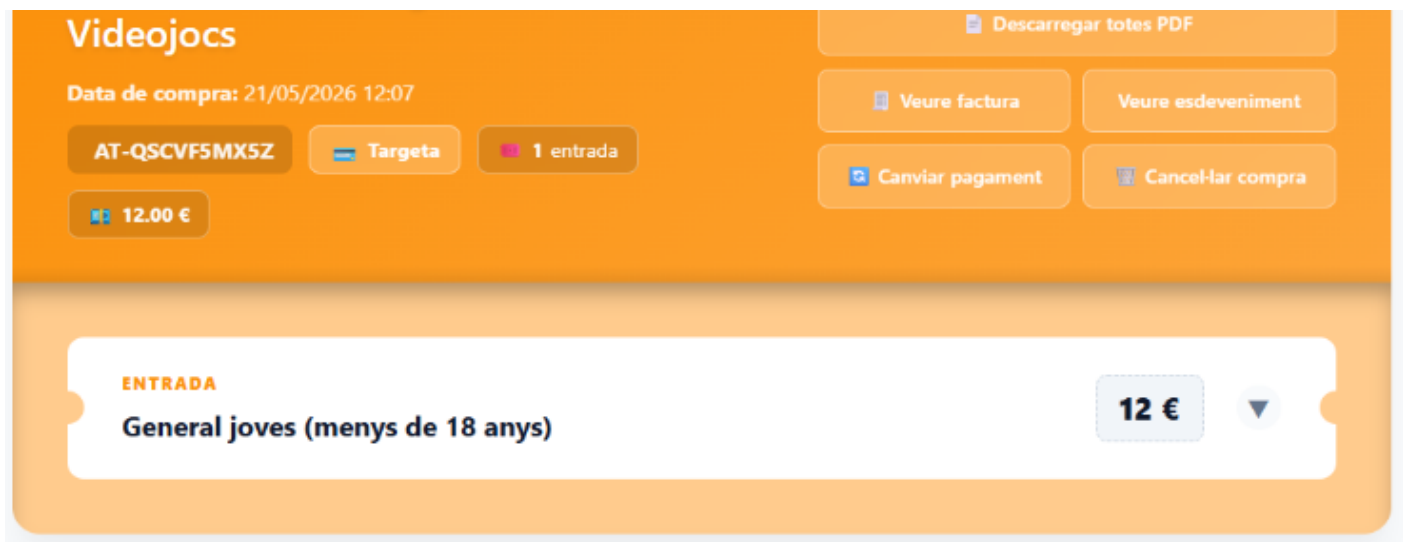
-Taquilla

Para acceder como taquilla, hay que iniciar sesión con el correo electrónico de cualquier vendedor de taquilla que hayamos creado. Automáticamente, al iniciar sesión, se abrirá directamente la página de la entidad a la que pertenece la taquilla y aparecerá un apartado de color naranja indicando "**Taquilla: correo taquilla**".

Este nuevo apartado solo aparecerá en aquellos lugares o secciones donde el usuario pueda actuar como taquilla.



La taquilla dispone de funcionalidades que el resto de usuarios no tienen. En el apartado de **Tickets** puede cancelar una compra y modificar el tipo de pago entre (**efectivo/tarjeta**).



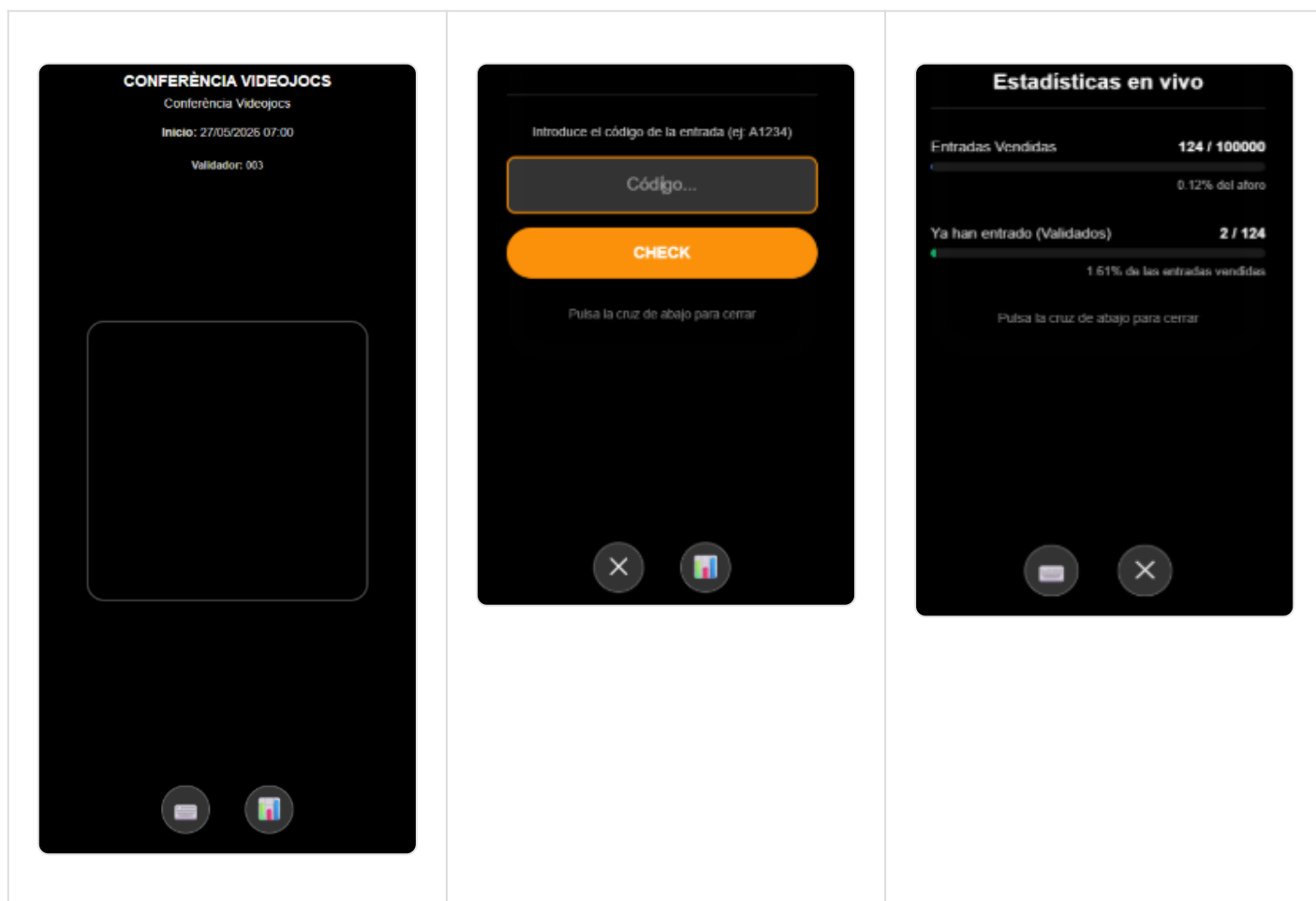
Durante el proceso de compra, en lugar de acceder a la pasarela de pago, aparecerá una ventana para indicar cómo ha realizado el pago el cliente o si se trata de una invitación. También permitirá cancelar la compra.

La compra también podrá cancelarse desde la página de confirmación de compra (*success*).

-Validadores de entradas

Los validadores pueden acceder a la página de validación de entradas mediante el enlace que reciben por correo electrónico cuando la entidad los crea y envía el acceso.

Al acceder a la página, se mostrará el nombre del evento, la sesión, la fecha de inicio y el nombre o código del validador.



- Si se pulsa el botón "**Teclado**", se abrirá una ventana para introducir el código de la entrada en caso de no disponer de él o si el código QR no funciona.
- Si se pulsa el botón "**Estadísticas**", se abrirá una ventana con diferentes estadísticas.

Toda la información visible dependerá de los permisos que tenga asignados el validador.

Al leer un código QR o introducir el código de una entrada, en la parte superior aparecerán en color rojo los mensajes personalizados que recibe el validador. En la zona central se visualizará la información del cliente, del evento y de la entrada, y en la parte inferior también se podrán consultar los campos adicionales del evento. Toda esta información se puede configurar mediante permisos para permitir o restringir su visualización.

Para cada código o QR leído existen tres posibles estados:

- **Correcto:** Indica que la entrada se puede validar (fondo verde).
- **Ya validado:** Indica que la entrada ya ha sido validada anteriormente y no se puede volver a validar. Permite cancelar la validación de una entrada (fondo amarillo).

- **Error:** Aparece cuando el código no existe, pertenece a otro evento o corresponde a una sesión diferente (fondo rojo).

Según el estado de la entrada se podrán realizar diferentes acciones: en el estado verde se podrá validar, en el estado amarillo se podrá cancelar la validación y en el estado rojo se mostrará el mensaje de error correspondiente.

Validar que sea menor de edad. Validar que no tenga comida encima. Validar que viene acompañado de Albert Pairet General joves (menys de 18 anys) Método de pago: Tarjeta CERRAR VALIDAR Que edad tienes?: 23 De los siguientes tipos de juegos, RPG cuales te gustan?:	Validar que sea menor de edad. Validar que no tenga comida encima. Validar que viene acompañado de Albert Pairet General joves (menys de 18 anys) Método de pago: Tarjeta Validado por: 003 Fecha: 10/06/2026 12:41 CERRAR CANCELAR ENTRADA Que edad tienes?: 23 De los siguientes tipos de juegos, RPG cuales te gustan?:	ERROR La entrada no se ha encontrado CONTINUAR
--	---	--

Cuando se quiere cancelar una entrada, se puede indicar el motivo. Si posteriormente se vuelve a leer el código QR o el código de la entrada, se mostrará que ha sido desvalidada, junto con la fecha, el validador y, si se ha introducido, el motivo de la cancelación.

Validar que sea menor de edad.
Validar que no tenga comida encima.
Validar que viene acompañado de

Albert Pairet

General joves (menys de 18 anys)

Método de pago: Tarjeta

⚠ Desvalidado: 19/06/2026 12:51
por: 003
(es menor d'edat)

CERRAR

VALIDAR

Que edad tienes?: 23

De los siguientes tipos de juegos, RPG
cuales te gustan?:

**¿ Seguro que quieres
cancelar?**

es menor d'edat

NO

sí