



CENTRO DE AYUDA

Guía del administrador

Manual del administrador · Registro y check-in · Guía del asistente

Versión: 13 de septiembre de 2026

Contenido

1. Manual del administrador

- 1.1 Primeros pasos
- 1.2 Crear y publicar un evento
- 1.3 Registro: tipos de boleto y campos
- 1.4 Aprobar registros
- 1.5 Pagos, moneda y depósitos
- 1.6 Abstracts: convocatoria, revisión y decisión
- 1.7 Attendee Hub
- 1.8 Asistentes y correo masivo
- 1.9 Reportes
- 1.10 Equipo y roles
- 1.11 Doble factor (2FA)
- 1.12 Bitácora de accesos
- 1.13 Soporte y emergencias

2. Manual de registro y check-in

- 2.1 Check-in con el teléfono
- 2.2 Gafetes: Básico y Premium

3. Guía del asistente

- 3.1 Registrarte y recibir tu confirmación
- 3.2 Tu Attendee Hub

Manual del administrador

Para el dueño de la cuenta y los administradores de su equipo.

1.1 Primeros pasos

Entrar, elegir idioma y conocer el panel.

Dónde: `/organizador`

1. Entra con tu correo (te llega un enlace de acceso) o con Google.
2. El menú de la izquierda tiene todas las secciones: eventos, público, ganancias, reportes, cobro, check-in, aprobaciones, gafetes, equipo, seguridad, bitácora y soporte.
3. Cambia el idioma del panel con el selector ES / EN; la preferencia se guarda en tu cuenta.
4. Cada pantalla tiene en el menú el enlace «Ayuda de esta pantalla», que abre aquí el artículo que corresponde.

The screenshot displays the administrator dashboard for NTL Events. On the left is a sidebar menu with options like 'Mis eventos', 'Mi público', 'Mis ganancias', 'Reportes', 'Analítica', 'Forma de cobro', 'Cuentas bancarias', 'Check-in', 'Aprobaciones', 'Gafetes', 'Mi perfil público', 'Membresía', and 'Mi equipo'. The main content area features a top notification bar with a warning about receiving alerts for ticket sales. Below this is a section titled 'Tu perfil todavía no dice quién eres' with instructions on how to complete the profile. The 'MI PANEL' section shows '2 eventos' with four summary cards: 'BOLETOS VENDIDOS' (1), 'INGRESOS' (\$0), 'VISITAS A TUS EVENTOS' (0), and 'COMISIÓN POR BOLETO' (\$0). A detailed view of an event, 'International Innovation Summit 2027', is shown below, indicating it is 'PREPARADO' and 'Privado', with 0 of 600 tickets sold and 0 visits. At the bottom, there are buttons to 'Abrir', 'Editar', 'Boletos', and 'Ver página'.

Pantalla 1.1 · Primeros pasos

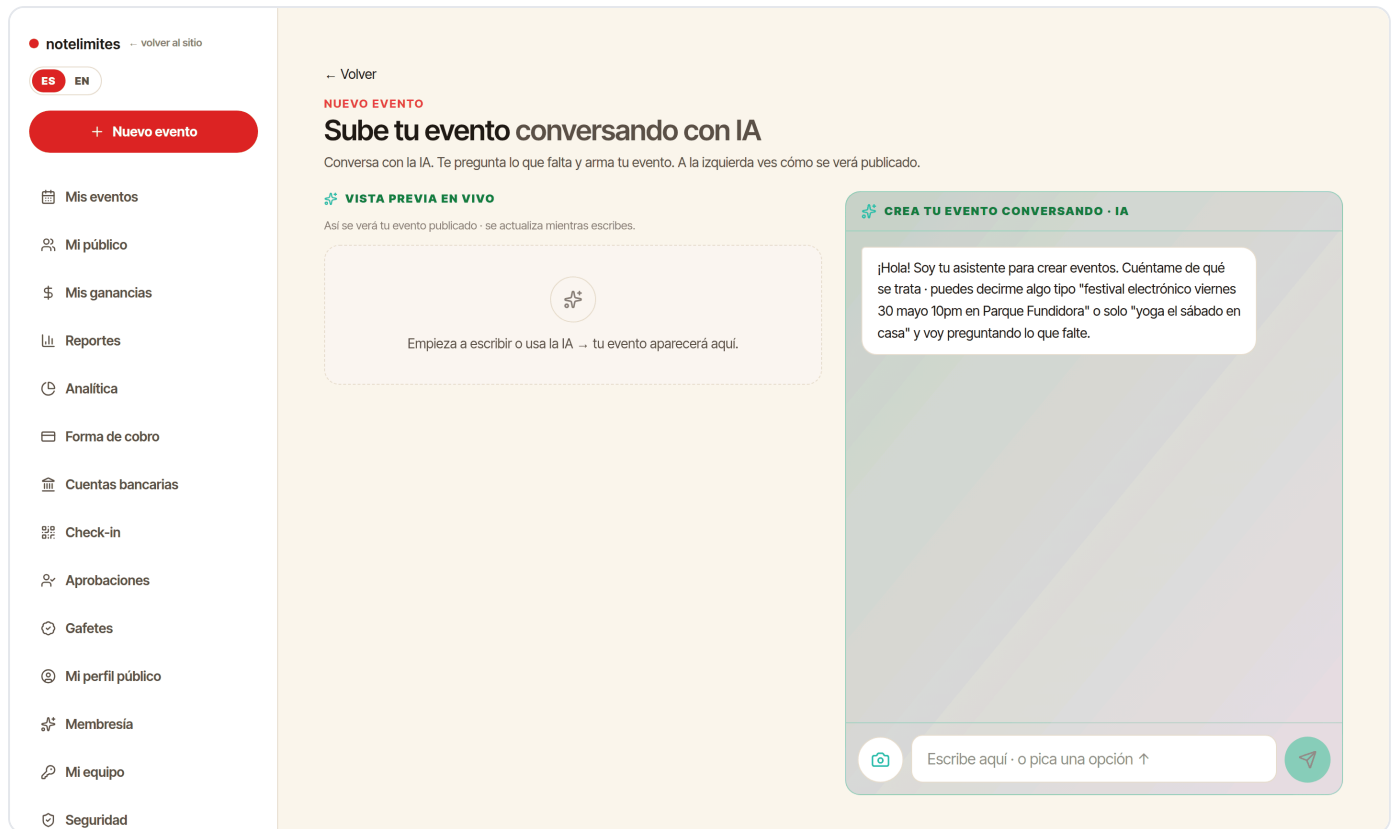
1.2 Crear y publicar un evento

Datos, fechas, sede, imágenes y página del evento.

Dónde: `/organizador/nuevo`

1. Da clic en «Nuevo evento» y llena título, fechas, sede y descripción.

2. Sube la portada, el logo y la galería desde el editor de contenido del evento.
3. Cada evento tiene su propia liga pública de registro, que puedes compartir por correo.
4. Puedes tener varios eventos activos al mismo tiempo; saltas entre ellos desde el menú lateral.



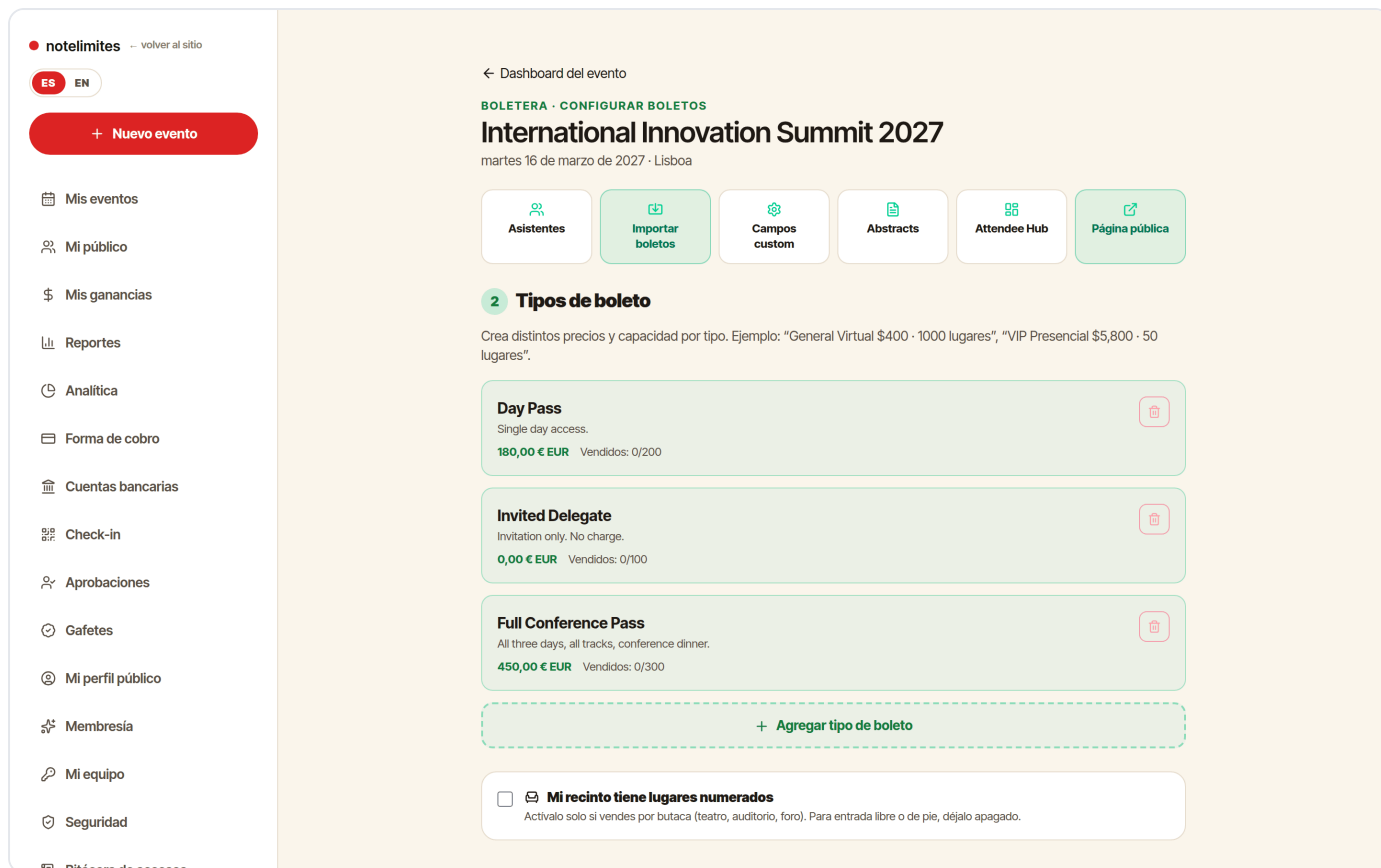
Pantalla 1.2 · Crear y publicar un evento

1.3 Registro: tipos de boleto y campos

Tipos de registro, cupos, precios y el formulario de cada evento.

Dónde: `/organizador/boletos/<evento>`

1. En «Boletos» del evento crea los tipos de registro (por ejemplo Delegado, Ponente) con su cupo y su precio; pueden ser gratuitos.
2. En «Campos» arma el formulario: texto, correo, teléfono, lista, texto largo, número, casilla y archivo.
3. El campo «archivo» pide al participante un documento (por ejemplo pasaporte o carta de invitación), con formatos y tamaño máximo. Se guarda cifrado y solo lo ven tú y el propio participante.
4. Con cupo lleno, la lista de espera guarda el correo y avisa cuando se libera un lugar.



Pantalla 1.3 · Registro: tipos de boleto y campos

1.4 Aprobar registros

Revisar solicitudes antes de confirmar un lugar.

Dónde: `/organizador/aprobaciones`

1. Activa «requiere aprobación» en el evento: cada registro entra como pendiente, sin cobro.
2. En «Aprobaciones» filtra por las respuestas del formulario y aprueba o rechaza uno por uno o en lote, con un motivo.
3. Al aprobar, el participante recibe su confirmación; si el registro tiene costo, recibe una liga para pagar. A quien se rechaza nunca se le cobra.

notelimites

ES EN

+ Nuevo evento

Mis eventos

Mi público

Mis ganancias

Reportes

Analítica

Forma de cobro

Cuentas bancarias

Check-in

Aprobaciones

Gafetes

REGISTRO CON APROBACIÓN

0 solicitudes por revisar

Quien se registra a un evento con aprobación queda en espera hasta que decides. Si el evento cobra, el pago se pide solo al aprobar: nunca se le cobra a quien rechazas.

Evento

Todos los eventos

Estado

Pendientes

Campo de registro

Cualquier campo

Contiene

Filtrar

No hay solicitudes con estos filtros.

Qué eventos piden aprobación

Con la aprobación prendida, cada registro llega aquí antes de emitir boletos o cobrar.

International Innovation Summit 2027

16 mar 2027

Pedir aprobación

☒

Cereza con primos

26 may 2026

Pedir aprobación

☐

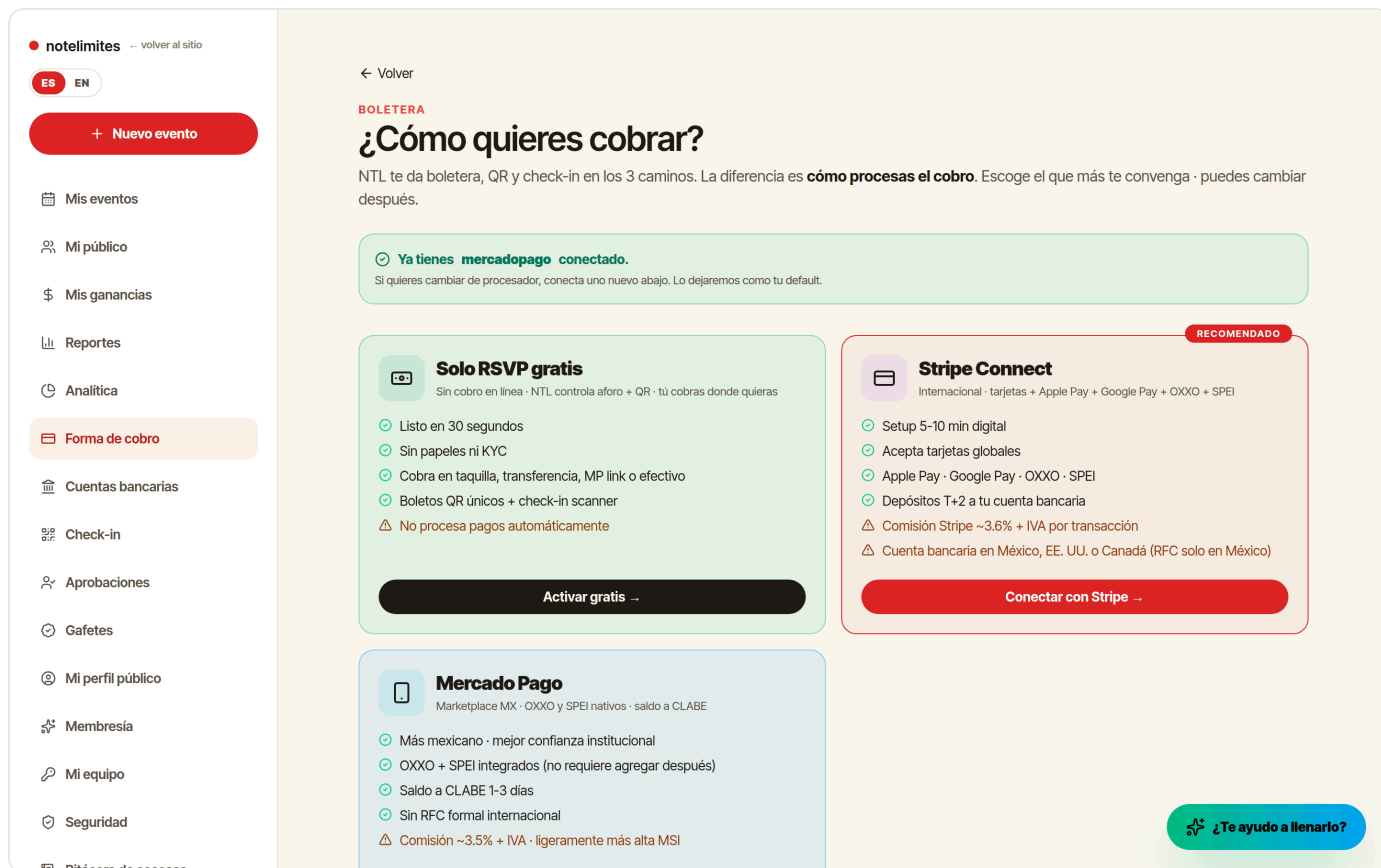
Pantalla 1.4 · Aprobar registros

1.5 Pagos, moneda y depósitos

Conectar Stripe, elegir moneda y ver lo cobrado.

Dónde: `/organizador/cobro`

1. En «Forma de cobro» conecta tu cuenta de Stripe. Los cobros se depositan en TU cuenta de Stripe; los datos de tarjeta nunca pasan por nuestros servidores.
2. Cada evento cobra en su moneda: MXN, USD, EUR o GBP (CAD solo con cuentas de EUA). Si tu cuenta de Stripe no puede cobrar en esa moneda, el panel te lo dice antes de publicar.
3. La comisión de Stripe se traslada tal cual, sin margen.
4. Los reembolsos se hacen desde la lista de asistentes del evento.



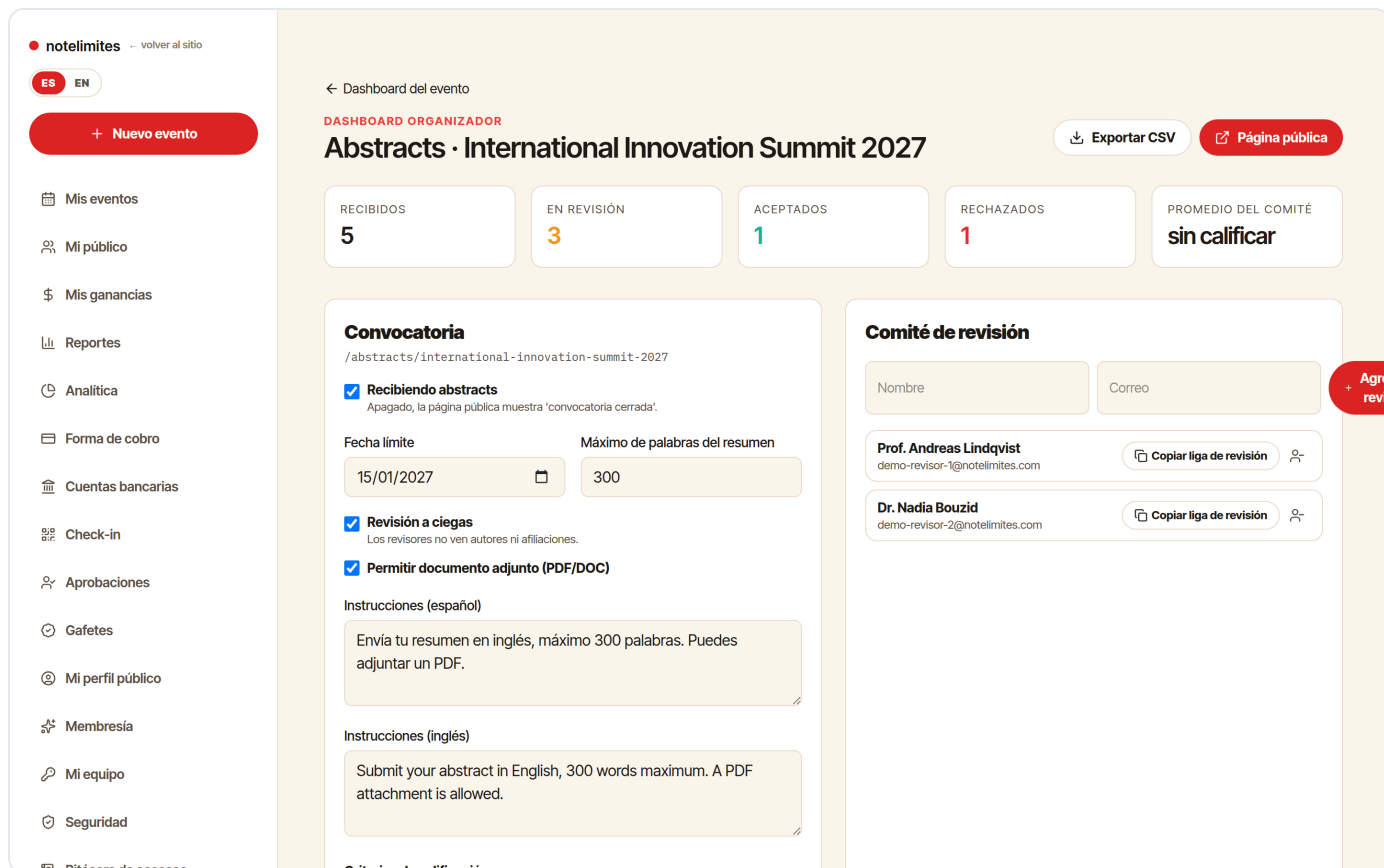
Pantalla 1.5 · Pagos, moneda y depósitos

1.6 Abstracts: convocatoria, revisión y decisión

Recibir trabajos, calificarlos a ciegas y decidir.

Dónde: `/organizador/boletos/<evento>/abstracts`

1. En el evento abre «Abstracts» y configura la convocatoria: fecha límite, tope de palabras, adjuntos, instrucciones en español e inglés y criterios de calificación.
2. Los autores envían sin crear cuenta y reciben un código de seguimiento ABS-XXXXXX.
3. Invita revisores por correo: entran con una liga personal, sin cuenta.
4. Si la convocatoria es a ciegas, el revisor nunca ve los datos del autor (se quitan en el servidor).
5. Decide aceptar, rechazar o devolver con comentarios, y descarga el reporte CSV ordenado por promedio.



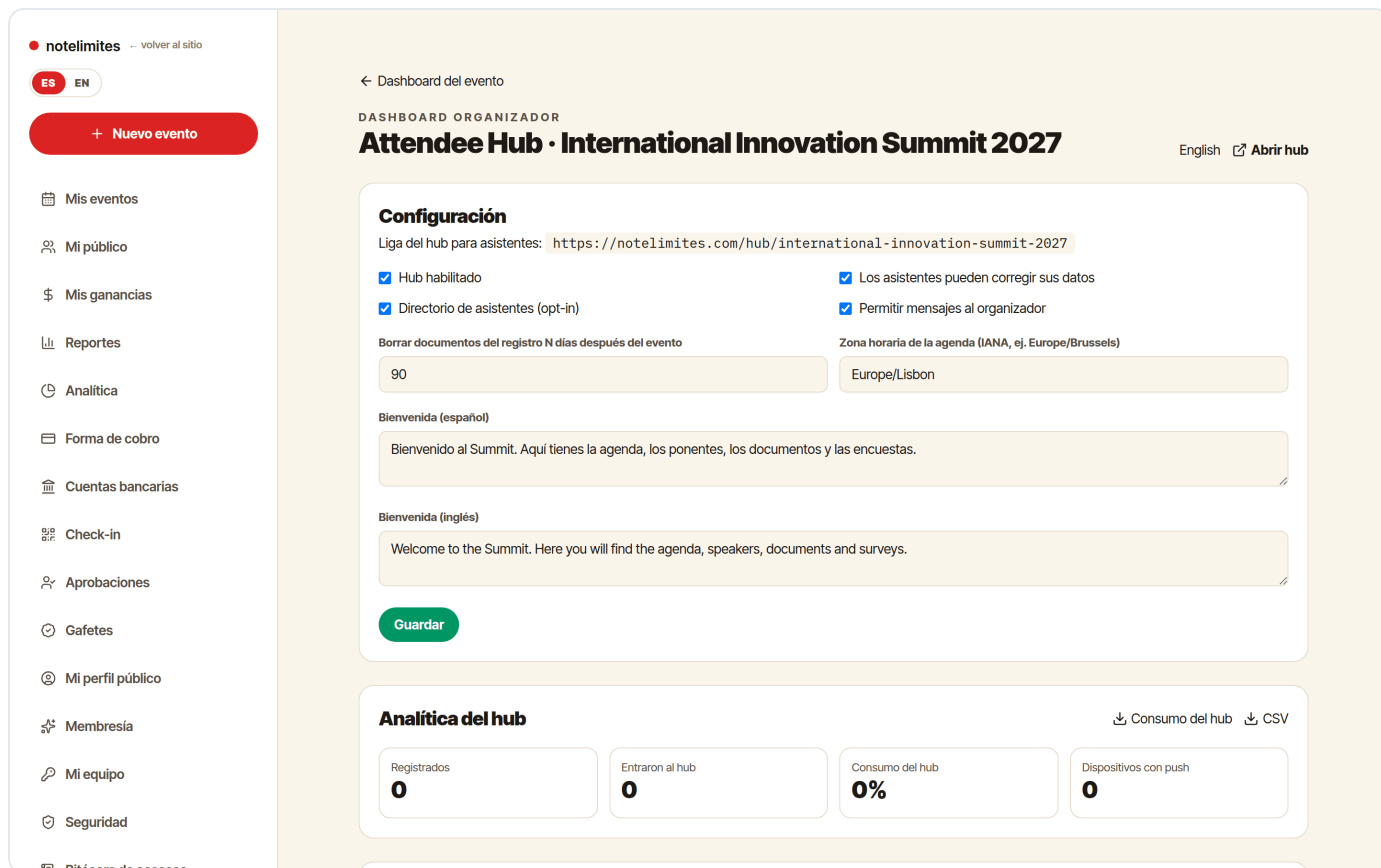
Pantalla 1.6 · Abstracts: convocatoria, revisión y decisión

1.7 Attendee Hub

El portal web del asistente: agenda, ponentes, documentos, avisos y encuestas.

Dónde: `/organizador/boletos/<evento>/hub`

1. En el evento abre «Attendee Hub» y actívalo.
2. Carga la agenda (sesiones con sala, horario y visibilidad por tipo de registro), la base de ponentes y los documentos.
3. Manda avisos por notificación push o correo, y crea encuestas con resultados en el panel.
4. Los asistentes entran con un código de 6 dígitos que les llega por correo, sin contraseña.



Pantalla 1.7 · Attendee Hub

1.8 Asistentes y correo masivo

Consultar, filtrar, exportar y escribir a los asistentes.

Dónde: `/organizador/boletos/<evento>/asistentes`

1. La lista de asistentes del evento muestra cada registro con sus respuestas y documentos.
2. Filtra y exporta a CSV; cada descarga queda registrada en la bitácora.
3. Escribe a todos o a un filtro de asistentes desde el mismo panel.

notelimites

ES

EN

volver al sitio

+ Nuevo evento

Mis eventos

Mi público

Mis ganancias

Reportes

Analítica

Forma de cobro

Cuentas bancarias

Check-in

Aprobaciones

Gafetes

Mi perfil público

Membresía

Mi equipo

Seguridad

Ritácora de accesos

Dashboard del evento

DASHBOARD ORGANIZADOR

Asistentes · International Innovation Summit 2027

Exportar CSV

Página pública

ASISTENTES PAGADOS

0

ÓRDENES TOTALES

0

VENTAS BRUTAS

0 €

Email masivo a inscritos

Se envía solo a inscritos **pagados**. Cada persona recibe su correo por separado (no se exponen los emails).

ASUNTO *

Información importante para tu evento

MENSAJE *

Hola,

Te compartimos los detalles finales de tu evento...

Saludos,

El equipo

Enviar a inscritos

Status

Fecha

Nombre

Email

Teléfono

Tipo

Cant.

Total

Sin registros aún. Comparte la página </registro/international-innovation-summit-2027>

Pantalla 1.8 · Asistentes y correo masivo

1.9 Reportes

Reporte mensual y conciliación de depósitos.

Dónde: `/organizador/reportes`

1. «Reportes» muestra por mes y por evento: registros, boletos por tipo, bruto, comisiones, reembolsos, neto y check-ins.
2. La sección de depósitos concilia cada depósito de Stripe contra sus cobros.
3. Descarga en CSV o imprime / guarda en PDF.

notelimites

ES EN

+ Nuevo evento

Mis eventos

Mi público

Mis ganancias

Reportes

Analítica

Forma de cobro

Cuentas bancarias

Check-in

Notificaciones

REPORTES

Mensual • 2026-05

Tus ventas por mes y lo que Stripe te depositó, conciliado contra cada orden.

Depósitos

MES

mayo de 2026

Ver

Descargar CSV

Imprimir / guardar PDF

EVENTO	MONEDA	REGISTROS	BOLETOS POR TIPO	INGRESOS BRUTOS	COMISIÓN NOTELIMITES	COMISIÓN STRIPE	REEMBOLSOS	NETO	CHECK-INS
Cereza con primos	MXN	1	General: 1	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0

Registros = órdenes pagadas (incluye boletos gratis). Reembolsos se cuentan en el mes en que se hicieron. Los montos de venta van en la moneda de cada evento. Los depósitos van en la moneda en que Stripe paga a tu banco.

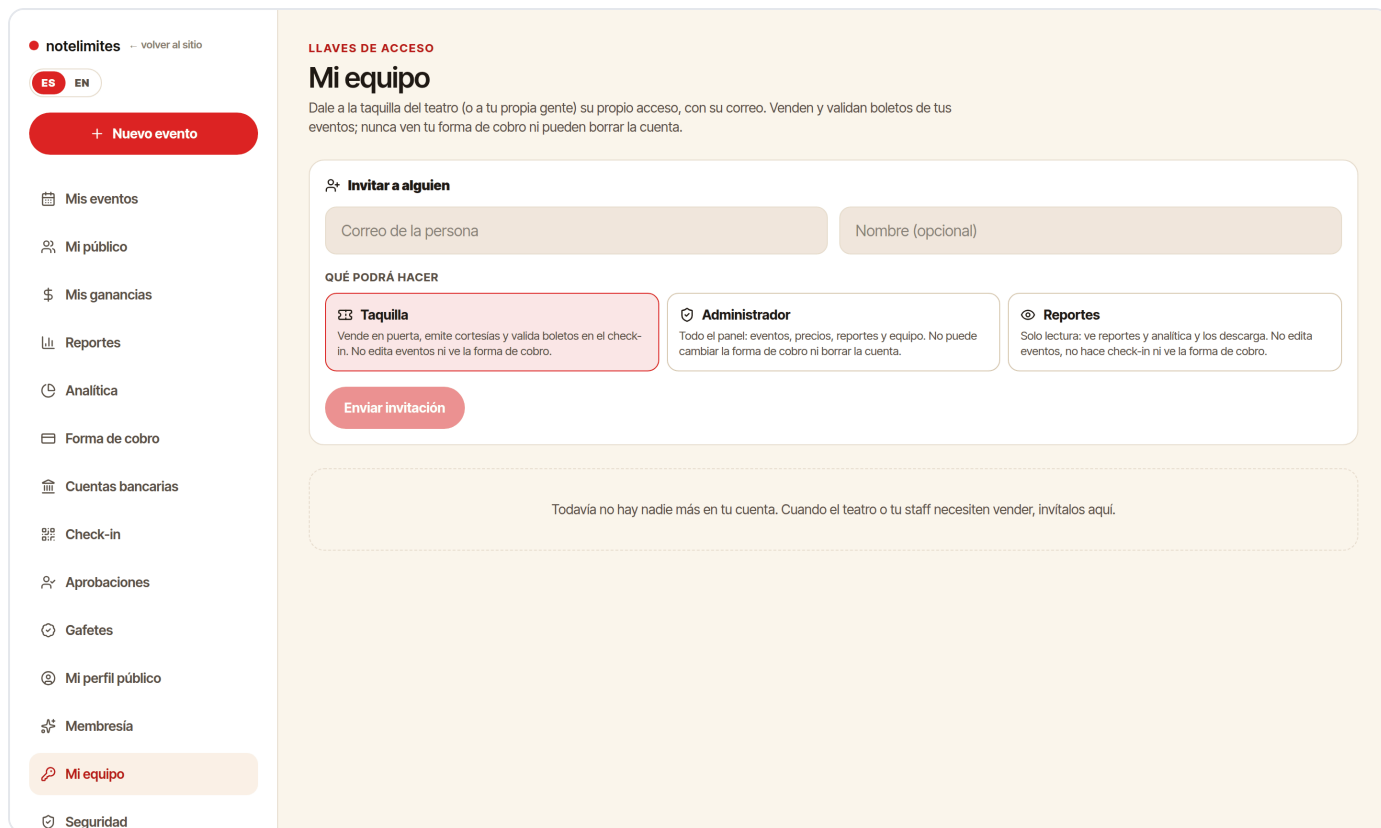
Pantalla 1.9 • Reportes

1.10 Equipo y roles

Invitar personas y darles el acceso justo.

Dónde: `/organizador/equipo`

1. Invita por correo con uno de tres roles: administrador (edita eventos), taquilla (check-in y venta en sitio, sin finanzas) o reportes (solo lectura de reportes y analítica).
2. El dueño de la cuenta puede cambiar roles o revocar el acceso en cualquier momento; queda en la bitácora.



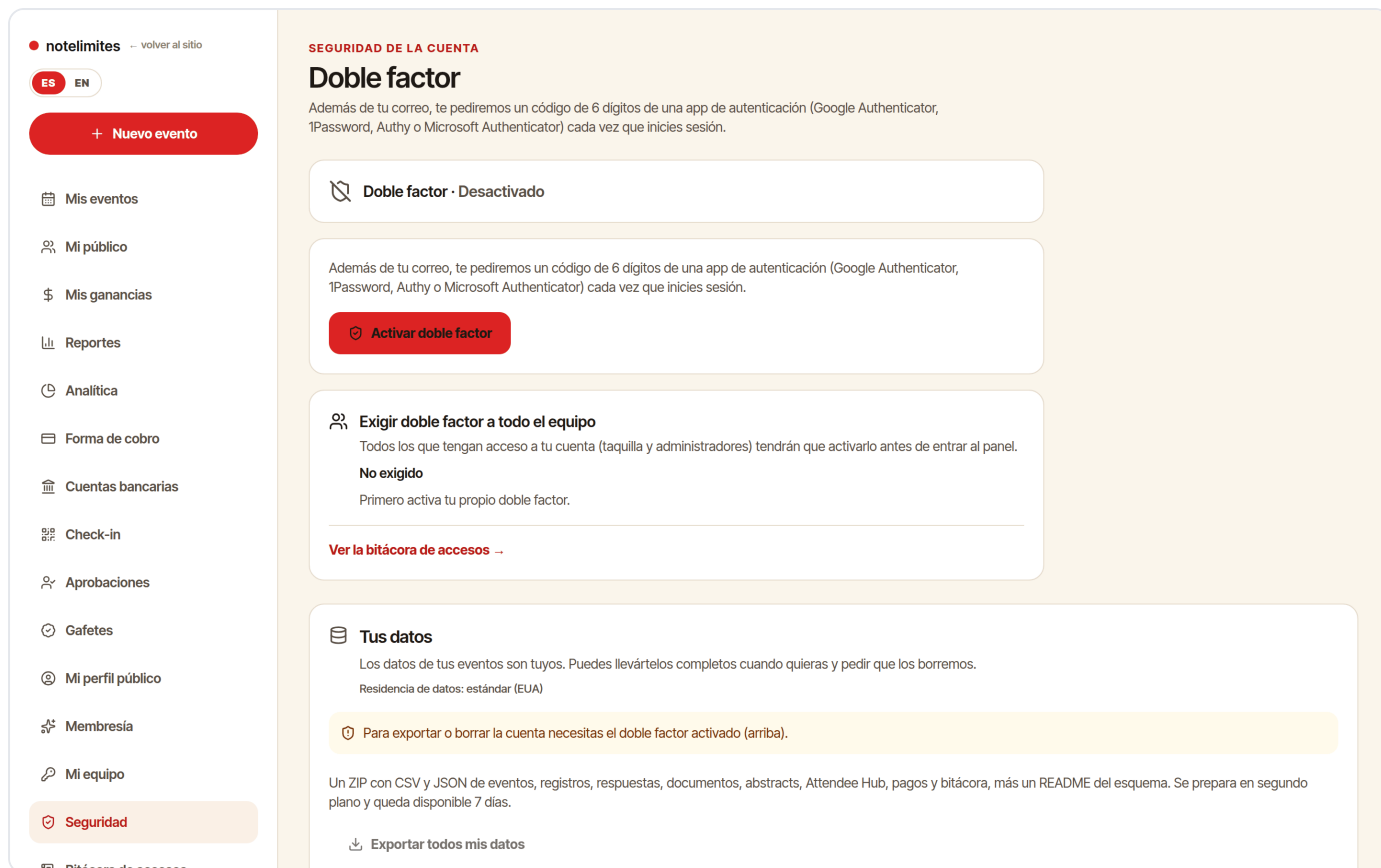
Pantalla 1.10 · Equipo y roles

1.11 Doble factor (2FA)

Proteger la cuenta con un código de 6 dígitos.

Dónde: `/organizador/seguridad`

1. En «Seguridad» escanea el QR con Google Authenticator, 1Password o Authy y confirma con un código.
2. Guarda los 10 códigos de respaldo: cada uno sirve una sola vez si pierdes el teléfono.
3. El dueño puede hacer obligatorio el doble factor para todo el equipo.
4. Si pierdes el teléfono y los códigos, abre un ticket: el equipo de NTL puede reiniciarlo tras verificar tu identidad.



Pantalla 1.11 · Doble factor (2FA)

1.12 Bitácora de accesos

Quién entró, cuándo y qué hizo con los datos.

Dónde: `/organizador/bitacora`

1. Solo el dueño la ve. Registra inicios y cierres de sesión, doble factor, cambios del equipo, exportaciones, descargas de documentos, cambios de cobro y decisiones.
2. Nadie puede editar ni borrar un registro de la bitácora.
3. Filtra por acción, persona, resultado y fechas, y descárgala en CSV.

notelimites

ES

EN

+ Nuevo evento

Mis eventos

Mi público

Mis ganancias

Reportes

Analítica

Forma de cobro

Cuentas bancarias

Check-in

Aprobaciones

Gafetes

Mi perfil público

Membresía

Mi equipo

Seguridad

Bitácora de accesos

SEGURIDAD DE LA CUENTA

Bitácora de accesos

Quién entró, cuándo, desde dónde, y cada acción sensible sobre tu cuenta: exportaciones, cambios de cobro, cambios de equipo, decisiones de abstracts y aprobaciones de registro.

Acción

Todas

Quién (correo)

Resultado

Todas

Desde

dd/mm/aaaa

Hasta

dd/mm/aaaa

Filtrar

Limpiar

Descargar CSV

La bitácora no se puede editar ni borrar; cada renglón queda como se escribió. Incluye a todas las personas de tu equipo, también a las que ya no tienen acceso.

FECHA	ACCIÓN	RESULTADO	QUIÉN (CORREO)	SOBRE	IP	NAVEGADOR
13 sep 2026, 7:35:16 a.m.	Consulta de la bitácora	Correcto	*****@*****	—	*.*.*.*	Chrome - Linux
13 sep 2026, 7:34:17 a.m.	Consulta de la bitácora	Correcto	*****@*****	—	*.*.*.*	Chrome - Linux
13 sep 2026, 7:31:33 a.m.	Consulta de la bitácora	Correcto	*****@*****	—	*.*.*.*	Chrome - Linux
13 sep 2026, 7:30:55 a.m.	Consulta de la bitácora	Correcto	*****@*****	—	*.*.*.*	Chrome - Linux
13 sep 2026, 7:26:25 a.m.	Inicio de sesión	Correcto	*****@*****	—	*.*.*.*	Chrome - Linux

Pantalla 1.12 · Bitácora de accesos

1.13 Soporte y emergencias

Abrir tickets, seguirlos y avisar a la guardia.

Dónde: `/organizador/soporte`

- En «Soporte» abre un ticket con prioridad normal o alta; recibes un folio NTL-XXXXX por correo.
- También puedes escribir a `support@ntl.events`: el correo abre el ticket y tus respuestas se agregan al mismo hilo.
- Si el evento está en curso y algo no funciona, usa «Emergencia en mi evento»: avisa al instante a la guardia por WhatsApp y correo, a cualquier hora.
- Al cerrar el ticket te pedimos calificar la atención del 1 al 5.

notelimites

ES

EN

+ Nuevo evento

Mis eventos

Mi público

Mis ganancias

Reportes

Analítica

Forma de cobro

Cuentas bancarias

Check-in

Aprobaciones

Gafetes

Mi perfil público

Membresía

Mi equipo

Seguridad

Ritácora de accesos

SOPORTE

Soporte y ayuda

Abre un ticket y síguelo aquí. Cada solicitud tiene un folio y un tiempo objetivo de respuesta.

¿Tu evento está en curso y algo no funciona?

El botón de emergencia avisa al instante a la guardia por WhatsApp y correo, a cualquier hora.

Emergencia en mi evento

Nuevo ticket

Asunto

Prioridad

Normal

▼

Evento (opcional)

Ninguno en particular

▼

Describe lo que necesitas

Enviar

También puedes escribir a support@ntl.events

Mis tickets

Todavía no tienes tickets.

Pantalla 1.13 · Soporte y emergencias

Manual de registro y check-in

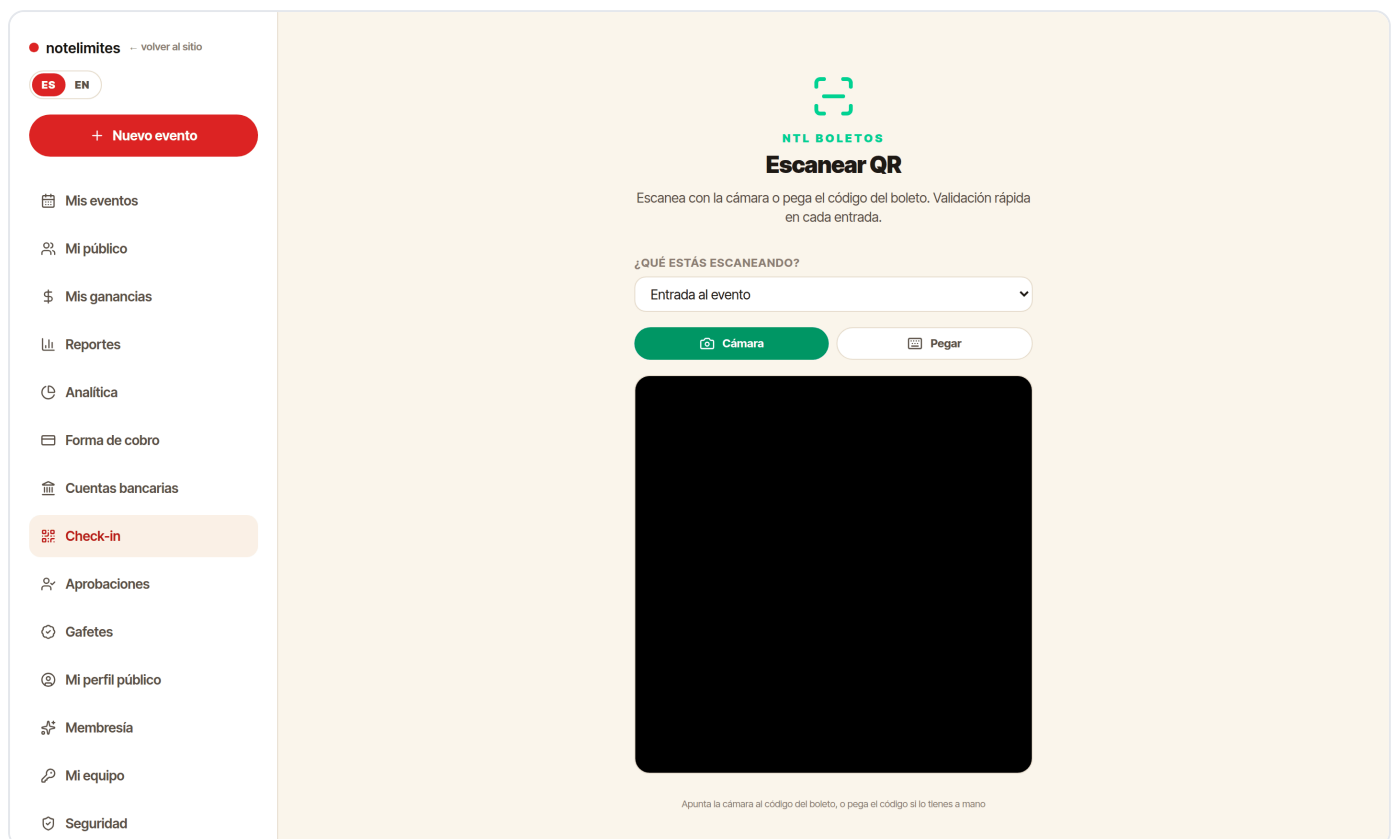
Para la taquilla o mesa de registro el día del evento.

2.1 Check-in con el teléfono

Escanear el QR del boleto o del gafete.

Dónde: `/organizador/check-in`

1. Entra con tu cuenta de taquilla y abre «Check-in» del evento.
2. Escanea el QR con la cámara de cualquier teléfono; no hace falta instalar nada ni comprar escáner.
3. Si el código ya se usó, la pantalla lo marca como «ya registrado» con la hora.



Pantalla 2.1 · Check-in con el teléfono

2.2 Gafetes: Básico y Premium

Imprimir gafetes con QR y reimprimir en el acto.

Dónde: `/organizador/gafetes`

1. Básico: hojas carta (4 gafetes) o A4 (8 gafetes) para cualquier impresora.

2. Premium: gafete individual de 4×6 in para impresora térmica o de credenciales, con reimpresión desde el check-in.
3. Imprime en lote con filtros (tipo de registro, estado) o uno por uno.
4. El QR del gafete funciona en el mismo check-in que el boleto.

notelimites [volver al sitio](#)

ES

EN

+ Nuevo evento

Mis eventos

Mi público

Mis ganancias

Reportes

Analítica

Forma de cobro

Cuentas bancarias

Check-in

Aprobaciones

Gafetes

Mi perfil público

GAFETES

Gafetes con QR de check-in

Cada gafete lleva el QR del boleto: se valida en el mismo check-in de siempre.

ELIGE UN EVENTO

Cereza con primos
26 may 2026 · 1 boleto emitido

Requisitos de equipo

Básico

- Cualquier impresora láser o de tinta, papel carta o A4 (o cartulina).
- Porta-gafetes o micas de 4×5 in (4 por hoja) o 4×2.5 in (8 por hoja).
- Imprimir al 100 % («tamaño real»), sin ajustar a la página.

Premium

- Impresora térmica de etiquetas de 4 in (Zebra ZD421 / ZD621 o similar) con etiquetas de 4×6 in, o impresora de credenciales.
- Una computadora o tablet en la mesa de registro con el check-in abierto.
- Escáner: la cámara del teléfono sirve; para filas largas, escáner 2D USB o Bluetooth (se renta aparte).

Reimpresión en el acto: en el check-in, cada boleto válido trae el botón «Imprimir gafete».

Pantalla 2.2 · Gafetes: Básico y Premium

Guía del asistente

Para quien se registra a un evento.

3.1 Registrarte y recibir tu confirmación

Formulario, documentos, pago y boleto.

1. Abre la liga de registro del evento, llena el formulario y sube los documentos que pida el organizador.
2. Si el registro tiene costo, pagas con tarjeta en la página segura de Stripe.
3. Si el evento requiere aprobación, primero recibes un aviso de solicitud recibida y después la confirmación.
4. Tu confirmación trae el QR de acceso; también puedes guardarlo en Apple Wallet.

The screenshot shows the registration interface for the 'International Innovation Summit 2027'. At the top, there's a navigation bar with the 'notelimites' logo, a location filter set to 'Ciudad de México', and links for 'Qué hacer', 'Mapa', 'Roadtrip', 'EN', and a globe icon. An 'Entrar' button is on the right. The main content area features the event title 'International Innovation Summit 2027'. Below the title, it lists the dates 'martes, 16 de marzo de 2027 - 09:00 hasta jueves, 18 de marzo de 2027', the location 'Centro de Congressos de Lisboa, Lisboa, Portugal', the organizer 'Organizador: Manuel Mendoza', and the contact 'Contacto: *****@*****'. A descriptive paragraph follows: 'Three-day international conference on applied innovation, with plenary sessions, parallel tracks, a call for abstracts and an on-site exhibition. Demonstration environment. This event is not open to the public.' The 'Tu registro' section is titled '1 - Tipo de registro' and lists three options: 'Day Pass' (Single day access, EUR 180), 'Invited Delegate' (Invitation only. No charge, EUR 0), and 'Full Conference Pass' (All three days, all tracks, conference dinner, EUR 450). At the bottom, there's a 'Cantidad' field set to '1'.

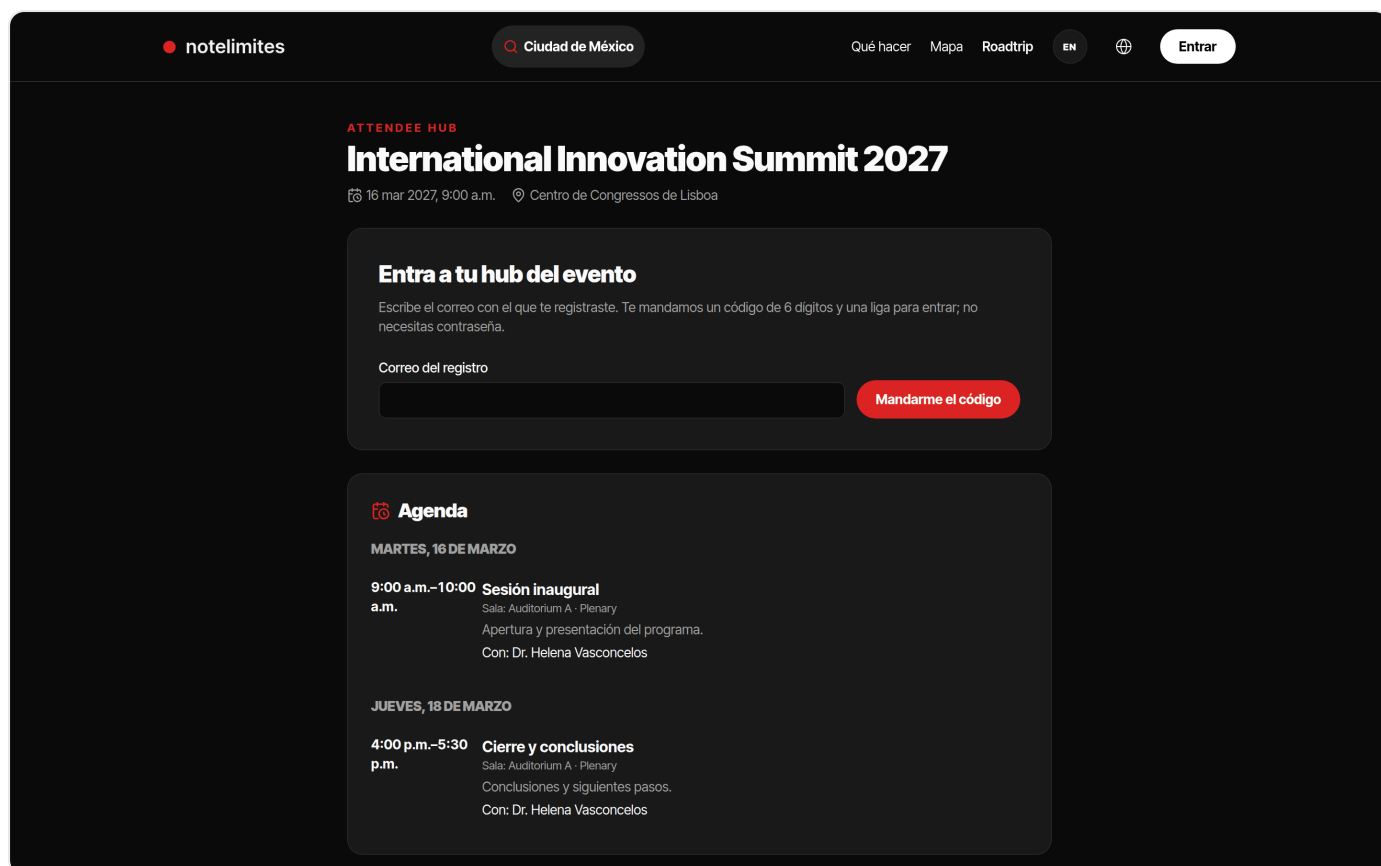
Pantalla 3.1 • Registrarte y recibir tu confirmación

3.2 Tu Attendee Hub

Agenda, documentos, avisos y encuestas del evento.

1. Entra con tu correo: te llega un código de 6 dígitos, sin contraseña.

2. Consulta la agenda en la zona horaria del evento, los ponentes y los documentos de tu tipo de registro.
3. Activa las notificaciones para recibir los avisos del organizador, contesta encuestas y descarga tu recibo.



Pantalla 3.2 · Tu Attendee Hub

Soporte

Abre un ticket desde tu panel (Soporte) o escribe a support@ntl.events.

Este documento se genera desde el centro de ayuda en línea, que siempre tiene la versión más reciente.