

Guía de uso

SoundOffMX · Panel de Organizadoras y RPs

Eventos · Reservas · Reportes · Check-in QR

Dirigido a	Organizadoras (Antros) y RPs
Incluye	Creación/edición de eventos, perfil, reservas, cupones, reembolsos, reportes y escaneo QR
Fecha	14 de enero de 2026

Cómo usar esta guía

Cada sección está organizada por módulo. Sigue los pasos tal cual aparecen en tu panel.

Contenido

1. Acceso y navegación
2. Panel (Dashboard): selector, filtros y enlaces
3. Mi perfil (Organizadora): foto, bio, WhatsApp, links y portada
4. Eventos: crear, editar y publicar
5. Medios en la landing: YouTube y Spotify
6. Reservas: lista, búsqueda, consumos, notas y estados
7. Check-in (QR de llegada): registrar asistencia
8. Escáner QR (SO QR Scanner): cómo escanear
9. RPs: crear, asignar y compartir enlace referido
10. Cupones: crear, activar y limitar
11. Reembolsos: solicitud y validación
12. Reportes: corte del día y desglose
13. Novedades y sugerencias: enviar feedback

1. Acceso y navegación

Para usar el sistema necesitas una cuenta con rol de Organizadora (Antro) o RP.

Iniciar sesión

- Abre el sitio SoundOffMX y entra al botón/ligas de **Acceder**.
- Escribe tu usuario/correo y contraseña.
- Al entrar, abre tu **Panel** (Dashboard) desde el menú del sitio o el enlace que te compartió el administrador.

Si no te deja entrar

- Revisa mayúsculas/minúsculas en la contraseña.
- Si el sistema te manda a iniciar sesión otra vez, recarga la página una sola vez.
- Si tu cuenta está bloqueada por membresía, verás el aviso dentro del panel.

2. Panel (Dashboard): selector, filtros y enlaces

El panel es el centro de operación. Desde aquí cambias de evento, ves reservas y generas reportes.

Seleccionar evento

- En la parte superior verás **Reservas del evento** (Organizadora/Admin) o **Mis reservas** (RP).
- Usa el selector **Cambiar** para elegir el evento que vas a operar.
- Si aparece filtro de RP, puedes seleccionar un RP para ver solo sus reservas (Organizadora/Admin).

Enlaces del evento

- El panel muestra dos enlaces para compartir:
- **Directo (Antro / sin comisión):** reservas sin asignarse a un RP.
- **Referido RP (con comisión):** reservas que se cuentan al RP (solo úsalo tú como RP).
- Usa el botón **Copiar** para pegar el enlace en WhatsApp o redes.

Pestañas del panel

- Arriba verás botones como: **Por evento, RPs, Cupones, Bitácora, Registrar reserva, Corte, Reembolsos** (según tu rol).
- Haz clic en cada botón para mostrar su sección.

3. Mi perfil (Organizadora)

Tu perfil público es la página de tu organizadora. Ahí puedes editar tu presentación y recursos visuales.

Abrir tu perfil

- Desde la parte superior (barra del sitio) entra a **Mi Perfil**.
- Tu perfil público tiene una vista estilo Instagram (avatar, portada, links y eventos próximos).

Editar información

- En tu perfil, abre el modo de edición (botón de editar).
- Puedes actualizar: **foto de perfil (avatar)**, **bio/descripción**, **WhatsApp** y hasta **5 links** (con etiqueta opcional).
- Guarda los cambios para que se reflejen de inmediato.

Portada y fotos destacadas

- Sube una **foto de portada** (banner) desde tu perfil.
- Puedes administrar fotos destacadas si tu perfil las tiene habilitadas.

Seguridad de tu cuenta

- Desde tu perfil puedes **cambiar contraseña** cuando lo necesites.
- No compartas tu cuenta; cada RP debe tener su propio usuario.

4. Eventos: crear, editar y publicar

Como Organizadora puedes crear y administrar tus eventos desde el panel.

Crear evento

- En el panel abre la sección **Crear evento**.
- Completa: **Título**, **Fecha**, **Hora inicio** y **Hora fin**, y selecciona el **Lugar**.
- Guarda para que el evento quede creado y puedas editar sus detalles.

Editar evento

- En el panel abre **Editar evento** y selecciona el evento.
- Actualiza: **título**, **descripción**, **fecha/hora** y **lugar**.
- Sube el **flyer** del evento cuando aplique.

Accesos, precios y cupos

- Define si el evento es **gratuito** o **de pago**.
- Crea y edita **tipos de acceso** (general, VIP, mesa, etc.) con **precio** y **cupos**.
- El total y el descuento (si hay cupón) se calculan automáticamente al reservar.

Venta en plataforma externa

- Si venderás fuera de SoundOffMX, pega la **URL de boletaje externo** en el evento.
- La landing mostrará el botón para comprar en la plataforma externa.

Colaboraciones

- Si el evento es colaboración, puedes invitar/gestionar otras organizadoras (si está habilitado para tu cuenta).
- El administrador puede habilitar la asignación de múltiples organizadoras por evento.

5. Medios en la landing: YouTube y Spotify

Puedes incrustar contenido multimedia directamente en la landing del evento usando URLs.

Cómo agregar medios

- En **Editar evento** busca el campo de **Medios** (URLs).
- Pega **una URL por línea** (máximo 8).
- Se aceptan URLs de **YouTube** y **Spotify** (el sistema bloquea otros dominios).
- Guarda y revisa la landing del evento para confirmar que se muestran correctamente.

6. Reservas: lista, búsqueda, consumos, notas y estados

El panel te permite ver y operar reservas del evento (Organizadora/Admin) o tus propias reservas (RP).

Lista de reservas

- En la parte superior verás la lista correspondiente al evento seleccionado.
- Usa la búsqueda rápida (si está disponible) para encontrar por nombre o WhatsApp.

Consumos

- Puedes capturar el **consumo** asociado a una reserva cuando aplique.
- Si una comisión ya fue marcada como **cobrada**, el consumo queda bloqueado para evitar cambios.

Notas internas

- Algunas reservas permiten guardar **notas internas** para operación (solo visibles en el panel).

Registrar reserva en persona

- Abre la sección **Registrar reserva en persona**.
- Completa: nombre, WhatsApp, fecha, tipo de mesa/entrada, tamaño de grupo y notas.
- Si aplica, agrega cupón y cantidades de accesos.
- Guarda para que aparezca en la lista del evento.

7. Check-in (QR de Llegada): registrar asistencia

Cada reserva genera un QR de llegada. Al escanearlo, se abre una pantalla para registrar cuántos llegaron.

Regla clave

- La asistencia **nunca puede disminuir**. Solo se permite mantener o aumentar hasta el tamaño del grupo.

Cómo registrar llegada

- Desde la reserva (o desde el QR), abre la pantalla de **Check-in**.
- Confirma el estado que muestra el sistema (gratis/pagado, reembolso, QR pausado).
- Selecciona **cuántos llegaron** y guarda.
- Si el QR ya fue escaneado, el sistema lo indicará y podrás ajustar (solo hacia arriba) si faltan personas por llegar.

Requisitos

- Para registrar check-in debes estar **logueado** como RP, Organizadora o Admin.

8. Escáner QR (SO QR Scanner): cómo escanear

El escáner QR te permite leer QR desde tu celular y abrir automáticamente el enlace del boleto/reserva.

Uso básico

- Abre la página del **Escáner QR** en tu teléfono.
- Acepta permisos de cámara cuando el navegador lo pida.
- Apunta el QR dentro del recuadro hasta que detecte el código.
- El sistema abre el enlace del QR automáticamente.

Seguridad

- El escáner solo permite abrir enlaces del dominio **soundoffmx.mx**.
- Si el QR trae un enlace externo, el escáner lo bloqueará.

9. RPs: crear, asignar y compartir enlace referido

Las Organizadoras pueden crear y administrar cuentas de RP desde el panel.

Crear un RP

- Abre la sección **Gestionar RPs**.
- Captura nombre y credenciales según el formulario.
- Guarda. El panel mostrará el **usuario** y la **password** del RP.

Asignación y links

- Asigna el RP al lugar/evento según la configuración del panel.
- Cada RP comparte siempre el enlace **Referido RP** para que las reservas se le cuenten.
- Si comparte el enlace **Directo**, la reserva no genera comisión.

10. Cupones: crear, activar y limitar

Los cupones permiten aplicar descuentos en reservas/boletos cuando el evento lo permite.

Crear cupón

- En el panel abre **Cupones**.
- Define: **código**, **tipo** (porcentaje o fijo), **valor**, fechas de inicio/fin y **máximo de usos**.
- Opcional: define **mínimo de compra** y/o **evento** específico.

Activar/Desactivar

- Puedes activar o desactivar cupones desde la misma sección.
- Si un cupón tiene usos, puede quedar registrado aunque se desactive.

11. Reembolsos: solicitud y validación

El módulo de reembolsos controla reservas pagadas cuando se solicita devolución.

Flujo general

- Revisa la sección **Reembolsos** en el panel (según tu rol).
- Una reserva con reembolso bloquea el QR para check-in si está solicitado o devuelto.
- Sigue las opciones del panel para aprobar/denegar y registrar el estado.

12. Reportes: corte del día y desglose

Los reportes te ayudan a cerrar operación y controlar ventas, comisiones y totales.

Corte del día

- En el panel abre **Corte del día**.
- Selecciona **fecha** y **lugar**. Si aplica, filtra por **RP**.
- Da clic en **Exportar PDF (corte)** para descargar el reporte.

Desglose: Directo vs RP

- Dentro del área de reportes encontrarás el desglose entre ventas **Directo** y **Referidos RP**.
- Úsalo para cuadrar comisiones y pagos.

Resumen por evento

- En **Resumen por evento** elige el evento y consulta totales y estado de reservas.

13. Novedades y sugerencias

SoundOffMX puede mostrarte un bloque de novedades y un formulario de sugerencias/quejas.

Ver novedades

- En la página de **Actualizaciones** verás lo más reciente del sistema.
- Revísalo cuando se anuncien cambios (por ejemplo: medios en landing, Spotify, mejoras de QR).

Enviar sugerencia

- Solo usuarios logueados (Organizadora, RP o Admin) pueden enviar sugerencias.
- Escribe tu mensaje en el campo de texto y envía.
- El sistema guarda solo texto para seguridad.