

Noche en Blanco Alcalá de Henares

Manual actualizado de proveedores

Guía práctica del panel frontal para crear actividades y sesiones, gestionar asistentes, enviar campañas, hacer check-in y mantener actualizada la ficha del proveedor.

Qué encontrarás Acceso, perfil del proveedor, actividades, sesiones, duplicados, asistentes, emails masivos, histórico y check-in.	Para quién es Proveedores autorizados que gestionan actividades de la Noche en Blanco sin entrar al escritorio clásico de WordPress.
Cómo trabajar mejor Usa el panel desde móvil o portátil, revisa el aforo antes de publicar y comprueba siempre la ficha pública final.	Marca técnica RTechnology.es · Sistema de reservas y gestión de proveedores para Noche en Blanco Alcalá de Henares.

Consejo: guarda el correo de alta de proveedor. Incluye el acceso al panel, el manual y el enlace para iniciar sesión.

OPERATIVA BÁSICA

1. Acceso al panel y primer uso

Cuando el administrador crea tu usuario, recibes un correo de bienvenida con tus credenciales, el enlace de acceso y el manual actualizado. Al entrar por primera vez, puede aparecer un banner con vídeo explicativo para ayudarte a empezar más rápido.

Pa so	Qué hacer	Resultado
1	Abre el enlace de acceso recibido por correo.	Llegas al login de proveedores.
2	Introduce usuario y contraseña.	Accedes al área privada del proveedor.
3	Revisa las pestañas del panel.	Verás resumen, actividades, sesiones, asistentes, perfil y herramientas.
4	Cierra el vídeo tutorial cuando termines.	El panel queda listo para trabajar sin distracciones.

Qué verás al entrar

Un dashboard con accesos rápidos, métricas básicas, herramientas de gestión y un entorno adaptado a móvil. El panel oculta el encabezado y pie de la web pública para que el trabajo sea más claro.

El botón **Desconectarse** cierra la sesión y devuelve a la portada pública. No hace falta usar el escritorio clásico de WordPress para las tareas habituales del proveedor.

PERFIL Y DATOS

2. Mi ficha de proveedor

En la pestaña **Mi ficha** puedes mantener actualizados tus datos de proveedor. Aquí se centralizan la información fiscal y visual que te identifica dentro de la plataforma.

Dato	Para qué sirve
Nombre visible / empresa	Identificación del proveedor dentro del sistema.
Datos fiscales	Referencia administrativa y operativa del proveedor.
Logo	Imagen propia del proveedor dentro del área privada y materiales asociados.
Contraseña	Puedes cambiarla desde el front sin depender del administrador.

Mantener estos datos actualizados ayuda a que la gestión de actividades, comunicaciones y listados sea más ordenada. Si cambias tu contraseña, guarda la nueva inmediatamente.

CONTENIDO PÚBLICO

3. Crear y duplicar actividades

La actividad es la ficha principal que ve el visitante. Define el título, los textos, la imagen, el tipo de actividad y, si hace falta, el texto específico que aparecerá en el correo de confirmación.

Campo principal	Uso
Título e imagen	Presentación visible en catálogo y portada.
Descripción corta y completa	Información pública para el visitante.
Tipo de actividad	Clasificación del catálogo: visita guiada, visita temática, concierto, taller, infantil, etc.
Texto para email de confirmación	Indicaciones particulares que recibirá el asistente de esa actividad.

Desde **Actividades publicadas** puedes usar el botón **Duplicar** para crear una copia rápida de una actividad existente. Después solo tienes que editar los campos que cambian. Es una forma muy útil de ahorrar tiempo cuando varias fichas se parecen.

Buenas prácticas

Usa imágenes limpias, títulos claros y textos breves. Antes de dar por terminada una actividad, revisa cómo se ve en móvil dentro de la ficha pública.

LA UNIDAD QUE SE RESERVA

4. Crear y duplicar sesiones

La sesión es la unidad reservable. Cada actividad puede tener una o varias sesiones. En la sesión se define la fecha y hora de inicio, el aforo, el lugar de inicio, la duración y, solo si tiene sentido, el punto final.

Dato de sesión	Detalle
Fecha y hora de inicio	Marca cuándo comienza la experiencia.
Aforo	Número máximo de plazas reservables en esa sesión.
Duración	El sistema calcula internamente el fin de la sesión.
Punto de inicio	Lugar donde se presenta el asistente.
Punto final	Solo para actividades itinerantes como visitas guiadas o visitas temáticas.
Email del proveedor	Dirección que recibirá avisos asociados a la sesión.

Igual que con las actividades, en **Sesiones publicadas** dispones del botón **Duplicar**. Esto te permite copiar una sesión y modificar después la fecha, el aforo o los puntos de encuentro sin empezar de cero.

Las fichas públicas y el formulario de reserva están optimizados para móvil, con diseño tipo tarjetas y mejor lectura de fecha, hora, plazas y datos del recorrido.

COMUNICACIÓN Y CONTROL

5. Asistentes, exportaciones y campañas

Desde la pestaña **Asistentes** puedes revisar reservas confirmadas, imprimir listados, exportarlos, enviarlos por correo a terceros y comunicarte con los asistentes.

Herramienta	Qué hace
Listado de asistentes	Muestra nombre, email, teléfono, tipo de entrada, plazas y estado.
Impresión / PDF	Genera una vista preparada para imprimir o guardar en PDF.
Word / CSV	Permite exportar la información para otros usos.
Email a terceros	Envía listados a otra persona si lo necesitas.
Campaña masiva	Permite redactar un correo en editor visual y enviarlo a asistentes de una sesión o a todos tus asistentes.
Histórico	Guarda registro de campañas enviadas, asunto, fecha, destinatarios y resultados.

El editor de correo masivo sirve para avisos logísticos, recordatorios o cambios de última hora. El envío queda registrado en el histórico para poder auditar qué se mandó y a cuántas personas.

Recomendación

Antes de enviar una campaña, revisa bien el texto, el asunto y el alcance del envío. Procura que el mensaje sea claro, corto y directo, especialmente si se leerá desde móvil.

CONTROL DE ACCESO

6. Check-in desde móvil el día del evento

La herramienta de **check-in** permite validar la asistencia directamente desde móvil. Puedes buscar por nombre, email o referencia de reserva y marcar asistentes como presentes.

Acción	Resultado
Buscar asistente	Encuentras rápidamente a la persona por sus datos principales.
Marcar check-in	Registras que el asistente ya se ha presentado.
Deshacer check-in	Corriges una marca si ha habido un error.
Filtrar por estado	Puedes ver pendientes o presentes.

Esta funcionalidad es especialmente útil en accesos con alta afluencia. Utilízala desde un móvil con buena conexión y revisa el estado antes de marcar o desmarcar.

TRABAJO DIARIO

7. Consejos finales

Para que la operativa sea fluida, intenta seguir siempre este orden: actualiza tu ficha, crea la actividad, crea o duplica sesiones, revisa cómo se ve la ficha pública y después controla asistentes y comunicaciones.

Si una persona cancela, las plazas se liberan automáticamente. Si cambias una sesión importante, comprueba el resultado final desde el móvil. El objetivo es que el visitante reserve rápido y el proveedor gestione todo con claridad.

Resumen

El panel frontal actual te permite trabajar sin entrar al escritorio clásico: perfil del proveedor, actividades, sesiones, duplicados, asistentes, campañas, histórico y check-in desde móvil.