



SecuriTI

---

# Visitas SecuriTI

## Manual de Usuario

**Sistema de Control de Acceso y Gestión de Visitas**

---

**Versión:** 1.0

**Fecha de Creación:** Septiembre 2025

**Elaborado por:** Área de Desarrollo Visitas SecuriTI - Manual de Usuario



## Índice

1. Introducción.....	.3
2. Roles de Usuario.....	.3
○ Administrador (Admin)	
○ Recepción	
○ Host	
3. Flujo de Trabajo Recomendado.....	.3
1. Configuración Inicial (Módulo: Configuración)	
2. Generación de QR de Auto-Registro (Módulo: Registro Público)	
3. Creación de Eventos/Accesos (Módulo: Códigos de Acceso)	
4. Operación Diaria (Módulos: Visitas y Agenda)	
5. Cumplimiento y Control (Módulos: Lista Negra y Reportes)	
4. Módulos Detallados - Acceso a Módulos.....	8
5. Códigos de Acceso (Access Codes Page).....	8
○ Objetivo	
○ Principales Acciones	
6. QR de Auto-Registro (Public Registration Page).....	12
○ Objetivo	
○ Funciones	
7. Visitas (Visits Page).....	13
○ Objetivo	
○ Funciones Clave	
○ Estados de una Visita	
8. Agenda de Eventos (Agenda Page).....	17
○ Objetivo	
○ Funciones Clave	
9. Gestión de Usuarios (Users Management Page).....	18
○ Objetivo	
○ Acciones Disponibles	
10. Lista Negra (Blacklist Page).....	18
○ Objetivo	
○ Funciones	
11. Reportes de Visitas (Reports Page).....	19
○ Objetivo	
○ Funciones	
12. Configuración (Settings Page).....	19
○ Objetivo	
○ Secciones Principales	
13. Preguntas Frecuentes y Consejos (FAQ).....	21
14. Soporte.....	21

# Introducción

El Sistema de Registro de Visitas SecuriTI es una plataforma integral diseñada para administrar y controlar el acceso de visitantes a las instalaciones de la organización. Este manual describe las funcionalidades principales disponibles en cada módulo del sistema.

## Roles de Usuario

El sistema cuenta con tres niveles de acceso:

Rol	Descripción	Permisos Clave
<b>Administrador (Admin)</b>	Acceso completo al sistema.	Configuración, gestión de usuarios, accesos/eventos, visitas, reportes y lista negra.
<b>Recepción</b>	Gestión operativa diaria.	Visitas (registro, entrada/salida), visualización de la agenda, reportes y accesos/eventos.
<b>Host</b>	Enfocado en la gestión de sus propios eventos.	Creación y gestión de sus propios accesos/eventos y visualización de la agenda. Solo ven los accesos que ellos crearon.

**Nota:** La visibilidad de opciones varía por rol. Por ejemplo, los Hosts solo ven sus propios accesos, mientras que Admin y Recepción ven todos.

## Flujo de Trabajo Recomendado

Para una operación eficiente, se sugiere seguir estos pasos:

### 1. Configuración Inicial (Módulo: Configuración)

- Sube el logo y nombre de la organización y ajusta preferencias (ej. *auto-checkout*).
- Completa la información de ubicación: dirección, mapa, foto e instrucciones de llegada para invitaciones.

S VISITAS SECURITI

X Configuración de la Empresa

Configuración

Administra tu organización y preferencias del sistema

Información General

Nombre y Logo de la Organización

Nombre de la empresa\*

SecuriTI

Recomendado: PNG con fondo transparente, 500x500px, menor a 2MB. Este logo aparecerá en todos los correos del sistema.

Ajustes de logo y nombre de la organización

Ubicación

Checkout Automático

Configuración del Sistema

Checkout Automático

La salida se registra automáticamente a las 06:15 A.M. UTC cada día. Al deshabilitar, deberás registrar salidas manualmente.

Marcos Torres Trejo Admin

S VISITAS SECURITI

X Configuración de la Empresa

Configuración

Administra tu organización y preferencias del sistema

Información General

Ubicación

Foto de la Empresa

Imagen que se mostrará en las invitaciones

Formatos: JPG, PNG • Peso máx: 2 MB  
Tamaño recomendado: 350x260 px

Editar foto ubicación

Dirección de la Organización

Información de ubicación para las invitaciones (Opcional)

Calle y número

Pirules 3

Colonia

Valle de San Mateo

Código postal

53240

País

México

Estado

Estado de México

Ciudad

Naucalpan de Juarez

Marcos Torres Trejo Admin

S VISITAS SECURITI

X Configuración de la Empresa

Configuración

Administra tu organización y preferencias del sistema

Datos dirección de la empresa

Dirección de la Organización

Información de ubicación para las invitaciones (Opcional)

Calle y número

Pirules 3

Colonia

Valle de San Mateo

Código postal

53240

País

México

Estado

Estado de México

Ciudad

Naucalpan de Juarez

URL de Google Maps

https://maps.app.goo.gl/WIKXUfcD8FSBbg3v6

Información adicional

Mensaje personalizado para las notificaciones

Instrucciones de llegada (Opcional)

Este mensaje se incluirá en las invitaciones por correo electrónico. Proporciona instrucciones de acceso, estacionamiento, o cualquier información útil para tus visitantes.

Ejemplo: Muestra este mensaje con una identificación en la recepción. ¡Olvidate de las filas!

0/145

Marcos Torres Trejo Admin

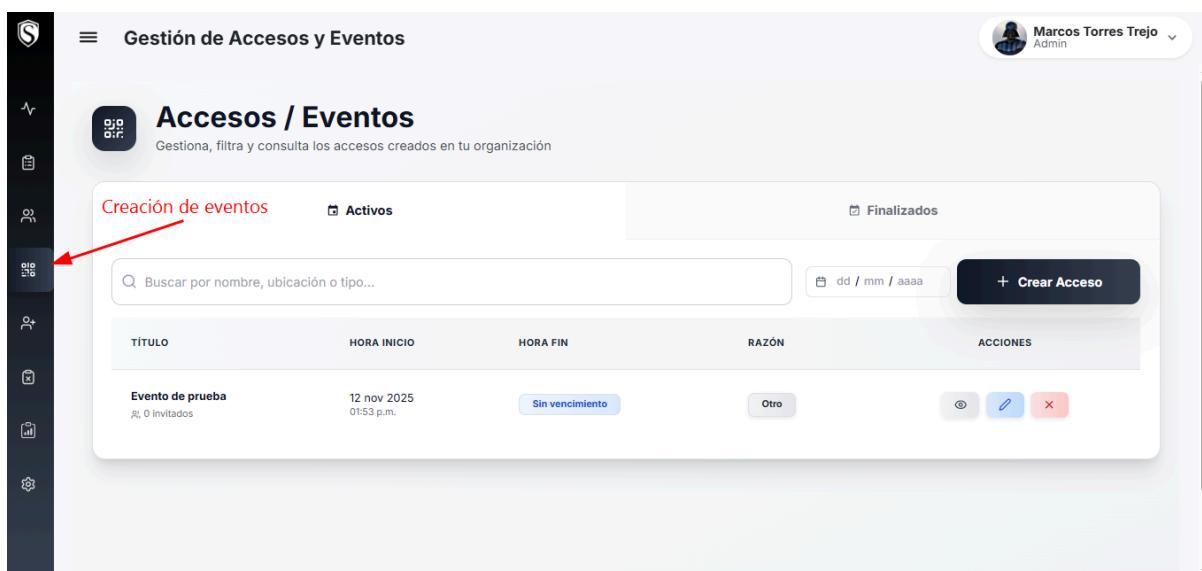
## 2. Generación de QR de Auto-Registro (Módulo: Registro Público)

- Descarga e imprime el Código QR institucional para que los visitantes puedan auto-registrarse al llegar.
- Colócalo en un lugar visible, preferentemente en la recepción.



## 3. Creación de Eventos/Accesos (Módulo: Códigos de Acceso)

- Define los detalles del acceso: título, fechas, horas y tipo (Reunión, Proyecto, Evento, Visita u Otro).
- Agrega invitados (con email y nombre) y, si es necesario, habilita la opción de pre-registro público.
- El sistema realiza una verificación contra la lista negra; podrás optar por cancelar o continuar con la creación.



## 4. Operación Diaria (Módulos: Visitas y Agenda)

- **Visitas:** Registra visitas espontáneas, captura la fotografía del visitante, aprueba/rechaza accesos y registra entradas y salidas (*check-in/check-out*).
- **Agenda:** Consulta los eventos activos por día en formato de tabla o calendario.

**Gestión de Visitas**

Modulo de visitas

Agenda

Ver agenda

Registrar

0 Total de registros hoy: miércoles, 12 De Noviembre

En espera

Auto aprobación

Buscar visitante...

No hay visitas pendientes.

Respuesta recibida

Auto check in

Buscar visitante...

No hay visitas aprobadas.

Dentro

Buscar visitante...

No hay visitantes dentro.

**Agenda de Visitas y Eventos**

Vista agenda

Agenda de Eventos

Gestiona y visualiza tus eventos programados

Rango de Fechas

12 / 11 / 2025 - 19 / 11 / 2025

Anfitrón

Todos

Buscar

Nombre, empresa, título...

TIPO FECHA EVENTO DESCRIPCIÓN EMPRESA ANFITRÓN

No hay eventos programados

No se encontraron eventos en el rango seleccionado

## 5. Cumplimiento y Control (Módulos: Lista Negra y Reportes)

- **Lista Negra:** Administra los registros para restringir el acceso a personas específicas.
- **Reportes:** Genera y descarga reportes diarios en formato PDF de las visitas completadas o rechazadas.

## X Lista Negra

### Lista Negra

Gestiona las personas restringidas de acceso a las instalaciones

Buscar por nombre, correo o motivo...

Emiliano Hernández Chávez

Correo electrónico  
hernandezchavezemiliano390@gmail.com

Motivo  
Es agresivo

Agregar persona a lista negra

Agregar a Lista Negra

## X Reportes de Visitas

### Reportes de Visitas

Miércoles, 12 De Noviembre De 2025

Buscar por visitante, empresa, anfitrión...

12 / 11 / 2025

Descargar PDF

Filtrar por fechas

Total Visitas 0

Completadas 0

Rechazadas 0

Reporte de Visitas

Fecha: martes, 11 de noviembre de 2025

RESUMEN DEL DÍA

Total:	Completab.	Rechazadas:
10	2	8

VISITANTE EMPRESA ANFITRÓN ENTRADA SALIDA ESTADO CORREO

Emiliano Hernández...	Coca cola	Emiliano Hernán...	01:39 p.m.	01:42 p.m.	Rechazada	hernandezchavezemiliano390@gmail.com
Emiliano Hernández...	Coca cola	Emiliano Hernán...	01:25 p.m.	01:29 p.m.	Completab.	hernandezchavezemiliano390@gmail.com
Emilia Perez	Black Mesa	Marcos Torres T...	12:38 p.m.	12:38 p.m.	Completab.	hernandezchavezemiliano390@gmail.com
Emiliano Hernández...	Coca cola	Emiliano Hernán...	12:39 p.m.	12:39 p.m.	Rechazada	hernandezchavezemiliano390@gmail.com
Emiliano	Black Mesa	Marcos Torres T...	12:27 p.m.	12:29 p.m.	Rechazada	hernandezchavezemiliano390@gmail.com
Emiliano	Black Mesa	Marcos Torres T...	12:27 p.m.	12:29 p.m.	Rechazada	hernandezchavezemiliano390@gmail.com
Emiliano	Black Mesa	Marcos Torres T...	12:27 p.m.	12:28 p.m.	Rechazada	hernandezchavezemiliano390@gmail.com
Emiliano	Black Mesa	Marcos Torres T...	12:27 p.m.	12:28 p.m.	Rechazada	hernandezchavezemiliano390@gmail.com
Emiliano	Black Mesa	Marcos Torres T...	12:27 p.m.	12:28 p.m.	Rechazada	hernandezchavezemiliano390@gmail.com

## Vista de reporte en PDF

Reporte de Visitas

Fecha: martes, 11 de noviembre de 2025

RESUMEN DEL DÍA

Total:	Completab.:	Rechazadas:
10	2	8

VISITANTE EMPRESA ANFITRÓN ENTRADA SALIDA ESTADO CORREO

Emiliano Hernández...	Coca cola	Emiliano Hernán...	01:39 p.m.	01:42 p.m.	Rechazada	hernandezchavezemiliano390@gmail.com
Emiliano Hernández...	Coca cola	Emiliano Hernán...	01:25 p.m.	01:29 p.m.	Completab.	hernandezchavezemiliano390@gmail.com
Emilia Perez	Black Mesa	Marcos Torres T...	12:38 p.m.	12:38 p.m.	Completab.	hernandezchavezemiliano390@gmail.com
Emiliano Hernández...	Coca cola	Emiliano Hernán...	12:39 p.m.	12:39 p.m.	Rechazada	hernandezchavezemiliano390@gmail.com
Emiliano	Black Mesa	Marcos Torres T...	12:27 p.m.	12:29 p.m.	Rechazada	hernandezchavezemiliano390@gmail.com
Emiliano	Black Mesa	Marcos Torres T...	12:27 p.m.	12:29 p.m.	Rechazada	hernandezchavezemiliano390@gmail.com
Emiliano	Black Mesa	Marcos Torres T...	12:27 p.m.	12:28 p.m.	Rechazada	hernandezchavezemiliano390@gmail.com
Emiliano	Black Mesa	Marcos Torres T...	12:27 p.m.	12:28 p.m.	Rechazada	hernandezchavezemiliano390@gmail.com
Emiliano	Black Mesa	Marcos Torres T...	12:27 p.m.	12:28 p.m.	Rechazada	hernandezchavezemiliano390@gmail.com

Generado el 12/11/2025 - Sistema Visitas SecurIT

# Módulos Detallados - Acceso a Módulos

Módulo	Cómo llegar
<b>Códigos de Acceso</b>	Menú lateral → Accesos (o Accesos/Eventos)
<b>Registro Público</b>	Menú lateral → Público → Auto-Registro (o Public Registration)
<b>Visitas</b>	Menú lateral → Visitas
<b>Agenda</b>	Menú lateral → Agenda
<b>Gestión de Usuarios</b>	Menú lateral → Usuarios
<b>Lista Negra</b>	Menú lateral → Lista Negra
<b>Reportes</b>	Menú lateral → Reportes
<b>Configuración</b>	Menú lateral → Configuración

## Códigos de Acceso (Access Codes Page)

**Objetivo:** Crear y administrar accesos o eventos con invitados, fechas, ubicaciones y opciones avanzadas.

### Principales Acciones:

- **Crear Acceso:**
  - **Información:** Título, Razón (Reunión/Proyecto/Evento/Visita/Otro).
  - **Pre-registro público:** Activa "Crear enlace de pre-registro" para generar un *link* abierto que los asistentes pueden usar para registrarse por su cuenta.
  - **Horario:** Fecha y hora de inicio y fin. Usa "Sin vencimiento" para accesos permanentes.
  - **Invitados:** Agrega correos y nombres. El sistema puede enviar un correo con QR a cada invitado si la opción de envío está activa.
  - **Opciones avanzadas:** Definir Anfitrión responsable (quién recibe notificaciones), Ubicación específica, Imagen del evento y Notas adicionales.
  - **Verificación de Lista Negra:** Se mostrará un aviso si se detectan invitados en la lista negra, permitiendo cancelar o continuar.

VISITAS SECURITI

X Gestión de Accesos y Eventos

Marcos Torres Trejo Admin

Accesos / Eventos

Gestiona, filtra y consulta los accesos creados en tu organización

Activos Finalizados

Buscar por nombre, ubicación o tipo... dd / mm / aaaa

+ Crear Acceso

No hay accesos activos

Los accesos que crees aparecerán aquí

## Crear acceso

Configura los detalles del acceso para tus visitantes

### Información del acceso

Razón del acceso \*

Reunión

Título \*

Ej: Reunión de proyecto

Crear enlace de pre-registro

Genera un enlace público para que las personas puedan registrarse al evento sin necesidad de invitación directa

Horario del acceso

Fecha de inicio \*

Hora de inicio \*

**Horario del Acceso**

Establecer fecha y hora de inicio y fin del evento

**Fecha de inicio \*** 12 / 11 / 2025

**Hora de inicio \*** 01:09 PM

**Fecha de finalización \*** 12 / 11 / 2025

**Hora de finalización \*** 02:09 PM

**Sin Vencimiento**  
El acceso no expirará automáticamente

**Visitantes Invitados**

Ingresa el correo electrónico y nombre de tus visitantes

**Visitantes Invitados**

Invitar visitantes por correo

Ingresa el correo electrónico y nombre de tus visitantes

correo@ejemplo.com

correo@ejemplo.com

+ Agregar otro visitante

▼ Opciones avanzadas (opcional)

**Opciones avanzadas** (opcional) 

**Anfitrión responsable** 

Marcos Torres Trejo (Administrador)  
marcostorres01502@gmail.com

Este usuario recibirá las notificaciones del acceso

**Ubicación específica** 

Ej. Sala de juntas, Edificio A

**Imagen del evento**

Subir imagen 

Formatos: PNG, JPEG, JPG  
Tamaño máximo: 2MB  
Recomendado: 800x600px

**Notas adicionales** 

Agrega instrucciones especiales, requisitos de entrada...

- Visualización y Filtro:** Pestañas "Activos" y "Finalizados". Filtra por título/ubicación/tipo y por fecha.
- Acciones por Acceso:** Ver detalles, Editar (si está activo), Cancelar (mueve a finalizados), Copiar enlace de pre-registro y Finalizar manualmente.

**Gestión de Accesos y Eventos**

**Accesos / Eventos**

Gestiona, filtra y consulta los accesos creados en tu organización

**Filtro activo**  

TÍTULO	HORA INICIO	HORA FIN	RAZÓN	ACCIONES
Evento de prueba 0 invitados	12 nov 2025 01:53 p.m.	Sin vencimiento	Otro	

**Botones de acciones** 

**Notas de Uso:** Los Hosts solo ven los accesos que ellos crearon. La opción "Sin vencimiento" requiere una finalización manual.

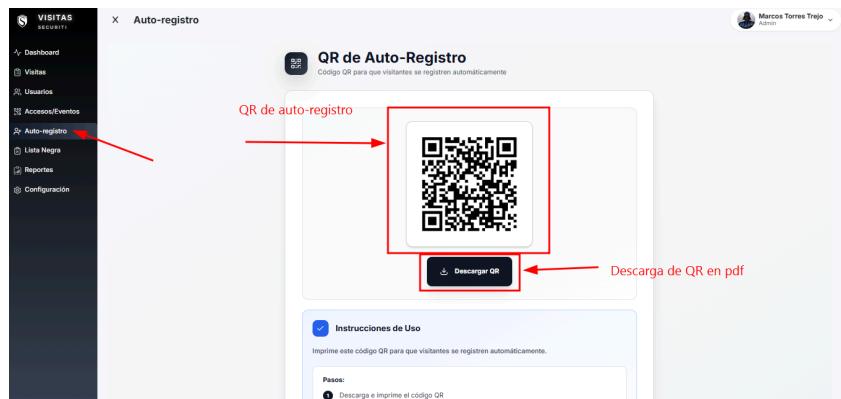
# QR de Auto-Registro (Public Registration Page)

**Objetivo:** Obtener el QR institucional para facilitar el auto-registro de visitantes desde sus dispositivos móviles.

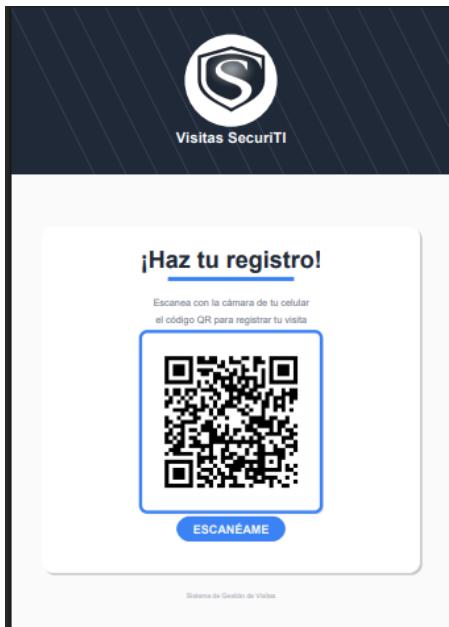
## Funciones:

- Muestra el QR institucional de la empresa.
- Botón "**Descargar QR**" para generar un PDF listo para imprimir con el QR e instrucciones.

**Recomendaciones:** Imprimir a un tamaño mínimo de 10x10 cm y colocarlo en un punto visible. El visitante escanea el QR con la cámara de su celular y completa su registro.----Visitas (Visits Page)



## Vista del archivo PDF



## Visitas (Visita Page)

**Objetivo:** Gestión diaria de visitantes: registro, aprobación/rechazo, *check-in* y *check-out*.

### Funciones Clave:

- **Registrar Visita Espontánea:** Tomar fotografía del visitante, completar datos básicos y guardar. Opcionalmente, escanear un QR de invitación o datos para auto-completar.
- **Estados de una Visita:**
  - **En espera (Pending):** Registrada, pendiente de aprobación.
  - **Aprobada (Approved):** Lista para ingresar (permite *Check-In*).
  - **Dentro (Checked In):** Visitante dentro de las instalaciones (permite *Check-Out*).
  - **Completada (Completed):** Salida registrada.
  - **Rechazada (Rejected):** Acceso denegado (se recomienda capturar el motivo).

## Panel de registro de Entrada y Salida

Vista panel de entrada

## Vista Panel de salida



Selecciona el método de búsqueda:



O busca manualmente:



No hay visitantes dentro actualmente

- **Acciones Rápidas:** Aprobar/Rechazar, Registrar Entrada (*Check-In*), Registrar Salida (*Check-Out*) y Ver historial.

## Vista aprobar o rechazar

A light gray rounded rectangle containing:

- A circular orange icon with a camera symbol and the number "1" below it, labeled "Total".
- A section titled "En espera" with a toggle switch labeled "Auto aprobación".
- A search bar with the placeholder "Buscar visitante...".
- A card for "Marcos Ramir..." showing status "En espera", email "21302017@utfv.e...", location "Black Mesa", and timestamp "12 nov 2025 16:07" with a duration of "1 min 6 seg".

An orange-themed rounded rectangle containing:

- A header "Visitante en espera" with a "X" icon.
- Two visitor cards: "Marcos Ra..." (Black Mesa) and "Marcos Tor..." (SecurITI).
- A yellow box showing "Tiempo de espera: 02:40 mins".
- Details: "Fecha y hora registro" (12/11/2025 04:07 p.m.) and "Motivo de visita" (Planeación del proyecto).
- Action buttons: "Rechazar" (red) and "Aprobar" (green).

## Vista Registrar entrada

1  
✓1 X0

Respuesta recibida

Auto check in

Buscar visitante...

Marcos Ramir...  
21302017@utfv.e...  
Black Mesa  
12 nov 2025  
16:07 4 min 22 seg

Visitante aprobado

Marcos Ra...  
Black Mesa

SecurITI

Ej. Tarjeta de Acceso #14

Opcional: Asigna un recurso como tarjeta, gafete, etc.

Fecha y hora de llegada 12/11/2025 04:07 p.m.

Tiempo transcurrido 05:17 mins

Registrar entrada

## Vista Registrar salida

1 Total

Dentro

Buscar visitante...

Marcos Ramirez  
21302017@utfv.edu....  
Black Mesa  
12 nov 2025  
16:07 0 min 14 seg

Registrar salida de visitante

Marcos Ramirez  
Black Mesa

Marcos Torres Trejo  
SecurITI

A quién visita

Recurso asignado N/A

Fecha y hora de llegada 12/11/2025 04:07 p.m.

Tiempo transcurrido 01:04 mins

Registrar salida

## Vista historial (desde el módulo de reportes)

Reportes de Visitas

Buscar por visitante, empresa, anfitrón... 12 / 11 / 2025 Descargar PDF

Total Visitas 2

Completadas 1

Rechazadas 1

FOTO	VISITANTE	EMPRESA	ANFÍTRION	ENTRADA	SALIDA	ESTATUS	CORREO
	Modulo de reportes Pepe Suarez	Microsoft	Pepe Suarez	12/11/2025 04:12 p.m.	12/11/2025 04:14 p.m.	Rechazada	ps4155687@gmail.com
	Marcos Ramirez	Black Mesa	Marcos Torres Trejo	12/11/2025 04:14 p.m.	12/11/2025 04:17 p.m.	Completada	21302017@utfv.edu.mx

**Buenas Prácticas:** Verificar identidad con la foto tomada. Usar el escaneo de QR de invitación para agilizar el proceso.

## Agenda de Eventos (Agenda Page)

**Objetivo:** Visualización de eventos y accesos activos por día en formato de tabla o calendario.

### Funciones Clave:

- Vista:** Alternar entre Tabla y Calendario.
- Filtros:** Rango de fechas, anfitrión y búsqueda (por título/ubicación).
- Eventos Mostrados:** Solo accesos activos (se excluyen finalizados o expirados).
- Enlaces:** Copiar el enlace de pre-registro si el acceso lo tiene habilitado.

## Gestión de Usuarios (Users Management Page)

**Objetivo:** Invitar, editar y eliminar usuarios del sistema y asignar sus roles.

### Acciones Disponibles:

- **Invitar Usuario:** Correo, nombre, apellido(s), rol (Admin, Recepción, Host) y foto de perfil opcional.
- **Editar Usuario:** Actualizar datos, rol y foto.
- **Eliminar:** Eliminar invitaciones pendientes o usuarios registrados (confirmación necesaria).

The screenshot shows the 'Gestión de Usuarios' (User Management) page. At the top right, there is a user profile for 'Marcos Torres Trejo' (Admin). Below the header, there is a section titled 'Gestión de Usuarios' with a sub-section 'Modulo de gestión de usuario'. This section includes a search bar ('Buscar por nombre o correo...'), two dropdown filters ('Filtros por rol' and 'Filtros por status'), and a large red box labeled 'Usuarios existentes' containing a table of existing users. The table has columns: FOTO, USUARIO, EMAIL, ROL, ESTATUS, and ACCIONES. Two specific rows are highlighted: one for 'Emiliano Hernández' (Admin, Registrado) and another for 'Marcos Torres Trejo' (Admin, Registrado). Each row has a set of red-bordered 'Botones de acciones' (action buttons) in the 'ACCIONES' column, which include edit and delete icons.

**Consejos:** Asignar los roles correctamente según las responsabilidades y usar fotos de perfil para facilitar la identificación.

## Lista Negra (Blacklist Page)

**Objetivo:** Restringir el acceso a personas específicas de forma controlada.

### Funciones:

- Buscar por nombre, correo o motivo.
- **Agregar a Lista Negra:** Registrar nombre, correo, motivo y foto (opcional).
- Eliminar de la lista negra (mediante confirmación).

**Integración:** Al crear accesos, el sistema advierte si un invitado está en la lista negra, permitiendo al usuario decidir si continuar o cancelar.

## Reportes de Visitas (Reports Page)

**Objetivo:** Consultar visitas por fecha y descargar un informe oficial en PDF.

### Funciones:

- Selección de la fecha del reporte.
- Búsqueda por visitante, empresa, correo o anfitrión.
- Visualización del detalle cronológico (*timeline*) de una visita.
- **Descargar PDF:** Incluye un resumen (totales, completadas, rechazadas) y una tabla detallada (visitante, empresa, anfitrión, horas de entrada/salida, estado y correo).

FOTO	VISITANTE	EMPRESA	ANFITRION	ENTRADA	SALIDA	ESTATUS	CORREO
	Pepe Suarez	Microsoft	Pepe Suarez	12/11/2025 04:12 p.m.	12/11/2025 04:14 p.m.	Rechazada	ps4155687@gmail.com

**Nota:** El reporte solo incluye visitas con estado **Completada** o **Rechazada**.

## Configuración (Settings Page)

**Objetivo:** Ajustar la configuración general de la organización y las preferencias del sistema.

## Secciones Principales:

- **Cuenta/Organización:** Nombre de la empresa/edificio, Logo (máx. 5MB, JPG/PNG/WEBP) y Preferencias (Auto-checkout, requerir foto, habilitar auto-registro).
- **Información Adicional (Dirección y llegada):** Dirección completa, URL de Google Maps, Foto de la empresa e "Instrucciones de llegada" para visitantes.

X Configuración de la Empresa

Configuración

Información General

Ajustes de logo y nombre de la organización

Nombre y Logo de la Organización

Nombre de la empresa\*

SecuriTI

Recomendado: PNG con fondo transparente, 500x500px, menor a 2MB. Este logo aparecerá en todos los correos del sistema.

Checkout Automático

Configuración del Sistema

Checkout Automático

La salida se registra automáticamente a las 06:15 A.M. UTC cada día. Al deshabilitar, deberás registrar salidas manualmente.

Marcos Torres Trejo Admin

X Configuración de la Empresa

Configuración de la Empresa

Información General

Ubicación

Foto de la Empresa

Imagen que se mostrará en las invitaciones

Editar foto ubicación

Dirección de la Organización

Información de ubicación para las invitaciones (Opcional)

Calle y número

Pirules 3

Colonia

Valle de San Mateo

Código postal

S3240

País

México

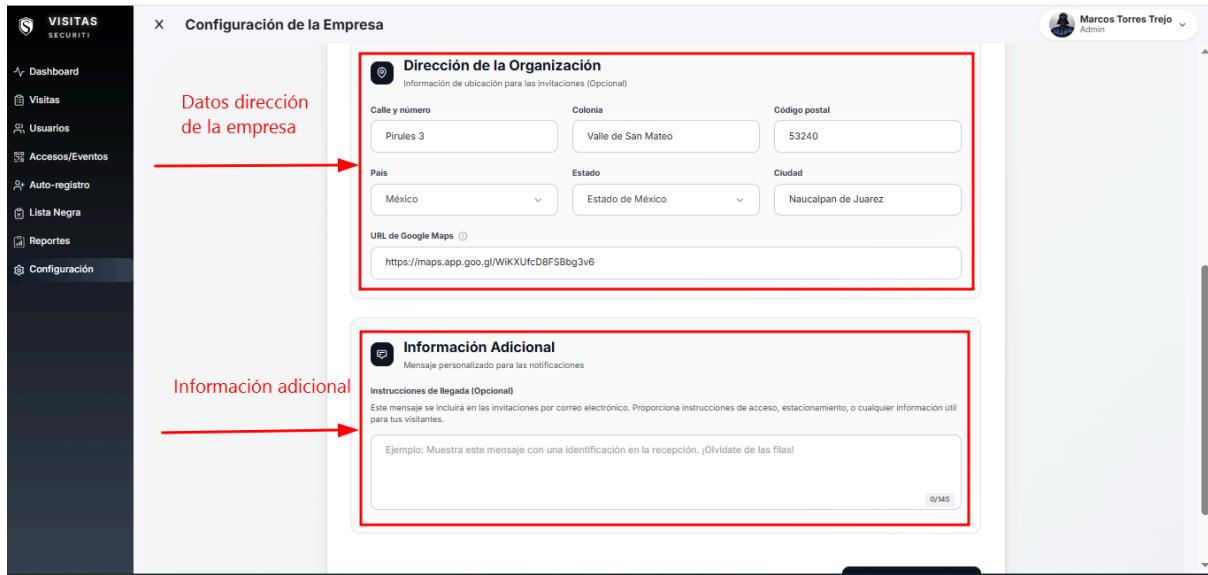
Estado

Estado de México

Ciudad

Naucalpan de Juarez

Marcos Torres Trejo Admin



**Consejos:** Mantener el logo actualizado y la información de dirección precisa.

### Preguntas Frecuentes y Consejos (FAQ)

- **No veo algunos accesos:** Si eres Host, solo ves los que creaste. Si necesitas más alcance, solicita a un Administrador que cambie tu rol.
- **Invitado en lista negra:** Revisa siempre el motivo y considera cancelar el acceso, consultando primero con el equipo de seguridad.
- **QR de Auto-Registro no carga:** Verifica la conexión a internet. Si el problema persiste, consulta a un Administrador para confirmar la configuración del QR institucional.
- **Reporte PDF vacío:** Asegúrate de que la fecha seleccionada tenga visitas en estado **Completada** o **Rechazada**.

### Sopporte

Para asistencia adicional o para reportar un problema, contacta a Emiliano Hernández Chávez o Marcos Torres Trejo.