

MANUAL DE OPERACIÓN BOLETÓPOLIS

Boletópolis es un sistema informático basado en web de boletaje electrónico, que permite a cualquier organizador de eventos manejar su boletaje, venta en línea y/o taquilla y control de acceso.

El evento y su boletaje lo puede registrar el organizador directamente en el sitio web Boletópolis (<https://boletopolis.com>).

Este manual de operación es de mero uso informativo. No confiere ningún derecho al lector ni asigna obligación alguna a Nuvlar SA de CV, empresa propietaria de Boletópolis.

El uso del sistema, derechos, obligaciones y responsabilidades de ambas partes están plasmados en nuestros términos y condiciones, los cuales se encuentran disponibles y actualizados en <https://blog.boletopolis.com/legal/terminos>

Iniciar sesión en Boletópolis te permite tener acceso a toda la funcionalidad de Boletópolis, manejar tu cuenta, ver tus boletos, manejar eventos y más.

INICIAR SESIÓN

Para iniciar sesión en Boletópolis se debe hacer clic en el botón de “Iniciar sesión” en la esquina superior derecha del sitio web de Boletópolis (<https://boletopolis.com>).

Te puedes registrar en Boletópolis usando tu email, siguiendo los siguientes pasos:

1. Ingresas tu nombre completo, tu email, verifícalo e ingresa en tu contraseña que deseas tener en Boletópolis.
2. Haz clic en el “checkbox” donde aceptas los Términos y Condiciones y la Política de Privacidad de Boletópolis.
3. Haz clic en el botón azul de “Registrarse”. El sistema te enviará un email a tu cuenta, con una liga en la cuál deberás hacer clic para verificar tu cuenta. Una vez verificada puedes ingresar a Boletópolis con el email y contraseña.

Te puedes registrar en Boletópolis usando tu cuenta Facebook, siguiendo los siguientes pasos:

1. Haz clic en el botón de “Inicia con Facebook”.
2. Permite a Boletópolis a la información de tu cuenta Facebook. Listo!

Las siguientes funcionalidades están disponibles para usuarios que han iniciado sesión en la plataforma Boletópolis:



boletopolis.com

MI CUENTA (ÍCONO DE USUARIO)

En esta sección puedes visualizar y editar toda la información específica de tu cuenta

PREFERENCIAS DE CUENTA

En este recuadro podrás editar tu Nombre, email, contraseña, cuentas de depósito a donde se te enviarán los fondos cobrados en línea por la venta de tus boletos así como modificar configuraciones de seguridad

Cuenta de depósito

Haz clic en Administrar Cuenta y después en el botón de “Registrar Cuenta” para dar de alta la cuenta de depósito en donde recibirás las transferencias que te haga Boletópolis de los fondos cobrados en línea por la venta de boletos en tus eventos.

Deberás registrar lo siguiente:

- Nombre de cuenta: es un nombre para que tú la identifiques (por ejemplo “cuenta Banamex de pedro”).
- Nombre completo del cuenta habiente: No olvides ingresar nombre completo, sin errores ortográficos.
- Banco: Nombre del banco de la cuenta bancaria.
- Tipo de persona: Elige el tipo de persona al que corresponda la cuenta bancaria, de lo cuál dependerá cuántos impuestos Boletópolis te tendrá que retener de tus ventas en línea.
 - Persona moral: Esta cuenta es para empresas u organizaciones. La tasa de impuestos a retener por parte de Boletópolis es la menor (2.5% de ISR y 8% de IVA).
 - Persona física con RFC activo ante el SAT: La retención de impuestos es igualmente la menor (2.5% de ISR y 8% de IVA). Para elegir esta opción deberás tener un régimen válido y activo ante el SAT, como lo es Simplificado de confianza, Actividades empresariales y profesionales, Incorporación fiscal, Actividades empresariales a través de plataformas digitales). Los demás regímenes, incluyendo el de sueldos y salarios NO son válidos para registrarse como Persona física con RFC activo en Boletópolis.
 - Persona física sin RFC activo ante el SAT: Para personas que no están registradas ante el SAT, están con estatus inactivo ante el SAT o cuentan con régimen fiscal no incluido en el supuesto anterior. Estas personas son objeto de la retención mayor de impuestos por parte de Boletópolis (20% de ISR y 16% de IVA).

NOTA: En caso de que selecciones “Persona Moral” o “persona Física con RFC activo ante el SAT” en el tipo de persona, deberás llenar los datos adicionales:

- Nombre completo/razón social, régimen fiscal, Dirección fiscal (Calle, No. Exterior, No. Interior, Colonia, Población, Municipio, Estado, Código Postal, Teléfono, email, RFC, CURP si aplica).
- Deberás ingresar los siguientes documentos, en PDF:



boletopolis.com

- Constancia de situación fiscal actualizada.
- Carátula de estado de cuenta reciente.
- Acta Constitutiva (sólo para personas morales).

Seguridad

Haz clic en “Ir a configuración de seguridad” para modificar todas las configuraciones de seguridad de tu cuenta de usuario en Boletópolis.

Modificar contraseña: Haz clic en “Modificar contraseña” y el sistema te desplegará una ventana emergente donde podrás modificar tu contraseña. Ingresas la contraseña anterior y después ingresa la nueva contraseña y repítela. Haz clic en el botón de “Modificar contraseña” para que se realice el cambio.

Llaves de seguridad (webauthn): Puedes agregar una o varias llaves de seguridad (ya sea huella digital o un dispositivo físico de llave digital) para que solo puedas acceder a tu cuenta si se cuenta con dicha llave digital. Haz clic en “Administrar llaves de seguridad” y el sistema te mostrará una ventana emergente donde se enlistan las llaves digitales que ya has activado (si aplica) y un botón de “Registrar nueva llave de seguridad” para agregar una nueva.

Si haces clic en el botón de “Registrar nueva llave de seguridad” el sistema desplegará una nueva ventana emergente, en donde te solicitará el nombre con el que deseas llamar a dicha nueva llave, ingrésalo y haz clic en “Aceptar” y sigue las instrucciones del navegador web.

Contraseña de un solo uso (OTP): Puedes utilizar autenticación de dos factores en tu cuenta. Haz clic en “Agregar dispositivo” para utilizar una aplicación de OTP (Google Authenticator, LastPass, etc.).

Sesiones Actuales: Se muestran todas las sesiones que tienes abiertas en Boletópolis, y al lado derecho de la misma el sistema te da la opción de “Terminar sesión”. Utiliza esta funcionalidad si crees que tu sesión en Boletópolis pudo quedarse abierta en un dispositivo ajeno a tí o que extraviaste o te fue robado.

MIS EVENTOS

En esta sección puedes visualizar los últimos 3 eventos que estás administrando en Boletópolis. Si haces clic en “Ir a evento” se te llevará al Panel de Control de dicho evento. Podrás visualizar todos los eventos que has manejado con Boletópolis si haces clic en el botón de “Ver todos”.

Si haces clic en el botón verde de “Más” podrás registrar un nuevo evento.

Si haces clic en el botón azul de “Llave” podrás hacerte administrador de un evento existente, creado por otro usuario, por medio de una llave proporcionada a ti por un administrador autorizado de dicho evento.

MIS TRANSACCIONES

En esta sección podrás ver las compras de boletos que has hecho en el Boletópolis, ya sea por venta en línea o en taquilla (siempre y cuando hayas registrado la cuenta de correo electrónico que esté ligada a tu cuenta Boletópolis en dicha compra).



FINANZAS

En este recuadro podrás ver una visualización general de los montos cobrados en línea, transferidos y disponibles por la venta de boletos de los eventos que administras en Boletópolis, ya sea los creados por ti o de los ajenos a los cuales tengas acceso a la funcionalidad de “Finanzas”, según los permisos que te haya proporcionado el administrador del evento que te dio acceso al mismo.

MANEJAR UN EVENTO EN BOLETÓPOLIS

Hay dos formas de comenzar a usar Boletópolis como organizador de un evento. Una de ellas es que tú registres el evento en el sistema. La otra es que te hagas administrador de un evento ya registrado, si su administrador actual te proporciona una llave.

Registrar un Nuevo Evento

Para registrar un nuevo evento en Boletópolis y comenzar a vender boletos haz lo siguiente:

1. Haz clic en el botón verde de “Registrar Evento” en parte derecha de la barra de navegación superior. El sistema abrirá un cuadro de diálogo donde ingresar los datos principales de tu evento.
2. Ingresas el nombre y tipo del evento y (opcionalmente) la URL personalizada que deseas que tenga tu evento.
3. Haz clic en el botón verde de “Registrar evento”. Se te redirigirá al panel de control de tu evento donde podrás ingresar toda la información restante de tu evento, imágenes, archivos y boletaje.

Hacerse administrador de un Evento Existente:

1. Ingresas a Boletópolis con tu nombre de usuario y contraseña o cuenta de Facebook® (Si no tienes una deberás crearla).
2. Ve a la sección “Mis Eventos” (ícono de calendario en parte superior derecha).
3. Haz clic en el botón azul “Introducir llave del evento”. El sistema abrirá un cuadro de diálogo.
4. Ingresas en el cuadro de texto la clave alfanumérica que te proporcionó el organizador del evento.
5. Haz clic en el botón verde de “Verificar Llave”. En ese momento ya eres organizador del evento y aparecerá en la sección “Mis Eventos”.

Una vez que eres administrador de un evento (ya sea que lo hayas registrado tú o te hayas hecho administrador por medio de una llave) podrás encontrarlo en la sección “Mis Eventos” (Ícono de calendario) en la parte superior derecha de la barra de navegación de Boletópolis, una vez que ingresaste con tu cuenta. Una vez que hagas clic en tu evento, el sistema te redirigirá al Panel de Control de tu evento.



A partir de aquí explicaremos el uso del Panel de Control de tu Evento y sus diferentes funciones.

Algunas funciones puede ser que no estén disponibles en tu panel de control, en caso de que no hayas sido el usuario que registró el evento, y tu llave de administrador haya sido generada sin todos los privilegios compartidos.

PÁGINA INICIAL DEL PANEL DE CONTROL

En la página inicial del panel de control de tu evento puedes visualizar rápidamente los principales aspectos de tu evento.

Saldo de tu Evento: Esta cantidad es el balance de los ingresos por venta de boletos en línea en el evento y sus posibles deducciones (cancelaciones, devoluciones, comisiones, transferencias, etc.). No incluye las retenciones de impuestos que Boletópolis tenga que hacerte, las cuales se aplican al momento de realizar la transferencia de fondos. No todo el saldo del evento está disponible para solicitarse, pues puede ser que se libere para su transferencia hasta que el evento o la función haya concluido.

Saldo Disponible para Retiro: Esta cantidad es el monto que puedes retirar solicitando transferencia de fondos a tu cuenta bancaria. Esta cantidad corresponde al balance de ventas en línea, menos cancelaciones, devoluciones y/o comisiones, del evento finalizado, o en caso de que el evento tenga varias funciones, de sus funciones ya finalizadas.

Saldo liquidado: Cantidad de dinero que Boletópolis ya te ha transferido a tu(s) cuenta(s) bancaria(s). Este monto incluye el monto real transferido a tu(s) cuenta(s) bancaria(s) así como cualquier retención de impuestos aplicada al momento de la(s) transferencia(s).

Ventas Totales: Cantidad de dinero que has cobrado por la venta de boletos del evento, ya sea en línea y/o en taquilla en Boletópolis.

Pendientes: En este recuadro puedes ver qué acciones tienes pendientes por realizar en tu panel de control para que tu evento esté completo.

Boletos de tu evento: Puedes visualizar de forma rápida los tipos de boleto que has dado de alta en tu evento. Haz clic en el texto de “Ver boleto” al lado derecho del boleto que deseas visualizar para que el sistema te muestra todos los aspectos de dicho tipo de boleto.

Ventas: Te permite visualizar en tiempo real y de forma general las ventas totales (en cantidad monetaria) que has tenido en taquilla y en línea (desglosadas por el tipo de método de pago).

Privacidad de evento: En este recuadro se encuentra un botón para hacer a tu evento público o privado. Un evento privado no aparece en la sección de “Eventos” de Boletópolis, y sólo puede ser accesado por medio de la URL única del evento. Para que tu evento pueda ser público debe cumplir con ciertos requisitos, los cuales se te indicarán en cuanto hagas clic en “hacer público”.



Noticias para organizadores: En este recuadro se encuentran ligas a los artículos más nuevos del Blog Boletópolis, donde explicamos a detalle diferentes funcionalidades y novedades de nuestra plataforma.

Métodos de pago: puedes ver los métodos de pago que están activos en tu evento para la venta en línea de sus boletos.

URL del Evento: En este recuadro se puede ver la URL de tu evento (ya sea que la hayas dado de alta tú o el sistema haya generado una aleatoria). Haciendo clic en el botón de “Editar” puedes cambiarla por una diferente.

URL Corto: Es el URL corto de tu evento que te permite usarlo en sitios donde los caracteres son limitados (Como la red social X, por ejemplo). Este URL corto no es modificable.

Identificador del Evento: El identificador del evento es un número único que identifica a tu evento. Cuando te comuniques con Boletópolis para tratar cualquier tema de tu evento es conveniente que lo tengas a la mano, pues es un identificador único que permite ubicar a tu evento de manera rápida y eficiente.

BARRA DE NAVEGACIÓN DEL PANEL DE CONTROL

A continuación explicamos cada uno de los detalles de la barra de navegación del Panel de Control de tu Evento:

EDITAR

General

En el panel de control de tu evento haz clic en la pestaña izquierda “Editar”, Selecciona la opción “General” y se te redirigirá a una pre visualización de la página de tu evento, donde podrás ingresar/modificar todos los detalles de tu evento: Nombre, Descripción Fecha/hora, Lugar, Información, Imágenes, Información de contacto, documentos, etc.

Haz clic en la subsección en la que deseas trabajar. El sistema desplegará las opciones de dicha sección.

Datos Básicos: Podrás ingresar el nombre de tu evento así como la descripción.

Al hacer clic en el botón de “Modificar descripción” el sistema desplegará una ventana emergente con un editor de video para que puedas ingresar toda la información pertinente de tu evento, incluyendo editor de texto para darle formato, ingresar ligas de interés, imágenes, etc. Una vez hecho los cambios necesarios haz clic en el botón de “Guardar”, se cerrará la ventana emergente con el editor de texto.



Imágenes: Haz clic en el recuadro para que el sistema despliegue el buscador de archivos para que selecciones la imagen que tengas guardada en tu dispositivo para agregar tanto la imagen principal (imagen de perfil), la imagen de portada, así como imágenes adicionales para crear una galería de imágenes que los visitantes a la página de tu evento en Boletópolis puedan ver.

Para las imágenes principal (de perfil) y de portada te sugerimos los siguientes tamaños:

- Imagen principal: Imagen cuadrada, medida mínima de 500x500 pixeles.
- Imagen de portada: Imagen rectangular, medidas exactas de 1920 x 542 pixeles.

Fecha y hora: Podrás ingresar la fecha y hora de inicio y fin de tu evento. Si tu evento tiene varias funciones entonces las fechas y horas de inicio y fin de cada función se agregan en la sección de “Boletos – Funciones” una vez que las des de alta.

Lugar: Ingresas el nombre del lugar en donde se llevará a cabo tu evento (por ejemplo “Centro de Convenciones de Saltillo”) e ingresa la dirección exacta y completa del recinto. El sistema automáticamente ubicará el indicador en el mapa de acuerdo a la dirección ingresada. En caso de que no se aplicara el indicador de forma correcta podrás desplazarte en el mapa hacer clic en el mapa en donde sea la ubicación correcta.

Si tu evento es virtual y no cuenta con un lugar establecido entonces haz clic en el botón de “mi evento es virtual” para que se elimine la sección de “Lugar” en la visualización de tu evento en Boletópolis.

Videos: Puedes agregar URL de videos de YouTube® relacionados con tu evento, que desees que se visualicen en la página de tu evento en Boletópolis, a fin de que los visitantes puedan visualizarlos. Te recomendamos ingresar solo videos que te pertenezcan y/o que sean relevantes a tu evento.

Contacto: Es muy importante que las personas que estén interesadas en comprar boletos para tu evento, así como las personas que ya los hayan adquirido, tengan toda la información de contacto de tu persona y/o organización para que puedan resolver sus dudas con respecto al evento, por lo que debes ingresar nombre de organizador, email, teléfono, sitio web, página de Facebook, perfil de X, Perfil de Instagram. Haz clic en el botón de “Guardar” cuando hayas ingresado toda la información de contacto.

Avanzado: En esta subsección podrás configurar ciertas acciones de cómo se visualiza tu evento en Boletópolis:

- Esconder nombre de evento: De manera preestablecida la página de tu evento muestra el nombre del evento que ingresaste del evento, sobrepuesto en la imagen de portada. Si desees que el sistema no muestre el nombre, porque ya está incluido en la imagen de portada, entonces activa este botón.
- Mostrar nombre de función: Si tu evento tiene varias funciones, cuando las das de alta el sistema te pide un nombre para identificarlas por tu parte. Este nombre no lo ven los compradores de boletos, es sólo para que tú como organizador del evento las identifiques. Si



crees que el nombre de las funciones es relevante para tus compradores de boletos entonces activa este botón de “Mostrar nombre de función” y el sistema mostrará el nombre de la función a los compradores de boletos.

- Esconder imagen de perfil: Si no deseas que la imagen de perfil de tu evento “invada” la imagen de portada entonces activa este botón y ya no se mostrará la imagen de perfil.
- Mostrar patrocinadores: Si tu evento tiene patrocinadores y deseas mostrarlos en su página inicial de Boletópolis activa este botón. En este momento se activará una subsección más que se llama “Patrocinadores”.

Patrocinadores: Si activaste la opción de mostrar patrocinadores en la subsección de “Avanzado” entonces podrás subir imágenes de tus patrocinadores. Haz clic en “choose file” o “elegir archivo” para que el sistema te muestre el navegador de archivos de tu dispositivo y puedas elegir el archivo de imagen con el logotipo de tu patrocinador. Una vez que la elijas, el sistema la previsualizará y podrás ingresar la URL o liga al sitio web del patrocinador (opcionalmente). Haz clic en el botón de “Agregar” para que se agregue dicho patrocinador. Puedes repetir este proceso con todos los patrocinadores de tu evento.

Documentos: Puedes hacer clic en el recuadro para seleccionar de los archivos de tu dispositivo el documento en PDF que desees agregar a tu evento para que esté disponible para tus compradores de boletos. Archivos que puedes compartir son Términos y Condiciones de tu evento, reglas o regulaciones, cartas responsivas, etc.

Boletos: Este botón es una liga a la sección de “Boletos – Crear Boletos” del panel de control de tu evento.

Límite de Capacidad de tu evento

1. En el panel de control de tu evento haz clic en la pestaña izquierda “Editar”
2. Selecciona la opción “Límite de capacidad”.
3. Haz clic en el botón azul de “Definir Capacidad”.
4. Ingresa la capacidad total de tu evento en el cuadro de texto y haz clic en el botón azul “OK”.

NOTA: Esta capacidad es el límite superior de ventas acumuladas que podrán tener todos tus tipos de boleto o que hayas creado, tanto en venta en línea como en taquilla. Cualquier número de boletos disponibles que hayas dado de alta en tus boletos, así como las directrices de foliado (si aplican) estarán subordinadas al límite de capacidad de tu evento.

Email de compra

Puedes dar de alta el mensaje que desees incluir en el email de envío de boletos que el sistema manda a los compradores de boletos (tanto en línea como en taquilla).

1. En el panel de control de tu evento haz clic en la pestaña izquierda “Editar”



2. Selecciona la opción “Email de Compra”.
3. Ingresa en el cuadro de texto la información que deseas hacerle llegar a tus clientes que compraron un boleto (puedes usar tags de HTML para dar formato al texto).
4. Haz clic en el botón verde de “Guardar Cambios”.

BOLETOS

Crear Boleto

En esta sección podrás ingresar el/los tipo(s) de boleto que deseas vender a través de Boletópolis. Puedes dar de alta Boletos generales (no numerados) y Numerados.

Si tu evento tiene varias funciones, aparecerá en la parte superior de esta sección el selector de funciones para saber en qué función estás trabajando. Recuerda que si creas un tipo de boleto en una función no se creará en todas las funciones, al menos que actives la opción de “Agregar a todas las funciones”.

Boleto General: Si el boleto que deseas crear es no numerado realiza los siguientes pasos:

1. En el panel de control de tu evento haz clic en la pestaña izquierda “Boletos”
2. Selecciona la opción “Crear Boleto”.
3. Ingresa el nombre de tu boleto (Por ejemplo: Cover) y el precio que deseas (En moneda nacional).
4. Activa o desactiva la venta en línea de dicho boleto (Por ejemplo, boletos de cortesía no deberían tener venta en línea activa, para que los emitas sólo directamente).
5. Haz clic en el botón verde “Crear Boleto”.

NOTAS:

- Si tu boleto es numerado salta todos los pasos anteriores y haz clic en el botón azul “Mi Boleto es Numerado”.
- Una vez creado el tipo de boleto podrás modificar aspectos específicos del mismo (como precio, nombre, periodo de venta, activar o desactivar la venta en línea, etc.) en la sección de “Boletos – Tipos de boletos” en el panel de control de tu evento.
- Puedes manejar un precio de preventa en tu boleto de dos formas:
 - Crear dos boletos: Uno que se llame preventa y que tenga un cierto periodo temporal de ventas, y crear otro boleto que sea a precio regular y que comience su periodo de venta inmediatamente después de terminado el periodo del boleto de preventa.
 - Iniciar la venta de tus boletos en precio de preventa y cambiar el precio del boleto en el momento que desees para subirlo al precio regular.



Boletaje numerado: Si manejarás boletaje numerado en tu evento, entonces deberás hacer los siguientes pasos:

1. En el panel de control de tu evento haz clic en la pestaña izquierda “Boletos”
2. Selecciona la opción “Crear Boletos”.
3. Haz clic en el botón azul “Mi Boletos es Numerado”.
4. Si ya has manejado boletaje numerado en el recinto de tu evento, haz clic en el botón de “Seleccionar modelo existente” y elige el plano de recinto que hayas creado anteriormente. Si tu evento es un recinto ya conocido puede ser que Boletópolis ya tenga dado de alta el plano de asientos, por lo que puedes escribir a soporte@boletopolis.com para investigar si lo tenemos y si lo podemos agregar a tu evento.
5. De lo contrario, haz clic en el botón azul de “Crear nuevo Modelo”.
6. Haz clic en el botón de “seleccionar archivo”. Recuerda seguir las indicaciones para que tu imagen del modelo del lugar sea legible para tus clientes.
7. Selecciona el archivo de imagen de tu recinto, en el explorador de archivos de tu computadora y haz clic en “Abrir”. La imagen se cargará en pantalla.
8. Asigna el nombre de cada lugar. Recuerda que puedes usar la barra de funciones superior (arriba de la imagen) para hacer ciertas cosas de manera más sencilla.
 - Alejar/Acercar: Utiliza la función de “scroll” del mouse en tu computadora, o acercar o alejar los dedos en la pantalla de tu dispositivo móvil para acercar o alejar la imagen.
 - Disminuir tamaño de asientos (ícono de -): Reduce el recuadro de asignación de lugares.
 - Aumentar tamaño de asientos (ícono de +): Aumenta el tamaño del recuadro de asignación de lugares.
 - Insertar Asiento (ícono de cuadro): Sirve para insertar un nuevo asiento único (esta funcionalidad se hace automáticamente: cuando se ha insertado un asiento, se puede continuar con el que sigue).
 - Insertar lote de asientos (ícono de múltiples cuadros): Si vas a manejar una fila de asientos, que se llame “A” por ejemplo, entonces usa esta función para no tener que nombrar asiento por asiento. El sistema te pedirá el nombre de la fila (por ejemplo “A”) y el número en que deseas comenzar a numerar los asientos (Por ejemplo “1”) y después el número en que se incrementan los nombres de los asientos (por ejemplo “1” si los asientos son 1, 2, 3, etc. o ingresa “2” si los nombres de los asientos van de dos en dos, por ejemplo 1, 3, 5, 7), A partir de ahí cada que asignes un lugar se le asignará automáticamente A1, A2, A3 (por ejemplo) y así sucesivamente. Puedes terminar el lote cuando tú desees, haciendo clic en otro botón de la barra superior.
 - Duplicar fila (ícono de dos cuadros superpuestos): Si diste de alta anteriormente un lote de asientos de fila (por ejemplo, la fila “A”) y las filas son iguales, puedes duplicar la fila A en las siguientes (B, C, D, etc.). Para ello haz clic en el botón de “Duplicar fila”, después haz clic en cualquier asiento de la fila que deseas duplicar y después posiciona el selector



de asientos en el primer asiento de la nueva fila. El sistema te pedirá el nombre de la nueva fila (por ejemplo "B") y el número en que deseas comenzar a numerar los asientos (Por ejemplo "1") y después el número en que se incrementan los nombres de los asientos (por ejemplo "1" si los asientos son 1, 2, 3, etc. o ingresa "2" si los nombres de los asientos van de dos en dos, por ejemplo 1, 3, 5, 7). Listo, el sistema posicionará todos los asientos de la nueva fila, ya nombrados y numerados, en el plano de asientos.

- Cambiar nombre de asiento (ícono de lápiz): Haz clic en esta opción para cambiar el nombre de un asiento. Después haz clic en el asiento que deseas cambiar de nombre, modifica el nombre y haz clic en el botón de "OK".
 - Eliminar asiento (ícono de borrador): Puedes eliminar cualquier asiento que hayas asignado, antes de que guardes el modelo. Haz clic en el botón de "eliminar asiento", después haz clic en el asiento que deseas eliminar, y confirma haciendo clic en el botón de "Eliminar".
 - Mover asiento (ícono de flechas): Una vez que asignaste un asiento puedes moverlo de posición. Haz clic en "mover asiento", haz clic en el asiento que deseas mover, y después podrás posicionarlo en donde gustes.
9. Una vez finalizada la asignación de nombres de todos tus asientos haz clic en el botón azul de "Guardar Modelo".
 10. Ingresa el nombre del modelo que acabas de crear (Por ejemplo "Teatro de la Ciudad") y haz clic en Aceptar. Se ha creado el modelo del lugar y el sistema te re direccionará al creador de boletos numerados.

Si ya tienes dado de alta el modelo de asientos puedes comenzar en los siguientes pasos:

1. Selecciona, de los lugares del modelo creado, los que corresponderán al boleto que estás creando (por ejemplo, las dos primeras filas para el boleto "Preferente"). Puedes hacer clic en el botón de "Seleccionar todos" (ícono de cuadro con "palomita") para elegir todos los asientos del plano, o puedes hacer clic en el botón de "Seleccionar área" (ícono de recuadros) para elegir un área del plano, haciendo clic en el inicio del área que deseas elegir, y sin soltar el botón del mouse, desplazarte hasta cubrir los asientos que deseas elegir, soltando el clic cuando ya estén elegidos. Si haces clic en un asiento ya seleccionado entonces se des selecciona.
2. Ingresa el nombre, precio del boleto en cuestión y si deseas o no que tenga venta en línea.
3. Haz clic en el botón verde de "Crear Boleto".

NOTAS:

- **IMPORTANTE:** Un plano de asientos NO puede modificarse una vez que se registra. Si te equivocaste al dar de alta los asientos y no has tenido venta de boletos puedes escribirnos a sopORTE@boletopolis.com solicitando se dé de baja el plano de asientos para que comiences el proceso de nuevo. Una vez que hay ventas de boletos numerados no se puede modificar y dar de baja el plano de asientos.



- Puedes manejar boletos numerados y no numerados en un mismo evento. Por ejemplo, si tienes un concierto, puedes manejar el boleto “General” no numerado para la gente que estará de pie frente al escenario, y otros tipos de boletos numerados para las gradas que cuentan con asignación de asientos.
- Un lugar puede tener más de un boleto asignado, por ejemplo, en el caso de que manejes precio de adulto y de niño. En este caso deberás crear los dos boletos, y seleccionar todos los lugares que abarque cada boleto. Al comprador de boletos el sistema le dará las opciones disponibles al momento de que elija dicho asiento.
- Si tu evento tiene varias funciones, y en todas ellas manejarás los mismos tipos de boletos, te aconsejamos primero dar alta tu evento como si fuera una única función (la primera, por ejemplo), con sus fechas/horas y sus tipos de boletos, y después crear todas tus funciones, seleccionando la opción de “copiar boletos de otra función” y elegir tu función inicial que ya cuenta con tipos de boletos dados de alta.

Tipos de Boleto

En esta sección podrás ver/modificar todos los boletos que has dado de alta. Si no has dado de alta ningún boleto deberás primero crear uno, haciendo clic en el botón verde de “Crear Boleto”.

Si tu evento tiene varias funciones, aparecerá en la parte superior de esta sección el selector de funciones para saber en qué función estás trabajando. Recuerda que si modificas un tipo de boleto en una función no se modificará en todas las funciones, al menos que actives la opción de “Modificar para todas las funciones”.

Para modificar un boleto creado haz los siguientes pasos:

1. En el panel de control de tu evento haz clic en la pestaña izquierda de “Boletos”.
2. Haz clic en la opción “Tipos de Boleto” y el sistema te mostrará los boletos que has dado de alta.
3. Haz clic en el texto azul “Administrar” en el lado derecho del boleto en cuestión y el sistema te enviará al panel de control del boleto.
4. Modifica la información del boleto (Nombre, Período de venta, límite de ventas, precio, descripción) haciendo clic en el botón azul de “Editar” (ícono de lápiz).
5. También podrás activar/desactivar la venta en línea y si deseas o no que los datos requeridos que pedirás a tus clientes se soliciten en este boleto en cuestión.
6. Si deseas eliminar el boleto haz clic en el botón rojo “Eliminar boleto”.

NOTAS:

- Toma en cuenta que si activas un periodo de venta en un tipo de boleto, dicho tipo de boleto no estará disponible para su venta tanto antes como después de dicho periodo establecido.
- Los datos requeridos puedes desactivarlos en un boleto si ya los estás pidiendo en otro al cuál es subordinado.



- En el panel de “Administrar” de un boleto también puedes visualizar las ventas que has tenido del boleto en cuestión. También podrás verlo en Admin. > Estadísticas de venta.
- Si tu evento tiene varias funciones, y al modificar un tipo de boleto activas la opción de “modificar para todas las funciones” solo funcionará si es que el tipo de boleto se creó en todas las funciones en un solo paso (cuando se dieron de alta las funciones en lote) y no funcionará si los tipos de boletos fueron agregados manualmente uno por uno para cada función sin usar la opción de “Funciones en lote”.

Vista

Puedes modificar la Vista de tus boletos, ingresando una imagen personalizada en la parte superior y un texto en la parte inferior.

1. En el panel de control de tu evento haz clic en la pestaña izquierda “Boletos”
2. Selecciona la opción “Vista”.
3. Agrega la imagen superior del boleto que deseas personalizar, con el tamaño recomendado.
4. Si deseas ingresar una pequeña leyenda en el pie de página del boleto (por ejemplo “llegar media hora antes”) podrás hacerlo haciendo clic en el ícono azul de “lápiz”. Ingresas el texto y haz clic en el botón azul “OK”. Toma en cuenta la cantidad de caracteres disponibles.

Datos Requeridos

Puedes solicitar toda la información que desees a tus asistentes, tanto en compras en línea como en compras en tus taquillas y puntos de venta.

1. En el panel de control de tu evento haz clic en la pestaña izquierda “Boletos”
2. Selecciona la opción “Datos Requeridos”.
3. Selecciona un dato de la lista preestablecida, selecciona si deseas que sea obligatorio o no, y si deseas o no que se muestre en los boletos. También podrás seleccionar la opción “Otro” en caso de que el dato que deseas de tus clientes no se encuentre en la lista.
4. Haz clic en el botón verde de “Agregar Campo”.

NOTAS:

- Si seleccionas “Otro” de la lista de datos requeridos, entonces deberás ingresar el nombre, el tipo (texto de una línea, caja de texto, email, número, teléfono u opción múltiple).
- Si seleccionaste “Opción Múltiple” entonces deberás escribir por lo menos dos opciones. Si deseas más opciones deberás hacer clic en el texto azul “Agregar Opción”.
- Los datos requeridos se piden en el mismo orden en que los diste de alta. Si el orden no te gustó deberás eliminarlos y volver a darlos de alta en el orden que desees.



- **IMPORTANTE:** Si eliminas un concepto de los datos de registro se eliminará de todas las compras que hayas tenido hasta el momento de la compra, por lo que te pedimos tener precaución al eliminar o modificar los datos de registro.

Cupones

Puedes dar de alta cupones de descuento que sean válidos tanto en compras en línea como en compras en taquilla y en puntos de venta. Los cupones podrán ser de porcentaje de descuento o de cantidad monetaria de descuento.

1. En el panel de control de tu evento haz clic en la pestaña izquierda “Boletos”
2. Selecciona la opción “Cupones”. El sistema te mostrará todos los cupones de descuento que hayas creado en tu evento.
3. Haz clic en el botón verde de “Agregar Cupón”.
4. Ingresa el nombre del cupón, selecciona el tipo de cupón (porcentaje/cantidad), selecciona el porcentaje de descuento o ingresa la cantidad de descuento (MXN) y el límite de usos del cupón (deja en blanco si no hay límite).
5. Si deseas que tu cupón tenga un código personalizado haz clic en el texto azul “Quiero que mi cupón tenga un código personalizado”. Ingresa el código personalizado.
6. Si deseas que tu cupón de descuento sólo aplique a ciertos tipos de boletos, haz clic en el botón gris de “Agregar Restricción” y selecciona la restricción “Tipos de Boletos”. Elige los tipos de boletos que deseas que se incluyan en la promoción del cupón. Si tu evento es de varias funciones, repite esto para cada tipo de boleto de cada función, haciendo clic en “Agregar a boletos permitidos” al lado derecho de cada tipo de boleto. Haz clic en el botón verde de “Agregar”.
7. Si deseas que tu cupón de descuento sólo aplique en la compra de hasta cierto número de boletos, haz clic en el botón gris de “Agregar Restricción” y selecciona la restricción “Cantidad de Boletos”. Ingresa el número máximo de boletos que se pueden adquirir en una compra utilizando el descuento de dicho cupón. Esta restricción es en un uso único de boleto. Haz clic en el botón de “Agregar”.
8. Haz clic en el botón verde de “Crear Cupón”.

NOTA:

- Si no usas un código personalizado para tu cupón de descuento el sistema generará un código aleatorio. Los cupones y descuentos funcionan igual con códigos personalizados o generados aleatoriamente.

Funciones

Si tu evento maneja varias funciones Boletópolis te permite manejarlas desde un mismo panel de control:



boletopolis.com

Nuvlar S.A. de C.V. NUV 120629 7Q6
Felipe Ángeles # 417 Fracc. Alpes
Saltillo, Coah. C.P. 25270

suporte@boletopolis.com

1. En el panel de control de tu evento haz clic en la pestaña izquierda “Boletos” y elige la opción de “Funciones”. También se puede acceder desde la sección “Avanzado – Funciones”.
2. Edita la información de la primer función, haciendo clic en el botón de “Editar” (Lápiz) al lado derecho de la primer función (Agrega el nombre, fecha y hora de inicio y fin).
3. Haz clic en el botón verde de “Agregar Función”. El sistema desplegará una ventana emergente.
4. Elige la opción de “Una sola función” o “funciones en lote” dependiendo si deseas agregar una sola o varias funciones a la vez.
5. Haz clic en el botón verde de “Agregar Función”.
6. Selecciona la opción deseada:

Una sola función: Si eliges esta opción solo tendrás que agregar el nombre de la función, su fecha/hora de inicio y fin y elegir si deseas copiar boletos de otra función.

Funciones en lote: Esta opción te permite agregar muchas funciones a la vez. En este caso el sistema nombra las funciones automáticamente (basándose en tu fecha y hora de inicio).

1. Agrega la fecha y hora de inicio de la primer función, por ejemplo un viernes a las 6pm.
2. Ingresa en minutos la duración de la función. Por ejemplo, si dura una hora y media entonces deberás ingresar el número 90 (90 minutos).
3. Si tendrás otra función el mismo día, haz clic en el recuadro de “mis funciones se repiten varias veces al día”.
4. Ingresa los minutos entre cada inicio de función. Por ejemplo, si tus funciones fueran alas 6pm y 8pm, entonces los minutos que debes ingresar son 120 minutos (60 minutos x hora x 2).
5. Ingresa la hora de la última función del día, por ejemplo, si tus funciones son a las 6pm y 8pm, entonces la hora de la última función del día es 8pm.
6. Si tus funciones se repiten por varios días, entonces haz clic en el recuadro de “Mis funciones se repiten por varios días”. Por ejemplo, si tus funciones serán viernes y sábados, elige sólo los días viernes y sábado (de manera preestablecida están seleccionados todos los días de la semana).
7. Ingresa la fecha de la última función.
8. Selecciona la función de la cuál deseas elegir los tipos de boletos que se agregarán a todas las funciones que están dándose de alta.
9. Haz clic en “Crear Funciones”.

NOTAS:

- La primera función siempre se registra automáticamente (pues un evento sin funciones es en sí un evento de una función).



- Se recomienda que si tus funciones van a manejar el mismo tipo de boleto y precios, primero des de alta los boletos que vas a manejar en tu primer función, para después duplicarlos al momento de que estés dando de alta las funciones adicionales.
- Si diste de alta la fecha y hora de inicio y fin de tu primer función en la sección de tu evento “Editar > General” entonces esta información ya aparecerá como primer función en la sección de Funciones.
- Una vez que tu evento tiene varias funciones, muchas funcionalidades de Boletópolis en el panel de control te mostrarán información de cada función. Podrás seleccionar qué función deseas visualizar en la parte superior de cada una de las secciones del panel de control de tu evento.

Venta Directa

Puedes usar este módulo para vender boletos directamente (En taquilla, puntos de venta o vendedores). Recuerda que antes de vender un boleto deberás primero haber dado de alta su tipo de boleto de “Boletos – Crear boleto”.

Si tu evento tiene varias funciones, aparecerá en la parte superior de esta sección el selector de funciones para saber en qué función estás trabajando. Recuerda que el boleto que emitas en venta directa se emitirá para la función que está elegida en el selector de funciones superior.

Para emitir un boleto en venta directa realiza lo siguiente:

1. En el panel de control de tu evento haz clic en la pestaña izquierda “Boletos”
2. Selecciona la opción “Venta Directa”.
3. Selecciona el número de boletos de cada tipo que deseas vender (Si tu boleto es numerado entonces selecciona el(los) lugar(es) del plano que deseas vender).
4. Ingresa el nombre del comprador y su email (opcional).
5. Ingresa los datos requeridos del boleto (en caso de que se hayan solicitado).
6. Ingresa el código de cupón de descuento (en caso de que el cliente tenga uno).
7. Haz clic en el botón verde de “Vender”.
8. Se generará el boleto. Podrás imprimirlos haciendo clic en el botón verde de “Imprimir” una vez que se hayan generado y mostrado en pantalla.

NOTAS:

- Este mismo módulo de Venta Directa también se puede acceder en la sección de Taquilla > Venta Directa del Panel de Control de tu evento.
- Si ingresaste un email del cliente el(los) boletos se enviarán a dicho email. En caso de que no hayas ingresado email entonces deberás imprimirlos.

Configuración de impresión



boletopolis.com

Si deseas imprimir con impresora térmica de tickets (POV) puedes configurar la impresión haciendo clic en el botón de “Configuración” (engrane) en la parte superior del módulo de Venta Directa.

- Imprimir automáticamente: Esta opción cuando se activa, permite que el boleto se mande imprimir sin necesidad de hacer clic en el botón de “Imprimir” una vez que se generó.
- Modo POS: Si se activa esta opción el sistema optimiza el diseño del boleto para que se imprima en una impresora térmica tipo ticket (Punto de Venta).
- Imprimir talón de boleto: Esta opción te permite imprimir el boleto con dos partes, una para el cliente y otra para recortar al momento de darle acceso al evento (puede ser una opción requerida por algunas autoridades gubernamentales).
- Modo de caja: Permite utilizar funciones adicionales de caja en esta computadora, por ejemplo, cambio saldo y corte.

Tipos de Pago

En esta sección se muestran las comisiones que Boletópolis cobra a los compradores de boletos de tu evento si su compra es en línea. Haz clic en el botón de “Ir a calculadora de comisiones” para que puedas ver el monto exacto de comisiones que se cobrarán al comprador de boletos dependiendo del precio del boleto y del número de boletos comprados.

COBROS

Transferencias

En esta sección podrás visualizar la lista de transferencias que se hayan hecho a tu(s) cuenta(s) bancaria(s) por parte de Boletópolis, así como descargar el Comprobante Electrónico de Pago CEP de dicha(s) transferencia(s). El monto desplegado por cada transferencia incluye las retenciones de impuestos aplicables, por lo que el monto real transferido será menor.

Para solicitar una transferencia:

1. Haz clic en el botón azul de “Solicitar Transferencia.”
2. Ingresas el monto que deseas solicitar (de manera preestablecida el sistema establece el máximo monto que puedes retirar). El sistema te muestra lo que recibirás en tu cuenta una vez que se descuenten las comisiones de transferencia (si aplica) y las retenciones de impuestos aplicables.
3. Haz clic en el botón de “Solicitar transferencia”.

Si la solicitud de transferencia se realiza antes de las 12 del medio día hora central en un día hábil bancario, entonces se procesará el mismo día y la recibirás al día siguiente hábil bancario.



Si la solicitud de transferencia se realiza después de las 12 del medio día hora central en un día hábil bancario o en un día inhábil bancario, entonces se procesará al siguiente día hábil bancario y la recibirás en dos días hábiles bancarios.

Estos tiempos pueden variar por cuestiones ajenas a Boletópolis como lo es el estatus de funcionamiento del sistema bancario, del sistema SPEI o causas fortuitas.

Comisiones

En esta sección se muestran las comisiones que Boletópolis cobra a los compradores de boletos de tu evento si su compra es en línea. Haz clic en el botón de “Ir a calculadora de comisiones” para que puedas ver el monto exacto de comisiones que se cobrarán al comprador de boletos dependiendo del precio del boleto y del número de boletos comprados.

Botón de Compra

En la sección de “Cobros – Botón de compra” existe un botón de compra que puedes ingresar a tu sitio web, mediante código HTML para que envíe a tus compradores al sitio web de Boletópolis para que realicen la compra de boletos de tu evento.

Para verlo y descargarlo sólo haz lo siguiente:

1. En el panel de control de tu evento haz clic en la pestaña izquierda “Cobros”
2. Selecciona la opción “Botón de Compra”.
3. Escoge el tipo de botón que desees (Grande o chico, español o inglés) y copia y pega el código HTML en tu sitio web.

Contabilidad

En el área de “Cobros – Contabilidad” puedes visualizar toda la información financiera de tu evento, incluyendo todos los movimientos que afecten el saldo de tu evento (ventas, devoluciones, contracargos, comisiones, retenciones de impuestos, etc.).

Saldo de tu evento: Esta cantidad es el balance de los ingresos por venta de boletos en línea en el evento y sus posibles deducciones (cancelaciones, devoluciones, comisiones, transferencias, etc.). No incluye las retenciones de impuestos que Boletópolis tenga que hacerte, las cuales se aplican al momento de realizar la transferencia de fondos. No todo el saldo del evento está disponible para solicitarse, pues puede ser que se libere para su transferencia hasta que el evento o la función haya concluido.

Saldo disponible: Esta cantidad es el monto que puedes retirar solicitando transferencia de fondos a tu cuenta bancaria. Esta cantidad corresponde al balance de ventas en línea, menos cancelaciones, devoluciones y/o comisiones, del evento finalizado, o en caso de que el evento tenga varias funciones, de sus funciones ya finalizadas.

Retenciones esperadas: Este monto es un estimado de los impuestos que Boletópolis te retendrá del saldo disponible una vez que se realice la transferencia a tu cuenta bancaria. Incluye retenciones de ISR e IVA que Boletópolis realiza en nombre del SAT y que durante los primeros 5



días hábiles del mes siguiente al mes en que se realizó la retención, Boletópolis te emitirá el CFDI de constancia de retención fiscal.

Ingresos en línea: Cantidad de dinero que se ha cobrado en línea por la venta de boletos de tu evento. No toma en cuenta ningún tipo de deducción (transferencia de fondos, retenciones fiscales, etc.).

Saldo liquidado: Cantidad de dinero que Boletópolis ya te ha transferido a tu(s) cuenta(s) bancaria(s). Este monto incluye el monto real transferido a tu(s) cuenta(s) bancaria(s) así como cualquier retención de impuestos aplicada al momento de la(s) transferencia(s)

Ventas totales: Cantidad de dinero que has cobrado por la venta de boletos del evento, ya sea en línea y/o en taquilla en Boletópolis.

Detalle de movimientos: En la parte inferior de la sección “Cobros – Contabilidad” estará un listado de todos los movimientos que afectan el saldo de tu evento, incluyendo ventas, cancelaciones, contracargos, retenciones de impuestos ya aplicadas, etc. Si tu evento tiene varias funciones podrás filtrar por función, haciendo clic en el botón de “Filtrar por función” y después seleccionar la función de la cuál deseas mostrar los movimientos de contabilidad.

Retenciones

En el área de “Cobros – Retenciones” del Panel de Control de tu evento podrás revisar todas las retenciones fiscales que Boletópolis te realice. Las retenciones de impuestos se aplican hasta que se te transfieren fondos a tu cuenta bancaria, por lo que mientras no realices transferencia de fondos no habrán retenciones de impuestos.

La lista de retenciones mostrará cada una de las retenciones hechas por cada transferencia de fondos que hayas recibido. Si recibes varias transferencias de fondos en un mes, éstas se juntarán para que se emita un solo CFDI de retenciones fiscales en el mes (durante los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al mes en que se hicieron las retenciones) por lo que el comprobante fiscal de retención fiscal será compartido entre todas las transferencias del mes.

Podrás descargar el CFDI de retenciones fiscales en formato PDF y XML.

Calculadora de Comisiones

En la sección de “Cobros – Calculadora de Comisiones” se encuentra la liga a la calculadora que te permite conocer cuánto pagarán de comisiones de venta en línea tus compradores de boletos, según el número de boletos a comprar y su precio, el cuál puedes establecer manualmente en la calculadora.

Calculadora de Retenciones

En la sección de “Cobros – Calculadora de Retenciones” se encuentra la liga a la calculadora que te permite conocer cuántos impuestos te retendrá Boletópolis por la de venta en línea tus boletos. Podrás ingresar el monto de tus ventas y el sistema calculará el ISR e IVA a retener por parte de Boletópolis al momento de hacerte la transferencia de fondos.

ADMINISTRACIÓN (ADMIN.)

Estadísticas de Venta



boletopolis.com

Nuvlar S.A. de C.V. NUV 120629 7Q6
Felipe Ángeles # 417 Fracc. Alpes
Saltillo, Coah. C.P. 25270

soporte@boletopolis.com

En esta parte podrás ver información financiera de tu evento (igual que en la sección de “cobros – contabilidad”), así como una gráfica del comportamiento de la venta de tus boletos.

1. En el panel de control de tu evento haz clic en la pestaña izquierda “Admin.”
2. Selecciona la opción “Estadísticas de Venta”.

En la esquina superior derecha se encuentra el botón de “Descargar transacciones” que te permite descargar toda la lista de compra de boletos de tu evento (ventas en línea y en venta directa) y toda la información relevante de las mismas (nombre, teléfono e email del comprador, fecha de compra, monto pagado, monto ingresado al evento, liga a la transacción, etc.)

NOTA:

- Puedes aplicar filtros de fechas para conocer las ventas en cierto periodo de tiempo.

Administradores

Boletópolis te permite agregar administradores con diferentes privilegios para que manejen diferentes aspectos de tu evento. También puedes modificar los permisos de administradores existentes y/o desactivarlos totalmente.

Para agregar un nuevo administrador haz lo siguiente:

1. En el panel de control de tu evento haz clic en la pestaña izquierda “Admin.”
2. Selecciona la opción “Administradores”.
3. Haz clic en el botón verde “Agregar un Administrador”.
4. De-selecciona los permisos que NO deseas dar al nuevo administrador (De manera pre establecida están activados todos).
5. Haz clic en el botón verde de “Generar Llave”.
6. El sistema generará una clave alfanumérica y un código QR bidimensional. Dale al nuevo administrador esta clave para que la ingrese en su cuenta Boletópolis o muéstrale el código QR para que lo escanee con su dispositivo móvil a través del sitio web de Boletópolis. Esto lo hará administrador del evento.

Los permisos que se pueden dar los describimos a continuación, con las capacidades que otorgan al nuevo administrador:

Modificar información del Evento: Al otorgar este permiso, estás dándole a una persona acceso a:

- Agregar, modificar y/o eliminar información general del evento (nombre, fecha, lugar, descripción, imágenes, documentos, etc.).
- Asignar y modificar agrupaciones de evento.
- Asignar, modificar y /o eliminar capacidad del evento.



boletopolis.com

- Activar/Desactivar métodos de pago para ventas en línea.
- Decidir si el cliente o el organizador absorben la comisión por venta en línea.
- Modificar la privacidad del evento (Público/Privado).

Administrar Tipos de Boletos: Este permiso habilita a la persona que se lo otorgues a:

- Generar, modificar o eliminar los tipos de boletos para venta (nombre, precio, venta en línea habilitada o no, número máximo de boletos a vender).
- Datos requeridos adicionales a pedir en la venta de boletos.
- Crear modelos de recintos (para boletaje numerado).
- Crear, modificar o eliminar cupones de descuento.

Vender Boletos: Este permiso habilita al usuario a vender boletos por venta directa. Utiliza este permiso para tus vendedores, taquilleros y puntos de venta. Si conoces a alguien que tenga un establecimiento físico puedes volverlo vendedor y de esa forma tengas uno o varios lugares físicos donde tus clientes puedan acudir a comprar su boleto, sin comisiones.

Eliminar y Modificar Boletos: Permite al usuario con este permiso poder visualizar los boletos vendidos (venta en línea y venta directa) y poder cambiar y/o borrar la información adicional que ingresaron tus clientes al comprar un boleto (la cual solicitaste en la pestaña «Boletos», en la opción «Datos Requeridos»). Permite también poder eliminar un boleto vendido en venta directa.

Ver Estadísticas: Este permiso da acceso a:

- Visualizar las ventas de los vendedores.
- Ver estadísticas de venta (Admin.>Estadísticas de Venta).
- Ver Estadísticas de Acceso (Taquilla>Estadísticas de Acceso).
- Visualizar el saldo a Favor del evento.
- Generar constancia de boletaje emitido (Avanzado>Constancia de Boletaje).

Manejar el Acceso al Evento: Este permiso habilita a la persona a:

- Manejar el escaneo de boletos al momento de acceso al evento a través del portal web (lista de asiste o escáner de boleos).
- Registrar entradas/salidas de asistentes.
- Visualizar la lista de asistentes, con todos sus datos de los boletos y transacciones.
- Re establecer acceso del evento (dar salida a todos los asistentes del evento y reestablecer estadísticas de acceso).

Administrar Cuentas de Pago: Este permiso le da acceso a la persona a:

- Agregar o modificar las cuentas de pago (Bancaria o PayPal) a la cual Boletópolis transferirá el saldo cobrado en venta en línea de los boletos.



- Visualizar el saldo disponible a transferir, cobrado en Boletópolis por la venta en línea de los boletos.

Administrar Sala Virtual: Este permiso habilita al usuario a crear/modificar/hacer streaming en Sala Virtual de Boletópolis, así como administrar sus credenciales y configuraciones.

Modificar Administradores: Este permiso habilita a la persona a agregar, modificar y/o eliminar administradores adicionales del evento.

NOTA IMPORTANTE: Si una persona tiene el permiso de Agregar y Eliminar Administradores, aunque no tenga los demás, puede crear un nuevo administrador que sí tenga todos los otros permisos. Debes dar este permiso con mucha cautela.

Para modificar un administrador existente haz lo siguiente:

1. En el panel de control de tu evento haz clic en la pestaña izquierda “Admin.”
2. Selecciona la opción “Administradores”.
3. Haz clic en el botón blanco de “Modificar” al lado del administrador que corresponda.
4. Selecciona o de-selecciona los permisos que deseas modificar en el administrador. También podrás activarlo o desactivarlo en el switch que dice “Activo”
5. Haz clic en el botón verde de “Guardar Cambios”.

Vendedores

Con Boletópolis puedes conocer en tiempo real las ventas que han tenido tus administradores con permisos de Venta de Boletos.

1. En el panel de control de tu evento haz clic en la pestaña izquierda “Admin.”
2. Selecciona la opción “Vendedores”.
3. El sistema te mostrará las ventas que han tenido tus vendedores. El vendedor “Boletópolis” es el sistema web y muestra las ventas en línea.

NOTA:

- El vendedor "Boletópolis" puede no reflejar el saldo actual pues muestra solo ventas, no cancelaciones, contracargos, deducciones, etc. Consulta el saldo real de tu evento en la sección de “Cobros – Contabilidad”, en el Panel de Control de tu evento.

TAQUILLA

Escáner

Con esta sección podrás llevar a cabo el control de acceso a tu evento.

Si tu evento tiene varias funciones, aparecerá en la parte superior de esta sección el selector de funciones para saber en qué función estás trabajando. Recuerda que si un boleto es de una



boletopolis.com

función y en el escáner de boletos tienes elegida otra función, el sistema te mostrará que el boleto no existe (pues no existe para dicha función).

Para escanear un boleto tienes tres opciones:

Escáner de códigos de barra bidimensionales QR:

1. Conecta un escáner de códigos QR a tu computadora, vía USB (habilitado con la opción plug&play).
2. En el panel de control de tu evento haz clic en la pestaña izquierda “Taquilla” y después en la opción de “Escáner”.
3. Comienza a escanear los boletos que te presenten tus invitados.

Cámara del dispositivo

1. Haz clic en “Taquilla” y después en “Escáner”.
2. Haz clic en el botón de “Escanear con cámara”.
3. En el navegador web permite al sitio web de Boletópolis tener acceso a la cámara del dispositivo”.
4. Comienza a escanear los boletos que te presenten tus invitados, presentando el código QR frente a la cámara de tu dispositivo.

Ingreso manual a través del teclado: Puedes ingresar manualmente el código alfanumérico que tiene cada boleto de Boletópolis y al ingresarlo será igual que si lo hubieras escaneado con un escáner o con la cámara. Para ello haz lo siguiente:

1. Haz clic en “Taquilla” y después en “Escáner”.
2. Ingresa manualmente en el teclado el código del boleto en cuestión.
3. Haz clic en la tecla de “enter” o “intro”, en ese momento el sistema te mostrará la información del boleto ingresado, incluyendo la opción de permitirle acceso.

Configuración: Haz clic en el botón azul de “engrane” para ir a la configuración del escaneo de boletos.

- **Permitir acceso automáticamente:** Activa esta opción para que al momento de escanear un boleto automáticamente se marque como ingresado al evento. Desactiva la opción si solo deseas conocer la información de un boleto pero que no se le dé acceso al evento, pues el sistema te permitirá elegir si deseas darle acceso o no al momento de escanearlo.
- **Usar escáner alternativo:** Si el escaneo con cámara no está funcionando de manera correcta con tu dispositivo activa esta opción.
- **Mostrar botón de eliminar boleto:** Si deseas que el sistema muestre un botón con la opción de eliminar el boleto escaneado por favor activa esta opción. La posibilidad de eliminar un boleto



solo aplica si el boleto fue vendido en venta directa. Los boletos vendidos en línea no se pueden eliminar.

NOTAS:

- Una vez que escanees un boleto que ya había sido escaneado anteriormente el sistema mostrará que el boleto ya se encuentra dentro del evento y aparecerá un botón de “Permitir salida”. Utiliza esta opción si el asistente desea salir para después volver a ingresar al evento.
- Recuerda que los boletos cuentan con un código QR, por lo que necesitarás un escáner que pueda leer este tipo de códigos (No códigos de barras).
- Si un boleto ya fue presentado el sistema te dirá que el boleto está dentro del evento. Esto quiere decir que el boleto que te están presentando fue duplicado.
- Si un boleto es falso, es decir, que tiene un código que no existe, el sistema te notificará que el boleto es falsificado.
- Recuerda que puedes darle acceso a un boleto buscándolo en la sección de Taquilla > Lista de Asistentes, lo cual explicamos más adelante.

Venta Directa

Por favor revisa como usar esta función en la sección de “Boletos – Venta Directa” explicada anteriormente.

Lista de Asistentes

Boletópolis te permite conocer en tiempo real todos los boletos expedidos, ya sea tanto en venta en línea como en venta en taquilla/vendedores/puntos de venta.

- En el panel de control de tu evento haz clic en la pestaña izquierda “Taquilla.”
- Selecciona la opción “Lista de Asistentes”.
- Haz clic en el boleto que desees para conocer sus datos, el sistema abrirá una ventana emergente con toda la información del boleto.
- Si solicitaste datos extra del comprador, ahí podrás hacer los cambios en caso de requerirse.
- Si desees eliminar un boleto haz clic en el botón rojo de “Eliminar” en la ventana emergente del boleto (solo es posible si el boleto fue vendido en venta directa).

NOTAS:

- Puedes descargar toda tu lista de asistentes haciendo clic en el botón de “Descargar como hoja Excel” en la parte superior (botón azul de flecha hacia abajo).
- Puedes buscar un boleto específico escribiendo sus datos en el cuadro de búsqueda (nombre, código, email, etc.).



- Si deseas tener acceso a la transacción, haz clic en la leyenda de “Ir a transacción” en la ventana emergente con la información del boleto, donde podrás visualizar toda la información del comprador y ver todos los boletos que se vendieron junto a dicho boleto en una misma transacción.
- Los boletos emitidos por venta en línea no pueden ser eliminados por parte del organizador del evento. Por favor contacta a Boletópolis a suporte@boletopolis.com para revisar la situación.

Puedes darle acceso a un boleto o registrar su salida mediante la Lista de Asistentes:

1. En el panel de control de tu evento haz clic en la pestaña izquierda “Taquilla.”
2. Selecciona la opción “Lista de Asistentes”.
3. Haz clic en el boleto que deseas. El sistema abrirá una ventana emergente con toda la información del boleto.
4. En la sección de “Estado”, haz clic en el botón de “Marcar entrada” en caso de que el boleto aún no se haya escaneado o “Marcar Salida” en caso de que ya se le haya permitido la entrada.

NOTA:

- El darle acceso o registrar la salida de un boleto a través de la Lista de Asistentes es igual a escanearlo a través del Escáner (Taquilla – Escáner”).

Estadísticas de Acceso

En este módulo puedes conocer la forma en que se han comportado tanto el acceso como la salida de tus invitados en tu evento, y la capacidad de tu evento a cierta hora.

Si tu evento es de varios días, y tus boletos se deberán escanear todos esos días, al final de cada día deberás darle salida a todos los boletos para que puedas re-escanearlos al día siguiente. Para esto haz lo siguiente:

1. En el panel de control de tu evento haz clic en la pestaña izquierda “Taquilla.”
2. Selecciona la opción “Estadísticas de Acceso”.
3. Haz clic en el botón “Reestablecer Asistencia”.

AVANZADO

Funciones

Por favor ve a la sección de “Boletos – Funciones” para la explicación de esta funcionalidad.

Constancia de Boletaje



boletopolis.com

Si las autoridades de tu localidad te lo piden, puedes generar automáticamente una constancia de boletaje que ampare las ventas que has realizado en Boletópolis, incluyendo la venta directa y la venta en línea.

1. En el panel de control de tu evento haz clic en la pestaña izquierda “Avanzado” y selecciona la opción “Constancia de Boletaje”.
2. Existen 3 opciones de constancia que puedes descargar:
 - **Constancia de boletaje:** Emite una constancia total de tu evento. Haz clic en “Generar Constancia”. Ingresas el folio SAC (si tu evento es en CDMX y está registrado ante las autoridades locales) o si no aplica esto ingresa NA, haz clic en el botón azul de “Guardar” y después haz clic en el botón de “Imprimir Constancia”. Si tu evento está registrado ante las autoridades de CDMX y te piden el archivo de texto SAC puedes hacer clic en “Descargar archivo SAC”, de lo contrario haz caso omiso de esta funcionalidad. Si tu evento tiene varias funciones, y en algunas funciones no tuvieron ventas, la constancia no mostrará las funciones sin ventas. Activa la opción “Incluir en constancia funciones sin boletos vendidos” para que la constancia muestre todas las funciones del evento, incluyendo las que no tuvieron ventas.
 - **Constancia de boletaje por función:** Si el evento tiene varias funciones, el sistema te permite emitir una constancia de una sola de las funciones. Haz clic en el botón de “Generar constancia de función” y una vez que el sistema te muestre el selector de funciones, elige la función de la cuál deseas generar la constancia de boletaje. Ingresas el folio SAC (si tu evento es en CDMX y está registrado ante las autoridades locales) o si no aplica esto ingresa NA, haz clic en el botón azul de “Guardar” y después haz clic en el botón de “Imprimir Constancia”. Si tu evento está registrado ante las autoridades de CDMX y te piden el archivo de texto SAC puedes hacer clic en “Descargar archivo SAC”, de lo contrario haz caso omiso de esta funcionalidad.
 - **Generar corte:** Permite generar un reporte de ventas por un periodo de tiempo específico. En caso de eventos con varias funciones, en este caso no importan para qué funciones se hayan vendido boletos, sino la fecha/hora en que se realizó la venta. Por ejemplo, puedes conocer cuantos boletos vendiste entre el viernes y el sábado de la semana pasada (no importa si los boletos se vendieron para las funciones del viernes o sábado, o fueron para funciones del lunes, martes, etc. Ingresas la fecha y hora de inicio y fin de corte y haz clic en el botón azul de “Generar Corte”. Ingresas el folio SAC (si tu evento es en CDMX y está registrado ante las autoridades locales) o si no aplica esto ingresa NA, haz clic en el botón azul de “Guardar” y después haz clic en el botón de “Imprimir Constancia”. Si tu evento está registrado ante las autoridades de CDMX y te piden el archivo de texto SAC puedes hacer clic en “Descargar archivo SAC”, de lo contrario haz caso omiso de esta funcionalidad.
3. El sistema abrirá la ventana de impresión del navegador de internet desde el cuál estás accediendo a Boletópolis. Ahí podrás elegir si deseas guardar la constancia en PDF o imprimirla en alguna impresora que tengas instalada en tu dispositivo.

NOTAS:



- La constancia muestra la información de tus ventas en tiempo real al momento de generarla y cuenta con un código QR y una liga con URL para que se pueda confirmar su veracidad. Si generas una constancia y después de ello tienes más ventas, la liga y el QR mostrarán tus ventas reales, no las desplegadas anteriormente.
- Si manejaste descuentos, el precio mostrado en la Constancia de Boletaje será un rango de precios, que incluirá el mayor precio y el menor precio manejado en tus ventas.

Duplicar

Si manejas varios eventos con Boletópolis, puedes duplicarlos para que no tengas que estar registrando uno por uno cada evento.

1. En el panel de control de tu evento haz clic en la pestaña izquierda “Avanzado”
2. Selecciona la opción “Duplicar”.
3. De-selecciona el(los) aspecto(s) que no desees transferir de tu evento actual a tu nuevo evento (de manera preestablecida están activados todos los aspectos).
 - Datos de evento: Esta opción duplicará todos los datos de tu evento (descripción, datos de contacto, hora, fecha, lugar, etc...).
 - Tipos de boletos y funciones: Se duplicarán todos los tipos de boletos y funciones de este evento, junto con sus preferencias (fechas de ventas, capacidad máxima, nombre, directrices de foliado etc...). No se copiarán los boletos vendidos ni la lista de asistentes.
 - Datos requeridos: Se duplicarán los datos requeridos de cada boleto (si es que has dado de alta alguno).
 - Agrupación de evento: El evento se incluirá en la misma agrupación que el evento actual (Si el evento actual está dado de alta en alguna agrupación).
 - Cupones: Los cupones de tu nuevo evento serán los mismos que los cupones activos de tu evento actual.
 - Administradores: Los administradores de tu evento nuevo serán los mismos que los de tu evento actual.
 - Capacidad máxima de evento: La capacidad máxima de tu nuevo evento será la misma que la de tu evento actual.
 - Galería: Las imágenes y los documentos de tu nuevo evento serán los mismos que los de tu evento actual.
4. Ingresas el nombre de tu nuevo evento (Puede ser el mismo nombre de tu evento actual).
5. Ingresas la página web de tu nuevo evento (URL, es opcional).
6. Se generará tu nuevo evento y el sistema te re direccionará automáticamente al nuevo panel de control.

NOTAS:



- Puedes utilizar la misma URL de un evento anterior en tu nuevo evento, si primero la liberas, cambiando la URL de tu evento anterior por cualquier otra, para así puedas usar la URL desocupada en el nuevo evento.

Agrupar

Si manejas varios eventos, puedes tener una página web en Boletópolis en donde agrupes todos tus eventos como organizador o recinto. De esta forma tendrás una sola URL que compartir con tus clientes.

1. En el panel de control de tu evento haz clic en la pestaña izquierda “Avanzado”
2. Selecciona la opción “Agrupar”.
3. Haz clic en el botón azul de “Agregar evento a agrupación”.
4. Si es tu primera vez que usarás esta función deberás hacer clic en el botón verde de “Crear Nueva Agrupación”.
5. Ingresas la URL que deseas que tenga tu agrupación y el nombre de tu agrupación.
6. Haz clic en el botón verde de “Agregar Agrupación”.
7. Una vez creada tu agrupación aparecerá en la lista de agrupaciones y podrás editarla haciendo clic en el botón azul de “Modificar” (ícono de Lápiz).
8. Al modificarla podrás elegir si es una agrupación de eventos diferentes, o una agrupación de funciones de un mismo evento, e incluir una descripción y una imagen de portada.
9. Haz clic en el botón verde de “Guardar Cambios”.

NOTAS:

- Si ya has hecho agrupaciones anteriormente podrás, en el paso 4, seleccionar la agrupación en la que deseas incluir tu evento.
- Puedes tener dos o más agrupaciones para un solo evento. Por ejemplo, puedes tener una agrupación de tu teatro (“miteatro.boletopolis.com”) y una agrupación por cada una de tus obras (“obra1.boletopolis.com, “obra2.boletopolis.com”).
- Solo una de las agrupaciones puede ser del tipo “funciones de un mismo evento”.
- Dependiendo del tipo de agrupación que elijas (Eventos diferentes/Funciones de un mismo evento) será la vista que tendrá tu agrupación. Una agrupación de “Eventos Diferentes” despliega la imagen de perfil de cada evento. Una agrupación de “Funciones de un mismo evento” solo despliega las fechas y horas de cada función (pues la foto de perfil sería la misma y se vería repetitiva).

Foliado de Boletos

Si deseas que el sistema emita un folio numérico consecutivo a cada uno de los boletos emitidos, Boletópolis te permite hacerlo.



1. En el panel de control de tu evento haz clic en la pestaña izquierda “Avanzado”
2. Selecciona la opción “Foliado de Boletos”.
3. Haz clic en el botón verde de “Agregar Directriz de Foliado”. El sistema desplegará una ventana emergencia.
4. Ingresa el nombre de la directriz (Por ejemplo: Foliado de boletos vendidos en línea), el número en que iniciará y finalizará el foliado).
5. Selecciona los tipos de boletos a incluir en el foliado.
6. Haz clic en el botón verde de “Guardar”.

NOTAS:

- Para crear una directriz de foliado, primero deberás haber registrado por lo menos un tipo de boleto para que se pueda aplicar en el mismo.
- El número de fin del boleto limitará la venta de tus boletos a este número. El límite superior de foliado no podrá superarse, aunque hayas establecido un mayor número de boletos disponibles o una capacidad de tu evento mayor a ese número.
- Si ya han existido ventas de un tipo de boleto, no podrás incluir este tipo de boleto en la directriz de foliado.
- Si la directriz de foliado incluye varios tipos de boletos, la asignación de folios será indistinta entre ambas, y los folios se asignarán en el orden en que los boletos se vayan vendiendo, sin importar su tipo.
- Si eliminas un boleto que contaba con un folio, este folio quedará disponible y será asignado por el sistema al siguiente boleto vendido.

Datos de Búsqueda

Para hacer que tus eventos sean más visibles para los motores búsqueda como Google, Yahoo, etc. es conveniente ingresar una descripción corta de tu evento así como palabras clave.

Para hacer esto ve a la sección de “Avanzado – Datos de Búsqueda, ingresa la información correspondiente y haz clic en el botón de “Guardar”.

Análisis Web

En esta sección podrás utilizar herramientas de análisis web para monitorear el tráfico y conversiones en tu evento en Boletópolis.

Para ello ingresa a la sección de “Avanzado – Análisis Web” e ingresa los identificadores con los que cuentas de:

- Google Analytics: Mantén un registro detallado de visitas de la página, inicios de pago y compras de boletos en tu evento.



- Facebook Pixel: Permite obtener información de las interacciones del usuario con tu evento en Boletópolis: Visitas a la página, inicios de pago y compras realizadas, siguiendo el pixel y el token de API de Conversiones de tu red social Facebook.
- TikTok: Permite obtener información de las interacciones del usuario con tu evento en Boletópolis: Visitas a la página, inicios de pago y compras realizadas, siguiendo el pixel que te genere la red social TikTok.

Promociones y Plugins

En la sección de “Avanzado – Promociones y Plugins” puedes programar al sistema para que tus compras se comporten de cierta manera.

Cupón de compra: En esta opción puedes generar un cupón de descuento para usarse en otra compra ya sea en el mismo evento u otro evento de tu propiedad.

Esta funcionalidad permite, dependiendo de su programación, crear paquetes de eventos. Por ejemplo, si deseas vender un paquete de 3 eventos por cierto monto, puedes crear tus 3 eventos con precio regular, y después, generar un 4o evento “integrador” que sea el que vende el boleto del paquete. En el evento integrador genera el cupón de compra, para que al venderse dicho boleto de paquete, se pueda usar como cupón de descuento de 100% para la adquisición individual del boleto de los otros 3 eventos.

Para activar esta funcionalidad realiza los siguientes pasos:

1. Haz clic en “Activar” y el sistema desplegará una ventana emergente.
2. Haz clic en “Agregar tipo de boleto”, para seleccionar el tipo de boleto que se convertirá en cupón de descuento al momento de la compra (para ello debes ya haber dado de alta el tipo de boleto en cuestión, en la sección de “boletos – crear boleto”).
3. Haz clic en “Agregar cupón” para generar el cupón de descuento en que se convertirá el boleto vendido.
4. Selecciona el evento, de la lista de tus eventos creados, en el cuál deseas que se aplique el descuento. Ingresas si el tipo de descuento será porcentaje o cantidad fija (valor monetario). Ingresas el descuento en porcentaje o en cantidad fija que desees. Ingresas el número máximo de usos de dicho cupón. Si deseas que el cupón solo aplique para un cierto tipo de boleto del evento que seleccionaste, entonces haz clic en “Agregar tipo de boleto” y elige el tipo de boleto que desees. El resto de los tipos de boletos de ese evento no se les podrá aplicar el descuento.
5. Repite el paso anterior las veces que desees para todos los eventos en que vaya a aplicar el cupón de descuento con la venta del boleto del evento actual.
6. Haz clic en el botón verde de “Guardar”. Listo, ahora, cada boleto que vendas en el evento actual funcionará como un código de descuento para la compra de otros eventos. El código que se usará como cupón de descuento será el código alfanumérico del boleto vendido en el que se haya activado el plugin.

Descuento por volumen: En esta opción puedes hacer que existan descuentos como 2x1, 3x2, etc. en la compra de boletos de tu evento.



Para activar esta funcionalidad realiza los siguientes pasos:

1. Haz clic en “Activar” y el sistema desplegará una ventana emergente.
2. Elige qué días de la semana estará activa la promoción (de manera preestablecida están seleccionados todos los días de la semana).
3. Permite o no que se puedan usar cupones de descuento que hayas activado en tu evento en conjunto con la promoción que estás dando de alta actualmente.
4. Haz clic en el botón de “Agregar Boleto” y el sistema te desplegará una lista de todos los tipos de boletos que tienes dados de alta en tu evento, para que así elijas el tipo de boleto al cuál deseas activarle la promoción. Recuerda que si tu evento cuenta con varias funciones deberás elegir en la parte superior la función deseada y después el boleto que deseas elegir.
5. Elige el tipo de descuento que deseas aplicar. Puedes elegir el 2 x 1 preestablecido, o las siguientes opciones:
 - Dos por uno: En la compra de dos boletos, solo se cobrará uno.
 - Sobre monto total: Esta opción sirve para aplicar descuentos de 3×2, 5×3, 4×3, etc. así como descuento por la compra de cierto número de boletos. Selecciona la opción «Sobre Monto Total», después, en el recuadro de «Cantidad», ingresa la cantidad de boletos a la cual aplicarle descuento (Por ejemplo, en un 3×2 sería «3», en un 5×3 sería «5», en una promoción de «dos boletos por cierto precio» sería «2»), y después en el recuadro de «Descuento (MXN)» ingresa la cantidad monetaria a descontar (Por ejemplo, en el caso de boletos de \$100 pesos, aplicando el 3×2 el monto a ingresar en el descuento sería de \$100, pues se descontaría el monto de un boleto en la compra de 3, mientras que el 5×3 sería de \$200, pues se descontaría el monto de dos boletos en la compra de 5).
 - Sobre precio unitario: Si deseas que haya un precio especial cuando se compren varios boletos, entonces activa esta opción. En el recuadro de cantidad selecciona el número de boletos a partir del cual se activaría el descuento. En el recuadro de «Descuento (MXN)» ingresa el descuento para aplicar a cada boleto (Por ejemplo, si tienes un boleto de \$100 MXN y deseas que ese boleto salga en \$80 MXN si el cliente compra 3 o más boletos, ingresarías 3 en el recuadro de «Cantidad» y 20 en el recuadro «Descuento (MXN)»).
 - Sobre precio unitario, no inclusivo: Activa esta opción si deseas que haya un precio especial cuando se compren a partir de ciertos boletos, pero que los primeros boletos no se descuenten. Usa esta opción por ejemplo, si tienes un boleto de \$100 MXN y deseas que a partir del tercer boleto cuesten \$80 MXN pero que los primeros dos boletos sigan costando el precio original de \$100. Ingresas 3 en el recuadro de «Cantidad» y 20 en el recuadro de «Descuento (MXN)».
6. Haz clic en el botón de “Agregar Boleto” para repetir los pasos anteriores con todos los tipos de boletos que desees (si aplica). Si tu evento cuenta con varias funciones deberás repetir el proceso para cada tipo de boleto y para cada función que desees que aplique la promoción que estás dando de alta.



7. Haz clic en el botón de “Guardar cambios” cuando ya hayas dado de alta todos los boletos y todos los tipos de descuento que deseas activar en tu evento.

NOTA: Deberás incluir en el plugin/promoción a todos los tipos de boletos que desees. Si tu evento tiene varias funciones deberás ir seleccionando los tipos de boletos de todas las funciones en las que desees que aplique el plugin/promoción.

Eliminar Evento

Si lo deseas, puedes eliminar un evento que hayas registrado en Boletópolis, siempre y cuando no hayas tenido ventas en línea. Si tuviste ventas directas, sí podrás eliminarlo. Sólo recuerda que todo se eliminará, incluyendo los boletos emitidos en venta directa.

Para eliminar un evento haz lo siguiente:

1. Haz clic en la pestaña “Avanzado”
2. Selecciona la opción “Eliminar Evento”
3. Haz clic en el botón Rojo de “Eliminar Evento”. El sistema te desplegará una ventana emergente donde se te alerta que no se puede deshacer esta acción.
4. Haz clic en el botón azul de “Aceptar” para confirmar que deseas hacerlo. Listo!

SALA VIRTUAL

La Sala Virtual de Boletópolis convierte a Boletópolis en el control de acceso al streaming de tu eventos virtuales, permitiendo que sólo los compradores de boletos sean quienes puedan acceder a tu streaming.

La Sala Virtual de Boletópolis tiene integración con diferentes servicios de streaming, por lo que es seguro que alguno se ajuste a tus necesidades, dependiendo de si tu evento virtual será en vivo o pre gravado.

Tú debes tener el streaming ya dado de alta en la plataforma de tu interés y contar con las credenciales de integración que ingresarás a la Sala Virtual de Boletópolis.

Los compradores de boletos de tu evento virtual podrán visualizar el streaming en <https://boletopolis.com/sala-virtual> donde el sistema controlará el acceso para que solo las personas que compraron boletos puedan acceder.

Para usar la Sala Virtual de Boletópolis ve a la sección de “Sala Virtual” y selecciona el servicio de tu preferencia:

Zoom

El servicio de teleconferencias más utilizado en el mundo. Permite streaming en vivo, con hasta 100 personas con interacción audiovisual o hasta 10,000 personas de espectadores viendo el stream.

Para utilizar Zoom en la Sala Virtual de Boletópolis realiza lo siguiente:



boletopolis.com

1. Haz clic en Sala Virtual, en la barra de navegación izquierda del Panel de Control de tu evento.
2. Haz clic en la opción de Zoom.
3. Ingresa el número de reunión de Zoom.
4. Ingresa la contraseña de reunión (solo en caso de que la hayas activado en Zoom).
5. Haz clic en el botón de “Guardar datos de reunión”.

Mux Live

Plataforma de streaming en vivo que se puede utilizar con cualquier software compatible con RTMP, como OBS o StreamYards. Es más complicada de implementar que otras plataformas, pero su resultado es más profesional.

Para utilizar Mux Live en la Sala Virtual de Boletópolis realiza lo siguiente:

1. Haz clic en Sala Virtual, en la barra de navegación izquierda del Panel de Control de tu evento.
2. Haz clic en la opción de Mux Live.
3. Ingresa el Access Token ID que te proporcione la plataforma Mux Live.
4. Ingresa El Token Secret que te proporcione la plataforma Mux Live.
5. Ingresa el Environment Key si deseas utilizar MuX ata para tener herramientas analíticas sobre las visualizaciones de tu streaming en Sala Virtual.
6. Haz clic en el botón de “Guardar credenciales”.

YouTube

Puedes subir videos o crear “livestreams” ocultos en YouTube y mostrarlos a tus compradores de boletos en la Sala Virtual de Boletópolis.

Para utilizar YouTube en la Sala Virtual de Boletópolis realiza lo siguiente:

1. Haz clic en Sala Virtual, en la barra de navegación izquierda del Panel de Control de tu evento.
2. Selecciona la opción YouTube.
3. Ingresa el ID del video o livestream que te proporcione YouTube.
4. Si el evento es livestream haz clic en el botón “El evento es livestream”.

TokBox

Servicio de streaming utilizado para transmitir en vivo a miles de personas a la vez. Permite interacción del público por medio de chat.

Para utilizar TokBox en la Sala Virtual de Boletópolis realiza lo siguiente:

1. Haz clic en Sala Virtual, en la barra de navegación izquierda del Panel de Control de tu evento.
2. Selecciona la opción TokBox.



3. Haz clic en el botón de “Dar de alta credenciales”.
4. Ingresas los datos de API Key y API Secret que te proporcione TokBox.
5. Haz clic en “Guardar Cambios”.

JWPlayer

Plataforma de almacenamiento y reproducción de videos pregrabados (no en vivo).

Para utilizar JWPlayer en la Sala Virtual de Boletópolis realiza lo siguiente:

1. Haz clic en Sala Virtual, en la barra de navegación izquierda del Panel de Control de tu evento.
2. Selecciona la opción de JWPlayer.
3. Haz clic en botón de configurar (ícono de engrane) en la esquina superior derecha.
4. El sistema desplegará una ventana emergente, donde deberás ingresar los datos de API Key, API Secret, y el número de vistas por video que permitirás al comprador del boleto.
5. Haz clic en el botón de “Guardar”.

APIVideo

Plataforma de almacenamiento y reproducción de videos pregrabados (no en vivo). Dispositivos iOS no son soportados.

Para utilizar APIVideo en la Sala Virtual de Boletópolis realiza lo siguiente:

1. Haz clic en Sala Virtual, en la barra de navegación izquierda del Panel de Control de tu evento.
2. Haz clic en la opción de APIVideo.
3. Ingresas la API Key que te proporcione APIVideo.
4. Elige el ambiente de llaves (sandbox para pruebas, producción para definitivo).
5. Haz clic en “Guardar Credenciales”.

Mux Video

Transmite videos pre grabados a personas que compren boletos para tu evento, utilizando su cuenta del servicio de distribución multimedia de Mux.

Para utilizar APIVideo en la Sala Virtual de Boletópolis realiza lo siguiente:

1. Haz clic en Sala Virtual, en la barra de navegación izquierda del Panel de Control de tu evento.
2. Haz clic en la opción de Mux Video.
3. Ingresas la información de Access Token ID y Token Secret que te proporcione Mux Video.
4. Ingresas el Environment Key si deseas utilizar Mux Data para tener herramientas analíticas sobre visualizaciones de tu Sala Virtual.



5. Haz clic en el botón de “Guardar Credenciales”.

Grupo privado de Facebook

Muestra contenido audiovisual a tus usuarios en un grupo privado de Facebook. Tendrás que agregar manualmente a tus compradores a tu grupo.

Para utilizar el Grupo Privado de Facebook en la Sala Virtual de Boletópolis realiza lo siguiente:

1. Haz clic en Sala Virtual, en la barra de navegación izquierda del Panel de Control de tu evento.
2. Haz clic en la opción de “Grupo Privado de Facebook”.
3. Ingresa el nombre del grupo a mostrar, así como la URL del grupo privado de Facebook.

Una vez que comiencen tus ventas podrás encontrar la lista de compradores con su información de Facebook para que los agregues al grupo privado donde mostrarás el contenido.

Si existiera un boleto que se cancela porque se devolvió el pago o existió un contracargo entonces aparecerá en la lista de “Boletos Cancelados”, para que puedas eliminar a dicho usuario del grupo privado de Facebook.

Vimeo

Ingresa una liga a un video pre grabado o livestream en Vimeo y permite que tus asistentes lo visualicen.

Para utilizar Vimeo en la Sala Virtual de Boletópolis realiza lo siguiente:

1. Haz clic en Sala Virtual, en la barra de navegación izquierda del Panel de Control de tu evento.
2. Elige la opción de Vimeo.
3. Ingresa el identificador de video de Vimeo.
4. Haz clic en “este video es un evento en vivo” si el streaming de vimeo será en vivo.
5. Haz clic en el botón de “Guardar”.

Puedes agregar otro(s) video(s) de Vimeo haciendo clic en “Agregar otro video”. Repite este paso para todos tus videos que desees agregar.

NOTA:

En cualquier momento puedes desactivar la sala virtual si haces clic en el botón de eliminar (ícono de bote de basura” en la esquina superior derecha.

