Manuales › Mesa de registro

Manual de la mesa de registro

En la entrada se confirma que cada asistente vino ese día. Esa confirmación es la que habilita su certificado, así que hay que registrarla los dos días.

Para: personal de la entrada **Dispositivo: teléfono o tableta con cámara**

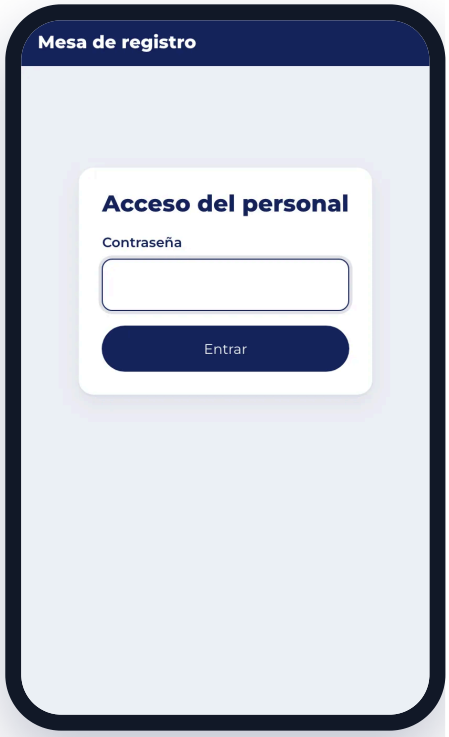
Dirección: /mesa

1 Entrar

1. Abre `https://asadird.crmfidecoin.com/mesa` en el teléfono o tableta de la mesa.
2. Escribe la **contraseña de la mesa** que te dio la coordinación y toca **Entrar**.

La sesión dura cuatro días en ese dispositivo. Para cerrarla, toca **Salir** arriba a la derecha.

> **Importante**
> No compartas la contraseña ni dejes el dispositivo sin vigilancia: con ella se puede marcar asistencia a cualquier persona.



Acceso del personal.

2 Elegir el día



Selector de día, escáner y buscador.

Arriba a la derecha está el selector **Día 1 · Mié 4** / **Día 2 · Jue 5**. En las fechas del congreso se elige solo; revisa que sea el correcto antes de empezar.

Todo lo que marques se registra para el día elegido.

3 Escanear el QR

1. Toca **Abrir cámara** (la primera vez el navegador pedirá permiso: acepta).
2. Pide al asistente que abra **Mi QR** en su teléfono y apunta la cámara al código.
3. La lectura es automática: no hay que tocar nada. El teléfono vibra y aparece el resultado.

La cámara se queda abierta para el siguiente asistente. Toca **Cerrar cámara** cuando termines.



Asistencia confirmada.

COLOR	SIGNIFICA	QUÉ HACER
Verde	Asistencia confirmada para el día.	Dejar pasar.
Amarillo	Ya tenía la asistencia de ese día.	Dejar pasar; no hace falta repetir.
Rojo	Código no reconocido.	Buscar por nombre (sección 4) o inscribir en mesa.

4 Buscar por nombre



Búsqueda manual.

Si el asistente no tiene el QR a mano o la cámara no lo lee:

1. Escribe en **Buscar asistente** su nombre, correo, teléfono o cédula (al menos 2 letras).
2. Comprueba que sea la persona correcta por el correo y la institución.
3. Toca **Marcar asistencia**.

Si ya tiene la asistencia del día, en lugar del botón verás **Asistió**.

5 Inscribir en mesa

Para quien llega sin registrarse (por ejemplo, sin teléfono inteligente):

1. Toca **+ Inscribir en mesa**.
2. Completa nombre, apellidos, correo y teléfono (obligatorios), e institución y cargo si los da.
3. Toca **Inscribir y marcar asistencia**.

Queda registrado y con la asistencia del día confirmada. Si después quiere usar la plataforma en su teléfono, entra con «Ya me registré» usando ese correo y los últimos 4 dígitos de ese teléfono.

> **Escribe bien el nombre**
> Es el que saldrá en su certificado.



Inscripción en mesa.

6 Buenas prácticas

- Pide a los asistentes que tengan **Mi QR** abierto antes de llegar a la mesa; se forma menos fila.
- Pide que suban el brillo de su pantalla si el QR no se lee.
- Con varias personas en la mesa, cada una puede usar su propio teléfono con la misma contraseña.
- Ambos días hay que marcar la asistencia: la del día 1 no cuenta para el día 2.

7 Si algo no funciona

QUÉ PASA	QUÉ HACER
«No se pudo abrir la cámara».	Permite la cámara en los ajustes del navegador para este sitio, o usa la búsqueda por nombre.

QUÉ PASA	QUÉ HACER
«Sesión vencida. Ingresa de nuevo».	Vuelve a escribir la contraseña de la mesa.
«Ese correo ya está registrado» al inscribir.	La persona ya existe: búscala por nombre y marca su asistencia.
Marqué a la persona equivocada.	Avisa a la coordinación: puede quitar esa asistencia desde el panel (pestaña Asistentes).

Volver a los manuales ·