Acomodix

THE PLACE PLANNER

Manual de uso:
tutorial paso a paso

acomodix.com

CONTENIDO

Manual de uso: tutorial paso a paso



1. Cómo acceder

2. Configuración e identidad

- Creación del perfil de usuario y Entidad / empresa
- Carga de identidad visual corporativa / logo

3. Alta y gestión de múltiples centros

- Alta y gestión de centro
- Gestión de múltiples centros bajo una misma entidad

4. Creación de salas

5. Crear una distribución de sala

6. El editor

- Importación y ajuste del plano base
- Configuración del lienzo interactivo (cuadrículas)
- Biblioteca completa de elementos y herramientas de editor
- Selección múltiple y agrupación (montajes a gran escala)

7. Creación de un evento

8. Gestión de invitados

- Importación masiva desde Excel o CSV
- Creación manual de invitados

9. Envío de comunicaciones y confirmación

- Configurar RSVP y edición de comunicaciones
- Gestión de envíos y seguimiento

10. Asignación de asientos (Drag & Drop)

- Indicadores visuales y reasignaciones de última hora

11. Afinidades (Compatibilidades)

12. Exportación en PDF de mesero y plano

13. Control de accesos

14. Administración y facturación *(próximamente)*

- Gestión de suscripción y descarga de historial de pagos

1. Cómo acceder

Para comenzar a utilizar **Acomodix**, el primer paso es acceder a tu cuenta a través del portal oficial. El sistema está alojado en la nube, por lo que no necesitas descargar ni instalar ningún programa en tu ordenador; todo funciona directamente desde tu navegador web.

- **Abre tu navegador** web de preferencia.
- Escribe en la barra de direcciones la **URL** oficial de acceso: app.acomodix.com y pulsa **Enter.**
- En la pantalla principal haz clic en **Iniciar sesión**.

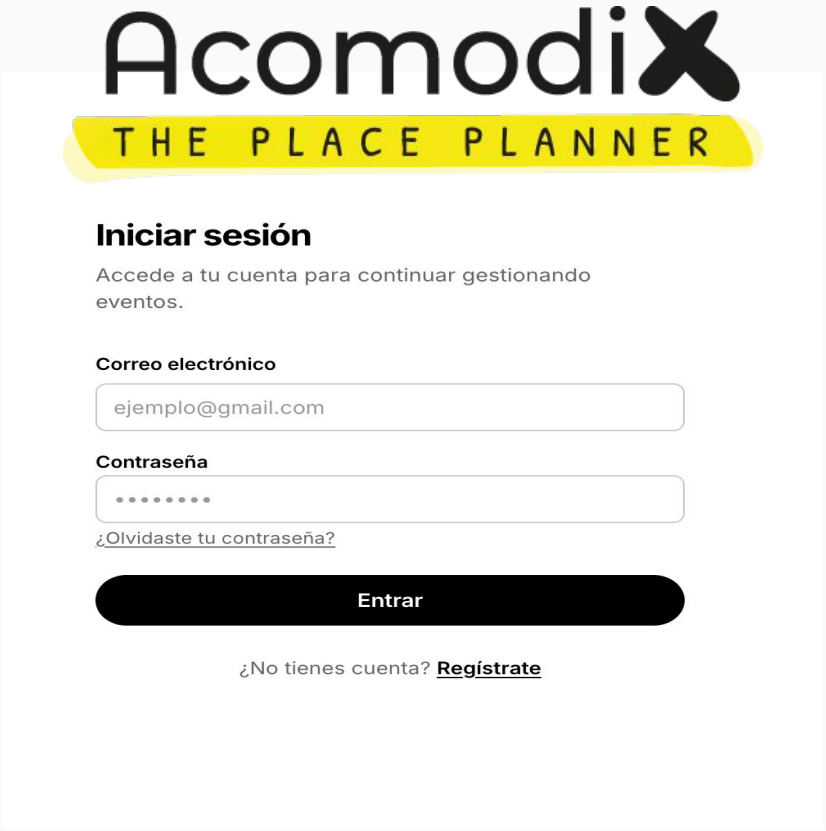




1. Cómo acceder

Introduce la **dirección de correo electrónico** con la que fuiste dado de alta en el sistema y la **contraseña**.

Haz **clic en el botón de Entrar** para acceder a tu panel de control principal.



2. Configuración e identidad

Creación del perfil de usuario o Entidad / Empresa
Al iniciar sesión por primera vez en la plataforma con tu usuario y contraseña (app.acomodix.com), accederás al panel principal.

Tu primera acción debe ser establecer tu identidad organizativa:

1. Navega hasta el apartado Compañía desde el menú principal.



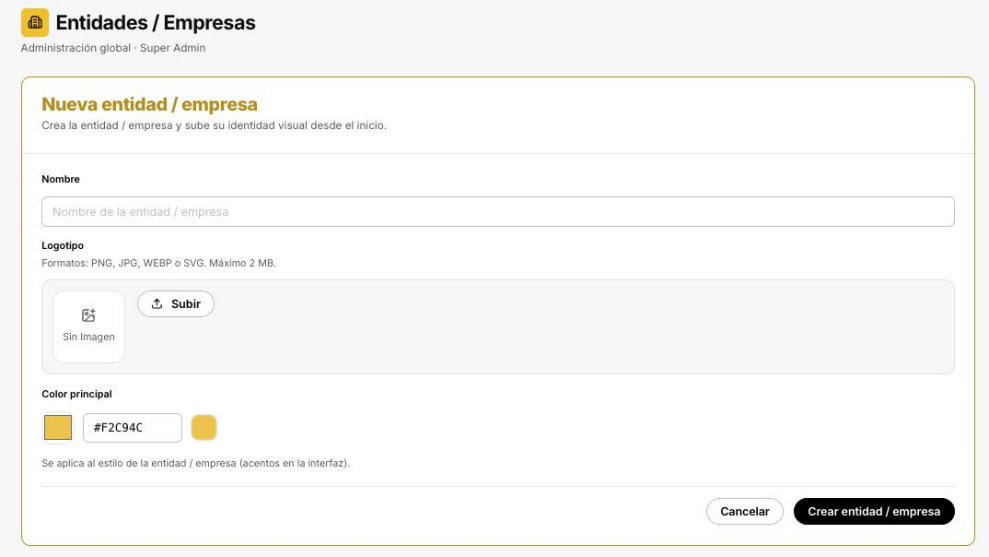
2. Configuración e identidad

2. **Haz clic en el botón + Nueva Entidad / Empresa.**

3. **Rellena los datos básicos solicitados:**

Nombre, logotipo y color principal para tu cuenta.

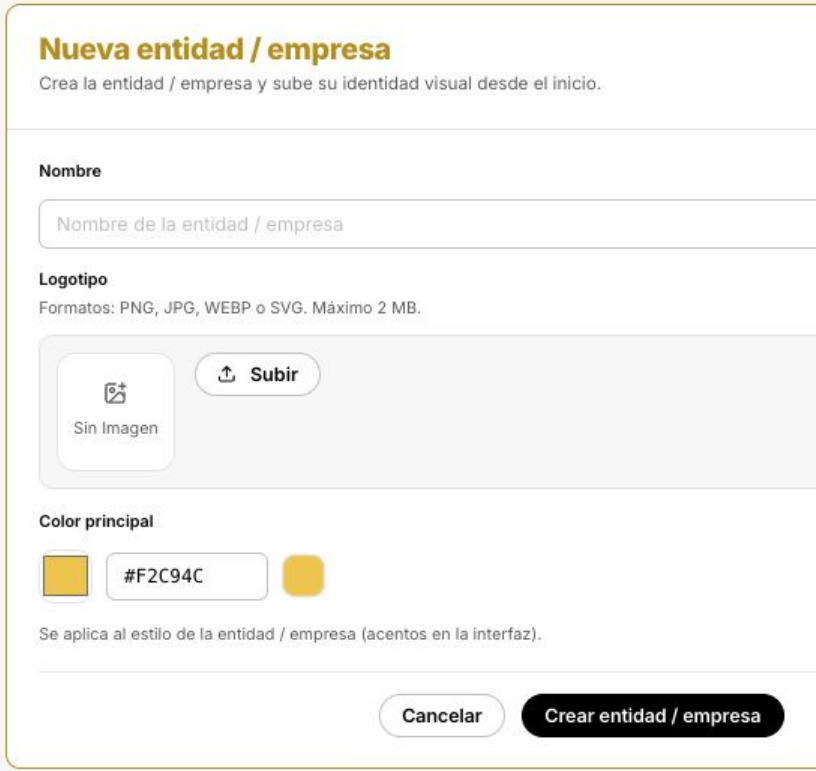
Puedes registrarte como un organizador independiente (ej. María López Wedding Planner), como una agencia o bajo el nombre de un establecimiento (ej. Hotel Palacio Real).



2. Configuración e identidad

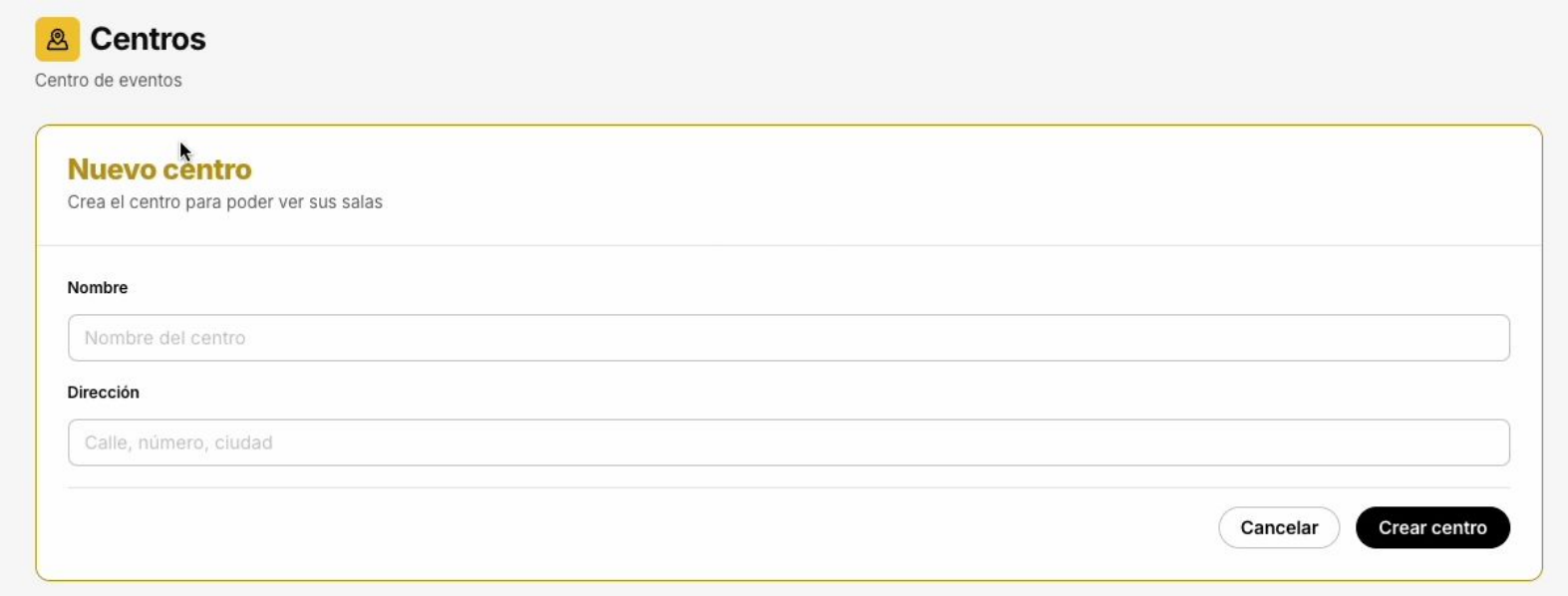
Carga de identidad visual corporativa
Acomodix está diseñado para ser una herramienta de marca blanca de cara a tus invitados. Por eso, personalizar tu espacio es un paso importante:

- Dentro de los ajustes de **Entidad / Empresa**, localiza el módulo de imagen.
- Haz clic en **subir imagen** para cargar tu logotipo corporativo. Es recomendable utilizar formatos: PNG, JPG, WEBP o SVG. Máximo 2 MB.
- Escoge el color principal de tu Entidad / Empresa.
- Haz clic en el botón Crear Entidad / Empresa.



3. Alta y gestión de sedes múltiples bajo una misma dirección

Una vez configurada tu identidad, el siguiente paso en la jerarquía de **Acomodix** es definir dónde se van a celebrar tus eventos. Para mantener el orden, la plataforma utiliza un sistema de organización similar al de las de carpetas: primero creas **el edificio o recinto general (sede/centro)** y, más adelante, crearás los salones o ubicaciones específicas dentro de él (salas).



3. Alta y gestión de sedes múltiples bajo una misma dirección

Alta y gestión de Centros
Un Centro representa la ubicación geográfica real. Si eres un hotel, tu sede es el propio hotel. Si eres una agencia, puedes tener múltiples sedes correspondientes a las diferentes fincas o restaurantes con los que trabajas.

Para dar de alta tu primera ubicación, sigue estos pasos:

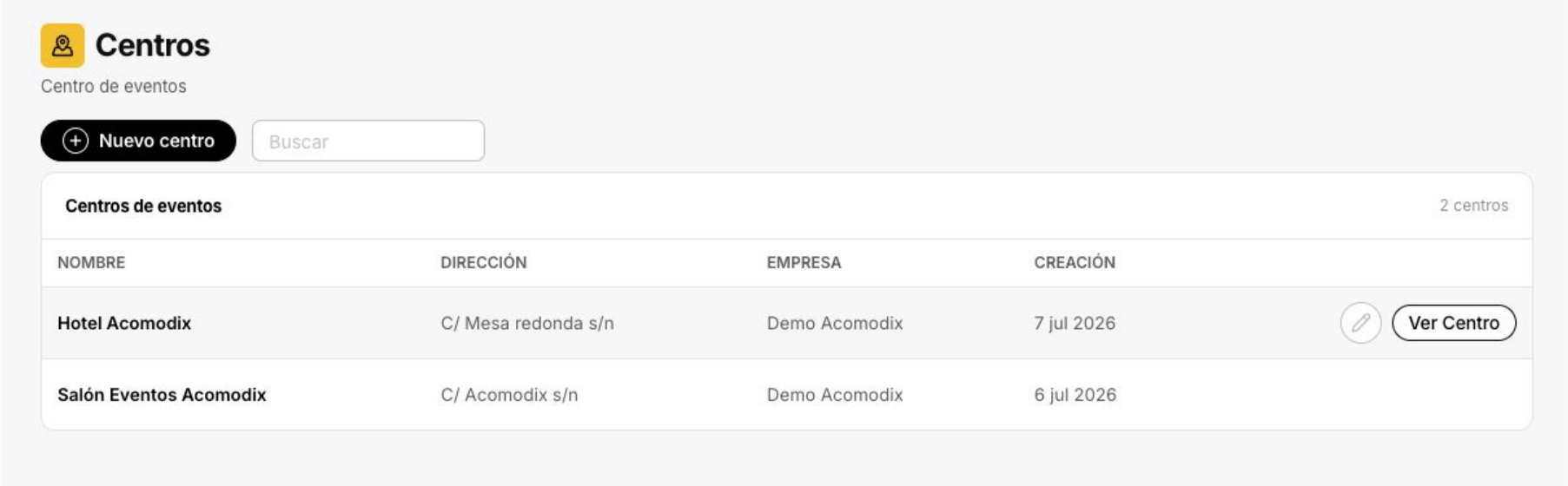
1. En el menú de navegación, haz clic en el apartado **Centros**.
2. Haz clic en el botón de **+ Nuevo Centro**.
3. Rellena la información básica:
    - **Nombre:** utiliza un nombre claro y reconocible (ej. *Finca Los Olivos o Hotel NH Center*).
    - **Dirección:** introduce la ubicación física.
    - Haz clic en **Crear centro.**



3. Alta y gestión de sedes múltiples bajo una misma dirección

Gestión de múltiples centros bajo una misma entidad o empresa
Si gestionas varios recintos físicos bajo la misma marca, puedes darlos de alta todos desde este mismo panel.

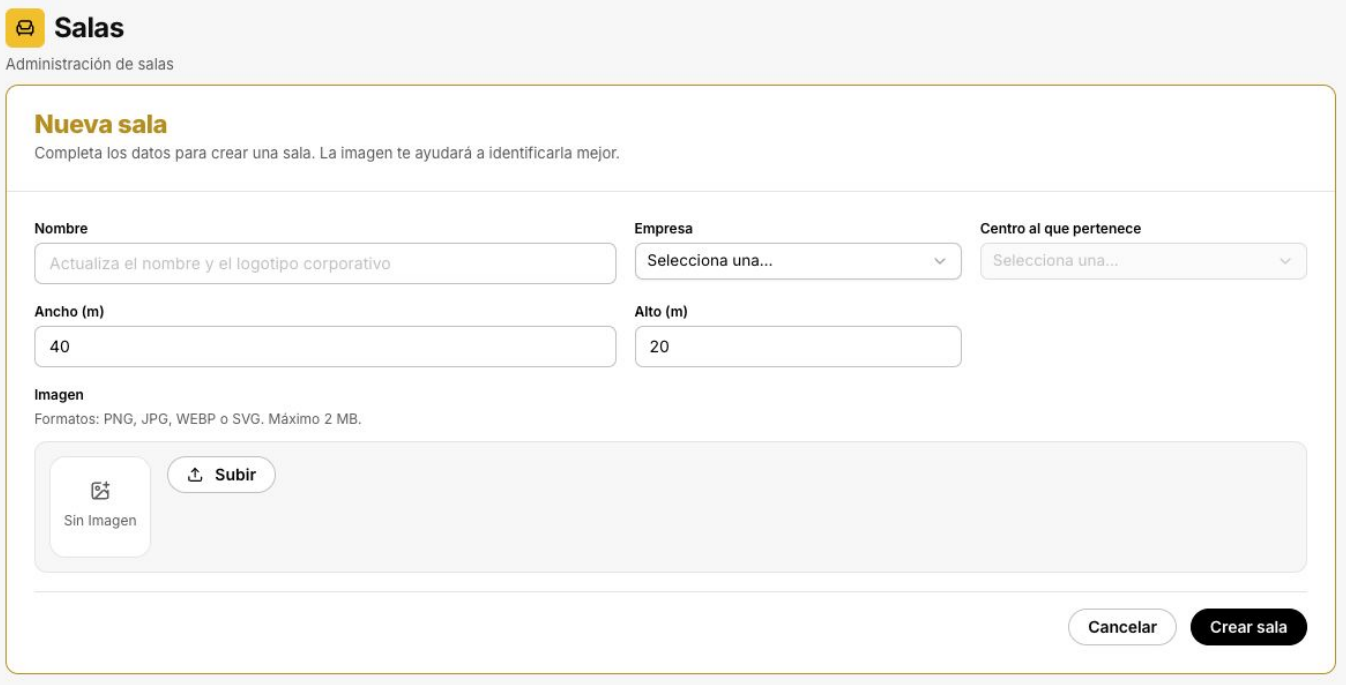
- **Listado:** desde el panel de Centros, podrás ver de un vistazo todas tus ubicaciones dadas de alta, editarlas o eliminarlas si dejas de trabajar con ellas.



4. Creación de salas

Una vez creado tu centro, es el momento de diseñar las salas físicas que hay en su interior (ej. Salón Principal, Jardín Norte o Terraza).

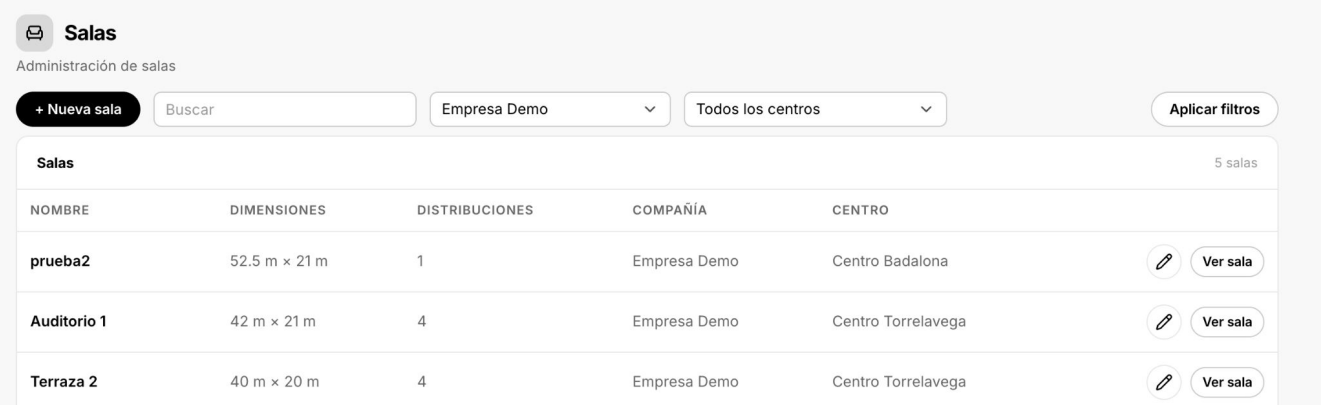
1. Para crear una sala, haz clic en +Nueva Sala.



4. Creación de salas

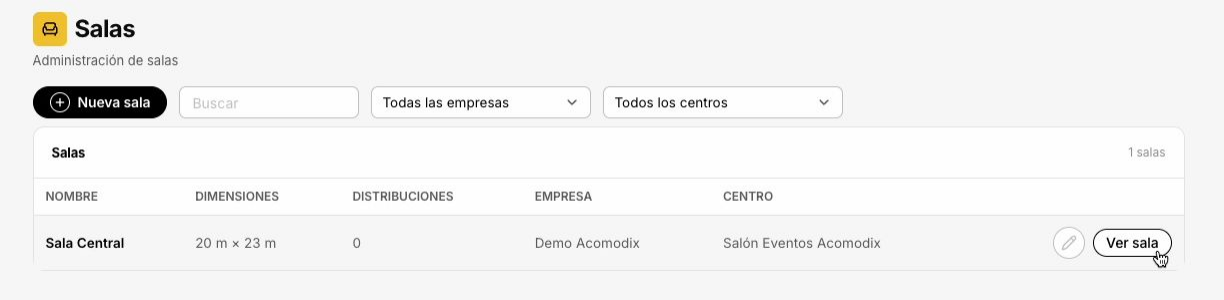
2. Rellena la información básica.

- **Nombre:** asigna un nombre identificativo para que tu equipo lo reconozca rápidamente (por ejemplo: Salón Principal, Carpa Exterior o Terraza Norte).
- **Empresa a la que pertenece:** selecciona tu empresa.
- **Centro al que pertenece:** elige la sede física (que creamos en el paso anterior) dentro de la cual se encuentra esta sala.
- **Ancho y alto (en metros):** introduce las dimensiones reales del espacio. Esto es fundamental, ya que el sistema generará automáticamente un lienzo técnico milimetrado con estas proporciones exactas para que tu diseño sea 100% realista a nivel de escala. Si no las sabes con exactitud debes poner unas aproximadas.
- **Imagen:** puedes cargar un plano de la sala. El plano se colocará como un fondo fijo o "calco" sobre el lienzo. Este paso no es obligatorio pero ayuda a crear mejor las distribuciones de tus salas.
- Haz clic en **Crear sala**.

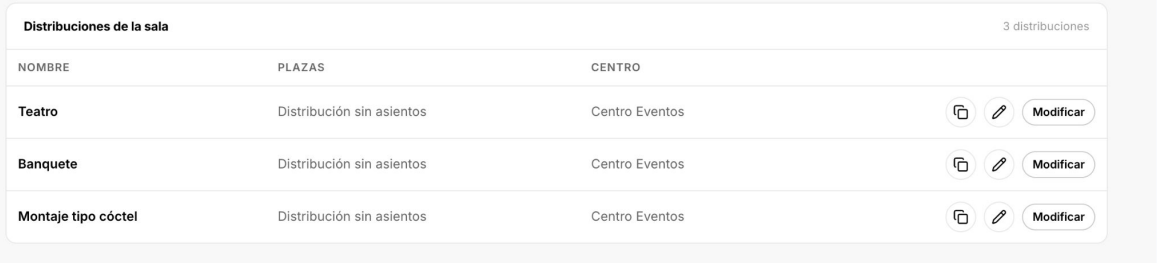


5. Crear una distribución de sala

Una vez que la sala está creada con sus medidas, el siguiente paso es diseñar cómo será la **distribución de las salas**, cómo se van a colocar las mesas y sillas en su interior.



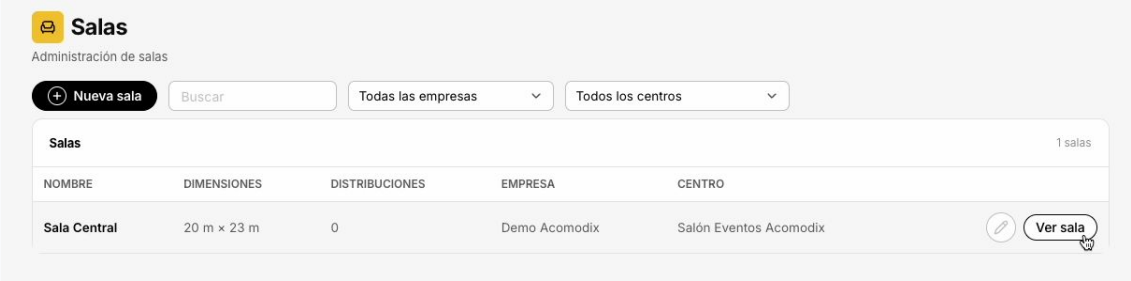
Una ventaja de la plataforma es que **una misma sala física puede tener guardadas múltiples distribuciones** diferentes (por ejemplo, puedes tener un diseño "Montaje tipo Cóctel", otro "Banquete" y otro "Teatro" para el mismo salón, y usarlos según el evento).

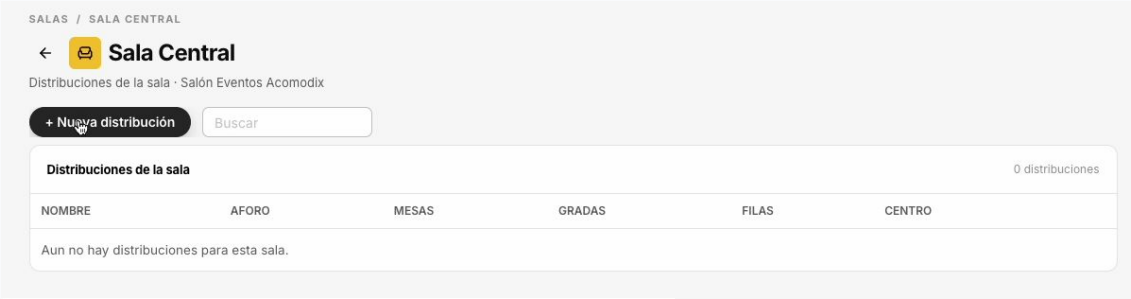


5. Crear una distribución de sala

Para crear tu primera distribución, sigue estos pasos:

- Localiza la sala que acabas de dar de alta y haz clic en el **botón Ver sala**.
- Accederás a la ficha interna de ese espacio. En esta pantalla es donde aparecerá el listado con todos las distribuciones que vayas guardando. Para empezar una desde cero, haz clic en el botón **+ Nueva distribución**.
- Se abrirá una pequeña ventana donde simplemente debes rellenar el **Nombre** de tu diseño (utiliza algo descriptivo como “Banquete” o “Montaje en U”).
- **Confirma** la creación de la distribución.





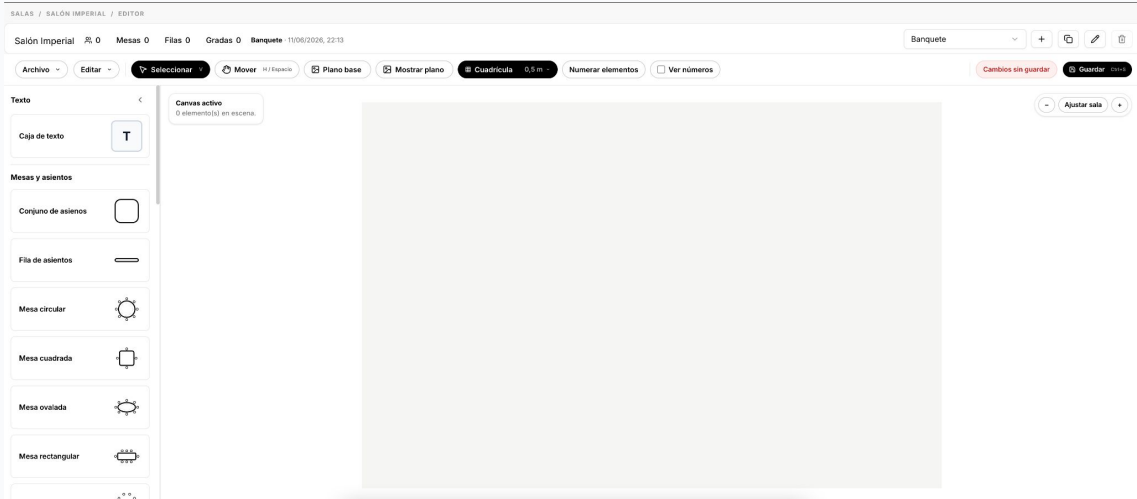


6. El editor

Para acceder al lienzo de trabajo, ve a **Distribuciones** o también puedes ir a Salas, entrar en la ficha de tu sala, localizar la distribución que acabas de crear y hacer clic en el botón **Editar**. Si ya estás dentro de tu sala, simplemente haz clic en Modificar la distribución que has creado anteriormente.

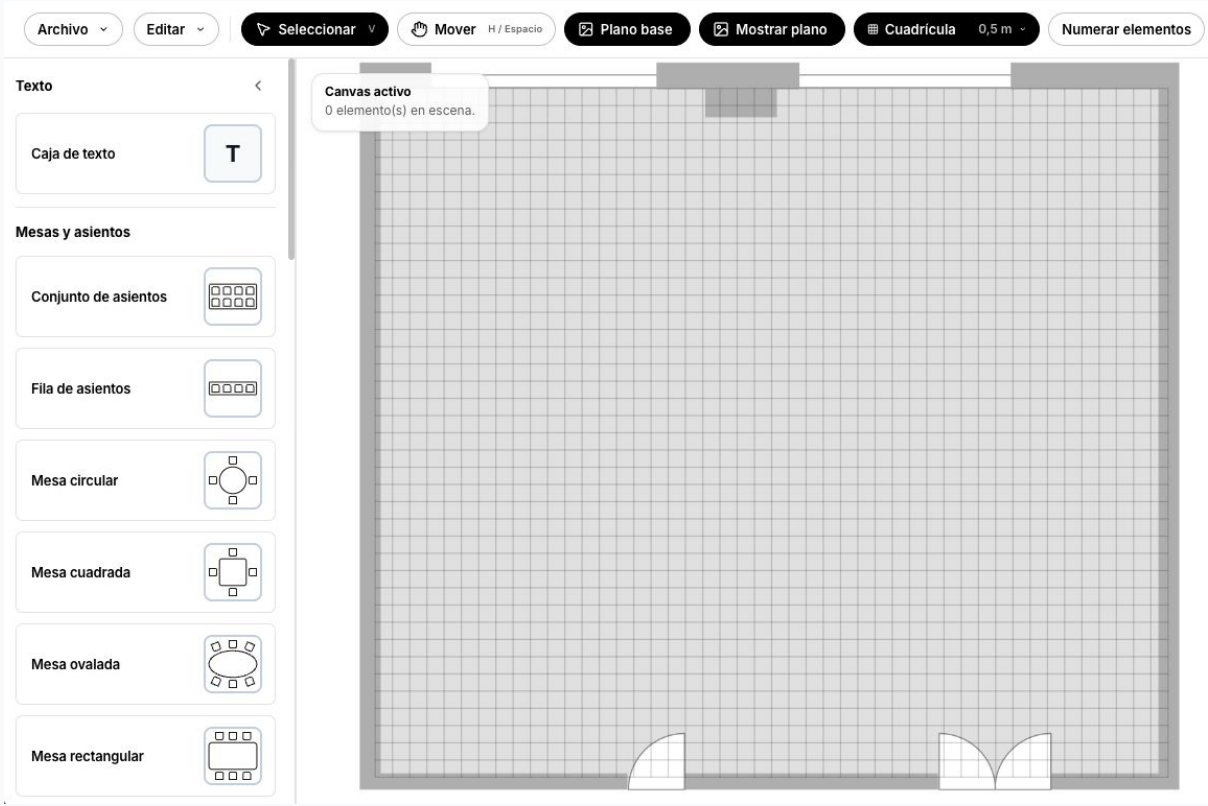


Al entrar, si en el paso anterior subiste una **imagen o plano** de la sede, te aparecerá directamente **como fondo**. Si no subiste nada, te encontrarás con un lienzo en blanco limpio y listo para empezar a diseñar.



6. El editor

A continuación, detallamos todas las herramientas que tienes a tu disposición en este panel para crear el montaje perfecto:



Importación y ajuste del plano base

Si tienes un plano de la sala y no lo añadiste al principio, puedes importarlo directamente dentro del editor (botón Plano base) y quedará como una capa fija al fondo.

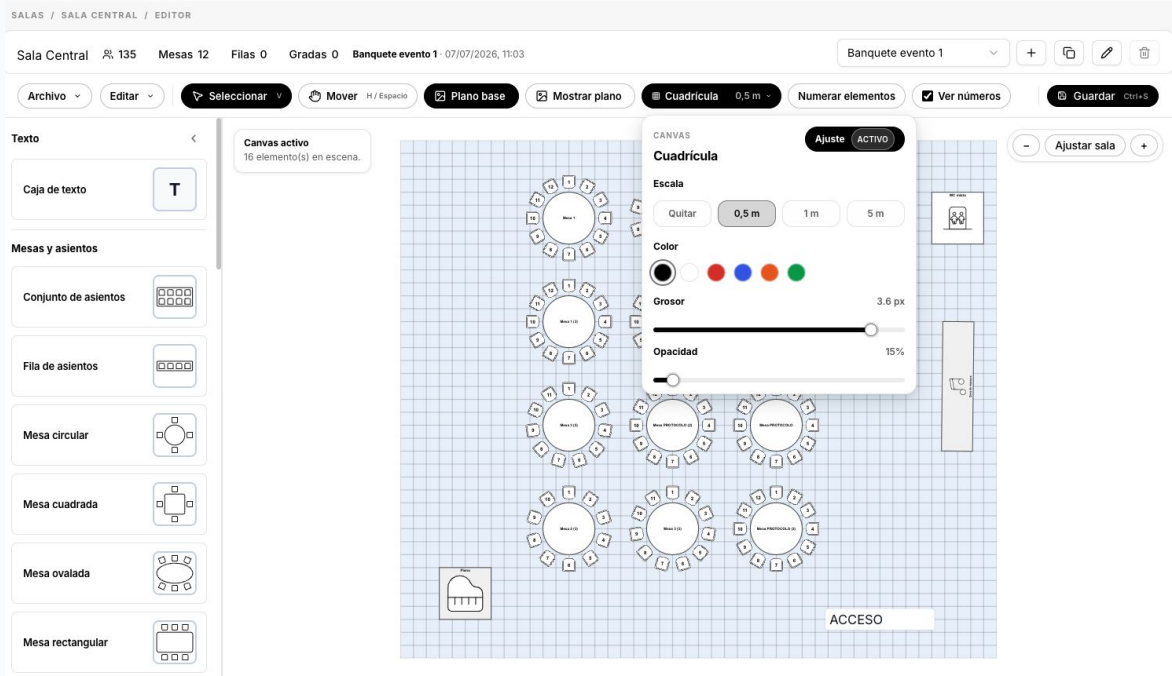
- **Ajustes:** para evitar que las líneas del plano te confundan al poner el mobiliario, el editor te permite ocultar o visualizar el plano base y cambiar el color de fondo.

6. El editor

Configuración del lienzo interactivo (cuadrículas)

El entorno de trabajo no es un lienzo libre sin referencias, es un espacio que cuenta con una cuadrícula con las dimensiones indicadas anteriormente de tu sala.

- **Cuadrícula milimetrada:** el fondo cuenta con una rejilla interactiva ajustada a una escala real (generalmente con subdivisiones de 0,5 metros). Esto es imprescindible para visualizar proporciones reales, medir distancias físicas entre mesas y asegurar que los pasillos de servicio tienen la anchura reglamentaria.
- **Ajustes:** La visualización de la cuadrícula se puede editar, bajar la opacidad, distancia y el grosor de las líneas y además e incluso activar y desactivar el ajuste de los elementos a la cuadrícula.
- **Mostrar u ocultar plano base:** tienes la opción de mostrar u ocultar el plano que has cargado a la plataforma mientras vas construyendo tu distribución.

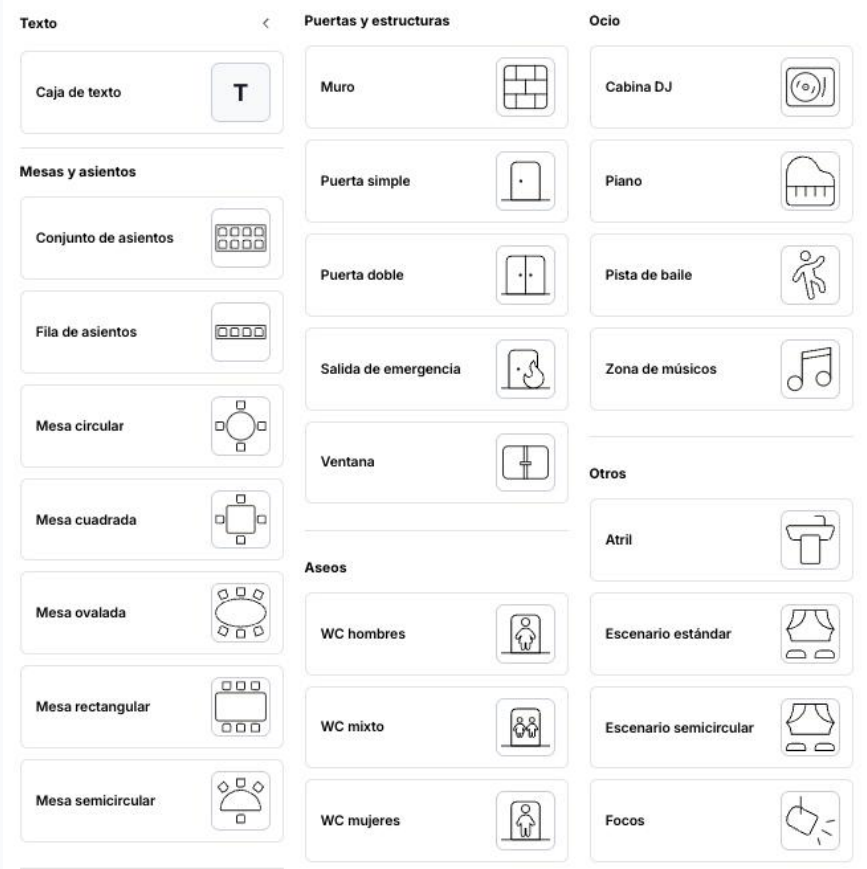


6. El editor

Biblioteca completa de elementos

En el panel lateral (menú de herramientas) dispones de un inventario exhaustivo para maquetar el espacio. Solo tienes que hacer clic en el elemento que necesites y arrastrarlo hacia el centro de la pantalla:

- **Mobiliario:** conjunto de asientos, fila de asientos, mesa circular, mesa cuadrada, mesa ovalada, mesa rectangular y mesa semicircular.
- **Puertas y estructuras:** muro, puerta simple, puerta doble, salida de emergencia, ventana.
- **Aseos:** WC hombres, WC mixto y WC mujeres.
- **Ocio:** cabina dj, piano, pista de baile, zona de músicos.
- **Otros:** atril, escenario estándar, escenario semicircular y focos.



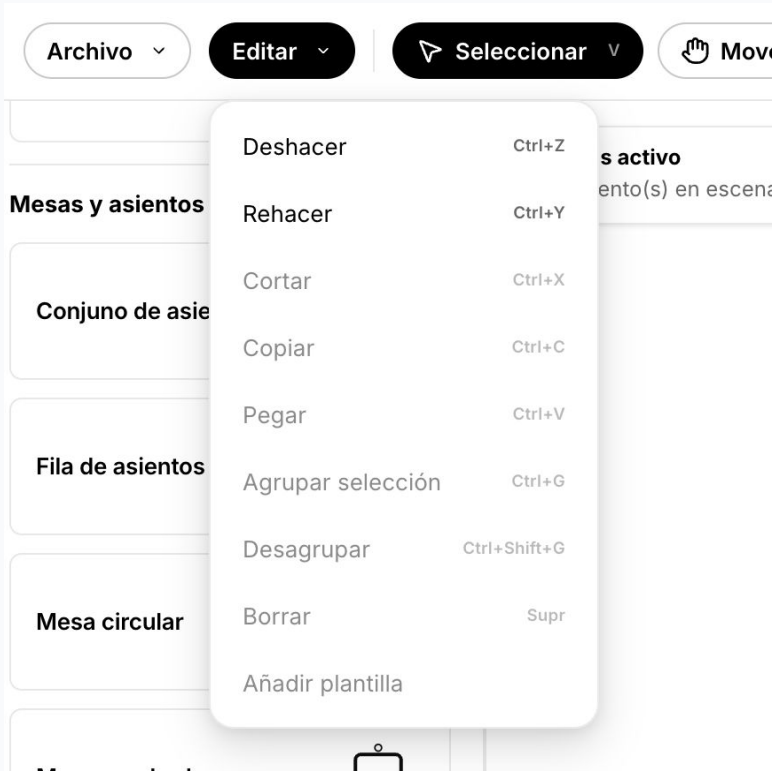
Consejo: te recomendamos colocar siempre primero los elementos estructurales (puertas, columnas y escenarios). Una vez fijados, será mucho más fácil y realista distribuir las mesas sin miedo a bloquear zonas de paso o de evacuación.

6. El editor

Herramientas del editor

La interfaz está diseñada para que la maquetación sea rápida y natural, sin necesidad de conocimientos previos de diseño:

- **Drag & Drop (arrastrar y soltar):** pincha cualquier elemento para moverlo libremente por toda la superficie.
- **Rotación libre:** gira cualquier mesa u objeto estructural en el ángulo exacto que necesites para adaptarlo a paredes curvas o diagonales.
- **Edición rápida (doble clic):** si haces doble clic sobre cualquier mesa ya colocada, se abrirá un panel para cambiar, su nombre, sus dimensiones y la cantidad de asientos que tiene.
- **Deshacer y rehacer:** si mueves o borras algo por error, utiliza la sección del menú superior Editar para volver un paso atrás o adelante en el historial de tus acciones.

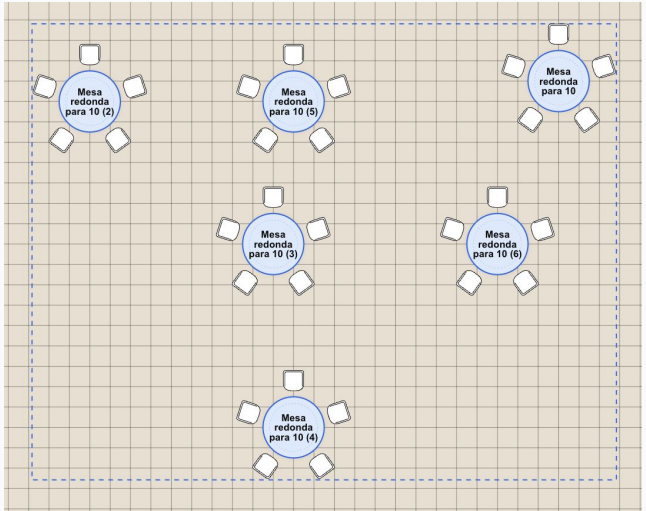


6. El editor

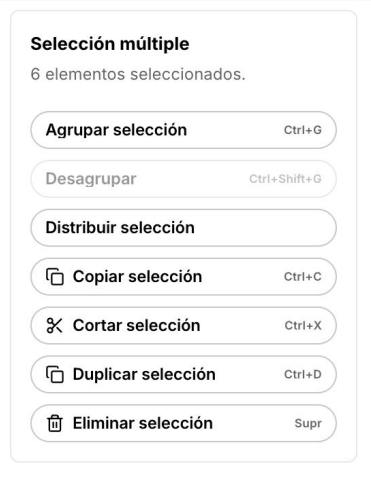
Selección múltiple y agrupación (montajes a gran escala)

Esta es una de las funciones más potentes de Acomodix para ahorrar tiempo en salones con mucha capacidad.
No tienes que alinear o mover las mesas una por una:

- **Selección múltiple:** manteniendo la **tecla Shift y haciendo clic en ventana**, puedes arrastrar el cursor creando un recuadro para atrapar varios objetos a la vez.



- **Agrupación y clonación:** una vez seleccionadas varias mesas, puedes duplicar el bloque entero. A mano izquierda aparecerá un **nuevo menú de selección múltiple**. Esto es ideal para copiar un patrón de mesas que te guste y pegarlo en el otro extremo de la sala.



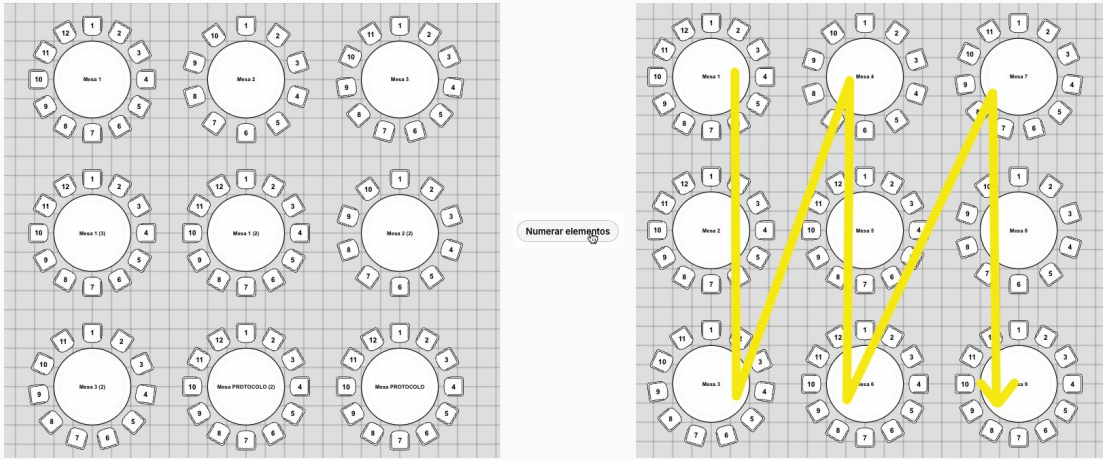
6. El editor

Selección múltiple y agrupación (montajes a gran escala)

- **Alineación inteligente:** el editor te permite alinear un grupo de mesas perfectamente **en bloque** (en cuadrícula, en horizontal, en vertical, en 2 filas, en 3 filas, en 4 filas, en dos columnas, en 3 columnas y en 4 columnas).

- **Numeración de elementos:** el editor te permite la **numeración automática** de las mesas de arriba a abajo y de izquierda a derecha. *(Si habías asignado un nombre de mesa anteriormente se cambiará también, se enumerarán todos los nombres de mesa).*

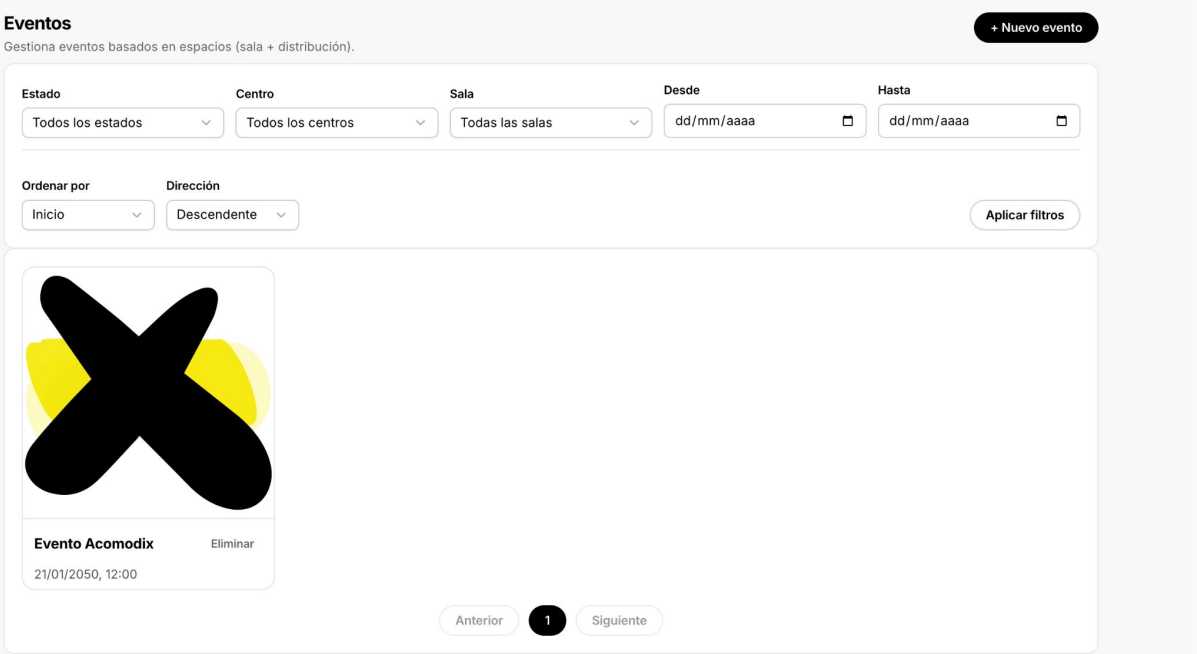




7. Creación de un Evento

Una vez que has configurado tus ubicaciones físicas (sedes) y has diseñado los planos (salas y distribuciones), llega el momento de la verdad: **crear el evento real**.

El evento es el "contenedor final" donde se unirá el plano que has diseñado con la lista de invitados reales que van a asistir ese día.

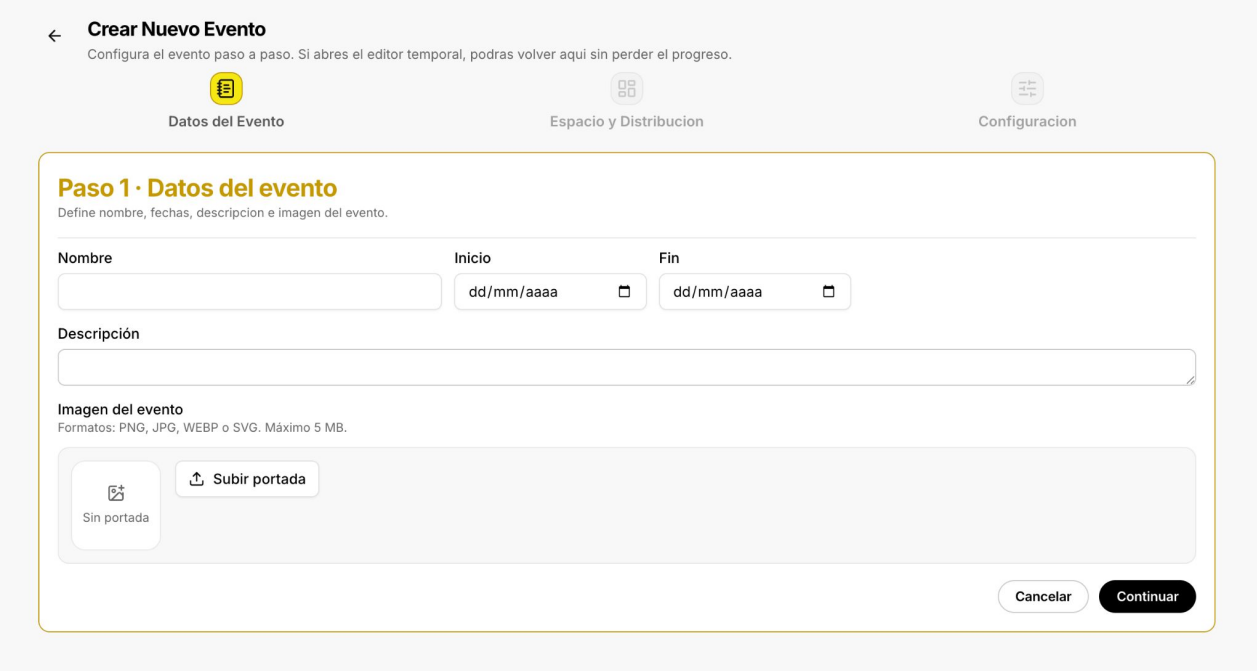


7. Creación de un Evento

Para dar de alta un nuevo evento en la plataforma, sigue estos pasos:

1. **En el menú de navegación principal, haz clic en el apartado Eventos.**

2. **Haz clic en el botón +Nuevo evento.**



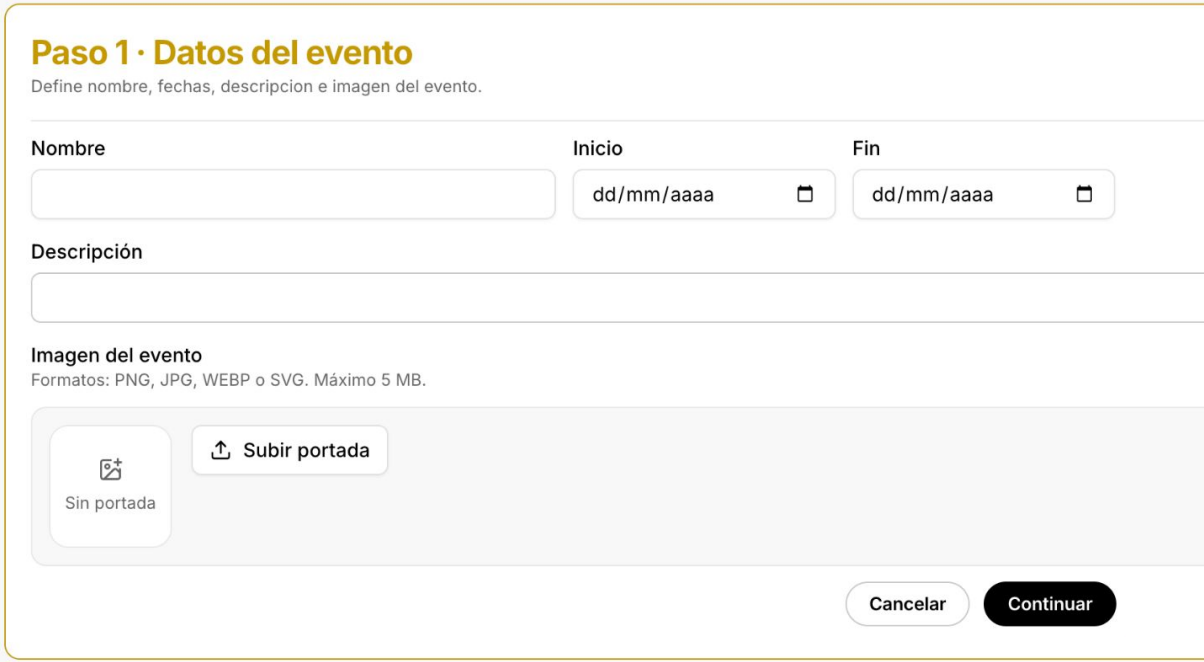
7. Creación de un Evento

Para dar de alta un nuevo evento en la plataforma, sigue estos pasos:

3. Se abrirá un formulario donde deberás rellenar la información básica de la celebración:

- **Nombre:** escribe un título claro y descriptivo (por ejemplo: *Boda de Marta y Carlos, Cena de Gala Anual 2026* o *Congreso Médico.**
- **Inicio y fin:** selecciona en el calendario el día en el que tendrá lugar y fin.
- **Descripción:** selecciona tu empresa u organización responsable.*
- **Imagen del evento:** elige el recinto físico donde se va a celebrar.

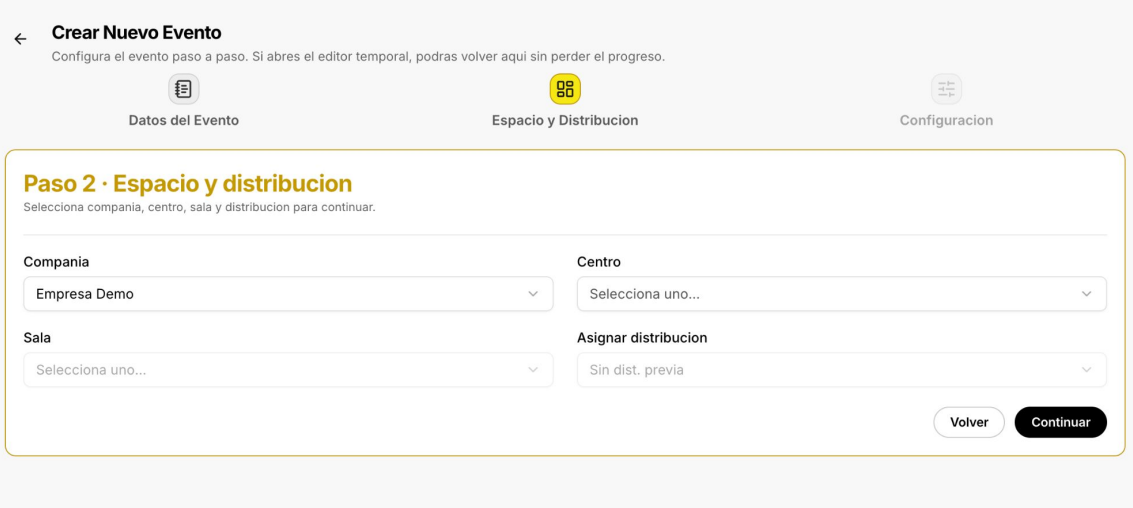
***Será visible para los invitados al enviar las invitaciones.



7. Creación de un Evento

Pasamos ahora al **paso 2**:

- **Entidad / Empresa:** selecciona la tuya.
- **Centro:** selecciona la sede en la que vas a realizar el evento.
- **Sala:** selecciona la sala específica dentro de ese centro.
- **Asignar distribución:** elige qué distribución (plano de mesas) quieres aplicar para esta ocasión concreta. Puedes tener varias distribuciones, cuando lo crees automáticamente se creará una distribución exclusiva de para tu evento, por si quieres modificar alguna mesa o distribución de mesas en este evento concreto. Imagina que unos novios quieren poner nombres especiales a sus mesas o que en tu evento empresarial se colocará un escenario central que obliga a cambiar todo.

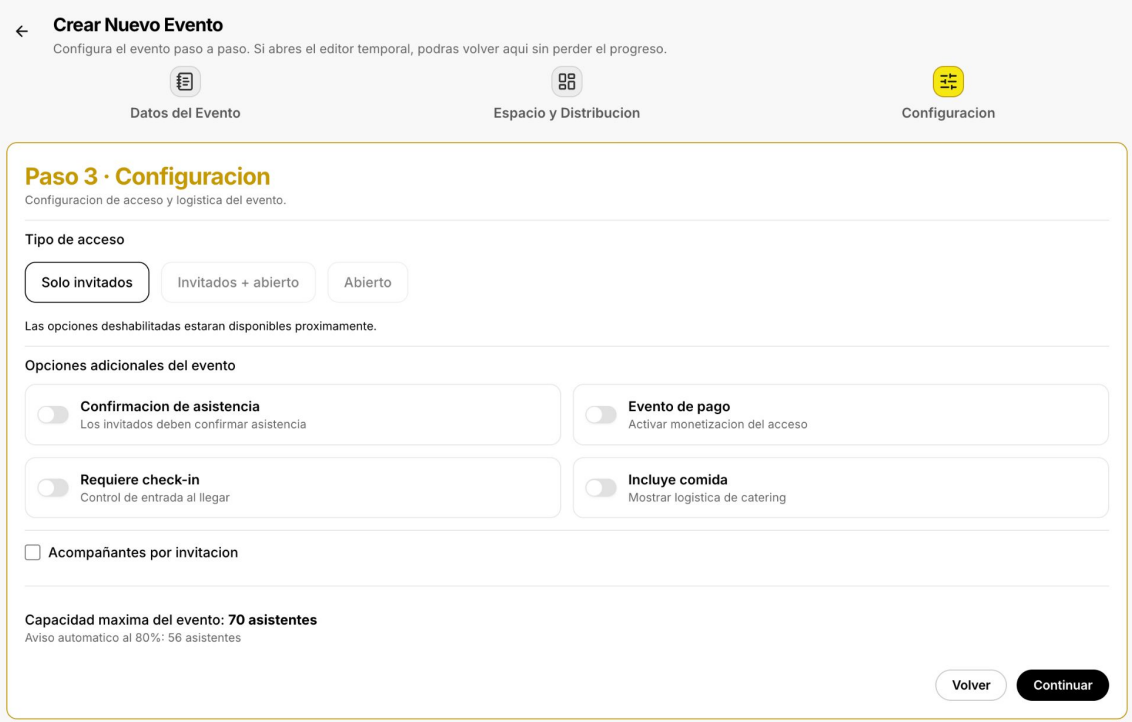


Importante: las distribuciones temporales de los eventos se borrarán una vez finalice el evento. Para no perderla debes de guardarla como distribución permanente antes de que finalice el evento en el editor de la distribución de dicho evento: Menú del evento / editar **+ crear copia permanente**

7. Creación de un Evento

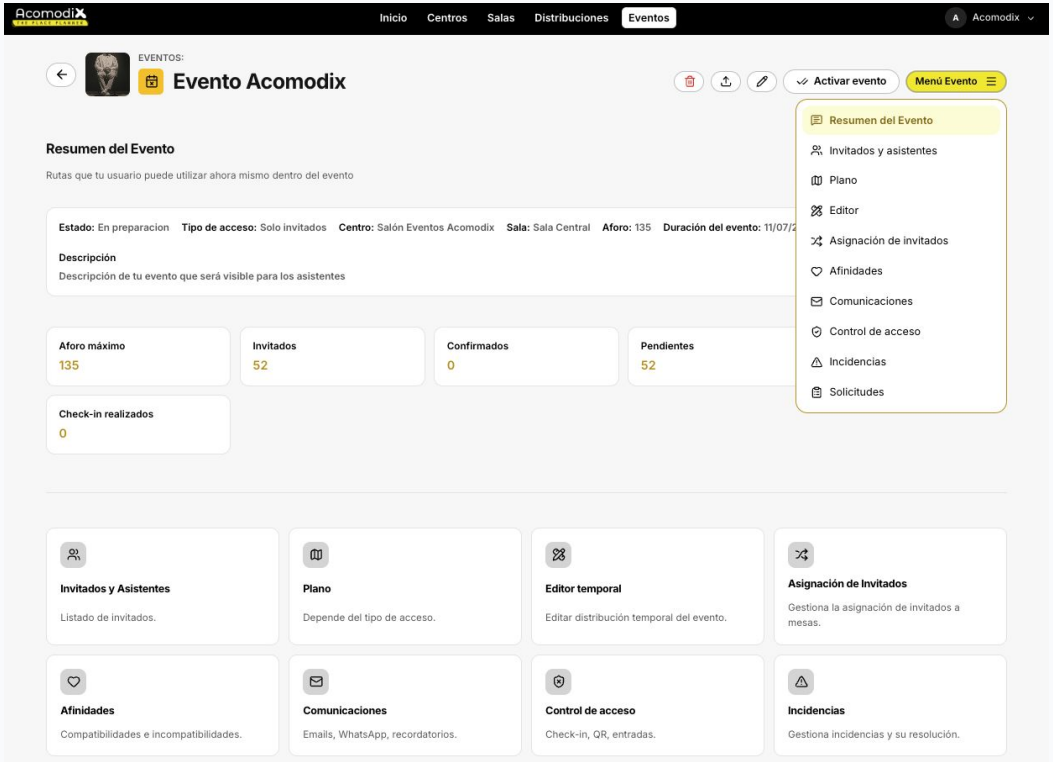
Ahora pasamos al **paso 3**:

- **Tipos de acceso:** dependiendo de cómo sea el evento podrás seleccionar un evento de ‘Solo invitados’, ‘Invitados + abierto’ y ‘Abierto’.
- **Opciones adicionales del evento:** podrás escoger que puede tener tu evento, por ejemplo, si es un evento de pago y se requiere check-in, seleccionaremos ‘Evento de pago’ y ‘Requiere check-in’. También hay opciones de ‘Confirmación de asistencia’ e ‘Incluye comida’.
- **Acompañantes por invitación:** puedes incluir que los invitados puedan traer acompañantes.
- Haz clic en **Continuar** para crear tu evento.



7. Creación de un Evento

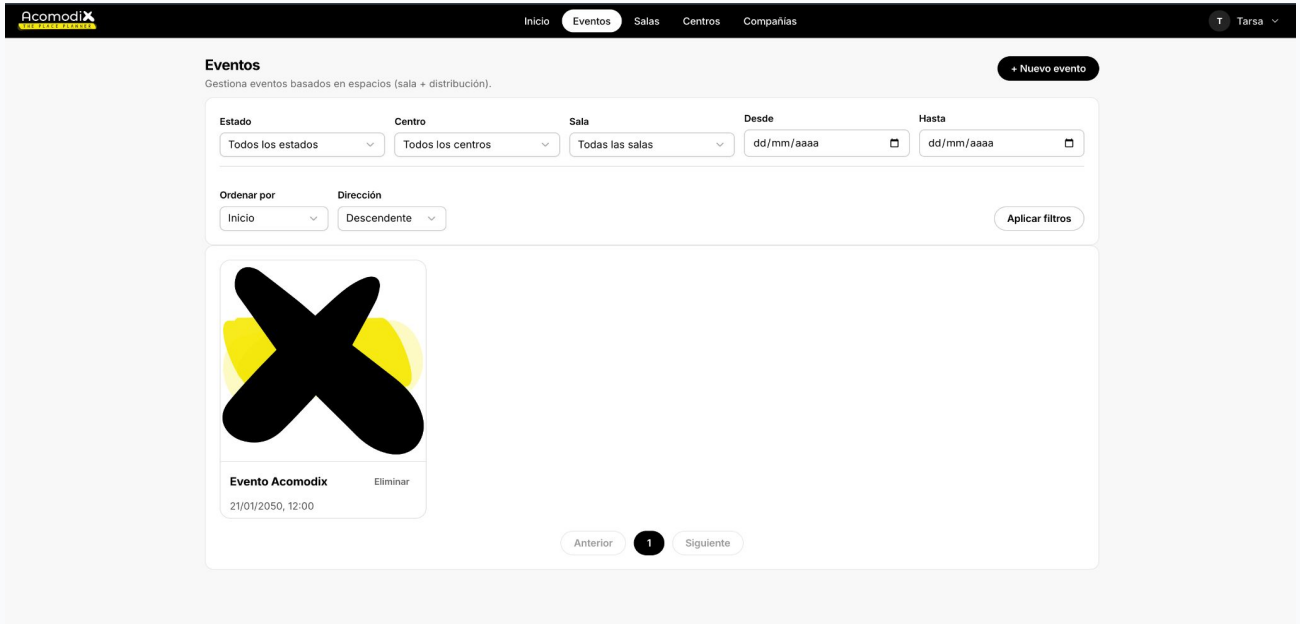
Al guardar los cambios, el evento quedará registrado en tu panel principal. A partir de este momento, ya puedes entrar en él para empezar a **importar tu lista de asistentes, gestionar el RSVP** y **asignar los invitados a sus asientos** en la distribución que has vinculado.



8. Gestión de invitados: importación y creación manual

Una vez que tienes tu evento creado y el plano (distribución) vinculado, el siguiente paso lógico es llenar esa sala. Acomodix te ofrece dos vías para **añadir a las personas que van a asistir a tu celebración**: subir una lista completa de golpe (ideal para bodas o grandes congresos) o darlos de alta uno a uno de forma manual (perfecto para invitados de última hora).

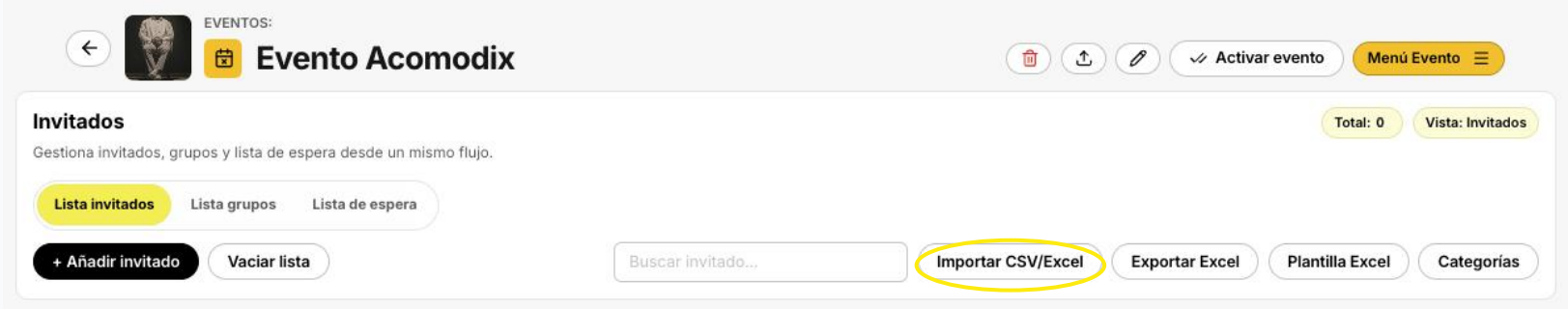
Para empezar, entra en el **menú Eventos**, haz clic en el evento que acabas de crear y dirígete a la **pestaña Invitados**.



8. Gestión de invitados: importación y creación manual

Importación masiva desde Excel o CSV

Si ya tienes tu lista de invitados trabajada en una **hoja de cálculo**, no tienes que introducir los datos a mano. El importador de Acomodix hace el trabajo por ti:

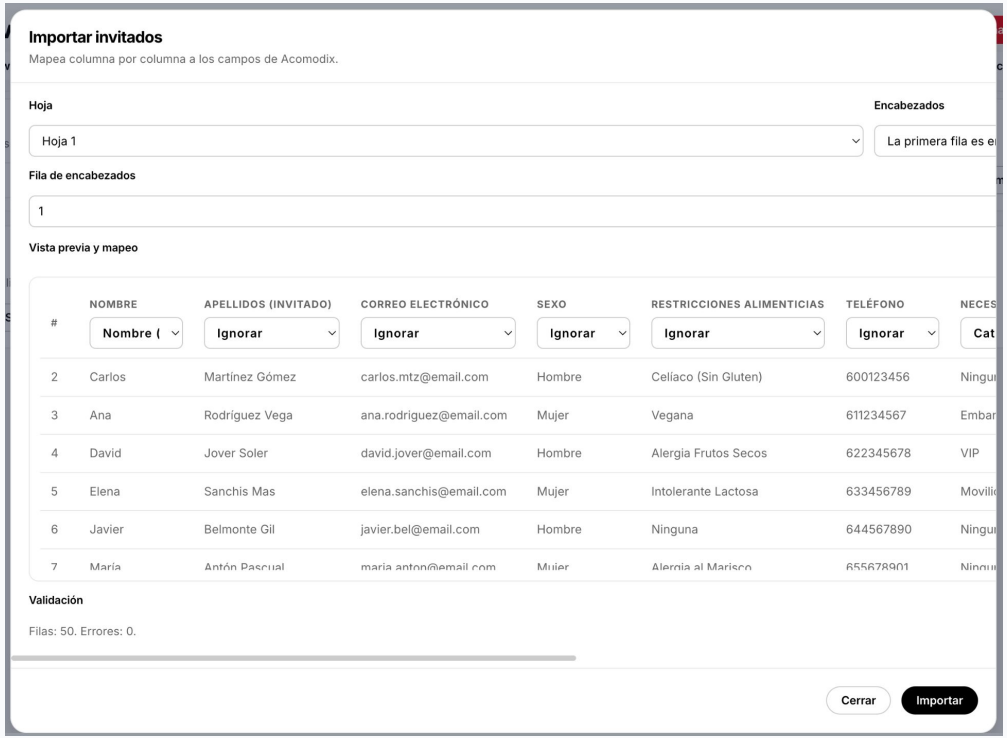


1. **Dentro de la pestaña de Invitados de tu evento, haz clic en el botón Importar CSV/Excel.**

2. **Selecciona y sube tu archivo .xlsx o .csv desde tu ordenador.**

8. Gestión de invitados: importación y creación manual

3. **El asistente de mapeo:** al subir el documento, el sistema leerá los encabezados de tu Excel y te pedirá que los emparejes con los campos de la plataforma. Solo tienes que revisar que la columna "Nombre" coincida con "Nombre", etc.



Nota importante: *asegúrate de enlazar (mapear) tu columna de alergias, o restricciones alimenticios al campo correspondiente (alergias y requerimientos especiales).*

En caso de querer **dividir tus invitados por grupos o categorías** debes crear una columna en tu excel con los grupos asignados y después mapear esa columna como **Categoría múltiple**. Por ejemplo: en una boda puedes hacer grupos de invitados novio y de novia o si en un evento de empresa puedes hacer división por departamentos...

4. **Revisa la previsualización para comprobar que todo está correcto y haz clic en confirmar.**
¡En segundos tendrás a cientos de personas cargadas y listas para ser ubicadas!

8. Gestión de invitados: importación y creación manual

Creación manual de invitados

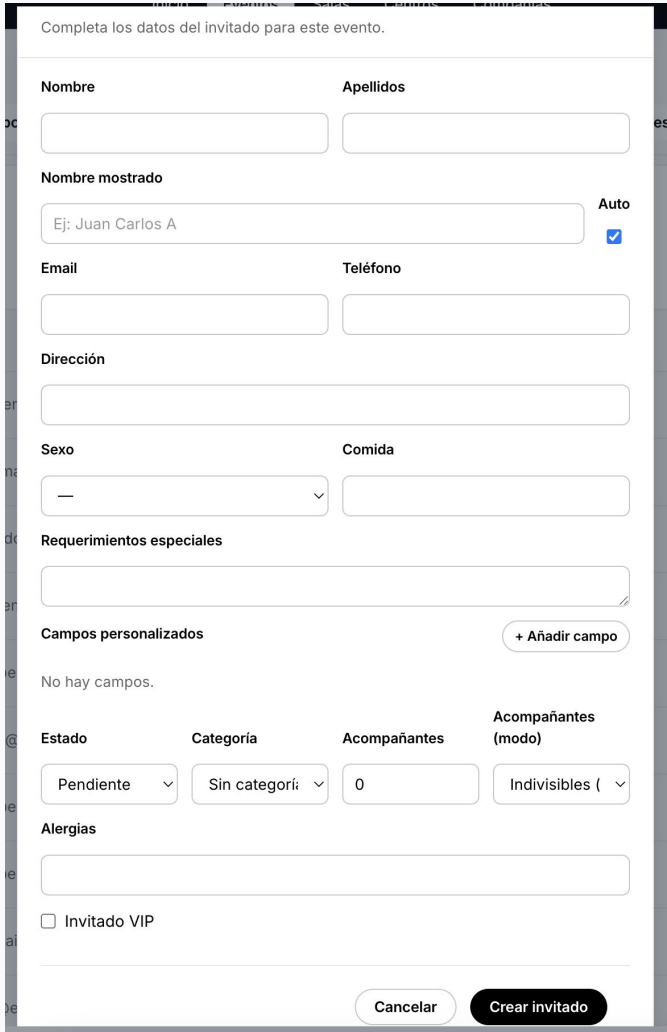
Si tienes que añadir a una persona nueva, puedes **crear la ficha del invitado manualmente** en la plataforma:

1. En la pestaña de Invitados de tu evento, haz clic en el botón **+Añadir invitado.**

2. Se abrirá un formulario individual donde podrás rellenar todos sus detalles al máximo nivel de precisión:

   - **Datos personales y email:** nombre, apellidos, correo electrónico y teléfono (vitales si luego vas a usar el sistema de envío de invitaciones RSVP).
   - **Protocolo y salud:** selecciona en los desplegables si tiene restricciones alimenticias (vegano, celíaco, alergias específicas) o necesidades de acceso (movilidad reducida, carritos de bebé, etc.).
   - **Acompañantes:** puedes indicar si esta persona asiste sola o si trae acompañantes bajo su misma invitación. Si es una pareja, puedes indicar que se sienten juntas.
   - **Estado de asistencia:** marca si su RSVP está Confirmado, Pendiente o Rechazado.

3. Haz clic en **Crear invitado.**
   El invitado aparecerá inmediatamente en el listado de tu evento.



9. Envío de Comunicaciones y Confirmación de Asistencia (RSVP)

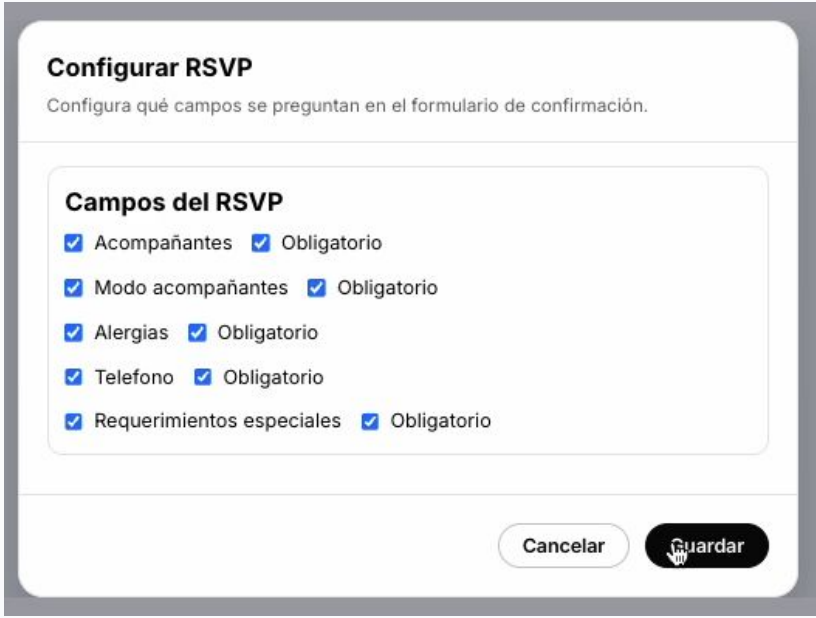
Una vez que tienes tu lista de invitados cargada en el evento, el siguiente paso es contactar con ellos para **enviarles su invitación formal y solicitar su confirmación**.

1. Configurar el formulario RSVP

Este es uno de los pasos más estratégicos de la plataforma. En lugar de perseguir a los invitados para preguntarles si van a asistir, el sistema RSVP (del francés Répondez s'il vous plaît) delega esta tarea en ellos.

A través del formulario de confirmación, recopilarás de primera mano la información más sensible: alergias, necesidades especiales y asistencia de acompañantes.

- **Lógica de agrupación:** cuando un invitado confirme su asistencia y la de sus acompañantes, el sistema te permitirá definir si ese grupo es divisible (pueden sentarse en mesas separadas si es necesario por aforo) o indivisible (deben ir obligatoriamente en asientos contiguos, ideal para parejas o familias).



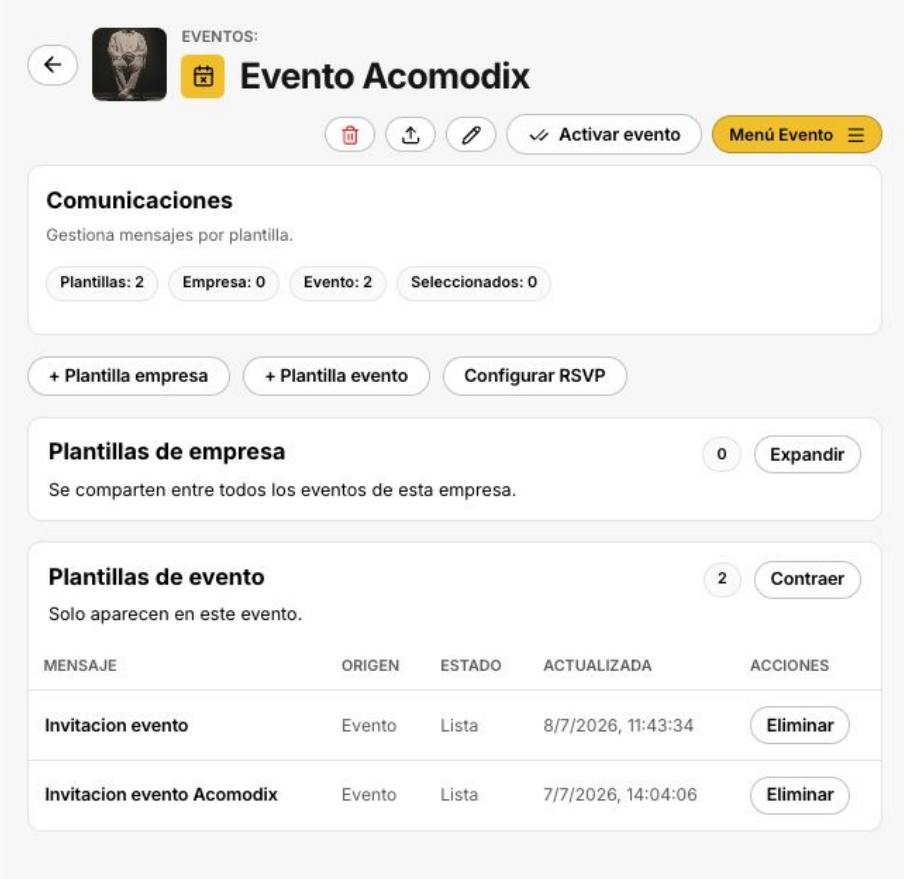
9. Envío de Comunicaciones y Confirmación de Asistencia (RSVP)

2. Edición de comunicaciones (diseño de tus emails)

Para enviar las invitaciones, necesitas crear el correo electrónico que recibirán tus invitados. Acomodix te ofrece dos niveles de trabajo:

- **Plantillas de compañía:** diseños globales que creas una vez y puedes reutilizar en todos tus eventos futuros (ideal para mantener tu imagen de marca o la de tu agencia).

- **Plantillas de evento:** diseños exclusivos y únicos para una celebración en particular.



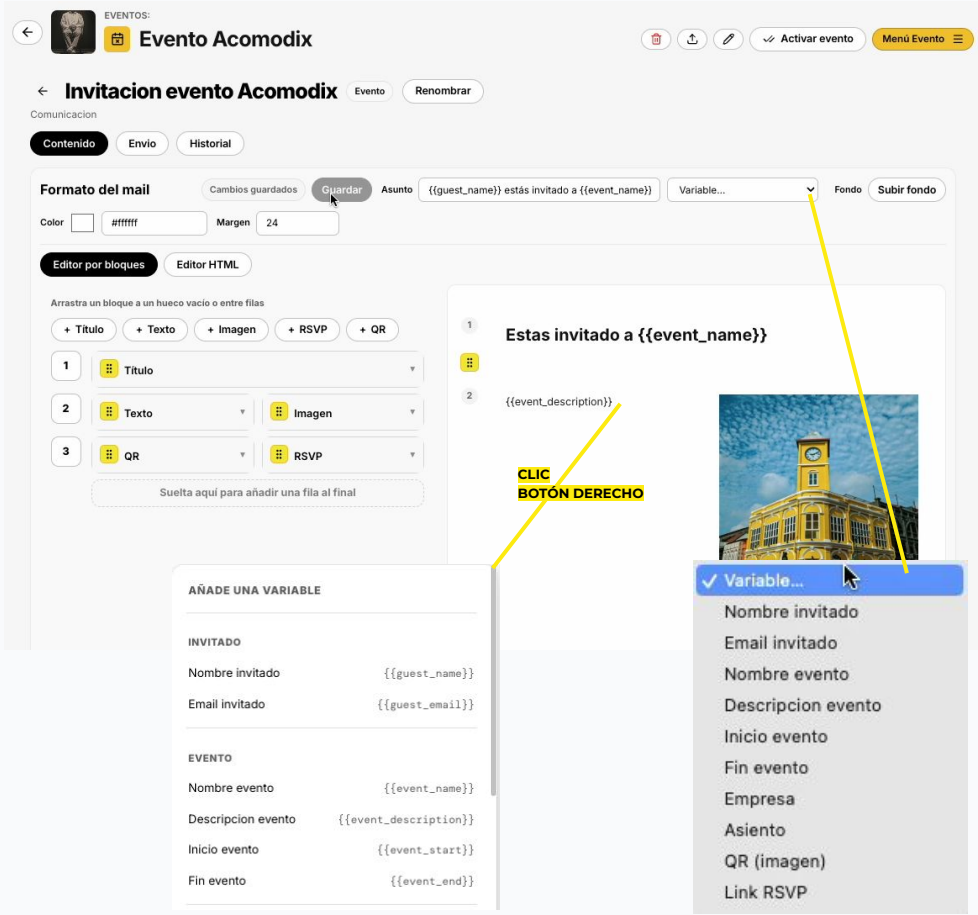
9. Envío de Comunicaciones y Confirmación de Asistencia (RSVP)

2.1. El editor visual

Crear tu correo es muy intuitivo. Funciona mediante un sistema de bloques:

- **Drag & drop** (arrastrar y soltar): puedes añadir, quitar y mover elementos (imágenes, textos, botones) arrastrándolos directamente al lienzo.

- **Variables personalizadas:** no tienes que escribir un correo para cada persona. Utiliza los códigos de variables (ej. *[Nombre_Invitado]*) y el sistema personalizará automáticamente cada email con los datos reales del asistente y del evento. Podrás visualizar estas opciones al seleccionar el **menú desplegable de variables** o pulsando directamente con el **botón derecho de tu ratón** sobre cualquier bloque de texto dentro del editor.



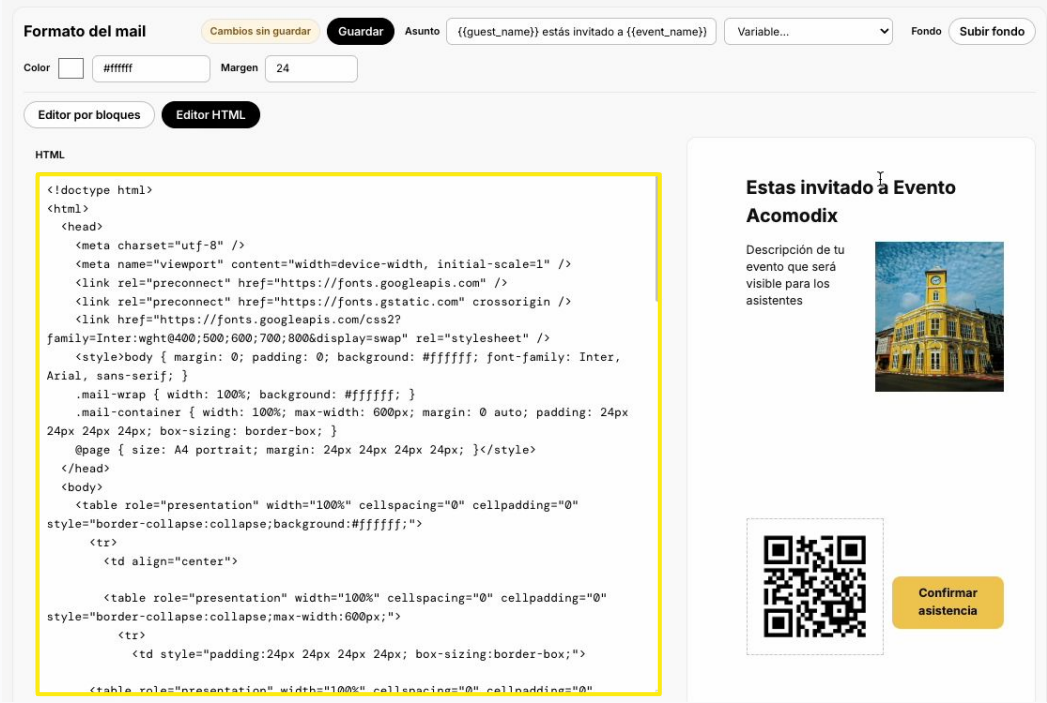
9. Envío de Comunicaciones y Confirmación de Asistencia (RSVP)

2.2. Editor HTML avanzado

Si diseñas tus correos en otras plataformas externas (como *Mailchimp* o *Canva*), puedes importar tu trabajo simplemente **pegando el código HTML** en la pestaña **Editor HTML**.

- **Elementos obligatorios:** para que el sistema funcione correctamente, asegúrate de incluir siempre en tu diseño el **Botón RSVP** (para que puedan confirmar) y, si vas a utilizar el control de accesos el día del evento, recuerda enviar una nueva comunicación solo a los confirmados con el **Código QR de acceso.**

  Y recuerda: **¡haz clic siempre en Guardar antes de salir del editor!**

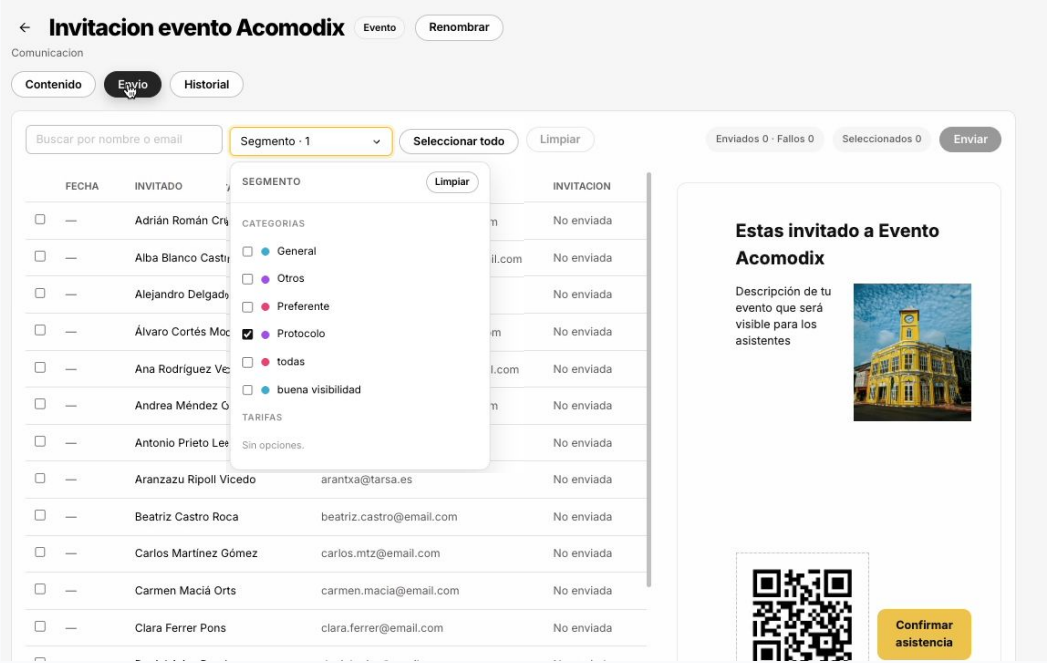


9. Envío de Comunicaciones y Confirmación de Asistencia (RSVP)

3. Envío y seguimiento de campañas

Una vez que el diseño de tu invitación está listo, es el momento de lanzarlo:

- Dirígete a la sección de **envío** de tu evento.
- **Segmentación:** Acomodix te permite individualizar las comunicaciones. Puedes seleccionar a todos los invitados a la vez para un envío masivo, elegirlos uno a uno, o filtrar por segmentos (por ejemplo, enviar un correo solo a los que tienen el estado "Protocolo").
- **Historial y analítica:** después de realizar el envío, no te quedarás a ciegas. En la pestaña de **Historial** podrás monitorizar el estado de tus comunicaciones en tiempo real para saber quién ha **recibido el correo** y quién ha **confirmado**.



10. Asignación de asientos: arrastrar y soltar (Drag & Drop)

Una vez que tienes el plano de tu sala diseñado, tu lista de invitados importada en el evento y tus invitados han confirmado asistencia, llega el momento clave: **distribuir a los asistentes en sus respectivos lugares**.

Acomodix hace que este proceso sea visual y fluido, como si estuvieras moviendo piezas en un tablero.

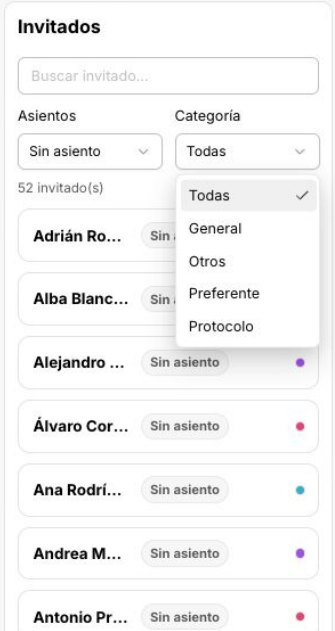
Para comenzar a sentar a tus invitados, sigue estos pasos:

1. Entra en tu **Evento** y dirígete al **menú Evento > Asignación de invitados**.

2. En la pantalla verás dos elementos principales: en el centro, **el lienzo interactivo con las mesas** que diseñaste con la distribución del evento; y en un panel lateral, tu **lista de invitados** completa.

3. **Buscar y filtrar:** si tienes una lista muy larga, utiliza el buscador del panel lateral para localizar rápidamente a una persona concreta o por categorías.

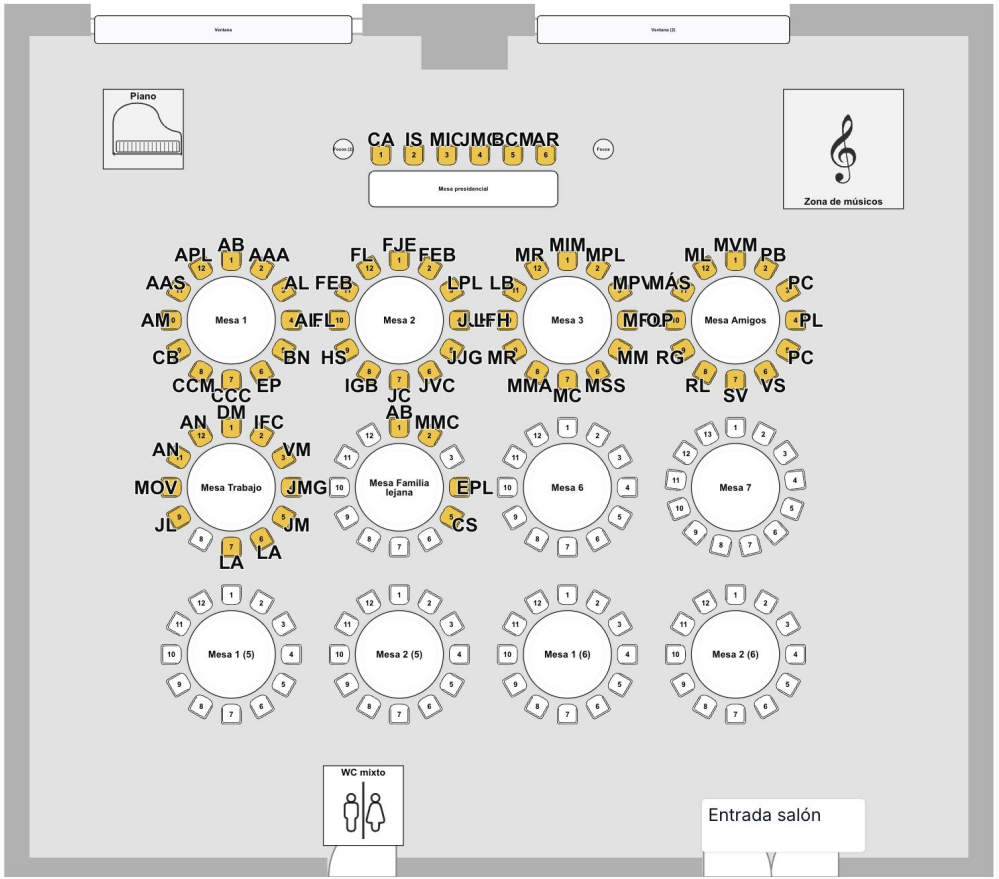




10. Asignación de asientos: arrastrar y soltar (Drag & Drop)

4. **La magia del *Drag & Drop*:** haz clic sobre el nombre del invitado en el panel lateral, mantén pulsado el botón del ratón, arrástralo hacia la mesa o el asiento específico donde desees ubicarlo, y suelta el botón. ¡Así de fácil!

5. El invitado desaparecerá de la lista de **"Sin asiento"** y su nombre figurará ahora sobre la mesa elegida en el plano.



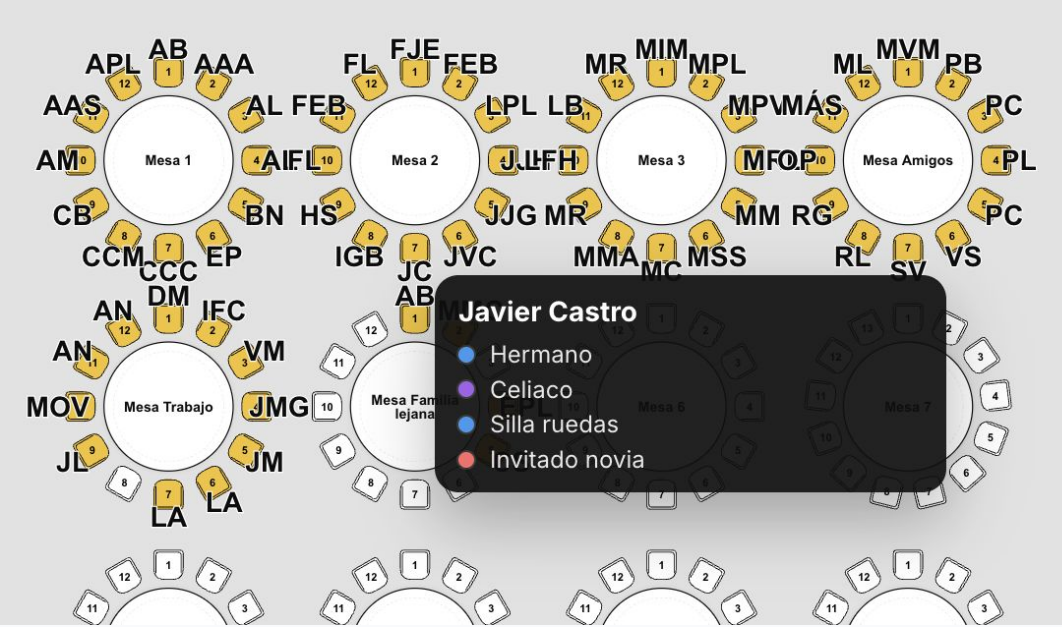
10. Asignación de asientos: arrastrar y soltar (Drag & Drop)

Indicadores visuales

Al ubicar a los invitados, el plano cobrará vida y se convertirá en un mapa de operaciones para tu equipo:

- **Iconos de necesidades especiales:** si al importar a tu invitado le asignaste alergias (ej. celíaco), menús especiales (ej. vegano) o necesidades de movilidad (ej. silla de ruedas), si pasas el cursor por encima verás que se desplegará una ventana con las características asignadas. Esto garantiza que el equipo de sala sepa exactamente a qué silla debe llevar el menú especial sin tener que preguntar.

- **Acompañantes:** si un invitado tiene acompañantes vinculados, el sistema te permitirá sentarlos juntos de forma ágil, manteniendo la lógica de grupos.

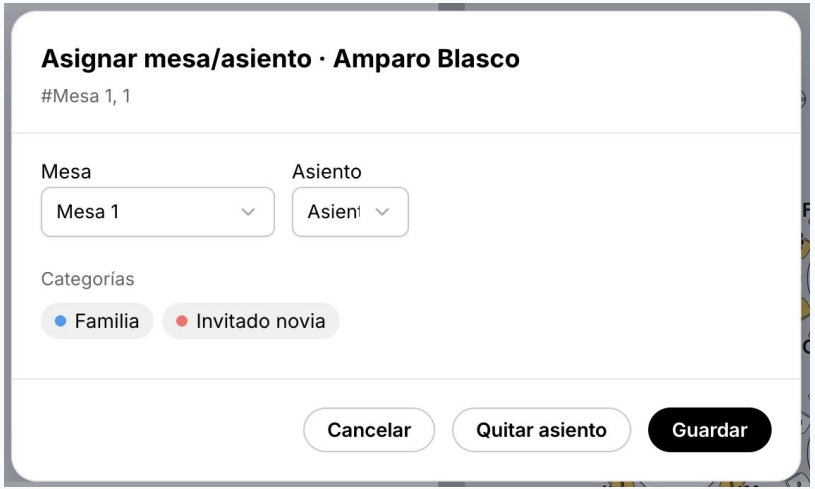


10. Asignación de asientos: arrastrar y soltar (Drag & Drop)

Cambios de última hora y reasignaciones

Los eventos son dinámicos y los cambios de mesa son inevitables. Si necesitas mover a alguien, no tienes que borrar nada:

- Para **cambiarlo de sitio**, simplemente haz clic sobre el invitado en su mesa actual y **arrástralo directamente hacia una mesa nueva**.
- Para **quitarle el asiento**, haz **clic** sobre él o ella en el plano aparecerá una ventana donde tendrás que **pulsar Quitar asiendo**. El asiento quedará libre de nuevo y el invitado volverá a la lista de pendientes.
- Si necesitas ampliar o reducir la capacidad una mesa, desde el **menú del evento**, **botón Editor**. Así se modificará únicamente el plano temporal de tu evento. Después lo puedes **guardar para tu evento** o si lo quieres reutilizar **Crear copia permanente**.



11. Protocolo avanzado: Afinidades e Incompatibilidades

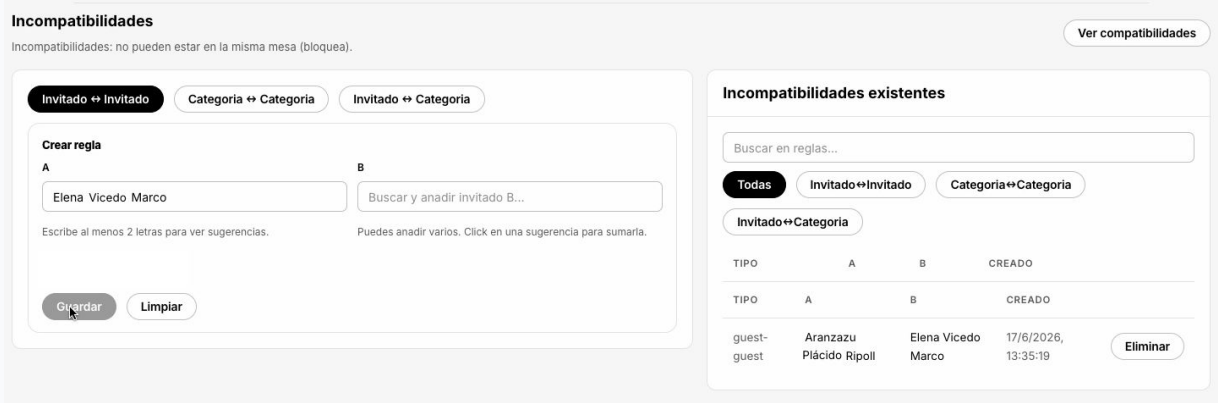
Organizar un evento no solo trata de contar asientos, sino de **gestionar relaciones**. Acomodix cuenta con un **sistema de reglas inteligentes** que te ayuda a distribuir a tus invitados evitando conflictos y garantizando que los grupos importantes permanezcan unidos.

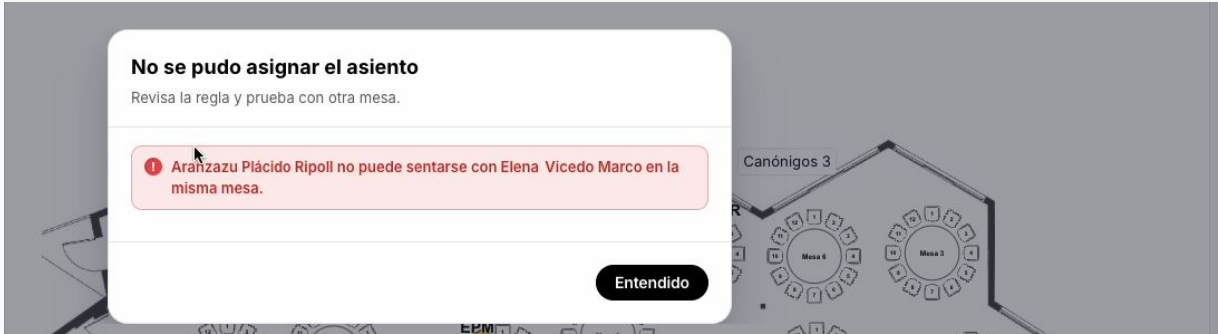
Incompatibilidades (evita conflictos)

¿Dos invitados no tienen buena relación? ¿El protocolo estricto marca que ciertas categorías de asistentes no deben mezclarse en la misma mesa?

Puedes configurar reglas de incompatibilidad cruzando personas específicas o categorías enteras.

- **Alertas de seguridad:** si durante el proceso de asignación intentas sentar juntas a personas marcadas como incompatibles, el programa bloqueará la acción y te lanzará un aviso en pantalla para que no cometas el error por accidente.





11. Protocolo avanzado: Afinidades e Incompatibilidades

Compatibilidades y acompañantes

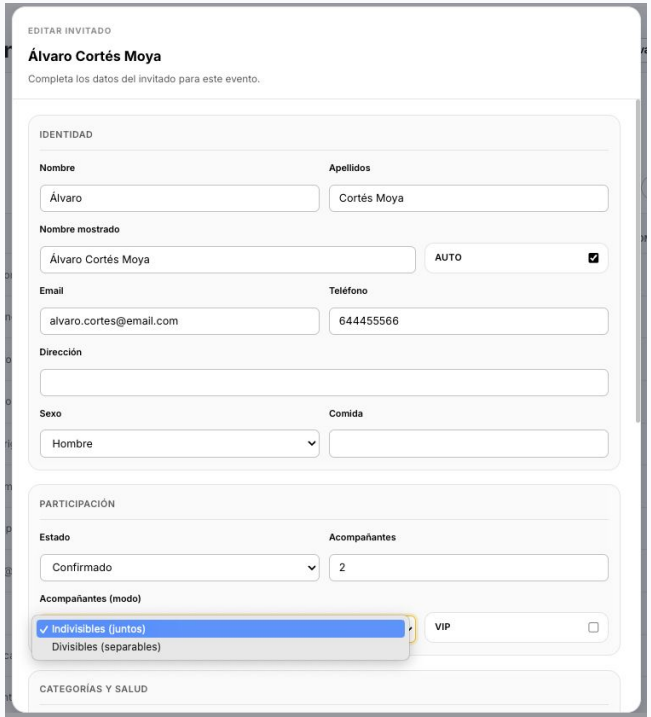
Por otro lado, puedes **crear vínculos o afinidades** entre invitados. Esto sirve como una sugerencia visual para ayudarte a acomodarlos cerca, pero el sistema respetará tu libertad y **no los sentará juntos obligatoriamente** si tú decides separarlos.

La regla de los grupos "Indivisibles"

La excepción a esta libertad son los **invitados que vienen con acompañantes** configurados como **indivisibles** (por ejemplo, una pareja o unos padres con su hijo pequeño).

Esto se puede hacer únicamente desde la confirmación de la invitación de cada invitado o manualmente desde **Menú Evento > Invitados >** buscas al invitado y pulsar **editar** al ponerte sobre el nombre en el **apartado participación**.

En este caso, el sistema **agiliza tu trabajo**: al arrastrar al invitado principal hacia una mesa, todos sus acompañantes **se moverán a la vez y ocuparán automáticamente los asientos contiguos**.

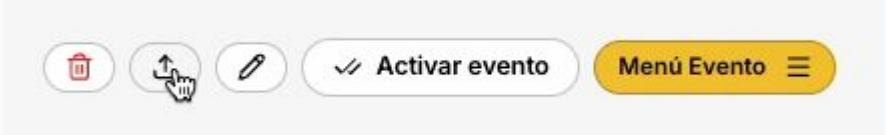


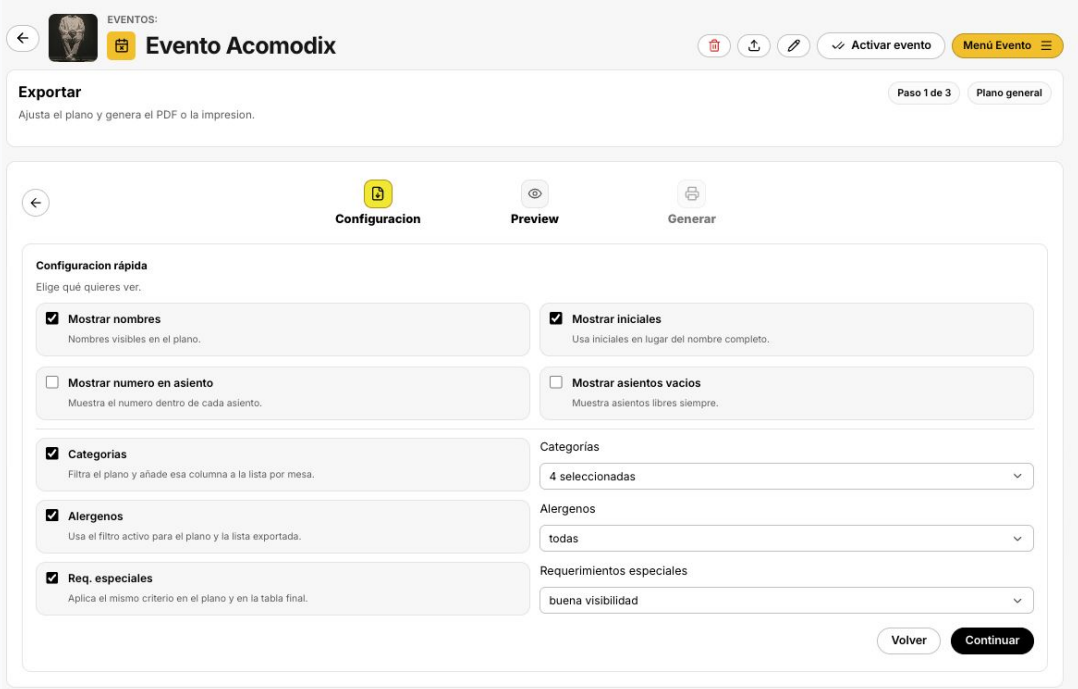
12. Exportación y salida: planos y meseros en PDF

Una vez que has sentado a todos tus invitados y el diseño de la sala está cerrado, tienes total libertad: puedes gestionar el evento de forma **100% digital** a través de la plataforma, o llevarlo al mundo físico exportando los documentos para tu equipo de catering o protocolo.

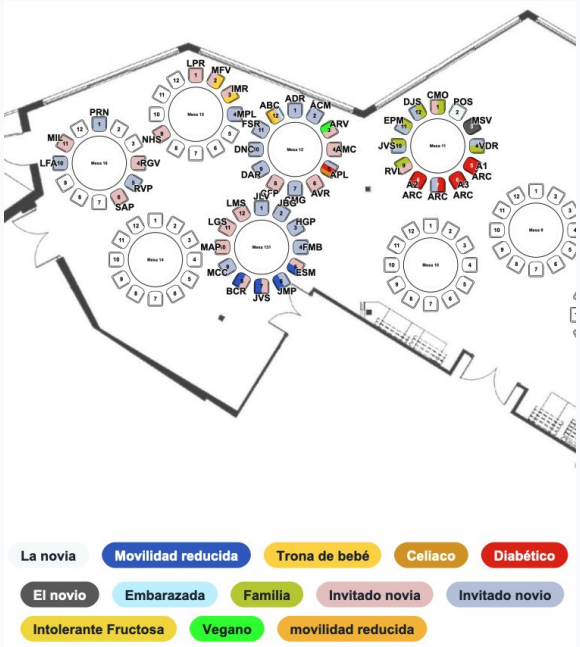
Al acceder a la **herramienta de Exportación**, encontrarás un generador de documentos a medida:

- **Filtros inteligentes:** tú decides qué nivel de detalle se imprime. Puedes configurar el PDF para que muestre u oculte las **categorías** de los invitados, las **alergias**, los **requerimientos de movilidad** e incluso destacar qué **asientos han quedado vacíos** en cada mesa.

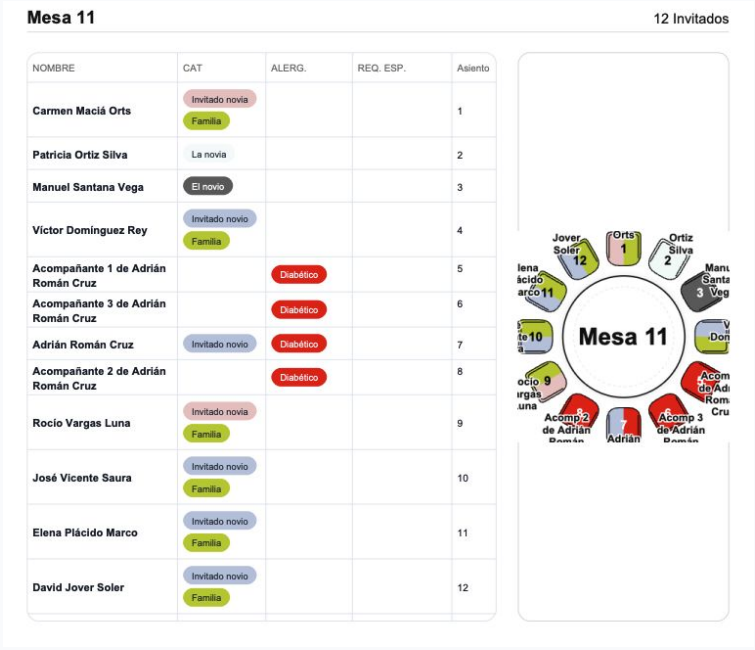




12. Exportación y salida: planos y meseros en PDF



- **Exportación de plano general:** genera un documento visual (mapa) con la distribución completa del salón a vista de pájaro. Es el formato ideal para entregar a los coordinadores de sala o colgar en el acceso principal.

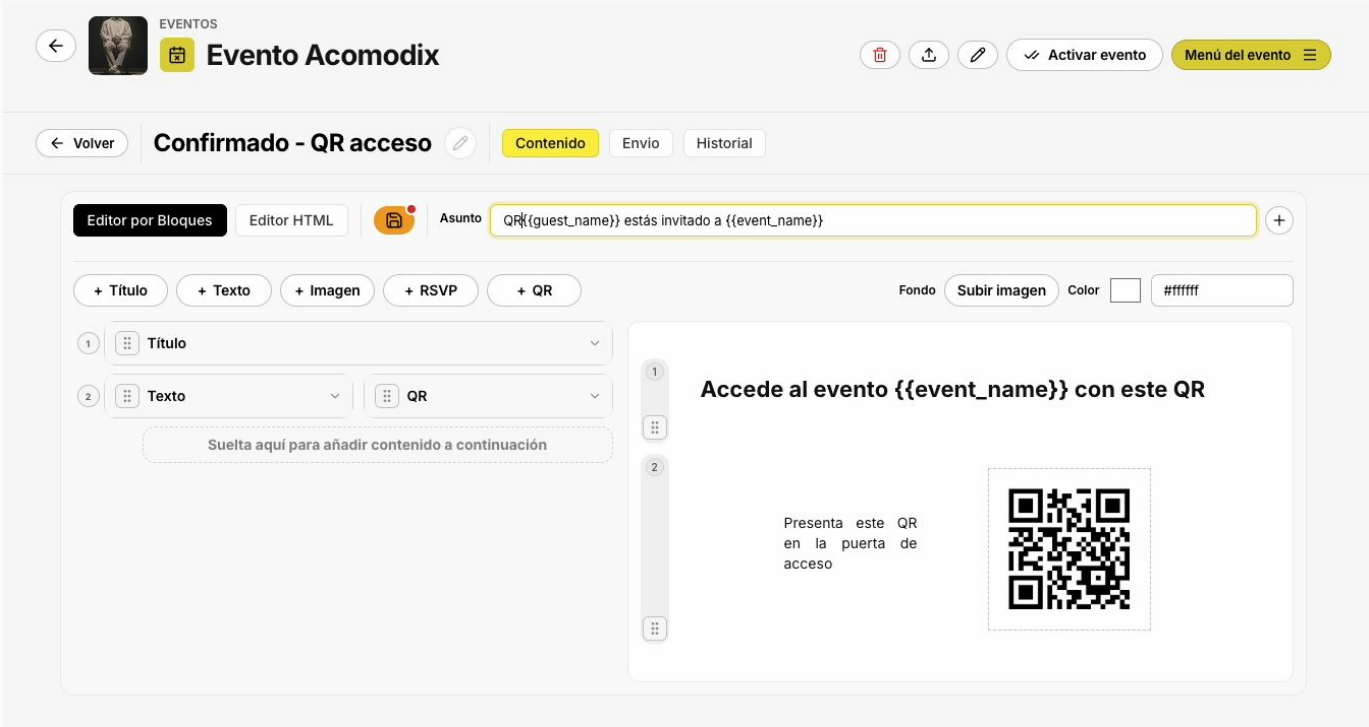


- **Mesero detallado (mesa por mesa):** crea un listado desglosado clásico. Puedes pedirle al sistema que genere el mesero de todo el evento completo, o utilizar el selector para exportar únicamente el informe de unas mesas específicas.

13. Control de accesos

Acceso con código QR

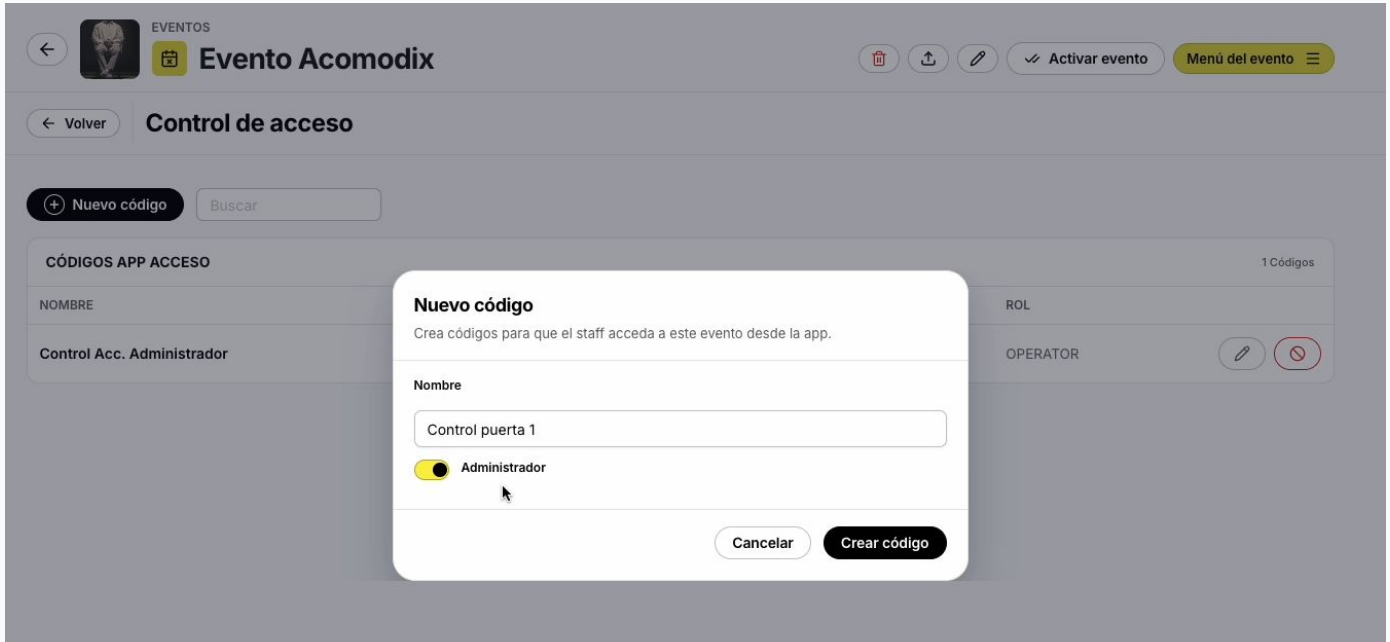
Una vez que hayas sentado a tus invitados, en eventos que requieran acceso controlado, **deberás enviar una comunicación a tus invitados con su código de acceso**, estos recibirán un **código QR personal y único** que el equipo o staff de sala escaneará el día del evento para validar las entradas.



13. Control de accesos

Crear controles de acceso

Antes de comenzar a escanear, es necesario habilitar los permisos para el staff. **Dentro de tu evento** en Acomodix, despliega el **menú del evento**, selecciona la opción de **Control de acceso y crea un nuevo código**. Este código es la llave que cada miembro del staff deberá introducir en la pantalla de inicio de su aplicación móvil y tener acceso al lector de QR de ese evento en concreto.

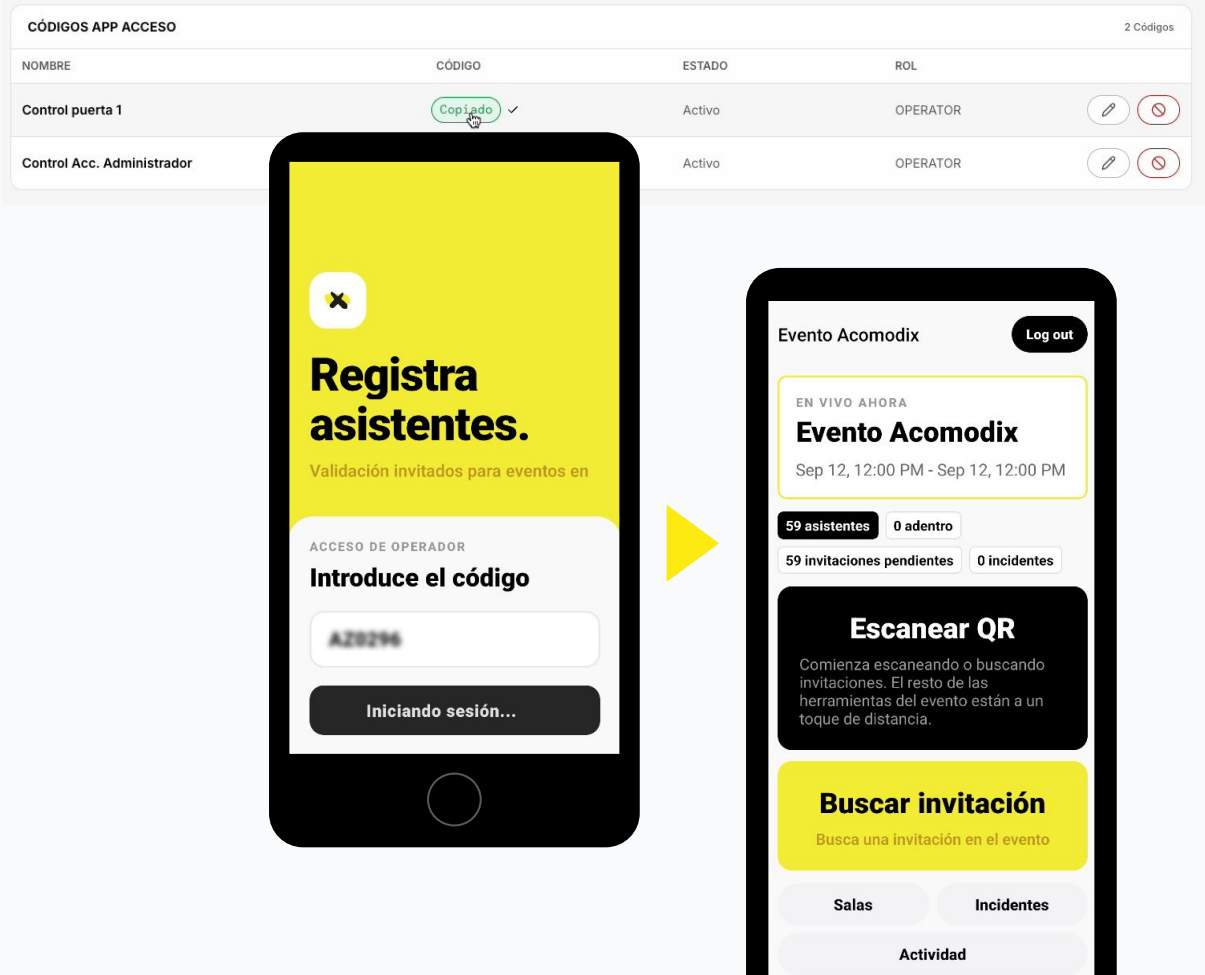


13. Control de accesos

Crear controles de acceso

Antes de comenzar a escanear, es necesario habilitar los permisos para el staff. **Dentro de tu evento** en Acomodix, despliega el **menú del evento**, selecciona la opción de **Control de acceso y crea un nuevo código**. Este código es la llave que cada miembro del staff deberá introducir en la pantalla de inicio de su aplicación móvil y tener acceso al lector de QR de ese evento en concreto.

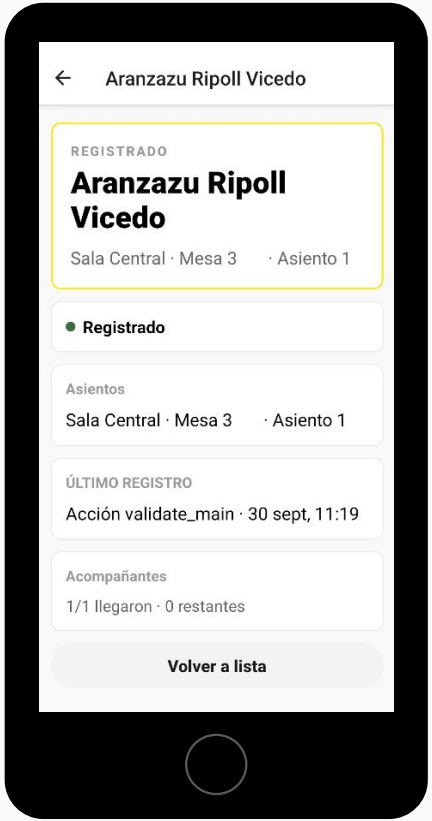
El siguiente paso es que el personal encargado **descargue la aplicación oficial de Acomodix en su móvil**, disponible en la tienda de aplicaciones. Una vez instalada, abrimos la aplicación e **introducimos el código** de operador para acceder al panel principal.



13. Control de accesos

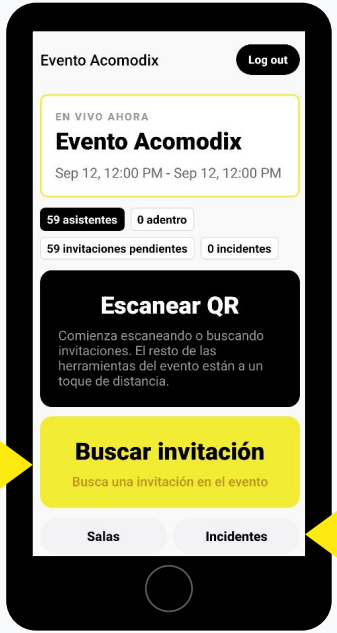
Una vez dentro, verás un panel de control con datos en tiempo real que te muestra el total de asistentes, cuántos invitados están ya dentro del recinto, las invitaciones pendientes y los incidentes reportados.

Para realizar el check-in de un invitado, pulsa el **botón negro de Escanear QR** y permite el acceso a la cámara si la aplicación te lo solicita. **Apunta con la cámara al código QR del asistente**, ya sea que lo traiga en la pantalla de su móvil o impreso en papel. El sistema lo **validará al instante y te mostrará la ficha del invitado con el estado de registro exitoso**. En esta pantalla podrás ver de un solo vistazo todos sus datos importantes, como su nombre completo y la asignación exacta de sus asientos, detallando **la sala, el número de mesa y el asiento concreto** que le corresponde. Además, si la persona cuenta con acompañantes asignados, la aplicación te permite visualizar su estado.

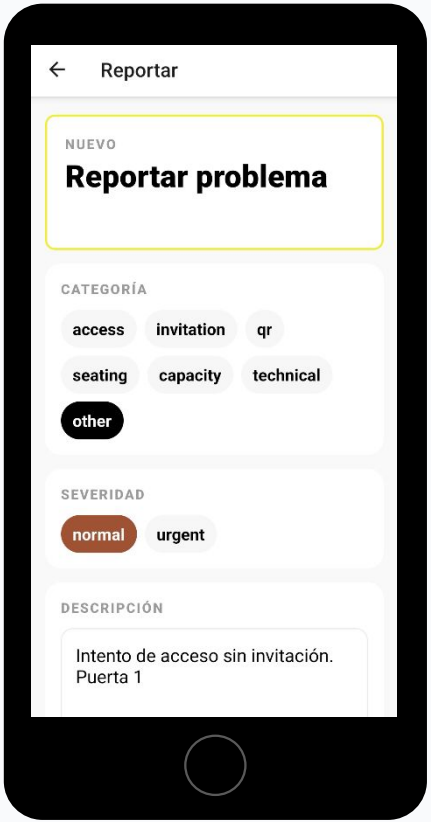


13. Control de accesos

Por otro lado, **si un invitado no encuentra su código QR o tiene problemas con su móvil**, siempre puedes utilizar el **botón amarillo de Buscar invitación** para localizarlo manualmente en la lista general. La aplicación también cuenta con una pestaña inferior de Salas donde tu equipo **puede consultar la ocupación en vivo** de cada espacio y comprobar cuántas personas faltan por sentarse en cada mesa específica del evento.



Finalmente, si surge cualquier inconveniente en los accesos, dispones de una sección de **Incidentes** donde puedes reportar problemas al instante, marcando su nivel de urgencia y vinculándolo a un invitado concreto de la base de datos para que el resto del equipo de la organización esté informado **en tiempo real**. Así de rápido, seguro y sencillo es gestionar el acceso a tu evento con la app de Acomodix.



14. Administración y facturación

Gestión de la suscripción y descarga del historial de pagos.

(Próximamente activaremos la funcionalidad de eventos con facturación y administración para eventos que requieran pago).

Acomodix

THE PLACE PLANNER

acomodix.com