

DNP Booth
by /sharingbox/

THE **POP-UP**

Guía de inicio rápido



www.sharingbox.com/dnpbooth

RESUMEN

RESUMEN	2
PASO 1: CÓMO MONTAR EL TERMINAL	4
y1.1) Cómo montar el terminal	4
1.2.a) Instalar la impresora DNP DS620 en el terminal fotográfico	5
1.2.b) Instalar la impresora DNP QW410 en el terminal fotográfico	6
1.4) Encienda el terminal de fotografía	10
1.5.1) Carga de consumibles en el DNP DS620	12
1.5.2.a) Carga de la cinta de tinta	12
1.5.1.b) Carga de papel	13
1.5.2) Carga de consumibles en el DNP QW410	17
1.5.2.a) Carga de la cinta de tinta	17
1.5.1.b) Carga de papel	18
PASO 2: CONECTAR Y ACTUALIZAR	21
2.1) Primer acceso al terminal y cambio de idioma	21
2.2) Conexión a Wi-Fi	23
2.2) Actualizaciones de Windows	26
2.3) Actualizaciones de software	29
PASO 3: CREAR UNA CUENTA Y ASOCIARLA A LA TERMINAL	34
3.1) Crea tu cuenta	34
3.2) Inicia sesión en tu cuenta	36
PASO 4: CREAR Y CONFIGURAR UN EVENTO	40
4.1) Crear un evento	40

4.2) Configura tu evento	43
4.2.1) Seleccionar el tipo de evento	43
4.2.2) Configurando tu evento “tema”	46
PASO 5: DESCARGA Y LANZA EL EVENTO EN EL QUIOSCO.....	59
PASO 6: RECOGE LOS MEDIOS DE TU EVENTO.....	63

PASO 1: CÓMO MONTAR EL TERMINAL

y1.1) Cómo montar el terminal

1. Abre la bolsa de transporte, toma tu terminal por las asas, sácalo de la bolsa (no tomes el pop-up por el brazo) y colócalo en el suelo o sobre una mesa.



2. Levante el brazo del terminal emergente hasta que escuche un “clic”



3. Levante el estante y apriete el mango.



4. Retire el cable de alimentación de la parte posterior y conéctelo.



1.2.a) Instalar la impresora DNP DS620 en el terminal fotográfico

1. Para acceder a la impresora, abra la puerta de acceso a la impresora levantando la cubierta.



2. Deslice la impresora dentro del dispositivo y muévala un poco hacia adelante para conectar el cable de alimentación (ya conectado en el lado del zócalo dentro del terminal) así como el cable USB (ya conectado en el lado de la tableta).



2. Una vez que la impresora esté enchufada y colocada en la parte inferior, fíjela para que no se mueva.



1.2.b) Instalar la impresora DNP QW410 en el terminal fotográfico

1. Abra el contenido de los sobres dentro de la bolsa de transporte. Debería encontrar los siguientes artículos correspondientes al kit de adaptación DNP QW410.



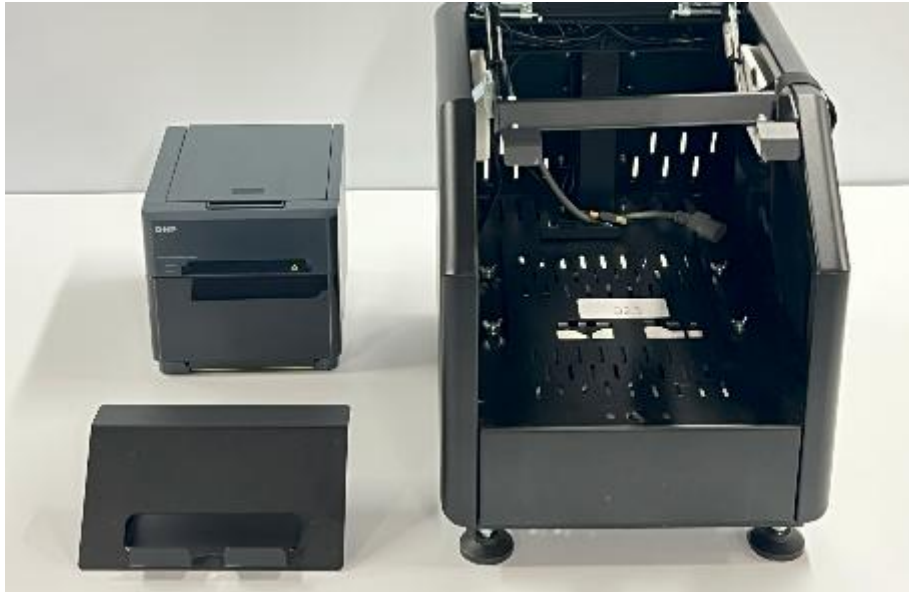
NOTA: Para lo siguiente, necesitará un destornillador para poder fijar el kit.



2. Abra la trampilla de acceso a la impresora levantando la cubierta.



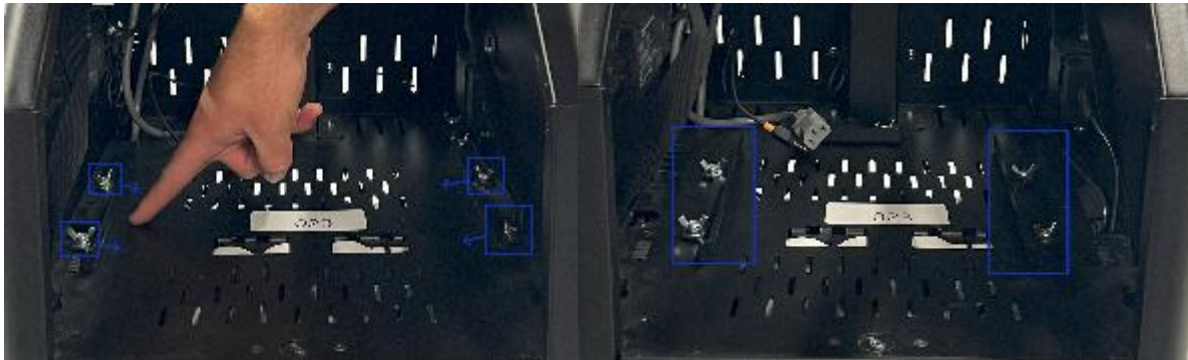
3. Ensamble el kit adaptador DNP QW410 y prepare su impresora



4. Desatornille las tuercas en el interior de la escotilla de acceso de la impresora, retire el panel frontal, instale el kit adaptador y vuelva a atornillar las tuercas.



5. Dentro del quiosco, afloje las tuercas de la barra de calce de la impresora y júntelas.



6. Coloque su QW410 dentro de su terminal, conecte el cable de alimentación y el cable USB y empujelo suavemente hasta el fondo.



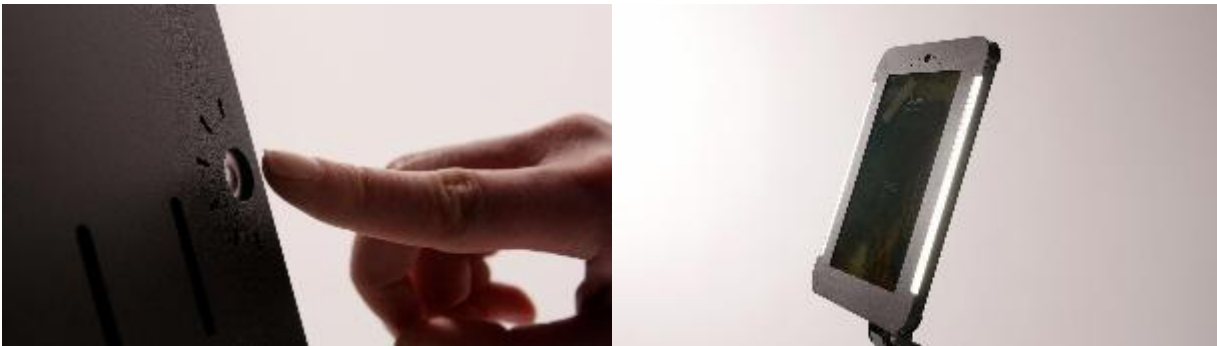
7. Ahora puedes encender tu terminal (ver punto 1.4) y cargar sus consumibles (ver punto 1.5.b).

1.4) Encienda el terminal de fotografía

1. Una vez enchufado, encienda el terminal presionando el botón ON/OFF en la parte posterior de la tableta como se muestra a continuación.



2. Pulse brevemente el regulador para encender las luces de su terminal. Puede ajustar la intensidad manteniéndolo pulsado durante más tiempo.



3. Presione el botón ON/OFF para encender la impresora.

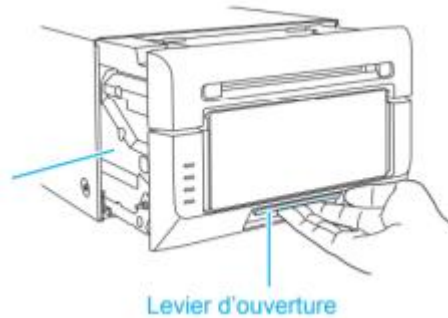


DNP DS620

DNP QW410

1.5.1) Carga de consumibles en el DNP DS620

1. Abra la impresora tirando de la palanca de apertura.

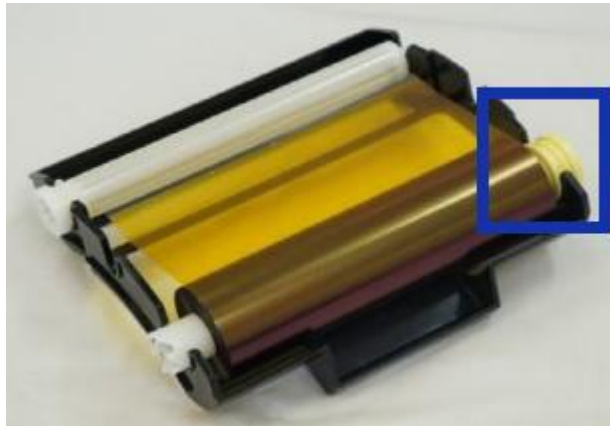


1.5.2.a) Carga de la cinta de tinta

1. Retire el soporte de la cinta de tinta de la impresora.



2. Coloque la cinta nueva en el soporte y gire ligeramente los cilindros para tensarla. La cinta con la punta amarilla debe estar en el lado del mango del soporte.



3. Coloque el soporte con la nueva cinta de tinta nuevamente en el cajón de la impresora.



1.5.1.b) Carga de papel

1. Presione el botón azul de arriba para acceder al rollo de papel.



2. Retire el compartimento de residuos.



3. Retire los dos cilindros negos.



4. Inserte los dos rodillos negros a cada lado del nuevo rollo de papel y colóquelo en la impresora. Enróllelo con el principio del papel hacia usted, apuntando hacia abajo, hasta que oiga dos pitidos.



5. Vuelva a colocar el compartimento de desechos.



6. Cierre la impresora empujando el mecanismo.



7. Baje las cuñas y atornille los 2 tornillos de mariposa.



8. Las luces de la impresora se pondrán verdes. Comenzará a cortar de 3 a 5 hojas en blanco para prepararse para la impresión.

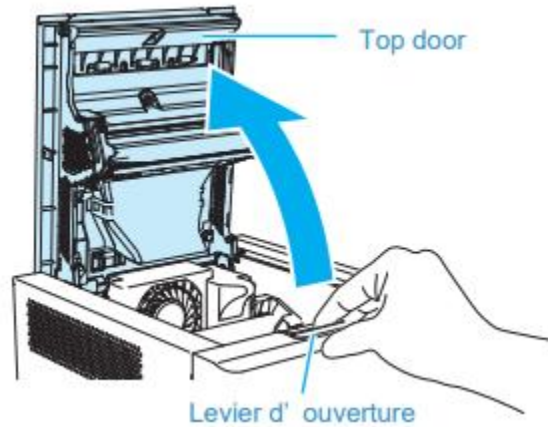


NOTA: Recomendamos cambiar siempre el papel y la cinta al mismo tiempo.

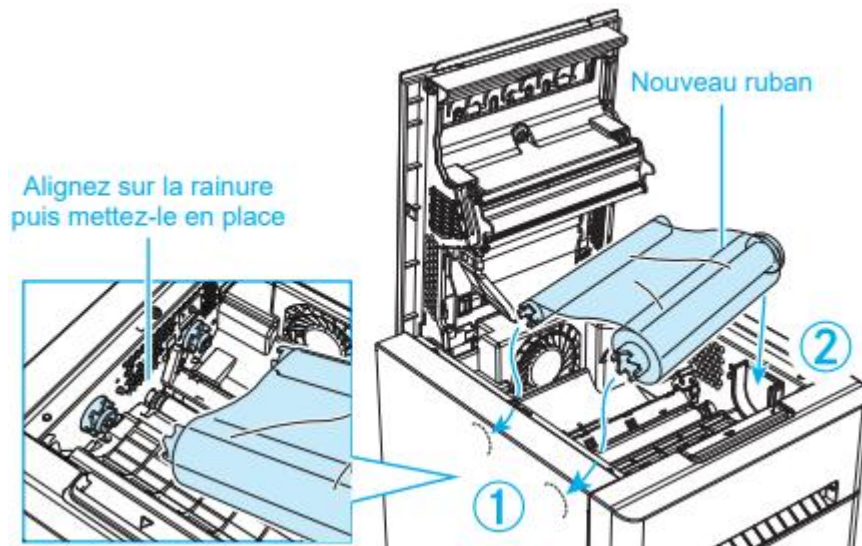
1.5.2) Carga de consumibles en el DNP QW410

1.5.2.a) Carga de la cinta de tinta

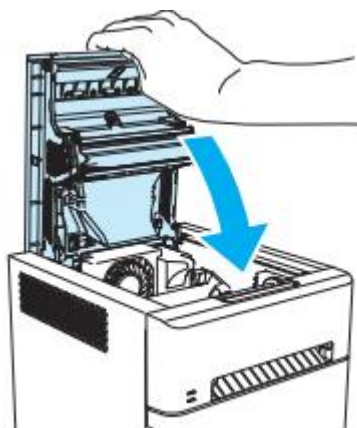
1. Tire de la palanca de apertura hacia usted para abrir la puerta superior de la impresora.



2. Instale la cinta.

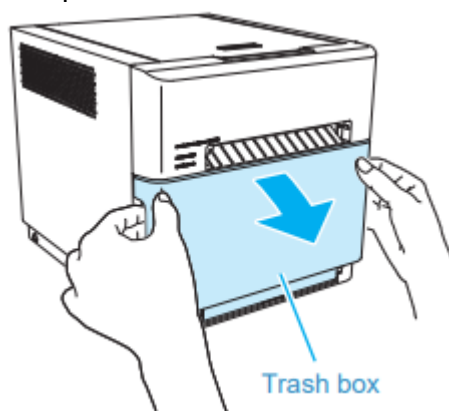


3. Cierre la puerta superior de la impresora.

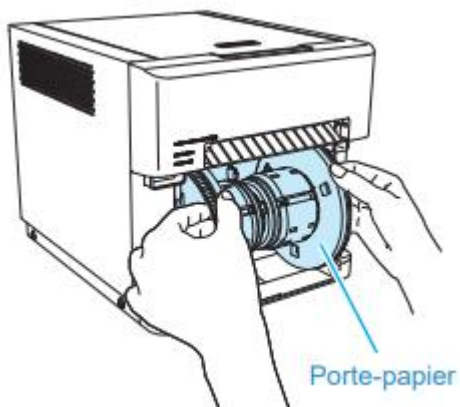


1.5.1.b) Carga de papel

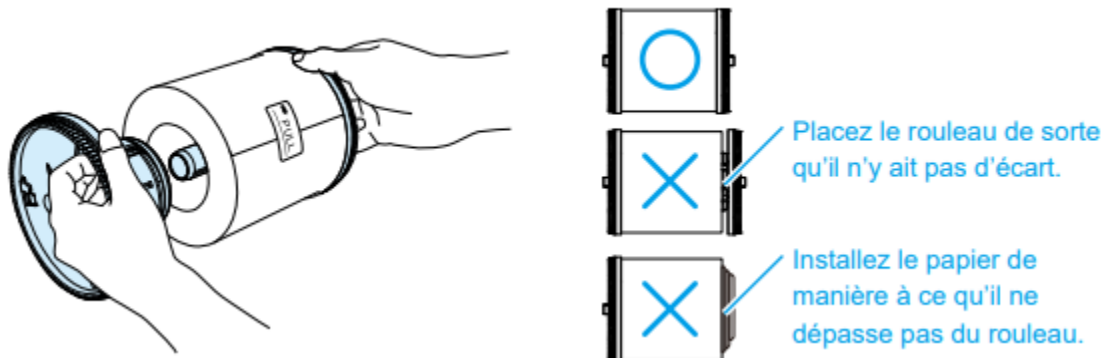
1. Retire la caja de basura de la impresora.



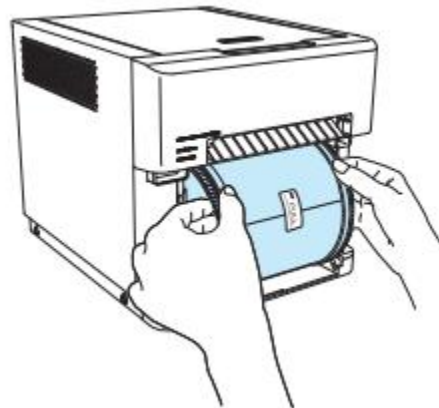
2. Recupere el soporte de papel de la impresora.



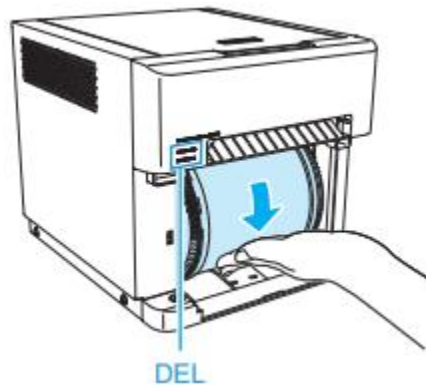
3. Instale el nuevo rollo de papel, asegurándose de que no queden espacios.



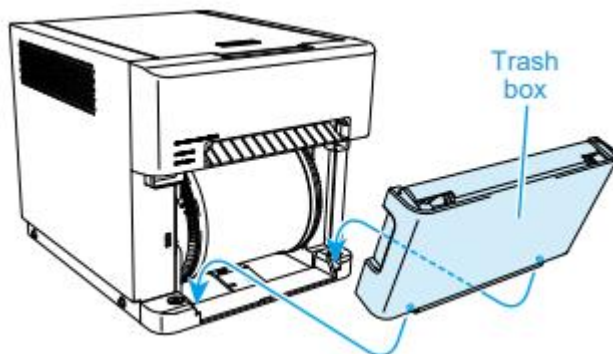
4. Coloque el soporte de papel en la impresora. Coloque el sello de papel (→TIRAR) en la misma dirección que se muestra a continuación.



5. Retire el sello, coloque una mano sobre el papel y gire el soporte del papel en la dirección de la flecha para insertar el borde de entrada del papel hasta que suene el pitido.



6. Vuelva a colocar la papelera de la impresora. Saldrán tres hojas en blanco.



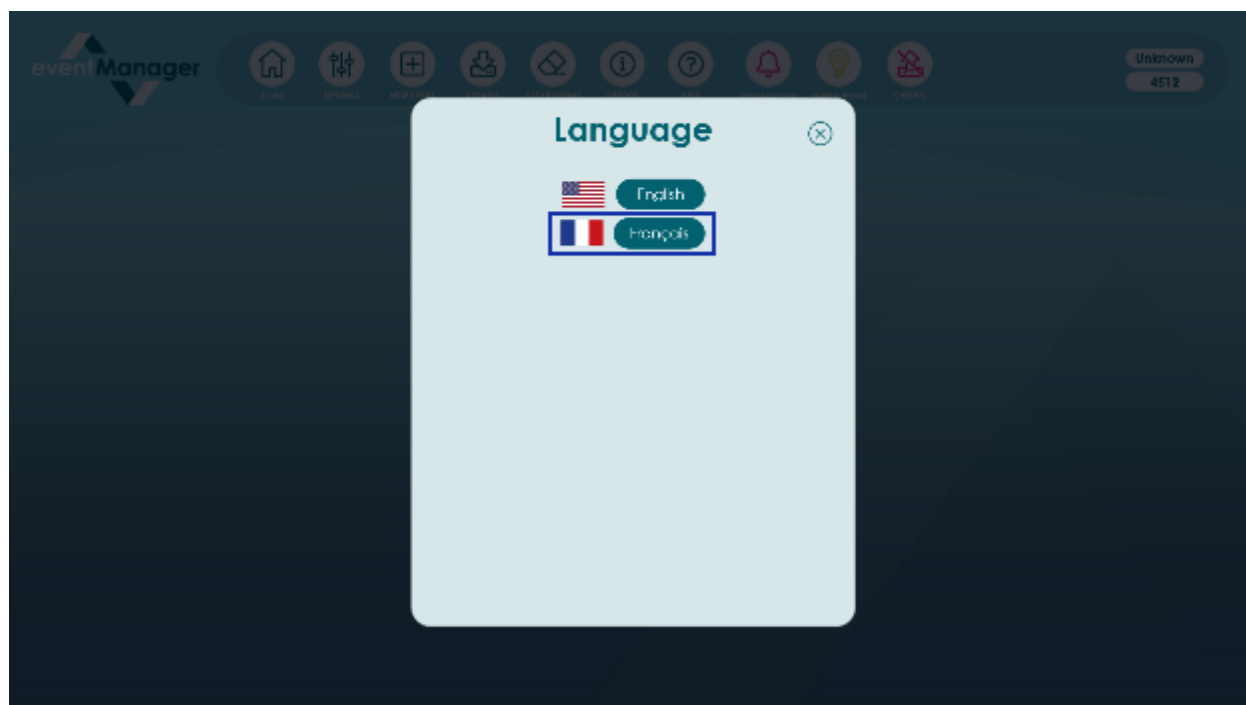
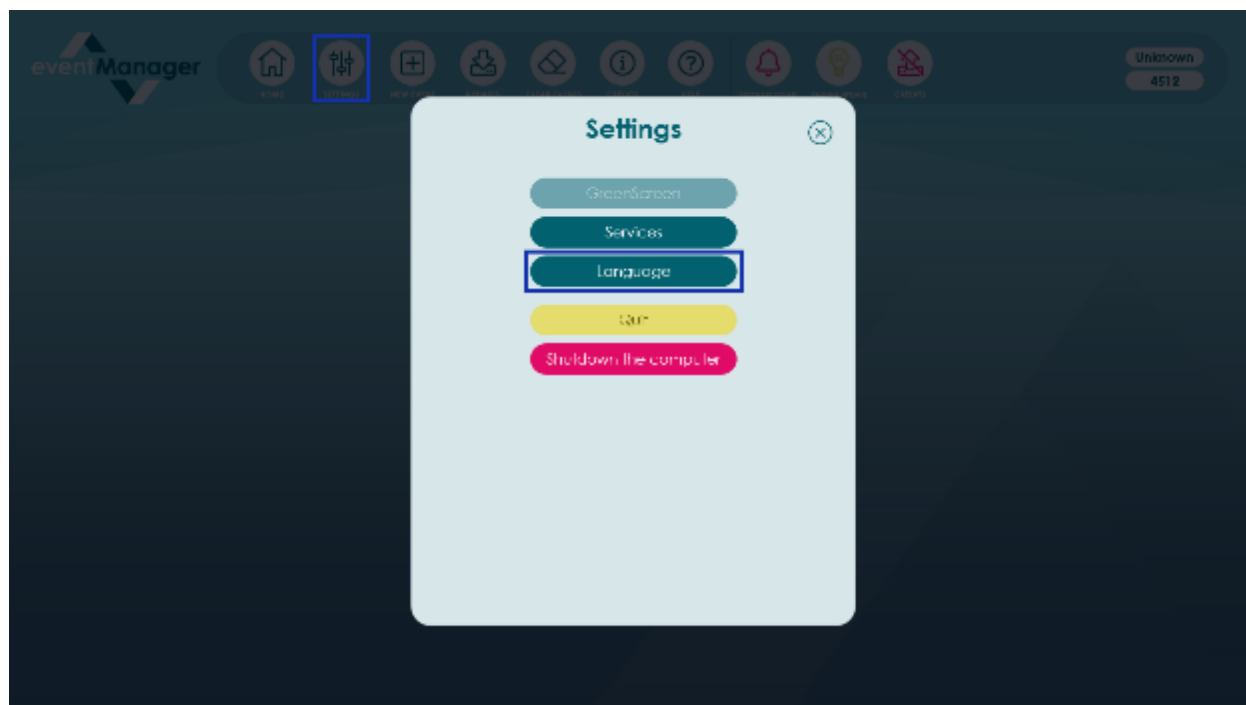
PASO 2: CONECTAR Y ACTUALIZAR

2.1) Primer acceso al terminal y cambio de idioma

Al recibir el terminal y encenderlo por primera vez, el software EventManager de Sharingbox se iniciará automáticamente. Estará en inglés.



Para cambiar el idioma y cambiar el software a francés, vaya a “Configuración”, luego presione el botón “Idiomas” y elija “Francés”.

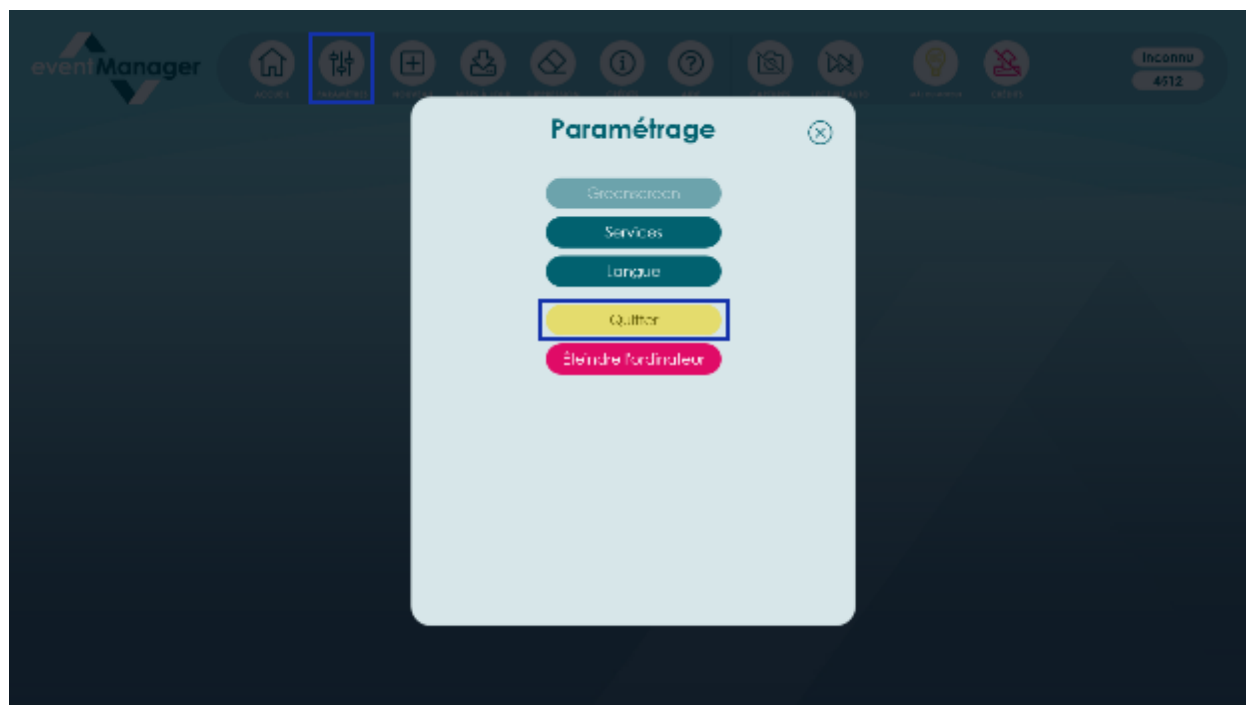


2.2) Conexión a Wi-Fi

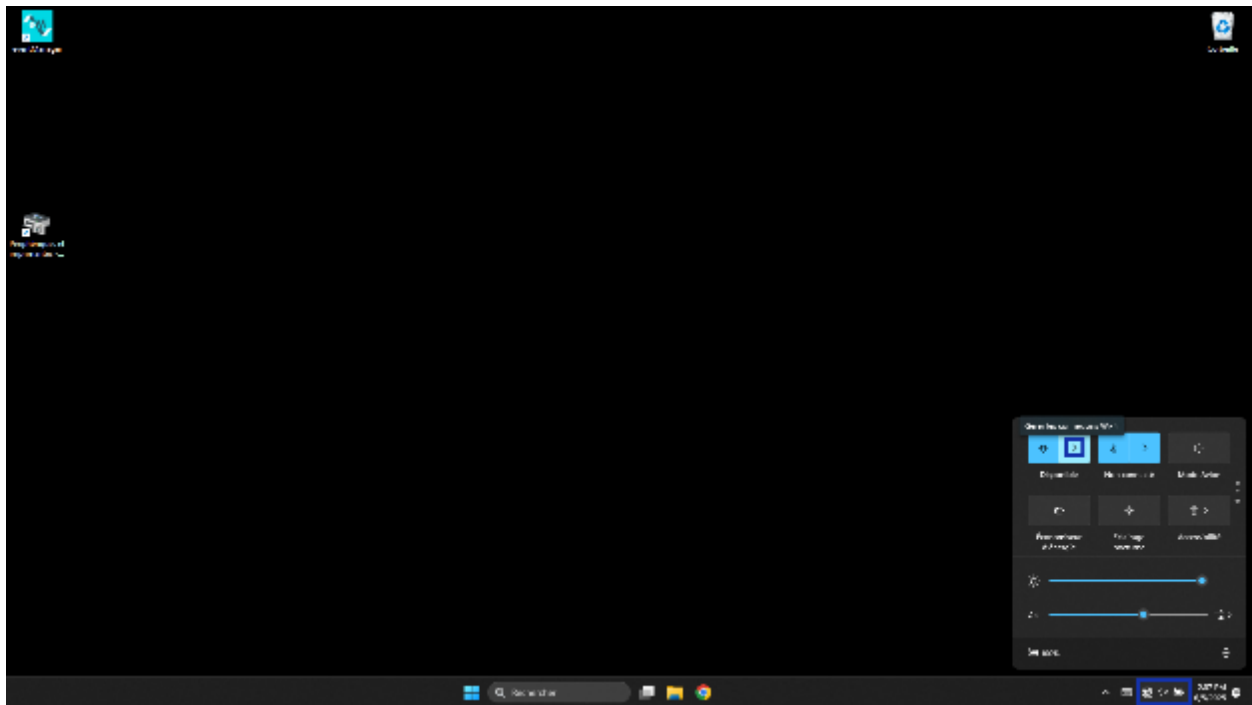
Una vez que el eventManager esté en francés



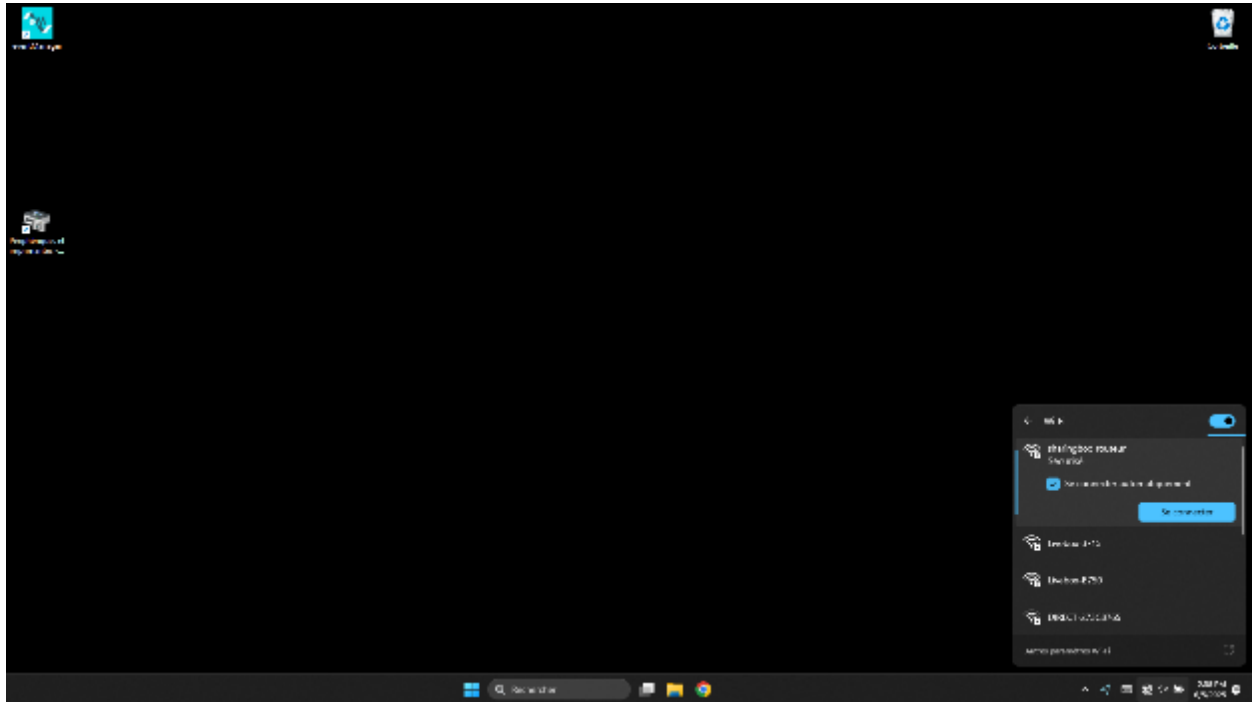
Primero, conecta tu Wi-Fi desde Windows. Para ello, haz clic en "Configuración" en el menú superior y luego en "Salir".



Una vez en el escritorio de Windows, toque en la parte inferior derecha de la pantalla cerca del ícono de conexión Wi-Fi y toque la flecha al lado del ícono de Wi-Fi.



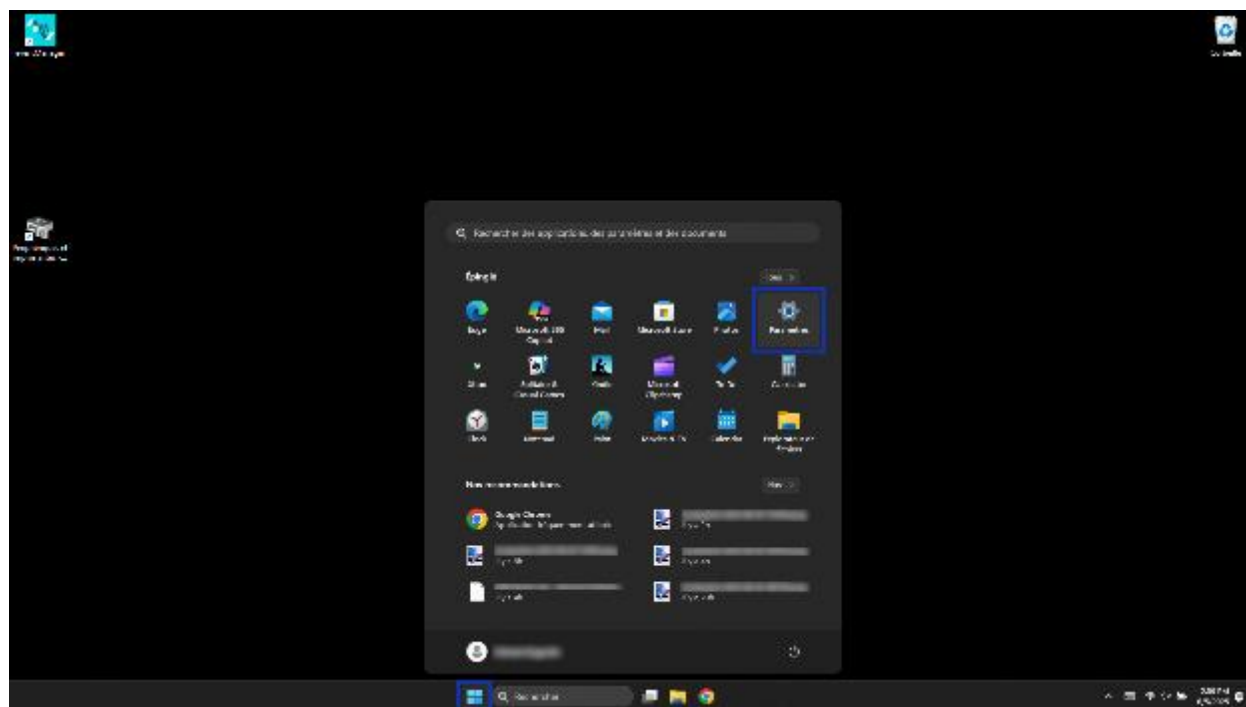
Selecciona tu WiFi, ingresa la contraseña y conéctate.



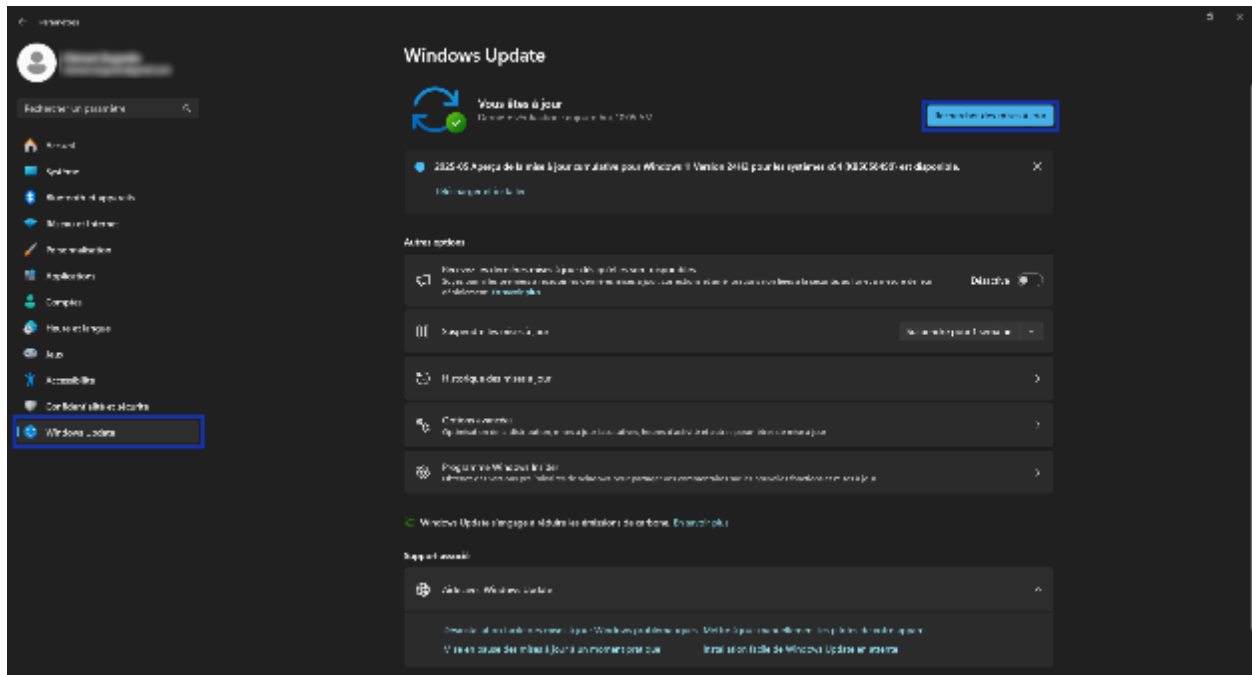
2.2) Actualizaciones de Windows

Para poder utilizar nuestro software de forma óptima, primero debe asegurarse de que su terminal esté actualizado.

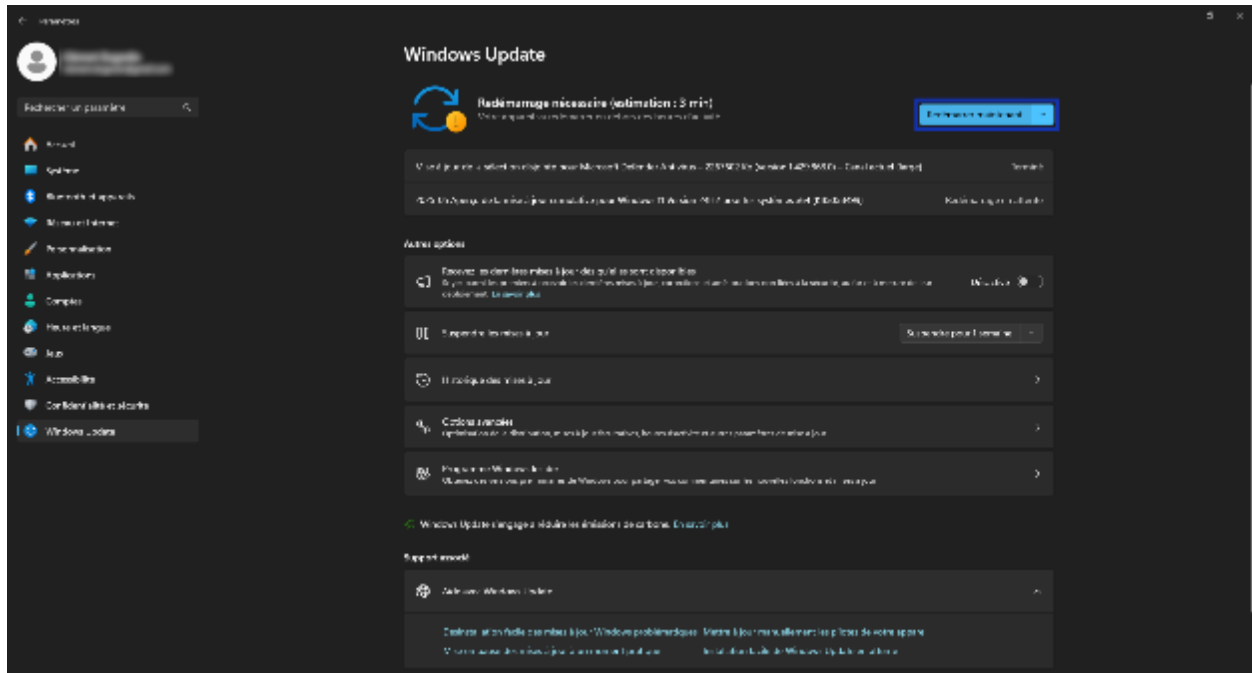
Vaya al menú de Windows y busque/haga clic en “Configuración”

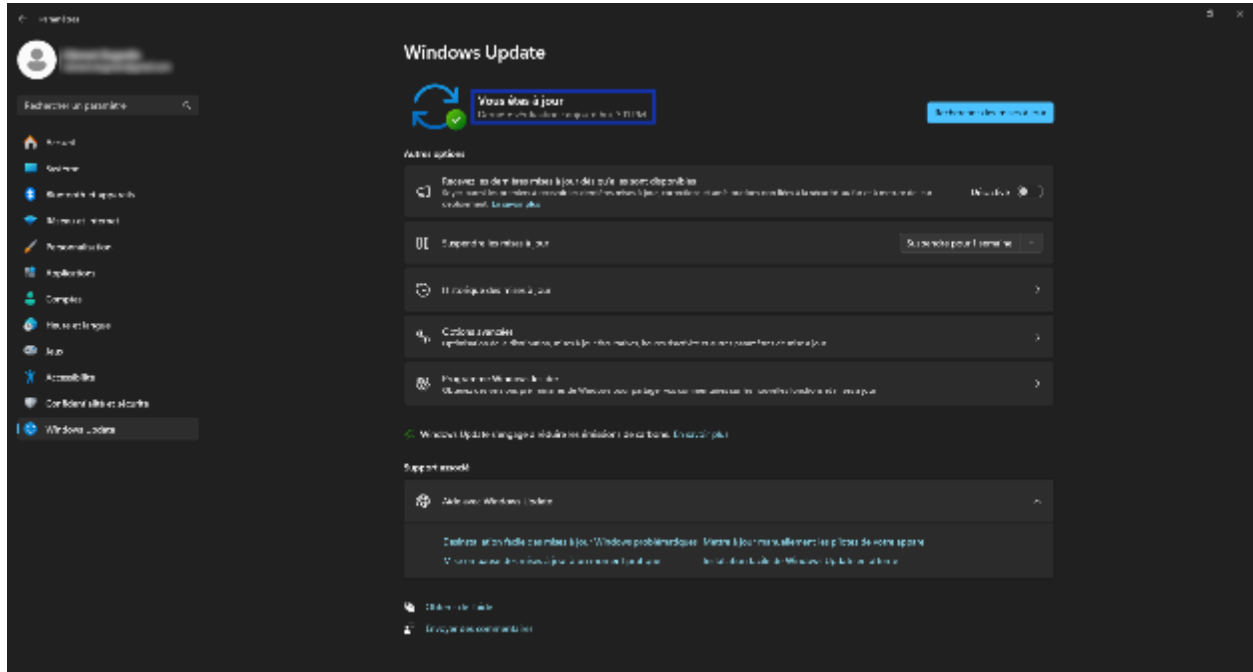


En la configuración de Windows, seleccione la pestaña “Windows Update” y comience a buscar actualizaciones.



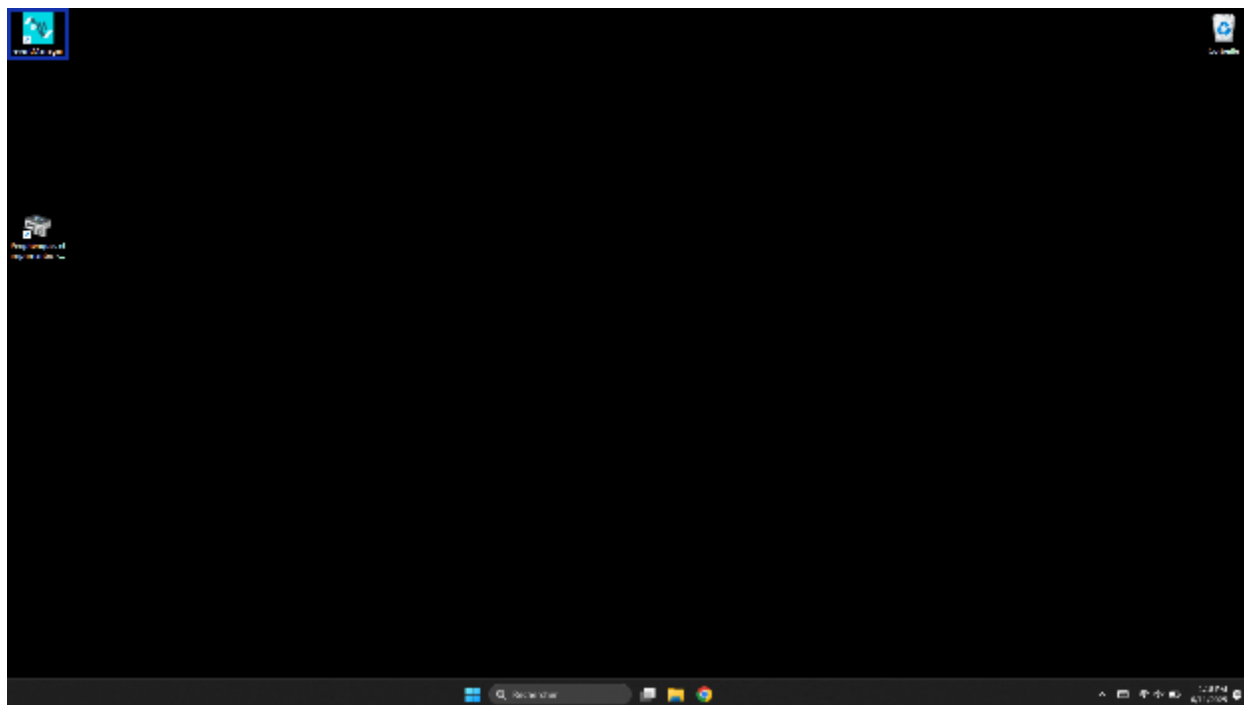
Installez toutes les actualisations disponibles et répétez le processus jusqu'à ce qu'il n'y ait plus d'actualisations disponibles.





2.3) Actualizaciones de software

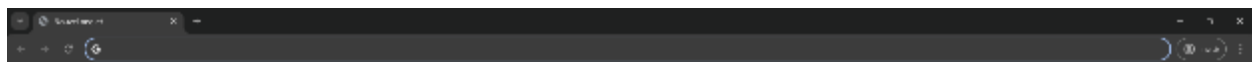
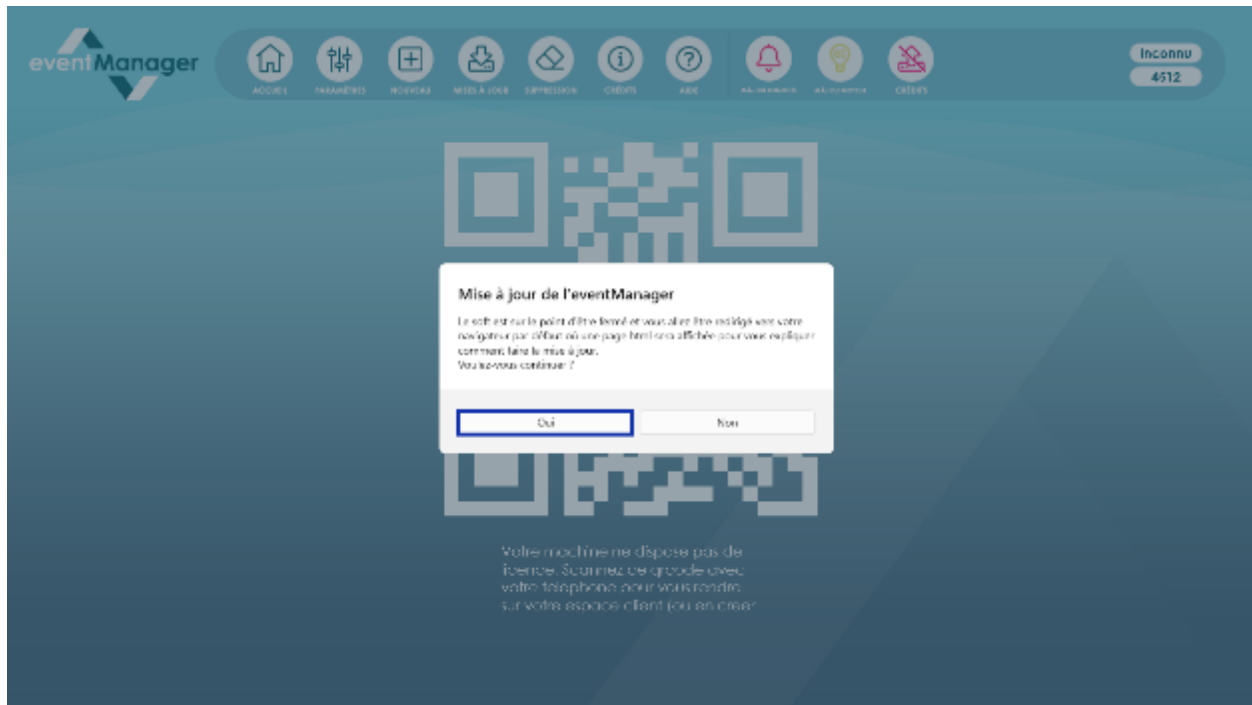
Haga doble clic en el acceso directo del software EventManager.



Al iniciarlo, debería abrirse automáticamente la pantalla de administración. Comprueba en la esquina superior derecha si el icono de actualización de software está disponible (icono de campana roja).



Si es así, haga clic en él para abrir la ventana e iniciar el procedimiento de actualización.



eventManager by sharingbox

powered by MAUI

Version 0.0.0.0

API Windows

Additional Links

- Installation instructions:
1. Click the download button to begin download of binary file.
 2. After download complete, run installer file to install the application.

[Download](#)

Installation instructions

Application Information

Version	0.0.0.0
Required Operating System	Windows
Architecture	x64
Publisher	sharingbox

Una vez que su software esté actualizado y reiniciado, asegúrese de actualizar todos los componentes del software mediante el botón "Actualizaciones".



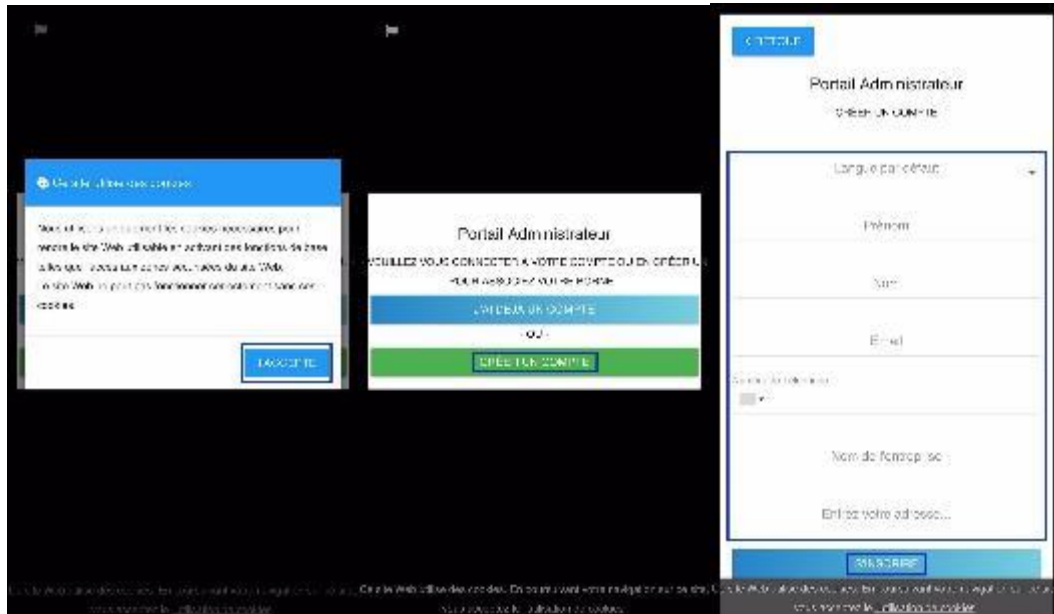
PASO 3: CREAR UNA CUENTA Y ASOCIARLA A LA TERMINAL

3.1) Crea tu cuenta

Ahora que estás conectado a Wi-Fi, puedes comenzar a emparejar el terminal con una cuenta. Para ello, debe escanear el código QR que se muestra. Se le redirigirá a un enlace en su teléfono que le permitirá crear su cuenta, que se asociará con el terminal.



Acepte las cookies, haga clic en “Crear una cuenta”, luego ingrese sus datos y finalmente haga clic en el botón “registrarse”.

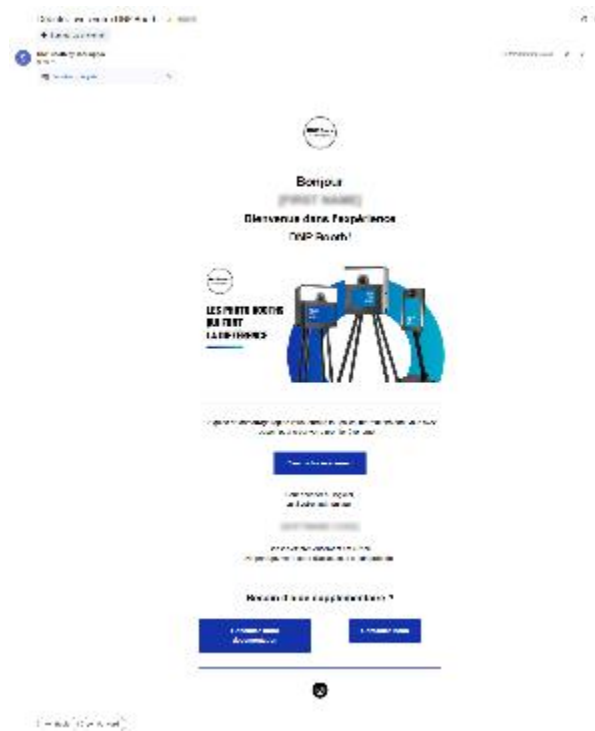


Aparecerá un mensaje después de registrarse para informarle que se ha enviado un correo electrónico de bienvenida a su bandeja de entrada.

Por favor, revise su bandeja de entrada para asegurarse de haber recibido el correo electrónico. (Recuerde revisar su carpeta de correo no deseado o spam).

Esto contiene:

- Un enlace para acceder al back office, la interfaz principal para crear eventos y administrar su cuenta.
- Su código de acceso al panel de administración de eventManager.
- Un enlace que le redireccionará a nuestra documentación completa.



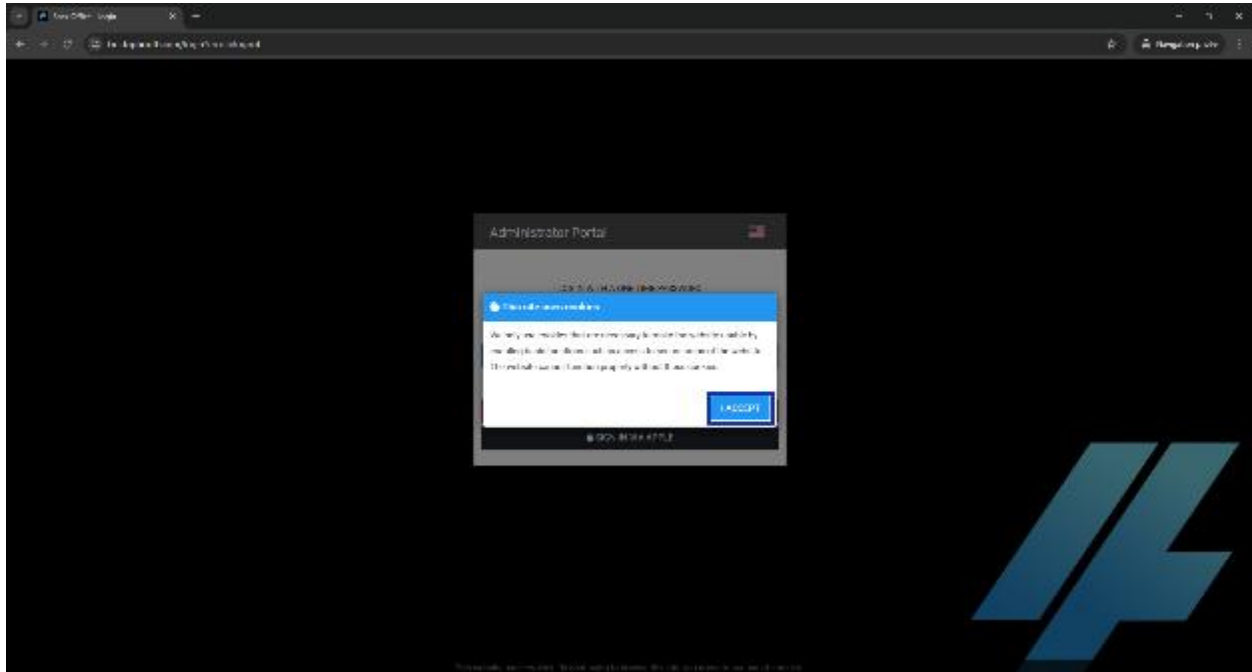
Nota: Recuerda conservar este correo.

3.2) Inicia sesión en tu cuenta

Le recomendamos que utilice su propia computadora para esta parte hasta el paso 5.

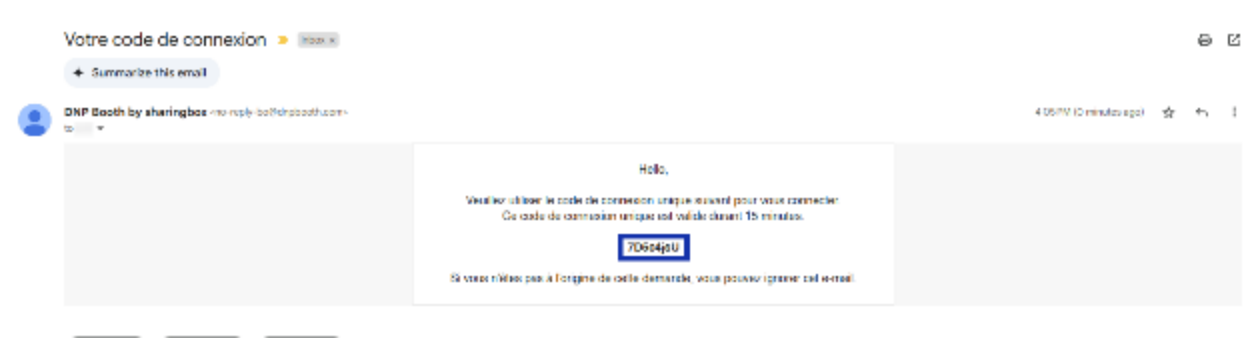
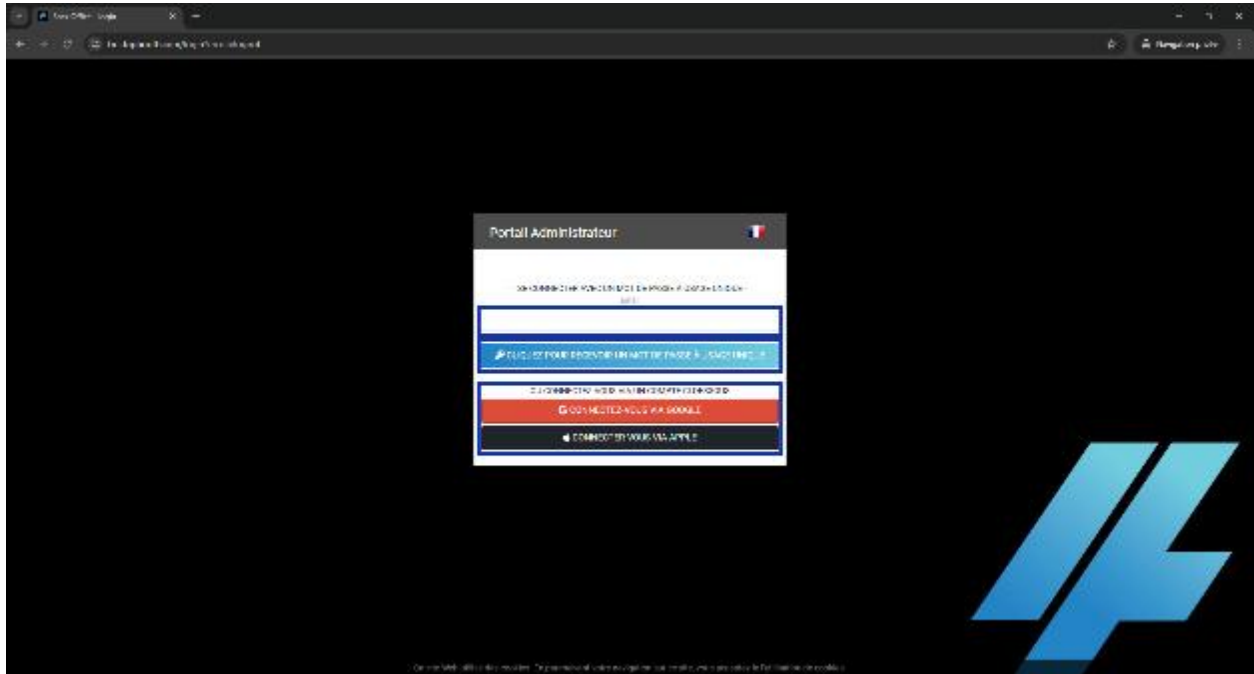
Vaya a la oficina administrativa con esta dirección web <https://bo.dnpbooth.com/login> (enlace disponible en el correo electrónico de bienvenida que recibió).

Acepte las cookies necesarias para utilizar la interfaz.



Luego inicia sesión:

- Ya sea a través de los botones de inicio de sesión dependiendo de si su dirección de correo electrónico está vinculada a una cuenta de Google (dirección de Gmail) o una cuenta de Apple (dirección de iCloud)
- Ya sea solicitando una contraseña de un solo uso que recibirá por correo electrónico (recuerda también revisar tu correo no deseado/spam)



Ahora estás conectado al back office y tienes una licencia BASIC por defecto que te permitirá crear eventos sencillos.

PASO 4: CREAR Y CONFIGURAR UN EVENTO

4.1) Crear un evento

NOTA: Para crear un evento, debes iniciar sesión en el back office.

1. Vaya al menú “Eventos” y haga clic en “Nuevo” para acceder a la página de creación de eventos.
2. Ingrese la información sobre su evento, como su nombre, fecha/hora de inicio y fecha/hora de finalización de su evento, luego haga clic en el botón "Crear".

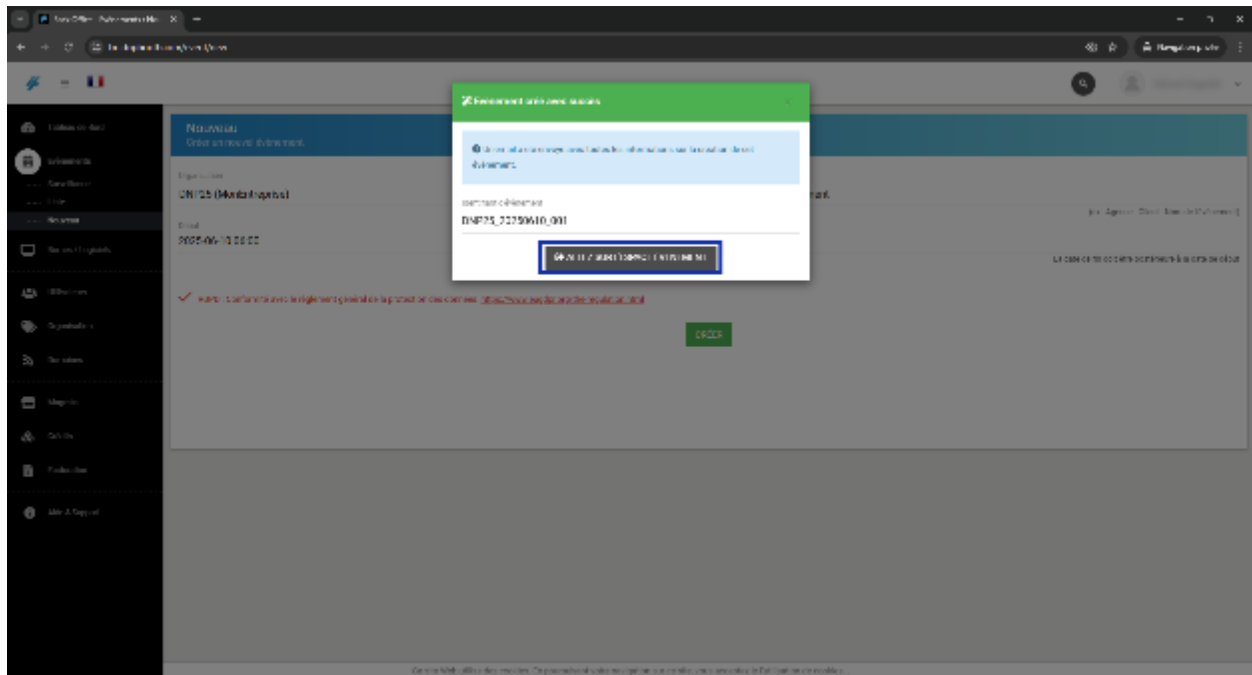
The screenshot shows a web browser window displaying the 'Nouveau' (New) event creation page. The page has a dark sidebar on the left with a menu. The main content area is white with a blue header. The form contains the following fields:

- Espace:** CN725 (Mandat Input)
- Date:** 2025-06-10 00:00
- Fin:** 2025-06-10 00:00

Below the form, there is a green checkmark and a red error message: "Erreur: Conformez-vous à la réglementation en matière de données associées à la création d'événements." A green button labeled "CREER" is positioned at the bottom right of the form area.

Cada vez que se crea un evento, se crea lo siguiente:

- Un identificador de evento
- Un espacio dedicado a eventos (interfaz espacio-evento)
- Un espacio de configuración dedicado (interfaz del editor de eventos)



Su ID de evento se compone de 3 partes:

- Su ID de licencia
- La fecha de inicio de su evento
- Un número incremental para identificar su evento

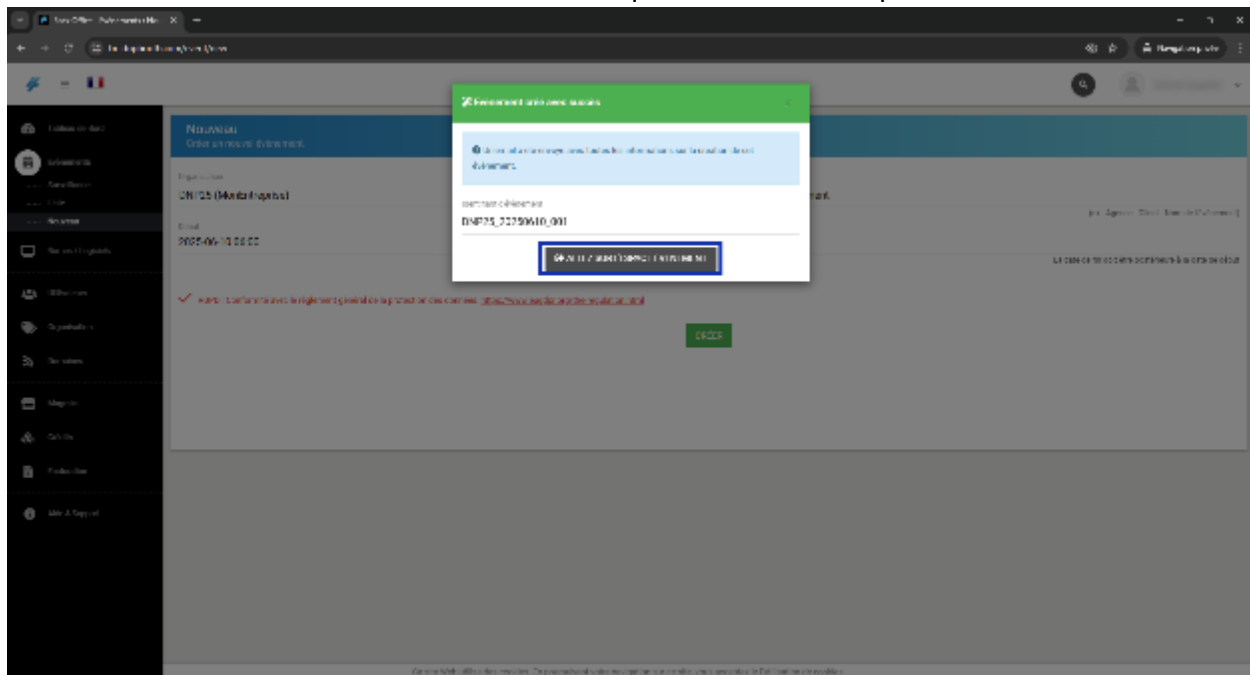


3. Recibirá un correo electrónico de confirmación después de crear el evento, con el ID del evento y las horas de inicio y finalización del evento.

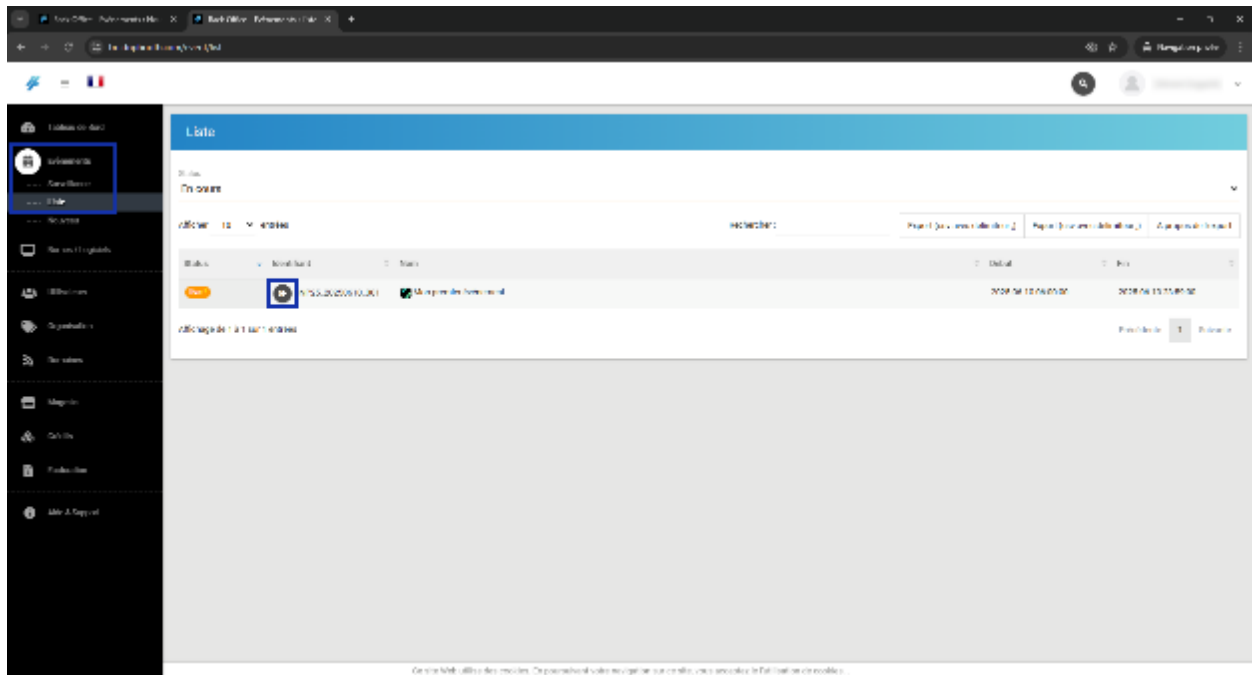


4. Luego, debes dirigirte a tu espacio para eventos. Para ello, existen dos métodos:

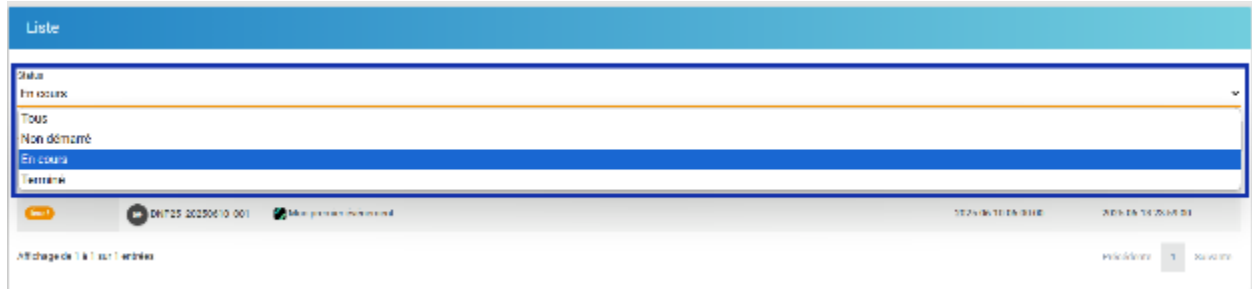
- Ya sea directamente a través del botón que se muestra después de crear su evento



- Ya sea a través del back office, en el menú “Eventos”, haga clic en “Lista”, busque su evento en cuestión y haga clic en el ícono ubicado a la izquierda de su identificador



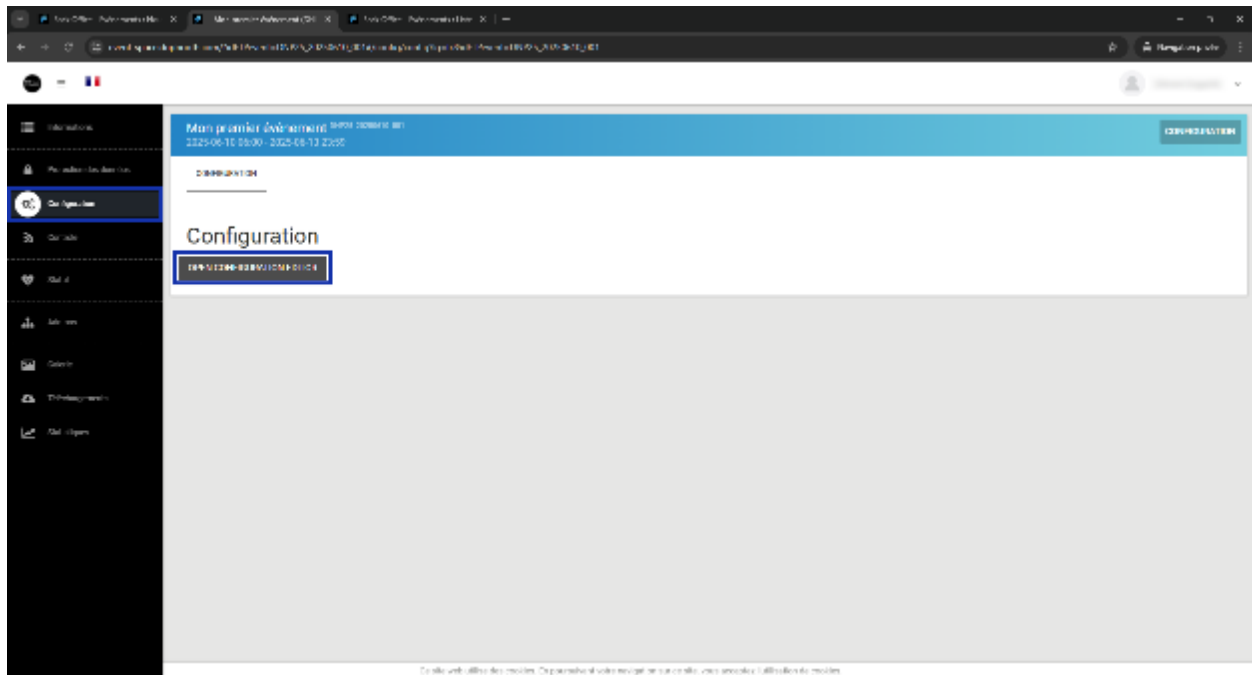
Nota: Para el segundo método, si no puede encontrar su evento directamente, asegúrese de utilizar el filtro correcto en la sección “Estado” en la parte superior de la página.



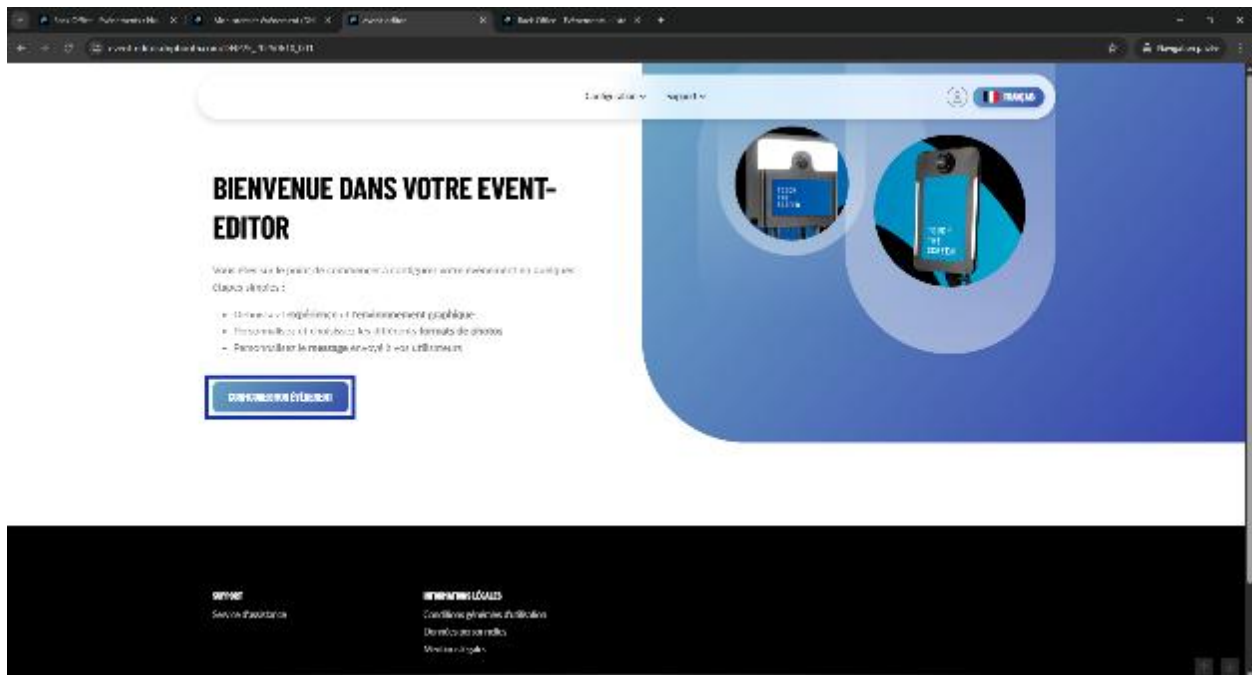
4.2) Configura tu evento

4.2.1) Seleccionar el tipo de evento

1. Una vez que haya accedido a su espacio para eventos, haga clic en la pestaña "Configuración" a la izquierda y haga clic en el botón "Abrir editor de configuración". Esto abrirá la interfaz del editor de eventos.



2. Haga clic en el botón “configurar mi evento” para comenzar y ver los tipos de configuración disponibles.



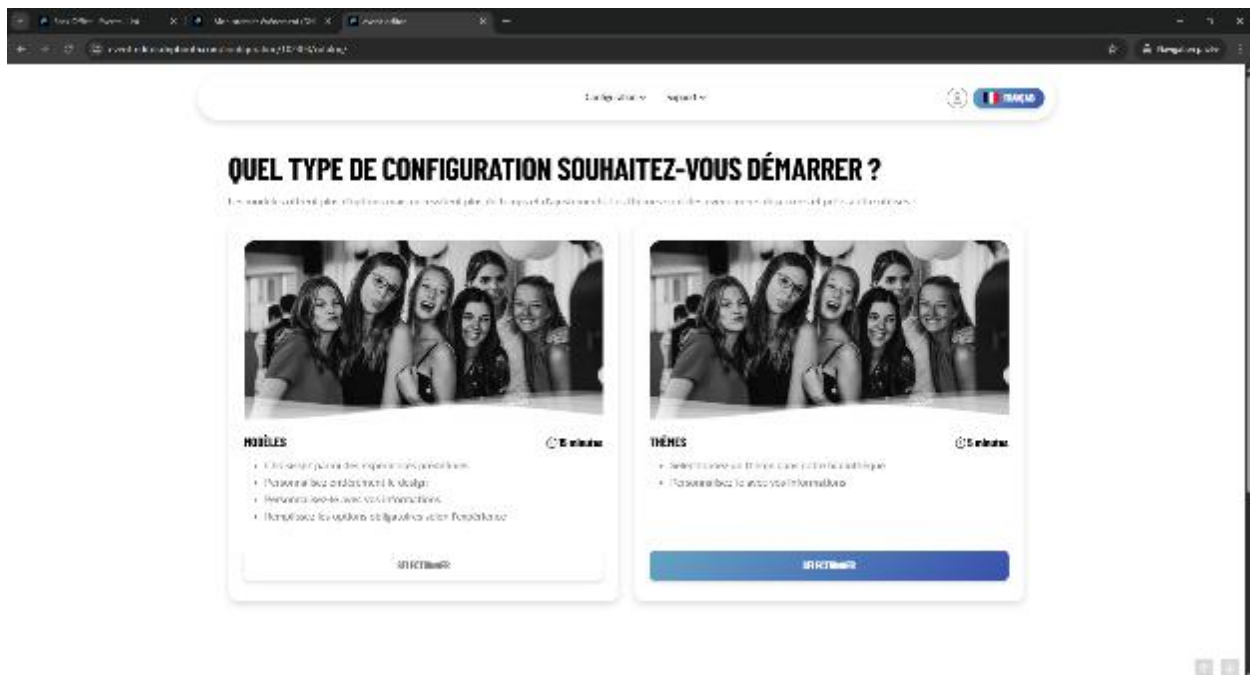
3. Cuando configures tu evento por primera vez, tendrás la posibilidad de elegir entre 2 tipos de eventos:

- **TEMAS**

Utilizado para eventos privados, podrá elegir entre el catálogo privado e ingresar solo parámetros específicos dependiendo del tipo de evento seleccionado.

- **MODELOS**

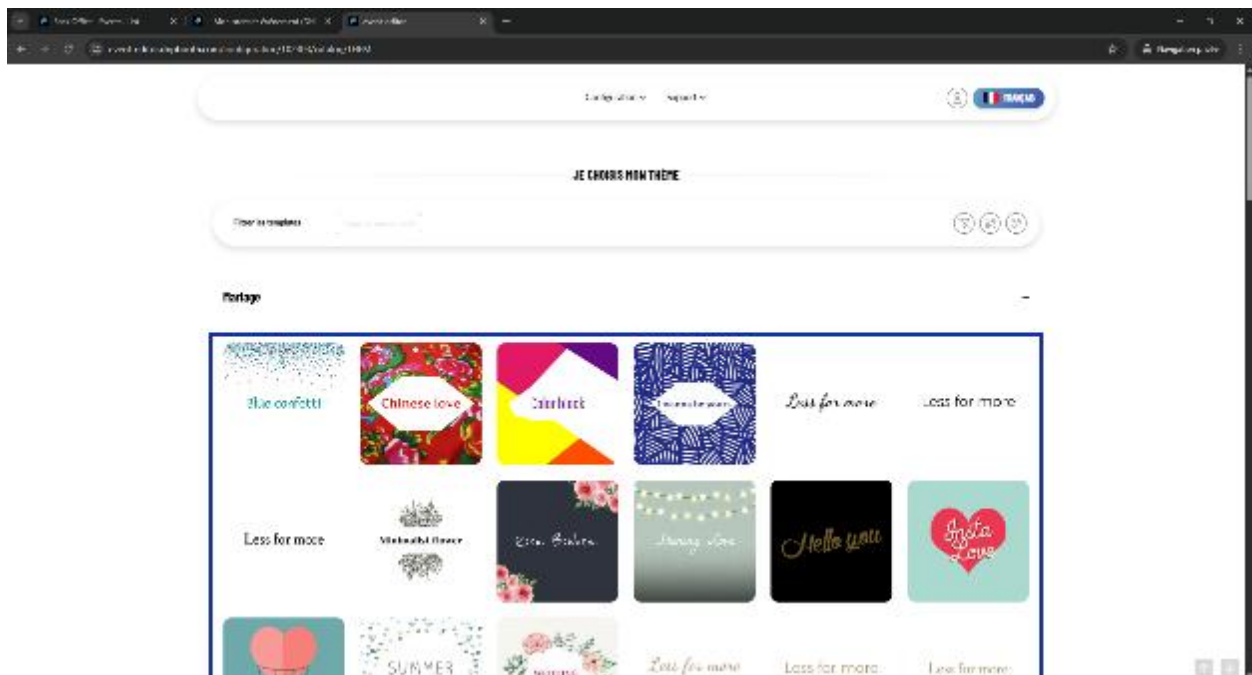
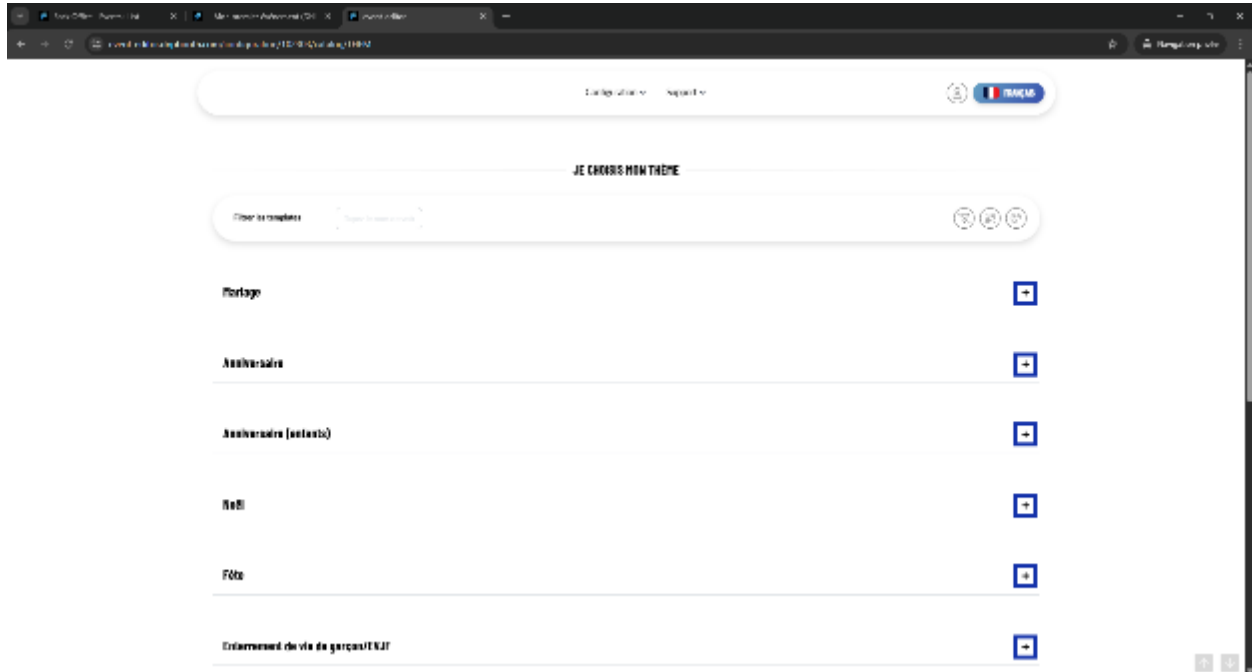
Utilizado para la mayoría de eventos corporativos, aquí podrá seleccionar una plantilla de evento y personalizar el diseño y las opciones de configuración específicas en función del ajuste preestablecido seleccionado.



Ahora le mostraremos cómo organizar un evento de boda de muestra basado en un tema.

NOTA: Para comprender cómo configurar un evento desde una plantilla, consulte nuestra documentación más detallada

en <https://www.dnpphoto.eu/fr/telechargements/manuels-brochures/manuals/dnp-booth-1>

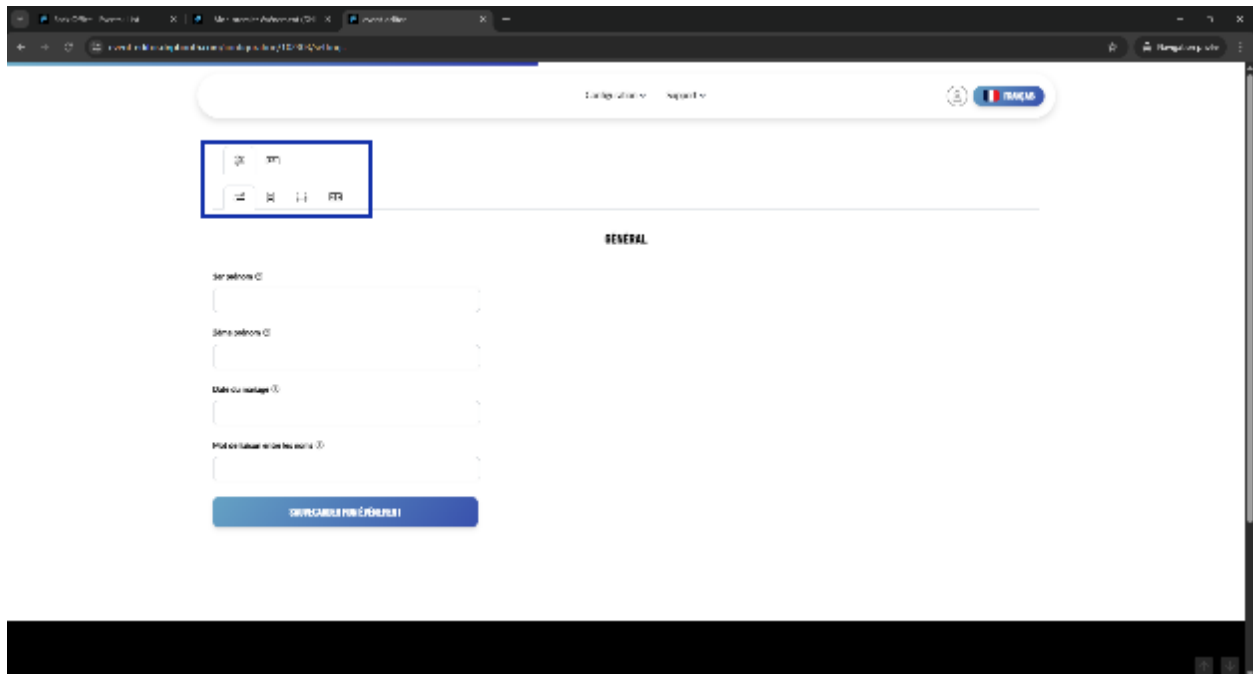


3. Una vez que hayas elegido tu tema, llegarás a la configuración de tu evento que se muestra en forma de 2 pestañas principales:

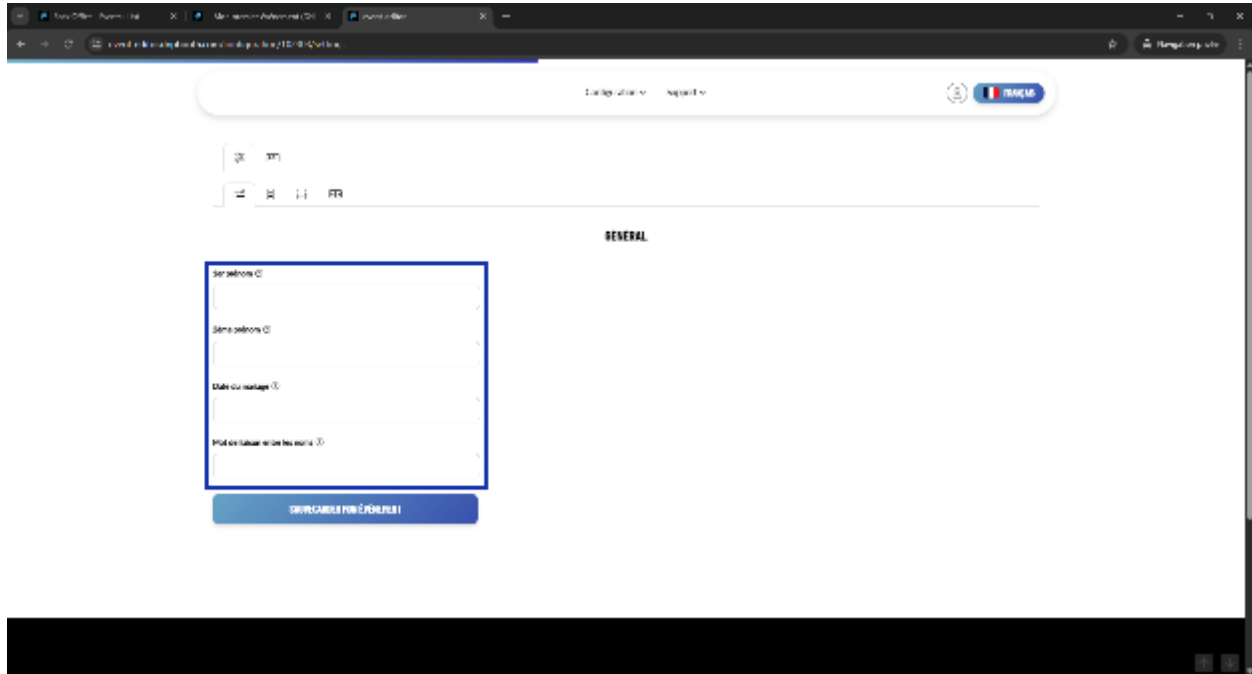
- Edición de los elementos de su evento
- Editar los parámetros de texto de su evento

En la primera pestaña, hay varias subpestañas:

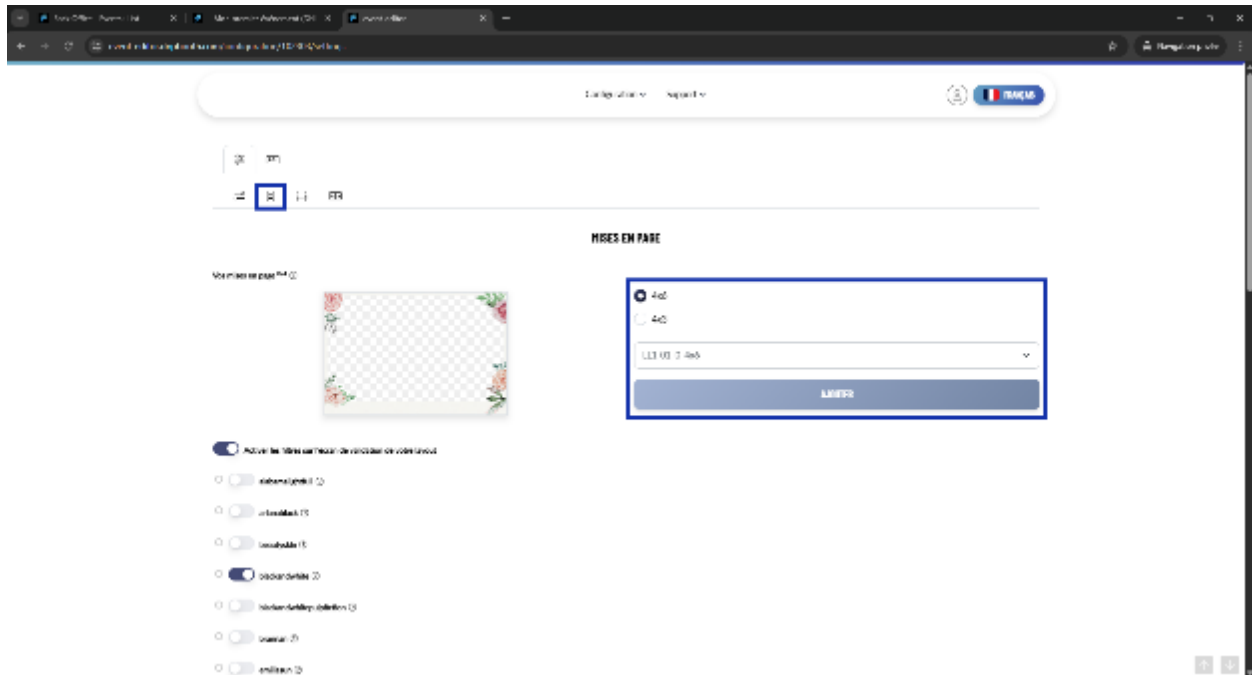
- General: se refiere a los elementos principales de su evento (aquí los nombres de los novios)
- Diseños: le permite elegir qué marcos de fotos de su tema se mostrarán en su evento
- Impresión: para configurar la impresión automática o manual, así como limitar el número de impresiones múltiples de la misma fotografía tomada
- Idiomas: se refiere al idioma de los textos que se muestran en su evento.



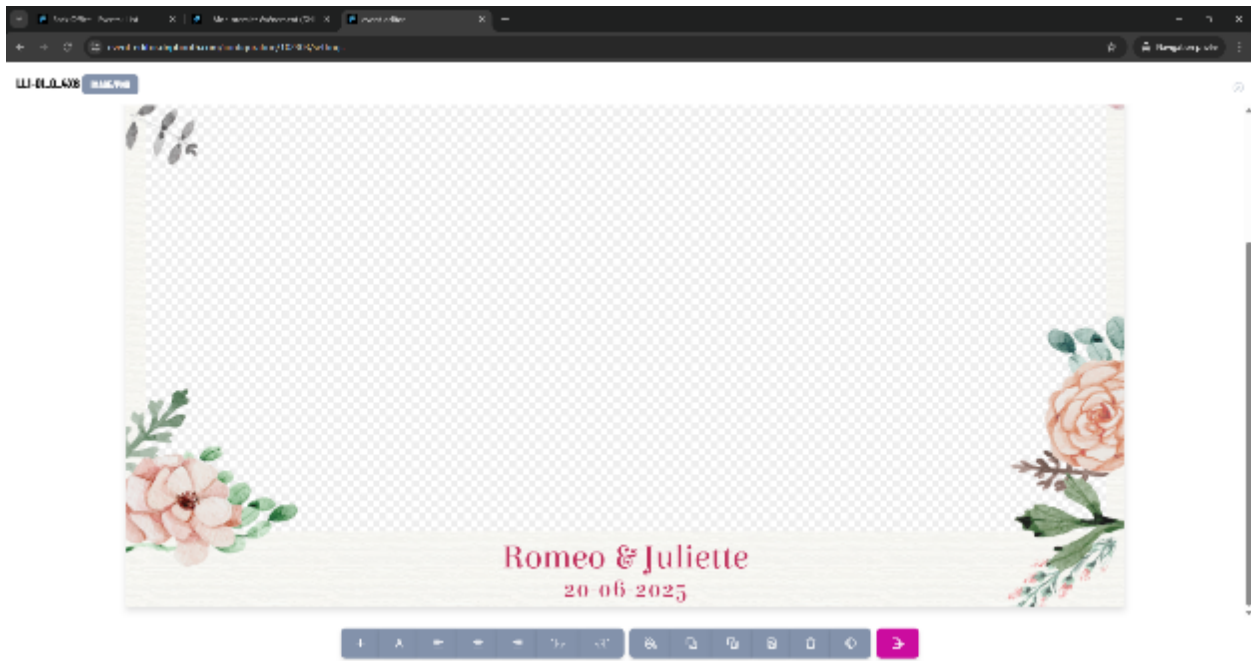
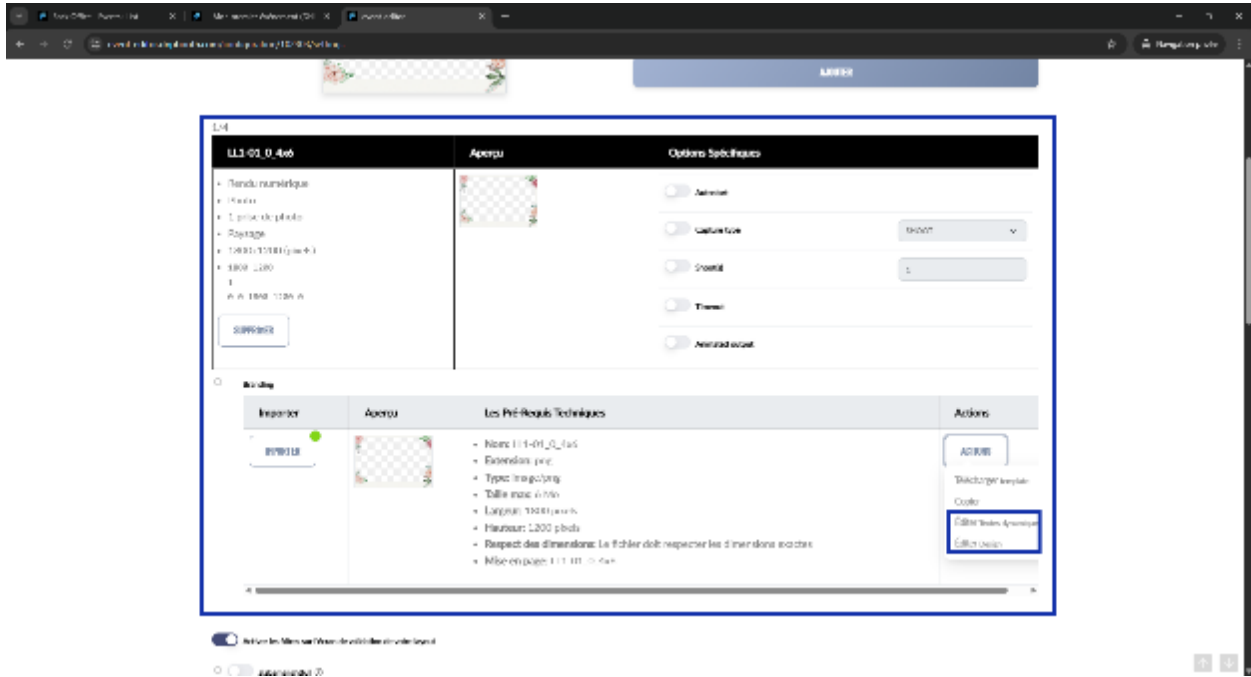
4. Complete la información general en el menú “General”.

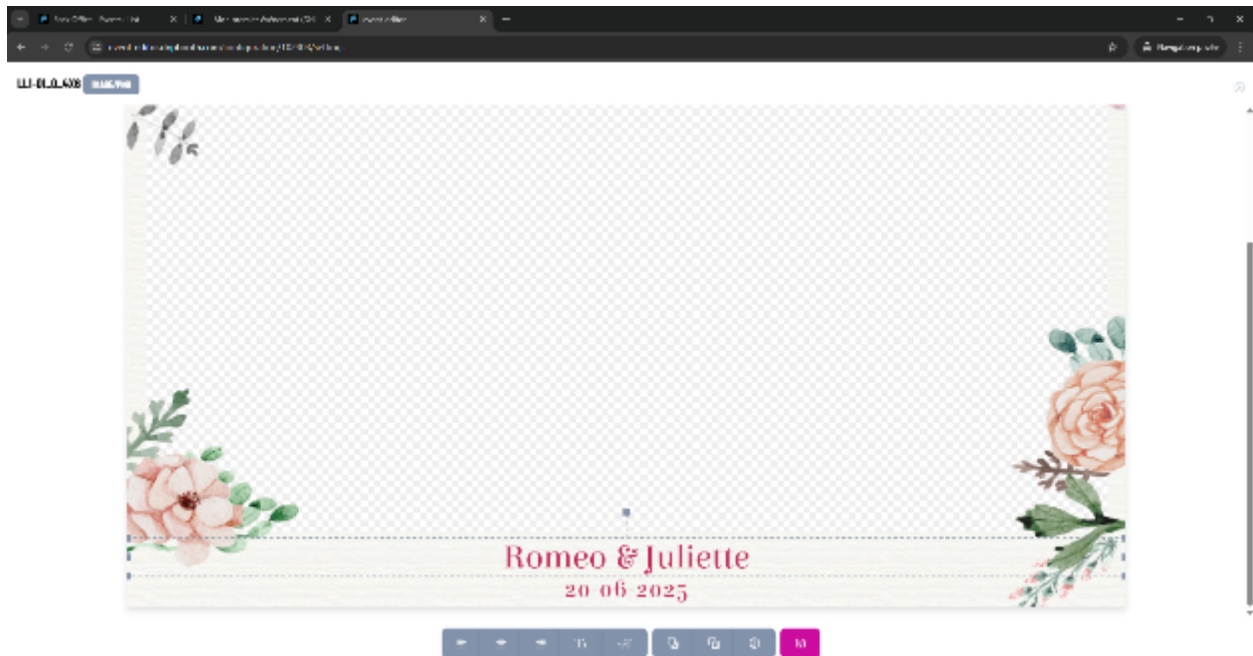


5. Seleccione su(s) marco(s) de fotos en el menú "Diseño" y haga clic en "Agregar". Puede agregar hasta 15 marcos de fotos por evento.

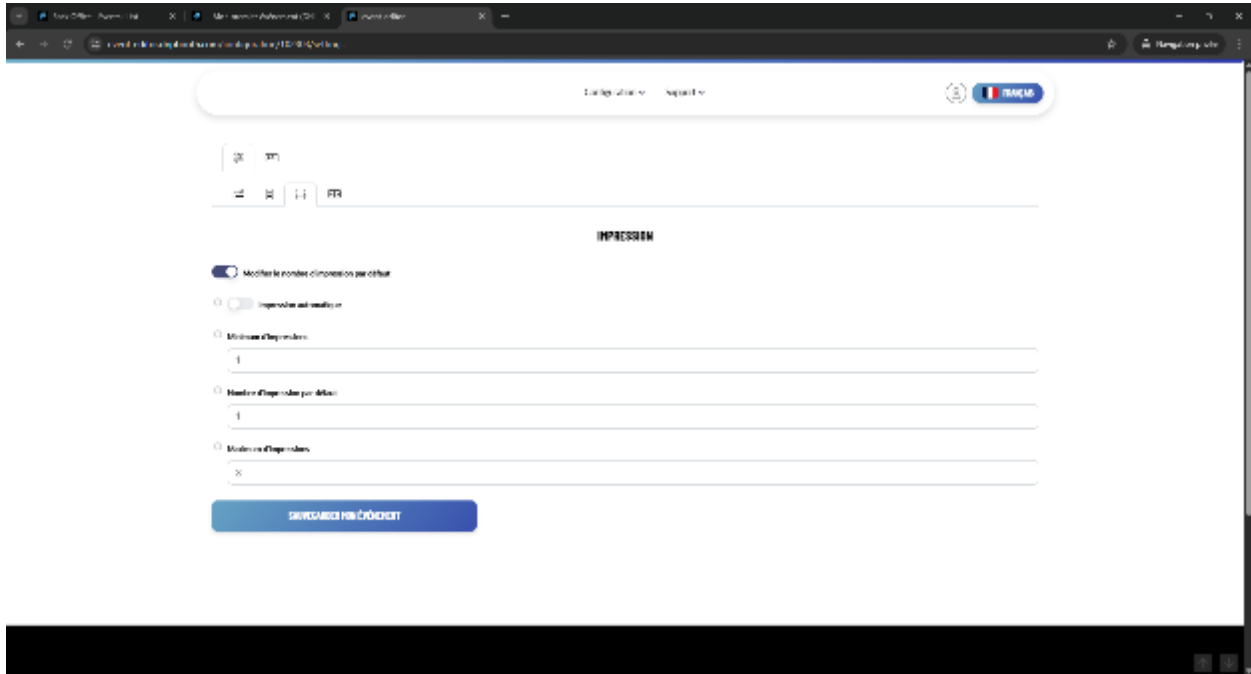


6. Para cada cuadro agregado, aparece una tabla de resumen con opciones, así como un área de descarga con un botón de acción dedicado ubicado en el lado derecho. Este botón le permitirá editar su marco agregando texto, imagen y cambiando las ubicaciones y el tamaño de los parámetros agregados anteriormente.

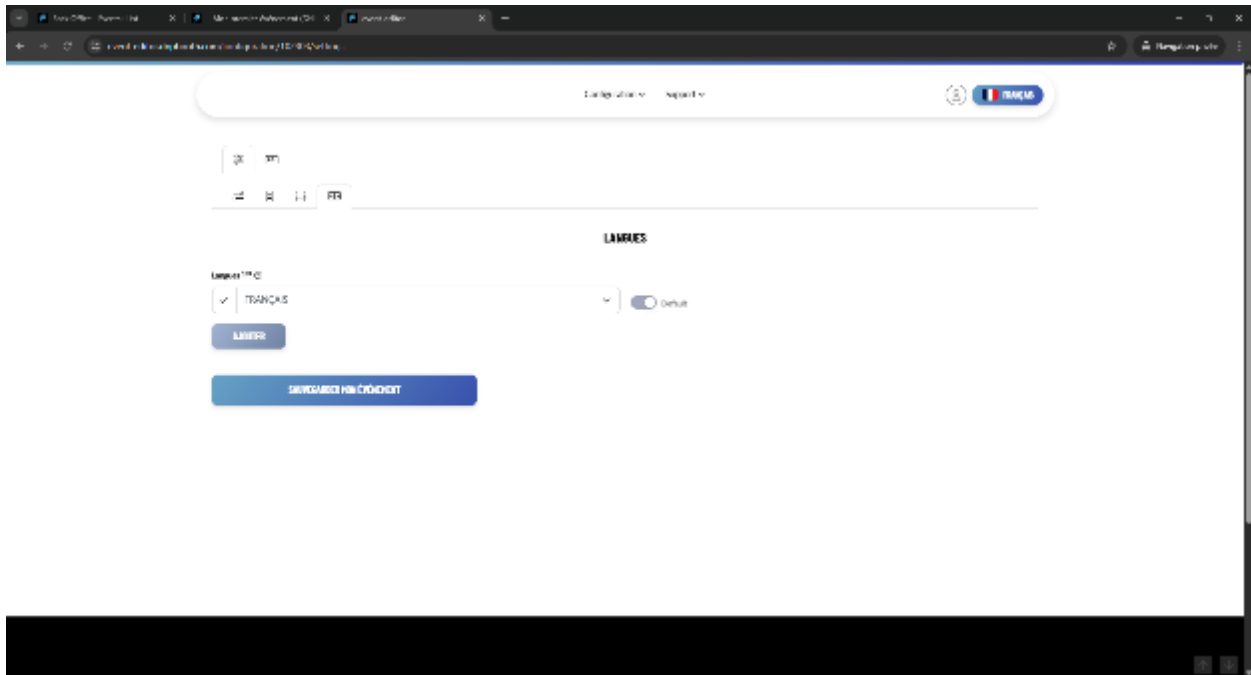




7. En la parte inferior de esta pestaña, puedes seleccionar los filtros que aparecerán en tu evento para que los usuarios elijan. Recomendamos un máximo de 5 filtros a la vez.

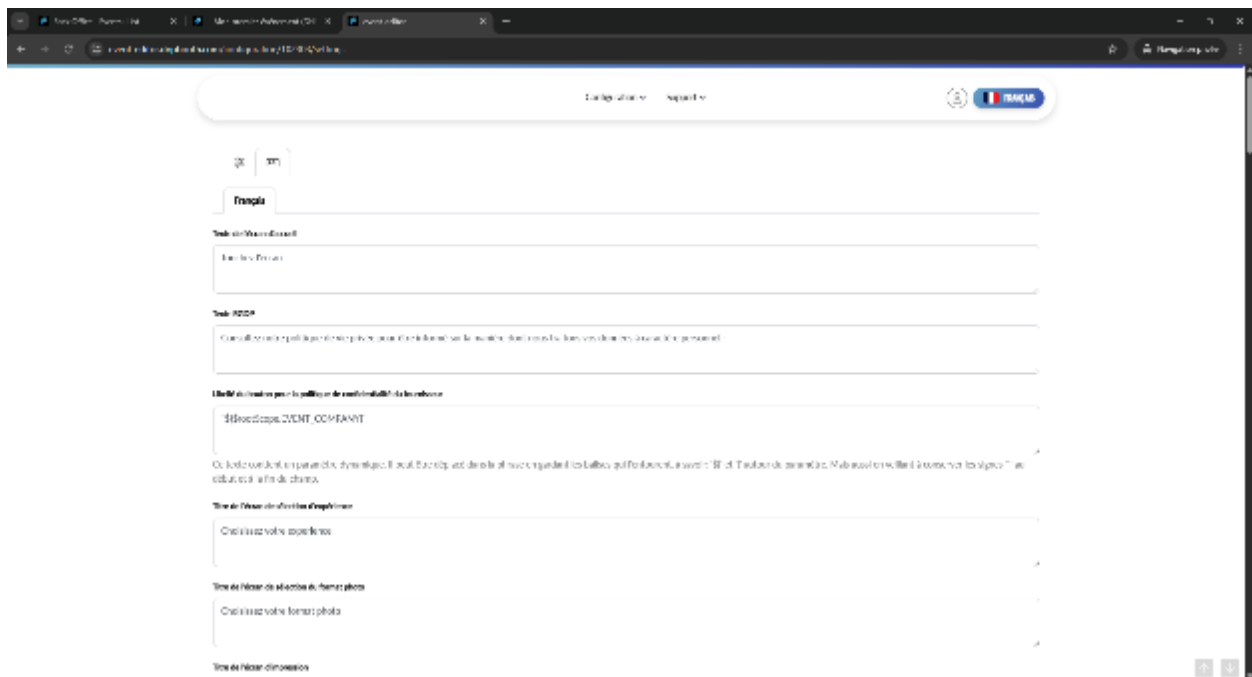


9. Por último, puedes seleccionar el idioma predeterminado para tu evento y ofrecer hasta 3 diferentes.

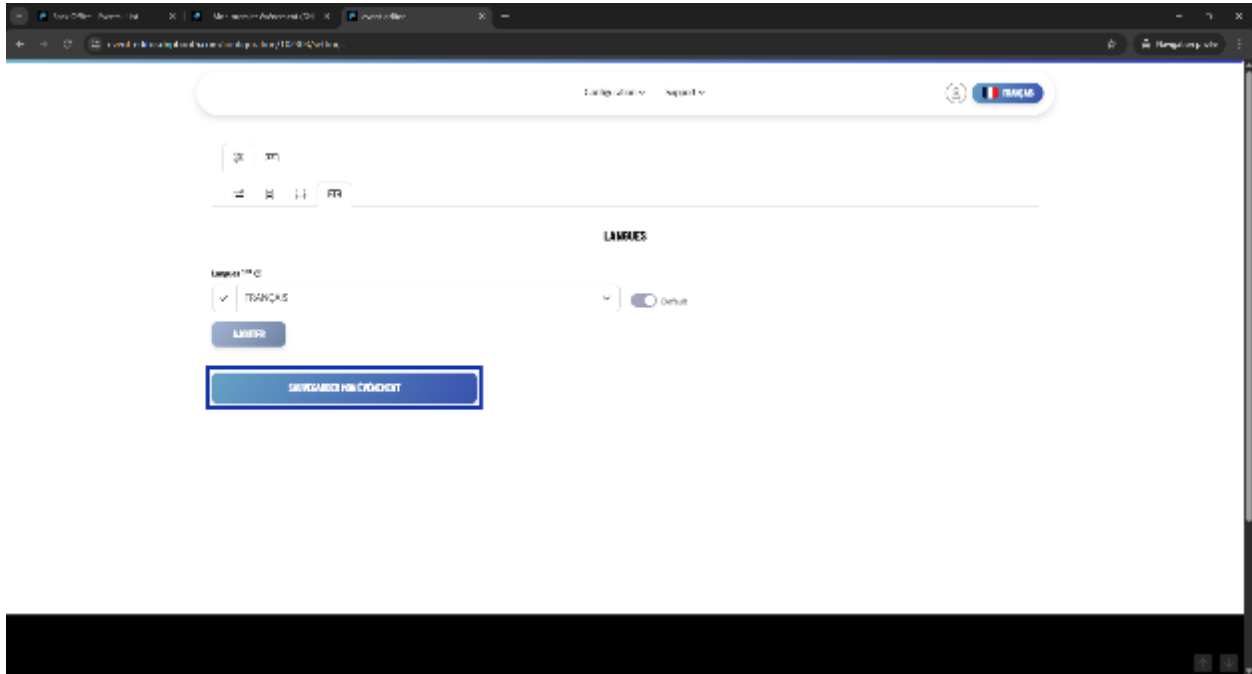


9. Si necesita cambiar algunos textos, puede cambiarlos en la pestaña Configuración de texto.

IMPORTANTE: Tenga en cuenta que si cambia el idioma después de cambiar su configuración textual, ¡se perderán todos tus cambios!

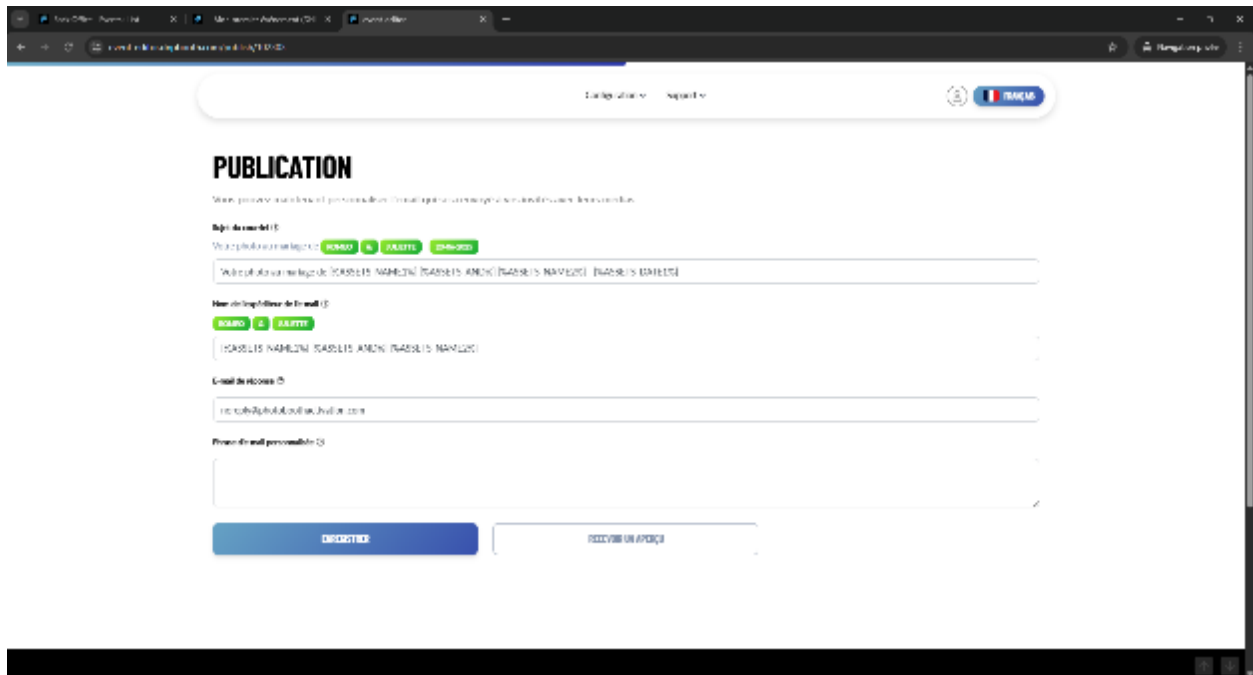


10. Guarde su configuración una vez completada.



11. Después de guardar tu configuración, puedes modificar los elementos que permiten enviar la foto al usuario.

NOTA: Para poder enviar la foto por email es necesario disponer de una licencia PRO y por tanto haber adquirido previamente un pack PRO DATA..



De forma predeterminada, agregamos las etiquetas que ha ingresado en su información general.

Para ayudarle a comprender:

[%ASSET_NAME1%] = Nombre que ingresaste (boda, cumpleaños, baby shower)

[%ASSET_NAME2%] = Segundo nombre ingresado (solo matrimonio)

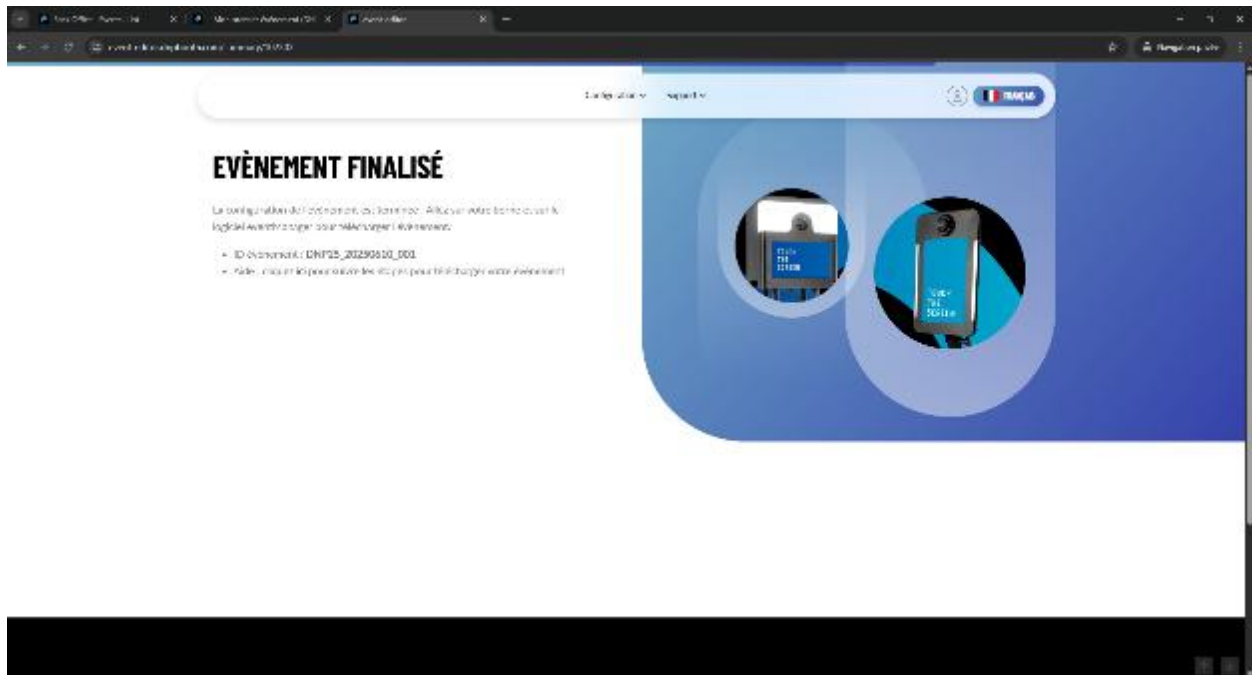
[%ASSET_AND%] = Texto de conexión entre los dos nombres (solo matrimonio)

[%ASSETS_PARTY%] = Mensaje para tu grupo (solo grupo)

[%ASSETS_BIRTHDAY1%] = Incluye la edad ingresada y la unidad (solo fecha de nacimiento)

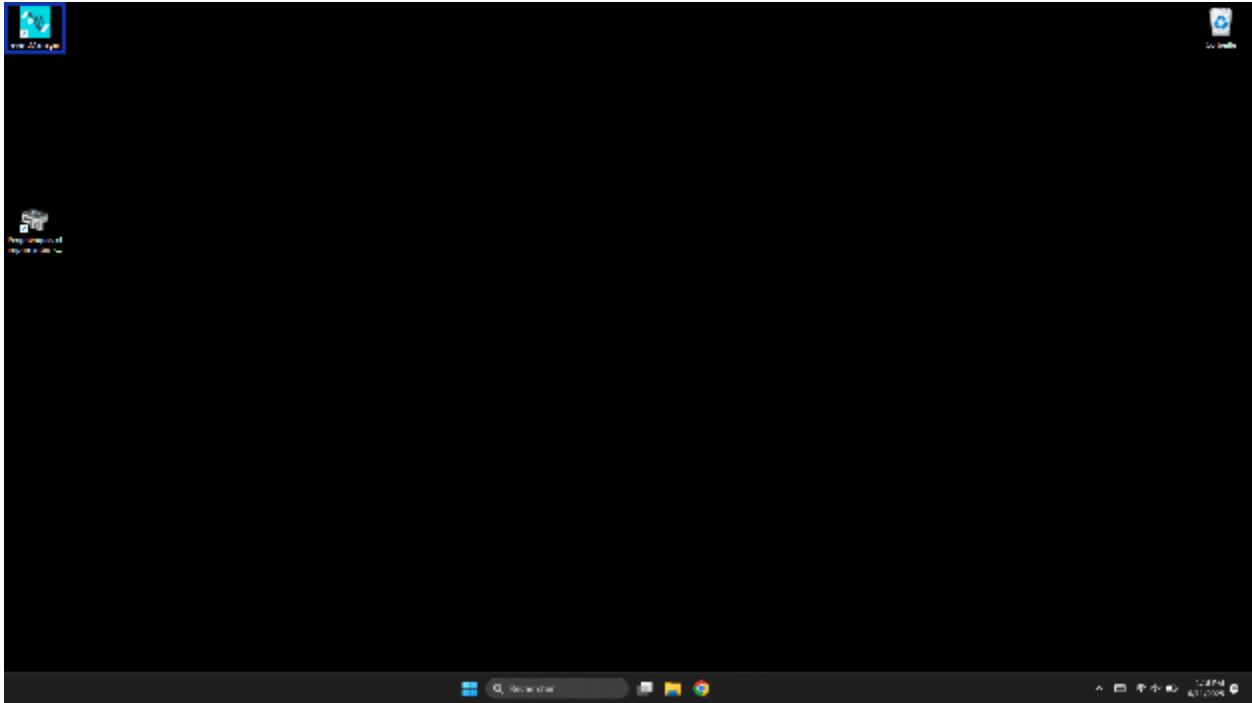
Usted es completamente libre de eliminar esta información y agregar lo que usted o su cliente deseen.

12. Haga clic en el botón "Guardar" al final de la página para completar la configuración de su evento. Será redirigido a la pestaña de resumen con el ID de su evento, listo para subirlo a su quiosco.

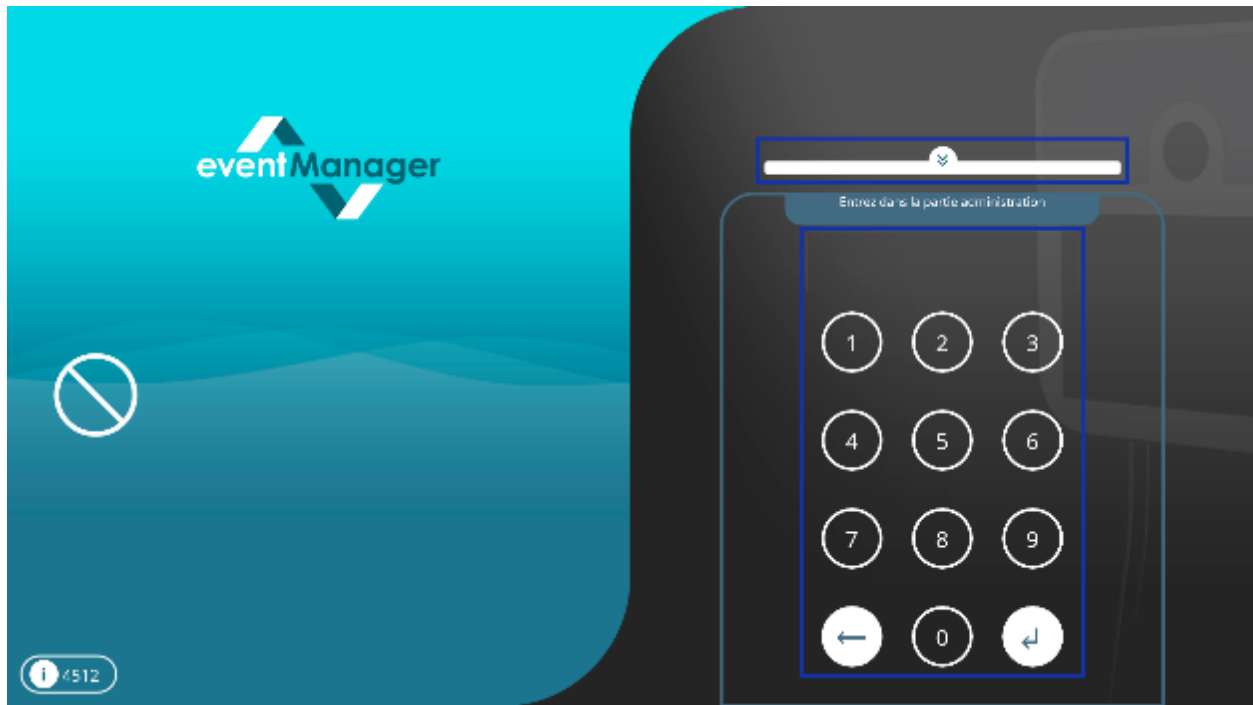


PASO 5: DESCARGA Y LANZA EL EVENTO EN EL QUIOSCO

1. Para descargar y ejecutar el evento creado en la terminal de fotos, vaya a la terminal e inicie el software “Event Manager by sharingbox” haciendo doble clic en él si aún no está iniciado.



2. Ingrese su código de acceso que le fue proporcionado en el correo electrónico de bienvenida recibido anteriormente.



3. Presione el botón “Nuevo”, ingrese su ID de evento usando los menús desplegables y presione el botón “Cargar”.



4. Al finalizar la descarga, el evento aparecerá en la lista, listo para iniciarse. Pulsa el botón "Reproducir" para iniciarlo.



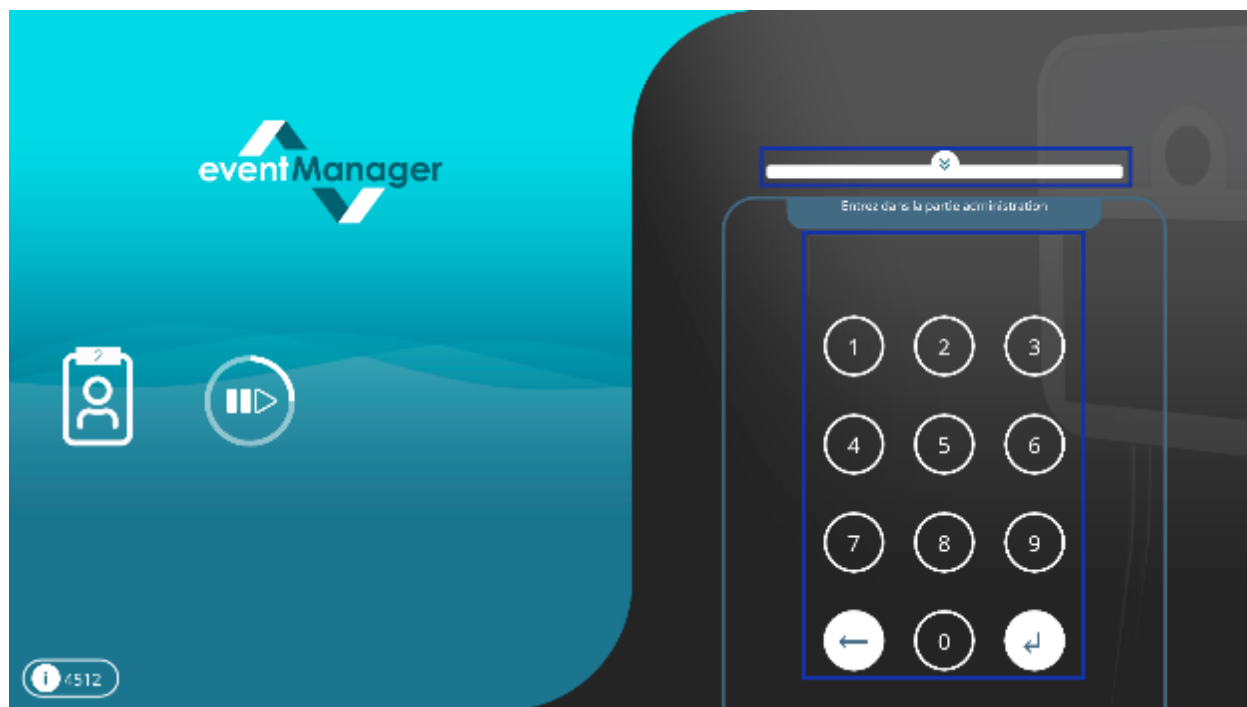
PASO 6: RECOGE LOS MEDIOS DE TU EVENTO

Una vez finalizado tu evento, podrás recuperar todos los multimedia extraídos del mismo para almacenarlos en una carpeta, ya sea en tu terminal o en una memoria USB conectada al mismo.

1. Toque dos veces la esquina superior derecha de la pantalla para acceder a la pantalla principal de EventManager.



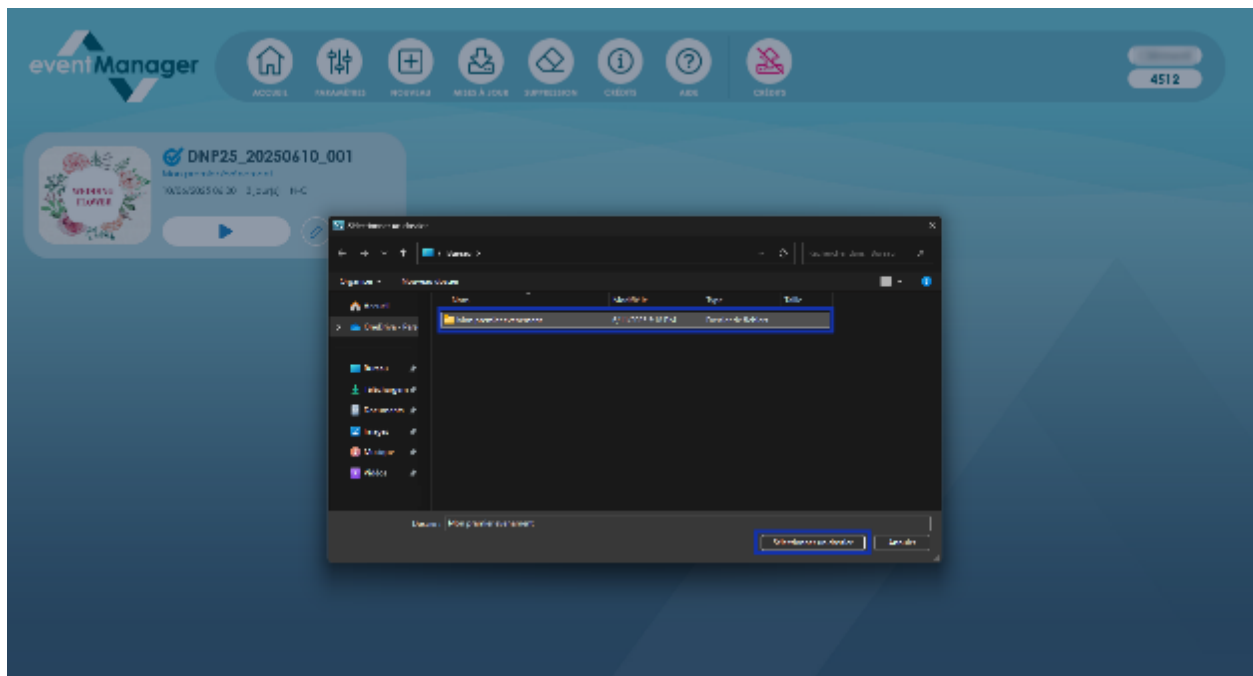
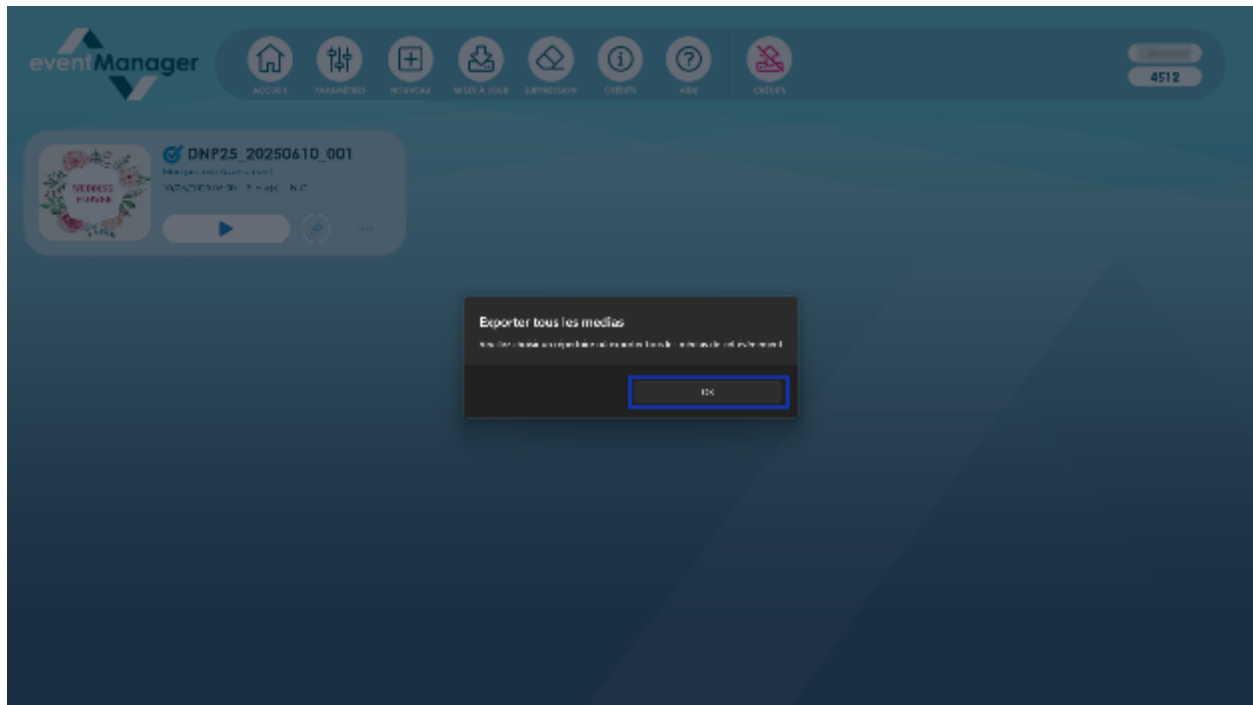
2. Ingrese su código de acceso que le fue proporcionado en el correo electrónico de bienvenida recibido anteriormente.



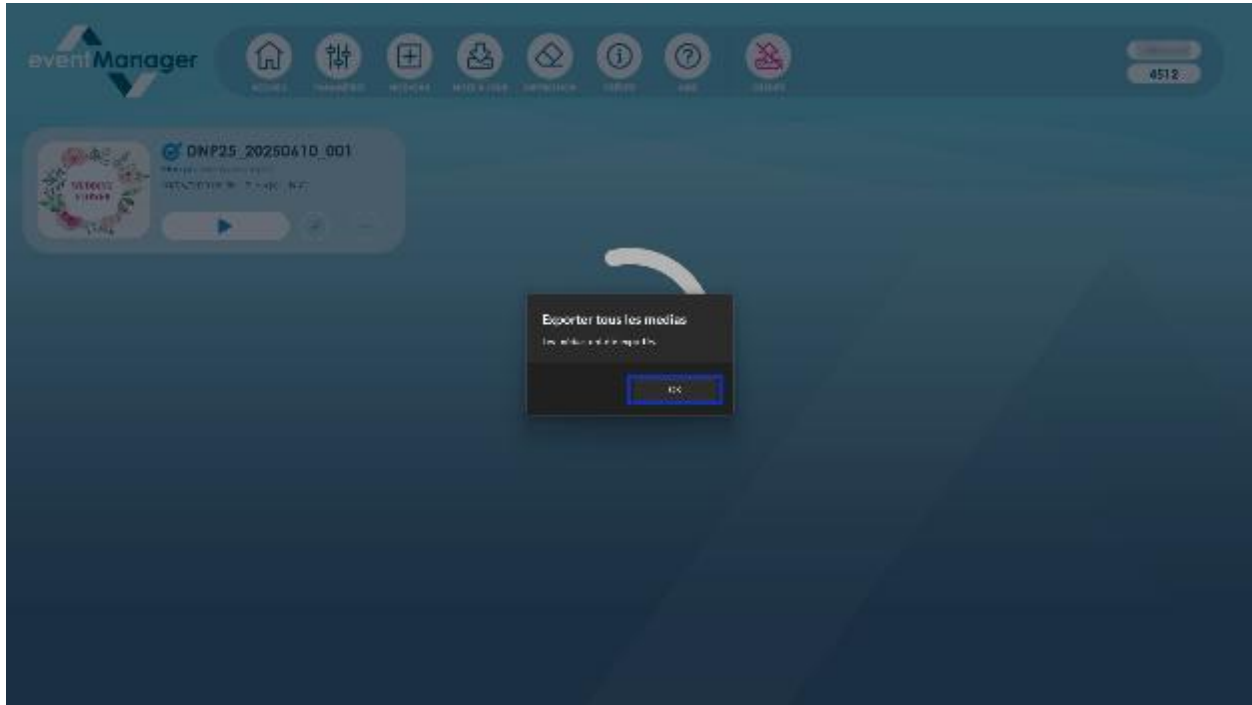
3. En su evento, presione el botón simbolizado por “...” y en la ventana que aparece, presione el botón “Exportar medios”.



4. Valide la ventana de información, a continuación aparecerá una ventana de Windows que le permitirá seleccionar la ubicación donde desea depositar todos los medios tomados durante su evento.



5. Se le notificará cuando se complete la exportación.



Nota: Si tiene un paquete PRO DATA asignado a su terminal y está conectado a Internet, todos los medios se publicarán y serán accesibles desde su espacio de evento..

