

Crear, testear y eliminar evento

Es habitual querer dar de alta eventos con el propósito de probar la plataforma. Una vez que estás preparado para empezar a añadir eventos reales, probablemente quieras deshacerte del evento de prueba, para que no aparezca en ningún listado ni en las búsquedas.

En este anexo te explicamos cómo usar un evento a modo de demostración sin dejar un rastro visible para los usuarios posteriormente.

Crear el evento

Si tienes permiso para crear eventos, el botón aparecerá tanto en tu *Panel Organizador* como en tu *Panel Asistente*.



The screenshot shows a web interface with three tabs: 'PANEL ORGANIZADOR', 'PANEL ASISTENTE', and 'CONFIGURACIÓN - symposium@emagister.com'. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a banner image of a tree in a field under a blue sky with clouds. Below the image, the text reads: '¡Hola! Soporte Técnico' and '¿Necesitas ayuda? Escríbenos'. On the right, there is a section titled 'Gestiona tus asistencias' with a 'CERRAR PANEL' button in the top right corner. Below the title, there are two bullet points: '• Planea citas con otros asistentes' and '• Difunde en tu blog tu actividad'. At the bottom of this section, there is a red button with the text '¿Eres organizador de eventos?'.

Nada más crearlo, el evento se configura en modo *borrador*. Esto quiere decir que aún no será visible públicamente en los listados y búsquedas de la plataforma.

Desde el menú de edición del evento se pueden configurar múltiples opciones. Una de las opciones más comunes es *Inscripción*, en el apartado *Asistentes*. Para que los usuarios se puedan inscribir en el evento hay que seleccionar un tipo de registro que lo permita.

Tipo de registro

Selecciona un tipo de inscripción.

El sistema actual de registro de usuarios es:

Puedes solicitar a la unidad administrativa que elijas que asigne a tu evento un receptor de pago.

Unidad administrativa:

Si activas esta casilla tendrás que confirmar o rechazar las inscripciones al evento. Si desactivas esta casilla las inscripciones serán confirmadas automáticamente.

¿Con validación?

¿Pueden los asistentes decidir si su asistencia es pública o privada?

Una vez elegido el tipo de registro, navega hacia abajo en esta misma sección hasta encontrar la caja *Inscripciones*. Aquí tienes que añadir al menos una inscripción.

Inscripciones

Recuerda que las inscripciones son necesarias para que los usuarios puedan registrarse en el evento.

Métodos de pago disponibles

PayPal: La forma rápida y segura de pagar en Internet
Este evento **NO puede recibir pagos mediante esta plataforma. Contacta con los administradores de Demo Premium.** Para conocer detalles sobre este método de pago visita el [sitio de PayPal](#).

Tarjeta bancaria
Este evento **ya puede recibir pagos mediante esta plataforma.**
Pago seguro a través de entidades bancarias verificadas. Utilice su tarjeta con toda la seguridad que le ofrece su banco.

Transferencia bancaria
Este evento **ya puede recibir pagos mediante esta plataforma.**
Las inscripciones se podrán pagar mediante transferencia bancaria a la cuenta especificada durante el proceso de compra.

Nombre *	Precio *	¿Cuántas? *	¿Visible?
<input type="text" value="Entrada de pago"/>	<input type="text" value="0.50"/> <input type="text" value="Euro"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	¿gratuita? <input type="checkbox"/>	¿sin límite? <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="✕"/>

Si no dispones de ningún método de pago, tendrás que configurar la plataforma o tu evento para que

pueda recibir pagos. Asumiendo que tienes permisos de administración, navega al *Panel de Administración*, cuyo enlace suele encontrarse a pie de página. Una vez aquí, configura las opciones *Métodos de pago* y *Receptores de pagos*, acorde a las necesidades de tu plataforma.



Ahora dirígete al *Panel de gestión económica*, cuyo enlace encontrarás a pie de página también. Selecciona la opción *Asignar receptor de pago*.



Aquí busca tu evento y añade los receptores de pago que necesites.

Buscar evento y asignar receptor de pago

Encontrar por título: O por id del evento:

Seleccionado: **Evento de demostración**

Receptores de pagos:

<input type="text" value="Selecciona plataforma"/>	<input type="button" value="+"/>
<input type="text" value="Transferencia bancaria"/> <input type="text" value="Transferencia bancaria"/>	<input type="button" value="X"/>
<input type="text" value="TPV Servired"/> <input type="text" value="Tarjeta de crédito"/>	<input type="button" value="X"/>

Vuelve al menú de edición del evento, desde el *Panel Organizador* y configura tantos apartados como necesites. Puedes añadir productos relacionados con las inscripciones, o un formulario para que rellenen los asistentes durante el proceso de inscripción, y muchas otras opciones.

Una vez satisfecho con la configuración del evento, no olvides publicarlo, para que sea visible al público y los usuarios se puedan inscribir.

PANEL ORGANIZADOR | PANEL ASISTENTE | CONFIGURACIÓN - symposium@emagister.com

1. Datos iniciales
Introduce los datos iniciales necesarios para crear tu evento.

2. Edición avanzada
Herramientas para incluir más información y previsualizar evento.

3. Publicar
Haz tu evento visible. Podrás editarlo en cualquier momento.

Evento de demostración (Borrador) Ver evento Publica tu evento

Ten en cuenta que pueden pasar hasta 30 minutos desde que publicas tu evento hasta que aparece en los listados y búsquedas. Esto se debe a que la plataforma usa un motor de indexado para agilizar el procesamiento de miles de eventos y usuarios.

Testear el evento

Ahora puedes navegar a la página principal de tu evento, e inscribirte, adquiriendo así un rol de *asistente* a la vez que el que ya posees de *organizador*. Esto puede ser un poco confuso, así que si dispones de otra cuenta de correo es recomendable usarla para probar el evento como inscrito, a fin de ser lo más fiel posible a la realidad.

Inscripción

Nº de inscripciones | Datos personales | Revisión | Confirmación

⚡ Recuerda que puedes inscribir a varias personas en el mismo proceso. Por seguridad, tienes 30 minutos para completar la inscripción.

Nombre	Disponible durante		Nº de inscripciones
Entrada de pago	12 horas	0.50€	1

Siguiente

Cuando hayas inscrito a un usuario, puedes ir al menú de edición del evento, al apartado *Listado* dentro del submenú *Asistentes*, y podrás ver los datos de la inscripción de este nuevo asistente.










Listado Imprimir / Exportar a Excel

Utiliza la lista de selección superior para filtrar los asistentes en sus diferentes estados. También puedes aceptar o rechazar a los asistentes pendientes de confirmación.

Estado de la inscripción: **Todos** | Ordenar asistentes por: **Nombre** | **ASC** | Buscar

Estado de los pagos: **Todos**

Hay 1 inscrito en total
Hay 1 asistente que coincide con el criterio de búsqueda

#	Nombre	Estado de la inscripción	Inscripción	Estado del pago
1	Laura F.	pendiente	Entrada de pago	 
	28-04-2014	 Asistencia visible	 Inscripción individual	
	Detalles de la inscripción			
	lfrancop@gmail.com			R3849
	pendiente			

[Ocultar todos](#)

Si ahora navegas al *Panel de gestión económica* y seleccionas la opción *Gestionar pagos de un evento*, tras buscar tu evento, podrás ver, aceptar y rechazar los pagos relacionados con el evento.

Evento de demostración [Exportar a Excel](#)

* recuerda que los totales del excel incluyen pagos pendientes *

<término de búsqueda> Correo de contacto c [Buscar](#)

Comprador	Estado	Fecha	Recibo	Cantidad
lfrancop@gmail.com (1 inscripción)	✔	28-04-2014	3849	0.50€

1x Entrada de pago (precio unitario: 0.50€)

Asistentes:

Laura F.

Tipo de receptor: Receptor de transferencia por cuenta bancaria
 Terminal de pago: **Transferencia bancaria**
 Identificador del Terminal: **1234345634161**
 Transacción: R3849

[Reenviar recibo](#)
[Rechazar pago](#)

Haz clic para ver las actualizaciones de estado.

28-04-2014	⏸	Plataforma Demo Premium
28-04-2014	✔	Soporte Técnico - symposium@emagister.com

Cuando ya no necesites hacer más pruebas, podemos proceder al borrado del evento.

Eliminar el evento

Puedes eliminar eventos desde el *Panel organizador*. Si intentas eliminar este evento notarás que, tras varias preguntas, la plataforma te mostrará un mensaje informándote de que el evento no se puede eliminar.

Eventos que organizo [Próximos](#) [Anteriores](#)

Seleccione un elemento para editarlo o tener información más detallada

⚠ Este evento no se puede borrar porque hay asistente que ya han pagado por su inscripción

Evento de demostración
[→ VER](#)
[✎ EDITAR](#)
[🗑 BORRAR](#)

Esto ocurre porque el evento tiene pagos válidos, y es un mecanismo de seguridad indispensable para mantener la coherencia de los datos en un aspecto tan sensible como los pagos.

Para poder eliminar este evento, primero tendrás que cancelar todos sus pagos. Esto se puede hacer

en el *Panel de gestión económica*, en la sección *Gestionar pagos de un evento*. Busca tu evento, expande el listado de pagos, y rechaza el pago en todas las pruebas que hayas hecho.

Evento de demostración

Exportar a Excel

* recuerda que los totales del excel incluyen pagos pendientes *

Comprador	Estado	Fecha	Recibo	Cantidad
lfrancop@gmail.com (1 inscripción)		28-04-2014	3849	0.50€

Ahora que has invalidado los pagos, vuelve a intentar borrar el evento, en el *Panel organizador*, y esta vez el sistema sí lo permitirá.

From:
<http://eventos.ucm.es/ayuda-symposium/> - **Ayuda online**

Permanent link:
http://eventos.ucm.es/ayuda-symposium/doku.php?id=evento_demo&rev=1410275745

Last update: **2018/07/17 08:43**

