# 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*.



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.

#### Permitir asistentes al evento

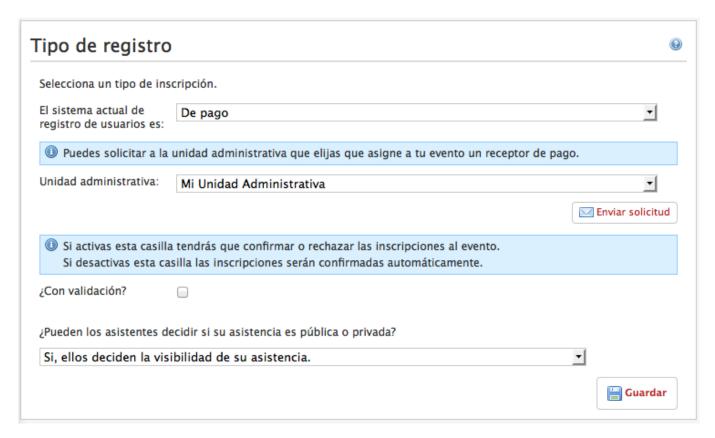
Desde el menú de edición del evento se pueden configurar múltiples opciones. Una de las opciones más comunes es iniciar una gestión de asistentes al evento. Puedes encontrar estas herramientas de gestión en el menú *Inscripciones* del apartado *Asistentes*, que encuentras en la columna de la izquierda.

Para que los usuarios se puedan inscribir en el evento debes crear un tipo de registro que lo permita. Hay cuatro tipos de registro en la lista desplegable:

- **Sin registro**: se eliges esta opción, declararás el evento de libre asistencia y sin más necesidad de gestión.
- **Registro en otra página web**: elige esta opción si el registro en el evento se hace en alguna otra página web que no gestionas con Symposium.
- **Gratuito**: esta opción permite que haya un control de asistencia, aunque omitiendo herramientas de gestión de pagos y cobros.
- De pago: este es el tipo de inscripción más complaejo y que implica que los asistentes tendrán

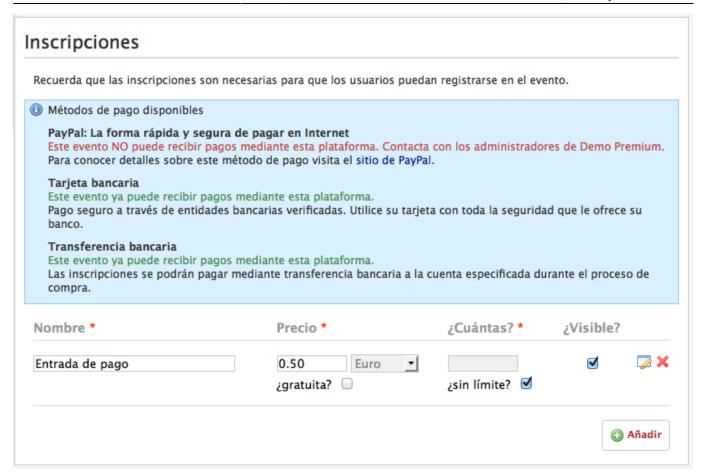
Last update: 2018/07/20 13:11

que pagar una entrada al evento. A partir de esta selección, Symposium te proporcionará numerosas herramientas para que puedas controlar la asistencia a tu evento y realizar una control económico de ello.



Si bien es posible cambiar el tipo de registro en un evento ya creado, debes tener en cuenta que eso afectará necesariamente a los datos que ya tengas. Si hay inscritos en el evento y cambias el tipo de inscripción, sus datos de borrarán y tendrán que volver a inscribirse. En un sentido práctico, lo que estarías haciendo sería reiniciar esa parte del evento poniendo a cero todos los datos.

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.



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.



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.

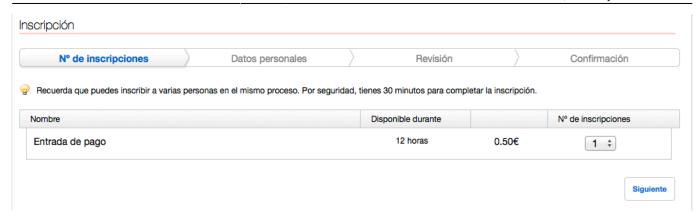
Una vez satisfecho con la configuración del evento, no olvides publicarlo, para que sea visible al público y los usuarios se puedan inscribir.



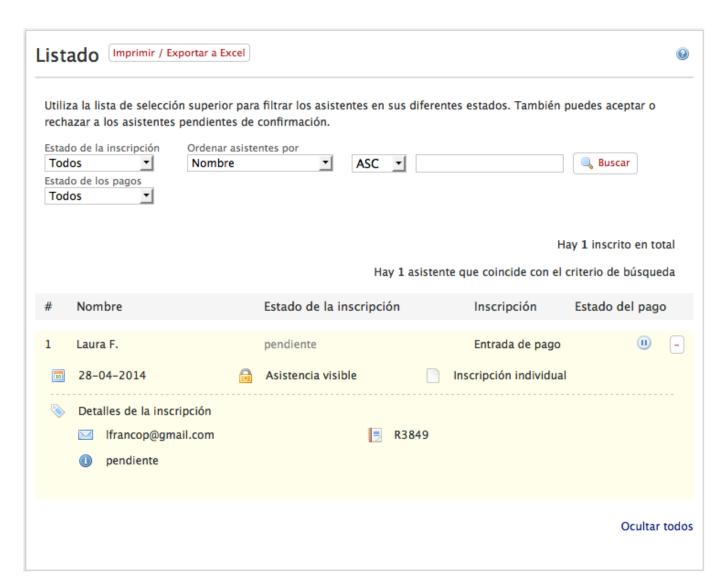
Ten en cuenta que pueden pasar hasta 30 minutos desde que publicas tu evento hasta que aparece en los listados y búsquedas. Esto se debe a que la plataforma usa un motor de indexado para agilizar el procesamiento de miles de eventos y usuarios.

## **Testear el evento**

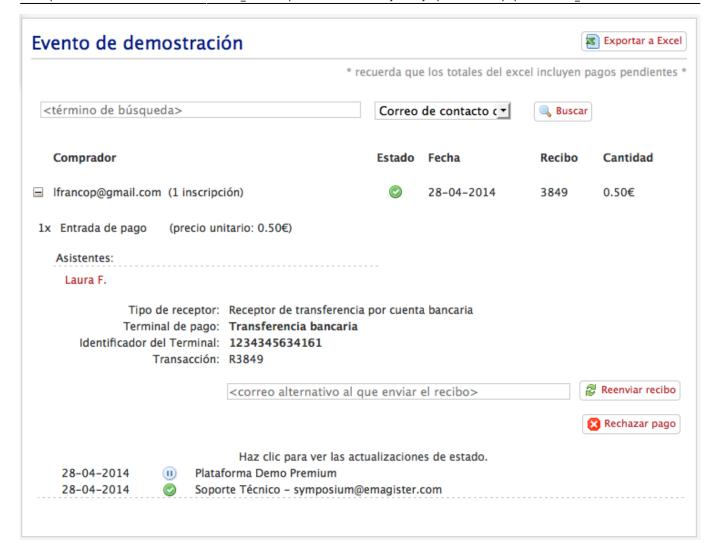
Ahora puedes navegar a la página principal de tu evento, e inscribirte, adquieriendo así un rol de asistente a la vez que el que ya posees de organizador. Esto puede ser un poco confuso, así que si dispones de otra cuenta de correo es recomendable usarla para probar el evento como inscrito, a fin de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



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.



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.



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 informádote de que el evento no se puede eliminar.



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.



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

