

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 compleja y que implica que los asistentes tendrán

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 un control económico de ello.

Tipo de registro

Selecciona un tipo de inscripción.

El sistema actual de registro de usuarios es: De pago

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

Unidad administrativa: Mi Unidad Administrativa

Enviar solicitud

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?

Si, ellos deciden la visibilidad de su asistencia.

Guardar

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 se 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.

Inscripciones

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

① 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?

Entrada de pago

0.50

Euro

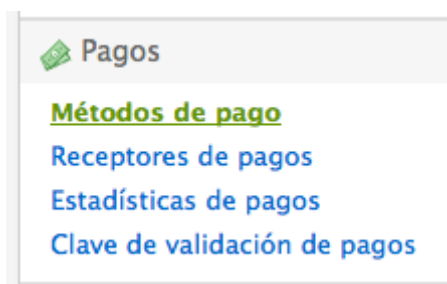
¿gratuita? ☐

¿sin límite? ☒



Añadir

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:  **Buscar**

Seleccionado: **Evento de demostración**

Receptores de pagos:

Selecciona plataforma	
Transferencia bancaria	Transferencia bancaria 
TPV Servired	Tarjeta de crédito 

 **Guardar**

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** [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

<correo alternativo al que enviar el recibo> [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

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 *

Correo de contacto c

Buscar

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=1532093113

Last update: **2018/07/20 13:25**

