

# 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 de los de prueba, para que no aparezcan en ningún listado ni en las búsquedas.

En este artículo 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 the Symposium user interface. At the top, there are 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. Below the image, there is a greeting: '¡Hola! Soporte Técnico' and a link: '¿Necesitas ayuda? Escríbenos'. On the right, there is a section titled 'Gestiona tus asistencias' with a 'CERRAR PANEL' button. Below this section, 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 that says '¿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.

## 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. Puedes encontrar estas herramientas de gestión en el menú **Asistentes > Inscripciones**, 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:** declara el Evento de libre asistencia y sin control por parte de la organización;
- **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:** permite que haya un control de asistencia sin necesidad de gestión económica;
- **De pago:** es el tipo de inscripción más complejo y que implica que los asistentes tendrán que pagar una entrada al Evento. A partir de esta selección, Symposium te proporcionará numerosas herramientas para el control económico y de los asistentes.

### 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?

**ATENCIÓN:** Si cambias el tipo de registro en un Evento ya creado, todos los datos de los inscritos se borrarán.

Las Inscripciones son las entradas para el Evento. Puedes crear varios tipos de Inscripción, según necesites y pueden tener precio o ser gratuitas.

Una vez elegido el tipo de registro, localiza más abajo la caja **Inscripciones**. Debes crear al menos una Inscripción. Puedes crearlas según necesites y con las características que estimes. Por ejemplo, básicas, VIP, para adultos, para niños... Cada una de ellas tendrá un nombre, un precio y una divisa si el tipo de inscripción que escogiste antes es de pago, un número de entradas disponibles para ese tipo y si estará visible para los visitantes o no. Puedes crear entradas que no estén publicadas, es decir que los visitantes de la web no puedan adquirir, sino que las gestionarás personalmente a modo de invitaciones.

## 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**

## Se requieren métodos de pago

Si observas que no puedes escoger un **Método de pago**, debes comprobar si ya los hay disponibles en tu plataforma. Crearlos es una tarea del Administrador del sitio web. Si tienes asignado ese rol, podrás acceder a ese panel, que describimos a continuación. Si no, por favor consulta con el Administrador.

Asumiendo que tienes permisos de administración, navega al **Panel de Administración** en el 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.



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:

- 
- 
- 

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 entre 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)

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 **Asistentes > Listado** 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 localizas el Evento en el menú Gestionar pagos de un 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 \*

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

Haz clic para ver las actualizaciones de estado.

28-04-2014

28-04-2014

⏸

✔

Plataforma Demo Premium

Soporte Técnico - symposium@emagister.com

## Eliminar el Evento

Cuando ya no necesites hacer más pruebas, puedes borrar el Evento. Puedes hacerlo en **Panel organizador**. Si intentas eliminar un Evento que ya tiene asistentes que han pagado una entrada, verás una aviso que explica que por ese motivo no puedes hacerlo.

### 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 un Evento que tiene pagos validados, primero tendrás que cancelar todos ellos 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
<input type="checkbox"/> lfrancop@gmail.com (1 inscripción) ⚠	!	28-04-2014	3849	0.50€

Una vez se hayan anulado los pagos, sí podrás borrar el Evento.

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

Permanent link:  
[http://eventos.ucm.es/ayuda-symposium/doku.php?id=evento\\_demo&rev=1534401704](http://eventos.ucm.es/ayuda-symposium/doku.php?id=evento_demo&rev=1534401704)

Last update: **2018/08/16 06:41**

