

UNMDP eventos

Guía de usuario

Juan Ignacio Aguinaga

Pilar Fernández Mutti

Tabla de contenido

Administrador general del sistema	2
Crear nuevo evento	2
Inscriptos y estadísticas de un evento	2
Categorías de participantes.....	2
Medios de pago.....	3
Administradores de eventos	3
Administradores generales del sistema	3
Editar datos de usuario	3
Administrador de evento	4
Editar evento	4
Categorías de participantes.....	4
Actividades	5
Oradores.....	5
Inscriptos del evento	5
Agregar inscripto manualmente	6
Estadísticas del evento	6
Administradores del evento.....	7
Editar datos de usuario	7

Administrador general del sistema

Crear nuevo evento

Dirigirse a:

1. Eventos
2. Nuevo evento
3. Completar el formulario con los datos del administrador y nombre del evento. (Estos datos luego podrán ser modificados por el administrador)

Inscriptos y estadísticas de un evento

Para ver el listado de inscriptos, dirigirse a:

1. Eventos
2. Ver todos
3. Elija el evento que desea y seleccione *Ver*
4. Listado de inscriptos

Aquí podrá descargar el listado de inscriptos y el listado de acreditados del evento.

Para ver las estadísticas de un evento, dirigirse a:

1. Eventos
2. Ver todos
3. Elija el evento que desea y seleccione *Ver*
4. Estadísticas

Categorías de participantes

Es la categoría que se asigna a los distintos tipos de personas que participan de un evento. Algunos ejemplos: docente, estudiante, particular, etc.

La categoría puede tener la auto-inscripción activada o no. Si está activada, esta categoría aparecerá como una de las opciones que pueden elegir los distintos participantes al momento de inscribirse.

Si la auto-inscripción se encuentra desactivada, no aparecerá como opción elegible para el público. El administrador del evento podrá seleccionar esta categoría al momento de realizar una inscripción de forma manual.

Para crear una nueva categoría, dirigirse a:

1. Categorías participante
2. Agregar

Para editar una categoría, dirigirse a:

1. Categorías participante
2. Ver todas

3. Elija la categoría y presione el botón para editar.

Medios de pago

Los medios de pago pueden estar activados o desactivados. Si el medio de pago está activado, aparecerá como opción elegible en los distintos eventos.

Para agregar un medio de pago, dirigirse a:

1. Medios de pago
2. Agregar

Para activar o desactivar un medio de pago, dirigirse a:

1. Medios de pago
2. Ver todos

Administradores de eventos

Para ver el listado de administradores de los distintos eventos, dirigirse a:

1. Admin eventos
2. Ver todos

Si desea eliminar un administrador, presione el botón para eliminar (cesto de basura).

Administradores generales del sistema

Para ver el listado de administradores del sistema, dirigirse a:

1. Admin sistema
2. Ver todos

Si desea eliminar un administrador, presione el botón para eliminar (cesto de basura).

Para agregar un nuevo administrado del sistema, dirigirse a:

1. Admin sistema
2. Agregar
3. Completar el formulario con los datos correspondientes. (Estos datos luego podrán ser modificados por el administrador)

Editar datos de usuario

Para editar sus datos, dirigirse a:

1. La pestaña en la esquina superior derecha "Hola <usuario>!"
2. Ajustes

Administrador de evento

Editar evento

Para editar los datos de un evento dirigirse a **Editar evento**.

Vista previa

Presione el botón *Vista previa* en la esquina superior izquierda del menú. Lo redirigirá a la página del evento, donde podrá visualizar los cambios que vaya aplicando.

Límite de participantes

Es el límite de participantes que admite el evento. Si el límite es “0” entonces el evento no tendrá límite alguno. Si el número de inscriptos alcanza el límite, los usuarios ya no podrán registrarse en el evento, pero sí podrá agregar inscriptos de forma manual como administrador.

Las categorías de participante que tengan la *auto-inscripción* desactivada (como puede ser personal de prensa, autoridades, oradores, etc) que son inscriptos de forma manual por el administrador, no son considerados en el total de inscriptos al evento.

Estado del evento

Si está activado, las personas podrán acceder a la página del evento e inscribirse. Si está desactivado, la página del evento será inaccesible al público y sólo será visible para los administradores. Se recomienda que el evento permanezca desactivado mientras se realizan cambios. Una vez que desee habilitar las inscripciones, cambie el estado a “activado”. Una vez finalizado el evento, cambiar el estado a “desactivado” para que la página ya no sea accesible al público.

Información de pago

Este documento deberá contener toda la información pertinente al pago del evento. Información sobre los medios de pago, sobre los límites en cuanto a las fechas para realizar el pago, y toda aclaración que considere necesaria. Luego las personas podrán descargar este documento desde la página del evento.

Categorías de participantes

Es la categoría que se asigna a los distintos tipos de personas que participan de un evento. Algunos ejemplos: docente, estudiante, particular, etc.

Como administrador, debe agregar las categorías de participantes que serán válidas para su evento.

Para agregar una categoría, dirigirse a:

1. Categorías de participante
2. Agregar
3. Seleccione una categoría del listado de categorías disponibles.

4. Indique la tarifa de la categoría. Si es gratuito indicar "0".

Si desea agregar una categoría que no aparece en el listado, comuníquese con el administrador general del sistema para que añada dicha categoría.

Para editar las tarifas de las distintas categorías del evento dirigirse a:

1. Categorías de participante
2. Ver todas
3. Elija la categoría correspondiente y presione el botón para editar.

Actividades

Cada evento consta de una o más actividades.

Para agregar una actividad, dirigirse a:

1. Actividades
2. Agregar
3. Completar el formulario con la información de la actividad.

Para editar o eliminar una actividad, dirigirse a:

1. Actividades
2. Ver todas
3. Presionar el botón para editar o eliminar, según corresponda.

Oradores

A cada actividad se le puede asignar uno o más oradores.

Para agregar un orador, dirigirse a:

1. Oradores
2. Agregar
3. Complete el formulario, indicando las actividades que dicta el orador.

Inscriptos al evento

Para ver el listado de inscriptos, dirigirse a:

1. Inscriptos
2. Ver todos

Aquí podrá realizar las siguientes acciones:

Registrar asistencia

Presione el botón *Acreditar* en la fila del participante que corresponda.

Confirmar pago

Presione el botón *Confirmar pago* en la fila del participante que corresponda.

Los participantes que no deban abonar una tarifa serán confirmados automáticamente.

Descargar comprobante de pago

Presione el botón *Comprobante de pago* en la fila del participante que corresponda. Se descargará el comprobante de pago del participante.

Descargar lista de inscriptos

Presione el botón *Listado de inscriptos* para descargar la planilla de los inscriptos al evento.

Presione el botón *Listado de acreditados* para visualizar el listado de los participantes acreditados. Presione el botón *Descargar planilla* para descargar la planilla de los participantes acreditados.

Eliminar inscripto

Presione el botón *Eliminar (ícono de basura)* en la fila del participante que corresponda.

Eliminar inscriptos sin pago confirmado

Si desea eliminar los inscriptos sin pago confirmado, presione el botón *Inscriptos sin pago confirmado* con el ícono de basura.

Envío de emails

Para enviar un mail a todos los inscriptos del evento, presione el botón *A todos los inscriptos*. Esto puede ser útil para informar a los participantes que ya tienen los certificados disponibles para su descarga.

Para enviar un mail a todos los inscriptos del evento, presione el botón *A todos los inscriptos*. Esto puede ser útil para informar novedades sobre el evento, así como también para facilitar a los inscriptos el link de acceso a la sala (en caso de ser un evento virtual).

Para enviar un mail a todos los inscriptos sin pago confirmado, presione el botón *A inscriptos sin pago confirmado*. Esto puede ser útil para notificar a los participantes que deben abonar antes de la fecha límite, o de lo contrario serán eliminados del evento (de ser necesario para liberar cupos).

Certificados

Para cargar los certificados, presione el botón *Elegir archivos* en la sección de "Certificados", seleccione todos los certificados que desea enviar y luego presione el botón *Enviar*.

Agregar inscripto manualmente

Para agregar un inscripto, dirigirse a:

1. Inscriptos
2. Agregar
3. Complete el formulario con los datos correspondientes

Estadísticas del evento

Para ver las estadísticas del evento, dirigirse a *Estadísticas*.

Administradores del evento

Para agregar un nuevo administrador al evento, dirigirse a:

1. Administradores
2. Agregar
3. Completar el formulario con los datos correspondientes. (Estos datos luego podrán ser modificados por el administrador)

Para ver los administradores del evento, dirigirse a:

1. Administradores
2. Ver todos

Editar datos de usuario

Para editar sus datos dirigirse a:

1. La pestaña en la esquina superior derecha "Hola <usuario>!"
2. Ajustes