

# CÓMO CREAR EVENTOS EN EL CALENDARIO DE EVENTOS

Lo primero es acceder como usuario, por lo que encontrarás en el pie de página un enlace marcada “acceder”.

Introduce tu nombre de usuario registrado y la contraseña.

Esto te llevará al panel de administración



## (1)

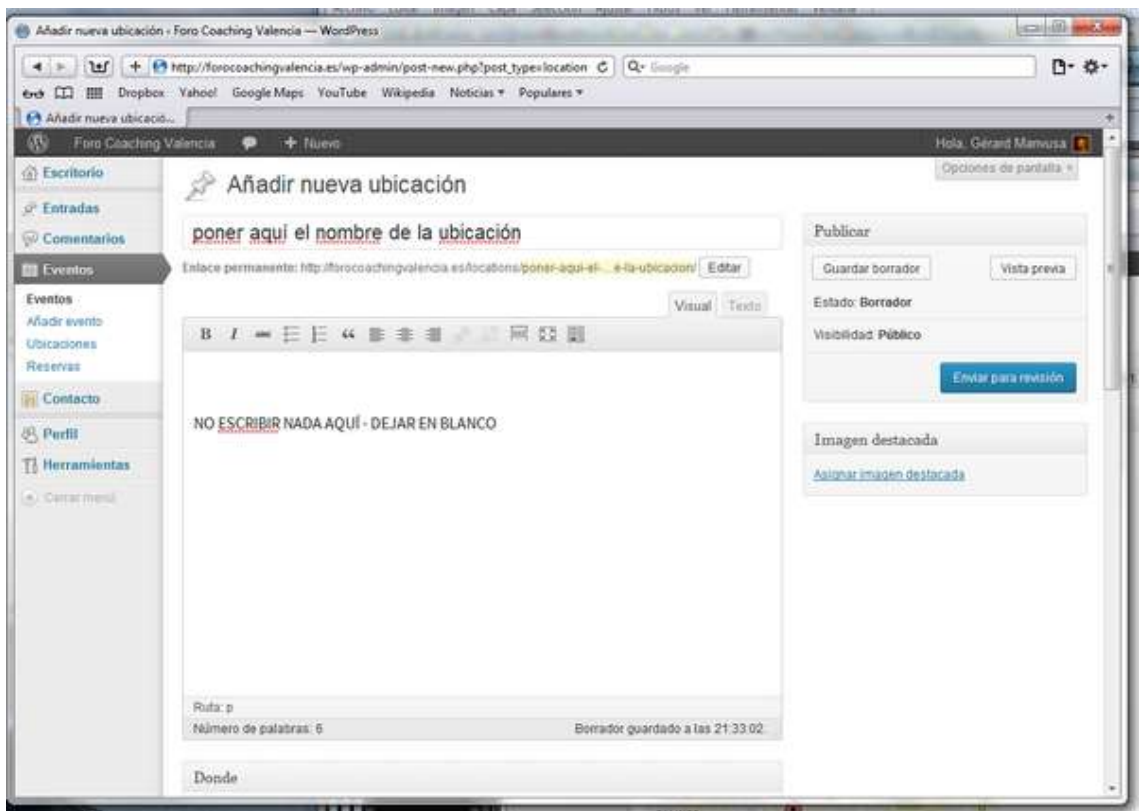
En el menú de la izquierda, pulsa sobre “Eventos”, lo que abrirá el submenú. Ahora pincha la tercera opción, que te permitirá crear la ubicación del evento. La lista de las ubicaciones ya disponibles aparece. Si la tuya ya se encuentra, puedes saltar a la etapa (3)



## (2) Añadir ubicación del evento

En la parte superior de la ventana, a la derecha de la palabra Ubicaciones, pincha el botón [Añadir ubicación]

Aparece la venta siguiente. Reseña el nombre del lugar en el campo superior (marcado Título), No escribas nada en la ventanita principal.

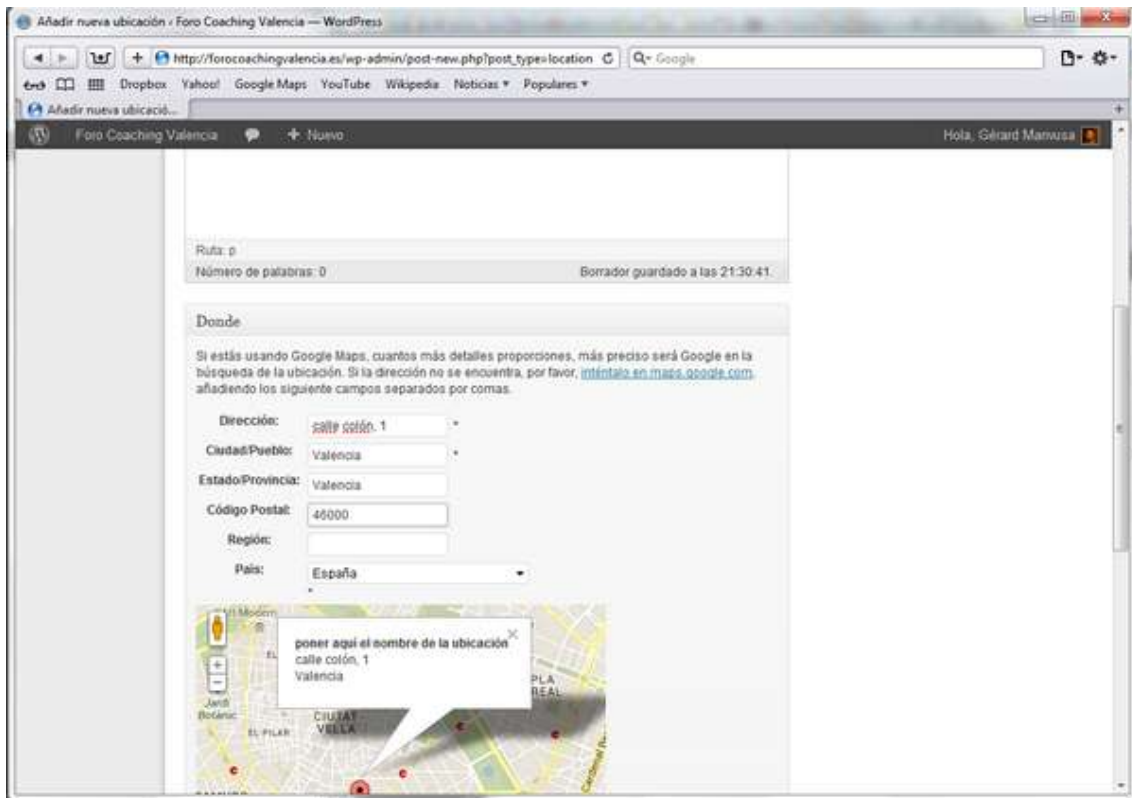


Accede a la parte baja de esta página con la rueda del ratón.

Es dónde indicarás la dirección del local.

Escribe la dirección, el código postal, la provincia y el código postal

El mapa de Google se pondrá automáticamente.



Puedes validar la creación de la ubicación.

### (3) Creación del evento

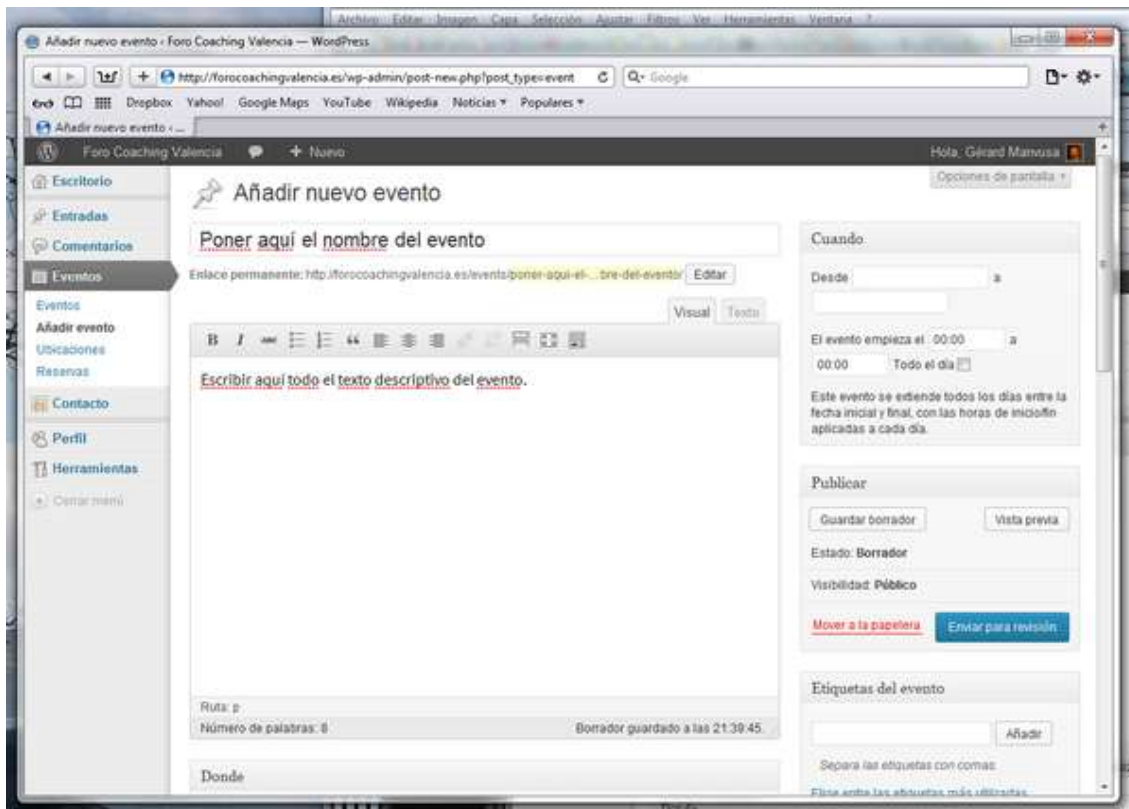
Pincha en el submenú de la izquierda la opción “Añadir evento”.

Pon el nombre del evento en el campo superior.

En la ventana principal, reseña los datos del evento que quieres ver aparecer cuando alguien consultará la fiche de mismo.

En la parte de la derecha, has de indicar las fechas y las horas del evento. Al situar el cursor en los campos de fecha (marcado “desde” y el de justo debajo), un calendario aparecerá automáticamente.

Indica la hora en los campos debajo. Al situar el cursor, un horario desplegable te permitirá indicar las horas de principio y final.



Accede a la parte baja de la página con la rueda del ratón. Tienes la opción de admitir (o no) reservas. Si es el caso, tienes que validar la casilla marcada “Permitir el registro para este evento”.

Aparecerán entonces nuevos campos.

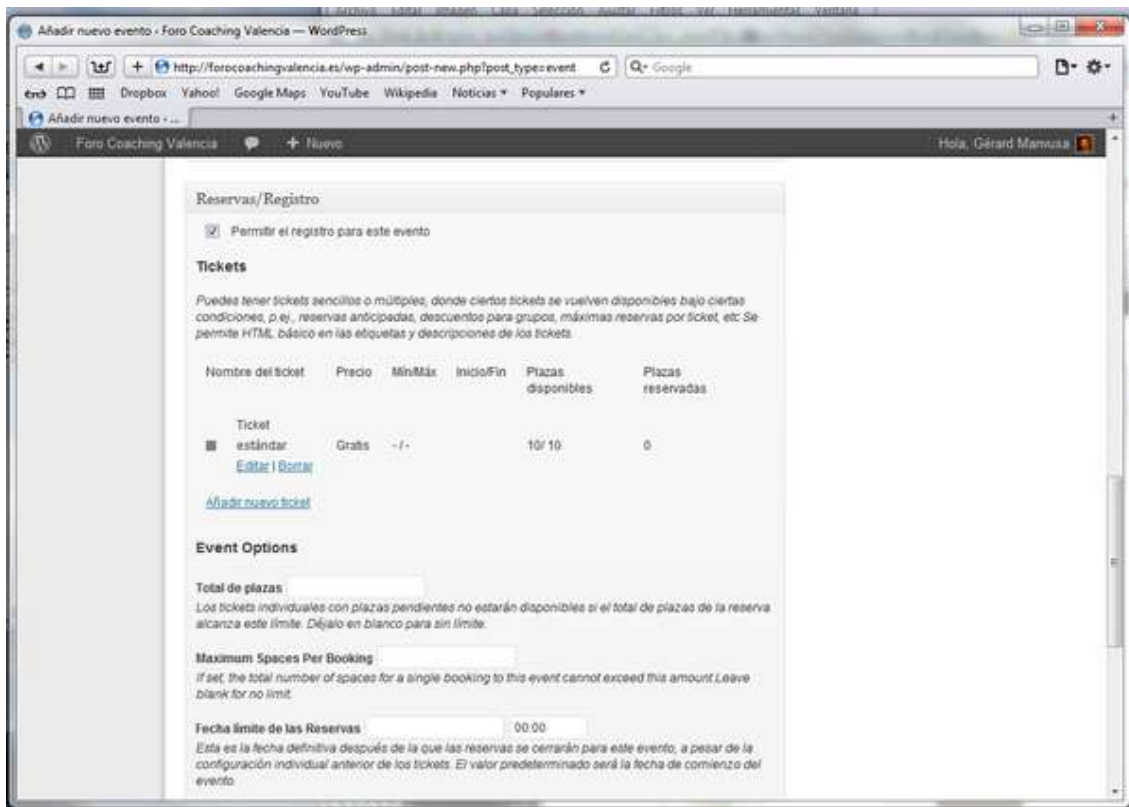
Por defecto figura la opción de ticket estándar gratis. Puedes conservarla o borrarla.

Puedes añadir otros tipos de ticket. Para esto, pincha el enlace marcado “Añadir nuevo ticket”.

Cambia el nombre de Ticket estándar por el que quieras. Por ejemplo “Socios”, o “Miembros de la asociación”, o “Entrada general”.

Indica el número de plazas disponibles y no olvide el precio. Puede llevar coma y decimales, pero no el símbolo monetario. “25,00” es correcto pero “25 €” dará un error cuando valides el evento.

No olvides de indicar el día y la fecha límite para aceptar reservas.



Puedes ahora añadir una etiqueta al evento, o sea una pabara de tu gusto que servirá a los usuarios del sitio para filtrar eventos. Ejemplo: tu\_nombre, caballos, liderazgo, coaching, etc.

Es imprescindible que indiques la categoría del evento. Selecciónala entre las opciones disponibles pero NO puedes nunca seleccionar la opción "Coloquio mensual" que nos está reservada.

Si quieres que el administrador crea una nueva categoría para ti, mándame una solicitud a [admin@forocoachingvalencia.es](mailto:admin@forocoachingvalencia.es)

The screenshot shows a web interface for event management. On the right side, there is a panel with a search bar and an 'Añadir' button. Below the search bar, there is a note: 'Separa las etiquetas con comas.' and a link: 'Elige entre las etiquetas más utilizadas'. The main section is titled 'Categorías del evento' and contains two tabs: 'Todas las categorías de evento' (selected) and 'Más utilizadas'. Under the selected tab, there is a list of event categories with checkboxes: 'Coloquio mensual' (unchecked), 'Conferencia' (checked), 'Encuentro' (unchecked), and 'Formación' (unchecked). At the bottom of this panel, there is a link: '+ Añadir nueva categoría de evento'.

Es momento de enviar el evento para su publicación después de que el administrador lo haya verificado. Así evitamos errores, pero sobre todo spammers, que llegan a colocarse casi en cualquier sitio ☹

Vuelve a la parte alta de la página con la rueda del ratón, y pincha el botón [Enviar para revisión]. Un mensaje es automáticamente enviado al correo del administrador para informarle de que tiene un evento pendiente de confirmación.

¡Suerte con tus eventos!