



Manual de uso rol responsable de un evento

El presente documento describe la operativa a seguir para el uso de la herramienta web de eventos.

CONTROL DE VERSIONES

Responsable		Modificación		
1.0	Autor:	Mario Valle	19/12/2024	Versión inicial
Revisión:	Miguel Rodríguez López		19/12/2024	

TABLA DE CONTENIDOS

1. Objetivos.....	1
2. Acceso	1
Vía contraseña/usuario	1
3. Página listado eventos	2
Descripción General.....	2
Filtros Disponibles	2
Lista de Eventos Disponibles	3
4. Página Inscripciones	7
5. Configuración campos formulario de Eventos	8
6. Activación y de un evento e inscripciones.....	10
7. Imagen de Portada.....	12

OBJETIVOS

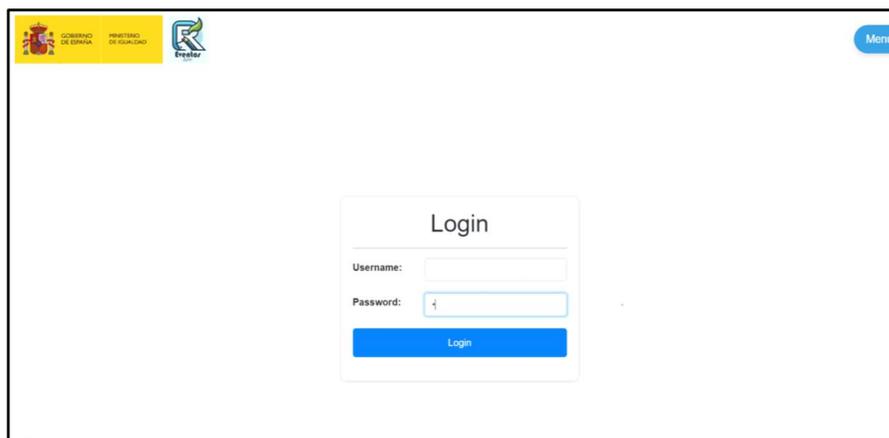
El objetivo del presente documento es describir la administración y configuración de la aplicación **Evento**. Esta herramienta permite a los responsables gestionar los eventos y sus configuraciones.

ACCESO

Desde la **pantalla de inicio** podremos entrar en la plataforma de **Eventos con la URL:**

<https://eventos.igualdad.gob.es>

Para acceder tienes que estar dado de alta por los administradores de la unidad TIC.
El acceso se realiza con usuario y contraseña.



The screenshot shows the login interface of the 'Evento' application. At the top left, there is a yellow banner with the Spanish Government logo and the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE IGUALDAD'. To its right is the 'Evento' logo. In the top right corner, there is a blue 'Menu' button. The main area contains a 'Login' form with the following elements:

- Title: Login
- Username:
- Password:
- Login button: A blue button labeled 'Login'.

PÁGINA LISTADO DE EVENTOS

1. Descripción

La pantalla de **Eventos** permite a los responsables gestionar y visualizar los eventos disponibles. Aquí se pueden aplicar filtros, crear nuevos eventos y revisar la lista de eventos con sus detalles.

2. Filtros disponibles

En la parte superior de la pantalla se encuentran varios filtros para facilitar la búsqueda de eventos:

- **Nombre del Evento:** Permite filtrar los eventos ingresando una parte del nombre del evento.
- **Fecha:** Filtra los eventos por fecha específica, seleccionando desde un calendario.
- **Habilitado:** Un filtro que permite mostrar eventos habilitados, deshabilitados o todos.
- **Estado:** Filtra por el estado de los eventos (abierto, cerrado, etc.).

3. Lista de Eventos Disponibles

- **Nombre:** Nombre del evento.
- **Fecha:** Fecha de inicio y fin del evento.
- **Aforo:** Número de participantes inscritos respecto al aforo máximo permitido.
- **Acciones:** Botones para gestionar cada evento, que incluyen:



Editar detalles del evento: Modificar los detalles del evento.



Descargar inscritos en excel: descargar Excel con los participantes inscritos.



Consultar inscripciones Gestionar los usuarios inscritos en el evento.



Configuración formulario: Acceder a la configuración avanzada del evento.

3.1 Editar los detalles del evento

Al editar el evento te presenta un formulario con el que podrás:

Personalización de Colores

Se pueden personalizar los colores del evento para ajustar su apariencia visual:

- **Color de Fondo**
- **Color de Fondo Interior**
- **Color para el Título del Texto**
- **Color del Fondo del Botón**
- **Color del Texto del Botón**

Configuración del Correo de Inscripción

Se puede personalizar el correo de confirmación que recibirán los usuarios al inscribirse en el evento modificando el mensaje y asunto por defecto.

Configuración de Texto de LOPD

Área de texto para escribir el contenido del LOPD que recibirán los inscritos. Permite formato enriquecido. Por defecto se carga el estándar del Ministerio.

3.2 Descargar Excel

Te descargará los inscritos en el evento en un fichero Excel.

3.3 Inscripciones

Podrás consultar todas las inscripciones del evento en tiempo real.

3.4 Configuración

Podrás configurar los campos del formulario que se usa para recoger las inscripciones.

PÁGINA INSCRIPCIONES

La pantalla de Inscripciones permite gestionar y visualizar las inscripciones de los participantes en un evento específico seleccionado de la pantalla eventos.

Componentes de la Pantalla

- **Botón "Nueva Inscripción":** Permite registrar una nueva inscripción manualmente desde el back.

Filtros:

- **Filtrar por Nombre:** Permite buscar inscripciones por el nombre del participante.
- **Filtro del Evento:** Permite mostrar las inscripciones por el evento buscado.
- **Número de Personas:** Indica el número total de participantes inscritos en el evento.
- **Listado de inscripciones:** Todas las inscripciones de todos los eventos ordenadas por fecha.

NOMBRE	APELLIDOS	ORGANIZACIÓN	FECHA	ACCIONES
Mario	Valle Armendariz		19/11/2024	[Edit] [View] [Delete]
Mario	Valle Armendariz	INeco	19/11/2024	[Edit] [View] [Delete]
			14/11/2024	[Edit] [View] [Delete]
			14/11/2024	[Edit] [View] [Delete]

Para crear una nueva inscripción como responsable del evento, puedes hacerlo o bien desde el front como el propio participante o bien desde el back. Esta última acción no envía correo de aviso.

CONFIGURACIÓN CAMPOS FORMULARIO EVENTO



El responsable puede configurar el formulario de su evento. Desde el listado de eventos, en el icono tuerca, podrá acceder a la configuración de los campos.

CAMPO	<input type="checkbox"/> VISIBLE	<input type="checkbox"/> OBLIGATORIO
Nombre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Primer Apellido	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Correo Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teléfono	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Desde este apartado podrás controlar que campos son los que quieres en tu formulario y si deben o no ser obligatorios.

Mención especial merecen los campos personalizados, un grupo de 4 campos que se pueden configurar al final del formulario. Estos campos admiten valores y etiqueta personalizada, además de poder decir si la selección de sus opciones es múltiple o no.

Campos Personalizados			
CAMPO	<input type="checkbox"/> VISIBLE	<input type="checkbox"/> OBLIGATORIO	
ComboCustom1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ComboCustom2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ComboCustom3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ComboCustom4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

[Guardar Configuración](#) [Regresar](#)

Podrás configurar sus valores desde la tuerca:

Configuración de Contenido

Evento	Necesito un héroe
Campo	ComboCustom1

Configurar Combo

Título del campo personalizado: Multiselección:

Configurar Valores

TEXTO
<input type="text"/>

[Guardar Configuración](#) [Regresar](#)

Título del campo personalizado: Es el nombre del campo que quieres que los usuarios vean en tu formulario.

Multiselección: actívalo si quieres que puedan seleccionar varias opciones a la vez en lugar de ser exclusivas.

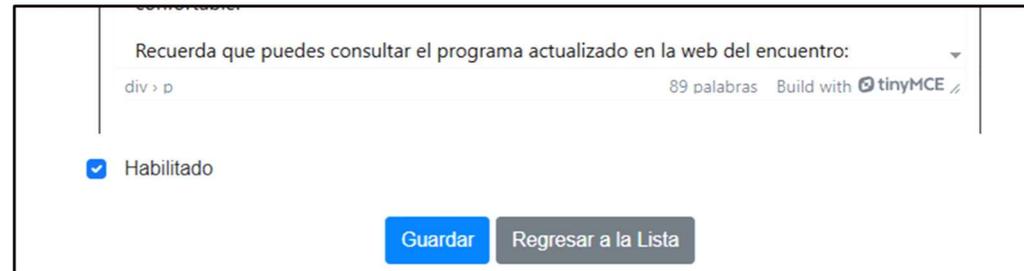
Texto: Son los valores de tu desplegable personalizado. Escribe el valor y pulsa enter.

Una vez terminado no te olvides de guardar tu configuración y hacer visible el campo.

ACTIVACIÓN DE UN EVENTO E INSCRIPCIONES

Para activar y desactivar un evento, se puede hacer de varios modos o en combinación de ellos.

1. **Check habilitado:** Lo podrás encontrar al final de la configuración del evento, y maneja la visibilidad de un evento en internet. Actívalo para que sea accesible desde la web. Si lo desactivas no será visible.



Recuerda que puedes consultar el programa actualizado en la web del encuentro: ▾

div > p 89 palabras Build with  tinyMCE //

Habilitado

[Guardar](#) [Regresar a la Lista](#)

2. **Aforo:** Déjalo en blanco si quieres que sea infinito. Si pones un nº, cuando los inscritos lleguen a ese tope el evento cerrará las inscripciones automáticamente, y no permitirá más inscripciones. Pero el evento seguirá presente en internet.

3. **Fecha de inicio y fecha de fin:** Maneja por fecha cuando se abren y se cierran las inscripciones.

IMAGEN DE PORTADA

El responsable de cada evento puede cargar la imagen que desee en la portada, tantas veces como quiera.

La imagen no puede superar 1MB (recomendamos que sea de 500KB como máximo para evitar lentitud), de formatos “.jpg”, “.jpeg”, “.png”, “.gif”.

Para ello simplemente edita la configuración del curso y desde la opción ‘Imagen de Portada’ selecciona la imagen deseada.

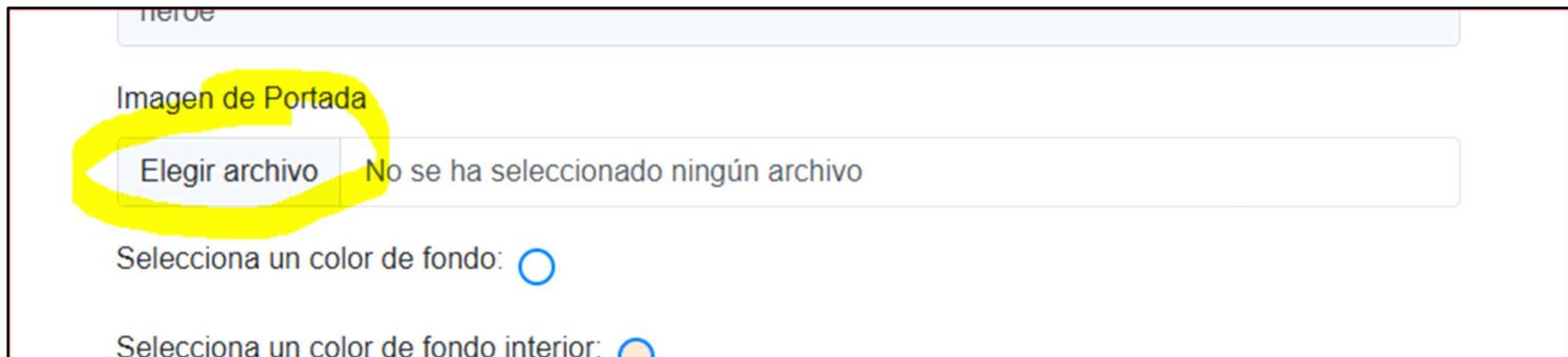


Imagen de Portada

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Selecciona un color de fondo:

Selecciona un color de fondo interior:

Nota: La caché del servidor o del navegador del usuario, puede hacer que se vea una portada ya descartada. Si eso ocurre recomiendo que cada portada subida para el mismo evento, tenga un nombre diferente y así la actualización será inmediata.