

Crear evento

Para crear un evento, hay que pulsar el botón **"Añadir"** situado en la parte superior del calendario o, alternativamente, hacer clic sobre el calendario en la fecha y/o la hora en la que queremos programar el evento. En este caso, se abrirá una nueva ventana con diferentes campos para configurar, como el tipo de evento y su nombre. Además, los campos **Fecha de inicio** y **Fecha de**

Añadir evento

Tipo de evento *

☒ Sin inscripciones ☐ Con inscripciones y/o venta de entradas

Nombre del evento *

Ejemplo

Fecha inicio *

28/07/2026 09:19

Fecha fin *

28/07/2026 11:19

GUARDAR

En caso de seleccionar el tipo de evento **"Con inscripciones y/o venta de entradas"**, aparecerán campos adicionales como **"Mapa de butacas"** y **"Precio por defecto"**. Si seleccionamos la opción **"No"** en **"Mapa de butacas"**, también se mostrará el campo **"Número de entradas a la venta"**. En cambio, si seleccionamos la opción **"Sí"**, aparecerá un selector para elegir el mapa de butacas que queremos utilizar.

Nombre del evento *

Ejemplo

Datos de la sesión

Fecha inicio *

28/07/2026 09:19



Fecha fin *

28/07/2026 11:19



Mapa de butacas *

☒ No ☐ Sí

Precio por defecto

0

Número de entradas a la venta *

1000

* Más adelante podrás modificar estos valores

GUARDAR

Añadir evento



Tipo de evento *

☐ Sin inscripciones ☒ Con inscripciones y/o venta de entradas

Nombre del evento *

Ejemplo

Datos de la sesión

Fecha inicio *

28/07/2026 09:19



Fecha fin *

28/07/2026 11:19



Mapa de butacas *

☐ No ☒ Sí

Precio por defecto

0

Mapa de butacas *



* Más adelante podrás modificar estos valores

GUARDAR

Una vez cumplimentados los campos, hay que pulsar el botón "**Guardar**" situado en la parte inferior de la pestaña.

CA

ES