

Gestión de eventos

Para añadir un evento, hay que pulsar el botón **"Añadir"** en la parte superior del calendario, o bien [Modificar](#)

Modificar

DATOS

SESIONES

IMÁGENES

DOCUMENTOS

Datos del evento

Nombre del evento *

Exposición ejemplo

Descripción

Normal **B** *I* U ~~S~~ **A**             

URL venta de entradas

Lugar

Espacio

Dirección del evento

Población

Visualización

Identificador en URL

exposicion-ejemplo

Publicarlo en la web de la entidad

Inscripciones en Ara Tiquets

Categorías

☐ Cursos/Talleres

☐ Conferencias

☐ Exposiciones

☐ Teatro

☐ Danza

☐ Música

☐ Cine

☐ Otros

GUARDAR

ELIMINAR

Podemos rellenar la siguiente información del evento, en la pestaña **Datos**:

- **Tipo de actividad:** Es necesario indicar la categoría de la actividad.
- **Espacio:** Podemos escoger entre los espacios que están configurados para programar eventos.
- **Nombre del evento y Descripción.**
- **Fecha de inicio y Fecha de finalización.**
- **URL de venta de entradas.**

- **Enviar recordatorio a las personas:** Por si queremos enviar un recordatorio a todas las personas invitadas de forma automática:

Categorías

- ☐ Cursos/Talleres
- ☐ Conferencias
- ☐ Exposiciones
- ☐ Teatro
- ☐ Danza
- ☐ Música
- ☐ Cine
- ☐ Otros

- **Publicarla en la web de la entidad:** Marcando esta opción, el evento se visualizará en la página web pública de la entidad.
- **Dirección del evento:** Por defecto, se cargará la dirección del espacio indicado en el campo *Espacio*, pero se puede modificar.
- **Población:** Por defecto, se cargará la población del espacio indicado en el campo *Espacio*, pero se puede modificar.
- **Generar repeticiones:** Si activamos esta opción, podemos indicar qué días de la semana se repite el evento y hasta qué día queremos que se replique el evento.

☒ Lun ☒ Mar ☒ Mié ☐ Jue ☐ Vie ☐

☐ Dom ☐ Domingo

Finaliza el día

08/06/2023



“ **i Nota:** Gestión de eventos replicados

Esta funcionalidad duplica el evento tantas veces como hayamos indicado. En este caso, al modificar un evento replicado, tendremos que escoger si queremos modificar solo el evento de forma individual, el individual y los futuros, o bien todos los eventos relacionados.

- ☒ Este evento únicamente
- ☐ Este evento y los siguientes
- ☐ Todos los eventos

 CANCELAR

 GUARDAR

Una vez guardado el evento, si lo volvemos a abrir, podremos realizar más acciones:

- **Pestaña Imágenes (Subir fotografías):** Podemos subir el cartel o fotografías del evento. Hay que tener en cuenta que, si es un evento público (en la página web de la entidad), estas imágenes se visualizarán en la web en el mismo orden que configuremos

Modificar

DATOS

SESIONES

IMÁGENES

DOCUMENTOS

+ AÑADIR

	Nombre	Tamaño	Orden	Adjunto al correo de invitación (*)	Descargar	Acciones
	images (1).jpg	22.2 KB	^ v		 DESCARGAR	 CAMBIAR EL NOMBRE  DIRECCIÓN PÚBLICA 

* Puedes marcar las imágenes que se enviarán en el correo electrónico de confirmación de la reserva. Ten en cuenta reducir al máximo el tamaño de los archivos.

GUARDAR

ELIMINAR

Para cada imagen podemos marcar la opción de **adjuntarla al correo de invitación**. De esta manera, cuando se envíe el correo de invitación al evento, se enviarán todas las imágenes marcadas (por ejemplo, el cartel de una actividad).

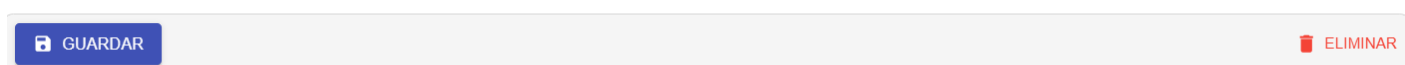
CA

ES

- **Pestaña Documentos (Subir documentos):** Podemos subir varios documentos de la actividad. También tenemos la opción de marcar que un documento se adjunte al correo de invitación (por ejemplo, un orden del día de una asamblea, una autorización de menores, etc.).
-

Modificar evento

Para modificar un evento, hay que pulsar sobre el evento en el calendario y se abrirá una ventana con todos los datos para poder modificarlos. Una vez realizados los cambios, es necesario pulsar el botón "**Guardar**".



Eliminar evento

Podemos eliminar un evento abriendo la ventana del evento y pulsando el botón "**Eliminar**" en la parte inferior.

