

Manual de uso Módulo Eventos | MVD Simple

Contenido

1. ACCESO AL MÓDULO EVENTOS DE MVD SIMPLE	3
2. AÑADIR UN EVENTO.....	4
CONFIGURACIÓN DE TICKETS.....	5
AVISO A LOS INSCRIPTOS	6
AÑADIR PATROCINADORES AL EVENTO	7
PUBLICAR EL EVENTO EN EL SITIO WEB	8
3. GESTIÓN DE ASISTENTES Y LOCALIDADES	9
REGISTRO DE ASISTENTES DESDE LA WEB	9
REGISTRAR ASISTENTES MANUALMENTE	11
CONFIRMAR ASISTENCIA AL EVENTO	12
4. CATEGORÍAS DE EVENTOS	13
5. INFORMES	14
INFORMES DE ASISTENCIA.....	14

1. Acceso al módulo Eventos de MVD Simple

Dentro de la plataforma de administrador de MVD Simple podremos acceder al módulo **Eventos** en el menú superior:

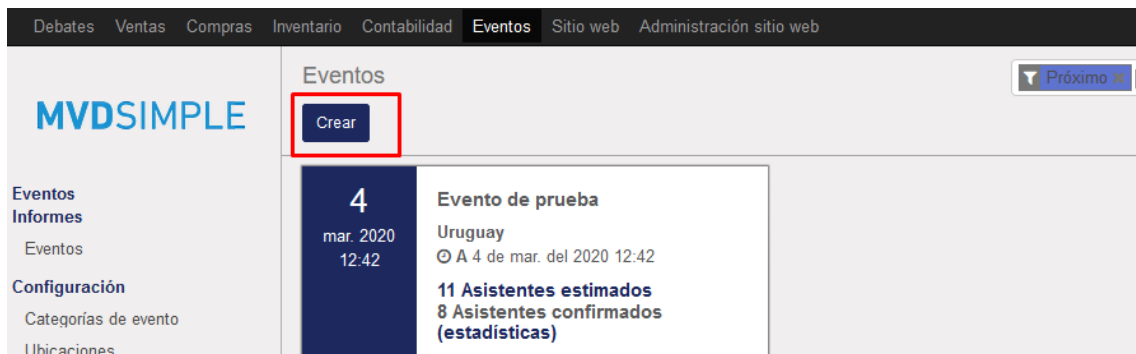


El panel principal nos mostrará los eventos creados en el sistema. Por defecto, se cargará un filtro que solo muestra los eventos **próxim**os, podemos eliminarlo pulsando sobre la cruz a la derecha de este (ver imagen anterior).

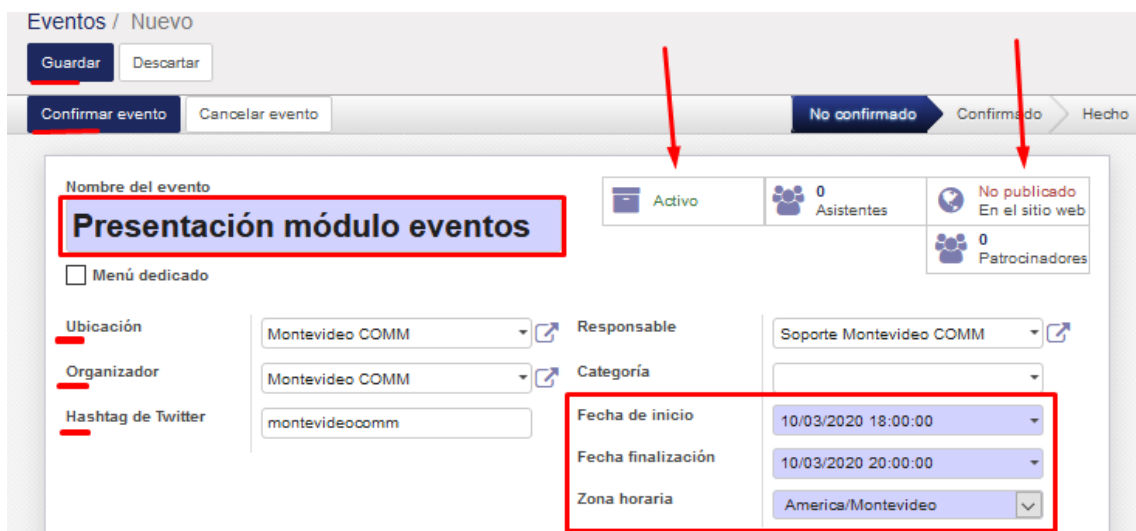
Contamos con un menú lateral, con las diferentes opciones posibles para gestionar nuestros eventos.

2. Añadir un evento

Para crear un evento pulsamos **Crear** en el panel principal:

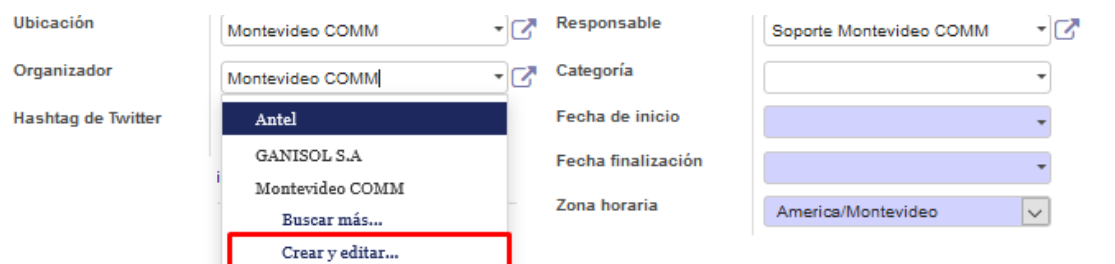


A continuación, cargaremos el nombre del evento y le asignaremos una fecha de inicio y fin. Es importante asignar **América/Montevideo** en Zona horaria.



Opcionalmente se podrá asignar una **Categoría** (más adelante en este manual indicaremos como crear las mismas) y un **Hashtag**, para que los usuarios puedan compartir publicaciones acerca del evento, a través del mismo.

Los campos **Ubicación** y **Organizador** se cargan por defecto con la información de la empresa indicada en el sistema. Podremos añadir nuevos seleccionando la flecha ubicada a la derecha de cada campo y eligiendo **Crear y Editar**:



Debemos pulsar **Guardar** para salvar los cambios y **Confirmar evento** cuando queramos habilitar el mismo. A continuación, detallamos otras configuraciones específicas.

Configuración de Tickets

En la solapa Tickets podremos indicar si hay un máximo de participantes permitidos o si la cantidad es ilimitada.

Debajo cargaremos los diferentes tipos de tickets a los que podrán acceder los usuarios que se inscriban al evento. Éstos se cargan como productos en el sistema, por lo que para añadir uno nuevo seleccionaremos el campo **Producto** de la primera línea y elegimos **Crear y editar**.

Podremos indicar una fecha final para la venta/inscripción a cada tipo de tickets y un número de lugares disponibles para cada una, así como su precio.

Nombre	Producto	Final de las ventas	Precio	Plazas máximas disponibles	Plazas reservadas	Reservas de plazas no confirmadas
Partners	Partners	05/03/2020	200,00	50		
Prácticas	Estudiantes	05/03/2020	100,00	100	0	0
Charla	Público general	09/03/2020	0,00	150	0	0

Añadir un elemento

Las **plazas reservadas** y **reservas no confirmadas** se cargarán automáticamente a medida que los usuarios realicen la inscripción/pago.

A la derecha de cada línea se habilitará un botón para eliminar la misma.

Aviso a los inscriptos

En la solapa Programación de Correo electrónico podremos indicar una dirección de respuesta a los correos que reciban los usuarios, así como definir los avisos que recibirá cada inscripto. Por defecto se enviará una confirmación al suscribirse, y dos recordatorios 15 y 2 días antes del evento.

Tickets **Programación de Correo Electrónico**

Dirección de respuesta

Email para enviar	Intervalo	Unidad	Cuando ejecutar	Enviado
Event: Registration	0	Inmediatamente	Después de cada suscripción	<input checked="" type="checkbox"/>
Event: Reminder	2 Día(s)		Antes del evento	<input type="checkbox"/>
Event: Reminder	15 Día(s)		Antes del evento	<input type="checkbox"/>

Añadir un elemento

Se pueden añadir nuevas líneas utilizando los **Email para enviar** precargados, cambiando el **Intervalo** y **Cuándo ejecutar** cada uno de ellos. En caso de que sea necesario crear un aviso específico, enviar la solicitud a sophite@montevideo.com.uy y se evaluará la misma.

Nota: Los avisos son enviados cada cierto intervalo de tiempo por el sistema. Los envíos que se deban realizar inmediatamente serán enviados la próxima vez que se ejecute la tarea de envío.

Los avisos de registro y recordatorios llegarán al usuario por mail de la siguiente forma:

Su registro en Presentación módulo eventos

sophite@montevideo.com.uy
Para sophite@montevideo.com.uy

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

MVDSIMPLE More Events

Hola Yessica , aquí está su confirmación del pedido para **Presentación módulo eventos**

Bv. Artigas 1129, Montevideo, Montevideo, Uruguay

Desde 2020-03-10 18:00:00
Hasta 2020-03-10 20:00:00
TZ America/Montevideo

Añadir este evento a su calendario

Recordatorio para Presentación módulo eventos

sophite@montevideo.com.uy
Para sophite@montevideo.com.uy

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

MVDSIMPLE Más eventos

Hola Yessica ,

Tenga en cuenta que el evento **Presentación módulo eventos** se celebra en **20200310T210000Z**

Bv. Artigas 1129, Montevideo, Montevideo, Uruguay

Desde 2020-03-10 18:00:00
Hasta 2020-03-10 20:00:00
TZ America/Montevideo

Añadir este evento a su calendario

Añadir patrocinadores al evento

Dentro de la edición del evento, pulsamos sobre **Patrocinadores**:

Eventos / Presentación módulo eventos (2020-03-10)

Editar Crear Acción 2 / 2

Editar insignia Finalizar evento Cancelar evento No confirmado **Confirmado** Hecho

Presentación módulo eventos

Menú dedicado

Ubicación: Montevideo COMM, Bv.Artigas 1129, Montevideo Montevideo Uruguay

Organizador: Hashtag de Twitter: montevideocomm

Responsable: Soporte Montevideo COMM

Categoría: Fecha de inicio: 10/03/2020 18:00:00

Fecha finalización: 10/03/2020 20:00:00

Zona horaria: America/Montevideo

Tickets Programación de Correo Electrónico

Activo 1 Asistentes No publicado En el sitio web 0 Patrocinadores

En la nueva pantalla pulsamos **Crear**:

Eventos / Presentación módulo eventos (2020-03-10) / Sesiones del evento

Evento Presentación módulo eventos (2020-03-10) Buscar...

Crear Importar

<input type="checkbox"/> Patrocinador/Cliente	Sitio web del patrocinador	Tipo de patrocinio

Escribimos el nombre del patrocinador en el primer campo y seleccionamos **Crear y editar** (si ya está creado en el sistema podremos seleccionarlo en la lista sin necesidad de crearlo):

Importar Guardar Descartar

<input type="checkbox"/> Patrocinador/Cliente	Sitio web del patrocinador	Tipo de patrocinio
<input type="checkbox"/> Patrocinador 1		

Crear "Patrocinador 1"

Crear y editar...

A continuación, deberemos cargar el nombre y logo del patrocinador. Pulsamos **Guardar**.

Abrir: Patrocinador/Cliente

Individual Compañía

Activo En el sitio web 0,00\$ Facturado 0 Ventas

Patrocinador 1

Compañía

Dirección: Calle..., Calle 2..., Ciudad, Estado, C.P., País

Puesto de trabajo: p.e. Director de Ventas

Teléfono, Móvil, Fax

Cargado el patrocinador solo debemos indicar el **Tipo de patrocinio** (por defecto oro, plata o bronce) y si lo deseamos su sitio web (indicar URL completa, incluyendo **http://** o **https://**):

Patrocinador/Cliente	Sitio web del patrocinador	Tipo de patrocinio
<input type="checkbox"/> Patrocinador 1	<input checked="" type="checkbox"/> https://www.patrocinador1.com	Oro
<input type="checkbox"/> Patrocinador 2		Oro
<input type="checkbox"/> Patrocinador 3		Plata
<input type="checkbox"/> Patrocinador 4		Bronce

Pulsamos **Guardar**. Luego de cargar los patrocinadores deseados, volvemos al evento:

Eventos / **Presentación módulo eventos (2020-03-10)** / Sesiones del evento

Evento: **Presentación módulo eventos (2020-03-10)** | Buscar...

[VOLVER AL EVENTO](#)

Patrocinador/Cliente	Sitio web del patrocinador	Tipo de patrocinio
<input type="checkbox"/> Patrocinador 1	www.p1.com.uy	Oro

En el sitio web, los patrocinadores se visualizarán debajo del detalle del evento:

Nuestros patrocinadores



Publicar el evento en el sitio web

Para publicar el evento en el sitio web pulsamos sobre **No publicado**:

Eventos / Presentación módulo eventos (2020-03-10)

Acción ▾

Editar Insignia Finalizar evento Cancelar evento

1 / 1

Presentación módulo eventos

Menú dedicado

Activo

1 Asistentes

No publicado
En el sitio web

1 Patrocinadores

Nos llevará a la previsualización del evento en el sitio. Si los datos están correctos, seleccionamos nuevamente **No publicado** y veremos que el mismo pasa a **Publicado**.

Todos los eventos / Uruguay / Presentación módulo eventos

No publicado

Presentación módulo eventos

Participando

10/03/2020 18:00 a 10/03/2020 20:00 (America/Montevideo)

Montevideo, Uruguay

Tipo de inscripción	Fin de registros	Precio	Cantidad	Dónde
Partners	05/03/2020	200,00 \$	0	

3. Gestión de asistentes y localidades

En el menú **Eventos** podremos visualizar los eventos creados. Por defecto se mostrarán los eventos próximos, pero podremos eliminar dicho filtro para visualizar todos los eventos.

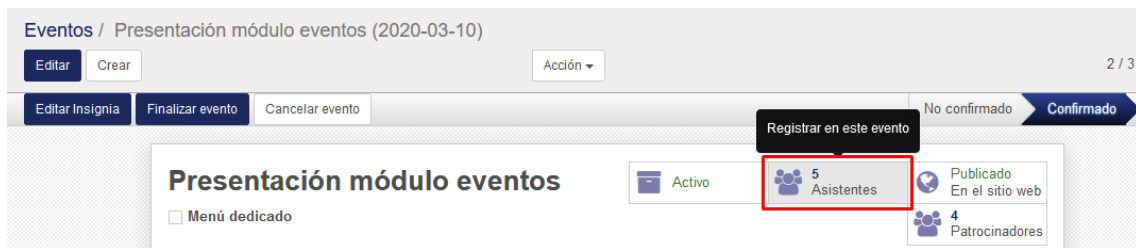


En el listado principal podremos visualizar, para cada evento, la fecha y hora programada. También nos indicará la cantidad de asistentes confirmados y la cantidad estimada (asistentes que se registraron, pero no finalizaron el registro de pago o tienen el paso pendiente).

Registro de asistentes desde la web

Cuando un usuario se registre al evento desde la web, podrá elegir el tipo de localidades a adquirir y la cantidad; el sistema solicitará, a continuación, los datos personales y de contacto para proceder con el registro y confirmar la asistencia.

- De manejar eventos sin costo, el usuario confirmará el registro y quedará como asistente confirmado del evento. Podremos visualizarlo ingresando al evento y seleccionando **Asistentes**.



- De manejar eventos con costo, el usuario podrá elegir entre las diferentes formas de pago configuradas para gestionar la compra. Si el pago no fuera confirmado al momento de la compra (ya sea que el usuario no finalizó el proceso o se elige un tipo de pago que no es inmediato) el registro se sumará a los **asistentes estimados**.

Evento	Presentación módulo eventos (2020-03-10)	Asistentes	Ticket del evento	Documento origen	Estado			
<input type="checkbox"/>	Creado el	Contacto	Nombre del asistente	Correo electrónico	Evento	Ticket del evento	Documento origen	Estado
<input type="checkbox"/>	03/03/2020 13:05:50		Pedro	pedro@montevideo.uy	Presentación módulo eventos (2020-03-10)	Charla		Confirmado
<input type="checkbox"/>	03/03/2020 17:17:55	Soporte Montevideo COMM	Pedro Lopez	pedro@pedrol.uy	Presentación módulo eventos (2020-03-10)	Prácticas	SO026	No confirmado
<input type="checkbox"/>	28/02/2020 17:49:56	Soporte Montevideo COMM	Yessicaq	soporte@m.uy	Presentación módulo eventos (2020-03-10)	Charla	SO023	Confirmado

En el listado de asistentes veremos como **Confirmados** los registros con pago realizado o que no tienen costo, y como **No confirmado** los registros que aún no fueron pagos.

En cualquiera de los casos, el registro generará un pedido de venta (indicado en la columna **Documento Origen**) que se podrá visualizar desde **Ventas > Pedido de venta** (pago confirmado) o **Ventas > Presupuestos** (pago no confirmado).

Cuando recibamos el pago de un asistente que aún no había sido confirmado, podremos validarlo manualmente ingresando en el **Evento > Asistentes** y seleccionando la línea del usuario en cuestión:

Creado el	Contacto	Nombre del asistente	Correo electrónico	Evento	Ticket del evento	Documento origen	Estado
03/03/2020 17:17:55	Soporte Montevideo COMM	Pedro Lopez	pedro@pedrol.uy	Presentación módulo eventos (2020-03-10)	Prácticas	SO026	No confirmado
28/02/2020	Soporte Montevideo	Yessica	ssoporte@muv	Presentación módulo eventos	Charla	SO023	Confirmado

En la nueva pantalla pulsamos sobre el documento asociado:

Eventos / Presentación módulo eventos (2020-03-10) / Asistentes / Pedro Lopez

Editar Crear Imprimir Acción 4 / 5

Confirmar Cancelar registro No confirmado Confirmado Asistido

Asistente

Nombre del asistente: Pedro Lopez

Teléfono:

Correo electrónico: pedro@pedrol.uy

Contacto: Soporte Montevideo COMM

Información del evento

Evento: Presentación módulo eventos (2020-03-10)

Ticket del evento: Prácticas

Origen

Origen del pedido de venta: SO026

Y por último confirmamos la venta:

Eventos / Presentación módulo eventos (2020-03-10) / Asistentes / Pedro Lopez / SO026

Editar Crear Imprimir Acción 1 / 1

Confirmar venta Imprimir Enviar por correo electrónico Cancelar Presupuesto Presupuesto enviado Pedido de venta

SO026

Cliente: Soporte Montevideo COMM
Evr Artigas 5645

Fecha de pedido: 03/03/2020 17:17:55

Fecha de caducidad:

Volviendo al listado de asistentes verificaremos que el registro se encuentra confirmado:

Eventos / Presentación módulo eventos (2020-03-10) / Asistentes / Pedro Lopez / SO026

Editar Crear Imprimir Acción

Crear Factura Imprimir Enviar por correo electrónico Cancelar Bloquear Presupuesto Presupuesto enviado

SO026

VOLVER AL LISTADO DE ASISTENTES

Nota: Los clientes que cuenten con **MVD Gestiona** (módulo de contabilidad) podrán generar la factura correspondiente desde el pedido de venta.

Registrar asistentes manualmente

Para añadir un asistente manualmente ingresamos al evento y seleccionamos **Asistentes**:

Eventos / Evento de MVD Factura (2020-03-11)

Editar Insignia Finalizar evento Cancelar evento

Evento de MVD Factura

Activo 0 Asistentes

Ubicación: Montevideo COMM, Bv. Artigas 1129, Montevideo Montevideo

Responsable: Soporte Montevideo COMM

Categoría: Eventos Facturación

En la nueva pantalla pulsamos **Crear**:

Eventos / Evento de MVD Factura (2020-03-11) / Asistentes

Crear Importar

Pulse aquí para añadir un nuevo documento

A continuación, indicaremos la información del asistente a registrar y pulsamos **Confirmar**.

Eventos / Evento de MVD Factura (2020-03-11) / Asistentes / Nuevo

Guardar Descartar

Confirmar Cancelar registro

Asistente

Nombre del asistente: Patricia L.

Teléfono: 24022516

Correo electrónico: patricia@l.uy

Contacto

Origen

Origen del pedido de venta

Documento origen

Información del evento

Evento: Evento de MVD Factura (2020-03-11)

Ticket del evento: Registro

En esta pantalla indicaremos el **Ticket** asignado al asistente y podremos asignarle un contacto existente en el sistema, en el caso de que corresponda. Además, tendremos la posibilidad de asignar un **pedido de venta** generado previamente para la adquisición del ticket por el usuario.

*Nota: Los clientes que cuenten con **MVD Gestiona** (módulo de contabilidad) podrán generar la factura correspondiente desde el pedido de venta.*

Confirmar asistencia al evento

El día del evento podremos controlar y confirmar la asistencia de nuestros asistentes. Para ello ingresaremos a la pantalla principal del menú **Eventos** y pulsaremos sobre **Asistentes estimados**, en el evento correspondiente:

En la nueva pantalla visualizaremos los asistentes registrados para el evento. Si se trata de un evento pago, debemos revisar si aún quedan usuarios **No confirmado** para gestionar los pagos faltantes, en caso de que corresponda.

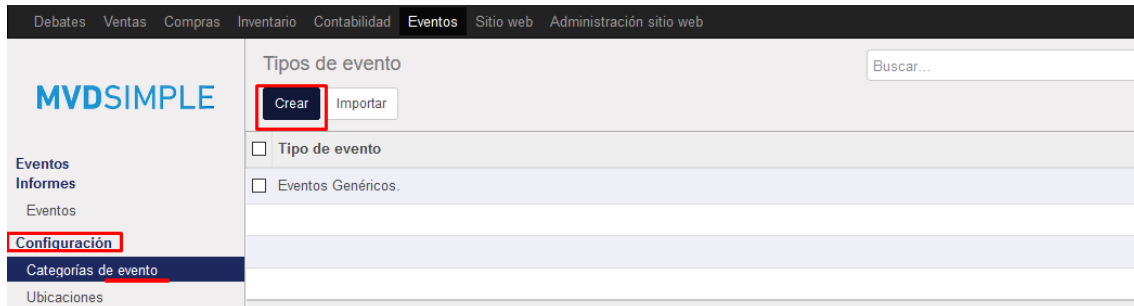
Evento	Presentación módulo eventos (2020-03-10)	Previsto	Buscar...	
<input type="checkbox"/> Creado el 03/03/2020 15:29:27 Contacto: Soporte Montevideo COMM Nombre del asistente: Adrián Gonzalez Correo electrónico: adriang@adro.uy Evento: Presentación módulo eventos (2020-03-10) Ticket del evento: Prácticas Documento origen: SO025 Estado: Confirmado	<input type="checkbox"/> 03/03/2020 13:06:16 Contacto: Soporte Montevideo COMM Nombre del asistente: Pablo Correo electrónico: pablo@montevideo.uy Evento: Presentación módulo eventos (2020-03-10) Ticket del evento: Charla Documento origen: SO026 Estado: Confirmado	<input type="checkbox"/> 03/03/2020 13:05:50 Contacto: Soporte Montevideo COMM Nombre del asistente: Pedro Lopez Correo electrónico: pedro@pedrol.uy Evento: Presentación módulo eventos (2020-03-10) Ticket del evento: Prácticas Documento origen: SO027 Estado: Confirmado	<input type="checkbox"/> 04/03/2020 09:39:23 Contacto: Soporte Montevideo COMM Nombre del asistente: Yessica Pedro Correo electrónico: yessica.centi@m.uy Evento: Presentación módulo eventos (2020-03-10) Ticket del evento: Charla Documento origen: SO027 Estado: Confirmado	<input type="checkbox"/> 28/02/2020 17:49:56 Contacto: Soporte Montevideo COMM Nombre del asistente: Yessicaq Correo electrónico: soporte@m.uy Evento: Presentación módulo eventos (2020-03-10) Ticket del evento: Charla Documento origen: SO023 Estado: Confirmado

Sobre la derecha encontraremos una columna que nos permitirá **Confirmar asistencia** (↕) o **Cancelar la suscripción** (✖) de un usuario.

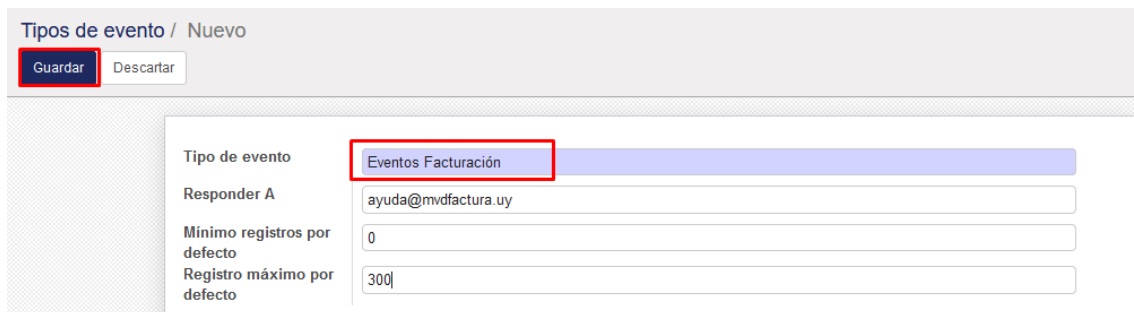
4. Categorías de eventos

El sistema permite definir categorías o tipos de eventos, que nos permitirán agrupar los mismos y asignar algunas características predefinidas. Esta funcionalidad puede ser de utilidad si se necesitara realizar informes posteriormente en base a categorías de eventos.

En el menú lateral seleccionamos **Configuración > Categorías de eventos > Crear**:



En la nueva pantalla indicaremos el **Tipo de evento** y opcionalmente podremos cargar una dirección de respuesta, registros mínimos y máximos por defecto para los eventos de dicha categoría. Pulsamos **Guardar** para salvar los cambios.



***Nota:** Al crear un evento nuevo y asignarle una categoría con registro máximo asignado, se deberá indicar que el máximo de participantes es **limitado** para que tome el valor por defecto.*

5. Informes

Ingresando en el menú **Informes > Eventos**, podremos visualizar las estadísticas de los eventos creados. Por defecto veremos la vista **Pivote**, en la cual podremos seleccionar diferentes **Medidas** a añadir, así como definir la información a filtrar pulsando sobre los signos de + o - al lado de cada **Campo**. Podemos además filtrar la información con el botón **Filtros**. Al lado de las medidas, encontraremos también la opción de **Exportar** el reporte a Excel.

	- total		
	+ febrero 2020	+ marzo 2020	
	Nº de registros confirmados	Nº de registros confirmados	Nº de registros confirmados
- Total	18	9	27
+ Evento 1 (2020-02-01)	5		5
+ Prueba (2020-02-05 - 2020-02-06)	0		0
+ 23 Enero 14:10 (2020-02-06)	0		0
+ 23 Enero 14:15 (2020-02-06)	4		4
+ Prueba (2020-02-23 - 2020-02-24)	4		4

Informes de asistencia

Desde la ventana principal del menú **Eventos**, podremos acceder a un informe de asistencias, seleccionando la opción **(estadísticas)** de un evento en particular:

Eventos	Eventos	Eventos
4 mar. 2020 12:42 Evento de prueba Uruguay A 4 de mar. del 2020 12:42 14 Asistentes estimados 12 Asistentes confirmados (estadísticas)	10 mar. 2020 18:00 Presentación módulo eventos Uruguay A 10 de mar. del 2020 20:00 6 Asistentes estimados 6 Asistentes confirmados (estadísticas)	11 mar. 2020 12:51 Ev Ur O 1. 1. (e

Podremos ver una nueva vista **Pivote**, con las mismas funcionalidades que la anterior, que muestra estadísticas de los asistentes del evento:

	- Total	
	+ marzo 2020	
	Nº de registros confirmados	
- Total	6	
+ 28 feb. 2020	1	
+ 03 mar. 2020	4	
+ 04 mar. 2020	1	

*Nota: Eliminando el filtro **Evento** en el buscador podremos acceder a estadísticas de asistencia de todos los eventos, y no solo el seleccionado previamente.*