

Inscripción masiva

Es posible registrar a un listado de usuarios en un evento a través de un fichero CSV.

Guía paso a paso

0.- Requisitos

Para poder utilizar la inscripción masiva, es necesario tener dada de alta una inscripción gratuita. No es necesario que este marcada como visible o disponible, por lo que puede ocultarse del usuario público y seguir siendo utilizada en esta sección.

1.- Accedemos a la sección en el panel de edición de nuestro evento

Lo encontraremos en la sección Asistentes > Inscripción masiva.

2.- Descargamos el fichero de ejemplo y lo cumplimentamos

En la descripción de la sección encontraremos un enlace para descargar el [fichero de ejemplo](#). El fichero podemos editarlo con cualquier software de edición de hojas de cálculo: [Microsoft Excel](#), [OpenOffice Calc \(gratuito\)](#), [LibreOffice Calc \(gratuito\)](#), etc.

Debemos introducir en cada línea un asistente, siguiendo la misma distribución que el fichero de ejemplo.

Una vez cumplimentado, utilizando el formulario seleccionamos el archivo y pulsamos en *Continuar*.

Al hacerlo, nos encontraremos con un desglose del contenido del fichero con una tabla de colores:

Fila	Inscribir	Nombre	Apellidos	Correo electrónico
1	☐	Nombre	Apellidos	Correo electrónico
2	☒	Jose	Pérez	jose@email.com
3	☒	Antonio	López Martínez	antonio.lopez@email.com
4	☒	María José	Sánchez	maria@email.com

Inscripción

 **Inscribir 3 asistentes**

3.- Revisamos los datos de inscripción

Para que una fila sea correcta debe:

- Tener un nombre válido en la columna de nombre
- Tener apellidos válidos en la columna apellidos (no deben estar vacías)
- Tener un correo electrónico válido en la tercera columna (debe seguir el formato adecuado *aaa@bbb.ccc*)

Las filas correctas se marcarán en color verde. Las incorrectas se marcarán en color rojo, siendo el color de la celda que ha provocado el error de un rojo más intenso. En el ejemplo podemos ver que la primera fila ha provocado un error, podemos deducir que el error está en la columna correo electrónico ya que está resaltada.

Es **importante** revisar que los caracteres especiales (acentos, eñes, etc) se muestran correctamente. Si esto no es así, debemos revisar como hemos guardado el fichero CSV. Volveremos a editarlo y al guardar buscaremos la opción Codificación (Encoding) y seleccionaremos UTF-8. Si esto no es posible en nuestro software, deberemos descargar alguna de las alternativas disponibles.

Haciendo click en las distintas filas podemos elegir entre inscribir o no al usuario listado. La casilla de verificación de la columna *Inscribir* se marcará o desmarcará para indicarnos que usuarios serán inscritos. Las filas erróneas no pueden ser seleccionadas por motivos obvios.

Una vez revisada la selección de asistentes, elegiremos una inscripción entre las disponibles en el selector para que el sistema se la asigne a este grupo de usuarios.

Finalmente pulsamos sobre el botón *Inscribir asistentes* y esperaremos al mensaje de *Operación completada*.

4.- Revisamos el resultado de la operación

A continuación, lo prudente es revisar el Listado de Asistentes en el menú Asistentes para comprobar que las inscripciones se han realizado correctamente.

Si se ha producido algún error o falta algún inscrito, podemos repetir el proceso creando un fichero CSV solo con los asistentes fallidos siguiendo de nuevo los pasos desde el punto 2.

Posibilidades de uso

From: <https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/> - Ayuda online

Permanent link: https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/doku.php?id=batch_registration&rev=1429100355

Last update: 2018/07/17 08:43

