

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

Preinscripción ▼

 **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

Inscripción gestionada para VIPs

En el caso de que la organización de un evento desee inscribir a un grupo de VIPs ahorrándole la molestia de la tarea de la inscripción, puede utilizar esta herramienta a tal efecto.

Basta con generar el listado en CSV con los datos correspondientes. Si se quiere evitar que el invitado reciba comunicaciones por correo electrónico, puede utilizarse una dirección de correo electrónico de

la organización (incluso la misma dirección para todos los inscritos).

A continuación el organizador puede cumplimentar los formularios de inscripción correspondientes (en caso de haberlos) en el [listado de inscritos](#).

Evento de pago con inscripción por lista cerrada de preinscritos

Para solventar esta situación vamos a utilizar los [productos relacionados](#) como complemento a la inscripción. Inscribiremos a los usuarios mediante el listado en CSV y no les confirmaremos la inscripción hasta que recibamos el pago por el producto adicional.

Para resolver este caso, configuraremos la inscripción a nuestro evento como *De pago y Con validación*. A continuación, crearemos una inscripción que llamaremos *Preinscripción*, que será gratuita y marcaremos como No visible.

Añadiremos después un *Producto adicional* que llamaremos *Inscripción final* al que fijaremos el precio correspondiente. También podemos fijar un aforo menor al número de preinscritos si fuese necesario, fijando el *stock* a la cantidad adecuada. Con la *fecha de disponibilidad* limitaremos la inscripción hasta la fecha que consideremos necesario. Finalmente fijaremos el *máximo de unidades por inscripción* a 1.

Ya solo queda inscribir a los preinscritos con el fichero CSV. A continuación, podemos [enviarles un correo electrónico](#) utilizando la herramienta correspondiente, para indicarles que su inscripción será completa cuando realicen la compra del producto adicional desde su panel de asistente, utilizando el botón *Añadir productos*.

Nuevo congreso internacional

PENDIENTE (VALIDACIÓN)

 CANCELAR

 AÑADIR PRODUCTOS

 INSCRIPCIÓN

Cuando el organizador vaya recibiendo los pagos, solo tiene que ir aceptando la inscripción de los usuarios correspondientes en el [listado de asistentes](#).

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

Permanent link:
https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/doku.php?id=batch_registration&rev=1429110799

Last update: 2018/07/17 08:43

