

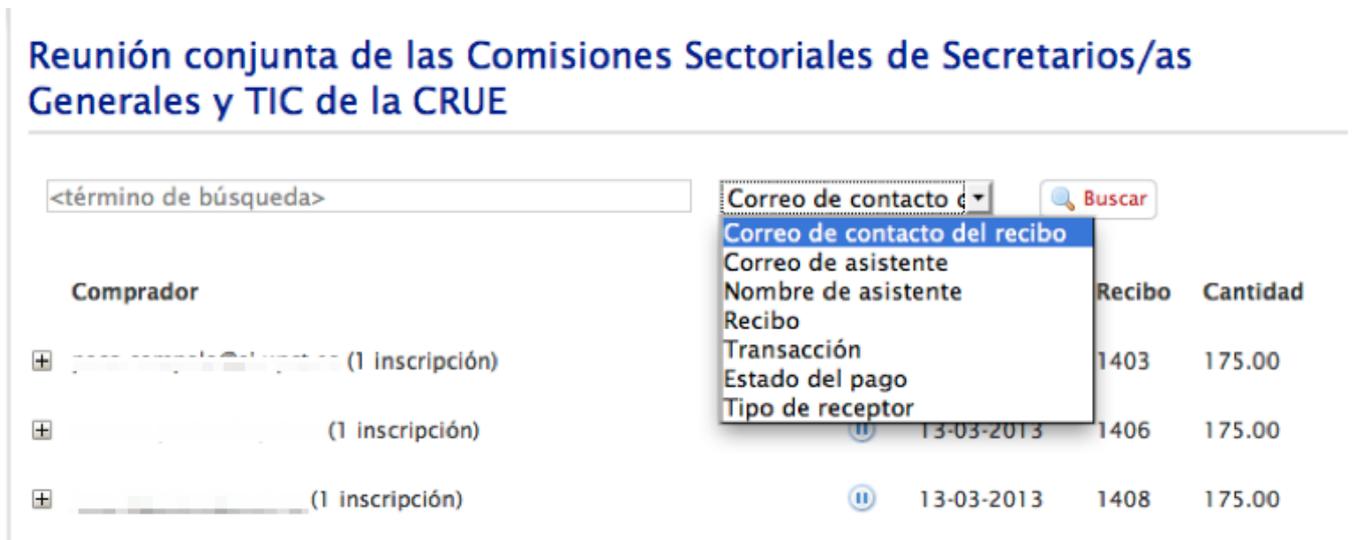
Gestionar pagos de un evento

La herramienta de gestión de pagos de un evento permite controlar en todo momento todos los pagos recibidos en un evento.

En primer lugar buscamos el evento que queremos gestionar y a continuación hacemos clic en el botón "Ir a gestión del evento seleccionado".



El entorno de gestión muestra un listado con un resumen de todas las inscripciones. Mediante un buscador y un selector es posible filtrar este listado, para acceder a detalles de pago concretos.



El listado muestra inicialmente una línea con los siguientes datos:

- Comprador. Email del comprador e indicación del número de inscripciones asociadas. El proceso de inscripción permite realizar inscripciones múltiples que se abonan en un solo pago en el mismo proceso.
- Estado. Los iconos de estado indican si está pendiente, aceptado, cancelado (el administrador contable puede cancelar un pago) o rechazado (para el caso de pagos electrónicos rechazados de forma automática por el banco. Los iconos respectivos serían los siguiente:



- Fecha. Fecha de inscripción.
- Número de recibo. Número único de identificación de recibo. El asistente

dispone de dicho número y le sirve para indicarlo ante posibles incidencias.

- Cantidad. Importe total de la inscripción que puede variar en función de si se han realizado una o varias inscripciones en el proceso.

A la izquierda, junto al email del comprador tenemos un icono “+” que permite acceder al detalle.

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

Permanent link: https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/doku.php?id=gestionar_pagos_de_un_evento&rev=1363868921

Last update: **2018/07/17 08:43**

