ANYZA EVENTS

Manual de Anyza Events

Paso a paso, con capturas de pantalla

anyza.events · blog.anyza.net/es/help/events · 2026-10-16

Índice

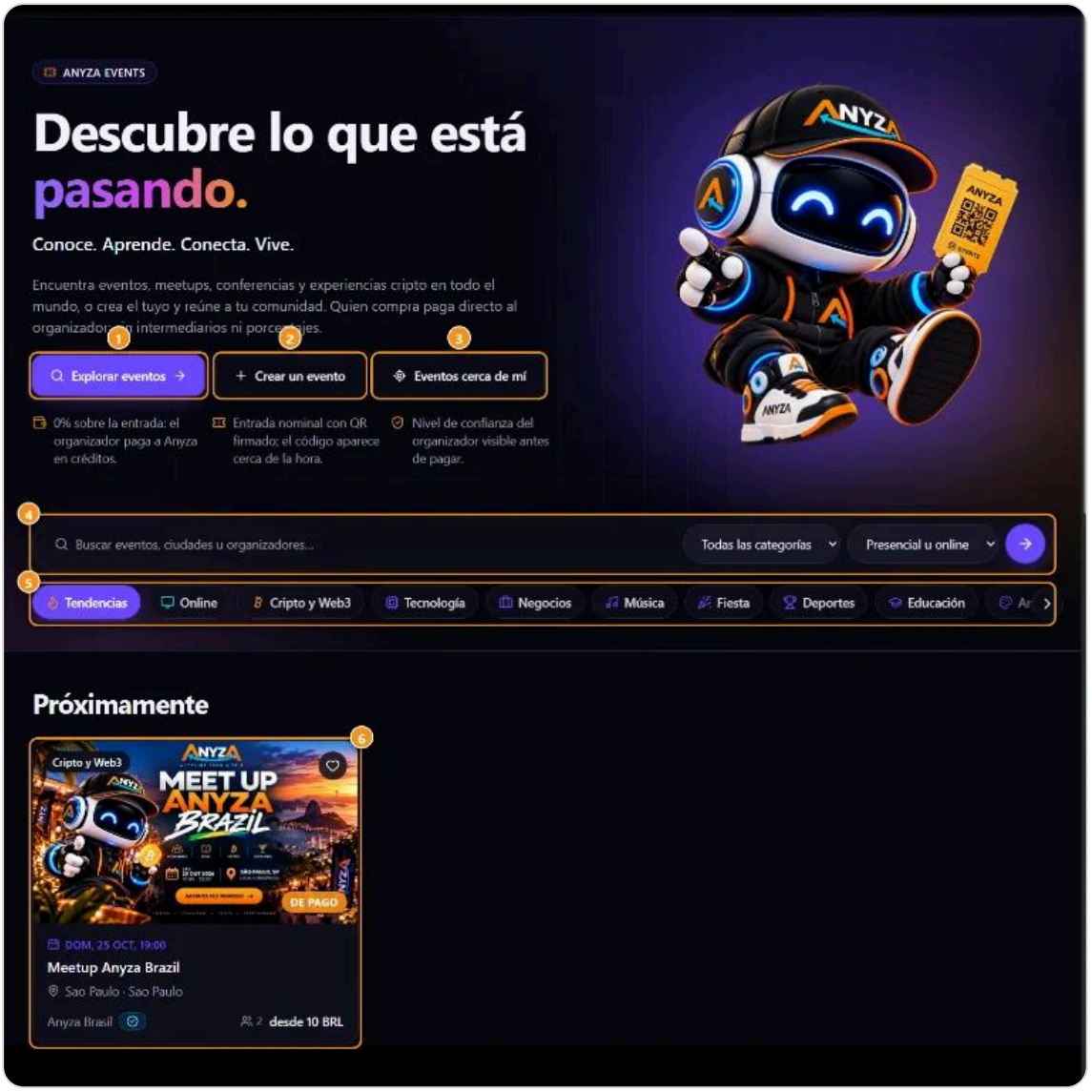
1. Qué es Anyza Events
2. Compra una entrada
3. Mis entradas: QR, acceso online, transferencia, recordatorios
4. Crear un evento y entradas
5. Perfil del organizador, nivel de confianza y pagos
6. Confirmación de ventas y pagos
7. La puerta: check-in por QR
8. Promotores: enlaces con descuento y comisión
9. Comparte y promociona un evento
10. Widgets y página de cuenta atrás
11. Grupos de eventos en Telegram y Discord
12. Equipo: co-organizadores, finanzas, puerta y resolución
13. Favoritos, alertas y mapa
14. Reseñas del organizador
15. Comunidades y Eventos de Club

01

Qué es Anyza Events

Eventos y entradas sin intermediarios: el organizador cobra directamente, el código QR te abre la puerta, y quienes asistieron califican al organizador.

Anyza Events (anyza.events) es el hogar de eventos de la familia Anyza: eventos presenciales, en línea e híbridos, gratuitos o de pago.



La página de inicio de Anyza Events

1 Explora eventos · 2 Crea un evento · 3 Eventos cerca de ti · 4 Busca por texto, categoría y formato · 5 Categorías · 6 Una tarjeta de evento

Para asistentes

- **Encuentra eventos** por texto, categoría, tipo, país, ciudad, idioma y fecha, en el mapa, o en las páginas por ciudad y tema (explora).

- **Guarda búsquedas** con alertas y **marca como favorito** eventos para saber cuándo se ponen a la venta las entradas o se están agotando.
- **Paga al organizador directamente**: en cripto a través de Anyza Pay (USDC o USDT en Solana, Bitcoin o Lightning, según lo que acepte el organizador) o con tarjeta en el enlace de pago del organizador.
- **Tu entrada** vive en tu cuenta: un **código QR** para la puerta, o un enlace de acceso para eventos en línea. Agrégalo a tu calendario en un tap.
- **Después del evento**, si asististe, puedes calificar al organizador.

Para organizadores

- Crea tu cuenta de organizador, el evento y los lotes de entradas en un asistente de 5 pasos.
- Sin comisión en entradas. Pagas en créditos: 20 para publicar un evento de pago y 3 por entrada de pago. Los eventos gratuitos no cuestan nada hasta 100 asistentes, luego 1 crédito cada uno.
- La **puerta** es una app de teléfono que funciona incluso sin internet.
- Crece con promotores, widgets para tu sitio web, una página de cuenta atrás compartible y el grupo de Telegram o Discord para compradores.
- Las reseñas de personas que asistieron construyen tu reputación, y el promedio se muestra en todos tus eventos.

Niveles de confianza

Cada organizador tiene un nivel de confianza, mostrado como un distintivo en la página del evento:

- **Organizador**: una cuenta de Anyza. Ventas hasta US$ 10.000 por evento.
- **Identificado**: el documento de identidad del propietario fue verificado por Anyza (nivel 3). Necesario por encima de US$ 10.000 en ventas esperadas; ventas hasta US$ 40.000 por evento.
- **Evento documentado**: por encima de US$ 40.000, la documentación del lugar y la atracción para ese evento debe ser aprobada por Anyza.

Cuando las ventas esperadas superan el límite del nivel, las ventas se pausan automáticamente en el límite. Ver Perfil de organizador, nivel de confianza y pagos.

Cómo Anyza te protege

Cada página de evento tiene un cuadro que informa a los compradores con quiénes están tratando.



El cuadro "Cómo Anyza te protege" en una página de evento

1 Qué hace y qué no hace Anyza: pagas al organizador directamente, y las entradas solo existen dentro de Anyza · 2 El organizador y su distintivo de confianza · 3 Reporta el evento

El cuadro también muestra cuántos eventos ha realizado el organizador y su promedio de reseñas.

> Anyza nunca retiene tu dinero. Pagas al organizador directamente, y el organizador es responsable del evento y de los reembolsos.

Relacionado: Compra una entrada · Crea un evento y entradas · Reseñas de organizadores · Comparte y promociona un evento

02

Compra una entrada

Tipo de entrada, cantidad, nombres, pago en cripto a través de Anyza Pay o por tarjeta en el enlace del organizador, descuentos de promotores y política de reembolso.

Compras directamente al organizador. Anyza muestra el evento, emite la entrada y verifica el pago, pero el dinero va al organizador, nunca a Anyza.

La página del evento

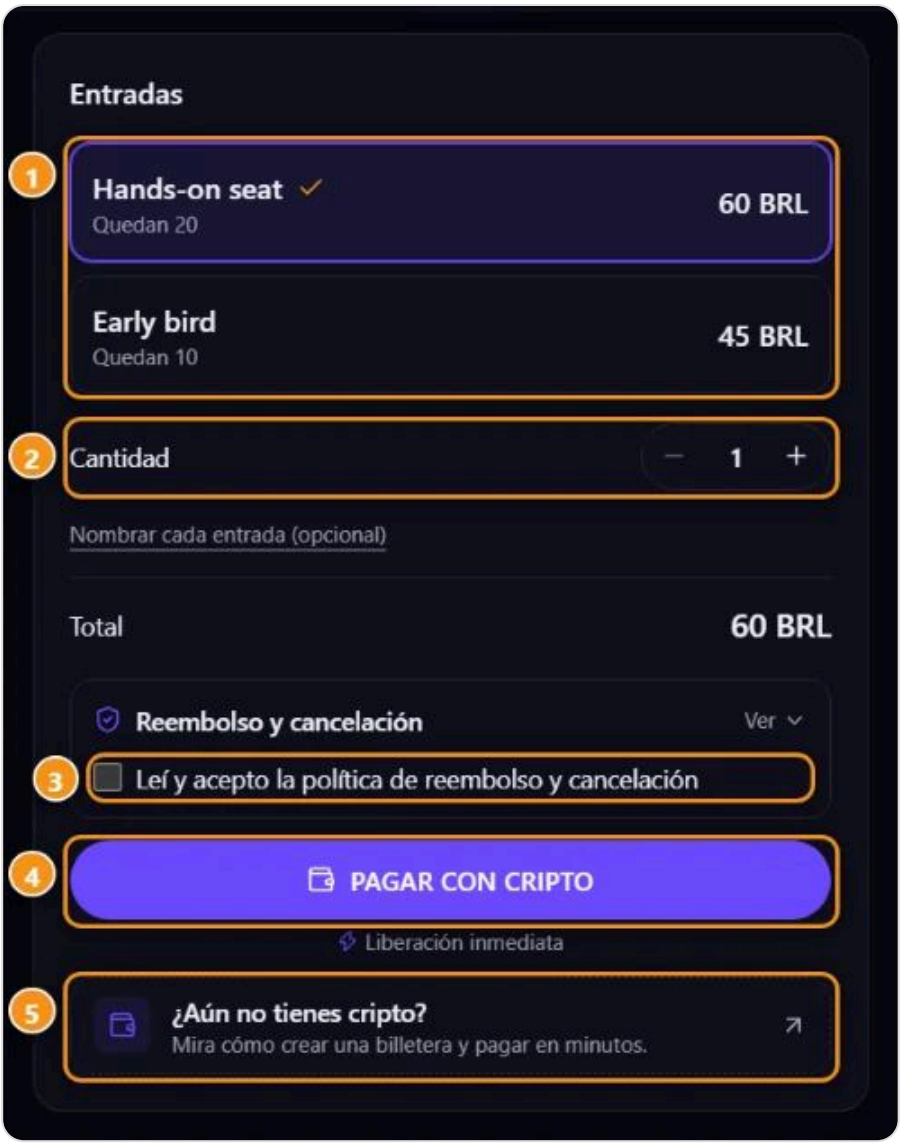


Una página de evento

1 Categoría · 2 Añadir a favoritos · 3 Compartir · 4 Fecha y hora, mostradas en tu zona horaria (toca **Cambiar zona horaria** para cambiar) · 5 Lugar · 6 Cuándo aparece el QR de la entrada

El cuadro de entrada se sitúa junto a los detalles del evento en una computadora y debajo en un teléfono.

Paso a paso



El cuadro de entrada

1 Tipos de entrada · 2 Cantidad · 3 Política de reembolso · 4 Pagar con cripto · 5 ¿Sin cripto aún? Una guía rápida

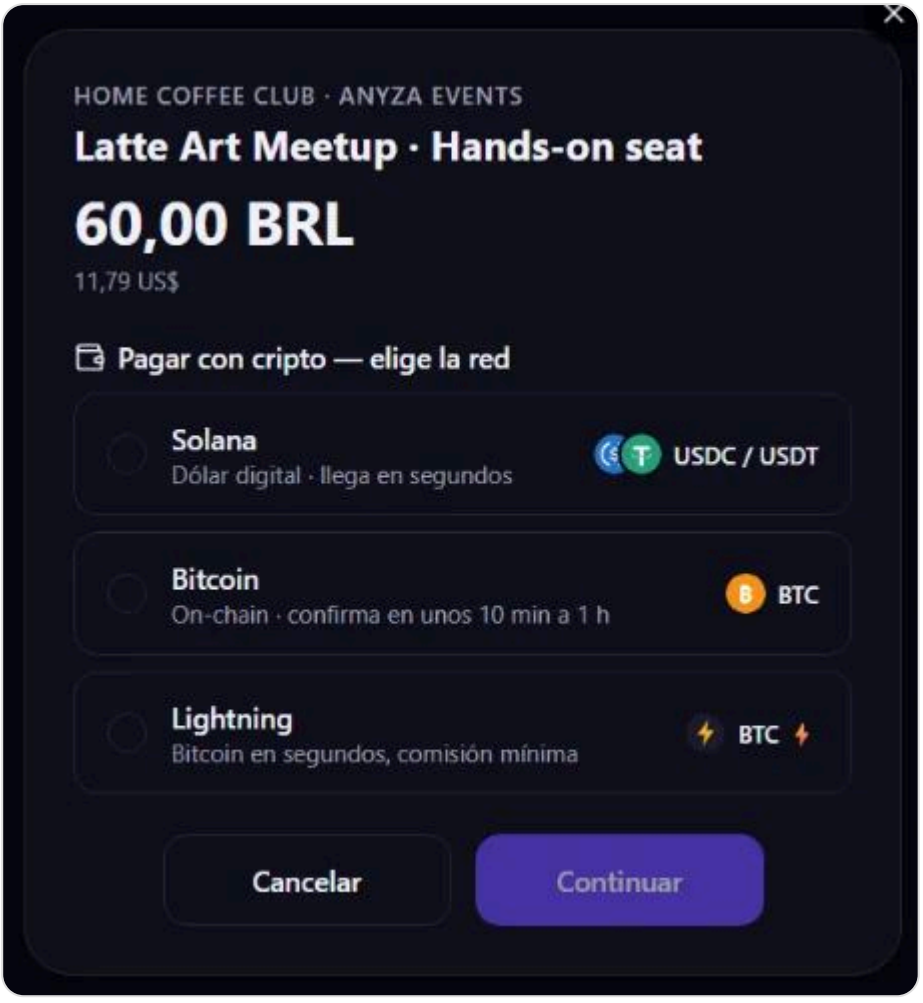
1. Abre la página del evento. Inicia sesión si no lo has hecho (**Inicia sesión para obtener entradas**).
2. Elige el **Tipo de entrada** 1 (General, Medio precio, VIP...). Los tipos etiquetados como **Miembros** o **Suscriptores** son solo para miembros o suscriptores de un plan de la comunidad Club vinculada al evento.
3. Elige la **Cantidad** 2. Para poner un nombre en cada entrada, toca **Poner nombre a cada entrada (opcional)**. Sin un nombre, la entrada utiliza el nombre de tu cuenta.
4. **Evento gratuito:** toca **Obtén mi entrada gratuita**. Hecho.
5. **Evento de pago:** abre **Reembolsos y cancelación** para leer la política y marca que aceptas 3, luego elige cómo pagar (abajo).

6. Tu entrada aparece en Mis entradas y llega por correo electrónico.

El cuadro de entrada solo muestra las formas de pago del organizador que están activadas. Algunos eventos ofrecen ambas, otros solo una.

Pagar con cripto

1. Toca **Pagar con cripto** 4 (marcado como **Liberación instantánea**).
2. Anyza Pay se abre en una ventana sobre la página, en tu idioma. Elige la red allí: USDC o USDT en Solana, Bitcoin o Lightning, dependiendo de lo que acepte el organizador.



La ventana de Anyza Pay: elige la red

3. Paga con tu billetera. El dinero va directamente a la billetera del organizador.
4. Tan pronto como el pago aparezca en la red, la ventana se cierra y tu entrada se emite.

Si cierras la ventana antes de pagar, el cuadro de entrada espera tu pago:



Esperando el pago de Anyza Pay

1 Abre el pago de nuevo · 2 Verificar ahora (si ya pagaste) · 3 Elige otra forma de pagar

Los precios se establecen en la moneda del organizador y se convierten a la tasa del día.

Pagar por tarjeta (enlace del organizador)

1. Toca **Pagar por tarjeta**, luego **Pagar por tarjeta** de nuevo (Whop) u **Abrir enlace de pago** (otros sistemas de pago como PayPal o Mercado Pago). La página del organizador se abre en una nueva pestaña.
2. Paga allí, idealmente con el mismo correo electrónico que tu cuenta de Anyza.
3. De vuelta en la página del evento, escribe una nota si quieres (correo electrónico utilizado, recibo) y toca **Ya pagué**.
4. El organizador confirma el pago y tu entrada aparece en Mis entradas.

Los pagos con tarjeta no se confirman automáticamente. La entrada se emite cuando el organizador confirma en su panel de ventas.

Comprada a través del enlace de un promotor

Si abriste el evento desde el enlace de alguien (`?ref=`), el cuadro de entrada muestra "Referido por @nombre". Cuando el organizador ofrece un descuento para referencias de promotores, muestra el porcentaje y lo aplica al pago.

No tengo cripto

Toca **¿Sin cripto aún?** 5 en el cuadro de entrada, o consulta ¿Sin cripto aún? para billeteras, cómo comprar USDC o USDT, costos y cómo pagar. También puedes usar la opción de tarjeta cuando el organizador la ofrece.

Antes de pagar

- El cuadro **Cómo te protege Anyza** muestra quién es responsable del evento, el nivel de confianza del organizador, cuántos eventos ha realizado y la calificación promedio de asistentes anteriores.
- Las entradas solo existen dentro de Anyza. Nunca pagues fuera de la página del evento ni aceptes un QR enviado por mensaje.

> Los reembolsos son manejados por el organizador, bajo la política que aceptaste. Consulta también Reembolsos.

Relacionado: Mis entradas · Reseñas del organizador · Comunidades Club y Eventos

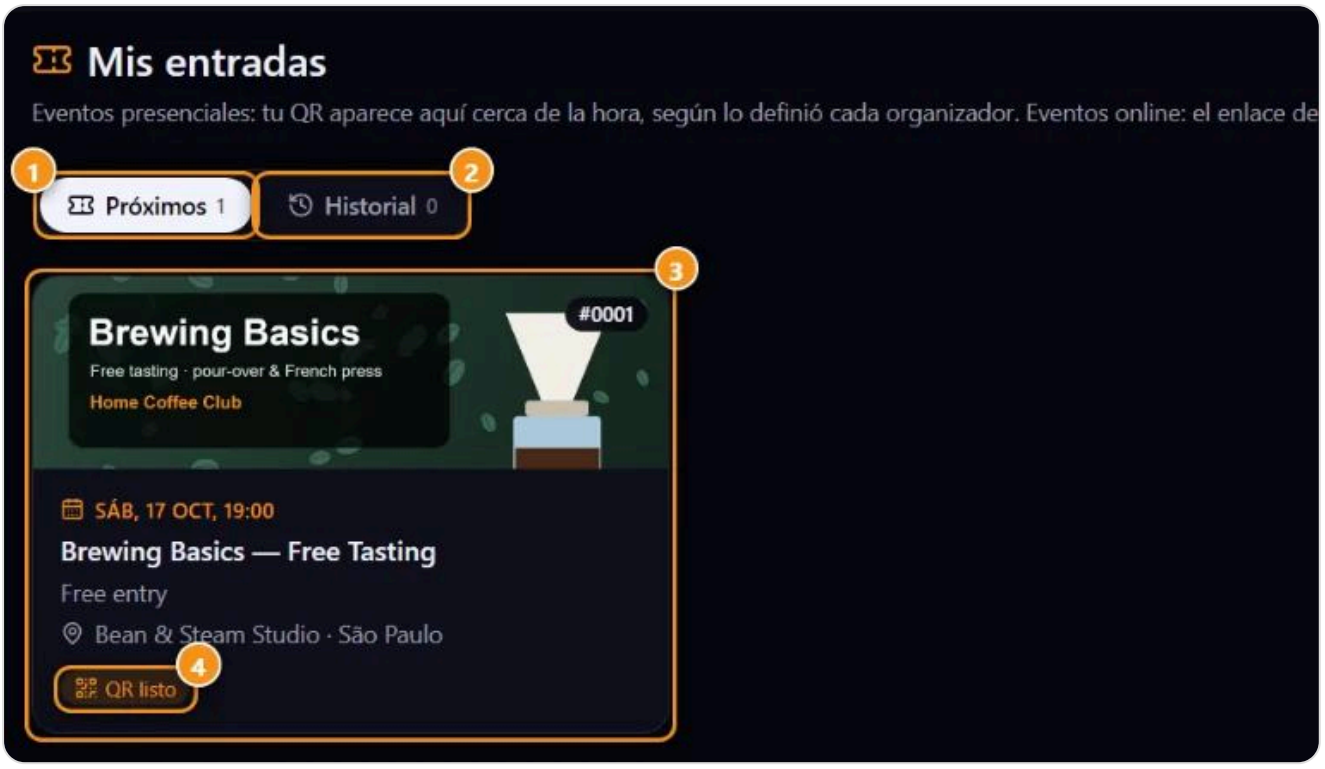
03

Mis entradas: QR, acceso online, transferencia, recordatorios

Dónde están tus entradas, cuándo se desbloquea el QR o el enlace online, cómo añadir el evento a tu calendario, pasar una entrada a otra persona y valorar al organizador después.

Dónde

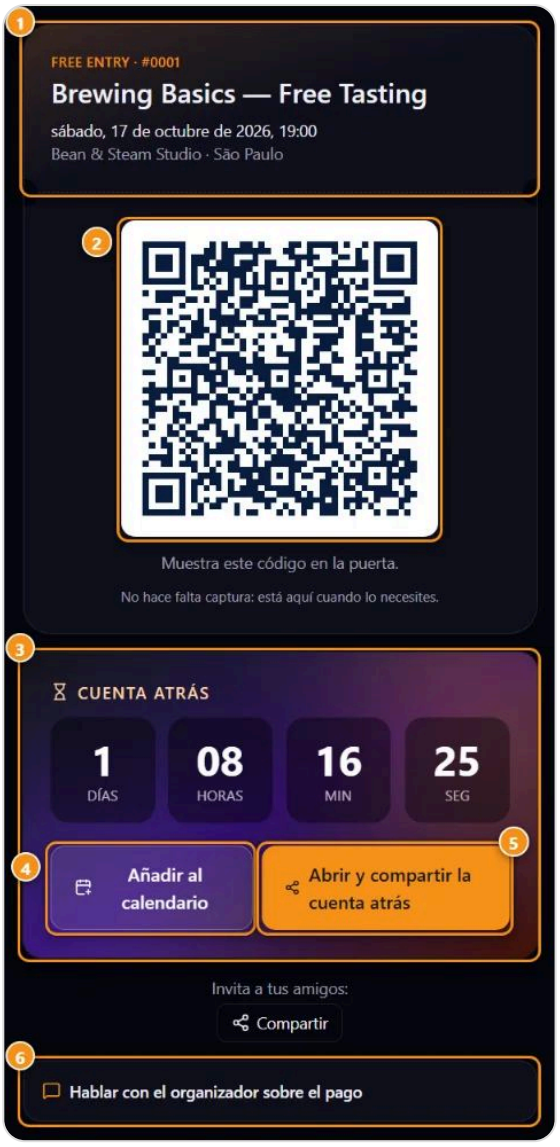
Mis entradas lista tus entradas en dos pestañas. Cada entrada abre su propia página.



Mis entradas

1 Próximas · 2 Historial · 3 Una entrada (toca para abrirla) · 4 El QR está listo

Eventos presenciales: el QR



Una entrada con su QR y cuenta atrás

1 Evento, tipo de entrada y número · 2 El QR para la entrada · 3 Cuenta atrás · 4 Añadir al calendario · 5 Abrir y compartir la cuenta atrás · 6 Hablar con el organizador sobre el pago

El organizador solo puede desbloquear el QR pocas horas antes del evento, para evitar reventas y capturas de pantalla. Hasta entonces, la entrada te dice cuándo aparece el QR. Recibirás correos **7 días, 1 día y 2 horas antes**, con esa hora.

En la entrada, muestra el QR 2 en tu pantalla con el brillo al máximo. También funciona desde el correo. No envíes una captura de pantalla a otra persona: cada QR funciona solo una vez.

Eventos online: el enlace de acceso

Los eventos online no tienen entrada ni QR. La página de la entrada muestra **Acceder al evento**, con el enlace del organizador, **1 hora antes del inicio**. Si el organizador aún no ha publicado el

enlace, aparece en la entrada en cuanto esté listo. El enlace es para los que tienen entrada, así que por favor no lo compartas.

Cuenta atrás y calendario

Cada entrada tiene la franja **Cuenta atrás** 3 con **Añadir al calendario** 4 (Google, Apple / .ics, Outlook.com, Microsoft 365, Yahoo) y **Abrir y compartir la cuenta atrás** 5. Los correos de entrada también tienen un enlace **Añadir al calendario**. Tu calendario muestra el evento en tu zona horaria.

Hablar con el organizador

¿Preguntas sobre un pago? Abre **Hablar con el organizador sobre el pago** 6 en la entrada. La conversación va al panel de ventas del organizador.

Grupo de evento en Telegram o Discord

Si el organizador conectó un grupo, tu entrada y la página del evento muestran **Unirse al grupo de Telegram** o **Unirse al servidor de Discord**. Solo los que tienen entrada pueden entrar, y te quedas en el grupo después del evento. Solo saldrás si la entrada se cancela, se reembolsa o se transfiere.

Transferencia

Puedes **Transferir esta entrada** a otra cuenta de Anyza por `@username`, gratis, mientras el QR no esté activo y el evento no haya comenzado. Tu entrada deja de funcionar y la otra persona recibe una nueva por correo.

Evento modificado o cancelado

Si la fecha, lugar o enlace cambian, recibirás un correo. Si el evento se cancela, recibirás un correo y el organizador debe reembolsarte por el mismo método que pagaste, siguiendo su política de reembolsos.

Después del evento

Si asististe, tu entrada muestra **¿Qué tal estuvo? Valora el evento** durante 60 días, y recibirás un correo preguntando cómo te fue. Ver Valoraciones del organizador.

Recibí un correo pero no veo la entrada

La entrada está en la cuenta del correo que recibió el mensaje. Si has iniciado sesión con otra cuenta, Mis entradas te lo advierte. Cierra sesión e inicia sesión con ese correo.

Relacionado: Comprar una entrada · La entrada: check-in por QR · Compartir y promocionar un evento

04

Crear un evento y entradas

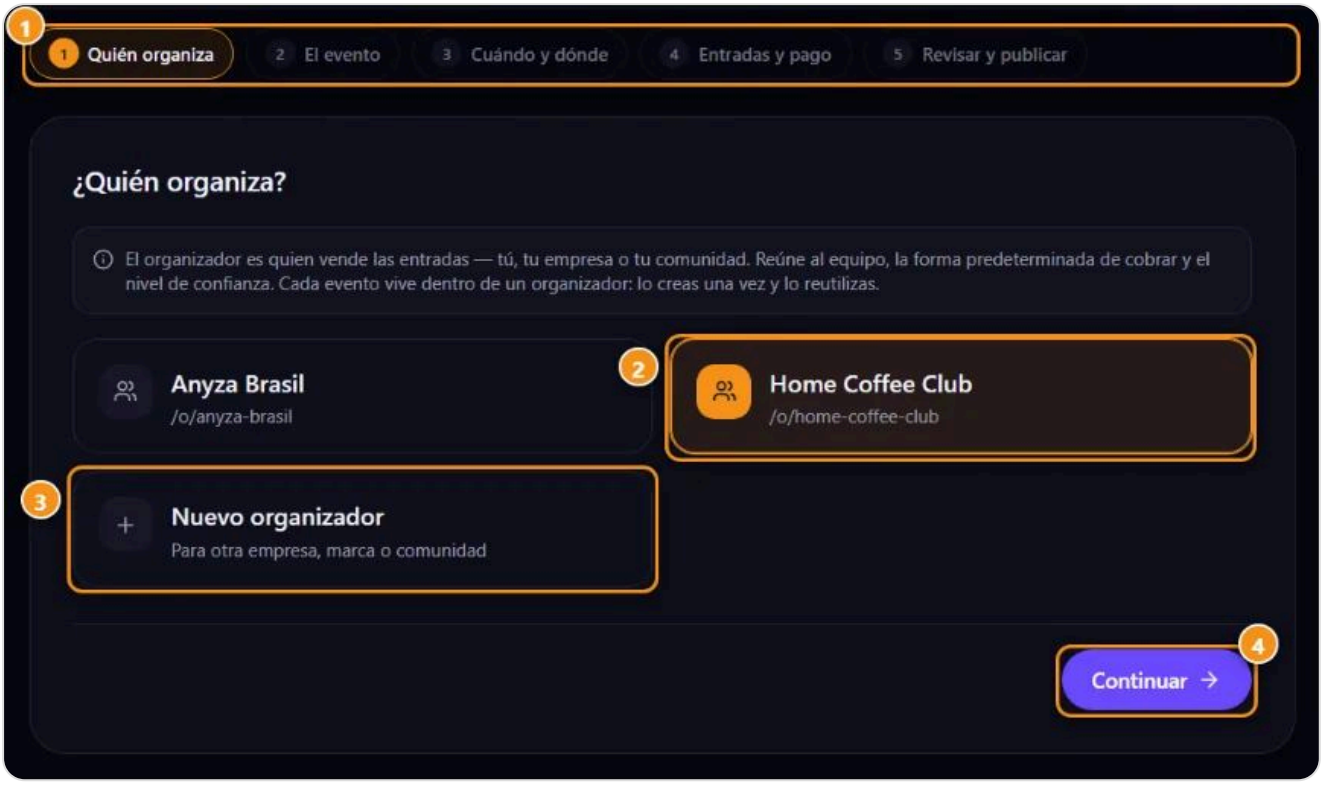
El asistente de 5 pasos, lotes de entradas, qué cuesta en créditos y el panel del evento, desde la barra de estado hasta las pestañas.

Cualquiera con un correo confirmado en su cuenta de Anyza puede crear eventos. Cada evento vive dentro de un **organizador**: tú, tu empresa o tu comunidad. El organizador tiene el equipo, la forma predeterminada de recibir pagos y el nivel de confianza. Puedes ser dueño de hasta 5 organizadores.

Crear un evento en 5 pasos

Toca **Crear evento** (en la página de inicio o en **Organizar**). Puedes volver atrás en cualquier momento sin perder nada, y nada se publica hasta que lo hagas públicamente.

1. Quién organiza

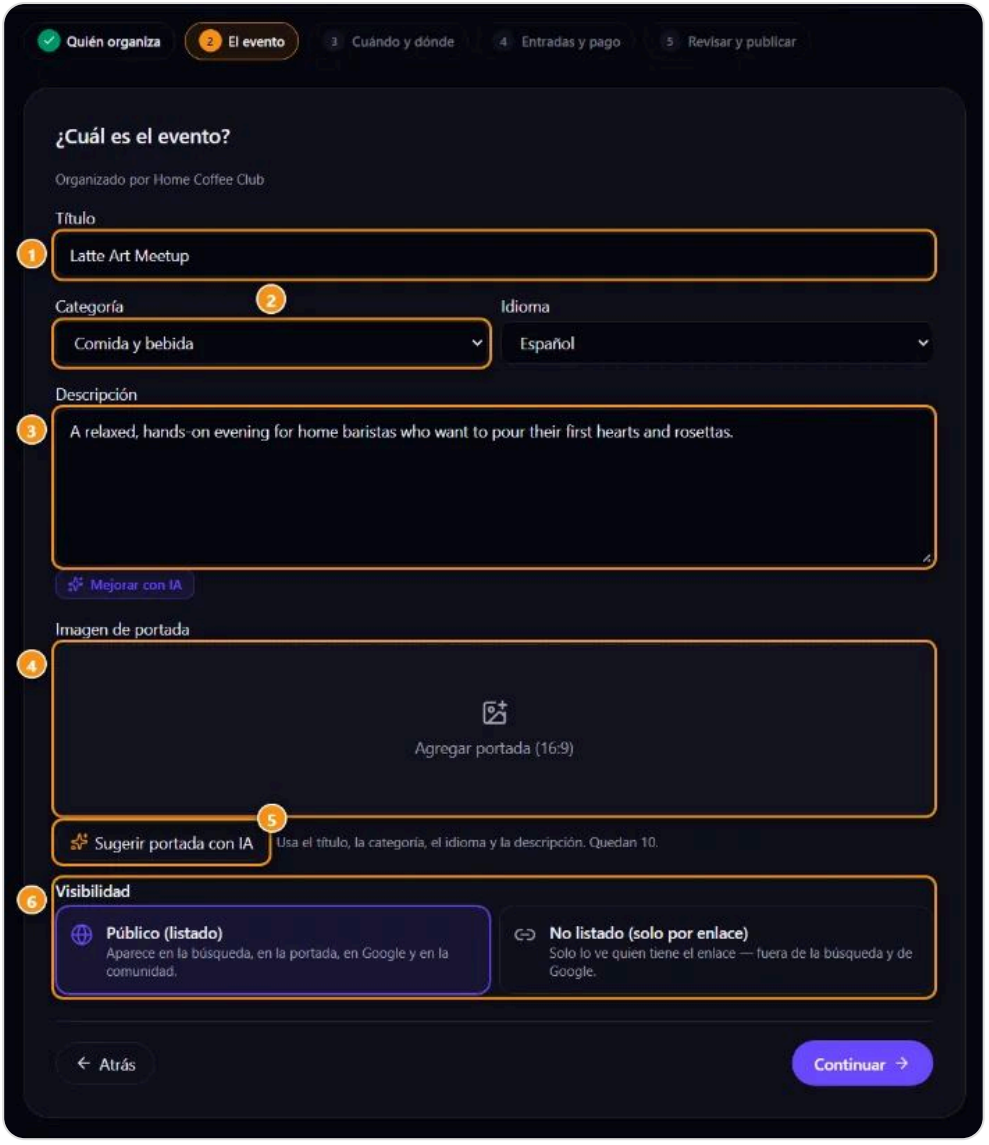


Paso 1: quién organiza

1 Los cinco pasos · 2 Uno de tus organizadores · 3 Nuevo organizador · 4 Continuar

Elige uno de tus organizadores 2 o crea un **Nuevo organizador** 3 (nombre, tipo, código de país de 2 letras, moneda de entradas). Los compradores ven este nombre en la página del evento.

2. El evento

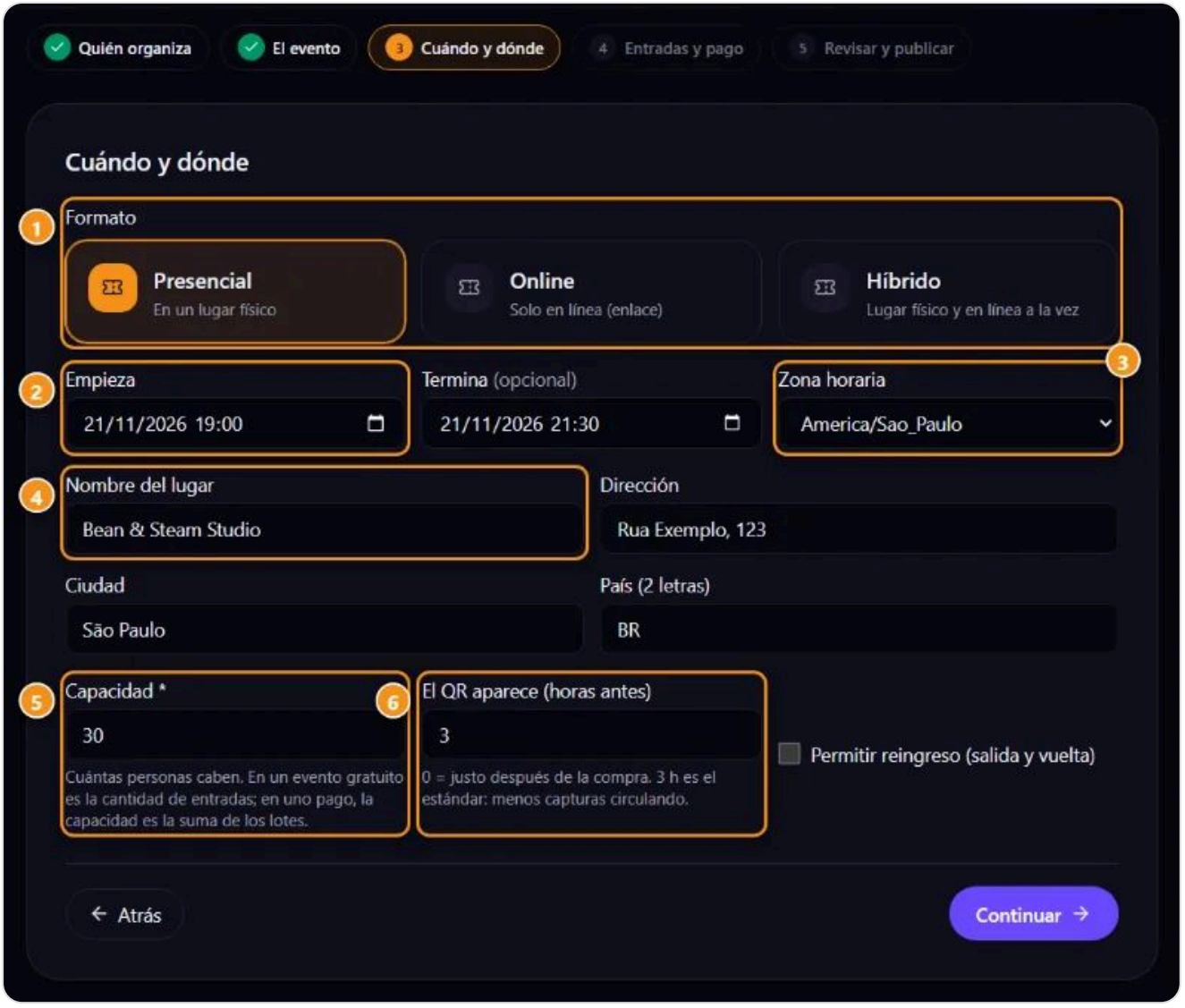


Paso 2: el evento

1 Título · 2 Categoría · 3 Descripción · 4 Imagen de portada (16:9) · 5 Sugerir portada con IA · 6 Visibilidad

Rellena el **Título** 1, **Categoría** 2, **Idioma**, **Descripción** 3 e **Imagen de portada** 4. En **Visibilidad** 6, elige **Pública** (aparece en búsqueda, en la página de inicio y en Google) o **Solo con enlace** (solo la ven personas con el enlace).

3. Cuándo y dónde

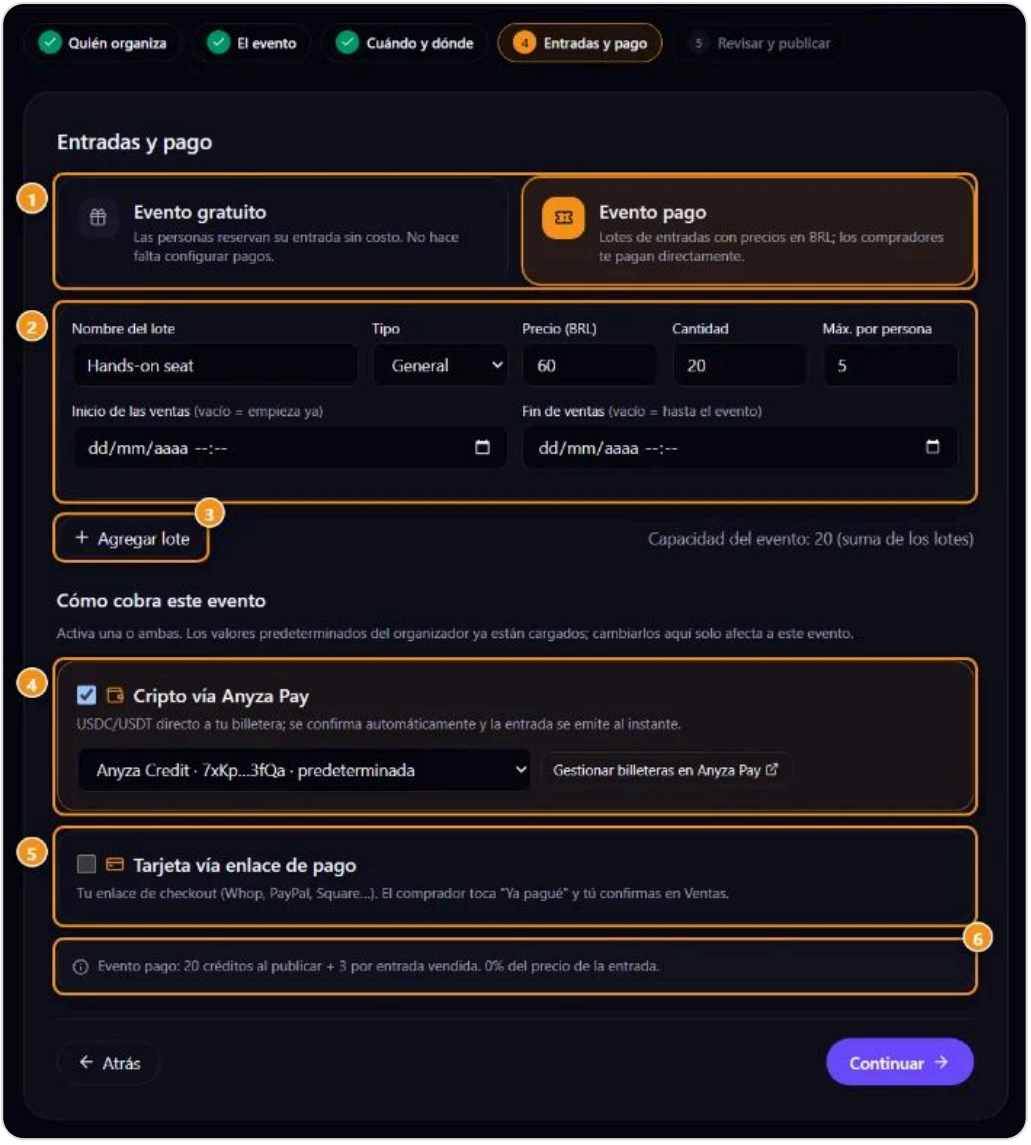


Paso 3: cuándo y dónde

1 Formato · 2 Inicio · 3 Zona horaria · 4 Lugar · 5 Capacidad · 6 Cuándo aparece el código QR

- **Formato** 1: presencial, solo en línea o híbrido.
- **Comienza** 2, **Termina** (opcional) y **Zona horaria** 3.
- Presencial: nombre del lugar 4, dirección, **Ciudad** y país. En línea: el **Enlace en línea** (solo lo ven los titulares de entradas, una hora antes del inicio).
- **Capacidad** 5: para un evento gratuito es el número de entradas; para uno de pago, la suma de los lotes.
- **El código QR aparece (horas antes)** 6: 0 = inmediatamente después de la compra; 3 h es la opción predeterminada y el máximo es 48. Menos horas significa menos capturas de pantalla circulando.
- **Permitir reentrada**: las personas pueden irse y volver.

4. Entradas y pago

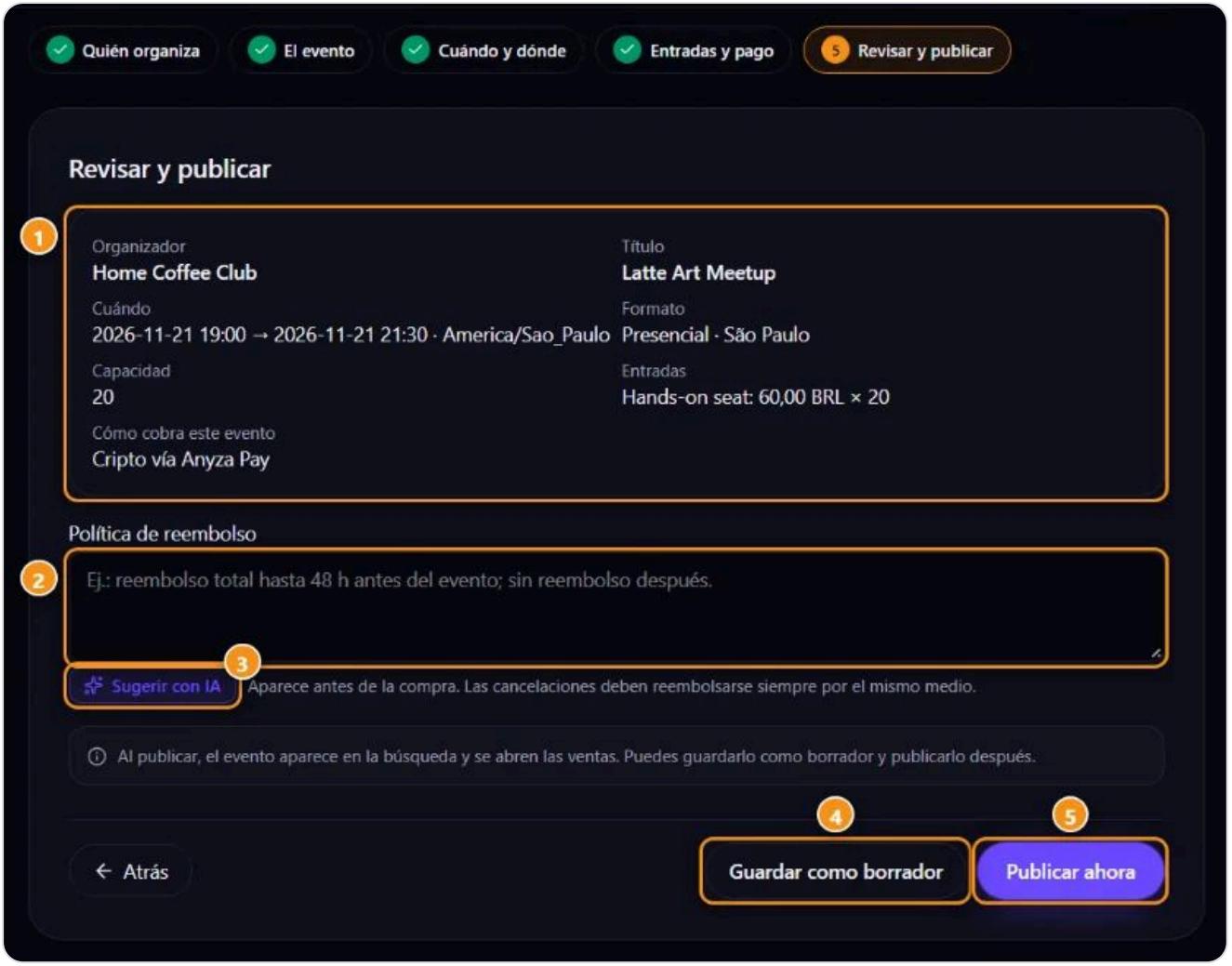


Paso 4: entradas y pago

1 Evento gratuito o de pago · 2 Un lote de entradas · 3 Añadir lote · 4 Criptomoneda a través de Anyza Pay, con billetera · 5 Tarjeta a través de enlace de pago · 6 Qué cuesta en créditos

Elige **Evento gratuito** o **Evento de pago** 1 y configura los lotes 2 (detalles más abajo). Para un evento de pago, activa una o ambas formas de recibir pagos 4 5. Vienen rellenadas desde la configuración del organizador, y los cambios aquí se aplican solo a este evento.

5. Revisar y publicar



Paso 5: revisar y publicar

1 Resumen · 2 Política de reembolso · 3 Sugerir con IA · 4 Guardar como borrador · 5 Publicar ahora

Revisa el resumen 1, escribe la **Política de reembolso** 2 (los compradores la leen antes de pagar) y toca **Publicar ahora** 5, o **Guardar como borrador** 4 para publicar más tarde.

Asistentes de IA

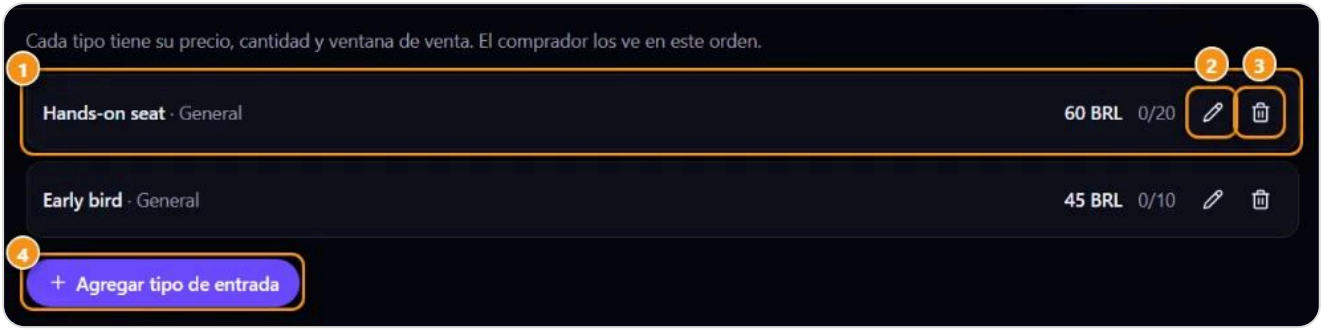
- **Escribir con IA** / **Mejorar con IA** en la descripción, y **Sugerir con IA** / **Revisar con IA** en la política de reembolso. Siempre revisa antes de guardar.
- **Sugerir portada con IA** dibuja una portada 16:9 a partir del título, categoría, idioma y descripción (rellena esos primero, con 20+ caracteres de descripción). Gratis, hasta 10 sugerencias al día por persona. También puedes cargar tu propia portada.

Entradas (lotes)

- **Evento gratuito**: una entrada con un nombre y **Máximo por persona**. El número de entradas es la capacidad.
- **Evento de pago**: uno o más lotes, cada uno con **Nombre del lote**, tipo (precio completo, mitad de precio...), **Precio** en tu moneda, **Cantidad**, **Máximo por persona**, **Comienza la venta** (vacío = inmediatamente) y **Termina la venta** (vacío = hasta el evento). La capacidad del evento es la suma de los lotes.

Un evento vinculado a una comunidad de Club también puede tener lotes **solo para miembros** o **para suscriptores de un plan**.

Después de publicar, gestiona lotes en la pestaña **Entradas** del evento:



La pestaña Entradas

1 Un lote, con precio y entradas vendidas · 2 Editar · 3 Eliminar · 4 Añadir tipo de entrada

Qué cuesta en créditos

No hay porcentaje en las entradas. El dueño del organizador paga en créditos:

- **Evento de pago**: 20 créditos cuando publicas, más 3 créditos por entrada pagada.
- **Evento gratuito**: nada hasta 100 asistentes, luego 1 crédito por entrada.

El panel del evento muestra tu saldo. Sin créditos, las ventas se pausan hasta que recargues. Ve la página de precios.

El panel del evento

Abre el evento desde **Gestionar eventos** (menú de perfil) u **Organizar**.



La parte superior del panel del evento

1 Estado · 2 Pausar ventas · 3 Pestañas · 4 Visibilidad · 5 Ver la página

La barra de estado 1 muestra dónde está el evento, el nivel de confianza, ventas esperadas contra el límite del nivel y tus créditos. Tiene **Publicar**, **Pausar ventas** 2, **Marcar como finalizado** y **Cancelar evento**. Pausar y cancelar requieren confirmación del dueño: Anyza envía un correo con un enlace al dueño del organizador (válido por 1 hora), y solo sucede después de ese clic. Cancelar notifica a cada titular de entrada, y los reembolsos corren por tu cuenta.

Las pestañas 3:

- **Detalles**: edita el evento.
- **Entradas**: lotes y cómo se paga este evento. Ve Ventas y confirmación de pago.
- **Promotores**: enlaces con descuento y comisión. Ve Promotores.
- **Ventas**: pedidos, confirmaciones, reembolsos y CSV. Ve Ventas y confirmación de pago.
- **Puerta**: escáner, dispositivos y lista de asistencia. Ve La puerta.
- **Grupos**: el grupo del evento en Telegram y Discord. Ve Grupos de evento.
- **Documentos**: opcional, u obligatorio por encima del límite de tu nivel de confianza. Ve Perfil del organizador, nivel de confianza y pagos.

Gestionar eventos, en tu menú de perfil, lista todos los eventos que gestionas en todos los organizadores, con lo que te espera.

Después del evento

Cuando el evento termina, las personas que asistieron pueden calificar tu organizador. Puedes responder u ocultar reseñas. Ve Reseñas del organizador.

Consejos

- Rellena la ciudad y categoría con cuidado: deciden en cuáles páginas de ciudad y tema aparece tu evento.
- Comienza las ventas con un lote inicial que termina en una fecha, luego un segundo lote con un precio más alto.

Relacionado: Perfil del organizador, nivel de confianza y pagos · Equipo · Compartir y promocionar un evento

05

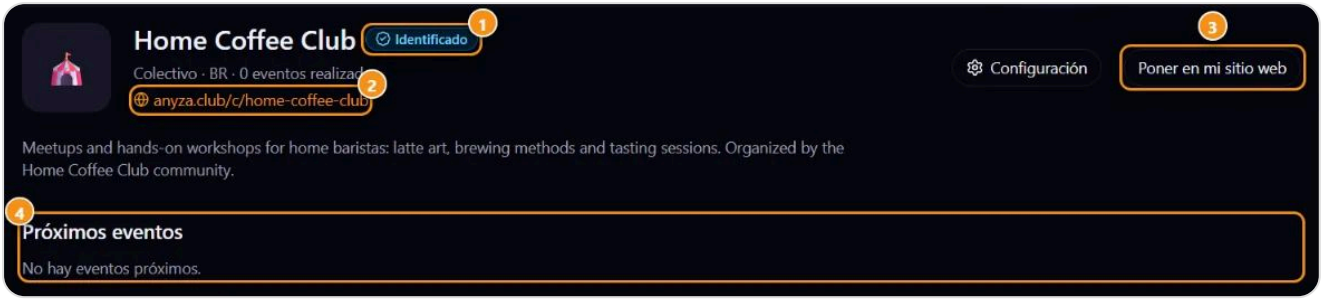
Perfil del organizador, nivel de confianza y pagos

La página pública del organizador, los niveles de confianza y sus límites de ventas, documentos del evento, cómo recibes el dinero (billetera Anyza Pay y enlace de tarjeta), y transferir o eliminar un organizador.

Todo evento pertenece a un **organizador**: tú, tu empresa o tu comunidad. El organizador tiene una página pública, un nivel de confianza, una forma predeterminada de recibir pagos y un equipo. Puedes tener hasta 5 organizadores.

La página del organizador

Cada organizador tiene una página en `anyza.events/o/<nombre>`, con los próximos eventos y las reseñas de las personas que asistieron.



Una página de organizador

1 Badge de nivel de confianza · 2 Sitio web · 3 Poner en mi sitio web (widgets) · 4 Próximos eventos

Los miembros del equipo también ven **Configuración** en esta página. **Poner en mi sitio web** 3 abre los widgets con la agenda del organizador.

Niveles de confianza



Configuración del organizador: nivel de confianza

1 Tu nivel actual · 2 Organizador · 3 Identificado · 4 Evento documentado

- **Organizador** 2: una cuenta Anyza. Ventas hasta US$ 10.000 por evento.
- **Identificado** 3: el documento de identidad del propietario fue verificado por Anyza (nivel 3 en la cuenta). Ventas hasta US$ 40.000 por evento.
- **Evento documentado** 4: sin límite. Los documentos del lugar y atracción para ese evento son aprobados por Anyza, de un evento a la vez.

El límite cuenta las **ventas esperadas** (precio × entradas de todos los lotes, en dólares estadounidenses). Cuando las ventas alcanzan el límite del nivel, se pausan automáticamente. El panel del evento muestra las ventas esperadas y el límite junto al estado.

Documentos del evento

En la pestaña **Documentos** del evento envías los documentos que respaldan el evento. Son opcionales por debajo del límite de tu nivel; envíalos de todas formas para mostrar el badge **Evento documentado**.



La pestaña Documentos

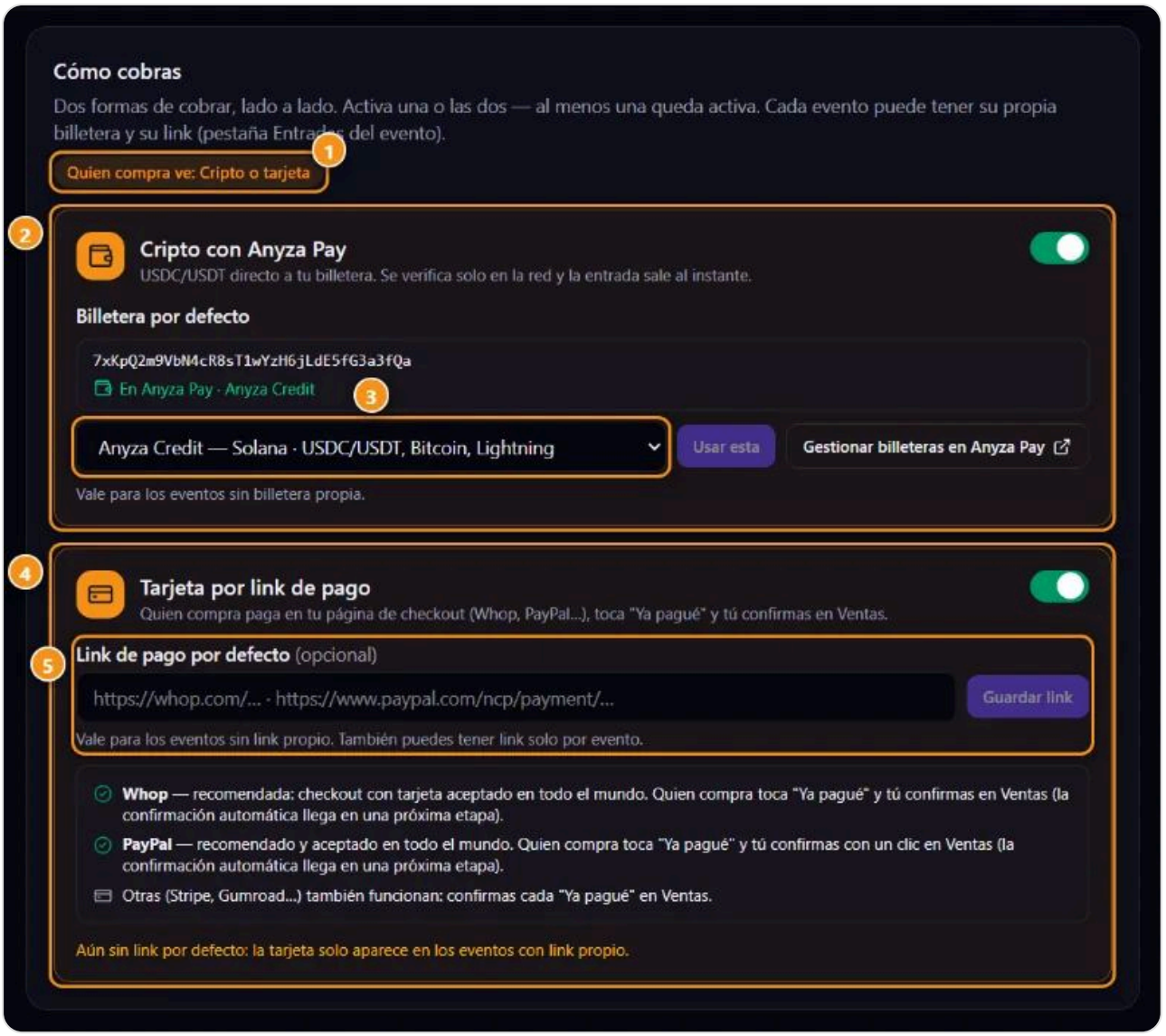
1 Qué enviar para este evento · 2 Tipo de documento · 3 Archivo · 4 Enviar documento

1. Elige el tipo de **Documento** 2: contrato del lugar, contrato de atracción, licencia o permiso, política de reembolso firmada, registro de empresa (para empresas) u otro.
2. Agrega una nota si es útil, y elige el archivo 3 (JPG, PNG, WebP o PDF, hasta 16 MB).
3. Toca **Enviar documento** 4.

Los documentos se guardan en almacenamiento privado y se eliminan inmediatamente después de la decisión de la plataforma. Solo la decisión y el tipo de documento se quedan.

Cómo recibes el dinero

En **Configuración** del organizador, **Cómo recibes** tiene dos formas de recibir pagos lado a lado. Activa una o ambas; al menos una debe estar activada.



Configuración del organizador: cómo recibes

1 Lo que ven los compradores · 2 Cripto a través de Anyza Pay · 3 Billetera predeterminada · 4 Tarjeta a través de enlace de pago · 5 Enlace de pago predeterminado

- **Cripto a través de Anyza Pay** 2: el comprador paga directamente a tu billetera, y el ticket se emite tan pronto como Anyza Pay ve el pago en la red. Elige la **Billetera predeterminada** 3 de tus billeteras Anyza Pay y toca **Usar esta**. Los compradores pagan en USDC o USDT en Solana, Bitcoin o Lightning, dependiendo de qué acepte ese grupo de billetera (billeteras y grupos).
- **Tarjeta a través de enlace de pago** 4: pega tu página de checkout en **Enlace de pago predeterminado** 5 y toca **Guardar enlace**. Se recomiendan **Whop** y **PayPal** (aceptados en todo el mundo); Mercado Pago, Stripe, Gumroad... también funcionan. El comprador toca "Ya pagué" y tú confirmas en **Ventas**.

La etiqueta en la parte superior 1 te dice qué verán los compradores. Solo el propietario del organizador cambia cómo llega el dinero.

Cada evento también puede tener su propia billetera o enlace. Ve Ventas y confirmación de pago.

Transferir o eliminar el organizador

- **Transferir el organizador**: en Configuración del organizador, el propietario puede hacer que un coorganizador sea propietario y permanece en el equipo como co. Un organizador vinculado a una comunidad de Club sigue al propietario de la comunidad.
- **Eliminar organizador**: solo el propietario, y solo mientras no se haya vendido nada. Elimina el organizador, su equipo y sus eventos de forma permanente. Con ventas, transfierelo en su lugar.

Relacionado: Equipo · Crear un evento y entradas · Qué es Anyza Events

06

Confirmación de ventas y pagos

La pestaña Ventas muestra órdenes por estado, confirmación de pagos con tarjeta, reembolsos y cancelaciones, conversación con el comprador, libro de ventas y CSV; además una billetera o enlace de pago separado por evento.

Los pagos en criptomonedas a través de Anyza Pay se confirman automáticamente: la entrada se emite en cuanto el pago aparece en la red. Los pagos con tarjeta a través de tu enlace necesitan un clic tuyo. Ambos terminan en la pestaña **Ventas** del evento, que el propietario, los co-organizadores y el equipo de **Finance** pueden usar.

La pestaña Ventas



La pestaña Ventas

1 Entradas vendidas, ingresos y registros de entrada · 2 Por tipo de entrada · 3 Órdenes / Libro de ventas · 4 CSV de ventas · 5 Estado de la orden

- Los totales 1 y la tabla por tipo de entrada 2 se actualizan con cada venta y cada registro de entrada en la puerta.
- **Órdenes** 3 lista las órdenes por estado 5: **Pagada**, **Por confirmar**, **Reembolsada / cancelada** y **Conversaciones**. Busca por nombre, @usuario, entrada o transacción. Debajo de la lista, **Ver intentos no pagados** muestra a personas que empezaron a pagar y no terminaron.
- **Libro de ventas** 3 es todas las ventas en una tabla, con filtros por tipo de entrada, método, estado y fecha, e ingreso total.

- **CSV de ventas** 4 descarga orden por orden, con método de pago y transacción, para tu contabilidad.

Confirmar un pago con tarjeta

1. El comprador paga en tu enlace de pago y toca **He pagado** en la página del evento, con una nota si quiere.
2. La orden aparece en **Por confirmar**, y recibes una notificación.
3. Verifica el pago en tu cuenta de Whop, PayPal u otro procesador (el correo del comprador y la nota te ayudan).
4. Toca **Confirmar**. La entrada se emite y el comprador la recibe por correo. Si el dinero no llegó, toca **No recibido**.

Reembolsos, cancelaciones y notas

Cada orden pagada tiene **Reembolso**, **Cancelar**, **Nota** y **Mensaje**.

- **Reembolso**: Anyza nunca retiene el dinero, así que envías el reembolso desde tu billetera o tu enlace de pago, por el mismo método que pagó el comprador. Luego regístralo aquí: pega la transacción de reembolso (opcional; para criptomonedas, la billetera del comprador se rellena desde el pago original), añade una nota para el comprador y elige si también anulas las entradas. Toca **Registrar reembolso**. El comprador recibe un correo.
- **Cancelar**: cancela la orden con una razón que el comprador ve.
- **Nota**: registra algo que sucedió, para tu equipo.

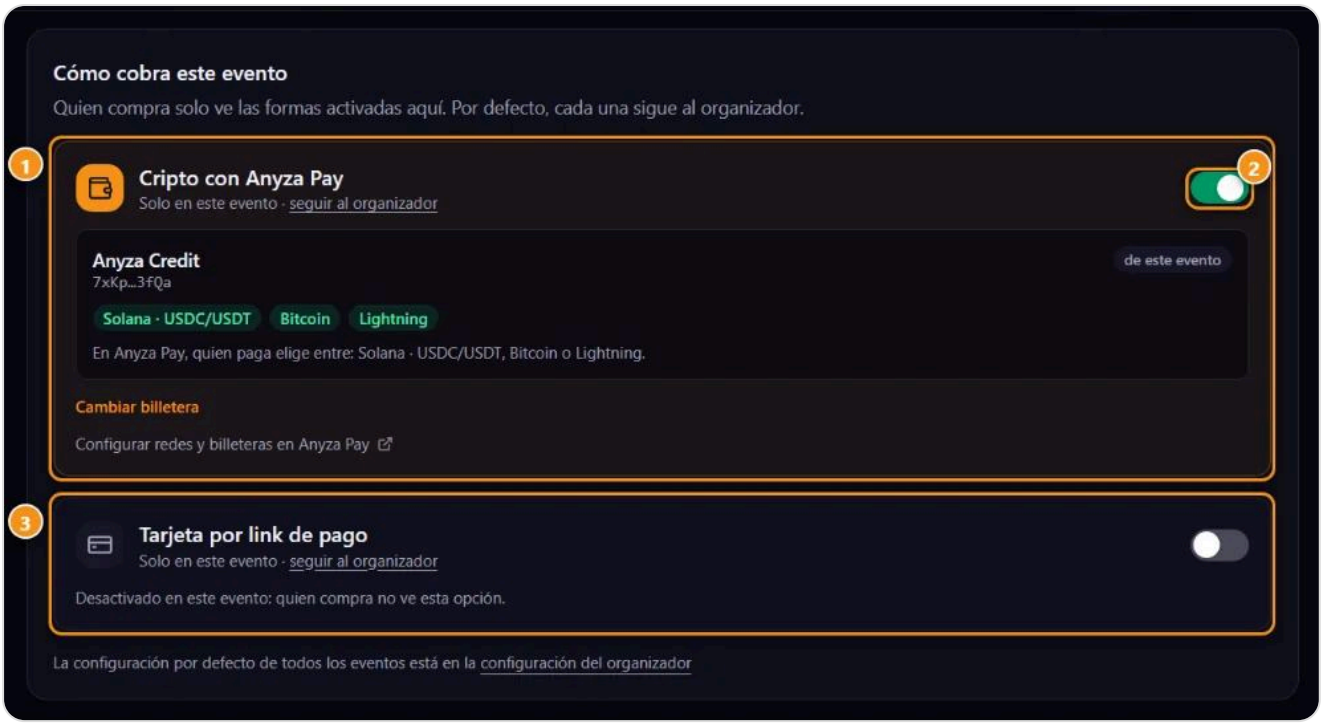
Todo lo que hagas queda en el historial de la orden.

Habla con el comprador

Los compradores te escriben desde su entrada con **Habla con el organizador sobre el pago**. Esas conversaciones aparecen bajo **Conversaciones** 5, y respondes allí o con **Mensaje** en la orden.

Una billetera o un enlace por evento

¿Quieres dividir pagos, como comida en una billetera y la charla en otra? En la pestaña **Entradas** del evento, la tarjeta **Cómo se paga este evento** tiene una billetera y un enlace de pago solo para ese evento.



Cómo se paga este evento

1 Criptomonedas a través de Anyza Pay, con la billetera de este evento · 2 Activado o desactivado para este evento · 3 Tarjeta vía enlace de pago

- **Cambiar billetera** elige otra de tus billeteras de Anyza Pay solo para este evento; **seguir al organizador** vuelve al predeterminado.
- Cada método se puede activar o desactivar 2 solo para este evento.
- Vacío = usa la del organizador. Las órdenes ya abiertas mantienen la billetera con la que se crearon.

Relacionado: Perfil del organizador, nivel de confianza y pagos · Comprar una entrada · Equipo

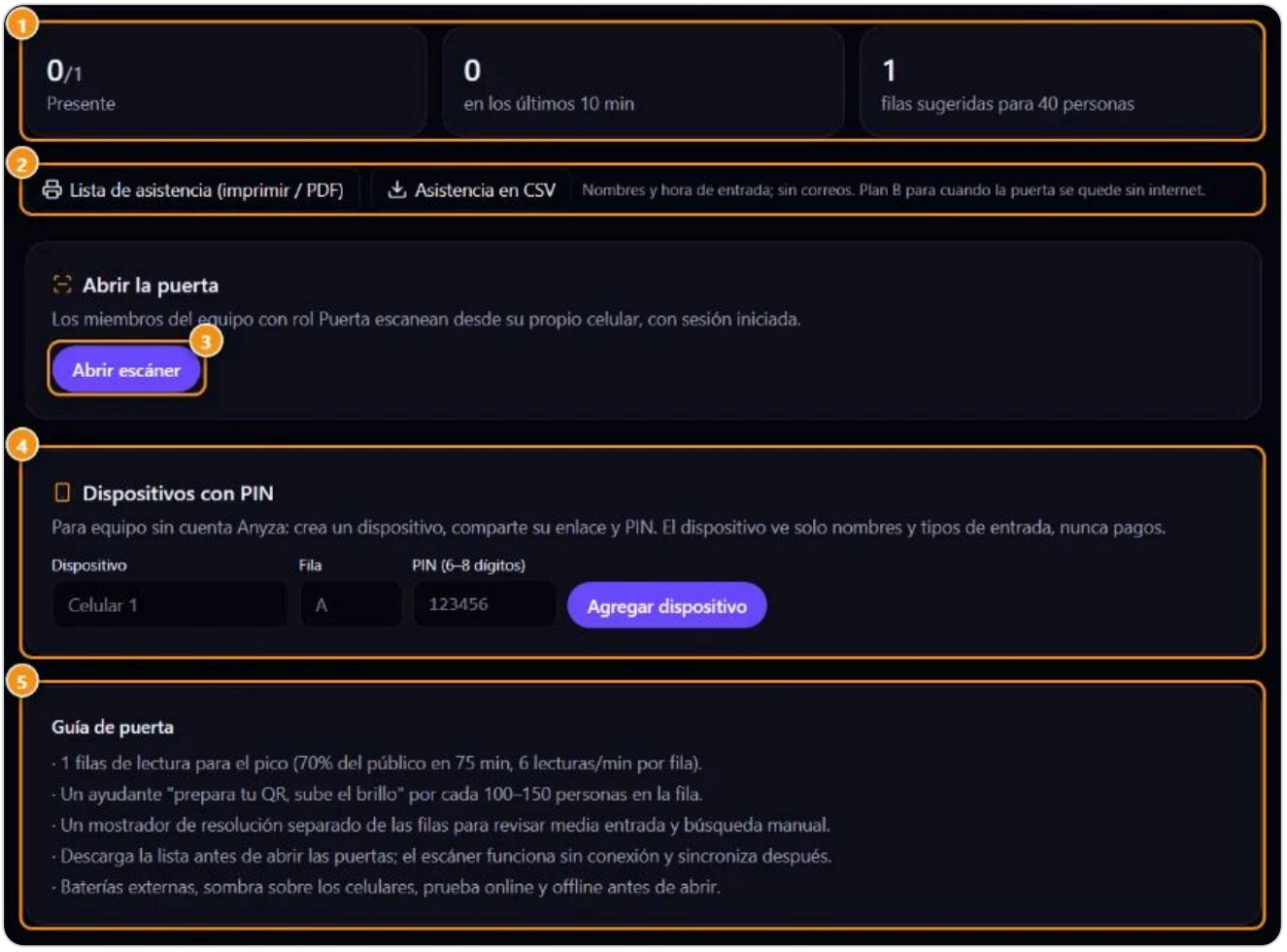
07

La puerta: check-in por QR

La pestaña Door, el escáner en cualquier teléfono, dispositivos PIN para el personal sin cuenta, check-in offline, carriles y la lista de asistencia.

La pestaña Door

Todo lo que necesitas para la entrada está en la pestaña **Door** del evento.



La pestaña Door

1 Presentes, últimos 10 minutos y carriles sugeridos · 2 Lista de asistencia (imprimir / PDF) y CSV · 3 Abrir escáner · 4 Dispositivos con PIN · 5 Guía de puerta

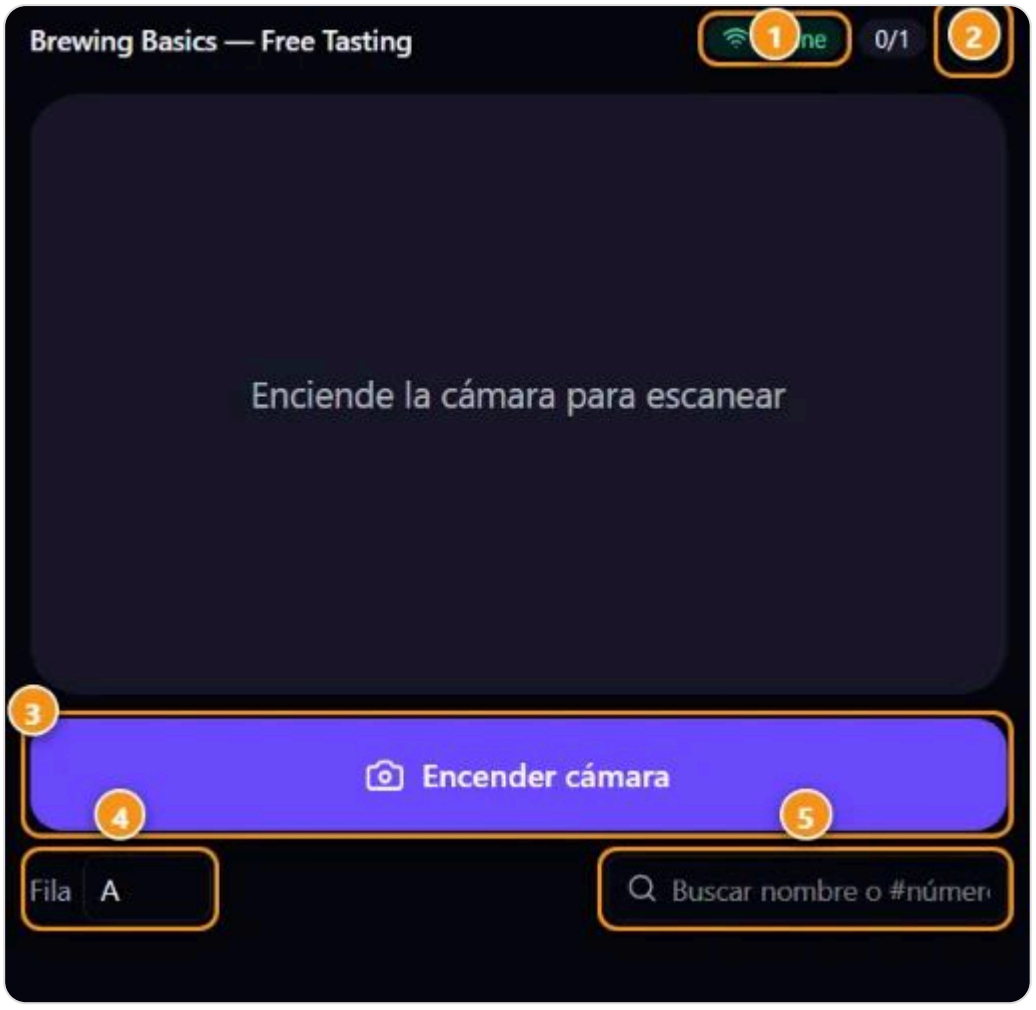
Abre la puerta

Hay dos formas de entrar:

- **Miembros del equipo** con el rol **Door** (u organizadores propietarios y co-organizadores) tocan **Abrir escáner** 3 y escanean desde su propio teléfono, iniciando sesión. Ver Team.

- **Personal sin cuenta de Anyza**: en **Dispositivos con PIN** 4, escribe un nombre de **Dispositivo** (por ejemplo "Teléfono 1"), un **Carril** y un **PIN** (6–8 dígitos), y toca **Añadir dispositivo**. Envía el enlace a esa persona; abre el enlace en el teléfono e introduce el PIN. **Revocar** desactiva un dispositivo.

Escanea



El escáner de puerta

1 En línea u offline · 2 Registrados hasta ahora y actualizar la lista · 3 Iniciar cámara · 4 Carril · 5 Buscar nombre o #número

Toca **Iniciar cámara** 3 y apunta al código QR de la entrada. **OK** en verde = dentro; **YA DENTRO**, **NO VÁLIDO** o **CANCELADO** = detén y comprueba. Las entradas de precio reducido muestran un recordatorio para verificar el documento. Para alguien que olvidó su teléfono, usa **Buscar nombre o #número** 5 y **Check in**.

Sin internet

El escáner descarga la lista de antemano y verifica la firma del código QR **en el propio teléfono**. Cuando se cae la conexión, la insignia 1 dice **Offline** y los check-ins se ponen en cola (la insignia muestra cuántos quedan por sincronizar) y se envían cuando vuelve internet. Varios teléfonos al mismo tiempo funcionan bien.

Cuántos carriles

La pestaña sugiere cuántos carriles de escaneo necesitas para tu capacidad 1, y la **Guía de puerta** 5 tiene el resto: ayudantes en la cola, mostrador de resolución, power banks, probar offline antes de abrir.

Lista de asistencia

Lista de asistencia (imprimir / PDF) y **CSV de asistencia** 2 tienen nombres y horas de check-in, sin correos electrónicos. Son tu plan B para cuando la puerta pierda energía o señal.

Check-in y reseñas

En eventos presenciales e híbridos, solo las entradas que fueron registradas pueden reseñar al organizador después del evento. Si dejas entrar a alguien sin escanear, regístralo por nombre para que pueda dejar una reseña más tarde. Ver Organizer reviews.

Relacionado: Team · My tickets · Create an event and tickets

08

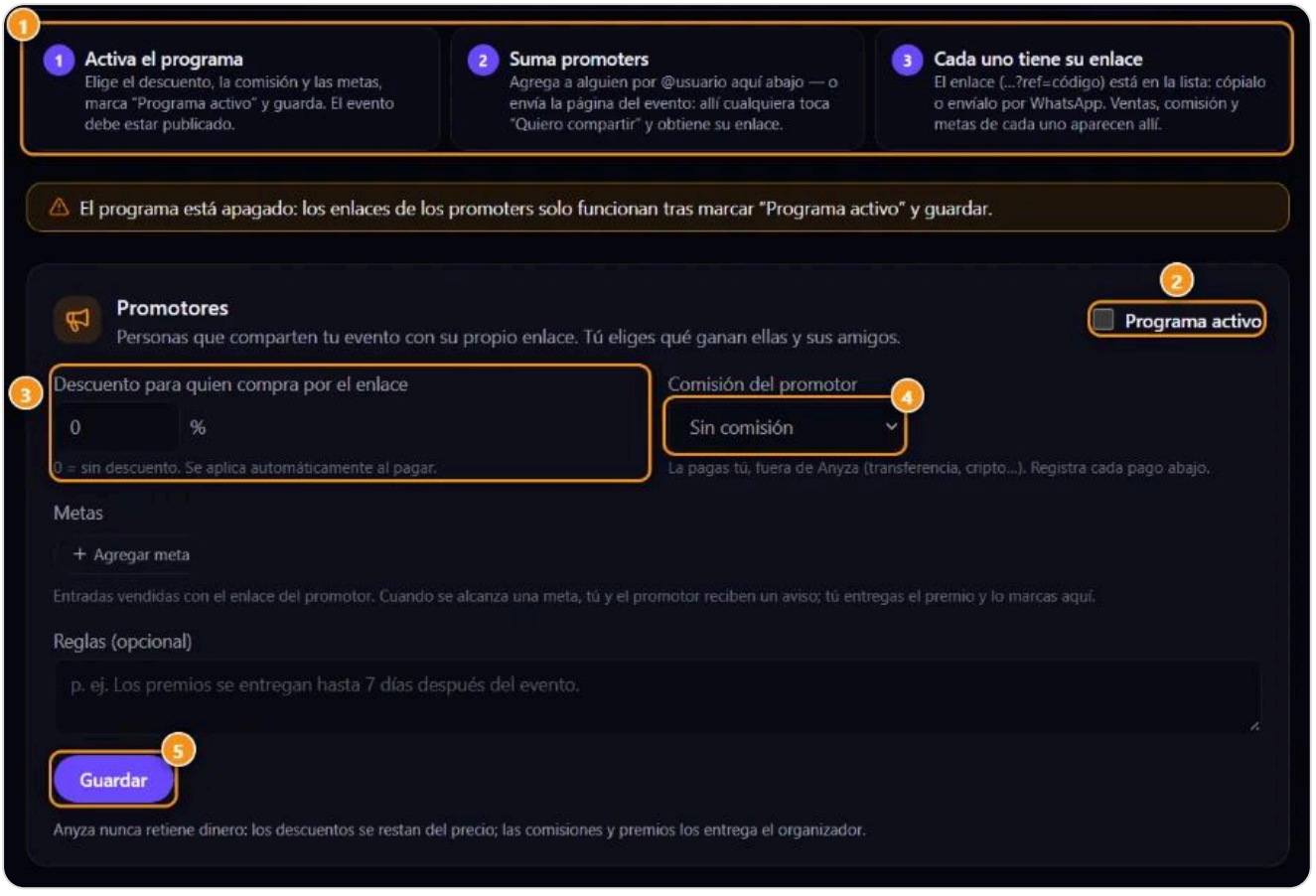
Promotores: enlaces con descuento y comisión

Activa el programa de promotores, establece el descuento para compradores, la comisión y objetivos, añade promotores, paga comisiones y ve las ventas de cada promotor.

Los promotores son personas que comparten tu evento con su propio enlace (`anyza.events/e/<event>?ref=<code>`). Tú decides qué reciben ellos y sus amigos. Anyza nunca retiene dinero: el descuento se aplica al precio, y tú pagas las comisiones y recompensas tú mismo.

Configura el programa

Abre la pestaña **Promotores** del evento.



La pestaña Promotores: el programa

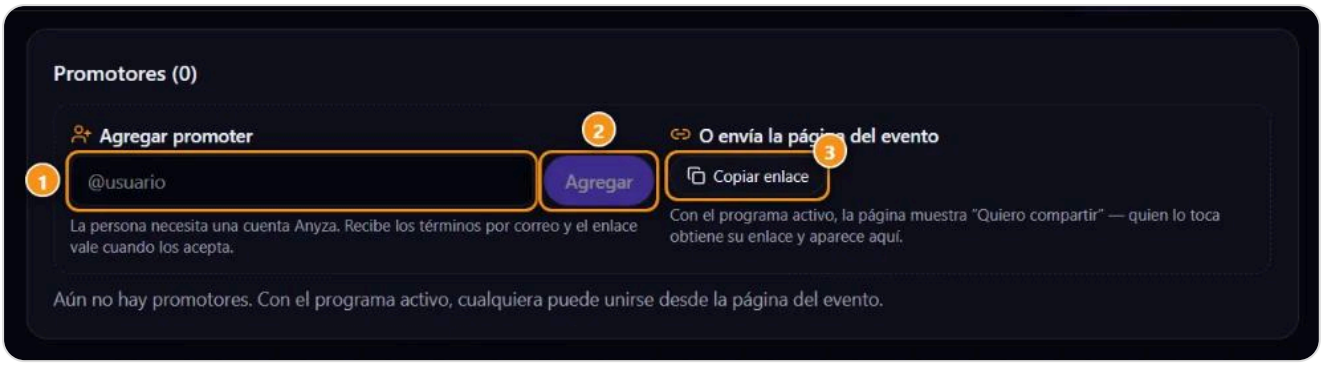
1 Los tres pasos · 2 Programa activado · 3 Descuento para quien compre a través del enlace · 4 Comisión para el promotor · 5 Guardar

1. Establece el **Descuento para quien compre a través del enlace** 3 (0% a 90%; 0 = sin descuento). Se aplica en el checkout.

2. Elige la **Comisión para el promotor** 4: **Sin comisión**, **% de la venta** (hasta 100%) o **Fijo por entrada**.
3. Opcional: añade hasta 5 **Objetivos** ("Desde 10 entradas → tu entrada gratis") y las **Reglas**.
4. Marca **Programa activado** 2 y pulsa **Guardar** 5.

Los enlaces solo funcionan mientras el programa esté activado y el evento publicado. La pestaña te avisa si falta algo.

Añade promotores



La pestaña Promotores: la lista

1 @usuario · 2 Añadir · 3 O envía la página del evento (Copiar enlace)

- **Añade un promotor**: escribe el `@usuario` de la persona 1 y pulsa **Añadir** 2. Necesita una cuenta de Anyza.
- **O envía la página del evento** 3: con el programa activado, la página del evento muestra un cuadro **Comparte y gana** con **Quiero compartir**. Quien lo pulse obtiene su propio enlace y aparece en tu lista.

Todo promotor nuevo recibe los términos por correo, y su enlace solo funciona después de aceptarlos. Hasta entonces la lista muestra "esperando aceptación de los términos", y puedes **Reenviar términos** (una vez cada 10 minutos).

Sigue y paga

La línea de cada promotor muestra su enlace (**Copiar enlace** y WhatsApp), entradas, ventas, comisión ganada, pagada y pendiente, y objetivos alcanzados.

- **Registra pago** cuando pagues fuera de Anyza (transferencia bancaria, Pix, cripto).
- **Paga por QR** cuando el promotor haya añadido una cartera Solana: envías USDC o USDT directamente a su cartera, convertido desde la moneda del evento al tipo de hoy. El pago se verifica en la red y se registra para ti.
- **Marca entregado** cuando entregues una recompensa de objetivo.
- **Bloquea** un promotor para detener su enlace.

Para promotores

Pulsa **Quiero compartir** en la página del evento (necesitas una cuenta de Anyza), acepta los términos en el correo y añade **Dónde recibes pagos** (una cartera Solana, clave Pix...). Solo el equipo del evento lo ve. Tus enlaces, entradas y ganancias están en Mis enlaces de promotor.

Quien compre a través de tu enlace ve "Referido por @tú" en la caja de entrada, con el descuento ya aplicado. Tu código también funciona en widgets: las compras a través del widget cuentan como tu referencia.

Relacionado: Comparte y promociona un evento · Widgets y la página de cuenta atrás · Ventas y confirmación de pago

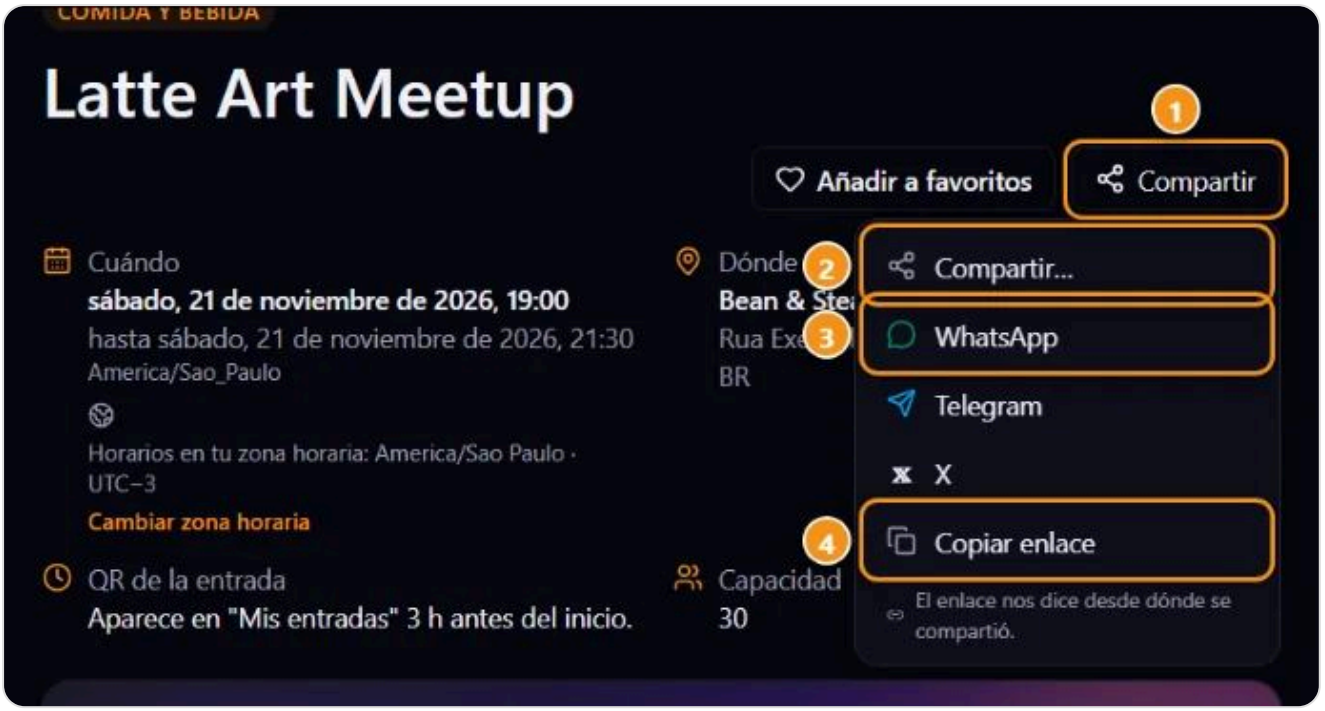
09

Comparte y promociona un evento

El menú de compartir, la barra de cuenta atrás, agregar al calendario, zonas horarias, y las páginas de ciudad y tema que llevan gente a tu evento.

Anyza Events le da a cada evento público algunas formas de difundirse: un menú de compartir, una cuenta atrás hecha para compartir, botones de calendario, widgets para cualquier sitio web, enlaces de promotores y páginas por ciudad y tema. Ninguno cuesta créditos.

Comparte el enlace del evento



El menú de compartir en la página del evento

1 Compartir · 2 El menú de compartir de tu teléfono · 3 WhatsApp · 4 Copiar enlace

Toca **Compartir** 1 en la página del evento. Elige WhatsApp 3, Telegram o X, abre el menú de tu teléfono 2, o **Copiar enlace** 4. El enlace registra desde dónde se compartió, así puedes ver qué funciona. Los compradores de entradas también ven **Trae a tus amigos:** en su entrada, con el mismo enlace.

La cuenta atrás

Cada página de evento y cada entrada tiene una barra de **Cuenta atrás**.



La barra de cuenta atrás en la página del evento

1 Agregar al calendario · 2 Abrir y compartir la cuenta atrás

Abrir y compartir la cuenta atrás 2 abre la página de cuenta atrás del evento, hecha para compartir: cuando alguien publica el enlace en WhatsApp o redes sociales, la vista previa del título ya dice cuánto tiempo falta ("Faltan 4 días", "Es mañana", "Es hoy").

Zonas horarias

Los horarios en la página del evento siguen la zona horaria del visitante. Cuando difiere de la zona horaria del evento, la página también muestra "Tu hora:". Cualquiera puede cambiarla con **Cambiar zona horaria**. La página también muestra una insignia "Comienza en..." antes del evento.

Agregar al calendario

Agregar al calendario 1 está en la página del evento, la página de cuenta atrás, cada entrada y los correos de entrada (confirmación, entrada recibida, recordatorios y cambios). Opciones:

- **Google Calendar**
- **Apple Calendar / otros (.ics)**, un archivo que también funciona en Thunderbird y la mayoría de aplicaciones
- **Outlook.com**
- **Microsoft 365 (trabajo)**
- **Yahoo Calendar**

El calendario muestra el evento a la hora correcta en la zona horaria de cada persona. El archivo .ics incluye un recordatorio 1 hora antes. Si el evento no tiene hora de finalización, se guarda como de 2 horas de duración. Para eventos en línea el calendario obtiene la página del evento, nunca el enlace de acceso. Si el evento se cancela, el .ics lo marca como cancelado.

Páginas de ciudad y tema

Anyza Events tiene páginas que listan eventos próximos por ciudad y por tema, en los 11 idiomas:

- **Explorar:** anyza.events/explore-events, cada tema y ciudad con eventos próximos.
- **Temas:** 12 temas que siguen la categoría del evento, por ejemplo anyza.events/crypto-events, `/tech-events`, `/parties` o `/workshops-and-courses`. Cada uno muestra eventos próximos en todo el mundo, presenciales y en línea, y las ciudades donde suceden.
- **Ciudades:** por ejemplo `anyza.events/events-in/<city>-<country>`. La dirección usa el nombre de la ciudad sin acentos más el código del país. Cada página de ciudad lista sus eventos próximos, filtra por tema y enlaza con otras ciudades.

La página de inicio tiene una barra **Explorar por ciudad y tema** con las ciudades y temas que tienen eventos próximos.

Tu evento aparece ahí automáticamente cuando es público y está publicado. Los eventos presenciales e híbridos cuentan para su ciudad; los eventos en línea aparecen solo en páginas de tema. Una ciudad o tema sin eventos próximos muestra eventos pasados y no aparece en motores de búsqueda.

Consejos

- Rellena la ciudad y categoría con cuidado. Ellas deciden qué páginas de ciudad y tema muestran tu evento.
- Comparte el enlace de cuenta atrás en lugar del enlace simple unos días antes. La vista previa ya dice cuánto tiempo falta.
- Dale a los promotores un widget listo con su código para sus propios sitios.

Relacionado: Widgets y la página de cuenta atrás · Promotores · Favoritos, alertas y mapa

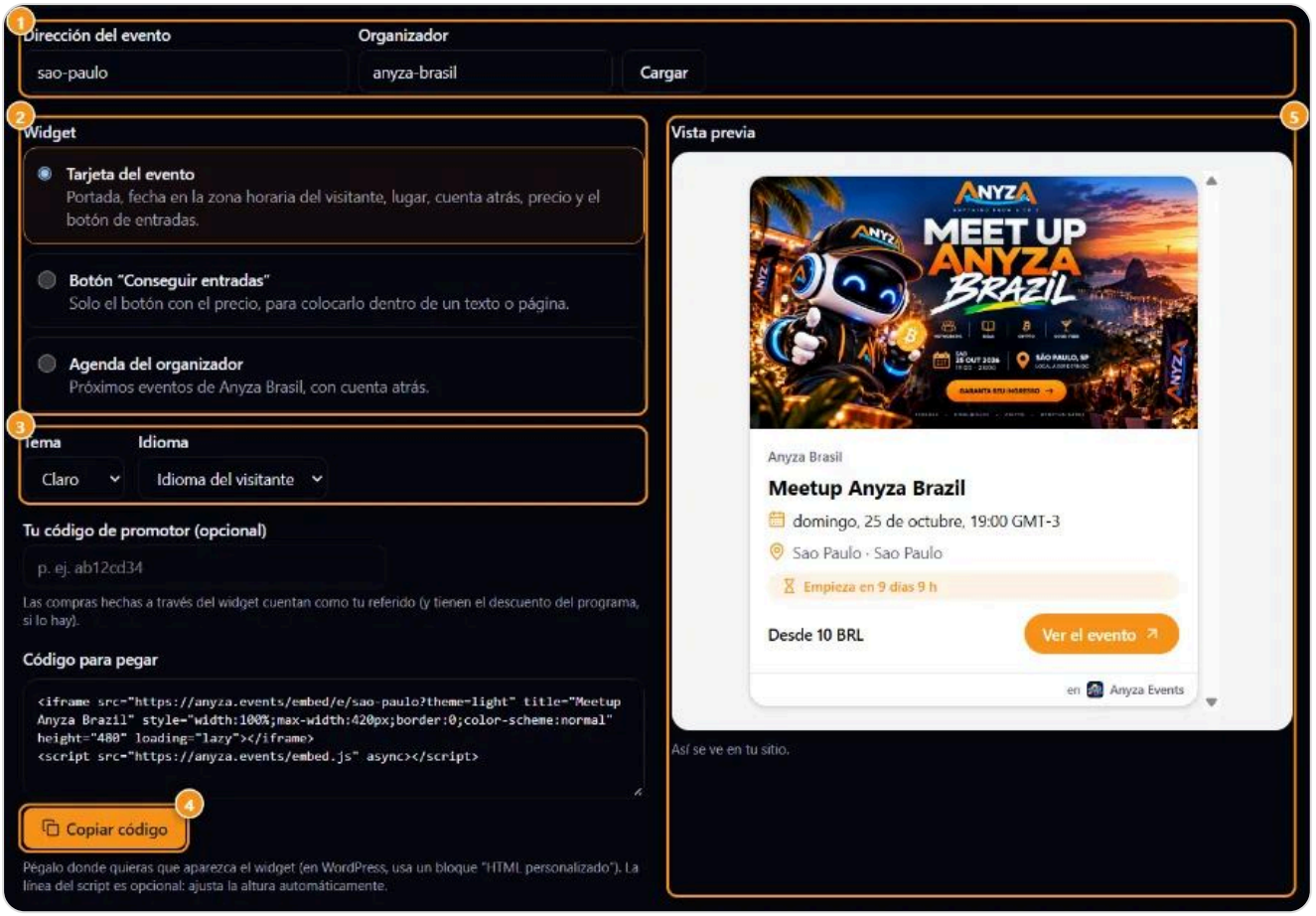
10

Widgets y página de cuenta atrás

Coloca una tarjeta de evento, un botón de tickets o la agenda del organizador en cualquier sitio web con una línea de código, y comparte la página de cuenta atrás que muestra a cada visitante su propia hora.

Widgets para tu sitio web

Coloca tu evento en tu sitio, blog o página de enlaces. El widget se actualiza automáticamente y abre Anyza Events en una nueva pestaña.



Widgets para tu sitio web

1 Dirección del evento u organizador, luego Cargar · 2 Tipo de widget · 3 Tema e idioma · 4 Copiar código · 5 Vista previa

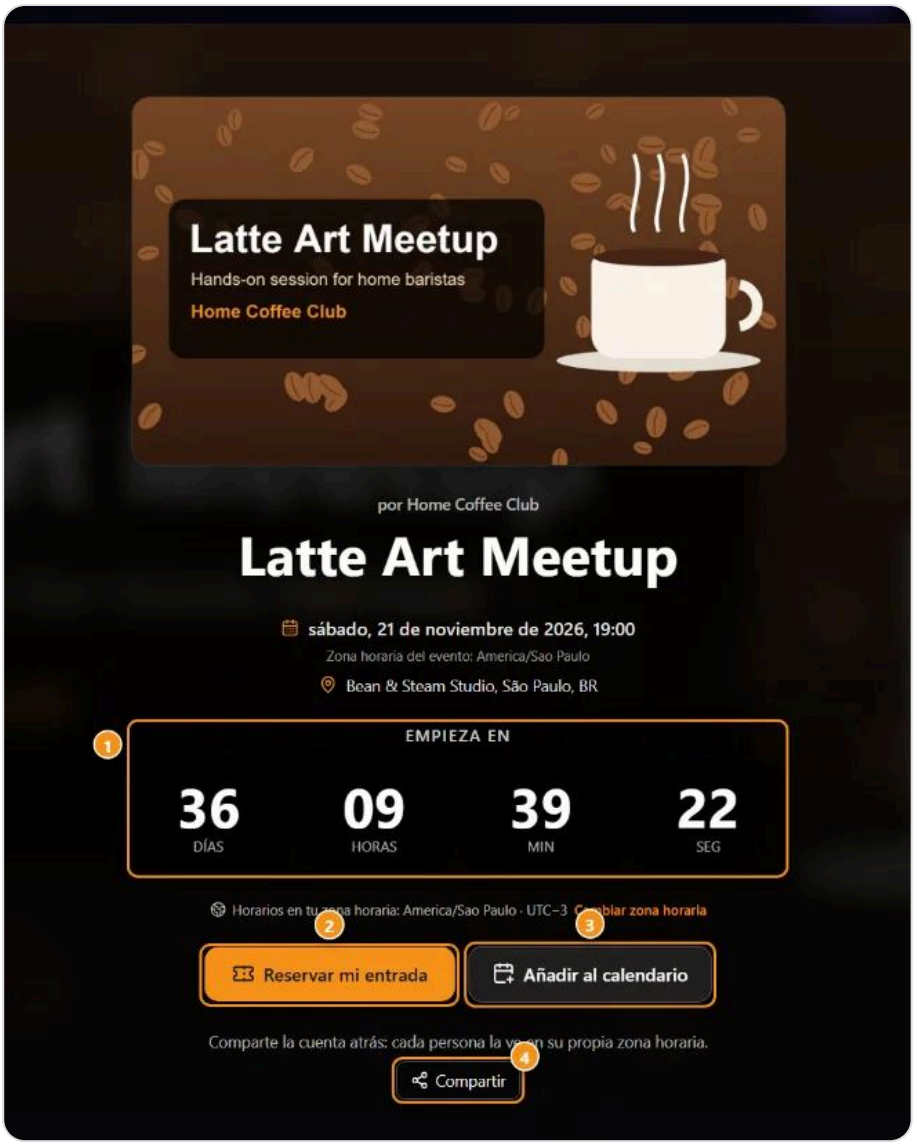
1. Abre anyza.events/widgets. Los miembros del equipo también encuentran **Poner en mi sitio web** en la página del evento y en la página del organizador.
2. Pega la **Dirección del evento** o la dirección del **Organizador** y toca **Cargar** 1.
3. Elige el **Widget** 2:

    - **Tarjeta de evento**: portada, fecha en la zona horaria del visitante, lugar, cuenta atrás, precio y botón de tickets.
    - **Botón "Obtener tickets"**: solo el botón con el precio, para colocar dentro de un texto o página.
    - **Agenda del organizador**: próximos eventos del organizador, con cuenta atrás. Elige cuántos **Elementos**.
4. Elige el **Tema** (**Claro** u **Oscuro**) e **Idioma**, o deja **Idioma del visitante** 3.
5. Opcional: completa tu **Código de promotor**. Las compras a través del widget cuentan como tu referencia. Si eres promotor del evento, tu código ya está rellenado.
6. Revisa la **Vista previa** 5 y toca **Copiar código** 4. Pégalo donde deba aparecer el widget. En WordPress, usa un bloque "HTML personalizado". La línea de script es opcional; ajusta la altura automáticamente.

Cualquiera puede crear un widget para un evento público, no solo el organizador. Los eventos de **Solo enlace** y borradores no se pueden incrustar. Los widgets solo muestran lo que ya es público en Anyza, sin cookies ni seguimiento en tu sitio.

La página de cuenta atrás

Cada evento tiene una página de cuenta atrás en `anyza.events/e/<event>/countdown`. Ábrela desde la página del evento o el ticket con **Abrir y compartir la cuenta atrás**.



La página de cuenta atrás

1 Cuenta atrás en directo · 2 Obtener mi ticket · 3 Añadir al calendario · 4 Compartir

Muestra la portada, una cuenta atrás en directo 1 (días, horas, minutos, segundos), la hora en la zona horaria del evento y en la del visitante, con **Cambiar zona horaria**, más **Obtener mi ticket** 2, **Añadir al calendario** 3 y **Compartir** 4.

Cuando alguien comparte el enlace en WhatsApp o redes sociales, el título de la vista previa ya indica cuánto tiempo falta ("Faltan 4 días", "Es mañana", "Es hoy"), en el idioma del evento. Durante el evento la página dice **Ocurriendo ahora**; después, **Este evento ya ha pasado**; si está cancelado, **Evento cancelado**.

Relacionado: Compartir y promocionar un evento · Promotores · Perfil del organizador, nivel de confianza y pagos

11

Grupos de eventos en Telegram y Discord

Conecta un grupo o canal de Telegram, o un servidor de Discord, al bot oficial de Anyza: actualizaciones automáticas del evento y un grupo solo para los que tienen entradas.

En la pestaña **Grupos** del evento, el organizador y los co-organizadores conectan un grupo o canal de Telegram, o un servidor de Discord, al bot oficial de Anyza (@anyzanetbot en Telegram y la app **Anyza** en Discord). Hasta 5 por evento. No cuesta créditos.



La pestaña Grupos

1 Telegram · 2 Conectar canal o grupo · 3 Discord · 4 Añadir a Discord

Qué hace el bot

- **Actualizaciones automáticas**: el bot publica en el idioma del evento cuando se publica, cuando sale a la venta un nuevo lote, cuando quedan las últimas entradas y el día anterior ("es mañana").
- **Grupo de compradores**: solo entran los que tienen entrada (y el equipo), a través de **Unirse al grupo de Telegram** o **Unirse al servidor de Discord** en la página del evento y en la entrada. Un enlace de invitación reenviado no funciona para nadie más.
- **Los compradores se quedan después del evento** y se van solo si su entrada se cancela, se reembolsa o se transfiere.

El bot solo lee los comandos que le envíes y las solicitudes para unirse al grupo. No lee las conversaciones del grupo.

Telegram

1. Toca **Conectar un canal o grupo** 2.
2. **Grupo**: toca **Añadir a grupo**, elige el grupo y confirma los permisos. El bot se conecta automáticamente.
3. **Canal**: toca **Añadir a canal**, haz del bot un admin del canal, luego publica el código que se muestra en el canal (válido durante 30 minutos; el bot elimina el mensaje).
4. Toca **Ya lo he conectado — actualizar**, luego elige las **Actualizaciones automáticas** y activa el **Grupo de compradores** si quieres. **Enviar una prueba** comprueba que el bot puede publicar.

Desactiva el enlace de invitación pública del grupo para que nadie entre de otra forma.

Discord

1. Toca **Añadir a Discord** 4. Necesitas el permiso "Administrar servidor" en ese servidor.
2. De vuelta en Anyza, elige el **Canal de actualizaciones** y el **Rol asignado a miembros**, luego guarda.
3. Haz visible los canales del evento solo para ese rol. El rol del bot de Anyza debe estar por encima (en Discord: Configuración del servidor → Roles, arrastra "Anyza" hacia arriba).

Relacionado: Mis entradas · Crear un evento y entradas · Telegram, Discord y WhatsApp en tu comunidad

12

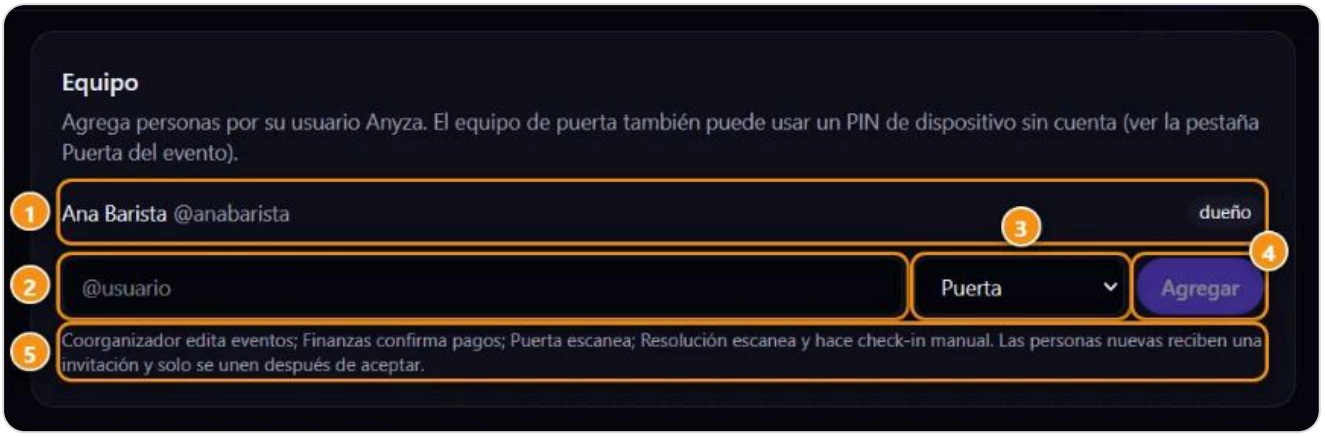
Equipo: co-organizadores, finanzas, puerta y resolución

Agrega personas a tu organizador por @usuario con un rol, cómo funcionan las invitaciones, qué puede hacer cada rol y personal de puerta sin cuenta.

Un organizador puede tener un equipo. Todos trabajan en todos los eventos del organizador, con los permisos de su rol.

Agregar a alguien

En **Configuración** del organizador, bajo **Equipo**:



Configuración del Organizador: equipo

1 Miembro del equipo y rol · 2 @usuario · 3 Rol · 4 Agregar · 5 Qué puede hacer cada rol

1. Escribe el `@usuario` de Anyza de la persona 2.
2. Elige el rol 3.
3. Toca **Agregar** 4.

La persona recibe una invitación y se une solo después de aceptarla en **Invitaciones de equipo**. Puede irse después desde la configuración del organizador.

Roles

- **Co-organizador**: edita eventos y dirige todo, excepto cómo llega el dinero.
- **Finanzas**: confirma pagos, reembolsos y cancela órdenes en **Ventas**.
- **Puerta**: escanea entradas en la entrada desde su propio teléfono. Ver La puerta.
- **Resolución**: escanea y hace check-ins manuales, para el escritorio de ayuda junto a los carriles.

El propietario 1 es el único que cambia la billetera y el enlace de pago, transfiere o elimina el organizador.

Personal de puerta sin cuenta

Las personas que solo trabajan en la puerta no necesitan cuenta: crea un **dispositivo con PIN** en la pestaña **Puerta** del evento y envíales el enlace.

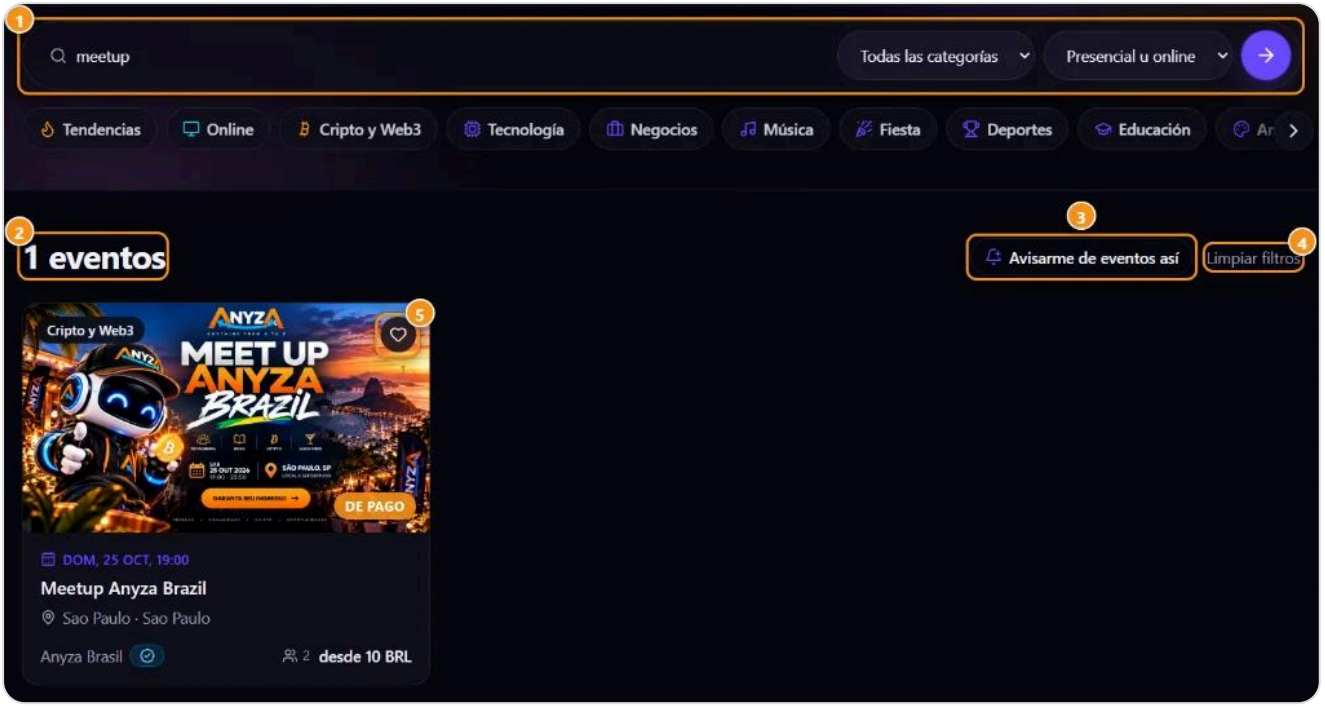
Relacionado: Perfil del organizador, nivel de confianza y pagos · Ventas y confirmación de pago · La puerta: check-in por QR

13

Favoritos, alertas y mapa

Dale like a un evento para saber cuándo abren las ventas, guarda una búsqueda para nuevos eventos y encuentra eventos presenciales en el mapa.

Búsqueda y alertas



Resultados de búsqueda con una alerta

1 Búsqueda, categoría y formato · 2 Resultados · 3 Alertarme sobre eventos como estos · 4 Limpiar filtros · 5 Favorito

Filtra la galería 1 (texto, categoría, tipo, país, ciudad, idioma, cerca de mí) y haz clic en **Alertarme sobre eventos como estos** 3. Cuando un nuevo evento coincida, recibirás una notificación en la campana y por email. Gestiónalas en Alertas de búsqueda, donde puedes **Pausar**, **Reanudar** o **Eliminar** cada una. Hasta 20. Las alertas se ejecutan cada hora, y solo cuentan los eventos publicados después de que guardaste la búsqueda.

Favoritos

El **corazón** 5 en la tarjeta o página del evento lo guarda en Favoritos. Si aún no tienes entrada, recibirás un aviso cuando **abran las ventas** y cuando **se estén agotando las entradas**.

Preferencias

En Preferencias puedes marcar **Mostrar solo eventos en [tu idioma]** y establecer un **Lugar predeterminado** (país, estado y ciudad) para ver solo eventos en tu país o ciudad. Se incluyen eventos online e híbridos. Un filtro que elijas manualmente siempre gana. El botón **Eventos cerca de mí** usa la ubicación de tu navegador.

Mapa

Mapa, en el menú superior, muestra próximos eventos presenciales. Acércate a tu ciudad o toca **Cerca de mí**. Los eventos cercanos se agrupan; toca un pin para ver la portada, fecha y lugar, luego **Ver evento**. La lista junto al mapa muestra qué hay en el área de la pantalla.

Páginas de ciudad y tema

También puedes explorar eventos por ciudad o tema, por ejemplo anyza.events/explore-events o anyza.events/crypto-events. Ve Compartir y promover un evento.

14

Reseñas del organizador

Después de un evento, los asistentes califican al organizador de 1 a 5 estrellas y pueden dejar un comentario. El promedio se muestra en las páginas del evento y del organizador, y el organizador puede responder u ocultar una reseña.

Cuando un evento termina, las personas que estuvieron allí pueden reseñar al organizador. Las reseñas ayudan al próximo comprador a decidir, y ayudan a que los buenos organizadores destaquen.

Solo las personas que realmente asistieron pueden reseñar. No hay forma de reseñar un evento al que no asististe.

Quién puede reseñar

- **Eventos presenciales e híbridos:** necesitas una entrada que haya sido **validada** en la puerta (escaneo de código QR o validación manual por el equipo).
- **Eventos en línea:** una entrada válida es suficiente, porque no hay puerta.

Debes estar conectado con la cuenta que tiene la entrada. Una entrada que fue transferida cuenta para la persona que la recibió.

Cuándo

- La reseña se abre cuando el evento **termina**. Si el organizador no estableció una hora de finalización, se abre 6 horas después del inicio.
- Se mantiene abierta durante **60 días**. Después de eso, la página muestra que la ventana se ha cerrado.
- Los eventos cancelados no se pueden reseñar.

Cómo dejar una reseña

1. Abre la página del evento y desplázate hasta **Reseñas de este evento**. También puedes tocar **¿Cómo estuvo? Califica el evento** en tu entrada, en Mis entradas, o el botón en el correo electrónico.
2. Elige la **Calificación general**, de 1 a 5 estrellas. Esta es la única parte requerida.
3. Si quieres, califica **Organización**, **Lugar** (solo eventos presenciales e híbridos) y **Puntualidad**, y responde **¿Fue como se anunciaba?** con **Sí** o **No**.
4. Escribe un comentario si lo deseas (hasta 2.000 caracteres).
5. Toca **Enviar reseña**.

Puedes dejar una reseña por evento. Para cambiarla, abre la página del evento de nuevo, edita y toca **Actualizar**. Para eliminarla, toca **Eliminar**.

El correo "¿Cómo estuvo?"

Entre 12 y 36 horas después de que termina el evento, todos los que asistieron y aún no han reseñado reciben un correo electrónico con el asunto "¿Cómo estuvo [evento]?" y un botón **Califica el evento**. Se envía solo una vez por evento.

Lo que otros ven

- Tu reseña es **pública, con tu nombre y foto**. Las reseñas con comentario aparecen primero.
- La **calificación promedio** del organizador (estrellas, con un decimal) y el número de reseñas se muestran en la caja **Cómo Anyza te protege** en cada evento de ese organizador, y en la parte superior de la página del organizador.
- Cuando las personas respondieron "¿Fue como se anunciaba?", aparece una insignia **% como se anunciaba** junto a las estrellas.
- La página del evento enumera las reseñas de ese evento. La página del organizador enumera las reseñas de todos sus eventos, bajo **Lo que dicen los asistentes**.

El promedio cuenta cada reseña visible en todos los eventos del organizador. Las reseñas ocultas no cuentan.

Para organizadores: responder y ocultar

El propietario y los coorganizadores ven un botón **Responder** y un botón **Ocultar** en cada reseña, tanto en la página del evento como en la página del organizador.

- **Responder:** escribe una respuesta pública y toca **Guardar respuesta**. Aparece bajo la reseña como "Respuesta de [organizador]". Puedes editarla más tarde con **Editar respuesta**.
- **Ocultar:** elimina la reseña de la página pública y del promedio. Solo tu equipo la ve aún, marcada como **Oculta**. Toca **Mostrar** para traerla de vuelta.

Los organizadores no pueden eliminar ni editar la reseña de otra persona. Solo el autor puede hacerlo.

Preguntas frecuentes

Fui al evento pero no veo el formulario. Verifica que estés conectado con la cuenta que tiene la entrada. En eventos presenciales, la entrada debe haber sido validada en la puerta. Si el equipo te dejó entrar sin escanear, pídeles que te validen.

¿Puedo reseñar de forma anónima? No. Las reseñas siempre muestran tu nombre.

¿Puedo reseñar antes de que termine el evento? No. El formulario se abre solo después del término.

Consejos

- Organizadores: una respuesta breve y cortés a una reseña crítica a menudo ayuda más que ocultarla.
- Asistentes: cuéntanos lo que te gustaría saber antes de comprar. ¿Comenzó a tiempo, el lugar era como se describía, valió la pena?

Relacionado: La puerta: validación por código QR · Mis entradas · Qué es Anyza Events

15

Comunidades y Eventos de Club

Cómo se conectan: la entrada se convierte en registro, niveles solo para miembros, chat comunitario.

Un evento puede comenzar en una **comunidad de Club** y venderse a través de **Events** — Events maneja la entrada (QR, acceso, ventas) y Club la muestra.

Qué cambia para los compradores

- Compra **desde la página del evento en Club** o en Events — misma cuenta, misma entrada.
- La entrada se convierte en un **registro** en la comunidad: chat del evento, sala en vivo, archivos adjuntos y enlace privado se abren para ti. Los no miembros aún acceden a la sala del evento.
- Los niveles bloqueados requieren ser miembro o suscriptor del plan indicado.

Para el dueño de la comunidad

En **Settings → Events**, **Sell tickets on Anyza Events** crea el organizador comunitario y el evento prellenado (el precio y descuentos de plan se convierten en niveles). Ahora la edición de título, fecha y ubicación sucede en Events. Los eventos de pago antiguos aparecen en una lista para migrar con un clic.