

Comités. Permisos para usuarios.

Puedes gestionar los permisos de administración que otros usuarios tienen sobre tu evento asignándolos a comités de organización. Para cada comité puedes gestionar qué permisos tiene sobre el evento, dividiendo las tareas de organización de forma ágil y efectiva.

Para acceder al menú de Gestión de comités haz clic en “Comités”, disponible en la sección “Herramientas” del Panel Organizador.



Comités

Desde esta sección podemos crear grupos de usuarios con distintos permisos que van desde “Administrador” (tendría los mismos permisos que el organizador del evento) hasta “Comité Científico” o “Comité Organizador” (que tienen distintos permisos asignados por defecto).

Gestión de comités

Para asignar un usuario a un comité, introduce la dirección de correo electrónico.

Comités

☒ **Administrador**

☐ **Comité científico**

☐ **Comité organizador**

Permisos de Administrador

Documentos y abstracts

Gestionar asistentes

Gestionar nuevas páginas

Editar programa

Editar ponentes

Editar patrocinadores

Editar datos básicos

De esta forma, si por ejemplo queremos que un usuario tenga todos los permisos sobre nuestro evento lo podemos asignar al grupo “Administrador” de tal forma que compartiría con el organizador o creador del evento todos los permisos.

También podemos crear un comité, es decir, un nuevo grupo al que podemos asignar los permisos

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

que deseemos. Para crear un comité, haz clic en el botón “Crear comité”. Se desplegará un nuevo campo de texto donde podrás escribir un nombre para el nuevo comité. Además, puedes seleccionar en el listado de permisos de la derecha los permisos que obtendrán los usuarios asignados al nuevo comité. Para ello, simplemente selecciona la casilla correspondiente al permiso que desees asignar al comité. Para completar la creación del nuevo comité, haz clic en el botón “Añadir”.

Comités

☐	Administrador	
☐	Comité científico	
☐	Comité organizador	
☒	Comité logístico	Añadir

Escribe el nombre del comité y selecciona los permisos en el comité de la derecha

Permisos

☐	Documentos y abstracts
☐	Gestionar asistentes
☐	Gestionar nuevas páginas
☒	Editar programa
☐	Editar ponentes
☐	Editar patrocinadores
☐	Editar datos básicos
☐	Editar imagen de cabecera
☐	Editar plantillas
☐	Editar menú del evento
☐	Editar noticias
☒	Editar mapa

Después, dentro de cada comité, simplemente hay que añadir las direcciones de correo electrónico de cada miembro para enviarles una invitación para formar parte del mismo. Una vez la acepten, verán el evento en su “Panel Organizador” y podrán acceder a la edición del mismo solo que se verán limitados a las secciones designadas en los permisos del comité.

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

Permanent link:
<https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/doku.php?id=comites&rev=1363859016>

Last update: 2018/07/17 08:43

