

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	Permisos de Administrador
<input checked="" type="checkbox"/> Administrador	Documentos y abstracts
<input type="text" value="Introduce el correo electrónico del usuario"/> <input type="button" value="Añadir"/>	Gestionar asistentes
<input type="checkbox"/> Comité científico	Gestionar nuevas páginas
<input type="checkbox"/> Comité organizador	Editar programa
<input type="button" value="Crear comité"/>	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 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

<input type="checkbox"/>	Administrador	
<input type="checkbox"/>	Comité científico	
<input type="checkbox"/>	Comité organizador	
<input checked="" type="checkbox"/>	Comité logístico	<input type="button" value="Añadir"/>

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

Permisos

<input type="checkbox"/>	Documentos y abstracts
<input type="checkbox"/>	Gestionar asistentes
<input type="checkbox"/>	Gestionar nuevas páginas
<input checked="" type="checkbox"/>	Editar programa
<input type="checkbox"/>	Editar ponentes
<input type="checkbox"/>	Editar patrocinadores
<input type="checkbox"/>	Editar datos básicos
<input type="checkbox"/>	Editar imagen de cabecera
<input type="checkbox"/>	Editar plantillas
<input type="checkbox"/>	Editar menú del evento
<input type="checkbox"/>	Editar noticias
<input checked="" type="checkbox"/>	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=1363859065>

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

