

# 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.

Localiza esta utilidad en Herramientas > "Comités".



## Comités

Puedes 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"/> <b>Administrador</b> 	Documentos y abstracts
<input type="text" value="Introduce el correo electrónico del usuario"/> <input type="button" value="Añadir"/>	Gestionar asistentes
<input type="checkbox"/> <b>Comité científico</b> 	Gestionar nuevas páginas
<input type="checkbox"/> <b>Comité organizador</b> 	Editar programa
<input type="button" value="Crear comité"/>	Editar ponentes
	Editar patrocinadores
	Editar datos básicos

De esta forma, si por ejemplo se necesita que un usuario tenga todos los permisos sobre el Evento se le debe agregar al Comité "Administrador". En adelante, ese usuario compartirá con el Organizador del Evento todos los permisos.

También es posible crear un nuevo Comité, es decir, un nuevo grupo al que se pueden asignar los permisos que sea preciso. Para crear un comité, haz clic en el botón “Crear comité”. Se desplegará un nuevo campo de texto donde escribir un nombre para el nuevo Comité. Además, se habilitará la columna de la derecha con el listado de permisos que se otorgarán a los usuarios de ese nuevo Comité. Para ello, selecciona la casilla correspondiente al permiso que desees asignar al Comité. Para terminar, 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

Posteriormente, dentro de cada comité se pueden añadir las direcciones de correo electrónico de nuevos miembros 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, sólo que limitados a las secciones designadas en los permisos del comité y sin acceso a las otras.

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

Permanent link: <https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/doku.php?id=comites&rev=1533551707>

Last update: **2018/08/06 10:35**

