

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

☒ **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

Comité Administrador

Si 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, incluyendo la posibilidad de invitar otros Administradores.

Comité científico

La designación de un Comité científico habilita a determinados usuarios a acceder a los menús de Documentación científica. Podrán acceder a los Abstracts y a las Comunicaciones, lanzar un Call for papers, determinar las categorías o Temáticas de las Comunicaciones y moderar los comentarios públicos de las categorías en que estén habilitados. Esto supone que los miembros del Comité científico pueden evaluar la documentación que se reciba.

Comité organizador

Se puede incluir a un usuario de la plataforma como miembro del Comité organizador si se requiere de este que participe en las tareas de gestión de un Evento, esto es: la gestión de asistentes, incluyendo crear tipos de Inscripciones, la edición del Programa, de los Ponentes, los Patrocinadores y los Organizadores. También podrán crear nuevas páginas personalizadas.

Crear Comité

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

☐	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

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=1533552138>

Last update: 2018/08/06 10:42

