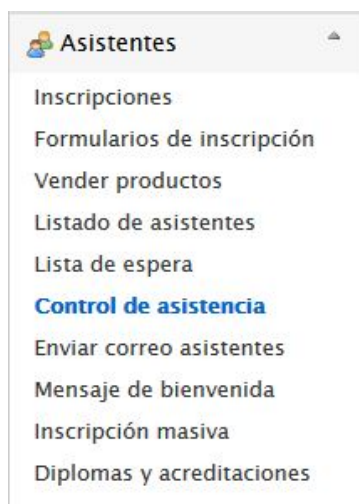


Control de asistencia

Los Organizadores disponen de un panel para controlar la asistencia el día del Evento. La funcionalidad es sencilla, permite marcar quién asiste y autorizar o no la entrada a personas según estén previamente inscritas o no. La utilidad está en el menú **Asistentes > Control de asistencia**.



Como es habitual en otras secciones centradas en generar listados, la del Control de asistencia se organiza en tres bloques:

- **Imprimir o exportar** el listado de asistentes
- **Buscador y filtros**
- **Listado de asistentes**

Exportando la información

Aún hoy puede ser necesario disponer de un listado en papel de los asistentes a un Evento, aunque Symposium dispone de una aplicación móvil que facilita esta gestión en el mismo sitio mediante lectura de códigos QR.

Haz clic en el botón “Imprimir/Exportar a Excel” para imprimir el listado de asistentes, o para exportarlo en formato de Excel para compartirlo o guardar una copia.

Evento de prueba para Soporte

[Descargar Excel](#)[Exportar a Excel](#)[Imprimir](#)

Si no consigues **Exportar a Excel** prueba a desmarcar las **Respuestas del formulario**

☒ # ☒ Nombre ☒ Tipo de asistencia ☒ Estado de la inscripción ☒ Inscripción ☒ Respuestas del formulario
Mostrar solo los asistentes que figuren como: ☒ confirmado ☒ pendiente ☒ rechazado ☒ cancelado
Mostrar solo los pagos que figuren como: ☒ gratuito ☒ confirmado ☒ pendiente ☒ cancelado ☒ rechazado

#	Nombre	Tipo de asistencia	Estado de la inscripción	Inscripción	Respuestas del formulario
					Fecha de registro: 23-07-2018 Correo electrónico: a1800059@nuata.net

Al utilizar esta opción se abrirá una nueva pestaña del navegador en la que se pueden indicar qué campos se quieren incluir en la exportación. Tras seleccionar cómo quieres compartirlo, haz clic en “Exportar a Excel” o “Imprimir” para realizar la acción deseada.

Buscador y filtros

Esta sección contiene controles para aplicar filtros en la lista de asistentes que hay a continuación en la eventualidad de que fuese muy extensa y complicada de manejar. Se puede filtrar por Nombre, Apellidos, Fecha de inscripción y Estado del pago, por tipo de Inscripción de las que se hayan diseñado o por Estado de la asistencia, que puede estar validada o rechazada. También se puede buscar asistentes por alguna cadena de texto que forme parte de su nombre.

Lista de asistentes

La relación de asistentes, que puede estar organizada según los controles de búsqueda y filtro, muestra el nombre del inscrito, el tipo de Inscripción, un check para confirmar que ha asistido, el botón Productos y un botón con el signo + que despliega más información sobre el asistente.

La lista es interactiva y sirve para que el Organizador ponga marcas a los asistentes que efectivamente han acudido a la cita. Es una herramienta para “pasar lista”. Cuando el asistente haya adquirido Productos, además se podrán marcar los que se le han entregado. Para ello, se debe deslizar el puntero del ratón sobre el botón “productos” y se desplegará una lista flotante con botones de tipo check para marcar los que efectivamente se le hayan entregado.

Nombre	Inscripción	Asistencia	Productos
Antonio López Martínez	Básica	☐	+
Fernando Torres	VIP	☐	+
Gabriel Fernández	Básica	☐	productos +
Jose Pérez	Básica	☐	+
María José Sánchez	Básica	☐	+

Ocultar todos

El botón + para desplegar información sobre el asistente permite editar su formulario de Inscripción, si el Organizador había incluido campos personalizados. Es posible que el asistente dejase alguno sin cumplimentar o es posible que haya campos que no estaban visibles, pero el Organizador sí los tiene a su disposición para rellenarlos en el momento en que aquél se persona en el Evento.

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

Permanent link:
https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/doku.php?id=control_de_asistencia&rev=1534496178

Last update: **2018/08/17 08:56**

