

[Ir al Índice General de Ayuda de Symposium](#)

Ejemplo [práctico](#)

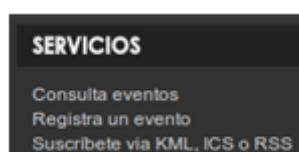
Creación de un Evento

SYMPOSIUM by Emagister proporciona una potente herramienta para la creación y gestión de eventos que permite configurar un gran número de aspectos para ofrecer información completa a los asistentes al Evento.

- Datos básicos y ubicación del Evento.
- Organizadores, ponentes y patrocinadores.
- Diseño de la página principal del Evento.
- Herramientas para la gestión de noticias.
- Mapa del lugar de celebración del Evento y sitios de interés.
- Generación de una aplicación para iOS y Android.
- Opciones de difusión del Evento, sistema de comentarios y meta-datos para los motores de búsqueda.
- Gestión de los documentos relacionados con el Evento.
- Inscripción y entradas para los asistentes, configuración del formulario de inscripción y gestión de una lista de correo para difusión de avisos y noticias.

Creación del Evento

Para comenzar a crear un nuevo Evento puedes hacer clic en el botón “Crea un Evento nuevo” en tu panel de usuario o en “Registra un evento” accesible desde la sección “*Servicios*” del menú habilitado en el pie de página.



Desde este menú podrás introducir todos los datos necesarios para que tu Evento ofrezca información detallada sobre todos los aspectos de su organización a los asistentes potenciales.

La creación de un Evento está dividida en tres pasos que te guiarán por todo el proceso y que detallamos a continuación.

Datos básicos

Esta primera sección permite configurar los primeros datos necesarios para definir el Evento. Puedes dar un nombre a tu Evento y seleccionar un tipo de Evento entre los disponibles.

Si en el panel de Administración se definieron Campus y Facultades, podrás asignar tu Evento a uno, a otro o a ambos. La lista de Campus y Facultades está definida por una persona de tu institución que

tiene permisos de Administrador y, por ello, acceso al Panel de Administración.

Existen dos formatos de Evento:

- **Evento estándar:** se trata de un Evento que tiene un website propio con todas las opciones de gestión, incluyendo plantillas, gestión de inscripciones, asistentes y documentación científica.
- **Evento de agenda:** es una versión muy reducida para eventos que sólo requieren una página presencial en la agenda de la institución para avisar de una acción o actividad de interés.

Además es posible decidir si quieres que el nombre del organizador aparezca en la descripción del Evento y especificar un teléfono y una dirección de correo electrónico de contacto, así como definir una dirección web personalizada para el Evento de manera que sea más accesible al ser más corta y por tanto, fácil de recordar.

Datos básicos

Título*	
Tipo de evento*	Selecciona un tipo
Asignar a campus	< No asignado a campus >
Asignar a facultad	< No asignado a facultad >
Formato del evento	☒ Evento estándar (con página propia) ☐ Evento de agenda (solo ficha)
Organizador	No mostrar
Teléfono de contacto	
Correo electrónico de contacto	
Asunto personalizado	
Dirección web	http://demopremium.symposium.events/go/
Evento privado*	Este evento es público y es accesible desde

Categorías y Palabras clave

Categoría*	Selecciona una categoría
Palabras clave	

Por último, debes elegir si tu Evento es público y por tanto estará visiblemente publicado en la página de tu institución, de modo que cualquier visitante podrá intentar inscribirse, o bien si prefieres que no lo esté y los asistentes necesiten disponer de una dirección web específica para verlo e inscribirse. En este último caso, deberás asegurarte de participar la dirección de la página del Evento a quienes quieres que lo vean.

Categorías y Palabras clave

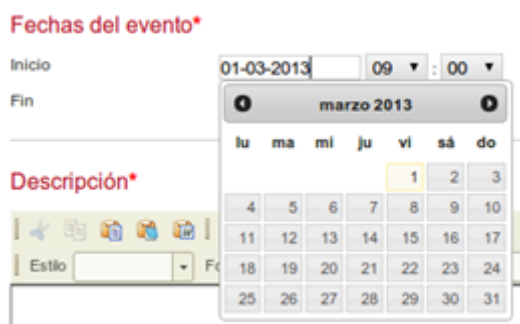
El siguiente paso es definir las categorías a las que quieres que pertenezca el Evento y un listado de palabras clave, de forma que se pueda encontrar fácilmente el Evento con el buscador de la plataforma y pueda relacionarse con otros eventos del mismo tipo o la misma temática. Estos datos ayudarán, además, a que el Evento tenga mejor impacto en los motores de búsqueda como Google y sea localizable más fácilmente.



El formulario muestra el título "Categorías y Palabras clave" en rojo. Debajo, hay un campo "Categoría*" con un menú desplegable que muestra "Selecciona una categoría". A continuación, hay un campo "Palabras clave" que es un cuadro de texto vacío.

Fechas del Evento

Es necesario que especifiques las fechas de inicio y fin del Evento. Puedes definir las utilizando el selector que aparece al hacer clic en cualquier de los campos, tanto para inicio como para fin. A continuación, podrás indicar también las horas de inicio y finalización. Este tipo de controles aparecen en algunos otros apartados del gestor de eventos.



El formulario muestra el título "Fechas del evento*" en rojo. Hay campos para "Inicio" y "Fin". El campo "Inicio" muestra la fecha "01-03-2013" y la hora "09 : 00". El campo "Fin" está vacío. Debajo de estos campos, hay un calendario para "marzo 2013" con días de la semana "lu ma mi ju vi sa do". El día "1" está seleccionado. Debajo del calendario, hay un campo "Descripción*" y un botón "Estilo" con un menú desplegable.

Descripción básica y extendida

El siguiente paso es de cumplimentación obligatoria y sirve para indicar una descripción breve de una longitud máxima de 100 palabras. No se imprime en pantalla, sino que sirve para mejorar el posicionamiento del Evento en los principales buscadores.

En el siguiente cuadro debes escribir una descripción más detallada para el Evento utilizando el editor de texto. Esta vez no hay límites, puede ser tan detallada como estimes. Podrás aplicar estilo y formato, como si escribieses con Word o cualquier otra aplicación de tratamiento de texto. Si bien puedes incluso pegar el contenido directamente desde documentos de Word que ya tengas redactados, en ese caso puede que no todo el formato se mantenga como el original y quizás tengas que hacer alguna corrección.

Descripción*



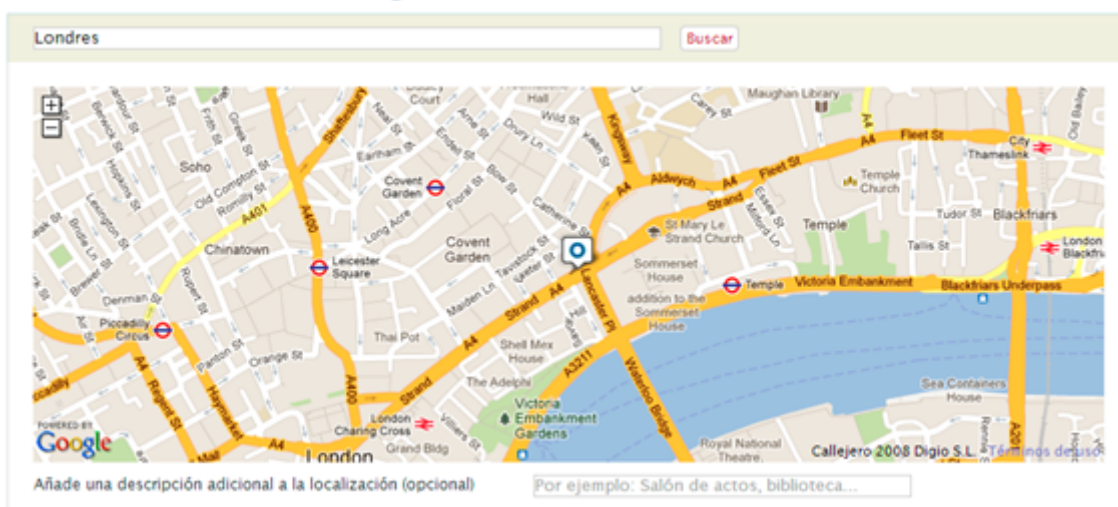
Localización

Utiliza la herramienta de Google Maps para definir una localización para el Evento. Para ello, puedes escribir la dirección donde se celebre en el recuadro que hay para ello y hacer clic en Buscar. La localización que pongas puede ser tan genérica o específica como necesites, esto es, puedes indicar algo tan genérico como una región o provincia o tan específico como un edificio.

También es posible que el Administrador de la cuenta de tu institución haya creado una lista de ubicaciones estándar. Si es así, verás una lista a la derecha del mapa y podrás elegir una de las ubicaciones predefinidas con más rapidez.

Después de haber buscado una dirección más o menos precisa, dentro del mapa aparecerá un marcador con un círculo azul dentro. Puedes usar arrastrar y soltar con el ratón para ajustar la ubicación que quieres que aparezca en la página de tu Evento.

Introduce la localización de tu evento*



Pulsando el botón “Siguiente” guardarás tu Evento como Borrador. Mientras tu Evento se encuentre en modo borrador no será visible para el público, pero tú lo podrás seguir editando y previsualizando hasta que consideres que está perfecto.

Edición avanzada y publicación del Evento

Ahora que has creado una estructura básica de Evento, podrás indicar información más detallada utilizando el Panel de Edición del Evento, situado en la parte izquierda. También podrás tener una vista previa para comprobar cómo se mostrará el Evento al público una vez que lo publiques.

Cuando lo tengas todo listo y estimes que es el momento adecuado, haz clic en el botón “Publicar

evento” para hacerlo visible al público y comenzar con su difusión.



Puedes editar el Evento incluso cuando esté publicado desde tu Panel Organizador, haciendo clic en el botón Editar que habrá junto al Evento.

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

Permanent link:
https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/doku.php?id=creando_un_evento_nuevo&rev=1562330817

Last update: 2019/07/05 12:46

