Ir al Índice General de Ayuda de Symposium

Creación de un Evento

Symposium es una plataforma de gestión que integra múltiples herramientas y funcionalidades que pone a tu disposición para que puedas crear y personalizar eventos acorde a tus necesidades. En groso modo, el Panel de edición del evento incluye los siguientes menús:

Contenido

- Personalización del contenido y pestañas del menú del evento.
- Organizadores, ponentes y patrocinadores.

Diseño

- Diseño de la web del evento.
- Asignación de plantillas de estilos para la web y personalización.

Herramientas

- Gestión de noticias.
- Mapa del lugar de celebración del Evento y sitios de interés.
- Posibilidad de enviar notificaciones a los asistentes mediante la App móvil.
- Creación de comités y asignación de roles de usuario en la gestión del evento.
- Activación del modo multi idioma para crear versiones del evento en otros idiomas.
- Posibilidad de asignar un dominio personalizado a la web de tu evento.

Difusión

- Opciones de difusión del Evento, sistema de comentarios y meta-datos para los motores de búsqueda.

Documentación científica

- Gestión y revisión de documentos científicos subidos al evento.
- Repositorio de trabajos recibidos al evento para su evaluación.
- Asignación de revisores y trabajos científicos
- Creación de formularios personalizados de subida de documentos

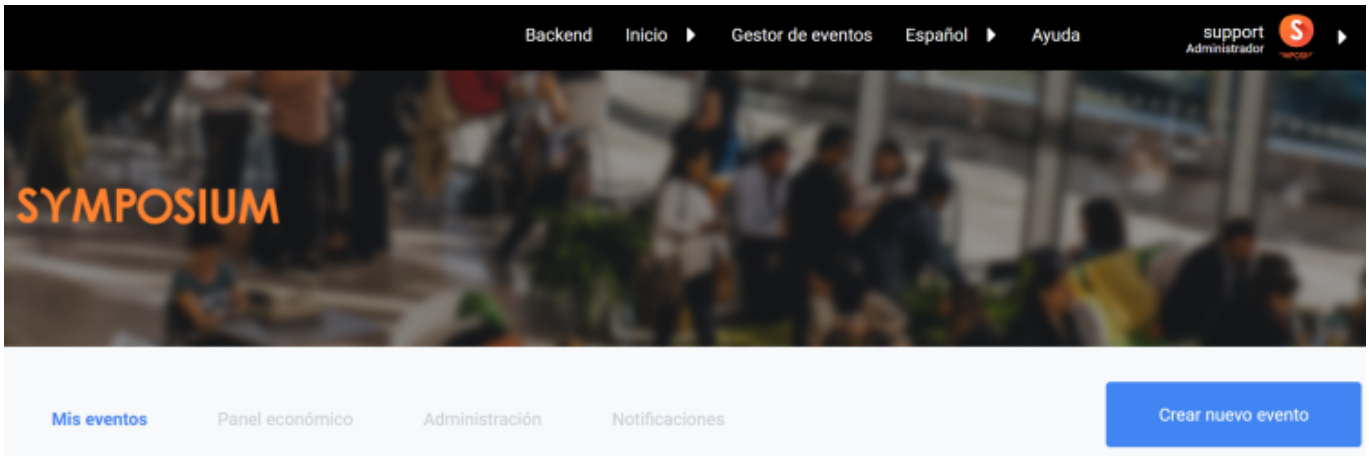
Asistentes

- Creación y configuración de inscripciones, aforo, lista de espera y plazos específicos.
- Gestión del listado de asistentes.
- Venta de productos.
- Control de la asistencia a través del lector Qr de la App Organizadores.
- Inscripción masiva de grupos de usuarios.
- Herramientas para enviar comunicados a grupos de usuarios.
- Creación de diplomas y acreditaciones del evento.

Creación del Evento

Para comenzar a crear un nuevo evento, tendrás que ser Organizador de eventos. Este rol puede crearlo un Administrador de la plataforma desde el Panel de Administración.

Accede con la cuenta de Organizador a tu panel privado y, en la pestaña “Panel Organizador” verás el botón “**Crea un evento nuevo**”.



También puedes encontrar la opción de crear un evento en “Registra un evento” accesible desde la sección *“Servicios”* en el menú habilitado en la pate inferior de la pantalla.

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

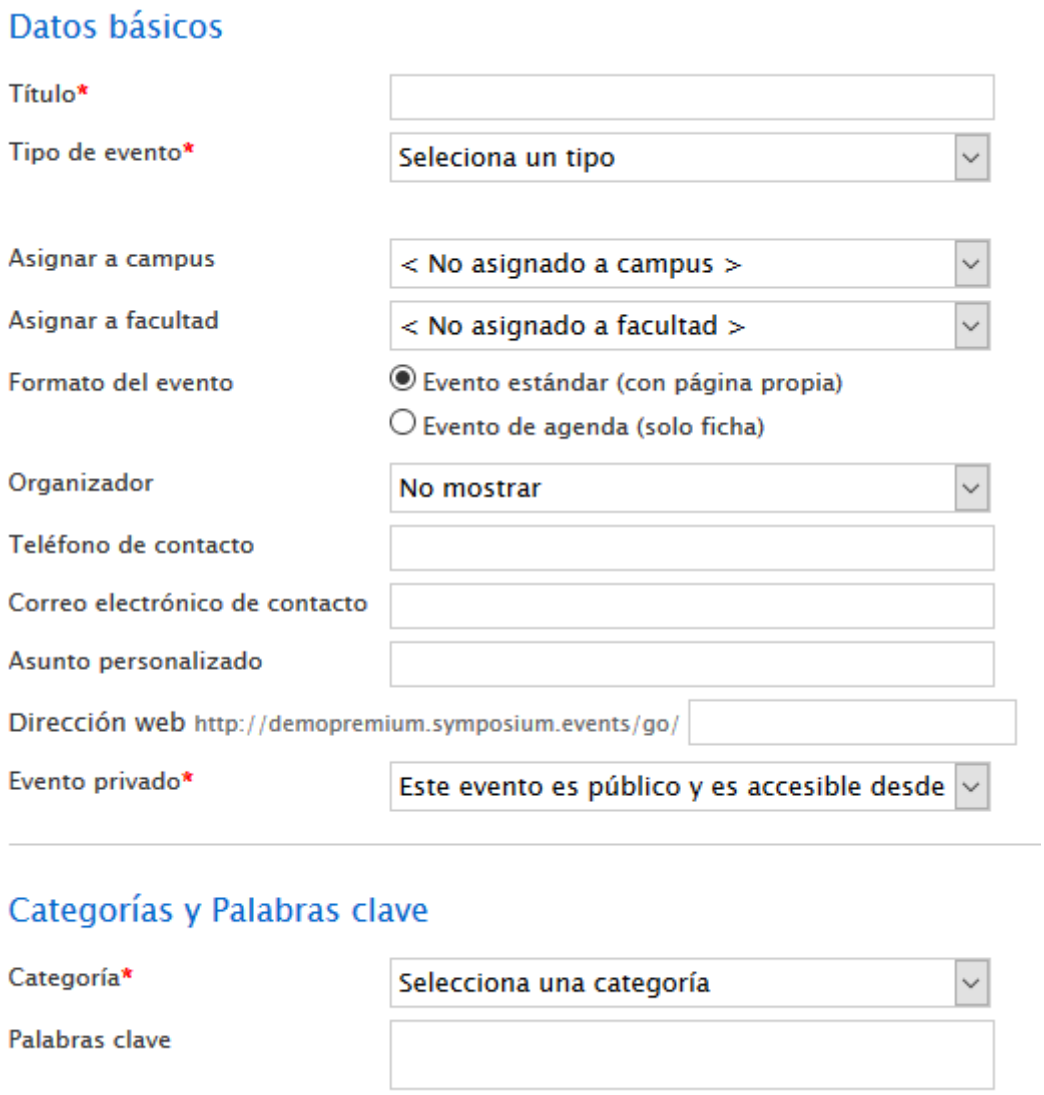
Datos básicos

Esta primera sección permite configurar los datos básicos necesarios para definir el evento. Aquí tendrás que dar un nombre al evento, configurar el tipo, fechas y ubicación.

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 fácil de recordar.



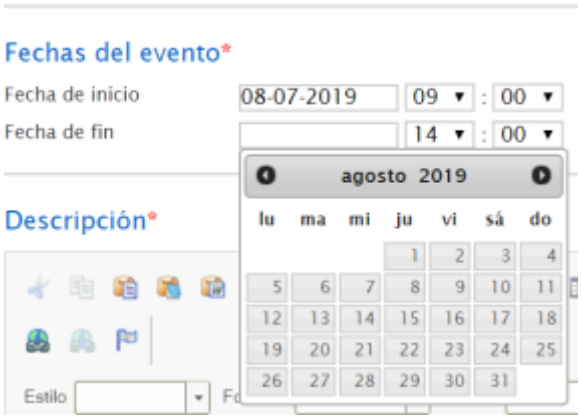
Por último, debes elegir si tu evento es público y por tanto estará publicado en la página de tu institución, de modo que cualquier visitante podrá intentar inscribirse, o bien si prefieres que no lo esté y los asistentes necesiten disponer de una dirección web específica para verlo e inscribirse. En este último caso, deberás asegurarte de compartir 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 pertenece tu evento e introducir 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 localizable.

Fechas del Evento

Es necesario que especifiques las fechas de inicio y fin del evento. Puedes definirlas 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.

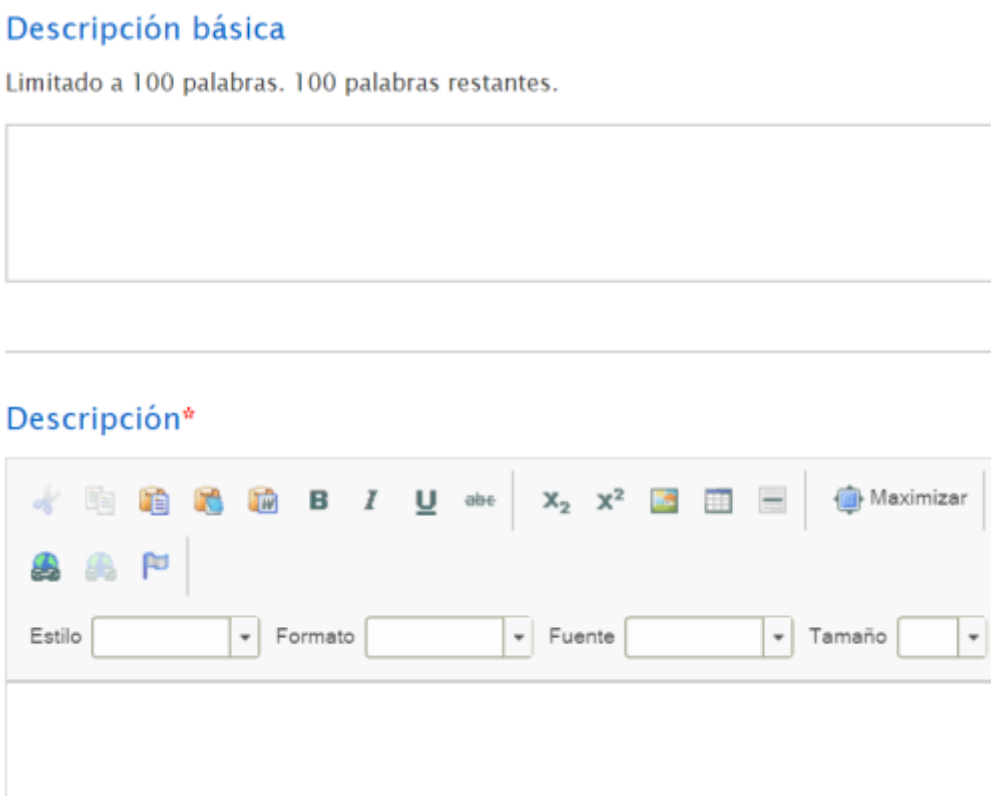


Descripción básica y extendida

En el siguiente apartado tendrás que introducir una descripción con la información que quieres presentar en la página principal de tu evento.

La primera **descripción básica** debe ser un texto no superior a 100 palabras y que servirá para mejorar el posicionamiento del evento en los motores de búsqueda. Este fragmento no se mostrará en la web del evento, por lo que puedes poner tantas etiquetas y palabras clave como necesites para mejorar el posicionamiento orgánico de la web.

En el siguiente cuadro debes escribir una **descripción más detallada** para el evento utilizando el editor de texto. Podrás aplicar estilo y formato y los recursos que necesites sin estimar en limitaciones. 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.



Localización

Por último, define una localización para el Evento. Para ello, puedes escribir la dirección donde se celebre en el recuadro habilitado 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.

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 ya esté listo para publicar.

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=1568796106

Last update: **2019/09/18 08:41**