

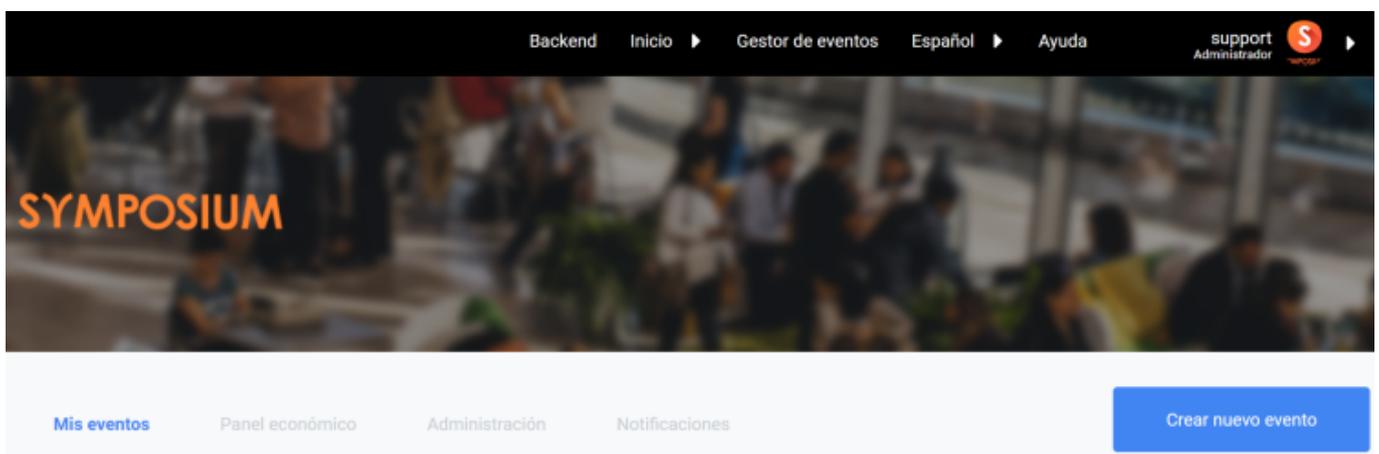
[Ir al Índice General de Ayuda de Symposium](#)

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.

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 “**Crear nuevo evento**”.



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



La creación de un evento es un proceso que consta de dos partes:

- Formulario de alta del evento.
- Edición avanzada del evento, personalización, edición de contenido, etc.

Formulario de creación del evento

Datos básicos

Esta primera sección está destinada a indicar los datos básicos de tu evento. Tendrás que:

- Configurar la **visibilidad** de tu evento

Visibilidad

Evento público Evento privado

Si el evento es público, será accesible por cualquier visitante que realice una búsqueda en cualquier buscador. En cambio, si es privado, solo será accesible a través de la URL específica que se genera y que el Organizador puede facilitar a los usuarios interesados.

- Seleccionar el **idioma** original del evento:

Idioma original del evento

Español 

Solo determina el idioma original del evento. No se puede utilizar como una opción de traducción

Tendrás que especificar en que versión introducirás los primeros contenidos de tu evento. Esta opción se utiliza para detectar que el texto introducido en el idioma original tiene que corresponder al indicado. En ningún momento se puede utilizar como una herramienta de traducción.

- Insertar un **Título**:

Título

Escribe un título claro y descriptivo del evento

100 caracteres restantes

El título de tu evento no puede sobrepasar los 100 caracteres.

- Especificar una **Descripción** para la *home* de tu evento:

Descripción

B *I*     Fuente HTML

La XXXVII Reunión científica anual de la Sociedad Española de Epidemiología (SEE), XIV Congresso da Associação Portuguesa de Epidemiologia (APE) y XVIII Congreso de la Sociedad Española de Salud Pública y Administración Sanitaria (SESPAS) se celebrará del 3 al 6 de septiembre de 2019 en Oviedo (España). El lema de la Reunión "De la epidemiología a la prevención de precisión", pondrá énfasis en la relación que existe entre el estudio de la epidemiología y el diseño de las estrategias de prevención precisas para disminuir las prevalencias de exposición en la población. Abordaremos el reto que plantea el uso de datos genéticos en modelos de riesgo para definir estrategias de cribado personalizado en aras de conseguir una aplicación práctica definida en acciones preventivas de salud concretas. Analizaremos avances en epidemiología ambiental, ocupacional y de riesgos de estilos de vida. Ahondaremos en la vigilancia de salud pública y daremos visibilidad al ámbito de la Medicina y de la Salud Pública en situaciones de emergencia y desastre. Se podrán enviar comunicaciones hasta el 15 de marzo de 2019.

Este editor de texto está pensado para indicar la descripción del evento, que aparecerá en la página principal. Podrás aplicar distintos estilos y fuentes, sin escatimar en limitaciones, así como copiar y pegar textos procedentes de Word o páginas web, subir imágenes e insertar bloques de código HTML haciendo click en el editor "Fuente HTML".

- Opcionalmente puedes indicar una **descripción corta** para buscadores:

Debe ser un texto no superior a 50 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.

-Indicar las **fechas** de celebración del acto:

¿Cuándo empieza?

13-10-2019

9:00

¿Cuándo termina?

01-11-2019

14:00

- Indicar la **ubicación** de tu evento:

Define una localización para el evento. Para ello, puedes utilizar la ubicación de tu navegador, autorizando el aviso emergente que aparece en la ventana de tu navegador, o bien, buscar la ubicación en el mapa.

También es posible que el Administrador de la cuenta de tu institución haya creado una lista de ubicaciones estándar. Si es así, verás dos campos "directorio de ubicaciones" y "Ubicación". Opcionalmente, puedes asignar a tu evento una de las ubicaciones creadas por el Administrador de la plataforma para especificar aún más el lugar de celebración del acto.

Directorio de ubicaciones (Opcional) ?

Sin asignar

Ubicación (Opcional) ?

Sin asignar

Ubicación en Mapa

Busca la ubicación de tu evento para que se muestre en el mapa



Nombre del lugar donde se celebra el evento (Opcional)

Este texto ayuda a tus asistentes a localizar la ubicación del evento

Esta información ayuda a mejorar el posicionamiento web de tu evento

Descripción adicional de la localización (Opcional)

Esta información se muestra en el mapa del evento

Además, para concretar aún más, puedes añadir el nombre del lugar dónde se va a celebrar el evento. El texto que indiques ayudará a mejorar el posicionamiento web del evento.

- Subir una **imagen de cabecera**:



Carga o arrastra directamente una imagen de cabecera para tu evento.

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.

Datos básicos

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

Categorías y Palabras clave

Categoría*	<input type="text" value="Selecciona una categoría"/>
Palabras clave	<input type="text"/>

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.

Categorías y Palabras clave

Categoría*

Categorías seleccionadas

Palabras clave

Localización

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.

Edición avanzada

En grosor 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.

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

Permanent link: https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/doku.php?id=creando_un_evento_nuevo&rev=1572005198

Last update: 2019/10/25 12:06

