

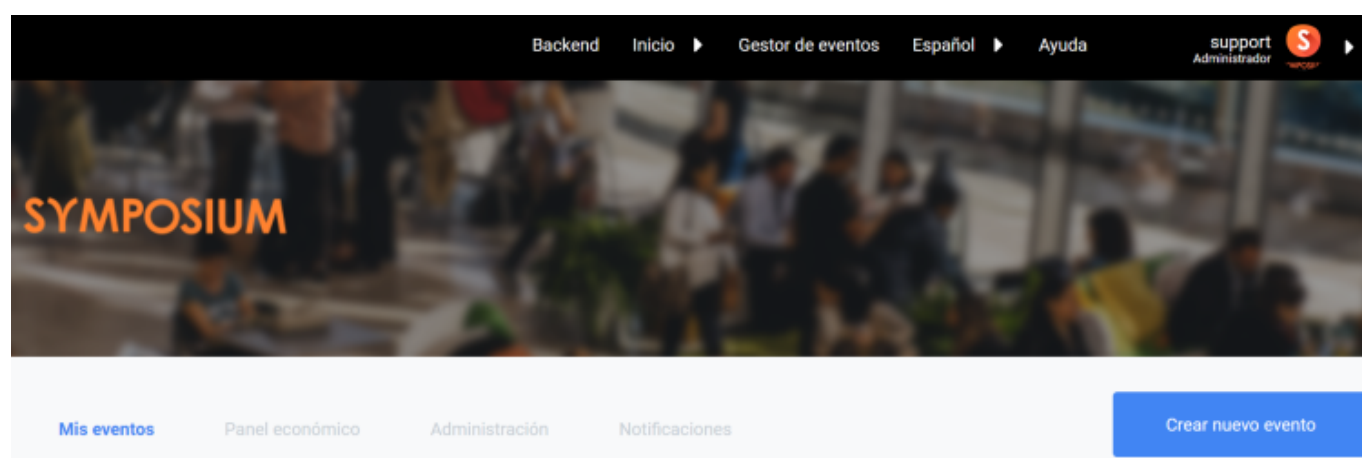
[Ir al Índice General de Ayuda de Symposium](#)

Creación de un Evento

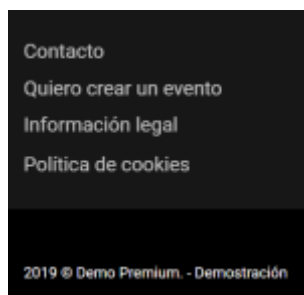
Symposium es una plataforma de gestión que integra múltiples herramientas y funcionalidades que pone a tu disposición para que puedas crear y personalizar eventos acorde a tus necesidades.

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

El formulario de creación de un nuevo evento es un formulario que recoge los datos y ajustes principales con los que el evento puede ser publicado. Este formulario se divide en tres secciones:

Datos básicos, Temática y Ajustes adicionales.

Datos básicos

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

- 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

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**

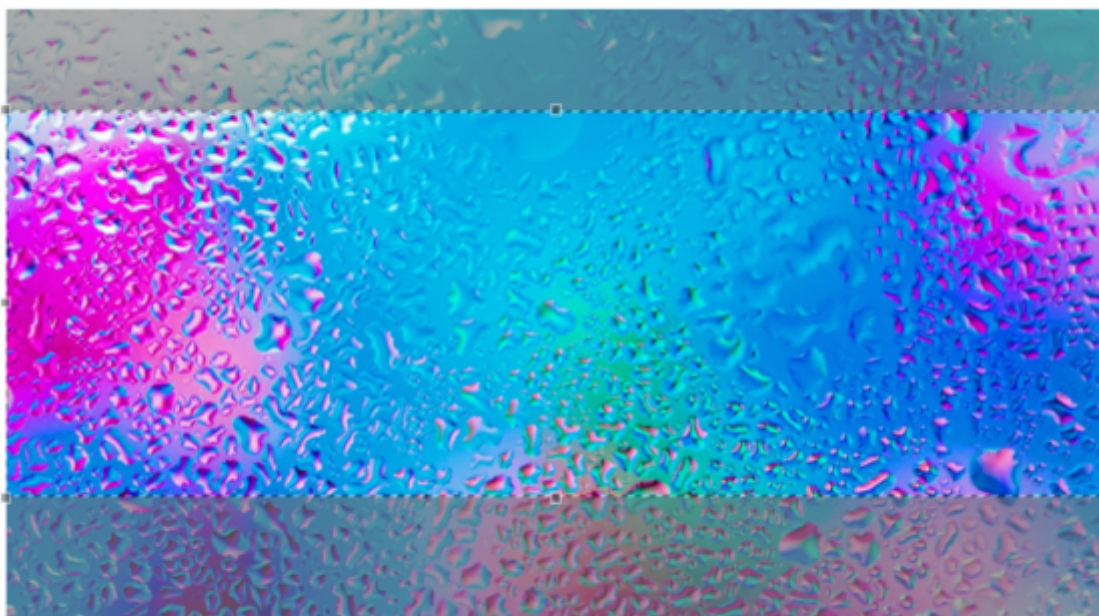


Pulsa o arrastra para subir una fotografía
Opcional

Plantilla New modern responsive. Características de plantilla:
Tamaño recomendado 1140px x 400px. Formato jpg, png o gif. 5MB de peso máximo.

Carga o arrastra directamente una imagen de cabecera para tu evento y a continuación ajusta el área de recorte que quieras definir. Ten en cuenta que dependiendo de la plantilla que uses en el evento, el tamaño recomendado de la imagen varía. El peso máximo para un archivo de imagen en formato jpg, png o gif no debe exceder de los 5MB.

Ajusta el área de recorte para la imagen de portada



Cancelar

Aceptar

Temática

Este bloque está destinado a indicar la temática y tipología del evento.

Tipo de evento

Selecciona un tipo de evento

Categorías

Selecciona una o más categorías

Palabras clave (Opcional) ?

Indica uno o varios términos que relacionen tu evento con otros parecidos

Indica el **tipo** de evento que quieres celebrar. La plataforma dispone de un listado de tipos de eventos predefinidos, pero si ninguno se ajusta por completo a lo que necesitas, el Administrador de la plataforma puede dar de alta nuevos tipos de evento personalizados.

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.

Ajustes adicionales

En esta última sección tendrás que configurar los últimos ajustes de tu evento:

- **Portada** En el caso de que en tu instancia se haya configurado más de una portada, será necesario que, si el evento no es privado, selecciones al menos una de las portadas en las que estés autorizado para publicar.

Portada

Selecciona una o varias portadas donde quieres que aparezca tu evento

☐ Todas las portadas disponibles para mi

☐ Portada principal

☐ Congresos

☐ Talleres

☐ Museos

- **Formato de presentación** 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. Para este tipo de evento se dispone de todas las herramientas y secciones disponibles en la plataforma.

- **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. Este tipo de evento no dispone de menú con secciones.

Formato de presentación ?



Evento estándar



Evento de agenda

- Dirección web

Opcionalmente puedes añadir un conjunto de palabras descriptivas a la URL para personalizarla en la medida de lo posible y lograr un mejor posicionamiento web.

- Datos del organizador

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 del organizador



Mostrar



Ocultar

Nombre del organizador (Opcional)

Teléfono de contacto (Opcional)

Correo electrónico de contacto (Opcional)

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 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.

From:

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

Permanent link:

https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/doku.php?id=creando_un_evento_nuevo&rev=1572270233

Last update: **2019/10/28 13:43**

