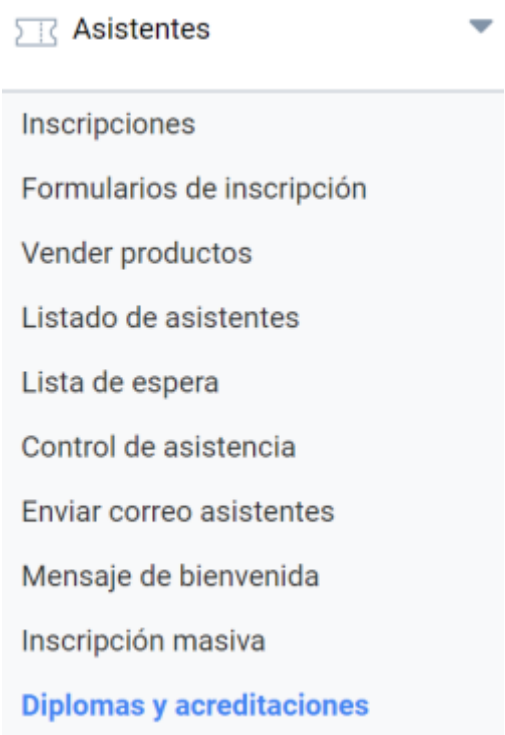
Ir al Índice General de Ayuda de Symposium

Diplomas y Acreditaciones

Es habitual que para un Evento sea necesario portar una **acreditación** con la que poder realizar el control de acceso y que ayuda a los organizadores a identificar personas, diferenciar los tipos de Inscripción que han adquirido y gestionar el aforo de las distintas actividades.

También es frecuente que al término de determinados tipos de Evento se quiera reconocer a participantes o a asistentas con un **diploma** que acredite que han estado presentes.

Con Symposium es posible diseñar tanto diplomas como acreditaciones desde las utilidades del menú **Asistentes > Diplomas y Acreditaciones**.



El panel Diplomas y Acreditaciones se estructura en dos fichas, cada una con una serie de controles para permitir el diseño de un tipo u otro de documento. Cuando ya existan Acreditaciones o Diplomas, se mostrará además un listado de ellas que permitirá modificación y eliminación.

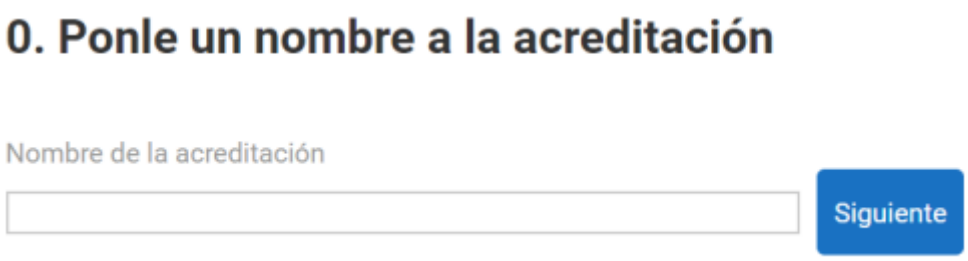
Diseñando Acreditaciones

El proceso de diseñar una Acreditación consta de cuatro pasos:

1. **Ponerle un nombre**
2. **Seleccionar formato y medidas**
3. **Aplicar un diseño**
4. **Personalizar la plantilla**

Poner nombre a la Acreditación

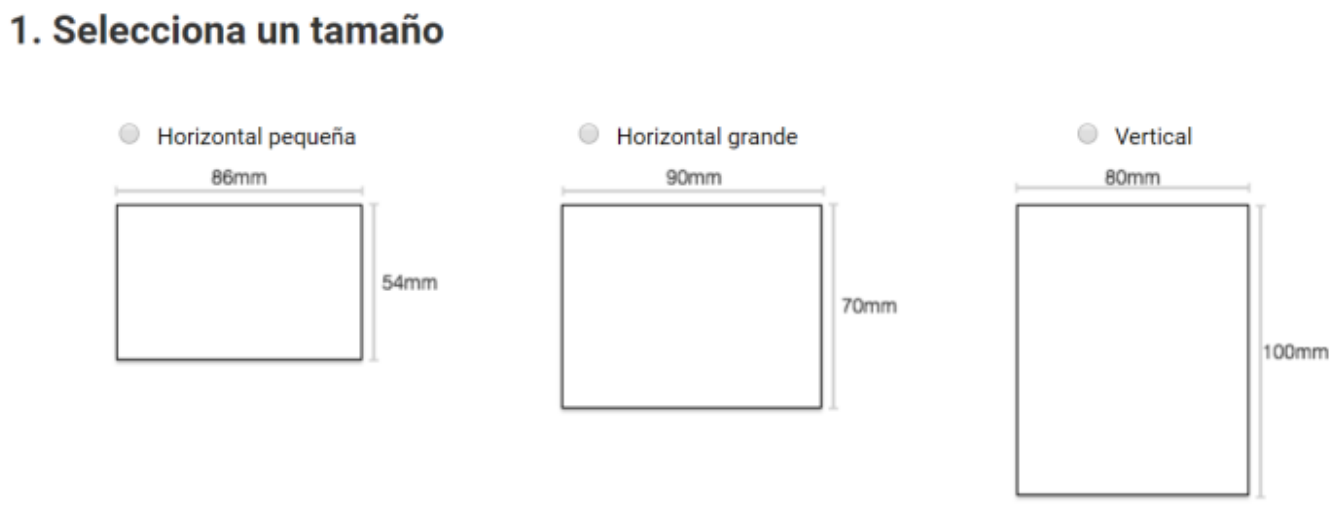
Después de hacer clic en Añadir acreditación, escribe un nombre para identificar esa acreditación y haz clic en siguiente o presiona la tecla ENTER.



Seleccionar tamaño

Es posible escoger entre tres formatos. El más habitual para una tarjeta que se llevará con un colgante o cosida junto al hombro es el de 86 x 54 mm. Con un poco más de espacio para contenidos, existe el estándar de 90 x 70 mm, muy cercano a como es una tarjeta de crédito. Finalmente, el

formato 80 x 100 mm es adecuado para acreditaciones que requieren mucho contenido y normalmente se llevan con una cinta anudada al cuello.



Aplicar un diseño

Symposium dispone de un diseño genérico básico en el que figura un área en la parte superior de la tarjeta con identificación del Evento y su fecha de celebración, más un área inferior algo más grande con el nombre y apellidos del Asistente.

Si se requiere un nivel más avanzado de personalización, se debe hacer clic en la opción Personalizado. Aquí, el diseño se hace fuera de Symposium con alguna aplicación de tratamiento de imágenes. Es posible obtener una plantilla para Photoshop o una plantilla en fichero de imagen convencional que pueden leer la mayoría de aplicaciones de retoque de fotografías.

2. Selecciona el diseño SYMPOSIUM o crea el tuyo propio

Tanto en el archivo Photoshop como en la imagen se indican las zonas donde Symposium pintará el nombre y apellidos de los Asistentes. Estas marcas deben borrarse antes de subir la plantilla. Si se dejan, dado que forman parte de la imagen base, aparecerían luego impresas en las Acreditaciones. Cualquier otra información que deba aparecer ahí debe ponerla quien realice la edición de la tarjeta.

Una vez subida la plantilla modificada, haz clic sobre el botón **Guardar** que hay al final de la página para poder previsualizar el resultado. Si no se ha guardado ningún diseño, tampoco será posible hacer una vista previa.

Personalizar la plantilla

En este apartado se puede hacer una vista previa del resultado antes dar el trabajo por terminado y mandar a imprimir las Acreditaciones.

Si se seleccionó el diseño genérico Symposium, se podrá cambiar el color de la cabecera con el menú de la izquierda y decidir si en la tarjeta se incluirá el código QR que identificará al Asistente y que permitiría, si se desea hacer así, realizar el control de asistencia con la app móvil, que es capaz de leer esos códigos.

Para finalizar, el botón Imprimir que ahora habrá aparecido ael final de la página generará un documento PDF con las Acreditaciones de todos los Asistentes listas para recortar y entregar.

Imprimir Guardar

Diplomas

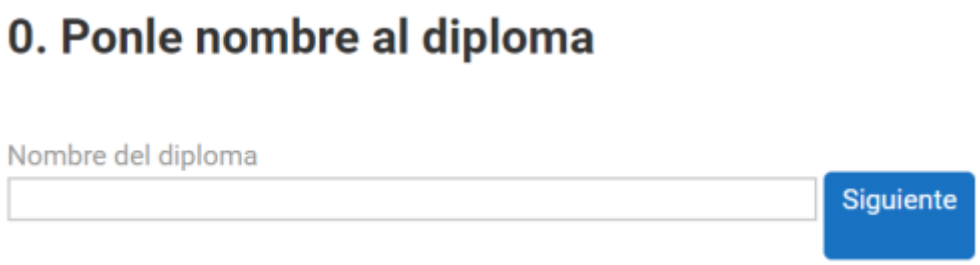
La creación de Diplomas es muy parecida a la forma de diseñar Acreditaciones, sólo que hay menos opciones de personalización.

Tras hacer clic en el botón Añadir diploma, se deben cumplimentar cuatro pasos, numerados de cero a tres:

1. **Poner nombre al Diploma**
2. **Seleccionar orientación**
3. **Aplicar diseño**
4. **Personalizar la plantilla**

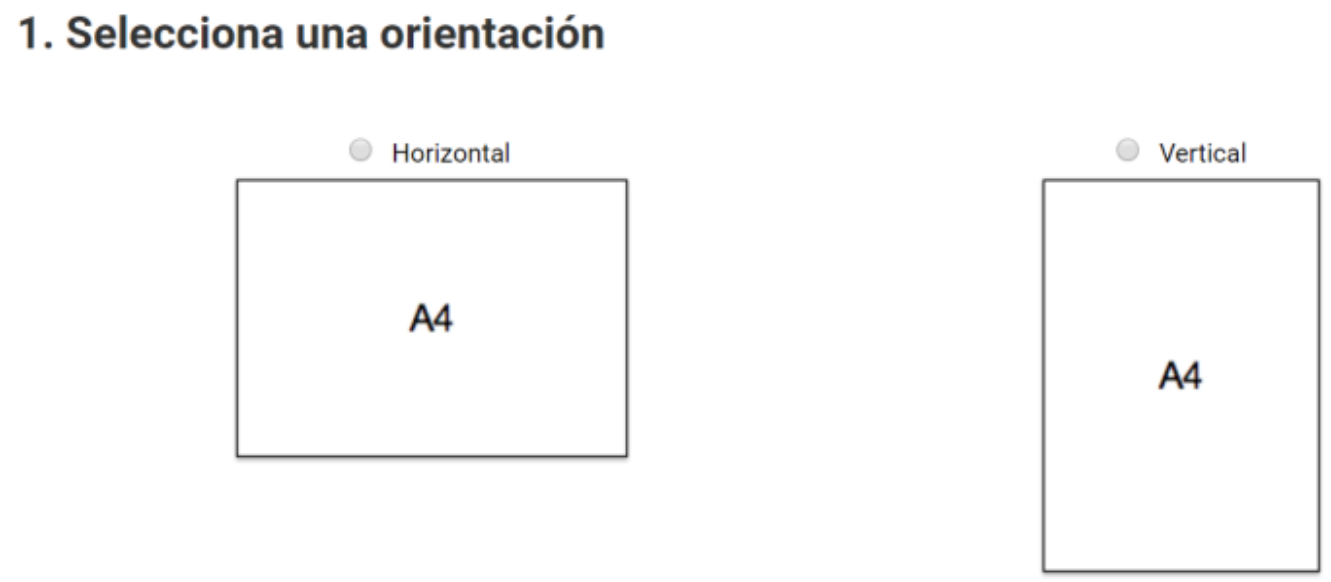
Poner nombre al Diploma

Escribe un nombre para identificar ese diploma y haz clic en siguiente o presiona la tecla *Enter*.



Seleccionar orientación

Dado que la utilidad para generar Diplomas se ha diseñado con el estándar de hoja de papel DIN A4 en mente, sólo es posible escoger entre orientación vertical y apaisada para este formato.



Aplicar diseño

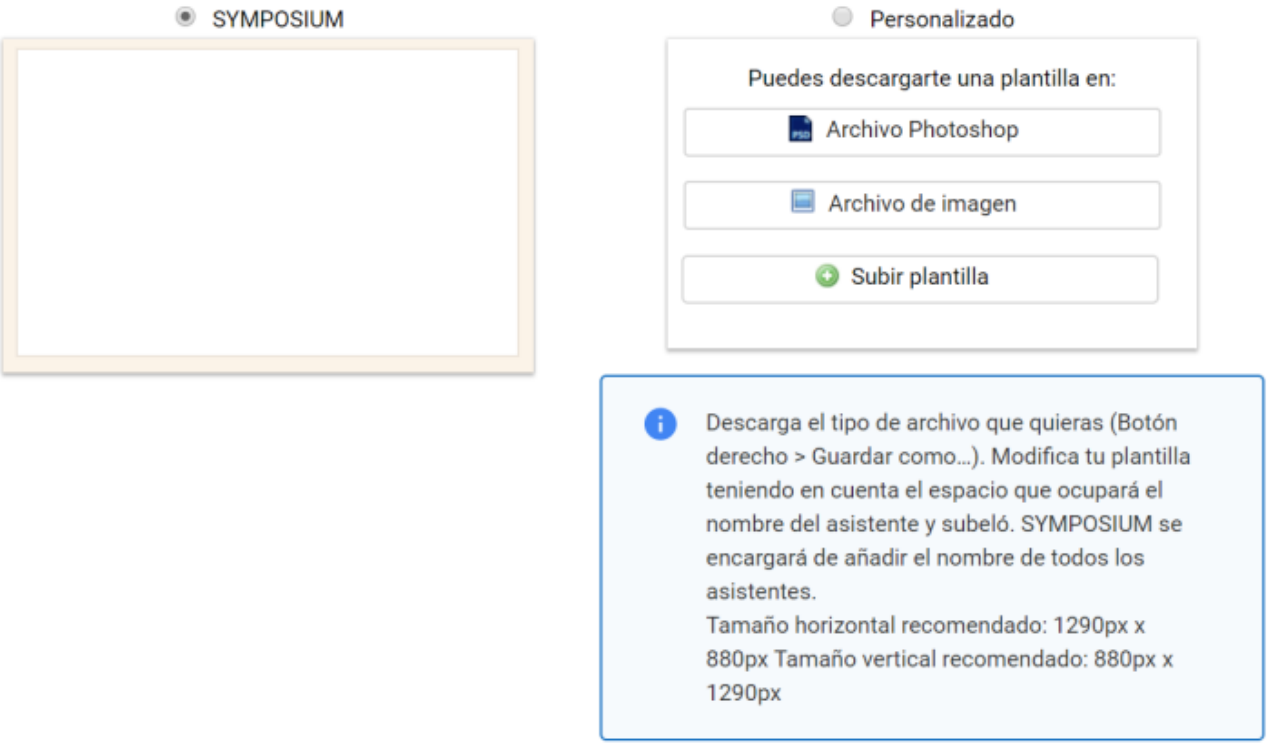
Symposium dispone de un diseño genérico básico en el que figura un área en la parte superior del diploma con el logotipo del Evento y, más abajo, un área nombre y apellidos del Asistente. Estas plantilla básica viene de serie con un color de borde para aportar algo de textura. Si se escoge este diseño, en el paso siguiente se podrá modificar ese color, además de otras opciones.

Si se requiere un nivel más avanzado de personalización, se debe hacer clic en la opción Personalizado. Aquí, el diseño se hace fuera de Symposium con alguna aplicación de tratamiento de imágenes. Es posible obtener una plantilla para Photoshop o una plantilla en fichero de imagen convencional que pueden leer la mayoría de aplicaciones de retoque de fotografías.

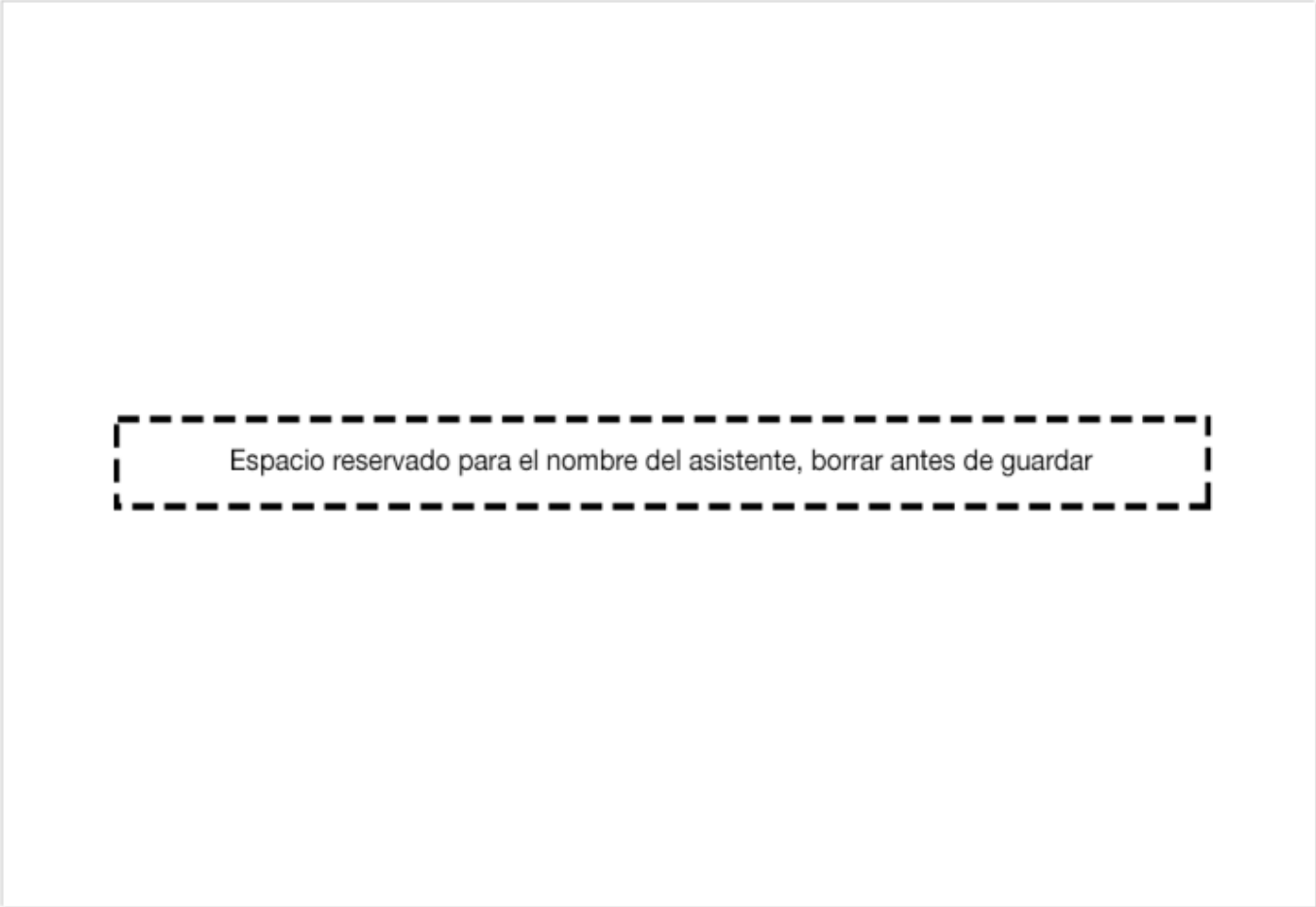
Para el mejor encuadre posible de un diseño hecho con otra aplicación y la máxima nitidez, se recomienda trabajar los diseños con los siguientes tamaños en píxeles, según la orientación que se haya seleccionado:

- orientación horizontal: 1290 x 880 px
- orientación vertical: 880 x 1290 px

2. Selecciona el diseño SYMPOSIUM o crea el tuyo propio



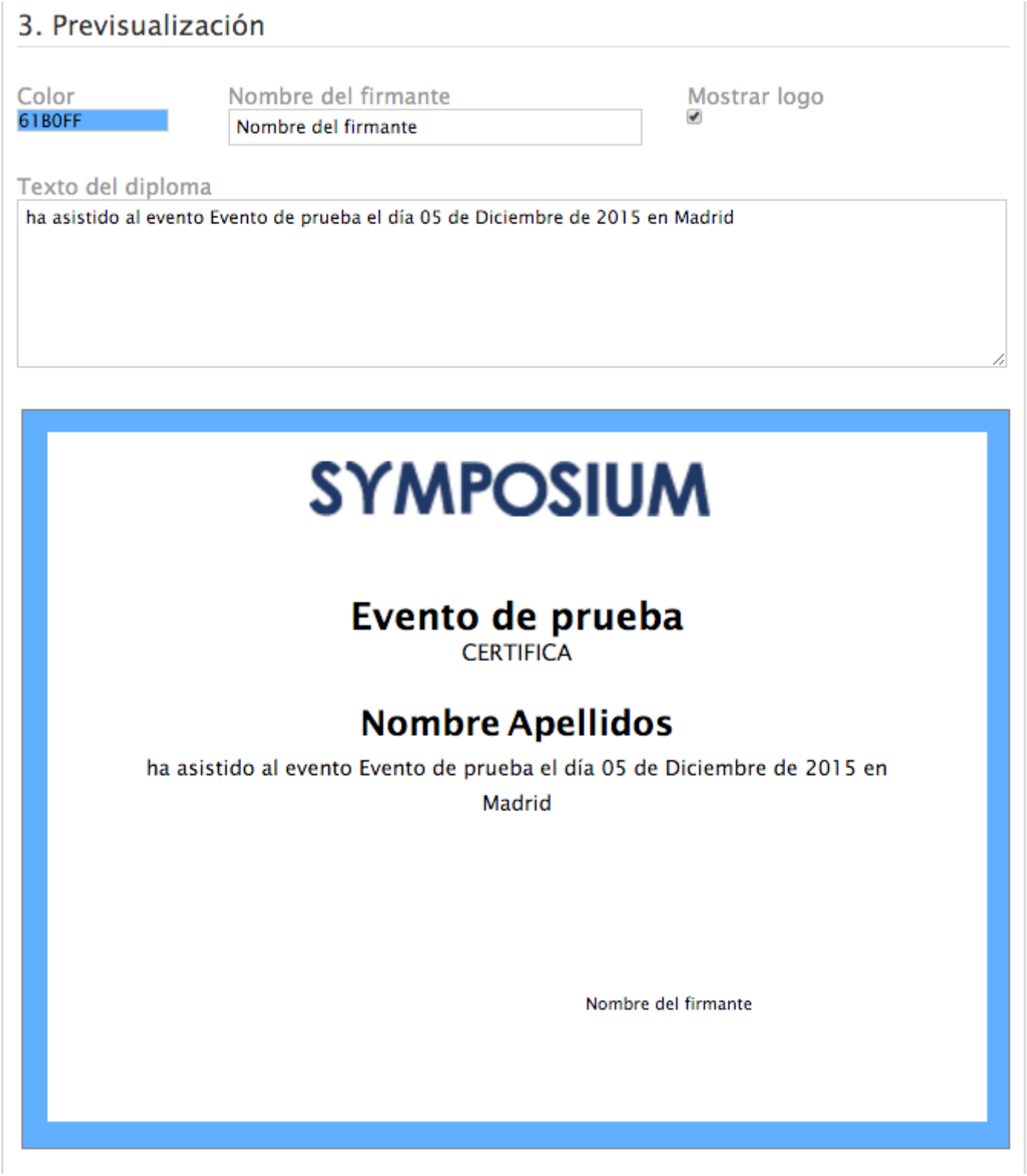
Tanto en el archivo Photoshop como en la imagen se indican las zonas donde Symposium pintará el nombre y apellidos de los Asistentes. Estas marcas deben borrarse antes de subir la plantilla. Si se dejan, dado que forman parte de la imagen base, aparecerían luego impresas en las Acreditaciones. Cualquier otra información que deba aparecer ahí debe ponerla quien realice la edición de la tarjeta.



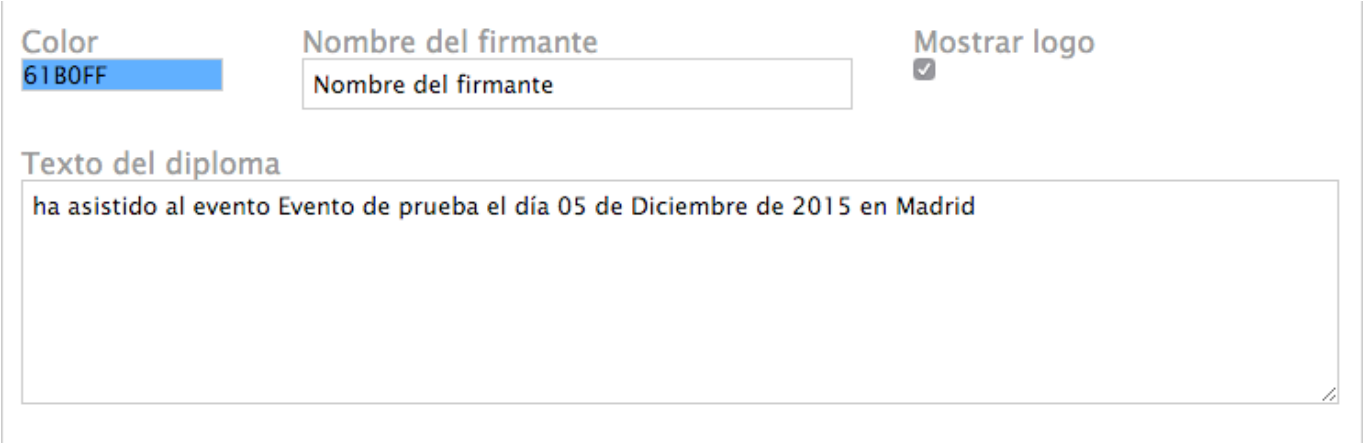
Una vez subida la plantilla modificada, haz clic sobre el botón **Guardar** al final de la página para poder tener una vista previa del resultado.

Personalizar la plantilla

En este apartado se puede hacer una vista previa del resultado antes dar el trabajo por terminado y mandar a imprimir los Diplomas.



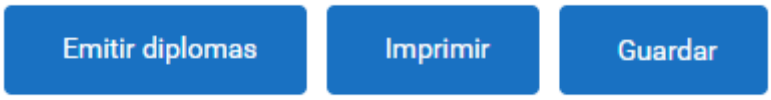
Si se seleccionó el diseño genérico Symposium, se podrá cambiar el color del fondo con el menú de la izquierda y decidir si se añadirá el nombre de un firmante para el Diploma, un texto e incluso la posibilidad de no mostrar el logotipo de la institución que organizó el Evento.



Emisión de diplomas

Una vez el organizador ha configurado el diseño del diploma, puede lanzarlos a los asistentes confirmados del evento para que estos puedan descargar el suyo desde el panel privado de usuario. Es importante tener en cuenta que, una vez lanzada la emisión de diplomas a los asistentes, el Organizador no podrá deshacerlo.

En caso de que el Organizador no quiera emitir los diplomas para su descarga, puede imprimirlos en PDF y repartirlos a los asistentes el día del evento.



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

Permanent link:
https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/doku.php?id=diplomas_y_acreditaciones

Last update: **2020/03/16 10:46**