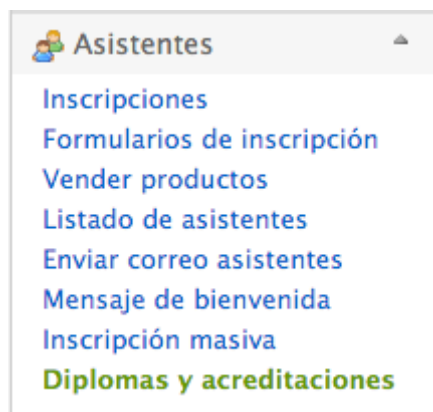


Diplomas y Acreditaciones

La plataforma SYMPOSIUM permite crear diplomas y acreditaciones siguiendo unos simples pasos.

Puedes acceder a esta sección en el menú **Asistentes** de la edición del evento.



Diplomas y acreditaciones

Desde aquí podrás generar las acreditaciones y diplomas para el evento. Simplemente debes darle al botón de añadir acreditación o diploma y seguir los pasos que se muestran para obtener tus acreditaciones y diplomas de forma rápida y sencilla.

Acreditaciones

Diplomas

+ Añadir acreditación

No hay contenido. ¡Créalo!

- [Crear Acreditaciones](#)
- [Crear Diplomas](#)

Acreditaciones

Para crear una nueva acreditación haz clic en el botón **Añadir acreditación**.

A continuación, deberás seguir los pasos mostrados para crear las acreditaciones.

Paso 0 - Ponle un nombre a la acreditación

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

0. Ponle un nombre a la acreditación

Nombre de la acreditación

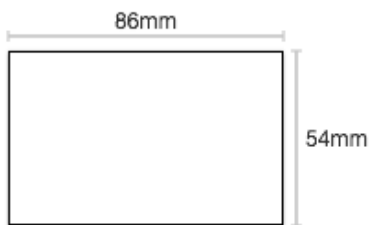
Siguiente

Paso 1 - Selecciona un tamaño

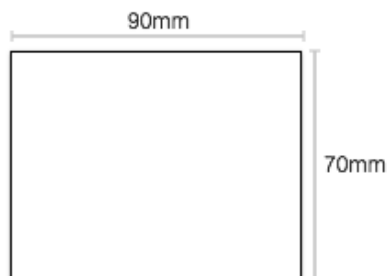
Selecciona un tamaño pensando en qué se querrá mostrar en la acreditación.

1. Selecciona un tamaño

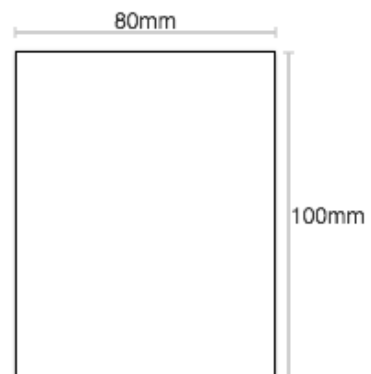
Horizontal pequeña ☐



Horizontal grande ☐



Vertical ☐



Paso 2 - Selecciona el diseño SYMPOSIUM o crea el tuyo propio

Selecciona el diseño de la acreditación.

2. Selecciona el diseño SYMPOSIUM o crea el tuyo propio

☒ SYMPOSIUM

☐ Personalizado

[NOMBRE DEL EVENTO]
[FECHA DEL EVENTO]

[NOMBRE ASISTENTE]
[APELLIDOS ASISTENTE]

Puedes descargarte una plantilla en:

 Archivo Photoshop

 Archivo de imagen

 Subir plantilla

 Descarga el tipo de archivo que quieras. Modifica tu plantilla teniendo en cuenta el espacio que ocupará el nombre del asistente y súbela. SYMPOSIUM se encargará de añadir el nombre de todos los asistentes. Recuerda que debes GUARDAR para previsualizar tu plantilla.

- Seleccionando el **diseño SYMPOSIUM** la acreditación mostrará el título del evento y la fecha del mismo en la cabecera, y el nombre y los apellidos de los asistentes en el cuerpo. Podrás cambiar el color de la cabecera en el siguiente paso.
- Seleccionando el **diseño Personalizado** podrás descargarte una plantilla en *archivo Photoshop* o *archivo de imagen*, modificarla a tu gusto y subirla.

NOTA Recuerda que para previsualizar la plantilla que has subido deberás guardar la acreditación primero

Tanto en el archivo photoshop como en la imagen, se indican las zonas donde irá el nombre y apellidos de los asistentes, acuérdate de borrar esa indicación antes de subir la plantilla para que no aparezca en las acreditaciones. El resto de información que quieras que aparezca deberás añadirla tú.

El diagrama muestra un rectángulo con una línea de puntos que define un espacio central. Dentro de este espacio, se encuentra el texto "Espacio reservado para el nombre del asistente" en un color gris.

Una vez subida la plantilla modificada, haz clic sobre el botón **Guardar** al final de la página para

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

previsualizar el resultado.

Paso 3 - Personaliza la plantilla

En este apartado podrás previsualizar el resultado antes de guardar e imprimir las acreditaciones.

3. Personaliza la plantilla

Color de cabecera

Código QR: ☐

i Añade un código QR a cada acreditación para poder controlar la asistencia a tu evento. Puedes solicitar más información acerca de la aplicación móvil de control de asistencia en: symposium@emagister.com

Título del evento
4-10-2015

Nombre
Apellidos

 **Guardar**

En el caso de haber seleccionado el **diseño SYMPOSIUM**, podrás cambiar el color de la cabecera desde el menú de la izquierda.



Además, podrá añadir el código QR correspondiente a cada asistente para controlar la asistencia al evento con la aplicación móvil de control de asistencia de SYMPOSIUM.

Para finalizar, puedes imprimir las acreditaciones haciendo clic en el botón **Imprimir** del final de la página. SYMPOSIUM generará un PDF con la acreditación de cada asistente listas para recortar y entregar.



Diplomas

Para crear un nuevo diploma haz clic en el botón **Añadir diploma**.

A continuación, deberás seguir los pasos mostrados para crear los diplomas.

Paso 0 - Ponle un nombre al diploma

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

0. Ponle nombre al diploma

Nombre del diploma

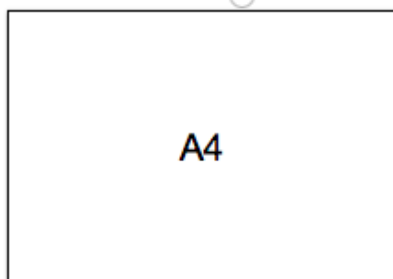
Siguiente

Paso 1 - Selecciona una orientación

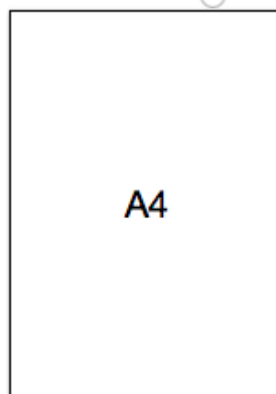
Selecciona una orientación para el diploma.

1. Selecciona una orientación

Horizontal ☐



Vertical ☐



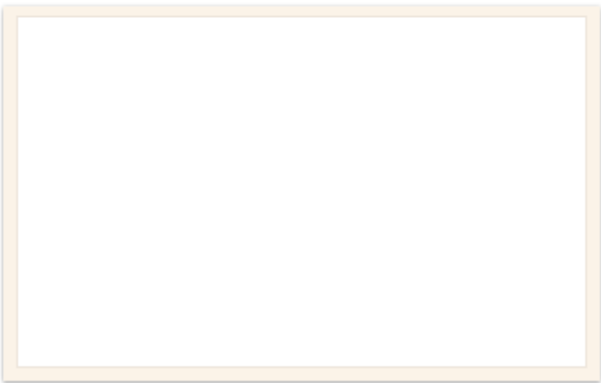
Paso 2 - Selecciona el diseño SYMPOSIUM o crea el tuyo propio

Selecciona el diseño del diploma. En el siguiente paso podrás decidir si mostrar o no el logo del partner, escribir el nombre del firmante del diploma y el texto que aparecerá después del nombre del asistente. SYMPOSIUM añadiré el nombre del eventos por ti.

2. Selecciona el diseño SYMPOSIUM o crea el tuyo propio

☒ SYMPOSIUM

☐ Personalizado



Puedes descargarte una plantilla en:

 Archivo Photoshop

 Archivo de imagen

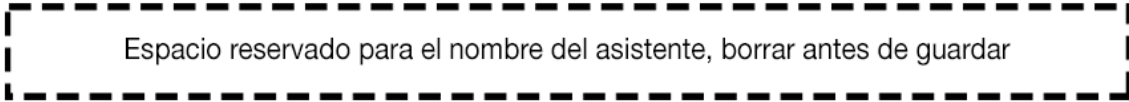
 Subir plantilla

i Descarga el tipo de archivo que quieras. Modifica tu plantilla teniendo en cuenta el espacio que ocupará el nombre del asistente y subeló. SYMPOSIUM se encargará de añadir el nombre de todos los asistentes. Recuerda que debes **GUARDAR** para aplicar tu plantilla.

- Seleccionando el **diseño SYMPOSIUM** podrás posteriormente cambiar el color del diploma.
- Seleccionando el **diseño Personalizado** podrás descargarte una plantilla en *archivo Photoshop* o *archivo de imagen*, modificarla a tu gusto y subirla. Desde la plataforma podrás modificar el texto del diploma y el firmante, por lo que este diseño te servirá para añadir nuevos logos, más firmantes, etc.

NOTA Recuerda que para previsualizar la plantilla que has subido deberás guardar la acreditación primero

Tanto en el archivo photoshop como en la imagen, se indican las zonas donde irá el nombre y apellidos de los asistentes, acuérdate de borrar esa indicación antes de subir la plantilla para que no aparezca en los diplomas.



Espacio reservado para el nombre del asistente, borrar antes de guardar

Una vez subida la plantilla modificada, haz clic sobre el botón **Guardar** al final de la página para previsualizar el resultado.

Paso 3 - Personaliza la plantilla

En este apartado podrás previsualizar el resultado antes de guardar e imprimir el diploma.

3. Previsualización

Color

61B0FF

Nombre del firmante

Nombre del firmante

Mostrar logo



Texto del diploma

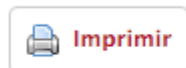
ha asistido al evento Evento de prueba el día 05 de Diciembre de 2015 en Madrid



En el caso de haber seleccionado el **diseño SYMPOSIUM**, podrás cambiar el color del borde. En ambos casos, podrás añadir el **nombre del firmante**, **mostrar el logo** y modificar el **texto del diploma**

Color 61B0FF	Nombre del firmante Nombre del firmante	Mostrar logo ☒
Texto del diploma ha asistido al evento Evento de prueba el día 05 de Diciembre de 2015 en Madrid		

Para finalizar, puedes imprimir los diplomas haciendo clic en el botón **Imprimir** del final de la página. SYMPOSIUM generará un PDF con los de cada asistente listos entregar.



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

Permanent link:
https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/doku.php?id=diplomas_y_acreditaciones&rev=1531816999

Last update: 2018/07/17 08:43

