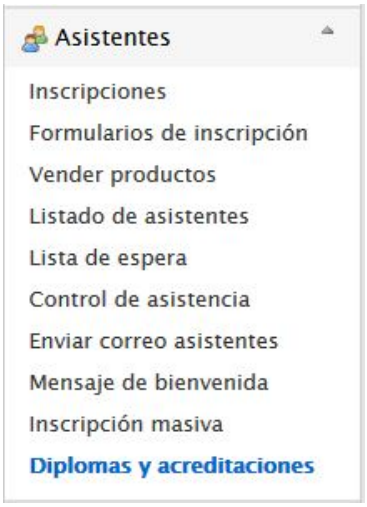
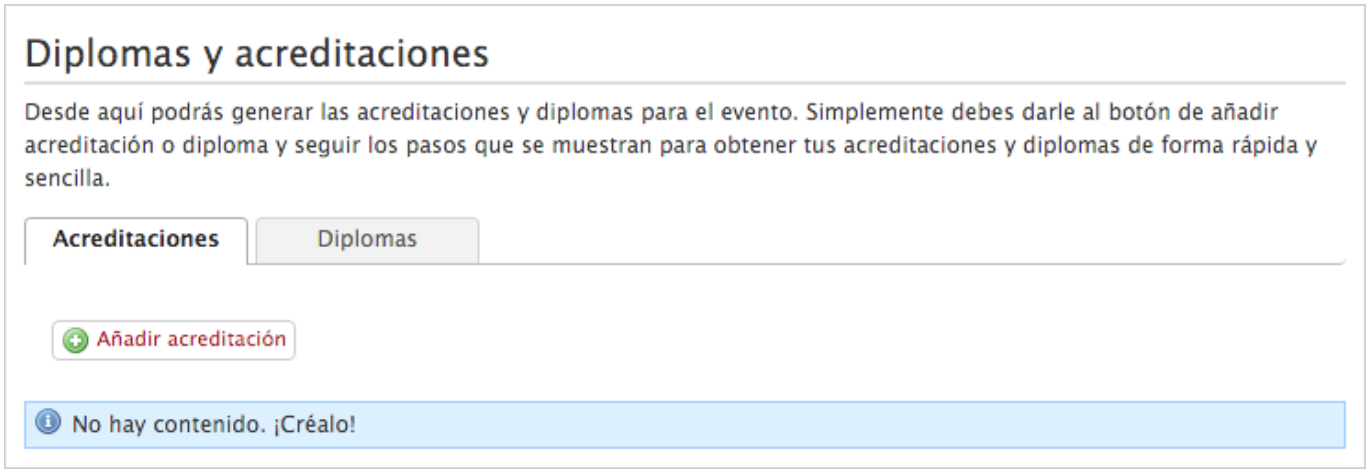
Diplomas y Acreditaciones

Es habitual que para un Evento sea necesario portar una acreditación, una tarjeta con algún texto como el nombre del asistente 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**.





- Crear Acreditaciones
- Crear Diplomas

Acreditaciones

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

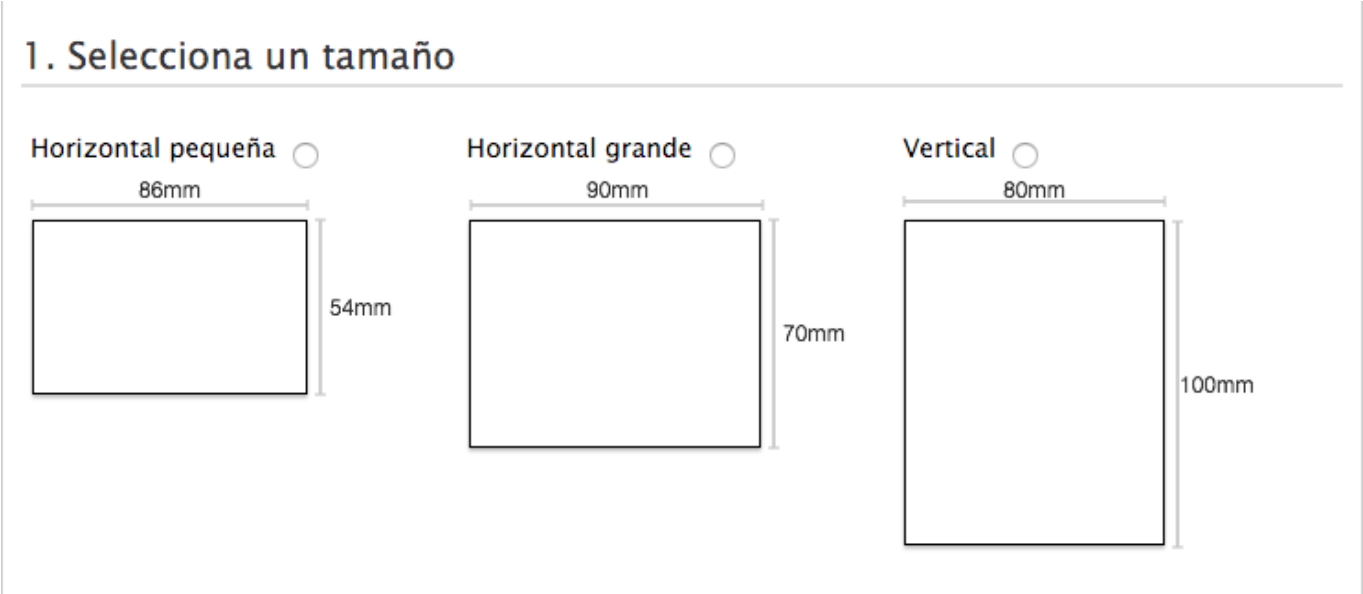
A continuación, deberás seguir los pasos mostrados para crear las acreditaciones.

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*.

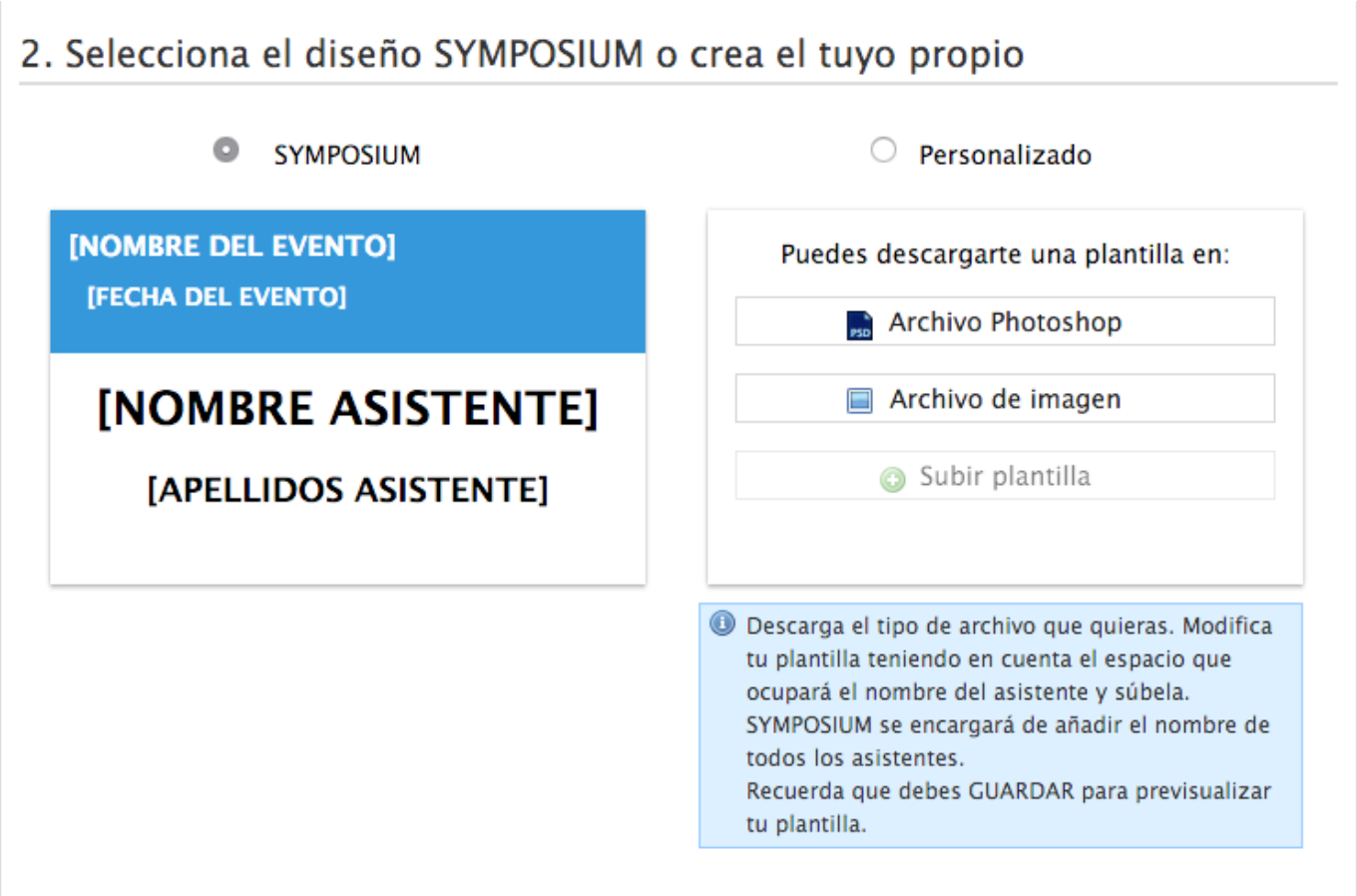
Paso 1 - Selecciona un tamaño

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



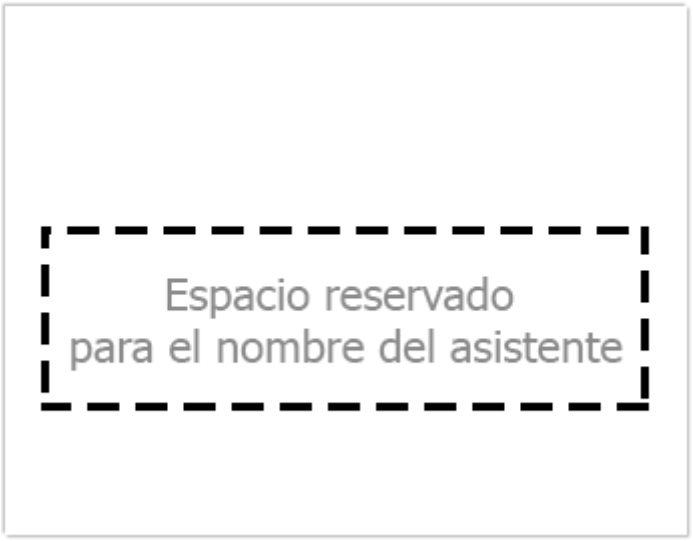
Paso 2 - Selecciona el diseño SYMPOSIUM o crea el tuyo propio

Selecciona el diseño de la acreditación.



- 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.

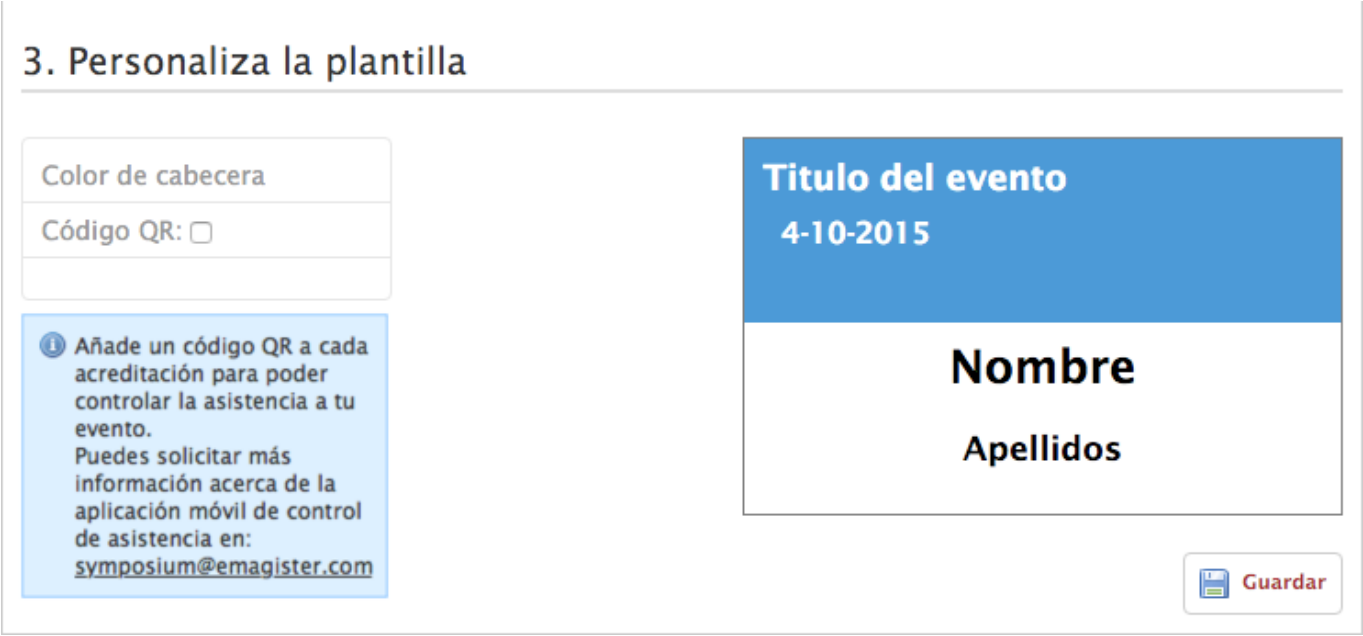


Una vez subida la plantilla modificada, haz clic sobre el botón **Guardar** al final de la página para

previsualizar el resultado.

Paso 3 - Personaliza la plantilla

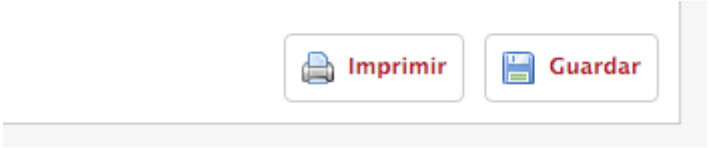
En este apartado podrás previsualizar el resultado antes de guardar e imprimir las acreditaciones.



En el caso de haber seleccionado el **diseño SYMPOSIUM**, podrás cambiar el color de la cabecerá 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**.

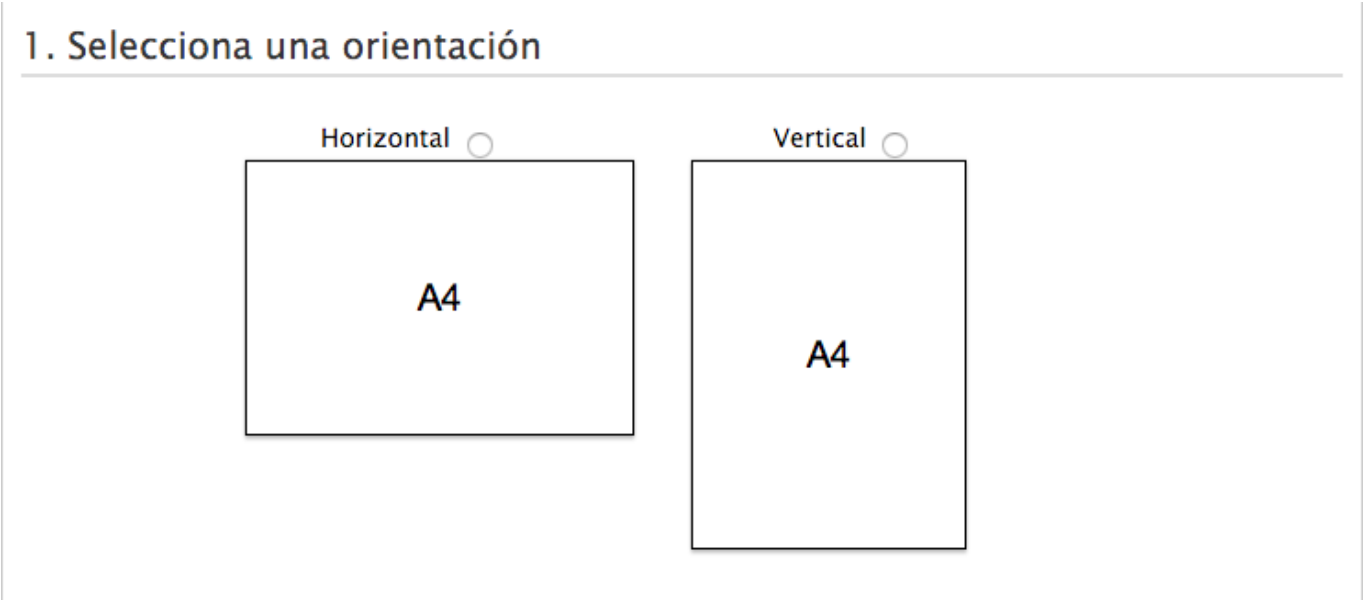
A continuación, deberás seguir los pasos mostrados para crear los diplomas.

Paso 0 - Ponle un nombre al diploma

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

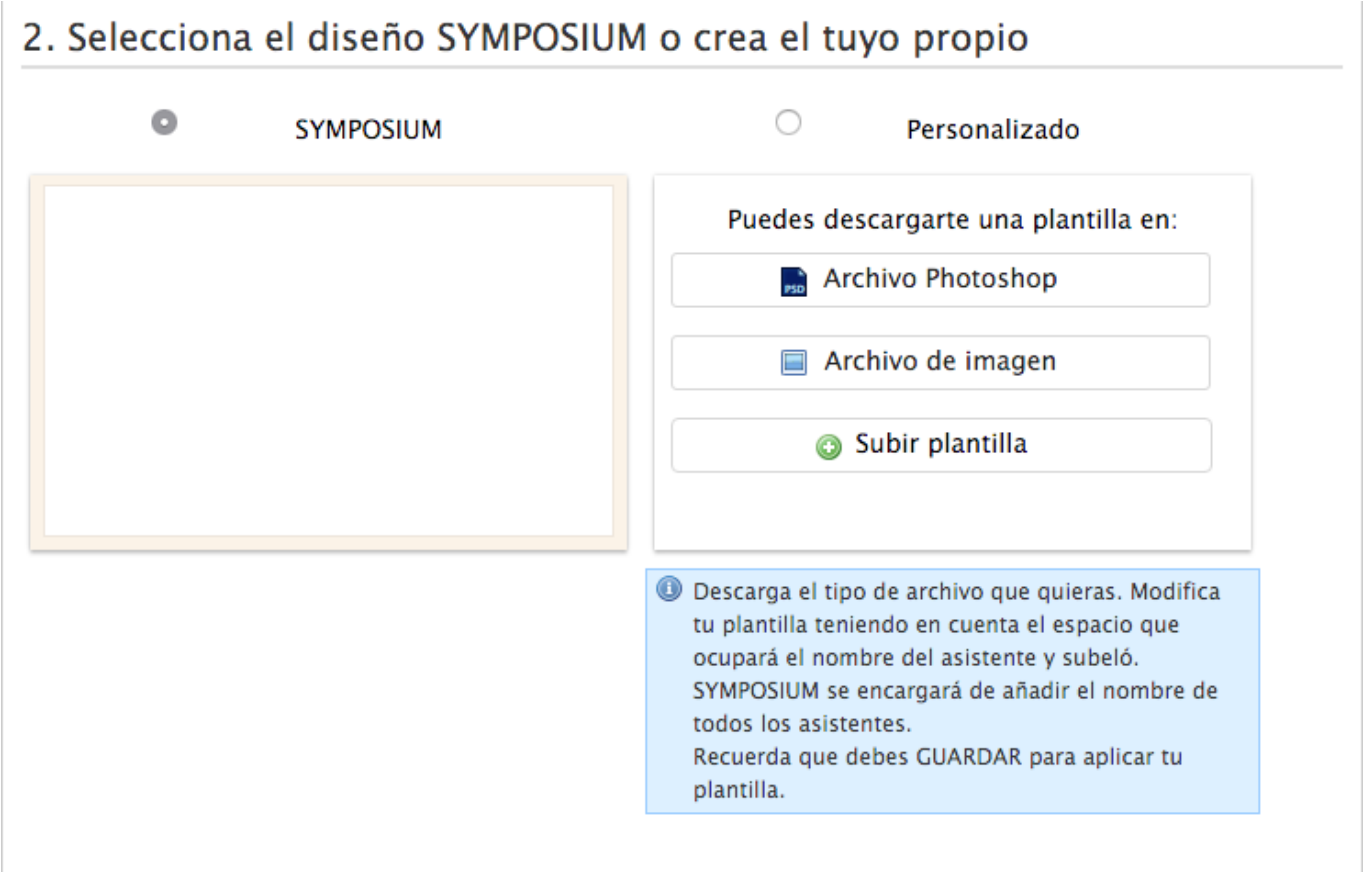
Paso 1 - Selecciona una orientación

Selecciona una orientación para el diploma.



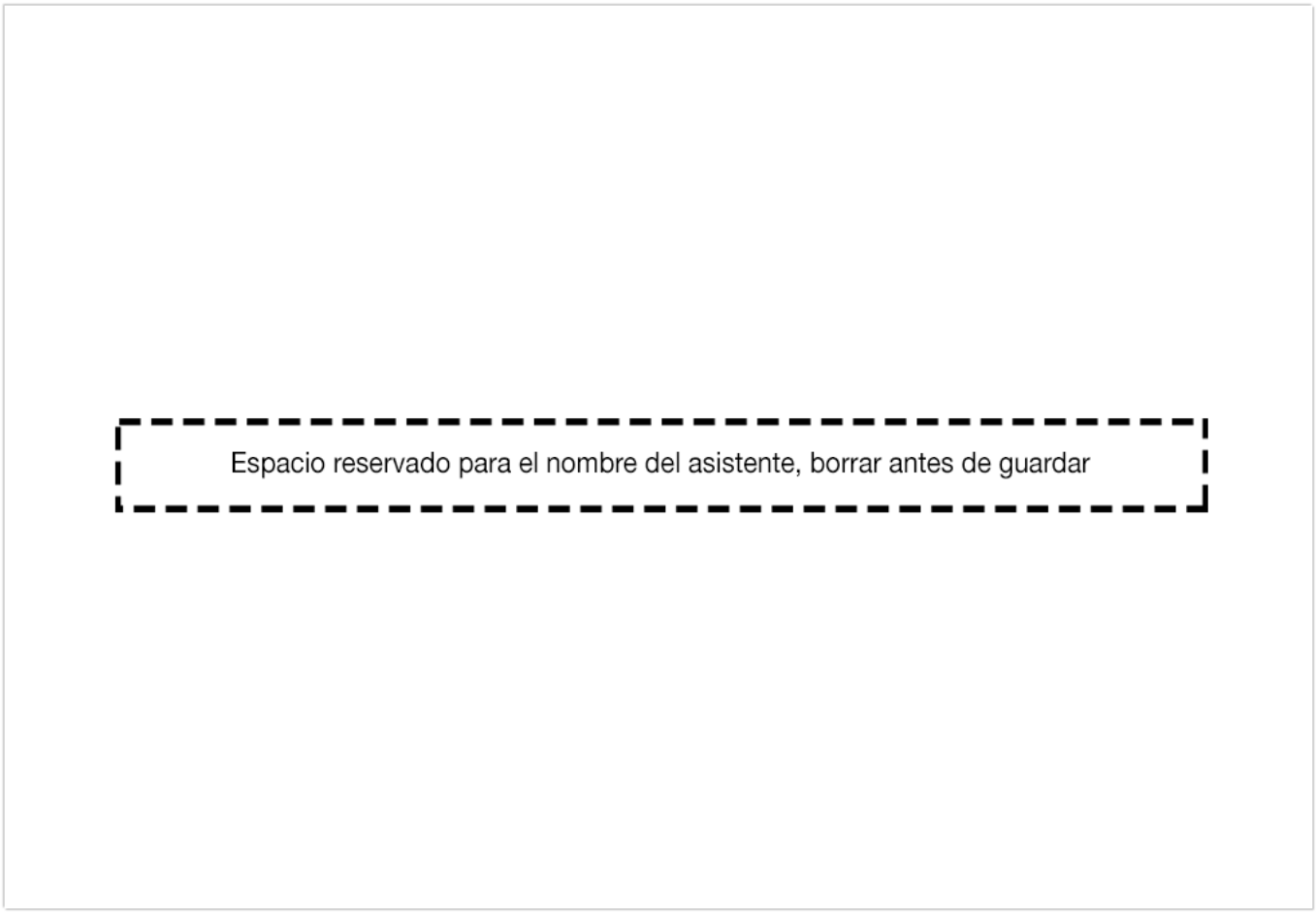
Paso 2 - Selecciona el diseño SYMPOSIUM o crea el tuyo propio

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.



- 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

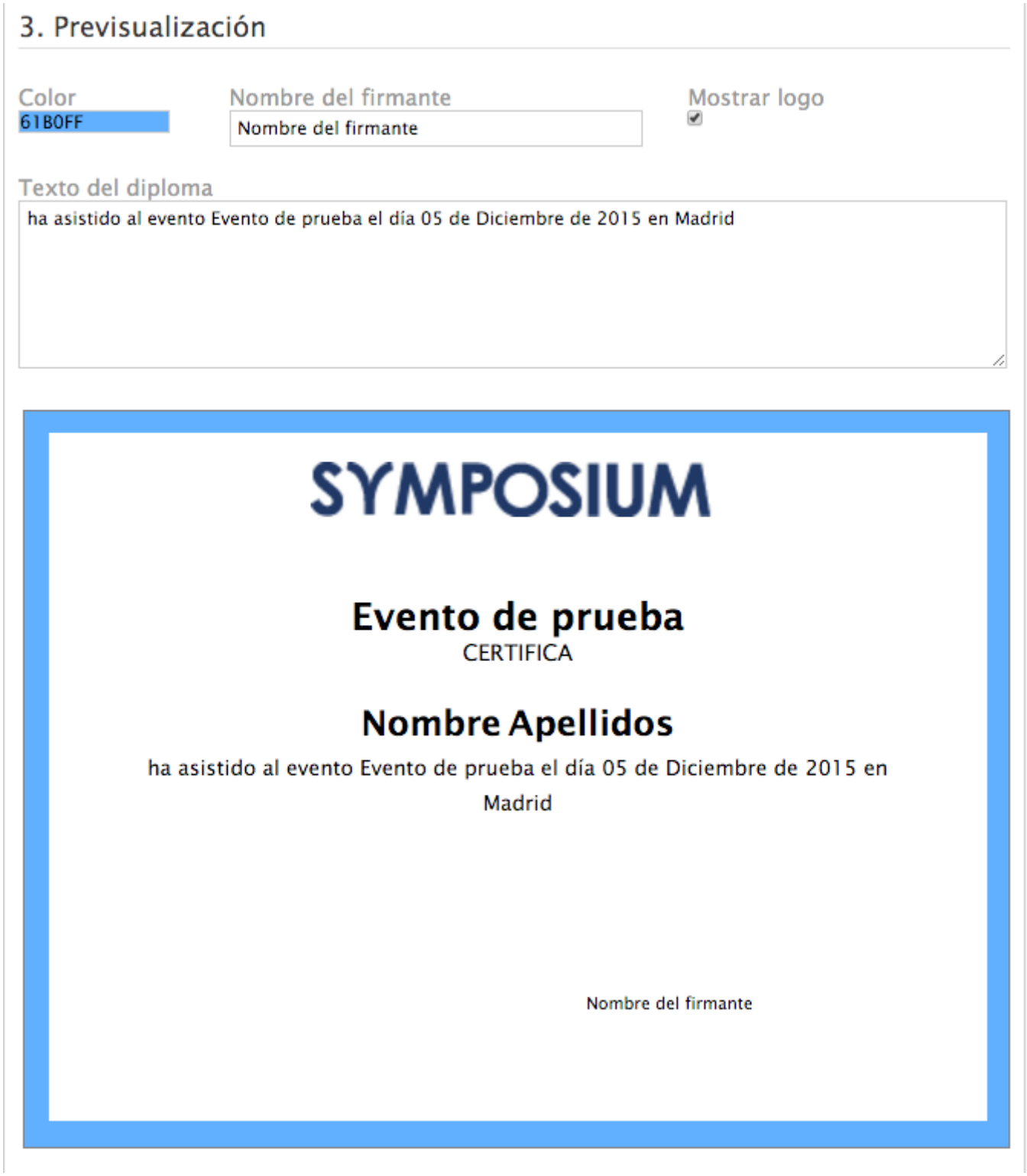
Tanto en el archivo photoshop como en la imagen, se indican las zonas donde irá el nombre y apellidos de los asistentes, acuérdate de borrar esa indicación antes de subir la plantilla para que no aparezca en los diplomas.



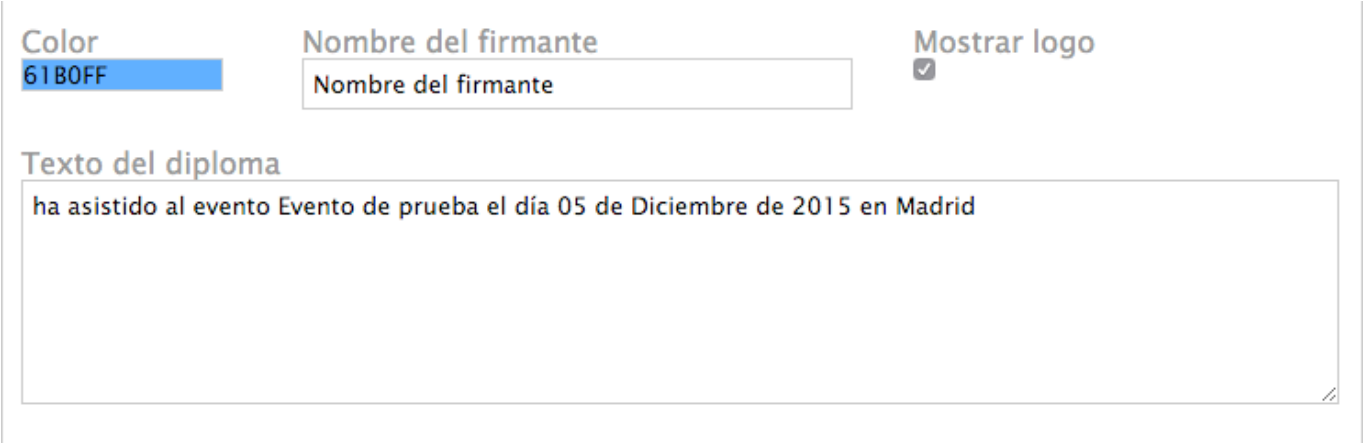
Una vez subida la plantilla modificada, haz clic sobre el botón **Guardar** al final de la página para previsualizar el resultado.

Paso 3 - Personaliza la plantilla

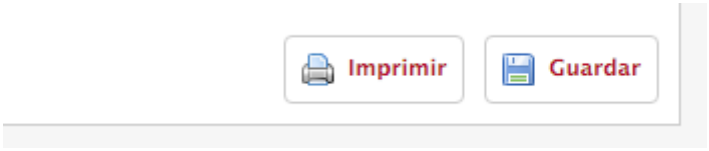
En este apartado podrás previsualizar el resultado antes de guardar e imprimir el diploma.



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**



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=1534503796

Last update: **2018/08/17 11:03**