

Documentación recibida

Desde este apartado, dentro de la sección de Doc Científica del menú de edición del evento, podrás ver la documentación que hayan subido los autores, así como **valorar los abstracts**.

[IMAGEN MENU DOCUMENTACIÓN RECIBIDA]

A esta sección del evento pueden tener acceso aquellos usuarios que hayas añadido al **comité científico** y los **responsables y revisores** de las diferentes temáticas (estos sólo tendrán acceso a los documentos pertenecientes a la temática a la que hayan sido asignados).

Cada vez que se reciba una documentación serás notificado por correo electrónico. Puedes ver un ejemplo en el apartado de [comunicaciones por correo electrónico](#).

[IMAGEN DOCUMENTACIÓN RECIBIDA]

A través de una casilla podrás indicar si quieres que los revisores vean o no el nombre de los autores en la documentación recibida.

Abstracts

En la pestaña **Abstracts** podrás ver, filtrar y exportar el listado de abstracts recibidos.

[IMAGEN DOC RECIBIDA - ABSTRACTS]

Dentro de cada abstract podrás ver:

- ID
- Título del documento
- Autores (si habilitado)
- Fecha de subida
- Contenido del abstract
- Valoración
- Estado
- Comentarios

Además, desde el mismo abstract podrás realizar las siguientes acciones:

- Puntuar
- Cambiar estado (solo el organizador de evento y los responsables de la temática)
- Comentar
- Moderar comentarios (solo el organizador del evento y el comité científico)
- Cambiar categoría
- Editar envío (sólo el organizador de evento y los responsables de la temática)

En caso de estar activa la **Valoración por rango**, habrá un desplegable con la puntuación que se podrá otorgar al abstract.

[IMAGEN DROPDOWN VALORACIÓN POR RANGO]

Si la opción activa es la de **valoración por rúbrica**, al hacer clic en el botón **valorar** se mostrará una ventana emergente para puntuar según la rúbrica asociada a la temática.

[IMAGEN VALORACION POR RUBRICA]

Una vez realizadas las valoraciones pertinentes, únicamente el organizador del evento o el responsable de la temática podrán cambiar el estado del abstract.

Se enviará una notificación al autor al cambiar el estado de un abstract.

[IMAGEN DROPDOWN ESTADO]

Comunicaciones

En la pestaña de **Comunicaciones** podrás ver el listado de documentos subidos de los autores que tenían abstracts aceptado. O todos los subidos en el caso de sólo solicitar comunicaciones.

Desde esta sección podrás ver:

- ID
- Título del documento
- Autores
- Fecha de subida
- Contenido del abstract
- Archivo de la comunicación
- Comentarios

Además, desde el mismo listado podrás:

- Descargar el archivo de la comunicación
- Cambiar la categoría
- Comentar
- Añadir al programa

Haciendo clic sobre el botón **Añadir actividad** dentro de la sección **Añadir al programa** deberás indicar la fecha y hora de inicio y fin, un título para la actividad y una descripción.

[IMAGEN AÑADIR ACTIVIDAD]

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

Permanent link:
https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/doku.php?id=documentacion_recibida&rev=1499071337

Last update: **2018/07/17 08:43**

