Ir al Índice General de Ayuda de Symposium

# Gestor de eventos

Cuando te identificas en la plataforma con tu email y clave o con alguno de los otros métodos de identificación, entras a tu área privada y el primer panel que ves se denomina “Mis eventos”. En función de los roles que ejerzas en la plataforma, encontrarás más o menos botones adicionales.

El panel Mis eventos contiene una relación de todos los eventos con los que tienes alguna relación, bien sea como Asistente, Organizador, miembro del Comité científico, Revisor de documentación científica, o cualquier otro. También desde este panel, los Administradores de la plataforma y los Gestores económicos tienen acceso a sus paneles de control.

## Filtros de eventos

Para algunos usuarios de la plataforma, el listado de eventos en que intervienen puede hacerse muy extenso. Por ejemplo, los organizadores pueden acumular un historial muy amplio de eventos que han gestionado con Symposium. Para facilitar el control y la gestión de los eventos, hay varias herramientas de filtro y búsqueda de eventos:

- Filtro de texto: es un buscador de eventos a partir de términos de búsqueda que escribas;
- Todos mis eventos: elimina todos los filtros aplicados y muestra la lista completa de eventos en los que intervengas;
- Eventos en los que estoy inscrito: muestra sólo la lista de eventos a los que te inscribiste como Asistente;
- Eventos que organizo o en los que participo: muestra sólo la lista de eventos en los que intervienes con algún rol, bien sea como Organizador, como miembro de algún Comité o con algún otro rol.

## Próximos eventos

En esta sección, se listan los eventos que se celebrarán próximamente y en los que intervienes mediante algún rol. La lista se puede filtrar con las herramientas de la sección que se expone en el epígrafe anterior. Por cada evento, se muestra una tarjeta con su imagen, título, primeras palabras del campo Descripción, las fechas de celebración y el lugar.

## Opciones de usuario

Debajo de cada tarjeta se indica el rol o los roles con los que intervienes en el evento. El botón Editar aparece cuando tienes permisos de edición del evento. El botón de menú mostrará opciones para intervenir en el evento según esos mismos roles.

## Menú de organizador

Como usuario Organizador podrás ver la web, editar el evento, duplicar tu evento y crear una nueva edición y por último publicarlo o pasarlo a modo borrador, dependiendo de su estado.

## Menú de asistente

Como usuario Asistente a eventos tendrás la opción de ver la web del evento, editar las respuestas del formulario de inscripción, añadir productos a tu inscripción (cuando el evento tenga stock). Desde “Descargas” podrás obtener un PDF con tu entrada y código QR para realizar el control de acceso. El código QR solo podrás descargarlo si el evento tiene configurada su emisión. Igualmente, podrás descargar desde esta sección el diploma que acredita tu asistencia al evento, si el organizador lanza la emisión del mismo. Por último, puedes cancelar tu asistencia al evento.

## Menú gestor de inscripciones

Como gestor de inscripciones tienes acceso a la gestión de las inscripciones.

En el modal de tus inscripciones gestionadas verás hasta dos botones: Acciones y Descargas.

En acciones encontrarás las opciones de gestión que tienes disponibles como gestor.

En descargas podrás descargar el PDF con las entradas y el código QR del evento para realizar el control de acceso y descargar el diploma de asistencia, si el organizador lo emite.

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

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

Last update: **2024/02/27 21:31**