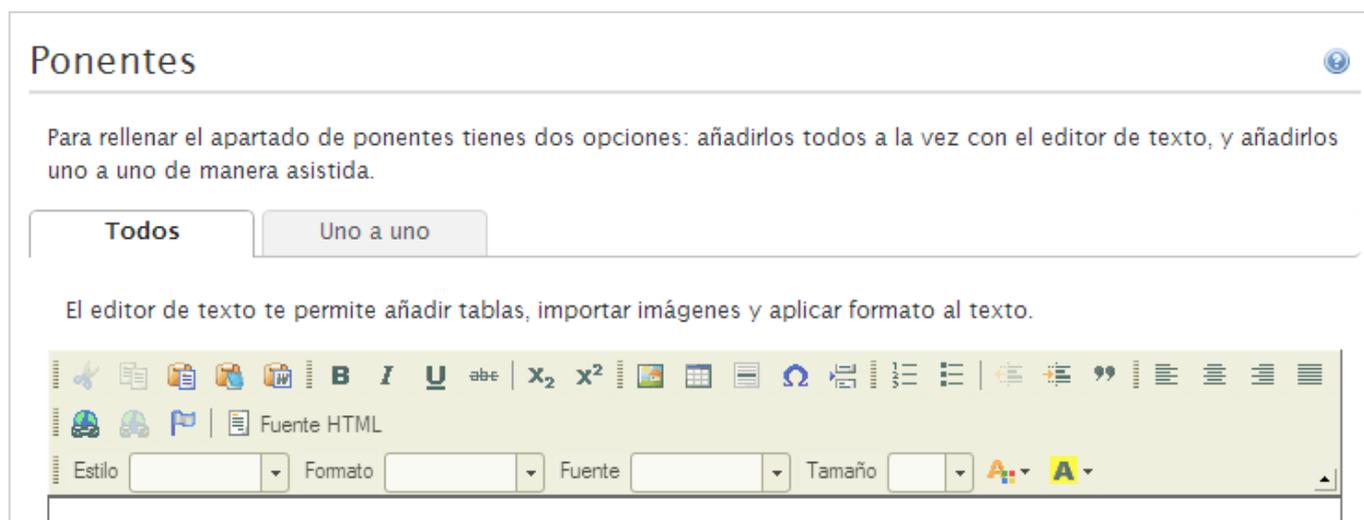


# Ponentes

El editor de Ponentes es muy parecido al de [Programa](#). Se localiza justo debajo, en el bloque de menú Contenido del editor de Eventos. En esta sección es posible añadir todos los Ponentes a la vez mediante un editor de texto enriquecido o añadirlos uno a uno. Los Ponentes serán visibles tanto en la pestaña “Ponentes” del Evento como en un widget lateral de la pestaña “Inicio”.

Al igual que en el Editor de agenda de la sección Programa, recomendamos en todo caso registrar a los Ponentes mediante la utilidad de la ficha Uno a uno, puesto que permite un mayor control sobre ese contenido y sobre su aspecto en la web del Evento.



## Editor de texto

Este panel contiene un componente de edición de textos con funciones básicas que aparecen típicamente en una aplicación de tratamiento de textos como Word o similares.

Bajo el editor existe un botón “Copiar contenido original”. Su función es eliminar el contenido del editor y poner en su lugar el que tiene ese mismo cuadro en el idioma por defecto del Evento. Si ya hay contenido escrito, avisará de su eventual eliminación, sustituido por el otro idioma. Si se usa durante la edición del idioma principal del Evento, no tendrá efecto usar ese botón.

Cuando se termina la edición de texto, es necesario usar el botón Guardar para que el contenido se registre en base de datos. Si el Evento está configurado como Multi idioma, el botón Guardar se mostrará dentro de un cuadro más grande con una alerta que avisa que ese contenido será sólo visible en la versión de la web del idioma en que se está trabajando. Será necesario completar ese mismo panel en los otros idiomas en que se desea que aparezca la actividad.

## Añadiendo los Ponentes uno a uno

Inicialmente, en esta ficha se mostrará el listado de Ponentes que ya exista, si los hay, y un botón Añadir ponente. Al hacer clic en “Añadir ponente” se despliega un formulario. Escribe el email del Ponente en el cuadro Correo electrónico y haz clic en Buscar ponente. Si ya está registrado como

usuario en la plataforma de tu institución, los datos se completarán automáticamente.

También es posible introducir los datos a mano, incluyendo un fichero con la fotografía del Ponente o una imagen que quiera utilizar como distintivo.

	<b>Fotografía</b> <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
<b>Nombre completo</b>	<input type="text"/>
<b>Lugar de procedencia</b>	<input type="text"/>
<b>Curriculum</b>	

Al terminar, haz clic en el botón Guardar. Siempre se debe tener en cuenta que en un Evento configurado como multi idioma será necesario cumplimentar la ficha tantas veces como versiones tenga el Evento.

From:

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

Permanent link:

<https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/doku.php?id=ponentes&rev=1533299795>

Last update: **2018/08/03 12:36**

