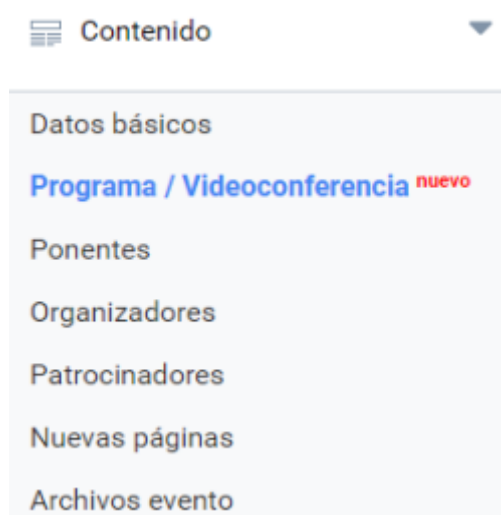


[Ir al Índice General de Ayuda de Symposium](#)

Programa / Videoconferencia

En la configuración del evento, en el menú Contenido, podrás encontrar la opción para:

- **editar el Programa **de actividades** propuestas para el evento
- y hacer la reserva de salas para celebrar tu evento por **videoconferencia**.



Programa de actividades del evento

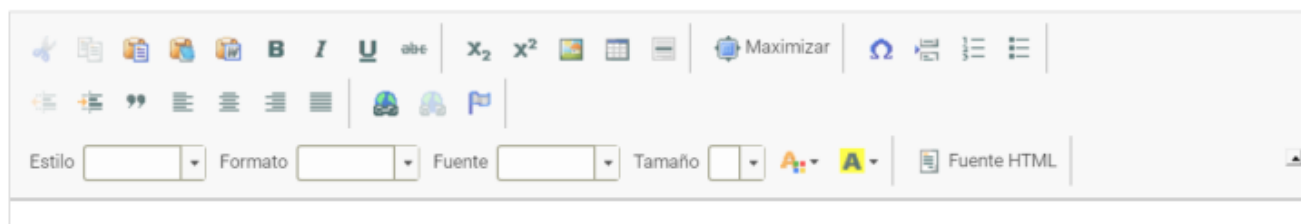
Hay dos utilidades para confeccionar un Programa de actividades en Symposium que no son excluyentes:

- El editor de texto libre
- El editor de agenda

Editor de texto

Editor de agenda

Usa el editor de texto enriquecido para incluir el programa completo. Puedes añadir tablas, importar imágenes y dar formato al texto.



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. Es importante tener en cuenta que cuando un Evento está configurado como Multi idioma, será necesario crear y guardar las actividades en cada uno de esos idiomas para que aparezcan en la sección Programa del website del Evento correspondiente.

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.

Editor de Agenda

Este editor permite crear un Programa dando de alta cada actividad que se realice durante el mismo. Las actividades se mostrarán en el calendario del Evento.

Lo primero que se muestra en esta sección es el botón “Añadir actividad” que despliega el formulario de alta de nuevas actividades.

A continuación figura una lista con las actividades ya registradas anteriormente tal y como se le mostrarán a los visitantes de la web. Es posible editar o borrar actos de agenda según convenga utilizando los botones que aparecen a la derecha de cada uno.

Recomendamos en todo caso dar prioridad al **Editor de agenda** para registrar los actos del Programa porque permite mayor control sobre el contenido y la forma en que luego se muestra a los visitantes del sitio web.

En la página web del Evento se mostrará primero el texto libre del Editor de texto con el formato que haya determinado el Organizador y después la colección de los actos que se guardaron como Editor de agenda, que tendrán el aspecto general de la web. Posteriormente, en la página web del Evento se mostrará primero ese texto libre y después la colección de los actos que se guardaron como Editor de agenda, con el aspecto general de la web.

Una buena práctica puede consistir en utilizar el Editor de texto libre para hacer una presentación del Programa, de sus objetivos o para hacer cualquier anotación o aclaración que puedan precisar los visitantes. Conviene usar pocos elementos artísticos de formato para que no desentone con el aspecto de la web.

[Editor de texto](#)[Editor de agenda](#)

Añade actividades a la agenda del evento.

[Añadir actividad](#)**12^{Nov}**
2019

9:00 - 10:30

Recepción de los asistentes y control de acceso[Editar](#)[Borrar](#)

Se procederá a realizar el cheking de los asistentes para entrar a la sala de congresos. Será necesario que todos lleven la entrada con el código Qr impreso o en el dispositivo móvil para su escaneo.

11:00 - 12:00

Charla inaugural de bienvenida[Editar](#)[Borrar](#)**13^{Nov}**
2019

9:00 - 10:00

Recepción de los asistentes y control de acceso[Editar](#)[Borrar](#)

Se procederá a realizar el cheking de los asistentes para entrar a la sala de congresos. Será necesario que todos lleven la entrada con el código Qr impreso o en el dispositivo móvil para su escaneo.

Salas de Videoconferencia

Symposium ofrece el servicio de videoconferencia mediante el cual se provee de salas de webinar bajo demanda a los organizadores que las soliciten para sus eventos al tiempo que son Anfitriones y pueden moderar la intervención de los demás participantes.

Reserva de salas

La reserva de salas de videoconferencia está sujeta a disponibilidad. Para solicitarla, es necesario clicar en “Añadir una videoconferencia”.

Salas de videoconferencia

Ahora puedes añadir salas de videoconferencia para celebrar tu evento online.

Los asistentes registrados y los ponentes que asignes a la videoconferencia recibirán un link para conectarse.

[Añadir videoconferencia](#)

Reserva de salas sujeta a disponibilidad. Si no hay disponibilidad inmediata nuestro equipo contactará contigo.

Completa el formulario indicando la fecha y hora en la que necesitas la sala. Es importante que

indiques la duración prevista de la sesión en minutos (máximo 4 horas).

Información

Título

Importante para identificar tu webinar

Inicio del webinar

Fecha

Hora

Duración del webinar

El número de minutos debe ser un número entero entre 15 y 240.

La petición de reserva de la sala es procesada de forma instantánea. Si hay disponibilidad, la solicitud es **aprobada** y se genera el enlace a la reunión para que puedas difundirlo.

Titulo		Fecha de inicio	Fecha de fin		
Sesión online	Enlace	11-07-2020 12:00	11-07-2020 12:30	Ponentes	

En el caso de que el tramo horario que indique el solicitante esté ocupado, el solicitante recibirá un aviso de **solicitud pendiente**.

sesion online 2	[Solicitado]	07-07-2020 12:00	07-07-2020 12:30	
-----------------	--------------	------------------	------------------	--

Así mismo este puedes añadir **Ponentes** a la sesión, contando con su consentimiento, para que puedan intervenir en la videoconferencia compartiendo su pantalla y activando el micro.

Es importante tener en cuenta que, una vez solicitada **la reserva no puede ser modificada** y que si se elimina, es posible que otro organizador solicite el mismo horario y no haya disponibilidad.

Difusión del acceso a los asistentes

El día previsto del webinar, media hora antes del inicio Symposium enviará un correo a todos los asistentes confirmados con el enlace para unirse a la sesión, bien con la aplicación de escritorio de Zoom, bien a través del navegador.

Acceso como Anfitrión al Webinar

El solicitante de la sala recibirá en su correo las credenciales de acceso para iniciar sesión en <https://zoom.us/> con un email de anfitrión y clave que Symposium facilitará una hora antes del comienzo de la retransmisión.

Quince minutos antes de finalizar la sesión programada, la plataforma enviará un correo de aviso para que puedas ultimar las conclusiones del webinar. Puedes cerrar la sesión desde la aplicación de Zoom o dejar que nuestra plataforma se ocupe de ello unos minutos después de la hora de finalización.

From:

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

Permanent link:

<https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/doku.php?id=programa&rev=1588590680>

Last update: **2020/05/04 11:11**

