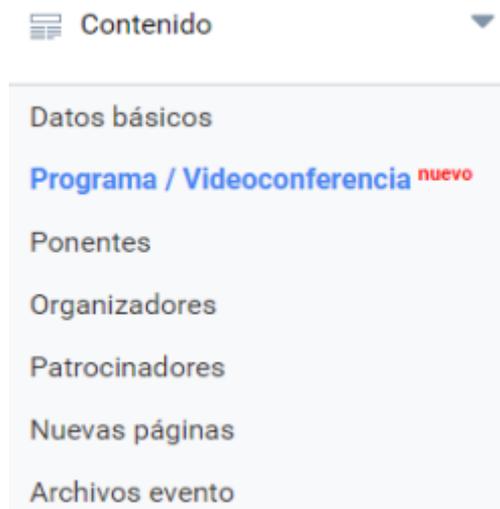


[Ir al Índice General de Ayuda de Symposium](#)

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 **videoconferencia** dentro de tu evento.



Programa de actividades del evento

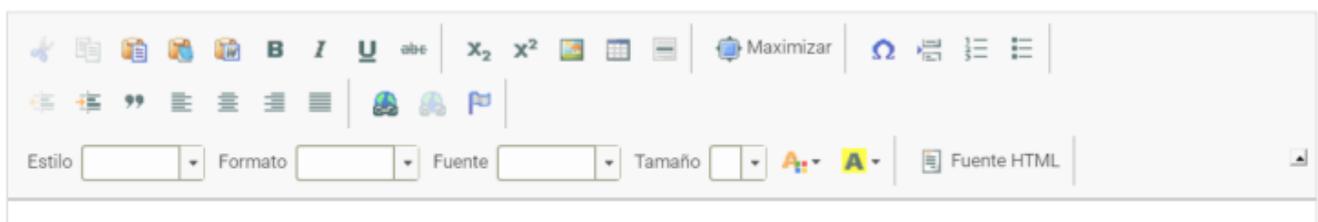
Hay dos utilidades para confeccionar un Programa de actividades en Symposium que no son excluyentes:

- 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

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.

Editar

Borrar

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

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.

Editar

Borrar

Videoconferencias

Symposium proporciona sin coste adicional una sala de webinar de Zoom para hasta 100 participantes. Así mismo, es posible también disponer de una sala de mayor capacidad o varias salas adicionales simultáneas. Pregúntanos en <https://symposium.freshdesk.com/>.

Reserva de salas

La reserva de salas de videoconferencia está sujeta a disponibilidad. Para solicitarla, haz clic en "Añadir una videoconferencia". Asegúrate de configurar bien la zona horaria del evento para que las fechas y la hora sean las correctas.

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.

 Zona horaria: **Europe/Madrid**. Puedes cambiar la zona horaria en [Mapa](#).

[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 minutos) en la que necesitas la sala. Es importante tener en cuenta que el horario de una sala ya solicitada no se puede modificar. En su lugar, es posible eliminarla y hacer una nueva solicitud, si bien durante ese intervalo de tiempo la sala quedará libre para otras posibles peticiones.

Configura el modo de inicio de la sala:

- **Acceso automático de asistentes:** iniciada la sala, los asistentes podrán ir uniéndose.
- **Sesión de prueba:** el anfitrión puede escoger la opción de iniciar la sala de forma manual para abrir la sala y realizar pruebas antes de abrirla de forma oficial al resto de participantes.

Información

Título

Importante para identificar tu webinar

Inicio del webinar



Recuerda que la hora de inicio es relativa a la zona horaria del evento.

Duración del webinar

El número de minutos debe ser un número entero entre 15 y 720.

Modo de iniciar la sala



Acceso automático de asistentes



El anfitrión la iniciará manualmente



El inicio manual de sala permite al anfitrión acceder en modo de prueba para ultimar detalles. Una vez realizados, podrá iniciar la retransmisión desde el cliente de Zoom. Si por el contrario se selecciona el inicio automático, cualquier participante con enlace de acceso podrá entrar antes que el anfitrión, eliminando la posibilidad de practicar previamente.

Solicitar



Atención: Es posible reservar salas con una antelación máxima de 180 días.

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

Titulo		Fecha de inicio	Fecha de fin		
Sesión online	Enlace	11-07-2020 12:00	11-07-2020 12:30	<input type="button" value="Ponentes"/>	

En el caso de que el tramo horario seleccionado esté ocupado, recibirás un aviso de **solicitud pendiente**. Tramitaremos esta solicitud para gestionar una sala.

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

Adicionalmente, podrás enviar invitaciones a usuarios para que figuren como **ponentes** y que puedan intervenir en la videoconferencia compartiendo su pantalla, vídeo y activando el micro.

¿Cómo iniciar la sala?

El día de celebración del evento, media hora antes del comienzo, recibirás un email con las credenciales de Anfitrión para iniciar sesión en <https://zoom.us>. Igualmente, puedes consultar las credenciales y el enlace de anfitrión en esta misma sección donde iniciaste la reserva de la sala.

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.

Zona horaria: **Europe/Madrid**. Puedes cambiar la zona horaria en [Mapa](#).

Titulo		Fecha de inicio	Fecha de fin		
Sesión online	Enlace	21-10-2020 15:25 Europe/Madrid	21-10-2020 15:45 Europe/Madrid	<input type="button" value="Ponentes"/>	

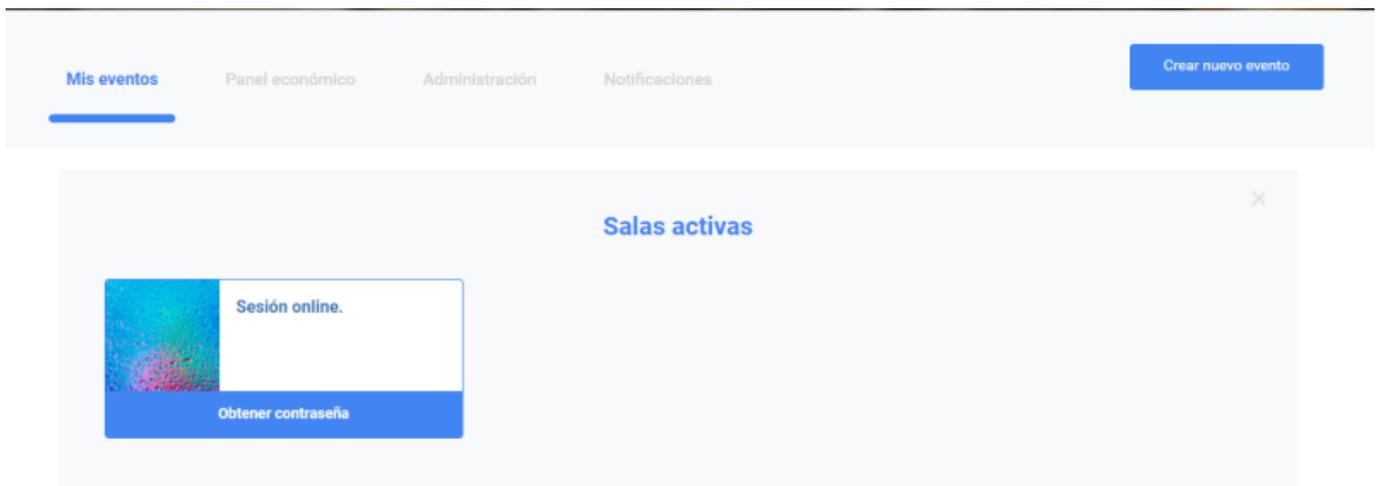
Credenciales de sala:
Usuario: `symposiumwebinar02@symposium.events`
Contraseña: `Ch7Gcr1L~$Rf\Q_fNsXPF*2CYrS:X06`
Enlace de inicio de sala: [Enlace](#)

Quince minutos antes de finalizar la sesión programada, también recibirás 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.

Difusión del acceso a los asistentes

Al igual que el Anfitrión, media hora antes del inicio de la sesión, Symposium enviará un correo a todos los asistentes confirmados con el enlace para unirse a la sesión. Podrán unirse a través del link usando la versión de Zoom para el navegador o bien descargando la aplicación de escritorio de Zoom.

Así mismo, los asistentes dispondrán del enlace y del pin para acceder a la reunión en su panel privado de usuario.



Invitación a ponentes

El mensaje de invitación a los ponentes es instantáneo. Es decir, en el mismo momento en que se añade un ponente a la sala desde esta sección, este recibe la invitación con el enlace a la sesión. Sin embargo, no podrá acceder a la reunión hasta que el anfitrión no haya iniciado la sala.

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

Permanent link: <https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/doku.php?id=programa&rev=1603287246>

Last update: **2020/10/21 13:34**

