

OE

INDICE DE CONTENIDOS.

1. EVENTOS.UNIZAR.ES
2. PANELES
3. EL ACCESO A EVENTOS.UNIZAR.ES
4. UNIDADES GESTORAS DE EVENTOS
5. AYUDA PARA ORGANIZADORES DE EVENTOS
6. SABER MÁS
7. SITIOS DE EVENTOS
8. ANEXOS

SIMPOSIUM

Es un servicio en la nube, corporativo, que permite a los centros de educación superior crear y gestionar sus eventos de forma sencilla y diferenciada, pudiendo obtener gran difusión de los mismos.

Sitio Unizar: <http://eventos.unizar.es>

Contacto:

EVENTOS.UNIZAR.ES.

- **Portal corporativo.** Todos los eventos UNIZAR en un solo sitio y con imagen corporativa.
- **Web del evento e integración con redes sociales**

Todas las herramientas para crear la web del evento con total personalización en estilos y contenidos. Gestión de programa, ponentes, patrocinadores, mapas, etc. Integración con redes sociales. APP móvil.

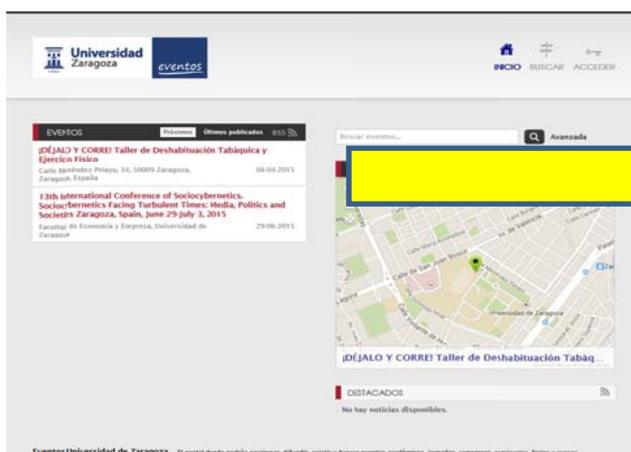
- **APP corporativa con todos los eventos de la organización.**

Posibilidad de difundir los eventos en una APP, información, servicios y mensajes a asistentes. Además APP de acreditación vía códigos QR.

- **Eventos multi idioma.** Español, Inglés, Catalán y Portugués y más
- **Gestión de inscripciones.**

Gestión de inscripciones gratuitas o de pago. Venta de entradas. Recepción de pagos con TPV, con gestión de varias plataformas y herramientas contables. Venta de productos y servicios asociados a la inscripción.

- **Secretaría técnica y científica.** Gestión de las comunicaciones del evento. Recepción y validación de comunicaciones por parte del comité científico. Herramientas de secretaría técnica.



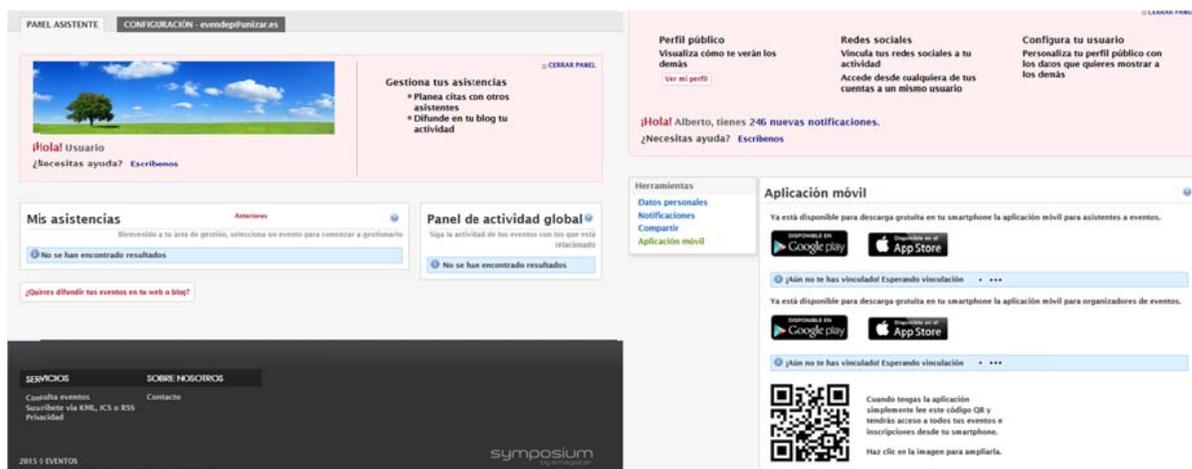
PANELES.

Utilizaremos este término para indicar cómo pueden interactuar los usuarios con los servicios que ofrece la plataforma.



Panel de asistente.

- Dirigido a las personas que participen en los eventos UNIZAR.
- Informa de los eventos que está inscrito y en los que participa
- Permite la configuración de su perfil. Foto, currículum, etc
- Permite la vinculación a la app de eventos UNIZAR



Panel de Organizador

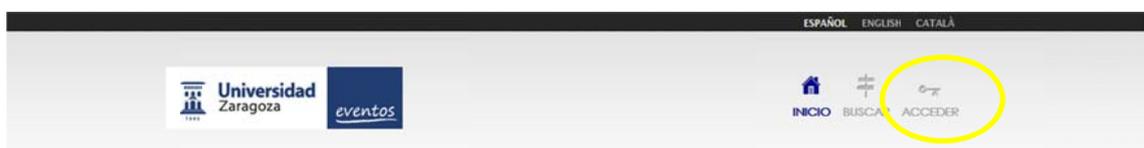
Dirigido tanto a los "organizadores" de eventos que podrán:

- Acceder y gestionar (ver y editar) los eventos que organiza.
- Visualizar las notificaciones que van generando los eventos



EL ACCESO A EVENTOS.UNIZAR.ES.

Pueden acceder todas **las personas vinculadas con un evento**: organizadores, comités, participantes, Unidades gestoras, etc por medio del botón ubicado en la parte superior de la pantalla principal.



Además, los participantes en los eventos reciben credenciales de acceso cuando se inscriben en un evento.

En todos los casos, la primera vez que se interactúa con la plataforma esta envía un correo de bienvenida y posteriormente, con los cambios de situación que el usuario pueda ir generando



Como se puede comprobar, la fórmula de acceso es con el usuario y contraseña que habitualmente utilizamos para el acceso a nuestras cuentas de correo unizar u otras.

1º Para **unizar** utilizaremos **el usuario y contraseña de nuestro correo corporativo**.

2º Para usuarios externos (participantes y organizadores): cuenta de correo con la contraseña que le asigne el sistema. Se puede cambiar en la opción [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

A modo de ejemplo se presentan varios mensajes que envía la plataforma con este apartado:



Estimado/a Usuario,

Te damos la bienvenida a la plataforma de gestión de eventos, el sitio donde podrás publicar eventos científicos, académicos y profesionales vinculados a Universidad de Zaragoza. En esta plataforma también podrás buscar eventos, registrarte en ellos y difundir tu actividad o contactar con otras personas.

Puedes acceder a Eventos de forma segura con tu correo de la Universidad de Zaragoza desde la dirección <http://eventos.unizar.es>. Puedes conocer otras formas de acceso en la sección "Mi Perfil". Esperamos que este servicio te sea de utilidad; si tienes cualquier duda o sugerencia contacta con nosotros <http://eventos.unizar.es/contact.html>

Un saludo,
El equipo de Eventos

Este correo ha sido enviado automáticamente por el sistema. Si quieres ponerte en contacto con la organización de un evento, dirígete a la web del evento y haz clic en el botón de contacto.

UNIDADES DESTORAS DE EVENTOS.

La plataforma permite **crear los eventos a las Unidades Gestoras (UGE)** que la UZ autorice (Centros, Servicios Universitarios, Institutos, etc.). Los PDI, PAS y estudiantes podrán solicitar a una UGE la prestación de este servicio en las condiciones que así establezcan para su posterior publicación y gestión.

Las UGE habilitadas pueden:

- 1.- Crear un nuevo evento.
- 2.- Editar o borrar eventos ya creados.
- 3.- Llevar la gestión económica de los eventos de pago.

Una vez autorizado el evento, la UG dará las indicaciones pertinentes **al organizador** y **activará su cuenta de acceso a la plataforma** (xxxxx@unizar.es) con los suficientes privilegios para el diseño de la web, publicar la información y establecer el proceso de inscripción en el evento, entre otros. Los eventos de pago conllevan, además, que la UGE lleve la gestión de los pagos y la conciliación de los ingresos que hayan podido generar.

AYUDA PARA LOS ORGANIZADORES EVENTOS.

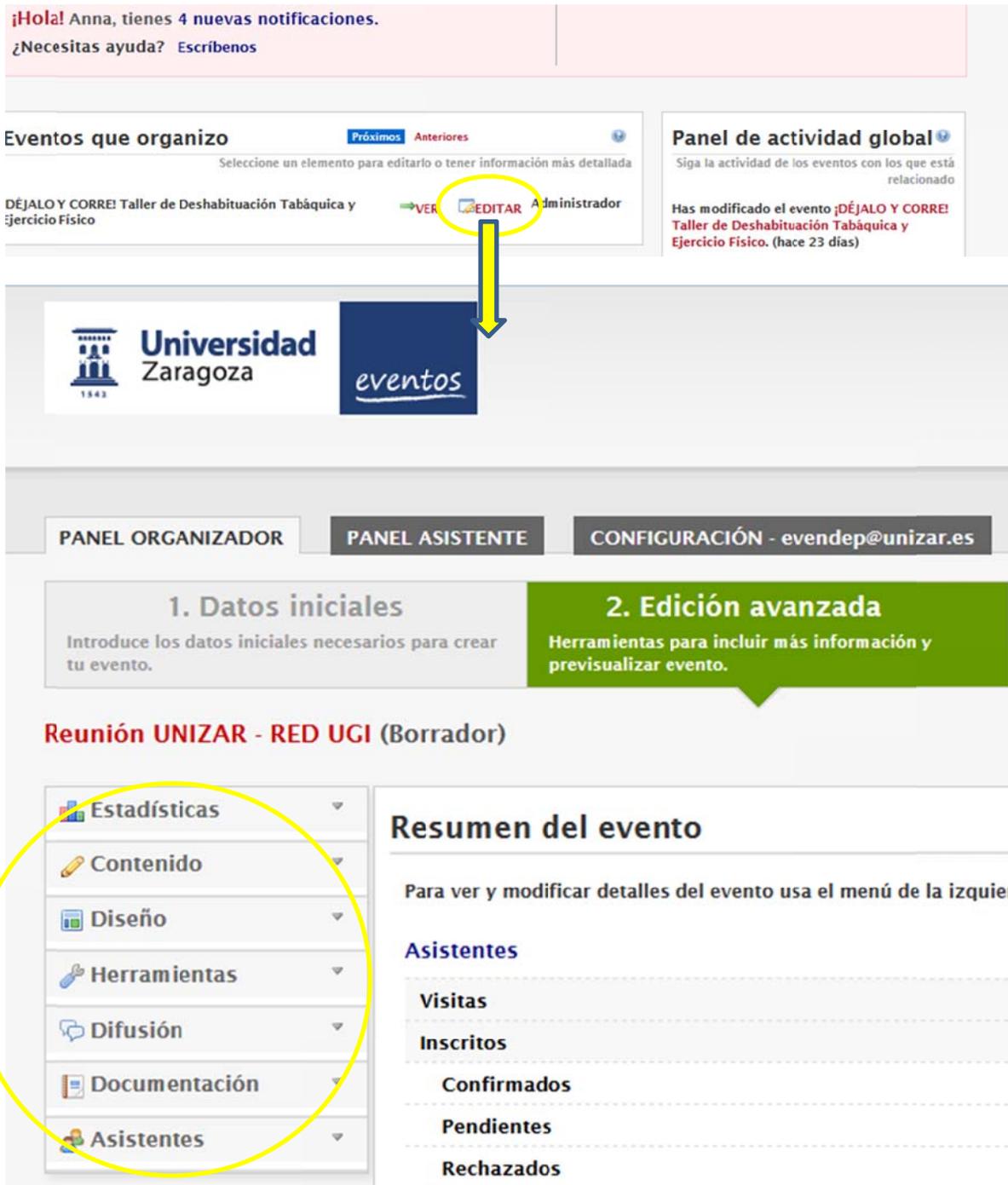
¿Qué datos básicos necesito para generar un evento?

- a.- **Título del evento:** *Taller de edición de vídeos para investigadores.*
- b.- **Tipo de evento** (concierto, taller, curso, etc): *Taller*
- c.- **Categoría** (idiomas, salud, ingeniería, etc.): *Audiovisuales*
- d.- **Fechas: inicio y fin.**
- e.- **Breve descripción:** Un texto sencillo que podrá ampliar y modificar
- f.- **Lugar:** Dirección del espacio dónde se desarrolle la actividad – *c/ Pedro Cerbuna 12.*

Si el evento es de pago: **la Unidad Administrativa receptora de los pagos.**

Con estos datos se puede se pueda dar de alta un evento y el organizador/es comenzar trabajar para su diseño, publicación y gestión (inscripciones, secretaría, comunicaciones, noticias, etc).

En este manual se presentan las instrucciones básicas para operar con la plataforma y poder gestionar las herramientas que nos ofrece, tomando como referencia los menús que se presentan al acceder (editar) a uno de los eventos que organizo.



Contenido WEB

En este apartado podemos incorporar la información que deseamos pueda ser visualizada en el sitio web del evento y generar nuevas páginas para incluir los apartados que sean necesarios. Estas se incluirán en el menú de la web que se podrá parametrizar en el bloque siguiente

- [Datos básicos](#)
- [Programa de actividades](#)
- [Ponentes](#)
- [Patrocinadores](#)
- [Nuevas páginas](#)

Diseño WEB

El Gabinete de Imagen y Comunicación ha diseñado varias plantillas estandarizadas para aplicar a nuestra web. Además nos permite una cierta personalización.

- [Personalizar](#)
- [Plantillas](#)
- [Menú del evento](#)

Herramientas

Este bloque nos permite ampliar las posibilidades de nuestro sitio web, utilizar las app, generar diferentes comités para que otras personas puedan trabajar en la plataforma (información, secretaría, científico, etc.). Además, nos permite activar el modo multi idioma. En este momento inglés y catalán.

- [Noticias](#)
- [Mapa](#)
- [Fechas de interés](#)
- [Ceder evento](#)
- [Comités](#)
- [Vídeos](#)
- [Call for Papers](#)
- [Notificaciones a aplicaciones móviles](#)
- [Activar modo multi idioma](#)
- [Google Analytics](#)

Difusión

Utilizar las redes sociales para que el evento alcance mayor difusión. En todo caso, cuando publicamos el evento este se lanza a la red emagister de formación:
eventos.emagister.com

- [Redes sociales](#)
- [Comentarios](#)
- [Metadatos](#)

Documentación

Con este bloque se puede gestionar la documentación que pueda generar el evento (información ampliada, documentos de descarga, boletines, etc), y aquella que la organización deba recibir (comunicaciones, ponencias, etc) de determinados participantes. En este apartado permite la supervisión por el grupo de personas que se habilite para ello (comité).

- [Recepción de comunicaciones](#)
- [Comunicaciones recibidas](#)
- [Archivos evento](#)

Asistentes

En este bloque podemos establecer las **formas de inscripción**, fechas y **formularios**. También se define si el evento es de pago o gratuito
Nos permite **visualizar los inscritos**, confirmarlos (si procede), envío de correos, etc y **exportar** todos los datos del formulario **a un fichero excel**.

- [Inscripción](#)
- [Productos relacionados](#)
- [Formulario de inscripción](#)
- [Listado](#)
- [Enviar correo](#)
- [Mensaje de bienvenida](#)

SABER MÁS

Panel de asistente

- [Eventos a los que asisto](#)
- [Panel de actividad global](#)

Configuración de usuario

- [Datos personales](#)
- [Notificaciones](#)
- [Compartir](#)

Perspectiva del usuario del a plataforma

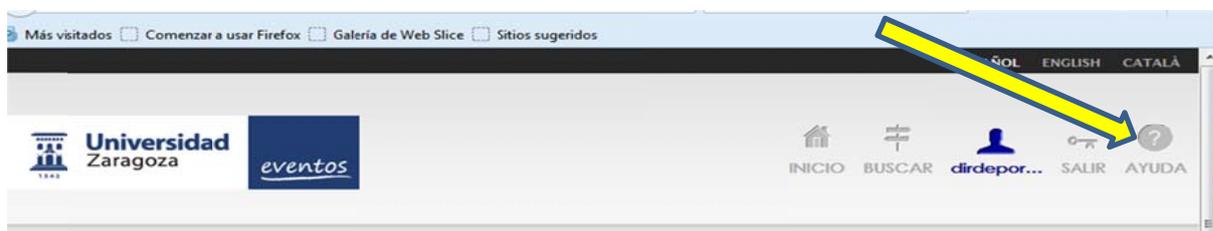
- [Búsqueda de eventos](#)
- [Suscripción vía KML, ICS o RSS](#)
- [Inscripción a un evento](#)
- [Enviando comunicaciones a un evento](#)

El flujo de inscripción

- [El flujo de inscripción al detalle](#)
- [La interacción del usuario en la plataforma](#)
- [Interacciones durante la vida del evento](#)
- [Detalle de la inscripción de pago](#)
- [Los estados de una inscripción](#)
- [Cancelando una inscripción](#)

Ayuda específica para cada apartado de trabajo

En cada bloque de trabajo, en la parte superior derecha, encontramos el botón de ayuda que nos permite obtener la información y ayuda específica del apartado.



Toda la ayuda en una [WIKI](#)

SITIOS DE VENTOS

- 1.- [CRUE TIC](#)
- 2.- [Congreso de la Tarjeta Inteligente Universitaria.](#)
- 3.- [Evento UNIZAR](#)

Contenido y diseño WEB

En este apartado podemos incorporar la información que deseamos pueda ser visualizada en el sitio web del evento y generar nuevas páginas para incluir los apartados que sean necesarios. Estas se incluirán en el menú de la web que se podrá parametrizar en el bloque siguiente

El Gabinete de Imagen y Comunicación ha diseñado varias plantillas estandarizadas para aplicar a nuestra web. Además nos permite una cierta personalización.

- [Datos básicos](#)
- [Programa de actividades](#)
- [Ponentes](#)
- [Patrocinadores](#)
- [Nuevas páginas](#)

- [Personalizar](#)
- [Plantillas](#)
- [Menú del evento](#)

Datos básicos

Después de haber dado de alta el evento, puedes volver a modificar los datos básicos del evento haciendo clic en “*Datos básicos*”, disponible en la sección “*Contenido*” del Panel Organizador.



En este apartado puedes modificar los datos iniciales configurados durante la [creación del evento](#) desde un formulario idéntico al utilizado con anterioridad. Los datos que se pueden modificar desde este menú son los siguientes:

- Título y tipo del evento.
- Organizador, datos de contacto y dirección web personalizada.
- Categorías y palabras clave.
- Fechas y descripción del evento.

Una vez terminada la modificación del evento, guarda los cambios utilizando el botón “Guardar” situado en la parte inferior derecha del formulario.

From:

<http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/> - **Symposium by Emagister**

Permanent link:

http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/doku.php?id=datos_basicos

Last update: **2014/09/09 17:15**

Programa

A la hora de crear un evento, la información sobre el mismo es lo más importante. A este respecto, SYMPOSIUM by Emagister proporciona una serie de herramientas para poder reflejar todos los aspectos que dan forma al evento.

Editando el programa del evento

Dentro de la página de edición del evento, en el submenú de contenido, tenemos la opción de editar el programa. El programa será visible tanto en la pestaña "Programa" del evento como en un widget lateral de la pestaña "Inicio".



Esto lo podemos hacer de dos formas: mediante el editor de texto online o mediante un editor de agenda, seleccionando la pestaña adecuada.



En el editor de texto tenemos a nuestra disposición un editor de texto enriquecido que nos permitirá incorporar contenido ya redactado o crearlo según nuestras necesidades. Mientras en el editor de agenda podemos dar de alta las distintas actividades que tendrán lugar durante el evento. Si introducimos información en los dos editores, ambos contenidos serán visibles simultáneamente.

Editor de Agenda

Este editor nos 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 nos despliega el formulario mediante el cual podemos dar de alta nuevas actividades.

A continuación se nos mostrarán las actividades que hayamos creado tal y como se le mostrarán a los asistentes. Podremos editarlas o borrarlas según convenga utilizando los botones que aparecen a la derecha.

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

Añade actividades a la agenda del evento.

[+ Añadir actividad](#)**14**^{Feb}
2013

14:00 - 16:00

Charlas 1 y 2

 Editar Borrar**15**^{Feb}
2013

9:00 - 9:30

Recepción

 Editar Borrar

Antes de iniciar las actividades de la mañana se dará una breve

From:

<http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/> - **Symposium by Emagister**

Permanent link:

<http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/doku.php?id=programa>Last update: **2014/09/09 17:15**

Ponentes

El editor de ponentes es muy parecido al de agenda. Lo podemos localizar justo debajo en el submenú de Contenido del editor de eventos. En esta sección podemos añadir los ponentes todos 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".

Ponentes ⓘ

Para rellenar el apartado de ponentes tienes dos opciones: añadirlos todos a la vez con el editor de texto, y añadirlos uno a uno de manera asistida.

Todos
Uno a uno

El editor de texto te permite añadir tablas, importar imágenes y aplicar formato al texto.



Añadiendo los ponentes uno a uno

Al igual que ocurría en el caso del Programa, tenemos la opción de añadir los ponentes uno a uno. Al desplegar el formulario mediante el botón "Añadir ponente" podremos localizar al ponente entre los usuarios de SYMPOSIUM by Emagister o bien introducir sus datos manualmente.

Si lo localizamos usando la herramienta, el propio sistema se encargará de completar los datos e imagen del ponente por nosotros.



Fotografia

Nombre completo

Lugar de procedencia

Curriculum



From: <http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/> - **Symposium by Emagister**

Permanent link: <http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/doku.php?id=ponentes>

Last update: **2014/09/09 17:15**

Patrocinadores

Podemos acceder a la edición de Patrocinadores justo debajo de la edición de Ponentes. Siguiendo la mecánica de las secciones anteriores, podremos definir el contenido de esta sección mediante el editor de texto enriquecido o mediante un listado individual de patrocinadores. De nuevo, ambos contenidos son compatibles y se mostrarán juntos en caso de ser utilizados.

 **Añadir patrocinador**



Logotipo

No se ha seleccionado ningún archivo

Nombre del patrocinador

Página web

Los patrocinadores serán visibles en la sección correspondiente y en el widget Patrocinadores de la pestaña "Inicio". Además, según la plantilla que se utilice, pueden estar visibles en el pie de la página del evento.

From:

<http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/> - **Symposium by Emagister**

Permanent link:

<http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/doku.php?id=patrocinadores>

Last update: **2014/09/09 17:15**

Nuevas páginas

SYMPOSIUM by Emagister permite añadir nuevas páginas con datos e información útil sobre cualquier aspecto del evento. Puedes utilizar esta funcionalidad para añadir a tu evento aquella información específica que no es posible categorizar en el resto de secciones del Panel Organizador. Por ejemplo, podrían crearse nuevas páginas para añadir información detallada sobre sitios de interés como restaurantes o alojamiento cercanos al lugar de celebración del evento y que han sido añadidos en la sección [Mapa](#) utilizando la función “Más lugares de interés”.

Para acceder al menú de creación de nuevas páginas haz clic en “*Nuevas páginas*”, disponible en la sección “*Contenido*” del Panel Organizador.



Creación de una página nueva

En el menú de Nuevas Páginas, haz clic en el botón “Añadir página” para desplegar el formulario y comenzar a crear una nueva página para tu evento.

Nuevas páginas

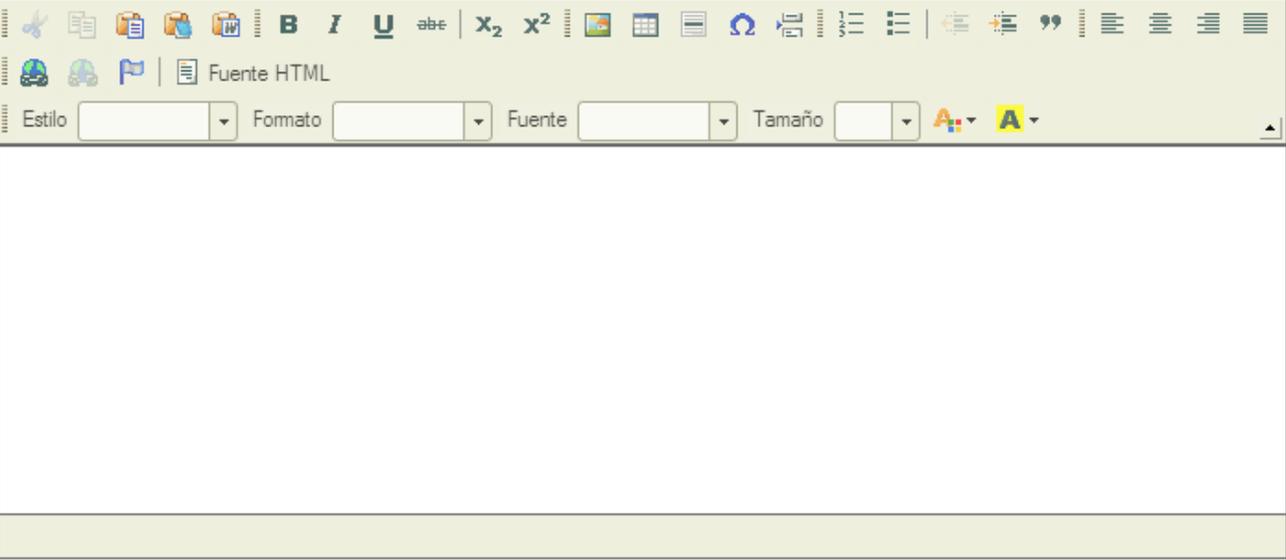
Haz clic en el botón **Añadir** para desplegar el formulario de adición de páginas. Puedes añadir varias páginas



Nueva página

Titulo

Contenido



El editor de texto enriquecido incluye una barra de herramientas con opciones como: B, I, U, abx, x₂, x², imágenes, tablas, enlaces, listas, citas, etc. También tiene un menú de "Fuente HTML" y controles para "Estilo", "Formato", "Fuente" y "Tamaño".



Escribe un título para la página y añade contenido utilizando el editor de texto enriquecido. No olvides hacer clic en el botón "Guardar" para no perder los cambios realizados.

Modificar y borrar una página

Si no has quedado satisfecho con el contenido de una página que has creado o quieres añadir o actualizar información puedes modificarla utilizando el botón "Editar" situado a la derecha del título de la página en el listado de páginas creadas.

 Alojamiento concertado

 Editar

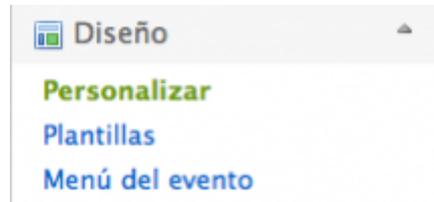
 Borrar

Utiliza el formulario que se despliega para realizar los cambios deseados en el título o el contenido de la noticia y vuelve a pulsar el botón "Guardar" para que estos cambios se vean reflejados en la página.

Puedes eliminar una página asociada al evento utilizando el botón "Borrar", situado junto al de "Editar", eliminando la página del evento del listado de páginas. Atención: borrar una página es una acción no reversible.

Personalizar

Podemos acceder a esta sección desde el submenú de **Diseño** dentro de la página de edición del evento.



Paneles de información

Esta sección permite personalizar la página de inicio del evento, seleccionando qué paneles quieres ocultar y dejando visibles los que más te interesen.

Paneles de información

En la página de inicio del evento aparecen unos paneles que muestran información sobre tu evento, como las fechas, los ponentes, las noticias, etc. Las casillas de abajo te permiten ocultar y mostrar estos paneles.

<input type="checkbox"/> ¿Ocultar panel del mapa?	<input type="checkbox"/> ¿Ocultar panel de fechas?
<input type="checkbox"/> ¿Ocultar panel de noticias?	<input type="checkbox"/> ¿Ocultar panel de estadísticas?
<input type="checkbox"/> ¿Ocultar panel de ponentes?	<input type="checkbox"/> ¿Ocultar panel de Twitter?
<input type="checkbox"/> ¿Ocultar panel de patrocinadores?	<input type="checkbox"/> ¿Ocultar panel de difusión?
<input type="checkbox"/> ¿Ocultar panel de compartir?	



Una vez seleccionados aquellos paneles que no serán visibles en la página de inicio, haz clic en el botón Guardar para aplicar los cambios.

Imagen de Cabecera

De entre las múltiples opciones de diseño de eventos que permite SYMPOSIUM by Emagister, una de las más determinantes a la hora de dar personalidad a una página de evento es la imagen de cabecera.

Editando la imagen de cabecera

Podemos tanto quitar la imagen actual como añadir una nueva imagen o seleccionar la que queremos de entre las que hemos subido al portal previamente.

Subiendo una imagen

Para poder seleccionar una imagen de cabecera primero tenemos que subirla a SYMPOSIUM. Podemos hacer esto simplemente pulsando “añadir imagen” y “seleccionar archivo”. Debemos elegir cualquier archivo de imagen de tamaño superior a 460x200 píxeles de nuestro ordenador.

Imagen de cabecera

Pulsa el enlace para desplegar el formulario de subida de imágenes.

Selecciona el fichero (min. 460x200 px) No se ha seleccionado ningún archivo

Editando la imagen

Una vez elegida la imagen para subir y tras hacer clic en continuar, se nos abrirá otra venta de edición de la imagen.



Desde aquí podemos seleccionar la región de nuestra imagen que queremos que se muestre. Para que la imagen encaje correctamente con los temas de SYMPOSIUM debe tener unas proporciones de aspecto determinadas, por eso debes seleccionar una región de forma rectangular. Una vez hayas seleccionado el área que quieres mostrar haz clic sobre el botón "Guardar".



Al regresar a la ventana anterior, elige un nombre para tu imagen y vuelve a pulsar en Guardar para finalizar la edición.

Seleccionando la imagen activa

De entre todas la imágenes que hemos subido podemos seleccionar la que queramos marcando en el circulito a la izquierda de la imagen deseada. La imagen seleccionada se marcará en verde.

Imágenes subidas

Pulsa el botón de selección situado a la izquierda de la imagen para seleccionarla como cabecera del evento.
Si deseas eliminar alguna imagen pulsa el botón **Borrar**.

	<p>penguins.jpg</p> <p>20.12 KBytes</p> <p></p>
	<p>emagister.jpg</p> <p>9.53 KBytes</p> <p></p>

From:

<http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/> - **Symposium by Emagister**

Permanent link:

http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/doku.php?id=imagen_de_cabecera

Last update: **2014/09/09 17:15**

Plantillas gráficas

SYMPOSIUM by Emagister te permite personalizar el estilo gráfico de la página principal de tu evento mediante el uso de plantillas predefinidas aplicables de manera sencilla e inmediata. De esta forma puedes proporcionar a tu evento la identidad y apariencia que más se ajusten a la temática del mismo o a tus preferencias personales.

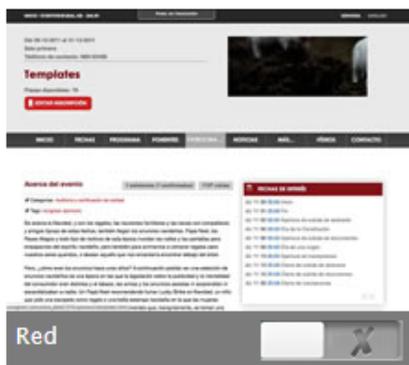
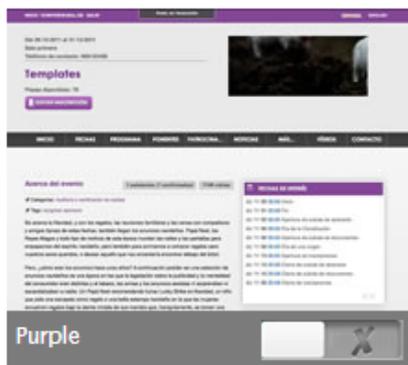
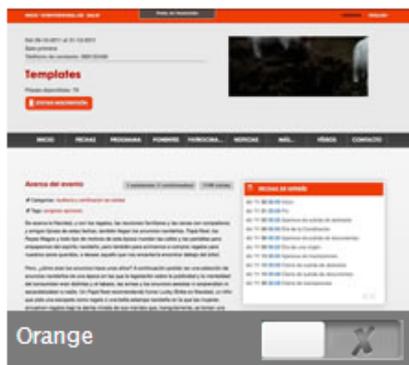
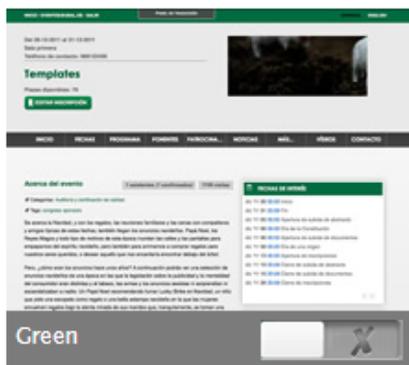
Para acceder al menú de selección de plantilla haz clic en “Plantillas”, disponible en la sección “Diseño” del Panel Organizador.



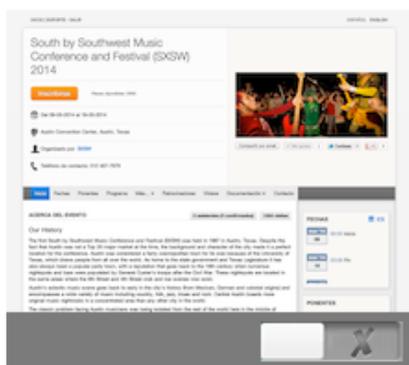
Aplicar una plantilla al evento

En el menú de Plantillas se muestran todas las plantillas disponibles en la plataforma divididas en secciones de manera que puedas encontrar fácilmente la plantilla que deseas aplicar a tu evento.

Elegant



Compact



El interruptor de color verde muestra la plantilla que está aplicada actualmente, mientras que en el resto de plantillas el interruptor es de color gris. Haciendo clic sobre estos interruptores puedes activar la plantilla en cuestión que se aplicará inmediatamente a tu evento.

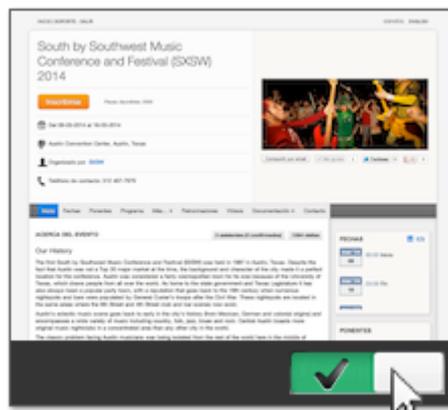
Previsualizar plantilla

Pasa el cursor por encima de una plantilla para habilitar un enlace que al pulsarlo mostrará una vista previa con un evento al que se le ha aplicado dicha plantilla. Utiliza esta opción para ver mejor los detalles de una plantilla antes de decidir si quieres aplicarla.



Seleccionar un estilo

Puedes seleccionar la plantilla que quieres aplicar a la página de tu evento haciendo clic en el interruptor asociado a cada una de ellas. Al pulsar el interruptor un mensaje de confirmación te avisará de que el estilo seleccionado se ha aplicado correctamente al evento.



Si la plantilla es personalizable (Ver Configuración de la plantilla) un mensaje resaltado se lo indicará al usuario.

Ver el evento tras aplicar la plantilla

Si tras seleccionar una plantilla quieres comprobar si es la adecuada para tu evento puedes hacer clic en el botón “Ver evento”, situado en la parte superior derecha del menú de selección de plantilla.



Esta opción proporciona una visión más detallada de la apariencia de tu evento de cara al público. Prueba a seleccionar varias plantillas y a pulsar el botón para ver cuál se ajusta mejor a tus necesidades.

Configuración de la plantilla

Algunas de las plantillas disponibles tienen parámetros configurables. Al seleccionar una de estas, automáticamente aparecerá en el menú **Diseño** una nueva opción para modificar estos parámetros. En general, serán opciones como color de resaltado y otros detalles estéticos.



Opciones de selección de color

Entre las propiedades configurables se encuentran algunas que consisten en seleccionar un color. Cuando la configuremos por primera vez nos encontraremos con un texto descriptivo del color a configurar, un recuadro con el texto "Vacío" y un botón Vaciar color.

Color del fondo de la opción de menú

Selecciona el color que quieres que se utilice en el fondo de las opciones del menú.



Haciendo clic sobre el recuadro con el texto "Vacío" se nos abrirá el selector de color. Podemos hacer clic y desplazar el ratón sobre la gama de colores. El recuadro se pondrá del color que seleccionemos. Cuando tengamos seleccionado el color deseado podemos hacer clic fuera del selector de color para que este se cierre.

Color de fondo de la opción resaltada de menú

Selecciona el color de fondo que quieres que se utilice para res



res que se utilice para la b



A continuación basta con pulsar Guardar para aplicar los cambios.

Si queremos volver al color por defecto de la plantilla, bastará con hacer clic sobre Vaciar color y

Guardar para aplicar los cambios.

From:

<http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/> - **Symposium by Emagister**

Permanent link:

<http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/doku.php?id=plantillas>

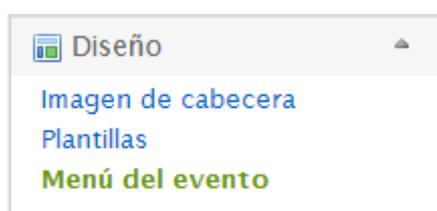
Last update: **2014/09/09 17:15**

Gestión del menú

Todos los eventos que creamos en SYMPOSIUM by Emagister siguen una estructura determinada en cuanto a las pestañas del menú del evento: "Inicio", "Fechas", "Programa", etc. Pero si no se ajustan a nuestro evento (por ejemplo: nuestro evento es un concierto y no tenemos ponentes sino artistas) podemos editar el menú completamente para alterar los textos y superar este inconveniente.

Editando el menú

Dentro del apartado de diseño de la página de edición del evento encontramos "Menú del evento", pinchando sobre él accedemos a la página de personalización del menú de evento.



Una vez aquí podemos llevar a cabo una serie de operaciones sobre los elementos del menú:

- Variar el orden: para variar el orden de los elementos a nuestro antojo simplemente hacemos clic y sin soltar arrastramos cualquier elemento al lugar deseado.
- Editar el nombre: para cambiar el nombre a un elemento pulsamos sobre el botón "Editar" a la derecha del nombre del elemento.
- Esconder un elemento: pulsando en "Esconder" haremos que ese elemento no se muestre en el evento. También podemos pulsar "Sólo asistentes" para que ese elemento sólo se muestre a usuarios registrados que tengan confirmada su asistencia al evento.
- Anidar elementos dentro de un contenedor: si añadimos un contenedor, usando el botón "Añadir contenedor", podemos arrastrar elementos dentro de este contenedor para que formen un submenú.

Las secciones personalizadas o [nuevas páginas](#) se mostrarán anidadas dentro del submenú "Más...". Para sacarlas al nivel superior deberemos arrastrarlas fuera del contenedor "Más...". Esto mismo ocurre con las secciones de ficheros, que se mostrarán dentro del menú "Documentación" de manera predeterminada.

Personalización del menú de evento

Desde este apartado puedes modificar los textos, la posición y cambiar la visibilidad de los elementos del menú. También puedes crear submenús si arrastras un elemento dentro de un contenedor.

- Inicio [Editar]
- Más...
- Turismo [Editar] [Esconder] [Solo asistentes]
- Alojamiento [Editar] [Esconder] [Solo asistentes]
- Call for papers [Editar] [Esconder] [Solo asistentes]
- Simposios [Editar] [Esconder] [Solo asistentes]
- Mi menú [Editar]
- Fechas [Editar] [Esconder] [Solo asistentes]

[Restablecer] [Añadir contenedor] [Guardar]

Cada plantilla de evento tiene un número máximo de elementos que pueden mostrarse en el menú. Si se diseña el menú de forma que se contradice ese máximo, SYMPOSIUM colocará los elementos sobrantes en la pestaña “Más...”.

From: <http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/> - **Symposium by Emagister**

Permanent link: http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/doku.php?id=menu_del_evento

Last update: **2014/09/09 17:15**

Herramientas

Este bloque nos permite ampliar las posibilidades de nuestro sitio web, utilizar las app, generar diferentes comités para que otras personas puedan trabajar en la plataforma (información, secretaría, científico, etc.).

Además, nos permite activar el modo multi idioma. En este momento inglés y catalán.

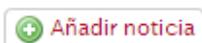
- [Noticias](#)
- [Mapa](#)
- [Fechas de interés](#)
- [Ceder evento](#)
- [Comités](#)
- [Vídeos](#)
- [Call for Papers](#)
- [Notificaciones a aplicaciones móviles](#)
- [Activar modo multi idioma](#)
- [Google Analytics](#)

Añadiendo noticias al evento

Desde el menú de “Herramientas” podemos acceder a la sección de “Noticias” de un evento de SYMPOSIUM by Emagister. Publicar noticias en tu evento permite a tus usuarios estar al día de las novedades, ya que pueden suscribirse a las mismas mediante un feed RSS que ponemos a tu disposición.

Noticias

Haz clic en el botón **Añadir** para desplegar el formulario de adición de noticias.



Abierto el plazo de reserva de hotel (29-01-2013) Editar Borrar Adjuntar

Formulario de reserva.pdf (11.95 MBytes) Borrar **Impresos.zip** (7.64 MBytes) Borrar

Además las noticias permiten ficheros adjuntos, lo que facilita el envío y comunicación de nuevo material a tus asistentes.

El botón “Añadir noticia” nos despliega el formulario de alta con un campo para el título y otro para el cuerpo de la noticia con un editor de texto enriquecido. Una vez creada la noticia podemos adjuntarle ficheros. Para ello solo tenemos que localizarla en el listado de noticias de la parte inferior de la sección y utilizar el botón “Adjuntar”. También podemos editarla o eliminarla utilizando los botones correspondientes.

From:
<http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/> - **Symposium by Emagister**

Permanent link:
<http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/doku.php?id=noticias>

Last update: **2014/09/09 17:15**

Mapa de lugares

SYMPOSIUM by Emagister permite configurar diversas opciones sobre la sede del evento y otros lugares de interés asociados a él, como restaurantes, alojamiento, transporte público, y otras localizaciones que pueden servir de utilidad para los asistentes a tu evento.



Puedes acceder al menú de lugares de interés haciendo clic en “*Mapa*”, disponible en la sección de “*Herramientas*” del Panel Organizador.

Gestionar los lugares de interés del evento

Desde el menú “*Mapa*” puedes realizar varias acciones relacionadas con los sitios asociados a tu evento. Puedes modificar la ubicación de la sede del evento y añadir una descripción que amplíe la información sobre esta localización. Además también es posible localizar en el mapa otros lugares de interés para los asistentes al evento.

Sede del evento

Puedes modificar la dirección de la sede de tu evento escribiendo en el campo de texto habilitado para ello la nueva dirección. Haz clic en el botón “*Buscar*” situado a la derecha del campo de texto para situar la nueva ubicación de la sede del evento en el mapa. De esta forma puedes comprobar que la dirección es correcta.

Puedes guardar los cambios realizados pulsando el botón “*Guardar*” ubicado en la parte inferior derecha del menú.

Mapa

Sede del evento 

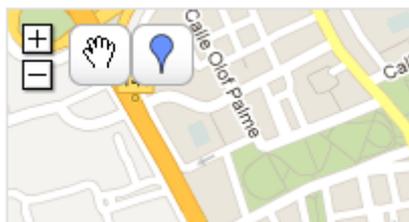
Escribe aquí la dirección y usa el mapa para comprobar o ajustar la ubicación

Aquí puedes añadir una descripción para la sede

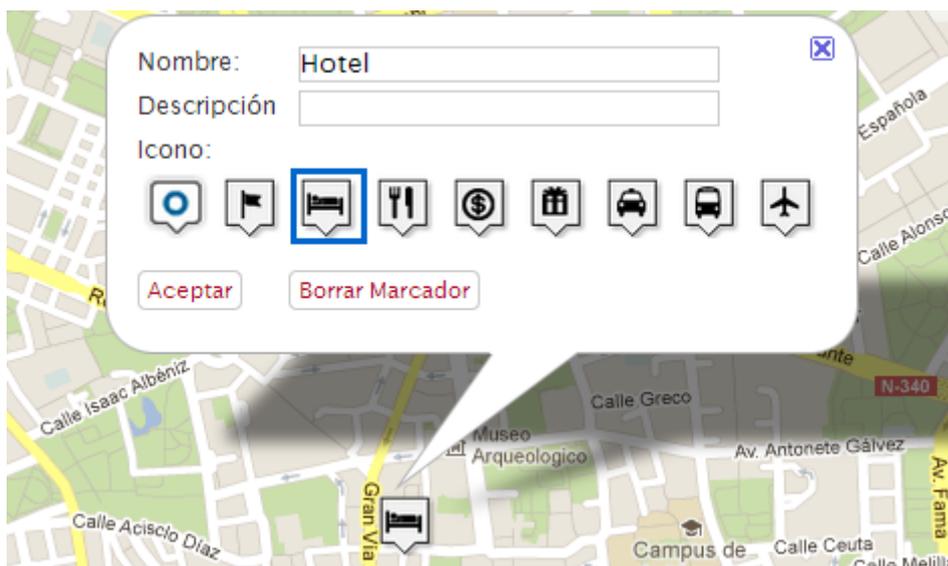
Más lugares de interés

Puedes utilizar esta opción para situar en el mapa nuevos lugares de interés, de forma que los asistentes al evento puedan conocer qué servicios se ofrecen en las inmediaciones de la sede del evento.

En la parte superior izquierda del mapa se encuentran los botones para controlar el mapa.



Utiliza el botón de la mano para mover el mapa y situarlo en la posición deseada. Haz clic en el botón del globo y posteriormente en un lugar del mapa para fijar un nuevo lugar de interés. Al hacerlo, se abrirá un menú donde puedes especificar un nombre y una descripción para el nuevo lugar de interés, así como seleccionar el icono con el que quieres que aparezca en el mapa.



Haz clic en el botón “Aceptar” para guardar los cambios realizados una vez termines de configurar el nuevo lugar de interés. Si no deseas guardarlo, puedes borrarlo utilizando el botón “Borrar Marcador”. El nuevo punto de interés será visible en el mapa y ofrecerá la información introducida a los visitantes de la página del evento.

From:

<http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/> - **Symposium by Emagister**

Permanent link:

<http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/doku.php?id=mapa>

Last update: **2014/09/09 17:15**

Fechas de interés

Cuando creamos un evento se nos pide una fecha de inicio y una fecha de fin, pero puede ser necesario definir más fechas, esto podemos hacerlo desde la sección *“Fechas de interés”*.

Añadiendo fechas de interés

Encontraremos *“Fechas de interés”* en el apartado *“Herramientas”* de la página de edición del evento.



Una vez dentro, para añadir una fecha, simplemente pulsamos el botón de *“Añadir fecha”*. Debemos seleccionar el tipo al que corresponde esta fecha. Además de los predefinidos *“periodo para el envío de abstracts”* y *“periodo para el envío de documentación final”* podremos crear tipos personalizados.

Fechas de interés

Haz clic en el botón **Añadir** para desplegar el formulario de adición de fechas.

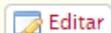
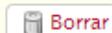
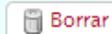
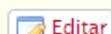


Tipo de fecha:

Fecha de inicio: :

Fecha de fin: :



Publicación de la primera convocatoria	29-06-2012 19:00 En la web de la universidad.		
Publicación de la segunda convocatoria	01-05-2013 09:00 En la web del evento y por correo electrónico.		
Apertura y cierre de inscripciones	02-05-2013 00:00 06-06-2013 05:00		

1 2 Sig >

Desde aquí también podemos editar o borrar una fecha pulsando en el botón correspondiente en el listado de la parte inferior.

From:

<http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/> - **Symposium by Emagister**

Permanent link:

http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/doku.php?id=fechas_de_interes

Last update: **2014/09/09 17:15**

Ceder el evento

En ocasiones podemos necesitar ceder la titularidad de nuestro evento para que sea otra persona la que se encargue de administrarlo. Para ello la herramienta dispone de la opción "Ceder evento" en el menú "Herramientas".



Para ceder el evento, simplemente introduciremos la dirección de correo electrónico del usuario que queremos que reciba la cesión.

Ceder evento

Introduce la dirección de correo electrónico de la persona a la que quieres ceder el evento. Una vez que acepte tu petición, dejarás de ser el propietario de este evento.

Correo electrónico

 **Guardar**

Una vez hagamos clic en el botón "Guardar" se enviará un correo electrónico a ese usuario informándole de la cesión. En cuanto el destinatario acepte la cesión el evento pasará a su propiedad y dejará de mostrarse en el "Panel Organizador" de su anterior propietario. A todos los efectos, el evento pertenecerá ahora al receptor de la cesión.

From:

<http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/> - **Symposium by Emagister**

Permanent link:

http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/doku.php?id=ceder_evento

Last update: **2014/09/09 17:15**

Comités. Permisos para usuarios.

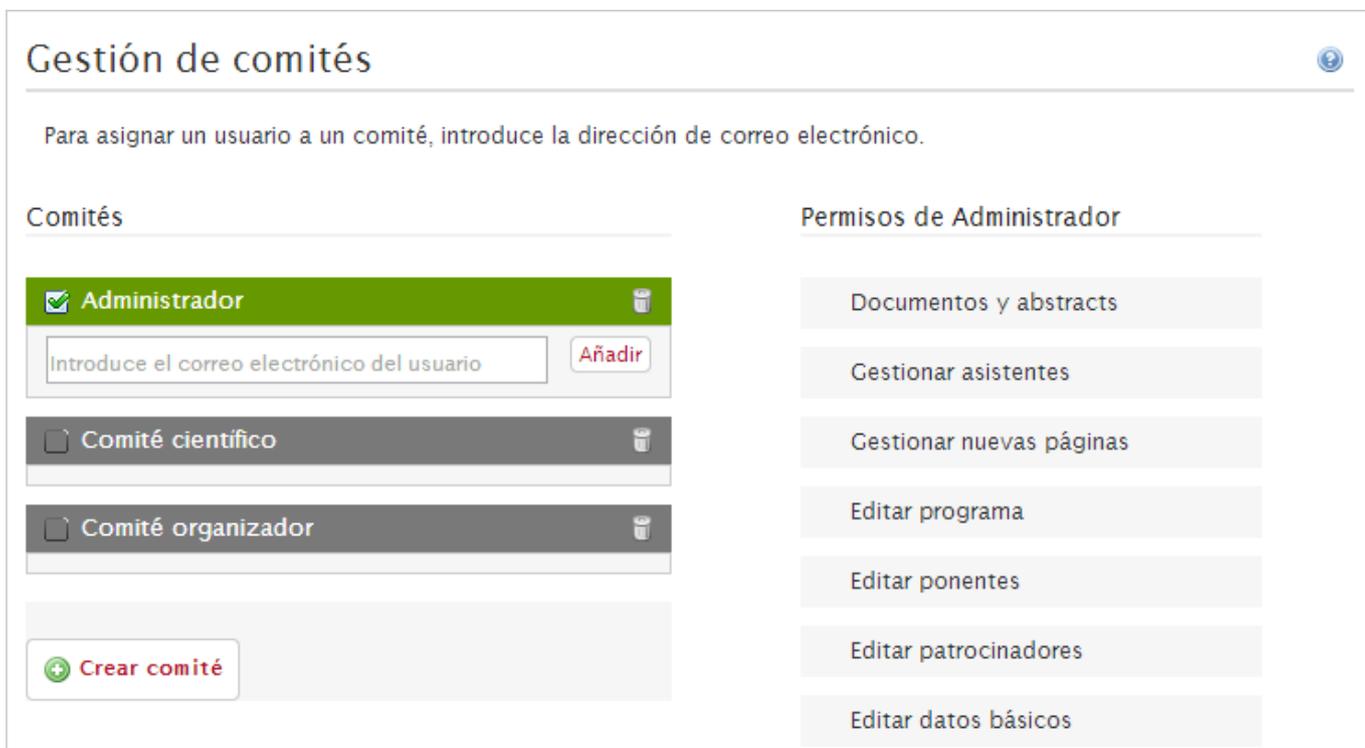
Puedes gestionar los permisos de administración que otros usuarios tienen sobre tu evento asignándolos a comités de organización. Para cada comité puedes gestionar qué permisos tiene sobre el evento, dividiendo las tareas de organización de forma ágil y efectiva.

Para acceder al menú de Gestión de comités haz clic en “Comités”, disponible en la sección “Herramientas” del Panel Organizador.



Comités

Desde esta sección podemos crear grupos de usuarios con distintos permisos que van desde “Administrador” (tendría los mismos permisos que el organizador del evento) hasta “Comité Científico” o “Comité Organizador” (que tienen distintos permisos asignados por defecto).

A screenshot of the 'Gestión de comités' (Committee Management) interface. The page has a white background and a blue header with the title 'Gestión de comités' and a help icon. Below the header, there is a instruction: 'Para asignar un usuario a un comité, introduce la dirección de correo electrónico.' The interface is divided into two main sections: 'Comités' on the left and 'Permisos de Administrador' on the right. The 'Comités' section contains three rows: 'Administrador' (checked, green bar), 'Comité científico' (unchecked, grey bar), and 'Comité organizador' (unchecked, grey bar). Each row has a trash icon on the right. Below these rows is a 'Crear comité' button with a plus icon. The 'Permisos de Administrador' section contains a list of permissions: 'Documentos y abstracts', 'Gestionar asistentes', 'Gestionar nuevas páginas', 'Editar programa', 'Editar ponentes', 'Editar patrocinadores', and 'Editar datos básicos'. Each permission is in a light grey box.

De esta forma, si por ejemplo queremos que un usuario tenga todos los permisos sobre nuestro evento lo podemos asignar al grupo “Administrador” de tal forma que compartiría con el organizador o creador del evento todos los permisos.

También podemos crear un comité, es decir, un nuevo grupo al que podemos asignar los permisos que deseemos. Para crear un comité, haz clic en el botón "Crear comité". Se desplegará un nuevo campo de texto donde podrás escribir un nombre para el nuevo comité. Además, puedes seleccionar en el listado de permisos de la derecha los permisos que obtendrán los usuarios asignados al nuevo comité. Para ello, simplemente selecciona la casilla correspondiente al permiso que desees asignar al comité. Para completar la creación del nuevo comité, haz clic en el botón "Añadir".

Comités

<input type="checkbox"/>	Administrador	
<input type="checkbox"/>	Comité científico	
<input type="checkbox"/>	Comité organizador	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Comité logístico"/>	<input type="button" value="Añadir"/>

Escribe el nombre del comité y selecciona los permisos en el comité de la derecha

Permisos

<input type="checkbox"/>	Documentos y abstracts
<input type="checkbox"/>	Gestionar asistentes
<input type="checkbox"/>	Gestionar nuevas páginas
<input checked="" type="checkbox"/>	Editar programa
<input type="checkbox"/>	Editar ponentes
<input type="checkbox"/>	Editar patrocinadores
<input type="checkbox"/>	Editar datos básicos
<input type="checkbox"/>	Editar imagen de cabecera
<input type="checkbox"/>	Editar plantillas
<input type="checkbox"/>	Editar menú del evento
<input type="checkbox"/>	Editar noticias
<input checked="" type="checkbox"/>	Editar mapa

Después, dentro de cada comité, simplemente hay que añadir las direcciones de correo electrónico de cada miembro para enviarles una invitación para formar parte del mismo. Una vez la acepten, verán el evento en su "Panel Organizador" y podrán acceder a la edición del mismo solo que se verán limitados a las secciones designadas en los permisos del comité.

From:
<http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/> - **Symposium by Emagister**

Permanent link:
<http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/doku.php?id=comites>

Last update: **2014/09/09 17:15**

Añadiendo vídeos al evento

Añadir vídeos desde YouTube es muy fácil en SYMPOSIUM by Emagister, basta con hacer clic en "Vídeos" en el submenú de "Herramientas" de la página de edición del evento y, una vez allí, al pinchar en el botón de añadir vídeo no tenemos más que pegar el enlace al vídeo y darle un título.

 Añadir vídeo

Enlace al video de Youtube

Título del video



Cuenta atrás

 Editar

 Borrar

Desde aquí podemos también editar los vídeos anteriores o borrarlos, utilizando los botones correspondientes en el listado.

From:

<http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/> - Symposium by Emagister

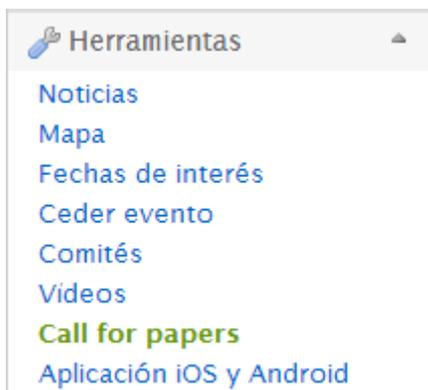
Permanent link:

<http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/doku.php?id=videos>

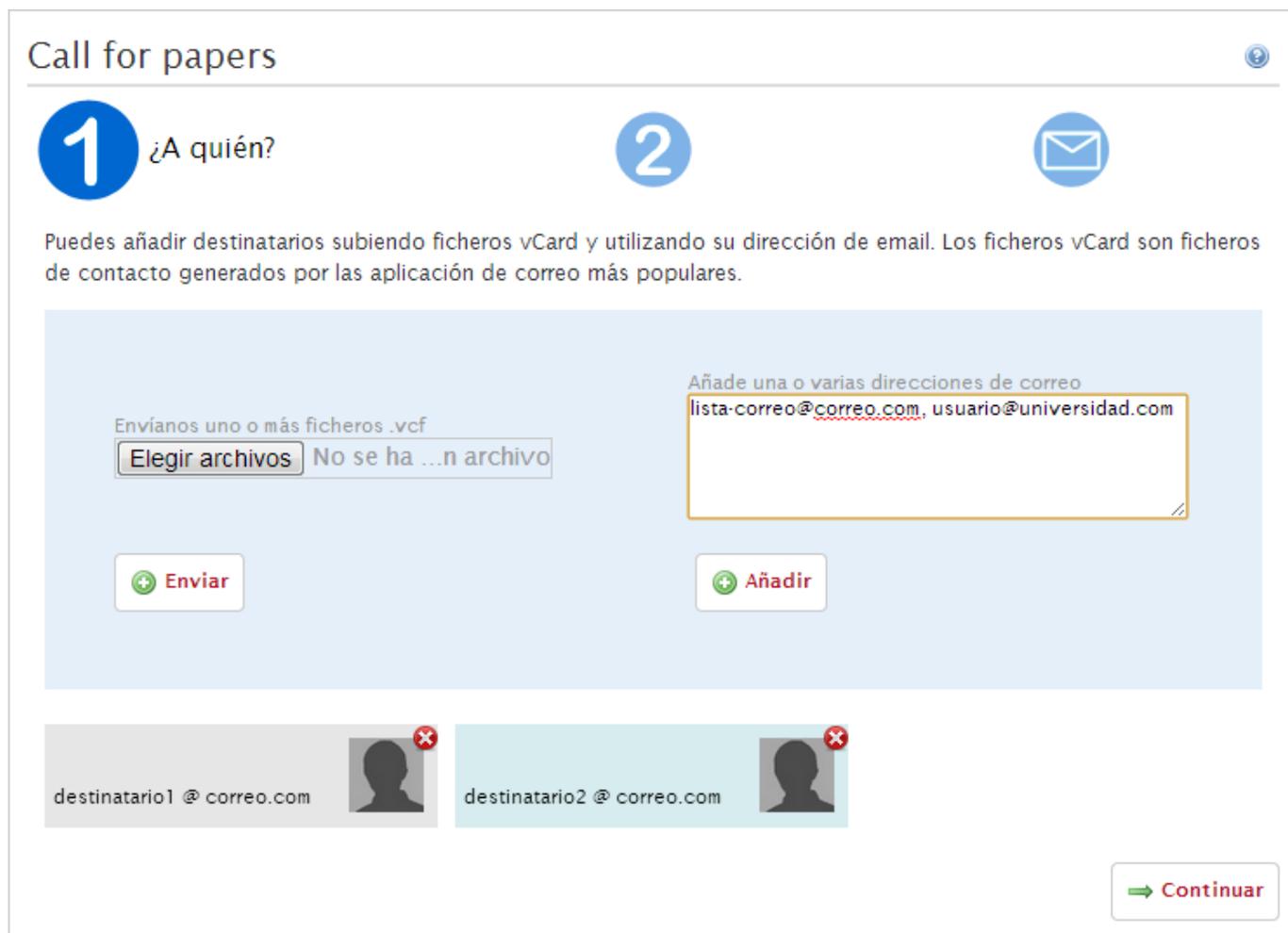
Last update: **2014/09/09 17:15**

Call for Papers

Se denomina “Call for Papers” a la convocatoria de ponencias que se realiza, generalmente, en eventos académicos. Si deseas enviar un aviso o convocatoria sobre el envío de documentación a tu evento puedes utilizar esta sección que encontrarás en el apartado “Herramientas” de la página de edición de evento.



Desde aquí primero debes indicar a quién vamos a enviar el aviso. Tienes dos formas de hacerlo: subiendo uno o más ficheros vCard con los datos de contacto de los destinatarios o escribiendo sus direcciones de correo electrónico separadas por comas o una a una. Una vez añadidos todos los destinatarios pulsamos en “continuar”.



Ahora podemos elegir en que idiomas queremos dirigirnos a los destinatarios. Podemos elegir uno o varios de los idiomas disponibles en la herramienta. Después podremos seleccionar en qué idioma queremos comunicarnos con cada uno de los destinatarios.

The screenshot shows the 'Call for papers' interface at step 2, titled '¿Cómo?'. At the top, there are three numbered steps: 1, 2 (highlighted), and 3 (with an envelope icon). Below the steps, a text box says: 'Elige en que idiomas quieres hacer la convocatoria. Cada destinatario podrá recibir el mensaje en el idioma que creas adecuado.' Below this, there are three language options: 'Español' (checked), 'English' (checked), and 'Català' (unchecked). There are also two buttons: 'Marcar todos como Español' and 'Marcar todos como English'. Below these are two recipient cards. The first card is for 'destinatario1 @ correo.com' with 'Español' checked and 'English' unchecked. The second card is for 'destinatario2 @ correo.com' with 'Español' unchecked and 'English' checked. At the bottom right, there is a 'Continuar' button with a right-pointing arrow.

Por último te mostraremos un borrador del correo en cada uno de los idiomas que has seleccionado. Podrás modificarlo como prefieras. Cuando esté a tu gusto, pulsa el botón "Enviar".

The screenshot shows the 'Call for papers' interface at step 3, titled '¡Enviar!'. At the top, there are three numbered steps: 1, 2, and 3 (highlighted with an envelope icon). Below the steps, a text box says: 'Hemos redactado un borrador por ti. Hemos incluido los datos importantes del evento y calculado algunas fechas, incluso hemos indicado un procedimiento para enviar abstracts. Sabemos que puede ser demasiado, así que tomate un minuto en editar esta información según tus preferencias y necesidades. Hemos pensado que es mejor enviar el Call for papers en texto plano para mejor compatibilidad con las aplicaciones de correo electrónico.' Below this, there are two language tabs: 'Español' and 'English' (selected). Below the tabs is a text area containing a draft email in plain text. The draft starts with '***** CALL FOR PAPERS *****' and includes event details: '** DATOS DEL EVENTO **', 'XVI Jornadas sobre educación alimenticia', 'EDIF. SOLIS (I.U.C.E.-FAC. EDUCACION)', '06-06-2013 - 09-06-2013', and '** DESCRIPCIÓN DEL EVENTO **'. A vertical scrollbar is visible on the right side of the text area.

Una vez enviado el "Call for papers" se te listará en la pantalla principal de esta sección. Desde allí podrás volver a cargarlo para reenviarlo a nuevos destinatarios o modificarlo en caso de que la

información lo requiera.

From:

<http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/> - **Symposium by Emagister**

Permanent link:

http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/doku.php?id=call_for_papers

Last update: **2014/09/09 17:15**

Notificaciones a aplicaciones móviles

Si quieres enviar notificaciones *PUSH* a los asistentes a tu evento, puedes utilizar esta sección que encontrarás en el apartado “Herramientas” de la página de edición de evento.



Tu notificación se enviará de manera inmediata a todos los asistentes a tu evento que tengan instalada la aplicación móvil. Además, ten en cuenta que cada usuario puede tener la aplicación en su propio idioma, por lo que puedes elegir entre enviar la notificación sólo a aquellos que tengan configurado el idioma que tú seleccionas, o a todos independientemente del idioma de su aplicación.

Notificaciones a aplicaciones móviles

Desde aquí puedes enviar una notificación a todos los asistentes a tu evento que tengan instalada la aplicación móvil de Demo Premium. Los asistentes recibirán prácticamente al instante tu mensaje por lo que debes usar estas notificaciones con cierta cautela para no saturarles de información.

Selecciona en qué idiomas enviarás la notificación.

Español English Català

En Demo Premium puede haber usuarios que no hablen ese idioma, ¿que debemos hacer en ese caso?

No enviarsela. Quiero enviarla solo a usuarios que hablen el/los idioma/s seleccionado/s. ↕

Español

Título de la notificación

Cambio en el horario de la cena

Cuerpo de la notificación

La cena se servirá a partir de las 10 de la noche.

 **Guardar**

From:

<http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/> - **Symposium by Emagister**

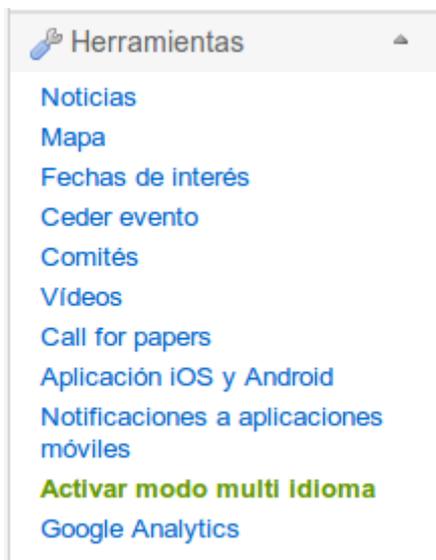
Permanent link:

http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/doku.php?id=notificaciones_moviles

Last update: **2014/09/09 17:15**

Activar modo multi idioma

Esta opción se encuentra disponible en el menú “Herramientas” de la edición del evento.



SYMPOSIUM by Emagister permite la integración de varios idiomas en la creación de un evento. Si quieres que un evento se encuentre disponible también en inglés y catalán puedes activar el modo multi idioma. Este modo permite realizar de forma independiente la edición de contenidos del evento en cada idioma disponible, de manera que el usuario podrá acceder a ellos en el idioma de su elección.

Desde este menú puedes activar el modo multi idioma en tu evento. Para ello, marca la casilla haciendo clic.

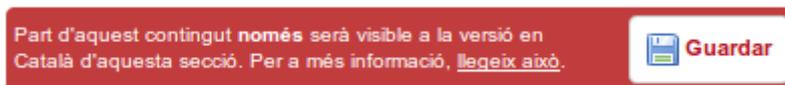
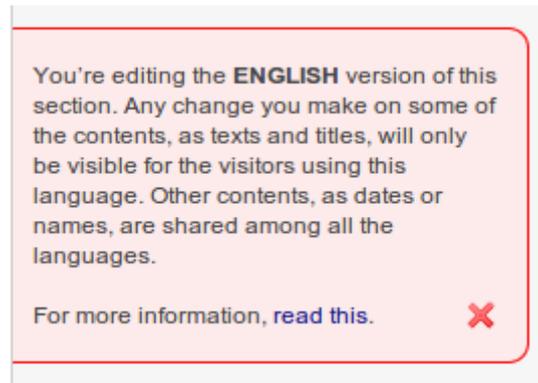


El menú del modo multi idioma dispone además de una descripción detallada de lo que supone activar este modo y de cómo modificar sus contenidos.

Editar el evento en modo multi idioma

Una vez activado el modo multi idioma, todos los cambios que realices en el evento se harán efectivos para el idioma activado en la plataforma. Una muestra de ello serán los avisos que la plataforma muestra para informar que los cambios realizados únicamente serán visibles al seleccionar el idioma correspondiente. Estos avisos estarán visibles tanto durante la edición del

contenido del evento como en el botón de “*Guardar*” disponible para hacer los cambios permanentes.



A partir de ahora puedes editar tu evento para cada idioma por separado. Cambiando de idioma con el menú de la parte superior irás cambiando los contenidos en el idioma seleccionado. Por ejemplo, ahora puedes escribir el título y la descripción del evento en los tres idiomas disponibles, y cada usuario los verá en su propio idioma cuando acceda a la página principal del evento.

Recuerda que solo necesitas traducir los textos. El resto de información, como las fechas, por ejemplo, son únicas y no necesitan ninguna modificación.

Seleccionar el idioma de la plataforma

La plataforma se encuentra disponible en tres idiomas: Español, inglés y catalán. Para modificar el idioma en el que quieres acceder a la plataforma, haz clic en el idioma que desees en la parte derecha de la barra situada en el encabezado de la página.



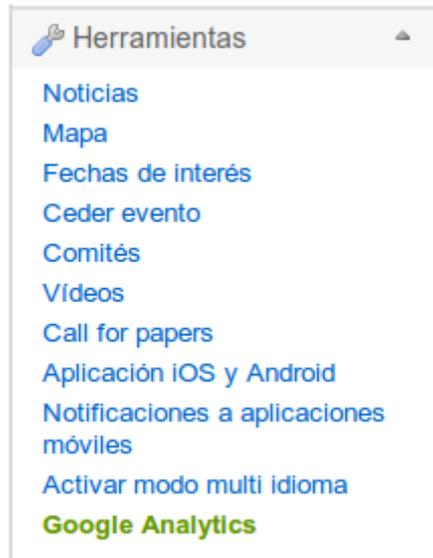
From:
<http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/> - **Symposium by Emagister**

Permanent link:
http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/doku.php?id=activar_modo_multi_idioma

Last update: **2014/09/09 17:15**

Google Analytics

Esta sección está en el menú "Herramientas" de la edición del evento.



Si somos usuarios de *Google Analytics*, incorporarlo a nuestro evento es tan sencillo como indicar el identificador de seguimiento.

Seguimiento con Google Analytics ?

Google Analytics es una herramienta que permite recopilar datos exhaustivos sobre las visitas que se reciben en un sitio web. Demo Premium te permite utilizar tu cuenta de Google Analytics para analizar en profundidad el tráfico de tu evento y reforzar así tus decisiones de marketing y publicidad. Para ello, basta con que nos indiques tu ID de seguimiento, generalmente con el formato UA-12345678-1.

Actualizar ID de seguimiento

 **Guardar**

Google Analytics es una herramienta de *Google* para el seguimiento del tráfico de tu web. En este caso, te aportará estadísticas sobre los visitantes de tu evento, permitiéndote analizar los datos para potenciar tu visibilidad y el interés del mismo. Datos como su origen geográfico, qué palabras han usado para encontrarte en el buscador, o de qué página vienen te sirven para mejorar el marketing de tu evento.

From:
<http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/> - **Symposium by Emagister**

Permanent link:
http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/doku.php?id=google_analytics

Last update: **2014/09/09 17:15**

Difusión

Utilizar las redes sociales para que el evento alcance mayor difusión. En todo caso, cuando publicamos el evento este se lanza a la red emagister de formación:
eventos.emagister.com

- [Redes sociales](#)
- [Comentarios](#)
- [Metadatos](#)

Redes sociales

Esta sección está en el menú "Difusión" de la edición del evento.



Puedes integrar tu evento con *Facebook* y *Twitter*, dos de las redes sociales más utilizadas, para ampliar la difusión del mismo y hacerlo más visible de cara al público.



Facebook

Integrar tu evento con *Facebook* te permitirá difundir con mayor alcance el evento, creando una copia del evento como un evento de *Facebook*. Los eventos de la plataforma y de *Facebook* estarán sincronizados, de manera que las noticias publicadas en el evento de la plataforma estarán visibles desde el evento de *Facebook*. Además, también se mostrará en el evento de la plataforma las personas que hayan confirmado su asistencia en el evento de *Facebook*.

Para integrar tu evento con *Facebook* haz clic en el botón habilitado para ello dentro del menú Redes sociales, en la pestaña "Facebook".



Twitter

Puedes integrar tu evento con *Twitter* desde la pestaña "Twitter". Para ello, asigna un *hashtag* al

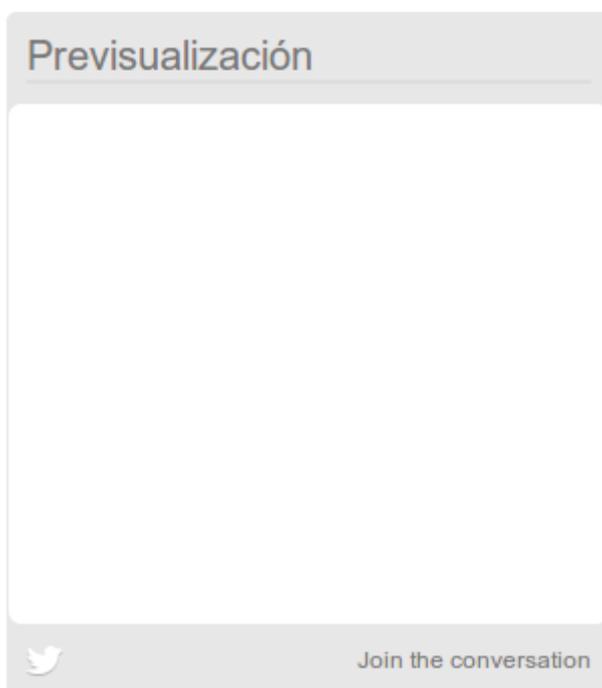
evento utilizando el campo de texto para ello, y difúndelo para crear debate en *Twitter*. Este *hashtag* puede ser editado y borrado posteriormente utilizando los botones habilitados para ello junto al campo de texto.

Facebook **Twitter**

Especifica una palabra clave (**hashtag**) para abrir un debate en **Twitter**. Difunde esa clave entre los asistentes, que deberán incluirla en sus comentarios (**tweets**). En la página del evento se incluirá un módulo con todos los comentarios de los usuarios. El **hashtag** sirve para agrupar **tweets** referentes al evento y facilitar la búsqueda.

Hashtag #  Guardar  Borrar

También tienes la opción de ver una previsualización de la interacción que ocurre en *Twitter* tras determinar el *hashtag* accediendo en cualquier momento a este mismo menú y consultando el cuadro de previsualización disponible.



From:
<http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/> - **Symposium by Emagister**

Permanent link:
http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/doku.php?id=redes_sociales

Last update: **2014/09/09 17:15**

Comentarios

Esta sección está en el menú "Difusión" de la edición del evento.



Como administrador del evento, es posible que desees que los usuarios de la plataforma puedan escribir comentarios en el evento para fomentar la interacción entre ellos.

Para habilitar los comentarios marca la casilla haciendo clic.



Una vez habilitados, los usuarios podrán escribir comentarios desde la página principal del evento utilizando el cuadro de texto habilitado para ello.



From: <http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/> - **Symposium by Emagister**

Permanent link: <http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/doku.php?id=comentarios>

Last update: **2014/09/09 17:15**

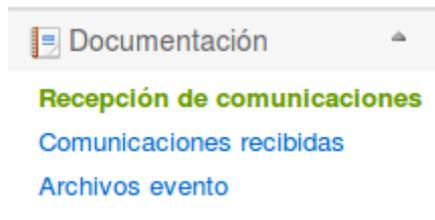
Documentación

Con este bloque se puede gestionar la documentación que pueda generar el evento (información ampliada, documentos de descarga, boletines, etc), y aquella que la organización deba recibir (comunicaciones, ponencias, etc) de determinados participantes. En este apartado permite la supervisión por el grupo de personas que se habilite para ello (comité).

- [Recepción de comunicaciones](#)
- [Comunicaciones recibidas](#)
- [Archivos evento](#)

Recepción de comunicaciones

Este apartado, situado en el menú “Documentación” de la edición del evento, nos permite configurar la manera en la que los investigadores enviarán comunicaciones al evento.



Para habilitar la subida de esta documentación necesitamos configurar sus fechas de apertura y cierre. Sin estas fechas configuradas el evento no podrá recibir comunicaciones.

Recepción de comunicaciones

Para que tu evento pueda empezar a recibir comunicaciones debes configurar las fechas en las que se abrirán los plazos y al menos una categoría. Puedes definir las fechas de los plazos de recepción en cada categoría o utilizar el mismo rango de fechas para todas.

Plazo general de recepción de resúmenes

Fecha de inicio: 01-07-2013 00 : 00

Fecha de fin: 01-07-2013 23 : 59

Fecha límite de comunicación de aceptación de resúmenes

02-07-2013 15 : 00

Plazo general de recepción de comunicaciones

Fecha de inicio: 03-07-2013 00 : 00

Fecha de fin: 03-07-2013 23 : 59

 **Guardar**

Además, se necesita al menos una temática a la que asociar las comunicaciones recibidas. Disponemos de un formulario para añadir temáticas . Cuando haya temáticas , aparecerá un listado que nos permitirá editar y borrar la temática seleccionada.

Temáticas de comunicaciones

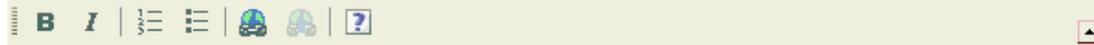
 Debe existir al menos una temática para que el evento pueda empezar a recibir comunicaciones.

 [Añadir temática](#)

Nombre

Correo de contacto

Descripción



- Activar comentarios públicos
- Utilizar plazo de recepción de resúmenes personalizado
- Utilizar fecha límite de comunicación de aceptación de resúmenes personalizada
- Utilizar plazo de recepción de comunicaciones personalizado

 [Guardar](#)

 [Cancelar](#)

From:

<http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/> - **Symposium by Emagister**

Permanent link:

http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/doku.php?id=recepcion_comunicaciones

Last update: **2014/09/09 17:15**

Comunicaciones recibidas

Este apartado, situado en el menú “*Documentación*” de la edición del evento, nos permite gestionar las comunicaciones que los investigadores hayan enviado al evento.



La documentación se divide en *resúmenes* y *comunicaciones*. Recuerda que se puede añadir usuarios al comité científico para que contribuyan a la evaluación de las comunicaciones.

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

En el listado de resúmenes vemos los datos de cada uno de ellos. Además podemos realizar varias acciones:

- Aceptarlo
- Denegarlo
- Puntuarlo
- Descargarlo
- Ver y publicar comentarios
- Contactar con el autor del fichero

Comunicaciones recibidas

Comunicaciones enviadas por los asistentes.

Para que los asistentes puedan enviar comunicaciones, tienes que configurar la **recepción de comunicaciones**.

Activa esta casilla si quieres que la revisión sea anónima. No se mostrará ningún dato sobre el autor de la comunicación a los revisores.

Resúmenes (2)

Comunicaciones (0)

 Exportar a Excel

Estado de la validación

Todos

Ordenar por

Título

Descendente

<término de búsqueda>

 Buscar

Fisiología del deporte

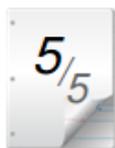
Identificador: 779

Título: Ejercicios básicos para mejorar el rendimiento del tren superior

 Descargar

Autores: José López

 Contactar



1 2 3 4 5

 Aceptar

 Rechazar

 Descripción

 Opciones

 Comentarios

Como organizador o comité científico tenemos la posibilidad de moderar los comentarios de las comunicaciones. Esto se realiza desde la página del evento, en el apartado *Resúmenes aceptados*.

Ejercicios básicos para mejorar el rendimiento del tren superior

Jose López.

Ver y añadir comentarios (1)

Descargar resumen

Rich text editor toolbar with icons for Bold (B), Italic (I), Bulleted list, Numbered list, Link, Unlink, and Help (?). Below the toolbar is a large empty text area for editing the comment.

Añadir comentario

Francisco Ayala
08-07-2013 12:47

Creo que este resumen debería figurar en otra categoría distinta.

 ELIMINAR

 EDITAR

 MARCAR COMO INAPROPIADO

From:

<http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/> - **Symposium by Emagister**

Permanent link:

http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/doku.php?id=comunicaciones_recibidas

Last update: **2014/09/09 17:15**

Archivos del evento

Puedes acceder a esta sección desde el menú “*Documentación*” de la edición del evento.



Desde aquí podemos subir ficheros que estarán disponibles para su descarga en la página del evento. También podemos descargar (pulsando sobre la descripción, en rojo) o borrar los ficheros (pulsando el icono de la papelera) ya subidos.

Para subir un fichero pulsaremos en el botón “*Añadir archivo*” y en el menú desplegado escribiremos una descripción, seleccionaremos el tipo de fichero (documento o aviso) y seleccionaremos el fichero en nuestro ordenador. Finalmente si todo es correcto pulsamos “*Guardar*” para guardar el fichero.

Archivos evento

Haz clic en el botón **Añadir** para desplegar el formulario de adición de ficheros.

Añadir archivo

Descripción del fichero

Tipo de fichero selecciona un tipo de fichero

Seleccione el fichero **Seleccione el fichero**

Guardar

 **fechas_inter_s** 80.95 KBytes [Documento] fichero 1 

From: <http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/> - **Symposium by Emagister**

Permanent link: http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/doku.php?id=archivos_evento

Last update: **2014/09/09 17:15**

Asistentes

En este bloque podemos establecer las **formas de inscripción**, fechas y **formularios**. También se define si el evento es de pago o gratuito
Nos permite **visualizar los inscritos**, confirmarlos (si procede), envío de correos, etc y **exportar** todos los datos del formulario **a un fichero excel**.

- [Inscripción](#)
- [Productos relacionados](#)
- [Formulario de inscripción](#)
- [Listado](#)
- [Enviar correo](#)
- [Mensaje de bienvenida](#)

Inscripción

SYMPOSIUM by Emagister permite gestionar la forma en la que los usuarios pueden inscribirse en tu evento, así como la capacidad del evento y el plazo de inscripción. Puedes acceder a esta sección en el menú "Asistentes" de la edición del evento.



La plataforma permite cuatro tipos de registro:

- *Sin registro*: el evento es de libre acceso y no requiere de inscripción.
- *Registro en otra página web*: la gestión del evento se realiza desde una plataforma externa.
- *Gratis*: el evento requiere de inscripción pero ésta es gratuita.
- *De pago*: puede hacer inscripciones de pago y gratuitas.

Desde este menú podrás administrar todo lo relacionado con la inscripción a tu evento y en caso de que proceda, la venta de inscripciones al mismo. El menú está dividido en distintos bloques en los que gestionar cada uno de los aspectos de este apartado.

Tienes una explicación del flujo de Inscripción de SYMPOSIUM en [este artículo](#).

Tipo de registro

En este bloque puedes seleccionar el tipo de registro que quieres para tu evento. Una vez seleccionado, guarda los cambios pulsando el botón "Guardar".

Según el tipo de registro que selecciones, el resto de bloques se mostrarán disponibles o no, dependiendo de si son necesarios. En cada bloque hay disponible una descripción indicando para qué tipo de registro se encuentra disponible.

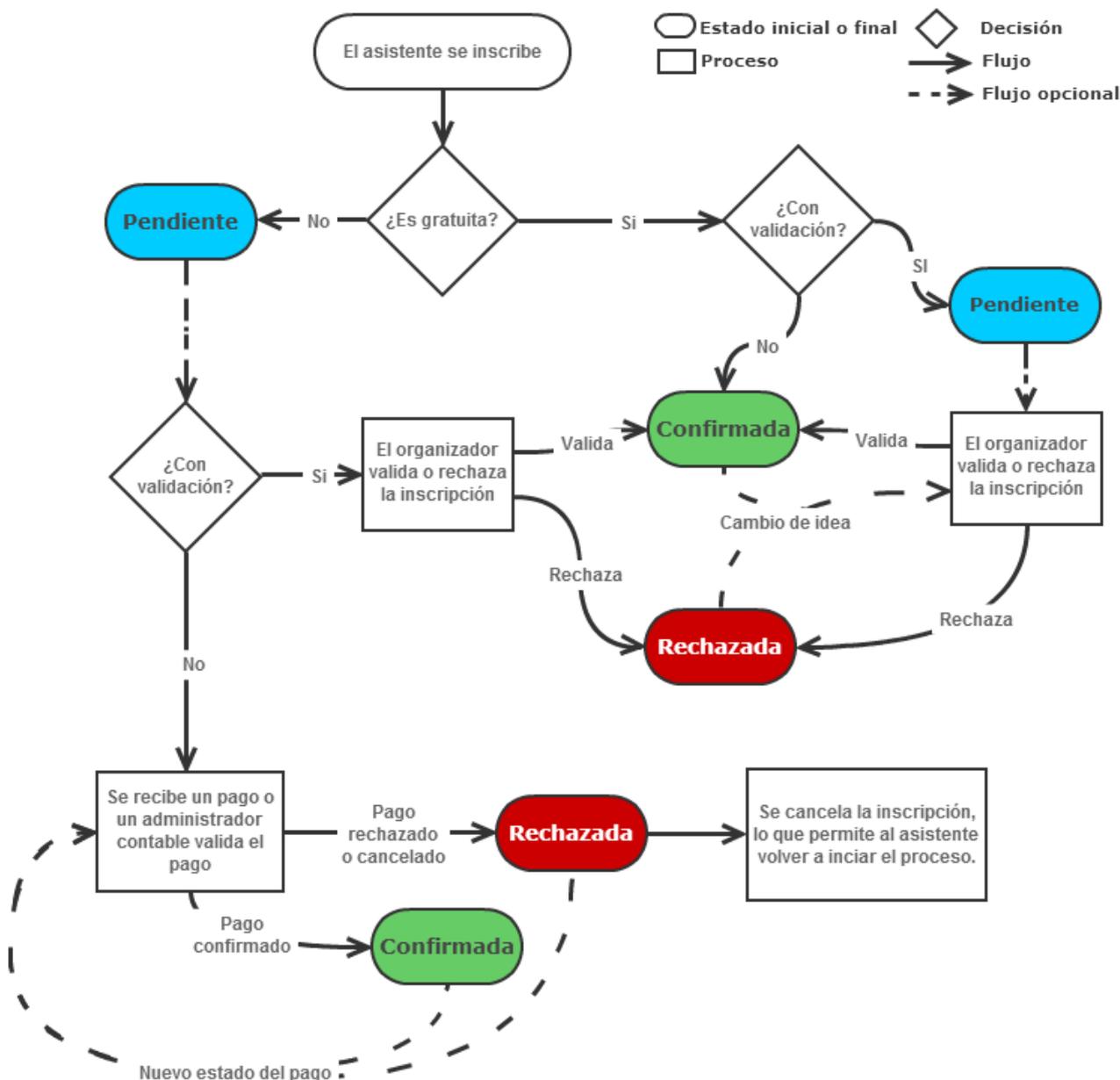
Validación

La validación permite al organizador [validar manualmente a los asistentes](#). A continuación indicamos en una tabla el comportamiento que se obtiene al combinar los distintos tipos de inscripción y validación.

Tipo de registro	Definición	Con Validación	¿Cuándo se confirma una asistencia?
Sin registro	No se gestionan inscripciones.	No aplicable	No aplicable
Registro en otra página web	Se indica un enlace externo desde donde se gestionarán las inscripciones.	No aplicable	No aplicable
Gratuito	Se gestionarán inscripciones que serán gratuitas.	Sin validación	El asistente está confirmado al inscribirse
Gratuito	Se gestionarán inscripciones que serán gratuitas.	Con validación	El organizador confirma manualmente a cada asistente. Hasta entonces toda inscripción figura como "pendiente".
De Pago	Se gestionarán inscripciones gratuitas y de pago.	Sin validación	En caso de una inscripción gratuita, el asistente estará confirmado al inscribirse. En caso de una inscripción de pago, cuando el pago sea confirmado se confirmará también la asistencia. Mientras figurará como pendiente.
De Pago	Se gestionarán inscripciones gratuitas y de pago.	Con validación	El organizador confirma manualmente a cada asistente. Hasta entonces toda inscripción figura como "pendiente". Incluso las inscripciones cuyo pago se haya confirmado.

Un asistente debe estar confirmado para figurar como asistente de pleno derecho. Un asistente rechazado no cuenta para el aforo o cualquier otra estadística.

Estado de una inscripción



Privacidad

Una asistencia a un evento puede ser pública o privada. Pública significa que es visible en el listado de asistentes de cara a cualquier visitante de la plataforma, mientras que privada mantiene la inscripción oculta a cualquier persona ajena a la organización del evento.

El organizador puede seleccionar que tipo de privacidad quiere para las asistencias. Puede permitir que sea cada asistente el que decida si su asistencia es pública o privada, o si, por el contrario, prefiere que todas las asistencias sean privadas por defecto.

Unidades Administrativas

Si seleccionas el Tipo de Registro como “De Pago” y el sistema utiliza **Unidades Administrativas**, podrás solicitar a una de las unidades que te asigne un receptor de pagos. Hazlo solo en los casos en los que sepas que Unidad Administrativa te corresponde, y en caso de no saberlo consulta con la plataforma.

Ley Orgánica de Protección de Datos

Este bloque permite especificar el mensaje a utilizar para informar a los usuarios cuando introduzcan datos de carácter personal en el registro del evento. La plataforma permite utilizar plantillas con texto predefinido. Además, puedes modificar el texto de las plantillas tras seleccionarlas si deseas alterar su contenido sin tener que escribir el mensaje de información desde cero.

Ley Orgánica de Protección de Datos

En este apartado podemos especificar el texto con el que informaremos a los asistentes cuando éstos introduzcan datos de carácter personal para registrarse en el evento.

 Si este texto está vacío no aparecerá en la página de registro del evento.

Usar texto predefinido

Texto que se mostrará

B *I*     

|

body p



Una vez redactado el mensaje, puedes guardar los cambios haciendo clic en el botón “*Guardar*”.

Capacidad del evento

En este bloque puedes determinar si el evento tiene capacidad ilimitada o si por el contrario hay un número de inscripciones disponibles antes de completar el aforo.

Capacidad del evento

Para establecer el número máximo de entradas para este evento proporciona un valor numérico.
Para desactivar este número, deja el campo en blanco y guarda los cambios.

Capacidad

Mostrar capacidad

 **Guardar**

Escribe el número de plazas disponibles para el evento o deja el campo de texto en blanco si quieres que tenga capacidad ilimitada. También puedes decidir si la capacidad del evento se muestra en su página principal o si por el contrario permanece oculta, utilizando la casilla "Mostrar capacidad". Finalmente, haz clic en "Guardar" para guardar los cambios realizados.

Plazo de inscripción

En este bloque puedes establecer el periodo durante el cual se realizará la inscripción o venta de inscripciones del evento, seleccionando una fecha y una hora de inicio y de cierre de inscripción. Pasado este periodo de tiempo, la inscripción al evento dejará de estar disponible.

Plazo de inscripción

Para manejar todas las fechas del evento dirígete al menú **Fechas de interés**.

Inicio de inscripción: :

Cierre de inscripción: :

 **Guardar**

Inscripciones

Aquí podrás gestionar todo lo relacionado con las inscripciones al evento.

Inscripciones

Recuerda que las inscripciones son necesarias para que los usuarios puedan registrarse en el evento.

Nombre *	Precio *	¿Cuántas? *	¿Visible?
<input type="text" value="Inscripción"/>	<input type="text" value="0.00"/> <input type="text" value="Euro"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> ¿gratuita?	<input checked="" type="checkbox"/> ¿sin limite?	 

Inicio de la venta * :

Finalización de la venta * :

Descripción

 Guardar  Cancelar

 Añadir

Puedes configurar varios tipos de inscripciones, cada una con unas características distintas que se ajusten a tus necesidades como organizador del evento.

Para cada tipo de inscripción puedes configurar las siguientes características:

- Nombre de la inscripción.
- Gratuita o de pago, y en su caso, el precio de la inscripción.
- Capacidad ilimitada, o número límite de inscripciones disponibles.
- Visibilidad del número de inscripciones disponibles, de forma que el público pueda verlo o no.
- Fecha y hora de inicio y finalización del periodo de venta de la inscripción.
- Una descripción sobre qué ofrece el tipo de inscripción, qué servicios incluye o cualquier otra información útil para el usuario.

De esta forma, puedes gestionar completamente la suscripción a tu evento. Por ejemplo, es posible dar de alta una inscripción con precio reducido hasta 15 días antes del evento, y una segunda con el precio normal desde esa fecha hasta el inicio del evento. También puede ser que el precio de las inscripciones varíe según los servicios que ofrezcan. Todo esto es perfectamente configurable utilizando las herramientas que se ofrecen en la plataforma.

Una vez has terminado de configurar el tipo de entrada, haz clic en “Guardar” para guardar los cambios. Para repetir el proceso y añadir más tipos de entrada, haz clic en el botón “Añadir”.

Casos especiales

Recuerda que el evento puede tener configuradas unas fechas de plazo de inscripción. En ese caso, estas fechas predominan sobre las fechas de disponibilidad de las inscripciones. Si el plazo de inscripción se cierra mientras que las inscripciones están abiertas, no estarán disponibles.

Así mismo, si decides ampliar el plazo de inscripción a tu evento, recuerda ampliar el plazo de disponibilidad de las inscripciones.

Para poder recibir pagos en la plataforma, el administrador del sitio debe haber habilitado y asignado a tu evento algún Receptor de Pago. Si creas inscripciones de pago sin que esta asignación haya tenido lugar, estas no serán visibles para el público.

From:

<http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/> - **Symposium by Emagister**

Permanent link:

<http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/doku.php?id=inscripcion>

Last update: **2014/09/09 17:15**

Productos relacionados

Esta opción se encuentra en el menú “Asistentes” de la edición del evento.



Durante el proceso de inscripción al evento, es posible que quieras ofrecer a los asistentes distintos productos, como un disco, *merchandising* de tu evento, o una cena. En este apartado puedes añadir, editar y eliminar esos productos, y ponerlos a la venta u ocultarlos.

Productos relacionados

Desde aquí puedes crear productos que tus asistentes podrán comprar al inscribirse al evento. Por ejemplo, si quieres poner a disposición de tus asistentes un CD con la documentación del evento. Los únicos datos necesarios son el nombre y el precio, aunque ponemos a tu disposición más opciones para que puedas configurarlo a tu gusto.

Nombre del producto	Uds. en stock	Uds. disponibles	Precio	Acciones
Cena	∞	∞	10.5€	  
CD con todas las ponencias	100	100	4.25€	  

[Añadir producto](#) [Exportar a Excel](#)

Puedes exportar el listado de productos que han sido vendidos haciendo clic en el botón “Exportar a Excel”.

Durante el proceso de inscripción, los asistentes verán el listado de productos que has configurado y podrán adquirir uno o más, o bien omitir este paso.

Inscripción

Nº de inscripciones

Datos personales

Productos

Revisión

Confirmación

💡 Si no quieres añadir productos a tu compra, avanza al siguiente paso.

[Siguiente](#)

	CD con todas las ponencias	4.25€
		<input type="text" value="0"/>

	Cena	10.5€
		<input type="text" value="¿cuántos?"/>

[Siguiente](#)

Ten en cuenta que para poder usar la característica de productos, se necesita al menos un método de pago activo.

Es posible añadir productos a una inscripción después de haberse realizado desde el panel de [Mis asistencias](#) o utilizando el enlace al efecto que se envía junto al recibo de una inscripción.

From:

<http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/> - **Symposium by Emagister**

Permanent link:

http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/doku.php?id=productos_relacionadosLast update: **2014/09/09 17:15**

Formulario de inscripción

Encontrarás esta sección en el menú “Asistentes” durante la edición del evento.



Tanto si queremos tener una mayor información sobre quien se va a inscribir a nuestro evento como si simplemente queremos mostrar algo a los asistentes en el momento de la inscripción, *SYMPOSIUM by Emagister* pone a nuestra disposición el “Formulario de inscripción”, que podremos encontrar en el apartado de “Asistentes” dentro de la página de edición de evento.

Creación de un formulario

Los formularios de inscripción son una serie de preguntas que se mostrarán al asistente mientras se inscribe. Cuando se le soliciten sus datos personales, se le mostrará también una serie de preguntas para obtener los datos adicionales que necesites.

Los tipos de preguntas disponibles son:

- Pregunta con texto corto (recomendada cuando se espera una respuesta breve)
- Pregunta con texto largo (recomendada cuando se espera una respuesta extensa)
- Pregunta de Sí o No
- Texto de ayuda
- Pregunta de fecha
- Selección de una opción (el asistente debe elegir una opción entre las disponibles)
- Selección múltiple (el asistente debe elegir una o más opciones entre las disponibles)
- Fichero adjunto
- Selección de un país

Supongamos que tenemos un evento en el que, para datos estadísticos, queremos conocer la edad de los asistentes. Muy sencillo, desde el formulario de inscripción seleccionaríamos primero el tipo de inscripción a la cual queremos asignar la pregunta seleccionando en el menú emergente “Entrada”, a continuación en “Tipo de campo” seleccionamos “Fecha” y marcaríamos la casilla “¿es obligatorio?” y, por último, en “Texto de la pregunta/Texto de ayuda” introduciríamos algo como “Introduzca su fecha de nacimiento”. Una vez pulsemos en “Guardar” podemos previsualizar los cambios haciendo clic en el botón “Previsualizar” que aparece arriba.

Formulario de inscripción PREVISUALIZAR

Para crear el formulario tienes que añadir campos. Selecciona un tipo, escribe el texto y pulsa **Añadir campo**.

Nuevo campo

Entrada: **Palco**

Tipo de campo: **Fecha**

Texto de la pregunta/Texto de ayuda: **Introduzca su fecha de nacimiento**

¿Es obligatorio?

Añadir campo

Campos actuales

Palco					
Texto / Descripción	Tipo de campo	¿Obligatorio?	Copiar	Editar	Borrar
¿Ha leído y acepta las instrucciones?	Pregunta Si/No	Si			

Tribuna					
Texto / Descripción	Tipo de campo	¿Obligatorio?	Copiar	Editar	Borrar
Adquiriendo esta entrada tiene acceso a tribuna	Texto de ayuda	-			

Ahora cada vez que alguien acceda al registro del evento y vaya a adquirir ese tipo de inscripción, verá el formulario que hemos creado y deberá introducir su fecha de nacimiento.

Controlando formularios

En la parte inferior de esta página tenemos todos los formularios para cada tipo de inscripción.

Si queremos repetir una pregunta de un formulario en el resto de inscripciones no es necesario introducirlo varias veces, basta con crearlo para un tipo de inscripción y pulsar en *“Copiar”* para que se reproduzca en todas las inscripciones.

Desde aquí también podemos editarlos o borrarlos haciendo clic en los botones correspondientes.

Ordenando campos del formulario

Podemos reordenar los campos pinchando y arrastrando un campo por encima o debajo de otros, de esta manera, al soltar, este campo se moverá al nuevo lugar.

Formularios de inscripción PREVISUALIZAR



Para crear el formulario tienes que añadir campos. Selecciona un tipo, escribe el texto y pulsa **Añadir campo**.

El nombre y apellidos de cada inscripción así como el correo electrónico ya están incluidos por defecto durante la inscripción. No necesitarás incluirlos.

Nuevo campo

Inscripción
SOCIOS (SEMPSPH) ▼

Texto de la pregunta/Texto de ayuda

Tipo de campo
Pregunta con texto corto ▼

Añadir campo

¿Es obligatorio?

Campos actuales

SOCIOS (SEMPSPH)						
Texto de la pregunta/Texto de ayuda	Tipo de campo	¿Obligatorio?	Copiar	Editar	Borrar	
NIF	Pregunta con texto corto	Sí				
Centro de Trabajo	Pregunta con texto corto	Sí				
Domicilio	Pregunta con texto largo	Sí				
Código Postal	Pregunta con texto corto	Sí				
Ciudad	Pregunta con texto corto	Sí				
Provincia	Pregunta con texto corto	Sí				
País	Selección de país	Sí				
Teléfono	Pregunta con texto corto	Sí				
Número de Socio	Pregunta con texto corto	Sí				
Asistencia Almuerzos	Selección múltiple	Sí				

From:

<http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/> - **Symposium by Emagister**

Permanent link:

http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/doku.php?id=formulario_de_inscripcion

Last update: **2014/10/29 12:59**

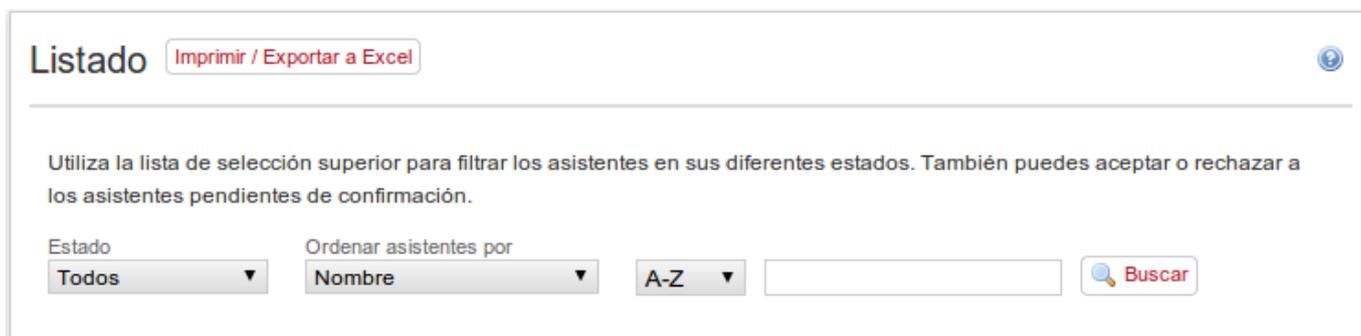
Listado

Esta sección se encuentra disponible en el menú “Asistentes” de la edición del evento.



Filtrando la lista de asistentes

Aquí puedes consultar la lista de asistentes al evento, pudiendo ordenarlos por nombre o por fecha de inscripción, tanto en orden ascendente como descendente, o filtrar los usuarios utilizando el campo de búsqueda. Además, si nuestro evento es de pago, podremos filtrar los asistentes por el estado del pago de su inscripción (confirmada, pendiente o cancelada).



En caso de que algún asistente o asistentes cancele su asistencia, veremos tras el listado un segundo listado de asistencias canceladas.

La información disponible en el listado de asistentes

Según la configuración que dispongamos en nuestra inscripción, nuestro listado nos mostrará los distintos valores correspondientes. La principal diferencia vendrá si hemos decidido crear nuestro evento “Con Validación” ya que esa acción de validar una asistencia se realizará desde este listado.

#	Nombre	Estado de la inscripción	Inscripción	Estado del pago
1	Antonio López	confirmado	Entrada Básica	 
2	Francisco Amor	confirmado	Entrada Completa	 

Este es el caso más frecuente. Un evento de pago sin validación. Como se puede ver, la inscripción tiene el mismo estado que el pago. Cuando se confirma el pago, se confirma al asistente automáticamente.

#	Nombre	Estado de la inscripción	Inscripción
<input type="checkbox"/>	Antonio López	pendiente  	Entrada Básica 
<input type="checkbox"/>	Francisco Amor	confirmado 	Entrada Completa 

En este caso se muestra un evento gratuito con validación. No existe estado del pago, ya que no se procesan pagos durante la inscripción. Junto al estado de la inscripción se muestran dos botones que permiten **aceptar** y **rechazar** al asistente. Nótese que es posible rechazar a un asistente al que se había aceptado previamente y viceversa.

#	Nombre	Estado de la inscripción	Inscripción	Estado del pago
<input type="checkbox"/>	Antonio López	pendiente  	Entrada Básica	 
<input type="checkbox"/>	Francisco Amor	confirmado 	Entrada Completa	 

Por último, ambos sistemas conviviendo: un evento con validación y con pagos. Como podemos ver, independientemente del estado del pago se puede aceptar o rechazar la inscripción. Esta configuración puede ser útil cuando se quiere comprobar las credenciales de los asistentes antes de admitirlos en el evento, de modo que cumplan ciertos requisitos.

2 Francisco Amor confirmado Entrada completa ✔

03-06-2013 Asistencia visible

Detalles de la inscripción

symposium@emagister.com 526562

confirmado

Productos relacionados

1 x Cena de gala

Respuestas al formulario de registro

¿Menú vegetariano u otra particularidad?
Menú vegetariano.

Si hacemos clic en el icono con el símbolo +, desplegaremos la información adicional de la inscripción. En primer lugar se nos muestran la fecha en la que se ha realizado la inscripción y la visibilidad de la misma.

En los detalles de inscripción podemos ver el correo de contacto del usuario que ha comprado la inscripción, el identificador de la transacción y el estado del pago.

Podemos ver también que la inscripción contenía también la compra de un producto relacionado.

Finalmente podemos ver las respuestas del asistente en el formulario de inscripción, así como modificar esas respuestas.

Exportando la información

Haz clic en el botón “Imprimir/Exportar a Excel” para imprimir el listado de asistentes, o para exportarlo en formato de Excel para compartirlo o guardar una copia.

Al utilizar esta opción se abrirá una nueva pestaña donde podrás configurar si quieres compartir el listado completo o incluir únicamente algunos de sus campos. Tras seleccionar cómo quieres compartirlo, haz clic en “Exportar a Excel” o “Imprimir” para realizar la acción deseada.

Mercadillo de alimentos Exportar a Excel Imprimir

Hay 2 asistentes en total

id Nombre Tipo de asistencia Estado Entrada Respuestas del formulario

Mostrar solo los asistentes que figuren como: confirmado rechazado pendiente

#	Nombre	Tipo de asistencia	Estado	Entrada	Respuestas del formulario

From:

<http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/> - **Symposium by Emagister**

Permanent link:

<http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/doku.php?id=listado>

Last update: **2014/09/09 17:15**

Enviar correo

En esta sección, situada en el menú “Asistentes” en la edición de un evento, puedes enviar un correo electrónico a todos los asistentes del evento, o si lo deseas, correos individuales personalizados a cualquiera de ellos.



Desde aquí se nos pedirá a quién enviar el correo:

- **Todos los asistentes:** para enviar a todos los asistentes, tanto confirmados como sin confirmar.
- **Registro sin completar:** para usuarios inscritos pero que no están confirmados o no han completado el registro.
- **Registro completo:** sólo para usuarios confirmados y cuyo registro está completo.
- **Usuarios determinados:** para enviar a un usuario en concreto.

Selecciona a quién quieres enviar el correo utilizando el menú desplegable. Indica un asunto para el correo. Opcionalmente podemos enviar una copia del correo a las direcciones que indiquemos separadas por comas. Finalmente, escribe el cuerpo del mensaje y haz clic en el botón “Enviar” para enviar el correo electrónico.

Enviar correo ?

Para enviar un correo selecciona el destinatario y pulsa el botón **Enviar**.

Seleccione a quién enviar el correo: Todos los asistentes ▼

Asunto de la notificación

Enviar copia a

B *I* | | | |

➔ Enviar

From:

<http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/> - **Symposium by Emagister**

Permanent link:

http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/doku.php?id=enviar_correo

Last update: **2014/09/09 17:15**

Mensaje de bienvenida

Puedes acceder a esta opción en el menú "Asistentes", en la edición de un evento.



Tienes la opción de personalizar el mensaje de bienvenida que se muestra cuando un usuario se registra para el evento. Para ello, puedes seleccionar la casilla "Activar mensaje de bienvenida" para habilitar esta opción y escribir el mensaje de bienvenida que quieres que los asistentes a tu evento reciban tras su registro.

Mensaje de bienvenida

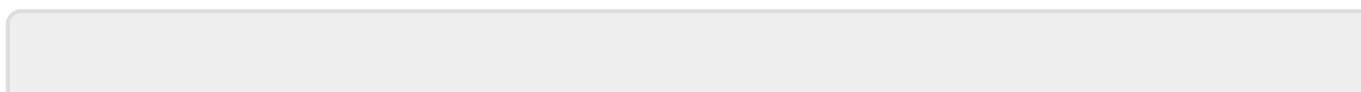
Este mensaje se envía por correo electrónico a cada asistente que se inscribe al evento.

Activar mensaje de bienvenida

Estilo Formato Fuente Tamaño

Tu registro en "Mercadillo de alimentos" se ha realizado correctamente.
Gracias.

Haz clic en el botón "Guardar" para guardar los cambios realizados.



From:

<http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/> - **Symposium by Emagister**

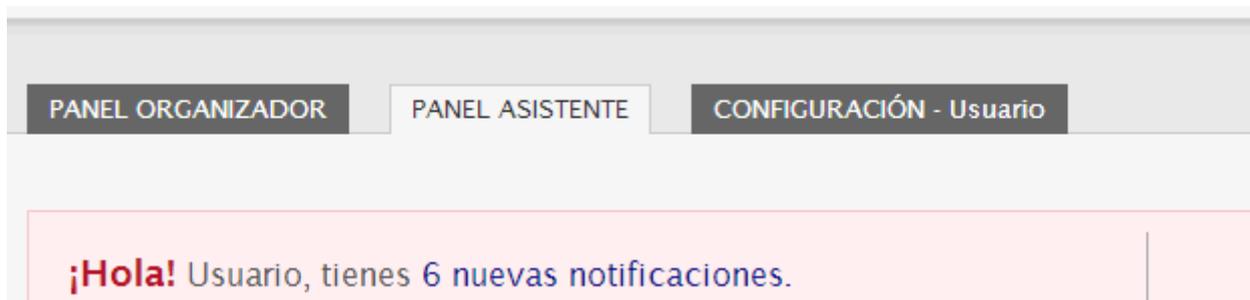
Permanent link:

http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/doku.php?id=mensaje_de_bienvenida

Last update: **2014/09/09 17:15**

Eventos a los que asisto

La zona de usuario se organiza en pestañas para un rápido acceso a las distintas secciones.



En este juego de pestañas se nos mostrará el “Panel Organizador” (si somos organizadores de eventos), el “Panel Asistente” (si asistimos a algún evento) y la zona de “Configuración” de nuestra cuenta.

En el “Panel Asistente” podremos ver un listado de los eventos a los que asistiremos en el futuro, así como los eventos a los que hemos asistido en el pasado.



Como vemos en la figura, junto a los eventos se nos muestra, para cada uno:

- El estado de nuestra asistencia: en este caso, “Confirmado”. Otros estados posibles son “Pendiente” o “Rechazado”.
- El botón “Cancelar” que nos permite cancelar nuestra asistencia al evento. (Atención: este botón no cancela ningún pago realizado. Para ello, hay que ponerse en contacto con el administrador referido en el correo electrónico recibido como comprobante.)
- El botón “Añadir productos” aparecerá cuando sea posible adquirir productos en el evento. Nos permitirá añadir productos a una inscripción ya completada.

Nuevo congreso internacional

PENDIENTE (VALIDACIÓN)



- El botón “Inscripción” nos permite ver y editar nuestro formulario de inscripción, mientras la inscripción del evento este disponible.
- El botón “Ir al evento” que nos abrirá la página del evento para que consultemos su información.

From:

<http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/> - **Symposium by Emagister**

Permanent link:

http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/doku.php?id=eventos_a_los_que_asisto

Last update: **2014/09/09 17:15**

Panel de asistente

- [Eventos a los que asisto](#)
- [Inscripción a un evento](#)
- [Enviando comunicaciones a un evento](#)

Inscripción a un evento

La inscripción a un evento se realiza desde la página del mismo. En la cabecera, se encontrará un botón con la leyenda “Inscribirse” que cambiará de forma y posición según la plantilla de estilo que se aplique al evento.

Para poder inscribirse a un evento no hace falta estar identificado en la plataforma, pero sí hace falta que se cumplan una serie de criterios:

- El organizador debe haber dado de alta al menos una inscripción al evento
- El plazo de inscripción debe estar en curso
- El plazo de disponibilidad de la inscripción debe estar en curso
- Si la inscripción es de pago, el evento tiene que tener habilitado algún receptor de pagos

Si se cumplen los anteriores criterios, podremos hacer clic sobre el botón “Inscribirse” y se nos mostrará el formulario de inscripción.

Seleccionando las inscripciones

Nº de inscripciones > Datos personales > Productos > Revisión > Confirmación

⚠ Recuerda que puedes inscribir a varias personas en el mismo proceso. Por seguridad, tienes 30 minutos para completar la inscripción.

Nombre	Disponible durante		Nº de inscripciones
Entrada gratuita	2 meses		1 ▾
Entrada con cena incluida	2 días	10.00€	1 ▾

La ventana de inscripción nos mostrará las entradas disponibles, el periodo de disponibilidad, el precio en caso de ser de pago y un selector para que elijamos cuantas unidades de cada tipo queremos.

Datos personales

Entrada gratuita #1

 Nombre del asistente

 Correo electrónico del asistente

Formulario de inscripción

Día de llegada

 Si va a necesitar servicio de Taxi, póngase en contacto con la organización del evento.

Una vez seleccionadas las inscripciones deberemos añadir los datos personales de los asistentes: nombre y correo electrónico. Además, cada inscripción puede requerir datos adicionales. En la figura podemos ver como esta inscripción solicita el día de llegada al asistente.

Revisión y selección del método de pago

Revisa que tu selección es correcta.

Nombre de la inscripción y asistentes	Coste
Entrada gratuita José López (jose.lopez@correo.es)	
Entrada con cena incluida María Romero (maria.romero@correo.es)	1 x 10.00€
10€	

Selecciona la forma de pago

- Transferencia bancaria

En el siguiente paso se nos mostrarán los datos introducidos a modo de confirmación y el importe total en caso de que las entradas sean de pago. En este último caso, se nos mostrará también un selector para que decidamos el método de pago que vamos a utilizar.

Método de pago y dirección de contacto del comprador

Selecciona la forma de pago

- Transferencia bancaria
- Una vez hagas clic en el botón "Finalizar" te indicaremos los datos necesarios para que realices la transferencia (número de cuenta, nombre del beneficiario, concepto, etc). Recuerda que tu inscripción no será válida hasta que realices la transferencia.
- Cuenta Bancaria para Congresos

Por favor, introduce tu dirección de correo de contacto para enviarte el recibo:

Repítela, para asegurarnos de que es correcta:

Finalizar

Una vez seleccionemos el método de pago que queremos utilizar se nos solicitará una dirección de contacto para enviarnos el recibo de la inscripción. Esta puede ser la misma que hemos introducido en alguna de las inscripciones o una distinta, según convenga. Es importante que esta dirección se escriba correctamente ya que es la que recibirá los detalles del pago (si procede), por eso se solicita por duplicado.

Una vez introducidos los datos, hacemos clic en "Finalizar" para terminar el proceso.

Aunque toda la información necesaria se nos envía por correo electrónico, también se nos mostrará en el paso final de confirmación.

Los distintos métodos de pago

PayPal

En el caso de seleccionar pagar con PayPal, una vez revisada la selección e introducidos los datos de envío del recibo, se nos enviará a la plataforma PayPal. Una vez en ella podremos seleccionar pagar con nuestra cuenta PayPal o con tarjeta bancaria a través de su sistema.

Una vez completemos el proceso, se nos redirigirá a la plataforma Eventum y ya solo tendremos que comprobar el correo electrónico para verificar que el pago se ha completado satisfactoriamente.

Tarjeta bancaria

En el caso de seleccionar pagar con Tarjeta bancaria, una vez revisada la selección e introducidos los datos de envío del recibo, se nos enviará a la plataforma de terminal de venta Servired. En ella podremos usar nuestra tarjeta bancaria para realizar el pago correspondiente.

Una vez completemos el proceso, se nos redirigirá a la plataforma Eventum y se nos mostrará un mensaje de confirmación. Ya solo tendremos que comprobar el correo electrónico para verificar que el pago se ha completado satisfactoriamente.

Transferencia bancaria

Si seleccionamos transferencia bancaria, una vez revisada la selección e introducidos los datos de envío del recibo, se nos mostrará un mensaje de confirmación con los datos relativos a la transferencia. Como la transferencia es un pago diferido, nuestra inscripción no será válida hasta que la transferencia sea completada.

Los datos relativos a la transferencia se nos remitirán también por correo electrónico.

Una vez los administradores de la plataforma comprueben que se ha recibido el pago, recibiremos un correo electrónico de notificación y nuestra inscripción se habrá completado.

From:

<http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/> - **Symposium by Emagister**

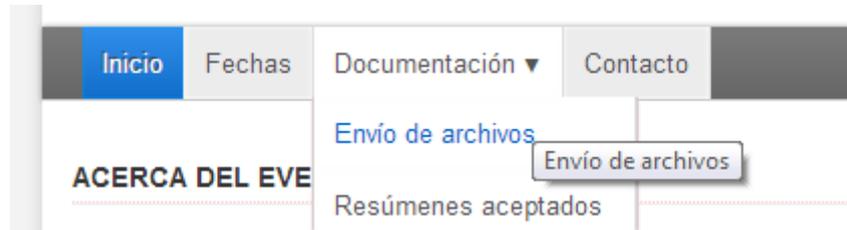
Permanent link:

http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/doku.php?id=inscripcion_a_un_evento

Last update: **2014/09/09 17:15**

Enviando comunicaciones al evento

Para enviar nuestra comunicación al evento basta con acceder al menú del mismo y buscar la sección *Envío de archivos*. Solo podrán enviar comunicaciones usuarios registrados en la plataforma, aunque no será necesario que asistan al evento.



Si la opción del menú no está disponible, es porque no nos encontramos dentro de los plazos de envío especificados por la organización.

El formulario de envío

La organización habrá dado de alta las temáticas en las que deberán clasificarse las comunicaciones, así que es necesario que seleccionemos adecuadamente la temática a la que pertenece nuestra comunicación. Después, introduciremos un título y una breve descripción.

Inicio Fechas **Documentación** ▼ Contacto

Envío de archivos

Temática de la comunicación: Fisiología del deporte

Descripción de la temática: Todos aquellos papers que traten del estudio de la adaptación crónica, estática y aguda del amplio rango de condiciones que optimizan el ejercicio físico.

Título de la comunicación: Ejercicios básicos para mejorar el rendimiento del tren superior

Breve descripción de la comunicación: 

A continuación indicaremos el autor o autores de la misma. El formulario nos solicitará que como mínimo introduzcamos uno. Si necesitásemos introducir alguno más, bastará con pulsar el botón *Añadir autor*. Si quisiéramos borrar un autor, bastará con dejar las casillas del formulario vacías.

Después, subiremos el fichero de nuestra comunicación. Pulsando sobre *Seleccionar archivo* podremos localizar el fichero en nuestro disco y enviarlo. Al hacerlo, recibiremos confirmación por correo electrónico y como notificación en nuestro panel de usuario.

Nombre y apellidos del autor: Jose López

Correo electrónico de contacto: jose.lopez@correo.es

Nombre y apellidos del autor:

Correo electrónico de contacto:

Archivo:

Editando la comunicación

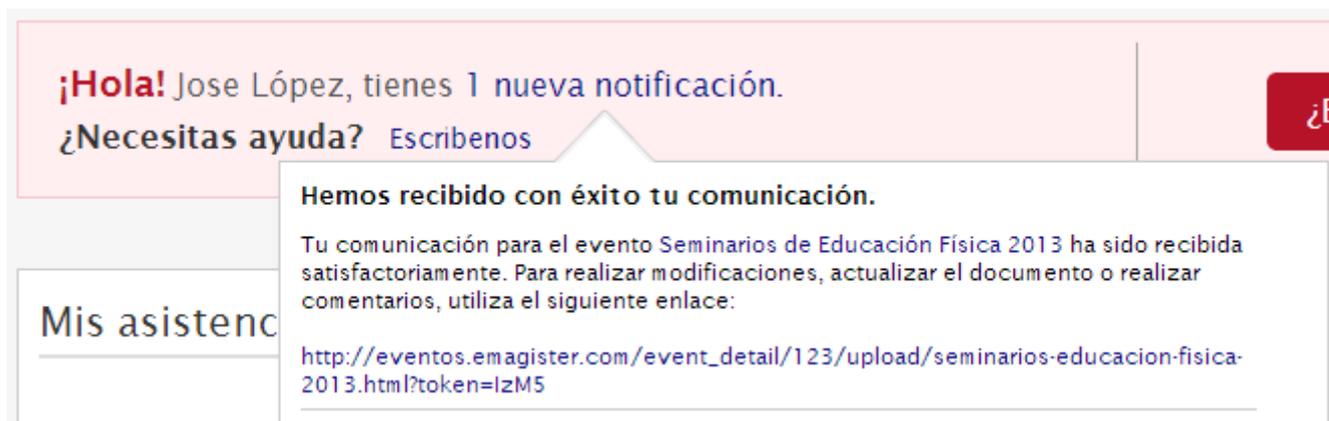
Tras publicar la comunicación recibiremos una confirmación por correo electrónico. Esta confirmación incluirá un enlace que nos permitirá editar nuestra comunicación tantas veces como sea necesario mientras el plazo este abierto.

Hemos recibido con éxito tu comunicación.

Tu comunicación para el evento [Seminarios de Educación Física 2013](#) ha sido recibida satisfactoriamente. Para realizar modificaciones, actualizar el documento o realizar comentarios, utiliza el siguiente enlace:

http://eventos.emagister.com/event_detail/123/upload/seminarios-educacion-fisica-2013.html?token=lzM5

Además de por correo electrónico, podremos consultar este enlace en nuestro panel de notificaciones que puede localizarse en las pestañas del panel de usuario, en *Configuración*.



Además en este enlace podremos ver los comentarios que la organización realice sobre nuestra comunicación y responder a los mismos.

Aceptación de la comunicación

Una vez tu comunicación sea aceptada, recibirás un correo de notificación.

Validación de resumen

Te comunicamos que tu resumen **Ejercicios básicos para mejorar el rendimiento del tren superior** enviado al evento [Seminarios de Educación Física 2013](#) ha sido aceptado.

Desde ese momento algunos de los datos de tu comunicación no podrán modificarse, como por ejemplo, la temática, el título o la descripción. Cuando el plazo para enviar la versión final de tu

comunicación este abierto podrás enviarla siguiendo el mismo enlace. El formulario habrá cambiado para solicitarte el nuevo fichero.

Tipo de archivo Comunicación

i El plazo para subir la comunicación está abierto. Podrás volver a actualizar el documento tantas veces como sea necesario mientras los plazos de subida estén abiertos.

Actualizar archivo Seleccionar archivo

Actualizar

Página pública de la comunicación

Otro efecto causado por la aceptación de tu comunicación es que ahora tu comunicación tendrá una página pública en la web del evento. En la sección del menú del evento designada para la *Documentación* se mostrará la subsección *Resúmenes aceptados*.

InicioFechasDocumentación ▼Contacto

Resúmenes aceptados

Temática Fisiología del deporte ▼

Ejercicios básicos para mejorar el rendimiento del tren superior

José López.

Descargar resumen

Ver y añadir comentarios (0)

Desde esta sección otros visitantes al evento podrán descargar el resumen, consultar la descripción y los autores e incluso hacer comentarios. Cada vez que se reciba un nuevo comentario en la vista pública de la comunicación recibirás una notificación por correo electrónico.

Comentario recibido en la comunicación **Ejercicios básicos para mejorar el rendimiento del tren superior**

Hemos recibido un nuevo comentario en la página pública de tu comunicación [Ejercicios básicos para mejorar el rendimiento del tren superior](#) del evento [Seminarios de Educación Física 2013](#).

Este es el comentario escrito por Francisco Ayala:

Creo que este resumen debería figurar en otra categoría distinta.

Puedes responder a este comentario [aquí](#). Si lo consideras necesario, también puedes marcarlo como inapropiado para ocultarlo.

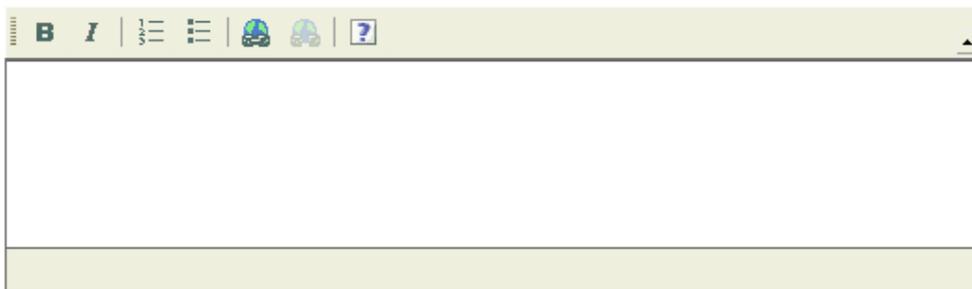
También podrás enviar tus propios comentarios o marcar como inapropiados los comentarios que consideres. Cuando un comentario es marcado como inapropiado desaparecerá de la vista pública hasta que un moderador lo desmarque, modifique o borre.

Ejercicios básicos para mejorar el rendimiento del tren superior

Jose López.

[Ver y añadir comentarios \(1\)](#)

[Descargar resumen](#)



[Añadir comentario](#)

Francisco Ayala
08-07-2013 12:47

Creo que este resumen debería figurar en otra categoría distinta.

 [MARCAR COMO INAPROPIADO](#)

From:

<http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/> - **Symposium by Emagister**

Permanent link:

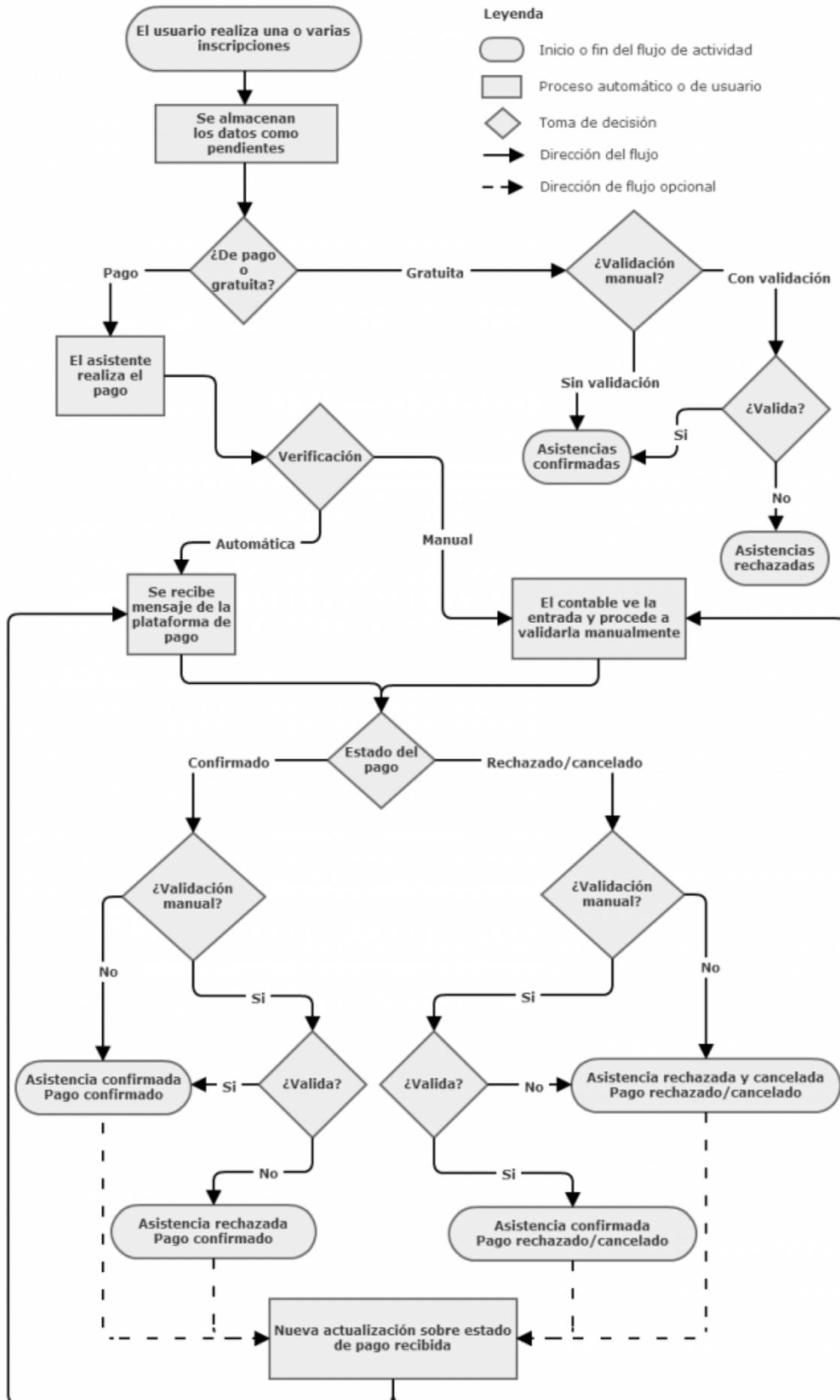
http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/doku.php?id=enviando_comunicaciones

Last update: **2014/09/09 17:15**

El flujo de inscripción

- [El flujo de inscripción al detalle](#)
- [La interacción del usuario en la plataforma](#)
- [Interacciones durante la vida del evento](#)
- [Detalle de la inscripción de pago](#)
- [Los estados de una inscripción](#)
- [Cancelando una inscripción](#)

Proceso de inscripción - usuario



Introducción: los actores involucrados

En el proceso de inscripción en un evento de SYMPOSIUM by Emagister encontramos diversos actores que participan en la forma en la que se procesa y procede en la inscripción. A continuación desglosamos estos conceptos a modo introductorio.

Organizador

El usuario que ha creado el evento, o un usuario al que se le ha cedido la potestad de afectar a la configuración de la inscripción del mismo mediante los diversos mecanismos disponibles en Symposium.

Asistente

El usuario que se ha inscrito en nuestro evento.

Administrador económico

Es un usuario administrador del sistema con la potestad para asignar un *Receptor de pago* a un evento, así como de validar y rechazar pagos.

Inscripción

Una inscripción (o entrada) es una entidad que engloba una serie de propiedades y que al asignarse a un usuario le convierte en *Asistente*. La inscripción está definida por un nombre, una descripción, un precio, una cantidad de unidades disponibles y un plazo de disponibilidad.

Nombre *	Precio *	¿Cuántas? *	¿Visible?
<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="text" value="0.00"/> <input type="text" value="Euro"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ¿gratuita?	<input type="checkbox"/> ¿sin limite?	 

Quiero indicar en qué fechas estará disponible esta inscripción <input checked="" type="checkbox"/>			
Inicio de la venta *	<input type="text" value="18-10-2013"/>	<input type="text" value="09"/> : <input type="text" value="00"/>	
Finalización de la venta *	<input type="text"/>	<input type="text" value="14"/> : <input type="text" value="00"/>	
Descripción <input type="text"/>			
		<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Guardar"/>

Una *Inscripción* estará disponible siempre que:

- Nos encontremos dentro del Plazo de inscripción
- Tengamos unidades disponibles y el Aforo no esté cubierto
- Tengamos asignado un receptor de pago si la inscripción es de pago
- La inscripción esté marcada como 'visible'

La inscripción a un evento puede realizarse por medio de distintos tipos de inscripción (o entradas). Por ejemplo: un evento puede tener una inscripción con descuento para estudiantes y otra inscripción estándar.

Plazo de inscripción

Es un rango de fechas en el que estará habilitada la inscripción al evento. Fuera de este rango, la inscripción al evento no será posible. El *Plazo de inscripción* prevalece sobre el plazo de disponibilidad de un tipo inscripción (entrada), es decir, si el *Plazo de inscripción* se cierra, la *Inscripción* no estará disponible aunque así lo indique su plazo de disponibilidad.

Plazo de inscripción

Para manejar todas las fechas del evento dirígete al menú **Fechas de interés**.

Inicio de inscripción: :

Cierre de inscripción: :

 **Guardar**

Validación

Es un [mecanismo](#) mediante el cual el *Organizador* tiene la potestad de decidir si acepta o no a un asistente ignorando cualquier otro dato. Este mecanismo es opcional.

Estado del pago

Indica si un pago realizado para completar una inscripción se ha realizado con éxito, está pendiente o por el contrario, se ha cancelado o rechazado. En el caso de una inscripción gratuita este estado se ignorará.

3	Jesús López	confirmado	Entrada completa		
4	Antonio Sanz	rechazado	Entrada completa		
5	María Santos	confirmado	Entrada completa		
6	Pablo S.	pendiente	Entrada completa		

Receptor de pago

Es un mecanismo interno capaz de recibir un pago mediante alguna de las plataformas disponibles. Un evento deberá tener asignado un receptor de pago para que las inscripciones de pago estén disponibles.

Es posible asignar un receptor de pago 'por defecto' para que se asigne a todas las inscripciones de pago.

Unidad administrativa

Es un sistema opcional de agrupación de diversos actores para fragmentar la actividad económica de la plataforma. Una Unidad administrativa engloba receptores de pago, administradores económicos y eventos.

Configurando la inscripción a un evento

Cuando [creamos un evento](#), éste figura inicialmente como *Sin registro*. Es posible entonces configurar dos tipos de inscripción que se gestionarán desde SYMPOSIUM by Emagister: inscripción gratuita e inscripción de pago.



Desde el menú de edición del evento, dentro de la sección Asistentes encontraremos [la subsección Inscripción](#). En este momento nuestro evento figura como *Sin registro*. Podemos desplegar el menú para seleccionar una de las dos opciones mencionadas anteriormente.

Tipo de registro

Selecciona un tipo de inscripción.

El sistema actual de registro de usuarios es:

 **Guardar**

La inscripción gratuita contendrá exclusivamente inscripciones sin coste mientras que la inscripción de pago podrá contener de ambos tipos.

Una vez seleccionemos el tipo de inscripción, se nos solicitará que indiquemos el *Plazo de inscripción*. Este plazo restringirá las fechas en las que estará disponible la inscripción y no debe exceder las fechas del evento.

Tipo de registro

Selecciona un tipo de inscripción.

El sistema actual de registro de usuarios es:

Inicio de inscripción: :

Cierre de inscripción: :

i Si activas esta casilla tendrás que confirmar o rechazar las inscripciones al evento. Si desactivas esta casilla las inscripciones serán confirmadas automáticamente.

¿Con validación?

¿Pueden los asistentes decidir si su asistencia es pública o privada?



Además se nos indicará si queremos activar la *validación*. Activarla nos da la potestad para aceptar o rechazar a un asistente manualmente, independientemente del estado del pago de su inscripción o cualquier otro factor. Esta herramienta es útil cuando el evento tiene la entrada restringida a un colectivo con determinados requisitos o es susceptible de cualquier otro tipo de inscripción no deseada.

Finalmente, tras guardar los cambios, deberemos crear nuestra primera *Inscripción*.

Inscripciones

Recuerda que las inscripciones son necesarias para que los usuarios puedan registrarse en el evento.

Nombre *	Precio *	¿Cuántas? *	¿Visible?
<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="text" value="0.00"/> <input type="text" value="Euro"/> <input type="checkbox"/> ¿gratuita?	<input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/> ¿sin limite?	<input checked="" type="checkbox"/>  

Quiero indicar en qué fechas estará disponible esta inscripción

Descripción

 Cancelar  Guardar

 Añadir

Si hemos creado un evento gratuito, se nos creará automáticamente una inscripción sin coste. Si hemos decidido que nuestro evento será de pago, se nos guiará hacia el formulario de alta de [Inscripción](#) para que definamos los valores adecuados. Podemos crear tantos tipos de inscripción (entradas) como consideremos necesarios.

Además, podemos indicar el aforo de nuestro evento. De este modo, podemos crear varias entradas de cantidad ilimitada pero limitar el total de ventas a un total determinado.

Aforo del evento

Para establecer el número máximo de inscripciones para este evento proporciona un valor numérico. Para desactivar este número, deja el campo en blanco y guarda los cambios.

Aforo

Mostrar aforo

 Guardar

Por último, podemos [añadir un cuestionario](#) a cada inscripción que hemos dado de alta. Podemos hacerlo desde la subsección *Formulario de Inscripción* que encontraremos en la sección *Asistentes*.

Preguntas frecuentes

¿Cuándo están disponibles las inscripciones?

Las inscripciones estarán disponibles cuando se cumpla que nos encontramos dentro del plazo de inscripción y además, si la inscripción tiene sus propias fechas de disponibilidad, nos encontremos dentro de las mismas. Además, no deben haberse agotado las unidades disponibles.

Si la inscripción es de pago, solo estará disponible si al evento se le ha sido asignado un receptor de pago.

Inscribirse	La inscripción ha finalizado.	Inscribirse	Plazas disponibles: 0 Se ha agotado el cupo de inscripciones
	Disponible durante	Precio	Nº de inscripciones
	7 meses	30.00€	0 <input type="button" value="v"/>
	7 meses	9.90€	No quedan disponibles

¿Cómo puede un organizador solicitar un receptor de pago?

Si se utilizan [Unidades administrativas](#), al configurar el evento como de pago, se le mostrará un formulario para que solicite a una de las unidades administrativas disponibles que le asigne un receptor de pago.

De igual manera, incluso si no se utilizan unidades administrativas, los administradores económicos verán en su panel administrativo los [eventos que están a la espera de una asignación](#).

Por último, está disponible el formulario de contacto con la plataforma para poder solicitar directamente la asignación a los administradores de la plataforma.

Tipo de registro

Selecciona un tipo de inscripción.

El sistema actual de registro de usuarios es:

Puedes solicitar a la unidad administrativa que elijas que asigne a tu evento un receptor de pago.

Unidad administrativa:

Si no deseo validación manual, ¿cómo se validan los asistentes?

Los asistentes se validarán automáticamente cuando se valide el pago, en caso de haberlo. Si el evento es gratuito, se validarán automáticamente al inscribirse. Puedes encontrar una explicación detallada de los distintos casos [aquí](#).

La inscripción al evento

En la web del evento, generalmente en la parte superior o en la columna derecha, encontraremos el botón de Inscripción al evento. Este botón llevará al usuario al [proceso de inscripción para convertirse en asistente](#).

XVII Jornadas Internacionales de

Inscribirse



Del 27-04-2013 al 28-04-2013



CASAS DEL PARQUE

En primer lugar se muestran las inscripciones disponibles y el usuario puede elegir la cantidad de cada una de ellas que desea reservar. Después se le solicitarán dos datos personales: nombre y apellidos y correo electrónico de contacto. A continuación, si se ha configurado un formulario de inscripción, en usuario deberá cumplimentarlo.

Tras realizar esta acción, el usuario confirmará la inscripción. Al hacerlo, se confirmará el proceso automáticamente en caso de ser gratuita. Si por el contrario era de pago, se le presentará un formulario para que elija el método que más le convenga.

Al pulsar sobre el botón 'Finalizar' el sistema guarda todos los datos relativos al proceso y los marca como pendientes. De este modo, es posible saber a qué usuarios y en qué casos se les presentó un problema al realizar la inscripción. Una vez se reciba confirmación del pago, se confirmarán los datos definitivamente.

Validación del pago de inscripción y de la asistencia

Dentro de SYMPOSIUM by Emagister existen dos tipos de plataformas de pago: las que realizan la verificación automáticamente y las que requieren validación manual.

Las que realizan verificación automática informan por sí mismas a SYMPOSIUM de que el pago se ha recibido, indicando además un identificador de la transacción, el estado del mismo y la fecha en que se ha producido. En el caso de las que requieren validación manual, es SYMPOSIUM quien define el identificador de la transacción y un Administrador económico se encarga de aceptar o rechazar el pago.

Plataformas de pago con verificación automática	Plataformas de pago con verificación manual
SERMEPA/REDSYS y PAYPAL	Transferencia bancaria

La relación entre el estado de la asistencia y el estado del pago

La asistencia tiene [3 estados](#) que se asignan por parte del organizador o de la propia plataforma:

- **pendiente:** indica que la asistencia no ha sido confirmada ni rechazada
- **confirmada:** la asistencia ha sido confirmada, el asistente está inscrito en el evento
- **rechazada:** la asistencia ha sido rechazada, el asistente NO está inscrito en el evento

Además, la asistencia puede tener un cuarto estado [asignable por parte del asistente](#) o de la plataforma:

- **cancelada:** la operación está cancelada a todos los efectos. Se guarda a modo de histórico pero no se contabiliza a nivel estadístico en aforo, etc.

NOTA: El estado 'cancelada' es independiente de los 3 estados principales. Una asistencia puede estar cancelada y pendiente o cancelada y confirmada. Esto se debe a que son actores distintos los que asignan estos estados, y para mantener la coherencia en la información es necesario combinar ambos valores.

El pago tiene 4 posibles estados:

- **pendiente:** es el estado inicial con el que se crea en la plataforma. Hasta que se recibe confirmación de la plataforma de pagos o manual, el pago figura como pendiente.
- **confirmado:** indica que se tiene constancia de que el pago se ha recibido y es correcto.
- **rechazado:** indica que el pago no se ha recibido, es incorrecto, o ha ocurrido alguna otra incidencia.
- **cancelado:** indica que el usuario o su plataforma de pago ha decidido dar marcha atrás en el proceso e interrumpir la operación.

En el caso de una validación manual no existe relación entre los estados. El organizador decide si confirma al usuario manualmente, independientemente del estado en que se encuentre el pago. No hay vinculación lógica entre ambas entidades dentro de la plataforma.

Si por el contrario la validación es automática (sin validación), la asistencia tendrá el mismo estado que el pago. Además, el rechazo o cancelación de un pago también provoca que se cancele la asistencia.

A continuación, esta tabla indica el estado de la asistencia cuando se recibe una actualización sobre el estado de un pago.

Estado del pago	Estado de la asistencia
Confirmado	Confirmada
Rechazado	Rechazada y Cancelada
Cancelado	Rechazada y Cancelada

Preguntas frecuentes

Al cancelar un pago, ¿qué datos permanecen en la plataforma?

Todos. Un pago cancelado figura como tal pero no se elimina. Tanto el pago como la asistencia que lo originó permanecen en el sistema como cancelados. No afectan a los cálculos estadísticos pero se sigue teniendo acceso a los mismos para atender a reclamaciones, etc.

Si se rechaza un pago por error, ¿debe el usuario volver a inscribirse de nuevo al figurar su asistencia como cancelada?

No es necesario, ya que el administrador económico tiene la potestad de [volver a validar ese pago](#), re-confirmando esa asistencia de nuevo. Como no se eliminan los datos, esa asistencia figurará con la misma información que antes de que fuera cancelada.

¿El administrador económico tiene alguna restricción a la hora de cancelar o aceptar pagos?

El administrador de la plataforma puede [crear una contraseña de seguridad](#) que será requerida a la hora de rechazar un pago, a modo de verificación de seguridad. No existe ninguna otra restricción. El Administrador económico puede [aceptar o rechazar un pago](#) tantas veces como sea necesario, quedando constancia de esta actividad para posterior análisis o revisión.

¿Se puede "descancelar" una asistencia?

Sí. Si el contable, mediante validación de pago manual (transferencia bancaria), confirma el pago de tu asistencia cancelada, ésta pasa a estar confirmada.

¿Qué es una inscripción nominativa?

Es un proceso de inscripción en el que los productos han sido asignados a los asistentes. Hay dos tipos:

- Cuando el proceso de inscripción es individual: todos los productos pertenecen al único asistente registrado.
- Cuando el proceso de inscripción es múltiple: cada producto pertenece al asistente que fue seleccionado durante el registro.

Reglas de negocio

- Si una inscripción múltiple mezcla entradas gratuitas y de pago, el estado del pago de dicha inscripción afecta también a las entradas gratuitas. Es decir, que si se rechaza el pago de esta inscripción, las entradas gratuitas también serán rechazadas.
- Si una inscripción múltiple tiene asociados tanto productos gratuitos como de pago, el estado del pago de dicha inscripción afecta también a los productos gratuitos. Es decir, que si se rechaza el pago de esta inscripción, los productos gratuitos también serán rechazados.
- El estado de la asistencia no afecta al cómputo de las ventas, sólo el estado del pago afecta a este cómputo. Es decir, que puede haber una inscripción con un asistente cancelado pero cuyo pago es correcto, y por tanto, sumará el dinero correspondiente en las estadísticas, listados y ficheros excel.
- El estado de la asistencia sí afecta al cómputo de las unidades disponibles:
 - Las canceladas no cuentan como entradas adquiridas.

- Las canceladas que forman parte de procesos de inscripción individuales con productos o múltiples nominativos con productos hacen que sus productos no cuenten como productos adquiridos.
- El cómputo de productos vinculados a inscripciones canceladas excluye los vinculados a inscripciones múltiples anónimas (no nominativas) porque es imposible saber a qué producto afecta cada inscripción.

From:

<http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/> - **Symposium by Emagister**

Permanent link:

http://eventos.unizar.es/ayuda-symposium/doku.php?id=el_flujo_de_inscripcion_al_detalle

Last update: **2014/09/09 17:15**