



SYMPOSIUM

Guía rápida para la creación de eventos

Gestiona y promociona tus eventos forma fácil y eficaz.

ÍNDICE

[Introducción](#)

[Panel de organizador](#)

[Panel creación de evento](#)

- [Datos iniciales](#)
- [Categorías](#)
- [Palabras clave](#)
- [Descripción](#)
- [Localización](#)
- [Finalización](#)

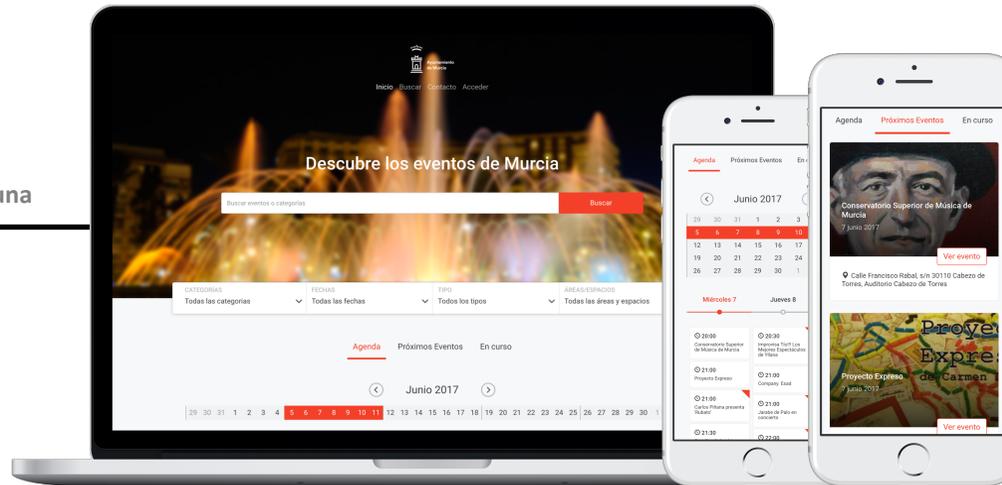
[Panel de edición avanzada](#)

- [Contenido](#)
 - [Datos básicos](#)
 - [Programa](#)
 - [Ponentes](#)
 - [Organizadores](#)
 - [Patrocinadores](#)
 - [Nuevas páginas](#)
- [Diseño](#)
 - [Personalizar](#)
 - [Plantillas](#)
 - [Menú del evento](#)
- [Asistentes](#)
 - [Inscripciones](#)
 - [Formularios de inscripción](#)

SYMPOSIUM

SYMPOSIUM es una herramienta online corporativa que permite gestionar todos sus eventos de forma sencilla y diferenciada, obteniendo importantes ahorros y una gran difusión.

Toda la información disponible en una sola web institucional



Adaptado a todo tipo de dispositivos móviles

VEAMOS COMO CREAR EVENTOS EN EL PORTAL

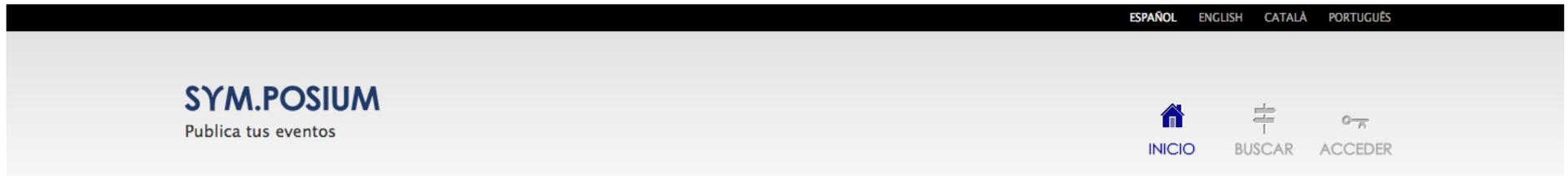
Acceso al panel de organizador

Para crear un evento primero debemos acceder al panel de organizador.
Podemos acceder de dos maneras:

01

MENÚ SUPERIOR

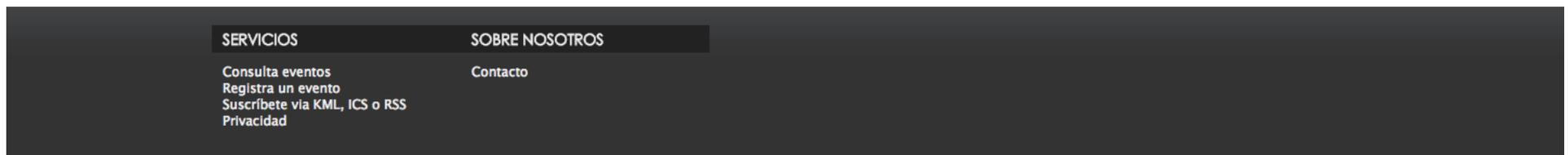
Haciendo click sobre ACCEDER en el menú principal



02

PIE DE PÁGINA

Haciendo clic sobre Registra un evento en el pie de la página web



Acceso al panel organizador

Para identificarte dispones de varias opciones. Puedes acceder a través de tu universidad, introduciendo el correo electrónico institucional y la contraseña, con tu usuario Symposium o mediante tus redes sociales (si tienes una cuenta activa).

Acceso

Elige entre una de las siguientes opciones

UNIVERSIDADES: con tu cuenta **universitaria**

Haz clic en el siguiente botón para identificarte a través de RedIRIS

 **Iniciar identificación**

Usuarios externos

Introduce tu correo electrónico y contraseña

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

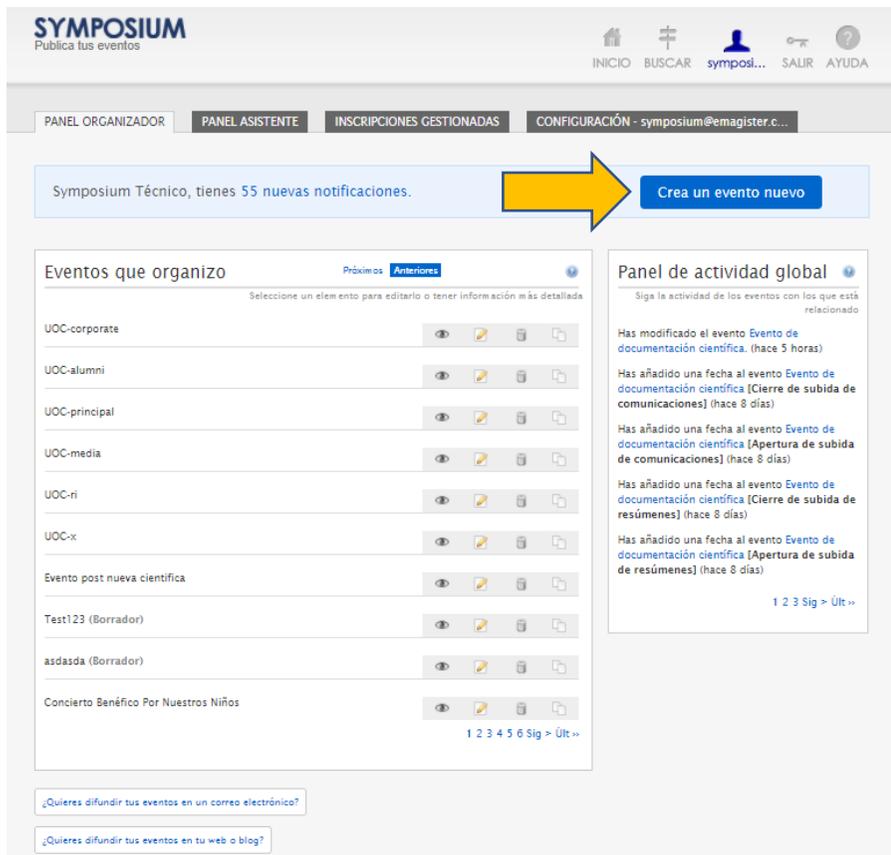
 **Acceder**

CON REDES SOCIALES

Si tienes una cuenta compatible puedes acceder con ella directamente



Acceso al panel creación de evento



The screenshot displays the SYMPOSIUM user interface. At the top left, the logo 'SYMPOSIUM' is followed by the tagline 'Publica tus eventos'. A navigation bar includes icons for 'INICIO', 'BUSCAR', 'symposi...', 'SALIR', and 'AYUDA'. Below this, a secondary navigation bar shows tabs for 'PANEL ORGANIZADOR', 'PANEL ASISTENTE', 'INSCRIPCIONES GESTIONADAS', and 'CONFIGURACIÓN - symposium@emagister.c...'. A notification banner at the top left states 'Symposium Técnico, tienes 55 nuevas notificaciones.' with a yellow arrow pointing to a blue button labeled 'Crea un evento nuevo'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Eventos que organizo', lists several events with icons for visibility, edit, delete, and share. The right column, titled 'Panel de actividad global', shows a list of recent activity updates. At the bottom, there are two checkboxes: '¿Quieres difundir tus eventos en un correo electrónico?' and '¿Quieres difundir tus eventos en tu web o blog?'.

Una vez identificado, y si tienes permisos de organizador en la plataforma, aparecerá la siguiente página.

Para crear un nuevo evento deberemos hacer clic sobre el botón rojo **¿Eres organizador de eventos?**

Panel creación de evento

Desde aquí ya es posible introducir los datos básicos y crear el evento.

1. Datos iniciales Introduce los datos iniciales necesarios para crear tu evento.	2. Edición avanzada Herramientas para incluir más información y previsualizar evento.	3. Publicar Haz tu evento visible. Podrás editarlo en cualquier momento.
<h2>Comienza a crear tu evento</h2>		
<p>Introduce los datos básicos del evento. Más adelante podrás completar los datos desde el panel de usuario.</p> <p>Los campos señalados con * son obligatorios</p>		
<h3>Datos básicos</h3>		
Título*	<input type="text"/>	
Tipo de evento*	Selecciona un tipo ▾	
Asignar a campus	< No asignado a campus > ▾	
Asignar a facultad	< No asignado a facultad > ▾	
Formato del evento	<input checked="" type="radio"/> Evento estándar (con página propia) <input type="radio"/> Evento de agenda (solo ficha)	<p>i Los eventos con formato de agenda no tienen página propia, solo una ficha en la web con los datos básicos. Puedes cambiar de un formato a otro en cualquier momento. Más información.</p>
Organizador	No mostrar ▾	
Teléfono de contacto	<input type="text"/>	
Correo electrónico de contacto	<input type="text"/>	
Asunto personalizado	<input type="text"/>	<p>i Puedes especificar el texto que aparece entre corchetes en el asunto de las notificaciones que recibas por correo electrónico</p>
Dirección web	<input type="text" value="http://demopremium.symposium.events/go/"/>	
Evento privado*	<input type="text"/>	
	Este evento es público y es accesible desde ▾	<p>i Si configuras el evento como privado, solo será accesible a través de un enlace especial que podrás consultar en Datos Básicos.</p>

Panel creación de evento: Datos iniciales

Comenzaremos por introducir los datos básicos del evento.

Datos básicos	
Título*	<input type="text"/>
Tipo de evento*	<input type="text" value="Selecciona un tipo"/>
Asignar a campus	<input type="text" value="< No asignado a campus >"/>
Asignar a facultad	<input type="text" value="< No asignado a facultad >"/>
Formato del evento	<input checked="" type="radio"/> Evento estándar (con página propia) <input type="radio"/> Evento de agenda (solo ficha)
Organizador	<input type="text" value="No mostrar"/>
Teléfono de contacto	<input type="text"/>
Correo electrónico de contacto	<input type="text"/>
Asunto personalizado	<input type="text"/>
Dirección web	<input type="text" value="http://demopremium.symposium.events/go/"/>
Evento privado*	<input type="text" value="Este evento es público y es accesible desde"/>

i Los eventos con formato de agenda no tienen página propia, solo una ficha en la web con los datos básicos. Puedes cambiar de un formato a otro en cualquier momento. [Más información.](#)

i Puedes especificar el texto que aparece entre corchetes en el asunto de las notificaciones que recibas por correo electrónico

i Puedes especificar si quieres una dirección personalizada para tu evento

i Si configuras el evento como privado, solo será accesible a través de un enlace especial que podrás consultar en Datos Básicos.

Aunque sólo Título, Tipo de Evento y Evento privado son obligatorios, es recomendable rellenar el mayor número de campos para ofrecer la información más completa posible.

Panel creación de evento: Datos iniciales

Datos básicos

Título*	<input type="text"/>
Tipo de evento*	Selecciona un tipo ▾
Asignar a campus	< No asignado a campus > ▾
Asignar a facultad	< No asignado a facultad > ▾
Formato del evento	<input checked="" type="radio"/> Evento estándar (con página propia) <input type="radio"/> Evento de agenda (solo ficha)
Organizador	No mostrar ▾
Teléfono de contacto	<input type="text"/>
Correo electrónico de contacto	<input type="text"/>
Asunto personalizado	<input type="text"/>
Dirección web	http://demopremium.symposium.events/go/ <input type="text"/>
Evento privado*	Este evento es público y es accesible desde ▾



Cabe destacar dentro de esta sección que hay dos formatos de evento:

- **Evento estándar:** este formato de evento presenta su propia página, donde se pueden incluir diferentes menús y detalles.
- **Evento de agenda:** este formato es más sencillo, parecido a una ficha.

Panel creación de evento: Datos iniciales

Ejemplo de evento con formato de agenda.

Cerrar ✕

III Torneo de Origami

📅 viernes, 01 septiembre
📍 Campus de Espinardo, Murcia. Otro texto. Edificio CEEIM

Desde tiempos remotos la **papiroflexia** ha atraído a millones de japoneses ávidos de aumentar su acervo colectivo.

Con el paso de los años más gente ha ido reconociendo el valor de esta actividad y en la actualidad podemos afiliarnos al **FPD** (*Frente de Promoción Deportiva*) que aboga por convertir este hobby en deporte olímpico.

Si estás interesado en profundizar en este apasionante mundo, te invitamos a visitar, tanto física como virtualmente nuestra asociación **Origami**.



Al no contar con su propia página, este formato de eventos se despliegan dentro del mismo portal.

Panel creación de evento: Categorías

En esta sección deberemos introducir primero el área temática a la que pertenece el evento en el campo Categoría.

Categorías y Palabras clave

Categoría*

Palabras clave

i Las **Palabras clave** sirven para ayudarte a relacionar tu evento con otros conceptos o con eventos del mismo tipo o de la misma temática. Te sugeriremos **palabras clave** ya en uso para ayudarte a obtener el mejor resultado. Para **añadir** una nueva **palabra clave** tras escribirla pulsa intro o coma, y para **eliminarla** pulsa la tecla retroceso o haz clic sobre la x correspondiente.

Una vez introducida el área temática correspondiente, aparecerá un nuevo campo donde deberemos seleccionar una o varias categorías para el evento.

Categorías y Palabras clave

Categoría*

Categorías seleccionadas

- Agricultura y alimentación
- Creatividad

[borrar categoría](#)

i Las **Palabras clave** sirven para ayudarte a relacionar tu evento con otros conceptos o con eventos del mismo tipo o de la misma temática. Te sugeriremos **palabras clave** ya en uso para ayudarte a obtener el mejor resultado. Para **añadir** una nueva **palabra clave** tras escribirla pulsa intro o coma, y para **eliminarla** pulsa la tecla retroceso o haz clic sobre la x correspondiente.

Panel creación de evento: Palabras clave

El campo de palabras clave, aunque no es obligatorio, es aconsejable rellenar para ayudar a los motores de búsqueda a indexar la página web y que salga antes en los resultados.

Categorías y Palabras clave

Categoría*

Palabras clave

i Las **Palabras clave** sirven para ayudarte a relacionar tu evento con otros conceptos o con eventos del mismo tipo o de la misma temática. Te sugeriremos **palabras clave** ya en uso para ayudarte a obtener el mejor resultado. Para **añadir** una nueva **palabra clave** tras escribirla pulsa intro o coma, y para **eliminarla** pulsa la tecla retroceso o haz clic sobre la x correspondiente.

Para **añadir** nuevas palabras clave simplemente deberemos separarlas con comas o presionar *intro* después de introducir cada una.

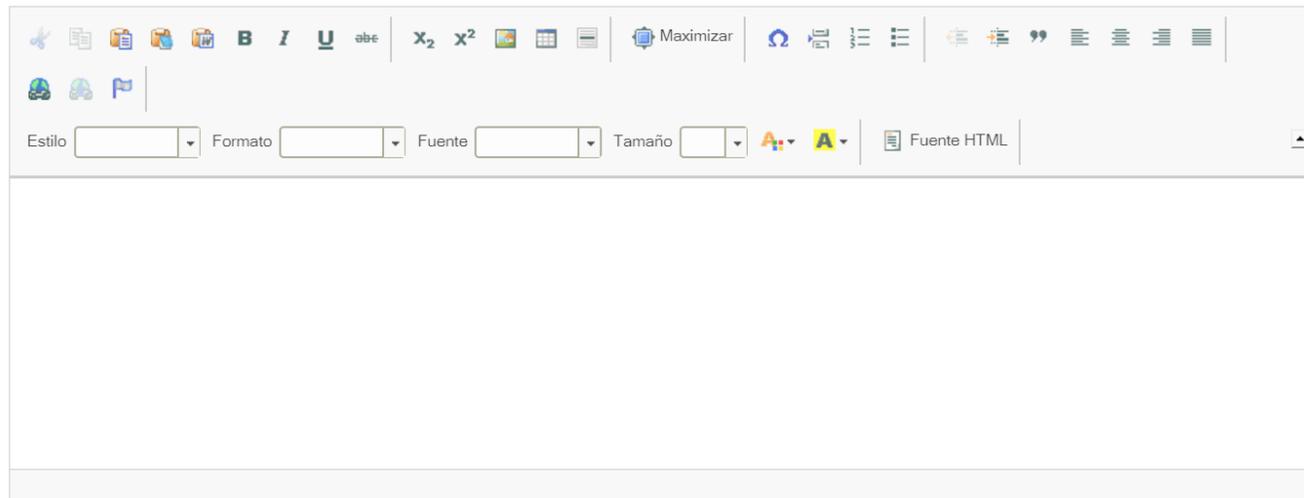
Palabras clave

Para **eliminarlas** basta con presionar la tecla retroceso o hacer clic sobre la X correspondiente.

Panel creación de evento: Descripción

En esta sección introduciremos la descripción del evento. Para darle formato al texto podemos hacer uso de las herramientas existentes justo encima del campo de texto.

Descripción*



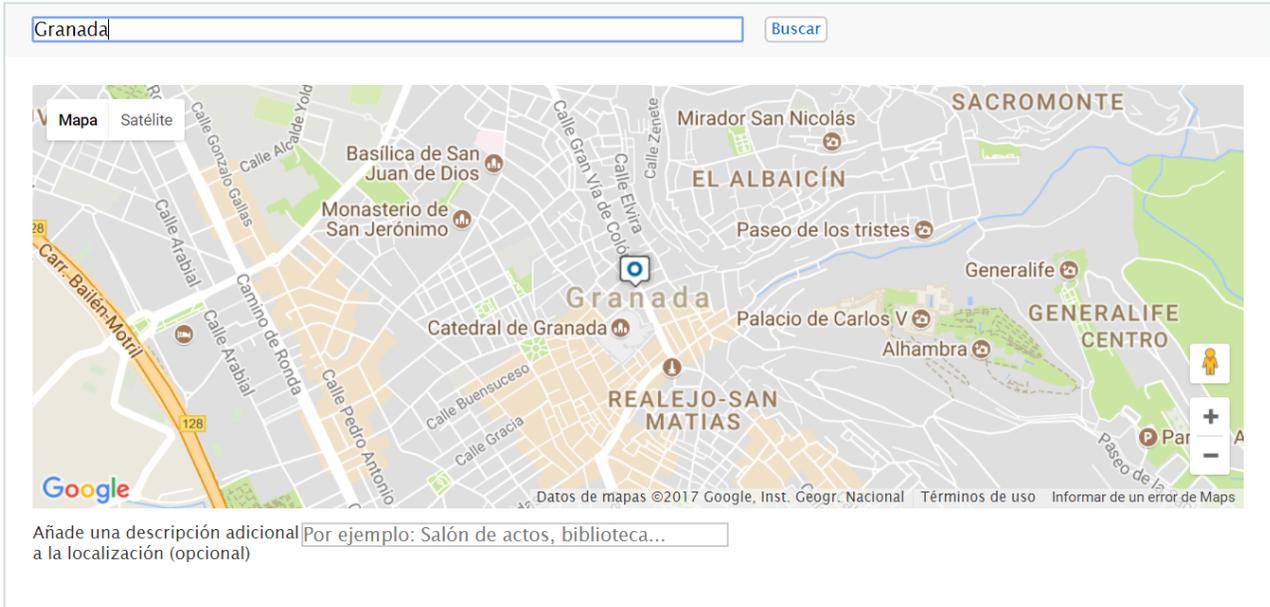
The image shows a rich text editor interface. At the top, there is a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough), alignment (left, center, right, justified), indentation, bulleted and numbered lists, link, unlink, and undo/redo. Below the toolbar is a row of dropdown menus for 'Estilo', 'Formato', 'Fuente', and 'Tamaño', followed by a color selection tool and a 'Fuente HTML' button. The main area below is a large, empty text input field.

También se puede copiar y pegar el texto desde un documento *Word* manteniendo la mayor parte del formato original.

Panel creación de evento: Localización

Escribiendo en el campo de texto la dirección del evento y clicando **Buscar** se centrará en el mapa dicha dirección. Podremos modificarla directamente en el mapa clicando y arrastrando el pin de localización.

Introduce la localización de tu evento* 



Granada

Mapa Satélite

Añade una descripción adicional a la localización (opcional)

Datos de mapas ©2017 Google, Inst. Geogr. Nacional Términos de uso Informar de un error de Maps

Debajo del mapa existe un campo opcional en el cual podremos añadir información más específica sobre la localización del evento.

Panel creación de evento: Finalización

Una vez rellenos todos los datos de forma correcta, al presionar sobre **Siguiente** crearemos el evento en **modo borrador** y si se estima oportuno ya se podría publicar el evento directamente.

→ **Siguiente**

Panel de edición avanzada: Contenido

Desde esta nueva sección terminaremos de editar nuestro evento con la ayuda de los menús/módulos de la izquierda.

Tutorial (Borrador) Ver evento Publica tu evento

- Estadísticas
- Contenido**
 - Datos básicos**
 - Programa
 - Ponentes
 - Organizadores
 - Patrocinadores
 - Nuevas páginas
 - Archivos evento
- Diseño
- Herramientas
- Difusión
- Doc Científica
- Asistentes

Datos básicos

Cuando hayas terminado de editar, haz clic en **Guardar** para conservar los cambios.

Título*

Tipo de evento*

Evento privado*

El enlace para acceder a tu evento es el siguiente:
<http://demopremium.symposium.events/12099/detail/tutorial.html?private=fa207fa4c97dca35c465>

Asignar a campus

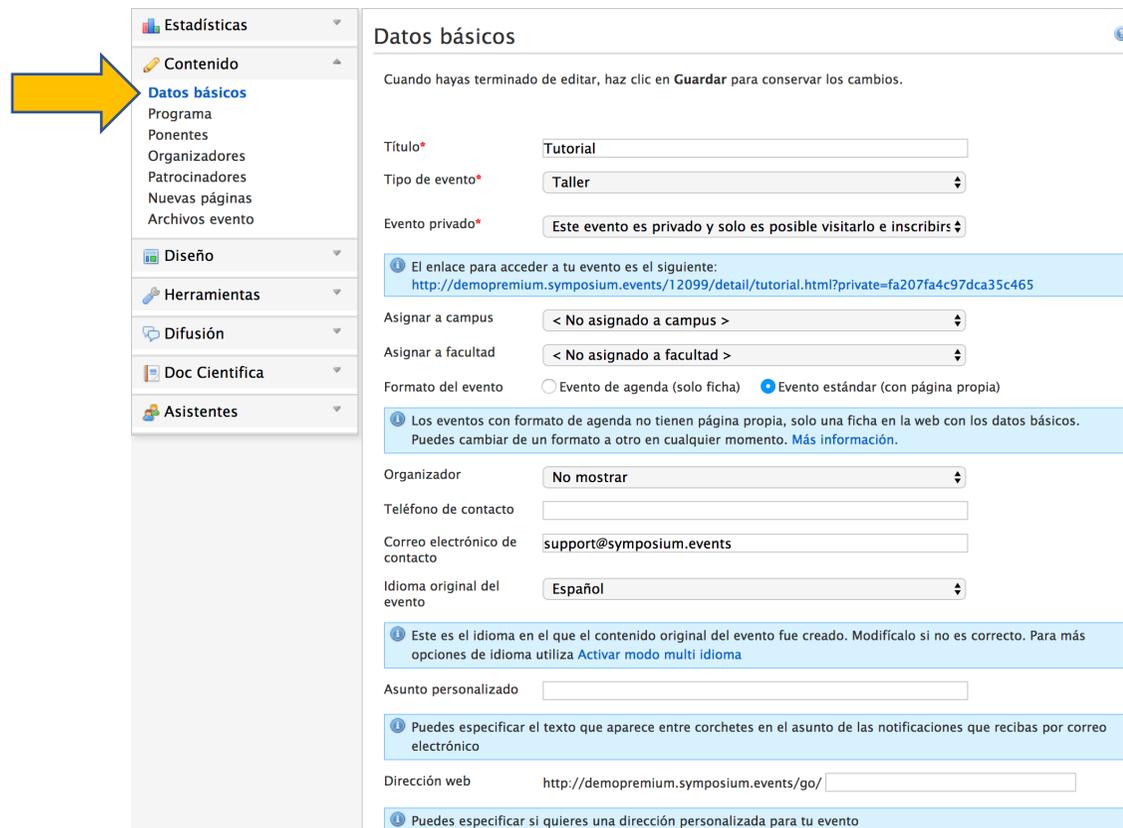
Asignar a facultad

Formato del evento Evento de agenda (solo ficha) Evento estándar (con página propia)

Los eventos con formato de agenda no tienen página propia, solo una ficha en la web con los datos básicos. Puedes cambiar de un formato a otro en cualquier momento. Más información.

Panel de edición avanzada: Datos básicos

Datos básicos, desde donde podremos editar los campos introducidos en el panel de creación de evento.



Datos básicos

Cuando hayas terminado de editar, haz clic en **Guardar** para conservar los cambios.

Título*

Tipo de evento*

Evento privado*

1 El enlace para acceder a tu evento es el siguiente:
<http://demopremium.symposium.events/12099/detail/tutorial.html?private=fa207fa4c97dca35c465>

Asignar a campus

Asignar a facultad

Formato del evento Evento de agenda (solo ficha) Evento estándar (con página propia)

1 Los eventos con formato de agenda no tienen página propia, solo una ficha en la web con los datos básicos. Puedes cambiar de un formato a otro en cualquier momento. [Más información.](#)

Organizador

Teléfono de contacto

Correo electrónico de contacto

Idioma original del evento

1 Este es el idioma en el que el contenido original del evento fue creado. Modifícalo si no es correcto. Para más opciones de idioma utiliza [Activar modo multi idioma](#)

Asunto personalizado

1 Puedes especificar el texto que aparece entre corchetes en el asunto de las notificaciones que recibas por correo electrónico

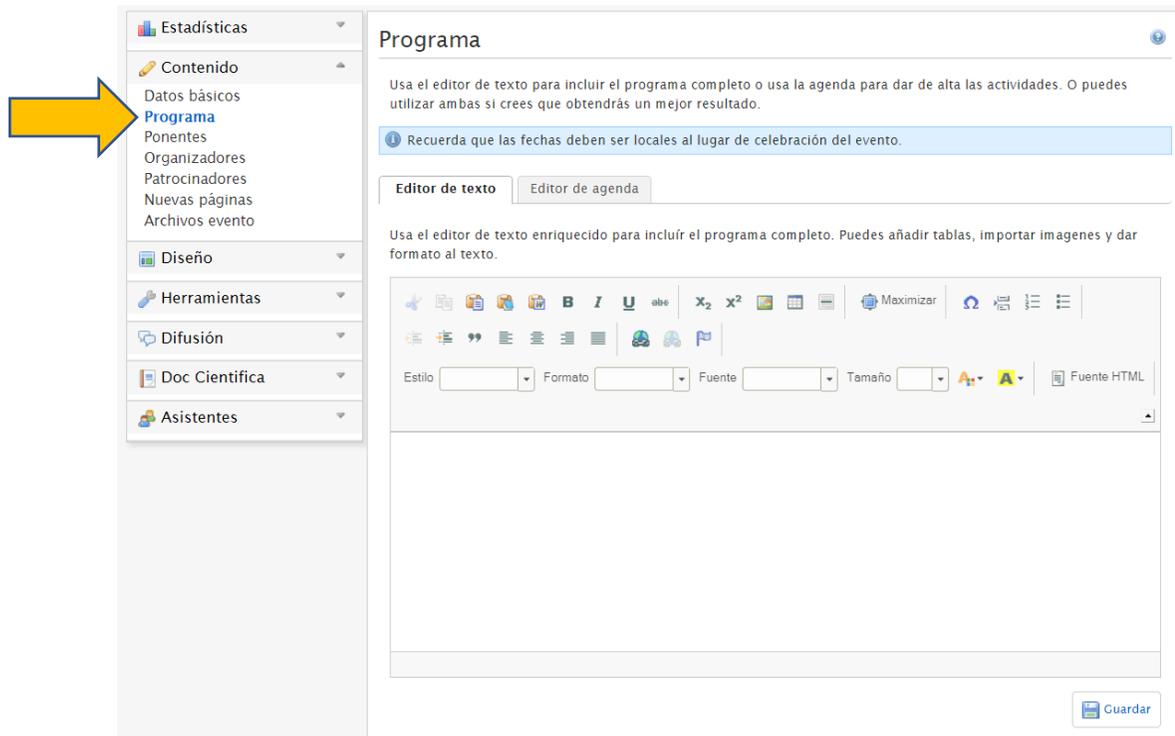
Dirección web

1 Puedes especificar si quieres una dirección personalizada para tu evento

Panel de edición avanzada: Programa

Haciendo clic en **Programa** podremos añadir el programa del evento.

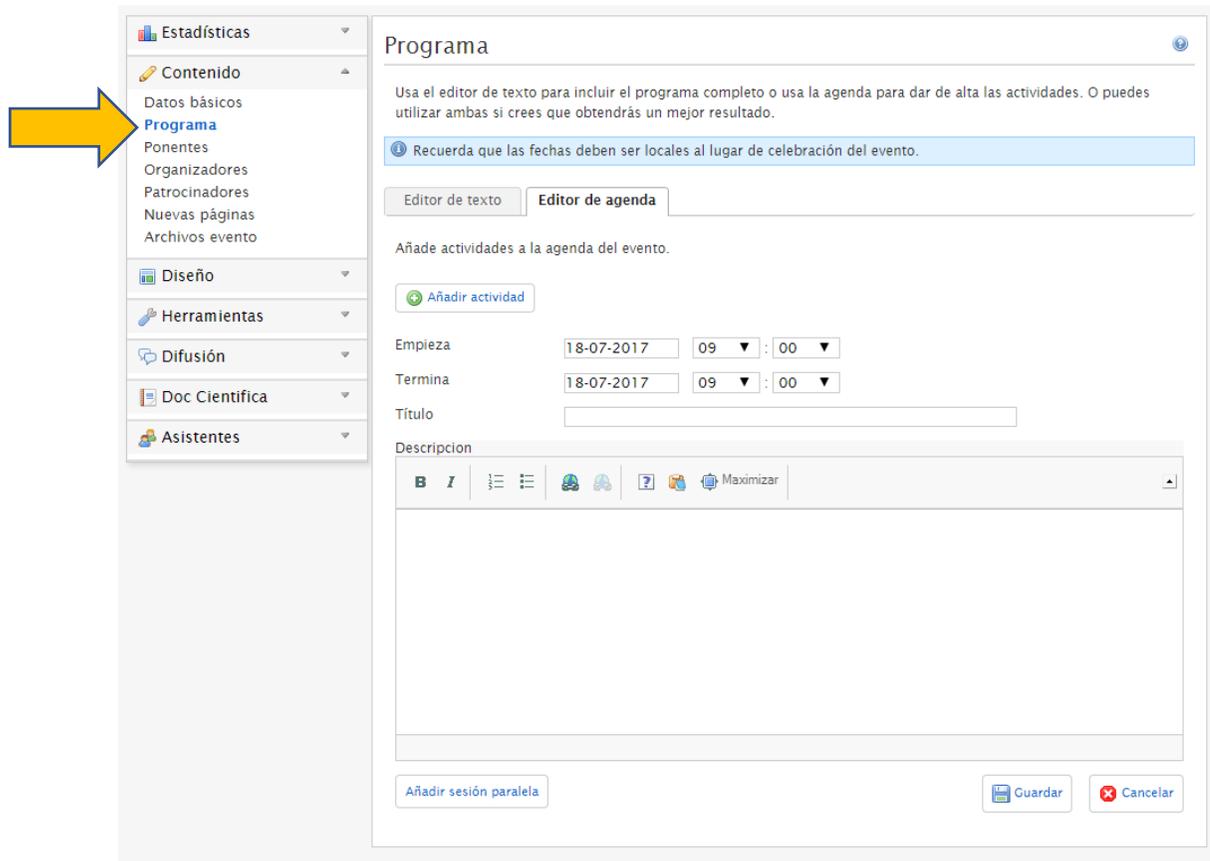
Desde el primer módulo podremos introducir todo el programa a la vez a través del editor de texto. Como el módulo de la descripción, podemos copiar de un documento *Word* y mantener el formato.



The screenshot displays the 'Programa' editing interface. On the left, a sidebar contains a menu with the following items: Estadísticas, Contenido, Datos básicos, Programa (highlighted with a yellow arrow), Ponentes, Organizadores, Patrocinadores, Nuevas páginas, Archivos evento, Diseño, Herramientas, Difusión, Doc Científica, and Asistentes. The main content area is titled 'Programa' and includes a blue information banner that reads: 'Recuerda que las fechas deben ser locales al lugar de celebración del evento.' Below this, there are two tabs: 'Editor de texto' (selected) and 'Editor de agenda'. The 'Editor de texto' section contains a rich text editor with a toolbar featuring icons for undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, link, unlink, and list. Below the toolbar are dropdown menus for 'Estilo', 'Formato', 'Fuente', and 'Tamaño', along with a 'Fuente HTML' button. A large empty text area is provided for input. At the bottom right of the editor, there is a 'Guardar' button.

Panel de edición avanzada: Programa

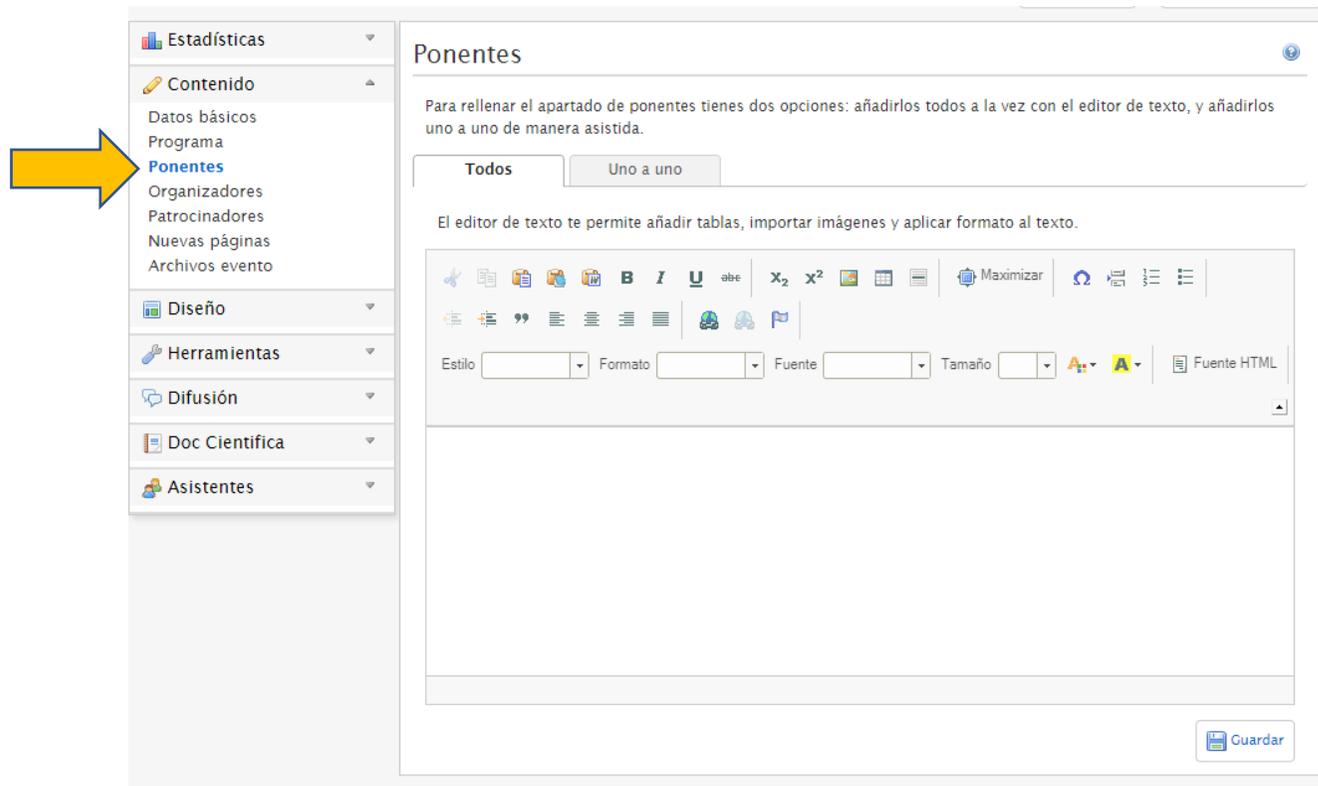
Si seleccionamos **Editor de agenda**, podremos añadir actividades una a una especificando cuándo empieza, cuándo termina y una descripción.



The screenshot displays the 'Programa' editor interface. On the left sidebar, the 'Programa' option is highlighted with a yellow arrow. The main content area shows the 'Editor de agenda' tab selected. The interface includes a header 'Programa', a warning message 'Recuerda que las fechas deben ser locales al lugar de celebración del evento.', and two tabs: 'Editor de texto' and 'Editor de agenda'. Below the tabs, there is a section for adding activities with the text 'Añade actividades a la agenda del evento.' and a button 'Añadir actividad'. The 'Empezar' and 'Terminar' fields are set to '18-07-2017 09:00'. The 'Descripción' field is empty. At the bottom, there are buttons for 'Añadir sesión paralela', 'Guardar', and 'Cancelar'.

Panel de edición avanzada: Ponentes

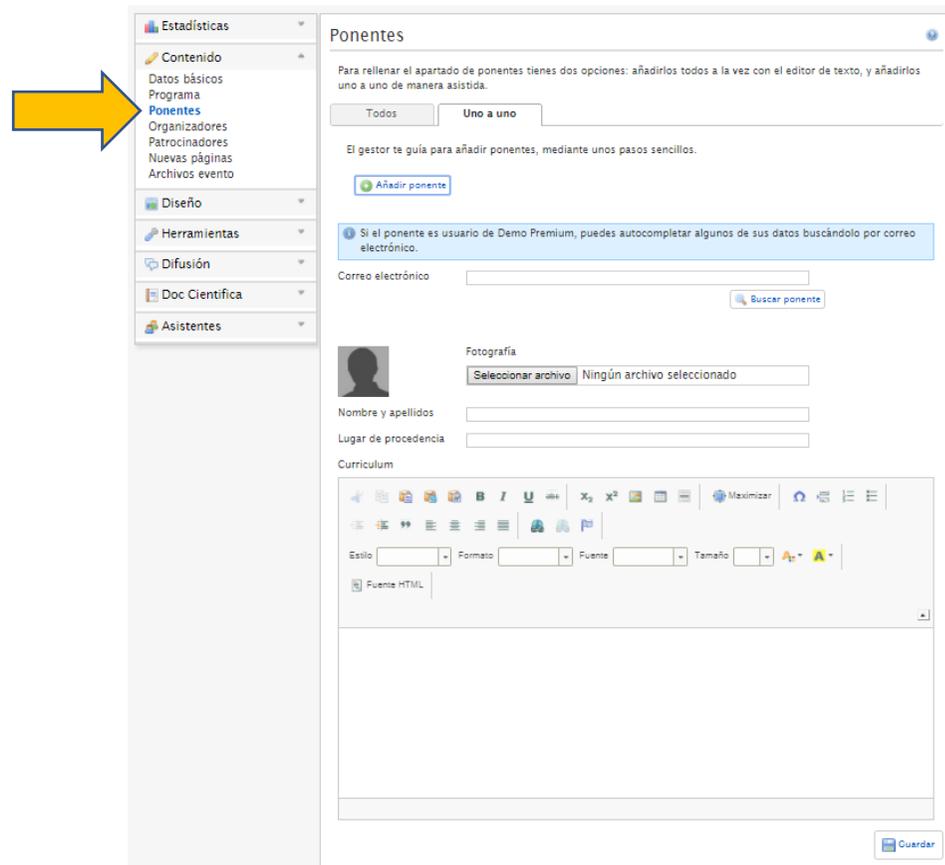
Haciendo clic sobre **Ponentes** en el menú de la izquierda podremos acceder al módulo para añadir ponentes. Al igual que en Programa, podremos añadirlos a través de un editor de texto o uno a uno.



The screenshot displays the 'Ponentes' (Speakers) module interface. On the left, a sidebar menu contains several categories: Estadísticas, Contenido, Datos básicos, Programa, **Ponentes** (highlighted with a yellow arrow), Organizadores, Patrocinadores, Nuevas páginas, Archivos evento, Diseño, Herramientas, Difusión, Doc Científica, and Asistentes. The main content area is titled 'Ponentes' and includes a blue refresh icon. Below the title, there is instructional text: '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.' Two buttons, 'Todos' and 'Uno a uno', are provided for selection. A note states: 'El editor de texto te permite añadir tablas, importar imágenes y aplicar formato al texto.' Below this is a rich text editor toolbar with icons for undo, redo, copy, paste, bold, italic, underline, strikethrough, subscript, superscript, insert image, insert table, insert link, maximize, undo, redo, list, and list. Below the toolbar are dropdown menus for 'Estilo', 'Formato', 'Fuente', and 'Tamaño', along with a color picker and a 'Fuente HTML' button. A large empty text area is provided for input. At the bottom right, there is a 'Guardar' (Save) button.

Panel de edición avanzada: Ponentes

La plataforma ofrece la posibilidad de añadir ponentes que ya existan como usuarios de la plataforma recuperando información mediante su email.



Estadísticas

- Contenido
 - Datos básicos
 - Programa
 - Ponentes**
 - Organizadores
 - Patrocinadores
 - Nuevas páginas
 - Archivos evento
- Diseño
- Herramientas
- Difusión
- Doc Científica
- Asistentes

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 gestor te guía para añadir ponentes, mediante unos pasos sencillos.

[+ Añadir ponente](#)

Si el ponente es usuario de Demo Premium, puedes autocompletar algunos de sus datos buscándolo por correo electrónico.

Correo electrónico [Buscar ponente](#)

Fotografía Ningún archivo seleccionado

Nombre y apellidos

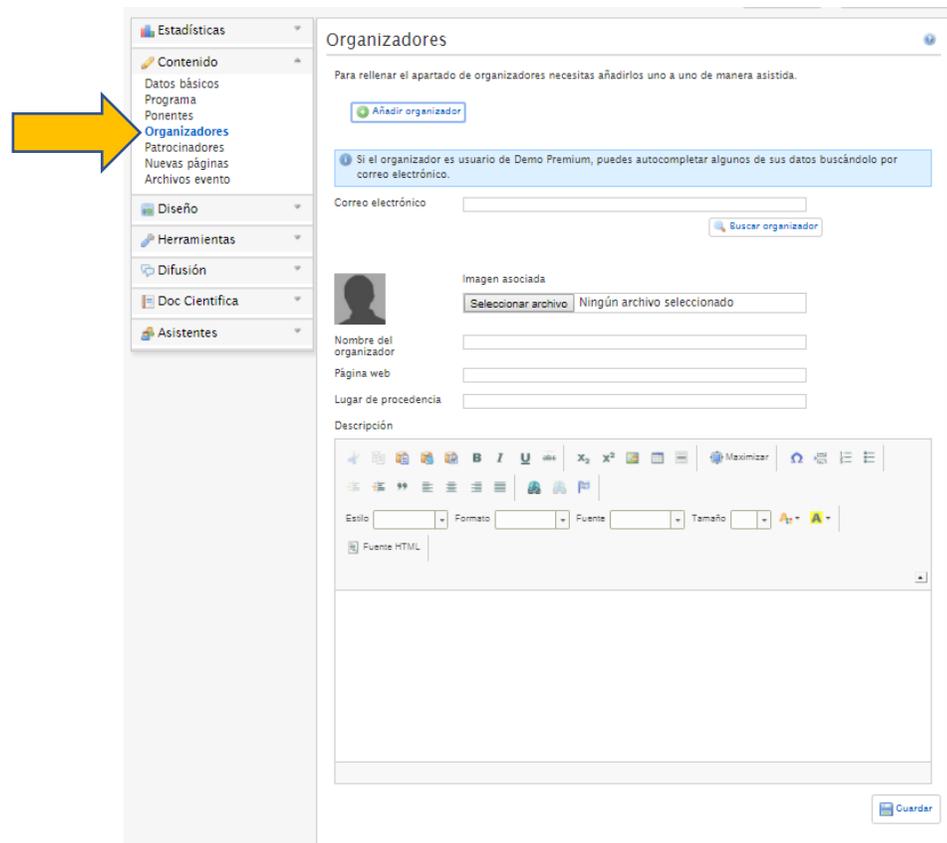
Lugar de procedencia

Curriculum

[Guardar](#)

Panel de edición avanzada: Organizadores

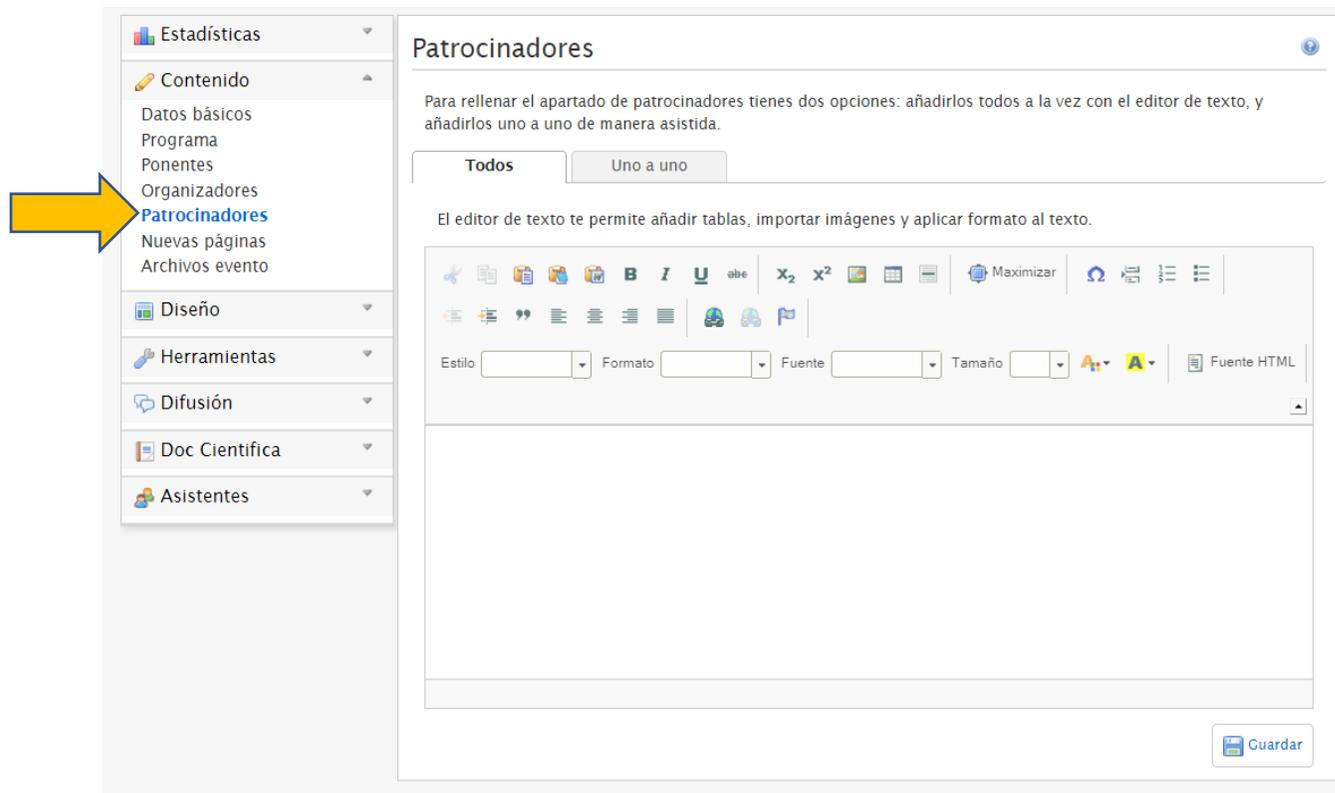
Haciendo clic sobre **Organizadores** en el menú de la izquierda podremos acceder al módulo para añadir organizadores.



The screenshot displays the 'Organizadores' (Organizers) module interface. On the left, a sidebar menu contains several categories: Estadísticas, Contenido (with sub-items: Datos básicos, Programa, Ponentes, **Organizadores**, Patrocinadores, Nuevas páginas, Archivos evento), Diseño, Herramientas, Difusión, Doc Científica, and Asistentes. A yellow arrow points to the 'Organizadores' item. The main content area is titled 'Organizadores' and includes a blue button 'Añadir organizador'. Below this is a blue informational box: 'Si el organizador es usuario de Demo Premium, puedes autocompletar algunos de sus datos buscándolo por correo electrónico.' The form contains the following fields: 'Correo electrónico' with a search button 'Buscar organizador'; 'Imagen asociada' with a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Ningún archivo seleccionado'; 'Nombre del organizador'; 'Página web'; and 'Lugar de procedencia'. At the bottom is a rich text editor with a toolbar (bold, italic, underline, link, unlink, list, indent, outdent, undo, redo, maximize) and a 'Guardar' (Save) button.

Panel de edición avanzada: Patrocinadores

Al igual que en los dos módulos anteriores, haciendo clic sobre **Patrocinadores** accederemos al módulo de introducir patrocinadores a través de un editor de texto o uno a uno a través del asistente.



The screenshot displays the 'Patrocinadores' module interface. On the left, a sidebar contains a menu with the following items: Estadísticas, Contenido (expanded), Datos básicos, Programa, Ponentes, Organizadores, **Patrocinadores** (highlighted with a yellow arrow), Nuevas páginas, Archivos evento, Diseño, Herramientas, Difusión, Doc Científica, and Asistentes. The main content area is titled 'Patrocinadores' and includes a blue refresh icon. Below the title, there is instructional text: 'Para rellenar el apartado de patrocinadores tienes dos opciones: añadirlos todos a la vez con el editor de texto, y añadirlos uno a uno de manera asistida.' Two tabs are visible: 'Todos' (selected) and 'Uno a uno'. A note states: 'El editor de texto te permite añadir tablas, importar imágenes y aplicar formato al texto.' Below this is a rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, bulleted list, numbered list, indent, outdent, table, image, and maximize. Below the toolbar are dropdown menus for 'Estilo', 'Formato', and 'Fuente', and a 'Tamaño' input field. A 'Fuente HTML' button is also present. At the bottom right of the editor area is a 'Guardar' button.

Panel de edición avanzada: Patrocinadores

A través del asistente podremos añadir una imagen para el patrocinador, el nombre y la página web que se abrirá al hacer clic en la imagen en la página web una vez publicado el evento.

Estadísticas

Contenido

- Datos básicos
- Programa
- Ponentes
- Organizadores
- Patrocinadores**
- Nuevas páginas
- Archivos evento

Diseño

Herramientas

Difusión

Doc Científica

Asistentes

Patrocinadores

Para rellenar el apartado de patrocinadores 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 gestor te guía para añadir patrocinadores, mediante unos pasos sencillos.

[+ Añadir patrocinador](#)

SPONSOR

Logotipo
 No file chosen

Nombre del patrocinador

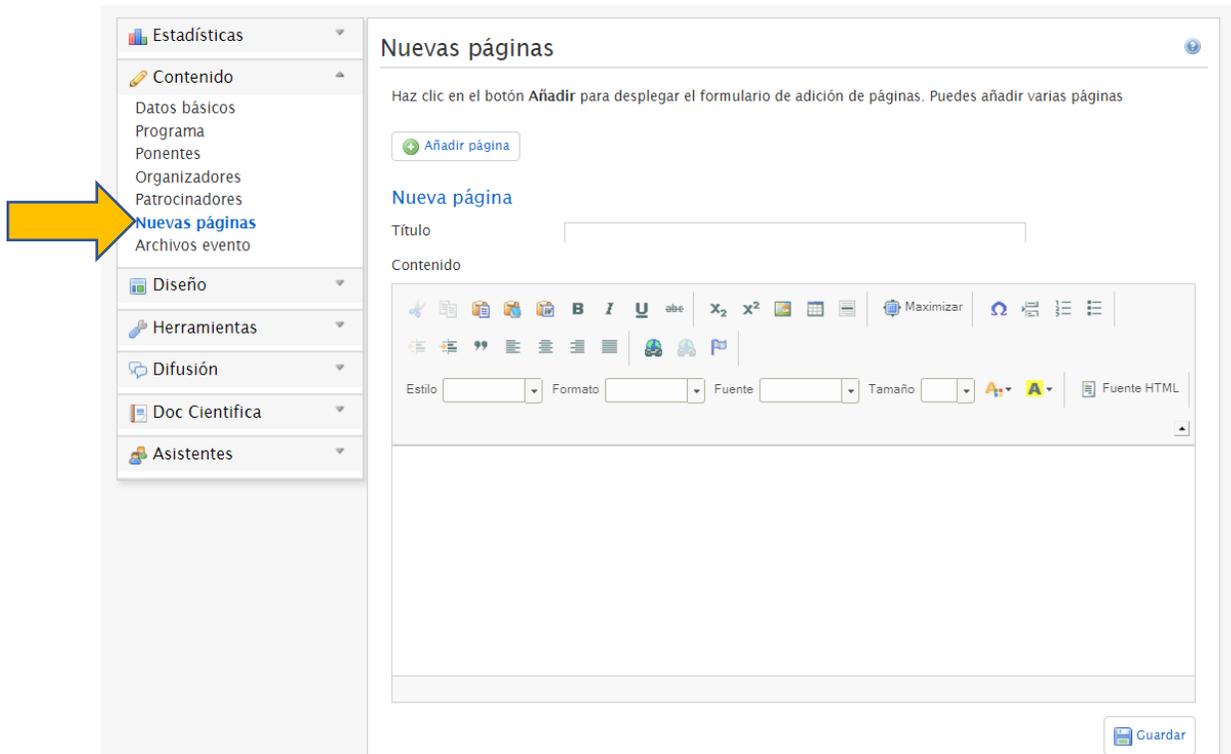
Página web

[Guardar](#)

No hay contenido. ¡Créalo!

Panel de edición avanzada: Nuevas páginas

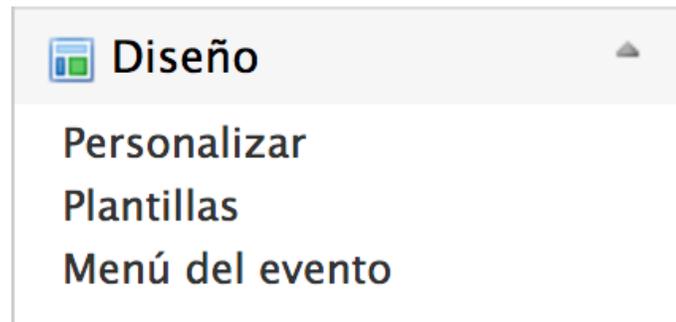
A través de la plataforma también podremos añadir **Nuevas Páginas** personalizadas haciendo clic sobre el botón correspondiente en el menú de la izquierda. En este módulo podremos añadir un título y el contenido que queramos que se muestre en la página web, ya sea texto, imágenes, tablas, etc.



The screenshot displays the 'Nuevas páginas' (New pages) section of a web management interface. On the left, a sidebar menu contains several categories: Estadísticas, Contenido, Diseño, Herramientas, Difusión, Doc Científica, and Asistentes. The 'Contenido' category is expanded, showing sub-options: Datos básicos, Programa, Ponentes, Organizadores, Patrocinadores, **Nuevas páginas** (highlighted with a yellow arrow), and Archivos evento. The main content area is titled 'Nuevas páginas' and includes a blue 'Añadir página' button. Below this, there is a 'Nueva página' section with a 'Título' input field and a 'Contenido' field. The 'Contenido' field features a rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, link, unlink, list, and table. Below the toolbar are dropdown menus for 'Estilo', 'Formato', 'Fuente', and 'Tamaño', along with a 'Fuente HTML' button. A 'Guardar' (Save) button is located at the bottom right of the interface.

Panel de edición avanzada: Diseño

Una vez introducido el contenido deseado, podemos proceder al diseño de la página. Para ello, haremos clic sobre el botón **Diseño** del menú de la izquierda para desplegar las opciones.



Panel de edición avanzada: Personalizar

Haciendo clic sobre **Personalizar** podremos seleccionar qué queremos que se muestre en la página inicial del evento, además de subir una imagen de cabecera e introducir código HTML personalizado.

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? | <input type="checkbox"/> ¿Ocultar panel de organizadores? |

 Guardar

Panel de edición avanzada: Personalizar

Además de este módulo, podremos **Incluir HTML en la plantilla**. Esto es útil para añadir código y personalizar la web/plantilla

Incluir HTML en la plantilla

Al mostrar el evento se incluirá el código HTML que especifiques abajo.

Código HTML

```
1
```

 Guardar

 **¡Cuidado!** Si añades HTML erróneo a la plantilla podrías obtener resultados inesperados y el evento podría visualizarse de manera incorrecta.

Panel de edición avanzada: Personalizar

En este módulo también podremos añadir una **Imagen de cabecera** a la página web del evento. Es importante seguir las indicaciones sobre la dimensión de la misma.

Imagen de cabecera

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

[+ Añadir imagen](#)

Seleccionar archivo (min. 460x200 px) No file chosen

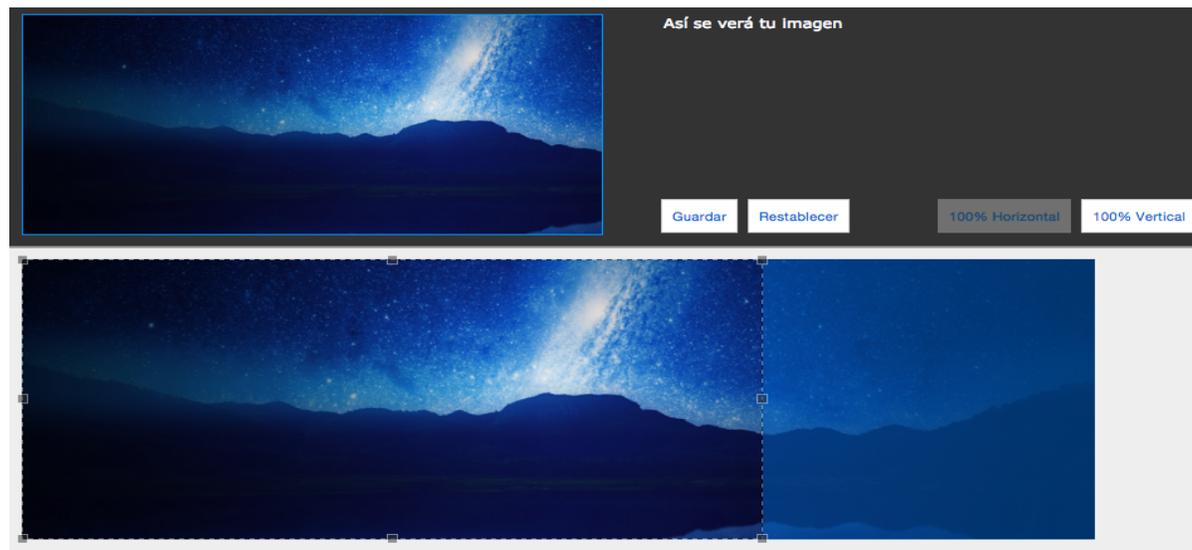
Marca esta casilla para subir una imagen tamaño póster (sin recortar)

[→ Continuar](#)

Para ello, haremos clic sobre **Seleccionar archivo**, se desplegará una ventana y seleccionaremos el archivo de imagen que queramos para la cabecera. Una vez hecho esto, haremos clic sobre **Continuar**.

Panel de edición avanzada: Personalizar

En el caso de que la imagen sea demasiado grande, se desplegará una nueva ventana donde podremos recortarla si lo deseamos. Una vez recortada, haremos clic en **Guardar** y volveremos a la vista anterior.



Para finalizar el proceso de añadir una imagen de cabecera, sólo quedará hacer clic nuevamente en **Guardar**.

Panel de edición avanzada: Personalizar

Por último, podemos descargar la **Plantilla para el evento** para su posterior edición y personalización si lo deseamos.

Plantilla para el evento

Descarga la plantilla base, modifícala si lo necesitas y súbela para asignarsela al evento.

Estás utilizando la versión de sistema de la plantilla new-modern-responsive

 Descargar

Personalizar plantilla

 El paquete debe ser un fichero zip descargado de la sección de Plantillas del Panel de administración o desde esta misma sección.

Seleccionar archivo

Seleccionar archivo

 Cancelar

 Guardar

Panel de edición avanzada: Plantillas

Estadísticas

Contenido

Diseño

Personalizar

Plantillas

Menú del evento

Herramientas

Difusión

Doc Científica

Asistentes

Plantillas

¡Nuevas plantillas! Hemos creado nuevas plantillas responsive, que se adaptan a todo tipo de pantallas. Además puedes modificar los colores de tu evento de forma sencilla. Las plantillas clásicas siguen estando disponibles, las encontrarás a continuación.

Selecciona el diseño que quieres aplicar en tu evento activando el interruptor de la plantilla correspondiente.

Plantillas corporativas

Custom_modern_template

Prisa

Uoc-generic

Plantillas responsive

Classic-responsive

Compact-responsive

Advanced-responsive

Para seleccionar el diseño visual de la página web del evento, deberemos hacer clic sobre **Plantillas** del menú de la izquierda.

Una vez en este módulo, podremos previsualizar las plantillas haciendo clic sobre su imagen, y seleccionarlas haciendo clic sobre su interruptor.

Panel de edición avanzada: Menú del evento

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.

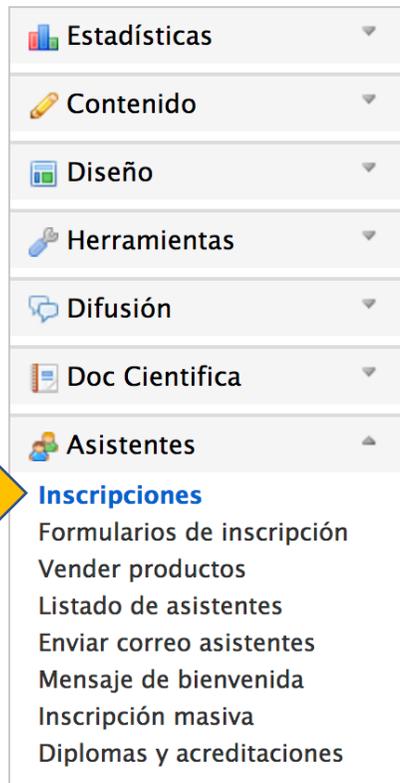
- Inicio [Editar](#)
- Fechas [Editar](#) [Esconder](#) [Solo asistentes](#)
- Programa [Editar](#) [Esconder](#) [Solo asistentes](#)
- Documentación [Editar](#)
 - Mis documentos [Editar](#) [Esconder](#) [Solo asistentes](#)
 - Abstracts aceptados [Editar](#) [Esconder](#) [Solo asistentes](#)

[Restablecer](#) [Añadir contenedor](#) [Guardar](#)

Haciendo clic sobre **Menú del evento** en el menú de la izquierda, podremos editar la distribución de las diferentes páginas de la web.

Para ello, sólo tendremos que pinchar y arrastrar para reordenar los elementos. Una vez tengamos la distribución deseada, hacemos clic en **Guardar**.

Panel de edición avanzada: Asistentes



Para gestionar cómo los asistentes se inscribirán al evento, primero deberemos especificar el tipo de registro.

Para ello, haremos clic sobre **Asistentes** en el menú de la izquierda para desplegar las opciones y acto seguido en **Inscripciones**.

Panel de edición avanzada: Inscripciones

En este módulo, primero deberemos seleccionar el **Tipo de registro**.

Tipo de registro ?

Selecciona un tipo de inscripción.

El sistema actual de registro de usuarios es:

- ✓ Sin registro
- Registro en otra página web
- Gratuito
- De pago

Guardar

Panel de edición avanzada: Inscripciones

Tanto si seleccionamos registro **Gratuito** como registro **De pago**, se mostrarán nuevas opciones que habrá que rellenar.

Tipo de registro ?

Selecciona un tipo de inscripción.

El sistema actual de registro de usuarios es: **Gratuito**

Inicio de inscripción: :

Cierre de inscripción: :

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

¿Con validación?

¿Notificar al organizador tras cada inscripción?

No, el organizador no será notificado tras cada nueva inscripción.

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

Sí, ellos deciden la visibilidad de su asistencia.

 **Guardar**

NOTA: Si seleccionamos registro Gratuito, todas las inscripciones serán gratuitas. Si seleccionamos registro De pago, más adelante podremos seleccionar qué inscripciones serán de pago y cuáles gratuitas.

Panel de edición avanzada: Inscripciones

Es obligatorio rellenar los campos de **Inicio** y **Fin de inscripción**.

Tipo de registro

Selecciona un tipo de inscripción.

El sistema actual de registro de usuarios es:

Inicio de inscripción: :

Cierre de inscripción: :

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

¿Con validación?

¿Notificar al organizador tras cada inscripción?

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

 **Guardar**

El resto de campos son opcionales.
Una vez finalizado el proceso haremos clic en **Guardar**.

Panel de edición avanzada: Inscripciones

En el caso de haber seleccionado registro **De pago**, nos aparecerá unas opciones similares. Además, nos aparecerá un nuevo campo para seleccionar la **Unidad administrativa**, la cual se hará cargo de la gestión de pagos.

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:

 Enviar solicitud

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

¿Con validación?

¿Notificar al organizador tras cada inscripción?

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

 Guardar

En caso de querer avisar a la **Unidad administrativa** de la creación del nuevo evento, bastará con hacer clic sobre **Enviar solicitud**.

Panel de edición avanzada: Inscripciones

Más abajo, en la sección **Ley Orgánica de Protección de Datos**, puedes especificar un mensaje para los asistentes cuando estos introduzcan datos personales al inscribirse.

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* |   |   |   |  Maximizar

body p

 Guardar

Panel de edición avanzada: Inscripciones

Más abajo en el módulo, en la sección Aforo del evento, podremos especificar el aforo máximo de inscripciones permitidas para el evento.

Además, tenemos la opción de mostrarlo en la página web para que lo vean los interesados.

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

Panel de edición avanzada: Inscripciones

Por último, en este módulo procederemos a crear las **inscripciones** del evento haciendo clic sobre **Añadir entrada**. Aquí ajustamos el nombre, el precio, cantidad y si será visible en la página web. Además, podemos añadir diferentes fechas para diferentes inscripciones y una descripción. Después de **Guardar**, podemos añadir más inscripciones haciendo clic en **Añadir entrada**.

 Algunas de las inscripciones de tu evento no son visibles en este momento.

Todavía no has añadido al menos una inscripción en tu evento.
Puedes hacerlo utilizando el botón  Añadir Entrada

Nombre *	Precio *	¿Cuántas? *	¿Visible?
<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="text" value="0.00"/> <input type="button" value="Euro"/> <input type="button" value="21% IVA"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ¿gratuita?	<input type="checkbox"/> ¿sin límite?	 

Quiero indicar en qué fechas estará disponible esta inscripción

Descripción

Panel de edición avanzada: Inscripciones

Adicionalmente, podemos crear la opción de recibir **Donaciones** para nuestro evento. Pueden usarse simultáneamente con las inscripciones. Hacemos clic sobre **Añadir donación**, y tras añadir un nombre y una descripción, haremos clic en **Guardar**.

Donaciones

 Las donaciones son un sistema para recaudar dinero para el evento. Pueden utilizarse simultáneamente con las inscripciones. Por ejemplo, puedes organizar un evento con inscripciones y una donación denominada "Fila cero" para personas que no puedan asistir pero quieran colaborar. También puedes simplemente recaudar fondos creando solo un evento con una donación, a modo de crowdfunding.

Nombre * ¿Visible?

Nombre  

Quiero indicar en qué fechas estará disponible esta donación

Descripción

Panel de edición avanzada: Formularios de inscripción

En ocasiones queremos obtener información específica de los asistentes, para ello podremos crear un formulario haciendo clic sobre **Formularios de inscripción** en el menú de la izquierda.

The screenshot displays the 'Formularios de inscripción' (Registration Forms) interface. On the left, a sidebar menu is open, with a yellow arrow pointing to the 'Formularios de inscripción' option. The main panel shows the following elements:

- Formularios de inscripción** (Registration Forms) header with a **PREVISUALIZAR** (Preview) button.
- Instruction: "Para crear el formulario tienes que añadir campos. Selecciona un tipo, escribe el texto y pulsa **Añadir campo**." (To create the form you have to add fields. Select a type, write the text and click **Add field**.)
- Information box: "El nombre y apellidos de cada inscripción así como el correo electrónico ya están incluidos por defecto durante la inscripción. No necesitarás incluirlos." (The name and surnames of each registration as well as the email address are already included by default during the registration. You will not need to include them.)
- Nuevo campo** (New field) section:
 - Inscripción** (Registration) dropdown menu: **Inscripción Gratuita** (Free Registration).
 - Tipo de campo** (Field type) dropdown menu: **Pregunta con texto corto** (Short text question).
 - Options: ¿Es obligatorio? (Is it mandatory?), ¿Mostrar la respuesta a esta pregunta en el listado de asistentes? (Show the answer to this question in the list of attendees?).
- Campos actuales** (Current fields) section.
- Text input field: **Texto de la pregunta/Texto de ayuda** (Question text/Help text).
- Añadir campo** (Add field) button.

Panel de edición avanzada: Formularios de inscripción

Para crear un nuevo campo deberemos especificar la **inscripción** a la que estará enlazado; el **tipo de campo** y rellenar el campo de la derecha, el cual cambiará dependiendo del tipo de campo.

Formularios de inscripción PREVISUALIZAR

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

i 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
Inscripción Gratuita

Tipo de campo
Selección múltiple

¿Es obligatorio?

¿Mostrar la respuesta a esta pregunta en el listado de asistentes?

Texto de la pregunta/Texto de ayuda
¿Cómo te has enterado del evento?

Respuestas entre las que elegir
Twitter
Facebook
Newsletter
Otro
+ Añadir otra respuesta

+ Añadir campo

Panel de edición avanzada: Formularios de inscripción

Una vez rellenos los campos, haremos clic sobre **Añadir campo** para guardar estos valores y nos aparecerá en la parte baja de la sección.

Formularios de inscripción

[PREVISUALIZAR](#)

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

i 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
Inscripción Gratuita

Tipo de campo
Selección múltiple

¿Es obligatorio?

¿Mostrar la respuesta a esta pregunta en el listado de asistentes?

Texto de la pregunta/Texto de ayuda

Respuestas entre las que elegir

[+ Añadir otra respuesta](#)

[+ Añadir campo](#)

Campos actuales

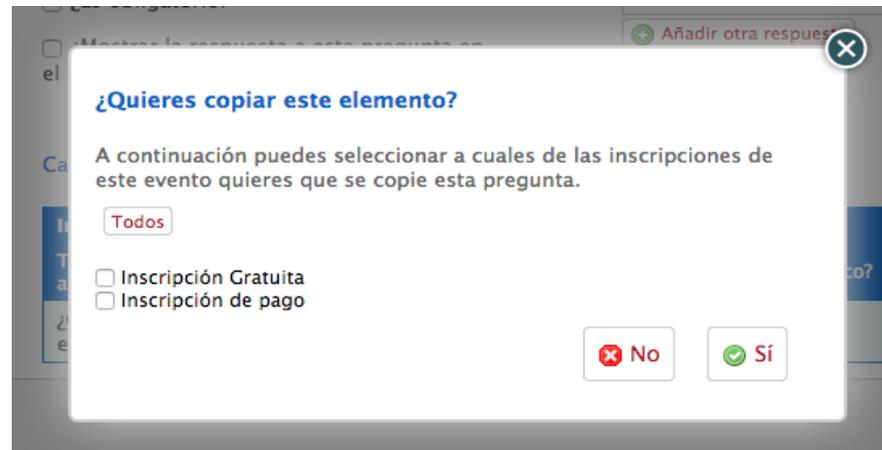
Inscripción Gratuita	Texto de la pregunta/Texto de ayuda	Tipo de campo	¿Obligatorio?	¿Público?	Copiar	Editar	Borrar
¿Cómo te has enterado del evento?		Selección múltiple	Sí	No			

Panel de edición avanzada: Formularios de inscripción

Con los campos ya creados, podemos borrarlos, editarlos o **copiarlos**.

Inscripción Gratuita						
Texto de la pregunta/Texto de ayuda	Tipo de campo	¿Obligatorio?	¿Público?	Copiar	Editar	Borrar
¿Cómo te has enterado del evento?	Selección múltiple	Sí	No			

En el caso de hacer clic sobre **Copiar**, nos aparecerá una ventana emergente donde podremos seleccionar a qué inscripciones queremos copiar este campo.



Panel de edición avanzada: Formularios de inscripción

Una vez finalizados todos estos pasos ya estamos en disposición de **Publicar el evento con inscripciones**.

Para ello, sólo tendremos que hacer clic sobre el botón **Publica tu evento**, situado arriba a la derecha del menú de Edición avanzada.

Tutorial (Borrador) [Ver evento](#) [Publica tu evento](#)

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
Inscripción Gratuita
Tipo de campo
Selección múltiple
 ¿Es obligatorio?
 ¿Mostrar la respuesta a esta pregunta en el listado de asistentes?
Texto de la pregunta/Texto de ayuda
Respuestas entre las que elegir
[Añadir otra respuesta](#)
[Añadir campo](#)

Campos actuales

Inscripción Gratuita						
Texto de la pregunta/Texto de ayuda	Tipo de campo	¿Obligatorio?	¿Público?	Copiar	Editar	Borrar
¿Cómo te has enterado del evento?	Selección múltiple	Sí	No			

SYMPOSIUM

Siguiendo estos pasos podrás tener tu evento publicado con toda la información de interés en tan solo unos minutos.

Gracias por tu atención.