



SYMPOSIUM

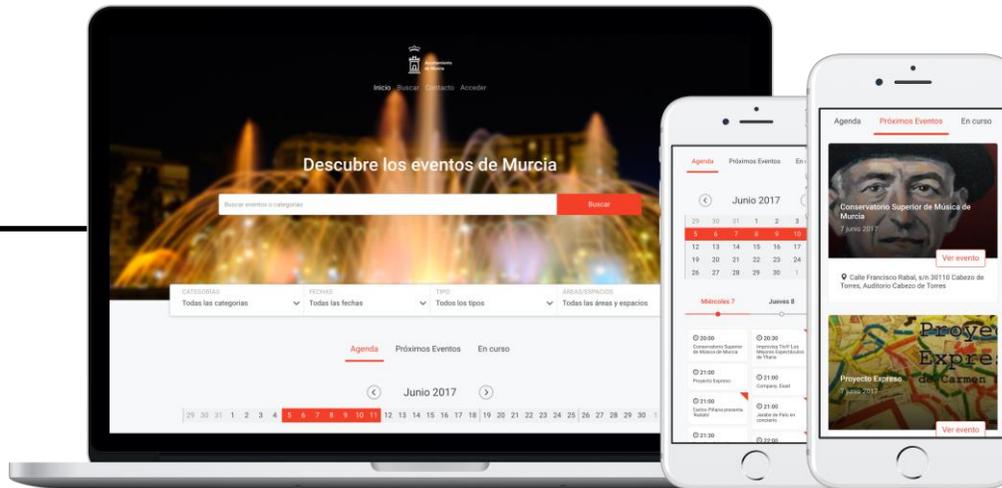
Guía rápida para la creación de eventos

Gestiona y promociona tus eventos forma fácil y eficaz.

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

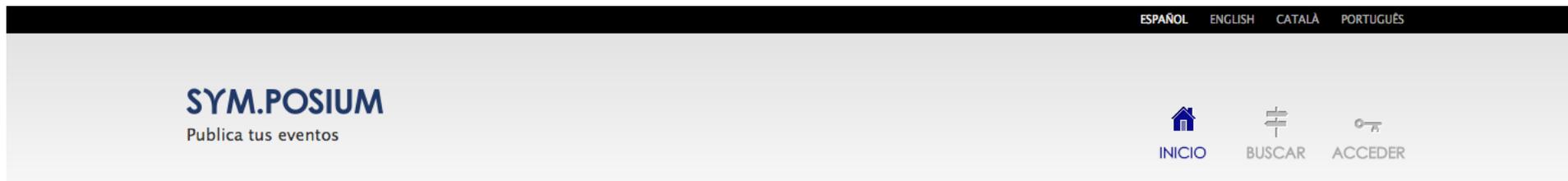
VEAMOS COMO CREAR EVENTOS EN EL PORTAL

Acceso al panel de organizador

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

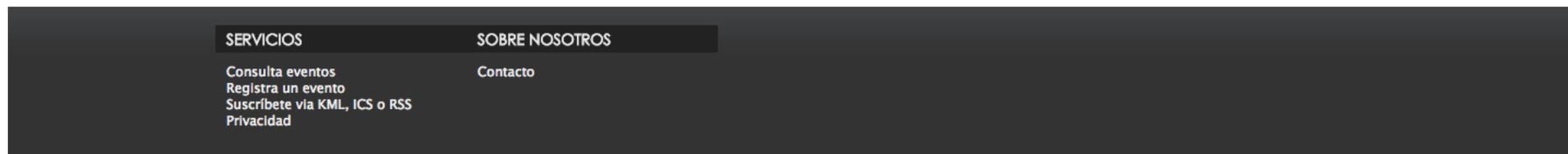
01 MENÚ SUPERIOR

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

Correo electrónico

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 web 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 the user's role: 'PANEL ORGANIZADOR', 'PANEL ASISTENTE', 'INSCRIPCIONES GESTIONADAS', and 'CONFIGURACIÓN - symposium@emagister.c...'. A notification banner at the top 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 feed of recent activity related to events. 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.

Comienza a crear tu evento

Introduce los datos básicos del evento. Más adelante podrás completar los datos desde el panel de usuario.

Los campos señalados con * son obligatorios

Datos básicos

Título*	<input type="text"/>
Tipo de evento*	<div><p>Selecciona un tipo</p><ul style="list-style-type: none">Selecciona un tipoActividad deportivaActo solemneConciertoConcursoConferenciaCongresoCursoCurso de veranoExposiciónFeriaJornadasOtrosPresentaciónSeminarioTaller</div>
Asignar a campus	
Asignar a facultad	
Formato del evento	
Organizador	
Teléfono de contacto	
Correo electrónico de contacto	
Asunto personalizado	
Dirección web	
Evento privado*	

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.](#)

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

Puedes especificar si quieres una dirección personalizada para tu evento

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

Panel creación de evento: Datos Iniciales

Comenzaremos por introducir los datos básicos del evento.

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.com/go/ <input type="text"/>
Evento privado*	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: 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*

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.

Categorías y Palabras clave

Categoría*

Categorías seleccionadas

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 rellanar para ayudar a los motores de búsqueda a indexar la página web y que salga antes en los resultados.



The screenshot shows a panel titled "Categorías y Palabras clave". It contains a "Categoría*" dropdown menu with the text "Selecciona una categoría" and a "Palabras clave" text input field. To the right of the input field is a blue information box with a white 'i' icon. The text in the box reads: "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.



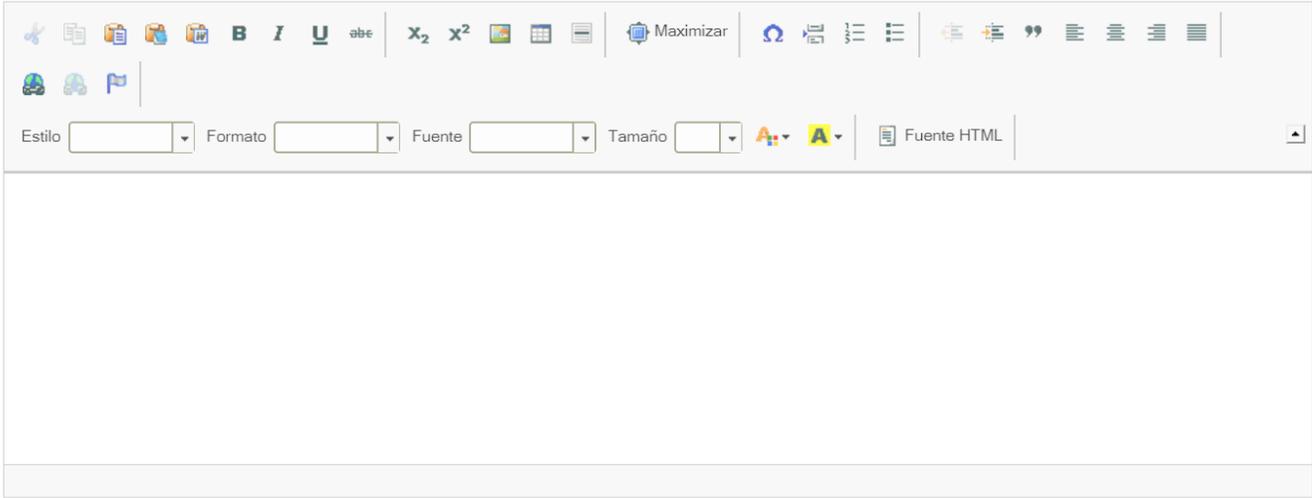
The screenshot shows a "Palabras clave" text input field. Inside the field, there are two tags: "evento" and "prueba", each with a small 'x' icon to its right, indicating they can be removed.

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*



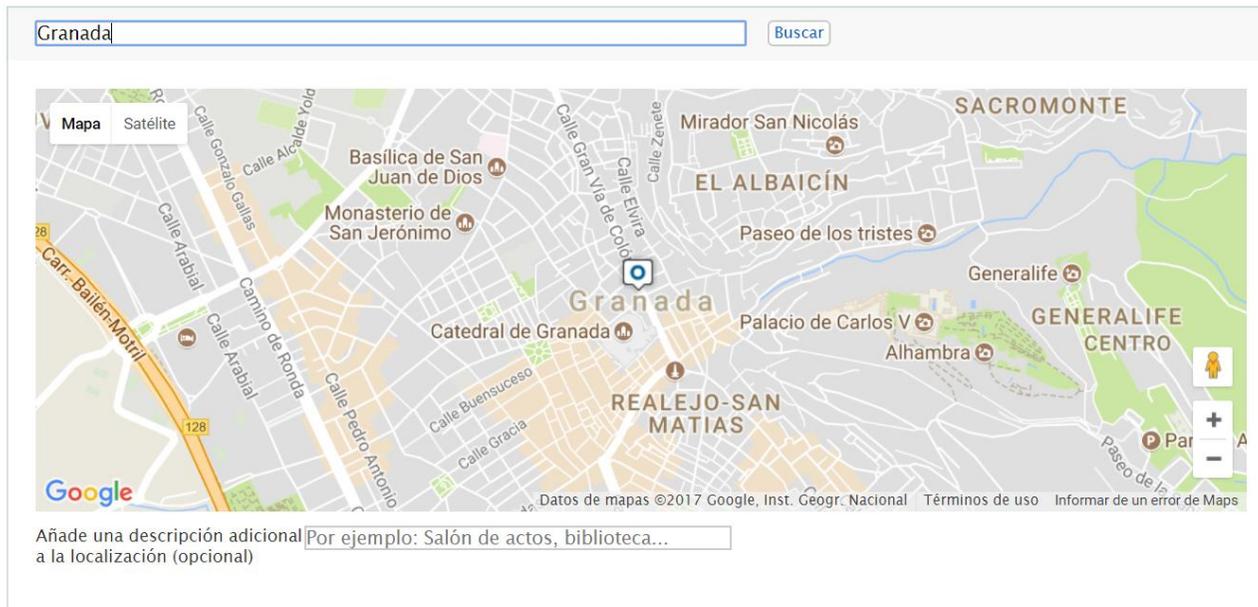
The image shows a rich text editor interface. At the top, there is a toolbar with various icons for text formatting, including bold, italic, underline, strikethrough, subscript, superscript, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, indent, and outdent. Below the toolbar is a row of dropdown menus for 'Estilo', 'Formato', 'Fuente', and 'Tamaño', followed by color selection buttons and a 'Fuente HTML' button. The main area 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

Basílica de San Juan de Dios
Monasterio de San Jerónimo
Catedral de Granada
Palacio de Carlos V
Alhambra
Generalife
GENERALIFE CENTRO

EL ALBAICÍN
SACROMONTE
REALEJO-SAN MATIAS

Mirador San Nicolás
Paseo de los tristes
Generalife

Calle Zenete
Calle Elvira
Calle Gran Vía de Colón
Calle Alcaide Yola
Calle Gonzalo Gallas
Calle Arabial
Camino de Ronda
Calle Pedro Antonio
Calle Buensuceso
Calle Gracia

Car. Bailén-Motril
128

Google

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

Añade una descripción adicional a la localización (opcional)

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.

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.

Tutorial (Borrador) Ver evento Publica tu evento

Contenido

- Datos básicos
- Programa
- Ponentes
- Organizadores
- Patrocinadores
- Nuevas páginas

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.com/12016/detail/tutorial.html?private=41abd41f7ed9488bff96>

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

Se nos abre automáticamente el apartado **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*

El enlace para acceder a tu evento es el siguiente:
<http://demopremium.sym.posium.com/12016/detail/tutorial.html?private=41abd41f7ed9488bf96>

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.

Organizador

Teléfono de contacto

Correo electrónico de contacto

Idioma original del evento

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

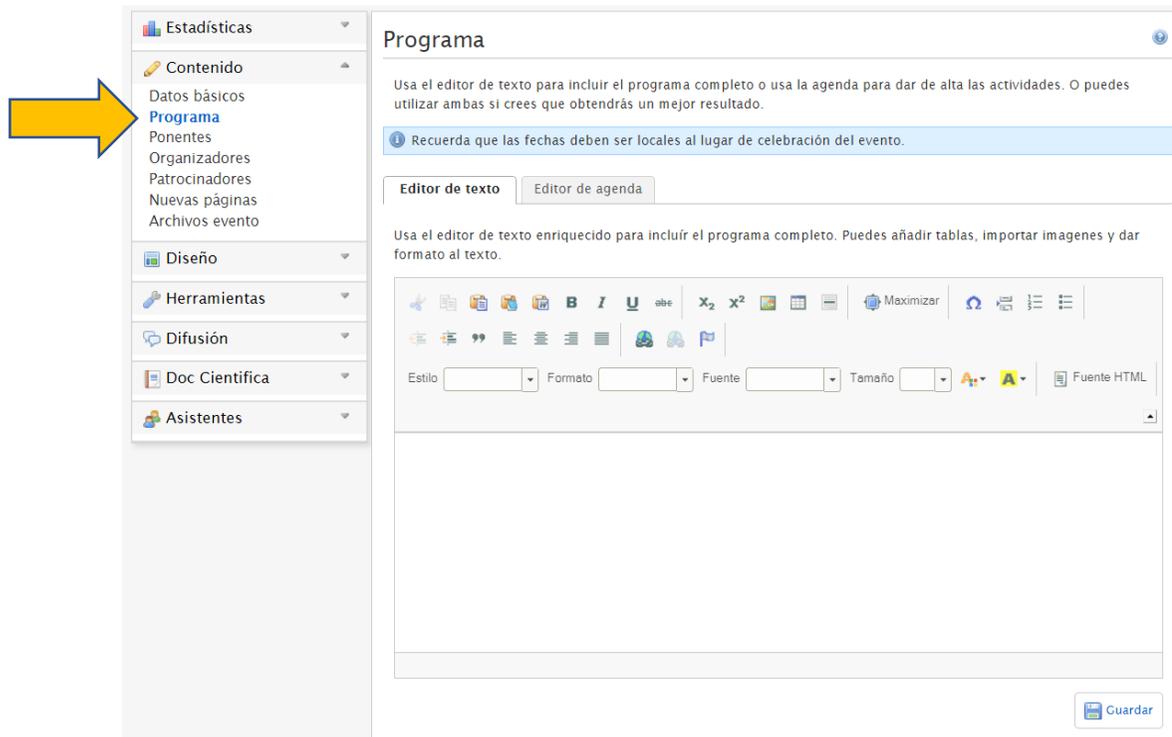
Puedes especificar el texto que aparece entre corchetes en el asunto de las notificaciones que recibas por correo electrónico

Dirección web

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 *Wordy* 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 informational 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 maximize. Below the toolbar are dropdown menus for 'Estilo', 'Formato', and 'Fuente', along with a 'Tamaño' input field and a 'Fuente HTML' button. A large empty text area is provided for editing. At the bottom right, 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 a web application interface for editing an event program. On the left is a sidebar menu with categories: Estadísticas, Contenido (expanded), Diseño, Herramientas, Difusión, Doc Científica, and Asistentes. Under 'Contenido', 'Programa' is selected. The main area is titled 'Programa' and contains instructions on using the text editor or agenda editor. A blue notification bar states: 'Recuerda que las fechas deben ser locales al lugar de celebración del evento.' Below this, the 'Editor de agenda' tab is active. It includes a '+ Añadir actividad' button, date and time pickers for 'Empieza' (18-07-2017 09:00) and 'Termina' (18-07-2017 09:00), a 'Título' field, and a 'Descripción' field with a rich text editor toolbar. 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.

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**

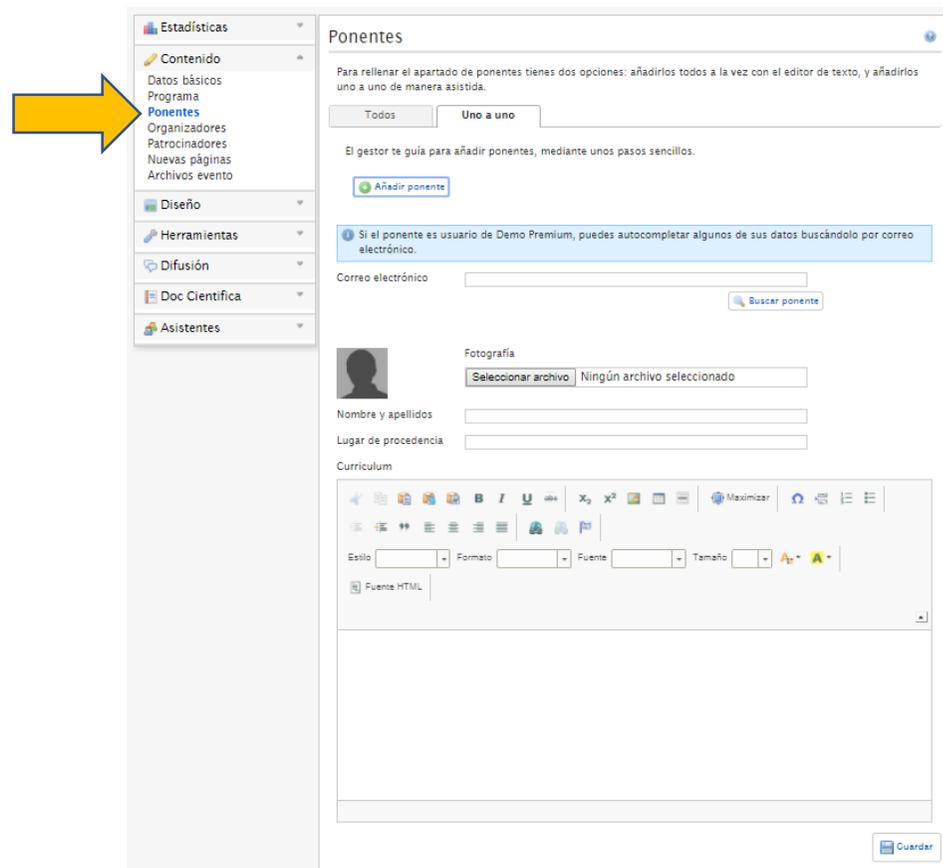
El editor de texto te permite añadir tablas, importar imágenes y aplicar formato al texto.

Estilo Formato Fuente Tamaño Fuente HTML

Guardar

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.



The screenshot displays the 'Ponentes' (Speakers) management interface. A yellow arrow points to the 'Ponentes' menu item in the left sidebar. The main area shows a form for adding a speaker, including fields for email, name, and a curriculum editor.

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

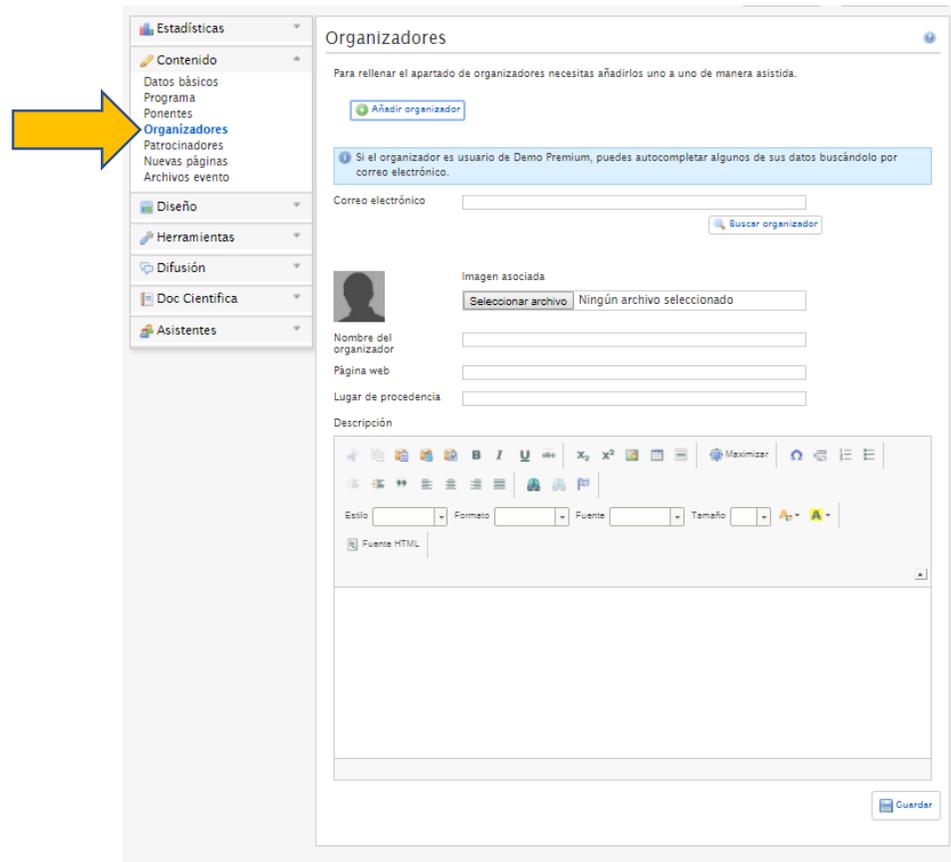
Curriculum

Estilo Formato Fuente Tamaño [Fuente HTML](#)

[Guardar](#)

Panel de edición avanzada: Organizadores

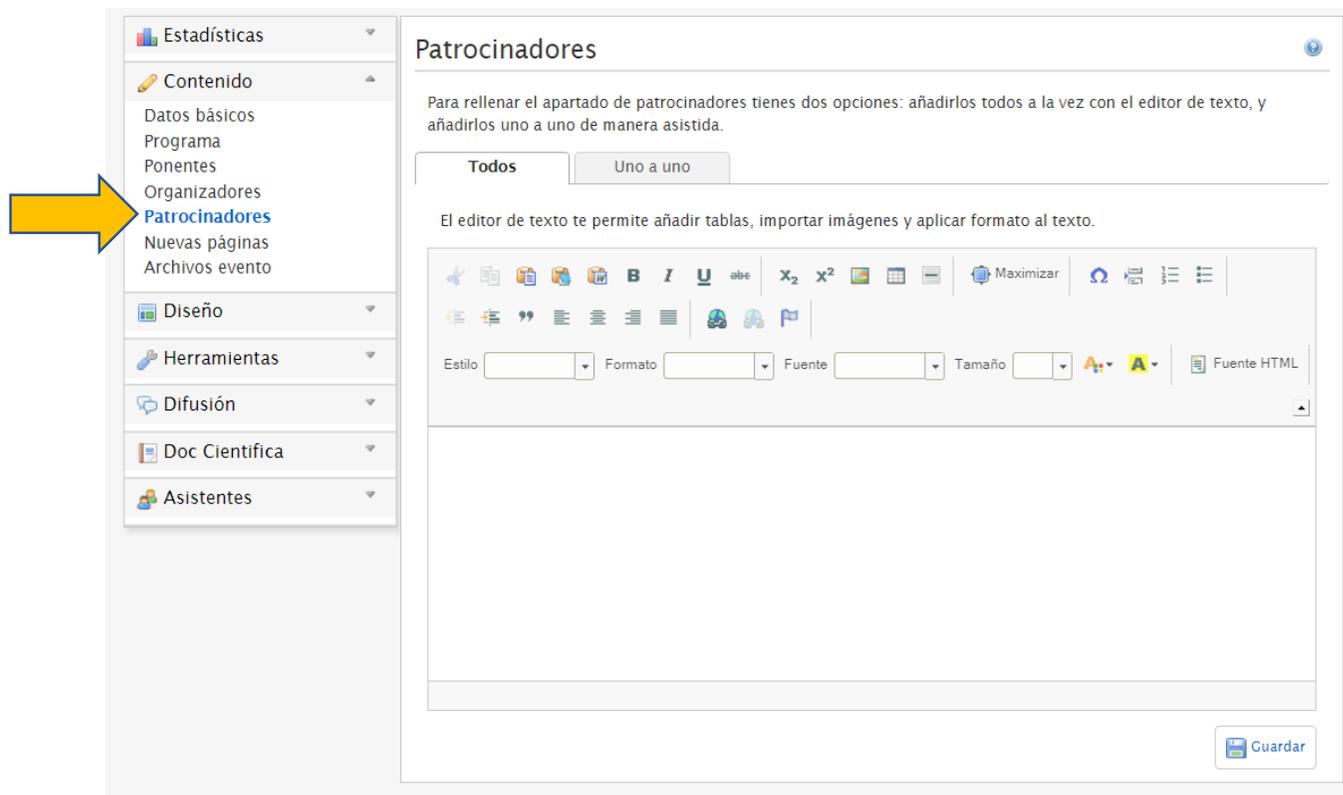
Haciendo clic sobre **Organizadores** en el menú de la izquierda podremos acceder al módulo para añadir organizadores.



The screenshot displays the 'Organizadores' (Organizers) module interface. On the left, a sidebar menu contains several categories: Estadísticas, Contenido, Diseño, Herramientas, Difusión, Doc Científica, and Asistentes. The 'Organizadores' item is highlighted in blue, and a yellow arrow points to it. The main content area is titled 'Organizadores' and includes a blue button labeled 'Añadir organizador'. Below this, there is a blue information box stating: '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, there is a rich text editor for the 'Descripción' with various formatting tools 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 help 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, bulleted list, numbered list, link, unlink, and maximize. 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' 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.

The screenshot shows a software interface for editing event sponsors. On the left is a navigation sidebar with categories: Estadísticas, Contenido, Diseño, Herramientas, Difusión, Documentación, and Asistentes. Under 'Contenido', 'Patrocinadores' is highlighted. The main area is titled 'Patrocinadores' and contains instructions: '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.' Below this are two tabs: 'Todos' and 'Uno a uno', with 'Uno a uno' selected. A button 'Añadir patrocinador' is present. The form includes a 'Logotipo' section with a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Ningún archivo seleccionado'. Below are input fields for 'Nombre del patrocinador' and 'Página web'. A 'Guardar' button is at the bottom right.

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
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

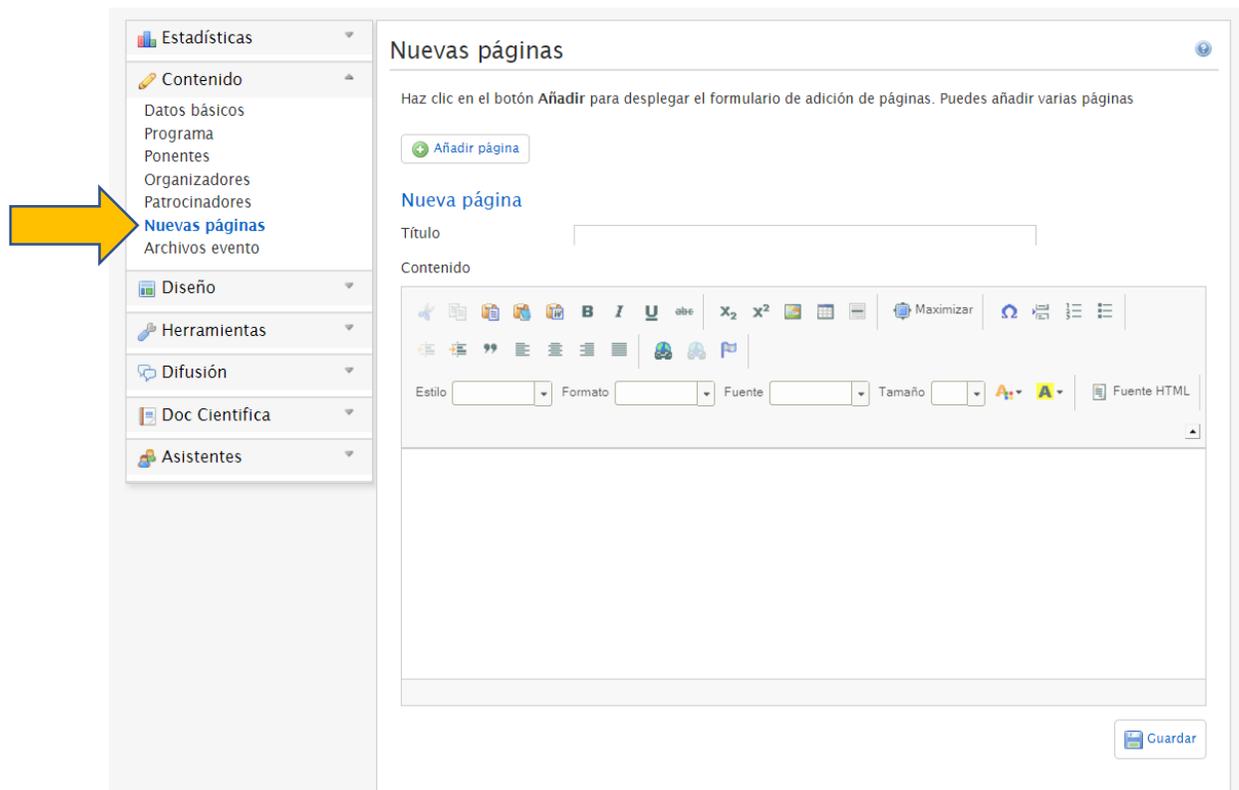
Nombre del patrocinador

Página web

Guardar

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) 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-items: Datos básicos, Programa, Ponentes, Organizadores, Patrocinadores, **Nuevas páginas** (highlighted with a yellow arrow), and Archivos evento. The main panel is titled 'Nuevas páginas' and contains the following elements:

- A message: "Haz clic en el botón **Añadir** para desplegar el formulario de adición de páginas. Puedes añadir varias páginas."
- A green button labeled "Añadir página".
- A section titled "Nueva página" with a "Título" (Title) input field.
- A "Contenido" (Content) area featuring a rich text editor with various formatting tools (bold, italic, underline, text color, background color, link, unlink, list, indent, outdent, table, image, video, etc.) and a "Maximizar" button.
- Below the editor, there are dropdown menus for "Estilo" (Style), "Formato" (Format), "Fuente" (Font), and "Tamaño" (Size), along with color selection tools and a "Fuente HTML" button.
- A large empty text area for entering content.
- A "Guardar" (Save) button at the bottom right.

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.

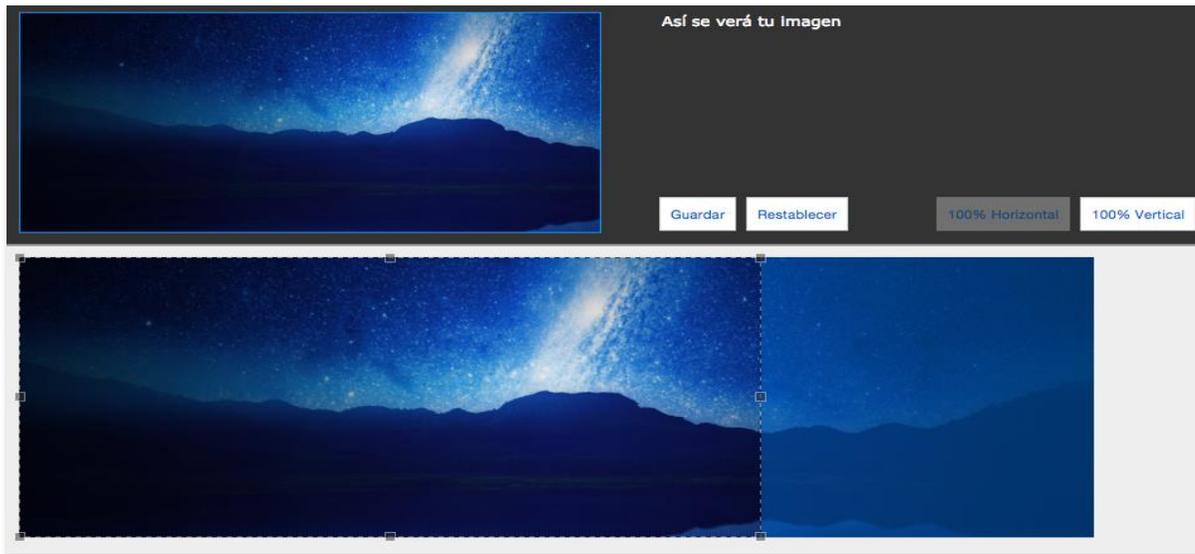


The screenshot shows a web interface for configuring a header image. At the top, the title 'Imagen de cabecera' is displayed with a help icon. Below the title, there is a text instruction: 'Pulsa el enlace para desplegar el formulario de subida de imágenes.' A green button with a plus icon and the text 'Añadir imagen' is positioned below the instruction. Underneath, there is a label 'Seleccionar archivo (min. 460x200 px)' followed by a button labeled 'Seleccionar archivo' and a text field containing 'Ningún archivo seleccionado'. A checkbox is checked, with the label 'Marca esta casilla para subir una imagen tamaño póster (sin recortar)'. In the bottom right corner, there is a green button with a right-pointing arrow and the text 'Continuar'.

Para ello, haremos clic sobre **Seleccionar archivo**, se desplegará una ventana y seleccionaremos el archivo de imagen que queremos 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

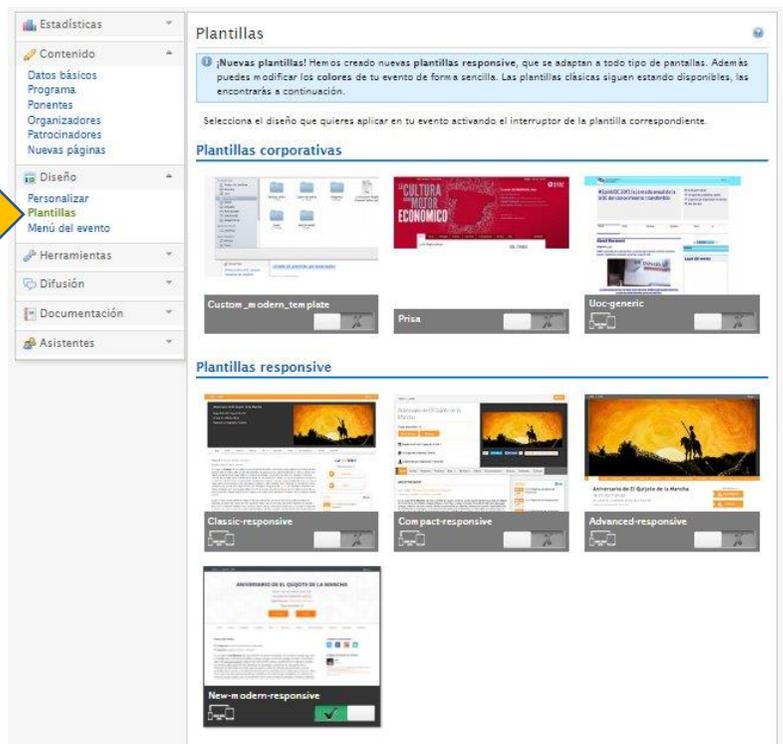
 Descargar

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

Panel de edición avanzada: Plantillas



The screenshot displays the 'Plantillas' (Templates) section of an advanced editing panel. On the left, a sidebar menu lists various editing options, with 'Plantillas' highlighted by a yellow arrow. The main content area is titled 'Plantillas' and features a notification about new responsive templates. Below the notification, there are two sections: 'Plantillas corporativas' (Corporate templates) and 'Plantillas responsive' (Responsive templates). Each section displays several template thumbnails with their respective names and a toggle switch to select or deactivate them. The 'Plantillas responsive' section includes templates like 'Classic-responsive', 'Com pact-responsive', 'Advanced-responsive', and 'New-modern-responsive', which is currently selected and marked with a green checkmark.

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

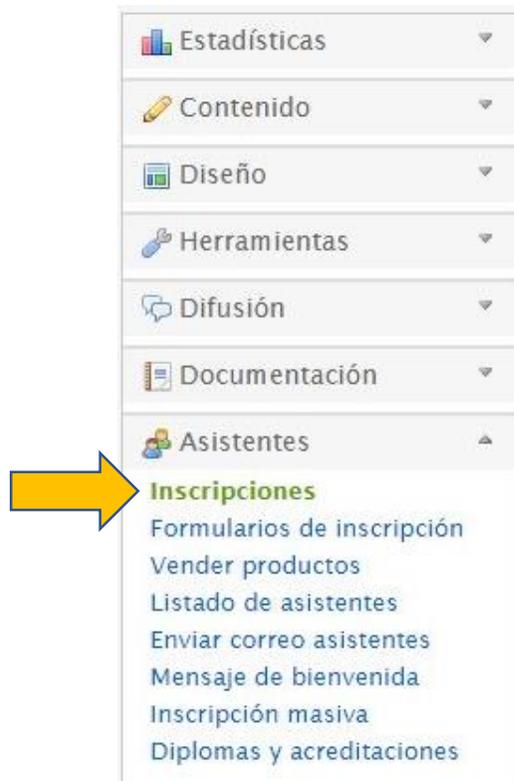
Desde este apartado puedes modificar los textos, la posición y cambiar la visibilidad de los elementos del menú. También puedes crear submenús si arrastras un elemento dentro de un contenedor.

Inicio	Editar			
Fechas	Editar	Esconder	Solo asistentes	
Programa	Editar	Esconder	Solo asistentes	
Ponentes	Editar	Esconder	Solo asistentes	
Patrocinadores	Editar	Esconder	Solo asistentes	
Más...	Editar			
Información Adicional	Editar	Esconder	Solo asistentes	

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

ar

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?

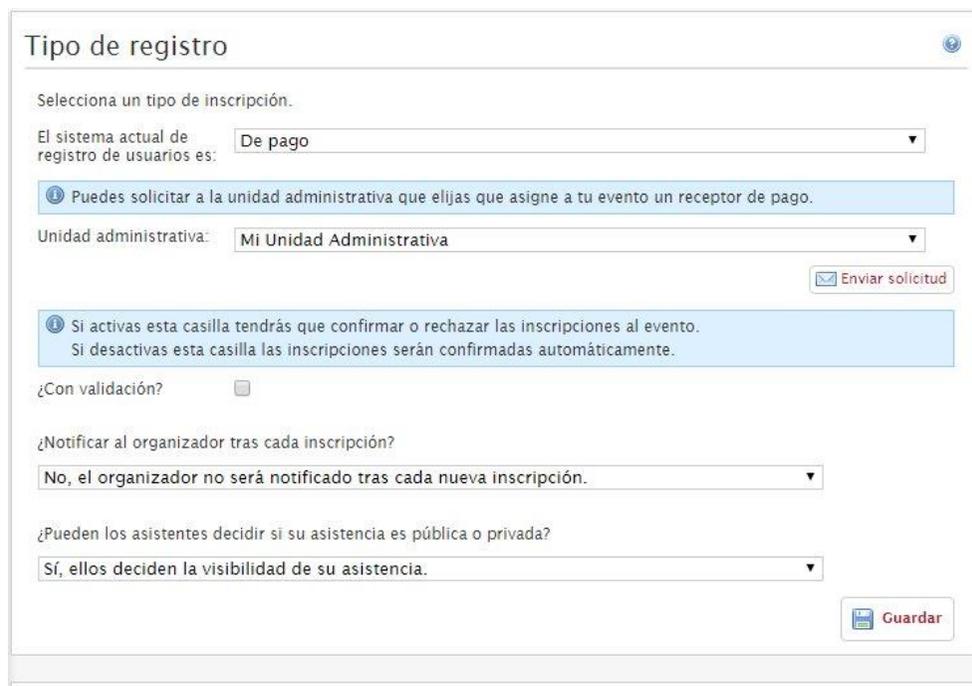
¿Pueden los asistentes decidir si su asistencia es pública o privada?

 **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.



The screenshot shows a form titled "Tipo de registro" with the following elements:

- A header "Tipo de registro" with a help icon.
- A prompt: "Selecciona un tipo de inscripción."
- A dropdown menu: "El sistema actual de registro de usuarios es:" with the selected value "De pago".
- A blue informational box: "Puedes solicitar a la unidad administrativa que elijas que asigne a tu evento un receptor de pago."
- A dropdown menu: "Unidad administrativa:" with the selected value "Mi Unidad Administrativa".
- A button: "Enviar solicitud" with an envelope icon.
- Another blue informational box: "Si activas esta casilla tendrás que confirmar o rechazar las inscripciones al evento. Si desactivas esta casilla las inscripciones serán confirmadas automáticamente."
- A checkbox: "¿Con validación?" which is currently unchecked.
- A dropdown menu: "¿Notificar al organizador tras cada inscripción?" with the selected value "No, el organizador no será notificado tras cada nueva inscripción."
- A dropdown menu: "¿Pueden los asistentes decidir si su asistencia es pública o privada?" with the selected value "Sí, ellos deciden la visibilidad de su asistencia."
- A button: "Guardar" with a floppy disk icon.

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

afsdasfd

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**.

 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="text" value="Euro"/> <input type="text" 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

 Cancelar  Guardar

 **Añadir Entrada**

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, el número 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"/> Euro <input type="text" 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

 Cancelar  Guardar

 Añadir Entrada

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.

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

Texto de la pregunta/Texto de ayuda

Tipo de campo
Pregunta con texto corto

¿Es obligatorio?

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

Campos actuales
No hay contenido. ¡Créalo!

Añadir campo

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.

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

Texto de la pregunta/Texto de ayuda

Tipo de campo
Pregunta con texto corto

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

Campos actuales
No hay contenido. ¡Créalo!

Añadir campo

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.

Nuevo campo

Inscripción
Inscripción Gratuita

Tipo de campo
Pregunta con texto corto

¿Es obligatorio?

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

Texto de la pregunta/Texto de ayuda

[+ Añadir campo](#)

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 rellenados 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.

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			

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

¿Quieres copiar este elemento?

A continuación puedes seleccionar a cuales de las inscripciones de este evento quieres que se copie esta pregunta.

Todos

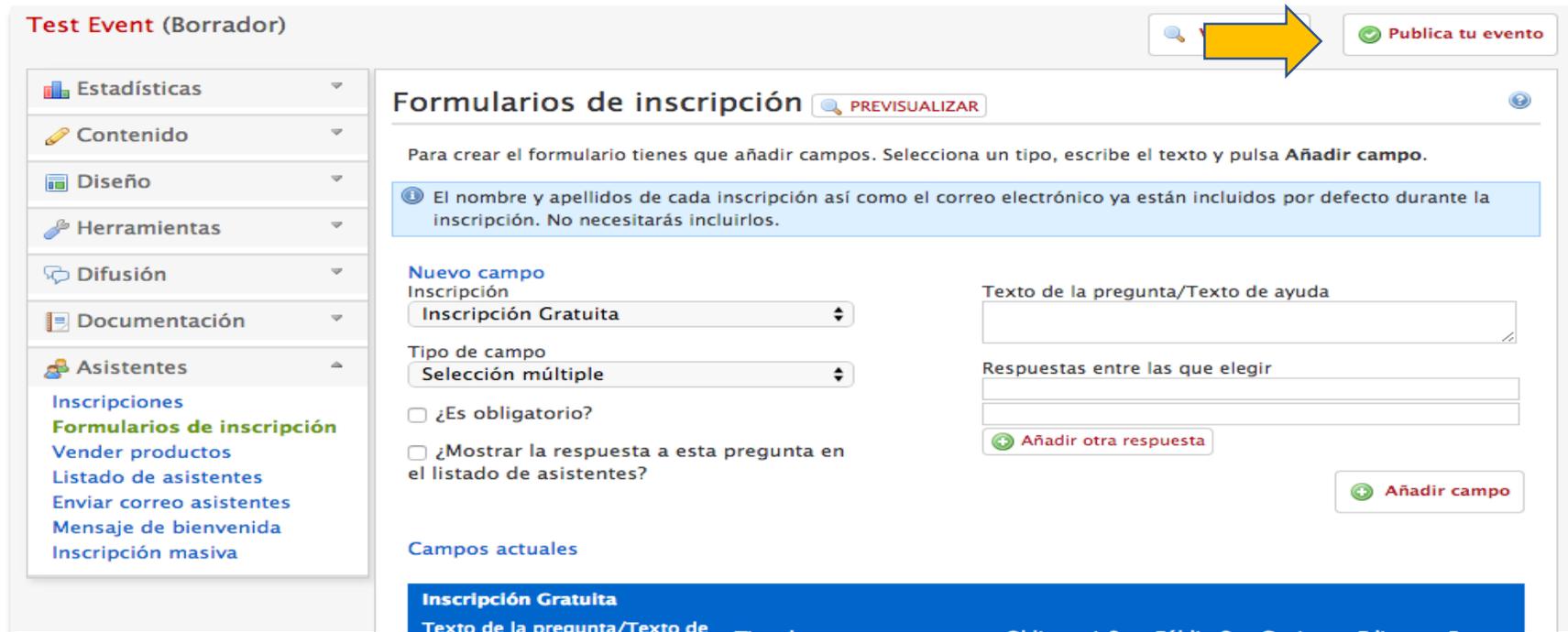
Inscripción Gratuita

Inscripción de pago

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.



The screenshot displays the 'Test Event (Borrador)' interface. On the left is a sidebar menu with categories: Estadísticas, Contenido, Diseño, Herramientas, Difusión, Documentación, and Asistentes. Under 'Asistentes', 'Formularios de inscripción' is highlighted. The main area is titled 'Formularios de inscripción' and includes a 'PREVISUALIZAR' button. A yellow arrow points to the 'Publica tu evento' button in the top right. Below the title, there is a blue information box stating: 'El nombre y apellidos de cada inscripción así como el correo electrónico ya están incluidos por defecto durante la inscripción. No necesitarás incluirlos.' The 'Nuevo campo' section shows 'Inscripción' as the type, with 'Inscripción Gratuita' selected. The 'Tipo de campo' is set to 'Selección múltiple'. There are checkboxes for '¿Es obligatorio?' and '¿Mostrar la respuesta a esta pregunta en el listado de asistentes?'. The 'Texto de la pregunta/Texto de ayuda' field is empty. Below it, there are two empty text input fields for 'Respuestas entre las que elegir' and an 'Añadir otra respuesta' button. At the bottom right, there is an 'Añadir campo' button. The 'Campos actuales' section shows 'Inscripción Gratuita' and 'Texto de la pregunta/Texto de ayuda'.

SYMPOSIUM

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

Gracias por tu atención.