

MANUEL D'UTILISATION D'EASY VIRTUAL FAIR



Conseils d'utilisation:

Une seule personne à la fois peut entrer dans le backend/gestionnaire du stand.

Si un problème survient et que vous avez modifié votre mot de passe nous vous prions de nous communiquer votre nouveau mot de passe pour que nous puissions accéder à votre stand.

Pensez à toujours sauvegarder vos changements après avoir édité des textes, modifié une image ou chargé un nouveau document. Les changements ne seront pas pris en compte si vous ne cliquez pas sur le bouton **“SAVE CHANGES”**.

Toutes les modifications que vous effectuerez depuis le backend/gestionnaire/content manager seront visibles à l'adresse <https://nomdel'événement.easyvirtualfair.com/DEMO> avant l'événement, et <https://nomdel'événement.easyvirtualfair.com/> pendant l'événement.

Si certains changements ne vous apparaissent pas de manière instantanée **changez de navigateur** et ouvrez la page de votre stand dans Mozilla Firefox, Internet Explorer ou Google.

Toute information ou matériel chargé sur le gestionnaire de votre stand sera accessible par les visiteurs. Seuls les champs ou sections complétés apparaîtront sur votre stand **sous forme de bouton cliquable** (tooltip). Les champs ou sections laissés en blanc n'apparaîtront pas sur votre stand, à l'exception des tooltips *“Boîte Mail”* et *“Profil de l'entreprise”* qui apparaissent par défaut.

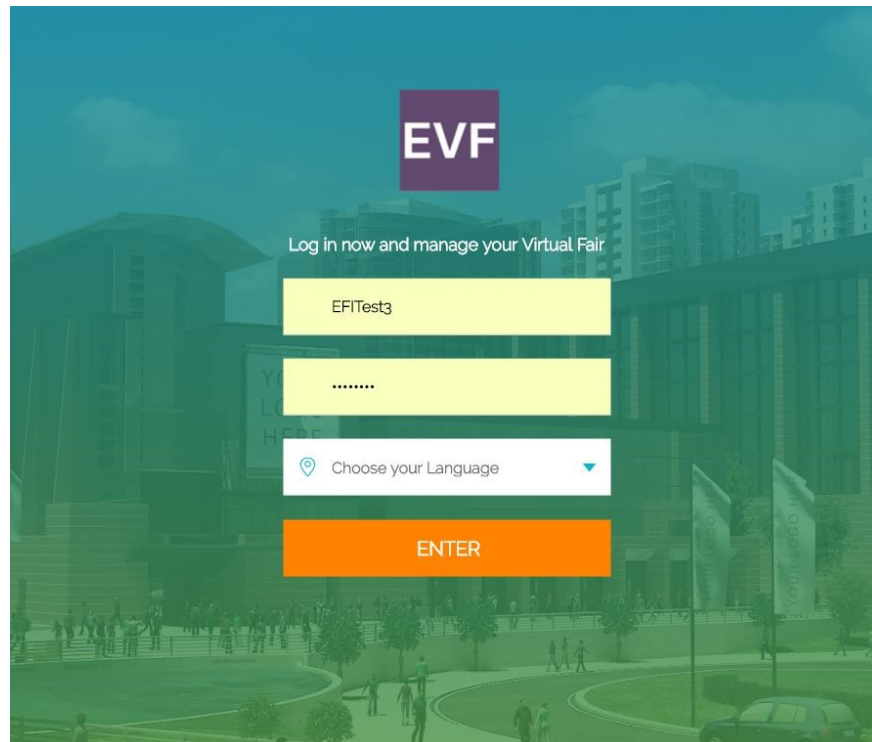
En cas de **problème technique** vous pouvez vous adresser à support@easyvirtualfair.com

SOMMAIRE

- 1.S'identifier
- 2.Compléter votre profil
- 3.Éditer du texte et choisir un design
- 4.Charger des fichiers
- 5.Ajouter une vidéo
- 6.Publier des notifications
- 7.Gérer la boîte mail
- 8.Ajouter un produit/une offre
- 9.Créer une sesión de chat
10. Utiliser le chat
11. Gérer les profils des visiteurs
12. Gérer les entretiens
13. Webinaires/Séminaires

1. S'identifier

Rendez-vous à l'adresse <https://nomdel'événement.easyvirtualfair.com/backend> et identifiez-vous avec le login et mot de passe fournis pour accéder au gestionnaire de votre stand virtuel.

The image shows a login page for 'EVF' (Easy Virtual Fair). The background is a teal-tinted illustration of a modern city street with buildings and people. In the center, there is a purple square logo with 'EVF' in white. Below the logo, the text 'Log in now and manage your Virtual Fair' is displayed. There are two yellow input fields: the first contains the text 'EFITest3' and the second contains a series of dots representing a password. Below these fields is a white button with a location pin icon and the text 'Choose your Language'. At the bottom is a large orange button with the text 'ENTER'.

2. Compléter votre profil

Remplissez un maximum de données sur votre entreprise/marque/département: contact, réseaux sociaux, logo etc. **Ces informations seront partagées avec les visiteurs.**

Company Logo

Only .jpg file formats are allowed. (make sure they are in RGB format and not CMYK). The maximum file size is 5Mb



Pour charger votre logo ou une image, cliquez sur “*upload image*” et sélectionnez le fichier souhaité sur votre ordinateur. Si un logo ou une image est déjà chargé et que vous souhaitez le modifier, **vous devrez d’abord le supprimer** et charger à nouveau le fichier souhaité.

Votre ordinateur ouvrira une fenêtre externe. Choisissez le fichier que vous souhaitez charger. Seules les images en format **.jpg** sont acceptées (**max 5Mb**).

Une fois le fichier sélectionné, vous pourrez redimensionner l’image pour la faire rentrer dans le rectangle bleu. Ce rectangle détermine la partie de l’image qui sera visible sur votre stand virtuel. Veillez à bien cadrer votre logo d’entreprise puisqu’il sera visible sur votre stand.

3. Éditer du texte et choisir un design

Vous pourrez éditer les textes introduits dans les champs de texte tels que “*Profil de l’entreprise*”/ “*Company Profile*” ou “*Profils recherchés*”/ “*Preferred Profiles*” (le mettre en gras, en italique, le surligner, le centrer, l’ajuster à gauche ou à droite selon vos besoins).


Vous pourrez également attribuer une URL à un certain texte pour créer un hyperlien et le rendre cliquable. Pour cela, vous devrez sélectionner le texte et introduire le lien dans l’espace indiqué (http://).

Company Profile Please enter a text describing your company

EasyVirtualFair, the software which allows you to organize *your own online event*, collect leads and make revenue instantly.

4000 characters left

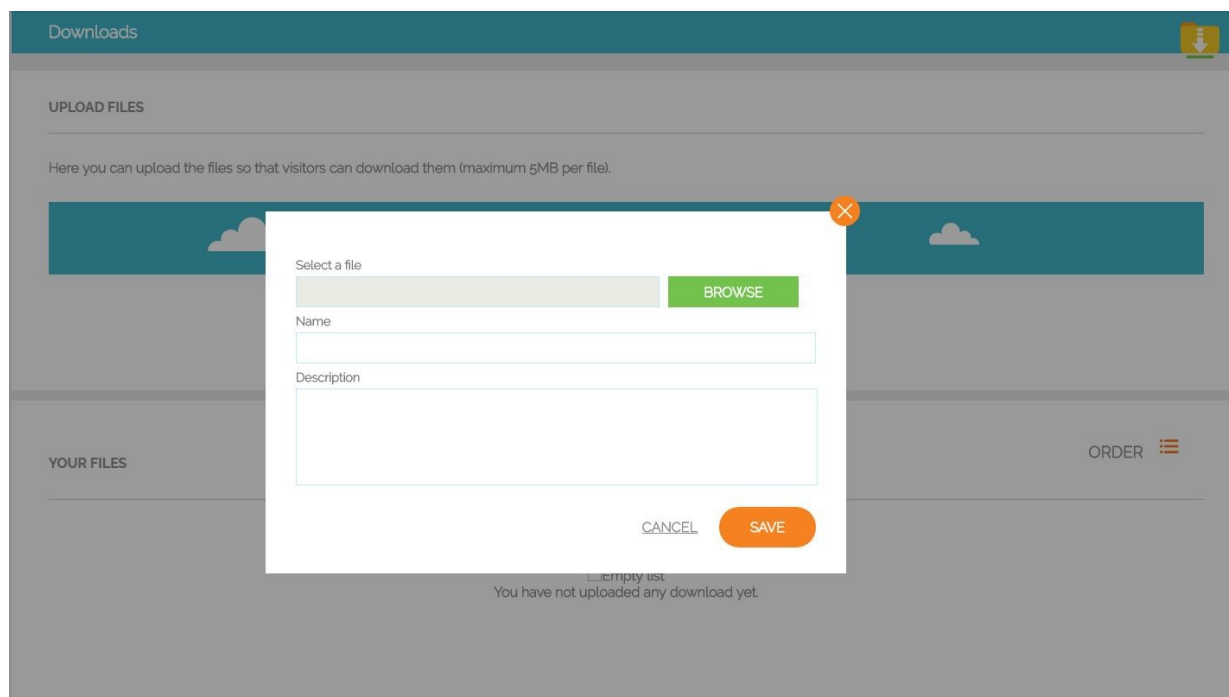
Only .jpg file formats are allowed. (make sure they are in RGB format and not CMYK). The maximum file size is 5Mb

☐  upload image

Dans l’onglet suivant vous pourrez personnalisez votre stand en choisissant un modèle de stand ainsi qu’un(e) réceptionniste dans les menus déroulants (Attention cette option ne s’applique pas à l’InfoStand qui a déjà un style par défaut).

4. Charger des fichiers

Tous les documents que vous souhaitez partager avec les visiteurs de votre stand peuvent se charger à travers le gestionnaire dans l'onglet "Downloads". Pour cela, vous devrez choisir un par un les fichiers en cliquant sur "+ADD FILES" puis "BROWSE".



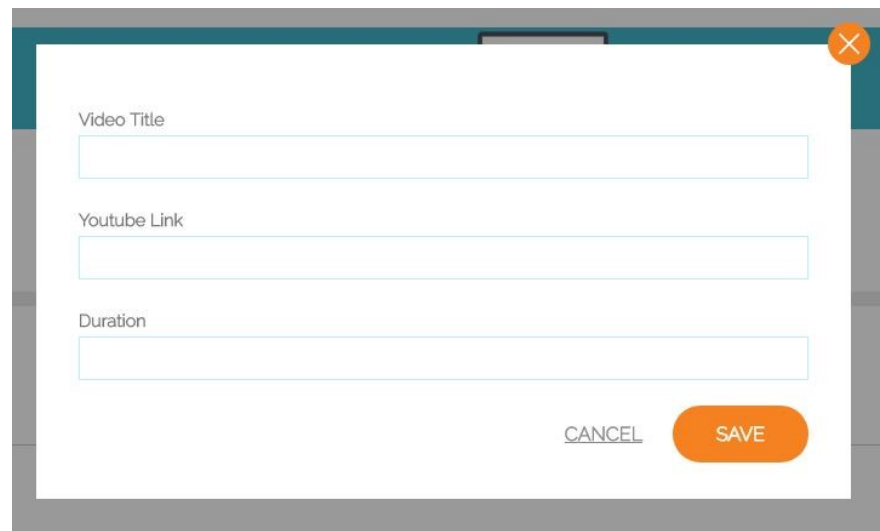
The screenshot displays the 'Downloads' management interface. At the top, there's a teal header with the word 'Downloads' and a download icon. Below this, the 'UPLOAD FILES' section contains a message: 'Here you can upload the files so that visitors can download them (maximum 5MB per file)'. A modal window is open in the center, titled 'Select a file', with a 'BROWSE' button. The modal also has fields for 'Name' and 'Description', and 'CANCEL' and 'SAVE' buttons at the bottom. The background interface shows a 'YOUR FILES' section with an 'empty list' message and an 'ORDER' section with a menu icon.

La taille maximum est limitée à **5MB** par fichier. Les documents téléchargés peuvent être supprimés à tout moment en cliquant sur l'icône de poubelle.

5. Ajouter une vidéo

Si vous le désirez, vous pouvez ajouter des vidéos à votre stand. Pour ce faire il vous faut en premier lieu vous assurer que cette **vidéo est téléchargée à la plateforme de Youtube et accessible à tous** (statut public). Une fois que cela est fait il vous suffit de remplir les champs suivants dans le Content Manager:

- Nom de la vidéo: le même que celui qui se trouve sur Youtube
- La durée de la vidéo: celle que vous donne également Youtube
- Le code de la vidéo: Code qui se trouve après le signe égal ou, si le lien est long, le code qui se trouve entre le signe = et le signe &

A screenshot of a web form titled 'Ajouter une vidéo' (Add video). The form is enclosed in a light gray border with a dark teal header bar. It contains three text input fields: 'Video Title', 'Youtube Link', and 'Duration'. At the bottom right, there are two buttons: a light gray 'CANCEL' button and an orange 'SAVE' button. A small orange circle with a white 'X' is in the top right corner of the form area.

Attention, il ne faut pas copier et coller le lien entier de la vidéo mais seulement le code.

Par exemple, si le lien entier est <https://www.youtube.com/watch?v=JGwWNGJdvx8> le code sera JgwWNGJdvx8

Si le lien entier est


<https://www.youtube.com/watch?v=JGwWNGJdvx8&index=2&list=PLSFitF4B6yNS82pcRx5XvD1PB6m8lls5J> le code sera JGwWNGJdvx8&index=2

6. Publier des notifications

Vous pouvez publier des *notifications ou messages* qui seront visibles par les visiteurs “NEWS”. Vous pouvez partager une *Notification par défaut* qui sera visible par les visiteurs dès qu’ils accéderont à votre stand et cela pendant toute la durée du Salon Virtuel.

YOUR NEWS

News can be published twice a day for visitors to view and is automatically deleted after 24 hours.

View <u>all</u> all attendees registered Send after  17/05/2016			
● News one about the stand	To: Registered	12/10/2015	 
● News one about the stand	To: All attendees	01/02/2016	 
● Talk with our staff using the stand chat for more information about our lorem ipsum sin am..	To: Registered	12/05/2016	 
● News one about the stand	To: Registered	25/03/2016	 

CREATE NEWS

Vous disposez également de *Notifications instantanées* (celles-ci visibles uniquement pendant 24h) que vous pouvez choisir d’envoyer aux visiteurs de votre stand ou à tous les visiteurs du Salon Virtuel. Pour cela, vous devrez choisir à qui est destiné cette *Notification* dans le menu “Visible par”.

7. Gérer la Boîte Mail


Dans l'onglet "MAILBOX" vous pourrez lire, répondre et supprimer les messages envoyés par les visiteurs. Si vous cliquez sur le calendrier vous pourrez trier vos mails par date.








Veuillez noter que ces emails ne vous sont accessibles que depuis le Content Manager.

MAILBOX

Here you can manage the messages visitors left at your virtual stand. Please remember that these messages will only be received in the content manager.

View: [all](#) unread send

Received after:  2016/05/26

 asdfg asadfghjk testg	2017/09/01	   asdfg sdfss@asdad.com testg asdfghjkhdsadfghjgfds
 asdfg asadfghjk test8	2017/09/01	
 asdfg asadfghjk test7	2017/09/01	
 asdfg asadfghjk test6	2017/09/01	

8. Ajouter un produit/une offre:

Pour créer une offre à un poste vous devrez vous rendre sur l'onglet "Products" et cliquer sur le bouton "ADD PRODUCT". Complétez tous les champs obligatoires du formulaire. Si les visiteurs montrent leur intérêt pour votre offre/produit vous pourrez gérer les profils reçus dans chaque offre/produit.

(Dans le cas des salon de l'emploi, vous recevrez le CV des candidats s'ils l'ont téléchargé à la plateforme. Si vous disposez de votre propre plateforme de recrutement vous pouvez également ajouter un lien à celle-ci afin que les visiteurs y soient redirigés.)

CREATE PRODUCT

You can create product openings which will be displayed in your stand



+ ADD PRODUCT

YOUR PUBLISHED PRODUCTS

☐ Empty list
You have not added any product yet

9. Créer une session de chat (si disponible pour cet évènement)

Pour pouvoir chatter avec les visiteurs du salon, vous devez vous connecter à l'aide des identifiants spécifiques au Chat:

identifiantbackend_CHATn°

Il est TRÈS important de compléter votre Prénom, Nom, E-mail et de charger une photo dans l'onglet "*Options du Compte*".

Attention, le Chat est dans la partie frontend: <https://nomdel'événement.easyvirtualfair.com>

En revanche afin de créer une session de Chat il vous faut passer par le backend:

<https://nomdel'événement.easyvirtualfair.com/backend>

10. Utiliser le Chat

Selon les événements la fenêtre de Chat peut se diviser en trois: les exposants et visiteurs connectés, les "*Chat public*" et les "*Chats privés*".

Chaque fois que vous recevrez un nouveau message, une icône un petit point rouge et une alerte sonore vous l'indiqueront.

L'onglet "*Chat public*" correspond au Chat de votre stand. Tous les visiteurs pourront écrire dans ce Chat. Tous les représentants de l'entreprise (entre 1 et 10 utilisateurs de Chat) qui disposent d'un login d'accès pourront accéder au Chat du stand, lire et répondre à tous les messages du Chat public. Si vous souhaitez entamer un Chat privé avec quelqu'un, cliquez sur l'icône de bulle à côté de son prénom et choisissez l'option "*Chat privé*".

11. Gérer les profils des visiteurs

Dans l'onglet “*Visiteurs*”, vous pouvez **gérer les visiteurs** ayant déposé leur profil sur votre stand. Vous pourrez consulter leurs informations, exporter leur profil, le sauvegarder dans votre ordinateur ou même l'imprimer directement (une fois l'événement terminé).

Si les visiteurs ont chargé leur CV en pièce jointe au moment de l'inscription, vous pourrez également le télécharger et le sauvegarder. Vous pourrez aussi créer des dossiers pour **organiser et filtrer** par date ou par recherche sémantique les profils des visiteurs qui vous intéressent.

VISITORS INFORMATION

Here you can access your visitors' information. You can classify and evaluate them and export their data. Further more, you can also carry out advanced searches using the filters on the right.

<input type="checkbox"/> NAME ▲ ▼	LAST NAME ▲ ▼	REGISTRATION DATE	EMAIL
<input type="checkbox"/> asdfg	asdfghjk	2017/09/01	sdfss@asdad.com
<input type="checkbox"/> belu	test	2017/09/01	bpina+1@zylcast.com

FILTERS

Semantic Search

Inscription date

« December, 2017 »						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6
Today Clear date						

SEARCH



12. Gérer les entretiens/meetings

D'une part, vous pourrez **demandeur un entretien à un visiteur** à travers l'onglet "*Visitors*". En ouvrant ce dernier, vous aurez accès à la liste des inscrits au Salon ou à la liste des visiteurs ayant déposé leur profil sur votre stand (en fonction de votre offre). À côté du nom de chaque inscrit, vous trouverez certaines îcones. Une de ces options vous permettra de contacter directement cette personne.

D'autre part, **les visiteurs eux-mêmes pourront demander un entretien avec vous** en passant par l'onglet "Meeting" de votre stand (frontend) qui apparaîtra si et seulement si vous avez préalablement rempli les informations de contact de "Corporate data" dans le backend.

Contact information This information will be publicity accessible for visitors at the Fair.

Contact name	Contact email	Phone number	Address
<input type="text"/>	<input type="text" value="bpina@gmail.com"/> @	<input type="text"/> 📞	<input type="text"/>

13. Webcasts/Séminaires

Pour planifier un webcast ou un séminaire il vous faut ajouter une date, une heure, un titre et écrire une courte description. Ces informations apparaîtront dans l'Agenda des webcasts ou Agenda des séminaires.

Dans le cas du Webcast il vous faudra ajouter **le lien de redirection** vers la plateforme de votre prestataire.

Dans le cas du Séminaire il vous faudra ajouter **le code du lien** de la vidéo Youtube (voir 5.Ajouter une vidéo).



EASY
VIRTUAL FAIR