

# GUÍA

EasyVirtualFair



## MEETINGS

## CONSEJOS IMPORTANTES

### USO DE LA CLAVE DE ACCESO

No es recomendable que más de una persona, a la vez, acceda al gestor con el usuario de administrador dado que puede provocar errores y pérdidas de datos. Sin embargo, para cada usuario de administrador, habrá 10 cuentas de usuario de chat, con las que se podrá acceder al stand propio de su compañía.

### GUARDAR CAMBIOS

Guarden los cambios cada vez que se ha cambiado un texto, subido una imagen o cargado un documento. Los cambios sólo se guardan si pinchan el botón "GUARDAR CAMBIOS".

Todas las modificaciones que se efectúan en el gestor serán visibles en la DEMO o la web del evento al recargarlas. Si no les aparecen puede que tenga que borrar caché o abrir la página de su stand virtual en un navegador diferente.

Toda información o material subido al gestor de contenidos de su stand estará accesible al visitante. Pero sólo los campos rellenos aparecerán en su stand virtual en forma de botón clicable (tooltip). Si no introduce información no se verá dicho botón, salvo "Perfil de la empresa" y "Mailbox" que aparecen por defecto.

### REPORTE DE ERRORES

En caso de problema técnico pueden contactar a su Project Manager asignado indicando el nombre de la empresa y el problema (recomendamos adjuntar pantallazos)

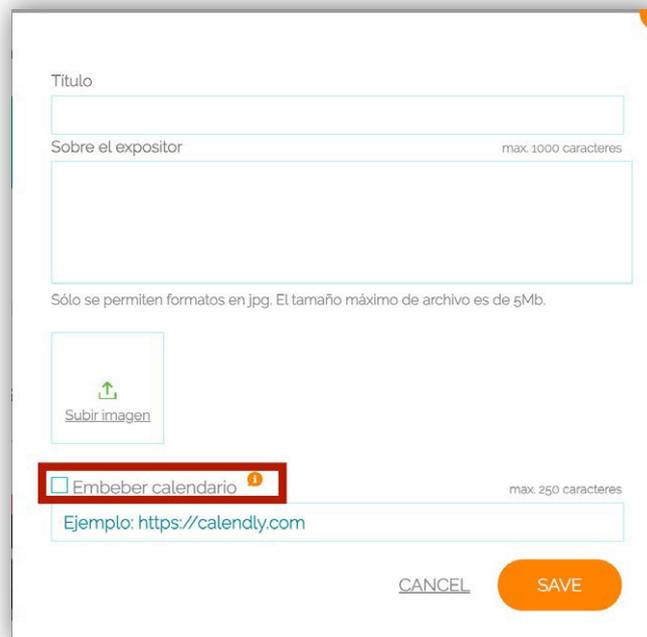
## MEETINGS

A través de Meetings podrá añadir su calendario personal o los de su equipo para automatizar la programación de citas.

Esta herramienta permitirá a su equipo organizar reuniones fácilmente en función de su disponibilidad de forma independiente y evitar posibles solapes de citas.

Cada representante del stand podrá compartir su propia agenda a través de su enlace con las citas disponibles para cada tema. El visitante podrá elegir y reservar la cita según sus preferencias.

Haz click en + Añadir Meeting y complete toda la información. Cuando haya terminado, guarde su calendario y se publicará en su stand. Si elige "Embeber calendario", los visitantes podrán solicitar la reunión directamente dentro de la plataforma.



The image shows a form for adding a meeting. It includes a title field, a description field with a 1000-character limit, an image upload button, a checkbox for 'Embeber calendario' (highlighted with a red box), and a URL field with a 250-character limit. The form also has 'CANCEL' and 'SAVE' buttons.

Titulo

Sobre el expositor max. 1000 caracteres

Sólo se permiten formatos en .jpg. El tamaño máximo de archivo es de 5Mb.

Subir imagen

Embeber calendario max. 250 caracteres

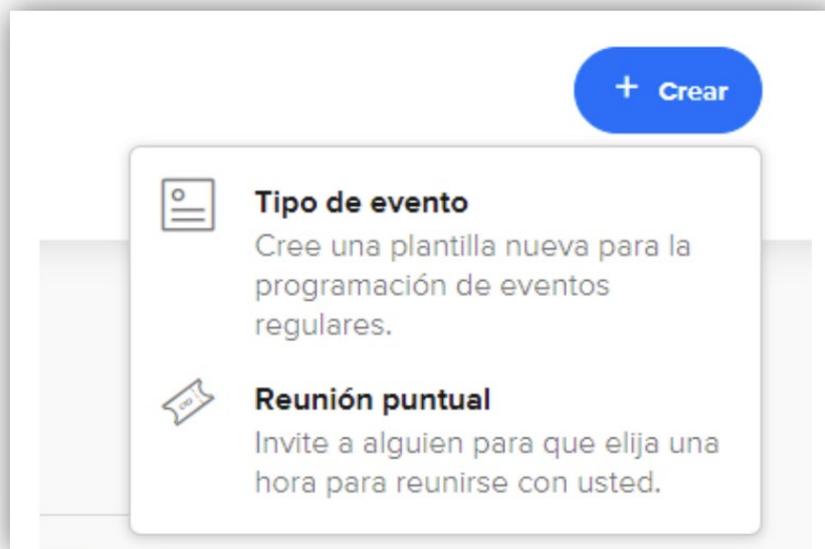
Ejemplo: <https://calendly.com>

CANCEL SAVE

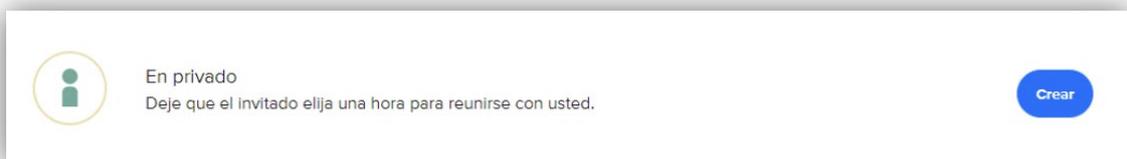
Para que el calendario de personal de Meetings pueda verse correctamente dentro del evento, recomendamos utilizar la plataforma Calendly. Es gratuita y fácil de utilizar.

Estos son los pasos a seguir para generar un calendario:

1. Crear una cuenta en <https://calendly.com/signup>
2. Una vez creada, podrás añadir un calendario haciendo clic en "Crear" en el panel principal y a continuación en "Tipo de evento":



3. Es necesario crear un evento privado para que sea el usuario quien elija la hora y el día (dentro de la disponibilidad del expositor) para reunirse.



4. En el panel que aparece a continuación, debes rellenar los detalles y características que quieres que tenga el evento, como por ejemplo dónde va a tener lugar (Google Meets, Zoom, Teams, etc), duración, con cuánto tiempo de antelación pueden los visitantes programar estas reuniones, etc.

¿Qué evento es este? Cancelar Siguiente  
No se ha facilitado una ubicación

**Nombre del evento \***

**Ubicación \***

**Descripción/Instrucciones**  

✎ **B I U** ☰ ☷ 🔗

Escriba un resumen y cualquier detalle que su invitado debería saber sobre el evento.

¿Cuándo se puede reservar este evento? Cancelar Siguiente  
30 min, 60 días naturales consecutivos

**Intervalo de fechas** Configure un intervalo en el que pueda aceptar reuniones.  
**Los invitados pueden programar...**

60 días naturales en el futuro

Dentro de un intervalo de fechas

En cualquier momento del futuro

**Duración** Defina cuánto durará el evento. Puede durar hasta 12 horas.

**¿Cómo quiere ofrecer su disponibilidad para este tipo de evento?** Seleccione uno de sus horarios o defina horas personalizadas específicas para este tipo de evento.

**¿Qué horario quiere usar?**

Europa Central

HORAS SEMANALES		SOLAPAMIENTOS DE FECHAS
<b>DOM</b>	No disponible	Para solapar horas para fechas específicas, actualice su horario desde Disponibilidad.
<b>LUN</b>	09:00 – 17:00	
<b>MAR</b>	09:00 – 17:00	
<b>MIÉ</b>	09:00 – 17:00	
<b>JUE</b>	09:00 – 17:00	
<b>VIE</b>	09:00 – 17:00	
<b>SÁB</b>	No disponible	

¿Desea añadir tiempo antes o después de sus eventos?

Antes del evento

15 min

Después del evento

15 min

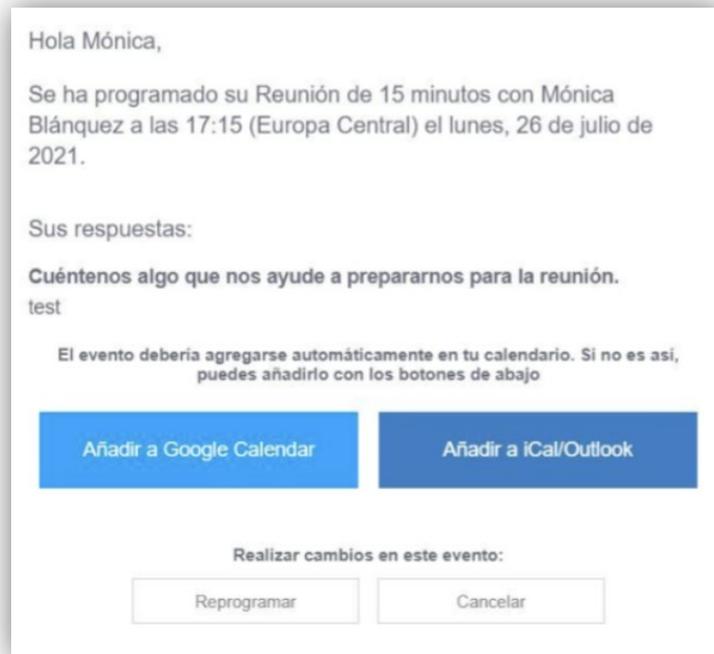
Concédase cierto tiempo de margen de preparación o conclusión para eventos reservados en Calendly.

Entrevista

5. Una vez creado el evento, podrás copiar el enlace del mismo desde el panel inicial y pegarlo en el apartado Meetings del gestor de contenidos de tu feria.

<input type="checkbox"/> <p><b>Entrevistas</b> 15 min, En privado</p> <p><a href="#">Ver la página de reservas</a></p> <p><a href="#">Copiar enlace</a> <a href="#">Compartir</a></p>	<input type="checkbox"/> <p><b>15 Minute Meeting</b> 15 min, En privado</p> <p><a href="#">Ver la página de reservas</a></p> <p><a href="#">Copiar enlace</a> <a href="#">Compartir</a></p>	<input type="checkbox"/> <p><b>30 Minute Meeting</b> 30 min, En privado</p> <p><a href="#">Ver la página de reservas</a></p> <p><a href="#">Copiar enlace</a> <a href="#">Compartir</a></p>
<input type="checkbox"/> <p><b>60 Minute Meeting</b> 1 h, En privado</p> <p><a href="#">Ver la página de reservas</a></p> <p><a href="#">Copiar enlace</a> <a href="#">Compartir</a></p>		

Cada vez que un visitante solicite una reunión, recibirás un correo con la posibilidad de añadir esta reunión al calendario, cancelar o reprogramar:



Una vez añadida la reunión al calendario de Google, podrás crear directamente el enlace de la reunión con Google Meets o la plataforma que elijas.