

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)

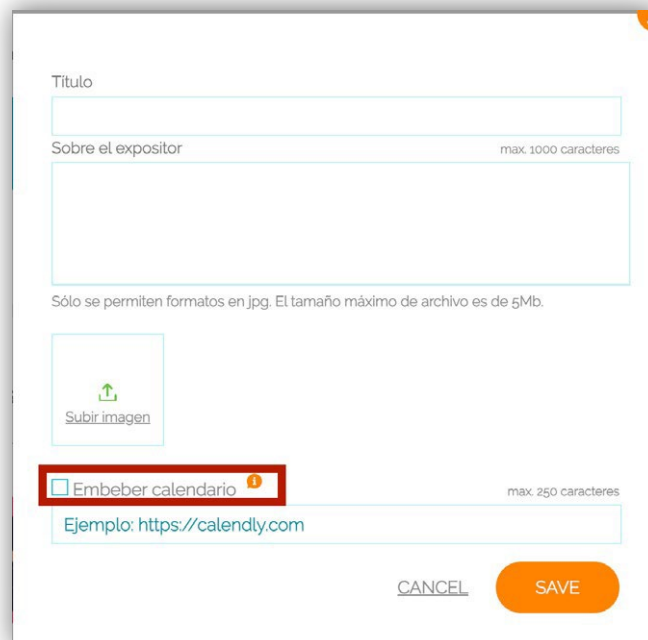
MEETINGS

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.



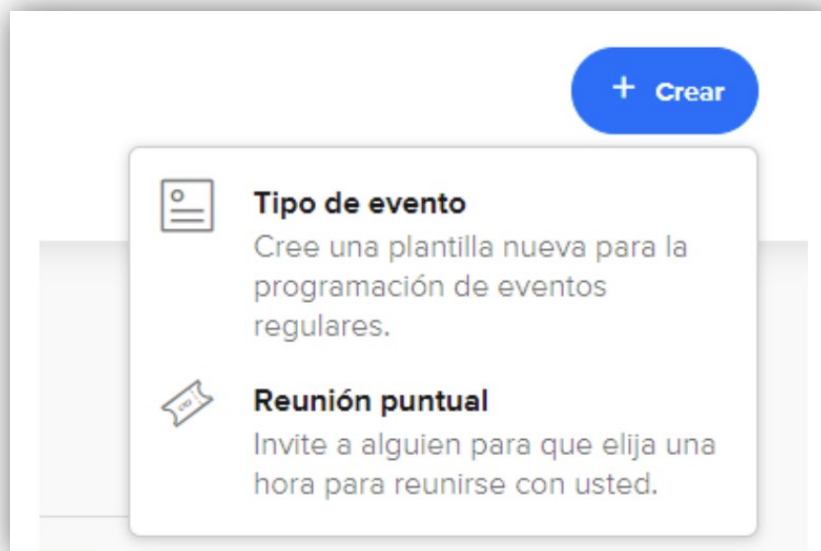
The screenshot shows a form for adding a meeting. It includes the following elements:

- Titulo:** A text input field.
- Sobre el expositor:** A larger text area with a character limit of "max. 1000 caracteres".
- Image Upload:** A section with a green upload icon and the text "Subir imagen". Below it, a note states: "Sólo se permiten formatos en .jpg. El tamaño máximo de archivo es de 5Mb."
- Embed Calendar:** A checkbox labeled "Embeber calendario" with a red box around it. To its right is a character limit of "max. 250 caracteres".
- Example URL:** A text input field containing "Ejemplo: https://calendly.com".
- Buttons:** "CANCEL" and "SAVE" buttons at the bottom right.

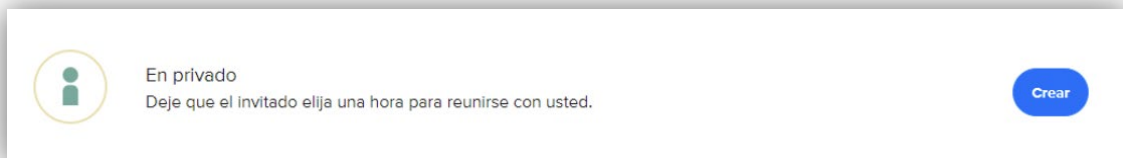
Para que el calendario de personal de Meetings pueda verse correctamente dentro del evento, recomendamos utilizar la plataforma Calendly. Es gratuita y fácil de utilizar.

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?
 Working hours

Europa Central

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

¿Desea añadir tiempo antes o después de sus eventos?

Antes del evento

15 min

Después del evento

15 min

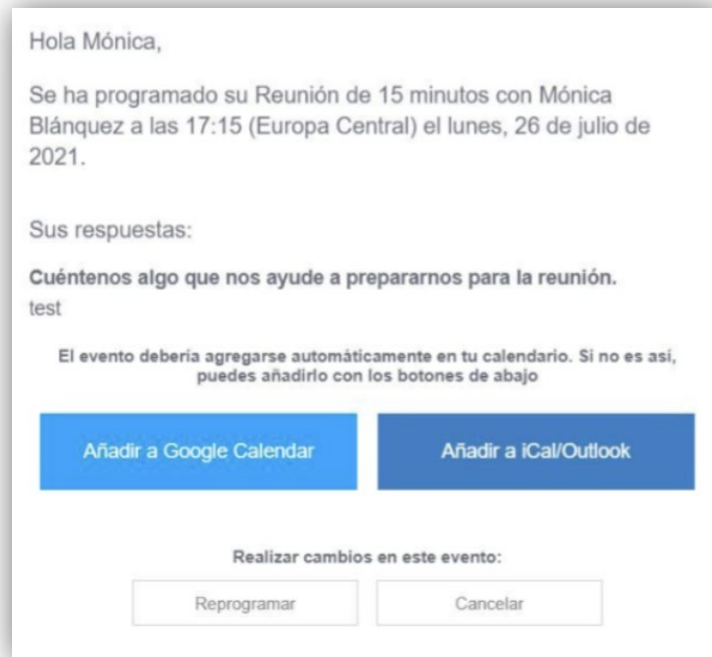
Concédase cierto tiempo de margen de preparación o conclusión para eventos reservados en Calendly.

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.

<p>Entrevistas</p> <p>15 min, En privado</p> <p>Ver la página de reservas</p> <p>Copiar enlace Compartir</p>	<p>15 Minute Meeting</p> <p>15 min, En privado</p> <p>Ver la página de reservas</p> <p>Copiar enlace Compartir</p>	<p>30 Minute Meeting</p> <p>30 min, En privado</p> <p>Ver la página de reservas</p> <p>Copiar enlace Compartir</p>
<p>60 Minute Meeting</p> <p>1 h, En privado</p> <p>Ver la página de reservas</p> <p>Copiar enlace Compartir</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.