

## GUÍA

CTSVirtualFair



## USO DEL CMS

# CTS Events

*Your Imagination Is Our Creation !*

## 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)

## ÍNDICE

1. Identificarse
2. Información Básica
3. Bannery Poster
4. Diseño
5. Descargas
6. Vídeos
7. Mailbox
8. Añadir una sesión de webinar
9. Añadir una oferta
10. Crear una sesión de chat
11. Utilizar el chat
12. Gestionar los perfiles de los visitantes

### 1. IDENTIFICARSE

Debe dirigirse a ([url del gestor](#)) e identificarse con los usuarios que les hemos asignado. Accederá al gestor de contenidos de su stand virtual.

El acceso es compatible desde cualquier dispositivo. Es recomendable, el acceso como administrador de solo una persona a la vez, para evitar errores al guardar datos.



### 2. INFORMACIÓN BÁSICA

Rellene al máximo los datos sobre su entidad, tener un stand completo ayuda a mejorar el número de visitas en cada feria. Esta información será visible para el visitante.

Para subir su logo o una imagen, clicar en "Subir imagen" y seleccionar el fichero deseado en su ordenador. Si un logo o una imagen ya está subida y desean modificarla tendrán primero que borrarla para poder subir una nueva.

**Logo de empresa**

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



Su ordenador abrirá una ventana externa para que pueda elegir el documento. Solo las imágenes con el formato .jpg son compatibles (max 5Mb por imagen).

Una vez seleccionado el fichero, podrán redimensionar la imagen con el zoom del ratón para que entre en el rectángulo azul. Este rectángulo determina la parte visible de la imagen en su stand virtual.



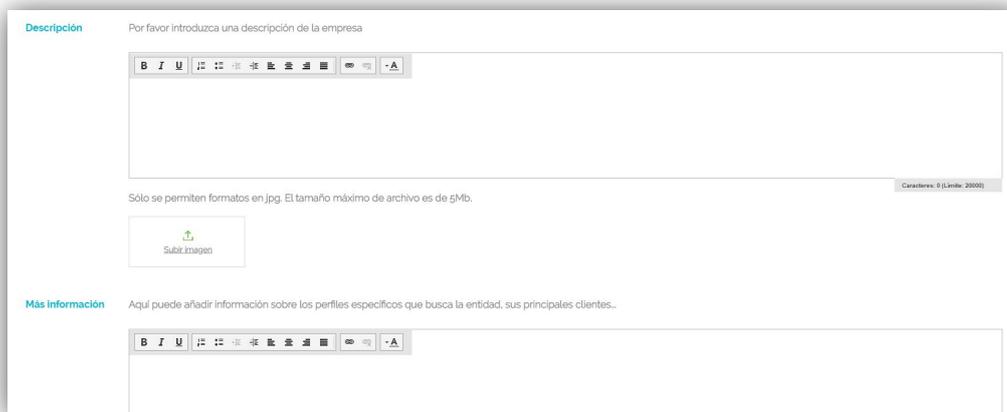
Si completa los campos "Título y link a la sala de vídeo chat" aparecerá un botón extra en su stand que llevará al visitante directamente a la url introducida. Este puede ser un link a una sala de zoom, meet... habilitada para hablar durante los días de la feria con los visitantes o puede cualquier otra url externa que deseen.

**Datos corporativos**

|   |                              |   |
|---|------------------------------|---|
| Nombre de la Entidad*   | Nombre a mostrar en ofertas* | Ubicación   |
| STAND1  | STAND1                       |  |
| Fecha de creación   | Número de trabajadores       | Página Web  |
| MM/YYYY  |                              | http://   |
| Slogan <small>max. 150 caracteres</small>   |                              |   |
| Título link externo   | Link externo                 | http://   |
| Título link Complementario 1  | Link complementario 1        | http://   |
| Título link Complementario 2  | Link complementario 2        | http://   |
| Título de la sala de vídeo chat   | Link a la sala de vídeo chat | http://   |

Podrán formatear los textos añadidos en los campos "Descripción" y "Más información" (negrita, itálico, justificado, centrado, según sus necesidades).

También podrán añadir una URL a algún texto creando un link. Para ello, tienen que seleccionar primero el texto que será clicable e introducir después el enlace en el espacio indicado (http://).



The screenshot shows a web form with two sections. The first section, titled "Descripción", has a heading "Por favor introduzca una descripción de la empresa" and a large text area with a rich text editor toolbar. Below the text area is a note: "Sólo se permiten formatos en .jpg. El tamaño máximo de archivo es de 5Mb." and a "Subir imagen" button. The second section, titled "Más información", has a heading "Aquí puede añadir información sobre los perfiles específicos que busca la entidad, sus principales clientes." and another large text area with a rich text editor toolbar.

### 3. BANNERY POSTER

Podrán subir un bannery un póster que decorarán su stand virtual si han elegido un stand y un(a) recepcionista en los menús desplegables. En caso de elegir subir una imagen propia, el banner y póster sólo aparecerán como tooltips debajo del stand.

**IMPORTANTE:** para visualizar cómo quedan deberán ir a la pestaña de diseño y mirar el resultado. Para subirlos sigan el mismo procedimiento que para subir logos o imágenes en la descripción de la empresa. Tienen la posibilidad de añadir a cada uno de ellos un link externo clicable si lo desean, rellenando el espacio designado para ello.

### 4. DISEÑO

Personalice tu stand eligiendo un diseño y un(a) recepcionista en los menús desplegables. (Esta opción no se aplica al InfoStand que tiene un estilo de stand por defecto).

Siempre que suba o cambie logo, banner o póster vaya al apartado DISEÑO y pinche sobre **GUARDAR CAMBIOS**.

Tiene también la opción de subir una imagen que vaya en sustitución de ese diseño de stand. Si es esta opción la que elige, haga click en "subir plantilla" y cargue la imagen desde su ordenador, teniendo siempre cuidado con las indicaciones de formato, medidas y peso de los archivos.

Seleccione el stand y al recepcionista

Plantilla

Classic

Recepcionista

Léa

Upload template



## 5. DESCARGAS

Todo documento que deseen compartir con los visitantes de su stand virtual se puede subir aquí. Para ello tienen que entrar en el apartado "Descargas" y elegir uno por uno los ficheros diciendo en "+AÑADIR ARCHIVO" seguido de "BROWSE". El peso máximo por fichero está limitado a 5MB. Pueden borrar los documentos subidos en cualquier momento.

## 6. VÍDEOS

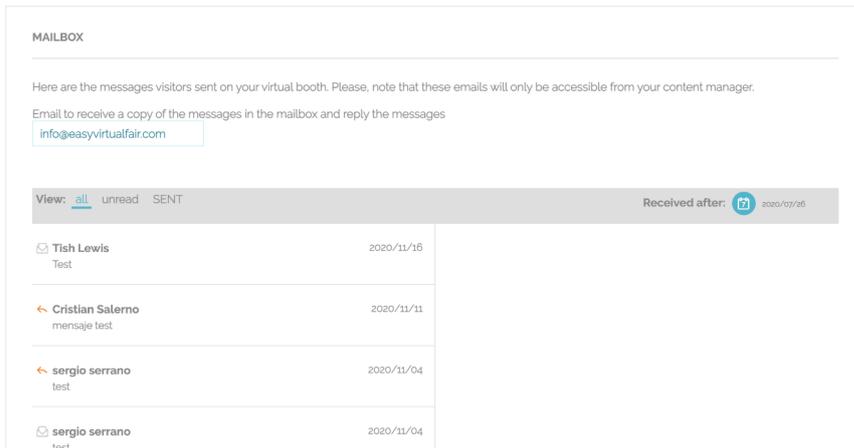
Si lo desean pueden añadir videos a su stand virtual. Para ello tienen que asegurarse que los videos estén previamente subidos a Youtube o Vimeo y sean públicos.

- Nombre del video: el que quieran
- Código de Youtube o Vimeo: copiar y pegar el enlace que aparece en la ventana de navegación. Si el vídeo pertenece a una lista de vídeos habrá que quitar todo lo que va desde el símbolo & hasta el final (incluyendo el propio símbolo)
- Duración del video: en el formato 00:00

## 7. MAILBOX

En el apartado "Mailbox" podrán leer, contestar y borrar los mensajes mandados por los visitantes. Si dicen en el calendario, podrán organizar sus correos por fecha.

Podrán acceder a estos emails a través del gestor de contenidos. También podrán poner una dirección de email donde recibirán una copia de estos mensajes y así responderlos desde su propio correo electrónico.



## 8. AÑADIR UNA SESIÓN DE WEBINAR

Dentro del apartado de webcasts pueden hacer click en 'AÑADIR WEBCAST' y rellenar la información sobre la sesión, el ponente y el link de la plataforma externa donde se tendrá lugar. Es posible añadir el link para el acceso a cualquier plataforma externa que utilicen. Toda la información se puede editar o eliminar en cualquier momento.

Las sesiones aparecerán en su stand y en la pestaña general de Agenda de Webcasts de la feria virtual. Los visitantes podrán hacer click en ASISTIR y serán enlazados directamente a su plataforma externa.

Si prefieren mantener la sesión de webinar dentro de la feria, podrán seleccionar la opción de "Reproducir dentro de la plataforma" y añadir un link en Iframe para que la sesión se abra en una ventana emergente dentro de la plataforma.

Título max. 40 caracteres Nombre de ponente max. 300 caracteres

Fecha Hora de inicio Hora de finalización

Sobre el ponente max. 1000 caracteres

Subir imagen

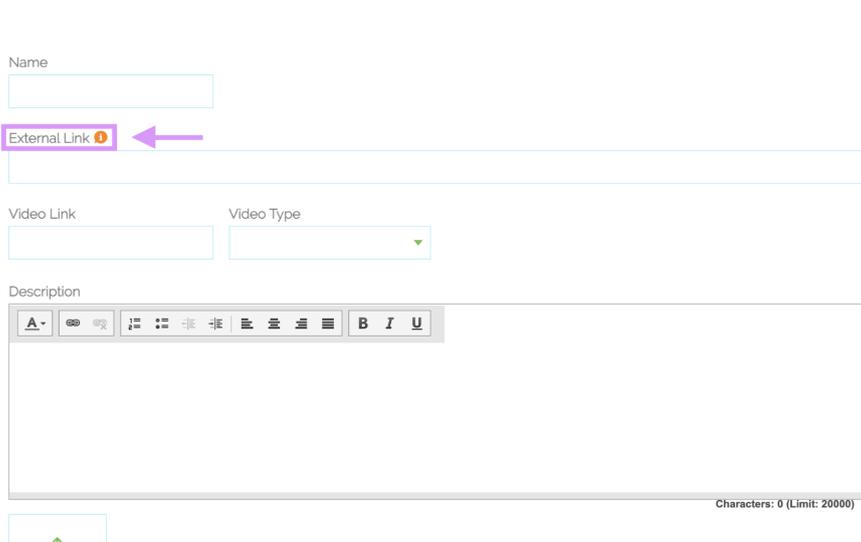
Sólo se permiten formatos en jpg. El tamaño máximo de archivo es de 5Mb.

Reproducir dentro de la plataforma max. 250 caracteres

## 9. AÑADIR UNA OFERTA/PRODUCTO

Tendrán que ir al apartado correspondiente, pinchar en el botón “AÑADIR” y rellenar todos los campos obligatorios del formulario. Una vez creado, siempre se puede editar o borrar. También podrán añadir un vídeo y diferentes imágenes a la oferta.

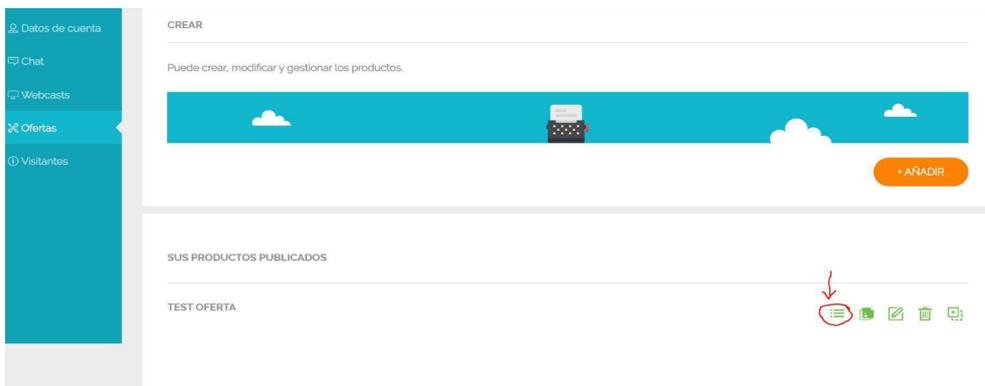
**IMPORTANTE:** Tengan en cuenta que si añaden un enlace externo en el apartado “Aplicación externa”, hay que tener en cuenta que perderemos la pista a los visitantes que en caso de aplicar a la oferta lo harán desde dicho enlace. No habrá manera de saber a través del gestor de contenidos si están realmente interesados en la oferta o no.



Formulario para añadir una oferta/producto. Incluye campos para Name, External Link (destacado con un recuadro morado y una flecha morada), Video Link, Video Type, y un editor de texto para la Descripción con una barra de herramientas que incluye botones para A, B, I, U, y otros. En la parte inferior derecha del editor se indica 'Characters: 0 (Limit: 20000)'.

Sus ofertas aparecerán en su stand y en la pestaña general de ofertas del menú feria virtual. Si los visitantes demuestran su interés en una oferta, podrán gestionar en el gestor de contenidos los perfiles recibidos para cada una de las mismas.

Para ver los inscritos a cada una de las ofertas que haya publicado, pinche sobre el botón de las tres rayas que aparecerá al lado de cada oferta.



Captura de pantalla del gestor de ofertas. A la izquierda hay un menú con opciones: Datos de cuenta, Chat, Webcasts, Ofertas (seleccionada), y Visitantes. El área principal muestra un botón '+ AÑADIR' y una sección 'SUS PRODUCTOS PUBLICADOS' con una lista que incluye 'TEST OFERTA'. Al lado de 'TEST OFERTA' hay un botón de tres rayas (destacado con un círculo rojo y una flecha roja) y otros iconos de gestión (editar, borrar, etc.).

## 10. CREAR UNA SESIÓN DE CHAT

Es importante saber que no es necesario crear una sesión para conectarse al chat. Esta agenda sólo sirve para indicar a los asistentes en qué momento estarán seguro conectados al chat, así cuando un usuario entre y no estén conectados, sabrá cuándo localizarles.

Para planear un chat tienen que añadir una fecha, una hora de comienzo y fin (HH:MM) y un título.

## 11. UTILIZAR EL CHAT

### Entrar en el chat del evento

Para chatear con los visitantes de la feria, tienen que conectarse con los usuarios específicos al chat que les habremos comunicado. Cada stand dispone de 5 usuarios y éstos se forman siguiendo esta regla:

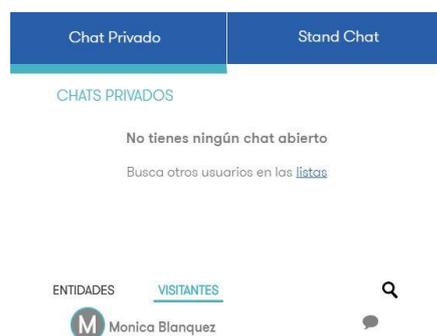
usuario administrador\_CHATn°. Siendo "n°" los números del 1 al 5.

Les recomendamos que la primera vez que accedan, pongan su nombre, apellido, email y suban una foto en "Mi Perfil".

**IMPORTANTE** al Chat se accede desde la [url del evento](#), no desde el gestor.

Si quieren probar previamente su funcionamiento podrán hacerlo desde la DEMO: [url del evento/DEMO](#) accediendo con sus usuarios del CHAT.

Si su evento tiene chat público, la ventana de chat se puede dividir en dos partes: el Chat público (Stand chat) y los Chats privados.



Para comenzar un chat privado, vaya al listado de visitantes o entidades conectadas y pinche sobre la persona con la que quiere hablar.

Puede ver los datos de registro de esa persona pinchando sobre su nombre para asegurarse previamente de que su perfil corresponde con lo que está buscando.

Un círculo rojo y una alerta sonarán cada vez que reciban un nuevo mensaje.

El apartado "Stand Chat" corresponde al Chat público de su stand virtual. Todos los visitantes que estén en su stand en un determinado momento podrán escribir en este chat donde estarán además todos los representantes de la empresa que estén conectados en ese mismo momento.

También pueden ver los usuarios que tengan abierto su chat público en cada momento. Podrán encontrar esta información en "CHATCONFIG", sólo tienen que hacer click en los tres puntos dentro del Stand Chat.

## Acceder al histórico de chat

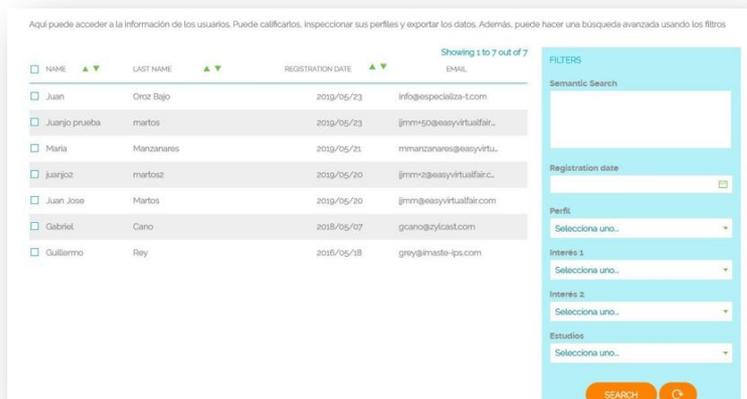
Las conversaciones mantenidas en el chat público se guardarán automáticamente en el gestor de contenidos (CMS). Si vuestra sesión se cierra, al volver a entrar podrás ver la conversación que se ha mantenido previamente en el chat público.

## 12. GESTIONAR LOS PERFILES DE LOS VISITANTES

En el apartado "Visitantes", puedes gestionar los visitantes que han visitado su stand. Pueden consultar su información, exportar su perfil, guardarlo en su ordenador o imprimirlo.

También podrá exportarlos en grupos de 150 en 150 una vez finaliza el evento.

Una vez en la pantalla de los visitantes, utiliza los filtros del menú de la derecha para seleccionar los más interesantes. No olvides pulsar sobre el botón "BUSCAR" para que apliquen los filtros.



Muchas gracias por su participación en este evento online.

Para cualquier cuestión sobre el uso de la plataforma, por favor, contacten con su Project Managery para cuestiones técnicas