

MyDigitalExpo

Manuale espositore

LAYOUT 1

INDICE

1. Accesso partner
2. Recupero credenziali
3. Area Espositiva
4. Livefeed
5. Configurazione virtual booth
6. Gestione staff
9. Gestione media
10. Gestione documenti
11. Gestione agenda
14. Avvio sessioni
15. Avvio sessioni – Webinar
16. Avvio sessioni – Webinar – Backstage
18. Avvio sessioni – Webinar – Live
19. Avvio sessioni – Webinar – Invito

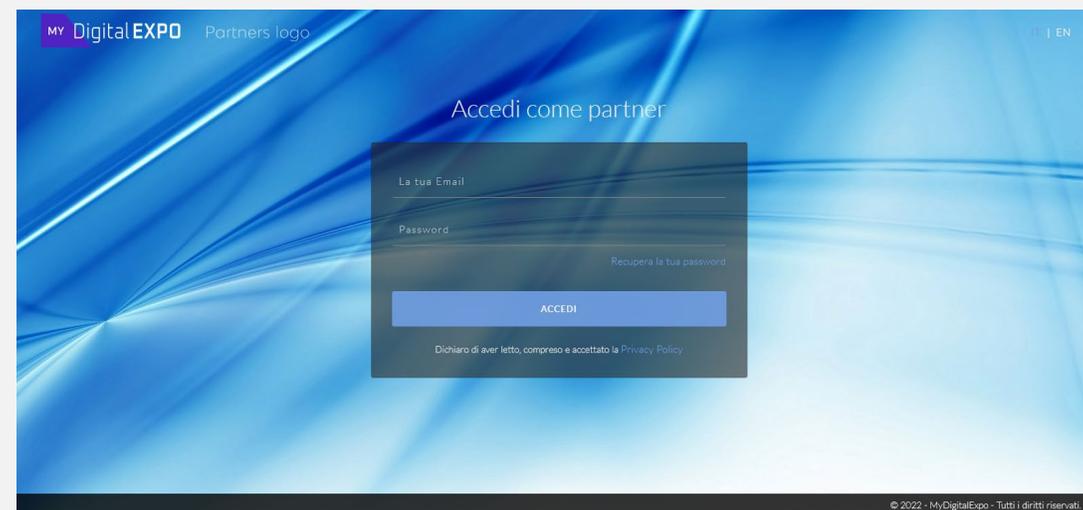
ACCESSO PARTNER

Ogni espositore o personale dell'espositore (Team) riceverà una mail dall'organizzatore contenente il link e le credenziali di accesso alla piattaforma.

Ad ogni team è assegnato un livello di accesso da cui deriveranno le relative autorizzazioni per poter accedere alle diverse attività disponibili.

Per accedere sarà necessario inserire la username e la password contenute nella mail ricevuta.

Per poter recuperare le credenziali, basterà cliccare sul link «Recupera password» presente nella pagina di accesso e seguire le istruzioni contenute nella sezione RECUPERO CREDENZIALI di questo manuale.

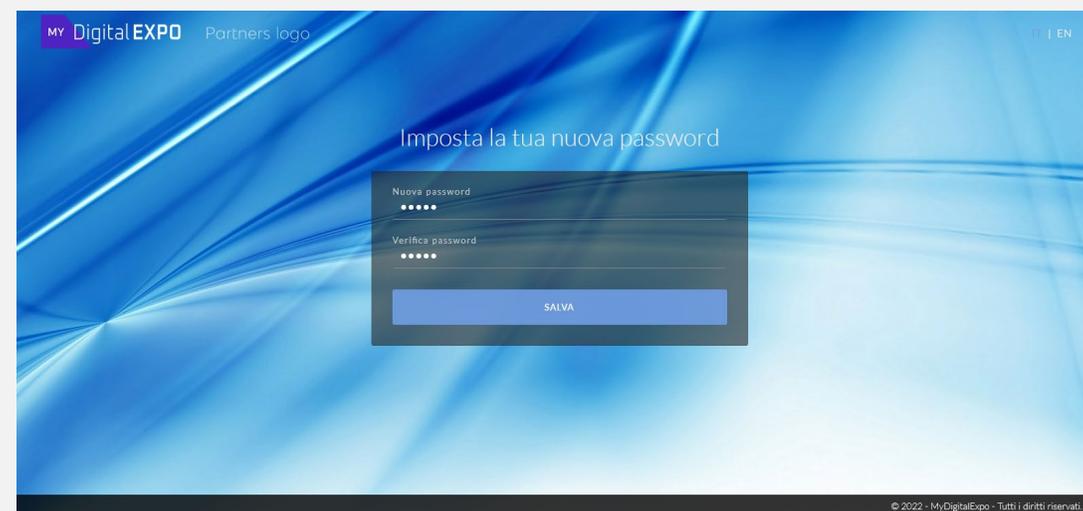
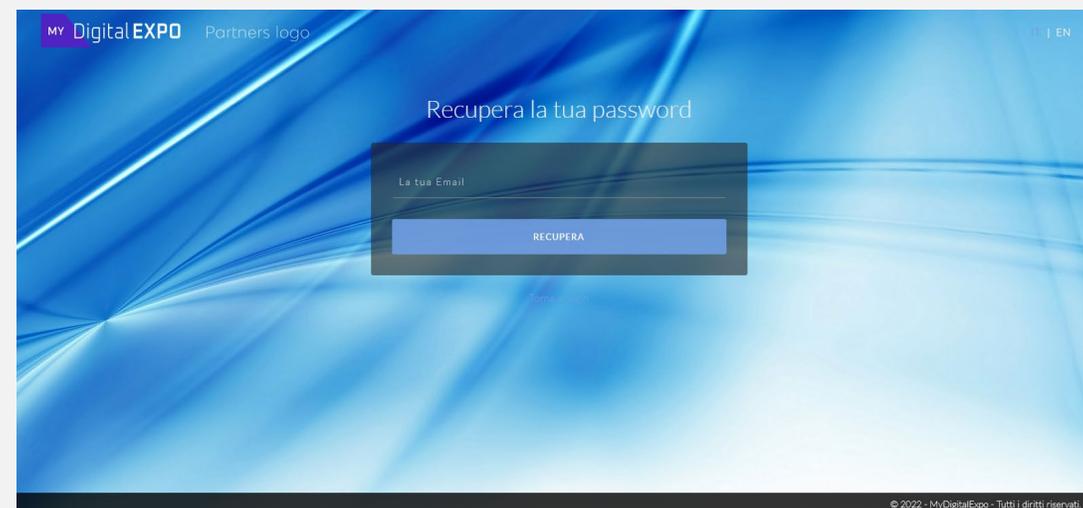


RECUPERO CREDENZIALI

Nel caso le credenziali di accesso venissero smarrite, basterà cliccare sul link «Recupera password» presente nella pagina di accesso partner per avviare la procedura di recupero.

Verrà chiesto di inserire l'indirizzo email registrato ed il sistema invierà un email contenente un link per poter impostare una nuova password.

Al termine della procedura bisognerà accedere alla piattaforma utilizzando le nuove credenziali di accesso.

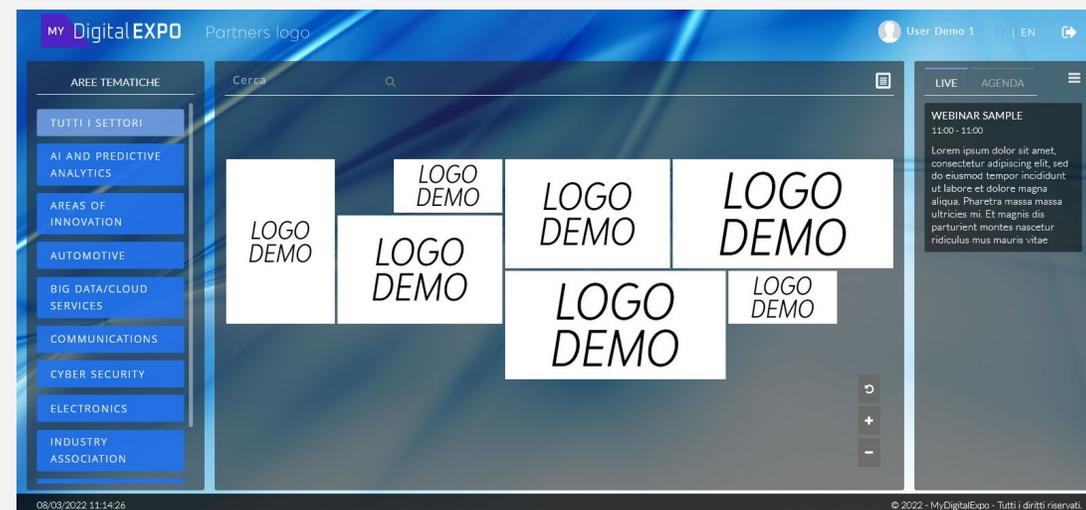


AREA ESPOSITIVA

Questa è l'area principale dove vengono mostrati i virtual booth degli espositori a cui è possibile fare accesso.

Se attivo, nella parte sinistra dello schermo, cliccando sul relativo tasto, è possibile evidenziare i virtual booth che appartengono a determinati settori merceologici, oppure è possibile effettuare ricerche specifiche utilizzando il campo di ricerca che si trova nella barra superiore.

Per accedere ad un virtual booth sarà sufficiente cliccare sul relativo logo per mostrarne i dettagli, come: descrizione, contatti, video di presentazione, documentazione e l'elenco dello staff contattabile mediante chat diretta o video chiamata.



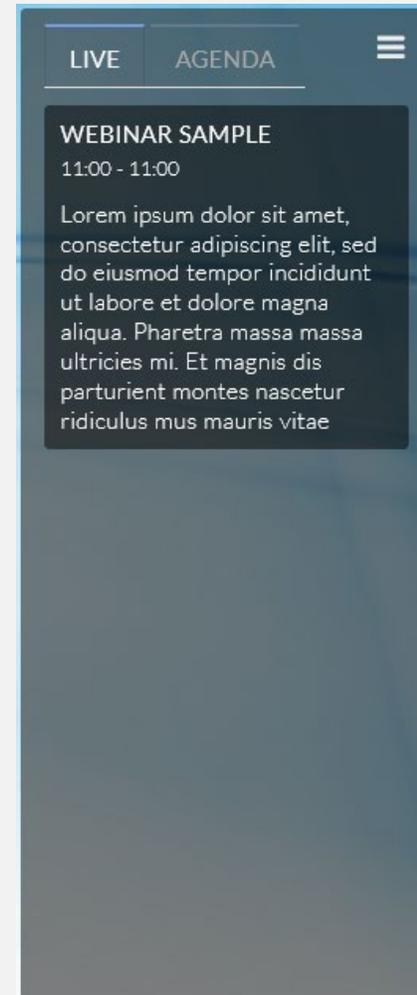
LIVE FEED

La colonna destra dello schermo ospita le sezioni relative al Live Feed ed alla propria Agenda personale.

Nel Live Feed verranno evidenziati sia gli eventi che avranno inizio entro i prossimi 5 minuti, sia gli eventi in corso.

Per accedere all'evento di interesse basterà cliccarci sopra, ed a seconda del tipo di evento verrà mostrata la relativa attività.

Nella sezione dell'agenda è possibile visualizzare tutti gli eventi di interesse come bookmarks ed appuntamenti con altri membri iscritti all'evento.

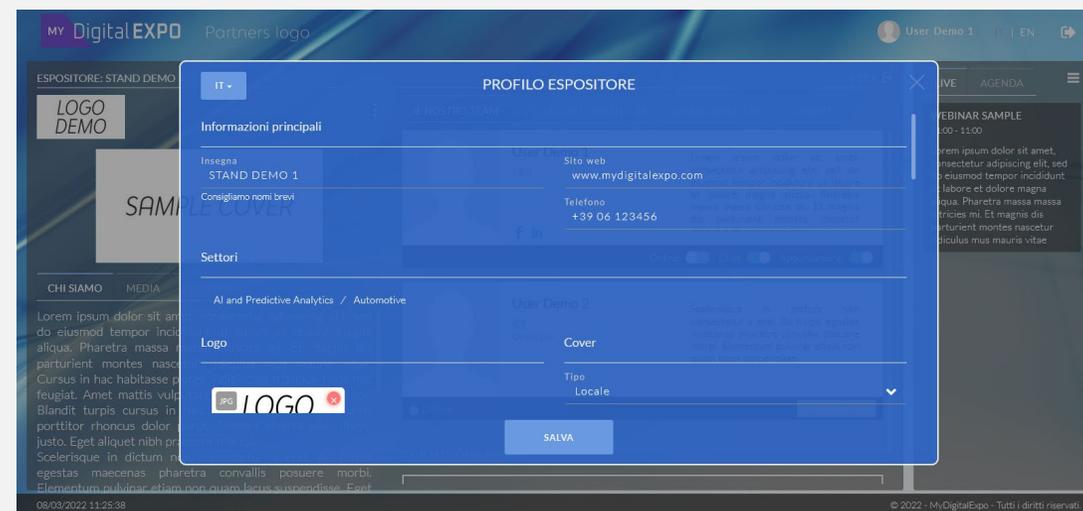
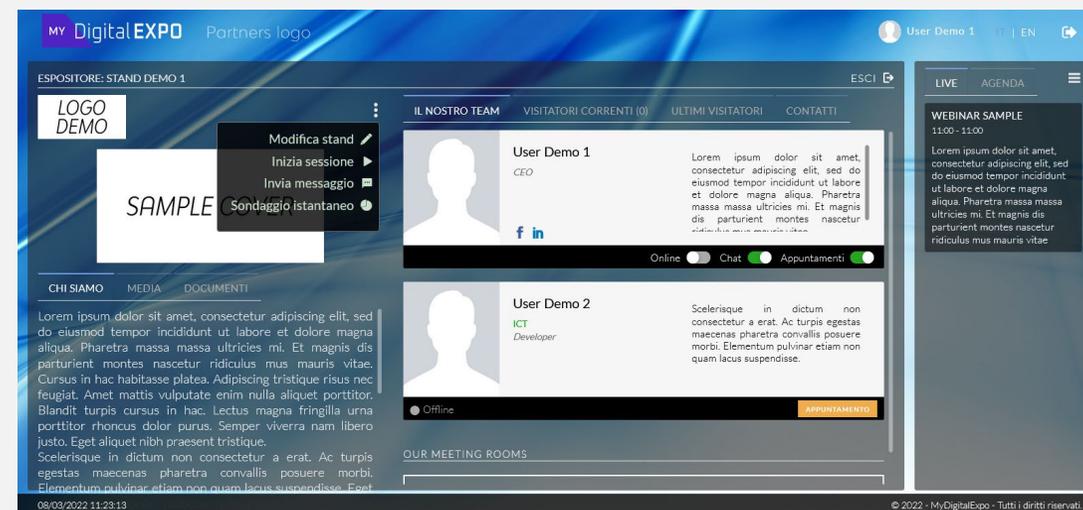


CONFIGURAZIONE VIRTUAL BOOTH

All'interno del proprio virtual booth è presente il menu di gestione che si trova nella parte sinistra della pagina e dal quale è possibile effettuare le modifiche del proprio virtual booth, iniziare le sessioni di webinar o tavola rotonda, e se abilitati inviare messaggi e votazioni istantanei.

Per iniziare la modifica del proprio virtual booth è necessario cliccare sulla voce «Modifica stand». Nella finestra di dialogo che verrà aperta si potranno modificare le sezioni relative alle informazioni generali, logo, banner, descrizione, indirizzi social, l'elenco del proprio staff, i contenuti media ed i documenti condivisi.

NB: E' importante inserire i contenuti descrittivi in tutte le lingue disponibili del settore che si trova in alto a sinistra della finestra di dialogo.

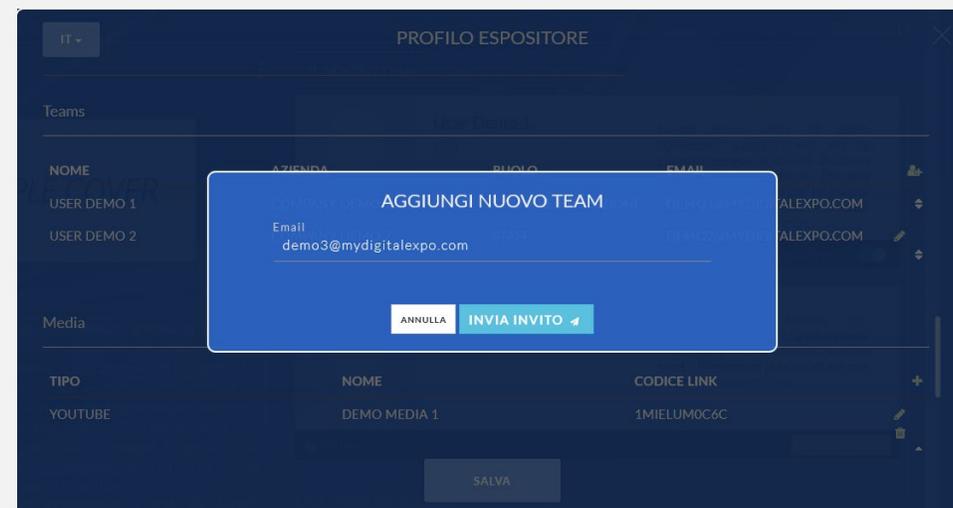
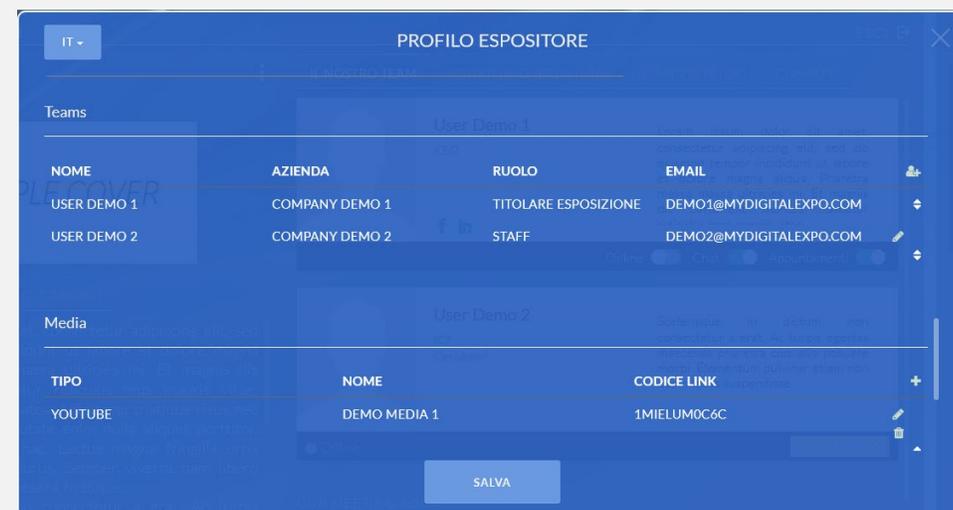


GESTIONE STAFF

La gestione dello staff è importante per consentire ai propri collaboratori di poter interagire con le attività del proprio virtual booth, come la gestione degli appuntamenti, le chat e le video chiamate. Inoltre, per poter partecipare attivamente come speaker o moderatore di un Webinar personale, è necessario che le persone siano accreditate ed associate al proprio virtual booth con ruolo di staff o speaker.

Per aggiungere un elemento del proprio staff, bisognerà cliccare sul tasto di aggiunta  presente nella finestra di dialogo di modifica del virtual booth. Verrà mostrato una nuova finestra di dialogo dove bisognerà inserire l'indirizzo email della persona che dovrà essere accreditata.

La persona accreditata riceverà una mail contenente un link di conferma che dovrà cliccare per completare il processo di registrazione.



GESTIONE STAFF

Sarà possibile seguire il processo di registrazione della persona visualizzando lo stato disponibile nella tabella del proprio staff.

Gli stati disponibili sono:

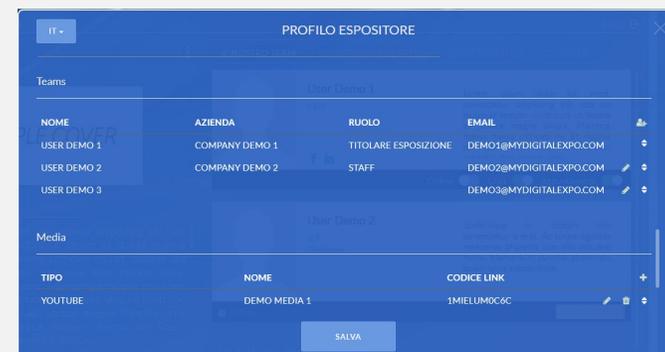
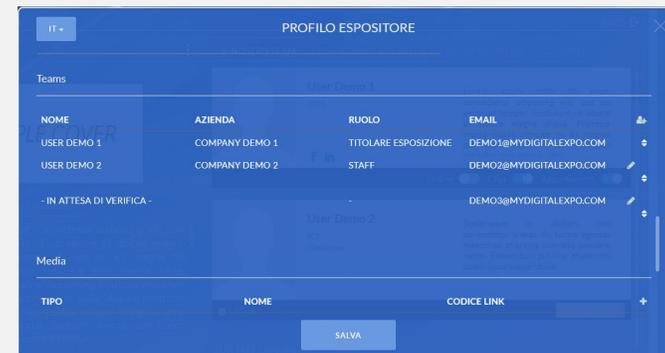
- IN ATTESA VERIFICA

Questo stato indica che la persona non ha ancora cliccato sul link presente nella mail di invito ricevuta.

- IN ATTESA DI REGISTRAZIONE

Questo stato indica che la persona ha cliccato sul link presente nella mail di invito ma deve completare il processo di registrazione del profilo.

Il profilo sarà attivo quando verrà visualizzato il nome e cognome della persona invitata.



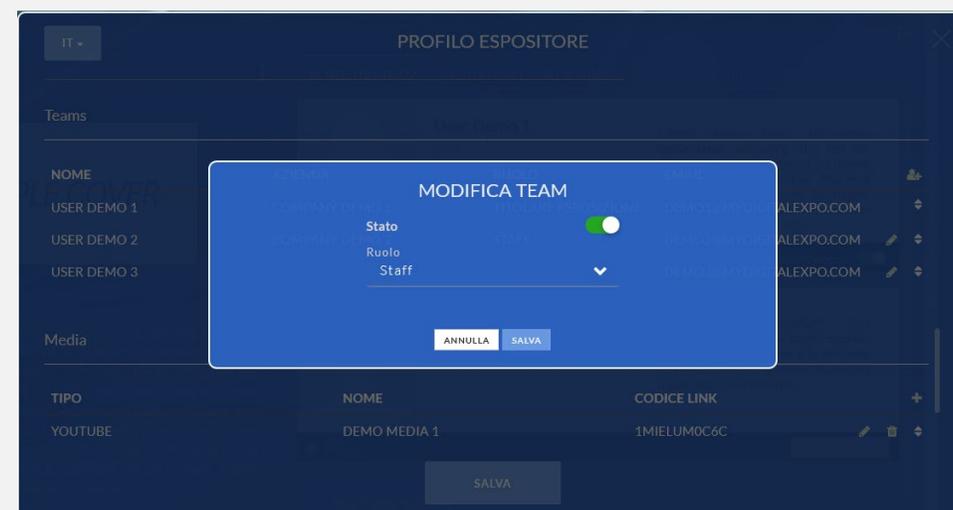
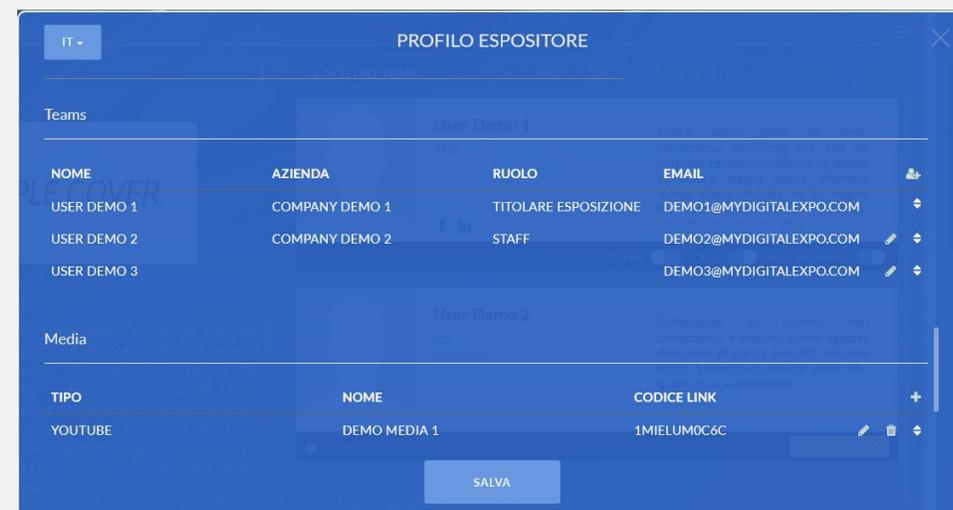
GESTIONE STAFF

Ultima fase molto importante consiste nell'assegnazione del ruolo alla persona invitata.

Per assegnare un ruolo bisognerà cliccare sul simbolo della matita  in corrispondenza del rigo, successivamente, dalla finestra di dialogo che verrà aperta, si dovrà selezionare un ruolo tra quelli disponibili, tenendo in considerazione quanto segue:

Definizione ruoli:

- **Titolare:** autorizzazioni complete alla gestione e modifica dello stand. Il titolare è anche visibile tra l'elenco dei membri dello staff.
- **Staff:** autorizzazioni limitate alla sola gestione del proprio profilo. Lo staff è visibile tra l'elenco dei membri dello staff.
- **Speaker:** nessuna autorizzazione. Lo speaker non è visibile tra l'elenco dei membri dello staff, ma può partecipare attivamente ad un webinar o tavola rotonda.



GESTIONE MEDIA

È possibile mostrare nel proprio virtual booth, uno o più documenti multimediali. Per aggiungere un documento multimediale è necessario cliccare sul simbolo **+** presente nella finestra di dialogo di configurazione del virtual booth in corrispondenza della sezione «Media».

Nella finestra di dialogo si dovrà selezionare la fonte tra quelle disponibili (YouTube o Vimeo), inserire un nome descrittivo del documento multimediale ed inserire il relativo codice in giallo riportato nel link del video, come nell'esempio seguente:

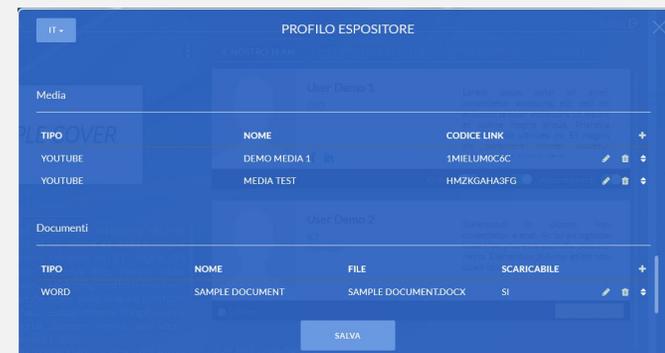
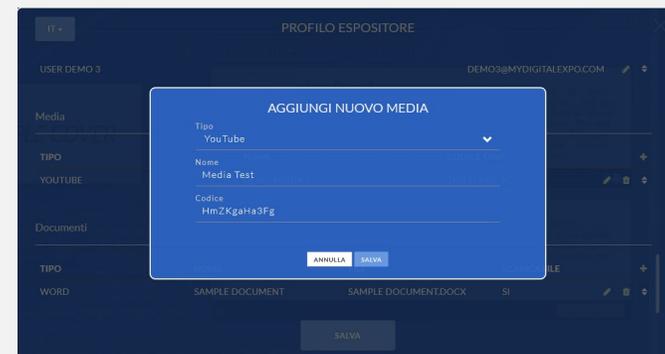
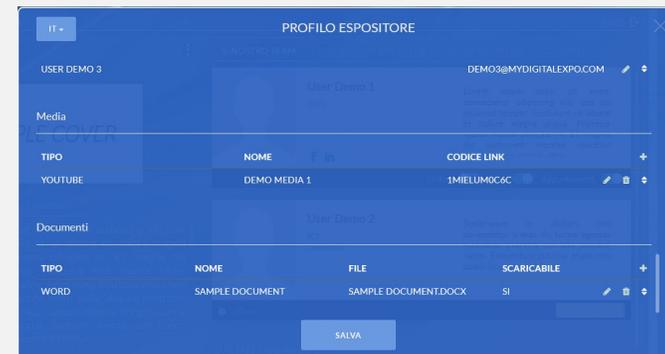
È possibile modificare un documento multimediale cliccando sul simbolo **✎** in corrispondenza del suo rigo.

È possibile eliminare un documento multimediale cliccando sul simbolo **🗑** in corrispondenza del suo rigo.

<https://www.youtube.com/watch?v=HmZKgaHa3Fg>

<https://vimeo.com/226053498>

I documenti multimediali verranno mostrati nella sezione «Media» del proprio virtual booth.



GESTIONE DOCUMENTI

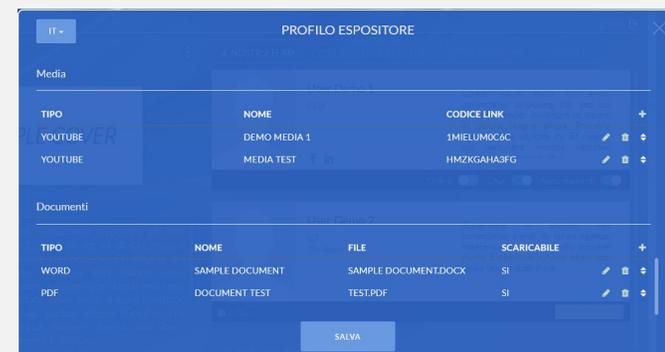
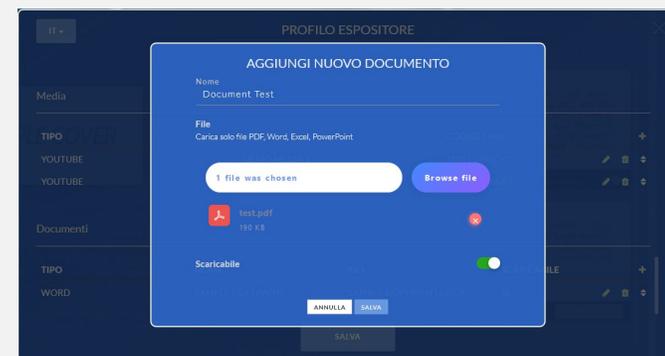
E' possibile condividere nel proprio virtual booth, uno o più documenti di vario genere, come file PDF, Word, Excel o presentazioni PowerPoint. Per aggiungere un documento si dovrà cliccare sul simbolo **+** presente nella finestra di dialogo di configurazione del virtual booth in corrispondenza della sezione «Documenti».

Nella finestra di dialogo si dovrà selezionare il tipo di file, caricare il sorgente, specificare un nome descrittivo del documento e selezionare se il file può essere scaricato oppure no.

E' possibile modificare un documento cliccando sul simbolo **✎** in corrispondenza del suo rigo.

E' possibile eliminare un documento cliccando sul simbolo **🗑** in corrispondenza del suo rigo.

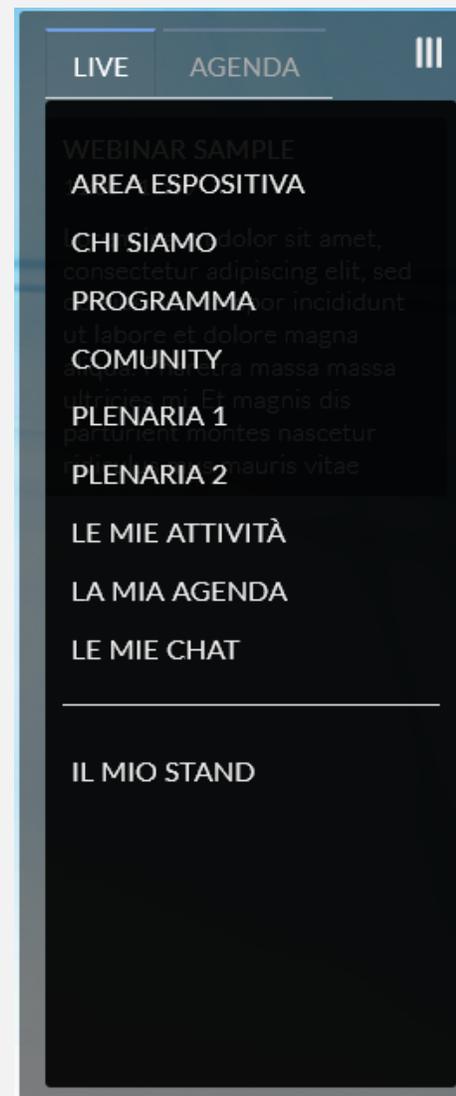
I documenti condivisi verranno mostrati nella sezione «Documenti» del proprio virtual booth.



GESTIONE AGENDA

Ogni membro del proprio staff, ad eccezione degli speaker, ha la possibilità di gestire la propria agenda predisponendo uno o più slot liberi per gli appuntamenti.

Per creare uno slot libero, cliccare il menu in alto a destra dello schermo ☰ e selezionare la voce «La mia agenda». Verrà mostrata una finestra di dialogo con l'elenco degli slot già presenti.



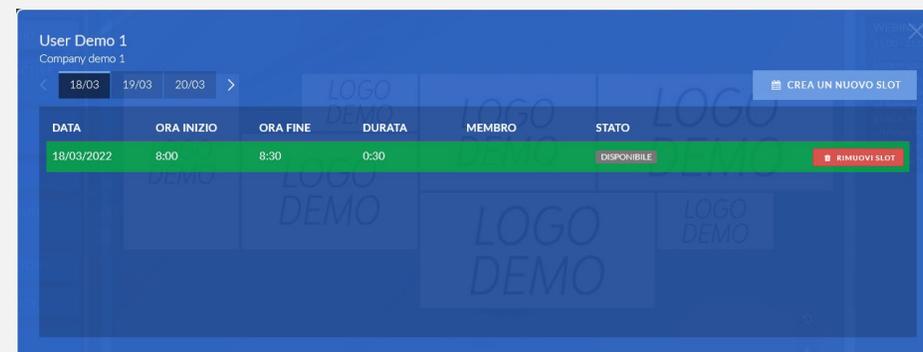
GESTIONE AGENDA

Per aggiungere un nuovo slot cliccare sul tasto «Crea un nuovo slot». Verrà mostrata una finestra di dialogo dove sarà necessario selezionare il giorno e l'orario del nuovo slot. Per convenzione viene impostato un tempo massimo prefissato per ogni slot.

A termine dell'inserimento, cliccare sul tasto «Salva» per tornare la finestra di dialogo precedente dove verrà mostrato lo slot appena inserito.

Per rimuovere uno slot, basterà cliccare sul tasto «Rimuovi slot», sempre che questo non sia stato prenotato da un membro che ne ha fatto richiesta.

NB: è possibile creare slot liberi solo per eventi che non sono stati ancora svolti.

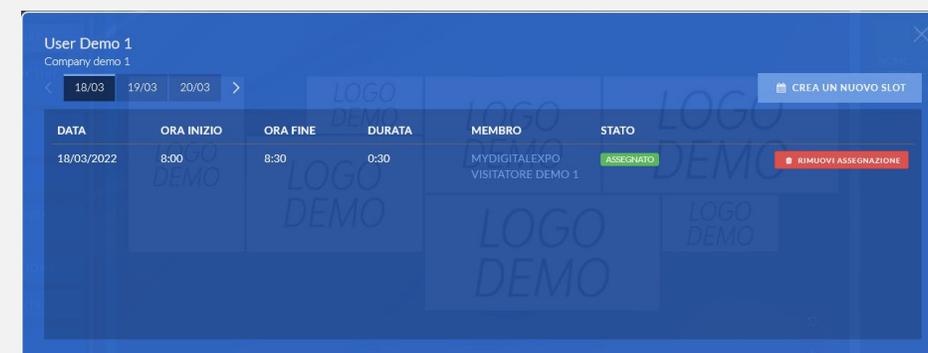
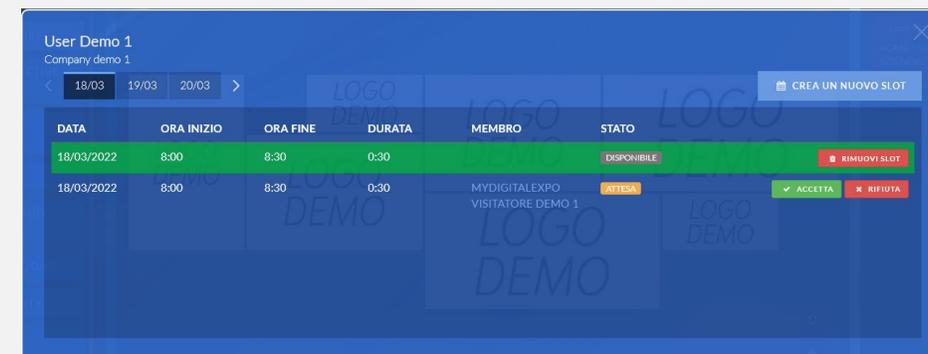


GESTIONE AGENDA

Quando un membro chiede di fissare un appuntamento, può farlo utilizzando uno degli slot precedentemente configurati oppure richiedere un appuntamento libero, ovvero al di fuori degli slot preimpostati.

Ad ogni richiesta di appuntamento, si riceverà una mail con di tutti i dettagli e nella sezione «Agenda» verrà evidenziata una notifica di «appuntamento in attesa». Cliccando la notifica verrà aperta la finestra di dialogo dell'agenda dove sarà possibile accettare o rifiutare la richiesta.

Finché uno slot non sarà assegnato ad un appuntamento, altri membri potranno inviare la stessa richiesta; sarà poi l'utente a scegliere quale richiesta accettare. L'accettazione di una richiesta comporta il rifiuto di tutte le altre eventuali richieste di altri utenti.

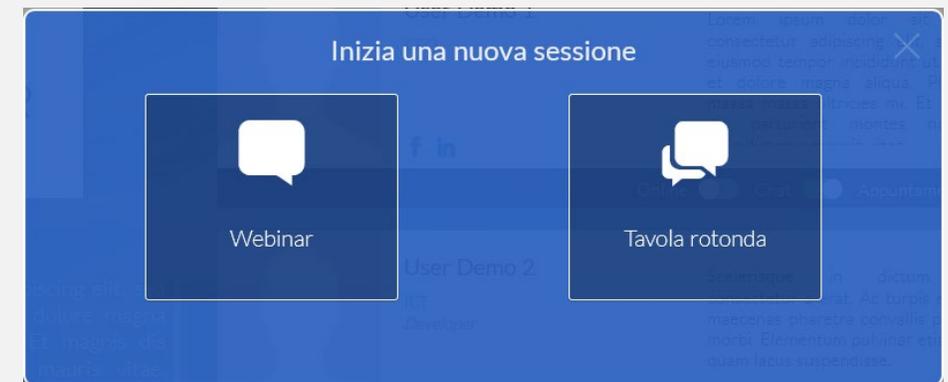
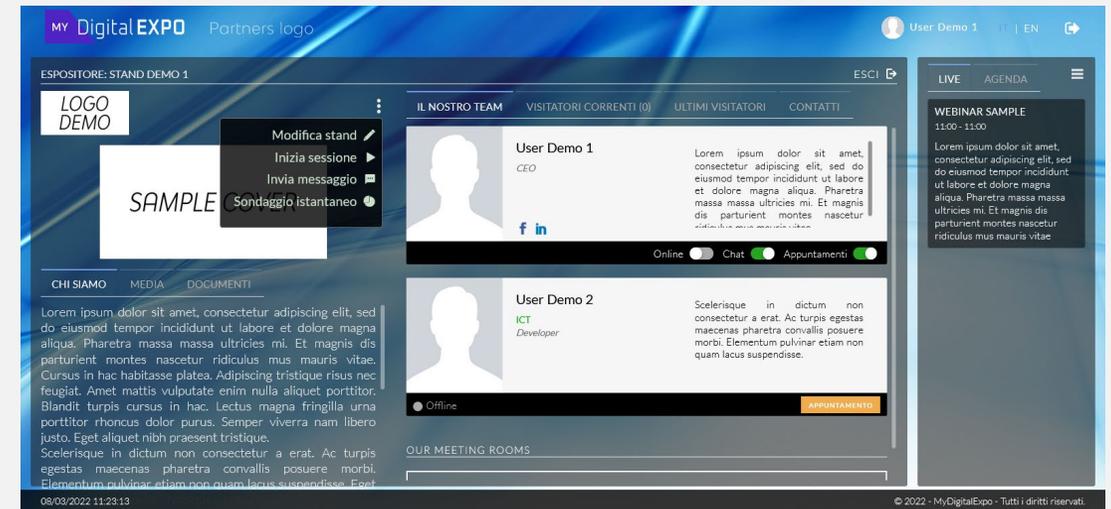


AVVIO SESSIONI

Se previsto dal programma dell'evento, dal proprio virtual booth è possibile avviare sessioni di webinar o tavole rotonde. Per poter accedere al menu di avvio delle sessioni, bisogna cliccare il simbolo del menu ☰ nella pagina del proprio virtual booth e cliccare la voce «Inizia sessione».

Verrà visualizzata una finestra di dialogo dove si dovrà scegliere quale tipo di sessione avviare, tra le quali:

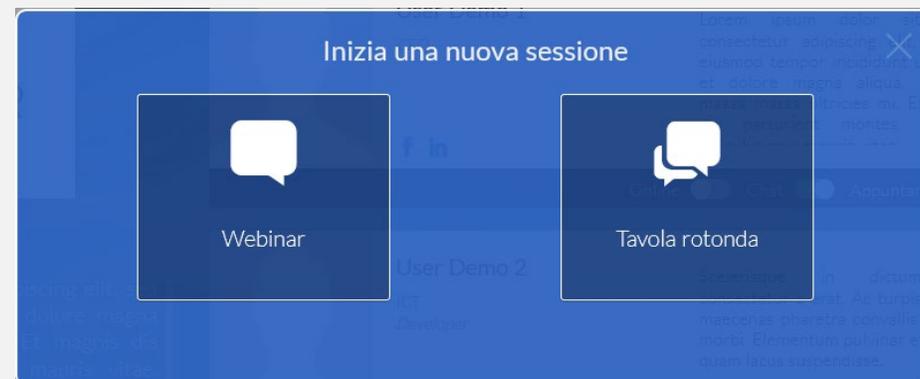
- **Webinar:** Sessione aperta al pubblico gestita da un moderatore che si occuperà di mandare in live gli speaker con audio e video.
- **Tavola rotonda:** Sessione aperta al pubblico senza moderazione. Tutti i membri invitati alla partecipazione possono intervenire con audio e video.



AVVIO SESSIONI – WEBINAR

A seguito della scelta del tipo di sessione Webinar, verrà mostrato un ulteriore step dove verrà chiesto di selezionare la sessione programmata.

Selezionare la sessione e cliccare il tasto «Inizia ora» per entrare immediatamente nella stanza di Backstage.



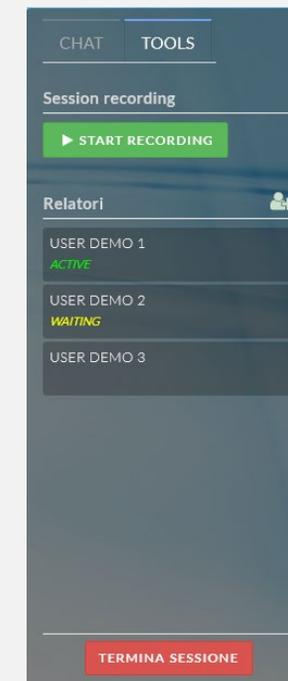
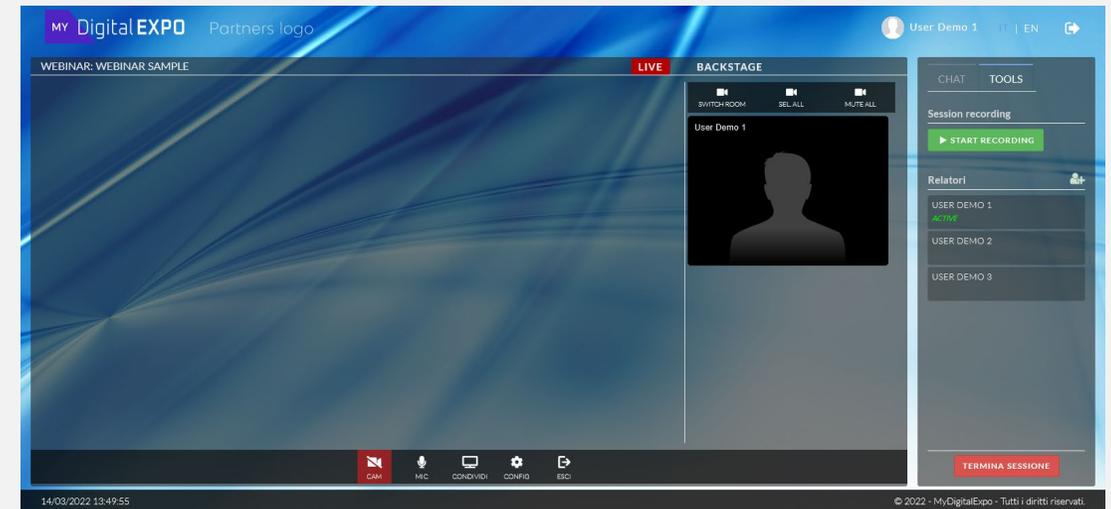
AVVIO SESSIONI – WEBINAR – BACKSTAGE

Questa è la stanza (sezione destra) dove si incontreranno tutti gli speaker ed ha una funzione organizzativa per il corretto svolgimento del Webinar. Questa stanza non è pubblica e vi accederanno solo i membri autorizzati dal moderatore. Sarà compito di quest'ultimo decidere chi dovrà passare nella stanza della Live pubblica (sezione sinistra).

Nella parte destra dello schermo è mostrata una colonna con 2 sezioni: la chat pubblica e gli strumenti di controllo della stanza.

Mediante l'utilizzo di questi strumenti è possibile avviare la registrazione della Live, inviare ed accettare i relatori e chiudere definitivamente la sessione.

Nell'elenco dei relatori viene notificato anche il loro relativo stato, se Attivi o in Lista di attesa.

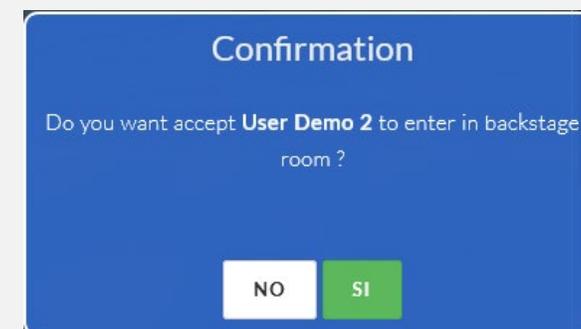
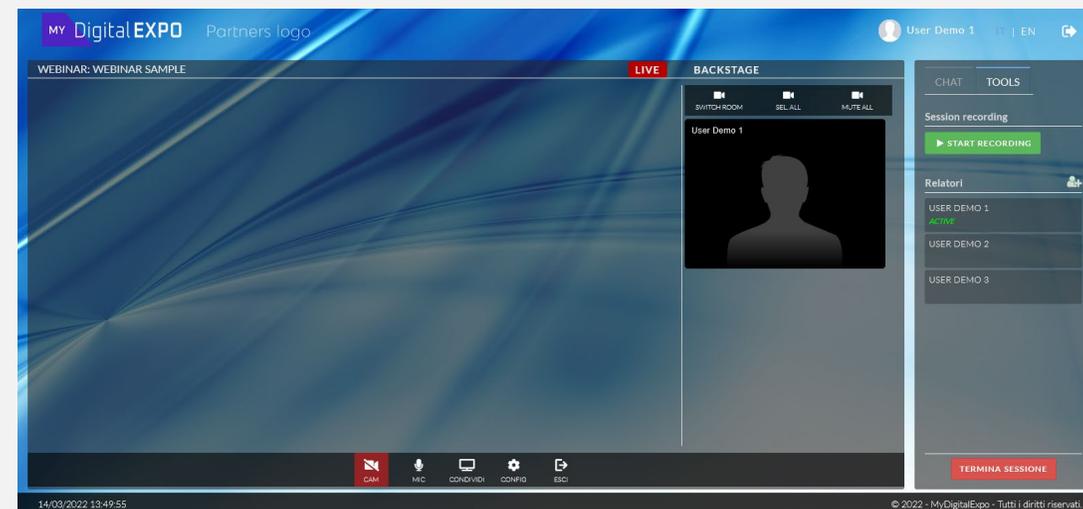


AVVIO SESSIONI – WEBINAR – BACKSTAGE

Quando un relatore si trova nella lista di attesa (in giallo), significa che è in attesa di essere autorizzato per accedere alla stanza di backstage.

Per autorizzare un relatore cliccare su di esso e dalla finestra di dialogo che verrà mostrata cliccare sul bottone SI.

Il relatore verrà autorizzato ad entrare nella stanza e sarà possibile conversare senza influire con i relatori che eventualmente si trovano nella stanza di Live (sezione sinistra).

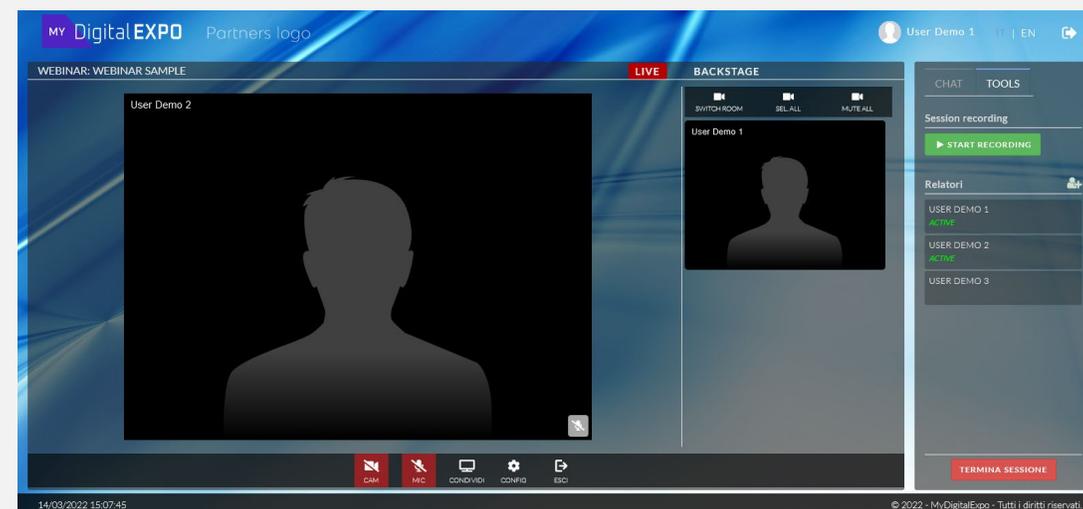
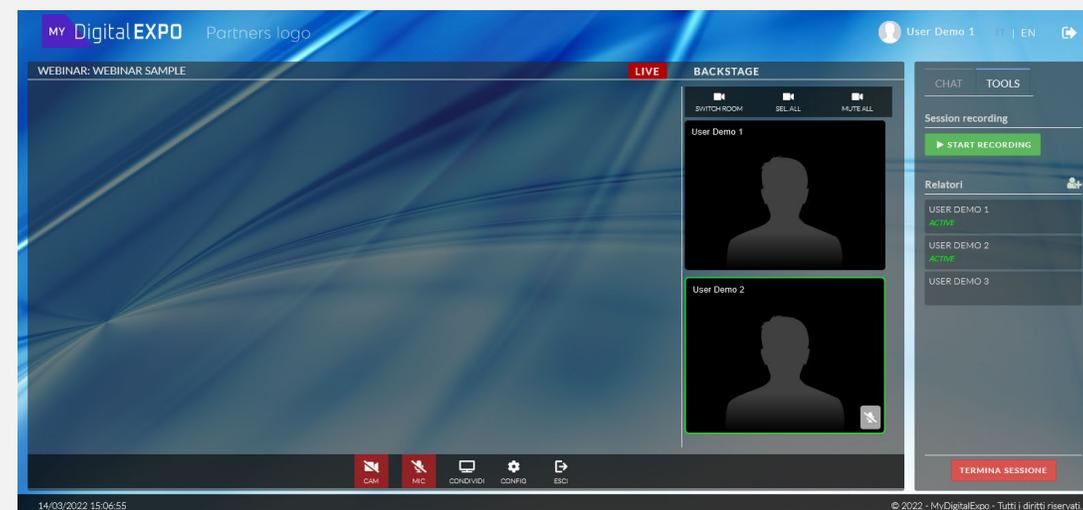


AVVIO SESSIONI – WEBINAR – LIVE

Per spostare uno o più relatori dalla stanza di backstage alla stanza di Live, è sufficiente selezionare i loro riquadri di pubblicazione e cliccare il tasto «cambia stanza». L'azione verrà eseguita immediatamente ed i relatori selezionati verranno introdotti automaticamente nella stanza di Live visibile a tutti i partecipanti.

Quando uno o più relatori hanno terminato il loro intervento, potranno essere spostati nuovamente nella stanza di backstage selezionando i loro riquadri nella stanza di Live e cliccando il tasto «cambia stanza»

Attenzione! Se uno o più relatori sono selezionati in entrambi le stanze, il tasto «cambia stanza», in una sola azione, sposterà i relatori dalla stanza di backstage a quella di Live e viceversa.

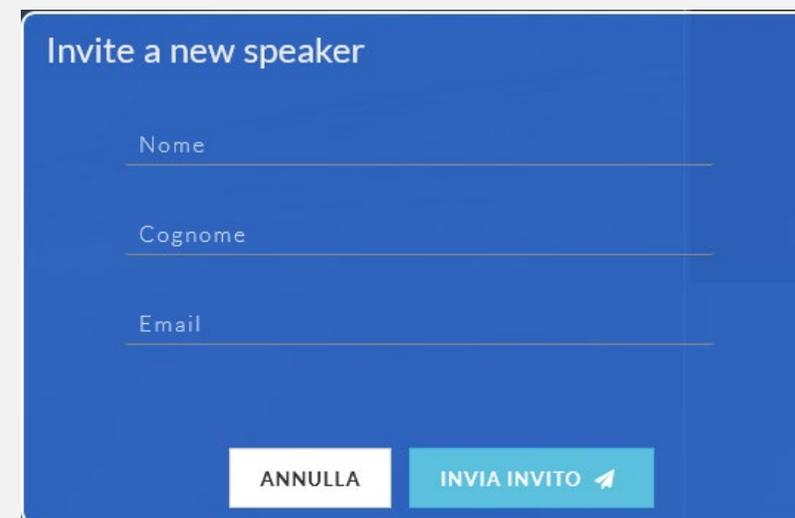


AVVIO SESSIONI – WEBINAR – INVITO

Qualora uno o più operatori non siano presenti nell'elenco dei relatori, sarà possibile invitarli autonomamente cliccando il tasto con il simbolo . Questo tasto aprirà una nuova finestra di dialogo dove sarà necessario inserire il nome, il cognome e l'indirizzo email della persona invitata.

La persona riceverà una mail contenente un link che dovrà cliccare per accedere direttamente alla stanza dove incontrerà gli altri relatori ed il moderatore.

Essendo le sessioni webinar, sessione programmate con un orario di inizio predefinito, qualora la persona invitata dovesse fare accesso alla stanza prima dell'orario di inizio, verrà posto in una stanza di attesa. Solo il moderatore che sarà all'interno della stanza, cliccando sullo stato della persona invitata, potrà farla accedere prima dell'orario di inizio della sessione.



Invite a new speaker

Nome

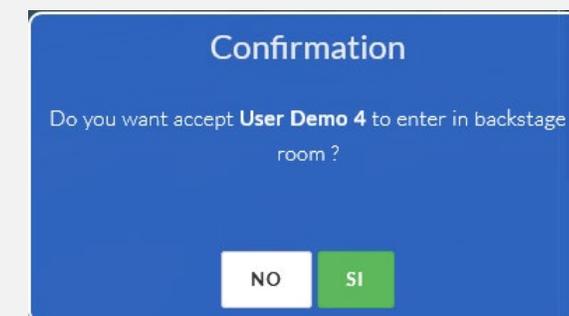
Cognome

Email

ANNULLA INVIA INVITO ↗



Relatori
USER DEMO 4 <i>WAITING</i>
USER DEMO 1 <i>ACTIVE</i>
USER DEMO 2
USER DEMO 3



Confirmation

Do you want accept **User Demo 4** to enter in backstage room ?

NO SI