

Guía de inicio de sesión para Expositores

Omnia Health Live Americas

2-6 de Noviembre, 2020

live.omnia-health.com/americas/es

Brought to you by:



1. Iniciar sesión

Una vez que se confirme tu contrato, recibirás tu factura junto con un enlace de registro único (limitado a un uso único de omniahealthliveamericas@informa.com).

Este formulario de registro te permite enviar la información del perfil de tu empresa junto con los detalles de un contacto principal en nombre de tu empresa. Ten en cuenta que este paso es obligatorio para garantizar que creamos una lista para tu empresa dentro de la plataforma de eventos virtuales.

A partir de octubre, tu contacto principal (la misma persona que se registró mediante el formulario) recibirá los datos de inicio de sesión de noreply@live.omnia-health.com.

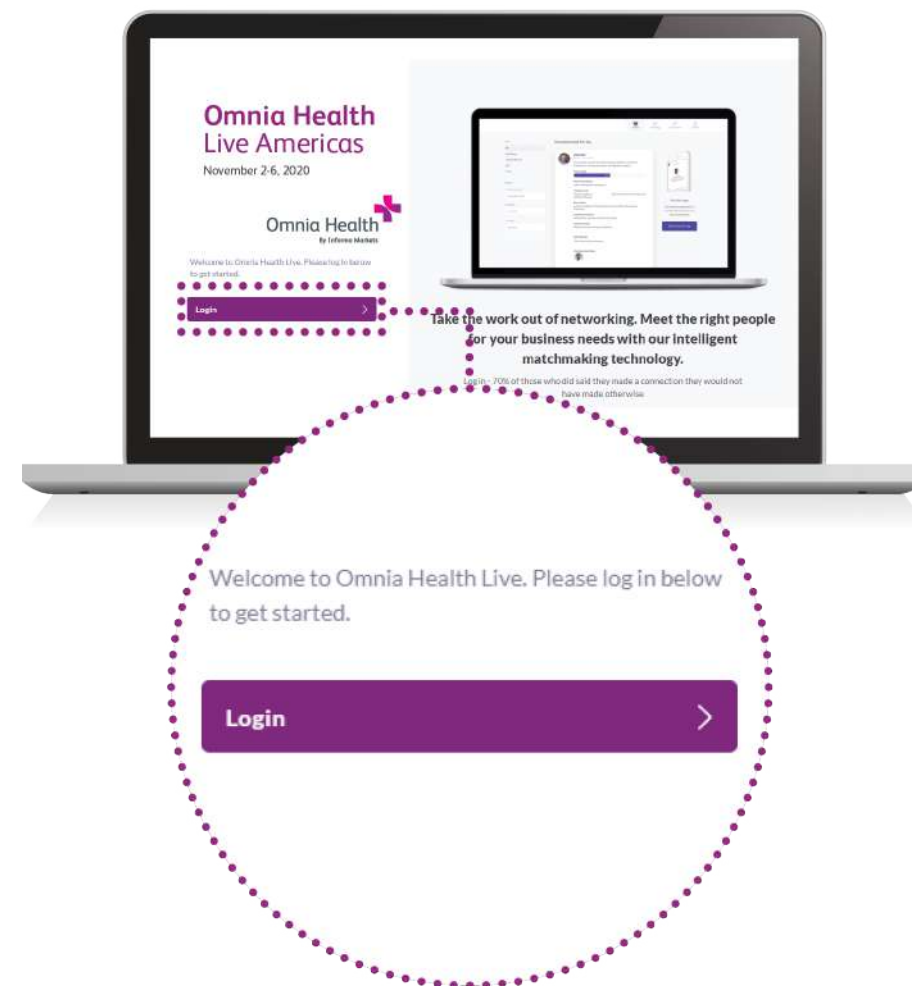
Navega en la plataforma del evento, haz clic en "Iniciar sesión" y activa tu cuenta utilizando tu correo electrónico y tu credencial / ID de registro.

Ten en cuenta: El nombre de usuario y el ID de registro (contraseña de un solo uso) son solo para usuarios que nunca antes han asistido a un evento virtual con nosotros.

Si eres un usuario nuevo, sigue el proceso de identificación de usuario y registro.

Si eres un usuario habitual en cualquiera de nuestros eventos virtuales, utiliza el mismo nombre de usuario / contraseña de tu último inicio de sesión (es posible que hayas guardado la información de inicio de sesión a través de tu navegador).

Si no recibes la información como nuevo usuario, o no puedes acceder a tu cuenta existente, como asistente de Omnia Health Live, ponte en contacto con: ohla-support@informa.com para obtener ayuda.



2. Actualiza tu perfil

Una ventana emergente o pop-up te guiará a través de algunos pasos para configurar tu perfil, asegúrate de repasar cada uno y de llenar la información apropiada.

Perfil personal

Clic en el ícono de **“Perfil”**

Sube una imagen.

Llena los diferentes criterios con un simple clic en el campo.

Introduce tu respuesta y haz clic en **“Agregar”** y luego haz clic en actualizar preferencias.



Perfil de tu empresa

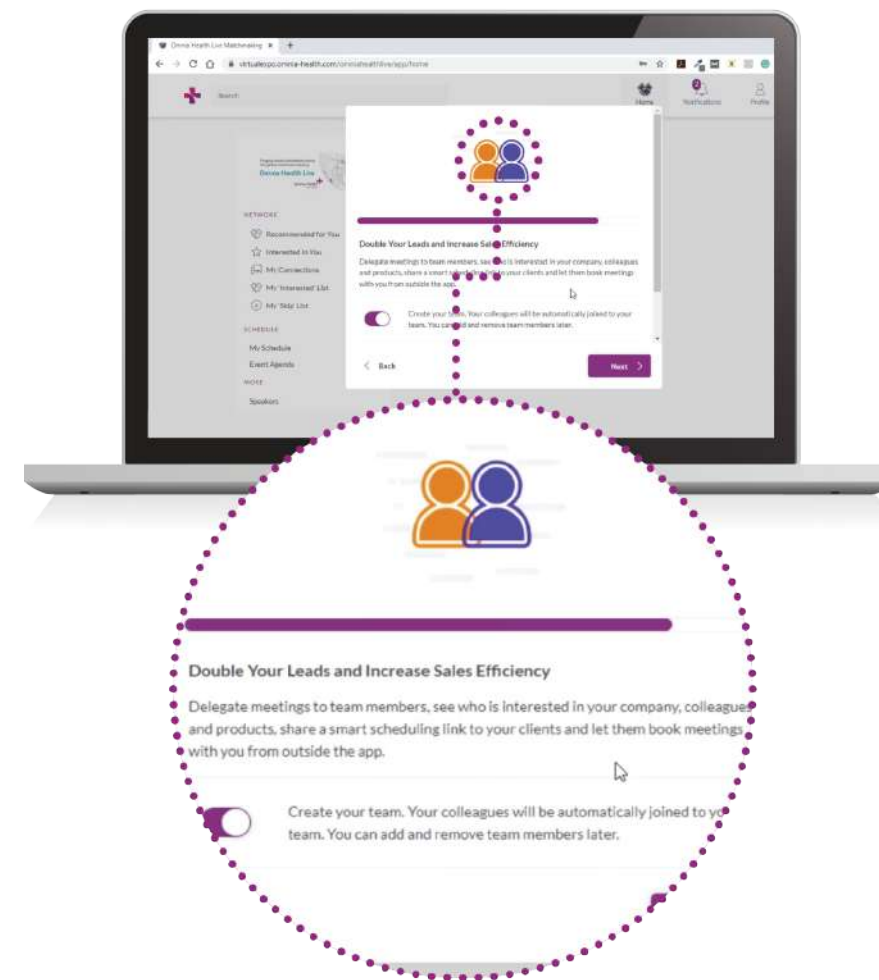
Ve a **“Equipos”** en la parte superior derecha.

Cuando estes en equipos, haz clic en **“Perfil de la empresa”**.

Actualiza el título y coloca un breve resumen de tu empresa.

Haz clic en **“Guardar”**.

Los primeros pasos son muy importantes, ya que las respuestas a estas preguntas son utilizadas por nuestro motor de búsqueda de conexiones para generar tus recomendaciones.



Tener un perfil completo te permitirá hacer conexiones más significativas.



NoteBook

ERBA MANNHEIM: COVID-19: ESSENTIAL

NoteBook

3. Configurar equipos

Ve a la pestaña "**Equipos**" para utilizar las diferentes funciones disponibles para ti y tu equipo:

Reuniones: resumen de todas las reuniones que tu y tus colegas han solicitado y programado.

Calendario inteligente: genera un enlace de calendario de equipo para enviar a tus clientes.

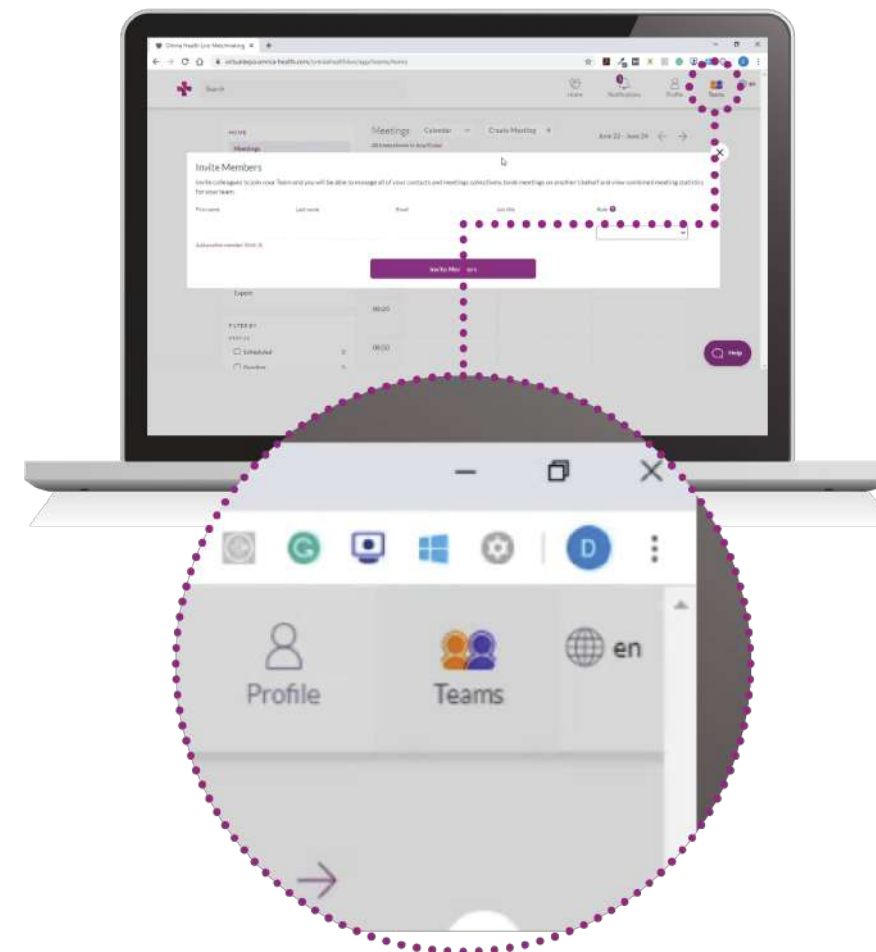
Conexiones entrantes: accede a la lista de personas interesadas en tu empresa y colegas.

Contactos: ve la lista de conexiones colectivas de eventos, formada por las personas con las que tu y tus colegas han conectado o tienen una reunión programada.

Miembros del equipo: ve los perfiles de los miembros de tu equipo, edítalos e invita a miembros adicionales del equipo.

Perfil de la empresa: ve y edita el perfil de tu empresa.

Exportar: exporta un archivo CSV de las reuniones y los contactos programados de tu equipo.

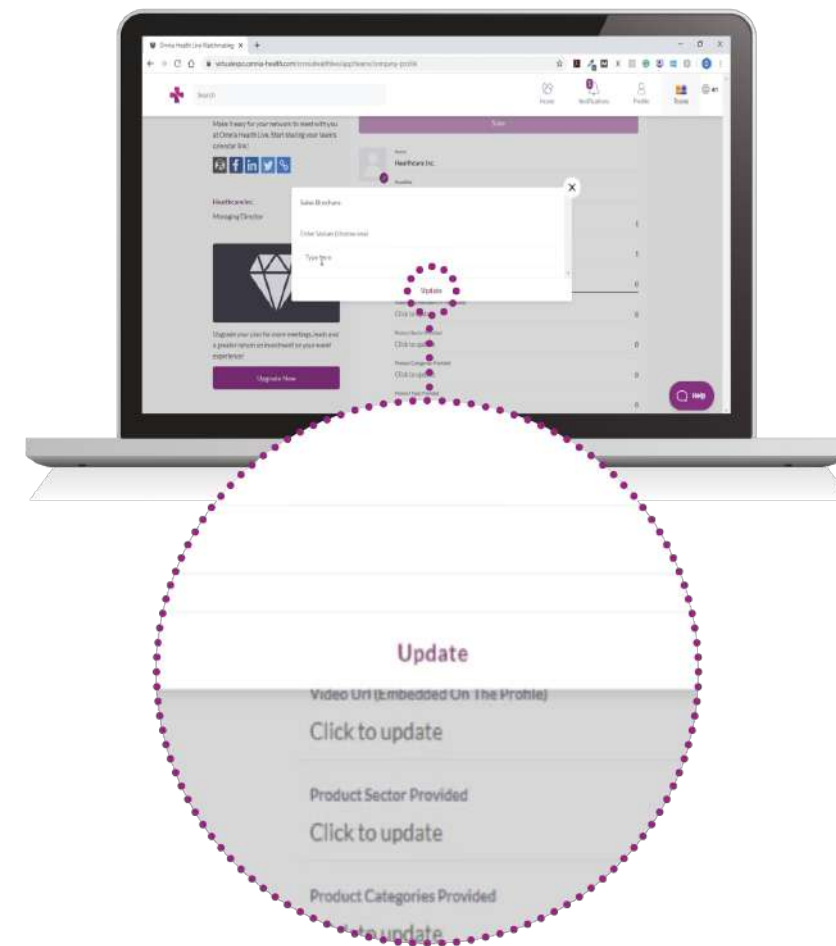


4. Sube tus productos

Ve a **“Producto”** en la sección **Administrador** en tu panel izquierdo.

Carga imágenes, categorías y descripciones de los productos que tienes, para que puedas mostrarle más a los asistentes, cuando busquen en el directorio de productos y generes clientes potenciales a través de ellos.

El directorio de visitantes: ve la lista completa de visitantes que asisten a Omnia Health Live Americas, solicita reuniones y / o muestra interés en ellos.



5. Comienza el networking y solicita reuniones

Clic en “Home” y debajo de la sección de ‘Networking’, encontrarás las funciones para conectar:

Recomendado para ti: Revisa y realiza acciones sobre las recomendaciones que te hemos hecho. Estas son las diferentes acciones que puedes realizar con las personas:

Saltar: no estás interesado en esta persona.

Interesado: estás interesado y te gustaría iniciar una conversación.

Reunión: quieres solicitar una reunión con esa persona.

Aquí hay un artículo sobre cómo solicitar reuniones: <https://grip.helpscoutdocs.com/article/99-how-do-i-request-a-meeting>

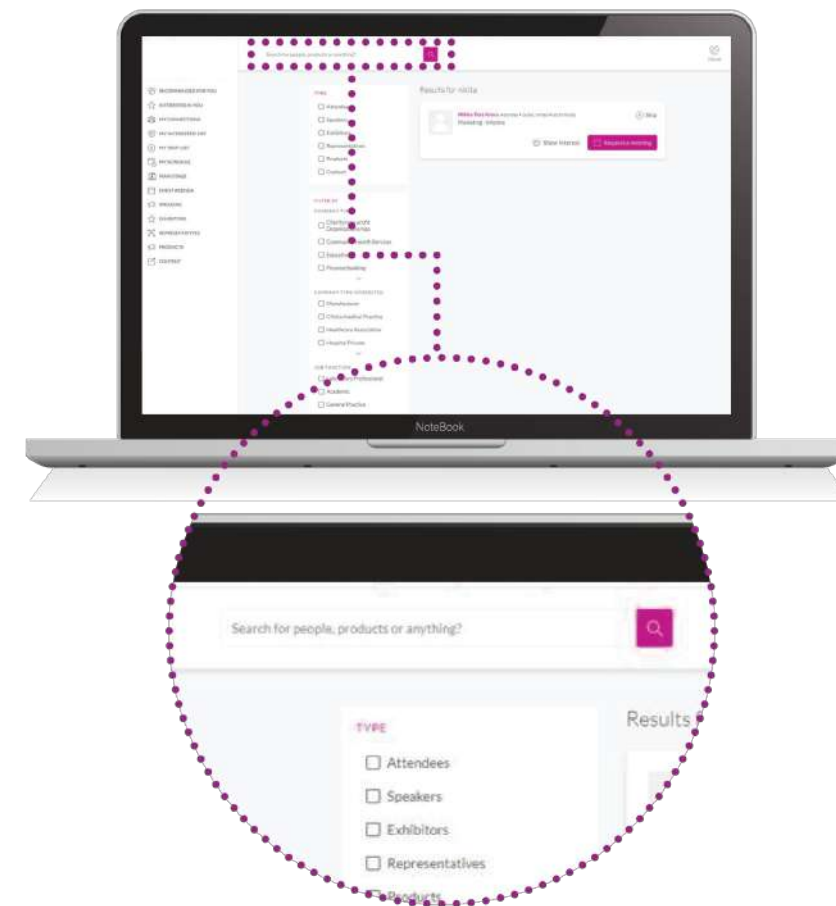
Interesado en ti: Ve a las personas que han mostrado interés en ti.

Mis conexiones: Una vez que tengas un interés mutuo con alguien o una reunión programada, podrás abrir una charla con ellos.

Mi lista de “interesados”: Ve una lista de personas que han mostrado interés.

Mi lista de “Saltar”: Ve una lista de las personas que has saltado.

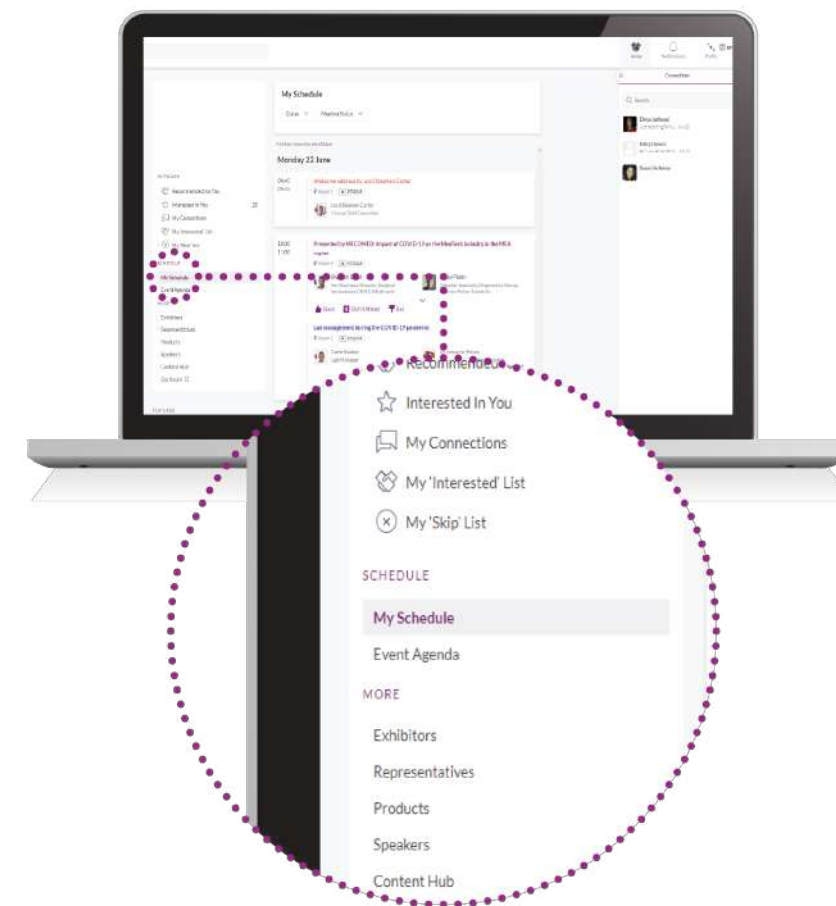
Buscar: Escribe en el cuadro de búsqueda para buscar personas, productos o sesiones.



6. Revisa tu agenda personalizada del evento

Ve a la tabla de **“Mi agenda”**. En esta sección, puedes descubrir nuestra imperdible programación y marcar las sesiones a las que te interesa asistir.

No es necesario que descargues ningún software adicional. Podrás acceder a la sala virtual de cada reunión directamente desde la plataforma web a través de la tabla **“Mi agenda”**.



7. Asiste a las reuniones virtuales

Las salas virtuales de reuniones solo están disponibles para reuniones programadas (si la reunión está pendiente o cancelada, la sala virtual de reuniones no estará disponible).

Se podrá hacer clic en una sala virtual de reuniones 5 minutos antes de la reunión programada.

Da clic en **“Sala virtual de reuniones abierta”** para asistir a tu reunión.

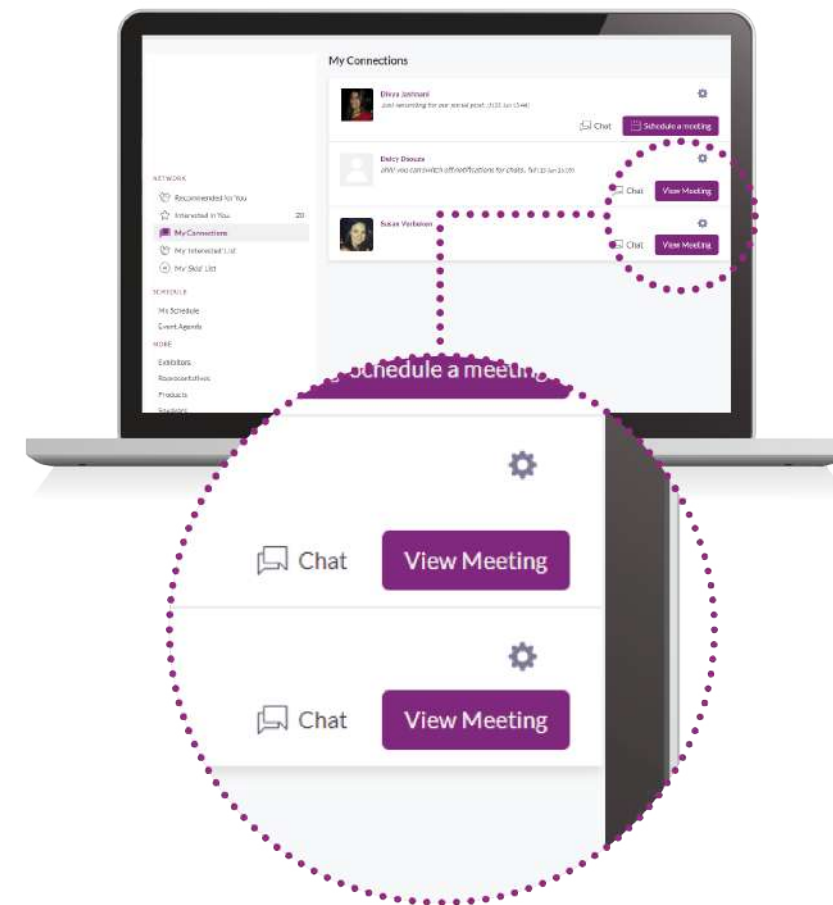
Puedes entrar y salir de la sala virtual de reuniones dentro del tiempo de reunión programado, sin embargo, una vez que haya expirado el tiempo de la reunión, no podrás acceder a la sala virtual de reuniones.

La duración de la reunión no está limitada una vez que estás en la sala virtual de reuniones.

Dentro de la sala virtual de reuniones, podrás:

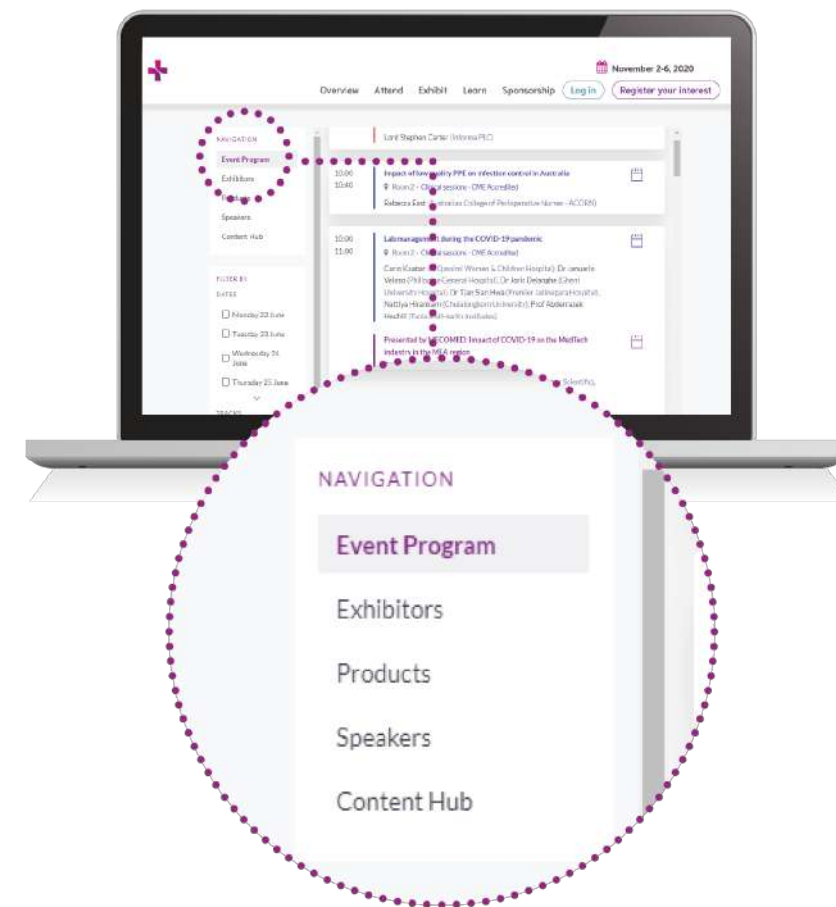
- Revisar el perfil de la persona que están en la reunión.
- Enviar un mensaje a la persona con quien te vas a reunir.
- Compartir tu pantalla.

Omnia Health Live Americas utiliza una conexión de terceros para el networking. Si no puedes unirte a una reunión virtual, utiliza una conexión VPN.



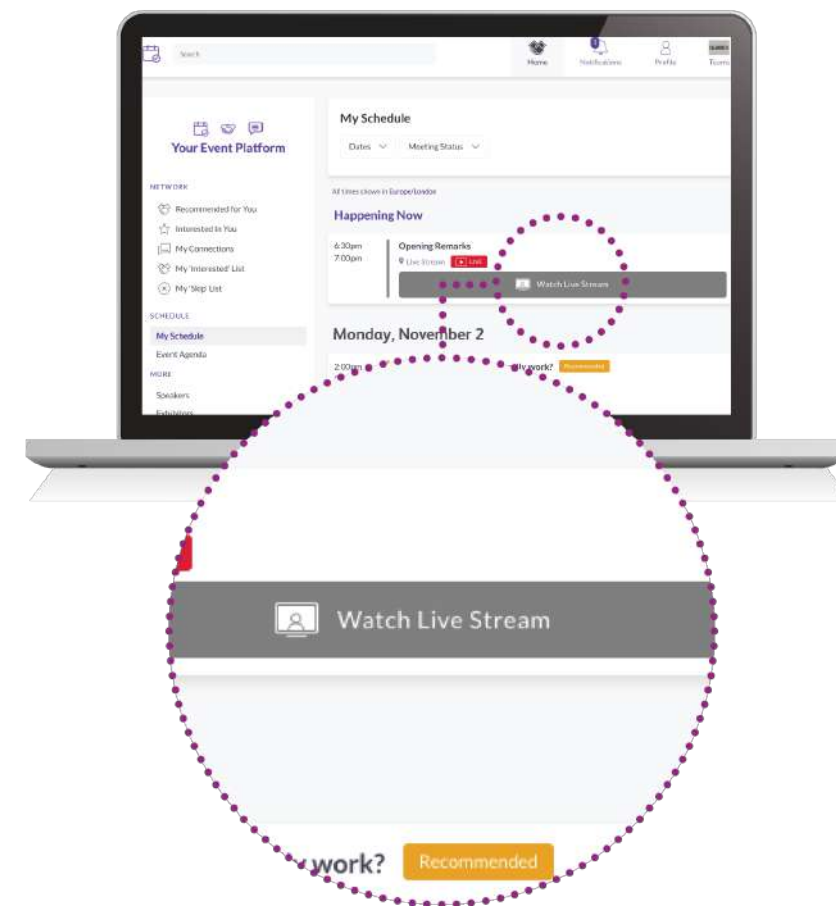
8. Revisa la agenda del evento

Ve a la tabla de “**Agenda del Evento**”. En esta sección, puedes descubrir nuestra imperdible programación y marcar las sesiones a las que te interesa asistir.



9. Ve las sesiones que marcaste

Ve a **“Mi agenda”**. En la fecha y la hora de la sesión a la que quieres asistir, da clic en el botón **“Ve la transmisión en vivo”** para acceder a la sesión.



10. Explora características adicionales

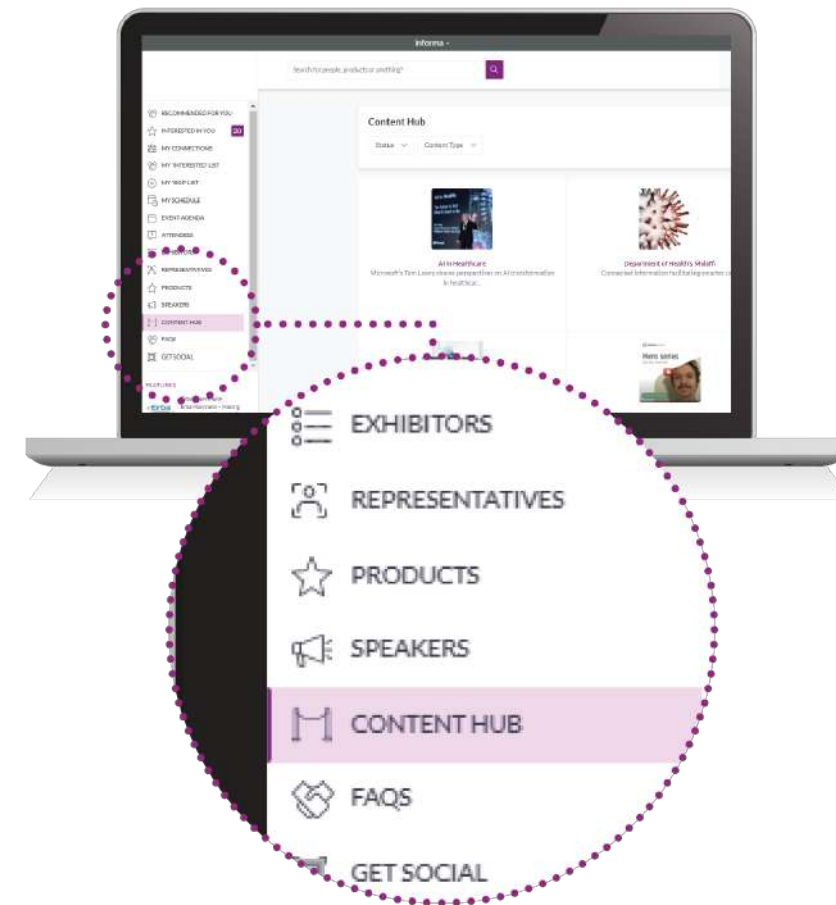
Debajo de la sección “Más” encontrarás:

- El Directorio de Expositores: ve la lista completa de expositores que asisten a Omnia Health Live Americas.
- El Directorio de productos: ve una lista completa de la oferta de productos en Omnia Health Live Americas.
- Centro de contenido: ve todos los artículos de contenido, videos, entrevistas y más del programa.

Para cualquier pregunta relacionada con la plataforma y/o aplicación de escritorio de Omnia Health Live Americas, comunícate con: ohamericassupport@informa.com

Aquí hay un link a nuestros artículos de preguntas frecuentes para cualquier consulta general:

<https://live.omnia-health.com/americas/en/overview/frequently-asked-questions.html>



11. Promueve y mejora tu participación

[Descarga banners gratuitos](#) y compártelos con tus contactos para promover tu participación en tus propios canales, y anímalos a unirse a Omnia Health Live Americas.

Toma ventaja de [oportunidades de patrocinio](#) para aumentar aún más tu visibilidad durante los días de exhibición, contáctanos en OmniaHealthLiveAmericas@informa.com



12. Período previo y durante los días de evento

Si has alcanzado tu capacidad de clientes potenciales, crece tu paquete para aumentar el límite en el número de clientes potenciales que tu empresa puede alcanzar.

Sé proactivo al establecer reuniones con posibles compradores. Aunque hay un límite en la cantidad de clientes potenciales que obtienes (dependiendo de tu paquete), siempre puedes cancelar una reunión.

Definiciones

Número máximo de conexiones de eventos / leads entrantes

Cuando se establece un interés mutuo entre dos usuarios, se dice que han formado con éxito una "conexión". Un usuario puede ir a "Mis conexiones" en la sección "Red" del panel izquierdo, para charlar o programar una reunión con una "conexión" existente.

Las conexiones de eventos se definen de la siguiente manera:

- Interés en los miembros del equipo, perfil de la empresa, productos.
- Conexiones con miembros del equipo.
- Reuniones aceptadas con miembros del equipo.
- Vistas de perfil de los miembros del equipo, perfil de la empresa, productos.
- Asistentes a sesiones patrocinadas.
- Espectadores de sesiones patrocinadas, transmisiones en vivo o grabaciones de video.

Contactos

El área de "Contactos" es accesible para los representantes de los expositores a través de Equipos. Esto incluye perfiles de todos los usuarios que se han conectado o han programado una reunión con cualquiera de los miembros del equipo del lado del expositor.

Límite de reunión pendientes

Este es un método para evitar que los usuarios envíen spam a las solicitudes de reunión. Si un usuario tiene un límite de reunión pendiente de 10, puede enviar 10 solicitudes de reunión, pero luego se le impide enviar más solicitudes de reunión hasta que al menos una de esas solicitudes de reunión se haya aceptado, rechazado o eliminado. Una vez que esto sucede, el usuario recupera esa solicitud para usar nuevamente. Esto debe considerarse como una cuota en ejecución y no como un límite definido para un usuario.

Conexiones

Cuando se establece un interés mutuo entre dos usuarios, se dice que han formado con éxito una "conexión". Un usuario puede ir a "Mis conexiones" en la sección "Red" del panel izquierdo, para charlar o programar una reunión con una "conexión" existente.