

Manual de log-in para Patrocinadores

Omnia Health Live Americas

2 a 6 de novembro de 2020

live.omnia-health.com/americas



Brought to you by:



1. Log-in

Assim que o seu contrato for confirmado, você receberá o seu recibo juntamente com um link exclusivo para registro (enviado pela omniahealthliveamericas@informa.com e que poderá ser usado apenas uma vez.)

Este formulário de registro permitirá a você enviar as informações sobre o perfil da sua empresa juntamente com os detalhes do contato principal de sua empresa. Observe que esta etapa é obrigatória para garantir que a sua empresa ganhe visibilidade dentro da plataforma virtual de eventos.

A partir de outubro, seu contato principal (a mesma pessoa registrada no formulário) receberá informações sobre log-in do e-mail noreply@live.omnia-health.com. Acesse a página do evento, clique em **“Log-in”** e ative a sua conta usando o seu e-mail e informações / ID de registro.

Observação: O Nome de Usuário e ID de Registro (senha exclusiva) devem ser usados apenas por usuários que nunca participaram de um evento virtual conosco.

Se você for um novo usuário, siga o processo completo de registro para obter o seu nome de usuário e ID de registro.

Se você já tiver participado de algum de nossos eventos virtuais, use o mesmo log-in/senha que você usou para fazer log-in pela última vez (talvez a informação tenha sido salva em seu navegador)

Se você não receber a informação como novo usuário, ou não conseguir fazer log-in na sua conta já existente como participante de algum evento da Omnia Health Live, contate [ohla-](#)



2. Atualize o seu perfil

Uma janela do tipo pop-up vai lhe ensinar o passo a passo para preencher o seu perfil. Não pule nenhuma etapa e preencha todas as informações necessárias.

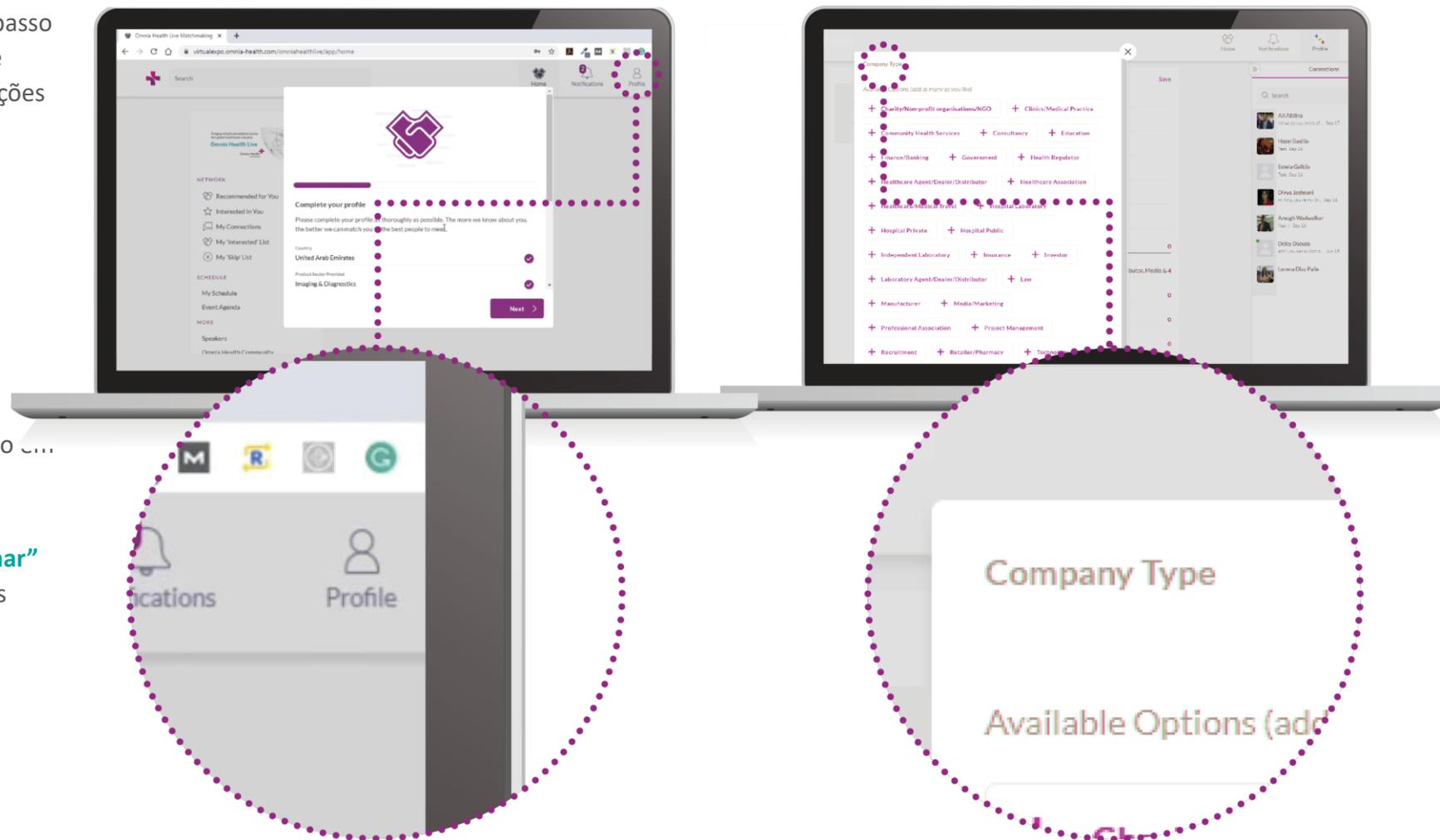
Seu perfil pessoal

Clique sobre o ícone **“Perfil”**

Faça o upload de uma imagem

Preencha os diferentes critérios clicando em seus respectivos campos

Insira a sua reposta, clique em **“Adicionar”** e então clique em atualizar preferências



Perfil de sua empresa

Clique em **“Equipes”** no topo à direita

Já na aba Equipes, clique em **“Perfil da Empresa”**

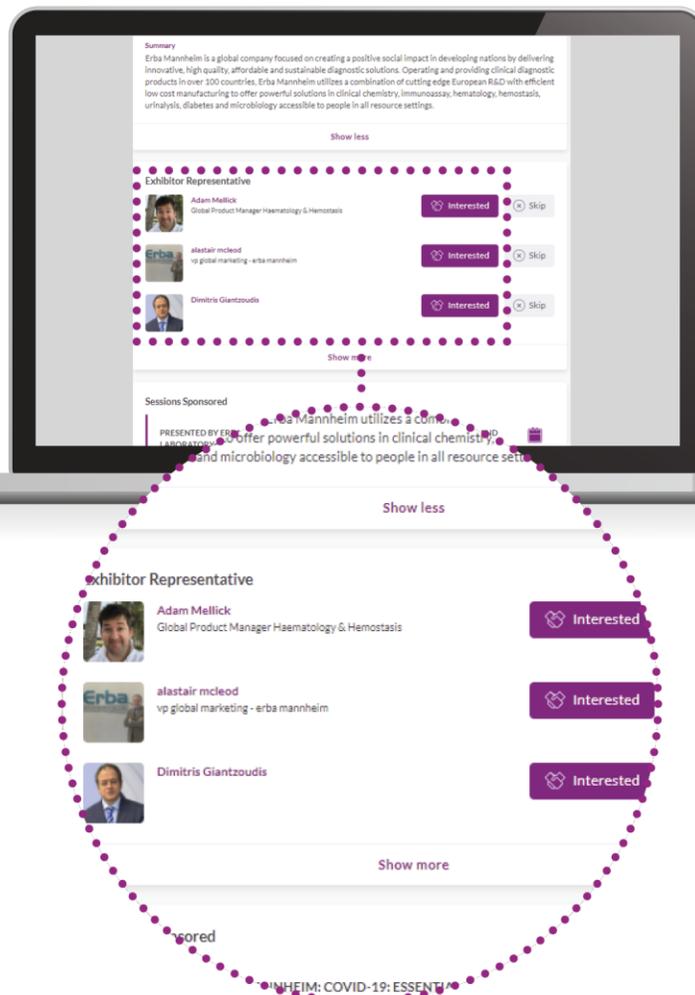
Atualize o cabeçalho e faça um breve resumo sobre a sua empresa

Clique em salvar

Os primeiros passos são muito importantes, já que as respostas a estas perguntas são usadas pela nossa ferramenta de “matchmaking” para gerar suas recomendações.



Um perfil mais completo possível fará com que você faça conexões ainda mais importantes.



3. Montagem de Equipes

Acesse a aba **“Equipes”** para usar as diferentes opções disponíveis a você e sua equipe:

Reuniões: Aqui estão todas as reuniões que você e seus colegas solicitaram e agendaram

Calendário Inteligente: Crie um link para o calendário de sua equipe para enviar a seus clientes

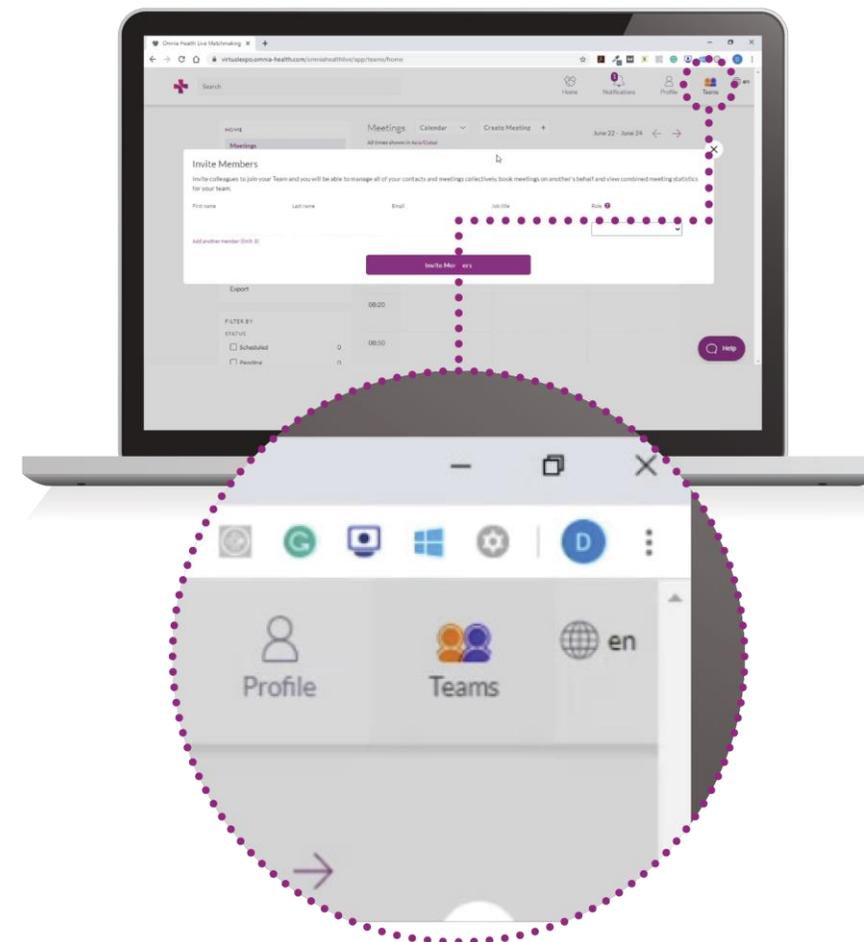
Novas Conexões: Acesse a lista de pessoas interessadas em sua empresa e em seus colegas

Contatos: Visualize a lista de seus eventos coletivos com conexões, composta pelas pessoas que você e os seus colegas já se conectaram ou agendaram uma reunião

Membros da Equipe: Consulte os perfis dos membros de sua equipe, faça alterações e convide outros membros

Perfil da Empresa : Visualize e edite o perfil da sua empresa

Exportar: Exporte um arquivo do tipo CSV com as reuniões agendadas por sua equipe e seus contatos

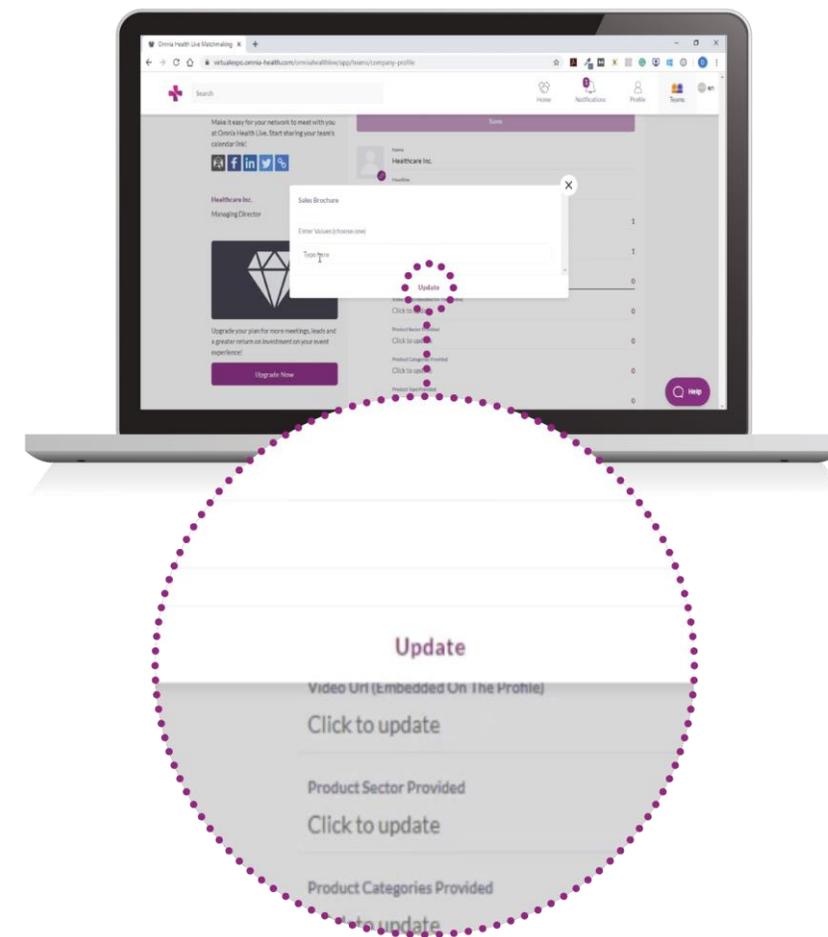


4. Faça o upload de seus produtos

Acesse a aba **Produtos** na seção **Administradores** no painel à esquerda

Faça o upload de imagens, categorias e descrições dos produtos que você deseja mostrar para que mais participantes possam encontrá-los enquanto fazem buscas no diretório de produtos e gere leads para produtos específicos

Diretório de Visitantes: Consulte a lista completa de visitantes da Omnia Health Live Americas, solicite reuniões e/ou demonstre interesse em marcar reuniões



5. Comece a fazer networking e agende reuniões

Clique em **“Home”** e, na seção **‘Network’**, você encontrará ferramentas para fazer networking:

Recomendados para Você: Analise e tome decisões com base nas recomendações que lhe apresentamos. Aqui estão algumas sugestões:

Pular: você não está interessado nessa pessoa

Interessado: você está interessado e gostaria de iniciar uma conversa

Agendar: você deseja agendar uma reunião com aquela pessoa

Eis aqui um artigo sobre como agendar reuniões: <https://grip.helpscoutdocs.com/article/99-how-do-i-request-a-meeting>

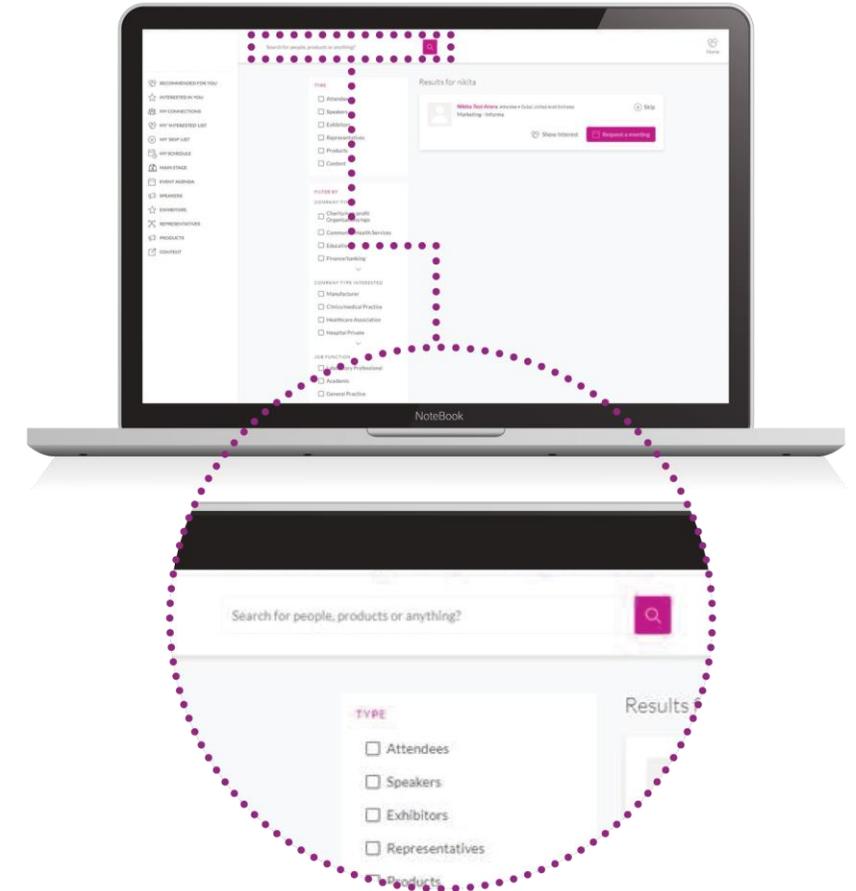
Interessados em Você: Veja as pessoas que demonstraram interesse em se conectar com você

Minhas Conexões: Quanto houver um interesse mútuo ou reunião agendada, você poderá abrir uma janela de bate-papo com as pessoas

Minha ‘Lista de Interessados’: Veja uma lista das pessoas nas quais você demonstrou interesse

Minha Lista “Pular”: Veja a lista de pessoas que você escolheu “pular”

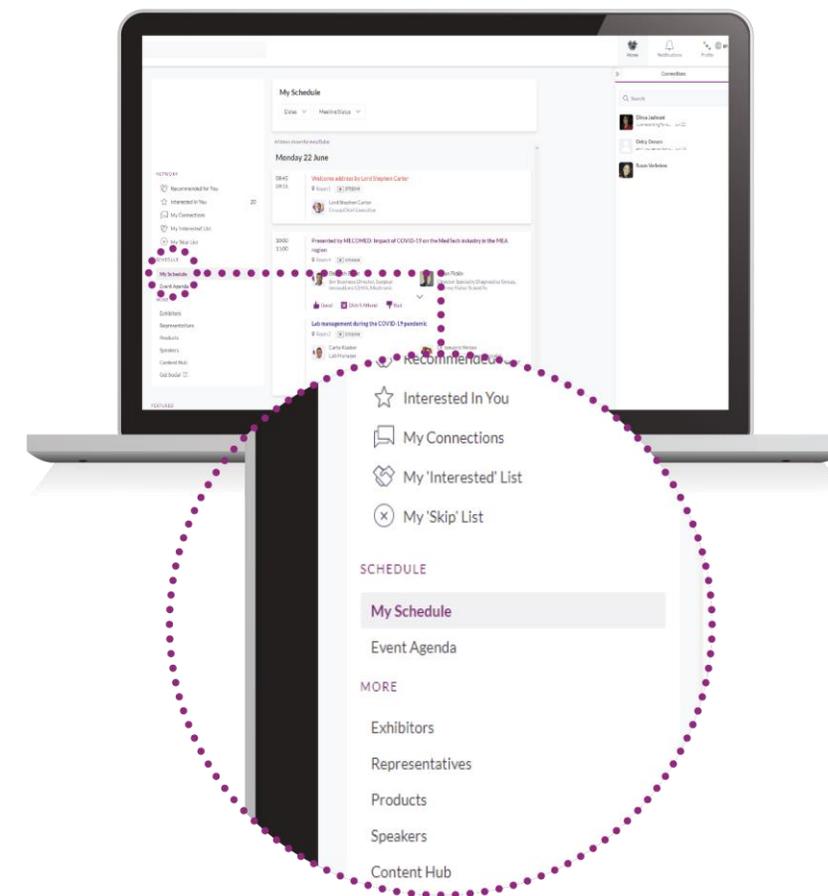
Buscar: Digite no campo de busca o que deseja procurar – pessoas, produtos ou sessões.



6. Analise a sua agenda personalizada de reuniões

Acesse **“Minha Agenda”**. Nesta seção, você poderá conferir as reuniões solicitadas e agendadas e as sessões das quais você deseja participar.

Não há necessidade de fazer o download de qualquer outro software. Você poderá acessar a sala de reuniões virtuais no caso de qualquer reunião agendada diretamente dentro da plataforma de rede através da aba **“Minha Agenda”**.



7. Participe de suas reuniões virtuais

As salas de reuniões virtuais ficarão disponíveis apenas para reuniões agendadas (se a reunião estiver pendente de confirmação ou for cancelada, a sala de reuniões virtuais não estará disponível).

Uma Sala de Reuniões Virtuais poderá ser acessada cinco minutos antes da reunião agendada.

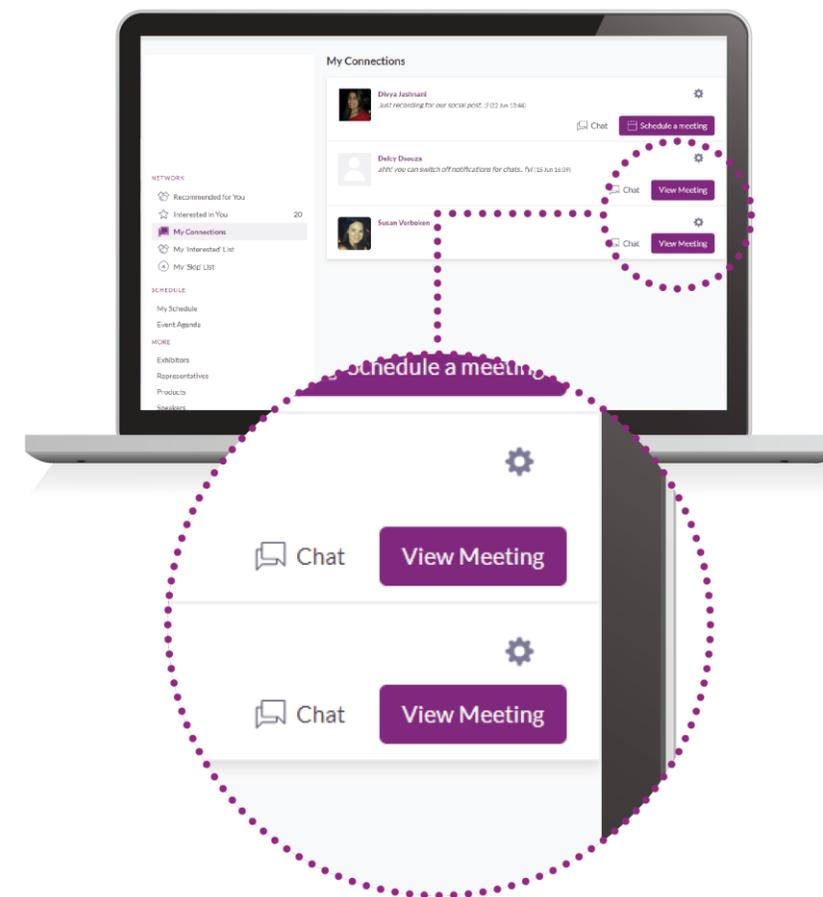
Clique em **“Abrir Sala de Reuniões Virtuais”** para participar de suas reuniões.

Você pode entrar e sair da Sala de Reuniões Virtuais dentro do tempo agendado para a reunião; porém, quando este período tiver expirado, você não terá mais acesso à Sala de Reuniões Virtuais.

Não há limite quanto à duração da reunião quando você estiver dentro da Sala de Reuniões Virtuais. Dentro desta Sala de Reuniões Virtuais, você poderá:

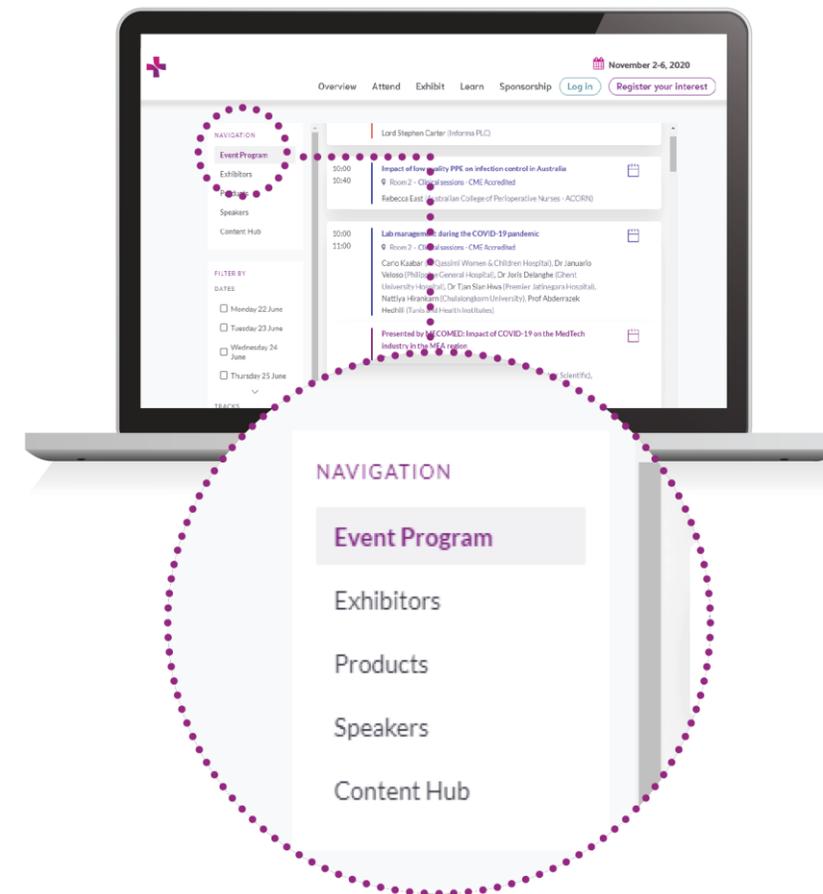
- Analisar o perfil das pessoas com as quais irá se reunir
- Enviar uma mensagem às pessoas com as quais irá se reunir
- Compartilhar a sua tela

A Omnia Health Live Americas utiliza uma plataforma de terceiros para fazer networking. Se você não puder participar de uma reunião virtual, use uma conexão do tipo VPN.



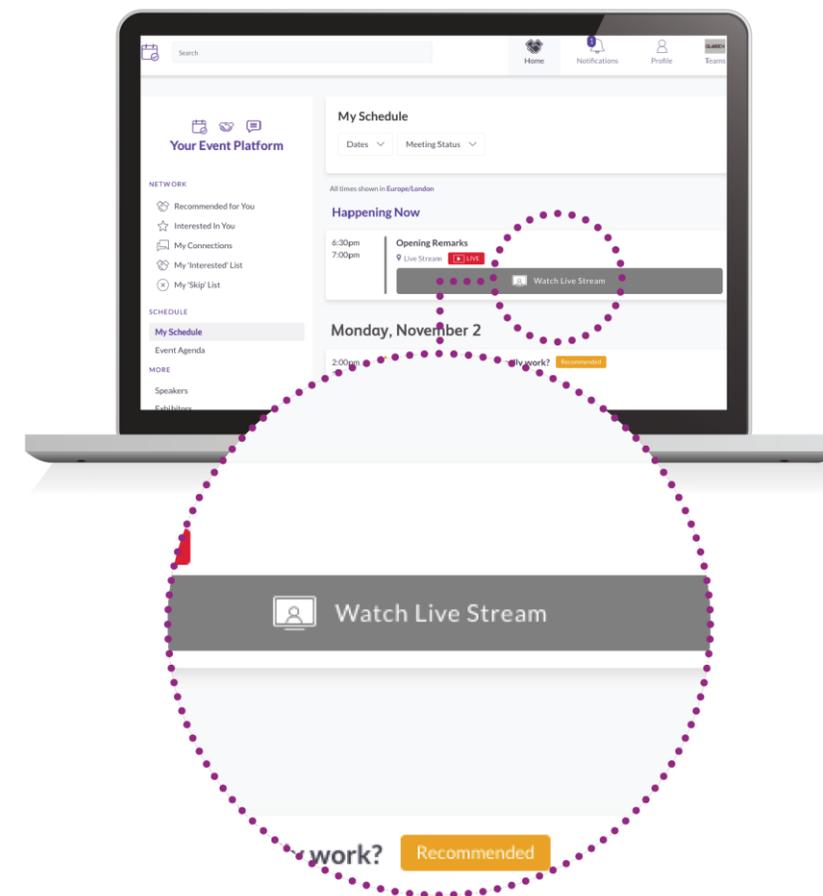
8. Analise a programação de eventos

Acesse a aba “**Programação de Eventos**”. Nesta seção, você verá a nossa programação imperdível e marque as sessões que tem interesse em participar.



9. Assista às sessões que você marcou

Abra a aba “Minha Agenda”. Na data e hora da sessão da qual você deseja participar, clique em **“Assistir Transmissão ao Vivo”** para acessar a sessão.



10. Explore outras vantagens

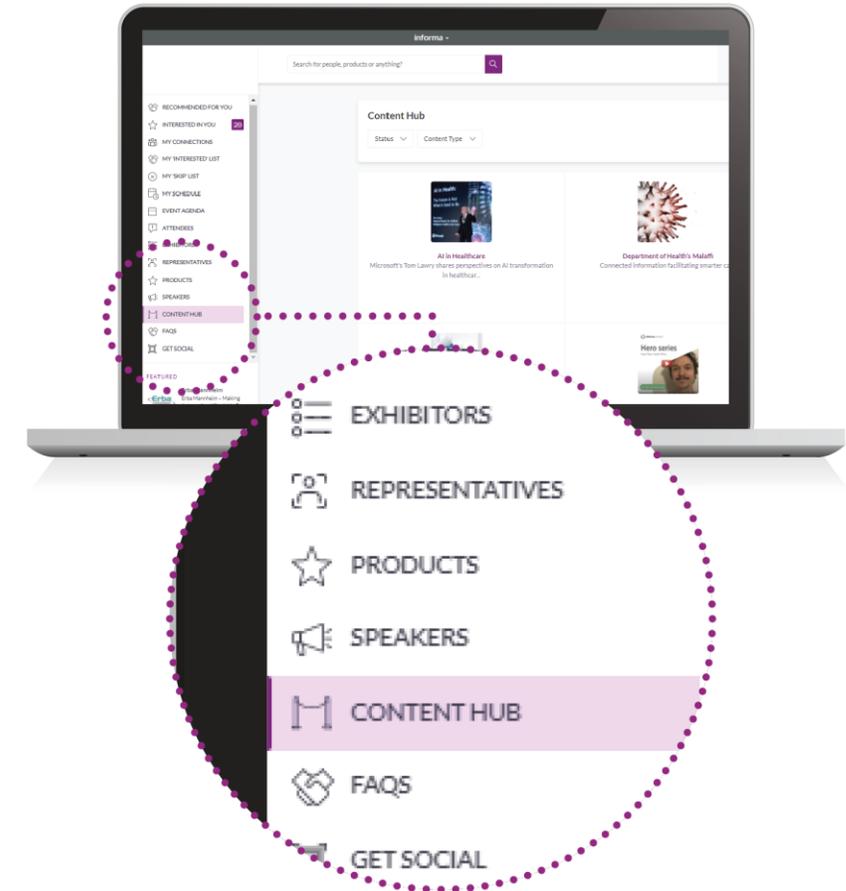
Na seção “Mais”, você encontrará:

- O Diretório de Expositores: Consulte a lista completa de expositores que participarão da Omnia Health Live Americas
- O Diretório de Produtos: Consulte a lista completa de produtos oferecidos na Omnia Health Live Americas
- Central de Conteúdo: Acesse os artigos, vídeos, entrevistas do evento e muito mais

Em caso de dúvidas sobre como acessar a plataforma da Omnia Health Live Americas no desktop e/ou Apple, contate: ohla-support@informa.com

Aqui está um link para os artigos das nossas FAQs (Perguntas Mais Frequentes) com mais esclarecimentos em geral:

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



11. Promova e optimize a sua participação

[Faça o download de banners gratuitos](#) e compartilhe-os com seus contatos para promover a sua participação em seus próprios canais e incentive-os a participar da Omnia Health Live Americas

Aproveite os benefícios das [oportunidades de patrocínio](#) para aumentar ainda mais a sua visibilidade durante os dias do evento – contate-nos através do e-mail

omniahealthliveamericas@informa.com



12. Alta visibilidade antes e durante o evento

Se você atingiu a sua capacidade de leads, pode fazer um upgrade do seu pacote para aumentar o limite do número de conexões que a sua empresa pode fazer

Seja proativo ao agendar reuniões com compradores em potencial. Embora exista um limite no número de conexões (dependendo do seu pacote), é sempre possível cancelar uma reunião.

Definições

Conexões máximas durante o evento/Novos leads

Quando houver interesse mútuo entre dois usuários, dizemos que uma “conexão” foi formada com sucesso. Um usuário pode acessar “Minhas Conexões” na seção ‘Network’ no painel à esquerda para conversar ou agendar uma reunião com uma “conexão” formada

Conexões são definidas para o evento conforme abaixo:

- Interesse nos membros das equipes, perfil da empresa, produtos
- Conexões com membros das equipes
- Reuniões aceitas com membros das equipes
- Acessos ao perfil de membros das equipes, perfil da empresa, produtos
- Participantes de sessões patrocinadas
- Telespectadores de sessões patrocinadas durante transmissões ao vivo ou gravações

Contatos

A área “Contatos” está acessível para representantes dos expositores através das Equipes, incluindo perfis de todos os usuários que se conectaram ou agendaram uma reunião com um dos membros da equipe do expositor.

Limite de Reuniões Pendentes de Confirmação

Existe um método para evitar spam no agendamento de reuniões por usuários. Se um usuário atingir um Limite de Dez Reuniões Pendentes de Confirmações, eles podem enviar dez solicitações para agendar reuniões, mas são então proibidos de enviar quaisquer outros convites até que pelo menos uma das solicitações anteriores tenha sido Aceita, Negada ou Excluída. Quando isso acontece, o usuário obtém o direito de fazer uma nova solicitação. Esta seria considerada uma cota à parte e não faz parte do limite definido para o usuário.

Conexões

Quando houver interesse mútuo entre dois usuários dizemos que uma “conexão” foi formada com sucesso. Um usuário pode acessar “Minhas Conexões” na seção ‘Network’ no painel à esquerda para conversar ou agendar uma reunião com uma “conexão” formada’