

Guía del expositor

APP MADRID TECH SHOW



**MADRID
TECH SHOW**

26 - 27 OCTOBER 2022
IFEMA MADRID

INCORPORATING



**CLOUD EXPO
EUROPE**



**CYBER SECURITY
WORLD**



**BIG DATA
& AI WORLD**



**DATA CENTRE
WORLD**



**TECHNOLOGY
FOR MARKETING**



**E-SHOW
MADRID**

Bienvenido a la **Guía del expositor**.
Utilizarás las herramientas del Área del
expositor de la **APP de Madrid Tech Show**
para configurar tu stand, gestionar tu equipo
e interactuar con los asistentes durante el
evento.

TABLA DE CONTENIDOS

- ▶ Acceder a la app
- ▶ Área del expositor
- ▶ Funciones de contenido
- ▶ Funciones de networking

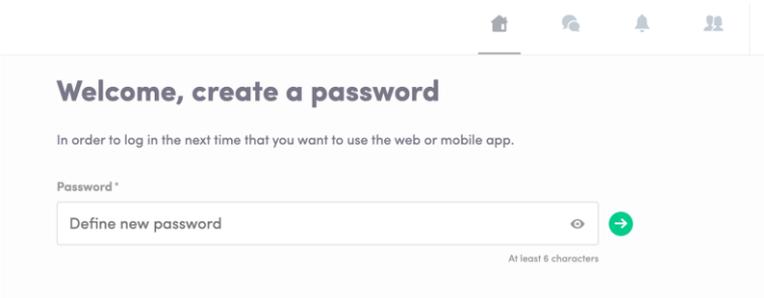


ACCEDER A LA APP

INICIAR SESIÓN

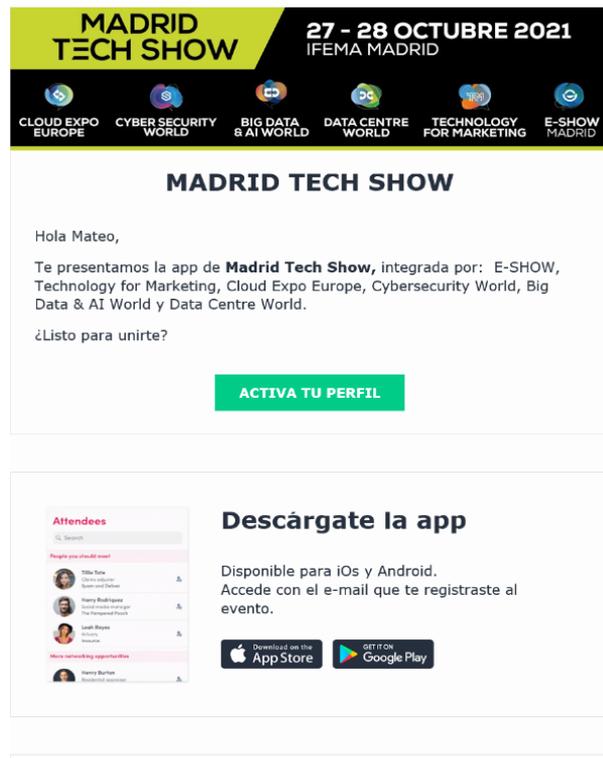
¿Cómo iniciar sesión por primera vez?

- 1 Recibirás un email similar a **este** con un botón que te redirigirá a una página de inicio de sesión. Tu cuenta se crea automáticamente por la plataforma después de que te hayas registrado. Se abrirá una ventana que te pedirá que crees una contraseña para tu cuenta:

- 2 

También puedes acceder al evento desde tu móvil descargando la aplicación de Swapcard ([iOS](#)/[Android](#))

-  **Nota:** Si no encuentras este email en tu bandeja de entrada, por favor, comprueba tu carpeta de spam. La mayoría de nuestros correos electrónicos se envían desde noreply@swapcard.com



MADRID TECH SHOW
27 - 28 OCTUBRE 2021
IFEMA MADRID

CLOUD EXPO EUROPE CYBER SECURITY WORLD BIG DATA & AI WORLD DATA CENTRE WORLD TECHNOLOGY FOR MARKETING E-SHOW MADRID

MADRID TECH SHOW

Hola Mateo,

Te presentamos la app de **Madrid Tech Show**, integrada por: E-SHOW, Technology for Marketing, Cloud Expo Europe, Cybersecurity World, Big Data & AI World y Data Centre World.

¿Listo para unirte?

[ACTIVA TU PERFIL](#)

Descárgate la app

Disponible para iOS y Android.
Accede con el e-mail que te registraste al evento.

Download on the [App Store](#) GET IT ON [Google Play](#)

Attendees

People you should meet

- Ylva Tava
- Henry Burkin
- Luah Ryan

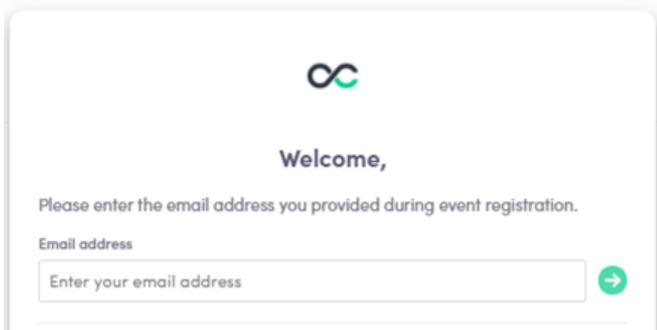
More networking opportunities

- Henry Burkin

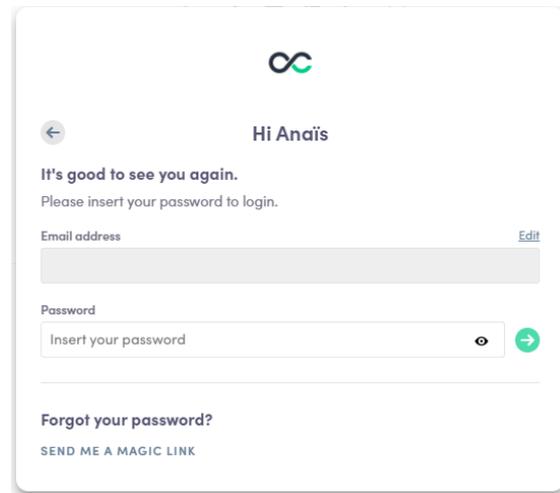
¿Cómo iniciar sesión cuando tengo una cuenta?

1 Accede a tu cuenta en:
<https://closerstilltech.app.swapcard.com/event/madrid-tech-show-22>

2 Introduce el email que utilizaste para registrarte en tu evento y tu contraseña. Haz clic en la flecha verde para conectarte.



The screenshot shows a login page with the Swapcard logo at the top. Below the logo, it says "Welcome," followed by the instruction "Please enter the email address you provided during event registration." There is an input field labeled "Email address" with the placeholder text "Enter your email address" and a green arrow button to the right.



The screenshot shows the password input section of the login page. It features the Swapcard logo and the text "Hi Anaïs". Below this, it says "It's good to see you again. Please insert your password to login." There is an input field labeled "Password" with the placeholder text "Insert your password" and a green arrow button to the right. Above the password field, there is an "Email address" field with an "Edit" link to its right. At the bottom, there is a link that says "Forgot your password? SEND ME A MAGIC LINK".

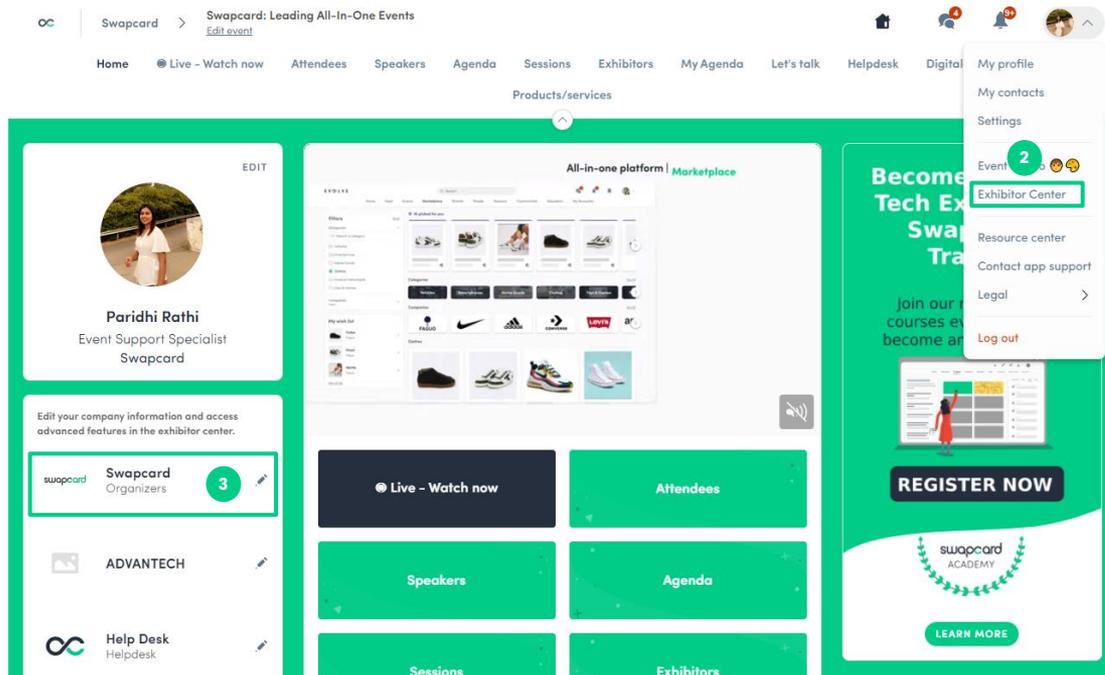
Nota: Si has olvidado tu contraseña, haz clic en "**Envíame un enlace directo**" después de introducir tu correo electrónico. Recibirás un correo electrónico para restablecer tu contraseña (válido durante 1 hora). Si necesitas ayuda, ponte en contacto con <https://help-attendees.swapcard.com>



ÁREA DEL EXPOSITOR

FUNCIONES

Navegación



Hay cuatro formas de acceder al Área del expositor

1

Hacer clic en el botón del **email de invitación**, que te redirigirá al **Área del expositor**.

2

Hacer clic en **"Área del expositor"** en el menú desplegable.

3

Hacer clic en tu stand, en la página principal del evento.

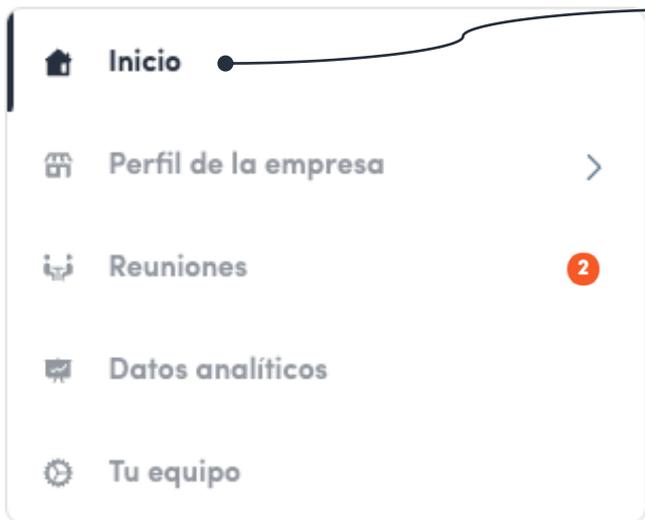
4

Accediendo a team.swapcard.com*



Nota: Puedes acceder al Área del expositor aunque el evento no se esté celebrando.

Navegación

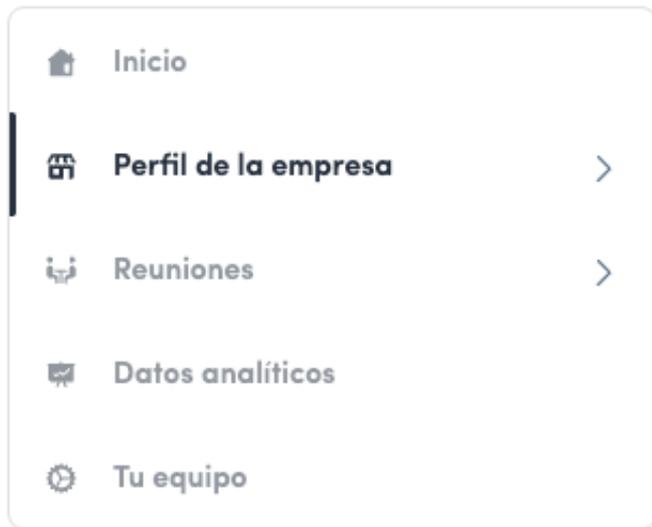


Esta barra de navegación aparecerá en la parte izquierda de tu pantalla. Te ayudará a navegar entre las diferentes secciones del Área del expositor.

Inicio es la primera página que verás al acceder al **Área del expositor**.

Una **insignia roja** indicará si tienes alguna notificación pendiente. ¡Haz clic para ver las novedades!

Perfil de la empresa



- **Imagen o vídeo de cabecera :**
 - Imagen : 1200x675 px, hasta 1MB
 - Vídeo : ID de un vídeo de YouTube, Vimeo u otra plataforma (Iframe)
- **Imagen de fondo :** 2560x1600 px, hasta 1MB
- **Enlaces a tus redes sociales :** LinkedIn, Twitter, Facebook...

Perfil de la empresa / Visión general

Swapcard: Leading All-In-One Events - Swapcard

SWITCH TO THE EVENT Paridhi

Home

Company profile

Overview

Documents & Links

Job offers

Services

Coming Soon

Meetings

Leads board

Your team

All-in-one platform | On-demand Video Library

Background image

REMOVE BACKGROUND

EDIT

swapcard Swapcard Organizers

Job offers Services Coming Soon Sessions Videos Documents & Links Team

Information

The All-In-One Technology Platform Powering In-Person, Virtual & Hybrid Events Without Borders.

See more

Business Type Event Technology

Social media

EDIT

Contact details

EDIT

https://www.swapcard.com/

Main information

Header image

Add a header image or video to highlight your page!
For image, we recommend using a 1200x675px (16:9 ratio) image, no larger than 1MB.
For video, first upload it on Youtube, Vimeo or any other video provider, then paste the id or src link here.

Video ID

B0KwN1PISQ

Logo

Highlight your company by adding your logo.
We recommend using at least a 400x200px (2:1 ratio) image, no larger than 1MB.

swapcard

Name

Swapcard

Type

Organizers

INFORMATION >

Para que te contacten el mayor número posible de participantes cualificados, te aconsejamos que rellenes toda la **información editable** en el **Área del Expositor**. Si algún campo no se puede editar, consulta con la organización.

Perfil de la empresa / Documentos y enlaces

-  Inicio
-  **Perfil de la empresa** >
-  Reuniones >
-  Datos analíticos
-  Tu equipo

 **Presentación de la compañía**

Añade tus documentos

Adjunta documentos al perfil de tu empresa (catálogos de productos, comunicados de prensa, etc).

[Añadir documentos](#)

Añade documentos a tu perfil de empresa (catálogos de productos, notas de prensa, anuncios, etc.). **Pega un enlace** (con http://) **o sube un archivo** (pdf, doc, docx, ppt, pptx, png o jpg), luego ponle un nombre y una breve descripción.

Añadir un documento

Pega un enlace (con http://) o importa un archivo (pdf, doc, docx, ppt, pptx, png o jpg), y añade luego un nombre y una breve descripción.

* Documento

Sube tu documento o pega la URL 

* Título

Título del documento (máx. 80 caracteres)

Presentación

Describe el documento en unas palabras (máx. 160 caracteres)

[CREAR UN DOCUMENTO](#)

Muestra diferentes tipos de artículos

Dependiendo del evento, y de las categorías de artículos creadas por el organizador, a continuación se muestran algunos ejemplos de categorías a las que puedes subir artículos desde el Área del expositor.

The screenshot displays the exhibitor interface. On the left is a navigation menu with 'Home', 'Company profile', 'Overview', 'Documents', 'Products', 'Job offers', 'Meetings', and 'Team's contacts'. The 'Company profile' section is expanded, showing a list of categories: 'Marketing Manager' (Swapcard) and 'Sales Representative' (Swapcard). A green box highlights the 'Marketing Manager' category, with a green arrow pointing to a zoomed-in view of its card. To the right, the 'Add job offers' section shows 'Job offers (2)' and an 'ADD' button. A green box highlights the 'Add a new item' form, which includes fields for 'Category*', 'Select a sub-category', 'Name*', 'Add a name', 'Description', and 'Add a description', along with a 'CREATE' button. A green circle with the number '1' is placed near the 'ADD' button, and a green circle with the number '2' is placed near the 'Marketing Manager' category card.

- 1 Para añadir un elemento, haz clic en **"Perfil de la empresa"**, selecciona una de las categorías (por ejemplo, Job offers) y haz clic en **añadir**.
- 2 Pon nombre y descripción a tu artículo y haz clic en **crear**. Luego, haz clic en el **icono del lápiz** para subir fotos (proporción 1:1) para enseñar el artículo.
- 3 Es posible que haya campos adicionales para rellenar debajo de la descripción.

This is a zoomed-in view of the 'Marketing Manager' category card and the 'Add a new item' form. The card shows the 'Marketing Manager' icon and a plus sign. The form includes fields for 'Name*', 'Marketing Manager', 'Description', and 'Add a description'. Below the description field, there is a 'URL' field with a green circle containing the number '3' next to it.

Gestiona tus reuniones

The screenshot displays a meeting management dashboard. On the left is a navigation sidebar with options: Inicio, Perfil de la empresa, Reuniones (highlighted), Datos analíticos, and Tu equipo. The main area shows a list of meeting requests for 'All members'. At the top, there are filters for Invitation (5), Confirmed (18), Pending (41), Canceled (17), and Declined (2). The list shows two requests for 'Sunday, January 1, 2023'. The first request is for 01/13/2020 at 5:28 PM, with a date change to 01/01/2023 from 9:00 AM to 9:20 AM, located in Primary Hall. It lists Charles Benizri (Product Owner, Swapcard) and Sophia Fields (Director Business Development, Allianz) as participants, with a 'REPLY' button. The second request is for 01/21/2020 at 7:08 PM, with a date change to 01/01/2023 from 2:40 PM to 3:00 PM, located in L01 - S02. It lists Charles Benizri (Product Owner, Swapcard) and Joe Williamson (Human Resources Coordinator, Costco) as participants, with a 'REPLY' button. On the right, a 'Meeting request' detail panel shows the meeting on 01/31/2020 at 9:54 AM, with a date change to 01/01/2023 from 7:30 AM to 8:00 AM, in Elio's hall. It identifies Abby Gonzalez (Inside Salesperson, Verizon) as the Requester and Charles Benizri (Product Owner, Swapcard) as the Host. 'ACCEPT' and 'DECLINE' buttons are visible at the bottom. An 'Export meetings' sidebar on the far right offers to export all meetings to an Excel file.

- **Consulta las reuniones** de tu equipo (todos los miembros o alguien específico del equipo)
- **Filtra las reuniones por estado:** **Pendiente**, **Confirmada**, **Cancelada** or **Rechazada**.
- **Asigna una reunión:** responde a la solicitud y asígnasela a un miembro del equipo.
- **Acepta o rechaza** solicitudes de reunión o cancela una reunión existente.
- **Exporta** la lista completa de reuniones.

¿Cómo asignar un compañero de equipo a una reunión?*

The screenshot displays the 'Fashion Trend Show 2.0 · Aigle' event interface. On the left, a navigation menu includes 'Home', 'Company profile', 'Meetings' (highlighted with a red notification badge), 'Team's contacts', and 'Your team'. The main content area is divided into two sections. The top section, 'All members', shows a summary of 'Invitation (2)', 'Confirmed (13)', and 'Canceled (7)'. Below this, under the heading 'Sunday, February 6, 2022', there are two meeting request cards. The first card is for a meeting on 03/12/2021 at 3:44 PM, scheduled for 02/06/2022 from 1:00 PM to 1:30 PM in 'Meeting Room + Table n°1'. It features a 'REPLY' button and a dropdown menu with 'CB' selected. The second card is for a meeting on 04/12/2021 at 9:24 AM, scheduled for 02/06/2022 from 2:00 PM to 2:30 PM via 'Virtual + Video Call'. It also has a 'REPLY' button and a dropdown menu with a member's profile picture. To the right, a 'Meeting request' panel shows details for a meeting on 02/06/2022 from 2:00 PM to 2:30 PM via 'Virtual + Video Call'. The requester is identified as 'Houda Nguyen', Channel Account Manager at Swapcard. Below this, a prompt asks to 'Please assign an available member to this meeting' with a search bar containing the text 'Search among members available for this slot'. Two members are listed as available: 'Christian Gill' (Vendor at Aigle) and 'Kate Palmer' (Vendor at Aigle).

En el Área del expositor puedes gestionar las reuniones de los miembros de tu equipo.

Accede a la pestaña **"Reuniones"** y verás todas las reuniones de tu equipo durante el evento.

Para asignar/cambiar un miembro del equipo en una reunión haz **clik en la reunión** y elige el miembro del equipo que quieras asignar.

Para que los miembros del equipo reciban notificaciones, la reunión debe estar confirmada.



Nota: Cuando un miembro del equipo sea el organizador de la reunión, no se podrá asignar a otra persona.

¿Cómo exportar el informe de clientes potenciales?

The screenshot shows a dashboard with a sidebar on the left containing navigation items: Inicio, Perfil de la empresa, Reuniones, Datos analíticos (highlighted), and Tu equipo. The main content area is divided into three sections: 1. 'Analytics of your company' with two metrics: 'NUMBER OF VIEWS OF YOUR COMPANY PROFILE' (10) and 'NUMBER OF CONTACTS MADE' (1). 2. 'Team's contacts' with a search bar and a table of contacts. 3. 'Export leads report' with a description and an 'EXPORT LEADS' button. A green circle with the number '1' is positioned to the right of the 'Export leads report' section.

Photo	First name	Last name	Job title	Company	Email
	Brandon	Thomas	Cost Accountant, Accounting	Dakar Motors	brandon.th...

En la pestaña "**Datos analíticos**" puedes ver la analítica principal de tu empresa, ver los contactos de tu equipo y exportar el informe de clientes potenciales.

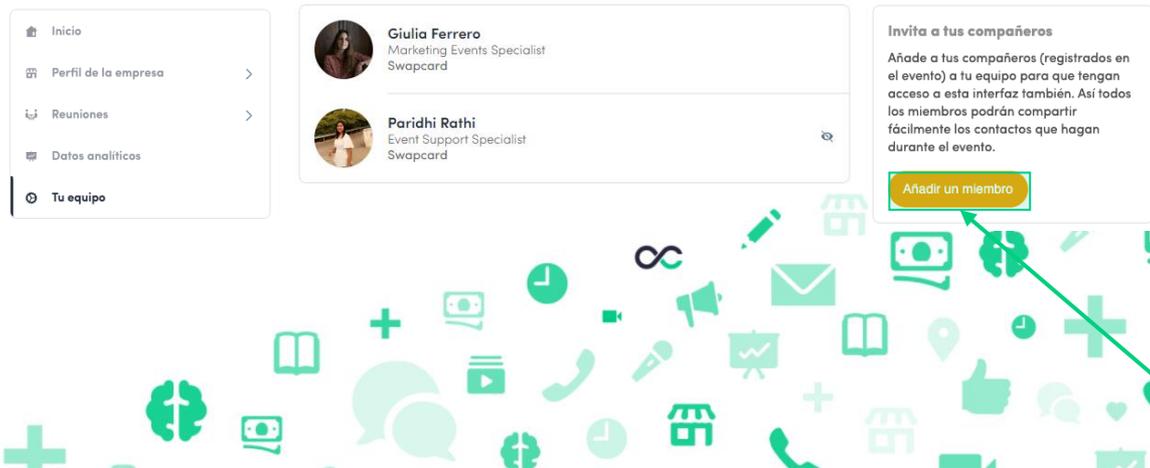
Solo se mostrarán los contactos (conexiones, reuniones y personas que pueden chatear con el stand del expositor) de tus compañeros que hayan activado la opción de compartir sus contactos, además de los tuyos. Puedes comprobar quien lo ha activado en la pestaña "**Tu equipo**".

Desde la app o la web, puedes además exportar tus contactos (y solo los tuyos) en un archivo de Excel accediendo a "Mis contactos" y haciendo clic en "**Descargar**".

Hablemos de la GDPR...

Todos los usuarios de la plataforma han aceptado compartir sus datos con el organizador del evento. Cuando conectas con otro usuario, éste acepta tácitamente compartir su información contigo. Por lo tanto, obtienes esta información de acuerdo con el GDPR.

¿Cómo añadir un compañero a tu equipo?*



En el **Área del expositor** puedes gestionar tu equipo.

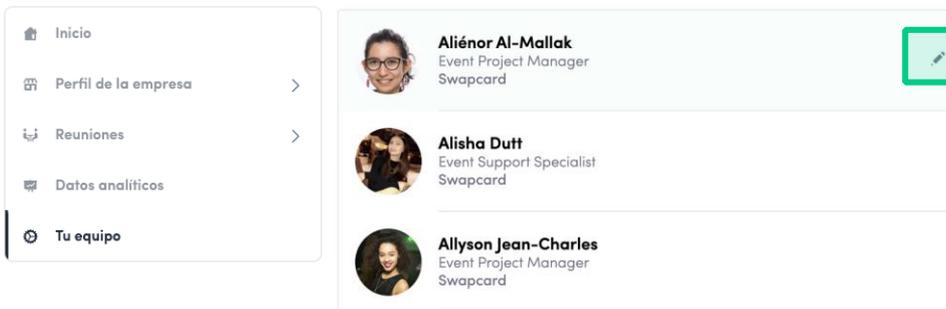
En la pestaña **"Tu equipo"** verás a todos tus compañeros de stand.

Para añadir a nuevos miembros, haz clic en **este botón** y añade su email. Si no puedes ver este botón, contacta con la organización del evento. Por seguridad, los contactos de los nuevos miembros no se comparten por defecto con el equipo.

Para añadir un miembro, éste debe estar ya en la lista de participantes del evento.

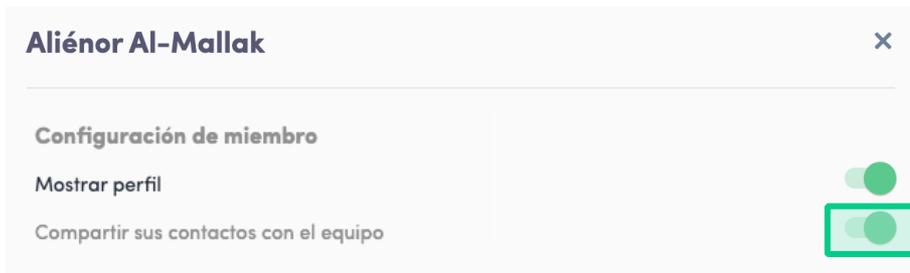
***Nota:** Solamente cuando la organización lo permite.

¿Cómo compartir tus contactos con el resto del equipo?



Cada miembro del equipo puede decidir si quiere compartir sus contactos con el equipo.

Entra en la pestaña **"Tu equipo"** y verás a todos tus compañeros en el stand.



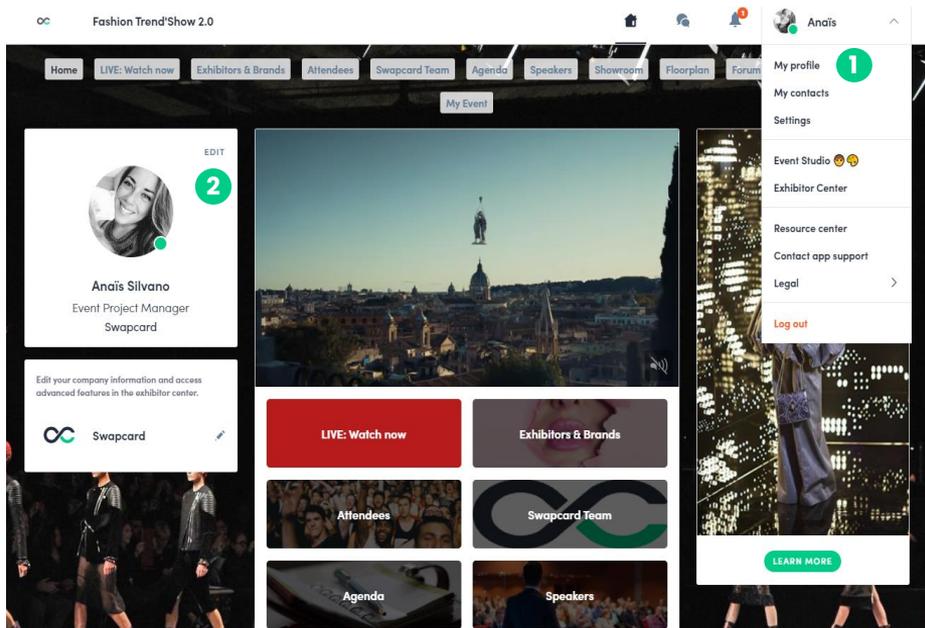
Para compartir contactos, haz clic en el lápiz a la derecha de tu nombre. A continuación, verás que aparecerá una ventana en la que podrás indicar si quieres compartir tus contactos con el equipo.



FUNCIONES DE CONTENIDO

AUMENTA TU VISIBILIDAD

¿Cómo editar mi perfil personal? (1/2)



Hay dos formas de acceder a tu perfil:

1

En el desplegable de la esquina superior derecha de tu pantalla, haz clic en "**Mi perfil**".

2

En la parte izquierda de tu pantalla, junto a tu foto, haz clic en "**Editar**".

Serás redirigido a tu **perfil**, donde podrás editar tu información.

¿Cómo editar mi perfil personal? (2/2)

Anaïs Silvano
Event Project Manager
Swapcard

About me

Je travaille chez Swapcard en tant que Event Project Manager depuis septembre 2020. Passionnée par les univers de la communication, du digital et par l'industrie dynamique de l'événementiel !

Services Provided: Event App, Exhibitor Management, Registration Management

Role: Project Management

Country: France

Social media

in, t, i, f

Contact details

Add your mobile phone number
Add your landline phone number
@ anaïs@swapcard.com
www.swapcard.com
6, Rue de Paradis, 75010, Paris, Ile-de-France, France

Company

Para editar tu perfil, haz clic en **"Editar"** o **"Añadir"** junto a la sección de información que quieras editar.

Aquí tienes parte de la información que puedes editar en tu perfil:

- **Información principal**
- **Sobre mí (Biografía)**
- **Redes sociales**
- **Datos de contacto**
- **Empresa**
- **Campos adicionales añadidos por el organizador**

My main information x

Import a nice picture in 240x240px minimum and no larger than 1MB.

First name: Anaïs

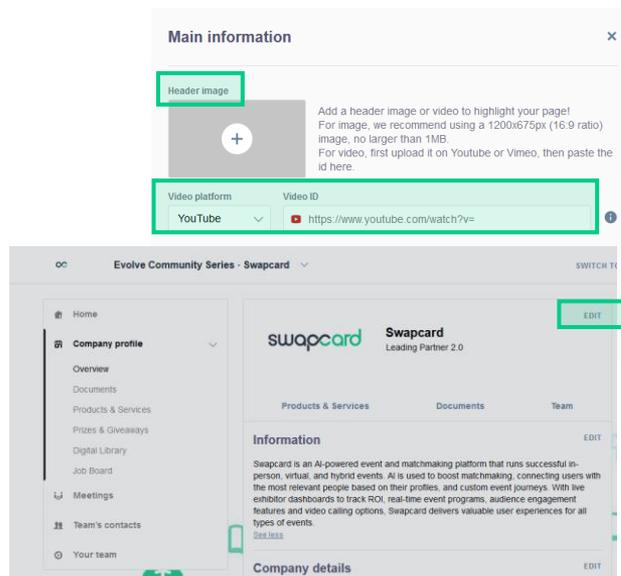
Last name: Silvano

Job title: Event Project Manager

Company: Swapcard

ABOUT ME >

Stand de la empresa - ¿Cómo añadir un vídeo?



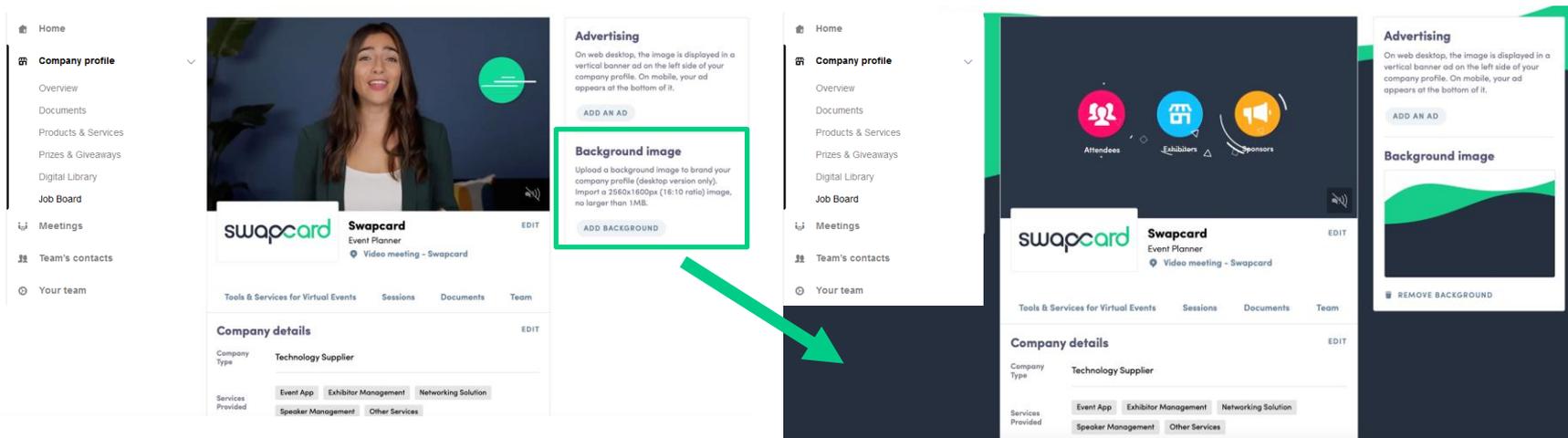
Como expositor, dependiendo de la configuración del evento, puedes subir una imagen o un vídeo (en directo o pregrabado) en el stand de tu empresa.

- 1 Para subir un archivo, accede al **Área del expositor** y haz clic en **"Perfil de la empresa"**. En la primera sección, haz clic en **"Editar"**.
- 2 Luego podrás añadir tu archivo o un vídeo en directo o pregrabado alojado en YouTube o Vimeo, o añadir un iFrame.

i Nota: El ID de un vídeo de YouTube son los caracteres que aparecen después de `/watch?v=_` en la dirección del sitio web.

Por ejemplo, en `"https://www.youtube.com/watch?v=_mKoi9VNgx4"` el ID del vídeo es **"mKoi9VNgx4"**.

Stand de la empresa - ¿Cómo incluir un fondo?



Como expositor, dependiendo de la configuración del evento o la categoría, puedes subir un fondo para el stand de tu empresa.

- 1 Para subir un archivo, accede al **Área del expositor** y haz clic en **"Perfil de la empresa"**.
- 2 Añade la imagen de fondo.

Stand de la empresa – ¿Cómo añadir un anuncio?

Advertising
On web desktop, the image is displayed in a vertical banner ad on the left side of your company profile. On mobile, your ad appears at the bottom of it.

Background image
Upload a background image to brand your company profile (desktop version only). Import a 2560x1600px (16:10 ratio) image, no larger than 1MB.

Como expositor, dependiendo de la configuración del evento o la categoría, puedes incluir un anuncio en el stand de tu empresa y elegir el enlace de destino.

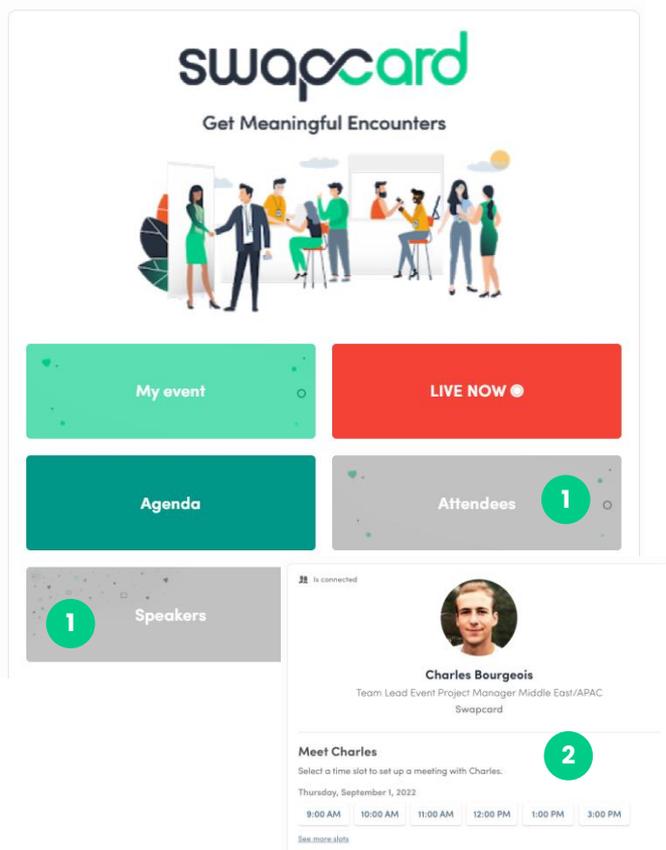
- 1 Para subir un archivo, accede al **Área del expositor** y haz clic en **"Perfil de la empresa"**.
- 2 Añade la imagen y el enlace del anuncio.



FUNCIONES DE NETWORKING

PRINCIPALES FUNCIONES

¿Cómo hacer networking?



1

En la página de inicio del evento puedes acceder a la **lista de la Comunidad** (por ejemplo, asistentes y ponentes). Esto te ayudará a encontrar visitantes con los que conectar.

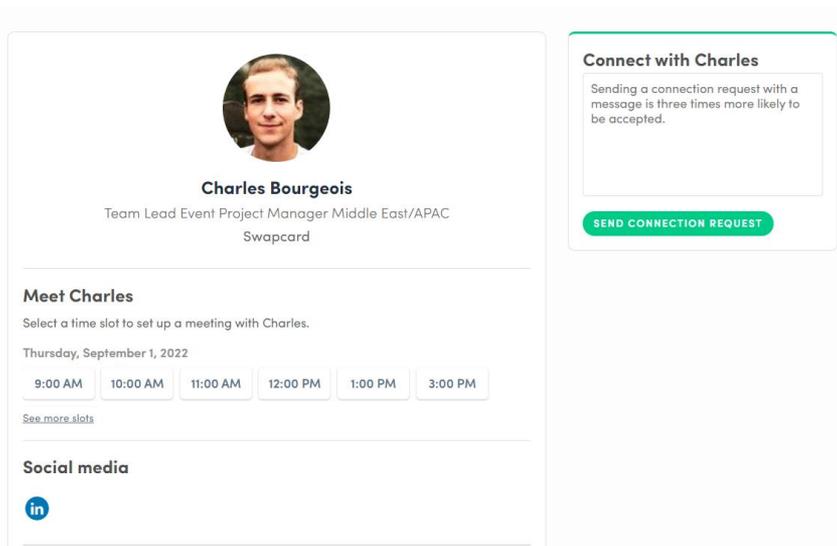
No dudes en contactarles a través de la aplicación para chatear, hacer videollamadas y agendar reuniones.

2

If you see time slots appearing on attendees' profiles, it means that the organizer has allowed meetings to be scheduled during the event.

Request meetings with the attendees of your choice before all their slots are booked. You can also manage your availabilities from the **"My Event"** section of the application.

¿Cómo hacer una solicitud de conexión?



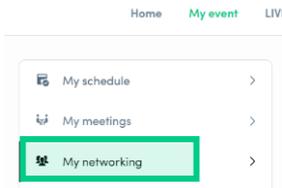
The screenshot shows a user profile for Charles Bourgeois, Team Lead Event Project Manager Middle East/APAC at Swapcard. It includes a profile picture, a 'Meet Charles' section with meeting slots for Thursday, September 1, 2022, and a 'Social media' section with a LinkedIn icon. To the right, there is a 'Connect with Charles' box with a message: 'Sending a connection request with a message is three times more likely to be accepted.' and a green button labeled 'SEND CONNECTION REQUEST'.

Accede al perfil de alguien desde la lista de participantes, ponentes o el perfil de una empresa y haz clic en:

Enviar solicitud de conexión

Te recomendamos que escribas un mensaje antes de enviar tu solicitud de conexión para presentarte y explicar el motivo de tu petición.

Podrás encontrar a todas las personas con las que has estado en contacto desde la pestaña **"Mis contactos"**, debajo de tu foto de perfil, o en el botón **"Mi networking"** de la pestaña "Mi evento".



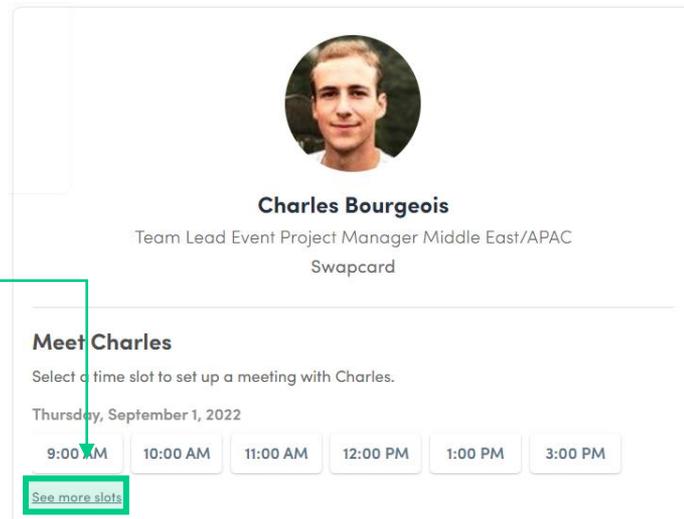
The screenshot shows a navigation menu with three items: 'My schedule', 'My meetings', and 'My networking'. The 'My networking' item is highlighted with a green border.



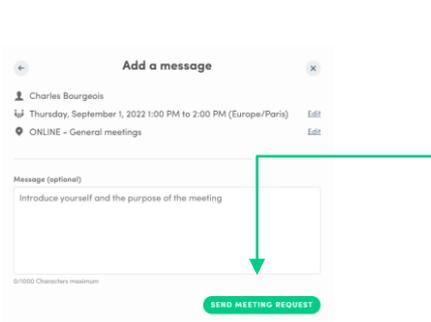
The screenshot shows a user profile navigation bar with three items: 'My profile', 'My contacts', and a profile picture icon. The 'My contacts' item is highlighted with a green border.

¿Cómo solicitar una reunión?

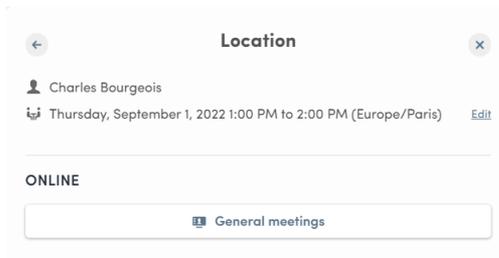
- 1 Accede al perfil de una persona desde la lista de participantes, ponentes o el perfil de una empresa.
- 2 Haz clic en una de las horas de reunión sugeridas. Para ver más franjas, haz clic en **"Ver más franjas horarias"**.
- 3 Después de seleccionar una hora y el **lugar de la reunión**, escribe una nota a la persona con la que te gustaría reunirte. Una vez hecho esto, haz clic en **este botón**.



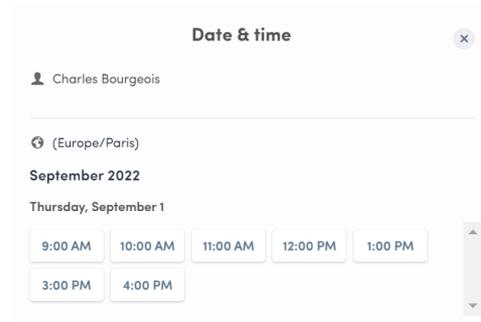
A screenshot of a meeting request interface. At the top is a circular profile picture of Charles Bourgeois, followed by his name and title: "Charles Bourgeois, Team Lead Event Project Manager Middle East/APAC Swapcard". Below this is a section titled "Meet Charles" with the instruction "Select a time slot to set up a meeting with Charles." and the date "Thursday, September 1, 2022". A row of time slots is shown: 9:00 AM, 10:00 AM, 11:00 AM, 12:00 PM, 1:00 PM, and 3:00 PM. A green box highlights the "See more slots" link below the time slots. A green arrow points from the text "Ver más franjas horarias" in the instructions to this link.



A screenshot of the "Add a message" dialog box. It shows the contact name "Charles Bourgeois", the date and time "Thursday, September 1, 2022 1:00 PM to 2:00 PM (Europe/Paris)", and the location "ONLINE - General meetings". There is a text input field with the placeholder "Message (optional) Introduce yourself and the purpose of the meeting" and a "SEND MEETING REQUEST" button at the bottom. A green arrow points from the text "escribe una nota a la persona con la que te gustaría reunirte" in the instructions to the text input field.



A screenshot of the "Location" dialog box. It shows the contact name "Charles Bourgeois", the date and time "Thursday, September 1, 2022 1:00 PM to 2:00 PM (Europe/Paris)", and the location "ONLINE". A dropdown menu is open, showing "General meetings" as the selected option. A green arrow points from the text "escribe una nota a la persona con la que te gustaría reunirte" in the instructions to the location dropdown menu.



A screenshot of the "Date & time" dialog box. It shows the contact name "Charles Bourgeois", the location "(Europe/Paris)", and the date "September 2022". The date is set to "Thursday, September 1". A row of time slots is shown: 9:00 AM, 10:00 AM, 11:00 AM, 12:00 PM, 1:00 PM, 3:00 PM, and 4:00 PM. A green arrow points from the text "Haz clic en una de las horas de reunión sugeridas" in the instructions to the 1:00 PM time slot.

¿Cómo hacer una reunión virtual? (1/2)

Unos minutos antes de la reunión, entra a **"Mi evento"** y selecciona **"Mis reuniones"** o dirígete directamente al perfil del participante con el que tienes una reunión. Haz clic en los 3 puntos situados a la derecha de los detalles de la reunión para unirme a la llamada.

También puedes unirme a la videollamada desde la notificación/correo electrónico de recordatorio.

My schedule >

My meetings >

My networking >

My bookmarked companies >

My wish list >

My saved videos >

2:00 PM **Meeting with Ivan** **CONFIRMED**
3:00 PM ONLINE · General meetings

Ivan Swapcard
PM
Swapcard

3:00 PM **Available for a meeting**
4:00 PM [Make unavailable](#)

See meeting

View profile

Send message

i Nota: La última actualización de las salas de reuniones ahora permite que vean o entren a una reunión varios participantes.

Is connected

Ivan Swapcard
PM
Speaker
Swapcard

Meeting with Ivan
Thu, Sep 1, 2022 2:00 PM to 3:00 PM (Europe/Paris)
ONLINE · General meetings
Ivan has accepted

Meeting with Brooke
Thursday, March 17, 2022 9:00 AM to 9:30 AM Europe/Paris
virtual - virtual
Accepted
CANCEL MEETING
EXPORT TO MY CALENDAR

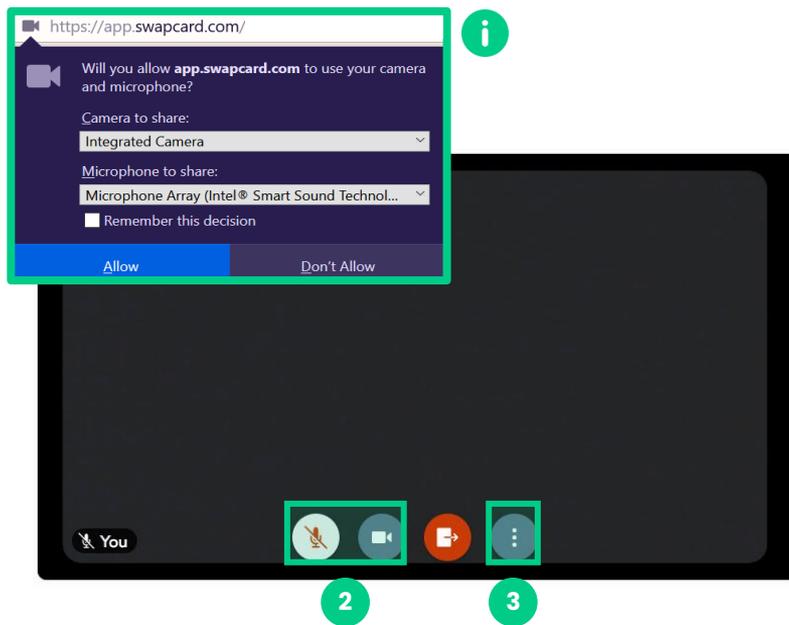
Please come back when the meeting starts to join the room.

Participants ADD PARTICIPANTS

Paridhi Rathi
Event Support Specialist
Swapcard

Brooke Harvey
Assistant Controller
Qatari

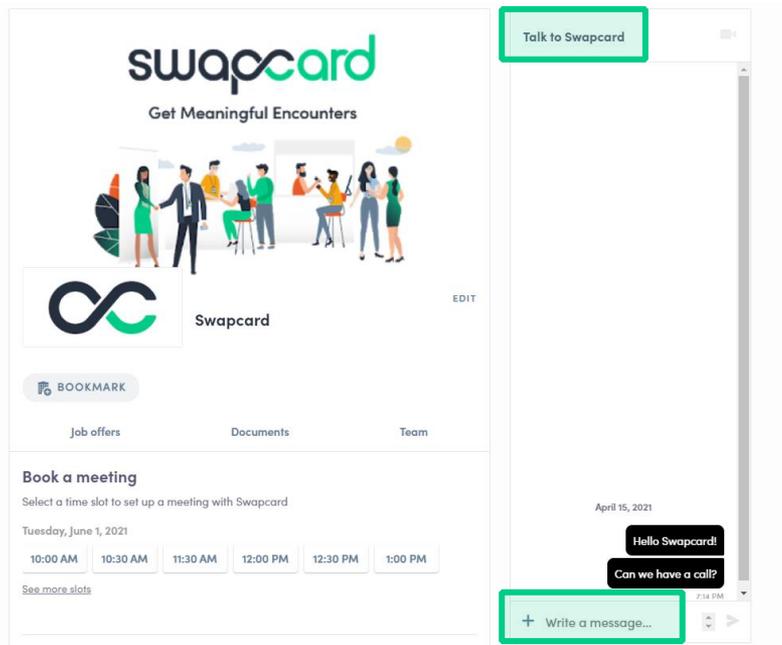
¿Cómo hacer una reunión virtual? (2/2)



- 1 Al hacer clic en el botón **“Unirse”** se iniciará la videollamada.
- 2 Haciendo clic en los iconos de la cámara y el micrófono, puedes encender o apagar la cámara y silenciarte o anular el sonido.
- 3 Haciendo clic en los 3 puntos de la derecha, también puedes **compartir tu pantalla** o seleccionar la opción de **pantalla completa**.

i Nota: Asegúrate de haber habilitado el uso de la **cámara y el micrófono** en la configuración de tu navegador.

¿Qué pasa si recibo un mensaje como expositor? (1/2)



Al ser añadido a un stand de expositor como miembro del equipo, tendrás acceso a una bandeja de entrada compartida con el resto de los miembros del stand.

En esta bandeja de entrada es donde se encuentran los mensajes de los asistentes que visitan tu stand y escriben un mensaje en la sección "**Hablar con...**".

Los asistentes verán el mensaje enviado al stand como un **chat 1:1**. El equipo del expositor recibirá entonces una notificación en la plataforma, y les aparecerá el mensaje en la bandeja de entrada del expositor.

¿Qué pasa si recibo un mensaje como expositor? (2/2)

1

Para ver la bandeja de entrada del expositor, haga clic en el icono de la **burbuja de chat** en el menú superior.

2

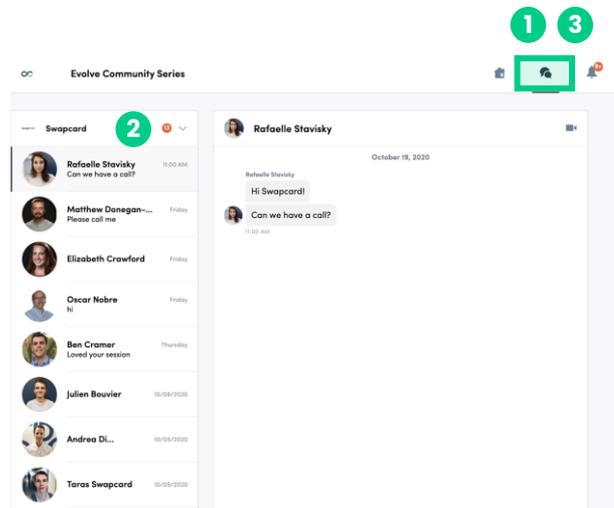
Puedes alternar entre tu bandeja de entrada personal y la del expositor haciendo clic en el cuadro desplegable.

3

Los expositores verán un **círculo de notificación rojo** sobre el icono de la **burbuja del chat** al recibir un nuevo mensaje.

i

Nota: En el momento en el que algún miembro del equipo del expositor abra un mensaje, el círculo rojo de notificación desaparecerá para todo el equipo.



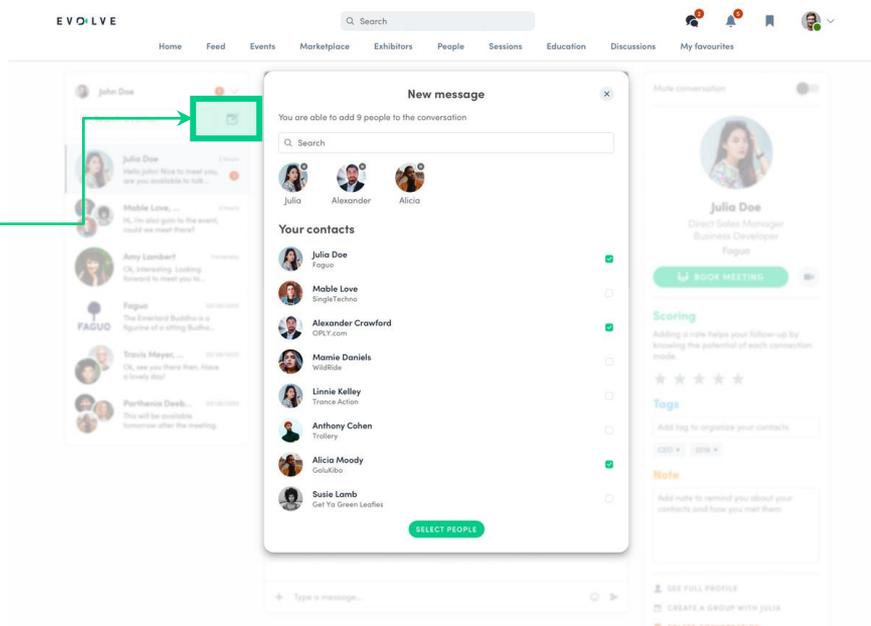
¿Cómo crear chats de grupo?

La función de chat de grupo ofrece a los usuarios la posibilidad de conversar con **hasta 10 personas**. También les permite **enviar mensajes, archivos, reacciones** e incluso realizar **videollamadas grupales**.

Para crear un chat de grupo, haz clic en el **icono de mensaje** a la derecha de "Buscar un contacto" y luego añade las **personas de tu lista de contactos** que quieras incluir en el grupo.

Por defecto, la persona que crea el chat de grupo será el administrador. Esto le dará derechos para:

- **Añadir y eliminar miembros**
- **Cambiar el nombre de la conversación**
- **Asignar o relegar administradores**
- **Terminar la conversación**



**Gracias por dedicar tu tiempo
en leer esta presentación.**

**MADRID
TECH SHOW**

26 - 27 OCTOBER 2022
IFEMA MADRID

INCORPORATING



**CLOUD EXPO
EUROPE**



**CYBER SECURITY
WORLD**



**BIG DATA
& AI WORLD**



**DATA CENTRE
WORLD**



**TECHNOLOGY
FOR MARKETING**



**E-SHOW
MADRID**