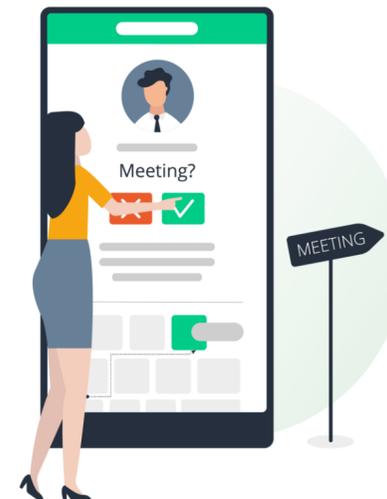


## Manual do Usuário

# Sumário

<b>1. Login</b> .....	<b>3</b>
• E-mail	3
• Plataforma – conta existente	4
<b>2. Perfil Pessoal</b> .....	<b>5</b>
• Navegação	5
• Preenchimento	6
• Contatos	7
<b>3. App &amp; Web</b> .....	<b>8</b>
• Navegação	8
• Visitantes & Matchmaking	9
• Empresas	10
• Programação	11
• Palestrantes	12
• Minha agenda	13
• Como agendar uma reunião	14
• Videoconferências e calls	15



<b>3. Área do Expositor</b> .....	<b>16</b>
• Navegação	16
• Perfil da Empresa	17
• Anúncio	18
• Documentos	19
• Produtos	20
• Exportar Contatos da Equipe	21
• Sua Equipe	22
<b>4. Melhores Práticas</b> .....	<b>23</b>
• Cronograma das Etapas	23
• Suporte Online	24

# 1. Login / Email

 noreply@swapcard.com  
Qua, 28/04/2021 14:19  
Para: Seu nome



Olá Usuário,

Bem-vindo (a) à Plataforma Swapcard!

Em breve estaremos juntos e on-line para viver uma imersão entre as comunidades do setor e com muita experiência, conteúdo, networking e oportunidades de novos negócios!

Você está recebendo o acesso para configurar o perfil da sua empresa na nossa plataforma digital. Para potencializar a sua participação e aumentar suas chances de conexão e visibilidade, preencha o seu perfil, adicione contatos, logo, produtos etc.

Para que outros representantes também sejam vinculados ao perfil da empresa, eles devem fazer a inscrição através do link: [Link do evento será inserido aqui em seu e-mail] e depois serem atrelados ao perfil.

Em caso de dúvidas, entrem em contato com nossa central de atendimento ao expositor.

Desejamos uma excelente jornada!  
Equipe Informa Markets

[CLIQUE AQUI PARA COMEÇAR](#)

Este é o e-mail de acesso à plataforma Swapcard de seu evento. Neste e-mail há um **botão** de direcionamento para a página de login. Após clicar no link, você criará uma nova senha para sua conta.



*É importante que você verifique o e-mail na caixa de Spam, caso não tenha recebido.*

# 1. Login / Plataforma – *conta existente*



The image shows two sequential screenshots of a login form. The first screenshot is in Portuguese, with the heading "Bem-vindo(a)," and the instruction "Digite o endereço de e-mail que você utilizou na inscrição do evento." Below this is a text input field labeled "Endereço de e-mail" with a placeholder "Digite seu endereço de e-mail" and a green arrow button. The second screenshot is in English, with the heading "Welcome," and the instruction "Please enter the email address you provided during event registration." Below this is a text input field labeled "Email address" with a placeholder "Enter your email address" and a green arrow button. An arrow points from the first screenshot to the second.

Acesse sua conta através do link disponibilizado por e-mail e digite o e-mail usado para se inscrever no evento.

*Se o seu endereço não for reconhecido, envie um e-mail para a equipe de atendimento de seu evento!*

A página inicial de seu evento na plataforma é semelhante a página do exemplo ao lado.

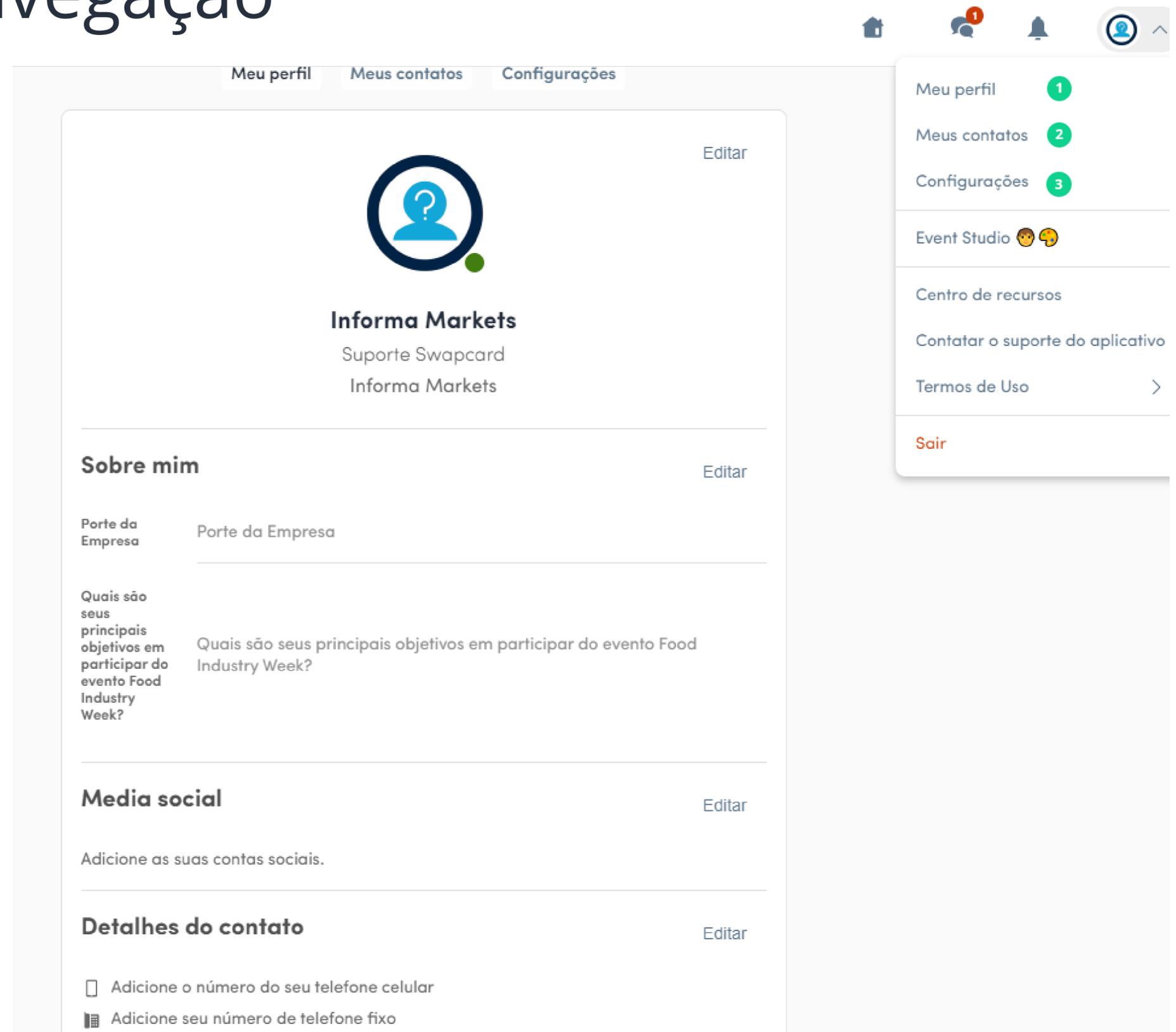


The screenshot displays the home page of the Informa Markets platform. At the top, there is a navigation menu with the following items: "Página inicial", "Programação", "Minha Agenda", "Palestrantes", "Empresas", "Produtos", "Minha Rede", "Embaixadores", "Conteúdos Gravados", and "Help Desk". Below the menu, there is a large central banner with the Informa Markets logo and the text "Conectamos pessoas e negócios 365 dias por ano". To the left of the banner, there is a sidebar with the Informa Markets logo and the text "Informa Markets Informa Markets Informa Markets". Below the sidebar, there is a text box that reads "Modifique as informações da sua empresa e acesse funcionalidades avançadas na Área do Expositor." At the bottom of the page, there is a footer with the Informa Markets logo and the text "Informa Markets".

# 2. Perfil Pessoal / Navegação

## Navegação

- 1 Preencha todas as informações sobre seu perfil
- 2 Acompanhe os contatos feitos.
- 3 Configure suas preferências.



# 2. Perfil Pessoal / Preenchimento

**Sobre mim** Editar

Porte da Empresa

Quais são seus principais objetivos em participar do evento Food Industry Week?

**Media social** Editar

Adicione as suas contas sociais.

**Detalhes do contato** Editar

Adicione o número do seu telefone celular

Adicione seu número de telefone fixo



Enquadre a foto da melhor maneira.

Para melhor network com os participantes qualificados, é importante que você preencha todas as informações do seu perfil pessoal:

- ✓ Foto
- ✓ Nome
- ✓ Cargo
- ✓ Empresa
- ✓ País
- ✓ Redes Sociais
- ✓ Detalhes de contato

Meu perfil Meus contatos **Configurações**

**Idioma**

Português (Brasil)

**Mostrar meu status**

Quando essa opção estiver ativada, as outras pessoas poderão ver quando você estiver online.



Manter as informações do seu perfil atualizadas é importante para obter a melhor experiência possível

- Defina sua preferência de idioma.
- Certifique-se de que seu perfil está visível para os participantes.
- Mantenha as notificações ativadas para não perder reuniões ou mensagens importantes.

# 2. Perfil Pessoal / Contatos



**Informa Markets**  
Suporte Swapcard  
Informa Markets

**Scoring**  
Adicionar uma nota ajuda no seu follow up, sabendo o potencial de cada conexão feita.

★ ★ ★ ★ ★

**Tags**  
Adicionar tags para organizar meus co

**Observações**  
Adicione notas para lembrar você sobre os contatos feitos e como você os conheceu.

É importante que você **adicione** e **classifique** seus contatos para facilitar o **follow up**.  
Não se preocupe, as classificações são visíveis apenas para você!

Meu perfil **Meus contatos** Configurações

Ordenar meus contatos por  
Nome

Pesquisar

**Exportar os seus contatos**  
Organize todos os seus contatos em um arquivo Excel, com informações, observações e qualificações.

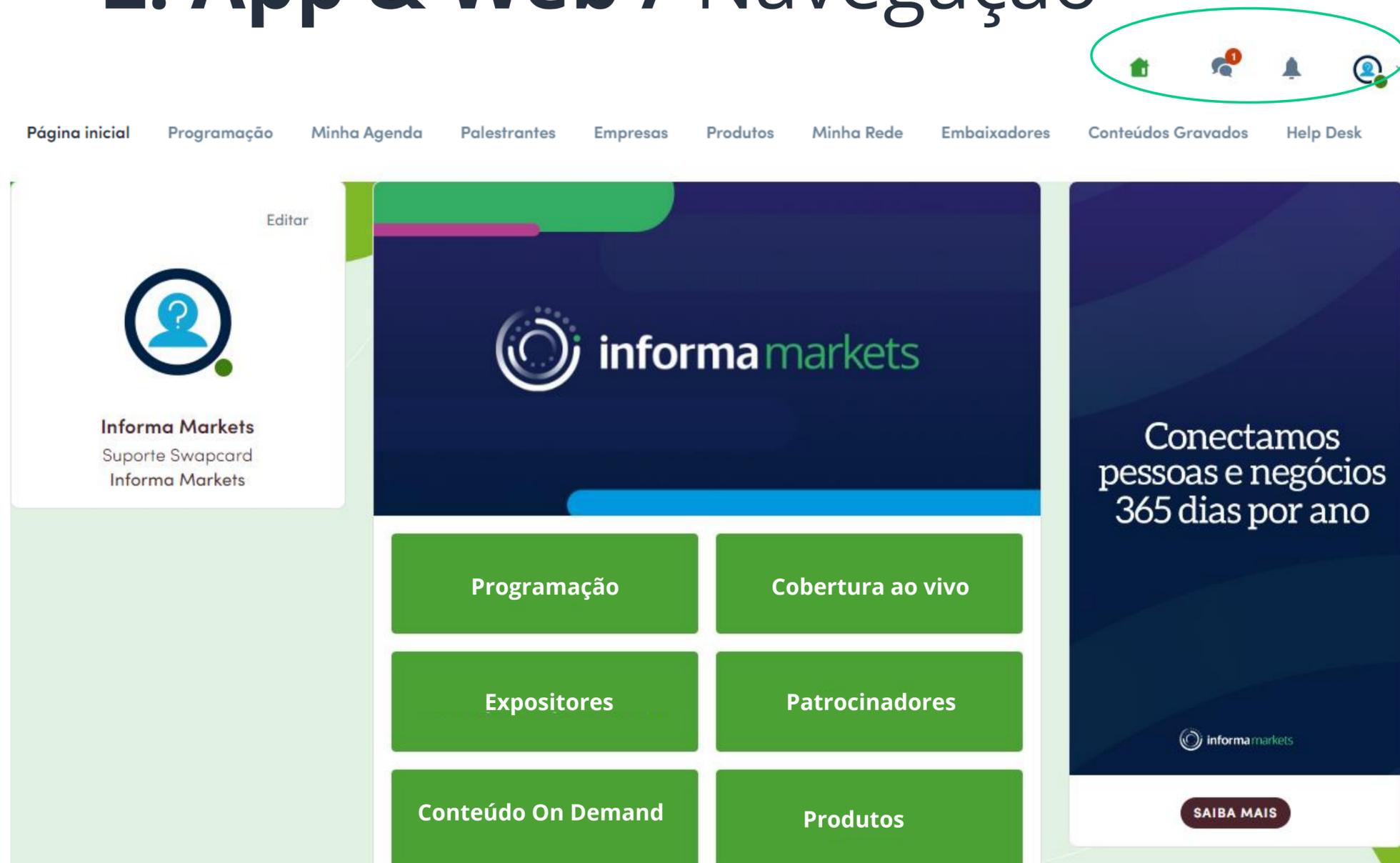
DOWNLOAD

<b>A</b>	NOME DO USUÁRIO Cargo Empresa	
<b>G</b>	NOME DO USUÁRIO Cargo Empresa	
<b>M</b>	NOME DO USUÁRIO Cargo Empresa	
<b>D</b>		



Você pode exportar seus contatos classificados e importar no CRM.

## 2. App & Web / Navegação



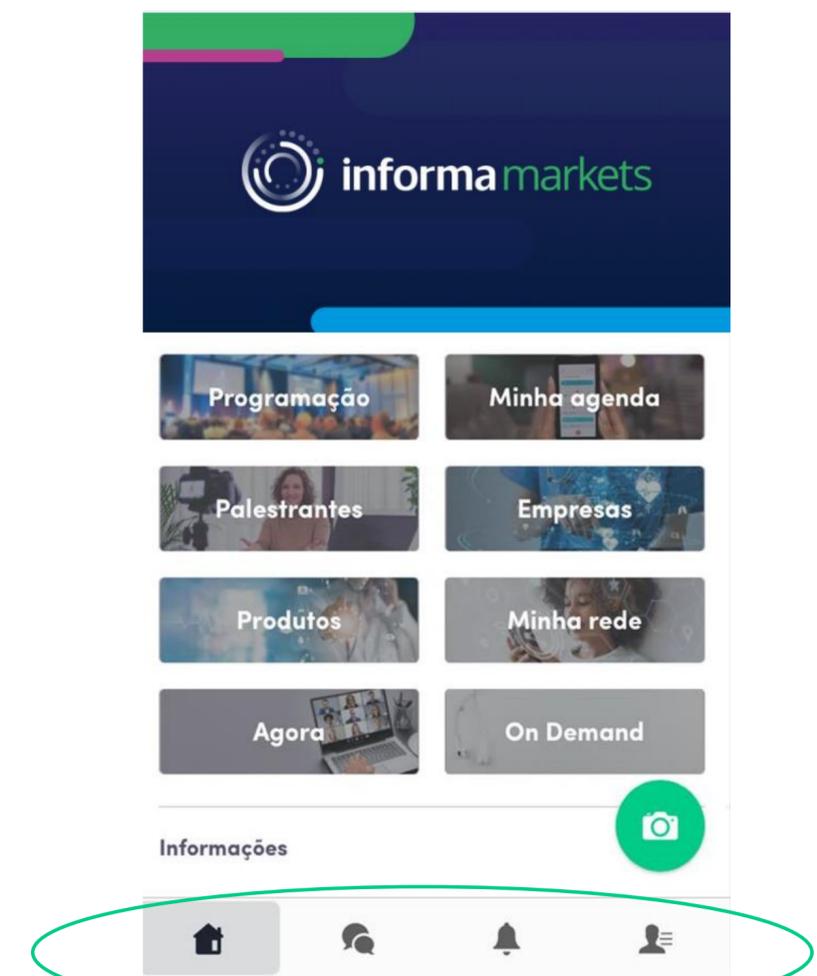
Web

Esta é a página inicial do evento. A página de navegação principal é a mesma na Web e no celular. Está dividido em 4 partes:

- Home
- Mensagens
- Notificações
- Meu Perfil



Algumas funcionalidades podem variar de acordo com o evento e seu plano de participação, mas servirão como orientação geral sobre como explorar a página da sua companhia.



App

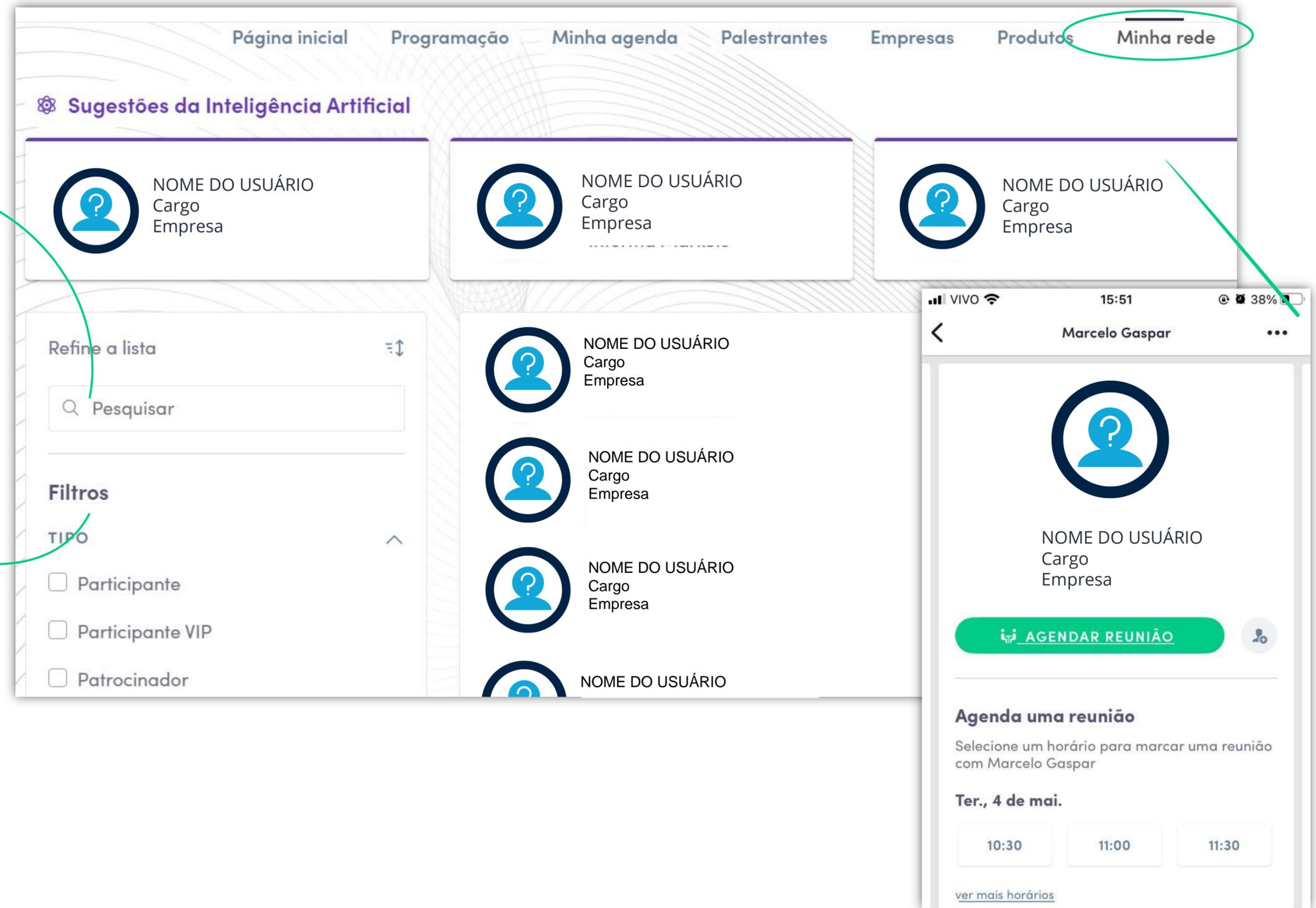
# 2. App & Web / Visitantes & Matchmaking

## Inteligência Artificial & Matchmaking

1. **Insira** seus critérios de pesquisa
2. **Adicione** os perfis que lhe interessam

## Descubra quem conhecer!

1. **Classifique** os participantes para ver os resultados mais relevantes
2. **Clique** em um participante para ver suas informações
3. **Conecte-se** com perfis qualificados



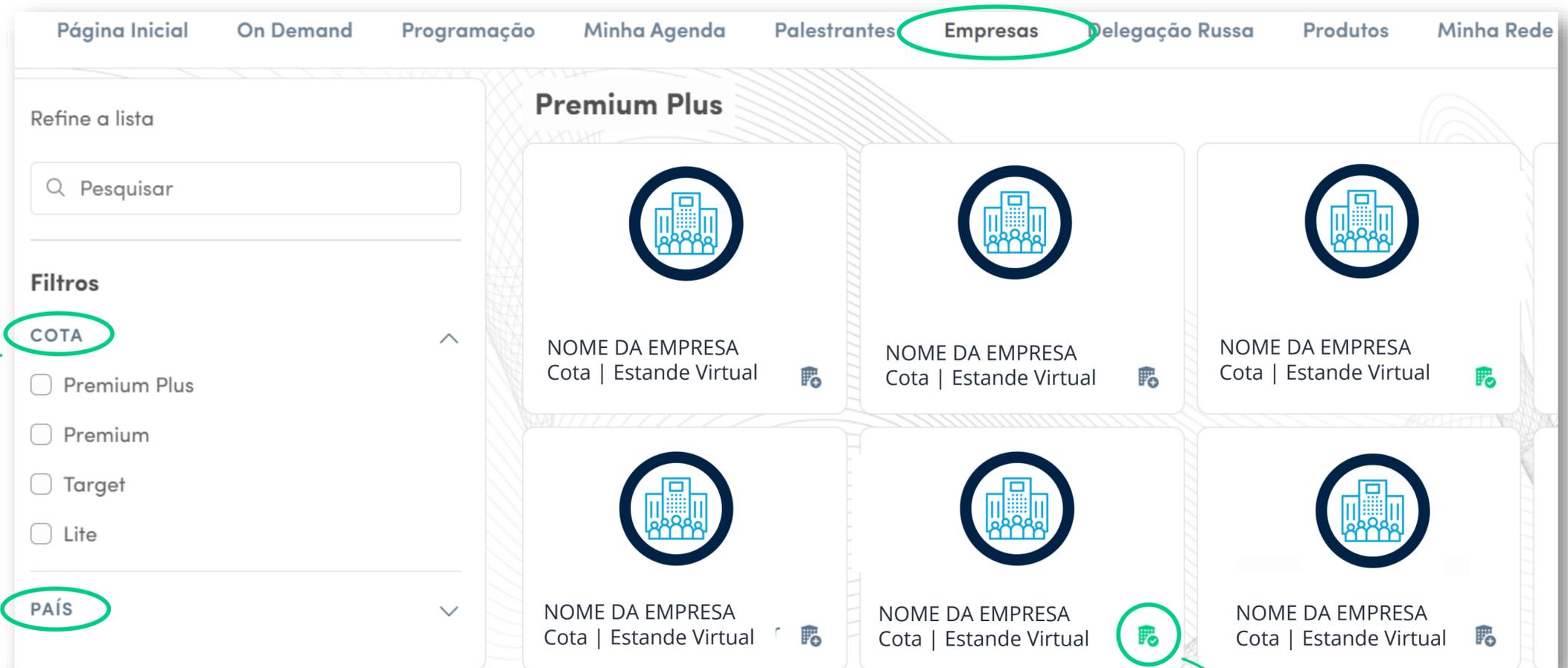
# 2. App & Web / Empresas

## Empresas (Expositores)

Todas as empresas expositoras **estão incluídas nesta lista**, tanto no app quanto na web.

Você pode acessar as páginas do expositor, incluindo a sua, e ver as descrições e localizações no mapa.

**Filtros** podem ajudar na prospecção.



Clique no ícone para destacar suas **empresas favoritas**.

## 2. App & Web / Programação

Página Inicial On Demand **Programação** Minha Agenda Palestrantes Empresas Delegação Russa Produtos Minha Rede Agora Help Desk

mai 05 mai 06 mai 11 mai 12 mai 13 mai 18

Refine a lista

Q Pesquisar

**Filtros**

COMUNIDADE

SESSÃO

Horários são mostrados em seu fuso horário America/Sao\_Paulo

**17:00**

PALESTRA | Seu conteúdo será exibido aqui!

Facilities

Aquecimento

**18:00**

DEBATE | Seu conteúdo será exibido aqui!

Buscamos manter um resumo do conteúdo disponível para que você se organize para tudo que te interessa!

Facilities

Todas as sessões estão localizadas na seção "Programação".

Você pode marcar as sessões que lhe interessam e criar sua agenda personalizada.

Ao clicar em uma sessão, você verá os palestrantes e patrocinadores participantes.

## 2. App & Web / Palestrantes

Encontre a lista dos diferentes palestrantes do evento.

Além das informações gerais disponíveis no arquivo, você também encontrará a **lista das sessões que eles realizam**.

Página Inicial On Demand Programação Minha Agenda **Palestrantes** Empresas Delegação Russa Produtos

Refine a lista ⇅

**Filtros**

CARGO ∨

PAÍS ∨

**Visibilidade**

Você não está visível para outros participantes.

### Palestrantes

-  NOME DO USUÁRIO  
Cargo  
Empresa 
-  NOME DO USUÁRIO  
Cargo  
Empresa 
-  NOME DO USUÁRIO  
Cargo  
Empresa 
-  NOME DO USUÁRIO  
Cargo  
Empresa 

## 2. App & Web / Minha agenda

Encontre as suas reuniões, as pessoas que conheceu durante o evento e a sua agenda personalizada em “[Minha Agenda](#)”.

The screenshot displays the 'Minha Agenda' section of a web application. The navigation bar at the top includes 'Página Inicial', 'On Demand', 'Programação', 'Minha Agenda' (highlighted with a green circle), 'Palestrantes', 'Empresas', 'Delegação Russa', 'Produtos', 'Minha Rede', 'Agora', and 'Help Desk'. A sidebar on the left lists: 'Minha agenda', 'Minhas reuniões', 'Meu networking', 'Minhas empresas favoritas', 'Minha wishlist', and 'Meus vídeos salvos'. The main content area shows the date 'Terça-feira, 4 de maio de 2021' and a meeting titled 'Aquecimento' from 17:00 to 18:00. The meeting description reads: 'Quer aquecer a sua participação na Digital Journey? Esta sala é destinada à troca de conhecimento, relacionamento com o mercado...'. Below the meeting, there are two user profile cards, each with a question mark icon and the text 'NOME DO USUÁRIO', 'Cargo', and 'Empresa'. On the right, an 'Exportar' sidebar offers options: 'EXPORTAR PARA MEU CALENDÁRIO' and 'DOWNLOAD PDF'. A green callout box at the bottom right, featuring a lightbulb icon, states: 'Você pode exportar suas reuniões e sua agenda personalizada diretamente para o seu calendário.'

# 2. App & Web / Agendar reuniões

## 1 Seleccione um horário

Ao clicar em um participante, você pode ver os horários disponíveis. Seleccione o que for mais conveniente.

## 2 Seleccione um lugar

Seleccione a opção "**Estande Virtual**" para reuniões digitais!

## 3 Envie uma mensagem

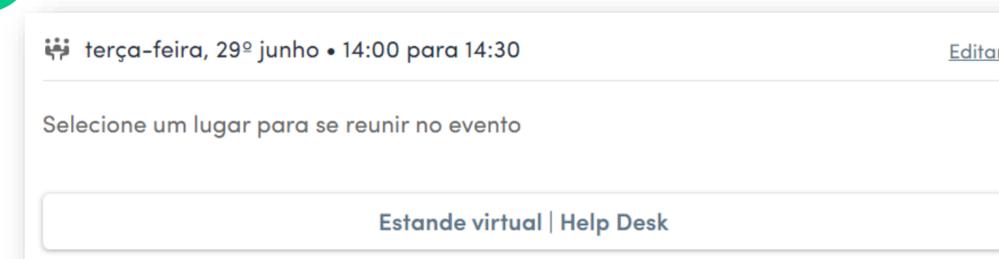
É **muito importante** enviar uma mensagem personalizada ao participante que você contata. Isso aumenta a chance de aceitarem o pedido!

## 4 Gerencie suas reuniões

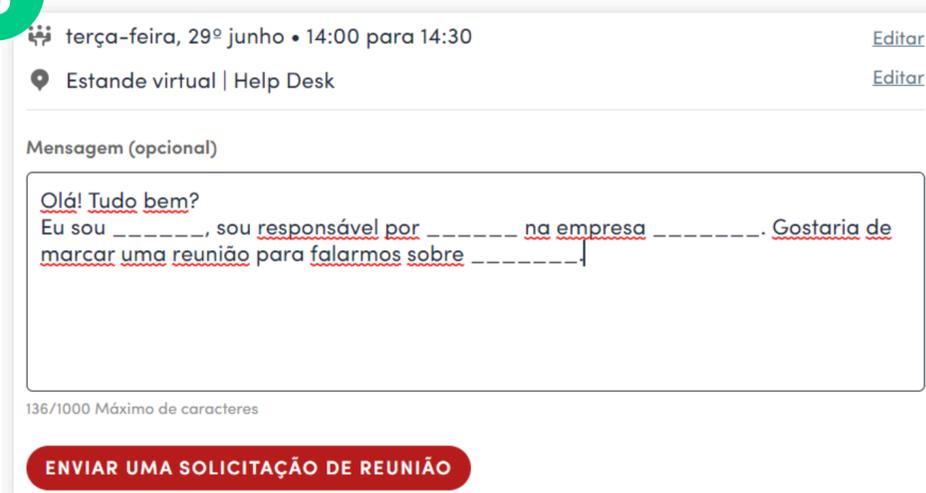
Em "Minha Agenda", você pode ver seus compromissos, cancelá-los e gerenciar sua disponibilidade. **Atenção! Um horário de reunião é bloqueado quando uma solicitação é feita ou recebida, mesmo que ainda não tenha sido aceita.**



## 2



## 3



## 4

### Terça-feira, 29 de junho de 2021

15:00  
15:30

#### Meeting with Help Desk

📍 Estande virtual | Informa Markets

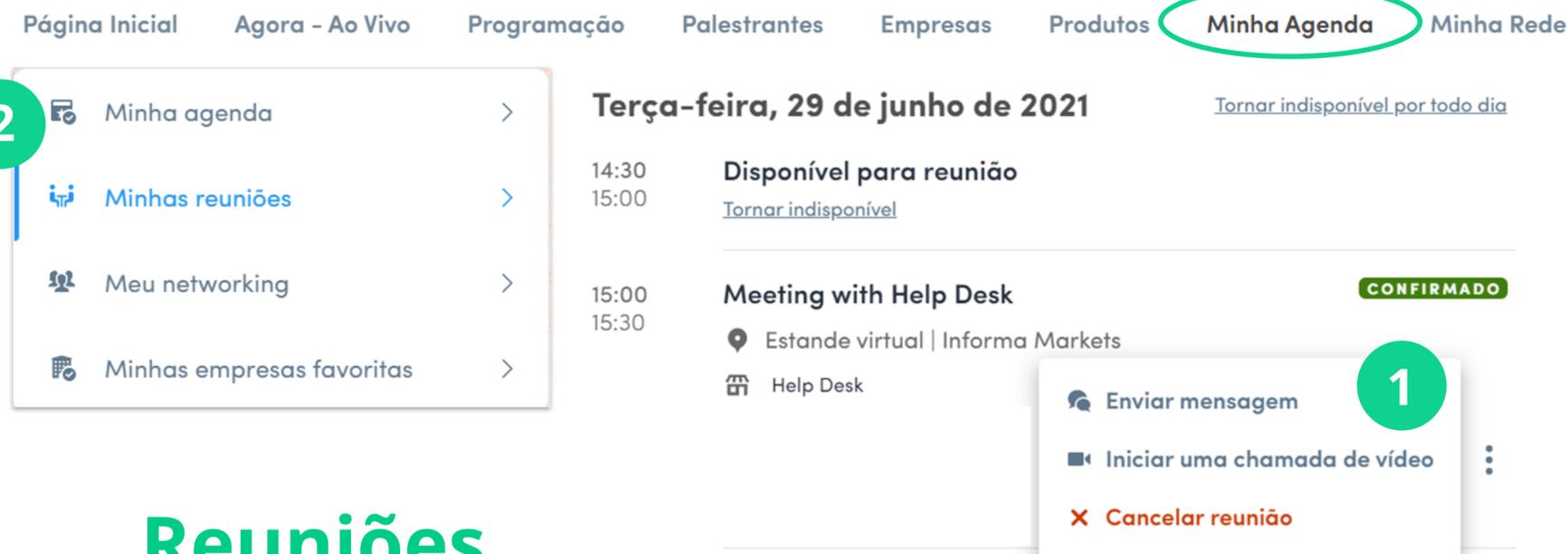
🏢 Help Desk

🌐 Informa markets

CONFIRMADO



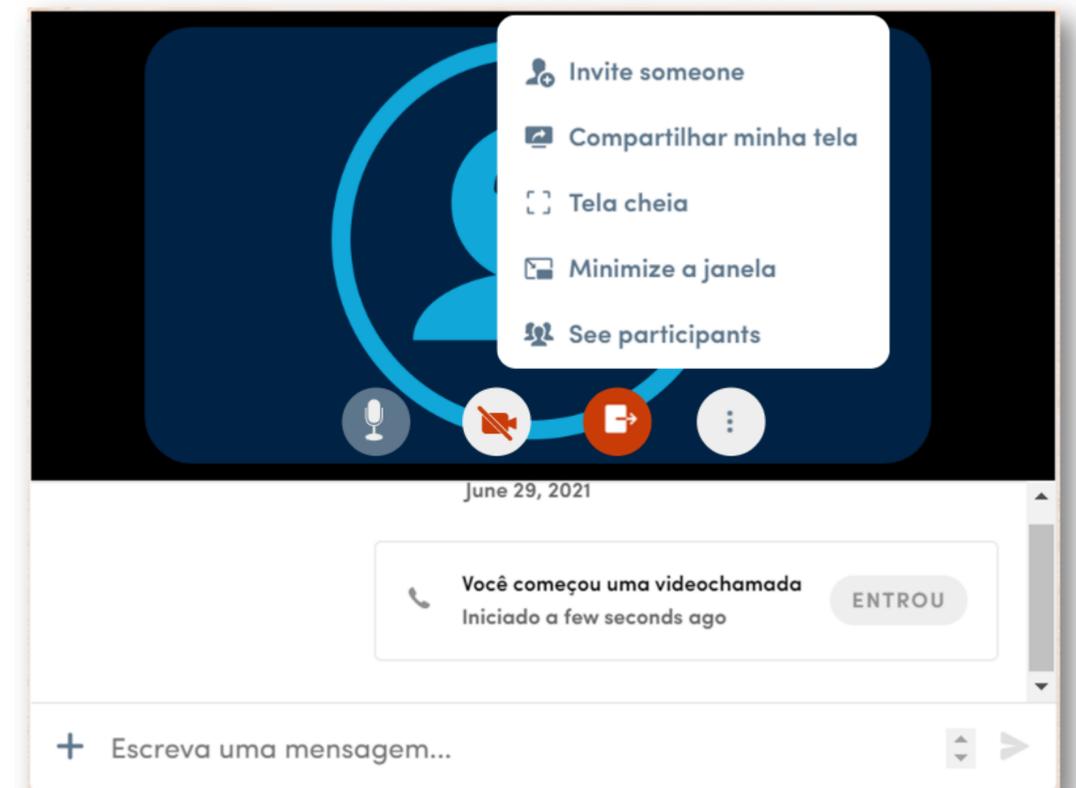
## 2. App & Web / Videoconferências e calls



### Videoconferência

De dentro de uma discussão no chat privado, você pode ligar diretamente para alguém com o botão da câmera.

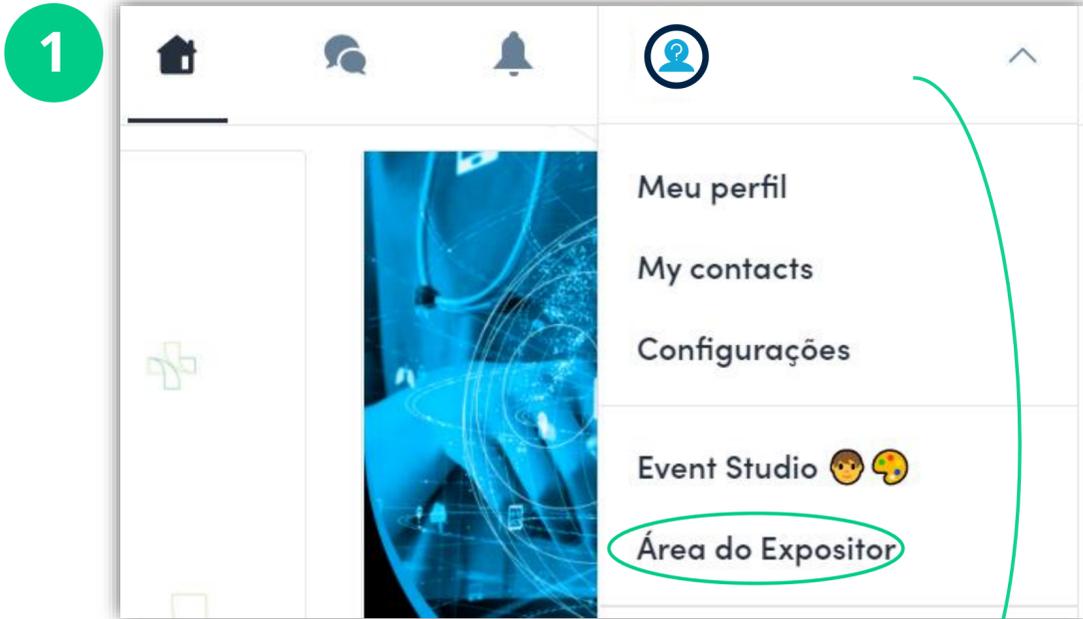
Assim como em uma reunião, você também pode compartilhar sua tela.



### Reuniões

- 1 Quando o seu pedido de reunião for confirmado, o botão “Entrar na reunião” ou “Iniciar uma chamada de vídeo” aparecerá 1 hora antes da sua reunião no seu perfil (apenas se a reunião for confirmada).
- 2 Sua reunião também aparecerá na lista “Minha agenda”, que é sua própria programação para o evento

# 3. Área do Expositor / Navegação

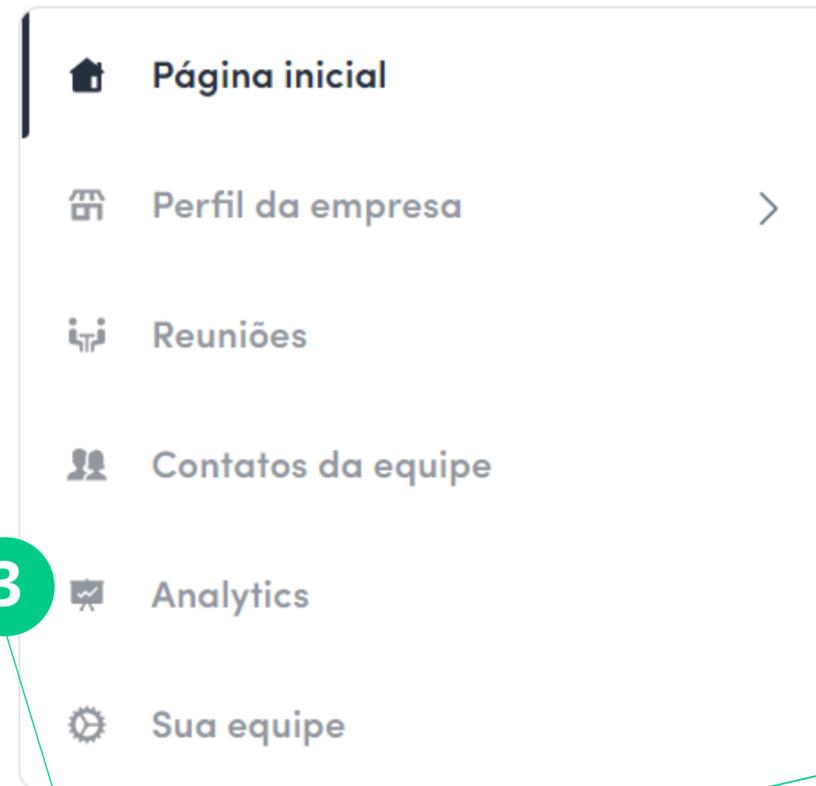


Para acessar/editar a área da empresa, clique em seu nome no canto superior direito, depois em **"Área do Expositor"**.



Ou, no canto esquerdo, clique no nome da sua empresa

2 Esta é a **barra de menu** que aparece no lado esquerdo da tela. Será útil para você navegar entre as diferentes seções da Área do Expositor.



3 No **Analytics** você poderá extrair relatórios sobre sua página e contatos.

**Página inicial** é a primeira página que você verá ao acessar a Área do Expositor

Uma marcação em vermelho indica quando você tem uma **notificação pendente**, então dê uma olhada e veja o que está acontecendo!

## Dados sobre sua empresa

NÚMERO DE VISUALIZAÇÕES DO SEU ESTANDE	NÚMERO DE PARTICIPANTES QUE FAVORITARAM SUA EMPRESA
134	25
NÚMERO DE CONTATOS FEITOS	NÚMERO DE REUNIÕES CONFIRMADAS
40	4
NÚMERO DE CONTATOS QUALIFICADOS	MÉDIA DE QUALIFICAÇÕES FEITAS POR SUA EQUIPE
4	4.75
NUMBER OF VIEWS OF YOUR ADVERT	NUMBER OF CLICK OF YOUR ADVERT
106	11

# 3. Área do Expositor / Perfil da Empresa



Este item está sujeito a sua Cota Comercial!  
Consulte as contrapartidas disponíveis em seu pacote!

Para ser contactado pelo maior número possível de participantes qualificados, você deve preencher todas as informações em Perfil da Empresa:

- ✓ Logo
- ✓ Descrição
- ✓ Endereço
- ✓ Video
- ✓ Redes Sociais
- ✓ Produtos
- ✓ Nome
- ✓ Site



Adicione uma imagem de cabeçalho ou um vídeo no perfil da sua empresa para torná-lo mais atraente.

- 1 Clique no botão «**editar**» no topo
- 2 Adicione uma imagem ou o **ID** do seu vídeo

# 3. Área do Expositor / Anúncio

The screenshot shows the Informa Markets dashboard. On the left is a navigation menu with items: 'Página inicial', 'Perfil da empresa' (circled in green), 'Visão geral', 'Documentos', 'Produtos', 'Reuniões', 'Contatos da equipe', 'Analytics', and 'Sua equipe'. The main content area displays the 'informa' logo and 'Informa Markets Premium' with an 'EDITAR' button. Below this is a smaller version of the logo and 'Estande virtual | Informa Markets'.



Anúncios podem ser criados através de um banner clicável na página da empresa.

## Anúncio

Na versão desktop, o anúncio é mostrado em um banner vertical, no lado esquerdo do seu estande. No mobile, o banner do anúncio aparecerá ao fim do estande.

ADICIONAR UM ANÚNCIO

## Imagem de fundo

Faça upload de uma imagem de fundo para seu estande (visível apenas na versão desktop). Importe uma imagem de 2560x1600px (dimensão 16:10), de até 1MB.

ADICIONAR IMAGEM DE FUNDO



Uma imagem de fundo pode ajudar a personalizar o perfil.



*Este item está sujeito a sua Cota Comercial!  
Consulte as contrapartidas disponíveis em seu pacote!*

# 3. Área do Expositor / Documentos

**Adicionar documento**

Anexe documentos ao perfil da empresa (catálogo de produtos, releases de imprensa, etc.)

**ADICIONAR DOCUMENTOS**

**Adicionar documento**

Cole um link (com http://) ou importe um arquivo (pdf, doc, docx, ppt, pptx, png ou jpg), e depois adicione nome e descrição breve.

Documento \*

Faça upload do seu documento ou insira a URL

Título \*

Título do documento (máx 80 caracteres)

Visão geral

Descreva o documento em poucas palavras (160 caracteres máx)

**CRIAR DOCUMENTO**

Explore as possibilidades adicionando catálogo de produtos, links, papers ou qualquer outro documento.

# 3. Área do Expositor / Produtos

The screenshot displays the 'Produtos' (Products) section of an exhibitor's dashboard. On the left, a navigation menu includes 'Página inicial', 'Perfil da empresa', 'Visão geral', 'Documentos', and 'Produtos' (highlighted with a green circle). The main area features a search bar labeled 'Pesquisar' and a product list with a placeholder icon and the text 'Nome do Produto'. To the right, there is a section titled 'Adicionar produtos' with a sub-label 'Produtos (1)' and a green 'ADICIONAR' button. A modal window titled 'Luvas Descartáveis' is open, showing a form to add a new product. The form includes a header with two product icons and a plus sign, followed by fields for 'Nome\*' (containing 'Nome do Produto'), 'Descrição' (containing 'Descreva seu produto aqui!'), and 'País' (containing 'País'). A character count '32/2000 máximo de caracteres' is visible below the description field.

Adicione **produtos e serviços** à sua página de expositor com imagens de boa qualidade e todas as informações que um comprador possa precisar.

# 3. Área do Expositor / Exportar contatos da empresa

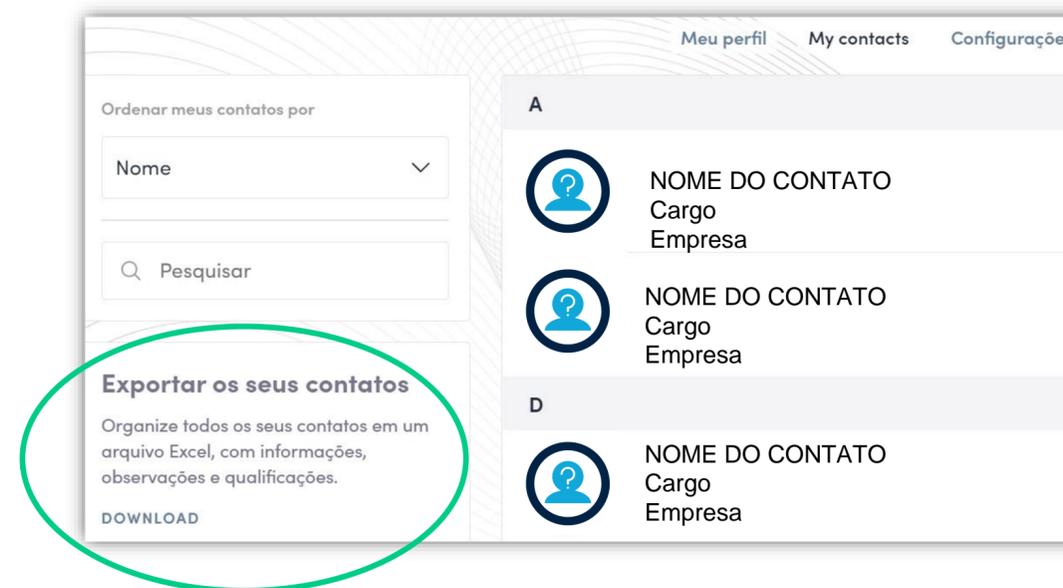
Foto	Nome	Sobrenome	Cargo	Empresa	E-mail	Criado em
	Contato 1	Sobrenome 1	CX Coordinator	Empresa A	contato1@informa.com	15/04/2021 • 13:06
	Contato 2	Sobrenome 2	Portfolio Director	Empresa B	contato2@informa.com	15/04/2021 • 14:24
	Contato 3	Sobrenome 3	Content and Market Sr Analyst	Empresa C	contato3@informa.com	15/04/2021 • 15:52
	Contato 4	Sobrenome 4	Sales Executive	Empresa D	contato4@informa.com	15/04/2021 • 14:16

Na sessão "Contatos da empresa" você pode visualizar e exportar todos os contatos coletados por você e sua equipe antes, durante e depois do evento.

**Apenas os contatos de seus colaboradores que ativaram a opção de compartilhamento de contatos serão exibidos, além dos seus.**

Verifique se todos os seus colaboradores o ativaram.

A partir do seu App ou Web, você também pode exportar seus contatos (e somente os seus) como um arquivo Excel indo até seus contatos e clicando em "download".



## Falando em LGPD...

Todos os usuários da plataforma concordaram em compartilhar seus dados com o organizador do evento. Quando você se conecta com um usuário, ele concorda em compartilhar informações com você. Portanto, você recupera essas informações em conformidade com os regulamentos da LGPD.

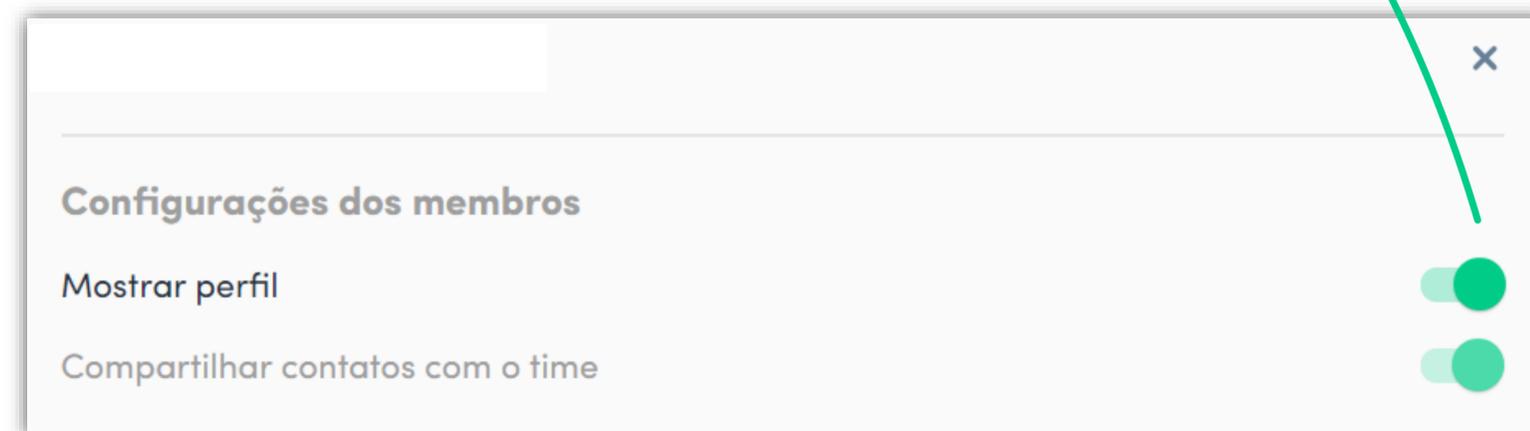
# 3. Área do Expositor / Sua Equipe



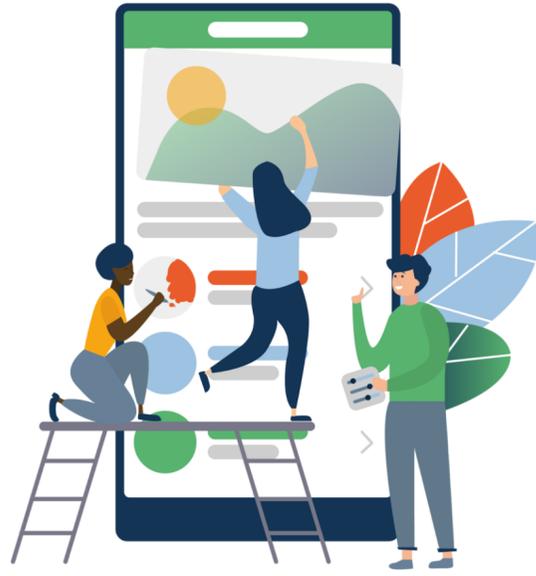
Para gerenciar os membros vinculados à sua empresa expositora, vá até "**Sua equipe**"

Você pode então visualizar todos os seus colaboradores, **adicioná-los** e gerenciar a visibilidade de seus perfis.

Para **excluir** algum membro da equipe, contate a organização do evento.



# 4. Melhores Práticas / Cronograma das etapas



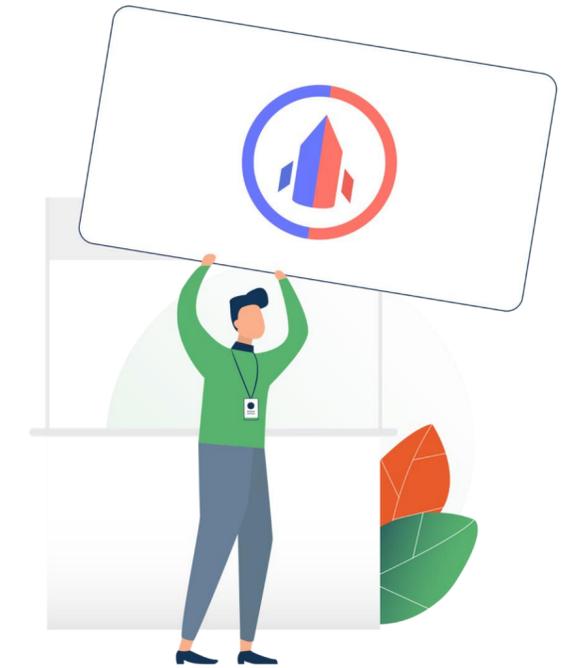
## Antes do evento

1. **Edite** o seu perfil pessoal e o da sua empresa
2. **Conecte-se** com participantes qualificados
3. **Envie** seus primeiros pedidos de reunião
4. **Responda** aos seus primeiros pedidos de reunião



## Durante o evento

1. **Anote** suas conexões relevantes e troque **informações de contato**
2. **Converse** com eles através do **chat**

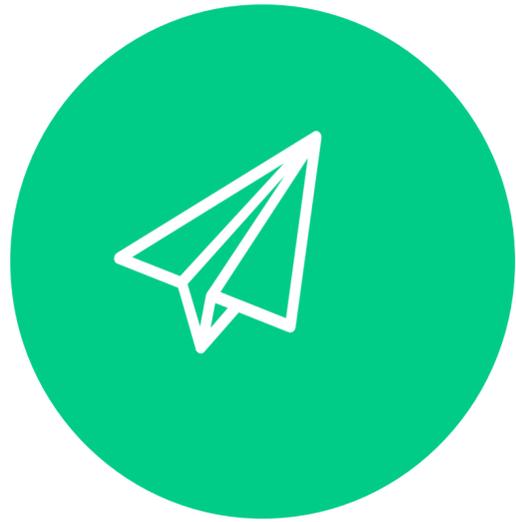


## Depois do evento

1. **Certifique-se de acompanhar** essas novas conexões
2. **Exporte** sua lista de contatos
3. **Qualifique seus leads** para um melhor ROI

# 4. Melhores Práticas / Suporte Online

Ainda está com alguma dúvida? Sem problemas!  
Estamos aqui para ajudá-lo!



## Email

Envie um email para o e-mail de atendimento e a equipe ajudará com todas as dificuldades!



## Webinar

Participe de uma demonstração completa da plataforma.  
\*Checar datas e horários

# Aproveite ao máximo o seu evento!

