UNIVERSITAT JAUME·I
Oficina d'Inserció Professional
i Estades en Pràctiques

TOUR DEL EMPLEO

GUÍA PARA EL USO DEL GESTOR DE CONTENIDOS

Universitat Jaume I

UNIVERSITAT JAUME·I
Oficina d'Inserció Professional
i Estades en Pràctiques

TOUR DEL EMPLEO

Consejos importantes:

No es recomendable que más de una persona, a la vez, acceda al gestor con el usuario de administrador dado que puede provocar errores y pérdidas de datos. Sin embargo, **para cada usuario de administrador, habrá 10 cuentas de usuario** de chat, con las que se podrá acceder al stand propio de su compañía.

Guarden los cambios cada vez que se ha cambiado un texto, subido una imagen o cargado un documento. Los cambios sólo se guardan si pinchan el botón "**GUARDAR CAMBIOS**".

Todas las modificaciones que se efectúan en el gestor serán visibles en la DEMO o la web del evento al recargarlas. Si no les aparecen puede que tenga que borrar caché o abrir la página de su stand virtual en un navegador diferente.

Toda información o material subido al gestor de contenidos de su stand estará accesible al visitante. Pero sólo los campos rellenos aparecerán en su stand virtual en forma de **botón clicable** (tooltip). Si no introduce información no se verá dicho botón, salvo "Perfil de la empresa" y "Mailbox" que aparecen por defecto.

En caso de problema técnico pueden contactar a **mblanquez@easyvirtualfair.com** indicando el nombre de la empresa y el problema (con pantallazos, si posible).

UNIVERSITAT JAUME·I
Oficina d'Inserció Professional
i Estades en Pràctiques

TOUR DEL EMPLEO

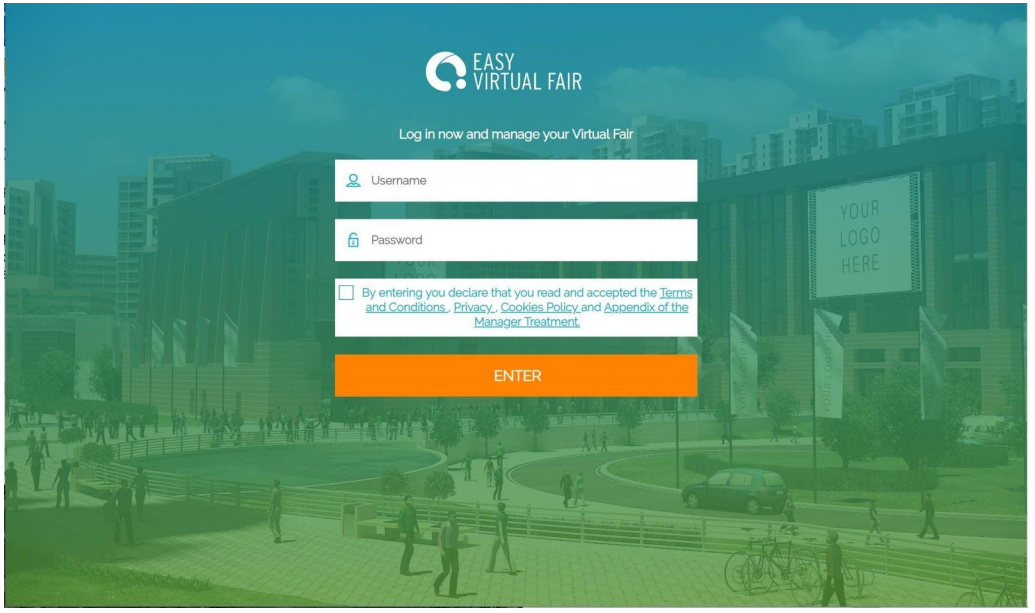
Índice

1. Identificarse
2. Información Básica
3. Diseño
4. Descargas
5. Vídeos
6. Banner y Poster
7. Mailbox
8. Añadir una oferta
9. Crear una sesión de chat
10. Utilizar el chat
11. Gestionar los perfiles de los visitantes

1. Identificarse

Debe ir a (https://tourdelempleo.easyvirtualfair.com/backend/) e identificarse con los usuarios que les hemos asignado. Accederá al gestor de contenidos de su stand virtual.

El acceso es compatible desde cualquier dispositivo. Es recomendable, el acceso como administrador de solo **una persona a la vez**, para evitar errores al guardar datos.



2. Información básica

Rellene al máximo los datos sobre su entidad, tener un **stand completo** ayuda a mejorar el número de visitas en cada feria. **Esta información será visible para el visitante.**

Para subir su logo o una imagen, clicar en ***"Subir imagen"*** y seleccionar el fichero deseado en su ordenador. Si un logo o una imagen ya está subida y desean modificarla tendrán **primero que borrarla** para poder subir una nueva.

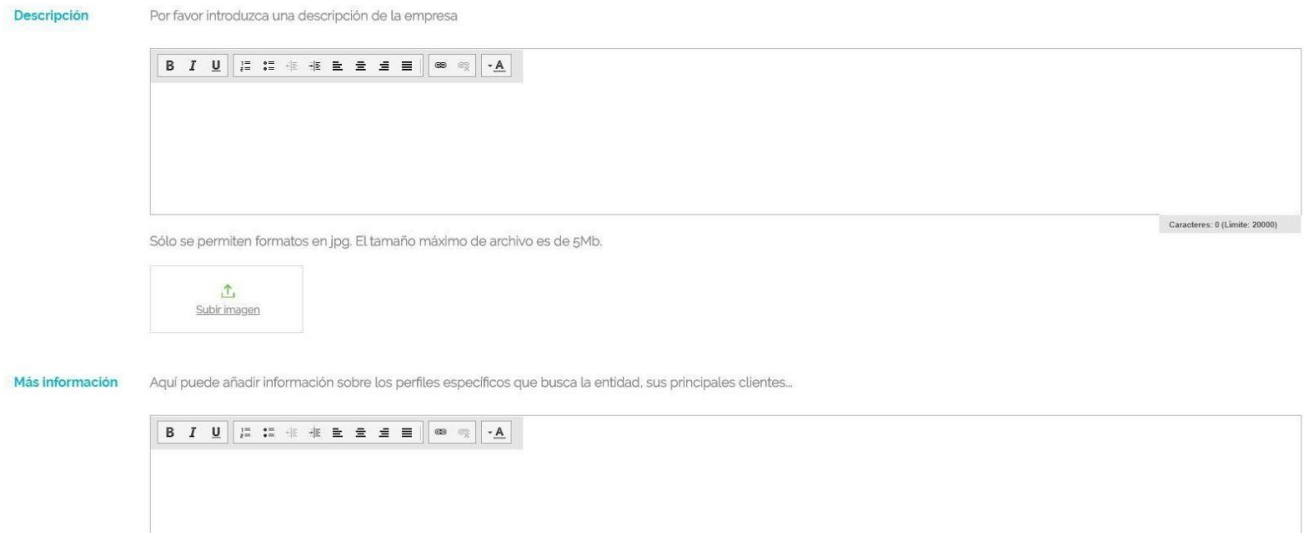


Su ordenador abrirá una ventana externa para que puedan elegir el documento. Solo las imágenes con el formato **.jpg** son compatibles **(max 5Mb por imagen).**

Una vez seleccionado el fichero, podrán redimensionar la imagen para que entre en el rectángulo azul. Este rectángulo determina la parte visible de la imagen en su stand virtual.



Podrán formatear los textos añadidos en los campos "*Descripción*" y "*Más información*" (negrita, italico, justificado, centrado, según sus necesidades).
También podrán añadir una URL a algún texto creando un link. Para ello, tienen que seleccionar primero el texto que será clicable e introducir después el enlace en el espacio indicado (http://).



3. Diseño

Personaliza tu stand eligiendo un diseño y un(a) recepcionista en los menús desplegables.

4. Descargas

Todo documento que deseen compartir con los visitantes de su stand virtual se puede subir aquí. Para ello tienen que entrar en el apartado "Descargas" y elegir uno por uno los ficheros clicando en "+AÑADIR ARCHIVO" seguido de "EXPLORAR". El peso máximo por fichero está limitado a **5MB**. Pueden borrar los documentos subidos en cualquier momento.

5. Vídeos

Si lo desean pueden añadir videos a su stand virtual. Para ello tienen que asegurarse que los videos estén previamente subidos a Youtube y sean públicos.

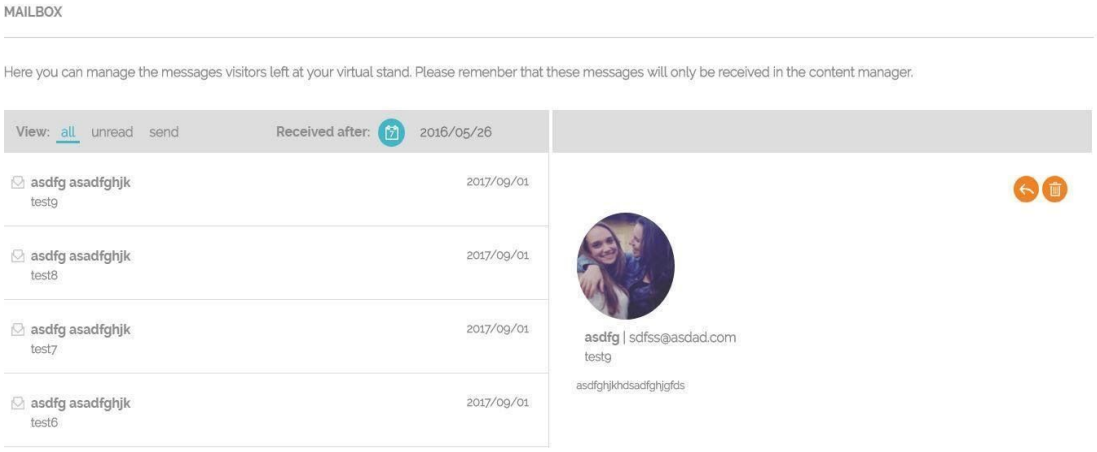
- Nombre del video: el que quieran
- Código de Youtube: copiar y pegar el enlace
- Duración del video: en el formato 00:00

6. Banner y Poster

Podrá subir un banner y un poster que decorarán su stand virtual.
IMPORTANTE: para visualizar cómo quedan deberá ir a la pestaña de diseño y mirar el resultado. Para subirlos siga el mismo procedimiento que para subir logos o imágenes en la descripción de la empresa. Tiene la posibilidad de añadir a cada uno de ellos un link externo clicable si lo desea, rellenando el espacio designado para ello.

7. Mailbox

En el apartado "*Mailbox*" podrán **leer, contestar y borrar los mensajes mandados por los visitantes.**
Si clican en el calendario, podrán organizar sus correos por fecha.



Tengan en cuenta que solo se podrá acceder a estos emails desde el Gestor de Contenidos.
El email desde el que se mandarán los mensajes es el mismo que hayáis puesto en los datos de contacto en "Información de contacto"



8. Añadir una oferta

Para crear una oferta tendrán que ir al apartado **"Ofertas",** pinchar en el botón "AÑADIR OFERTA" y rellenar todos los campos obligatorios del formulario. Una vez creado, siempre se puede editar o borrar. Sus ofertas aparecerán en su stand y en la pestaña general de ofertas de la feria virtual de empleo. Si los visitantes demuestran su interés en una oferta, podrán gestionar en el **gestor de contenidos** los perfiles recibidos para cada una de sus ofertas.

Si añaden un enlace externo en el apartado "Aplicación externa", hay que tener en cuenta que **perderemos la pista a los visitantes** que en caso de aplicar a la oferta lo harán desde dicho enlace. No habrá manera de saber a través del gestor de contenidos si están realmente interesados en la oferta o no.

9. Crear una sesión de chat

Es importante saber que **no es necesario crear una sesión para conectarse al chat**. Esta agenda sólo sirve para indicar a los asistentes en qué momento estarán seguro conectados al chat, así cuando un usuario entre y no estén conectados, sabrá cuándo localizarlos.

Para planear un chat tienen que añadir una fecha, una hora de comienzo y fin (HH:MM) y un título.

10. Utilizar el Chat

Para chatear con los visitantes de la feria, tienen que conectarse con **los usuarios específicos al chat** que les habremos comunicado. Cada stand dispone de 10 usuarios y éstos se forman siguiendo esta regla:

*usuarioadministrador*_CHAT*nº*. Siendo "nº" los números del 0 al 9.

Es MUY importante que la primera vez que accedan, pongan su nombre, apellido, email y suban una foto en “Mi Perfil”.

IMPORTANTE, **al Chat se accede desde la url del evento (http://feriaempleouji.com), no desde el gestor.** SÓLO PODRÁN ACCEDER DURANTE LOS DÍAS DE LA FERIA.

La ventana de chat se puede dividir en dos partes: el *Chat público* (Stand chat) y los *Chats privados*.



Para comenzar un chat privado, vaya al listado de visitantes o entidades conectadas y pinche sobre la persona con la que quiere hablar.

Puede ver los datos de registro de esa persona pinchando sobre su nombre para asegurarse previamente de que su perfil corresponde con lo que está buscando.

Un círculo rojo y una alerta sonarán cada vez que reciban un nuevo mensaje.

Las conversaciones mantenidas en el chat público se guardarán automáticamente en el gestor de contenidos.

Si la persona habla un idioma distinto al suyo tiene la posibilidad de activar la **traducción automática**.

El apartado **"*Stand Chat*"** corresponde al **Chat público de su stand virtual**. Todos los visitantes que estén en su stand en un determinado momento podrán escribir en este chat donde estarán todos los representantes de la empresa conectados en ese mismo momento.

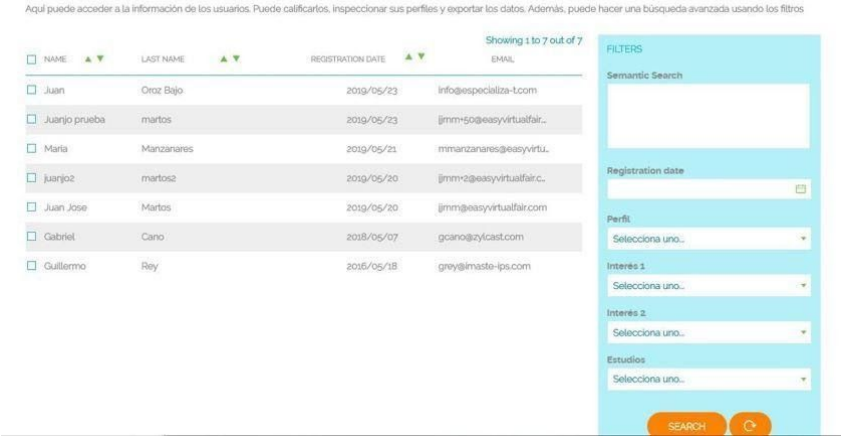
Las conversaciones mantenidas en el chat público se guardarán automáticamente en el gestor de contenidos. Si vuestra sesión se cierra, al volver a entrar podrás ver la conversación que se ha mantenido previamente en el chat público.

11. Gestionar los perfiles de los visitantes

En el apartado "*Visitantes*", pueden **gestionar los visitantes** que han visitado su stand. Pueden consultar su información, exportar su perfil, guardarlo en su ordenador o imprimirlo.

También podrá exportarlos en grupos de 150 en 150 una vez finaliza el evento.

Una vez en la pantalla de los visitantes, utiliza los filtros del menú de la derecha para seleccionar los más interesantes. No olvides pulsar sobre el botón "BUSCAR" para que apliquen los filtros.



UNIVERSITAT JAUME·I
Oficina d'Inserció Professional
i Estades en Pràctiques

TOUR DEL EMPLEO

Muchas gracias por su participación en este evento online.

Para cualquier cuestión sobre el uso de la plataforma, por favor, contacten con nosotros en el correo mblanquez@easyvirtualfair.com y para cuestiones técnicas en el correo **support@easyvirtualfair.com**