



ИНСТРУКЦИЯ ПО СОЗДАНИЮ И ЗАПОЛНЕНИЮ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ЭКСПОНЕНТА

2020

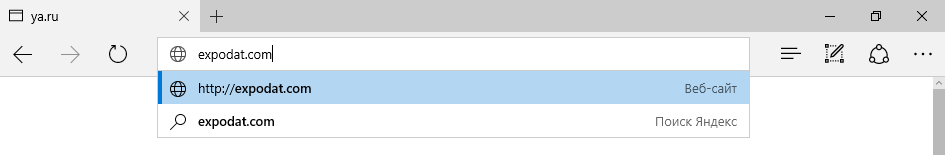
# Регистрация пользователя

До начала ввода информации о компании экспонента, необходимо пройти регистрацию на сайте. Видео-инструкцию о порядке регистрации можно посмотреть на официальном канале Expodat на YouTube или по ссылке:

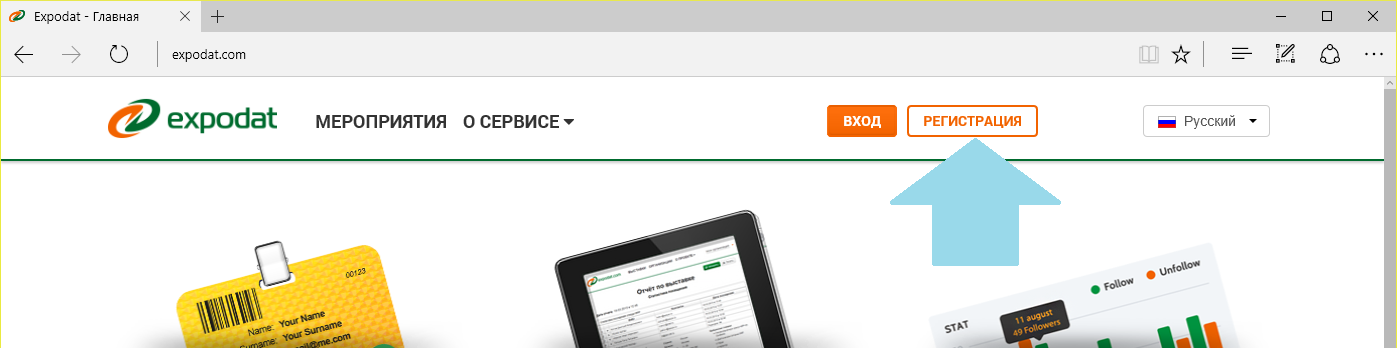
[*https://www.youtube.com/watch?v=i2TisvmJiZg*](https://www.youtube.com/watch?v=i2TisvmJiZg)

Ниже приведена пошаговая инструкция по порядку регистрации пользователя на сайте:

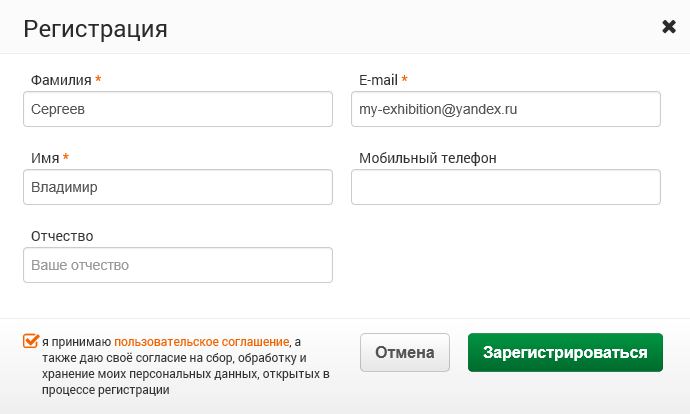
1. Введите в адресной строке браузера название сайта «**expodat.com**»



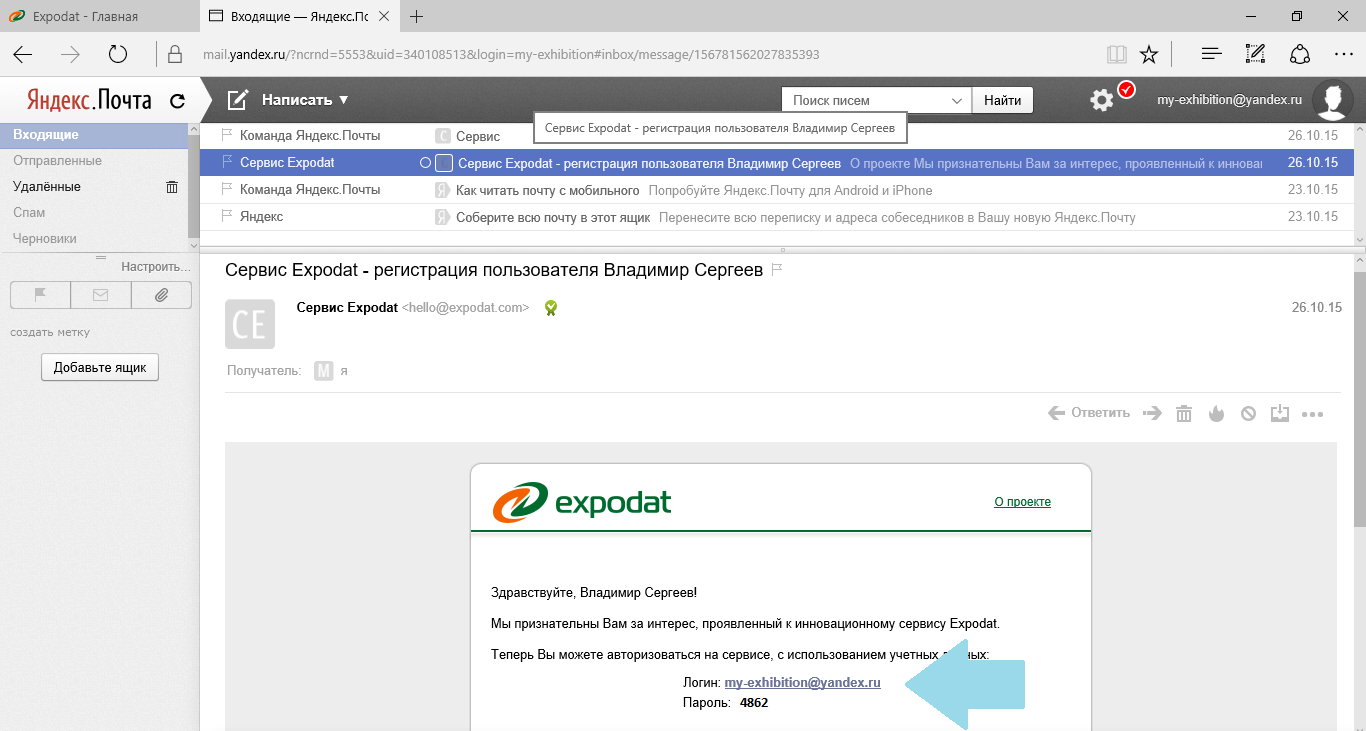
1. На главной странице сайта расположена кнопка «**Регистрация**». Нажмите ее.



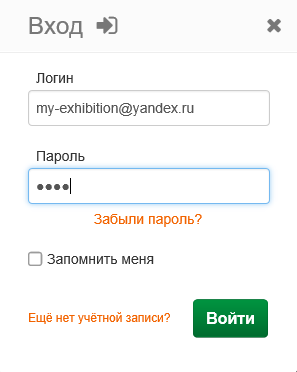
1. В открывшемся окне регистрации укажите свои данные. Обязательные поля «**Фамилия**», «**Имя**» и «**E-mail**»:



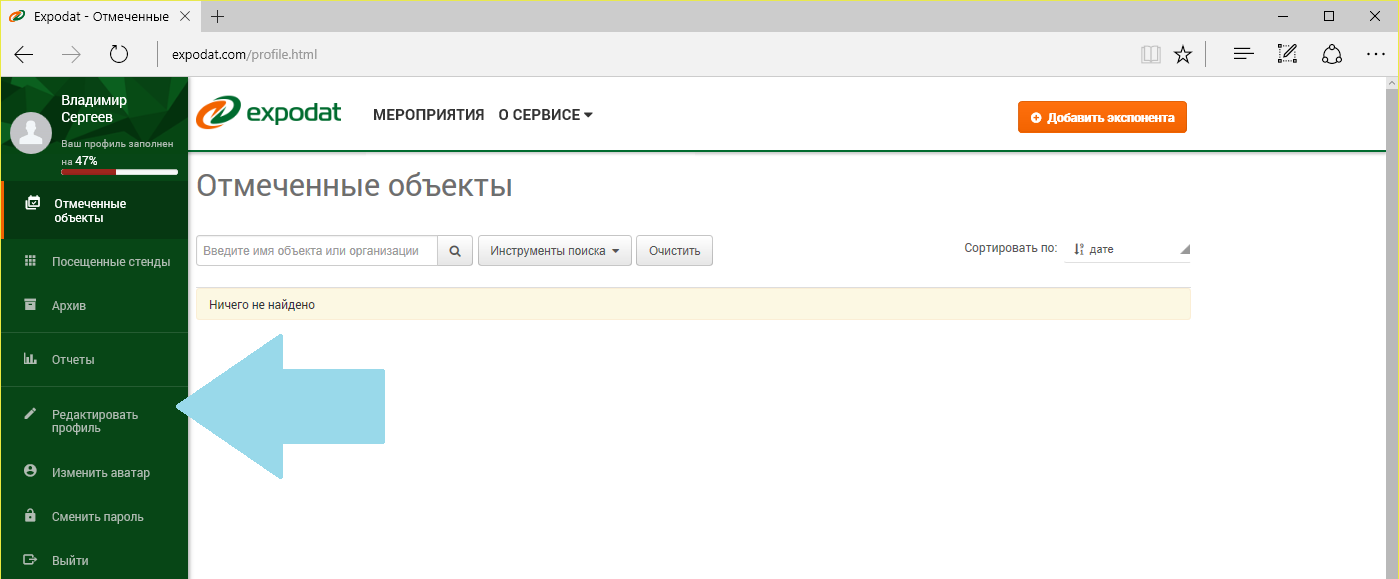
1. Подтвердите согласие с «Пользовательским соглашением» и нажмите кнопку «**Зарегистрироваться**». В результате для Вас будет создан Личный кабинет, а на указанный при регистрации E-mail будет выслано письмо с временным паролем.
2. Зайдите в свой почтовый ящик и откройте письмо с темой «Сервис Expodat – регистрация пользователя». В письме содержится временный «**Пароль**» от Вашего личного кабинета:



1. Вернитесь на страницу сайта expodat.com и нажмите кнопку «**Вход**». В окне авторизации введите в поле «**Логин**» указанный при регистрации e-mail, а поле «**Пароль**», значение, полученное в письме:



1. После нажатия кнопки «**Войти**» Вы попадете в созданный для Вас Личный кабинет. По левой границе экрана расположено пользовательское меню с управляющими командами:

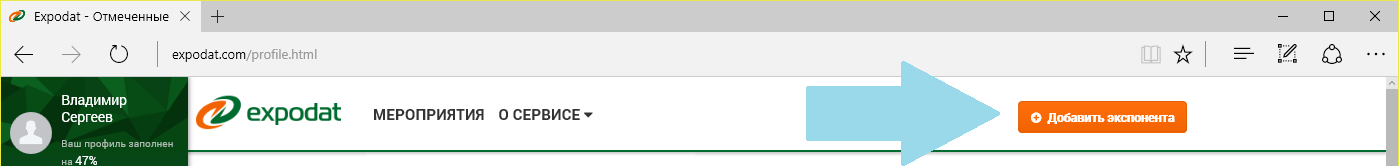


1. Используйте команды «**Редактировать профиль**», «**Изменить аватар**», «**Сменить пароль**» для дополнения или изменения настроек своего Личного кабинета.

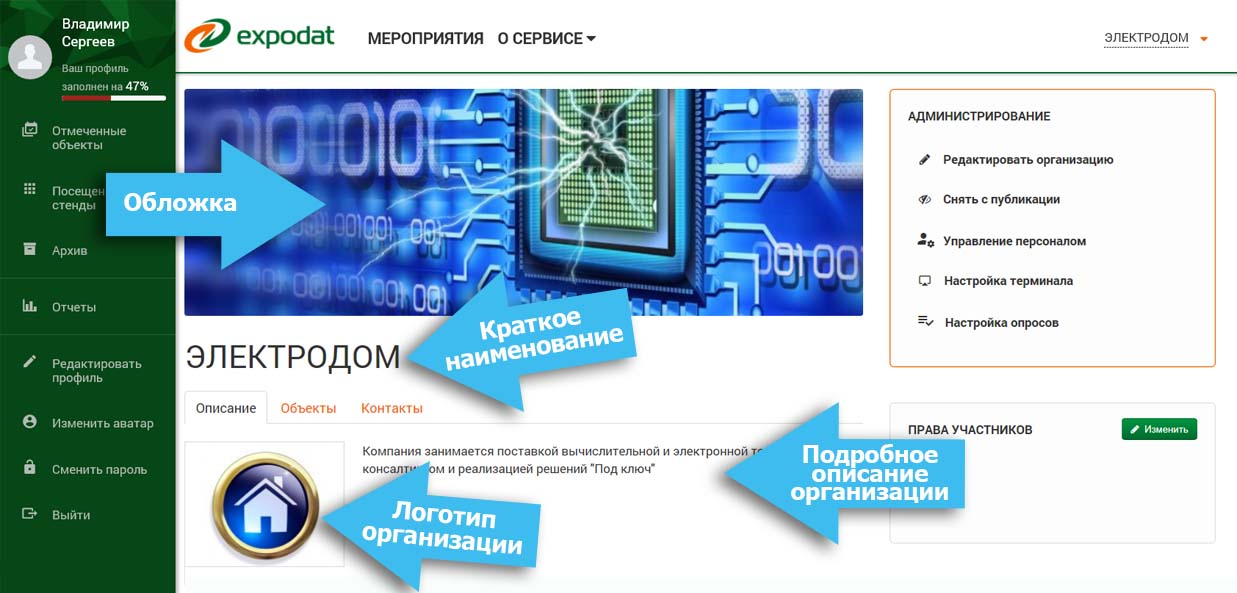
# Создание страницы компании

После того как Вы создали свой Личный кабинет, можно приступить к созданию страницы своей организации. Для этого выполните следующие действия:

1. В правом-верхнем углу страницы личного кабинета расположена кнопка «**Добавить экспонента**». Нажмите ее.

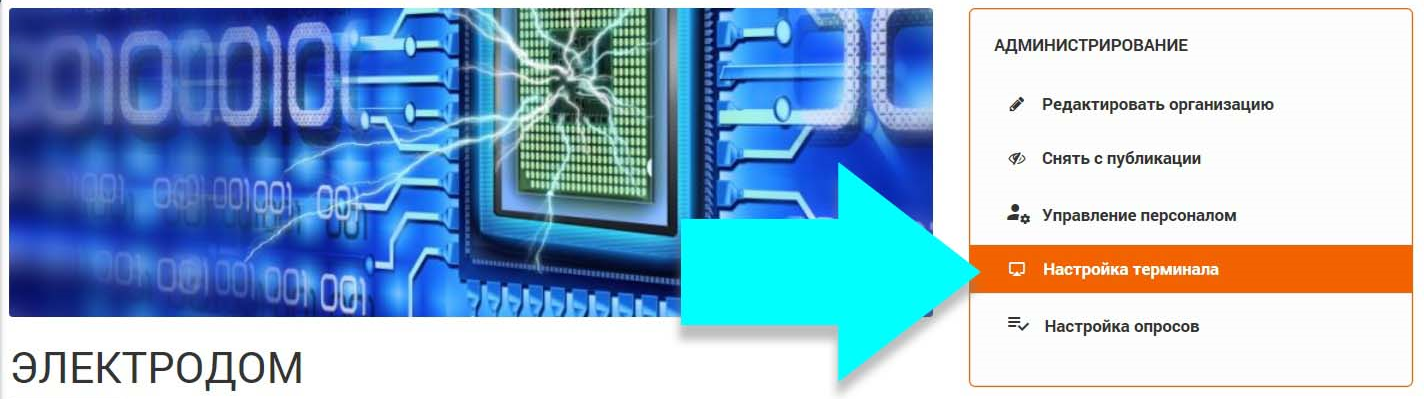


1. В окне «Добавить организацию» заполните обязательные поля:
   * «Краткое наименование» - оно выводиться в списках сайта. Рекомендуется указывать его таким, каким оно будет указано каталоге мероприятия. По нему посетители сайта будут искать страницу вашей компании на сайте.
   * «Наименование» - полное наименование юридического лица (или индивидуального предпринимателя), заключившего договор с организатором мероприятия.
2. В том же окне, используя кнопки «**Загрузить**» добавьте картинки:
   * «Логотип организации» - фирменный логотип Вашей компании, который будет размещен на странице организации и терминале Expodat;
   * «Обложка» - дополнительный графический баннер, который будет расположен в шапке страницы организации. Оптимальный размер обложки 770\*257 пикселей. Если загруженная Вами обложка не соответствует рекомендованному размеру, то она будет масштабирована по большему краю и обрезана по меньшему.
3. Нажмите кнопку «**Сохранить**» чтобы записать информацию. В результате будет создана страница Вашей организации.



1. Если требуется изменить внесенную информацию о компании, то используйте команду «**Редактировать организацию**» в панели «Администрирование», расположенную в правом-верхнем углу страницы.
2. По умолчанию, создаваемая страница организации не видна пользователям сайта. Когда Вы завершите ее оформление, нажмите кнопку «**Опубликовать**» (расположена в панели «Администрирование»).

*******Видео-инструкцию о порядке регистрации компании можно посмотреть на официальном канале Expodat на YouTube или по ссылке:* [*https://www.youtube.com/watch?v=nUC3Fc8WBag*](https://www.youtube.com/watch?v=nUC3Fc8WBag)



# Размещение информационных материалов

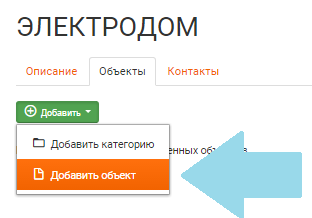
«Объект» - это информационная сущность, которая используется для формирования пакета электронных материалов, которые Экспонент хочет донести до Посетителей. Объект имеет Название, Изображение (графический образ) и Описание.

В целях унификации и соблюдения эргономических требований к представляемой информации, экран терминала разделен на 6 позиций, каждая из которых предназначена для вывода одного объекта.

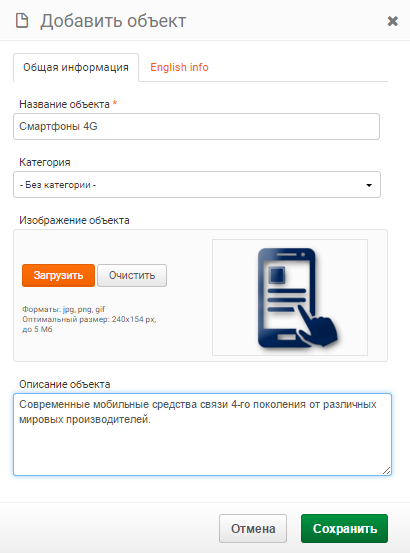
*******Видео-инструкцию о порядке Добавления информационных объектов можно посмотреть на официальном канале Expodat на YouTube или по ссылке:* [*https://www.youtube.com/watch?v=X6mMBEfTslQ*](https://www.youtube.com/watch?v=X6mMBEfTslQ)

Ниже приведена пошаговая инструкция по добавлению объектов.

## Добавление объекта

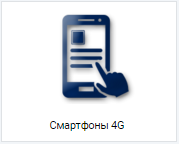
Для добавления нового объекта в каталог организации выполните следующую последовательность действий:

1. Авторизуйтесь на сейте и зайдите на страницу своей организации.
2. Откройте вкладку «Объекты».
3. Нажмите кнопку «**Добавить**» и выберите команду «**Добавить объект**»:



1. В окне «Добавить объект» заполните поля «**Название объекта**», «**Описание объекта**». Используя кнопку «**Загрузить**», добавьте изображение объекта, которое вместе с названием будет отображаться на экране терминала:
2. Для сохранения информации в базу нажмите кнопку «**Сохранить**».

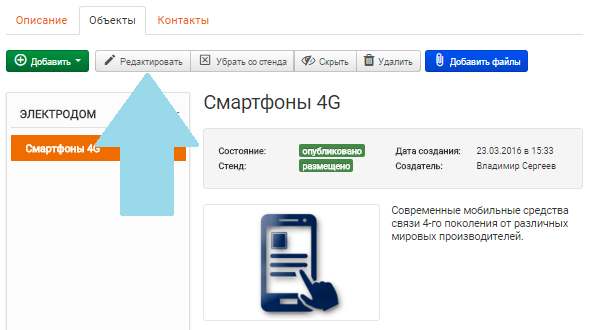
Как созданный объект будет отображаться на терминале можно посмотреть, переключившись в закладку «Описание». В приведенном примере это будет выглядеть так:

******

*После переключения в закладку «Описание» для некоторых браузеров необходимо обновить страницу (это можно сделать, нажав кнопку клавиатуры «F5»).*

## Дополнительные возможности по управлению объектами

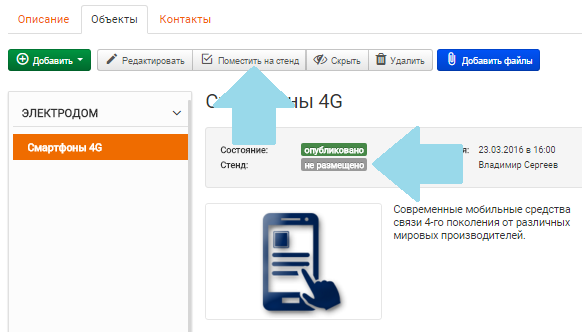
Если требуется внести изменение в описание объекта или изменить картинку, то используйте команду «**Редактировать**» в панели инструментов:



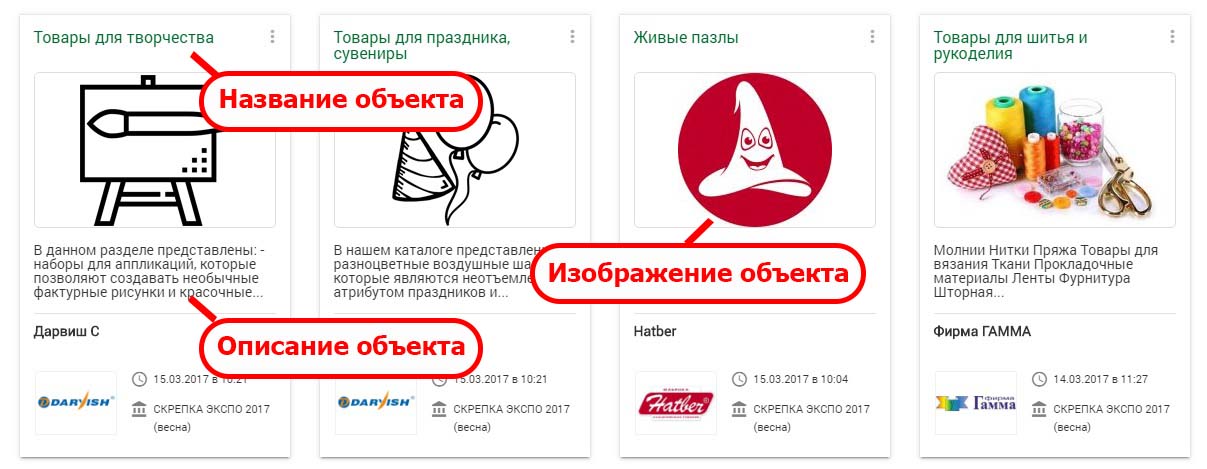
Для каждого созданного объекта предоставляется возможность прикрепить один или несколько файлов. Для этого используйте кнопку «**Добавить файлы**».

*Максимальный размер файла:****250*** *Мб. Допустимые форматы файлов: png, jpg, jpeg, gif, zip, rar, doc, docx, xls, xlsx, pdf, ppt, pptx, txt, 7z, gz, wav, mp3, avi, mpeg, mpg, mp4.*

Команда «**Скрыть**» позволяет изменить Состояние объекта – он становится не виден для всех посетителей сайта кроме Вас (и Ваших коллег, имеющих допуск к управлению контентом компании). Для Обратной операции используйте кнопку «Опубликовать», которая появляется в том же месте панели инструментов, для неопубликованных объектов.



Чтобы лучше понять назначение полей описания «Объекта» проиллюстрируем, как будут видны собранные материалы в личном кабинете Посетителя. В приведенном ниже примере 4 виджета с материалами экспонентов:



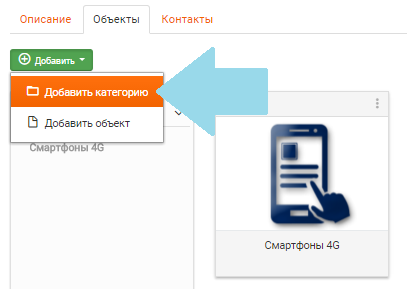
## Использование Категории объектов

Категория используется для создания подмножества объектов. При этом сама категория размещается на одной из зон экрана терминала. Использование категории позволяет создать возможность перехода на вложенный уровень и отображать включенные в него объекты.

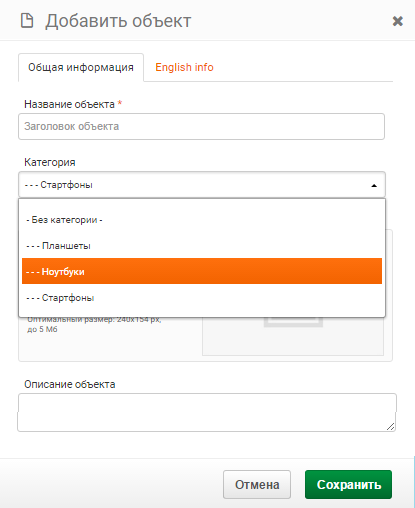
Вложенность каталогов ограничена только одним уровнем.

Добавление категории

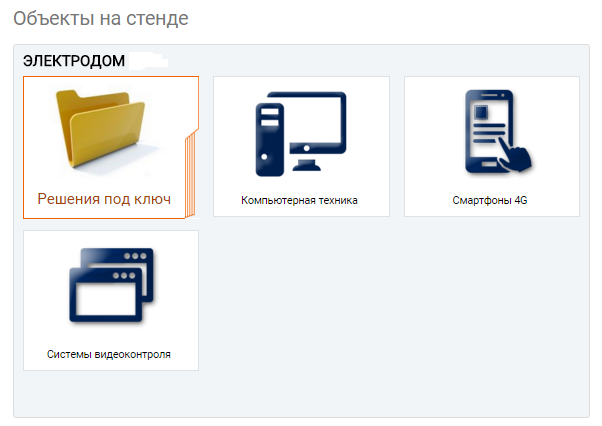
Для добавления категории действуйте также как при добавлении объекта, только выберите команду «Добавить категорию»:



При создании подгрупп объектов, в поле «Категория» просто укажите ту категорию, в которой они должны быть размещены.



В результате главный экран стенда будет содержать объекты (не включенные в категории) и категории. При клике на картинке категории можно «провалиться внутрь» получив доступ к ее содержимому:



*ПРИМЕЧАНИЕ! Прежде чем начать добавлять каталог, посмотрите на сайте* [*expodat.com*](http://www.expodat.com) *как это сделали другие Экспоненты. Ниже приведены ссылки на удачные примеры оформления каталога объектов:*

<http://expodat.com/companies/company/695-sandvik-coromant.html>

<http://expodat.com/companies/company/737-biofa.html>

<http://expodat.com/companies/company/735-remmers.html>

<http://expodat.com/companies/company/653-hatber.html>

# Дополнительная информация

При создании всех описаний следует помнить, что посетителю выставки предлагается выбор языка интерфейса: национальный и международный (английский). Если мероприятия регионального формата, то вполне достаточно заполнить информацию только на национальном языке. Если же выставка международного формата, то рекомендуется продублировать весь контент переводами. Для этого в окне редактирования объектов (или категорий) используйте закладку «English info».

# Как посетитель получает информационные материалы?

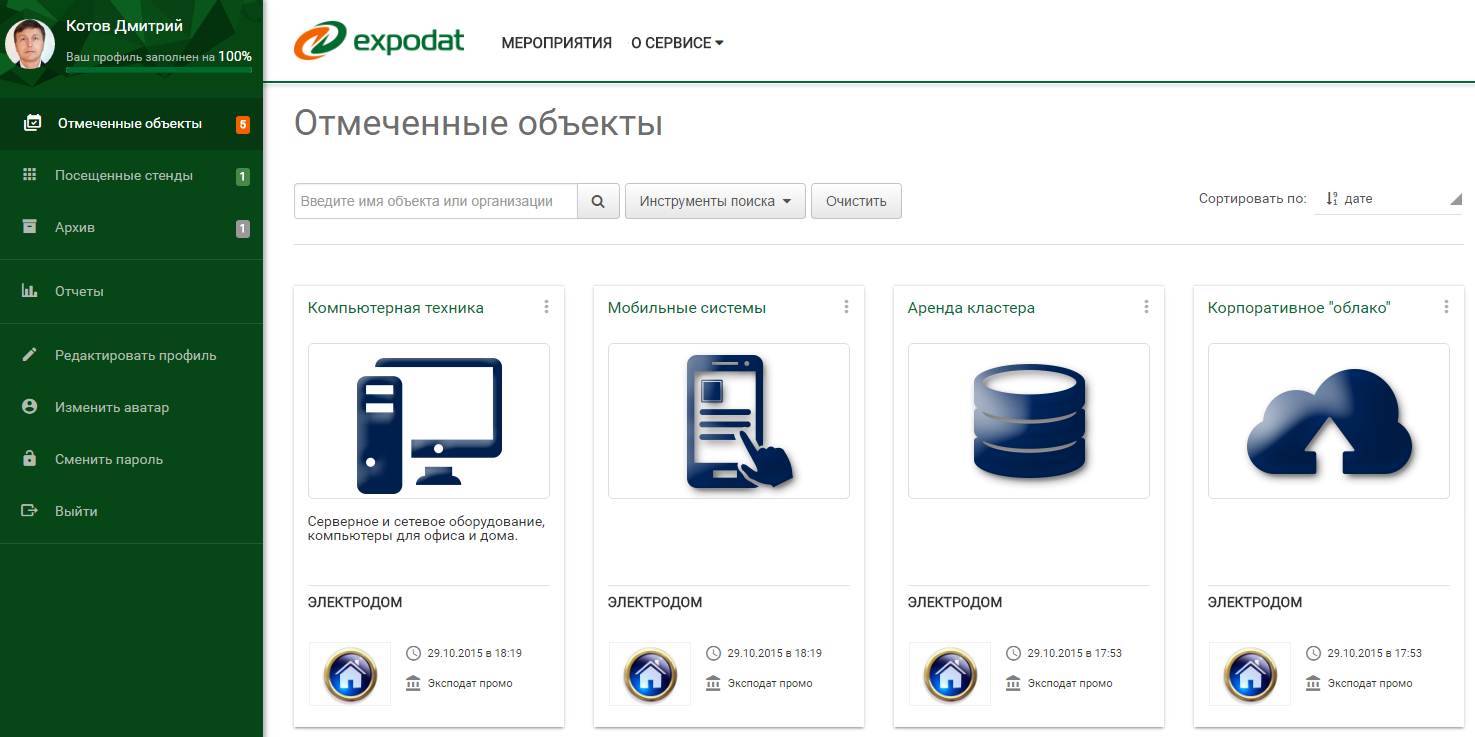
Добавленные вами информационные материалы помещаются в облачное хранилище сервиса, доступ к которым является открытым для всех посетителей сайта.

****ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:**

Передача материалов производится не путем их рассылки на email посетителя, а добавлением объектов в Личный кабинет Посетителя.

Войдя в свой Личный кабинет, Посетитель получает доступ к собранным во время посещения выставки материалам и стендам. Все материалы представлены в виде виджетов, снабженных подготовленными Вами графическими образами и указанием данных экспонента. Открывая отмеченную позицию, Посетитель видит прикрепленные к ней материалы - файлы вложений, которые он может сохранить себе на компьютер.

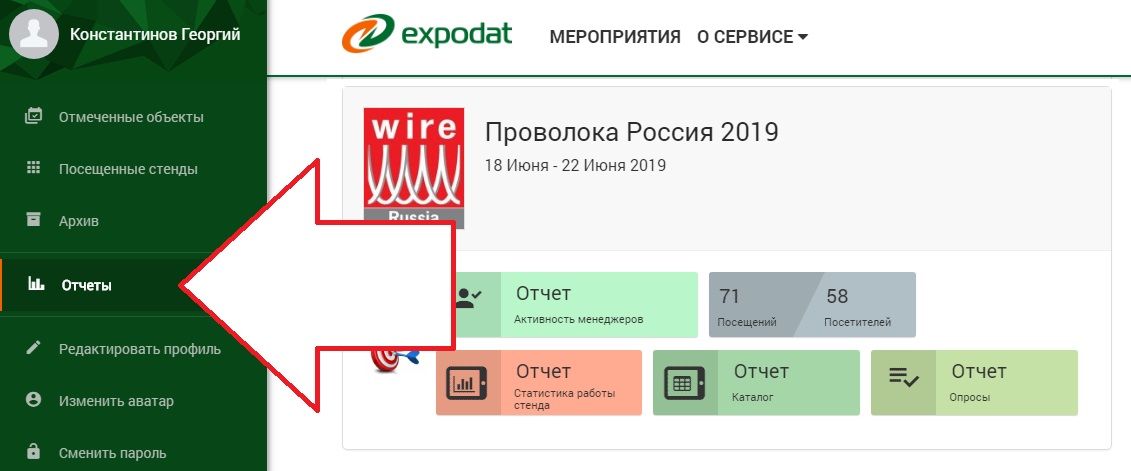
Ниже приведен скриншот личного кабинета Посетителя:



# Просмотр результатов использования сервиса (отчетов)

Собранные данные сохраняются на сервере сервиса в режиме реального времени и доступны в виде отчетов уже во время работы выставки.

Для просмотра полученных данных используйте свой личный кабинет и пункт меню «Отчеты»:

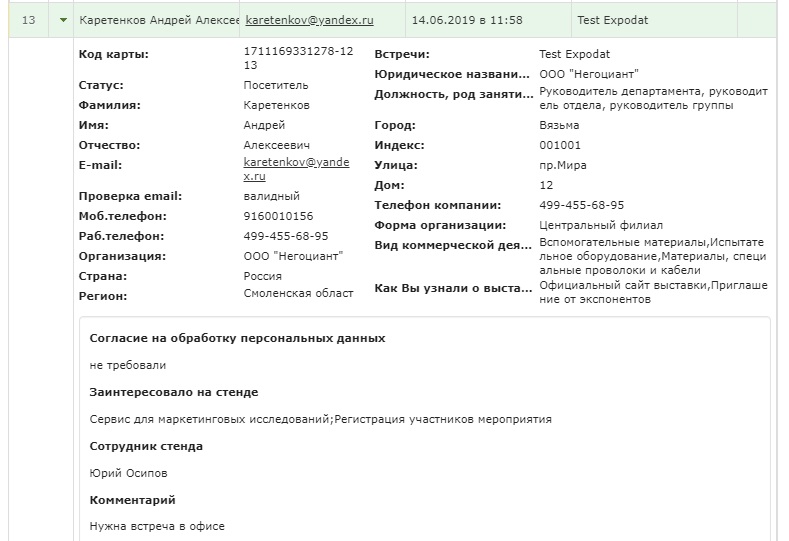


Для просмотра собранной базы посетителей стенда сформируйте «Отчет Каталог» (если вы использовали режим передачи информационных материалов) или «Отчет Опросы» (если использовался режим анкетирования). Для подготовки отчета нажмите на соответствующий виджет и дождитесь представления данных.

Собранные данные представляются в виде таблицы, каждая запись которой соответствует визиту посетителя на ваш стенд. Для компактности представления, видимая строка отчета содержит минимальный объем информации о визите.

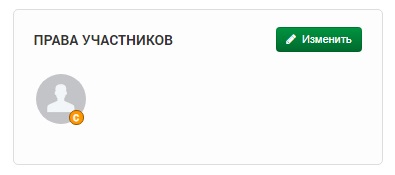


Для получения более детальной информации кликните на строку – она раскроется и будет дополнена новыми полями.

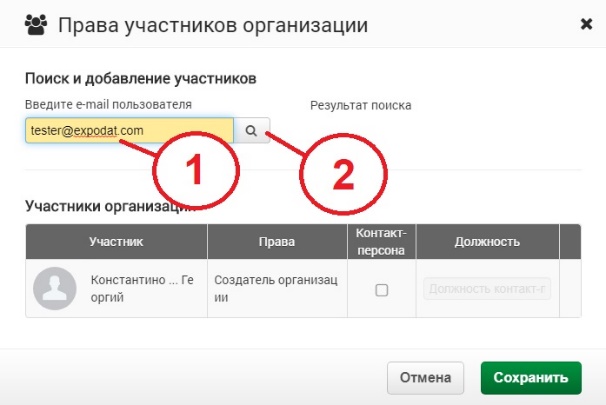


******Для получения максимальной собранной информации экспортируйте отчет в файл электронной таблицы. Для этого нажмите кнопку «**В Excel**», расположенную у заголовка отчета.

# Предоставление доступа к отчетам для других сотрудников

Если доступ к отчетам с результатами использования сервиса необходимо предоставить Вашим коллегам, то необходимо чтобы они зарегистрировались на сайте expodat.com (создали для себя личные кабинеты), а затем Вы, как администратор страницы вашей компании, предоставили доступ к этой странице.

Для предоставления коллегам доступа используйте кнопку «Изменить» в окне «Права участников».



Чтобы добавить доступ коллеге, введите его email (он же является логином) в сроке поиска и нажмите копку «Искать».

Найденный пользователь будет отображен в результатах поиска. Нажмите кнопку «Добавить участника» чтобы указанный пользователь был добавлен в список допущенных к отчетам вашей компании. Для завершения операции нажмите кнопку «Сохранить».