

Manual de l'**usuari**



1. Informació de Lead Retrieval

2. Configura el servei en el portal web

- 1. Accés al portal web
- 2. Quadre de comandament
- 3. Codi de l'empresa
- 4. Enquestes
- 5. Etiquetes
- 6. Penja documents i enllaços

3. Accedeix a l'aplicació

- 1. Inicia la sessió
- 2. Introdueix el codi de l'empresa

4. Ús de l'aplicació

- 1. Escaneja contactes
- 2. Perfil del contacte i anotacions
- 3. Enquestes
- 4. Etiquetes
- 5. Envia documents
- 6. Desa com a contacte
- 7. Informe de dades

5. Estadística dels contactes en el portal web

6. Gestiona la informació dels contactes





01. Informació de Lead Retrieval

Lead Retrieval és un servei per capturar i fer seguiment dels contactes que aconsegueixes durant un esdeveniment, una fira o un congrés.



Amb la **solució mòbil** l'usuari pot escanejar els contactes, fer enquestes, definir les etiquetes i enviar documents. Els contactes escanejats estan sincronitzats amb el portal web.

El **portal web** ofereix accés a la informació i a les estadístiques dels contactes. Des d'aquíés des d'on es creen les enquestes i les etiquetes i des d'on es pengen els documents que es volen compartir.

La solució mòbil té instal·lada, configurada i a punt per fer servir l'aplicació Lead Retrieval App. Se't lliurarà a l'estand.





2.1. Accés al portal web

L'administrador és la persona responsable del sistema Lead Retrieval i té accés a totes

les funcions del portal web. La Fira assignarà el paper d'administrador a la persona indicada en el formulari de compra com a responsable del servei durant l'esdeveniment. En la primera connexió, l'administrador és l'única persona que pot accedir al portal web, a través de la URL: Irback.firabarcelona.com



Per motius de seguretat i senzillesa, et recomanem que només tingueu un únic administrador. Si necessiteu tenir-ne més d'un per motius d'organització, posa't en contacte amb nosaltres mitjançant l'adreça <u>leadretrieval@firabarcelona.com</u>.





2.2. Quadre de comandament

A la pàgina principal del portal web, l'administrador veurà un taulell que inclou la informació més important del progrés de captura de contactes i el rendiment de l'equip.





Quina diferència hi ha entre un contacte i un passi escanejat?

Un contacte defineix una visita a l'estand. Escaneja el passi de les persones que et visiten per aconseguir contactes. El mateix visitant (contacte) pot venir més d'una vegada a l'estand i cada vegada que se li escaneja el passi compta com un registre nou.





2.3. Codi de l'empresa

En els casos excepcionals en què l'administrador necessiti canviar el codi de l'empresa per motius de seguretat, ho pot fer en la secció de llicències. Automàticament es generarà un **codi de l'empresa** nou d'acord amb unes regles; per exemple, no pot ser un codi de la vostra preferència.

Leadretrieval	(R.) INTRIE	۹.	1993) Marke- Land Rectional Fire Secologie	Premeu aquest botó si voleu canviar el codi de l'empresa .	
B Livernes	tualitie recently purchased increases				
e) surreya 🗳	Lead Retrieval Fira Barcelon	3			
Ducuments	Company Code: LEA130 🔿 🖂			Litares Lemitaria Cada	
🧭 Tapi	Licenses 13				
O Lasts	Puttheedikal				
and Reporting		TT AVAILABLE			
🗩 Anicus	Stew 10 • arcitiz			Soundh: Q	
	Email	Firstnama	Lastname	Operations	
	by weight an an and a second s	James	Shan	0	
	chrown@text.towpany.com	Sophia	Rower	0	
	Showing fills 2 of 2 process		Mitranicaus 1 Messili		
	Si voleu desc u usuari de pas			nnectar algun si escanejat, premeu	

En canviar el codi de l'empresa, cap usuari de passi escanejat podrà accedir a l'aplicació fins que no se l'informi del nou codi de l'empresa. No us recomanem aquesta funció si no és estrictament necessària.





2.4.

Enquestes

Les enquestes que es poden fer a través de l'aplicació del dispositiu mòbil les ha de definir l'administrador des del portal web. El nombre d'enquestes que es poden crear és il·limitat.

Per **crear enquestes**, aneu a Section Surveys>Surveys i cliqueu a **Add Survey**.

Leadretrieval			A total backs	El camp Description serveix per
A Profile				descriure l'enquesta. A
B Literats	Survey Information:			l'aplicació no es veurà.
وي المراجع	Description * Mar	kating Survay	_	_
ation & generation	Survey Name 4 Mile	kaling Scholy	_	_
IM105	Vithie 🗷			
Decuments	Questions:			Survey Name és el nom de
🍠 Taga				l'anguasta que l'usuari de l'aplicació
💿 Leads	Question 1			renquesta que rusuan de raplicació
- 1 -	Question type* site	ple choica	~	veurà. Per defecte sempre
all unbergue	Vardeory			selecciona Visible.
🧟 Asik us	vate 2			
	Order answers although all and all			
	Deconpoint*			0
	Add Questi	ons : Seleccior (selecció simpl	na el tipus de p e, selecció múl	regunta entre els cinc tipus tiple, text curt, text llarg, data).



2.4. Enquestes

				Clica a Mandatory si vols que aquesta
Leadretrieval			R Lond Barrievel Fire Bar	pregunta sigui obligatòria perquè l'enquesta
R Hutle	Question 1			es consideri completa
8 Livenses	Guertion type*	num pe chara	*	es considen completa.
E) sannya 🗸	Wendstory 🖉 Volter 📽			Deixa Visible per defecte, excepte que
wist grown Surres	Onter answers obtalisation	į.		vulguis deixar una pregunta per editar-
Documents	Description*			la posteriorment.
🛷 Taga	Question Ten*			
📀 Loods				ally wasness
all Asperang	Answer 1			
🔊 Askus	Deson	001 * Test *		
		state 🗶		Ves a Add Answer per definir les
	ND0 GUESTICH			respostes a les preguntes creades.

Si vols que les respostes s'organitzin alfabèticament en el cas de les preguntes de selecció simple o de selecció múltiple, fes clic al botó **Order Answers Alphabetical**.

Quan tinguis les preguntes i les respostes definides, les pots editar, eliminar o ordenar amb els botons que apareixen a la dreta de cada pregunta o resposta. Quan hagis acabat l'enquesta, només has de fer clic a **Save** al final de la pantalla per tancar-la.

Si vols tenir una vista anticipada de l'enquesta, ves a la pestanya **Viewer**.





2.5. Etiquetes

Quan s'escaneja un contacte, l'usuari té l'opció d'**etiquetar-lo** en qualsevol categoria prèviament creada des del portal web. L'etiqueta es pot utilitzar com a filtre per contactar clients potencials després de l'esdeveniment.

L'administrador és l'única persona que pot crear categories i etiquetes. Per fer-ho ha d'anar a la secció **Tags**, al portal web, i omplir les caselles corresponents. Aquest procés es pot repetir en qualsevol moment per crear més etiquetes.





2.6. Penja documents i enllaços

Un cop hagis escanejat un contacte amb l'aplicació podràs **enviar-li documents com ara catàlegs o presentacions de producte.** Per fer-ho, prèviament hauràs d'haver pujat aquests documents al portal web, des de la secció **Documents**.

Puja-hi fins a 10 documents i enllaços.

Leadretrieval		A tradition	a Prine Ba	
Profile	2 / Bacinetarti		Puja documents o inclou enllaç	os , com
Litenses	UP, CAS & COUNTRY AND DOCUMENT		per exemple un vídeo tutorial del	
- Longe -	Show 18 • ennies		producte que tinguis a Youtube o	una
11111000212	filiaria	Rie name	presentació de producte en una c	arneta
Decuments.	features	Perturys analysis as a	presentació de producce en ana e	aipeta
Taga	OrderFore 2005	Order tone 2008.door	pública de Dropbox.	
	Sales Canalogue 2016	Sales enalogue 2016.pdf		
a Laseba	Lothware Documentation	Software documentation port	0 10	
Reporting	Sofovere Documentation	Software documentation.pdf	0 =	
Asirus	Software Prepertician 2018	Software presentation 2015 point	© 0	
	Showing 5 to fill of 6 entries		M Treasure 1 Yours M	
			Els arxius que pugis poden tenir qualsevol format estàndard de do PDF, Excel, PowerPoint, Word, Z	ocument: IP, etc.
			5 MB.	

Assegura't que els contactes tenen permís per obrir els enllaços que els enviïs.



03. Accedeix a l'aplicació

Per accedir a l'aplicació necessites estar registrat com a assistent a l'esdeveniment i tenir el codi de l'empresa que s'ha assignat a la teva companyia. La persona a càrrec del servei Lead Retrieval de l'empresa ha de compartir aquest codi amb els usuaris que escanegin. Has de fer dos passos: iniciar la sessió i introduir el codi de l'empresa.

3.1. Inicia la sessió

Hi ha dues maneres d'accedir a l'aplicació:



Escaneja la teva entrada. Aquesta és la manera més ràpida i fàcil. Has de col·locar el codi QR de l'entrada a sota de la càmera del dispositiu perquè l'aplicació obtingui la informació de contacte i la reconegui automàticament.

Manual Access Apareixeran dues opcions:

1.Fes clic a **Badge ID** i entra-hi el codi de vuit dígits que apareix a la part inferior dreta, a sota del codi QR de l'entrada. Clica a **Badge Login**.

2.Ves al camp de text **Username** i **Password** i introdueix-hi les credencials de registre a l'esdeveniment que vas obtenir en el moment de registrar-te. Fes clic a **User Login**.





03. Accedeix a l'aplicació

3.2. Introdueix el codi de l'empresa

El **codi de l'empresa** és el codi d'accés comú que han de tenir tots els usuaris de l'empresa

que fan servir el servei Lead Retrieval. Ha de tenir sis caràcters (3 lletres + 3 números) i es lliura al responsable del servei Lead Retrieval de l'empresa.



Introdueix el codi de l'empresa al camp de text i clica a **Validate** per accedir a la pàgina principal de l'aplicació.



El nom d'usuari registrat apareix a la cantonada superior esquerra, i en clicar al botó **Logout**, l'usuari podrà tancar la sessió de l'aplicació.



4.1. Escaneja contactes

L'aplicació ofereix dues maneres per escanejar:

Fast Scan i Advanced Scan.

Pots seleccionar la modalitat en fer clic als botons de la pàgina principal de l'aplicació. La modalitat seleccionada apareix en groc.



Per escanejar, situa el codi QR de l'entrada a sota de la càmera del dispositiu. La càmera de l'aplicació reconeixerà automàticament el codi que enfoca, i capturarà la informació del contacte.



4.2. Perfil del contacte i anotacions

Després d'haver escanejat el contacte en la modalitat d'**Advanced Scan**, apareix la funció avançada.



Podràs accedir a les dades del contacte, fer-hi anotacions i fer enquestes o enviar documents a la persona contactada.

En clicar en aquesta icona, tindràs accés a la informació de contacte o al perfil de la persona contactada. Hi trobaràs pestanyes diferents: **Contact Details** (dades de contacte), **Job Details** (dades laborals) i **Surveys** (enquestes). Podràs navegar per les pestanyes per veure'n la informació. A més, podràs desar la informació del contacte directament a l'agenda del telèfon.



Si cliques al botó **My Leads**, a la pantalla principal de l'aplicació, accediràs a la llista de tots els

contactes. Si selecciones un dels contactes, aniràs al seu perfil.



4.3. Enquestes

Després d'haver escanejat el contacte mitjançant l'Advanced Scan, apareixerà la pantalla de funció avançada. Tindràs accés a les **dades del contacte**, podràs fer-hi anotacions i podràs fer enquestes o enviar documents a la persona contactada. Si fas clic a **Surveys**, inicies una enquesta al contacte.



Primer has de seleccionar una enquesta de les que hagis definit al portal web.



Fes l'enquesta mentre respons a les diferents preguntes. Pots moure't fàcilment entre les preguntes i desar l'enquesta sempre que ho vulguis, fins i tot si no l'has completat. Podràs tornar a obrir l'enquesta des del perfil del contacte per continuar-la o editar-la.

Des de **Surveys**, a la pantalla principal de l'aplicació, pots accedir a les enquestes per visualitzar-les, veure les preguntes prèviament i així alinear els equips internament.



4.4. Etiquetes

Hi ha dues maneres d'etiquetar un contacte:



1. Després d'escanejar un contacte amb la modalitat Advanced Scan, només has de clicar a la icona d'etiqueta i seleccionar les etiquetes que vols aplicar al contacte.





2. També pots accedir a la llista de contactes escanejats en qualsevol moment i seleccionar un contacte específic.

Etiqueta un contacte: Selecciona les etiquetes que vulguis entre les que hagis creat prèviament en el portal web i aplica-les al contacte.



4.5. Envia documents

A la pantalla de funció avançada (després d'escanejar un contacte amb la modalitat Advanced Scan) fes clic a **Documents** per enviar documents al contacte a través del correu electrònic. També pots fer-ho des de la pantalla principal: clica a la icona **Documents** i introdueixhi l'adreça electrònica de la persona a qui vols enviar la documentació.



Selecciona els documents o enllaços que vulguis enviar al contacte des de la llista de documents que hagis pujat prèviament des del

portal web. Després clica a Send Documents.



Apareixerà una pantalla nova amb l'adreça electrònica del contacte que has escanejat en què se sol·licita la teva **confirmació**.

Després de confirmar l'adreça, s'enviarà un correu electrònic amb els enllaços als documents a l'adreça del contacte, que podrà descarregar-se els documents en clicar-hi.



4.6. Desa com a contacte

L'usuari fàcilment pot desar qualsevol contacte al telèfon seleccionant el contacte i **fent clic en la icona** d'agenda de contactes.

4.7. Informe de dades

La funció d'informe de dades està limitada en l'aplicació, a diferència del portal web, que ofereix un informe més exhaustiu i funcions estadístiques.

Es pot accedir a l'informe de dades de l'aplicació des de la pàgina principal, clicant a **Reports**. Pots visualitzar estadístiques com ara els contactes i els passis escanejats diaris (un contacte pot tenir el passi escanejat més d'una vegada si ha estat escanejat en diferents ocasions).







Si vols un informe més detallat i vols visualitzar la informació dels contactes, et recomanem que accedeixis al portal web, des d'on s'ofereix informació estadística més àmplia.



05. Estadística dels contactes en el portal web

Estadística dels contactes en el portal web

El portal web ofereix estadístiques dels clients i informes

amb diferents opcions i filtres. Entra al portal web i visita la secció **Reporting**. Tens l'opció d'observar les estadístiques dels contactes per dia, per hora o per l'usuari que els ha escanejat. També pots veure les estadístiques per diferents etiquetes i categories dels contactes que has escanejat. Apareixen gràfics circulars a la dreta per

interpretar més fàcilment les dades.

L'administrador és l'única persona que té accés a la informació consolidada de l'empresa. Els usuaris no poden accedir a aquesta informació, però sí que poden accedir a tota la informació dels seus contactes.





L'usuari que ha escanejat el contacte tindrà accés a una funció limitada del portal web.





06. Gestiona la informació dels contactes

Gestionar i exportar informació dels contactes a través del portal web

Els usuaris poden accedir al portal web clicant a la secció **Leads** per tenir accés a la informació dels contactes que hagin escanejat. L'administrador és l'única persona que pot veure tots els contactes consolidats i filtrar-los segons l'usuari que els ha escanejat.



L'informe de contactes o passis escanejats es genera en pocs segons. Un cop generat, **rebràs una notificació al correu electrònic**.





06. Gestiona la informació dels contactes

La informació de visitants es pot exportar a un fitxer Excel per poder-la incloure posteriorment al CRM. Clica en el botó **Export Leads** o **Export Scans** i en pocs segons es generarà l'informe de contactes o passis escanejats. Un cop generat, rebràs una notificació al correu electrònic.



Quina diferència hi ha entre un contacte i un passi escanejat?

Un contacte defineix una visita a l'estand. Escaneja el passi de les persones que

et visiten per aconseguir contactes. El mateix visitant (contacte) pot venir més d'una vegada a l'estand i cada vegada que se li escaneja el passi compta com un registre nou.

Emporta't la fira fira a la butxaca

Contacta amb nosaltres:



leadretrieval@firabarcelona.com





Fira de Barcelona Av. Reina Maria Cristina, s/n, 08004, Barcelona,

Espanya. T. +34 93 233 20 00