



SOLUCIONES VIRTUALES CON
UN OBJETIVO REAL



Documento de Check list

A continuación te presentamos los puntos básicos a tener en cuenta a la hora de gestionar un evento virtual. Es importante atender a todos ellos, pues son acciones clave antes, durante y después del evento.

1. Definir el contacto del cliente

3. Hora del evento

5. Dar de alta el cliente

7. Imágenes/logos de cliente y patrocinadores

9. Social media del evento (Twitter, Facebook, etc).

11. Información legal del cliente

13. Página HTML de registro para el registro

15. Diseñar emailing comunicación - página del evento

17. Definir personas de contacto de los expositores

2. Fecha del evento

4. Periodo ondemand

6. Dar de alta el evento

8. Página HTML que embebe el evento

10. Botones de compartir en redes sociales

12. Definir registro dinámico en administración

14. Base de datos de contactos para emailing

16. Lanzar email de comunicación

18. Dar de alta a usuarios expositores

19. Cargar patrocinadores

21. Asignar ponentes y moderadores a las conferencias

23. Asignar expositores a los stands

25. Determinar qué documentos se asignarán al escritorio de los visitantes

27. Definir grupos de documentos

29. Fijar cronograma de reuniones y charlas

31. Edificio información (asistentes, email de contacto, presentación)

33. Crear / lanzar emailing recordatorio

35. Emailing de satisfacción con encuesta

20. Cargar conferencias

22. Cargar stands/áreas

24. Cargar documentación

26. Definir grupos de usuarios

28. Fijar cronograma para avisos puntuales y genéricos

30. Cargar foros

32. Charla formativa para explicar el entorno a los expositores / ponentes / moderadores

34. Crear / lanzar emailing de acceso

36. Emailing de recordatorio para modo ondemand

