


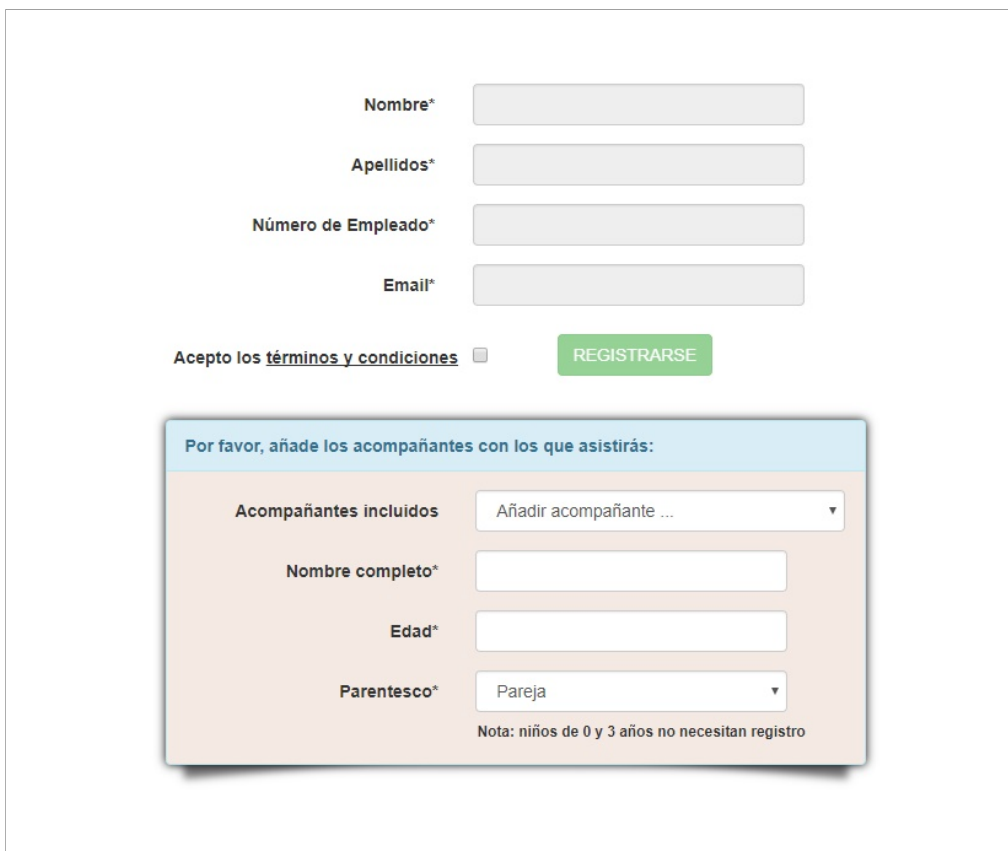
Presentación de EntradaElectronica.com

Presentación completa online  (<https://entradaelectronica.com/presentacion.htm>)

Descarga del documento  (https://entradaelectronica.com/tap/fixters/Presentacion_Entrada_Electronica_punto_com_v1.pdf)

Configurador de eventos  (<https://entradaelectronica.com/datosevento.aspx>)

Formularios de inscripción



Estas imágenes son tan solo unos ejemplos de las múltiples posibilidades que se pueden presentar a la hora de la inscripción de participantes.

A continuación comentamos varias de ellas:

- 1 La inscripción puede realizarse para tan solo una persona como también para los acompañantes. Entre las situaciones donde se pueden registrar a personas asociadas al titular, tenemos, por ejemplo, a la pareja y a los hijos (viajes de incentivos, fiestas de empresa, actividades, etc).
- 2 Muchas veces, y dependiendo de una selección general, se deben presentar formularios con campos diferentes (para empleados, proveedores, invitados, etc). De la misma manera, todos los campos podrán cambiar en función del idioma seleccionado.
- 3 En los casos en que se desee permitir que tan solo un listado de personas puedan inscribirse, se realizará una importación de sus datos, y se presentará como punto de entrada un formulario de validación, pidiendo algún dato único que identifique al participante: email, DNI/pasaporte, número de empleado, etc.
- 4 Posibilidad de mostrar campos diferentes en función de selecciones puntuales, tales como tipo de transporte elegido (avión, tren, coche, ...), alergias u opciones alimentarias, datos obligatorios a rellenar según la marcación realizada, etc.
- 5 Dependiendo de las necesidades, es posible ofrecer la opción de adjuntar algún fichero junto a la inscripción. Casos típicos son ...
 - Petición de una foto del participante (para su colocación en lanyards y/o mostrarse en Apps).
 - Pruebas de pago por transferencia para la compra de entradas, pases, tickets, comidas.
 - Documentos que contengan capturas de DNI/pasaporte, necesarios para gestionar vuelos, visados, etc.
- 6 Selectores adaptativos de fechas y horas. Habitualmente se mostrarán para indicar fechas y horas de llegada/salida de vuelos y trenes, caducidades o expediciones de documentos identificativos (DNI o pasaportes) así como fechas de entrada y salida de hoteles.

Actividades

Selección Hora 1

CONOCERSE

☐ COACHING: "Atrévete a conocerte" (límite alcanzado)

☐ TALLER DE MINDFULNESS

CUIDARSE

☐ SESIÓN TAI-CHI

☐ TALLER DE ZUMOS DETOX

SUPERARSE

☐ COACHING "Hábitos para un cambio real" (límite alcanzado)

☐ TALLER DE RISOTERAPIA

Selección Hora 2

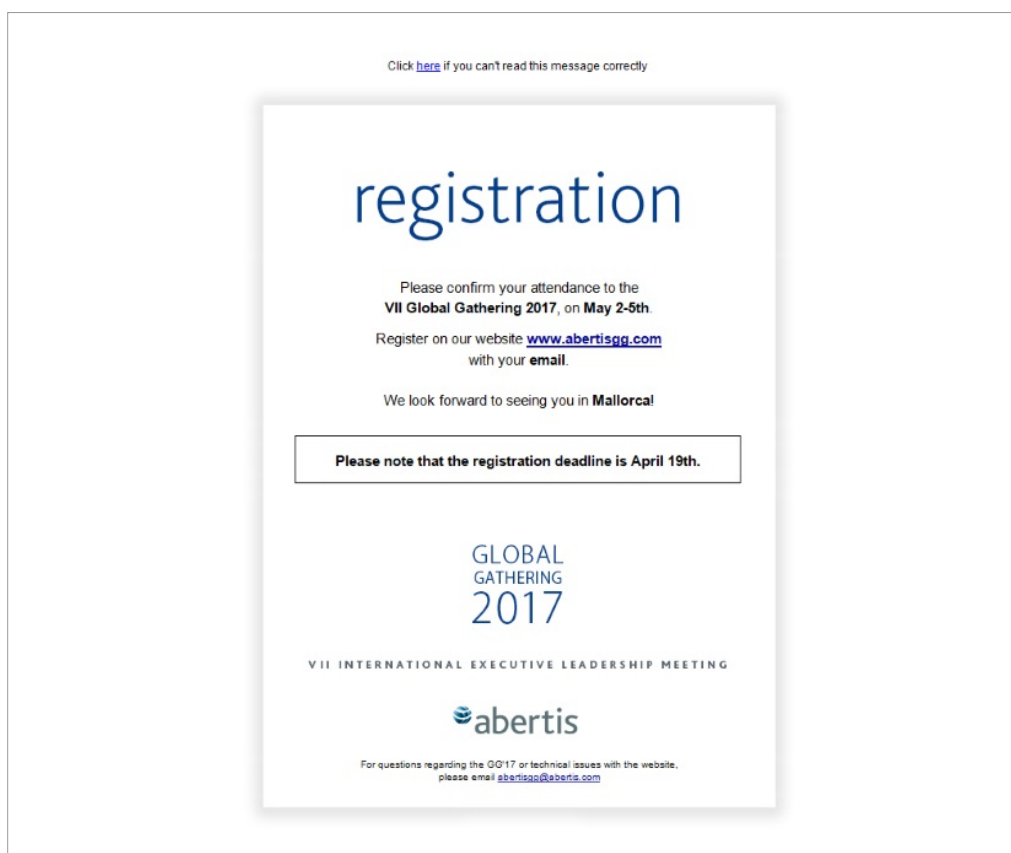
Selección Hora 3

Y si aún quieres más, apúntate a continuación a nuestra Ruta Ciclista.

☐ **RUTA CICLISTA (límite alcanzado)**

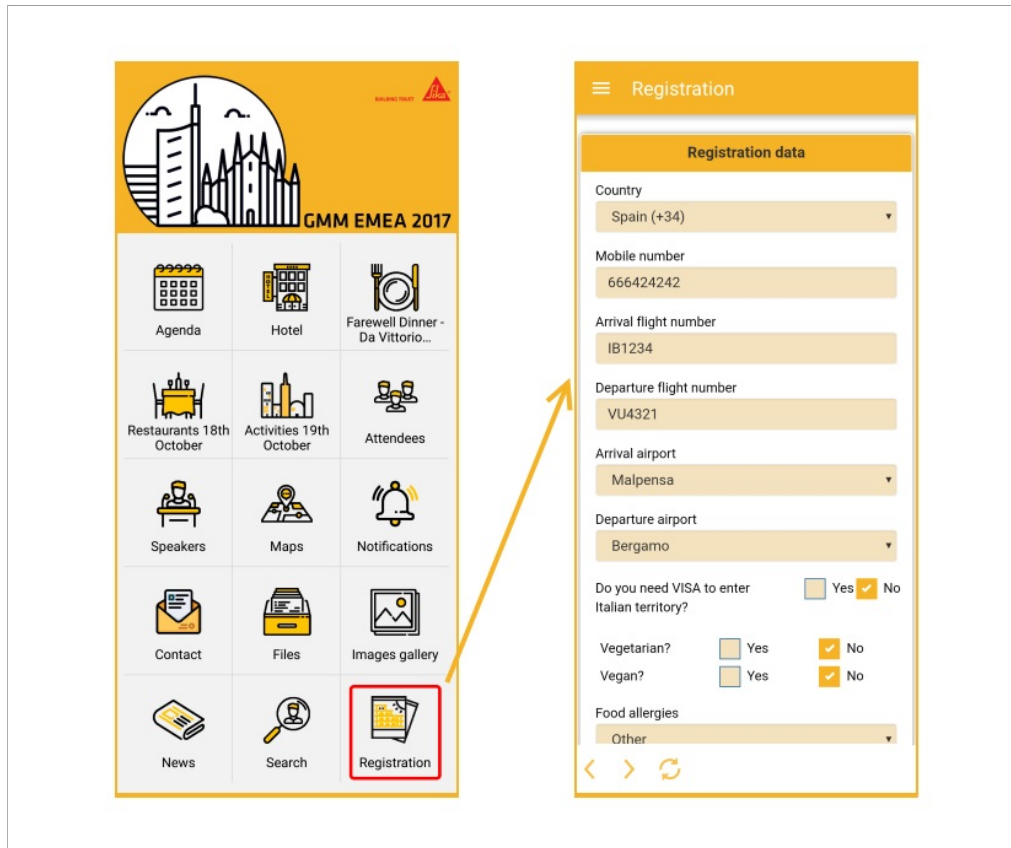
Muchas veces, y como complemento al registro, se necesita dar la posibilidad al participante de que elija una o varias opciones de un panel de actividades, sesiones, horarios, productos, etc., para que pueda seleccionar las que desee.

- 1 Es posible mostrar diferentes opciones presentadas en distintos grupos, permitiendo la elección de una o varias de ellas a la vez. Visualmente se pueden organizar en diferentes paneles o distinguiendo por colores o posición en el formulario.
- 2 En caso de tener plazas limitadas, será necesario realizar un control de las unidades/sitios disponibles. Este control se realiza en tiempo real y es necesario tenerlo en cuenta en dos momentos concretos:
 - Carga inicial del formulario, donde deberán deshabilitarse las opciones que hayan alcanzado el límite, e informar visualmente de manera clara.
 - Realizar la comprobación de plazas/existencias en el momento final de la reserva, ya que podría ocurrir que la última plaza/unidad disponible se hubiera adjudicado a otro participante justo en el momento de intentar completar la reserva.
- 3 Si es necesario mostrar varios elementos diferenciados (para comprar o simplemente indicar cantidad), se puede estructurar un panel multiselección. Otras posibilidades son mostrar compras realizadas, recargas de puntos y realizar controles de cantidades de unidades permitidas o disponibles en stock.
- 4 Otro uso habitual es el de ofrecer la posibilidad de realización de encuestas. Éstas pueden presentar selecciones simples o múltiples, de satisfacción o con introducción de información. Es posible confeccionar encuestas anónimas, generales de un evento o por participante.



Las comunicaciones por email son una parte importante de los procesos de registro. Son necesarias para realizar invitaciones, reservar fechas (save the date), informar de la dirección web para completar inscripciones, confirmar un registro, comunicar claves y/o códigos QR personales, agradecimientos de participación o recordatorios del evento.

- 1 Entre los diferentes usos de los mailings masivos, distinguiremos entre aquellos que son iguales para todos los destinatarios o bien individualizados. Estos últimos requieren de un tratamiento especial al tener que enlazarse con la base de datos para obtener datos específicos asociados a cada email: nombre, claves de acceso a formularios o Apps, códigos QR asignados a cada participante, etc.
- 2 Las comunicaciones generales pueden realizarse en cualquier momento de la vida de un evento: antes, en el momento de la inscripción, durante el evento o bien después. Ejemplos de uso según la fase en la que nos encontremos, pueden ser:
 - **Antes:** save the date, invitaciones, peticiones de confirmación de asistencia, indicaciones de URLs de registro, recordatorios de fechas de celebración.
 - **Al completar la inscripción:** confirmaciones, comunicación de claves de acceso, QRs personales (necesarios para el control de acceso), direcciones de descarga de Apps específicas del evento.
 - **Durante:** recordatorios de actividades, localizaciones.
 - **Después:** agradecimientos por asistencia, envío de links para completar encuestas o valoraciones.
- 3 A modo de verificación de que la información introducida o seleccionada es la deseada, los emails de confirmación pueden adjuntar los mismos datos de inscripción, facilitando que la persona compruebe que todo es correcto. En los casos de elección entre varios eventos, se podrían incluir los datos básicos del evento seleccionado (nombre, fechas de celebración, localización, descripción, agenda, ponentes, etc).
- 4 Como complemento a las comunicaciones por email, y en caso de disponer del teléfono móvil del participante, también es posible realizar comunicaciones por SMS. Éstas no solo sirven como aviso directo de una inscripción, pueden también contener links personalizados al pase asignado (código QR). Esto ayuda mucho en los casos en que la persona no haya impreso su pase o simplemente se pretenda reforzar las maneras de hacer llegar una inscripción.
- 5 **Remitente de email:** para no tener problemas con los servidores de correo de destino en los envíos de email, especialmente para que no se cataloguen como spam, es importante tener en cuenta que los remitentes a utilizar deben ser de uno de estos tres tipos:
 - **Aportado por el cliente:** en caso de disponer de una cuenta de correo asociada a un dominio del cliente (corporativo o comprado expresamente), se deberán facilitar las claves SMTP de validación.
 - **Asociado a un dominio específico:** para una mayor comodidad y rapidez de configuración, recomendamos hacernos cargo nosotros de la compra del dominio, configurando nuestros servidores y dando de alta la dirección de correo a utilizar.
 - **Propio de EntradaElectronica.com:** en caso de no ser necesario disponer de una cuenta de correo especial, se podría utilizar una genérica de EntradaElectronica.com o incluso una más representativa, del estilo de XXXXXXXX@entradaelectronica.com



Cada vez con más asiduidad, los eventos o viajes necesitan de herramientas que nos faciliten registros, mapas, agendas, datos de ciudades, actividades, hoteles o restaurantes, información de ponentes o conferencias, etc. por lo que se hace muy necesaria la utilización de Apps. Trabajamos estrechamente con profesionales especializados en estas soluciones avanzadas (www.eventtwo.com (<http://www.eventtwo.com>)), integrando nuestros desarrollos en sus aplicaciones nativas. En el carrusel vemos varios ejemplos de esta integración.

1

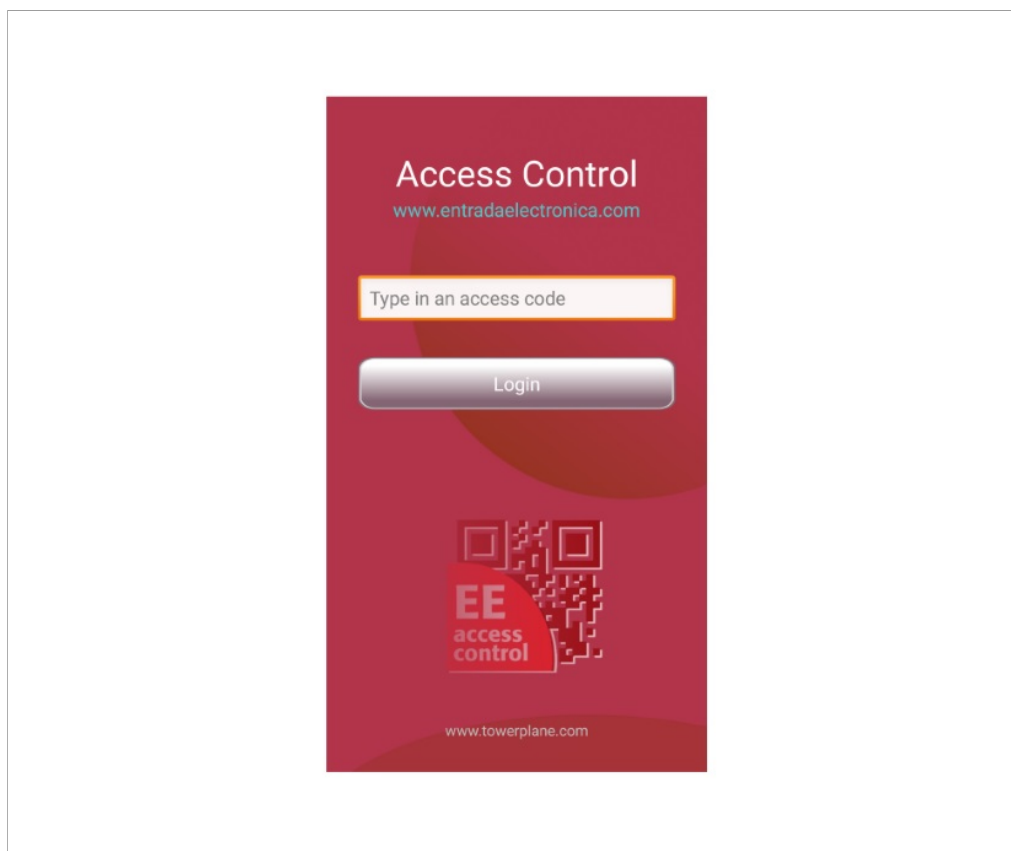
Los formularios que suelen desarrollarse para Apps están diseñados para realizar las siguientes funciones:

- **Inscripción ordinaria:** los campos requeridos pueden ser muy variados, aunque normalmente los imprescindibles son el nombre completo y el email, y de manera puntual, cargo, nombre de empresa, foto, etc.
- **Selección de actividades o sesiones:** para poder asociar información a un participante en concreto, la App debe disponer de una parte privada, accesible una vez nos hemos identificado mediante un email y un password.
- **Código QR:** muy útil cuando el evento requiera de identificación en la puerta del recinto. Esta opción también deberá aparecer en la parte privada de la App.
- **Otros usos:** esta parte depende mucho de las necesidades del cliente, ya que puede precisar la confección de encuestas dinámicas, selección de citas, compra de productos, descarga de documentación de viajes, vuelos, etc.

The screenshot displays the 'Asistentes / Gestión' (Attendees / Management) section of an event management system. At the top, there are tabs for 'Asistentes', 'Mailing', 'Actividades', and 'Password'. Below these, a dropdown menu shows 'Listado de Eventos: SIKA GMM EMEA 2017'. The main form is divided into two columns. The left column contains a registration form with fields for Name (Antoni López), Email (alopez@towerplane.com), Country (Spain), Mobile (966424242), Arrival flight (IB1234), Departure flight (VU4321), Arrival airport (Malpensa), Depart airport (Bergamo), Need Visa? (YES/NO), Vegetarian? (YES/NO), Vegan? (YES/NO), Food allergies (Other), and Other allergy (Gluten). The right column shows a 'Registered list' for 96 attendees, with a dropdown for 'Antoni López'. Below this, there are summary statistics: 'Total activities: MAIN EVENT - RIVA YACHTS (5)' and 'Total restaurants: SADLER RESTAURANT (1)'. Further down, specific details for the selected attendee are shown: 'Activities: Relaxing in the city - Harbour Club', 'Restaurant: AL GARGHET RESTAURANT', 'Email with credentials: YES', 'Registered in App: YES', and 'Password App: 1234'. At the bottom, there is a 'Registration report' section with a 'Type email' field and a 'SEND' button. To the right of this are buttons for 'SEND EMAIL CREDENTIALS', 'MODIFICATION', and 'DELETE'.

Tan importante es facilitar las inscripciones a los interesados como organizar toda la información almacenada. En cada evento se personaliza una intranet de gestión, desde donde se podrá obtener todos los datos y realizar diferentes acciones sobre los participantes, lanzar mailings, generar informes, etc.

- 1 Entre las funciones habituales que se llevan a cabo desde el área de gestión, tenemos:
 - Información detallada de cada participante, así como el total registrado.
 - Alta, modificación y eliminación de inscripciones.
 - De manera opcional, y en caso de integración con Apps de terceros, alta automática en la plataforma de la App y/o reenvío de email con claves de acceso.
 - Para las ocasiones en que se realiza un control de acceso, informar del número de asistentes que realmente han asistido a un evento.
 - Información sobre las comunicaciones por email realizadas a un participante, código QR y password asignado o fecha de registro.
 - Cuando es necesario obtener totales sobre las selecciones que los participantes han realizado para varias conferencias, sesiones o actividades, se dispondrá de todos estos sumatorios de manera agrupada y sencilla, facilitando a la organización el dimensionado correspondiente.
 - Generación de informes con toda la información disponible, tanto de registro, transporte, alojamiento o fotos, como de comunicaciones, asistencia al evento, conferencias/sesiones/actividades a las que se registró, etc.
- 2 En función de si el evento requiere de altas de ponentes, sesiones, actividades o productos (incluidos controles de stock/plazas necesarias), se prepararán formularios específicos para esta gestión, adaptados a las necesidades del cliente.
- 3 Muchas veces es necesario disponer de herramientas para la organización de eventos parecidos o repetitivos (gestión multievento). En estos casos es posible disponer de un generador de eventos, así como de responsables de eventos, donde se tienen en cuenta datos tales como fechas de celebración, localidades o características específicas de cada uno de ellos.



En los eventos en los que hay que controlar qué personas pueden acceder, o simplemente asegurarse que no se supera el aforo del recinto, es necesario disponer de un sistema que verifique el código presentado por cada persona. Disponemos de 3 métodos de control diferenciados, y a grandes rasgos tienen estas características:

- 1 Lectores de QRs conectados a un portátil (válidos también para leer QRs mostrados en pantallas móviles), pudiendo ser con cable o inalámbricos. Para su ejecución, utilizaremos una página web para capturar el código leído y verificarlo contra una base de datos central, generalmente conectada a internet.
- 2 Hemos desarrollado la **App EEAcessControl** sobre el sistema operativo Android (válida a partir de la versión 5.X o superiores), descargable de manera gratuita, específicamente programada para la lectura de códigos QR. Entre sus funciones destacamos las siguientes:
 - Configuración para trabajar con conexión a internet (online) o sin conexión (offline).
 - Selección del idioma de uso: español o inglés.
 - Determinación de si se permiten lecturas repetidas del mismo código o no.
 - Funcionamiento para lecturas de códigos QR generados por EntradaElectronica.com o bien aportados por terceros.
 - Personalización de la información a mostrar en pantalla, pudiendo mostrar campos como: nombre completo, DNI, cargo, nombre de empresa, número de acompañantes, email, número de teléfono, etc. Adaptable a las necesidades del evento.
 - En caso de lecturas online, posibilidad de generar informes de asistencia desde la intranet de gestión. En caso de funcionamiento offline, opción de actualizar participantes de última hora o subir la información a la base de datos central cuando el dispositivo se conecte a internet.
- 3 Para evitar los típicos listados de Excel de participantes, también hemos desarrollado un sistema responsive alternativo basado en el filtrado por apellidos. Podremos utilizar cualquier tableta (Android, iPad o Windows) y es perfecto para varios centenares de asistentes, o simplemente porque se pretenda transmitir una imagen más tecnológica y moderna en el control de acceso. Su funcionamiento es sencillo:
 - Se accede a una página web (personalizable) donde el personal de control se identifica con un código único. Es necesario disponer de conexión a internet durante todo el período de control de visitantes.
 - Aparece una parrilla con las 27 letras del alfabeto español. Podemos ver un ejemplo del aspecto en la última imagen del carrusel.
 - Además, se nos mostrará el nombre del evento para el que se está realizando el control, así como cuantas personas se han identificado hasta ese momento y el total que se pretende verificar.
 - El staff de control preguntará el primer apellido del visitante. Si por ejemplo su nombre es Juan Pérez, se seleccionará la letra **P** de **Pérez**.
 - Aparecerá un listado ordenado con todas las personas aún no identificadas cuya primera letra de su apellido empiece por **P**.
 - Se localizará a la persona, se seleccionará y se hará click en el botón **ASISTENCIA**.
 - Una vez actualizada la información, aparecerá el mensaje **REGISTRO CORRECTO**, recargándose con los queden de esa letra. Es importante destacar que, según van identificándose participantes, el listado de personas va reduciéndose al constar cada vez menos asistentes pendientes de validar, facilitando la labor del personal de control.
 - Desde la intranet de gestión será posible descargar el informe con la información de las personas que realmente asistieron al evento.