

Configure o estande da sua instituição em 6 **passos rápidos**

Ao se inscrever em um evento online, você receberá um e-mail automático com instruções para fazer o login e concluir o seu estande. Fique atento a um e-mail com o título "Detalhes de login do proprietário do estande: * | Nome do evento | *" Recomendamos configurar seu estande o mais rápido possível. Acesse o link para preencher o formulário online e montar seu estande. **Clique aqui** para ver como ficam os estandes no lobby do evento.

1. Formulário Online

	Judi	uc (I	IGAI	no ue	550	ardC		ə, III	ciuli	1000	rshač	03/	
título do	esta	inde	será	exibi	do na	a tela	do l	obb	iy, ac	cima	do es	tande e nos r	elatórios quando os alunos entrarem .
scrição e este e strada ick <mark>aqui</mark>	do e spaç abaix para	stano o par o da ver o	le (n a for ima como	ão ma nece gem d a de:	ais qu r um o est scriç	ie 60 a bre cande ão e o	pala ve d e, no o títu	esci lob llo c	s) * rição by. do es	o do stan	seu e de fica	stande para c arão no lobby	aptar a atenção dos alunos no lobby do evento (não mais do que 60 palavras).Esta descrição será e o que os alunos veem quando entram em um evento.
B I	S	1=		1	=	-			œ	eq.	<u>I</u> x	Source	
Format) [i	ont		-	Size	-	1	<u>A</u> -	₿.			
rody p													
oody p													
oody p													





2. Configurações gerais do estande

Logotipo e imagem da sua instituição

Exigiremos um logotipo e imagem de sua instituição para montar seu estande. Essas imagens serão exibidas aos alunos quando eles entrarem no lobby do evento.

- Imagem do estande: Esta é uma grande imagem do banner exibida acima da descrição do seu estande. Esta é uma oportunidade de dar vida à sua marca institucional e pode ser uma imagem de um prédio, de alunos no campus ou de qualquer outro que você considere importante para sua instituição.
- Logotipo do estande: O logotipo do estande geralmente é o logotipo da sua instituição e é exibido dentro do estande. Você pode carregar uma imagem em formato quadrado OU horizontal.
- Deve ser um arquivo jpg, jpeg, png ou gif. O arquivo NÃO PODE ter mais de 2 MB.

Imagem de estande*

I Choose File No file chosen Dimensão de imagem recomendada: 500px x 300px. O arquivo NÃO PODE ser maior que 2 MB. Click aqui para ver como ficará a imagem do estande no lobby. Logotipo do estande * Choose File No file chosen Quadrado: Dimensão de imagem recomendada: 150 px x 150 px. Retângulo: dimensão de imagem recomendada: 600px x 150px.

O arquivo NÃO PODE ser maior que 2 MB.

Click aqui para ver como o logotipo do estande ficará dentro do seu estande.

Título do estande: O título do estande será exibido no lobby do evento e dentro do estande. Este é o nome da sua organização ou como você deseja que os alunos identifiquem seu estande. **Clique aqui** para ver como ficará o título do estande no lobby do evento.

Logotipo do estande: será exibido para os alunos quando eles entrarem no saguão do evento. Este logotipo também será exibido dentro do estande. Logotipos quadrados são recomendados. **Clique aqui** para ver como o logotipo de um estande ficará dentro de seu estande.

3. Adicionar conteúdo do estande

ulo do es	stand	e (máx	imo de	e 35 c	aracte	eres, ir	ncluind	lo espa	ços) '	*			
ítulo do	estar	ode cer	ń evib	idon	tela		by aci	ma do e	stan	de e nor	rel	atérior quando de alunor entrarem	
culo uo	Cotai	iuc sci	a CAID	luone	i tela t	101001	Jy, ach	nauou	Starr	uc e nos	i ci		
scrição o	do est	ande (não m	ais qu	ie 60 p	palavra	as) *						
este es	spaço	para f	ornece	er um	a brev	e desc	rição	do seu e	estar	nde para	cap	otar a atenção dos alunos no lobby do evento (não mais do que 60 palavras).Esta descrição será	
strada a	abaixo	da im	agem	do est	ande,	no lot	by.						
: <mark>k aqui</mark> p	para v	er con	no a de	scriç	ão e o	título	do est	ande fie	arão	o no lobb	by e	o que os alunos veem quando entram em um evento.	
3 I	S	3= 3	=	: :	1	≣	œ	R I,		Source	-		
Format		For	t	-	Size	-	A- 1	A -					
								-					
odv n													





Nesta seção, você gerenciará os links de informações e multimídia que os alunos veem quando entram em seu estande pelo lobby do evento. Cada estande pode exibir até 3 guias de conteúdo.

Cada guia consiste em vários componentes:

- Título: O título do 1º (página principal) e do 2º (Cursos) não pode ser modificado, porém a 3ª aba pode ter um nome personalizado de até 20 caracteres. Pode ser qualquer palavra e deve incentivar o aluno a clicar aqui para obter mais informações. Essa guia pode ser chamada de "Centro de download, Sobre nós, Vídeo e link" ou qualquer outro título.
- 2. Imagem do banner, logotipo e vídeo da sua instituição: A imagem do banner é a imagem grande exibida acima do conteúdo do texto nas guias 1 e 2 do estande. Esta é uma oportunidade trará vida à sua marca institucional com uma foto de seu campus ou alunos e seu logotipo. Se você não carregar uma imagem de banner, uma imagem padrão será usada em seu lugar. Clique aqui para ver como ficará a imagem de um banner em seu estande. A guia 3 é a guia personalizada e você pode fornecer mais conteúdo e um vídeo de sua instituição ou qualquer informação que deseja compartilhar. Exigimos um link de vídeo incorporado (não o url da página da web).
- 3. Texto de sobreposição: o texto de sobreposição (máximo de 20 caracteres) aparece apenas nas imagens do banner nas guias 1 e 2 e não sobre a imagem do vídeo. Coloque uma breve frase aqui para envolver os alunos e definir claramente por que você está exibindo / com quem deseja falar ou qualquer outra frase cativante que chame a atenção. Clique aqui para ver como ficará o texto de sobreposição.
- 4. Conteúdo: use a regra prática da qualidade sobre a quantidade ao adicionar conteúdo. Você não precisa adicionar todas as informações do seu site a essas caixas de conteúdo (os alunos podem ir diretamente ao seu site para isso), mas deve fornecer aos alunos algumas informações básicas sobre sua organização, cursos, faculdades ou outras informações interessantes para obter seus atenção e incentive-os a clicar no botão de bate-papo com você. Você pode incluir links para seu site ou downloads. Lembre-se, os alunos podem ver seu estande antes, durante e depois do evento.

Guia de Cursos (2 Tabela)

A guia Cursos leva diretamente à seção Oportunidades. * Use este espaço para apresentar ou resumir suas oportunidades / programas ou cursos oferecidos. Em vez de listar oportunidades / programas / cursos disponíveis ou fornecer links aqui, recomendamos fazer isso por meio da seção Oportunidades. * A lista de suas oportunidades será listada imediatamente após o seu texto.

* Saiba como essas duas peças se unem para beneficiar sua organização neste link!





uia de CURSOS (nomes de cursos ou áreas de interesse)	
Essa guia pode ser usada para apresentar seu corpo docente ou resumir os programas que você oferece aos alunos. Você também tem a opção de ad inks de cada programa ou curso de seu site ou outro local. São permitidas no máximo 400 palavras.	licionar
se você estiver usando oportunidades Fila Inteligente, elas serão listadas após o texto acima. Essas oportunidades são usadas para direcionar os alu o curso de seu interesse e para priorizar e classificar os mais importantes para falar com você primeiro.	inos para
Click here para ver como uma guia de cursos típica pode ser configurada.	
B I 5 := :: E ± ∃ E ∞ ≪ I I _x @ Source	
Format • Font • Size • A • Co	
body p 🖉	
2 texto de sobreposição aparece sobre a imagem do banner. Coloque uma breve frase aqui para envolver os alunos e definir claramente por que você está exibindo / con actividade foire.	n quem

• Guia personalizada e vídeo organizacional (terceira guia)

Use a guia Personalizada para apresentar qualquer informação que faça sua organização se destacar. Pode incluir informações sobre o seu campus, um vídeo tour, custos, processo de solicitação e visto, prazos, declaração de missão, benefícios, links, recursos ou hiperlinks para o site da sua organização ou literatura para download. São permitidas no máximo 400 palavras. Você pode incorporar um vídeo de um serviço de streaming de vídeo como YouTube, Vimeo, Wistia, Vzaar ou Vine. Observe que para que o vídeo seja visualizado em seu estande, você precisa adicionar o código incorporado. Um link de url tradicional não permitirá a exibição de vídeos no estande. **Clique aqui** para ver como a guia Personalizada pode ser configurada.

ia personalizada	
e esta seção Guia personalizada para incluir qualquer informação adicional que você deseja compartilhar com os alunos sobre sua organização. Esta guia de incluir informações sobre o seu campus, um video tour, custos, processo de solicitação e visto, prazos, declaração de missão, benefícios, links, recursos hiperlinks para o site da sua organização ou literatura para download. São permitidas no máximo 400 palavras.	
<mark>ck here</mark> para ver a aparência da guia personalizada.	
Jia de PERSONALIZADA pode ser renomeada. Se desejar alterar o nome da guía, use até 20 caracteres (incluindo espaços).	
B I S JI :: [E] ± ∃ ≡ ∞ ∞ [] I _x [] Source Format - Fort - Size - [] ▲ - []]-	
xdy p	
eo Link	





4. Adicionar Representantes

SOBRE O REPRESENTANTE	
Adicione o nome da pessoa que representará sua instituição no evento. Se vo	cê está participando do evento com sua equipe, não se esqueça de se adicionar!
O número máximo de representantes que você pode adicionar por evento é 3	3 pessoas.
 Contact email(s): cada representante receberá um e-mail com instruções 	de login para o evento.
• Mobile Number(s): se tivermos que entrar em contato com o representan	te com urgência no dia do evento.
 Emails: Os e-mails precisam ser exclusivos. Cada pessoa deve ter seu próprepresentantes diferentes. 	prio e-mail, pois a plataforma não aceita o mesmo e-mail para dois
• Representantes diferentes para cada região: se você estiver participando	o de mais de um evento e os representantes forem diferentes para cada região,
envie um email para priscilla@bmiglobaled.com com o nome, sobrenome	e endereço de e-mail de cada pessoa.
Nome e Sobrenome do Representante Principal * E-mail do representante principal *	Celular do representante principal (incluindo código de país) *
Representante 2 - Nome e Sobrenome	Representante 2 - E-mail
Representante 3 - Nome e Sobrenome	Representante 3 - E-mail

Adicionar representantes é fácil e uma parte essencial da configuração do evento. Ao adicionar um representante, cada representante receberá um e-mail com as instruções de login. Se você também estiver participando do evento como um dos representantes, deverá inserir como representante.

5. Seção de mídia social



A seção da rede Social usará os URLs das páginas de mídia social da sua organização. Isso permitirá que você adicione links às redes sociais de sua organização, onde os alunos podem se envolver e interagir ainda mais com sua instituição. Clique aqui para ver como ficará a seção de mídia social no seu estande.

6. Compartilhe o evento

Agora que você construiu o sucesso seu estande para o evento, exiba-o!

A equipe da BMI fará a maior parte do marketing para cada evento online para o qual você se inscreveu; no entanto, incentivamos os expositores a promoverem por meio de seus próprios canais também. É uma grande oportunidade de conhecer e se conectar com os alunos e quanto mais exposição, melhor! Se você tiver alguma dúvida sobre os detalhes de marketing, verifique com o organizador do evento ou com priscilla@bmiglobaled.com.