

APLIKACJA GCB eVENT



INSTRUKCJA DLA ORGANIZATORÓW EVENTÓW



Gdańsk Convention Bureau / Gdańska Organizacja Turystyczna

ul. Długi Targ 28/29 80-830 Gdańsk, Polska

NIP 5832887298

tel.: +48 58 300-06-59

fax: +48 58 301-66-37

convention@gdanskconvention.pl

www.gdanskconvention.pl

CZYM JEST APLIKACJA GCBevent?

Aplikacja GCBevent to pierwsza w Polsce aplikacja kongresowo - eventowa. Umożliwia ona pobranie oraz przeglądanie na smartfonie informacji dotyczących organizowanego wydarzenia (konferencji, kongresu, warsztatów, szkoleń, gry miejskiej itp.).

Organizator eventu, poprzez specjalny panel administracyjny dostępny na stronie internetowej wypełnia aplikację danymi o miejscu wydarzenia, prelegentach, delegatach, agendzie a następnie przekazuje dostęp do aplikacji zainteresowanym osobom (uczestnikom, sponsorom, partnerom eventu), które mogą korzystać z aplikacji na swoich smartfonach lub tabletach.

Jedynym warunkiem skorzystania z aplikacji jest posiadanie telefonu z systemem iOS (iPhone), Android, Blackberry lub Windows Phone oraz dostęp do Internetu.

Projektując aplikację Gdańsk Convention Bureau położył główny nacisk na komunikację pomiędzy delegatami a prelegentami i organizatorami wydarzenia (nie tylko w czasie trwania wydarzenia, ale również po jego zakończeniu), stąd aplikacja umożliwia m.in.:

- przesyłanie informacji pomiędzy uczestnikami wydarzenia,
- dostęp do informacji o uczestnikach konferencji (w jednym miejscu znajdziemy bio delegata, e-maila, nr telefonu oraz linki do profili społecznościowych)

Dzięki funkcji powiadamiania o zmianach w agendzie oraz możliwości wysyłania wiadomości do wszystkich uczestników jednocześnie delegaci są na bieżąco z tym, co dzieje się podczas wydarzenia. Przeprowadzenie ankiety lub konkursu może z kolei uatrakcyjnić event i jednocześnie zachęcić uczestników do większej aktywności. Wykorzystanie aplikacji GCBevent oznacza również, że nie ma potrzeby drukowania programów eventu (co wpisuje się w ważny dla GCB trend proekologiczny).

Dzięki aplikacji GCBevent ... moglibyśmy tak wymieniać bez końca, ale będzie lepiej jeśli Państwo sami ją przetestują i podzielą się z nami swoimi spostrzeżeniami☺

JAK ŚCIAĞNĄĆ APLIKACJĘ NA SMARTFONA ?

Aplikację GCBEvent można ściągnąć na swojego smartfona przez sklep internetowy:

- AppStore dla telefonów z systemem **iPhone** (wersja 4.0 do 5.1.0)
- Google Play dla telefonów z systemem **Android** (wersja od 2.2 do 2.3.7 oraz od 4.0 do 4.0.3)
- BlackBerry App World dla telefonów z systemem **BlackBerry** (wersja 6.0 do 7.0)
- Marketplace dla telefonów z systemem **Windows Phone** (wersja od 7.0 do 7.5)

wpisując w wyszukiwarce danego sklepu internetowego: **GCBEvent**

Aplikację można również ściągnąć korzystając z poniższego QR kodu, który po zeskanowaniu przekieruje nas do właściwego sklepu internetowego:



Jakie informacje, jako organizator eventu, mogę umieścić w aplikacji?

- obiekty i sale konferencyjne
- prelegenci i uczestnicy
- agenda
- sponsorzy
- ankiety
- konkursy
- galeria zdjęć konferencji
- aktualności
- prezentacje

Ponadto organizator wydarzenia wybiera ustawienie ikon na pulpicie (czyli decyduje o tym, jak aplikacja będzie wyglądać na telefonach uczestników wydarzenia).

W zależności od wybranego języka konferencji (angielski, polski lub polski i angielski) organizator wpisuje dane w jednym lub dwóch językach.

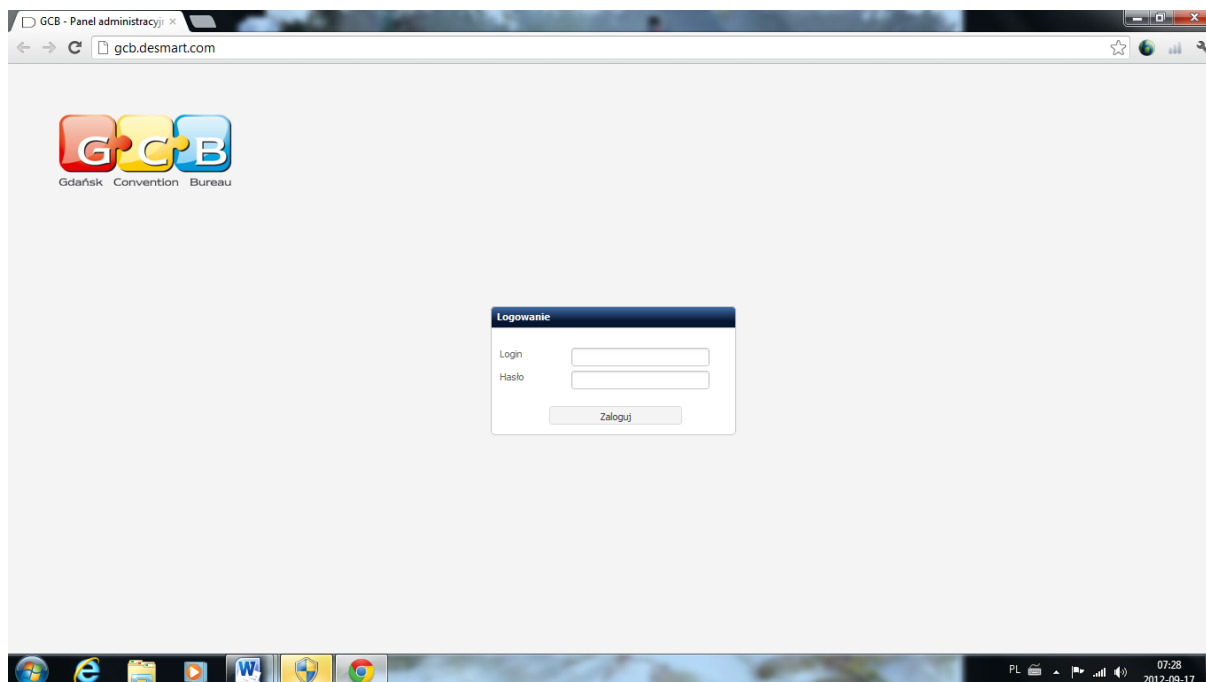
Gdańsk Convention Bureau jako administrator aplikacji ma możliwość wpisywania:

- wiadomości lokalnych (hotele, restauracje, atrakcje turystyczne itp.)
- tworzenia bazy obiektów konferencyjnych (z której mogą Państwo korzystać).

Na stałe, w aplikacji umieszczone są informacje o Gdańsk Convention Bureau (w prawym, górnym rogu aplikacji znajduje się logotyp Gdańsk Convention Bureau, po kliknięciu którego ukazują się ogólne informacje o GCB)

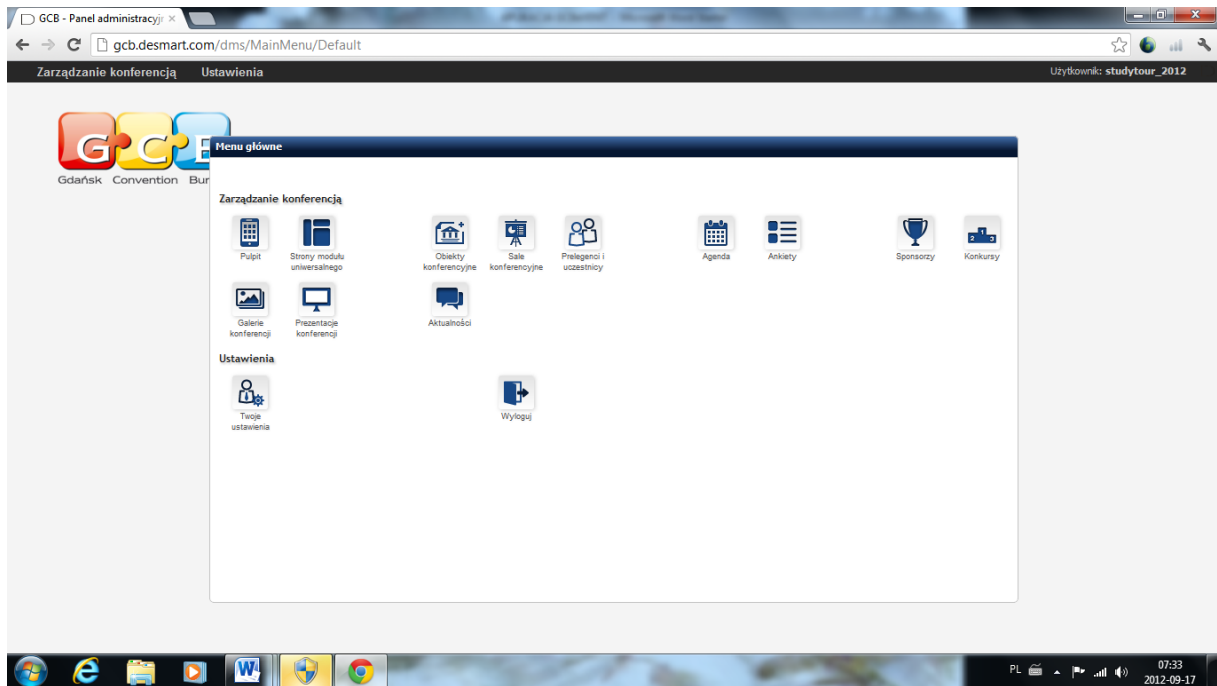
JAK KORZYSTAĆ Z APLIKACJI GCBeVENT?

- GCB założy Państwu nową konferencję - na tym etapie organizator eventu powinien:
 - określić w jakim języku ma być aplikacja (angielski, polski lub angielski i polski),
 - określić czy ma być to wydarzenie zamknięte (w którym każdy uczestnik loguje się do aplikacji używając indywidualnego kodu) lub otwarte (w którym wszyscy uczestnicy logują się do aplikacji używając jednego kodu),
 - podać linki organizatora do social mediów (Twitter, Facebook, FourSquare, YouTube) – jeżeli takie istnieją,
- Organizator eventu otrzyma od GCB login oraz hasło do panelu administracyjnego znajdującego się na stronie panel.gcbevent.com:



!!! Panel administracyjny, przez który organizator uzupełnia aplikację jest obsługiwany przez wyszukiwarki: **Chrome oraz Mozilla Firefox. W przypadku innych przeglądarek część informacji w panelu może być niewidoczna.**

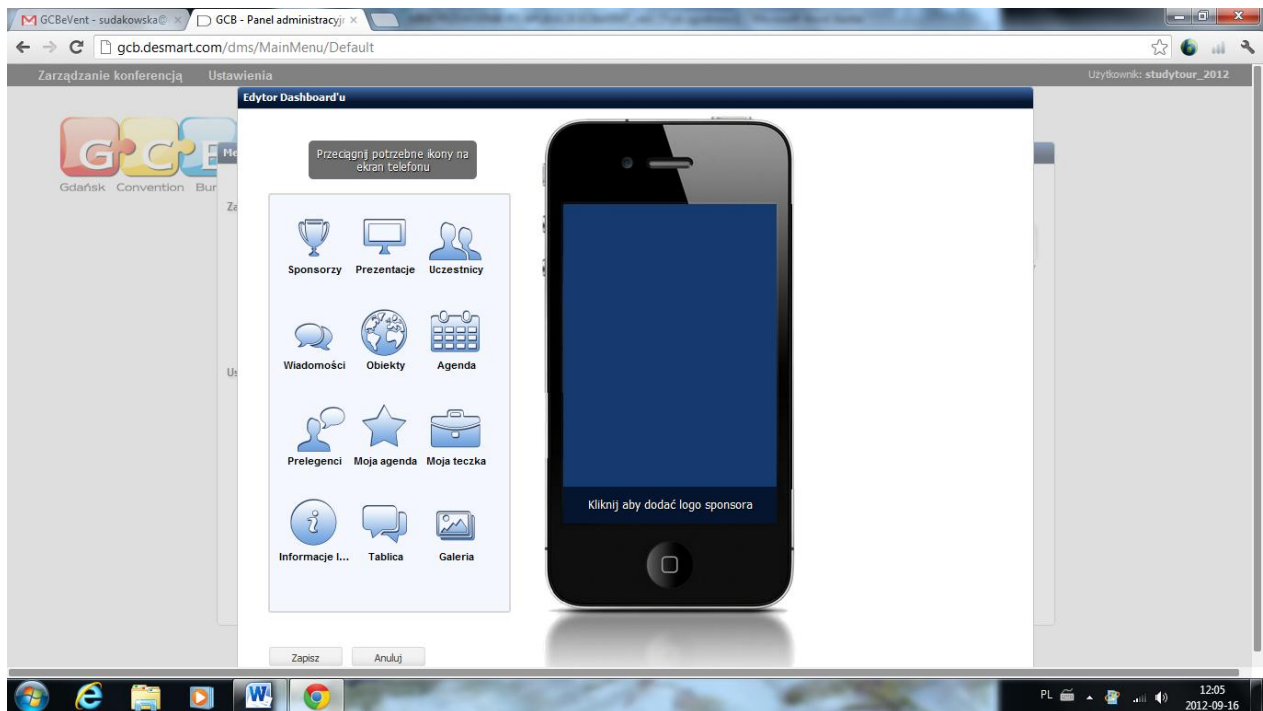
- **Po zalogowaniu się do panelu na ekranie wyświetli się „Menu główne” aplikacji:**



- **Kolejny krok to załadowanie aplikacji informacjami poprzez uzupełnianie poszczególnych kategorii – pulpit, obiekty konferencyjne, sale konferencyjne, agenda, prelegenci i uczestnicy itd..**

PULPIT

- **Po kliknięciu na ikonę „Pulpit” w Menu głównym wyskoczy nam okno:**



- Przesuwając ikony z lewej strony na ekran telefonu ustawiamy wygląd aplikacji (to, w jaki sposób będzie ona widoczna dla użytkowników).
- Jeżeli nie ustawimy kolejności ikon użytkownicy na swoich telefonach zobaczą tylko czarny ekran (nawet jeżeli wypełnimy całą aplikację informacjami – **dlatego najlepiej zacząć uzupełnianie aplikacji od ustawienia ikon na pulpicie**).
- Uwaga! Niektóre ikony są ze sobą powiązane np. wybierając ikonę „Uczestnicy” automatycznie na ekranie telefonu pojawi się również ikona „Wiadomości”.
- Organizator eventu nie musi, ale może wykorzystać wszystkie dostępne ikony
- Ponieważ na ekranie głównym smartphona może zmieścić się maksymalnie 9 ikon w przypadku, kiedy organizator będzie chciał wykorzystać więcej z nich automatycznie powstanie ikona „Więcej” pod którą ukryte będą te ikony, które nie zmieściły się na głównym ekranie. Organizator sam może decydować, które ikony mają być widoczne na głównym ekranie, a które mają być ukryte w „Więcej”.



- W tym module możemy też dodać logo sponsora wydarzenia. Logotyp powinien mieć wysokość 50 pikseli; na szerokość logotyp zostanie dopasowany automatycznie. Logotyp będzie widoczne na dolnym pasku ekranu głównego aplikacji.
- Organizator wydarzenia nie ma możliwości zmiany nazw ikon na pulpicie za wyjątkiem modułu uniwersalnego (patrz niżej: Moduł uniwersalny).



Po ustawieniu ikon klikamy „Zapisz”

OBIEKTY KONFERENCYJNE

- Po zalogowaniu się do panelu administracyjnego klikamy na ikonę „Obiekty konferencyjne”.
- Następnie klikamy na ikonę „Dodaj” w lewym górnym rogu strony. Wskakuje nam okno, w którym możemy :
 - wybrać obiekt konferencyjny z gotowej listy przygotowanej przez GCB
 - lub dodać nowy obiekt konferencyjny. Wówczas po kliknięciu „Dodaj obiekt” sami wypełniamy wszystkie dane o obiekcie.
- Przy każdym nowo wpisywanym obiekcie konferencyjnym pojawią się trzy zakładki do uzupełnienia:
 - dane,

- pokaż na mapie,

- pliki.

DANE

- Na co należy zwrócić uwagę uzupełniając zakładkę „dane” obiektu konferencyjnego?

- zarówno nazwa, jak i opis miejsca nie powinny być zbyt długie,

- wpisujemy pełne adresy www obiektów konferencyjnych (najlepiej skopiować adres www z oficjalnej strony obiektu),

- pola oznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe.

POKAŻ NA MAPIE

- W polu „wyszukaj po adresie” wpisujemy adres obiektu konferencyjnego według schematu: miasto (przecinek) ulica numer np. Gdańsk, Długi Targ 28/29
- Odnajdywanie obiektu na mapie może zająć kilkanaście sekund

PLIKI (zdjęcia i mapy)

ZDJĘCIA (zdjęcia automatycznie dopasuje się do rozmiary ramki w aplikacji)

- Klikamy ikonę „Otwórz menadżera plików”
- Następnie klikamy ikonę „Upload” w prawym, górnym rogu i z wybranego folderu na naszym komputerze wybieramy zdjęcie. Wybrane zdjęcie pojawi się w katalogu w szarej ramce. Aby załączyć zdjęcie należy dwukrotnie na nie kliknąć, a po otwarciu okna „załącz plik” wybrać w polu „grupa”:

- ikona

- Następnie klikamy zastosuj i zamknij w prawym dolnym rogu.

MAPY (chodzi głównie o mapy obiektów konferencyjnych, ale może to być również uproszczona mapa jak dotrzeć do danego obiektu). Minimalne rozmiary umieszczanych map to 1280x70 pikseli (optymalnie 1920x1080 pikseli). Klikamy ikonę „Otwórz menadżera plików”

- Następnie klikamy ikonę „Upload” w prawym, górnym rogu i z wybranego folderu na naszym komputerze wybieramy mapę. Wybrana mapa pojawi się w katalogu w szarej ramce. Aby załączyć mapę należy dwukrotnie na nie kliknąć, a po otwarciu okna „załącz plik” wybrać w polu „grupa”:

- mapa

- Następnie klikamy zastosuj i zamknij w prawym dolnym rogu.

Uwaga! W panelu administracyjnym możemy załadować kilka zdjęć, ale w aplikacji przy obiekcie konferencyjnym widoczne będzie tylko jedno zdjęcie. Jeżeli chcemy umieścić w aplikacji kilka zdjęć obiektu konferencyjnego możemy to zrobić w module „Galeria konferencji”.

SALE KONFERENCYJNE

- Moduł „Sale konferencyjne” możemy uzupełnić dopiero po wypełnieniu modułu „Obiekty konferencyjne”.
- Klikamy na ikonę „Sale konferencyjne” w Menu głównym, a następnie „Dodaj” w lewym, górnym rogu.
- Wskoczy nam okno, w którym musimy wpisać nazwę sali konferencyjnej oraz wybrać z listy obiekt konferencyjny, w którym znajduje się dana sala.

PRELEGENCI I UCZESTNICY

- W Menu głównym klikamy na ikonę „Prelegenci i uczestnicy”
- Następnie klikamy ikonę „Dodaj” w lewym, górnym rogu.
- Przy każdym uczestniku/prelegencie mamy do uzupełnienia trzy zakładki:
 - Dane,
 - Społeczności,
 - Pliki.

Uwaga!!! Na prośbę organizatora eventu GCB oznacza dane wydarzenie jako otwarte (jeden, wspólny kod dla wszystkich uczestników, którzy chcą skorzystać z aplikacji na smartfonie) lub zamknięte (każdy uczestnik ma własny, indywidualny kod umożliwiający skorzystanie z aplikacji na smartfonie).

W konferencji otwartej nie ma delegatów, są tylko prelegenci. W związku z tym w module „Prelegenci i uczestnicy” wpisujemy dane tylko tych osób, które będą prowadziły wykłady, warsztaty itd. W konferencji otwartej organizator nie wpisuje również przy prelegentach indywidualnych kodów dostępu do aplikacji – to oznacza, że **aby wejść przez aplikację w konferencję otwartą należy wpisać jedynie ogólny kod wydarzenia** (nadawany przez GCB).

W konferencji zamkniętej wpisujemy zarówno uczestników, jak i prelegentów wydarzenia każdemu z nich nadając indywidualny kod. **W konferencji zamkniętej, aby wejść przez aplikację w daną konferencję należy wpisać ogólny kod konferencji, e-maila oraz indywidualny kod uczestnika.**

DANE

- Pola zaznaczone czerwoną gwiazdką są obowiązkowe do wypełnienia.

- Jeżeli uczestnik wydarzenia jest prelegentem zaznaczamy tą opcję pod jego zdjęciem.

- Pole „Kod aktywacyjny”

Kod aktywacyjny nadajemy każdemu uczestnikowi wydarzenia. Kod jest powiązany z e-mailem użytkownika i umożliwia korzystanie z aplikacji przez telefon

- Przy wydarzeniach, w których udział bierze większa liczba uczestników zamiast wpisywać każdego z nich indywidualnie można importować dane delegatów i prelegentów z pliku .CSV:

- klikamy wówczas na ikonę „Prelegenci i uczestnicy” w menu głównym, a następnie „Importuj uczestników z CSV”

- wyskoczy nam okno, w którym znajduje się instrukcja, w jaki sposób muszą być zapisane dane w Microsoft Excel i jakie powinno być rozszerzenie pliku, aby móc importować z niego dane do aplikacji.

Informacje takie jak: numer telefonu, linki do profili społecznościowych, miejsce pracy i stanowisko delegat może uzupełnić sam logując się do aplikacji i wchodząc do „Mój profil” (symbol gwiazdki w lewym, górnym rogu ekranu po otwarciu aplikacji).

SPOŁECZNOŚCI

- W tym panelu wpisujemy konta uczestnika wydarzenia w mediach społecznościowych:

Twitter, Facebook oraz LinkedIn.

- Wszystkie profile wpisujemy zaczynając od http://

PLIKI (zdjęcie)

- Klikamy „Dodaj nowy plik” i z wybranego folderu na naszym komputerze wybieramy zdjęcie uczestnika,
- Zdjęcia są automatycznie przycinane do odpowiednich rozmiarów, ale warto po załadowaniu zdjęć sprawdzić, jak będą wyglądały w samej aplikacji.

Uwaga! Jeżeli w danym wydarzeniu organizator nie przewiduje udziału prelegentów i nie chce, aby ikona „Prelegenci” była widoczna na głównym ekranie w telefonach uczestników eventu może ją „ukryć” w ikonie „Więcej” (wtedy nie będzie ona widoczna na głównym ekranie widocznym po zalogowaniu się do aplikacji).

AGENDA

- „Agendę” możemy uzupełnić dopiero po wpisaniu obiektów konferencyjnych, sal konferencyjnych oraz prelegentów.
- Klikamy ikonę „Agenda” w Menu głównym.
- Następnie klikamy ikonę „Dodaj” w lewym górnym rogu.
- Po otwarciu okna uzupełniamy pola daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia wydarzenia, nazwę oraz opis wydarzenia. Po prawej stronie możemy zaznaczyć prelegentów, którzy będą prowadzić to wydarzenie. W polu „Sala konferencyjna” wybieramy salę z listy lub dodajemy nową salę klikając w ikonę obok pola „Sala konferencyjna” (biały prostokąt z zielonym plusem).
- W trakcie trwania wydarzenia możemy, wykorzystując panel administracyjny dokonywać zmian w programie.

ANKIETY

- Organizator eventu ma możliwość przeprowadzenia ankiety w czasie trwania eventu lub po jego zakończeniu. Ankieta może mieć formę pytania otwartego lub pytania z możliwymi kilkoma odpowiedziami do wyboru. Aby wziąć udział w ankiecie uczestnik wydarzenia musi wybrać na swoim telefonie ikonę „Agenda”, następnie wejść w wydarzenia i kliknąć w ikonę „Ankieta” w prawym, dolnym rogu.
 - Aby zamieścić ankietę w aplikacji organizator musi:
 - Kliknąć w ikonę „Ankiety” w Menu głównym, a następnie „Dodaj” w lewym, górnym rogu.
 - Wyskoczy nam okno, w którym wpisujemy pytanie ankietowe i wybieramy jego rodzaj:
 - pole jednokrotnego wyboru (po wybraniu tej opcji w polu „Odpowiedź” wpisujemy odpowiedź i potwierdzamy klikając „Dodaj”. W ten sam sposób dodajemy kolejne odpowiedzi. Następnie klikamy „Zapisz”).
 - pole tekstowe (klikamy tylko „Zapisz”).
- Uwaga! Jeżeli konferencja jest obsługiwana przez dwa języki (polski i angielski) należy pamiętać, aby również pytanie i odpowiedzi wpisać w obu językach.
- Jednocześnie można załączyć maksymalnie 3 ankiety.
 - Wyniki ankiety są widoczne w panelu administracyjnym.

SPONSORZY

- Klikamy ikonę „Sponsorzy” w Menu Głównym, a następnie „Dodaj” w lewym, górnym rogu.
- Wskoczy nam okno „Dane sponsora”, w którym obowiązkowe do wypełnienia są pola zaznaczone czerwoną gwiazdką.
- W oknie „Pliki” możemy dodać zdjęcie (klikamy „Dodaj nowy plik”, a następnie wybieramy zdjęcie z folderu na naszym komputerze. Na końcu klikamy „Zapisz”)
- Logo głównego sponsora umieszczamy korzystając z modułu „Pulpit” w Menu Głównym. Na rysunku telefonu klikamy „Kliknij aby dodać logo sponsora”, a następnie wybieramy zdjęcie z folderu naszym komputerze.

KONKURSY

- Informacja o konkursie pojawia się w telefonie w zakładce „Sponsorzy” przy sponsorze danego konkursu.
- Klikamy „Konkursy” w Menu głównym, a następnie „Dodaj” w lewym, górnym rogu.
- Wskoczy nam okno z dwoma zakładkami: „Informacje” oraz „Pliki”.
- W zakładce „Informacje” uzupełniamy poszczególne pola.
- W polu „Sponsor” wybieramy sponsora konkursy z listy (co oznacza, że zanim dodamy informacje o konkursie musimy mieć wypełnioną zakładkę „Sponsorzy” w Menu głównym).

- Po wypełnieniu zakładki „Informacje” klikamy „Dalej”. Otworzy się nam zakładka „Pytania”, w której klikamy „Dodaj”.
- Otwiera się nam okno, w którym wybieramy rodzaj pytania konkursowego i jego treść (na takich samych zasadach, na jakich wpisujemy pytania do ankiety z tą różnicą, że w przypadku konkursu organizator może wskazać prawidłową odpowiedź w przypadku pytań zamkniętych – wystarczy przy odpowiedzi kliknąć „odpowiedź prawidłowa”).
- Po uzupełnieniu pól klikamy „Zapisz”. Ponownie otworzy się nam okno z zakładkami „Informacje”, „Pliki”, „Pytania”. W zakładce „Pliki” możemy dodać zdjęcie do naszego konkursu (klikamy „Dodaj” i wybieramy zdjęcie z folderu na naszym komputerze).
- Po wypełnieniu wszystkich zakładek klikamy „Zapisz”

GALERIA KONFERENCJI

- W Menu głównym klikamy na ikonę „Galeria konferencji”.
- Następnie klikamy na ikonę „Dodaj” w lewym, górnym rogu.
- Po otwarciu okna wybieramy z listy, czy galeria zdjęć ma być oficjalna czy nieoficjalna oraz nadajemy galerii nazwę. Kategoria „Nieoficjalna” (zdjęcia np. nadsyłane przez użytkowników) i „Oficjalna” (zdjęcia organizatora eventu) - bez względu na wybraną kategorię zdjęcia w galerii będą dostępne dla wszystkich uczestników wydarzenia).
- Następnie w zakładce zdjęcia klikamy „Dodaj nowy plik” i z wybranego folderu na komputerze wybieramy zdjęcia z danego wydarzenia.

PREZENTACJE KONFERENCJI

- Organizator eventu ma możliwość pobrania przez aplikację prezentacji w formacie .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .ppt, .pptx. Prezentacja taka nie będzie widoczna w samej aplikacji GCBEvent, ale po ściągnięciu uczestnik eventu będzie mógł ją otworzyć przez aplikację, która obsługuje dany format pliku na konkretnym urządzeniu.
- Klikamy na ikonę „Prezentacje” w Menu głównym, a następnie „Dodaj” w lewym, górnym rogu.
- W oknie „Prezentacja” wpisujemy nazwę prezentacji,
- W oknie „Pliki” klikamy „Dodaj nowy plik” i wybieramy prezentację z folderu na naszym komputerze.

STRONY MODUŁU UNIWERSALNEGO

- W „Stronach moduły uniwersalnego” organizator może umieścić wszystkie informacje, których „nie zmieścił” w pozostałych modułach (Agendzie, Prelegentach, Sponsorach itd.). Mogą to być informacje dotyczące na przykład informacji o poprzednich edycji wydarzenia, powiązanych wydarzeniach itd..
- Klikamy wówczas na ikonę „Pulpit” w Menu Głównym, a następnie przeciągamy ikonę „Moduł uniwersalny” z lewej strony na ekran telefonu.
- Po przeciągnięciu ikony „Moduł uniwersalny” pojawi się nam okno „Parametry modułu uniwersalnego”, w którym wybieramy „Nazwę modułu” oraz przy oknie „Strona” klikamy symbol z zielonym plusem „Dodaj nową stronę”.
- Otworzymy się nam okno „Dodaj”, w którym wpisujemy dodatkowe informacje (np. o partnerach, poprzednich edycjach wydarzenia itd.).

- Organizator może dodać nieskończoną liczbę „Modułów uniwersalnych” – nazywając każdy w inny sposób (np. „Partnerzy”, „Poprzednie edycje” itd.).
- Rozmiary zdjęć w module uniwersalnym: min. 90x90 pikseli (koniecznie kwadrat) w formacie .jpg (pliki w .png i .gif będą nieczytelne). W panelu administracyjnym znajduje się podgląd umieszczanych zdjęć – jeżeli zdjęcie jest czytelne w panelu administracyjnym będzie też dobrze widoczne w samej aplikacji.

AKTUALNOŚCI

- Klikamy na ikonę „Aktualności” w Menu głównym
- Następnie klikamy na ikonę „Dodaj” w lewym górnym rogu.
- Po otwarciu okna wypełniamy pola: data i godzina, tytuł informacji oraz jej treść. Możemy również dołączyć link np. do strony organizatora, gdzie znajdziemy więcej informacji. Do wiadomości możemy również dołączyć zdjęcie (zakładka „Pliki”, „Otwórz menadżera plików”, wybieramy zdjęcie z folderu na naszym komputerze). Aby wiadomość była widoczna na smartfonie należy zaznaczyć opcję „Opublikowany” w prawym, górnym rogu. Informacje, które zamieścimy przez ikonę „aktualności” pojawią się na telefonie w zakładce „Public wall”. Dzięki tej zakładce możemy wysłać informację jednocześnie do wszystkich uczestników wydarzenia.
- Na dole zakładki „Public wall” znajdują się ikony portali społecznościowych (Twitter, Facebook, Foursquare, Youtube). Podczas tworzenia konferencji GCB może dołączyć linki organizatora do w/w portali. Wtedy, po kliknięciu na którąś z ikon na telefonie otworzy się profil organizatora wydarzenia.

TWOJE USTAWIENIA

- Klikając w ikonę „Twoje ustawienia” możemy:
 - zmienić login i hasło do panelu administracyjnego (w zakładce „Użytkownik”),
 - wybrać język panelu administracyjnego: angielski lub polski (w zakładce „Ustawienia panelu”),
 - w zakładce „Dodatkowe dane” znajdują się informacje o organizatorze konferencji (wpisane wcześniej przez GCB). Organizator może te dane zmienić.

PODSUMOWANIE

- GCBevent to:
 1. panel administracyjny dostępny na stronie panel.gcbevent.com, w którym organizator wydarzenia wpisuje dane dotyczące konferencji (agenda, prelegenci itd.),
 2. aplikacja dostępna na smartfony, z której korzystają prelegenci i uczestnicy wydarzenia
- Konferencję zakłada Gdańsk Convention Bureau, organizator wydarzenia wypełnia aplikację informacjami.
- Organizator po uzupełnieniu aplikacji przekazuje uczestnikom informację o tym:
 - jak ściągnąć aplikację na smartfona,
 - oraz dane umożliwiające zalogowanie się do aplikacji.

- Jeżeli konferencja jest „otwarta” organizator przekazuje uczestnikom jeden, wspólny dla wszystkich kod, który umożliwia zalogowanie się do aplikacji.
- Jeżeli konferencja jest zamknięta organizator wydarzenia przekazuje każdemu uczestnikowi kod konferencji (taki sam dla wszystkich uczestników) oraz indywidualny kod aktywacyjny (inny dla każdego uczestnika). Poza tym przy konferencji zamkniętej uczestnik musi dodatkowo wpisać swój adres e-mail. Te trzy elementy (kod ogólny, kod indywidualny, e-mail) umożliwiają uczestnikowi zalogowanie się do aplikacji, jeżeli konferencja jest zamknięta.

Inne, ważne informacje:

- po zakończonym evencie jego uczestnicy otrzymują za pomocą wiadomości mail materiały pokonferencyjne (będą to wszystkie informacje, które uczestnik wydarzenia zgromadzi w „Mojej teczce”).
- informacja o możliwości zaktualizowania wersji aplikacji pojawi się przy zalogowaniu się do aplikacji (taki komunikat pojawi się tylko raz - jeżeli zrezygnujemy z aktualizacji komunikat więcej się nie wyświetli; jeżeli jednak po jakimś czasie zdecydujemy się na aktualizację aplikacji zawsze możemy to zrobić przez sklep internetowy wpisując w wyszukiwarce GCB).

