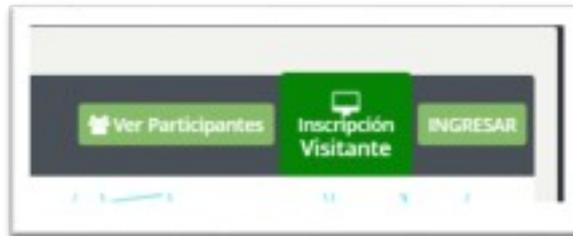


Acceder al sistema

Ingresa en landing page o página principal del evento.

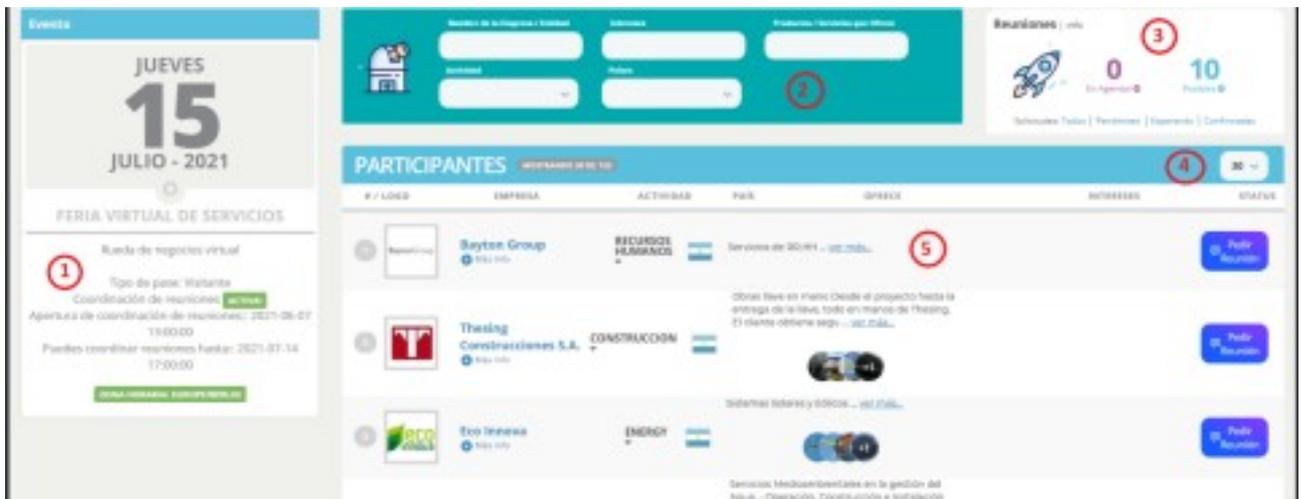
En el margen superior derecho encontrarás el botón para INGRESAR.



Ingresa con tu usuario y contraseña.

Vista de los participantes

En la vista de participantes verás las posibles contrapartes con las que podrás reunirte.



Esta pantalla tiene 5 secciones:

1- Área de información del evento: muestra la información básica de registro en el evento, como fecha del evento, tipo de pase, y fechas importantes a las que debe prestar atención: comienzo y finalización del período de coordinación de reuniones.

2- Filtro / área de búsqueda: puedes usar uno o varios campos para filtrar participantes.

3- Resumen de sus reuniones: donde podrás ver cuántas reuniones tienes en agenda, y el límite de reuniones para este evento.

Clickeando en la cantidad de reuniones podrás acceder a su agenda.

En este área hay links para ver la lista de reuniones solicitadas de acuerdo a su estado:

Solicitudes pendientes son las que debes responder aceptando o rechazando.

Solicitudes esperando son las solicitudes que has enviado y tu contraparte aún no ha respondido.

Solicitudes confirmadas son las que ya figuran en tu Agenda porque han sido aceptadas.

4- Registros por página Puedes seleccionar la cantidad de registros que deseas ver en la lista de participantes. Por defecto se muestran 30 registros por página.

5- La lista de participantes muestra información básica de cada participante. Al hacer click en “ver más” podrás ampliar detalles, video de presentación e imágenes.

Solicitar reuniones

Cuando encuentres una contraparte de tu interés podrás enviarle una solicitud de reunión con el botón “**Pedir reunión**”.

Aparecerá la lista de turnos disponibles de acuerdo a tu zona horaria como se ve en la imagen:



Podrás elegir el día / horario de su conveniencia con el botón “Agendar”.

El sistema enviará un email a la contraparte avisando que ha recibido una solicitud.

En la lista de participantes se actualizará la columna de Estado mostrando que se ha solicitado una reunión a ese participante con el horario seleccionado.

Solicitud enviada

11:55 - 12:15 hs

Responder a una solicitud de reunión

Cuando ingreses en la lista de participantes verás un botón en la columna de

estado



Podrás filtrar para ver las solicitudes pendientes clickeando en el botón "Pendientes" que aparece en el área de resumen.

Al hacer click en el botón "Debo responder" podrás seleccionar "acepto" o "rechazo". Se actualizará la columna de Estado de acuerdo a su respuesta y el participante recibirá un email avisándole.



Si aceptas la solicitud de reunión, se actualizará también la cantidad de reuniones, y la reunión aparecerá en tu Agenda.

Acceder a la Agenda



Clickeando sobre el número de reuniones que aparece en el área de resumen podrás acceder a tu agenda.