



# MATCH MAKER

## Poniżej krótka instrukcja umawiania spotkań:

1

ZALOGUJ SIĘ na swoje konto Uczestnika, wpisując adres e-mail i hasło użyte w formularzu przy rejestracji na wydarzenie.

2

W zakładce UMÓW SPOTKANIE pojawi się lista wszystkich Uczestników, którzy już zalogowali się do systemu.

3

Wybierz przycisk SPOTKANIE przy wybranym nazwisku, wybierz datę i godzinę.

4

Otrzymasz e-maila z systemu o efekcie zaproszenia, a w momencie potwierdzenia – numer stolika, przy którym odbędzie się spotkanie.

5

O umówionej godzinie skorzystaj z windy i wjedź na II piętro. Na tablicy sprawdzisz, w której sali znajduje się Twój stolik.

W zakładce MOJE SPOTKANIA możesz potwierdzić zaproszenia otrzymane od innych Uczestników oraz sprawdzić listę wszystkich swoich spotkań. Każde zaproszenie znajdziesz też na swoim e-mailu, który podałeś przy rejestracji.



## Wskazówki

- ▶ **Masz umówione spotkanie, ale chcesz zmienić jego datę?**  
Możesz napisać do osoby, z którą jesteś umówiony, i zaproponować inny termin.
- ▶ **Interesuje Cię część merytoryczna i wolisz zostać na sali?**  
W zakładce PROGRAM zarezerwuj swój czas przy wybranych punktach programu konferencji. Te godziny nie będą widoczne dla innych w Twoich terminach spotkań.
- ▶ **Nie życzysz sobie zaproszeń na spotkania lub chcesz inaczej zaplanować dzień?**  
W zakładce MOJE SPOTKANIA możesz zablokować wybrane godziny („zablokuj terminy spotkań w wybranym dniu”) lub uniemożliwić umawianie spotkań („zablokuj wszystkie terminy spotkań”).