

enterprise europe network

ONLINE SASTANCI I VIDEO POZIVI

kratki vodič



SASTANCI- važne stavke

- Proverite period u kome možete da šaljete zahteve za sastanke.
- Ukoliko ne možete da pošaljete zahtev za sastanak, proverite svoju dostupnost (availability) u delu gde piše sastanci.
- Primljeni zahtev za sastanak se mora PRIHVATITI kako bi taj sastanak i bio zakazan. U suprotnom, sastanak neće biti zakazan.

VIDEO POZIVI- tehnička priprema

- Koristite kompjuter ili laptop na kome su instalirani web kamera i mikrofon.
- Obavezno proverite da li ste izabrali tačnu vremensku zonu za sastanke. Ukoliko navedena vremenska zona ne odgovara Vašoj trenutnoj lokaciji, promenite je u delu "Uredi moj profil" (Edit my profile).
- Preporuka je da se kao pretraživač koristi Mozilla Firefox, Google Chrome ili Opera
- Internet Edge radi samo za verziju IDs 80+ (Chromium izdanje).
- Da biste se uverili da je sve postavljeno kako treba, otvorite opciju "Sastanci" i kliknite na zeleni taster za kameru "Sastanak započinje za" što će otvoriti video poziv u Vašem pretraživaču. Tada bi trebalo da vidite sebe.
- Ukoliko koristite b2match aplikaciju, imajte u vidu da se video poziv ne može uspostaviti preko nje.

ČESTO POSTAVLJANA PITANJA

Kako ću se pridružiti zakazanom sastanku?

- Rasporedu sastanaka možete pristupiti putem menija "Sastanci" u gornjem desnom uglu.
- Kliknite zeleni taster "Pokreni sastanak" pored vaših sastanaka da biste se pridružili video pozivu sastanka 1:1.

Koje mogućnosti imam ako se partner za sastanak ne pojavi blagovremeno?

- Brzi podsetnik za pridruživanje video pozivu. Pošaljite poruku (ili uputite telefonski poziv) i upozorite svog partnera da se pridruži propuštenom video pozivu. Ovo bi trebalo da uspe ako je preostalo dovoljno vremena (npr. 15+ min) za planirani sastanak.
- Ponovno zakažite sastanak. U slučaju da Vaš partner ne reaguje na podsetnik, trebalo bi da ponovno zakažete i odložite sastanak za 1-2 sata.
- Ako se sastankom ne može upravljati na sam datum događaja, kontaktirajte partnera kroz sistem za razmenu poruka (otvorite profil partnera) kako biste zakazali telefonski poziv ili sastanak van ove platforme.

Šta ako moja kamera ili mikrofon ne rade?

- Proverite da li Vaš pretraživač blokira upotrebu kamere/ mikrofona iz sigurnosnih razloga. Pre sastanaka, proverite videopoziv s nekim od Vaših kolega koristeći drugi alat (Google Meet, Zoom i sl.)
- U zavisnosti od postavke Vašeg pretraživača, možda će se tražiti od Vas da potvrdite aktiviranje kamere/mikrofona.
- Kako omogućiti upotrebu kamere/mikrofona u svom pretraživaču?
Chrome: <https://support.google.com/chrome/answer/2693767>
Firefox: <https://support.mozilla.org/en-US/kb/how-manage-your-camera-and-microphone-permissions>
Opera: <https://help.opera.com/en/late...>
- Ukoliko ništa od navedenog ne uspe, razmislite o prelasku na drugi uređaj da biste se pridružili sastanku.

The screenshot shows the B2Match web interface. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Participants, Marketplace, Agenda, Meetings, and Messages. A user is signed in as Thomas Rübriter from Leuzid. Below the navigation bar, there is a status bar indicating that the user can request 31 more meetings, has 2 accepted requests, and 0 open requests. The main content area features a profile card for Kurt Bartscher, Sales & Support at B2Match GmbH, Wien, Austria. The profile card includes a 'Request meeting' button (marked with a red circle 3) and a 'Send message' button (marked with a red circle 2). To the right of the profile card, there is a section titled 'HOW TO INITIATE AND SCHEDULE MEETINGS?' with four numbered steps: 1. Participants or Marketplace (Search and identify promising business partners or deals), 2. Send message (Start a conversation or explore common interest), 3. Request meeting (Send a request for a 1:1 meeting. Meeting requests must be confirmed to be scheduled. Thus, adding a qualified reason will increase the acceptance rate.), and 4. Meetings (View your meetings, their status and join Video Calls).

ZAKAZIVANJE SASTANAKA

- Pregledajte spisak učesnika ili proverite dostupne profile.
- Iskoristite filtere po izboru kako biste lakše pronašli one koji su u skladu s Vašim ciljevima.
- Pošaljite zahtev za sastanak onim preduzećima/pojedincima s kojima se želite sastati.
- Dodavanje kratkog razloga zašto ste zainteresovani za sastanak povećava mogućnost prihvatanja sastanka.
- Zahtevi za sastanke uglavnom moraju biti potvrđeni od strane drugog učesnika kako bi bili zakazani.
- Datum i vreme sastanaka su zakazani od strane osobe koja prihvata zahtev za sastanak, uzevši u obzir obostranu dostupnost.
- Proverite da li je Vama neko poslao zahtev za sastanak, pa ga prihvatite ili odbijte ukoliko Vam ne odgovara. Pristojno je obavestiti onoga ko traži sastanak da li ste zainteresovani ili ne.

NEKI UČESNICI NISU DOSTUPNI ZA SASTANKE- ZBOG ČEGA?

- Učesnici koji su dostupni za zahteve za sastanke su obeleženi zelenim tasterom „Dostupan“. Ukoliko to nije slučaj, verovatno se radi o jednoj od sledećih opcija:
 - Možda se niste registrovali za 1:1 sastanke. Molimo Vas da učinite svoj profil dostupnim za 1:1 sesije umrežavanja na Agenda/Agenda događaja (ili „Moje učešće“ za događaje koji koriste staru verziju)
 - Može se desiti da pravila zakazivanja primenjena od strane organizatora događaja ne dopuštaju zakazivanje između specifičnih grupa. Npr. mogu biti onemogućeni sastanci između Prodaje i Prodaje; Startupovi ne mogu poslati zahteve za sastanke investitorima i slično.
 - Nije uobičajeno da se sesije za umrežavanje preklapaju. Molimo Vas da se prijavite za sledeće sesije preko Agende/ Agende događaja.

PRE DOGAĐAJA

- Možete videti datum/vreme Vaših sastanaka preko menija „Sastanci“ u svakom trenutku.
- Proverite sve svoje postojeće zahteve za sastanke na koje niste odgovorili i razmotrite da ih prihvatite ili odbijete.
- Preuzmite „b2match“ mobilnu aplikaciju (iOS/Android) kako biste:
 - dobili pristup rasporedu Vaših sastanaka na Vašem mobilnom telefonu
 - bili informisani o najnovijim promenama (zakazivanje, otkazivanje)
 - upravljali dodatnim sastancima tokom događaja (pošalji/primi/potvrdi zahtev)

TOKOM DOGAĐAJA

- Ponovo proverite poslednju verziju rasporeda Vaših sastanaka na platformi. Usled promena u zadnjem trenutku, raspored može biti nešto izmenjen.
- **POŠTUJTE** vreme drugih učesnika i pojavite se na svim sastancima.
- Ukoliko dođe do nepredviđenih okolnosti i niste u mogućnosti da učestvujete, molimo Vas da otkazete sastanke na platformi. Na taj način će i drugi učesnici dobiti obaveštenje o otkazivanju.
- Obratite pažnju da je u većini slučajeva, dress code za ove sastanke formalan.