

## INSTRUKCJA OBSŁUGI APLIKACJI MOBILNEJ MKONFERENCJA W ZAKRESIE SPOTKAŃ – WSKAZÓWKI DLA PRZEDSTAWICIELI PARTNERÓW KONGRESU

### Ogólne założenia dotyczące spotkań przedstawicieli Partnerów Kongresu z uczestnikami Kongresu Brokerów:

- Przedstawiciele Partnerów udostępniają informacje o zakresie tematów, które mogą być poruszane podczas spotkań a także o miejscu, do którego zapraszają swoich rozmówców,
- Przedstawiciele rejestrują się w mobilnej aplikacji kongresowej (MKonferencja), a następnie przekazują do Stowarzyszenia Brokerów informacje niezbędne do umieszczenia w wykazie dyżurujących osób (informacje, o których wspomniano w poprzednim punkcie),
- Przedstawiciele prowadzą kalendarze , w których przekazują informację o dostępnych terminach spotkań,
- Na spotkanie przeznaczony jest kwadrans, lub jego wielokrotność – długość spotkania proponowana jest przez uczestnika Kongresu.

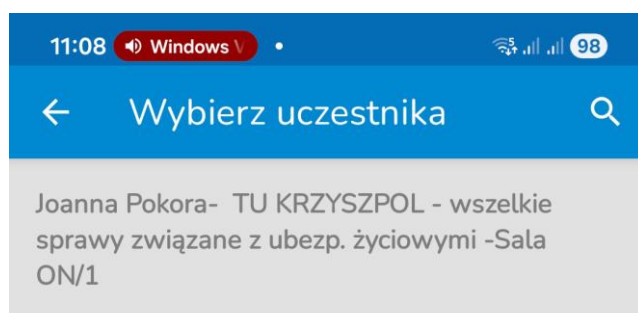
### Jak zacząć?

Po zarejestrowaniu się w aplikacji mobilnej (instrukcja instalacji i rejestracji dostępna jest na stronie <https://kongresbrokerow.pl>), należy przygotować tekst o maksymalnej długości 128 znaków, w którym powinny znaleźć się następujące informacje:

- Imię i Nazwisko Przedstawiciela Partnera
- Nazwa firmy
- Najogólniejszy opis spraw, których może dotyczyć konsultacja, np. ubezpieczenia życiowe
- Miejsce spotkań (**UWAGA! Użytkownik nie ma możliwości zmiany miejsca spotkań w trakcie kongresu, prosimy dobrze przemyśleć propozycję miejsca dyżurów**).

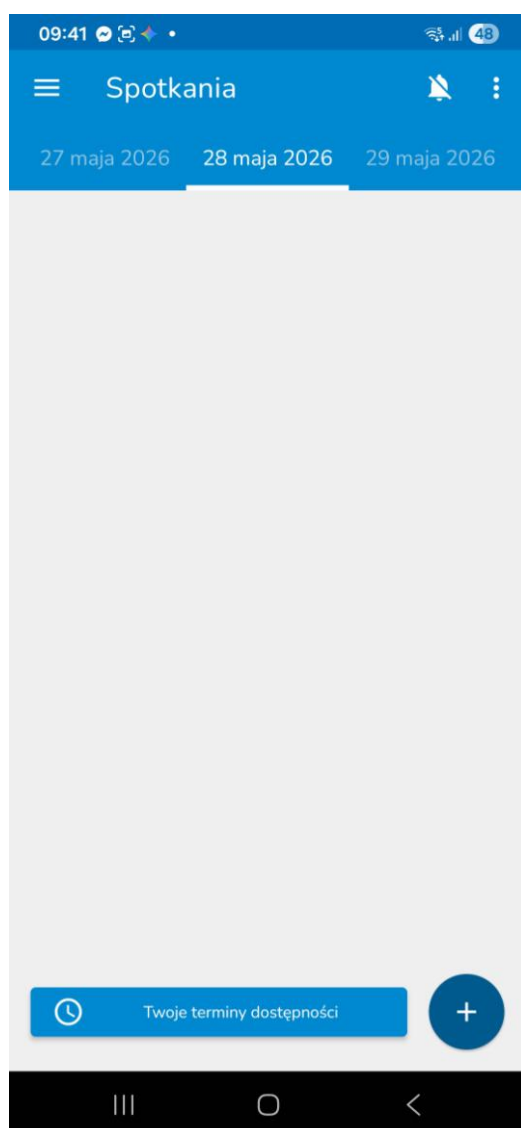
**Tekst należy przesać na adres: aplikacja@spbuir.pl**

Tekst o maksymalnej długości 128 znaków, złożony z wymienionych wyżej danych, będzie wyświetlany osobom zainteresowany spotkaniami, tak jak pokazano to w poniższym przykładzie.



Krzyszpol@gmail.com Joanna Pokora

Obsługa aplikacji w omawianym tu zakresie odbywa się poprzez wybór opcji „Spotkania”, dostępnej w menu programu MKonferencja. Istotne jest to, by przed rozpoczęciem Kongresu (a najlepiej jeszcze przed przekazaniem do Stowarzyszenia wspomnianego tekstu z opisem osoby dyżurującej) określić godziny przeznaczone na dyżury. W celu określenia zakresów czasowych dyżurów, należy wybrać z kalendarza dzień, a następnie nacisnąć przycisk „Twoje terminy dostępności”. Domyślnie wszystkie godziny mają status „Czas dostępności” – klikając na poszczególne sloty czasowe wyłączamy je z zakresu dostępności. **Aby wykluczyć dostępność dla określonego zakresu, należy nacisnąć prostokąt rozpoczynający dany zakres, a następnie nacisnąć ostatni element tego zakresu.**

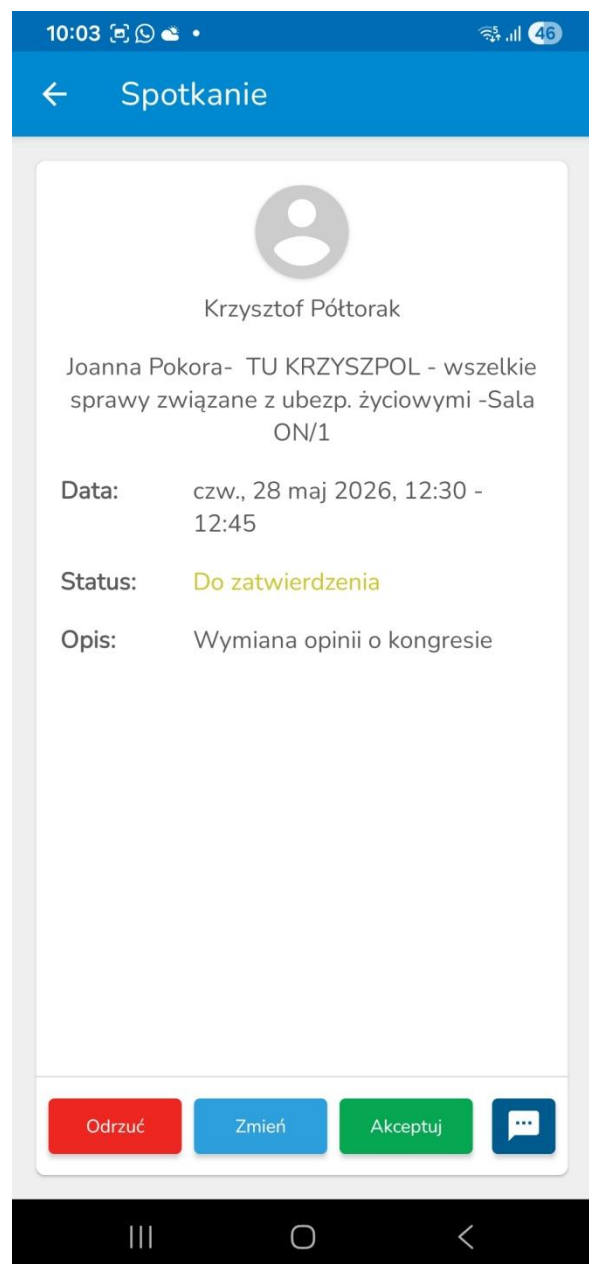
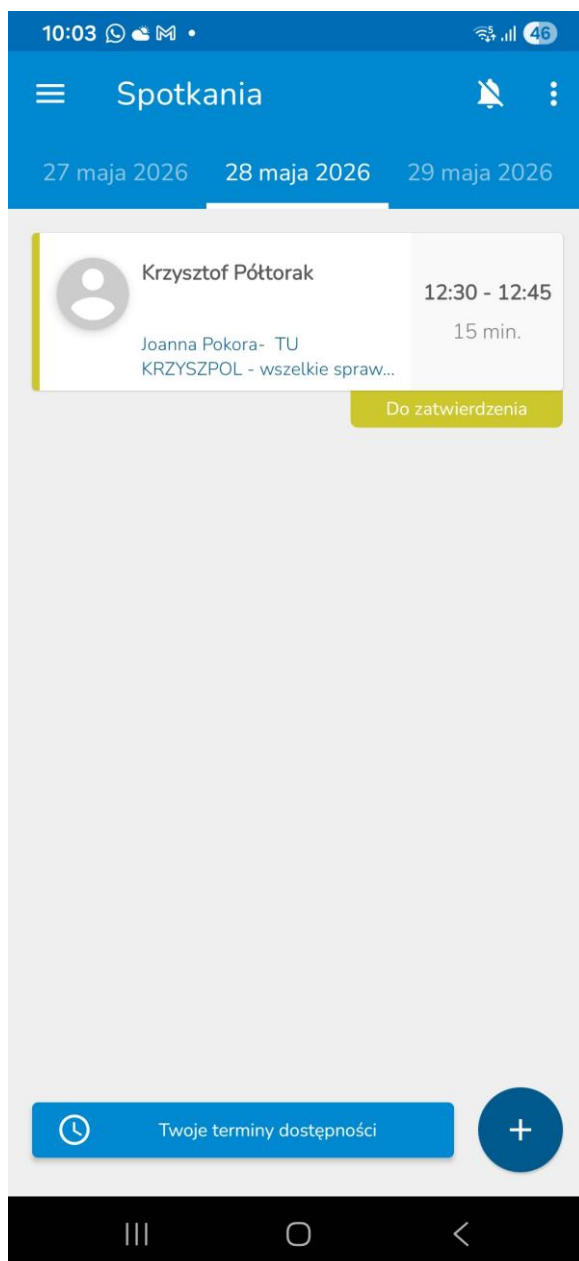


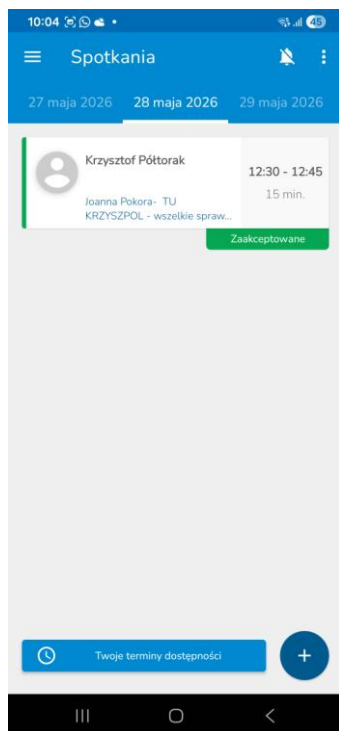
Czynność określania terminów dostępności należy powtórzyć dla wszystkich dni Kongresu.

W zakładkach dziennych kalendarza będą pojawiać się zgłoszenia uczestników Kongresu, zainteresowanych spotkaniem z zalogowanym przedstawicielem Partnera Kongresu.

O złożonych propozycjach spotkań będą informowały też powiadomienia pojawiające się w systemie operacyjnym telefonu (tzw. powiadomienia PUSH).

Zwracamy uwagę, że nowe zgłoszenia mają status „Do zatwierdzenia”. Na poniższej ilustracji pokazano przykład – zalogowana do aplikacji osoba (Joanna Pokora z TU KRZYSZPOL) otrzymała zaproszenie od Krzysztofa Półtoraka. Po naciśnięciu na pozycję kalendarza dotyczącą danego zgłoszenia, wyświetlone zostaną szczegóły propozycji, a także udostępnione będą przyciski do akceptacji lub odrzucenia propozycji spotkania.





Poza wspomnianymi już powiadomieniami PUSH, przychodzącymi na telefon, o pojawieniu się nowych zgłoszeń – propozycji spotkań – informują wiadomości mailowe, przesyłane na skrzynkę, której adres podano podczas rejestracji użytkownika w aplikacji MKonferencja.

Poniższa ilustracja pokazuje przykład treści takiego maila.

