

# enterprise europe network

## VODIČ ZA REGISTRACIJU NA ONLINE PLATFORMU



PRIVREDNA  
KOMORA  
SRBIJE



Business Support on Your Doorstep

---

eu@pks.rs  
een@pks.rs

## KAKO FUNKCIONIŠU B2B SASTANCI

1. Registrujte se putem linka
2. Kreirajte profil kompanije
3. Izaberite model za umrežavanje i napravite lični raspored sastanaka

Online b2b sastanci predstavljaju brz i jednostavan način da se povežete sa potencijalnim saradnicima, klijentima i poslovnim partnerima.

### 1. ONLINE REGISTRACIJA

#### PROFIL PREDUZEĆA

Predstavite svoje preduzeće na najbolji mogući način. Navedite što više detalja o preduzeću, proizvodnom programu ili uslugama koje pružate, sertifikatima koje posedujete, a obavezno navedite i oblik saradnje za koji ste zainteresovani. Što je jasniji i detaljniji Vaš profil, više ćete imati zahteva za sastanke i prilika za poslovno povezivanje.

Najčešće se traži da Vaš profil bude na engleskom jeziku i obično je potrebno da, nakon registracije, bude validiran i prihvaćen od organizatora događaja. U profilu obavezno napišite kontakt podatke osobe koja će prisustvovati online sastancima, jer je to osoba koja će na mejl dobijati sve informacije u vezi sa izabranim događajem. Izbegavajte da ostavljate opšti mejl preduzeća, ukoliko ga redovno ne proveravate, jer može da Vam se desi da propustite važna obaveštenja koja se šalju isključivo na mejl adresu koju ste ostavili prilikom registracije.

**PROFIL JE VAŠA ONLINE VIZIT KARTA!**

#### TRŽIŠTE (MARKET PLACE)

- Detaljno predstavite proizvode/usluge/projekat/tehnologiju/ekspertizu koju nudite ili tražite
- Navedite koju vrstu poslovnog partnera tražite
- Objavljeni profili se intenzivno promovišu od strane organizatora
- Dobro napisan profil će privući daleko više pažnje i zahteva za sastanke

#### VAŠA DOSTUPNOST

- Izaberite vremenski period u kome ste dostupni za sastanke
- Ukoliko se uz online sastanke odvija paralelni događaj (konferencija, paneli i sl.) obratite pažnju da u tom periodu ne zakazujete sastanke, ukoliko želite da učestvujete na događaju

Napomena:

**Uvek obratite pažnju na izbor tačne vremenske zone.**

## 2. KAKO UPRAVLJATI BILATERALNIM SASTANCIMA

Zakazivanje sastanaka se otvara nekoliko nedelja pre događaja ili nakon što se prijavi određeni broj učesnika. Na platformi događaja je naveden rok za registraciju, kao i datum kada počinje zakazivanje sastanaka, a učesnici koji su se registrovali pre tog datuma, obaveštenje o početku zakazivanja sastanaka dobijaju mejlom.

### ZAKAZIVANJE SASTANAKA

- Pretražite spisak učesnika i pregledajte dostupne profile
- Za lakšu pretragu ostalih učesnika iskoristite ponuđene filtere
- Učesnici koji su dostupni za sastanke obično su obeleženi zelenim tasterom "Available" (ukoliko kod Vas to nije slučaj, proverite da li ste kliknuli opciju prilikom registracije da ste dostupni za sastanke 1 na 1)
- Imajte na umu da organizator može da postavi određena pravila za sastanke koja onemogućavaju zakazivanje sastanaka između specifičnih grupa (npr. prodaja sa prodajom, startupovi sa investitorima i sl.)
- Pošaljite zahtev za sastanak onim preduzećima/učesnicima sa kojima želite da se sastanete
- Dodavanje kratkog razloga zašto ste zainteresovani za sastanak povećava mogućnost prihvatanja sastanka
- Sastanci se uglavnom **ne prihvataju** automatski, već drugi učesnik može sastanak da prihvati ili odbije
- Obavezno proverite da li je Vama neko poslao zahtev za sastanak, te ga **PRIHVATITE** ili **ODBIJTE**
- Budite proaktivni
- Vaš lični raspored sastanaka dobijate na mejl nekoliko dana pre samog događaja

Napomena:

Sastanci koji nisu prihvaćeni ili odbijeni, neće biti zakazani.

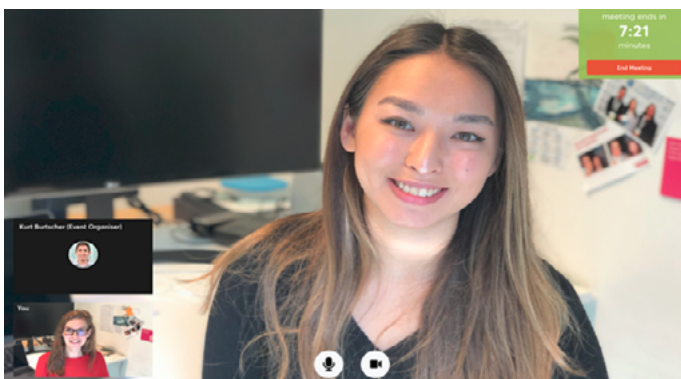
The screenshot displays the '1x1 Meetings' section of the b2match! platform. At the top, there is a navigation bar with 'Meetings' highlighted. Below the navigation, a yellow arrow points to the 'Meetings' tab. The main content area shows a list of scheduled meetings. Each meeting entry includes the contact's name and profile picture, the meeting status (e.g., 'MEETING SCHEDULED'), and the meeting details (time, date, and type). A central video call window is active, showing a man's face. The interface also includes buttons for 'Cancel', 'Reschedule', and 'Meeting starts in X days' for each meeting.

### 3. TEHNIČKE PRIPREME PRE DOGAĐAJA

- Proverite kvalitet Vaše audio veze, preporučuje se korišćenje slušalica
- Koristite kvalitetnu kameru, kako bi se poboljšao kvalitet slike, izbegavajte povezivanje putem telefona
- Ukoliko imate problema sa vezom, isključite kameru
- Pojedine platforme imaju opciju da na mobilni telefon (iOS/Android) skinete njihovu aplikaciju
- Tokom događaja možete da dobijete dodatne zahteve za sastanke ili otkaze već zakazanih sastanaka, pa je dobro da stalno pratite notifikacije-obaveštenja putem mobilne aplikacije ili mejla

### 4. TOKOM DOGAĐAJA

- Proverite poslednju verziju rasporeda sastanaka putem platforme
- Ulogujte se na platformu bar 5 minuta pre sastanka
- Ispoštujte ostale učesnike i pojavite se na svim zakazanim sastancima
- Ukoliko usled nepredviđenih okolnosti ne možete da održite sastanak, molimo Vas da ga **OTKAŽETE** putem platforme. Na taj način će drugi učesnik biti obavešten o otkazivanju
- Za otpočinjanje sastanka, pritisnite taster **START** na Vašem profilu
- Zatvorite svoj video poziv na vreme, kako biste Vi i Vaš partner imali mogućnost sledećeg sastanka odmah nakon toga. Sat upućuje na preostalo vreme za sastanak



### KORISNI LINKOVI

[How to Register as an Attendee/ Delegate](#)

[How to edit your profile](#)

[How to request a meeting](#)

[How to Register as a Presenter/ Advisor](#)

[How to accept a 1:1 meeting](#)

[How to view and attend your 1:1 scheduled meeting](#)