

FAQ

Perfil

Como crio uma conta b2match?

Clique no botão **Inscriva-se** no canto superior direito. Em seguida, insira seu endereço de e-mail e crie uma senha forte. Depois, digite seu nome e sobrenome e marque a caixa para concordar com os **Termos de serviço** e a **Política de privacidade**.

Após isso, você precisará escolher o tipo de participação e o formato de presença no evento em que está se inscrevendo, caso o organizador tenha configurado o evento dessa forma.

Depois de definir seu tipo de participação e formato de presença, clique em **Continuar** para criar sua conta no b2match e iniciar sua inscrição no evento.

Para mais informações clique [aqui](#).

Como me inscrever no evento?

Clique no botão **Inscriva-se** no canto superior direito. Se você já possuir uma conta no b2match, faça login. Caso não tenha, crie uma seguindo as instruções da pergunta anterior.

O processo de inscrição para um evento consiste em duas etapas:

1. [Criar uma conta no b2match](#)
2. [Criar seu perfil](#)

A seção **Criar seu perfil** contém vários campos que devem ser preenchidos para deixar seu perfil o mais atrativo possível para outros participantes. Depois de preencher tudo o que for necessário, clique em **Continuar** para concluir sua inscrição no evento.

Para mais informações clique [aqui](#).

Como fazer login na minha conta existente do b2match?

Primeiro, localize o botão *Entrar* no canto superior direito da navegação do evento. Digite o e-mail e senha que você usou para criar sua conta b2match. Em seguida, clique em *Entrar*.

Para mais informações clique [aqui](#).

O que faço se esqueci minha senha?

Na página do evento, localize o botão **Entrar** no canto superior direito da navegação do evento.

Abaixo dos campos de **E-mail** e **Senha**, clique no link **Esqueceu a senha?**, insira seu endereço de e-mail e clique em **Enviar link de redefinição**. Você receberá um e-mail com um botão **Redefinir senha**. Ao clicar nesse botão, você será redirecionado para a tela de configuração da nova senha.

Digite sua nova senha nos campos **Nova senha** e **Confirmar senha**. Recomendamos que crie uma senha segura, contendo letras maiúsculas e minúsculas, pelo menos um número e caracteres especiais, para garantir a segurança da sua conta. Em seguida, clique no botão **Redefinir senha e entrar**.

Para mais informações clique [aqui](#).

Como altero minha senha?

O primeiro passo para alterar sua senha é clicar no seu avatar no canto superior direito da navegação do site do evento. No menu suspenso, selecione **Configurações da conta**. Você poderá alterar sua senha na seção **Senha**.

No primeiro campo da seção **Senha**, digite sua senha atual. Em seguida, insira a nova senha no campo **Nova senha**. Recomendamos que crie uma senha segura, contendo letras maiúsculas e minúsculas, pelo menos um número e caracteres especiais, para garantir a segurança da sua conta.

Depois de criar e inserir a nova senha, digite-a novamente no campo **Confirmar senha**. Após inserir e confirmar a nova senha, clique em **Alterar senha** para atualizar automaticamente sua senha.

Para mais informações clique [aqui](#).

Como altero meu endereço de email?

O primeiro passo para alterar seu endereço de e-mail é localizar seu avatar no canto superior direito da navegação do site do evento. No menu suspenso, selecione **Configurações da conta**. Você poderá alterar seu endereço de e-mail na seção **Endereço de e-mail**.

No campo **Endereço de e-mail**, digite o novo endereço que deseja associar à sua conta do b2match. Depois de inserir o novo endereço de e-mail, clique no botão **Atualizar endereço de e-mail**.

No entanto, isso não atualiza automaticamente seu endereço. Você receberá um e-mail no novo endereço com um link para verificar a alteração. Após clicar nesse link, o endereço será atualizado com sucesso.

Para mais informações clique [aqui](#).

Como altero meu fuso horário?

Para alterar seu fuso horário, primeiro, localize seu *avatar* no canto superior direito da navegação do site do evento. No menu suspenso, selecione *Configurações do evento*.

Na seção Fuso horário, você pode escolher entre o *Fuso horário padrão* e *Meu fuso horário personalizado*.

- Fuso horário padrão - os horários do evento são exibidos de acordo com o fuso horário padrão definido pelos organizadores
- Meu fuso horário personalizado - os horários do evento são exibidos de acordo com seu próprio fuso horário

Depois de selecionar **Meu fuso horário personalizado**, escolha seu fuso horário na lista suspensa e clique no botão **Alterar fuso horário**.

Para mais informações clique [aqui](#).

Como posso editar meu perfil?

Embora você crie seu perfil no b2match ao se inscrever em um evento, você sempre poderá editá-lo posteriormente. Para garantir a melhor experiência possível durante o evento, recomendamos que dedique mais tempo e atenção ao editar seu perfil.

Editar meu perfil a partir do Painel de Controle

Clique no menu suspenso do seu perfil, no canto superior direito da navegação do evento, e selecione **Painel**. Na barra lateral esquerda do painel, no widget **Informações do usuário**, clique no ícone de lápis para editar seu perfil.

Para mais informações clique [aqui](#).

Editar meu perfil a partir da página de Perfil

Clique no menu suspenso do seu perfil, no canto superior direito da navegação do evento, e selecione **Meu perfil**. Quando estiver na sua página de perfil, clique no botão **Editar perfil** para acessar o formulário de edição.

Para mais informações, clique [aqui](#).

Commented [RA1]: This was not included in the original FAQ - Português Brasileiro

Como crio uma página de organização para minha empresa?

Uma página de organização pode ser criada no formulário de inscrição, durante a etapa **Detalhes da Organização**. Nessa etapa, você terá duas opções: **Participar de uma Organização Existente** ou **Criar uma Nova Organização**. Abaixo da opção para participar de uma organização existente com base no seu endereço de e-mail, selecione a opção para criar uma nova organização.

Ao selecionar essa opção, aparecerão campos adicionais relacionados à organização. Digite o nome da sua organização, selecione o tipo de organização e preencha os demais campos obrigatórios. Depois de preencher todos os campos requeridos, clique em **Continuar** para prosseguir com o processo de inscrição.

Como posso participar de uma organização existente?

Há duas formas de participar de uma organização existente: selecionando-a no formulário de inscrição ou aceitando um convite do Administrador da Organização.

Participar de uma organização existente no formulário de inscrição

Com base no seu endereço de e-mail, o sistema recomendará organizações existentes às quais você pode se juntar. Abaixo do nome de cada organização, será exibido o nome do Administrador da Organização, o que pode ajudar a identificar a correta. Selecione a organização da qual você faz parte e clique em **Continuar** para prosseguir com o processo de inscrição.

Participar de uma organização existente aceitando o convite

Ao receber um convite do Administrador da Organização, clique no botão **Inscriver-se no Evento** presente no e-mail de convite. Você precisará aceitar ou recusar o convite. Se aceitar, poderá prosseguir com o processo de inscrição, pulando a etapa **Detalhes da Organização**, pois será automaticamente registrado na organização que enviou o convite.

Como posso convidar representantes para a página da minha organização?

O primeiro passo para adicionar representantes é ter uma página de organização criada durante o processo de inscrição. Somente o Administrador da organização pode enviar convites para participar de uma organização existente.

Convidando um participante existente

No seu painel, clique no nome da sua organização para acessar a página da organização.

Na página da organização, clique na aba **Representantes**. Em seguida, clique no botão **Enviar convites**. Isso abrirá a janela modal **Convidar representantes**. Nela, você pode digitar o endereço de e-mail que o participante usou para se inscrever no evento e clicar em **Enviar convite**.

O participante receberá uma notificação por e-mail informando que foi convidado a se juntar à sua organização como representante. Ele também verá o nome da organização no seu painel. O convite poderá ser aceito ou recusado no widget da página **Adicionar organização**.

Convidando um novo participante

Acesse a página da sua organização a partir do seu painel. Na aba **Representantes**, clique em **Enviar convites**.

Depois, digite o e-mail do representante da organização que você deseja convidar para o evento e adicionar à sua organização. O representante receberá o convite e o link para se inscrever no evento por e-mail.

Para mais informações clique [aqui](#).

Posso me inscrever sem uma organização?

Sim, você pode se inscrever sem uma organização, caso as regras do evento permitam. Nesse caso, a etapa **Detalhes da Organização** será pulada no formulário de inscrição.

Por que meu perfil ainda não foi ativado?

Se, ao fazer login, você visualizar a mensagem "Seu perfil está aguardando ativação; até lá, você não estará visível para outros participantes", isso significa que os organizadores do evento ainda não realizaram a ativação.

Se você acredita que seu perfil já deveria ter sido ativado, verifique a página **Contatos** e informe os organizadores do evento.

Reuniões

Como participo do matchmaking?

Primeiro, você precisa indicar sua disponibilidade para reuniões. Sua disponibilidade indica os horários em que você estará disponível para uma reunião. É importante manter-se disponível para reuniões na plataforma, pois, caso contrário, você não conseguirá enviar nem receber solicitações de reunião.

Existem dois lugares onde você pode definir sua disponibilidade para reuniões.

Definir disponibilidade na página Reuniões

Acesse a página Reuniões clicando no ícone de mãos apertadas na barra de navegação. No canto superior direito, abaixo do seu avatar, clique em Disponibilidade.

Commented [RA2]: In english this icon was mentioned as 'shaking hands icon' - needs to confirm which kind of icon to make sure the translation is correct

Primeiro, é importante se disponibilizar para reuniões. Você pode fazer isso clicando no botão toggle no topo da página. Em seguida, marque as caixas ao lado das datas em que você está disponível para reuniões. Depois disso, clique em Salvar para registrar os horários de disponibilidade.

Definir disponibilidade a partir do seu Pannel

Abra o seu painel a partir do menu suspenso clicando no seu avatar. Aqui, localize a seção Agendar reuniões e clique no botão Minha disponibilidade para abrir a janela de Disponibilidade. Na janela de Disponibilidade, selecione os horários em que você está disponível para suas reuniões.

Para mais informações clique [aqui](#).

Como encontro um parceiro de reunião?

Encontrando parceiros de reunião através da lista de Participantes

Você pode encontrar todos os seus potenciais parceiros de reunião através da lista de Participantes. A lista de Participantes contém informações sobre todos os participantes do evento.

Se você encontrar um perfil interessante e quiser agendar uma reunião com esse participante, basta clicar no ícone de mais (+) ao lado do nome dele.

Encontrando parceiros de reunião pelo Marketplace

No Marketplace, você pode encontrar oportunidades interessantes sobre as quais deseja saber mais. A boa notícia é que você pode agendar uma reunião com a pessoa que publicou a oportunidade diretamente pelo Marketplace.

Localize o Marketplace na navegação do evento. Ao lado do nome do participante em uma Oportunidade, clique no ícone de mais (+) para abrir a janela *Solicitar reunião*.

Para mais informações clique [aqui](#).

Como solicito uma reunião?

Acesse a lista que contém todos os participantes do evento clicando em Participantes na navegação do evento.

Você também pode acessar a lista de participantes pelo seu Painel. No seu Painel, clique no botão Agendar reuniões. Isso o redirecionará para a lista de participantes. Para agendar uma reunião com um participante, clique no ícone de mais (+). Após clicar no ícone de mais (+), será aberta uma janela de reunião.

Por padrão, as reuniões são configuradas como reuniões individuais (um a um). Se o organizador tiver habilitado para reuniões em grupo, você poderá adicionar até 6 participantes adicionais à reunião. Na janela *Solicitar reunião*, você pode adicionar mais participantes e, em seguida, selecionar a data e o horário da reunião.

As datas disponíveis para reunião serão destacadas no calendário com uma cor diferente. Ao selecionar o horário da reunião, você verá quais participantes estão disponíveis ou indisponíveis naquele horário. Se alguns participantes estiverem indisponíveis em um horário específico, você não poderá selecionar esse horário.

Você também pode adicionar uma mensagem que será enviada ao participante junto à sua solicitação de reunião. Depois de preencher todos os campos, clique em Enviar solicitação. Em seguida, será exibida uma nova janela de informações com todos os detalhes da reunião. Os demais participantes convidados serão notificados da sua solicitação de reunião e poderão decidir se a aceitam ou não. Após responderem à sua solicitação, você receberá uma notificação com a resposta.

Para mais informações clique [aqui](#).

Como verificar se minha câmera/microfone está funcionando?

Recomendamos entrar na sala de reunião alguns minutos antes do início dela para testar o bom funcionamento do seu microfone e câmera. Você receberá uma notificação informando que a reunião ainda não começou e quando ela irá começar.

Para mais informações clique [aqui](#).

Como reagendo uma reunião?

Você pode reagendar reuniões na página Reuniões.

Para acessar a página Reuniões, clique no ícone de mãos apertadas na navegação do evento. Encontre a reunião que deseja reagendar, clique nos 3 pontos e, em seguida, clique em Editar reunião. Para reagendar uma reunião, basta alterar a data ou o horário. Depois de selecionar outra data ou horário, clique em Salvar alterações.

Commented [RA3]: Need to confirm the icon

Uma janela de confirmação será aberta com todos os detalhes da reunião. O participante será notificado sobre a alteração que você fez e precisará aceitá-la ou rejeitá-la. Antes que os participantes respondam às suas alterações, a reunião ficará com o status pendente.

Para mais informações clique [aqui](#).

Onde posso avaliar minhas reuniões passadas?

Você pode acessar a avaliação de reuniões em três lugares.

1. Acesse a página Reuniões clicando no ícone de reuniões na navegação do evento. Na página Reuniões, você pode ver todas as suas reuniões futuras, canceladas e passadas. Cada aba de reunião na categoria Passadas inclui um botão de feedback. Encontre a reunião que deseja avaliar, clique no botão Deixar feedback e forneça sua avaliação.
2. As reuniões também podem ser avaliadas diretamente pelas suas notificações. Você pode acessar o menu suspenso de Notificações clicando no ícone de sino na navegação do evento.
3. Se o recurso Pesquisa do Evento estiver habilitado para o evento, acesse o Painel pelo menu suspenso do avatar na navegação do evento e clique em Responder à pesquisa no widget Deixar feedback. Aqui, você pode fornecer feedback sobre todo o evento e avaliar todas as reuniões das quais participou de uma só vez. Depois de avaliar suas reuniões, clique em Salvar.

Para mais informações clique [aqui](#).

Como inicio uma nova conversa?

Acesse a página Conversas clicando no ícone de chat na navegação da página do evento. Em Conversas, clique no ícone de chat com sinal de mais (+) para iniciar uma nova conversa. Na janela Iniciar nova conversa, digite o nome do(s) participante(s) para quem deseja enviar uma mensagem e escreva a mensagem. Em seguida, clique em Enviar.

Alternativamente, você pode enviar uma mensagem diretamente a um participante clicando no botão de mensagem no perfil dele.

Para mais informações clique [aqui](#).

O que devo fazer se meu parceiro de reunião não apareceu na reunião?

Aguarde alguns minutos para que seu parceiro de reunião entre na sala. Se ele não aparecer, envie uma mensagem pelo chat.

Se você estiver usando o aplicativo b2match, também poderá enviar a mensagem por meio do app.

Agenda

Como construo minha agenda?

O primeiro passo para se inscrever em uma sessão é abrir sua agenda. Na navegação do evento, clique em Agenda. Aqui, você verá todas as sessões do evento. Para se inscrever em uma sessão, basta clicar no botão Adicionar no cartão da sessão.

Se desejar cancelar a inscrição de uma sessão específica, clique no botão Adicionado, que aparecerá no lugar do botão Adicionar.

Você pode ver as sessões das quais participará na aba Minha agenda na página Agenda.

Na aba Minha agenda, você verá todas as sessões, sessões hospedadas e reuniões das quais participará, categorizadas por data.

Para facilitar o acesso à sua agenda, você também pode clicar no ícone de agenda no canto superior direito da navegação do evento para abrir o menu suspenso Minha agenda.

Para mais informações clique [aqui](#).

Como posso encontrar sessões relevantes?

Cada evento é composto por diferentes sessões nas quais você pode participar, mas é difícil estar presente em todas. Por isso, é importante encontrar sessões que possam ser adequadas ao seu perfil e interesse. Os filtros podem ajudar na busca por sessões relevantes.

No lado direito da página Agenda, você verá todos os filtros que pode usar para pesquisar sessões. As sessões podem ser filtradas por trilhas, tópicos, local e tipo de sessão. Para mais detalhes sobre uma sessão específica, basta clicar no nome da sessão para abrir a página da

Sessão única. Lá, você encontrará uma descrição mais detalhada para entender melhor o conteúdo da sessão.

Para mais informações clique [aqui](#).

Marketplace

Como criar uma Oportunidade do Marketplace?

No canto superior direito da navegação da página do evento, clique no seu *avatar*, e no menu suspenso, selecione *Gerenciar oportunidades*.

Na página Gerenciar oportunidades, clique no botão *Adicionar uma oportunidade*.

Em seguida, escolha o tipo de oportunidade que deseja adicionar e clique *Próximo* para editar sua oportunidade. Adicione informações relevantes para que outros participantes tenham uma visão clara do que você oferece.

Para mais informações clique [aqui](#).

Não encontrou a resposta para sua pergunta aqui? Confira [nossa base de conhecimento](#) para mais informações.