

Manual de Ayuda Jornadas TTAndalucía

www.ttandalucia.com



RESUMEN PROCESO DE PARTICIPACIÓN EN UNA JORNADA TTANDALUCÍA

PASO 1: Inscríbese en la jornada

Para hacerlo, debe estar logado con su usuario y contraseña. Una vez logado, pulse el botón "Inscríbese en la Jornada".

PASO 2: Inscriba su perfil tecnológico

Inscriba la/s oferta/s y/o demanda/s tecnológica/s que desea presentar en la jornada. Todos los perfiles se publican en la sección "Catálogo de Perfiles Tecnológicos" de la jornada que se actualiza constantemente.

PASO 3: Seleccione sus reuniones

Finalizado el plazo de inscripción, recibirá un aviso para que consulte el Catálogo de Perfiles Tecnológicos y seleccione aquellos perfiles que más le interese de cara a mantener reuniones el día de la jornada con las organizaciones que los proponen.

PASO 4: Confirme sus reuniones

Finalizado el plazo de solicitud de reuniones, le avisaremos para que confirme las reuniones que desea incluir en su agenda el día de la jornada. Solamente se programarán aquellas reuniones que hayan sido confirmadas por las dos partes involucradas.

PASO 5: Confirme su agenda

Una vez elaborada la versión preliminar de su agenda, recibirá un aviso para visualizarla on-line desde su área privada de TTAndalucía, teniendo la posibilidad de cancelar reuniones y solicitar cambios.



PASO 1: Inscríbese en la jornada

Para inscribirse en una Jornada, debe estar logado en la página de las Jornadas TTAndalucía. Para ello, inserte su nombre de usuario y contraseña y pulse “Iniciar sesión”.

Si no dispone de cuenta de usuario, pulse la opción **Crear nueva cuenta** y cumplimente el formulario de registro. Seguidamente, recibirá un email confirmando el alta en TTAndalucía e indicándole su nombre de usuario y contraseña. Recuerde que si usted es usuario del Mercado de Ideas y Tecnologías, no necesita darse de alta.

Una vez logado en la página, entre en la página web de la Jornada. Le aparecerá, en la parte izquierda, un menú de ayuda llamado “Proceso de Participación”. Pulse el **“Paso 1: Inscríbese en la Jornada”**, para realizar la inscripción de su organización.

Usuario: *

Contraseña: *

Crear nueva cuenta **Iniciar sesión**

Jornada: Expo Agro-Almería 2012

- » **Presentación**
- » Catálogo de Perfiles Tecnológicos
- » Área de documentación
- » Entidades participantes
- » Para ver otra jornada pulse aquí

Proceso de Participación

- » **Paso 1: Inscríbese en la Jornada**
- » Paso 2: Inscriba su perfil tecnológico
- » Paso 3: Seleccione sus reuniones
- » Paso 4: Confirme sus reuniones
- » Paso 5: Confirme su agenda



PASO 2: Inscriba su perfil tecnológico

Para poder participar en una Jornada, debe indicar la/s oferta/s y/o demanda/s tecnológica/s que desea presentar en la jornada. Para ello, pulse **“Paso 2: Inscriba su perfil tecnológico”**.

Jornada: Expo Agro-Almería 2012

- » Presentación
- » Catálogo de Perfiles Tecnológicos
- » Área de documentación
- » Entidades participantes
- » Para ver otra jornada pulse aquí

Proceso de Participación

- » Paso 1: Inscríbese en la Jornada
- » **Paso 2: Inscriba su perfil tecnológico**
- » Paso 3: Seleccione sus reuniones
- » Paso 4: Confirme sus reuniones
- » Paso 5: Confirme su agenda

Mi área privada

- » Inscripción de entidad en las jornadas
- » Mis perfiles
- » Crear un perfil tecnológico
- » Importar perfiles del mercado

Inscribir perfil en jornadas

Desde aquí podrá inscribir en una Jornada cualquiera de los perfiles tecnológicos que tenga registrados en la web.
En el caso de que aún no disponga de ningún perfil tecnológico, pulse **“Crear perfil”**.
En el caso de que desee usar uno de los perfiles que tenga dado de alta en el Mercado de Ideas y Tecnologías, pulse **“Importar perfiles del Mercado”**.
Si desea utilizar uno de los perfiles con los que ya ha participado en otras jornadas, acceda a **“Mis perfiles”** y pulse la opción **“Clonar”**.

Próximas jornadas: *

Expo Agro-Almería 2012

Seleccione la jornada en la que desea inscribir un perfil tecnológico.

Perfiles tecnológicos: *

Seleccione el perfil que desea inscribir en la jornada. Si previamente, desea consultar los perfiles que tiene inscritos hasta el momento, pulse [aquí](#).

Asistentes pertenecientes a la Entidad: *

Por favor, seleccione el nombre del asistente
Díaz, Miriam

Seleccione la/s personas que asistirá/n por parte de su organización, representando este perfil tecnológico. En caso de que necesite crear un nuevo asistente pulse **“Crear asistente”**.

Enviar

Seleccione la
jornada

Seleccione el perfil

Seleccione la
persona que
asistirá a las
reuniones que se
soliciten o se
reciban a través
de este perfil.

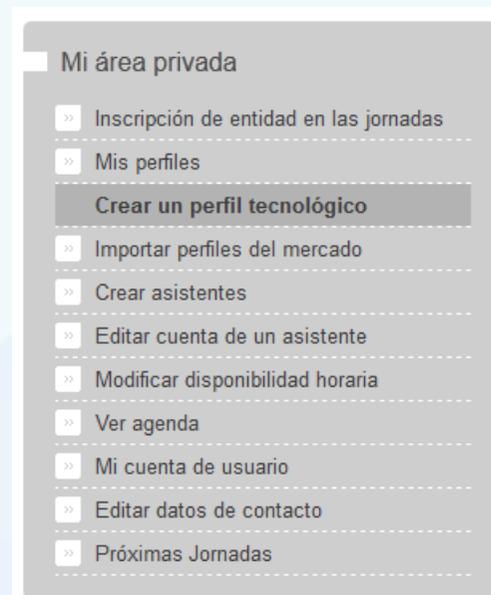
PASO 2: Inscriba su perfil tecnológico

➔ A la hora de seleccionar el perfil que desea inscribir en la Jornada, si en el desplegable “perfiles tecnológicos” no le aparece ningún perfil, pulse en la sección “Mis perfiles”:

• Si en esta sección tampoco tiene ningún perfil, significa que nunca ha dado de alta en TTAndalucía un perfil tecnológico. En esta situación tiene dos opciones:

- Pulsar la opción “**Crear un perfil tecnológico**” y dar de alta la oferta/demanda correspondiente para la jornada, siguiendo las indicaciones que le aparecerán en cada uno de los campos de información. Recuerde que debe ser anónimo.
- Si es usuario del Mercado de Ideas y Tecnologías y quiere utilizar uno de los perfiles que tiene dados de alta en esta plataforma, pulsar la opción “**Importar perfiles del mercado**”.

• Si en la sección “Mis perfiles”, le aparece algún perfil inscrito en una jornada antigua y desea utilizarlo también en esta jornada, entre en el perfil en cuestión y pulse la opción “**Clonar**” y seguidamente “**Guardar**”. Tiene la opción de editar la información antes de guardarlo en el caso en que quiera hacer leves modificaciones del contenido. En el caso de que los perfiles del listado no le interesen para la jornada en cuestión, cree un perfil tecnológico nuevo, según lo explicado en el punto anterior.





PASO 2: Inscriba su perfil tecnológico

➔ A la hora de seleccionar el asistente que atenderá las reuniones relacionadas con el perfil inscrito...

- Por defecto, aparecerá la persona de contacto que se ha dado de alta en la página web.

- Si la persona que atenderá las reuniones es otra diferente, es necesario darla de alta.

- Para ello, hay que pulsar dentro del “Área Privada”, la opción “**Crear Asistentes**”:

The screenshot shows a web interface with a sidebar menu on the left and a main content area on the right. The sidebar menu includes options like 'Mi área privada', 'Inscripción de entidad en las jornadas', 'Mis perfiles', 'Crear un perfil tecnológico', 'Importar perfiles del mercado', 'Crear asistentes', 'Editar cuenta de un asistente', 'Modificar disponibilidad horaria', 'Ver agenda', 'Mi cuenta de usuario', 'Editar datos de contacto', 'Próximas Jornadas', and 'Jornadas por sectores' with sub-options for various industries. The main content area is titled 'Crear asistentes' and contains a form with fields for 'Dirección de correo electrónico', 'Contraseña', 'Confirmar contraseña', and 'Nombre Completo'. There are also informational messages and a 'Volver' button in the top right corner.

Una vez dado de alta el asistente, le aparecerá en el desplegable del “Paso 2: Inscriba su perfil tecnológico”.

Recuerde que con la cuenta de asistente, sólo es posible visualizar las agendas cuando estén creadas, pero todos los pasos del proceso de participación sólo pueden ser llevados a cabo con la cuenta de usuario de la entidad.



PASO 2: Inscriba su perfil tecnológico

➔ Este perfil, una vez comprobado por la organización que cumple con los requisitos de calidad en cuanto a contenido y que encaja con las áreas temáticas, **será publicado en el Catálogo de Perfiles Tecnológicos de la Jornada** al que pueden acceder todos los participantes. Si hubiese algún problema en la publicación del perfil que ha inscrito, se le notificaría por correo electrónico.

➔ Para comprobar que está inscrito correctamente en la jornada, entre en la sección “Entidades Participantes” de la web de la Jornada y compruebe que aparece en el listado el nombre de su organización.

➔ Tiene la posibilidad de configurar la disponibilidad horaria de todos los asistentes de su organización, en caso de que alguna persona no pueda asistir en el horario completo de la Jornada. Para ello, pulse la opción “ **Modificar disponibilidad horaria**” de su área privada y configure su propio horario. De esta forma, no se le planificarán reuniones fuera del horario indicado por usted.

Jornada: Expo Agro-Almería 2012

- » Presentación
- » Catálogo de Perfiles Tecnológicos
- » Área de documentación
- » **Entidades participantes**
- » Para ver otra jornada pulse aquí

Mi área privada

- » Inscripción de entidad en las jornadas
- » Mis perfiles
- » Crear un perfil tecnológico
- » Importar perfiles del mercado
- » Crear asistentes
- » Editar cuenta de un asistente
- » **Modificar disponibilidad horaria**
- » Ver agenda
- » Mi cuenta de usuario
- » Editar datos de contacto
- » Próximas Jornadas



PASO 3: Seleccione sus reuniones

Finalizado el plazo de registro, recibirá una notificación informándole de que puede seleccionar sus reuniones. Para ello, pulse el **“Paso 3: Seleccione sus reuniones”**:

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a navigation menu with two main sections: 'Jornada: Expo Agro-Almería 2012' and 'Proceso de Participación'. Under 'Jornada', there are links for 'Presentación', 'Catálogo de Perfiles Tecnológicos', 'Área de documentación', 'Entidades participantes', and 'Para ver otra jornada pulse aquí'. Under 'Proceso de Participación', there are links for 'Paso 1: Inscribese en la Jornada', 'Paso 2: Inscriba su perfil tecnológico', 'Paso 3: Seleccione sus reuniones' (highlighted with a mouse cursor), 'Paso 4: Confirme sus reuniones', and 'Paso 5: Confirme su agenda'. Below this is 'Mi área privada' with links for 'Inscripción de entidad en las jornadas' and 'Mis perfiles'. On the right, the main content area is titled 'Catálogo de perfiles inscritos en la jornada'. It contains an informational text block starting with 'A través del buscador, podrá encontrar los perfiles tecnológicos que más le interesen...' and a search section titled 'Buscador de Perfiles Tecnológicos'. The search section includes a 'Ver todo' button, a search input field with a placeholder 'Introduzca un término de búsqueda:', and two dropdown menus for 'Entidad:' (with options: Empresa, Grupo de investigación, Centro Tecnológico, Persona Física) and 'Localización:' (with options: Almería, Cádiz, Córdoba).

Le aparecerá el Buscador de Perfiles Tecnológicos, a través del cual podrá filtrar por distintos criterios para encontrar aquellos perfiles que más le interesen de cara a mantener reuniones el día de la jornada con las organizaciones que los proponen.

Por ejemplo, puede filtrar por “tipo de perfil: demanda” en el caso de que usted participe en la jornada con un perfil de oferta.



PASO 3: Seleccione sus reuniones

Cuando encuentre un perfil que le interese, puede seleccionarlo pulsando el botón **“Solicitar reunión”**:

¿Está interesado en este perfil?

Si le interesa este perfil y quiere mantener una reunión el día de la jornada, seleccione con cuál de sus perfiles desea presentarse a la contraparte y pulse "Solicitar reunión".

Perfil tecnológico con el que deseo presentarme: *

[Demanda] Demanda 1 de ..▼

Solicitar reunión

En el momento de seleccionarlo, usted debe indicar con qué perfil va a presentarse a la reunión, por eso aparece un listado con todos los perfiles que usted tiene inscritos en la jornada.



PASO 4: Confirme sus reuniones

Pasado el plazo de solicitud de reuniones, recibirá una notificación informándole de que debe confirmar las reuniones que desea incluir en su agenda. Para ello, pulse el “**Paso 4: Confirme sus reuniones**”:

Para confirmar las reuniones, tan solo habría que mover la reunión de la columna “Reuniones pendientes de confirmar” a la columna “**Reuniones Confirmadas**”:

The image displays two screenshots of a web application interface for managing meetings. Both screenshots show a user profile for 'Camacho Cascajo, Leonor' with tabs for 'Díaz, Lucía', 'Valero, Lourdes', and 'Vera, Marina'. The interface is divided into two main columns: 'Reuniones Confirmadas Máximo 4' and 'Reuniones pendientes de confirmar'. In the first screenshot, a meeting titled 'Reunión solicitada por mi perfil: Demanda 1 al perfil: Un nuevo material más resistente para la construcción de puentes' is being moved from the 'Reuniones pendientes de confirmar' column to the 'Reuniones Confirmadas' column. In the second screenshot, the same meeting has been moved to the 'Reuniones Confirmadas' column. The interface includes a 'Proceso de Participación' section with steps 1 through 5, and a 'Mi área privada' section with various options like 'Inscripción de entidad en las jornadas', 'Mis perfiles', 'Crear un perfil tecnológico', etc. Buttons for 'Ampliar', 'Guardar cambios', and 'Ayuda' are visible at the bottom of each screenshot.

Seguidamente pulse el botón “**Guardar cambios**”.

Tiene que hacer esto mismo para cada uno de los asistentes, pulsando en la pestaña con el nombre de cada uno de ellos.

Tenga en cuenta que si para un perfil ha puesto dos asistentes, a cada uno de ellos le aparecerán las mismas reuniones y usted tendrá que decidir cómo repartir las reuniones.

PASO 4: Confirme sus reuniones

- ➔ Sólo las reuniones incluidas en la columna “Reuniones Confirmadas” y “confirmadas por la contraparte”, aparecerán en su agenda. Por tanto aunque haya sido usted quien ha seleccionado la reunión, debe confirmarla
- ➔ Puede distinguir las reuniones seleccionadas por usted  y las reuniones seleccionadas por la contraparte 
- ➔ El número de reuniones totales que puede confirmar está limitado por el horario de la jornada (este número máximo aparece indicado). Por tanto, si tiene muchas reuniones pendientes de confirmar deberá hacer una selección de las que más le interese



PASO 5: Confirme su agenda

Una vez elaborada la versión preliminar de su agenda, a partir de las reuniones que confirmó en el paso anterior, recibirá un email informándole de que puede consultar la versión preliminar de su agenda.

Para ello, debe logarse en la página y pulsar “**Paso 5: Confirme su Agenda**”.

Confirmar la agenda, significa, visualizarla y comprobar que está de acuerdo con las reuniones planificadas. Si no está de acuerdo, recuerde que, durante este plazo, puede eliminar reuniones usted mismo, pulsando el botón  que aparece junto a cada reunión. Si además necesita hacer algún cambio de horario o añadir una nueva reunión, puede solicitarlo al Administrador de la Jornada durante este plazo. Si no hace ni solicita ningún cambio, entenderemos que está conforme con su agenda.

Inicio

Jornada: Expo Agro-Almería 2012

- » Presentación
- » Catálogo de Perfiles Tecnológicos
- » Área de documentación
- » Entidades participantes
- » Para ver otra jornada pulse aquí

Proceso de Participación

- » Paso 1: Inscribese en la Jornada
- » Paso 2: Inscribe su perfil tecnológico
- » Paso 3: Seleccione sus reuniones
- » Paso 4: Confirme sus reuniones
- » Paso 5: Confirme su agenda**

Finalmente...

Una vez pasado el plazo de confirmación de agendas, el sistema envía un aviso informando que ya están listas las agendas definitivas.

La versión definitiva de la agenda incluirá las modificaciones hechas por usted y aquellas que le haya confirmado el Administrador de la Jornada. Para visualizarla tiene que pulsar en la opción “**Ver Agenda**” de su Área Privada.

Todas las agendas, pueden descargarse en pdf.

Finalmente, el día de la jornada, se celebrarán las reuniones planificadas en la versión final de su agenda, donde podrá consultar la mesa y hora en la que se celebrarán. La duración de cada reunión es de 30 minutos.

Mi área privada

- » Inscripción de entidad en las jornadas
- » Mis perfiles
- » Crear un perfil tecnológico
- » Importar perfiles del mercado
- » Crear asistentes
- » Editar cuenta de un asistente
- » Modificar disponibilidad horaria
- Ver agenda**
- » Mi cuenta de usuario
- » Editar datos de contacto
- » Próximas Jornadas