

## Centro De Mensajes Y Sistema Para Agendar Citas Manualmente (Instamatch)

El sistema **Tianguis Instamatch** permite a los delegados enviar mensajes entre sí, solicitar nuevas citas, cancelar citas, bloquear horarios de citas, ver los perfiles de las empresas registradas e imprimir su agenda de citas.

Ingrese al **Sistema Instamatch** de Tianguis con su Número de Delegado y contraseña.

### Ver Perfiles de las Empresas

1. En la pestaña **Programar Citas**, haga clic en una cita y, a continuación, haga clic en el botón **Ver Perfil(es)**.

### Programar Nuevas Citas (Compradores)

Las peticiones de citas nuevas que haga el comprador, son programadas de forma automática si la empresa solicitada tiene la hora de la cita solicitada disponible. Las peticiones del comprador para citas nuevas NO requieren el consentimiento del delegado correspondiente.

1. En **Programar Citas**, haga clic en una cita con horario disponible.

2. Haga clic en el botón **Hacer una Cita**

3. En **Búsqueda de Nueva cita** introduzca los criterios de búsqueda. Además de búsquedas simples utilizando el nombre de la empresa o nombre de la persona, también puede buscar mediante las preguntas del Perfil de Mercadotecnia haciendo clic en el Tipo de registro de Expositores, a continuación, haga clic en cualquiera de las preguntas de marketing que se muestran en las opciones de búsqueda.

Nota: Al seleccionar sólo el tipo de registro "Expositor" sin seleccionar ninguna de las preguntas del Perfil de Mercadotecnia, se desplegarán todos los expositores que tengan disponible el horario seleccionado.

4. Haga clic en el botón **Buscar**

5. Una lista de los resultados de la búsqueda se mostrara en el lado derecho de la pantalla. Haga clic en un nombre de la empresa / delegado en los resultados de búsqueda, haga clic en el botón **Añadir Delegado(s)**. Haga clic en el botón **Hacer una Cita**.

6. La nueva cita se programará automáticamente y un mensaje será enviado a la **Bandeja de Entrada** del Instamatch del expositor correspondiente para informarles de la nueva cita.

### Programe Nuevas Citas (Expositores, Participante-Medio)

Solicitudes de nuevas citas de Expositores / Participante-Medio **NO** son programadas de manera automática - requieren de la aprobación del delegado solicitado.

1. En **Programar Citas**, haga clic en una cita con horario disponible

2. Haga clic en el botón **Hacer una Cita**.

3. En **Búsqueda de Nueva cita**, introduzca los criterios de búsqueda. Además de búsquedas simples utilizando nombre de la empresa o nombre de la persona, también puede buscar mediante las preguntas del Perfil de Mercadotecnia haciendo clic en Exhibitor o Buyer; a

continuación, haga clic en cualquiera de las preguntas de marketing que se muestran en la opción de Search.

Nota: Al seleccionar sólo el tipo de registro sin seleccionar ninguna de las preguntas de marketing volverá a desplegar a TODOS los inscritos con derecho a agenda del tipo seleccionado (Buyer o Exhibitor).

4. Haga clic en el botón **Buscar**

5. Una lista de los resultados de la búsqueda aparecerá en el lado derecho de la pantalla. Haga clic en un nombre de la empresa/delegado en los resultados de búsqueda, haga clic en el botón **Añadir Delegado(s)**. Luego haga clic en el botón **Hacer una Cita**.

6. Una nueva solicitud de cita será enviada a sección **Solicitados a mí** de parte del delegado correspondiente donde puede aceptar o rechazar la petición.

7. Usted debe revisar sus **Solicitados por Mi** periódicamente para averiguar si algunas de sus solicitudes fueron aceptadas y programadas o si fueron rechazadas.

### **Aceptar / Rechazar Nuevas Solicitudes de Citas para Usted**

1. Para este evento algunas nuevas solicitudes de citas requieren de la aprobación de la compañía solicitada antes de ser programada:

De Expositor a Compradores

De Expositor a Participante-Medio

De Participante-Medio a Expositor

2. Cuando se envía una nueva solicitud de una cita, ésta aparecerá en la pestaña de **Solicitados a mí**.

3. Para aceptar o rechazar la nueva solicitud de cita, haga clic en el botón de **Acción** junto a la solicitud.

4. Haga clic en la solicitud y clic en **Aceptar** o **Rechazar**.

5. Se enviará un mensaje al solicitante para informarle de su aceptación o rechazo.

### **Cancelar Citas**

Para este evento, los compradores pueden cancelar automáticamente las citas sin el consentimiento del correspondiente delegado. Los Expositores no podrán cancelar las citas en el sistema Instamatch y los Participante-Medio podrán solicitar la cancelación, pero esas solicitudes deben ser aprobadas por el correspondiente delegado.

1. En la pestaña **Programar Citas**, haga clic en la cita y luego haga clic en el botón **Solicitar Cancelación**.

2. Para los compradores, la cita quedará automáticamente cancelada y se elimina de ambas agendas. Un mensaje será enviado a la pestaña **Bandeja de Entrada** del Instamatch del Expositor para informarle de la cancelación.

3. Para los Participante-Medio, una solicitud de cancelación se enviará a la pestaña **Solicitados a mí** del Expositor donde el Expositor puede aprobar o rechazar la solicitud de cancelación. Un mensaje será enviado informando al delegado que pidió la cancelación de la aprobación o rechazo de su solicitud de cancelación.

### **Enviar mensajes**

1. Enviar a alguien que ya está programado para reunirse con usted:

Desde la sección de **Programar Citas**, haga clic en el nombre del delegado. Haga clic en el botón **Enviar Mensaje**. Introduzca un asunto y el cuerpo del mensaje. Haga clic en el botón **Enviar Mensaje**.

2. Enviar a alguien que no tiene una cita para reunirse con:

En la pestaña **Bandeja de Entrada**, haga clic en el botón **Redactar**. En la ventana **Buscar destinatarios**, buscar uno o varios delegados al que le gustaría enviar el mensajes y agréguelos a la lista de destinatarios; haga clic en su nombre(s) y de clic en el botón **Agregar Destinatarios**. A continuación escriba su mensaje y haga clic en el botón **Enviar**.

### **Imprimir Agenda**

Haga clic en el botón de Reportes y seleccione una de las opciones de impresión:

1. Resumen: Imprime una versión condensada de su horario
2. Detallado: Imprime una agenda detallada con espacio para notas al lado de cada cita
3. Exportar a Excel: Exporta su agenda para Microsoft Excel
4. Exportar a Word: Exporta su agenda incluyendo el perfil de cada empresa a Microsoft Word
5. Exportar a PDF: Exportaciones su agenda para PDF