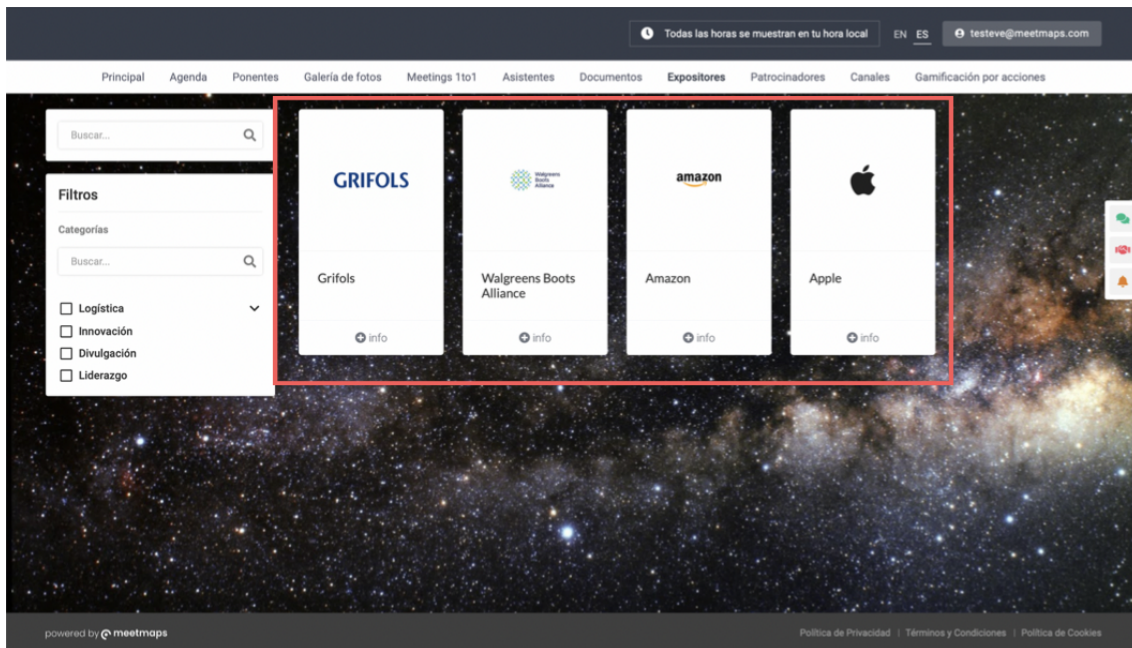
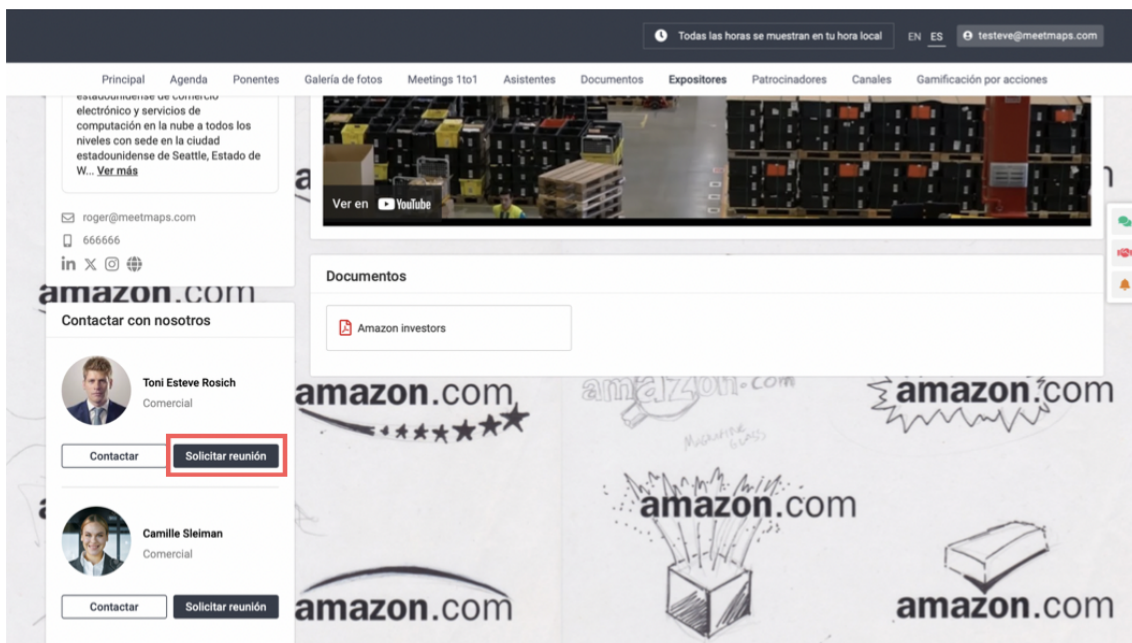


¿CÓMO SOLICITAR UNA REUNIÓN A UN MIEMBRO DEL EXPOSITOR – PUNTO DE VISTA DEL ASISTENTE

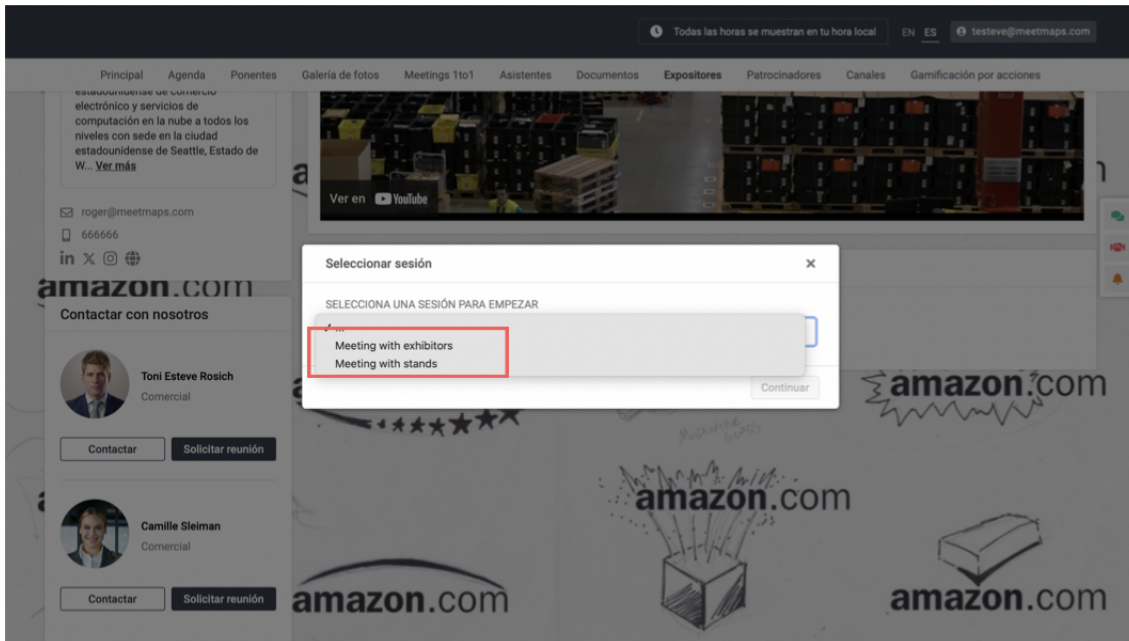
1. Accede a **Expositores** y elige el expositor que te interese.



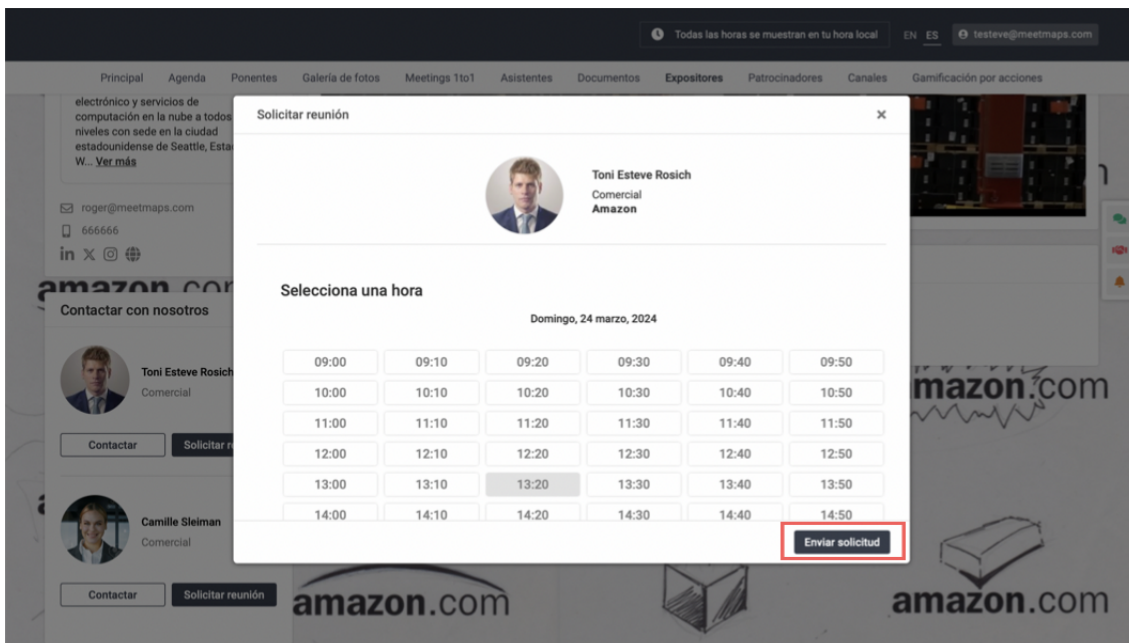
2. En la sección **Contactar con nosotros** aparecen los miembros, elige el que te interese y pulsa **Solicitar reunión**



3. Selecciona la **sesión** que te **interese** para empezar



4. Escoge la **hora** en la que quieres solicitar la reunión y pulsa **Enviar Solicitud**



5. La reunión ya está **solicitada** y aceptada.

En caso de que el miembro expositor no pueda finalmente reunirse, recibirá una solicitud de cancelación o reprogramación.

*En el caso de que el organizador haya activado la opción de **Mostrar reuniones**, aparecerán todas las reuniones en Agenda.

