

TBF.CONNECT

Οδηγός Χρήσης / Help Guide

To παρόν έγγραφο περιλαμβάνει οδηγίες χρήσης στα Ελληνικά και στα Αγγλικά.

This document contains usage instructions in Greek and English.

English version follows after the Greek section.

Καλώς ήρθατε στο TBF Connect

Τι είναι το TBF Connect;

Το TBF Connect είναι η επίσημη πλατφόρμα δικτύωσης της Διεθνούς Έκθεσης Βιβλίου Θεσσαλονίκης, που δημιουργήθηκε από το Ελληνικό Ίδρυμα Βιβλίου και Πολιτισμού (ΕΛΙΒΙΠ). Φέρνει κοντά συγγραφείς, εκδότες, λογοτεχνικούς πράκτορες και επαγγελματίες του χώρου σε ένα ενιαίο περιβάλλον.

Σε ποιους απευθύνεται;

Το TBF Connect είναι σχεδιασμένο για όλα τα μέλη της βιβλιοβιομηχανίας — συγγραφείς, εκδότες, λογοτεχνικούς πράκτορες και άλλους επαγγελματίες που συμμετέχουν ή σχετίζονται με τη Διεθνή Έκθεση Βιβλίου Θεσσαλονίκης.

Τι μπορώ να κάνω στην πλατφόρμα;

- Δικτύωση** — Ανακαλύψτε και συνδεθείτε με άλλα μέλη της κοινότητας του βιβλίου
- Προγραμματισμός συναντήσεων** — Δημιουργήστε διαθέσιμες ώρες και κλείστε ραντεβού, δια ζώσης ή διαδικτυακά
- Επικοινωνία** — Στείλτε άμεσα μηνύματα σε άλλα μέλη
- Κοινοποιήσεις** — Δημοσιεύστε νέα, ανακοινώσεις και προωθήστε τη δουλειά σας μέσω του Feed

Λειτουργεί μόνο κατά τη διάρκεια της έκθεσης;

Όχι. Το TBF Connect είναι μια πλατφόρμα επαγγελματικής δικτύωσης που λειτουργεί καθ' όλη τη διάρκεια του χρόνου. Αν και συνδέται στενά με την ετήσια Διεθνή Έκθεση Βιβλίου Θεσσαλονίκης, μπορείτε να τη χρησιμοποιήσετε ανά πάσα στιγμή για δικτύωση, επικοινωνία και προγραμματισμό συναντήσεων.

Πώς λειτουργούν τα ραντεβού

Τι είναι τα ραντεβού;

Τα ραντεβού είναι προγραμματισμένες συναντήσεις μεταξύ δύο μελών. Μπορεί να είναι δια ζώσης (στον χώρο της έκθεσης ή αλλού) ή διαδικτυακά (μέσω βιντεοκλήσης). Κάθε ραντεβού έχει συγκεκριμένη ημερομηνία, ώρα και διάρκεια.

Ρόλοι: Οικοδεσπότης και Επισκέπτης

Κάθε ραντεβού περιλαμβάνει δύο ρόλους:

- Οικοδεσπότης** — Το μέλος που δημιουργεί διαθέσιμες ώρες και προσφέρει χρόνο για συναντήσεις
- Επισκέπτης** — Το μέλος που βρίσκει μια διαθέσιμη ώρα και στέλνει αίτημα συνάντησης

Κάθε μέλος μπορεί να είναι τόσο οικοδεσπότης όσο και επισκέπτης.

Δια ζώσης και Διαδικτυακές συναντήσεις

Οι **δια ζώσης συναντήσεις** πραγματοποιούνται σε συγκεκριμένη τοποθεσία (π.χ. ένα stand στον χώρο της έκθεσης). Ο οικοδεσπότης ορίζει την τοποθεσία κατά τη δημιουργία της ώρας.

Οι **διαδικτυακές συναντήσεις** πραγματοποιούνται μέσω βιντεοκλήσης. Ο οικοδεσπότης μπορεί να προσβάλει σύνδεσμο συνάντησης (π.χ. Jitsi, Zoom) που γίνεται ορατός στον επισκέπτη μετά την επιβεβαίωση του ραντεβού.

Ο κύκλος ζωής ενός ραντεβού

- Αίτημα** — Ο επισκέπτης βρίσκει μια διαθέσιμη ώρα και στέλνει αίτημα συνάντησης
- Εκκρεμεί** — Ο οικοδεσπότης λαμβάνει ειδοποίηση και εξετάζει το αίτημα
- Επιβεβαίωση ή Απόρριψη** — Ο οικοδεσπότης αποδέχεται ή απορρίπτει το αίτημα
- Ολοκλήρωση ή Ακύρωση** — Η συνάντηση πραγματοποιείται ή ακυρώνεται από κάποιο μέλος

Και τα δύο μέλη λαμβάνουν ειδοποιήσεις μέσω email και εντός της εφαρμογής σε κάθε βήμα.

Δημιουργία Διαθέσιμων Ωρών

Τι είναι μια διαθέσιμη ώρα;

Μια διαθέσιμη ώρα (slot) είναι ένα χρονικό παράθυρο που προσφέρετε για συναντήσεις. Τα άλλα μέλη μπορούν να δουν τις ανοιχτές ώρες σας και να ζητήσουν ραντεβού. Εσείς ελέγχετε πότε, που και πόσο θα διαρκέσει κάθε ώρα.

Δημιουργία μιας ώρας

Πηγαίνετε στη **Διαθεσιμότητα** από το κεντρικό μενού. Πατήστε **• Νέα Ωρα** και συμπληρώστε τα στοιχεία: ημερομηνία, ώρα έναρξης, διάρκεια, τύπος συνάντησης (δια ζώσης ή διαδικτυακά) και προαιρετικά τοποθεσία ή σύνδεσμο.

Δημιουργία πολλαπλών ωρών ταυτόχρονα

Χρησιμοποιήστε την επιλογή **Μαζική Δημιουργία** για να δημιουργήσετε πολλές διαδοχικές ώρες με μια κίνηση. Επιλέξτε ημερομηνία, ώρα έναρξης, αριθμό ωρών, διάρκεια και προαιρετικό διάλειμμα μεταξύ τους. Ιδανικό για τη ρύθμιση μιας ολοκληρης ημέρας διαθεσιμότητας.

Ορισμός τοποθεσίας ή σύνδεσμου

Για **δια ζώσης** ώρες, μπορείτε να ορίσετε την τοποθεσία συνάντησης (π.χ. "Αίθουσα Β, Stand 12").

Για **διαδικτυακές** ώρες, μπορείτε να προσθέσετε σύνδεσμο βιντεοκλήσης. Ο σύνδεσμος θα είναι ορατός στον επισκέπτη μόνο μετά την επιβεβαίωση του ραντεβού.

Επεξεργασία ή ακύρωση ώρας

Μπορείτε να επεξεργαστείτε τα στοιχεία μιας ανοιχτής ώρας ή να την ακυρώσετε εντελώς από τη σελίδα Διαθεσιμότητας. Αν η ώρα έχει εκκρεμές ή επιβεβαιωμένο ραντεβού, η ακύρωση θα ακυρώσει και το ραντεβού και θα ειδοποιηθεί το άλλο μέλος.

Εύρεση και Κράτηση Ραντεβού

Περιήγηση στις διαθέσιμες ώρες

Πηγαίνετε στο **Πρόγραμμα** από το κεντρικό μενού για να δείτε όλες τις διαθέσιμες ώρες από άλλα μέλη. Μπορείτε να πλοηγηθείτε ανά ημερομηνία για να βρείτε ώρες που σας βολεύουν.

Εύρεση ωρών από το προφίλ ενός μέλους

Όταν επισκέπτεστε το προφίλ ενός μέλους, μπορείτε να δείτε τις επερχόμενες διαθέσιμες ώρες του. Αυτό είναι χρήσιμο όταν ξέρετε ήδη με ποιον θέλετε να συναντηθείτε.

Αποστολή αιτήματος συνάντησης

Όταν βρείτε μια ώρα που θέλετε να κλείσετε, πατήστε το κουμπί αιτήματος. Μπορείτε να προσθέσετε μια σημείωση εξήγησης τον σκοπό της συνάντησης. Ο οικοδεσπότης θα λάβει ειδοποίηση και μπορεί να αποδεχτεί ή να απορρίψει το αίτημά σας.

Τι συμβαίνει μετά την αποστολή αιτήματος;

Η ώρα δεσμεύεται (κανείς άλλος δεν μπορεί να την κλείσει) ενώ ο οικοδεσπότης εξετάζει το αίτημά σας. Θα λάβετε ειδοποίηση μέσω email και εντός εφαρμογής όταν ο οικοδεσπότης απαντήσει. Αν απορριφθεί, η ώρα γίνεται ξανά διαθέσιμη.

Διαχείριση Ραντεβού

Προβολή των ραντεβού σας

Πηγαίνετε στα **Ραντεβού** από το κεντρικό μενού. Τα ραντεβού σας είναι οργανωμένα σε τρεις καρτέλες:

- Εισερχόμενα** — Αιτήματα από άλλους για τις ώρες σας (είστε οικοδεσπότης)
- Εξερχόμενα** — Αιτήματα που στείλατε εσείς (είστε επισκέπτης)
- Παρελθόντα** — Ολοκληρωμένα ή ακυρωμένα ραντεβού

Αποδοχή ή απόρριψη αιτήματος

Όταν λαμβάνετε αίτημα συνάντησης (καρτέλα Εισερχόμενα), μπορείτε να δείτε τα στοιχεία και να το επιβεβαιώσετε ή να το απορρίψετε. Αν το επιβεβαιώσετε, μπορείτε προαιρετικά να δώσετε λόγο. Ο επισκέπτης θα ειδοποιηθεί σε κάθε περίπτωση.

Ακύρωση ραντεβού

Τόσο ο οικοδεσπότης όσο και ο επισκέπτης μπορούν να ακυρώσουν ένα επιβεβαιωμένο ραντεβού ανά πάσα στιγμή πριν πραγματοποιηθεί. Θα σας ζητηθεί να δώσετε λόγο ακύρωσης και το άλλο μέλος θα ειδοποιηθεί.

Συμμετοχή σε διαδικτυακή συνάντηση

Για επιβεβαιωμένα διαδικτυακά ραντεβού, ένας σύνδεσμος συνάντησης θα εμφανιστεί στα στοιχεία του ραντεβού. Πατήστε τον σύνδεσμο την προγραμματισμένη ώρα για να συνδεθείτε στη βιντεοκλήση.

Ειδοποιήσεις & Υπενθυμίσεις

Πώς λειτουργούν οι ειδοποιήσεις

Λαμβάνετε ειδοποιήσεις για σημαντικά γεγονότα: νέα αιτήματα ραντεβού, επιβεβαιώσεις, απορρίψεις και ακυρώσεις. Οι ειδοποιήσεις εμφανίζονται τόσο εντός εφαρμογής (εικονίδιο καμπάνιας στη γραμμή πλοήγησης) όσο και μέσω email.

Υπενθυμίσεις ραντεβού

Θα λαμβάνετε αυτόματα υπενθυμίσεις πριν από τα επερχόμενα επιβεβαιωμένα ραντεβού σας — 24 ώρες πριν και 1 ώρα πριν τη συνάντηση. Οι υπενθυμίσεις αποστέλλονται μέσω email και ως ειδοποιήσεις εντός εφαρμογής.

Διαχείριση προτιμήσεων

Μπορείτε να ελέγξετε ποιες ειδοποιήσεις λαμβάνετε από το **Προφίλ** → **Ρυθμίσεις**. Μπορείτε να ενεργοποιήσετε ή απενεργοποιήσετε ανεξάρτητα τις ειδοποιήσεις email και εντός εφαρμογής για τα συμβάντα ραντεβού και τις υπενθυμίσεις.

Μηνύματα

Έναρξη συνομιλίας

Μπορείτε να στείλετε άμεσα μήνυμα σε οποιοδήποτε μέλος επισκεπτόμενοι το προφίλ του και πατώντας **Αποστολή Μηνύματος**. Αυτό θα ανοίξει μια ιδιωτική συνομιλία μεταξύ σας.

Οι συνομιλιές σας

Πηγαίνετε στα **Μηνύματα** από το κεντρικό μενού για να δείτε όλες τις συνομιλιές σας. Τα αδιάβαστα μηνύματα επισημαίνονται. Πατήστε σε οποιοδήποτε συνομιλία για να διαβάσετε και να απαντήσετε.

Μηνύματα σε πραγματικό χρόνο

Τα μηνύματα ενημερώνονται σε πραγματικό χρόνο — δεν χρειάζεται να ανανεώσετε τη σελίδα για να δείτε νέα μηνύματα. Ο μετρητής αδιάβαστων στη γραμμή πλοήγησης ενημερώνεται αυτόματα.

Δημοσιεύσεις & Feed

Τι είναι το Feed;

Το Feed είναι ο πίνακας ανακοινώσεων της κοινότητας του TBF Connect. Εκεί τα μέλη μοιράζονται ενημερώσεις, νέα και ανακοινώσεις που είναι ορατά σε ολόκληρη την κοινότητα.

Μοιραστείτε τα νέα σας

Χρησιμοποιήστε το Feed για να προωθήσετε την εταιρεία σας, να παρουσιάσετε νέες εκδόσεις βιβλίων, να ανακοινώσετε εκδηλώσεις ή να μοιραστείτε νέα του κλάδου. Είναι ένας εξαιρετικός τρόπος να αυξήσετε την ορατότητά σας ανάμεσα σε εκδότες, συγγραφείς και πράκτορες του δικτύου.

Προσθήκη εικόνων

Μπορείτε να επισυνάψετε εικόνες στις δημοσιεύσεις σας — εξώφυλλα βιβλίων, φωτογραφίες εκδηλώσεων, διαφημιστικό υλικό. Οι δημοσιεύσεις με εικόνες ξεχωρίζουν στο Feed και προσελκύουν περισσότερη προσοχή.

Welcome to TBF Connect

What is TBF Connect?

TBF Connect is the official networking platform of the Thessaloniki Book Fair, created by the Hellenic Foundation for Books and Culture (HFBC). It brings together authors, publishers, literary agents, and industry professionals in one place.

Who is it for?

TBF Connect is designed for all members of the book industry — authors, publishers, literary agents, and other professionals participating in or connected to the Thessaloniki Book Fair.

What can I do on the platform?

- **Network** — Discover and connect with other members of the book community
- **Schedule meetings** — Create availability slots and book appointments, both in-person and online
- **Communicate** — Send direct messages to other members
- **Share updates** — Post news, announcements, and promote your work through the Feed

Is it only available during the fair?

No. TBF Connect is a year-round professional networking platform. While it is closely tied to the annual Thessaloniki Book Fair, you can use it at any time to connect, communicate, and schedule meetings with other members.

How Appointments Work

What are appointments?

Appointments are scheduled one-on-one meetings between two members. They can be physical (at the fair venue or another location) or online (via video call). Each appointment has a specific date, time, and duration.

Host and Guest roles

Every appointment involves two roles:

- **Host** — The member who creates availability slots and offers times for meetings
- **Guest** — The member who finds an available slot and sends a meeting request

Any member can be both a host and a guest.

Physical and Online meetings

Physical meetings take place at a specific location (e.g. a stand at the fair venue). The host sets the location when creating the slot.

Online meetings take place via video call. The host can provide a meeting link (e.g. Jitsi, Zoom) which becomes visible to the guest once the appointment is confirmed.

The appointment lifecycle

1. **Request** — A guest finds an available slot and sends a meeting request
 2. **Pending** — The host receives a notification and reviews the request
 3. **Confirmed or Declined** — The host accepts or declines the request
 4. **Completed or Cancelled** — The meeting takes place, or either party cancels beforehand
- Both parties receive email and in-app notifications at each step.

Creating Availability Slots

What is an availability slot?

An availability slot is a time window you offer for meetings. Other members can see your open slots and request to meet you during those times. You control when, where, and how long each slot is.

Creating a single slot

Go to **My Availability** from the main menu. Click **+ New Slot** and fill in the details: date, start time, duration, meeting type (physical or online), and optionally a location or meeting link.

Creating multiple slots at once

Use the **Bulk Create** option to generate multiple consecutive slots in one go. Choose a date, start time, number of slots, duration, and optional break time between slots. This is ideal for setting up a full day of meeting availability.

Setting a location or meeting link

For **physical** slots, you can specify the meeting location (e.g. "Hall B, Stand 12").

For **online** slots, you can add a video call link. The link will only be visible to the guest after the appointment is confirmed.

Editing or cancelling a slot

You can edit the details of an open slot or cancel it entirely from your Availability page. If the slot has a pending or confirmed appointment, cancelling the slot will also cancel the appointment and notify the other party.

Finding and Booking Appointments

Browsing available slots

Go to **Schedule** from the main menu to see all available slots from other members. You can browse by date to find open times that work for you.

Finding slots from a profile

When you visit another member's profile, you can see their upcoming open slots directly. This is useful when you already know who you want to meet.

Sending a meeting request

When you find a slot you'd like to book, click the request button. You can add an optional note explaining the purpose of the meeting. The host will receive a notification and can accept or decline your request.

What happens after you send a request?

The slot becomes reserved (no one else can book it) while the host reviews your request. You will receive an email and in-app notification when the host responds. If declined, the slot becomes available again for others.

Managing Your Appointments

Viewing your appointments

Go to **Appointments** from the main menu. Your appointments are organized in three tabs:

- **Incoming** — Requests from others for your slots (you are the host)
- **Outgoing** — Requests you sent to others (you are the guest)
- **Past** — Completed or cancelled appointments

Accepting or declining a request

When you receive a meeting request (Incoming tab), you can review the details and either confirm or decline it. If you decline, you can optionally provide a reason. The guest will be notified either way.

Cancelling an appointment

Both the host and the guest can cancel a confirmed appointment at any time before it takes place. You will be asked to provide a reason, and the other party will be notified.

Joining an online meeting

For confirmed online appointments, a meeting link will appear in the appointment details. Click the link at the scheduled time to join the video call.

Notifications & Reminders

How notifications work

You receive notifications for important events: new appointment requests, confirmations, declines, and cancellations. Notifications appear both in-app (bell icon in the navigation bar) and via email.

Appointment reminders

You will automatically receive reminders before your upcoming confirmed appointments — 24 hours before and 1 hour before the meeting. Reminders are sent via email and as in-app notifications.

Managing your preferences

You can control which notifications you receive from **Profile** → **Settings**. You can independently enable or disable email and in-app notifications for appointment events and reminders.

Messages

Starting a conversation

You can send a direct message to any member by visiting their profile and clicking **Send Message**. This will open a private conversation between the two of you.

Your conversations

Go to **Messages** from the main menu to see all your conversations. Unread messages are highlighted. Click on any conversation to read and reply.

Real-time messaging

Messages are updated in real-time — you don't need to refresh the page to see new messages. The unread count in the navigation bar updates automatically.

Posts & Feed

What is the Feed?

The Feed is the community bulletin board of TBF Connect. It's where members share updates, news, and announcements visible to the entire community.

Sharing your updates

Use the Feed to promote your company, showcase new book releases, announce events, or share industry news. It's a great way to increase your visibility among publishers, authors, and agents in the network.

Adding images

You can attach images to your posts — book covers, event photos, promotional material. Visual posts stand out in the Feed and attract more attention from other members.