



### Registrazione

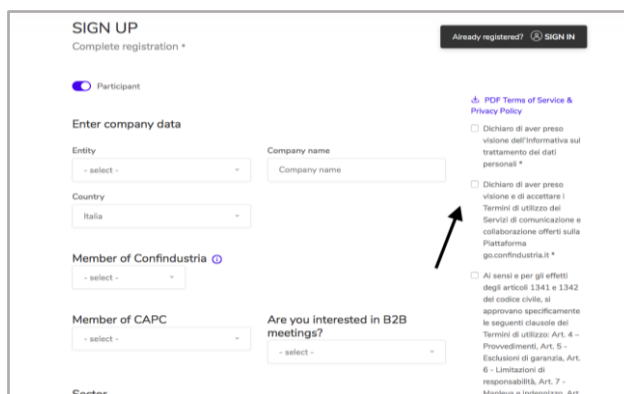
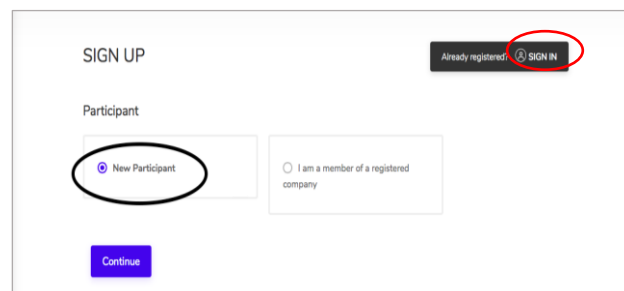
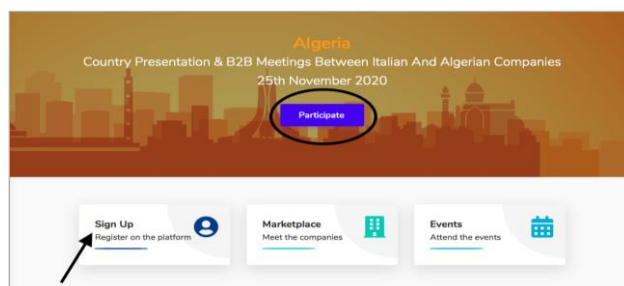
Dal sito [www.go.confindustria.it](http://www.go.confindustria.it), selezionare l'evento a cui si desidera partecipare tra le **Upcoming initiatives**, oppure accedere alla pagina dell'evento dal link diretto dell'iniziativa fornito dagli organizzatori; quindi seguire i passaggi di **registrazione**:

1. Selezionare **Participate** o **Sign Up**.
2. Selezionare la voce **New Participant** oppure, **se si fa parte di una società che si è già registrata all'evento**, selezionare **I am a member of registered company**

Nota: se ci si è già registrati ad eventi passati e si hanno le credenziali d'accesso, cliccare su **Sign In** e accedere con le proprie credenziali.

3. Cliccare su **Continue**.
4. **Compilare** il modulo di registrazione e **accettare** i termini di servizio e l'informativa sulla privacy
5. Cliccare su **Confirm Registration**

Una volta accettata la registrazione, si riceverà una mail con un link per confermare l'indirizzo.



**NOTA BENE:** la password e l'indirizzo e-mail inseriti durante il processo di registrazione sono le credenziali che si dovranno utilizzare per accedere all'evento.

## Come essere presenti nel Marketplace per gli incontri B2B: La PROFILAZIONE

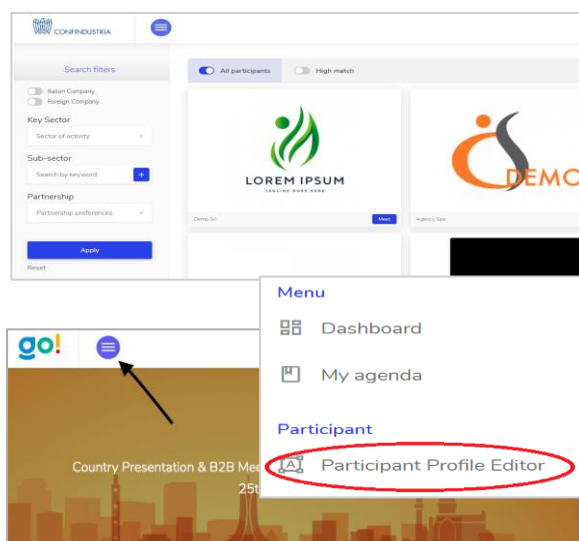
### **Per gli eventi con incontri B2B sarà attivato il Marketplace**

Per essere presenti nel Marketplace e partecipare agli incontri B2B, è necessario completare il profilo aziendale.

### **Participant Profile Editor**

La profilazione è compilabile dal **Participant profile editor** del proprio **menù** (icona nell'angolo in alto a sinistra), dopo aver effettuato l'accesso alla piattaforma con le proprie credenziali.

*Seguire i passaggi di profilazione*



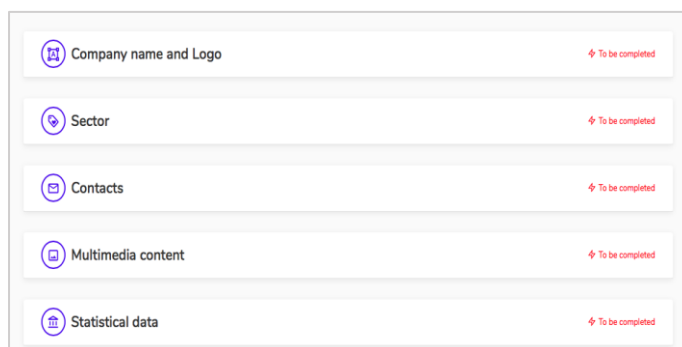
1. **Company name and logo:** qui è possibile caricare il logo dell'azienda

2. **Sector:** qui è possibile specificare il settore e il sotto-settore di appartenenza

3. **Contacts:** qui è possibile inserire l'indirizzo web e i canali social dell'azienda

4. **Multimedia content:** questa sezione è particolarmente importante perché è qui che si può avere l'opportunità di promuovere al meglio la propria attività:

- Inserire una breve descrizione (fino a 300 caratteri) nella prima casella e una descrizione estesa nella seconda casella
- Aggiungere foto, video, e documenti promozionali



5. **Business data:** qui è possibile inserire dati aziendali quali dimensioni aziendali e fatturato.

6. La sezione **Matching** richiede informazioni che aiuteranno la piattaforma a suggerire aziende che meglio si allineano agli obiettivi e alle esigenze della propria azienda.

- Selezionare una o più voci nella sezione *Topics of the meetings*, ovvero gli argomenti dell'incontro che identificano la tipologia di partnership ricercata.
- Selezionare uno o più settori di appartenenza delle aziende che si desidera incontrare, rispondendo alla domanda "In which sectors are you seeking partnerships?".

7. Cliccare su **Save and continue** (per una panoramica finale del profilo, cliccare su **Profile Preview**)

A questo punto, la profilazione è completa e l'azienda sarà presente nel **MARKETPLACE**. Il sistema avrà elaborato i dati forniti per stabilire la percentuale di **matching feeling**: selezionando **High Match** dal Marketplace, il sistema suggerirà le controparti di potenziale interesse. La ricerca delle controparti può essere effettuata anche manualmente scorrendo il Marketplace o applicando i filtri.

Individuata l'azienda di interesse, è possibile **richiedere un incontro B2B**.

## Marketplace e incontri B2B

L'agenda degli incontri è visibile nella sezione **My agenda** del menù.

Nella sezione **Requests received** è possibile controllare lo stato di ogni richiesta di incontro.

### *Ricevere e richiedere incontri B2B:*

#### **Inviare una richiesta di incontro**

- Entrare nel **Marketplace** e selezionare l'azienda con cui si desidera organizzare un incontro B2B. Si aprirà la pagina del profilo dell'azienda
- Cliccare su **Arrange a meeting** sul lato destro della pagina. Nel menu a discesa seguente selezionare il tema del meeting tra quelli proposti o scrivere le preferenze nel campo vuoto
- Cliccare su **Confirm** per inviare la richiesta

#### **Accettare e rifiutare una richiesta di incontro**

- Dal menù, cliccare su **Requests received** per trovare l'elenco delle aziende che hanno inviato una richiesta
- Cliccare su **Accept meeting** per accettare la richiesta
- Cliccare su **Refuse** se non si desidera accettare la richiesta di incontro

#### **Modificare l'orario di un incontro**

- Cliccare su **Personal Requests** nella colonna di sinistra della dashboard
- Cliccare su **Ask to change time** sul lato destro del meeting in questione.
- Cliccare su **Ask to change time** per inviare il messaggio.
- L'azienda oggetto della richiesta di modifica di orario riceverà una notifica
  
- Per accettare o rifiutare una richiesta, cliccare su **Requests received** nella colonna sinistra del menù
- Cliccare su **Change time** e selezionare **Sì** per accettare la richiesta o **No** se non si è disponibili in quel momento

#### **Sistema di chat**

Per supportare e facilitare l'organizzazione di incontri tra aziende abbiamo a disposizione il servizio di chat. L'utente può accedere alla chat cliccando sulla voce di menù **Messenger** o sul pulsante grigio accanto alle richieste di incontro ricevute, che apparirà se la chat corrispondente è stata attivata quando l'utente accetta la convocazione. Se l'utente rifiuta la convocazione, non avrà più la possibilità di attivare la chat corrispondente.

## Partecipare a un evento e seguire la diretta streaming

### **EVENTS - Attend the Event**

- **Accedere alla pagina dell'evento**
- Effettuare l'accesso **utilizzando l'icona utente in alto a destra, con la mail e la password generate durante la registrazione**
- Se l'accesso ha avuto successo, il cerchio dell'icona diventerà verde
- Cliccare su **"Attend the event"**



Se l'evento non è ancora iniziato, apparirà sullo schermo la scritta **"L'evento Live inizierà a breve"**.