

## Guida alla registrazione AZIENDE - PROFESSIONALS

### Come partecipare alle iniziative

Per partecipare alle iniziative ospitate dalla piattaforma **Go! -Confindustria International Meeting Platform** è necessario essere in possesso di un account personale e confermare la propria partecipazione all'evento d'interesse.

Accedendo al proprio account è possibile seguire seminari e webinar in **live streaming**, accedere ai **materiali e alle registrazioni degli eventi** a cui si è iscritti, **profilare la propria azienda** sul Marketplace e partecipare alle **sessioni di B2B online** per le iniziative in cui sono previste attività di **networking**.



### Tipologie di account

- **Referente aziendale:** è il primo utente dell'azienda che si iscrive alla piattaforma, gestisce le iscrizioni dei colleghi oltre che le informazioni relative all'azienda per la partecipazione agli eventi in cui sono previste attività di networking, marketplace e incontri B2B.
- **Professional:** utente invitato ad iscriversi dal referente aziendale, può procedere all'iscrizione cliccando sull'email di invito inviato attraverso la piattaforma stessa dal referente.

### Come ottenere il proprio account e registrarsi ad un'iniziativa

#### REFERENTE AZIENDALE

Per ottenere il proprio account basta **registrarsi all'iniziativa d'interesse** presente nella sezione **Upcoming Initiatives** (questa sezione compare in *Home Page* della piattaforma se ci sono eventi in programma).

La creazione del proprio account è contestuale all'iscrizione al primo evento sulla piattaforma Go! a cui si partecipa, per questo è utile **conservare le credenziali d'accesso impostate** (e-mail e password).

Sarà sempre possibile recuperare la password inserendo il proprio indirizzo e-mail nella sezione *Log-in* di ogni evento e seguendo la procedura indicata.

Cliccando sul **banner dell'iniziativa d'interesse** presente nell'*Home Page* della piattaforma (<https://go.confindustria.it>) sezione **Upcoming Initiatives**, si raggiunge la pagina dedicata alla singola iniziativa dove è presente il **pulsante per l'iscrizione Partecipate**.

Dopo aver cliccato sul pulsante **Partecipate**, la finestra d'accesso mostra le opzioni:

- **Sign in:** per gli utenti già in possesso di un account;
- **Sign up:** per gli utenti che non hanno un account.

SIGN IN SIGN UP X

Login

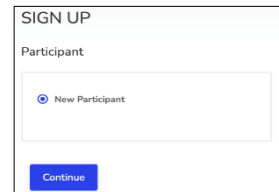
Email Address Password

Did you forget your password?

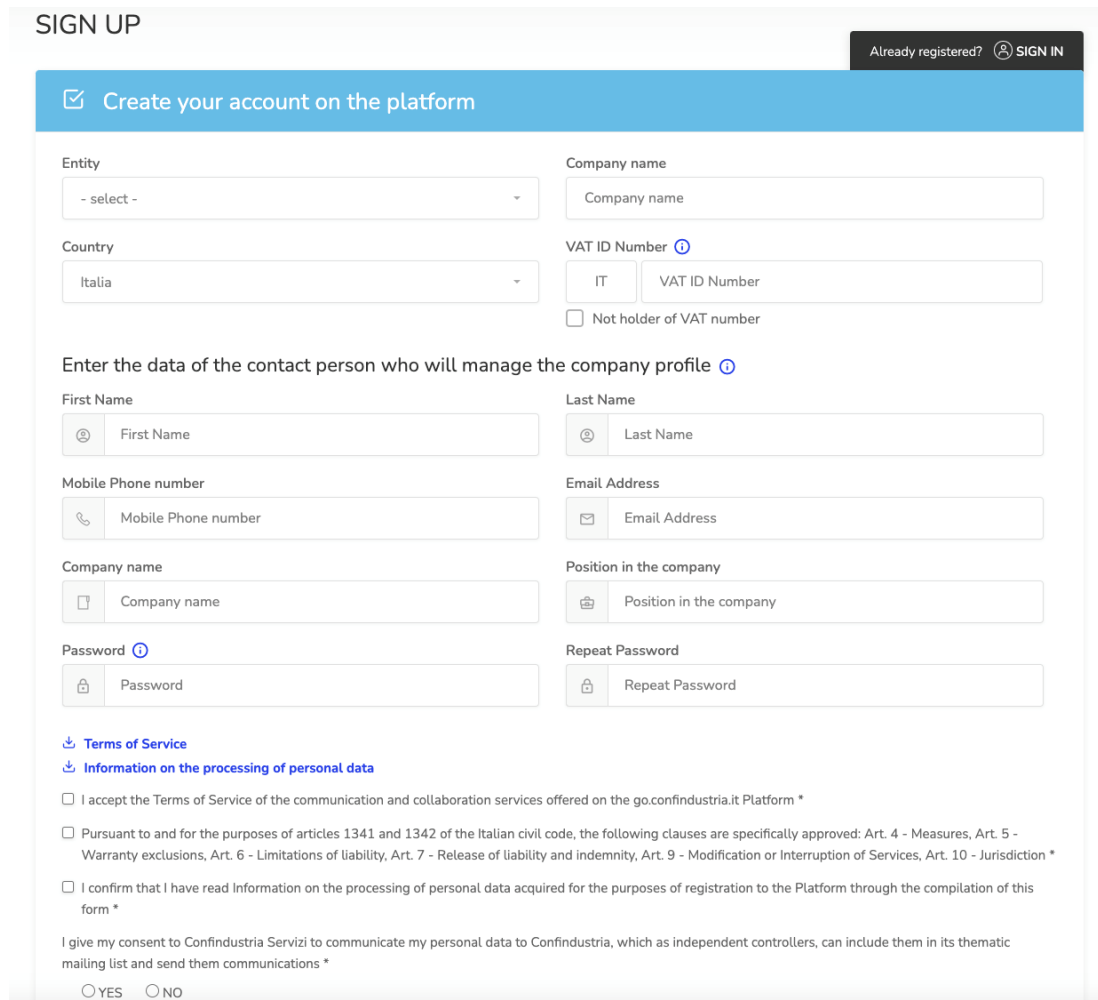
SIGN IN

Dopo aver cliccato su **Sign up** e sul relativo pulsante, si accede alle opzioni di registrazione.

L'opzione **New Participant** risulterà già selezionata, basterà cliccare sul pulsante blu **Continue**.

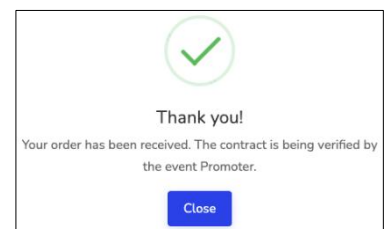


**Per procedere basterà compilare il modulo di registrazione dedicato all'iniziativa.** Il modulo di registrazione associato ad ogni evento risulterà aggiornato in base alle peculiarità dell'evento stesso, è **necessario compilare tutti i campi presenti** e procedere alla conferma cliccando sul pulsante blu **Confirm registration** (di seguito un esempio):



Al click sul pulsante di **Confirm registration** il sistema rilascia un messaggio di avvenuta registrazione e notifica che la richiesta di partecipazione è stata sottoposta alla verifica da parte dell'organizzatore dell'iniziativa.

Al click sul pulsante **Close** il sistema avverte l'utente che è necessario **verificare l'indirizzo e-mail di iscrizione** tramite il pulsante presente nell'email inviata all'indirizzo inserito durante la registrazione:



### Confirm your account

Registration complete. You will receive an email to the email address indicated in the registration, click on the account confirmation button to verify the email address and activate your account.

Quando gli organizzatori avranno accettato la richiesta di partecipazione il sistema invierà una notifica all'indirizzo e-mail indicato.

## SUGGERIMENTI UTILI

### Notifiche della piattaforma durante la registrazione

Al momento della conferma della registrazione il sistema effettua un **controllo su indirizzo e-mail e Partita IVA (VAT ID NUMBER)**. Nel caso in cui i dati inseriti siano già presenti rilascerà un messaggio:

#### 1. Indirizzo e-mail già presente:

SIGN UP

You have already placed an order with this email address. Log in to manage your participant profile.

##### Cosa fare:

**Recuperare le credenziali d'accesso** al proprio profilo già esistente accedendo all'area *Log in* della pagina (cliccare di nuovo su *Partecipate – Sign in* oppure sull'icona del *Log in* presente in alto a destra) e di seguito cliccando sul link *Did you forget the password?*

Dopo aver inserito l'indirizzo e-mail, seguendo la procedura indicata è possibile impostare una nuova password d'accesso al proprio account.

Did you forget your password?

Email Address	Password
---------------	----------

**SIGN IN**

#### 2. Partita IVA già presente:

Unable to proceed: your company profile is managed by another user. Contact your colleague for access or open a support request through the Support Centre section.

##### Cosa fare:

**Contattare il collega che gestisce il profilo aziendale** sulla piattaforma Go! e **chiedere di essere invitato**. Il referente del profilo aziendale accederà al proprio profilo, raggiungerà la sezione **Manage Participant Member** e potrà invitare i colleghi utilizzando il campo dedicato:

Participant

- Participant Profile Editor
- Manage Participant Company Member**
- Participant status
- Active colleagues

Account

- My ticket
- Personal information

Invite a new user to register as a Participant Company Member

Email address\*  
(\* required field)

**Invite**

## PROFESSIONAL

Se è già presente un profilo registrato come referente dell'azienda, i colleghi che vorranno iscriversi per partecipare all'iniziativa potranno farlo su invito, come indicato nei suggerimenti sopra.

Il referente aziendale potrà invitare i colleghi a partecipare, accedendo al proprio profilo, all'interno della sezione **Manage Participant Member** raggiungibile dal menù presente in alto a sinistra.

Il sistema invierà un'e-mail di invito all'indirizzo e-mail inserito. Cliccando sul pulsante presente all'interno dell'email ricevuta, l'utente accede al modulo d'iscrizione dedicato all'azienda e può procedere con la registrazione ed ottenere così il proprio account personale.

## Come partecipare ad altre iniziative se si è già in possesso di un account

Una volta in possesso del proprio account personale per partecipare alle iniziative disponibili è necessario iscriversi all'iniziativa specifica utilizzando le proprie credenziali.

Basta cliccare sul banner dell'iniziativa d'interesse, presente nell'*Home Page* della piattaforma <https://go.confindustria.it/>, cliccare sul pulsante **Partecipate** ed inserire le proprie credenziali d'accesso (*Sign in*).

Il sistema mostrerà la schermata di registrazione all'evento specifico dedicata agli utenti che hanno già un account.

## Come assistere ad un evento in streaming sulla piattaforma Go!

Per assistere all'evento in streaming d'interesse, dopo essersi iscritti nei giorni precedenti alla data in cui si svolgerà, occorre effettuare il login alla pagina dell'evento. La pagina dell'evento è sempre disponibile nell'*Home Page* della piattaforma, basta cliccare sul relativo banner.

Per effettuare il login è possibile cliccare sul pulsante **Partecipate** ed inserire le proprie credenziali d'accesso o cliccare sull'icona in alto a destra ed inserire le credenziali.

Cliccando sulla voce del menu **Event**, presente in alto a sinistra, sul titolo dell'evento e sul pulsante **Enter the room**, nel giorno e nell'orario stabilito per lo svolgimento dell'evento, si ha accesso alla diretta come spettatori.

## Come visualizzare registrazione dell'evento e materiali condivisi

Nei giorni successivi all'evento, se previsto dagli organizzatori, registrazione e materiali condivisi dai relatori saranno disponibili nella sezione **Download della pagina dedicata all'iniziativa**, basterà accedere alla pagina stessa utilizzando le proprie credenziali. Tra le voci presenti nel menù in alto a sinistra comparirà anche l'indicazione download.

**Solo gli utenti registrati all'evento hanno la possibilità di accedere a questi materiali, per questo è necessario iscriversi prima che le registrazioni vengano chiuse.**

## Come partecipare ad un evento che prevede attività di networking: MARKETPLACE ed INCONTRI B2B

Dopo aver effettuato l'iscrizione all'evento ed aver ricevuto la conferma da parte degli organizzatori, il **Referente Aziendale** può procedere alla **profilazione dell'azienda**.

Una volta inseriti tutti i dati richiesti la scheda dell'azienda sarà idonea alla pubblicazione sul **Marketplace**.

Quando il Marketplace sarà online e le richieste di incontro attive, Referente e Professional potranno pianificare i B2B.

### COME PROFILARE L'AZIENDA

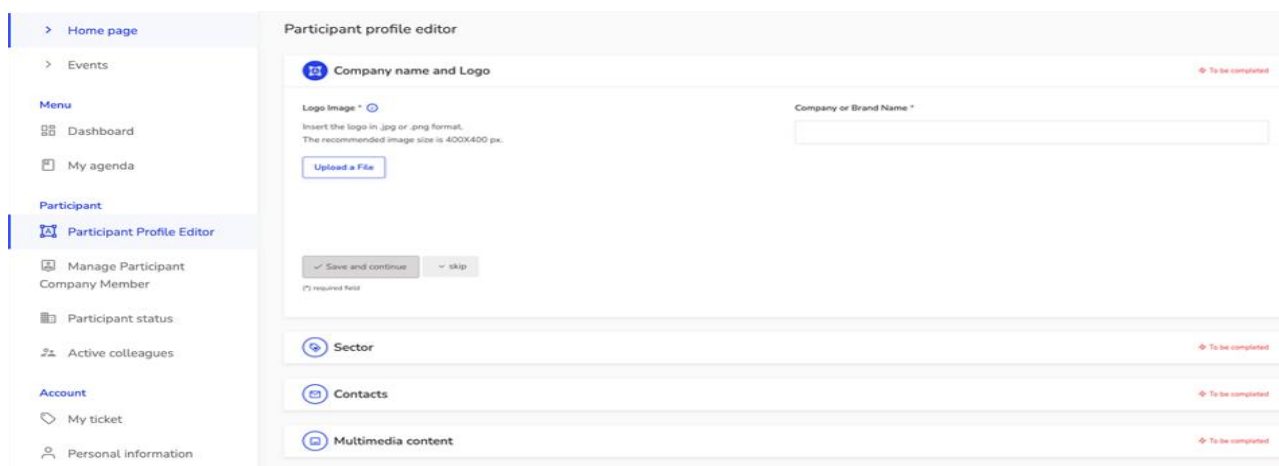
Dopo essersi iscritti all'iniziativa si avrà accesso al **profilo aziendale** e sarà **necessario inserire tutte le informazioni che verranno mostrate agli utenti del Marketplace**.

Il **Marketplace** sarà online in prossimità dell'evento ed accoglierà le schede di presentazione di tutte le aziende iscritte.

Accedendo al **Marketplace**, attraverso la relativa voce del menù in alto (presente solo dopo la pubblicazione del marketplace stesso), e visitando la scheda di presentazione dell'azienda d'interesse è possibile inviare una richiesta di incontro cliccando sul relativo pulsante.

Per questo è **importante compilare tempestivamente tutte le informazioni richieste** dal sistema **affinché il proprio profilo aziendale possa essere pubblicato sul Marketplace** al momento della sua apertura. Se le informazioni non saranno inserite il profilo non verrà pubblicato e non si avrà la possibilità di ricevere richieste di incontro da parte delle altre aziende.

Per procedere cliccare sulla voce del menù **Participant Profile Editor**.



In **Participant Profile Editor** sono presenti tutte le sezioni da compilare:

- Company name and logo
- Sector
- Contacts
- Multimedia content
- Business data
- Matching AI
- Professional

Per ogni sezione compilata è necessario effettuare il salvataggio dei dati inseriti attraverso il pulsante in fondo alla pagina **Save and Continue**.

Nella sezione **Company name and logo** è possibile modificare la Ragione Sociale che compare in automatico e caricare il logo dell'azienda: è necessario rispettare le indicazioni che riguardano **dimensioni e formati consigliati** per il caricamento delle **immagini** (Logo formato jpg, png, gif 400X400px)

Nella **sezione Sector** è possibile procedere nella scelta dei parametri da associare all'azienda.

### Sector

Sector of activity \*

✓ Save and continue

^ back

v skip

(\*) required field

Nella sezione **Contacts** i dati inseriti saranno mostrati agli utenti del Marketplace dopo aver pubblicato il profilo aziendale.

### Contacts

→ To be completed

Country \*

Address \*

City \*

Province \*

ZIP code \*

Phone number \*

Email \*

Website

URL LinkedIn

URL Facebook

Other locations

URL Twitter

URL Instagram

✓ Save and continue

^ back

v skip

(\*) required field

Nella sezione **Multimedia Content** è possibile inserire Immagine di **Copertina**, **Descrizioni testuali**, **documenti PDF**, **Immagini** e **Video** relativi all'azienda. Questi contenuti verranno mostrati nel profilo dell'azienda quando verrà pubblicato sul Marketplace.

### Multimedia content

 English

Short company description (max 300 characters) \*


Extended description (Visible on the company page) \*

**B** *I* U ~~X~~ 11pt            

All'interno della sezione **Immagine di Copertina e Galleria fotografica** è necessario rispettare le indicazioni che riguardano **dimensioni e formati consigliati** per il caricamento delle **immagini** (Copertina formato jpg, png, gif 1920x600px).

Le **fonti supportate per l'inserimento dei video** sono **Youtube** e **Vimeo**, nella sezione **Video**, è necessario selezionare la fonte dal menù presente ed inserire il codice come da esempio sulla piattaforma.

Video ⓘ

Youtube | https://youtu.be/ | Video code | 


PDF documents

[Upload one or more Files](#)

Enter only the Video code, as in the following examples:  
- https://vimeo.com/298428771  
- https://www.youtube.com/watch?v=Kol.BHmbiXueE  
- https://youtu.be/Kol.BHmbiXueE

Il **codice da copiare ed incollare** nell'esempio è stato evidenziato in grassetto.

Nella sezione **Matching AI** è possibile indicare le proprie preferenze relativamente al tipo di partnership ricercata.

 Matching AI ↗ To be completed

Topics of the meetings \*

<input type="checkbox"/> Joint Venture	<input type="checkbox"/> Financial support	<input type="checkbox"/> Technology / know how transfer
<input type="checkbox"/> Technology / know how acquisition	<input type="checkbox"/> Financing	<input type="checkbox"/> Industrial partnership (bilateral / trilateral cooperation)
<input type="checkbox"/> Investments	<input type="checkbox"/> Product Export / Distribution	<input type="checkbox"/> Product Import / Distribution

In which sector are you seeking partnerships? \*

Joint venture contract

I am interested in joining a Joint venture contract

[Save and continue](#) [back](#) [skip](#)

(\*) required field

## COME PUBBLICARE IL PROFILO AZIENDALE SUL MARKETPLACE

Per pubblicare il profilo sul Marketplace è **necessario aver compilato i campi obbligatori** nella sezione Editor Profilo Espositore, aver aggiunto il **logo** e compilato i **campi Descrizione** all'interno della **sezione Multimedia**.

## Guida a Marketplace e B2B

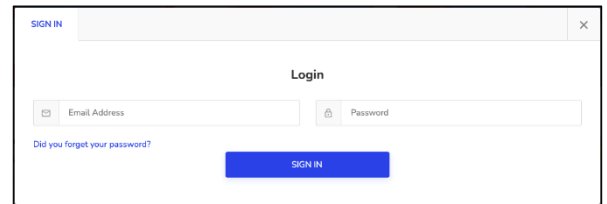
### COME PIANIFICARE I B2B

Per poter effettuare e ricevere richieste di incontro è necessario:

- **possedere un profilo attivo sulla piattaforma come Referente del profilo aziendale o Professional dell'azienda;**
- **che il *Marketplace* sia stato pubblicato sul sito;**
- **che la sezione *Participant Profile Editor* del profilo aziendale sia stata completata e il profilo stesso **pubblicato sul Marketplace** (se il profilo aziendale non è pubblicato sul Marketplace l'azienda non può ricevere le richieste di appuntamento dalle altre imprese)**

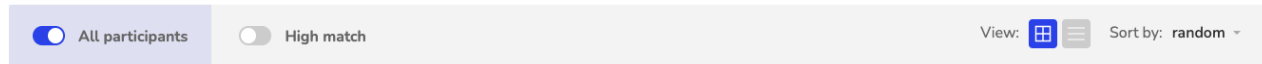


Per inviare le richieste di appuntamento occorre effettuare il login al proprio account come **Referente** del profilo aziendale o come **Professional**, accedere al **Marketplace**.



The screenshot shows a 'SIGN IN' window with a 'Login' title. It contains two input fields: 'Email Address' and 'Password'. Below the fields is a link that says 'Did you forget your password?' and a blue 'SIGN IN' button.

Il **Marketplace** accoglie le aziende iscritte. Le imprese vengono visualizzate in ordine casuale, in alto a destra si trovano i filtri per personalizzare l'ordinamento in elenco (**View**) e in ordine alfabetico (**Sort by**).



The screenshot shows a control bar with two toggle switches: 'All participants' (which is turned on) and 'High match' (which is turned off). To the right, there are 'View' options (a grid icon and a list icon) and a 'Sort by: random' dropdown menu.

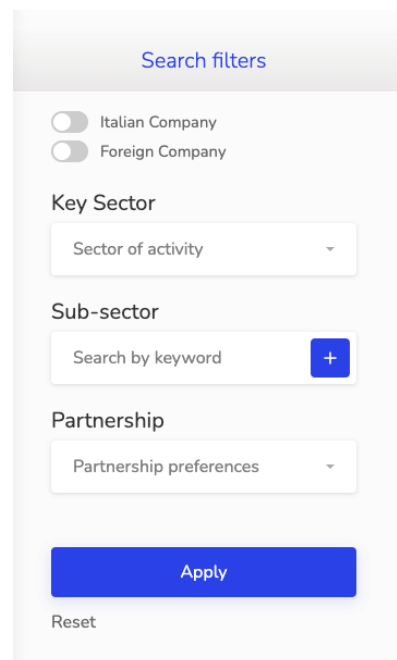
In alto a sinistra del Marketplace è presente il **selettore per impostare la visualizzazione dei suggerimenti del sistema, High Match**, che, sulla base degli interessi relativi alla partnership ricercata, impostati dal Referente durante la profilazione (sezione *Matching AI – Participant Profile Editor*), propone possibili aziende da incontrare.

Il **menù presente a sinistra** accoglie i **filtri** che è possibile impostare per visualizzare solo le aziende per settore, partnership alla quale si è interessati, parola chiave o città dove ha sede il partner ricercato.

Cliccando sul logo dell'impresa con la quale si desidera entrare in contatto si accede alla scheda dedicata dove sono presenti informazioni e materiali da visionare.

Per effettuare la richiesta di incontro basterà cliccare sul pulsante presente in alto a destra, indicare quale profilo professionale si desidera incontrare, il motivo della richiesta.

A richiesta inoltrata il sistema invia una notifica via e-mail al Referente e ai Professional della controparte. L'azienda invitata, nell'accettare l'incontro, imposta l'orario di svolgimento selezionandolo tra le fasce orarie libere, che il sistema propone sulla base degli impegni presenti nelle agende degli utenti coinvolti.



The screenshot shows a 'Search filters' panel. It includes two toggle switches for 'Italian Company' and 'Foreign Company'. There are three main sections: 'Key Sector' with a 'Sector of activity' dropdown; 'Sub-sector' with a 'Search by keyword' input field and a blue '+' button; and 'Partnership' with a 'Partnership preferences' dropdown. At the bottom, there is a blue 'Apply' button and a 'Reset' link.

Tutti gli incontri fissati si trovano nella sezione **My Agenda**.

## Suggerimenti utili

Le richieste di incontro inviate sono associate al profilo di chi le invia, per questo quando la controparte accetta vengono fissate nell'Agenda del Professional o del Referente che ha effettuato l'invio.

Il Marketplace è raggiungibile cliccando sull'omonima voce del menù in alto solo dopo la sua pubblicazione sul sito.

### COME ACCETTARE LE RICHIESTE DI INCONTRO RICEVUTE

Il **Referente** del profilo aziendale e il **Professional** ricevono le notifiche di richiesta di incontro. Entrambi hanno facoltà di accettare le richieste ricevute dopo aver effettuato il **login al profilo** e raggiunto la sezione **Requests received**. Chi accetta per primo fissa l'incontro sulla propria Agenda:



- **Se accetta il Professional:** la richiesta accettata finisce nell'agenda del Professional che ha accettato l'incontro e il Referente non potrà più accettare a suo nome l'invito.
- **Se accetta il Referente:** la richiesta può essere accettata anche a nome del **Professional desiderato**, il referente potrà selezionare il collega, iscritto come Professional, che il sistema gli propone.

#### **COME SVOLGERE GLI INCONTRI – MY AGENDA E INCONTRI ONLINE**

**Per partecipare ai B2B online occorre accedere al proprio profilo, raggiungere la sezione *My Agenda*, accanto ad ogni B2B fissato è presente il relativo pulsante per accedere alla room virtuale dedicata all'incontro che sarà attiva a partire dall'orario fissato in agenda.**