

GUIDA

Iscrizione e pianificazione B2B

Registra l'azienda	p.1
Referente Principale e Referenti secondari	p.3
Compila il profilo aziendale	p.4
Inserisci colleghi in piattaforma	p.5
Come pianificare i B2B	p.6
Come spostare o annullare un meeting pianificato	p.8
Come scaricare l'elenco dei meeting pianificati	p.8
Come accettare e gestire le richieste di incontro	p.9

REGISTRA L'AZIENDA

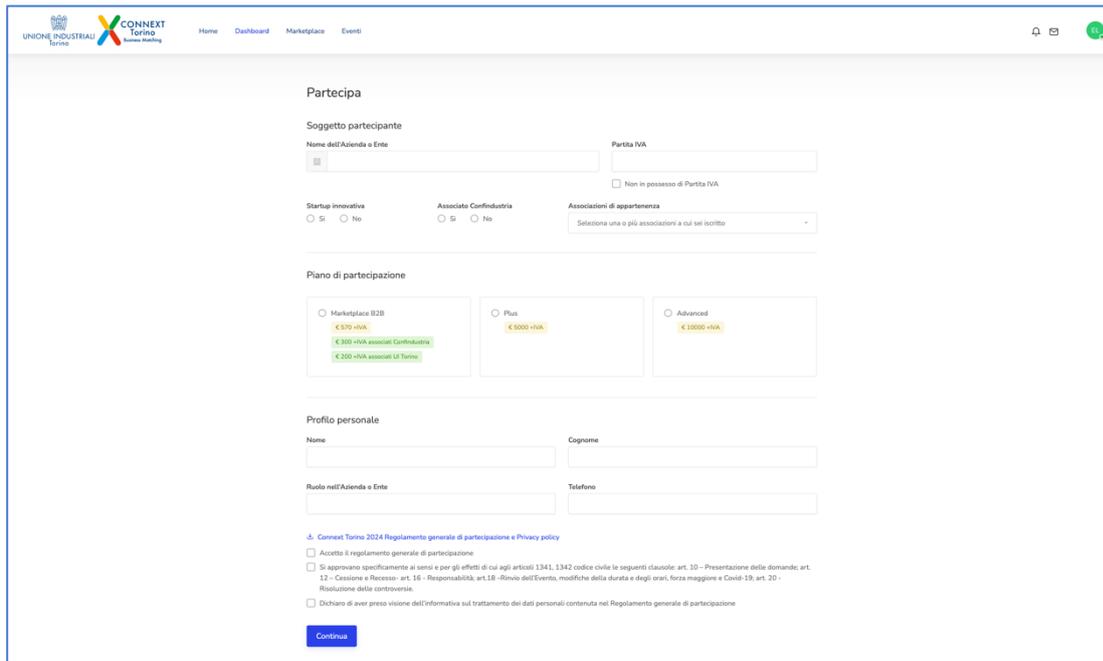
The screenshot shows the website interface for 'CONNEXT Torino Business Matching #ConnexTO24'. The main banner features a night view of the Torino skyline with the Duomo. Below the banner, there are four key features highlighted with icons:

- Evento di riferimento per il networking B2B a Torino:** Incontri esclusivi con i key player del mondo imprenditoriale piemontese.
- Format innovativo favorisce incontri mirati e produttivi:** Opportunità di branding su una piattaforma di networking di alto profilo.
- Quattro driver di sviluppo e filiere di networking:** Commissioni strategiche con altre aziende leader.
- Incontri con start-up innovative:** Workshop e presentazioni su temi chiave, accesso a una vasta rete di contatti e potenziali clienti.

Below these features, there is a section titled 'Strumenti di Networking e filiere di sviluppo' which includes a paragraph about AI integration and a grid of four industry sectors:

- DIGITAL INNOVATION:** Fabbrica intelligente, Industria 4.0, Cyber security, Big data, Back Chain, Intelligenza Artificiale.
- ENERGY AND SUSTAINABLE MOBILITY:** Smart mobility, Automotive futuristico, Logistica & Infrastrutture, Energie rinnovabili, Economia circolare.
- ITALIAN LIFESTYLE:** Moda, Tessere & Accessori, Food & Beverage, Made in Italy, Manifattura, Luxury & Beauty, Attrattività & Cultura.
- LIFE SCIENCES:** La priorità al centro del progresso, Health & Wellness Economy, Innovazione, Ricerca & Salute, Welfare, Educazione & Formazione, Sanità & Silver Economy.

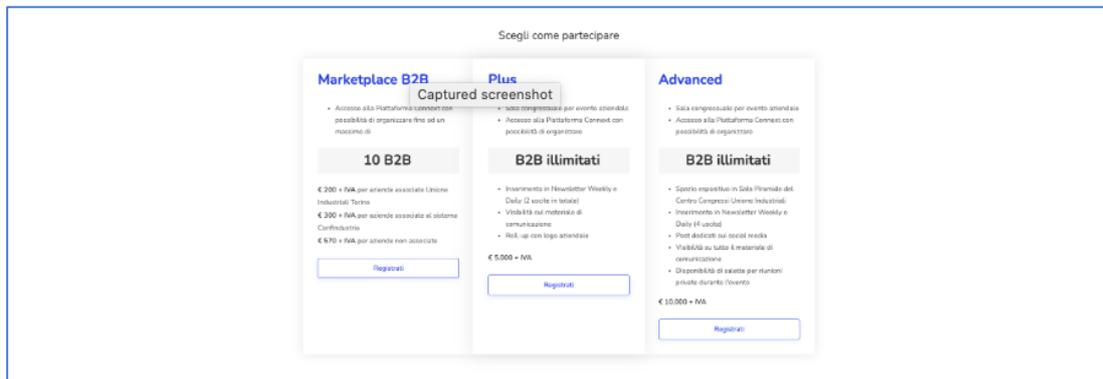
Cliccando sul pulsante “Scopri come partecipare”, presente in home page del sito Connex Torino Business Matching 2024 è possibile conoscere le caratteristiche dei **piani di partecipazione disponibili** e visualizzare il relativo pulsante “**Acquista**” associato ad ogni piano.



The screenshot shows the 'Partecipa' (Participate) registration form. The form is divided into several sections:

- Soggetto partecipante:** Includes a text field for 'Nome dell'Azienda o Ente', a text field for 'Partita IVA', and a checkbox for 'Non in possesso di Partita IVA'.
- Startup innovativa:** Radio buttons for 'Si' and 'No'.
- Associato Confindustria:** Radio buttons for 'Si' and 'No'.
- Associazioni di appartenenza:** A dropdown menu with the instruction 'Seleziona una o più associazioni a cui sei iscritto'.
- Piano di partecipazione:** Three radio button options:
 - Marketplace B2B (€375 -IVA), with sub-options for '€375 -IVA associaz. Confindustria' and '€375 -IVA associaz. LI Torino'.
 - Plus (€5000 -IVA).
 - Advanced (€10000 -IVA).
- Profilo personale:** Text fields for 'Nome', 'Cognome', 'Ruolo nell'Azienda o Ente', and 'Telefono'.
- Legal notices:** A link to 'Connex Torino 2024 Regolamento generale di partecipazione e Privacy policy' and three checkboxes for terms and conditions.
- Buttons:** A blue 'Continua' button at the bottom.

Il **pulsante “Acquista”** dà accesso alla schermata di registrazione. Dopo aver inserito informazioni quali Nome dell’azienda o Ente, Partita IVA o Codice Fiscale (selezionando la casella Non sono in possesso di Partita IVA) ed aver selezionato Si o No alle voci Startup innovativa e Associato Confindustria, ed eventualmente selezionato l’associazione di appartenenza, è necessario selezionare il piano di partecipazione prescelto.



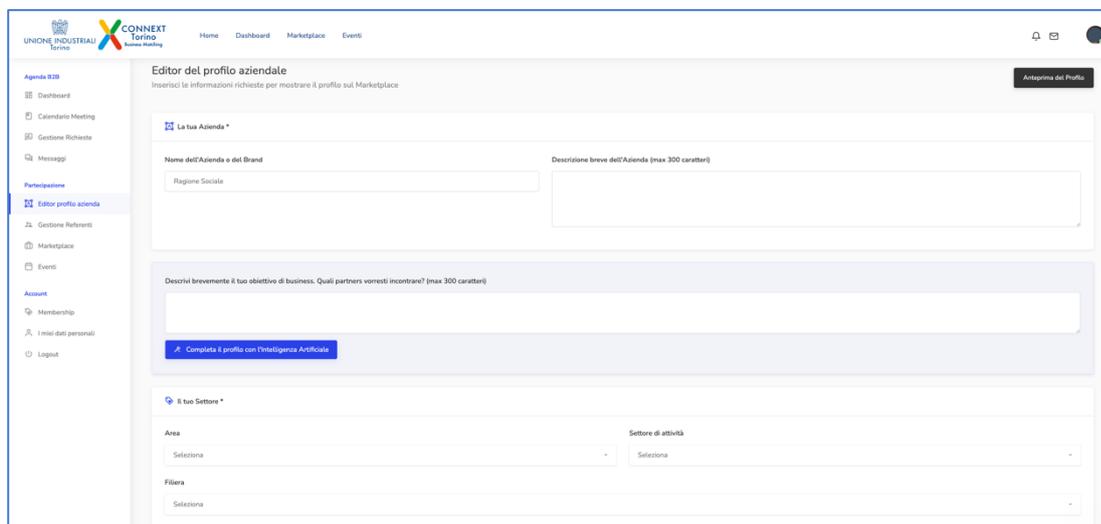
Nella sezione Profilo personale è necessario inserire i dati del **Referente Principale** del profilo aziendale, questo utente può **gestire le informazioni dell’azienda sul marketplace, inviare e gestire richieste di incontro, visualizzare tutti i B2B fissati dai colleghi**, può **inserire in piattaforma altri colleghi come Referenti secondari e assegnare il ruolo di Referente principale ad un altro collega. Tutti i Referenti, principale e secondari, possono inviare e gestire le richieste di incontro.**

Per poter confermare la registrazione è necessario compilare tutti i campi presenti. In caso contrario il sistema non permetterà di proseguire ed evidenzierà in rosso le caselle sprovviste di dati.

Cliccando sul pulsante **“Continua”** il sistema attiva la **procedura di verifica dell’indirizzo e-mail inserito** durante la registrazione ed invia un’e-mail automatica contenente il link per verificare l’indirizzo.

A verifica avvenuta, nell’attesa che gli organizzatori confermino la partecipazione, è possibile accedere al proprio account e procedere con la compilazione del profilo aziendale.

COMPILA IL PROFILO AZIENDALE

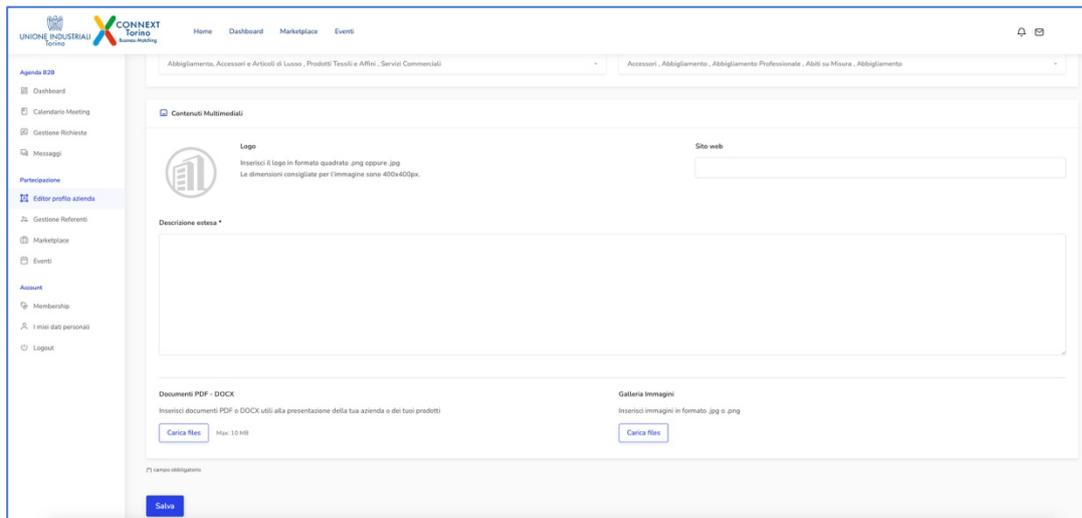


Per presentare al meglio l'azienda sul Marketplace è importante **compilare la sezione Editor del profilo aziendale**. Appena il Marketplace sarà online le aziende partecipanti saranno subito visibili.

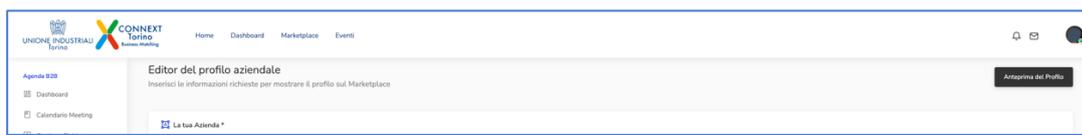
Nella prima sezione da compilare, **La tua Azienda**, è già presente la Ragione sociale inserita durante la registrazione, occorrerà aggiungere un testo di descrizione breve dell'azienda (max 300 caratteri).

Rispondendo alla domanda “Descrivi brevemente il tuo obiettivo di business. Quali partners vorresti incontrare?” è possibile **avvalersi dell'aiuto dell'Intelligenza Artificiale per completare le sezioni “Il tuo Settore”**, dove è presente anche l'indicazione della Filiera di appartenenza, e **“Partnership a cui sei interessato”**, le informazioni inserite potranno sempre essere aggiornate o integrate manualmente.

Nella sezione **Contenuti Multimediali** è possibile inserire il logo dell'azienda (file jpg o png, dimensioni consigliate 400x400 px), sito web, una presentazione testuale di azienda e prodotti, documenti (file PDF o DOCX) e immagini (file jpg o png, dimensioni consigliate 400x400 px).



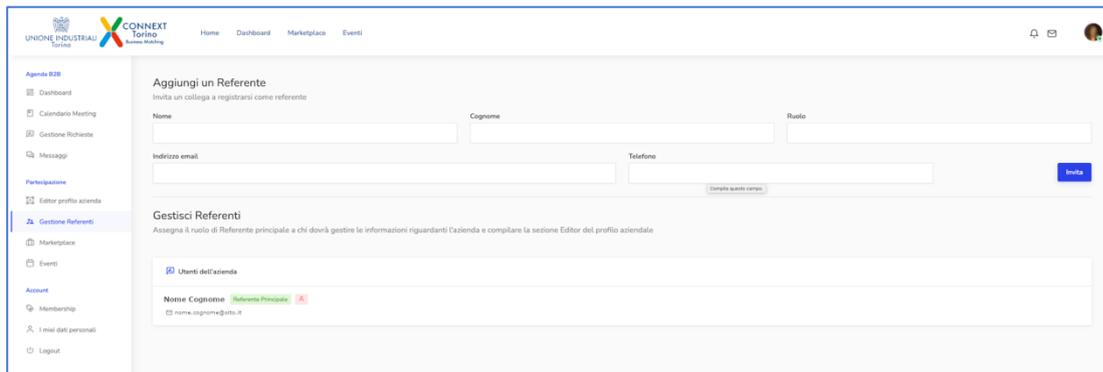
Cliccando sul pulsante in alto a destra **“Anteprima del profilo”** è possibile visualizzare l’anteprima delle informazioni che compariranno sul Marketplace.



Terminata la compilazione dei campi, anche se parziale, è necessario cliccare sul pulsante **“Salva”** per non perdere le informazioni inserite o le modifiche effettuate.

INSERISCI COLLEGHI IN PIATTAFORMA

Il Referente Principale accedendo alla sezione **Gestione Referenti**, presente nel menù a sinistra, può invitare i colleghi ad iscriversi come Referenti secondari dell’azienda.



The screenshot shows the 'Aggiungi un Referente' (Add a Referee) form. It includes fields for Name, Cognome (Surname), Ruolo (Role), Indirizzo email (Email address), and Telefono (Phone). A blue 'Invita' (Invite) button is located at the bottom right of the form. Below the form is the 'Gestisci Referenti' (Manage Referents) section, which lists the 'Utenti dell'azienda' (Company Users) with columns for Name, Cognome, and Ruolo. One user is listed with the role 'Referente Principale' (Primary Referee).

Compilata la **sezione Aggiungi un Referente**, cliccando sul pulsante **“Invita”** il sistema invierà un’e-mail all’utente inserito con l’invito a registrarsi.

Una volta registrato il collega comparirà nella sezione Gestisci Referenti dove sono indicati nome cognome ed indirizzo e-mail dei referenti.

Ad ogni utente presente in questa sezione è possibile assegnare il ruolo di Referente principale.

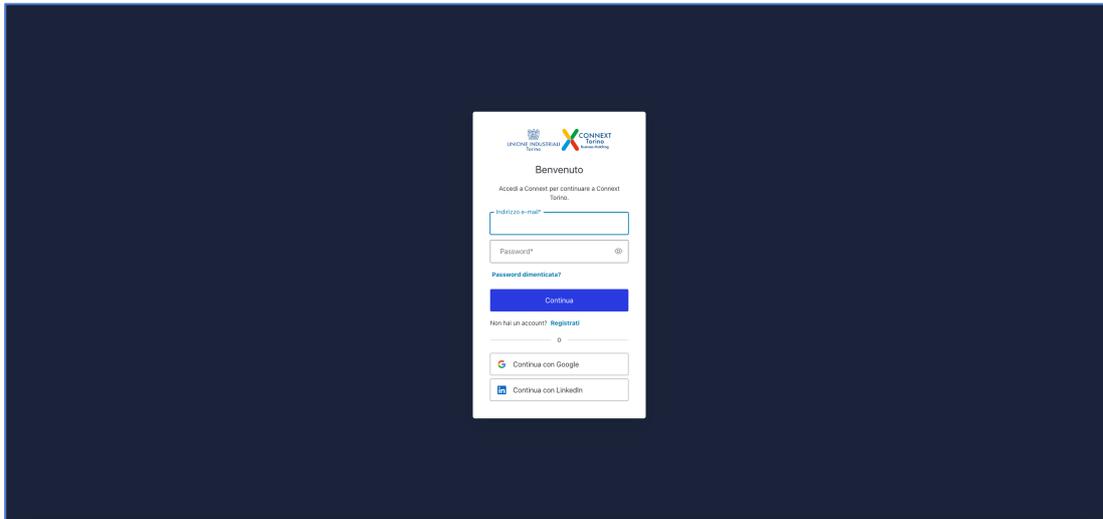
MARKETPLACE E B2B

Come pianificare i B2B

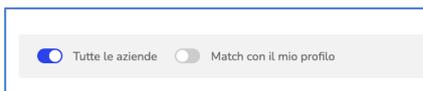
Per poter effettuare e ricevere richieste di incontro è necessario:

- possedere un **profilo attivo sulla piattaforma come Referente Principale o Referente Secondario dell’azienda**
- che il **Marketplace** sia stato **pubblicato sul sito** di Connex Torino Business Matching 2024

Per inviare le richieste di appuntamento occorre effettuare il login al proprio account e accedere al Marketplace.



Il Marketplace accoglie le aziende che hanno acquistato un piano di partecipazione. Le imprese vengono visualizzate in ordine casuale, in alto a destra si trovano i filtri per personalizzare l'ordinamento in ordine alfabetico.



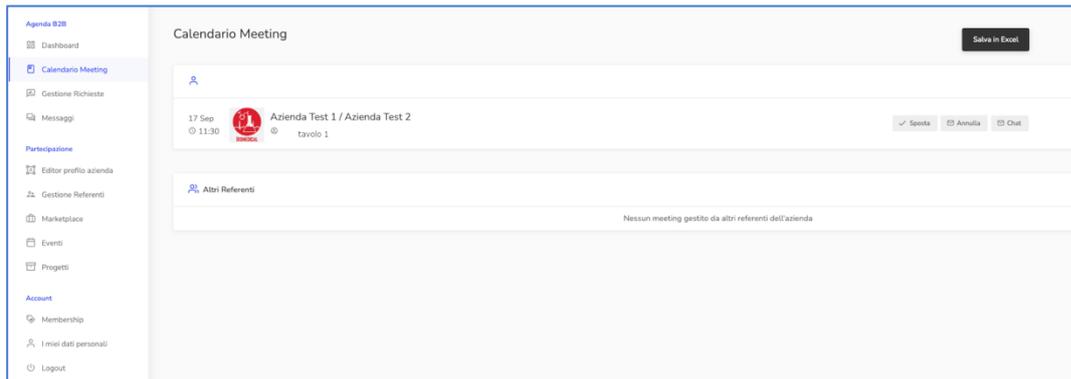
In alto a sinistra del Marketplace è presente il **selettore per impostare la visualizzazione dei suggerimenti del sistema**, “**Match con il mio profilo**”, che, sulla base degli interessi relativi alla partnership ricercata, impostati dal Referente durante la profilazione propone possibili aziende da incontrare.

Il **menù presente a sinistra** accoglie i **filtri** che è possibile impostare per visualizzare le aziende per Aree (settore), Filiere, Partnership alla quale si è interessati con campo per la ricerca.

Cliccando sul **pulsante “Visualizza”** posto accanto ad ogni azienda presente nel Marketplace, è possibile accedere alla scheda di approfondimento dell'azienda d'interesse dove oltre alle informazioni e ai materiali di presentazione è presente il box con il suggerimento dell'Intelligenza Artificiale relativo alla possibile partnership con la propria azienda.

Cliccando sul pulsante Fissa Incontro, presente all'interno delle schede azienda è possibile inviare la propria richiesta di incontro.

A richiesta inoltrata **il sistema invia una notifica via email a tutti i Referenti 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. Tutti gli incontri fissati si trovano nella sezione **Calendario Meeting**.



ATTENZIONE: le richieste di incontro inviate sono associate al profilo di chi le invia, per questo quando la controparte accetta vengono fissate nel **Calendario meeting** del Referente Principale o Referente secondario che ha effettuato l'invio, il Referente Principale nella sezione **Calendario meeting** visualizza anche gli appuntamenti fissati dai colleghi.

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

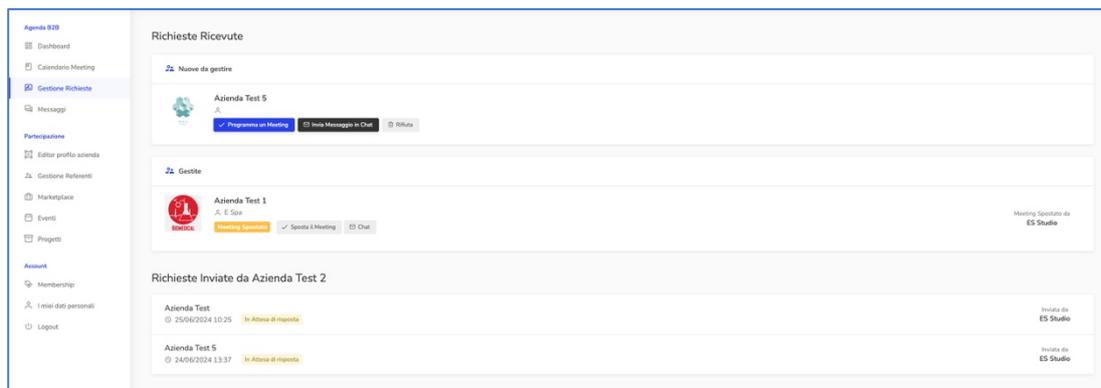
Come spostare o annullare un meeting pianificato

Nel caso sia necessario spostare il meeting fissato o annullare l'incontro, nella sezione **Calendario meeting**, accanto ad ogni incontro pianificato sono presenti i pulsanti **"Sposta"** e **"Annulla"**, la controparte riceverà una notifica via email dell'avvenuto spostamento o annullamento dell'incontro. Il pulsante **"Chat"** attiva il sistema di messaggistica interno per dialogare con la controparte.

Come scaricare l'elenco dei meeting pianificati

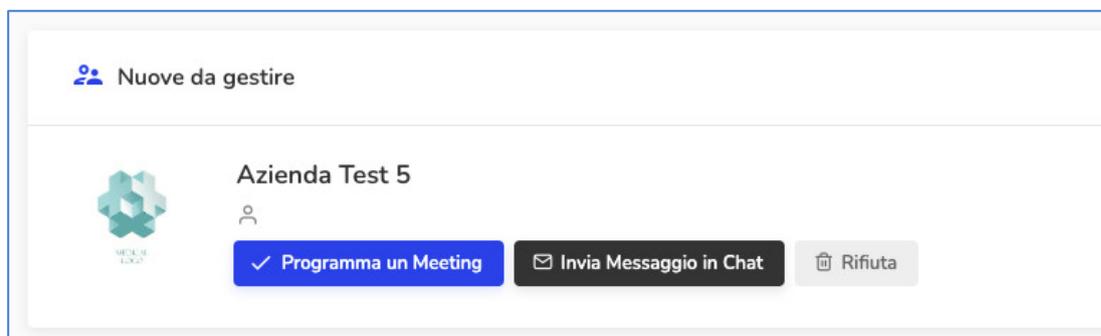
Nella sezione **Calendario meeting** è possibile scaricare l'elenco di tutti i meeting pianificati cliccando sul pulsante **Salva in Excel**

Come accettare e gestire le richieste di incontro

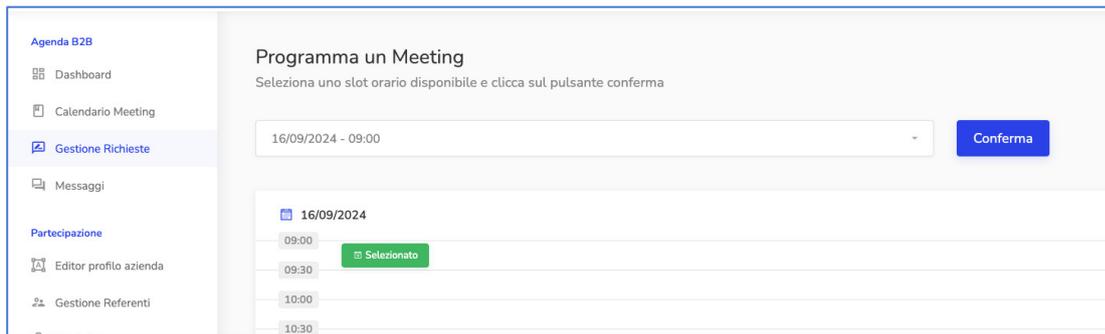


Tutti i Referenti ricevono le notifiche delle richieste di incontro ricevute e hanno facoltà di accettare le richieste ricevute dopo aver effettuato il **login al profilo** e raggiunto la sezione **Gestione richieste**. **Chi accetta per primo fissa l'incontro sul proprio Calendario meeting.**

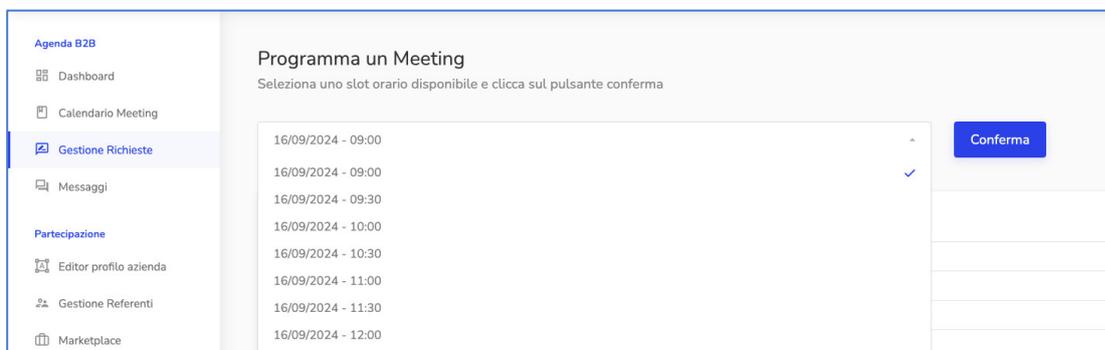
La sezione **Gestione Richieste** permette di visualizzare le Richieste Ricevute raggruppandole in **Nuove da gestire**, dove accanto ad ogni richiesta è presente il pulsante **“Programma un Meeting”**, **“Invia Messaggio in Chat”** e **“Rifiuta”**.



Cliccando su **“Programma un meeting”** compare la schermata di **pianificazione meeting** dove il sistema ha già selezionato il primo orario libero per l'incontro, nel calendario viene visualizzato con il pulsante verde **“selezionato”**, può essere subito modificato.



Per effettuare la modifica dell'orario preimpostato basta cliccare sul menù a tendina presente accanto al pulsante Conferma verranno visualizzati tutti gli orari disponibili in cui fissare l'incontro.



Dopo aver selezionato l'orario disponibile di proprio gradimento, per fissare l'incontro basta cliccare sul pulsante "Conferma".

Dopo la conferma il meeting sarà presente nella sezione Calendario meeting e nel box **Gestite in Gestione richieste** che raccoglie l'elenco delle richieste ricevute che sono state già gestite, accettate o rifiutate.



Nella stessa sezione, Gestione richieste, è possibile visualizzare anche le **Richieste inviate dalla propria azienda con dettaglio sul collega che ha inviato la richiesta.**

ATTENZIONE: Nelle giornate a ridosso dell'evento e durante l'evento stesso è opportuno monitorare il proprio account per verificare eventuali spostamenti di data o orario dei meeting o messaggi ricevuti in chat dalle aziende.