



## Guida alle funzionalità del portale Farete

### FASE PRELIMINARE

Connettersi al portale Farete utilizzando un browser (Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari, ecc. ecc.) al link: <http://farete.confindustriaemilia.it>.



Nella schermata che si aprirà inserite le vostre credenziali (se non ne siete in possesso potete richiederle direttamente dal sito cliccando su [Recupera le credenziali](#)) come da immagine:

Accedi

Inserire le credenziali e click su "accedi"

Hai perso i dati? [Recupera le credenziali](#)

Clicca qui per recuperare le credenziali

### PANNELLO DI CONTROLLO ESPOSITORE

**Dopo aver effettuato il login con successo**, sarà possibile accedere alle funzionalità del portale riservate all'azienda espositrice cliccando sullo stesso pulsante usato per l'autenticazione:



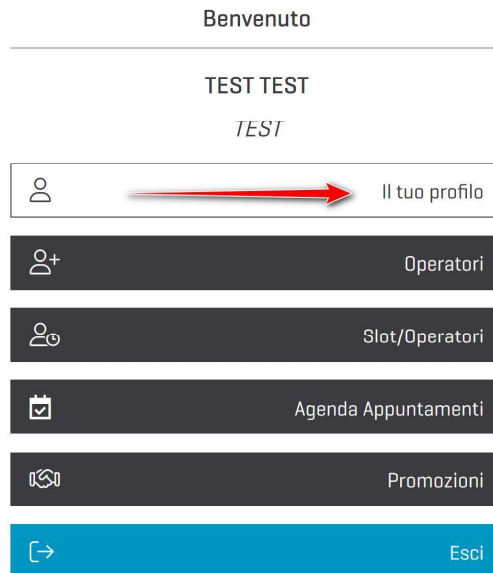
Benvenuto

TEST TEST  
TEST

- Il tuo profilo
- Operatori
- Slot/Operatori
- Agenda Appuntamenti
- Promozioni
- Esci

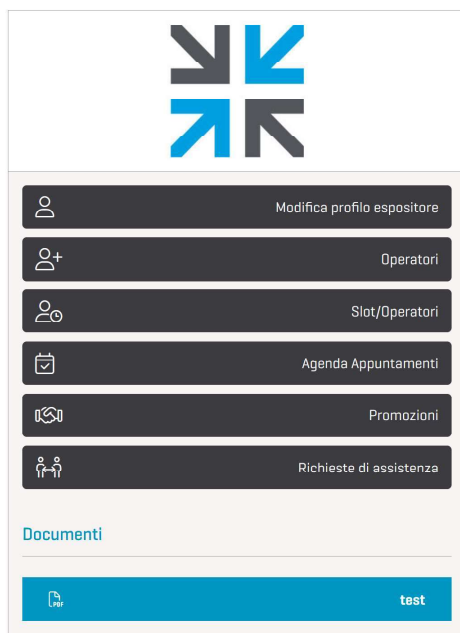
Vediamo ora ogni singola funzionalità nel dettaglio:

## IL TUO PROFILO



Il pulsante "IL TUO PROFILO" porta alla schermata riassuntiva delle informazioni relative all'espositore, per modificare tutte le informazioni click su "MODIFICA PROFILO ESPOSITORE":

### Profilo espositore



Nella schermata successiva sarà possibile modificare tutte le informazioni:



**Indirizzo e-mail NON pubblico riservato alle comunicazioni inviate dal portale Farete o di tipo amministrativo**

## Modifica profilo espositore

TEST	farete@confindustriaemilia.it
Indirizzo [*]	CAP [*]
Città [*]	Italia
Telefono	Fax
Email Pubblica	

**Indirizzo e-mail PUBBLICO visibile a tutti sulla scheda profilo**

### Attività

testo testo testo

### Cat. Merceologica 1 [\*]

---

### Cat. Merceologica 2

---

### Logo aziendale

nessuna immagine

Sfogliala... Nessun file selezionato. **Caricamento logo aziendale**

File 1	Sfogliala... Nessun file selezionato.	Descrizione
File 2	Sfogliala... Nessun file selezionato.	Descrizione
File 3	Sfogliala... Nessun file selezionato.	Descrizione
File 4	Sfogliala... Nessun file selezionato.	Descrizione
File 5	Sfogliala... Nessun file selezionato.	Descrizione

**Possibilità di inserimento di max 5 allegati (brochure aziendali, catalogo prodotti; ecc)**

**Salvataggio dati inseriti**

Salva ed esci

Esci senza salvare

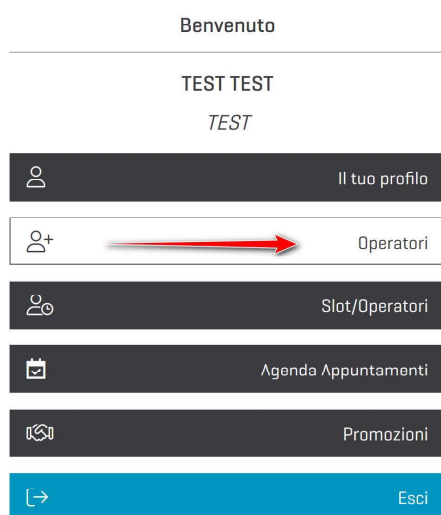
## AGENDA ESPOSITORE: COME RICEVERE O PRENDERE APPUNTAMENTI

Per essere in grado di utilizzare tutte le funzionalità dell'agenda elettronica del portale è necessario inserire gli operatori aziendali, che altro non sono che le persone legate all'azienda che saranno fisicamente presenti alla manifestazione e disponibili per ricevere o prendere appuntamenti.

L'attivazione dell'agenda si articola in 2 passi successivi: creazione degli operatori e assegnazione delle fasce orarie di disponibilità.

### PASSO 1 – CREAZIONE OPERATORI

Dal Pannello di Controllo cliccare sul pulsante "Operatori".



Nella schermata successiva cliccare su "Nuovo operatore":



Compilare almeno i campi obbligatori (nome, cognome, mansione ed email), è possibile fare in modo che l'operato creato disponga delle proprie credenziali e **possa quindi gestire i propri appuntamenti in autonomia. Per fare questo occorre cliccare sul flag (1)** e inserire una email unica rispetto a tutti gli espositori e operatori associati, l'espositore sarà comunque in grado di gestire tutte le agende dei propri operatori:

## Profilo operatore

Nome	Cognome
Mansione	<input type="checkbox"/> Operatore abilitato al login
Telefono	Email

Salva ed esci

Esci senza salvare

Ripetere l'operazione per tutti gli operatori che presenti di persona alla manifestazione e per i quali si intende dare possibilità di prendere e ricevere appuntamenti per conto dell'espositore.

Una volta inseriti saranno visibili e gestibili nella stessa schermata "Operatori":

Gli operatori sono le persone appartenenti all'azienda espositrice che saranno presenti fisicamente all'evento. Per renderli completamente operativi è necessario assegnare loro la disponibilità [valida sia per ricevere che per prenotare appuntamenti] attraverso l'apposito link.

+ Nuovo operatore

AZIONI	OPERATORE	MANSIONE	E-MAIL	NOTE	LOGIN ABILITATO?	DATA ULTIMO LOGIN
--------	-----------	----------	--------	------	------------------	-------------------

 	Operatore, Primo	HR	pp@pp.it	<a href="#">Leggimi!</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	
 	Operatore, Secondo	Marketing	sd@sd.it		<input type="checkbox"/>	

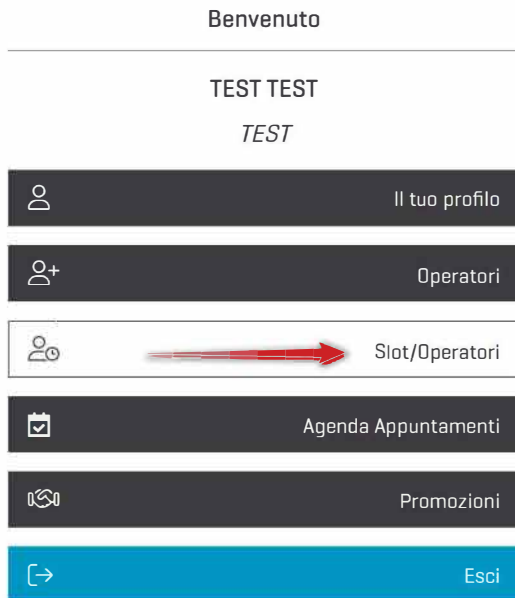
Legenda

 modifica operatore	 Cancella operatore	 Invia email reimpostazione password
--	--	---

Per permettere l'accesso agli operatori con il login abilitato sarà necessario inviare l'email di impostazione password tramite l'icona con la chiave.

## PASSO 2 – ASSEGNAZIONE DISPONIBILITA'

Dalla schermata principale del profilo espositore cliccare sul pulsante "Slot/Operatori".



Nella nuova pagina che si presenta è possibile selezionare i singoli slot orari di disponibilità o tutta la giornata per tutti gli operatori inseriti, come da immagine:

GRIGLIA APPUNTAMENTI

[Torna al profilo espositore](#)

The screenshot shows a grid for assigning availability. A dark grey box at the top contains the text: "La disponibilità degli operatori è intesa sia per ricevere che per prenotare appuntamenti. Fino a quando almeno uno degli operatori non avrà una fascia oraria disponibile non sarà possibile né prendere appuntamenti con gli altri espositori né ricevere prenotazioni di appuntamento dagli altri partecipanti." Below the grid, a blue box says "TEST".

Annotations include: "Nomi operatori" pointing to the operator names, "Seleziona tutte le fasce orarie con un solo flag" pointing to the 'Tutte' row, and "Seleziona la singola fascia oraria" pointing to the time slots.

	Nomi operatori	
	Primo Operatore	Secondo Operatore
Tutte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09:00 - 09:30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
09:30 - 10:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10:00 - 10:30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10:30 - 11:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

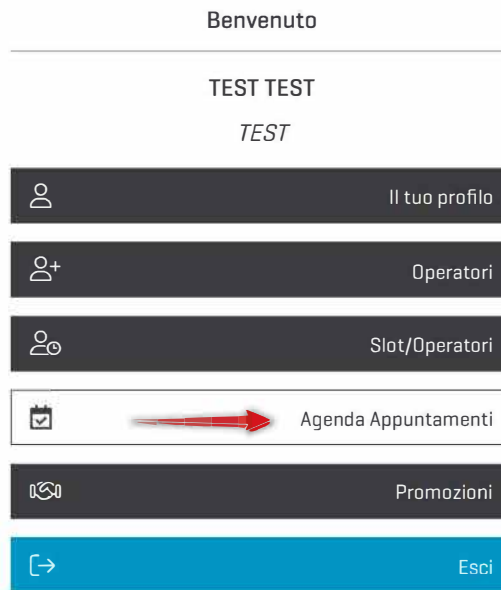
E' possibile selezionare slot orari personalizzati per ogni singolo operatore.

**Questa disponibilità vale sia per ricevere che prendere appuntamenti.**

**Se un operatore non ha assegnato nessuno slot disponibile non potrà quindi prenotare appuntamenti presso altri espositori e nemmeno ricevere prenotazioni da altri espositori.**

## AGENDA APPUNTAMENTI

L'opzione successiva del pannello di controllo è "Agenda Appuntamenti":



Selezionandola si aprirà il riassunto degli appuntamenti presi o ricevuti per ogni operatore. Passando con il mouse sopra all'icona con l'omino si potrà vedere la disponibilità dell'operatore:

APPUNTAMENTI

[Torna al profilo espositore](#)

**TEST**

Questa griglia visualizza lo stato di ogni operatore inserito. Cliccando sull'icona dell'operatore nella fascia oraria selezionata è possibile annullare o visualizzare le informazioni.

Legenda:

- non disponibile
- libero
- è stato prenotato
- ha prenotato

Giornata 1 > 03/09/2025	Primo Operatore (HR)	Secondo Operatore (Marketing)	Giornata 2 > 04/09/2025	Primo Operatore (HR)	Secondo Operatore (Marketing)
09:00 - 09:30	libero	libero	09:00 - 09:30	libero	
09:30 - 10:00	libero	libero	09:30 - 10:00	libero	
10:00 - 10:30	operatore libero da appuntamenti	libero	10:00 - 10:30	libero	
10:30 - 11:00	libero	libero	10:30 - 11:00	libero	
13:00 - 13:30	libero	libero	11:00 - 11:30	libero	
13:30 - 14:00	libero	libero	11:30 - 12:00	libero	

In fondo alla pagina è possibile creare un documento pdf scaricabile contenente tutte le informazioni relative agli appuntamenti:

[Stampa agenda su PDF](#)

## OPERATORE CON LOGIN

Nel caso in cui sia stata selezionato il flag “operatore con login”, dopo aver inviato la mail per la reimpostazione password, l’operatore potrà fare login come l’espositore, utilizzando le proprie credenziali, e avrà a disposizione un pannello di controllo simile all’espositore ma limitato alla sua gestione di fasce orarie e appuntamenti:



## GESTIONE OPERATIVA

Una volta completati gli step necessari per la creazione degli operatori e la loro disponibilità l’agenda diventa completamente operativa, ed è possibile ricevere e prendere appuntamenti.


Per effettuare una prenotazione di appuntamento presso uno degli espositori presenti **(il quale deve però aver configurato la propria agenda)** è sufficiente:

- consultare la lista degli espositori cliccando sul link **VISITARE** presente nella home page del sito e selezionare **VETRINA DEGLI ESPOSITORI**:





- ricercare l'espositore con cui si intende prendere appuntamento











Ricerca per ragione sociale

Q | Cerca espositore | X

selezionare gli espositori di una filiera  
↓ Filtra per filiera

**ESPOSITORI FARETE 2025**

			
<b>24BOTTLES SOCIETA' BENEFIT SRL</b>	<b>ACETAIA GIUSTI</b>	<b>ADHR GROUP AGENZIA PER IL LAVORO SPA</b>	<b>AEPI INDUSTRIE SRL</b>
 Via Toscanini, 9 - Fraz. Villanova - 40055 Castenaso - BO	 Strada Quattro Ville, 155 - 41123 Modena - MO	 Via Pio la Torre, 10 - 40013 Castel Maggiore - BO	 Via Enrico Fermi, 28 - 40026 Imola - BO

su ogni scheda espositore è possibile verificare la possibilità di prendere appuntamento:

 <b>FARETE</b> 
<b>DEMO FARETE 2025</b>
Via San Domenico, 4 - 40124 Bologna - BO



Se è presente questo simbolo significa che è stata attivata l'agenda degli appuntamenti  
**In mancanza di questa icona non sarà possibile prenotare appuntamenti con questo espositore**

cliccare sulla scheda espositore per visualizzare i dettagli e cliccare sul pulsante "chiedi appuntamento":

[Chiedi Appuntamento](#)

Dopo aver selezionato l'operatore disponibile dell'espositore appena ricercato, nella finestra pop-up che compare a seguito della richiesta occorre selezionare il proprio operatore destinato a partecipare all'appuntamento:

#### PRENOTAZIONE APPUNTAMENTO

operatore: **nome cognome**

presso: lo stand di **espositore**

quando: dalle 09:30 \_[alle:alle]: 10:00 del giorno

Operatore richiedente:  
Secondo Operatore {Mansione}

Note:

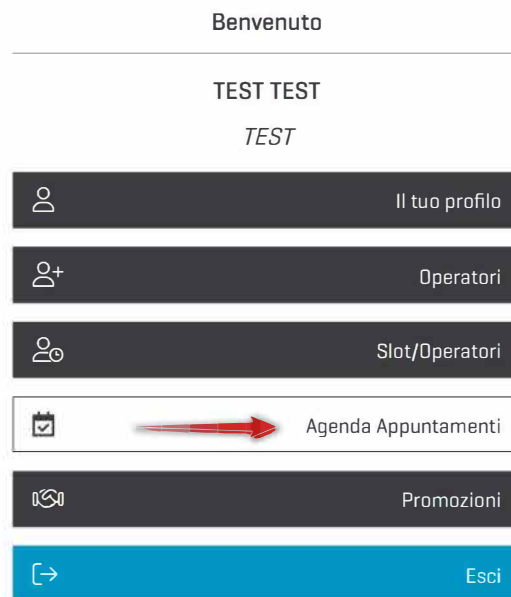
[Chiudi](#)

[Invia](#)

L'appuntamento a questo punto è completo e **automaticamente accettato**.

## CANCELLAZIONE APPUNTAMENTI

Per annullare appuntamenti sia richiesti che ricevuti è necessario cliccare su “Agenda Appuntamenti” dal pannello di controllo:



Individuare la fascia oraria e l'operatore, e cliccare sulla sua icona.

Nelle due immagini successive sono visibili i due pop-up di conferma a seconda del tipo di annullamento.

### Annulla appuntamento richiesto da «test farete»

Richiedente

Operatore	test prova
Mansione	prova
Espositore	test farete

Messaggio richiesta

Destinatario

Operatore	Prima Prova
Mansione	pippo
Espositore	Espositore Demo

Data e luogo appuntamento

Presso	Espositore Demo
Giorno	2025-09-04
Orario	dalle 10:00 alle 10:30

Motivo della cancellazione:

Annulla Invia

### Annulla appuntamento che abbiamo richiesto:

Richiedente

Operatore	Prima Prova
Mansione	pippo
Espositore	Espositore Demo

Messaggio richiesta

Destinatario

Operatore	test prova
Mansione	prova
Espositore	test farete

Data e luogo appuntamento

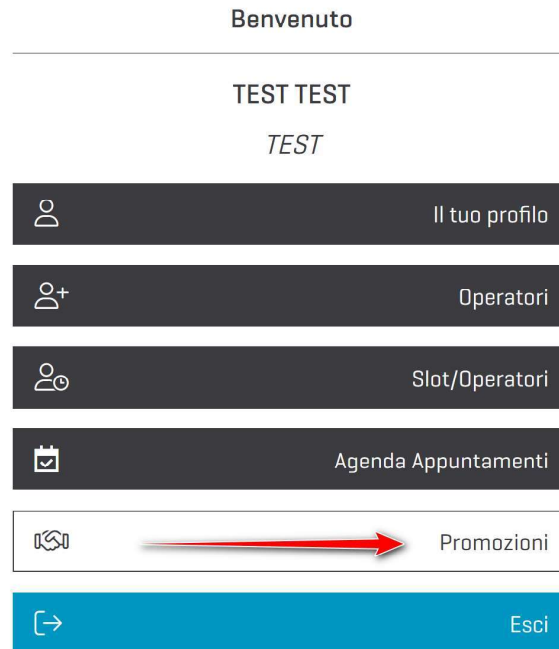
Presso	test farete
Giorno	2025-09-04
Orario	dalle 10:30 alle 11:00

Motivo della cancellazione:

Annulla Invia

## PROMOZIONI

Dal pannello di controllo è possibile anche inserire le promozioni, intese come proposte commerciali destinate ai visitatori di Farete per i due giorni dell'evento.



Dalla pagina successiva cliccare su "Nuova promozione":



### PROMOZIONI

[Torna al profilo espositore](#)

#### Promozioni di TEST

Le promozioni possono essere utilizzate per dare visibilità fin da ora sul sito di FARETE alle eventuali promozioni commerciali che desidera riservare ai visitatori per i due giorni dell'evento

[+ Nuova promozione](#)

Proseguendo occorre compilare la scheda della promozione e completare salvandola:

### Scheda promozione

Nome	
Descrizione	
Costo	Descrizione
<input type="checkbox"/> Visibile al pubblico?	File <input type="button" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto

---

Salva ed esci

Esci senza salvare

In caso fossero necessari ulteriori chiarimenti è possibile contattare il sig. Davide De Cecco allo 051-6317308 o [d.dececco@confindustriaemilia.it](mailto:d.dececco@confindustriaemilia.it)