



## Guide d'utilisation de la plateforme XCOM CONNECT

[www.xcom.fr](http://www.xcom.fr)

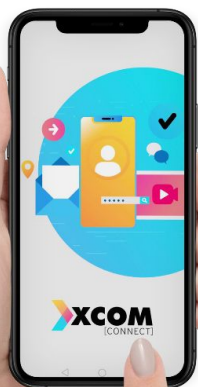
Lire la suite



# Table des matières

- **1** - XCOM CONNECT
- **2** - Marche à suivre
- **3** - Première connexion
- **4** - Compléter son profil personnel
- **5** - Paramétrer son planning et prendre RDV
- **6** - Accepter vos RDV
- **7** - S'inscrire aux sessions
- **8** - Marketplace
- **9** - Scanner les badges
- **10** - Fil d'Actualités
- **11** - Les bonnes habitudes à prendre
- **12** - Après l'événement
- **13** - Contacts Techniques

# 1 – XCOM CONNECT



Scannez-moi !



## Utiliser la plateforme BtoB :

Les rendez-vous sont programmés en amont de l'événement sur notre plateforme XCOM CONNECT. Les demandes de rendez-vous s'effectuent dans les deux sens, invités et exposants peuvent demander et recevoir des rendez-vous. Chaque réunion est prévue pour une durée de 30min.



## Télécharger l'application :

Nous vous invitons à télécharger l'application XCOM CONNECT, disponible sur iOS et Android. Cette application vous permet de retrouver votre planning de rendez-vous, de discuter en temps réel avec les participants et de scanner les badges des visiteurs de votre stand.

## 2 – Marche à suivre

### **ETAPE 1 : Émission des souhaits.**

Choisissez les personnes que vous souhaitez rencontrer et demandez-les en rendez-vous. De cette façon, vous pouvez optimiser votre présence et utiliser efficacement votre temps en sélectionnant les marques qui vous intéressent.

### **ETAPE 2 : Validation des demandes.**

Vérifiez si vous avez reçu des demandes de rendez-vous, **acceptez ou déclinez chaque proposition de rendez-vous reçue**. Vos rendez-vous sont maintenant planifiés.

### **ETAPE 3 : Tenue de l'événement.**

Rencontrez les partenaires directement sur leur stand en gardant un oeil sur votre planning de RDV et scannez les badges des interlocuteurs pour les ajouter à vos contacts.

### **ETAPE 4 : Extension de l'événement.**

L'extension des événements vous permet de **continuer à échanger avec les marques encore présentes sur notre plateforme jusqu'à la fin du mois concerné**.

# 3 – Première connexion

## Étape 1

Votre compte a été pré-crée. Vous recevrez un email\* avec un bouton redirigeant vers la plateforme XCOM CONNECT, cliquez-dessus.

\* Si vous n'avez pas reçu d'email, vérifiez vos SPAMS.

Bonjour,

Prenez une longueur d'avance en préparant l'événement SIT AFRICA

L'application XCOM CONNECT vous permet d'accéder aux contenus de l'événement et de vous connecter avec les bonnes personnes.

Il vous suffit d'activer votre profil en cliquant sur le bouton ci-dessous. Vos données sont protégées.

ACCÉDER À L'APPLICATION

## Étape 2

Après avoir cliqué sur le lien, vous accédez à la plateforme, cette dernière va vous proposer de créer votre mot de passe.

### Définissez un mot de passe

Afin de vous connecter plus tard à votre compte sur web ou sur l'application mobile.

Mot de passe \*

Choisissez un mot de passe

## Étape 3

Un fois vos identifiants spécifiés, cliquez sur le visuel de l'événement concerné pour entrer dans l'événement.

SIT  
AFRICA FORUM

Le rendez-vous des décideurs  
africains de la cybersécurité

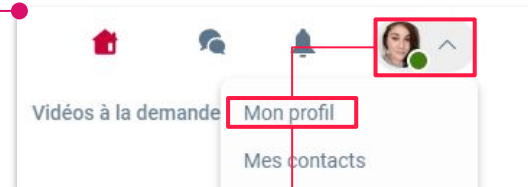
DU 17 AU 20 MAI 2022 MARRAKECH



# 4 – Compléter son profil personnel

## Étape 1

Cliquez sur votre **avatar**, disponible sur votre menu, puis aller sur “**Mon profil**”.



## Étape 2

Editez votre **profil** et complétez vos **informations personnelles** et les informations sur votre entreprise.



## Bon à savoir

Si vous participez sur plusieurs événements XCOM, **vous retrouverez toujours votre profil !**  
**Ne perdez pas vos identifiants et gardez-les précieusement.**

# 5 – Paramétrer son planning et prendre RDV

## Étape 1

Cliquez sur l'onglet "ma visite" puis sur "mes rendez-vous". Sélectionnez vos créneaux horaires **en fonction de votre disponibilité/indisponibilité\***

\* Si vous assistez à un atelier, pensez à vous mettre indisponible !

Accueil Ma Visite Hosted Buyers Partenaires Programme Intervenants

Mes rendez-vous >

Mon networking >

Mes entreprises favorites >

Les dates sont affichées selon votre fuseau horaire (Europe/Paris)  
Afficher selon le fuseau horaire de l'événement

Mardi, 21 septembre 2021

10:00	Indisponible pour un rendez-vous
10:30	Rendre disponible
10:30	Disponible pour un rendez-vous
11:00	Rendre indisponible
11:00	Indisponible pour un rendez-vous
11:30	Rendre disponible

## Étape 2

Prenez rendez-vous auprès d'un commercial, en direct. Rendez-vous sur l'onglet "PARTENAIRES", triez, filtrez puis cliquez sur une marque.

Afficher les 100 (2 connectés max)

Rechercher

Filtres

DOMAINES D'ACTIVITE

Cliquez sur [icône] pour ajouter à vos favoris

Mettez en favoris les entreprises qui vous intéressent. Plus tard vous serez alertés(e) et sur l'application mobile.

ATEMPO	CBI	DXC	ORACLE	ESAT
Partenaires	Partenaires	Partenaires	Partenaires	Partenaires
F-SECURE	GATEWATCHER	ivanti	kaspersky	
Partenaires	Partenaires	Partenaires	Partenaires	

## Étape 3

Choisissez et cliquez sur un membre de l'équipe (en bas de page). Choisissez un créneau de RDV puis cliquez sur l'emplacement du stand (ex : C01)

Rencontrez [icône]

Choisissez un créneau horaire pour rencontrer [icône]

mardi, 16 novembre 2021

09:00	09:30	10:00	10:30
-------	-------	-------	-------

Lieu

Choisissez un lieu

mardi 16 novembre 2021 09:30 à 10:00 (Africa/Casablanca) Éditer

Autre Lieu

Ne rencontrer ailleurs

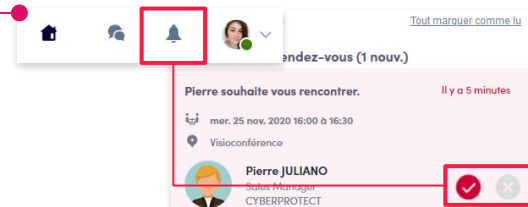
Rencontrez sur le Stand

C01

# 6 – Accepter vos RDV

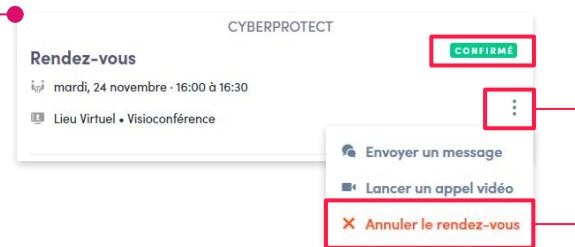
## Étape 1

Un commercial vous demande en rendez-vous. **Allez dans vos notifications et cliquez directement sur l'icône "valider"** pour accepter.



## Étape 2

Vous pourrez cliquer sur la fiche de l'interlocuteur pour vérifier le créneau. **Lorsque vous acceptez un RDV, le statut devient confirmé.**



## Un imprévu ?

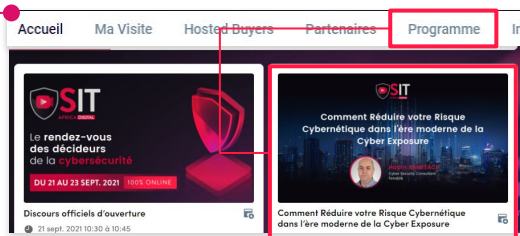
En cas d'imprévu, prévenez votre interlocuteur en lui envoyant un message. **Une fois votre rendez-vous prévenu, pensez à l'annuler.** Rendez-vous dans "ma visite" > "mon planning", cliquez sur les 3 points et choisissez "annuler".



# 7 – S’inscrire aux sessions

## Étape 1

Cliquez sur l’onglet “Programme” pour consulter les différentes sessions puis cliquez sur l’une d’entre-elle pour en savoir +



## Étape 2

Inscrivez-vous aux sessions, en cliquant sur le bouton “ajouter à mon planning” à partir de la page de la session.



## Attention !

Pour rappel, les ateliers se déroulent en même temps que les rendez-vous BtoB. N’oubliez pas de vous **mettre en indisponible** si vous souhaitez vous rendre à un atelier ([explication chap. 6](#))

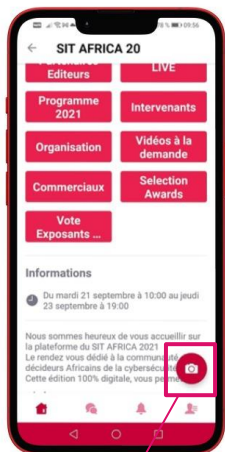
# 8 – Marketplace

Nous avons mis en place une **Marketplace** sur la plateforme afin de vous permettre de **parcourir les produits ou solutions proposés par les fournisseurs**. Nous avons classé la Marketplace par thématiques : **CLOUD / DATA / CYBERSÉCURITÉ / CONSEIL & FORMATION / MATÉRIEL**. A l'intérieur de chaque thématique vous trouverez des sous-rubriques.

En cliquant sur un objet vous aurez alors un descriptif, des photos et la possibilité de l'ajouter à votre liste d'envies.

The screenshot shows the XCOM Marketplace interface for the Maroc IT Meetings 2022 event. The top navigation bar includes the XCOM logo, the event name, and a 'Modifier l'événement' link. The main navigation menu features 'Accueil', 'Fil d'Actu', 'Ma Visite', 'Invités', 'Partenaires', 'Programme', 'Intervenants', 'Commerciaux', and 'Marketplace'. The Marketplace section is active, displaying a search bar with the placeholder 'Affinez la liste (2 caractères min.)' and a 'Rechercher' button. Below the search bar, there are three filter buttons: 'CLOUD', 'CYBERSECURITÉ', and 'CONSEIL & FORMATION'. The main content area shows four product cards, each with a thumbnail image, a title, and a 'JALIOS' or 'NUCLEON SECURITY' label. The cards are: 1. 'Endpoint Detection and Response Platform' by Nucleon Security, featuring a dark purple background with the text 'NUCLEON SMART ENDPOINT'. 2. 'Gestion documentaire' by Jalios, featuring a photo of people in a meeting with the text 'Jalios Workplace' and 'EFFICACES ENSEMBLE'. 3. 'Learning Management System' by Jalios, featuring the same photo and text as the second card. 4. 'Digital Workplace' by Jalios, featuring the same photo and text as the second card. Each card has a bookmark icon in the bottom right corner.

# 9 – Scanner les badges



## Étape 1

Cliquez sur l'icône "appareil photo" sur l'accueil de l'app.



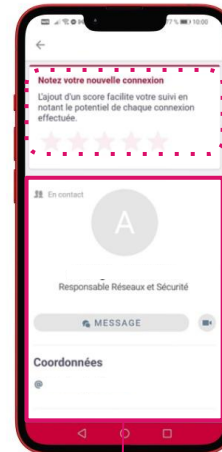
## Étape 2

Scannez le QR code sur le badge de l'interlocuteur.



## Étape 3

Hop ! Vous ajoutez la personne à vos contacts



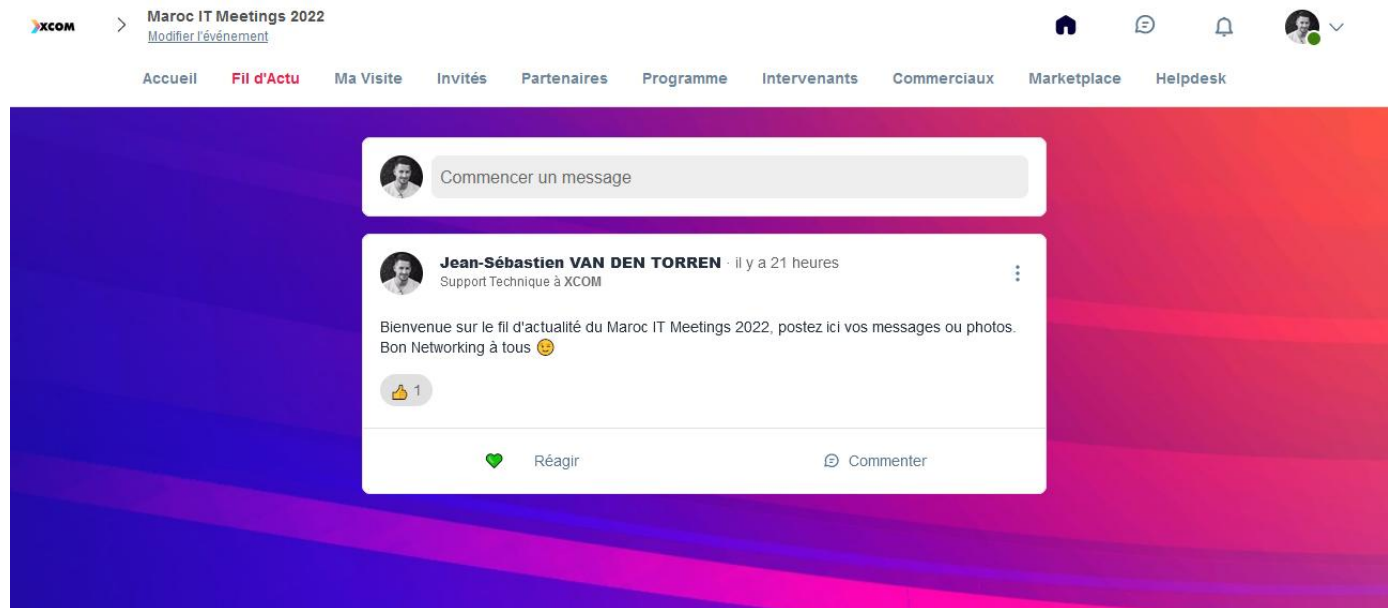
## Étape 4

Vous retrouverez toutes les informations sur la personne.\*

\* Vous pourrez aussi lui attribuer une note !

# 10 – Fil d'actualités

Un **Fil d'actualité** est présent sur la plateforme, il vous permettra de **poster des messages, des photos** qui seront **visibles par toute la communauté**. Il vous sera aussi possible de **réagir et de commenter des posts**.



# 11 – Les bonnes habitudes à prendre !

## **XCOM CONNECT**

Utilisez notre plateforme avec  **votre navigateur Google Chrome sur Desktop et/ou l'application disponible sur iOS et Android sur mobile.**

## **NOTIFICATIONS**

**Relevez vos notifications fréquemment en cliquant sur la petite cloche, avant, pendant et après l'événement pour ne rien manquer.**

## **REMINDERS**

**Vous serez prévenu par notification 15 minutes avant l'heure du rendez-vous, de la conférence, de l'atelier et de l'animation. Gardez l'oeil ouvert !**

## **UN IMPRÉVU ?**

**Pensez à prévenir votre interlocuteur si vous ne pouvez pas vous rendre au rendez-vous ou prévoyez une personne pour l'accueillir à votre place.**

## **TRAVAIL D'ÉQUIPE**

**Organisez vos plannings en équipe, si une personne ne vient pas au RDV adressez vous au corner "suivi des RDV" et/ou accueillez les invités passants.**

## **ORGANISATION**

**Vous avez besoin d'aide ? Notre équipe est disponible en physique à l'accueil de l'événement et en virtuel via le chat de la plateforme.**

# 12 – Après l'événement

## **Extension de l'événement**

Regardez les ateliers et conférences en replay, contactez les personnes qui vous intéressent encore présentes sur la plateforme, organisez des video calls et continuez le networking en ligne 😊

## **Récupérez vos contacts !**

- 1 - Sur le menu, cliquez sur votre profil
- 2 - Rendez-vous dans "Mes contacts".
- 3 - Dans le panneau "Exporter mes contacts" cliquez sur télécharger.

Et voilà, vous récupérez tous vos contacts !



# 13 – Contact Technique



**Jamila MANNANI**  
Suivi de Rendez-vous  
XCOM



**Sylvie REFORZO**  
Responsable Organisation  
XCOM



**Christophe STIEVENARD**  
Business Developer  
XCOM



**Moussa THIAM**  
Suivi Délégations  
XCOM



**Jean-Sébastien VAN DEN TORREN**  
Support Technique  
XCOM

## **Besoin d'aide ?**

Vous rencontrez un problème technique ? Vous aimeriez avoir plus de détail sur un “Step by Step” pour réussir votre présence au SIT ? **Notre équipe est là pour vous.** N'hésitez pas à nous contacter, **nous répondrons à vos questions dans les meilleurs délais !**

## **2 moyens de nous contacter !**

- **Contactez-nous par le chat de la plateforme** via l'onglet “ORGANISATION”
- **Envoyez-nous un mail** et nous vous enverrons un “step by step” en image et détaillé.