



## Guide d'utilisation de la plateforme XCOM CONNECT

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

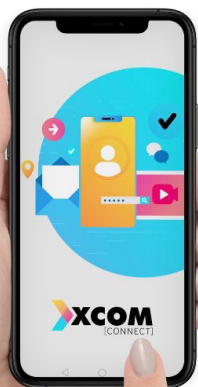
Lire la suite



# Table des matières

- **1** - XCOM CONNECT
- **2** - Marche à suivre
- **3** - Première connexion
- **4** - Personnaliser sa page entreprise
- **5** - Compléter son profil personnel
- **6** - Paramétrer son planning et prendre RDV
- **7** - Accepter vos RDV
- **8** - Accepter les RDV de l'entreprise
- **9** - S'inscrire aux sessions
- **10** - Scanner les badges
- **11** - Fil d'actualité
- **12** - Les bonnes habitudes à prendre
- **13** - Après l'événement
- **14** - 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 personnes 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 personnes directement sur votre 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 personnes encore présentes sur notre plateforme jusqu'à la fin du mois concerné.

# 3 – Première connexion

## Étape 1

Votre compte a été pré-créé. Vous allez recevoir 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 – Personnaliser sa page entreprise

## Étape 1

Sur la page d'accueil de l'événement, **cliquez sur votre logo ou sur l'icône crayon** pour accéder à votre page entreprise.\*

\*Attention, vous n'aurez pas accès à votre espace exposant via l'app mobile



## Étape 2

Personnalisez votre fiche entreprise en ajoutant vos informations, votre logo, votre slogan, votre domaine d'activité, vos PDFs, etc.



## Étape 3

Vous pouvez également **ajouter une publicité et changer votre image de fond** à votre guise pour embellir votre espace virtuel.\*



# 4 – Personnaliser sa page entreprise

## MARKETPLACE

Nous avons mis en place une **Marketplace** sur la plateforme afin de vous permettre de **mettre en avant vos produits ou solutions**. Nous avons classé la Marketplace par thématiques : **CLOUD / DATA / CYBERSECURITE / CONSEIL & FORMATION / MATERIEL**

A l'intérieur de chaque thématique vous trouverez des sous-rubriques.

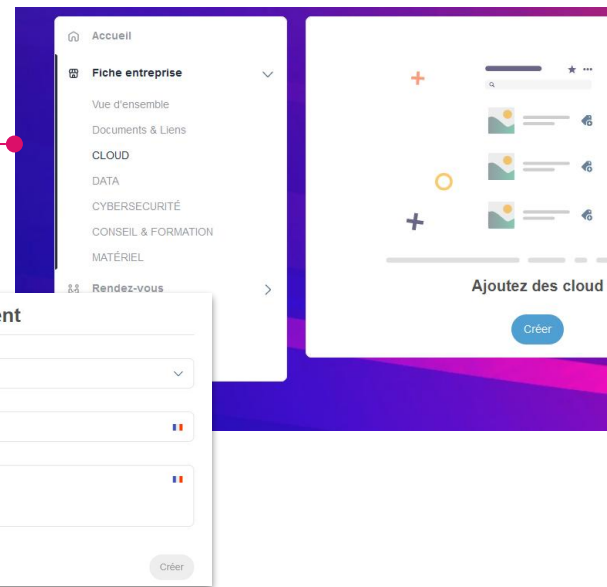
### Étape 1

Dans l'espace Exposant dans Fiche entreprise choisissez une thématique, puis cliquez sur créer, vous pouvez créer jusqu'à **3 objets par thématiques**.

### Étape 2

Sélectionnez une sous catégorie, renseignez un nom, une description, le type (Produit ou Solution) un tarif s'il y a et ajoutez des photos.

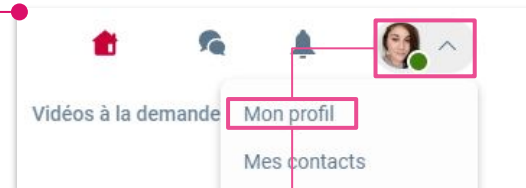
Une fois que votre produit ou solution est ajouté, il sera **visible dans la Marketplace et sur votre page Exposant**.



# 5 – 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.**



# 6 – 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 ou participez à un atelier, pensez à vous mettre indisponible !

The screenshot shows the 'Ma Visite' menu with 'Mes rendez-vous' selected. Below it, a calendar view for 'Mardi, 21 septembre 2021' is displayed. The calendar shows time slots from 10:00 to 11:30. The 10:00-10:30 slot is marked 'Indisponible pour un rendez-vous' with a 'Rendre disponible' link. The 10:30-11:00 slot is marked 'Disponible pour un rendez-vous' with a 'Rendre indisponible' link. The 11:00-11:30 slot is marked 'Indisponible pour un rendez-vous' with a 'Rendre disponible' link.

## Étape 2

Prenez rendez-vous auprès d'un invité, en direct. Rendez-vous sur l'onglet "HOSTED BUYER", triez, filtrez puis cliquez sur un invité.

The screenshot shows the 'Hosted Buyers' list. On the left, there is a search bar and filters for 'SECTEUR D'ACTIVITE' and 'PAYS'. On the right, a profile card for 'Manon APOSTIN BEAUCHEIX' is visible, with a 'Demander un rendez-vous' button.

## Étape 3

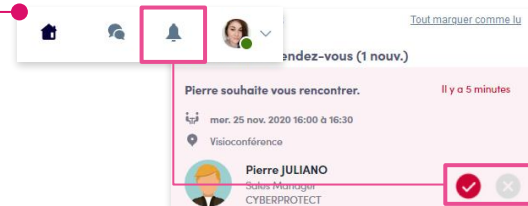
Choisissez et cliquez sur la fiche d'un invité. Choisissez un créneau de RDV puis cliquez sur l'emplacement du stand (ex : C01)

The screenshot shows two dialog boxes. The first is 'Rencontrez' with a date selection of 'mardi, 16 novembre 2021' and time slots '09:00', '09:30', '10:00', and '10:30'. The second is 'Lieu' with a date and time range 'mardi 16 novembre 2021 09:30 à 10:00 (Africa/Casablanca)' and a list of stand locations, with 'Rencontre sur le Stand C01' selected.

# 7 – Accepter vos RDV

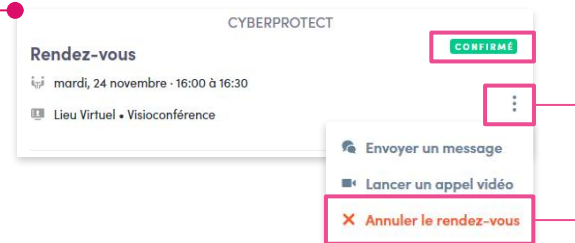
## Étape 1

Un invité 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".

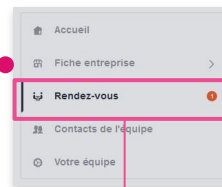
# 8 – Accepter les RDV de l'entreprise

## Attention !

Il arrive que certains invités demandent des RDV en direct avec l'entreprise. **Toute votre équipe recevra la notification, il faudra donc l'assigner à un membre de l'équipe, dans votre espace entreprise.**

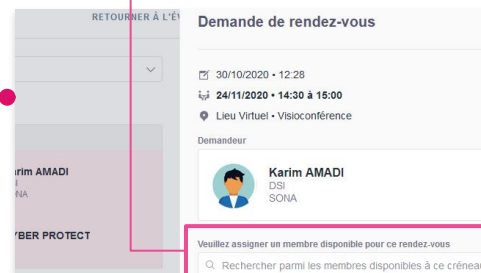
### Étape 1

Rendez-vous dans votre espace exposant puis cliquez sur "Mes rendez-vous".



### Étape 2

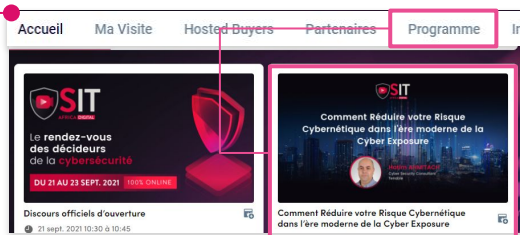
Dans la barre de recherche tapez le nom de votre collaborateur puis cliquez sur "Accepter" pour assigner le membre au rendez-vous.



# 9 – 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

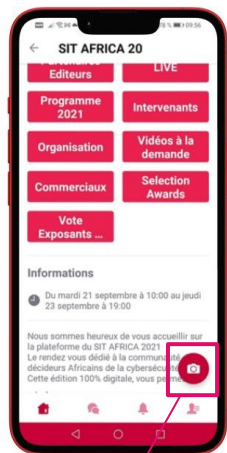
Inscrivez-vous aux sessions, en cliquant sur le bouton “ajouter à mon planning” à partir de la page de la session.



## 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](#))

# 10 – Scanner les badges



## Étape 1

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



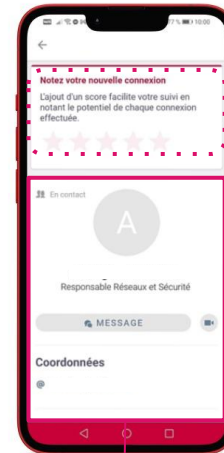
## Étape 2

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



## Étape 3

Hop ! Vous ajoutez la personne à vos contacts



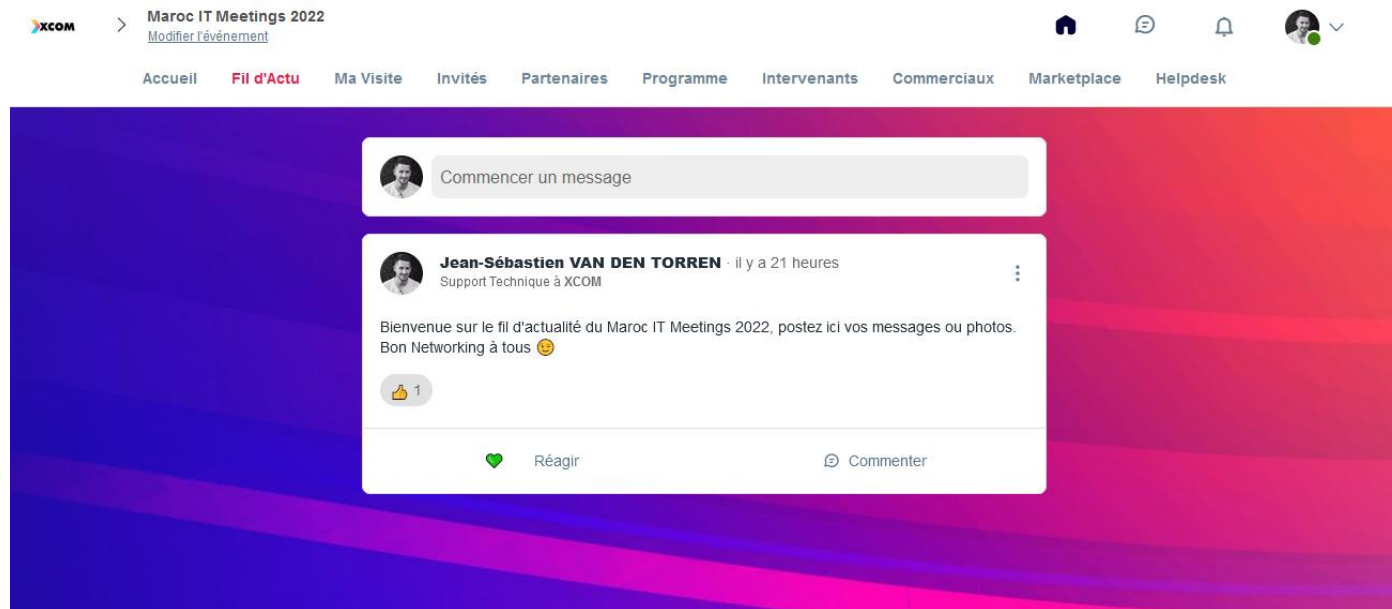
## Étape 4

Vous retrouverez toutes les informations sur la personne.\*

\* Vous pourrez aussi lui attribuer une note !

# 11 – 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**.



The screenshot displays the XCOM event page for 'Maroc IT Meetings 2022'. The navigation bar includes 'Accueil', 'Fil d'Actu', 'Ma Visite', 'Invités', 'Partenaires', 'Programme', 'Intervenants', 'Commerciaux', 'Marketplace', and 'Helpdesk'. The main content area features a 'Commencer un message' input field and a post by Jean-Sébastien VAN DEN TORREN, Support Technique à XCOM, posted 21 hours ago. The post text reads: 'Bienvenue sur le fil d'actualité du Maroc IT Meetings 2022, postez ici vos messages ou photos. Bon Networking à tous 😊'. Below the text is a thumbs-up icon with the number '1'. At the bottom of the post are 'Réagir' and 'Commenter' buttons.

# 12 – 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.**

# 13 – 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 😊

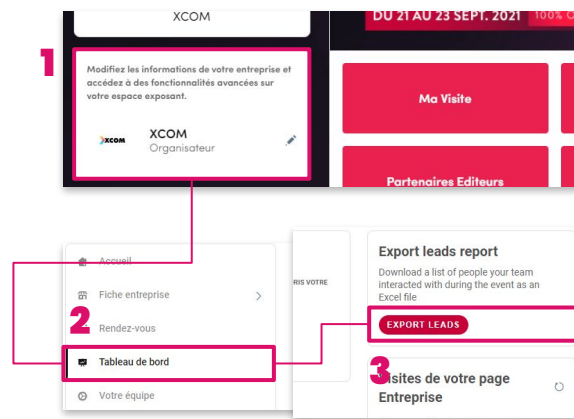
## **Récupérez vos contacts !**

**1** - Sur la page d'accueil, cliquez sur votre logo ou sur l'icône crayon pour vous rendre dans "l'espace entreprise".

**2** - Une fois dans l'espace entreprise, rendez-vous dans "tableau de bord".

**3** - Enfin, cliquez sur "Export Lead"

Et voilà, vous récupérez tous les contacts de vos commerciaux.  
Nous vous enverrons vos statistiques détaillées après l'événement.





# 14 – 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.