



Guide d'utilisation de la plateforme

www.sit.africa



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** - 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

Du 2 au 11 mai : 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 clients et prospects qui vous intéressent.

Du 12 au 16 mai : 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.

Du 17 au 20 mai : Tenue de l'événement.

Rencontrez vos clients directement sur votre stand en gardant un œil sur votre planning de RDV et scannez les badges de vos clients pour les ajouter à vos contacts.

A partir du 20 mai : Extension de l'événement.

SIT EXTENDED vous permet de **continuer à échanger** avec les invités encore présents sur notre plateforme jusqu'à la fin du mois de mai.

3 – Première connexion

Étape 1

Votre compte a été pré-cr  . Le 2 mai, 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    L'APPLICATION

  tape 2

Après avoir cliqué sur le lien, **vous accéderez 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

  tape 3

Un fois vos identifiants spécifiés, **cliquez sur le visuel du SIT AFRICA FORUM 2022** pour entrer dans l'événement.



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.*

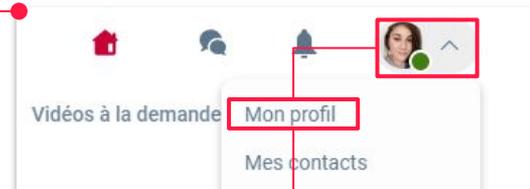
*Vous devez suivre toutes ces étapes avant le 30 avril 2022.



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

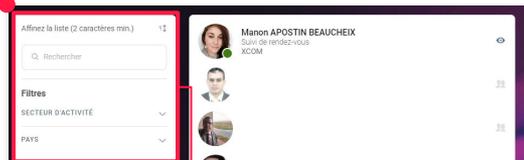
Cliquez sur l'onglet "ma visite" puis sur "mes rendez-vous". Sélectionnez vos créneaux horaires **en fonction de votre disponibilité/indisponibilité***

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



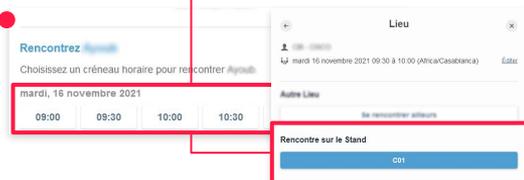
Étape 2

Prenez rendez-vous auprès des invités en direct. Rendez-vous sur l'onglet "HOSTED BUYER", triez et filtrez pour trouver un invité.



Étape 3

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



7 – Accepter vos RDV

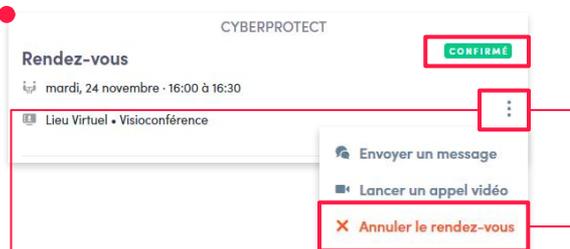
Étape 1

Un DSI 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".

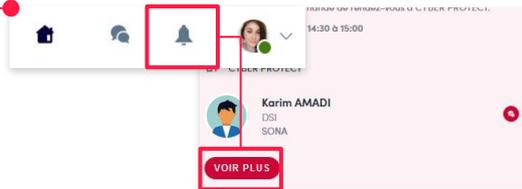
8 – Accepter les RDV de l'entreprise

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

Un DSI demande un RDV auprès de l'entreprise. Allez dans vos notifications puis **cliquez sur "voir plus"** pour **accéder à la fiche rendez-vous.**



Étape 2

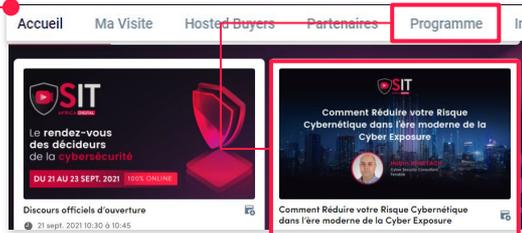
Vous pouvez désormais accepter le rendez-vous **en l'assignant à une personne de votre équipe.**



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

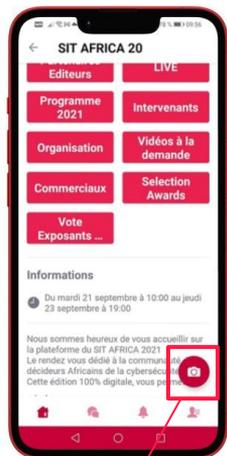
Inscrivez-vous aux sessions, en cliquant sur le bouton “ajouter à mon planning” à partir de la page de la session.



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.



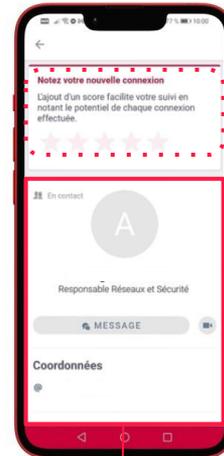
Étape 2

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



Étape 3

Hop ! Vous ajoutez l'invité à vos contacts



Étape 4

Vous retrouverez toutes les informations sur l'invité.*

* Vous pourrez aussi lui attribuer une note !

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 – SIT EXTENDED

Du 18 au 31 mai 2022, participez au SIT EXTENDED !
Diffusez en replay le contenu de vos ateliers, contactez les invités qui vous intéressent encore présents sur la plateforme, organisez des video calls et continuez le networking en ligne 😊

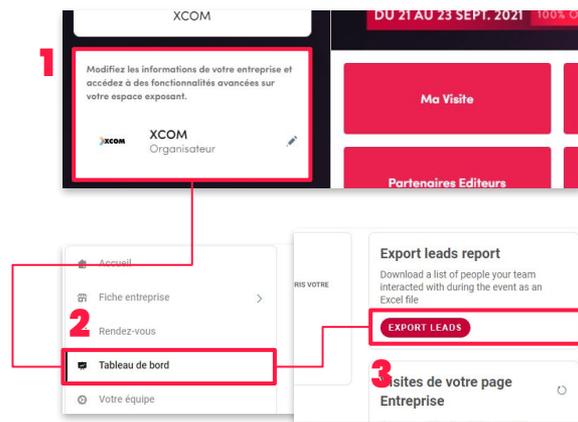
Récupérez vos contacts !

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.



13 – Contact Technique



Jean-Sébastien
VAN DEN TORREN

Support Technique XCOM

js@xcom.fr

 07 88 45 64 26



Manon
APOSTIN BEAUCHEIX

Support Technique XCOM

mapostin@xcom.fr

 07 70 73 18 27

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 !**

3 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.
- **Appelez-nous** pour que nous puissions résoudre votre problème (Téléphone ou Whatsapp)