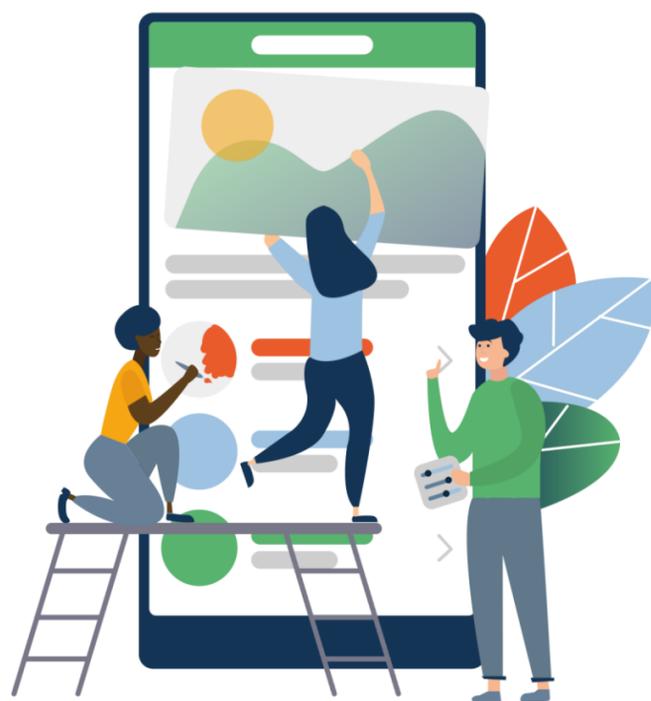


COMMENT UTILISER MON STAND ONLINE ?

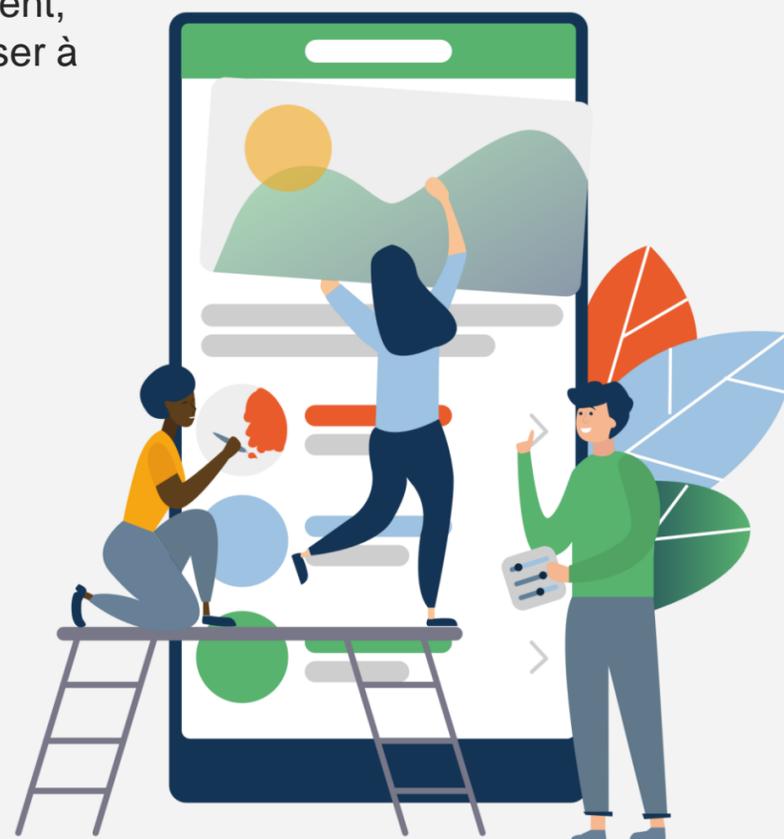
EMERGENCE



COMMENT BIEN PRÉPARER MON ÉVÉNEMENT ?

Rentabiliser sa participation à un événement ne s'improvise pas, c'est avant tout une histoire de préparation. L'application mise en place par l'événement auquel vous participez vous permet de préparer le terrain avant l'événement. Voici une liste non-exhaustive de conseils et d'astuces pour préparer efficacement votre événement :

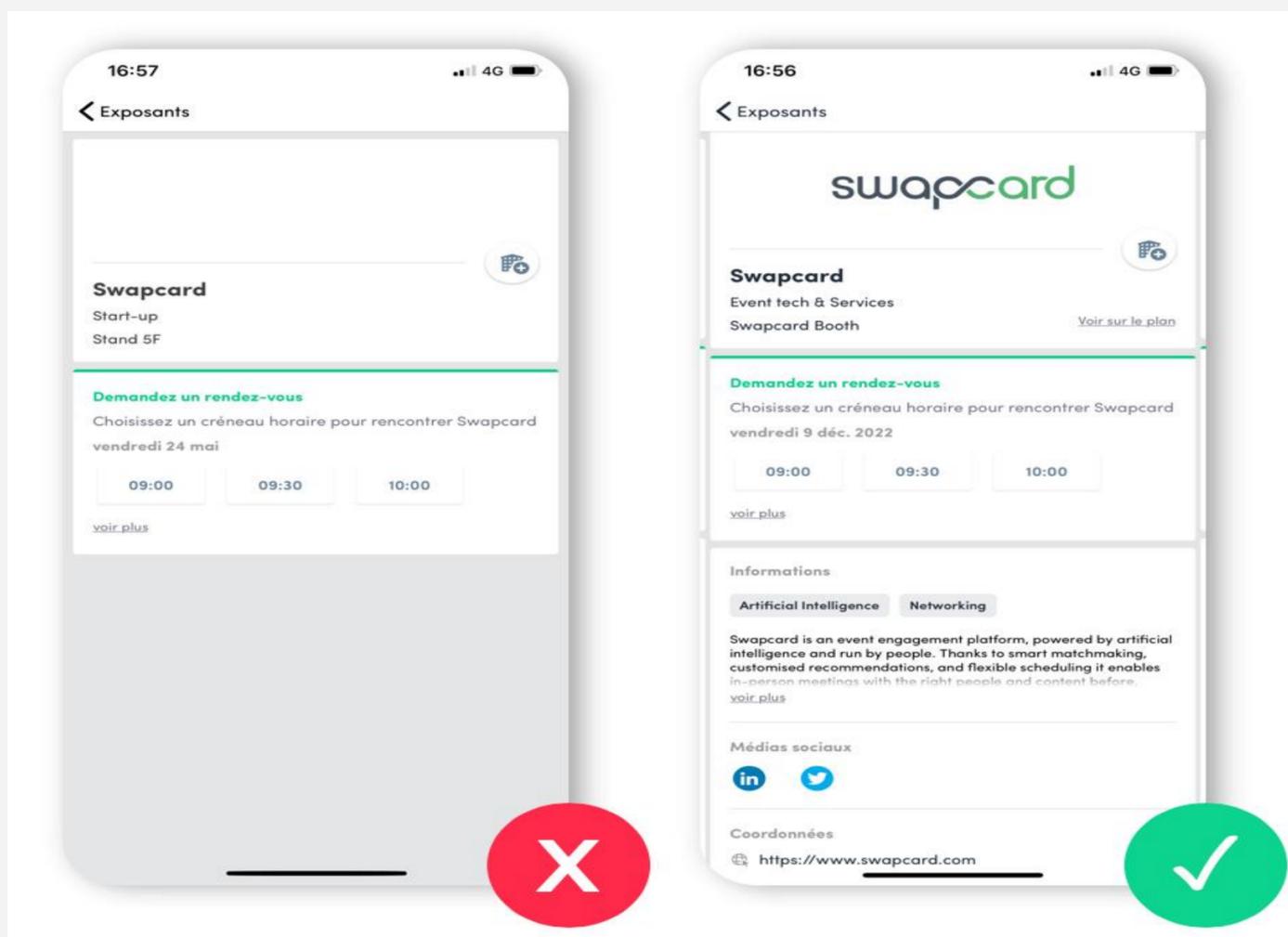
- Grâce à la **liste des participants**, vous pouvez étudier le visitorat de l'événement et repérer les personnes d'intérêt.
- Si vous voyez des créneaux apparaître sur les profils des participants, c'est que l'organisateur a mis en place la **prise de rendez-vous** sur l'événement. Ne perdez pas de temps et demandez des rendez-vous aux personnes de votre choix avant que tous leurs créneaux ne soient épuisés. Vous pouvez gérer vos disponibilités.
- Téléchargez dès maintenant l'application mobile de l'événement auquel vous participez et **autorisez les notifications push**. De cette manière, vous serez immédiatement averti.e à chaque nouveau message, demande de connexion ou de rendez-vous reçus.
- Depuis l'Espace Exposant, **assignez les rendez-vous confirmés** aux différents membres de votre équipe afin d'organiser efficacement le temps de chacun. N'oubliez pas de répondre aux demandes reçues car autrement, le créneau reste bloqué. Il serait dommage de passer à côté d'une opportunité !



COMMENT GAGNER EN VISIBILITÉ ?

Se démarquer parmi la foule d'exposants présents sur un événement est parfois difficile. Voici quelques astuces qui vous permettront de gagner en visibilité et donc, d'augmenter votre ROI :

- **Complétez votre fiche entreprise avec un maximum d'informations** : logo, description, filtres, réseaux sociaux, site internet, membres de l'équipe, ... Une fiche complétée a 3 fois plus de chances d'être consultée.
- **Demandez aux membres de votre équipe de compléter leur profil personnel**, ils auront ainsi plus de chances d'être contactés.
- **Communiquez autour de votre participation à l'événement** : réseaux sociaux, site internet, emails, ... faites savoir au monde entier que vous allez exposer ! Petit bonus, encouragez votre communauté à vous contacter à travers l'application de l'événement 😊



COMMENT GÉRER LA VISIBILITÉ DE MON PROFIL ?

Depuis l'espace exposant, vous avez la possibilité de gérer la visibilité de votre profil. Autrement dit, vous pouvez choisir **d'apparaître ou non sur la fiche de votre entreprise**.

Pour cela, rendez-vous dans l'onglet "Votre équipe" de l'espace exposant, puis cliquer sur le stylo situé en face de votre profil. Vous pouvez alors cocher ou décocher le bouton "Profil visible" selon votre préférence.

The screenshot displays the Swapcard event management interface for 'Demo event 2019: Discover the Swapcard Experience'. The left sidebar shows navigation options: Accueil, Fiche entreprise, Rendez-vous, Contacts, Badges exposant, Technical exhibitor space, and 'Votre équipe' (highlighted with a red circle). The main content area lists team members: Aliénor AL-MALLAK (Event Project Manager), Andrea Di Benedetto (Event Evangelist), Baptiste Boulard (CEO), and Charles Benizri (Product Owner). A red arrow points from the 'Votre équipe' tab to the edit icon (a person with a pencil) next to Aliénor's profile. A second red circle highlights the 'Profil visible' toggle switch in the 'Paramètres du membre' modal for Aliénor, which is currently turned off.

Comment améliorer la pertinence des profils qui me sont recommandés ?

Pour aider l'Intelligence Artificielle de Swapcard à être encore plus efficace, deux astuces s'offrent à vous :

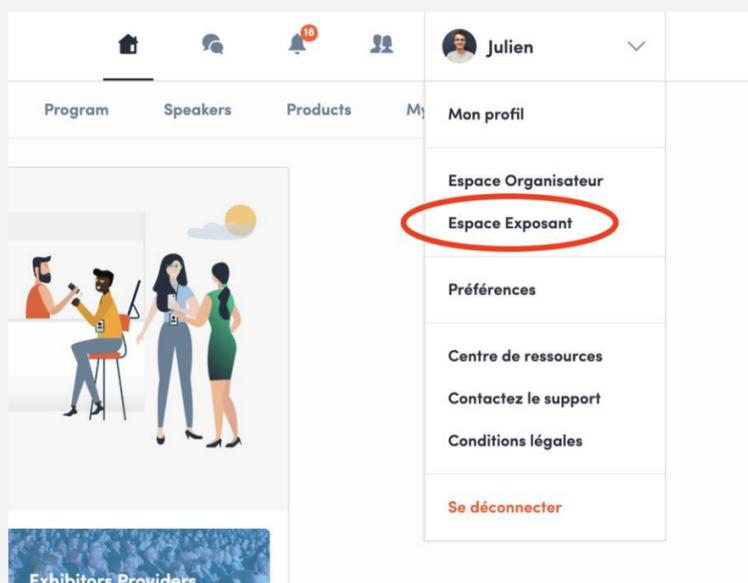
- renseignez un **maximum d'informations sur votre profil** : plus vous donnez d'informations à l'algorithme, plus il sera précis
- indiquez des **critères de recherche pertinents** : secteur d'activité, compétence, profession, entreprise, ...

COMMENT ACCÉDER À MON ESPACE EXPOSANT ?

Une fois que vous **êtes connecté** à la plateforme (liens envoyés par l'organisateur EMERGENCE PCO), vous pouvez accéder à l'espace exposant de deux manières :

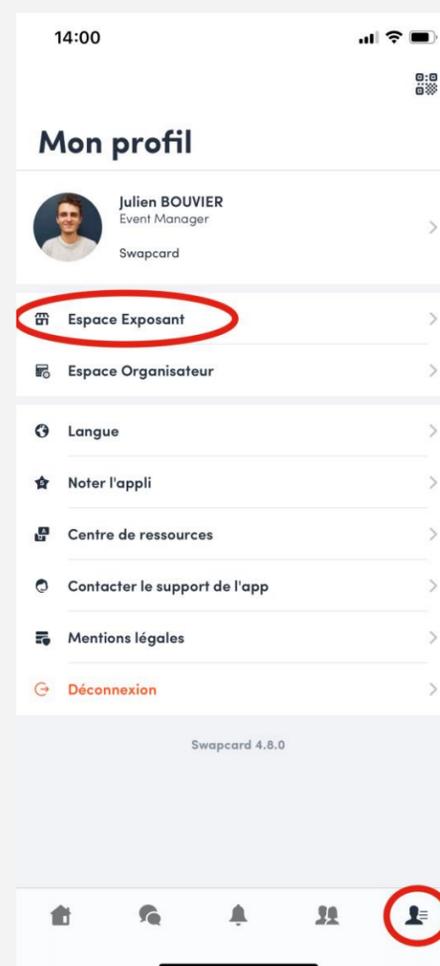
1. Depuis la Web App

En passant la souris sur votre prénom en haut à droite de l'écran, vous verrez apparaître un menu déroulant. Cliquez sur "Espace Exposant" pour accéder à l'espace de votre entreprise.



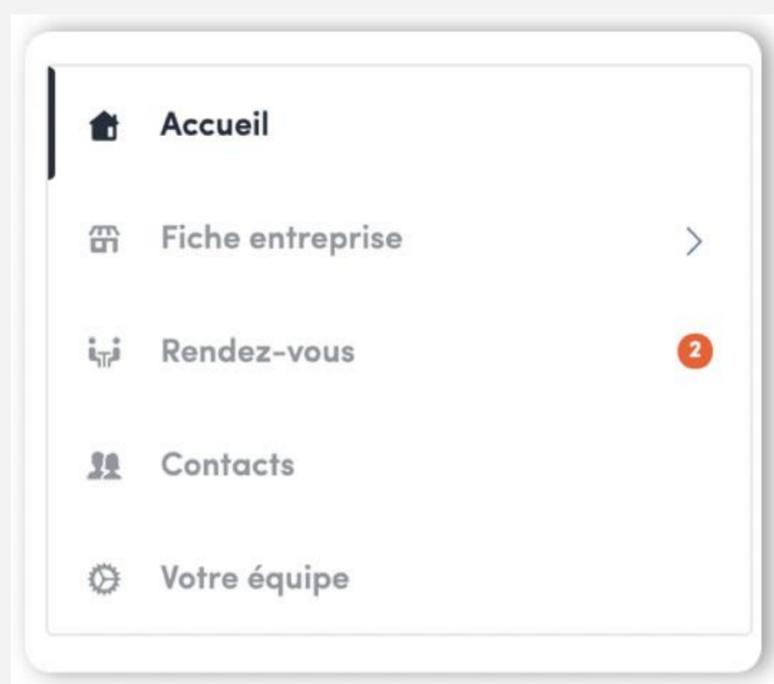
2. Depuis UN SMARTPHONE (connecté avec chrome)

Il est également possible d'accéder à l'Espace Exposant depuis l'application mobile. Pour ce faire, rendez-vous dans l'onglet "Profil" de votre application (icône la plus à droite de la barre de menu) et cliquez sur "Espace Exposant".



COMMENT NAVIGUER DANS MON ESPACE EXPOSANT ?

Voici la **barre latérale de menu** qui apparaît à gauche de votre écran. Elle vous sera utile pour naviguer entre les différentes sections de l'espace exposant.



=> **Accueil** est la première page que vous verrez lors de votre connexion.
=> Une pastille rouge signale que vous avez une **notification en attente**,
empressez-vous d'aller voir ce qu'il se passe !

1.Accueil : retrouvez le message d'accueil de l'organisateur de l'événement ainsi que quelques statistiques sur votre entreprise.

2.Fiche entreprise : visualisez et modifiez les informations de l'entreprise pour laquelle vous exposez.

3.Rendez-vous : gérez les demandes de RDV qui sont envoyées à votre entreprise.

4.Contacts : visualisez et exportez l'ensemble des contacts faits par votre équipe avant, pendant et après l'événement.

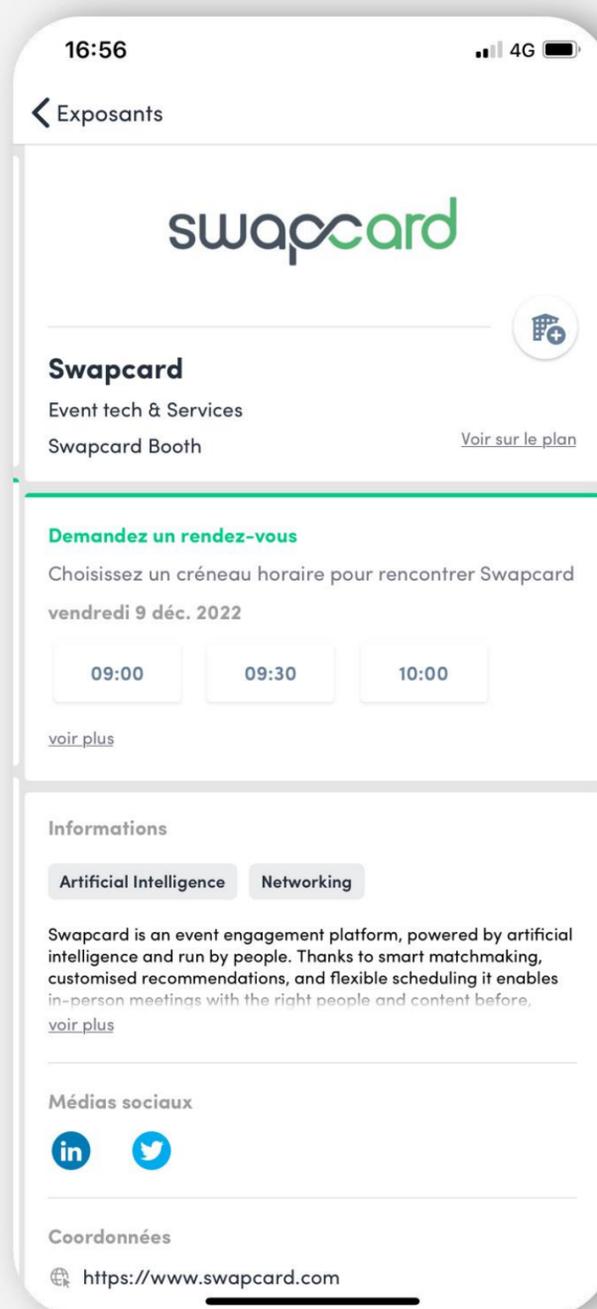
5.Votre équipe : gérez les différents membres de votre équipe.

QU'EST-CE QUE LA FICHE ENTREPRISE ?

La fiche entreprise est le profil de votre entreprise qui sera **visible par l'ensemble des participants de l'événement.**

Elle comporte :

- Un nom d'entreprise ou d'organisme
- Un logo
- Une description
- Une ou plusieurs thématiques (définies par l'organisateur)
- Un type d'entreprise
- L'emplacement de l'entreprise sur l'événement
- Un ou plusieurs réseaux sociaux
- Un site internet
- Une adresse postale
- Un ou plusieurs liens
- Un ou plusieurs documents (optionnel)
- Un ou plusieurs produits (optionnel)
- Et toute autre information que l'organisateur souhaite rendre visible par les participants (optionnel)



GÉRER MES RENDEZ-VOUS ET MES DISPONIBILITÉS

Vous pouvez voir vos rendez-vous en attente ou confirmés dans le bouton **Ma visite** (le nom peut changer selon l'organisateur) puis en cliquant sur l'onglet **Rendez-vous**.

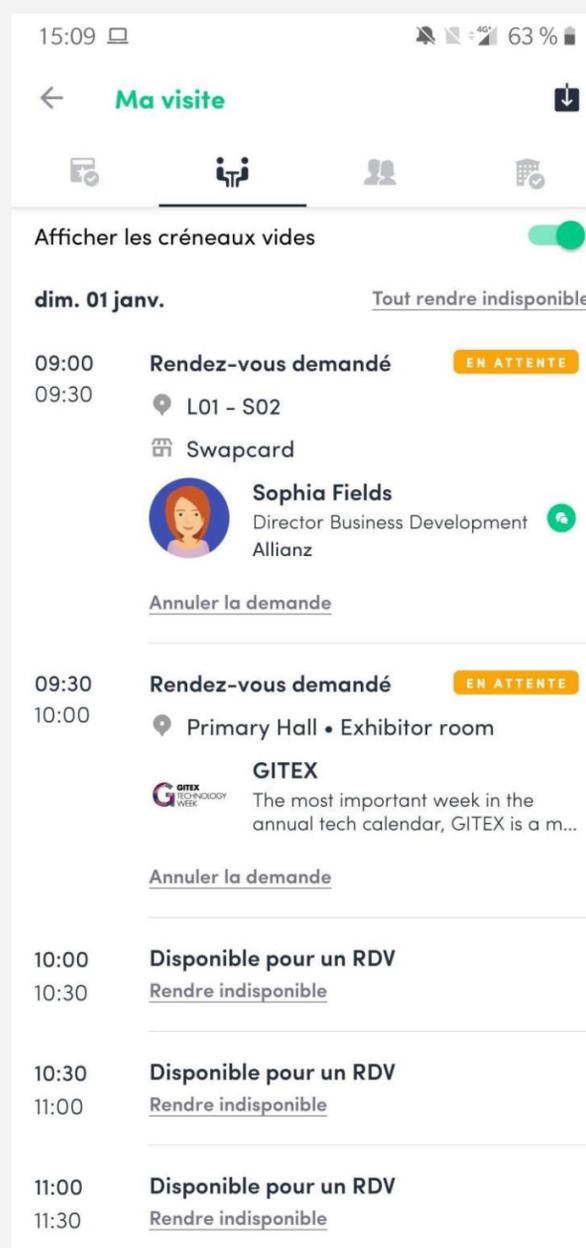
Il vous est possible d'annuler un rendez-vous confirmé ou en attente en cliquant sur **Annuler la demande** (s'il était en attente) ou **Annuler le rendez-vous** (s'il était confirmé).

Vous pourrez également, dans cet onglet, décider de vos disponibilités.

Si par exemple vous souhaitez vous rendre indisponible sur certains créneaux de rendez-vous créés par l'organisateur de votre événement, il vous suffit de cliquer sur **Rendre indisponible**.

Les créneaux indisponibles ne seront plus affichés sur votre profil et les autres participants ne pourront donc plus prendre rendez-vous avec vous sur ces créneaux. Il vous suffit de cliquer sur **Rendre disponible** pour rendre disponible un créneau que vous aviez mis indisponible.

Les créneaux indisponibles apparaîtront grisés dans cet onglet.



OÙ RETROUVER MES RENDEZ-VOUS ?

Dans votre espace exposant, vous pouvez retrouver l'ensemble des rendez-vous rattachés à votre entreprise: **Espace exposant > Rendez-vous.**

Ceux-ci peuvent apparaître sous différents statuts :

- **Invitation** : demande de rendez-vous reçue à laquelle vous devez répondre
- **Confirmée** : demande de rendez-vous acceptée
- **En attente** : demande de rendez-vous envoyée par un membre de mon entreprise, en attente de réponse
- **Annulé** : rendez-vous annulé
- **Décliné** : demande de rendez-vous déclinée

The screenshot displays the Swapcard interface for managing appointments. On the left, a sidebar contains navigation links: Accueil, Fiche entreprise, **Rendez-vous** (with a notification badge), Contacts, Votre participation, Services, Plateforme technique, and Votre équipe. The main content area is titled 'Tous les membres' and shows a summary of appointment statuses: Invitation (1), Confirmé (39), En attente (27), Annulé (37), and Décliné (12). Below this, a section for 'vendredi, 9 décembre 2022' lists several appointments. Each entry includes the appointment status (e.g., Confirmé, Annulé), the date and time, the location, and the contact information for the other party (e.g., John Doe, Baptiste Boulard, Charles Benizri). A 'MODIFIER' button is visible for each appointment. On the right, a panel titled 'Exportez les rendez-vous' offers to download all appointments into an Excel file.

PRENDRE UN RDV AVEC UNE PERSONNE*

Il est possible selon les événements, de pouvoir, en plus d'envoyer des demandes de connexion, **envoyer des demandes de rendez-vous** à des personnes ou des exposants.

Les organisateurs de votre événement, s'ils ont choisi d'avoir cette fonctionnalité, définissent alors :

1) Des règles de rendez-vous > qui peut rencontrer qui ?

ex : Les visiteurs peuvent prendre des rendez-vous avec les exposants

2) Des créneaux de rendez-vous > quand est-ce que les rendez-vous peuvent être pris ?

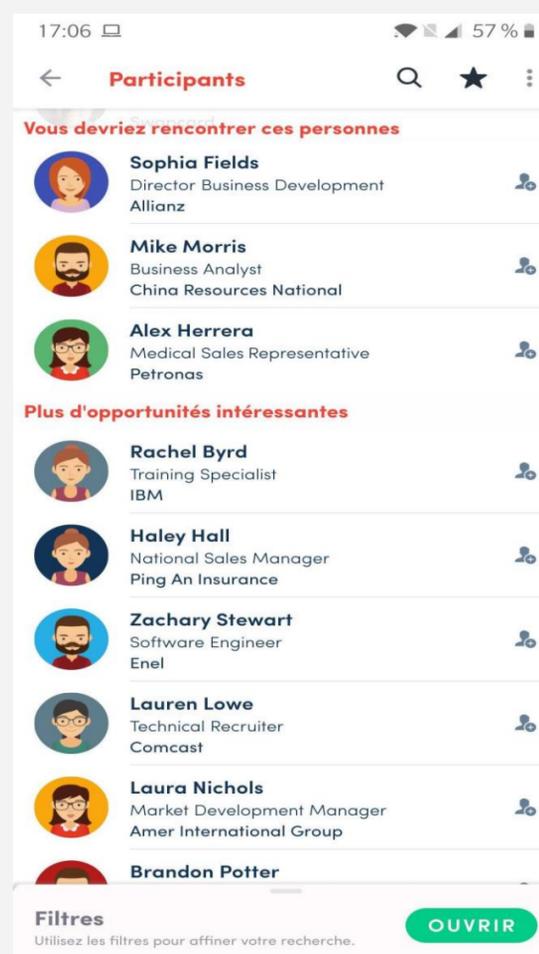
ex : Toutes les 30 minutes, de 9h00 à 17h00

3) Des lieux de rendez-vous > où est-ce que les rendez-vous peuvent être pris ?

ex : Salle de networking ou stand de l'exposant

Pour que vous puissiez prendre un rendez-vous avec une personne*, il vous suffit alors de :

Vous rendre sur le profil d'une personne, en allant dans la liste des participants ou sur la fiche d'un exposant par exemple :



*action de démarchage d'entreprises pharmaceutiques vers les médecins soumises à réglementations. Chaque entreprise partenaire est donc responsable de son activité commerciale sur les e-congrès.

1. Cliquez sur l'un des créneaux de rendez-vous proposés. Si vous souhaitez voir d'autres créneaux, cliquez sur **voir plus de créneaux**

11:17     86 % 

← **Rencontrez Sophia Fields**

Choisissez un créneau horaire pour rencontrer Sophia Fields

dim. 01 janv.

09:00	12:00	12:30	13:00
13:30	14:00	14:30	15:30

2. Après avoir sélectionné un créneau, choisissez un lieu de rendez-vous et écrivez un message à la personne que vous souhaitez rencontrer.
3. Une fois cela fait, cliquez sur la flèche en haut à droite pour envoyer votre demande de rendez-vous.

Un rendez-vous en attente bloque un créneau de rendez-vous. Si votre rendez-vous n'est pas confirmé ou refusé au bout de quelques jours, n'hésitez pas à l'annuler afin de libérer ce créneau de rendez-vous.

11:18    87 % 

← **Rencontrez Sophia Fields** ➤

 **dim. 01 janv. • 09:00 à 09:30** [Éditer](#)

 **Primary hall • Main room** [Éditer](#)

Message (optionnel)

Présentez-vous et précisez le motif de la rencontre

PRENDRE UN RDV AVEC UNE ENTREPRISE

Il est possible selon les événements, de pouvoir, en plus d'envoyer des demandes de connexion, **envoyer des demandes de rendez-vous** à des personnes ou des exposants.

Les organisateurs de votre événement, s'ils ont choisi d'avoir cette fonctionnalité, définissent alors :

1. **Des règles de rendez-vous > qui peut rencontrer qui ?**
ex : Les visiteurs peuvent prendre des rendez-vous avec les exposants
2. **Des créneaux de rendez-vous > quand est-ce que les rendez-vous peuvent être pris ?**
ex : Toutes les 30minutes, de 9h00 à 17h00
3. **Des lieux de rendez-vous > où est-ce que les rendez-vous peuvent être pris ?**
ex : Salle de networking ou stand de l'exposant

Il existe deux façons de prendre rendez-vous avec un exposant :

- **Vous pouvez prendre rendez-vous avec l'un des membres de l'entreprise exposante.** voir prendre un RDV avec 1 personne (slide précédent)

- **Vous pouvez prendre rendez-vous avec l'entreprise exposante directement.**

Pour cela, il faut se rendre sur la fiche d'une entreprise exposante en allant dans la liste des exposants par exemple :



Cliquez sur l'un des créneaux de rendez-vous proposés. Si vous souhaitez voir d'autres créneaux, cliquez sur **voir plus de créneaux**

11:21     88 % 

← **Rencontrez GITEX**

Choisissez un créneau horaire pour rencontrer GITEX

dim. 01 janv.

09:30	10:00	11:00	12:00
12:30	13:00	13:30	14:00

Après avoir sélectionné un créneau, choisissez un lieu de rendez-vous et écrivez un message si vous le souhaitez.

11:21     89 % 

← **Rencontrez GITEX** ➤

 dim. 01 janv. • 09:30 à 10:00 [Éditer](#)

 Primary Hall • Exhibitor room [Éditer](#)

Message (optionnel)

Rencontrons nous!

Une fois cela fait, cliquez sur la flèche en haut à droite pour envoyer votre demande de rendez-vous.

Un rendez-vous en attente bloque un créneau de rendez-vous. Si votre rendez-vous n'est pas confirmé ou refusé au bout de quelques jours, n'hésitez pas à l'annuler afin de libérer ce créneau de rendez-vous.

NOTIFICATIONS DE RENDEZ-VOUS

Des **notifications automatiques** sont envoyées lorsque vous faites une demande de rendez-vous (exemple ci-dessous) mais également avant que le rendez-vous commence pour vous le rappeler.

De même, lorsque vous annulez un rendez-vous, votre interlocuteur en sera notifié.



15:38      56 % 

Notifications

Demandes de rendez-vous (1 nouv.)

 Rencontrons-nous ! il y a 12 min.

 1 janvier 2023 • 10:00 à 10:30

 Primary hall • Main room

 **Andrea Di Benedetto**
Event Evangelist
Swapcard  

EXPORTER MES RENDEZ-VOUS, MON PROGRAMME ET MES MISES EN FAVORIS

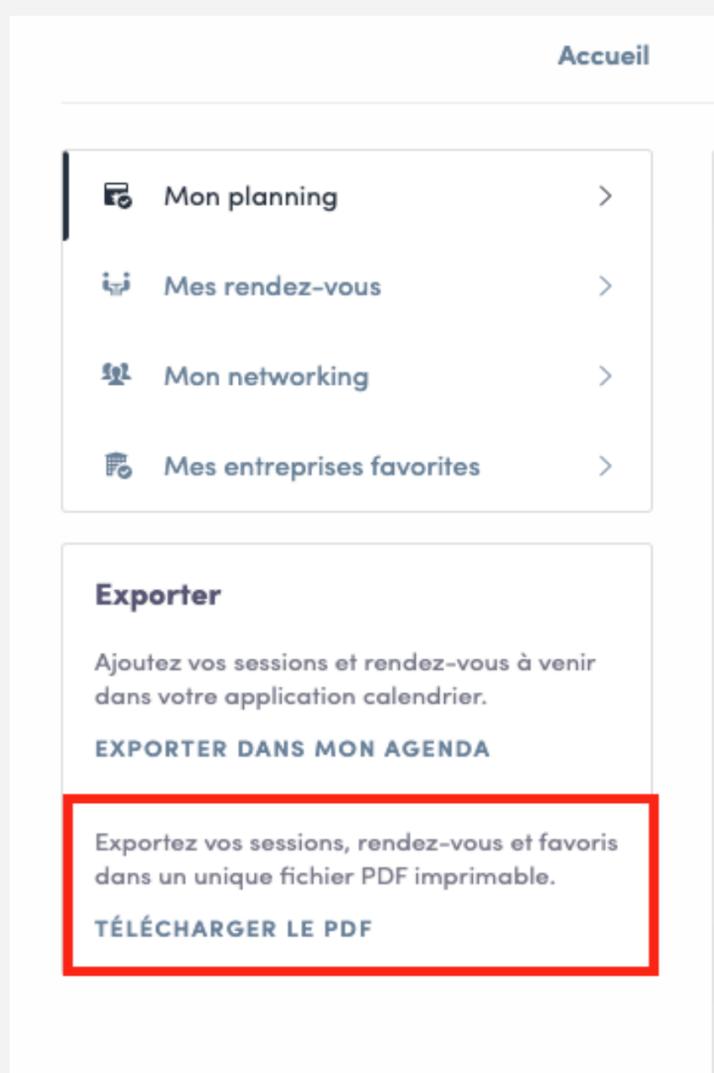
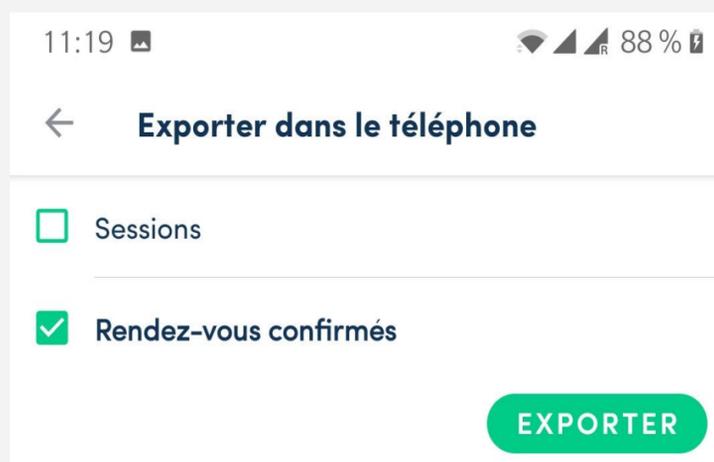
Il vous est possible d'exporter vos rendez-vous confirmés ainsi que les sessions que vous avez bookmarkées (mises en favoris) afin de les ajouter à votre agenda personnel sur votre ordinateur ou votre téléphone.

Pour cela, rendez-vous dans **Ma visite** (le nom du bouton peut changer selon l'organisateur) puis dans l'onglet **Mon programme** ou **Mes rendez-vous**.

Cliquez ensuite sur l'icône (flèche) en haut à droite puis sur **Exporter** pour télécharger vos rendez-vous confirmés ou vos sessions selon ce que vous avez coché.

Il vous suffira ensuite de les ajouter à l'outil que vous utilisez pour avoir un agenda sur votre téléphone ou votre ordinateur.

Vous pouvez également exporter vos rendez-vous, votre programme et vos mises en favoris en cliquant sur **Télécharger le PDF**.



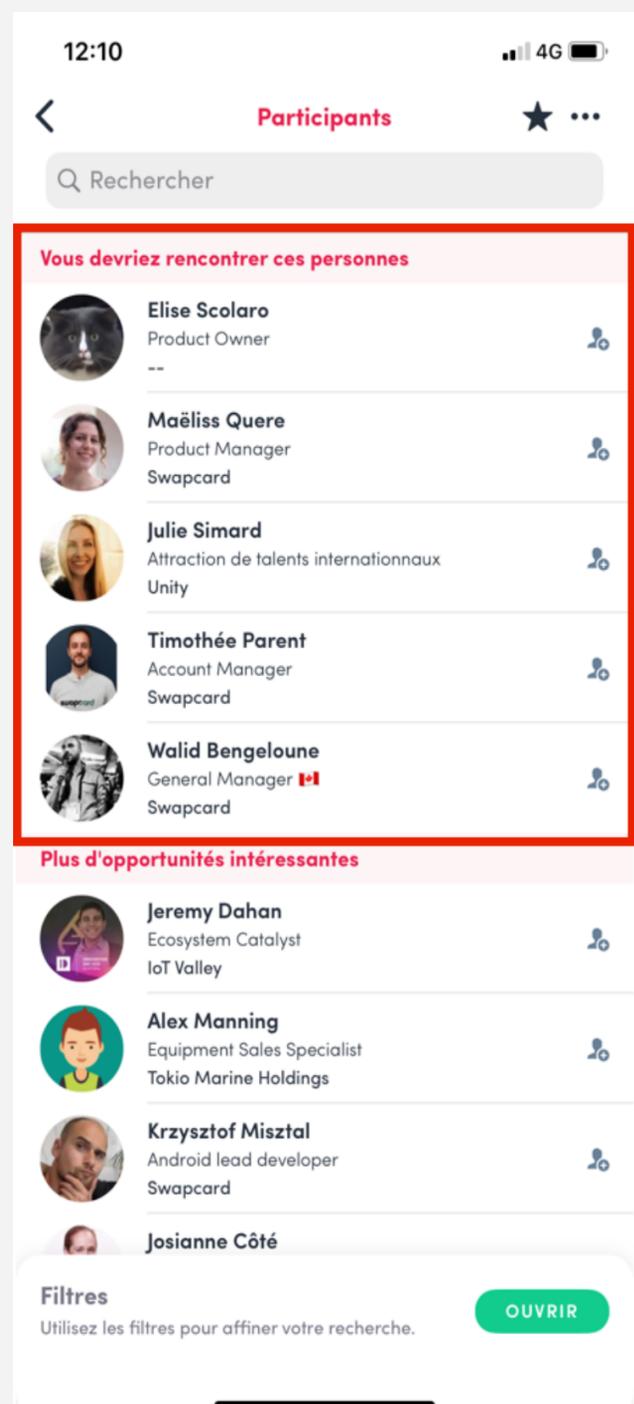
COMMENT DÉPLACER UN RENDEZ-VOUS ?

Il n'est pas possible de décaler un rendez-vous, qu'il soit en attente ou confirmé. Si vous souhaitez le déplacer, il faut l'annuler et refaire une demande de rendez-vous sur un autre créneau de rendez-vous.

COMMENT CIBLER LES PARTICIPANTS À CONTACTER ?

Pour cibler plus facilement les profils que vous devriez rencontrer, plusieurs outils sont à votre disposition :

- **l'Intelligence Artificielle** de la plateforme qui vous propose les 5 profils les plus pertinents par rapport au vôtre, en tête de liste de la section "Participants"
- les **différents filtres** mis en place par l'organisateur pour faciliter la recherche dans la liste des participants
- **la liste des inscrits aux sessions** : en cliquant sur une session du programme, vous pourrez voir apparaître en faisant défiler votre écran la liste des personnes ayant indiqué s'inscrire à cette session. Si le contenu traite de votre domaine d'expertise, il peut être intéressant de rentrer en contact avec les personnes s'informant sur le sujet



COMMENT VISIONNER L'ACTIVITÉ SUR VOTRE STAND

Dans votre espace exposant cliquer sur accueil, vous visualisez l'activité en temps réel sur votre stand:

- Nombre de Vues de votre fiche entreprise
- Nombre de contacts faits

The screenshot shows the user interface for 'TEST EMERGENCE - TEST EXPOSANT'. The top navigation bar includes 'TEST EMERGENCE - TEST EXPOSANT', 'RETOURNER À L'ÉVÉNEMENT', and a user profile icon 'C'. A sidebar on the left contains menu items: 'Accueil', 'Fiche entreprise', 'Rendez-vous', 'Contacts de l'équipe', and 'Votre équipe'. The main content area is titled 'Bienvenue sur votre espace Exposit' and provides instructions on how to use the interface to improve visibility and manage information. Below this, a 'Statistiques de votre entreprise' section is circled in red, displaying the following data:

Nombre de vues de votre fiche entreprise	Nombre de contacts fait
10	1