

Préparez votre Planning de Rendez-vous d'Affaires 2025

1**Accédez à votre profil**

Retrouvez l'accès à votre profil, via votre espace exposant et/ou via nos différentes communication sur les rendez-vous d'affaires.

2**Complétez votre profil**

C'est sur la base des informations renseignées sur votre profil, que les acheteurs vous solliciteront. Soyez le plus précis possible dans votre descriptif.

3**Renseignez vos participants & disponibilités**

Vous avez la possibilité de renseigner, jusqu'à 4 participants pour les rendez-vous d'affaires. Chacun d'entre eux recevra un planning personnalisé.

4**Programmez vos rendez-vous**

Accédez à la liste des visiteurs, en amont du projet et sollicitez les participants de votre choix. Vous avez également l'opportunité de recevoir des demandes de rendez-vous de la part de ces derniers.

5**Recevez votre agenda personnalisé**

Le 29 Octobre, vous recevrez votre planning de rendez-vous, afin de préparer en avance votre discours, pour chacun de vos interlocuteurs.



CONNEXION A VOTRE ESPACE

Vous recevrez par mail le lien pour accéder à la plateforme de prise de rendez-vous.

Grâce à ce lien, vous serez automatiquement connecté(e) à votre profil.

A screenshot of the GreenTech Forum user interface. The interface has a blue header with the GreenTech Forum logo. A green sidebar on the left contains a menu with categories like "TEST PO", "Accueil", "Présentation", "Participation", "Rendez-vous", "Planning", "Vos contacts générés", "Informations pratiques", and "Notifications". The main content area is white and displays a welcome message to the user, "Cher Expositant," followed by information about the "MedFEL 2025" event. It includes a list of instructions for optimizing visibility, such as adding a logo, PDF, images, and references. It also lists key dates for accessing the participant list, sending requests, and consulting the agenda. The footer of the interface includes contact information for Paris, France, a phone number, and an email address.

Une fois connecté(e), vous retrouverez un descriptif de la plateforme ainsi qu'un récapitulatif de l'état de votre profil.



Veuillez noter, que votre adresse email et votre numéro de téléphone sont confidentiels. Ils ne seront pas transmis aux participants.

COMPLETION DU PROFIL

SECTION FICHE ENTREPRISE

Il s'agit d'un résumé de vos informations générales.

Saisissez les coordonnées de votre entreprise, vous pouvez également télécharger une **brochure PDF**, des images, des références vidéo et votre logo.

SECTION PRODUITS ET SERVICES PROPOSÉS

Ces informations aideront les participants à vous trouver sur la plateforme.

Compléter cette section améliorera votre visibilité sur la plateforme et assurera des échanges ciblés.



SECTION PARTICIPANT(S)

Dans cette section, vous devez enregistrer tous les participants qui prendront part aux Rendez-vous d'Affaires.

Il est possible d'inscrire jusqu'à 4 participants. Cliquez sur le bouton **“Envoyer les codes d'accès à tous les participants”**, pour que ces derniers reçoivent par email, le lien de connexion.

VOS DISPONIBILITÉS

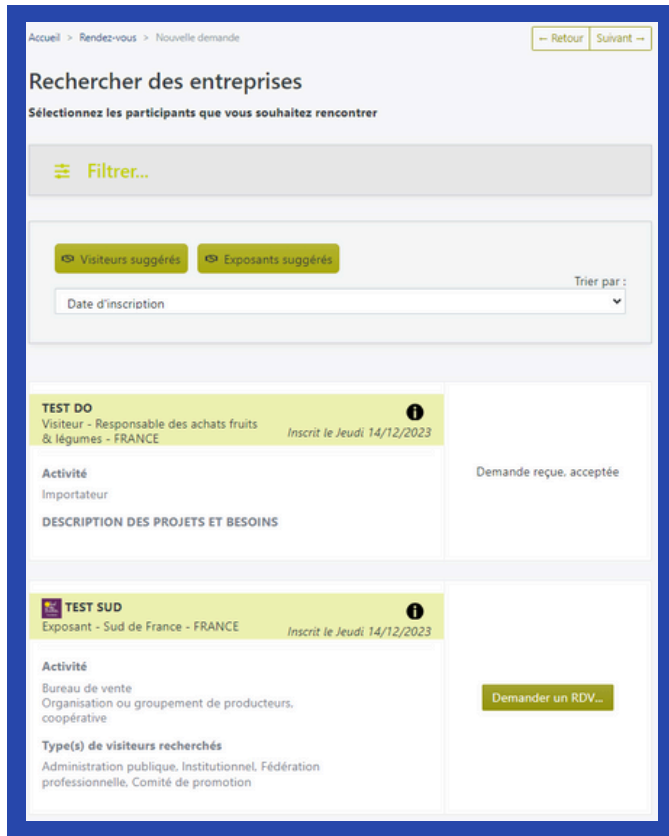
SECTION DISPONIBILITÉS

Dans cette section, vous définissez les disponibilités de tous les participants.

1 créneau = 1 réunion

Sans ces créneaux, nous ne pourrions pas vous envoyer votre Planning.

ENVOYEZ VOS DEMANDES



SECTION NOUVELLE DEMANDE

Par défaut, la liste des Visiteurs & Exposants est disponible.

Utilisez les "Filtres" pour cibler vos demandes. Vous pouvez également trier par nom d'entreprise ou par date d'inscription.

Les boutons "Visiteurs suggérés" & "Exposants suggérés" vous proposent une sélection personnalisée de profils.

Pour envoyer une demande de rendez-vous, cliquez sur "Demander un RDV" et ajoutez un message avec votre invitation.

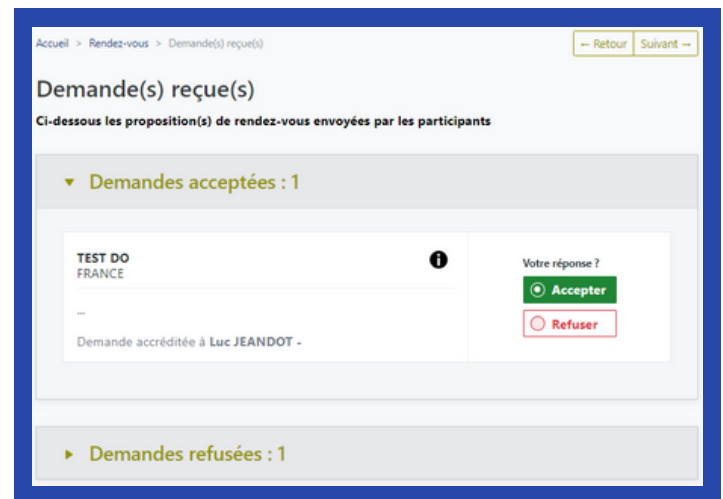


S'IL VOUS PLAÎT, NE PROPOSEZ PAS DE CRÉNEAU HORAIRE DANS VOS PROPOSITIONS DE RENDEZ-VOUS D'AFFAIRES. Nos équipes se chargent de trouver le meilleur créneau en fonction de vos disponibilités et de celle du visiteur ou exposant choisi.

RÉPONDEZ AUX DEMANDES

SECTION DEMANDE(S) RECUE(S)

Dans cette section, vous accéderez à toutes les propositions reçues. Elles sont classées par statut (en attentes, acceptées et refusées).



Connectez vous régulièrement à votre profil, pour étudier les propositions reçues et accepter celles qui vous intéressent.

VOTRE PLANNING

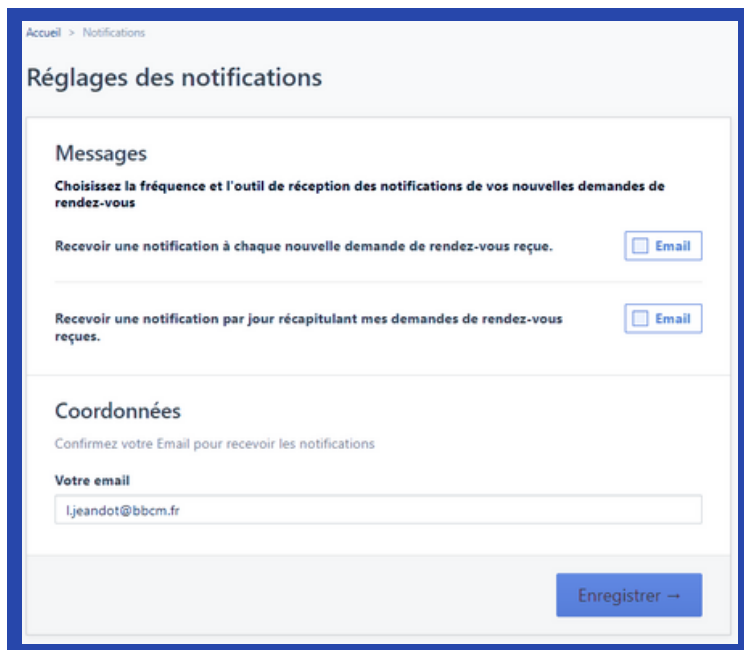


SECTION PLANNING

Le 29 octobre, vous recevrez par e-mail la première version de votre agenda de Rendez-vous d'Affaires et pourrez la consulter dans cette section.

Les modifications sont possibles, jusqu'au 3 novembre.

NOTIFICATIONS

A screenshot of a web application's notification settings page. The page has a blue header with the text "Accueil > Notifications". Below the header, the title "Réglages des notifications" is displayed. The main content area is divided into two sections: "Messages" and "Coordonnées". The "Messages" section contains two options for receiving notifications, each with a checkbox and an "Email" button. The "Coordonnées" section contains a text input field for an email address and an "Enregistrer" button.

Accueil > Notifications

Réglages des notifications

Messages

Choisissez la fréquence et l'outil de réception des notifications de vos nouvelles demandes de rendez-vous

Recevoir une notification à chaque nouvelle demande de rendez-vous reçue. ☐ Email

Recevoir une notification par jour récapitulant mes demandes de rendez-vous reçues. ☐ Email

Coordonnées

Confirmez votre Email pour recevoir les notifications

Votre email

Enregistrer →

SECTION NOTIFICATIONS

Vous pouvez choisir d'être alerté par e-mail : une fois par jour, chaque fois qu'une demande est reçue, ou pas du tout.

INFORMATIONS PRATIQUES

Pour toutes informations pratiques sur l'accès à l'événement, cliquez [ici](#).