

ESPACE EXPOSANT

Tutoriel d'utilisation à
destination des
administrateurs

Réeduca

17-19 SEPT. 2026

PARIS EXPO - PORTE DE VERSAILLES

1. [Glossaire](#)
2. [Se connecter à mon espace exposant](#)
3. [Page de garde](#)
4. [Modifier mon profil](#)
5. [Co-exposants](#)
6. [Dotation mobilière](#)
7. [Catalogue exposant](#)
8. [Lead Manager App \(ex-Emperia\) – Solution de collecte de leads](#)
9. [Gestion des invitations](#)
10. [Gestion des badges](#)
11. [Analyse du tableau de bord des exposants](#)
12. [Préparer mon stand](#)
13. [Déclarer mon prestataire](#)
14. [Réussir mon salon](#)
15. [Besoin d'aide ?](#)

- ❖ **Co-exposants** : Sociétés ou individus officiellement attachés au titulaire principal du stand, souvent dans une logique marketing et de vente.
- ❖ **Tableau de bord** : Interface où vous pouvez suivre vos leads et les statistiques de votre page d'entreprise.
- ❖ **Lead Manager App (ex-Emperia) – Solution de collecte de leads** : L'application Lead Manager vous permet de scanner les badges des visiteurs sur le salon et de trouver leurs contacts dans le tableau de bord en ligne
- ❖ **Administrateur principal** : Le contact principal dans votre entreprise pour préparer le salon. Il a accès à la page de l'entreprise, reçoit les notifications de leads de l'application Lead Manager (ex-Emperia), enregistre les badges, délivre les invitations et ajoute d'autres administrateurs secondaires. Une fois ajoutés, les administrateurs secondaires peuvent avoir les mêmes droits que l'administrateur principal (nombre illimité d'admins secondaires supplémentaires).

SE CONNECTER À MON ESPACE EXPOSANT



Une fois votre inscription confirmée, vous allez recevoir un mail de la part de RX Global : no-reply@rxglobal.com

Le lien est actif 30 jours à compter de la réception de l'email.

Si vous dépassez ce délai ou si vous n'avez pas reçu le mail, contactez notre service client : [Help Desk](#)

Cliquez sur le lien reçu par mail et personnalisez votre mot de passe.



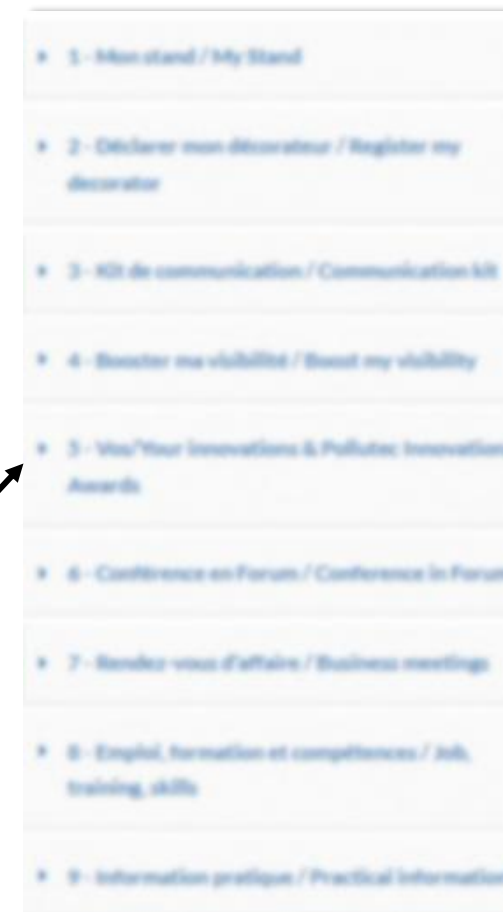
Ici s'affiche le **nom de votre entreprise**



Ici est affiché le **nom de l'offre à laquelle vous avez souscrit**



Ici se trouve les sections qui vont vous permettre de **préparer le salon.**

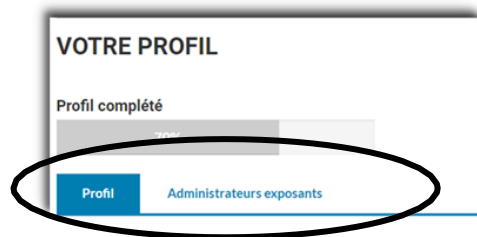
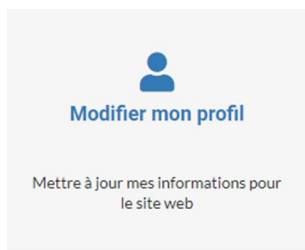


Vous trouverez dessous **une liste de ressources additionnelles** pour **compléter votre préparation au salon.**

La section d'édition du profil est composée de deux parties, l'une **dédiée à la modification de votre profil** d'entreprise, l'autre à la **gestion/ajout d'autres administrateurs**.

Complétez l'ensemble des éléments qui serviront pour :

- . votre référencement sur le moteur de recherche du site web du salon
- . votre recommandation auprès des visiteurs qui se préenregistrent



Vous pouvez **naviguer** entre les deux parties juste ici



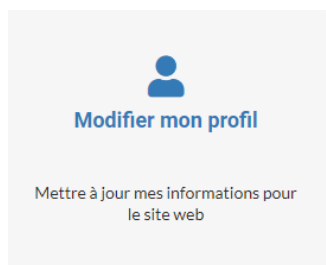
Accédez à votre profil d'entreprise pour le compléter avec un **maximum d'informations** !

Logo, image de couverture, description, plus votre profil est détaillé et plus **vous boostez vos opportunités professionnelles** !

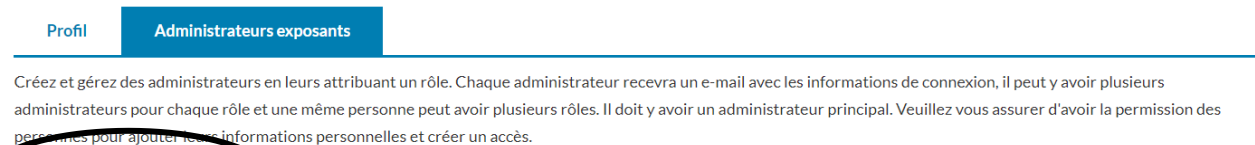








MODIFIER MON PROFIL

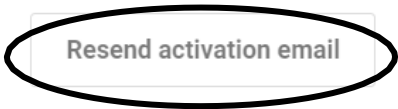
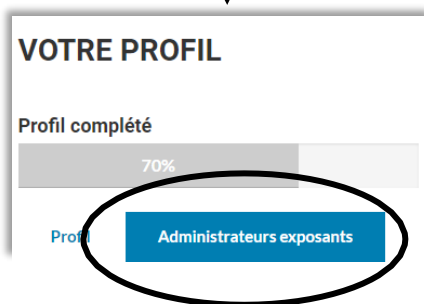
Les administrateurs exposants sont les personnes de votre entreprise qui ont besoin d'un accès à l'espace exposant. Les administrateurs secondaires auront les mêmes accès que l'administrateur primaire.



Ajoutez vos collaborateurs qui ont besoin d'accéder à l'espace d'organisation du salon pour votre entreprise. Ils recevront un mail d'activation pour accéder à l'espace administrateur de votre espace.



	Prénom	Nom de famille	Adresse e-mail	Rôles
<input type="checkbox"/>	Test	SEPC Pavilion	test@secpavilion.com	 
<input type="checkbox"/>	EMMANUELLE	SEPC	emmanuelle.sepc@secpavilion.com	 
<input type="checkbox"/>	Tribun	SEPC	tribun.sepc@secpavilion.com	 



Renvoyez un mail d'activation pour accéder à l'espace exposant (dans le cas où votre collaborateur ne l'aurait pas reçu)

Modifiez la liste de vos administrateurs à tout moment

Cette section vous permet **d'ajouter et de gérer vos co-exposants**, leur permettant d'accéder à leur propre espace et de se préparer pour le salon.

Ici, vous pouvez trouver le **nombre de co-exposants** auquel vous avez droit, ainsi que les **types de packs disponibles**.

Co-Exposants

Ajouter et gérer vos co-exposants alloués.

Vous avez actuellement 0 Co-exposants activé sur 4 (Pack : Jusqu'à 4) | Co-exposants Gold : 0/0 Co-exposants Silver : 0/0

[+ Ajouter un co-exposant](#)

Nom de l'exposant	Statut	Pack en ligne	Attribution des coopérateurs
MERCURY TEST UNO SHARER 1 - Do not use	<input type="checkbox"/> Inactif	Bronze	TEST1 x

(S) - Indique les co-exposants qui ont améliorés leurs packs depuis le pack Bronze

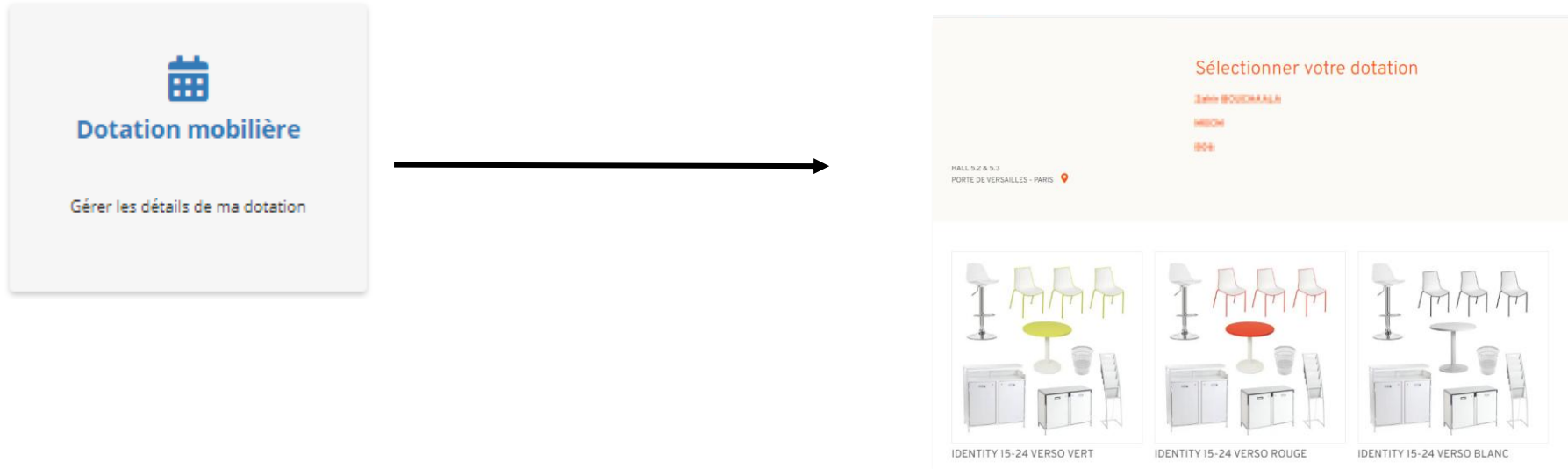
[Annuler](#) [Valider](#)

Ici, l'emplacement de votre stand est affiché, **il ne peut pas être modifié**. C'est également sur ce stand que votre **co-exposant** sera placé.

Activer ou désactiver les espaces de vos co-exposants

Cette section vous permet de choisir la dotation comprise dans les formules de stand **Easy** ou **Identity**. Vous avez le choix entre différents types de dotation. Cependant, vous ne pouvez pas modifier le contenu d'une dotation.

Attention : votre choix de dotation mobilier n'est finalisé qu'après réception d'un mail de validation indiquant que la commande est prise en compte. (*Pensez à vérifier vos spams.*)



Le Catalogue des Exposants vous permet de **vous inscrire pour être visible dans le catalogue imprimé** du salon.

Sachez que **l'inscription se termine plusieurs semaines avant le début du salon**, nous vous recommandons donc de vous inscrire le plus tôt possible.



Catalogue exposant

Inscription sur le catalogue exposant

Lead Manager App (ex-EMPERIA) : SOLUTION DE COLLECTE DE LEADS

Application mobile pour scanner les badges



Solution de collecte de leads

Liste consolidée des prospects
scannés au salon
(Total: 38, Nouveaux: 2)

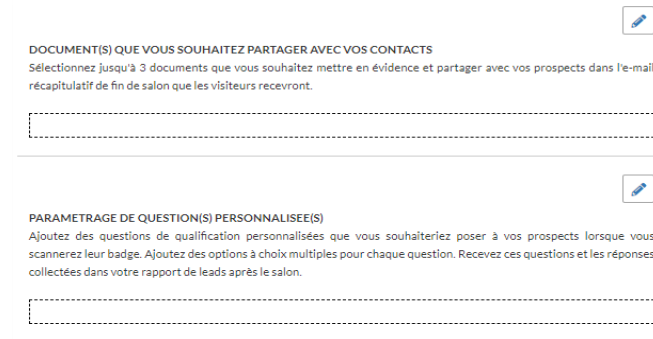
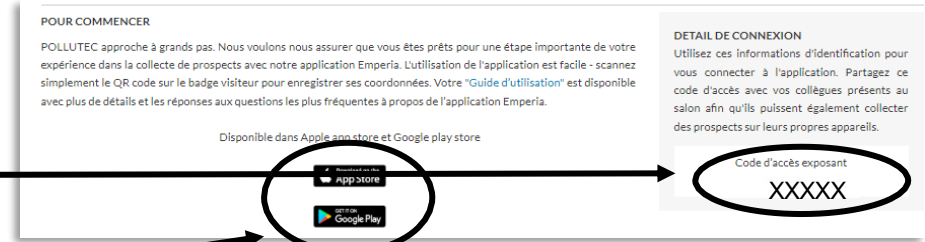
Lead Manager App (ex-Emperia) est une application mobile pour **scanner le badge des visiteurs au salon**. Collectez des contacts et retrouvez-les dans votre rapport en ligne disponible sur votre tableau de bord d'exposant.

Personnalisez votre compte en **indiquant votre code d'accès exposant**. Retrouvez ce code via votre espace exposant juste ici.

Téléchargez l'application mobile **Lead Manager** depuis l'App Store ou Google Play.

Téléchargez jusqu'à **3 documents** à propos de votre entreprise. Ces fichiers seront **envoyés aux visiteurs que vous aurez scannés** lors du salon.

Ajoutez des **questions personnalisées**. Celles-ci seront disponibles sur votre **application Lead Manager (ex-Emperia)** afin de vous permettre de répondre facilement aux questions que vous posez aux visiteurs de façon récurrente.



Lead Manager App (ex-EMPERIA) : SOLUTION DE COLLECTE DE LEADS



Téléchargez vos leads



Solution de collecte de leads

Liste consolidée des prospects
scannés au salon
(Total: 38, Nouveaux: 2)


Chaque jour pendant le salon ou à la fin de celui-ci vous avez accès aux visiteurs qui ont été scannés par tous vos collaborateurs.

A la fin du salon, les personnes qui ont été scannées, recevront les documents que vous avez téléchargés dans le menu Lead Manager de votre espace exposant, ainsi que vos coordonnées.

Lead Manager App (formerly Emperia)

Rapport de prospects

Générez puis téléchargez votre rapport de prospects

 Générez un rapport de prospects

 Téléchargez le rapport


Dernier généré: 14/11/24, 07:36 PM

Dernier téléchargé: 14/11/24, 07:27 PM

Total prospects: 13

Nouveaux prospects: 0

Téléchargez la liste complète de tous vos prospects en un seul rapport, disponible au format .csv ou .xlsx


Gestion des invitations
Gérer les invitations pour les participants.

Invitez vos contacts à venir vous voir sur le salon. **Le badge généré est un badge visiteur** valide à partir de l'ouverture du salon.
N'utilisez pas cette fonctionnalité pour faire des badges exposants.

E-invitations ⓘ

Actif

<https://www.pollfish.com/fr/...>

Invitations disponibles
48/50

Nombre de vues
27

[Acheter des invitations](#)

▼ Afficher les inscriptions terminées

Indique le nombre d'inscriptions disponibles.

Copiez le lien avec le bouton dédié
Envoyez ce lien aux personnes que vous souhaitez inviter sur le salon

Indique le nombre de personnes **ayant cliqué sur le lien** mais n'ayant pas terminé l'inscription..

Vous pouvez consulter la liste des personnes qui se sont inscrites via votre lien d'invitation personnalisé juste en-dessous.

Nom	Adresse de poste	Titre	Email
Mr Dupont	123 Avenue	Directeur	dupont@exemple.com

[Voir les détails](#)

GESTION DES BADGES

Attribuer des badges



Gestion des badges

Ajouter et gérer les badges.

Les badges exposants donnent accès au salon avant l'horaire d'ouverture aux visiteurs et pendant les jours de montage et démontage

Cliquez ici si vous souhaitez n'ajouter qu'un seul badge

Utilisez ce template pour ajouter un grand nombre de badges en une seule fois.

The screenshot shows the 'Attribuer des badges' (Assign Badges) interface. At the top, there are two tabs: 'Attribuer des badges' (selected) and 'Les badges de votre société'. Below the tabs, there is a section titled 'Badges de la société' with an 'Aide' link. Underneath, there are two buttons: 'Télécharger plusieurs badges' and 'Créer un badge unique' (circled in red). Below this is a section 'Sélectionnez le type de badge' with a dropdown menu showing 'EXPOSANT / EXHIBITOR (1 Badges restants)' and a 'Télécharger le modèle' button (circled in red). Below the dropdown, there is a note: 'Sélectionnez le type de badge que vous souhaitez attribuer. Vous pouvez attribuer plusieurs types de badge à la fois'. At the bottom, there is an 'Avis de confidentialité' section with a checkbox and text: 'Veillez à informer les personnes mentionnées dans votre fichier que vous avez soumis leurs demandes d'inscription, conformément à notre politique de confidentialité. [Tous les participants inscrits seront informés du nom et des coordonnées des personnes qui ont soumis une demande d'inscription en leur nom]'. Below that is a 'Téléchargement de fichier:' section with a file selection input and a 'Parcourir' button. At the very bottom, there is a note: '5mb Taille de fichier maximale. Les adresses électroniques doivent être uniques pour chaque détenteur de badge'.

GESTION DES BADGES

Les badges de votre société



Les badges sont **disponibles pour téléchargement et impression 15 jours avant le salon**. Cependant, vous devez avoir correctement complété votre profil dans son intégralité à l'avance pour accéder à votre badge.

Ici, vous pouvez trouver les badges exposant que vous avez inscrit.







Ici, vous pouvez voir le statut de paiement du badge (uniquement dans le cas des salons payants).

Gestionnaire des badges
Affichez vos badges et attribuez-les à vos collaborateurs

Attribuer des badges **Les badges de votre société**

Badges de la société Pour attribuer de nouveaux badges, utilisez la fonction de téléchargement de modèles dans l'onglet Attribuer des badges

Statut du badge: Tous | Type de badge: Tous

Nom	Statut du badge	Titre d'emploi	Badge produit	Statut de paiement	
TESTCDPEXPFN TESTCDPEXPLN	Actif	chef de projet	EXPOSANT / EXHIBITOR	Payé	  
TESTCDPEXPP3 TESTCDPEXPN3	Actif	chef de projet	EXPOSANT / EXHIBITOR	Payé	  

Obtenez et imprimez vos badges via ce bouton



Vous pouvez les modifier (à l'exception de l'adresse e-mail). Si vous modifiez le badge, vous devez le réimprimer car le précédent ne sera plus valide.



Analyse du tableau de bord des exposants

Visualisez vos performances

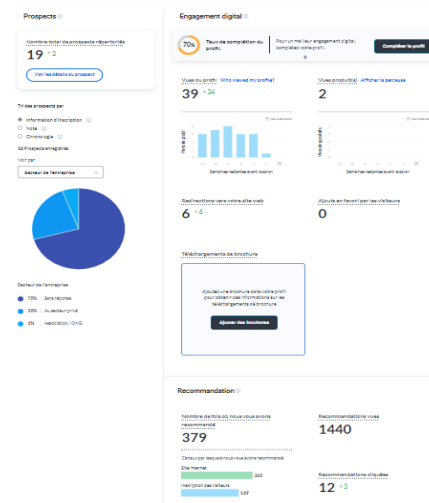
New insights!

Le Tableau de Bord de l'Exposant vous permet d'accéder à un **grand nombre d'informations concernant vos performances lors du salon**. Ce tableau de bord synthétise vos leads générés via l'application Lead Manager.

Sa version pro vous permet également de vous comparer à vos concurrents.

Notez que cette page devient **accessible 90 jours** avant le salon.

Une grande quantité de données est disponible pour vous aider à comprendre la **typologie de vos leads, vos points forts et les domaines à améliorer** pour votre prochain salon.



- 1 - Mon stand / My Stand
- 2 - Déclarer mon entreprise / Register my business
- 3 - Mises en communication / Communication set
- 4 - Déclarer mes activités / Report my activity
- 5 - Mes/Your innovations & publications / Innovations / Awards
- 6 - Conférences en Person / Conferences in Person
- 7 - Reunions mes d'affaires / Business meeting
- 8 - English formation et compétences / IRL training skills
- 9 - Informations pratiques / Practical information

Ici, vous trouverez toutes les **informations et documents nécessaires pour préparer votre stand** (formules de stands, règlements et démarches, services complémentaires...)

Statut général de l'entreprise		
Nom	Statut	Statut
Entrepreneur	Non	<input type="button" value="Modifier"/>

Déclarer mon stand / Formulaire de stand		
Nom	Statut	Statut
Nom	Non	<input type="button" value="Modifier"/>
Statut	Non	<input type="button" value="Modifier"/>
Entrepreneur/Entrepreneuse	Non	<input type="button" value="Modifier"/>
Nom	Non	<input type="button" value="Modifier"/>
Statut	Non	<input type="button" value="Modifier"/>
Nom d'entreprise	Non	<input type="button" value="Modifier"/>
Statut	Non	<input type="button" value="Modifier"/>
Entrepreneur/Entrepreneuse	Non	<input type="button" value="Modifier"/>
Nom	Non	<input type="button" value="Modifier"/>
Statut	Non	<input type="button" value="Modifier"/>

Déclarations complémentaires		
Nom	Statut	Statut
Nom	Non	<input type="button" value="Modifier"/>
Statut	Non	<input type="button" value="Modifier"/>
Entrepreneur/Entrepreneuse	Non	<input type="button" value="Modifier"/>
Nom	Non	<input type="button" value="Modifier"/>
Statut	Non	<input type="button" value="Modifier"/>
Entrepreneur/Entrepreneuse	Non	<input type="button" value="Modifier"/>
Nom	Non	<input type="button" value="Modifier"/>
Statut	Non	<input type="button" value="Modifier"/>

- 1 - Mises à jour / Updates
- 2 - Déclarer mon décorateur / Register my decorator
- 3 - Mises à jour / Updates
- 4 - Mesurer mes activités / Measure my activity
- 5 - Mes/Your transactions & Public transactions / Activity
- 6 - Conférences en Person / Conferences in Person
- 7 - Mesurer mes affaires / Measure my business
- 8 - English formation et compétences / UK training skills
- 9 - Informations pratiques / Practical information

Ici, déclarez le ou les prestataires qui interviendront sur votre stand dans le cadre du salon. Cette déclaration est obligatoire et doit se faire le plus en amont du salon possible.

Connexion

Identifiant (email)*

Identifiant (email)

Mot de passe*

Mot de passe

Se connecter

Mot de passe oublié ?

Pas encore inscrit ?

Créer un compte

- 1 - Préparer mon stand / Prepare my stand
- 2 - Déclarer mes prestations / Declare my service providers
- 3 - Réussir son salon / Make your show a success**
- 1 - Préparer mon stand / Prepare my stand
- 2 - Déclarer mes prestations / Declare my service providers

Ici retrouvez l'ensemble des **outils et bonnes pratiques** susceptibles de vous aider à réussir votre salon !

The screenshot shows a web form with several sections, each with a title and a table of input fields. The sections are:

- Mon espace 'Mes contacts'**: A table with columns 'Nom', 'Prénom', and 'Email'. It contains one row with a red 'X' icon in the 'Email' column.
- Les points de contact de l'agence immobilière**: A table with columns 'Nom', 'Prénom', and 'Email'. It contains one row.
- Les points de contact de l'agence de services**: A table with columns 'Nom', 'Prénom', and 'Email'. It contains one row.
- Les points de contact de l'agence de services**: A table with columns 'Nom', 'Prénom', and 'Email'. It contains one row.

Contactez notre service client :

- Par téléphone : (+33) 1 47 56 50 40.

Notre service téléphonique est ouvert du lundi au vendredi de 9h à 18h

[Par formulaire](#)

[Consultez notre FAQ](#)