

FICHE TECHNIQUE EXPOSANTS

- **SITE DES SALONS**
- **SAISON 2024 - 2025**

SOMMAIRE

II – FICHE TECHNIQUE EXPOSANTS – ESPACE DEDIE

01. [CONNEXION](#)
02. [CONNEXION DE VOS COLLABORATEURS](#)
03. [ESPACE EXPOSANT](#)
04. [MULTISTAND](#)
05. [PARTICIPATION AU SALON](#)
06. [VOTRE FICHE EXPOSANT](#)
07. [IMPORTER UN STAND EXISTANT](#)
08. [VOS CONTENUS](#)
09. [VOTRE ÉQUIPE](#)
10. [INSCRIRE VOS COLLABORATEURS / CRÉER
MES BADGES EXPOSANTS / RETROUVER MES
BADGES EXPOSANTS](#)
11. [ECHANGEZ AVEC VOS CONTACTS \(VISITEURS\)](#)

12. [LISTE DE VOS CONTACTS](#)
13. [GÉRER VOS AGENDAS DE RDV](#)
14. [LISTE DE VOS RDV](#)
15. [MESSAGERIE](#)
16. [CO-EXPOSANT](#)
17. [À L'AIDE](#)

II – FICHE TECHNIQUE EXPOSANTS – SCAN CONTACT

01. [SE CONNECTER](#)
02. [PERSONNALISER LE SCAN CONTACT](#)
03. [UTILISER LE SCAN CONTACT](#)
04. [QUALIFIER LE VISITEUR](#)
05. [EXPORTER LES CONTACTS](#)
06. [INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES](#)

CONNEXION

1.0

CONNEXION

Il existe plusieurs façons de se connecter sur votre espace exposant

A – Via l'email automatique reçu

1. Vous avez reçu un email de notre part : gardez-le précieusement !

2. Cliquez sur **Accédez à votre espace exposant l'Etudiant**.

Vous serez alors connecté automatiquement sur votre espace.



Le Salon luxe, mode et design à Paris

samedi 19 octobre 2024

ACCÉDEZ À VOS ESPACES DÈS MAINTENANT

Bonjour M Prénom (Responsable dossier) Nom (Responsable dossier),
Vous participez au **Salon luxe, mode et design**.

Nous vous invitons à vous connecter dès que possible à votre **Espace Exposant**.

1) ESPACE EXPOSANT

Cet espace vous permet de gérer dès maintenant :

- Votre participation en créant **votre fiche exposant** qui sera visible dans la liste des exposants dans les différents outils de communication.
- Vos collaborateurs en **créant et téléchargeant vos badges exposants**
- **Vos contacts visiteurs**.
- **Votre conférence** en remplissant le **formulaire** (dans la rubrique "conférences").

ESPACE EXPOSANT - INSCRIPTION

CONNEXION

B - Via l'URL générique

En cliquant sur :

https://myletudiant.eventmaker.io/contacts/sign_in?locale=fr

1. Soit vous êtes déjà connecté à votre espace client Klipso et la connexion sera automatique

2. Soit vous tombez sur ce module de connexion
Dans ce cas vous devez impérativement cliquer sur « **Espace Client Klipso** » (et non saisir votre mail dans le champ)

Dans le module suivant :

- saisissez votre email
- Cliquez sur le clavier
- Saisissez votre mot de passe

Les email et mot de passe sont les mêmes pour votre espace client Klipso et votre espace exposant.

Se connecter

E-mail

Suivant

Ou connectez vous avec

Connexion L'Etudiant Espace Client Klipso

FR Français Confidentialité

COMEXPOSIUM

Connexion

f t in G W

ou

Adresse email ou numéro de téléphone

ou

Pas encore de compte ? Inscription

CONNEXION DE VOS COLLABORATEURS

2.0

CONNEXION DE VOS COLLABORATEURS

A – La personne a un compte Klipso

Elle peut faire le processus décrit en page précédente

B – Vous ne savez pas si la personne a un compte Klipso – « magic link »

Vous pouvez lui transférer le mail d'inscription.

D'un simple clic, elle sera connectée sur l'espace exposant de votre organisme.

ATTENTION : cela restera « votre compte », attaché à **votre** email.

Ainsi, les exports de contacts seront – par exemple – envoyés à l'adresse mail déclarée, à savoir : la vôtre

C – Vous ne savez pas si la personne a un compte Klipso – enregistrement du collaborateur

Nous vous recommandons de déclarer votre collaborateur comme administrateur, en suivant la procédure indiquée en slide 27.

Elle disposera ainsi de son propre compte.

ESPACE EXPOSANT

3.0

ESPACE EXPOSANT

**BIENVENUE SUR VOTRE
ESPACE EXPOSANT !**

MES MESSAGES ESPACE EXPOSANT ESPACE CONFÉRENCIER AGENDA DES SALONS

l'Étudiant Réussir ma visite - Exposants Conférences À ne pas manquer Plan interactif **Se connecter**

Le Salon luxe, mode et design à Paris

Samedi 19 octobre 2024


Vos autres salons

Bienvenue sur l'espace exposant de |

Dans cet espace, vous trouverez tous les éléments nécessaires à votre participation en tant qu'exposant. Les différentes rubriques vous permettent de gérer (selon les options commandées) :

- Votre stand physique et la préparation de votre venue
- Votre espace dédié sur le site du salon
- Les badges / invitations de votre équipe
- Vos contacts / visiteurs
- Vos conférences en ligne

💡 C'est en consacrant un peu de temps à votre participation que vous aiderez les visiteurs à bien préparer leur visite 🍷 🍷 🍷! Alors courage, on y est presque !



MULTISTAND

4.0

MULTISTAND

Si vous avez plusieurs stands sur ce salon, vous pouvez passer d'un stand à l'autre depuis le bouton : « je me connecte à un autre stand ».

Vous êtes sur le compte de Eventmaker :

Si vous avez plusieurs stands sur ce salon, cliquez sur le bouton ci-dessous pour basculer sur votre autre stand.

Je me connecte à un autre stand

PARTICIPATION AU SALON

5.0

PARTICIPATION AU SALON

9 rubriques pour vous permettre de créer / modifier votre **fiche exposant**, détailler vos **contenus**, et gérer votre venue sur le salon physique.

Votre participation au Salon

Votre fiche exposant



Renseignez les informations que vous souhaitez voir publiées dans la **Liste des Exposants**, les secteurs dans lesquels vous désirez apparaître ainsi que votre **enseigne**. Retrouvez votre **numéro de stand** 15 jours avant le salon.

[Créer / Modifier votre fiche](#)

Vos contenus



Complétez cette rubrique pour mettre en avant vos formations, une particularité de votre structure, une actualité... et ainsi rendre votre stand **plus attractif**.

[Gérez vos contenus](#)

Aperçu côté visiteur



Vous avez fini de compléter vos informations ? Consultez le **rendu de votre espace dédié** tel que **visible** par les visiteurs.

[Prévisualiser votre stand](#)

Espace client Klipso



Passer commande de vos prestations complémentaires dans la **Boutique** (meublier, électricité...), consultez vos factures, **découvrez l'aménagement de votre stand**, et accédez au dossier technique général (Infos montage / démontage, accès...).

[Allez sur votre espace client](#)

Plan du salon



Visualisez le plan général du salon (mis en ligne 19 jours avant le salon).

[Accédez au plan](#)

Règlement du salon



Merci de prendre connaissance du présent règlement et de respecter les **règles de construction et d'aménagement** de votre espace, et le transmettre à votre standiste.

[Télécharger le règlement](#)

Votre venue sur le salon



Consultez attentivement toutes les **infos utiles** à connaître pour bien préparer votre venue sur le salon : note exposant, restauration, parking, accès, charte RSE...

[Préparez votre venue](#)

Kit média



Communiquez sur votre participation au salon sur vos **réseaux sociaux** et votre site grâce à ces bannières et vignettes personnalisables.

[Accédez au kit média](#)

Charte et engagement RSE



Engagés dans des actions de RSE nous encourageons activement notre écosystème à rechercher des solutions durables.
Ensemble, soyons responsables.

[Voir notre charte RSE](#)

VOTRE FICHE EXPOSANT

6.0

VOTRE FICHE EXPOSANT (1/6)

Complétez les rubriques suivantes (les autres rubriques sont non modifiables) :

01. Votre logo en haute définition, taille minimale 500 X 500, format carré. Poids 5Mo max. Obligatoire.
02. Nom de votre organisme tel que vous souhaitez le voir affiché dans la liste des exposants. Obligatoire.

Importer un stand existant

Votre fiche exposant

⚡ Veuillez à bien compléter les informations de votre organisme pour améliorer votre visibilité lors du salon !

Email (de la personne en charge du paramétrage de l'espace exposant) *

Uploadez votre Logo en Haute Définition *

Aucun fichier choisi

Taille minimale : 500x500 pixels. Format carré (JPEG / PNG). Poids 5Mo max

Précision sur votre marque ou école

Utilisé en interne uniquement.

Nom de votre organisme affiché aux visiteurs (maximum 70 caractères) *

prérempli par défaut modifiable jusqu'au lundi 30 septembre 2024. Nom que vous souhaitez voir apparaître dans la liste des exposants, sur le site Internet et sur les plans.

VOTRE FICHE EXPOSANT (2/6)

03. Présentation de votre organisme
– 3 000 caractères max.

04. Une présentation / plaquette /
brochure au format pdf. 15Mo
max.

05. Les coordonnées de votre
organisme / de votre campus.

Présentation de votre organisme (3 000 caractères maximum espaces inclus)

Ajoutez votre présentation (pdf) - 15Mo max.

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

Coordonnées

Les coordonnées de votre organisme, visibles sur votre fiche détaillée dans la liste des exposants sur le site Internet du salon (votre organisme / vos campus...).

VOTRE FICHE EXPOSANT (3/6)

- 06.** Choix de la ou des thématiques dans lesquelles vous souhaitez être classés. Obligatoire.
- 07.** Niveau d'études requis pour entrer dans votre structure. Obligatoire.
- 08.** Région(s) dans lesquelles vous souhaitez apparaître. Obligatoire.
- 09.** Type de formations proposées. Obligatoire.

Dans quelles thématiques souhaitez-vous être classé ? *

Accompagnement - soutien scolaire x Artisanat - Métiers d'art x Bâtiment - Travaux publics x

Veillez choisir ou rechercher ...

Attention : ne sélectionnez que les thématiques réellement en rapport avec votre organisme, cela optimisera votre pourcentage de matching avec les visiteurs.

Niveau d'études requis ? *

Bac Professionnel x Bac Technologique x

Veillez choisir ou rechercher ...

Région(s) *

Ile-de-France x

Veillez choisir ou rechercher ...

Type de formation *

Formation en alternance / apprentissage x Formation continue x

Veillez choisir ou rechercher ...

VOTRE FICHE EXPOSANT (4/6)

10. Enseigne. Obligatoire
11. Le numéro de votre stand sera visible seulement 15 jours avant le salon.
12. Upload de votre visuel si vous avez commandé une enseigne logotypée.

Enseigne (obligatoire pour les stands physiques – 35 caractères max.). Attention : les enseignes seront envoyées pour impression le lundi 3 juin 2024. Toute modification postérieure à cette date ne sera pas prise en compte (hors nouvelle inscription) *

Cette enseigne sera disposée aux angles de votre stand. Elle doit reprendre, en général, le nom de votre organisme, de la manière la plus explicite possible - évitez les acronymes. Si vous n'avez pas de stand physique ou si vous avez acheté une enseigne logotypée, remplissez quand même ce champ svp.

Numéro de stand (provisoire) – pour information – complété par l'Etudiant 2 semaines avant le salon

VOTRE FICHE EXPOSANT (5/6)

13. Votre site Internet avec http://

14. Votre compte LinkedIn avec http://

15. Votre compte Twitter avec http://

16. Votre compte Youtube avec http://

17. Votre compte Instagram avec http://

Site internet

L'URL doit contenir http:// ou https://

LinkedIn

L'URL doit contenir http:// ou https://

X (ex-Twitter)

L'URL doit contenir http:// ou https://

Youtube

L'URL doit contenir http:// ou https://

Instagram

L'URL doit contenir http:// ou https://

VOTRE FICHE EXPOSANT (6/6)

18. Renseignez les coordonnées du responsable de votre stand sur le salon

19. **Nouveau** : vous avez maintenant la possibilité d'enregistrer cette fiche exposant comme modèle pour vos autres salons ! Pour cela vous devez cocher la case « Enregistrer cette fiche exposant comme modèle (pour dupliquer sur d'autres salons).

Attention de bien intituler ce modèle afin de le retrouver facilement par la suite !

20. Bon à publier : cochez cette case quand vous avez finalisé la configuration de votre fiche exposant. Elle rend votre fiche visible auprès des visiteurs.

21. Cliquez sur VALIDER VOTRE FICHE EXPOSANT pour enregistrer vos informations.

Merci d'indiquer le prénom + nom + téléphone + mail d'une personne responsable de votre stand sur le salon : *

Pour rappel, vous pouvez ajouter à tout moment sur votre espace client Klipso un ou plusieurs collaborateurs, qui recevront alors l'ensemble des mails dédiés à l'organisation de ce salon.

Important :

- Pour nous transmettre toute **information** sur l'aménagement spécifique de votre stand : merci de consulter cette **fiche d'aide** et d'envoyer vos informations par mail, en précisant alors le nom de votre organisme et le salon concerné à :

Logistiquesalons@letudiant.fr

- Le numéro de votre stand sera mis en ligne 15 jours avant le salon.

Enregistrer cette fiche exposant comme modèle (pour dupliquer sur d'autres salons)

Nom du modèle de fiche exposant : *

Votre fiche exposant sera publiée 15 jours avant le début du salon une fois la case ci-dessous cochée. Tant qu'elle n'est pas cochée, les informations seront enregistrées (quand vous aurez cliqué sur "Valider votre fiche exposant"), mais non visibles de la part des visiteurs.

Je rends ma fiche exposant visible aux visiteurs

Valider votre fiche exposant ✓

IMPORTER UN STAND EXISTANT

7.0

IMPORTER UN STAND EXISTANT

NOUVEAU : il est désormais possible d'importer un stand existant d'un salon à un autre !

01. Cliquez sur « importer un stand existant »
02. Vous trouverez une bibliothèque de tous vos stands enregistrés. Vous pouvez les retrouver grâce à la barre de recherche.
03. Une fois le stand sélectionné, il faudra alors cliquer sur « importer ce stand »
04. **Attention** : merci de vérifier les informations au niveau du champ « thématiques ». En effet ce champ peut être différent d'un salon à un autre

Importer un stand existant

Votre fiche exposant

💡 Veuillez à bien compléter les informations de votre organisme pour améliorer votre visibilité lors du salon !

Email (de la personne en charge du paramétrage de l'espace exposant) *

Importez un stand depuis votre bibliothèque

Retrouvez facilement les stands que vous avez sauvegardé pour remplir les champs automatiquement. **L'import supprimera les données saisies dans le formulaire actuel.**

Nom du stand

Sélectionner ou Rechercher un stand

- STAND CO-EXPOSANT
- STAND POLICE GENERALISTE
- STAND GENERALISTE
- STAND POLICE GENERALISTE

Importez un stand depuis votre bibliothèque

Retrouvez facilement les stands que vous avez sauvegardé pour remplir les champs automatiquement. **L'import supprimera les données saisies dans le formulaire actuel.**

Nom du stand

STAND GENERALISTE

Import ce stand

Annuler

VOS CONTENUS

8.0

VOS CONTENUS

Permet d'ajouter jusque 50 contenus différents.

Ces contenus s'affichent en bas de votre fiche exposant dans la vue « visiteurs ».


Editez vos contenus

Présentez vos différentes formations ou composantes, mettez en avant une de vos particularités ou bien encore une actualité particulière

Vous avez ajouté **4** contenu(s). Il vous reste **46** contenu(s) à ajouter.

+ Ajouter un contenu
+ Importer des contenu(s) d'un autre événement

Q

Image	Nom	Description	Vidéo	Document	Actions
	Comment préparer sa candidature pour une alternance en école de commerce ?	💡 Occuper un emploi salarié en lien avec sa formation tout en poursuivant ses études : voilà ce qu'offrent les cursus en alternance possibles dans beaucoup d'écoles de commerce. Si l'apprentissage requiert un bon sens de l'organisati...			✎ Modifier 🗑
	Guide de l'Etudiant - Parcoursup 2022	📄 Téléchargez gratuitement notre guide 100% Parcoursup 2022 ! La rédaction de l'Etudiant a réuni l'essentiel à connaître pour préparer sereinement votre entrée dans le supérieur. De la présentation des cursus recensés sur la plate-for...			✎ Modifier 🗑
	L'alternance dans l'enseignement supérieur, mode d'emploi	❓ Comment suivre des études en alternance? Quels diplômes peut-on préparer en alternance? Quelles sont les formations disponibles sur Parcoursup? Quels salaires en alternance? Quelles sont les aides? Lors d'un live Instagram, A...	📺 Vidéo		✎ Modifier 🗑

VOS CONTENUS

Vous avez la possibilité d'importer des contenus d'un autre salon !

01. Cliquez sur « importer des contenu(s) d'un autre évènement »
02. Rechercher le contenu à uploader dans la barre de recherche en tapant un mot clé
03. Pour vous aider, vous avez l'information sur quel salon avait été créé le contenu
04. Une fois le contenu trouvé, vous devez simplement le sélectionner en cochant la case et ensuite cliquer sur « importer »

Editez vos contenus

Présentez vos différentes formations ou composantes, mettez en avant une de vos particularités ou bien encore une actualité particulière

Vous avez ajouté 4 contenu(s). Il vous reste 46 contenu(s) à ajouter.

+ Ajouter un contenu
+ Importer des contenu(s) d'un autre événement

Q

Importer des contenu(s) d'un autre événement

Q

Qu'est-ce qu'une école d'ingénieurs ?

Pourquoi se diriger dans cette voie? Avec plus de 290 écoles d'ingénieurs en France, cette formation a de quoi séduire les étudiants...

Créé sur Le Salon de l'Etudiant à Avignon le 30 octobre 2023 16:27

Qu'est-ce qu'un bachelier ?

Pourquoi s'orienter dans cette voie? Les formations de type bachelier en

Qu'est-ce qu'une école d'ingénieurs ?

Pourquoi se diriger dans cette voie? Avec plus de 290 écoles d'ingénieurs en France, cette formation a de quoi séduire les étudiants...

Créé sur Le Salon de l'Etudiant à Avignon le 30 octobre 2023 16:27

Importer

VOS CONTENUS

Si vous souhaitez créer un nouveau contenu, vous devez :

01. Cliquez sur « ajouter un contenu »
02. Complétez les informations demandées (nom / la ou les thématiques dans lesquelles vous souhaitez ressortir auprès des visiteurs / description ...)
03. Chacun des contenus peut accueillir 1 image + 1 vidéo + 1 document pour une taille totale de 15Mo

Editez vos contenus

Présentez vos différentes formations ou composantes, mettez en avant une de vos particularités ou bien encore une actualité particulière

Vous avez ajouté 4 contenu(s). Il vous reste 46 contenu(s) à ajouter.

+ Ajouter un contenu

+ Importer des contenu(s) d'un autre événement

Rechercher



Ajouter un contenu

Nom

Thématiques

Sélectionnez une ou plusieurs thématiques

Description

H1 H2 H3 * * * * * B z U O S E E * * * * * 🔗 16 T1 • ■ ↕

Image

Aucun fichier choisi

Formats acceptés : .jpg, .jpeg, .gif, .png. Dimensions maximales recommandées : 889x889px

Poids maximal: 15Mo pour le total des fichiers

Vidéo

Document

Aucun fichier choisi

Formats acceptés : .pdf, .doc, .docx, .ppt, .pptx

Poids maximal: 15Mo pour le total des fichiers

Annuler

Créer

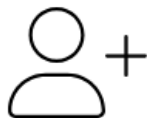
VOTRE ÉQUIPE

9.0

VOTRE ÉQUIPE

Votre équipe

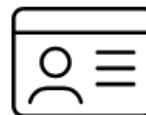
Inscrivez vos collaborateurs / Créez vos badges exposants



Gérez dans cette rubrique la présence de vos collaborateurs sur votre stand, et créez leur badge.

[Inscrire](#)

Retrouvez vos badges exposants



Retrouvez à tout moment dans cette rubrique les badges de vos collaborateurs... et le vôtre !

[Télécharger](#)


**INSCRIRE VOS COLLABORATEURS / CRÉER
MES BADGES EXPOSANTS / RETROUVER
MES BADGES EXPOSANTS**

10.0

INSCRIRE VOS COLLABORATEURS / CRÉER MES BADGES EXPOSANTS

Complétez les champs demandés :

- Prénom
- Nom
- Adresse mail (ne sera pas affichée aux visiteurs)
- Fonction / titre
- Rôle :
 - Admin : aura tous les droits (création de fiche exposant, gestion des contacts...)
 - Non admin : aura simplement son badge exposant
- Visibilité sur l'espace dédié:
 - Oui : les visiteurs pourront discuter avec cette personne
 - Non : cette personne ne figurera pas dans la liste des contacts, visible des visiteurs



VOTRE ÉQUIPE

Vous pouvez ajouter les membres de votre équipe qui seront présents sur place afin de récupérer leurs badges et simplifier leur accès le jour J!

Test	TEST	theo.sille-collab@eventmaker.com
CSM	Admin	Non
Théo	Sillé	theo.sille+test@eventmaker.com
CSM	Admin	Non
Prénom	Nom	Email
Fonction	Veillez choisir ...	Veillez choisir ...
<input type="button" value="✕ Supprimer ce collaborateur"/>		

Attention : vous pouvez supprimer un collaborateur tant que vous n'avez pas cliqué sur CONFIRMER. Après, vous ne pouvez que changer son rôle et sa visibilité.

INSCRIRE VOS COLLABORATEURS / CRÉER MES BADGES EXPOSANTS

Vous avez également la possibilité d'importer une liste de collaborateurs !

01. Cliquez sur « Importer une liste de collaborateur »
02. Télécharger le modèle et le renseigner (en vous aidant de l'aide)
03. Une fois le fichier complété, vous devez cliquer sur « Sélectionner un fichier » puis uploader le.
04. **Attention : cette fonctionnalité nécessite d'avoir une adresse mail différente pour tous vos collaborateurs.**

VOTRE ÉQUIPE

Vous pouvez ajouter les membres de votre équipe qui seront présents sur place afin de récupérer leurs badges et simplifier leur accès le jour J!

IMPORTANT : Si vous souhaitez également vous rendre sur le salon physique ou souhaitez apparaître comme contact sur votre fiche exposant affichée aux visiteurs, vous devez vous inscrire comme collaborateur à l'aide du bouton ci-dessous.

Prénom	Nom
Email	Fonction
<input type="checkbox"/> Définir ce collaborateur comme administrateur	<input type="checkbox"/> Afficher ce collaborateur sur ma fiche exposant
<input type="checkbox"/> Définir ce collaborateur comme conférencier	
X Supprimer ce collaborateur	

+ Ajouter un collaborateur

+ Importer une liste de collaborateurs

Importer une liste de collaborateurs

L'ajout de participants s'effectue par import de fichiers .xlsx, .xls ou .csv

📁 Sélectionner un fichier

✓ INFORMATION Téléchargez le modèle et adaptez le nom des colonnes selon les champs que vous souhaitez renseigner. Voici la liste des noms disponibles pour les colonnes. * **champs obligatoires**

- **first_name*** : Prénom
- **last_name*** : Nom
- **position** : Fonction (*non modifiable*)
- **Rôle** :
 - **rote_admin** : Définir ce collaborateur comme administrateur (*true* ou *false*)
- **Visibilité** :
 - **visibilite_collaborateur** : Afficher ce collaborateur sur ma fiche exposant (*true* ou *false*)
- **Conférencier ?** :
 - **pack_conference** : Définir ce collaborateur comme conférencier (*true* ou *false*)
- **email*** : Email sans lien hypertexte ni espaces
- **locale** : Langue (*en minuscule : fr*)

Je confirme que notre organisme agit conformément aux règles et lois applicables à la protection des données personnelles (exemple en EU : le RGPD dont les articles 6, 13 et 14) concernant la transmission de contacts afin qu'ils reçoivent des invitations par email ou sms. *

📄 Télécharger le modèle

Importer votre Badge

RETROUVER MES BADGES EXPOSANTS

Une fois que vous avez inscrit un collaborateur, un mail avec son badge lui est automatiquement adressé.

Vous pouvez retrouver dans cette rubrique l'ensemble des badges de vos collaborateurs, en cas d'oubli ou de gestion centralisée.

IMPORTANT : n'oubliez pas de vous enregistrer également comme collaborateur pour obtenir votre propre badge et/ou pour apparaître comme Contact auprès des visiteurs sur votre fiche exposant.

Vos Collaborateurs

CINDY TEST	Télécharger le badge
------------	--------------------------------------

IMPORTANT : Si vous souhaitez également vous rendre sur le salon physique ou souhaitez apparaître comme contact sur votre fiche exposant affichée aux visiteurs, vous devez vous inscrire comme collaborateur à l'aide du bouton ci-dessous.

[Retour à l'espace exposant](#) [Inscrire des collaborateurs](#)

**ECHANGEZ AVEC VOS CONTACTS
(VISITEURS)**

11.0

ECHANGEZ AVEC VOS CONTACTS (VISITEURS)

Echangez avec vos contacts (visiteurs)



Liste de vos contacts

Visionnez et/ou recevez par mail tous vos contacts qualifiés avec l'ensemble de leurs informations.

[Consultez vos contacts](#)



Gérer votre agenda de RDV

Proposez aux visiteurs de vous rencontrer, en distanciel ou sur le salon, en indiquant vos différentes plages de disponibilité.

[Modifier vos disponibilités](#)



Liste de vos RDV

Retrouvez dans cette rubrique l'ensemble des RDV pris avec les visiteurs.

[Consultez vos rendez-vous](#)

LISTE DE VOS CONTACTS

12.0


LISTE DE VOS CONTACTS (1/2)

Dans **Invitations**, vous retrouvez tous les visiteurs qui ont ajouté votre stand à leur sélection.

Cliquez sur **Accepter** pour qu'ils entrent dans vos contacts et ainsi, récupérer l'ensemble des informations sur leur profil.

Vos demandes de contact


MES CONTACTS **INVITATIONS**



Théo SILLÉ
👤 Visiteur
📈 recommandé à 55%

Invitation en attente:

[Envoyer un message](#)



Théo SILLÉ
👤 Visiteur
📈 recommandé à 30%

Invitation en attente:

[Envoyer un message](#)

Rappel sur les données personnelles

Nous vous rappelons que vous vous êtes engagés à respecter la [charte sur les données personnelles](#).

LISTE DE VOS CONTACTS (2/2)

Vous retrouvez de manière synthétique (et avec quelques informations) l'ensemble de vos contacts : ceux faits depuis la plateforme mais aussi ceux rencontrés sur le salon (Scan Contact).

Vous pouvez à tout moment cliquer sur **Télécharger vos contacts**. Un email est alors immédiatement adressé à l'adresse indiquée, comportant un lien vers un fichier Excel comportant pour l'ensemble de vos contacts l'ensemble des champs demandés lors de l'inscription.

- Vous permet d'entrer en discussion avec ce visiteur via la Messagerie
- Voir l'historique des actions de ce visiteur
- Voir la fiche détaillée du visiteur (avec tous les champs récoltés à son inscription).

Rappel sur les données personnelles

Nous vous rappelons que vous vous êtes engagés à respecter la [charte sur les données personnelles](#).

Liste de vos contacts visiteurs

🔍

2 contacts
Téléchargez vos contacts

Identité	Profil	Niveau d'étude	Code postal	
Victor Avons-bariot				💬 🕒 ➔
Eventmaker				💬 🕒 ➔

< Retour à l'espace exposant

GÉRER VOTRE AGENDA DE RDV

13.0

GÉRER VOTRE AGENDA DE RDV

Indiquez ou modifiez vos disponibilités = créneaux sur lesquels les visiteurs peuvent prendre RDV avec vous (de manière physique ou depuis la plateforme en ligne).

Vous sélectionnez les jours et intervalles souhaités et déterminez des durées de RDV (15 mns / 30 mns / 45 mns / etc)

Mes disponibilités

Définissez ici vos disponibilités de rendez-vous afin qu'elles soient visibles pour les visiteurs.

📅 15 - 19 juin 2022 ▾ < >

Jour	Intervalle de temps	Durée ⓘ	
<input type="checkbox"/> mer. 15	Vous n'avez pas défini vos disponibilités pour ce jour. Ajouter une disponibilité		<input data-bbox="1767 502 1792 516" type="button" value="+"/>
<input type="checkbox"/> jeu. 16	Vous n'avez pas défini vos disponibilités pour ce jour. Ajouter une disponibilité		<input data-bbox="1767 556 1792 571" type="button" value="+"/>
<input type="checkbox"/> ven. 17	Vous n'avez pas défini vos disponibilités pour ce jour. Ajouter une disponibilité		<input data-bbox="1767 611 1792 625" type="button" value="+"/>
<input type="checkbox"/> sam. 18	Vous n'avez pas défini vos disponibilités pour ce jour. Ajouter une disponibilité		<input data-bbox="1767 666 1792 680" type="button" value="+"/>
<input type="checkbox"/> dim. 19	Vous n'avez pas défini vos disponibilités pour ce jour. Ajouter une disponibilité		<input data-bbox="1767 720 1792 734" type="button" value="+"/>

LISTE DE VOS RDV

14.0

LISTE DE VOS RDV




Vous retrouvez ici la liste des visiteurs ayant pris RDV avec vous.

Cliquez sur « Participez » pour entrer en visio avec chacun (accessible 5mns avant le début du RDV).

Votre caméra pourra être désactivée si vous le souhaitez.

Vos rendez-vous

Samedi 25 juin ^

	🕒 09:30 - 10:00 🖥️	avec  Aucun participant	
	🕒 14:30 - 15:00 🖥️	avec  Victor Avons-bariot Salarié Wassa	📺 Participer ✖ Annuler

[< Retour à mon espace exposant](#)

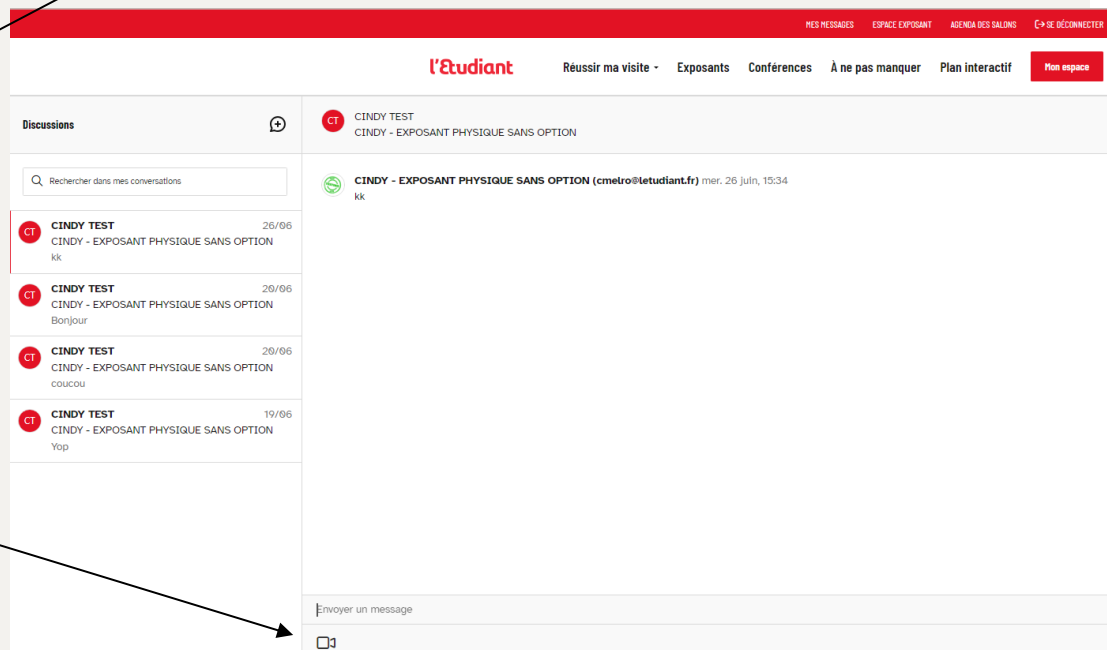
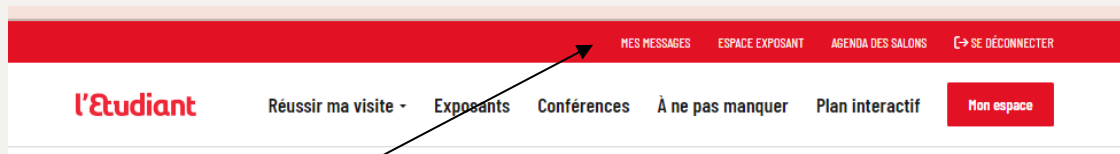
MESSAGERIE

15.0

MESSAGERIE

Un point blanc à côté de « Mes messages » indique que vous avez des nouveaux messages.

Dans votre messagerie, vous pouvez discuter avec vos contacts par messagerie texte ou entrer en contact visio (caméra / son désactivables).



CO-EXPOSANT

16.0

CO-EXPOSANT

Ajouter des co-exposants

Créer un co-exposant

**Vous avez besoin de créer plusieurs fiches pour votre organisme ?
La fonctionnalité « co-exposant » vous permet de répondre à ce besoin.**

En cliquant sur « Créer un co-exposant », vous devrez créer une nouvelle fiche, en remplissant à minima les champs obligatoires.

Si vous n'êtes pas la personne en charge de cette nouvelle fiche (ex : une université pour un UFR), vous pouvez indiquer l'adresse mail de la personne en charge de la gestion de cet espace. Cette personne recevra alors un email de connexion. Vous n'aurez pas la main sur cet espace (pas d'accès à la fiche exposant, ni aux badges...), vous ne l'aurez que si cette personne vous désigne comme administrateur de son espace dans « Votre équipe ». Dans cette hypothèse, vous aurez accès aux 2 espaces.

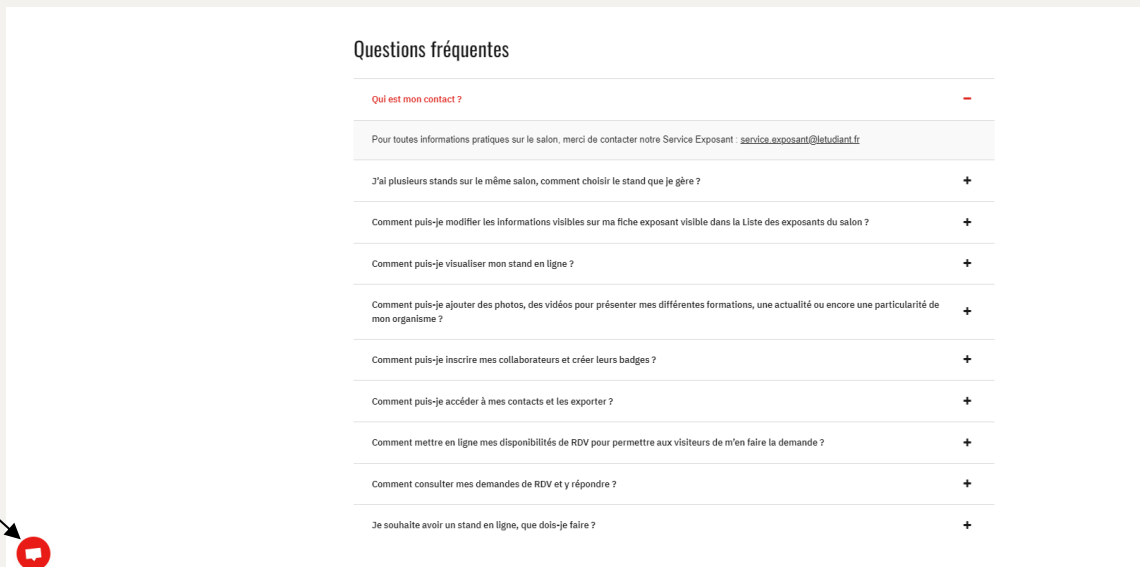
A l'inverse, si vous indiquez votre adresse mail dans le champ « Email (de la personne en charge du paramétrage de l'espace exposant) », vous gardez la main sur ce 2^e espace.

Vous pouvez, dans « Votre équipe » désigner une tierce personne comme administrateur de votre stand. Elle recevra alors un mail et pourra se connecter sur cet espace (et uniquement celui-ci)

À L'AIDE !

Une FAQ reprend la liste des principales questions que vous pouvez vous poser.

Vous ne trouvez toujours pas la réponse à votre question ? Notre service exposant se tient à votre disposition via un module de chat. Réponse rapide garantie !



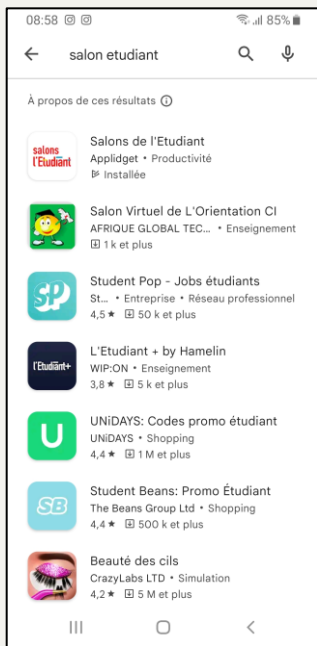
The screenshot shows a 'Questions fréquentes' (Frequently Asked Questions) section. At the top left of the page, a red chat icon is highlighted with a black arrow pointing from the text 'Réponse rapide garantie !'. The FAQ section contains the following items:

- Qui est mon contact ?** -
- Pour toutes informations pratiques sur le salon, merci de contacter notre Service Exposit : service_exposit@letudiant.fr
- J'ai plusieurs stands sur le même salon, comment choisir le stand que je gère ? +
- Comment puis-je modifier les Informations visibles sur ma fiche exposant visible dans la Liste des exposants du salon ? +
- Comment puis-je visualiser mon stand en ligne ? +
- Comment puis-je ajouter des photos, des vidéos pour présenter mes différentes formations, une actualité ou encore une particularité de mon organisme ? +
- Comment puis-je inscrire mes collaborateurs et créer leurs badges ? +
- Comment puis-je accéder à mes contacts et les exporter ? +
- Comment mettre en ligne mes disponibilités de RDV pour permettre aux visiteurs de m'en faire la demande ? +
- Comment consulter mes demandes de RDV et y répondre ? +
- Je souhaite avoir un stand en ligne, que dois-je faire ? +

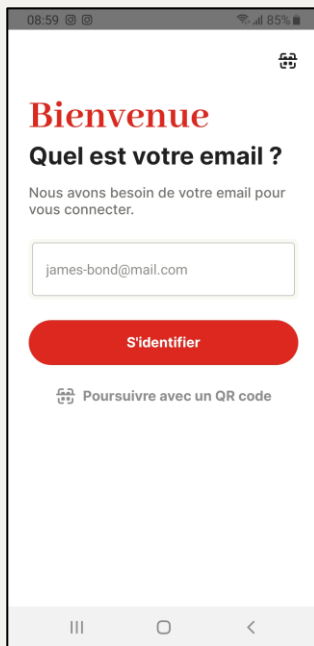
SCAN CONTACT - SE CONNECTER

1.0

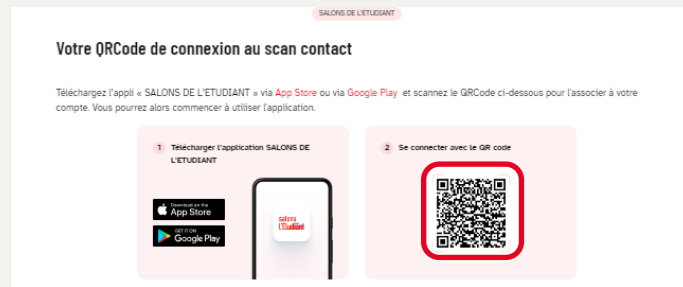
SE CONNECTER



1. Téléchargez l'appli « SALONS DE L'ETUDIANT » dans votre store



2. Cliquez sur « poursuivre avec un QR code »



3. Vous rendre sur votre espace exposant et scanner le QR Code scan contact

PERSONNALISER LE SCAN CONTACT

2.0

PERSONNALISER LE SCAN CONTACT

NOUVEAU : vous pouvez dorénavant personnaliser les champs du Scan Contact !

01. Se rendre sur son espace exposant
02. Puis dans la rubrique « Echangez avec vos contacts », dans « liste de vos contacts »
03. Ensuite, il faudra cliquer sur « Editer les champs de qualification de lead »
04. Vous pourrez alors ajouter / modifier les champs du Scan Contact (que vous retrouverez au moment de la qualification du visiteur).

LES MESSAGES ESPACE EXPOSANT ESPACE CONFÉRENCIER AGENDA DES SALONS SE DÉCONNECTER

l'étudiant Réussir ma visite - Exposants Conférences À ne pas manquer Plan interactif **Mon espace**

Rappel sur les données personnelles

Nous vous rappelons que vous vous êtes engagés à respecter la **charte sur les données personnelles**.

Liste de vos contacts visiteurs

Rechercher

7 contacts

Editer les champs de qualification de lead

Téléchargez vos contacts

Champs de qualification de lead

+ Ajouter un champ

Glisser-déposer pour ordonner

- Suite à donner
- Ce.tte candidat.e était :
- Quel niveau de motivation a ce c...

Suite à donner

Liste de valeurs

Libellé

Suite à donner

Valeurs possibles

- Envoyer infos par mail
- Programmer un RDV
- Inscrire à la newsletter
- Inviter aux JPO
- Autre

+ Ajouter une option

Ce.tte candidat.e était :

Avec ses parents

Quel niveau de motivation a ce candidat ?

★★★★★

Enregistrer

UTILISER LE SCAN CONTACT

3.0

UTILISER LE SCAN CONTACT



Cliquer en bas au centre sur
« Scanner »

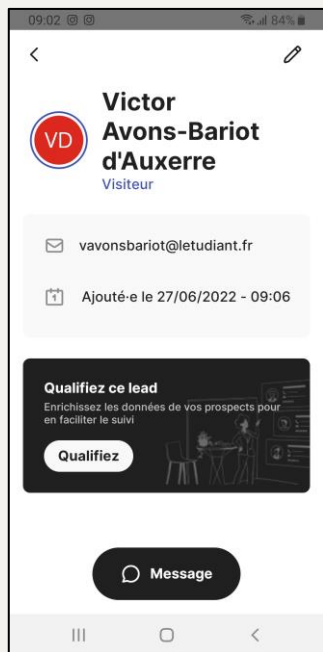


Scanner le badge visiteur au
niveau du QR code

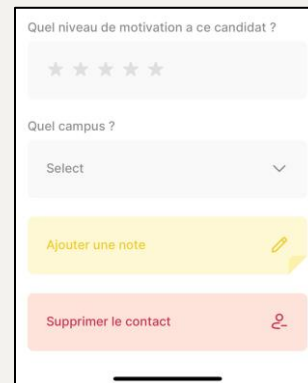
QUALIFIER LE VISITEUR

4.0

QUALIFIER LE VISITEUR



Une fois scanné, les infos primaires du visiteur apparaissent sur votre device.



Vous pouvez alors le qualifier (champs non obligatoires) : lui donner une évaluation de 1 à 5, remplir différentes rubriques ou encore écrire des commentaires (« ajouter une note »). N'oubliez pas de cliquer sur « **Enregistrer** » pour sauvegarder votre saisie !

EXPORTER LES CONTACTS

5.0

EXPORTER LES CONTACTS

Dans votre espace exposant, allez dans la rubrique : Echangez avec vos contacts (visiteurs) puis cliquez sur **Liste de vos contacts**.

Vous retrouvez ici l'ensemble de vos contacts (espace dédié et Scan Contact).

Cliquez sur **Téléchargez vos contacts**. Un mail contenant un lien vers un fichier Excel sera envoyé à l'adresse mentionnée.

Le fichier Excel inclut l'ensemble des informations sur le visiteur, dont les champs que vous avez complété sur le scan contact (note d'évaluation sur 5, commentaires...).

MES MESSAGES ESPACE EXPOSANT ESPACE CONFÉRENCIER AGENDA DES SALONS [DE DÉCONNECTER](#)

l'Étudiant

[Réussir ma visite -](#)
[Exposants](#)
[Conférences](#)
[À ne pas manquer](#)
[Plan interactif](#)
[Mon espace](#)

Rappel sur les données personnelles

Nous vous rappelons que vous vous êtes engagés à respecter la [charte sur les données personnelles](#).

Liste de vos contacts visiteurs

Q

[✎ Éditer les champs de qualification de lead](#)

7 contacts

Téléchargez vos contacts

Identité	Profil	Niveau d'étude	Code postal	
cmeiro@letudiant.fr				P C >
Jessica Carbonell	Parent		13689	P C >
Jessica Carbonell	Parent		13689	P C >
cindy ff	Etudiant	Bac+4	94509	P C >
Paul Guimard				P C >
Paul Guimard				P C >
Wendy Someil		Terminale	99999	P C >

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Pensez à vous déconnecter de l'appli si jamais vous l'avez utilisé en tant que visiteur. En effet, les fonctionnalités entre un profil « visiteur » et un profil « exposant » ne sont pas les mêmes.

Plusieurs personnes de votre stand peuvent utiliser simultanément le scan Contact , à la condition que ces personnes soient déclarées dans « Votre équipe »

En cas de coupure du réseau Internet, le Scan Contact fonctionne en mode déconnecté : vous pourrez continuer à scanner le Qrcode des visiteurs ; ils seront bien enregistrés comme contacts dans votre back office.

En revanche, vous ne pourrez pas qualifier le visiteur. Seules les données collectées lors de son enregistrement au salon seront stockées (adresse mail, niveau d'études, centre d'intérêt...).

En cas de doute, nous vous conseillons de réserver un code Wifi en complément.



MERCI.

l'Étudiant

Carré Daumesnil - 52, rue Jacques-Hillairet
75012 Paris

www.letudiant.fr
www.letudiant.fr/espace-pro

