

ESPACE EXPOSANT

Tutoriel d'utilisation à
destination des
administrateurs



2-5 NOV 2026
Paris

SOMMAIRE

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

Il est 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 des administrateurs secondaires.

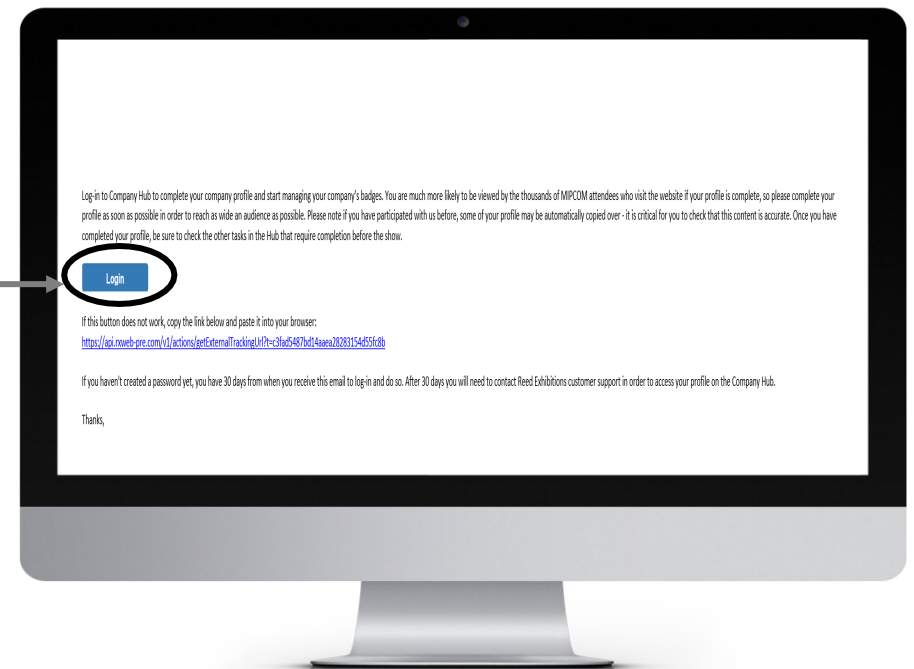
Une fois ajoutés, les administrateurs secondaires peuvent avoir les mêmes droits que l'administrateur principal (le nombre d'administrateurs secondaires supplémentaires est illimité).

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

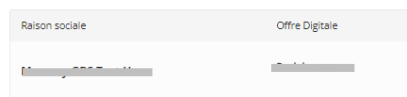
Le lien est actif 30 jours à compter de la réception de l'email.
Si vous dépassez ce délai ou si vous n'avez pas reçu le mail, contactez notre service client : [Help Desk](#)

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

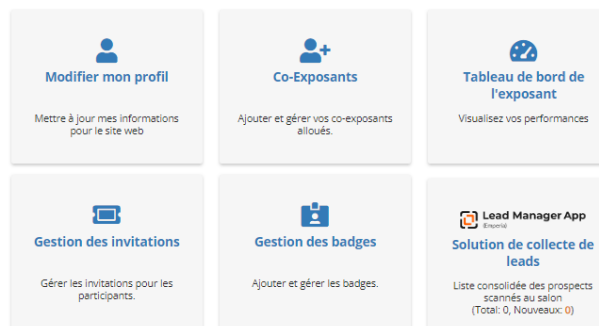


PAGE D'ACCUEIL DE MON HUB EXPOSANT

Ici s'affiche le nom de votre entreprise et l'offre à laquelle vous avez souscrit



Ici se trouvent les sections qui vont vous permettre de préparer le salon



Ici, une liste de ressources additionnelles pour compléter votre préparation au salon

Votre Hub

Voici la liste des tâches pour préparer votre venue au salon / Here is the tasks to prepare for your visit to the show.

Tâche	Catégorie	Date d'échéance	Statut	Achèvement
1. Préparer mon stand / Prepare my stand	Operations	05 novembre 2026	Obligatoire	Non complété
2 - Déclarer mon prestataire / Declare my provider	Operations	05 novembre 2026	Obligatoire	Non complété
3 - Logos et Bannières / Logos and Banners	Marketing	05 novembre 2026	Optionnel	Non complété
4 - Innovation Awards	Marketing	09 juillet 2026	Optionnel	Non complété
5 - Réussir son salon / Make the show your success	Operations	02 novembre 2026	Optionnel	Non complété
6 - Informations pratiques / Practical information	Marketing	02 novembre 2026	Optionnel	Non complété

MODIFIER MON PROFIL

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



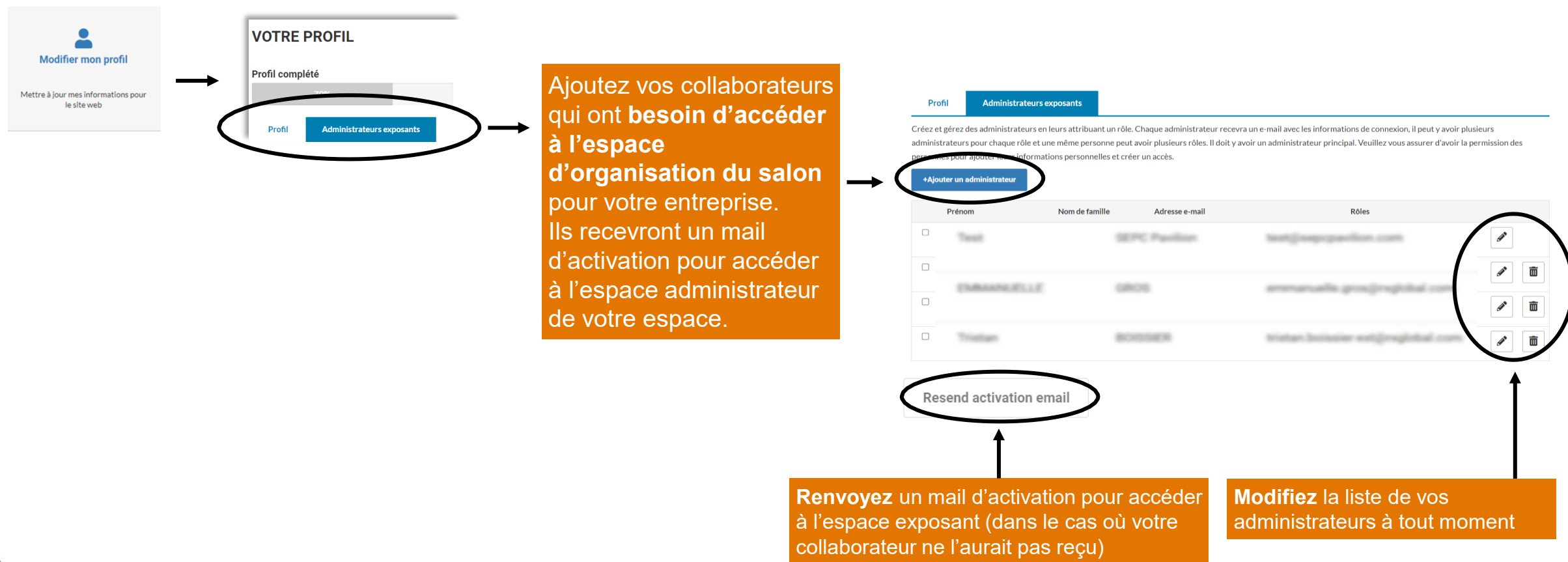
Accédez à votre **profil** d'entreprise pour le compléter avec un **maximum d'informations** !
Logo, image de couverture, description, plus votre profil est détaillé et plus **vous boostez vos opportunités professionnelles** !

- 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



MODIFIER MON PROFIL (suite)

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.



CO-EXPOSANT

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

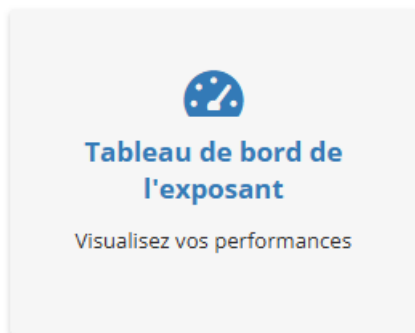
(S) - Indique les co-exposants qui ont améliorés leurs packs depuis le pack Bronze

[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

TABLEAU DE BORD DES EXPOSANTS

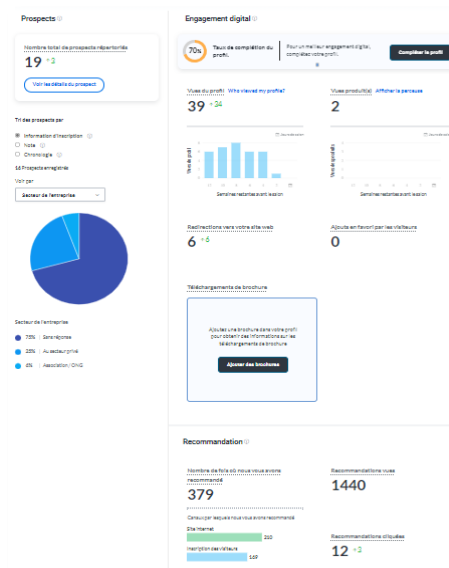


Le Tableau de Bord de l'Exposant vous permet d'accéder à un **grand nombre d'informations concernant vos performances lors du salon**. Ce tableau de bord synthétise vos leads générés via l'application Lead Manager.

Elle 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.



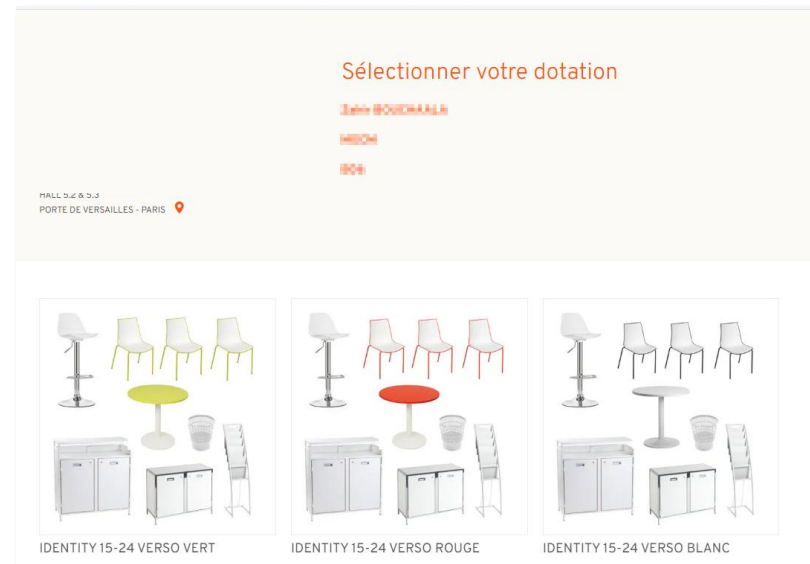
DOTATION MOBILIÈRE

Cette section vous permet de choisir la dotation comprise dans les formules de stand **Easy** ou **Identity** ou **Business**.

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.



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

Application mobile pour scanner les badges

Lead Manager App
Emperia

Solution de collecte de leads

Liste consolidée des prospects scannés au salon
(Total: 0, Nouveaux: 0)

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.

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

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

POUR COMMENCER

POLLUTEC approche à grands pas. Nous voulons nous assurer que vous êtes prêts pour une étape importante de votre expérience dans la collecte de prospects avec notre application Emperia. L'utilisation de l'application est facile - scannez simplement le QR code sur le badge visiteur pour enregistrer ses coordonnées. Votre "Guide d'utilisation" est disponible avec plus de détails et les réponses aux questions les plus fréquentes à propos de l'application Emperia.

Disponible dans Apple app store et Google play store

DETAIL DE CONNEXION

Utilisez ces informations d'identification pour vous connecter à l'application. Partagez ce code d'accès avec vos collègues présents au salon afin qu'ils puissent également collecter des prospects sur leurs propres appareils.

Code d'accès exposant
ZGSZFH7E

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.

DOCUMENT(S) QUE VOUS SOUHAITEZ PARTAGER AVEC VOS CONTACTS

Sélectionnez jusqu'à 3 documents que vous souhaitez mettre en évidence et partager avec vos prospects dans l'e-mail récapitulatif de fin de salon que les visiteurs recevront.

PARAMETRAGE DE QUESTION(S) PERSONNALISEE(S)

Ajoutez des questions de qualification personnalisées que vous souhaitez poser à vos prospects lorsque vous scannez leur badge. Ajoutez des options à choix multiples pour chaque question. Recevez ces questions et les réponses collectées dans votre rapport de leads après le salon.

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

Téléchargez vos leads



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.

TELECHARGEZ VOTRE RAPPORT DE LEADS


Téléchargez vos leads consolidés au format de votre choix

Total Leads 19 Nouveaux Leads 0

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

GESTION DES INVITATIONS

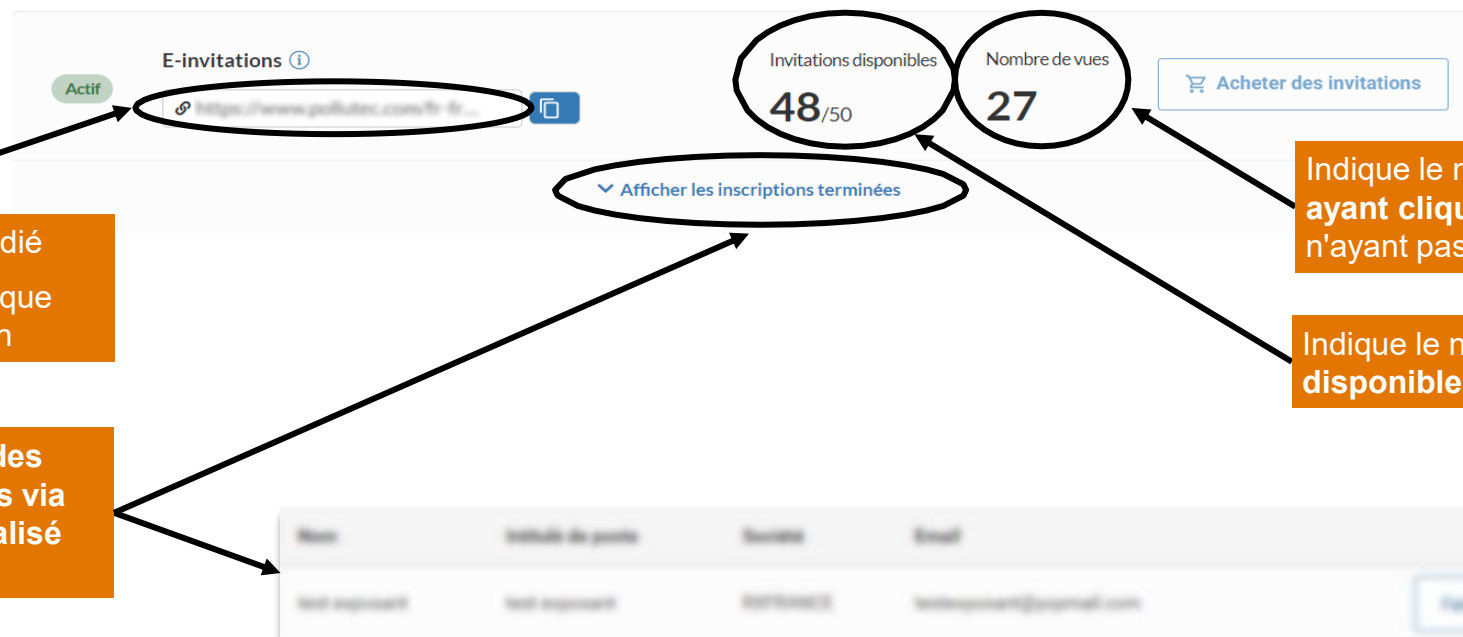


Gestion des invitations

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.



The screenshot shows the 'E-invitations' management page. It includes a status 'Actif', a link to the invitation page, a 'Copier' button, and statistics for 'Invitations disponibles' (48/50) and 'Nombre de vues' (27). There is also a button to 'Acheter des invitations' and a link to 'Afficher les inscriptions terminées'. Below the statistics is a table of registered participants.

Nom	Intitulé de poste	Service	Email
Test exposant	Test exposant	TEST/TEST	testexposant@gmail.com

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


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

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

Indique le nombre **d'inscriptions disponibles**.

GESTION DES BADGES

Attribuer des badges



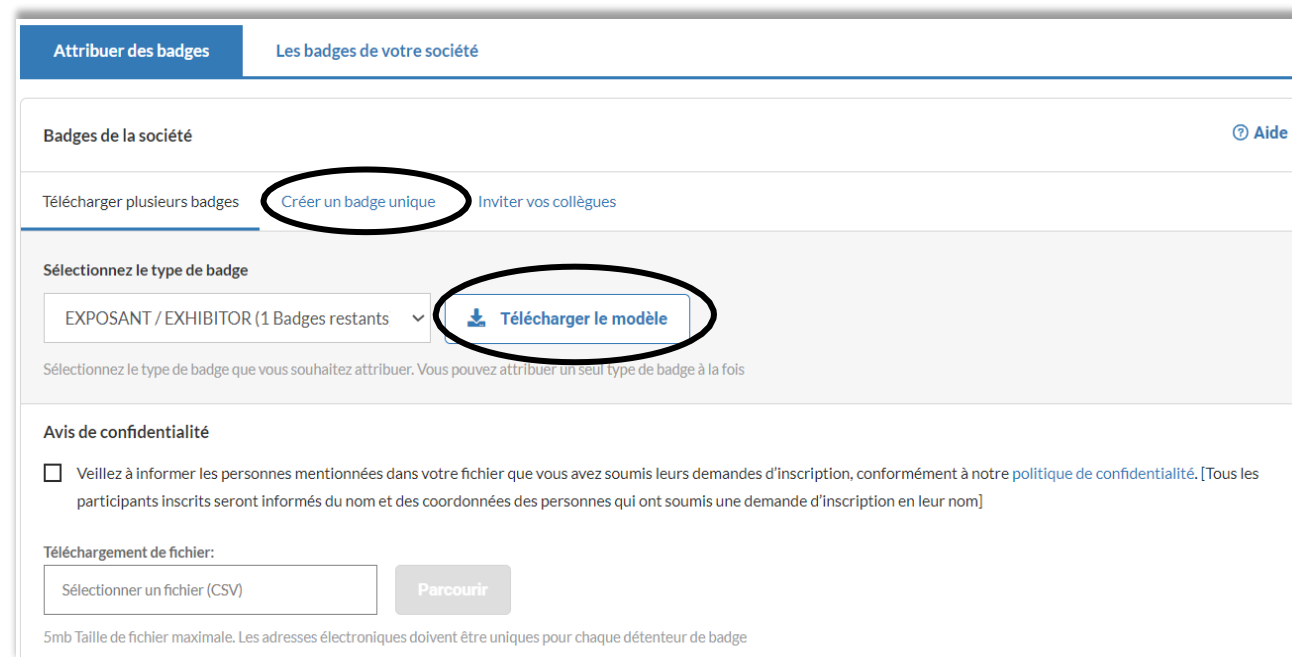
Gestion des badges

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 ajouter **un seul badge**

Utilisez le template pour ajouter **plusieurs badges en une seule fois**



Attribuer des badges | Les badges de votre société

Badges de la société [Aide](#)

Télécharger plusieurs badges **Créer un badge unique** Inviter vos collègues

Sélectionnez le type de badge

EXPOSANT / EXHIBITOR (1 Badges restants) **Télécharger le modèle**

Sélectionnez le type de badge que vous souhaitez attribuer. Vous pouvez attribuer un seul type de badge à la fois

Avis de confidentialité

Veuillez 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]

Téléchargement de fichier:

Sélectionner un fichier (CSV)

5mb Taille de fichier maximale. Les adresses électroniques doivent être uniques pour chaque détenteur de badge

GESTION DES BADGES (suite)

Les badges de votre société

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.

DECLARER MON PRESTATAIRE

- 01 - Préparer mon stand / Prepare my stand
- 02 - Déclarer mon prestataire / Register my supplier**
- 03 - Vos nouveautés à la presse / Add your product in the PR
- 04 - Votre prise de parole / Your talk
- 05 - Logos et Bannières / Logos and Banners
- 06 - Innovation Awards
- 07 - Start-up Contest
- 08 - Publier vos offres d'emploi / Share your job offers
- 09 - Réussir son salon / Make your show a success
- 10 - Informations pratiques / Practical informations



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.

1. Complétez le formulaire
2. Envoyer le lien d'enregistrement à votre/vos prestataires

Déclarer mon prestataire

Si vous faites intervenir un décorateur ou un prestataire (traiteur, photographe...) pour réaliser tout ou partie de votre stand, il est impératif de compléter le formulaire en cliquant sur le bouton « Remplir ma déclaration ».

Ce formulaire est à remplir pour chaque société intervenant sur votre stand.

Attention, ce formulaire ne permet pas d'éditer des badges individuels.

Il autorise la société de votre prestataire à accéder à la plateforme d'enregistrement Solar (<https://solar.rxfrance.fr/>) pour créer les badges montage / démontage et les badges maintenance de ses équipes.

Dès validation de votre formulaire, un mail récapitulatif vous sera envoyé ainsi qu'au prestataire déclaré.

Attention ! Si vous êtes votre propre décorateur (installation du stand), il est impératif de vous déclarer de la façon suivante :

- Type de prestataire : Décorateur (uniquement stand nu)
- L'installation de notre stand sera assurée par : Nous-mêmes
- Remplir le contact

Date limite de déclaration des prestataires : xx/xx/xxx

Remplir ma déclaration

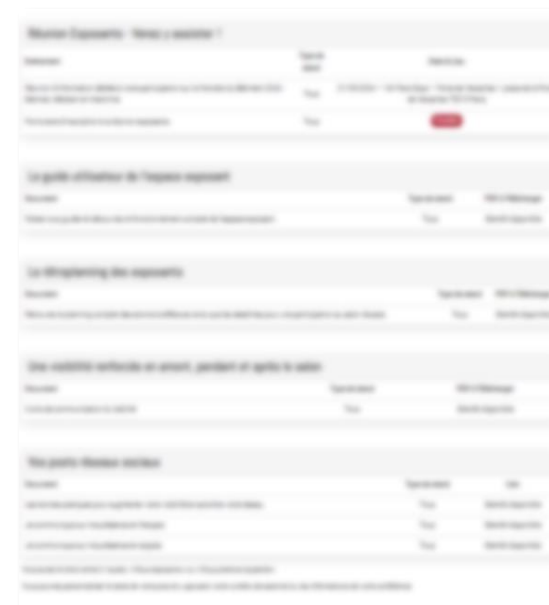


REUSSIR SON SALON

- 01 - Préparer mon stand / Prepare my stand
- 02 - Déclarer mon prestataire / Register my supplier
- 03 - Vos nouveautés à la presse / Add your product in the PR
- 04 - Votre prise de parole / Your talk
- 05 - Logos et Bannières / Logos and Banners
- 06 - Innovation Awards
- 07 - Start-up Contest
- 08 - Publier vos offres d'emploi / Share your job offers
- 09 - Réussir son salon / Make your show a success**
- 10 - Informations pratiques / Practical informations

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

- Tutoriels,
- Calendriers,
- Documentation



BESOIN D'AIDE ?

Consultez notre [FAQ](#)

Contactez notre **service client** :

- Par téléphone : (+33) 1 47 56 50 20

Nos services téléphoniques sont ouverts du lundi au vendredi, de 09h00 à 18h00

- Par [formulaire](#)