



**SALON
SME**

Pour les indépendants,
les créateurs et
dirigeants de TPE



Book Exposants
Remplissage Extranet

#SalonSME
#Ouvreursdavenir
#TransitionEntrepreneuriale

Bonjour,

Cette année, afin de vous simplifier la vie, nous mettons à votre disposition un seul extranet pour préparer votre stand virtuel et renseigner les informations qui nous permettront de vous annoncer sur le site du salon.

Vous trouverez ci-après des conseils sur l'ensemble des éléments que vous devez choisir ou renseigner.

Nous espérons que vous apprécierez cette évolution.

L'équipe du Salon SME reste à votre écoute pour toute question.

Bonne préparation du salon !

- **Planning**
- **Éléments à préparer**
- **Conseils dans votre préparation**



**SALON
SME**

Pour les indépendants,
les créateurs et
dirigeants de TPE



Planning

Etapas	Dates clés
Clôture de l'extranet exposants	Le 13 septembre au soir
Test et finalisation du Salon online	Du 14 au 16 septembre
Ouverture du Salon à Paris et online	Les 19 et 20 septembre
Fermeture du Salon online	Le 30 septembre

26 août 2022

Deadline pour renseigner les éléments dans votre extranet afin de figurer dans les outils de communication imprimés au salon



**SALON
SME**

Pour les indépendants,
les créateurs et
dirigeants de TPE



**Éléments à préparer
avant de vous
connecter**

Recommandations

Le remplissage de certains onglets et champs de l'extranet est nécessaire pour mettre en œuvre votre visibilité sur les supports de communication du salon et pour pouvoir configurer votre stand virtuel.

S'ils ne sont pas renseignés, vous ne pourrez pas valider la page. Ces champs sont signalés par un astérisque.

Pour ne pas être tenu de recommencer, nous vous conseillons de préparer les éléments dont vous aurez besoin, avant de commencer à remplir votre extranet.

Pensez à nommer vos fichiers sans espace et sans caractères spéciaux comme (: % + * = /)

Pour vous présenter en tant qu'exposant

Onglet	Champs	Remarques	
Profil de l'exposant	Nom de l'exposant/enseigne*	60 caractères	
	Résumé de votre activité*	200 caractères	
	Description de votre activité*		
	Présentation du réseau de franchise pour les Franchiseurs	Présentation du réseau* (200 caractères maximum)	
		Année de création*	
		Nombre d'implantation*	
		Droits d'entrée*	
		Apport personnel	
		Investissement global	
		CA réalisable après 2 ans*	
Mail de contact pour visiteurs intéressés			
Régions pour lesquelles vous recherchez des franchisés*			

Pour vous présenter en tant qu'exposant (suite)

Onglet	Champs	Remarques
Liens	Jusqu'à 6 liens externes	Titre du lien : 50 caractères max. (espaces compris) + URL du lien
	Lien Facebook	URL du lien
	Lien Twitter	URL du lien
	Lien LinkedIn	URL du lien
	Lien Viadeo	URL du lien
	Lien Youtube	URL du lien
	Lien Instagram	URL du lien
Produits/Services / Nouveautés	Présentation de vos Produits/Services*	500 caractères
	Présentation de vos nouveautés	
Informations spécifiques	Secteurs d'activité*	1 secteur à choisir parmi ceux figurant dans la liste

Pour vous présenter en tant qu'exposant (suite)

Onglet	Champs	Remarques
Contact visiteurs	Nom*	Les coordonnées de cette personne peuvent être partagées avec les visiteurs de votre stand ou sur le site internet du salon pour qu'ils vous contactent
	Prénom*	
	Fonction	
	Adresse mail*	
	Adresse postale	
	Code postal	
	Ville	
	Pays	
Contact Resp. Stand	Téléphone commercial du contact	Ces informations sont essentielles pour que nous puissions vous transmettre, notamment par mail, des informations clés en amont et après le salon.
	Nom*	
	Prénom*	
	Fonction	
	Adresse mail*	
	Adresse postale	
	Code postal	
	Ville	
Pays		
Logo	Téléphone du contact	Dans l'un des format suivant: JPEG ou PNG
	Votre logo	

Pour personnaliser votre stand virtuel

Onglet	Champs	Remarques	
Emplacement de votre stand		Le hall que vous avez choisi lors de votre commande apparaît ici.	
Design de votre stand*	Design du stand	A choisir parmi 3 propositions	
	Avatar Hôte/Hôtesse	A choisir parmi 6 propositions	
	Éléments d'habillage/de communication de votre stand	Logo*	Format jpeg ou png - 550px * 330px
		Affiche horizontale*	Format jpeg ou png - 700px * 400px
Affiche verticale*		Format jpeg ou png - 390px * 890px	

Pour le contenu de votre stand virtuel

Onglet	Champs	Remarques
Documents (jusqu'à 6)	Titre*	50 caractères max. (espaces compris)
	Description	100 caractères max. (espaces compris)
	Téléchargement*	Fichier PDF - 10 Mo max
Vidéos (jusqu'à 6)	Titre*	50 caractères max. (espaces compris)
	Description	100 caractères max. (espaces compris)
	Lien de la vidéo*	Lien Youtube ou viméo déjà hébergé
Galerie Photos (jusqu'à 6)		Taille max : 4260px * 2840 px - Format JPG ou PNG
FAQ (jusqu'à 6)	Question	150 caractères max. (espaces compris)
	Réponse	800 caractères max. (espaces compris)
Témoignages (jusqu'à 3)	Présentation du témoin	150 caractères max. (espaces compris)
	Texte du témoignage	800 caractères max. (espaces compris)
Offres Franchiseurs	Titre*	50 caractères max. (espaces compris)
	Description	
	Hall	<i>Pré-renseigné</i>
	Téléchargement	Fichier PDF - 10 Mo max

Pour vos échanges avec les visiteurs

Onglet	Champs	Remarques
Email depuis le stand virtuel	Adresse email*	
	Ligne de sujet de l'email*	
Chat - Informations de présentation et contact des 2 téléconseillers	Nom*	
	Prénom*	
	Email*	
Message d'accueil (Mégaphone)	Texte du message	100 caractères max. (espaces compris)

Éléments additionnels qui seront demandés au conseiller

Ces champs sont accessibles depuis l'extranet dédié du conseiller, dans « Profil / Préférences » puis « Chat ».

Fonction	
Photo	Format 200 x 200 pixels - JPG ou PNG
ID Skype	
URL du profil LinkedIn	
Nom du compte Twitter	
Visio avec des visiteurs	URL de visio
Prise de RDV avec ce conseiller	URL du calendrier de prise de RDV avec le conseiller
Tags de conversation du stand	Retrouvez / ajoutez ici les tags qui vous permettent de trier vos conversations avec les visiteurs. Ces tags sont communs à tous les conseillers de votre stand.



**SALON
SME**

Pour les indépendants,
les créateurs et
dirigeants de TPE



**Conseils dans votre
préparation**

1. Conseils pour la présentation de votre structure en tant qu'exposant

Présentation de l'exposant

Nom de l'exposant / Enseigne :

C'est le nom tel qu'il figurera sur votre enseigne au salon, dans la liste des exposants sur le site internet du salon, pour votre stand sur le salon online.

Résumé :

Soyez concis. Cette information figure en complément de votre enseigne sur votre stand du salon virtuel et sur la page qui vous présente sur le site internet du salon.

Description de votre activité :

Pensez à bien décrire vos solutions pour que les visiteurs comprennent rapidement comment vous pouvez répondre à leurs questions ou besoins. Ces éléments seront repris dans la page qui vous présente sur le site internet du salon et sur votre stand virtuel.

Présentation « Franchise » :

Si vous êtes une franchise, ces éléments permettent de présenter votre réseau aux visiteurs « candidats à la franchise » sur le site internet du salon.

A noter – Retrouvez dans cette page votre numéro de stand au Palais des Congrès.

Présentation de l'exposant

Liens :

C'est dans cette page que vous pouvez indiquer l'adresse de votre site web et de vos réseaux sociaux

Produits/Services & Nouveautés :

Cette page vous permet de présenter précisément vos solutions et les nouveautés que vous lancez à l'occasion du salon. Ces informations figureront sur la page qui vous présente sur le site internet du salon.

Informations spécifiques :

Sélectionnez dans cette page le secteur d'activité dans lequel vous souhaitez apparaître sur la page « liste des exposants par secteur d'activité » sur le site internet du salon.

Présentation de l'exposant

Contact visiteurs :

Les coordonnées de cette personne peuvent être partagées avec les visiteurs de votre stand pour qu'ils vous contactent, notamment sur votre page de présentation sur le site internet du salon.

Contact Resp. Stand :

Ces informations sont essentielles pour que nous puissions vous transmettre, notamment par mail, des informations clés en amont et après le salon.

Logo :

C'est ici que vous chargez le logo pour les éventuels besoin d'impression des supports du salon. Pensez bien à respecter le type de fichier. Il doit être suffisamment grand pour être imprimé et dans l'un des format suivant : JPEG ou PNG.

2. Conseils pour la personnalisation de votre stand virtuel

Hall

Retrouvez ici le hall dans lequel votre stand virtuel sera placé, il s'agit du hall que vous avez choisi lors de votre commande

Design de votre stand

- **Bien choisir le modèle de votre stand**

Les couleurs du modèle choisi ne pourront pas être modifiées.

Choisissez un modèle dont les couleurs se marient avec vos outils de communication (logo et affiches) pour un stand des plus harmonieux.

- **Affiches**

Sur un petit écran, les visuels de votre stand s'affichent en taille réduite. Pour les affiches, nous vous recommandons donc de privilégier les polices de taille importante si vous y intégrez du texte.

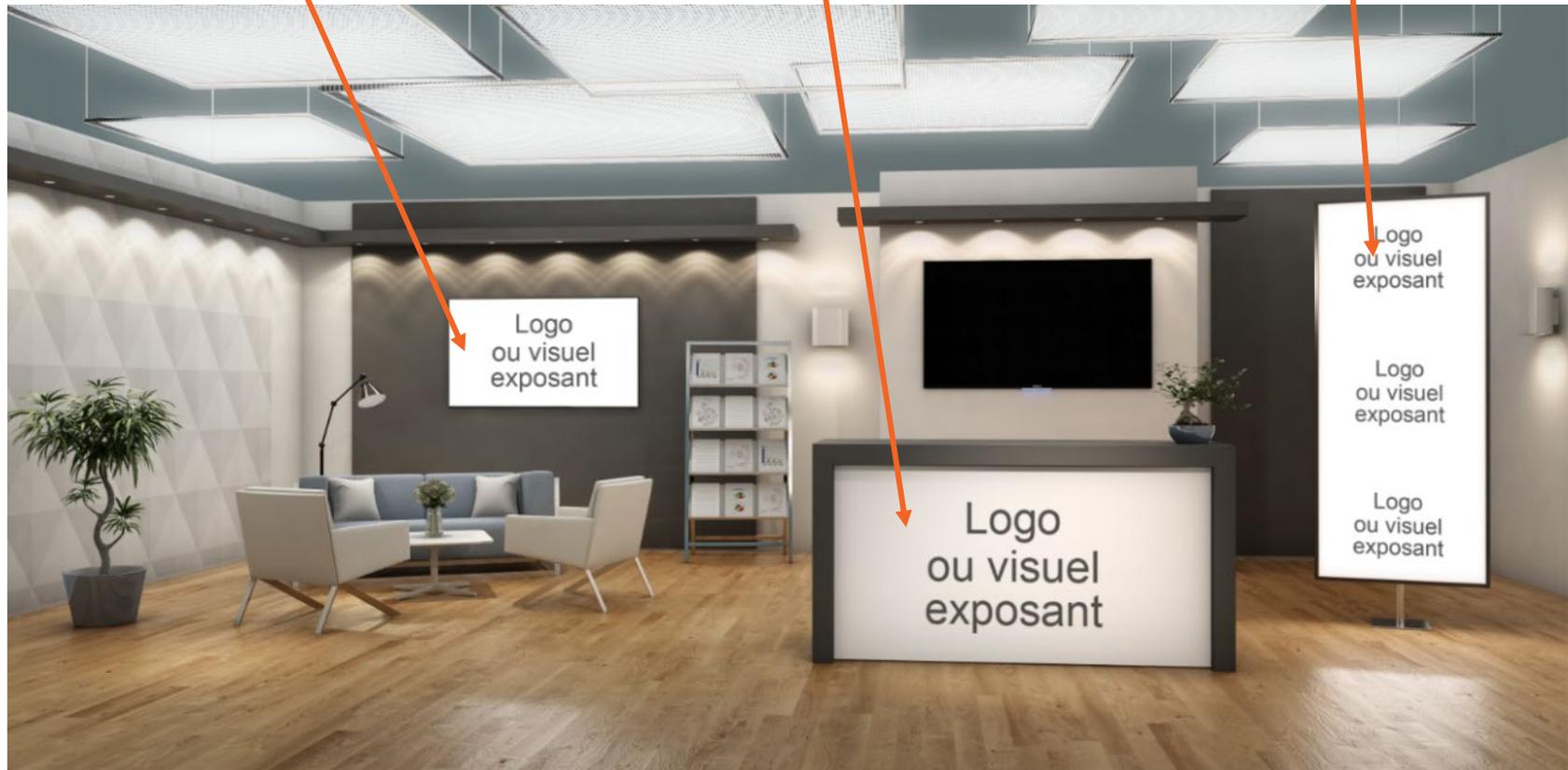
Retrouvez ci-après les modèles de stand, les formats des affiches, et les visuels d'hôte et hôtesse. Lorsque votre stand est complété, vous pourrez voir votre stand et tous les contenus dessus grâce au lien « Prévisualiser mon stand »

Modèle Classique

430px * 250px

550px * 330px

390px * 890px



Modèle Cosy

465px * 270px

460px * 270px

340px * 795px

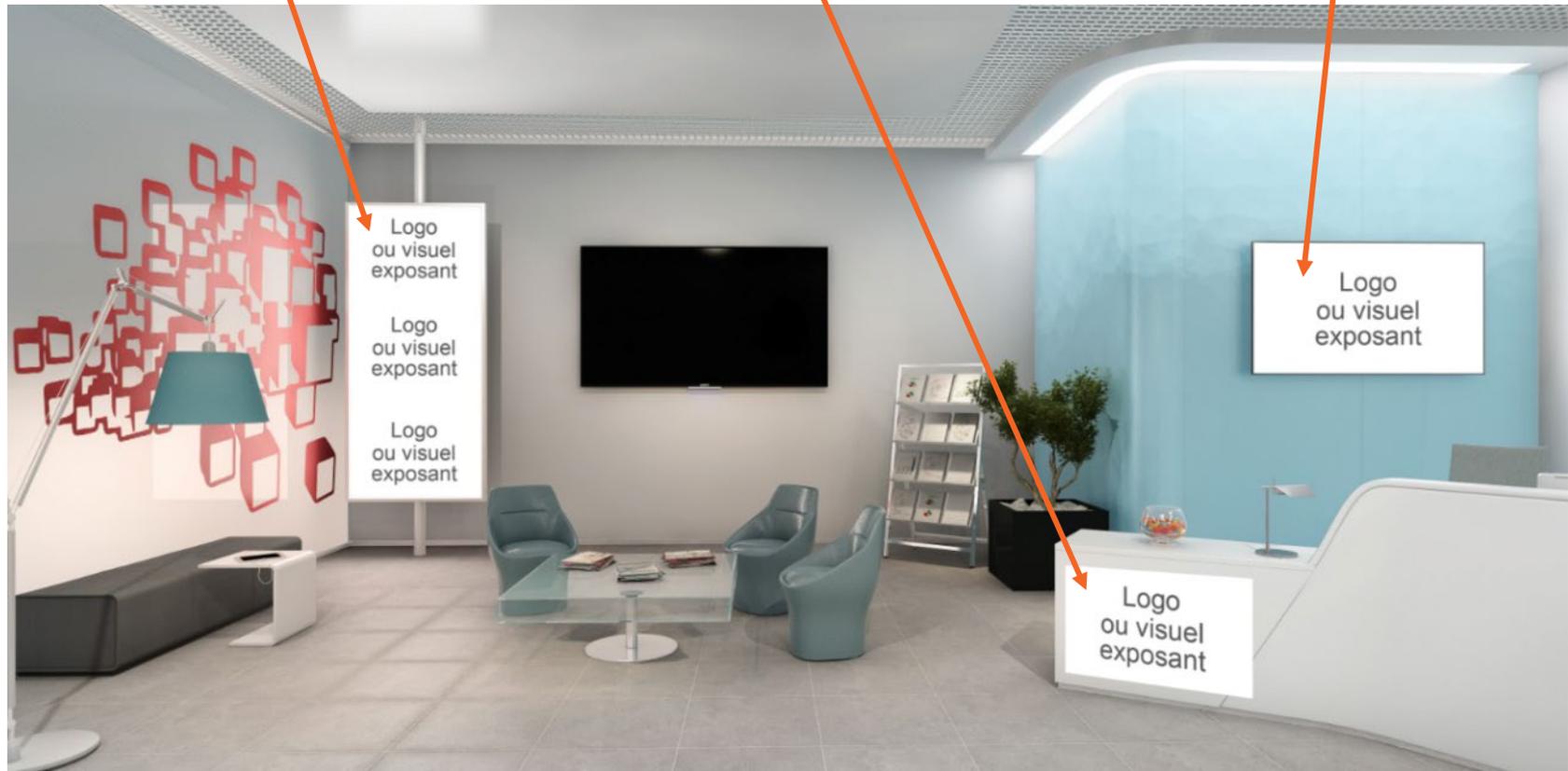


Modèle Techno

315px * 680px

420px * 305px

520px * 300px



Hôte ou hôtesse



Julie



Romain



Thomas



Laura



Anaïs



Stéphane

3. Conseils pour le contenu de votre stand virtuel

Documents

- **Titre et description :**

Choisissez un titre et une description présentant un bénéfice immédiatement compréhensible pour le visiteur pour favoriser le téléchargement.

- **Taille :**

Les documents longs ne sont pas lus entièrement.

Préférez des documents courts et répondants à des besoins précis.

- **Facilité de lecture à l'écran :**

Préférez un affichage page par page plutôt qu'en double page.

Vidéos

- **Titre et description :** Choisissez un titre et une description présentant un bénéfice immédiatement compréhensible pour le visiteur pour favoriser le visionnage.
- **Contenu :**
 - Les attentes des visiteurs :
 - des conseils immédiatement applicables
 - un contenu pratique et utile
 - un discours concret, accessible et pédagogique adapté à leur situation
 - Appel à l'action :
Pensez aussi à ajouter un appel à l'action dans le dernier écran de la vidéo.
Par exemple : « *Pour en savoir plus, prenez contact avec nos conseillers* »
- **Durée :** Pour maintenir l'attention des visiteurs, proposez des vidéos courtes (3 minutes maximum).

Offre – Pour les réseaux de franchise

- **Titre et description :**

Choisissez un titre et une description présentant un point fort de votre réseau ou interpellant les candidats à la franchise pour qu'ils aient envie de consulter la présentation de votre réseau.

- **Hall :**

Sélectionnez simplement « Hall Offres de réseaux de franchises » pour que votre présentation soit affichée dans ce hall dédié.

- **Téléchargement de l'offre :**

Les documents longs ne sont pas lus entièrement.

Préférez des documents courts et répondants à des besoins précis.

Astuce

Documents, vidéos, FAQ, témoignages... Vous pouvez choisir dans quel ordre apparaîtront vos éléments sur votre stand.

Pour ordonner vos éléments :



1/ Placez le curseur dans la colonne de gauche sur la grille (à gauche du titre de l'élément)

2/ Faites un clic gauche sans relâcher la souris et déplacez votre document vers le haut ou le bas

3/ Enregistrez votre modification en cliquant sur le bouton situé en bas en dessous de la liste des éléments.

4. Conseils pour vos échanges avec les visiteurs

Email depuis le stand virtuel

- **Adresse mail :**

Les demandes envoyées par les visiteurs via votre stand virtuel seront transmises sur cette adresse. L'adresse n'est pas visible pour les visiteurs.

- **Ligne de sujet :**

Tous les emails que vous recevrez depuis votre stand auront pour objet cette ligne de sujet.

Chat (Création des téléconseillers)

Créez ici les accès des conseillers qui interagiront sur le tchat de votre stand le jour du salon, via l'Interface conseiller. Le login et mot de passe seront créés automatiquement. Une fois les accès créés, vous pourrez compléter le profil des conseillers (fonction / photo / URL de visio / tags...) ou bien ces informations pourront être ajoutées plus tard par les conseillers dans leur Interface.

Il ne vous restera plus qu'à leur communiquer ces informations.

Nous vous conseillons de réaliser cette étape en amont de l'ouverture du salon.

Mégaphone

Le jour J, vous pouvez diffuser un message d'accueil à tous les visiteurs lors de leur arrivée sur votre stand.

5. Conseils pour personnaliser le profil « Conseiller » et proposer la prise de rendez-vous

Personnaliser le profil

Une fois les conseillers créés, cliquez sur le picto « crayon » dans la liste des conseillers et complétez les informations :

Fonction - *donnée obligatoire*

Photo en cliquant sur « parcourir » pour la rechercher dans votre ordinateur
Format 200 x 200 pixels - JPG ou PNG

Cliquer sur « Visio avec des visiteurs » pour l'activer et renseigner l'URL de visio.
Créez une réunion de visio sur votre outil Teams, Zoom, Meets...et intégrer le lien de la réunion à cet endroit.

Cliquer sur « Prise de RDV avec ce conseiller » pour l'activer et renseigner l'URL de votre calendrier de rdv. *Collez ici un lien vers votre agenda Calendly, Bookings ou équivalent.*

Identifiant Skype si vous souhaitez utiliser ce mode d'échange
Pensez à vérifier le bon fonctionnement du micro et de la webcam de l'ordinateur que vous utiliserez le jour J.

Profils LinkedIn ou Twitter

Renseignez ici l'URL de votre profil. Ex : <https://www.linkedin.com/in/prenom-nom/>

A propos des tag

Les tags sont définis par chaque conseiller, dans leur profil.

Ils servent à classer par thème les discussions que les conseillers auront avec les visiteurs.

Cela vous sera utile

- pendant le salon si un conseiller transmet la conversation à un autre conseiller pour lui signifier le sujet
- après le salon pour identifier, dans le fichier des mails des conversations, les profils de visiteurs à contacter selon vos tags donc vos propres critères.

Définissez une dizaine de mots clés (à séparer par une virgule).

A titre d' exemple :

- Création, développement, financement... – pour qualifier la situation ou le besoin du contact
- Chaud, froid... – pour qualifier la maturité du lead par rapport à vos objectifs
- Chat, visio – pour qualifier le mode de contact

A propos du Conseiller principal :

Le premier conseiller que vous allez créer, sera, par défaut, le conseiller principal.

C'est lui qui, les jours de session live, recevra les messages spontanés des visiteurs lorsque ceux-ci souhaitent démarrer une discussion avec l'un des conseillers du stand sans en choisir un en particulier.

Il peut notamment être en charge de détecter le besoin du visiteur afin de transférer la discussion vers le second conseiller en fonction de son expertise.

Il est possible de modifier ce conseiller en cours de salon.

A propos des échanges le Jour J

Les échanges le Jour J se déroulent sur le même extranet. Toutefois, l'interface se présente de manière différente.

Nous vous la présentons avec toutes ces fonctionnalités dans le Book Conseillers que vous pouvez télécharger ici :

[> Téléchargez le book de conseils pour les échanges entre les visiteurs et les conseillers.](#)

Si vous avez plusieurs Conseillers, nous vous recommandons de leur adresser ce book lorsque vous leur communiquerez le login et mot de passe qui ont été générés lors de la création de ces conseillers dans « Chat ».



**SALON
SME**

Pour les indépendants,
les créateurs et
dirigeants de TPE



L'équipe du Salon SME reste à votre
écoute pour toute question.



Rendez-vous les 19 et 20 septembre
2022, au Palais des Congrès et Online.