

Pharmagora Plus

Le Futur de la Pharmacie

GUIDE POUR EXPOSANT

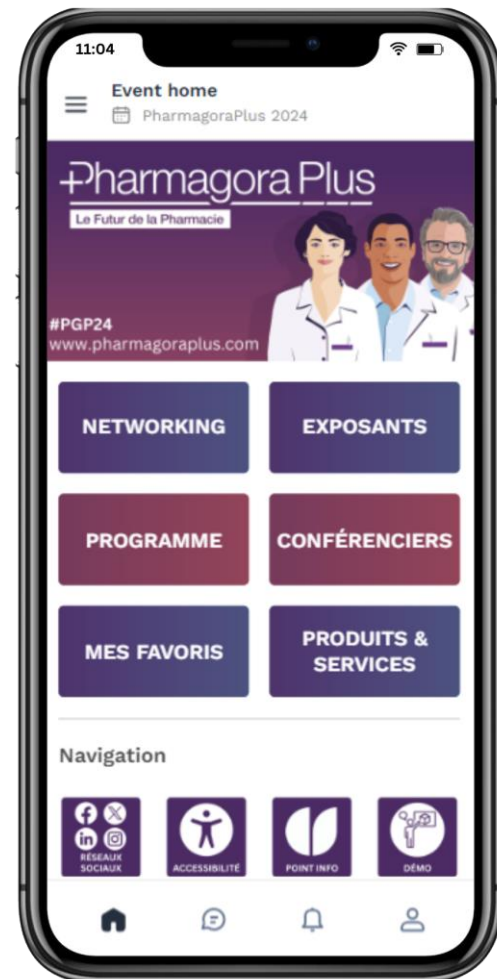
Contenu pour les exposants



 CloserStill

Bienvenue dans ce guide destiné aux Exposants !

Ce guide vous permettra de vous familiariser avec les outils et fonctionnalités disponibles depuis votre **Espace Exposant** pour configurer votre stand, gérer votre équipe et interagir avec les participants tout au long de **l'événement** !





SOMMAIRE

- ▶ Accéder à l'application
- ▶ Espace Exposant
- ▶ Fonctionnalités liées au contenu
- ▶ Networking



ACCEDER A L'APPLICATION

CONNEXION

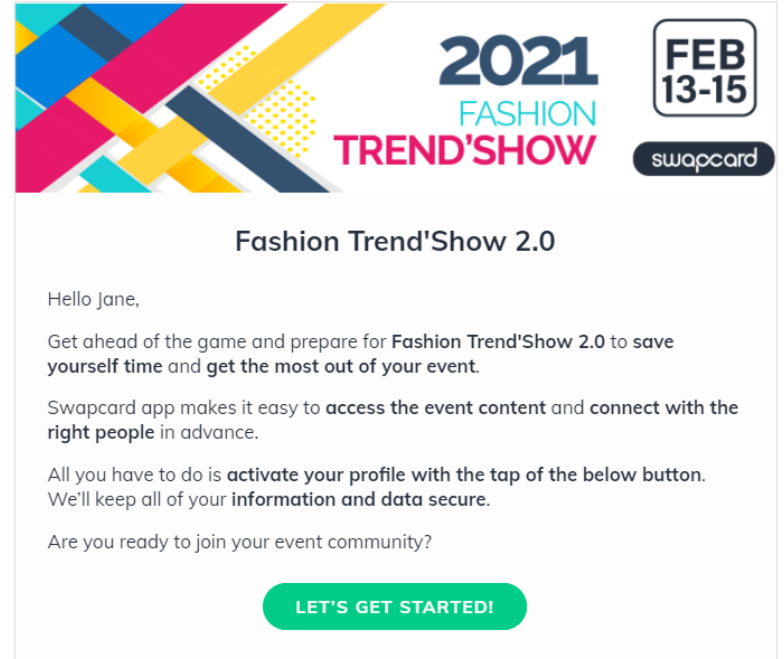


Comment se connecter pour la première fois ?

- 1 Vous recevrez un email semblable **celui-ci** contenant un bouton qui vous permettra d'accéder à une page de connexion. Votre compte sera automatiquement créé par la plateforme à la suite de votre inscription.
- 2 Une fenêtre vous invitera alors à définir un mot de passe pour votre compte :

The screenshot shows a mobile app interface for creating a password. At the top, there are navigation icons for home, back, notifications, and profile. The main heading is "Welcome, create a password". Below it, a message reads: "In order to log in the next time that you want to use the web or mobile app." There is a "Password*" label above a text input field containing "Define new password". To the right of the input field are an eye icon and a green arrow icon. Below the input field, it says "At least 6 characters".

- i** **Note :** si vous ne voyez pas cet e-mail dans votre boîte aux lettres, vérifiez votre dossier de spam. La plupart de nos emails sont envoyés depuis app.healthcare@closerstillmedia.com





Comment se connecter lorsque j'ai un compte ?

- 1 Accédez à votre compte sur app.swapcard.com
- 2 Saisissez l'adresse électronique que vous avez utilisé pour vous inscrire à votre événement, ainsi que votre mot de passe. Cliquez sur la **flèche verte** pour vous connecter.

The screenshot shows the Swapcard login interface. At the top, there is the Swapcard logo (an infinity symbol with a green dot) and the text "Welcome,". Below this, a message reads: "Please enter the email address you provided during event registration." There is an input field labeled "Email address" with the placeholder text "Enter your email address" and a green arrow button to the right.

The screenshot shows the Swapcard login interface. At the top, there is the Swapcard logo (an infinity symbol with a green dot) and the text "Hi Anaïs". Below this, a message reads: "It's good to see you again. Please insert your password to login." There is an input field for "Email address" with an "Edit" link to its right. Below that is a "Password" input field with the placeholder text "Insert your password", an eye icon to toggle visibility, and a green arrow button to the right. At the bottom, there is a link that says "Forgot your password?" and "SEND ME A MAGIC LINK".

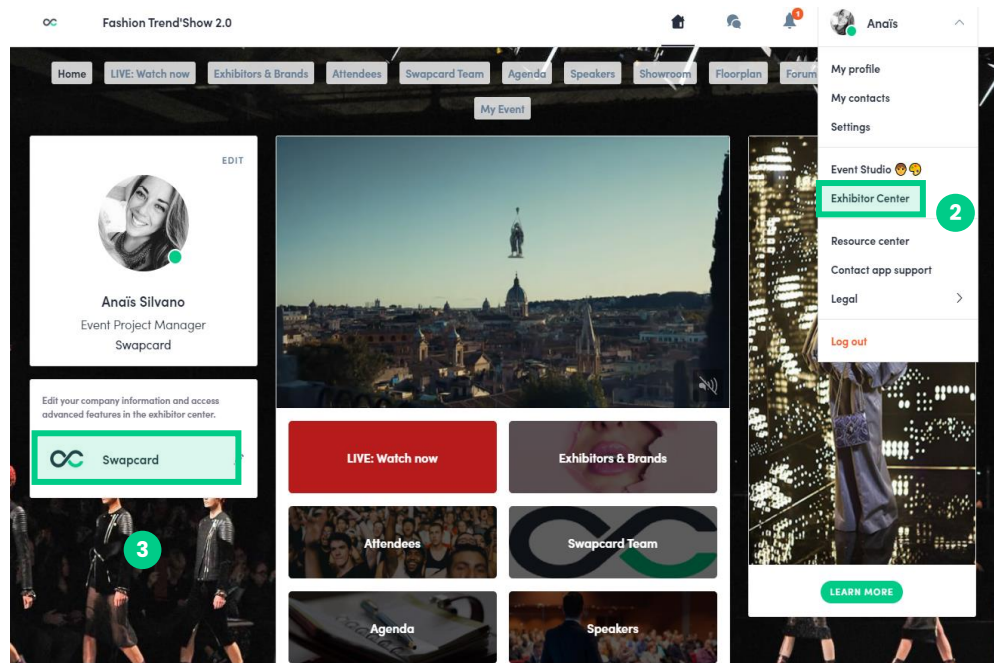
- i** Remarque : Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur **"m'envoyer un lien magique"** après avoir saisi votre adresse électronique. Vous recevrez un e-mail pour réinitialiser votre mot de passe (valable pendant 1 heure). Si vous avez besoin d'aide, veuillez contacter notre [service support](#).



ESPACE EXPOSANT

FONCTIONNALITÉS

Navigation



Il y a quatre façons d'accéder à votre espace exposant :

1

En cliquant sur le bouton dans votre email d'invitation, qui vous redirigera vers votre espace exposant.

2

En cliquant sur "**Exhibitor Center**" (espace exposant) dans le menu déroulant.

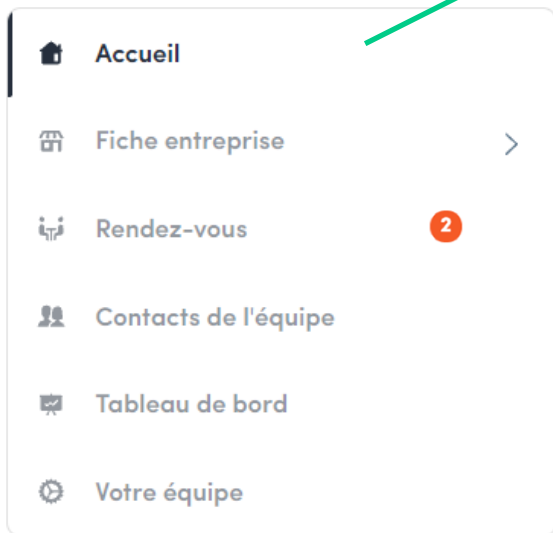
3

En cliquant sur votre stand d'exposant à partir de la page d'accueil.

4

En vous rendant sur team.swapcard.com*

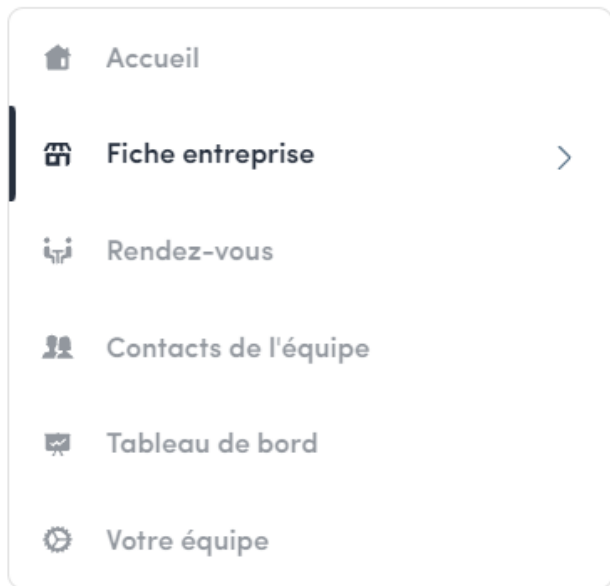
i Note: vous pouvez accéder à votre espace exposant même si l'événement n'est pas encore live.



Cette barre de navigation apparaîtra sur le côté gauche de votre écran. Elle vous aidera à naviguer entre les différentes sections de l'**espace exposant**.

L'**accueil** est la première page que vous verrez en accédant à l'espace exposant.

Un cercle rouge indique que vous avez une **notification en attente**. Cliquez pour voir ce qu'il se passe !



- **Image ou vidéo d'en-tête**
 - Image : 1200x675 px (format 16:9), jusqu'à 1Mo
 - Vidéo : ID vidéo de YouTube, Vimeo ou autre (Iframe)
- **Information** : présentation de l'entreprise
- **Médias sociaux** : LinkedIn, Twitter, Facebook...
- **Coordonnées** : téléphone, e-mail, site web...

Afin d'être contacté par le plus grand nombre possible de participants qualifiés, nous vous conseillons de remplir toutes les informations modifiables depuis votre **espace exposant**. Si un champ ne peut être modifié, veuillez contacter l'organisateur de l'événement.

Profil de l'entreprise – Vue d'ensemble



The screenshot displays the Swapcard company profile management interface. The main view shows the company profile with sections for Overview, Information, Social media, and Contact details. A 'Main information' sidebar is open on the right, showing fields for Header image, Video platform, Video ID, Logo, and Name. Several 'EDIT' buttons and an 'INFORMATION' link are highlighted with green boxes.

Afin d'être contacté par le plus grand nombre possible de participants qualifiés, nous vous conseillons de **remplir toutes les informations modifiables de votre espace exposant**.
Si un champ ne peut être édité, veuillez contacter l'organisateur.



- Accueil
- Fiche entreprise ▼
 - Vue d'ensemble
 - Documents & Liens
 - Produits
 - Offres d'emploi
- Rendez-vous
- Contacts de l'équipe
- Tableau de bord

 **Company presentation**

Ajoutez vos documents

Attacher des documents à votre fiche entreprise (catalogues produits, communiqués de presse, etc).

AJOUTER

Attachez des documents au profil de votre entreprise (catalogues de produits, presse, communiqués, etc.). **Renseignez un lien** (avec https://) ou **importez un fichier** (pdf, doc, docx, ppt, pptx, png ou jpg), puis ajoutez un nom et une courte description.

Ajouter un document

Collez un lien (avec http://) ou importez un fichier (pdf, doc, docx, ppt, pptx, png ou jpg), puis ajoutez un nom et une courte description.

Document *

Titre *

Présentation

CRÉER UN DOCUMENT

Mettre en valeur différents types d'éléments



En fonction de l'événement auquel vous participez et des catégories d'articles créées par l'organisateur, vous trouverez ci-dessous quelques exemples de sections que vous pouvez compléter depuis votre

The screenshot illustrates the user interface for adding new elements. On the left, a sidebar menu includes 'Accueil', 'Fiche entreprise', 'Vue d'ensemble', 'Documents & Liens', 'Produits' (highlighted), 'Offres d'emploi', and 'Rendez-vous'. The main content area features a search bar and a list of categories: 'Marketing Manager' and 'Sales Representative', each with a 'Swapcard' icon. A modal window titled 'Ajouter un nouvel élément' is open, showing fields for 'Contenu', 'Nom', and 'Description'. A second modal window titled 'Marketing Manager' is also open, showing a 'Nom' field and a 'Description' field. Red circles and arrows indicate the steps: 1. Clicking on 'Fiche entreprise' and 'Ajouter', 2. Clicking on the crayon icon to import images, and 3. Clicking on the 'Créer' button.

1 Pour ajouter un élément, cliquez sur "**Fiche entreprise**", sélectionnez l'une des catégories disponibles (produits et services) et cliquez sur **ajouter**.

2 Ajoutez le nom et la description de l'élément et cliquez sur **créer**. Une fois cela fait, cliquez sur **l'icône du crayon** pour importer des images descriptives (format 1:1).

3 Vous pourrez également être invité à compléter des champs supplémentaires, si créés par l'organisateur, sous la section de **description**.

Gestion de vos rendez-vous



Home

Company profile

Meetings 5

Contacts

Your team

All members

Invitation (5) Confirmed (18) Pending (41) Canceled (17) Declined (2)

Sunday, January 1, 2023

Meeting request Invitation

01/13/2020 • 5:28 PM

01/01/2023 • 9:00 AM to 9:20 AM

Primary Hall • Exhibitor room

REPLY

Charles Benizri
Product Owner
Swapcard

Sophia Fields
Director Business Development
Allianz

Meeting request Invitation

01/21/2020 • 7:08 PM

01/01/2023 • 2:40 PM to 3:00 PM

L01 - S02

REPLY

Charles Benizri
Product Owner
Swapcard

Joe Williamson
Human Resources Coordinator
Costco

Meeting request

01/31/2020 • 9:54 AM

01/01/2023 • 7:30 AM to 8:00 AM

Elio's hall • table 1

Requester

Abby Gonzalez
Inside Salesperson
Verizon

Host

Charles Benizri
Product Owner
Swapcard

ACCEPT DECLINE

Export meetings

Get all meetings from your team in an Excel file.

EXPORT MEETINGS

- **Afficher les réunions** de votre équipe (tous les membres ou un membre spécifique de l'équipe)
- **Filtrez les réunions par statut** : En attente, Confirmé, Annulé ou Refusé.
- **Assignez une réunion** : répondez à la demande de réunion et sélectionnez un membre de l'équipe à assigner.
- **Acceptez ou refusez les demandes de réunion ou annulez une réunion existante.**
- **Exportez la liste complète des réunions.**

***Seuls les visiteurs peuvent faire des demandes de réunion**

Comment assigner un coéquipier à une réunion ?



Fashion Trend'Show 2.0 · Aigle

Home

Company profile

Meetings

Team's contacts

Your team

All members

Invitation (2) Confirmed (13) Canceled (7)

Sunday, February 6, 2022

Meeting request • Invitation

03/12/2021 • 3:44 PM

02/06/2022 • 1:00 PM to 1:30 PM

Meeting Room • Table n°1

REPLY

Meeting request • Invitation

04/12/2021 • 9:24 AM

02/06/2022 • 2:00 PM to 2:30 PM

Virtual • Video Call

REPLY

Meeting request

hl

04/12/2021 • 9:24 AM

02/06/2022 • 2:00 PM to 2:30 PM

Virtual • Video Call

Requester



Houda Nguyen

Channel Account Manager
Swapcard

Please assign an available member to this meeting

Search among members available for this slot



Christian Gill
Vendor
Aigle



Kate Palmer
Vendor
Aigle

Depuis votre espace exposant, vous pouvez gérer les réunions de tous les membres de votre équipe.

Cliquez sur l'onglet "**Réunions**" pour visualiser toutes les réunions associées à votre stand.

Pour **définir ou modifier le membre de l'équipe assigné à une réunion**, cliquez sur la réunion et sélectionnez le profil que vous souhaitez assigner.

Une réunion confirmée doit être assignée à un membre de l'équipe pour qu'il puisse recevoir des rappels en amont du rendez-vous.

Export des contacts de l'équipe



1

2

3

Photo	Prénom	Nom	Poste	Entreprise	Email	Créé le
	Swapcard	Academy		Swapcard	academy@swapcard.com	15/06/2020 • 11:29
	Aliénor	Al-Mallik	Project Manager Team Lead Southern Europe	Swapcard	alienor@swapcard.com	13/05/2020 • 06:26
	elisa	benassi	Account Manager Southern Europe	swapcard	elisa@swapcard.com	17/06/2021 • 16:38
	Walid	Bengeloune	General Manager Canada, Technologie & Innovation	Swapcard	walid@swapcard.com	06/11/2020 • 16:05
	Alejandro	Boadas	Employee Experience Manager	Swapcard	alejandro@swapcard.com	10/10/2021 • 18:30

Seuls les contacts (issus des connexions, et rendez-vous) de vos coéquipiers ayant activé l'**option de partage des contacts** seront affichés, en plus des vôtres. Vous pouvez vérifier si tous vos collaborateurs l'ont activé depuis l'onglet "Votre équipe"

Depuis votre **profil personnel**, vous pouvez également exporter vos contacts sous forme de fichier Excel en cliquant sur "**Exporter**"

1

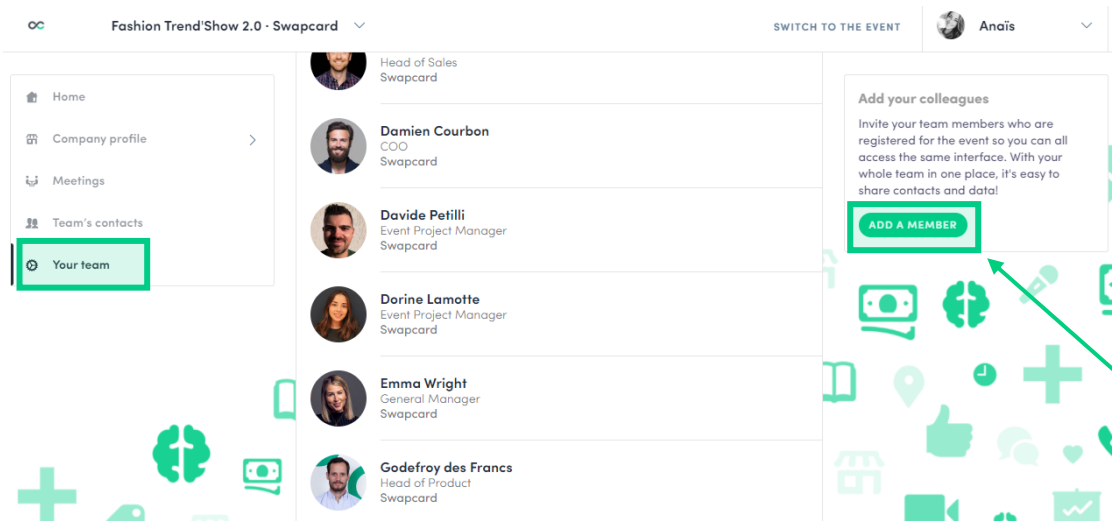
L'onglet "**Contacts de l'équipe**", vous permet de **visualiser et d'exporter tous les contacts** recueillis par vous et votre équipe avant, pendant, et après l'événement.



Parlons RGPD/GDPR...

Tous les utilisateurs de la plateforme ont accepté de partager leurs données avec l'organisateur de l'événement. Lorsque vous vous connectez avec un utilisateur, il accepte tacitement de partager ses informations avec vous. Vous récupérez donc ces informations conformément au GDPR.

Comment ajouter un coéquipier à votre équipe ?



Depuis votre espace exposant, vous pouvez **éditer votre équipe**.

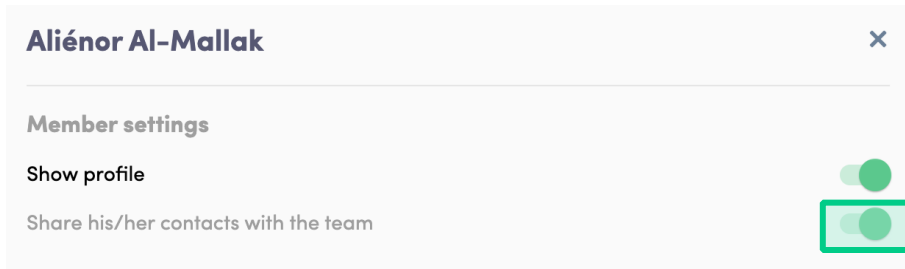
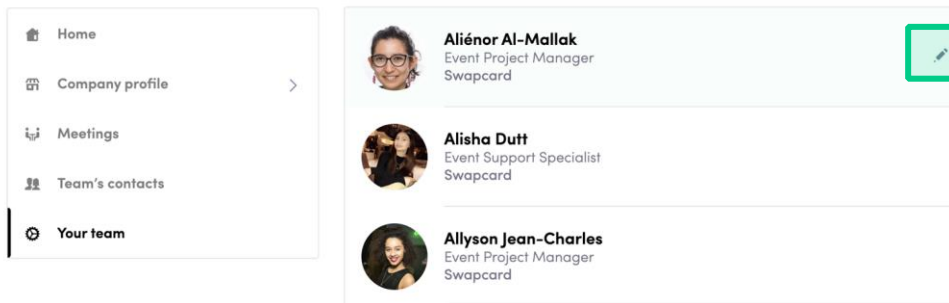
Cliquez sur l'onglet **"Votre équipe"** pour consulter tous les coéquipiers rattachés à votre stand.

Cliquez sur ce bouton pour ajouter de nouveaux membres en renseignant leur email. Les contacts des nouveaux membres ne sont pas partagés par défaut pour des raisons de sécurité.



Note: cette fonctionnalité est optionnelle, et doit avoir été activée au préalable par l'organisateur. Pour ajouter un membre, celui-ci doit déjà figurer dans la liste des participants.

Comment partager vos contacts avec votre équipe ?



Chaque membre de l'équipe peut choisir de partager ses contacts avec l'équipe.

Allez dans l'onglet "**Votre équipe**" et voyez tous vos coéquipiers sur le stand.

Pour partager des contacts, cliquez sur le stylo à droite de votre nom. Vous verrez alors apparaître une liste dans laquelle vous pourrez choisir de partager ou non vos contacts avec l'équipe.

Comment télécharger mes prospects



Analytics of your company

NUMBER OF CONTACTS MADE	3	NUMBER OF CONFIRMED MEETINGS	5
NUMBER OF CONTACTS WITH SCORING	1	AVERAGE OF SCORINGS MADE BY YOUR MEMBERS	3

Team's contacts

Search

Photo	First name	Last name	Job title	Company	Email
	Pawel	Zajac	Frontend	Swapcard	pawel@swapc
	Alex	Lis			alxumldqmmf

Export leads report

Download a list of people your team interacted with during the event as an Excel file

EXPORT LEADS

Virtual booth visits

Discover here who have visited your company profile

Vous pouvez télécharger vos prospects directement depuis votre Espace Exposants.

En allant vers:

Espace Exposants > Conduits > Exporter des prospects

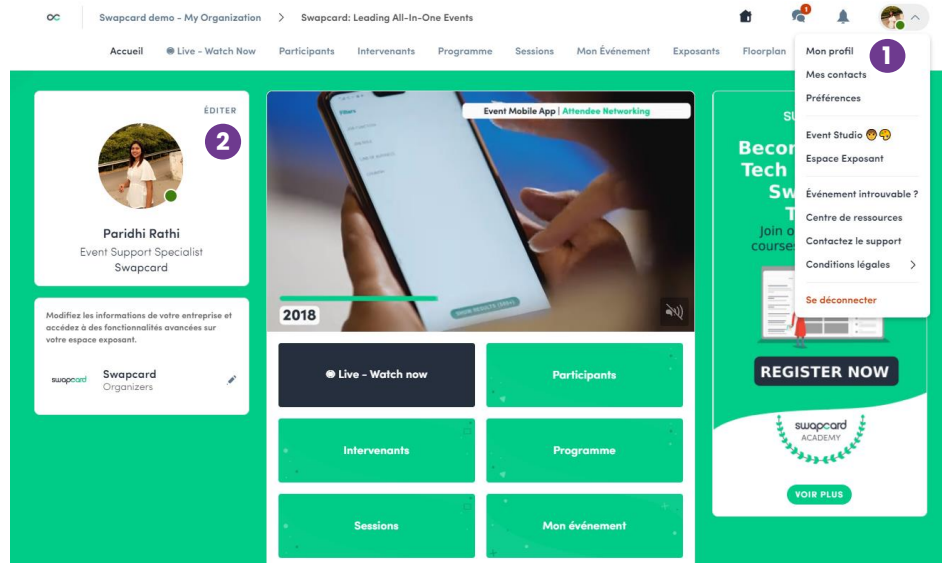
Types de prospects disponibles:

- Connectés avec Membres de votre équipe
- Ont participé a une réunion avec l'entreprise ou un membre de équipe
 - Ont participé dans une discussion



FONCTIONNALITÉS LIÉES
AU CONTENU
GAGNEZ EN VISIBILITE

Comment modifier mon profil personnel ? (1/2)



Comment accéder à votre profil :

1

Depuis le coin supérieur droit de votre écran, cliquez sur **"Mon profil"**.

2

Depuis la partie gauche de votre écran, à côté de votre photo, cliquez sur **"Editer"**.

Vous serez alors redirigé vers les détails de votre profil.

Comment modifier mon profil personnel ? (2/2)



Anaïs Silvano
Event Project Manager
Swapcard

About me

Je travaille chez Swapcard en tant que Event Project Manager depuis septembre 2020. Passionnée par les univers de la communication, du digital et par l'industrie dynamique de l'événementiel !

Services Provided: Event App, Exhibitor Management, Registration Management

Role: Project Management

Country: France

Social media

in, t, p, f

Contact details

Add your mobile phone number
Add your landline phone number
@ anaïs@swapcard.com
www.swapcard.com
6, Rue de Paradis, 75010, Paris, Ile-de-France, France

Company

Vous pouvez cliquer sur les sections "**Modifier**" ou "**Ajouter**" en fonction du type d'information que vous souhaitez modifier.

Voici quelques-unes des informations que vous pouvez modifier depuis votre profil :

- **Mes informations principales**
- **À propos de moi (Biographie)**
- **Médias sociaux**
- **Coordonnées de contact**
- **Société**

My main information ✕

Import a nice picture in 240x240px minimum and no larger than 1MB.

First name
Anaïs

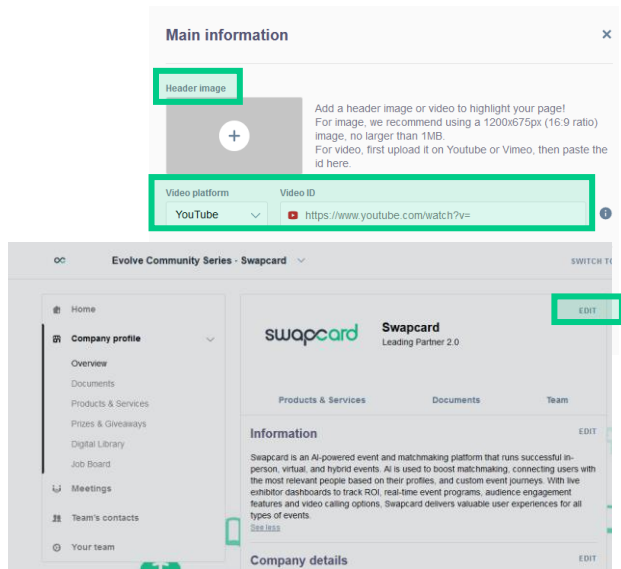
Last name
Silvano

Job title
Event Project Manager

Company
Swapcard

ABOUT ME >

Comment illustrer mon stand avec une vidéo ?



En tant qu'exposant, vous avez la possibilité de télécharger une image ou une vidéo (en direct ou préenregistrée) qui sera disponible sur la page d'accueil de votre entreprise.

- 1 Pour télécharger un fichier, rendez-vous dans votre **espace exposant** et cliquez sur "**Fiche d'entreprise**". Dans la première section, cliquez sur "**Modifier**".
- 2 Vous pourrez alors charger votre fichier ou renseigner l'ID de votre vidéo (hébergée sur YouTube, Vimeo ou sur toute autre plateforme disposant d'une iFrame).



Note: L'identifiant d'une vidéo YouTube correspond aux caractères qui suivent `"/watch?v=_"` dans le lien du site web.

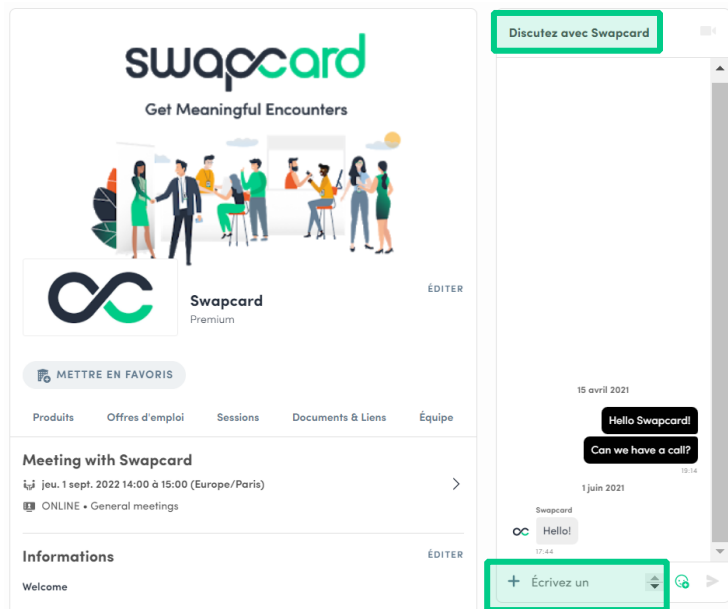
Ex: Dans "`https://www.youtube.com/watch?v=_mKoi9VNgx4`" l'ID de la video est "`mKoi9VNgx4`".



FONCTIONNALITÉS LIÉES AU NETWORKING

FONCTIONNALITÉS PRINCIPALES

Lire un message envoyé à mon stand exposant (1/2)



Une fois que vous êtes ajouté en tant que membre d'un **stand exposant**, vous avez accès à une boîte de réception partagée avec tous les autres membres de votre organisation.

Les messages dans la boîte de réception sont générés lorsqu'un participant visite votre stand et prend contact avec votre société depuis la fenêtre "**Discutez avec...**".

Pour le participant, le message s'affiche dans le stand sous forme de **discussion 1:1**. Pour l'équipe de l'exposant, le message génère une notification dans la plateforme et apparaît comme un message dans la boîte de réception de l'exposant.

Lire un message envoyé à mon stand exposant (2/2)



1

Pour afficher la boîte de réception de votre stand exposant, cliquez sur l'icône de la **bulle de chat** dans le menu supérieur de votre messagerie.

2

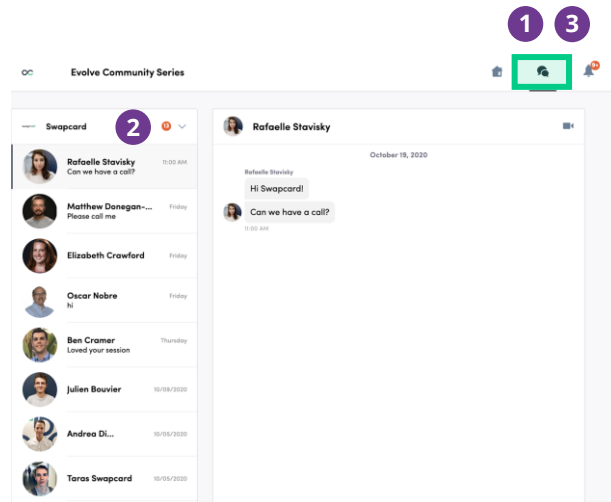
Passez de votre boîte de réception personnelle à la boîte de réception de votre stand exposant en cliquant sur le menu déroulant.

3

Tous les membres de votre stand exposant verront une **notification rouge** au-dessus de **l'icône de la bulle de dialogue** après chaque nouveau message.

i

Note: dès qu'un membre de l'équipe d'exposants lit le message, le cercle rouge disparaît pour toute l'équipe.





**Merci d'avoir pris le temps
de lire cette présentation.**

Si nécessaire, vous pouvez remplir ce formulaire
pour contacter notre [équipe support](#)