



salon  
des services  
à la personne  
et de l'emploi  
à domicile



# Book Exposants

## Remplissage Extranet

#SalonSAP  
#SilverExpo

Bonjour,

Cette année, afin de vous simplifier la vie, nous mettons à votre disposition un seul extranet

- Pour renseigner les informations qui nous permettront de vous annoncer sur les sites web et outils de communication des salons,
- Pour préparer votre stand virtuel, si cela fait partie de la prestation que vous avez commandée.

Vous trouverez ci-après un ensemble de conseils pour vous aider et vous accompagner dans le remplissage de l'extranet.

Les conseils destinés à tous les exposants sont signalés par un cartouche violet en haut à droite, ceux qui concernent uniquement les exposants qui ont un stand virtuel sont signalés par un cartouche orange en haut à droite.

Nous espérons que vous apprécierez cette évolution.

L'équipe des salons reste à votre écoute pour toute question.

Bonne préparation du salon !

- Planning
- Éléments à préparer
- Conseils dans votre préparation



salon  
des services  
à la personne  
et de l'emploi  
à domicile



SILVER  
ECONOMY  
EXPO

# Planning

Étapes	Dates clés
Clôture de l'extranet exposants	Le 24 novembre au soir
Test et finalisation du Salon en ligne	Du 23 au 25 novembre
Ouverture du Salon à Paris et en ligne	Les 29 et 30 novembre
Fermeture du Salon en ligne	Le 31 décembre

**21 octobre 2022**

Deadline pour renseigner les éléments dans votre extranet pour figurer sur les outils de communication imprimés du salon



salon  
des services  
à la personne  
et de l'emploi  
à domicile



# 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, si cela fait partie de la prestation de vous avez commandée.

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*	50 caractères	
	Résumé de votre activité*	75 caractères	
	Description de votre activité*		
	Pour les réseaux de franchise, présentation de votre réseau	Présentation du réseau* (200 caractères maximum)	
		Année de création*	
		Nombre d'implantation*	
		Droits d'entrée*	
		Apport personnel	
		Investissement global	
		Mail de contact pour visiteurs intéressés CA réalisable après 2 ans*	
		Régions pour lesquelles vous recherchez des franchisés*	
	Pour les start-up de Silver Economy Expo, présentation de votre innovation	Nom de l'innovation*	
		Catégorie de l'innovation*	
Description innovation*			
Si vous avez des besoins de recrutement, présentation Offres à pourvoir	5 offres possibles. Pour chaque offre : Poste à pourvoir + Type de contrat + Nbre de postes		
Si vous avez un service destiné aux aidants	Nom et description des bénéfices du service		

**A noter – Retrouvez dans cette page votre numéro de stand à Porte de Versailles.**



## 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*	300 caractères
	Présentation de vos Nouveautés*	
Informations spécifiques	Si vous êtes exposant au Salon des services à la personne et de l'emploi à domicile, La cible à laquelle vous vous adressez*	1 cible à choisir parmi celles figurant dans la liste
	Votre secteur 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	
	Téléphone commercial du contact	
Contact Resp. Stand	Nom*	<b>Ces informations sont essentielles pour que nous puissions vous transmettre, notamment par mail, des informations clés en amont et après le salon.</b>
	Prénom*	
	Fonction	
	Adresse mail*	
	Adresse postale	
	Code postal	
	Ville	
	Téléphone du contact	
Logo	Votre logo	Il doit être suffisamment grand pour être imprimé et dans l'un des format suivant: JPEG ou PNG

## Pour personnaliser votre stand virtuel

Onglet	Champs	Remarques	
Emplacement de votre stand virtuel		Le(s) sous-hall(s) que vous avez choisi(s) lors de votre commande apparait/apparaissent ici.	
Design de votre stand virtuel*	Design du stand	A choisir parmi 3 propositions	
	Avatar Hôte/Hôtesse	A choisir parmi 6 propositions	
	Eléments d'habillage/de communication de votre stand virtuel	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 vidéo 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	Pour les Franchiseurs	Titre*	50 caractères max. (espaces compris)
		Description	
		Hall	Choisir le « Hall Offres de réseaux de franchises »
		Téléchargement	Fichier PDF - 10 Mo max
	Pour les recruteurs	Titre*	50 caractères max. (espaces compris)
		Description	
		Hall	Choisir le « Hall Offres d'emploi »
		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  
des services  
à la personne  
et de l'emploi  
à domicile



# 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, et pour votre stand virtuel, si vous en avez un.

### **Résumé :**

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

### **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.

### **Pour les Franchiseurs - Présentation de votre réseau :**

Ces éléments permettent de présenter votre réseau aux visiteurs « candidats à la franchise » sur le site internet du salon des services à la personne et de l'emploi à domicile.

*Si vous n'êtes pas concerné, choisissez « non » dans le menu déroulant.*

### **Pour les start-up de Silver Economy Expo - Présentation de votre innovation :**

Ces éléments permettent de présenter votre innovation aux visiteurs sur le site internet du salon de Silver Economy Expo.

*Si vous n'êtes pas concerné, choisissez « non » dans le menu déroulant.*

## Présentation de l'exposant

### **Pour vos besoins de recrutement, présentation courte de vos postes à pourvoir**

Ces éléments permettent de présenter les postes que vous avez à pourvoir sur le site internet du salon des services à la personne et de l'emploi à domicile.

*Si vous n'êtes pas concerné, choisissez « non » dans le menu déroulant.*

### **Présentation d'un service conçu et destiné aux aidants**

Si, au salon, vous présentez un service, conçu et destiné aux aidants, ces éléments pourront être présentés dans le guide visiteurs du Salon des services à la personne et de l'emploi à domicile (sous réserve).

*Si vous n'êtes pas concerné, choisissez « non » dans le menu déroulant.*

### **Liens**

C'est dans cette page que vous pouvez indiquer l'adresse de votre site internet et de vos réseaux sociaux. Ils seront utilisés dans la page qui vous présente sur le site internet du salon et sur votre stand virtuel.

### **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.

**Retrouvez dans cette page « Profil de l'exposant » votre numéro de stand à Porte de Versailles.**

## Présentation de l'exposant

### Informations spécifiques :

#### Pour les exposants du salon des services à la personne et de l'emploi à domicile :

Sélectionnez ici la cible à laquelle vous vous adressez et 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.

#### Pour les exposants de Silver Economy Expo :

Sélectionnez ici 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.

### 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(s) sous-hall(s) dans le(s)quel(s) votre stand virtuel sera placé. Il s'agit de celui/ceux que vous avez choisi(s) lors de votre commande.

## Design de votre stand

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

Pour insérer vos images vous devez au préalable choisir votre design. 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. Pensez à nommer vos fichiers sans caractères spéciaux.

**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



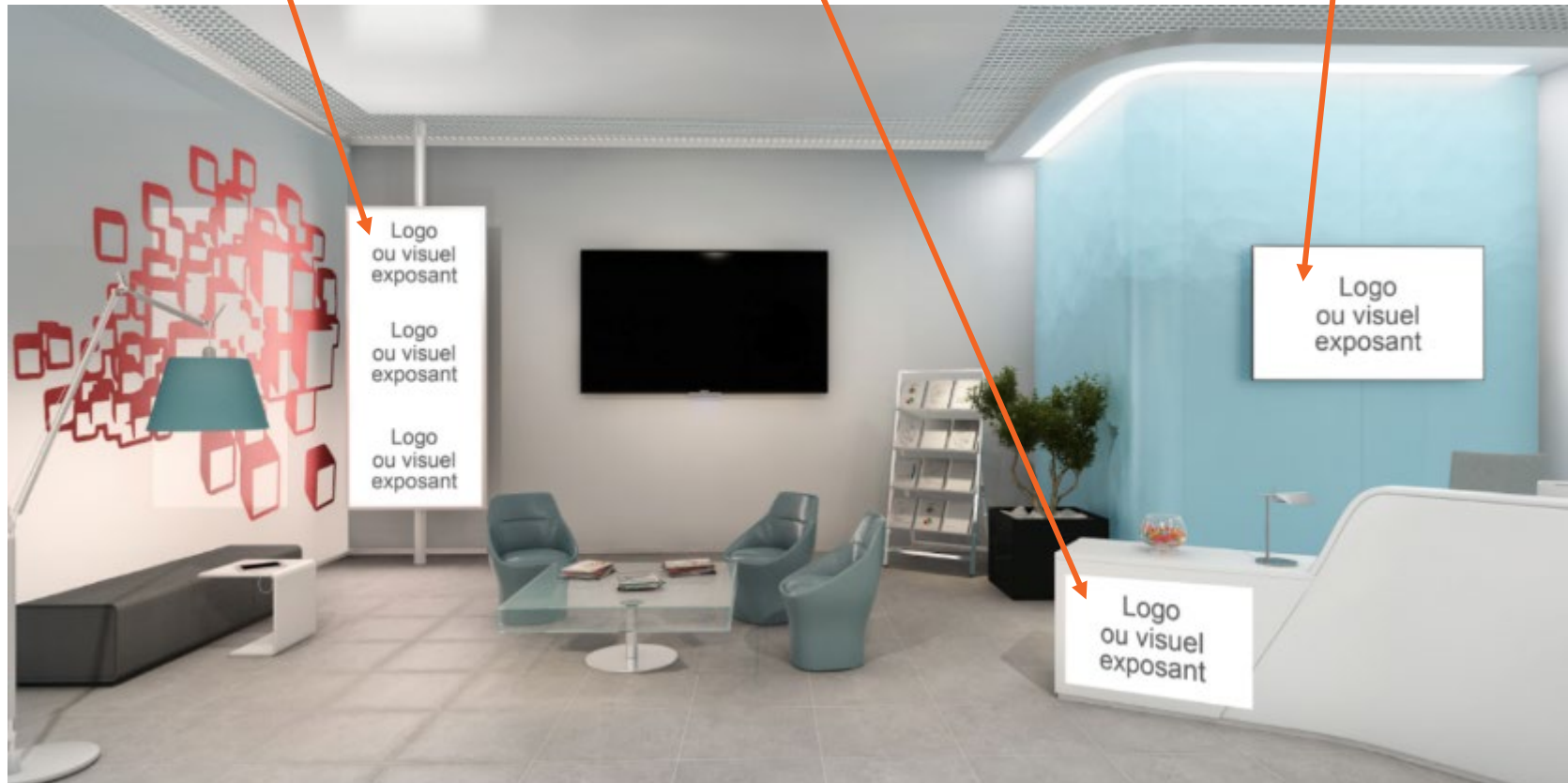


## Modèle Techno

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).

## Offres

### **Vous avez des besoins de recrutement ?**

Vous pouvez diffuser des offres d'emploi, grâce au module « Offres ». Pour chacune,

- renseignez les informations,
- chargez le PDF,
- sélectionnez le Hall « Offre d'emploi », s'il ne l'est pas déjà.

### **Vous êtes un réseau de franchise et cherchez des candidats à la franchise ?**

Vous pouvez diffuser une présentation de votre réseau et des territoires disponibles, pour recruter vos futurs franchisés, grâce au module « Offres ». Pour votre présentation,

- renseignez les informations,
- chargez le PDF,
- sélectionnez le Hall « Offres franchises ».

Quelle que soient vos offres, elles apparaîtront sur votre stand, via un picto spécifique et dans les Halls Offres d'emploi ou Offres Franchise, selon vos enregistrements.

Nous vous remercions de ne pas diffuser d'offres promotionnelles, via ces modules et de les diffuser uniquement sur votre stand virtuel, dans vos documents.

## 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 chat 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 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

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 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 tags

Des tags vous permettront de thématiser et classer les discussions avec les visiteurs.

Cela vous sera utile

- pendant le salon si un conseiller transmet la conversation à un autre conseiller
- après le salon pour identifier, dans le fichier « Mails de visiteurs ayant eu une conversation », les profils de visiteurs à contacter selon vos tags donc vos propres critères.

Définissez une dizaine de mots clés et séparez-les par une virgule.

Par exemple :

- Mail, tel, courrier... – pour le mode de reprise de contact
- Particulier, professionnel, intervenant... – pour qualifier le profil du contact
- Création, prestation, adhésion... la situation ou le besoin du contact
- Chaud, froid... – pour qualifier la maturité du lead par rapport à vos objectifs

## 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.



salon  
des services  
à la personne  
et de l'emploi  
à domicile



L'équipe  
du Salon des Services à la personne et de l'emploi à domicile  
et de Silver Economy Expo  
reste à votre écoute pour toute question.

#SalonSAP  
#SilverExpo