

# LECTEUR DE BADGES

Réservation à effectuer avant le **vendredi 21 avril 2017**

## Ce service proposé comprend :

- la mise à disposition d'un lecteur de badges.
- un accès privé à la base de données constituée par l'ensemble de vos scans.
- un service de qualification et de traçabilité des contacts entièrement privé et personnalisable.
- La transmission par courriel de vos contacts sur fichier Excel, quelques jours après le salon.



*(Photo non contractuelle)*

## Et vous permet de :

- Connaître le nombre de visiteurs accueillis sur votre stand et par commercial.
- Mesurer la performance de vos commerciaux sur stand.
- Indiquer les actions à effectuer par prospect.
- Connaître le ou les produits qui ont intéressés vos prospects.
- Assurer après salon, un parfait suivi des visiteurs rencontrés.
- Regrouper vos actions de communication.
- Constituer une base de données prospects qualifiée.
- Mesurer le retour sur investissement de votre participation sur le salon.

## 1 Paramétrage de votre LECTEUR DE BADGES

Rendez-vous sur le site [www.salondelaprescription.com](http://www.salondelaprescription.com) :

➔ « Espace Exposants » ➔ « Réservez un lecteur de badges » (colonne verte, en bas, à droite de la page).

Toutes les réponses aux questions du [formulaire en ligne](#) sont indispensables à la configuration de votre lecteur de badges.

Ce paramétrage est réalisé par nos soins

Le [formulaire en ligne](#) indiqué à l'étape précédente va nous permettre de configurer votre lecteur de badges et de préparer l'impression de vos feuilles de codes-barres.

L'opération de configuration vous permet d'entrer le nom de chacun de vos commerciaux, la référence de vos produits, ainsi que les actions commerciales à mettre en place en terme de suivi clients (possibilité de 8 lignes par colonne, soit jusqu'à 8 commerciaux, 8 produits et 8 actions à entreprendre).

## 2 Confirmation de votre réservation LECTEUR DE BADGES

Remplir et signer le BON DE RESERVATION et le CONTRAT DE PRET (ci-après) et nous le retourner par mail à [cp.untec.com](mailto:cp.untec.com) ou par courrier à UNTEC SERVICES, 8 avenue Percier – 75008 PARIS

Avant le **vendredi 21 avril 2017**

## 3 Utilisation de votre LECTEUR DE BADGES

**Sur le salon**, venez retirer votre Lecteur de badges à l'**accueil du Salon de la Prescription**.

**Sur votre stand**, le commercial **scannera** en 1<sup>er</sup> lieu, **en appuyant sur le bouton « + » du lecteur**, le **badge du visiteur**, ensuite le code à barres correspondant à **son nom**, celui ou ceux correspondant au(x) **produit(s)** qui intéresse(nt) le prospect, et pour finir celui ou ceux du **type d'action** à mettre en place (possibilité jusqu'à 5 scans par badge visiteur).

**Pensez à vider votre lecteur de badges régulièrement (capacité maximum de 600 codes à barres).**

Dès 550 codes à barres enregistrés, une lumière rouge apparaîtra, vous signalant ainsi de vous rendre dans un des accueils qui vous sera indiqué lors de la remise de votre lecteur, pour décharger votre lecteur par le biais **d'un service sécurisé par votre identifiant et votre mot de passe**.

- Dès le premier dépôt de données, effectuez vos premières opérations :
  - Bilan commercial de la journée
  - Opérations de communication : e-mail de remerciement, prise de rendez-vous.....



**BON DE RESERVATION  
et  
CONTRAT DE PRET  
  
LECTEUR DE BADGES**



SOCIETE \_\_\_\_\_

STAND(S) \_\_\_\_\_

RESPONSABLE du dossier  
(nom + prénom) \_\_\_\_\_

RESPONSABLE du STAND

Nom + Prénom \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_

Les lecteurs dûment réservés avant le vendredi 21 avril 2017

- Sont prêtés et disponibles à l'accueil du Salon. Une signature vous sera demandée lors de ce retrait.
- Sont restitués dès la fin du Salon entre 12h et 15h.

**Obligation de l'emprunteur**

L'emprunteur devient, dès la mise à disposition du matériel et jusqu'à sa restitution, vis-à-vis de l'UNTEC, seul responsable de toute éventuelle détérioration, perte ou vol. Il devra prendre toute disposition utile, si bon lui semble en vue de se garantir contre les risques de dommages, perte ou vol et d'une manière générale de tout sinistre.

**Utilisation**

L'emprunteur déclare connaître le fonctionnement du matériel prêté. Il s'engage à utiliser le matériel dans des conditions normales en se conformant aux indications de l'UNTEC

**Propriété**

Le matériel prêté reste la propriété entière et exclusive de l'UNTEC et ne peut en aucun cas faire l'objet de déplacement ou de cession quelconque. L'emprunteur doit faire respecter ce droit de propriété en toute occasion, par tous moyens et à ses frais. L'emprunteur s'engage à préserver, pendant toute la durée du prêt, les plaques de fabrication apposées sur les différents éléments du matériel prêté (marque, numéro de série ainsi que les plaques de propriété du loueur) dont les mentions devront demeurer lisibles et apparentes. Le prêt, la sous-location ou toute cession des droits dont bénéficie L'emprunteur au titre du contrat, sont subordonnés à l'autorisation préalable et écrite de l'UNTEC

### **Responsabilité**

En aucun cas l'UNTEC ne pourra être tenu responsable de tout dommage de quelque nature que ce soit, notamment perte d'exploitation, perte de données ou toute autre perte résultant de l'utilisation ou de l'impossibilité d'utiliser le matériel prêté.

### **Facturation**

Tout matériel prêté et non restitué dans les délais sera facturé 400 € HT.

Toute détérioration de matériel, camouflage des marques (marqueurs ou gaffeurs), identification avec du ruban adhésif, rayure d'écran), ainsi que toute perte, disparition et détérioration d'emballage, calage, câble ou accessoires seront facturés au coût de remise en état et au minimum 100 euros HT.

«Je déclare avoir pris connaissance des conditions de réservation et de prêt, et les accepter. »

**Date**

**Signature**

---

**Service Commercial Salon, 8 avenue Percier – 75008 PARIS**

**Contact : Cécile PETIT - 01 45 63 54 77 - [cp@untec.com](mailto:cp@untec.com)**