



GUIDE D'UTILISATION

SOLAR

(Suppliers OnLine Access & Registration)



TABLE DES MATIERES

1. MA SOCIETE.....	3
1.1. PREMIERE CONNEXION.....	3
1.2. RUBRIQUE « MA SOCIETE »	4
2. CREATION DE L'ANNUAIRE	4
2.1. CREATION PAR IMPORT D'UN FICHER EXCEL.....	4
2.2. CREATION PAR PROFIL	5
3. RUBRIQUE « MES SALONS »	5
3.1. MON RESPONSABLE SUR SITE.....	5
3.2 AJOUTER UN STAND	5
3.3 CONSTITUER MON EQUIPE POUR UN SALON : 2 OPTIONS.....	6
3.3.1 A PARTIR DE L'ANNUAIRE	6
3.3.2 NOUVEAU PROFIL	6
4. SOUMETTRE UNE DEMANDE DE BADGE	6
5. IMPRIMER LES BADGES	7
6. CONTACT	8

1. MA SOCIETE

1.1. PREMIERE CONNEXION

Lien vers SOLAR : <https://solar.rxfrance.fr>

1. Cliquer sur « Créer une société »



2. Saisir les informations de la société

Nom de la société *	Type de la société *	Numéro TVA *
<input type="text" value="Nom de la société"/>	<input type="text" value="Type de la société"/>	<input type="text" value="Numéro TVA"/>
Adresse *	Pays *	Langue *
<input type="text" value="Adresse"/>	<input type="text" value="Pays"/>	<input type="text" value="Langue"/>

👉 **A noter :** Les sous-traitants ne peuvent pas créer de compte. Ils doivent se rapprocher du décorateur principal.

3. Compléter les informations concernant le responsable (personne qui sera le contact de RX FRANCE pour toute demande d'accréditation)

Nom du responsable *	Email du responsable *
<input type="text" value="Nom du responsable"/>	<input type="text" value="Email du responsable"/>
Portable du responsable *	Téléphone du responsable
<input type="text" value="Portable du responsable"/>	<input type="text" value="Téléphone du responsable"/>

4. Saisir un mot de passe

Informations connexion	
Mot de passe *	Confirmation du mot de passe *
<input type="text" value="Mot de passe"/>	<input type="text" value="Mot de passe"/>

5. Créer la société



Une fois la société créée vous serez directement réorienté vers la page de CONNEXION :

Votre identifiant correspond à votre adresse email précédemment enregistrée.

👉 **A noter :** N'oubliez pas de vous déconnecter pour fermer votre session.

Le mot de passe doit être composé de 8 caractères au minimum, dont une lettre majuscule et un chiffre

1.2. RUBRIQUE « MA SOCIETE »

Dans cette rubrique vous pouvez télécharger votre logo ainsi que **le dossier SPS (Sécurité Prévention Santé) indispensable pour obtenir vos badges**. Vous pourrez également modifier vos informations.

Pour soumettre le dossier SPS, vous devez suivre les étapes suivantes :

1. Se rendre sur l'onglet « **Ma société** »



2. Cliquer sur « **Télécharger le modèle Attestation SPS/Notice de sécurité ou PGC** » et l'imprimer
3. Signer et scanner le document, cliquer sur « **Sélectionner un fichier** » pour l'importer



Votre Attestation SPS/Notice de Sécurité/PGC sera contrôlé et validée par RX FRANCE. → ✓

2. CREATION DE L'ANNUAIRE

Une fois votre espace créé vous pouvez constituer votre annuaire avec le profil de vos collaborateurs. Ces informations seront sauvegardées et réutilisables pour chaque salon.

2.1. CREATION PAR IMPORT D'UN FICHER EXCEL

En utilisant le modèle Excel mis à disposition, vous pourrez enregistrer plusieurs collaborateurs.

1. Télécharger, enregistrer et compléter le modèle en suivant la trame indiquée.
2. Envoyer votre fichier rempli



🔗 **A noter :** Vous devrez ensuite télécharger les photos individuellement (Taille minimum 300*300 en JPG, PNG).

2.2. CREATION PAR PROFIL

Si vous souhaitez ajouter des collaborateurs individuellement, cliquez sur « Créer une personne » et complétez l'ensemble des informations.



⚠ A noter : Toutes les cellules doivent être complétées et une photo doit lui être attribuée. Vous pouvez modifier les profils à l'aide de l'icône 

1. RUBRIQUE « MES SALONS »

Avant de faire vos demandes, vous devez choisir le salon concerné.

ATTENTION : L'enregistrement n'est pas automatique, il est indispensable d'enregistrer régulièrement vos données (en particulier avant de quitter la page).



1.1. MON RESPONSABLE SUR SITE

Saisir les informations relatives au responsable sur site

1/3 - Responsable sur site

Nom du responsable *	Prénom du responsable *	Téléphone du responsable *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

⚠ A noter : Il s'agit du responsable sur site de votre société.

3.2 AJOUTER UN STAND

Cette étape concerne uniquement les décorateurs. Les prestataires de services ne sont pas concernés.

1. Cliquer sur « Ajouter un stand »
2. Compléter l'ensemble des champs

2/3 - Mes stands



 AJOUTER UN STAND

Nom de l'exposant *	Numéro du stand *	Responsable technique *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

⚠ **A noter :** Pour ajouter un nouveau stand, il faut compléter l'ensemble des champs. Le responsable technique est celui de la société exposante.

3.3 CONSTITUER MON EQUIPE POUR UN SALON : 2 options

3.3.1 A partir de l'annuaire

1. Cliquer sur « Ajouter profil existant »
2. Sélectionner les profils souhaités
3. Cliquer sur « Ajouter ... personnes »

⚠ **A noter :** Vous pouvez faire une recherche rapide de profil.

3.3.2 Nouveau profil

En cliquant sur « Nouvelle personne » vous pourrez créer directement un nouveau profil.

⚠ **A noter :** Il est possible de retirer une personne du salon sélectionné en cliquant sur l'icône poubelle

2. SOUMETTRE UNE DEMANDE DE BADGE

Une fois votre équipe définie, vous pouvez soumettre vos demandes de badges.

Cliquer sur « + » et sélectionner un type de badge.

Cliquer sur l'icône X pour supprimer une demande de badge

⚠ **A noter :** Il est possible de soumettre plusieurs demandes de badges pour une personne.

Récapitulatif

 **Mes stands**
✓ STUDIO CINE
✓ CINEMA
✓ CONSTRUCTION THEATRE

 **Mon équipe**
4 sélectionnés

Cliquer « Enregistrer/Soumettre » pour sauvegarder vos demandes de badges / modifications

→ ENREGISTRER / SOUMETTRE

Les différents statuts de vos demandes de badges :

 En cours de création	Statut par défaut lorsque aucune demande de badge n'a été soumise
 En attente de validation	Vos demandes de badges « Temporaires » et « Maintenance » sont en attente de validation du Back Office de RX FRANCE
 Validé	Les demandes de badges ont été validées Les badges Montage-Démontage sont validés automatiquement
 Impression disponible	Vous pouvez imprimer vos badges Montage-Démontage. La date d'impression est définie par RX FRANCE

3. IMPRIMER LES BADGES

Rappel : L'attestation relative à l'acceptation de l'ensemble des obligations relatives au SPS (Sécurité Prévention Santé) / Notice de sécurité/PGC, est indispensable pour imprimer vos badges.

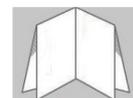
Il faut le télécharger, le signer puis le charger sur la plateforme afin que RX FRANCE le valide.

Vous pouvez imprimer vos badges Montage-Démontage de la façon suivante :

1. Cliquer sur « Imprimer »
2. Un bouton « Télécharger les badges » apparaît, cliquer dessus.



Les badges doivent être pliés au format A6 et insérés dans les portes-badge mis à disposition à l'entrée des artistes, l'accréditation décorateur et l'entrée principale.



Les autres badges vous seront remis à l'accréditation décorateurs et prestataires.

	VALIDATION	UTILISATION	IMPRESSION
MONTAGE DEMONTAGE	Automatique	Durant le montage et le démontage	Par vous-mêmes
MAINTENANCE	Validation obligatoire par RX FRANCE	Durant le salon	RX FRANCE Accréditation décorateurs
TEMPORAIRE Cannes		Accès temporaire de 2h durant le salon	RX FRANCE Accréditation décorateurs
HÔTE / HÔTESSE Cannes		Durant le salon	RX FRANCE Accréditation décorateurs
TRAITEUR Cannes			RX FRANCE Accréditation décorateurs

4. CONTACT :

Adresse mail : operations.registration@rxglobal.com