

stallios.

Guide d'utilisation

Application Android et espace web

Version du 30/10/2026



Stallios est une solution Kimasoft

Kimasoft est un éditeur de logiciels de gestion. Stallios est né d'un besoin simple : ne plus perdre un seul visiteur sur un stand, et transformer chaque rencontre en contact exploitable.

www.kimasofts.com

Site de Stallios : stallios.app

Pour les administrateurs, managers, commerciaux et bornes.

Texte sans valeur contractuelle : les conditions générales d'utilisation font foi.

Sommaire

POUR DÉMARRER	3
1. Présentation de Stallios	3
2. Obtenir un compte	4
3. Installer l'application Android	5
L'APPLICATION ANDROID	6
4. Se connecter et choisir son événement	6
5. L'accueil du stand	7
6. Enregistrer un visiteur	8
7. Le mode rafale	10
8. Le mode borne	11
9. QR du stand, contacts, relances et classement	11
10. Événement privé : pointer les invités	12
11. Sans réseau, abonnement, À propos et serveur	14
L'ESPACE WEB	15
12. Se connecter, menu et tableau de bord	15
13. Contacts, relances et rendez-vous	17
14. Événements et e-mails	18
15. Événements privés : invités, badges et tables	20
16. Coûts et profits	22
17. Messagerie : partagée ou la vôtre	23
18. Charte graphique : les couleurs de votre entreprise	24
19. Modèles imprimés : badges, affiches et cartes	25
20. Équipe et rôles	27
21. Abonnement et facturation	28
22. Mon compte	30
23. Ce que voient vos visiteurs	30
24. Aide et questions fréquentes	31

Pour démarrer

Ce qu'est Stallios, comment obtenir un compte et comment installer l'application sur un téléphone Android.

1 Présentation de Stallios

Stallios aide les exposants de salons et de foires, ainsi que les organisateurs d'événements privés (mariages, galas, soirées), à ne perdre aucun contact. Il se compose de deux outils qui travaillent ensemble.

Outil	À quoi il sert
Application Android	Sur le terrain : on scanne les cartes de visite, on enregistre les visiteurs, on pointe les invités à l'entrée. Elle fonctionne aussi sans connexion internet.
Espace web	Au bureau : on prépare les événements, on suit les contacts, on relance, on gère l'équipe et l'abonnement.

Les visiteurs n'ont rien à installer : ils s'inscrivent depuis le QR du stand, reçoivent un e-mail aux couleurs de l'événement et retrouvent tous les stands visités dans leur passeport.

Les quatre rôles

Rôle	Ce qu'il peut faire
Administrateur	Abonnement, équipe, habillage des e-mails, tous les contacts.
Manager	Crée les événements, voit tous les contacts, exporte.
Commercial	Scanne et voit ses propres contacts.
Borne	Tablette verrouillée : inscription des visiteurs uniquement.

À SAVOIR

Un même compte peut appartenir à plusieurs entreprises, avec un rôle différent dans chacune. Dans l'espace web, le sélecteur « Entreprise » en haut du menu permet d'en changer.

2 Obtenir un compte

1. Sur le site (<https://stallios.app>), cliquez sur « Demander un compte entreprise », ou choisissez directement une offre (« Demander l'offre Pro »).
2. Remplissez le formulaire. Sont obligatoires : raison sociale, pays, nom et e-mail du responsable. Le reste (secteur, fonction, téléphone, identifiant NIF, RC ou SIRET) est facultatif. Choisissez l'offre souhaitée et décrivez votre besoin si vous le voulez.
3. Cochez « Je souhaite recevoir un devis » pour recevoir un devis PDF par e-mail avant toute facture.
4. Cochez l'acceptation des conditions générales (obligatoire), puis « Envoyer ma demande ». Vous pouvez joindre un extrait du registre du commerce (PDF, JPG ou PNG, dans la taille maximale fixée par Kimasoft) : la validation sera plus rapide.
5. Kimasoft vérifie votre demande, généralement sous 24 heures ouvrées, puis vous écrit : « Bienvenue sur Stallios ».
6. Cliquez sur « Activer mon compte » (lien valable 7 jours) et choisissez un mot de passe de 8 caractères au moins. Vous êtes connecté, et votre essai gratuit démarre.

Les offres

Offre	Ce qu'elle comprend
Essentiel	Jusqu'à 3 utilisateurs.
Pro	Jusqu'à 10 utilisateurs (offre recommandée).
Organisateur	Jusqu'à 25 utilisateurs.

Les comptes « Borne » ne comptent pas dans cette limite. Les offres limitent le nombre d'utilisateurs, pas le nombre d'événements.

À SAVOIR

L'essai gratuit dure 14 jours par défaut. Une promotion en cours (offre de lancement, foire, événement...) peut offrir un ou plusieurs événements : l'essai court alors jusqu'au dernier jour de vos premiers événements créés dans Stallios (dans la limite annoncée et d'un an au plus). Celle qui est en vigueur le jour de votre demande vous est conservée, même si l'offre se termine avant la validation.

ATTENTION

Une adresse e-mail déjà utilisée par un compte Stallios ne peut pas servir à une nouvelle inscription : connectez-vous plutôt.

3 Installer l'application Android

1. Sur le téléphone Android, ouvrez <https://stallios.app/application-android> (ou, sur la page d'accueil du site, le bouton « Installer l'application Android » ; depuis un ordinateur, scannez plutôt le QR code de cette page, ou celui de « Mon compte » dans l'espace web, avec l'appareil photo du téléphone : le téléchargement démarre tout seul).
2. Ouvrez le fichier **stallios.apk** téléchargé.
3. Si Android affiche que l'installation depuis cette source est bloquée, touchez « Paramètres », autorisez votre navigateur, revenez en arrière et touchez « Installer ». Vous pourrez retirer cette autorisation ensuite.
4. Ouvrez Stallios et acceptez les autorisations demandées : la **caméra** (cartes de visite, badges, QR) et le **micro** (dictée du compte rendu).

Au premier lancement, trois façons de se connecter : le QR de connexion de « Mon compte », le QR d'invitation donné par votre administrateur, ou votre e-mail et votre mot de passe (voir le chapitre suivant).

À SAVOIR

L'application n'existe pas encore pour iPhone. Le bouton de téléchargement n'apparaît sur le site que si Kimasoft a déposé le fichier sur le serveur. Par défaut, l'application se connecte à <https://stallios.app> ; si Kimasoft vous indique un autre serveur, voir « Changer l'adresse du serveur » plus loin.

L'application Android

Tout ce qui se fait sur le téléphone : se connecter, enregistrer les visiteurs, tenir un stand ou pointer des invités.

4 Se connecter et choisir son événement

Se connecter

- **Par QR de connexion, sans mot de passe** : sur le site, ouvrez « Mon compte » et touchez « Afficher le QR de connexion ». Dans l'application, touchez « Scanner un QR » et visez-le : la session s'ouvre toute seule. Ce QR ne vaut que 2 minutes et ne sert qu'une fois ; « Nouveau code » en fabrique un autre. Ne le montrez à personne : il ouvre votre compte.
- **Par QR d'invitation, sans mot de passe** : touchez « Scanner un QR » et visez le QR que l'administrateur affiche dans l'espace web (Équipe & rôles). Saisissez « Nom et prénom » et « E-mail », puis « Rejoindre ». Le QR est valable 24 heures.
- **Par e-mail** : « E-mail professionnel », « Mot de passe », puis « Se connecter ».
- **Mot de passe oublié ?** ouvre la page de réinitialisation du site dans le navigateur. Un lien valable 60 minutes arrive par e-mail : pensez aux courriers indésirables.

Une fois connecté, vous le restez, même après un redémarrage du téléphone. La connexion elle-même demande internet.

ATTENTION

Un compte créé par QR n'a pas de mot de passe. Pour entrer dans l'espace web, passez par « Mot de passe oublié ? ».

Choisir son événement

Si votre entreprise n'a qu'un seul événement, il s'ouvre directement. Sinon, l'écran « Où êtes-vous aujourd'hui ? » liste les événements de chaque entreprise sous forme de cartes : en cours d'abord (pastille verte « En cours »), puis à venir (« Demain », « Dans 12 jours »...), puis terminés. Chaque carte donne le type (salon, mariage, gala...), les dates, le lieu et le stand, avec la couleur de l'événement sur le côté. Touchez-en une pour l'ouvrir ; tirez l'écran vers le bas, ou touchez la flèche ronde en haut à droite, pour l'actualiser.

À l'ouverture, l'application télécharge la configuration de l'événement (produits et activités à cocher, options). Sans connexion, elle utilise la dernière copie reçue.

Pour changer d'événement plus tard : menu « trois points » en haut à droite de l'accueil, puis « Changer d'événement ».

À SAVOIR

« Aucune entreprise active. Votre compte attend peut-être la validation de Kimasoft. » : votre demande de compte n'est pas encore validée.

5 L'accueil du stand

Pour un salon ou une foire, l'accueil montre en haut le nom de l'entreprise, celui de l'événement et le numéro de stand, puis deux compteurs, le gros bouton « Scanner », deux grandes tuiles (« Mes contacts » et « À relancer »), la liste « Autres façons d'enregistrer » et le classement de l'équipe.

Élément	Ce qu'il indique
Pastille de synchro	« Synchro OK » : tout est envoyé. « Envoi... » : des éléments attendent. « Hors ligne » : pas de réseau pour l'instant.
« N contact(s) aujourd'hui »	Les contacts saisis sur ce téléphone depuis minuit.
« N en attente d'envoi »	Ce qui n'est pas encore parti vers le serveur (contacts et arrivées pointées).
Menu « trois points »	« Changer d'événement », « À propos », « Se déconnecter ».

Les tuiles et les autres façons d'enregistrer

Entrée	Ce qu'elle fait
Mes contacts	Les contacts saisis sur ce téléphone et leur état d'envoi.
À relancer	Les contacts à rappeler.
Mode rafale	Photographier plusieurs cartes d'affilée et les vérifier ensuite. Une pastille orange compte les cartes à vérifier.
Saisie manuelle	Sans carte ni badge : une fiche vide à remplir à la main.
QR du stand	Affiche un QR que les visiteurs scannent avec leur propre téléphone pour remplir eux-mêmes leur fiche.
Mode borne	Transforme la tablette en borne d'inscription en libre-service.

À SAVOIR

L'envoi vers le serveur est automatique : toutes les 20 secondes dès que le réseau est là, et juste après chaque enregistrement. « Se déconnecter » ne vide pas la file du téléphone.

6 Enregistrer un visiteur

Touchez « Scanner » : deux onglets permettent de lire une carte de visite ou un badge / pass.

Une carte de visite

1. Onglet « Carte de visite » : présentez la carte devant la caméra, n'importe où dans l'image (il n'y a pas de cadre à respecter). Dès qu'elle est repérée et ne bouge plus, les coins passent au vert (« Carte repérée, ne bougez plus... »), le téléphone vibre et la photo se prend toute seule.
2. Si vous préférez décider vous-même, ou si la carte est difficile à repérer (carte en arabe sans numéro lisible, carte très simple), touchez la pastille « Automatique » en haut de l'image pour passer en « Manuel » (votre choix est gardé d'un jour à l'autre) : le gros bouton rond prend alors la photo. Il reste utilisable dans les deux modes. Après deux minutes sans carte, la lecture automatique se met « En veille » pour ménager la batterie : touchez la pastille ou le gros bouton rond pour la relancer (la borne, elle, ne se met jamais en veille).
3. La lecture se fait sur le téléphone, sans internet (« Lecture... »). La photo est supprimée ensuite.
4. La fiche s'ouvre pré-remplie. Les champs dont la lecture est douteuse sont orangés et marqués « À vérifier ». La photo de la carte reste affichée en haut (touchez-la pour l'agrandir) : comparez-la avec les champs, surtout le nom et l'e-mail, car la lecture automatique peut se tromper.

Les numéros de téléphone sont interprétés selon le pays de l'entreprise, et la lecture de l'arabe dépend d'un réglage de l'entreprise. Si la lecture échoue (« Lecture impossible, réessayez ou passez en saisie manuelle. »), le bouton crayon ouvre une fiche vide.

Un badge ou un pass Stallios

Onglet « Badge / Pass » : visez le QR.

- Un **pass Stallios** (le QR du visiteur, dans son passeport) donne une fiche complète, enregistrée automatiquement au bout de 2 secondes. Toucher la fiche annule cet enregistrement automatique et vous laisse la modifier. La lecture d'un pass demande internet. Quand le pass ne passe pas, une boîte explique pourquoi (« Pass non reconnu », « Pas de connexion », « Abonnement expiré », « Vérification impossible ») et propose « Saisir à la main ».
- Un **badge** contenant des coordonnées (vCard, MECARD...) pré-remplit la fiche.
- Un QR d'invitation d'équipe, ou un QR sans rapport (lien, texte), n'est pas un visiteur : l'application l'explique (« QR d'invitation d'équipe », « QR non reconnu ») et propose « Continuer à scanner » ou « Saisie manuelle ».
- Si la caméra ne démarre pas, l'écran de lecture dit pourquoi (autorisation refusée, caméra utilisée ailleurs) au lieu de rester noir.

Déjà enregistré : pas de doublon

Quand la même personne est scannée une seconde fois dans le même événement (même e-mail, ou même téléphone avec un nom qui ressemble), l'application ouvre une boîte « Déjà enregistré » : « Ne pas ajouter » (par défaut) garde la fiche existante, « Ajouter quand même » crée un second contact. Le même badge QR n'est pas relu pendant quelques secondes. En rafale, les doublons sont ignorés sans bruit et le compte rendu indique combien l'ont été ; sur la borne, le visiteur qui s'inscrit deux fois reçoit le même « Merci » sans second contact. Côté serveur, la même règle évite aussi un doublon quand deux téléphones envoient la même fiche.

La fiche contact

Champ	Ce qu'il faut savoir
Nom et prénom	Obligatoire.
Société, E-mail, Téléphone	« L'e-mail semble incorrect. » signale une adresse invraisemblable.
Fonction, région, adresse, site web	Rubrique repliée tant qu'elle est vide ; elle s'ouvre toute seule quand la carte a donné une de ces informations. Le champ de région s'appelle « Wilaya » en Algérie, « Région / ville » ailleurs.
Résumé IA du site web	Rubrique visible seulement si l'entreprise a activé le « Résumé IA » (et que l'IA est prête). Quand la carte porte un site web, l'IA le lit et rédige un résumé de l'activité de la société, que vous pouvez corriger. « Générer » (ou « Régénérer ») le relance ; il faut du réseau. Seuls le nom de la société et le site partent, jamais les coordonnées du visiteur. Le texte est un brouillon : relisez-le avant d'enregistrer.
Intérêt	« Chaud », « Tiède » ou « Info » (par défaut). Les contacts chauds sont relancés en priorité.
Produits / activité	Pastilles à cocher, si l'entreprise en a configuré pour l'événement.
Compte rendu et rappel	Rubrique repliée : dictée, note libre et date de rappel. Elle s'ouvre toute seule quand la fiche a déjà une note ou un rappel.
Dicter le compte rendu	Dictée vocale en français, anglais ou arabe, ajoutée à la note. Aucun enregistrement audio n'est gardé. Arrêt après 6 secondes de silence ou 2 minutes. Si l'entreprise a activé l'analyse par IA, la fiche est pré-remplie (intérêt, produits, date de rappel) : vérifiez avant d'enregistrer.
Note	Texte libre.
Rappel	« Choisir » une date (jusqu'à un an) : le contact apparaîtra dans « À relancer ».

Champ	Ce qu'il faut savoir
Envoyer l'e-mail « Merci de votre visite »	Dépend du réglage « Consentement » de l'entreprise. Accord présumé : activé par défaut. Accord demandé : l'interrupteur devient « Le visiteur accepte d'être recontacté » et reste éteint tant que vous ne l'avez pas activé, après lui avoir posé la question. Sans adresse e-mail, rien n'est envoyé. Chaque e-mail contient un lien « Gérer mes données » : le visiteur peut se désinscrire ou faire effacer ses données.

Appuyez sur « Enregistrer & envoyer » (ou « Enregistrer »). La fiche entre d'abord dans la file du téléphone, instantanément et même sans réseau, puis part vers le serveur. L'écran vert « Contact enregistré » revient tout seul au scan au bout de 2 secondes ; « Visiteur suivant » le fait tout de suite.

ATTENTION

Une fiche enregistrée ne peut plus être modifiée ni supprimée dans l'application. Quitter une fiche sans l'enregistrer en perd la saisie, sans confirmation.

À SAVOIR

« E-mail de remerciement en route » veut dire « mis en file d'envoi ». L'état réel se lit dans « Mes contacts ».

7 Le mode rafale

Pour un gros afflux de visiteurs : posez les cartes une à une et photographiez-les à la suite. La lecture se fait en arrière-plan, une carte à la fois.

1. Tuile « Mode rafale ». Posez la carte et appuyez sur le déclencheur. Chaque vignette porte un état : « En attente », « Lecture... », « Lu », « À vérifier » ou « Illisible ». Les photos et la file survivent à un redémarrage du téléphone.
2. « Vérifier & envoyer (N) » ouvre l'écran « Vérifier les cartes ».
3. « **Fiches complètes** » (nom et e-mail lus avec certitude) : « Valider et envoyer les N fiches » les enregistre d'un seul geste.
4. « **À vérifier** » : touchez une carte pour compléter sa fiche. La corbeille « Supprimer » efface la carte et sa photo ; « Relire » reprend une carte illisible.

ATTENTION

Les fiches validées en masse sont enregistrées en « Info », sans produit ni note, avec l'e-mail de remerciement. Pour qualifier un contact (« Chaud », note, rappel), ouvrez sa fiche.

8 Le mode borne

Pour une tablette posée sur le stand : le visiteur s'inscrit seul.

1. Tuile « Mode borne ». La première fois, choisissez un **code à 4 chiffres** (« Code de la borne ») : il sera demandé pour en sortir.
2. L'écran reste allumé, les barres du système sont masquées, le bouton retour est désactivé. Le mode est conservé si l'application est relancée.
3. Le visiteur choisit « Scanner ma carte de visite » (caméra frontale), « J'ai un pass Stallios ou un badge », ou remplit son nom, sa société, son e-mail, son téléphone et ses centres d'intérêt. L'e-mail est obligatoire, ainsi que la case d'accord (« J'accepte d'être recontacté par... »). Sa phrase et la mention d'information qui la suit sont réglables par l'entreprise ; la case est décochée au départ quand l'entreprise a choisi de demander l'accord de chaque visiteur. Il termine par « Recevoir la brochure ». Le résultat de la lecture d'un pass ou d'une carte s'affiche sous les gros boutons (« Lu sur votre pass : merci de vérifier... », « Pass non reconnu... ») ; une erreur d'enregistrement s'affiche au-dessus du bouton.
4. « Merci, c'est envoyé ! » s'affiche, puis l'écran se remet à zéro après 6 secondes. Un formulaire abandonné est vidé après 45 secondes.

En sortir

Touchez le cadenas (« Accès responsable ») et saisissez le code. Un menu propose « Quitter le mode borne », « Changer d'événement », « Changer le code » et « Se déconnecter ». Un code erroné affiche « Code incorrect. ».

ATTENTION

Le code est propre à la tablette et ne peut pas être récupéré depuis l'application : notez-le. La borne n'est pas un verrouillage complet d'Android ; pour l'enfermer, activez aussi l'« épingleage d'écran » du système. Un compte « Borne » démarre directement en mode borne.

9 QR du stand, contacts, relances et classement

QR du stand

Un grand QR, « Laissez vos coordonnées en 20 secondes ». Le visiteur le scanne avec l'appareil photo de son téléphone, remplit le formulaire et reçoit la brochure par e-mail. L'écran porte l'habillage de l'événement, comme l'affiche : sa couleur, le logo de l'entreprise (s'il n'est pas masqué dans la fiche) et son texte d'en-tête. L'affiche à imprimer se télécharge dans l'espace web (fiche de l'événement) ; chaque entreprise en dessine le modèle dans « Modèles imprimés ».

Mes contacts

Les contacts saisis sur ce téléphone pour l'événement, du plus récent au plus ancien, en lecture seule. L'état de chacun : « En attente » (pas encore envoyé), « Envoyé », ou « Enregistré » (envoyé, mais l'e-mail de

remerciement n'est pas parti). Tirez vers le bas pour lancer un envoi.

À relancer

La liste vient du serveur : il faut du réseau. Les rappels convenus passent d'abord, puis les contacts chauds. Des pastilles précisent la situation : « Demande à être rappelé », « À rappeler aujourd'hui », « RDV ... ». Les boutons « Appeler », « WhatsApp » et « E-mail » ouvrent l'application correspondante. « Traité » fait disparaître le contact (« Annuler » reste proposé pendant 5 secondes).

Classement de l'équipe

Les cinq premiers, plus vous si vous êtes plus loin : « N chaud(s) · +N aujourd'hui ». Il n'apparaît qu'à partir de deux personnes classées.

10 Événement privé : pointer les invités

Pour un mariage, un gala ou une soirée, l'application affiche l'écran des invités à la place de l'accueil du stand (ni stand, ni borne, ni classement).

Élément	Ce qu'il montre
En-tête	Trois compteurs : « personnes arrivées » (arrivées sur attendues : les invités qui ont décliné sont exclus), « dans la salle » (arrivées et pas ressorties) et « en attente d'envoi » (gestes faits sans réseau, pas encore transmis).
Recherche	« Rechercher un invité, une table... » (nom, société, table).
Filtres	« Tous », « Attendus » (pas encore arrivés), « Arrivés ».
Lignes de la liste	« 3 sur 4 arrivés » pour une arrivée partielle, « Invité surprise », « sorti 22:00 » pour celui qui est ressorti.
Cartes de visite échangées	Lors d'une soirée ou d'un congrès où les professionnels s'échangent leurs cartes : « Scanner une carte », « Mes contacts » et la saisie manuelle, avec le compteur du jour. La fiche ne propose pas d'e-mail de remerciement (« Enregistrer »), et un événement privé n'en envoie jamais tout seul.

- 1. Avant la soirée, avec du réseau** : ouvrez l'événement. La liste des invités se télécharge ; tirez vers le bas pour l'actualiser. Elle se met aussi à jour toute seule environ chaque minute.
- 2. À l'entrée** : « Scanner un badge », puis présentez le QR du badge devant la caméra.
- 3. La réponse remplit l'écran pendant près de 3 secondes** : vert « Bienvenue » (nom, société, table, nombre de personnes, menu, allergie, et la note de l'invité), « Bienvenue de retour » pour quelqu'un qui était sorti, orange « Déjà entré » avec l'heure, rouge « Badge inconnu » ou « Ce n'est pas un badge ». Sur « Déjà entré », le bouton « Il sort » note sa sortie.

4. **Badge oublié ou illisible** : touchez la ligne de l'invité, puis « Pointer l'arrivée ».
5. **Badge perdu** : sur la même fiche, « Envoyer son badge par e-mail » envoie à l'invité le lien de son badge (valable 48 heures) à l'adresse déjà connue, jamais à une autre. Il faut du réseau. Le message sous le bouton dit où le badge est parti (adresse masquée) ou pourquoi il n'est pas parti : pas d'adresse e-mail, invité qui a décliné, trop d'envois pour cet invité, quota d'e-mails atteint.

Arrivée partielle, « +1 », sortie et annulation

Sur la fiche d'un invité, le compteur « Nombre de personnes arrivées » (boutons « moins » et « plus ») part du nombre de places réservées : baissez-le quand tout le monde n'est pas venu, montez-le quand quelqu'un de plus se présente (« +1 »). Le serveur plafonne le nombre de personnes par badge (« un badge ne fait pas entrer plus de N personnes »). Les boutons de la fiche :

- « Pointer l'arrivée » : note l'arrivée avec le nombre de personnes choisi ; « Mettre à jour les arrivées » corrige ce nombre plus tard (un « +1 » tardif) sans changer l'heure d'arrivée.
- « Marquer la sortie » note l'heure de sortie (« Sorti à 22:00 ») ; « Est revenu » la retire. L'heure d'arrivée ne change jamais.
- « Annuler l'arrivée » défait un pointage fait par erreur, après la confirmation « Annuler l'arrivée ? » (choix « Annuler l'arrivée » ou « Garder ») : l'invité est de nouveau attendu.
- La fiche montre aussi « Note : ... » (la note saisie sur le serveur : « placer près de la scène »...), « Arrivé à 20:10 », « 3 personnes arrivées » et « Sorti à 22:00 ».

Invité surprise

Quelqu'un se présente sans être sur la liste : touchez « Invité surprise » (à côté de « Scanner un badge »), remplissez « Nom et prénom » (obligatoire), « Société », « Téléphone », « E-mail », « Nombre de personnes » et « Note (facultative) », puis « Pointer l'arrivée ». La personne est ajoutée à la liste, pointée tout de suite, et marquée « Invité surprise » dans la liste et dans le bilan. Si un invité semblable (même nom et même e-mail ou téléphone) est déjà sur la liste, rien n'est créé : l'application pointe celui qui existe.

À SAVOIR

Le pointage, la sortie, l'annulation et l'invité surprise fonctionnent sans réseau avec la liste déjà téléchargée ; les gestes partent ensuite dans l'ordre, chacun avec son heure, et un envoi rejoué ne compte jamais deux fois. Si une autre porte a déjà pointé l'invité, l'heure du serveur fait foi. Un invité qui avait décliné est pointé avec l'étiquette « Avait décliné l'invitation ».

ATTENTION

Si le serveur refuse un geste (par exemple trop de personnes pour un badge), un avis rouge s'affiche en haut de l'écran des invités avec « Fermer l'avis » : il reste affiché tant que l'équipe ne l'a pas fermé. Un invité ajouté sur le serveur après le dernier téléchargement s'affiche « Badge inconnu » tant que la liste n'est pas actualisée.

11 Sans réseau, abonnement, À propos et serveur

Travailler sans réseau

Fonction	Sans réseau
Fonctionne hors ligne	Scan et lecture des cartes, saisie, mode rafale, mode borne (sauf lecture d'un pass), « Mes contacts », pointage des invités avec la liste déjà téléchargée. L'envoi se fait au retour du réseau.
Demande du réseau	Connexion, QR d'invitation, lecture d'un pass, « À relancer », classement, analyse par IA, téléchargement de la liste des invités.

Si l'abonnement arrive à échéance

- **Bandeau orange** : l'échéance est dépassée mais l'accès reste ouvert. L'administrateur doit renouveler (bouton « Renouveler »), les autres préviennent leur administrateur.
- **Bandeau rouge « Abonnement expiré »** : vous pouvez continuer à travailler. Les contacts et les arrivées restent sur le téléphone et partent dès le renouvellement. « Réessayer » revérifie auprès du serveur ; l'administrateur dispose de « Renouveler sur le site ».

À propos

Menu « trois points », puis « À propos » (ou toucher « Une solution Kimasoft » sur l'écran de connexion) : présentation de Kimasoft, « Conditions générales d'utilisation », « Site de Stallios » et « Guide d'utilisation (PDF) ». Ces liens s'ouvrent dans le navigateur du téléphone.

Adresse du serveur

La carte « Serveur » de « À propos » affiche l'adresse à laquelle l'application est reliée : <https://stallios.app>. Dans l'application publiée (Play Store ou téléchargée sur le site), cette adresse est fixe et ne peut pas être changée : vos contacts ne peuvent partir que vers le serveur officiel de Stallios.

L'espace web

Ce qui se fait au bureau, dans le navigateur : préparer les événements, suivre les contacts, gérer l'équipe et l'abonnement.

12 Se connecter, menu et tableau de bord

Rendez-vous sur <https://stallios.app> puis « Se connecter » : e-mail, mot de passe, et « Rester connecté » (coché par défaut). Après 5 essais manqués, patientez une minute.

« Mot de passe oublié ? » envoie un lien valable 60 minutes (la réponse est la même que l'adresse existe ou non). Après le changement, tous les appareils du compte sont déconnectés, application comprise.

Le menu

Entrée du menu	Qui la voit, à quoi elle sert
Tableau de bord	Tous les rôles.
Salons & foires, Événements privés	Administrateur et Manager. Deux listes séparées : chacune a sa création, sa recherche, son tri et ses pages.
Coûts & profits	Administrateur et Manager.
Contacts, À relancer, Rendez-vous	Tous les rôles. Un Commercial ou une Borne ne voit que ses propres contacts, rendez-vous et relances.
Réglages	Administrateur et Manager : logo, horaires d'ouverture, rendez-vous, produits et langue des événements privés.
Modèles imprimés	Administrateur et Manager : les badges, l'affiche du stand et les cartes QR, dessinés par l'entreprise (chapitre « Modèles imprimés »).
Charte graphique	Administrateur seul : les couleurs de l'entreprise (menu, boutons, tableaux, texte, fond).
Équipe & rôles, Messagerie, Abonnement	Administrateur seul. « Messagerie » : la messagerie partagée de Stallios, celle de l'entreprise ou sa boîte nom@stallios.app, et le mode test (à éteindre pour écrire aux vrais visiteurs).

Entrée du menu	Qui la voit, à quoi elle sert
En bas	« Mon compte », « Guide d'utilisation » (ce document) et « Déconnexion ».

Un Commercial ou une Borne ne voit que ses propres contacts, rendez-vous et relances. Une page réservée à un autre rôle affiche une erreur 403.

Travailler vite dans l'espace web

- **Sur téléphone**, le menu est replié : touchez « Menu » en haut de l'écran pour l'ouvrir ; il se referme tout seul dès que vous avez choisi une page.
- **Chaque clic répond tout de suite** : le bouton touché tourne et se bloque jusqu'à la réponse du serveur (impossible de cliquer deux fois par erreur), une barre bleue court en haut de la page et le curseur passe en attente. Quand tout redevient normal, c'est que c'est fini.
- **Onglets** : les écrans chargés (fiche d'un événement, invités, coûts, abonnement, équipe) sont découpés en onglets. Passer d'un onglet à l'autre est instantané et ne perd rien de ce que vous avez saisi ; l'onglet ouvert reste dans l'adresse de la page.
- **Seule la partie concernée se rafraîchit** : choisir une offre, ajouter une dépense, placer un invité ou taper l'objet d'un e-mail met à jour la zone touchée, pas toute la page. Les champs d'un formulaire n'appellent pas le serveur à chaque lettre.
- **Confirmations en bas de l'écran** : « Relance J+7 enregistrée. », « Dépense supprimée. »... un message discret apparaît, puis disparaît tout seul ; les erreurs, en rouge, restent plus longtemps. Rien à fermer, rien à chercher en haut de page. Même chose dans l'espace Kimasoft et sur les formulaires publics.
- **Un champ à corriger** : quand « Enregistrer » est refusé, « Rien n'est enregistré : un champ est à corriger » s'affiche en bas de l'écran et la page se place d'elle-même sur le premier champ en cause, même si le bouton est tout en bas d'un long formulaire.
- **Ctrl + S** (ou Cmd + S sur Mac) enregistre le formulaire ouvert. « Modifications non enregistrées » s'affiche à côté du bouton tant que quelque chose reste à enregistrer.
- Après la création d'un invité, d'une table ou d'un événement, le curseur est déjà dans le premier champ : vous pouvez enchaîner sans souris.

Le tableau de bord

Il se rafraîchit seul toutes les 10 secondes. Choisissez l'événement ; les onglets « Salons » et « Événements privés » n'apparaissent que si l'entreprise a les deux types.

- **Salon** : « Contacts collectés », « E-mails envoyés », « En attente d'envoi », « Leads chauds » ; « Coûts et profits » (Administrateur et Manager) ; l'affluence par heure ; le classement de l'équipe ; les derniers contacts en direct.
- **Événement privé** : « Invités », « Confirmés », « Présents », « Invitations envoyées » ; les arrivées par heure ; les réponses des invités ; les menus à servir ; le remplissage des tables.

À SAVOIR

Un compte dont l'entreprise n'est pas encore validée voit « Votre compte est en attente de validation » et peut seulement se déconnecter.

13 Contacts, relances et rendez-vous

Les tableaux

Cliquez sur un en-tête pour trier. La seconde ligne d'en-tête permet de chercher ou de filtrer par colonne. En bas : « Lignes par page » (10, 25, 50 ou 100) et « Effacer les recherches et le tri ».

Les actions d'une ligne (fiche, correction, suppression, envoi...) sont réunies dans le menu « Actions » à droite de la ligne. Quand il n'y en a qu'une, c'est un bouton à pictogramme : son nom s'affiche en le survolant. Une suppression demande toujours confirmation.

Contacts

« + Nouveau contact » ouvre un formulaire : salon d'origine, nom, société, coordonnées, intérêts, température, rappel et note. Un contact créé ainsi porte la source « Saisie sur le site » ; l'e-mail de remerciement part si vous laissez la case cochée. L'Administrateur et le Manager peuvent aussi rattacher un contact à un événement privé (carte de visite échangée à une soirée, un congrès...) : aucun e-mail de remerciement ne part alors tout seul. Si la personne est déjà enregistrée pour cet événement (même e-mail ou même téléphone, et un nom qui ressemble), le formulaire le signale avec « Ouvrir la fiche existante » ou « Créer quand même » : scanner trois fois la même carte n'en fait qu'une fiche.

Le nom ouvre la fiche, en quatre onglets : « Coordonnées », « Suivi » (rappel et note), « Ventes » (pour l'Administrateur et le Manager) et « Saisie » (origine, état de l'e-mail). « Modifier » reprend le même formulaire ; « Supprimer » est réservé à l'Administrateur et au Manager. Un Commercial ne voit et ne corrige que les contacts qu'il a saisis. Dans la liste, « Fiche », « Modifier » et « Supprimer » sont dans le menu « Actions » de la ligne.

Les contacts arrivent aussi de l'application, du QR du stand et de la borne. Filtrez par événement, par intérêt ou en recherche libre. « Détails » déplie l'adresse et la description laissées par le visiteur.

Pour l'Administrateur et le Manager, la colonne « Client » montre la pastille « Converti » et le montant, avec « Enregistrer une vente » ou « Ajouter une vente ».

« Exporter Excel / CSV » produit un fichier lisible dans Excel (séparateur « ; »), qui applique les filtres de la page.

À relancer

Les contacts à rappeler : rappels convenus d'abord, puis « Chaud », « Tiède », « Info ». « À traiter » et « Traités » séparent le travail fait de ce qui reste. Le menu « Actions » de chaque ligne propose : « Appeler », « WhatsApp », « E-mail », « Traité » et « Remettre à traiter ». La date de rappel ne peut pas être antérieure à aujourd'hui.

Chaque matin, vers 8 h, un récapitulatif « qui appeler aujourd'hui » part par e-mail à chaque membre, sauf aux comptes « Borne ».

Rendez-vous

Ce sont les rendez-vous pris par les visiteurs avec le bouton « Prendre rendez-vous » de leurs e-mails. Onglets « À venir », « Passés » et « Annulés ». « Annuler » prévient le visiteur par e-mail. Un encadré orange

indique que les créneaux ne sont pas réglés (« Régler les créneaux »).

14 Événements et e-mails

Réservé à l'Administrateur et au Manager. Le menu « Événements » a deux listes — « Salons & foires » et « Événements privés » — et une page « Réglages » pour les réglages communs.

Créer un événement

Dans la liste voulue, « + Nouveau salon / foire » ou « + Nouvel événement privé » ouvre un formulaire : nom, dates, puis (sous « Plus de détails ») précision (mariage, gala...), stand pour un salon, ville et horaires. La nature est fixée par la liste et ne change plus ensuite : un salon créé dans « Salons & foires » ne se mélange jamais avec un événement privé. « Créer ... et le personnaliser » ouvre la fiche de l'événement.

Chaque liste est un tableau : « Afficher » (À venir, En cours, Terminés, Sans date), recherche et tri par colonne, pages. Le menu « Actions » de chaque ligne propose : « Ouvrir » (la fiche), « Contacts » et « Coûts » pour un salon, « Invités » et « Programme » pour un événement privé, et « Supprimer ». Supprimer un événement efface aussi ses dépenses et ses ventes, ses relances (salon) ou ses invités, tables, photos, sponsors et programme (événement privé) ; les contacts recueillis restent dans la liste « Contacts », simplement sans événement.

L'espace d'un événement

Dès qu'un événement est ouvert, un fil d'Ariane (« Salons & foires > nom > dates ») ramène à sa liste, et une barre d'onglets donne toutes ses pages. **Salon ou foire** : Fiche, Contacts, Relances, Coûts & profits, Bilan.

Événement privé : Fiche, Invités, Contacts, Tables & plan, Repas, Programme, Sponsors, Photos, Budget, Bilan, Badges. Le menu de gauche garde allumée l'entrée de sa nature.

Les réglages communs

Réglage	Explication
Logo de l'entreprise	PNG, JPEG ou WebP, dans la taille maximale fixée par Kimasoft, fond transparent conseillé. Il apparaît dans l'application, les e-mails, les pages publiques et les PDF.
Horaires d'ouverture par défaut	Repris à la création de chaque événement.
Rendez-vous après le salon	Jours, heures de début et de fin, durée d'un rendez-vous (15 à 60 minutes). Tout laisser vide désactive les rendez-vous.
Événements privés : langue	Langue par défaut des badges et des invitations (français, arabe, anglais). Le format et l'aspect des badges se règlent dans « Modèles imprimés ».
Produits / activités	Les pastilles proposées en un geste sur la fiche d'un visiteur.

La fiche d'un événement

Une seule page, quatre onglets, un seul bouton « Enregistrer » (ou Ctrl + S) qui enregistre tout. Si un champ est à corriger, rien n'est enregistré et l'onglet concerné s'ouvre.

Onglet	Contenu
Infos	Nom, nature (affichée, non modifiable), précision, stand, lieu, ville, langue, dates, horaires, rendez-vous.
Apparence	Couleur principale, bannière (1120 × 320 pixels conseillés, taille maximale fixée par Kimasoft), texte d'en-tête (190 caractères), logo, pied de page. Ils habillent les e-mails, les pages publiques et les PDF de l'événement. Plus bas, « Documents imprimés » choisit le modèle de badge, d'affiche ou de cartes QR de cet événement ; sans choix, c'est le modèle par défaut de l'entreprise.
E-mail (salon) ou Invitation (événement privé)	Modèles proposés (remerciement, brochure, rendez-vous, devis) ou « Mes modèles », objet, message avec mise en forme, variables {civilite} {nom} {societe} {salon} {stand} {commercial} {entreprise}. L'aperçu à côté se met à jour en direct. S'y ajoutent « Joindre le badge du visiteur » (lien valable 48 heures) et « Brochure jointe (PDF) », dans la taille maximale fixée par Kimasoft.
Accès rapides	Les pages de l'événement en un clic : invités et badges, coûts et recettes, relances, bilan, et le QR du stand (l'adresse du formulaire public, avec « Imprimer l'affiche » et « Affiche en PDF », dessinées par le modèle d'affiche choisi).

Tester avant d'envoyer

« M'envoyer un test » envoie l'e-mail à votre propre adresse. « Exemple en PDF » et « Aperçu imprimable » montrent la **dernière version enregistrée** : enregistrez avant de les ouvrir.

Relances automatiques

Page « Relances automatiques » d'un salon : un seul formulaire, la liste des relances d'un côté, l'aperçu du message de l'autre ; « Nouvelle relance » à J+1, J+2... jusqu'au délai maximal fixé par Kimasoft, pour les contacts « Chaud », « Tiède » ou « Info » de votre choix. Elles partent pendant les heures d'envoi définies par Kimasoft (8 h–19 h par défaut), uniquement aux contacts que l'équipe n'a pas encore traités, et jamais à un visiteur qui s'est désinscrit ou qui a pris rendez-vous.

Bilan

Le « Bilan » d'un salon est une page imprimable : contacts, leads chauds, coût par contact, e-mails, relances, rendez-vous, affluence par heure, répartition par commercial, produit, source et région.

ATTENTION

Pour que « Prendre rendez-vous » apparaisse dans les e-mails, il faut deux choses : régler les créneaux (page « Réglages ») ET cocher « Proposer « Prendre rendez-vous » dans les e-mails » dans l'événement.

15 Événements privés : invités, badges et tables

Les invités

La page « Invités » a quatre onglets : « Invités » (la liste), « Tables », « Menus » et « Importer ». Les chiffres du haut (invités, confirmés, présents...) restent visibles et se mettent à jour à chaque changement.

- **Ajouter** un invité à la main avec « + Ajouter un invité » (nom, société, e-mail, téléphone, places, réponse, table, menu, allergies, note), ou **importer** un classeur Excel ou un fichier CSV (taille maximale fixée par Kimasoft) dans l'onglet « Importer ». L'onglet affiche le **modèle Excel** (les colonnes attendues, avec deux lignes d'exemple) et propose de le télécharger : un classeur prêt à remplir, avec un onglet « Mode d'emploi ». La première ligne porte les titres des colonnes : Nom, Société, E-mail, Téléphone, Places, Table, Réponse, Menu, Allergies, Note (« Prénom » et « Nom » en deux colonnes sont aussi reconnus).
- **Importer des tables** : le même onglet importe vos tables depuis Excel ou CSV (Nom de la table, Places, Zone, Forme « Ronde » ou « Rectangulaire »), avec son propre modèle à télécharger. Une table qui porte déjà ce nom est mise à jour, jamais dupliquée ; les invités ne bougent pas. Un compte rendu liste les lignes ignorées et pourquoi.
- **Exporter** produit les mêmes colonnes que le modèle : le fichier peut être corrigé puis réimporté dans un autre événement.
- Un même e-mail ne peut figurer qu'une fois par événement.

L'arrivée des invités

Dans la colonne « Arrivée », un clic sur « Pointer l'arrivée » note l'heure d'arrivée ; « Arrivé à 20:10 » (en vert) l'annule d'un clic (un pointage fait par erreur). Chaque invité n'a qu'une heure d'arrivée : la première, même si plusieurs portes pointent en même temps.

- **Arrivée partielle ou « +1 »** : quand tout le monde n'est pas venu, l'entrée indique le nombre de personnes arrivées sur celles qui étaient prévues ; la liste affiche une pastille « 3/4 pers. ». Si une personne de plus que prévu se présente, les places de l'invité sont augmentées (dans la limite fixée par Kimasoft). Le chiffre « Présents » compte les personnes arrivées, pas les réservations.
- **Sortie et retour** : dans le menu « Actions » d'un invité arrivé, « Marquer la sortie » note l'heure (pastille « Sorti à 22:00 »), puis « Est revenu(e) » la retire. La sortie n'efface jamais l'heure d'arrivée ; le chiffre « dans la salle » en tient compte.
- **Invité surprise** : une personne qui n'est pas sur la liste est ajoutée et pointée à l'entrée depuis l'application ; elle apparaît dans la liste avec la pastille « Invité surprise ». Si un invité semblable est déjà sur la liste (même nom et même e-mail ou téléphone), rien n'est créé : l'application propose de pointer celui qui existe.
- **Note de l'invité** : la note saisie sur la fiche (« placer près de la scène », « fauteuil roulant »...) s'affiche aussi dans l'application, à l'entrée.

Les invitations

Dans la fiche de l'événement, réglez l'invitation : envoi automatique par e-mail dès l'ajout, badge joint, SMS en plus (il faut avoir réglé un compte SMS dans « Équipe & rôles »), date limite de réponse et « Relancer

automatiquement ceux qui n'ont pas répondu ». Cette dernière case envoie un rappel en journée (entre 9 h et 19 h, à l'heure de l'entreprise) 3 jours après l'invitation, puis tous les 3 jours, 3 rappels au plus par invité (ceux que vous envoyez à la main comptent), jamais après la date limite de réponse ni après l'événement, et seulement à ceux qui n'ont pas encore répondu. Variables du message : {nom} {evenement} {quand} {lieu} {places} {entreprise} {reponse_avant} {lien}.

Dans la liste des invités : « Envoyer les invitations (N) », « Relancer les sans-réponse (N) », et, dans le menu « Actions » de chaque ligne, « Badge », « Modifier », « Envoyer l'invitation » ou « Relancer », « WhatsApp », « SMS », « Copier le lien de réponse » et « Supprimer ». Le statut de chaque invitation (« Invité(e) par e-mail ouverte », « Envoi en échec »...) est visible dans le tableau.

La réponse de l'invité

L'invité ouvre sa page dans la langue de l'événement : oui ou non, nombre de personnes, menu, allergies, note. Il peut modifier sa réponse jusqu'à la date limite ou jusqu'à son arrivée.

Tables et plan de salle

Créez les tables (nom, places, zone) dans l'onglet « Tables », puis ouvrez « Plan de table » : glissez les tables dans la salle, glissez ou touchez les invités à placer, ou utilisez « Placer automatiquement » (société par société, sans dépasser la capacité). Un message en bas de l'écran résume le placement et signale les tables trop pleines. « Imprimer le plan et la liste d'accueil » produit le plan et la liste alphabétique « où est ma place ? ».

Badges et fiche traiteur

« Imprimer les badges » (tous, d'une table ou d'un invité) ouvre une page à enregistrer en PDF, dessinée par le modèle de badge de l'événement (la liste « Modèle » en essaie un autre le temps d'une impression) ; le QR de chaque badge est lu par l'application pour pointer l'arrivée. La « Fiche traiteur » liste les menus à préparer, les allergies et les tables.

Bilan de la soirée

L'onglet « Bilan » d'un événement privé résume la soirée d'après les pointages : personnes présentes sur les personnes attendues (avec le pourcentage), invités absents, invités surprise, arrivées partielles, première et dernière arrivée, pic d'affluence, invités déjà sortis, l'affluence heure par heure, les arrivées **par zone** (la zone se règle sur chaque table ; sans zone, le tableau passe par table) et la liste des absents. « Imprimer » ouvre l'impression du navigateur, « Exporter les absents » donne le fichier Excel / CSV des invités non pointés, « M'envoyer le bilan par e-mail » vous envoie ce récapitulatif tout de suite.

Le lendemain de la soirée, à partir de 7 h (heure de l'entreprise), le récapitulatif part tout seul aux administrateurs et managers, une seule fois, à condition qu'au moins un invité ait été pointé (sans aucun pointage, un bilan de zéros ne dirait rien de vrai). Les colonnes « Personnes arrivées », « Sortie » et « Invité surprise » figurent aussi dans l'export Excel / CSV des invités.

Remercier les invités

Sous le bilan, « Aux présents » et « Aux absents » préparent chacun un e-mail dans la langue de l'événement (objet et message modifiables ; {nom}, {evenement}, {quand}, {lieu} et {entreprise} sont remplacés pour chaque invité). « Envoyer à N personnes » demande confirmation, puis envoie au nom de l'entreprise (par sa messagerie, avec son quota d'e-mails) ; un lien vers les photos s'ajoute quand la galerie est partagée. Chaque invité n'est remercié qu'une fois ; ceux qui n'ont pas d'adresse e-mail sont comptés à part. Les

présents peuvent être remerciés dès que l'événement a commencé ; les absents (ni présents, ni déclinés, ni invités surprise) seulement une fois l'événement terminé, puisqu'ils peuvent encore arriver.

Programme

« Programme » : les étapes de la journée (jour, heure de début, fin facultative, titre, intervenant, lieu, description). « Ajouter une étape » ouvre le formulaire, qui reste ouvert pour enchaîner : la prochaine étape commence à l'heure où la précédente finit. Les étapes sont groupées par jour puis triées par heure, avec en tête leur nombre et la première et la dernière heure. Vos invités les lisent sur leur page de réponse à l'invitation.

Sponsors

« Sponsors » : nom, niveau libre (Platine, Or, Argent, Bronze, Partenaire... ou autre), montant, état (« Prospect », « Confirmé », « Payé »), contact (nom, e-mail, téléphone), logo (JPG, PNG ou WebP) et note. Trois chiffres en haut séparent le montant espéré (« Prospects »), engagé mais pas payé (« Confirmé ») et reçu (« Encaissé »). Le tableau se cherche colonne par colonne, se trie et se pagine ; l'état se change directement dans la liste.

Photos et galerie

« Photos » : choisissez plusieurs images d'un coup (JPG, PNG ou WebP) ; elles s'enregistrent dès la fin de l'envoi. Touchez une photo pour l'agrandir (flèches pour passer à la suivante, Échap pour fermer), écrivez sa légende sous la vignette, téléchargez-la ou supprimez-la. Kimasoft fixe le nombre de photos par envoi, leur poids et le maximum par événement. L'interrupteur « Partager la galerie avec les invités » fait apparaître un lien (« Copier le lien », « Ouvrir la galerie ») : toute personne qui l'a voit les photos en lecture seule, sans compte ; l'invité le retrouve aussi sur sa page de réponse. Éteignez l'interrupteur : le lien ne donne plus rien.

Repas

« Repas » est la synthèse pour le traiteur : les couverts attendus, les menus à commander (les choix proposés aux invités, ceux saisis librement et les couverts « Non précisé »), la répartition des menus table par table, et la liste des allergies et régimes avec le nom de l'invité et sa table. « Fiche traiteur » ouvre la version imprimable dans un nouvel onglet ; « Modifier les choix de menus » ramène à la fiche de l'événement.

ATTENTION

Un invité « Décliné » n'a ni badge, ni QR, ni relance, et ne figure pas sur le plan imprimé. Un invité sans e-mail ni téléphone ne peut pas être invité automatiquement.

16 Coûts et profits

Chaque événement a sa page de budget (depuis la fiche, « Coûts et profits » ou « Coûts et recettes »), en trois onglets : « Résumé » (les chiffres, la marge et le détail par rubrique), « Dépenses » et « Ventes » (« Recettes » pour un événement privé). Les montants sont des nombres entiers, dans la devise de l'entreprise.

- **Dépenses** : rubrique (stand, aménagement, imprimés, organisation, location, transport, hébergement et repas, masse salariale, communication, autres), libellé, montant, date, fournisseur, note.

- **Ventes** (ou recettes pour un événement privé) : libellé, montant, état « Gagnée » ou « En négociation », prospect concerné. « Marquer gagnée » fait passer une vente en négociation.
- **Marge** : si vous saisissez une marge sur les ventes (en %), le résultat est la marge moins les dépenses ; sinon, le chiffre généré moins les dépenses.

Vous y lisez les dépenses, le chiffre généré, le résultat, le retour sur investissement, le nombre de prospects convertis et les coûts par contact, par lead chaud et par client. « Exporter Excel / CSV » donne le détail.

La page « Coûts & profits » du menu rassemble tous les événements, filtrables par type et par année.

ATTENTION

Seules les ventes « Gagnées » comptent dans le chiffre généré, et le chiffre généré n'est pas un bénéfice. Un prospect est « converti » dès qu'il a au moins une vente gagnée.

17 Messagerie : partagée ou la vôtre

Page « Messagerie », réservée à l'Administrateur. Elle choisit par quel serveur partent les e-mails adressés à vos visiteurs et à vos invités : remerciements, relances, invitations, liens de badge et rendez-vous. Les e-mails de Stallios (abonnement, mot de passe, récapitulatifs internes) ne sont pas concernés.

La messagerie partagée de Stallios

Les messages partent d'une adresse de Stallios ; les réponses arrivent chez vous (Reply-To). Le nombre d'e-mails est **limité chaque mois** selon votre offre (par exemple 300, 1 500 ou 5 000). L'écran affiche « X e-mails envoyés sur LIMITE ce mois-ci », une barre qui passe en orange à 80 % et en rouge à 100 %, et le nombre d'e-mails refusés.

ATTENTION

Plafond atteint : l'e-mail n'est pas envoyé et n'est pas réessayé automatiquement. Le contact ou l'invité garde un état d'échec explicite. Passez à votre propre messagerie pour débloquer les envois tout de suite, ou attendez le mois suivant.

Votre propre messagerie (SMTP)

Choisissez « Ma propre messagerie » puis un modèle : Office 365 / Exchange Online (smtp.office365.com, 587, STARTTLS), Gmail / Google Workspace (smtp.gmail.com, 587, STARTTLS) ou Exchange sur site / autre SMTP. Saisissez l'identifiant, le mot de passe, l'adresse et le nom d'expédition. Aucune limite de volume : c'est votre serveur.

« Enregistrer et envoyer un e-mail de test » envoie un message à votre adresse depuis votre serveur. S'il réussit, la messagerie est marquée « vérifiée » et vos e-mails cessent d'utiliser la messagerie partagée ; sinon, l'erreur exacte s'affiche sous le formulaire.

- **Office 365** : l'authentification SMTP doit être activée pour la boîte, ou utilisez un mot de passe d'application.
- **Gmail** : un mot de passe d'application est nécessaire (validation en deux étapes active).

- Seule la connexion SMTP est gérée : ni Microsoft Graph, ni EWS, ni OAuth. Un serveur du réseau interne est refusé pour la sécurité du serveur.
- Le mot de passe n'est jamais réaffiché : laissez le champ vide pour conserver celui qui est enregistré. Toute modification d'un réglage remet la vérification à zéro.

Votre boîte Stallios (nom@stallios.app)

Quand le serveur de messagerie de Stallios est relié, la page propose « Ma boîte Stallios » : une adresse à votre nom, créée en un clic, sans rien configurer et sans limite mensuelle. Choisissez le nom (3 à 30 lettres sans accent, chiffres ou tirets ; une suggestion tirée du nom de votre entreprise est proposée), cochez si vous voulez que les messages reçus soient aussi transférés à votre adresse de contact, puis « Créer ma boîte ». Vos e-mails partent aussitôt par cette boîte.

- Le **mot de passe** de la boîte s'affiche **une seule fois**, juste après la création : notez-le. Il sert à lire la boîte dans Outlook, Thunderbird ou sur un téléphone (lecture IMAP, port 993 SSL/TLS ; envoi SMTP, port 587 STARTTLS ; l'identifiant est l'adresse complète). « Nouveau mot de passe » en crée un autre si vous l'avez perdu.
- « Utiliser cette boîte pour mes e-mails » la reprend si vous êtes passé à la messagerie partagée ou à la vôtre ; « Supprimer la boîte » la retire et vos e-mails repartent par la messagerie partagée.
- Si votre compte est suspendu, la boîte est désactivée ; elle est réactivée avec le compte.

Le mode test

À l'inscription, chaque entreprise démarre en **mode test**, pour essayer Stallios sans écrire à de vraies personnes : les e-mails destinés à vos visiteurs et à vos invités (remerciements, invitations, relances, badges, rendez-vous) partent vers l'adresse de l'administrateur qui a ouvert l'espace, au lieu des vrais destinataires. Chaque message est marqué **[TEST]** dans son objet et porte un bandeau orange qui nomme le destinataire réel. Ces envois de test n'entament pas le plafond mensuel.

ATTENTION

Pour envoyer aux vrais visiteurs et invités, éteignez le mode test : page « Messagerie », carte « Mode test » en haut de l'écran, bouton « Désactiver le mode test ». Vous pouvez le rallumer à tout moment.

18

Charte graphique : les couleurs de votre entreprise

Page « Charte graphique », réservée à l'Administrateur. Chaque entreprise donne à son espace Stallios ses propres couleurs : les autres entreprises gardent les leurs. Les badges, affiches et e-mails gardent la couleur propre à chaque événement (réglée dans sa fiche) ; leur mise en page se dessine dans « Modèles imprimés ». L'application Android reprend ces couleurs (boutons, en-têtes, fonds) quand on s'y connecte à l'entreprise ; le logo de Stallios, lui, ne change pas.

Choisir ses couleurs

- **Une palette toute prête** : cliquez sur Stallios, Océan, Forêt, Lagon, Bordeaux, Soleil, Violet, Ardoise ou Noir et or. Les six couleurs se remplissent ; vous pouvez ensuite en changer une.
- **Six couleurs** : menu de gauche, boutons et liens, mise en valeur (titres de section du menu), en-tête des tableaux, titres et texte, fond des pages. Choisissez dans le sélecteur ou écrivez le code (#RRGGBB).
- **L'aperçu** à côté montre l'application avec ces couleurs avant que vous enregistriez. « Enregistrer la charte » (ou Ctrl + S) les applique tout de suite ; « Reprendre les couleurs de Stallios » revient au départ.

Lisibilité

Le texte posé sur chaque couleur (blanc ou sombre) se choisit tout seul. Deux règles protègent la lecture : le texte doit rester assez foncé pour se lire sur le blanc des cartes et sur le fond des pages, et la couleur de mise en valeur doit se détacher du menu. Sinon l'écran l'explique et refuse d'enregistrer. Une couleur de bouton très claire (jaune, par exemple) est gardée telle quelle pour les boutons ; les liens, eux, sont assombris pour rester lisibles.

Les nouveaux événements prennent la couleur du menu comme couleur d'événement (modifiable dans la fiche).

19 Modèles imprimés : badges, affiches et cartes

Page « Modèles imprimés », réservée à l'Administrateur et au Manager. Chaque entreprise dessine elle-même ses badges, l'affiche de son stand et les cartes QR de ses invités ; Stallios propose des modèles de départ (vingt badges, six affiches, six cartes) que l'on adopte tels quels ou que l'on retouche.

Quatre sortes de documents

Onglet	Usage
Badge des invités	Imprimé pour chaque invité d'un événement privé, et joint à son invitation.
Badge des visiteurs	Le pass du visiteur d'un salon, joint à l'e-mail de remerciement.
Affiche du stand	« Laissez vos coordonnées en 20 secondes » et le QR du formulaire public, à poser sur le stand.
Cartes QR des invités	Une carte par invité (QR du pointage à l'entrée), à garder sous les yeux de l'accueil ou à découper.

Créer un modèle

- Choisissez l'onglet, puis dans la galerie un modèle de départ et son **format du papier** (planche A4 de 6, 8 ou 10 badges, étiquette thermique, A4 ou A5 pour une affiche...) et cliquez « Utiliser ce modèle ». Le premier modèle d'une sorte devient le modèle « Par défaut ».
- La liste « Vos modèles » montre chaque modèle avec son aperçu, son format et le nombre d'événements qui l'utilisent. « Modifier » l'ouvre dans l'éditeur, « Par défaut » en fait le modèle de toute l'entreprise,

« Dupliquer » en fait une copie, « Supprimer » le retire (les événements qui l'utilisaient reprennent le modèle par défaut).

L'éditeur

- **Dessiner à la souris** : cliquez un élément de la page pour le choisir, glissez-le pour le déplacer, tirez ses poignées pour le redimensionner ; il s'aligne tout seul sur les bords et le centre. Les flèches du clavier le déplacent de 0,5 mm (de 5 mm avec Maj), Suppr le retire, Ctrl + D le duplique, Échap le désélectionne. « Annuler » et « Rétablir » (Ctrl + Z, Ctrl + Y) défont et refont chaque geste ; « Enregistrer » (ou Ctrl + S) conserve le modèle, et « Non enregistré » prévient tant que quelque chose reste à enregistrer.
- **Ajouter** un texte, une forme, un QR code ou une image. La liste « Éléments » donne l'ordre de superposition (du dessus vers le dessous) ; « Premier plan », « Avancer », « Reculer » et « Arrière-plan » le changent, « Dupliquer » et « Supprimer » agissent sur l'élément choisi.
- **Un texte** : « Contenu » libre avec « Insérer une information » (nom, société, table, nombre de personnes, événement, date, lieu...), taille, police, gras, italique, majuscules, alignement, espacement des lettres, sens (horizontal ou couché). Le texte rétrécit tout seul pour tenir dans son cadre.
- **Une image** : le logo de l'entreprise, la bannière de l'événement, ou une image envoyée depuis votre ordinateur (JPEG, PNG ou WebP, dans la taille maximale fixée par Kimasoft ; elle n'est visible que de votre entreprise).
- **Couleurs** : « Couleur de l'événement » suit la couleur principale de chaque événement, les autres couleurs sont fixes. « Aperçu avec » essaie le modèle avec un invité à une table, un invité sans table, un nom très long ou un événement en arabe.
- **Format du papier** : « Passer à un autre format » adapte la composition à un autre papier ; « Remplacer la composition par » reprend un modèle de départ ; « Enregistrer une copie » garde l'original.
- **À vérifier avant d'imprimer** : un élément qui dépasse de la page, un texte trop petit pour se lire ou un QR trop petit pour être scanné est signalé. « Voir le PDF de ce modèle » ouvre le vrai PDF, tel qu'il sortira.

Quel modèle pour quel événement ?

Dans la fiche d'un événement, onglet « Apparence », la rubrique « Documents imprimés » propose les modèles de l'entreprise pour chaque document (badge et cartes QR pour un événement privé ; badge des visiteurs et affiche pour un salon). Sans choix, c'est le modèle « Par défaut » de l'entreprise ; sans modèle par défaut, c'est le modèle standard de Stallios.

ATTENTION

Dans le PDF, l'arabe est translittéré en lettres latines (les polices du PDF ne contiennent pas l'arabe) ; la page à l'écran garde l'écriture arabe. Un texte très long sur une petite étiquette est réduit jusqu'à devenir difficile à lire : le contrôle « À vérifier avant d'imprimer » le signale.

20 Équipe et rôles

Réservé à l'Administrateur. L'en-tête rappelle l'offre et le nombre d'utilisateurs utilisés (« N / max »). Cinq onglets : « Équipe », « Pays et formats », « Consentement », « IA » et « SMS ».

Les membres

- Le menu déroulant change le rôle d'un membre (pas le vôtre).
- Les actions suivantes sont dans le menu « Actions » de la ligne du membre (aucune sur votre propre ligne).
- « Réinitialiser le mot de passe » envoie un lien au membre, à son adresse : vous ne le voyez jamais.
- « Retirer » retire le membre de l'entreprise.
- « Corriger l'e-mail » n'existe que pour un compte créé par QR et rattaché à votre seule entreprise ; un lien de confirmation part vers la nouvelle adresse.

Inviter un membre par QR

1. Dans l'onglet « Équipe », choisissez le rôle (Manager, Commercial ou Borne) et, si vous le voulez, un événement.
2. Cliquez sur « Générer le QR ».
3. Le membre le scanne avec l'application Stallios. Le QR est valable 24 heures.

À SAVOIR

Si le nombre maximum d'utilisateurs de l'offre est atteint, l'invitation par QR est refusée (sauf pour le rôle Borne). Si l'e-mail saisi appartient déjà à un compte avec mot de passe, la personne doit se connecter avec son mot de passe.

Autres réglages de la page

Réglage	Explication
Mémo vocal analysé par l'IA	Choix du service (ChatGPT, DeepSeek, Ollama, OpenCode Zen), modèle et clé API, « Tester la connexion », puis activation. Seul le texte dicté est envoyé, jamais l'audio ; l'analyse est facturée par le service à l'entreprise.
Résumé IA des cartes de visite	Case « Activer le Résumé IA » de l'onglet « IA ». Quand une carte porte un site web, l'IA lit ce site et rédige un résumé de l'activité de la société dans le champ modifiable « Résumé IA » de la fiche (bouton « Générer le résumé » sur le formulaire web et dans l'application). Seuls le nom de la société et le texte public du site sont envoyés au service, jamais le nom, l'e-mail ni le téléphone de la personne. Le texte est un brouillon : relisez-le.

Réglage	Explication
IA Kimasoft (option payante)	Quand Kimasoft propose son serveur d'IA, l'onglet « IA » offre le choix entre « Mon propre service » et « IA Kimasoft » : aucune clé à fournir, dans la limite d'un quota d'analyses par mois (un mémo vocal ou un résumé de site = une analyse ; une analyse qui échoue n'est pas comptée). L'option se demande dans « Abonnement », s'active après paiement et se ferme toute seule à l'échéance : l'entreprise repasse alors à son propre service et en est prévenue par e-mail.
Envoi de SMS	Compte chez Twilio, Vonage ou un autre fournisseur, « Envoyer un SMS d'essai ». Les SMS sont facturés par le fournisseur.
Pays et formats	Pays (indicatif des numéros), fuseau horaire, devise, et lecture de l'arabe sur les cartes de visite.
Consentement des visiteurs	Comment l'accord du visiteur est recueilli, pour l'application, la borne, le QR du stand et la saisie sur le site. « Accord présumé » : le visiteur vous remet lui-même sa carte, l'e-mail de remerciement part par défaut et la case de la borne est cochée d'avance. « Accord demandé à chaque visiteur » : votre équipe pose la question, l'interrupteur d'e-mail est éteint tant qu'il n'est pas activé et le visiteur coche lui-même la case sur la borne et le QR du stand. Vous pouvez écrire la phrase de la case et une mention d'information (à quoi servent les données, combien de temps, comment les faire effacer) ; vides, ceux de Stallios s'appliquent. Ce sont des modèles, pas un avis juridique : faites-les valider pour les règles de votre pays.

21 Abonnement et facturation

Réservé à l'Administrateur. La page reste ouverte même quand l'abonnement est expiré : c'est par là qu'on rouvre l'accès. Trois onglets : « Abonnement » (l'état et le choix de l'offre), « Factures et devis » et « Coordonnées de facturation » (celles qui figureront sur les factures).

Les états de l'abonnement

État	Signification
Essai gratuit	14 jours par défaut, prolongés jusqu'à la fin des événements offerts par une éventuelle promotion.
Actif	Jusqu'à la date de fin, renouvelable chaque mois ou chaque année.
Échu : à régler	Délai de grâce (7 jours par défaut) : l'accès reste ouvert, le bandeau demande de régler.

État	Signification
Expiré	L'accès est fermé, vos données sont conservées. Seuls « Abonnement » et « Mon compte » restent ouverts, et les pages publiques (stand, invitation, badge) deviennent indisponibles.

Des rappels d'échéance partent par e-mail à l'administrateur 30, 14, 7, 3 et 1 jours avant, et le jour même.

Option « IA Kimasoft »

Quand Kimasoft propose son serveur d'IA, une carte « Option IA Kimasoft » apparaît dans l'onglet « Abonnement » : quota d'analyses par mois, prix mensuel (si Kimasoft affiche ses tarifs) et état (demandée, active jusqu'au..., terminée). « Demander l'option » prévient Kimasoft, qui vous envoie la facture puis l'active une fois le paiement reçu. Pour s'en servir, choisissez « IA Kimasoft » dans l'onglet « IA » de l'écran « Équipe & rôles ». À l'échéance, ou si Kimasoft retire l'option, vos analyses reviennent à votre propre service d'IA.

Choisir et régler

1. « Choisir mon offre » (ou « Renouveler ou changer d'offre ») : bascule « Mensuel / Annuel » (l'annuel offre des mois gratuits), puis l'une des trois offres.
2. Si Kimasoft affiche ses tarifs : « Générer ma facture » crée la facture, que vous réglez ensuite par virement. Sinon, « Demander ma facture » : Kimasoft vous envoie la facture, qui apparaît dans la page et par e-mail.
3. « Régler la facture » : faites un virement bancaire ou un versement CCP en indiquant le **numéro de la facture** (STL-AAAA-NNNNN) en référence.
4. Déposez le justificatif (PDF, JPG ou PNG, dans la taille maximale fixée par Kimasoft) avec « Envoyer le justificatif ». Kimasoft le vérifie et active l'abonnement, généralement sous un jour ouvré. S'il est refusé, le motif s'affiche et vous pouvez en déposer un autre.

Coordonnées, factures et devis

Renseignez vos coordonnées de facturation (raison sociale, NIF, adresse, RC, AI, NIS) : elles sont figées sur chaque facture à son émission. Les factures (« À régler », « Payée », « Annulée ») et les devis se consultent et se téléchargent en PDF dans la page (menu « Actions » de la ligne : « Voir » et « PDF »). Quand Kimasoft dépose la facture originale signée, elle remplace aussitôt la facture générée par Stallios : l'action devient « PDF signé » et vous en êtes prévenu par e-mail.

ATTENTION

Un devis n'ouvre aucun accès et ne crée aucune facture : pour l'accepter, écrivez à Kimasoft, qui vous envoie la facture correspondante. Tant qu'un justificatif est en cours de vérification, on ne peut pas changer d'offre.

22 Mon compte

« Mon compte » est ouvert à tous les rôles, même quand l'abonnement est expiré.

Adresse e-mail

Saisissez la « Nouvelle adresse » et votre mot de passe, puis « Envoyer le lien de confirmation ». L'adresse ne change jamais directement : un lien valable 24 heures part vers la **nouvelle** adresse, et l'ancienne est prévenue au moment du changement. Tant que le lien n'est pas ouvert, « Changement en attente » s'affiche, avec « Annuler ».

Mot de passe

Saisissez le mot de passe actuel, puis le nouveau (8 caractères au moins, différent de l'actuel) deux fois. Les autres navigateurs et l'application mobile sont déconnectés : « Vos autres appareils devront se reconnecter ».

À SAVOIR

Un compte créé par QR n'a pas de mot de passe : pour en avoir un, utilisez « Mot de passe oublié ? » sur la page de connexion.

23 Ce que voient vos visiteurs

Les visiteurs et les invités n'ont ni compte ni application à installer. Voici les pages qu'ils reçoivent.

Page	Ce qu'elle contient
Formulaire du stand	Ouvert par le QR du stand : nom et e-mail (obligatoire), société, téléphone, centres d'intérêt, et la case « J'accepte d'être recontacté ». Il se termine par « Merci ! » et la possibilité d'ajouter l'entreprise à ses contacts.
Passeport	Lien « Voir tous les stands visités » de l'e-mail : la liste des stands, des favoris, une note personnelle, « Être rappelé » (le contact remonte dans vos « À relancer »), « Prendre rendez-vous », la brochure, et son pass Stallios (QR à montrer aux stands).
Prise de rendez-vous	Choix du jour (14 prochains jours) et de l'heure parmi vos créneaux, fichier d'agenda, annulation possible. Un seul rendez-vous à venir par visiteur.
Invitation	Réponse oui ou non, personnes, menu, allergies ; puis son badge.

Page	Ce qu'elle contient
Badge	Page à imprimer ou à télécharger en PDF. Le lien est valable 48 heures ; passé ce délai, un bouton envoie un nouveau lien à l'adresse déjà connue.

Les droits du visiteur

En bas de son passeport, « Ne plus être contacté » arrête toute relance de tous les exposants, et « Supprimer mes données » efface ses données chez tous les exposants (droit à l'effacement).

24 Aide et questions fréquentes

Problème	Que faire
Je n'arrive pas à me connecter	Vérifiez l'e-mail et le mot de passe (« Identifiants incorrects. »). Après 5 essais, attendez une minute. Un compte créé par QR n'a pas de mot de passe : utilisez « Mot de passe oublié ? ».
Mes contacts n'arrivent pas sur le site	Regardez la pastille de l'accueil : « Hors ligne » ou « Envoi... » indique qu'ils attendent. Ils partent tout seuls au retour du réseau. Si l'abonnement est expiré, ils partent après le renouvellement.
Le visiteur n'a pas reçu l'e-mail	Vérifiez qu'une adresse a été saisie et que l'interrupteur d'envoi était actif ; l'état (« En attente », « Envoyé », « Échec », « Non envoyé ») figure dans la liste des contacts. Demandez au visiteur de regarder ses courriers indésirables.
Le pass d'un visiteur n'est pas reconnu	Lisez la boîte qui s'ouvre. « Pass non reconnu » : le visiteur l'a supprimé ou a demandé à ne plus être contacté ; saisissez-le à la main. « Pas de connexion » : la lecture d'un pass demande internet, réessayez au retour du réseau. « Abonnement expiré » : saisissez-le à la main, le contact partira au renouvellement. « Vérification impossible » : le serveur a un souci ou son adresse est fausse (À propos > Serveur).
La caméra reste noire	Elle est peut-être refusée : Réglages > Applications > Stallios > Autorisations > Caméra, puis revenez à l'écran. Fermez aussi les applications qui l'utilisent.
Une carte est mal lue	Tenez-la bien à plat, avec une lumière uniforme, sans la cacher avec les doigts. Les champs douteux sont signalés « À vérifier » : corrigez-les avant d'enregistrer.
« Prendre rendez-vous » est absent des e-mails	Réglez les créneaux (« Événements & e-mails ») et cochez l'option dans l'événement.

Problème	Que faire
Le lien d'un badge a expiré	Il est valable 48 heures : le visiteur ou l'invité utilise le bouton de renvoi de la page « Lien expiré ».
L'abonnement a expiré	Les données sont conservées. L'administrateur ouvre « Abonnement », règle la facture et dépose le justificatif.

Nous joindre

Stallios est édité par Kimasoft. Pour toute question, demande de devis ou suggestion, écrivez à Kimasoft depuis son site, ou retrouvez ce guide et toutes les pages de Stallios sur <https://stallios.app>.