



# GREENTECH

## 2026

FAÇONNER LE TRANSPORT  
MARITIME DURABLE

9 au 11 juin 2026 – Québec, QC

# GUIDE WHOVA POUR EXPOSANT



# TABLE DES MATIÈRES

---

<b>TÉLÉCHARGER L'APPLICATION</b>	<b>1</b>
<b>COMMENT SE CONNECTER</b>	<b>2</b>
<b>PRÉPARER VOTRE KIOSQUE VIRTUEL</b>	<b>3</b>
<a href="#">Modifier les détails de votre kiosque</a>	
<a href="#">Offres promotionnelles</a>	
<a href="#">Gérer l'équipe du kiosque</a>	
<b>OUTILS DE COLLECTE DE PROSPECTS</b>	<b>8</b>
<a href="#">Collectez des prospects et contacts</a>	
<a href="#">Outil «Scan leads»</a>	
<a href="#">Concours de passeport</a>	
<a href="#">Affichage des codes QR</a>	
<b>PROMOUVOIR VOTRE KIOSQUE</b>	<b>10</b>
<b>EXPO</b>	<b>11</b>
<b>QUESTIONS?</b>	<b>12</b>

## AVIS IMPORTANT

L'application Whova utilise la langue par défaut de votre appareil. Il n'est donc pas possible de modifier la langue directement à partir de l'application.

Étant une application anglophone, Whova propose une traduction automatique de son interface en français. Nous avons pris soin d'assurer le bilinguisme du contenu lorsque possible, mais certains textes peuvent apparaître uniquement en anglais.

Veillez également noter que certaines captures d'écran de ce guide sont en anglais ou comportent des termes non traduits.

---

L'application événementielle demeure l'outil privilégié des délégués, offrant un accès complet à tous les détails essentiels liés au colloque. Pour les exposants, Whova est une solution efficace pour interagir avec les délégués, grâce à des fonctions comme l'outil de **collecte de prospects** et le **concours de passeport**.

Veillez noter que nous organiserons, en mai, un webinaire destiné aux exposants afin de vous présenter les fonctionnalités de Whova et de répondre à vos questions. Nous vous recommandons de la télécharger et de l'explorer avant cette rencontre.

## TÉLÉCHARGER L'APPLICATION

Whova est accessible sur l'application mobile et sur ordinateur via le portail web\*.

Pour télécharger l'app Whova ou accéder au portail web, utilisez l'appareil photo de votre téléphone pour scanner le code QR ou cliquez sur le bouton correspondant.



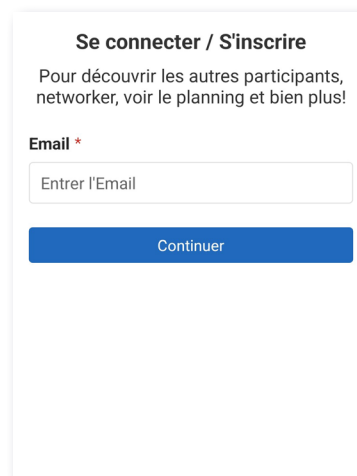
Portail Web

App mobile

*\* À des fins pratiques, les captures d'écran et instructions du Guide Whova pour exposant sont tirées de la version mobile. Les étapes suivantes pourraient différer si vous utilisez le portail Web.*

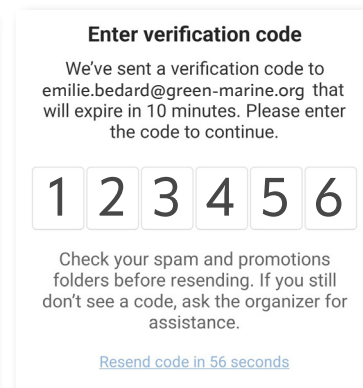
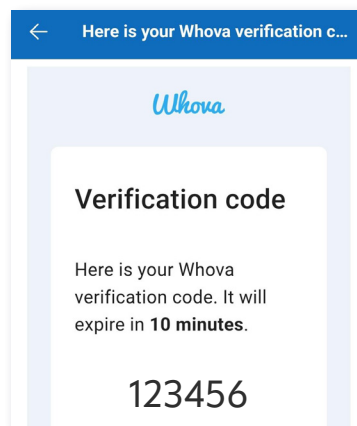
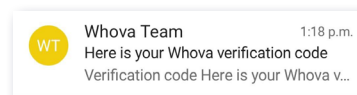
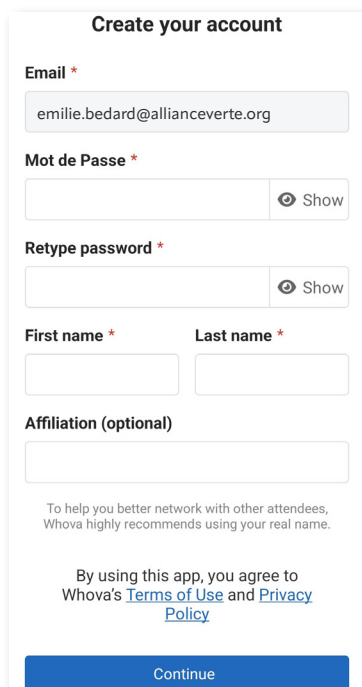
## COMMENT SE CONNECTER

1. Ouvrez Whova, puis cliquez sur « Se connecter/S'inscrire ».
2. Saisissez l'adresse courriel soumise dans le formulaire de réservation du kiosque.\*



\* Si un nouveau contact nous a été communiqué par la suite, entrez le courriel du contact désigné.

3. Créez votre mot de passe et saisissez votre prénom et votre nom.
4. Ouvrez vos courriels pour trouver votre code de vérification\*, puis revenez sur Whova pour le saisir.



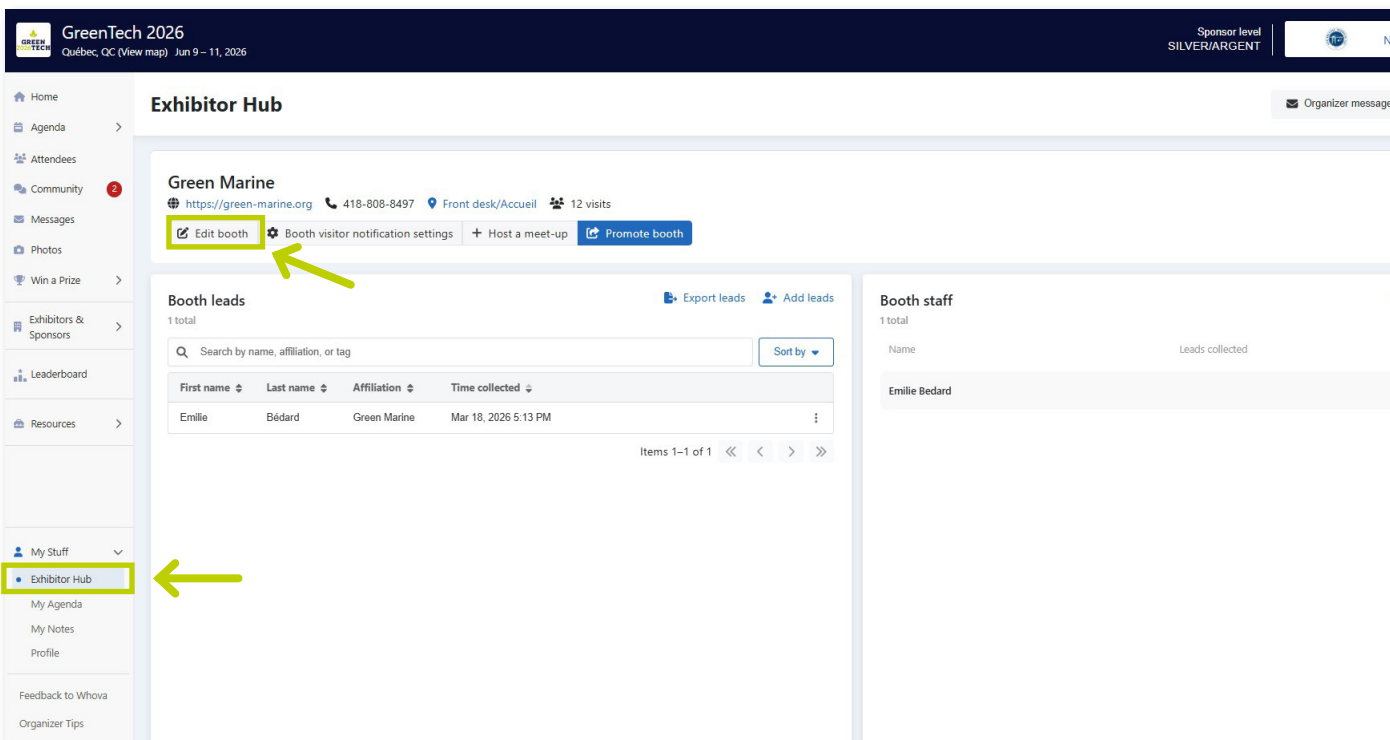
\* Vérifiez vos indésirables si vous ne le trouvez pas

**IMPORTANT:** vous devez être inscrit comme responsable du kiosque ou membre de l'équipe pour accéder à la Zone des exposants. Si vous êtes seulement inscrit comme participant, vous n'aurez pas accès aux fonctions présentées dans ce guide. Si c'est votre cas, vérifiez si vous vous êtes connecté/inscrit avec la même adresse courriel que celle indiquée dans votre formulaire d'inscription pour le kiosque ou la conférence. Si une autre personne a rempli l'inscription du kiosque, elle devra se connecter et vous ajouter comme membre de l'équipe (instructions à la page 6).

## PRÉPARER VOTRE KIOSQUE VIRTUEL

À la première ouverture de l'app, vous serez invité à préparer votre kiosque. Cliquez sur « Démarrer », puis ajoutez les renseignements et documents de votre organisation. Vous pouvez revenir à tout moment pour effectuer des mises à jour ou des ajouts. Les instructions pour l'édition se trouvent à la rubrique « Modifier les détails de votre kiosque », page 4.

*\*À noter que la description de l'entreprise, l'ajout d'une démo de produit en direct et les documents ne peuvent être ajoutés ou modifiés qu'à partir du portail Web ou via un navigateur.*



GreenTech 2026  
Québec, QC (View map) Jun 9 – 11, 2026

Sponsor level  
SILVER/ARGENT

Home  
Agenda  
Attendees  
Community  
Messages  
Photos  
Win a Prize  
Exhibitors & Sponsors  
Leaderboard  
Resources  
My Stuff  
Exhibitor Hub  
My Agenda  
My Notes  
Profile  
Feedback to Whova  
Organizer Tips

Exhibitor Hub

Green Marine  
https://green-marine.org 418-808-8497 Front desk/Accueil 12 visits

Edit booth Booth visitor notification settings Host a meet-up Promote booth

Booth leads  
1 total

Export leads Add leads

Search by name, affiliation, or tag Sort by

First name	Last name	Affiliation	Time collected
Emilie	Bédard	Green Marine	Mar 18, 2026 5:13 PM

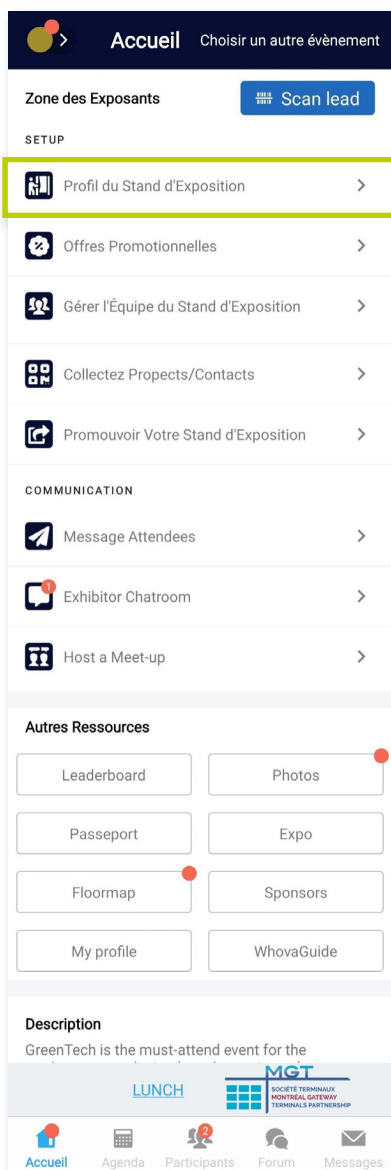
Items 1-1 of 1

Booth staff  
1 total

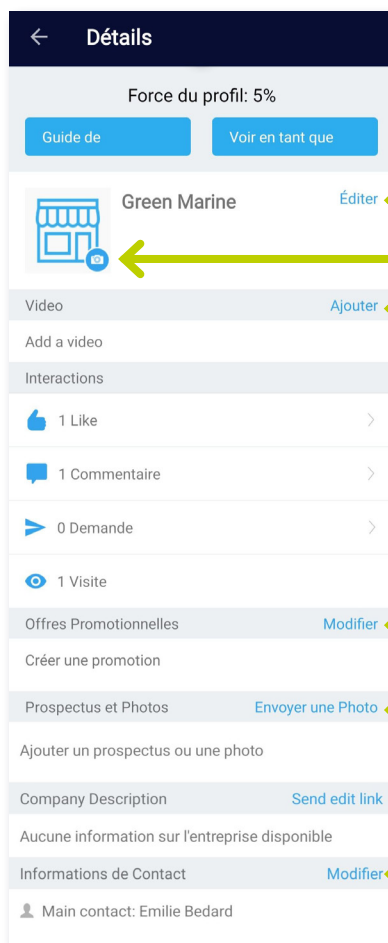
Name	Leads collected
Emilie Bedard	

## Modifier les détails de votre kiosque

Pour modifier votre kiosque virtuel, allez à l'onglet Accueil, repérez la section *Zone des Exposants* et cliquez sur « Profil du Stand d'Exposition ».



Depuis cette page, personnalisez votre kiosque en ajoutant ou modifiant :



← slogan et nom de l'entreprise

← logo

← vidéos

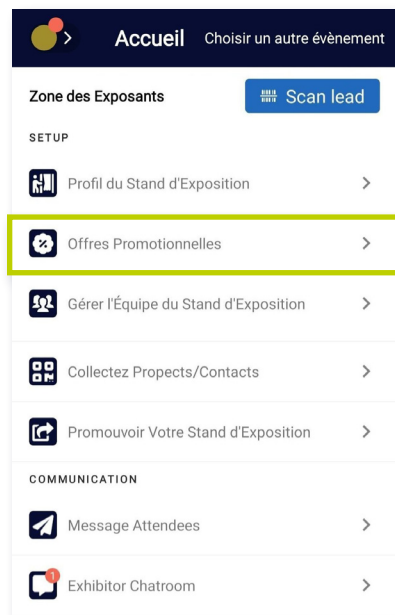
← promotions

← photos

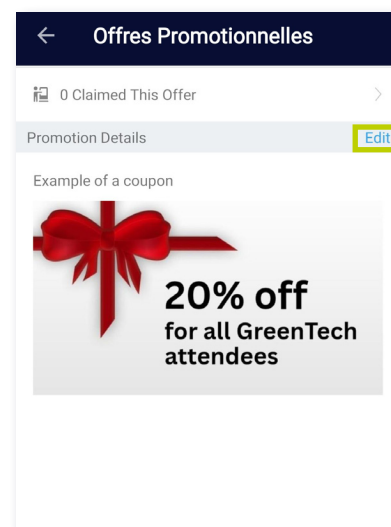
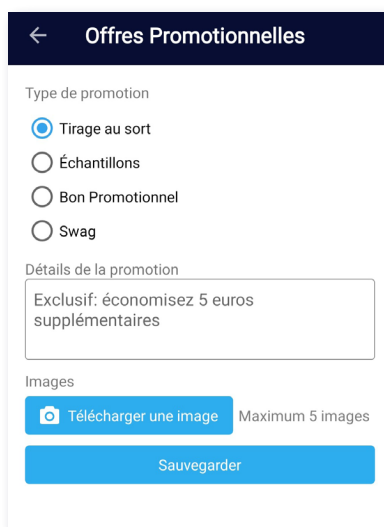
← courriel, téléphone, site web et l'adresse de l'entreprise

## Offres promotionnelles

Vous pouvez mettre en place des offres promo pour attirer les visiteurs en cliquant sur « Offres Promotionnelles » dans la *Zone des Exposants*\*. Les participants qui réclament vos offres seront automatiquement ajoutés à votre liste de prospects.



1. Cliquez « Créer une promotion ».
2. Sélectionnez le type de promotion : tirage au sort, échantillons ou coupon utilisable au kiosque, ou articles promotionnels (« Swag »). En cas de coupons, précisez le nombre total pouvant être appliqués.
3. Remplissez les détails de votre offre dans la section « Détails de la promotion ».
4. Téléversez jusqu'à 5 images pertinentes qui seront affichées avec votre promotion.
5. Cliquez « Sauvegarder ».
6. Pour retirer une promotion, cliquez sur « Modifier », puis sur « Supprimer la promotion ».

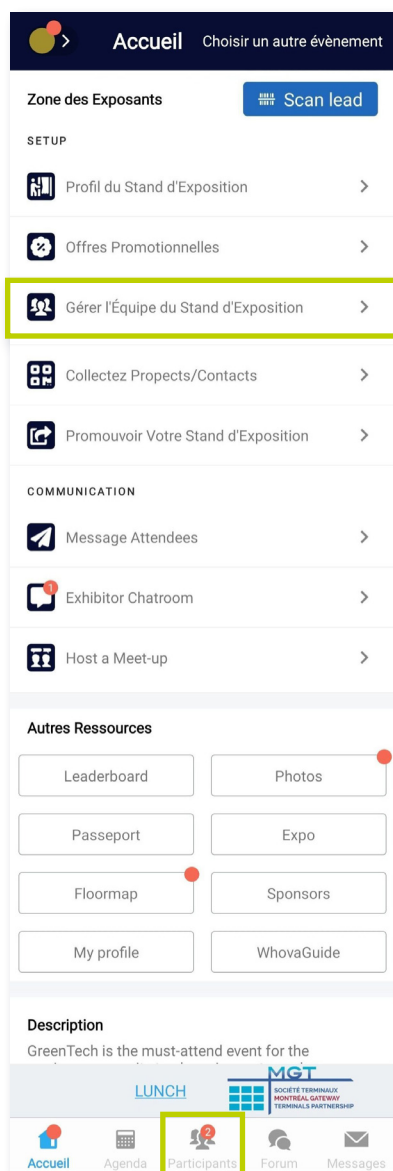


\* Cette fonction est également accessible via « Profil du Stand d'Exposition » en cliquant sur « Modifier » à côté de « Offres Promotionnelles ».

## Gérer l'équipe du kiosque

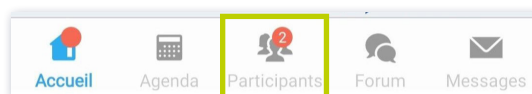
Vous pouvez ajouter des membres d'équipe pour vous aider à collecter des prospects dans « Gérer l'Équipe du Stand d'Exposition » dans la *Zone des Exposants*.

\* *Seule la personne responsable du kiosque ou contact principal peut ajouter, modifier ou gérer les membres d'équipe du kiosque.*



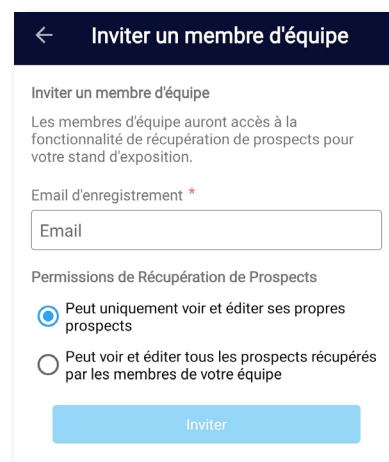
### Ajouter des membres d'équipe

1. Assurez-vous que la personne à ajouter apparaît dans la liste des participants (voir l'onglet « Participants »).



*Si elle s'est inscrite récemment, elle n'apparaît peut-être pas encore. Si elle n'est pas listée, attendez quelques jours ou contactez les organisateurs pour qu'elle soit ajoutée.*

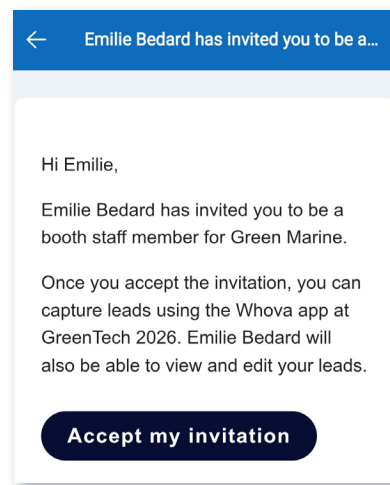
2. Cliquez sur « Inviter un membre d'équipe ».
3. Entrez l'adresse courriel soumise par votre membre d'équipe lors de son inscription à l'événement et choisissez le niveau d'accès aux prospects que vous voulez lui accorder.
4. Cliquez « Inviter ».



## Ajouter des membres d'équipe (suite)

Après avoir cliqué sur « Inviter », un courriel d'invitation sera envoyé au membre d'équipe. Il devra cliquer sur « Accept my invitation » pour confirmer son ajout à votre équipe de kiosque.

*N'oubliez pas de l'avertir que le courriel pourrait se trouver dans ses pourriels.*

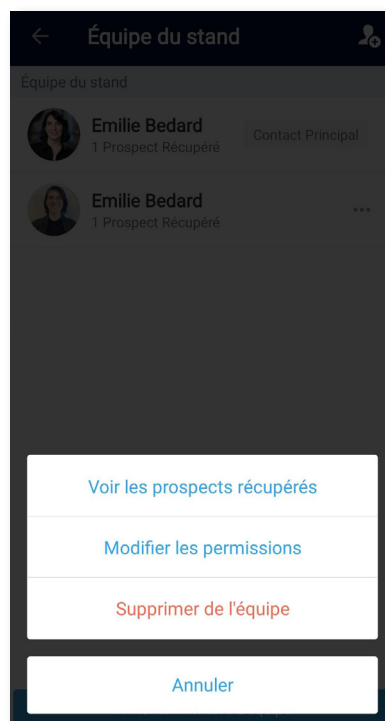
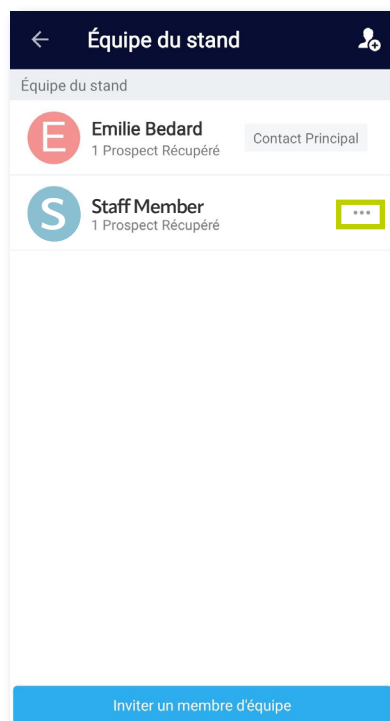


## Gérer les membres d'équipe

Cliquez sur les trois points à gauche des membres d'équipe ajoutés pour :

- Voir la liste des prospects qu'ils ont collectés.
- Ajuster leur niveau d'accès aux prospects.
- Les retirer de la liste de membres de votre équipe de kiosque\*.

*\* Cette action ne le retire pas de la liste des participants à l'événement.*

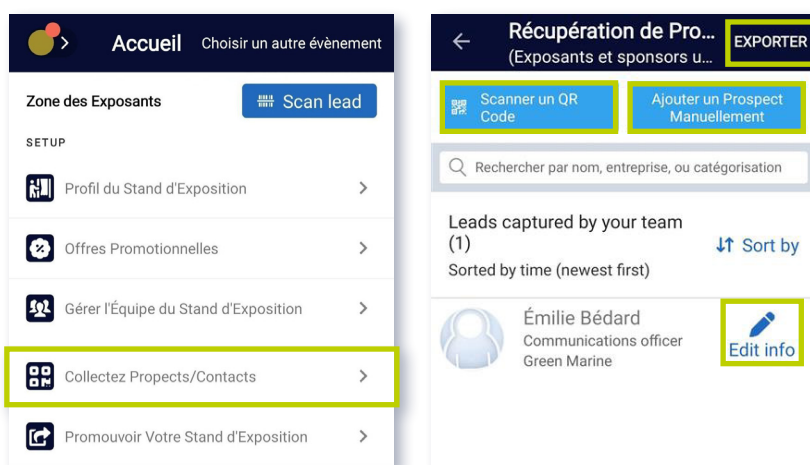


## OUTILS DE COLLECTE DE PROSPECTS

Les solutions de collecte de prospects de Whova aident les exposants à maximiser leur retour sur investissement en facilitant la connexion avec des prospects qualifiés et en sauvegardant ces contacts pour un suivi futur et des opportunités d'affaires.

### Collectez des prospects et contacts

Pour ajouter, modifier ou exporter vos prospects, cliquez sur « Collectez Prospects/Contacts » dans la *Zone des Exposants*.

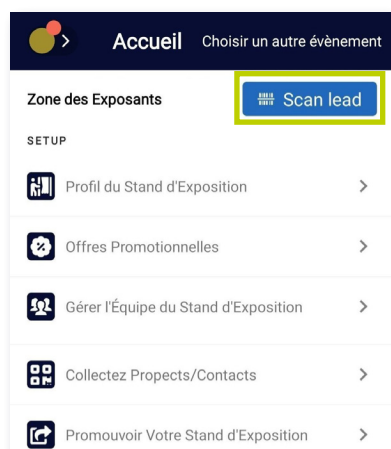


Sélectionnez « Scanner un QR Code » ou « Ajouter un Prospect Manuellement » pour enregistrer de nouveaux prospects.

Une fois ajoutés, cliquez « Edit info » pour mettre à jour leurs détails, assigner des étiquettes et ajouter des notes.

Cliquez sur « Exporter » à tout moment pour vous envoyer votre liste de prospects par courriel.

### Outil « Scan leads »



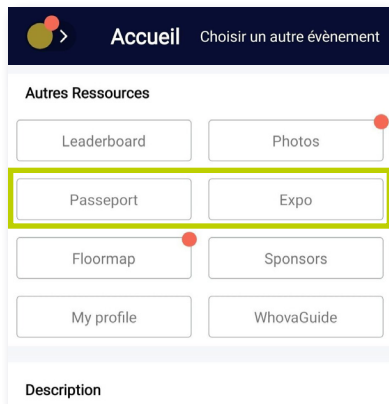
Cliquez sur le bouton « Scan lead » à droite de la Zone des Exposants pour ouvrir plus rapidement le scanneur de code QR. Il fonctionne exactement comme l'option « Scanner un QR Code » dans « Collectez Prospects/Contacts », en ajoutant directement le prospect à votre liste.

*Note : Cette fonctionnalité est temporairement changée pour « Whova training ». Whova a toutefois confirmé que le bouton reviendra à « Scan Lead » quelques jours avant l'événement.*

\* « Affichage des codes QR » (p. 9) pour voir comment un participant peut montrer son code QR.

## Concours de passeport

Pour encourager la visite des kiosques, nous organiserons un concours invitant les délégués à collecter les tampons d'exposants. Ils recevront un tampon dans leur « passeport » lorsque leur code QR sera scanné à un kiosque.



Vous trouverez cette fonctionnalité en cliquant sur « Passeport » sous *Autres Ressources*, ou via le bouton « Concours de passeport » dans « Expo ».

Pour participer au tirage, les participants doivent avoir complété en grande partie leur Passeport en recueillant des tampons de la majorité\* des exposants.

*\* Tous les détails seront sur Whova au lancement de la conférence..*

L'obtention de votre tampon les ajoute également à votre liste de prospects.

## Affichage des codes QR

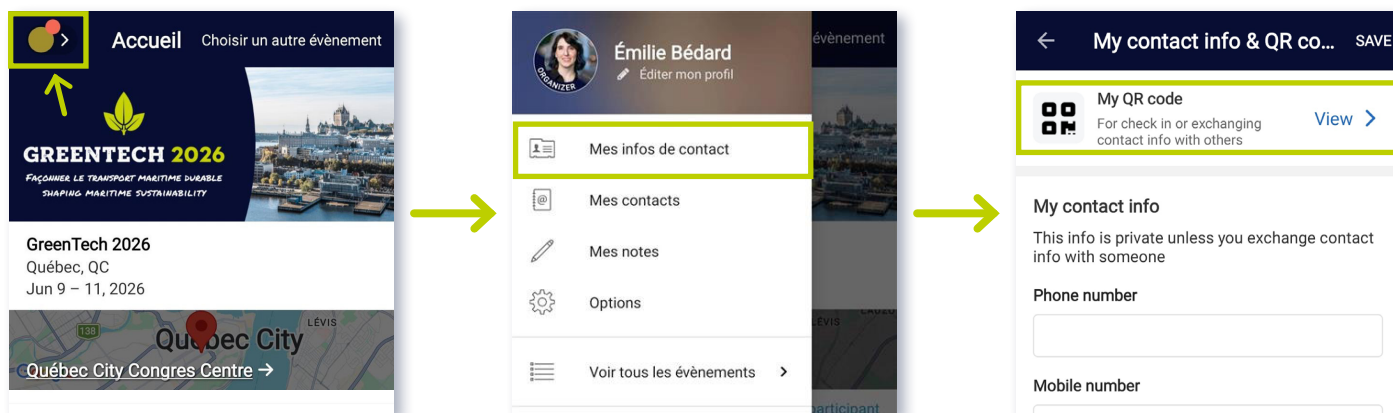
Les participants disposent de trois options pour afficher leur code QR à scanner :

### 1. Cocarde

La première façon est de le scanner directement sur la cocarde du participant. Si cette option n'est pas disponible, demandez-lui de vous le montrer dans Whova.

### 2. Profil Whova

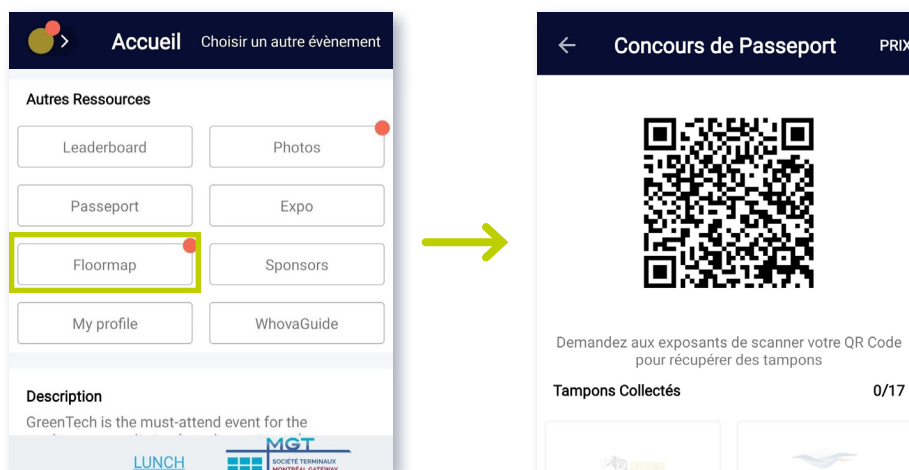
Cliquez sur l'icône de profil en haut à gauche, allez à « Mes infos de contact », puis sélectionnez « My QR Code ».



## Affichage des codes QR (suite)

### 3. Passeport Whova

Le code QR est aussi accessible dans « Passeport », dans la section *Autres Ressources*.



## PROMOUVOIR VOTRE KIOQUE

Whova inclut une fonction de partage sur les médias sociaux utilisant ses visuels par défaut ; toutefois, pour respecter l'identité graphique de l'événement, veuillez utiliser les matériaux officiels préparés pour vous, accessibles ici : [dossier Dropbox](#)

Voici une suggestion de texte pour souligner votre participation à l'événement :

(**Votre organisation**) est fier de participer à #GreenTech2026, le colloque annuel de @Alliance verte! 🙌

Alors que la communauté maritime se réunit pour partager, innover et progresser, nous sommes impatients de contribuer aux discussions qui façonnent le transport maritime durable.

Venez nous voir au kiosque (**votre numéro de kiosque**)

📅 9 au 11 juin 2026

📍 Centre des congrès de Québec

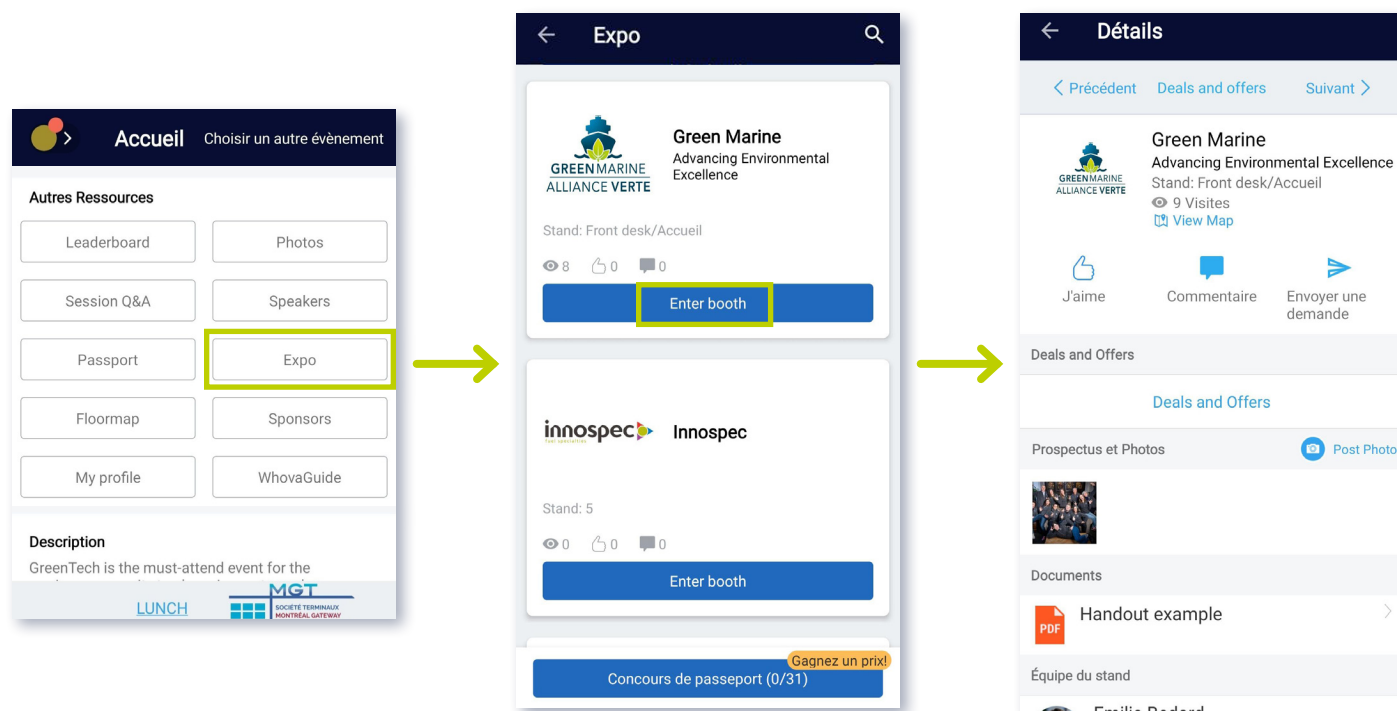
Pour vous inscrire: [allianceverte.org/greentech/inscription/](https://allianceverte.org/greentech/inscription/)

N'oubliez pas d'utiliser **#GreenTech2026** et d'identifier l'Alliance verte sur LinkedIn !

## EXPO

La section « Expo » est l'endroit où se déroule l'exposition virtuelle. C'est là que les participants peuvent parcourir et interagir avec les kiosques des exposants via l'application Whova.

Elle présente l'ensemble des éléments ajoutés à votre profil de kiosque (photos, vidéos, offres promotionnelles, documents, etc.), vos membres d'équipe et la localisation de votre kiosque sur le plan de la salle (« Floormap »), facilitant la connexion des participants avec votre équipe.





# QUESTIONS?

---

Pour toute question concernant votre kiosque ou l'application Whova, communiquez avec l'Alliance verte :

[greentech@allianceverte.org](mailto:greentech@allianceverte.org)

