

TUTORIEL

GUIDE D'UTILISATION DES E-INVITATIONS

Pour les salons :

- WINE PARIS
- VINEXPO ASIA
- VINEXPO AMERICA
- WORLD BULK WINE EXHIBITION

— LES 2 ÉTAPES À SUIVRE

1

Aller sur l'espace exposant et se connecter

2

Les E-invitations: de la personnalisation à l'envoi

ÉTAPE 1

POUR ACCÉDER AU MODULE

1.1 Aller sur l'espace exposant

Aller sur le site de l'évènement et vous connecter à votre espace avec vos identifiants.

- [Wine Paris](https://event.wineparis.com/) - <https://event.wineparis.com/>
- [Vinexpo Asia](https://event.vinexpoasia.com/) - <https://event.vinexpoasia.com/>
- [Vinexpo America](https://event.vinexpo-america.com/) - <https://event.vinexpo-america.com/>
- [World Bulk Wine Exhibition](https://event.worldbulkwine.com/) - <https://event.worldbulkwine.com/>



Étape 2



ÉTAPE 2

LES E-INVITATIONS

2.1 Suivre les consignes pour personnaliser et envoyer vos e-invitations

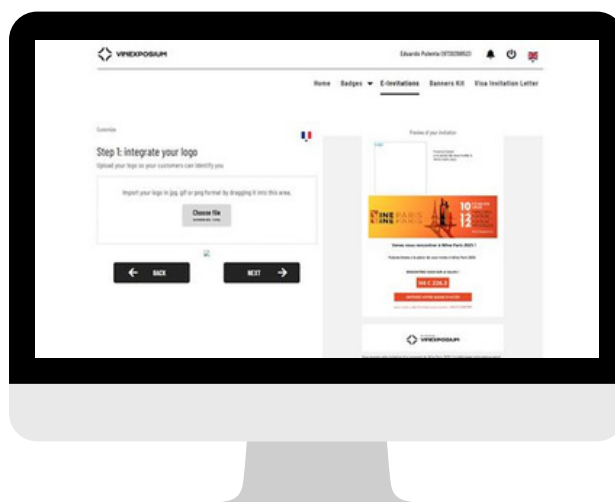
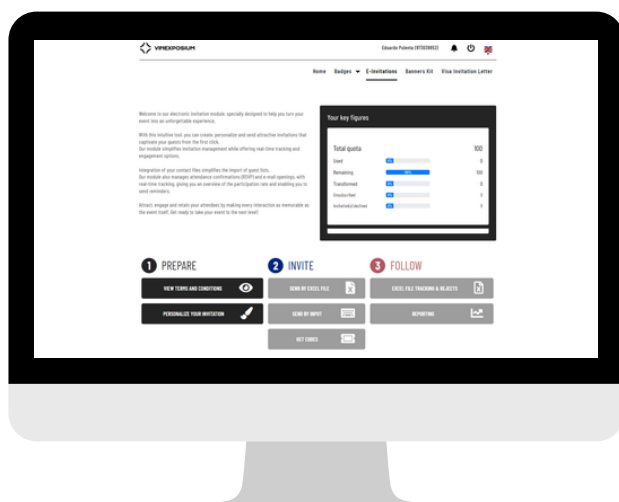
- Accepter les CGV.
- Cliquer sur Personnaliser votre invitation.
- Importer votre logo.

(Format recommandé : 1143x996 en laissant un contour de 2cm blanc autour de votre logo)

- Choisir votre manière d'inviter vos contacts. Soit en important un fichier excel, soit en enregistrant manuellement, ou bien en leur envoyant des codes par e-mail.

Personnaliser votre invitation avec votre logo, votre nom, ainsi qu'un message personnalisé (français et anglais).

Il est possible de visualiser votre invitation instantanément lors des modifications.



- 3 manières d'ajouter les contacts :
 - **En important vos contacts** (*utiliser le fichier modèle mis à disposition, à télécharger*) et suivez les étapes indiquées.
 - Choisir la langue d'envoi.
 - Si vous souhaitez communiquer dans les 2 langues, merci de faire 2 exports. L'un en important vos contacts français et sélectionnant « français » puis l'autre en important vos contacts étrangers et en sélectionnant « anglais ».
 - Cliquer sur « envoyer votre invitation ».
 - L'association des champs se fait automatiquement avec votre tableau excel. Les champs affichent « Nom : NOM » etc..
 - **En ajoutant un contact** en saisissant manuellement les informations nécessaires dans le formulaire (nom de l'invité, adresse e-mail, etc.)
 - Tous les champs sont obligatoires.
 - Choisir la langue d'envoi
 - Cliquer sur « envoyer votre invitation »
 - **En générant une liste de codes de gratuité** à envoyer depuis votre boîte mail personnelle.
 - Cliquez sur « **GENERER DES CODES** » (SANS ENVOI D'EMAIL).
 - Saisir un nom de lot.
 - Saisir une quantité de codes souhaitée.
 - Cliquer sur « Générer les codes ».

2 INVITER

ENVOYER PAR FICHIER EXCEL



ENVOYER PAR SAISIE

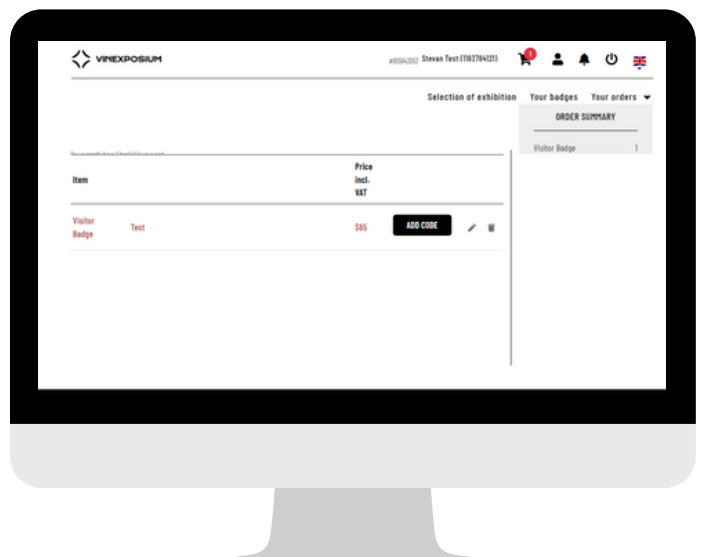
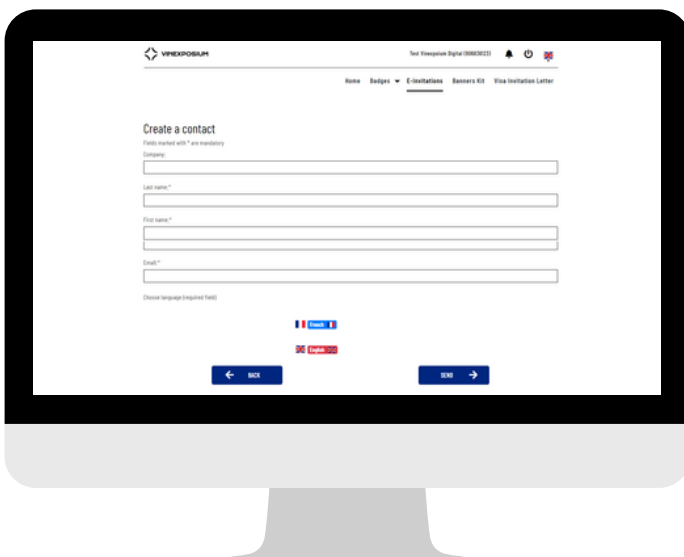


OBTENIR DES CODES



2.2 Votre liste de contacts

- Dans le tableau vous trouverez :
 - Les **codes de promotion** associés aux e-invitations envoyées via le module.
 - Les **codes de promotions générés** que vous devez envoyer **via votre propre boîte email**.
 - Vos invités devront s'enregistrer sur la plateforme badges afin d'obtenir le leur.
 - Le code Promo devra être saisi à la fin du parcours d'inscription, en cliquant sur la case **CODE PROMO**



BESOIN DE PLUS D'INFORMATIONS ?

Pour toute information technique concernant vos stands ou l'organisation du salon, veuillez contacter :

Wine Paris : support-paris@vinexposium.com

Vinexpo Asia : support-asia@vinexposium.com

Vinexpo America : support-america@vinexposium.com

World Bulk Wine Exhibition : support-wbwe@vinexposium.com

Pour toute information commerciale, veuillez contacter :

sales@vinexposium.com

Si vous avez des questions concernant la facturation, veuillez contacter :

Vinexpo Asia - ADV : vinexpo-Asia.adv@comexposium.com

Wine Paris - ADV : wineparis-vinexpo.adv@vinexposium.com

Vinexpo America : michael.sierra@comexposium.com

World Bulk Wine Exhibition : WBWE.adv@vinexposium.com