

# TUTORIEL

---

## COMMENT PRENDRE UN RENDEZ-VOUS AVEC UN ACHETEUR ?

Pour :

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



**VINEXPOSIUM**

# LES 7 ÉTAPES À SUIVRE

- 1 Rendez-vous sur le site de l'événement ou téléchargez l'application mobile Vinexposium (QR code).
- 2 Connectez-vous en saisissant l'adresse mail et le mot de passe de votre compte.
- 3 Cliquez sur la liste des acheteurs disponible dans le profil de votre entreprise ou de votre compte membre.
- 4 Recherchez le(s) acheteur(s) qui vous intéresse(nt) en utilisant la barre de recherche ou les filtres sur le côté gauche.
- 5 Envoyez une demande de rendez-vous en cliquant sur l'icône du calendrier. Il est également possible de contacter les acheteurs par message au préalable.
- 6 Suivez vos rendez-vous.
- 7 Suivez vos messages.

1

2

3

4

5

6

7

## ETAPE 1

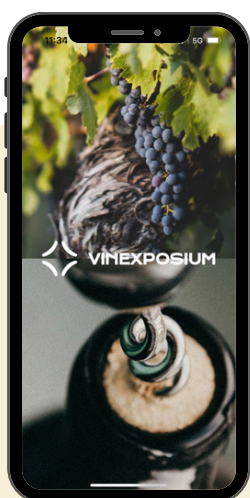
# ALLER SUR LE SITE DE L'ÉVÈNEMENT

### 1.1 Aller sur le site de l'évènement

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

### 1.2 Télécharger l'application mobile Vinexposium

Depuis l'App Store ou le Google Play store



Scannez ce QR code



Etape 2



1

2

3

4

5

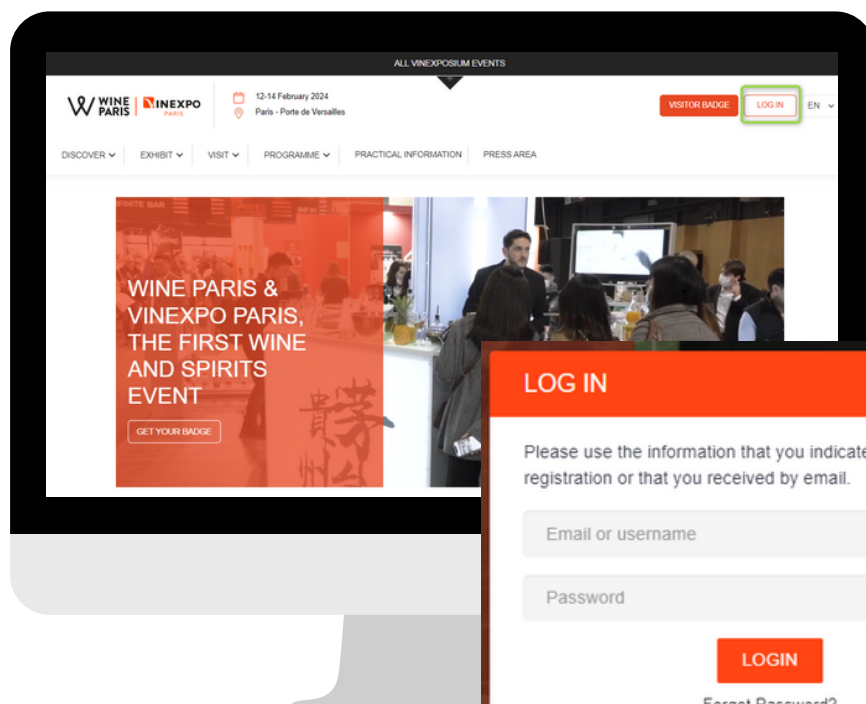
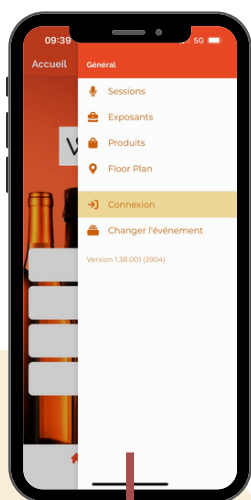
6

7

## ETAPE 2

### VOTRE COMPTE

Cliquez sur « Se connecter » et saisissez l'adresse mail et le mot de passe de votre compte.



**LOG IN** ×

Please use the information that you indicated during your registration or that you received by email.

**LOGIN**

[Forgot Password?](#)



Si vous ne vous souvenez plus de votre mot de passe, cliquez sur « **Mot de passe oublié** ». Vous recevrez un mail avec un lien pour en créer un nouveau.

1

2

3

4

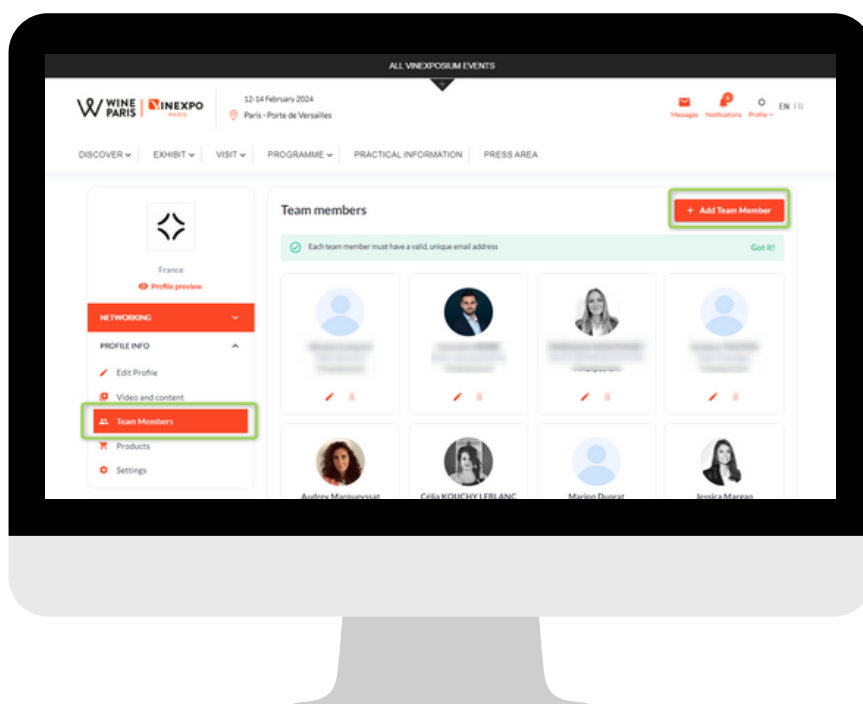
5

6

7



- Vous n'avez pas encore ajouté de représentant à votre page d'entreprise, alors connectez-vous d'abord à votre compte d'entreprise, allez à l'onglet « Membres de l'équipe » et ajoutez-le en tant qu'administrateur. Ce rôle vous permettra de switcher facilement de votre profil entreprise à votre profil membre d'équipe.
- Le profil du représentant sera immédiatement approuvé et vous recevrez une confirmation par e-mail.
- L'email choisi pour le membre de l'équipe ne doit pas être déjà associé à un compte. Cet email ne sera pas communiqué, il sera simplement utilisé comme identifiant.
- Nous vous recommandons de réserver des rendez-vous en tant que personne en utilisant votre profil de membre de l'équipe (mais pour les petites entreprises, vous pouvez uniquement utiliser votre compte d'entreprise).



Etape 3



1

2

3

4

5

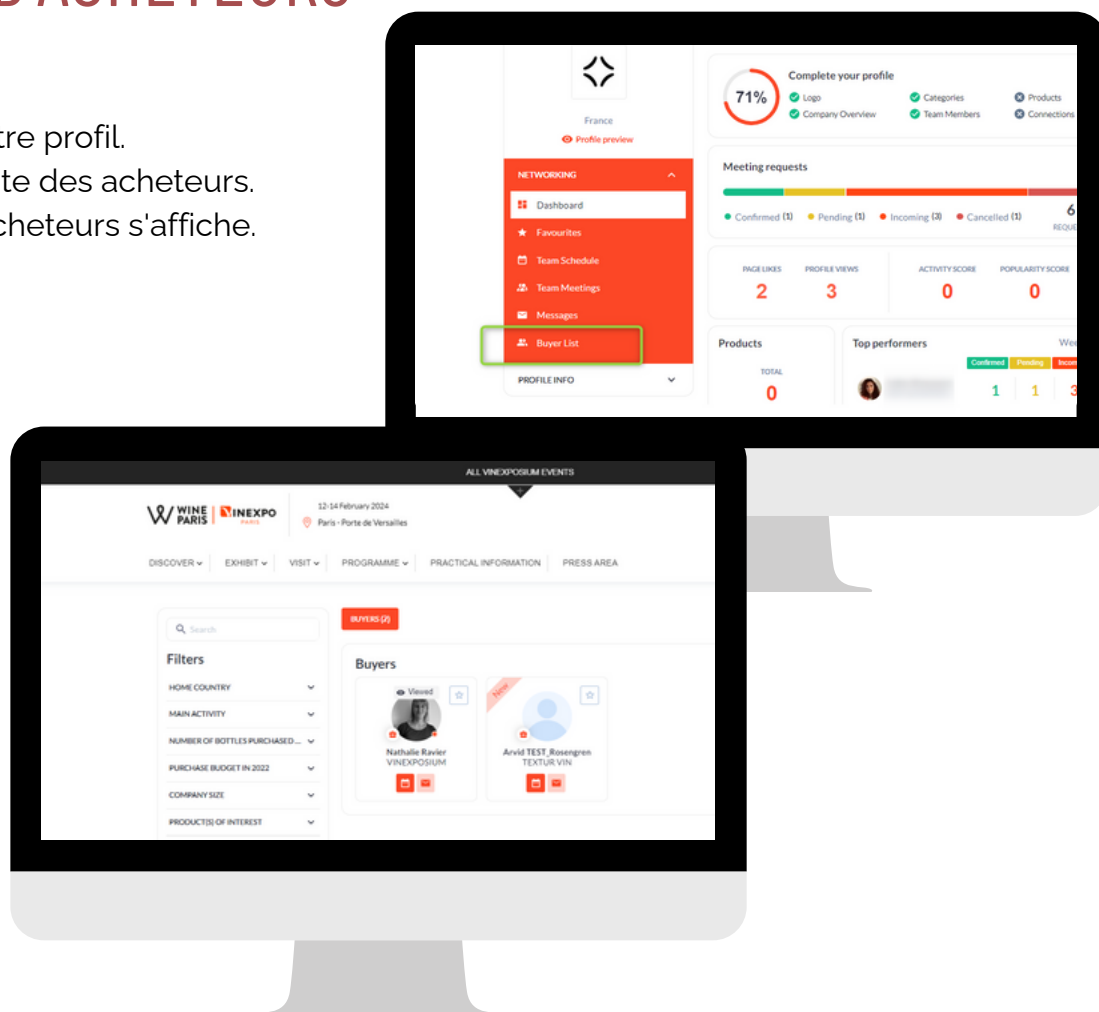
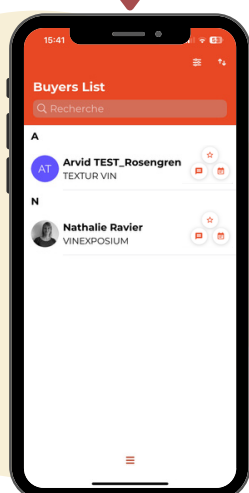
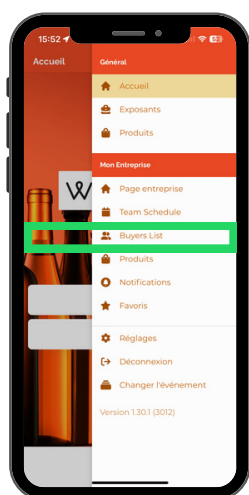
6

7

## ETAPE 3

### LA LISTE D'ACHETEURS

- Allez dans votre profil.
- Cliquez sur liste des acheteurs.
- La liste des acheteurs s'affiche.



- La liste des acheteurs est mise à jour toutes les 5 minutes.
- Les acheteurs s'inscrivent tous les jours, et beaucoup le font 3 semaines ou moins avant l'événement.
- Veillez à consulter régulièrement la liste des acheteurs.

Etape 4



1

2

3

4

5

6

7

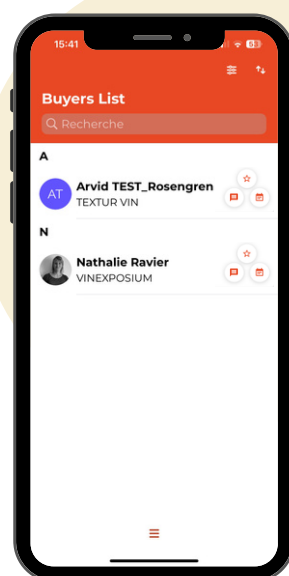
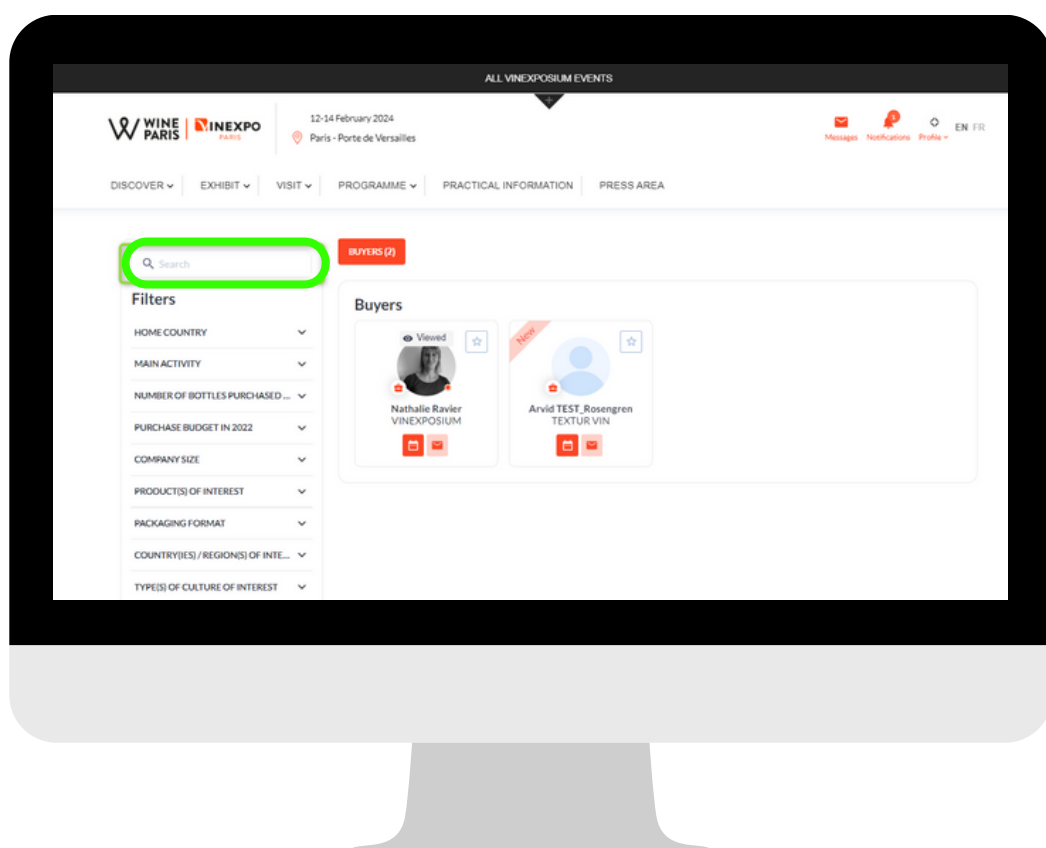
## ETAPE 4

# CHOISISSEZ LE PROFIL DES ACHETEURS

Pour effectuer une recherche dans la liste des acheteurs, plusieurs possibilités s'offrent à vous :

### 4.1 En utilisant la barre de recherche

Tapez le nom de l'acheteur ou de l'entreprise si vous le connaissez.



1

2

3

4

5

6

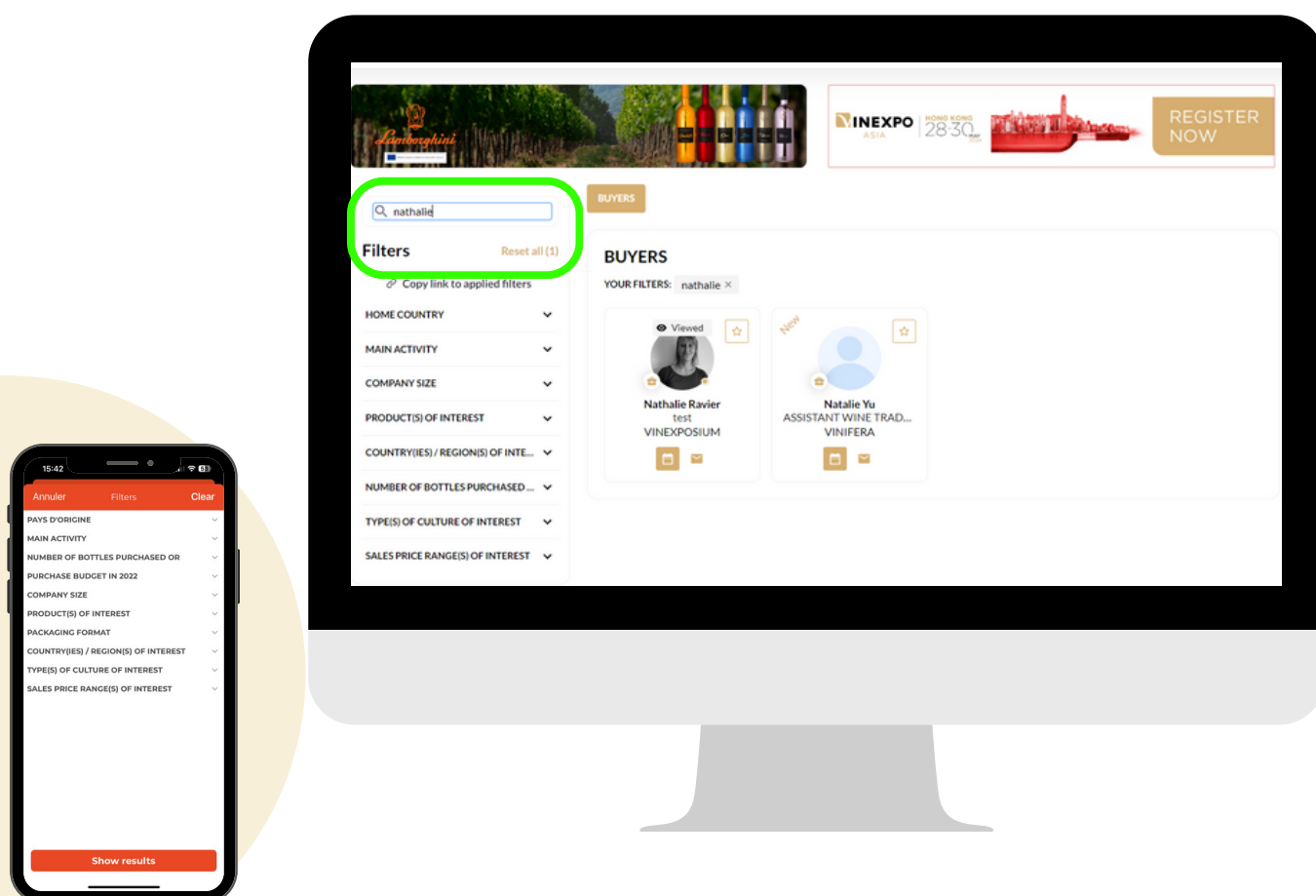
7

## 4.2 En utilisant les filtres

Selon les filtres proposés à gauche, sélectionnez celui ou ceux que vous souhaitez. Une fois le(s) filtre(s) sélectionné(s), la sélection sera automatiquement mise à jour.

Si vous souhaitez **supprimer un filtre** : cliquez sur la croix en haut dans « Vos filtres ». Vous pouvez également le décocher sur le côté.

Il est également possible **d'effacer tous vos filtres** en cliquant sur « Réinitialiser tout ».



Etape 5



1

2

3

4

5

6

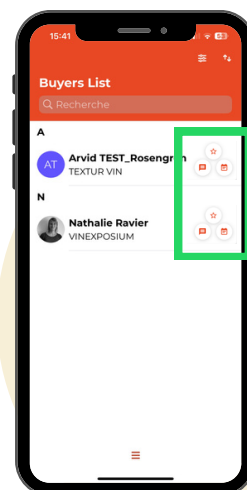
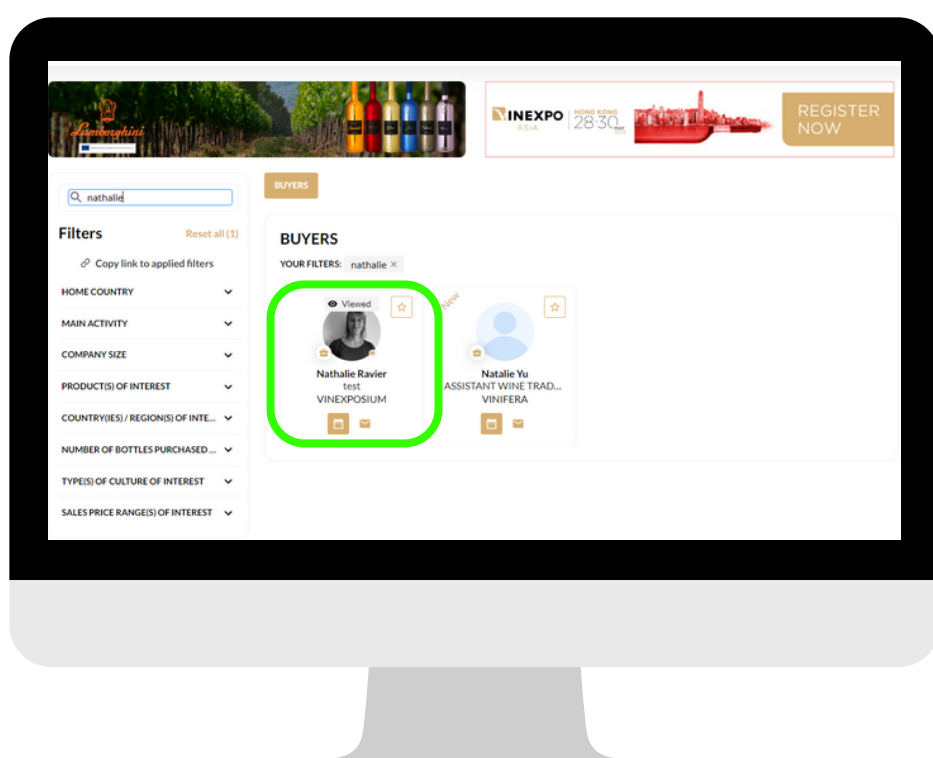
7

## ETAPE 5

# ENVOYER UNE DEMANDES DE RENDEZ-VOUS

Il y a deux façons de prendre un rendez-vous

### 5.1 En cliquant directement sur l'icône « calendrier » de la liste des acheteurs



1

2

3

4

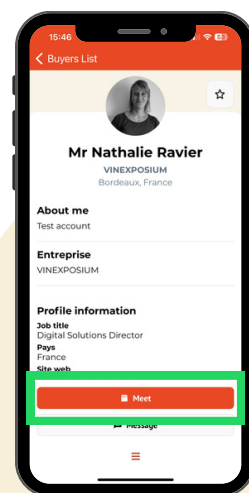
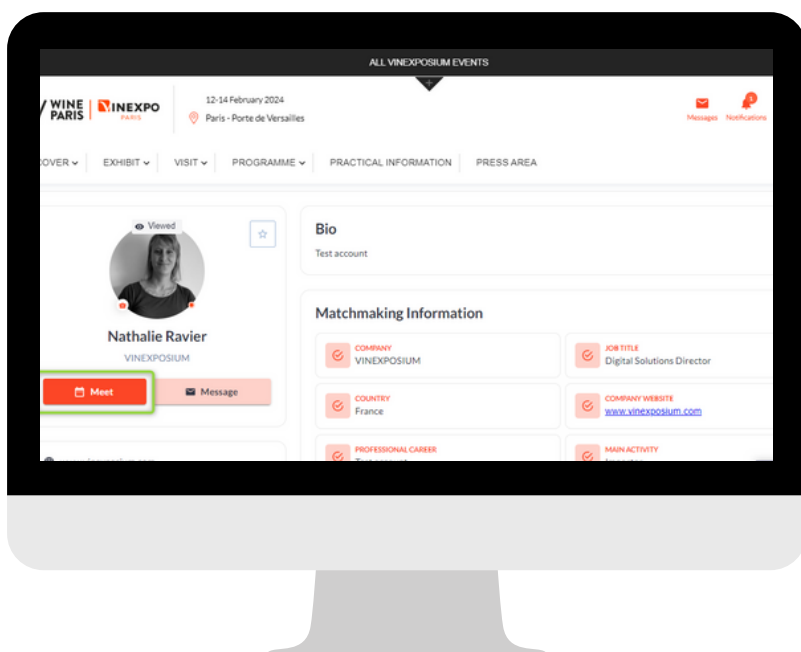
5

6

7

## 5.2 En cliquant sur le profil de l'acheteur

Exemple de page d'un acheteur : vous pouvez y trouver ses informations personnelles et ce qu'il recherche.



- Si vous recevez une demande de rendez-vous, il est impératif que vous répondiez en acceptant ou en refusant la demande. Il est également possible de reporter la réunion en proposant une autre date et/ou une autre heure.
- Les rendez-vous ne sont planifiés et les créneaux horaires réservés à chacun des partis que lorsque les deux parties ont accepté le rendez-vous.
- Les représentants de votre équipe sont les seuls à recevoir une notification sur la plateforme et une notification par e-mail pour chaque étape du processus de prise de rendez-vous. Vous ne recevrez rien sur votre page d'entreprise. C'est pourquoi il est important d'enregistrer un membre de l'équipe avant de prendre des rendez-vous.
- Si vos rendez-vous ont été confirmés dans votre agenda, nos équipes suivront vos rendez-vous pour s'assurer qu'ils se déroulent correctement.
- Il y a une limite de 20 demandes de rendez-vous par semaine (par entreprise).

1

2

3

4

5

6

7

Vous pouvez choisir le créneau avant de rédiger votre message pour réserver votre rendez-vous.

**Vous demandez un rendez-vous avec** : le nom de l'acheteur est déjà sélectionné.

**"Qui participera à la réunion de votre côté"** : vous pouvez ajouter les autres membres du profil de votre entreprise.

**"Ajouter d'autres délégués"** : vous pouvez inviter d'autres membres en utilisant leur adresse électronique (ils doivent déjà avoir un compte).

**"Emplacement"** : sélectionnez l'emplacement du stand.

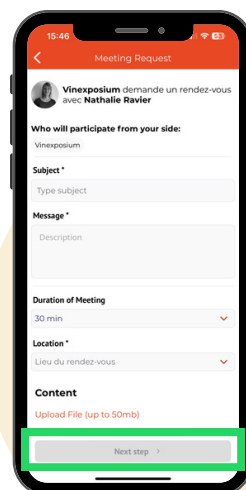
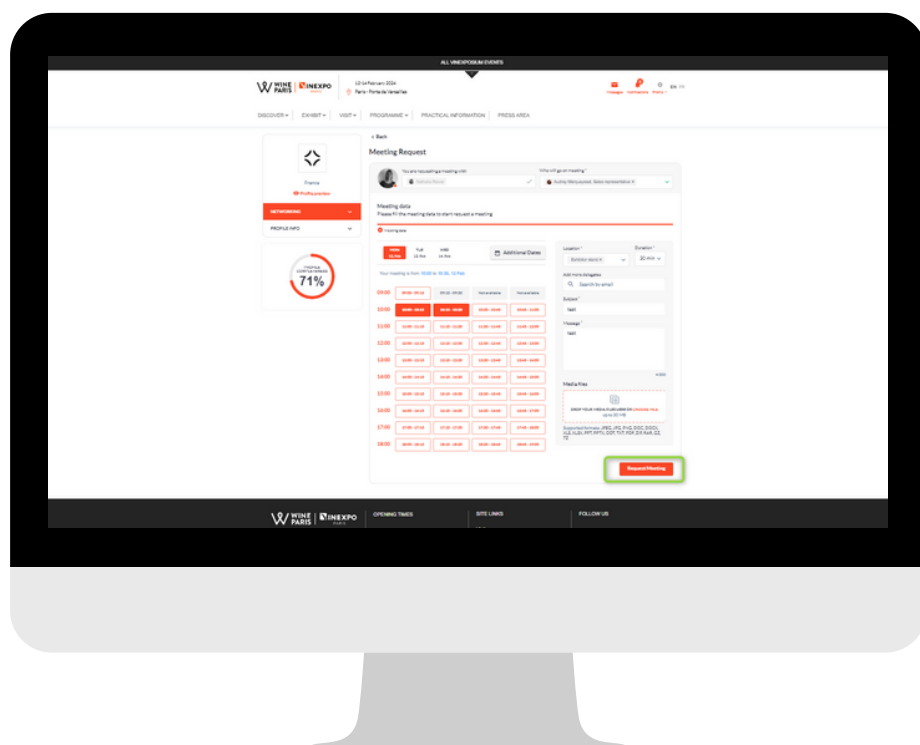
**"Durée de la réunion"** : de 15 minutes à 1 heure.

**"Objet"** : motif de la réunion.

**"Message"** : pour expliquer brièvement votre demande.

Sélectionnez **la date et l'heure**.

Cliquez sur « **Demander une réunion** ».



Etape 6



1

2

3

4

5

6

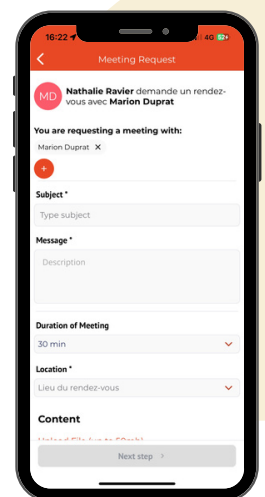
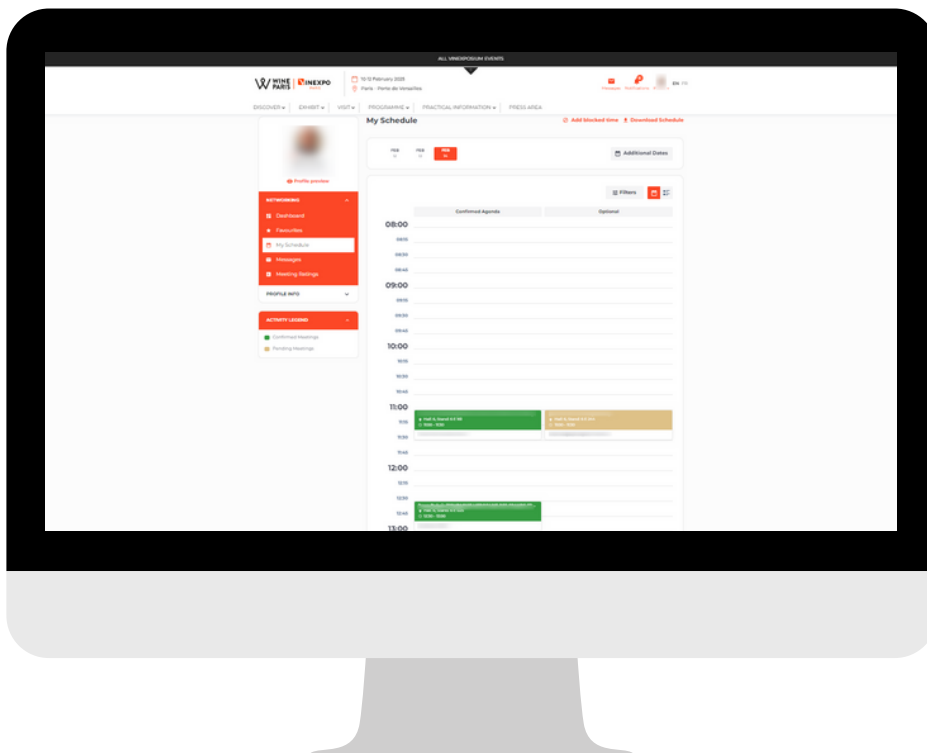
7

## ETAPE 6

### SUIVEZ VOS RENDEZ-VOUS

Grâce aux différents codes de couleur, vous pouvez voir le statut de vos rendez-vous dans le menu de gauche.

- **“Vous demandez un rendez-vous”** : sélectionnez les membres de l'entreprise que vous souhaitez rencontrer.
- **“Ajouter d'autres délégués”** : vous pouvez inviter d'autres acheteurs en utilisant leur adresse mail (ils doivent déjà avoir un compte).



Etape 7



1

2

3

4

5

6

7

## ETAPE 7

### SUIVEZ VOS MESSAGES

- Afin de ne pas surcharger les boîtes mail des acheteurs, le nombre d'envoi des demandes de rendez-vous est limité.
- Il y a une limite de 20 demandes de messages par semaine (par entreprise).
- Une fois le message envoyé, la personne recevra une notification.
- L'étoile vous permet de marquer un acheteur comme "Favoris" et de le retrouver ensuite dans la section « Favoris » du profil.

Vous pouvez désormais trier vos messages à l'aide de filtres :

- Un filtre vous permet de voir qui a initié la discussion.
- L'autre vous permet de sélectionner les contacts avec lesquels vous avez des rendez-vous validés, en attente, entrants, annulés ou pas de rendez-vous.

