

TUTORIEL

E-INVITATIONS : GUIDE D'UTILISATION

Pour les salons :

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



VINEXPOSIUM

— 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 l'espace exposant et connectez-vous avec vos identifiants.

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



Étape 2



ÉTAPE 2

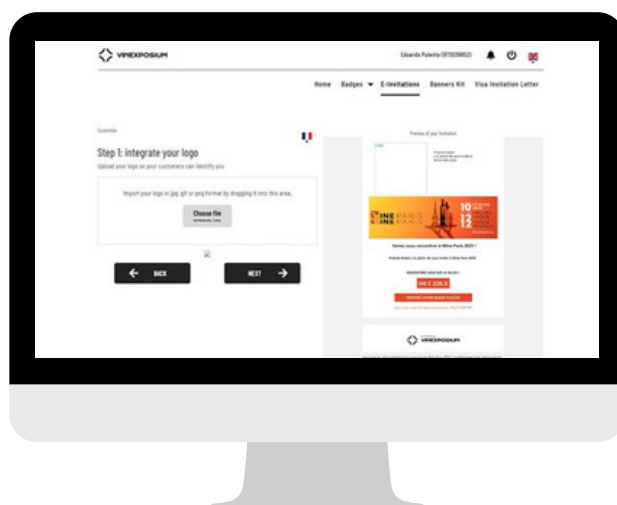
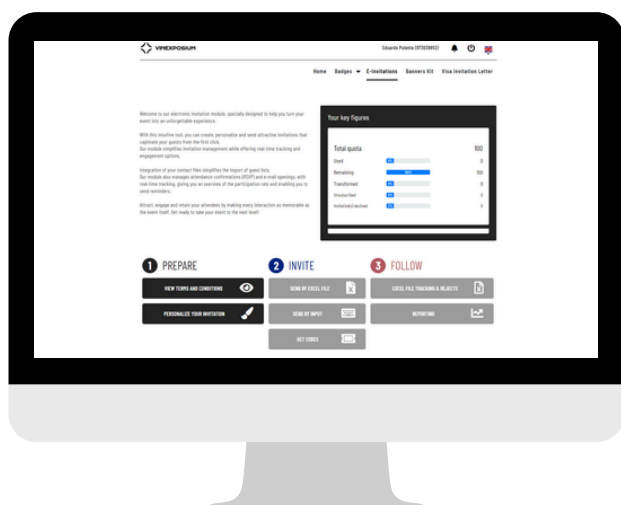
LES E-INVITATIONS

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 entre 3 manières 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, et un message de votre choix (français et anglais)
- Il est possible de visualiser votre invitation instantanément lors des modifications.



- Vous avez 3 façons d'ajouter vos 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

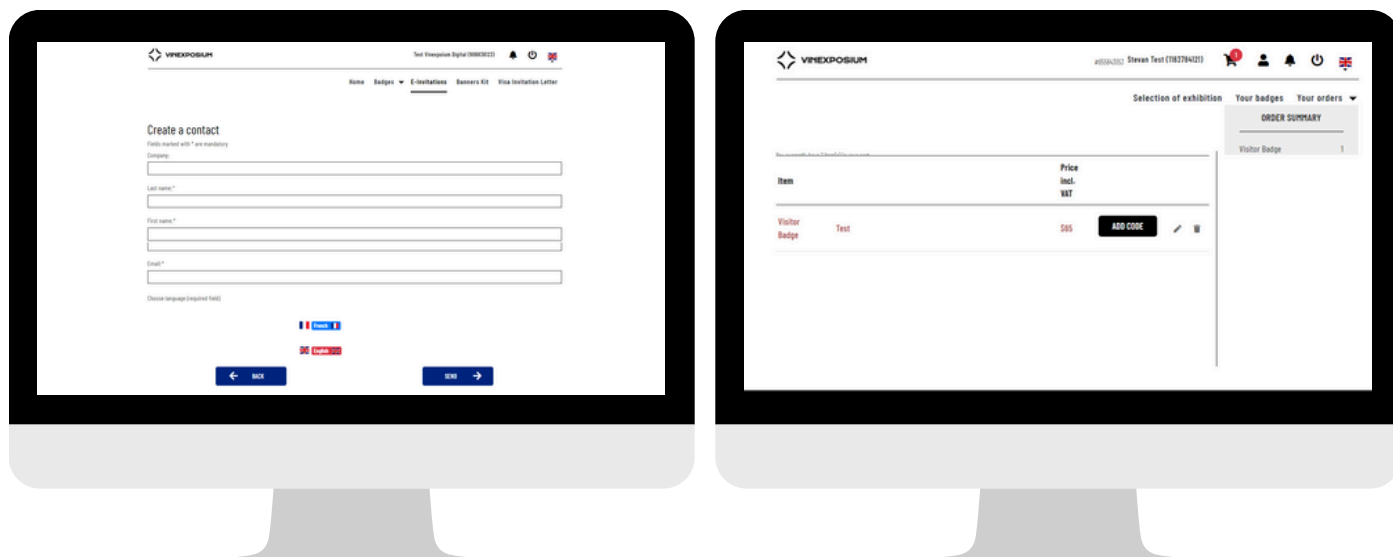


2.2 Votre liste de contacts

- 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**.

Une fois que vos invités auront reçu votre invitation, ils devront s'inscrire en tant que visiteurs sur le site de l'événement pour obtenir leur badge.

Le code Promo devra être saisi à la fin du parcours d'inscription, en cliquant sur la case **CODE PROMO**



CONTACT

Pour toute information technique concernant vos stands ou l'organisation du salon, remplissez le formulaire à l'adresse suivante :

<https://www.vinexposium.com/contact/>

Pour toute question commerciale, contactez :

<https://www.vinexposium.com/contact/>

Pour toute question liée à la facturation, contactez :

<https://www.vinexposium.com/contact/>

www.vinexposium.com