

TUTORIEL

COMMENT PLANIFIER UN RENDEZ-VOUS AVEC UN ACHETEUR ?

Pour :

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



VINEXPOSIUM

LES 7 ÉTAPES À SUIVRE

- 1 Se rendre sur le site de l'événement ou télécharger l'application mobile Vinexposium (QR code).
- 2 Se connecter en utilisant votre adresse mail et votre mot de passe.
- 3 Cliquer sur la liste des acheteurs disponible dans votre compte membre de l'équipe.
- 4 Rechercher le(s) acheteur(s) qui vous intéresse(nt) en utilisant la barre de recherche ou les filtres.
- 5 Envoyer une demande de rendez-vous en cliquant sur l'icône du calendrier. Il est également possible de contacter les acheteurs par message.
- 6 Suivre vos rendez-vous.
- 7 Suivre vos messages.

1

2

3

4

5

6

7

ETAPE 1

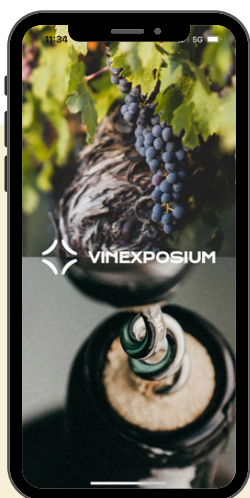
SE RENDRE SUR LE SITE DE L'ÉVÈNEMENT

1.1 Se rendre sur le site de l'évènement

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

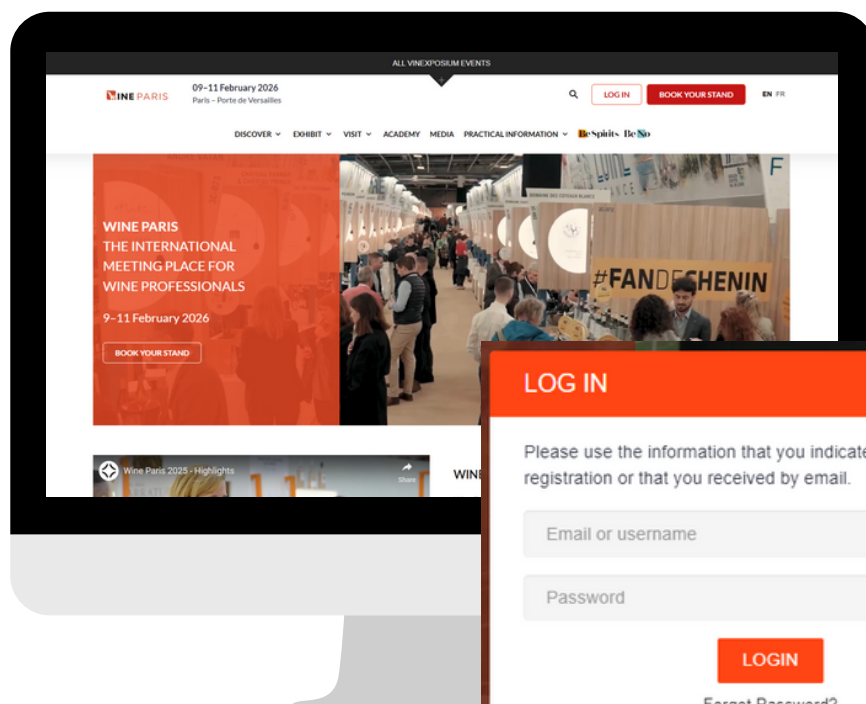
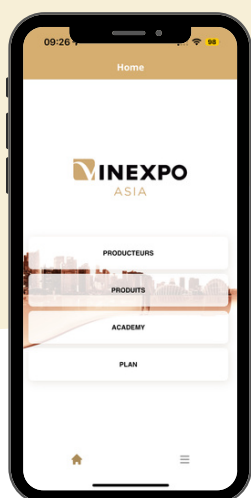
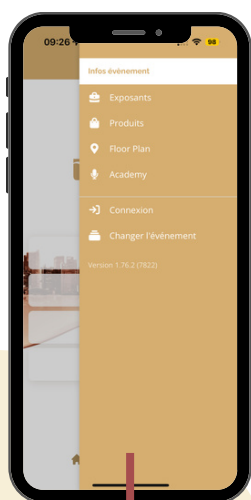
6

7

ETAPE 2

VOTRE COMPTE

Cliquer sur « Se connecter » et saisissez votre adresse mail et votre mot de passe.



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

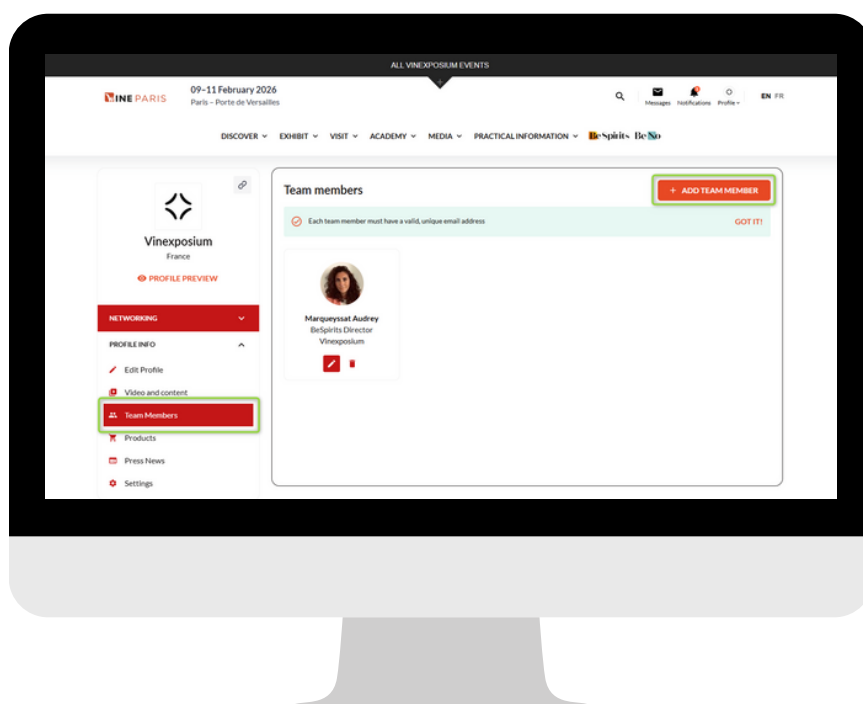
5

6

7



- Vous n'avez pas encore ajouté de Membre de l'équipe à votre page entreprise ? Accédez à votre page entreprise, puis rendez-vous dans l'onglet « Membres de l'équipe » et ajoutez-les en tant que « Membre » ou « Administrateur ». Toute personne disposant du rôle « Administrateur » peut basculer vers la page entreprise depuis son compte.
- Le profil du représentant sera immédiatement approuvé et il recevra un e-mail de confirmation.
- 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 strictement utilisé comme identifiant.
- Les rendez-vous sont organisés directement depuis le compte de Membre de l'équipe.



Etape 3



1

2

3

4

5

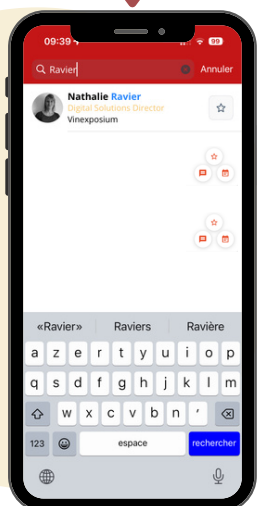
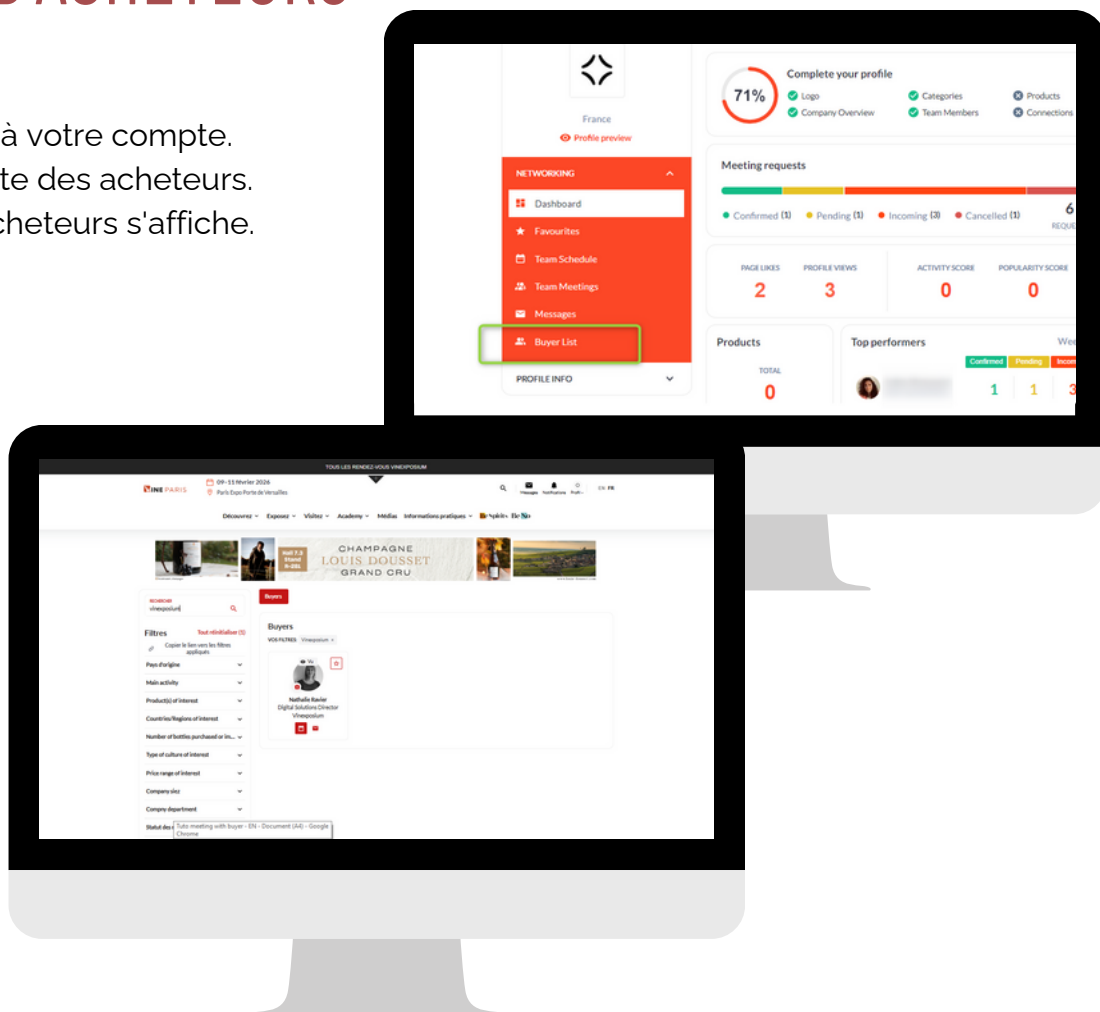
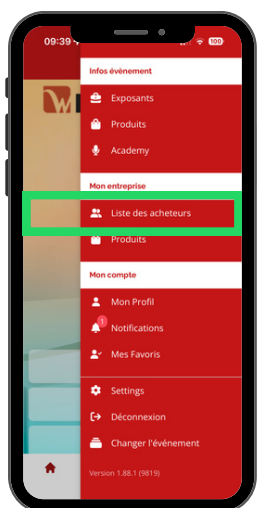
6

7

ETAPE 3

LA LISTE D'ACHETEURS

- Se connecter à votre compte.
- 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

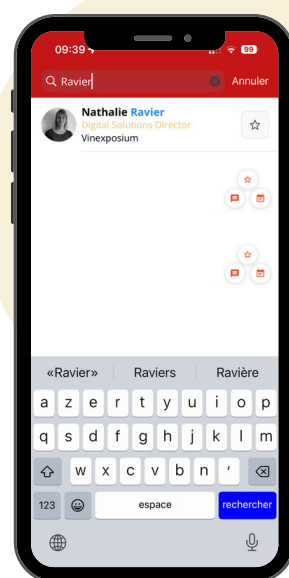
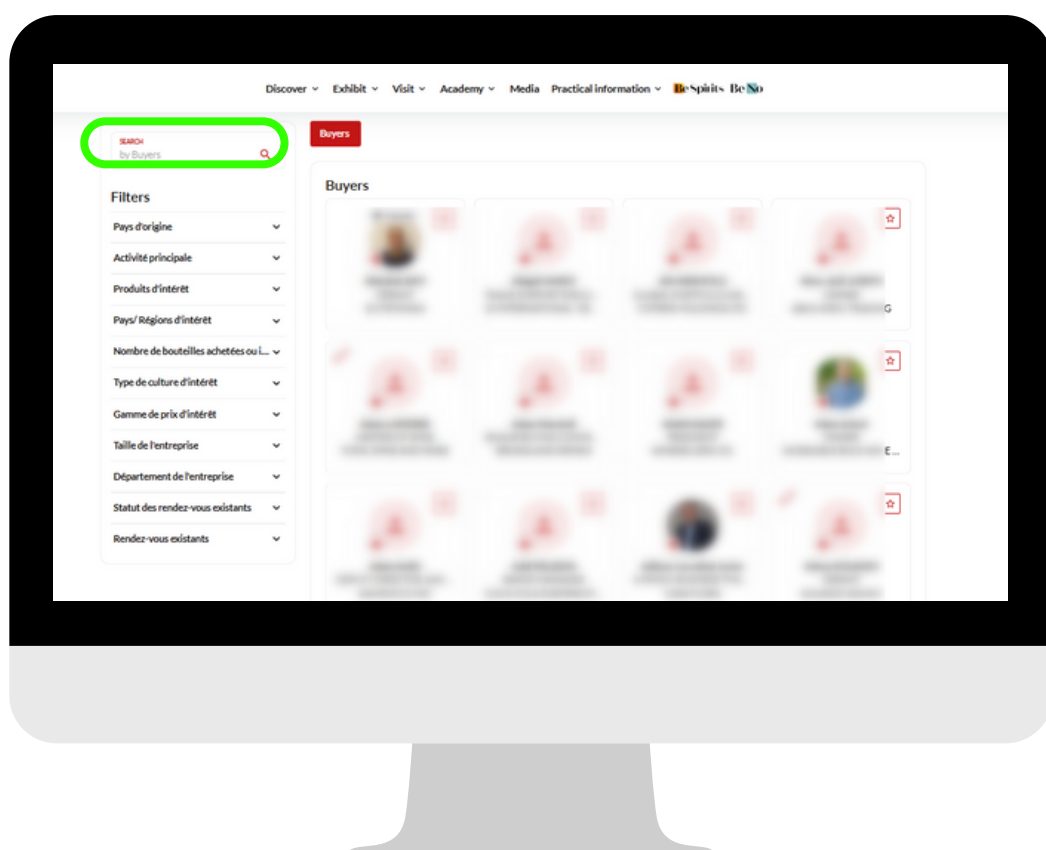
ETAPE 4

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

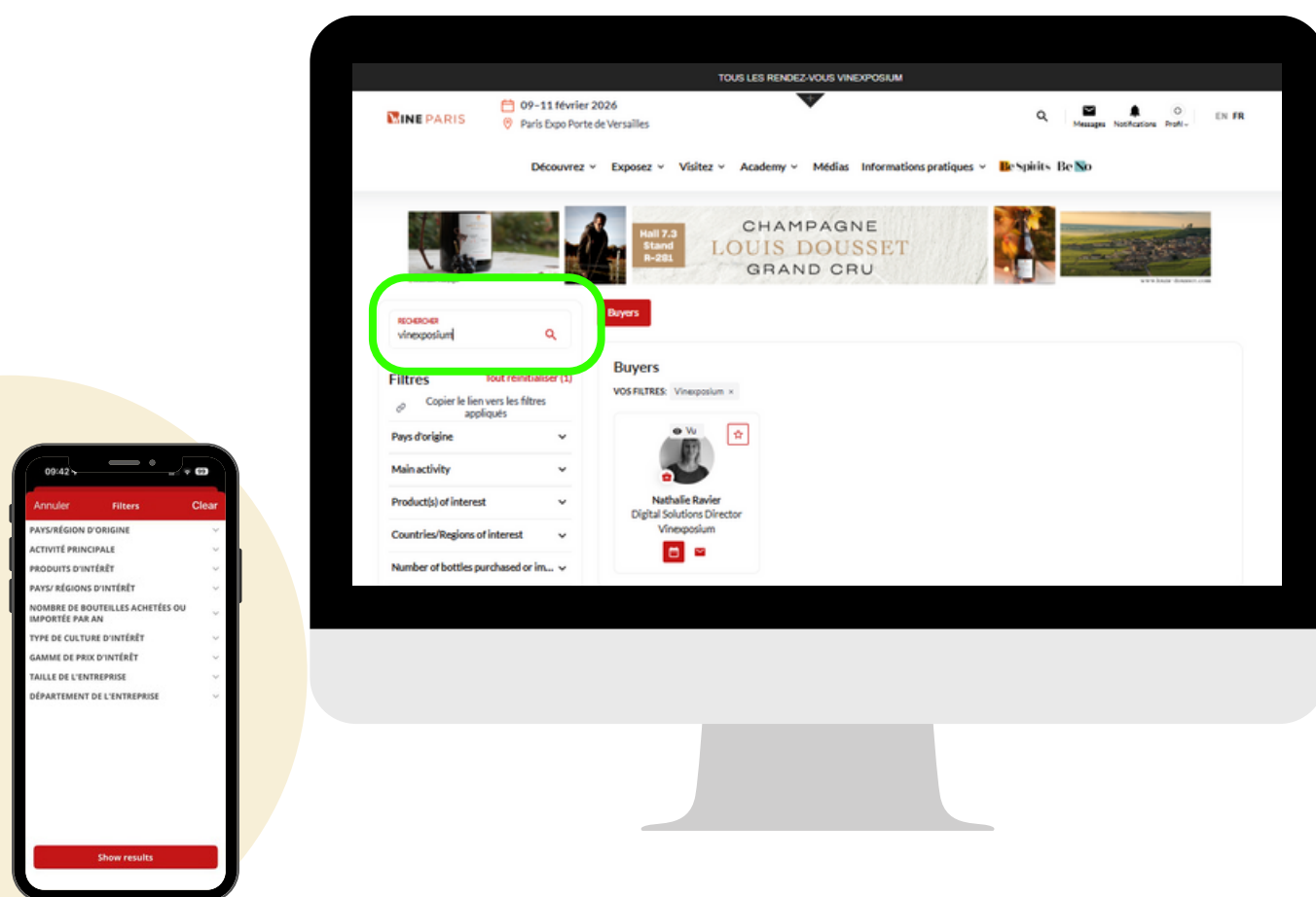
7

4.2 En utilisant les filtres

Selon les filtres proposés, 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

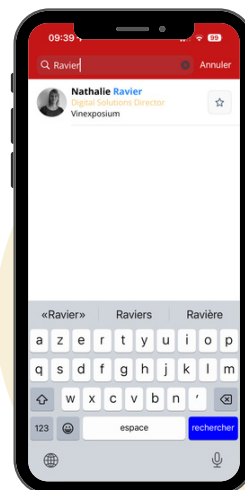
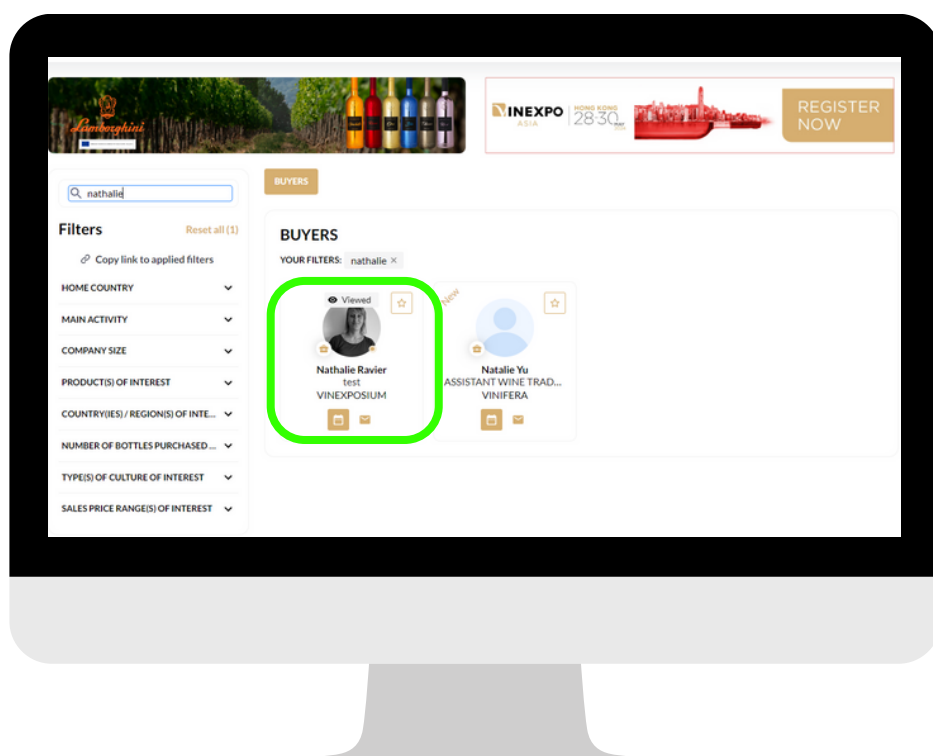
7

ETAPE 5

ENVOYER UNE DEMANDE 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

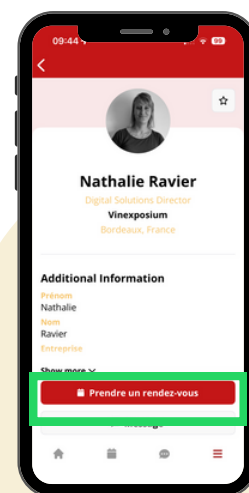
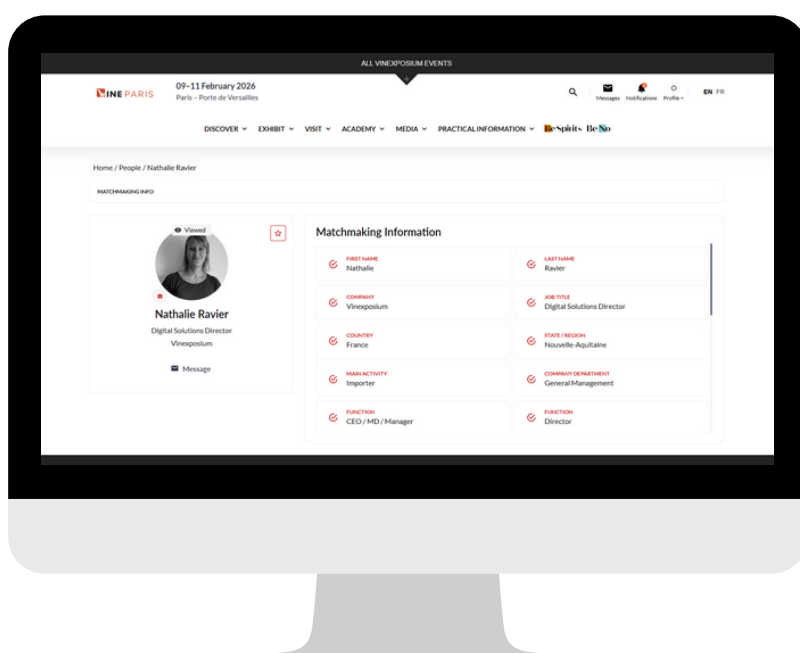
5

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 que lorsque les deux participants 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 entreprise. C'est pourquoi il est important d'enregistrer un membre de l'équipe avant de prendre des rendez-vous.
- 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.

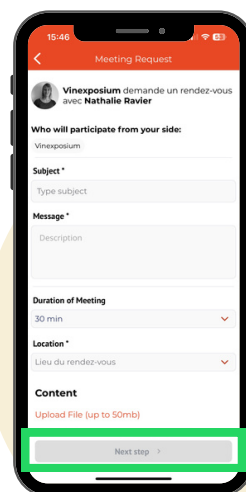
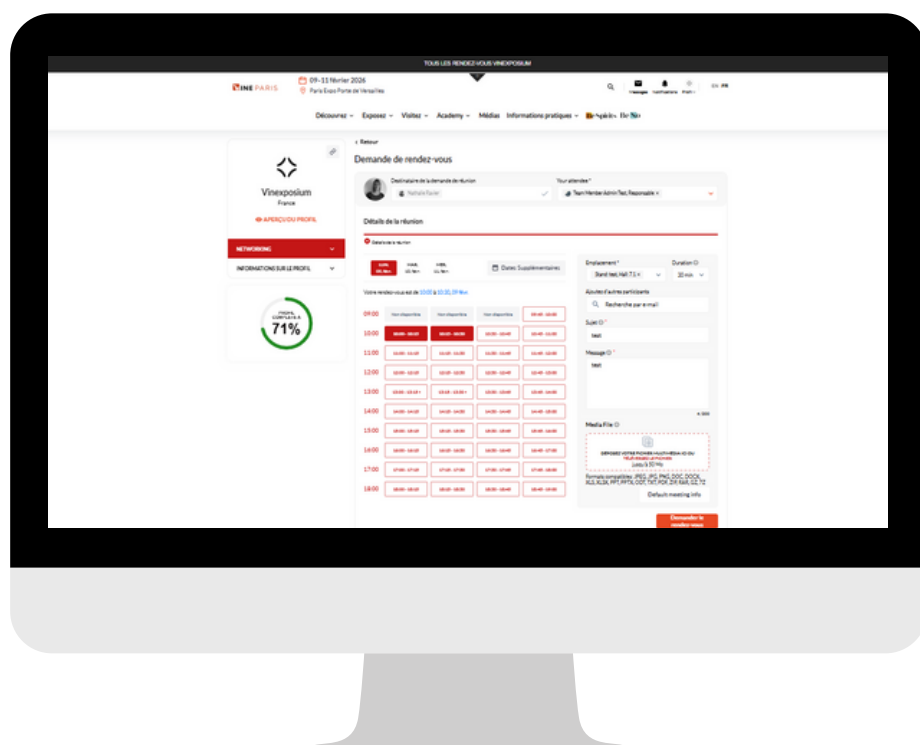
"Durée" : de 15 à 30 minutes.

"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

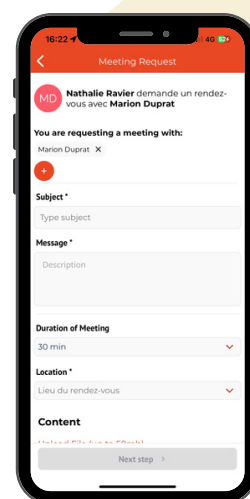
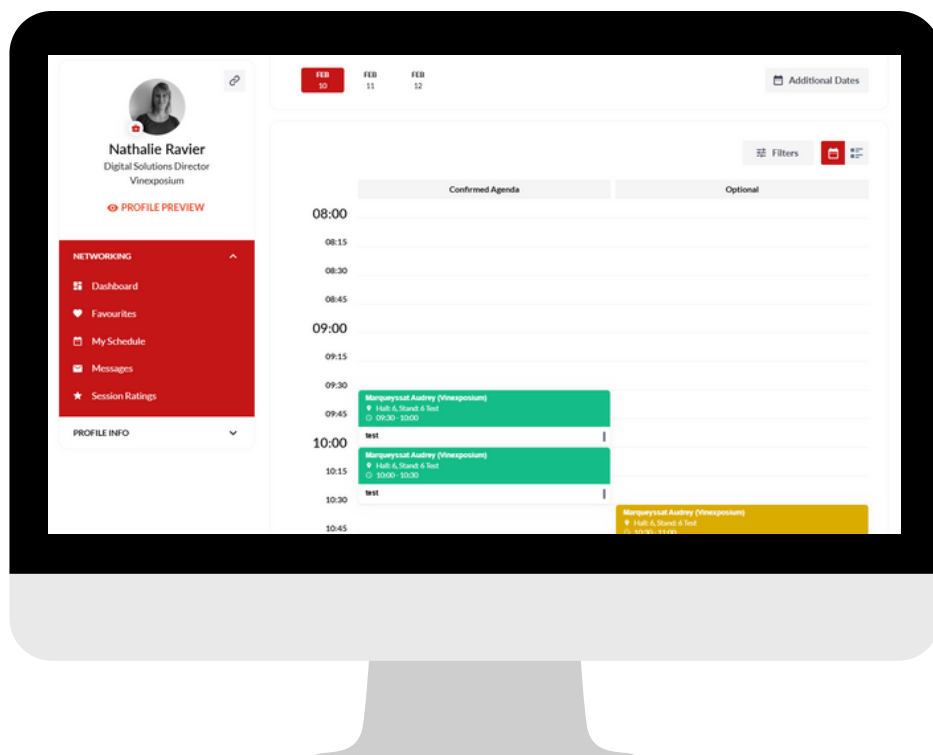
7

ETAPE 6

SUIVRE 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

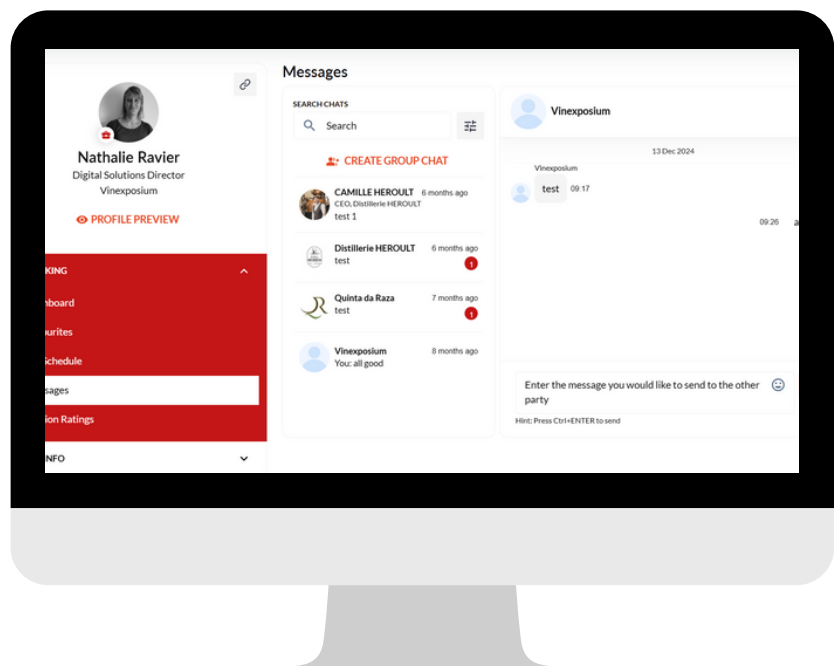
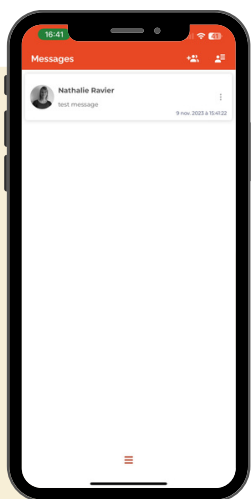
ETAPE 7

SUIVRE 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.



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