

MODE D'EMPLOI DE L'ESPACE EXPOSANT EUROFOREST

Sommaire :

A- CONNEXION / PRÉSENTATION	p. 1
1- Connexion	p. 1
2- Présentation	p. 2
B- LES INVITATIONS	p. 2
1- Création du mail d'invitation	p. 3
2- Envoi du mail à vos invités	p. 4
a- Vous souhaitez envoyer une seule invitation (ou un petit nombre)	p. 4
b- Vous souhaitez envoyer une invitation à plusieurs personnes	p. 5
C- LES BADGES EXPOSANT	p. 6

A- CONNEXION / PRÉSENTATION

1- Connexion

Rendez-vous sur <http://www.euroforest.fr/accedez-votre-espace-exposant>.

Pour accéder à votre espace exposant, renseignez **le login et le mot de passe** qui vous ont été envoyés par mail.

Si vous ne les avez pas, faites-en la demande [en cliquant ici](#).



Retour au menu principal

Deconnexion

Connexion à votre espace exposant

Pour accéder à votre espace exposant, merci de saisir votre login et votre mot de passe.

Login

Mot de passe

Mot de passe oublié ?

LOGIN

info@euroforest.fr
+33 (0)3 80 40 34 32

EUROFOREST est organisé par :

CFBL FIBOIS

f t in

2- Présentation

Après votre connexion, le nombre de jours restants pour utiliser vos invitations et créer vos badges sont indiqués dans cette fenêtre :



Cliquez sur la petite croix noire pour fermer cette fenêtre.

La page d'accueil de cet espace vous donne le choix entre envoyer vos invitations ou créer vos badges exposants :

BIENVENUE DANS VOTRE ESPACE « EXPOSANT »



BADGES EXPOSANTS

Enregistrez les membres de votre équipe qui représenteront votre société sur votre stand.

Date limite : 23 juin 2018



E-INVITATIONS

Invitez vos clients et partenaires à Euroforest 2018 en leur envoyant une e-invitation personnalisée

Date limite : 23 juin 2018

B- LES INVITATIONS

Cet encadré vous permet de savoir combien d'invitations sont en votre possession, combien ont été envoyées et combien il vous en reste :

QUOTA INVITATIONS	
Veuillez trouver ci-dessous les informations sur votre quota d'invitations électroniques.	
Quota total alloué	1
Quota utilisé	0
Quota disponible	1

1- Création du mail d'invitation

Il est nécessaire d'être en possession des adresses mails de vos invités.

Créez le mail que vous enverrez à vos clients pour les inviter à Euroforest (voir image ci-dessous) :

1-> Téléchargez votre logo

2-> Validez

3-> Rédigez votre mail d'invitation

4-> Enregistrez votre mail

5-> Vous avez la possibilité de rédiger une version anglaise de votre mail

6-> Vous avez la possibilité de visualiser votre mail avant l'envoi de celui-ci

inscrits au salon intègrent la base de l'organisateur.

PERSONNALISEZ VOTRE INVITATION ELECTRONIQUE

Insérez votre logo (uniquement jpeg - format web) en cliquant sur le bouton Parcourir puis cliquez sur le bouton Enregistrer l'image.

1-> Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

2-> ENREGISTRER L'IMAGE

Insérez votre texte d'invitation
Personnalisez ici le message que vous souhaitez adresser à vos invités.

version en français **5->** version en anglais

La version sélectionnée sera celle prise en compte lors de l'envoi de l'e-invitation.

3-> [Zone de saisie du texte d'invitation]

4-> ENREGISTRER VOTRE TEXTE **6->** Visualiser un aperçu de votre invitation en Français

Caractères: 0/250

2- Envoi du mail à vos invités

a- Vous souhaitez envoyer une seule invitation (ou un petit nombre)

Cliquez sur CRÉER UN NOUVEAU CONTACT :

CRÉER UN CONTACT ET ENVOYER UNE INVITATION

Pour rechercher un contact existant ou en créer un nouveau dans votre liste d'invités, renseignez les champs suivants :

CRÉER UN NOUVEAU CONTACT **FAIRE UNE RECHERCHE**

Remplissez les champs suivants :

Coordonnées de votre contact

Civilité*	<input type="radio"/> M <input type="radio"/> Mme
Prénom*	<input type="text"/>
Nom*	<input type="text"/>
Email*	<input type="text"/>
Confirmer l'email*	<input type="text"/>
Société*	<input type="text"/>

* champ obligatoire

ANNULER

ENREGISTRER ET ENVOYER

IMPORTANT: lorsque vous cliquez sur le bouton « Enregistrer le contact et envoyer l'invitation » l'invitation électronique sera automatiquement envoyée à ce contact .

Puis cliquez sur ENREGISTRER ET ENVOYER, **l'invitation est alors envoyée à votre client.**

b- Vous souhaitez envoyer une invitation à plusieurs personnes

Téléchargez le modèle de fichier Excel :

IMPORTER UN FICHIER D'INVITES

Vous devez d'abord préparer la liste des personnes à l'aide de notre modèle fichier .xls.

[Cliquez ici pour télécharger le modèle de fichier Excel](#)

IMPORTANT: Pour que votre fichier d'invités puisse être téléchargé, le modèle ne doit pas être modifié.

Modèle de fichier Excel :

	A	B	C	D
1	NOM SURNAME	PRENOM_FIRSTNAME	SOCIETE_COMPANY	EMAIL
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Remplissez les différents champs.

Une fois votre fichier prêt, téléchargez-le en cliquant sur CHOISIR UN FICHIER.

Enfin, envoyez votre mail à l'ensemble des contacts renseignés dans ce tableau en cliquant sur ENVOYER VOS INVITATIONS :

IMPORTER UN FICHIER D'INVITES

Vous devez d'abord préparer la liste des personnes à l'aide de notre modèle fichier .xls.

[Cliquez ici pour télécharger le modèle de fichier Excel](#)

IMPORTANT: Pour que votre fichier d'invités puisse être téléchargé, le modèle ne doit pas être modifié (titres et ordre des colonnes) et tous les champs doivent être renseignés pour chaque contact.

Enregistrez votre fichier d'invités. Ensuite, téléchargez-le en cliquant sur le bouton **Parcourir**.

IMPORTANT: Lorsque vous cliquerez sur le bouton « Charger le fichier et envoyer les invitations » **les invitations électroniques seront automatiquement envoyées** à l'ensemble des contacts enregistrés dans votre fichier Excel .

Si des adresses mail de votre fichier ne sont pas valides, vous en serez informé, ce qui vous permettra de renvoyer les invitations à des adresses correctes.

C- LES BADGES EXPOSANT

Comme pour les invitations, vous pouvez créer un seul badge ou plusieurs badges à la fois :

VOS BADGES EXPOSANTS

Date limite : 23/06/2018

- Le badge exposant donne accès, les jours du salon, au parking exposant, au site d'Euroforest, aux accès prioritaires sur les espaces restauration (repas à la charge des exposants). Le nombre de badges est fonction de la surface réservée. Plus d'infos ou plus de badges : <http://www.euroforest.fr/infos-et-services-aux-exposants>
- Le badge est strictement personnel

En cas de problème, merci de contacter info@euroforest.fr

Attention : un badge validé ne peut plus être modifié

AJOUTER DES BADGES	QUOTA BADGES EXPOSANTS
<p>CRÉER UN NOUVEAU BADGE EXPOSANT</p> <p>IMPORTER UN FICHER</p>	<p>Exposants</p> <p>Quota total alloué: 1</p> <p>Quota utilisé : 0</p> <p>Quota disponible : 1</p>
RECHERCHER UN COLLABORATEUR EXISTANT	
<p>FAIRE UNE RECHERCHE</p>	

Votre liste de contacts : 0 badge(s)

TÉLÉCHARGER

Imprimez et/ou envoyez les badges à vos collaborateurs :

Ce qui diffère des invitations, c'est qu'une fois les informations renseignées pour chaque badge (soit en remplissant vous-même soit en important un fichier), vous devez les envoyer en cliquant sur ENVOYER :

Votre liste de contacts : 1 badge(s)

TÉLÉCHARGER

Imprimez et/ou envoyez les badges à vos collaborateurs :

Modifier	Société	Nom	Prénom	Email	Badge électronique	Envoi du badge par e-mail
	EUROFOREST	CARRÉ	NATACHA	N.CARRE@FIBOIS-BFC.FR		Envoyer

Une fois le badge envoyé, vous n'avez plus de possibilité de le modifier.

Pour information, vous avez accès à l'ensemble des badges que vous créez. Vous pouvez donc les imprimer, les envoyer à nouveau, etc.

Si vous rencontrez des problèmes sur ces outils, contactez :
Natacha Carré, visiter@euroforest.fr, +33 (0)3 80 40 34 32.