

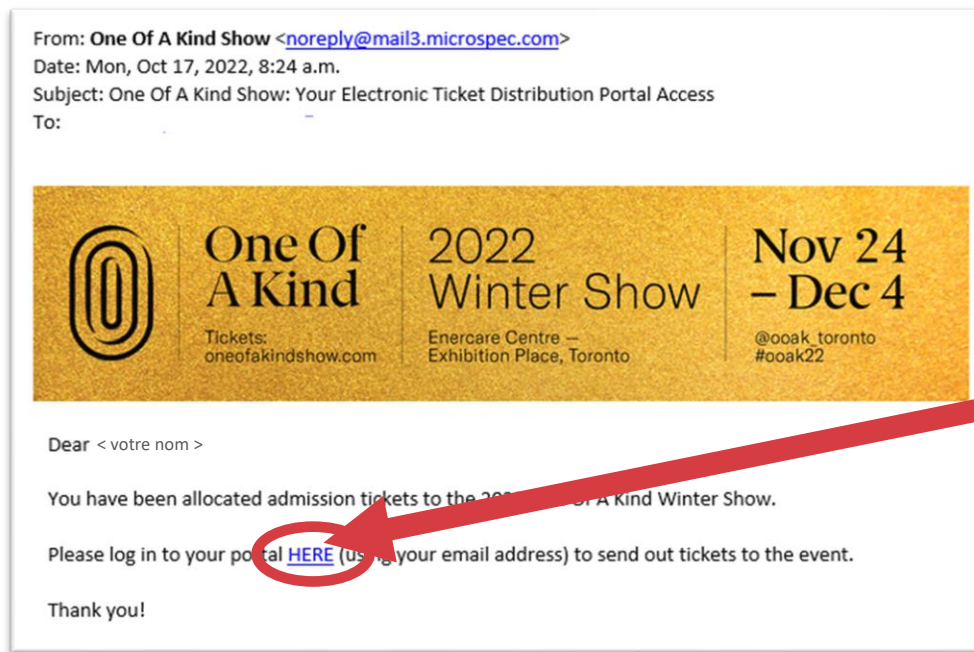
# Utilisation du portail de distribution des billets électroniques

V1 : 18 octobre 2022

## Étape 1

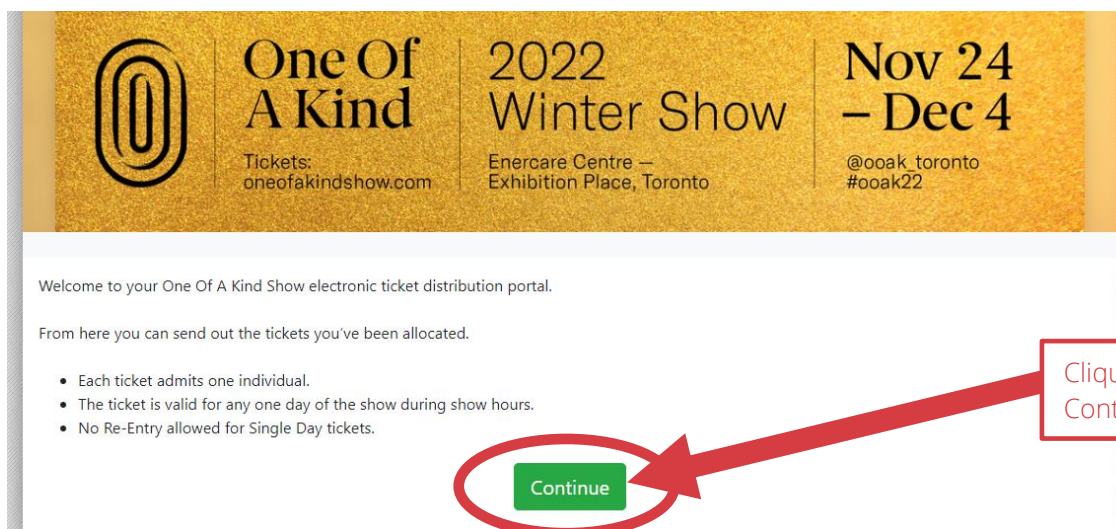
Pour accéder à votre portail de distribution de billets électroniques, cliquez sur le lien figurant dans le courriel que vous avez reçu du salon One Of A Kind ([noreply@mail3.microspec.com](mailto:noreply@mail3.microspec.com)). Si vous souhaitez que ce courriel vous soit renvoyé, veuillez contacter [Laura.Barrett@informa.com](mailto:Laura.Barrett@informa.com).

Voici un exemple d'invitation par courriel :



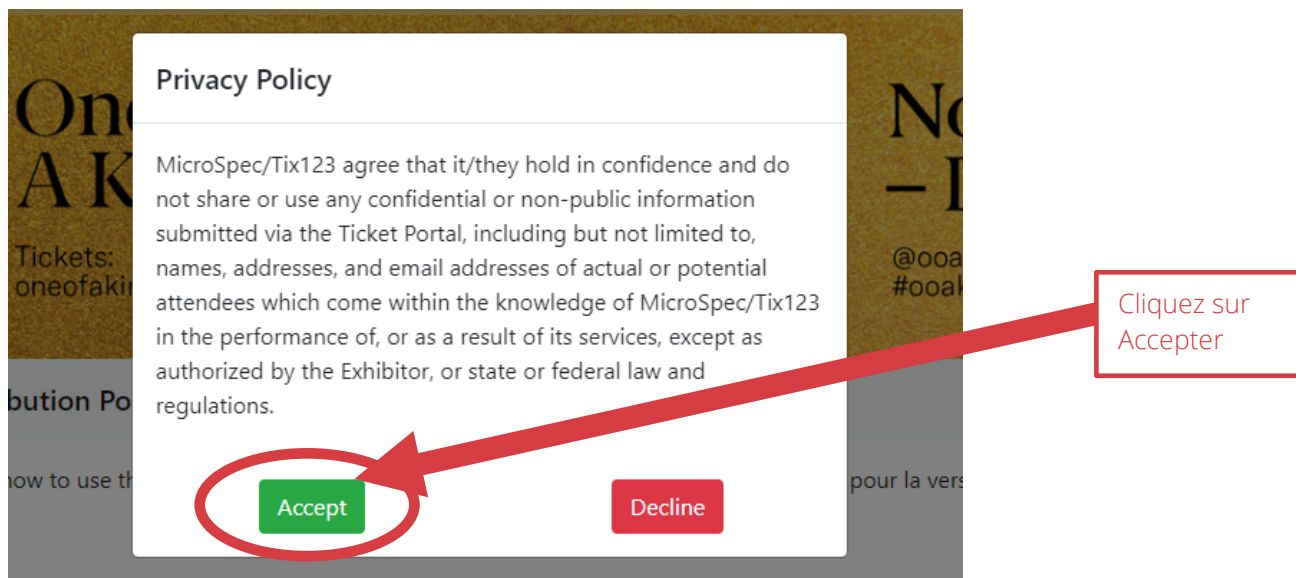
## Étape 2

En cliquant sur le lien contenu dans le courriel, vous accéderez à cette page Web; cliquez sur « Continuer » :



## Étape 3

Ensuite, lisez et acceptez la politique de confidentialité du portail :



## Étape 4 (facultatif)

Vous avez la possibilité de téléverser votre logo, qui apparaîtra dans les courriels d'invitation envoyés à vos clients.



## Étape 5

Vous pouvez envoyer vos billets à une seule personne à la fois, ou encore téléverser une liste de contacts. Pour envoyer un billet à une seule personne à la fois, cliquez sur « Inviter un contact » :

**Option #1 : Pour envoyer à une personne à la fois, cliquez sur « Inviter un contact » :**

The screenshot shows the 'Electronic Ticket Distribution Portal' for the 'ONE OF A Kind 2022 Winter Show' running from Nov 24 to Dec 4. The portal includes a 'Logout' button and a link to a 'How-To PDF'. Below this, there are two main buttons: 'Invite a Contact' (highlighted with a red circle and arrow) and 'Import Contacts'. To the right of these buttons is a table showing ticket distribution status.

|                   | Allotted | Sent | Fulfilled | Redeemed |
|-------------------|----------|------|-----------|----------|
| Single Day Ticket | 10       | 2    | 0         | 0        |

Below the table, it says 'You have distributed the following electronic tickets:'.

Ensuite, sélectionnez le nombre de billets que vous souhaitez envoyer, puis remplissez le nom et l'adresse e-mail du destinataire. Vous pouvez ajouter une note facultative ou laisser ce champ vide.

The screenshot shows the 'Enter Tickets' and 'Enter Invite Info' forms. Red arrows point to specific fields and buttons, with corresponding text boxes explaining their function.

- Enter Tickets:**
  - Ticket: Single Day Ticket
  - Ticket Qty: 1
- Enter Invite Info:**
  - Contact Name: \*
  - Contact Email: \*
- Optional Note:**
  - Example: Enjoy the show!
- Buttons:**
  - Cancel
  - Continue (highlighted with a red circle and arrow)

Explanatory text boxes:

- Cela indique combien de billets il vous reste. (Points to '2 of 10 sent' in the Ticket Qty field)
- Saisissez le nom et l'adresse courriel de votre invité(e). (Points to Contact Name and Contact Email fields)
- Vous pouvez personnaliser l'invitation en ajoutant une note ici. Vous pouvez également laisser cet espace vide. (Points to Optional Note field)
- Cliquez sur « Continuer » pour obtenir un aperçu de l'invitation par courriel. (Points to the Continue button)

1

2

### Email Preview

Dear < le nom de votre invité >

Please find below a link to claim your complimentary ticket for the upcoming [2022 One Of A Kind Winter Show](#), from <votre nom>.

**IMPORTANT: To claim the ticket(s)**, you must click on the "Get My Tickets" button below, complete the form, and then bring your admission QR code to the event (either display it on your phone or bring a hard copy). No Re-Entry allowed for Single Day Tickets.

**Get My Tickets**

**For reference, if you upload a logo, it will appear here**

If you have any questions about your tickets please contact <your name> <your email address>.

If the button above doesn't work, copy and paste this link into your browser:  
<https://www.microspec.com/#ticket-link>

We hope to see you at the show!

**Note:** Visit us at booth N-88!

CC me on invite ☐

**Back** **Send Invitation**

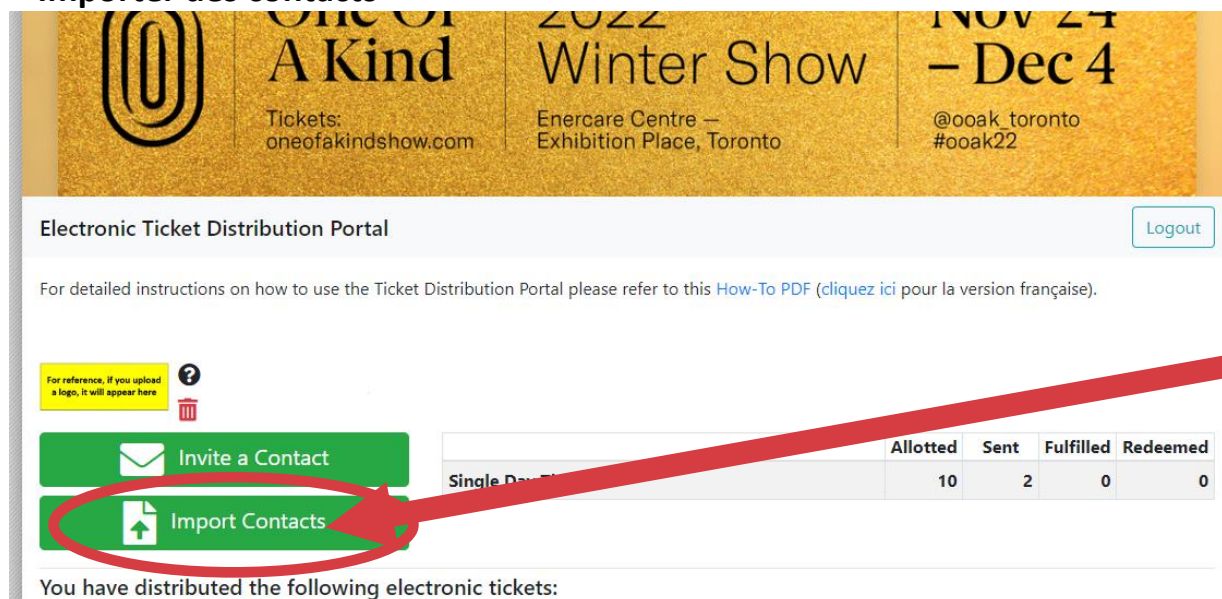
Si vous avez téléversé votre logo, c'est ici qu'il apparaîtra.

Si vous avez ajouté une note facultative, c'est ici qu'elle apparaîtra.

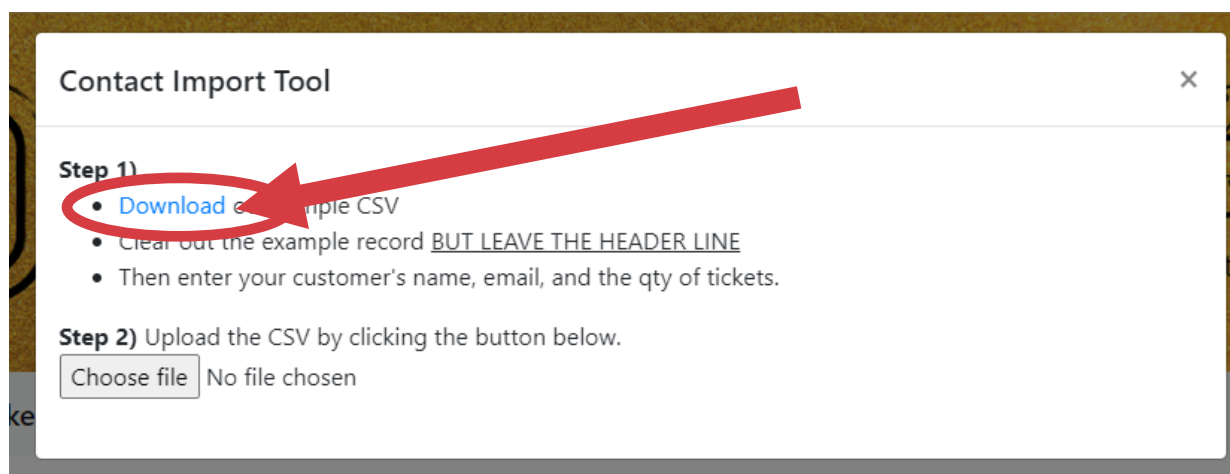
Activez ce bouton si vous souhaitez être mis(e) en copie du courriel d'invitation de votre invité(e).

Cliquez sur « Envoyer l'invitation » pour envoyer le courriel à votre invité(e). Votre invité(e) recevra le courriel dans un délai de quelques minutes.

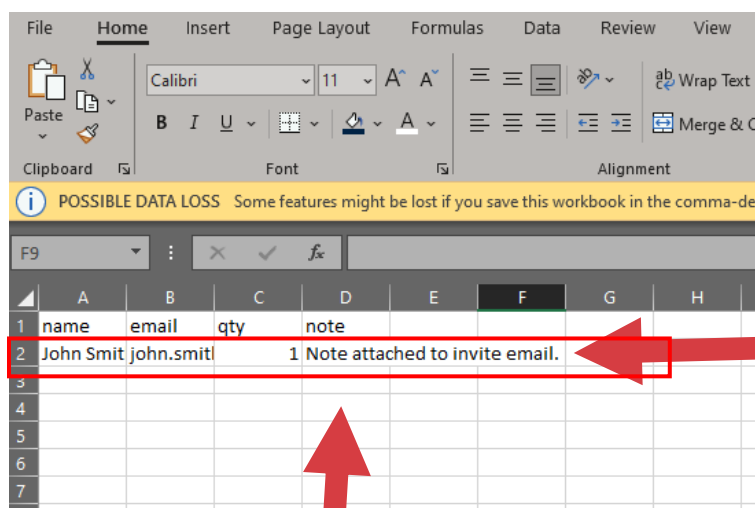
**Option #2 : Pour envoyer des laissez-passer à une liste de noms en une seule fois, cliquez sur « Importer des contacts »**



Ensuite, suivez les étapes de la fenêtre pop-up : commencez par télécharger l'exemple de fichier CSV :



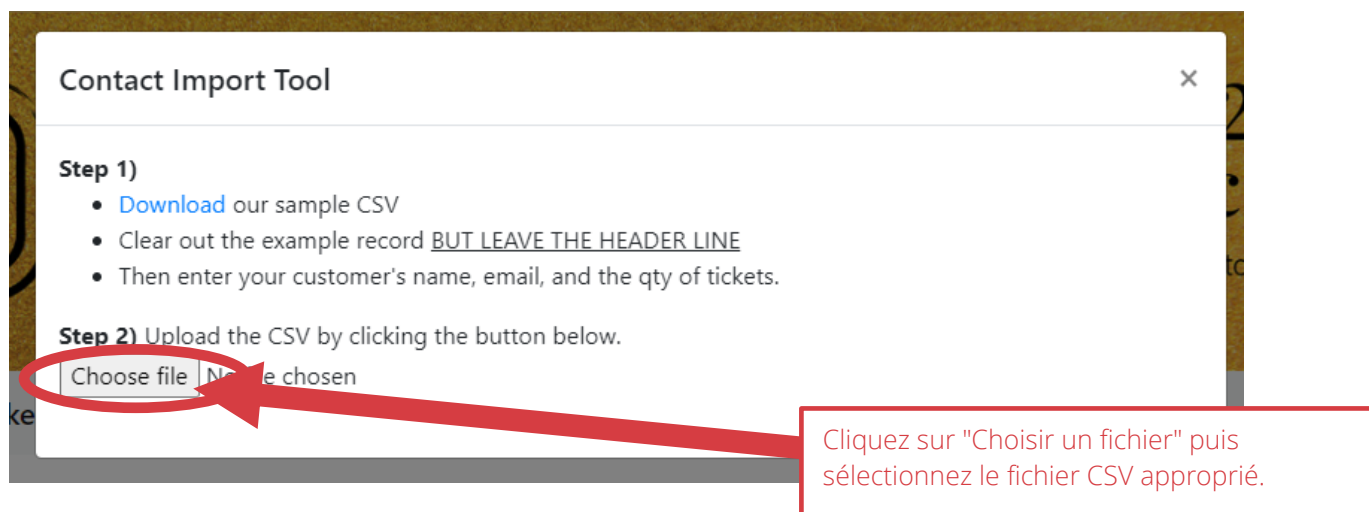
Ajoutez ensuite vos noms de contact, adresses e-mail et transmettez les quantités à la feuille de calcul.



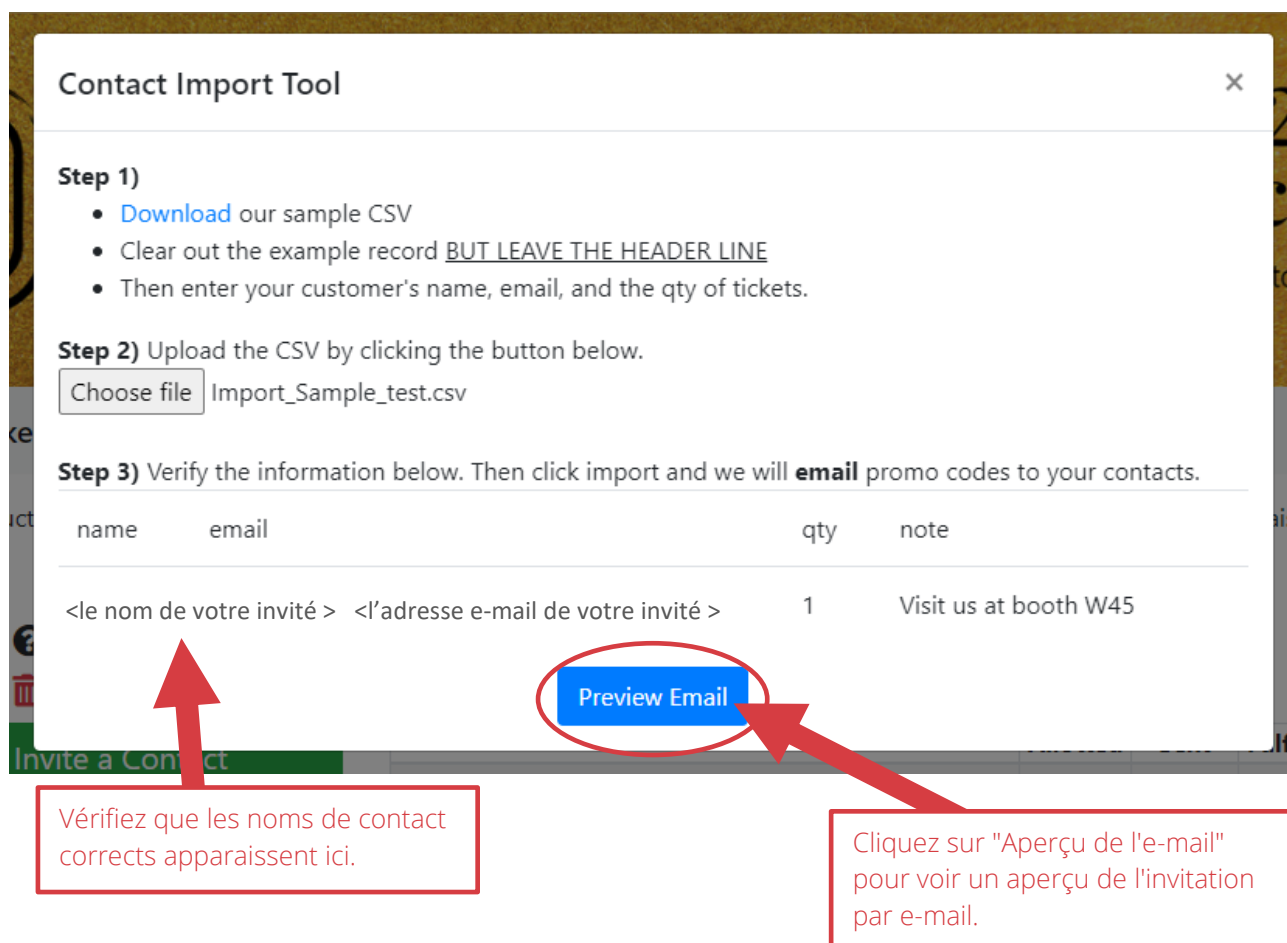
Supprimez l'exemple de ligne de données avant d'ajouter vos propres noms d'invités (mais conservez la ligne d'en-tête, ligne 1).

Les remarques sont facultatives. Vous pouvez laisser cette colonne vide si vous préférez.

Une fois que vous avez ajouté tous vos contacts, enregistrez le fichier et téléchargez-le sur le portail en cliquant sur le bouton vert Importer les contacts. Cliquez ensuite sur "Choisir un fichier" pour sélectionner votre fichier CSV enregistré.



Une fois que vous avez téléchargé votre fichier CSV, vous verrez une fenêtre de confirmation comme celle ci-dessous.



Exemple d'aperçu de message pour les destinataires d'un ticket journalier :

**Contact Import Tool** [X]

The preview is using the first contact from your import.

Dear [Name],

Please find below a link to claim your complimentary ticket for the upcoming [2022 One Of A Kind Winter Show](#), from [Name].

**IMPORTANT: To claim the ticket(s)**, you must click on the **"Get My Tickets"** button below, complete the form, and then bring your admission QR code to the event (either display it on your phone or a hard copy). No Re-Entry allowed for Single Day Tickets.

[Get My Tickets](#)

For reference, if you upload a logo, it will appear here

If you have any questions about your tickets please contact [Name]

If the button above doesn't work, copy and paste this link into your browser:  
<https://www.microspec.com/#ticket-link>

We hope to see you at the show!

**Note:** Visit us at booth W45

[Import and Email](#)

Si vous avez téléchargé votre logo, c'est ici qu'il apparaîtra.

"Cliquez sur "Importer et envoyer par e-mail" pour terminer l'importation et envoyer des messages.

Ensuite, cliquez sur "Oui":

Are you sure you want to email the promo codes to these contacts?

[Yes](#) [No](#)

Enercare Centre —  
Exhibition Place, Toronto

## Étape 6

Effectuez le suivi de vos invitations :



**One Of A Kind**  
Tickets: [oneofakindshow.com](http://oneofakindshow.com)

**2022 Winter Show**  
Enercare Centre —  
Exhibition Place, Toronto

**Nov 24 – Dec 4**  
@oak\_toronto  
#oak22

### Electronic Ticket Distribution Portal

For detailed instructions on how to use the Ticket Distribution Portal please refer to this [How-To PDF](#) (cliquez ici)

For reference, if you upload a logo, it will appear here

 <votre nome>  
 <votre adresse courriel>

 **Invite a Contact**

 **Import Contacts**

|                   | Allotted | Sent | Fulfilled | Redeemed |
|-------------------|----------|------|-----------|----------|
| Single Day Ticket | 10       | 4    | 0         | 0        |

You have distributed the following electronic tickets:

| Name          | Email                     | Sent   | Qty | Ful. ? | Rdm. ? |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------|---------------------------|--------|-----|--------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Myra          | MTorp1985@bellnetl.com    | Oct 17 | 1   | 0      | 0      |    |
| Borris Treads | borris.treads@hotmail.com | Oct 17 | 1   | 0      | 0      |    |
| Milo Smith    | milo_smith@bellnetl.com   | Oct 17 | 2   | 0      | 0      |    |

« Renvoyer » vous permet d'envoyer à nouveau le courriel d'invitation à votre invité(e) s'il ou elle vous indique ne pas l'avoir reçu ou l'avoir égaré.

Vous trouverez ici une liste de tous les invités auxquels vous avez envoyé des billets.

« Exécuté » (Ful.) signifie que votre invité(e) a reçu votre invitation, a cliqué sur le bouton « **Obtenir des billets** » dans le message et a terminé le processus de sélection des billets.

Une fois que votre invité a terminé le processus, vous ne pouvez pas donner ce billet à quelqu'un d'autre.

« Échangé » (Rdm.) signifie que votre invité(e) a visité le salon et que son billet a été numérisé à l'entrée.

"Modifier" vous permet de modifier l'adresse e-mail de votre invité si vous l'avez saisie de manière incorrecte ou si l'invité n'a pas déjà "rempli" le billet en sélectionnant son billet et en complétant ses informations sur la page de billetterie, vous pouvez réémettre le billet à un autre invité.