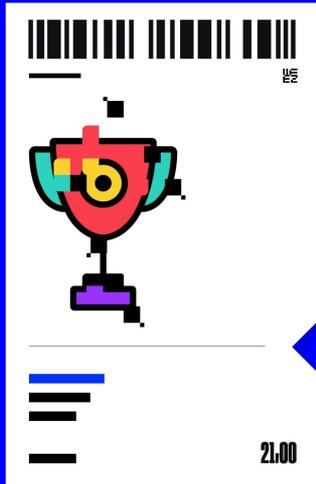


**PLATEFORME PARTENAIRE  
PARTNER PLATFORM**

# TUTORIEL PLATEFORME PARTENAIRES



**weezticket**



**Accéder à la plateforme**

---

**Créer et gérer les titres d'accès**

# ACCUEIL ET PRÉSENTATION

## ACCÈS À LA PLATEFORME

- Cliquez sur le lien qui vous a été fourni par e-mail (lien unique dédié à votre espace).
- La page d'accueil vous présente le tableau de bord regroupant la liste de vos participants à vos événements : le détail des places à distribuer est disponible en cliquant sur **“Plus de détails”**.
- Pour commencer à créer vos titres d'accès, cliquez sur le bouton **“Ajouter des participants”**.

### Espace partenaire

Créez et envoyez vos billets

Ajouter des participants +

0

Participants

Voir plus de détails >

10 places à distribuer

Prochain événement : CE & Partenaires - 16 juil. 2023, 23:45:00 UTC+2

Voir plus de détails >



Ajouter des participants

**Nombre total de participants  
déjà invités**

**Nombre total de billets à distribuer**

# CRÉATION DES TITRES D'ACCÈS

Génération de vos billets
×

### Information participant

Utiliser les mêmes informations participant pour tous les billets

**Information**  
Vous pouvez ajouter plusieurs participants à la fois par copier/coller depuis une feuille de calcul.

	Prénom	Nom	E-mail	Société
1	Prénom	Nom	E-mail	Société

0 participant

### Information des billets

Événement

CE & Partenaires

Type de billet

Billet Lundi CE

### Personnalisez la génération des billets

Envoyer les billets par e-mail

Annuler

Ajouter 0 participant et continuer

Ajouter 0 participant

## Étapes :

1. Remplir les informations demandées pour chaque participant (ou choisir l'option non-nominative).
2. Choisir l'événement concerné et le type de billet à envoyer à vos participants.
3. Personnalisez le message de vos titres d'accès et choisissez, ou non, de leur envoyer par e-mail.

## Informations pratiques :

- Vous pouvez copier / coller la liste de vos contacts depuis une feuille de calcul excel.
- Sélectionnez l'option "mêmes informations pour chaque participant" pour générer des billets non-nominatifs ou au même nom.
- Vous pouvez choisir d'envoyer les billets plus tard.

**N'oubliez pas de vérifier combien de billets il vous reste à générer, cliquez sur : *"X places à distribuer"***

### 10 places à distribuer

Prochain événement : CE & Partenaires - 16 juil. 2023, 23:45:00 UTC+2

[Voir plus de détails >](#)

Nom de l'événement	Quota disponible
CE & Partenaires 13 juil. 2023, 14:00:00 UTC+2	10 / 10
Billet Lundi CE	10 / 10

# GESTION DEPUIS LA LISTE DES PARTICIPANTS

Liste des participants

Filtres Rechercher

Événements 1 × Réinitialiser

Actions sur la sélection

Participant	Société	Événement	Type de billet	E-mail envoyé	Composté	Actions
<input type="checkbox"/> DOE John john.doe@gmail.com		CE & Partenaires 13 juil. 2023	Billet Lundi CE Charrues 23 - Libre	AUCUN		<ul style="list-style-type: none"> <li>Inviter à nouveau</li> <li>Modifier</li> <li>Supprimer le billet</li> </ul>

Le tableau de bord offre une vue d'ensemble sur la liste des participants.

Seuls les participants aux événements futurs sont listés par défaut, mais vous pouvez filtrer par événement ou type de billet.

## Statut d'envoi des e-mails

- *Aucun : pas d'envoi d'e-mail*
- *Envoyé*
- *Reçu*
- *Ouvert*
- *Cliqué*
- *Ouvert & cliqué*
- *Echec*

Cliquer sur le participant pour obtenir l'historique d'envoi des e-mails (daté).

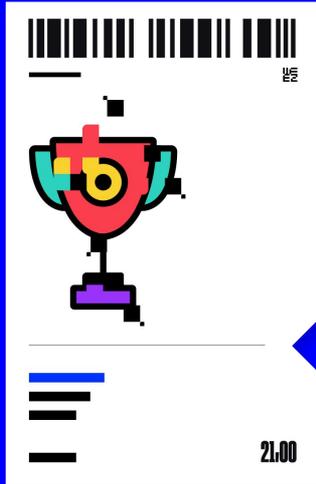
## Action sur le participant

- *Envoyer l'invitation au contact*
- *Télécharger le billet*
- *Inviter à nouveau : infos du contact par défaut*
- *Modifier les informations du contact*
- *Supprimer le billet*

# TUTORIAL PARTNER PLATFORM



**weezticket**



**Platform presentation**

---

**Create and manage invitations**

# PLATFORM PRESENTATION

## ACCESS MY ACCOUNT

- Click on the link sent to you by e-mail (unique url linked to your account).
- The homepage presents the dashboard, which includes the list of your event participants: the details of the tickets to be distributed are available by clicking on ***more details***.
- To start creating your invitations, click on the ***add participants*** button.

### Partner space

Create and send your tickets

Add attendees +

1

Attendees

See more details >

9 seats to distribute

Next event: My demo event - 31 déc. 2025, 18:00:00 UTC+1

See more details >

Amount of participants  
already invited

Amount of tickets to distribute

# CREATE INVITATIONS

Invitation to distribute ×

**Guest information**

Add non-nominative guests

**Information**

You can add multiple guests at once by copy/paste data from a spreadsheet.

	Name	Last name	Email	Company
1	Name	Last name	Email	Company

0 guests

**Tickets information**

Event: [DEMO] MXGP - ITALY ▼      Ticket type: Ticket type ▼

[Add an event](#)

**Customize the generation of invitations**

Send tickets to guests

[Add 0 attendees](#)   
 [Add 0 guest and continue](#)   
 [Cancel](#)

## Steps:

1. Fill in the information for each attendee (or choose the non-nominative option).
2. Choose the event you want to issue the ticket for.
3. Customize the message sent with the tickets (not mandatory) and choose to send by e-mail or not.

## Practical information:

- You can copy/paste a contact list from an excel sheet.
- Select “add non-nominative guests” to issue unnamed tickets or all under the same information.
- You can choose not to send the tickets right away and do it later if you want.

**Do not forget to check the amount of tickets still available to send, click on: “X seats to distribute”**

**37 seats to distribute**

Next event: [DEMO] MXGP - ITALY - 31 oct. 2023

[See more details >](#)

Event name	Remaining invitations
[DEMO] MXGP - ITALY <small>16 oct. 2023, 00:00:00 UTC+2</small>	<b>37 / 44</b>
SUNDAY VIP GOLD SKYBOX PADDOCK - Adult (12+)	<b>0 / 2</b>

# ATTENDEES LIST

The **Attendees List** gives you an overview of the attendee(s) in your event(s).

By default, only attendees in future events are listed, but you can filter by event and/or ticket type.

The screenshot shows the Attendees List interface. At the top, there are filters and a search bar. Below that, there are buttons for 'Events' (with a count of 1) and 'Reset'. A table lists attendees with columns for Attendee, Company, Event, Ticket type, E-mail sent, Scanned, and Actions. The 'E-mail sent' column shows 'FAIL TO SEND' for some attendees and 'OPEN & CLICKED' for others. A dropdown menu is open for the 'DOE Paul' attendee, showing options: 'Add tickets', 'Send to my email address', 'Edit', and 'Delete ticket'.

Attendee	Company	Event	Ticket type	E-mail sent	Scanned	Actions
<input type="checkbox"/> DEMO Demo demo@demo.com	Demo	[DEMO] MXGP - ITALY Oct 16, 2023	PADDOCK PASS #5 MXGP	FAIL TO SEND		✉ ⬇️ ⋮
<input type="checkbox"/> DEMO Demo demo@demo.com	Demo	[DEMO] MXGP - ITALY Oct 16, 2023	ALL ACCESS MXGP	FAIL TO SEND		✉ ⬇️ ⋮
<input checked="" type="checkbox"/> DOE Paul pauldoe@hotmail.co.uk		[DEMO] MXGP - ITALY Oct 16, 2023	PADDOCK PASS #5 MXGP	OPEN & CLICKED		✉ ⬇️ ⋮
<input type="checkbox"/> DOE Paul pauldoe@hotmail.co.uk		[DEMO] MXGP - ITALY Oct 16, 2023	PADDOCK PASS #5 MXGP			✉ ⬇️ ⋮
<input type="checkbox"/> DOE Paul pauldoe@hotmail.co.uk		[DEMO] MXGP - ITALY Oct 16, 2023	PADDOCK PASS #5 MXGP			✉ ⬇️ ⋮
<input type="checkbox"/> DOE John john.doe@demo.com		[DEMO] MXGP - ITALY Oct 16, 2023	SUNDAY VIP GOLD SKYBOX PADDOCK - ... MXGP			✉ ⬇️ ⋮

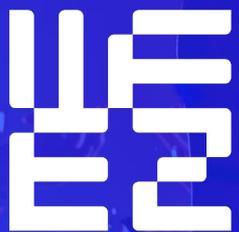
## E-mail sending status

- *Unsent: no e-mail sent*
- *Sent*
- *Received*
- *Open*
- *Clicked*
- *Open & clicked*
- *Fail to send*

By clicking on the attendee, you can open the e-mail sending history.

## Actions on the attendee

- *Send ticket*
- *Download ticket*
- *Add tickets: use the same information but can choose another ticket to send them*
- *Edit contact info*
- *Delete ticket*



**weezevent**

+33 (0)1 86 65 24 00  
[contact@weezevent.com](mailto:contact@weezevent.com)