

Guide d'utilisation

-

Eventmaker Invitations Exposant

Comment accéder à vos invitations	1
Importer vos invités	2
Comprendre votre liste d'invités	2
Les statuts de vos invités	3
Action	3
Mise à jour de vos invités	4
Envoi des invitations	4
Quelle communication est envoyée ?	4
Comment et quand ?	4

Comment accéder à vos invitations

Rendez-vous sur votre espace exposant de l'événement, et accéder à la section "Vos invitations"

Vous arriverez alors sur une page similaire à celle-ci, personnalisée pour l'événement, vous permettant de :

- d'accéder aux consignes de l'événement
- de consulter votre quota
- de consulter la liste de vos invités (voir plus bas)
- de consulter le statut de chacun des invités (voir plus bas)

Envoyez vos invitations visiteurs avant le 22 septembre

Sur cette page, vous pouvez enregistrer vos plus fidèles clients ou vos prospects les plus engagés que vous souhaitez rencontrer sur le salon. Ils recevront par la suite un email les invitant à se pré-enregistrer afin d'obtenir un badge gratuit valable pendant toute la durée du salon.

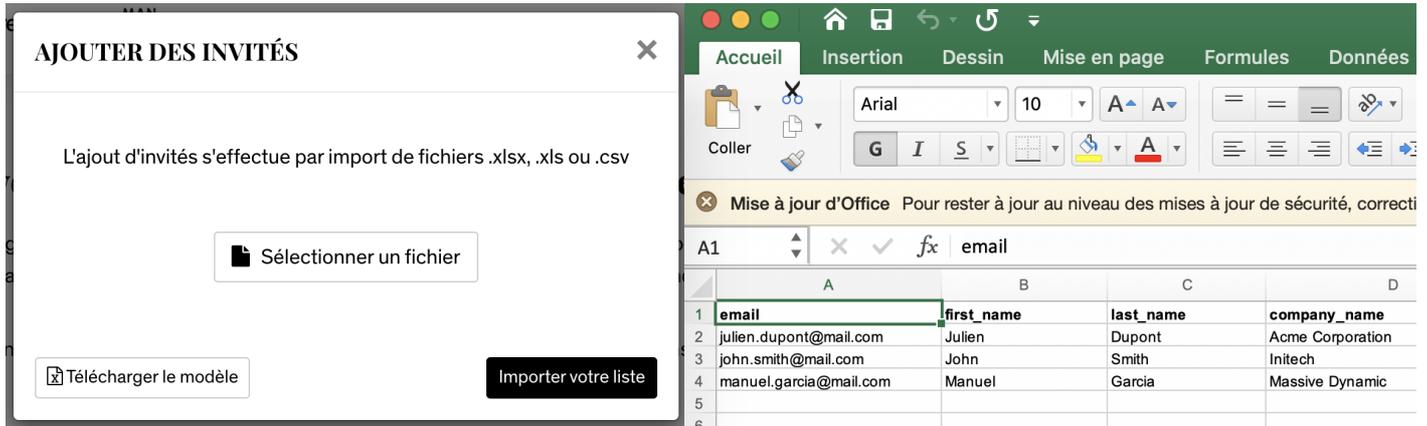
Vous avez invité **0** personnes dans cette liste. Il vous reste **3000** personnes à inviter dans cette liste.

[+ Ajouter des invités](#)

Importer vos invités

Cliquez sur le bouton "Ajouter des invités" ou équivalent

Vous accédez à la fenêtre vous permettant de sélectionner votre fichier Excel et de télécharger le modèle



Une fois votre fichier soumis, l'import peut se terminer de trois manières différentes :

Import réussi sans erreur : tous les invités dans la limite du quota autorisé ont été importés



3 personnes ont été ajoutées à votre liste.

0 personnes n'ont pas pu être ajoutées à cette liste car déjà invitées dans une liste plus prioritaire.

Import réussi avec erreurs de validation : le fichier a bien pu être analysé, quelques invités ont certainement pu être créés, mais certaines lignes du fichier présentent une ou plusieurs erreurs



1 personnes ont été ajoutées à votre liste.

⚠️ Votre import a rencontré 2 erreurs. [Voir les détails](#)

Ligne	Erreurs
4	Email n'est pas valide
9	Email n'est pas valide

Échec de l'import : cela arrivera si le fichier n'a pas l'extension attendue (xlsx, xls, csv) ou bien a les mauvaises entêtes de colonnes : sachez que seule la colonne email est requise, et toutes les colonnes n'étant pas parmi les 4 spécifiées plus haut sont ignorées.



Des erreurs se sont produites pendant l'import de votre liste
Le fichier doit contenir au moins la colonne avec pour entête 'email'

IMPORTER UN AUTRE FICHIER

Comprendre votre liste d'invités

Votre liste d'invités comporte plusieurs colonnes :

- l'identité de votre invité
- son adress email
- son statut (voir plus bas)
- son engagement dans l'événement (sa participation aux différents modules de l'événement)
- les actions possibles

Gérer vos invitations

Vous avez invité **11** personnes. Il vous reste **2** personnes à inviter.

+ AJOUTER DES INVITÉS

Identité	Email	Statut	Engagement	Action
Daenerys Targaryen Mad Queen Corporation	daenerys.targ@mail.com	Importé		
Jaime Lannister One Handed Fellows	tyrion.lannister@mail.com	Importé		
Shakira De los campos El Piel Negro	shakira@mail.com	Inscrit		
Fleur Deschamps La Belle Tige	fleur@mail.com	Non finalisé		
Viktor Romanoff Moskovitch Party	viktor@mail.com	Décliné		
Juliette Michel Harry's	juliette@mail.com	Inscrit		
Guenièvre La Fourche LaFourche	guenièvre@mail.com	Email ouvert		

Les statuts de vos invités

Il existe 8 statuts pour vos invités

1. **Importé** : Votre invité a été importé dans votre liste
2. **Email envoyé** : L'email d'invitation lui a été envoyé
3. **Email ouvert** : L'email d'invitation a été ouvert
4. **Email cliqué** : L'email d'invitation a été cliqué
5. **Injoignable** : L'email d'invitation n'est pas arrivé à destination (cas d'un soft ou hard bounce). Il faut vérifier l'adresse email renseignée, il y a de forte chance qu'elle soit erronée ou ne soit plus valide
6. **Inscrit** : Votre invité est inscrit, ou dans en attente de modération de la part de l'organisateur selon les format d'événement
7. **Non finalisé** : Votre invité a débuté son inscription, mais n'est pas allé au bout
8. **Décliné** : Votre invité a décliné votre invitation, dans le cas des invitations au format RSVP (possibilité de répondre OUI ou NON)

Action

Vous avez la possibilité de supprimer vos invités importés, via la corbeille située chaque ligne.

Néanmoins, cette action n'est possible que si votre invité n'a pas encore reçu de communications, ou débuté le process d'inscription à l'événement.

Action

Supprimer cet invité



Mise à jour de vos invités

C'est possible tant que les invités ont le statut importé. En effet, à partir du moment où la personne a commencé à s'inscrire, on peut partir du principe qu'elle a renseigné, voire corrigé ses informations personnelles.

Pour mettre à jour vos invités, il vous suffit de conserver l'adresse email. Seuls les 3 autres champs sont donc modifiables.

Pour mettre à jour l'email, vous devez supprimer votre invité.

Envoi des invitations

Quelle communication est envoyée ?

Cela dépend de l'organisateur du salon, et du format qu'il a défini. Nous vous invitons à vous rapprocher de lui pour plus d'informations.

Comment et quand ?

C'est l'organisateur qui planifie les envois des invitations à vos invités, en même temps que celles des autres exposants. Nous vous invitons à vous rapprocher de lui pour plus d'informations.