



FORMATION INWINK

1^{er} niveau

- **Le Sommaire**

- a) **Mettre en page le site sur le CMS (s. 4 à 6)**
- b) **Ajouter des sessions à mon événement depuis le back-office (s. 7 et 8)**
- c) **Ajouter un bloc sessions, intervenant ou partenaire à mon événement depuis le CMS (s. 9)**
- d) **Modifier l'Apparence ou le Gabarit de mon bloc (s. 10)**
- e) **Publier mes intervenants, sessions et partenaires (s. 11)**

- f) **Modifier la couleur des textes de mes blocs (s. 12 et 13)**
- f) **Mettre un bloc en invisible (s. 14)**
- g) **Remettre mon bloc en visible (s. 15)**
- h) **Créer et enregistrer une nouvelle vue (s. 16 et 17)**
- i) **Exporter les inscrits (s. 18)**
- j) **Envoyer des mails aux inscrits (s. 19)**

- **Le Sommaire**

l) Télécharger un fichier PDF pour mes inscrits

(s. 20)

l) Ajouter des modules à mon événement

(s. 21)

l) Mise en place de Questionnaire de

Satisfaction (s. 22 à 25)

m) Trier affichage des intervenants

(s. 26 et 27)

p) Imprimer les badges (s. 28)

q) Lier mon site au site racine Bpifrance

Evénements (s. 29)

r) Avant de publier mon site, je vérifie : (s.30)

a) Mettre en page le site sur le CMS

1) Modifier le Header

- En cliquant sur le , vous allez pouvoir modifier :
 - Le logo (en png transparent)
 - Les titres
 - Les boutons d'action
- En cliquant sur  (en haut à droite du bloc), vous pouvez changer le fond du header



a) Mettre en page le site sur le CMS



2) Modifier le Header

Recommandations pour les boutons d'actions en fonction de vos besoins :

- Le participant n'a pas besoin d'ajouter des sessions à son agenda : mettre uniquement le bouton « Je m'inscris » et « Aucun statut n'est nécessaire ».

Le bouton sera donc visible tous le temps.



a) Mettre en page le site sur le CMS

3) Modifier le Header

Recommandations pour les boutons d'actions en fonction de vos besoins :

- Le participant a besoin d'ajouter des sessions à son agenda :
 - Mettre le bouton « Je m'inscris » et le statut « L'utilisateur ne doit pas être inscrit »
 - Ajouter le bouton « Mon compte » et le statut « L'utilisateur doit être connecté et inscrit »

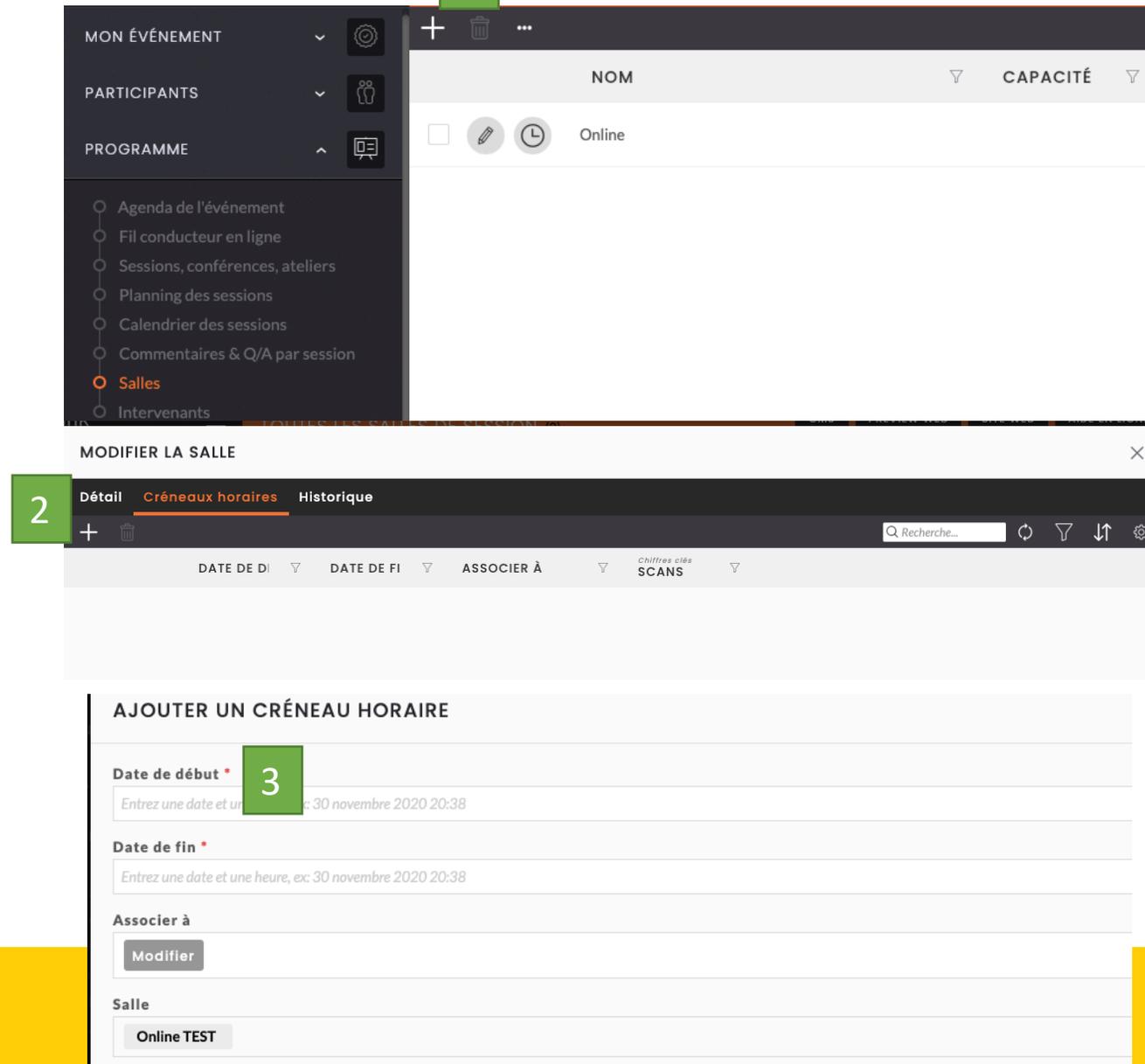


b) Ajouter des sessions à mon événement depuis le back-office

1) Ajouter les créneaux horaires

Dans l'onglet « Programme » puis « Salle » :

1. Cliquer sur le **+** pour ajouter une salle que vous nommerez
2. Une fois créé, cliquer sur le  de votre salle
3. Dans l'onglet « Créneaux horaires » ajouter les différents horaires des sessions de votre événement



The screenshot displays the back-office interface for event management. The top navigation bar includes 'MON ÉVÉNEMENT', 'PARTICIPANTS', and 'PROGRAMME'. The 'PROGRAMME' sidebar is expanded to show 'Salles' (Rooms) selected. A modal window titled 'MODIFIER LA SALLE' is open, showing a table with columns for 'NOM' and 'CAPACITÉ'. The table contains one entry: 'Online'. A green box with the number '1' highlights the '+' icon in the top right corner of the table.

Below the table, the 'Détail' tab is active, showing 'Créneaux horaires' (Time slots) and 'Historique' (History) sub-tabs. A green box with the number '2' highlights the '+' icon in the top left corner of the 'Créneaux horaires' section.

The 'AJOUTER UN CRÉNEAU HORAIRE' form is visible, with fields for 'Date de début' (Start date) and 'Date de fin' (End date). A green box with the number '3' highlights the 'Date de début' field, which contains the text '30 novembre 2020 20:38'. Below the form, there is a 'Salle' dropdown menu with 'Online TEST' selected.

b) Ajouter des sessions à mon événement depuis le back-office

2) Ajouter les sessions

Dans l'onglet « Programme » puis « Sessions, conférences, ateliers » :

1. Cliquer sur le **+** pour ajouter une session que vous nommerez
2. Choisir le Statut « Preview » afin que vous puissiez les visualiser une fois ajoutées sur le CMS
3. Sur la ligne « Salle et horaire », choisir celui qui correspond pour le lier à votre session

The screenshot shows the back-office interface. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: MON ÉVÉNEMENT, PARTICIPANTS, PROGRAMME, Agenda de l'événement, Fil conducteur en ligne, Sessions, conférences, ateliers (highlighted), Planning des sessions, Calendrier des sessions, Commentaires & Q/A par session, Salles, and Intervenants. The main area displays a table of sessions with columns for checkboxes, edit icons, titles, and status indicators. The sessions listed are: TEST, Discours d'ouverture et dans les coulisses de la réouve..., L'avenir de l'événementiel : le digital !, Face soul yoga : Bouge ton visage !, and Dans le contexte actuel, le tourisme de proximité est-il ...

The screenshot shows a modal window titled 'SALLE ET HORAIRE'. It features a search bar with the text 'Recherche...' and a filter icon. Below the search bar, there is a list of 14 elements. The visible items are: Online 2 juillet 2020 09:45 - 10:20 (Associer à : Discours d'ouverture et dans les coulisses de la réouverture du restaurant du chef Guy Savoy), Online 2 juillet 2020 10:30 - 10:50 (Associer à : L'avenir de l'événementiel : le digital !), Online 2 juillet 2020 11:00 - 11:20 (Associer à : Face soul yoga : Bouge ton visage !), Online 2 juillet 2020 11:30 - 11:50 (Associer à : Dans le contexte actuel, le tourisme de proximité est-il un phénomène viable ou éphémère ?), and Online 2 juillet 2020 12:00 - 12:20 (Associer à : Ma nouvelle vie d'entrepreneur). The modal also includes buttons for 'Partenaires', 'Thèmes de l'e', 'Salle et horai', 'Quota', 'Session po', 'Restreindre à', 'Champs pers', and 'ANNULER'. A 'VALIDER' button is visible at the bottom right.

c) Ajouter un bloc sessions, intervenant ou partenaire à mon événement depuis le CMS

1. Cliquer sur le **+** sur un bloc déjà existant
2. Sélectionner « Événement » puis soit Sessions, Partenaires ou Intervenant
3. Choisissez le modèle que vous souhaitez

Attention : pour faire un tri alphanumérique des intervenants il faudra choisir « Aperçu des intervenants » comme modèle



1. Sélectionner une catégorie de bloc

En-têtes de page	(45)
Formulaires	(4)
Évènement	
Intervenants	(2)
Sessions	(3)
Agenda	(1)
Partenaires	(3)
Thèmes	(1)
Interactions	(1)
Onboarding	(1)
Offres	(2)
...	...

2. Choisir un modèle

d) Modifier l'Apparence ou le Gabarit de mon bloc

Cliquer sur le  de votre nouveau bloc et naviguer dans les Onglets pour modifier l'Apparence et le Gabarit

CONFIGURER LE CONTENU - LISTE DES SESSIONS

- Général
- Apparence
- Gabarit
- Données
- Recherche
- Filtres
- Groupements
- Actions
- En-tête

Général

Configurez votre contenu

Afficher les filtres sur la page d'entité ?

Titre au dessus de la liste d'items

Afficher les éléments dans un ordre aléatoire ?

Afficher seulement les sessions à venir

Naviguer vers la page de détail ?

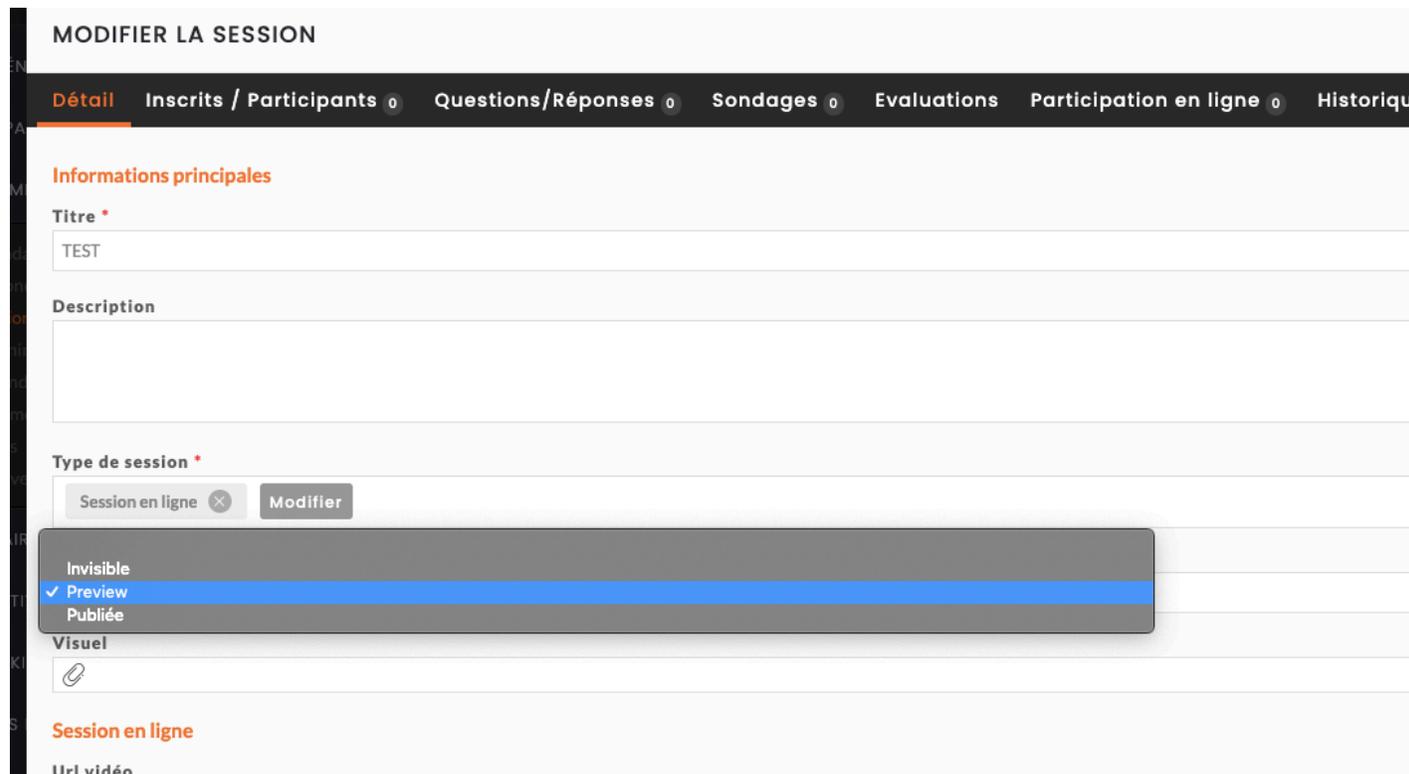
Je souhaite placer les numéros de page

e) Publier mes intervenants, sessions et partenaires

Lorsque vos blocs Sessions, Intervenants ou Partenaires seront prêts à être publiés, vous devrez le faire à la fois depuis le CMS (en cliquant sur « Publier » ou « Publier tout »

MAIS AUSSI

depuis le Back-Office en changeant le statut de chacune de vos fiches (sessions, intervenants ou partenaires) en « Publié » au lieu de « Preview »



The screenshot displays the 'MODIFIER LA SESSION' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Détail' (selected), 'Inscrits / Participants 0', 'Questions/Réponses 0', 'Sondages 0', 'Evaluations', 'Participation en ligne 0', and 'Historique'. Below the navigation bar, the 'Informations principales' section is visible. It includes a 'Titre *' field with the value 'TEST', a 'Description' field, and a 'Type de session *' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: 'Invisible', 'Preview' (selected with a checkmark), and 'Publiée'. Below the dropdown, there is a 'Visuel' field with a link icon. At the bottom, the 'Session en ligne' section is partially visible, showing an 'Url vidéo' field.

f) Modifier la couleur des textes de mes blocs

1) Solution 1

Sur votre bloc, cliquez sur la palette pour choisir les différents blocs de couleurs préétablis



The image shows a screenshot of a website editor interface. At the top, a red arrow points to a toolbar containing various icons, including a palette icon. Below the toolbar, a text block is displayed with the following content:

Un événement 100% digital

Partageons les meilleures pratiques pour rebondir, valoriser la belle diversité et le dynamisme des entreprises françaises.
Nous sommes convaincus que nous pouvons, ensemble, bouger les lignes.

Bpifrance lance l'événement : **La Journée Originale.**
Une journée rythmée par des interventions variées d'entrepreneurs et de personnalités de nombreux secteurs.

Below the text block, a color palette is shown with the following options:

- default theme
- white bloc
- primary color bloc
- dark bloc
- ✓ light grey bloc
- transparent bloc
- hero banner
- Card jaune

The 'primary color bloc' option is currently selected, and the text block above it is styled with a yellow background and orange text. The text block content is partially visible on the right side of the palette.

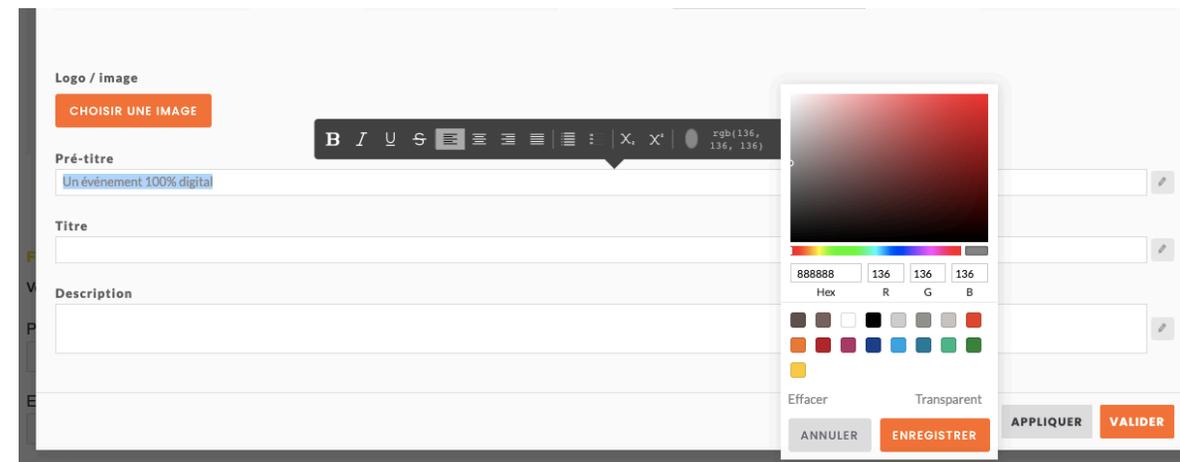
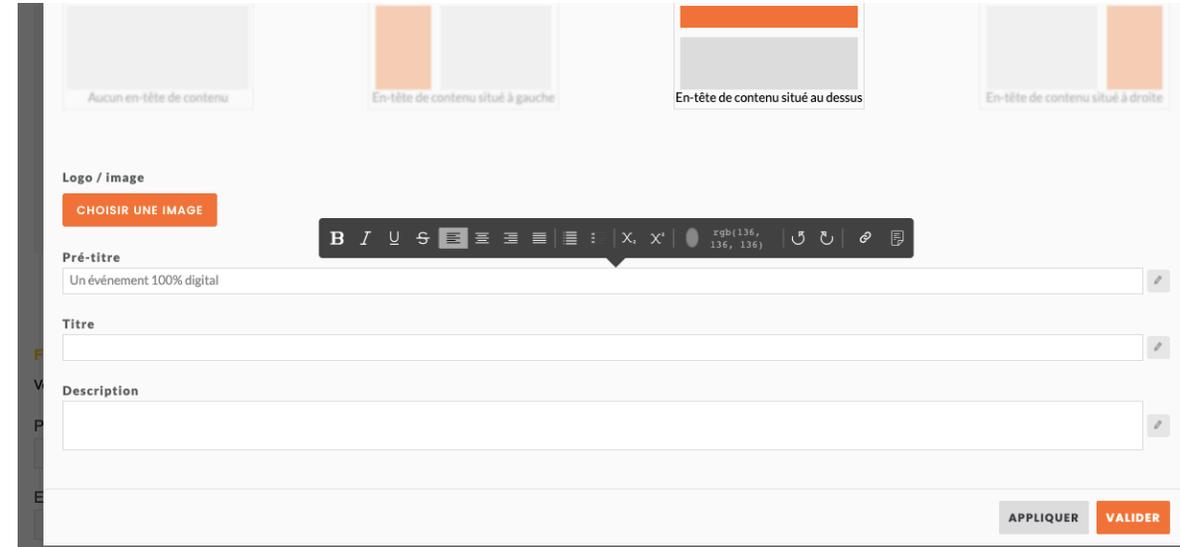
f) Modifier la couleur des textes de mes blocs

2) Solution 2

- Cliquez sur  pour aller mon directement la couleur du texte, ligne par ligne.

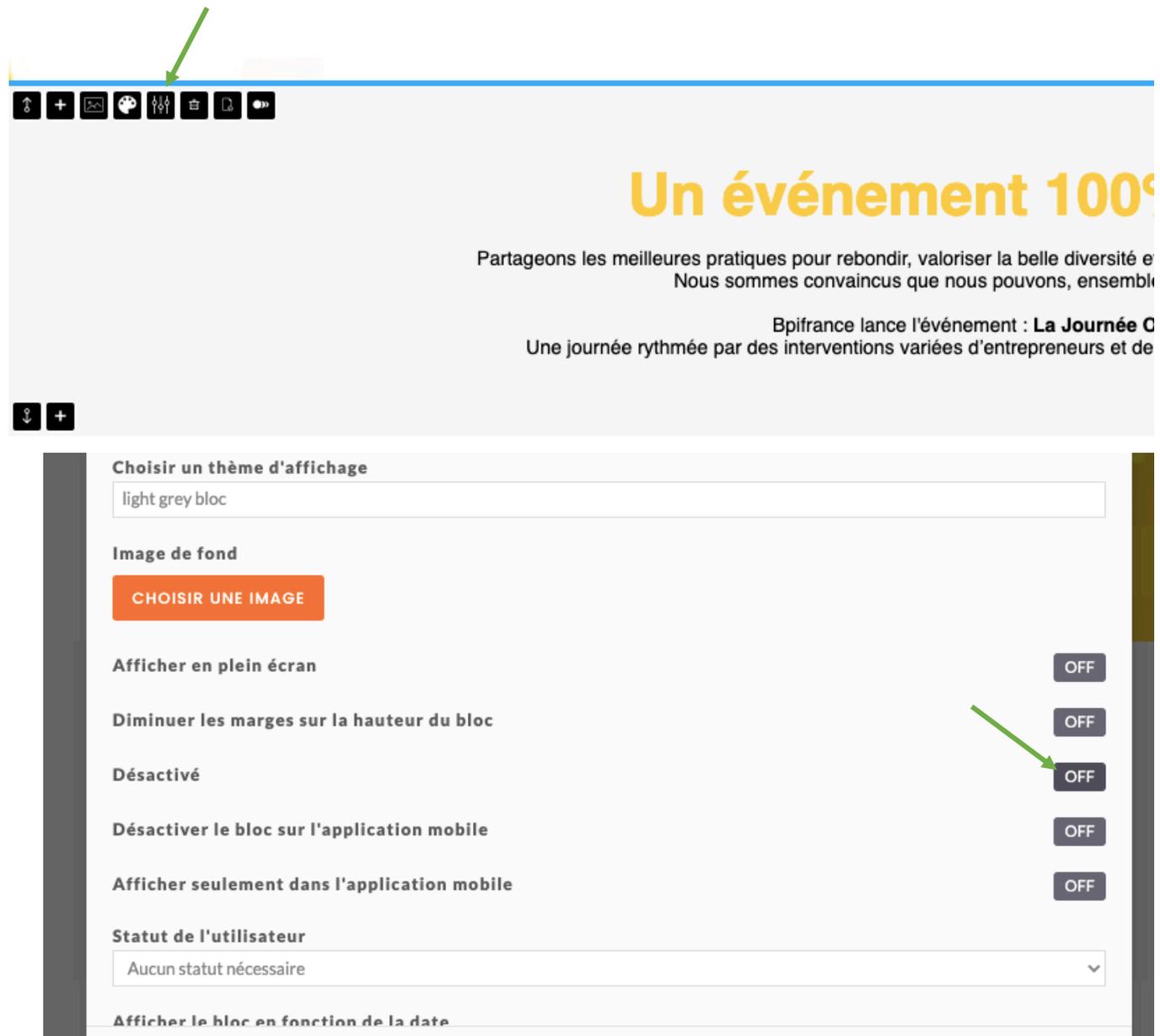
Attention : on respecte toujours la charte des couleurs

Bpifrance



g) Mettre un bloc en invisible

- Depuis le CMS, dans les réglages de votre bloc  Mettez « Désactivé » sur « ON »



The image shows a CMS interface with a top navigation bar containing several icons. A green arrow points to the 'invisible' icon (two vertical bars) in the top bar. Below the navigation bar, there is a preview of a block titled 'Un événement 100%' with a sub-heading 'Partageons les meilleures pratiques pour rebondir, valoriser la belle diversité e' and a paragraph 'Nous sommes convaincus que nous pouvons, ensemble'. Below the preview, there is a configuration panel for the 'light grey bloc'. The panel includes the following settings:

- Choisir un thème d'affichage: light grey bloc
- Image de fond: CHOISIR UNE IMAGE
- Afficher en plein écran: OFF
- Diminuer les marges sur la hauteur du bloc: OFF
- Désactivé: OFF (indicated by a green arrow)
- Désactiver le bloc sur l'application mobile: OFF
- Afficher seulement dans l'application mobile: OFF
- Statut de l'utilisateur: Aucun statut nécessaire
- Afficher le bloc en fonction de la date: (partially visible)

h) Remettre mon bloc en visible

3 Vos blocs cachés vont s'afficher sur votre page CMS

The screenshot shows a CMS interface with a black top navigation bar. The bar contains the following items from left to right: 'PAGE AFFICHÉE : ACCUEIL' with a dropdown arrow, 'SIMULATION : DATE ACTUELLE', 'A' with a dropdown arrow, 'CHANGER UNE IMAGE DE FOND', 'SEO', a share icon, and an edit icon. Below the navigation bar, the page content is partially visible, including a 'SERVIR L'AVENIR' header and a yellow background section with the text 'Un événement 100% digital'. A settings modal is open in the center, titled 'Paramètres'. It contains the following elements: 'Afficher les blocs cachés' with a toggle switch set to 'OFF', 'Simuler une date' with a sub-label 'Choisissez une date ci dessous' and a dropdown menu currently showing 'Date actuelle', and an orange 'ENREGISTRER' button. Three green callout boxes with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the image. Callout 1 points to the 'SIMULATION : DATE ACTUELLE' text in the navigation bar. Callout 2 points to the 'A' dropdown arrow in the navigation bar. Callout 3 points to the '3 Vos blocs cachés' text on the left side of the slide.

1

2

3

PAGE AFFICHÉE : ACCUEIL

SERVIR L'AVENIR

PARAMÈTRES

AFFICHER LES BLOCS CACHÉS OFF

SIMULER UNE DATE

CHOISISSEZ UNE DATE CI DESSOUS

DATE ACTUELLE

ENREGISTRER

ACCÈS REPLAY Accueil Intervenants

Un événement 100% digital

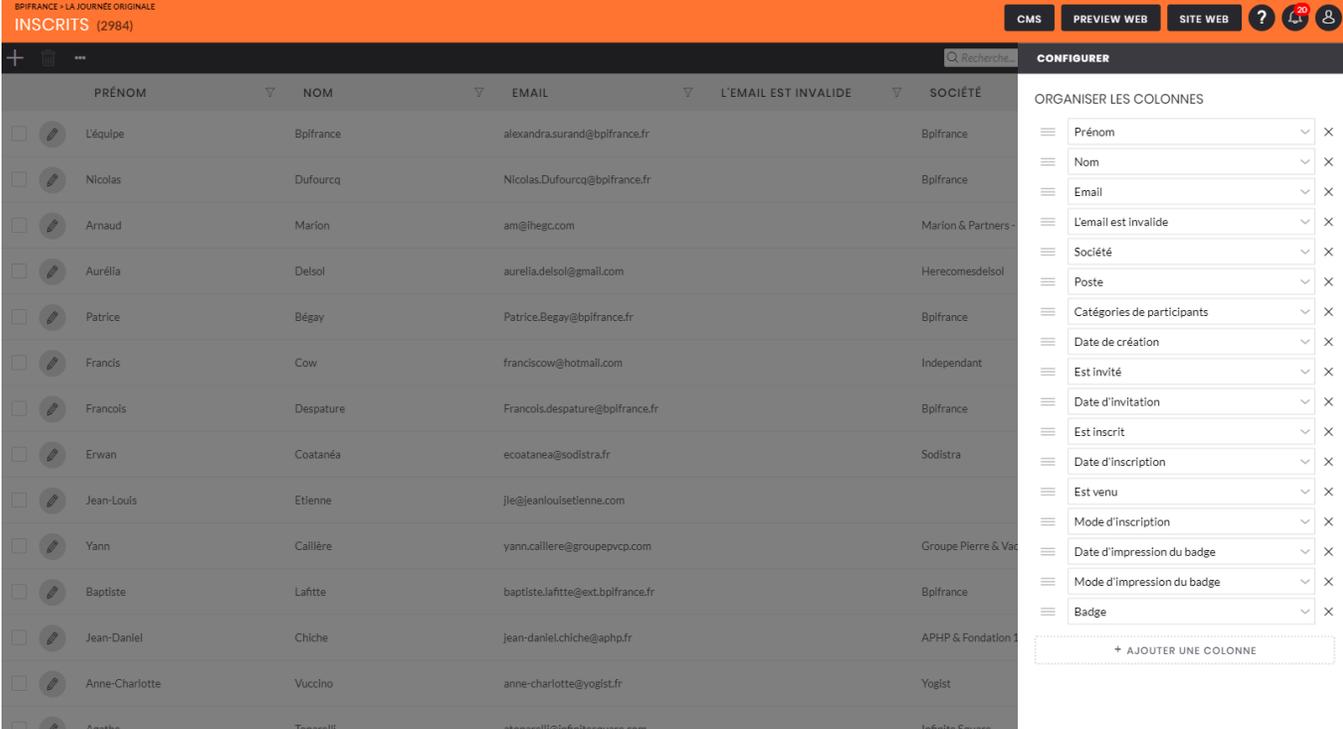
Partageons les meilleures pratiques pour rebondir, valoriser la belle diversité et le dynamisme des entreprises françaises. Nous sommes convaincus que nous pouvons, ensemble, bouger les lignes.

Epifrance lance l'événement : **La Journée Originale.**
Une journée rythmée par des interventions variées d'entrepreneurs et de personnalités de nombreux secteurs.

i) Créer et enregistrer une nouvelle vue

1) Créer une nouvelle vue

- Aller sur votre liste d'inscrits ou partenaires
- Cliquez sur  en haut à droite
- Choisissez les colonnes que vous souhaitez faire apparaître dans cette nouvelle vue



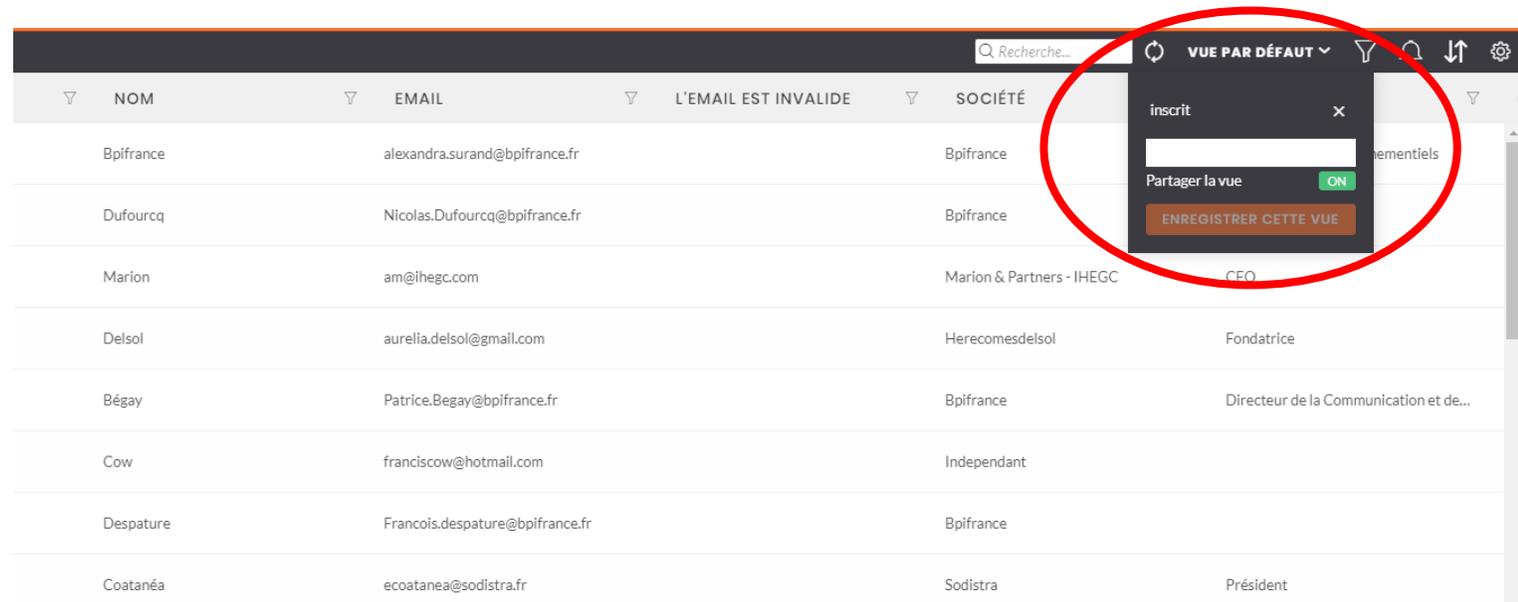
The screenshot displays the 'INSCRITS' (2984) management interface. The main table lists participants with columns for PRÉNOM, NOM, EMAIL, L'EMAIL EST INVALIDE, and SOCIÉTÉ. A 'CONFIGURER' sidebar on the right allows users to 'ORGANISER LES COLONNES' by selecting or deselecting various fields. The fields listed in the sidebar include: Prénom, Nom, Email, L'email est invalide, Société, Poste, Catégories de participants, Date de création, Est invité, Date d'invitation, Est inscrit, Date d'inscription, Est venu, Mode d'inscription, Date d'impression du badge, Mode d'impression du badge, and Badge. A '+ AJOUTER UNE COLONNE' button is visible at the bottom of the sidebar.

	PRÉNOM	NOM	EMAIL	L'EMAIL EST INVALIDE	SOCIÉTÉ
<input type="checkbox"/>	Léa	Bpifrance	alexandra.surand@bpifrance.fr		Bpifrance
<input type="checkbox"/>	Nicolas	Dufourcq	Nicolas.Dufourcq@bpifrance.fr		Bpifrance
<input type="checkbox"/>	Arnaud	Marion	am@ihgc.com		Marion & Partners
<input type="checkbox"/>	Aurélia	Delsol	aurelia.delsol@gmail.com		Herecomesdelsol
<input type="checkbox"/>	Patrice	Bégay	Patrice.Begay@bpifrance.fr		Bpifrance
<input type="checkbox"/>	Francis	Cow	franciscow@hotmail.com		Independant
<input type="checkbox"/>	François	Despature	Francois.despature@bpifrance.fr		Bpifrance
<input type="checkbox"/>	Erwan	Costanéa	ecoatanea@sodistra.fr		Sodistra
<input type="checkbox"/>	Jean-Louis	Etienne	jle@jeanlousetienne.com		
<input type="checkbox"/>	Yann	Caillère	yann.caillere@groupepvcp.com		Groupe Pierre & Vacances
<input type="checkbox"/>	Baptiste	Lafitte	baptiste.lafitte@ext.bpifrance.fr		Bpifrance
<input type="checkbox"/>	Jean-Daniel	Chiche	jean-daniel.chiche@aphp.fr		APHP & Fondation
<input type="checkbox"/>	Anne-Charlotte	Vuccino	anne-charlotte@yogist.fr		Yogist
<input type="checkbox"/>	Azathe	Toussaint	atoussaint@infinite-squares.com		Infinite Squares

i) Créer et enregistrer une nouvelle vue

2) Enregistrer la nouvelle vue

- Cliquer sur « VUE PAR DÉFAUT » en haut à droite
- Entrer le nom de la nouvelle vue et cliquer sur « ENREGISTRER CETTE VUE »



The screenshot displays a web application interface with a table of contacts and a modal dialog for creating a new view. The table has columns for NOM, EMAIL, L'EMAIL EST INVALIDE, SOCIÉTÉ, and a role column. The modal dialog, titled "inscrit", contains a text input field, a "Partager la vue" button with a green "ON" indicator, and an "ENREGISTRER CETTE VUE" button. A red circle highlights the "VUE PAR DÉFAUT" dropdown menu and the modal dialog.

NOM	EMAIL	L'EMAIL EST INVALIDE	SOCIÉTÉ	
Bpifrance	alexandra.surand@bpifrance.fr		Bpifrance	
Dufourcq	Nicolas.Dufourcq@bpifrance.fr		Bpifrance	
Marion	am@ihegc.com		Marion & Partners - IHEGC	CEO
Delsol	aurelia.delsol@gmail.com		Herecomesdelsol	Fondatrice
Bégay	Patrice.Begay@bpifrance.fr		Bpifrance	Directeur de la Communication et de...
Cow	franciscow@hotmail.com		Independant	
Despature	Francois.despature@bpifrance.fr		Bpifrance	
Coatanéa	ecoatanea@sodistra.fr		Sodistra	Président

j) Exporter les inscrits

- Dans Participants → Inscrits, sélectionner les colonnes à exporter en utilisant la  ou bien votre vue enregistrée
- Cliquer sur  en haut à droite puis « EXPORTER LES DONNEES »
- Vérifier les « Champs à exporter » puis cliquer sur « EXPORTER TOUT »
- Un Excel va se télécharger avec votre liste d'inscrits

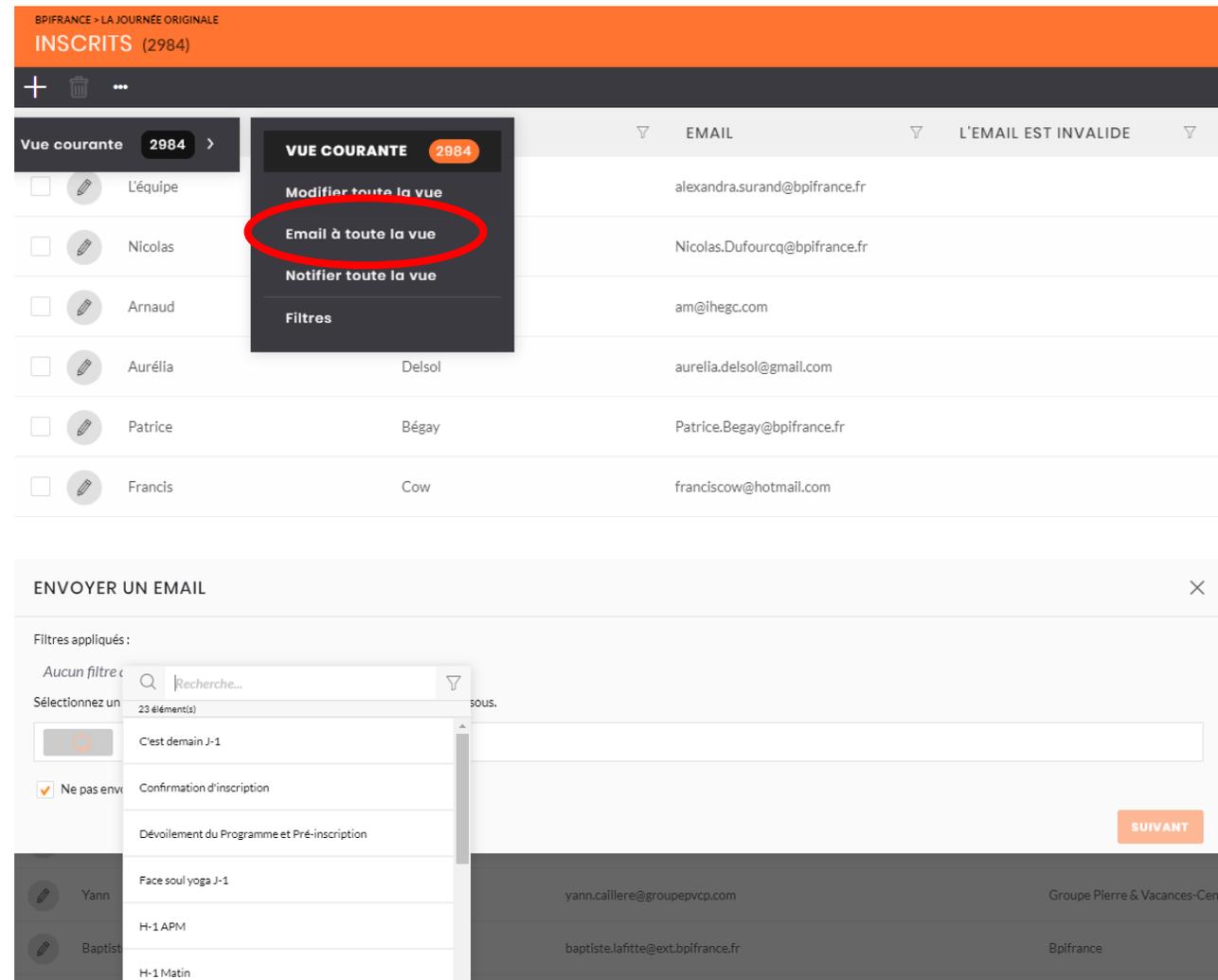


The screenshot shows a table with columns: L'EMAIL EST INVALIDE, SOCIÉTÉ, and POST. A dropdown menu is open over the table, showing three options: Importer les données, Exporter les données (highlighted with a red circle), and Exporter les documents. The table contains three rows of data:

L'EMAIL EST INVALIDE	SOCIÉTÉ	POST
	Bpifrance	chargée
	Bpifrance	Directeur Général
	Marion & Partners - IHEGC	CEO

k) Envoyer des mails aux inscrits

- Dans Participants → Inscrits, cliquez sur  en haut à gauche de l'écran
- Sélectionner « Vue courante » puis « Email à toute la vue »
- Une fenêtre s'ouvre et sélectionner un Template de mail (au préalable rédigé dans « Modèles de Mails »)



The image shows two screenshots from the BPIFRANCE website. The top screenshot displays the 'INSCRITS (2984)' page with a list of participants. A dropdown menu is open over the 'Vue courante' button, highlighting the 'Email à toute la vue' option. The bottom screenshot shows the 'ENVOYER UN EMAIL' modal, which includes a search bar for templates and a list of available templates such as 'C'est demain J-1', 'Confirmation d'inscription', and 'Face soul yoga J-1'. A 'SUIVANT' button is visible in the bottom right corner of the modal.

INSCRITS (2984)		EMAIL	L'EMAIL EST INVALIDE
<input type="checkbox"/>	L'équipe	alexandra.surand@bpifrance.fr	
<input type="checkbox"/>	Nicolas	Nicolas.Dufourcq@bpifrance.fr	
<input type="checkbox"/>	Arnaud	am@ihcgc.com	
<input type="checkbox"/>	Aurélia Delsol	aurelia.delsol@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	Patrice Bégay	Patrice.Begay@bpifrance.fr	
<input type="checkbox"/>	Francis Cow	franciscow@hotmail.com	

ENVOYER UN EMAIL

Filtres appliqués :
Aucun filtre

Sélectionnez un 23 élément(s)

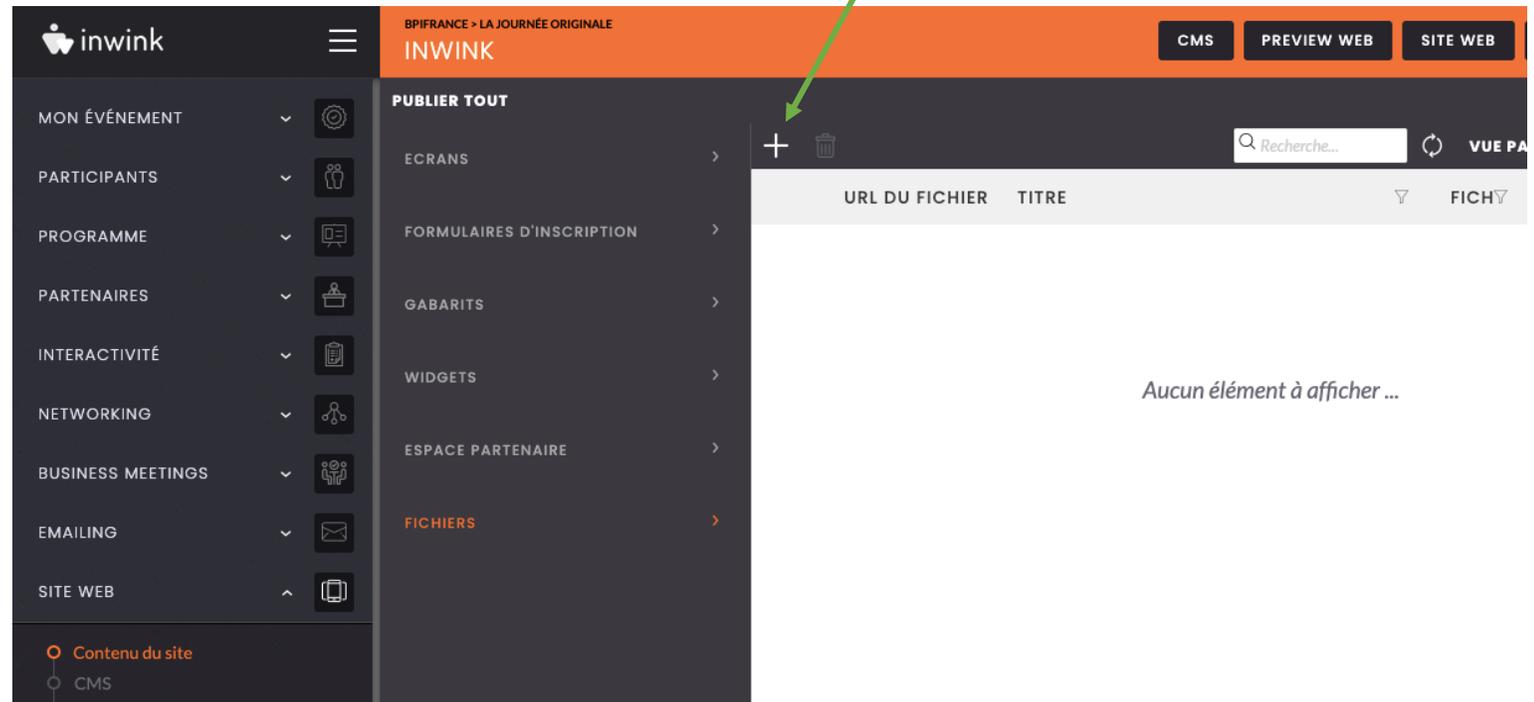
- C'est demain J-1
- Ne pas envoyer
- Confirmation d'inscription
- Dévoilement du Programme et Pré-inscription
- Face soul yoga J-1
- H-1 APM
- H-1 Matin

SUIVANT

yann.calliere@groupepvcp.com	Groupe Pierre & Vacances-Cen
baptiste.lafitte@ext.bpifrance.fr	Bpifrance

D) Télécharger un fichier PDF pour mes inscrits

- Depuis le CMS, directement les blocs
- En le reliant à un bouton d'actions



m) Ajouter des modules à mon événement

inwink BPIFRANCE > LA JOURNÉE ORIGINALE
FONCTIONNALITÉS CMS PREVIEW WEB SITE WEB AIDE EN LIGNE 10

MON EVENEMENT
PARTICIPANTS
PROGRAMME
PARTENAIRES
INTERACTIVITÉ
NETWORKING
BUSINESS MEETINGS
EMAILING
SITE WEB
INWINK ONSITE
CONFIGURATION

ENREGIS

Modules

 Partenaires / exposants ON Configurer	 Espace intervenant OFF En savoir plus...	 Gérer de l'hôtellerie (BETA) OFF En savoir plus...	 inwink Onsite ON Configurer
--	---	---	--

Interactivité et expérience utilisateur

 L'utilisateur peut se connecter sur le site ON Configurer	 Gérer les inscriptions ON En savoir plus... Configurer	 Inscription payante OFF En savoir plus...	 Networking ON En savoir plus... Configurer
--	--	--	--

Informations générales
Modules
Intégration outils tiers
Droits d'accès
Webhooks (BETA)

n) Mise en place de Questionnaire de Satisfaction

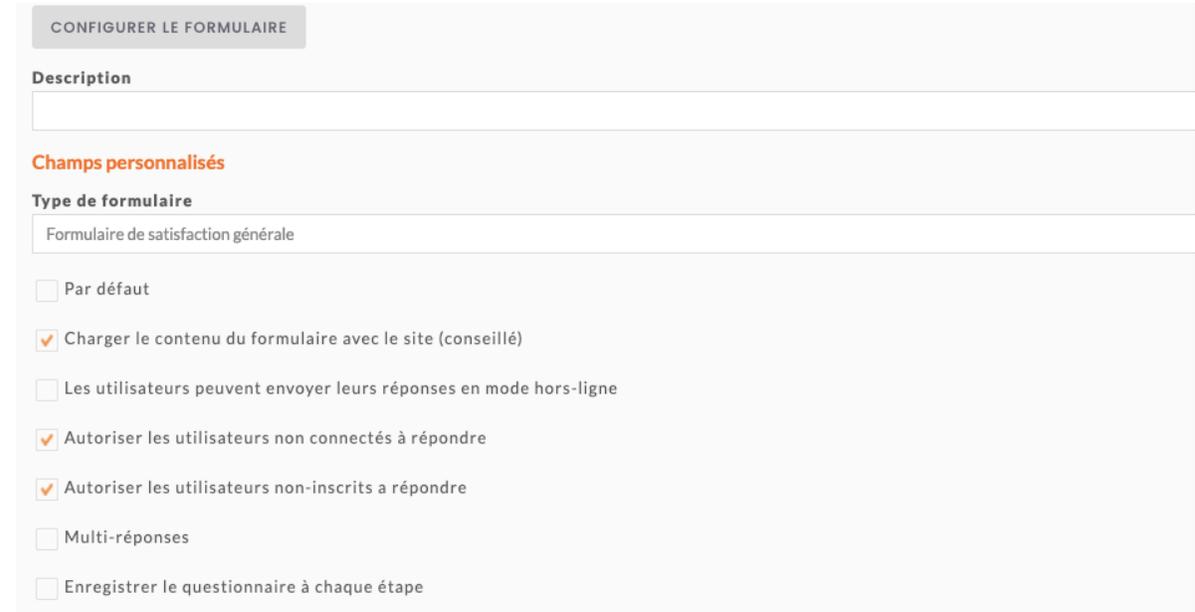
1. Le créer depuis le Back-Office

The screenshot displays the inwink back-office interface. On the left is a dark sidebar with a menu. A green box with the number '1' highlights the 'Sondages / Questionnaires' menu item. The main content area has an orange header with the breadcrumb 'BPIFRANCE > LA JOURNÉE ORIGINALE' and a green box with the number '2' highlighting the 'LES SONDAGES / QUESTIONNAIRES (3)' title. Below the header is a search bar and a table with columns 'TITRE' and 'DESCRIPTION'. The table lists three items: 'Questionnaire de satisfaction global', 'Questionnaire de satisfaction sessions', and 'FICHE EVALUATION DU METIER'. Each item has a checkbox, an edit icon, and a comment icon.

	TITRE	DESCRIPTION
<input type="checkbox"/>	Questionnaire de satisfaction global	
<input type="checkbox"/>	Questionnaire de satisfaction sessions	
<input type="checkbox"/>	FICHE EVALUATION DU METIER	

n) Mise en place de Questionnaire de Satisfaction

2. Lui donner un nom
3. Cliquer sur « Configurer le formulaire » pour ajouter vos champs
4. Type de formulaire choisir « Formulaire de satisfaction générale »
5. Clocher les cases :
 - a. « Charge le contenu du formulaire avec le site (conseillé)
 - b. Autoriser les utilisateurs non-connectés à répondre
 - c. Autoriser les utilisateur non-inscrits à répondre



CONFIGURER LE FORMULAIRE

Description

Champs personnalisés

Type de formulaire

Formulaire de satisfaction générale

- Par défaut
- Charger le contenu du formulaire avec le site (conseillé)
- Les utilisateurs peuvent envoyer leurs réponses en mode hors-ligne
- Autoriser les utilisateurs non connectés à répondre
- Autoriser les utilisateurs non-inscrits a répondre
- Multi-réponses
- Enregistrer le questionnaire à chaque étape

n) Mise en place de Questionnaire de Satisfaction

Le mettre en forme depuis le CMS :

1. En haut à gauche cliquez sur « Page affichée : Accueil »
2. Puis sur « Ajouter une page »
3. Puis « Page de contenu »
4. Puis « Page vide », « suivant », entrez le nom de la nouvelle page

The screenshot displays the bpifran CMS interface. On the left, a navigation menu is open, listing various page types such as 'Accueil', 'Agenda de l'événement', 'Commentaires et Q&A', 'Conditions d'utilisation', 'Espace partenaire', 'Espace participant', 'Inscription', 'Intervenants : Liste', 'Je m'inscris', 'Partenaires : Liste', 'Partenaires : Scan', and 'Questions / réponses : Liste'. An orange button labeled 'AJOUTER UNE PAGE' is visible at the bottom of the menu. On the right, a preview of a page is shown with a yellow header and a main content area. The page features a 'Je m'inscris' button and a large heading 'Un événement 100% digital'. Below the heading, there is text about digital practices and a section titled 'Bpifrance lance l'événement : La Journée Originale.' with a description of the event's format.

n) Mise en place de Questionnaire de Satisfaction

La nouvelle page va s'ouvrir :

1. Cliquer sur « Ajouter du contenu »
2. Puis sur « Formulaire »
3. Puis « Questionnaire / Sondages »
4. Puis sélectionnez votre Questionnaire de satisfaction global

The screenshot shows a dialog box titled "AJOUTER UN BLOC" with a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into two main sections: "1. Sélectionner une catégorie de bloc" and "2. Choisir un modèle".

1. Sélectionner une catégorie de bloc

En-têtes de page	(45)
Formulaires	
Formulaire	(1)
Mise à jour de profil	(1)
Invite questionnaire	(1)
Questionnaire / Sondage	(1)
Evènement	(14)
Utilisateurs	(5)
Contenus riches	(9)
Contenus libres	(74)

2. Choisir un modèle

A large orange box labeled "Sondage" is displayed in the right-hand section, representing the selected model.

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "ANNULER" on the left and "SUIVANT" on the right.

Green numbered callouts (1, 2, 3) are overlaid on the image to indicate the steps: 1 points to the "Formulaires" category, 2 points to the "Questionnaire / Sondage" sub-category, and 3 points to the "SUIVANT" button.

o) Tri des intervenants

1. Depuis l'onglet « Intervenants » depuis le Back Office
2. Petite roue réglages en haut à droite
3. Configurer
4. Gestion des champs > texte
5. Scope publique
6. Intitulé : « Tri alphanumérique »
7. Valider > Enregistrer

The screenshot displays the 'Intervenants' management interface. On the left is a navigation menu with sections: 'MON ÉVÉNEMENT', 'PARTICIPANTS', and 'PROGRAMME'. The 'PROGRAMME' section is expanded, showing options like 'Agenda de l'événement', 'Fil conducteur en ligne', 'Sessions, conférences, ateliers', 'Planning des sessions', 'Calendrier des sessions', 'Commentaires & Q/A par session', 'Salles', and 'Intervenants' (highlighted). The main area shows a table of participants with columns for 'PRÉNOM', 'NOM', and 'PHOTO'. A 'CONFIGURER' button is visible in the top right. A configuration panel titled 'ORGANISER LES COLONNES' is open on the right, listing fields: 'Prénom', 'Nom', 'Photo', 'Statut', 'Société', 'Poste', and 'Email'. A '+ AJOUTER UNE COLONNE' button is at the bottom of the panel.

	PRÉNOM	NOM	PHOTO
<input type="checkbox"/>	Anne-Charlotte	Vuccino	
<input type="checkbox"/>	Nicolas	Dufourcq	
<input type="checkbox"/>	Jean-Daniel	Chiche	
<input type="checkbox"/>	Ariane	Voyatzakis	
<input type="checkbox"/>	Jean-Louis	Etienne	
<input type="checkbox"/>	Yann	Caillère	

p) Tri des intervenants

1. Renseigner le tri dans chacune des fiches intervenants (je vous conseille d'utiliser au moins deux lettres 1 = aa 2= ab 3=ac....)
2. Depuis le CMS, sur le bloc intervenants Aperçu, insérer le champ de tri

The screenshot shows a configuration window titled 'CONFIGURER LE CONTENU' with a sub-tab 'APERÇU DES SPEAKERS'. The interface includes a navigation bar with tabs: 'Propriétés', 'Apparence', 'Gabarit', 'En-tête', and 'Actions'. The 'Propriétés' tab is active. The configuration options are as follows:

- Mode d'affichage:** A dropdown menu currently set to 'Liste'.
- Nombre max. d'éléments à afficher:** A text input field containing '30', with a note below it: 'Laisser vide pour ne pas restreindre le nombre d'éléments'.
- Afficher ce bloc même s'il ne contient pas de donnée:** A toggle switch currently set to 'OFF'.
- Naviguer vers une page de détail:** A toggle switch currently set to 'ON'.
- Filtrer:** A toggle switch currently set to 'OFF'.
- Trier:** A dropdown menu currently set to 'Trier', with a blue box highlighting the text.
- Selection:** A large text input field containing 'Cliquez pour sélectionner', with a blue box highlighting the text.

q) Imprimer les badges

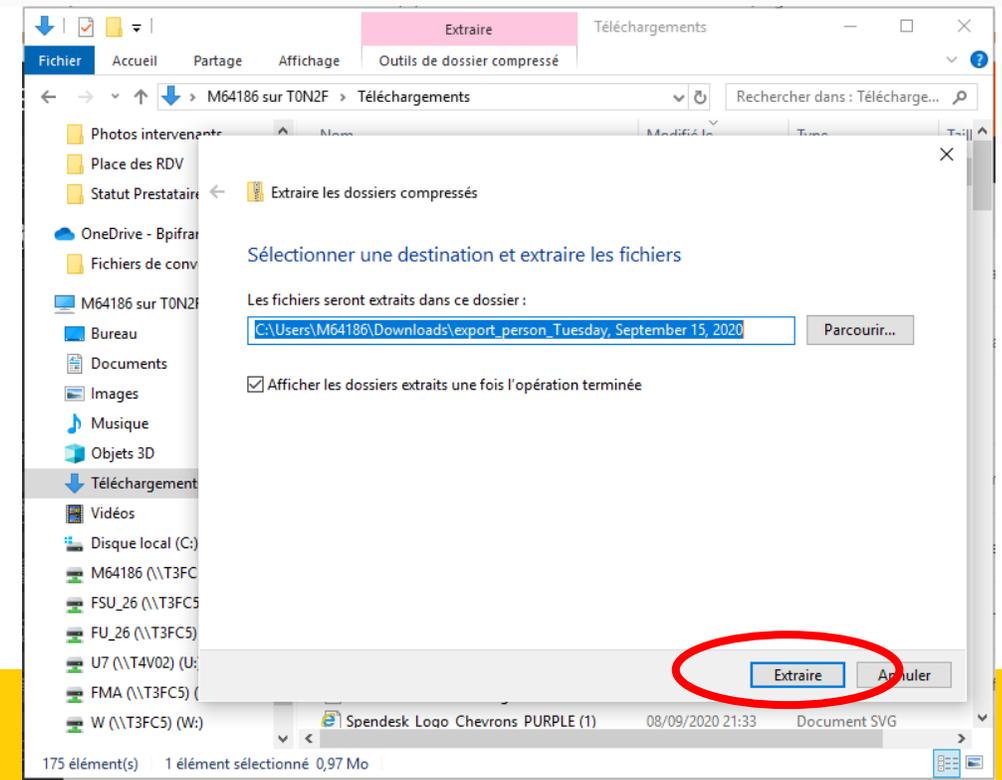
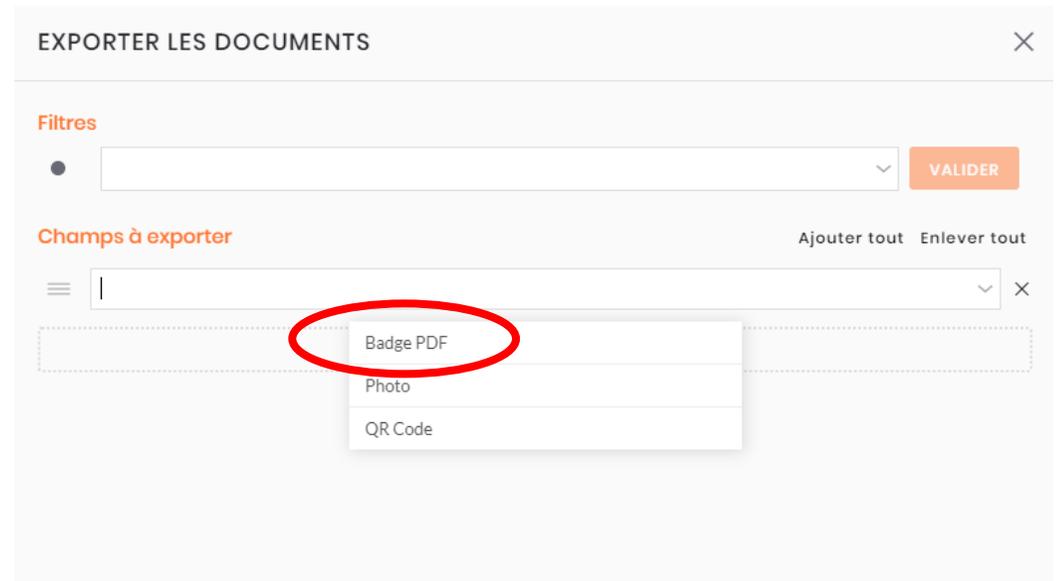
- Dans Participants → Inscrits, cliquer sur  en haut à droite puis sur « EXPORTER LES DOCUMENTS »
- Cliquer sur « AJOUTER UNE COLONNE » puis cliquer sur « EXPORTER TOUT »

Vos badges vont s'enregistrer dans un dossier compressé.

- Pour enlever le zip, clique droit sur le dossier zip → « Extraire tout »

Tous les badges sont rangés individuellement dans des dossiers

- Pour les extraire, taper « pdf » dans la barre de recherche puis aller les fusionner sur un site comme « Small PDF »



r) Lier mon site au site racine Bpifrance Événements

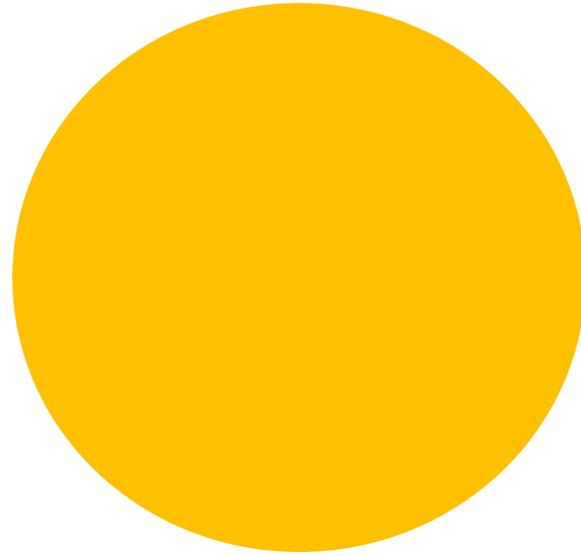
The screenshot shows the Bpifrance Événements management interface. The left sidebar contains navigation options: ACCUEIL, ÉVÉNEMENTS, CONSULTÉ RÉCENTS, DROITS D'ACCÈS, COMPTES UTILISATEURS, SITES WEB RACINE (2), BPIFRANCE (3), Configuration, Événements (4), Pages, CMS, Menus, and Identité visuelle. The main content area displays a list of 65 events under the heading 'TOUS LES ÉVÉNEMENTS DU SITE WEB RACINE (86)'. A search bar (5) is visible above the list. A 'VALIDER' button (6) is located at the bottom of the list.

DE DI	DATE DE FI	TITRE
01/06/2022 → 01/06/2022	7 avr. 2021 17:00	Accélérateur Cinéma & Audiovisue
31/12/2021 → 31/12/2021	31 mars 2021 10:45	Accélérateur Jeux Vidéo - Candidat
01/09/2021 → 01/09/2021	24 mars 2022 18:30	Accélérateur Mode & Luxe - Promo
08/07/2021 → 08/07/2021	21 janv. 2021 12:30	Pac ou pas Cap
01/06/2021 → 01/06/2021	16 déc. 2020 18:00	Journée des Meneurs
31/03/2021 → 31/03/2021	11 déc. 2020 10:00	Présentation de l'Accélérateur PME
14/02/2021 → 14/02/2021	8 déc. 2020 19:30	CAPITAL INVEST
31/12/2020 → 31/12/2020	7 déc. 2020 18:30	L'opportunité Blockchain
4 dec. 2020 → 4 dec. 2020	4 déc. 2020 14:00	Les Coulisses de l'Accélérateur Con

s) Avant de publier mon site, je vérifie :

1. D'avoir activé le déclencheur automatique des mails de confirmations d'inscription
2. D'avoir tester le parcours d'inscription client
3. D'avoir publié mes sessions et intervenants en back-office
4. D'avoir relié mon site au site racine Bpifrance Evénements





**Merci pour votre
participation et à votre
dispo pour les
questions !**