



L'espace partenaire

Guide d'utilisation



Introduction

1. Conditions techniques
2. Pages partenaires

Pré-requis – Utiliser un navigateur web moderne à jour

- Pour une navigation optimale, un navigateur moderne et à jour est nécessaire. Nous vous invitons à tester en amont l'accès à vos salles de networking ainsi que vos sessions.
- Exemple de navigateurs compatibles:
 - Google Chrome
 - Firefox
 - Edge
 - Safari
- Navigateur obsolète
 - IE11 ne supporte pas les nouveaux standards du web

Un nombre réduit d'entreprises, via leur service informatique, peut brider certaines fonctionnalités (visionnage vidéo, visio-conférence)

⇒ Il est dans ce cas recommandé, si possible, de changer de navigateur

⇒ et/ou utiliser un autre moyen de connexion (accès au site via un autre ordinateur, mobile ...)

Page détails partenaires

Home Sessions Speakers Partners Partner offerings ▶ Live Online networking tables FR | EN

< Previous

inwink

Theme 3

Description

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur

Meet us live

Online table : inwink
This table is free, be the first to join!
Join (0/6 participants)

Share your information

Would you like to share your registration details with inwink?

No Yes

Sur une page detail partenaire, les visiteurs peuvent :

- Ajouter le partenaire en favoris
- Demander un rendez-vous
- Envoyer un message
- Partager ses informations

Si une table de networking est dédiée à un partenaire:

- Les participants auront la possibilité de voir la table de networking sur la page details du partenaire et de la rejoindre.



1. Accédez à votre espace

2. Accueil

3. Page détails

4. Equipe

5. Offres

6. Tache

7. Documents

8. Session

9. Liste de participant

10. Business meetings

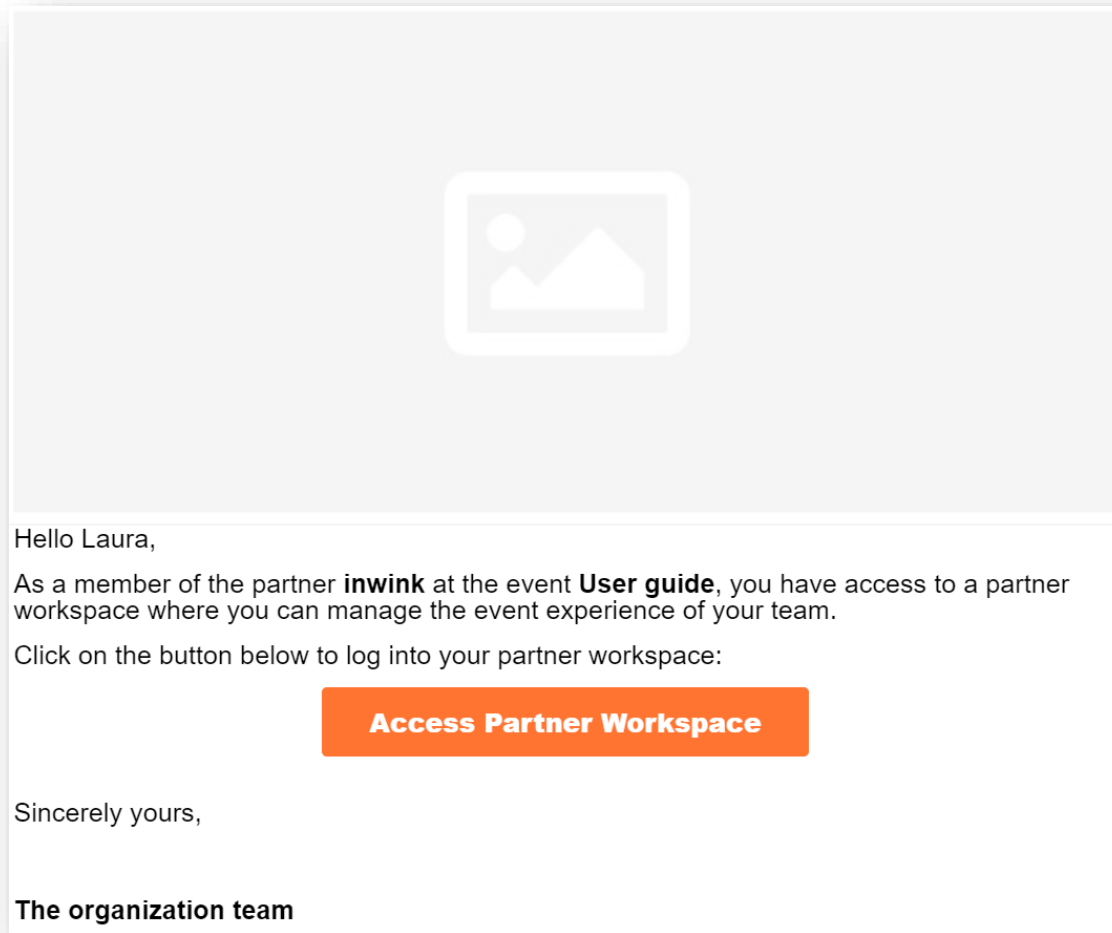
- Créneaux horaires
- Expérience visiteurs
- Rendez-vous

11. Messages

12. Leads

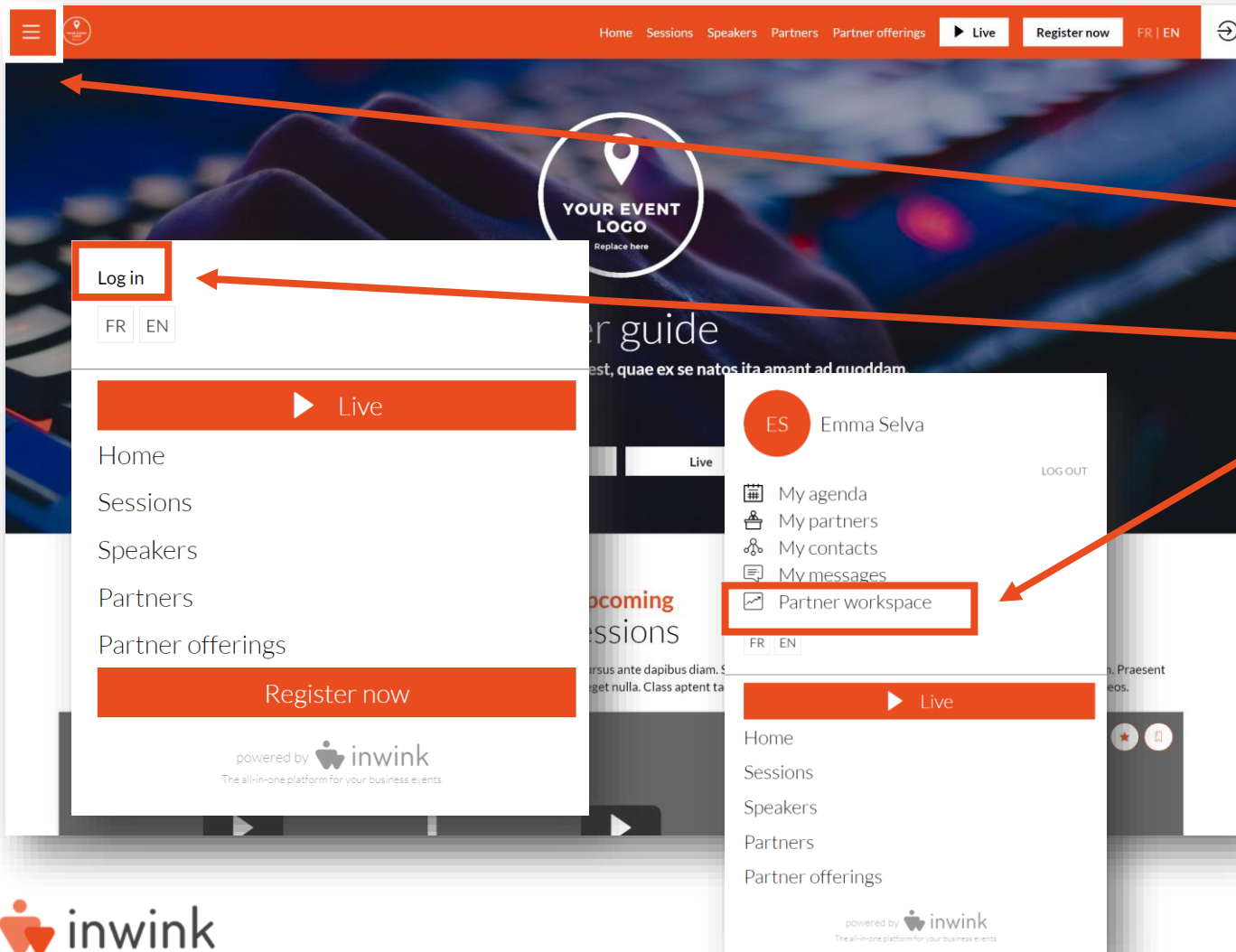
13. Invitations

Accéder à votre espace partenaire 1/2



- Dès que vous êtes ajouté en tant qu'Administrateur dans l'équipe partenaire, vous allez recevoir automatiquement un mail pour vous donner accès à votre espace partenaire sur la webapp.
- Cliquez sur le bouton « **Accéder à votre espace partenaire** » contenu dans cet email.
- Vous arrivez sur une page de connexion.
- Suivez les instructions pour vous créer un compte et vous connecter.
- Utilisez l'adresse email sur laquelle vous avez reçu l'email d'accès pour créer votre compte.

Se connecter à la plateforme et à votre espace 2/2



Se connecter à son compte grâce mail reçu confirmant votre inscription à l'espace partenaire

Cliquez sur le **bouton** en haut à **gauche** de la page d'accueil du site.

- Si vous n'êtes pas connecté, cliquez sur "**Se connecter**"
- Si vous êtes déjà connecté, cliquez sur "**Espace partenaire**"

Accueil

Home Sessions Speakers Partners Partner offerings ▶ Live Online networking tables FR | EN

Home
Partner details
Team
Offerings
Tasks
Documents
Sessions
Contact List
Timeslots
Meetings
Messages
Leads
Invitations

Organization team Contacts

Prénom Nom
Job Title
0699999999
Contact

Your Dashboard

| | | | |
|-------------------|-----------|---------------|---------------|
| 0 Active tasks | 2 Team | 0 Meetings | 2 Sessions |
|-------------------|-----------|---------------|---------------|

L'équipe organisatrice

Il s'agit des membres de l'équipe qui organise l'événement et qui est à disposition pour vous aider

Cette page est identique pour tous les partenaires

Le tableau de bord

Propre à chaque partenaire.

Cela vous permet d'avoir un suivi :

- Des tâches à faire
- Du nombre de personne dans l'équipe qui ont accès à cet espace
- Du nombre de rendez-vous
- Du nombre de sessions auxquelles le partenaire est rattaché

Page détails

Home Sessions Speakers Partners Partner offerings ▶ Live Online networking tables FR | EN

Home
Partner details
Team
Offerings
Tasks
Documents
Sessions
Contact List
Timeslots
Meetings
Messages
Leads
Invitations


Partner Profile

Complete your company's information in order to boost your visibility for this event. The information that you fill in will appear on the website.

[View page on the website](#)

Company name *
inwink

Description *
FR Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute
EN Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute

Logo


Web site
<https://www.inwink.com/fr/>

Linkedin
<https://www.linkedin.com/company/inwink/>

Twitter
https://twitter.com/inwink_fr

Facebook
<https://www.facebook.com/inwink-177090639388227/>

Media gallery
[Update](#) 3 item(s)

Brochures

Vous permet de mettre à jour la page de détail sur le site de l'évènement :

La présentation de votre société en quelques lignes

Le logo de votre société

Vos réseaux sociaux

Vos documents à télécharger (plaquettes, livres blancs, ...)

Vos vidéos à télécharger (présentations, ...)

POINT DE VIGILANCE 💡 il est impératif d'enregistrer en cliquant sur "Enregistrer" en bas à gauche de la page.

Equipe - Ajouter un membre de l'équipe 1/3

The screenshot shows the Inwink partner workspace interface. The top navigation bar includes Home, Sessions, Speakers, Partners, Partner offerings, Live, Online networking tables, and language options (FR | EN). The left sidebar contains a menu with items: Home, Partner details, Team (highlighted), Offerings, Tasks, Documents, Sessions, Contact List, Timeslots, Meetings, Messages, Leads, and Invitations. The main content area is titled 'Team members' and includes instructions on how to add team members. A list of 'Not registered team member(s)' is shown, with details for Emma Selva and Laura Johnson. An 'Add' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to the 'Add team member' modal form.

- Un membre de l'équipe représente un participant relié à votre société via votre espace partenaire.
- Ce participant fait partie de votre équipe et chaque participant peut avoir des rôles différents:
 - Administrateur
 - Badge d'accès
- Vous pouvez retrouver l'ensemble des membres de votre équipe dans le menu "Équipe" de votre espace en ligne.

POINT D'ATTENTION

Pour cela, depuis votre espace partenaire :

- Allez sur le menu "Équipe"
- Cliquez sur le bouton "Ajouter"
- Renseignez l'email, le rôle et les informations de cette personne (cf page suivante)
- Une fois ajoutée, cette personne peut se connecter en ligne pour accéder à l'espace partenaire
- Cette personne sera ajoutée à la liste des participants avec la catégorie "Exposant".

Equipe – Donner un rôle au membre de l'équipe 2/3

1. Cliquer sur le bouton "Ajouter" pour renseigner vos collaborateurs
2. Différents rôles sont possibles pour votre équipe :
 - **Administrateur** : cette personne a accès à tout l'espace partenaire et tous les menus partenaires. *Attention, il est important de cocher la case "badge d'accès" pour avoir un accès et être présent(e) le jour de l'événement.*
 - **Badge d'accès** : cette personne aura un badge qui lui sera attribué afin d'accéder à l'événement. Sans cette case cochée, vous n'aurez pas accès à l'événement. Sur un événement digital, le participant peut :
 - Être ajouté en tant que modérateur sur vos sessions
 - Être ajouté à un rendez-vous (qui sera visible dans l'agenda de son espace participant)

The screenshot displays the Inwink partner workspace interface. The top navigation bar includes links for Home, Sessions, Speakers, Partners, Partner offerings, Live, Online networking tables, and language options (FR | EN). The left sidebar contains a menu with items like Home, Partner details, Team, Offerings, Tasks, Documents, Sessions, Contact List, Timeslots, Meetings, Messages, Leads, and Invitations. The main content area is titled 'Team members' and lists 'Not registered team member(s)' with entries for Emma Selva and Laura Johnson, both Administrators. An 'Add' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to the 'Add team member' modal. The modal includes a text input for the email address and a permissions section with 'Administrator' (unchecked) and 'Access badge' (checked) options, and a 'Next' button.

Team - Renseigner les informations demandées 3/3

The screenshot displays the 'Team members' management page in the inwink system. The left sidebar contains navigation options: Home, Partner details, Team (highlighted with a red box), Offerings, Tasks, Documents, Sessions, Contact List, Timeslots, Meetings, Messages, Leads, and Invitations. The main content area is titled 'Team members' and includes instructions: 'Add team members so that they can:' followed by a list: 'be registered for the event', 'administrate your partner workspace', and 'collect leads at the event'. Below this is an 'Add' button (highlighted with a red box). To the right, a list of 'Not registered team member(s)' is shown, with two entries: Emma Selva (Job Title: Administrator, Email: Emma.selva@inwink.ninja) and Laura Johnson (Job Title: Administrator, Email: Laura.johnson@inwink.ninja). Each entry has a trash icon. A modal form titled 'Add team member' is open, with an arrow pointing to the 'Add' button. The modal form contains the following fields: 'First name *', 'Last name *', 'Email *' (with the value 'Jean@inwink.ninja'), 'Company *' (with the value 'inwink'), and 'Job title'. A 'Save' button is located at the bottom of the modal.

3. Renseigner ici les informations demandées et valider votre équipe en cliquant sur “**Enregistrer**”.

Une fois ajoutée, cette personne peut se connecter en ligne pour accéder à l'espace partenaire Cette personne sera ajoutée à la liste des participants avec la catégorie “Exposant”.

Vos offres de service, de produit

The screenshot displays the inwink web application interface. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu icon, a location pin icon, and a search bar. The main navigation menu on the left includes: Home, Partner details, Team, Offerings (highlighted with a red box), Tasks, Documents, Sessions, Contact List, Timeslots, Meetings, Messages, Leads, and Invitations. The main content area is titled 'Your Offerings' and contains the text 'Find here and fulfill information of your offerings.' Below this text is a red 'Add' button. A table below shows one entry: 'Offer 1' with a status 'Visible sur le site' and a green dot. To the right of the entry are three buttons: 'Update', 'Unpublish', and 'Delete'.

Vous de mettre en avant des offres (prestations de services, produits...) sur le site évènementiel de l'évènement

Liste des tâches

The screenshot displays the Inwink user interface. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Sessions, Speakers, Partners, and Partner offerings, along with a 'Live' button and language options (FR | EN). A left-hand navigation menu lists various sections, with 'Tasks' currently selected and highlighted with a red box. The main content area is titled 'Your Tasks' and includes a sub-section 'Tasks to fulfill' which contains a task: 'Download your logo in PDF format'. This task is highlighted with a red box. A modal window is open over this task, showing a 'Download' button and a 'Save' button.

Les organisateurs mettent ici l'ensemble des **tâches que vous devez accomplir** pour être le plus visible possible.

Liste des documents fournis par l'organisateur

The screenshot displays a web interface for managing documents. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Sessions, Speakers, Partners, Partner offerings, Live, and Online networking tables. A left sidebar contains a menu with options like Home, Partner details, Team, Offerings, Tasks, Documents (highlighted), Sessions, Contact List, Timeslots, Meetings, Messages, Leads, and Invitations. The main content area is titled 'Your Documents' and includes a sub-section 'New documents' with a document icon and the text 'User guide : partner workspace'. Below this, there is a note: 'Find here the documents that were put at your disposal by the organization team of the event'. The document was added on 08/03/2021.

Dans cette section vous trouverez l'ensemble **des ressources nécessaires à la bonne organisation** de votre présence à l'événement

Sessions

The screenshot displays the 'Your Sessions' page in the inwink application. The top navigation bar is orange and contains links for Home, Sessions, Speakers, Partners, Partner offerings, Live, Online networking tables, and language options (FR | EN). The left sidebar is white and lists various menu items, with 'Sessions' highlighted by a red box. The main content area is white and features the heading 'Your Sessions' with a sub-heading 'Find here and fill in the information of your sessions.' Below this, there are two session entries: 'Session 2' and 'Session 1'. Each entry shows the number of registered and attended users, social media sharing icons (Facebook, Twitter, LinkedIn), and an 'Update' button.

| Session Name | Registered | Attended | Update |
|--------------|------------|----------|--------|
| Session 2 | 0 | 0 | Update |
| Session 1 | 0 | 1 | Update |

Vous retrouverez dans ce menu **toutes les sessions auxquelles vous êtes liés** :

- Vous pouvez éditer les informations de la sessions en cliquant sur “modifier”
- Partager les sessions sur vos reseaux sociaux

Liste des participants

| Name | Action |
|--|-----------------|
| Laura Johnson Company Job Title | Contact Meet |
| Michael Landon Company Job Title | Contact Meet |

Il s'agit de la **liste des participants** que le partenaire peut contacter

“**CONTACTER**” : Envoyer un Message aux participants + Demande d'infos contact :
Lorsque vous souhaitez obtenir les informations d'un participant, vous pouvez lui adresser une demande directement via cette liste.
💡 Vous retrouverez vos échanges sous l'onglet “Messagerie »

Filter by contact name: Michael Landon - Company
ML Michael Landon - Company
Today at 1:02 PM
Test
Today at 1:02 PM
Send

« **RDV** » : Prendre un rdv avec un participant

Business meetings

- **Dans cette section, nous allons voir comment créer votre agenda pour vous rendre disponible pour un rendez-vous avec un participant**
 - Sélectionner un rendez-vous sur lequel vous êtes disponible
 - Accepter/modifier/refuser un rendez-vous
 - Assigner un rendez-vous à un membre de l'équipe
- **Nous allons voir comment cela se configure du côté participant lorsqu'il demande un rendez-vous au partenaire**

Créneaux horaires – Configuration 1/3

Home Sessions Speakers Partners Partner offerings ▶ Live Online networking tables FR | EN

Home Partner details Team Offerings Tasks Documents Sessions Contact List **Timeslots** Meetings Messages Leads Invitations

Configure your Time-slots/meeting spaces

Add a meeting space

Wording/ reason for the meeting space *
This wording will appear in the appointment request window

inwink

Assign to a sales contact
Optional - appointments in this space will be automatically assigned to this primary contact. You will be able to add other members of your team

No account selected

Type of meeting space *

Online
 On site

Filter

Emma Selva

Laura Johnson

Save

Depuis le menu “Créneaux horaire”, vous aurez la possibilité de sélectionner :

- Le nom de l’espace de rendez-vous
- Assigner un membre de l’équipe
- Sélectionner si le rendez-vous est en ligne ou physique

Créneaux horaires – Sélectionner vos créneaux horaires 2/3

Home Sessions Speakers Partners Partner offerings **Live** Online networking tables FR | EN

Configure your Time-slots/meeting spaces

0 selected time-slots on 5
0 meetings confirmed

< Prev. day 08/03/2021 Next day >

| Time Slot | Meeting Space | Action |
|-----------|----------------------------------|------------|
| 2:00 PM | inwink 2:00 PM - 2:20 PM + | Select all |
| 2:30 PM | 2:30 PM - 2:50 PM + | |
| 3:00 PM | 3:00 PM - 3:20 PM + | |
| 3:30 PM | 3:30 PM - 3:50 PM + | |

Edit a meeting space

Wording/ reason for the meeting space *
This wording will appear in the appointment request window
inwink

Assign to a sales contact
Optional - appointments in this space will be automatically assigned to this primary contact. You will be able to add other members of your team
No account selected

Type of meeting space *
 Online On site

Delete Save

Ajouter autant d' "**Espace de rendez-vous**" que de nombre de rendez-vous que vous souhaitez avoir en parallèle

1. Cliquer sur "**Selectionner tout**" pour sélectionner tous les créneaux horaires
2. Or you click on the "+", to select the wanted timeslots

Vous pouvez assigner une colonne à un membre de l'équipe en cliquant sur le nom de l'espace de rendez-vous.

Créneaux horaires – Assigner un rendez-vous 3/3

The screenshot displays the 'Configure your Time-slots/meeting spaces' interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Sessions', 'Speakers', 'Partners', 'Partner offerings', 'Live', 'Online networking tables', and language options 'FR | EN'. The left sidebar lists various menu items, with 'Timeslots' highlighted. The main content area shows a calendar for '08/05/2021' with a meeting slot from 12:30 PM to 1:30 PM assigned to Emma Selva. Other slots are available for selection or deletion. The 'Timeslots' menu item is highlighted in the left sidebar.

Depuis le menu créneaux horaires, vous pouvez:

- Assigner un rendez-vous à un membre de l'équipe
- Sélectionner des créneaux horaires
- Supprimer des créneaux horaires

Rendez-vous

💡 Vous ne pouvez inviter **qu'un seul participant** par business meeting
Vous pouvez être **plusieurs** de votre équipe à assister au rendez-vous.

Modifier le rendez-vous : possibilité, par ex, d'ajouter un ou plusieurs membres de l'équipe partenaire au rendez-vous en modifiant

Décliner : Vous pouvez annuler votre demande de rendez-vous en cliquant sur ce bouton

Télécharger : Durant votre business meetings, vous aurez l'opportunité de prendre des notes pour votre équipe et ainsi de télécharger le compte-rendu lié

💡 Lorsque vous acceptez un rendez-vous, vous devez choisir quel membre de l'équipe va y prendre part. Vous pouvez être **plusieurs** de votre équipe à assister au rendez-vous.

💡 Il n'est pas possible de reprogrammer un rendez-vous à un autre créneau horaire. Dans ce cas, vous devez annuler le rendez-vous et envoyer un message au participant pour le reprogrammer.

Rendez-vous – Contact commercial

The image shows two overlapping screenshots of the inwink web application. The top screenshot displays the user profile for Ophélie Couzigou (inwink CSM) with navigation tabs for 'Business meetings', 'Mon agenda', 'Mes partenaires', 'Mes contacts', 'Mes messages', and 'Mes informations'. Below the tabs, there are sections for 'Calendrier' and 'Contacts'. The calendar shows a meeting at 10:35-11:35 with Ophélie Couzigou (inwink) <-> inwink. The bottom screenshot shows the 'Contacts' page with a table of contacts and filtering options.

Calendrier

| Time | Event |
|-------|---|
| 10:00 | Salle 3 En ligne Ophélie Couzigou |
| 10:30 | 10:35 - 11:35 Ophélie Couzigou (inwink) <-> inwink En attente |
| 11:00 | |
| 11:30 | |

Contacts

Votre Liste de contacts

- Afficher seulement les participants actuellement connectés
- Afficher seulement les participants ayant ajouté mon entreprise en favori

Rendez-vous confirmés : 0 / 5
Vous pouvez encore envoyer 59 propositions de rendez-vous à des participants.

| Nom | Action |
|---|-------------------|
| Support Inwink Inwink Customer Support Specialist | Contacteur RDV |
| Michael Landon Company Job Title | Contacteur RDV |
| Emma Selva Company Job Title | Contacteur RDV |
| Laura Johnson Company Job Title | Contacteur RDV |

Dans l'**espace participant**, vous pouvez ajouter l'onglet business meeting pour que les contacts commerciaux puissent avoir accès à leurs espaces de rendez-vous dédiés.

Le contact commercial peut :
Contacteur directement les participants
Gérer son espace de rendez-vous

💡 Si le partenaire a seulement un rôle de contact commercial, il n'a pas accès à l'espace partenaire.

💡 Cet onglet Business meeting est seulement disponible si le partenaire a :

- Un rôle de contact commercial
- Un espace de rendez-vous attribué

Expérience visiteur 1/2

The screenshot displays the inwink website interface. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, a location pin icon, and links for Home, Sessions, Speakers, Partners, Partner offerings, Live, and Online networking tables. The main content area features the inwink logo, social media icons, and a description section. A vertical menu on the right side includes options like 'Remove from favorites', 'Ask a meeting', 'Send a message', and 'Share my information'. At the bottom, there is a section for 'Meet us live' and an 'Online table : inwink' with a 'Join' button.

Comment laisser la possibilité aux visiteurs de prendre un rendez-vous avec un partenaire ?

- Se rendre disponible sur des créneaux horaires. Voir > **“Créneaux horaires”**
- Une fois que vous avez sélectionné vos disponibilités, le visiteur pourra vous envoyer des demandes de rendez-vous via votre page partenaire.

Expérience visiteur 2/2

Suggest an appointment

Step 1/2

Select a time slot

August 4, 2021

11:00 AM
11:20 AM
Online

No suitable timeslot?

[Send a message](#)

Next

Suggest an appointment

Step 2/2

Meeting title *
Emma Selva (Company) <-> inwink

Meeting detail

Previous

Validate

Home Sessions Speakers Partners Partner offerings Live Online networking tables EN

ES Emma Selva
Company
Job Title

My agenda My partners My contacts My messages My info.

Export to your calendar

04 Aug 10:00 - 10:20 am
Emma Selva (Company) <-> inwink
Emma Selva, Emma Selva

Not validated

Le rendez-vous apparaît grisé dans son agenda tant que celui-ci n'est pas validé.

Messages

Home Sessions Speakers Partners Partner offerings Live Online networking tables FR | EN

Home Partner details Team Offerings Tasks Documents Sessions Contact List Meetings Messages Leads Invitations

Filter by contact name

ML Michael Landon - Company
Test
Today at 5:02 PM

ML Michael Landon - Company

Emma Selva - Company
Test
Today at 5:02 PM

Send

Send

Messengerie partager avec tous les administrateurs de l'espace partenaire

Pour échanger avec les participants Il est possible de :

- D'envoyer et recevoir des messages
- De passer un appel en visio-conférences
- Demander ses coordonnées au participant
- Partager un fichier

Leads

The screenshot shows the inwink web application interface. The top navigation bar is orange and contains links for Home, Sessions, Speakers, Partners, Partner offerings, Live, Online networking tables, FR | EN, and a user profile icon. The left sidebar is white and contains a list of navigation items: Home, Partner details, Team, Offerings, Tasks, Documents, Sessions, Contact List, Timeslots, Meetings, Messages, Leads (highlighted with a red box), and Invitations. The main content area is white and features the heading 'Your Leads' with the subtitle 'Find all attendees in relation with your team.' Below this are two orange buttons: 'Download' and 'Edit form'. To the right, there is a section titled 'Share your informations / Messaging (1)' which contains a table with one row: 'Name' followed by 'Emma Selva' with a small grey dot next to it.

Leads que vous pouvez télécharger :

- Badge scanné – sur site (App inwink leadgen)
- Business Meeting – depuis votre page détail (bouton : Demander un rendez-vous)
- Partager ses informations – depuis la page details (bouton : Partager ses informations)
- Table de Networking Room – depuis la page details (bouton Rejoindre la table de networking)
- Visonnage d'une de vos sessions
- Lorsqu'on accède à un des lives, une pop-up apparaît pour valider le consentement du participant à partager ses informations avec le partenaire (si configuré par l'organisateur)

Champs téléchargés :

- Nom
- Prénom
- Pays
- Entreprise
- Poste
- Email

Invitations

The screenshot shows the Inwink web application interface. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Sessions, Speakers, Partners, Partner offerings, Live, and Online networking tables. A sidebar on the left contains a list of menu items: Home, Partner details, Team, Offerings, Tasks, Documents, Sessions, Contact List, Timeslots, Meetings, Messages, Leads, and Invitations (which is highlighted with a red box). The main content area is titled 'Your Invitations' and shows 'All (0)'. Below the title, it states 'You don't have any invitation yet' and provides instructions on how to invite participants. A red button labeled 'Copy registration link' is visible.

Vous pouvez envoyer des **invitations** à vos invites dans ce menu :

- Vous cliquez sur “**Copiez le lien d’invitation**” et vous le transférez à vos invités
- Dans ce menu, vous pourrez retrouver les participants qui se sont inscrits à l’événement via ce lien