

# Glossaire du back office inwink

2023



© 2023 KPMG S.A., société anonyme d'expertise comptable et de commissariat aux comptes, membre financier du réseau/membre KPMG constitué de cabinets indépendants affiliés à KPMG network/l'entité, une société de droit anglais (« private company limited by guarantee »), tous droits réservés. Le nom et le logo KPMG sont des marques affilées sous licence par les cabinets indépendants membres du réseau/membre KPMG.



# Sommaire

<b>Mon événement</b>	<b>3</b>
<b>Participant</b>	<b>4</b>
<b>Programme</b>	<b>5</b>
<b>Partenaires</b>	<b>7</b>
<b>Interactivité</b>	<b>8</b>
<b>Networking</b>	<b>8</b>
<b>Business meeting</b>	<b>9</b>
<b>Emailing</b>	<b>10</b>
<b>Site web</b>	<b>11</b>
<b>Onsite</b>	<b>13</b>
<b>Site web</b>	<b>14</b>
<b>Configuration</b>	<b>15</b>



## BACK OFFICE INWINK

### Mon événement

- **Tableau de bord** : il regroupe les KPIs principaux. Il est possible d'ajouter différentes informations ou de les supprimer. Vous pouvez également modifier l'ordre d'affichage des éléments et enregistrer votre tableau de bord personnalisé.  
[Créer et modifier un tableau de bord](#)  
[Liste des indicateurs pour votre tableau de bord](#)
- **Liste de tâches** : c'est une to-do list générée automatiquement pour vous guider dans la création de votre événement.  
Le « ? » vous permet d'accéder à l'aide en ligne si jamais vous êtes perdu et le picto « settings » vous permet d'aller directement dans le back-office où vous devez faire la tâche.  
Il est possible d'ajouter des tâches, de rafraîchir si vous êtes plusieurs à travailler dessus ou de générer à nouveau la liste des tâches si celle-ci ne s'affiche pas automatiquement.
- **Thèmes de l'événement** : vous pouvez créer des thématiques pour votre événement, une thématique peut être rattachée à des partenaires ou des sessions. Cela peut être utilisé lorsqu'il y a plusieurs sessions sur différents sujets lors d'un événement.  
[Gérer les thèmes dans le back office](#)
- **Modèles de document** : ce sont des documents hébergés sur inwink et qui pourront être réutilisés, par exemple pour la billetterie (récapitulatif de commandes)  
[Génération de documents](#)
- **Parcours et Plages de disponibilités** : cela permet de créer des parcours thématiques, afin de permettre aux participants de choisir les jours de présence à l'événement en commun avec des sessions / partenaires et liés aux thèmes qu'il aura sélectionnés. C'est plutôt une fonctionnalité conseillée pour des grands événements avec un programme très riche.  
[Parcours thématiques](#)



## Participant

- **Tous les inscrits** : retrouvez ici toutes les personnes qui sont inscrites à l'événement, toutes catégories confondues (participant, partenaire, intervenant, organisateur). Il est possible de s'inscrire à l'événement via le formulaire d'inscription ou en le créant l'inscription depuis le back office.
- **Non inscrits** : il s'agit d'un SAS de validation lorsqu'on ne le souhaite pas que les participants soient directement inscrits (il faudra modifier la catégorie « inscrit » qui est présente par défaut dans le formulaire d'inscription)
- **Tous les participants** : ici, on recense l'ensemble des participants au sens large du terme, comme les inscrits et les non-inscrits dans le SAS de validation. Il y a également les intervenants.  
[Information d'un participant](#)  
[Modification de masse des participants](#)
- **Catégories de participants** : il existe 4 catégories de participants par défaut dans le back office (Participant, Intervenant, Exposant, Organisation). Il est également possible de créer d'autres catégories en fonction de vos besoins (exemple : VIP, Presse...) Si des badges sont utilisés sur votre événement, il faut relier chaque catégorie à un badge et bien configurer la priorité de la catégorie en cas de cumul (ex : participant et presse, pour que le badge presse soit utilisé il faut que la catégorie presse est une priorité plus élevée que la catégorie participant)  
[Ajouts, statuts et catégories](#)
- **Tous les billets** : retrouvez ici l'ensemble des billets créés suite à un achat par un participant ou à une création depuis le back office (unique ou en masse).
- **Catégories de billet** : retrouvez ici l'ensemble des catégories de billet que vous avez créé  
[Comment générer un billet](#)  
[Personnaliser sa billetterie](#)



## Programme

- **Agenda de l'événement** : permet de créer une page programme sur le site de votre événement, vous pouvez reprendre automatiquement les éléments de vos sessions ou créer des temps « statiques » tels que l'accueil ou les pauses  
[Construire son agenda](#)
- **Fil conducteur en ligne** : permet d'ajouter une bannière qui apparaît en haut des pages du site de votre événement. Vous pouvez afficher un message au moment où vous le souhaitez pour les participants (ce message peut contenir un lien vers une page de votre site ou vers une page externe).  
Ces informations apparaîtront également dans le centre des notifications.  
[Configurer le fil conducteur en ligne](#)
- **Toutes les sessions** : c'est ici que vous devrez créer vos sessions qu'elles soient en ligne ou en présentiel. Retrouvez ici l'ensemble des sessions de votre événement  
[Configurer une Session](#)
- **Planning** : le planning des sessions vous permet de voir la répartition de vos sessions par salle et par créneau horaire.  
[Créer et gérer un planning de session](#)
- **Calendrier** : permet également de voir la répartition de vos sessions par salle et créneau horaire, mais jour par jour
- **Salles de conférences** : il est obligatoire de créer une salle pour vos sessions, qu'elles soient en ligne ou physiques. Vous devez également créer des créneaux horaires dans vos salles pour les rattacher à vos sessions.  
Vous pouvez enregistrer plusieurs sessions dans une même salle, il faudra créer plusieurs salles si vous avez des sessions qui se déroulent sur le même créneau horaire.  
Si vous avez des sessions qui se suivent vous pouvez créer une seule salle en ligne qui permettra :
  - aux participants de passer automatiquement à la session suivante sans avoir à changer de page sur le site de votre événement.
  - aux modérateurs globaux de pouvoir lancer le passage d'une session à la suivante, grâce à un bouton dans le panneau d'informations.[Créer une salle en ligne](#)
- **Tous les intervenants** : c'est ici que vous pouvez créer les fiches d'informations de vos intervenants  
[Ajouter un intervenant](#)  
[Ajouter l'espace intervenant à son site](#)
- **Intervenants > Tâches** : si vous avez créé un espace intervenant, vous pouvez affecter à vos intervenants des tâches à compléter. Les intervenants peuvent avoir accès à leurs tâches sur leur profil en ligne.  
[Tâches des intervenants](#)
- **Intervenants > Documents** : dans l'espace intervenants, vous pouvez héberger des documents que les intervenants pourront télécharger (masque PPT de la présentation à utiliser, guideline...)  
[Documents des intervenants](#)



## Programme (suite)

- **Tous les modérateurs** : c'est ici que vous pouvez ajouter des modérateurs, il existe plusieurs rôles de modérateurs :
  - le modérateur de session peut modérer les sessions en ligne. Son rôle est de lancer/arrêter un inwink live, contrôler l'affichage, répondre aux questions dans l'onglet Questions/Réponses, retirer des commentaires, créer et montrer des interactivités aux participants
  - le modérateur de tables de networking en ligne peut modérer les tables de networking en ligne, il peut accéder aux tables qu'ils modèrent, même si elles sont pleines et peut supprimer des messages écrits.
  - le modérateur global a les mêmes droits que les modérateurs de sessions et les modérateurs de tables de networking en ligne, sur toutes les sessions et sur toutes les tables de networking en ligne de l'événement. Il peut également modérer le fil de discussion général des halls de networking.

[Le rôle du modérateur et comment l'ajouter](#)



## Partenaires

- **Tous les partenaires** : c'est ici que vous pouvez créer des partenaires en créant leur fiche (le terme partenaire peut être modifié pour mettre en avant un collaborateur KPMG ou des offres KPMG). Les partenaires peuvent être reliés à des thèmes et des sessions.  
[Que peut faire un partenaire et comment l'ajouter](#)  
[Comment configurer l'espace partenaire](#)
- **Offres partenaires** : il est possible de rajouter des offres partenaires, qui seront visibles sur le site de l'événement  
[Les offres partenaires sur votre évènement](#)
- **Comptes partenaires** : c'est à cet endroit que vous pouvez gérer (ajouter/modifier ou consulter) les membres d'équipe partenaire, notamment dans le cadre de l'espace partenaire et les rdv business meetings  
[Comptes partenaires](#)
- **Tâches** : avec l'espace partenaire, vous pouvez affecter à vos partenaires des tâches à compléter. Les partenaires peuvent avoir accès à leurs tâches sur leur profil en ligne.  
[Tâches dans l'espace partenaire](#)
- **Documents** : avec l'espace partenaire, vous pouvez affecter à vos partenaires des documents à télécharger. Les partenaires peuvent avoir accès à leurs documents sur leur profil en ligne.  
[Documents](#)

Un produit (produit seul ou package) peut être assigné à un ou plusieurs partenaires. Les éléments qui le composent figurent dans l'espace partenaire.

- **Packages** : Un package est une combinaison de produits. Un package pour un partenaire Gold pourrait par exemple contenir : un produit quota de badge catégorie exposant, un produit quota de badge catégorie VIP, un produit quota de business meeting
- **Produits** : Un produit dit « seul » est un élément de type : quota de badge, quota de business meeting  
[Packages et produits](#)
- **Invitations** : cette fonctionnalité permet aux partenaires d'inviter des personnes à l'événement, même s'il est gratuit, en traçant dans le back office les participants inscrits depuis l'invitation d'un partenaire.  
[Invitations partenaires](#)
- **Configuration** : cet onglet vous permet de configurer les invitations des partenaires et également le lead generation  
[inwink leadgen : scan de participants](#)

Option sus :

- [Configurer l'espace partenaire](#)
- [Codes de réduction partenaires](#)
- [Membres de l'équipe partenaire](#)



## Interactivité

- **Sondages / Questionnaires** : il est possible de mettre en place des questionnaires avant de rentrer dans une session ou à la fin d'une session (ex : questionnaire de satisfaction ou pour récolter des données).  
Il est également possible de faire un sondage en direct durant la session  
[Paramétrer et modérer les discussions](#)  
[Ajouter des interactivités : sondage et action](#)
- **Messagerie participant** : cette option permet depuis le back office de visionner et de répondre aux messages envoyés par les participants à l'équipe organisatrice lorsqu'ils sont connectés au site inwink (cf onglet chat « contacter l'organisateur »)  
[Envoyer des messages aux participants en tant qu'organisateur](#)

## Networking

Le networking permet de mettre en relation les participants de votre événement. Une fois connecté, le participant peut compléter son profil avec sa biographie, ses réseaux sociaux etc. et il peut choisir des domaines de networking qui l'intéresse, ainsi que ce qu'il cherche et propose par domaine.

### [Présentation du networking](#)

- **Rendez-vous** : La fonctionnalité de rendez-vous permet à deux participants de se rencontrer sur l'événement, et d'ajouter le rendez-vous à leur agenda personnel pour un événement physique ou virtuel  
[Rendez-vous de networking](#)
- **Calendrier des rendez-vous** : retrouvez ici l'ensemble des rendez-vous
- **Tables networking en ligne** : retrouvez ici les rendez-vous qui permettent de se rencontrer à plusieurs et en ligne grâce à la création d'une salle dédiée  
[Tables de networking en ligne](#)
- **Configuration**  
[Paramétrer le module d'onboarding](#)

Option sus :

[Notifications de networking](#)  
[Simulation de matchmaking](#)



## Business meetings

Un Business Meeting, est un rendez-vous entre un partenaire (entreprise) et un participant.

- **Rendez-vous** : retrouvez ici la liste de tous les rendez-vous entre les participants et les partenaires, liste des participants au rdv, les dates, et leur statut (rdv validé, annulé, décliné, en attente).
- **Planning des rendez-vous** : vous permet de voir la répartition de vos sessions par salle et par créneau horaire.
- **Calendrier des rendez-vous** : permet également de voir la répartition de vos sessions par salle et créneau horaire, mais jour par jour.
- **Référentiel créneaux horaires** : doit être configuré par l'organisateur avec des plages horaires correspondantes aux temps prévus pour les rendez-vous business meetings. Les créneaux peuvent soit être imposés aux partenaires ou le partenaire peut lui-même indiquer les plages horaires de son choix
- **Espaces de rendez-vous** : Cela fonctionne comme pour les salles des sessions, vous devez configurer des espaces de rendez-vous ou auront lieu les Business meeting (ex : un espace de rendez-vous par commercial ou un espace de rendez-vous par thématique).
- **Configuration** : vous pouvez ici configurer le module de business meeting (droit pour les participants/partenaires) ainsi que les règles de mise en relation

[Introduction aux Business meetings](#)

[Configurer le module de Business Meeting](#)



## Emailing

- **Modèles d'email** : vous retrouverez ici l'ensemble des modèles d'emails qui ont été créés pour votre utilisation. Si vous souhaitez créer de nouveaux e-mails pour une demande spécifique, vous devez dupliquer un des emails déjà existants (afin de respecter la charte graphique et les mentions légales).  
[Envoyer des emails manuellement](#)
- **Déclencheurs automatiques** : Il est possible de faire des envois de mail automatique à partir d'un modèle de mail ciblé (Participant, Commande ou Réponse à un questionnaire) affilié à une condition. Une fois enregistré et activé, le déclencheur automatique est exécuté à chaque fois que la condition est complétée. (ex : si participant est inscrit alors « mail de confirmation » sera envoyé)  
[Automatiser l'envoi de mails](#)
- **Mails de notifications** : il est possible de programmer des mails de notifications aux participants et partenaires en activant l'option (ex : 1 mail par jour, 1 mail par heure) les participants et/ou partenaires ne recevront le mail que s'ils ont des notifications en attente.  
Cette option peut également être mise en place pour le démarrage d'une session ou d'un rendez-vous, l'envoi se programme automatiquement 10 minutes avant.  
/!\ le mail reçu indique uniquement qu'il faut consulter ses notifications en se connectant à son espace personnel
- **Historique d'envois** : vous pouvez consulter l'historique de tous les envois de mails à vos participants.  
[Analyser l'historique d'envoi](#)

Option sus :

[Editer un mail](#)

[Les champs dynamiques](#)

[Joindre un fichier à un email](#)



## Site web

- Contenu du site
  - Pages du site web : vous pouvez retrouver ici toute l'arborescence du site internet et visionner toutes les pages afin de savoir si elles sont publiées, en preview ou en non publiées. Vous pouvez également publier depuis ces pages.
  - Gabarits : vous pouvez ici consulter les gabarits utilisés sur votre site internet et créer votre propre gabarit afin de modifier votre mise en page sans modifier l'ensemble des blocs (ex : créer un second gabarit pour les intervenants, vous pourrez utiliser deux gabarits différents sur différentes pages [cf : template KPMG > un gabarit intervenant sur la page d'accueil et un gabarit différent sur la page intervenant]). Bien penser à publier les gabarits en cas d'ajout ou de modification.
  - Espace partenaire : vous pouvez retrouver ici l'arborescence de l'espace partenaire
  - Espace intervenant : vous pouvez retrouver ici l'arborescence de l'espace intervenant
  - Sessions en ligne : vous pouvez ici personnaliser l'affichage des informations pour les sessions en ligne (logo des partenaires, informations sur les intervenants et l'affichage des sessions)
  - Fichiers : ici vous pouvez rajouter des fichiers (10 mo maximum) qui peuvent être utilisés sur le CMS (par ex. lié à un bouton d'action) ou dans vos emails (en pièce jointe)  
[Gestionnaire de fichiers](#)
  - Widgets : vous pouvez partager des informations de votre événement sur d'autres sites à l'intérieur d'iframes (Intervenants, Sessions, Partenaires, Agenda, Thèmes)
- CMS : lien direct pour la mise en page de votre site événementielle en pouvant modifier l'ensemble des blocs visibles.
- Identité visuelle
  - Configuration visuelle ; Police de caractère ; Thèmes d'affichage

**!! Ne pas modifier l'identité visuelle intégré au modèle d'événement KPMG. !!**  
Aucune modification ne doit être effectuée ici, si vous souhaitez créer un nouveau thème, prenez contact avec les référents inwink (FR-Inwink@kpmg.fr)
- Webmaster
  - Cookies :
    - Cmp / bandeau cookies : les cookies sont préalablement configurés, aucune modification ne doit être effectuée
    - Suivi du trafic : intégrer Google Analytics (faire la demande depuis le tableau de suivi des événements)
    - Web app : La web app correspond à votre site web en version mobile.

- **Référencement** : Partage sur les réseaux sociaux : vous pouvez ici personnaliser les informations qui apparaîtront lorsque vous partagerez le lien de votre site événementiel sur les réseaux sociaux (titre, description, url et l'image)
- **Balises meta** : dans inwink, il est possible de renseigner des balises meta qui viendront directement s'ajouter dans la section <head> de votre site.
- **Empêcher indexation** : permet d'éviter le référencement dans les moteurs de recherche (par exemple pour faire un soft publication, ou pour un événement confidentiel)
- **Microdata** : en termes de SEO, il est important de bien renseigner les microdata de votre site généré avec inwink.  
Sur inwink, tout est fait pour que vous n'ayez pas à ajouter de microdata manuellement : elles sont générées automatiquement à partir des informations que vous renseignez dans le back-office.
- **Redirections** : vous avez la possibilité, sur votre site internet inwink, de créer deux types de redirections.
  - Via le module de redirection inwink si la page initiale n'existe pas
  - Via un script dans un bloc HTML si la page initiale existe existante sur inwink  
Cela est utilisé dans de rares cas.
- **Paramètres avancés** :
  - Scripts globaux (javascript) : permet d'intégrer du javascript sur le site.  
**!! Ne pas y toucher. Si vous avez un besoin particulier, prenez contact avec les référents inwink (FR-Inwink@kpmg.fr)**
  - Styles globaux (css) : Permet d'intégrer du css sur le site.
- **!! Ne pas y toucher. Si vous avez un besoin particulier, prenez contact avec les référents inwink (FR-Inwink@kpmg.fr)**
  - Sécurité (csp) : Fonctionnalité de sécurité avancée. Ne pas y toucher.
- **Traductions** : cela vous permet de modifier des libellés par défaut inwink qui ne sont ni éditables via le CMS, ni via le back office, il est possible de modifier par exemple le libellé « partenaire » en libellé « exposant ».  
Et permet également de traduire ces libellés dans d'autres langues si votre site est bilingue (s'il ne s'agit pas des langues inwink par défaut : français et anglais) comme en espagnol par exemple. Pour ajouter une nouvelle langue la modification doit être effectuée dans l'audience (tous les libellés à traduire pourront être exportés dans un fichier excel pour la traduction puis réimporté).  
**Pour toute demande d'ajout d'une nouvelle langue (hors français et anglais), prenez contact avec les référents inwink (FR-Inwink@kpmg.fr)**  
[Traductions](#)
- **Plan du site** : Prévisualisation du plan du site
- **Activité site web** :  
Permet de consulter le nombre de vues sur les pages. Pour analyser le trafic sur votre site événementiel, il est conseillé de connecter un outil de suivi de trafic tiers. Google Analytics 4 sera prochainement mis en place sur vos événements si vous le souhaitez.  
[Analyser le trafic de votre site web](#)



## inwink Onsite

- **Badges** : vous pouvez ici créer le nombre de badge souhaité (les badges peuvent être personnalisés via Illustrator ai. et réuploadés en .png)
- **Gestion des appareils** : permet de visualiser les appareils connectés à l'application inwink onsite pour votre événement. Vous pouvez consulter les scans associés et le niveau de batterie.
- **Zones de Scan** : vous pouvez ici créer et nommer les moments où vous souhaitez que les participants soient scannés (ex : entrée et sortie de l'événement, entrée et sortie d'une session...)
- **Configuration** : vous pouvez ici configurer l'utilisation d'inwink Onsite en activant ou désactivant les options (Emargement, Scans & Badges, Inscription sur site, Autoriser le participant à scanner d'autre participant)

Option sus :

[Jauge](#)

[L'emargement sur inwink onsite](#)

[Le scan sur inwink onsite](#)



## Configuration

- **Informations générales** : vous pouvez ici modifier les informations de votre événement (nom, date et horaires, url, lieu, langue)
- **Modules** : vous pouvez ici activer ou désactiver les options de votre événement (Gestion des inscriptions, Networking, Business Meetings, Partenaires, Espace Intervenant et inwink Onsite)
- **Intégration outils tiers** : vous pouvez ici activer l'intégration de Salesforce \*
- **Droits d'accès** : vous pouvez ici ajouter des personnes qui pourront modifier ou visionner votre événement en fonction des droits donnés
- **Webhooks**

!/! Ne pas y toucher. Si vous avez un besoin particulier, prenez contact avec les référents inwink ([FR-Inwink@kpmg.fr](mailto:FR-Inwink@kpmg.fr))



[kpmg.fr](https://www.kpmg.fr)



Les informations contenues dans ce document sont d'ordre général et ne sont pas destinées à traiter les particularités d'une personne ou d'une entité. Bien que nous fassions tout notre possible pour fournir des informations exactes et appropriées, nous ne pouvons garantir que ces informations seront toujours exactes à une date ultérieure. Elles ne peuvent ni ne doivent servir de support à des décisions sans validation par les professionnels ad hoc. KPMG S.A. est membre français de l'organisation mondiale KPMG constituée de cabinets indépendants affiliés à KPMG International Limited, une société de droit anglais (« private company limited by guarantee »). KPMG International et ses entités liées ne proposent pas de services aux clients. Aucun cabinet membre n'a le droit d'engager KPMG International ou les autres cabinets membres vis-à-vis des tiers. KPMG International n'a le droit d'engager aucun cabinet membre.

© 2023 KPMG S.A., société anonyme d'expertise comptable et de commissariat aux comptes, membre français de l'organisation mondiale KPMG constituée de cabinets indépendants affiliés à KPMG International Limited, une société de droit anglais (« private company limited by guarantee »). Tous droits réservés. Le nom et le logo KPMG sont des marques utilisées sous licence par les cabinets indépendants membres de l'organisation mondiale KPMG.