



Guide d'utilisation modèle d'événement Inwink

Juillet 2023

MODELE D'ÉVENEMENT KPMG

Table des matières

MODELE D'ÉVENEMENT KPMG	2
1. Ce que vous retrouvez dans votre modèle.....	3
2. Quelles informations clé pour lancer votre événement ?.....	3
3. Quelles informations pour définir le retroplanning de votre événement ?	4
CONFIGURER VOTRE EVENEMENT A PARTIR DU MODELE	5
Configuration	5
1. Informations générales.....	5
2. Droits d'accès	6
Étapes principales pour le lancement de votre événement	6
3. Email de confirmation d'inscription	6
4. Ajout de contenu dans le CMS	8
5. Configurer le programme de votre événement	9
6. Page Programme	10
7. Page FAQ	11
8. Page Intervenants.....	11
9. Page Partenaires et Offres Partenaires	12
10. Récapitulatif des champs personnalisés utilisés dans le modèle.....	13

1. Ce que vous retrouvez dans votre modèle

Ce qui est conservé

- Configuration site web / formulaire / identité visuelle
- Contenu back-office
- Sessions
- Intervenants
- Partenaires
- Emails
- Déclencheurs (désactivés)
- Tous les champs personnalisés

Ce qui n'est PAS conservé

- Programme / Business meetings
 - Salles et horaires

ASTUCE: Il est possible d'importer l'Identité visuelle, les Emails, les Sessions, les Intervenants et les Partenaires depuis un autre événement via le bouton import/export ↕ > Importer les données > Choisir un événement (il faut avoir les droits sur cet événement):



NB : Il n'est pas possible d'importer d'images, les intervenants, les salles créneaux horaires, le champ thématique

2. Quelles informations clé pour lancer votre événement ?

Langue(s) du site:

- Le modèle est en français, mais il est possible de rajouter d'autres langues dans Configuration > Informations générales > Langues
- **Anglais et français** sont des langues par défaut.
- Il est possible d'en rajouter d'autres, mais des traductions seront nécessaires. Cela est important pour s'assurer que toutes les communications et le contenu du site sont dans les bonnes langues
- **Important** : Si vous souhaitez ajouter d'autres langues, comme par exemple, le portugais, il vous faudra traduire toutes les pages du site, les emails et les textes par défaut inwink pour la langue en question.

ASTUCE: Pour traduire les textes par défaut inwink, il faudra d'abord importer les traductions via le Back Office de l'événement > Site web > Traductions. Cf. l'aide en ligne suivant: <https://help.inwink.com/fr/traductions> pour plus d'informations.

- Modules à configurer : Billetterie, Networking, Business Meetings, Espace partenaire, Espace intervenants, tables de networking, inwink onsite
- Processus inscription (avec ou sans sas de validation)
- Déroulé évènement
- Type de flux vidéos ? (live inwink, simulive, iframe)
 - Si iframe : quel outil de captation video ?

L'espace intervenant est rarement utilisé mais peut être pertinent sur les évènements où vous avez beaucoup d'intervenants et que vous souhaitez leur donner une visibilité depuis leur espace participant sur les sessions qu'ils animent. [Voir aide en ligne dédiée.](#)

IMPORTANT : Assurez-vous de tout tester en tant que participant: formulaire d'inscription, mail de confirmation qui peut être envoyé automatiquement via un déclencheur

3. Quelles informations pour définir le retroplanning de votre événement ?

- Publication du site
- Ouverture des inscriptions
- Ouverture Networking
- Ouverture espace partenaire / intervenants
- Ouverture Business Meetings
- Mise à disposition du programme

CONFIGURER VOTRE EVENEMENT A PARTIR DU MODELE

Configuration

1. Informations générales

Avant toute chose, pour accéder à un événement Inwink :

Demandez à votre référent de vous dupliquer un modèle en fonction de votre besoin : interne, externe, Avocats, Pulse, Academy...

- Nord (Marché ETI) : Dorothée Petit | Emeline Guyot
- Normandie Outre-Mer (Marché ETI) : arrivée de la nouvelle recrue en septembre
- Nord / Normandie Outre-Mer (Marché TPE ME) : Aurélie El Mouhssine et Manon Le Calvet
- Ouest : Isaure Sparfel
- Paris Centre Réunion : Natacha Vérita
- Grand Sud-Est (ex AURA BFC) : Lise Cretin
- Sud-Ouest : Pauline Midi
- Sud-Est : Patricia Ecarot
- Est : Delphine Claudet
- E4S : Danièle Zeissloff (remplacement congé maternité de Ericka Montrose)
- ESC / TPE / ME : Virginie Blanchet | Amandine Orvain
- ETI : Sabrina Murphy
- Audit : Alice Renan
- Advisory : Nadège Abdou-Brahim
- ESG : Rama Sow | Marine Cippone
- Avocats : Augustin Gontard
- Secteurs : Elodie Frey | Laëtitia Hernando

[Back office de l'événement > Configuration > Informations générales](#)

Complétez les informations dans la partie Informations générales car celles-ci ont une incidence sur la configuration globale de l'événement ainsi que sur le référencement de votre événement.

- Vérifiez le nom de votre événement et les dates de début et de fin.
- Rajoutez d'autres langues si nécessaire. Les **langues par défaut inwink** sont **anglais et français**.
- Si vous avez besoin d'autres langues, comme par exemple, le portugais, il est nécessaire d'importer les traductions via le back office de l'événement > Site web > module Traductions, tel que décrit ci-dessus dans la partie 3: Quelles informations clé pour lancer votre événement.

IMPORTANT: Bien penser à traduire les pages web et emails dans toutes les langues indiquées dans Informations générales.

2. Droits d'accès

Back office de l'événement > Configuration > Droits d'accès

Pour ouvrir les droits d'accès à l'événement à d'autres collaborateurs, merci de contacter vos référents marketing secteur (liste ci-dessus).

Etapas principales pour le lancement de votre événement

3. Email de confirmation d'inscription

Back office de l'événement > Emailing > Modèles d'emails / Déclencheurs automatiques

Pour plus d'information sur les éditions d'emails,

Consultez le [guide d'utilisation des emailings](#)

Ou

Consultez la [page d'aide en ligne](#)

Dans le modèle KPMG, il y a 4 types de famille de mail selon le type d'événement :

<https://my.inwink.com/d2a947f2-8f51-4140-953c-237a538abcd/e/414daa7d-b686-ed11-ac20-cc60c8a880d4/mailtemplates>

1. (PRESENTIEL BADGE)
2. (PRESENTIEL QR CODE)
3. (HYBRIDE BADGE)
4. (LIVE)

Il convient de choisir la famille la plus appropriée à la typologie de votre événement (présentiel uniquement, hybride ou virtuel/live).

Pour les événements présentiel ou hybride, il y a la possibilité de sélectionner un mail avec badge ou avec QRcode, **mais ceux-ci doivent déjà être bien configuré.**

Dans le doute, prendre la version sans badge.

Confirmation de participation replay : uniquement à utiliser pour les inscriptions post-événement avec sessions en replay

Pour les éditer, aller en Back Office > Emailing > Modèles d'emails.

IMPORTANT : Pour les mails de confirmation d'inscription, il est important d'activer le déclencheur automatique afin que la personne inscrite reçoive automatiquement l'email.

Cliquer sur Personnaliser dans le modèle d'email afin d'adapter l'email à votre événement :

- Remplacer le bandeau header générique
- Editer le texte et les couleurs si nécessaire
- Bien respecter la charte graphique pré-définie

ASTUCE: Bien s'assurer que les boutons d'action (CTA) contiennent "Lien vers page du site avec connexion" (important pour encourager les participants à se connecter et à créer leur compte)

- En cas d'événement en plusieurs langues, s'assurer que vos mails sont traduits dans toutes les langues utilisées pour votre événement

IMPORTANT : Toujours envoyer un email à soi-même d'abord afin de le tester avant de publier le formulaire d'inscription ou d'envoyer les emails manuellement aux participants.

ASTUCE: Il est possible d'importer des emails depuis un événement précédent en cliquant sur le bouton Importer/exporter des données en haut à droite de la page (cf. 1 Ce qui est retenu dans le modèle).

D'autres mails sont proposés et regroupés par famille dans le modèle et peuvent être utilisés selon le contexte de votre événement :

Mails PRESENTIEL badge :

- (PRÉSENTIEL Sans badge) Confirmation de participation
- (PRÉSENTIEL Badge) Envoi du badge au participant
- (PRÉSENTIEL Badge) J-7
- (PRÉSENTIEL Badge) J-1
- (HYBRIDE badge) Confirmation de participation présentiel

Mails PRESENTIEL QR code : (à envoyer manuellement à tous les inscrits) :

- (PRÉSENTIEL QRCode) Confirmation de participation
- (PRÉSENTIEL QRCode) Envoi du badge au participant
- (PRÉSENTIEL QRCode) J-7
- (PRÉSENTIEL QRCode) J-1

Mails en ligne/LIVE: (à envoyer manuellement à tous les inscrits) :

- (LIVE) Confirmation de participation
- (LIVE) Envoi du badge au participant



- (LIVE) J-7
- (LIVE) J-1

Mails post événement :

- (PRÉSENTIEL) Remerciement et questionnaire
- (REPLAY) Vous n'avez pas pu participer
- (REPLAY) Confirmation de participation
- (REPLAY) Remerciement et questionnaire

Mails sur les business meetings (avec déclencheur automatique à activer) :

- Demande de meeting - KPMG S.A.
- Demande de meeting annulée - KPMG S.A.
- Demande de meeting confirmée - KPMG S.A.
- Demande de meeting refusée - KPMG S.A.

Mails sur l'espace partenaire (avec déclencheur automatique à activer):

- Accès espace partenaire pour les administrateurs - KPMG S.A.

Mails liés aux mails de notification (pré-programmés selon une fréquence déterminée)

- Lancement d'une business meeting
- Notification aux partenaires
- Notification aux participants

Autres mails (à envoyer manuellement) :

- (PRESENTIEL BADGE) Envoi du badge au participant
- (REPLAY) Remerciement
- (REPLAY) Vous n'avez pas pu participer

4. Ajout de contenu dans le CMS

CMS ou Back office de l'événement > Site web > Contenu du site

Si besoin, il est possible de rajouter de nouvelles pages.

Deux façons :

- Depuis le back office > Site web > Contenu du site > Ajouter une page
- Depuis le CMS > barre noire en haut > Page affichée > Ajouter une page

IMPORTANT : Attention aux pages par défaut. Le fait de rajouter une page ici va écraser (mettre à jour) la page existante. Pour rajouter une deuxième page liste par exemple, il est conseillé de passer par les Pages personnalisées.

N'oubliez pas de relier votre page au menu horizontal en créant un bouton, sauf si celle-ci doit rester cachée.

Attention aussi aux conditions sur les boutons (bien vérifier les conditions sur les statuts inscrits et connectés, et les conditions de dates éventuelles, notamment pour la page « Rejoindre le Live »).

ASTUCE Il est possible de désactiver un bouton si une page n'est pas utilisée pour votre événement, afin d'éviter que celle-ci soit visible.

Il est également conseillé de désactiver (voire supprimer) tout bloc dont vous n'avez pas besoin.

Pour plus d'information sur l'ajout et l'édition du contenu sur le CMS, consulter les pages d'aide en ligne suivantes :

<https://help.inwink.com/fr/ajout-dun-contenu-sur-un-site-web>

<https://help.inwink.com/fr/edition-dun-contenu-sur-un-site-web>

5. Configurer le programme de votre événement

Back office de l'événement > Programme > Salles

Dans le modèle KPMG, deux salles sont créées par défaut, « Salle 1 » et « Salle 2 », ainsi que des faux créneaux horaires :

- Vous pouvez modifier les salles et ajouter les créneaux horaires.
- En créer autant que besoin.

ASTUCE: En cas de créneaux et de dates identiques, il est important de créer une salle pour chacun. Si vos créneaux sont différents, une seule salle suffit.

Back office de l'événement > Programme > Toutes les sessions

4 sessions ont été pré-crées à titre indicatif.

Il faudra les supprimer ou les écraser avec les sessions de votre événement.

Pour plus d'information sur les sessions et les options d'interactivité, consulter les pages d'aide en ligne suivantes :



<https://help.inwink.com/fr/session>

<https://help.inwink.com/fr/parametrer-et-moderer-les-discussions>

<https://help.inwink.com/fr/ajouter-des-interactivites>

- Modifier le titre, la description et l'image d'illustration
- Lier la session à une salle et à des créneaux (sauf en cas de replay)
- La lier à des intervenants, partenaires et thèmes
- Ajouter la source vidéo lorsque vous l'avez
- Activer les modules d'interactivité éventuelles (il est conseillé d'activer a minima le module Discussion si vous souhaitez avoir de l'interactivité participant). Si pertinent, configure des sondages et boutons d'action en amont
- Pour les sessions en ligne : Bloquer la vidéo avant la date de début - 5 minutes de tolérance est recommandé. **Important pour éviter que les participants accèdent à la session avant qu'elle se déroule et de générer de fausses données de présence**
- Bloquer également la vidéo après la date de fin – 5 minutes de tolérance
- Ajouter des modérateurs en cas d'interactivité.

ASTUCE : Il est conseillé que l'équipe organisatrice se rajoute en tant que Modérateur global afin de pouvoir supprimer des messages et lancer des interactivités. Ce droit vous permet également de tester les liens iframe en amont de l'événement.

IMPORTANT: il est fortement recommandé de tester les sessions avec lien iframe a minima la veille de l'événement, et de tester les sessions avec vidéo simulive.

Les Sessions apparaîtront dans la liste des Sessions. Vous pouvez rajouter des filtres, et rajouter des thèmes par exemple.

ASTUCE: après l'événement, vous pouvez simplement renommer la page Sessions en tant que Replay et uploader les fichiers vidéos ou lien iframe dans le champ Source vidéo de la session.

La page "Rejoindre le Live" est pré-configuré, pour un accès rapide et facile aux sessions en cours pendant l'événement.

<https://preview.inwink.com/template-kpmg/content/live>

Par défaut la page affiche toutes les prochaines sessions à venir mais il est possible de restreindre la liste à un nombre maximum dans les propriétés du bloc.

6. Page Programme

Le bloc programme est basé sur le module Agenda, configuré depuis le Back Office > Programme > Agenda de l'événement.



L'agenda se remplit automatiquement avec votre programme que vous avez saisi en Salles de Conférences et Toutes les sessions.

Il suffit d'ajouter une journée, et ensuite rentrer manuellement tout contenu complémentaire (par ex. : pauses, déjeuner) en type Créneau horaire > Pause, par exemple.

Un bloc vidéo est également disponible sur la page si vous souhaitez afficher une vidéo. Vous pouvez ici soit mettre l'URL de votre vidéo hébergé sur YouTube ou DailyMotion, ou utilisez les fichiers inwink pour récupérer l'URL de votre vidéo.

Pour plus d'information sur l'agenda et le bloc vidéo, consulter les pages d'aide en ligne suivantes :

<https://help.inwink.com/fr/agenda>

<https://help.inwink.com/fr/ajout-dun-contenu-sur-un-site-web>

7. Page FAQ

Une page FAQ est disponible dans le modèle, afin d'orienter et renseigner facilement les participants.

Les deux premiers blocs, FAQ et Questions les plus fréquentes, sont génériques et peuvent être conservées sur tout type d'événement.

IMPORTANT : Les deux blocs « Événement digital » ou « Événement en présentiel » sont à utiliser en fonction de la typologie de votre événement. Bien penser à désactiver celui qui ne vous sert pas et conserver uniquement les questions / réponses pertinentes à votre événement.

8. Page Intervenants

Back office de l'événement > Programme > Tous les intervenants

Les intervenants peuvent être ajoutés un par un ou via un import Excel.

Trois faux intervenants sont disponibles dans le modèle à titre d'exemple et doivent être supprimés.

- Champs obligatoires à remplir : Prénom / Nom / Société > sauf si pseudo
- Process RGPD : pour les intervenants externes (demander leur accord pour publication sur le site de l'événement)

- Risk management : ratio des intervenants Audit (1 pour 3)

Tout comme pour les sessions, attention au statut de publication (brouillon, preview et publié) ce qui vous permet de contrôler ce qui est visible sur le site publié.

ASTUCE : mettre en Preview si les informations ne sont pas complètes ou doivent être vérifiés, et ensuite Publié lorsque tout est prêt. Brouillon peut être utilisé pour les intervenants archivés (au lieu de les supprimer totalement)

La case à cocher « **Est animateur** » permet de mettre en avant, sur la page Intervenants du site, les animateurs en haut de la page, sous l'en-tête « Animé par ».

Si la case « **Est animateur** » n'est PAS coché, l'intervenant apparaîtra dans le bloc « Les intervenants » située en-dessous.

ASTUCE : Une sélection d'intervenants peut également être affichée dans un bloc « aperçu » sur la page d'accueil (jusqu'à 4 par défaut). Si souhaité, il est possible de créer un champ personnalisé depuis la grille Intervenants en back office, pour filtrer les intervenants à afficher dans ce bloc.

IMPORTANT : Les règles « Si : Est animateur = VRAI », « Si : Est animateur = FAUX ou non renseigné » sont indiqués dans les blocs pour vous aider. Penser à supprimer ces mentions sur le CMS avant de publier la page.

Pour plus d'information sur les intervenants, consulter les pages d'aide en ligne suivantes :

<https://help.inwink.com/fr/ajouter-un-intervenant>

9. Page Partenaires et Offres Partenaires

[Back office de l'événement > Partenaires > Tous les partenaires](#)

Vous avez la possibilité de mettre en avant des partenaires internes ou externes sur le site de votre événement, sur la page liste Partenaires et la page détail Partenaires

Vous pouvez en créer autant que besoin.

- Champs obligatoires à remplir : Nom et statut de publication (brouillon, preview ou publié)
- Il est recommandé de mettre un logo pour illustrer le partenaire sur le site web.
- Il est possible d'associer des documents, vidéos ou images au partenaire, à apparaître sur sa page détail partenaires

ASTUCE : Une sélection de partenaires peut également être affichée dans un bloc « aperçu » sur la page d'accueil (jusqu'à 4 par défaut). Si souhaité, il est possible de créer un champ personnalisé depuis la grille Partenaires en back office, pour filtrer les partenaires à afficher dans ce bloc.



Dans le modèle, il existe deux partenaires internes à titre d'exemple : KPMG et KPMG Avocats. Vous pouvez les utiliser si pertinent ou les supprimer.

[Back office de l'événement > Partenaires > Offres partenaires](#)

Il est possible d'associer une ou plusieurs offres commerciales/promotionnelles aux partenaires.

Dans le modèle, il existe deux offres partenaires à titre d'exemple associés à KPMG : Biens de consommation & Distribution et Assurance. Vous pouvez les utiliser si pertinent ou les supprimer.

- Champs obligatoires à remplir : Nom, partenaire associé et statut de publication (brouillon, preview ou publié)

Les offres publiées apparaîtront sur la page liste Offres et la page détail Offres sur le site.

Pour plus d'information sur les partenaires et les offres partenaires, consulter les pages d'aide en ligne suivantes :

<https://help.inwink.com/fr/ajouter-des-partenaires>

<https://help.inwink.com/fr/offres-partenaires-sur-votre-evenement>

10. Récapitulatif des champs personnalisés utilisés dans le modèle

Champ personnalisés intervenant :

- « Est animateur » – cocher pour afficher l'intervenant au-dessus de la page Intervenants dans le bloc « Animé par »

Pour plus d'information sur les champs personnalisés, consulter les pages d'aide en ligne suivantes :

<https://help.inwink.com/fr/champ-definition-et-configuration>

<https://help.inwink.com/fr/trier-vos-entites-en-fonction-de-champs-personnalises>