

inwink Onsite
Brief hôtes et hôtesses

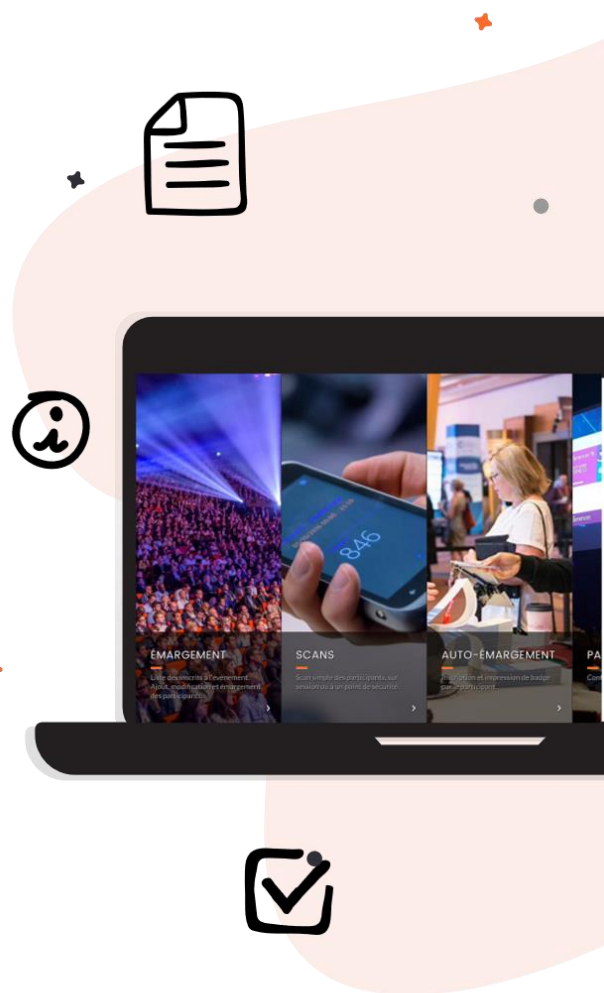


Table des matières

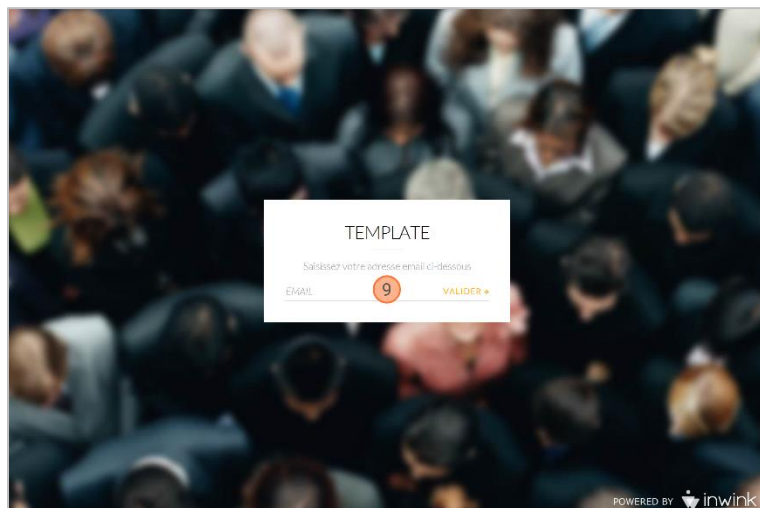
Module Auto-émargement	3
Auto-émargement des participants avec impression de badge	3
Module Émargement	4
Émargement à l'entrée de l'événement.....	4
Émargement à l'entrée d'une session	5
Module Scan.....	6
Scan avec une tablette Surface et un scanner infrarouge	6
Scan avec un smartphone	6
Scan avec un appareil infrarouge	7
Informations complémentaires.....	8

Discours à tenir

Avant de commencer le brief, expliquer le principe d'inwink et inwink Onsite aux hôtes :

- inwink est une plateforme d'organisation d'événement qui permet de créer un site web, un formulaire d'inscription et de gérer l'expérience du participant avant, pendant et après l'événement.
- Les clients ont accès à un back office avec l'ensemble des participants inscrits à leur événement.
- Pour savoir qui est venu à l'événement, on utilise l'application inwink Onsite installées sur les tablettes.
- Le but de cette application est de savoir qui est venu et quand, d'imprimer les badges des participants etc.
- Ce système fonctionne en offline, si le WIFI est coupé, l'accueil peut quand même continuer.
- C'est pour cela que les tablettes et appareils ne sont pas reliés entre eux : une personne émargée sur la tablette 1 ne le sera pas sur la tablette 2, c'est le back office inwink qui centralise toutes les données des participants.

Module Auto-émargement



9 : Zone de texte pour renseigner l'email

Présentation de l'auto-émargement

Auto-émargement des participants avec impression de badge

Lorsqu'un participant arrive, invitez-le à **renseigner son email** dans la zone de texte (9).

Si le participant **est déjà inscrit**, il doit simplement cliquer sur le **bouton Imprimer** lors de la prévisualisation de son badge.

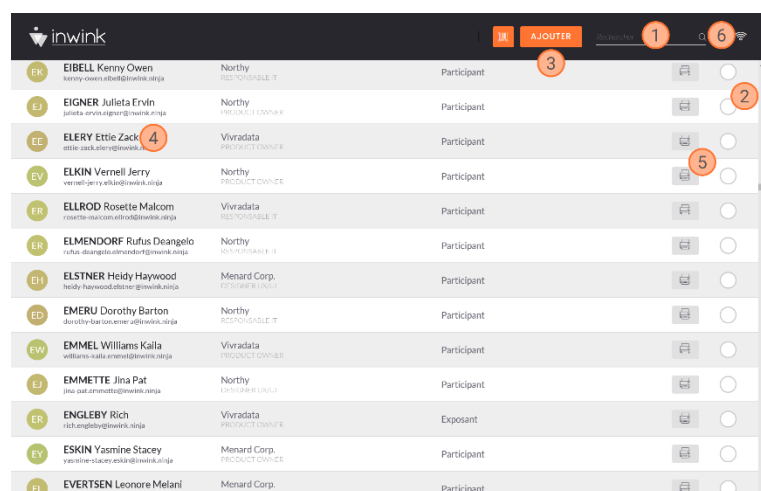
Si le participant **n'est pas inscrit**, il doit renseigner **les champs du formulaire d'inscription** qui apparaissent, puis cliquer sur le **bouton Imprimer** à la fin du formulaire, lors de la prévisualisation de son badge.

Si le participant n'est pas inscrit et que le client **n'autorise pas les participants à s'inscrire sur site**, le participant aura le message suivant :

*Nous n'avons trouvé aucune correspondance.
Veuillez-vous rapprocher de l'équipe organisatrice ou réessayez.*

Contactez alors une personne de **l'équipe du client**.

Module Émargement



Initials	Name	Role	Participant Type	Buttons
EK	EIBELL Kerry Owen	Northy RESPONSABLE IT	Participant	3, 2, 6
EJ	EIGNER Julieta Ervin	Northy PRODUCT OWNER	Participant	2, 6
EE	ELERY Ettlie Zack	Vivadata PRODUCT OWNER	Participant	4, 2, 6
EV	ELKIN Vernell Jerry	Northy PRODUCT OWNER	Participant	2, 5, 6
ER	ELLROD Rosette Malcom	Vivadata RESPONSABLE IT	Participant	2, 6
ER	ELMENDORF Rufus Deangelo	Northy RESPONSABLE IT	Participant	2, 6
EI	ELSTNER Heidi Haywood	Menard Corp. RESPONSABLE IT	Participant	2, 6
ED	EMERU Dorothy Barton	Northy RESPONSABLE IT	Participant	2, 6
EW	EMMEL Williams Kaila	Vivadata PRODUCT OWNER	Participant	2, 6
EJ	EMMETTE Jina Pat	Northy RESPONSABLE IT	Participant	2, 6
ER	ENGLEBY Rich	Vivadata PRODUCT OWNER	Exposant	2, 6
EY	ESKIN Yasmine Stacey	Menard Corp. PRODUCT OWNER	Participant	2, 6
EL	EVERTSEN Leonore Melani	Menard Corp. RESPONSABLE IT	Participant	2, 6

- 1 : Champ de recherche
- 2 : Bouton d'émargement
- 3 : Bouton d'ajout
- 4 : Information du participant
- 5 : Bouton d'impression
- 6 : Bouton d'options

Présentation de la grille d'émargement

Émargement à l'entrée de l'événement

Le discours ci-dessous est à adapter en fonction de la configuration de l'événement : impression de badge ou non, émargement avec scanner ou non.

Sur l'écran d'émargement, il faut cliquer sur le **bouton de présence** pour marquer un participant comme présent : ce bouton passe alors de **gris à vert**.

Il est impératif que chaque **participant présent soit émargé**.

Lors de l'arrivée d'un participant :

1. Si le participant **a déjà son badge** et il **n'y a pas de scanner infrarouge** relié à la tablette
 - a. **Recherchez-le** dans la liste grâce au champ de recherche (1)
 - b. **Cochez le bouton d'émargement** (2) pour le marquer comme présent - assurez-vous que le **bouton passe bien en vert** pour marquer le participant comme présent
2. Si le participant **a déjà son badge** et il **y a un scanner infrarouge** relié à la tablette
 - a. Demandez au participant de **passer son QR code** devant le scanner
 - b. Une fois le QR code reconnu, la grille ne va vous afficher que le participant scanné, vérifiez bien que le participant **passe en vert** sur le bouton d'émargement (2)
3. Si le participant **n'a pas son badge**
 - a. **Recherchez-le** dans la liste grâce au champ de recherche (1)
 - b. Cliquez sur le **bouton d'impression de badge** (5)
 - i. Ce participant va être automatiquement **émargé**
 - ii. Si le participant n'est pas émargé, cliquez sur le bouton d'émargement (2)

4. Si le participant **n'est pas dans la liste d'émargement**, suivez les instructions du client
 - a. Si le client vous autorise à ajouter le participant à l'événement
 - i. Cliquez sur le bouton **d'ajout (3)**, renseignez les informations du participant et enregistrez. Le participant est automatiquement marqué comme **présent**
5. Si besoin de modifier un participant pour modifier une faute sur son badge par exemple
 - a. Cliquez sur le nom du participant **(4)**, modifiez les informations voulues, imprimez son badge ou non, et enregistrez.

Émargement à l'entrée d'une session

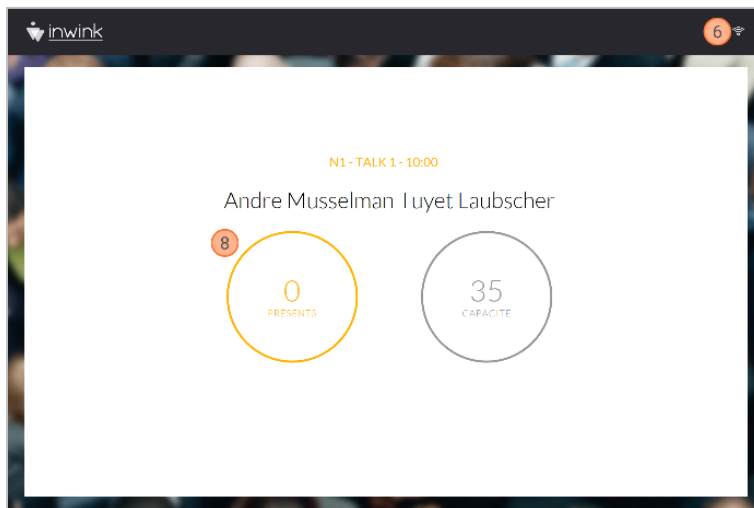
Pour choisir une session :

1. Cliquez sur le bouton d'options - Wifi en haut à droite de la grille d'émargement **(6)**
2. Activez l'option Zones de scan
3. Choisissez la salle et l'heure – vérifiez que le nom de la session qui apparaît est bien le nom de la session concernée
4. Cliquez sur Valider
5. Pour changer de salle / créneau horaire, cliquez sur le bouton d'options – Wifi **(6)**, changez d'abord la salle, puis l'heure, ou uniquement l'heure si la salle reste identique

Pour émarger les participants à l'entrée d'une session, même principe qu'un émargement normal :

6. Recherchez le participant dans la liste grâce au champ de recherche **(1)**
7. **Cochez le bouton d'émargement (2)** pour le marquer comme présent
8. Si un participant n'est pas dans la liste et donc **n'est pas inscrit** à la session et que le client autorise l'ajout de participants à des sessions :
 - a. Cliquez sur le **bouton d'ajout (3)**
 - b. Recherchez votre participant
 - c. Sélectionnez-le en cliquant sur son nom
 - d. Le participant est automatiquement émargé à la session

Module Scan



Présentation du scan

6 : Bouton d'options

8 : Nombre de personnes scannées

Scan avec une tablette Surface et un scanner infrarouge

Vérifiez bien que **le nom de la session affiché sur la Surface** correspond au nom de la session devant laquelle vous vous trouvez.

Une fois qu'un participant arrive, demandez-lui de **passer son badge devant le scanner infrarouge**.

Si vous entendez **un bip** et que **le nombre de participants scanné sur la tablette augmente**, le participant peut rentrer.

Pour changer de salle / créneau horaire, cliquez sur le bouton d'options – Wifi (6), changez d'abord la salle, puis l'heure, ou uniquement l'heure si la salle reste identique.

Scan avec un smartphone

Vérifiez bien que **le nom de la session affiché sur le smartphone** correspond au nom de la session devant laquelle vous vous trouvez.

Une fois qu'un participant arrive :

- Cliquez sur le bouton avec **le code barre** sur l'écran
- Passez la caméra devant **le QR code**

Si vous entendez **un bip** et que **le nombre de participants scanné sur le smartphone augmente**, le participant peut rentrer.

A chaque nouveau participant, cliquez sur le bouton avec le code barre pour ouvrir la caméra.

Pour changer de salle / créneau horaire, cliquez sur le bouton d'options – Wifi (6), changez d'abord la salle, puis l'heure, ou uniquement l'heure si la salle reste identique.

Scan avec un appareil infrarouge

Vérifiez bien que **le nom de la session affichée sur l'appareil** correspond au nom de la session devant laquelle vous vous trouvez.

Une fois qu'un participant arrive :

- Pointez **le lecteur infrarouge vers le QR code** du participant
- Appuyez sur l'un **des boutons sur le côté** de l'appareil pour déclencher le rayon infrarouge

Si vous entendez **un bip** et que **le nombre de participants scanné sur l'appareil augmente**, le participant peut rentrer.

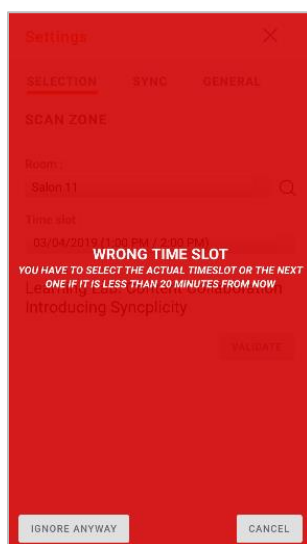
A chaque nouveau participant, cliquez sur l'un **des boutons sur le côté de l'appareil** pour déclencher le rayon infrarouge.

Pour changer de salle / créneau horaire, cliquez sur le bouton d'options – Wifi (6), changez d'abord la salle, puis l'heure, ou uniquement l'heure si la salle reste identique.

Informations complémentaires

Rappeler les points suivants :

- L'hôte / l'hôtesse est responsable du matériel qu'il utilise, il est nécessaire d'en prendre soin
- Les appareils de scan doivent être collectés et remis à un point précis de l'événement, défini avec le client, le chef hôtesse et le technicien du partenaire de location.
- Si le client demande que l'hôte / l'hôtesse change les créneaux horaires d'une session par lui-même, lui expliquer le message ci-dessous qu'il peut avoir



Cet écran peut apparaître lorsque vous choisissez un créneau horaire.

Si le créneau horaire est à plus de 20 min de l'heure actuelle, l'application vous prévient que vous pouvez ne pas scanner / émarger sur le bon créneau.

Si vous êtes sûr que le créneau horaire choisi est le bon, cliquez sur **Ignorez malgré tout**.

Si le créneau horaire choisi est bien moins de 20 min avant l'heure actuelle, ce message n'apparaît pas.