

Gestion et animation de speed meetings

Guide d'utilisation

Table des matières

Introduction.....	2
Créer son speed meeting.....	2
La plateforme Kunveni	4
Au sujet des participants	5
Avant le speed meeting	5
Page « Media »	6
Page « Totems »	7
Page « Contacts »	8
Page « Speed Meetings »	9
Onglet « Informations générales.....	9
Onglet « Participants au Speed Meeting »	11
Le jour du speed meeting.....	14
Avant l'arrivée des participants.....	14
Accueil des participants.....	17
Application Timer	22
Après le speed meeting	26

Introduction

Kunveni (« se rencontrer » en esperanto) vous permet de préparer, organiser et animer vos speed meetings de 10 à 121 personnes. Il est à la disposition des entreprises, des indépendants et des particuliers.

Grâce à son système d'attribution des tables, vous avez la garantie que tous les participants se rencontreront une fois exactement.

Il se compose de trois éléments : le site vitrine, la boutique et la plateforme.

Le site vitrine <https://www.kunveni.fr> décrit le service et donne accès aux deux autres éléments. Merci de vous y reporter pour une description complète.

Le but de ce manuel est de vous guider pas à pas de la décision d'animer à un speed meeting jusqu'à son animation le jour J.

Créer son speed meeting

Vous avez décidé d'inviter des personnes (les participants) à un speed meeting. Vous en êtes donc l'organisateur.

Votre premier choix va être de définir quel sera le nombre maximum de participants. En effet, nous vous proposons trois formules suivant ce nombre :




- de 10 à 25 personnes,
- de 26 à 49 personnes,
- de 50 à 121 personnes.

Une fois la formule choisie, vous allez devoir « acheter » un speed meeting. Pour cela, rendez-vous dans la boutique en cliquant sur le bouton qui se trouve en haute des pages du site vitrine :



Avant votre premier achat, comme pour tout site marchand, vous devrez créer votre compte Kunveni.


Les trois formules vous sont présentées :

 <p>25</p> <p>PERSONNES</p> <p>Speed meeting de 10 à 25 personnes</p> <p>30,00€ – 240,00€</p> <p>Choix des options Détails</p>	 <p>49</p> <p>PERSONNES</p> <p>Speed meeting de 26 à 49 personnes</p> <p>40,00€ – 320,00€</p> <p>Choix des options Détails</p>	 <p>121</p> <p>PERSONNES</p> <p>Speed meeting de 50 à 121 personnes</p> <p>60,00€ – 480,00€</p> <p>Choix des options Détails</p>
---	---	--

Cliquez sur celle correspondant au speed meeting que vous allez organiser.

Quelle que soit la formule choisie, vous avez plusieurs options d'achat :

- Acheter un speed meeting.
- Acheter plusieurs speed meetings.
- Acheter un pack de 5 ou 10 speed meetings. Dans ce cas, le coût unitaire est diminué.



25

PERSONNES

Speed meeting de 10 à 25 personnes

30,00€ – 240,00€

Nombre de speed meetings

1	▼
Choisir une option	
1	
5	
10	

Un speed meeting de 10 à 25 personnes

- 1 +

AJOUTER AU PANIER

Comme dans toute boutique, vous devrez ensuite ouvrir votre panier puis régler votre achat par le site sécurisé de Paypal. Si vous n'avez pas de compte Paypal, ce n'est pas un problème, le site vous permet de régler directement par carte bancaire.

La plateforme Kunveni

Une fois au moins un speed meeting acheté, vous allez pouvoir accéder à la plateforme Kunveni



Après vous être identifié, vous sont proposés les trois modules composant la plateforme :



- **PREPARER VOS SPEED MEETING** : c'est ce module que vous devrez exécuter en premier. Il est indispensable pour paramétrer votre prochain speed meeting.
- **ACCUEILLIR VOS PARTICIPANTS** : c'est le module que vous exécuterez en premier le jour de votre speed meeting. Il ne peut pas être lancé avant. Pour voir comment il fonctionne, lancez la version de démonstration dont le lien se trouve dans le site vitrine : <https://demo.kunveni.fr/>

- LANCER LE TIMER : c'est le module que vous exécuterez pour démarrer le speed meeting. Il gère les tours de table et les temps de parole. Comme pour l'application précédente, il ne peut être exécuté que le jour du speed meeting. Pour le voir fonctionner, utilisez la version de démo : <https://demo.kunveni.fr/>

Au sujet des participants

Comme expliqué ci-dessous, KUNVENI vous propose des fonctions avancées pour gérer vos participants afin de vous faire gagner du temps, que ce soit lors de la préparation de vos speed meetings comme lors de l'accueil des arrivants.

Chaque participant est identifié par plusieurs informations : son prénom, son nom, son adresse e-mail et son numéro de mobile qui sont obligatoires et sa société qui est optionnelle.

Les numéros de mobile français peuvent être saisis en format 06nnnnnnnn ou 07nnnnnnnn, ou bien en format international : +336nnnnnnnnn ou +337nnnnnnnnn.

Par contre, les numéros de mobile hors de France doivent obligatoirement être saisis en format international. Par exemple : +1nnnnnnnnn pour le Canada.

Avant le speed meeting

Vous devez commencer par préparer votre speed meeting. Vous arrivez alors sur cette page :

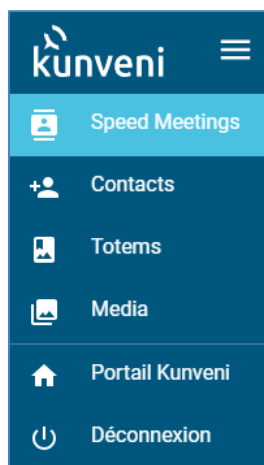
The screenshot shows the 'SPEED MEETINGS' management page in the Kunveni application. On the left is a dark blue sidebar with navigation options: Speed Meetings, Participants, Totems, Media, Portail Kunveni, and Déconnexion. The main content area has a top navigation bar with 'SPEED MEETINGS' and a 'Connecté' status. Below this is a grid of three cards representing speed meeting types: '1 SPEED MEETING(S) DISPONIBLE(S)' (10 to 25 persons), '0 SPEED MEETING(S) DISPONIBLE(S)' (30 to 49 persons), and '0 SPEED MEETING(S) DISPONIBLE(S)' (50 to 121 persons). Each card has a '+ CRÉER' button. Below the cards is a 'FILTRE' section with search and date range fields, and an 'EFFACER' button. At the bottom is a 'LISTE DES SPEED MEETINGS' table with columns for REF, TYPE, NOM DU SPEED MEETING, DATE, STATUT, and GÉRER. The table is currently empty. A footer indicates 'Lignes par page: 100' and '0-0 sur 0'.

Le rectangle du haut montre les crédits à votre disposition pour chacun des types de speed meetings. Pour en utiliser un cliquez sur le bouton « + Créer ».

Le rectangle du bas liste les speed meetings déjà créés. Tant qu'un speed meeting n'a pas eu lieu, vous pouvez le modifier en cliquant sur le crayon à droite.

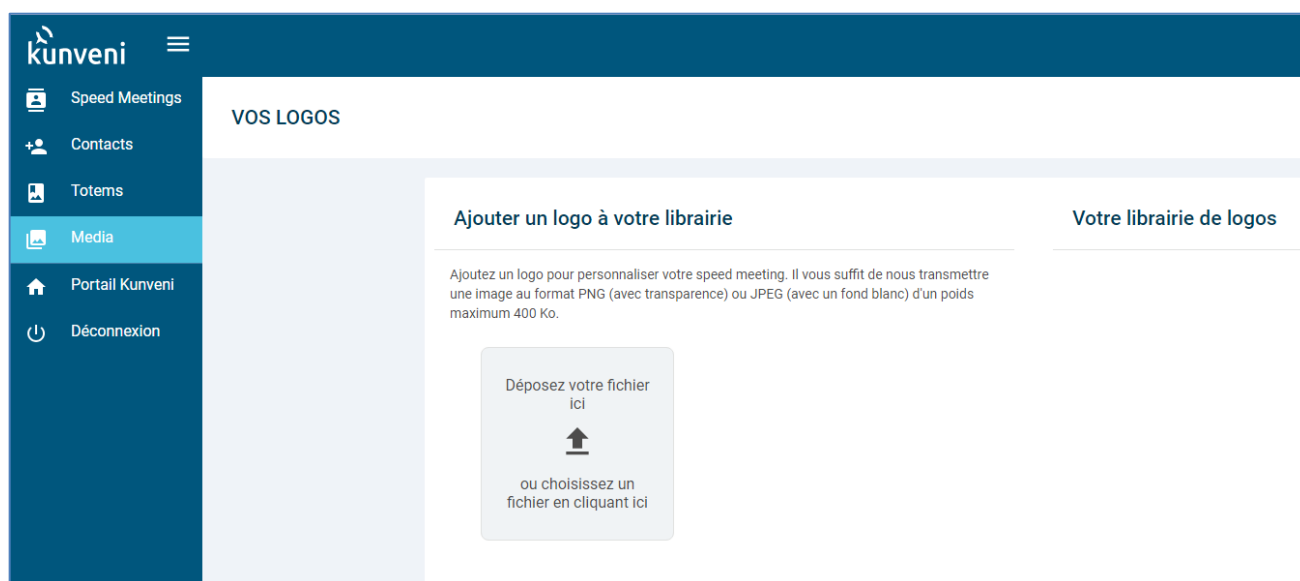
Une fois qu'un speed meeting a eu lieu, vous pouvez le consulter en cliquant sur l'œil à droite. Cela vous permettra notamment d'exporter la liste des participants.

Le menu à gauche vous permet d'accéder aux différents éléments de paramétrage des speed meetings :



Page « Media »

La page « Media » vous permet de paramétrer le logo qui sera affiché en haut à droite de la fenêtre de l'application « Timer » le jour du speed meeting.



Sélectionnez depuis votre ordinateur une ou plusieurs images en format PNG ou JPEG. Ainsi, quand vous paramétrez votre speed meeting, vous pourrez choisir quelle image sera affichée en haut de l'écran de l'application « Timer » le jour de votre speed meeting. Par défaut, c'est le logo Kunveni qui sera utilisé.

Page « Totems »

Pour que les participants sachent à quelle table s'installer, il est impératif de les nommer, généralement en posant dessus un objet distinctif. Dans la boutique Kunveni, nous vous proposons d'acheter un jeu de totems numérotés de 1 à 11. Il s'agit de feuilles de papier épais en format A4 pliés en 3 :



Si vous utilisez ces totems standards, il vous suffira de les sélectionner dans le paramétrage de votre speed meeting (voir plus loin).

Toujours dans notre boutique, vous pouvez également commander des totems personnalisés avec une image, un slogan et des noms de tables spécifiques.

Vous disposez peut-être également de totems, ou bien vous souhaitez utiliser des objets comme des bouteilles de vin, des statuettes ou autres.

La page « Totems » va vous permettre d'indiquer à Kunveni quels sont les noms de table que vous utiliserez dans vos speed meetings.

Création d'une liste de noms de table :

Nom de la liste

Nom de la liste*
Choisissez le nombre de noms de

5
 7
 11

Liste des totems

Totem #1	<input type="text" value="nom*"/> <input type="text" value="PARIS"/>
Totem #2	<input type="text" value="nom*"/> <input type="text" value="NEW-YORK"/>
Totem #3	<input type="text" value="nom*"/> <input type="text" value="LONDRES"/>

Vous devez donner un nom à la liste afin de pouvoir ensuite la sélectionner lorsque vous paramètrerez votre speed meeting.

Vous devez ensuite indiquer combien de tables composeront votre liste (5, 7 ou 11).

Et enfin, vous saisissez les noms de vos tables.

Page « Contacts »

Cette page vous permet de gérer une liste de contacts.

CONTACTS

+ AJOUTER UN CONTACT
+ IMPORTER UN FICHER DE CONTACTS

FILTRE

✕ EFFACER

TOUS LES CONTACTS

NOM	SOCIÉTÉ	MODIFIER	SUPPRIMER
GISORS William	▼		
DUPONT Morgan	▼		

Elle est automatiquement alimentée par tous ceux ayant participé à vos précédents speed meetings.

Elle vous permet également d'ajouter manuellement de potentiels participants, ou d'en importer directement grâce à un fichier CSV.

Via cette page, vous pouvez également modifier les informations de vos contacts et les supprimer.

Par la suite, il vous sera facile d'ajouter directement des contacts existants dans la liste des participants à vos speed meetings.

Vous avez également la possibilité de constituer des groupes de contacts que vous pourrez ajouter en une fois à un speed meeting.

Page « Speed Meetings »

Onglet « Informations générales

Comme indiqué plus haut, c'est sur cette page que vous allez pouvoir créer et paramétrer votre nouveau speed meeting après l'avoir acheté.

Après avoir cliqué sur le bouton « Créer », vous devez définir ses paramètres :

INFORMATIONS SUR LE SPEED MEETING

Nom* Date*

Lieu

Le nom que vous allez lui donner est très important. En effet, il sera affiché en haut et à gauche de la fenêtre de l'application « Timer » que vos participants verront le jour du speed meeting.

De même, la date est primordiale. En effet, vous ne pourrez utiliser les modules « ACCUEILLIR VOS PARTICIPANTS » et « LANCER LE TIMER » que ce jour-là. Pas d'inquiétude, si vous deviez changer la date de votre speed meeting, tant qu'il n'est pas commencé, vous pouvez modifier cette date.

Le lieu est juste en commentaire.

Vous avez le choix entre trois palettes de couleur pour l'application « Timer » :

Ambiance couleurs du speed meeting

Choisissez une ambiance de couleurs pour personnaliser votre speed meeting.

Palette par défaut  

Palette Carmina  

Palette Indigo  

Un clic sur l'œil vous permet d'avoir un aperçu de ce qui sera affiché à vos participants et de choisir la combinaison de couleur que vous préférez.

Sélectionnez également la liste des noms de table (totems) que vous allez utiliser. Pour en créer une nouvelle, cliquez « AJOUTER UNE LISTE DE TOTEMS » ou bien rendez-vous sur la page « Totems » via le menu à gauche.

Liste de totems à utiliser

Choisissez votre liste de totems : standard ou personnalisée.

CHOISIR : Liste à 5 par défaut (par défaut) ▾

Liste à 5 par défaut (par défaut)

7 capitales

✓ 5 capitales

OU :

Seules les listes ayant le nombre noms de table suffisant par rapport au type de speed meeting que vous créez vous sont proposées.

Options

Inversion des tours de table

Fonctionnalité ajoutée par la version 1.5.2

Lorsque vous accueillez vos participants, l'algorithme de KUNVENI est obligé de commencer en remplissant les tables. En conséquence, lorsque vous avez moins de participants que le maximum possible en fonction de votre type de speed meeting (25, 49 ou 121), au premier tour de table, certaines seront complètes (5, 7 ou 11), une incomplète et les autres vides. Par contre, dès le second tour, tous les participants seront répartis sur l'ensemble des tables (5, 7 ou 11).

En cochant la case « Inversion des tours de table », c'est le dernier tour de table qui aura la particularité d'avoir des tables remplies et d'autres non. Cette option est particulièrement utile lorsqu'on ne dispose pas du nombre maximum de chaises et qu'on ne souhaite pas effectuer tous les tours de table. En effet cela évitera de devoir déplacer des chaises à la fin du premier tour. C'est également moins surprenant pour les participants qui sont à une table incomplète au premier tour alors que les autres sont complètes.

Onglet « Participants au Speed Meeting »

C'est ici que vous allez pouvoir déclarer tous les participants à votre speed meeting. C'est indispensable pour pouvoir les accueillir le jour J et que les différentes tables leur soient attribuées (comme indiqué plus loin, vous pourrez malgré tout accueillir des personnes se présentant à votre speed meeting sans s'être inscrites).

Afin de vous faciliter le travail et vous faire gagner du temps, vous disposez de plusieurs méthodes pour renseigner la liste de vos participants.

L'application gère parfaitement les ajouts successifs d'une même personne. C'est l'adresse e-mail qui sert de clef pour détecter ce cas. Les informations concernant cette personne sont simplement mises à jour.

IMPORTER un fichier de participants

+ IMPORTER LE FICHER

Vous disposez de tout ou partie de la liste des participants dans un fichier CSV. Vous allez pouvoir les ajouter très facilement.

Le fichier doit avoir le format CSV et contenir des colonnes pour les informations 'nom', 'prénom', 'société', 'email' et 'mobile' des participants.

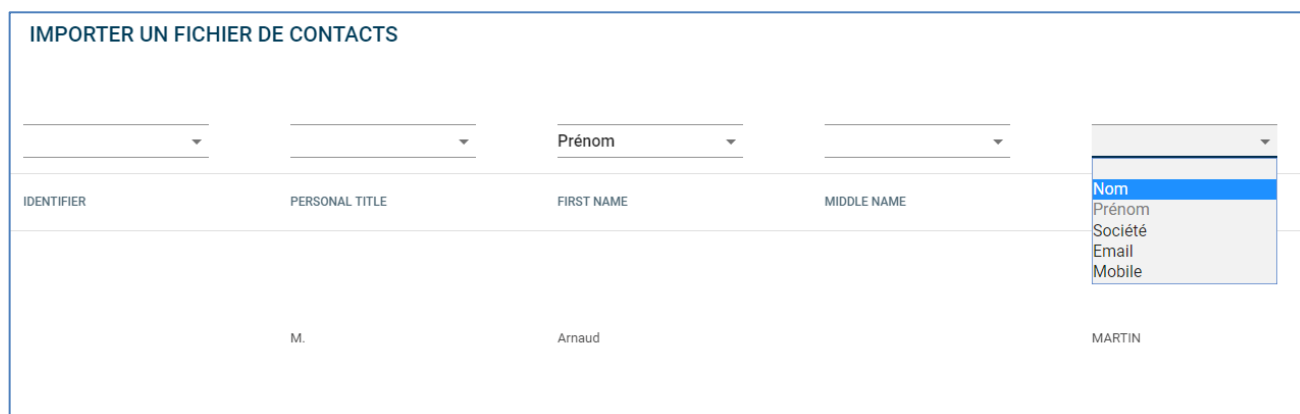
Assurez-vous au préalable que toutes vos adresses emails sont dans un format valide. En France, les numéros de mobile peuvent être composés de 9 chiffres et commencer par 6 ou 7, ou 10 chiffres et commencer par 06 ou 07.

En dehors de la France métropolitaine, ils doivent être sous la forme internationale +ccnnnnnnnnn où cc est le code pays. Par exemple, en Belgique, +32123456789.

Les chiffres peuvent être séparés par des espaces, des tirets ou des points.

Le fichier ne doit pas dépasser la taille de 2 Mo.

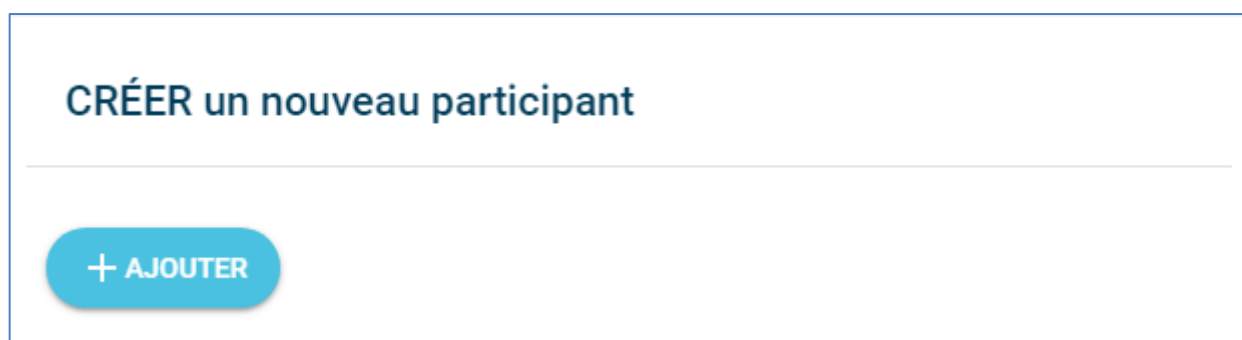
Une fois le fichier sélectionné, vous devrez sélectionner les bonnes colonnes correspondant aux informations requises.



IDENTIFIER	PERSONAL TITLE	FIRST NAME	MIDDLE NAME	
	M.	Arnaud		MARTIN

Après avoir réalisé l'import, si des numéros de mobiles ou des adresses e-mail sont omises ou invalides, vous en êtes informés et les lignes du CSV sont affichées en jaune. Ces contacts ne sont pas importés dans votre liste de participants.

Cliquez ensuite sur le bouton « FERMER » et n'oubliez pas de sauvegarder votre speed meeting.



CRÉER un nouveau participant

+ AJOUTER

Vous pouvez ajouter un participant qui n'est pas déjà dans vos contacts en saisissant son prénom, son nom, sa société, son adresse e-mail et son numéro de mobile. Cette personne sera alors automatiquement ajoutée à votre liste de contacts afin que vous n'ayez pas à l'ajouter à nouveau lors de sa prochaine participation.

AJOUTER un participant existant

choisir ▼ + AJOUTER

Saisissez une partie du nom d'un de vos contacts pour le voir affiché. Sélectionnez-le puis cliquez sur ajouter.

AJOUTER les participants d'un speed meeting précédent

choisir ▼ + AJOUTER

Les participants à votre nouveau speed meeting sont les mêmes ou presque que ceux d'un speed meeting passé. Sélectionnez-le afin de les importer automatiquement. Vous pourrez ensuite ajouter les nouveaux et supprimer ceux qui ne reviendront pas.

AJOUTER un groupe de participants

choisir ▼ + AJOUTER

Saisissez une partie du nom d'un de vos groupes de contacts pour le voir affiché. Sélectionnez le puis cliquez sur ajouter pour que votre liste de participants soient complétée avec tous les contacts du groupe.

Si vous supposez que certains inscrits ne participeront finalement pas à votre speed meeting, vous pouvez inscrire plus de participants que le format choisi le permet normalement (25, 49 ou 121).

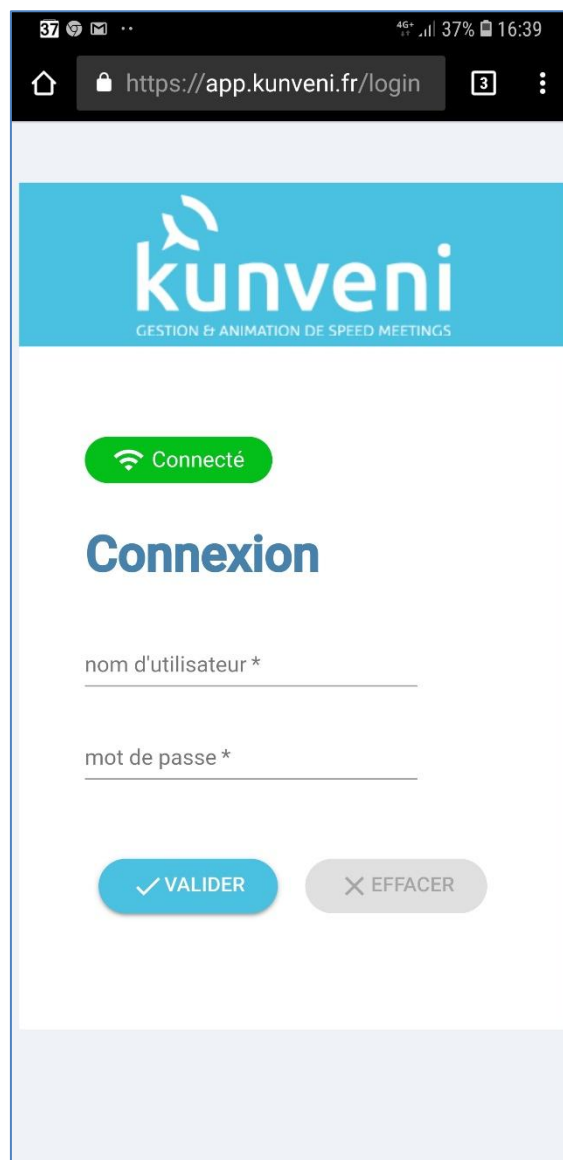
Le jour du speed meeting

Avant l'arrivée des participants

Le jour de votre speed meeting est arrivé. La toute première chose à faire est d'ouvrir votre speed meeting. Pour cela, vous devez accéder à la plateforme Kunveni par internet. L'application étant entièrement responsive et comme votre ordinateur sera utilisé pour l'application « Timer », nous vous recommandons d'utiliser votre smartphone ou une tablette.

Via son navigateur, accédez à la plateforme Kunveni : <https://app.kunveni.fr/>

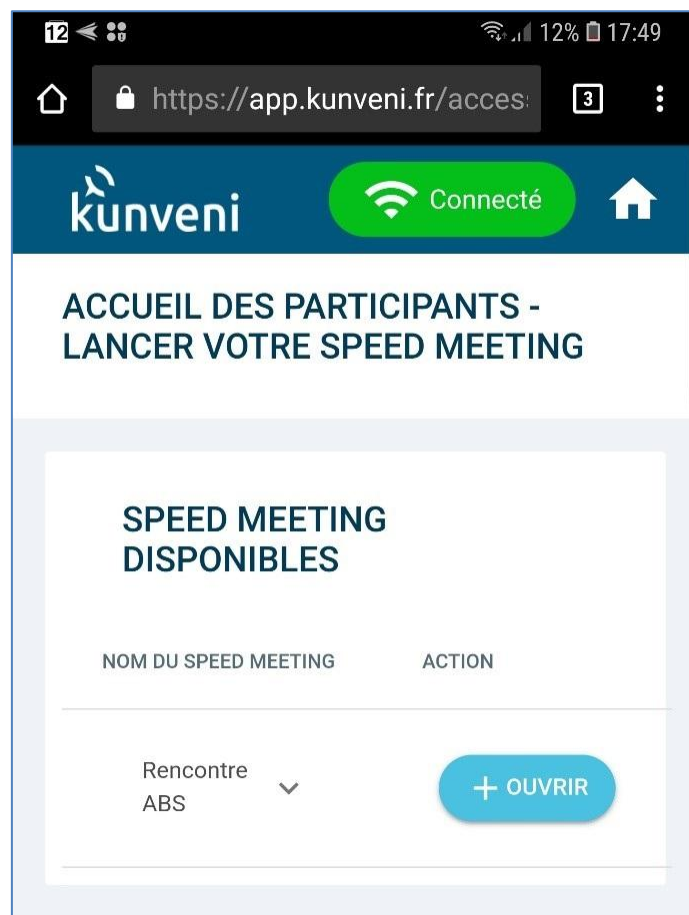
Nous vous recommandons de l'ajouter dans vos favoris :



Après vous être identifié, cliquez sur « ACCUEILLIR VOS PARTICIPANTS ».

Si un message vous indique que vous n'avez aucun speed meeting programmé pour aujourd'hui, c'est probablement que vous-vous êtes trompé de date quand vous l'avez créé. Ouvrez l'application « PREPAREZ VOS SPEED MEETINGS » pour la corriger, sauvegardez et relancez « ACCUEILLIR VOS PARTICIPANTS ».

Votre speed meeting est affiché. Cliquez sur « OUVRIR » :



Confirmez que vous souhaitez démarrer le speed meeting.

Le nombre de participants maximum, le nombre d'inscrits et le nombre de personnes enregistrées sont affichées en haut de la page.

IMPORTANT : si, finalement, vous avez plus de participants que le nombre maximum et que votre speed meeting est prévu pour 25 ou 49 personnes, et que vous disposez du nombre de tables, de chaises supplémentaires et de totems nécessaires, vous pourrez vous rendre sur la boutique pour acheter l'extension à la capacité supérieure. Vous pourrez ensuite, en haut de cette page modifier votre speed meeting.

Si vous aviez déjà inscrit des arrivants, ils recevront un nouveau SMS annulant et remplaçant le précédent afin de leur indiquer les nouveaux noms de tables successifs.

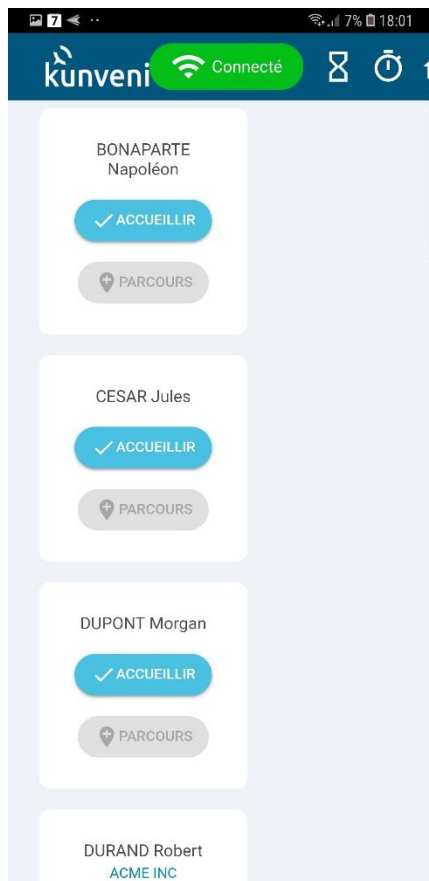
Avant de présenter les applications Kunveni que vous allez utiliser, quelques conseils afin d'optimiser vos chances de réussite.

- Vous aurez besoin d'un ordinateur Mac ou Windows et d'un navigateur pour exécuter l'application « Timer ». **Pour des questions techniques, il est très fortement recommandé d'utiliser Chrome.**
- La veille du speed meeting, rappelez à la personne qui vous fournit le local le nombre de tables dont vous allez avoir besoin (5, 7 ou 11) ainsi que le nombre de chaises à installer autour de chacune d'elles (5, 7 ou 11 également).
Attention : lors du premier de tour, même si le speed meeting n'est pas complet, les premières tables seront systématiquement entièrement occupées.
Demandez une table à l'entrée pour accueillir les participants.
Assurez-vous que vous aurez tout le matériel nécessaire pour brancher électriquement votre ordinateur et que vous pourrez projeter son écran.
- Arrivez le plus tôt possible pour vous assurer que les tables et les chaises sont en place.
- Même si la salle dispose d'un projecteur, amenez le vôtre si vous en avez un. On ne sait jamais. De même pour la sono qui est fortement recommandée afin que les participants entendent bien le gong de fin du temps de parole.
- Branchez votre ordinateur au projecteur et à la sono et vérifiez que tout fonctionne.
- Par sécurité, nous vous recommandons d'accéder à internet sur votre ordinateur et de lancer l'application « Timer » via la plateforme Kunveni : <https://app.kunveni.fr/>
- Utilisez sa fenêtre de paramétrage (voir plus loin) pour tester le volume sonore du gong.

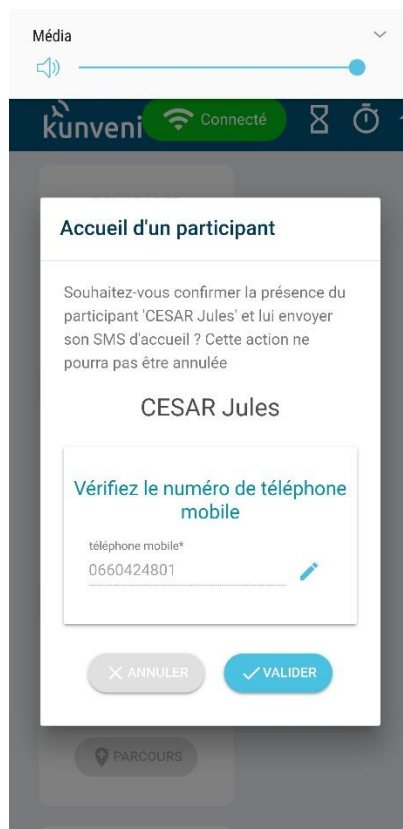
S'il n'y a pas connexion Wifi, pensez à utiliser la fonction « point d'accès mobile » de votre smartphone.

Accueil des participants

Au fur et à mesure que les participants arrivent, recherchez les dans la page de l'application Kunveni sur votre smartphone :



Cliquez ensuite sur « ACCUEILLIR » et vérifiez avec le participant que son numéro de mobile est correct :



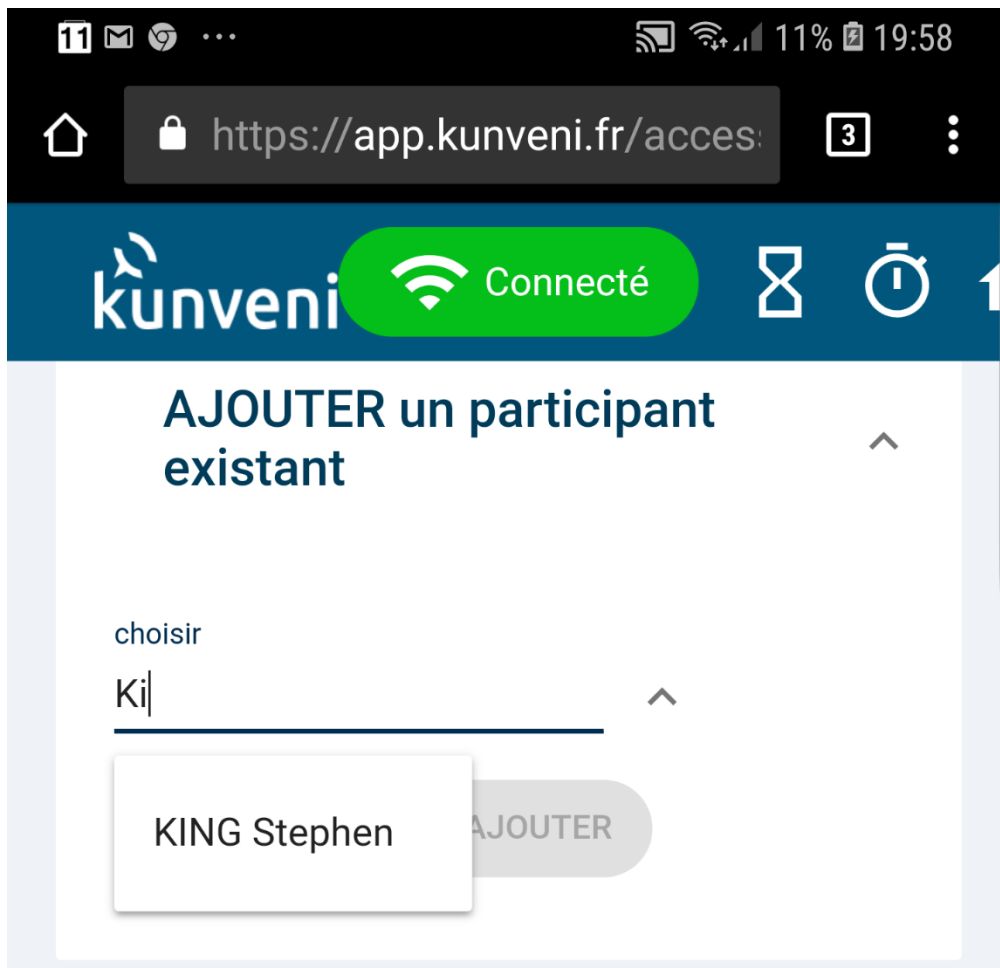
Si ce n'est pas le cas, cliquez sur le crayon et corrigez le.

Cliquez ensuite sur « VALIDER ». La personne va alors recevoir un SMS lui indiquant son numéro de participant ainsi que les tables successives auxquelles elle s'installera :



Le numéro de participant est très important car c'est ce numéro qui est utilisé au début de chaque tour de table pour déterminer qui s'exprimera en premier. C'est alternativement le plus petit et le plus grand de la table.

Si une personne non inscrite se présente et que vous acceptez de l'ajouter au speed meeting et qu'elle fait déjà partie de vos contacts enregistrés, cliquez sur « AJOUTER UN CONTACT EXISTANT » puis saisissez une partie de son nom ou de sa société :



Puis cliquez sur AJOUTER. Comme précédemment son numéro de mobile vous est présenté et vous avez la possibilité de le modifier avant que le SMS lui soit envoyé.

Si cette personne n'est pas dans vos contacts, vous devrez l'ajouter :

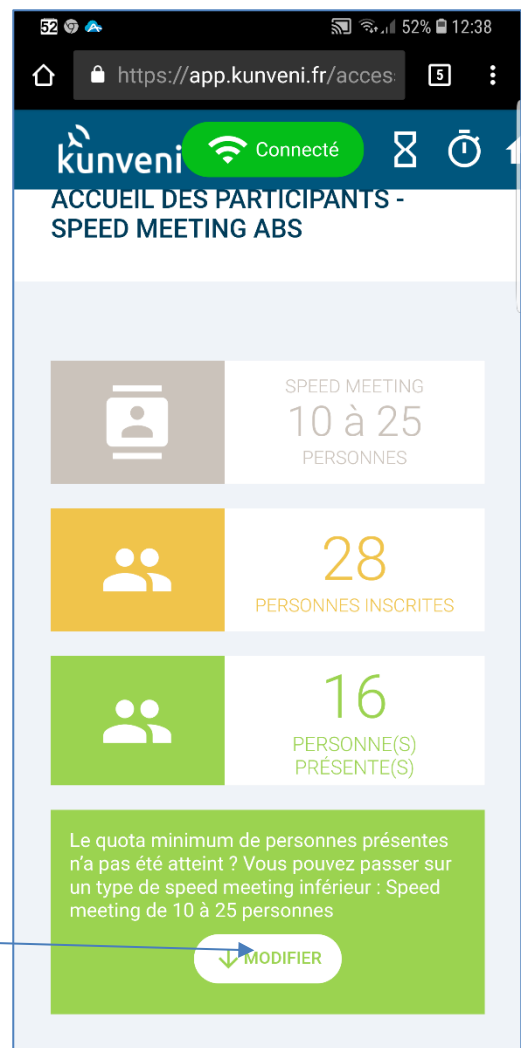


The screenshot shows the Kunveni mobile application interface. At the top, the status bar displays the time 15, signal strength, Wi-Fi, and battery at 15% with the time 20:06. The browser address bar shows the URL https://app.kunveni.fr/acces. The app header includes the Kunveni logo, a 'Connecté' status with a Wi-Fi icon, and icons for a timer and a clock. Below the header, the text 'AJOUTER un participant existant' is visible. A white modal form titled 'Nouveau participant' is displayed in the center. The form contains the following fields: 'NOM*' and 'Prénom*' (both with asterisks), 'société', 'email*', and 'téléphone mobile*'. At the bottom of the form are two buttons: 'ANNULER' with a close icon and 'VALIDER' with a checkmark icon. Below the form, a green card displays the name 'CESAR Jules' and the number 'N° 2' with a checkmark icon.

Si vous accueillez de nouveaux participants alors que le speed meeting a commencé, c'est-à-dire que l'application « Timer » a démarré, vous devrez attendre la fin du tour de table en cours. Vous devrez ensuite rafraîchir la page de du « Timer » en cliquant sur le bouton « Mise à jour » en bas de l'écran pour que ce nouvel arrivant soit pris en compte.

Avant de démarrer un speed meeting à 7 ou 11 tables, si le nombre de participants réellement présent est inférieur au minimum prévu pour ce format (26 ou 50), vous pouvez passer au speed meeting inférieur en cliquant ici

Chaque participant recevra un nouveau SMS lui indiquant les nouvelles tables qui lui sont attribuées.



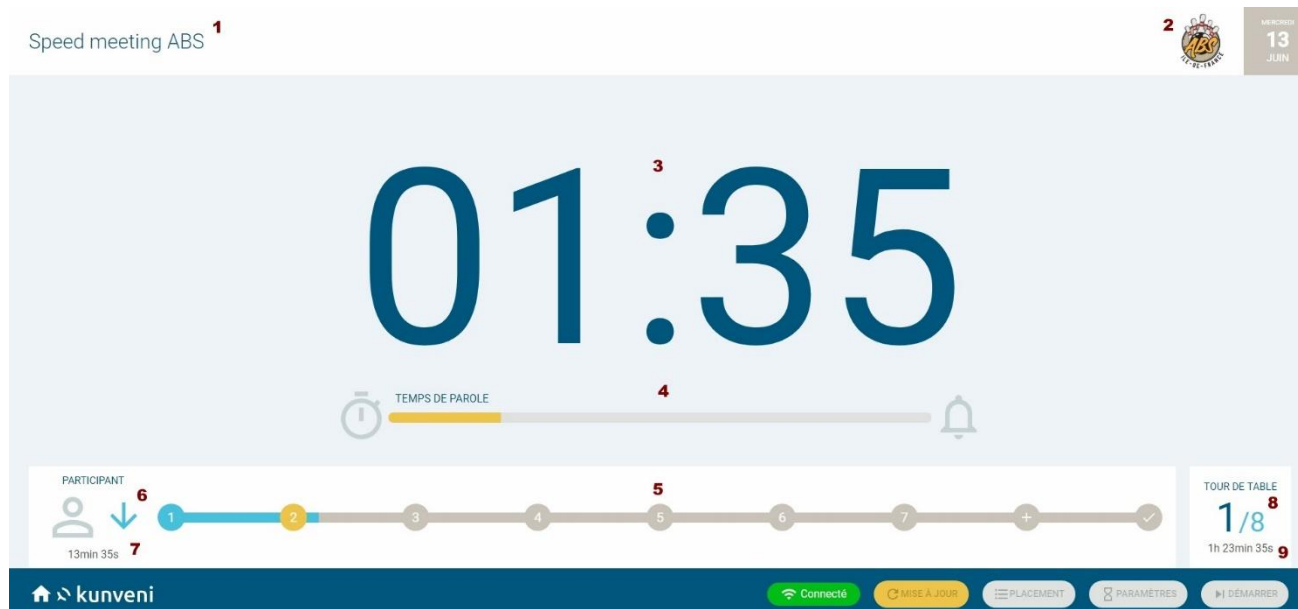
Pensez à recharger la page « Timer » (Ctrl+F5) afin que ce changement soit pris en compte.

Application Timer

Une fois que vous avez accueilli vos participants, pour démarrer le speed meeting, vous devez utiliser l'application « Timer » que vous aviez démarrée avant l'arrivée des participants.

Appuyez sur « Ctrl+F5 » pour que l'application prenne en compte tous les participants que vous avez accueillis.

Voici l'écran de l'application « Timer » :



1. Est indiqué ici le nom que vous avez donné à votre speed meeting lorsque vous l'avez paramétré.
2. L'image que vous avez sélectionnée.
3. Ce compteur indique à la personne qui est en train de s'exprimer combien de temps il lui reste. Les 5 dernières secondes sont ponctuées d'un léger signal sonore et la fin du temps imparti est clairement annoncée par un bruit de gong.
4. Cette barre de défilement augmente pour indiquer le temps de parole déjà utilisé.
5. Cette barre vous indique quel est le numéro de la personne qui est en train de s'exprimer. Le dernier segment, après le signe + n'est affiché que si vous avez programmé un temps supplémentaire après que tout le monde s'est exprimé (voir plus loin).
6. Le SMS que les participants reçoivent leur indique quel est leur numéro par ordre d'arrivée. C'est celui-ci qui va servir à déterminer quelle sera la première personne à s'exprimer au début de chaque tour de table. Pour le premier tour, la flèche est vers le bas, indiquant ainsi que c'est le numéro le plus petit de la table qui commencera. Au second tour, la flèche sera vers le haut. Ce sera donc le numéro le plus élevé qui commencera.
Bien entendu, vous pouvez décider qui commencera suivant un tout autre critère de votre choix.
7. Indique le temps restant jusqu'à la fin du tour de table en cours.
8. Vous indique à quel tour de table vous en êtes ainsi que le nombre de tours de table maximum.

9. Durée totale des temps de parole restants. Celle-ci ne tient pas compte des temps nécessaires pour que les participants changent de table. C'est une aide pour prévoir à quelle heure finira le speed meeting.

En cas de besoin, vous pouvez changer la durée du temps de parole et celui du temps supplémentaire entre deux tours de table en cliquant sur le bouton « Paramètres » afin d'écouter ou rallonger la durée totale du speed meeting.



Cette icône vous confirme que vous êtes toujours connecté par internet au serveur Kunveni. Après que le speed meeting a démarré, une coupure internet n'empêchera pas le fonctionnement de l'application « Timer ». Cependant, dans ce cas, si vous enregistrez des retardataires après que le speed meeting a démarré, ils ne seront pas pris en compte.

PARAMÈTRES

Ce bouton permet d'accéder à fenêtré de paramétrage du « Timer » :

Un clic sur le micro provoque le déclenchement du gong de fin de temps de parole. Il vous permet de régler le volume sonore avant le speed meeting.

Indiquer ici de combien de temps disposera chaque participant pour s'exprimer.

Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter un temps supplémentaire après que tous les participants de la table se sont exprimés. C'est un moment qu'ils pourront mettre à profit pour poser des questions, donner de plus amples informations ou, pourquoi pas, prendre des RDV.



Volume

Tester le volume : 

Gestion des temps de parole

TEMPS DE PAROLE

2 min 0 s

TEMPS ADDITIONNEL

2 min 0 s

✕ ANNULER ✓ VALIDER

PLACEMENT

Quand les participants sont accueillis, ils reçoivent un SMS avec leur numéro ainsi que les différentes tables auxquelles ils devront s'installer.

Pour leur éviter de devoir à chaque fois le consulter, vous pouvez afficher le table des attributions de table avant chaque tour de table en cliquant sur ce bouton :

kunveni		Placement des participants		TOUR DE TABLE / 1		X FERMER	
AZNAVOUR Serge TABLE RIO	GISORS William TABLE PARIS	ROUSSOS Demis TABLE ROME					
BONAPARTE Napoléon TABLE RIO	KING Stephen TABLE PARIS	SAND George TABLE NEW-YORK					
CESAR Jules TABLE RIO	LAMA Serge TABLE PARIS	SARDOU Michel TABLE NEW-YORK					
CHEVALIER Maurice TABLE RIO	LAMARTINE Alphonse TABLE PARIS	SINATRA Franck TABLE NEW-YORK					
DUPONT Morgan TABLE RIO	LEGRAND Alphonse TABLE ROME	TRENET Charles TABLE NEW-YORK					
DURAND Robert TABLE RIO	MARTIN Jacques TABLE ROME	VARTAN Sylvie TABLE NEW-YORK					
DYLAN Bob TABLE RIO	MONTAND Yves TABLE ROME	VERNES Jules TABLE NEW-YORK					
EINSTEIN Albert TABLE PARIS	NORMAND Gilles TABLE ROME	WONDER Stivie TABLE NEW-YORK					
FRANCOIS Claude TABLE PARIS	POLNAREFF Michel TABLE ROME						
GERRA Laurent TABLE PARIS	PRESLEY Elvis TABLE ROME						

Les participants n'ont qu'à chercher leur nom sur l'écran pour savoir à quelle table ils doivent maintenant se rendre.



Si un nouveau participant est enregistré alors que le speed meeting était commencé, il doit attendre la fin du tour de table en cours. Avant d'afficher les attributions de tables avec le bouton « PLACEMENT » et de lancer le tour de table suivant, vous devrez cliquer sur le bouton « MISE A JOUR » pour que ce nouvel arrivant soit pris en compte.




Démarrez le tour de table suivant en cliquant sur ce bouton.

Après le speed meeting

Une fois le speed meeting, terminé, vous pouvez très facilement adresser un e-mail à tous les participants afin de les remercier ou de leur envoyer un résumé, par exemple.

Pour cela, reconnectez-vous sur le module « PREPAREZ VOS SPEED MEETINGS » et cliquez sur l'œil à droite du speed meeting concerné :

LISTE DES SPEED MEETINGS						
REF	TYPE	NOM DU SPEED MEETING		DATE	STATUT	GÉRER
1160	25	Villenois le 31 mai 2018	▼	31/5/2018	clôturé	

Sélectionnez l'onglet « PARTICIPANTS AU SPEED MEETING » puis cliquez sur le bouton « EXPORTER »


✓

INFORMATIONS GÉNÉRALES

PARTICIPANTS AU SPEED MEETING

AJOUTER DES PARTICIPANTS AU SPEED MEETING

AJOUTER un contact existant



LISTE DES PARTICIPANTS