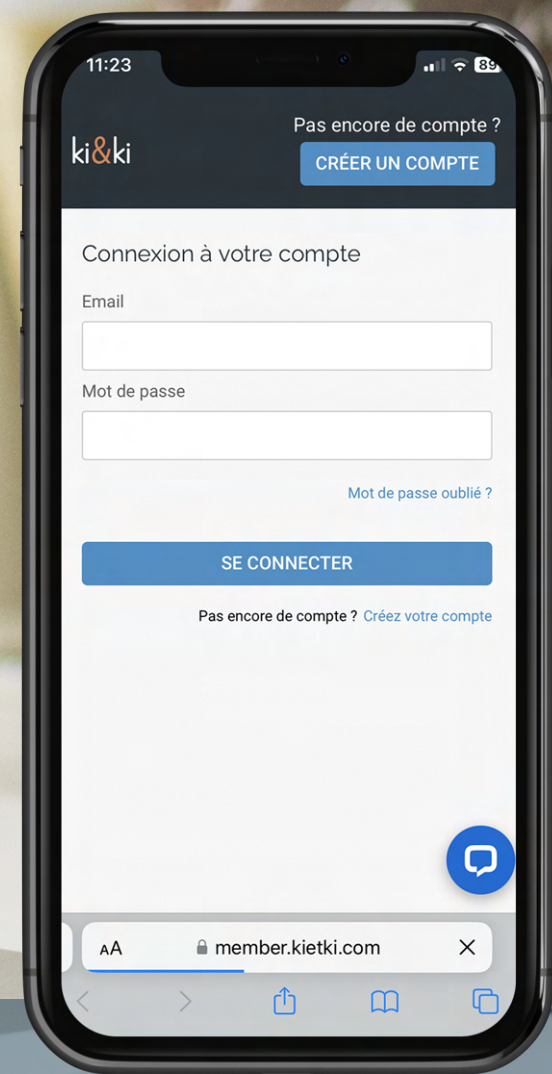
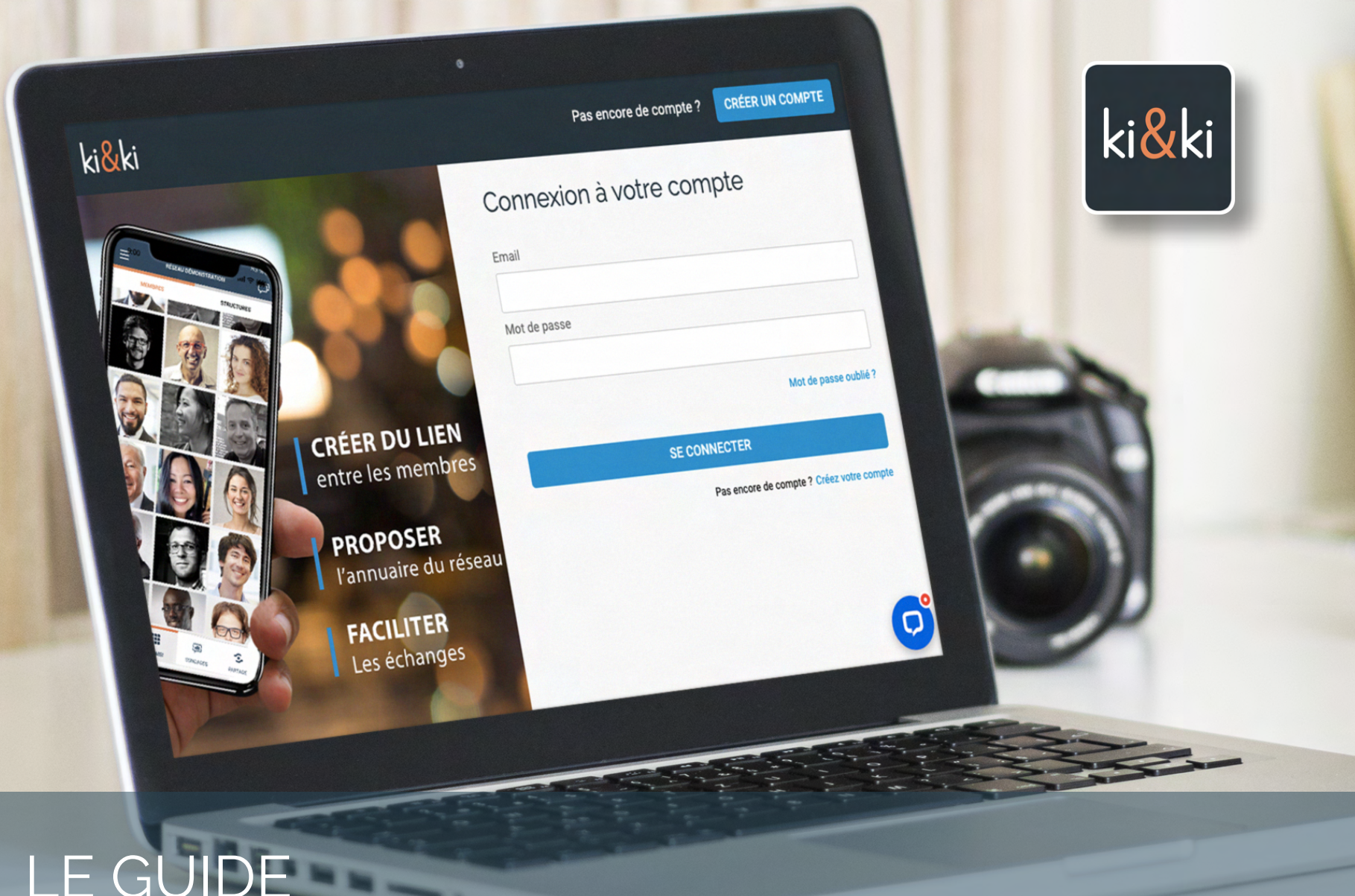




LE GUIDE ADMINISTRATEUR

Mars 2023



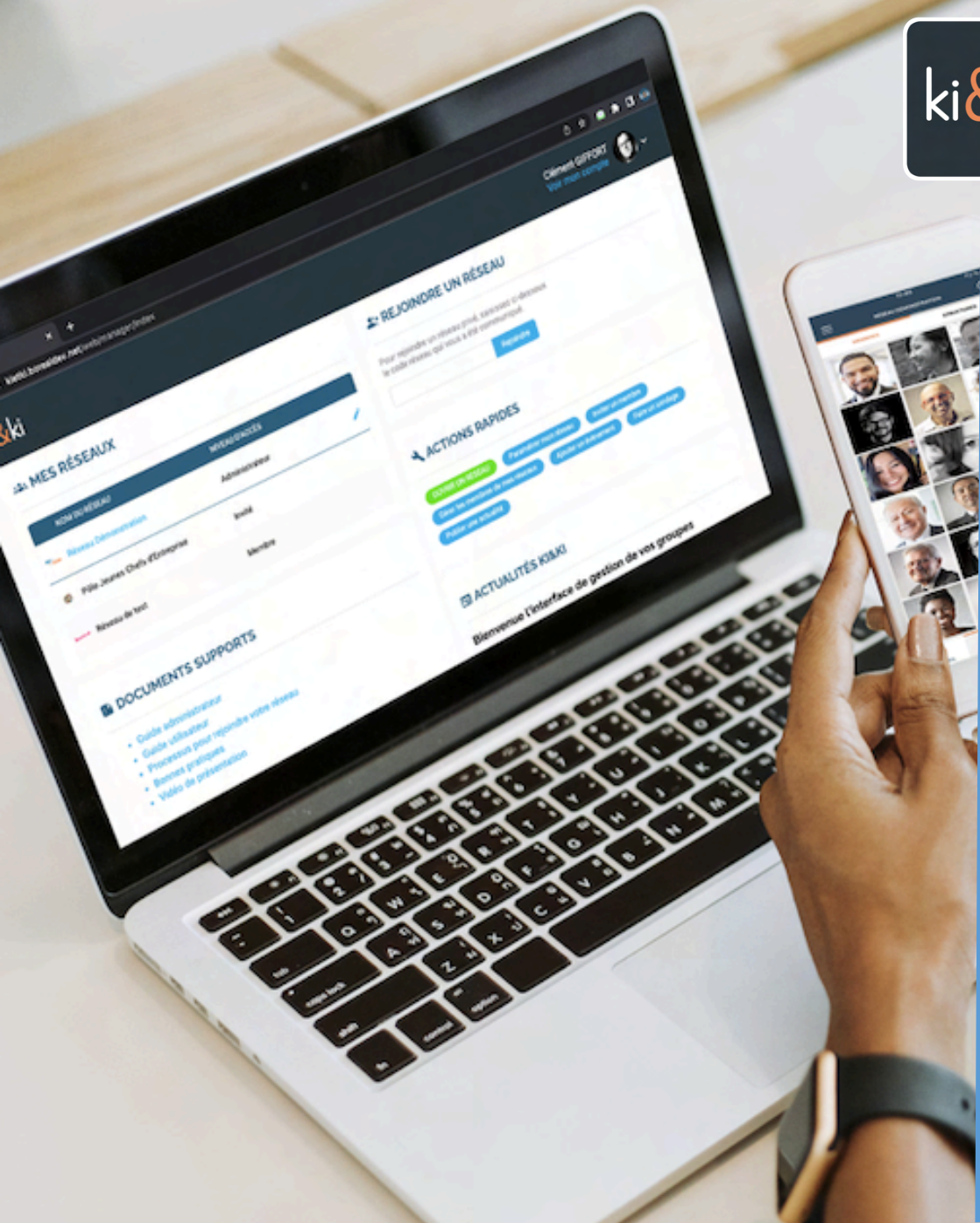
ASTUCE : si vous administrez vos réseaux à partir de votre téléphone, nous vous conseillons de créer un raccourci vers cette URL (<https://member.kietki.com>) sur l'écran d'accueil de votre téléphone.

L'interface administrateur pour piloter vos réseaux

<https://member.kietki.com>

Cette interface est totalement responsive.

**Vous pouvez donc l'utiliser indifféremment
à partir d'un ordinateur ou sur votre téléphone.**



Sommaire du guide

- 1 Paramétrer le réseau
- 2 Gérer les membres
- 3 Les Publications & les Tags
- 4 Les Evènements
- 5 Modérer les publications
- 6 Inviter à rejoindre le réseau

Au début de chaque chapitre, nous vous proposons un lien vers un TUTO EN VIDEO



Bienvenue dans l'interface d'administration de vos réseaux.

En préambule, nous tenons à vous remercier d'avoir choisi ki&ki pour animer votre groupe. Sachez que nous sommes à votre écoute pour vous vous accompagner, et recevoir vos suggestions pour améliorer l'application et l'interface administrateur.

A travers ce mode d'emploi, nous vous proposons un guide simplifié. Nous y abordons les principales fonctionnalités, qui vous permettrons de démarrer dans les meilleures conditions l'utilisation de ki&ki, en tant qu'administrateur d'un ou plusieurs réseaux.

Pour contacter le support technique, vous avez le choix :

- Par téléphone au **01 89 16 41 61**
- Par mail à support@kietki.com
- Par Chat en temps réel avec un technicien (*Le bouton du Chat est placé en bas à droite de l'écran*)



Notre équipe est à votre disposition pour vous accompagner et avancer ensemble.

1

Paramétrer le réseau

Retrouvez ce TUTO en vidéo
en cliquant sur le lien ci-dessous

<https://cutt.ly/p4GXpTz>

Paramétrer le réseau

Paramètres DU RÉSEAU

1

Vous venez d'ouvrir un réseau sur ki&ki

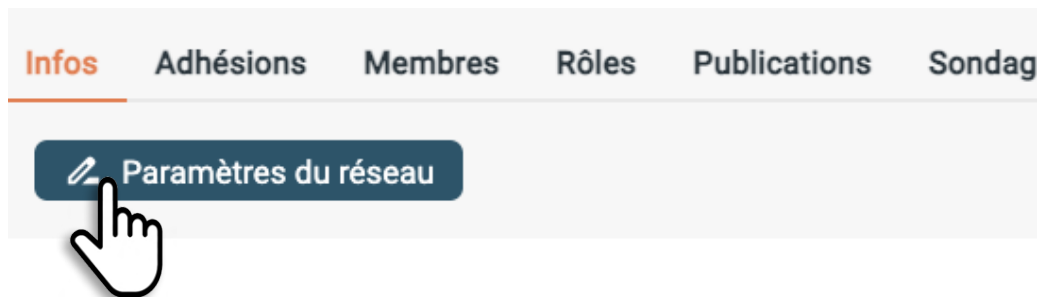
L'application est paramétrée par défaut et elle n'a pas de contenu.

Avant de déployer l'application auprès des membres de votre groupe, voici dans l'ordre les étapes que vous aurez à suivre :

1. Tout d'abord vérifiez que le nom de votre réseau vous convient
2. Ajoutez votre logo
3. Ajoutez une image d'ambiance qui viendra s'afficher en arrière plan des fiches de vos membres
4. Ajoutez une ou deux lignes d'infos (BASE LINE) qui viendront s'afficher sous le nom de votre réseau
5. Choisissez la politique d'adhésion qui déterminera si vous aurez à valider ou non, chaque nouvel arrivant dans le réseau.

1

Pour accéder aux paramètres du réseau, dans le **Premier onglet INFOS**, cliquez sur « **Paramètres du réseau** »



Quand vous aurez défini les paramètres du réseau , il vous restera à choisir les rubriques ou Tags de votre application, les droits de publications (qui publie où) et à publier un premier contenu dans chacun des TAGS que vous aurez créés.

Ces sujets est abordés plus loin dans le guide, dans « [Les Publications et les TAGS](#) »

Paramétrer le réseau

Paramètres DU RÉSEAU

1

2

Vérifiez le NOM du réseau

Les autres champs en dessous sont facultatifs

INFOS DE BASE

Nom

MON RESEAU PRIVE

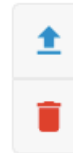
Adresse

3

Ajoutez le LOGO du réseau

Il s'affichera sur l'accueil des publications

Formats acceptés: JPG et PNG.



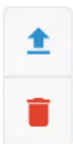
4

Ajoutez une IMAGE DE FOND

qui s'affichera en arrière plan des photos de profils des membres

BANNIÈRE

Ajoutez une image d'ambiance en arrière plan de votre logo.
Formats acceptés: JPG et PNG.



5

Ajoutez un DESCRIPTIF

Ce texte s'affichera sous le nom du réseau

DESCRIPTIF

Ce texte s'affiche sous le nom de votre réseau.

Club d'Affaires Privé

6

Définissez la **POLITIQUE D'ADHÉSION** pour rejoindre **votre réseau** : par défaut le système est configuré avec « **Validation manuelle** » ainsi l'administrateur devra accepter chaque nouvel arrivant dans le réseau

CONFIDENTIALITÉ

Afficher mon réseau dans le moteur de recherche



Politique d'adhésion

✓ Validation manuelle

Invité

Automatique

Fermé

Validation manuelle: un administrateur devra

Invité: les nouveaux adhérents seront inscrits

Automatique: les nouveaux adhérents sont ins

Fermé: seuls les administrateurs peuvent inviter les utilisateurs.

2

Gérer les membres

Retrouvez ce TUTO en vidéo
en cliquant sur le lien ci-dessous

Vidéo bientôt disponible

Gérez les membres

LES MEMBRES

2

Dans l'application, nous distinguons 3 types d'utilisateurs :

- **Les Administrateurs**

Ils sont présents dans l'annuaire du réseau (Trombi)
Ils peuvent gérer les membres et les contenus du réseau via un ordinateur à l'adresse <https://member.kietki.com>, et pour certaines fonctionnalités directement dans leur application.

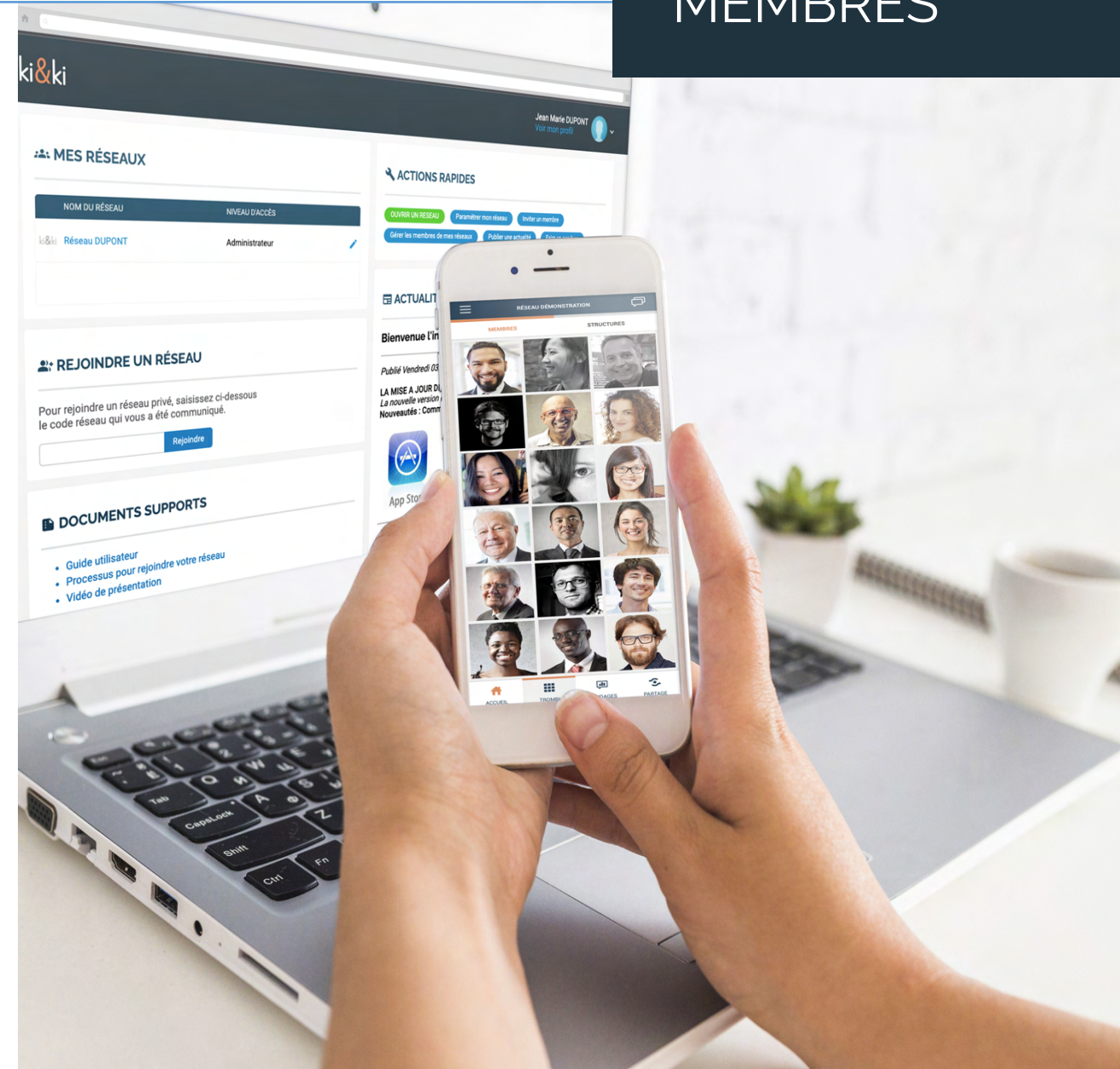
Un réseau peut avoir plusieurs administrateurs.

- **Les Membres**

Ils sont présents dans l'annuaire du réseau
Ils utilisent l'application sur leur téléphone.
Ils peuvent toutefois accéder à leur profil sur un ordinateur, pour le modifier plus simplement, à l'adresse <https://member.kietki.com>

- **Les Invités**

Il n'apparaissent pas dans l'annuaire du réseau et ne sont donc pas visibles pour les autres utilisateurs.
Il ne voient pas l'ensemble des publications du réseau, mais uniquement les contenus des TAGS que l'administrateur a définis visibles pour les invités.



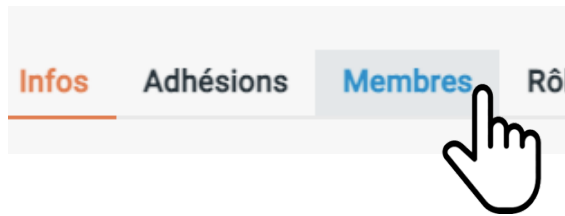
Gérez les membres

LES MEMBRES

2

1

Cliquez sur « Membres »



On accède aux listes des utilisateurs classés par statut : Administrateurs, membres et en dessous les Invités.

Pour modifier le statut d'un membre utilisez la liste déroulante sur la droite en face de son nom (*Administrateur / Membre / Invité*)

Pour exclure un membre du réseau, il suffit de cliquer sur la petite croix rouge X sur la droite.

Nous affichons 25 profils par page donc une pagination 1 2 3 4 est proposée pour accéder aux pages suivantes

Un champ de recherche est disponible au dessus de chaque liste (*l'orthographe doit être exacte pour effectuer la recherche*)

ADMINISTRATEURS

Rechercher

	NOM	SOCIÉTÉ	REJOINT LE	TYPE	VERSION	ACCÈS
	Luc TAGOND test9@email.com	Street Basic	26/07/22	-	-	Administrateur
	Clément GIFFOR test3@email.com	Voyabase	26/07/22	iOS	166	Administrateur ▾ ✕

MEMBRES

Rechercher

1 2 3 4

	NOM	SOCIÉTÉ	REJOINT LE	TYPE	VERSION	ACCÈS
	Arthur VALLÉE test1@email.com	Over Talk	26/07/22	-	-	Membre ▾ ✕
	Alain STROBBE as@kietki.fr	STOBBE	26/07/22	-	-	Administrateur ✓ Membre Invité ✕
	Fabrice ROBILLARD test13@email.com	Inice	26/07/22	-	-	Membre ✕
	John RESSIAVIC is@kietki.fr	The BOTH	26/07/22	-	-	Membre ▾ ✕

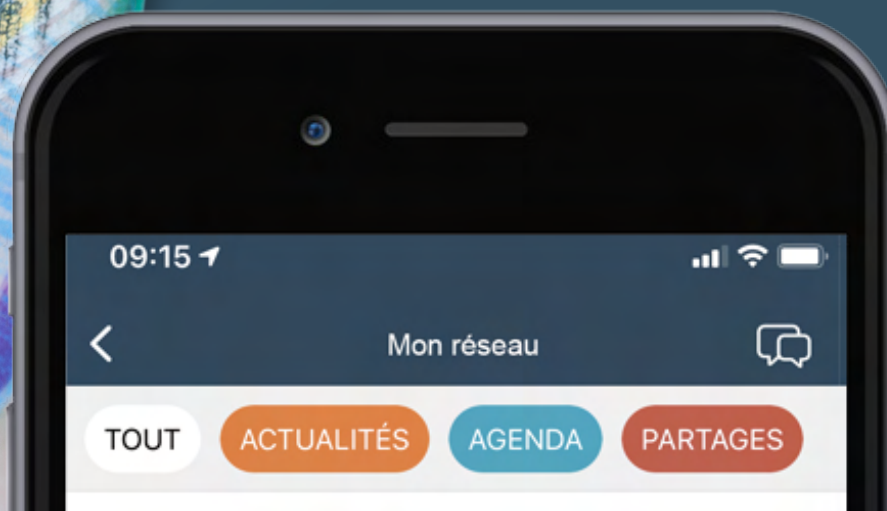
3

Publications & Tags



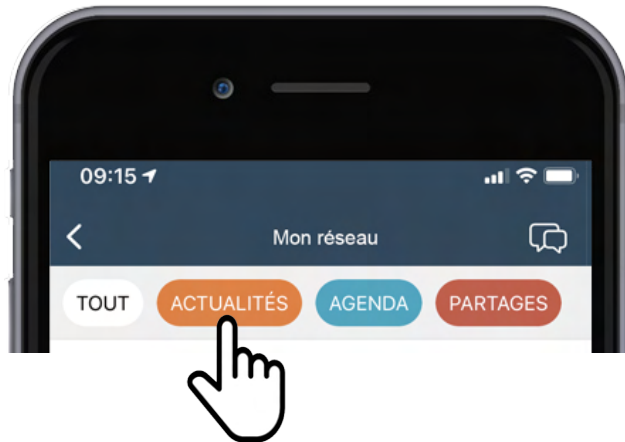
ki&ki

Nous avons imaginé pour vous
les
TAGS THÉMATIQUES
EN COULEUR



Comment fonctionnent les TAGS ?

Toutes les publications sont classées dans des **CATÉGORIES** que nous appelons **TAGS** dans ce guide.



Grâce aux codes couleurs, on identifie très vite à quel **Tag thématique** est associée une publication

Dans l'exemple ci-contre la couleur **ORANGE** correspond au **TAG ACTUALITÉS** sur lequel on a cliqué.

On peut remarquer sur la droite de la publication un **petit point orange** qui rappelle la couleur du TAG **ACTUALITÉS** auquel est rattachée cette publication.

Personnalisez votre Application en paramétrant vos **TAGS THÉMATIQUES**

Retrouvez ce TUTO en vidéo
en cliquant sur le lien ci-dessous

<https://youtu.be/MapHYxNgyQs>

Personnalisez votre Application

en paramétrant vos TAGS THÉMATIQUES

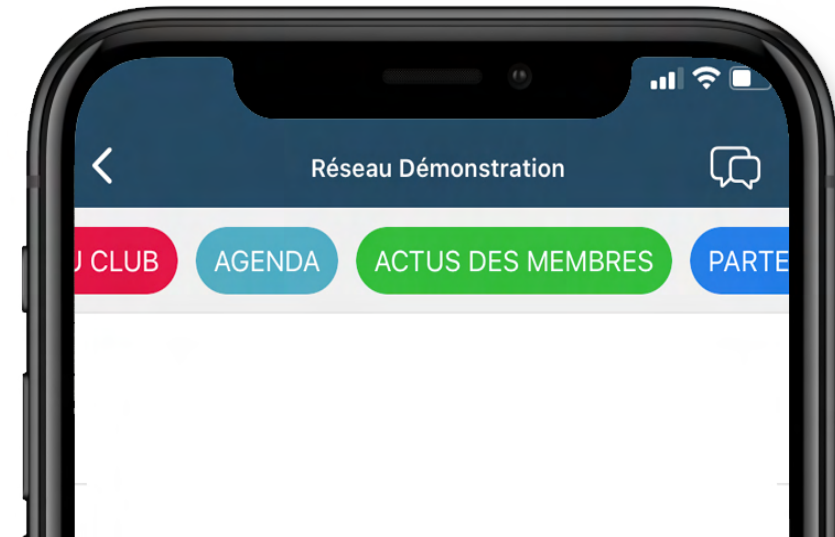
A la création de votre réseau, l'application dispose de 3 Tags (par défaut) nommés **ACTUALITES**, **AGENDA** et **PARTAGES**.

ki&ki vous permet de **modifier leurs intitulés et leurs couleurs** (*en adoptant par exemple les couleurs de votre Logo*), mais également d'ajouter de nouveaux TAGS plus adaptés aux échanges dans votre réseau, comme l'exemple ci-dessous.

Voici l'application avec les
3 TAGS PAR DÉFAUT



Voici l'application avec des
TAGS PERSONNALISÉS



Paramétrez vos TAGS À VOS COULEURS

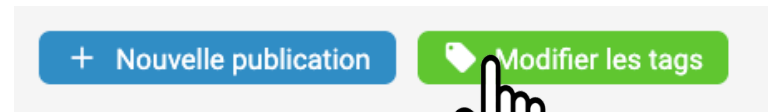
Publications & Tags

3

1 Cliquez sur « Publications »



2 Cliquez sur « Modifier le TAGS »



3 Cliquez sur le petit crayon en face du TAG à modifier

NOM	MODÉRATION	PORTÉE	PUBLICATIONS	DROITS DE PU...
 Actualités	Non	Membres et i...	0	Administrateur 
 Agenda	Non	Membres et i...	0	Administrateur 
 Partages	Non	Membres	0	Membre 

4 On accède aux paramètres du TAG
Couleur / Droits de publication / Modération des Post

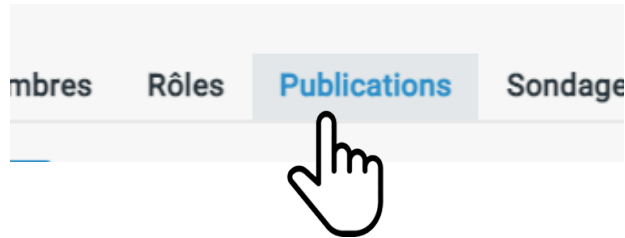
Titre	ACTUALITES
Couleur	
Droit de lecture	Membres unique ▼
Droit de publication	Membre ▼
Modération des publications	☐ Vous devrez valider toutes les publications postées dans ce tag.
Tag par défaut	☐ Attention, ce choix fera de ce tag l'accueil des publications du réseau à la place de "Tout" qui affiche toutes les publications classées par date de publication.

ASTUCE Pour changer l'ordre de vos TAGS, il suffit de cliquer / déplacer la ligne du TAG à déplacer à la position souhaitée.

Créez une publication à partir du Back Office

1

Cliquez sur « Publications »



On dispose dans le Back Office de la même logique de navigation que dans l'application mobile.
On peut donc filtrer les publications en cliquant sur le TAG souhaité.

2

L'écran ci-dessous affiche l'ensemble des publications du réseau classées par date de mise en ligne (*tous Tags confondus dans l'onglet TOUT*).

A screenshot of the 'PUBLICATIONS' screen. At the top, there are two buttons: '+ Nouvelle publication' (blue) and 'Modifier les tags' (green). Below these is a section titled 'PUBLICATIONS' with a list of filters: 'Tout', 'Actualités', 'Agenda', 'Partages', and 'Partenariats'. The 'Actualités' filter is selected. Below the filters is a table with columns: TAGS, TITRE, MODIFIÉ LE..., ÉVÉNEMENT, PORTÉE, and AUTEUR. The table shows 93 results. The first four rows are visible, each with a filter button, a camera icon, a title, a date, an event date, a reach, and an author.

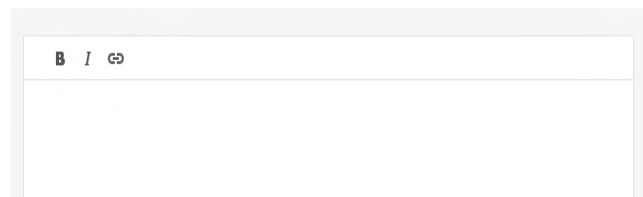
TAGS	TITRE	MODIFIÉ LE...	ÉVÉNEMENT	PORTÉE	AUTEUR
Actualités	Super	17/06/22 ...	-	Membres ...	Vincent
Agenda	Les aides européennes pour les PME	15/06/22 ...	30/12/22 ...	Membres ...	Jean M
Partages	test	18/05/22 ...	-	Membres ...	Clémer
Agenda	Convention annuelle	08/04/22 ...	10/11/22 ...	Membres ...	Jean M

Créez une publication à partir du Back Office

- 1 Cliquez sur
« Nouvelle Publication »



- 4 Saisissez le texte de votre publication



La zone de saisie de votre texte dispose de la possibilité de créer un lien par exemple vers une page de votre site internet

- 2 Donnez un titre à votre publication (*facultatif*)

PUBLICATION

Choisissez le titre de la publication à créer

- 5 Ajoutez une ou plusieurs photos à votre publication



- 3 Choisissez le TAG THÉMATIQUE où vous souhaitez placer la publication

Titre	Réunion Club
Portée	Membres et invités
Tag	☒ Actualités ☐ Agenda ☐ Partages

Choisissez également la portée de la publication (membres et/ou invités)

CAS PARTICULIER D'UN ÉVÈNEMENT

Si votre publication correspond à un événement, pensez à cocher la case
« Associer la publication à un événement ».



Vous aurez alors accès aux fonctionnalités spécifiques aux événements (date, participants, invitations, etc).

[>> VOIR EXPLICATIONS dans le chapitre 4](#)

Créez une publication

à partir du Back Office

Après avoir créé votre publication, elle se retrouve dans la liste des publications, associée au Tag thématique dans lequel vous l'avez placée.

La mise en ligne des publications n'est pas instantanée et votre publication est en attente. Il est donc possible de revenir compléter une publication ou pourquoi pas de préparer plusieurs publications en vue de leur mise en ligne prochaine.

On remarque qu'on identifie d'un coup d'œil les publications en attente de mise ligne (🔴 Publier)

Pour déclencher la mise en ligne, il suffit de cliquer sur **Publier**

INFOS DU CL	3	La soirée des réseaux	07/06/18 ...	-	Jean Mari...	🔴 Publier	✎	🚫
INFOS DU CL	1	L'évènement à ne pas manquer !	05/01/20 ...	-	Jean Mari...	✓	✎	🚫
AGENDA	1	Conférence en ligne	23/11/20 ...	29/11/20 ...	Jean Mari...	✓	✎	🚫
AGENDA	4	Aides aux entreprises	19/11/20 ...	20/11/20 ...	Jean Mari...	✓	✎	🚫
ACTUS DES M		Je recherche un partenariat sur la France pour ...	02/08/18 ...	-	Patricia B...	🔴 Publier	✎	🚫

4

Les évènements

Créez un évènement

Si votre publication propose une date (par exemple pour un AfterWork, une rencontre, une AG, ou une réunion) **alors vous êtes dans le cas d'un évènement**, et ki&ki met à votre disposition des fonctionnalités qui peuvent vous intéresser.

1 Lors de la création de votre publication cochez la case « [Associer un évènement à cette publication](#) »

Vous accédez alors aux paramètres de l'évènement qui vous permettent de préciser la date et l'heure de votre évènement.

ÉVÈNEMENT

Associer un évènement à cette publication



Ajouter le bouton "Je participe"



Les membres pourront s'inscrire à cet évènement

Date de début

03/03/2023



14:00



Date de fin

03/03/2023



18:00



Côté application : vos membres verront s'afficher **un petit calendrier et le bouton « Ajouter au calendrier »** qui permet d'ajouter ce rendez-vous dans le calendrier du téléphone

Convention annuelle du Club



Mer. 20 Décembre 2023
à partir de 14h00

AJOUTER AU CALENDRIER

2 En option, en cochant « Ajouter le bouton Je participe »

Ajouter le bouton "Je participe"



Les membres pourront s'inscrire à cet évènement

Côté application : vos membres disposeront du bouton « **Je participe** », qui permet de s'inscrire à l'évènement et d'apparaître dans la liste des participants. Ils verront bien sûr les autres participants.

Convention annuelle de notre Club



Mar. 26 Décembre 2023
à partir de 14h00



1 participant

JE PARTICIPE

AJOUTER AU CALENDRIER

REMARQUE : le bouton **JE PARTICIPE** est principalement utilisé dans les réseaux avec peu de membres. Dans le cadre de grands réseaux, nous vous recommandons de prendre les inscriptions à votre évènement en faisant un lien vers un formulaire d'inscription tel que Google Form ou autre.

Créez la liste des participants à l'évènement

Première méthode

1

Ajoutez vos emails en cliquant sur [Importer les participants](#)

PARTICIPANTS



2

Dans la fenêtre qui s'ouvre, Saisissez une email par ligne ou Copier/Coller une liste d'emails

PARTICIPANT

Saisissez l'adresse email associée au compte Ki&Ki.

test3@email.com
test9@email.com

3

Si les emails saisis sont ceux de membres de votre réseau, ils sont immédiatement inclus dans la liste des participants à l'évènement

NOM		SOCIÉTÉ	
	Clément GIFFOR test3@email.com		Voyabase 
	Luc TAGOND test9@email.com		Street Basic 

CAS PARTICULIER

Si vous avez saisi l'adresse email d'une personne qui n'est pas membre de votre réseau, alors elle recevra une invitation à rejoindre l'évènement dans son application

>> VOIR DETAILS EN PAGE SUIVANTE

3

Créez la liste des participants à l'évènement

Deuxième méthode

1

Ajoutez vos emails en cliquant sur [Importer un CSV](#).

Attention : le fichier CSV à importer ne doit comporter qu'un seul champ correspondant aux emails des participants.

PARTICIPANTS

✉ Importer des participants

📄 Importer un CSV



2

Si les emails importés sont ceux de membres de votre réseau, ils sont immédiatement inclus dans la liste des participants à l'évènement

NOM	SOCIÉTÉ
 Clément GIFFOR test3@email.com	 Voyab
 Luc TAGOND test9@email.com	 Street

3

Si les emails importés ne correspondent pas à ceux des membres de votre réseau, ils passent dans les invitations

➤ INVITATIONS

➤ Envoyer des invitations

👥 Inviter tous les membres

NOM	INVITÉ PAR	DATE
 test5@email.com Patricia BERTRAND	Clément GIFFOR	21/03/2023

Sur son application, la personne devra accepter l'invitation pour figurer dans la liste des participants.

A SAVOIR : Cette invitation n'est en aucune façon la possibilité de rejoindre votre réseau. Elle ne concerne que la participation à l'évènement en question.

Créez la liste des participants à l'évènement

Troisième méthode

Nous avons rajouté dans votre Back Office une fonctionnalité qui vous permet d'envoyer une invitation à l'ensemble des membres de votre réseau, sans avoir à saisir une liste d'emails.

1

Cliquez simplement sur
[Inviter tous les membres](#)

➤ INVITATIONS

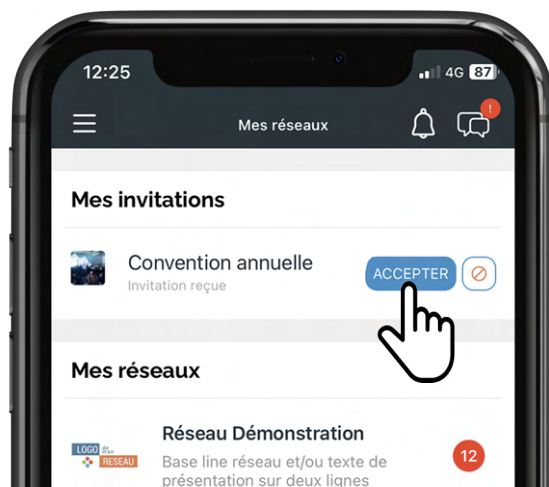
➤ Envoyer des invitations

➤ Inviter tous les membres



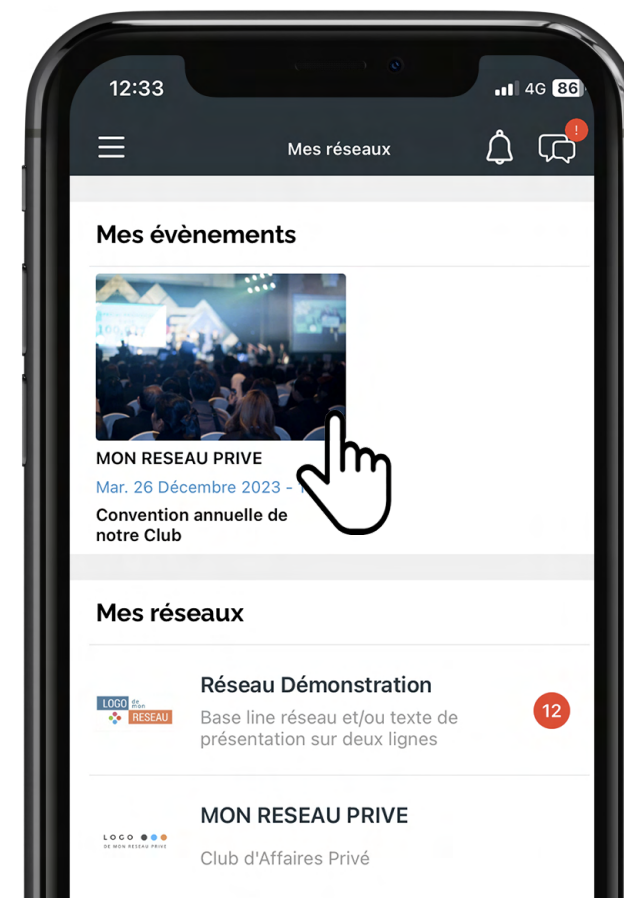
2

Tous les membres du réseau reçoivent
l'invitation à accepter ou refuser dans leur
application.



3

Après avoir accepté,
l'évènement qui donne
accès à la liste des
participants apparaît au
dessus de leurs réseaux.



5

Modérer les publications
des membres

Modérer les publications des membres

C'est au choix du réseau

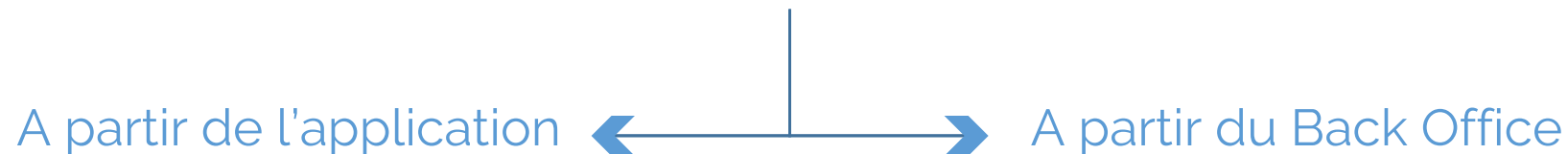
ki&ki est une application dédiée aux réseaux privés, et en tant que tels, les réseaux peuvent définir leur propre charte d'utilisation. Il est donc logique qu'un administrateur du réseau puisse modérer les publications des membres, c'est-à-dire valider la mise en ligne d'une publication. Cette opération rapide et non contraignante s'effectue via le Back Office ou directement dans l'application utilisée par l'administrateur.

En fonction du nombre de membres, certains réseaux préféreront laisser libre la mise en ligne des publications, sans validation par un administrateur.

Après mise en ligne de la publication, il reste toujours possible de dépublier ou supprimer une publication qui serait jugée inopportune.

2 PROCESSUS DE VALIDATION

à la disposition des administrateurs du réseau



Modérer les publications des membres

Les 2 Processus de validation

1

Le membre fait sa publication

En cliquant sur le bouton  le membre du réseau se voit proposer l'écran ci-contre qui l'invite à **choisir où placer sa publication dans les TAGS thématiques** qui ont été mis à sa disposition.
(Voir [Paramétrer vos Tags](#))

A cette étape il précise également s'il **autorise les commentaires** et souhaite **être prévenu des commentaires** ajoutés à sa publication.

Dans l'exemple ci-contre les membres disposent de 2 TAGS thématiques où placer leur publication.



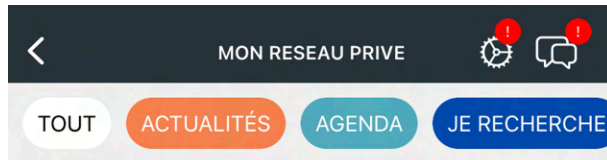
Modérer les publications des membres

1/ A partir de l'application

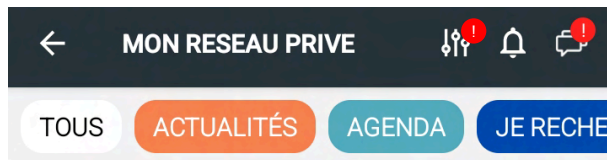
2 Les administrateurs reçoivent une notification sur leur portable les informant qu'il y a une publication d'un membre en attente.

3 Une petite pastille rouge  s'affiche à côté de l'**ICÔNE ADMIN** (Cet icône est différent sur IOS et ANDROID > voir ci-dessous)

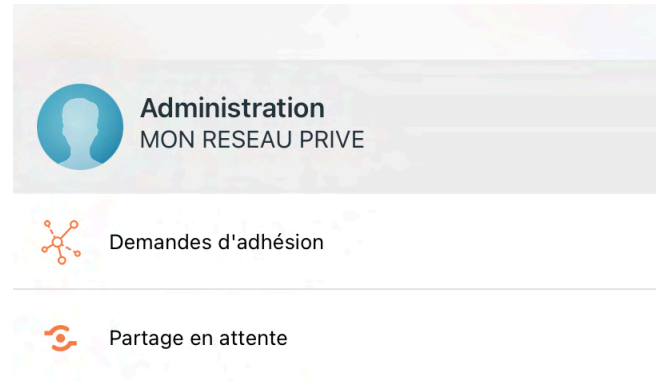
IOS
Icône
Roue crantée



ANDROID
Icône
Curseurs



4 L'administrateur accède à un écran écran qui propose deux fonctionnalités : **Accepter un nouveau membre** et **Valider une publication** (Partage en attente).



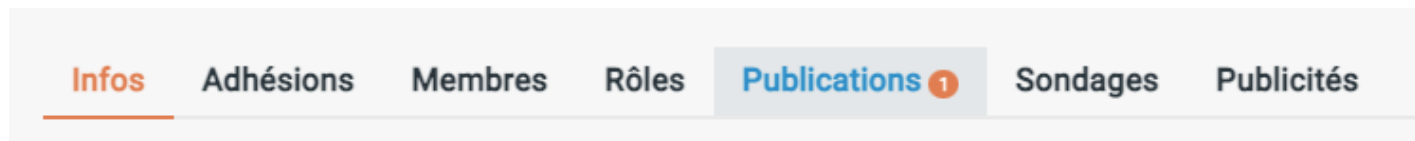
5 L'administrateur n'a plus qu'à valider ou refuser la publication qui sera alors mise en ligne immédiatement



Modérer les publications des membres

2/ A partir du Back Office

2 Dans le Back Office, l'ONGLET PUBLICATION nous informe qu'une opération est en attente grâce à une pastille orange 1 précisant le nombre d'actions requises (dans le cas présent 1 action)



2 A la droite de la publication en attente de mise en ligne s'affiche  Publier

L'administrateur peut décider de mettre en ligne immédiatement la publication en cliquant sur [Publier](#) ou voir le détail de la publication en cliquant sur le petit crayon bleu à droite

PUBLICATIONS

Tout Actualités Agenda Je recherche Je propose							
TAGS	TITRE	CRÉÉ LE ↓	ÉVÉNEMENT	PORTÉE	AUTEUR	PUBLIÉ	
Je recherche	Bonjour je suis à la recherche d'un local en centre ville...	29/03/23 0...	-	Membres et...	 Clément GIF...	 Publier	 
Je recherche	Bonjour 🍷 Super soirée A refaire	15/12/22 1...	-	Membres et...	 Luc TAGOND	✓	 
Je propose	Un nouveau partenaire	29/11/22 2...	-	Membres et...	 Luc TAGOND	✓	 
Actualités	 Présentation des nouveaux adhérents	26/07/22 1...	-	Membres et...	 Jean Marie B	✓	 

Dépublier une publication

Un des intérêts majeurs de ki&ki est de vous permettre d'organiser simplement vos contenus. Ainsi il est possible de supprimer ponctuellement des publications ou de les dépublier si l'on souhaite conserver un historique des publications.

1

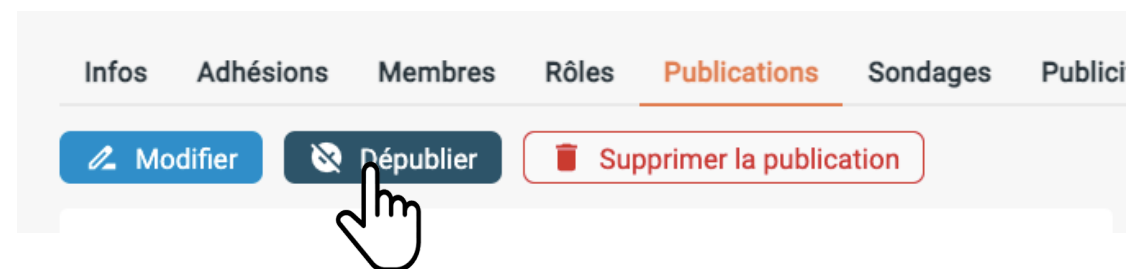
En cliquant sur le petit crayon bleu en face de la publication, on accède au détail du contenu et aux options



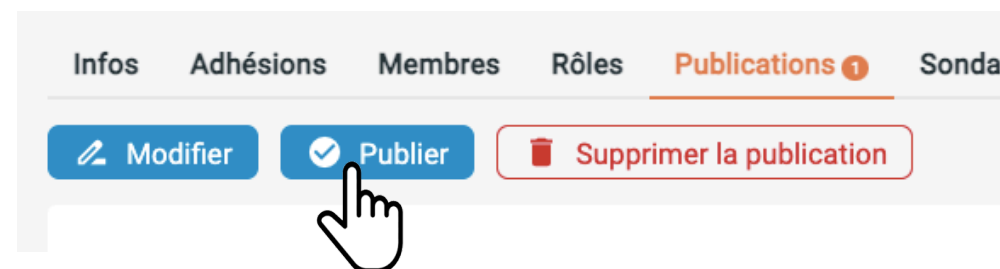
2

On accède aux options disponibles

Pour dépublier il suffit de cliquer sur le bouton correspondant, idem pour supprimer définitivement la publication



Pour remettre en ligne la publication, il faudra faire de même en cliquant sur Publier



ASTUCE

Dans ki&ki, vous ne disposez pas de la fonctionnalité qui permet d'épingler une publication en tête de liste. Par contre **il est possible à tout moment de faire remonter une publication en première position en dépubliant et publiant à nouveau** le post concerné.

6

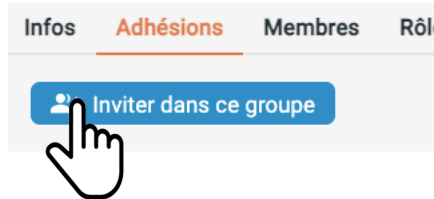
Inviter vos membres
pour rejoindre le réseau

Envoyer des invitations Via le Back Office

Inviter VOS MEMBRES

1

Dans l'onglet Adhésions
Cliquez sur Inviter dans ce groupe



2

Saisir ou Coller la liste des emails des membres
à inviter dans votre groupe (1 email par ligne)

INVITATION

Saisissez les adresses email des personnes à inviter dans ce groupe.

Une adresse e-mail par ligne

3

Un mail d'invitation type est envoyé par nos serveurs,
proposant au membre de rejoindre votre réseau en cliquant
sur bouton orange **REJOINDRE + NOM DE VOTRE RÉSEAU**



MON RESEAU PRIVE vous invite à le rejoindre sur Ki&Ki

Bonjour Jean Marie B,

Dans le cadre de la mise en place de l'application Ki&Ki au sein de notre réseau, nous
vous invitons à nous rejoindre.

Pour valider votre rattachement, merci de cliquer sur le lien suivant :

REJOINDRE MON RESEAU PRIVE

Dès validation de la part de l'administrateur de notre réseau, vous verrez apparaître dans l'application MON
RESEAU PRIVE.

Sincères salutations,
MON RESEAU PRIVE

Ce courrier électronique a été généré automatiquement.
Veuillez ne pas y répondre directement.



L'application des réseaux privés



4

Voici les 2 cas de figures dans lesquels l'utilisateur se
trouve nécessairement

Il n'est pas utilisateur de ki&ki et donc ne possède pas encore de compte

Le lien dans le mail reçu l'enverra dans un tunnel web d'inscription très simple.
D'ailleurs dans le formulaire, son email sera déjà pré-rempli et il aura simplement à
saisir son nom et un mot de passe (8 caractères minimum).

Si le membre est déjà utilisateur de l'application ki&ki,

Dans son application il lui sera
proposé de rejoindre le réseau en
cliquant sur le bouton **ACCEPTER**

De la même le lien dans le mail qu'il
aura également reçu le fera
automatiquement rejoindre le
réseau sans autre action de sa part.

Mes invitations



MON RESEAU PRIVE
Invitation reçue

ACCEPTER



3 autres méthodes

Inviter VOS MEMBRES

A PARTIR DE L'APPLICATION

C'est la méthode la plus utilisée

Vous avez à votre disposition un document PowerPoint personnalisable qui décrit cette méthode et que vous pouvez faire suivre à vos membres. **Cliquez ici pour le télécharger**

1. Installer l'application ki&ki

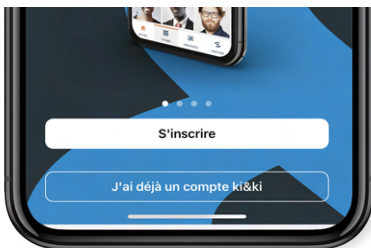
L'application est présente sur les 2 principaux stores

Chercher « **ki&ki** »



2. Créer sa fiche

Lancer l'application et cliquer sur **S'inscrire** pour créer sa fiche



3. Saisir le CODE DU RÉSEAU

Cliquer sur rejoindre un réseau et **saisir le code du réseau dans le champ prévu**

A PARTIR D'UN SMS

Message à personnaliser

L'intérêt de cette méthode réside dans le fait que l'utilisateur reçoit le lien de téléchargement sur son portable. Il est donc sur le bon terminal pour télécharger et installer l'application.

Voici un exemple de message...

*Bonjour,
nous mettons en place l'application ki&ki pour
animer notre groupe.*

Voici comment l'installer sur votre Smartphone ...

1/ Téléchargez l'application
<https://app.kietki.com/download>

2/ Lancez l'application et créez votre compte
en cliquant sur **S'INSCRIRE**

3/ Cliquez sur **REJOINDRE UN RESEAU**

4/ Saisissez le **CODE DE NOTRE RESEAU :**
ICIVOTRECODE

A PARTIR D'UNE PAGE WEB

Peut être réalisé sur un ordinateur

Avec ce processus l'utilisateur peut créer simplement son compte à partir de son ordinateur, mais au final, il aura quand à même installer l'application sur son téléphone pour profiter de toutes ses fonctionnalités.

1. Créer son compte à l'adresse :

<https://member.kietki.com>

En arrivant sur la page, ils auront à cliquer sur **CRÉER UN COMPTE** puis renseigner le formulaire

Pas encore de compte ?

CRÉER UN COMPTE

2. Saisir le CODE DU RÉSEAU

Tout comme sur l'application, l'utilisateur saisira le CODE DU RÉSEAU dans le champ prévu à cet effet

REJOINDRE UN RÉSEAU

Pour rejoindre un réseau privé, saisissez ci-dessous le code réseau qui vous a été communiqué.

Rejoindre

Cas particulier d'un import

Inviter
VOS MEMBRES

Sur simple demande et sans surcoût, nous pouvons réaliser l'import de vos membres dans votre réseau

Les seuls champs obligatoires pour créer un compte utilisateur sont email + nom + (mot de passe provisoire). Nous vous transmettrons un fichier modèle pour vous aider à préparer cet import.

Pour se connecter à leur compte, vos membres auront juste à :

1. Télécharger l'application
2. Se connecter avec leur email + leur mot de passe provisoire

Remarque ; si aucun mot de passe n'a été défini lors de l'import, l'utilisateur aura à définir son mot de passe en cliquant sur [Mot de passe oublié](#).

**Pour connaître les détails de ce processus, et le mettre en place,
merci de vous rapprocher de votre contact support ki&ki**

Par email : support@kietki.com
Par tél. 01 89 16 41 61

3 solutions pour Télécharger ki&ki

Installer
L'APPLICATION

SUR LES STORES



Utiliser le moteur de recherche du store et **chercher...**



LIEN DE TÉLÉCHARGEMENT

Reconnait le terminal utilisé

<https://app.kietki.com/download/>

Ce lien peut être envoyé à vos membres par SMS ou via une messagerie telle que WhatsApp.

En partageant ce lien auprès de vos membres, ils auront juste à cliquer dessus pour être dirigé vers App Store ou Play Store.

QR CODE GÉNÉRIQUE

Reconnait le terminal utilisé



En flashant le CODE vos membres seront dirigés vers App Store ou Play Store



**Nous espérons que
vous apprécierez ce
nouveau Guide.**

**Nous sommes toujours
heureux de recevoir vos
suggestions & retours
d'expériences pour
imaginer ensemble
la prochaine évolution
de l'application.**



Jean Marie BETBEDER
Fondateur ki&ki