

LE GUIDE ADMINISTRATEUR

Octobre 2024

Bienvenue dans l'interface d'administration de votre réseau

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



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



<https://member.kietki.com>

L'interface administrateur

pour piloter vos réseaux

<https://member.kietki.com>

Cette interface est totalement responsive.

Vous pouvez donc l'utiliser indifféremment sur un ordinateur ou sur votre téléphone.

***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.*

3 SOLUTIONS POUR INSTALLER 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 à vos membres, ils auront juste à cliquer dessus pour être dirigé automatiquement vers **App Store** ou **Google Play**

QR CODE GÉNÉRIQUE

Reconnait le terminal utilisé



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

The logo for ki&ki, featuring the text 'ki&ki' in a white, sans-serif font on a dark blue square background.

SOMMAIRE DU GUIDE

- 1 Paramétrer le réseau
- 2 Gérer les membres
- 3 Personnaliser les Tags
- 4 Les Publications
- 5 L'Agenda & les Evènements
- 6 Modérer les publications
- 7 Inviter à rejoindre le réseau
- 8 Les Offres Privées

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



1

Paramétrer le réseau

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

<https://cutt.ly/p4GXpTz>

PARAMÉTRER LE RÉSEAU

Vous venez d'ouvrir un réseau sur ki&ki

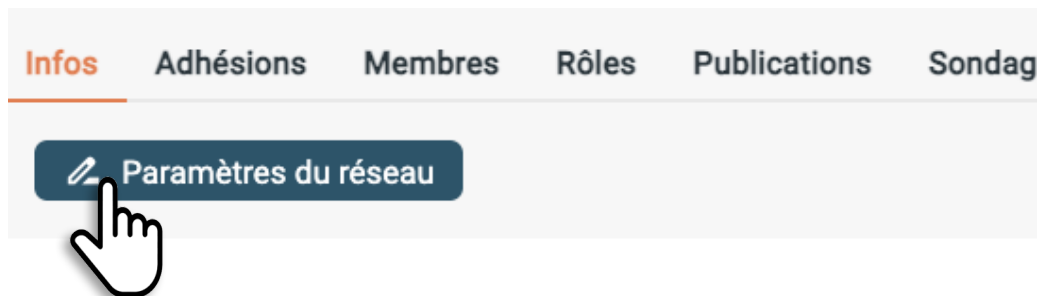
L'application est paramétrée par défaut et n'a pas de contenu.

Voici comment configurer votre réseau :

1. **Vérifiez le nom du réseau** (*vous pouvez le modifier à tout moment*)
2. **Ajoutez votre logo**
3. **Ajoutez une bannière** (*image d'ambiance qui est placée en arrière plan des fiches de vos membres*)
4. **Ajoutez une ou deux lignes d'infos** qui seront placées sous le nom du réseau
5. **Choisissez la politique d'adhésion** qui détermine si vous aurez à valider ou non, chaque nouvel arrivant dans le réseau
Par défaut votre réseau est configuré avec validation systématique pour l'entrée des membres dans votre application

1

Pour accéder à ces paramètres, rendez-vous dans le **Premier onglet INFOS**, cliquez sur « **Paramètres du réseau** »



PARAMÉTRER LE RÉSEAU

Paramètres DU RÉSEAU

1

2

VÉRIFIEZ LE NOM DU RÉSEAU

Les champs en dessous sont facultatifs

INFOS DE BASE

Nom

MON RESEAU PRIVE

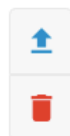
Adresse

3

AJOUTEZ VOTRE LOGO

Il s'affiche sur l'accueil au dessus des publications

Formats acceptés: JPG et PNG.



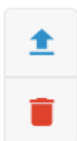
4

AJOUTEZ UNE BANNIÈRE

C'est une image d'ambiance qui sera placée en arrière plan des 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 petit texte s'affiche sous le nom du réseau (2 lignes max)

DESCRIPTIF

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

Club d'Affaires Privé

6

CHOISISSEZ LA POLITIQUE D'ADHÉSION pour rejoindre votre réseau

Par défaut le système est configuré en « **Validation manuelle** », et l'administrateur du réseau doit accepter chaque nouveau membre.

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

GÉRER LES MEMBRES

Gérer 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.

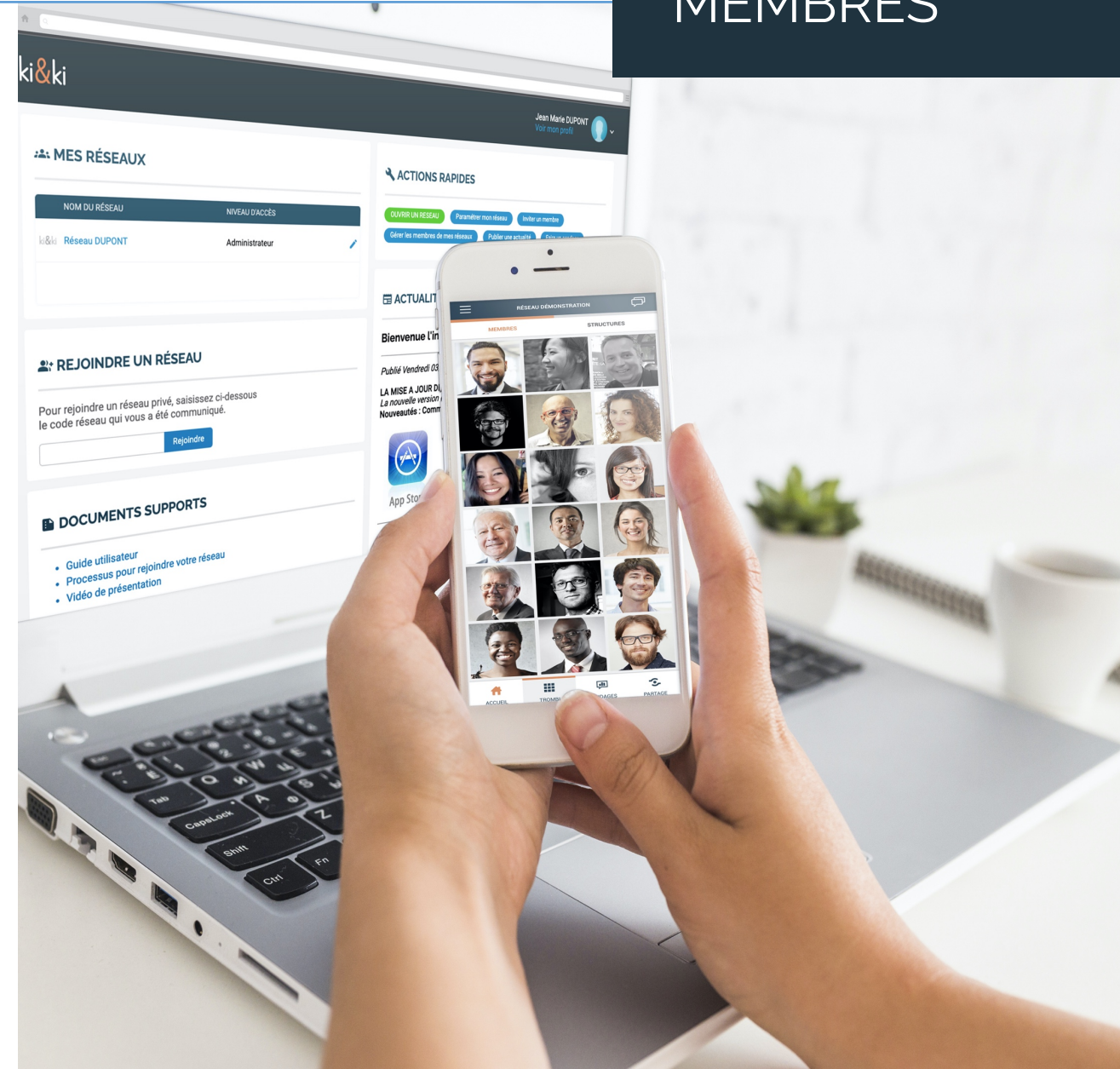
UN RÉSEAU PEUT AVOIR PLUSIEURS ADMINISTRATEURS.

- LES MEMBRES

Ils sont présents dans l'annuaire/trombinoscope 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/Trombinoscope du réseau et **ne sont pas visibles pour les autres utilisateurs.**
Il ne voient que les TAGS que l'administrateur a définis visibles pour les invités et **les invités n'ont pas accès à l'ensemble des publications du réseau.**

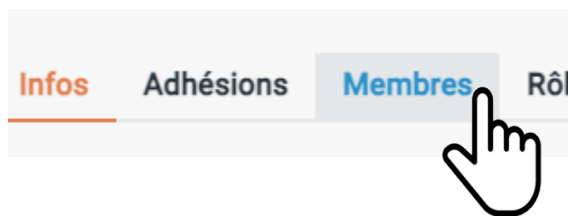


GÉRER LES MEMBRES

Gérer 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 de votre annuaire.

Un champ de recherche est disponible au dessus de chaque liste (*Attention 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

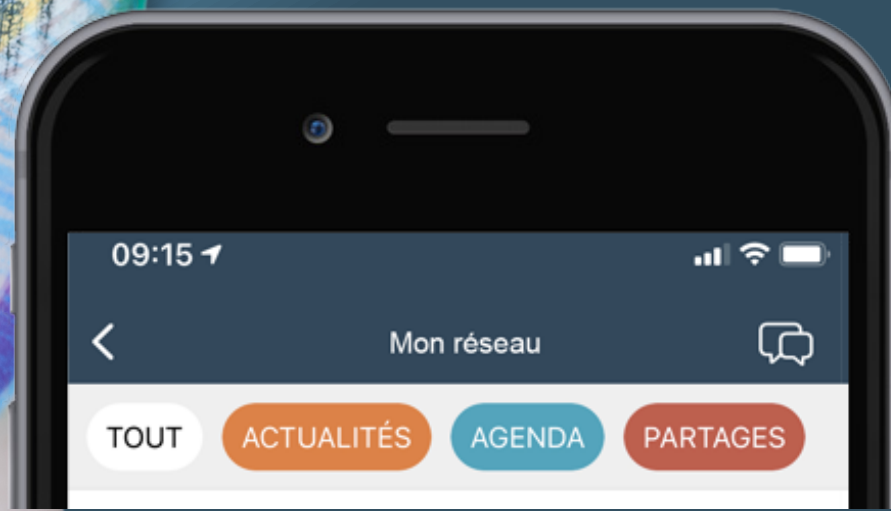
Rechercher

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 ▼ ✗



Nous
avons imaginé
pour les **VOUS**
TAGS THÉMATIQUES
COULEUR



3

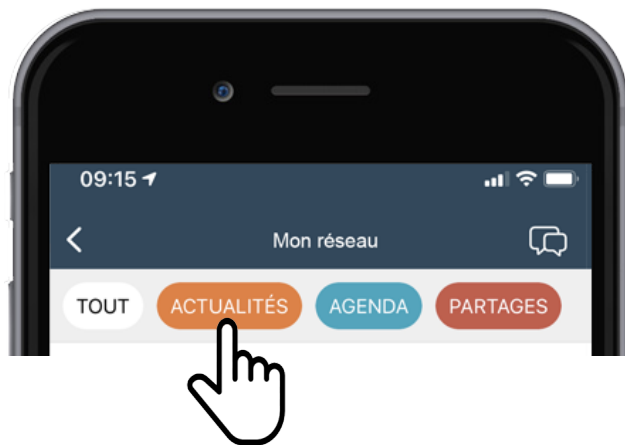
Personnaliser les Tags

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

<https://youtu.be/MapHYxNgyQs>

COMMENT FONCTIONNENT LES TAGS ?

Les publications sont classées dans des **CATÉGORIES** que nous appelons **TAGS**.



A l'ouverture de votre réseau, 3 TAGS sont déjà créés. Vous pouvez les modifier et en créer de nouveaux



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**

PARAMÉTRÉZ VOS TAGS À VOS COULEURS

Personnaliser
LES TAGS

3

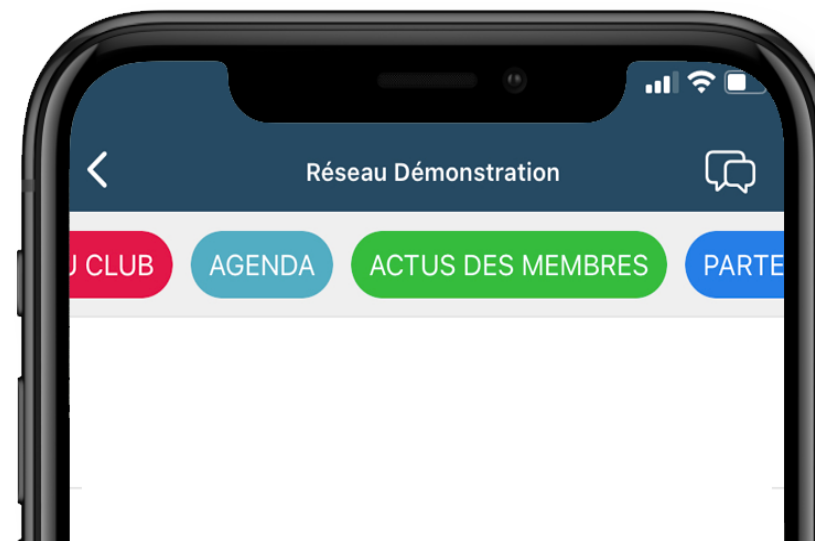
A la création de votre réseau, l'application dispose de 3 Tags (par défaut) nommés : **ACTUALITES** **AGENDA** **PARTAGES**.

Comme pour l'exemple ci-dessous, nous allons voir comment **PERSONNALISER LES INTITULÉS ET LES COULEURS DES TAGS** (en adoptant par exemple les couleurs de votre Logo), mais également comment **CRÉER DE NOUVEAUX TAGS**.

Voici l'application avec ses
3 TAGS PAR DÉFAUT



Voici l'application avec ses
TAGS PERSONNALISÉS

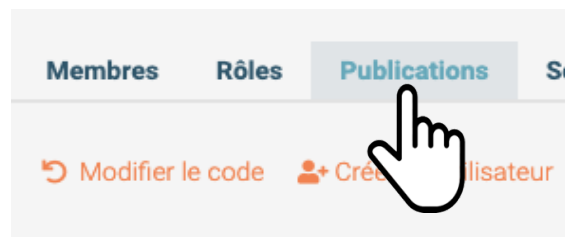


PARAMÉTRÉZ VOS TAGS À VOS COULEURS

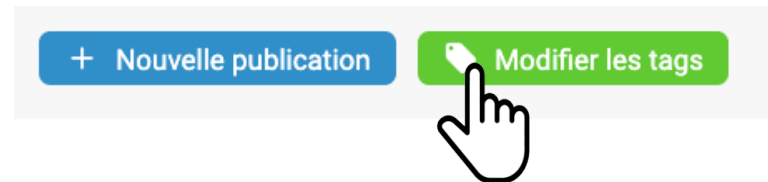
Personnaliser LES TAGS

3

1 CLIQUEZ SUR **PUBLICATIONS**




2 CLIQUEZ SUR **MODIFIER LES TAGS**



3 CLIQUEZ SUR **LE PETIT CRAYON BLEU**
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 Publications

Titre	ACTUALITES
Couleur	
Droit de lecture	Membres unique v
Droit de publication	Membre v
Modération des publications	<input type="checkbox"/> <i>Vous devrez valider toutes les publications postées dans ce tag.</i>
Tag par défaut	<input type="checkbox"/> <i>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.</i>

ASTUCE

Pour changer l'ordre des TAGS, il suffit de **cliquer / déplacer** la ligne du TAG à la place souhaitée et d'enregistrer l'ordre.

4

Créer une Publication

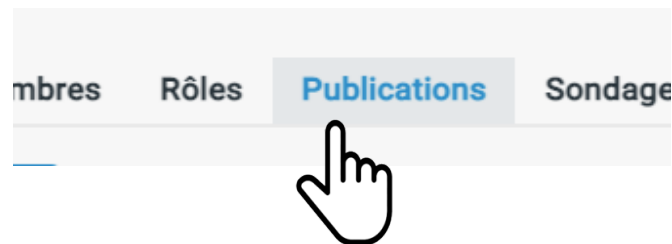
Retrouvez ce TUTO en vidéo
en cliquant sur le lien ci-dessous

<https://youtu.be/MapHYxNgyQs>

CRÉER UNE PUBLICATION

à partir du Back Office

1 CLIQUEZ SUR PUBLICATIONS



ASTUCE

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



The screenshot shows the 'PUBLICATIONS' interface. At the top, there are two buttons: '+ Nouvelle publication' (blue) and 'Modifier les tags' (green). Below is a section titled 'PUBLICATIONS' with a list of filter tags: 'Tout', 'Actualités', 'Agenda', 'Partages', and 'Partenariats'. A table displays the results, with columns for TAGS, TITRE, MODIFIÉ LE..., EVÉNEMENT, PORTÉE, and AUTEUR. The table shows 93 results.

TAGS	TITRE	MODIFIÉ LE...	EVÉNEMENT	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 ...	Clémen
Agenda	Convention annuelle	08/04/22 ...	10/11/22 ...	Membres ...	Jean M

CRÉER UNE PUBLICATION

à partir du Back Office

- 1 Cliquez sur « Nouvelle Publication »



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

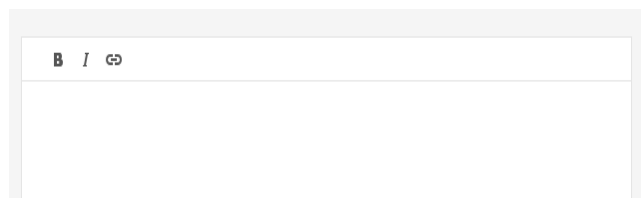
PUBLICATION

Choisissez le titre de la publication à créer

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

Titre	<input type="text" value="Réunion Club"/>
Portée	<input type="text" value="Membres et invités"/>
Tag	<ul style="list-style-type: none">✓ ActualitésAgendaPartages

- 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

- 5 Ajoutez une ou plusieurs photos à votre publication



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 5](#)

CRÉER UNE PUBLICATION

à partir du Back Office

Après avoir créé votre publication, elle se retrouve dans la liste des publications associée à son TAG

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		

ATTENTION : VOTRE PUBLICATION N'EST PAS EN LIGNE, MAIS EN ATTENTE DE PUBLICATION.

C'est une sécurité que nous avons mise en place pour vous permettre de retoucher ou compléter une publication, mais aussi par exemple de préparer plusieurs publications en vue de leur mise en ligne prochaine.

POUR DÉCLENCHER LA MISE EN LIGNE D'UNE PUBLICATION, il suffit de cliquer sur **Publier**

On remarque qu'on identifie d'un coup d'œil les publications en attente de mise ligne.

5

L'AGENDA & LES ÉVÈNEMENTS

L'AGENDA, un cas particulier

L'AGENDA

L'AGENDA N'EST PAS UN TAG COMME LES AUTRES.

Il gère automatiquement les rendez-vous de votre réseau

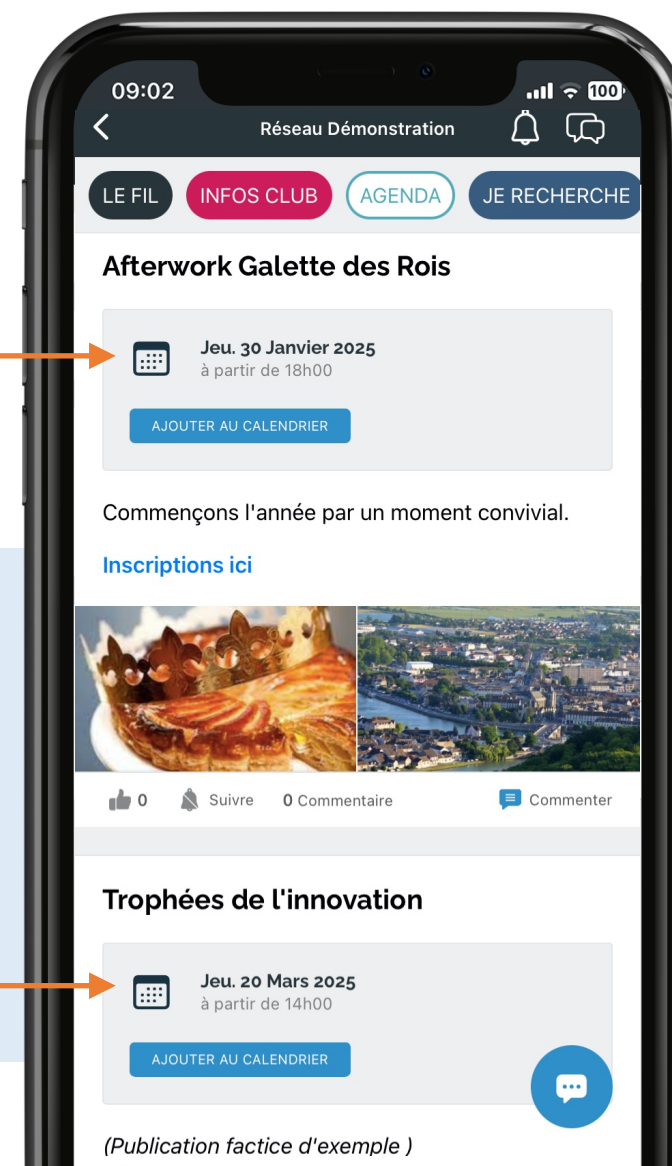
Ainsi

- **L'AGENDA CLASSE VOS RENDEZ-VOUS**
de la date la plus proche à la date la plus éloignée
- **L'AGENDA AFFICHE EN HAUT LE PROCHAIN ÉVÈNEMENT A VENIR**
Un évènement dont la date est dépassée disparaît automatiquement de l'agenda, mais reste dans LE FIL global des publications

Donc pour utiliser l'agenda correctement,
QUAND UNE PUBLICATION FAIT RÉFÉRENCE À UNE DATE, par exemple un AfterWork, une rencontre, une AG, une réunion, etc...

alors

1. **IL FAUT PLACER LA PUBLICATION DANS LE TAG AGENDA**
2. **ET ASSOCIER UNE DATE À CETTE PUBLICATION**
et ainsi ki&ki positionnera l'évènement à sa place dans l'agenda



(Publication factice d'exemple)

L'AGENDA, un cas particulier

L'AGENDA

Afterwork Galette des Rois



Jeu. 30 Janvier 2025
à partir de 18h00

AJOUTER AU CALENDRIER

Commençons l'année par un moment convivial.

[Inscriptions ici](#)



👍 0 📌 Suivre 0 Commentaire 💬 Commenter

En plus de classer les évènements par date,

L'AGENDA PROPOSE UN AFFICHAGE LÉGÈREMENT DIFFÉRENT

- *Sur un aplat gris clair, on affiche l'icône d'un calendrier, la date et l'heure du rendez-vous.*
- *Une fonctionnalité permet également d'ajouter cet évènement à un des calendriers que l'utilisateur a configuré sur son Smartphone.*

Dans les pages qui suivent, nous verrons que **d'autres fonctionnalités sont disponibles dans L'AGENDA**, telles que :

- **L'INSCRIPTION À DES ÉVÈNEMENTS**
- **LES INVITATIONS À DES ÉVÈNEMENTS**
- **L'IMPORT DE PARTICIPANTS,**
- **LE TROMBINOSCOPE DES PARTICIPANTS À UN ÉVÈNEMENT** qui permet d'optimiser vos évènements de Networking et les mises en relations.

CRÉER UNE ENTRÉE DANS L'AGENDA

L'AGENDA

Rappel important : si votre publication fait référence à une date alors vous êtes dans le cas d'un évènement, et il vous faut la placer dans le TAG AGENDA.

- 1 Après avoir saisi le Titre de votre publication, sélectionnez le TAG AGENDA



En sélectionnant le Tag AGENDA, nous cochons par défaut la case **Associer un évènement à cette publication**.

- 2 Lors de la création de votre publication **cochez la case** « Associer un évènement à cette publication »

📅 EVÈNEMENT

Associer un évènement à cette publication



Il vous est possible de décocher cette case, mais votre publication ne sera plus considérée comme un évènement, et n'aura pas sa place dans l'AGENDA

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



- 2 Vous pouvez 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.

Convention annuelle de notre Club



Mar. 26 Décembre 2023
à partir de 14h00



1 participant

JE PARTICIPE

AJOUTER AU CALENDRIER

REMARQUE : cette fonction est idéale pour les petites groupes.

Pour les grands réseaux, nous recommandons de prendre les inscriptions à l'évènement grâce à un lien vers un formulaire d'inscription tel que Google Form et d'importer les participants pour générer le trombinoscope des participants.

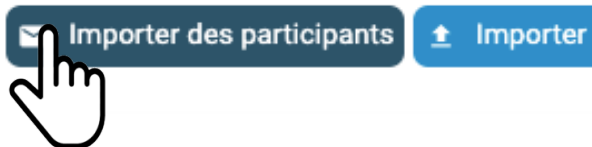
CRÉEZ LA LISTE DES PARTICIPANTS À 1 ÉVÈNEMENT

Première méthode

1







Ajoutez vos emails en cliquant sur **Importer des participants**

PARTICIPANTS



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 

2

Dans la fenêtre qui s'ouvre, saisissez comme ci-dessous un 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
```

Les membres du réseau retrouveront l'évènement auquel ils sont inscrits sur l'accueil de l'application. Ils auront accès à la liste des participants.

Cf l'image ci-dessous ..

CRÉEZ LA LISTE DES PARTICIPANTS À 1 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

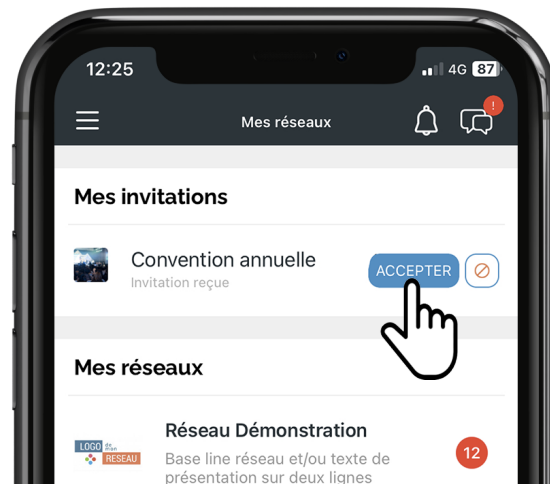
Nous avons rajouté dans votre Back Office une fonctionnalité qui vous permet d'**envoyer une invitation à l'ensemble des membres de votre réseau**, sans avoir à saisir une liste d'emails.

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

➤ INVITATIONS

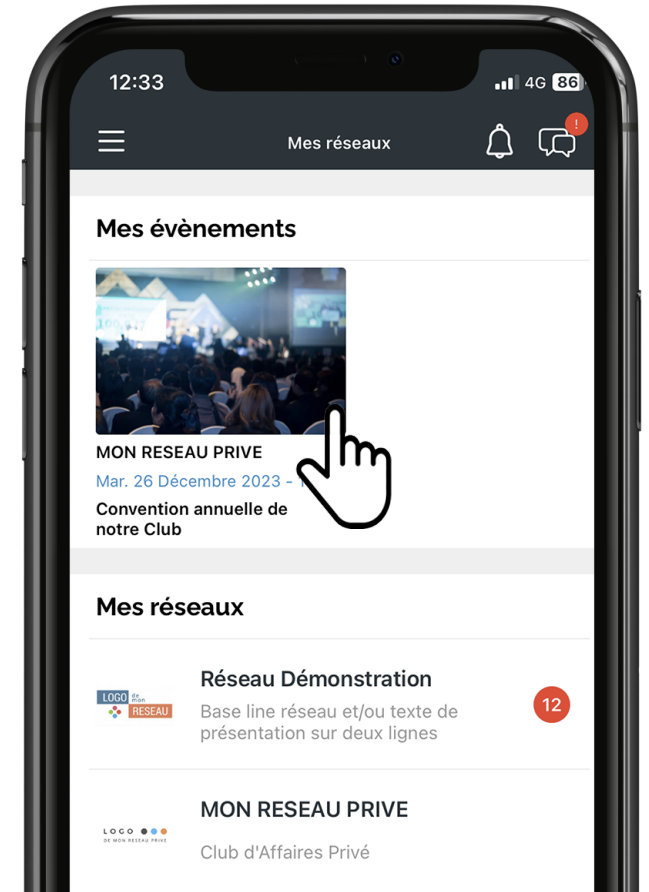


- 2 Tous les membres du réseau reçoivent l'invitation à accepter ou refuser dans leur application.



- 3 Après avoir accepté, l'évènement apparaît au dessus de leurs réseaux

et
donne accès à la liste des participants.



6

Modérer les publications des membres

Modérer les publications des membres

C'est au choix du réseau

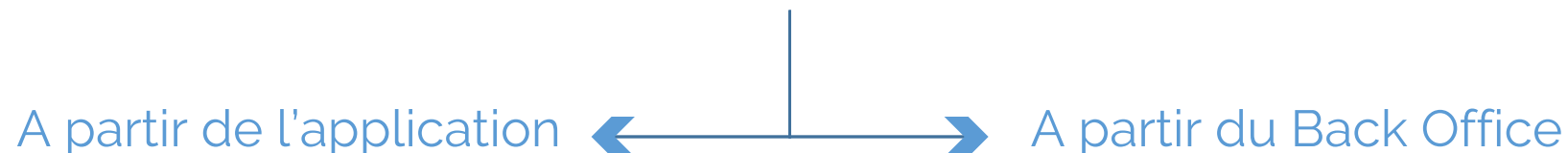
ki&ki est une application dédiée aux réseaux privés, et en tant que tels, **les réseaux peuvent définir leur propre charte d'utilisation**. Il est donc logique qu'un administrateur du réseau puisse modérer les publications des membres, c'est-à-dire valider la mise en ligne d'une publication. Cette opération 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 d'une publication, il est toujours possible de dépublier ou supprimer la publication jugée inopportune.


2 PROCESSUS DE VALIDATION

à la disposition des administrateurs du réseau



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.



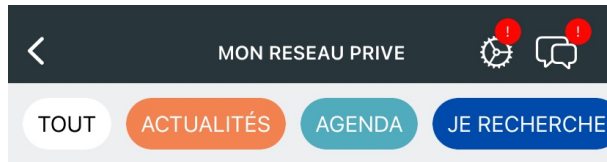
Modérer les publications des membres

1/ A partir de l'application

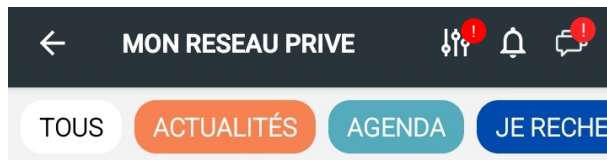
2 Les administrateurs reçoivent une notification sur leur portable les informant qu'il y a une publication d'un membre en attente.

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

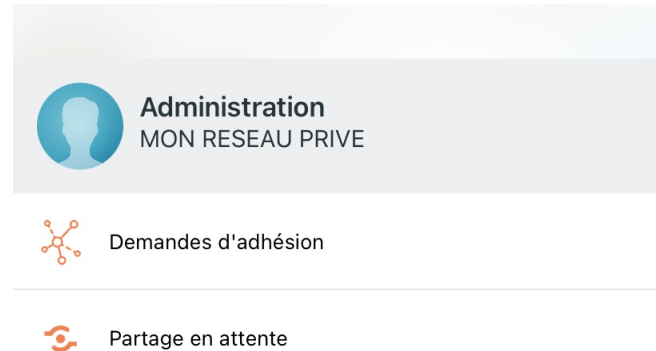
IOS
Icône
Roue crantée



ANDROÏD
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).



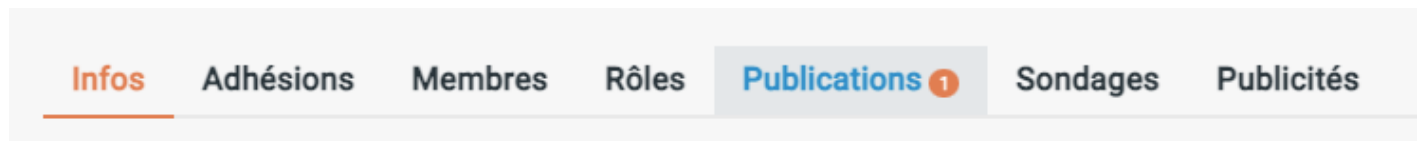
5 L'administrateur n'a plus qu'à valider ou refuser la publication qui sera alors mise en ligne immédiatement



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 1 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

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...	1 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.

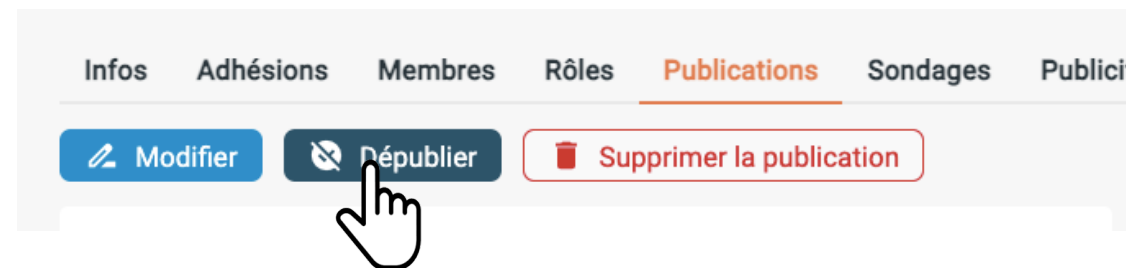
1

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

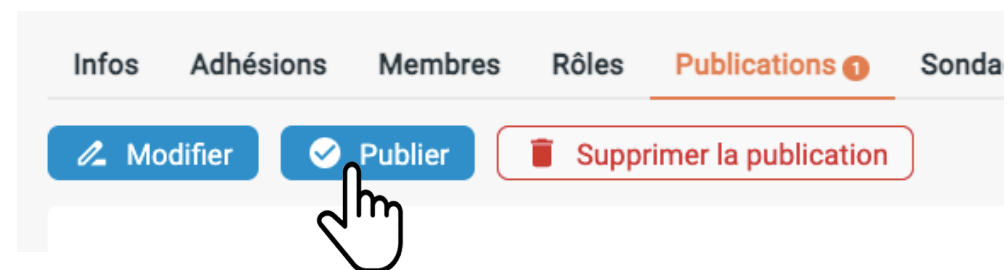


2

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.

7

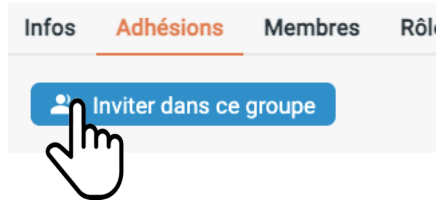
Inviter vos membres
à rejoindre votre réseau

Envoyer des invitations **Via le Back Office**

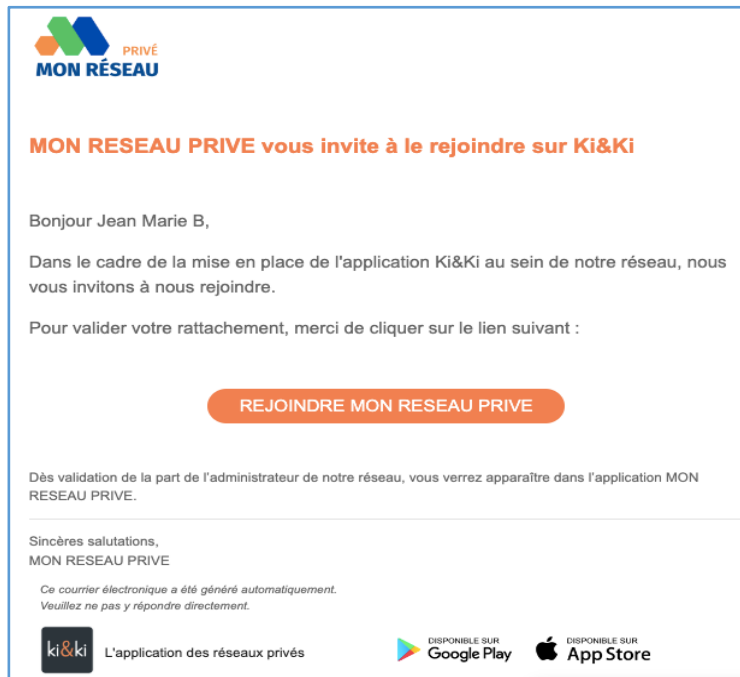
Inviter VOS MEMBRES

7

- 1 Dans l'onglet Adhésions
Cliquez sur Inviter dans ce groupe



- 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**



- 2 Saisir ou Coller la liste des emails des membres
à inviter dans votre groupe (1 adresse mail par ligne)

INVITATION

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

Une adresse e-mail par ligne

- 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

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

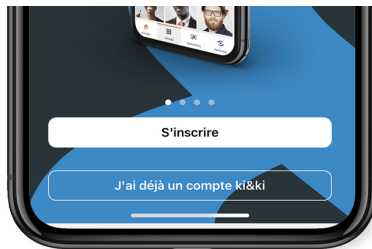
L'application est présente sur les 2 principaux stores

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.

Ci-dessous 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 et lancez l'application
<https://app.kietki.com/download>*

*2/ Créez votre compte en cliquant
sur **S'INSCRIRE***

*3/ Cliquez sur **REJOINDRE UN RÉSEAU***

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

A PARTIR D'UNE PAGE WEB

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

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**

8

Les Offres Privées

QU'EST CE QUE C'EST ?

Nous avons imaginé la fonctionnalité OFFRES pour :

- Mettre à votre disposition un espace dédié pour diffuser les offres de vos partenaires
- Donner la possibilité à vos membres de proposer des offres exclusives dans le cadre de votre réseau.
- Vous permettre de proposer des prestations liées à l'animation de votre réseau, comme par exemple des offres de formation ou des produits et services que vous auriez pu négocier avec des prestataires.

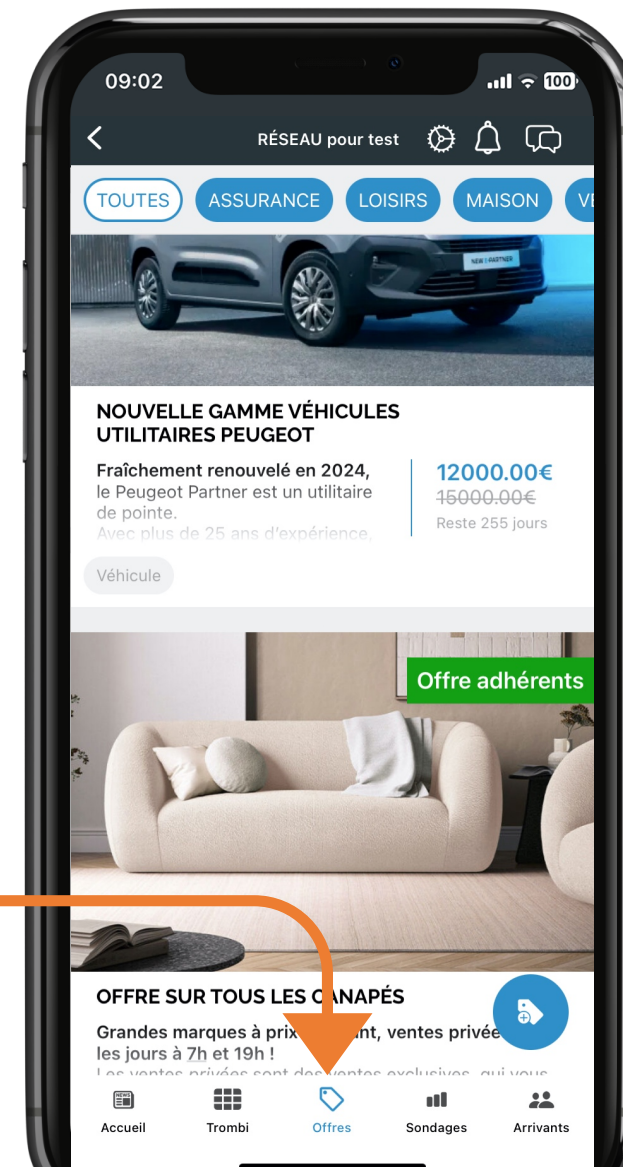
L'intérêt pour vos membres est double :

- **Pouvoir bénéficier de manière exclusive d'avantages** qui ne leur sont proposés que dans le cadre de leur appartenance à votre réseau.
- **Pouvoir commercialiser leurs produits & services à leur réseau** en proposant des conditions exclusives.

Cette nouvelle fonctionnalité sera sans aucun doute un argument de plus à votre disposition pour recruter de nouveaux membres ou pour fidéliser les autres.

Nouvelle Section OFFRES :

L'icône située en bas de l'application, donne accès à un espace structuré par thématiques, qui liste les Offres Exclusives en cours



COMMENT LES UTILISER ?

Pour vous permettre de mieux valoriser les Offres Privées, **il vous est possible de les faire également paraître dans le Fil des publications.**

- **Les offres privées s'insèrent parfaitement dans le Flux des publications** et sont gérées de la même façon qu'une publication.
- Les Offres privées sont identifiables par l'aplat vert qui précise le **% de remise** ou une étiquette spécifique que vous pouvez personnaliser telle que **Offre exclusive** **Offre Adhérent** ou **Offre Limitée**

MONÉTISATION DE CET ESPACE

Ce nouvel espace pour vous permettre si vous le souhaitez de monétiser l'application auprès de vos partenaires, et/ou de vos adhérents..



L'AFFICHAGE REPREND LES CODES GRAPHIQUES DES SITES DE VENTES PRIVÉES

- De nombreuses options à votre disposition pour rédiger l'annonce de l'offre grâce à un formulaire de saisie de l'Offre :

Prix constaté | Prix remisé | % de réduction calculé | Code réduction | Etiquette / Accroche | lien vers un site web | ...

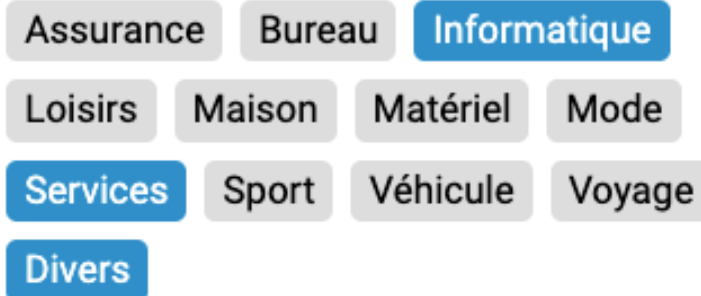
Cette nouvelle fonctionnalité possède donc de nombreux paramètres que vous pourrez utiliser à votre convenance.

Quels sont les champs obligatoires ?

- le TITRE DE L'OFFRE
- Le CHOIX DE LA THÉMATIQUE
- Les dates de DÉBUT ET DE FIN DE L'OFFRE

Tous les autres champs sont facultatifs.

Voici la liste des thématiques



CRÉER UNE OFFRE VIA LE BACK OFFICE

LES OFFRES PRIVÉES 8

1

Sélectionnez la nouvelle section **Offres Privées**

Infos Adhésions Membres Rôles Publications **Offres privées** Sondages Publicités

+ Créer une offre

OFFRES PRIVÉES

Puis cliquez sur + Créer une offre

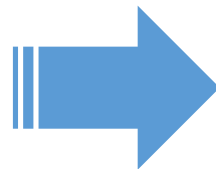


2

Vous accédez à un formulaire intuitif et très structuré contenant tous les paramètres de l'Offre

Seuls les champs suivants sont obligatoires :
Titre / Thématique / Date de début et date de fin de l'offre

Tous les autres champs peuvent ne pas être renseignés.



Afficher dans le fil



En cochant cette case, l'annonce s'affichera aussi dans le fil des publications

Titre*

PROFITEZ DU NOUVEL UTILITAIRE P

Thématiques*

Assurance Bureau Informatique Loisirs
Maison Matériel Mode Services Sport
Véhicule Voyage Divers

Début*

17/06/2024



Fin*

17/07/2025



Lien

https://www.peugeot.fr,

Si une URL est saisie, l'offre affichera un bouton vert : **EN SAVOIR PLUS**

Prix constaté

32000

Prix remisé

29500

Étiquette

Offre spéciale adhérent

Code de réduction

PEUGEOT24

CRÉER UNE OFFRE VIA LE BACK OFFICE

PHOTO

Il est conseillé d'ajouter une photo à votre offre.



AUTEUR

Nom*

Adresse

Code postal

Ville

Téléphone

E-mail

CONTENU

B *I* 

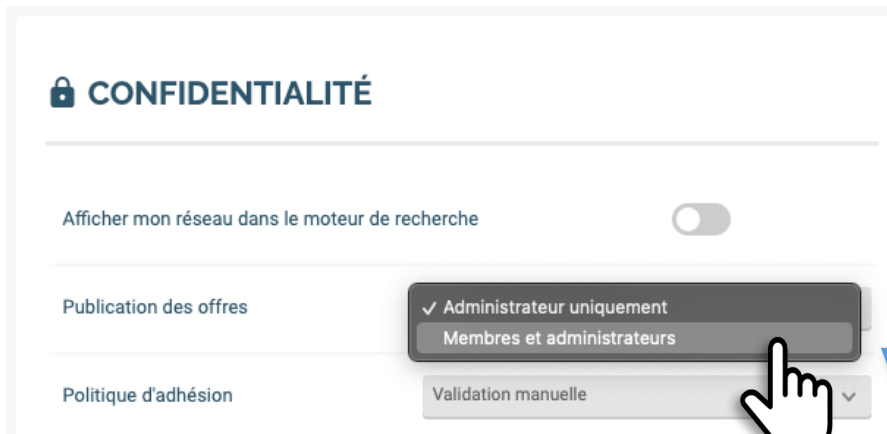
Enregistrer

Annuler

PENSEZ À REMPLIR LA SECTION AUTEUR, car si elle est laissée vide, la fiche de l'offre fera apparaître les coordonnées de l'utilisateur qui a publié l'Offre.

Ainsi, si vous publiez l'Offre d'un partenaire à partir du Back Office, ce seront vos coordonnées en tant qu'administrateur du réseau qui seront affichées, au lieu des coordonnées du Partenaire

CRÉER UNE OFFRE VIA L'APPLICATION



Si vous le souhaitez, **vous pouvez donner à vos membres la possibilité de proposer une offre commerciale pour les autres membres du groupe.**

Vos membres pourront ainsi commercialiser leurs produits ou services en proposant des conditions exclusives.

Pour cela, rendez-vous dans la section **Infos** >> **Paramètres du réseau** et choisissez pour **Publication des offres** >> **Membre et administrateurs**

En choisissant ce paramétrage, **vous activez l'affichage du bouton**  **PUBLIER** en bas des OFFRES.

Vos membres ont ainsi accès à un **formulaire pour créer leur offre pas à pas.**

CRÉER UNE OFFRE VIA L'APPLICATION

LES OFFRES PRIVÉES 8



A cette étape, tous les champs sont facultatifs

Si des prix sont saisis, l'application calculera automatiquement le pourcentage de remise.

Il est possible d'ajouter plusieurs images d'illustration

Dans le texte, il est possible d'intégrer des liens.

09:37 4G 91

Nouvelle offre

Où placer votre offre ?

Elle apparaîtra dans les catégories que vous aurez sélectionné dans la liste ci-dessous (5 max.)

Assurance

Bureau ✓

Informatique ✓

Loisirs

Maison

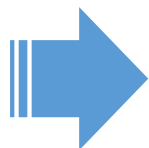
Matériel ✓

Mode

Services

Sport

SUIVANT



09:39 4G 91

Détails de l'offre

Validité de l'offre

Date de début * 29 oct. 2024

Date de fin * 31 déc. 2024

Tarif préférentiel

Prix constaté €

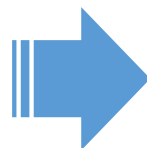
Prix remis €

Informations complémentaires

Code de réduction CODE123

Etiquette Offre Spéciale Adhérents

Lien vers l'offre https://kietki.com



09:46 4G 87

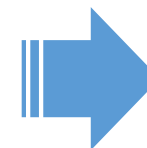
Description de l'offre

Louez votre matériel informatique

Nous vous proposons sur tous nos matériels une remise exceptionnelle de -20% sur la location annuelle.

!! Ceci est une offre pour exemple !!

Ajouter une photo ENVOYER



09:47 4G 87

Description de l'offre

Louer votre matériel informatique !

Nous vous proposons sur tous nos matériels une remise exceptionnelle de -20% sur la location annuelle.

!! Ceci est une offre pour exemple !!

OFFRE PRIVÉE

Votre offre a bien été envoyé. Elle apparaîtra après vérification par l'administrateur du réseau

OK






Les offres proposées par vos membres sont systématiquement soumises à validation

Les offres proposées par vos membres sont systématiquement soumises à validation

Dans le Back Office, les offres apparaissent dans la liste des publications sur fond bleu.

L'administrateur dispose des mêmes outils qu'une offre créée à partir du Back Office. Il peut donc intervenir sur les paramètres de l'offre qui a été proposée avant de la valider.

En cliquant sur le petit œil à droite de la ligne l'administrateur arrivera sur le détail de l'offre qu'il pourra mettre en ligne.

TAGS	TITRE	CRÉÉ LE ↓	ÉVÉNEMENT	PORTÉE	AUTEUR	PUBLIÉ
Je recherche	Je recherche un local en location	15/10/24 ...	-	Membres ...	 Luc TAGO...	✓
OFFRE	Carrosserie JMB	15/10/24 ...			 Luc TAGO...	! 
OFFRE	DÉCOUVREZ LA GAMME DE VÉHICULES UTIL...	15/10/24 ...			 Luc TAGO...	✓ 



**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