



beekast
Create together



Bien débiter !

CONTENU

1. Guide administrateur p. 3 - 26
2. Bibliothèque des activités et cas d'usages p. 27 - 49
3. Bibliothèque des rubriques & cas d'usages p. 50 - 56



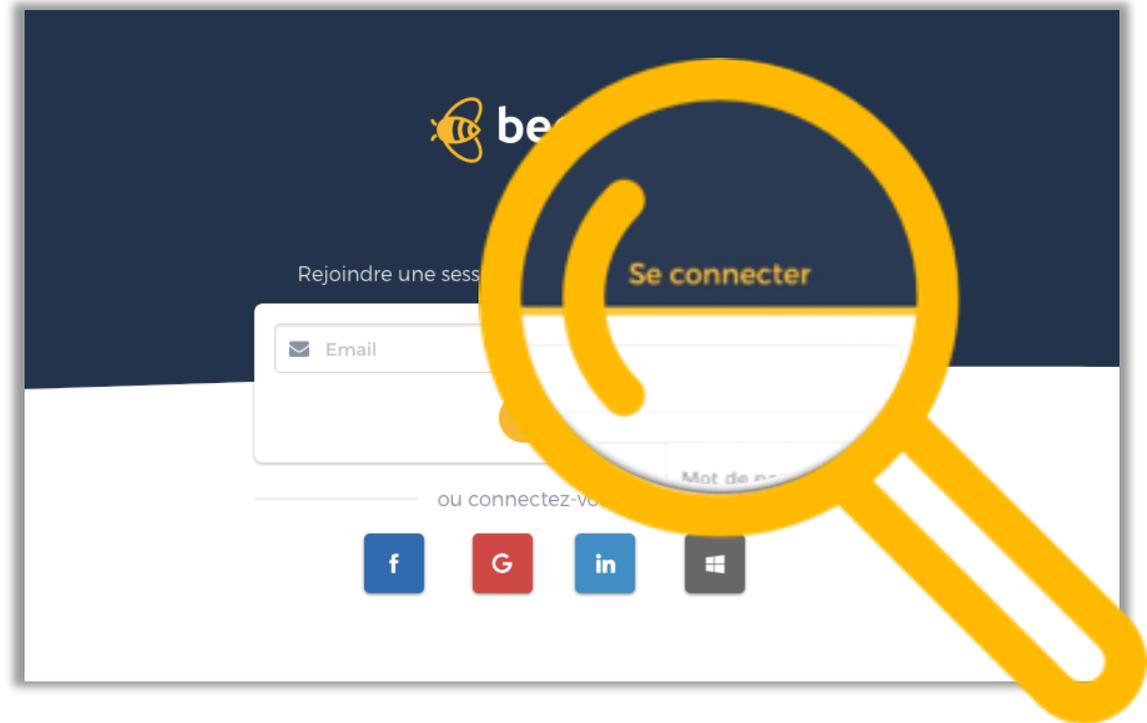
1. Guide administrateur



Créez ou connectez vous à votre compte administrateur

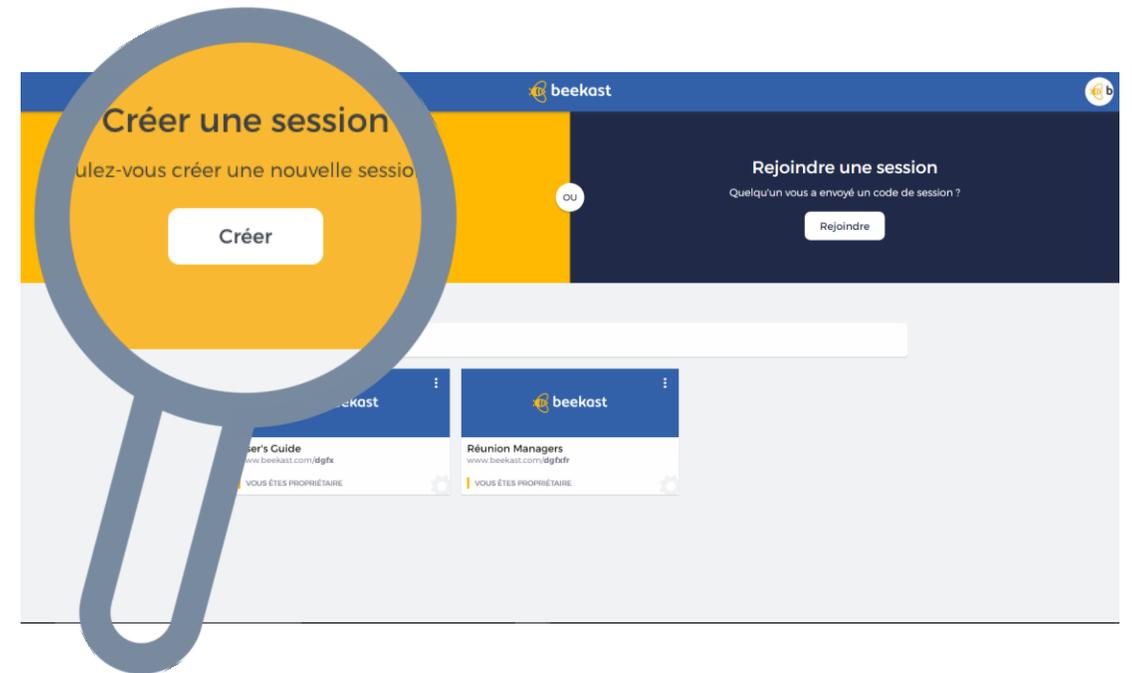
1. Rendez-vous sur <https://my.beekast.com>
2. Dans l'onglet « se connecter », commencez par entrer votre mail
3. **Si vous avez déjà un compte,** entrez simplement votre mot de passe
4. Si non, indiquez votre nom, votre prénom et votre mot de passe pour **créer votre nouveau compte**

Vous recevez un mail pour valider votre compte.



« Mes sessions » : votre espace administrateur

1. « Mes sessions » correspond à l'ensemble des sessions que vous allez créer sur beekast pour vos différentes présentations.
2. Pour créer votre première session : cliquez sur « créer » et donnez un titre à votre session.



Configurez votre session

The screenshot displays the Beekast Réunion Managers interface. At the top, the header includes the Beekast logo, the text 'Réunion Managers', and a link to communicate with participants: 'Lien à communiquer à vos participants : beekast.com/dfgx'. Navigation icons for 'MES SESSIONS', 'RÉGLAGES', 'STATISTIQUES', and 'BESOIN D'AIDE ?' are visible. The main content area is divided into two panels. The left panel, labeled '1 / 5000 participants', features a chat area with a text input field and a '+', a central illustration of a bee with a presentation board, and a '+' button at the bottom. The right panel, titled 'SLIDES & ACTIVITÉS', contains the text 'Importez vos supports de présentation et créez vos activités ici' and a '+' button at the bottom right. Four yellow circular callouts with numbers 1, 2, 3, and 4 are overlaid on the interface to highlight specific features.

Une fois votre session créée, vous accédez à votre espace administrateur pour préparer votre intervention et piloter votre présentation le jour J !

C'est ici que vous configurez votre session. Vous allez pouvoir :

1. Modifier les réglages pour personnaliser votre session (logo, code session, couleur dominante)
2. Importer vos slides et créer vos activités sur cette espace présentation.
3. Gérer votre mur de messages.
4. Ajouter des rubriques informatives via le bouton + .

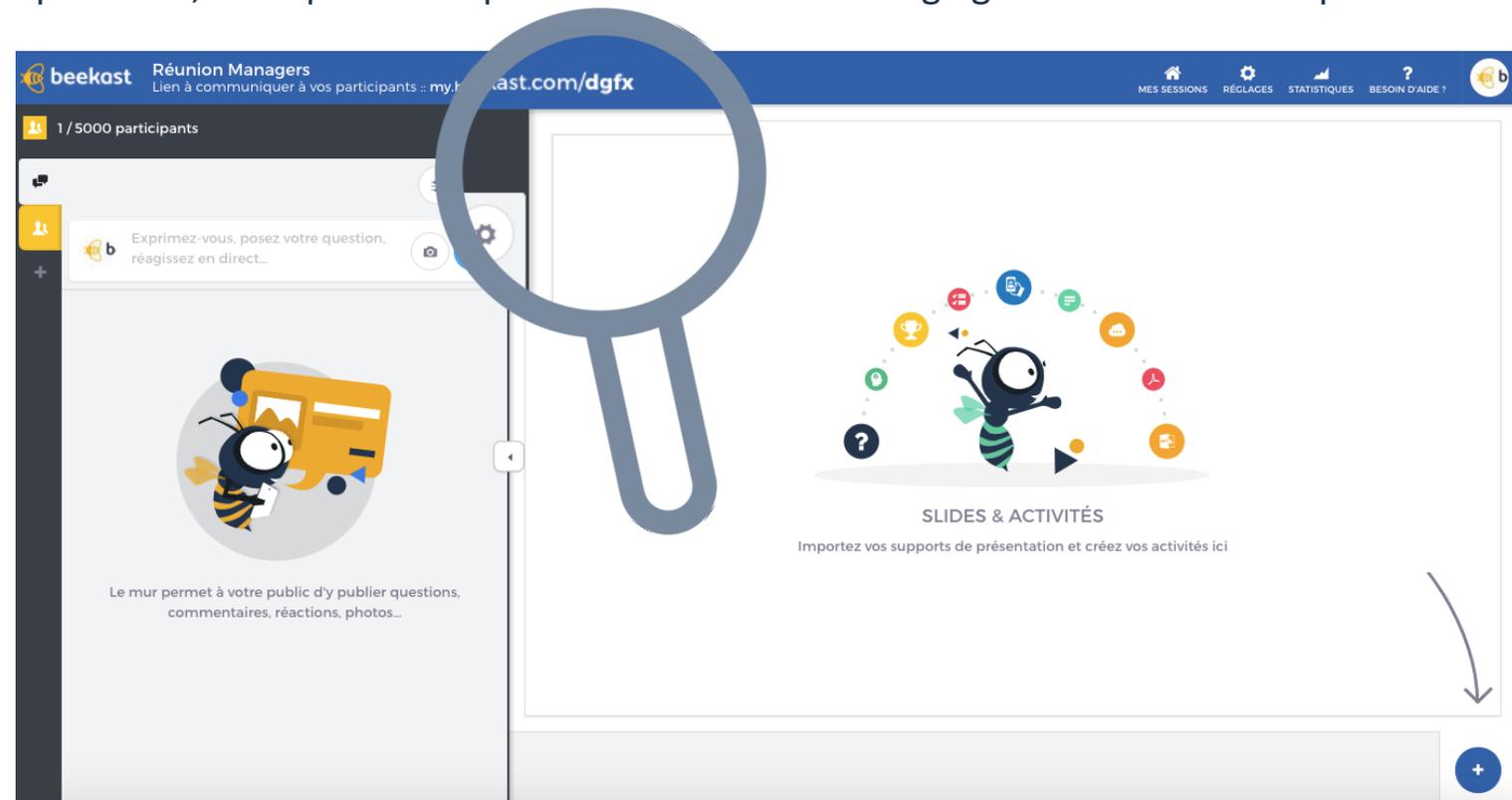
Configurez votre session

Partagez la session à vos participants:

Communiquez à vos participants l'URL de votre session : www.beekast.com/dgfx

Le code session est généré aléatoirement à la création de la session, ici le code session est **dfgx**.

Avec un compte premium, vous pouvez le personnaliser dans les Réglages. Il doit être composé de 4 caractères minimum.

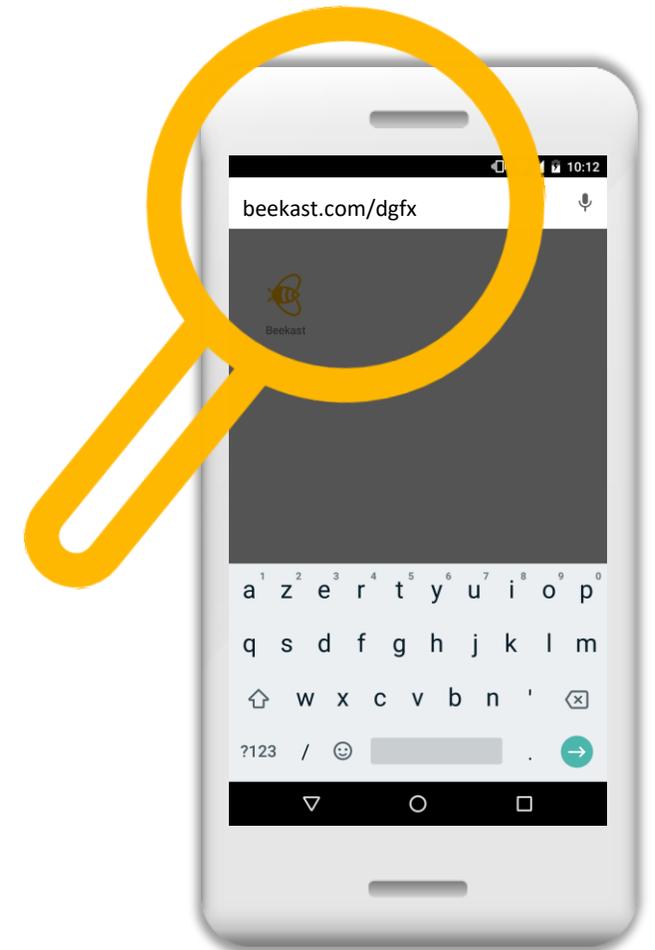


Instructions pour connecter vos participants à votre Session DGFX

Pour rejoindre la présentation, rendez-vous sur www.beekast.com/dgfx

- 1 – Connectez-vous à internet (Wi-Fi, 4G)
- 2 – Ouvrez votre navigateur favori (Chrome, Safari...)
- 3 – Dans votre barre URL, tapez :

beekast.com/dgfx



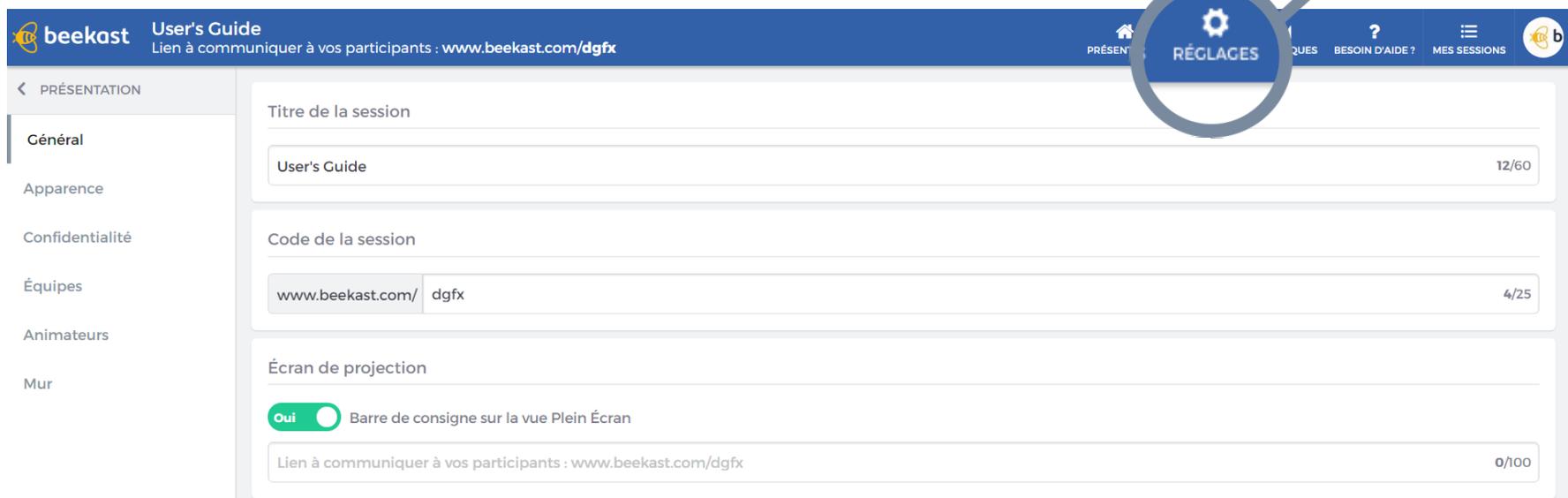
1 – Personnalisation de la session et réglages avancés

La personnalisation de la session se trouve dans les onglets des réglages :

- Général : modifiez le nom de votre session & le code session
- Apparence : modifiez le logo de la session, et la couleur prédominante.

Retrouvez ici également tous les onglets des réglages avancés:

- Les options de confidentialité
- L'ajout d'Animateurs
- L'ajout d'Equipes pour les activités
- Les options du Mur

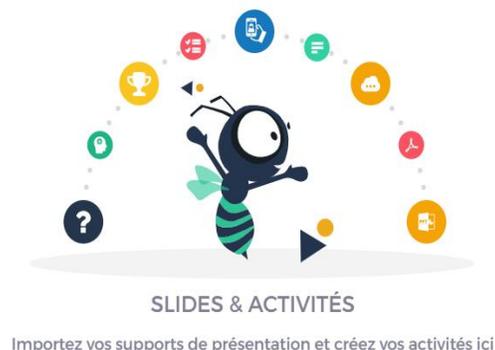


The screenshot shows the Beekast user interface. At the top, there is a blue navigation bar with the Beekast logo, a 'User's Guide' link, and a 'Lien à communiquer à vos participants : www.beekast.com/dgfx'. The navigation bar also includes icons for 'PRÉSENTATION', 'REGLAGES' (highlighted with a magnifying glass), 'EQUIPES', 'BESOIN D'AIDE?', 'MES SESSIONS', and a user profile icon. Below the navigation bar, the 'REGLAGES' page is displayed. On the left, there is a sidebar menu with options: 'Général', 'Apparence', 'Confidentialité', 'Équipes', 'Animateurs', and 'Mur'. The main content area shows the following settings:

- Titre de la session**: User's Guide (12/60)
- Code de la session**: www.beekast.com/ dgfx (4/25)
- Écran de projection**:
 - Oui** Barre de consigne sur la vue Plein Écran
 - Lien à communiquer à vos participants : www.beekast.com/dgfx (0/100)

2 – Importer vos slides et créer vos activités

L'espace présentation : « slides et activités » vous permet d'intégrer vos supports de présentation et de créer vos activités beekast.



Pour importer vos slides:

1. Cliquez sur le bouton  puis dans la section « Slides », choisissez le type de fichier : PDF, PPT ou Keynotes
2. Une fois votre présentation importée, celle-ci va automatiquement se décomposer en slides indépendantes.
3. Vous pouvez alors les déplacer et intégrer vos activités entre les slides de votre choix.



+
AJOUTER

2 – SLIDES & ACTIVITÉS

Powered by **beekast** Paramètres Éditer Dupliquer Supprimer

3

Quel pays a le plus d'habitants ?

1	La France	0 %
2	La Suisse	0 %
3	Les Etats-Unis d'Amérique	0 %
4	La Russie	0 %

00:00 0

LANCER Afficher en plein écran

1 2 3 4 5 6 7 + AJOUTER

1

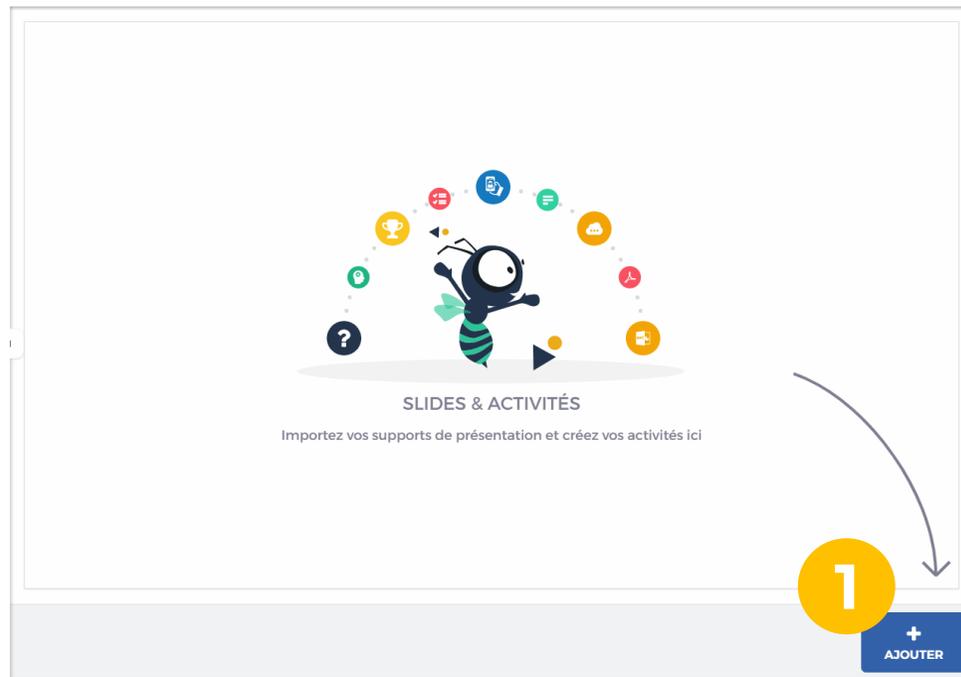
Regardons ensemble la création d'un vote par exemple !

Pour ajouter et créer vos activités :

1. Cliquez sur le bouton **AJOUTER** et sélectionnez l'activité de votre choix : notation, nuage de mot, vote, selfie, challenge, brainstorming, formulaire.
2. L'activité se placera automatiquement à la suite de la slide active affichée.
3. Editez votre activité pour intégrer votre contenu et modifier les **Paramètres possibles**

Ordonnez votre présentation en déplaçant l'activité à côté de la slide de votre choix.

2 – SLIDES & ACTIVITÉS



1. Cliquez sur  puis sélectionnez l'activité « Vote ».
2. Un vote d'exemple apparait alors. Vous pouvez modifier l'exemple et créer votre propre vote : Inscrivez votre question, ajoutez des images pour un vote imagé, une description facultative et les réponses possibles. Vous pouvez ensuite cocher une ou plusieurs bonnes réponses **pour un quizz**, **OU** ne rien cocher **pour un sondage** !
3. Cliquez ensuite sur « Enregistrer » pour sauvegarder votre vote !

Rendez-vous p.27 du guide pour découvrir les différents cas d'usage de nos activités

2 – SLIDES & ACTIVITÉS

Powered by beekast

Paramètres | Éditer | Dupliquer | Supprimer

Quel pays a le plus d'habitants ?

1	La France	0 %
2	La Suisse	0 %
3	Les Etats-Unis d'Amérique	0 %
4	La Russie	0 %

00:00

Cliquez sur le bouton ci-dessous pour démarrer l'activité

0

LANCER

Afficher en plein écran

+
AJOUTER

1

2

3

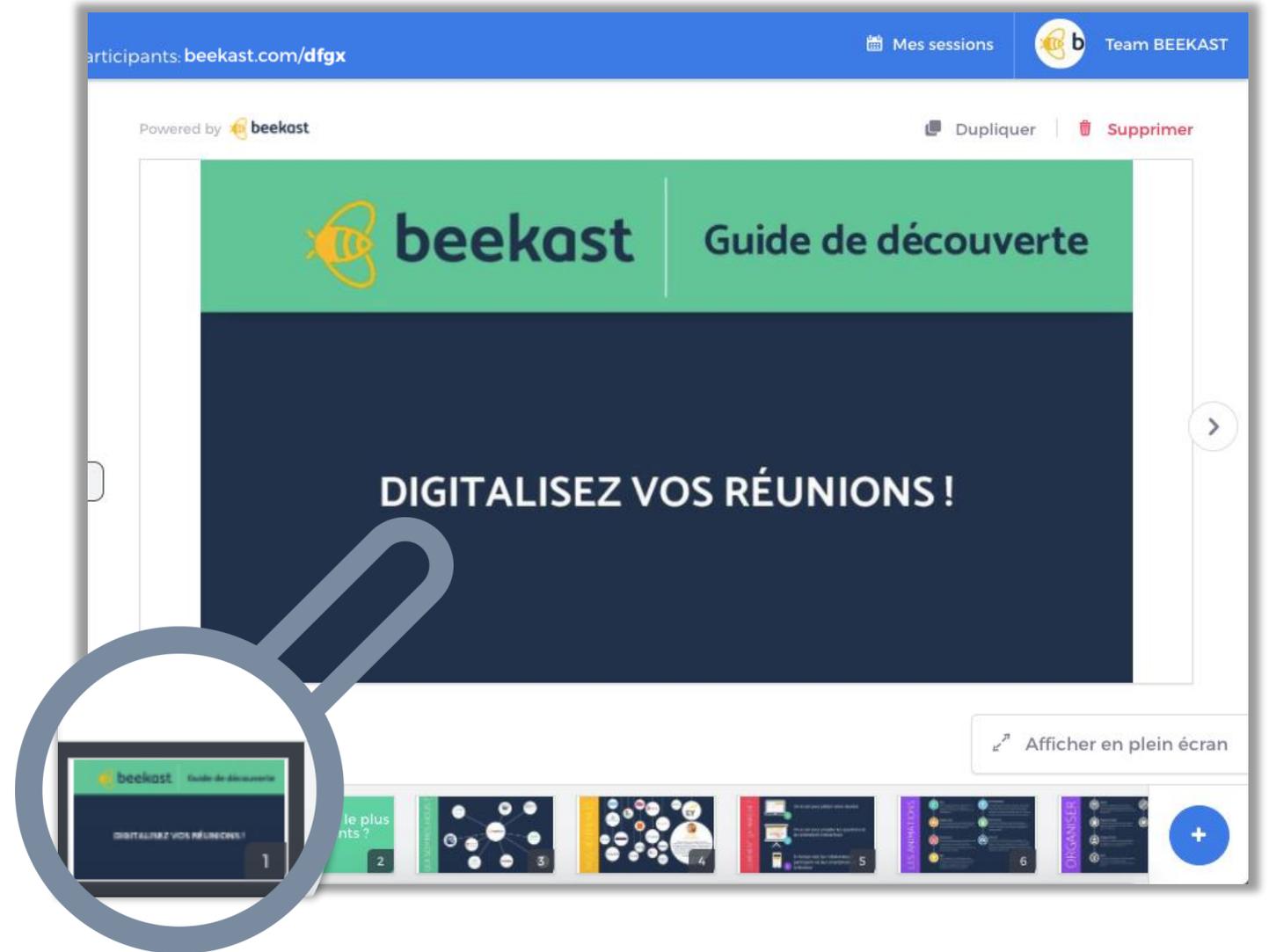
1. Votre vote est désormais visible dans la séquence des slides et activités en bas
1. Cliquez sur « paramètres » pour découvrir les options possibles.
2. Une fois votre vote prêt, cliquez sur « lancer » pour faire participer votre audience.

Rendez-vous p.27 du guide pour découvrir les différents cas d'usage de nos activités

2 – SLIDES & ACTIVITÉS

Une fois votre session prête, slides et activités ajoutés et ordonnés, vous pouvez sélectionner la première slide pour la rendre active et commencer la présentation.

La slide active correspond à celle qui est visible par vos participants et que vous affichez en plein écran pour la projection.



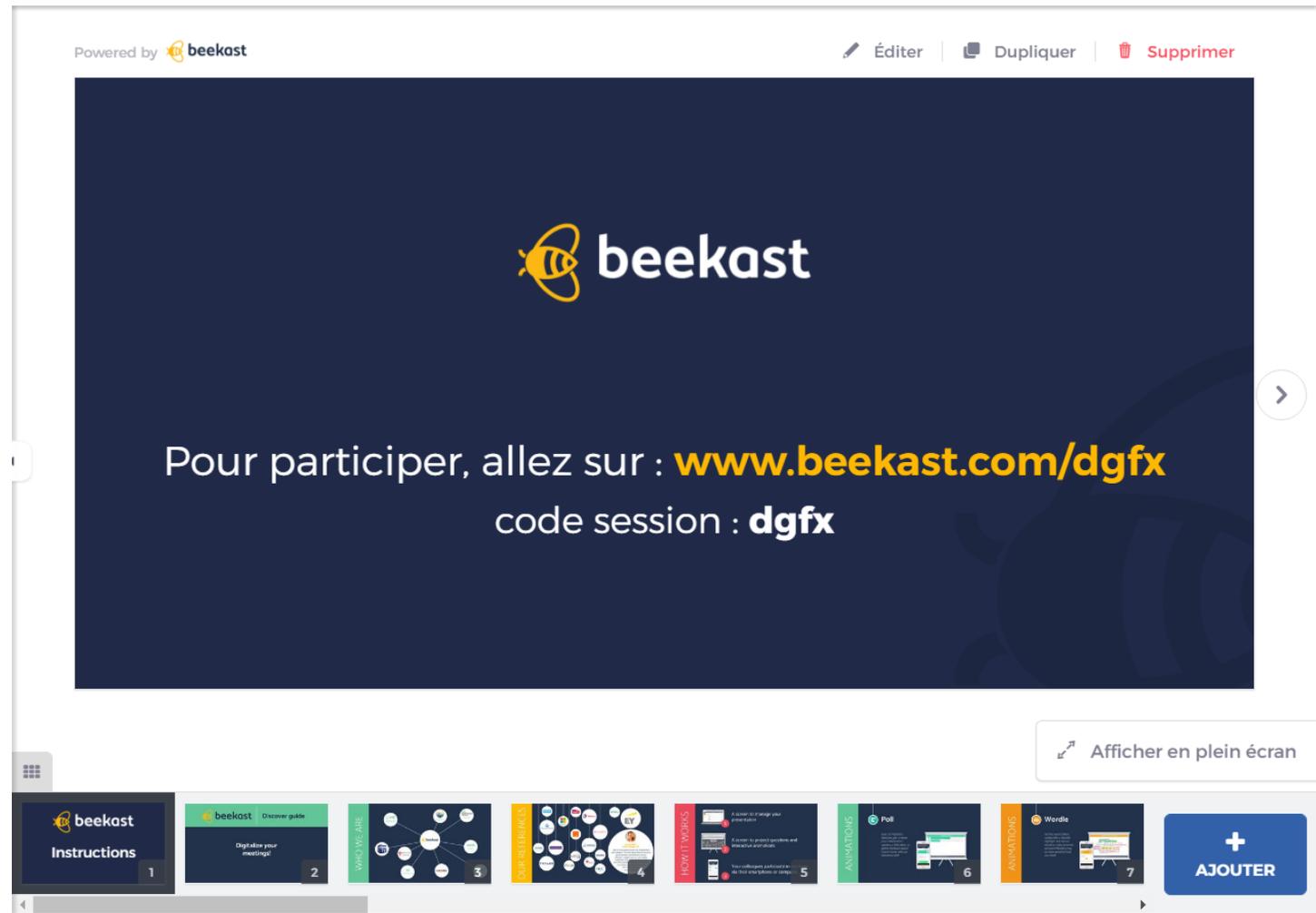
The screenshot displays the Beekast presentation interface. At the top, there is a blue header with the URL 'participants.beekast.com/dfgx', a calendar icon, 'Mes sessions', and the 'Team BEEKAST' logo. Below the header, the main content area shows a slide with a green header containing the Beekast logo and the text 'Guide de découverte'. The main body of the slide is dark blue with the text 'DIGITALISEZ VOS RÉUNIONS !'. A magnifying glass highlights the first slide in the navigation bar at the bottom, which is labeled '1'. The navigation bar also includes a 'Dupliquer' button, a 'Supprimer' button, and an 'Afficher en plein écran' button. The navigation bar contains several slides, each with a number (1, 2, 3, 4, 5, 6) and a small thumbnail image.

2 – SLIDES & ACTIVITÉS

La slide Instructions correspond à une slide avec une consigne personnalisable :

1. Cliquez sur 
2. Puis dans l'onglet « Slides » choisissez la slide « Instruction »
3. Par défaut il s'agit d'information pour se connecter à la session, mais si vous souhaitez modifier la consigne, cliquez sur « Editer »

Vous pouvez l'utiliser pour projeter la consigne de connexion ou pour annoncer une pause café !



The screenshot displays the Beekast interface. At the top, it says "Powered by beekast" and includes navigation options: "Éditer", "Dupliquer", and "Supprimer". The main slide area has a dark blue background with the Beekast logo and the text: "Pour participer, allez sur : www.beekast.com/dgfx code session : dgfx". A right arrow button is visible on the slide. Below the slide, there is a "Afficher en plein écran" button. At the bottom, a slide navigation bar shows several thumbnails, with the first one labeled "Instructions" and numbered "1". A blue "AJOUTER" button is on the far right of the navigation bar.

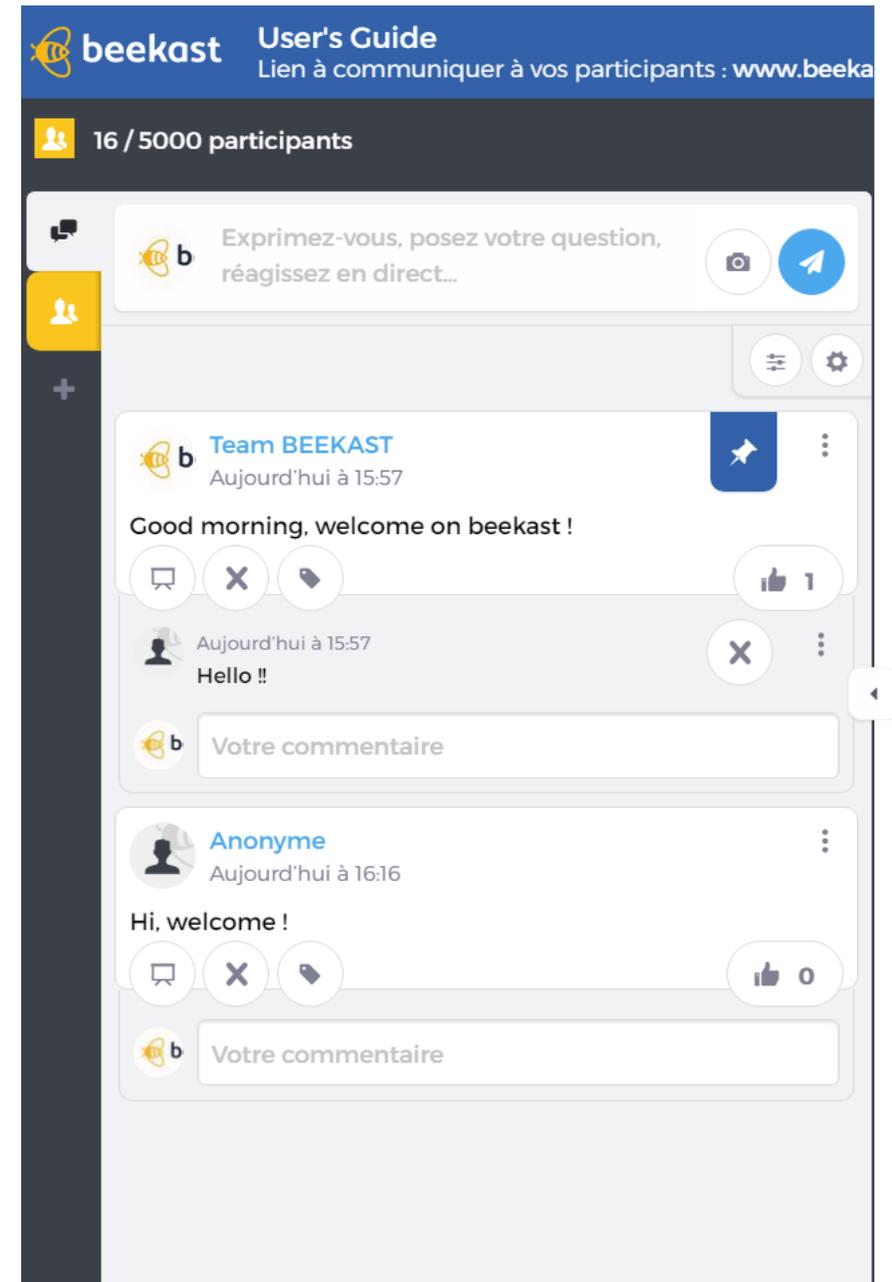
3 – Le mur de messages

Le mur est l'espace sur lequel les participants envoient leurs messages, leurs questions et leurs commentaires.

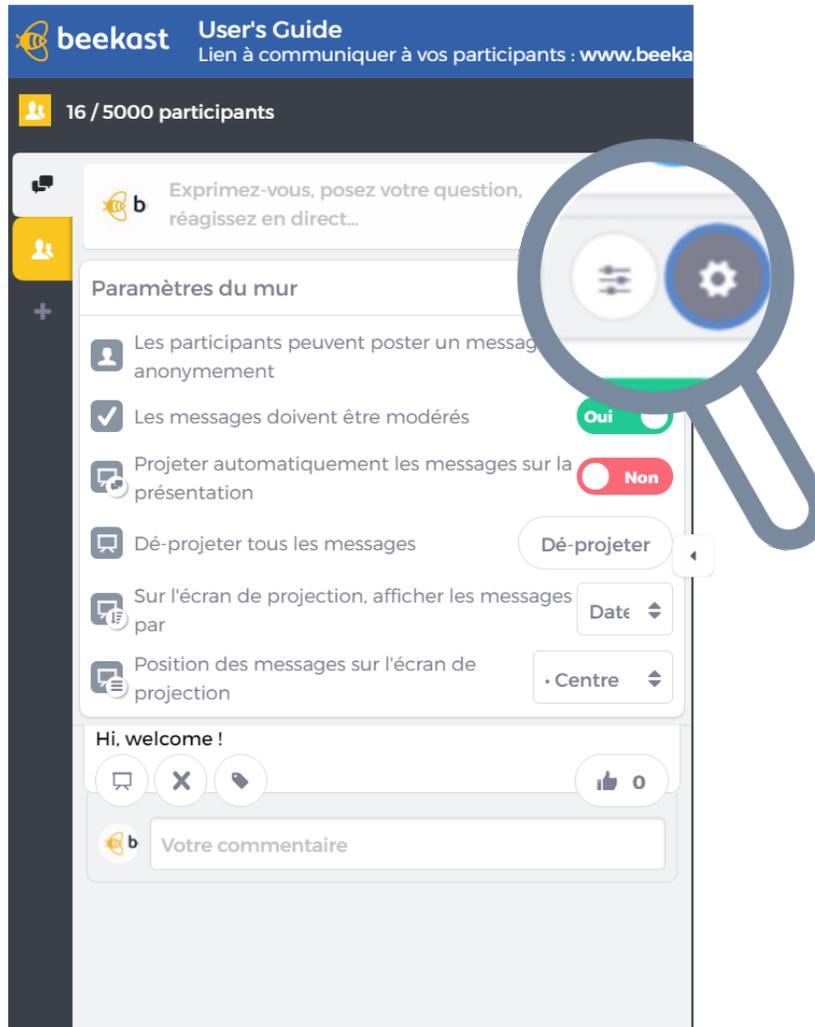
Ils peuvent liker et commenter les messages entre eux.

Parfait pour les séquences de Questions / Réponses !

Cliquez sur « Exprimez-vous » pour envoyer un message.



3 – Le mur de messages : les paramètres



Avec les « paramètres du mur » vous retrouvez un certain nombre de réglages possibles dont :

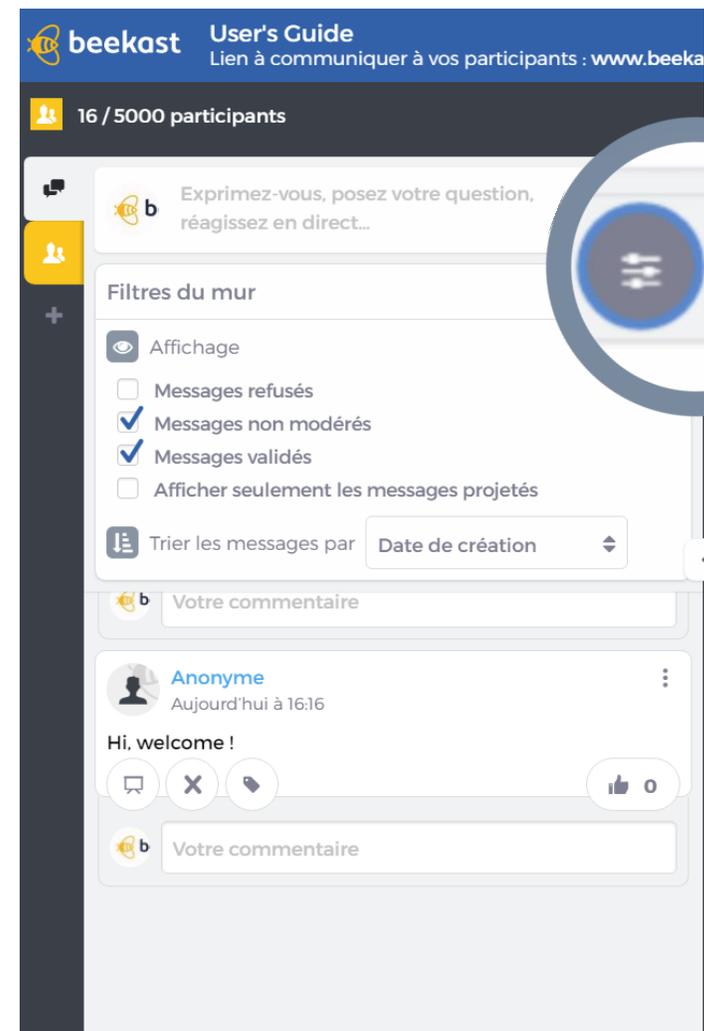
- la possibilité de publier en anonyme
- l'activation de la modération des messages
- Projeter automatiquement les messages du mur sur votre écran de présentation
- Choisir le mode d'affichage des messages projetés (la position, l'ordre)

3 – Le mur de messages : les filtres

Les filtres du mur vous aident à gérer rapidement le flux de message sur votre mur :

1. Cliquez sur l'icône Filtres pour découvrir les différents filtres possibles
2. Puis choisissez votre ou vos filtres.

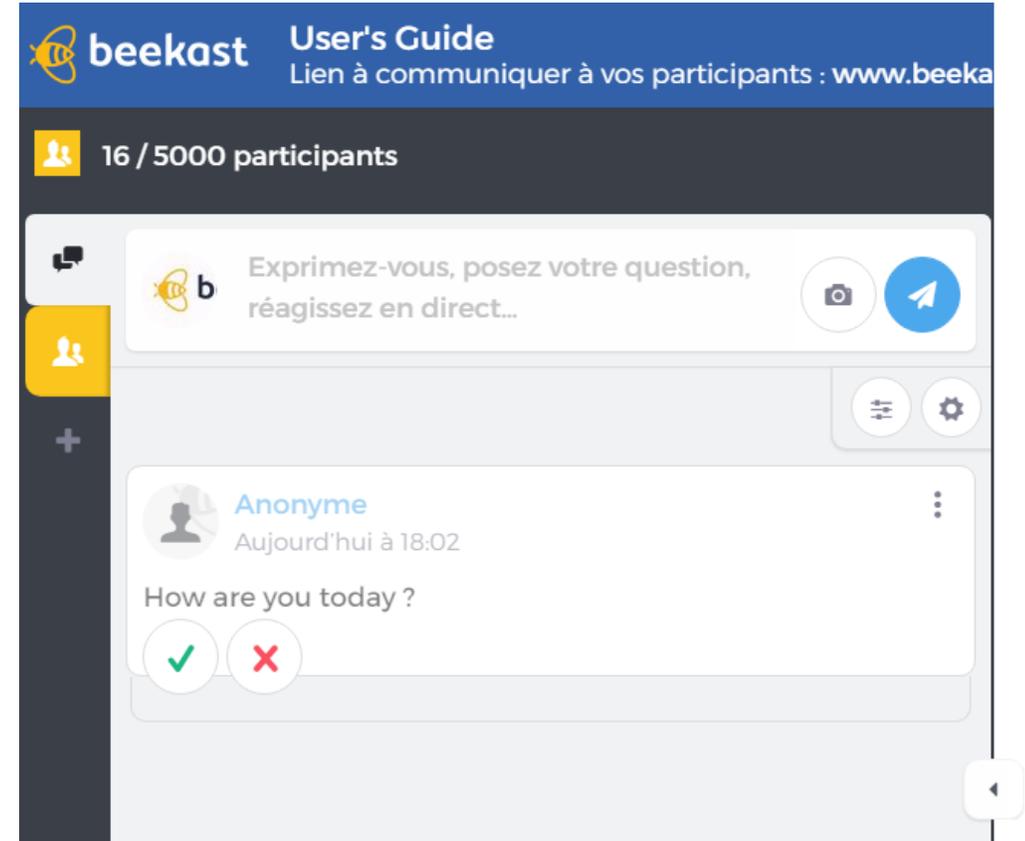
Par exemple sélectionnez « les messages non modérés » si vous voulez repérer en un coup d'œil les messages en attente de modération.



3 – Le mur de messages : la modération

Avec la modération, quand un message est publié par un participant:

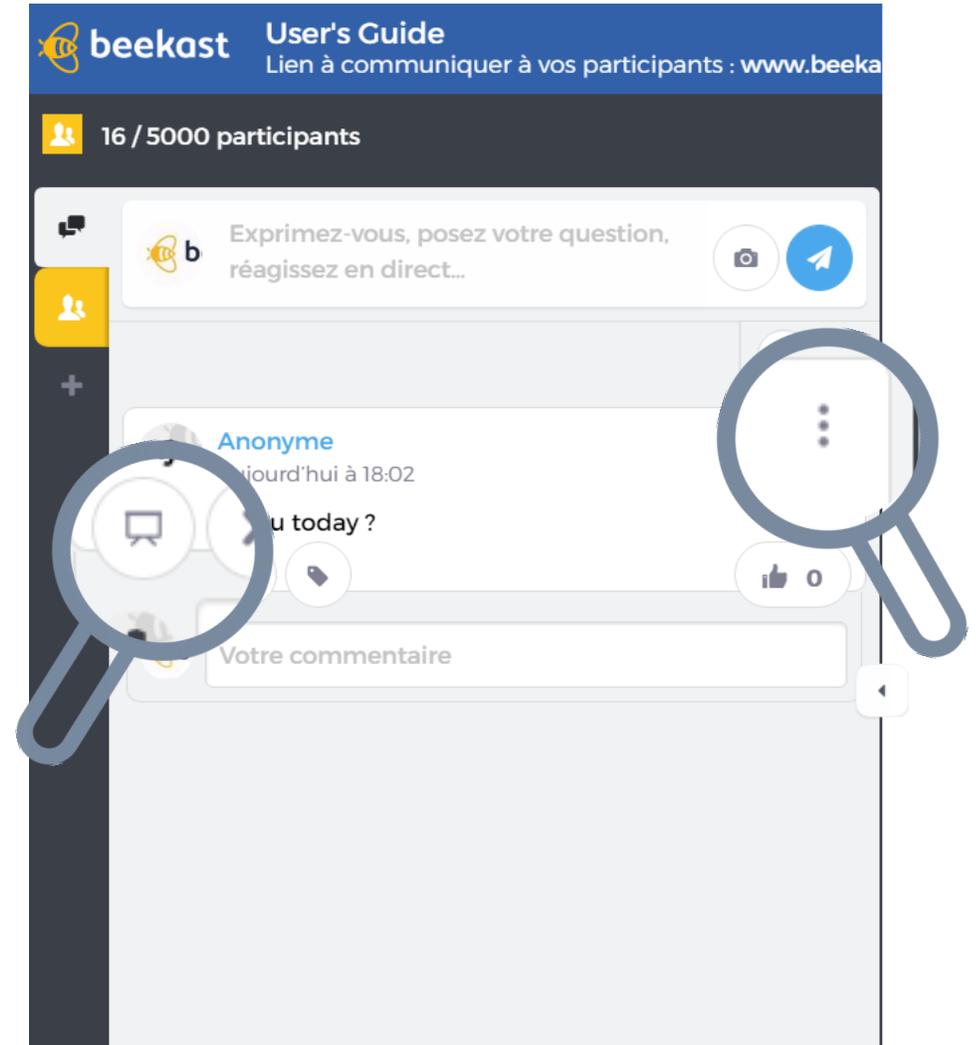
1. il faut « l'autoriser » afin qu'il soit visible par vos participants sur leur mur.
2. Tant qu'il n'est pas autorisé : le participant qui a publié le message voit « en attente de modération » et les autres participants ne le voit.
3. Cliquer sur « autoriser »  ou « refuser »  en fonction de votre souhait.



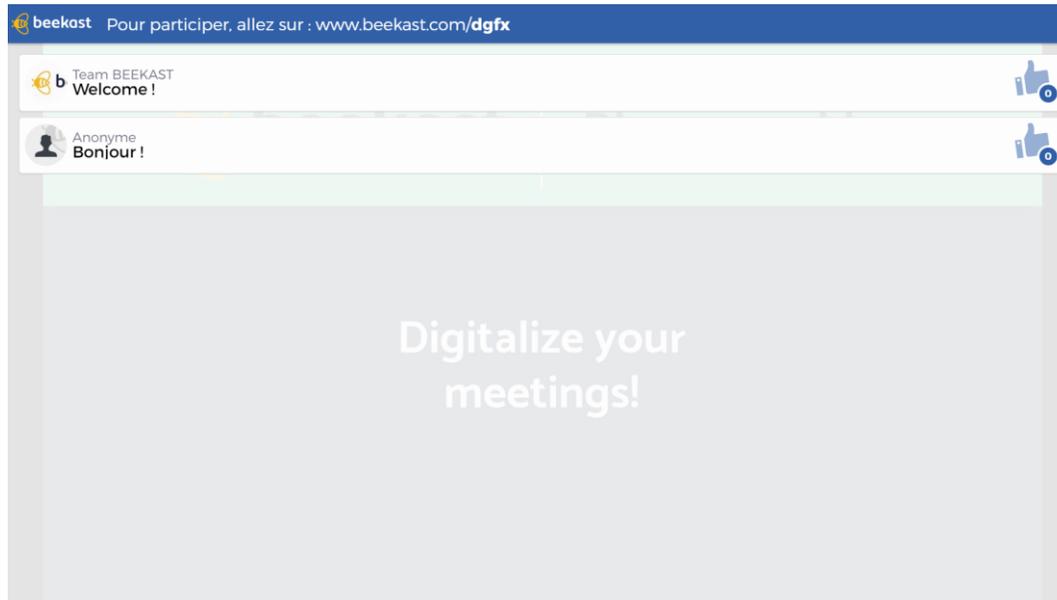
3 – Le mur de messages : la projection

Une fois les messages autorisés ou si la modération est désactivée, ils apparaissent comme ceci sur votre mur administrateur.

- Faites défiler le mur pour parcourir l'ensemble des messages du mur.
- Cliquez sur les 3 petits points pour découvrir les options du message : éditer le message, l'afficher en plein écran sur la présentation, le mettre à la une (c'est-à-dire : l'épingler en haut du mur) ou le supprimer.
- Cliquez sur l'icône de Projection  pour afficher votre message sur votre présentation. Vous pouvez en projeter plusieurs en même temps.
- Cliquez sur l'icône  afin de modérer, après publication, un message du mur.

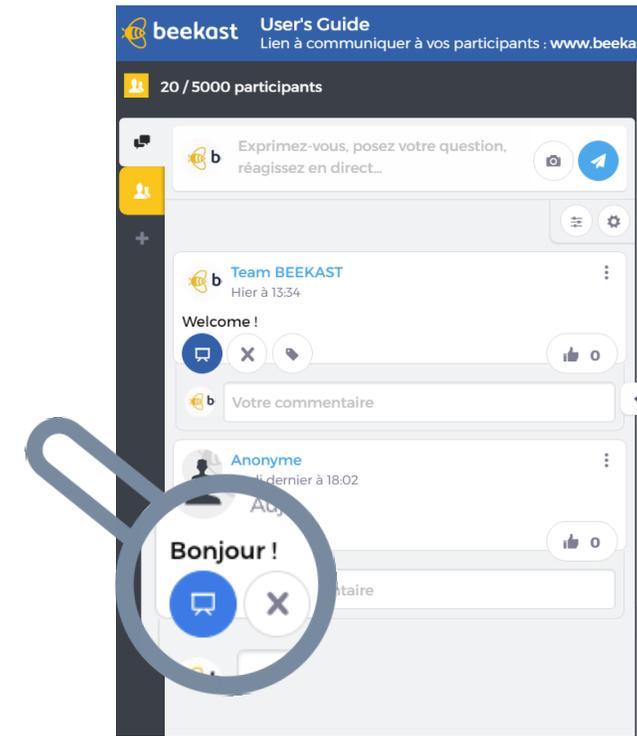


3 – Le mur de messages : la projection



Voici l'affichage par défaut en mode « centré » des messages projetés sur votre espace présentation. Vous pouvez modifier le modèle d'affichage (gauche, droite, haut, bas) dans les réglages du mur.

Si vous ne souhaitez plus projeter un message du mur, cliquez à nouveau sur l'icône de projection 



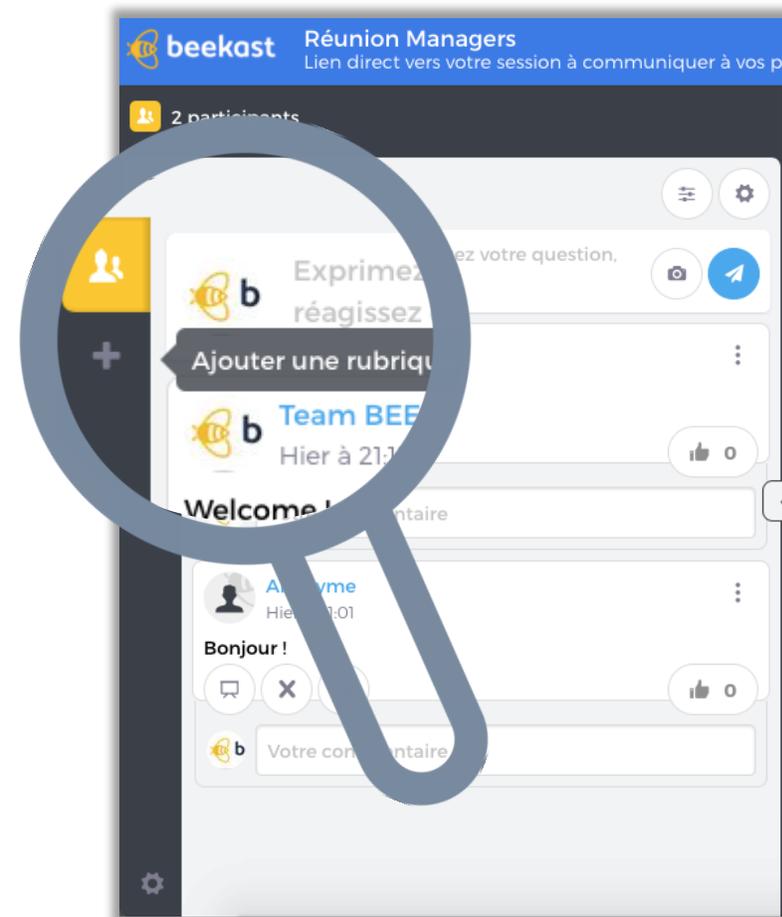
4 – Ajouter des rubriques informatives

4 – Ajouter des rubriques informatives

Dans la partie gauche de votre écran, vous avez la possibilité d'ajouter des rubriques pour donner accès à vos participants aux informations pratiques de votre session.

Pour cela, cliquez sur « + ajouter une rubrique » et découvrez nos rubriques personnalisables.

Attention: les rubriques informatives ne sont pas projetables. Ce sont des informations consultables sur la session par vos participants.



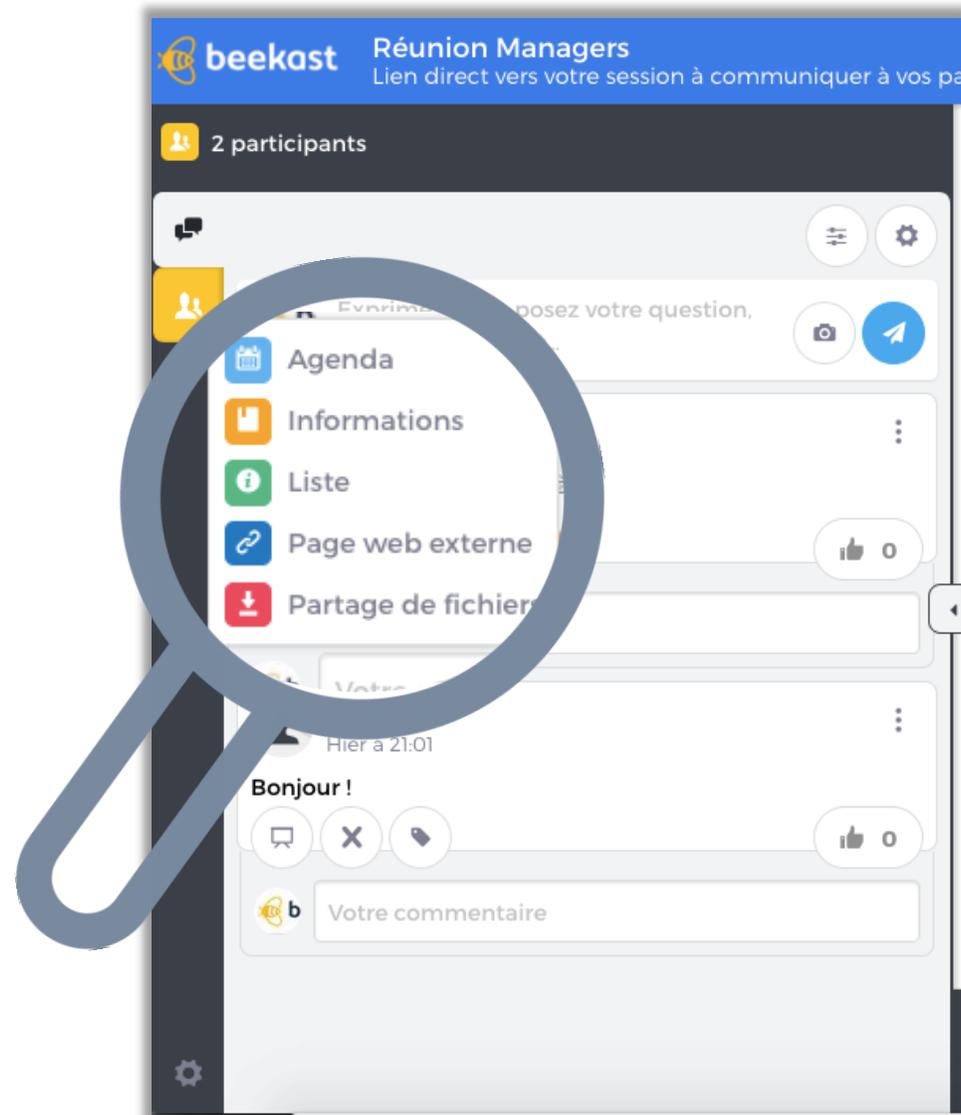
Rendez-vous p. 50 du guide pour découvrir les différents cas d'usage de nos rubriques

4 – Ajouter des rubriques informatives

4 – Ajouter des rubriques informatives

Vous pouvez alors ajouter :

- l'agenda de votre événement
- une page d'information : un éditeur de texte pour écrire le « Mot de bienvenue » par exemple
- une liste (ex : les intervenants présents)
- une page web externe : site internet en https
- des fichiers téléchargeables par les participants



Rendez-vous p. 50 du guide pour découvrir les différents cas d'usage de nos rubriques

5 - PROJECTION

5 – La projection de votre présentation

Pour afficher le mode Présentation (et non administrateur) : cliquez simplement sur « Affichez en plein écran ».

Votre présentation s'affiche en plein écran et est prête à être rattachée à votre matériel de vidéo projection !

Il ne nous reste plus qu'à faire défiler vos slides, projeter les messages du mur souhaités et lancer / clôturer vos activités !

com/dgfx

MES SESSIONS RÉGLAGES STATISTIQUES BESOIN D'AIDE ?

Powered by beekost Paramètres Éditer Dupliquer Réinitialiser Supprimer

Quel pays a le plus d'habitants ?

1	La France	0 %
2	La Suisse	0 %
3	Les Etats-Unis d'Amérique	100.00 %
4	La Russie	0 %

FERMER

Afficher en plein écran

beekost Instructions 1

beekost Table de Bord 2

Quel pays a le plus d'habitants ? 3

4

5

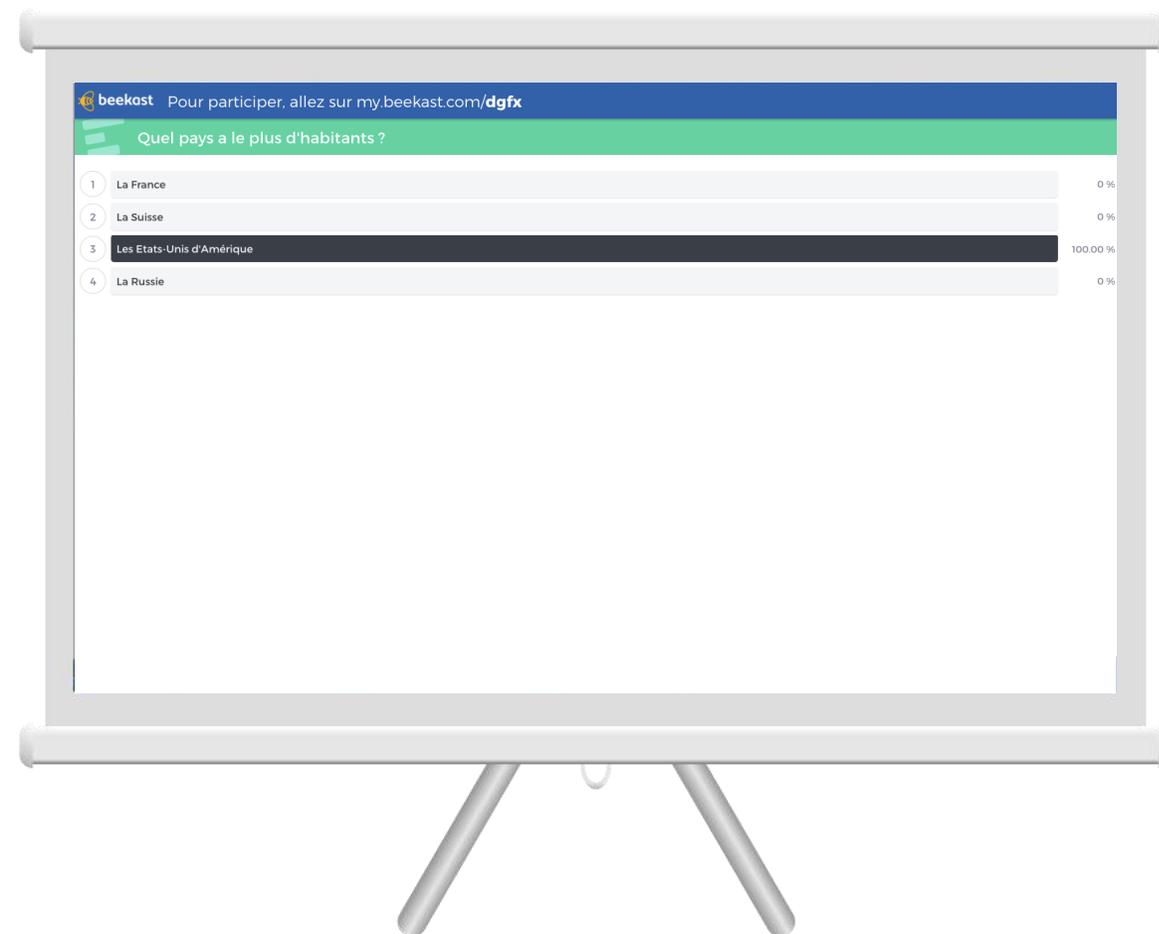
6

5 – La projection de votre présentation

Voici l'apparence du mode projection de votre présentation prête à être rattachée à votre matériel de vidéo projection.

Gérer l'interface administrateur de votre présentation :

- Depuis un autre appareil connecté (tél, tablette, ordi) à votre compte administrateur
- Directement sur le même appareil avec le « bureau étendu » configurez sur votre ordinateur
- Via l'écran de projection grâce aux fonctionnalités avancées visibles en parcourant l'écran avec sa souris



5 – La projection de votre présentation : fonctionnalités avancées

Voici l'apparence de votre mode Présentation avec les fonctionnalités avancées affichées (en parcourant avec votre souris l'écran).

The screenshot displays the Beekast presentation interface. At the top, a blue header bar contains the Beekast logo and the text 'Pour participer, allez sur my.beekast.com/dgfx'. Below this is a green bar with a 'Mur de messages' button (highlighted with a yellow circle '3') and the text 'us d'habitants ?'. The main content area shows a list of countries with progress bars: 1. La France (0%), 2. La Suisse (0%), 3. Les Etats-Unis d'Amérique (100.00%), 4. La Russie (0%). At the bottom, a navigation bar includes a 'FERMER' button (highlighted with a yellow circle '1') and navigation controls (highlighted with a yellow circle '4'). The Beekast logo is visible in the bottom left corner (highlighted with a yellow circle '2').

Avec les fonctionnalités avancées du mode présentation, vous pouvez directement depuis cette interface :

1. Lancer et clôturer votre activité
2. Naviguer entre vos différentes slides
3. Accéder au mur
4. Zoomer / Dézoomer et masquer les barres du navigateur

1. Bibliothèque des activités & cas d'usages





Nuage de mots

Collectez les mots qui viennent le plus à l'esprit de vos participants.

Principe : Les utilisateurs envoient des mots qui sont projetés en direct sur un écran sous forme de nuage de mots. Plus un mot se répète et plus il grossit en temps réel et change de couleur.



Le nuage de mot « miroir » pour évaluer l'impact de votre séminaire / réunion



En début de séance « *En un mot, qu'attendez-vous de cette journée ?* » vous permet d'introduire la séance de façon originale, votre animateur commente et rebondit sur les résultats pour présenter le programme.

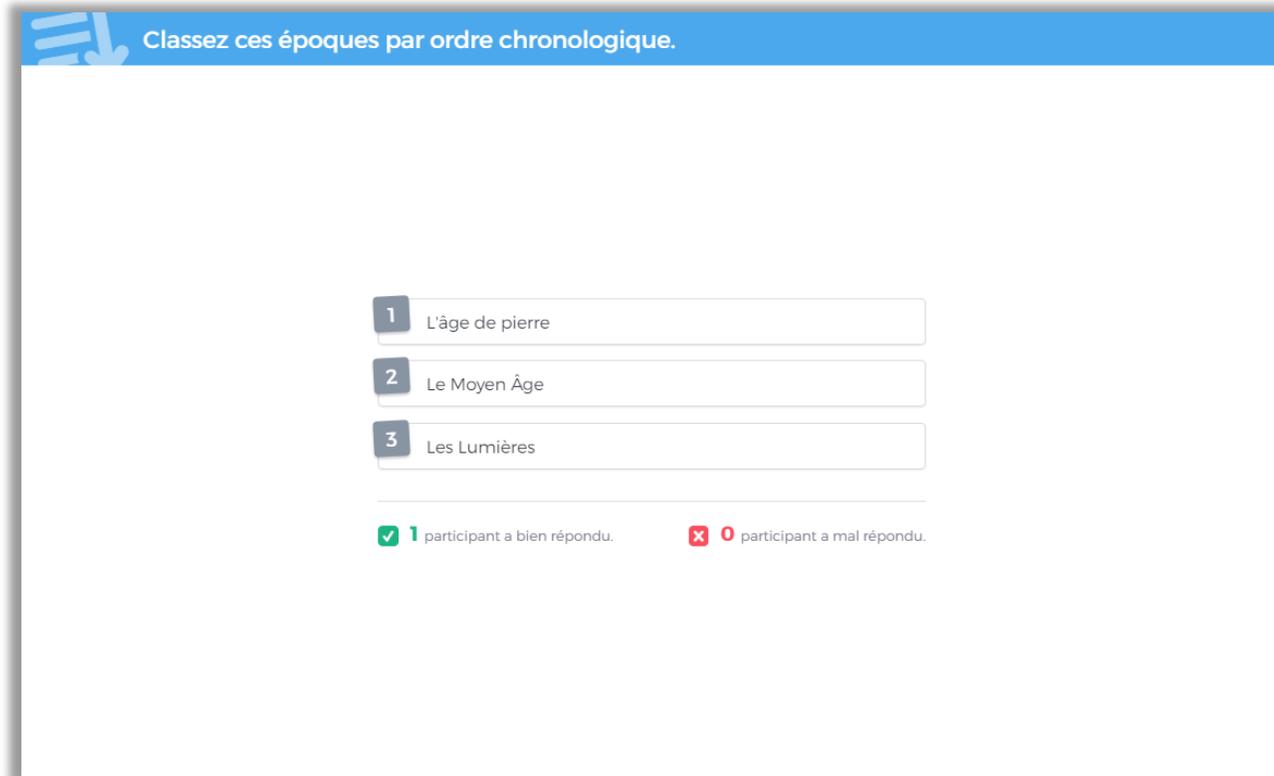


En fin de séance « *En un mot, que retenez-vous de cette journée ?* », vous récupérez instantanément et de façon originale le feedback de vos participants.

En comparant les résultats du premier et dernier nuage de mot, vous pouvez évaluer l'impact de la séance, si elle a répondu aux attentes des participants ou non et ainsi vous préparer au mieux pour la prochaine séance.

Classement

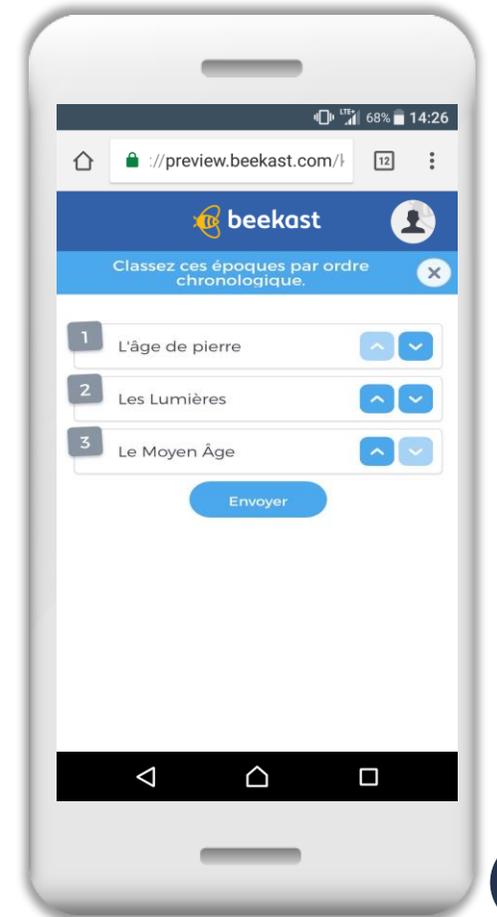
Proposez une liste mélangée à vos participants, à eux de remettre les propositions dans le bon ordre. Chronologique, du plus petit au plus grand, dans l'ordre alphabétique, vous choisissez.



Classez ces époques par ordre chronologique.

- 1 L'âge de pierre
- 2 Le Moyen Âge
- 3 Les Lumières

✓ 1 participant a bien répondu. ✗ 0 participant a mal répondu.





Validez l'assimilation d'un processus ou d'une suite logique

Reconstituer le processus de recrutement RH

- 1 Établissement de la fiche de poste
- 2 Établissement du profil
- 3 Rédaction de l'annonce
- 4 Les canaux de diffusion
- 5 La phase de sélection
- 6 Le tri des candidatures
- 7 La sélection des candidats

✓ 1 participant a bien répondu. ✗ 0 participant a mal répondu.

Interrogez vos participants sur le **bon ordre** de déroulement d'un processus tel que « *Reconstituer le processus de recrutement RH ?* »

Classez ces ouvrages par ordre d'apparition :

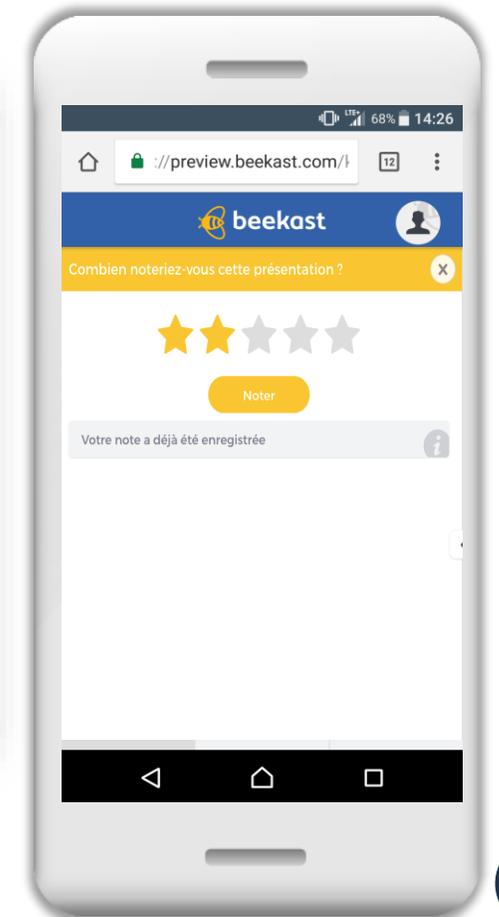
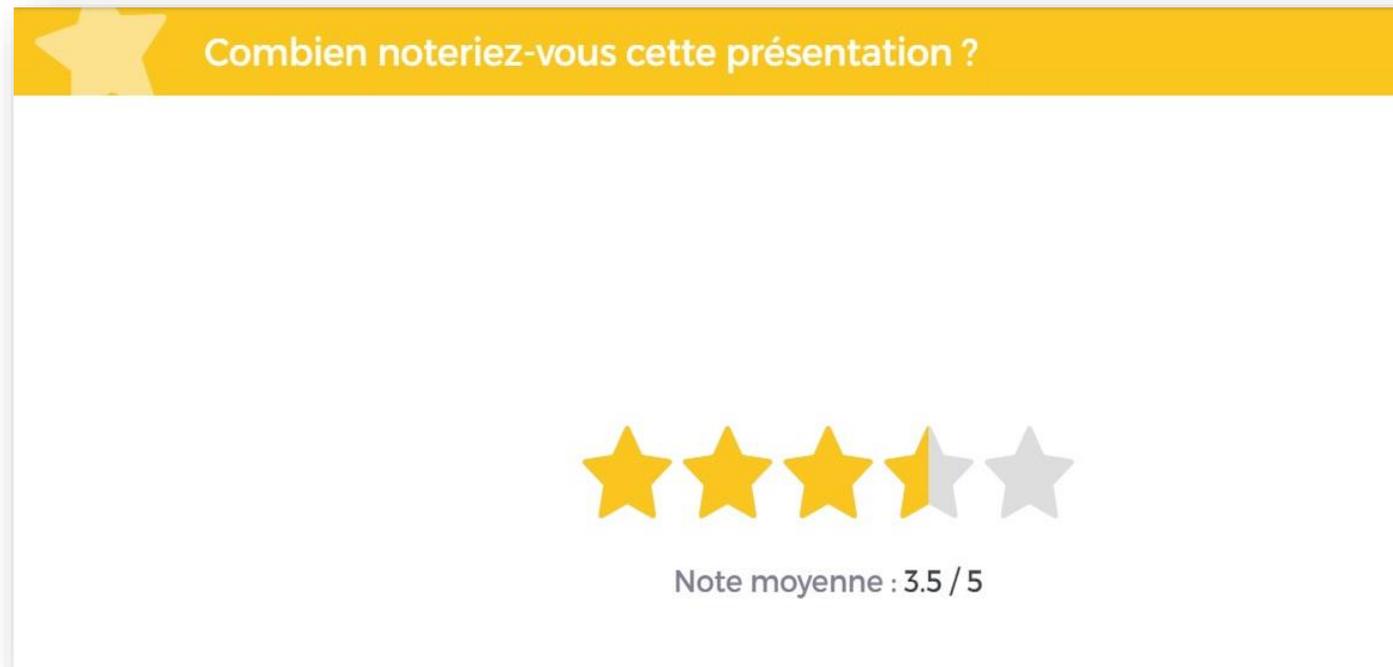
- 1 "Les Fleurs du mal" Charles Baudelaire
- 2 "Les Misérables" Victor Hugo
- 3 "L'Étranger" Albert Camus
- 4 "Le Petit Prince" Antoine de Saint-Exupéry

✓ 1 participant a bien répondu. ✗ 0 participant a mal répondu.

Renforcez votre contenu pédagogique en challengeant vos apprenants par des questions comme « *Classez ces ouvrages par ordre d'apparition* »

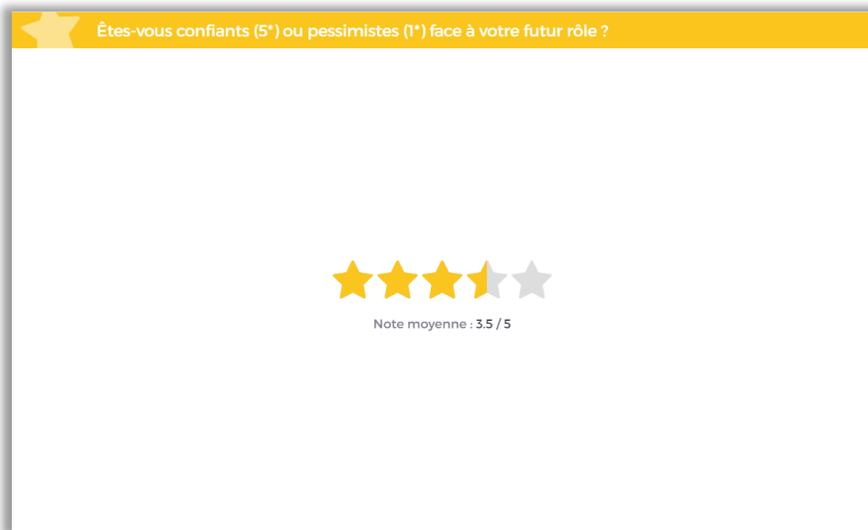
Notation

Vos utilisateurs répondent à votre affirmation ou votre question par une note, pouvant aller de 3 à 6 étoiles ! Récoltez une nouvelle forme de feedback et projetez la moyenne des résultats sur grand-écran.





Recueillez l'opinion de l'audience sous forme d'une **note**



Recueillez le ressenti de vos participants sur des points spécifiques tel que « *Êtes-vous confiants ou pessimistes face à votre futur rôle ?* »



Evaluez la satisfaction de votre audience face à un projet tel que « *Considérez-vous les processus de ventes satisfaisants ?* »

Vote

Engagez l'audience grâce à un système de vote instantané et un rendu visuel interactif.

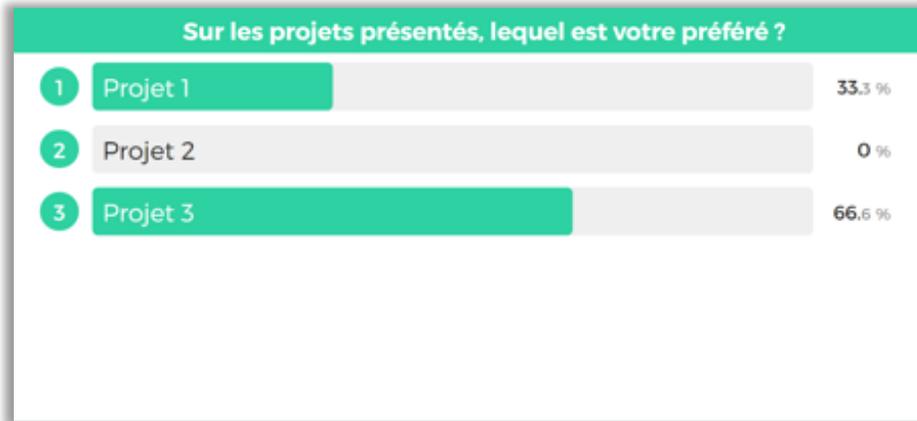
Principe : Les participants votent en choisissant une ou plusieurs réponses. Les résultats de votre audience s'affichent en % sous forme d'histogrammes.

En mode sondage : si vous ne sélectionnez pas de bonne réponse

En mode quiz : si vous sélectionnez une bonne réponse



Vote en mode sondage: Demandez l'avis de votre audience



Pour engager votre audience, demandez leur avis en posant des questions selon leurs préférences.

Dans le cas de pitches de projets par exemple, demandez : « *Quel est votre projet préféré ?* »

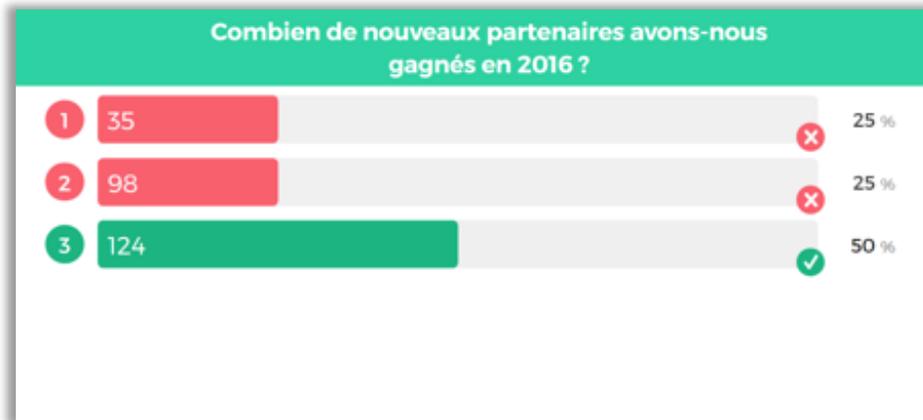


Interrogez vos collaborateurs sur leurs pratiques : « *Combien de temps consacrez-vous de manière générale à un recrutement ?* ».

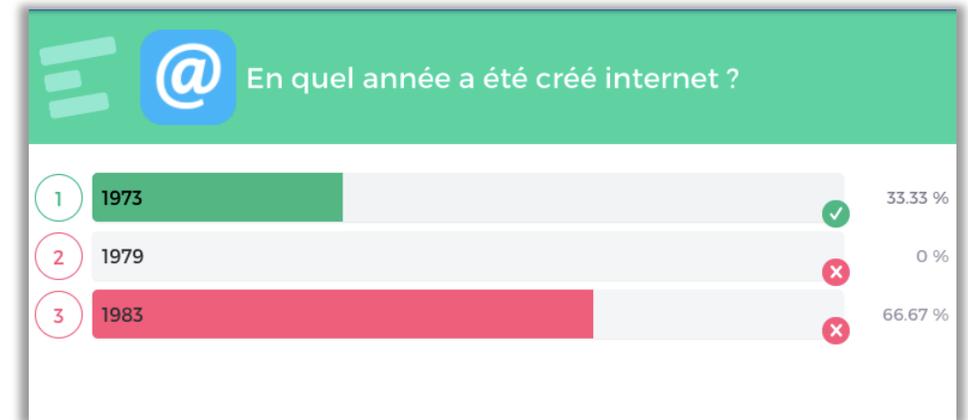
Cela vous permet d'avoir une vue d'ensemble des pratiques au sein de votre structure.



Vote en mode quiz : Évaluez les connaissances de votre audience



Pour rythmer votre intervention, testez les connaissances de vos collaborateurs : créez un vote en mode quiz : « *Combien de nouveaux partenaires avons-nous gagnés en 2017 ?* »



Challengez vos participants sur des questions plus générales dans un contexte de formation ou éducatif par exemple « *En quelle année a été créé internet ?* »



Challenge

Qui a bien retenu sa leçon ? Challengez votre audience avec un affichage en temps réel du classement de votre audience.

Principe : Individuellement ou par équipe, vos participants vont répondre à des questions sous forme de challenges. Un top cinq des meilleures équipes et participants s'affichera à l'écran.

CHALLENGE

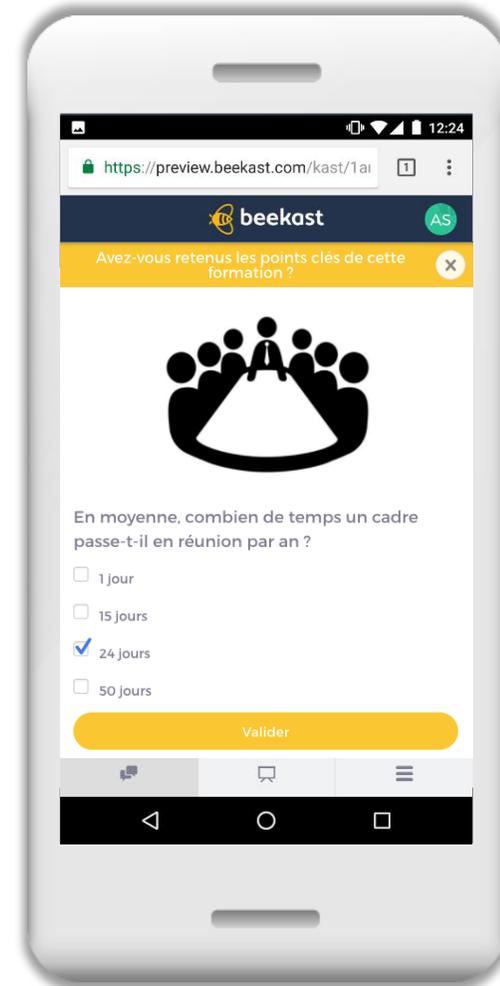


Challengez votre audience

Créez un challenge pour tester les connaissances de votre audience avec une série de questions quizz.

Le résultat de votre activité est le classement de votre audience en temps réel.

Vous pouvez challenger vos participants individuellement ou par équipe.





Mettez en valeur les gagnants

Au fur et à mesure des réponses, des gagnants vont se dégager, n'hésitez pas à motiver vos équipes avec des prix ou certificats à gagner !

Avez-vous retenus les points clés de cette formation ?

Rank	Participant	Points
1	Marie	1 points
2	Team BEEKAST	1 points
3	Anne-lucile ROLLIER	0 points
4	Julien DUC	0 points

The screenshot shows a challenge interface with a yellow header bar containing a trophy icon and the question "Avez-vous retenus les points clés de cette formation ?". Below the question, there are four participant cards. Each card has a rank number in a small circle, a profile picture or icon, the name, and the score. Rank 1: Marie (1 point), Rank 2: Team BEEKAST (1 point), Rank 3: Anne-lucile ROLLIER (0 points), Rank 4: Julien DUC (0 points).



Brainstorming

Générez des idées, organisez-les facilement, votez pour les meilleures et diffusez instantanément une synthèse hiérarchisée à la fin de votre brainstorming.

Principe : Les participants envoient leurs idées comme des post-its virtuels dans les catégories données. Vous pouvez déplacer les idées et créer de nouvelles catégories en live.



Faites réfléchir vos équipes ensemble

Faites réfléchir vos équipes sur un ou plusieurs thèmes et avancez rapidement en créant des catégories au fur et à mesure. Par exemple : commencez par une rubrique idées puis triez-les en fonction de leur faisabilité.





Brainstormez et votez en direct

Faites ressortir les meilleures idées de vos collaborateurs sur des sujets donnés en leur demandant de poster leurs idées puis de liker celles qu'ils jugent les plus pertinentes.

Selon vous, quel est le chantier prioritaire pour notre pôle RH sur ces deux axes ?	
Marque employeur	Recrutement
Etre plus présent sur les réseaux sociaux by Marie FRANÇOIS 3	Aller à la rencontre des jeunes dans les écoles, sur les salons... by Pierre Meunier 2
Faire baisser notre turnover by Paul Dupond 2	Rechercher des candidats sur linkedin, voire twitter etc. ? by Guillaume MARTIN 1
Sponsoriser des festivals by Pierre Meunier 1	Etre plus attractif lors des entretiens by Paul Dupond 1
Séduire les jeunes diplômés by Marie FRANÇOIS 0	Proposer plus de benefits by Marie FRANÇOIS 1
	Essayer de toucher d'autres filières pour avoir une plus grande diversité d'horizon by Guillaume MARTIN 0



Selfie Wall

Générez un magnifique mur de photos pour rendre votre événement humain et unique. Une avalanche de sourires !

Principe : Les participants envoient des photos depuis leurs smartphones, prises sur le moment ou choisies dans leur bibliothèque.



Un icebreaker



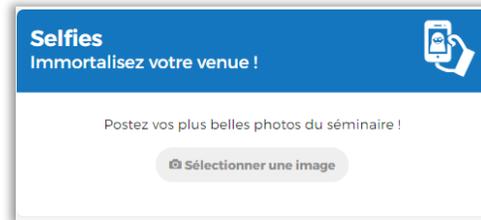
Avant ou au début de votre événement, demandez à chaque personne d'envoyer une photo de soi pour les projeter en début de séance.



Egalement, posez des questions telles que « *Quelle est votre météo du jour en selfie ?* » ou « *Votre émotion face au digital en selfie ?* »



Un moment de cohésion en fin d'événement



Pendant votre événement, ouvrez l'animation selfies pour rassembler au même endroit toutes les photos de l'événement, vous pouvez également projeter l'animation pendant les pauses .



En fin d'événement, affichez le mur de selfie en clôture en intégrant votre logo en image de conclusion.



Formulaire

Prenez en compte les remarques de vos participants et analysez leur retour grâce à l'animation formulaire.

Principe : Vos participants répondent à de multiples questions, ouvertes ou fermées. Les résultats du formulaire sont projetables et analysez-les grâce à un export excel des résultats.

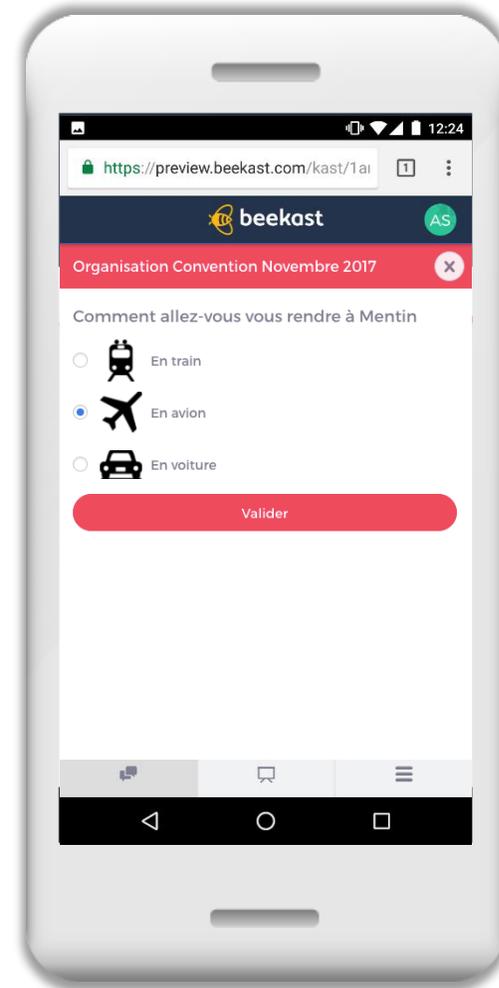


Rassemblez les informations nécessaires à la mise en place de votre événement

Créez un formulaire en amont pour les questions logistiques : Sondez les personnes avant leur venue :

« *Avez-vous besoin d'une chambre d'hôtel ?
d'un taxi ?* »

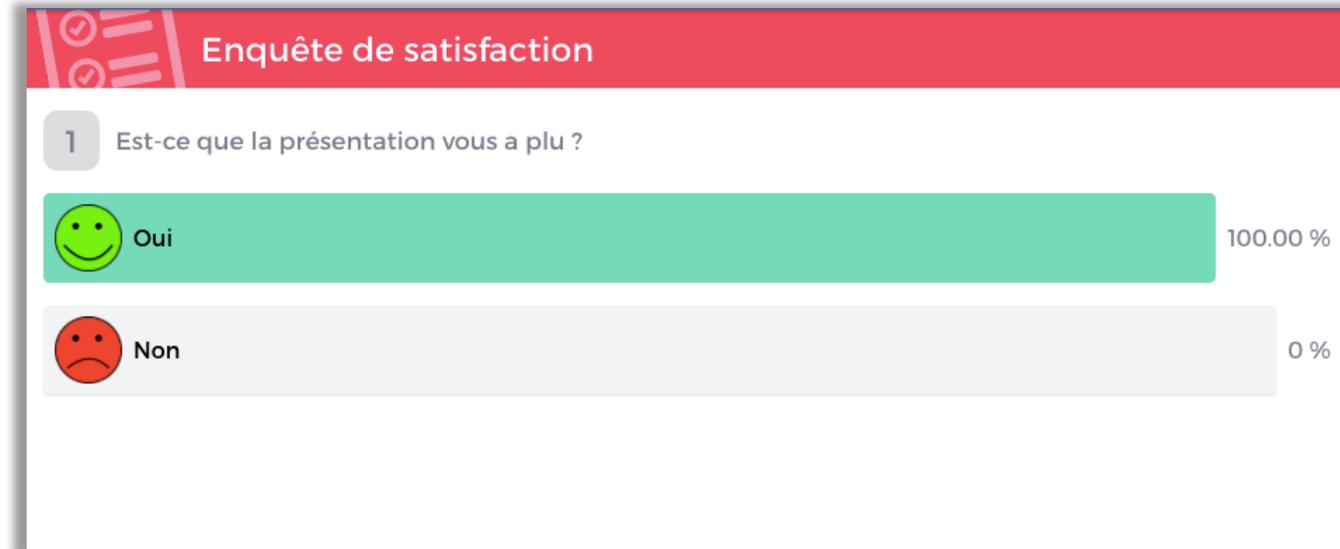
« *Quelle sera votre heure d'arrivée ?* »





Après votre événement

Créez un formulaire de satisfaction pour connaître les avis de votre audience à la fin de votre événement : concernant le lieu, les intervenants, la durée ... Vous pouvez également relancer vos participants après l'événement.



2. Bibliothèque des rubriques & cas d'usage



AGENDA



Agenda

Incorporez le planning de votre événement en amont avec les différentes activités et temps forts, planning qui restera consultable tout au long de l'événement.

Agenda	
12 juil.	
09:00 12:00	Conférences
12:00 14:00	Déjeuner
14:00 16:00	Ateliers en groupe
16:00 17:00	Discours de clôture
18:00	Cocktail
20:00 21:30	Concert



Informations

Grâce à un éditeur de texte, ajoutez des consignes, un plan d'accès ou toute information que vous estimez nécessaire de transmettre à vos participants.

Message de bienvenue ✎ Éditer 🗑 Supprimer

Chers collègues,

Je suis ravi de vous accueillir à Châteauroult pour notre Convention 2017.

Vous devez vous en souvenir, nous nous étions rassemblés l'année dernière autour de l'idée de "transformation digitale". Cette année, nous avons choisi de nous développer dans cette direction, et allons aujourd'hui vous présenter les progrès réalisés.

Nous avons donc décidé de concentrer notre attention sur le concept de "transformation motivante"

Nous comptons sur votre participation créative et proactive

Profitez de cette convention de deux jours et soyez motivés !

Pierre MARSAT

Informations logistiques ✎ 🗑

PRISE EN CHARGE A L'HOTEL

Nous avons réservé les chambres selon les formulaires que vous avez rempli et les modifications que vous nous avez transmises. Au cas où vous auriez des changements de dernière minute, merci d'envoyer un email à Marie Gauthier.

Pour rappel, nous prenons en charge la nuit du 28 mai.

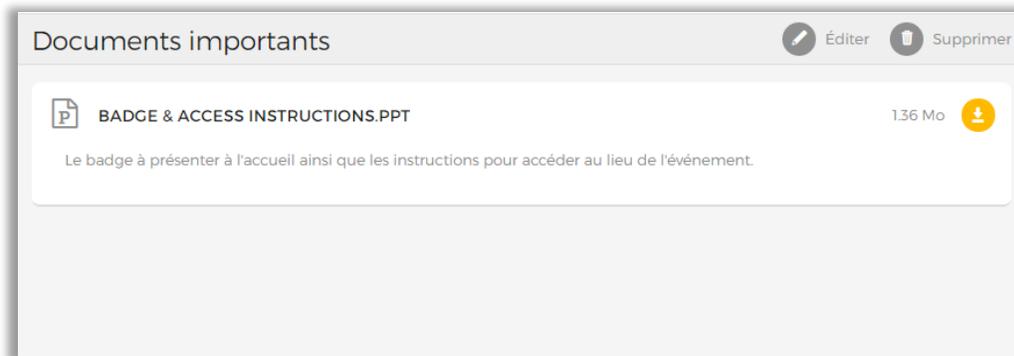
Les autres nuitées (en amont et après la Convention) ainsi que les autres dépenses sont à votre charge et doivent être indiquées directement à la réception du Hilton.



Partage de fichiers

Uploadez des fichiers et mettez les à disposition de vos participants :

- Les présentations de la journée pour pouvoir s’y référer
- Des plaquettes de présentation de services ou entreprises
- Tous les documents relatifs à votre événement





Liste

Créez une liste sur laquelle vous avez la possibilité d'ajouter des photos et description : vous pouvez par exemple ajouter la liste des intervenants, des membres organisateurs, sponsors, partenaires.

Intervenants

	Emmanuel Macron - Président de la République
	Brigitte Macron - Première dame

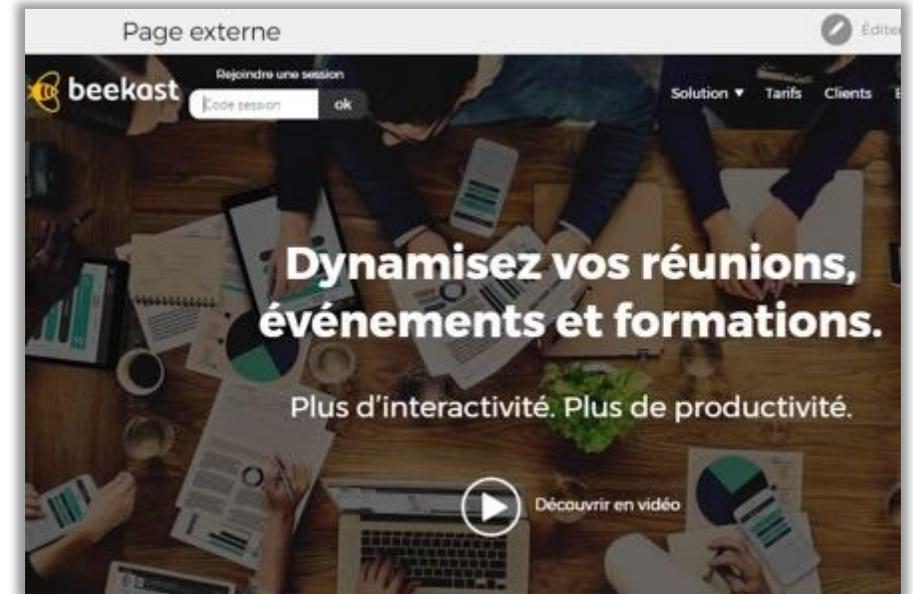


Liens externes

Ajoutez un lien vers un site internet et permettez aux participants de naviguer dessus tout en restant sur beekast.

Il peut s'agir :

- Du site internet de votre entreprise
- D'un site évoqué pendant la présentation
- D'un lien google maps pour localiser l'événement





Participants

Ici, rien besoin d'entrer, la liste s'affiche automatiquement si des participants se sont authentifiés avec un compte beekast.

Vous pouvez demander à ceux-ci de rajouter des infos à leur compte telles que leur poste, leur mail ou leur photo pour que les personnes puissent se reconnaître et garder contact après l'événement.

	Marie FRANÇOIS
	Guillaume MARTIN
	Pierre MEUNIER Responsable partenariats - Sweet FM

Toute l'équipe vous souhaite un très bel événement (et, surtout, très interactif) !



www.beekast.com

contactez-nous par notre Chat !
ou à support@beekast.com pour vos questions techniques