



Créez une belle histoire avec vos clients

GUIDE HÉLIUM CONNECT :

**CRÉER UN FORMULAIRE D'INSCRIPTION À UN
ÉVÉNEMENT**

SOMMAIRE

1 – PRINCIPE DU FORMULAIRE D'INSCRIPTION À UN ÉVÉNEMENT (P3)

1.1 Présentation

1.2 Intérêts

2 – MON PREMIER FORMULAIRE D'INSCRIPTION À UN ÉVÉNEMENT (P4)

2.1 Créer les créneaux d'inscription, avec jauges (= quotas)

2.2 Créer le formulaire de type « Inscription événement »

2.3 Envoyer un QR Code aux inscrits, à scanner à leur arrivée le jour J

2.4 Proposer à l'inscrit d'ajouter l'événement dans son agenda

1. PRINCIPE DU FORMULAIRE D'INSCRIPTION À UN ÉVÉNEMENT

1.1 PRÉSENTATION

La plateforme Hélium Connect vous permet de mettre en place des **formulaire de type « Inscription événement »** et ainsi, de gérer facilement l'organisation de vos événements auprès de vos contacts (exemples : visites d'entreprises, portes ouvertes, ateliers, ventes privées, séances de shopping privé...).

1.2 INTÉRÊTS

Avec ce type de formulaire :

- Vous planifiez vos créneaux de visites, vos ventes privées, vos dates de conférences et ateliers...
- Vous attribuez à chacun de ces créneaux un quota maximum de participants.
- Vous envoyez automatiquement vos emails de confirmation d'inscription, vos emails de rappel de rendez-vous...
- Vous scannez les participants le jour J via un QRcode permettant de comptabiliser et d'historiser automatiquement les participants réellement venus.
- Vous programmez automatiquement vos emails de remerciements, vos envois de questionnaires de satisfaction aux participants et vous les ré-inviter facilement à votre prochain événement...

Vous souhaitez réaliser ce type de formulaire?

Contactez-nous :
nous activerons cette option dans votre compte Hélium Connect

2. MON PREMIER FORMULAIRE D'INSCRIPTION À UN ÉVÉNEMENT

2.1 CRÉER LES CRÉNEAUX D'INSCRIPTION, AVEC JAUGES (= QUOTAS)

- Pour créer les différents créneaux, rendez-vous dans le module « **Événements** » de l'application.
1 événement = 1 créneau d'inscription.

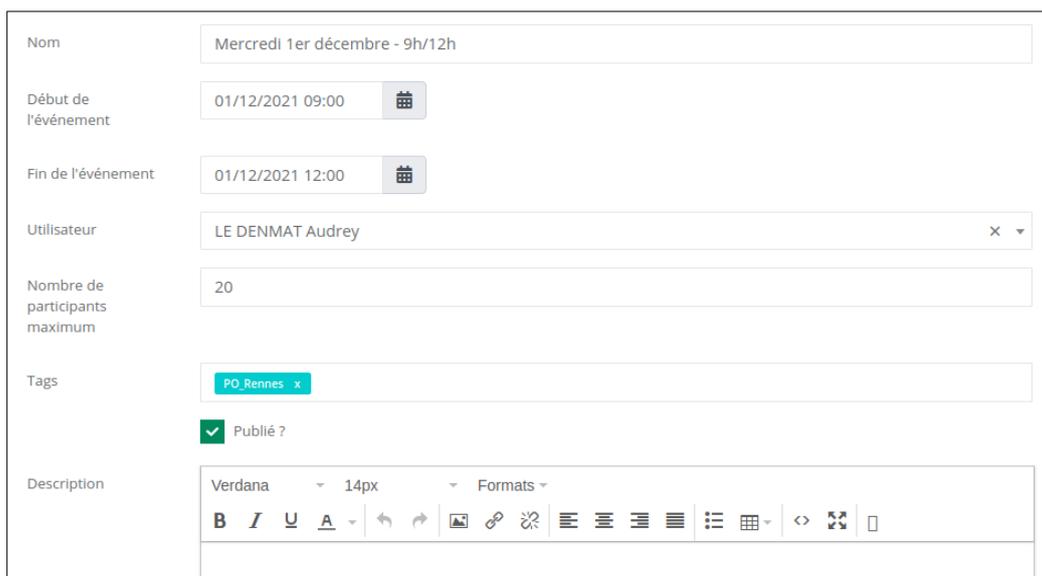


- Cliquez sur « **Nouvel événement** » en haut à droite.



- Remplissez les **informations de base** et enregistrez :

- **Nom** : intitulé du créneau (ex : Mercredi 1er décembre - 9h/12h)
- **Début de l'événement** : jour et heure (ex : Mercredi 1er décembre - 9h)
- **Fin de l'événement** : jour et heure (ex : Mercredi 1er décembre - 12h)
- **Utilisateur** : champ obligatoire (ce sera vous, par défaut)
- **Nombre de participants maximum** : quota à indiquer pour ce créneau (ex : 20 participants)
- **Tag** : mot-clé à utiliser pour pouvoir ensuite affecter ce créneau à un formulaire (ex de tag : PO_Rennes)
- **Publié** : case à cocher pour publier le créneau
- **Description** : ne pas remplir

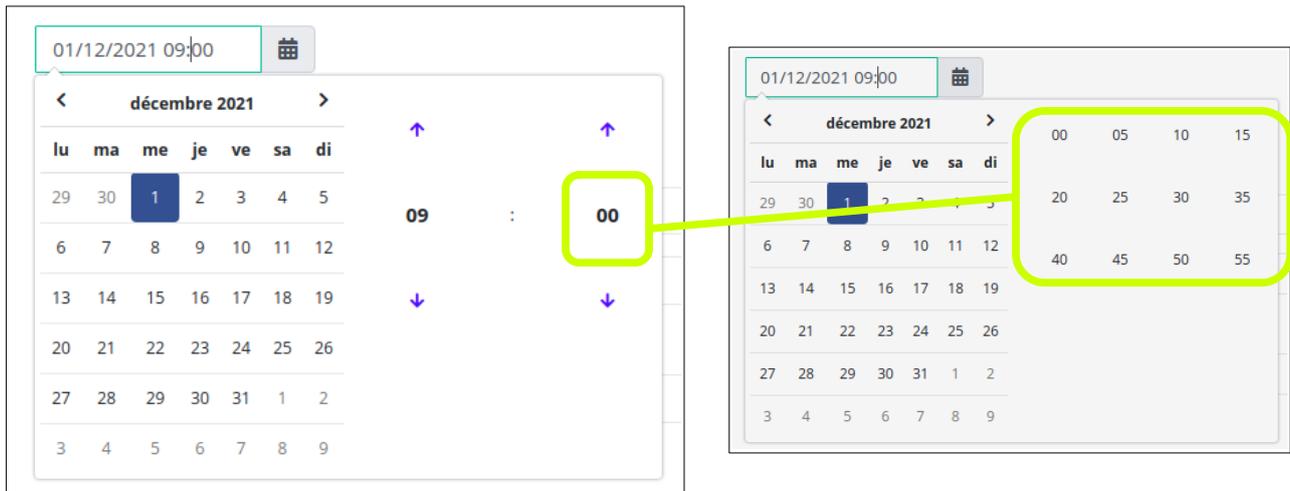


Le formulaire de création d'un créneau d'inscription est structuré comme suit :

- Nom** : Champ de texte contenant "Mercredi 1er décembre - 9h/12h".
- Début de l'événement** : Champ de date et heure avec un calendrier, contenant "01/12/2021 09:00".
- Fin de l'événement** : Champ de date et heure avec un calendrier, contenant "01/12/2021 12:00".
- Utilisateur** : Champ de liste déroulante contenant "LE DENMAT Audrey".
- Nombre de participants maximum** : Champ de texte contenant "20".
- Tags** : Champ de liste de tags contenant "PO_Rennes".
- Publié ?** : Case à cocher cochée.
- Description** : Champ de texte avec un éditeur de texte (Verdana, 14px) et une barre d'outils de formatage.

Astuce : Début de l'événement et Fin de l'événement

Quand vous les renseignez, un calendrier s'affiche à gauche et les horaires à droite. Cliquez directement sur les horaires (heures ou minutes), plutôt que de jouer avec les flèches, pour afficher des propositions. Cela facilitera votre saisie.



- S'il s'agit d'un créneau récurrent (exemple : tous les lundi de 9h à 12h jusqu'à la fin de l'année), vous pouvez utiliser la fonctionnalité « **Récurrance** », disponible en dessous.

- Pour cela, cochez la case « Activer la récurrance ».
- Choisissez le type de récurrance : hebdomadaire ou mensuel.
- Indiquez jusqu'à quelle date vous souhaitez répéter cet événement.

Récurrance

Activer la récurrance

Récurrance

Répéter jusqu'au

- Cliquez sur « Créer l'événement ».



- Votre événement est maintenant créé et visible dans la liste des Événements.

Événements						
Nom	Date ▾	Utilisateur	Participants	Tags	Publié ?	
🕒 Mercredi 1er décembre - 9h/12h	01/12/2021 09:00 - 12:00	Audrey LE DENMAT	0/20	PO_Rennes	✓	

Vous pouvez le modifier (petit crayon) ou le supprimer (petite poubelle) si besoin.

Et créer ensuite autant de nouveaux événements (= donc de nouveaux créneaux) que nécessaire.

NB : Pour voir qui s'est inscrit à un événement, aller sur l'événement, via le petit crayon.

Événements					
Nom	Date ▼	Utilisateur	Participants	Tags	Publié ?
🔄 Mercredi 1er décembre - 9h/12h	01/12/2021 09:00 - 12:00	Audrey LE DENMAT	0/20	PO_Rennes	✓
					 

Puis, aller dans l'onglet « **participants** ». Vous y trouverez la liste des personnes inscrites.

Mercredi 1er décembre - 9h/12h

🏠 / Événements / Mercredi 1er décembre - 9h/12h

Informations de base **Participants**

Informations de base

Nom

2.2 CRÉER LE FORMULAIRE DE TYPE « INSCRIPTION ÉVÉNEMENT »

- Pour créer le formulaire, rendez-vous dans le module « **Formulaires** » de l'application, dans le sous-menu « Liste ».

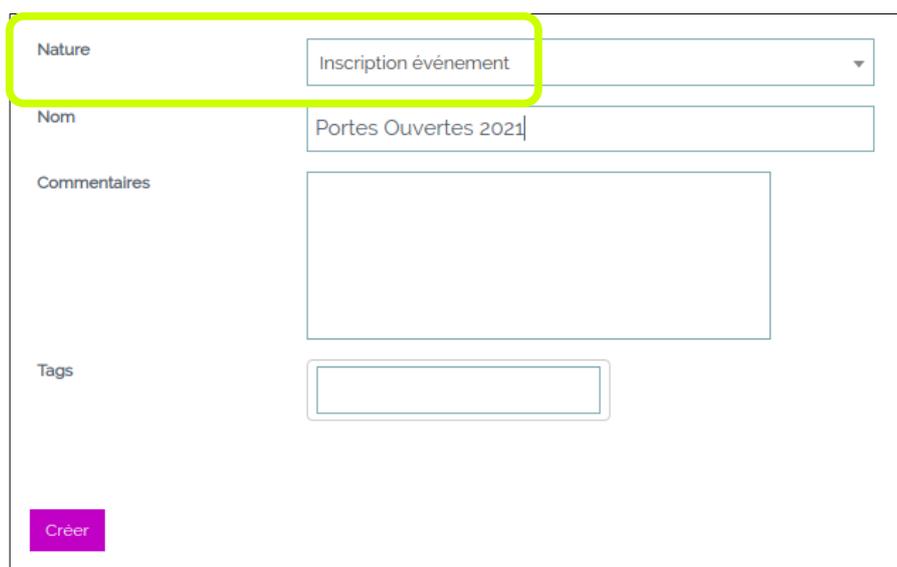


- Cliquez sur « Nouveau formulaire ».



- Remplissez les informations demandées et validez :

- **Nature** : sélectionnez « Inscription événement »
- **Nom** : donnez un titre à votre formulaire
- **Commentaires** : zone facultative de description de votre formulaire
- **Tags** : utiles pour classer vos formulaires dans l'interface

A screenshot of a form creation interface. It has a white background with a thin black border. On the left, there are labels for 'Nature', 'Nom', 'Commentaires', and 'Tags'. On the right, there is a dropdown menu for 'Nature' with 'Inscription événement' selected, a text input field for 'Nom' containing 'Portes Ouvertes 2021', a large empty text area for 'Commentaires', and a smaller empty text input field for 'Tags'. At the bottom left, there is a purple button labeled 'Créer'. A yellow rectangular highlight is drawn around the 'Nature' dropdown menu.

- Créez ensuite vos questions, qui vont constituer les champs de votre formulaire, à la manière d'un formulaire classique : nom, prénom, email...
Pour cela, référez-vous si besoin à notre documentation dédiée aux formulaires.

- En plus de ces questions dites classiques, il vous faudra créer ces questions :

1/ Une question avec le code enregistrement « **EVT** », de type « **Inscription événement** » :

Code enregistrement: EVT

Intitulé de la question:
 Verdana 14px Formats -
 B I U A ↶ ↷
 Choisissez votre créneau pour assister à nos portes ouvertes à Rennes

Masquer l'intitulé de la question

Réponse attendue:  Inscription événement
changer

Type d'affichage: Liste déroulante

Tags des événements affichés: test CRENEAU Entretien PO_Rennes PO_Nantes

- **Code enregistrement** : EVT
- **Intitulé de la question** : indiquez le libellé de la question tel qu'il apparaîtra dans le formulaire
- **Réponse attendue** : sélectionnez « Inscription événements »
- **Type d'affichage** : choisissez de faire apparaître les créneaux sous forme de liste déroulante, de boutons radio ou de calendrier.
- **Tags des événements affichés** : choisissez le ou les tags des créneaux à afficher

Format d'affichage des événements: `{ { start_at | in_time_zone: "Europe/Paris" | ldate: "%d/%m - %Hh%M" }} - { { end_at | in_time_zone: "Europe/Paris" | ldate: "%Hh%M" }}
 { % if max_participants > 0 %
 (Place(s) restante(s) : { { max_participants |`

Statut de l'inscription: Confirmé

Texte affiché s'il n'y a pas d'événement disponible: Désolé, il n'y a plus de créneau disponible pour cette visite.

Durée (en minutes) de réservation de la place pour l'utilisateur:

Délai minimum pour l'inscription: heures

Réponse obligatoire

Bulle d'informations (s'affiche lorsqu'on passe la souris sur la question):

+/- configuration avancée

Créer Annuler

- **Format d'affichage des événements** : copiez-collez dans ce champ la formule ci-dessous (bientôt, vous n'aurez plus à le faire)

```

{{ name }} {{ start_at | in_time_zone: "Europe/Paris" | ldate: '%d/%m - %Hh%M' }} - {{ end_at |
in_time_zone: "Europe/Paris" | ldate: '%Hh%M' }}
{% if max_participants > 0 %}
(Place(s) restante(s) : {{ max_participants | minus: nb_participants }})
{% else %}
(Complet)
{% endif %}

```

- **Statut de l'inscription** : par défaut, gardez « Confirmé »
- **Texte affiché s'il n'y a pas d'événement disponible** : à vous de mettre ici le texte souhaité.
- **Durée en minutes de réservation de la place pour l'utilisateur** : à remplir pour limiter la réservation de la place à n minutes, le temps que l'utilisateur réponde au formulaire
- **Délai minimum pour l'inscription** : à remplir pour stopper les inscriptions n heures avant le début de l'événement. Si vous ne mettez rien, l'inscription est possible jusqu'au début de l'événement.
- **Réponse obligatoire** : à cocher

Cliquez sur « Créer ».

2/ Une question avec le code enregistrement « **EVT_QTE** » pour que l'utilisateur indique le nombre de places à réserver et pour que le nombre de places restantes apparaisse sur le formulaire

The screenshot shows a configuration interface for a question. It includes a text input for the registration code (EVT_QTE), a rich text editor for the question title (Nombre de place(s) souhaitée(s)), and a dropdown menu for the expected answer type (1 choix parmi plusieurs options (puce à cocher)). There is also a checkbox to hide the question title and a 'changer' button.

- **Code enregistrement** : EVT_QTE
- **Intitulé de la question** : indiquez le libellé de la question tel qu'il apparaîtra dans le formulaire
- **Réponse attendue** : sélectionnez « 1 choix parmi plusieurs options – puce à cocher »

Choix proposés

Utilisation de données dynamiques

Trier les options

Texte <input type="text" value="1"/> ✕ Valeur <input type="text" value="1"/>	Texte <input type="text" value="2"/> ✕ Valeur <input type="text" value="2"/>
Texte <input type="text" value="Texte affiché"/> ✕ Valeur <input type="text" value="Valeur enregistrée (si diffère)"/>	

Réponse obligatoire

- **Choix proposés** : à remplir
- **Réponse obligatoire** : à cocher

Cliquez sur « Créer ».

→ Vous obtenez ainsi ce type de formulaire :

Votre nom *

Votre prénom *

Votre email *

Choisissez votre créneau pour assister à nos portes ouvertes à Rennes *

01/12 - 09h00 - 12h00 (Place(s) restante(s) : 20)

01/12 - 14h00 - 17h00 (Place(s) restante(s) : 20)

Nombre de place(s) souhaitée(s) *

1 2

NB : Créez autant de fois ces 2 questions (EVT et EVT_QTE) que nécessaire (pour vos portes ouvertes à Rennes, pour vos portes ouvertes à Nantes...), en attribuant à la question EVT le bon tag.

Puis, placez-les dans des blocs distincts si vous voulez créer un formulaire conditionnel : Vous voulez assister à nos portes ouvertes de Rennes ou de Nantes ? Voici les créneaux disponibles.

2.3 ENVOYER UN QR CODE AUX INSCRITS À SCANNER LE JOUR J

- Vous avez la possibilité, comme pour n'importe quel formulaire (vous référer à la documentation dédiée si besoin), de paramétrer l'écran ainsi que l'email de confirmation d'inscription.

- Nous vous invitons, dans l'email de confirmation, à insérer un QR Code, de cette manière :

**Merci de présenter cet email à votre arrivée
afin que nous puissions scanner le QR code ci-dessous :**

{{ QR_CODE_EMARGEMENT }}

- Vous demanderez alors aux inscrits, le jour J, de vous présenter leur email contenant ce QR Code. Vous le scannerez, avec un smartphone ou une tablette connectée à Hélium Connect.

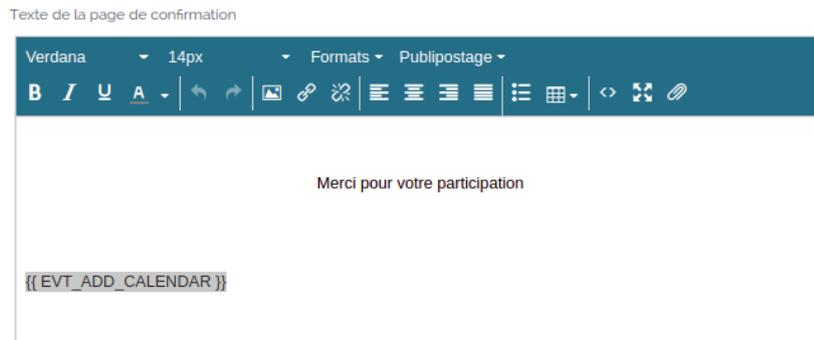
→ Cela vous permettra de savoir qui, parmi les inscrits, s'est bel et bien présenté à votre événement. Ce suivi sera disponible dans Hélium Connect, dans le menu « Événements », onglet « Participants ».

2.4 PROPOSER À L'INSCRIT D'AJOUTER L'ÉVÉNEMENT DANS SON AGENDA

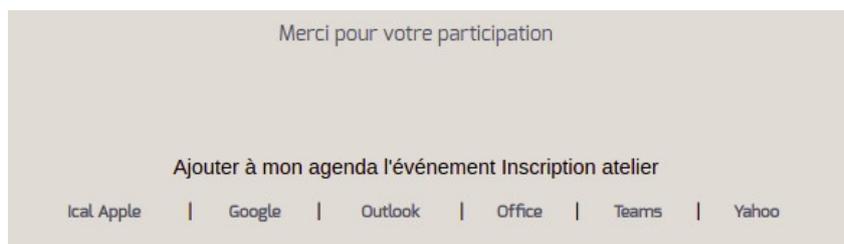
- Vous avez la possibilité d'ajouter une balise permettant de caler les événements dans l'agenda de la personne (divers agendas possibles : Yahoo, Office 365, iCal, Gmail, Teams, Office), que ce soit sur la page de confirmation de formulaire ou sur l'email de confirmation.

- Rappel : cela fonctionnera pour un formulaire de type Événement, doté d'une question Evenement de type Inscription Événement, avec le code enregistrement EVT.

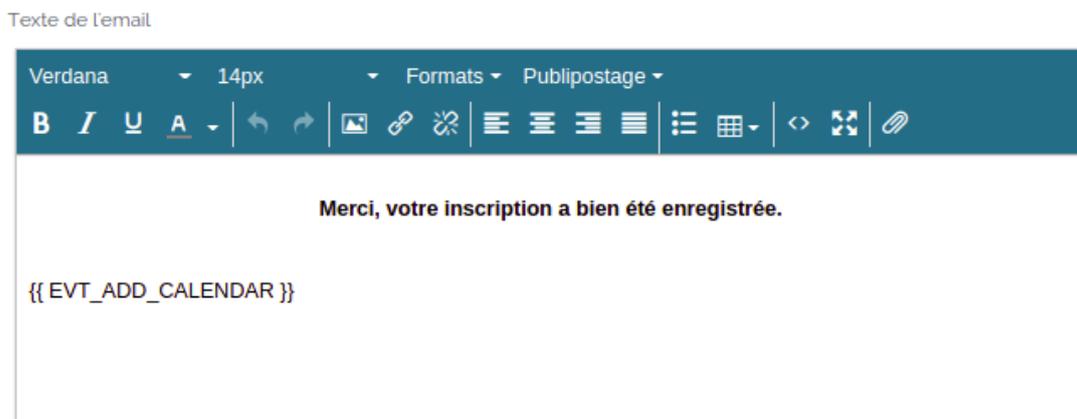
- Voici la balise à intégrer dans le texte de la page de confirmation : `{{ EVT_ADD_CALENDAR }}`



Ce qui donne :



- Idem dans l'email de confirmation



Ce qui donne :

Merci, votre inscription a bien été enregistrée.