

Votre événement, pas à pas.

Des explications simples. Des exemples remplis.
De vraies captures, de la création au jour J.

SÉMINAIRE

Rencontres Horizon — Exemple KASOU

19/03/2027 09h00 — 17h00 Fort-de-France
Horaires : America/Martinique

Bienvenue aux Rencontres Horizon ! Une journée pour faire connaissance, partager nos idées et choisir trois actions ensemble. Rendez-vous le 19 mars 2027, de 9 h à 17 h, à Fort-de-France. ÉVÉNEMENT FICTIF : cette page sert à apprendre KASOU. Aucun déplacement ni paiement réels.

[Voir le programme](#)[Ajouter au calendrier](#)

[Les documents](#)



Avec les Rencontres Horizon, un événement fictif complet.

Version web · lecture et utilisation à votre rythme

Votre parcours dans KASOU

Lisez le livret dans l'ordre pour créer votre premier événement. Ensuite, retrouvez une rubrique grâce aux numéros de page.

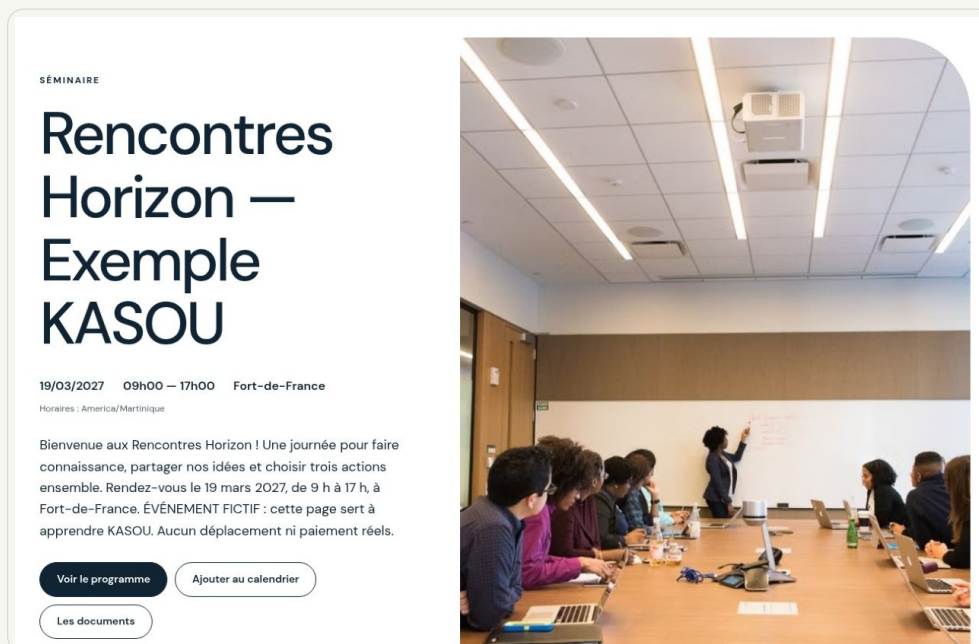
Vous voulez...	Où aller
Commencer	Notre exemple et vos repères · pages 3 à 4
Créer l'événement	Type, nom, date et horaires · pages 5 à 8
Préparer la journée	Lieux, programme et participants · pages 9 à 14
Organiser en coulisses	Équipe, prestataires et budget · pages 15 à 17
Préparer la venue	Infos pratiques, repas et documents · pages 18 à 22
Créer la page participants	Modèle, textes, photos et aperçu · pages 23 à 28
Partager et répondre	Publication, liens et messages · pages 29 à 31
Vivre l'événement	Parcours invité, repas et arrivées · pages 32 à 36
Garder le suivi	Tâches, notes et aide · pages 37 à 41
Voir le résultat	Minisite de démonstration et QR code · page 42

Pour vous entraîner : utilisez vos propres informations ou reprenez l'exemple. Les personnes, lieux et montants du livret sont fictifs. Les adresses en example.com ne sont pas des contacts à utiliser.

Ce que montrent les images. Ce sont de vraies captures de KASOU sur le web. Sur un téléphone ou dans l'application Android, la disposition peut être différente. Ce livret suit les boutons de la version web.

Un exemple du début à la fin

Camille prépare une journée de rencontre. Nous allons suivre son travail, puis regarder ce que voit Lina, une participante.

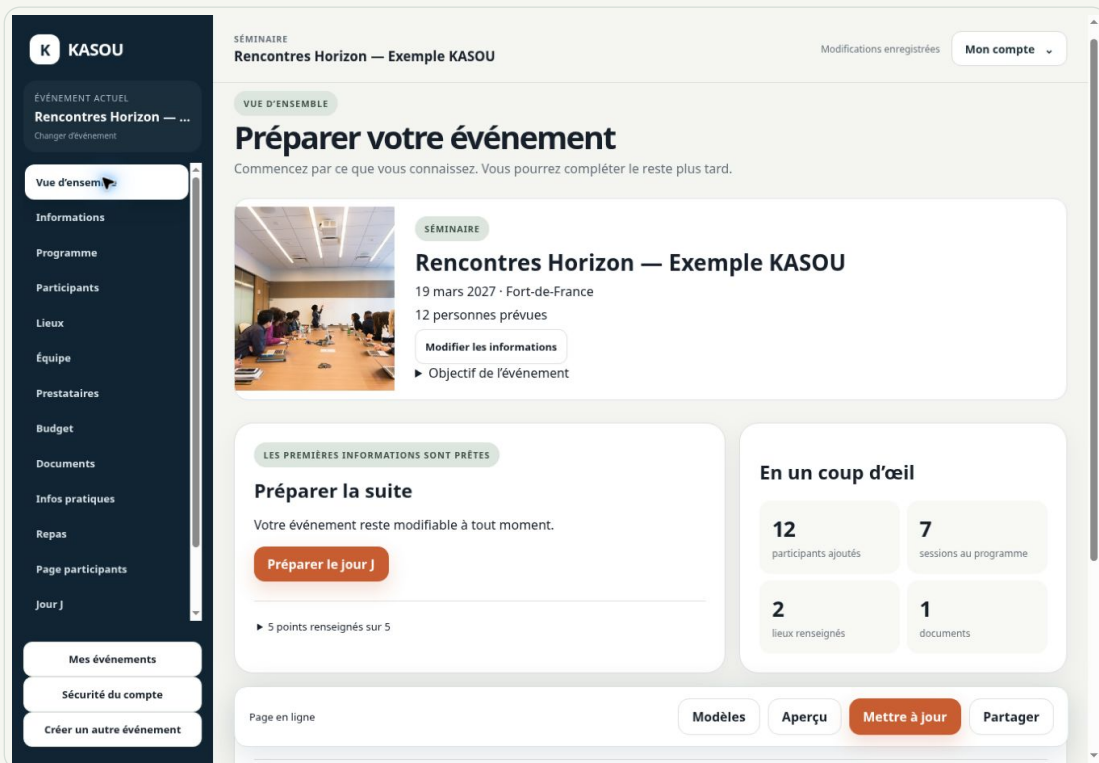


Champ à remplir	Notre exemple et explication
Nom	Rencontres Horizon - Exemple KASOU
Quand ?	19 mars 2027, de 9 h à 17 h, heure de Martinique.
Où ?	Fort-de-France. Maison Horizon, lieu fictif.
Pour qui ?	12 personnes, réparties en deux groupes de 6 : Bleu et Vert.
Dans quel but ?	Partager des idées et choisir trois actions à mener ensemble.
Que préparer ?	7 temps au programme, 2 espaces, 2 menus, une fiche d'accueil.
Avec quel budget ?	1 200 € prévus. Les montants sont des exemples, sans paiement réel.

À la fin du livret, le lien et le QR code permettent de visiter le résultat. Vous pourrez consulter la page sans modifier l'organisation.

Retrouver vos repères

Ouvrez KASOU dans votre navigateur, connectez-vous avec la méthode proposée, puis ouvrez votre événement depuis « Mes événements ».



1. Le menu à gauche · Chaque rubrique sert à une tâche : Programme, Participants, Budget... Faites défiler le menu si une rubrique est plus bas.

2. Le nom en haut à gauche · Vérifiez toujours l'événement actuel. Cliquez sur ce bloc pour changer d'événement.

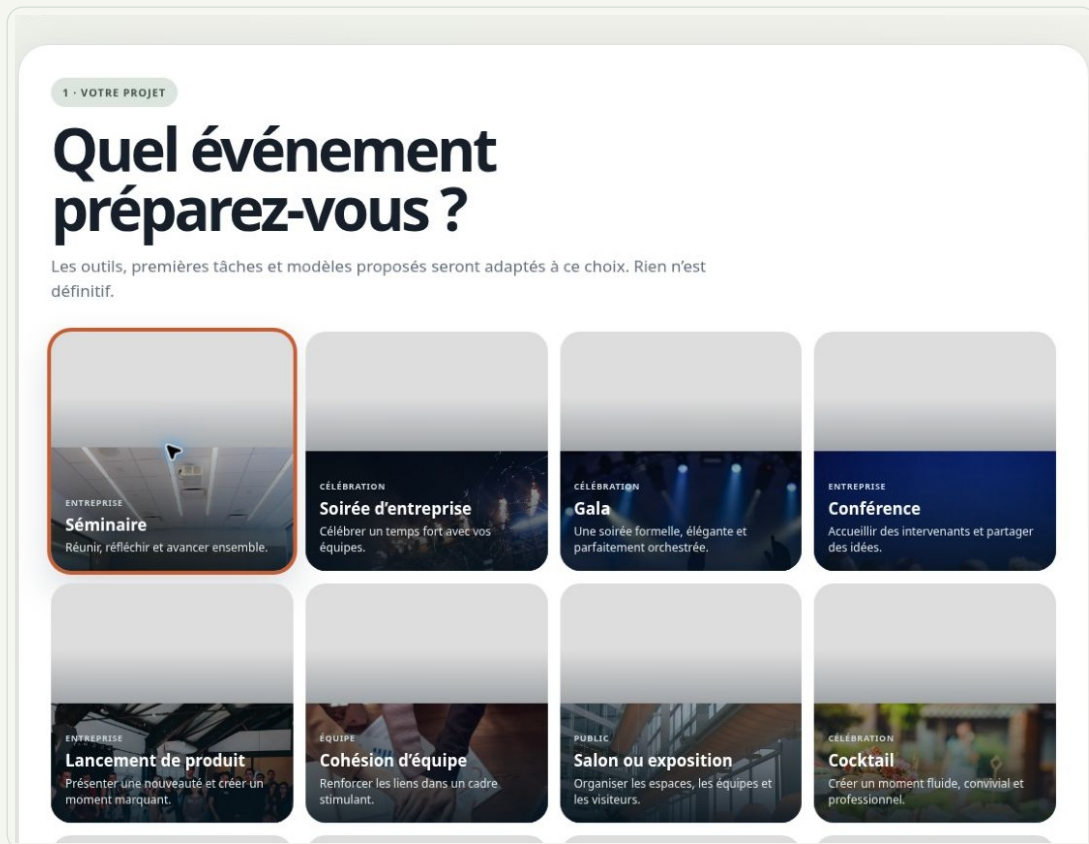
3. L'état de l'enregistrement · Attendez « Modifications enregistrées » avant de quitter une rubrique. Utilisez aussi le bouton Enregistrer quand il est proposé.

4. La barre en bas · Aperçu permet de regarder. Publier ou Mettre à jour change la page des participants. Partager donne son lien.

Enregistrer et publier sont deux actions différentes. Enregistrer garde votre travail. Publier le rend accessible au public que vous avez choisi.

1. Choisir le type d'événement

Depuis « Mes événements », cliquez sur « Créer un événement ». Choisissez le format qui ressemble le plus à votre projet.



1. Pour notre exemple · Cliquez sur Séminaire, puis sur Continuer.

2. Pour votre projet · Une journée de travail ? Séminaire. Un moment festif entre collègues ? Soirée d'entreprise. Un atelier d'apprentissage ? Formation ou convention.

3. Vous hésitez ? · Choisissez le format le plus proche. Vous pourrez modifier le type dans Informations.

Ce choix aide KASOU à proposer des modèles et des tâches de départ. Vous gardez la possibilité de les adapter.

2. Dire ce que vous savez déjà

Donnez un nom clair à votre événement. Complétez les autres informations lorsque vous les connaissez.

2 LES REPERES ESSENTIELS

Ce que vous savez déjà.

Seul le nom est indispensable. Une date, une ville ou un nombre approximatif suffisent pour commencer.

Nom de l'événement

Rencontres Horizon — Exemple KASOU

Date de début

03/19/2027

Date de fin FACULTATIF

03/19/2027

Heure de début FACULTATIF

09:00 AM

Ville ou zone

Fort-de-France

Nombre approximatif de participants

12

Quel résultat attendez-vous de cet événement ? FACULTATIF

Réunir 12 porteurs de projet pour partager leurs idées, travailler en deux groupes et choisir trois actions à mener ensemble. Événement fictif pour apprendre à utiliser KASOU.

Cet objectif sera conservé dans la vue d'ensemble et dans vos notes internes.

Retour

Continuer

Champ à remplir	Notre exemple et explication
Nom de l'événement	Rencontres Horizon - Exemple KASOU. Choisissez un nom que vos invités reconnaîtront.
Date de début / date de fin	19 mars 2027 dans les deux cases : notre événement dure une seule journée.
Heure de début	09:00. C'est le début du programme ; l'accueil peut ouvrir avant.
Ville ou zone	Fort-de-France. L'adresse précise sera ajoutée dans Lieux.
Nombre approximatif	12. C'est une estimation, pas encore une liste de personnes.
Résultat attendu	« Réunir 12 porteurs de projet, partager leurs idées et choisir trois actions à mener ensemble. »

Facultatif signifie que vous pouvez laisser la case vide et y revenir. Cliquez sur Continuer après la relecture.

3. Vérifier et créer

Relisez le nom, la date, la ville et le nombre prévu. Cette dernière étape crée votre espace d'organisation.

Responsable principal FACULTATIF

Camille — exemple fictif

E-mail professionnel FACULTATIF

camille@example.com

Ce contact ne donne aucun droit d'accès. L'événement sera lié à votre compte vérifié.

Créer aussi une page pour les participants ?

Pas maintenant **Oui, la préparer**

La page restera privée et non publiée. Elle n'est jamais obligatoire.

Premières propositions pour séminaire

Pour un séminaire, KASOU privilégie les compositions sobres, structurées et lisibles : agenda, intervenants, lieux et décisions restent au premier plan.



Champ à remplir	Notre exemple et explication
Responsable principal	Camille - exemple fictif. Pour vous : la personne qui coordonne l'événement.
E-mail professionnel	camille@example.com dans le test. Pour vous : une adresse que vous consultez réellement.
Créer aussi une page ?	Choisissez Oui, la préparer pour disposer d'une page destinée aux invités. Elle reste privée au départ.

1. Vous préférez décider plus tard ? · Choisissez Pas maintenant. La page participants n'est pas obligatoire pour organiser l'événement.

2. Créer · Cliquez sur Créer mon événement gratuit. La Vue d'ensemble s'ouvre.

Le responsable indiqué ici est un contact. Ce champ ne donne pas, à lui seul, un accès au compte KASOU.

4. Régler les horaires locaux

Ouvrez « Informations ». Ajoutez l'heure de fin et vérifiez l'heure du lieu où l'événement aura lieu.

Date de début FACULTATIF	Date de fin FACULTATIF
03/19/2027	03/19/2027
Heure de début	Heure de fin
09:00 AM	05:00 PM
Fuseau des horaires	Ville ou zone
America/Martinique	Fort-de-France
Participants estimés	
12	
Responsable et contact + 2 champs facultatifs	

Champ à remplir	Notre exemple et explication
Heure de début / de fin	09:00 et 17:00.
Fuseau des horaires	America/Martinique pour Fort-de-France. Ce réglage indique quelle heure locale utiliser. Pour Paris, choisissez Europe/Paris.
Participants estimés	12. Modifiez cette estimation si votre projet évolue.
État actuel	En préparation pendant l'organisation ; En cours le jour de l'événement ; Terminé après.

Photo de couverture. En haut de la rubrique, Choisir une photo permet d'ajouter une image JPEG, PNG ou WebP. Sélectionnez une image nette qui correspond à votre événement, puis vérifiez son cadrage.

Selon la langue de votre appareil, le calendrier peut afficher mois/jour/année. Dans nos captures, 03/19/2027 signifie le 19 mars 2027. 05:00 PM correspond à 17 h. Enregistrez puis attendez la confirmation.

5. Ajouter le lieu

Ouvrez « Lieux », puis « Ajouter un lieu ». Donnez aux participants de quoi reconnaître le bon bâtiment et la bonne salle.

Ajouter un lieu

Nom du lieu
Maison Horizon — salle principale (fictive)

Rôle du lieu
Lieu principal

Capacité
20

Adresse
Adresse à confirmer — lieu fictif

Ville
Fort-de-France

Accès et repères
Accueil à l'entrée dès 8 h 45. Salle au rez-de-chaussée. Cet exemple ne correspond pas à un lieu réel.

Champ à remplir	Notre exemple et explication
Nom du lieu	Maison Horizon - salle principale (fictive). Pour votre événement : le nom réel du lieu.
Rôle du lieu	Lieu principal. Pour une autre salle de travail, choisissez Atelier.
Capacité	20 : le nombre de personnes que la salle peut accueillir.
Adresse / ville	Dans le test : « Adresse à confirmer - lieu fictif », Fort-de-France. Pour un vrai événement : numéro, rue et ville.
Accès et repères	« Accueil à l'entrée dès 8 h 45. Salle au rez-de-chaussée. »
Photo du lieu	Facultative. Une photo de l'entrée peut aider les invités à trouver le bon accès.

Cliquez sur Ajouter le lieu. Ajoutez ensuite « Salle des ateliers (fictive) », rôle Atelier, capacité 12. Vous pourrez choisir ces lieux dans le programme. Ne partagez un itinéraire réel qu'après l'avoir vérifié.

6. Ajouter un temps au programme

Dans « Programme », cliquez sur « Ajouter une session ». Une session est simplement un moment de la journée : accueil, atelier, pause, repas...

The screenshot shows a form titled 'Ajouter une session'. It contains the following fields and options:

- Titre:** A text input field containing 'Accueil et café'.
- Date:** A date picker showing '03/19/2027'.
- Début:** A time picker showing '09:00 AM'.
- Fin:** A time picker showing '09:30 AM'.
- Intervenant FACULTATIF:** A text input field containing 'Camille'.
- Lieu:** A dropdown menu showing 'Maison Horizon — salle principale (fictive)'.
- Description FACULTATIF:** A text area containing 'Retrouvez l'équipe à l'entrée, récupérez votre badge et prenez un café.'.
- Ajouter une photo:** A button with a plus icon and the text 'Ajouter une photo'. Below it, a smaller text says 'Illustration facultative pour l'aperçu et la page participants'.
- Visible pour les participants:** A checked checkbox with the text 'Visible pour les participants'. A small note below it says 'Seulement si vous publiez une page.'.
- Ajouter au programme:** An orange button at the bottom right.

Champ à remplir	Notre exemple et explication
Titre	Accueil et café.
Date / début / fin	19 mars 2027 ; 09:00 ; 09:30.
Intervenant	Camille. C'est la personne qui anime ou prend en charge ce moment. Vous pouvez laisser vide pour une pause.
Lieu	Sélectionnez la salle principale déjà créée.
Description	« Retrouvez l'équipe à l'entrée, récupérez votre badge et prenez un café. »
Visible pour les participants	Cochez si ce moment doit figurer sur leur page après publication.

Cliquez sur Ajouter au programme. Vérifiez le titre et l'horaire dans la liste. Utilisez Modifier pour corriger une session.

La journée complète de notre exemple

Ajoutez les moments suivants de la même manière. Des pauses et une heure de fin rendent le programme plus facile à suivre.

Horaires	Titre	Qui ? Où ?
09:00 - 09:30	Accueil et café	Camille · salle principale
09:30 - 10:30	Faire connaissance	Camille · salle principale
10:30 - 10:45	Pause	Salle principale
10:45 - 12:30	Ateliers en petits groupes	Alex et Sam · salle des ateliers
12:30 - 14:00	Déjeuner partagé	Salle principale
14:00 - 16:30	Mettre nos idées en commun	Alex · salle principale
16:30 - 17:00	Bilan et prochaines étapes	Camille · salle principale

Exemple de description pour l'atelier : « Groupe Bleu : trouver des idées. Groupe Vert : préparer un plan d'action. Chaque groupe retient trois propositions. »

Exemple pour le bilan : « Notez les trois actions retenues, leurs responsables et les prochaines dates. Fin de la journée à 17 h. »

1. Relisez dans l'ordre · L'heure de fin d'un moment doit laisser le temps de rejoindre le suivant.

2. Gardez des titres simples · « Faire connaissance » est plus clair pour tous qu'un nom d'atelier difficile à comprendre.

3. Regardez le résultat · Ouvrez Aperçu puis Programme pour voir la présentation destinée aux invités.

Un programme peut évoluer. Après une modification d'une page déjà publiée, cliquez sur Mettre à jour pour la rendre visible aux participants.

7. Ajouter une personne

Ouvrez « Participants », puis « Ajouter une personne ». Une ligne correspond à une personne, même lorsqu'elle accompagne quelqu'un.

Ajouter manuellement

Prénom

Lina

Nom

Exemple

E-mail

lina@example.com

Entreprise

Atelier Horizon (fictif)

Groupe et informations facultatives

Groupe

Bleu

Les besoins alimentaires sont renseignés avec l'accord du participant depuis son lien personnel, dans la rubrique Repas.

Ajouter à la liste

Accompagne un participant (facultatif)

Participant principal

Champ à remplir	Notre exemple et explication
Prénom / nom	Lina / Exemple.
E-mail	lina@example.com pour le test. Pour un vrai invité, vérifiez l'orthographe de son adresse.
Entreprise	Atelier Horizon (fictif). Laissez vide si ce renseignement n'est pas utile.
Groupe	Ouvrez Groupe et informations facultatives, puis écrivez Bleu. Ce mot sert à regrouper les personnes.
Accompagne un participant	Gardez Participant principal pour Lina. Pour un accompagnant, sélectionnez la personne qu'il accompagne.

Cliquez sur Ajouter à la liste, puis attendez que la personne apparaisse. Cet ajout ne lui envoie pas automatiquement une invitation. Un accompagnant a son propre lien et son propre choix de repas.

8. Importer une liste existante

Si vos noms sont déjà dans un tableau, vous pouvez les ajouter ensemble. Un fichier CSV est une liste de lignes et de colonnes que votre tableur peut enregistrer.

Vérifier l'import

11 participants à ajouter · 0 doublons ignorés · 0 lignes à corriger.

Prénom	Nom	Groupe
Noé	Exemple	Bleu
Jade	Exemple	Bleu
Adam	Exemple	Bleu
Maya	Exemple	Bleu
Hugo	Exemple	Bleu
Inès	Exemple	Vert
Lou	Exemple	Vert
Tom	Exemple	Vert

AnnulerAjouter ces participants

- 1. Préparer le tableau** · Mettez une personne par ligne. La première ligne contient : prénom, nom, email, entreprise, groupe.
- 2. Enregistrer le fichier** · Dans votre tableur, choisissez le format CSV. Conservez les accents avec l'encodage UTF-8 si ce choix est proposé.
- 3. Importer dans KASOU** · Cliquez sur Importer un fichier CSV, choisissez le fichier, puis Importer les participants.
- 4. Vérifier avant d'ajouter** · Lisez le nombre de personnes, les doublons ignorés et les lignes à corriger. Si tout est correct, cliquez sur Ajouter ces participants.

prénom	nom	email	groupe
Noé	Exemple	participant2@example.com	Bleu
Inès	Exemple	participant7@example.com	Vert

Dans notre test : 1 personne ajoutée à la main + 11 personnes importées = 12. En cas d'erreur, annulez la vérification, corrigez le tableau, puis recommencez.

9. Comprendre les réponses

La liste des participants sert aussi à suivre qui viendra. Choisissez un état uniquement lorsque vous connaissez la réponse de la personne.

12
ajoutés

2
confirmés

9
en attente

1
arrivés

Liste des participants
12 entrées

Ajouter une personne

Ajouter manuellement +

L Lina Exemple
Atelier Horizon (fictif) · Bleu · lina@example.com
Autres actions

Confirmé ▼ Modifier

N Noé Exemple
Atelier Horizon (fictif) · Bleu · participant2@example.com
Autres actions

Confirmé ▼ Modifier

Réponse mise à jour.

Champ à remplir	Notre exemple et explication
En attente	Vous n'avez pas encore de réponse.
Invité	L'invitation a été transmise. Ce choix ne signifie pas que la personne viendra.
Confirmé	La personne a dit qu'elle viendrait.
Absent	La personne a indiqué qu'elle ne viendrait pas.
Arrivé	La personne est physiquement sur place. Cela se suit dans Jour J.

Dans le test : Lina et Noé sont confirmés, Jade est absente, 9 personnes restent en attente. L'arrivée de Lina a été simulée pour montrer le fonctionnement.

Après un changement dans la liste, attendez « Modifications enregistrées ». Une présence confirmée n'est pas la même chose qu'une arrivée sur place, ni qu'un choix de repas enregistré.

10. Dire qui fait quoi

Dans « Équipe », ajoutez les personnes qui vous aident à organiser. Cette liste reste dans l'espace d'organisation.

Ajouter un membre

Nom
Camille Exemple

Rôle
Coordination et accueil

E-mail
camille@example.com

Téléphone

Ajouter à l'équipe

Champ à remplir	Notre exemple et explication
Nom	Camille Exemple.
Rôle	Coordination et accueil. Décrivez ce que la personne prend en charge.
E-mail / téléphone	Ajoutez les coordonnées utiles que vous êtes autorisé à utiliser. Dans le test, le téléphone reste vide.

Notre équipe	Sa responsabilité
Camille	Coordination et accueil
Alex	Animation et matériel
Sam	Repas et aide aux participants

- Ajouter** · Cliquez sur Ajouter à l'équipe.
- Corriger plus tard** · Ouvrez Modifier sur la fiche de la personne.

Une fiche dans Équipe sert à retrouver des contacts et des responsabilités. Elle ne donne pas automatiquement un accès à votre compte et ne déclenche pas d'invitation.

11. Suivre un prestataire

Un prestataire est une personne ou une entreprise qui fournit un service : salle, repas, son, photo, transport... Ouvrez « Prestataires », puis « Ajouter un prestataire ».

Ajouter un prestataire

Entreprise ou nom

Table Horizon — prestataire fictif

Catégorie

Traiteur

Contact

Morgan Exemple

E-mail

traiteur@example.com

Téléphone

Devis TTC FACULTATIF

360

Notes

Exemple : 12 déjeuners à 30 € au total par personne. Livraison prévue à 12 h. Aucun achat réel.

Champ à remplir	Notre exemple et explication
Entreprise ou nom	Table Horizon - prestataire fictif.
Catégorie	Traiteur : l'entreprise prépare les repas.
Contact / e-mail	Morgan Exemple / traiteur@example.com.
Devis TTC	360. C'est le montant total proposé, taxes comprises.
Notes	« 12 déjeuners à 30 € par personne. Livraison prévue à 12 h. »
Ajouter le devis	Joignez le document reçu si vous en avez un. Les formats proposés sont PDF, JPEG ou PNG.

Cliquez sur Ajouter le prestataire. Noter un devis dans KASOU ne réserve pas la prestation et ne la paie pas. Pensez aussi à reporter la dépense dans Budget.

12. Prévoir et suivre les dépenses

Dans « Budget », cliquez sur « Ajouter un poste ». Un poste est une ligne de dépense, comme la salle ou le déjeuner.

Ajouter une estimation

Intitulé

Catégorie

Lieu

Budget prévu TTC

Suivi avancé : engagé et payé

Montant engagé TTC

Montant payé TTC

Ajouter au budget

Champ à remplir	Notre exemple et explication
Intitulé / catégorie	Location de la salle / Lieu.
Budget prévu TTC	600 : la somme que vous prévoyez de consacrer à cette dépense.
Montant engagé TTC	500 : le montant que vous avez accepté de payer. Ouvrez Suivi avancé : engagé et payé.
Montant payé TTC	250 : ce qui a déjà été versé. Écrivez 0 si rien n'a été payé.

Notre exemple	Prévu	Engagé	Payé
Salle	600 €	500 €	250 €
Déjeuners et boissons	400 €	360 €	0 €
Matériel	150 €	120 €	120 €
Badges et impressions	50 €	40 €	40 €
Total	1 200 €	1 020 €	410 €

Cliquez sur Ajouter au budget. Dans l'exemple, il reste 610 € à payer sur les dépenses engagées : 1 020 - 410. Les 180 € entre prévu et engagé restent une marge de prévision. KASOU n'effectue aucun paiement ici.

13. Aider les invités à venir

Dans « Infos pratiques », choisissez si les renseignements concernent tout l'événement ou un lieu précis. Ouvrez chaque bloc utile.

Complétez les blocs utiles. Seules les informations destinées aux participants apparaîtront après publication.

Ces informations concernent

L'ensemble de l'événement

Arrivée et itinéraire

Renseigné

Arrivée et itinéraire

Accueil dès 8 h 45 à la Maison Horizon. Début à 9 h, fin à 17 h, heure de Martinique. Adresse fictive : cet événement sert uniquement à apprendre KASOU.

☒ Destiné aux participants après publication

Champ à remplir	Notre exemple et explication
Arrivée et itinéraire	« Accueil dès 8 h 45. Début à 9 h. Salle au rez-de-chaussée. »
Stationnement	Donnez le nom, l'adresse, le prix et la distance du parking. Si vous ne savez pas encore, écrivez À confirmer.
Transports en commun	Précisez la ligne, l'arrêt et le trajet à pied après vérification.
Hébergement	« Aucune nuitée prévue » ou les informations utiles pour réserver.
Accessibilité	Décrivez les accès vérifiés et la personne à contacter pour demander de l'aide.
Restauration / tenue / consignes	Déjeuner à 12 h 30 ; vêtements confortables ; carnet et stylo.
Contact sur place	Camille, à la table d'accueil. Pour votre événement, donnez un vrai contact joignable.

Cochez « Destiné aux participants après publication » pour les blocs à partager. Les notes internes restent pour l'organisation. Cliquez sur Enregistrer après vos ajouts.

14. Préparer un repas

Dans « Repas », cliquez sur « Ajouter un repas ». Créez séparément le déjeuner, le dîner ou une autre pause avec un choix à recueillir.

Modifier le repas

Annuler

Intitulé du repas

Déjeuner Horizon

Lieu

Maison Horizon — salle prir

Date du repas

03/19/2027

Heure du repas

12:30 PM

Date limite de réponse

03/12/2027

Heure limite de réponse

06:00 PM

Fuseau horaire (ex. Europe/Paris)

America/Martinique

Les dates et horaires sont interprétés dans ce fuseau, pas celui du téléphone.

Champ à remplir	Notre exemple et explication
Intitulé du repas	Déjeuner Horizon.
Lieu	La salle principale.
Date / heure du repas	19 mars 2027 à 12 h 30.
Date / heure limite de réponse	12 mars 2027 à 18 h. Choisissez une limite assez tôt pour prévenir le traiteur.
Fuseau horaire	America/Martinique dans notre exemple : il s'agit de l'heure locale de l'événement.

Ne confondez pas la date du repas et la date limite pour choisir son menu. La limite est ici fixée une semaine avant le déjeuner.

15. Décrire les menus proposés

Un repas peut contenir une à cinq propositions. Donnez un nom facile à comprendre à chaque menu.

Déjeuner Horizon
19/03/2027 · 12h30 (America/Martinique)
2 propositions · Destiné aux participants

Poulet, riz et légumes
Menu d'exemple : plat chaud, fruit et eau.
Composition et allergènes à confirmer avec le traiteur

Menu végétarien : pois chiches, riz et légumes
Menu d'exemple : plat chaud, fruit et eau.
Sans viande ni poisson ; allergènes à confirmer

Modifier

Autres actions

Champ à remplir	Notre exemple et explication
Proposition 1	Poulet, riz et légumes. Description : « Plat chaud, fruit et eau. »
Proposition 2	Menu végétarien : pois chiches, riz et légumes. Même description pour le dessert et la boisson.
Indications alimentaires connues	Indiquez uniquement ce que le traiteur a confirmé. Dans l'exemple, les allergènes restent à confirmer.
Ajouter une proposition	Cliquez pour créer le deuxième choix. Retirer cette proposition enlève un choix de la préparation.
Inclure ce repas...	Cochez Inclure ce repas dans la prochaine publication, puis Enregistrer le repas.

Besoins particuliers. L'option de saisie protégée est facultative. Si vous l'activez, renseignez la personne ou l'organisme responsable et son contact pour les questions. Le participant doit donner son accord. Si KASOU indique que l'option est indisponible, laissez-la désactivée.

Après publication, changer une proposition peut demander aux personnes concernées de confirmer à nouveau leur choix. Relisez les menus avant de les mettre en ligne.

16. Ajouter un document utile

Dans « Documents », cliquez sur « Ajouter un document ». Commencez par un fichier simple, comme une fiche d'accueil au format PDF.

À mettre en ligne

Votre fiche d'accueil Horizon

Retrouver les horaires, le matériel à apporter et le contact. Document fictif de formation.

Visible par les participants · Téléchargement autorisé

Modifier

Ouvrir

Retirer l'accès

► Autres actions

Champ à remplir	Notre exemple et explication
Titre du document	Votre fiche d'accueil Horizon. Utilisez un nom compréhensible, pas seulement le nom du fichier.
À quoi sert ce document ?	« Retrouver les horaires, le matériel à apporter et le contact. »
Catégorie	Livret participant pour notre fiche. Vous pouvez aussi choisir Programme, Plan, Menu, Formation...
Fichier PDF ou image	Choisissez le fichier sur votre appareil. Dans le test : une fiche d'une page avec le programme.
Vignette du document	Une petite image d'illustration, facultative. Laissez vide si vous n'en avez pas.
Prévisualiser le fichier choisi	Vérifiez que vous avez joint la bonne version avant d'enregistrer.

Le fichier ne devient pas accessible simplement parce qu'il a été ajouté. Vous devez aussi choisir qui peut le consulter et s'il sera mis en ligne. La page suivante explique ces réglages.

17. Choisir qui peut le lire

Les réglages de chaque document évitent de partager un fichier avec les mauvaises personnes.

Qui peut le consulter ?

Tous les participants ayant le lien

Dates d'accès et téléchargement

Fuseau horaire : America/Martinique. Format : jj/mm/aaaa, 00h00.

Disponible à partir de (facultatif)

mm/dd/yyyy, --:-- --

Fin d'accès (facultatif)

mm/dd/yyyy, --:-- --

☒ Afficher le bouton de téléchargement

La consultation permet toujours une copie ou une capture par le lecteur. Les dates et les groupes, eux, sont contrôlés à chaque ouverture.

☒ Rendre disponible lors de la prochaine mise en ligne de la page

Prévisualiser le fichier choisi

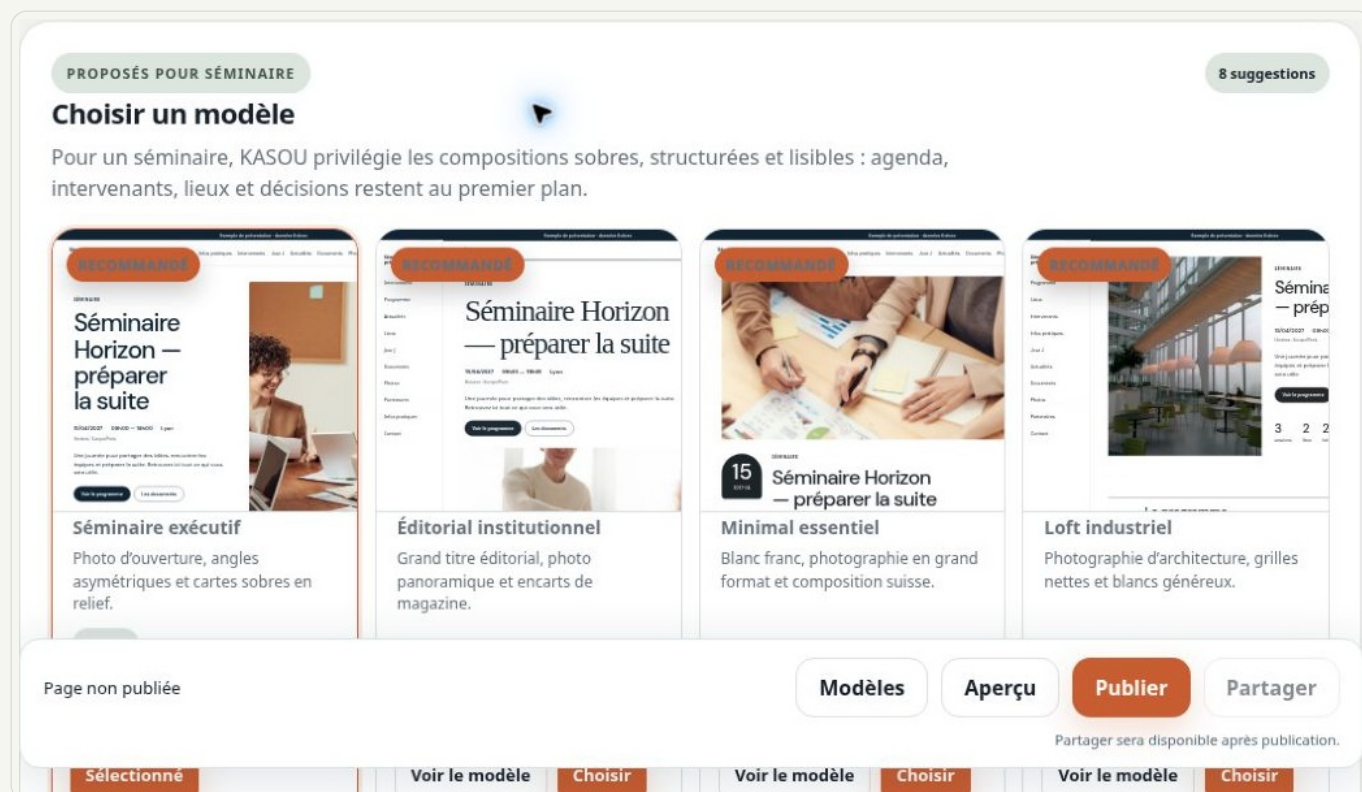
Enregistrer le document

Champ à remplir	Notre exemple et explication
Qui peut le consulter ?	Interne à l'équipe : pour l'organisation. Tous les participants ayant le lien : pour une fiche générale. Certains groupes : pour un fichier réservé, accessible par lien personnel.
Dates d'accès	Facultatives. Laissez vides pour ne pas fixer de période, ou précisez le début et la fin souhaités dans l'heure de l'événement.
Afficher le bouton de téléchargement	Cochez si vous souhaitez proposer le téléchargement.
Rendre disponible...	Cochez pour inclure ce document dans la prochaine mise en ligne, puis Enregistrer le document.

Dans notre exemple, la fiche est destinée à tous et peut être téléchargée. Avant publication, elle porte la mention « À mettre en ligne ». Même sans bouton de téléchargement, un lecteur peut faire une copie ou une capture.

18. Choisir l'apparence de la page

Ouvrez « Page participants ». Le modèle définit la présentation : place du titre, des photos et des rubriques.



1. Regarder un modèle · Cliquez sur Voir le modèle pour découvrir sa présentation.

2. Choisir · Cliquez sur Choisir sous le modèle qui vous convient. Dans notre exemple, nous gardons Séminaire exécutif.

3. Voir les autres possibilités · Ouvrez Explorer les autres modèles si les premières suggestions ne vous conviennent pas.

4. Vérifier avec votre contenu · Utilisez Aperçu pour voir votre propre événement, avec ses textes et ses dates.

Les textes et photos d'un modèle servent à montrer son style. L'aperçu de votre création est le bon endroit pour relire vos propres informations.

19. Accueillir et orienter le lecteur

Toujours dans « Page participants », descendez jusqu'à « Contenu et visibilité ». Écrivez d'abord les informations que l'invité doit comprendre immédiatement.

Champ à remplir	Notre exemple et explication
Titre affiché	Rencontres Horizon - Exemple KASOU.
Texte d'accueil	« Une journée pour faire connaissance, partager nos idées et choisir trois actions ensemble. Rendez-vous le 19 mars, de 9 h à 17 h, à Fort-de-France. »
Photo principale	Choisissez une photo nette qui correspond au lieu ou à l'ambiance. Vérifiez son affichage sur téléphone.
Accès à la page	Lien non indexé : toute personne qui reçoit le lien peut ouvrir la page, même si elle n'est pas proposée aux moteurs de recherche.
Autres accès proposés	Lien public et indexable : page pouvant être trouvée par recherche. Invités identifiés : accès avec lien personnel et compte vérifié.

Écrivez pour quelqu'un qui découvre l'événement : ce qui va se passer, quand, où et ce qu'il doit faire ensuite. Cliquez sur Enregistrer.

20. Choisir ce qui sera visible

Le contenu que vous préparez n'a pas toujours vocation à être montré. Ouvrez « Sections visibles » pour choisir les rubriques de la page.

Accès à la page

Lien non indexé (toute personne ayant le lien) ▼

☒ Permettre une réponse avec un lien personnel

☐ Afficher le compte à rebours

Sections visibles

☒ Repas	☒ Programme	☒ Informations pratiques
☒ Lieux	☒ Intervenants	☒ Contact
☒ Documents	☒ Galerie	☒ Partenaires
☒ Actualités	☒ Jour J	

1. Activer les rubriques utiles · Programme, lieux, infos pratiques, documents et repas sont utiles dans notre exemple. Laissez de côté une rubrique sans contenu.

2. Permettre une réponse · Cochez Permettre une réponse avec un lien personnel si vous souhaitez recueillir les présences.

3. Compte à rebours · C'est le temps restant avant le début. Cochez-le seulement si vous voulez l'afficher.

4. Enregistrer puis vérifier · Regardez l'aperçu pour vérifier ce que voit réellement un invité.

Une rubrique cochée ne suffit pas toujours : le contenu doit lui aussi être destiné aux participants. Par exemple, un document interne ne devient pas public parce que la rubrique Documents est cochée.

21. Présenter les personnes et soutiens

En bas de « Page participants », la partie « Enrichir la page participants » permet d'ajouter des présentations courtes.

Champ à remplir	Notre exemple et explication
Intervenants → Ajouter	Nom : Alex Exemple. Fonction : Animation des ateliers. Présentation : « Alex aide les groupes à transformer leurs idées en actions simples. »
Partenaires → Ajouter	Nom : Collectif Horizon. Présentation : « Le collectif prête le matériel des ateliers. » Ajoutez un site internet seulement si vous avez le bon lien.
Photo ou logo	Facultatif. Utilisez une image que vous avez le droit de partager.
Visible par les participants	Cochez si la fiche doit apparaître sur la page, puis Enregistrer.

Un intervenant anime un moment du programme. Un partenaire soutient l'événement. Un prestataire vous fournit un service. Les fiches Prestataires restent dans l'organisation ; les fiches de cette page peuvent être publiées.

22. Ajouter une photo ou une nouvelle

Choisissez un contenu utile : montrer le lieu, expliquer un changement ou rappeler une date limite.

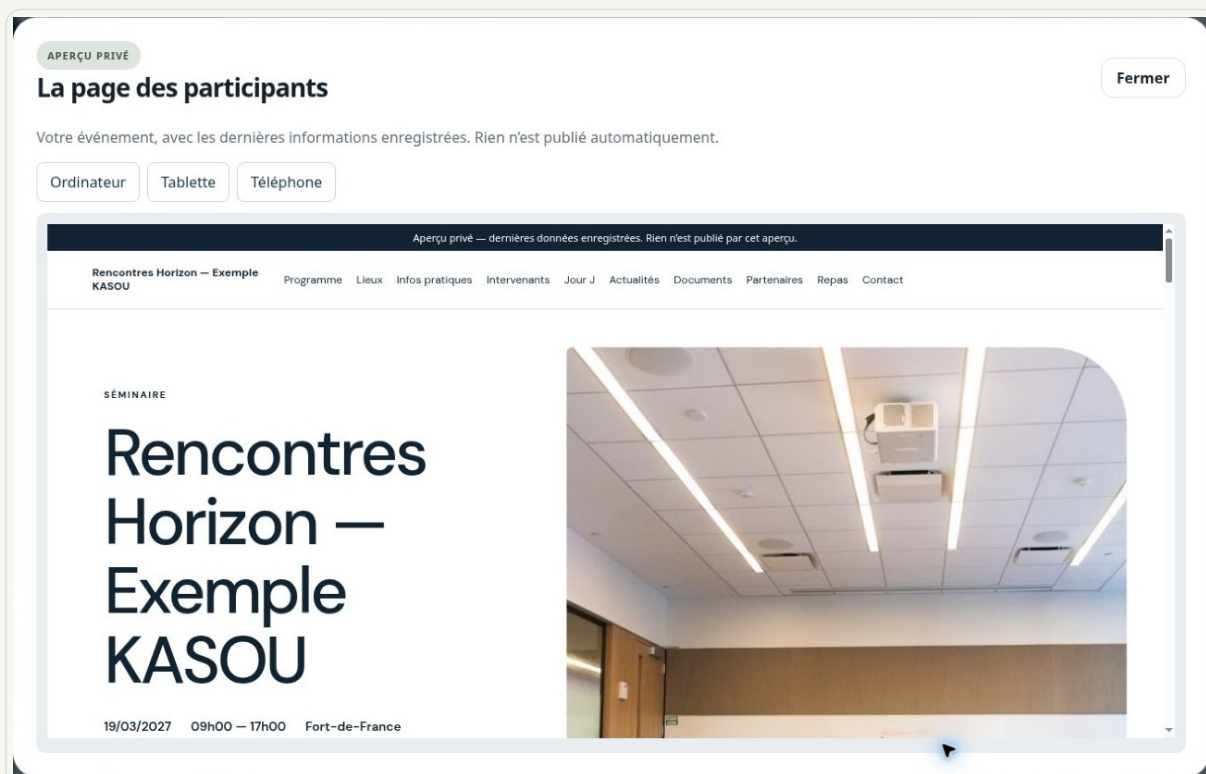
Champ à remplir	Notre exemple et explication
Galerie → Ajouter	Légende : « Un espace pour échanger ». Description de la photo : « Grande table de réunion avec des chaises et des carnets. »
Photo ou logo	Choisissez le fichier réel sur votre appareil. La légende ne remplace pas l'image. Cochez Visible par les participants, puis Enregistrer.
Actualités → Ajouter	Titre : « Pensez à choisir votre déjeuner ». Message : « Les choix sont attendus avant le 12 mars à 18 h, heure de Martinique. »
Message important	Cochez pour signaler une information à ne pas manquer. Cochez aussi Visible par les participants si elle doit être publiée.

Choisir une photo. Privilégiez vos propres images autorisées. Une photo d'illustration issue de Pexels peut agrémenter la page, mais ne la présentez pas comme une photo réelle de votre événement. Dans notre test, la galerie reste vide ; la photo de couverture est celle proposée par KASOU.

Après l'enregistrement, cliquez sur Mettre à jour pour afficher les changements sur une page déjà publiée. Une actualité affichée sur la page n'envoie pas automatiquement d'e-mail.

23. Regarder avant de partager

Cliquez sur « Aperçu ». Vous voyez la page avec vos dernières informations enregistrées.

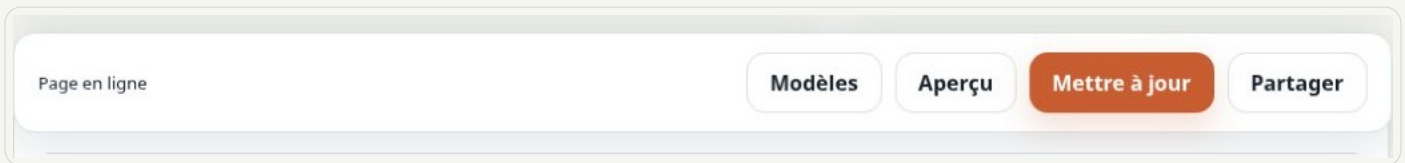


- 1. Ordinateur** · Relisez le titre, la date, le lieu et le texte d'accueil. Parcourez ensuite toutes les rubriques.
- 2. Téléphone** · Cliquez sur Téléphone. Vérifiez la lisibilité, le cadrage de la photo et l'accès aux boutons.
- 3. Chercher une information précise** · Pouvez-vous trouver le déjeuner, l'entrée du lieu et le document sans hésiter ? Sinon, simplifiez les titres.
- 4. Corriger** · Fermez l'aperçu, modifiez la rubrique concernée, enregistrez, puis rouvrez l'aperçu.

L'aperçu reste privé. Il ne publie rien. Les réponses des invités et les choix de repas s'utilisent depuis un lien personnel après publication.

24. Mettre la page en ligne

Publiez lorsque les renseignements destinés aux invités sont prêts. Vous pourrez continuer à modifier votre organisation ensuite.



1. Avant de publier · Vérifiez le nom, les dates, l'heure locale, le lieu, les horaires, les documents et les menus. Relisez le public choisi dans Accès à la page.

2. Publier · Cliquez sur Publier ou Mettre la page en ligne. Lisez le message qui indique qui pourra consulter la page.

3. Confirmer · Cliquez sur Mettre en ligne lorsque le public et le contenu conviennent. Le statut devient Page en ligne.

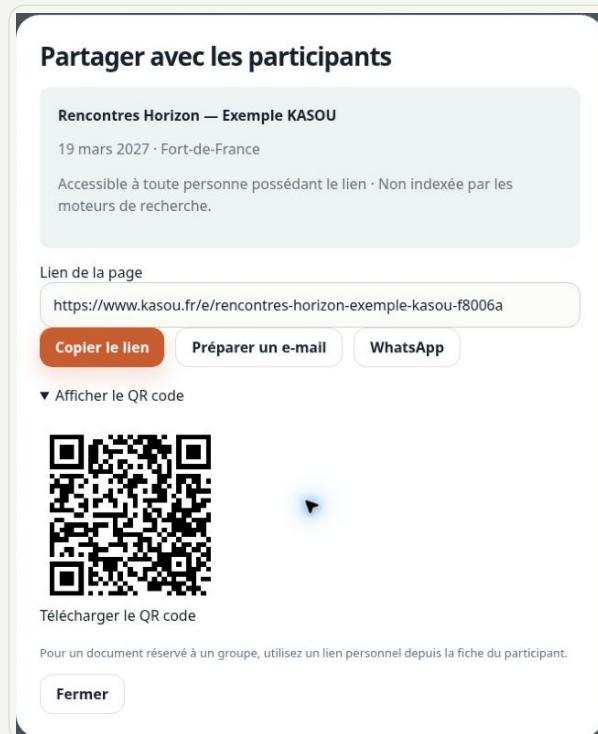
4. Après une correction · Enregistrez la modification, contrôlez l'aperçu, puis cliquez sur Mettre à jour.

Bouton	Ce qu'il fait
Enregistrer	Garde votre travail dans l'organisation.
Aperçu	Montre les dernières informations enregistrées, en privé.
Publier	Rend la page accessible pour la première fois.
Mettre à jour	Remplace le contenu de la page déjà en ligne.
Partager	Donne le lien et le QR code.

Publier n'envoie pas automatiquement de message. Pour arrêter l'accès à une page, la rubrique Page participants propose Retirer la page en ligne. Lisez la confirmation avant de valider.

25. Partager le bon lien

Une fois la page en ligne, cliquez sur « Partager ». Choisissez un lien général pour faire découvrir l'événement, ou un lien personnel pour une réponse individuelle.



1. Lien de la page · Cliquez sur Copier le lien, puis collez-le dans votre message. Le destinataire peut parcourir les informations de l'événement.

2. QR code · Ouvrez Afficher le QR code, puis Télécharger le QR code pour l'utiliser sur un support imprimé.

3. Lien personnel · Dans Participants, ouvrez Autres actions sur la bonne personne, puis Lien personnel. Copiez ce lien et remettez-le uniquement à cette personne.

Le lien personnel sert à répondre, choisir un repas et consulter les documents autorisés pour son groupe. En créer un nouveau remplace l'ancien. Ne mettez jamais un lien personnel dans un QR code destiné à tous.

26. Préparer un message clair

Dans « Page participants », cherchez « Brouillons de messages », puis « Préparer un message ». Un brouillon est un texte conservé avant son envoi.



Champ à remplir	Notre exemple et explication
Titre	Votre invitation aux Rencontres Horizon.
Destinataires	Tous les participants, ou le groupe concerné. Ce champ vous aide à repérer à qui le texte est destiné.
Message	Dites quand, où, pourquoi venir et quelle réponse vous attendez. Ajoutez le bon lien au moment de l'envoi.

Exemple à adapter : « Bonjour, nous vous invitons le 19 mars de 9 h à 17 h à Fort-de-France. L'accueil ouvre à 8 h 45. Retrouvez le programme sur la page de l'événement. Utilisez votre lien personnel pour confirmer votre présence et choisir votre déjeuner avant le 12 mars à 18 h. À bientôt, Camille. »

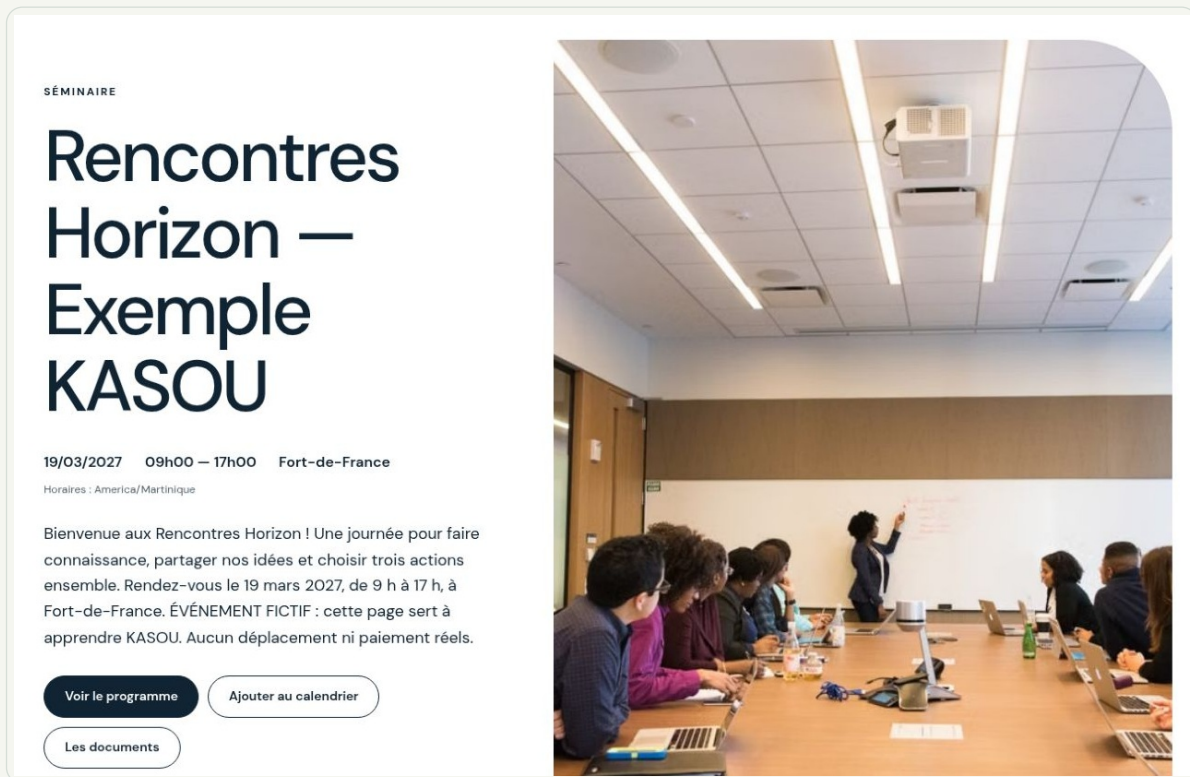
1. Conserver le texte · Cliquez sur Préparer le message.

2. Le réutiliser · Cliquez sur Copier le texte, puis collez-le dans votre messagerie et vérifiez les destinataires.

Dans l'environnement de ce test, Préparer un e-mail est désactivé. Les brouillons restent utilisables. Copier, enregistrer ou publier ne signifie pas qu'un message a été envoyé.

27. Ce que découvre un invité

L'invité ouvre la page depuis le lien ou le QR code. Il doit pouvoir comprendre l'essentiel sans connaître KASOU.



1. Lire les premières informations · Le nom, la date, les horaires et la ville sont affichés avec le texte d'accueil.

2. Parcourir la journée · Programme présente les différents moments. Lieux et Infos pratiques aident à préparer le déplacement.

3. Retrouver un fichier · Dans Documents, ouvrir la fiche souhaitée. Si un document est réservé à un groupe, utiliser son lien personnel.

4. Garder la date · Ajouter au calendrier propose un fichier à ouvrir dans son application de calendrier. Relire les heures avant de l'enregistrer.

Le lien général du test, en dernière page, permet de visiter le résultat. Il ne donne pas accès à votre espace d'organisation ni aux réponses personnelles des autres invités.

28. Confirmer sa présence

Avec son lien personnel, Lina retrouve son prénom. Elle peut répondre pour elle-même à l'invitation.



The screenshot shows a confirmation interface for a user named Lina. At the top, it says "Bonjour Lina" followed by "Serez-vous présent ?". Below this are two buttons: "Je serai présent" (highlighted in dark blue) and "Je ne pourrai pas venir" (outlined in grey). At the bottom, a message states "Votre présence est confirmée.".

1. Vérifier le prénom · Si le prénom affiché n'est pas le vôtre, ne répondez pas. Demandez le bon lien à l'organisateur.

2. Répondre à l'invitation · Cliquez sur Je serai présent ou Je ne pourrai pas venir.

3. Vérifier le résultat · Lisez le message qui confirme votre réponse. Dans notre exemple, Lina a indiqué qu'elle viendrait.

4. Préparer votre venue · Parcourez le programme, les lieux et les informations pratiques. Ouvrez la fiche d'accueil dans Documents.

Situation	Que faire ?
Le formulaire n'apparaît pas	Vérifiez que vous avez ouvert votre lien personnel. Le lien général présente l'événement, mais ne permet pas de répondre à votre nom.
Vous venez avec quelqu'un ?	Prévenez l'organisateur : l'accompagnant doit être ajouté à la liste et recevoir sa propre invitation.

Confirmer sa présence ne choisit pas automatiquement un repas. Lina passe ensuite dans la rubrique Repas pour choisir son déjeuner.

29. Choisir son déjeuner

Dans « Repas », Lina retrouve la date, l'heure, le lieu et les menus proposés. Elle choisit ici le menu végétarien.

Déjeuner Horizon

19/03/2027 · 12h30 (America/Martinique) · Maison Horizon — salle principale (fictive)

Réponse avant le 12/03/2027 à 18h00.

Choix enregistré

Votre choix pour ce repas

- ☐ **Poulet, riz et légumes**
Menu d'exemple : plat chaud, fruit et eau.
Composition et allergènes à confirmer avec le traiteur
- ☒ **Menu végétarien : pois chiches, riz et légumes**
Menu d'exemple : plat chaud, fruit et eau.
Sans viande ni poisson ; allergènes à confirmer
- ☐ Je ne participe pas à ce repas

Enregistrer ma réponse

Votre réponse est enregistrée. Vous pouvez la modifier jusqu'à la date limite.

[Gérer mes besoins particuliers et mon consentement](#)

- 1. Lire les propositions** · Vérifiez le nom et la description de chaque menu. Si vous avez une question sur les ingrédients, contactez l'organisateur.
- 2. Faire votre choix** · Sélectionnez un menu, ou Je ne participe pas à ce repas.
- 3. Enregistrer** · Cliquez sur Enregistrer ma réponse. Le texte Choix enregistré et le message sous le formulaire confirment la sauvegarde.
- 4. Modifier si besoin** · Avant la date limite, revenez avec le même lien personnel, sélectionnez votre nouveau choix et enregistrez de nouveau.

À savoir	Dans notre exemple
Date limite du test	12 mars 2027 à 18 h, heure de Martinique.
Un accompagnant	Il choisit son repas avec sa propre invitation.
Un besoin particulier	Si cette saisie est proposée, lisez les informations et les choix d'accord avant de remplir. Sinon, contactez directement l'organisateur.

La confirmation de présence et le choix du repas sont deux réponses distinctes. Vérifiez les deux avant de fermer la page.

30. Lire le récapitulatif des repas

De retour dans l'organisation, ouvrez « Repas », puis « Réponses et récapitulatif traiteur ».

Réponses et récapitulatif traiteur

Le récapitulatif utilise uniquement les repas publiés et les présences confirmées. Une modification du brouillon ne change pas les choix proposés aux participants.

Actualiser les réponses
Exporter les quantités CSV
Récapitulatif imprimable

Déjeuner Horizon

2
Présences confirmées attendues

1
Choix effectués

0
Absents de ce repas

1
Réponses manquantes / à reconfirmer

Poulet, riz et légumes 0

Menu végétarien : pois chiches, riz et légumes 1

Champ à remplir	Notre exemple et explication
Présences confirmées attendues	2 : Lina et Noé ont confirmé leur présence.
Choix effectués	1 : Lina a choisi son menu.
Réponses manquantes / à reconfirmer	1 : Noé n'a pas encore choisi.
Menus	0 poulet ; 1 végétarien. Ce sont les choix enregistrés, pas une prévision pour les 12 invités.

1. Rafrâchir · Cliquez sur Actualiser les réponses.

2. Vérifier une situation · Ouvrez Consulter et corriger les réponses. Ne corrigez un choix qu'avec la bonne information.

3. Préparer le traiteur · Exporter les quantités CSV donne un tableau. Récapitulatif imprimable prépare une version à imprimer.

Les totaux utilisent les repas publiés et les présences confirmées. Avant de commander, traitez les réponses encore manquantes et vérifiez la date limite.

31. Accueillir le jour J

Dans « Jour J », retrouvez le programme et les consignes. Cette rubrique rassemble ce dont l'équipe a besoin sur place.

Accueil des participants 1 sur 2 arrivés

Lina Exemple
Atelier Horizon (fictif) · Bleu

Annuler l'arrivée

Noé Exemple
Atelier Horizon (fictif) · Bleu

Marquer comme arrivé

Champ à remplir	Notre exemple et explication
Brief de l'équipe	Les consignes internes. Exemple : « 8 h : Alex vérifie le matériel. 8 h 30 : Sam prépare les badges. »
Contact d'urgence	La personne de l'organisation à joindre rapidement sur place.
Consignes visibles par les participants	Exemple : « Donnez votre nom à Camille à l'accueil, puis prenez votre badge. »
Contact du jour J à partager	Le contact utile aux invités. Il est distinct des consignes internes.

1. Activer le suivi · Cochez Activer le contrôle des arrivées, puis Enregistrer. Les participants confirmés apparaissent.

2. À l'arrivée · Retrouvez le bon nom et cliquez sur Marquer comme arrivé.

3. En cas d'erreur · Cliquez sur Annuler l'arrivée sur la même personne.

Dans notre simulation, Lina est arrivée et Noé est encore attendu : 1 sur 2. Ce suivi n'envoie pas de message aux invités.

32. Ne pas oublier les actions

Dans « Tâches », cliquez sur « Nouvelle action ». Une bonne tâche dit ce qu'il faut faire, qui s'en charge et pour quand.

Ajouter une action claire

Action à réaliser

Responsable

Échéance

Catégorie

Priorité

Ajouter la tâche

Champ à remplir	Notre exemple et explication
Action à réaliser	Vérifier les quantités des deux menus. Commencez par un verbe.
Responsable	Sam Exemple. Une personne clairement identifiée.
Échéance	13 mars 2027 : la date avant laquelle la tâche doit être faite.
Catégorie	Prestataires pour cet exemple.
Priorité	Importante si un retard bloque la suite. Normale pour le suivi habituel ; À prévoir pour une action plus lointaine.

1. Ajouter · Cliquez sur Ajouter la tâche.

2. La terminer · Lorsque le travail est réellement fait, cliquez sur Terminer.

3. Faire le point · La Vue d'ensemble rappelle les prochaines tâches.

Les tâches proposées à la création sont un point de départ. Adaptez-les à votre événement : elles restent internes à l'organisation.

33. Garder les décisions utiles

Utilisez « Notes internes » pour conserver une décision ou une information qui ne doit pas se perdre.

Écrire une note

Titre

Répartition des ateliers

Mettre en évidence

Contenu

Groupe Bleu : Lina, Noé, Jade, Adam, Maya et Hugo. Groupe Vert : Inès, Lou, Tom, Zoé, Nina et Sacha. Alex anime le groupe Bleu ; Sam anime le groupe Vert. Chaque groupe retient trois idées. Tous les noms sont fictifs.

Ajouter la note

Champ à remplir	Notre exemple et explication
Titre	Répartition des ateliers.
Contenu	« Groupe Bleu : Lina, Noé, Jade, Adam, Maya et Hugo. Groupe Vert : Inès, Lou, Tom, Zoé, Nina et Sacha. Alex anime Bleu ; Sam anime Vert. »
Mettre en évidence	Cochez pour faire ressortir une note importante.
Ajouter la note	Cliquez pour l'enregistrer. Utilisez Modifier pour la compléter.

1. Une action à faire ? · Mettez-la dans Tâches avec un responsable et une date.

2. Une décision à garder ? · Mettez-la dans Notes internes avec un titre explicite.

3. Après l'événement · Ajoutez un bilan : ce qui a bien fonctionné, ce qui est à améliorer et les prochaines actions.

Les notes internes ne figurent pas sur la page participants. Elles sont utiles pour préparer la prochaine édition sans repartir de zéro.

34. Corriger, classer et retrouver

Les fiches disposent souvent de « Modifier » et de « Autres actions ». Lisez l'action choisie avant de la valider.



Champ à remplir	Notre exemple et explication
Modifier	Corriger le texte ou les informations d'une fiche.
Dupliquer	Reprendre une fiche comme point de départ, puis changer les informations nécessaires.
Archiver	Mettre de côté un élément que vous souhaitez conserver.
Retirer	Enlever un élément de la liste. Lisez la confirmation proposée.
Archives et éléments supprimés	Retrouver les éléments archivés et les suppressions récentes. L'écran indique une restauration possible pendant 30 jours.

Après l'événement : dans Informations, passez l'état à Terminé lorsque la journée est finie. Conservez votre bilan et vérifiez les dépenses restant à payer. L'état de l'événement et la publication de la page sont deux réglages différents.

Avant de retirer un élément destiné aux participants, réfléchissez à ce qu'ils doivent encore pouvoir consulter. Vérifiez ensuite la page en ligne et sa mise à jour.

35. Si quelque chose vous bloque

Voici les vérifications les plus utiles. Commencez par l'état de l'enregistrement et le type de lien utilisé.

Ce que vous constatez	Ce que vous pouvez vérifier
Ma modification n'apparaît pas sur le minisite.	Enregistrez, attendez la confirmation, vérifiez Aperçu, puis cliquez sur Mettre à jour.
Partager est grisé.	La page n'est pas encore publiée. Vérifiez les informations puis utilisez Publier.
Je ne vois pas un document.	Vérifiez le public choisi, les groupes, les dates d'accès, la case de mise en ligne et la dernière publication.
L'invité ne peut pas répondre.	Vérifiez Permettre une réponse avec un lien personnel. Donnez-lui son propre lien depuis sa fiche.
Un ancien lien personnel ne fonctionne plus.	La création d'un nouveau lien remplace l'ancien. Transmettez uniquement le plus récent à la bonne personne.
Le repas ne permet plus de choisir.	Vérifiez la présence confirmée et la date limite. Si le menu a changé, une nouvelle confirmation peut être nécessaire.
Une personne manque dans Jour J.	Vérifiez que sa présence est Confirmé et que le contrôle des arrivées est activé.
Les heures semblent décalées.	Vérifiez l'heure locale dans Informations et les réglages du repas. Relisez aussi AM/PM si votre appareil les affiche.
Je n'ai pas de message envoyé.	Un brouillon, une publication ou une copie de texte ne déclenche pas l'envoi. Vérifiez la messagerie utilisée.
Je ne retrouve plus une fiche.	Ouvrez Archives et éléments supprimés dans la rubrique concernée.

Si vous demandez de l'aide, indiquez la rubrique, l'action tentée et le message affiché. Ne transmettez pas votre mot de passe ni le lien personnel d'un participant.

À vous de jouer

Reprenez le même parcours avec votre projet. Vous n'avez pas besoin de tout remplir en une seule fois.

Mon point de contrôle	Je suis prêt quand...
Mon événement	Je peux expliquer en une phrase ce que j'organise et pour qui.
Le rendez-vous	Le nom, la date, les horaires locaux et le lieu sont cohérents.
Le programme	Chaque moment a un titre clair ; les pauses et la fin sont prévues.
Les participants	Les noms sont corrects ; les groupes et les accompagnants sont identifiés.
L'organisation	Je sais qui fait quoi et quelles dépenses restent à prévoir ou à payer.
La venue	Un invité peut trouver l'accès, les consignes et un contact utile.
Les repas	Les menus et la date limite sont clairs ; je sais lire les réponses manquantes.
Les documents	J'ai vérifié le fichier, le public autorisé et les éventuelles dates d'accès.
La page	J'ai relu l'aperçu sur ordinateur et téléphone avant de publier.
Le partage	Je distingue le lien général du lien personnel. Je sais quel lien transmettre.
Le jour J	Je peux retrouver un invité confirmé et noter son arrivée.

Petit exercice : sur le minisite de test, retrouvez l'heure du déjeuner, le matériel à apporter et la fiche d'accueil. Réponses : 12 h 30 ; un carnet et un stylo ; rubrique Documents.

Les captures ont été réalisées dans KASOU avec un événement fictif, en octobre 2026. Les données de l'exemple sont destinées à l'apprentissage. Les photographies visibles dans les captures proviennent des modèles affichés par KASOU.

Visitez le minisite de notre exemple.

Rencontres Horizon - Exemple KASOU

Un événement fictif, accessible avec ce lien.



Ouvrir le minisite de démonstration

www.kasou.fr/e/rencontres-horizon-exemple-kasou-f8006a

À explorer : le programme, les lieux, les infos pratiques, la fiche d'accueil et les deux menus.

Sur papier : ouvrez l'appareil photo de votre téléphone et visez le QR code. À l'écran : cliquez sur le bouton ci-dessus.

Le lien ouvre une visite générale. Les réponses et choix individuels nécessitent un lien personnel remis par l'organisateur.