

Zoom - Webinaire

Licences et programmation

Procédure à destination des personnels

Obtenir une licence webinaire Zoom

Chaque personnel de l'UGA se voit attribuer automatiquement une licence pour une capacité de 500 connexions simultanées, utilisable en mode réunion ou webinaire.

L'UGA possède également, pour tout l'établissement, 2 licences webinaire pour une capacité de 1000 connexions simultanées. Du fait du peu de licence pour 1000 connexions, en cas de besoin, vous devez faire une demande de réservation de licence webinaire en écrivant à help@univ-grenoble-alpes.fr en amont de votre événement. Si une licence est disponible pour votre événement, elle vous sera attribuée une semaine avant votre événement pour que vous puissiez le préparer.

Différence entre webinaire et réunion classique

Pour le Webinaire, vous pouvez différencier deux types d'invités : participant et panéliste.

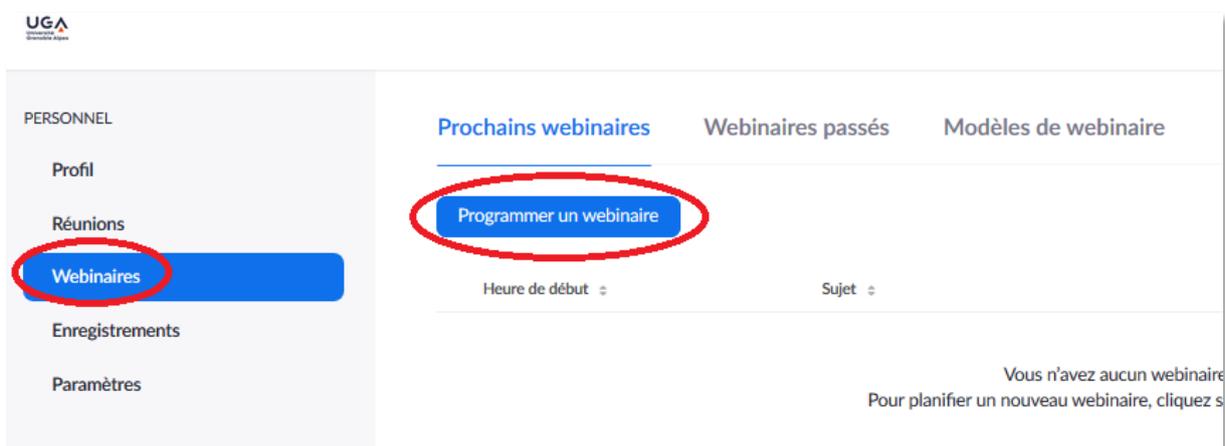
- Le participant ne pourra que regarder et entendre la visioconférence. Selon les paramétrages de la conférence, il peut également avoir accès à un tchat, et poser des questions ainsi.
- Le panéliste peut participer, utiliser sa caméra, son micro, partager son écran si l'animateur l'y autorise, comme pour une réunion classique.

À tout moment l'animateur peut basculer des participants en panélistes, et inversement.

Programmer un webinaire Zoom

Pour utiliser votre licence webinaire pour 500 connexions, ou une fois que la licence 1000 connexions vous est attribuée (une semaine avant votre événement), vous pouvez programmer votre webinaire.

Sur la page Web de Zoom (<https://univ-grenoble-alpes-fr.zoom.us/>), cliquez sur le menu « Webinaires », puis sur le bouton « Programmer un webinaire ».



La programmation se fait de la même manière que pour une réunion classique (cf. le document « Zoom - Application de visioconférence » en téléchargement sur la page « [Zoom](#) » du catalogue des services numériques).

Seule une option relative aux Q.R. diffère d'une programmation classique, mais la case se coche automatiquement lors d'une programmation avec une licence webinaire.

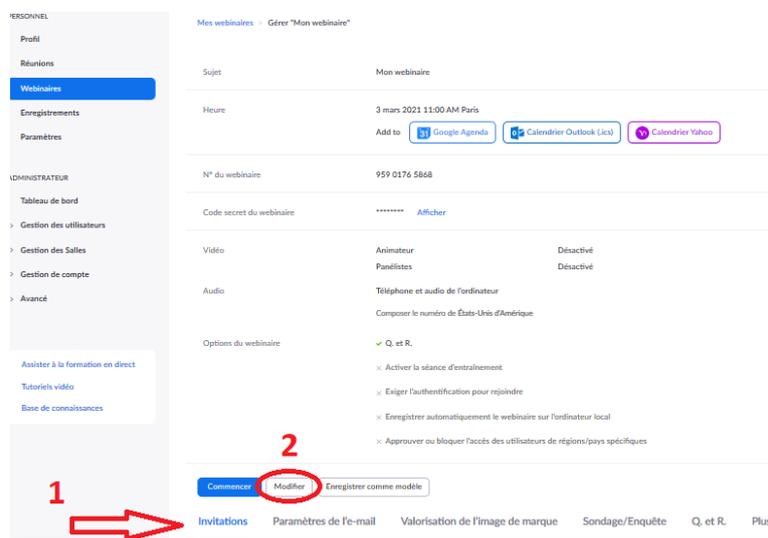
Inviter des animateurs (« panélistes ») ou des participants

Après avoir programmé votre webinaire, vous pourrez inviter des animateurs (« panélistes ») et des participants.

Toujours depuis le site Zoom, sur votre webinaire programmé, vous avez en bas de page une série d'onglets qui vont vous servir à envoyer des invitations, paramétrer les envois de mails pour les participants (vous pourrez notamment vérifier la langue d'envoi des mails), valoriser l'image de marque (pour ajouter un logo personnalisé), préparer des sondages, et paramétrer les Q. et R. (1).

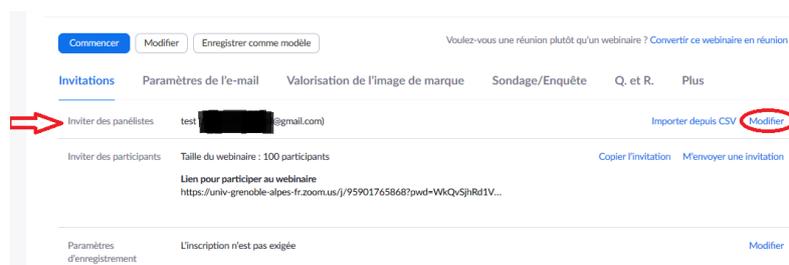
Si besoin, pensez à paramétrer les envois de mails et à valoriser l'image de marque avant d'envoyer vos invitations.

Pour ce faire, cliquez sur le bouton « Modifier » (2).



Inviter des animateurs (« panélistes »)

Pour ajouter des animateurs (panélistes) à votre webinaire, à droite de la ligne « Inviter des panélistes », cliquez sur le bouton « Modifier ».



Entrez le nom et l'adresse mail de l'animateur (1).

À savoir : une personne hors UGA peut être animatrice tant que vous (l'organisateur) participez bien au webinaire le jour de l'événement.

Si besoin (problème de réception, suppression par erreur, etc.), vous pouvez renvoyer son mail d'invitation à une personne déjà invitée en cliquant sur le bouton « Envoyer de nouveau » (2).

La personne invitée recevra un mail contenant un lien unique pour rejoindre le webinaire.

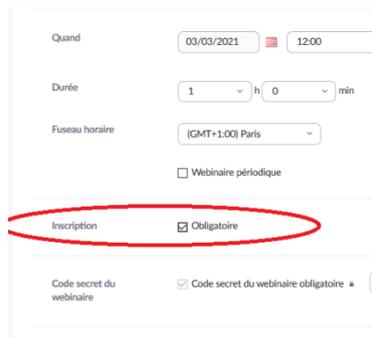
Elle ne devra en aucun cas partager ce mail ou ce lien avec d'autres personnes.



Inviter des participants

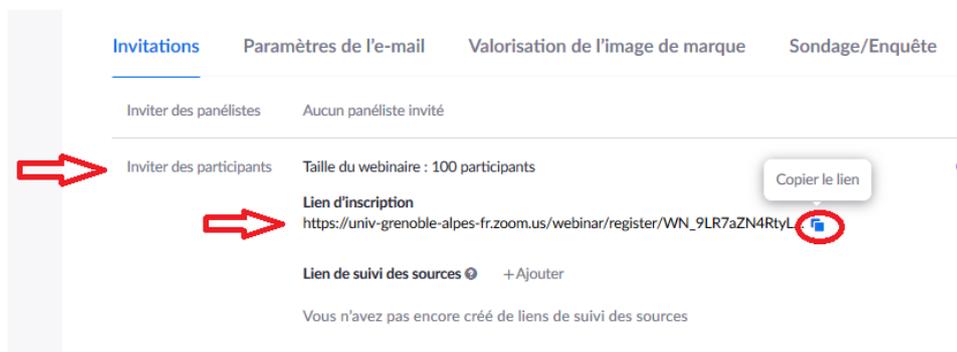
S'il s'agit d'un webinaire sans autorisation de participation, il vous suffira de copier le lien d'invitation au niveau de la ligne « Inviter des participants » et de l'afficher sur vos plateformes de communication.

S'il s'agit d'un webinaire avec autorisation (vous avez préalablement coché la case « Obligatoire » en face de « Inscription » lors de la programmation de votre webinaire),



The screenshot shows the Zoom webinar settings interface. The 'Inscription' (Registration) section is highlighted with a red oval, and the 'Obligatoire' (Mandatory) checkbox is checked. Other visible settings include the date (03/03/2021), time (12:00), duration (1 hour, 0 minutes), and time zone (GMT+1:00 Paris).

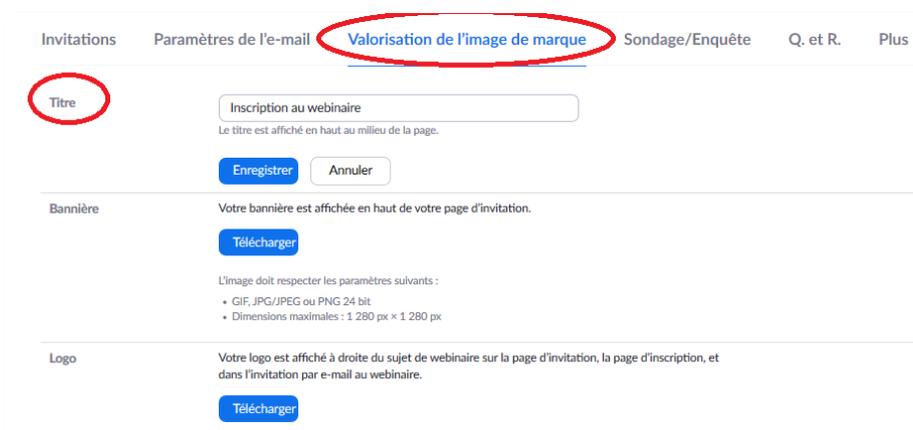
Alors, le lien à copier et à afficher sur vos plateformes de communication sera un lien d'inscription.



The screenshot shows the 'Invitations' tab in the Zoom webinar settings. The 'Inviter des participants' (Invite participants) section is highlighted with a red arrow. The 'Lien d'inscription' (Registration link) is displayed as https://univ-grenoble-alpes-fr.zoom.us/webinar/register/WN_9LR7aZN4RtyL. A red arrow points to the link, and a red circle highlights the copy icon next to it. A 'Copier le lien' (Copy link) button is also visible.

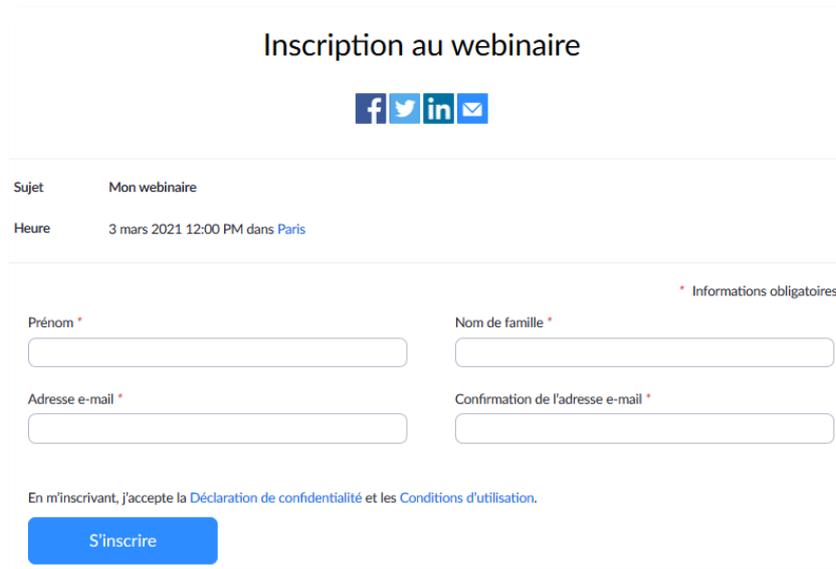
Dans l'onglet « Valorisation de l'image de marque », vous pouvez changer le titre de l'inscription à votre webinaire si vous le souhaitez.

Vous pouvez également afficher jusqu'à trois noms d'intervenants sur la page d'inscription à votre webinaire.



The screenshot shows the 'Valorisation de l'image de marque' (Branding) tab in the Zoom webinar settings. The 'Titre' (Title) field is highlighted with a red circle and contains the text 'Inscription au webinaire'. Below it, there are 'Enregistrer' (Save) and 'Annuler' (Cancel) buttons. The 'Bannière' (Banner) section has a 'Télécharger' (Download) button. The 'Logo' section also has a 'Télécharger' (Download) button. The interface includes navigation tabs for 'Invitations', 'Paramètres de l'e-mail', 'Valorisation de l'image de marque', 'Sondage/Enquête', 'Q. et R.', and 'Plus'.

Lorsque les personnes cliqueront sur le lien d'inscription mis à disposition, ils tomberont sur une page Web qui se présentera comme ceci :



The image shows a registration form titled "Inscription au webinaire". At the top, there are social media icons for Facebook, Twitter, LinkedIn, and Email. Below the title, the subject is "Mon webinaire" and the time is "3 mars 2021 12:00 PM dans Paris". The form includes fields for "Prénom" and "Nom de famille", both marked as mandatory. There are also fields for "Adresse e-mail" and "Confirmation de l'adresse e-mail", also marked as mandatory. A note indicates that these are "Informations obligatoires". At the bottom, there is a checkbox for accepting the "Déclaration de confidentialité" and "Conditions d'utilisation", and a blue "S'inscrire" button.

Une fois inscrites, les personnes recevront par mail une confirmation d'inscription contenant un lien unique de connexion au webinaire.

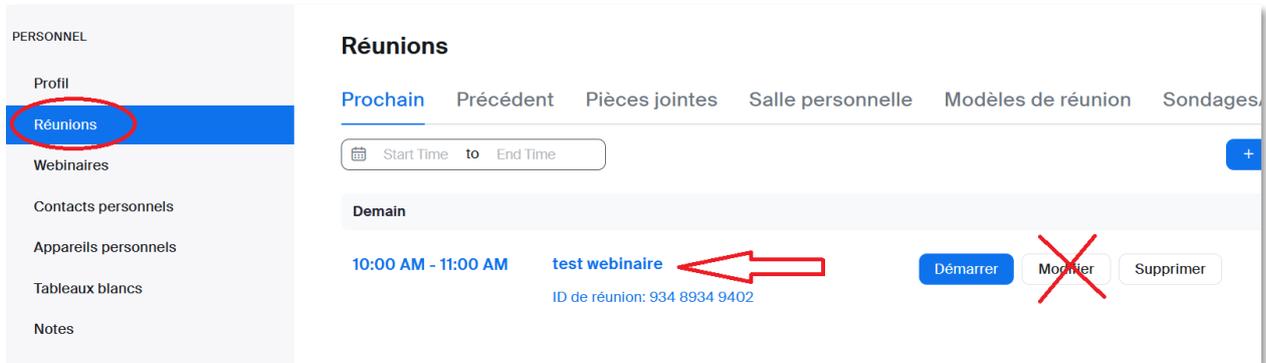
Les participants pourront également se servir de ce mail pour poser leurs éventuelles questions en avance.



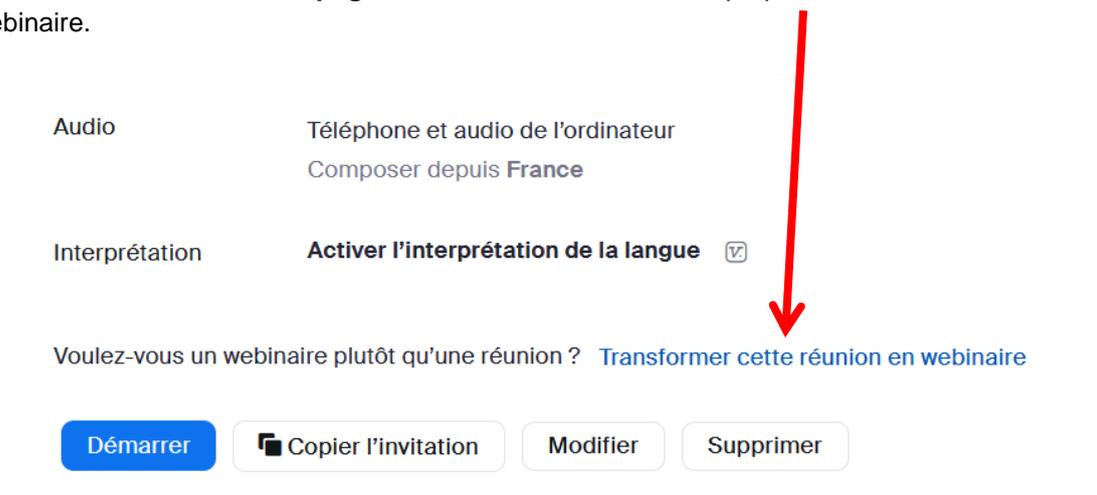
The image shows a confirmation email titled "Inscription au webinaire approuvée". It includes the subject "Mon webinaire" and the time "3 mars 2021 12:00 PM dans Paris". There is a link to "Ajouter au calendrier". The "N° du webinaire" is redacted with a black box. Below, it says "Pour rejoindre le webinaire" and provides instructions to join from a PC, Mac, iPad, iPhone, or Android. A Zoom URL is provided: "https://univ-grenoble-alpes-fr.zoom.us/j/94935...". The URL is partially redacted with a black box. At the bottom, it says "Pour annuler cette inscription" and "Vous pouvez annuler votre inscription à tout moment."

Basculer une réunion classique en webinaire

Sur la page web de Zoom (<https://univ-grenoble-alpes-fr.zoom.us/>), dans l'onglet « Réunion », vous devez cliquer sur le nom de votre réunion. **Attention** : ne cliquez pas sur « Modifier » (cela modifierait la réunion en elle-même, mais ne la bascule pas en webinaire).



Rendez-vous ensuite **en bas de page**. Vous trouverez un lien vous proposant de transformer votre réunion en webinaire.



Il vous suffit de cliquer sur ce lien et de confirmer votre choix en cliquant sur « Transformer ».

Vous pouvez rebasculer le webinaire en réunion, si nécessaire, de la même manière.