

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.

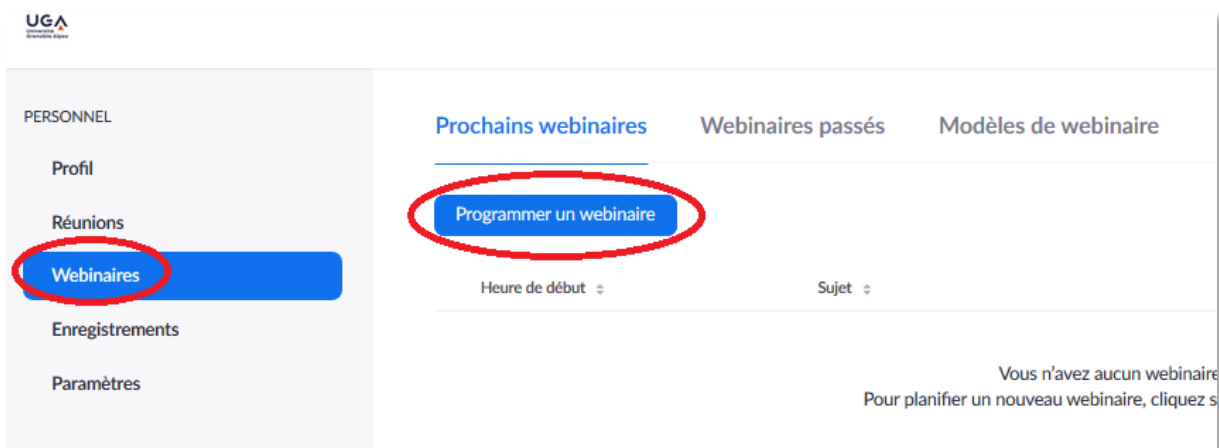
- Le participant ne pourra que regarder et entendre la visioconférence. Selon les paramétrages de la conférence, il peut également avoir accès à un tchat, et poser des questions ainsi.
- Le panéliste peut participer, utiliser sa caméra, son micro, partager son écran si l'animateur l'y autorise, comme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

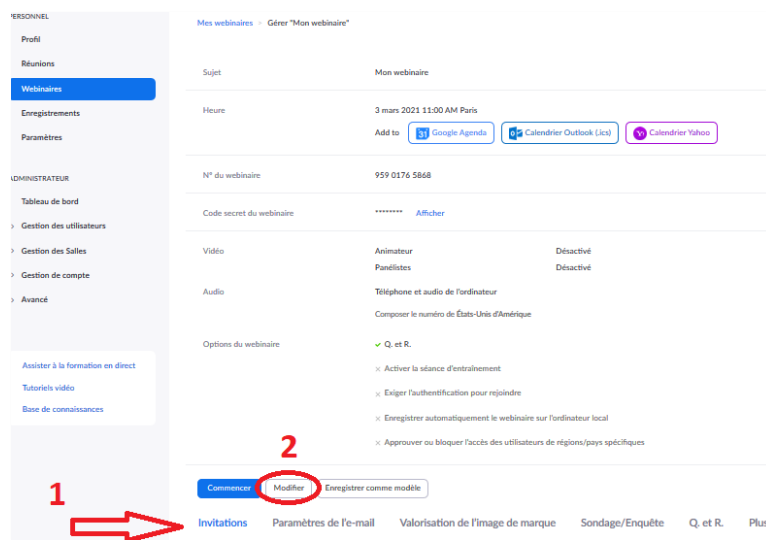
Inviter des animateurs (« panélistes ») ou des participants

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).

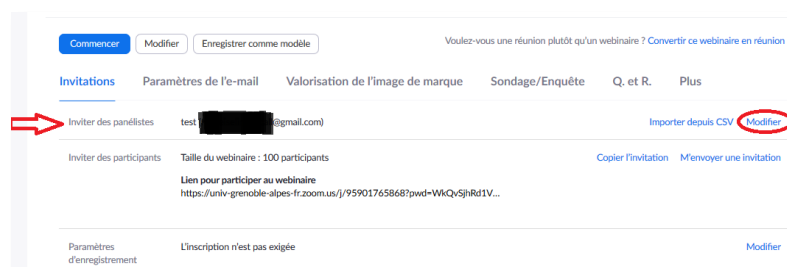
Si besoin, pensez à paramétrer les envois de mails et à valoriser l'image de marque avant d'envoyer vos invitations.

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).

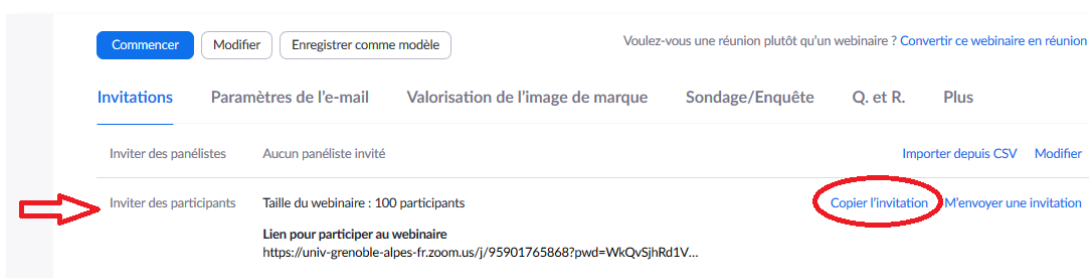
La personne invitée recevra un mail contenant un lien unique pour rejoindre le webinaire.

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

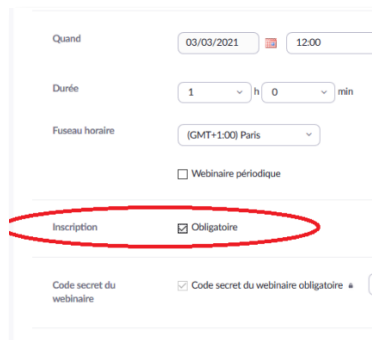


Inviter des participants

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),



Quand 03/03/2021 12:00

Durée 1 h 0 min

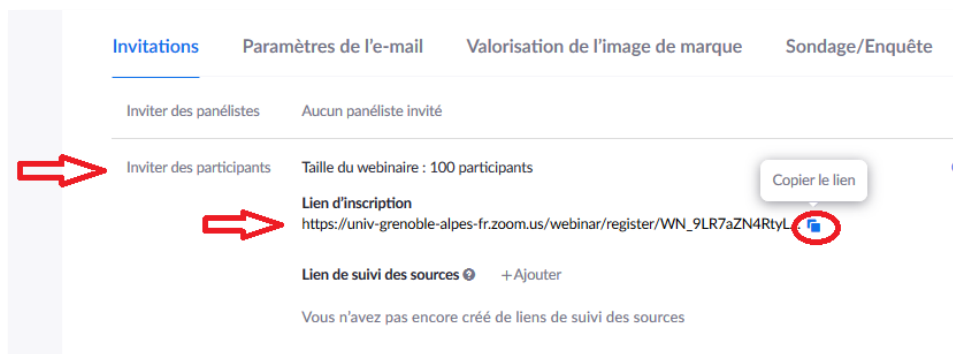
Fuseau horaire (GMT+1:00) Paris

Webinaire périodique

Inscription Obligatoire

Code secret du webinaire Code secret du webinaire obligatoire

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



Invitations Paramètres de l'e-mail Valorisation de l'image de marque Sondage/Enquête

Inviter des panélistes Aucun panéliste invité

Inviter des participants Taille du webinaire : 100 participants

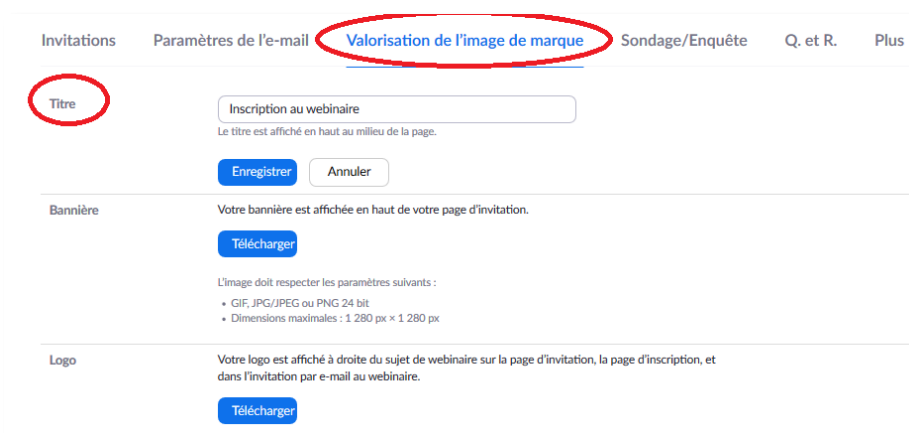
Lien d'inscription https://univ-grenoble-alpes-fr.zoom.us/webinar/register/WN_9LR7aZN4RtyL

Lien de suivi des sources +Ajouter

Vous n'avez pas encore créé de liens de suivi des sources

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.



Invitations Paramètres de l'e-mail Valorisation de l'image de marque Sondage/Enquête Q. et R. Plus

Titre Inscription au webinaire

Le titre est affiché en haut au milieu de la page.

Enregistrer Annuler

Bannière Votre bannière est affichée en haut de votre page d'invitation.

Télécharger

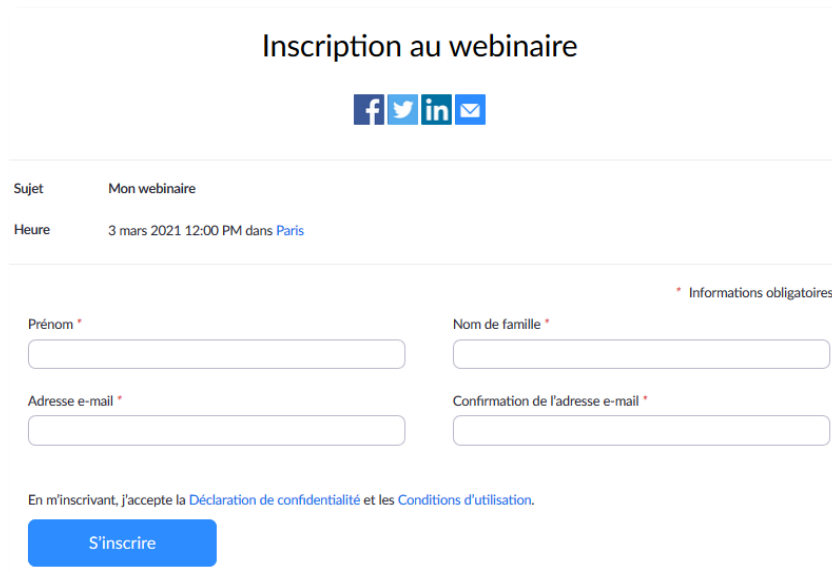
L'image doit respecter les paramètres suivants :

- GIF, JPG/JPEG ou PNG 24 bit
- Dimensions maximales : 1 280 px × 1 280 px

Logo Votre logo est affiché à droite du sujet de webinaire sur la page d'invitation, la page d'inscription, et dans l'invitation par e-mail au webinaire.

Télécharger

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



The screenshot 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 four input fields: "Prénom" and "Nom de famille" (both marked as mandatory with an asterisk), "Adresse e-mail", and "Confirmation de l'adresse e-mail" (also marked as mandatory). A note indicates that the asterisk denotes "Informations obligatoires". Below the fields, there is a checkbox for accepting the "Déclaration de confidentialité" and "Conditions d'utilisation". A blue "S'inscrire" button is at the bottom.

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

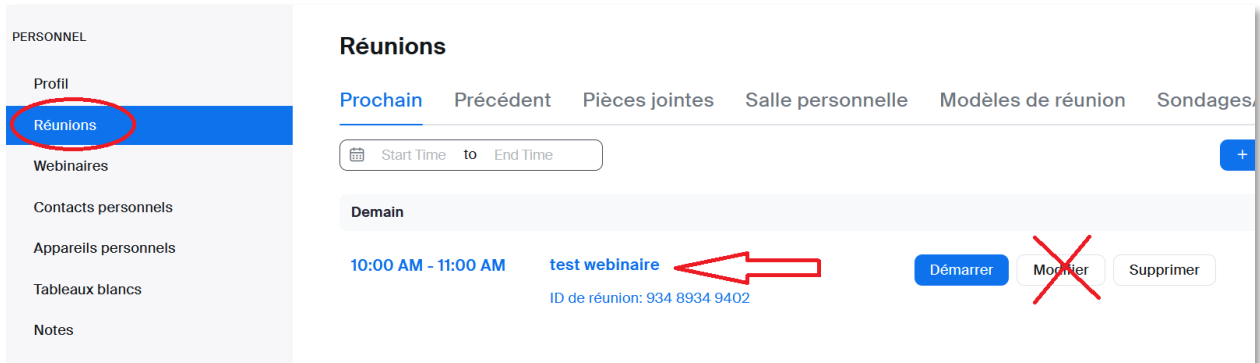
Les participants pourront également se servir de ce mail pour poser leurs éventuelles questions en avance.



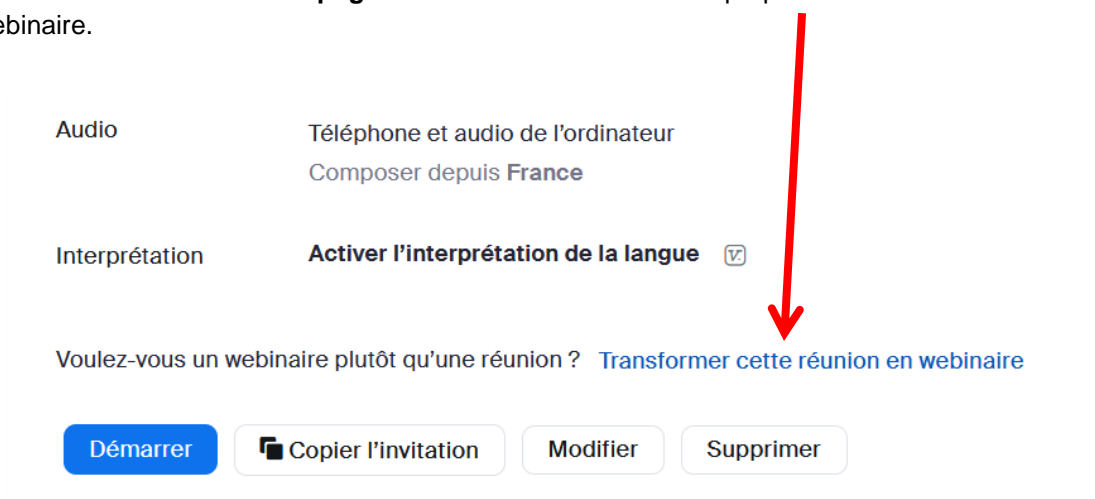
The screenshot shows an email confirmation titled "Inscription au webinaire approuvée". It repeats the subject "Mon webinaire" and the time "3 mars 2021 12:00 PM dans Paris", with a link to "Ajouter au calendrier". The "N° du webinaire" is redacted with a black box. It provides instructions to "Rejoindre le webinaire" and lists supported devices: PC, Mac, iPad, iPhone, and Android. A Zoom URL is provided: "https://univ-grenoble-alpes-fr.zoom.us/j/94935...". Below this, there is a section for "Pour annuler cette inscription" with a link to "annuler" the registration.

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.