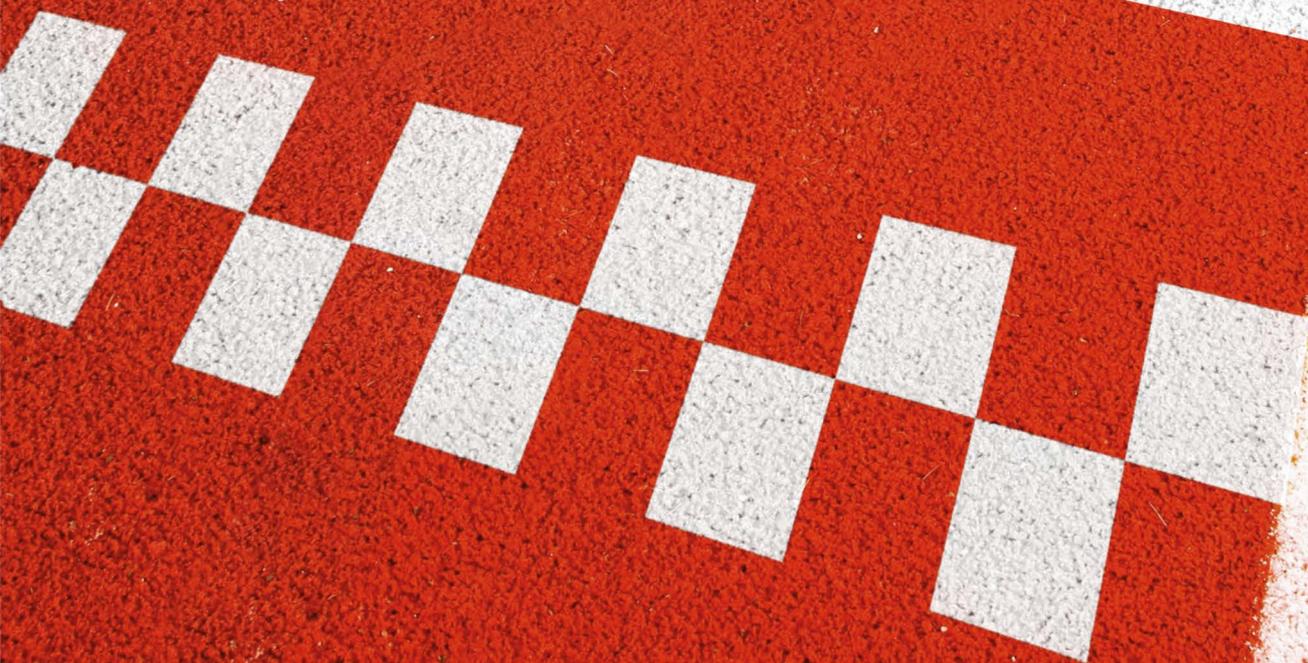


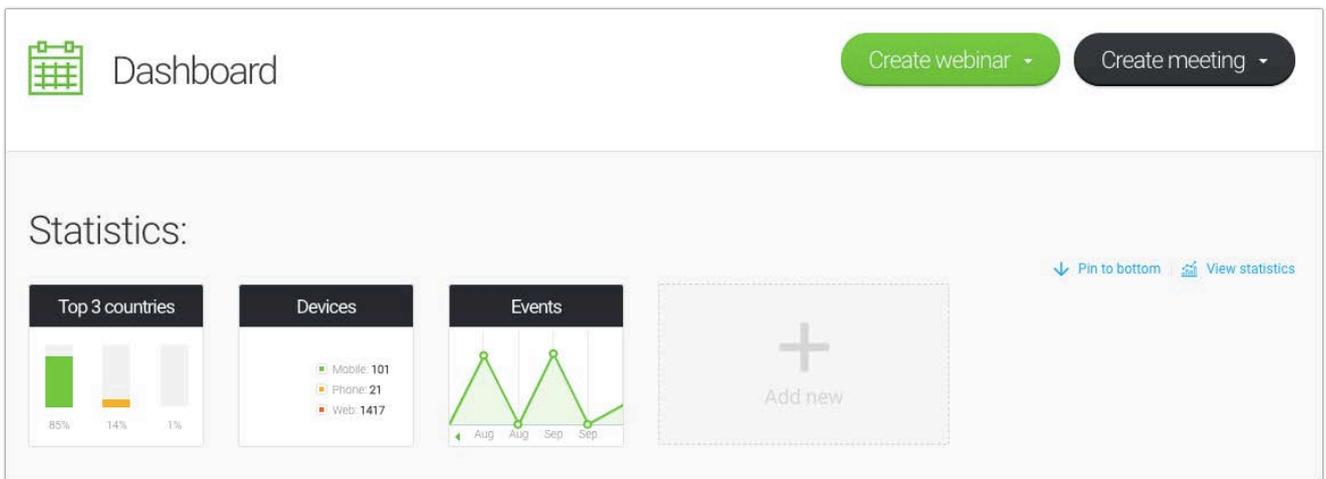
MISE EN ROUTE DE LA SALLE D'ÉVÉNEMENT

**MANUEL
DÉTAILLÉ**



Planifier un événement

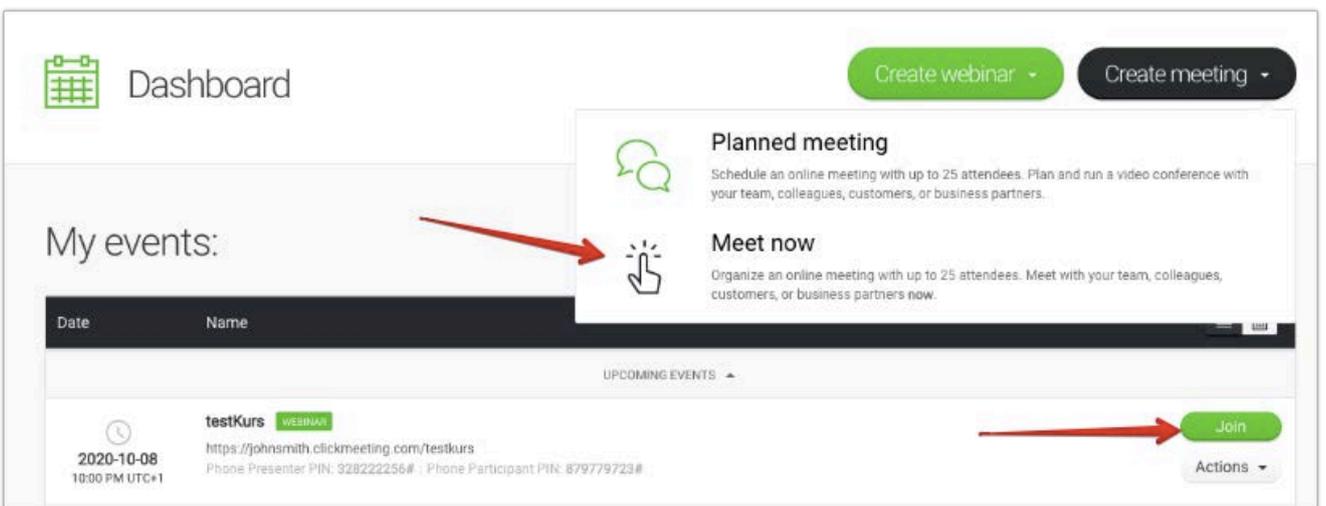
Une fois connecté à votre compte, vous voyez le Tableau de bord où figurent les statistiques et les événements à venir. Cliquez sur le bouton **Créer webinaire** ou **Créer réunion** pour créer l'événement voulu. Une nouvelle fenêtre s'affiche avec des détails.



The dashboard features a header with a calendar icon and the word "Dashboard". On the right, there are two buttons: "Create webinar" (green) and "Create meeting" (dark grey). Below the header is a "Statistics:" section with a "Pin to bottom" and "View statistics" link. The statistics are divided into three cards: "Top 3 countries" (85%, 14%, 1%), "Devices" (Mobile: 101, Phone: 21, Web: 1417), and "Events" (line graph for Aug, Sep). A large "Add new" button is also present.

Lancer une salle d'événement

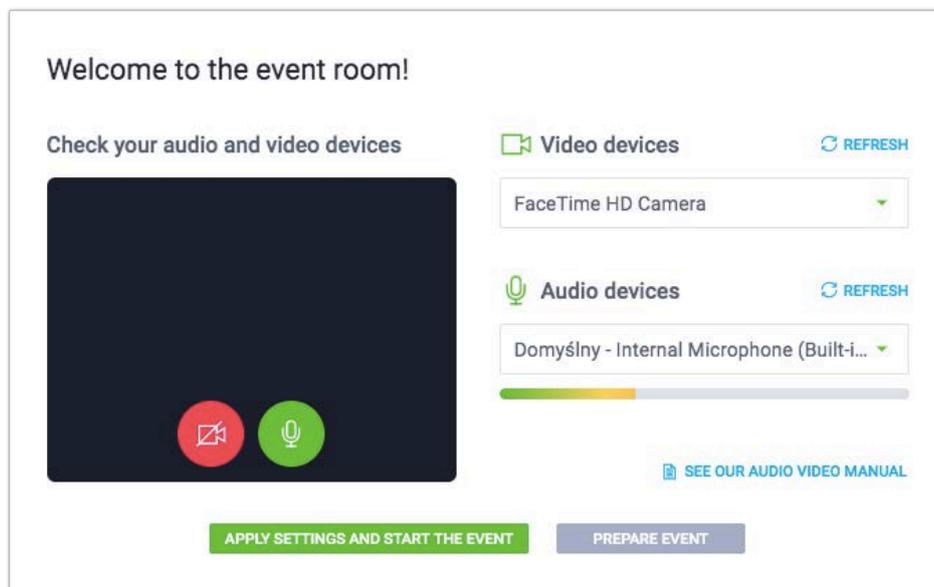
Faites défiler la page jusqu'à votre liste d'événements à venir, trouvez l'élément à lancer et cliquez sur **Rejoindre**. Vous pouvez aussi passer la souris sur le bouton **Créer réunion** et choisir l'option **Se réunir maintenant** pour lancer une session spontanée ou aller à la section **Détails** de l'événement et cliquer directement sur **l'URL de la salle**.



The dashboard shows the "My events:" section with a table of upcoming events. A red arrow points to the "Meet now" option in a tooltip. Another red arrow points to the "Join" button in the event details.

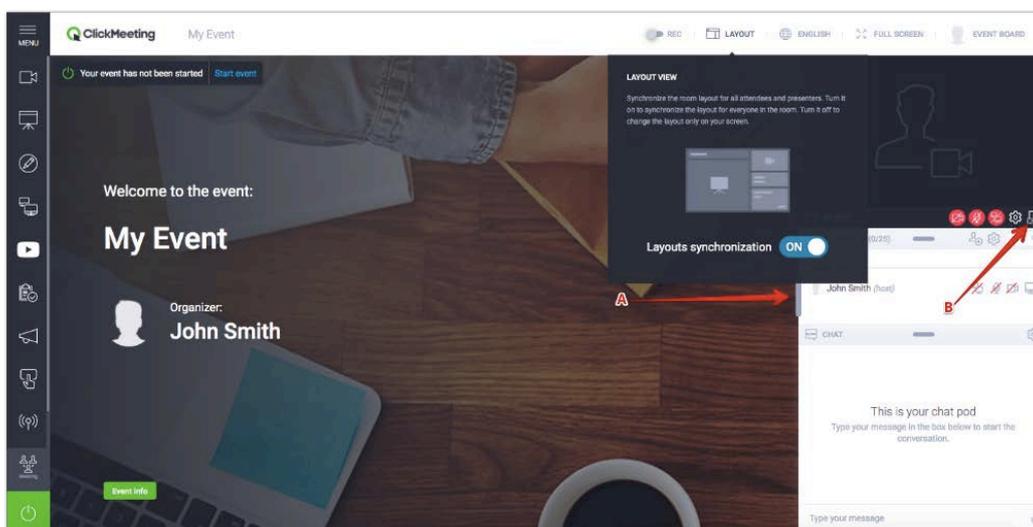
Date	Name
2020-10-08 10:00 PM UTC+1	testKurs WEBINAR https://johnsmith.clickmeeting.com/testkurs Phone Presenter PIN: 328222256# Phone Participant PIN: 879779723#

Ici, vous pouvez lancer votre événement ou le préparer pour le lancer plus tard. Les participants attendent dans la Salle d'attente que vous soyez prêt.



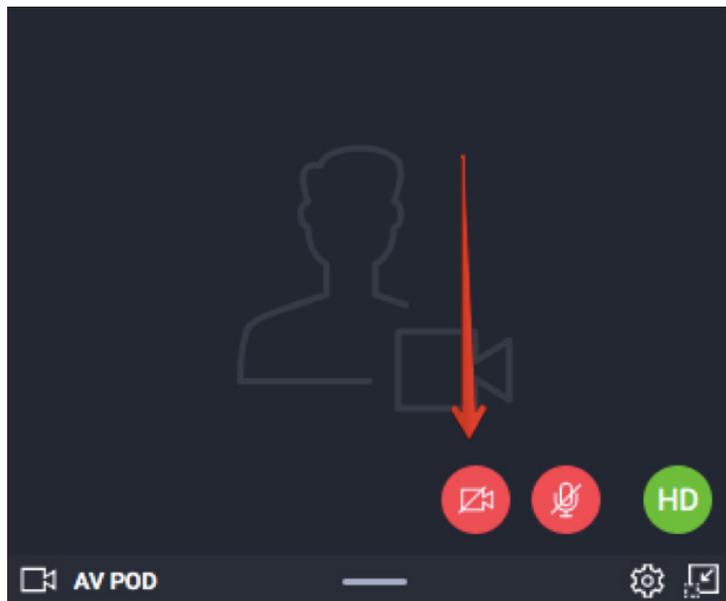
Gérer l'aspect de la salle d'événement

Nous proposons une disposition de salle standard pour chaque type de plan. Vous pouvez toutefois encore masquer la capsule AV, la zone de chat et la liste des participants en cliquant sur la petite flèche (A) en regard. Les animateurs et les participants peuvent ancrer ou détacher la capsule flottante AV (B) et la placer n'importe où dans la salle d'événement. Si nécessaire, vous pouvez également synchroniser la disposition de votre écran et celle de vos participants, afin que tout le monde soit concentré sur l'élément affiché.



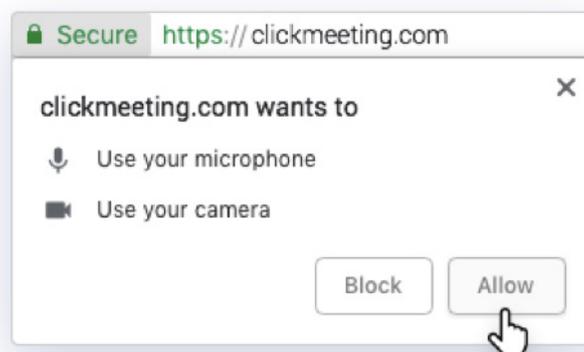
Régler la caméra et le micro

Pour autoriser l'accès à votre périphérique vidéo, cliquez sur l'icône de caméra dans la Capsule AV.



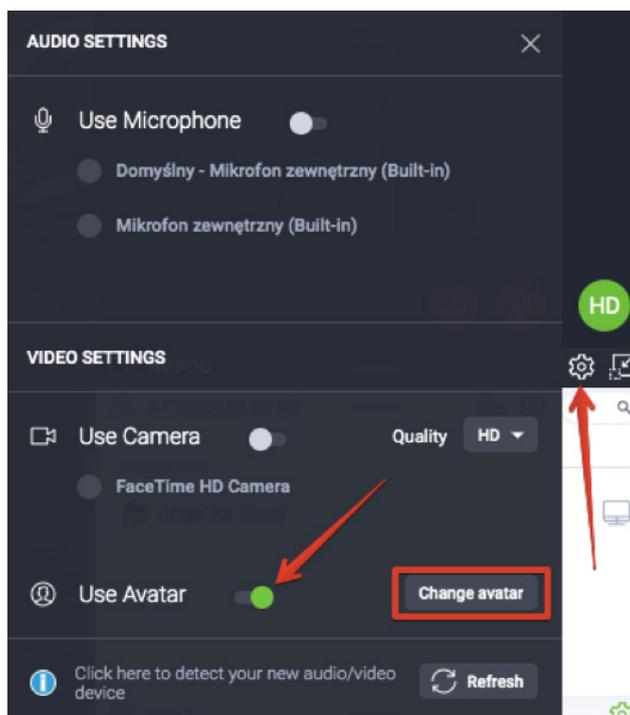
Votre navigateur peut afficher un message contextuel demandant la permission d'accéder à votre webcam. Par exemple, dans Google Chrome, il s'affiche ainsi :

[Click here to give access to your camera / microphone device](#)

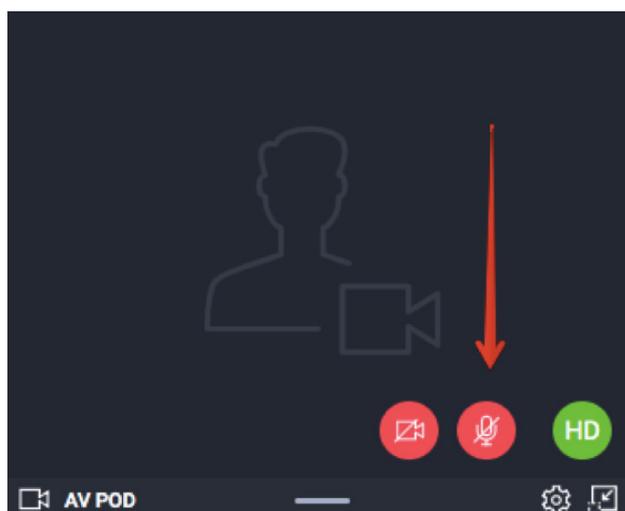


ok

Pour afficher votre photo à la place de votre flux de caméra, cliquez sur l'**icône de l'engrenage** dans la capsule AV et sélectionnez **Utiliser l'avatar**. Vous pouvez utiliser notre avatar par défaut ou transférer une image de votre ordinateur. Après avoir choisi un avatar, cliquez sur **Appliquer**. Vérifiez que le bouton **Utiliser l'avatar** est coché en vert.



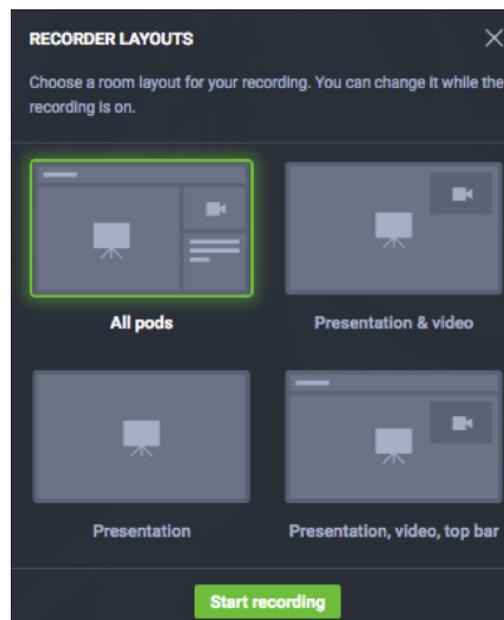
Pour autoriser l'accès à votre périphérique audio, cliquez sur l'icône du microphone dans la capsule AV.



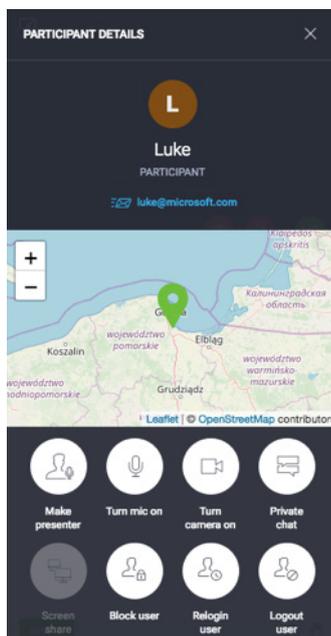
Un message contextuel peut s'afficher dans la barre d'adresse du navigateur pour vous demander l'autorisation. Cliquez sur **Autoriser**, vous êtes prêt à démarrer. Ces fenêtres contextuelles ne s'affichent pas dans Safari et Edge.

Choisir des dispositions d'enregistreur

Cliquez sur le bouton **ENR** dans la barre en haut de la salle d'événement pour afficher des propositions de dispositions d'enregistreur. Vous pouvez en choisir une au tout début de l'événement ou en changer pendant d'événement. Le changement de mise en page est pris en compte dans votre enregistrement.



Gérer la liste des participants



Dans la liste des participants, cliquez sur le nom d'une personne pour voir plus de détails, comme son emplacement géographique ou son adresse e-mail.

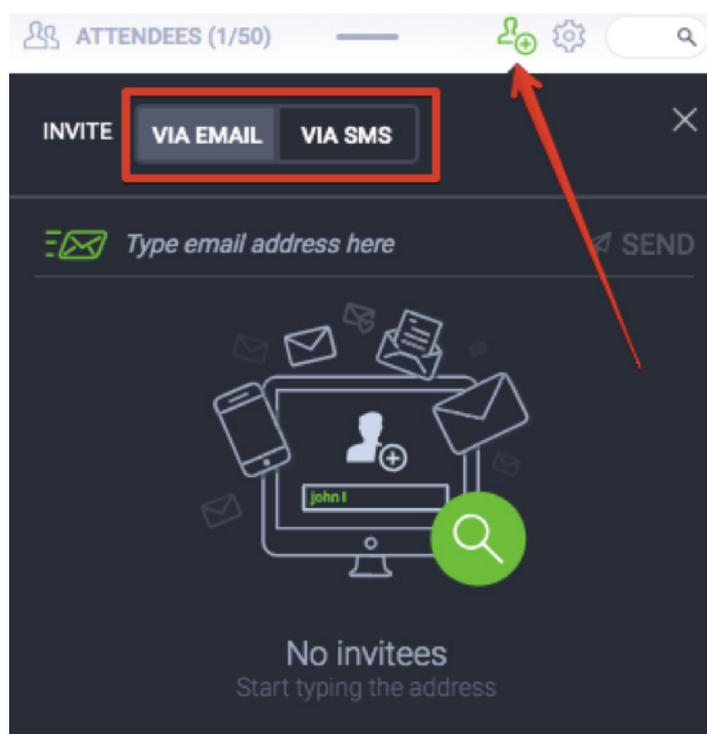
Vous pouvez accorder des droits d'animateur, activer ou désactiver le son et la vidéo, accorder des droits de partage d'écran, lancer un chat privé, bloquer une activité ou reconnecter ou déconnecter un utilisateur.

Inviter d'autres participants

Pendant un événement, vous pouvez facilement inviter des personnes en cliquant sur le bouton **Inviter des participants** dans la liste des participants. Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Elle propose deux options : Inviter par e-mail ou Inviter par SMS.

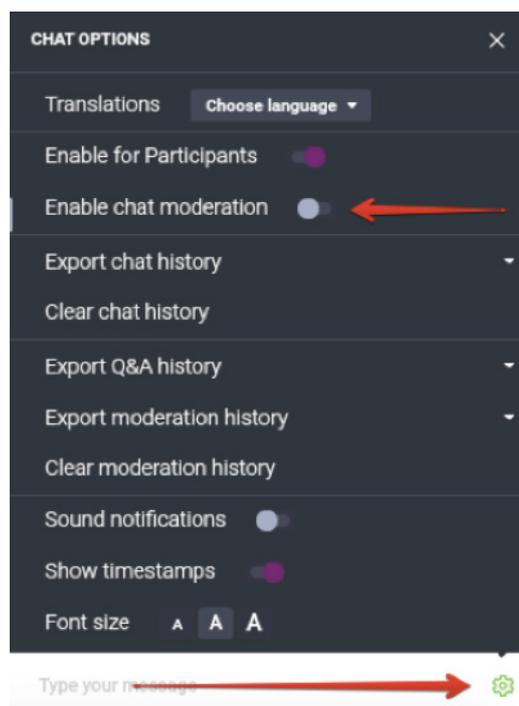
Pour envoyer des invitations par e-mail, indiquez une adresse et cliquez sur le bouton **Envoyer**. Sachez que vous ne pouvez envoyer qu'une invitation par e-mail à la fois depuis votre salle d'événement.

Pour envoyer des invitations par SMS, choisissez l'**indicatif** approprié, puis indiquez un numéro de téléphone et cliquez sur **Envoyer**. Le nombre de SMS que vous pouvez envoyer est limité.

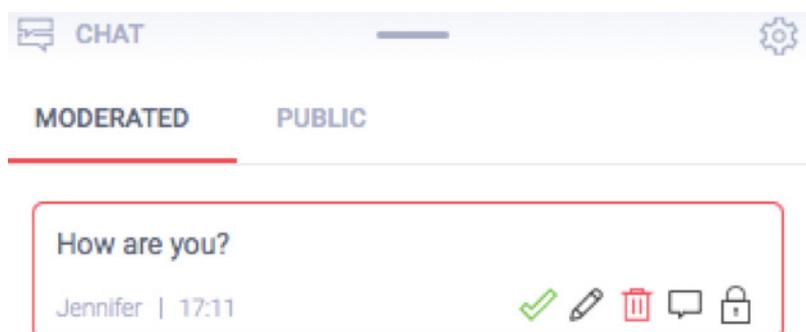


Discuter avec des participants

Dialoguez avec votre public à l'aide de la zone de chat. Pour éviter toute confusion, activez le chat modéré dans vos paramètres.



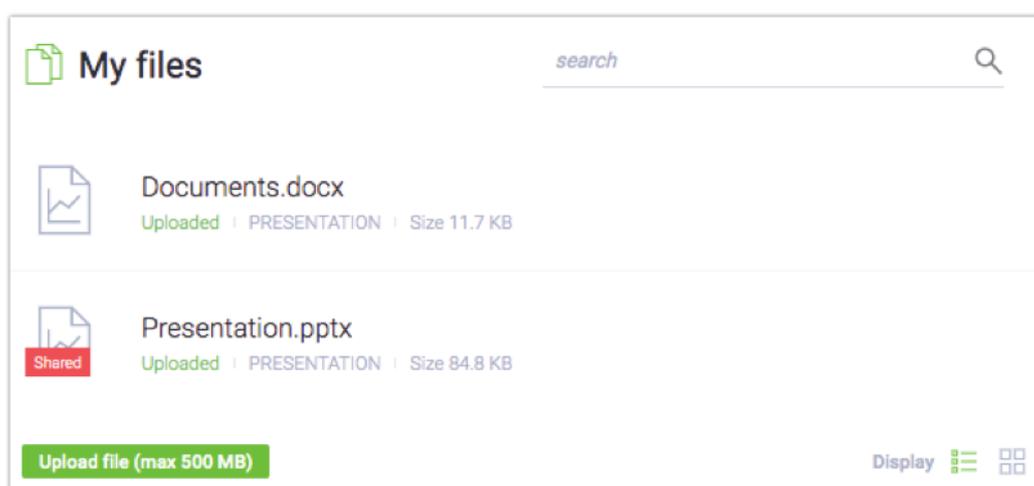
Lorsque la modération est activée, la nouvelle section intitulée **Modéré** s'affiche dans votre zone de chat. Vous pouvez accepter, refuser ou modifier les commentaires :



Si vous prévoyez un plus gros événement, vous pouvez demander à une personne de modérer la zone de chat pour vous.

Partager des fichiers de présentation

Cliquez sur le bouton **Tableau d'événement** en haut à droite de la salle d'événement, allez à la section **Fichiers partagés** et cliquez sur **Afficher la liste des fichiers**. Cliquez sur le fichier à partager avec vos participants. Une notification s'affiche sur leur écran. Vous pouvez transférer **un fichier limité à 500 Mo** depuis votre ordinateur.



Si vous ne souhaitez plus partager le fichier, cliquez sur le bouton **Partagé** dans la section des fichiers partagés.

Vous pouvez aussi partager vos fichiers avec des participants en allant au menu à gauche, choisissez **Présentation**, puis cliquez sur l'icône **Ajouter une présentation**.

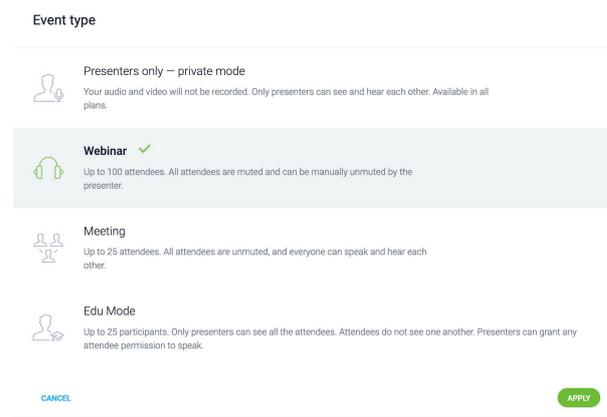
Gérer le type d'événement

Vous pouvez facilement contrôler le flux de votre événement. Basculez entre trois types d'événement :

- 1) **Animateurs uniquement** – pour discuter rapidement de certaines questions avec vos animateurs. Cela leur permet de parler entre eux, sans que les participants les entendent. **Le son et l'image ne seront pas enregistrés**. Si vous et vos participants voulez reprendre votre respiration, utilisez cette option pour faire une courte pause avant de poursuivre l'événement.
- 2) **Webinaire** – le public peut écouter les présentations mais ne peut pas répondre aux questions. Seuls les animateurs peuvent parler lorsque ce type est activé.
- 3) **Réunion** – jusqu'à **40** personnes peuvent parler entre elles, s'écouter et se voir et tout le monde peut participer à la conversation. Choisissez ce type d'événement pour transformer votre rencontre en discussion en ligne.

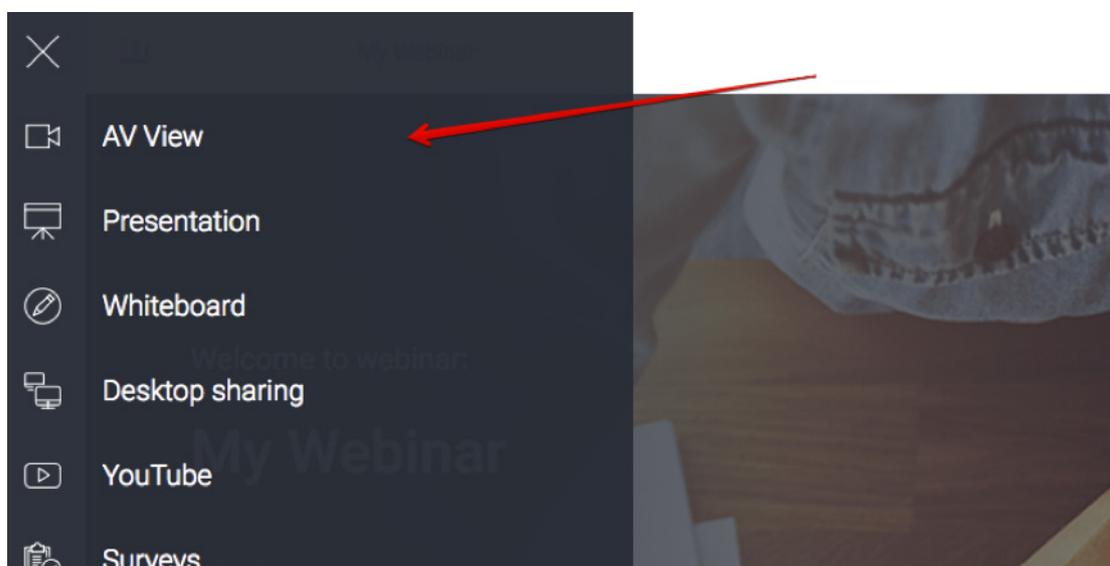
4) **Mode Edu** - l'idéal pour organiser des cours et présentations en ligne efficaces et sans distractions. Lorsqu'il est activé, les animateurs voient tous les participants, tandis que les participants ne voient que l'animateur et personne d'autre. L'animateur peut demander à un ou plusieurs participants de s'adresser à tout le groupe. Le mode Edu peut être activé pendant les réunions et les webinaires rassemblant jusqu'à 40 participants. Sachez que vous ne pouvez pas basculer en mode Edu si plus de 40 personnes sont présentes dans la salle.

Un message de confirmation s'affiche à l'écran après chaque changement de type d'événement.



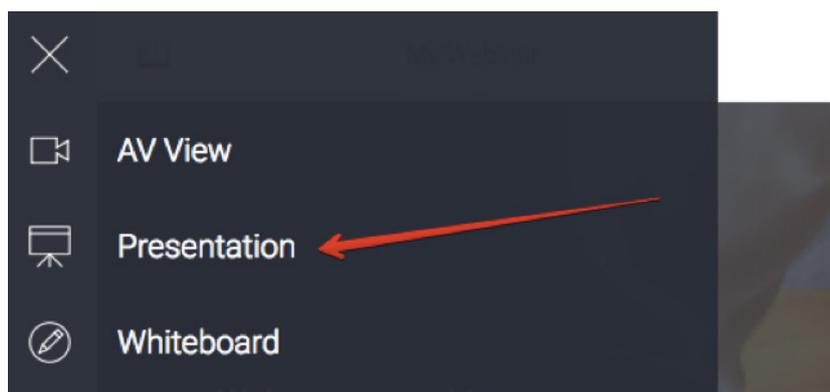
Afficher la vue AV sur tout l'écran

Allez au menu à gauche de la salle d'événement et cliquez sur l'option **Vue AV**. Cette option est parfaite pour tous les animateurs qui ne prévoient pas d'afficher leur présentation pendant l'événement. Le flux de caméra sera plutôt affiché dans la fenêtre principale de la salle d'événement.



Afficher une présentation

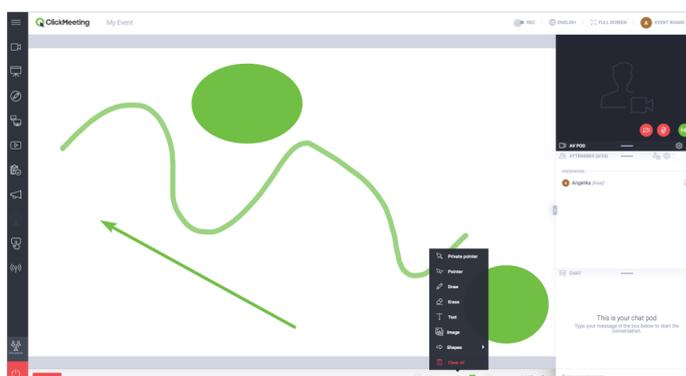
Pour afficher une présentation ou un document pour vos participants, cliquez sur l'icône **Présentation** dans le menu à gauche de votre salle d'événement. Trouvez le fichier à présenter dans la section **Mes fichiers** et cliquez dessus. Le document s'affiche automatiquement à l'écran.



Il est fortement recommandé de transférer les fichiers à présenter avant le début du webinar. Nous vous conseillons fortement de transférer les fichiers à présenter avant le début de l'événement. Avec l'option la plus récente, vous pouvez également transférer n'importe quel contenu dans la salle d'événement, sauvegarder les paramètres et fermer la fenêtre, sans craindre que tout disparaisse.

Partager le tableau blanc

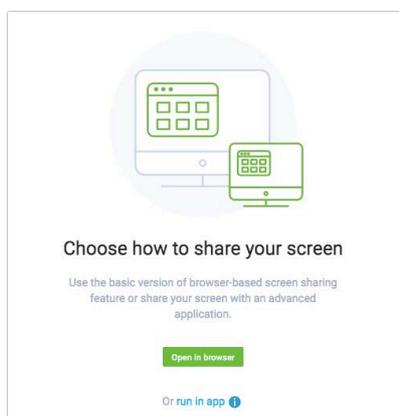
Cliquez sur l'icône de menu à gauche et choisissez **Tableau blanc** pour accéder à un espace de dessin vierge. Utilisez l'outil du bas pour dessiner des formes ou ajouter du texte.



Cliquez sur **Collaborer** pour permettre aux participants d'apporter des modifications au tableau blanc. Cliquez sur les flèches pour ajouter des pages et passer d'une page à l'autre. Le bouton **Tout effacer** efface la page de tableau blanc actuelle. L'option de collaboration ne peut être activée que si le nombre d'utilisateurs **ne dépasse pas 25**.

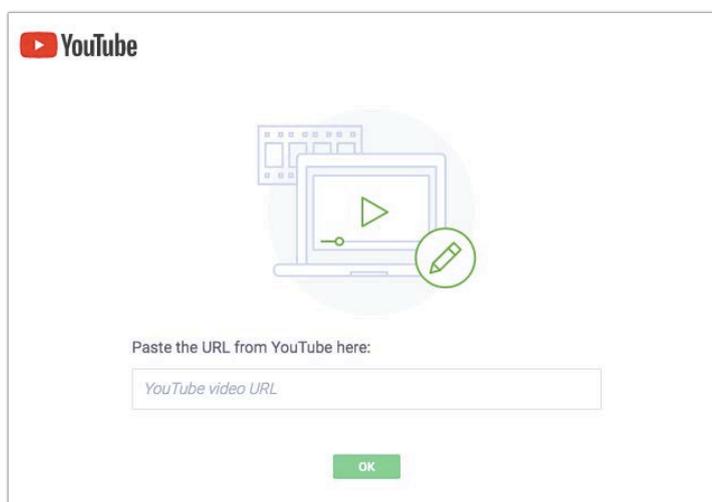
Partager votre écran

Cliquez sur l'icône Partage d'écran dans le menu à gauche de la salle d'événement et choisissez si vous souhaitez partager **l'intégralité de votre écran**, une **zone de l'écran** ou une **application sélectionnée**. Lorsque vous partagez votre écran pour la première fois, le système vous invite à télécharger et installer un module complémentaire. Toutefois, n'oubliez pas que cela n'est pas obligatoire et que vous pouvez également partager votre écran via le navigateur Internet. Vos participants peuvent également partager leur écran, mais uniquement lors de réunions. Une seule personne peut partager son écran à la fois.



Lorsque vous avez lancé le partage d'écran, vous pouvez utiliser les outils de dessin, les flèches et les couleurs pour appuyer votre démonstration.

Gérer des vidéos YouTube



Pour diffuser une vidéo, cliquez sur l'icône de menu en haut à gauche de la salle d'événement et choisissez **YouTube**.

Collez l'adresse URL de la vidéo dans la zone.

Créer un nouveau sondage pour les participants

Recueillez les commentaires de vos participants en leur demandant de participer à un sondage. Pour un événement plus fluide, préparez les sondages à l'avance, en entrant dans la salle avant que l'événement démarre. Dans le menu de gauche, choisissez **Enquêtes**, puis cliquez sur **Créer** une **enquête**.

Choisissez entre un **Sondage** et un **Test**. Dans les tests, vous pouvez indiquer le temps et le score possible de chaque question. Vous pouvez attribuer des points aux réponses, si vous le souhaitez. Pour commencer, donnez un nom à votre enquête et cliquez sur **Commencer à ajouter des questions**.

Cliquez sur **Terminer et enregistrer** pour enregistrer le sondage pour une utilisation ultérieure. Pour présenter un sondage, allez au menu de gauche, choisissez **Enquêtes** et cliquez sur le sondage que vous souhaitez présenter. Pour plus d'informations, consultez notre [didacticiel vidéo](#).

Polls and tests

search

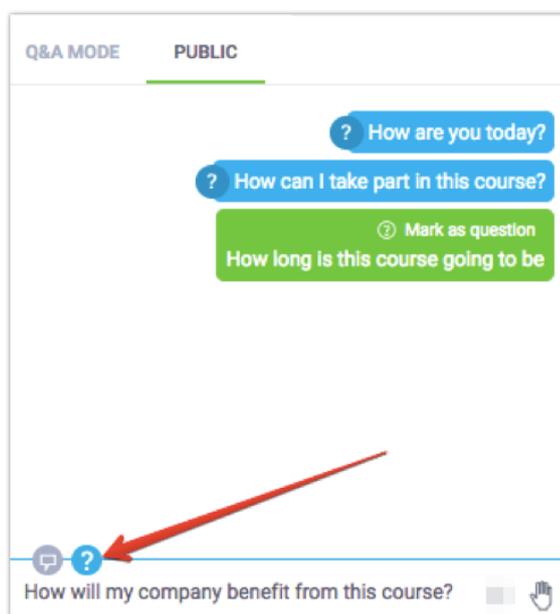


No surveys

There are no surveys

Create survey

Interagir avec des participants via les Q-R

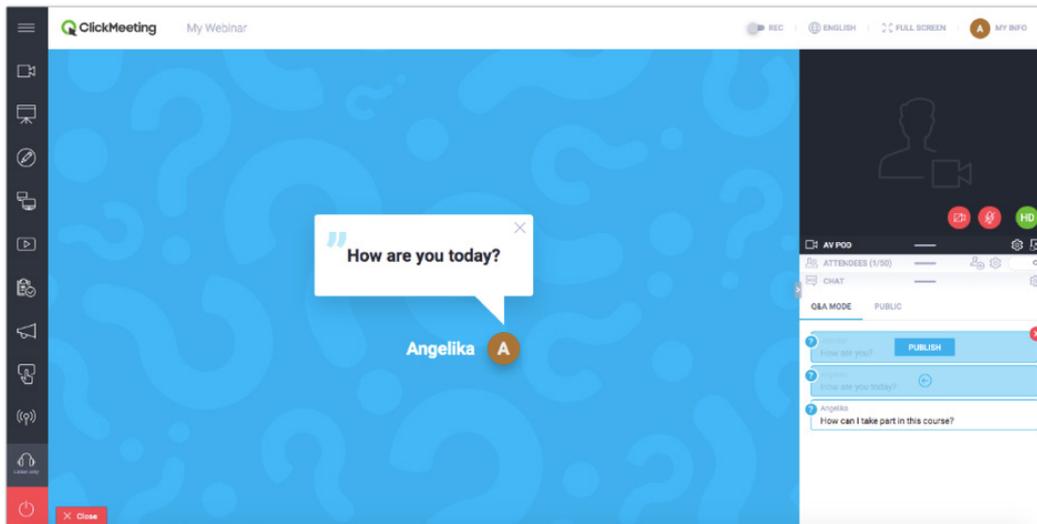


Allez au menu de gauche et cliquez sur le bouton **Q-R**. Les participants pourront saisir des questions dans la zone de chat.

Animateurs et participants peuvent qualifier leur message de question, il sera ainsi séparé du chat public dans la **zone de chat Mode Q-R**.

Si le Mode question est activé, **tous les messages terminés par un point d'interrogation** passent automatiquement à la zone de chat Mode Q-R.

Pour afficher la question sur l'écran principal, allez à la section de chat Mode Q-R. Passez le pointeur de la souris sur la question à afficher et cliquez sur **Publier**. Pour arrêter d'afficher une question, cliquez sur le bouton **Dépublier** dans la zone de chat.



Le Mode Q-R peut être activé pendant tout l'événement, afin de rassembler autant de questions que possible. Il est fortement recommandé de demander à une autre personne de gérer le Mode Q-R pendant la présentation.

Créer un bouton personnalisé d'Appel à agir (CTA)

Lorsque vous organisez des cours en ligne ou des événements commerciaux, vous pouvez créer votre propre bouton **d'appel à agir**. Cela permet de rediriger vos participants vers un site Web de votre choix.

Allez au menu à gauche de l'écran et cliquez sur le bouton **Appel à agir**. Indiquez le titre de votre bouton CTA, copiez-collez l'URL, configurez la durée d'affichage du bouton, choisissez les couleurs du fond et du bouton et cliquez sur **Créer**.

Il est conseillé de disposer d'une autre personne pour configurer le bouton CTA pour vous pendant la présentation.

Create a call-to-action

Type your message Button label

Title

Display for

Button

Button URL

Colors

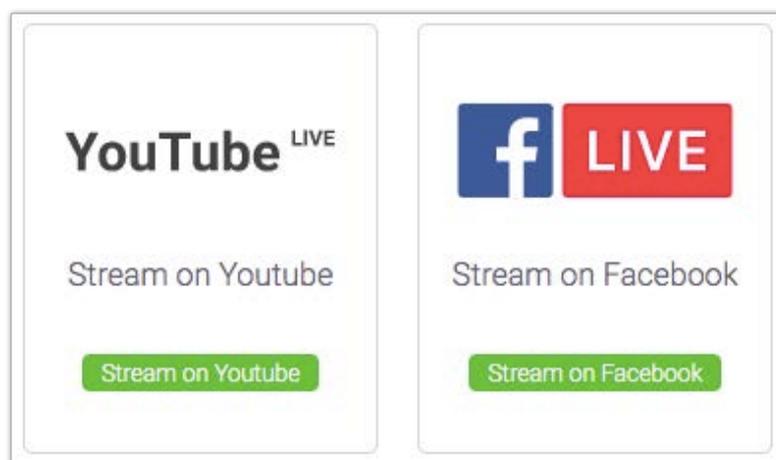
Background: Text: | Button Text:

Create
Cancel

Diffuser en direct sur Facebook ou YouTube

Votre événement peut également être partagé sur la plate-forme Facebook ou YouTube en temps réel. Allez au menu à gauche de l'écran et cliquez sur l'option **Flux sur Facebook ou YouTube**. Choisissez si vous souhaitez diffuser votre événement sur Facebook ou YouTube.

Après avoir choisi la plate-forme, la fenêtre s'affiche à l'écran avec des instructions. Suivez les étapes indiquées dans la description et copiez-collez les clés de flux appropriées dans ClickMeeting.



Lorsque vous avez copié les clés de diffusion, cliquez sur le bouton **DIFFUSER EN DIRECT** ! Sachez qu'un léger décalage est possible entre ClickMeeting et la diffusion sur Facebook/YouTube. Cette limitation est due à la technologie de diffusion en direct de Facebook/YouTube et n'a pas de lien avec le site ClickMeeting.

Vous trouverez davantage d'informations sur la diffusion en direct sur Facebook ou YouTube dans notre [Base de Connaissances](#) dans la section de FAQ.

Obtenir des avis et des commentaires des participants

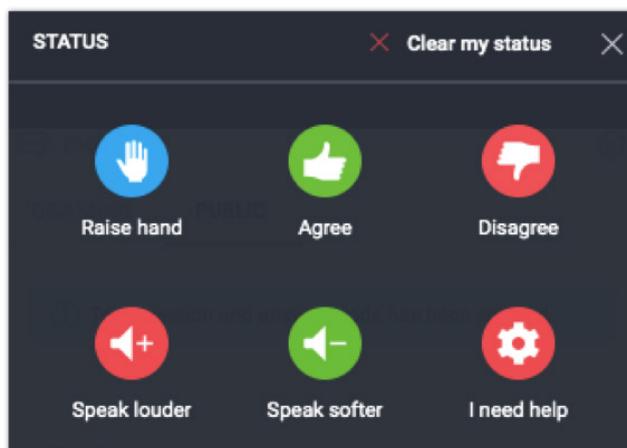
À tout moment pendant une présentation, les participants peuvent signaler leur statut ou exprimer leur avis. Les participants peuvent cliquer sur une icône de main pour afficher leur statut :

Lever la main vous fait savoir que le participant a une question.

Accepter ou Refuser permettent de s'exprimer rapidement sur le sujet abordé.

Parler plus fort ou Parler moins fort permettent de savoir comment fonctionnent vos paramètres audio.

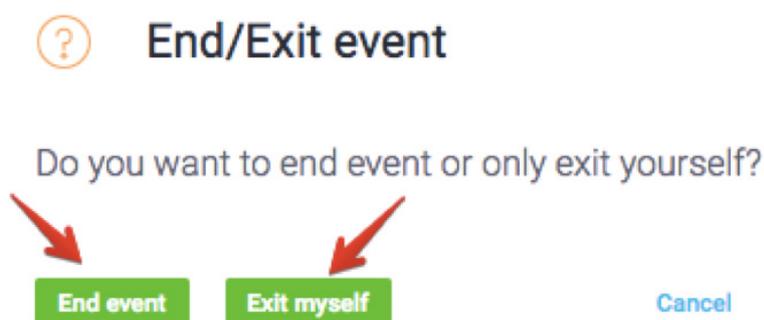
J'ai besoin d'aide vous permet de savoir que les participants rencontrent des difficultés.



Le statut du participant apparaît à droite de son nom dans la liste.

Terminer l'événement

En bas à gauche de la salle d'événement, cliquez sur le bouton rouge, puis cliquez sur **Terminer l'événement** pour fermer l'événement pour tous les participants. Si vous choisissez **Sortir moi-même**, la salle reste ouverte jusqu'à ce que la dernière personne sorte.



Consulter l'historique et les statistiques

Dans l'interface de compte, allez à l'onglet **Statistiques** où vous pouvez consulter tous les détails concernant vos événements passés.

