



Guide pas à pas - webinar

Tutoriel découverte

Prérequis

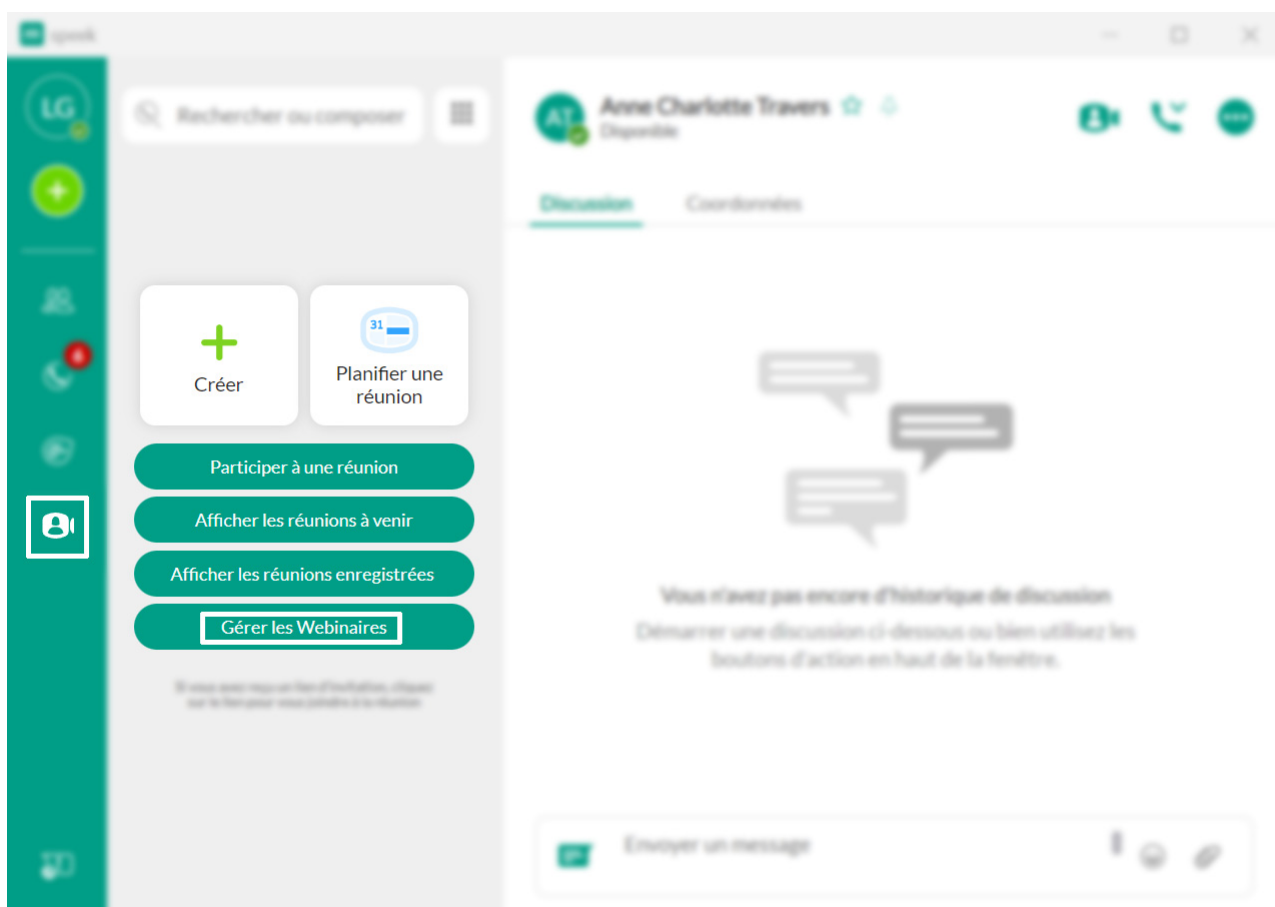
Afin d'organiser un webinar, vous avez besoin, au préalable, d'activer l'option « webinar » sur votre licence utilisateur, et vous devez être déjà équipée de l'option meeting 100 participants.

Accéder aux outils de gestion d'un webinar

- Cliquez sur l'icône « Réunions »,
- Et cliquez sur « Gérer les webinaires ».

Vous accédez ainsi à l'interface de gestion de pour :

- Visualiser la liste de vos webinars passés et à venir,
- Générer les rapports statistiques,
- Et programmer de nouveaux webinars.

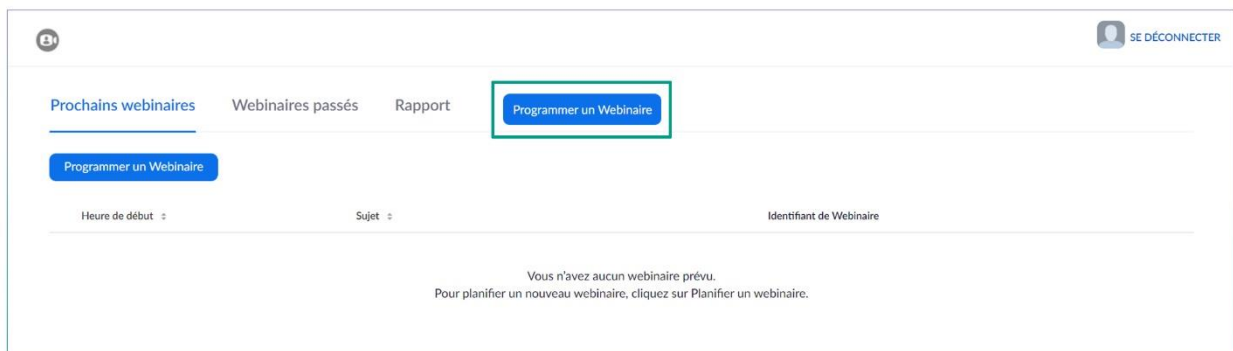


Programmer un webinar à venir

Après avoir cliqué sur le bouton « Programmer un webinar », vous êtes redirigé vers la page de planification.

Ici, vous avez la possibilité de spécifier le sujet et la description de votre conférence en ligne, choisir les horaires et la périodicité, préciser les options vidéo et audio, exiger les inscriptions et/ou le mot de passe.

Une fois tous ces paramètres définis, vous pouvez cliquer sur le bouton « Programmer » pour accéder à l'interface de préparation de votre webinar.



Préparer votre invitation et le formulaire d'inscription

Cette page de gestion des webinars vous permet de personnaliser votre formulaire d'inscription.

A savoir :

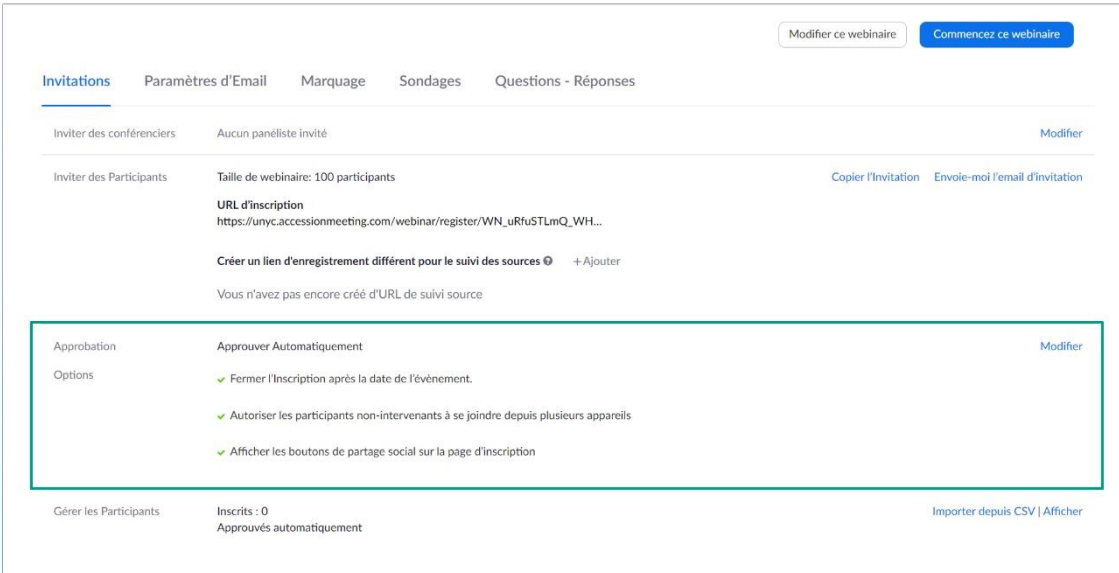
Les personnalisations que vous paramétrez ci-dessous vous permettront de générer une pageweb avec le formulaire d'inscription aux couleurs de votre entreprise. En revanche, le texte du mail d'invitation envoyé aux participants n'est pas modifiable.

Personnaliser le contenu du formulaire d'inscription

Le sujet, la description ainsi que l'heure du webinar que vous avez renseignés à l'étape précédente seront repris sur la 1^{ère} partie de votre formulaire d'inscription.

Dans la 2^{ème} partie du formulaire, vos participants doivent renseigner leur nom, prénom et adresse mail pour s'inscrire au webinar. Si vous souhaitez recueillir d'autres informations sur les participants, vous pouvez y ajouter des champs à renseigner voire des questions à répondre en vous rendant sur l'onglet « Invitations », « Approbation & Options » puis cliquer sur « Modifier ».

Une nouvelle fenêtre apparaît. Dans l'onglet « Questions », des champs pré-paramétrés sont sélectionnables avec possibilité de les définir comme champs « obligatoire » ou non. Vous pouvez également créer vos propres questions dans l'onglet « Questions sur-mesure », avec la possibilité d'exiger des réponses en texte, au choix unique ou au choix multiples.



Modifier ce webinar | Commencez ce webinar

Invitations | Paramètres d'Email | Marquage | Sondages | Questions - Réponses

Inviter des conférenciers | Aucun panéliste invité | Modifier

Inviter des Participants | Taille de webinar: 100 participants | Copier l'invitation | Envoie-moi l'email d'invitation

URL d'inscription
https://unyc.accessionmeeting.com/webinar/register/WN_uRfu5TLmQ_WH...

Créer un lien d'enregistrement différent pour le suivi des sources ⓘ +Ajouter

Vous n'avez pas encore créé d'URL de suivi source

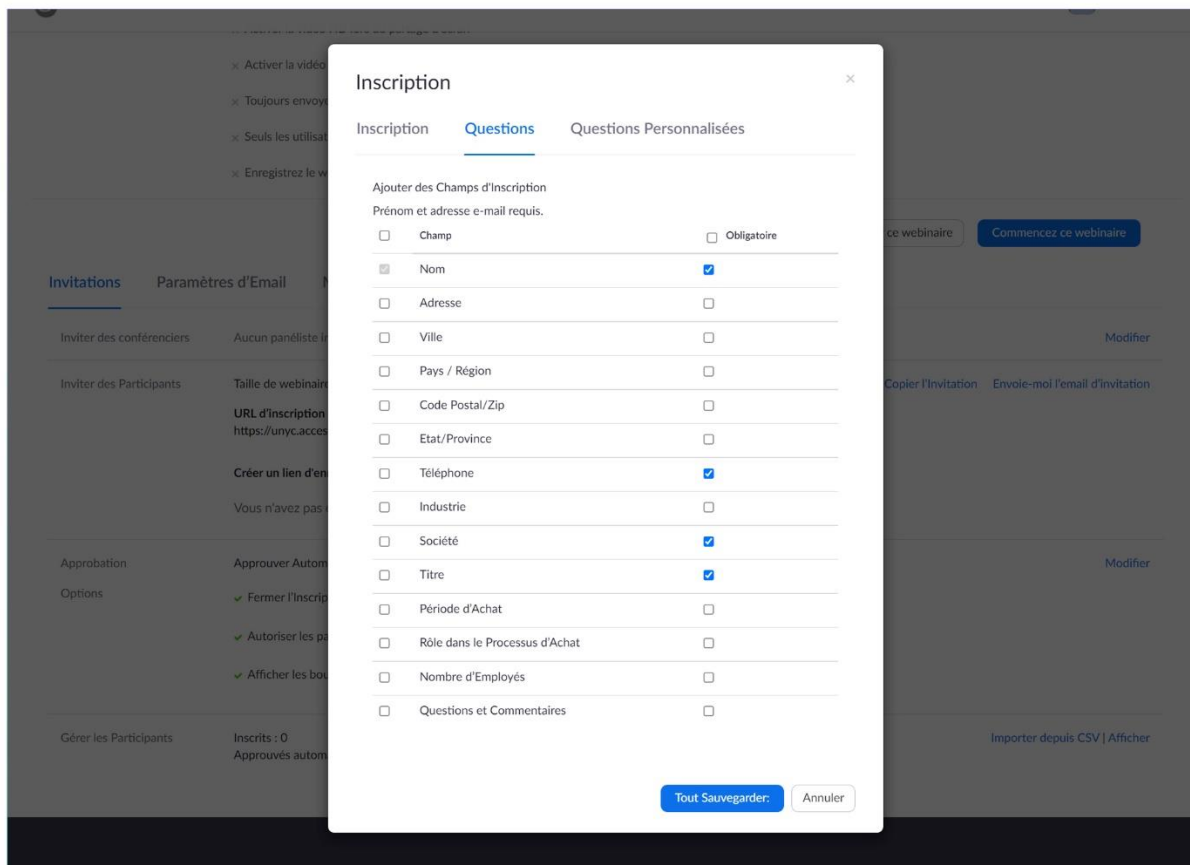
Approbation | Approuver Automatiquement | Modifier

Options

- ✓ Fermer l'inscription après la date de l'évènement.
- ✓ Autoriser les participants non-intervenants à se joindre depuis plusieurs appareils
- ✓ Afficher les boutons de partage social sur la page d'inscription

Gérer les Participants | Inscrits : 0 | Importer depuis CSV | Afficher

Approuvés automatiquement



Inscription

Inscription Questions Questions Personnalisées

Ajouter des Champs d'Inscription
Prénom et adresse e-mail requis.


Champ	Obligatoire
<input type="checkbox"/> Champ	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Nom	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Adresse	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ville	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Pays / Région	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Code Postal/Zip	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Etat/Province	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Téléphone	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Industrie	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Société	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Titre	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Période d'Achat	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Rôle dans le Processus d'Achat	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Nombre d'Employés	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Questions et Commentaires	<input type="checkbox"/>

Tout Sauvegarder Annuler

Présenter vos conférenciers

Vous avez la possibilité de présenter jusqu'à 3 intervenants de votre webinar dans la 3^{ème} partie du formulaire d'inscription.

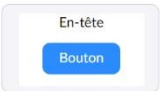
Pour cela, vous devez aller dans l'onglet « Valorisation de l'image de marque », rubrique « Intervenants », et ajouter la présentation de vos conférenciers.

Invitations	Paramètres d'Email	Marquage	Sondages	Questions - Réponses
Titre	Inscription de Webinaire			Modifier
Bannière	Votre bannière est affichée en haut de votre page d'invitation. Télécharger Exigences d'image: <ul style="list-style-type: none">• GIF, JPG/JPEG ou PNG 24 bit• Les dimensions maximales: 1280px par 1280px			
Logo	Votre logo est affiché sur le côté droit du sujet de webinar sur votre page d'invitation, page d'inscription et dans l'email d'invitation au webinar. Télécharger Exigences d'image: <ul style="list-style-type: none">• JPG/JPEG ou PNG sur 24-bit• Les dimensions maximales: 600px par 600px			
Haut-Parleurs	Vous pouvez ajouter des informations sur jusqu'à 3 intervenants dans votre webinar. Les participants voient les informations du conférencier dans l'e-mail d'invitation et sur la page d'inscription. Ajouter un intervenant			
Thème	Vous pouvez choisir les couleurs du thème de votre page d'inscription au webinar à partir d'un ensemble prédéfini, ou vous pouvez définir votre propre ensemble de couleurs de thème.  Par défaut			Modifier le thème

Mettre les invitations aux couleurs de votre marque

Toujours dans cet onglet « Valorisation de l'image de marque », vous pouvez uploader une bannière et un logo aux couleurs de votre entreprise. Ces images personnaliseront tous vos mails de communication autour du webinar, ainsi que la page du formulaire d'inscription.

Le choix des couleurs de votre page d'inscription est également possible via la rubrique « Thème » de cet onglet.

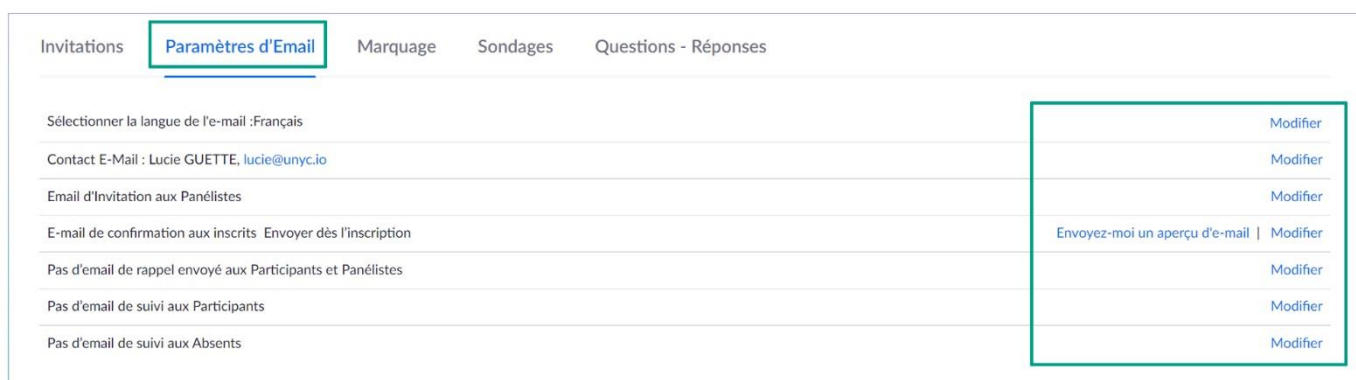
Invitations	Paramètres d'Email	Marquage	Sondages	Questions - Réponses
Titre	Inscription de Webinaire			Modifier
Bannière	Votre bannière est affichée en haut de votre page d'invitation. Télécharger Exigences d'image: <ul style="list-style-type: none">• GIF, JPG/JPEG ou PNG 24 bit• Les dimensions maximales: 1280px par 1280px			
Logo	Votre logo est affiché sur le côté droit du sujet de webinaire sur votre page d'invitation, page d'inscription et dans l'email d'invitation au webinaire. Télécharger Exigences d'image: <ul style="list-style-type: none">• JPG/JPEG ou PNG sur 24-bit• Les dimensions maximales: 600px par 600px			
Haut-Parleurs	Vous pouvez ajouter des informations sur jusqu'à 3 intervenants dans votre webinaire. Les participants voient les informations du conférencier dans l'e-mail d'invitation et sur la page d'inscription. Ajouter un intervenant			
Thème	Vous pouvez choisir les couleurs du thème de votre page d'inscription au webinaire à partir d'un ensemble prédéfini, ou vous pouvez définir votre propre ensemble de couleurs de thème.  Par défaut			Modifier le thème

Paramétrer les e-mails de communication

Dans l'onglet « Paramètres de l'e-mail », vous avez la possibilité d'activer l'envoi automatique de différents mails : mail de confirmation d'inscription, mail de rappel avant le webinar, mail de suivi des participants après le webinar ainsi que mail de suivi des absents après le webinar.

En cliquant sur « Modifier » de chaque type de mail, vous pouvez personnaliser l'objet et le contenu du mail ainsi que la date d'envoi.

En cliquant sur « Envoyez-moi un aperçu par e-mail », vous recevrez un exemplaire de mail qui sera adressé à vos participants.



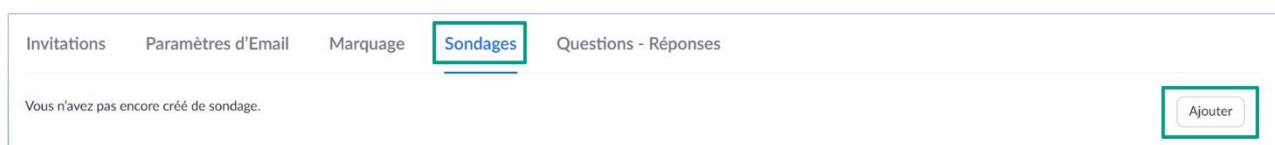
The screenshot shows the 'Paramètres d'Email' section of the Speek dashboard. The navigation menu includes 'Invitations', 'Paramètres d'Email' (highlighted), 'Marquage', 'Sondages', and 'Questions - Réponses'. The main content area lists various email types with their current status and a 'Modifier' button for each. A red box highlights the 'Envoyez-moi un aperçu d'e-mail' button next to the 'E-mail de confirmation aux inscrits' entry.

Type de mail	Statut / Action
Sélectionner la langue de l'e-mail	:Français
Contact E-Mail	: Lucie GUETTE, lucie@unyc.io
Email d'Invitation aux Panélistes	
E-mail de confirmation aux inscrits	Envoyer dès l'inscription
Pas d'email de rappel envoyé aux Participants et Panélistes	
Pas d'email de suivi aux Participants	
Pas d'email de suivi aux Absents	

Préparer des questionnaires de sondage

Pour bien capter l'attention de vos participants lors du webinar, vous pouvez rendre votre présentation plus interactive avec les sondages que tous les participants peuvent répondre.

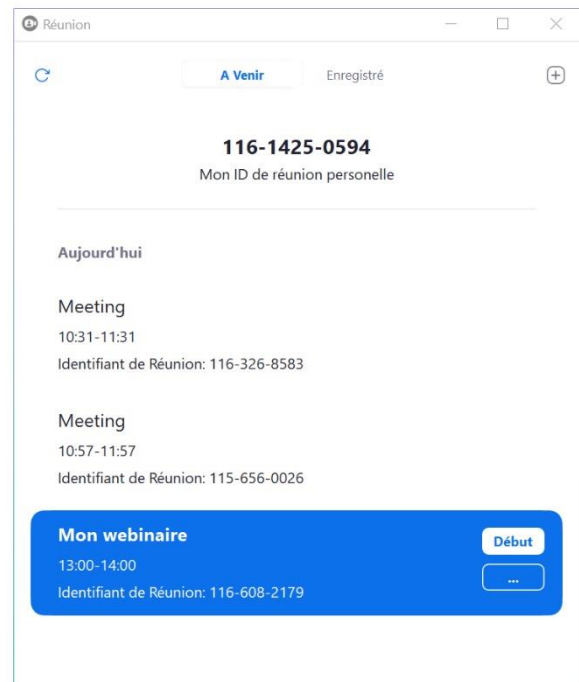
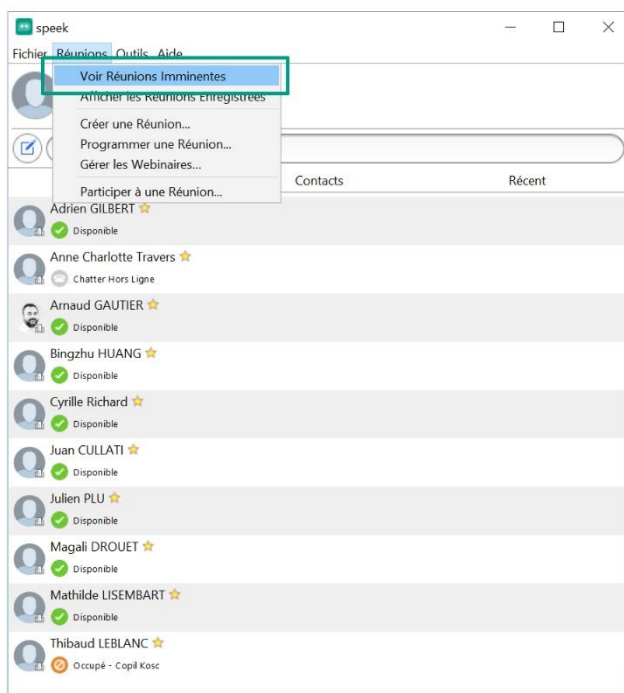
Rendez-vous sur l'onglet « Sondages », et vous pouvez préparer vos questions avec les choix avant le webinar. Une fois pré-saisies, vous pouvez afficher vos questionnaires pendant le webinar, en cliquant sur le bouton « Sondage » dans le toolbar en bas de votre écran.



Lancer un webinar

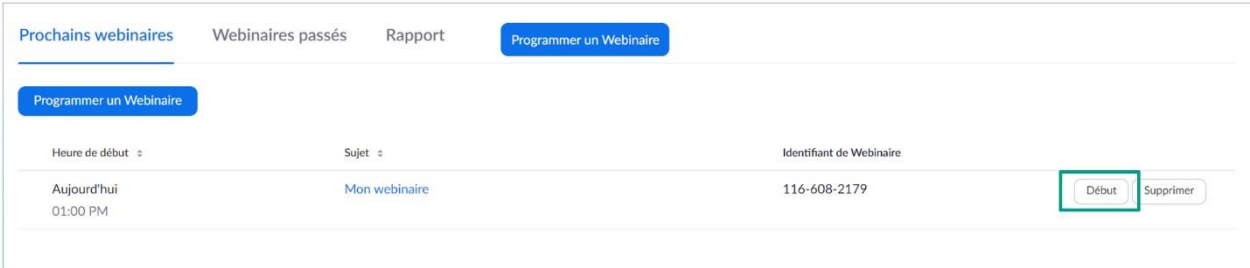
Il est l'heure de démarrer votre présentation ? Vous pouvez retrouver votre webinar programmé à 2 endroits :

- Dans speak, onglet « Réunions », puis « Voir réunions imminentes », retrouvez votre webinar et cliquez sur le bouton « Commencer »



- Toujours dans speak, onglet « Réunions », puis « Gérer les Webinaires », vous êtes dirigé vers la page de gestion des webinars.

Dans l'onglet « Prochains webinaires », vous trouverez la conférence en question et pouvez cliquer sur le bouton « Commencer » pour le lancer. Votre navigateur Internet vous posera la question d'ouvrir Meeting, répondez « Ouvrir Meeting » et vous pouvez commencer à animer votre webinar.



Prochains webinaires Webinaires passés Rapport Programmer un Webinaire

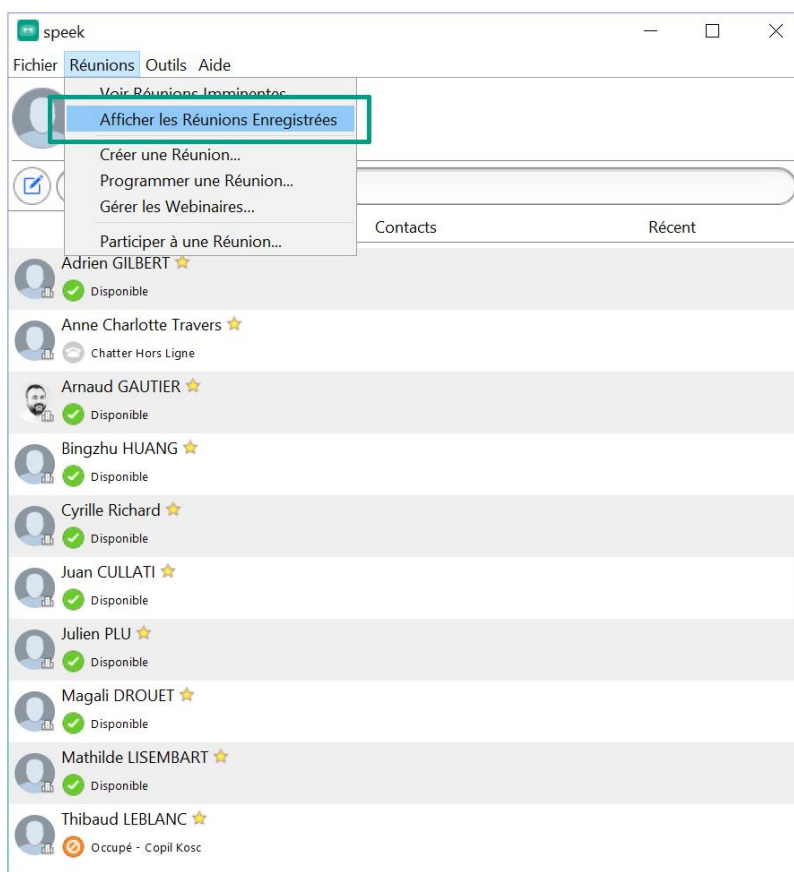
Programmer un Webinaire

Heure de début	Sujet	Identifiant de Webinaire	
Aujourd'hui 01:00 PM	Mon webinar	116-608-2179	Début Supprimer

Visualiser un webinar enregistré

Si vous avez enregistré votre webinar, vous pouvez le visualiser en mode vidéo ou audio seul, et vous pouvez le récupérer pour diffuser.

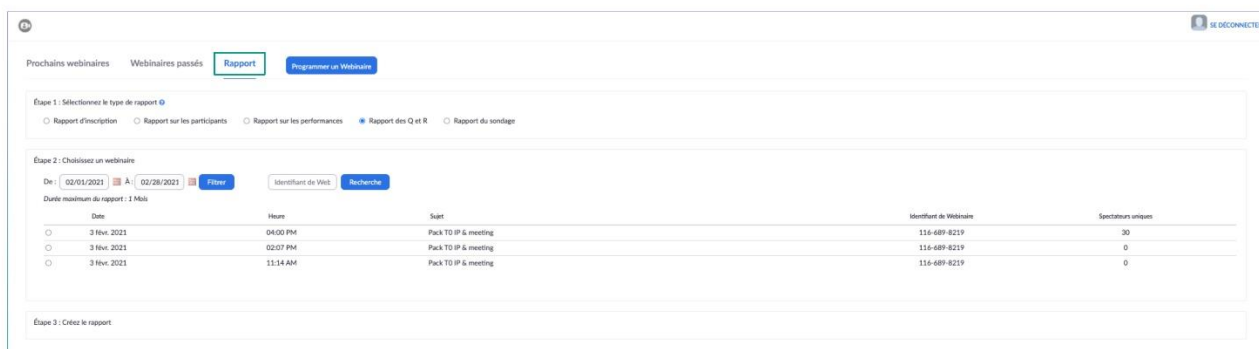
Pour cela, dans speak, cliquez sur onglet « Réunions », puis « Afficher les réunions enregistrées », et vous trouverez tous vos enregistrements ainsi que le chemin d'accès pour les récupérer depuis votre disque dur local.



Consulter les statistiques après le webinar

Vous souhaitez avoir des informations plus précises sur votre webinar passé ? La liste des inscrits et ceux qui étaient absents par exemple ? ou encore les réponses de vos participants à chaque question posée ?

Pour cela, rendez-vous sur la page des gestions des webinars, onglet « Rapport ». Sélectionnez le type de rapport dont vous avez besoin, puis choisissez le webinar concerné, et cliquez sur « Créez le rapport au format CSV ». Vous avez toutes les informations nécessaires pour analyser votre présentation passée.



Prochains webinaires Webinaires passés **Rapport** Programmer un Webinar

Étape 1 : Sélectionnez le type de rapport

Rapport d'inscription
 Rapport sur les participants
 Rapport sur les performances
 Rapport des Q et R
 Rapport du sondage

Étape 2 : Choisissez un webinar

De: 02/01/2021 À: 02/28/2021 Identifiant de Web:

Durée maximum du rapport : 1 Mois

Date	Heure	Stat	Identifiant de Webinar	Spectateurs uniques
<input type="radio"/> 3 Nov. 2021	04:00 PM	Pack TO IP & meeting	116-689-8219	30
<input type="radio"/> 3 Nov. 2021	02:07 PM	Pack TO IP & meeting	116-689-8219	0
<input type="radio"/> 3 Nov. 2021	11:14 AM	Pack TO IP & meeting	116-689-8219	0

Étape 3 : Créez le rapport