Mise en contexte :

Événement en Direct Teams



Étapes pour la création et le bon déroulement d’un événement en direct Teams sous l’appellation anglaise « Teams Live Event ».

Accès rapide aux différentes parties :

Gérer un Live Event en tant que producteur

Gérer l’onglet Questions & Réponses

Télécharger et partager les enregistrements

## CRÉER l’événement en Direct

|  |  |
| --- | --- |
|  | Pour tout événement impliquant un conférencier externe au Cégep, une demande synapse pour la création d’une adresse courriel pour ce dernier doit être faite au préalable. |

1. Dans l’application Teams, cliquer sur **calendrier** à gauche de l’écran.
2. Cliquer sur **la flèche** à droite du bouton nouvelle réunion, puis sur **événement en direct**.

|  |  |
| --- | --- |
|  | La fenêtre de création d’événement en direct apparaît : |

1. Remplir les informations pour l’événement.

**Titre** / **Date et heures de l’événement en direct** / **Description**.

1. Ajouter les présentateurs lors de l’événement en direct.

|  |  |
| --- | --- |
|  | La personne qui crée l’événement sera le **producteur** et en charge de la mise en ondes du contenu.  Les **présentateurs** sont les personnes qui parlerons, partagerons du contenu ou même modéreront lors de l’événement. |

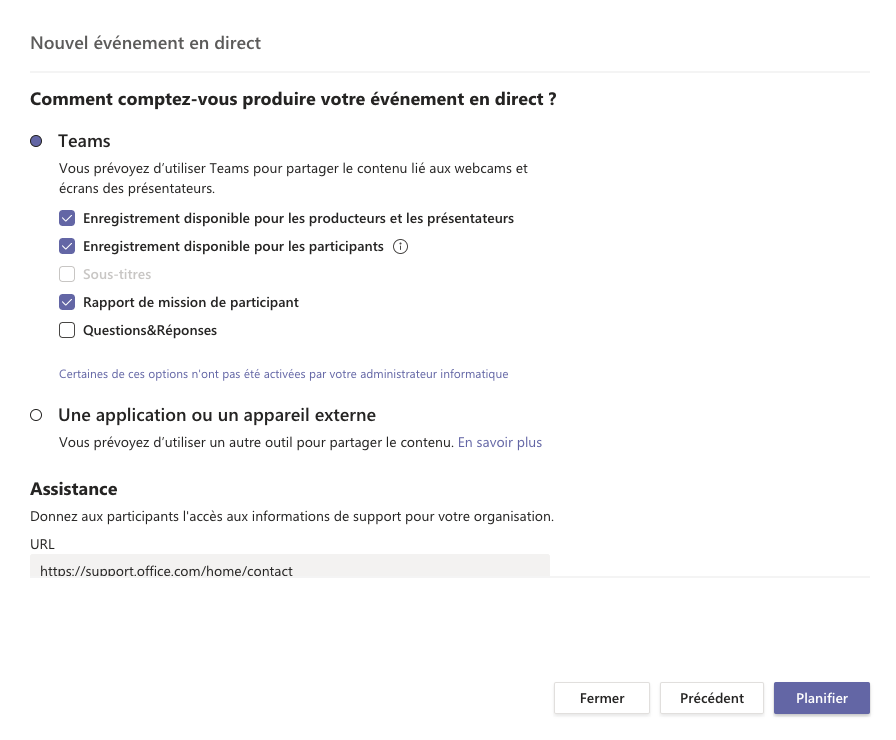
* Il est maintenant possible d’ajouter un présentateur externe au Cégep.
  + Débuter par l’étape suivante et par la suite vous pourrez donner les droits de présentations lorsque la personne sera dans l’événement (voir le point 12E).

Une image contenant texte

Description générée automatiquement

1. **Autoriser les présentateurs externes :** Activer le bouton.
2. **Inviter des présentateurs :** Inscrire l’adresse courriel complète du présentateur externe et sélectionner le contact. Par la suite, inviter les autres présentateurs internes au Cégep.
3. Cliquer sur **suivant**.

|  |  |
| --- | --- |
|  | La fenêtre des paramètres d’autorisations et de production apparaît : |

1. Sélectionner l’autorisation appropriée pour l’événement. Cette dernière correspond à l’accès des participants et non à celles des présentateurs.
2. Faire défiler la fenêtre afin de choisir les options de production.

Voici l’action engagée lorsque la case de chaque option est cochée :

1. **Enregistrement disponible pour les producteurs et les présentateurs :** L’événement sera enregistré et accessible pour le producteur et les présentateurs via le calendrier Teams après l’événement. Ils pourront le télécharger.
2. **Enregistrement disponible pour les participants :** L’événement sera enregistré et accessible aux participants lorsqu’ils cliqueront de nouveau sur le lien de l’événement. Ils ne pourront pas le télécharger.
3. **Rapport de mission de participant :** Le rapport des participants est un fichier sous forme de tableau qui relate les actions de chaque participant (connexion, écrire une question, etc.).
4. **Questions & Réponses :** L’onglet Question/Réponse sera activé pour l’événement. Il sera toujours possible de l’ouvrir et de le fermer aux participants lors de l’événement. Cependant, si l’événement est démarré et que la case n’a pas été activée, la section Question/Réponse ne sera pas accessible du tout.
5. Cliquer sur **Planifier**.
6. À partir du **calendrier Teams**, cliquer sur l’événement pour obtenir le lien de partage.

|  |  |
| --- | --- |
|  | La fenêtre de partage de l’événement apparaît : |

1. Cliquer sur **Obtenir un lien de participation**.
2. Coller le lien dans le courriel d’invitation pour les participants.

## Gérer un Live Event en tant que producteur

1. Sur la page de l’événement ci-dessus, cliquer sur **Se joindre**
2. L’interface et les fonctions du rôle de producteur sont expliquées dans les pages suivantes.

## Une image contenant texte, équipement électronique, ipod, capture d’écran Description générée automatiquementInterface du producteur de l’événement en direct Teams

1. **Section de données du direct :** Permet de confirmer l’enregistrement (rond rouge), le cas échéant, d’afficher le nombre de participants et confirmer le « En direct », la diffusion en ligne.
2. **Section d’accès aux différents onglets :**
   1. **Quitter :** Quitter l’événement.
   2. ** :** Voir l’onglet Questions & Réponses.
   3. ** :** Voir l’onglet Clavardage entre les présentateurs et le producteur.
   4. ****: Voir les présentateurs présents dans l’événement.

|  |  |
| --- | --- |
|  | L’onglet **Questions & Réponses** est accessible à tous les participants. Tous les présentateurs et le producteur peuvent gérer cette section (voir la section plus bas).  L’onglet **clavardage** est visible seulement pour les présentateurs et le producteur. Il est un bon moyen pour communiquer entre les organisateurs de l’événement. |

1. **Section File d’attente** : Affiche le contenu en attente de diffusion.
   1. Changer la source : Cliquer sur le contenu ou le présentateur désiré dans la section du bas (E).
   2. Cliquer sur **diffuser en direct** pour mettre la source en ondes.
2. **Section Évènement en direct** : Visuel du contenu en ondes. Ce que les participants voient en temps réel.
   1. Cliquer sur **démarrer** pour débuter la diffusion en direct.

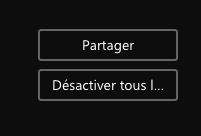
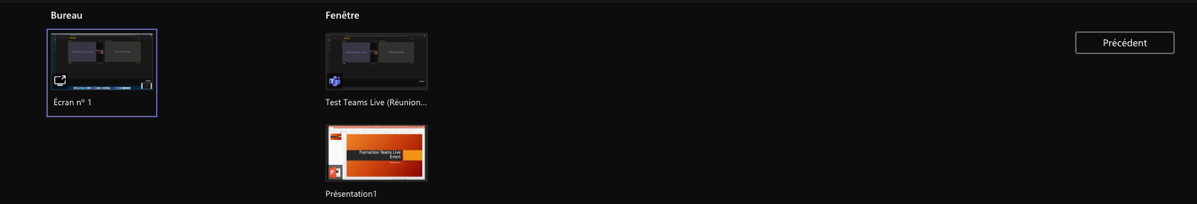
|  |  |
| --- | --- |
|  | Une fenêtre de confirmation apparaît : |

1. **Section autorisation pour présentateurs externes et choix de la source** :
2. Glisser la souris sur l’image des présentateurs externes et cliquer sur **Autoriser la présentation.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Une fenêtre de confirmation apparaît : |

1. Sélectionner la caméra du présentateur et/ou contenu partagé à mettre en ondes (exemple : PowerPoint).
2. **Section partage d’écran :** Sélection de la source à partager de l’ordinateur du producteur.

Étapes pour le partage de l’écran du producteur.

* 1. Cliquer sur **partager.** 
  2. Cliquer sur **la source** désirée. 
  3. Pour changer la source de partage, cliquer sur **arrêter le partage** et recommencer les étapes I et II.

1. Cliquer sur **terminer** pour mettre fin à la diffusion en direct.

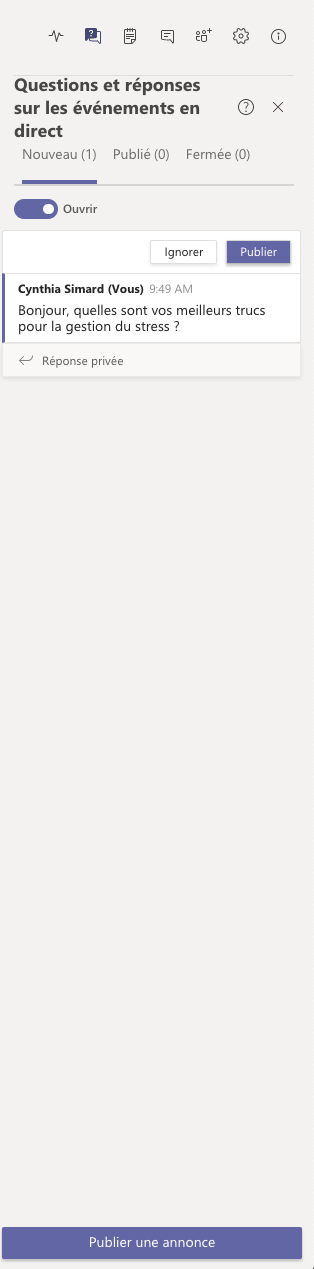
|  |  |
| --- | --- |
|  | Une fenêtre de confirmation apparaît : |

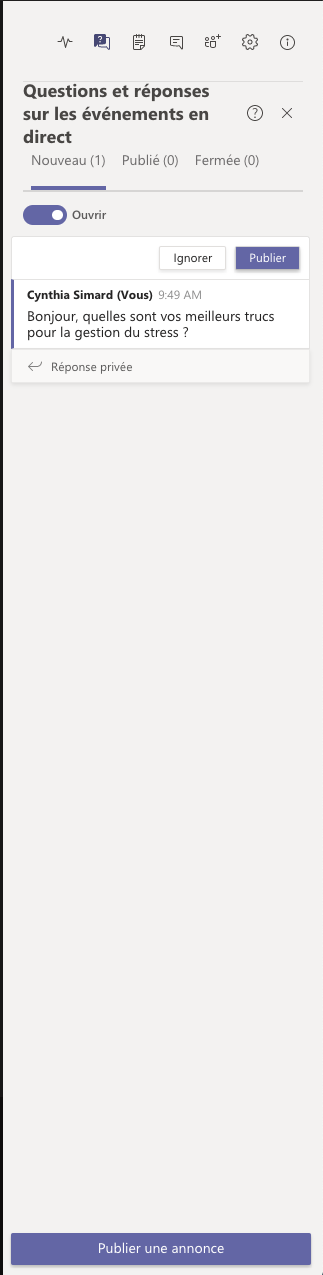
1. Cliquer sur **arrêter l’événement en direct**.

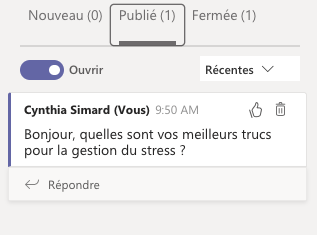
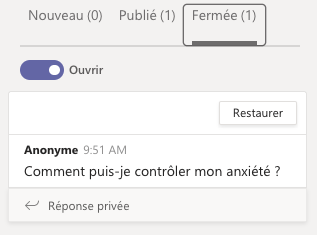
|  |  |
| --- | --- |
|  | Une fois un événement en direct terminé, il est impossible de le démarrer de nouveau. |

## gérer l’onglet Questions & Réponses

Toute personne ayant le rôle présentateur ou de producteur peut effectuer cette gestion.







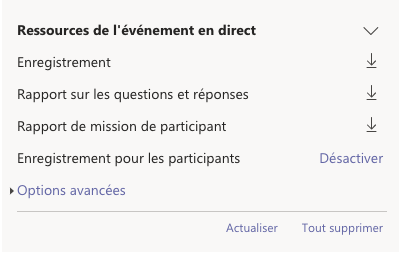
1. **Onglet nouveau** : Nouvelles questions qui n’ont pas été triées.
2. **Ouvrir/Fermer**: Ouvrir ou fermer l’option des **Questions et réponses**.
3. **Nouveaux messages**: Gestion d’un nouveau message.

* **Ignorer**: La question sera déplacée dans l’onglet **Fermée**, le participant ne sera pas notifié si sa question est ignorée.
* **Publier**: La question sera déplacée dans l’onglet **Publié** et elle sera visible pour tous.
* **Réponse privée**: Possibilité de répondre en privé à la personne. La question peut être ignorée ou publiée par la suite, mais la réponse demeurera privée.

1. **Publier une annonce :** Publier un message d’intérêt public. Il sera automatiquement publié lors de son envoi (onglet **Publié**).
2. **Onglet Publié :** Questions publiques ou messages qui ont été publiés. Répondre au message à cette étape pour que tous les participants voient la réponse.
3. **Onglet Fermée :** Messages ayant été ignorés. Pour annuler la fermeture, cliquer sur **restaurer.**

## télécharger et partager les enregistrements

1. Double-cliquer sur **l’événement** dans le calendrier Teams.
2. Faire défiler la page jusqu’aux **ressources de l’événement en direct.**
3. Cliquer sur la **flèche de téléchargement** à droite d’Enregistrement.



1. Cliquer sur **fichiers** à gauche dans l’application Teams puis sur **téléchargements**.
   * La progression du téléchargement apparaîtra.
2. À la fin du téléchargement, le fichier vidéo sera disponible dans le dossier **Téléchargements** directement sur votre ordinateur.
3. Importer la vidéo sur Stream et partager le lien. Voir procédure à cet effet.