GUIDE POUR LES ORGANISATEURS

De la première connexion à votre événement en salle

Toutes les étapes pour créer un événement avec YUMEYU, l'afficher sur la LIM en salle et l'animer depuis votre téléphone. La première fois, suivez les chapitres dans l'ordre ; revenez ensuite ici quand vous avez besoin d'une étape précise.

Dans ce guide

1. Connectez-vous à YUMEYU
2. Complétez votre profil
3. Créez l'événement
4. Retrouvez et partagez l'événement
5. Téléchargez et installez la LIM
6. Reliez la LIM à votre compte
7. Lancez l'événement sur la LIM
8. Utilisez la télécommande
9. Pendant l'événement
10. Fermez l'événement et consultez les résultats
11. Le raccourci : l'événement rapide
12. En cas de problème

Ce qu’il vous faut

Préparez ces éléments avant de commencer : vous éviterez de vous arrêter en cours de route.

Un compte YUMEYU
Vous le créez à la première connexion avec Google ou Apple, ou depuis l’app.

L’app YUMEYU sur votre téléphone
Pour iOS et Android. Elle vous sert à vous connecter avec le QR et de télécommande pendant l’événement.

Un ordinateur relié à l’écran de la salle
C’est votre LIM : Windows 10 ou 11, macOS 12 ou version ultérieure, Ubuntu 22.04 ou version ultérieure. Il doit être connecté à Internet.

Les slides en PDF
Si vous ne les avez pas, vous pouvez les créer avec YUMEYU Studio pendant que vous préparez l’événement.

Une image pour l’affiche
De préférence au format 16:9. Vous pouvez aussi la choisir dans la banque de photos intégrée.

Votre photo de profil
Elle est nécessaire si vous présentez vous-même l’événement : elle apparaît parmi les intervenants.

1 Connectez-vous à YUMEYU

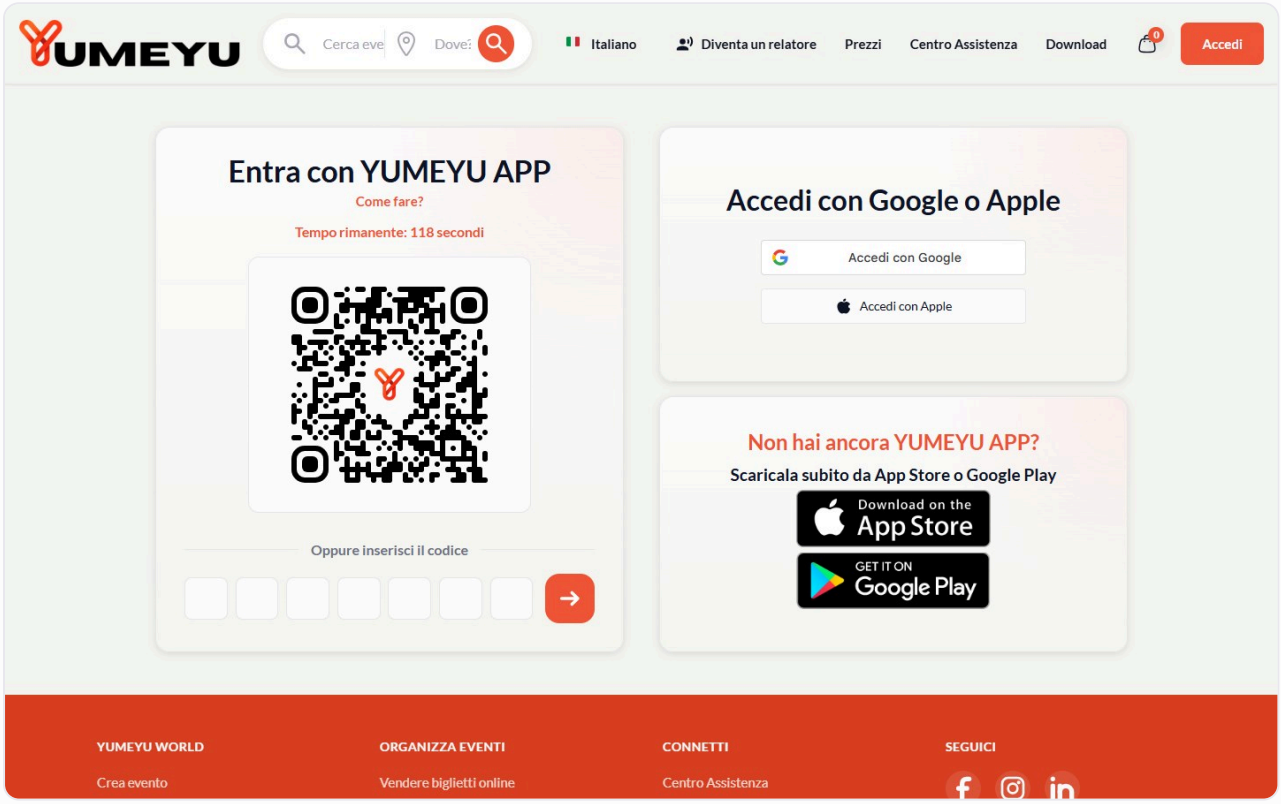
Sur YUMEYU, il n’y a pas de mot de passe à retenir : vous entrez avec l’app ou avec votre compte Google ou Apple.

1.1 Ouvrez la page de connexion

Sur le site

Allez sur yumeyu.it et cliquez sur « Se connecter » en haut à droite. Vous avez trois façons d'entrer, choisissez celle que vous préférez.

- « Connectez-vous avec YUMEYU APP » : ouvrez l'app sur votre téléphone, touchez « Participer » et scannez le QR. Le QR se renouvelle toutes les deux minutes.
- « Ou saisissez le code » : dans l'app, allez dans Compte, touchez « Générer un code » et saisissez-le ici.
- « Se connecter avec Google ou Apple » : cliquez sur le bouton et choisissez votre compte. Si c'est la première fois, le compte YUMEYU est créé à ce moment-là.

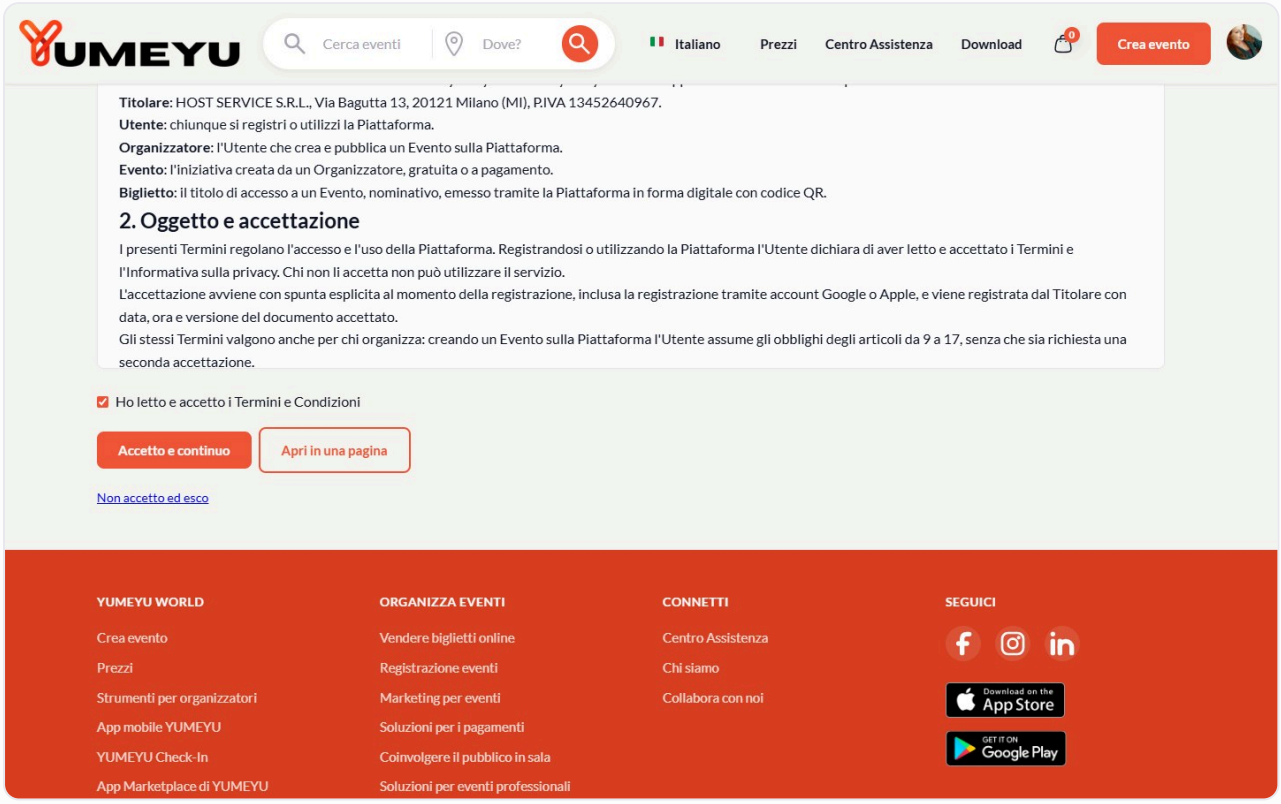


La page de connexion avec le QR, le champ du code et les boutons Google et Apple

1.2 Acceptez les conditions

Sur le site

À la première connexion, la page « Avant de continuer » s'affiche. Lisez les conditions, cochez la case et cliquez sur « J'accepte et je continue » : on ne vous le redemandera plus, sauf si les conditions changent.



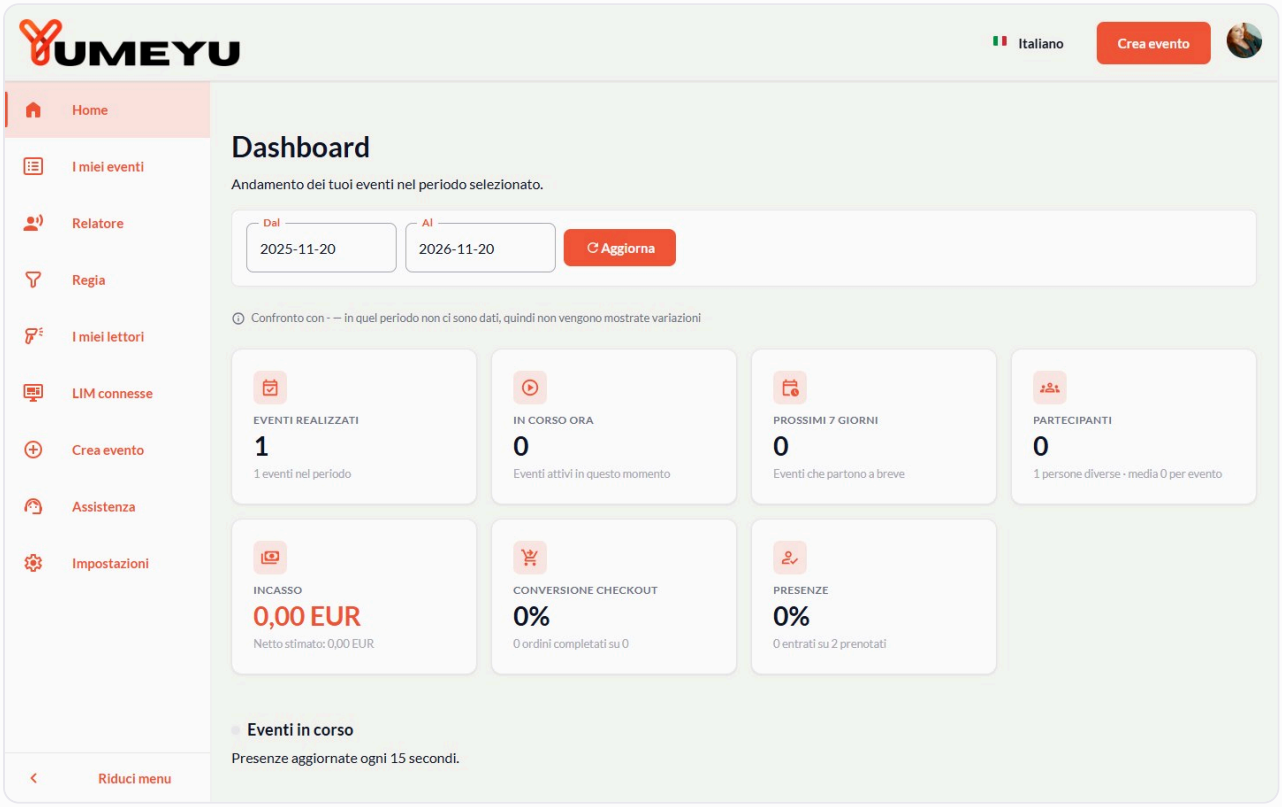
La page d'acceptation des conditions à la première connexion

1.3 Familiarisez-vous avec votre espace personnel

Sur le site

Après la connexion, vous arrivez sur le tableau de bord. Le menu se trouve à gauche : cliquez sur la flèche en bas pour l'élargir et lire les entrées.

- « Accueil » : l'évolution de vos événements et ceux qui sont en cours.
- « Mes événements » : la liste des événements que vous avez créés.
- « Intervenant » : votre profil d'intervenant et les invitations reçues.
- « Régie » et « Mes lecteurs » : les appareils de ceux qui modèrent les messages et de ceux qui contrôlent les billets.
- « LIM connectées » : les LIM reliées à votre compte.
- « Créer un événement », « Assistance » et « Paramètres ».



Le tableau de bord de l'espace personnel avec le menu latéral ouvert

2 Complétez votre profil

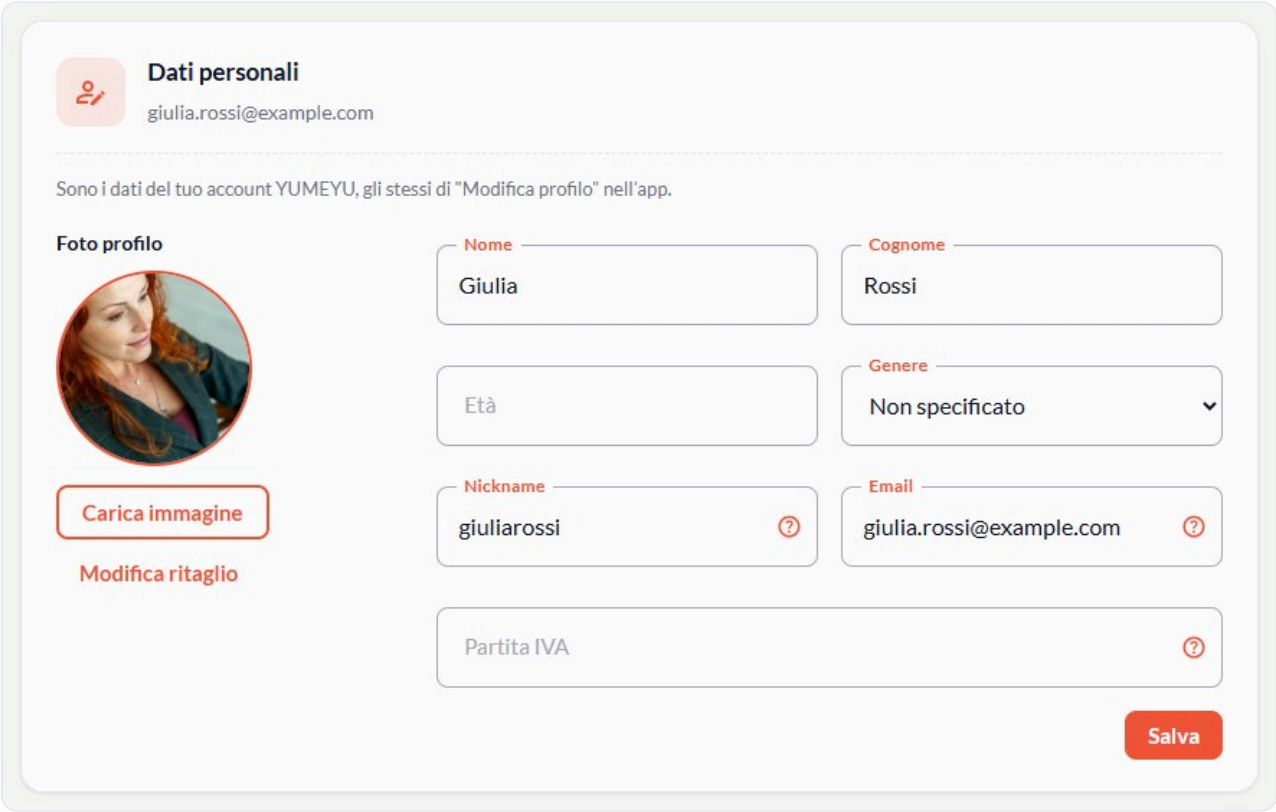
Une étape à faire une seule fois, avant le premier événement.

2.1 Ajoutez votre photo de profil

Sur le site

Ouvrez « Paramètres » depuis le menu et, dans l'encadré « Données personnelles », ajoutez une photo de vous et vérifiez votre prénom et votre nom. Sans photo, vous ne pouvez pas vous indiquer comme intervenant de l'événement.

ⓘ Vous allez vendre des billets payants ? Sur cette même page, reliez Stripe et saisissez votre numéro de TVA. Pour les événements gratuits, ce n'est pas nécessaire.



L'encadré Données personnelles dans les Paramètres, avec la photo de profil

3 Créez l'événement

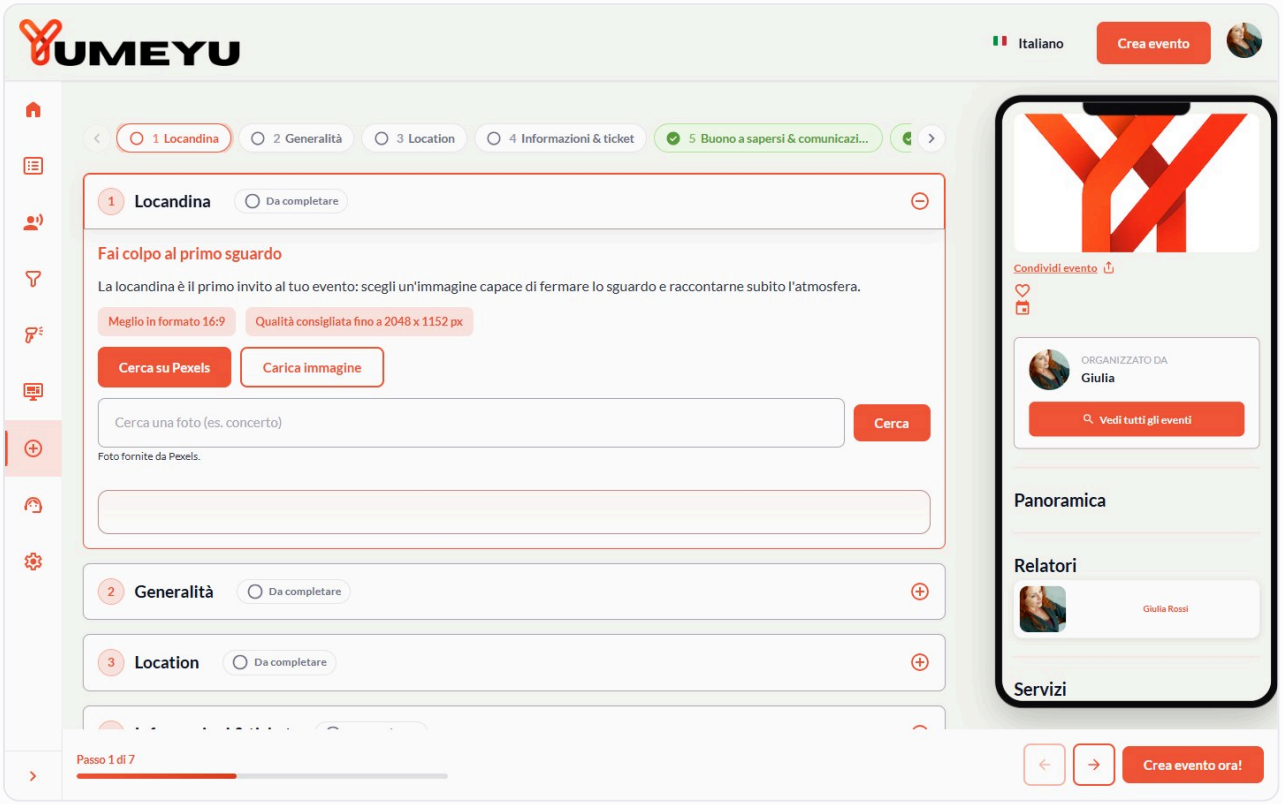
La création tient en une seule page, divisée en fiches à remplir l'une après l'autre. Ce que vous écrivez est enregistré comme brouillon : si vous fermez la page, vous pourrez choisir « Reprendre le brouillon » à votre retour.

3.1 Ouvrez « Créer un événement »

Sur le site

Cliquez sur « Créer un événement » en haut à droite ou dans le menu. En haut se trouve la barre des étapes, à droite l'aperçu de l'événement tel qu'il apparaîtra sur le téléphone, en bas les boutons pour avancer et revenir en arrière.

Chaque fiche affiche son état : « À compléter », « Complète » ou « À corriger ». Le nombre d'étapes change selon le type d'accès que vous choisissez.

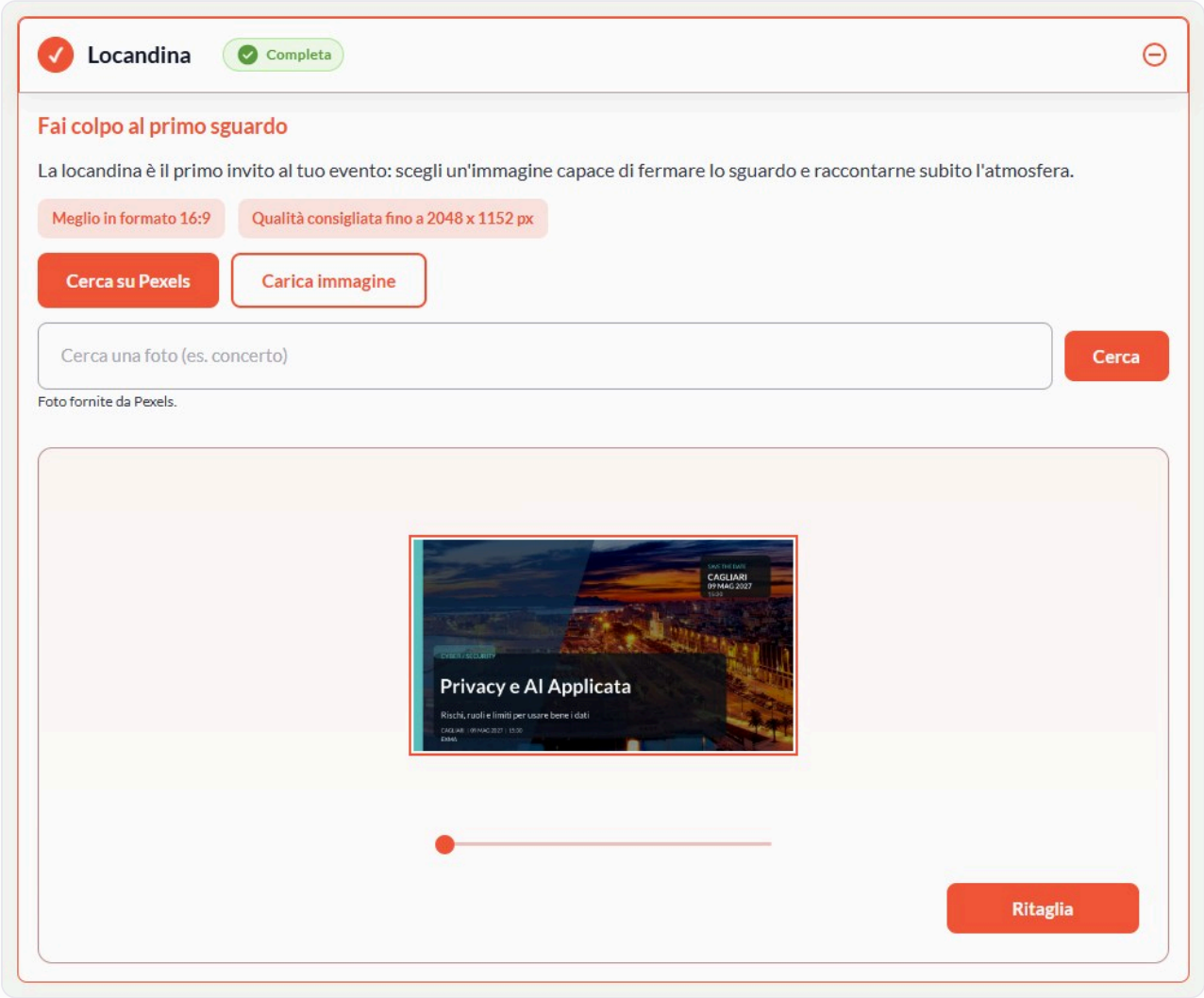


La page Créer un événement avec la barre des étapes et l'aperçu sur le téléphone

3.2 Affiche

Sur le site

Choisissez l’image qui représente l’événement. Avec « Rechercher sur Pexels », vous trouvez une photo gratuite en saisissant un sujet ; avec « Importer une image », vous utilisez votre propre fichier. Recadrez-la ensuite au format 16:9.

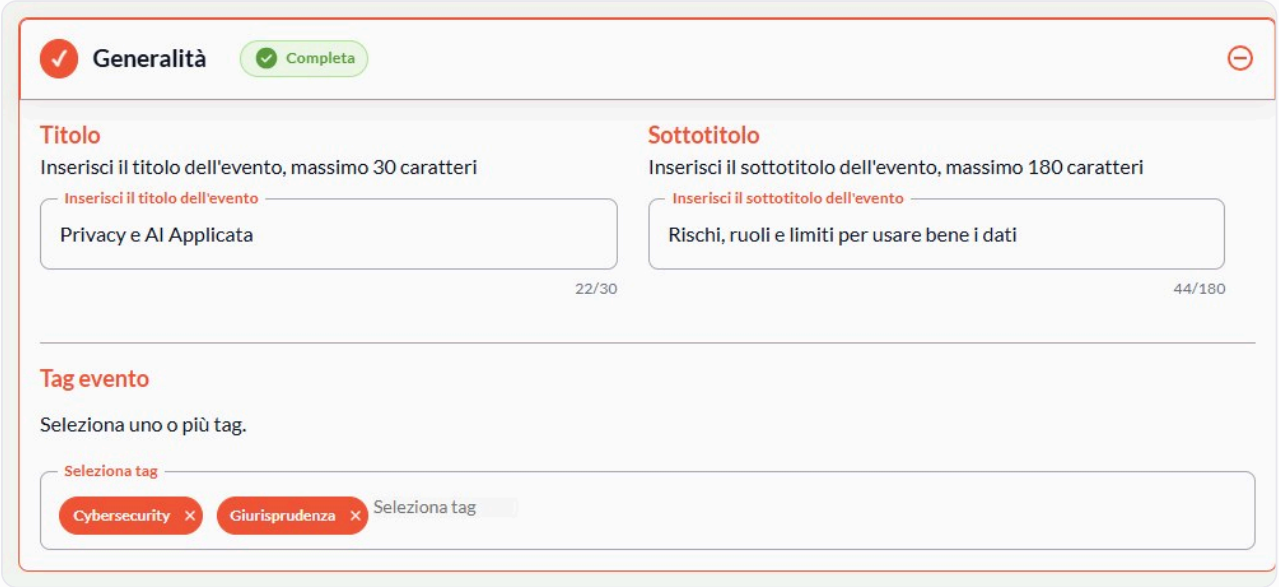


La fiche Affiche avec la recherche de photos et l’image choisie

3.3 Généralités

Sur le site

Saisissez le titre (de 2 à 30 caractères), un sous-titre qui explique en une ligne de quoi il s'agit, et choisissez au moins un tag : c'est la catégorie grâce à laquelle le public trouve l'événement.

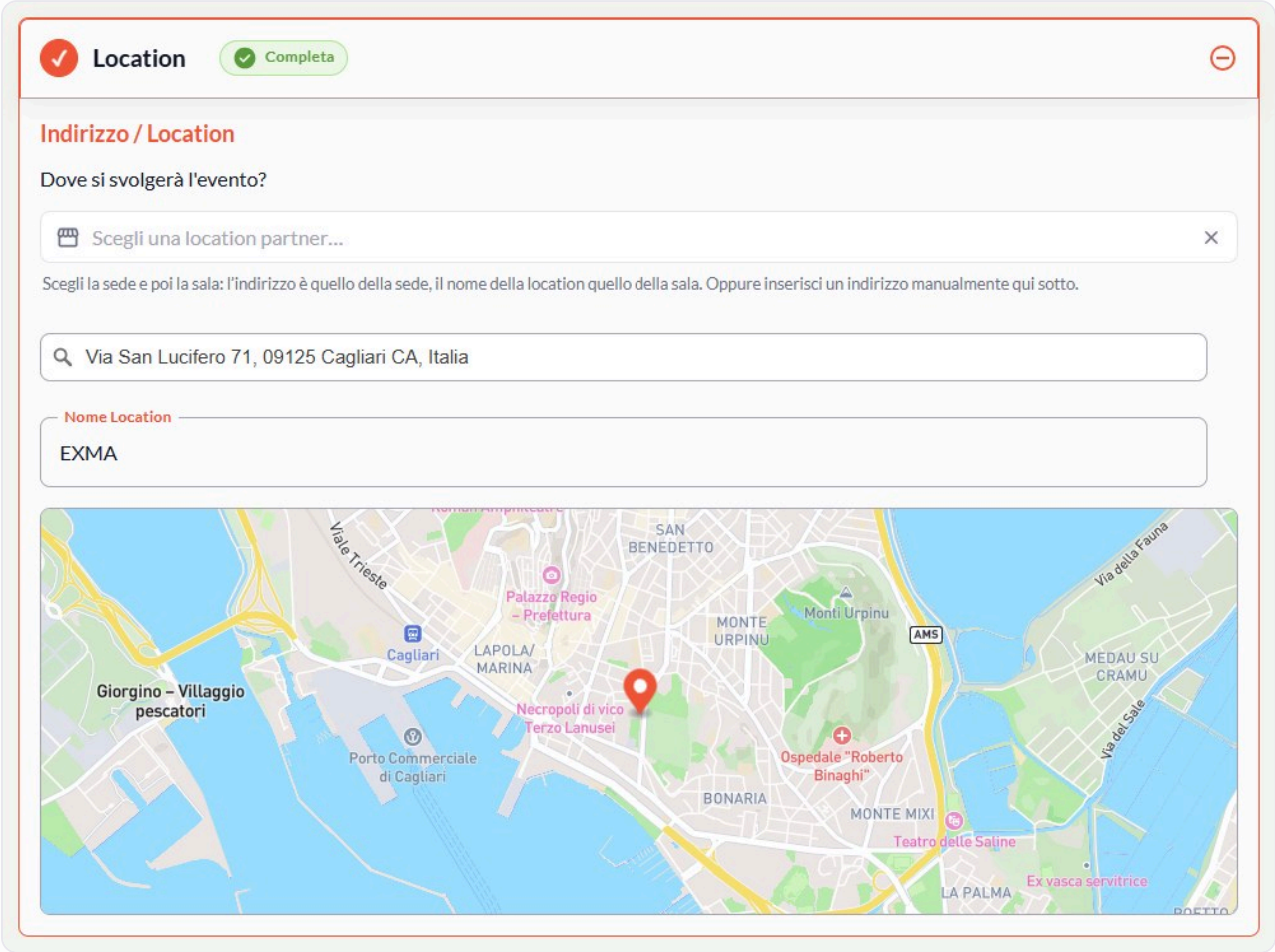


La fiche Généralités avec le titre, le sous-titre et les tags

3.4 Lieu

Sur le site

Indiquez où se déroule l'événement. Si la salle est un lieu partenaire, choisissez-la dans la liste : l'adresse et le nom se remplissent tout seuls. Sinon, recherchez l'adresse, sélectionnez-la parmi les suggestions et saisissez le nom du lieu.



La fiche Lieu avec l'adresse et la carte

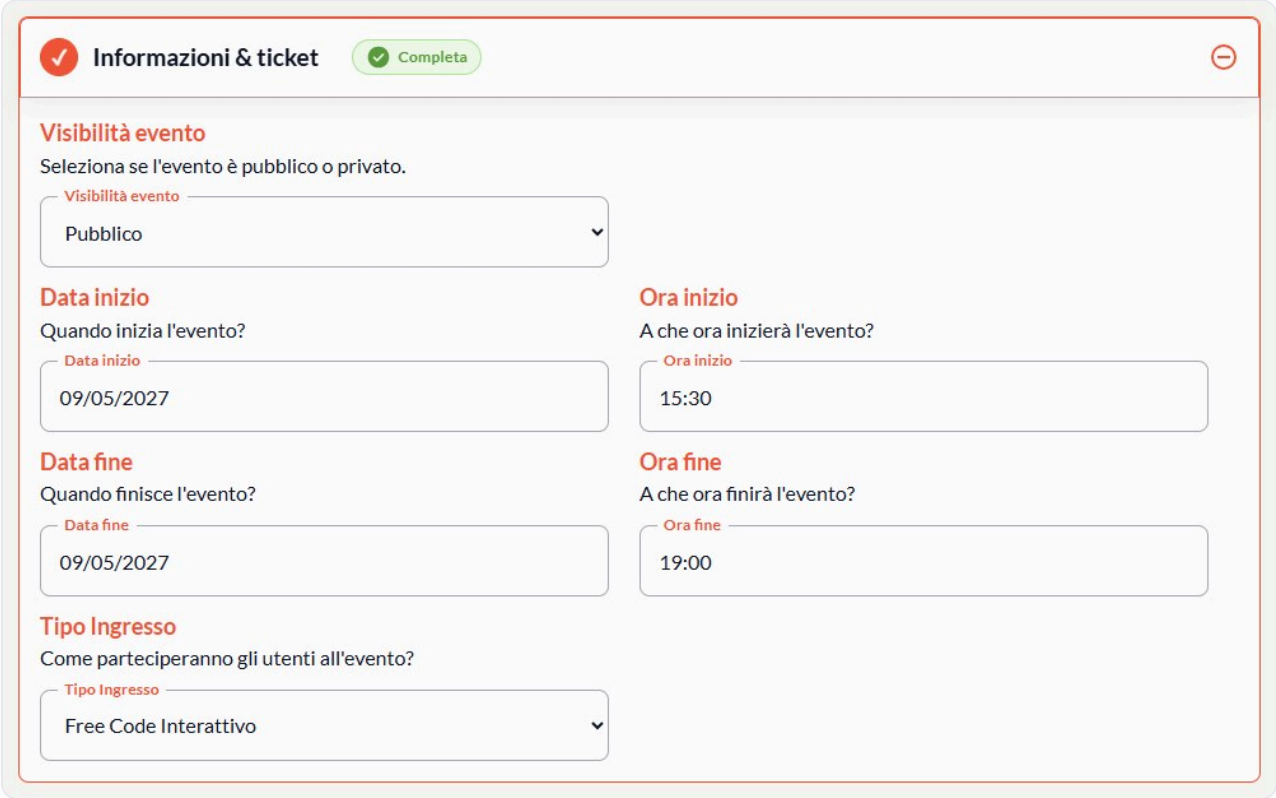
3.5 Informations & billets

Sur le site

Choisissez si l'événement est public ou privé, puis la date et l'heure de début et de fin : le début doit être dans le futur. Choisissez enfin le « Type d'accès », qui détermine comment le public entre et quelles fiches vous verrez ensuite.

- « Code événement interactif » : gratuit. Le public entre avec le code de l'événement ou en scannant le QR en salle, et peut interagir. C'est le choix le plus simple pour un premier événement.
- « Ticket » : le public réserve ou achète un billet, qui est contrôlé à l'entrée, et peut interagir.
- « Ticket non interactif » : billets uniquement, sans slides, quiz ni messages.

ⓘ Pour les billets payants, il faut Stripe relié et le numéro de TVA. Après le premier billet vendu, le type d'accès ne peut plus être modifié.



La fiche Informations & billets avec les dates, les horaires et le Type d'accès

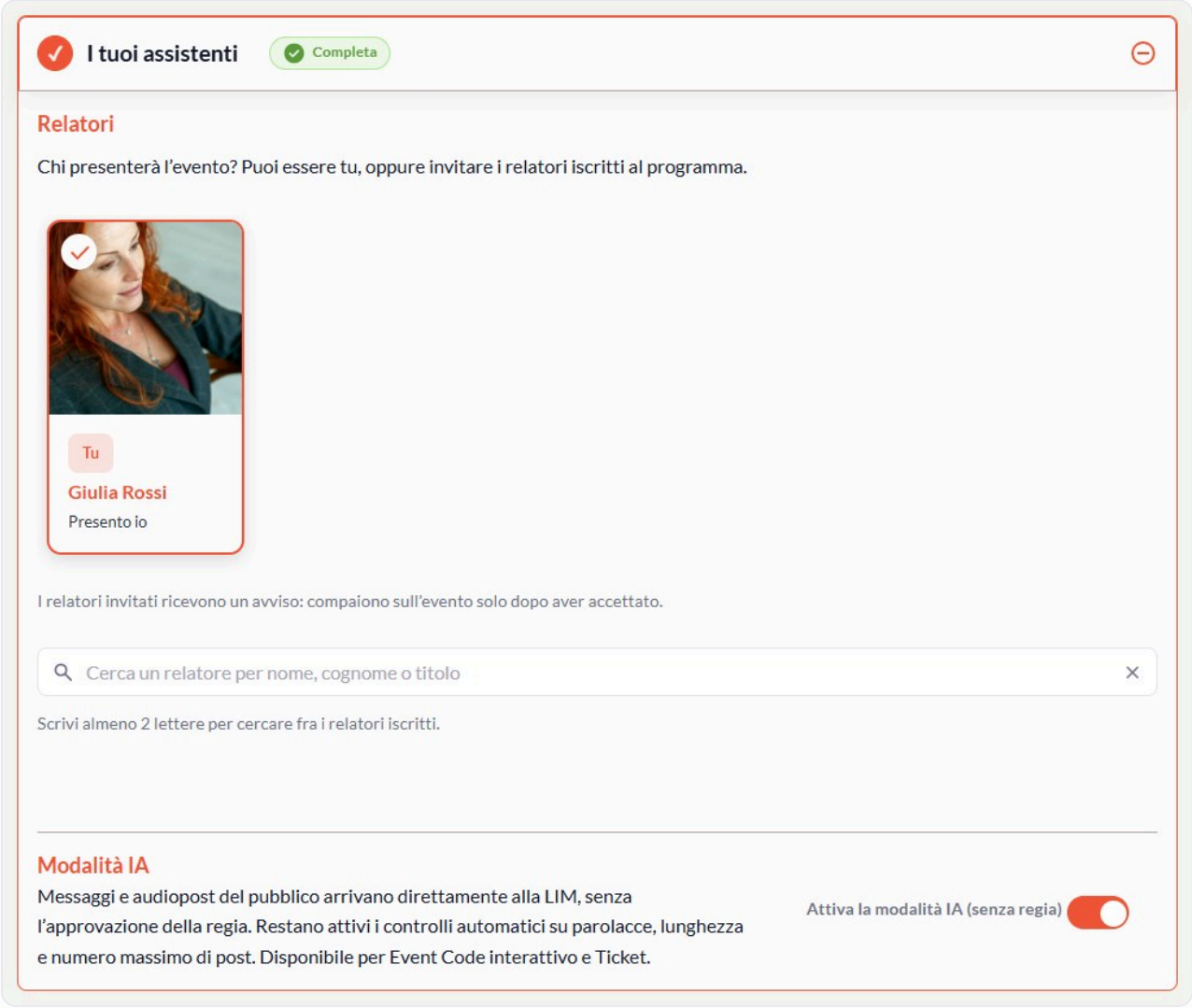
3.6 Vos assistants

Sur le site

Vous indiquez ici qui présente et qui contrôle les messages du public.
Intervenants : sélectionnez la fiche « Vous » si vous présentez vous-même, ou recherchez un intervenant par son nom et cliquez sur « Inviter ». Un intervenant invité n'apparaît sur l'événement qu'après avoir accepté l'invitation.
Messages du public : choisissez l'une des deux solutions.

- « Mode IA » : activez l'interrupteur et les messages arrivent sur la LIM sans passer par une personne. Les contrôles automatiques restent actifs. C'est la solution la plus simple.
- « Régie » : une personne approuve les messages avant qu'ils ne s'affichent sur la LIM. Choisissez l'appareil de régie dans la liste, ou créez-le avec le « + » et transmettez le lien d'accès à la personne qui modère.

ⓘ Sans Mode IA et sans appareil de régie, le public ne peut pas entrer dans l'événement : choisissez toujours l'une des deux solutions.



La fiche Vos assistants avec l'intervenant sélectionné et le Mode IA activé

3.7 Quiz et sondages (facultatif)

Sur le site

Avec « Nouveau sondage », vous posez une question avec jusqu'à cinq réponses. Avec « Nouveau quiz », vous préparez plusieurs questions, chacune avec une bonne réponse, et vous réglez le temps disponible.

Vous les préparez maintenant et vous les envoyez au public depuis la télécommande pendant l'événement, quand vous le souhaitez.

ⓘ Un quiz déjà envoyé ne peut plus être modifié.



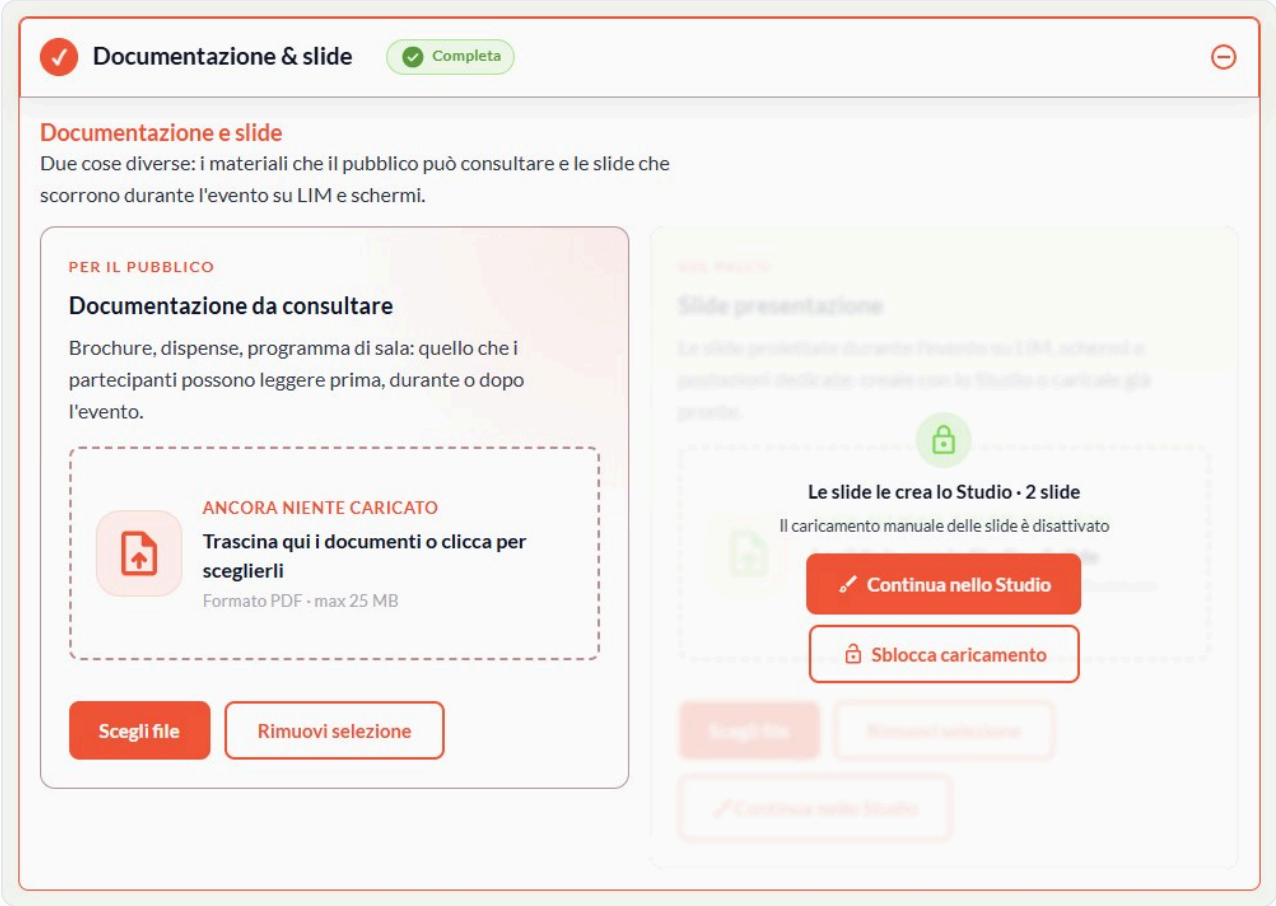
La fiche Quiz et sondages

3.8 Documentation & slides

Sur le site

Ce sont deux choses différentes. « Documentation à consulter » : ce sont les PDF que le public peut lire sur son téléphone. « Slides de présentation » : ce sont les slides projetées en salle ; elles sont obligatoires pour les événements interactifs.

Pour les slides, vous avez deux possibilités : importer un PDF avec « Choisir un fichier », ou les créer avec « Créer avec le Studio ».

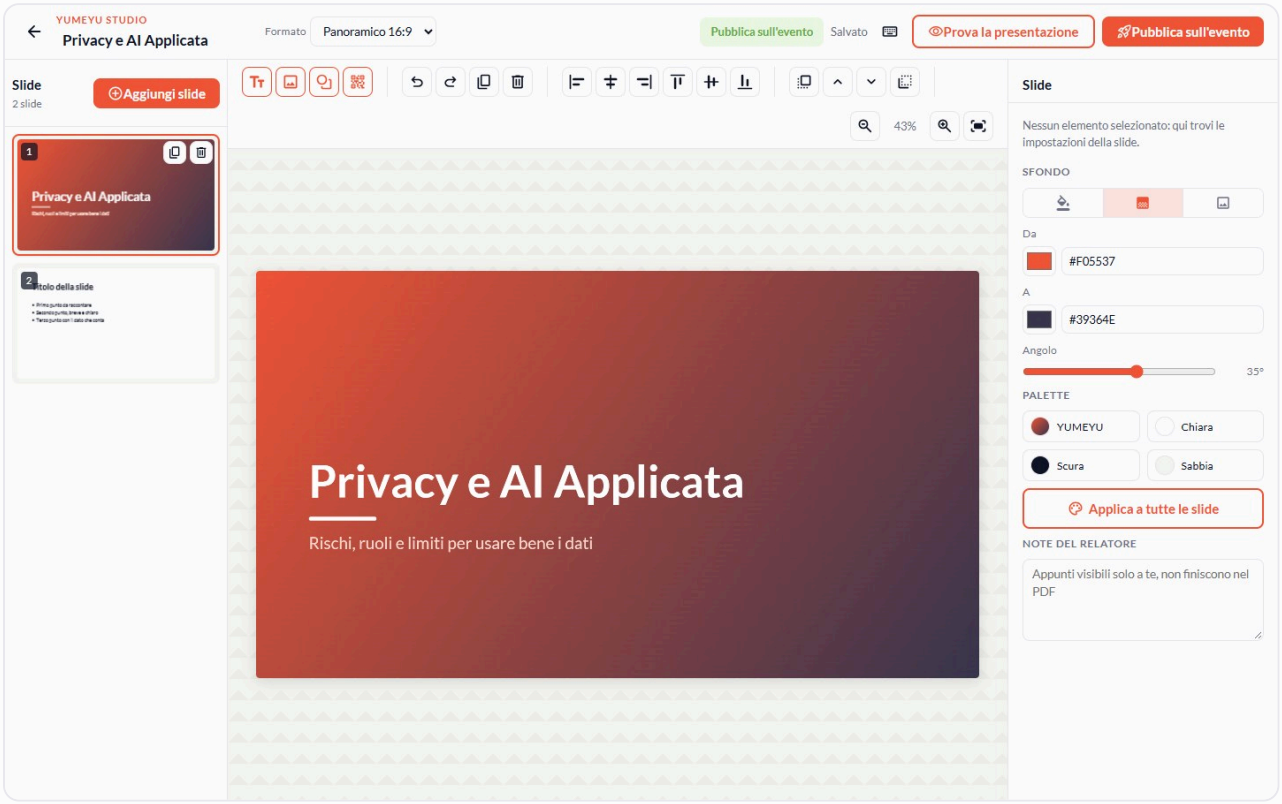


La fiche Documentation & slides avec les deux zones d'import

3.9 Les slides avec YUMEYU Studio

Sur le site

Le Studio s'ouvre dans un nouvel onglet. Avec « Ajouter une diapositive », vous choisissez une mise en page prête à l'emploi ; avec les outils en haut, vous ajoutez du texte, des images, des formes et des QR. « Tester la présentation » vous montre le résultat.
Quand vous avez terminé, cliquez sur « Publier sur l'événement » : tant que vous n'avez pas publié, l'événement ne peut pas être enregistré.



YUMEYU Studio avec la liste des slides et la slide de couverture

3.10 Enregistrez avec « Créer l'événement ! »

Sur le site

Quand toutes les fiches obligatoires sont complètes, cliquez sur « Créer l'événement ! » en bas à droite. L'événement est créé et se rouvre en modification : vous pouvez ensuite le retoucher quand vous voulez avec « Enregistrer l'événement ».
Les autres fiches sont facultatives : « Bon à savoir & communications » pour les avis au public et « Certificat de participation » pour délivrer une attestation aux personnes qui sont entrées.

> ⓘ L'événement ne peut être modifié que jusqu'à l'heure de début. Vérifiez les slides, les quiz et les intervenants avant.

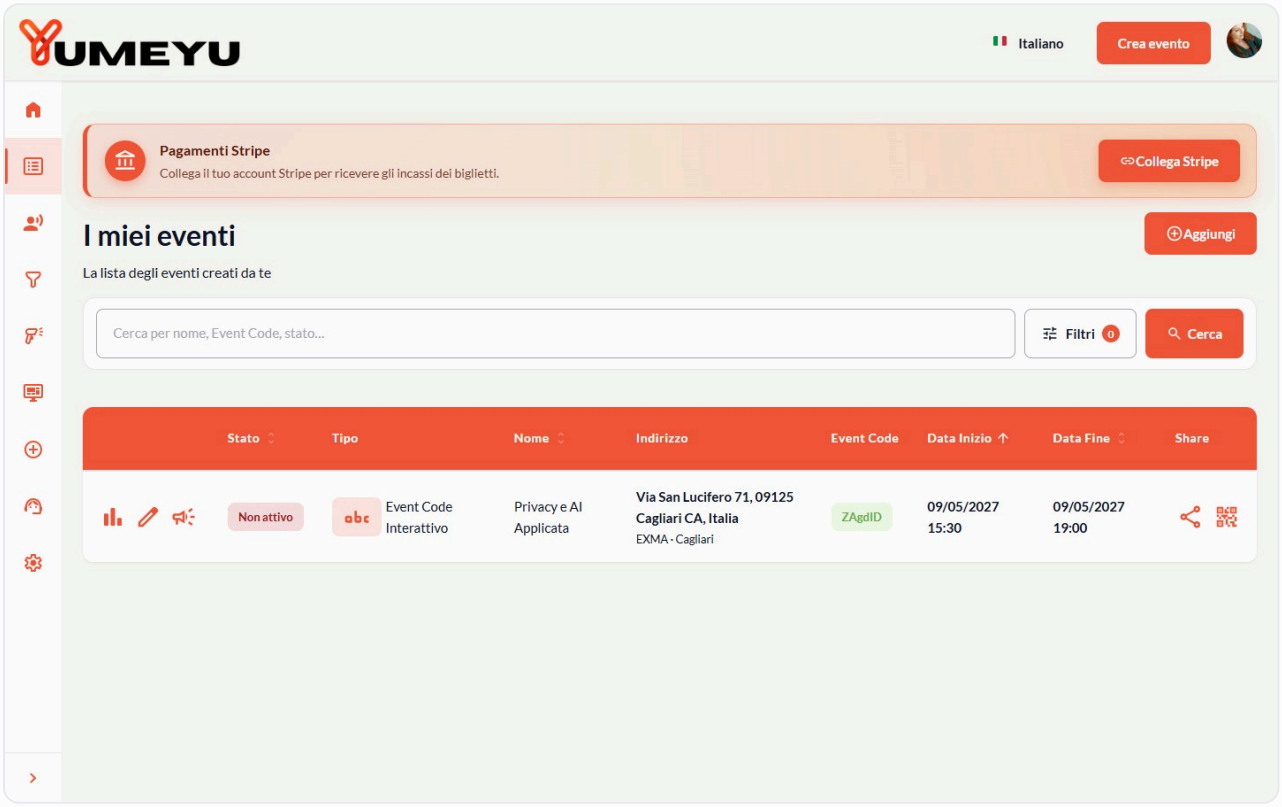
4 Retrouvez et partagez l’événement

4.1 Ouvrez « Mes événements »

Sur le site

La liste contient tous vos événements. La colonne « Event Code » affiche le code de six caractères avec lequel le public entre et avec lequel vous pouvez ouvrir l’événement sur la LIM.

- Crayon : modifie l’événement.
- Graphique : ouvre les statistiques.
- Mégaphone : rédigez les communications pour le public.
- « Partager » : copie le lien ou partage l’événement.
- QR : affiche et télécharge le QR code de l’événement, à placer sur les invitations et les supports.



La liste Mes événements avec l’Event Code et les actions de chaque ligne

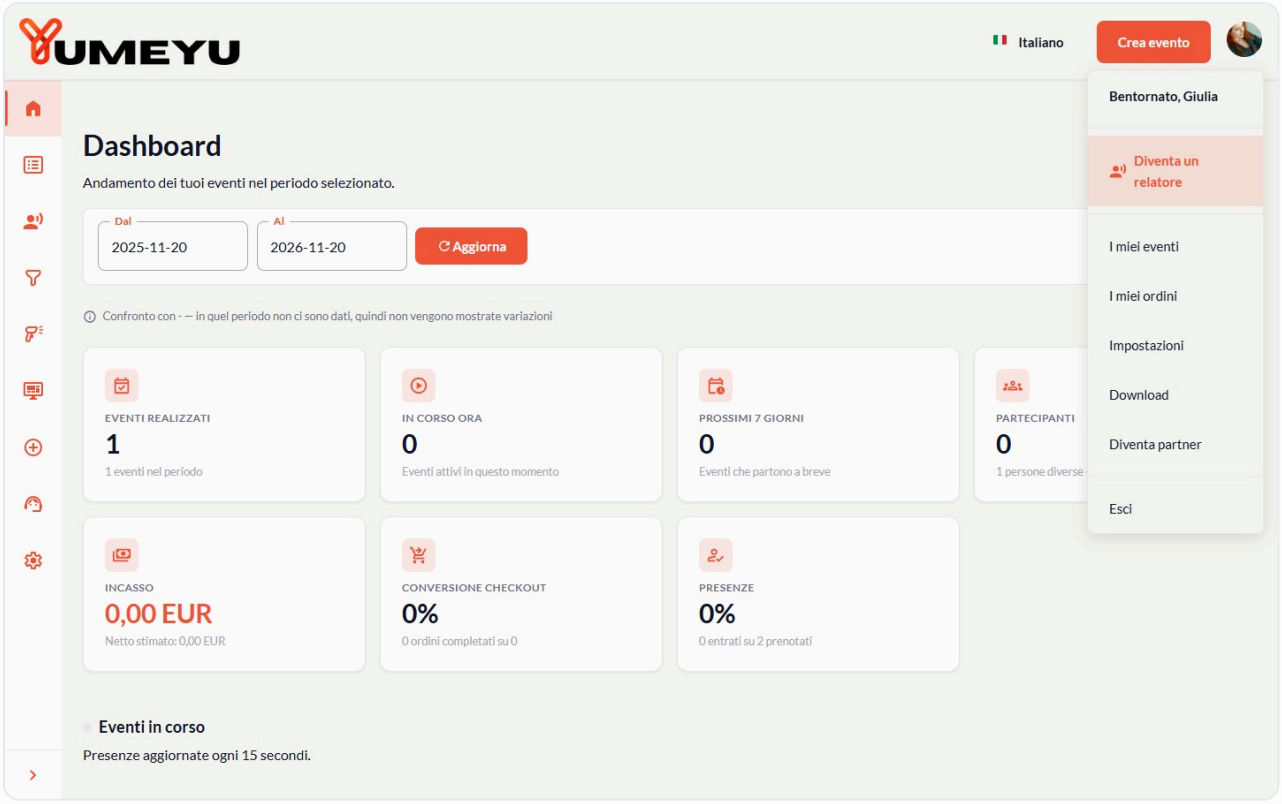
5 Téléchargez et installez la LIM

La LIM est l’application YUMEYU qui tourne sur l’ordinateur relié à l’écran ou au projecteur de la salle : elle affiche l’affiche, les slides, les messages du public et les résultats des quiz.

5.1 Ouvrez la page Téléchargement

Sur le site

Faites-le depuis l'ordinateur de la salle. Cliquez sur votre photo en haut à droite et choisissez « Téléchargement ». Vous pouvez aussi ouvrir « LIM connectées » depuis le menu et cliquer sur « Télécharger LIM ».



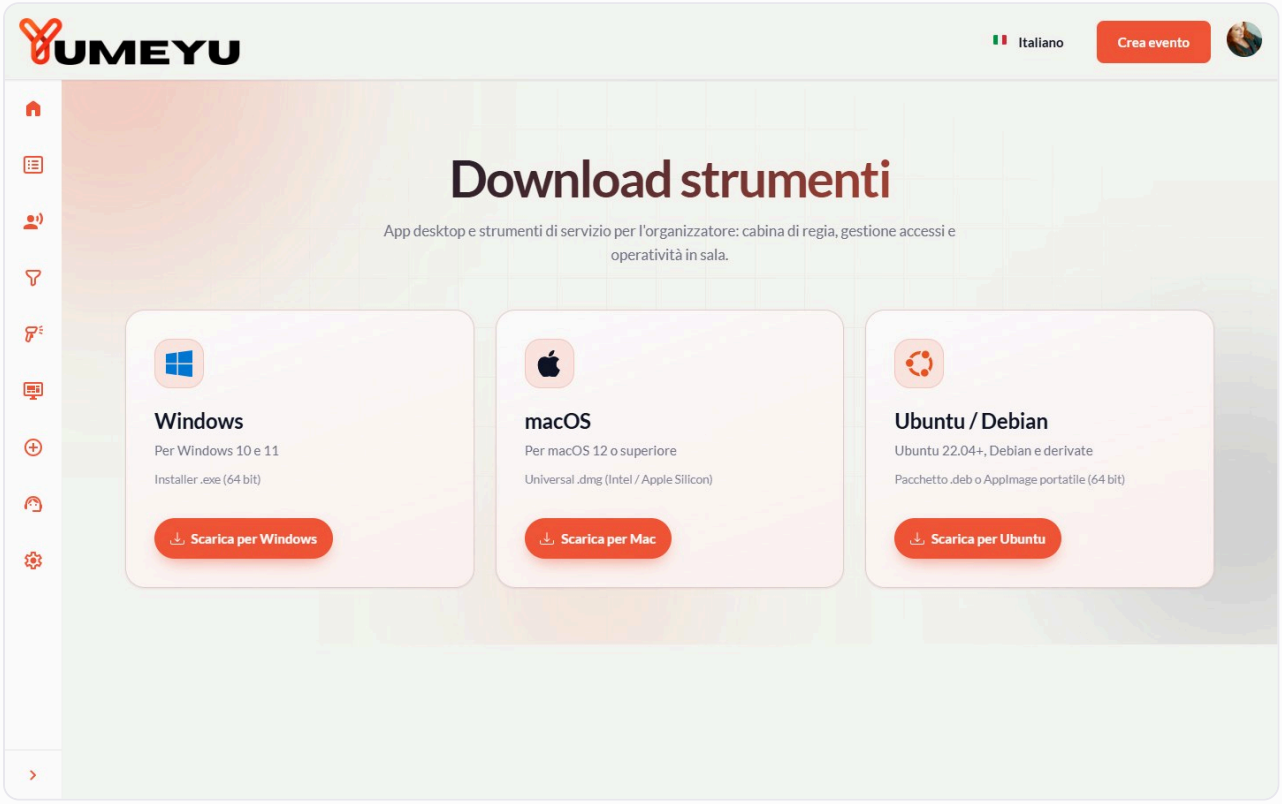
Le menu utilisateur ouvert avec l'entrée Téléchargement

5.2 Choisissez le système d’exploitation et installez

Sur le site

Cliquez sur « Télécharger pour Windows », « Télécharger pour Mac » ou « Télécharger pour Ubuntu », ouvrez le fichier téléchargé et suivez l’installation. Ensuite, la LIM se met à jour toute seule.

ⓘ Installez et essayez la LIM quelques jours avant l’événement, pas en salle à la dernière minute.



La page Téléchargement avec les boutons pour Windows, Mac et Ubuntu

6 Reliez la LIM à votre compte

Au premier démarrage, la LIM vous demande qui vous êtes. Vous avez trois façons de le lui indiquer : utilisez la plus pratique.

6.1 Démarrez la LIM

Sur la LIM

Ouvrez l'application YUMEYU sur l'ordinateur de la salle. L'écran de connexion s'affiche avec un QR, le champ du code manuel et le bouton « Se connecter avec Google ».

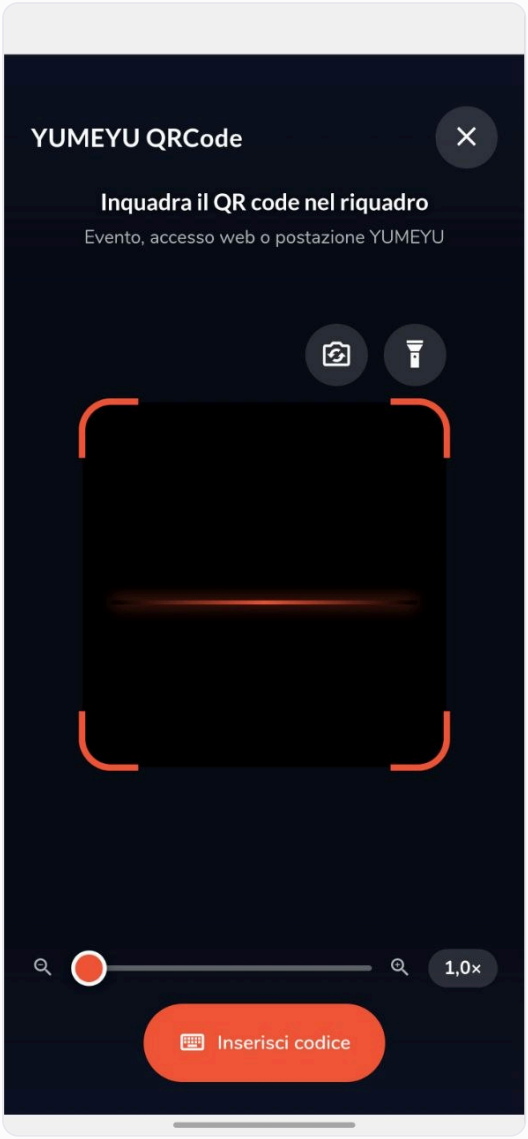


L'écran de connexion de la LIM avec le QR, le code manuel et le bouton Se connecter avec Google

6.2 Méthode 1 : scannez le QR avec l'app

Dans l'app

Ouvrez l'app YUMEYU sur votre téléphone, touchez « Participer » et scannez le QR affiché par la LIM. Confirmez la connexion : la LIM se relie à votre compte en quelques secondes. Si le QR a expiré, cliquez sur « Régénérer le QR » sur la LIM.



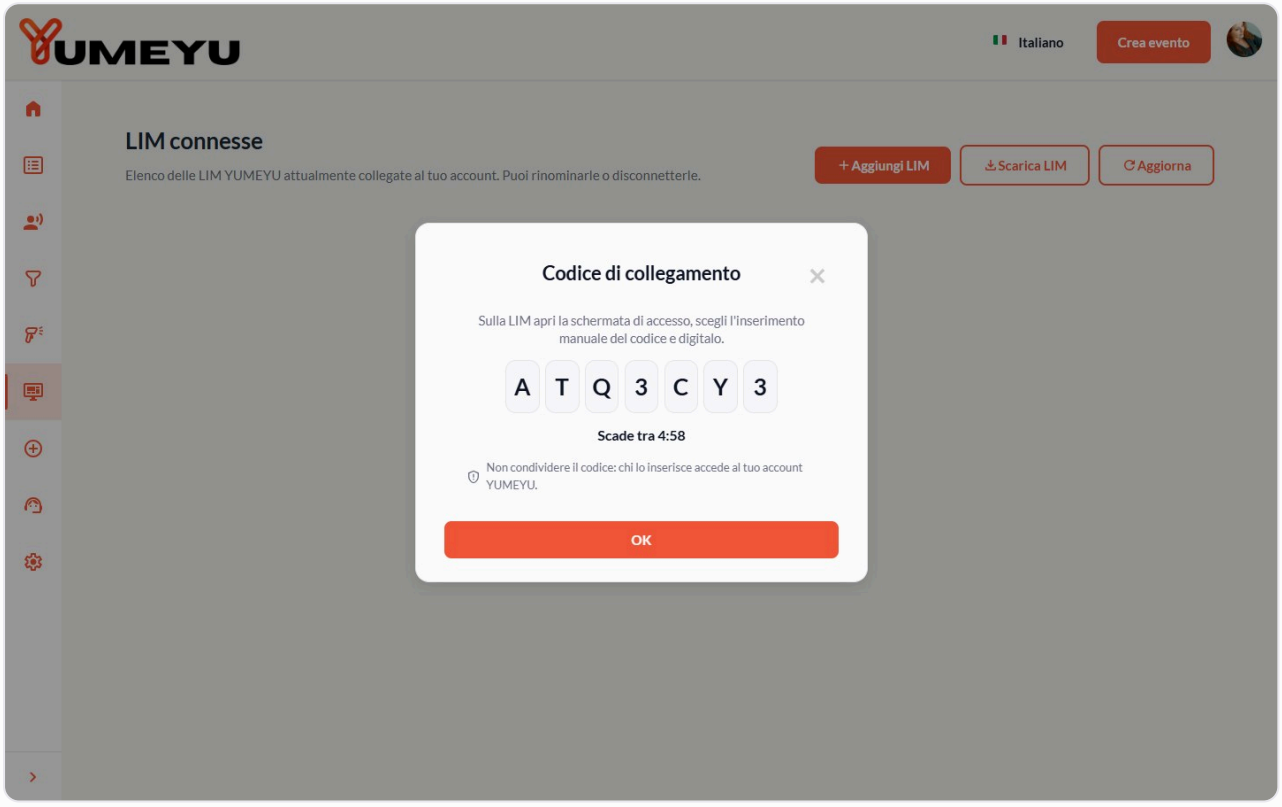
L'app YUMEYU avec le bouton Participer et le scanner de QR

6.3 Méthode 2 : utilisez un code d’association

Sur le site

Depuis le site, ouvrez « LIM connectées » et cliquez sur « Ajouter une LIM » : un code de sept caractères, valable cinq minutes, s’affiche. Saisissez-le sur la LIM dans le champ du code manuel. Vous obtenez le même code depuis l’app, dans Compte, avec « Générer un code ».

Ne donnez ce code à personne : celui qui le saisit accède à votre compte.

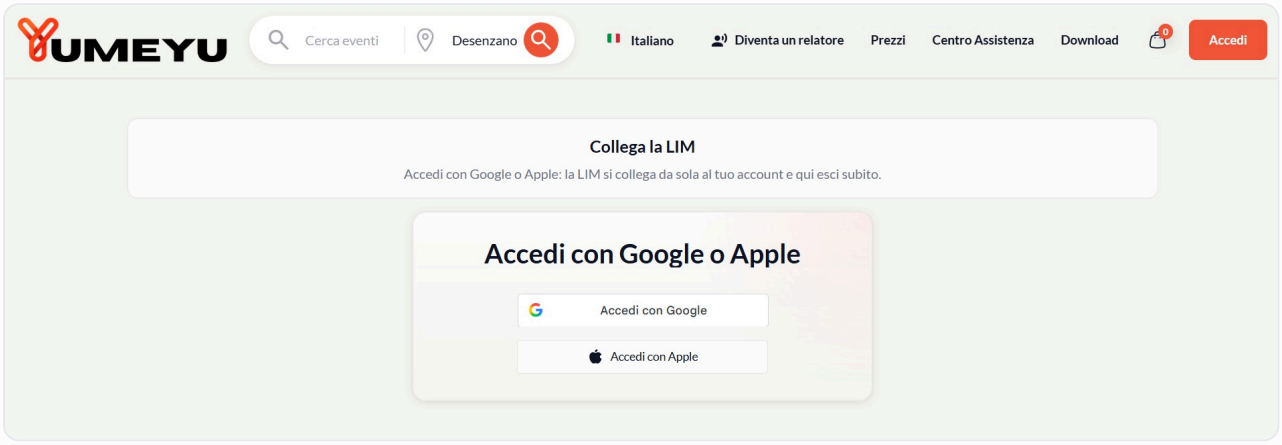


La fenêtre Code d’association sur la page LIM connectées

6.4 Méthode 3 : connectez-vous depuis le navigateur

Sur la LIM

Sur la LIM, cliquez sur « Se connecter avec Google ». Le navigateur de l'ordinateur s'ouvre sur la page « Relier la LIM » : connectez-vous avec Google ou Apple. La LIM se relie toute seule à votre compte et vous êtes aussitôt déconnecté dans le navigateur : ainsi, votre profil ne reste pas ouvert sur l'ordinateur de la salle.



La page Relier la LIM ouverte dans le navigateur, avec les boutons Google et Apple

6.5 Vérifiez les LIM reliées

Sur le site

Sur la page « LIM connectées » du site, vous voyez toutes les LIM reliées à votre compte et si elles sont allumées. Vous pouvez les renommer, pour distinguer les salles, ou les déconnecter.

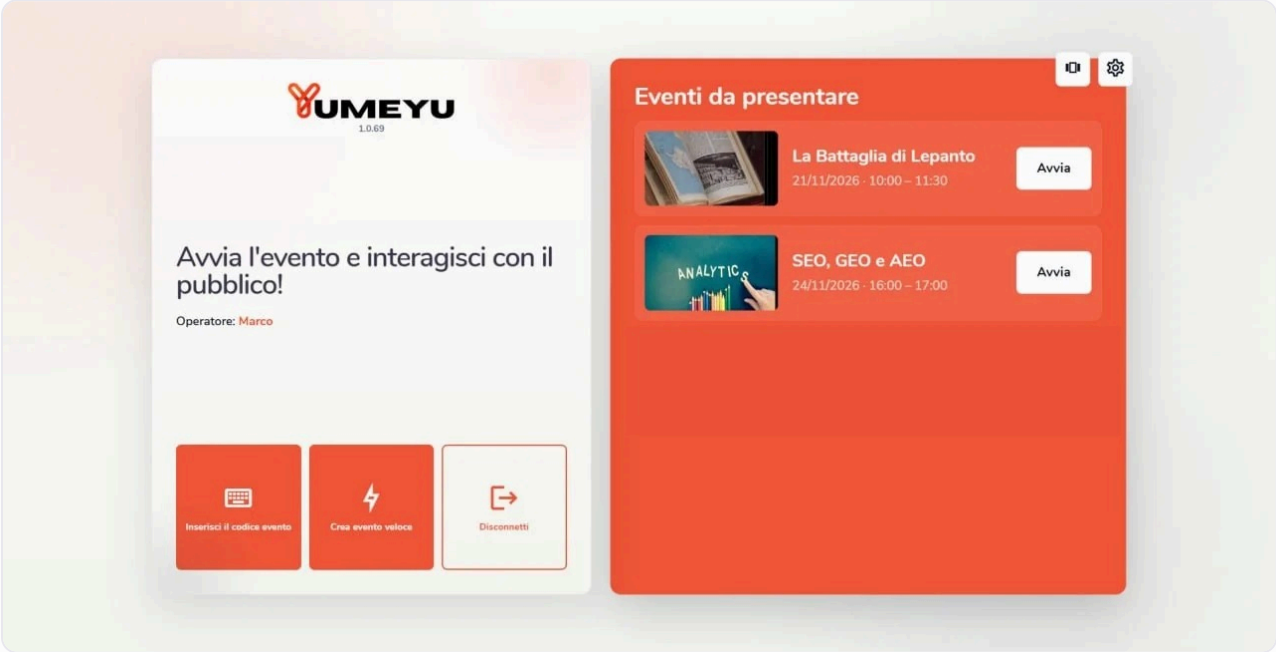
7 Lancez l’événement sur la LIM

7.1 Choisissez l’événement

Sur la LIM

Après la connexion, la LIM affiche « Événements à présenter » : vos prochains événements et ceux où vous êtes intervenant. Trouvez l’événement et cliquez sur « Lancer ». Si vous ne le voyez pas, cliquez sur « Saisir le code de l’événement » et saisissez l’Event Code que vous trouvez dans « Mes événements ».

ⓘ Allumez la LIM avant l’heure de début : un événement déjà commencé peut ne pas apparaître dans la liste ; il faut alors l’ouvrir avec le code de l’événement.



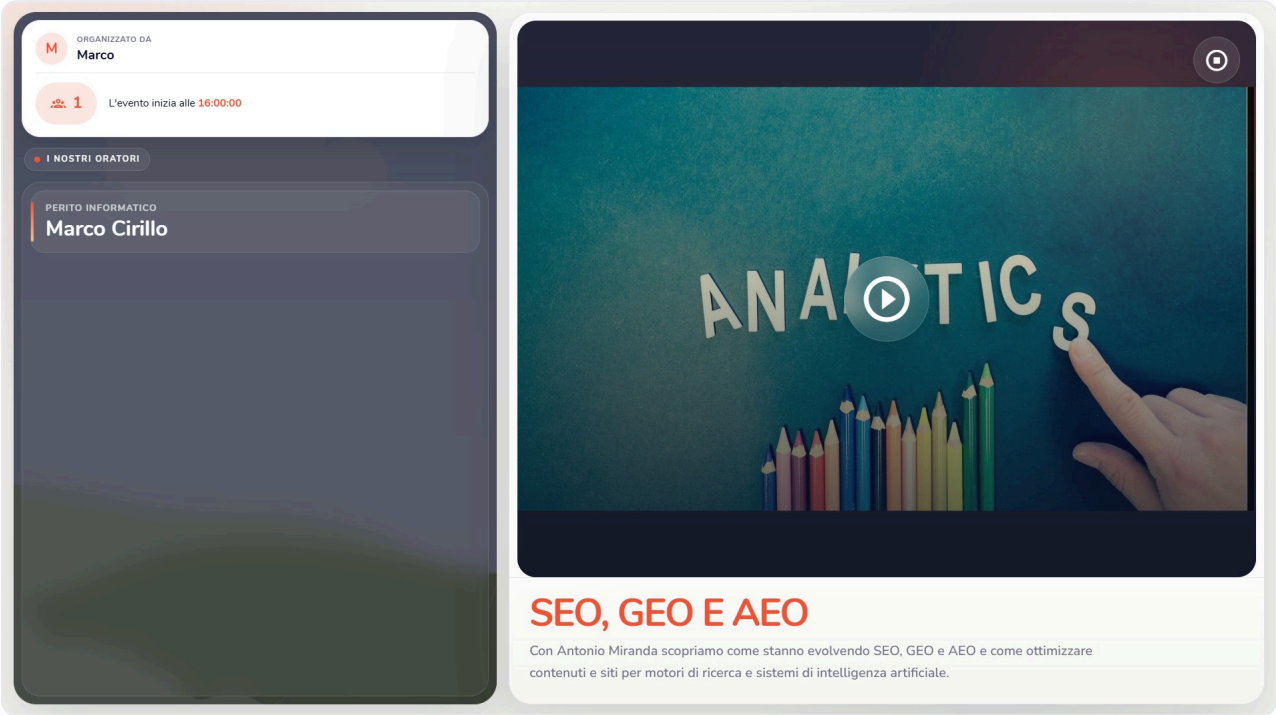
La LIM après la connexion : la liste Événements à présenter avec le bouton Lancer

7.2 Laissez l’affiche à l’écran pendant que le public arrive

Sur la LIM

La LIM montre l’affiche avec le titre, les intervenants, l’heure de début et le nombre de personnes déjà entrées. Pour les événements « Code événement interactif », le QR de l’événement et l’Event Code apparaissent aussi : ceux qui ont l’app touchent « Participer » et scannent le QR, ou saisissent le code à la main.

Quand vous êtes prêt, appuyez sur Play au centre de l’affiche, ou sur « Lancer la présentation » depuis la télécommande : les slides démarrent. Le bouton Stop en haut à droite ferme l’événement.



L’affiche de l’événement sur la LIM, avec les intervenants, l’heure de début et le bouton Play

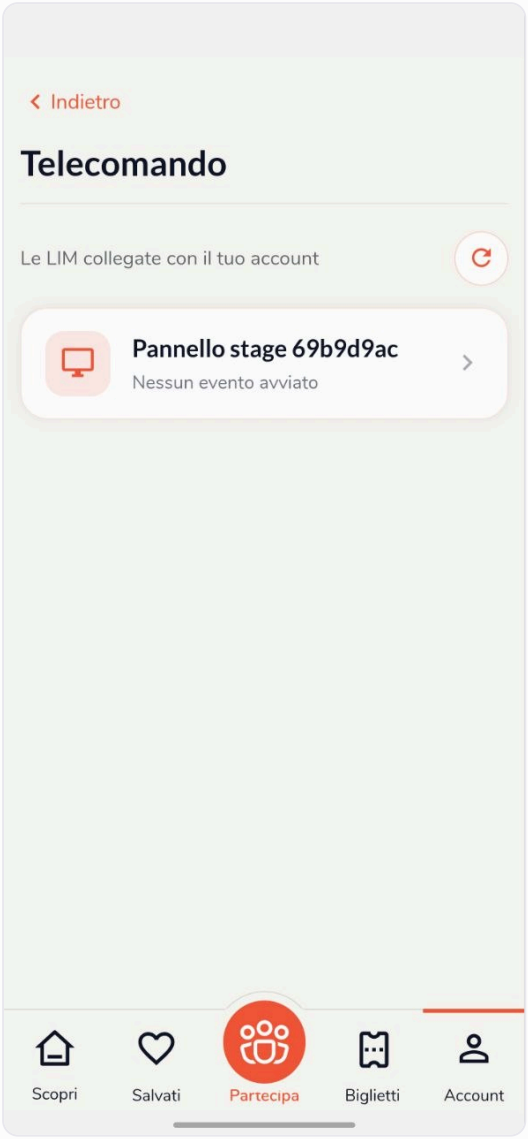
8 Utilisez la télécommande

Votre téléphone devient la télécommande de la LIM : vous changez de slide, ouvrez les messages et envoyez les quiz tout en vous déplaçant dans la salle. Vous pouvez l’utiliser depuis l’app ou depuis une page web, les fonctions sont les mêmes.

8.1 La télécommande dans l’app

Dans l’app

Ouvrez l’app, allez dans Compte et touchez « Télécommande ». L’app trouve toute seule les LIM allumées avec le même compte que vous : aucun code n’est nécessaire. Si vous en avez plusieurs, choisissez celle de la salle où vous vous trouvez.

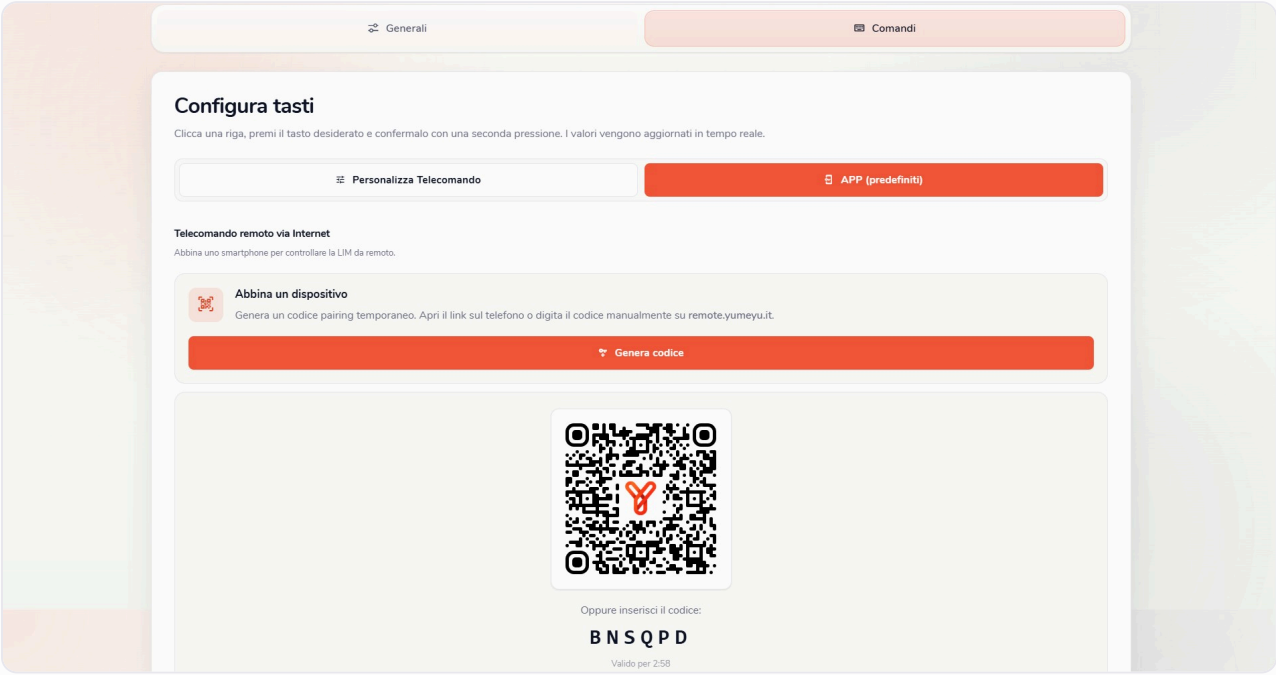


La télécommande dans l’app YUMEYU

8.2 La télécommande depuis le navigateur

Sur la LIM

C’est utile si une autre personne doit tenir la télécommande. Sur la LIM, ouvrez les paramètres avec l’engrenage, allez dans l’onglet « Commandes » et, dans « Télécommande à distance par Internet », cliquez sur « Générer le code » : un QR et un code de six caractères s’affichent, valables trois minutes.



Les paramètres de la LIM, onglet Commandes, avec le code de la télécommande

8.3 Associez le téléphone

Sur le site

Avec le téléphone, scannez le QR affiché par la LIM, ou ouvrez remote.yumeyu.it et saisissez le code sur l'écran « Associer à la LIM ». Associer un nouveau téléphone déconnecte le précédent.



L'écran Associer à la LIM de la télécommande sur le téléphone

8.4 Lancez la présentation

Dans l'app

Tant que la LIM montre l'affiche, la télécommande n'a qu'un seul bouton : « Lancer la présentation ». Touchez-le quand le public est entré et que vous êtes prêt : les slides démarrent sur la LIM et toutes les commandes apparaissent sur le téléphone.



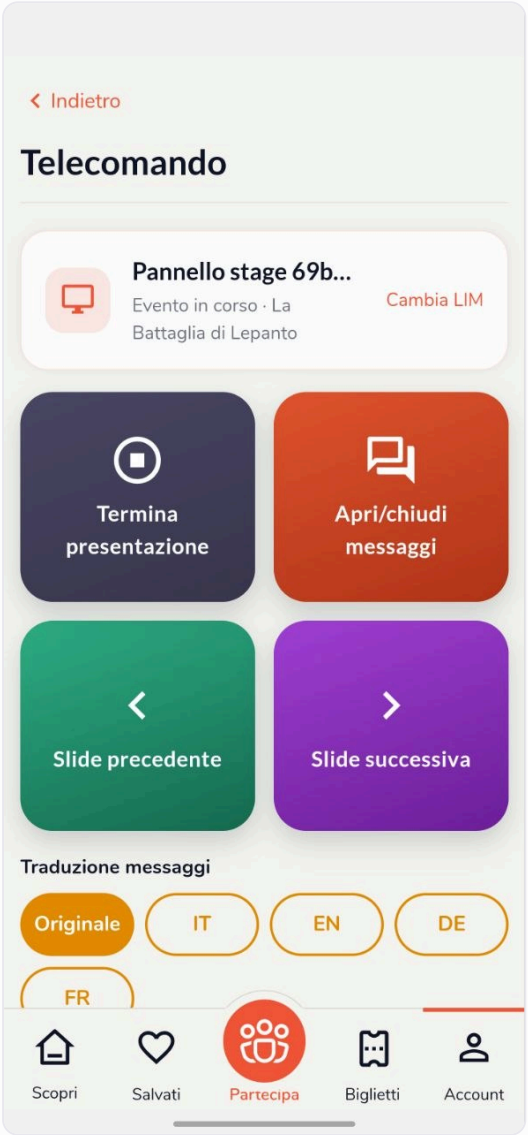
La télécommande avec le seul bouton Lancer la présentation, pendant que la LIM montre l'affiche

8.5 Ce que vous pouvez faire depuis la télécommande

Dans l'app

- « Diapositive précédente » et « Diapositive suivante ».
- « Ouvrir/fermer les messages » : affiche sur la LIM les messages du public. Avec le Mode IA, ils sortent par groupes de cinq, et le bouton indique combien sont en attente.
- « Traduction des messages » : affiche les messages en version originale ou en italien, anglais, allemand ou français.
- « Quiz et sondages » : choisissez un quiz et touchez « Envoyer aux participants ». Avec « Statistiques sur la LIM », vous montrez les résultats à toute la salle.
- « Terminer la présentation » : maintenez-le appuyé cinq secondes pour fermer l'événement.

ⓘ Chaque quiz ne s'envoie qu'une seule fois : c'est pourquoi l'envoi demande un second appui de confirmation.



Les boutons de la télécommande pendant l'événement

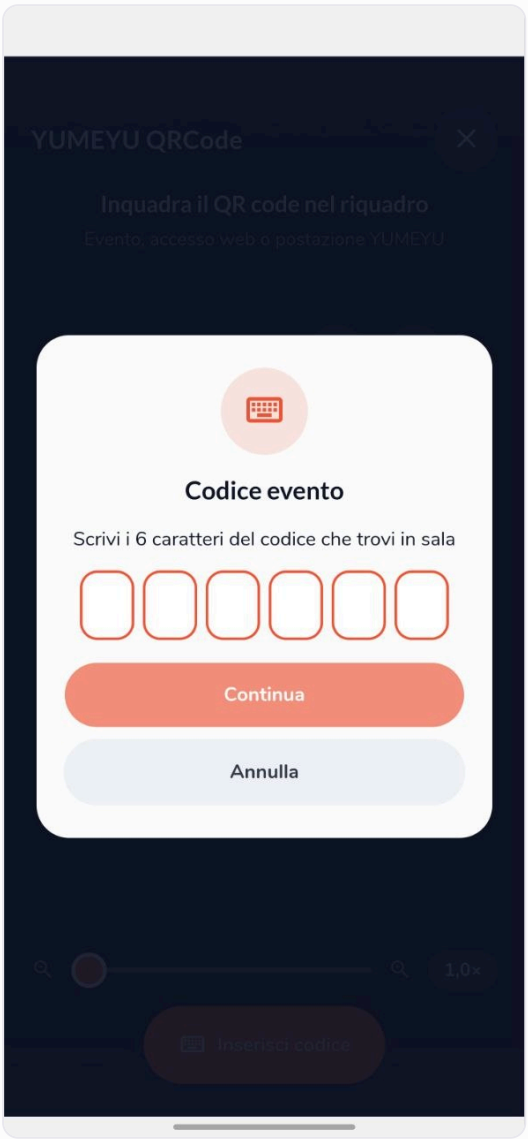
9 Pendant l’événement

Ce qui se passe en salle, vu de votre côté et du côté du public.

9.1 Comment le public entre

Dans l’app

Les personnes présentes en salle ouvrent l’app YUMEYU, touchent « Participer » et scannent le QR de l’affiche, ou touchent « Saisir le code » et saisissent les six caractères de l’Event Code. Pour les événements avec billet, le billet est contrôlé à l’entrée avec le lecteur.



L’entrée du public dans l’événement depuis l’app

9.2 Ce que le public peut faire

Dans l'app

Une fois entré, chaque participant a devant lui la page de l'événement.

- « Wall post » : il écrit une question ou un commentaire, même avec une photo, et l'envoie sur la LIM.
- « Audiopost » : il enregistre un message vocal, qui arrive avec sa transcription.
- « Quiz » : il répond aux quiz et aux sondages que vous envoyez.
- « Documents » : il lit les PDF que vous avez importés.
- Chat de l'événement, pour échanger avec les autres participants.



La page de l'événement vue par le public, avec Wall post, Audiopost, Quiz et Documents

9.3 Les messages sur la LIM

Sur la LIM

Quand vous voulez laisser place aux questions, touchez « Ouvrir/fermer les messages » sur la télécommande : les messages apparaissent sur l'écran de la salle. Touchez-le de nouveau pour revenir aux slides.

Avec le Mode IA, ils arrivent tout seuls. Avec la Régie, seuls apparaissent ceux qui ont été approuvés par la personne qui modère, depuis sa tablette ou son ordinateur.

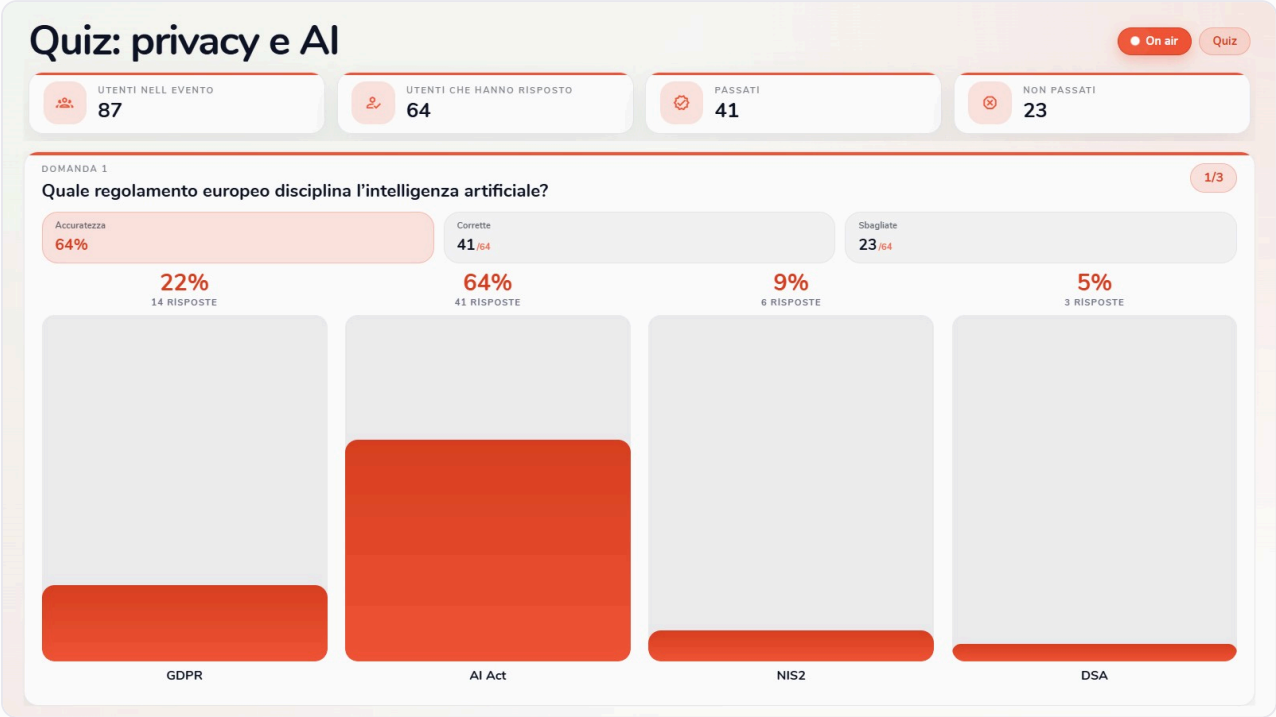


Les messages du public affichés sur la LIM

9.4 Quiz et sondages en salle

Sur la LIM

Envoyez le quiz depuis la télécommande : la question apparaît aussitôt sur le téléphone des participants. Avec « Statistiques sur la LIM », vous montrez à tous les réponses au fur et à mesure qu'elles arrivent ; avec « Retirer les statistiques de la LIM », vous revenez aux slides.



Les résultats d'un quiz affichés sur la LIM

9.5 Gardez un œil sur les présences

Sur le site

Sur le site, dans l'Accueil de l'espace personnel, la section « Événements en cours » indique combien de personnes sont présentes en ce moment et se met à jour toute seule.

10 Fermez l'événement et consultez les résultats

10.1 Terminez la présentation

Dans l'app

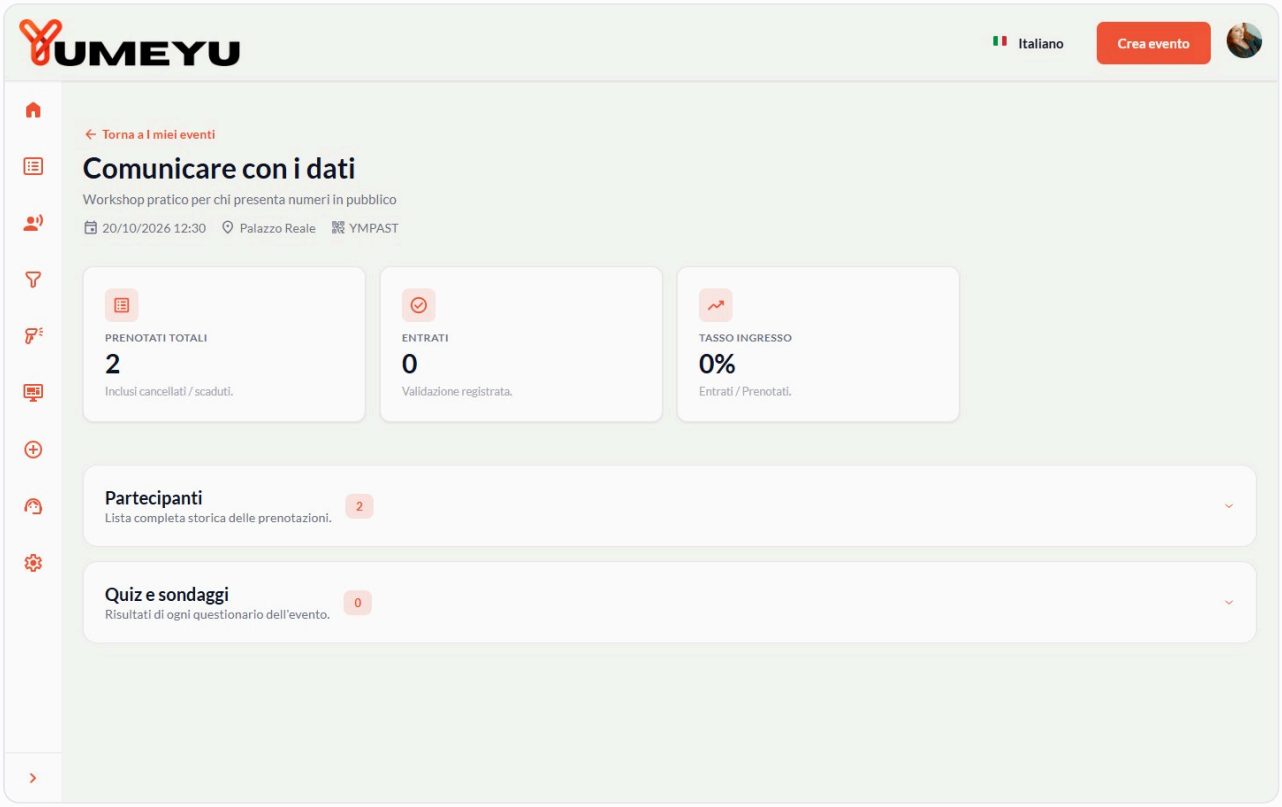
À la fin de l'événement, maintenez « Terminer la présentation » appuyé pendant cinq secondes sur la télécommande, ou appuyez sur Stop sur la LIM. La LIM revient à la liste des événements.

10.2 Ouvrez les statistiques

Sur le site

Dans « Mes événements », cliquez sur l'icône du graphique sur la ligne de l'événement. Vous y trouvez le nombre de réservations, le nombre d'entrées et, si vous avez vendu des billets, la recette.

- « Participants » : la liste des personnes qui ont participé, avec « Exporter en CSV » pour la télécharger.
- « Quiz et sondages » : les réponses à chaque question et le classement.
- « Certificats » : si vous avez importé un modèle, les certificats sont émis automatiquement, une fois l'événement terminé, pour les personnes qui sont entrées. Vous pouvez les télécharger ici.



La page des statistiques d'un événement terminé

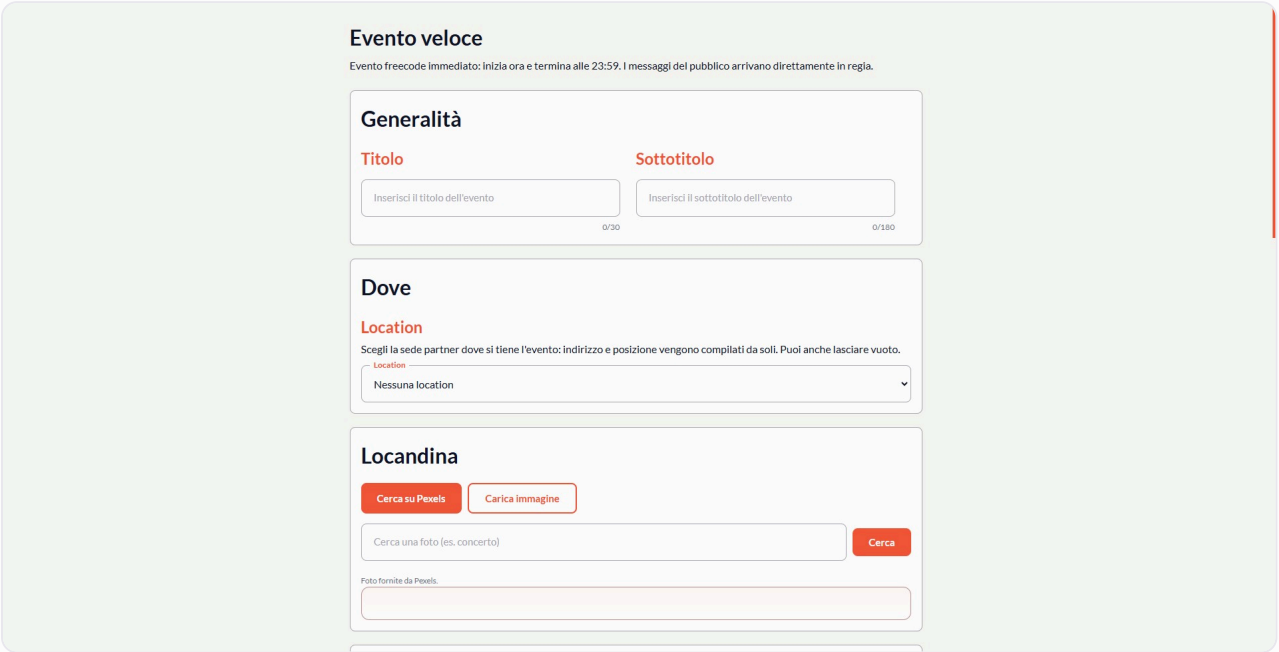
11 Le raccourci : l'événement rapide

Vous devez présenter tout de suite et vous n'avez rien préparé sur le site ? Vous pouvez créer l'événement directement depuis la LIM.

11.1 Créez l’événement depuis la LIM

Sur la LIM

Dans la liste des événements de la LIM, cliquez sur « Créer un événement rapide ». Il suffit d’un titre, d’une affiche et du PDF des slides : cliquez sur « Créer et démarrer » et l’événement commence aussitôt. Il est gratuit, on y entre avec le code de l’événement et il se termine à 23:59 le jour même.



La page Événement rapide sur la LIM

? En cas de problème

▼ Je ne vois pas mon événement dans la liste de la LIM

La LIM affiche les événements qui n’ont pas encore commencé, créés par vous ou dans lesquels vous êtes intervenant. Vérifiez que vous vous êtes connecté avec le compte utilisé pour créer l’événement. Si l’événement a déjà commencé, cliquez sur « Saisir le code de l’événement » et saisissez l’Event Code.

▼ Le public ne parvient pas à entrer dans l’événement

Vérifiez que l’Event Code est le bon et que l’événement a le Mode IA activé ou un appareil de régie attribué : sans l’un des deux, l’entrée est refusée.

▼ La télécommande de l'app ne trouve pas la LIM

L'app et la LIM doivent utiliser le même compte, et la LIM doit être allumée et connectée à Internet. Si une autre personne doit utiliser la télécommande, utilisez celle du navigateur avec le code généré par la LIM.

▼ Je n'arrive pas à enregistrer l'événement

Regardez quelles fiches sont marquées « À compléter » ou « À corriger ». Les cas les plus fréquents : les slides manquent, la présentation du Studio n'a pas été publiée, aucun intervenant n'est sélectionné ou la date de début est déjà passée.

▼ Je n'arrive pas à me sélectionner comme intervenant

Il vous faut une photo de profil : cliquez sur « Ajouter la photo » dans la fiche ou ajoutez-la depuis « Paramètres ».

▼ Je ne peux plus modifier l'événement

Un événement ne se modifie que jusqu'à l'heure de début. Il en va de même pour les quiz : une fois envoyés, ils ne peuvent plus être modifiés.

▼ Je ne peux pas activer les billets payants

Il faut un compte Stripe relié et actif ainsi que le numéro de TVA : vous les saisissez dans « Paramètres ». Pour les billets gratuits, ce n'est pas nécessaire.

Prêt à créer votre premier événement ?

Il suffit d'une affiche, d'un titre et des slides en PDF.