

Tutoriel Utilisation de Zoom, système de webconférence en ligne

Zoom, système de webconférence en ligne permettant de faire des réunions via une interface web après installation d'un applicatif. Ce système n'est pas hébergé par l'UTLN. Nous apportons un support aux personnels de l'Université de Toulon uniquement pour les accompagner à la création de salle virtuelle et sur son usage.

Ce tutoriel va vous permettre de programmer votre réunion sur zoom de façon autonome.

Attention, cela implique que vous ayez déjà utilisé Zoom et que les participants de la réunion également. Sinon nous vous conseillons de réaliser un test de connexion en amont de la réunion.

Dans ce cas, la DSIUN nous ne pourra assurer de support de dernière minute.

ORGANISER UNE REUNION AVEC ZOOM

1/ CREER UN COMPTE :

Pour créer des réunions avec Zoom, vous devez **avoir un compte** sur le site zoom.us

<https://zoom.us/>

Créez votre compte avec l'adresse email de l'Université : en cliquant sur « **Inscrivez-vous, c'est gratuit** ».

Attention : Ne mettez pas votre mot de passe université, ce n'est pas un outil hébergé sur nos serveurs.

Pendant cette période spécifique, Zoom accorde un délai supérieur à 40min de visio (contrairement à ce qui est écrit à l'inscription). Vous pouvez donc faire des visios en nombre avec cet outil, sur des créneaux horaires élargis.

The screenshot shows the Zoom website's landing page. At the top, there's a navigation bar with the Zoom logo and links for 'SOLUTIONS', 'ABONNEMENTS ET TARIFICATION', and 'CONTACTER LE SERVICE DES VENTES'. Below this, there are four buttons: 'SE JOINDRE À UNE RÉUNION', 'ANIMER UNE RÉUNION', 'SE CONNECTER', and a prominent blue button 'INSCRIVEZ-VOUS, C'EST GRATUIT'. The main content area features the headline 'Zoom : leader du Magic Quadrant 2019 de Gartner, consacré aux solutions de réunion'. Below the headline is a form to 'Saisissez votre email professionnel' and an orange button 'Inscrivez-vous gratuitement'. A small link for 'Politique sur les données confidentielles' is also present. On the right side, there is a Magic Quadrant chart titled 'Figure 1. Magic Quadrant for Meeting Solutions'. The chart is divided into four quadrants: CHALLENGERS (top-left), LEADERS (top-right), NISHE PLAYERS (bottom-left), and VISIONARIES (bottom-right). Zoom is positioned in the LEADERS quadrant. Other companies plotted include Microsoft, Cisco, and Teams in the LEADERS quadrant; Google, Adobe, Lync, and Webex in the CHALLENGERS quadrant; and Poly, BlueJeans, Barco, and Linnova in the VISIONARIES quadrant. The Y-axis is labeled 'ABILITY TO REDUCE' and the X-axis is 'COMPLETENESS OF VISION'. The chart is dated 'As of August 2019' and includes a 'Lire le rapport' button.

Une fois inscrit, allez dans « mon compte » sur la droite :



Puis cliquez sur Programmer une réunion :



2/ PARAMETREZ VOTRE REUNION :

Vous aurez la possibilité **de choisir les possibilités offertes** aux utilisateurs de votre réunion :

Tout d'abord, **donnez un nom** à votre réunion Zoom :

Programmer une réunion

Sujet

Ma réunion

Ensuite choisir les **date et horaires** : heure de début et heure de fin de votre réunion

Quand

25/03/2020



1:00



PM



Durée

1



h

0



min

Fuseau horaire

(GMT+1:00) Paris



Réunion périodique

Vous **pouvez choisir un ID personnel**, mais nous vous conseillons de le créer automatiquement :

ID de réunion

Créé(e) automatiquement

ID de réunion personnelle 358-796-6378

Choix d'un mot de passe :

Vous pouvez définir un mot de passe pour accéder à la réunion : Attention il faudra bien le transmettre aux participants ensuite.

Mot de passe de la réunion

Exiger le mot de passe de la réunion

Sélectionnez les paramètres vidéos et audios par défaut :

Pour la vidéo, nous vous conseillons par défaut de laisser les vidéos désactivées et à chacun de l'activer à son entrée dans la visio, s'il le souhaite ou pas.

Pour l'audio, nous vous conseillons de choisir directement l'audio de l'ordinateur

Vidéo

Animateur

activé désactivé

Participant

activé désactivé

Audio

Téléphone Audio de l'ordinateur Les deux

Options de la réunion : Plusieurs possibilités :

Options de la réunion

Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur

Couper le micro des participants à l'entrée 

Activer la salle d'attente

Enregistrer la réunion automatiquement sur l'ordinateur local

Option Accès à la réunion :

Nous vous conseillons d'**ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animation**, cela permettra aux participants d'être présents même si vous avez quelques minutes de retard. Cela permet également à chacun de se parler avant la réunion, comme en présentiel.

Option Couper le micro des participants à l'entrée : ne pas cocher, c'est compliqué sinon d'interagir avec eux dès le début.

Option Activer la salle d'attente : cela permet de faire attendre les personnes et de les accepter uniquement quand ils doivent être présents (utile pour les recrutements notamment, ils n'ont pas accès tant que l'animateur de la réunion ne leur permet pas).

Option Enregistrer la réunion automatiquement sur l'ordinateur local

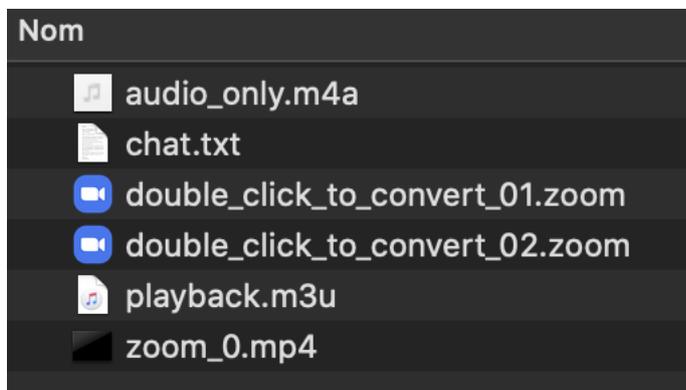
Vous pouvez avoir un enregistrement de la réunion automatiquement, qui est déposé sur votre ordinateur. Cet enregistrement se fait dans votre dossier Documents -> Zoom par défaut à condition d'avoir donné l'autorisation à Zoom d'écrire dans ce fichier.

Attention, si la visio dure longtemps, le fichier peut prendre de la place, il faut donc avoir du stockage.

Il ne faut pas visualiser la vidéo tant que la réunion n'est pas finie.

Remarque : vous devez prévenir les personnes qu'elles sont enregistrées : l'enregistrement doit être fait avec leur accord, et vous ne devez pas utiliser les vidéos sans leur consentement.

Vous allez avoir plusieurs fichiers disponibles dans un dossier nommé selon la date et l'heure de votre réunion: Par exemple :



Il faudra double-cliquer sur les boutons bleus pour convertir la vidéo de la conférence.

Plusieurs fichiers sont disponibles :

- L'audio uniquement en .m4a, celle-ci peut être lue par VLC ou quicktime
- La partie Chat
- La vidéo en .mp4 une fois convertie

Une fois les options choisies, faites Enregistrer.

3/ RECAPITULATIF

Un récapitulatif de votre réunion est disponible

[Mes réunions](#) > Gérer « Réunion Test »

Commencer cette réunion

Sujet	Réunion Test			
Heure	25 mars 2020 01:00 PM Paris			
Ajouter à	 Google Agenda	 Calendrier Outlook (.ics)	 Calendrier Yahoo	
N° de réunion	743-421-909			
Mot de passe de la réunion	× Exiger le mot de passe de la réunion			
URL pour se joindre :	https://us04web.zoom.us/j/743421909	 Copier l'invitation		
Vidéo	Animateur	Activé		
	Participant	Désactivé		
Audio	Audio de l'ordinateur			
Options de la réunion	<input checked="" type="checkbox"/> Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur			
	<input type="checkbox"/> Couper le micro des participants à l'entrée 			
	<input type="checkbox"/> Activer la salle d'attente			
	<input type="checkbox"/> Enregistrer la réunion automatiquement sur l'ordinateur local			
	Supprimer cette réunion	Enregistrer comme modèle de réunion	Modifier cette réunion	Commencer cette réunion

Voulez-vous inviter des participants disposant uniquement d'un droit de consultation ou diffuser l'événement auprès de 10 000 participants ? [Transformer cette réunion en webinaire](#)

4/ MODIFICATION DE LA REUNION :

L'horaire doit être modifié, ou la date ? Pas de souci, vous pouvez rectifier cela **en cliquant sur le bouton Modifier cette réunion**

Vous avez accès à la page précédente et vous pouvez modifier les éléments.

Le lien de la visio restera inchangé (sauf en cas de mot de passe, il faudra le reprendre dans ce cas)

5/ LIEN POUR LA REUNION :

Il est disponible dans l'interface récapitulative :

URL pour se joindre : <https://us04web.zoom.us/j/743421909>

 Copier l'invitation

Invitation des participants à votre réunion :

Sur la partie droite, vous avez une option Copier l'invitation : si vous cliquez dessus, vous pouvez copier collé les informations et les donner par mail aux participants :

Nous vous invitons à copier / coller ce texte dans le webmail Partage de l'UTLN plutôt que d'utiliser gmail ou autre.

Copier l'invitation à une réunion ×

Invitation à une réunion

Aude BERTSCHY vous invite à une réunion Zoom planifiée.

Sujet : Réunion Test
Heure : 25 mars 2020 01:00 PM Paris

Participer à la réunion Zoom
<https://us04web.zoom.us/j/743421909>

ID de réunion : 743 421 909

[Copier l'invitation à une réunion](#) [Annuler](#)

Voilà vous savez désormais gérer une réunion par vous-même !

UNE QUESTION, UNE DEMANDE D'AIDE

Support par mail support-visio@univ-tln.fr , nous vous répondrons dans les meilleurs délais pour vous donner le lien de connexion.

Remarque : Si vous créez vous-même votre propre réunion, nous ne pourrions assurer de support de dernière minute.