

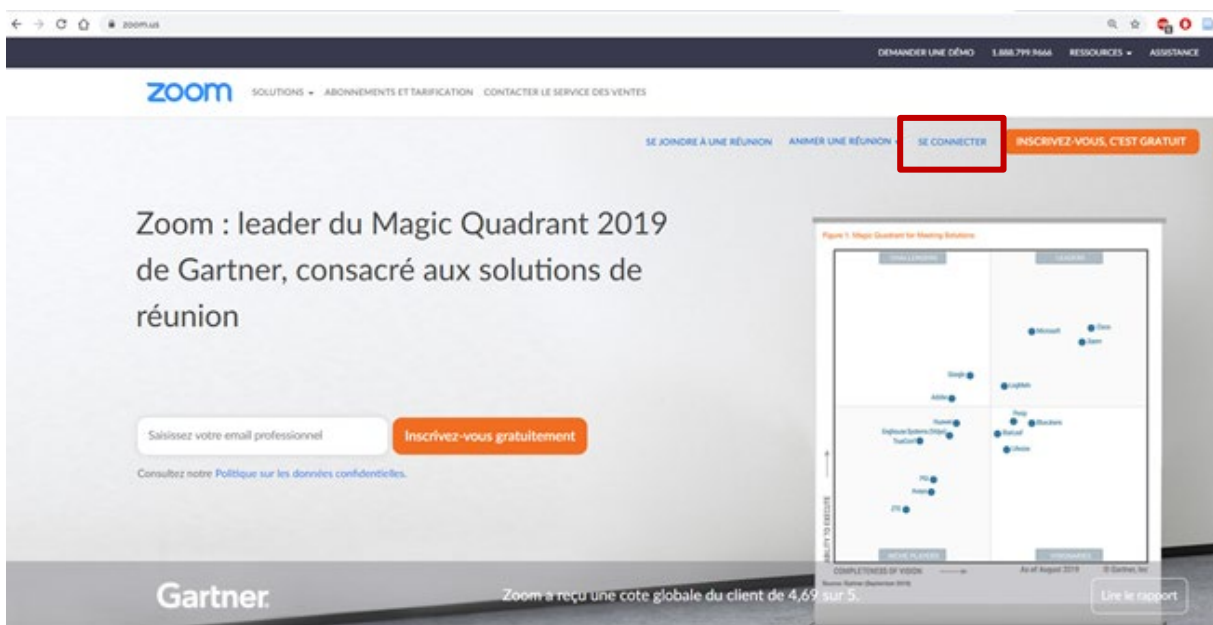
Tutoriel ZOOM : Programmer des réunions Zoom

Le vocabulaire employé par Zoom est celui de « **réunion** » mais dans notre documentation appliquée au contexte académique le mot réunion prendra le sens de « **classe virtuelle** ».
Pour programmer une réunion Zoom vous avez deux options :

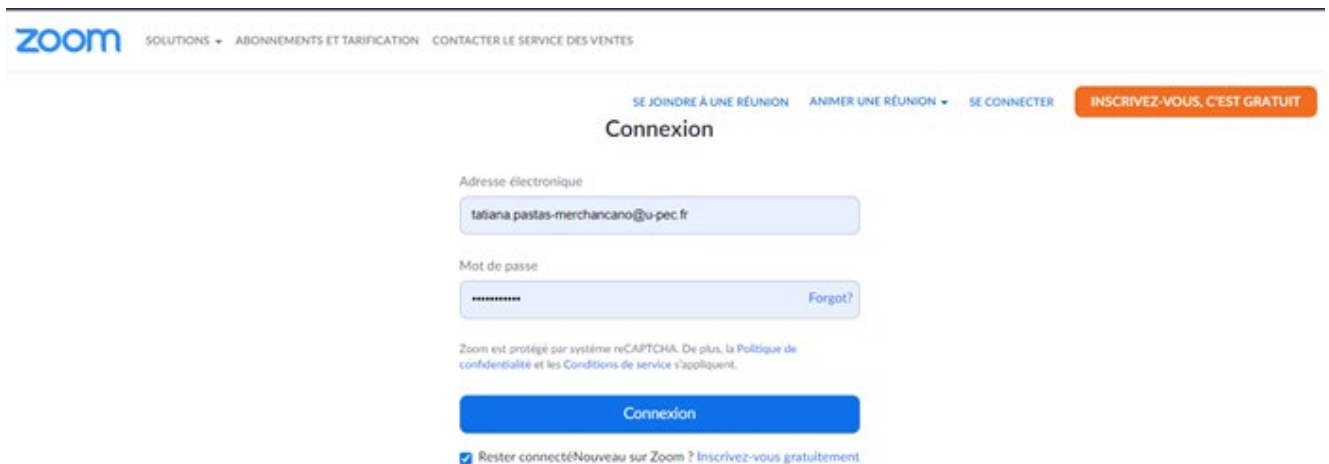
- Le web www.zoom.us
- L'application Zoom qui doit être installée préalablement sur votre ordinateur
- Dans les deux situations vous devez avoir vos identifiants : une adresse courriel et un mot de passe.

Option Web

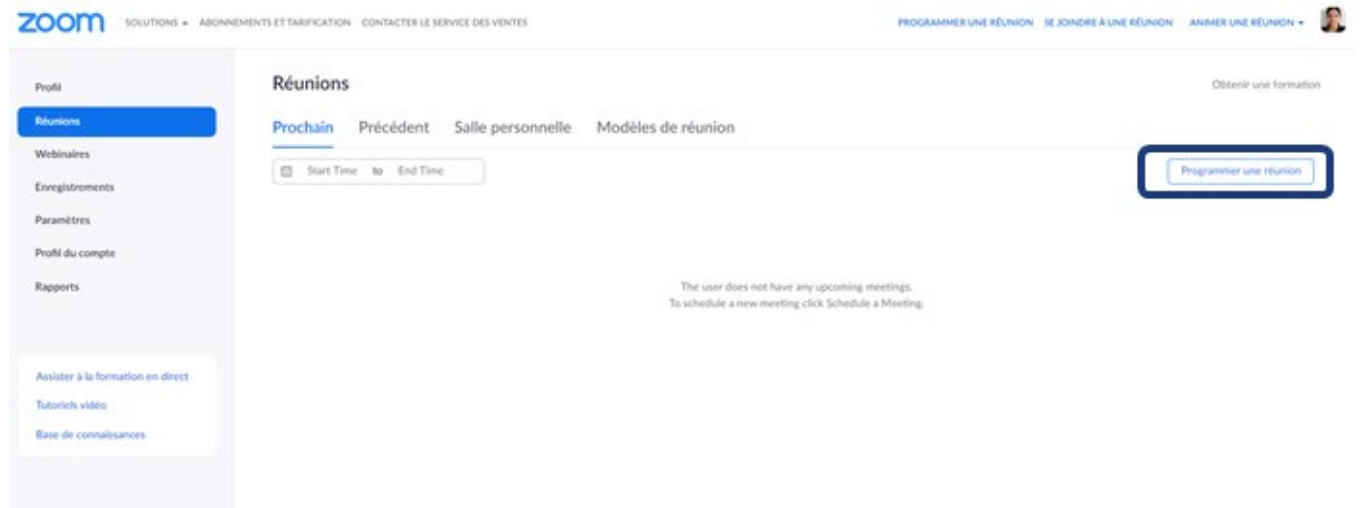
- Allez sur le site www.zoom.us
- Choisissez l'option « **SE CONNECTER** »



- Pour vous connecter utilisez les identifiants avec lesquels votre inscription a été validée



Une fois connecté vous apercevrez cette interface :



Pour programmer votre première réunion cliquez sur le bouton « **programmer une réunion** » afin de créer et paramétrer votre première réunion.

Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pourrez renseigner et configurer tous les paramètres de votre réunion : sujet, date et heure de début, durée périodicité, configuration d'un mot de passe d'accès, etc. Une fois tous vos paramètres renseignés, cliquez sur **Programmer**.

Nous vous conseillons très fortement de créer votre réunion grâce à l'option « **programmer une réunion** » afin d'activer les paramétrages utiles à une classe virtuelle (création de petits groupes, sondages).

Un utilisateur a le contrôle sur les options à activer ou désactiver pour ses réunions programmées. Attention certaines options ne sont pas paramétrées par défaut.

Animer une réunion



Cette option vous permettra d'accéder directement à une salle de réunion virtuelle supportée par la Visio et du son. Vous disposez également d'un lien à communiquer aux participants à votre réunion. Attention dans cette option vous ne pourrez pas activer les options *petits groupes* ou *sondages*.

Option App

- Ouvrez votre compte ZOOM et connectez-vous



- Cliquez sur l'icône programmer

- Cette option ouvrira les différentes options afin de programmer votre réunion
- Sélectionnez vos paramètres de réunion

Planifier une réunion

Planifier une réunion

Sujet
Réunion Zoom de Tatiana Pastas

Début : lun. octobre 12, 2020 16:00

Durée : 1 heure 0 minute

Réunion périodique Fuseau horaire : Paris

ID de réunion
 Créé(e) automatiquement ID de réunion personnelle 402 150 6905

Sécurité
 Code secret 164592 Salle d'attente

Vidéo
Animateur : Activé Désactivé Participants : Activé Désactivé

Audio
 Téléphone Audio de l'ordinateur Téléphone et audio de l'ordinateur
Composer de France et États-Unis [Modifier](#)

Calendrier
 Outlook Google Agenda Autres calendriers

Options avancées ▾

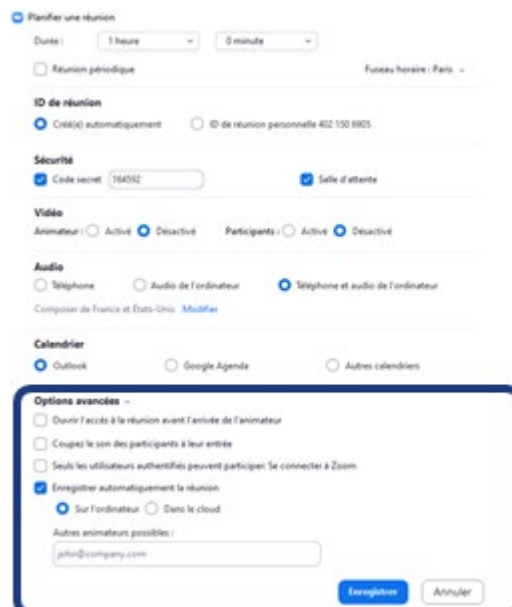
[Enregistrer](#) [Annuler](#)

- **Sujet** : Saisissez le sujet ou le nom de votre réunion
- **Début** : Sélectionnez la date et l'heure de votre réunion. Vous pouvez démarrer votre réunion à n'importe quelle heure, avant l'heure programmée
- **Durée** : Choisissez la durée de votre réunion
- **Fuseau horaire** : Par défaut, Zoom utilisera le fuseau horaire de votre ordinateur. Cliquez sur le menu déroulant pour sélectionner un autre fuseau horaire
- **Réunion périodique** : Choisissez si vous souhaitez avoir une réunion périodique ou non (le n° de réunion sera le même pour chaque session).
- **Vidéo**
- **Hôte** : Décidez si vous souhaitez que la vidéo de l'hôte soit activée ou désactivée lors de la participation à la réunion. Même si vous choisissez de désactiver cette option, l'hôte aura la possibilité de démarrer sa vidéo.
- **Participant** : Décidez si vous souhaitez que les vidéos des participants soient activées ou désactivées lors de la participation à la réunion.
- **Audio** : Choisissez "Audio de l'ordinateur" pour simplifier les démarches de les étudiants lorsqu'ils voudront se connecter à la classe virtuelle.

Options avancées : Cliquez sur la flèche pour afficher des options supplémentaires pour votre réunion

Options avancées

- **Nécessite un mot de passe de réunion** : Ici, vous pouvez sélectionner et saisir votre mot de passe de réunion. Les participants devront saisir cet élément avant de pouvoir participer à votre réunion programmée.
- **Activer la participation avant l'arrivée de l'hôte** : Autorise les participants à participer à la réunion sans vous ou avant votre participation.
- **Couper le son des participants à leur arrivée** (*option fortement conseillée à activer*) : Si les participants à la réunion se connectent avant l'arrivée de l'hôte le son n'est pas activé, ceci coupe le son des participants à leur arrivée dans la réunion.
- **Utiliser le n° de réunion personnel** : Choisissez cette option si vous souhaitez utiliser votre n° personnel de réunion. Si cette option n'est pas sélectionnée, un n° de réunion unique, aléatoire, sera généré.
- **Enregistrer automatiquement la réunion** : Cochez cette option si vous souhaitez que votre réunion soit automatiquement enregistrée. Choisissez si vous voulez que la réunion soit enregistrée localement (sur votre ordinateur) ou sur le cloud (zoom.us/recording).
- **Hôtes suppléants** : Entrez l'adresse e-mail d'un autre utilisateur Zoom détenteur de licence, sur votre compte pour l'autoriser à démarrer la réunion en votre absence.



Planifier une réunion

Durée : 1 heure - 0 minute

Réunion périodique Fuseau horaire : Paris

ID de réunion

Créé(e) automatiquement ID de réunion personnelle 402 130 6905

Sécurité

Code secret 164532 Salle d'attente

Vidéo

Animateur : Actif Désactivé Participants : Actif Désactivé

Audio

Téléphone Audio de l'ordinateur Téléphone et audio de l'ordinateur

Composer de France et États-Unis [Modifier](#)

Calendrier

Outlook Google Agenda Autres calendriers

Options avancées

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

Couper le son des participants à leur entrée

Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer. Se connecter à Zoom

Enregistrer automatiquement la réunion

Sur l'ordinateur Dans le cloud

Autres animateurs possibles :