

ZOOM - Visioconférence


Zoom permet de créer gratuitement des visioconférences avec possibilité de vidéo, d'audio, de partage d'écran, de tableau blanc, de chat.

1. Créer un compte :

Créer un compte gratuit avec votre adresse mail UPJV* sur <https://zoom.us/fr-fr/meetings.html>

*Actuellement une offre vous permet de bénéficier gratuitement de la solution.

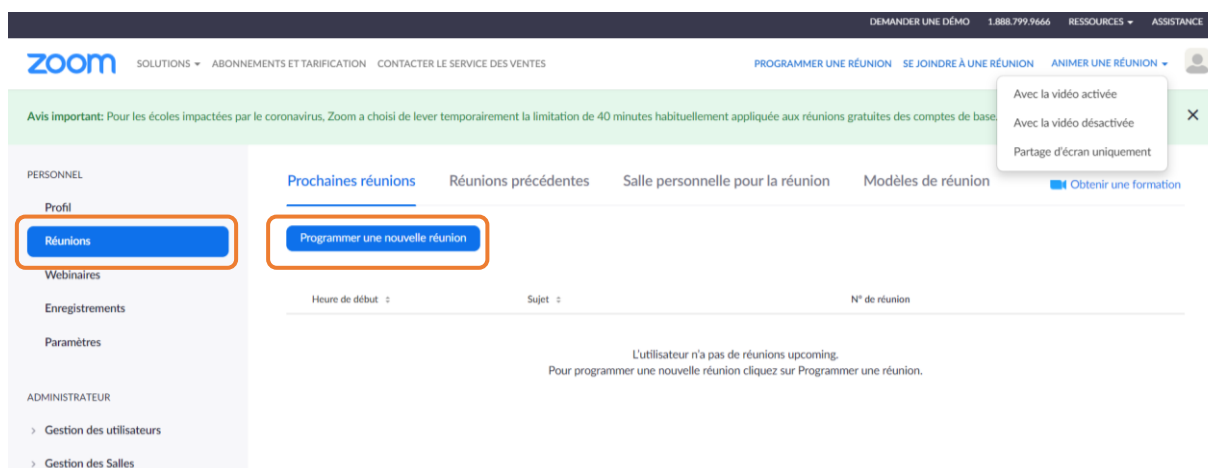
Avis important: Pour les écoles impactées par le coronavirus, Zoom a choisi de lever temporairement la limitation de 40 minutes habituellement appliquée aux réunions gratuites des comptes de base.



2. Programmer vos réunions :

Programmer vos réunions vous permet d'avoir le temps d'organiser vos réunions et communiquer au préalable les éléments de connexion aux participants dans le forum de vos espaces de cours Moodle ou par mail. (url d'accès à la visioconférence etc..) cela vous permet également de communiquer l'objet de la réunion et les éléments sur lesquels vous allez échanger avec vos participants.

Cliquez sur « Réunion » puis « Programmer une nouvelle réunion »



Dans le formulaire qui apparaît à l'écran saisissez les informations liées à la planification de votre réunion et les informations utiles à vos participants sans oublier les recommandations d'usage.

Programmer une réunion

Réunions

Webinaires

Enregistrements

Paramètres

ADMINISTRATEUR

> Gestion des utilisateurs

> Gestion des Salles

> Gestion de compte

> Avancé

Sujet

UET NUMERIQUE PSYCHO LUNDI 23 MARS 2020

Description (Facultatif)

Bonjour
Je vous donne rendez-vous pour l'UE Numérique.
Pour profiter au maximum de cette séance :
- vérifiez votre connexion wifi
- mettez vous dans une pièce au calme
- munissez vous de vos écouteurs ou d'un casque
- prenez de quoi prendre des notes
- rejoignez la réunion à l'heure prévue!

Quand

24/03/2020 8:00 AM

Durée

1 h 0 min

Sélectionnez les paramètres souhaités : attention à n'autoriser la vidéo que si cela est nécessaire en tenant compte des connexions des participants et de leur équipement.

Une fois vos paramètres activés cliquez sur « **Enregistrer** »

Mot de passe de la réunion Exiger le mot de passe de la réunion 525377

Vidéo

Animateur activé désactivé

Participant activé désactivé

Audio

Téléphone Audio de l'ordinateur Les deux

Composer le numéro de [Modifier](#)

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

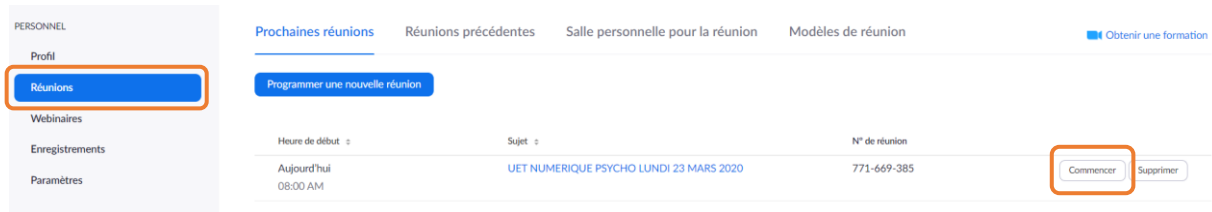
Enregistrer la réunion automatiquement sur l'ordinateur local

Enregistrer Annuler

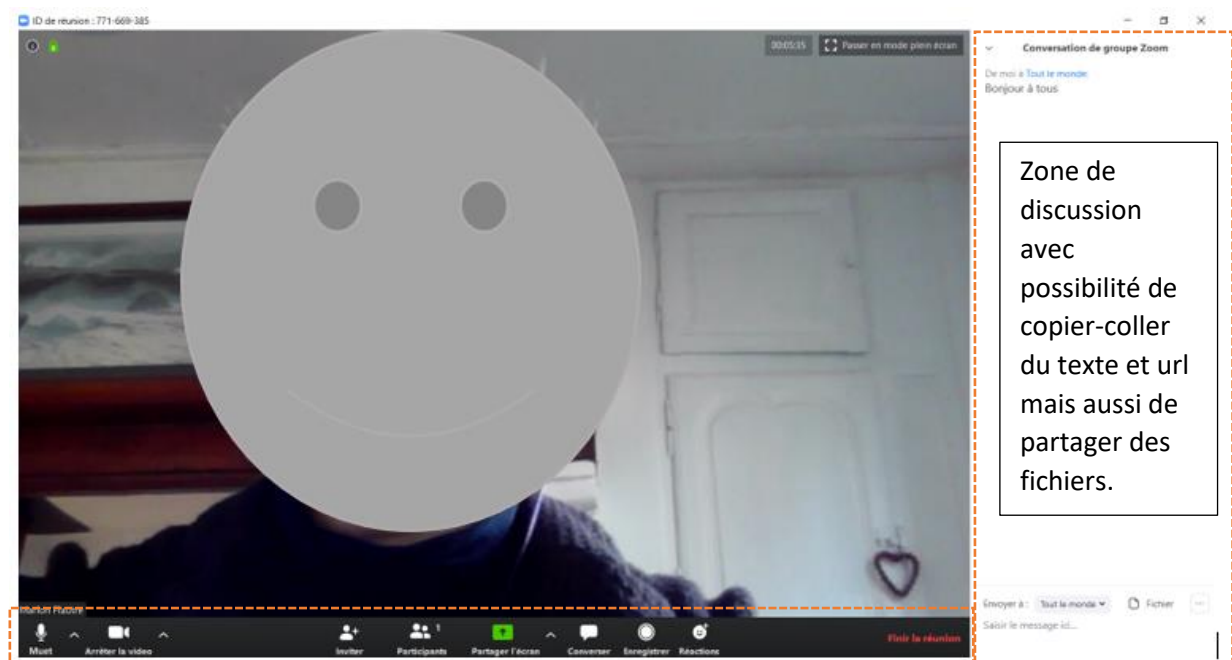
3. Commencer votre réunion

Pensez à vous mettre dans des conditions optimales pour réaliser votre visioconférence (calme, écouteurs et prise de notes)

Dans votre compte Zoom, cliquez sur « **Réunions** » puis sur « **Commencer** »

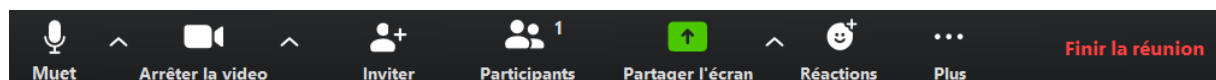


Votre visioconférence est maintenant lancée.



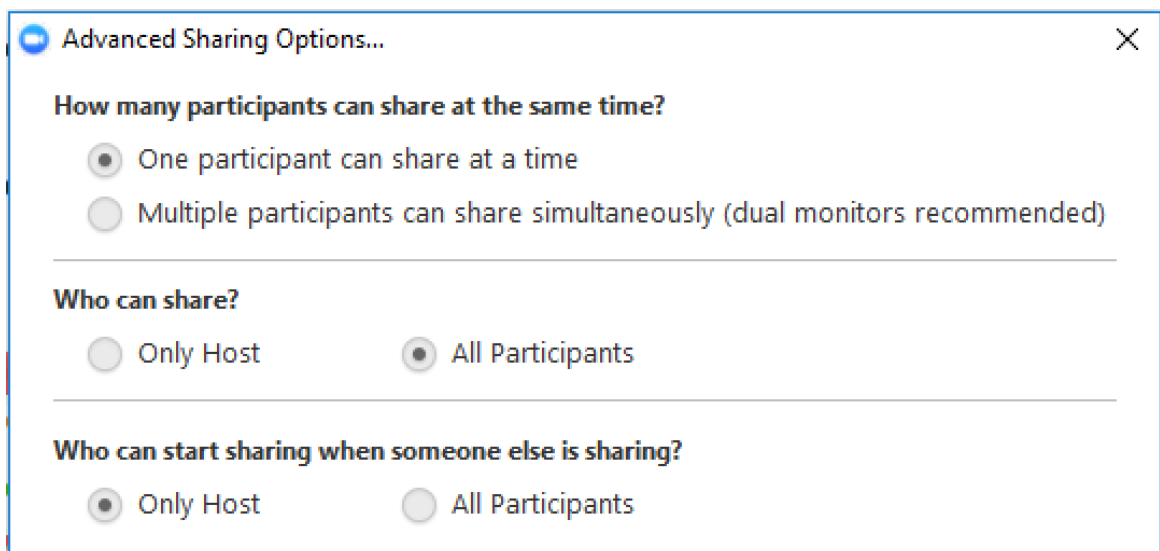
Plus de détails en vidéo ici

Les contrôles de l'animateur apparaîtront en bas de votre écran si vous n'êtes pas actuellement en train d'effectuer un partage d'écran.




- **Mettre en sourdine/Rétablir le son** : Ceci vous permet de mettre en sourdine et de rétablir le son de votre micro.
- **Contrôles de l'audio (via la flèche ^ située à côté de Mettre en sourdine/Rétablir le son)** : Les contrôles de l'audio vous permettent de modifier le micro et le haut-parleur que Zoom utilise actuellement depuis votre ordinateur, de quitter l'audio de l'ordinateur et d'accéder à l'intégralité des options audio disponibles dans les paramètres de Zoom.

- **Commencer/Arrêter la vidéo** : Ceci vous permet de commencer ou d'arrêter votre propre vidéo.
- **Contrôles de la vidéo (via la flèche ^ située à côté de Commencer/Arrêter la vidéo)** : Si vous possédez plusieurs caméras sur votre ordinateur, vous pouvez sélectionner celle qui sera utilisée par Zoom, accéder à l'intégralité des contrôles de la vidéo et sélectionner un arrière-plan virtuel.
- **Inviter** : Invitez d'autres personnes à rejoindre la réunion. Par ce biais vous pouvez communiquer l'URL de la réunion.
- **Gérer les participants** : Cette action ouvre la fenêtre intitulée participants.
- **Réactions** : Ceci vous permet de proposer aux participants de réagir.
- **Partager l'écran** : Cliquez ici pour commencer le partage d'écran. Vous pourrez sélectionner l'ordinateur de bureau ou l'appli que vous souhaitez partager.
- **Contrôles du partage d'écran (via la flèche ^ située à côté de Partager l'écran)** : Sélectionnez les personnes qui peuvent effectuer des partages d'écran dans votre réunion et si vous souhaitez que seul l'animateur ou seul un participant soit en mesure de commencer un nouveau partage d'écran quand une autre personne est déjà en train de partager son écran.



- **Discussion** : Accédez à la fenêtre de discussion pour discuter avec les participants.
- **Enregistrer** : Démarrez ou arrêtez un enregistrement de la visio sur le cloud ou local.
- **Finir la réunion** : Ceci mettra fin à la réunion pour tous les participants. Si vous souhaitez continuer la réunion, vous devriez céder les contrôles d'animateur à un autre participant avant de quitter la réunion.

•  Mettre fin à la réunion ou la quitter ?



Pour que cette réunion continue, veuillez désigner un animateur avant de cliquer sur Quitter la réunion.

Mettre fin à la réunion pour tous

Quitter la réunion

Annuler

Lorsque vous effectuez un partage d'écran, les contrôles s'afficheront dans une barre mobile. Elle se trouve généralement en haut de votre écran mais vous pouvez la faire glisser à travers votre écran le cas échéant.

Mettre le partage sur pause : Ceci mettra sur pause votre partage actuel et n'affichera aucune modification sur votre écran jusqu'à ce que vous choisissiez.

A la fin de votre intervention cliquez sur « **Quitter la réunion** »