

Collège**A**huntsic

Direction des technologies de l'information

GUIDE ANIMATEUR

ZOOM



25 mars 2020

Table des matières

| | |
|--|---|
| 1- Prérequis techniques..... | 3 |
| 2- Installer ZOOM | 3 |
| 3- Organiser une réunion..... | 4 |
| 3.1- Organiser une réunion à partir du Web | 4 |
| 3.2- Organiser une réunion à partir de l'application client ZOOM | 6 |
| 4- Tester votre matériel avant une réunion..... | 7 |
| 5- Présentation de l'interface ZOOM lors d'une réunion..... | 7 |

Ce guide présente les fonctionnalités de base de **ZOOM** pour l'organisation de réunions en ligne.

1- Prérequis techniques

- Une connexion internet filaire ou WI-FI
- Un casque d'écoute avec microphone intégré (intégré dans les ordinateurs portables)
- Une webcam (facultatif - intégrée dans la plupart des ordinateurs portables)

2- Installer ZOOM

L'application client ZOOM est indispensable afin de lancer ou de participer à une réunion. L'application peut être installée sur un ordinateur (Mac ou PC) ou un appareil mobile (Android ou iOS) :

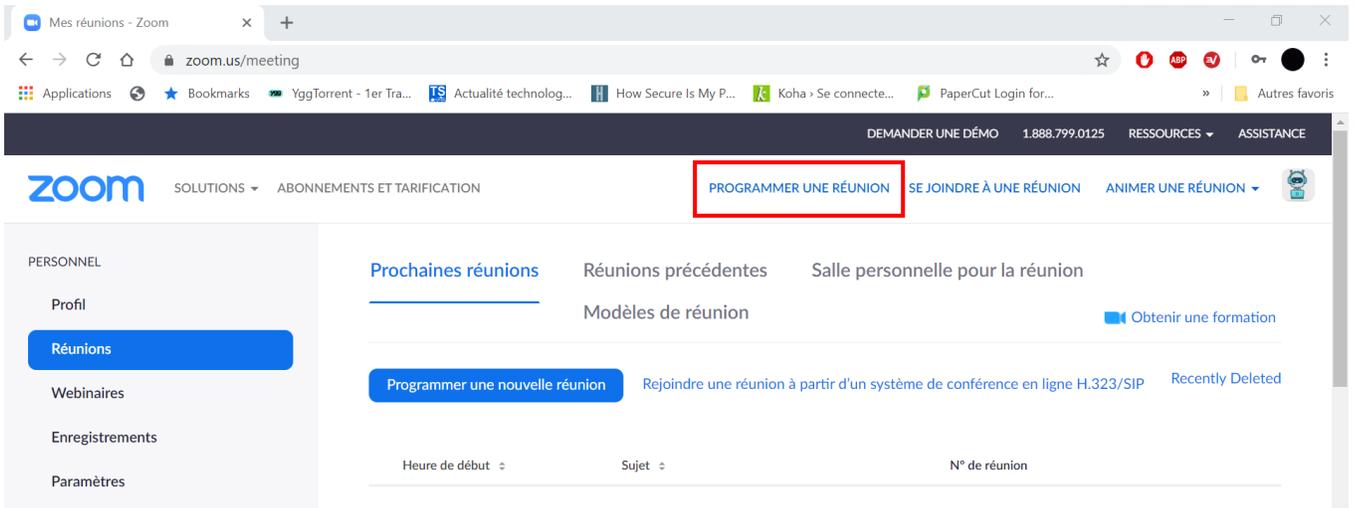
- Pour les ordinateurs PC (Windows) ou Mac (Apple), vous pouvez télécharger l'application client Zoom à cette adresse : <https://zoom.us/download>
- Pour les téléphones ou tablettes opérant sous **Android**, une application est disponible sur Google Play Store. Une fois dans Google Play Store, cherchez « Zoom cloud meetings », puis installez l'application sur votre appareil.
<https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings>
- Pour les iPhone ou iPad (**iOS**), une application est disponible sur l'App Store. Une fois dans App Store, cherchez « Zoom cloud meetings » puis installez l'application sur votre appareil.
<https://itunes.apple.com/us/app/id546505307>

Suivez les directives d'installation de l'application. Un courriel vous sera envoyé lors de la configuration.

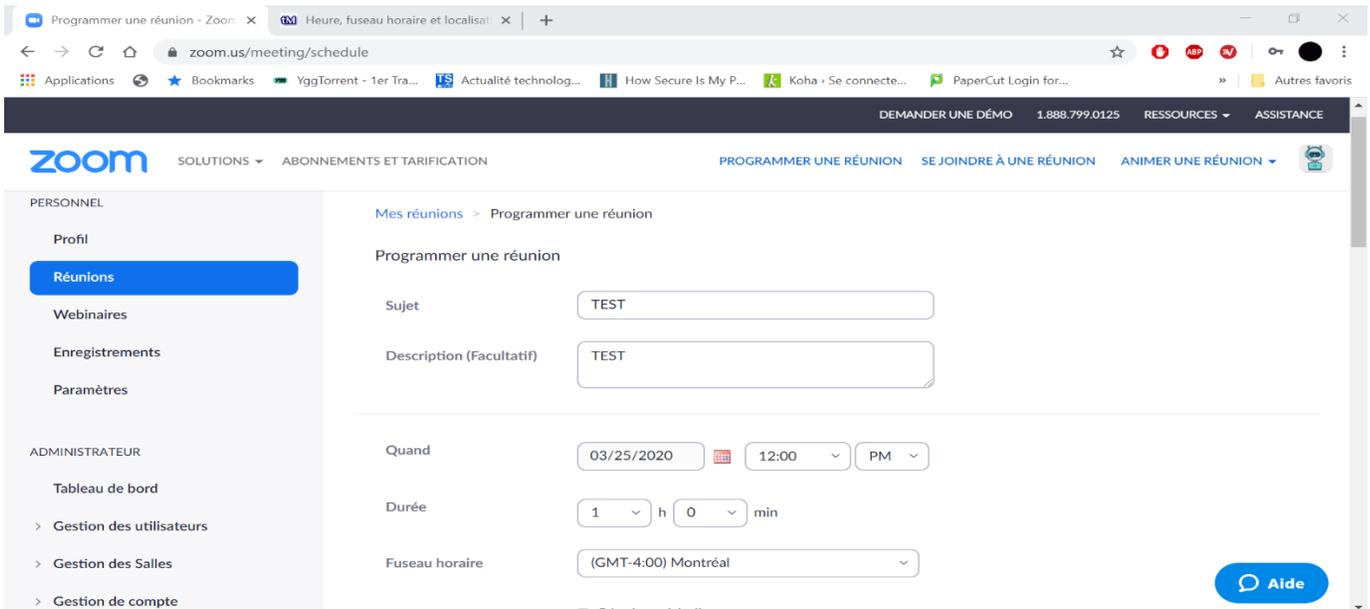
3- Organiser une réunion

3.1- Organiser une réunion à partir du Web

Une fois connecté à votre compte ZOOM (<https://zoom.us/signin>), cliquez sur « PROGRAMMER UNE RÉUNION »



Vous pouvez programmer votre réunion et définir différentes options (désactiver la vidéo et le son des participants, partager votre écran, etc.).



Une fois votre réunion enregistrée, vous pouvez envoyer une invitation aux participants. Pour cela, cliquez sur « Copier l'invitation ».

The screenshot shows the Zoom meeting management interface. The meeting details are as follows:

| | |
|----------------------------|---|
| Sujet | TEST |
| Description | TEST |
| Heure | 25 mars 2020 12:00 PM Montréal |
| Ajouter à | Google Agenda Calendrier Outlook (Lics) Calendrier Yahoo |
| N° de réunion | 389-323-171 |
| Mot de passe de la réunion | × Exiger le mot de passe de la réunion |
| Inviter des participants | URL pour se joindre : https://zoom.us/j/389323171 Copier l'invitation |
| Vidéo | Animateur Désactivé |

Copier l'invitation à une réunion

Invitation à une réunion

Soutien Informatique vous invite à une réunion Zoom planifiée.

Sujet: TEST
Heure: 25 mars 2020 12:00 PM Montréal

Participer à la réunion Zoom
<https://zoom.us/j/389323171>

ID de réunion : 389 323 171

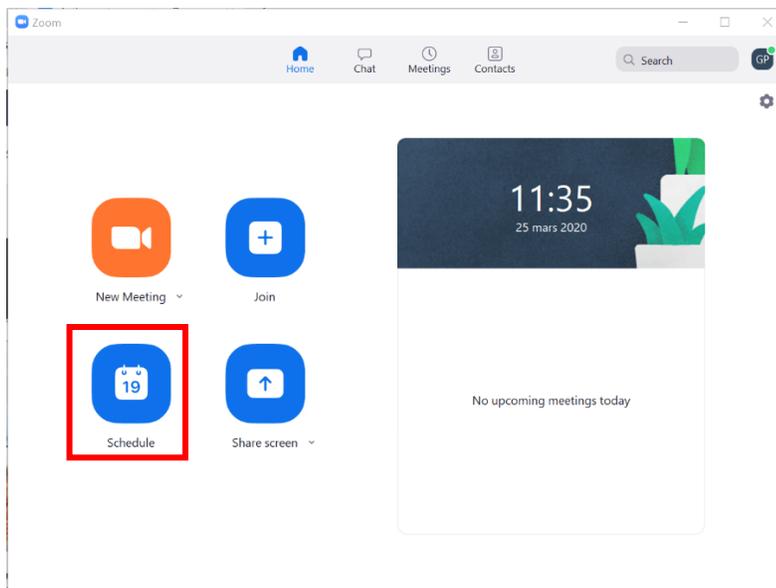
Une seule touche sur l'appareil mobile
+16699006833,389323171# États-Unis d'Amérique (San Jose)
+12532158782,389323171# États-Unis d'Amérique

Composez un numéro en fonction de votre emplacement
+1 669 900 6833 États-Unis d'Amérique (San Jose)
+1 253 215 8782 États-Unis d'Amérique
+1 301 715 8592 États-Unis d'Amérique
+1 312 626 6799 États-Unis d'Amérique (Chicago)

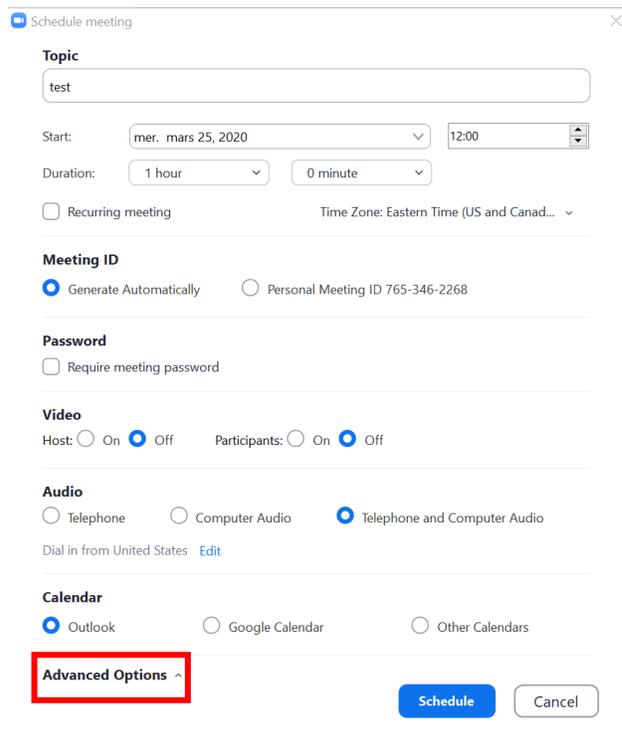
Une fenêtre avec toutes les informations nécessaires pour participer à la réunion s'ouvrira. Vous n'avez qu'à cliquer sur « Copier l'invitation à une réunion » et à l'envoyer par courriel aux participants.

3.2- Organiser une réunion à partir de l'application client ZOOM

Lancez l'application client ZOOM et connectez-vous à votre compte ZOOM. Cliquez ensuite sur « SCHEDULE ».



Comme pour la programmation de réunion à partir du Web, vous pouvez programmer votre réunion et définir les différentes options. Pour plus d'options, cliquez sur « ADVANCED OPTIONS » afin de faire apparaître un menu déroulant.

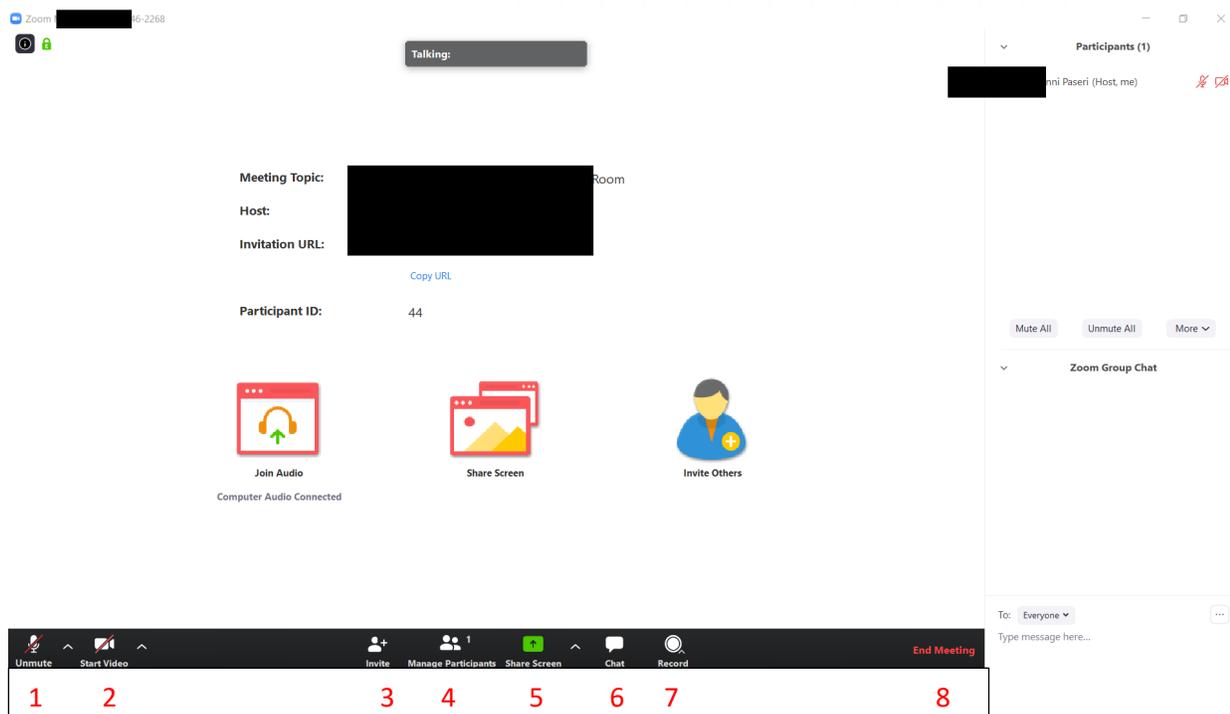


Cliquez ensuite sur « **SCHEDULE** ». Une fenêtre Outlook s'ouvre automatiquement et vous permet d'envoyer l'invitation à partir de votre calendrier Outlook.

4- Tester votre matériel avant une réunion

Le lien ZOOM suivant permet d'accéder à une réunion TEST pour vérifier si votre matériel est fonctionnel (micro, haut-parleurs et webcam): <https://zoom.us/test>.

5- Présentation de l'interface ZOOM lors d'une réunion



Voici l'interface qui se présente à vous lorsque votre réunion démarre :

1. Activer/désactiver le microphone
2. Activer/désactiver la caméra
3. Inviter des participants
4. Afficher/masquer la liste de participants
5. Activer/désactiver le partage d'écran
6. Afficher/masquer la fenêtre de clavardage
7. Activer/désactiver l'enregistrement
8. Mettre fin à la réunion

Si vous avez besoin de plus de précisions sur ZOOM, nous vous invitons à consulter cette procédure produite par l'Université de Montréal :

https://cpu.umontreal.ca/fileadmin/cpu/documents/Infolettre/Guide_Zoom_animateur.pdf