

Zoom

Inscription et programmation de réunion

- Utilisateurs PC & Mac -

Présentation de Zoom :

Zoom est une solution de visioconférence avec messagerie et partage de contenu en temps réel.

Zoom fonctionne avec une application sur ordinateurs PC ou MAC, et sur appareils mobiles Android ou iPhone.

Pour des informations complémentaires : <https://zoom.us/>

La programmation d'une réunion Zoom nécessite une inscription (gratuite) préalable sur le portail web :

<https://zoom.us/>

La licence basique (gratuite) de Zoom autorise les réunions avec deux participants (deux postes) en durée illimitée.

La durée des réunions est limitée à 40 minutes à partir de trois participants (trois postes). <https://zoom.us/pricing>

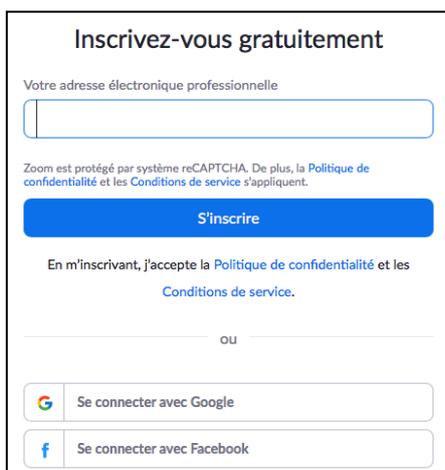
Sommaire :

1. Inscription
2. Programmation d'une réunion Zoom
3. Envoi de l'invitation de réunion aux participants
4. Rapport de connexion des participants

1. Inscription

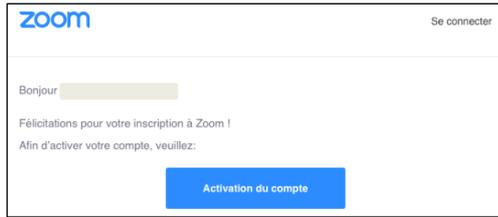
Pour programmer une réunion il faut être inscrit et connecté à votre compte Zoom.

Ouvrir le portail web <https://us04web.zoom.us/> et cliquer sur INCRIVEZ-VOUS, C'EST GRATUIT.

The image shows the registration form on the Zoom website. The title is 'Inscrivez-vous gratuitement'. It asks for a 'Votre adresse électronique professionnelle' and provides a text input field. Below the field, there is a note: 'Zoom est protégé par système reCAPTCHA. De plus, la Politique de confidentialité et les Conditions de service s'appliquent.' A blue 'S'inscrire' button is present. Below the button, it says 'En m'inscrivant, j'accepte la Politique de confidentialité et les Conditions de service.' There is an 'ou' separator and two social login options: 'Se connecter avec Google' and 'Se connecter avec Facebook'.

Renseigner l'adresse email.

Puis cliquer sur S'inscrire.



Vérifier ensuite dans votre boîte mail la bonne réception du message Zoom pour l'Activation du compte.

(Penser à vérifier le dossier Spam)

3. Programmation d'une réunion Zoom

Avant-propos :

La programmation de réunion Zoom peut se faire avec vos identifiants de connexion par deux moyens :

. Soit avec le portail web <https://zoom.us/signin>

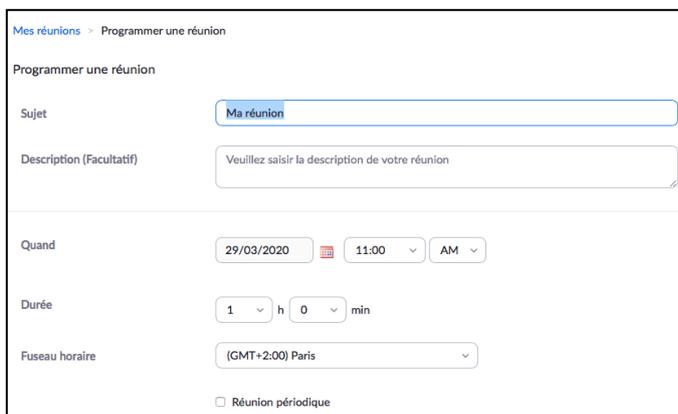
. Soit avec l'application Zoom https://zoom.us/download#client_4meeting

Pour simplifier, nous allons décrire ici la programmation avec le portail web.



Ouvrir le portail web <https://zoom.us/signin> et se connecter avec vos identifiants.

Cliquer ensuite sur PROGRAMMER UNE REUNION.



Renseigner les informations de la réunion ...

Inscription	<input type="checkbox"/> Obligatoire
ID de réunion	<input checked="" type="radio"/> Créé(e) automatiquement <input type="radio"/> ID de réunion personnelle 694 506 3014
Sécurité	<input type="checkbox"/> Code secret <input type="checkbox"/> Salle d'attente
Vidéo	Animateur <input type="radio"/> activé <input checked="" type="radio"/> désactivé
	Participant <input checked="" type="radio"/> activé <input type="radio"/> désactivé
Audio	<input type="radio"/> Téléphone <input type="radio"/> Audio de l'ordinateur <input checked="" type="radio"/> Les deux
	Composer le numéro de France Modifier
Options de la réunion	<input checked="" type="checkbox"/> Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur anytime
	<input type="checkbox"/> Couper le micro des participants à l'entrée
	<input type="checkbox"/> Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer
	<input type="checkbox"/> Pré-attribution de salle de discussion
	<input type="checkbox"/> Enregistrer automatiquement la réunion
Autres animateurs possibles	<input type="text" value="Exemple : marie@entreprise.com, pierre@ecole.edu"/>
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

... et les paramètres,
puis cliquer sur Enregistrer.

4. Envoyer l'invitation aux participants

Après l'enregistrement de la programmation Zoom, cliquer sur Copier l'invitation.

Mes réunions > Gérer « Ma réunion »		<input type="button" value="Commencer cette réunion"/>
Sujet	Ma réunion	
Heure	29 mars 2020 11:00 AM Paris	
Ajouter à	<input type="button" value="Google Agenda"/> <input type="button" value="Calendrier Outlook (ics)"/> <input type="button" value="Calendrier Yahoo"/>	
N° de réunion	169-725-484	
Mot de passe de la réunion	× Exiger le mot de passe de la réunion	
URL pour se joindre :	https://us04web.zoom.us/j/169725484	<input type="button" value="Copier l'invitation"/>

Copier l'invitation à une réunion

Invitation à une réunion

jj.lutherking vous invite à une réunion Zoom planifiée.

Sujet : Ma réunion
Heure : 29 mars 2020 11:00 AM Paris

Participer à la réunion Zoom
<https://us04web.zoom.us/j/169725484>

ID de réunion : 169 725 484

Faire un copier-coller de l'invitation dans un email à destination des participants de la réunion.

(Penser à dire aux destinataires de vérifier le dossier Spam de leur boîte mail)

4. Rapport de connexion des participants

Un rapport de connexion est un tableau récapitulatif d'une réunion avec des informations sur le nom et la durée de connexion des participants connectés.

Le rapport se présente sous forme de fichier Excel (.csv).

IMPORTANT

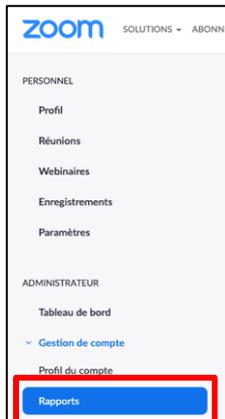
Les utilisateurs enseignants ayant des étudiants inscrits en formation continue dans leur enseignement en visioconférence Zoom, doivent être informés qu'un rapport de connexion Zoom pourra être exigé de la part du service de Formation Continue de la faculté.

Dans ce cas, il est impératif que l'enseignant :

1. Signale, lors de sa demande au service en charge de la programmation Zoom, qu'il a des étudiants inscrits en formation continue dans sa réunion Zoom.
2. Oblige les étudiants concernés à se nommer correctement avec leur NOM et PRENOM en début de réunion Zoom en suivant la procédure indiquée dans le manuel **Zoom – mode d'emploi** (paragraphe 4.3).

Conditions pour éditer un rapport de connexion :

- . Etre programmeur de réunion.
- . Etre détenteur d'une licence Zoom payante.



Le programmeur de réunion accède à son compte sur le portail web <https://zoom.us/signin>

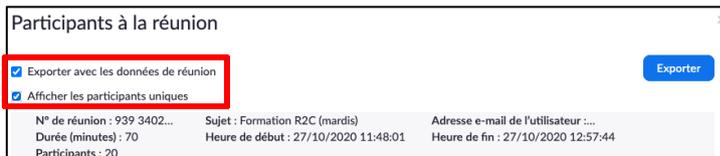
A la connexion, cliquer sur
→ Gestion de compte → Rappports → Rappports d'usage → Utilisation

Faire ensuite une recherche de réunion par date.

Basculer entre les colonnes

Participants	Source
2	Zoom
20	Zoom
3	Zoom

Cliquer ensuite sur le nombre affiché de Participants de la réunion recherchée.



Cocher :

- . Exporter avec les données de réunion.
- . Afficher les participants uniques.

Cliquer sur Exporter.