

Tutoriel : prise en main de Zoom

L'UTC a souscrit un abonnement pour tous les enseignements pour le logiciel de visioconférence Zoom.

Son utilisation était imposée pour la semaine de rentrée, à partir de votre salle personnelle. A partir de maintenant, il vous est possible de programmer des réunions en utilisant un autre ID (par exemple, une réunion par groupe de TD / de CM / ...).

Si vous souhaitez utiliser Zoom pour dispenser vos cours, vous pouvez :

1. Continuer à utiliser votre salle personnelle ;
2. Programmer des réunions récurrentes.

Attention, une fois qu'une personne possède votre lien de salle personnelle, elle peut se connecter à vos réunions avec salle personnelle dès que vous les lancez.

Pour éviter des connexions intrusives, nous vous conseillons de programmer des réunions récurrentes avec ID spécifiques pour dispenser vos cours.

L'accès aux réunions Zoom est bloqué par défaut aux utilisateurs authentifiés UTC (tous les étudiants UTC seront déclarés). Si vous avez besoin de **personnes extérieures**, reportez-vous au point [B.5.b](#) ci-dessous de ce tutoriel.

N'oubliez de mettre régulièrement Zoom à jour !

En cas de difficultés de connexion, envoyez un mail à loic.jumel@utc.fr.

Table des matières

A.	Première connexion avec le client UTC.....	2
1.	Télécharger l'application de bureau Zoom	2
2.	Lancer l'application de bureau Zoom.....	2
3.	Se déconnecter si vous aviez utilisé Zoom avant septembre 2020.....	3
4.	Se connecter avec SSO	3
5.	Entrez le domaine de la société : utc-fr.....	4
6.	Entrez vos identifiants UTC	4
7.	Mettre son client à jour.....	5
B.	« Nouvelle réunion » : pour une réunion instantanée avec sa salle personnelle.....	6
1.	Lancer une réunion avec sa salle personnelle.....	7
2.	Définir les paramètres par défaut de sa salle personnelle.....	7
3.	Code secret et salle d'attente	9
4.	Vidéo.....	9
5.	Options de la réunion.....	9

a)	Micro des participants.....	9
b)	Connexion de personnes extérieures.....	10
C.	Rejoindre une réunion.....	12
D.	« Programmer une réunion » récurrente ou ponctuelle.....	13
1.	Pré-attribution de salle de discussion : faire travailler les étudiants en sous-groupes	14
2.	Partager le lien de la réunion	16
E.	Principales fonctionnalités d'animateur d'une réunion Zoom.....	17
c)	Activer/désactiver l'audio et la vidéo.....	17
d)	Ouvrir le chat.....	17
e)	Partager son écran	17
f)	Tableau blanc	18
g)	Enregistrer	18
h)	Diviser en groupe	20
i)	Je ne vois pas toutes les fonctionnalités d'animateur, comment faire ?.....	21

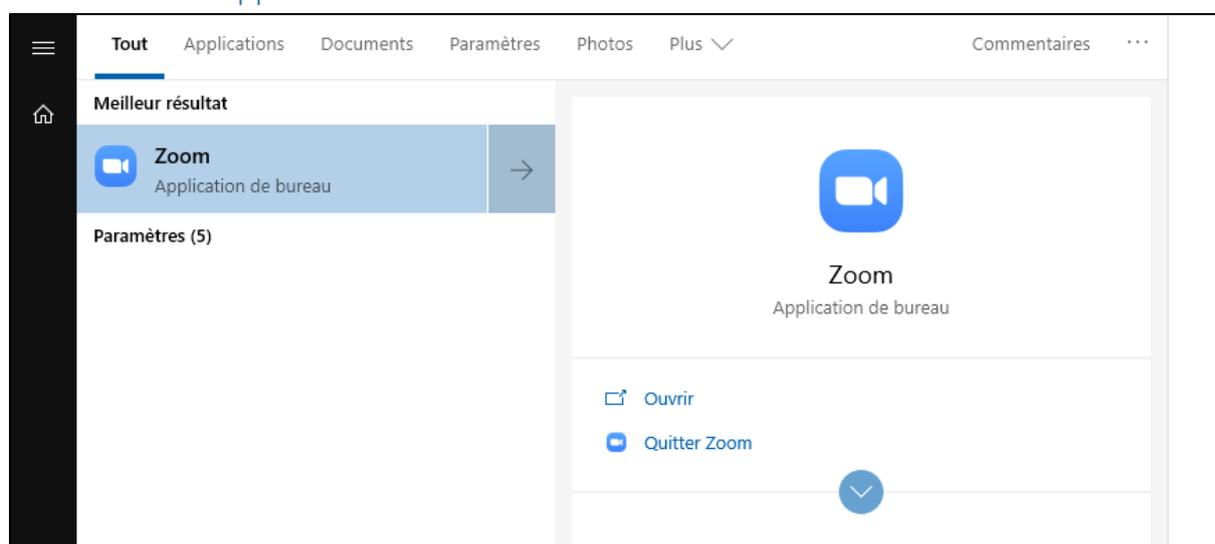
A. Première connexion avec le client UTC

1. Télécharger l'application de bureau Zoom

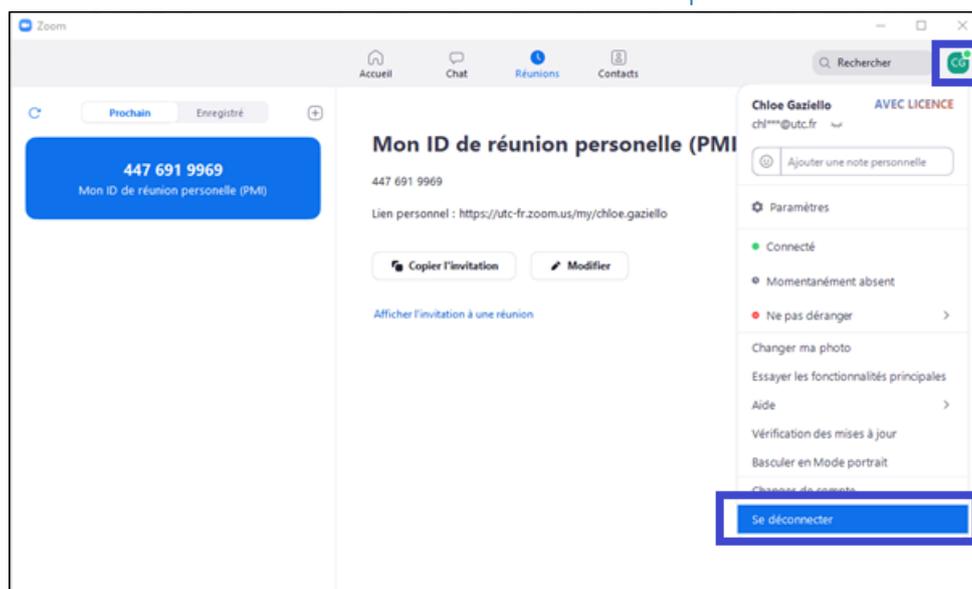
Pour une meilleure performance d'utilisation, nous vous **recommandons vivement** de télécharger l'application de bureau Zoom plutôt que d'utiliser la version web qui est moins efficace.

Lien de téléchargement : <https://zoom.us/client/latest/ZoomInstaller.exe>

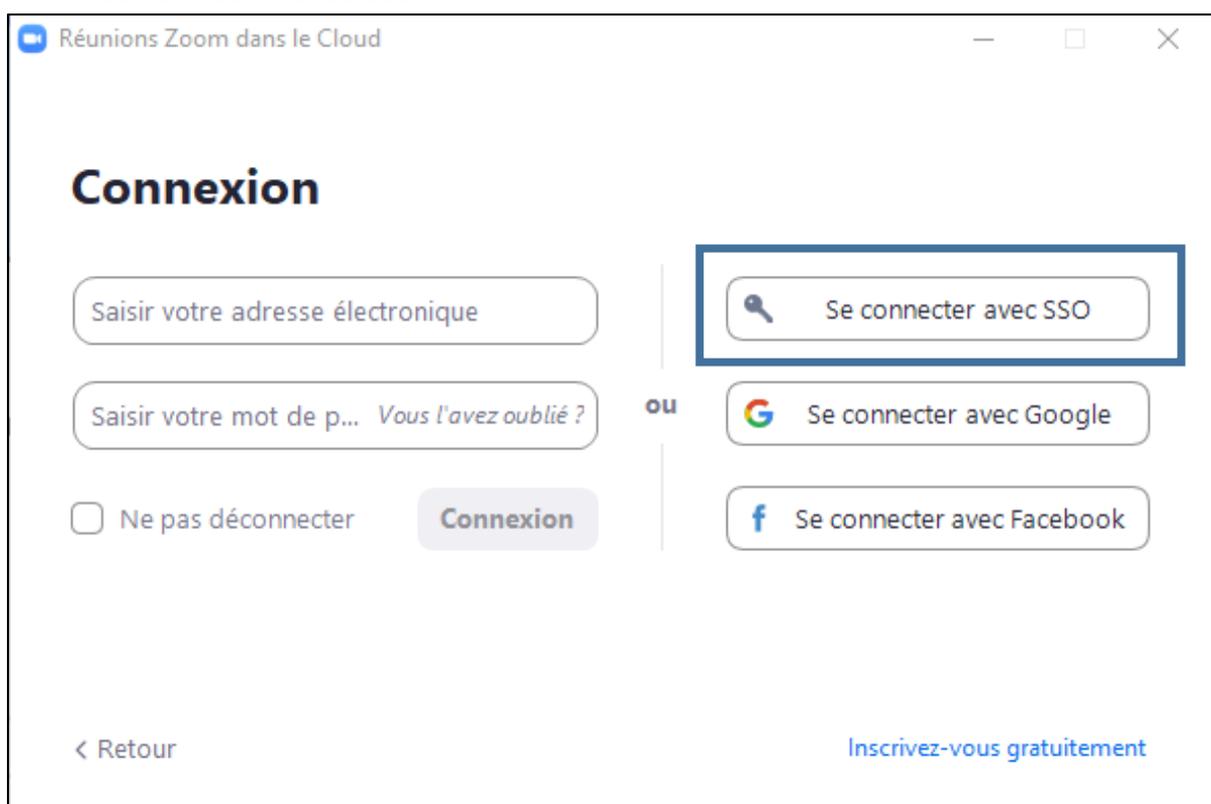
2. Lancer l'application de bureau Zoom



3. Se déconnecter si vous aviez utilisé Zoom avant septembre 2020



4. Se connecter avec SSO



5. Entrez le domaine de la société : utc-fr

Réunions Zoom dans le Cloud

Se connecter avec SSO

utc-fr .zoom.us

[Je ne connais pas le domaine de la société](#) **Continuer**

< Retour

6. Entrez vos identifiants UTC

ALLIANCE SORBONNE UNIVERSITÉ | utc Université de Technologie Compiègne

DIRECTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION

Authentification UTC

Mot de passe oublié ?

IDENTIFIANT:

MOT DE PASSE:

SE CONNECTER

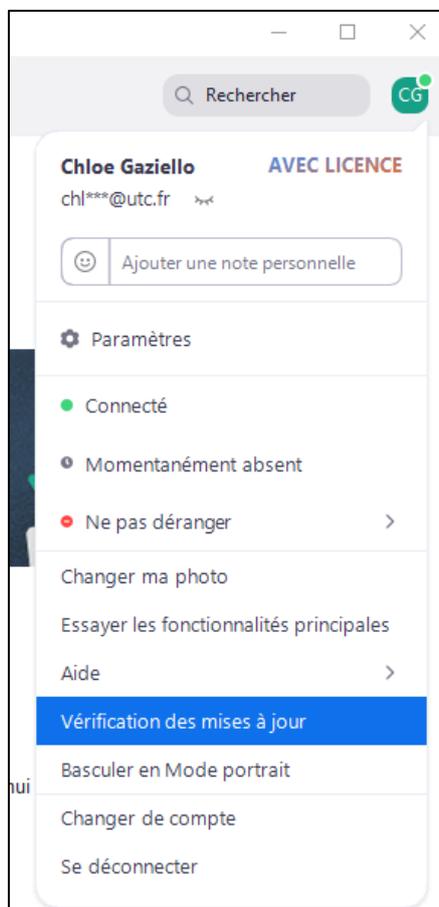
Cet espace numérique de travail (ENT) a pour objet de proposer à la communauté universitaire des contenus à vocation pédagogique et de diffuser des informations administratives ou relatives à la vie universitaire. Chaque catégorie d'utilisateur ne peut accéder qu'aux seules informations auxquelles il a besoin d'accéder dans l'exercice de ses fonctions au sein de l'université. Conformément à la loi "informatique et libertés", vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, et d'opposition aux informations qui vous concernent. Vous pouvez l'exercer en vous adressant à la Présidence de l'UTC - Centre Pierre Guillaumat - BP 60319 - 60203 Compiègne Cedex (presidence@utc.fr). L'arrêté concernant les ENT est consultable sur le Journal Officiel n°288 du 13 décembre 2006, texte n°24.

Vous êtes maintenant connecté(e).

7. Mettre son client à jour

Régulièrement et particulièrement lorsque vous rencontrez une difficulté, vérifier si votre client est à jour.

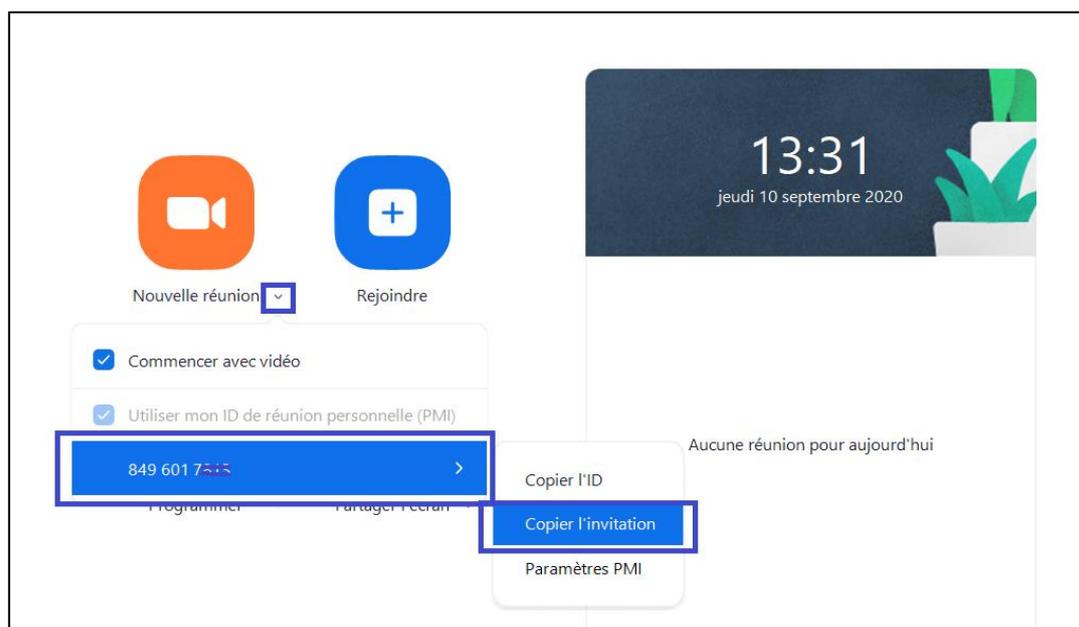
Pour cela, cliquez sur votre icône de profil avec vos initiales puis cliquez sur « Vérifications des mises à jour ».



B. « Nouvelle réunion » : pour une réunion instantanée avec sa salle personnelle

L'icône « Nouvelle réunion » vous permet de lancer une réunion Zoom instantanément en utilisant votre salle personnelle. Cette réunion utilisera les paramètres par défaut définis dans votre profil.

Vous trouverez l'invitation de connexion à partager avec les participants en cliquant sur la petite flèche à côté de « Nouvelle réunion », puis :



Il vous suffit ensuite de coller l'invitation dans un email.

Astuce : **Le lien de connexion à votre salle personnelle** est toujours le même. Vous pouvez le repérer dans l'invitation et le garder en mémoire pour le partager rapidement :

Exemple d'une invitation à une réunion Zoom utilisant une salle personnelle

Léa Abot vous invite à une réunion Zoom planifiée.

Sujet : Léa Abot - Salle de réunion personnelle

Participer à la réunion Zoom

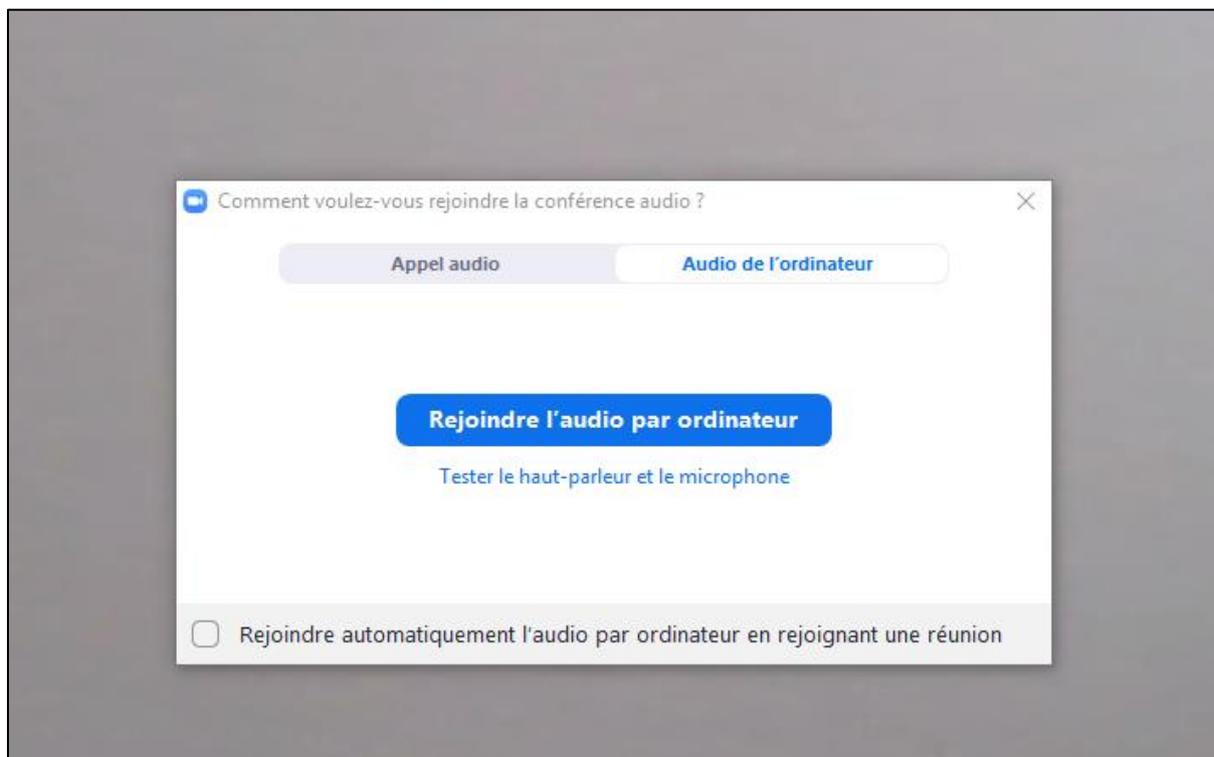
<https://utc-fr.zoom.us/j/8496017XXX?pwd=XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX>

ID de réunion : 849 601 7XXX

Code secret : 389XXX

1. Lancer une réunion avec sa salle personnelle

Cliquez sur l'icône *Nouvelle réunion*, puis *Rejoindre l'audio par l'ordinateur*.

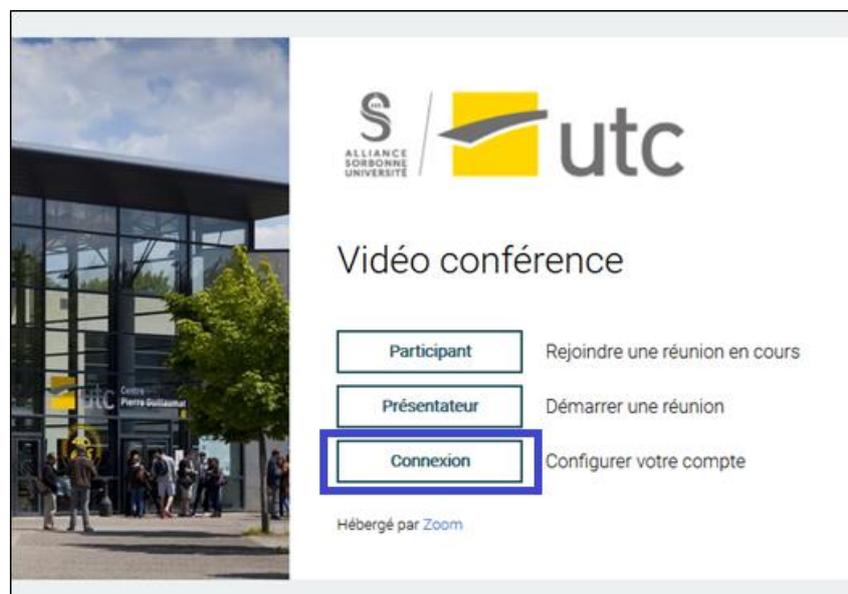


Pour une revue des fonctionnalités principales de l'animateur d'une réunion Zoom, reportez-vous à Principales fonctionnalités d'animateur d'une réunion Zoom.

2. Définir les paramètres par défaut de sa salle personnelle

Rendez-vous sur <https://utc-fr.zoom.us/>

Cliquez sur *Connexion*



Cliquez sur *Réunions* puis *Salle personnelle* puis *Modifier*.

UTC

REJOINDRE UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION

Profil

Réunions

Webinaires

Enregistrements

Paramètres

Profil du compte

Rapports

Tutoriels vidéo

Base de connaissances

Chloé Gaziello

Intitulé du poste CAP

N° de compte 2600316871

N° personnel pour la réunion *** **969 Afficher Modifier

https://utc-fr.zoom.us/j/*****969 Afficher

✓ Utiliser cet identifiant de réunion pour les réunions instantanées

Lien personnel https://utc-fr.zoom.us/my/***** Afficher Personnaliser

Email de connexion ch***@utc.fr Afficher

Comptes liés :

Réunions

Recently Deleted

Prochain Précédent **Salle personnelle** Modèles de réunion

Détails Sondage Diffusion en direct

Sujet **Chloé Gaziello - Salle de réunion personnelle**

N° de réunion 447 691 9969

Security ✓ Salle d'attente

Lien d'invitation : https://utc-fr.zoom.us/my/chloe.gaziello

Ajouter à Google Agenda Calendrier Outlook (.ics) Calendrier Yahoo

Vidéo Animateur: Activé Participant: Activé

Audio Téléphone et audio de l'ordinateur
Composer le numéro de France

Options Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer : Connexion avec un compte UTC *.utc.fr
Request permission to unmute participants

Type de réunion Autre

Rejoindre maintenant Copier l'invitation **Modifier**

3. Code secret et salle d'attente

N° personnel pour la réunion	447 691 9969
Security	<input type="checkbox"/> Code secret <input type="checkbox"/> Salle d'attente

Le code secret permet de limiter l'accès à votre salle. Nous vous conseillons de le désactiver.

La salle d'attente place les étudiants dans un sas d'attente. Vous devrez les accepter à rejoindre la réunion un par un au fur et à mesure de leur connexion.

Nous vous conseillons de désactiver cette option. Les personnels UTC (mail en hds.utc.fr et utc.fr) ne sont pas soumis à la salle d'attente.

4. Vidéo

Vous pouvez choisir d'activer votre vidéo et celle des étudiants par défaut.

Vidéo	Animateur	<input checked="" type="radio"/> activé	<input type="radio"/> désactivé
	Participant	<input type="radio"/> activé	<input checked="" type="radio"/> désactivé

5. Options de la réunion

Votre salle personnelle possède un lien de connexion fixe dans le temps, c'est-à-dire que n'importe qui possédant le lien à un instant T pourra se connecter à votre salle personnelle à l'avenir. Ainsi, nous vous recommandons de ne pas ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur (soit, vous).

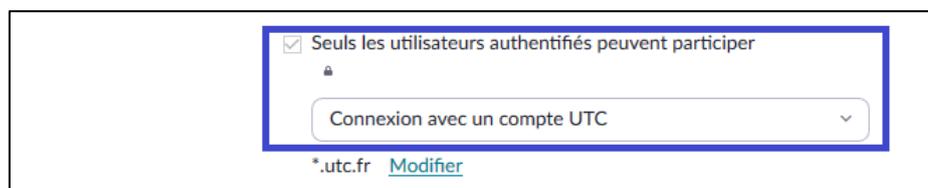
a) Micro des participants

Nous vous conseillons par défaut de désactiver le micro des participants. Ils auront la possibilité de l'activer d'eux-mêmes lorsque nécessaire.

Options de la réunion	<input type="checkbox"/> Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur
	<input checked="" type="checkbox"/> Couper le micro des participants à l'entrée 

b) Connexion de personnes extérieures

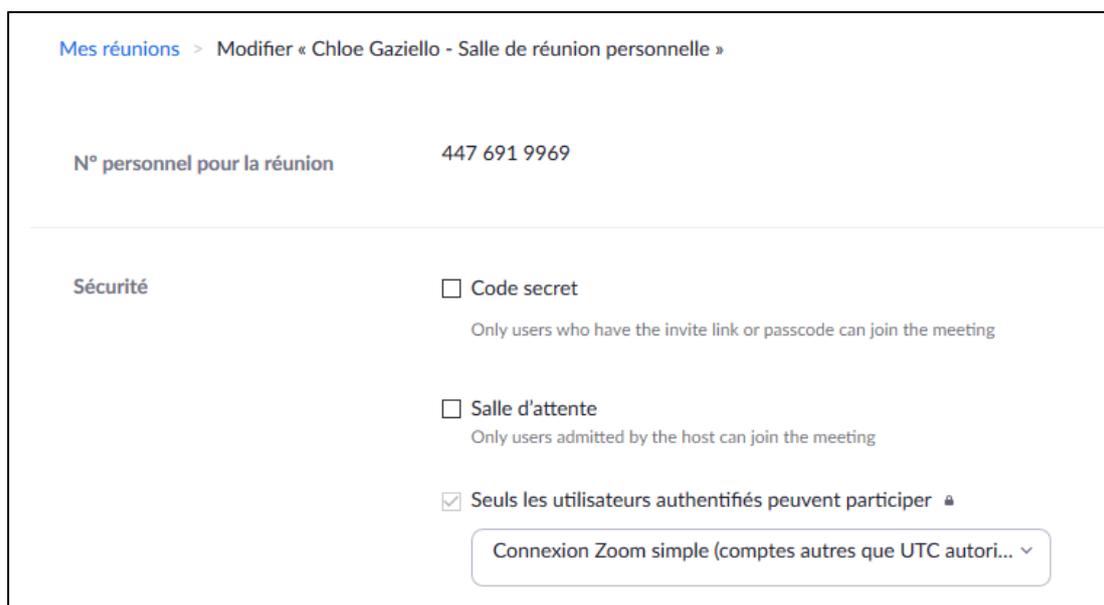
Le paramètre par défaut est de limiter l'accès aux personnes ayant un compte UTC.



Si vous avez besoin d'inviter des personnes extérieures, il faudra activer l'option *connexion Zoom simple*.

Vous avez deux possibilités :

- Passer par l'application web de Zoom :
 - Connectez-vous : <https://utc-fr.zoom.us/>
 - Cliquez sur « Connexion »
 - Cliquez sur « Réunion » (à gauche)
 - Aller dans « Salle personnelle »
 - Faire « Modifier » (bouton en bas de page)
 - Dans la partie « Sécurité » : activer l'option : « Connexion Zoom simple (comptes autres que UTC autorisés) »



- N'oubliez pas d'enregistrer (en bas de page)

- Sélectionner ce paramètre lors de la planification d'une nouvelle réunion.
Cliquez sur options avancées puis sélectionnez « Connexion Zoom simple (comptes autres que UTC autorisés) »

Options avancées ^

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

Coupez le son des participants à leur entrée

Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer

Connexion Zoom simple (comptes autres que UTC au... ▼)

Demander l'autorisation de réactiver le micro des participants

Enregistrer automatiquement la réunion

Activer des régions supplémentaires de centre de données pour cette réunion

Autres animateurs possibles :

Attention, ces utilisateurs extérieurs doivent avoir un compte Zoom (même gratuit sur leur adresse personnelle).

Si vous souhaitez inviter des personnes **qui n'ont pas de compte** (solution la moins sécurisée), vous devez cocher :

-code secret et/ou

-salle d'attente

Vous pourrez alors décocher la case « *Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer* ».

Sécurité

Code secret ?
Seuls les utilisateurs munis du lien d'invitation ou du code secret peuvent rejoindre la réunion

Salle d'attente
Seuls les utilisateurs acceptés par l'hôte peuvent rejoindre la réunion

Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer

Le code secret est compris dans le lien que vous transmettez et dans l'invitation.

Participer à la réunion Zoom
<https://utc-fr.zoom.us/j/87406709217?pwd=>

ID de réunion : 874 0670 9217
 Code secret : 265821

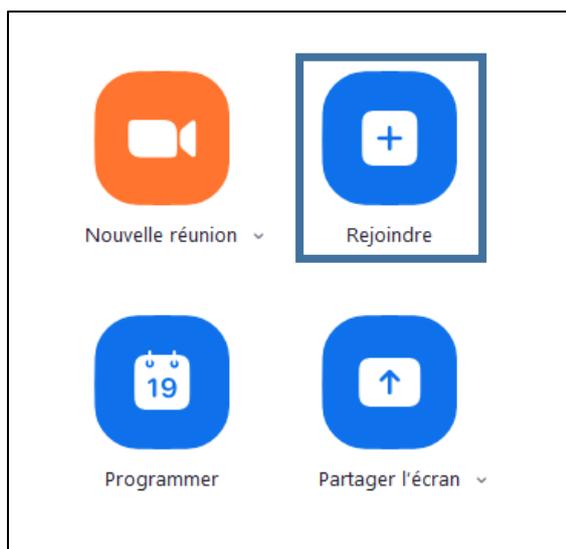
Une seule touche sur l'appareil mobile
 +33170950350,,87406709217# France
 +33186995831,,87406709217# France

C. Rejoindre une réunion

Pour rejoindre une réunion à laquelle vous êtes invités, vous avez deux options. La première est d'utiliser le lien de connexion fourni dans l'invitation mail.

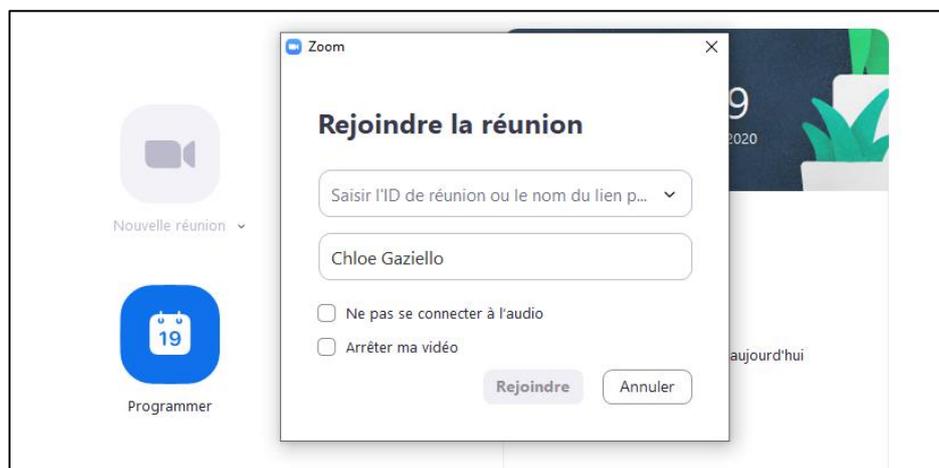
La deuxième, plus fastidieuse :

Cliquez sur *Rejoindre*.



Saisissez l'ID de la réunion. Vous pouvez choisir de ne pas activer votre vidéo et/ou votre audio.

Cliquez ensuite sur *Rejoindre*.

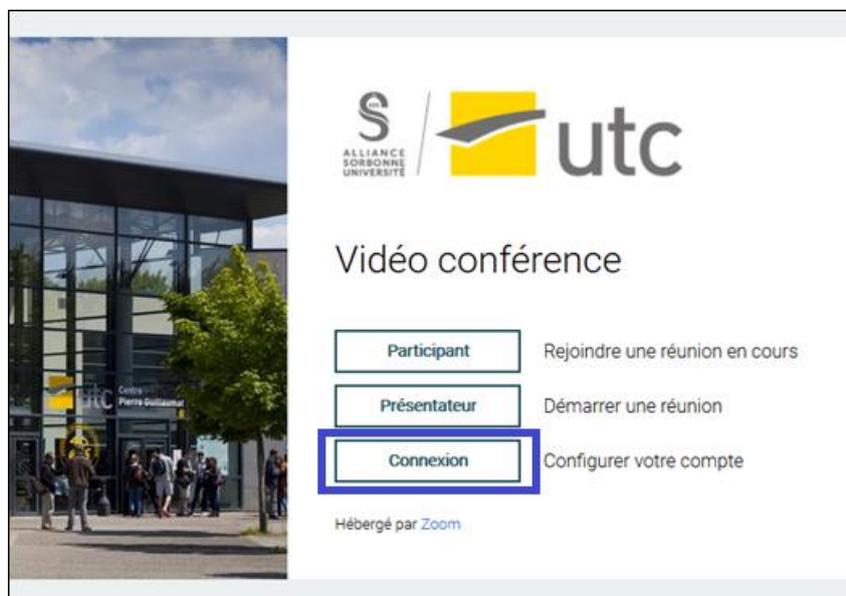


D. « Programmer une réunion » récurrente ou ponctuelle

Dans le cadre de vos enseignements, programmer vos heures de cours récurrentes est idéal.

Rendez-vous sur <https://utc-fr.zoom.us/>

Cliquez sur *Connexion*



Cliquez sur *Réunions* puis *Programmer une réunion*.



Entrez les caractéristiques de votre cours. Si votre cours n'a pas une périodicité régulière, choisissez « Aucune heure fixée » dans *Réurrence*.

Sujet	UVxx - CM du mardi matin		
Description (Facultatif)	Veuillez saisir la description de votre réunion		
Quand	15/09/2020	10:00	AM
Durée	2	h	0 min
Fuseau horaire	(GMT+2:00) Paris		
	<input checked="" type="checkbox"/> Réunion périodique Chaque semaine le Mardi		
Réurrence	Chaque semaine		
Répéter à chaque	1 semaine		
A lieu le	<input type="checkbox"/> Dimanche	<input type="checkbox"/> Lundi	<input checked="" type="checkbox"/> Mardi
	<input type="checkbox"/> Mercredi	<input type="checkbox"/> Jeudi	<input type="checkbox"/> Vendredi
	<input type="checkbox"/> Samedi		
Date de fin	<input checked="" type="radio"/> D'ici le	23/12/2020	<input type="radio"/> Après 7 événements

Puis, nous vous conseillons les options suivantes :

- Désactiver inscription obligatoire
- Désactiver code secret
- Désactiver salle d'attente
- Désactiver la vidéo des participants (surtout dans le cadre d'un CM) : les étudiants pourront activer leur vidéo s'ils le souhaitent par la suite
- Activer l'audio de l'ordinateur
- Activer « Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur » afin que les étudiants puissent tester leur matériel si besoin
- Activer couper le micro des participants à l'entrée : les étudiants pourront activer leur micro s'ils le souhaitent par la suite
- Activer connexion avec un compte UTC
- Activer « Pré-attribution de salle de discussion » dans le cadre de TD avec travaux de groupes définis (voir détails ci-après).

Cliquez ensuite sur *Enregistrer*.

1. Pré-attribution de salle de discussion : faire travailler les étudiants en sous-groupes

Les salles de discussion sont une fonctionnalité des réunions Zoom qui vous permet de diviser votre audience en sous-groupes. Cette fonctionnalité est idéale pour permettre les projets de groupe ou les brainstormings entre pairs.

Si vous enseignez une UV avec des projets de groupes définis en début d'année, vous pouvez pré-attribuer les étudiants à un sous-groupe Zoom afin que les étudiants soient automatiquement répartis dans les bonnes salles de discussion.

Lorsque vous programmez votre réunion, activez l'option « pré-attribution de salle de discussion ».

Cliquez sur **+ Créez des salles**. Puis cliquez sur le « + » :

Attribution d'une salle de discussion 0 salles, 0 participants

Attribuez des participants aux salles de discussion en ajoutant leur adresse électronique. Vous pouvez créer jusqu'à 50 salles de discussions et attribuer jusqu'à 200 participants.

Salles +

Pas de groupes
Ajouter une salle en cliquant sur +

Importer depuis CSV Annuler Enregistrer

Vous pouvez ensuite nommer le groupe et chercher les étudiants du groupe. Puis cliquez de nouveau sur le « + » pour ajouter un nouveau groupe.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur *Enregistrer*.

Attribution d'une salle de discussion 1 salles, 0 participants

Attribuez des participants aux salles de discussion en ajoutant leur adresse électronique. Vous pouvez créer jusqu'à 50 salles de discussions et attribuer jusqu'à 200 participants.

Salles +

Groupe 1 0

Groupe 1

- Lea
- Lea Nespola
- Lea De Valicourt
- Lea Parein
- Lea Texier
- Lea Laffile
- Lea Kimpe
- Lea Edme

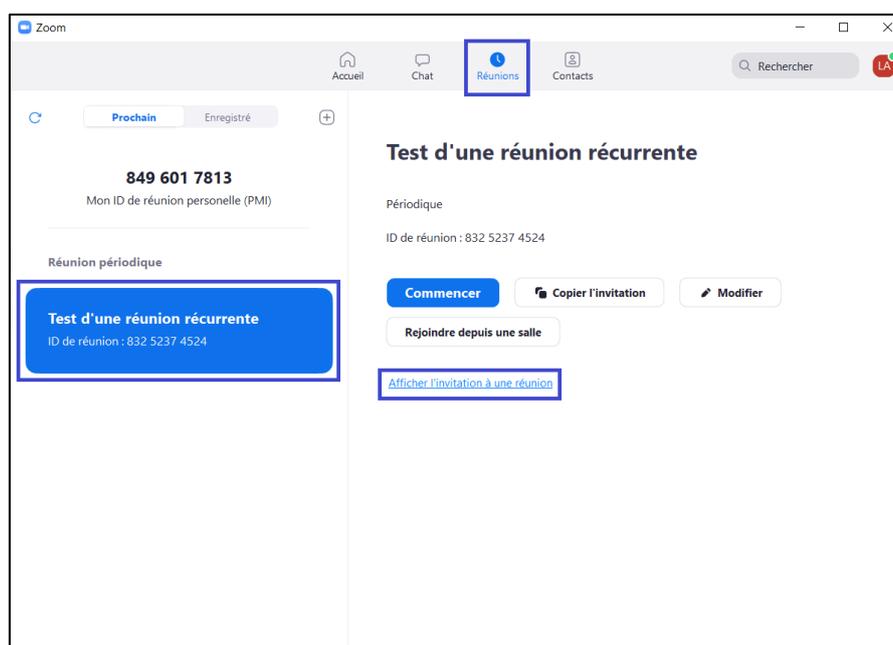
Importer depuis CSV Annuler Enregistrer

2. Partager le lien de la réunion

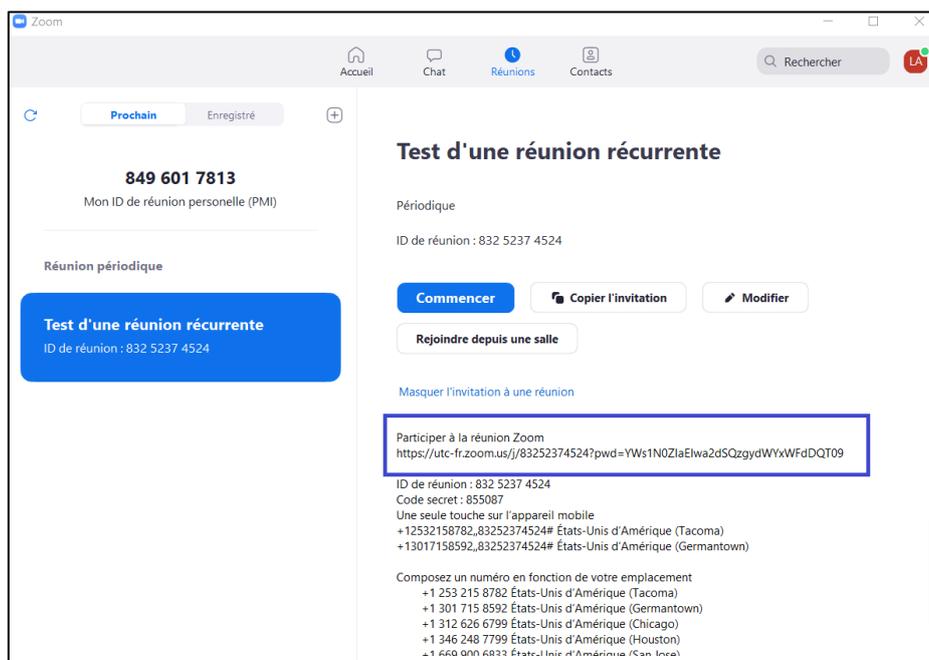
Après avoir programmé votre réunion récurrente, vous devez partager le lien avec les étudiants. Nous vous conseillons de l'ajouter en haut de votre page Moodle pour que les étudiants puissent le retrouver facilement.

Ouvrir le programme Zoom sur votre ordinateur, puis cliquez sur Réunions.

Cliquez sur la réunion voulue dans la colonne de gauche, puis « Afficher l'invitation à une réunion » :

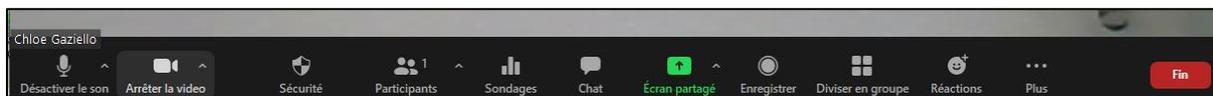


Copiez le lien :

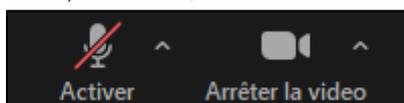


E. Principales fonctionnalités d'animateur d'une réunion Zoom

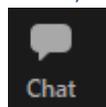
La barre d'outils, en bas de la fenêtre Zoom, vous donne accès aux fonctionnalités animateur :



c) Activer/désactiver l'audio et la vidéo



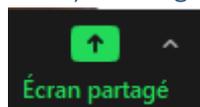
d) Ouvrir le chat



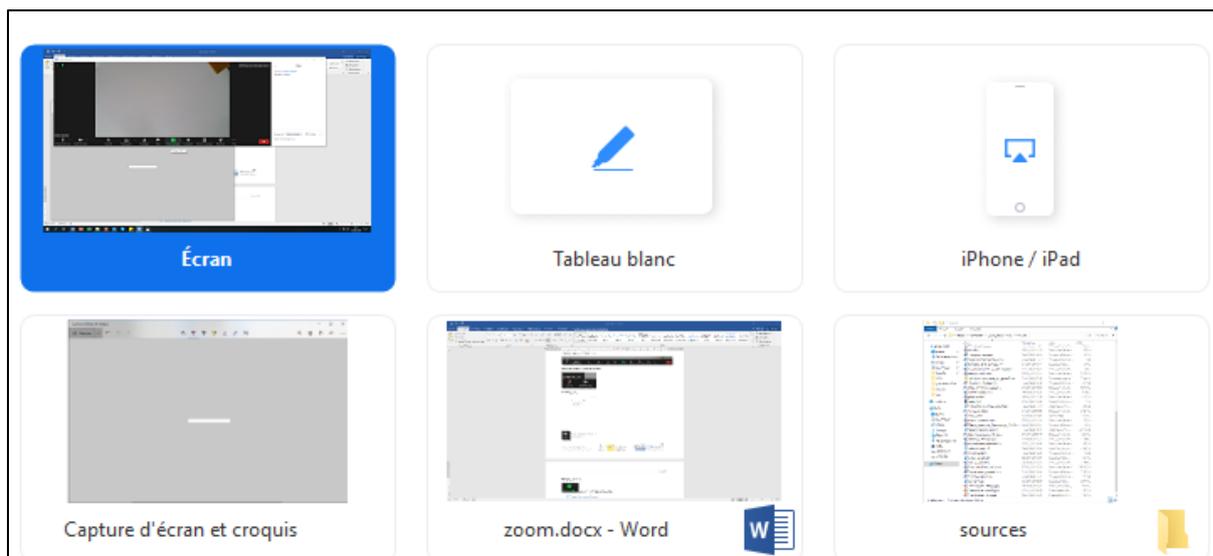
La fenêtre de chat s'ouvre sur la droite de la fenêtre Zoom.



e) Partager son écran



Puis choisir la fenêtre à partager :



Si vous souhaitez partager une vidéo avec vos étudiants, n'oubliez pas de cocher les cases ci-dessous : « Partager le son de l'ordinateur » et « Optimiser pour un clip vidéo plein écran » puis cliquez sur *Partager*.



f) Tableau blanc

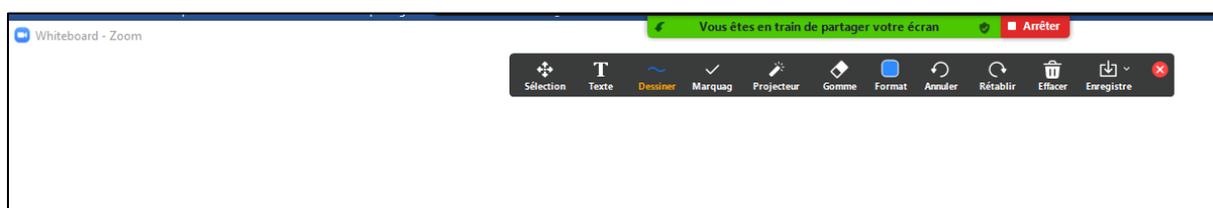
Le partage d'écran « Tableau blanc » vous permet de créer un tableau virtuel sur lequel vous pourrez écrire ou faire des schémas pour les étudiants.

Pour activer le tableau blanc, cliquez sur :



Puis choisissez Tableau blanc.

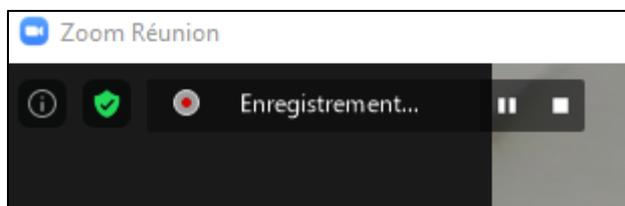
Un fond blanc apparaît ainsi qu'une boîte à outils vous permettant de choisir d'ajouter du texte, de dessiner, etc.



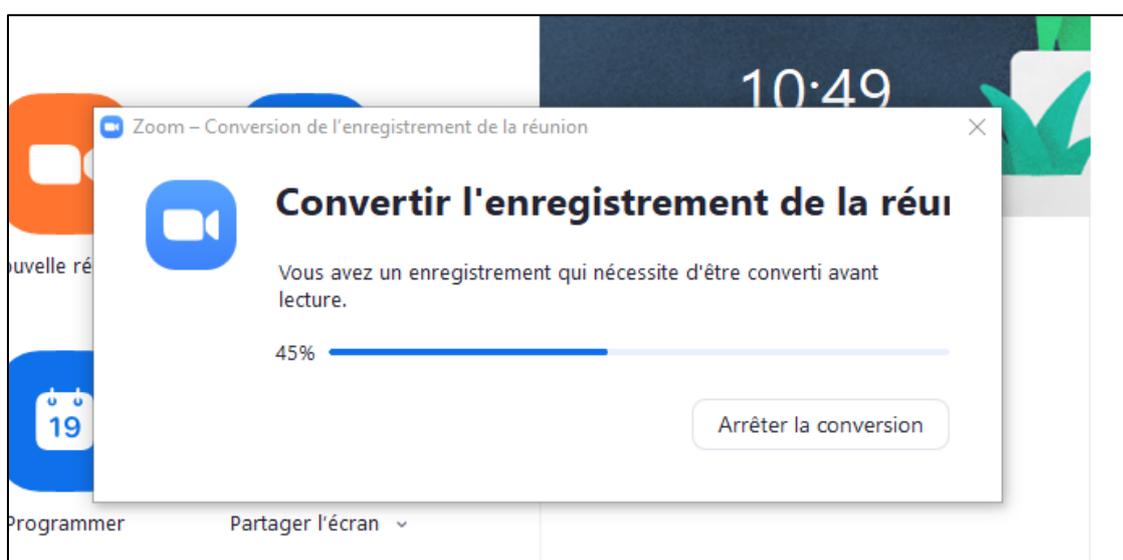
g) Enregistrer



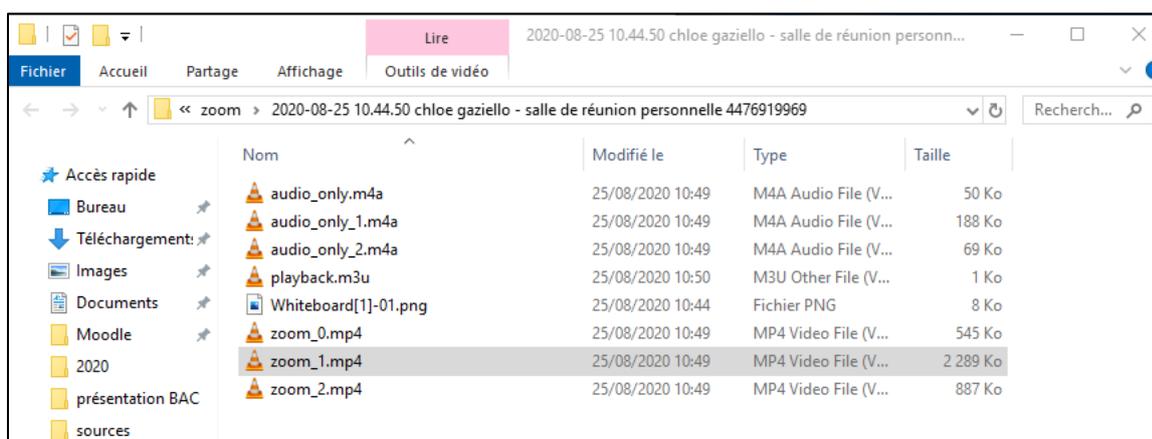
Enregistrer votre cours Zoom vous permettra de mettre à la disposition des étudiants la vidéo du cours en mode asynchrone. Cette fonctionnalité est particulièrement utile si vos étudiants ont une installation technique (matériel informatique + internet) qui ne leur permet pas de suivre correctement les cours à distance en synchrone.



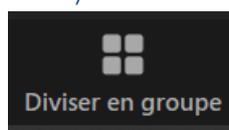
Quand vous mettez fin à la réunion, le message suivant s'affichera :



Puis le chemin vers la vidéo s'ouvrira :



h) Diviser en groupe



La fonctionnalité « Diviser en groupe » vous permet de créer des salles de discussion en sous-groupes. Les étudiants pourront ainsi travailler entre eux.

Cliquez sur « Diviser en groupe » puis choisissez le nombre de séance (sous-groupe) et le nombre d'étudiants à y affecter.

Créer une séance de groupe

Affecter 2 participants dans Séances :

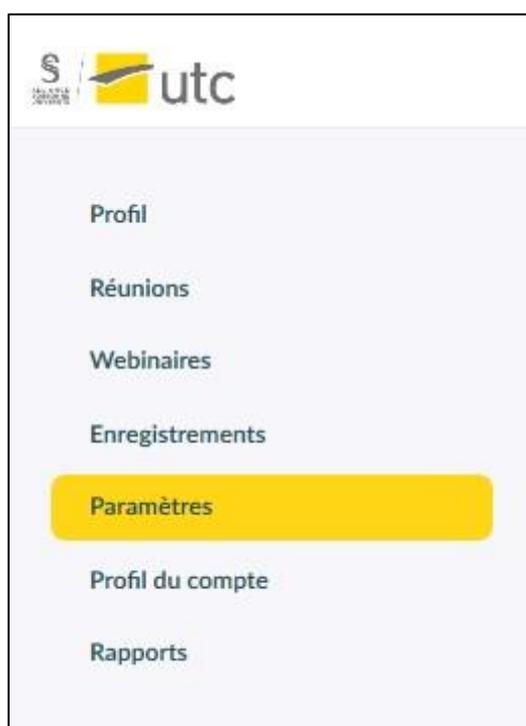
Automatiquement Manuellement

2 participants par séance

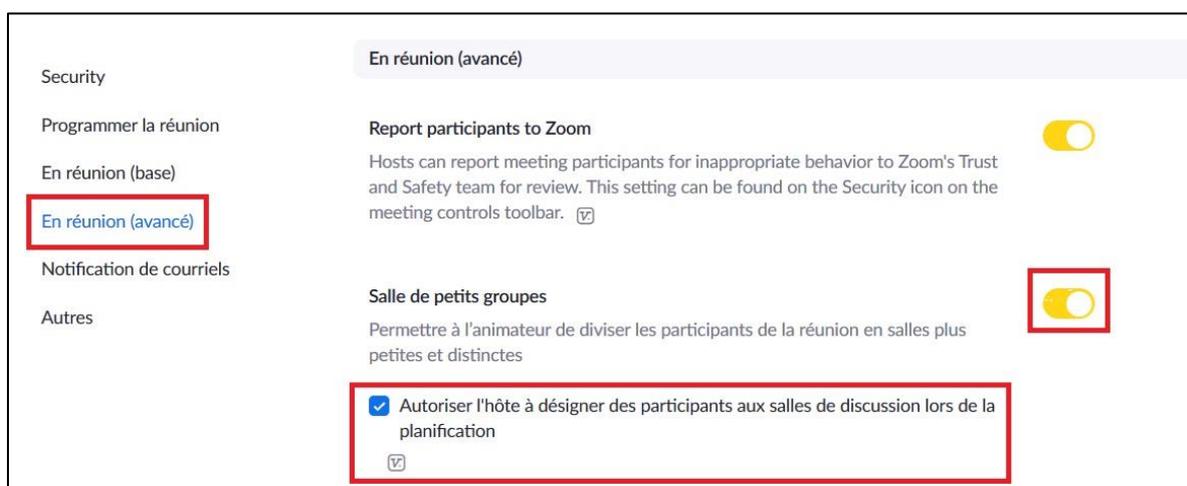
Créer des séances

Si vous n'arrivez pas à diviser vos étudiants en groupe lors d'une réunion Zoom, Il est possible que les paramètres de votre compte soient mal configurés.

Connectez-vous sur <https://utc-fr.zoom.us/>, puis cliquez sur "Paramètres" dans le menu de gauche.



Cliquez ensuite sur "En réunion (avancé)" et vérifiez que "Salle de petits groupes" est activé :



i) Je ne vois pas toutes les fonctionnalités d'animateur, comment faire ?

Si votre réunion Zoom n'est pas ouverte en plein écran ou que votre écran est petit, certaines fonctionnalités ne s'affichent pas automatiquement.

Cliquez sur l'icône "... Plus" à droite de la barre des outils pour trouver les fonctionnalités cachées :

