

Sommaire

ZOOM - Introduction	2
ZOOM – Rejoindre une réunion	2
ZOOM - Guide condensé d'utilisation	5
Les actions principales : Partager son écran, enregistrer une vidéo, communiquer par Chat.	5
ZOOM - Quelques conseils d'usage	8



UNIVERSITÉ DE NANTES

Guide ZOOM pour les intervenants ponctuels.

ZOOM - Introduction

Zoom est un des outils de **web conférence** retenu par l'Université de Nantes. Pour installer ZOOM veuillez le télécharger ici : <https://zoom.us/download>

ZOOM – Rejoindre une réunion

Une fois Zoom installé et lancé veuillez cliquer sur « Rejoindre une réunion ».





Zoom

Rejoindre la réunion

Saisir l'ID de réunion ou le nom du lien p... ▼

francois

☒ Se rappeler mon nom pour les prochaines réunions

☐ Ne pas se connecter à l'audio

☐ Arrêter ma vidéo

Rejoindre Annuler

* Saisissez l'ID de la salle (sous la forme 333 333 4444). Les identifiants des salles vous ont été transmis par votre contact de la scolarité.

OU

* Saisissez son nom par exemple : dfgsp2, dfgsp3, dfasp1, dfsap2.



Astuce : L'historique des salles est accessible dans le menu déroulant de droite.

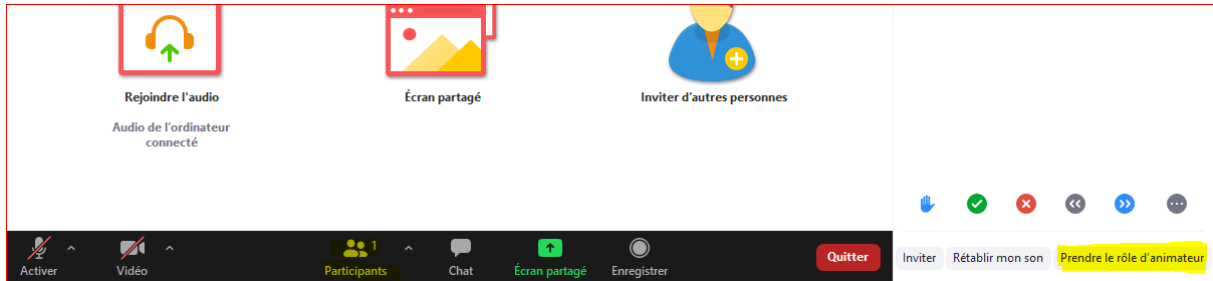


UNIVERSITÉ DE NANTES

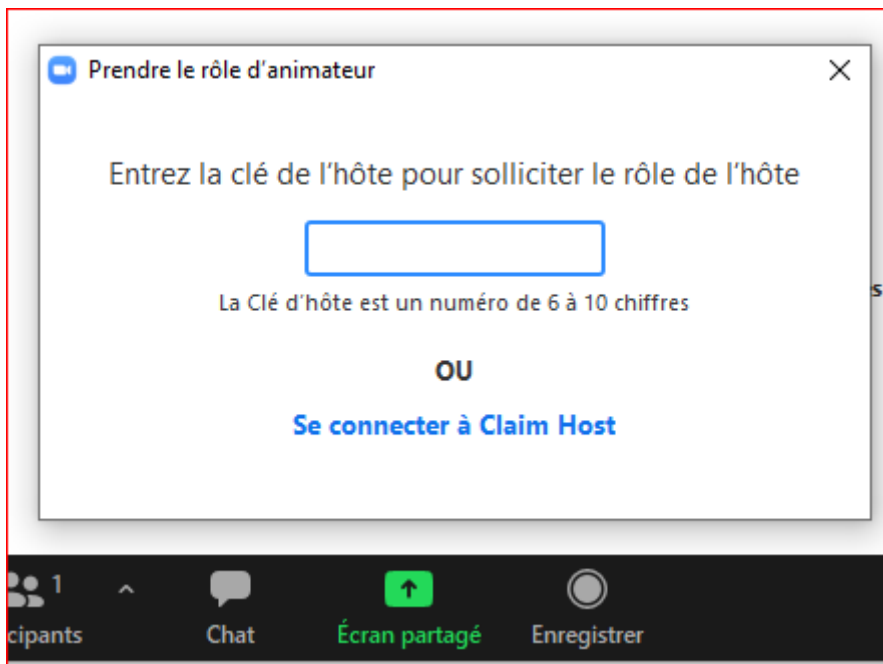
Guide ZOOM pour les intervenants ponctuels.

En tant qu'enseignant ponctuel vous prendre le **rôle d'animateur** de la salle.

Pour prendre le rôle d'animateur cliquez sur le bouton « **Participants** » puis « **Prendre le rôle d'animateur** ». Une fenêtre à droite s'ouvre.



Entrez le code animateur de la session que la scolarité vous aura transmis.



- Activez les options souhaitées (on vous conseille de désactiver votre vidéo).
- Cliquer sur « Rejoindre ».

Vous y êtes.



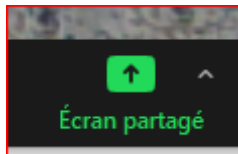
UNIVERSITÉ DE NANTES

Guide ZOOM pour les intervenants ponctuels.

ZOOM - Résumé d'utilisation

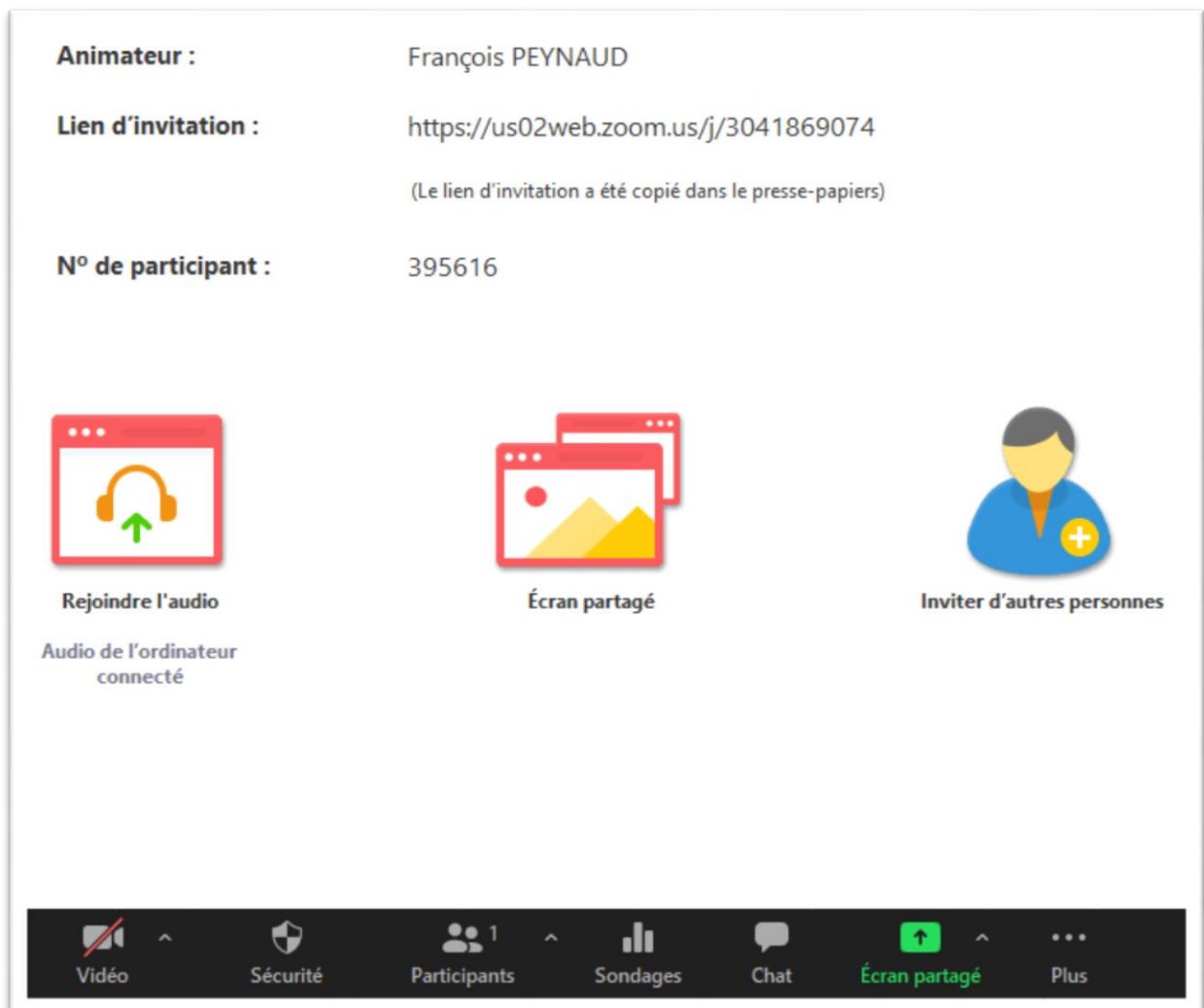
Les actions principales : Partager son écran, enregistrer une vidéo, communiquer par Chat.

1 : PARTAGER SON ECRAN



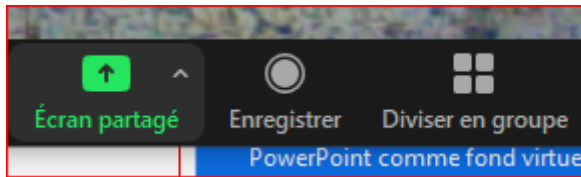
Cliquez sur l'icône « Écran partagé ».

Zoom vous permet de partager **une fenêtre parmi toutes les fenêtres** ouvertes sur votre ordinateur ou l'écran complet.

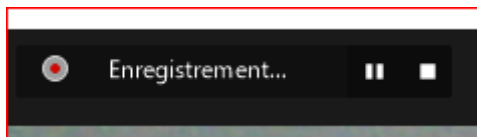


Choisissez l'écran qui contient votre cours (souvent le premier).

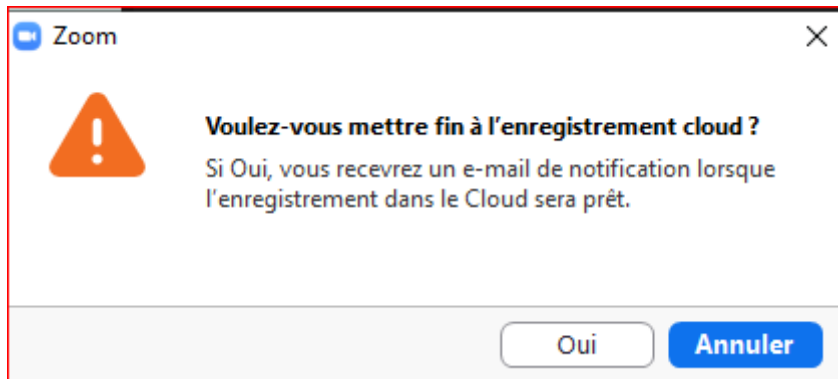
2 : CREER UNE VIDEO DE VOTRE INTERVENTION (OPTIONNEL)



- Cliquez sur « Enregistrer » : cette option n'est disponible qu'à partir d'un compte avec licence.
- Vous avez le choix d'enregistrer en local (sur le PC) ou sur le cloud.
- Choisissez enregistrer sur le cloud (risque de manquer de place sur le PC).



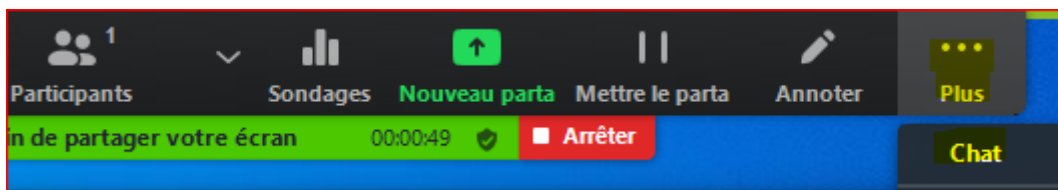
- Pour mettre en pause ou stopper l'enregistrement, utilisez la barre de menu en haut de votre vidéo.



- La conversion en fichier vidéo peut être longue. Attendez au moins 1H avant de contacter la scolarité pour la récupérer. Veuillez indiquer l'heure et le thème du cours que vous avez réalisé. La vidéo pourra être déposée sur Madoc au besoin.

3 : COMMUNIQUER PAR CHAT

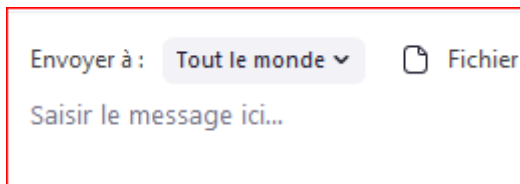
Pensez à consulter régulièrement le chat, car les étudiants à distance peuvent y poser des questions. Vous pouvez définir les règles du jeu au début de séance (par exemple, répondre à toutes les questions à la fin).



Cliquer sur « Plus » puis « Chat »



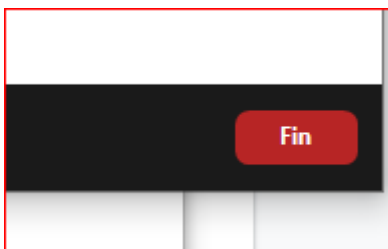
Un volet de Chat s'ouvre sur la droite. Vous pouvez choisir le périmètre de votre conversation : vous pouvez discuter en chat de manière privée ou publique.



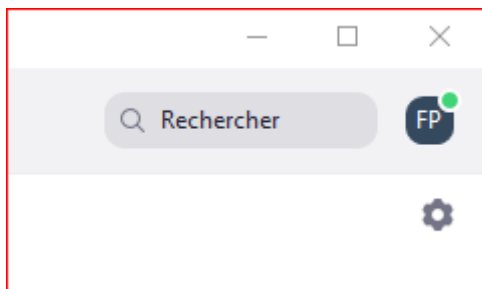
4 : METTRE FIN A LA REUNION ET SE DECONNECTER

La fin de la réunion ne signifie pas la déconnexion.

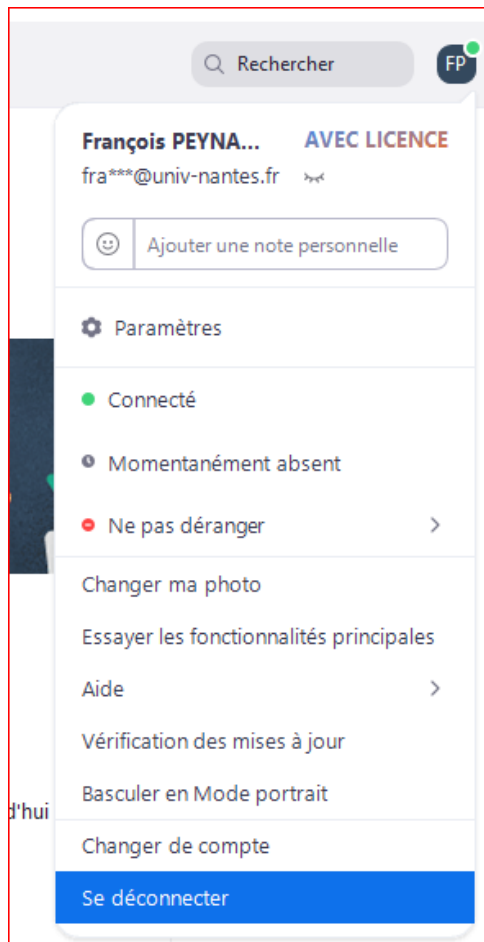
Cliquez tout d'abord sur Fin en bas à droite afin de quitter la salle.



Puis, en haut à droite :



Cliquez sur l'icône de vos initiales puis se déconnecter



C'est terminé.

ZOOM - Quelques conseils d'usage

- Demander un retour **au début** et s'assurer que tout fonctionne bien pour tout le monde : transmission du son, défilement des diapositives, etc...
- Être attentif au **chat**
- Être attentif aux **maines levées** (qui s'affichent sur ZOOM quand quelqu'un veut prendre la parole)
- Utiliser la **souris** de l'ordinateur pour montrer des éléments d'une diapositive plutôt qu'un pointeur

Pour aller plus loin sur ZOOM :

[https://wiki.univ-nantes.fr/personnels:zoom:bienvenue?s\[\]=zoom](https://wiki.univ-nantes.fr/personnels:zoom:bienvenue?s[]=zoom)