

PROGRAMMER SES COURS SUR ZOOM

Objectif : Programmer ses sessions de cours récurrentes sur ZOOM

Ce tutoriel vous guide dans la programmation des sessions de cours récurrentes afin que vos étudiants puissent avoir accès aux sessions de cours à distance de façon simple (via ADE ou les plateformes pédagogiques).

Recommandations

- Il est recommandé de **déconnecter le VPN** lorsque vous utilisez ZOOM.
- Navigateur : **Google Chrome** de préférence (Edge, Internet Explorer et Safari à éviter)

Prérequis

- Si vous n'avez pas encore installé ZOOM ou si vous ne vous êtes jamais connecté à votre compte Zoom UGA, merci de vous référer au tutoriel suivant : « Accéder à son compte Zoom ».

Accéder à l'interface web de ZOOM

Pour vous connecter à l'interface web de ZOOM, utilisez le lien de connexion suivant :

<https://univ-grenoble-alpes-fr.ZOOM.us/>

- Puis cliquez tout en bas de la page sur « **Sign in** » :



- Connectez-vous ensuite à votre compte universitaire, avec vos login et mot de passe AGALAN (si vous êtes déjà connecté, il est possible que cette page n'apparaisse pas).

The screenshot shows a login page titled 'CONNEXION AUX SERVICES NUMÉRIQUES'. It contains the following elements:

- A lock icon and the title 'CONNEXION AUX SERVICES NUMÉRIQUES'.
- A message: 'Vous souhaitez accéder à un service de l'Université Grenoble Alpes qui nécessite une authentification.'
- Input fields for 'Utilisateur' and 'Mot de passe'.
- Buttons for 'SE CONNECTER' (in red) and 'EFFACER'.
- A link: 'Mot de passe oublié / Changement de mot de passe'.
- A security notice: 'Pour des raisons de sécurité, veuillez vous déconnecter et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés.'
- The UGA logo at the bottom.

- Votre page de profil s'affiche alors, cliquez sur « Réunions »

UGA SOLUTIONS ▾ ABONNEMENTS ET TARIFICATION CONTACTER LE SERVICE DES VENTES PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION

Profil

- Réunions**
- Webinaires
- Enregistrements
- Paramètres
- Profil du compte
- Rapports

Assister à la formation en direct
Tutoriels vidéo
Base de connaissances

Marie
N° de compte

N° personnel pour la réunion: **** *439 [Afficher](#) [Modifier](#)
https://univ-grenoble-alpes-fr.zoom.us/j/*****439 [Afficher](#)
 ✓ Utiliser cet identifiant de réunion pour les réunions instantanées.

Lien personnel: https://univ-grenoble-alpes-fr.zoom.us/my/***** [Afficher](#) [Personnaliser](#)

Email de connexion: Mar**@univ-grenoble-alpes.fr [Afficher](#)
Comptes liés:

Type d'utilisateur: Sous licence

Capacité: Réunion 300

Langue: English [Modifier](#)

Date et heure: Fuseau horaire (GMT+2:00) Paris [Modifier](#)
 Format de la date: mm/dd/yyyy Exemple: 08/15/2011
 Format de l'heure: Utiliser le format 24 heures

Capture d'écran Intégration du calendrier et We support the following services: Google Calendar, Microsoft Exchange, and Microsoft Office 365

- L'intégralité des « réunions » que vous avez programmées s'affichent

UGA SOLUTIONS ▾ ABONNEMENTS ET TARIFICATION CONTACTER LE SERVICE DES VENTES PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION

Réunions Recently Deleted Obtenir une formation

Prochain Précédent Salle personnelle Modèles de réunion

Start Time to End Time [Programmer une réunion](#) [...](#)

mar., 8 sept.

01:30 PM - 04:00 PM PPT sonorisé - Créer une ressource pédagogiq...

N.B. : Pour faciliter l'accès des étudiants au lien de votre cours donné à distance, il est recommandé de créer une réunion récurrente par « activité » (un même cours donné à un même groupe d'étudiants pour une même durée)

- Pour programmer un cours récurrent, cliquez sur « programmer une réunion »

UGA SOLUTIONS ▾ ABONNEMENTS ET TARIFICATION CONTACTER LE SERVICE DES VENTES PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION

Réunions Recently Deleted Obtenir une formation

Prochain Précédent Salle personnelle Modèles de réunion

Start Time to End Time [Programmer une réunion](#) [...](#)

mar., 8 sept.

01:30 PM - 04:00 PM PPT sonorisé - Créer une ressource pédagogiq...
N° de réunion: 948 2158 1335

Programmer une réunion

Sujet

Description (Facultatif)

Quand

Durée h min

Fuseau horaire

Réunion périodique

Inscription Obligatoire

ID de réunion Créé(e) automatiquement ID de réunion personnelle

Security Code secret Salle d'attente

Vidéo

Animateur activé désactivé

Participant activé désactivé

Audio

Téléphone Audio de l'ordinateur Téléphone et audio de l'ordinateur Audio de tierce partie

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

Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer

Enregistrer automatiquement la réunion

Autres animateurs possibles

Cliquez sur « réunion périodique »

Puis sélectionner « aucune heure fixée » dans récurrence comme ci-dessous :

Réunion périodique

Récurrence

Créé(e) automatiquement ID de réunion

Code secret

Quotidien

Chaque semaine

Mensuellement

Aucune heure fixée

Cette récurrence fixée, réglez tous les paramètres de votre réunion récurrente, puis cliquez sur « enregistrer »

Mes réunions > Programmer une réunion

Programmer une réunion

Sujet

Ma réunion

Description (Facultatif)

Veillez saisir la description de votre réunion

Réunion périodique

Récurrence

Aucune heure fi...

ID de réunion

Créé(e) automatiquement

ID de réunion personnelle

Security

Code secret

434761

Salle d'attente

Vidéo

Animateur

activé

désactivé

Participant

activé

désactivé

Audio

Téléphone

Audio de l'ordinateur

Téléphone et audio de l'ordinateur

Audio de tierce partie

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

Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer

Enregistrer automatiquement la réunion

Autres animateurs possibles

Exemple : marie@entreprise.com, pierre@ecole.edu

Enregistrer

Annuler

Entrez ici le nom de votre session de cours :
Public visé – TP, TD ou CM – UE/Matière

Cliquez sur « créé(e) automatiquement »
afin de ne pas utiliser votre ID de réunion
personnelle.

Si « salle d'attente activée », la salle de
réunion ne sera pas accessible tant que
vous n'êtes pas connecté

Activez ou désactivez votre vidéo ou
celle(s) des participant(s) au moment de
la connexion

Il est possible que les étudiants se
connectent via leur téléphone,
activez de préférence cette option

Si cette option est activée, seuls les
utilisateurs de zoom via leur compte
UGA pourront se connecter. En
période de rentrée, il est préférable
de ne pas restreindre les accès car
tous les étudiants ne disposent pas
encore de leur carte d'étudiant.

N'oubliez pas d'enregistrer vos paramètres

Si d'autres enseignants vont être
amenés à intervenir sur cette
session de cours, entrez ici leur
adresse mail UGA

Récupérer l'URL de connexion de la session de cours

Une fois les paramètres enregistrés, la fenêtre suivante s'ouvre.

Mes réunions > Gérer « Ma réunion récurrente à vie »

Sujet: Ma réunion

Heure: Réunion périodique

Ajouter à: [Google Agenda](#) [Calendrier Outlook \(.ics\)](#) [Calendrier Yahoo](#)

N° de réunion: []

Security: Code secret ***** [Afficher](#) Salle d'attente

Autres animateurs possibles

Invite Link: <https://univ-grenoble-alpes-fr.zoom.us/j/92601871585?pwd=MUhUVll> [Copier l'invitation](#)

Vidéo: Animateur: Activé, Participant: Désactivé

Audio: Téléphone et audio de l'ordinateur, Composer le numéro de

Options de la réunion:

- Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur
- Couper le micro des participants à l'entrée
- Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer
- Enregistrer automatiquement la réunion

Supprimer cette réunion Enregistrer comme modèle de réunion Modifier cette réunion Commencer cette réunion

Retrouver la liste complète de ses réunions programmées

- Cliquez sur « réunions »
- L'intégralité des « réunions » que vous avez programmées s'affichent

UGA SOLUTIONS - ABONNEMENTS ET TARIFFICATION - CONTACTER LE SERVICE DES VENTES

PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION

Profil

Réunions

Webinaires

Enregistrements

Paramètres

Profil du compte

Rapports

Assister à la formation en direct

Tutoriels vidéo

Base de connaissances

Réunions

Prochain Précédent Salle personnelle Modèles de réunion

Start Time to End Time

Programmer une réunion

Demain

01:30 PM - 04:00 PM PPT sonorisé - Créer une ressource pédagogiq...

N° de réunion: 948 2158 1335

Recurring

Périodique Cours Magistral - L1

N° de réunion: 926 0187 1585

Périodique TD - L2

N° de réunion: 940 0852 6011

Commencer une réunion programmée à partir de l'interface Web

- A partir de l'interface web de Zoom <https://univ-grenoble-alpes-fr.ZOOM.us/>
- Cliquez sur « réunions »
- Passer le curseur de votre souris sur le nom de votre réunion récurrente
- Puis cliquer sur « commencer »

Périodique

[Ma réunion récurrente à vie](#)

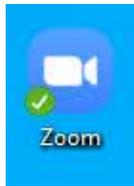
Commencer

Modifier

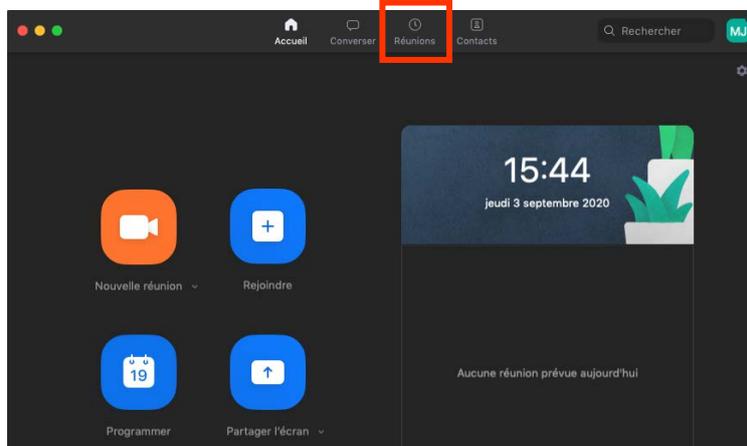
- L'application ZOOM se lance alors automatiquement et votre réunion débute.

Commencer une réunion programmée à partir de l'application bureau ZOOM

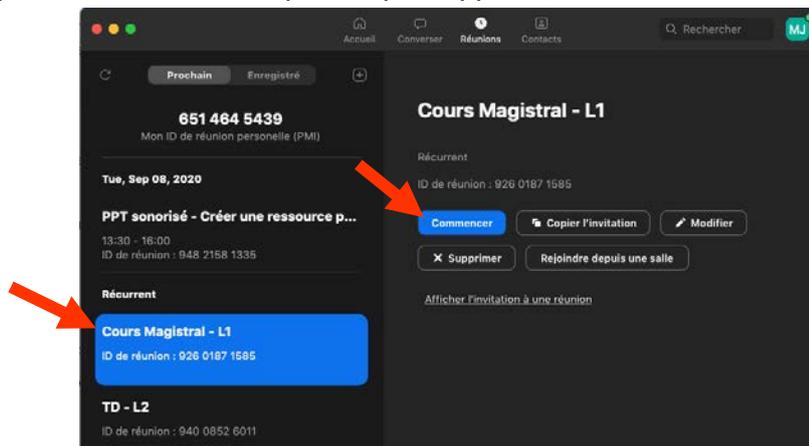
- Cliquez directement sur l'icône présente sur le bureau



- Si vous êtes déconnecté de ZOOM, vous devrez suivre la procédure indiquée ci-dessus, en sélectionnant toujours « **Se connecter avec SSO** » (Windows) ou « **se connecter avec l'authentification unique** » (Mac)
- Cliquez sur « Réunions »



- La liste complète de vos réunions périodiques apparaît



- Cliquer sur la réunion que vous voulez débiter puis sur

Commencer

Pour en savoir plus sur les fonctionnalités de l'application ZOOM

- Référez-vous au tutoriel « Organiser une réunion à distance sur Zoom »

Contact :

Pour toute question, veuillez contacter : sos-dapi@univ-grenoble-alpes.fr