

Zoom

Application de visioconférence

Procédure à destination des personnels

Table des matières

Introduction	4
Recommandations	4
Installer Zoom	4
Se connecter	6
Organiser une réunion	8
Envoyer une invitation à une réunion	9
Démarrer une réunion	10
Paramétrer les droits des participants	11
Partager son écran ou utiliser le tableau blanc	12
Enregistrer une réunion	13
Ouvrir une fenêtre de tchat (messagerie instantanée)	14
Créer un sondage	15
Diviser les participants en sous-groupes	18
Créer un sous-groupe	18
<u>Créer un sous-groupe à l'avance</u>	18
<u>Créer un sous-groupe pendant une réunion</u>	20
Discuter dans un sous-groupe	21
Enregistrer une session en sous-groupes	22
Utiliser le streaming en direct de Zoom vers YouTube ou Facebook	23
Préparer le compte Zoom à l'utilisation du streaming en direct	23
Youtube	24
<u>Programmer une rediffusion en direct sur YouTube</u>	24
<u>Démarrer la rediffusion le jour J</u>	27
<u>Arrêter la diffusion</u>	27
Facebook	28

Mettre fin à une réunion Zoom	31
Se déconnecter de Zoom	32
Anomalies et dysfonctionnements potentiels	32
Correction des problèmes généraux	32
Résolution des problèmes audio	33
Résolution des problèmes vidéo	34

Ce tutoriel a été rédigé par la Direction d'Appui à la Pédagogie et à l'Innovation (DAPI) et la DGD Système d'Information (DGDSI).

Introduction

Zoom est une application qui vous permet d'organiser des réunions à distance en visioconférence (ou audioconférence dans le cas où vous n'utiliserez pas de webcam). Elle a été choisie par l'Université Grenoble Alpes, qui a acquis une licence globale pour tous ses personnels et étudiants.

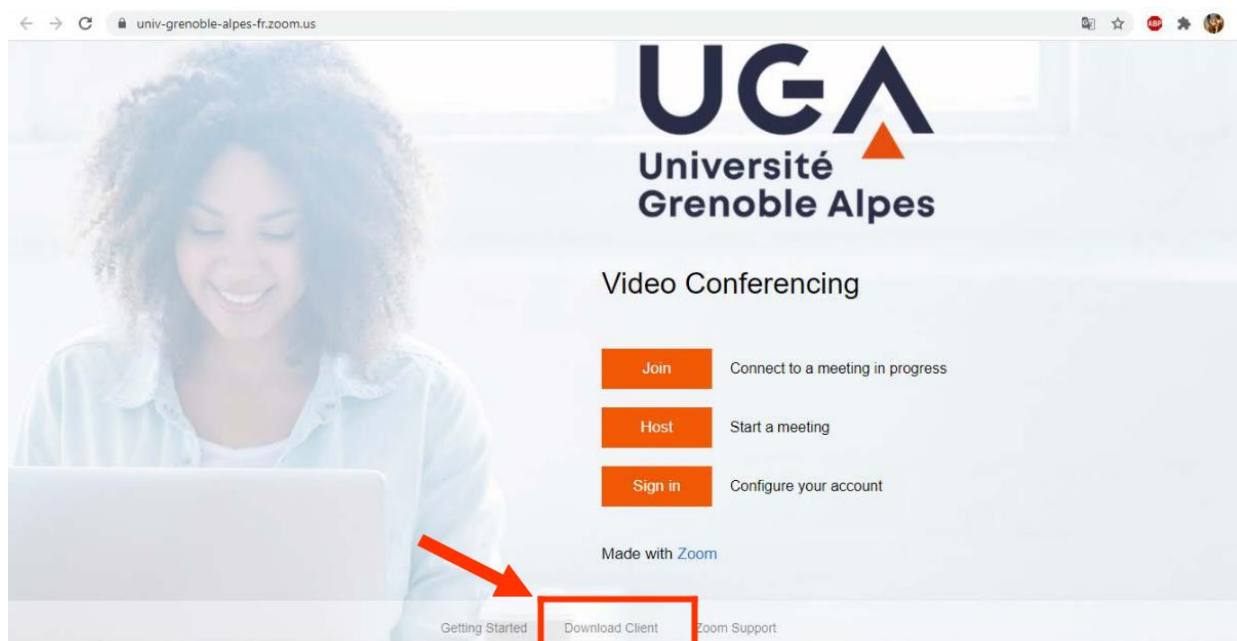
À savoir : L'UGA possède également 4 licences webinaire pour tout l'établissement, 2 pour une capacité de 100 connexions simultanées et 2 pour une capacité de 500 connexions. Du fait du peu de licence, en cas de besoin, vous devez faire une demande de réservation de licence webinaire en écrivant à help@univ-grenoble-alpes.fr en amont de votre événement. Si une licence est disponible pour votre événement, elle vous sera attribuée une semaine avant votre événement pour que vous puissiez le préparer.

Recommandations

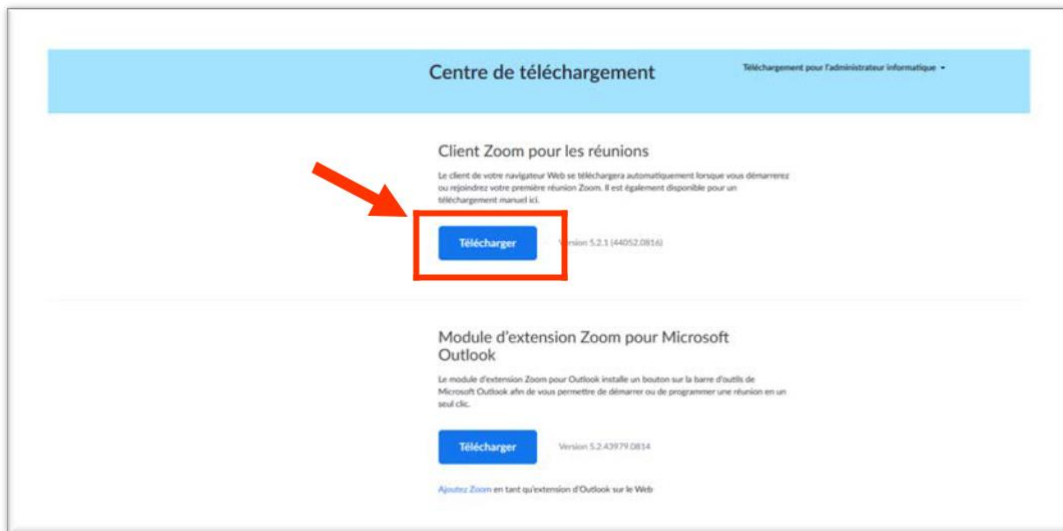
- Pour une utilisation optimale, il est recommandé d'utiliser l'application « client lourd », en l'installant sur votre ordinateur.
- Si vous êtes connecté en VPN, il se peut que votre débit soit réduit et que la qualité de vos échanges audio et/ou vidéo soit détériorée, essayez de déconnecter le VPN pour voir si la qualité est meilleure.
- Le navigateur Google Chrome est recommandé pour l'utilisation de Zoom. Microsoft Edge, Internet Explorer et Safari sont à éviter.
- Votre ordinateur doit être équipé au minimum d'un micro. Une webcam est également recommandée si vous souhaitez faire des visioconférences. Pour une qualité optimale, l'utilisation d'un micro-casque est recommandée.

Installer Zoom

Pour télécharger et installer l'application Zoom sur votre ordinateur, rendez-vous à l'adresse <https://univ-grenoble-alpes-fr.zoom.us/> puis cliquez sur « Download Client » en bas de page.

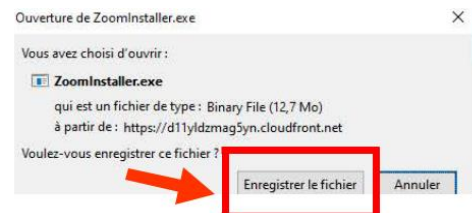


Cliquez ensuite sur le bouton « Télécharger » sous « Client Zoom pour les réunions ».

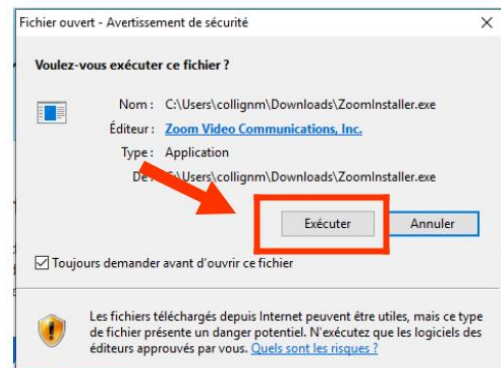


Suivez ensuite les instructions concernant l'installation :

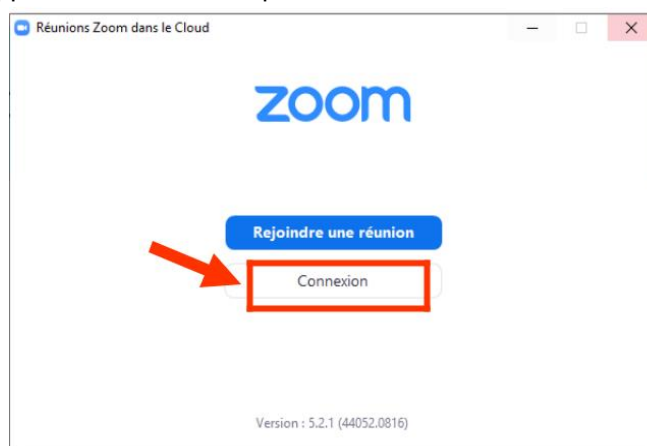
Enregistrez le fichier.



Puis cliquez sur le fichier téléchargé « ZoomInstaller.exe » (Windows) ou « ZoomInstaller.pkg » (Mac) pour installer le client Zoom (cherchez-le dans le dossier « Téléchargements » s'il ne s'affiche pas automatiquement) et cliquez sur « Exécuter ».

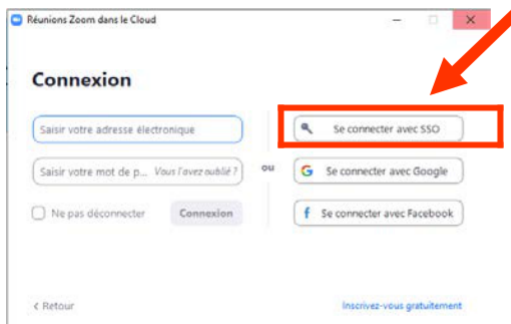


Une fois l'application installée, cliquez sur « Connexion ».

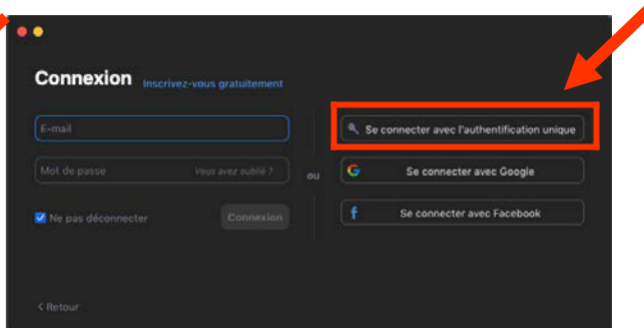


Se connecter

Après avoir cliqué sur « Connexion », authentifiez-vous en utilisant « Se connecter avec SSO » (Windows) ou « Se connecter avec l'authentification unique » (Mac).



Windows

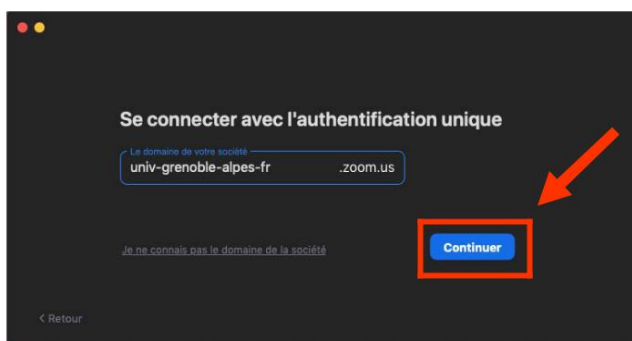


Mac

Saisissez le nom de domaine : **univ-grenoble-alpes-fr** (faites attention à bien faire un tiret et non un point entre « alpes » et « fr ») puis cliquez sur « Continuer ».

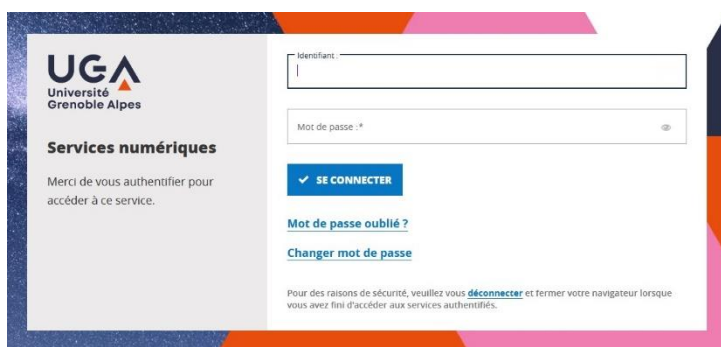


Windows



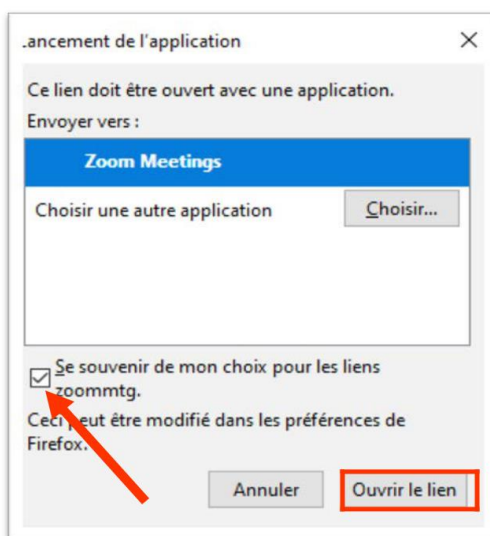
Mac

Connectez-vous ensuite à votre compte universitaire, avec vos login et mot de passe UGA.

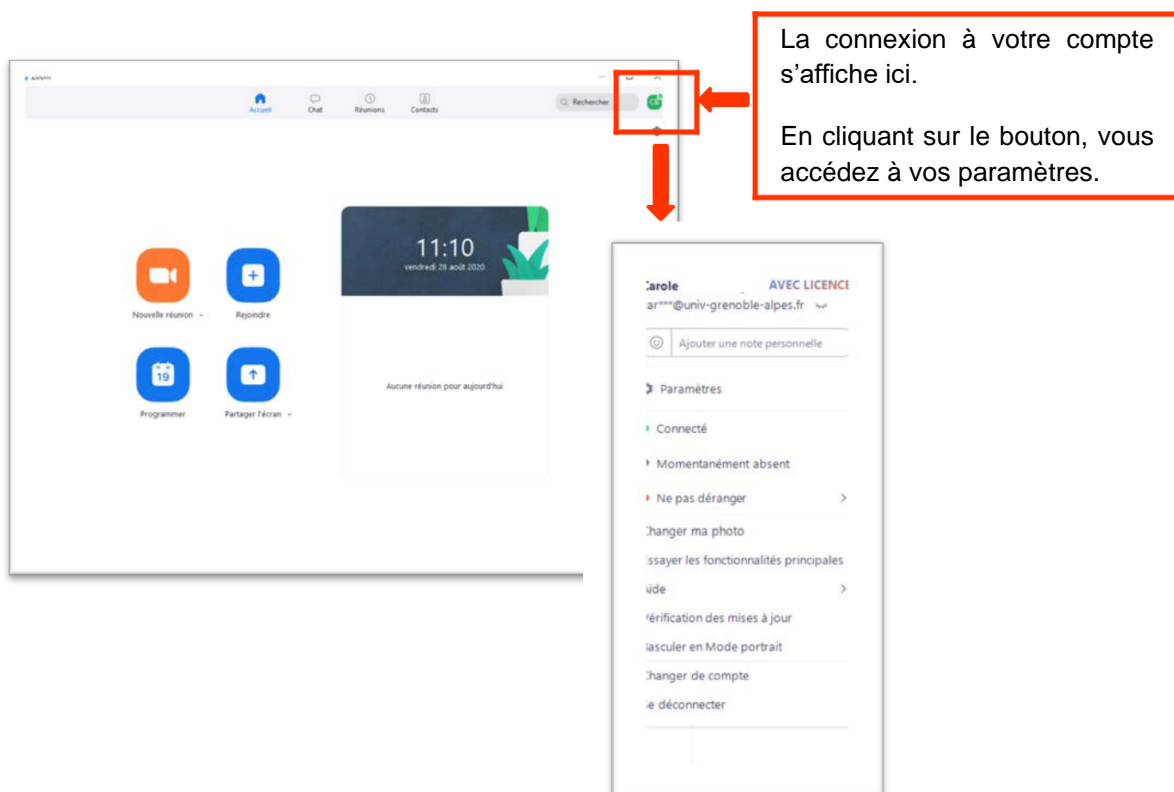


Enfin, lancez l'application en sélectionnant « Zoom Meetings » puis en cliquant sur « Ouvrir le lien ».

Nous vous recommandons également de cocher « Se souvenir de mon choix », pour réduire les étapes lors d'une prochaine connexion.



Vous êtes désormais connecté sur votre compte Zoom.

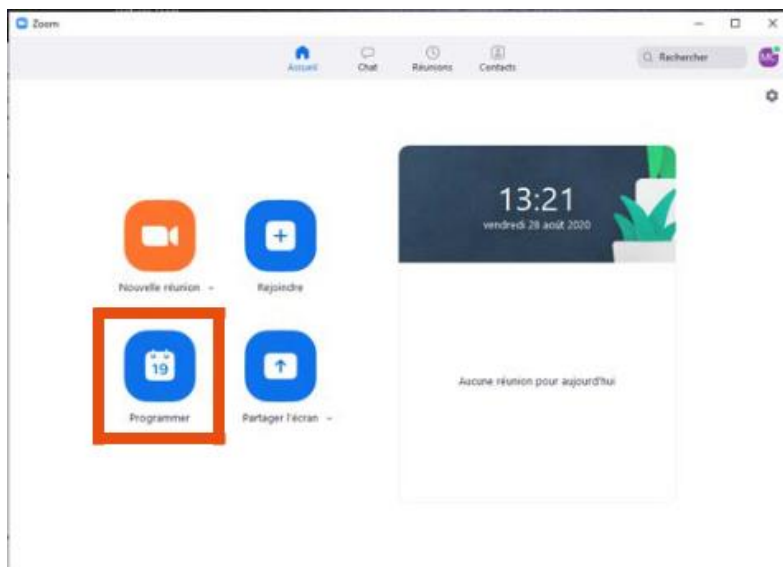


Par la suite, pour relancer Zoom, cliquez directement sur l'icône présente sur le bureau de votre ordinateur (ou recherchez l'application sur votre ordinateur) et suivez la procédure de connexion décrite ci-dessus.

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).

Organiser une réunion

Pour organiser une réunion vidéo sur Zoom, cliquez sur « Programmer ».



Réglez la date, la durée, et les paramètres de la réunion.

Planifier une réunion

Sujet
Réunion Zoom de Matthieu

Début : ven. août 28, 2020 14:00
Durée : 1 heure 0 minute
☐ Réunion périodique Fuseau horaire : Paris

ID de réunion
☒ Créé(e) automatiquement ☐ ID de réunion personnelle 554 214 3956

Sécurité
☒ Code secret 201483 ☒ Salle d'attente

Vidéo
Animateur : ☐ Activé ☒ Désactivé Participants : ☐ Activé ☒ Désactivé

Audio
☐ Téléphone ☒ Audio de l'ordinateur ☐ Téléphone et audio de l'ordinateur

Calendrier
☐ Outlook ☐ Google Agenda ☒ Autres calendriers

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: Se connecter à Zoom

Enregistrer Annuler

Déployez « Options avancées ».

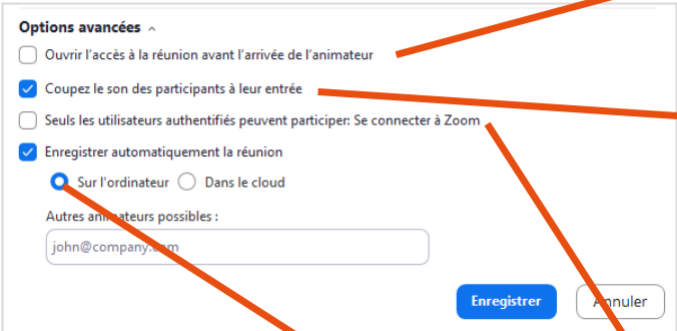
Vous pouvez taper le nom de la réunion dans « Sujet ».

Cochez cette case si vous souhaitez que vos invités puissent attendre dans une salle d'attente virtuelle avant l'heure prévue de la réunion ou avant que vous ne les acceptiez comme participants.

Vous pouvez activer ou non votre caméra ou celle des participants. Cette action fonctionnera dès la connexion à la réunion, mais peut être modifiée si besoin lors de la réunion.

Selon les interactions souhaitées, vous pouvez autoriser les participants à suivre la réunion depuis leur téléphone ou uniquement via un ordinateur.

Réglez les options avancées.



Indiquez si vous souhaitez que les participants puissent démarrer la réunion avant votre arrivée.

Si vous ne souhaitez pas que les participants s'expriment oralement durant la réunion, pensez à couper le son dès l'entrée. Puis dans les « Paramètres de sécurité » dans la réunion (voir plus loin) à ne pas les autoriser à réactiver le son.

Si vous souhaitez enregistrer votre réunion, cochez la case « Enregistrer automatiquement la réunion » et sélectionnez « sur l'ordinateur » pour enregistrer le fichier en local.

Un fichier vidéo au format .mp4 sera généré en fin de réunion sur votre ordinateur.

Si vous cochez cette case, seuls les utilisateurs authentifiés – les personnels, enseignants et étudiants de l'UGA – pourront se connecter à la réunion. Si la case est décochée, la réunion est accessible en public.

Enfin, enregistrez les paramètres en cliquant sur « Enregistrer ».

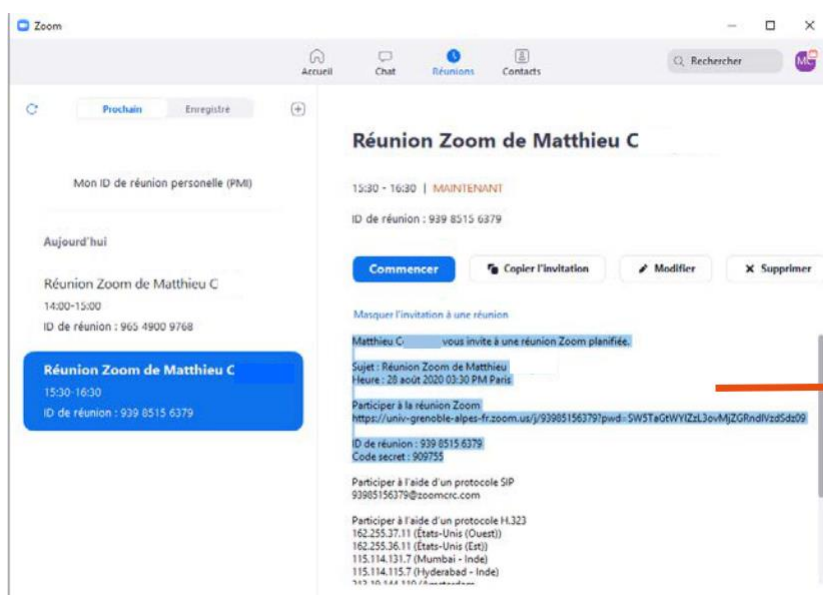
Envoyer une invitation à une réunion

Cliquez sur l'onglet « Réunions ».



La liste et le récapitulatif de vos réunions programmées s'affichent ici.

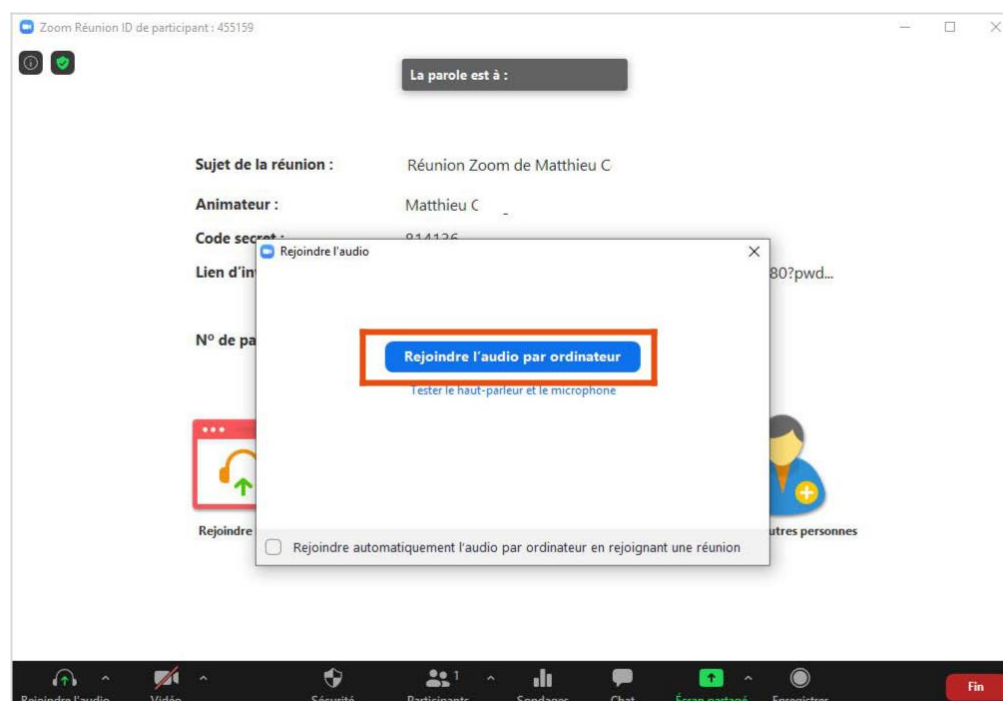
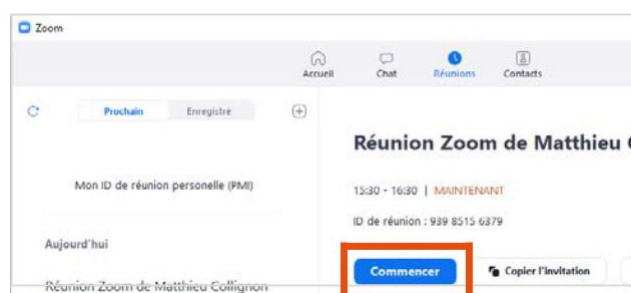
Afin d'afficher l'invitation à transmettre aux participants, cliquez sur le lien « Afficher l'invitation à une réunion ».



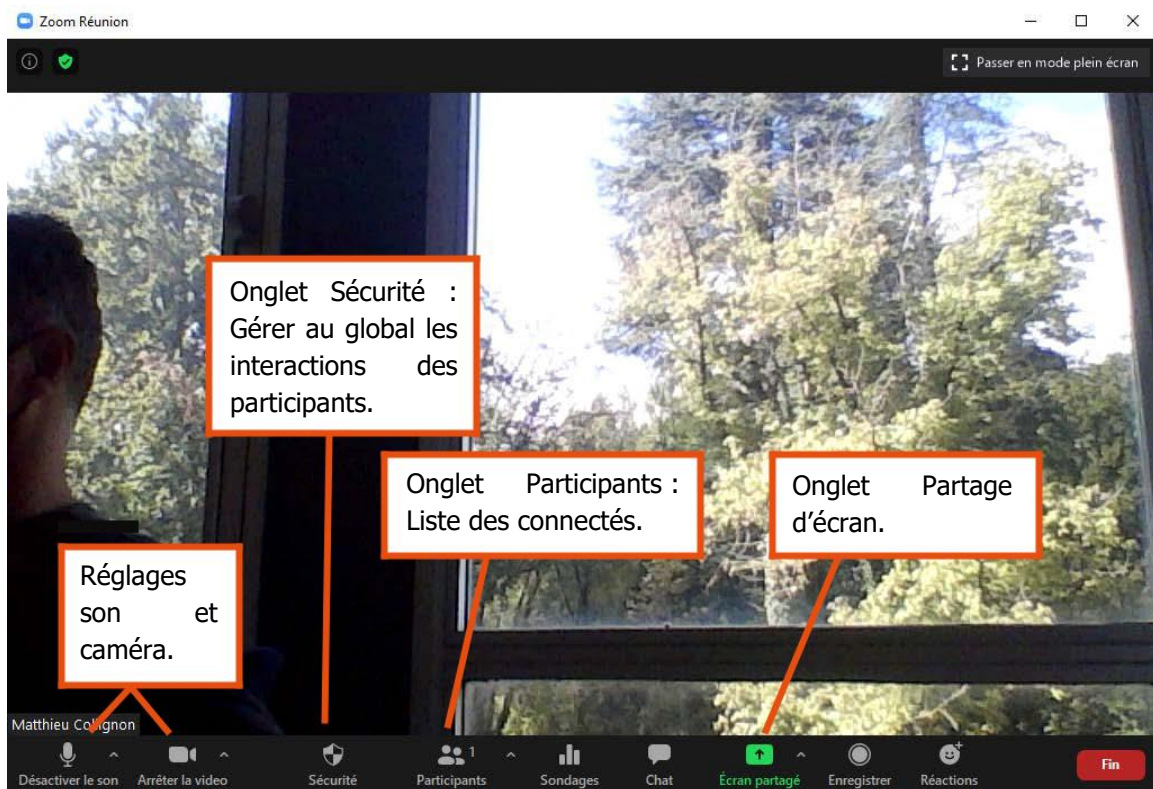
Copiez-collez cette partie de l'invitation et transmettez-la par mail aux participants. Attention à bien copier le code secret de la réunion qui peut servir aux participants à se connecter.

Démarrer une réunion

Depuis l'onglet « Réunions », cliquez sur « Commencer », puis « Rejoindre l'audio par l'ordinateur ».

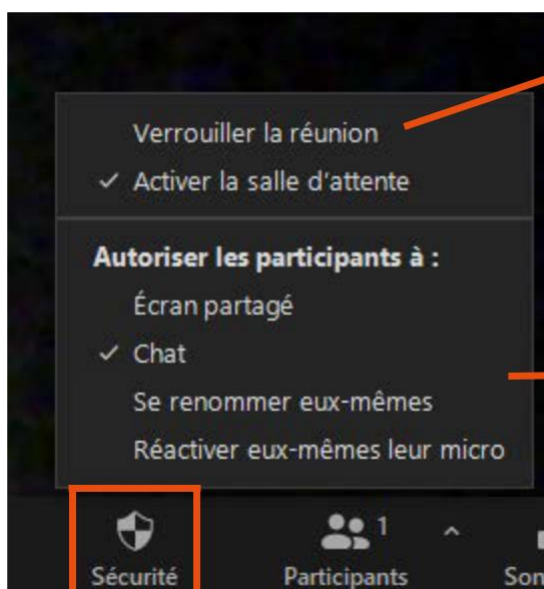


Par défaut, votre vidéo n'est pas activée. Pour activer la vidéo, cliquez sur le bouton « Vidéo » :



Paramétrer les droits des participants

Une fois votre réunion démarrée, pour paramétrer les droits des participants, cliquez sur l'onglet « Sécurité » :

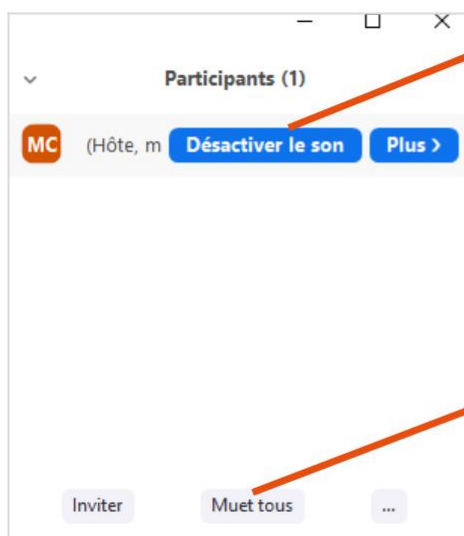


Cochez si vous ne souhaitez plus accepter l'entrée de participants dans votre réunion en cours.

Déterminez ce que les participants sont autorisés à faire ou non :

- Partager leur écran ?
- Utiliser le tchat ?
- Renommer leur identifiant de réunion (en cas de pseudo) ?
- Et surtout activer ou non leur micro ?

Depuis l'onglet « Participants » vous pouvez également rendre « muet » chaque participant individuellement ou de manière groupée.



Rendre muet / Autoriser à parler un participant : Possibilité de couper le micro d'un ou plusieurs participants en particulier.

Rendre muets tous les participants : Possibilité de couper les micros de tous les participants en une seule action.

Partager son écran ou utiliser le tableau blanc

Zoom vous permet de partager votre écran (ou une partie de votre écran) avec les participants distants.

- Cliquez sur l'onglet « Écran Partagé ».
- Si votre vidéo est activée, l'écran qui affiche la fenêtre Zoom est sélectionné par défaut.



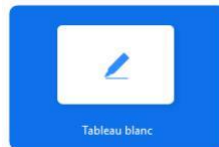
Sélectionnez ce que vous souhaitez partager : votre écran actif, un document ouvert préalablement (ex. : présentation PowerPoint, fichier .pdf, vidéo, etc.), un onglet du navigateur Internet, etc.

Puis cliquez sur « Partager ».

Pour arrêter le partage d'écran, cliquez sur « Arrêter ».



Si vous souhaitez utiliser la fonctionnalité Tableau blanc de Zoom, de la même manière que pour le partage d'écran, cliquez sur « Tableau blanc », puis « Partager ».



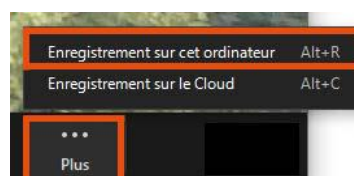
Le tableau blanc s'affiche :

The image shows the Zoom whiteboard interface with several annotations in orange boxes:

- Top toolbar:** Includes icons for 'Désactiver le son', 'Arrêter la vidéo', 'Sécurité', 'Participants', 'Sondages', 'Nouveau partage', 'Mettre le partage en pause', 'Tableau blanc', and 'Plus'. A green status bar below the toolbar says 'Vous êtes en train de partager votre écran' with an 'Arrêter' button.
- Whiteboard toolbar:** Includes icons for 'Sélection', 'Texte', 'Dessiner', 'Marquer', 'Projecteur', 'Gomme', 'Format', 'Annuler', 'Rétablir', 'Effacer', and 'Enregistrer'.
- Whiteboard content:** Contains the text 'Ceci est un texte sur tableau blanc Zoom' and a diagram with a diamond shape and the text 'Fin du diagramme'.
- Annotations:**
 - Top center: 'Quel que soit le type de partage d'écran, vous pouvez le stopper en cliquant sur « Arrêter »' (points to the 'Arrêter' button).
 - Top right: 'N.B. Si par mégarde vous supprimez la barre d'outils du tableau blanc, cliquez sur l'icône « tableau blanc » pour qu'elle réapparaisse.' (points to the 'Tableau blanc' button in the top toolbar).
 - Bottom right: 'Vous pouvez sauvegarder votre création' (points to the 'Enregistrer' button).
 - Left side: 'Le Tableau blanc vous permet d'écrire et de dessiner en direct' (points to the whiteboard content area).

Enregistrer une réunion

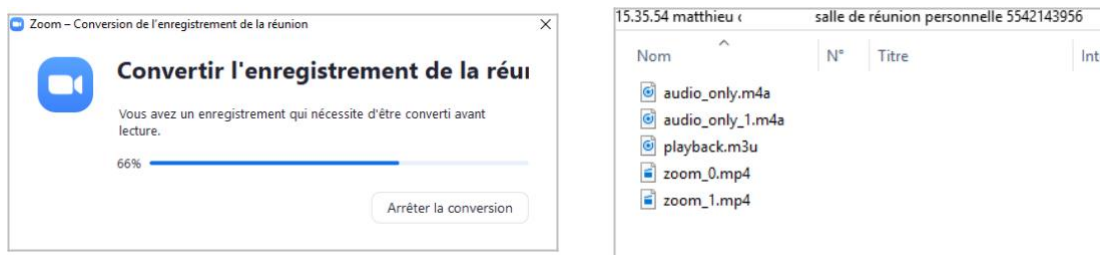
Si vous n'aviez pas préconfiguré l'enregistrement de la réunion, vous pouvez le déclencher à n'importe quel moment en cliquant sur « Plus » puis « Enregistrement sur cet ordinateur ».



Lorsque l'enregistrement est actif, une barre d'état s'affiche ainsi qu'un message de rappel en cas d'arrêt de l'enregistrement.



Si vous avez activé l'enregistrement de la réunion sur votre ordinateur, une fenêtre contenant les fichiers sauvegardés s'ouvre après compression.

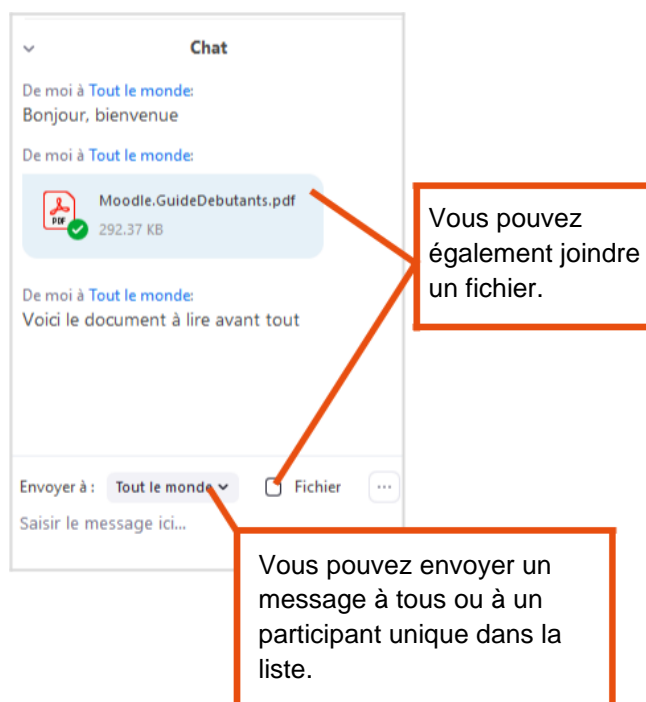


Ouvrir une fenêtre de tchat (messagerie instantanée)

Pendant votre réunion, vous pouvez, si vous le souhaitez, ouvrir une fenêtre de tchat (messagerie instantanée) en cliquant sur l'icône « Chat » :

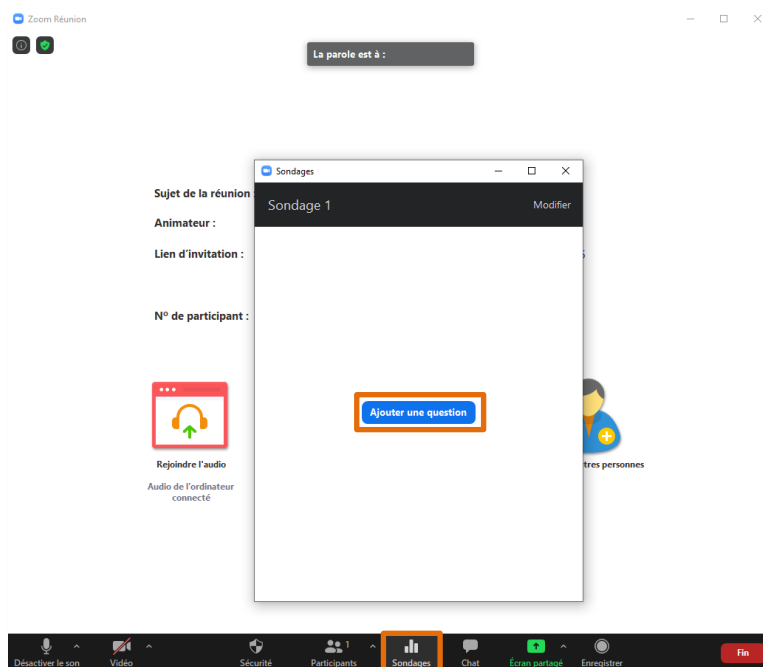


Lorsque l'espace de tchat est ouvert, les participants peuvent échanger de manière privée ou envoyer un message à tous (selon les droits fixés).



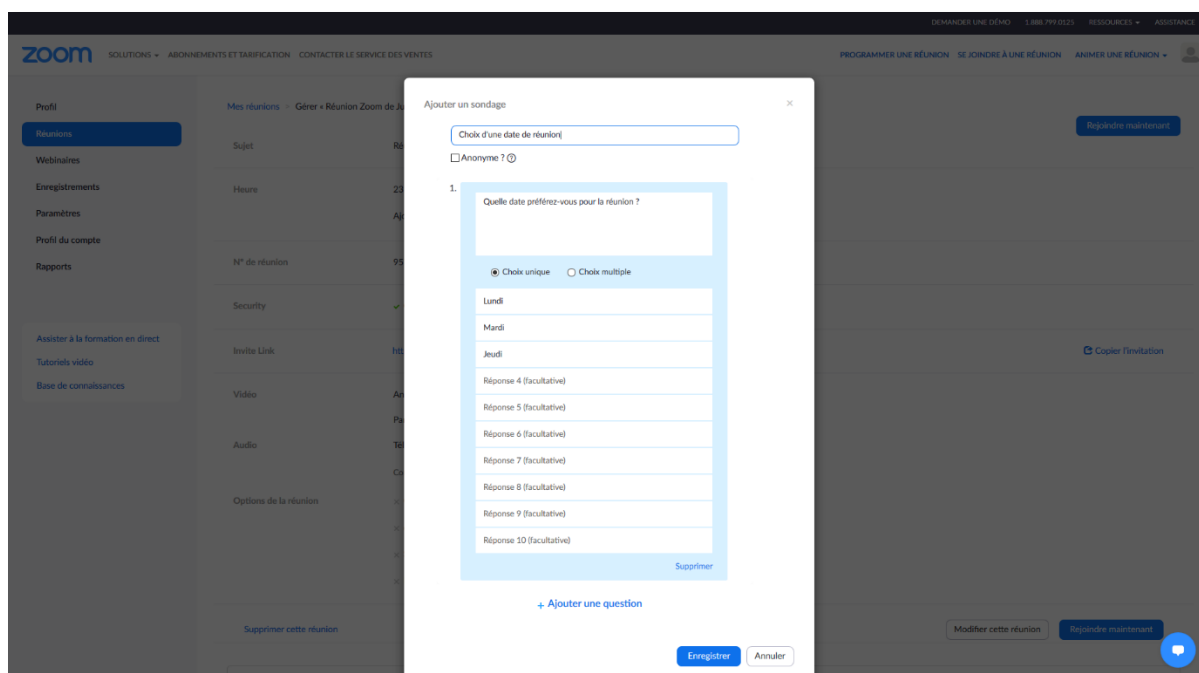
Créer un sondage

Lors d'une réunion Zoom, il est possible de créer un sondage. Pour ce faire, cliquez sur « Sondage » dans votre réunion en cours. Cliquez ensuite sur « Ajouter une question ».

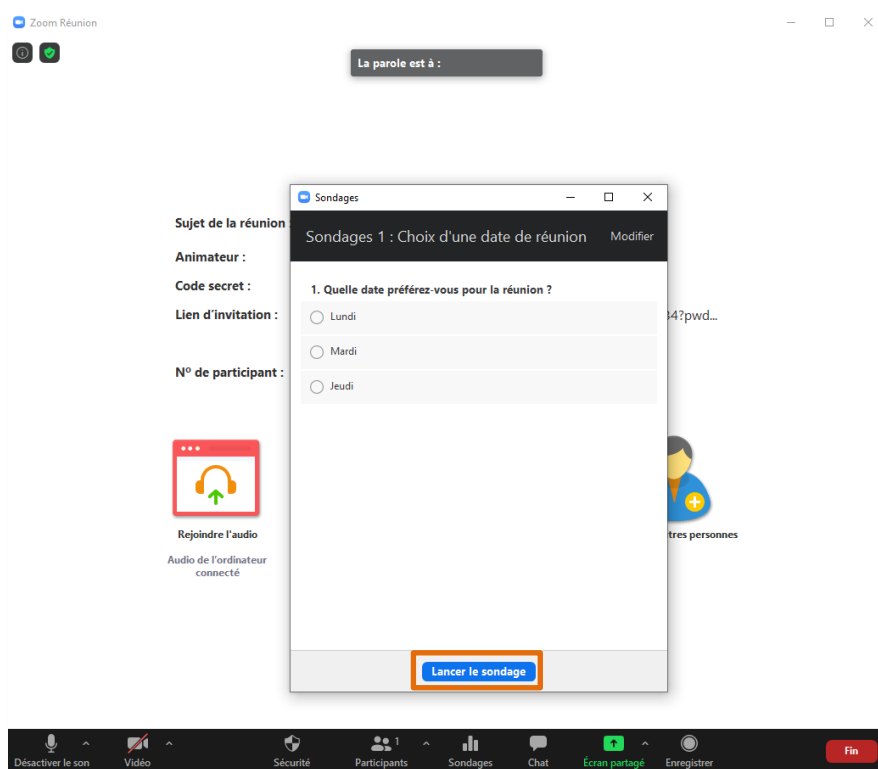


Une fenêtre s'ouvre sur votre navigateur Internet pour modifier/créer un sondage. Vous devez être connecté sur <https://univ-grenoble-alpes-fr.zoom.us/> pour pouvoir créer votre sondage (cliquez sur « Sign in » puis renseignez vos identifiants UGA).

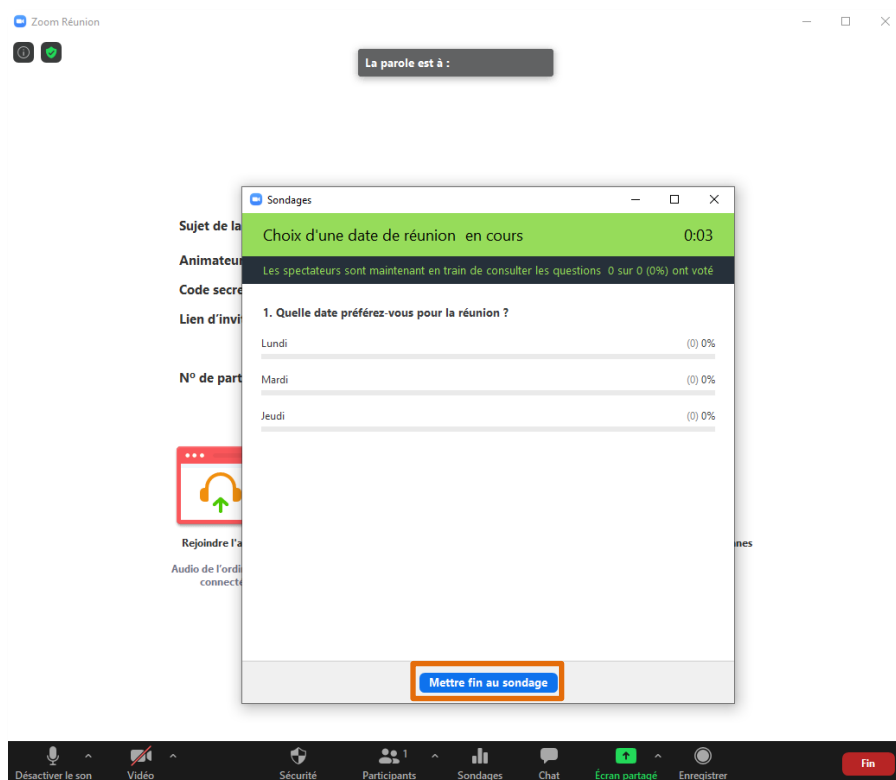
Renseignez votre/vos question(s). Cochez la case « Anonyme ? » si vous souhaitez que les noms des répondants n'apparaissent pas. Une fois terminé, cliquez sur « Enregistrer ».



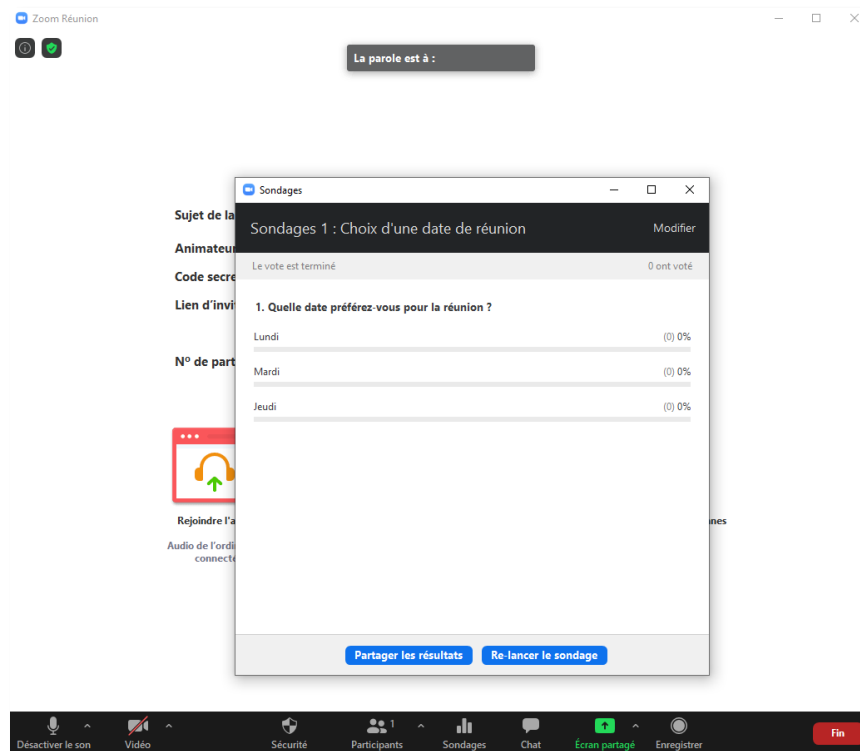
Revenez à votre réunion Zoom, votre sondage est prêt à être partagé. Cliquez sur « Lancer le sondage ».



Les participants peuvent répondre au sondage. L'organisateur, ainsi que les personnes « co-hôtes », ne peuvent pas voter. Cliquez sur « Mettre fin au sondage » quand vous le souhaitez.



Vous pourrez visualiser les résultats et les partager avec les participants si vous le souhaitez. Vous pourrez également relancer le sondage.



À savoir :

- Le sondage ne se conserve pas d'une réunion à l'autre, vous devrez refaire la question.
- Seul l'organisateur peut créer et modifier les sondages.
- Il n'est pas possible de faire de sondage sur sa salle Zoom personnelle.

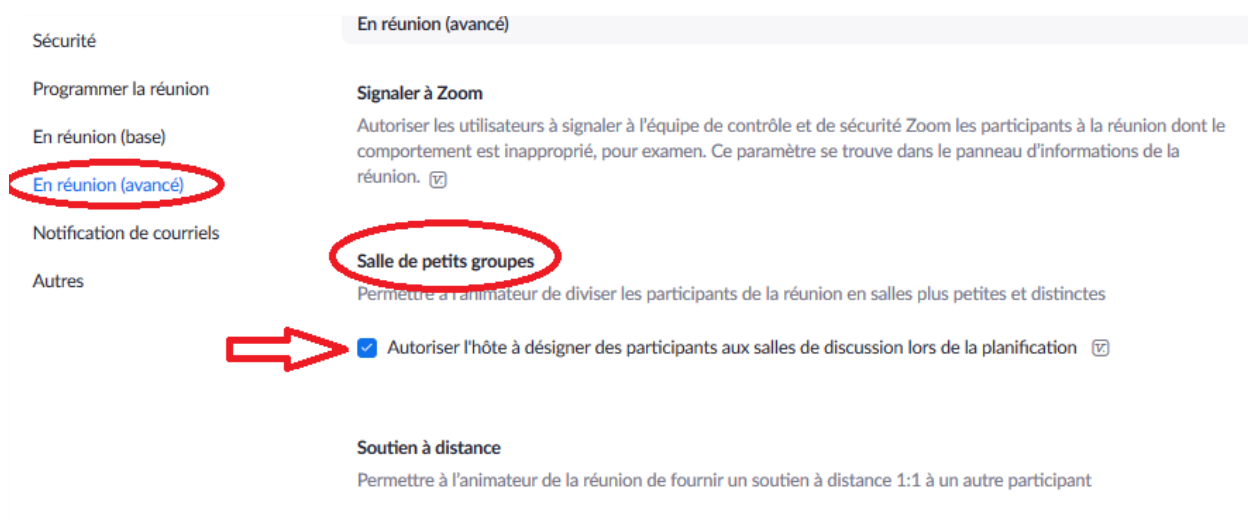
Diviser les participants en sous-groupes

Créer un sous-groupe

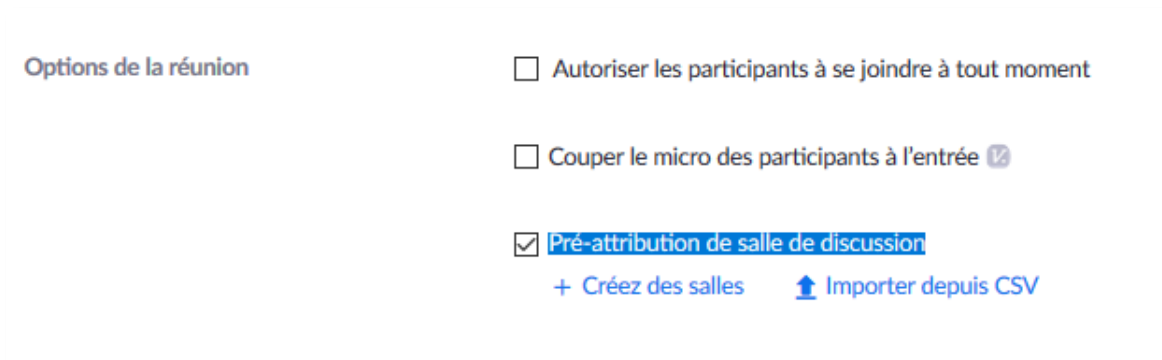
Créer un sous-groupe à l'avance

Vous pouvez anticiper la division en sous-groupes lors de la programmation de votre réunion. Vous pouvez également répartir vos participants dans les différents sous-groupes si vous connaissez leurs adresses mail.

Tout d'abord, vous devez vérifier dans les paramètres de Zoom, dans le menu « En réunion (avancé) et au niveau de l'option « Salle de petits groupes », que la case « Autoriser l'hôte à désigner des participants aux salles de discussion lors de la planification » soit bien cochée.



Ensuite, lors de la programmation de votre réunion, dans les « Options de la réunion », vous pourrez cocher la case « Pré-attribution de salle de discussion ». Cliquez ensuite sur « + Créez des salles ».



Une fenêtre s'ouvre. Indiquez le nombre de salles dont vous avez besoin en cliquant sur le petit « + » à droite de « Salles » (1).

Vous pouvez renommer une salle en cliquant sur son nom actuel, puis sur le petit crayon (2).

Ajoutez les adresses mail des participants pour chacune des salles (3). Si ce sont des utilisateurs UGA et qu'ils utilisent la licence Zoom UGA, vous pouvez commencer à taper leurs noms, Zoom devrait les retrouver automatiquement. Si ce sont des utilisateurs hors UGA, ou n'utilisant pas la licence Zoom UGA, renseignez l'adresse mail, puis appuyez sur la touche « Entrée » de votre clavier à la fin de la saisie pour qu'elle soit bien prise en compte.

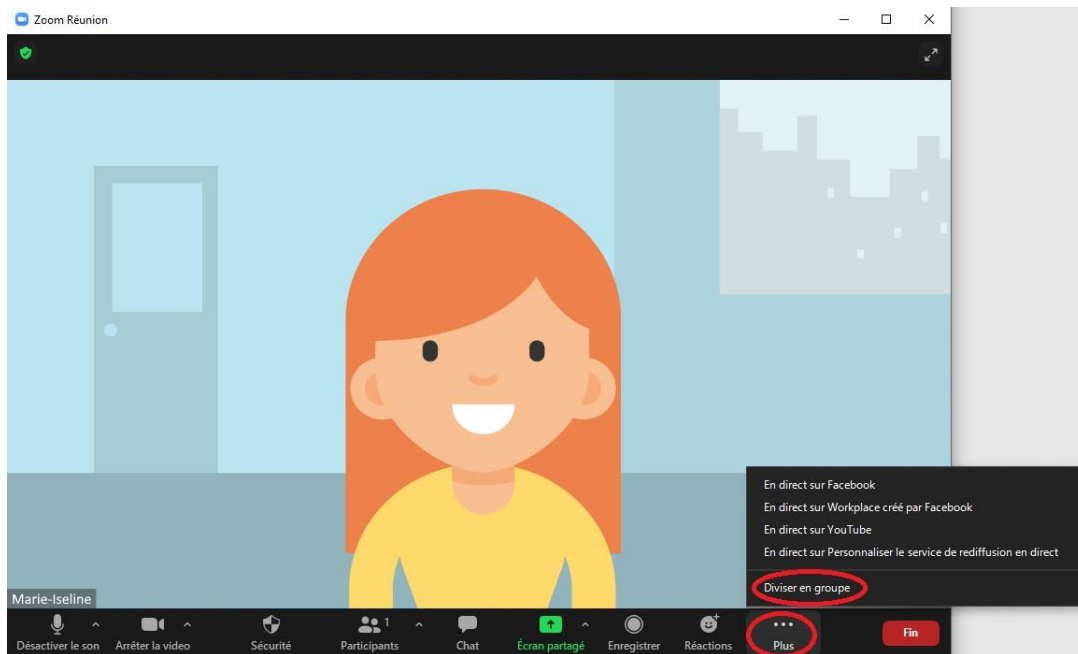
Enfin, cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

The screenshot shows the 'Attribution d'une salle de discussion' (Assignment of a discussion room) interface. At the top, it says '3 salles, 0 participants'. Below this, a text block explains that users can assign participants by adding their email, with a limit of 50 rooms and 200 participants, and a link to 'En savoir plus'. The interface is divided into two main sections. On the left, under the heading 'Salles', there is a list of rooms: 'Salle de discussion 1' (0 participants), 'Salle de discussion 2' (0 participants), and 'Salle de discussion 3' (0 participants). A red circle with the number '1' highlights a '+' icon next to the 'Salles' heading. On the right, the details for 'Salle de discussion 1' are shown. It has a red circle with the number '2' around a pencil icon next to the room name. Below the room name is a text input field with the placeholder 'Add participants', which is circled in red with the number '3' below it. At the bottom of the interface, there is a link 'Importer depuis CSV', and two buttons: 'Annuler' (Cancel) and 'Enregistrer' (Save).

Créer un sous-groupe pendant une réunion

Pour pouvoir créer des sous-groupes et faire travailler vos participants en équipes réduites, vous devez obligatoirement être l'organisateur de la réunion.

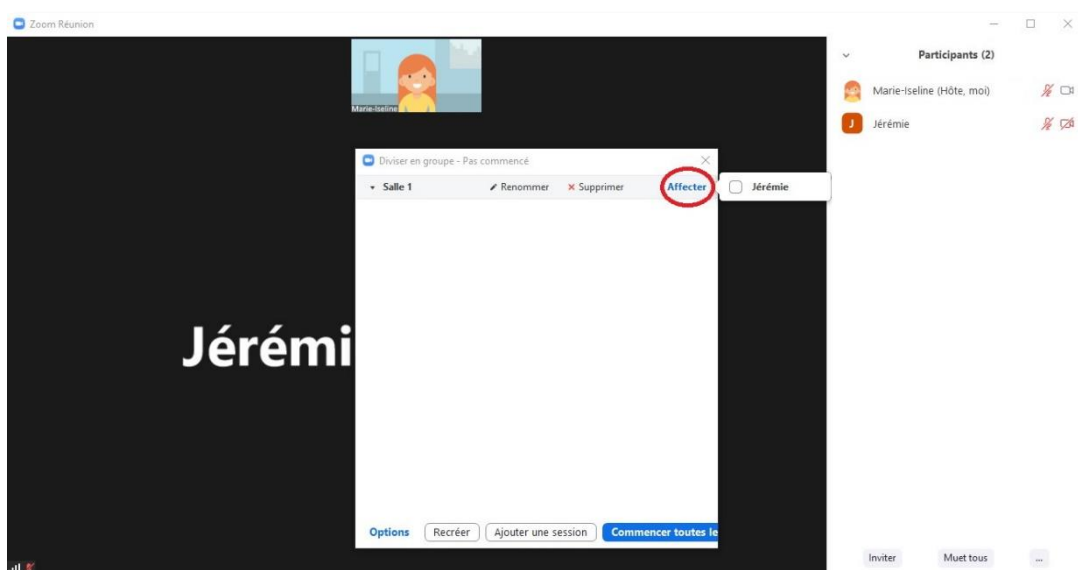
Une fois votre réunion commencée, vous devez cliquer sur les points de suspension dans la barre de menu Zoom, puis sur « Diviser en groupe ».



Choisissez ensuite si vous voulez affecter manuellement ou automatiquement des participants à vos sous-groupes.


Si vous choisissez de le faire manuellement, une fenêtre apparaît, cliquez sur « Affecter » puis sélectionnez les personnes que vous voulez envoyer dans ce sous-groupe.

Vous pouvez également créer d'autres sous-groupes depuis cette fenêtre.



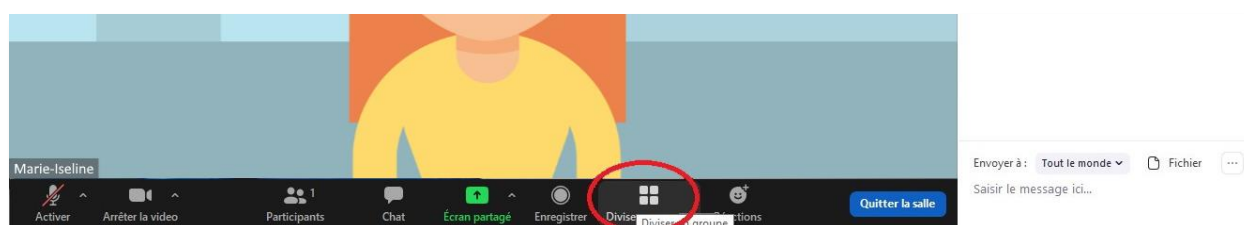
Une autre option consiste à laisser les personnes choisir leur groupe. Attention, cela peut poser problème aux participants qui utilisent Zoom via un navigateur web ou via une application sur terminal mobile. Si le problème survient, vous serez toujours en mesure, en tant qu'organisateur, d'affecter vous-même les personnes à un groupe.

En choisissant cette option, les participants sont libres d'entrer et de sortir de leur groupe.

- En tant que participant, pour rejoindre un groupe, cliquez sur « Division de groupe »  dans la barre de menu Zoom. Cela fera apparaître la liste des groupes créés par l'hôte. Cliquez sur « Joindre » à côté du groupe dans lequel vous souhaitez aller, puis confirmez votre choix.

Vous pouvez quitter le groupe, revenir à la salle principale et suivre à nouveau la procédure ci-dessus pour vous rendre dans un autre groupe.

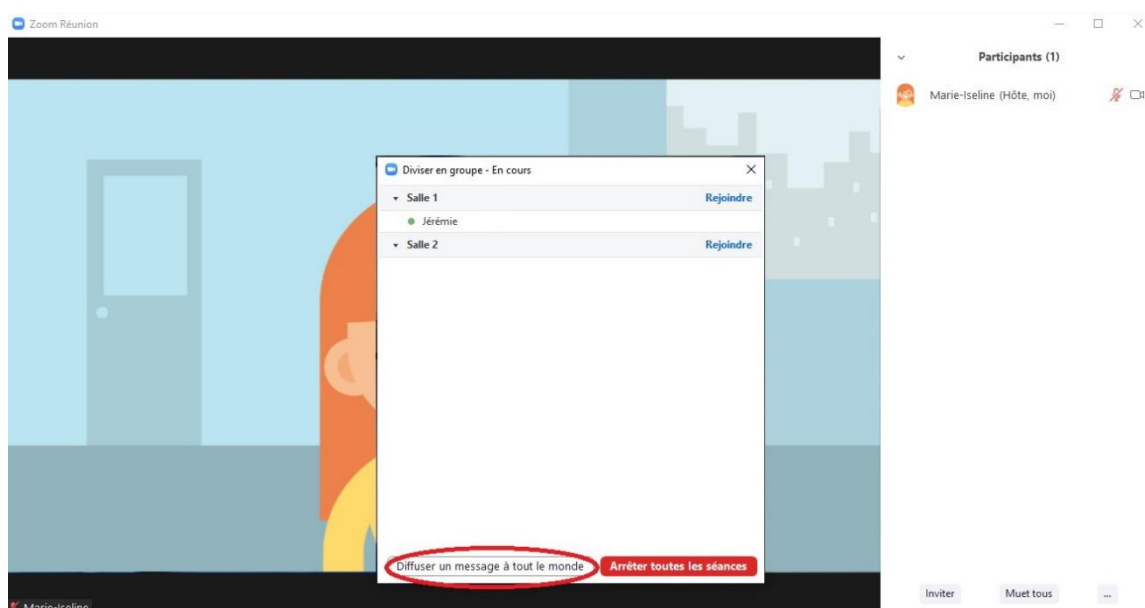
- En tant qu'organisateur, vous avez la possibilité de rejoindre vous-même une salle, puis à tout moment de changer de salle en cliquant sur « Diviser en groupe » dans la barre de menu Zoom.
-



Discuter dans un sous-groupe


Depuis la fenêtre « Diviser en groupe », vous avez la possibilité d'envoyer un message à tous les participants de tous les groupes en cliquant sur « Diffuser un message à tout le monde ».

Attention : il ne s'agit pas d'un message instantané de type « tchat », mais d'un message pop-up qui sera visible par les participants dans un carré bleu en haut de l'écran. L'affichage de ce message ne durera pas longtemps.



Seuls les participants présents dans le même sous-groupe peuvent discuter ensemble oralement ou par écrit. Il n'y a pas de communication possible entre deux sous-groupes. Cependant, ils peuvent à tout moment retourner dans la salle principale.

Attention : vous ne visualisez la messagerie instantanée (tchat) que de la salle ou le groupe dans lequel vous vous trouvez.

Si un participant se trouvant dans un sous-groupe veut contacter l'organisateur, il doit utiliser le bouton « Demander de l'aide » : 

Dans ce cas, une confirmation est demandée à l'organisateur, l'invitant à rejoindre le groupe concerné.

Enregistrer une session en sous-groupes

Seuls la salle ou le sous-groupe dans lequel se trouve l'organisateur seront enregistrés.

Les participants peuvent cependant enregistrer leur propre groupe après en avoir fait la demande depuis la salle principale.

Utiliser le streaming en direct de Zoom vers YouTube ou Facebook

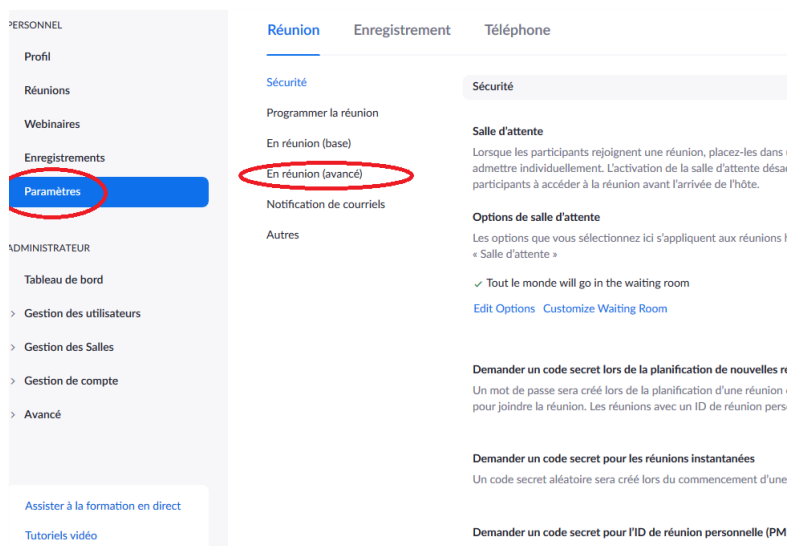
Pour utiliser le streaming en direct de Zoom vers YouTube ou Facebook, vous devez au préalable avoir un compte, ainsi qu'une chaîne pour YouTube*. L'UGA ne possède pas d'accès universitaire à YouTube ou Facebook, même si vous décidez d'utiliser votre adresse mail universitaire pour la création d'un compte, l'assistance technique et d'usage de YouTube ou Facebook ne pourra pas être assurée par l'UGA.

***Attention** : vous devez prévoir un délai pouvant aller de 24 à 48h pour pouvoir utiliser une chaîne YouTube après sa création.

Préparer le compte Zoom à l'utilisation du streaming en direct

Connectez-vous à votre compte Zoom depuis un navigateur web (<https://univ-grenoble-alpes-fr.zoom.us/>).

Accédez aux « Paramètres » dans le menu de gauche, cliquez ensuite sur « En réunion (avancé) ».



Veillez à ce que « Permet la rediffusion en direct des réunions » ainsi que toutes les options en dessous soient activés (cochés en bleu).



Youtube

Programmer une rediffusion en direct sur YouTube

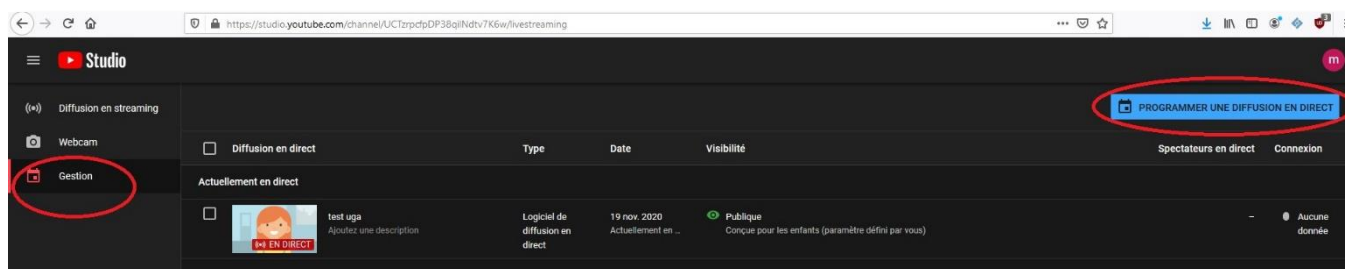
Vous pouvez programmer à l'avance la diffusion de votre direct. Pour ce faire, programmez tout d'abord une réunion sur Zoom (cf. paragraphe [Organiser une réunion](#)).

Ensuite, pour programmer votre direct, vous devez accéder à YouTube depuis un navigateur, puis cliquer sur le logo de caméra avec un « + » dessus, en haut à droite de votre écran.



Cliquez ensuite sur « Passer au direct ».

Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Cliquez sur « Gestion » dans le menu de gauche, puis sur « Programmer une diffusion en direct ».



Une fenêtre s'ouvre, remplissez les champs puis cliquez sur « Créer un flux ».

Nouveau flux

Choisissez un titre

Publique

Ajoutez une description

People et blogs

jeu. 19 nov.10:25

IMPORTER UNE MINIATURE PERSONNALISÉE

Audience

Cette vidéo est-elle conçue pour les enfants ? (obligatoire)

Quel que soit votre pays de résidence, vous êtes légalement tenu de respecter la loi COPPA (Children's Online Privacy Protection Act) et/ou d'autres lois. Vous devez également nous indiquer si vos vidéos sont conçues pour les enfants. En quoi consistent les contenus conçus pour les enfants ?

Certaines fonctionnalités, comme les annonces personnalisées et le chat en direct, ne seront pas disponibles sur les vidéos de streaming en direct conçus pour les enfants. En savoir plus

☐ Oui, elle est conçue pour les enfants

☐ Non, elle n'est pas conçue pour les enfants

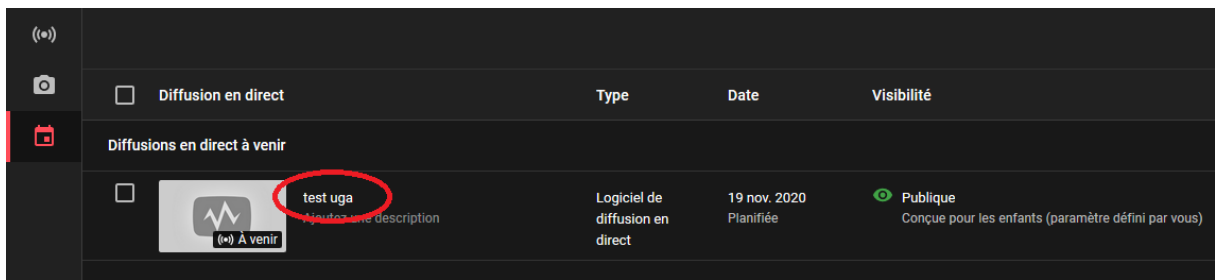
Limite d'âge (avancé)



CRÉER UN FLUX

DGD SI - Université Grenoble Alpes
<https://services-numeriques.univ-grenoble-alpes.fr>
Assistance 04 57 42 13 13 – help@univ-grenoble-alpes.fr

24

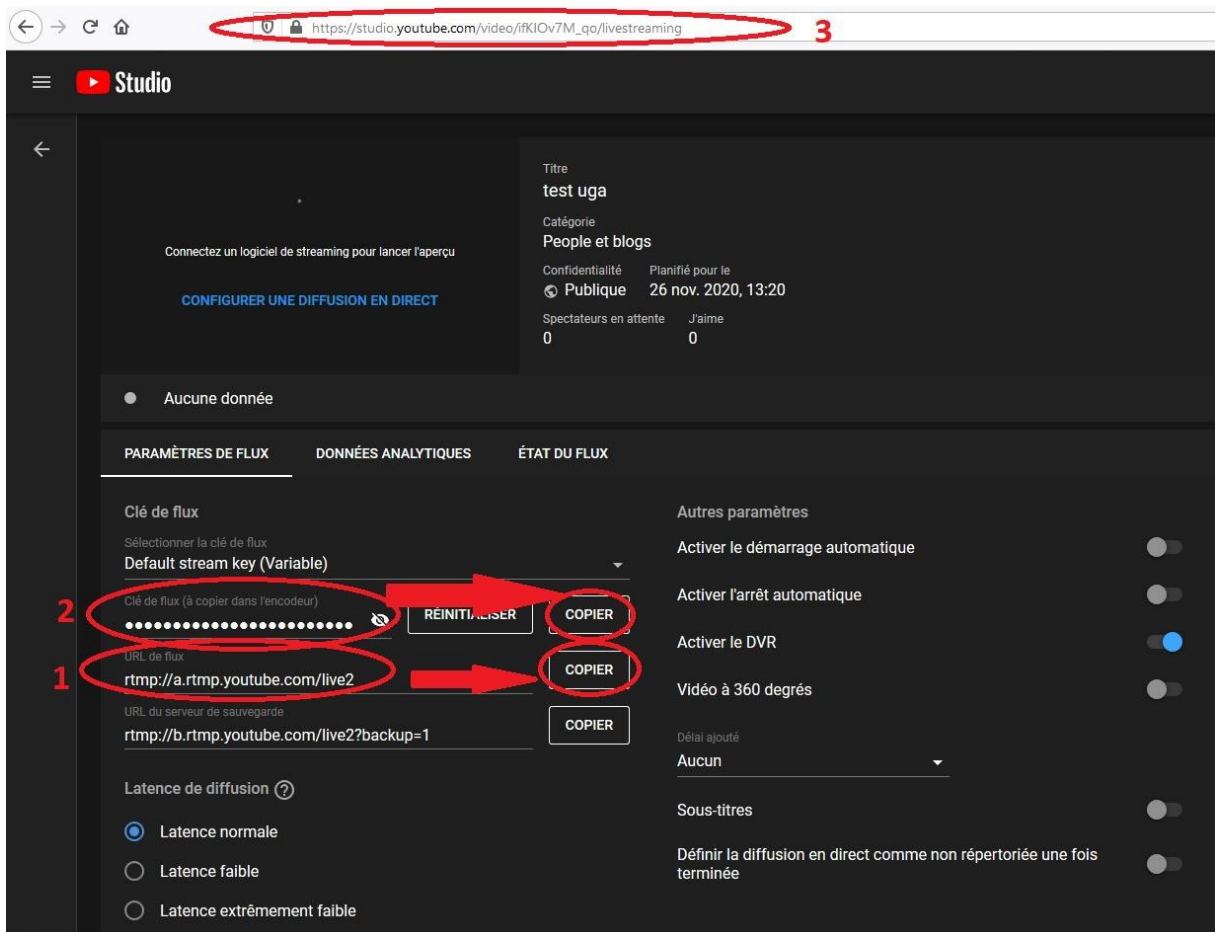
De retour sur la fenêtre de gestion, cliquez sur le titre de la diffusion que vous venez de créer.



<input type="checkbox"/>	Diffusion en direct	Type	Date	Visibilité
Diffusions en direct à venir				
<input type="checkbox"/>	 test uga Ajoutez une description	Logiciel de diffusion en direct	19 nov. 2020 Planifiée	 Publique Conçue pour les enfants (paramètre défini par vous)

Vous allez avoir besoin de ces 3 données :

- L'URL de flux (1)
- La clé de flux (2)
- L'adresse URL dans la barre d'adresse (3)
-



https://studio.youtube.com/video/fkIOv7M_qo/livestreaming 3

Studio

Titre
test uga

Catégorie
People et blogs

Confidentialité
Publique

Planifié pour le
26 nov. 2020, 13:20

Spectateurs en attente
0

J'aime
0

Aucune donnée

PARAMÈTRES DE FLUX

Clé de flux
Sélectionner la clé de flux
Default stream key (Variable)

Clé de flux (à copier dans l'encodeur)
.....

URL de flux
rtmp://a.rtmp.youtube.com/live2

URL du serveur de sauvegarde
rtmp://b.rtmp.youtube.com/live2?backup=1

Latence de diffusion ?
☒ Latence normale
☐ Latence faible
☐ Latence extrêmement faible

Autres paramètres

Activer le démarrage automatique

Activer l'arrêt automatique

Activer le DVR

Vidéo à 360 degrés

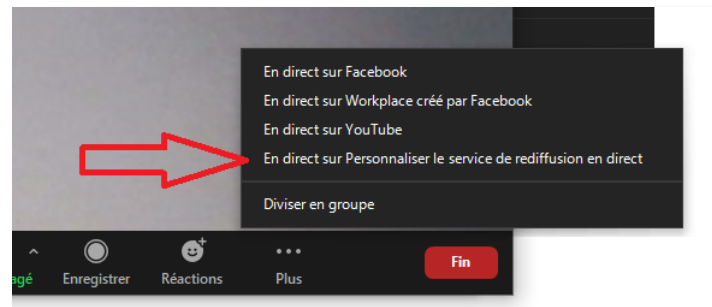
Délai ajouté
Aucun

Sous-titres

Définir la diffusion en direct comme non répertoriée une fois terminée

Depuis Zoom, lancez dès maintenant la réunion que vous avez planifiée pour plus tard.

Cliquez sur « ... Plus d'options », et choisissez « En direct sur Personnaliser le service de rediffusion en direct ».



Une fenêtre s'ouvre, vous devez la remplir avec les données de YouTube préalablement récupérées.

Cliquez ensuite sur « Go Live! ».

Diffusion en direct de Zoom réunion à un service personnalisé

URL de rediffusion

1 Saisir l'URL de rediffusion

Clé de rediffusion

2 Saisir une clé de rediffusion Afficher

Page URL de rediffusion en direct

3 Saisir une page URL de rediffusion en direct.

Toutes les personnes qui utilisent ce lien peuvent regarder la diffusion en direct

Go Live!

Une fenêtre de chargement apparaît.



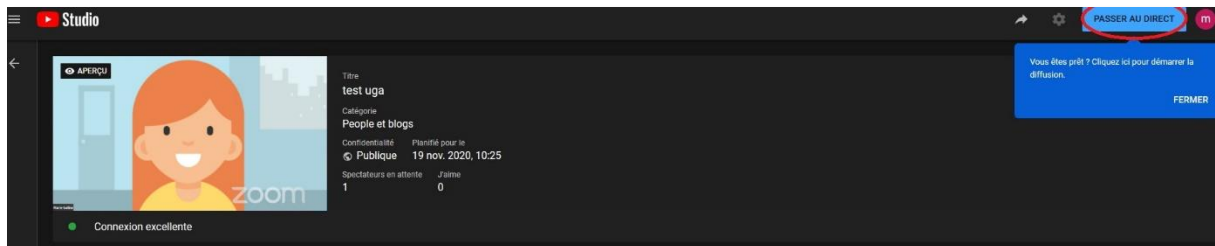
Sur YouTube, une vidéo apparaît.

Démarrer la rediffusion le jour J

Le jour de la rediffusion en direct de votre réunion, vous devrez à nouveau cliquer sur « ... Plus d'options » depuis votre réunion Zoom, puis sur « En direct sur Personnaliser le service de rediffusion en direct ».

Vous n'aurez pas à renseigner les informations de la diffusion puisque vous l'aurez déjà fait au préalable. Vous n'aurez qu'à cliquer sur « Go Live! ».

Depuis YouTube, il suffira de cliquer sur « Passer au direct ».



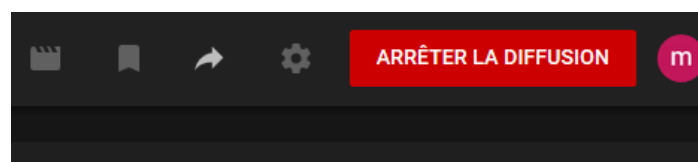
Si vous souhaitez envoyer le lien vers votre streaming à des personnes (le jour J, ou même en avance), vous devez vous authentifier sur YouTube, cliquer sur votre avatar (généralement un rond avec votre initiale si vous n'avez jamais changé votre avatar YouTube) en haut à droite de la page, puis sur "Votre chaîne".

Toutes vos vidéos apparaissent, même celles qui sont programmées en avance. Il suffit de cliquer sur la vidéo programmée, puis de copier l'URL (l'adresse) en haut, pour l'envoyer aux personnes.

Arrêter la diffusion

Pour arrêter la rediffusion :

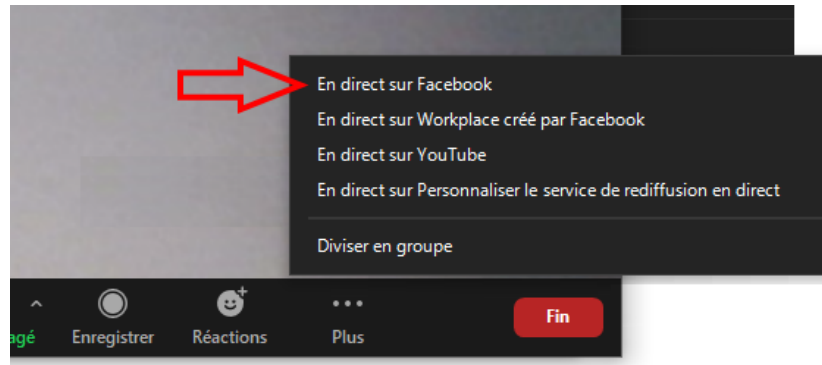
- Sur Zoom, cliquez sur « ... Plus d'options » et fermez bien le live.
- Sur YouTube, cliquez sur « Arrêter la diffusion ».



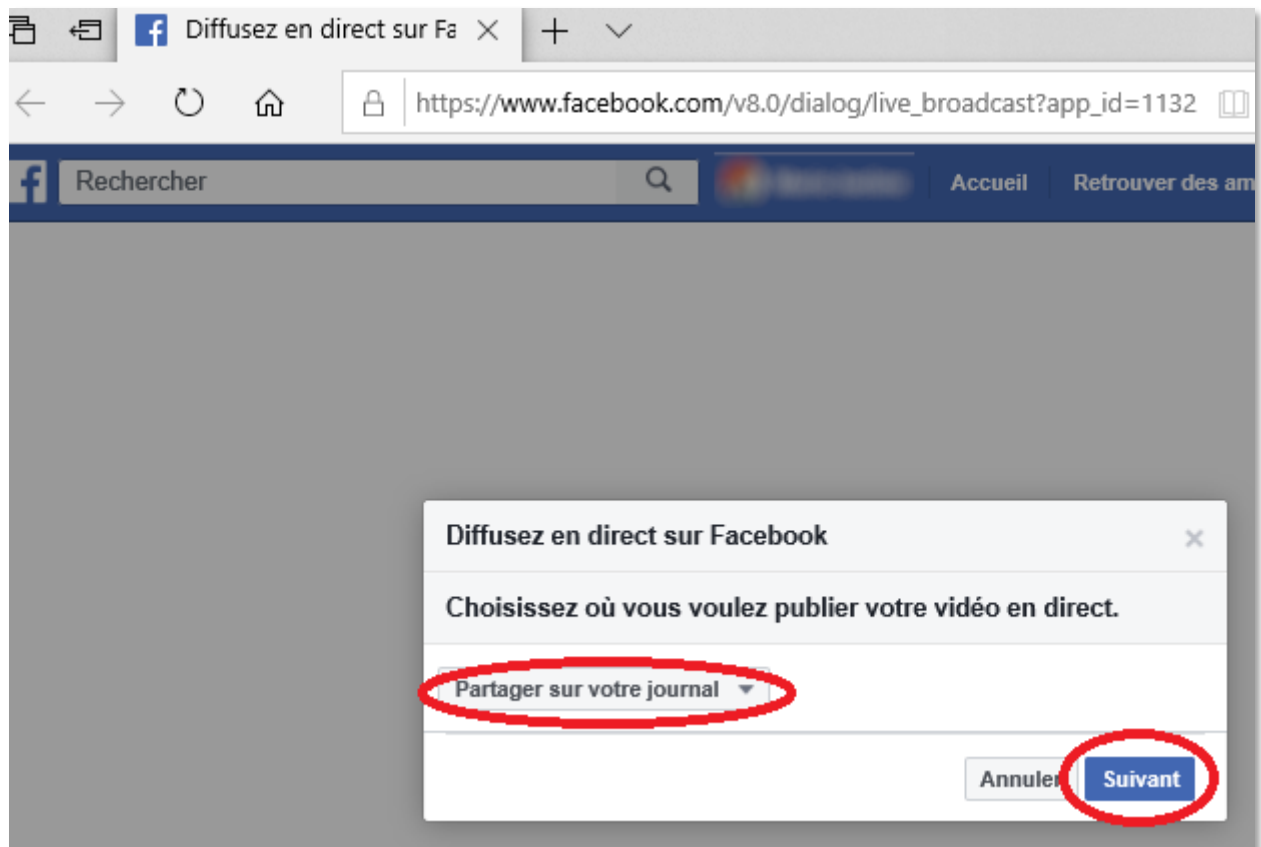
Facebook

Depuis Zoom, lancez dès maintenant la réunion que vous avez planifiée pour plus tard.

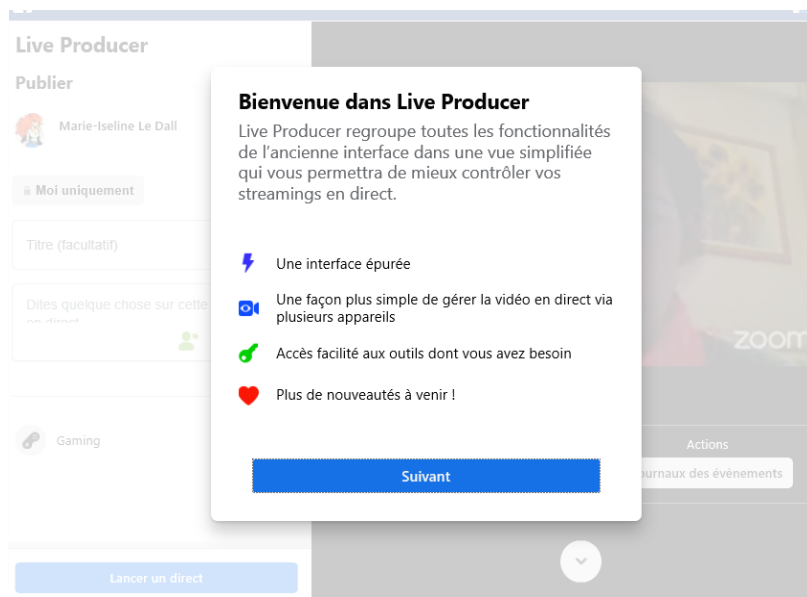
Cliquez sur « ... Plus d'options », et choisissez « En direct sur Facebook ».



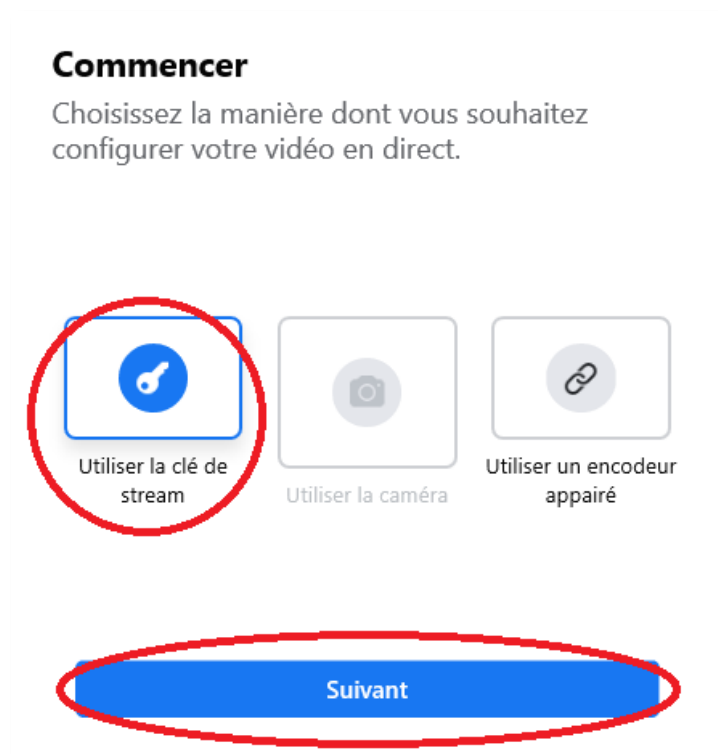
Votre navigateur Internet s'ouvre, et vous tombez sur une page d'authentification à Facebook. Vous devez vous connecter, puis choisir où vous souhaitez publier votre vidéo.



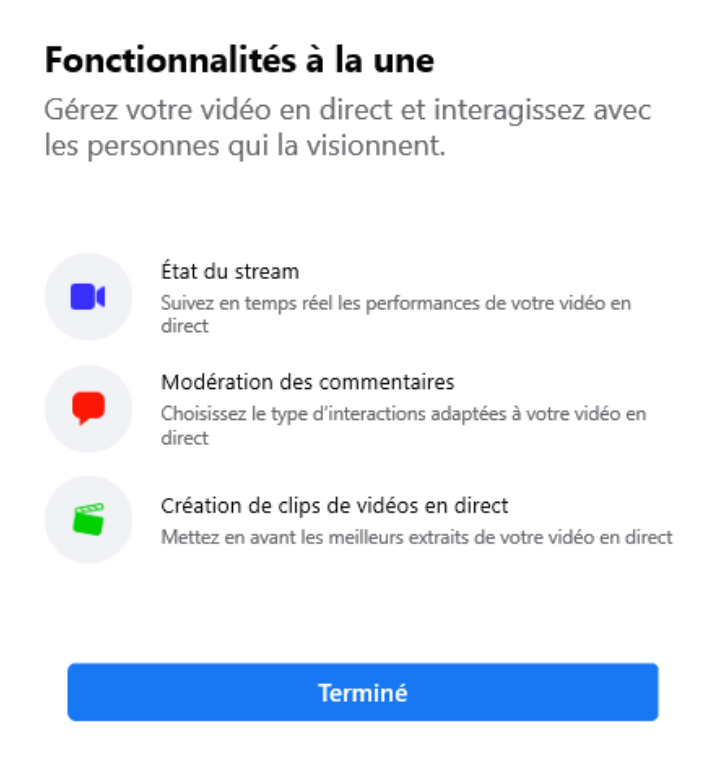
Une fenêtre s'ouvre, cliquez sur « Suivant ».



Sur la fenêtre suivante, veillez à ce que "Utiliser la clé de stream" soit sélectionné, puis cliquez à nouveau sur "Suivant".



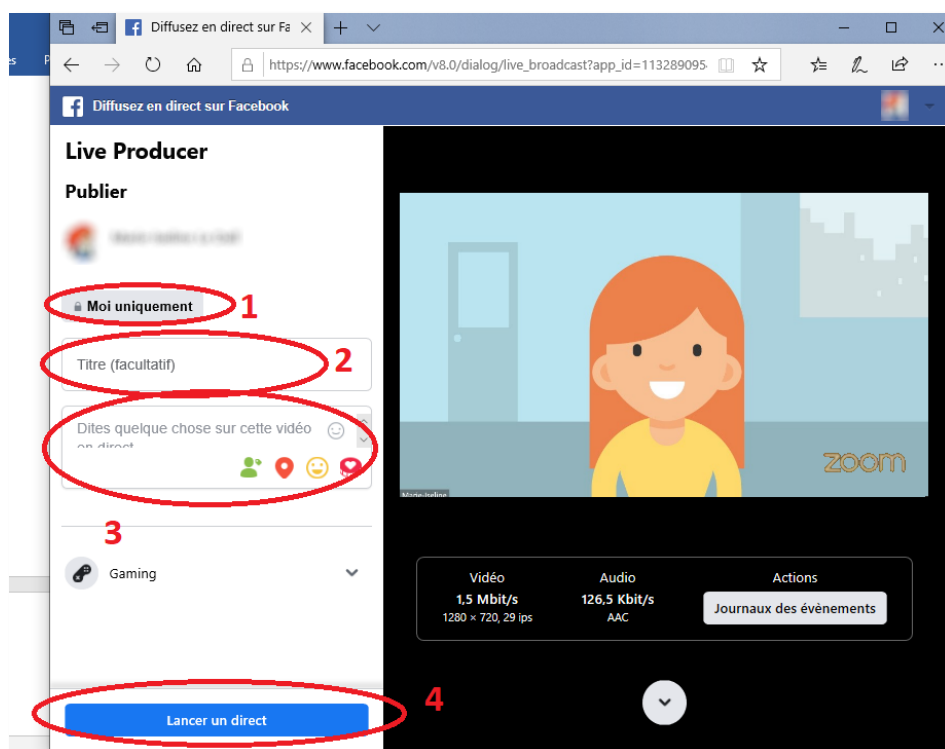
Enfin, cliquez sur « Terminé ».



Vous devez à présent vérifier qui seront les personnes autorisées à voir votre direct (public, amis, etc.) (1).

Vous pouvez également donner un titre à votre direct (2) et ajouter un commentaire (3).

Lorsque vous êtes prêts, vous pouvez « Lancer un direct » (4).

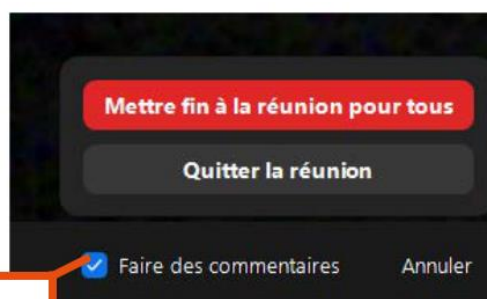


Attention, il n'est pas possible de programmer la diffusion en avance sur Facebook. Suivez les étapes ci-avant environ 5 minutes avant votre direct.

Il est vivement conseillé de faire un test en amont, pour que cela se passe rapidement et sereinement le jour de l'évènement.

Mettre fin à une réunion Zoom

Pour mettre fin à une réunion, cliquez sur « Fin », en bas à droite de la fenêtre du client Zoom.



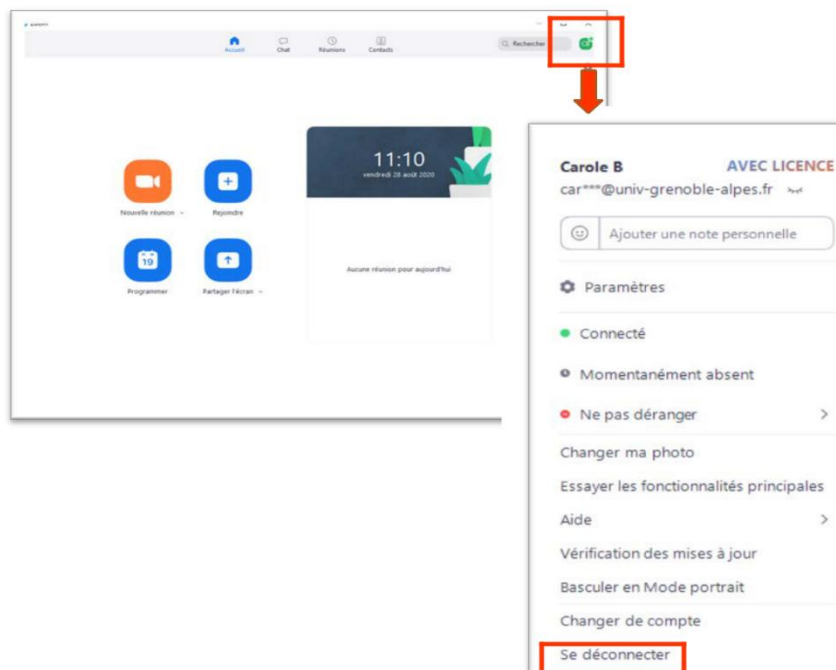
Cochez si vous souhaitez pouvoir envoyer un commentaire de fin de session.

Si l'option est cochée, vous avez ensuite la possibilité de faire un commentaire à destination des participants.

A screenshot of a feedback form titled 'Feedback'. The main heading is 'Comment décririez-vous votre expérience ?'. Below this is a text area containing the text: 'Merci de votre participation à ce cours vidéo.' and 'Rappel : le prochain rdv sur Zoom aura lieu mardi à 15h.' There is a checkbox labeled 'Vous pouvez me contacter à propos de ce commentaire' which is unchecked. At the bottom is a blue button labeled 'Soumettre'.

Se déconnecter de Zoom

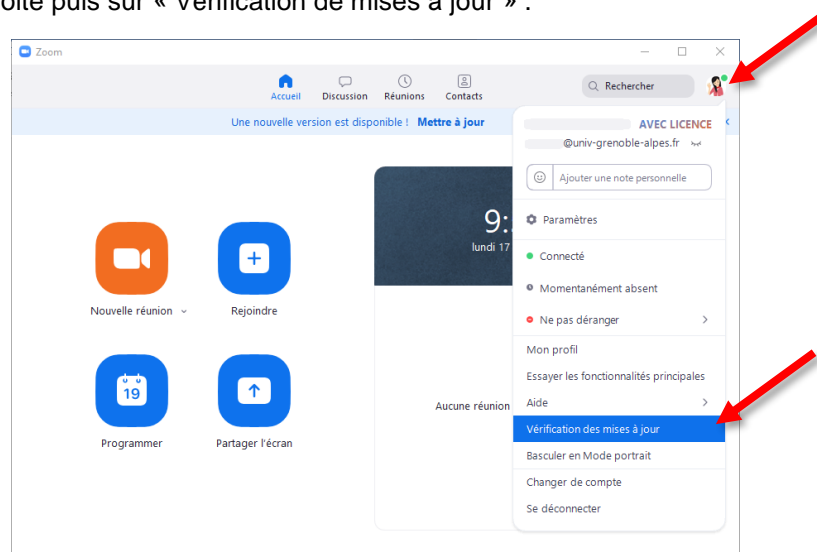
Lorsque vous avez terminé d'utiliser l'application, pensez à vous déconnecter en cliquant sur le bouton d'accès à vos paramètres puis « Se déconnecter ».



Anomalies et dysfonctionnements potentiels

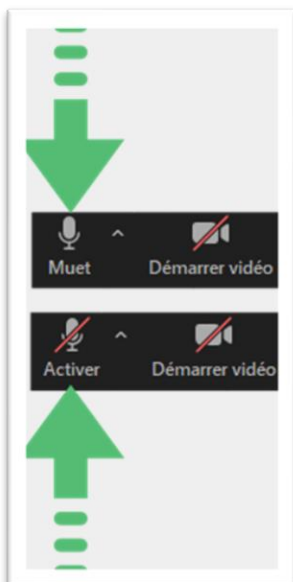
Correction des problèmes généraux

- Arrêtez les applications que vous n'utilisez pas.
- Assurez-vous que vous utilisez la dernière version de Zoom : cliquez sur le bouton de profil en haut à droite puis sur « Vérification des mises à jour ».

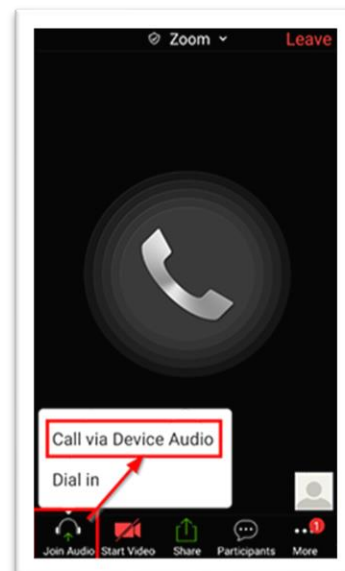


Résolution des problèmes audio

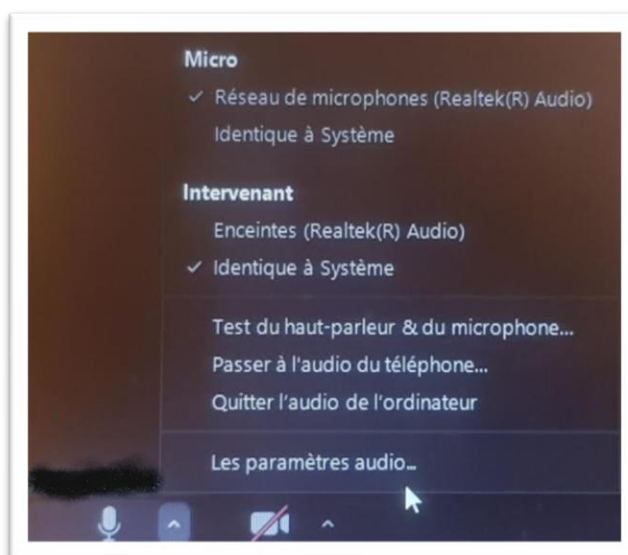
- Vérifiez que vous n'êtes pas en mode silencieux : lorsque vous rejoignez une réunion Zoom, vous devrez normalement cliquer pour activer le microphone, car vous êtes désactivé. Si vous utilisez l'application mobile, vous devrez « vous joindre à l'audio » pour pouvoir parler ou entendre du son.



NB : Quand vous êtes connecté sur le téléphone, pour activer l'audio, deux options s'affichent, il faut choisir « appel via l'appareil audio » et non pas « composer ».



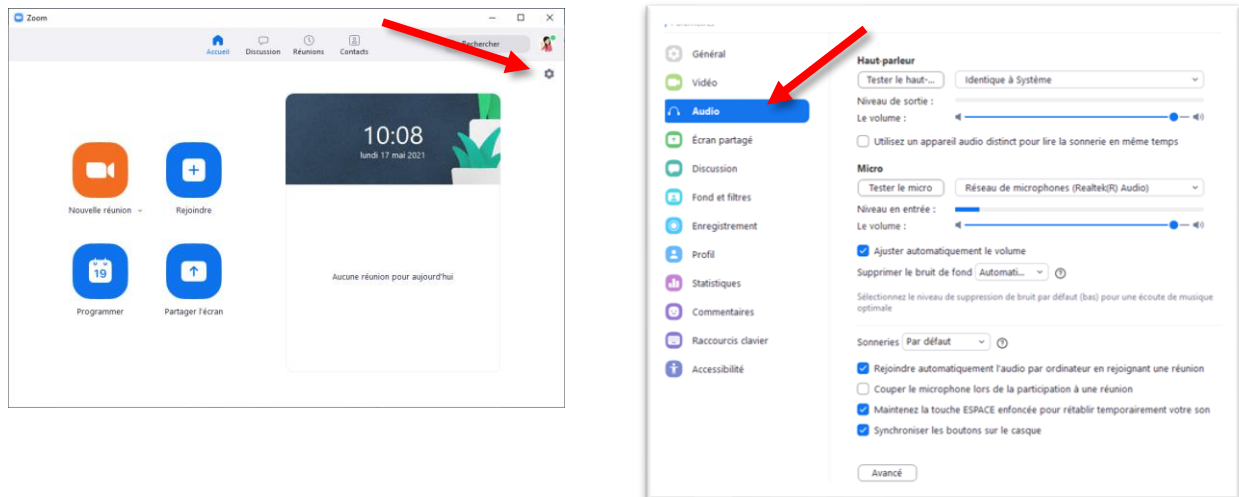
- Si vous utilisez un microphone externe : de nombreux micros externes ont leur propre fonction de sourdine - assurez-vous que le micro lui-même n'est pas coupé.



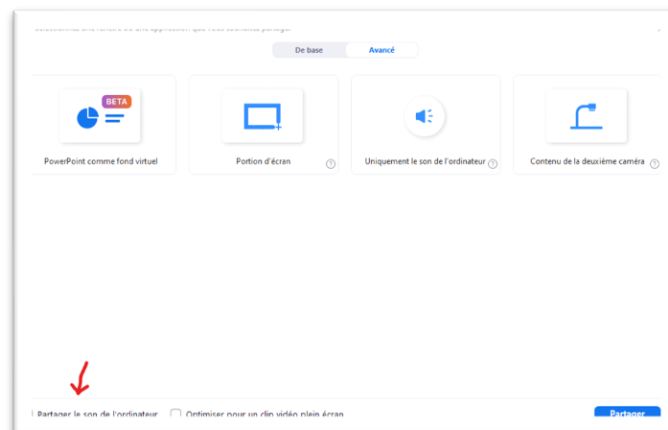
Choisissez la bonne configuration selon le microphone approprié.

- Vérifiez votre connexion Bluetooth : si vous participez à un appel et que personne ne peut vous entendre, vérifiez que vous n'êtes pas connecté à un casque Bluetooth. Il se peut qu'une connexion existante ait réclamé votre audio. Ou, si vous souhaitez utiliser un casque Bluetooth, assurez-vous qu'il est correctement connecté à l'appareil exécutant Zoom.

- Si votre micro est trop silencieux, vous pouvez augmenter les niveaux dans le menu « Audio »

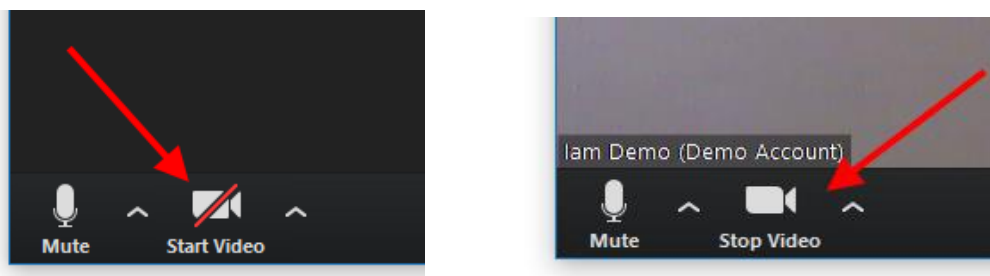


- S'il n'y a pas de son lors du partage d'une vidéo / YouTube : si vous souhaitez partager du contenu vidéo avec du son via le partage d'écran, vous devrez cocher l'option "Partager le son de l'ordinateur" lorsque vous partagez votre écran.



Résolution des problèmes vidéo

- Si vous ne pouvez pas être vu, vérifiez que vous avez lancé la vidéo.



- De nombreux problèmes de qualité dans la vidéo sont dus aux données. Cela peut être dû au fait que vous ne disposez pas d'une connexion Wi-Fi puissante ou que quelqu'un d'autre utilise la bande passante sur votre connexion. Essayez de limiter les autres services exigeants et assurez-vous d'avoir un bon signal Wi-Fi ou une bonne connexion filaire.