



FOIRE AUX QUESTIONS (FAQ) ZOOM

Sommaire

- » Webinaire de formation zoom
- » Partager le son de mon ordinateur lors de la diffusion d'une vidéo sur zoom
- » Couper le son de tous les participants
- » Avoir la liste des participants à ma réunion ou à ma classe virtuelle
- » Combien de participants puis-je inviter à ma classe virtuelle ou ma réunion
- » Puis-je interdire l'enregistrement et le téléchargement de ma classe virtuelle ou ma réunion
- » Partager des fichiers lors de ma classe virtuelle Zoom
- » Télécharger mes enregistrements sur le Cloud de Zoom
- » Enregistrer ma réunion ou ma classe virtuelle sur le Cloud de Zoom ou en local
- » Créer une classe virtuelle ou une réunion périodique sur plusieurs semaines
- » Interdire aux participants non invités d'assister à ma classe virtuelle
- » Diviser ma réunion ou ma classe virtuelle en sous-groupes sur zoom

» J'ai un seul écran, quand j'active le partage d'écran pour présenter mon diaporama, la barre de contrôle disparaît...

Webinaire de formation zoom septembre 2020 :



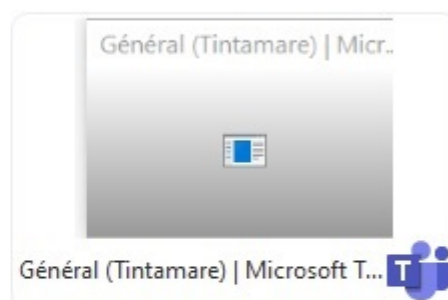
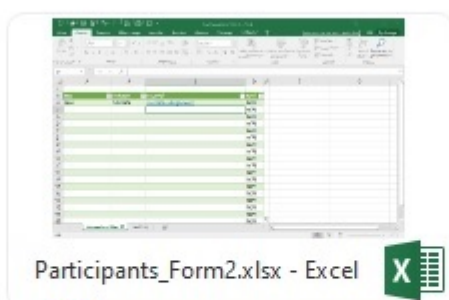
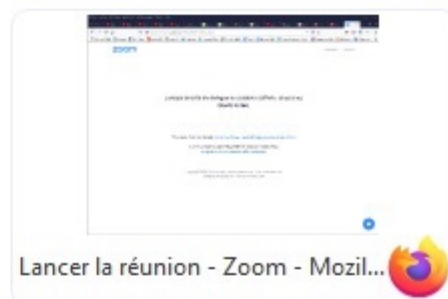
Pour partager le son de mon ordinateur lors de la diffusion d'une vidéo sur zoom :

Vous avez besoin d'activer la case à cocher "**Partager le son de l'ordinateur**" qui se trouve en bas à gauche avant de cliquer sur le bouton [**partager**]. La copie d'écran suivante montre la manipulation de la fonctionnalité de partage d'écran en partageant le son de son ordinateur lors de la diffusion d'une vidéo en classe virtuelle ou dans une réunion.

2

Sélectionnez une fenêtre ou une application que vous souhaitez partager

De base



2

☒ Partager le son de l'ordinateur ☐ Optimiser pour un clip vidéo plein écran

Les autres participants pourront entendre le son de votre ordinateur et voir votre écran partagé.

HASSAN QAMAR

Pour couper le son de tous les participants lors d'une classe virtuelle sur zoom :

Vous avez besoin d'afficher la "**liste des participants**" et de cliquer sur le bouton [**Muet tous**] qui ouvrira la boîte de dialogue, vous désactivez la case à cocher "**Permettre aux participants de réactiver eux-même leur micro**" et validez en cliquant sur le bouton [**Oui**]. La copie d'écran suivante montre cette manipulation.



Comment avoir la liste des participants à ma classe virtuelle ou ma réunion :

Zoom n'offre pas cette fonctionnalité d'enregistrement de la liste des participants telle quelle est présentée car elle fluctue avec l'arrivée des participants... Toutefois, il y a deux solutions de contournement qui pourront servir :

1. Faire une copie d'écran de la liste des participants mais c'est un peu limité car s'il y a plus d'une 20 participants, il faut "scroller" et faire autant de copies qu'il y a de parties cachées de la liste des participants.
2. Demander aux participants avant le début du cours d'écrire "Présent" dans le chat et l'enregistrer en tant que hôte à la fin de la session. Si tous les participants écrivent

"Présent" vous aurez donc la liste des présents qui sera enregistrée au début du chat et le format d'enregistrement du chat sera le suivant :

14:32:54 De Prénom Nom : Présent

14:45:57 De Prénom Nom : Présent

14:47:17 De Prénom Nom : Présent

...

Je préconise la solution 2 qui est la plus simple, en plus, il ne peut pas y avoir de tricherie car "**Heure Prénom Nom** : " est écrit par le système et non par le participant.

Combien de participants puis-je inviter à ma classe virtuelle ou ma réunion :

L'UVSQ a acquis une licence zoom "Réunion" limitée à 299 participants + 1 animateur, ce qui fait en tout **300** personnes maximum.

Puis-je interdire l'enregistrement et le téléchargement de ma classe virtuelle ou ma réunion :

Nous avons désactivé globalement la possibilité de télécharger l'enregistrement d'une webconférence sur le cloud zoom.

Toutefois, malheureusement, nous n'avons aucun moyen d'interdire à un étudiant ou un utilisateur d'enregistrer ce qu'il visualise sur son écran en direct ou en différé. Il y a tellement d'outils gratuits et libres qui permettent d'enregistrer l'écran que l'interdiction de télécharger est complètement inutile comme protection.

Le seul moyen est de sensibiliser vos étudiants à respecter la loi du droit à l'image et droits d'auteurs... Leur rappeler que cela représente un délit s'ils enregistrent ou diffusent votre webconférence ou classe virtuelle sans votre consentement.

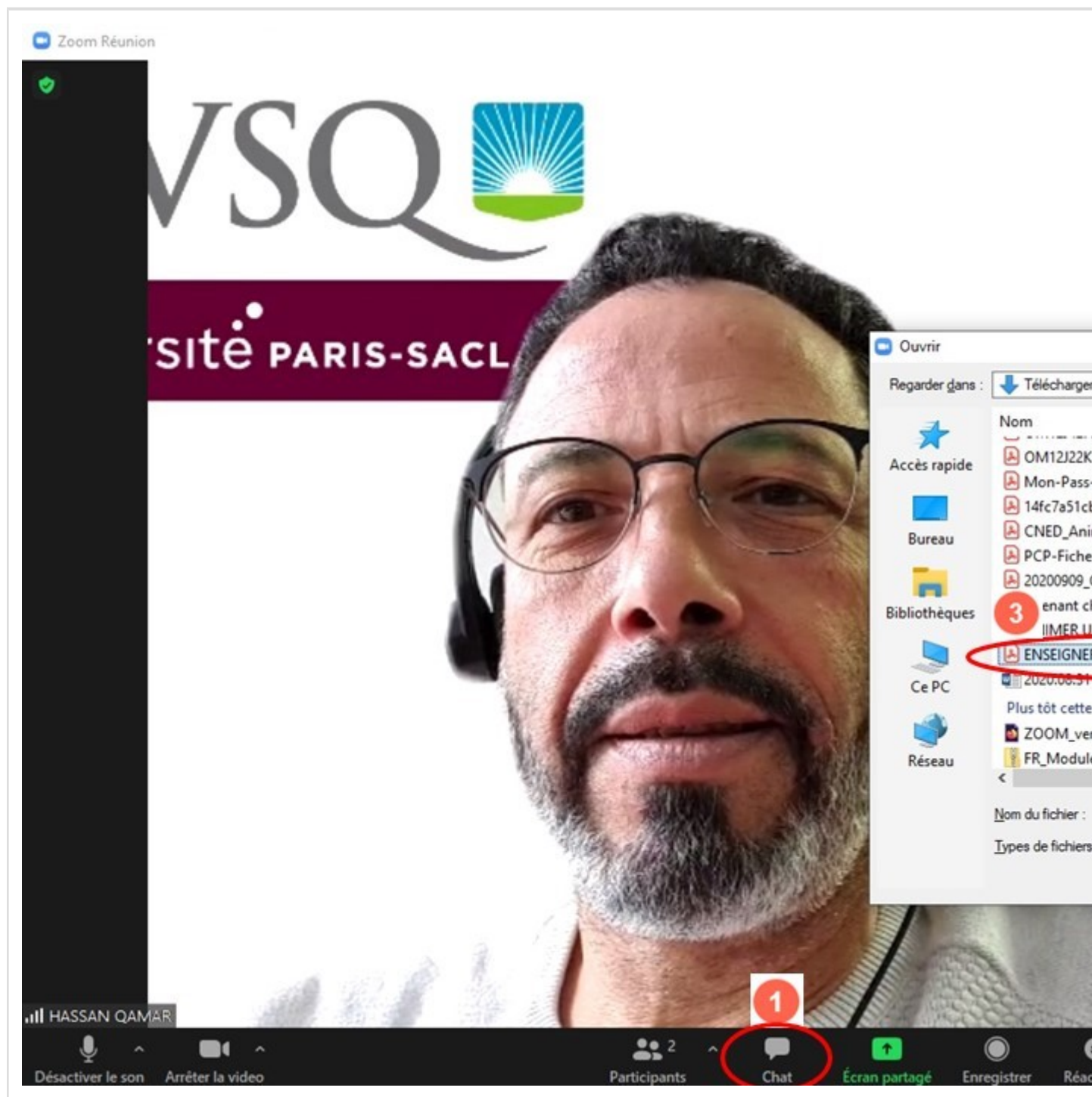
Il est interdit d'enregistrer une réunion sans l'autorisation de l'enseignant ou de l'animateur (article 226-2 du code pénal).

Comment partager des fichiers lors de ma classe virtuelle Zoom :

Vous avez deux possibilités :

- 1) Ouvrez la fenêtre du "Chat" et faites-glisser votre document dessus.
- 2) Cliquez sur le bouton [**Fichier**] qui ouvrira la boîte de dialogue et sélectionner votre fichier à envoyer au Chat pour que vos étudiants puissent le télécharger. La copie

d'écran suivante montre cette manipulation.



Comment télécharger mes enregistrements sur le Cloud de Zoom :

Pour télécharger ou copier le lien à diffuser à vos participants, connectez-vous sur votre compte zoom-uvsq, une fois sur la page de votre profil :

- 1) Cliquez sur le bouton dans le menu à gauche [**Enregistrements**] pour visualiser la liste des enregistrements sur le Cloud,
- 2) Cliquez sur le lien de celui qui vous intéresse dans la liste,
- 3) Enfin faites votre choix : cliquer sur le bouton [**Télécharger...**] ou [**Copier le lien partageable**].

La copie d'écran suivante montre cette manipulation.

The screenshot displays the Zoom web interface. In the top navigation bar, there are links for 'SOLUTIONS', 'ABONNEMENTS ET TARIFICATION', 'CONTACTER LE SERVICE DES VENTES', and 'PROGRAMMER UN'. The left sidebar contains a menu with items: 'Profil', 'Réunions', 'Webinaires', 'Enregistrements' (highlighted with a red box and a red circle with the number 1), 'Paramètres', 'Profil du compte', and 'Rapports'. Below the sidebar, there are links for 'Assister à la formation en direct' and 'Tutoriels vidéo'. The main content area is titled 'Enregistrements sur le Cloud' and 'Enregistrements locaux'. A green banner states: 'Les enregistrements sur le nuage seront automatiquement supprimés après qu'ils aient été stockés'. Below this, there are filters for 'De' (dd/mm/yyyy), 'À' (16/10/2020), and 'Tous les états'. There is a search bar with 'Recherche par ID' and a 'Recherche' button. Below the search bar are buttons for 'Supprimer la sélection' and 'Supprimer tous'. A table of recordings is shown with columns: 'Sujet de la réunion', 'N° de réunion', and 'Heure de début de la réunion'. The first row is 'Formation-3 zoom : utilisateurs UVSQ' with ID '962 6198 7885' and time '23 sept. 2020 13:'. This row is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. A red arrow points from this row to a preview window on the right. The preview window shows a video player with a play button and a duration of '01:16:21'. Below the video player is a button labeled 'Écran partagé'.

Comment enregistrer ma réunion ou ma classe virtuelle sur le Cloud de Zoom ou en local :

Deux possibilités :

1) Lors de la programmation de votre réunion, aller sur "Options" et cliquer sur la case à cocher "[x] **Enregistrer automatiquement la réunion**" comme indiqué sur la capture ci-dessous.

2. Pendant la réunion vous avez la possibilité de cliquer sur le bouton **[Enregistrer]** comme indiqué sur la capture 02.

La copie d'écran suivante montre cette manipulation.

Profil

Réunions

Webinaires

Contacts personnels

Enregistrements

Paramètres

ADMINISTRATEUR

> Gestion des appareils

> Gestion des Salles

> Gestion de compte

Centre d'apprentissage Zoom

Assister à la formation en direct

Tutoriels vidéo

Base de connaissances

Programmer la réunion



Module d'extension Firefox pour Zoom

Programmez vos réunions Zoom directement depuis le module d'extension Firefox. Cliquez ici pour l

Sujet

Ma réunion

+ Ajouter description

Quand

04/02/2022

13:00

Durée

1

h

0

min

Fuseau horaire

(GMT+1:00) Paris

☐ Réunion périodique

Inscription

☐ Obligatoire

Modèle

Sélectionnez un modèle

Sécurité

☒ Code secret 638351

Seuls les utilisateurs munis du lien d'invitation ou du code secret peuvent rejoindre

☒ Salle d'attente

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

☐ Exiger l'authentification pour rejoindre

Vidéo

Animateur

☒ activé☐ désactivé

Participant

☐ activé☒ désactivé

Audio

☐ Téléphone☐ Audio de l'ordinateur☒ Les deux

Composer le numéro de France

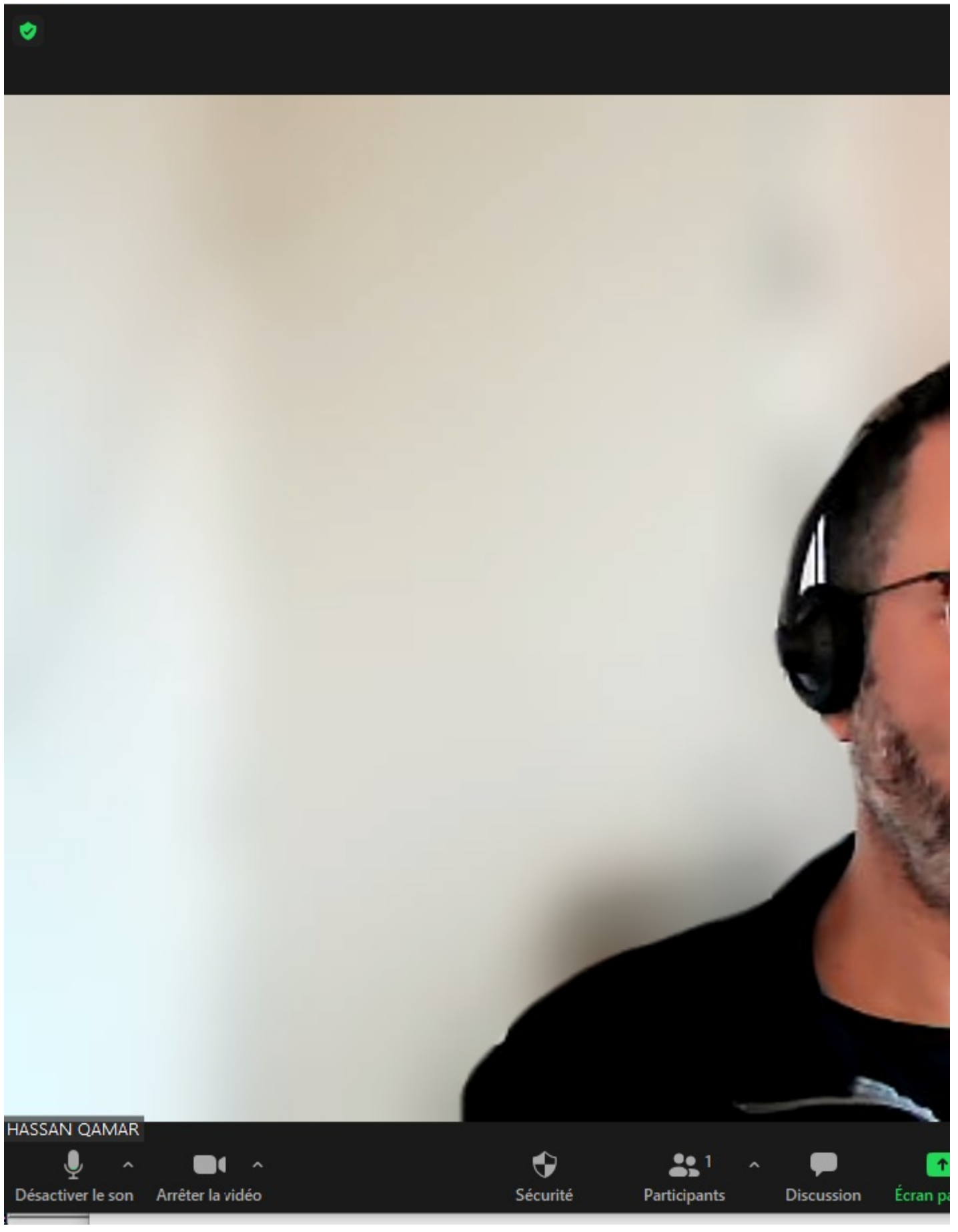
Options

Masquer

☐ Autoriser les participants à se joindre à tout moment☒ Couper le micro des participants à l'entrée☐ Pré-attribution de salle de discussion☒ Enregistrer automatiquement la réunion☐ Sur l'ordinateur local☒ Dans le cloud☐ Activer des régions supplémentaires de centre de données pour cette réunion☐ Approve or block entry to users from specific regions/countries

Enregistrer

Annuler



Comment créer une classe virtuelle ou une réunion périodique sur plusieurs semaines :

Pour ce faire, connectez-vous sur votre compte zoom-uvsq, une fois sur la page de votre profil :

- 1) Cliquez sur le bouton dans le menu à gauche [**Réunion**],
- 2) Ensuite cliquez sur le bouton [**Programmer une réunion**],
- 3) Saisissez les informations de la réunion (sujet, date, durée...),
- 4) Cocher la case "[X] **Réunion périodique**" et saisissez les paramètres de votre classe virtuelle (date, nombre de semaines...) ,
- 5) Enfin cliquez sur le bouton [Enregistrer] pour valider.

[Mes réunions](#) > **Programmer une réunion**

Programmer une réunion



Sujet

Classe virtuelle 01



Description (Facultatif)

Veuillez saisir la description de votre réunion


Quand

05/11/2020  15:00 

Durée

2  h 0  min


Fuseau horaire

(GMT+1:00) Paris 


☒ Réunion périodique

Tous les 10 semaines le Jeudi

Réurrence

Chaque semaine 



Répéter à chaque

10  semaine

A lieu le

☐ Dimanche ☐ Lundi ☐ Mardi ☐ Mercredi ☐ Jeudi ☐ Vendredi ☐ Samedi

Date de fin

☒ D'ici le 30/12/2021  ☐ Après 7 

Comment interdire aux participants non invités d'assister à ma classe virtuelle ou à ma réunion :

Oui, en effet, parfois les liens d'invitation circulent entre participants. Deux solutions peuvent être proposées pour répondre ce problème:

1) Lors de la programmation de votre réunion vous avez la possibilité d'exiger que les participants soient authentifiés pour accéder à votre classe virtuelle ou réunion. Cochez la case : "**[X] Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer**" (Voir la capture ci-dessous). Toutefois, cela n'empêchera pas les étudiants UVSQ non inscrits à votre cours et ayant le lien d'y accéder puisqu'ils se sont bien authentifiés.

2) Créez votre classe virtuelle en tant qu'**activité sur Moodle**, cela vous permet de ne pas diffuser de lien. Vos étudiants sont obligés de passer par l'espace de cours Moodle pour pouvoir cliquer sur le bouton **[Join]**. Normalement seuls les étudiants inscrits dans votre cours peuvent accéder et personnes d'autres. Vous trouverez un tutoriel pour la création d'activité zoom dans Moodle sur la fiche de présentation du service zoom > rubrique "Informations et documentations":

<http://www.personnels.uvsq.fr/zoom-webconference-462262.kjsp>

Je recommande plus la deuxième solution notamment dans le cas où vous souhaitez inviter un autre collègue ou un intervenant extérieur à votre cours. Cela ne vous empêchera pas de diffuser le lien de votre réunion indépendamment de Moodle.

Profil

Réunions

Webinaires

Enregistrements

Paramètres

Profil du compte

Rapports

[Assister à la formation en direct](#)[Tutoriels vidéo](#)[Base de connaissances](#)[Mes réunions](#) > Programmer une réunion

Programmer une réunion

Sujet

Ma réunion

Description (Facultatif)

Veuillez saisir la description de votre réunion

Quand

09/11/2020



10:00



Durée

1



h

0



min

Fuseau horaire

(GMT+1:00) Paris

☐ Réunion périodique

Inscription

☐ Obligatoire

Sécurité



Code secret

118686



Vidéo

Animateur



activé



dé

Participant



activé



dé

Audio



Téléphone



Audio de l'ordinateur



Les de

Composer le numéro de France [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 :



Pré-attribution de salle de discussion



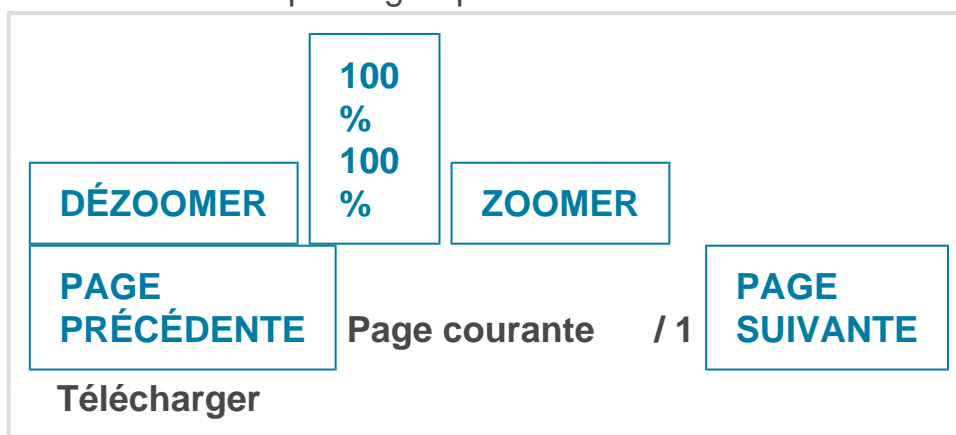
Enregistrer automatiquement la réunion



Activer des régions supplémentaires de centre de données

Diviser ma réunion ou ma classe virtuelle en sous-groupes sur zoom :

Ce tutoriel vous aidera à diviser votre classe virtuelle en sous-groupes ce qui permettra à vos étudiants de travailler en petits groupes :



J'ai un seul écran, quand j'active le partage d'écran pour présenter mon diaporama, la barre de contrôle disparaît... :

Pour avoir une présentation optimale sur zoom, nous vous recommandons, si vous avez la possibilité, d'avoir deux écrans. Dans le premier vous affichez la fenêtre de la grille, des outils d'interaction... et sur le deuxième écran votre présentation. Toutefois, nous n'avons pas tous le luxe d'avoir deux écrans.

Il y a énormément de tutoriels vidéo abordant ce sujet sur le net, je viens d'en sélectionner quelques unes mais en anglais répondant à cette question:

» Partager une portion de son écran avec les participants:

<https://vimeo.com/435684647>

» Using PowerPoint Presenter View with a single screen in a Zoom meeting (Windows):

<https://www.youtube.com/watch?v=jVTxnDdmNJ4>

» Four options for presenting a PowerPoint slide show in a Zoom meeting:

<https://www.youtube.com/watch?v=A1DTqKXwsc4>

» How to properly present PowerPoint slides in Zoom :

<https://www.youtube.com/watch?v=wNOZRa089-U>

Bon visionnage !

