

Savoir utiliser les fonctionnalités Zoom

Pour assurer la partie technique des ateliers en visioconférence

Les fonctions à connaître :

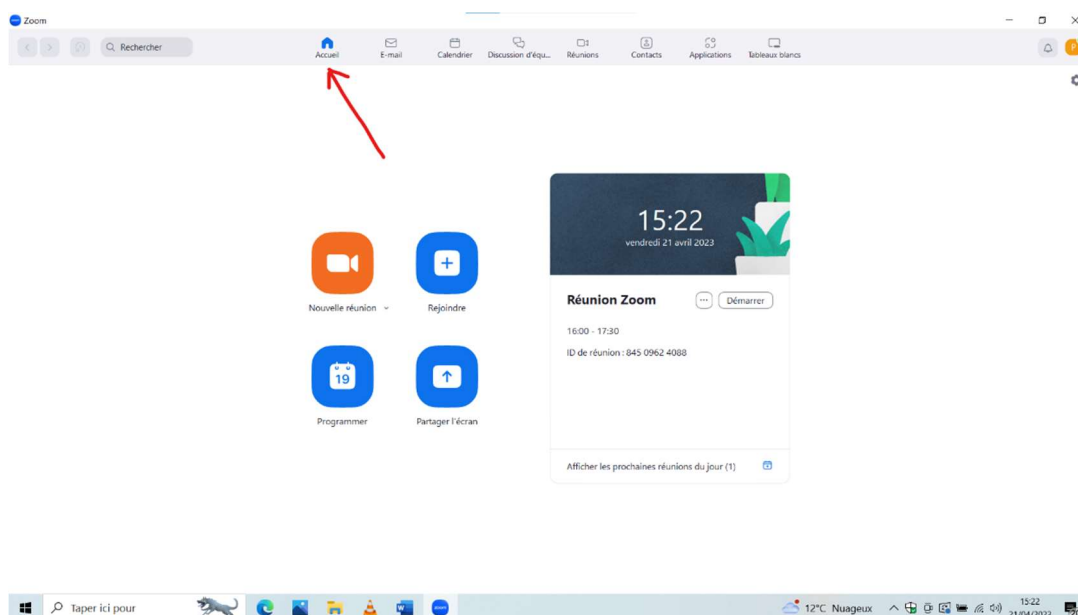
- Créer un compte Zoom
- Planifier des ateliers en visioconférence
- Connaître les fonctionnalités de base
- Connaître les fonctionnalités de partage

Créer un compte Zoom et obtenir une licence d'utilisation

La création d'un compte permettant d'obtenir une licence est nécessaire pour organiser des ateliers (nommés « Réunions » dans l'application Zoom) et ce, avec un temps illimité sur la plateforme. Ouvrir un compte, avec un abonnement mensuel ou annuel, facilite la tenue des ateliers et la répartition des participants en sous-groupes.

Planifier des ateliers en visioconférence

Une fois l'application téléchargée et la licence obtenue, il est possible de planifier chaque atelier à partir de la page « accueil » pour accéder à une salle virtuelle.



« Accueil »

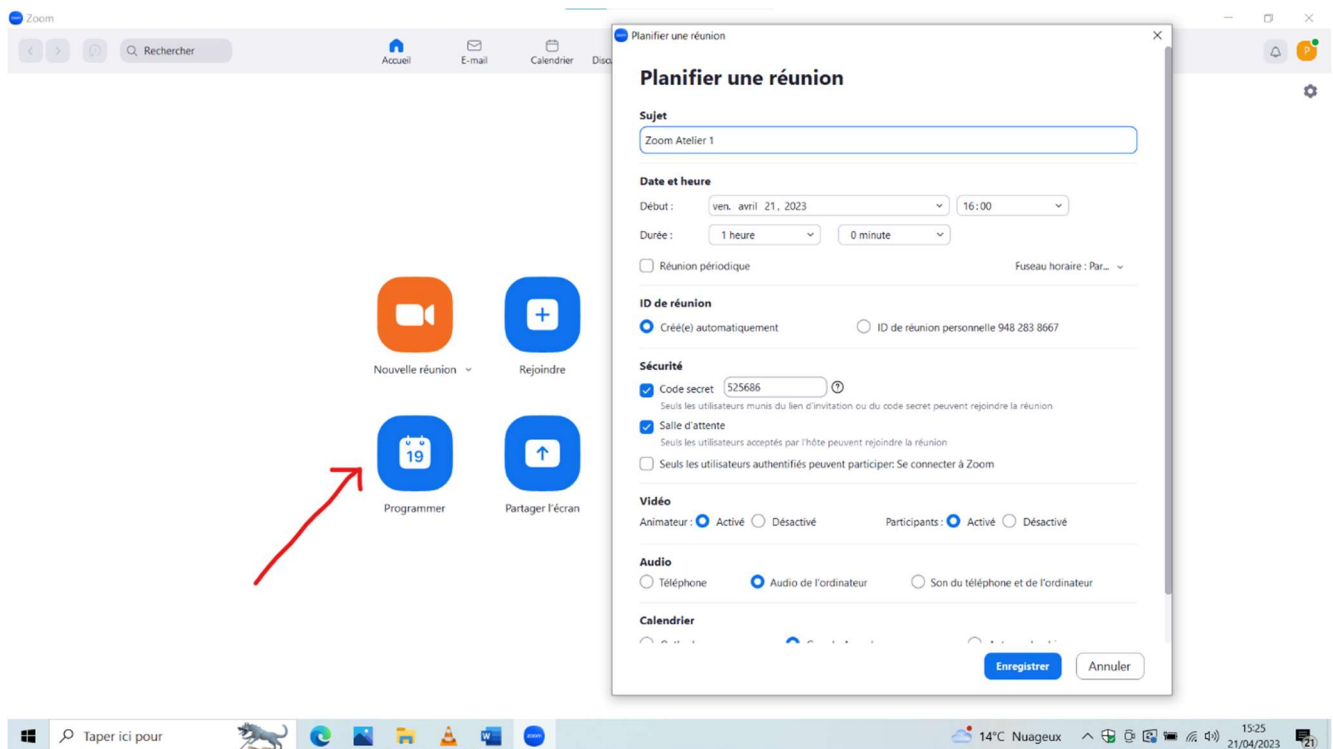
L'image ci-dessus correspond à la page « Accueil » Zoom, comme l'icône affichée en haut à gauche. Cela permet de :

- créer une nouvelle réunion avec invitation immédiate,
- programmer une nouvelle réunion à une heure ou date ultérieure,
- rejoindre une autre réunion, etc...

« Programmer »

C'est le paramétrage le plus souvent utilisé.

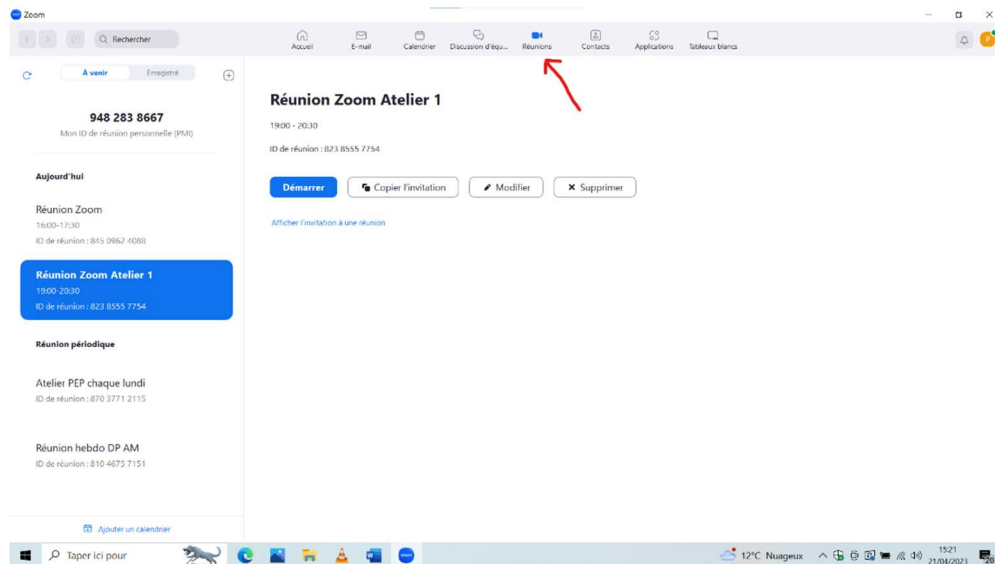
Les ateliers se programment à l'avance à partir de l'icône bleue « programmer » comme ci-dessous, située sur la page « accueil ».



- Cliquer sur « Programmer » et la fenêtre ci-dessus apparaît. Ces paramètres correspondent à la création automatique.
- L'hôte définit en amont avec l'équipe si les participants arrivent directement dans la salle plénière ou dans une salle d'attente virtuelle. Dans ce cas, cocher ou non la case « Salle d'attente » dans la partie sécurité pour planifier une réunion.
- Une fois l'objet, la date, les horaires et les différentes options remplies, cliquer sur « enregistrer ».

Envoyer le lien de connexion

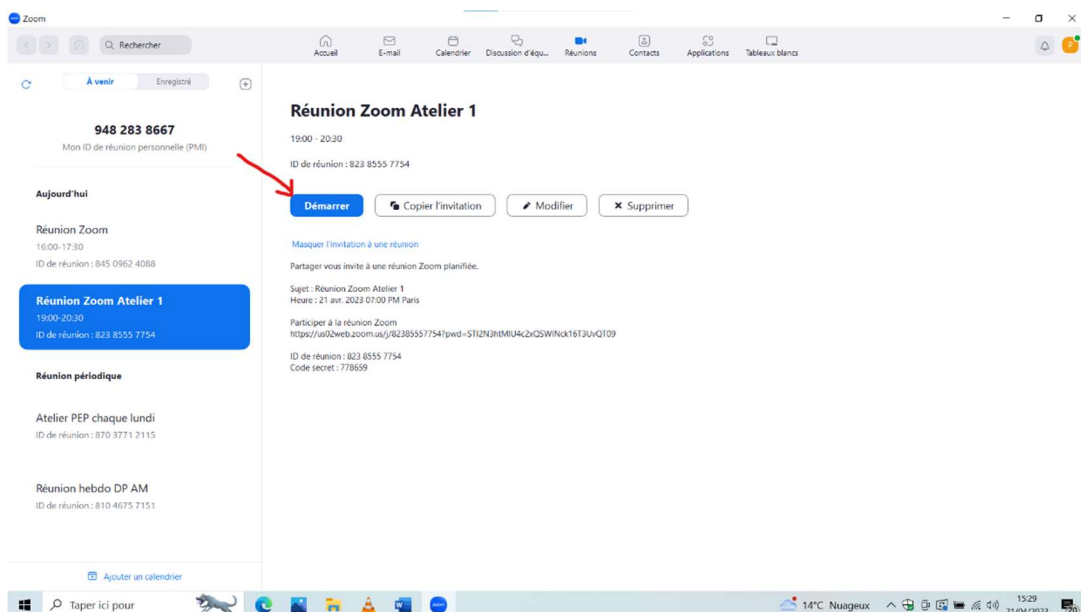
- Quand l'atelier est planifié, le lien de connexion peut être envoyé aux invités.
- Cliquer sur « Réunions » (5ème icône en haut en partant de la gauche) comme ci-dessous.



« Réunions »

Toutes les réunions programmées sont affichées, comme en visu ci-dessus à gauche.

- Choisir une réunion programmée sur la gauche pour obtenir le lien. La réunion s'affiche en bleu. Elle donne les informations utiles au lien de connexion (attention elles sont masquées, cliquer sur "afficher l'invitation à une réunion" pour les voir) sous « Réunions » sur la droite.



- Le lien s'affiche en dessous.
Autre possibilité : cliquer sur "copier l'invitation", ce qui permet de la coller ensuite dans un mail.
- Cliquer sur « modifier » si besoin ou supprimer.
- Cliquer sur « démarrer » pour tester la connexion, l'écran suivant s'affiche laissant apparaître la personne ou son nom (si sa vidéo est inactivée comme ici).

Connaître les fonctionnalités de base

La personne ayant la licence, crée la réunion pour l'atelier, communique le lien Zoom pour se connecter le jour même et doit être le premier à ouvrir la séance et à la fermer pour chaque atelier.

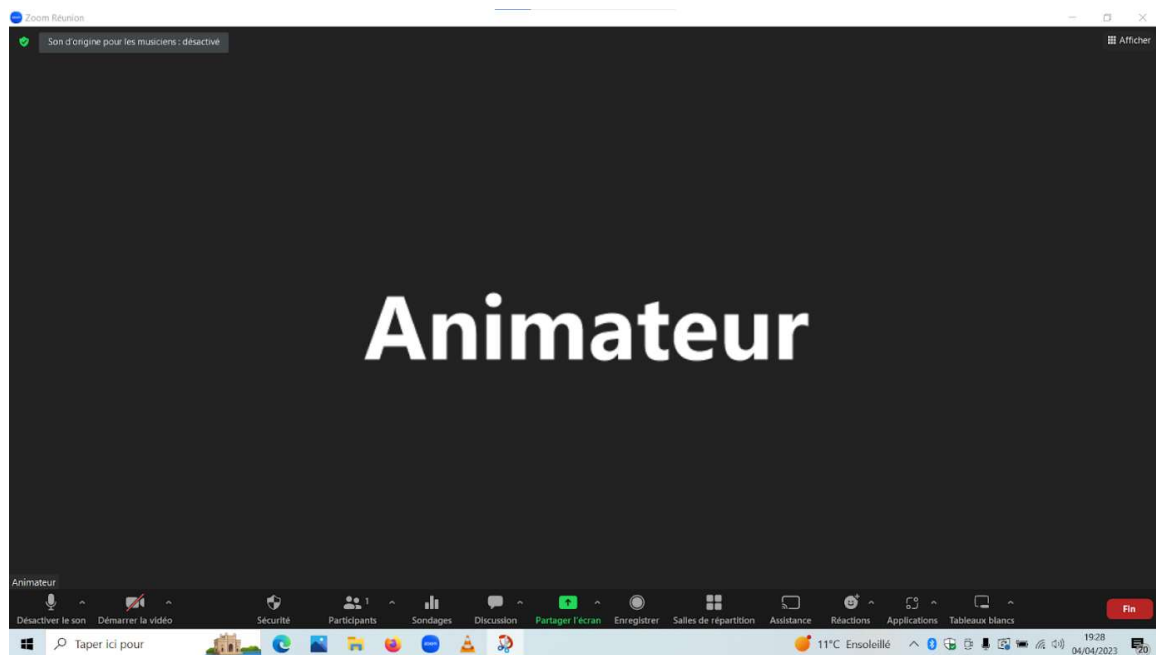
S'il venait à quitter la salle, tous les participants seraient déconnectés.

(Pour les paramètres plus avancés, aller dans le compte créé avec l'adresse mail et le mot de passe, il est alors possible de définir, dans le profil, des options avancées qui peuvent être identiques pour toutes les réunions.)

« Démarrer » un atelier

- Cliquer sur « démarrer ». Il est important que l'hôte de la réunion se connecte un peu avant l'heure définie pour permettre aux participants de pouvoir se connecter.

L'écran ci-dessous s'affiche, il correspond à l'affichage des fonctions disponibles pour l'hôte.



Anticiper l'arrivée des participants

Les personnes invitées se connectent à l'heure définie et arrivent directement en plénière ou se retrouvent dans la salle d'attente virtuelle.

Si l'option "salle d'attente" est cochée, comme dans la fenêtre "planifier une réunion", il est possible de voir chaque arrivée des participants et ainsi autoriser l'accès à la salle au fur et à mesure, de deux manières :

- en cliquant sur "admettre" quand le message apparaît ou,
- en cliquant sur "participants" en bas de l'écran, une fenêtre s'ouvre alors sur la droite, affichant en haut les personnes arrivant dans la salle d'attente.

Les fonctions de base utiles pour tous



La fonction « Vidéo » (affichée par une caméra)

Ce bouton active et désactive la caméra, ce qui rend les participants visibles ou invisibles aux yeux des autres.

La fonction « Participants »

En cliquant sur ce bouton, une colonne s'ouvre sur la droite de l'écran. A cet endroit, s'affichent les prénoms et noms de tous les participants. Ils sont classés par ordre alphabétique et sont suivis par le nom de l'hôte.

L'hôte a la possibilité de nommer co-hôte quelqu'un de l'équipe en cliquant à droite de la vignette de la personne. Une fenêtre s'ouvre avec des options qui lui permettent de changer le statut de la personne, de la renommer...

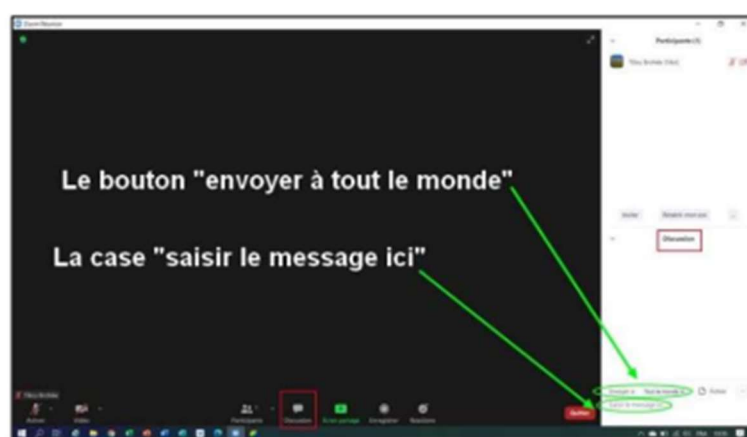
Dans certains cas, il peut être utile qu'un autre membre de l'équipe assure le rôle de co-hôte, par exemple pour répartir les participants en sous-groupes. Au cas où l'hôte principal/initial quitte la salle inopinément (problème technique ou autre), le co-hôte garde ainsi la main sur le déroulement de la séance et évite que l'accès aux fonctions avancées soit perdu.

La fonction « Discussion »

Elle permet d'envoyer des messages à différentes personnes.

En cliquant sur le bouton "envoyer à tout le monde", un menu déroulant permet de sélectionner les personnes choisies et d'envoyer un message de façon collective ou de manière privée en sélectionnant le nom du destinataire dans la liste déroulante.

La case « saisir le message » permet d'écrire le texte.
Pour l'envoyer, cliquer sur/ faire "enter".



La fonction « Afficher »



Il est possible de choisir d'afficher l'intervenant en grand en double-cliquant sur son image. Il occupe alors la quasi-totalité de l'espace. Cependant les vignettes de quelques participants peuvent s'afficher en haut de l'écran.

L'option "affichage galerie", permet de voir tous les participants sauf si le nombre des présents est plus important que la capacité maximum de 25. Ils seront affichés sur la page suivante que l'on peut faire défiler avec la flèche à droite.

Le mode "plein écran" supprime les colonnes "participants" et "discussion". Pour sortir de ce mode, il suffit de faire « escape » (touche "ESC"» en haut, à gauche de votre clavier).

Connaître les fonctionnalités de partage

Tout document ou vidéo partagé doit faire l'objet de tests avant le démarrage de l'atelier pour s'assurer que tout fonctionne bien et est bien positionné pour un démarrage au bon endroit.



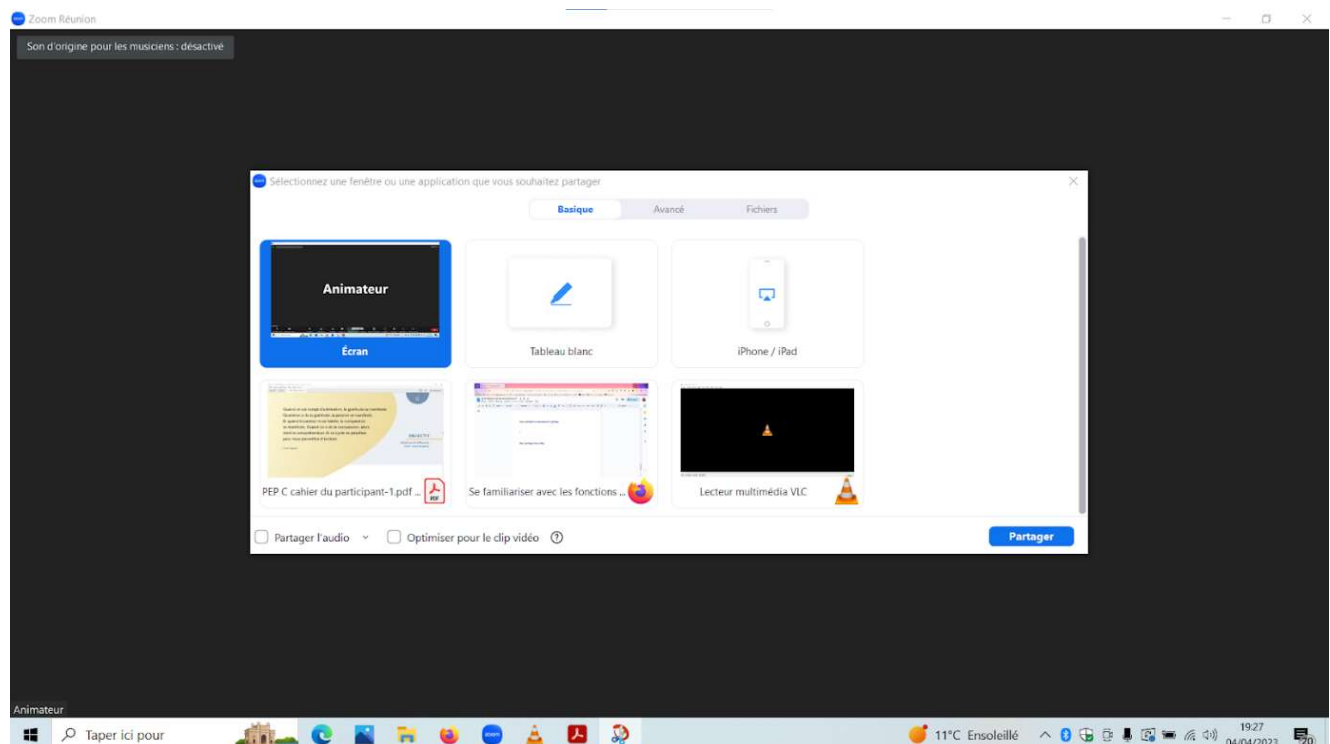
Partager un document avec le groupe

- Ouvrir le ou les fichiers concernés au préalable avant de le.s partager au format le plus adapté pour une bonne visibilité. Ainsi, toutes les applications ouvertes s'affichent dans une fenêtre blanche qui apparaît à l'écran quand on clique sur "partager" (bouton vert en bas de l'écran Zoom, comme ci-dessous).

- Rester sur les fonctions « basiques » dans la fenêtre blanche.
- Fermer tous les fichiers inutiles à l'atelier et toutes les applications.

Au moment du partage

- Cliquer sur "partager l'écran" comme entouré en rouge sur l'écran ci-dessus, au moment du partage.
- Sélectionner le fichier à partager qui se trouve dans la fenêtre, comme ci-dessous.
- Cliquer sur "partager", en bas à droite, comme l'écran ci-dessous.
- Adapter si besoin, le document en plein écran.



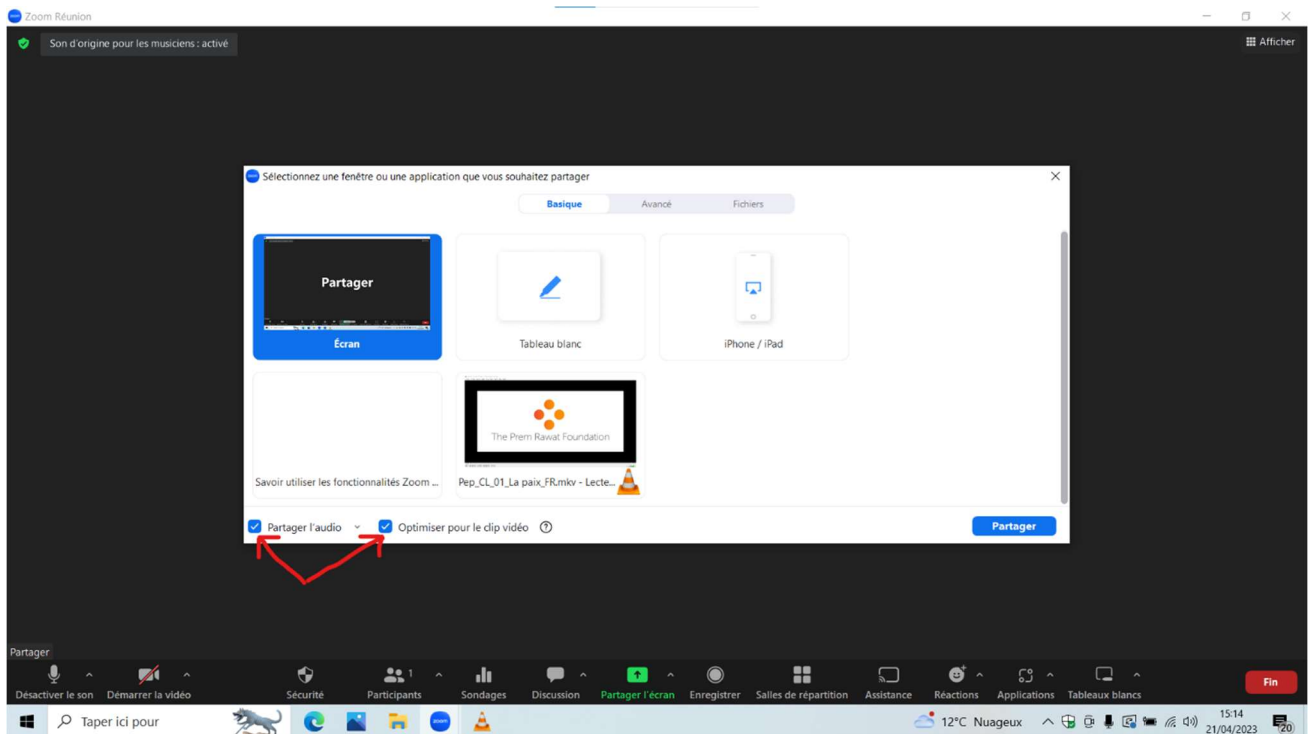
Partager une vidéo

- Télécharger au préalable, l'application VLC qui lit les vidéos.
- Ouvrir la vidéo pour les tests un peu avant l'atelier et la caler.
- Fermer tous les fichiers inutiles à l'atelier et toutes les applications.

Au moment du partage

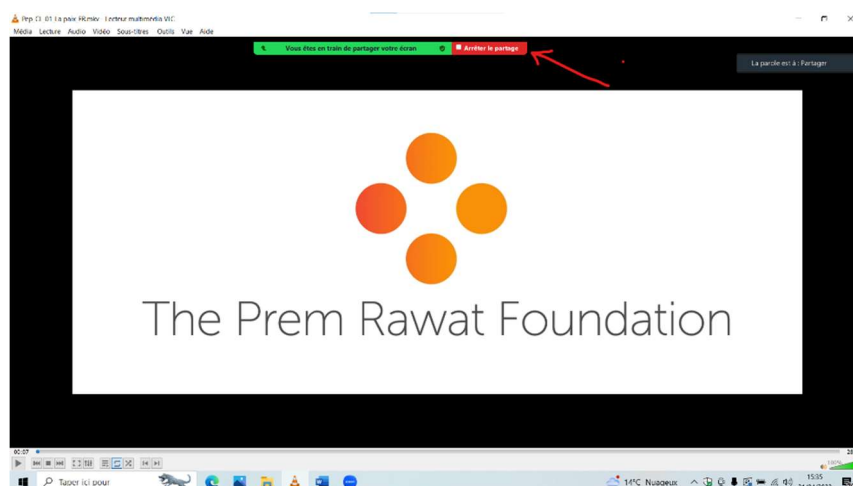
L'animateur demande aux participants de bien vouloir fermer leur son et leur caméra avant le partage des vidéos pour éviter les interférences.

- Cliquer sur "partager écran" en bas de l'écran zoom.
- Cocher les "deux petits carrés" en bas à gauche de votre partage d'écran : partager l'audio et optimiser pour le clip vidéo", comme ci-dessous.
- Sélectionner la vidéo sélectionnée via VLC et cliquer sur "partager".



Arrêter le partage

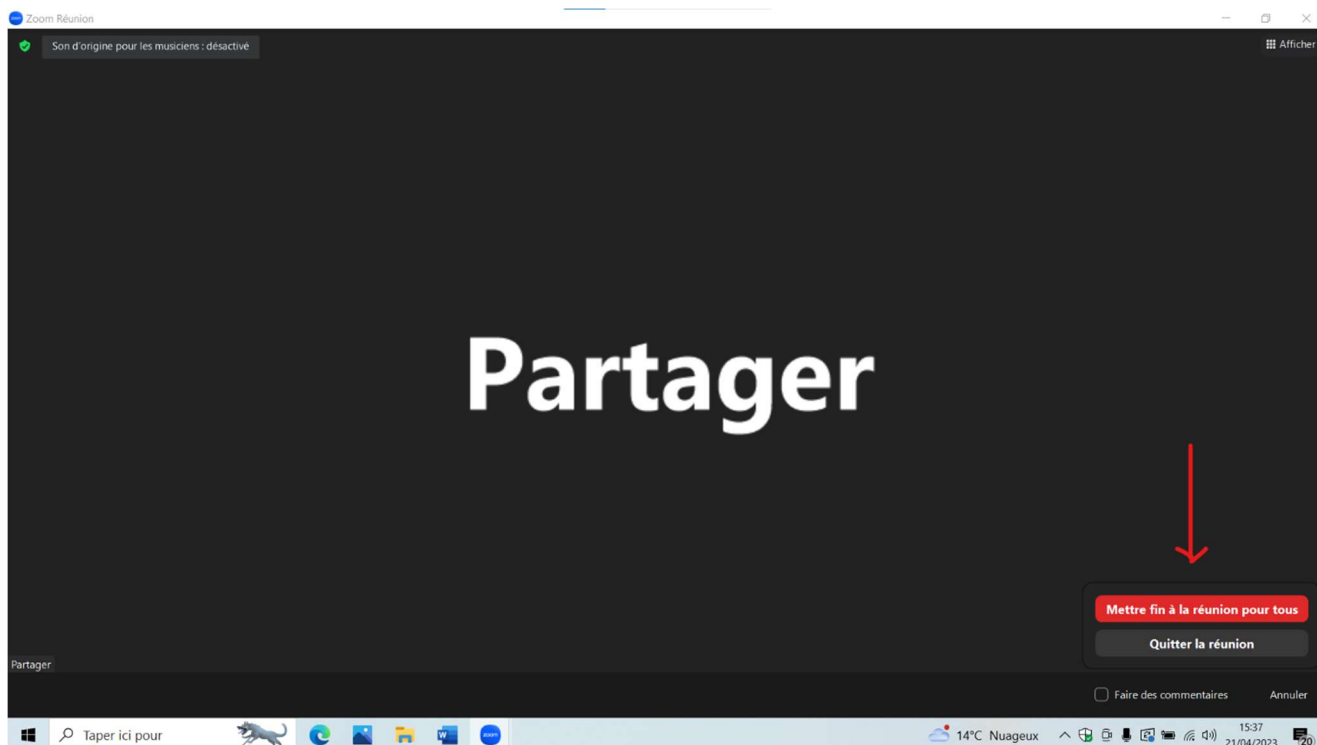
- Arrêter la vidéo à la fin de celle-ci pour y mettre fin.
- Cliquer sur "arrêter le partage", comme ci-dessous sur le bouton rouge en haut.



Mettre fin à l'atelier

C'est l'animateur, nommé « hôte » dans Zoom, qui clôture en général l'atelier et met fin à la salle virtuelle.

- Cliquer sur "mettre fin à la réunion pour tous" en rouge en bas de l'écran comme ci-dessous. A ce moment-là, tous les participants sont déconnectés en même temps.



Pour plus d'informations, consulter le tutoriel Zoom situé dans la page "outils en ligne" du site lapaixunepossibilité.org