

# Zoom



## Procédure rapide de création d'une présentation instantanée avec Zoom

### Préalables

La création d'une présentation avec Zoom nécessite le téléchargement de l'application au préalable. Celle-ci est disponible pour les ordinateurs (Mac ou PC) ainsi que pour les appareils mobiles.

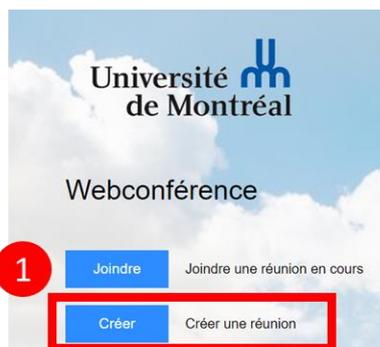
#### Pour installer le client Zoom :

Télécharger Zoom à cette adresse : <https://zoom.us/download>

### Lancement de l'application

Toujours lancer l'application à partir du site Zoom de L'Université de Montréal en utilisant le lien suivant :

<https://umontreal.zoom.us/>



### Authentification

#### Ouvrir une session

Code d'accès

identifiant

UNIP / mot de passe

.....

Vous utilisez un ordinateur:

Public \*  Privé

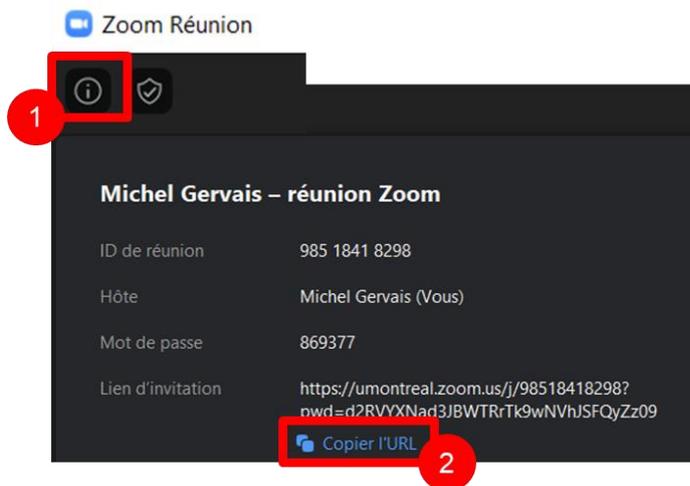
Valider

1. Une fois sur le site, choisir l'option **Créer** pour créer une nouvelle réunion.
2. Procéder à l'authentification à l'aide de son **code d'accès** et son **UNIP**.

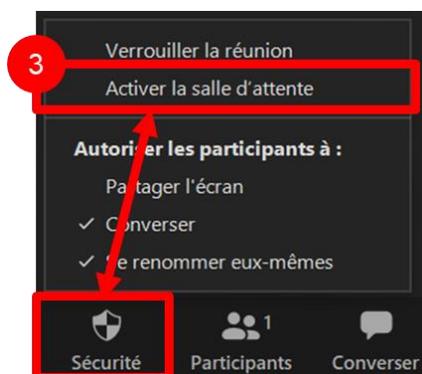


3. Confirmer l'ouverture de l'application.

## Invitation aux participants et activation de la salle d'attente

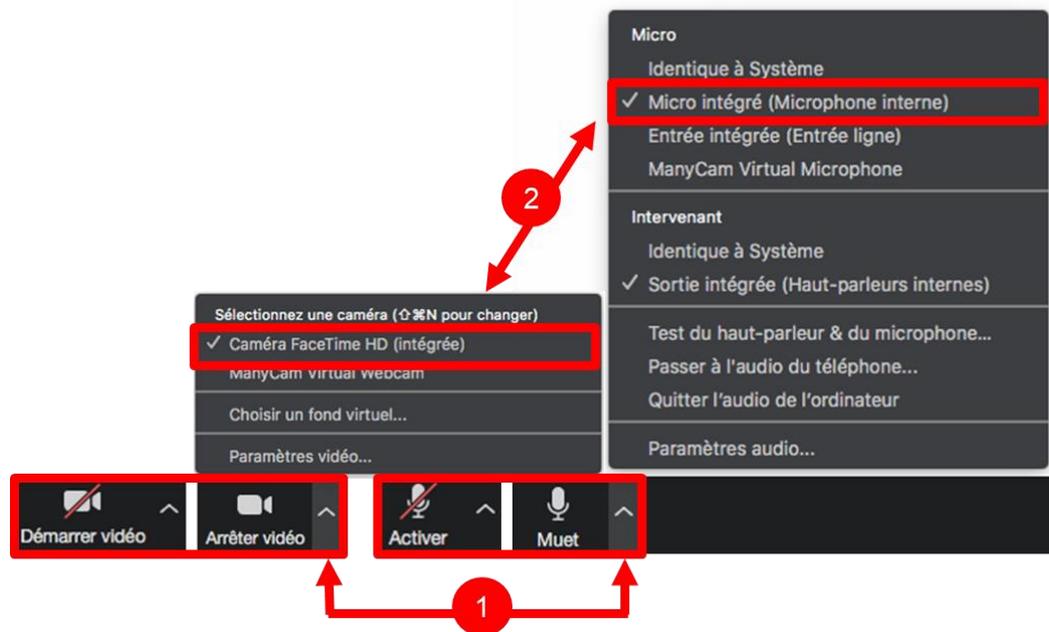


1. Sélectionner le pictogramme en forme de point d'exclamation dans le coin supérieur gauche de l'application pour obtenir le lien de la rencontre.
2. Cliquer sur **Copier l'URL** et le coller dans un courriel destiné à tous les étudiants.



3. Cliquer sur le bouton **Sécurité** dans la barre d'outils Zoom et choisir **Activer la salle d'attente** dans le menu déployant.

## Activation et choix de la caméra et du micro



1. Activer la caméra et le micro dans la barre d'outils Zoom.
2. Au besoin choisir la caméra et le microphone désiré à partir des menus déployables s'il y a plus d'un périphérique disponible.

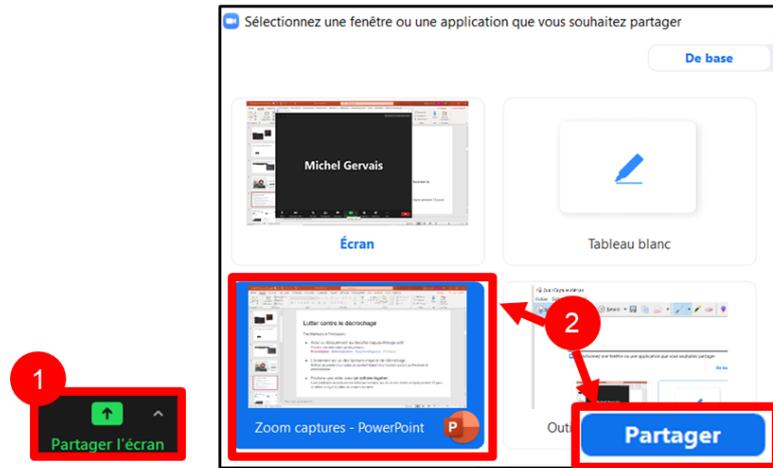
## Admettre les participants dans la salle principale



1. Cliquer sur le bouton **Participants** dans la barre d'outils Zoom : Ceci aura pour effet d'ouvrir la fenêtre des participants.
2. La fenêtre des participants affiche dans des listes séparées les personnes en attente et les participants à la réunion. Pour admettre un participant dans la salle principale, faire glisser la souris sur le nom du participant et cliquer sur **Admettre**.

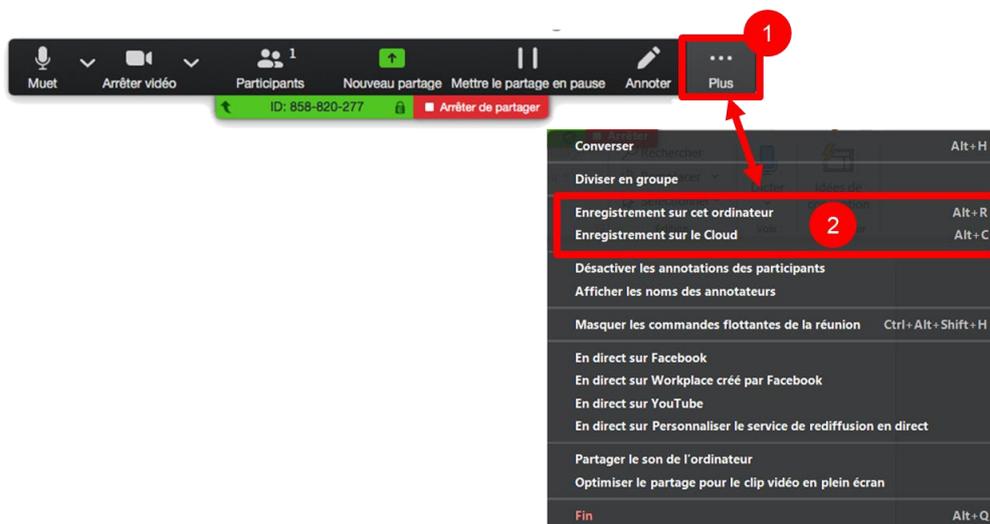
## Partager son écran avec les participants

S'assurer au préalable d'ouvrir le ou les document(s) de présentation qui fait/ont l'objet de la présentation.



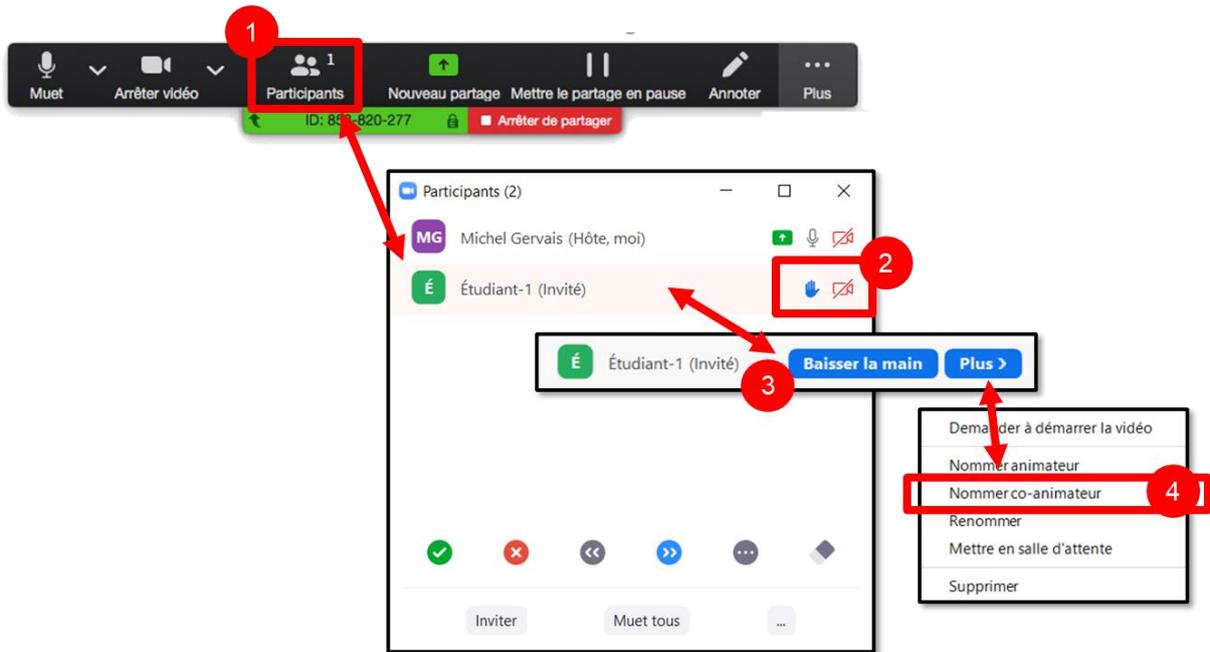
1. Cliquer sur le bouton **Partager l'écran** dans la barre d'outils Zoom : Ceci aura pour effet d'ouvrir le gestionnaire de fenêtre à partager.
2. Sélectionner le document de présentation à partager avec les participants et cliquer sur le **Partager**.

## Enregistrer sa prestation



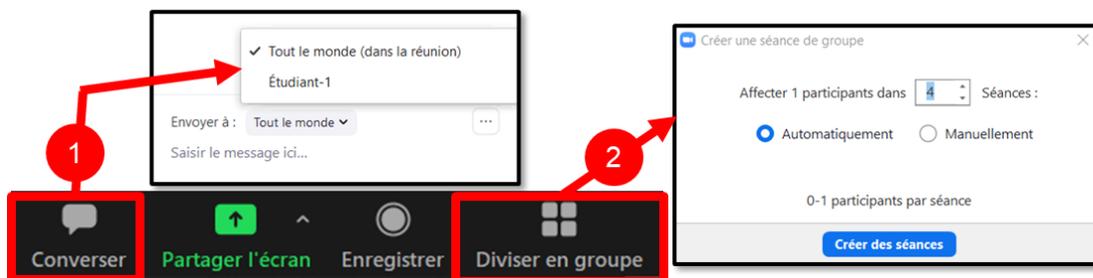
1. Pendant le partage de la présentation, cliquez sur **Plus** dans la barre supérieure d'outils Zoom.
2. Dans le menu, sélectionner **Enregistrement sur cet ordinateur** pour générer la vidéo sur le poste de travail.

# Gérer les participants



1. Pendant le partage de la présentation, cliquez sur **Participants** dans la barre supérieure d'outils Zoom. Ceci a pour effet d'ouvrir la fenêtre des participants.
2. Si un participant a la main levée pour poser une question, une icône bleue en forme de main sera affichée vis-à-vis son nom.
3. Glisser la souris sur le nom du participant et cliquer sur **Baisser la main** une fois la question répondue.
4. Le bouton **Plus** permet l'affichage d'options additionnelles, notamment permettre à un participant de partager son écran avec l'option **Nommer co-animateur**.

## Remarques additionnelles concernant la gestion des participants



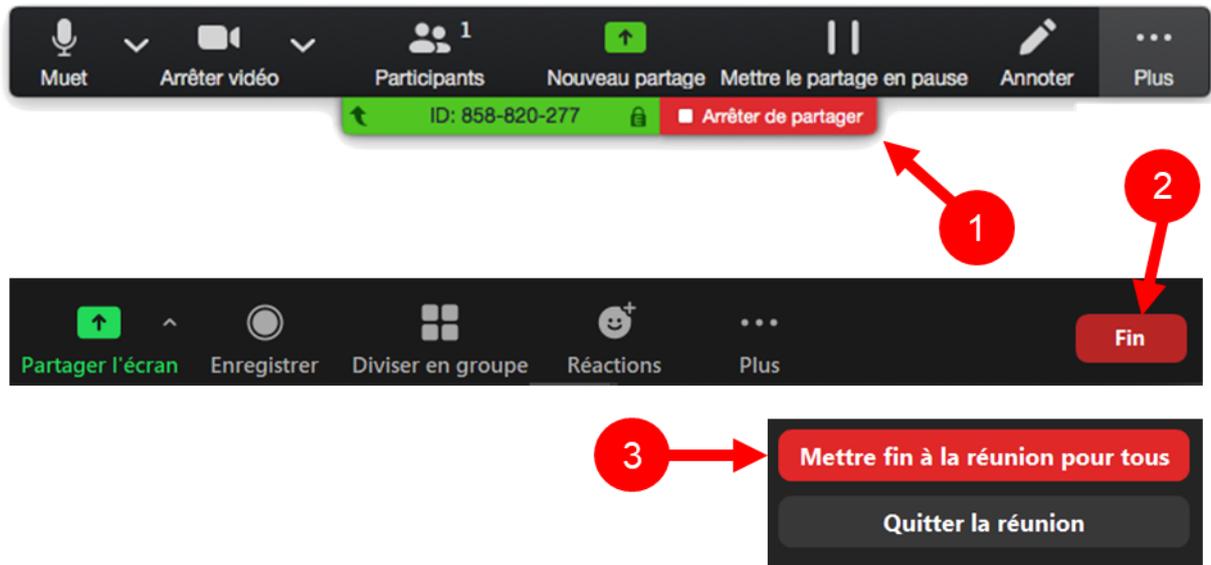
1. Il est possible de converser avec les étudiants à l'aide du clavardage en envoyant un message à un participant en particulier au groupe entier.

- Il est possible également de diviser les participants en groupe dans le cadre d'activités d'équipes.

**Note :** Les fonctions ci-dessus ne sont pas documentées dans le cadre de cette procédure succincte par souci de concision.

## Clore la rencontre

---



- Lorsque la présentation est terminée, cliquez sur **Arrêter de partager** dans la barre supérieure d'outils Zoom pour terminer le partage d'écran.
- De retour dans l'interface principale de Zoom, inviter les participants à quitter la rencontre à l'aide du bouton **Fin** dans la barre d'outils inférieure.
- Une fois que tous les participants ont quitté la rencontre, cliquer aussi sur **Fin** et choisir l'option **Mettre fin à la réunion pour tous**.

Pour plus d'information sur l'utilisation de Zoom, le lecteur est invité à consulter le liens ci-dessous :

<https://wiki.umontreal.ca/pages/viewpage.action?pagelId=162476327#expand-BoteoutilsZOOM>

---

Fin