



Zoom Tutoriel n°5

Animer une réunion



UNIVERSITÉ
DE GENÈVE

Sommaire

- [Introduction](#)
- [Partager l'écran](#)
- [Afficher et utiliser le tableau blanc](#)
- [Créer des salles de répartition](#)
- [Utiliser le chat](#)
- [Contact](#)

Introduction

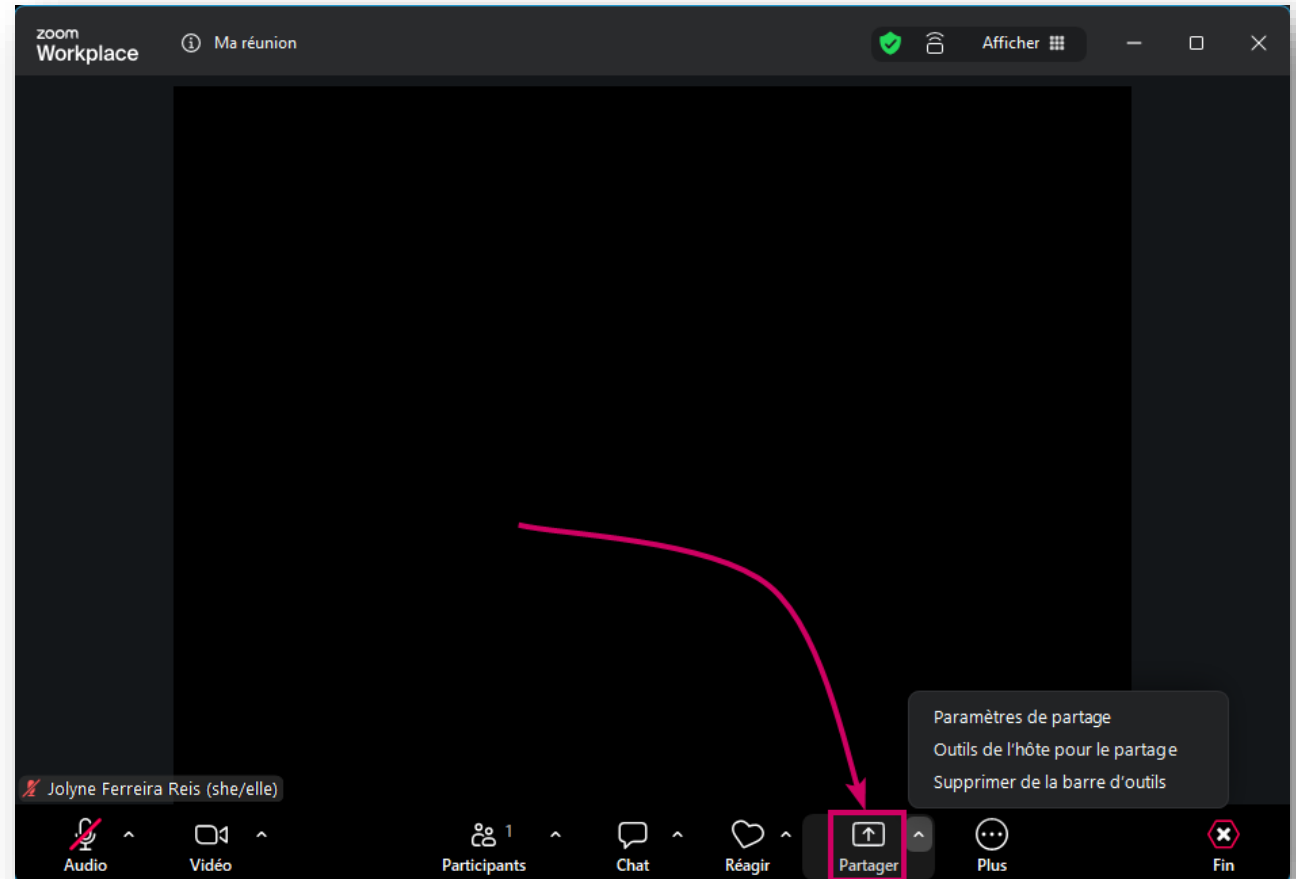
Dans ce tutoriel nous allons voir :

- Comment partager l'écran optimalement, que vous souhaitiez partager votre écran en entier ou une fenêtre précise ;
- Comment afficher le tableau blanc en réunion et interagir avec ce dernier ;
- Comment créer des salles de répartition afin créer des sous-groupes de discussions ;
- Comment utiliser le chat pour les conversations écrites.

Partager l'écran

En réunion, le bouton de **partage d'écran** s'affiche par défaut sur la **barre d'outils**, cliquez dessus pour ouvrir la **fenêtre de partage**.

Cliquer sur la **flèche pointant vers le haut** aura pour effet d'ouvrir des **paramètres** liés au partage d'écran.

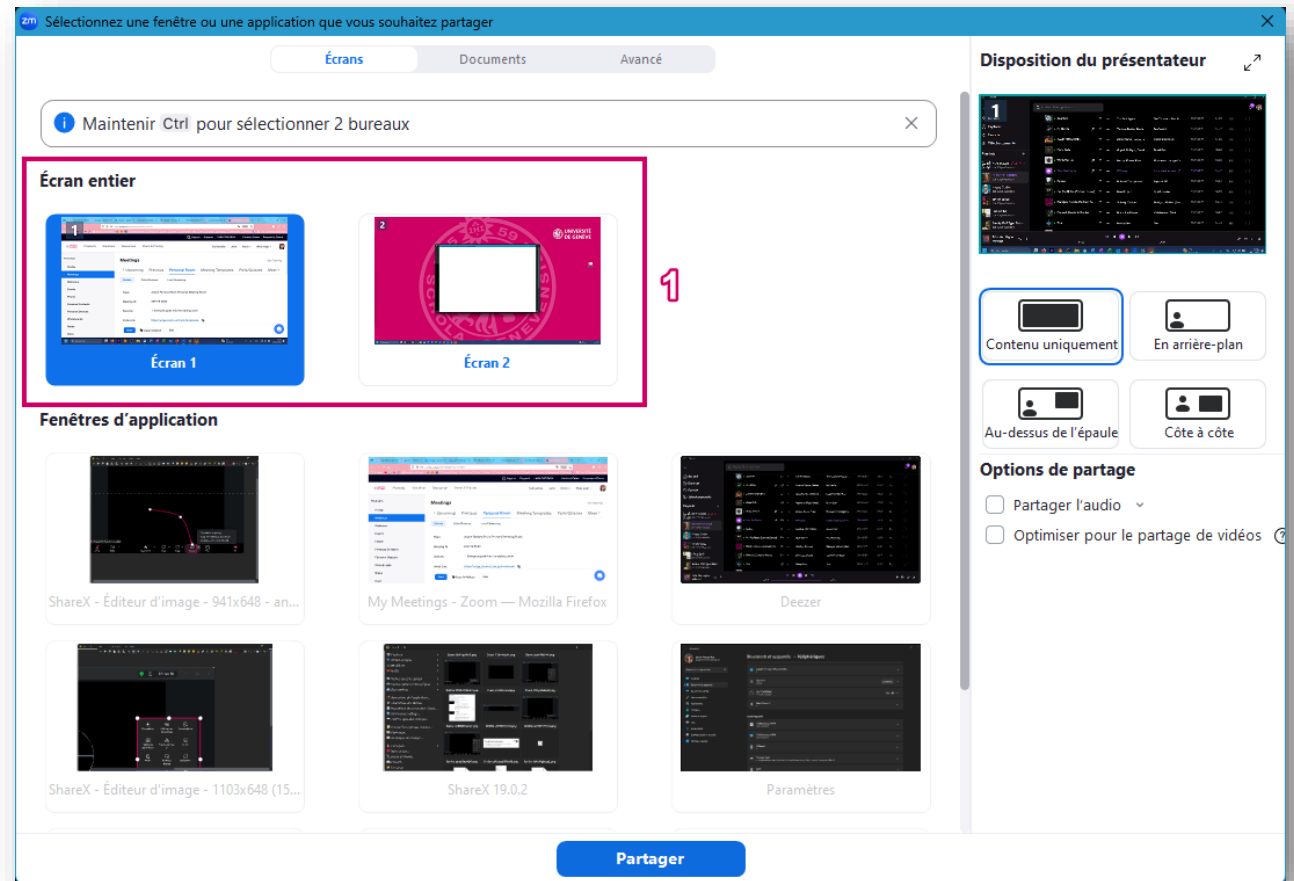


Partager l'écran

Commençons par la base !

Vous avez la possibilité de **partager un de vos écrans entièrement**, cela vous permet ainsi de **changer de fenêtre** à votre guise sans avoir à stopper puis rouvrir un autre partage. (1)

En maintenant **Ctrl** et en cliquant sur vos deux écrans, vous pourrez les **partager côte à côte**.

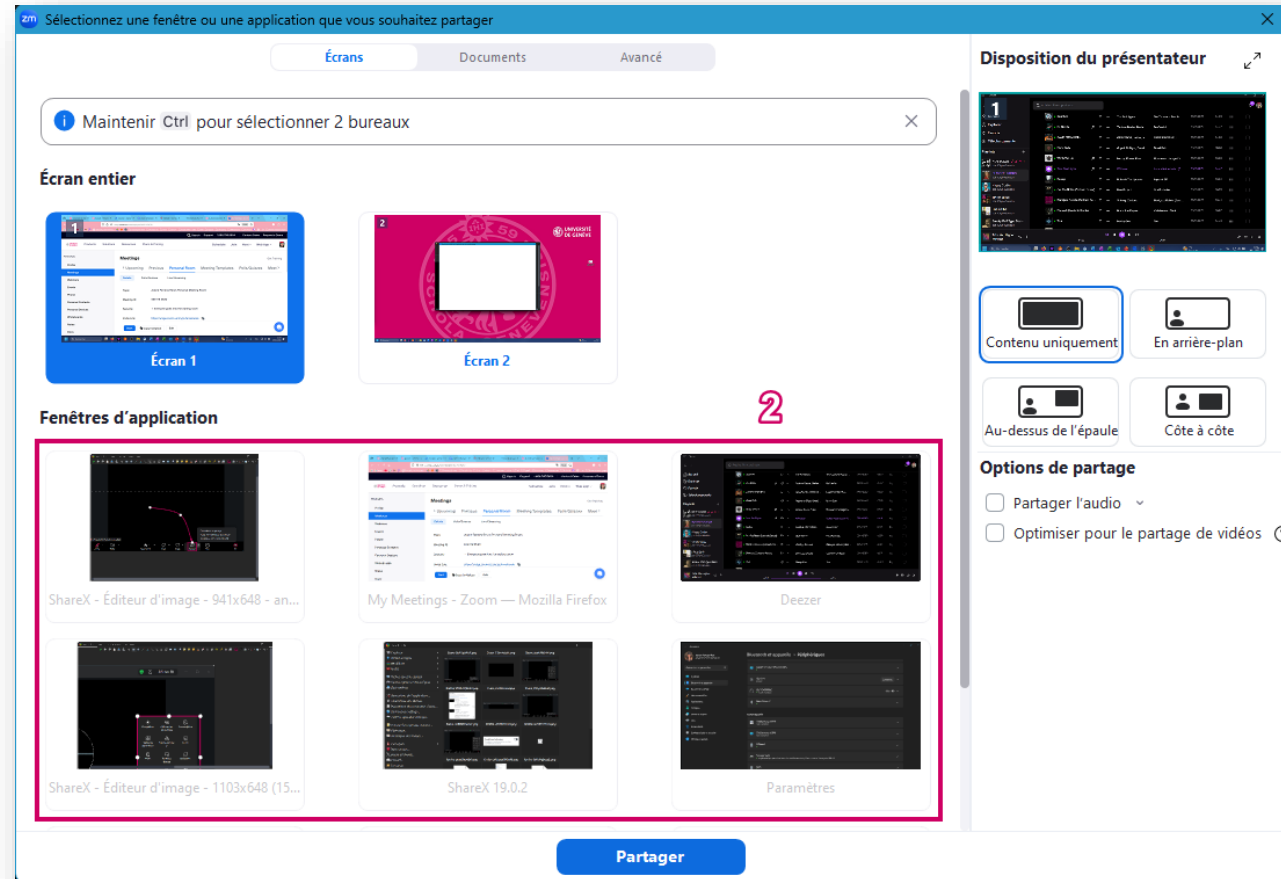


Partager l'écran

Si vous n'avez qu'une **fenêtre à partager**, vous pouvez la choisir dans la liste. (2)

Pendant le partage, **réduire la fenêtre partagée** ou **afficher une autre fenêtre devant** aura pour effet de **masquer** votre partage.

Vous pouvez cependant **déplacer la fenêtre** d'un écran à l'autre et la **redimensionner**. Tant qu'elle est visible sur votre écran et que vous voyez un **cadre vert** autour, vos participant·es la verront également.

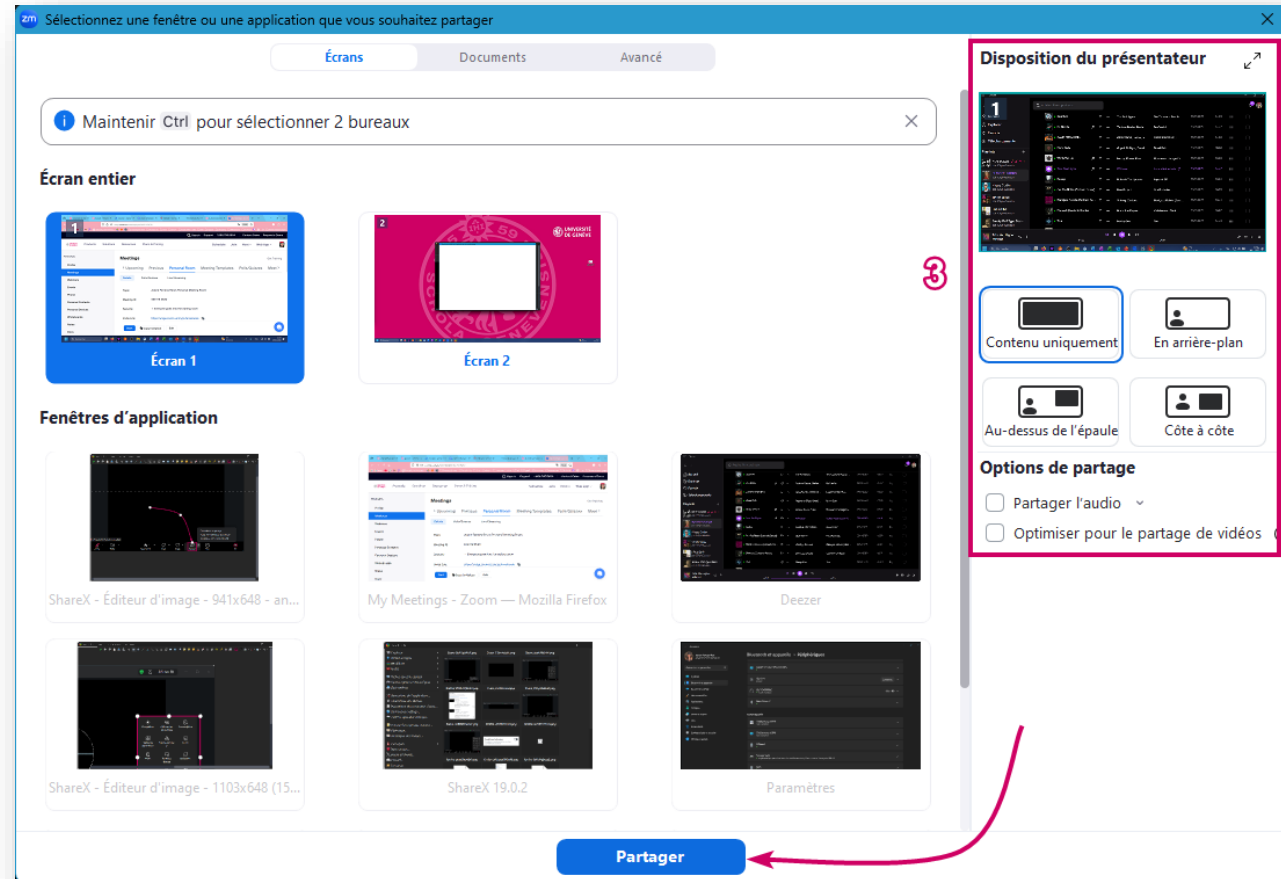


Partager l'écran

La partie droite de la fenêtre vous offre les paramètres de **disposition du/de la présentateur-trice**. N'hésitez pas à tester les différentes dispositions !
(3)

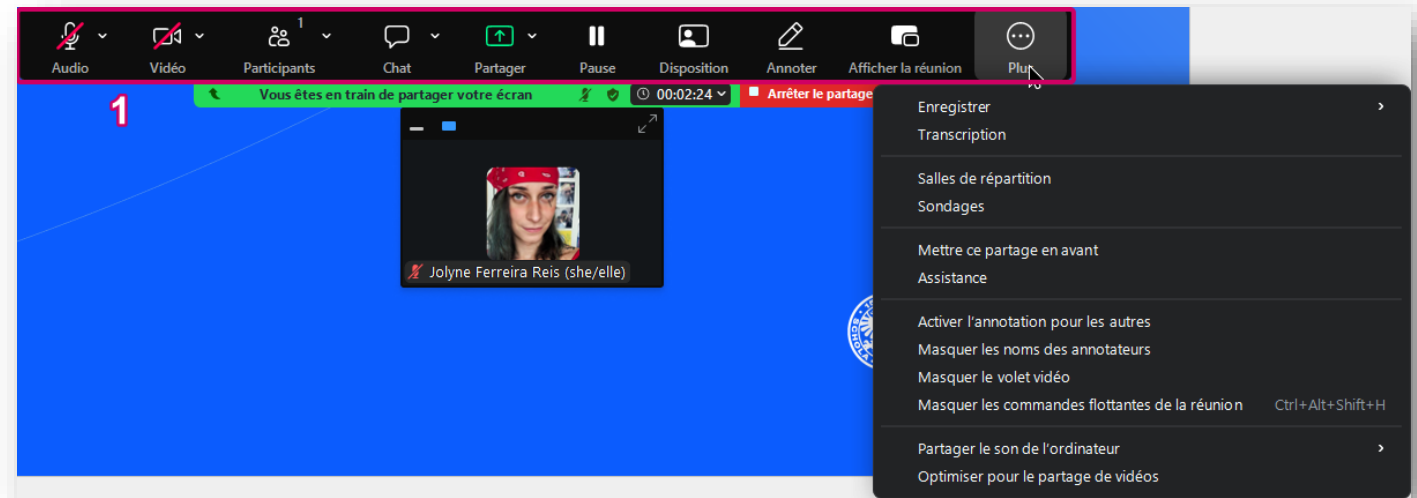
Lors d'un partage nécessitant **l'audio** (vidéo, podcast, etc), n'oubliez pas de cocher «**partager l'audio**». (3)

Cliquez enfin sur «**Partager**» afin de démarrer le partage !



Partager l'écran

Votre barre de réunion se transforme comme ceci pendant votre partage. Vous retrouvez tous les **mêmes outils** qu'en réunion sans partage, avec quelques options supplémentaires telles que le **changement de disposition** vu plus tôt, ou la possibilité **d'annoter** votre partage. (1)

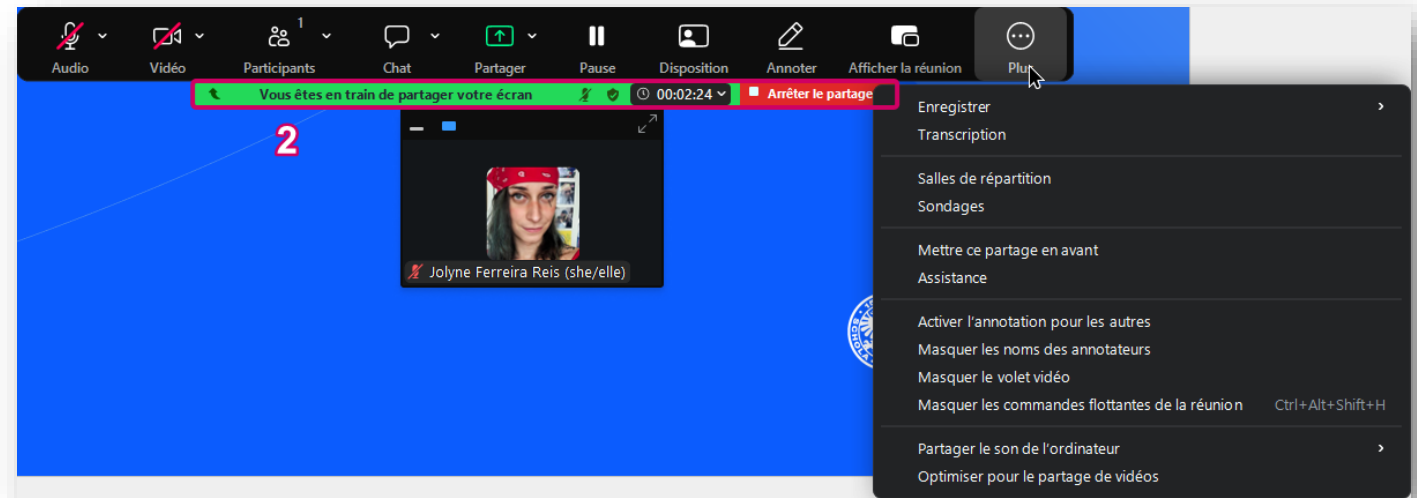


Partager l'écran

Gardez à l'esprit que lorsque vous avez un message dans l'encadré vert vous informant que vous êtes en train de partager votre écran, vos **participant·es peuvent le voir**. (2)

Un **timer** vous donne également la durée de votre partage. (2)

Une fois que vous avez terminé, cliquez sur **«Arrêter le partage»**. (2)

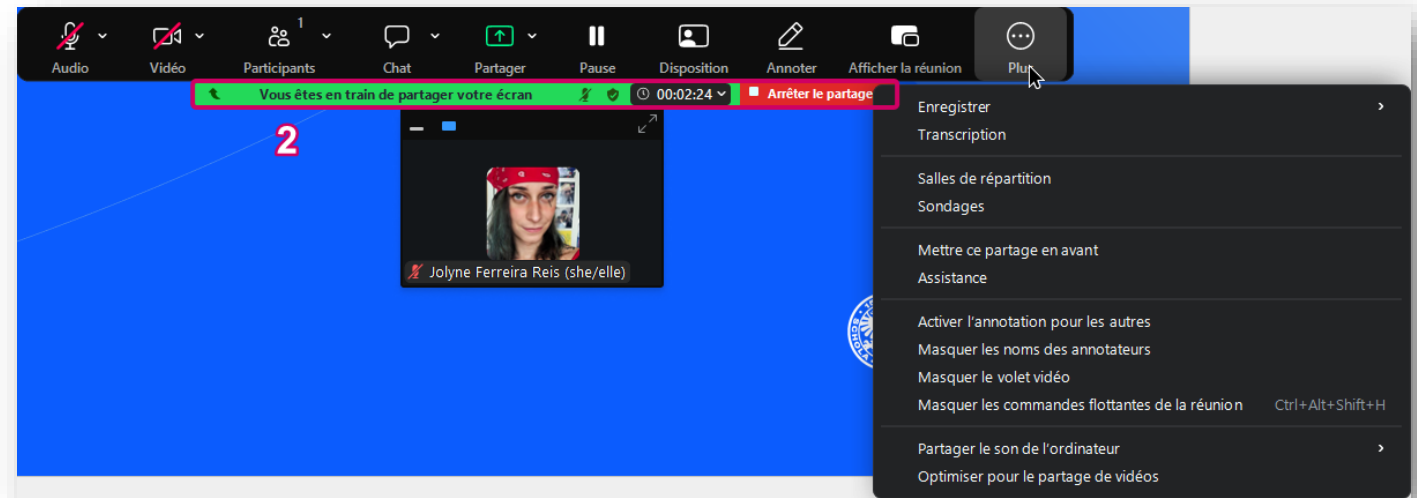


Partager l'écran

Gardez à l'esprit que lorsque vous avez un message dans l'encadré vert vous informant que vous êtes en train de partager votre écran, vos **participant·es peuvent le voir**. (2)

Un **timer** vous donne également la durée de votre partage. (2)

Une fois que vous avez terminé, cliquez sur «**Arrêter le partage**». (2)

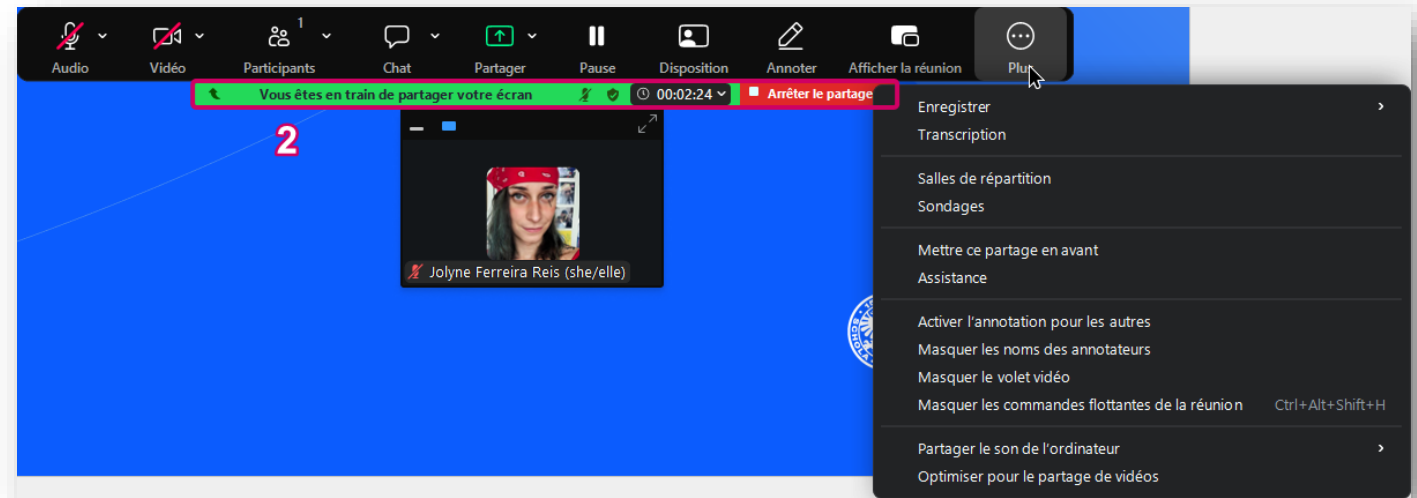


Partager l'écran

Gardez à l'esprit que lorsque vous avez un message dans l'encadré vert vous informant que vous êtes en train de partager votre écran, vos **participant·es peuvent le voir**. (2)

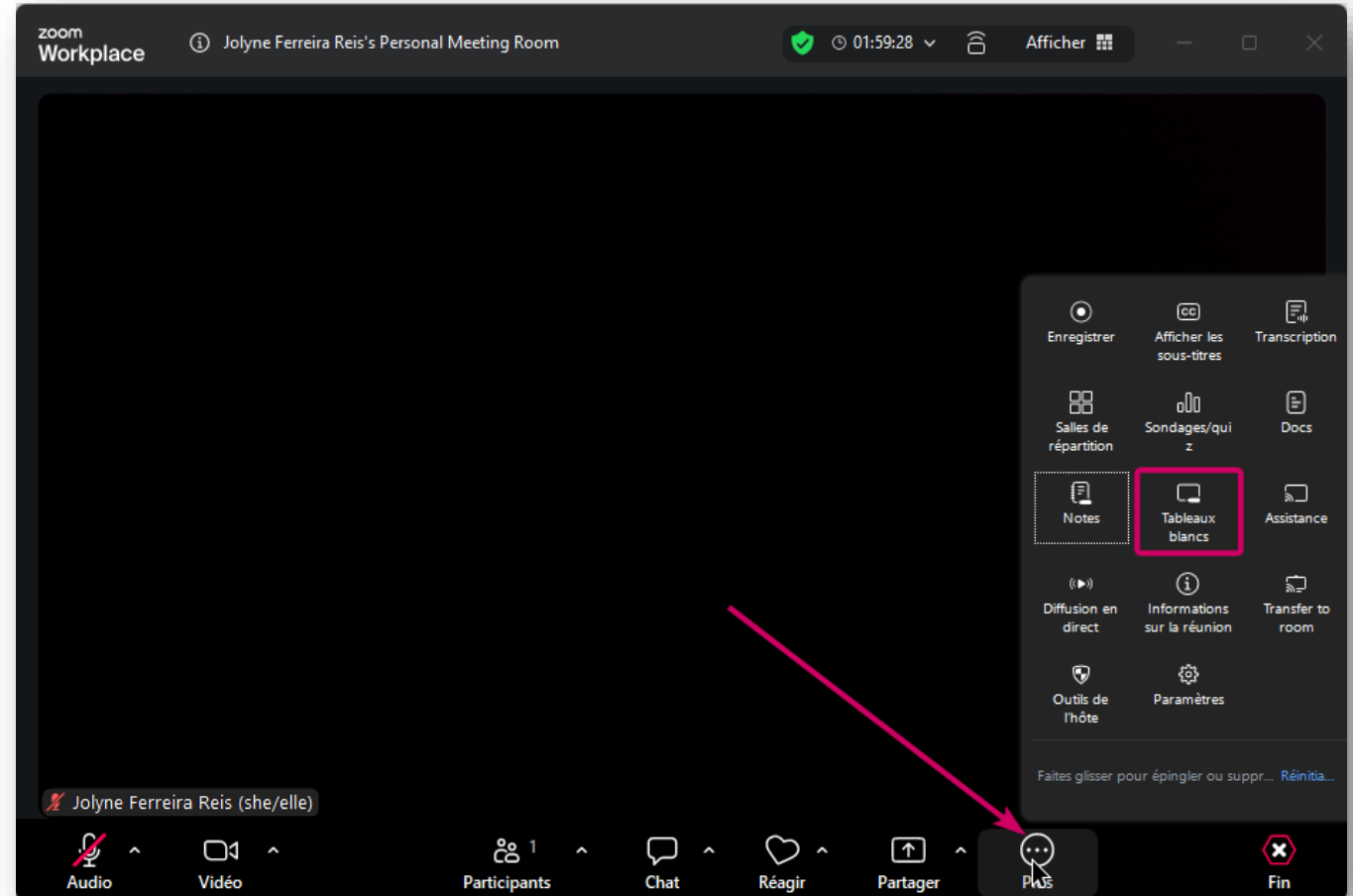
Un **timer** vous donne également la durée de votre partage. (2)

Une fois que vous avez terminé, cliquez sur «**Arrêter le partage**». (2)



Afficher et utiliser le tableau blanc

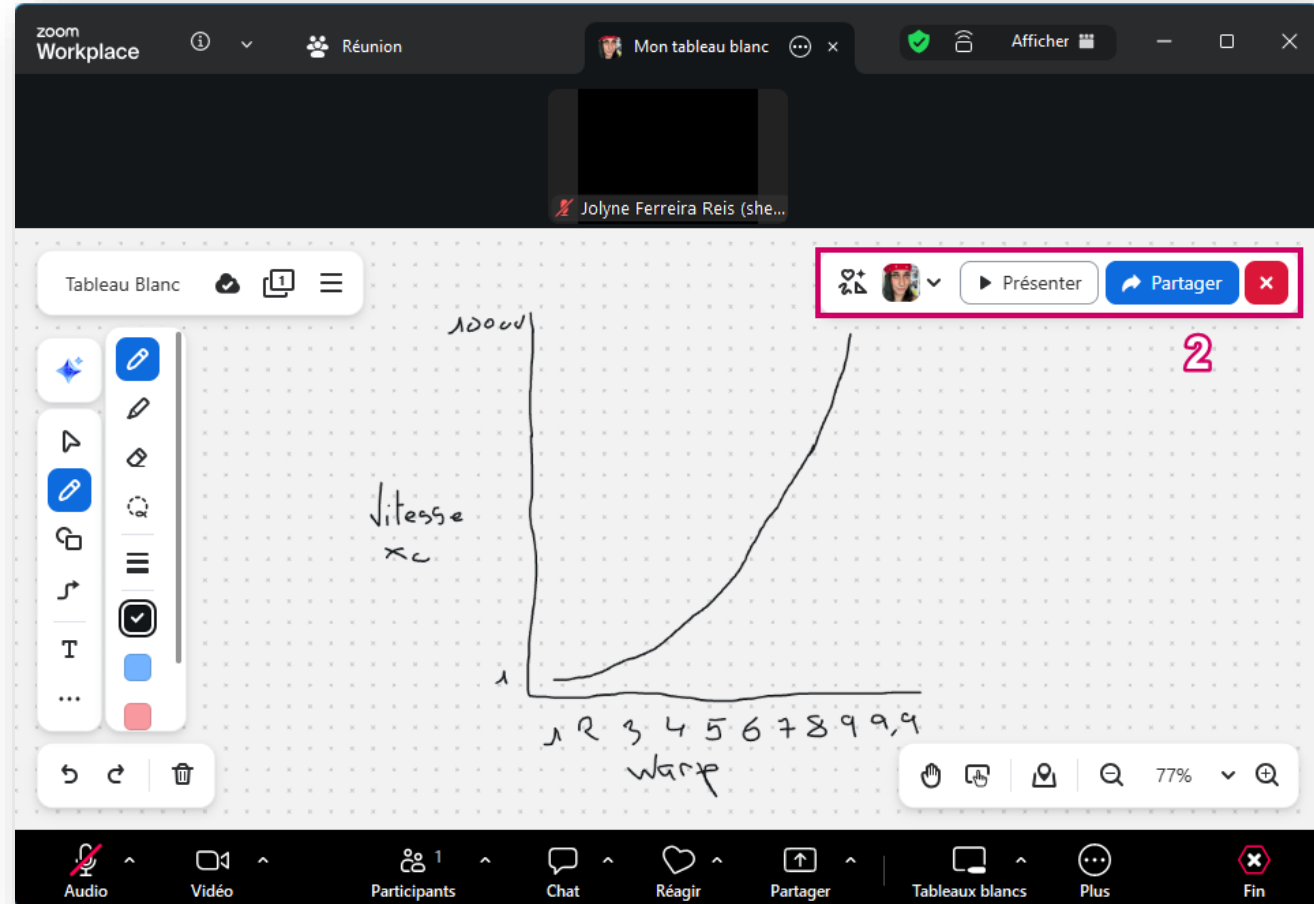
Cliquez sur «**Plus**» afin d'afficher les différents outils et repérez le bouton «**Tableaux Blancs**». Cliquez dessus afin de créer un nouveau tableau blanc ou en ouvrir des existants.



Afficher et utiliser le tableau blanc

Le tableau se présente avec la **zone d'édition** ainsi que les **différents outils (1)** étant à disposition pour annoter. Vous pouvez trouver d'avantage d'outils et même **graphiques** sous les **trois points**.

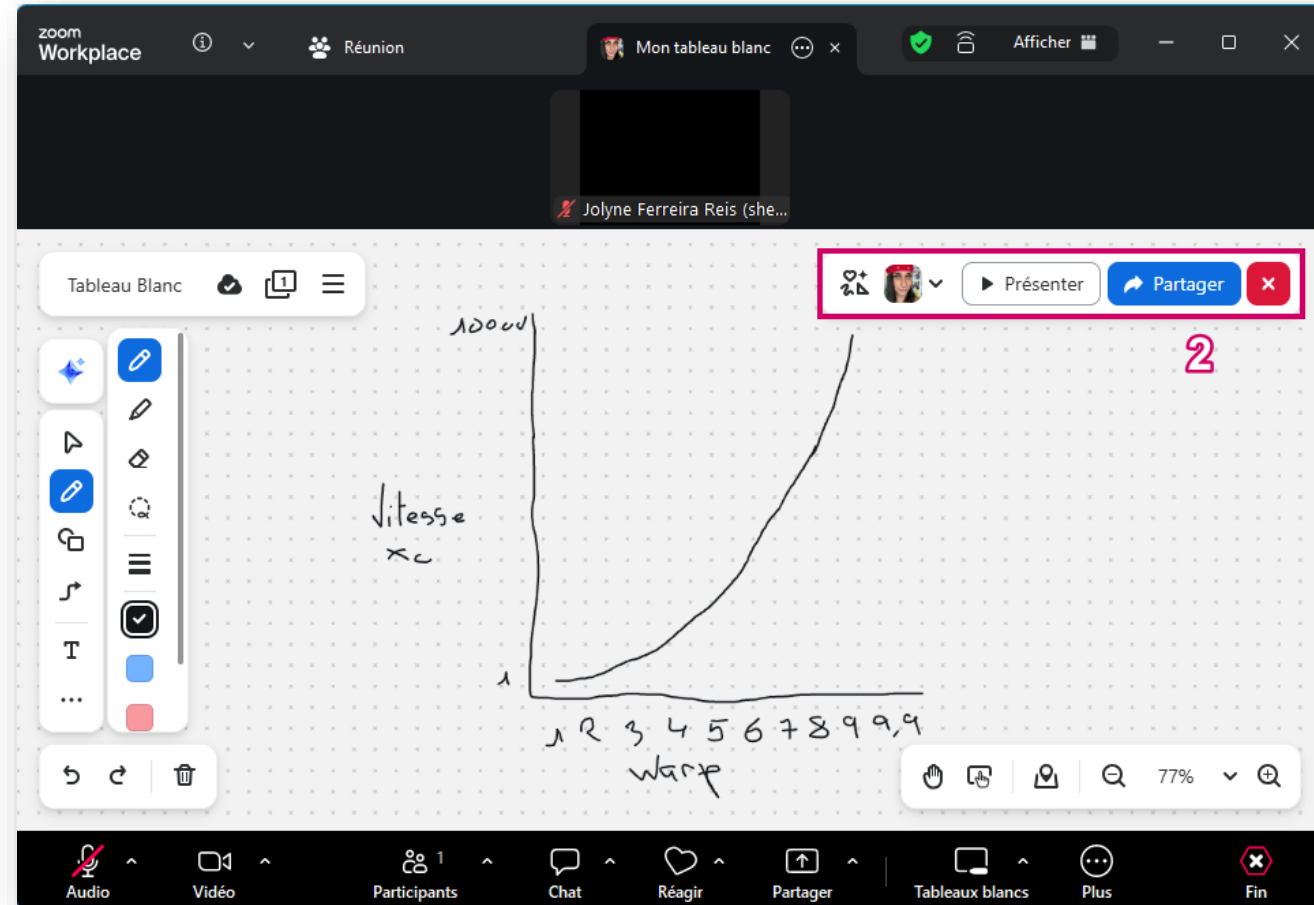
Dès que vous le souhaitez, vous pouvez passer en **mode présentation** ou **partager** votre tableau blanc. (2)



Afficher et utiliser le tableau blanc

Le tableau se présente avec la **zone d'édition** ainsi que les **différents outils (1)** étant à disposition pour annoter. Vous pouvez trouver d'avantage d'outils et même **graphiques** sous les **trois points**.

Dès que vous le souhaitez, vous pouvez passer en **mode présentation** ou **partager** votre tableau blanc. (2)



Afficher et utiliser le tableau blanc

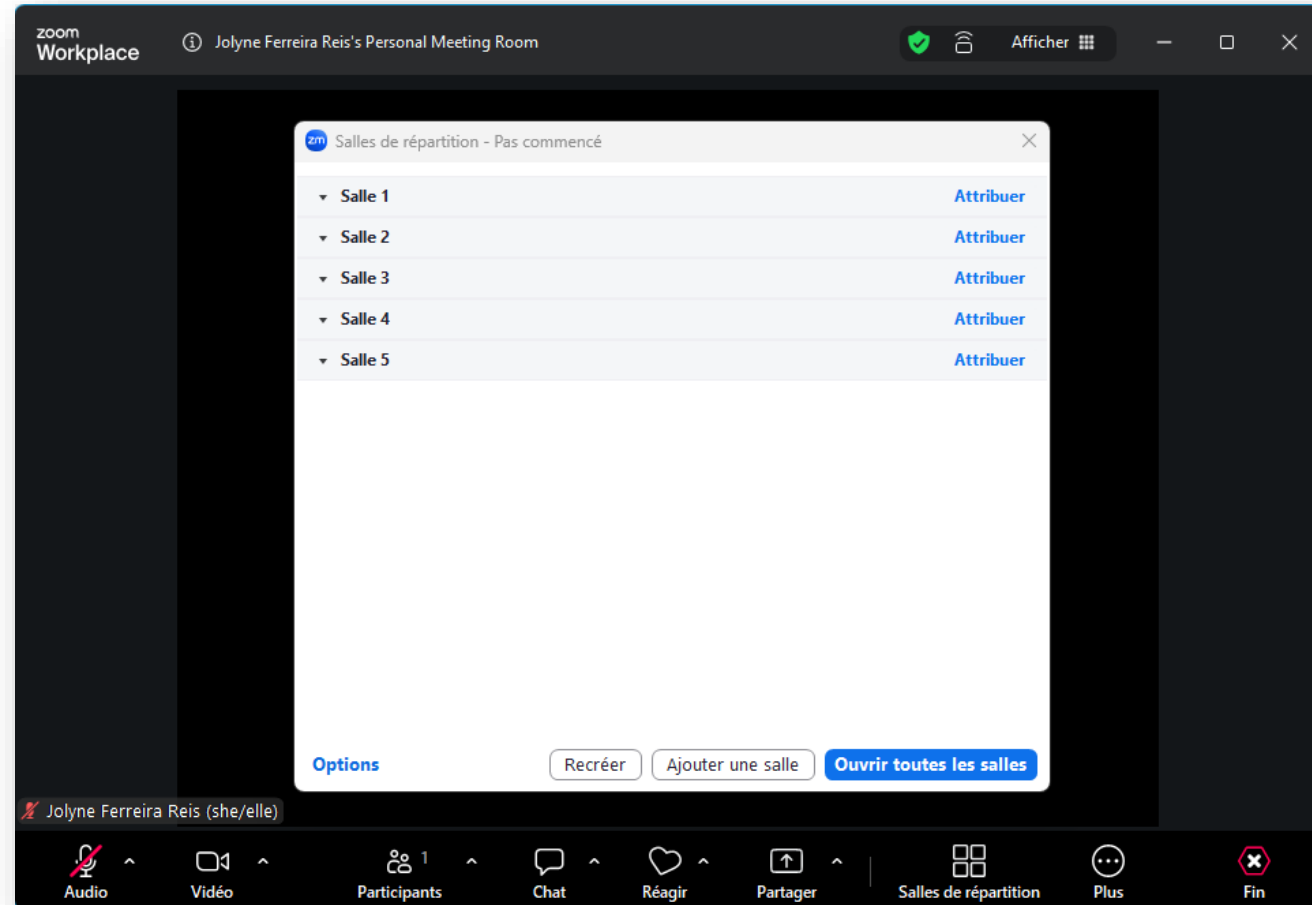
Ce mode vous permet d'afficher votre tableau blanc et utiliser le **pointeur laser** afin de mettre temporairement en avant les éléments importants, ou alors de déplacer vos éléments avec **l'outil curseur**. (3)

Vous pouvez revenir en mode édition en cliquant sur **«Arrêter»**.



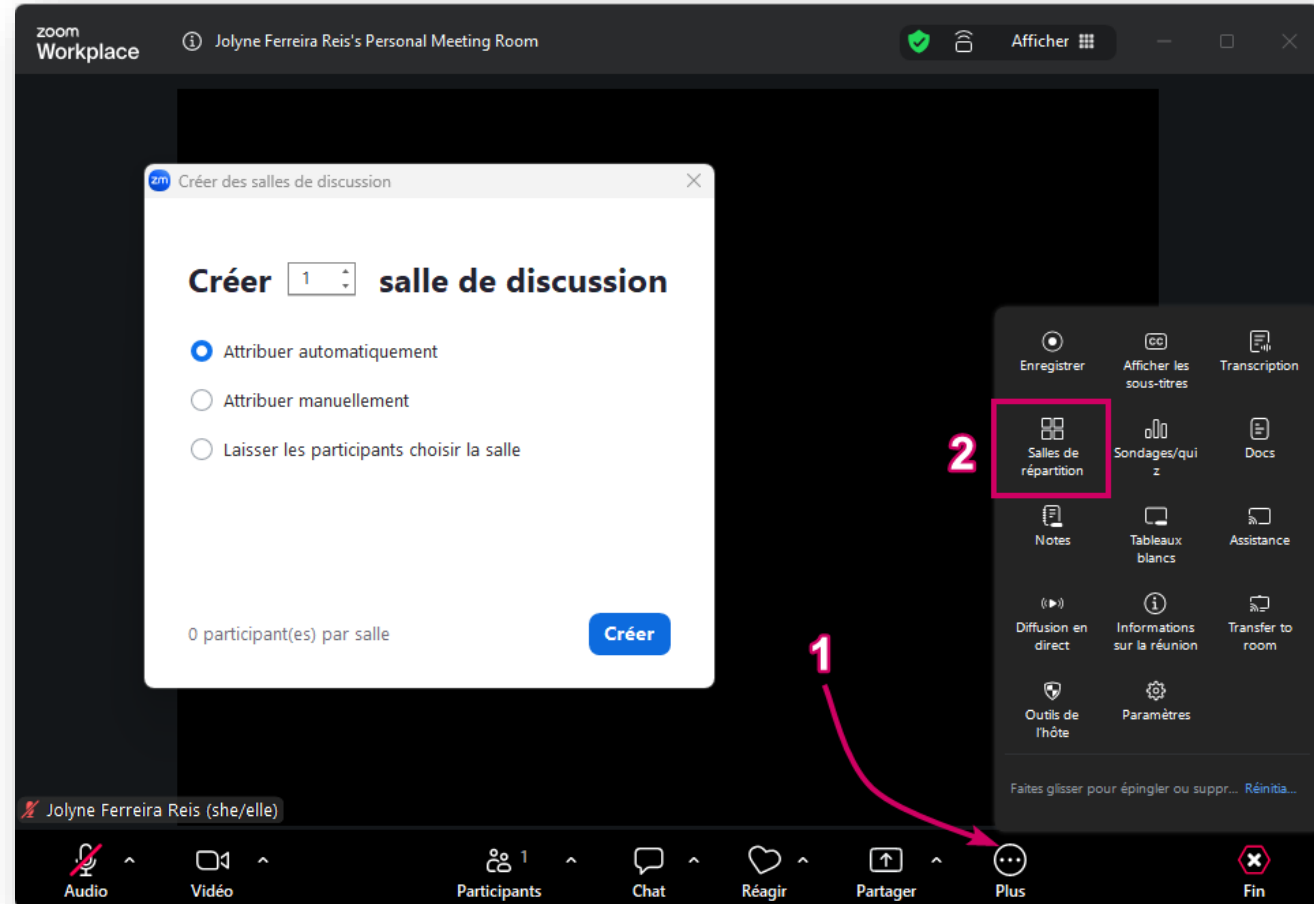
Créer des salles de répartition

Les salles de répartition sont des **sous-salles** à votre réunion principale. Les participant·es dans chaque salle ne pourront interagir, voir l'écran en cas de partage et discuter dans le chat qu'avec celles et ceux qui seront dans la **même salle**.



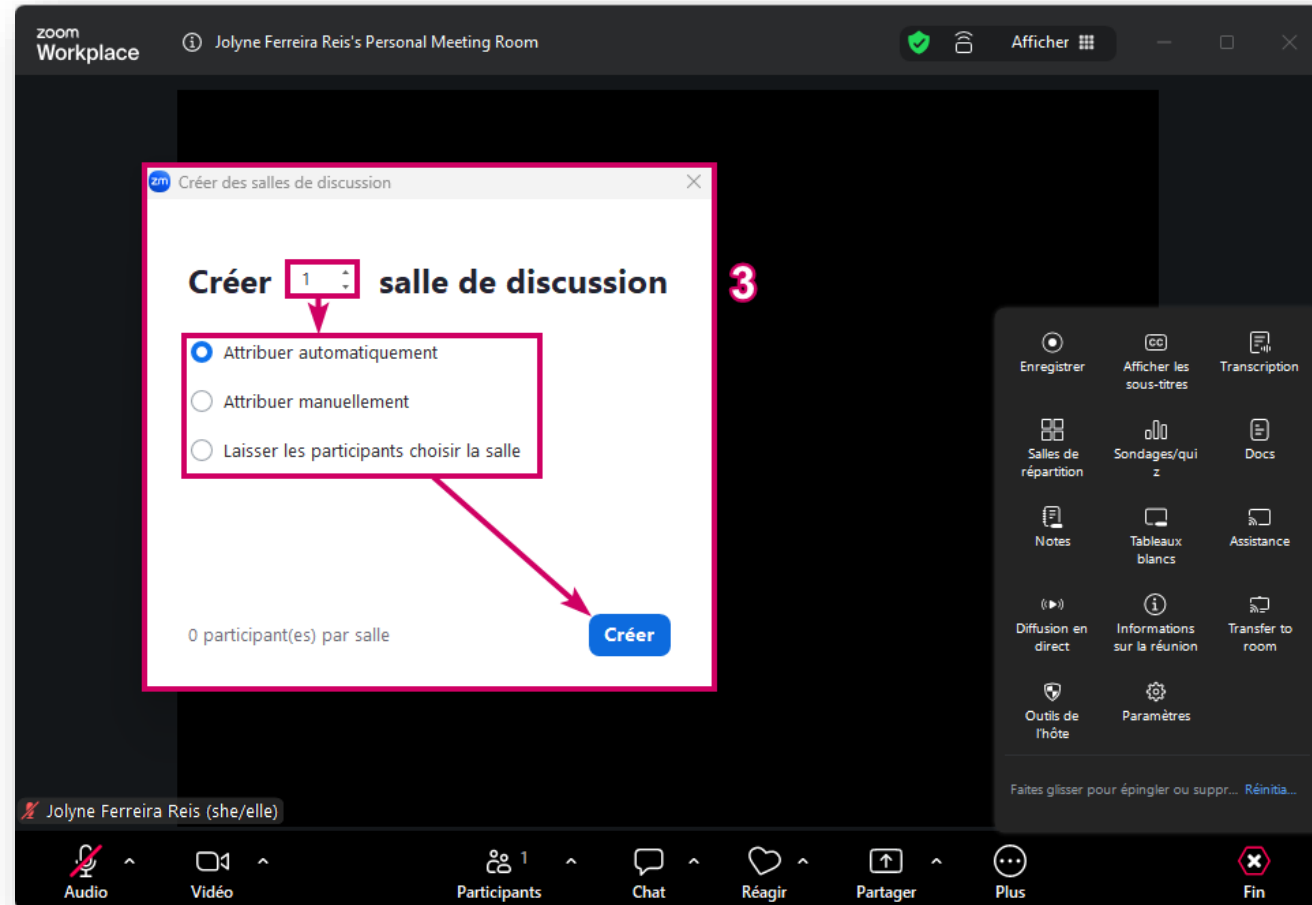
Créer des salles de répartition

Vous pouvez ouvrir la fenêtre de création des **salles de répartition** sous «Plus». (1) & (2)



Créer des salles de répartition

Choisissez le **nombre de salles** dont il vous faut, la **méthode d'attribution** des participant·es, puis cliquez sur «**Créer**».
(3)

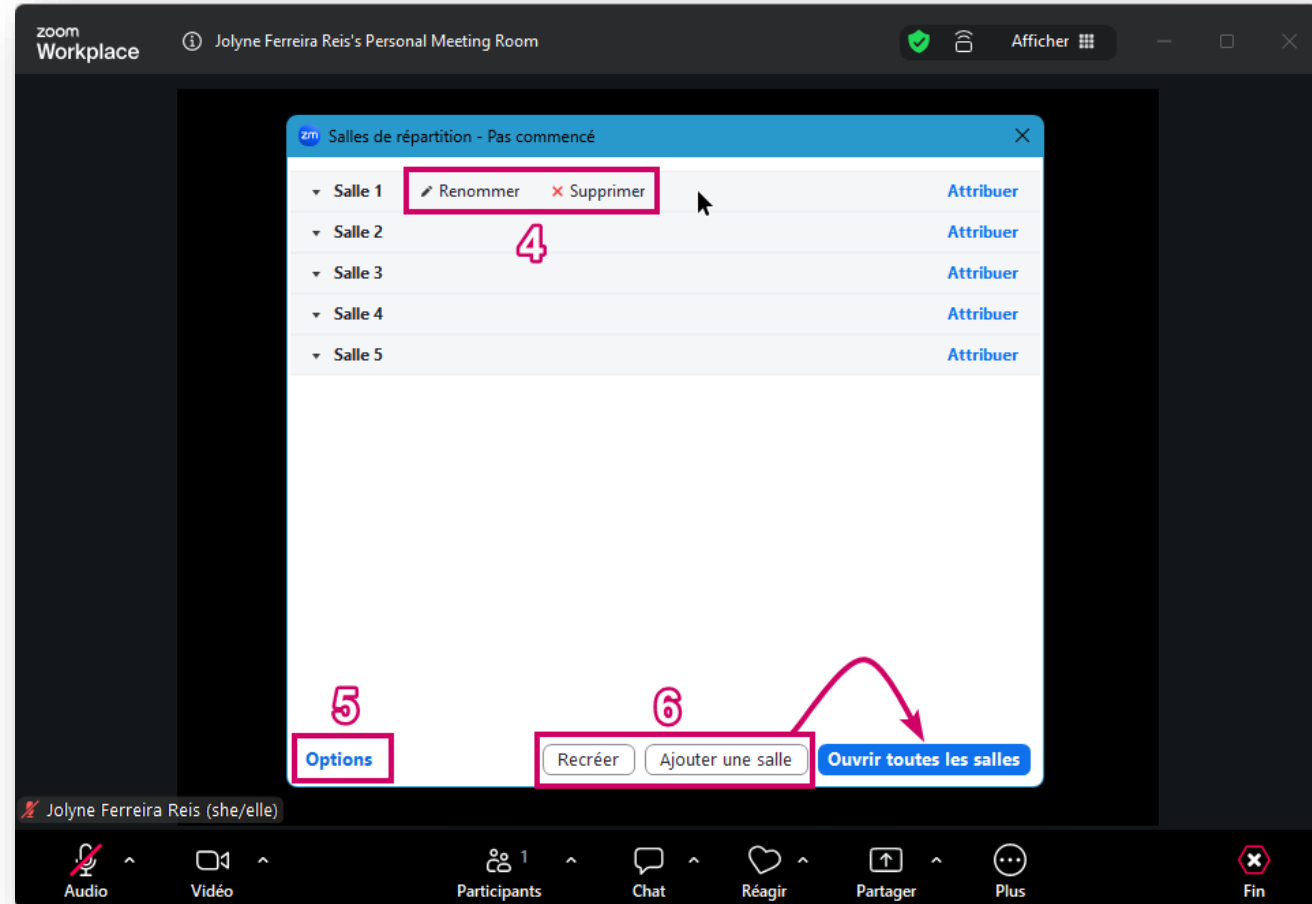


Créer des salles de répartition

Toutes vos salles apparaissent ensuite. En les **survolant avec votre souris**, vous pouvez les renommer ou les supprimer. (4)

Des **options** concernant le comportement des salles sont trouvables. (5)

Enfin, vous pouvez **ajouter une salle** ou **recommencer** la création, cliquez sur **«Ouvrir toutes les salles»** pour commencer. (6)

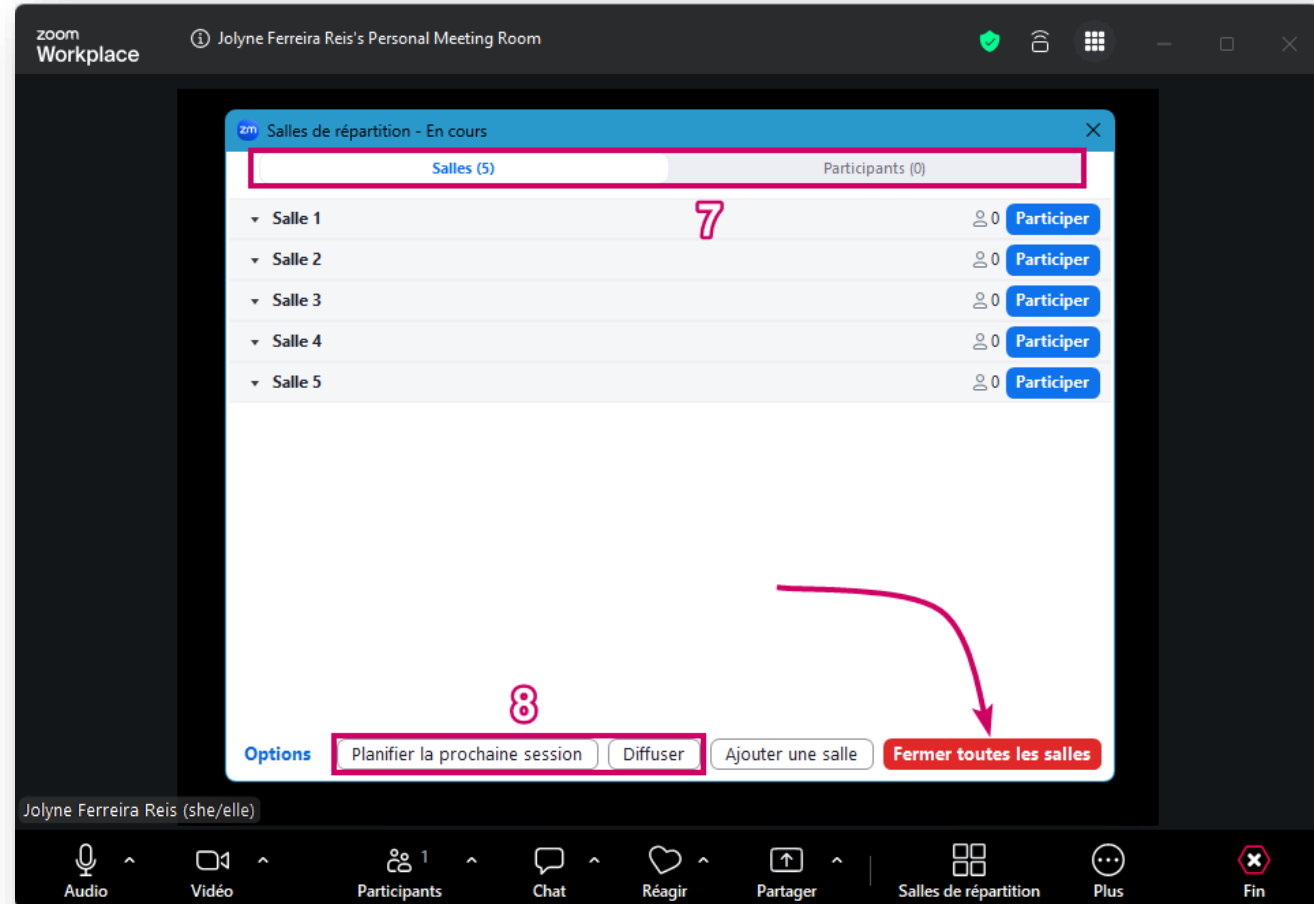


Créer des salles de répartition

Selon la méthode d'attribution choisie, les participant·es seront **envoyé·es dans les salles**. Vous pouvez **consulter** les participant·es et salles facilement. (7)

En cas de besoin, vous pouvez **diffuser un message**, texte ou audio, dans toutes les salles. (8)

Cliquez enfin sur **«fermer toutes les salles»** pour renvoyer les participant·es dans la salle principale.

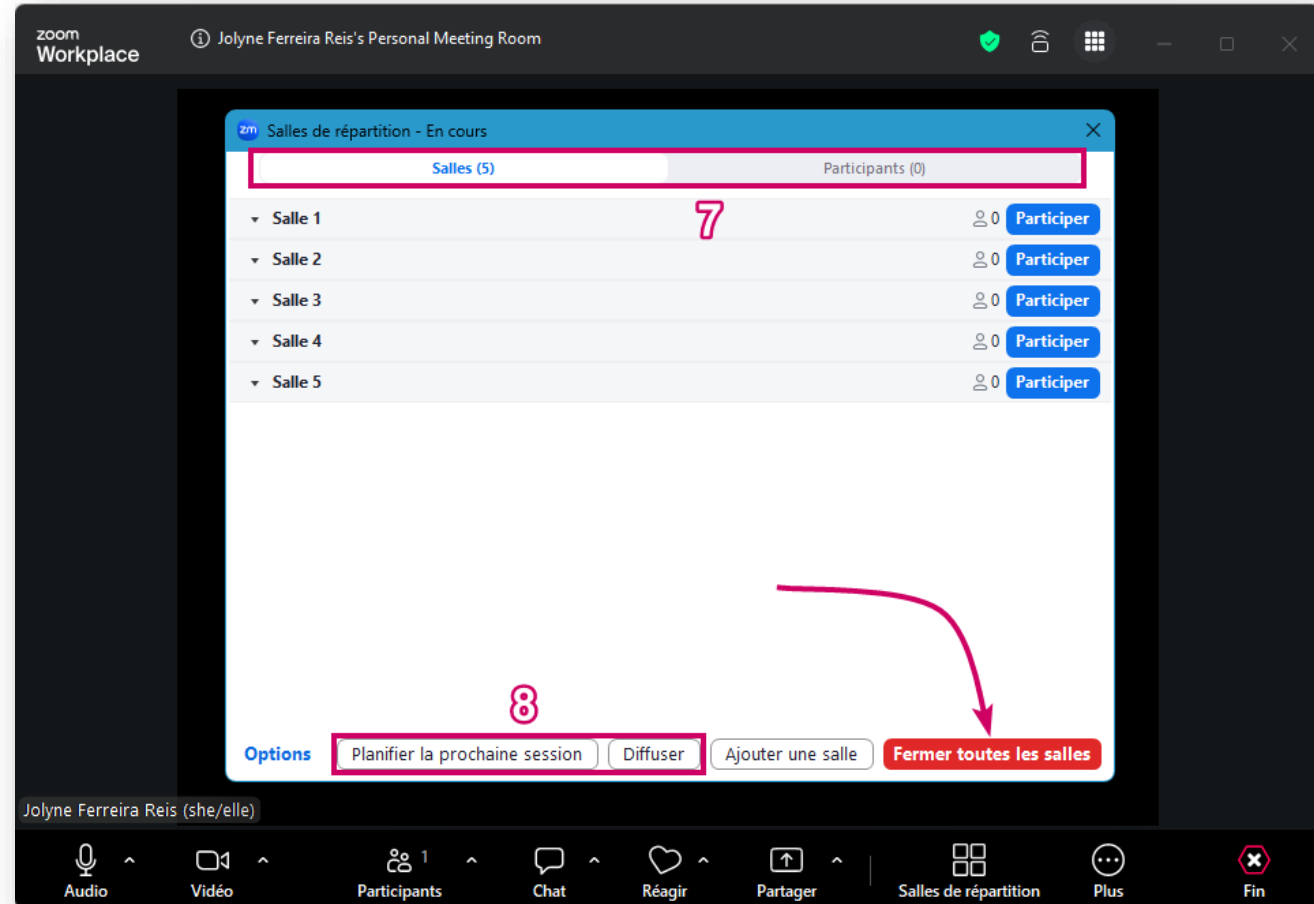


Créer des salles de répartition

Selon la méthode d'attribution choisie, les participant·es seront **envoyé·es dans les salles**. Vous pouvez **consulter** les participant·es et salles facilement. (7)

En cas de besoin, vous pouvez **diffuser un message**, texte ou audio, dans toutes les salles. (8)

Cliquez enfin sur **«fermer toutes les salles»** pour renvoyer les participant·es dans la salle principale.

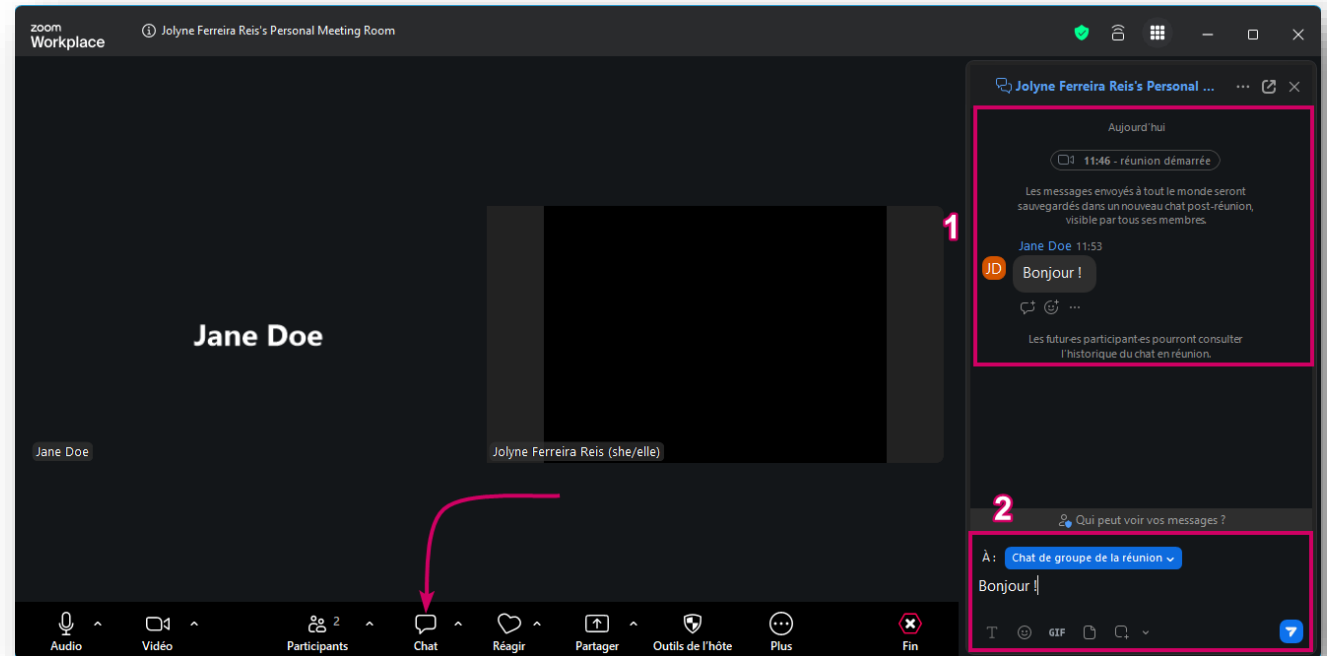


Utiliser le chat

La fenêtre de chat s'ouvre en cliquant sur le bouton «Chat».

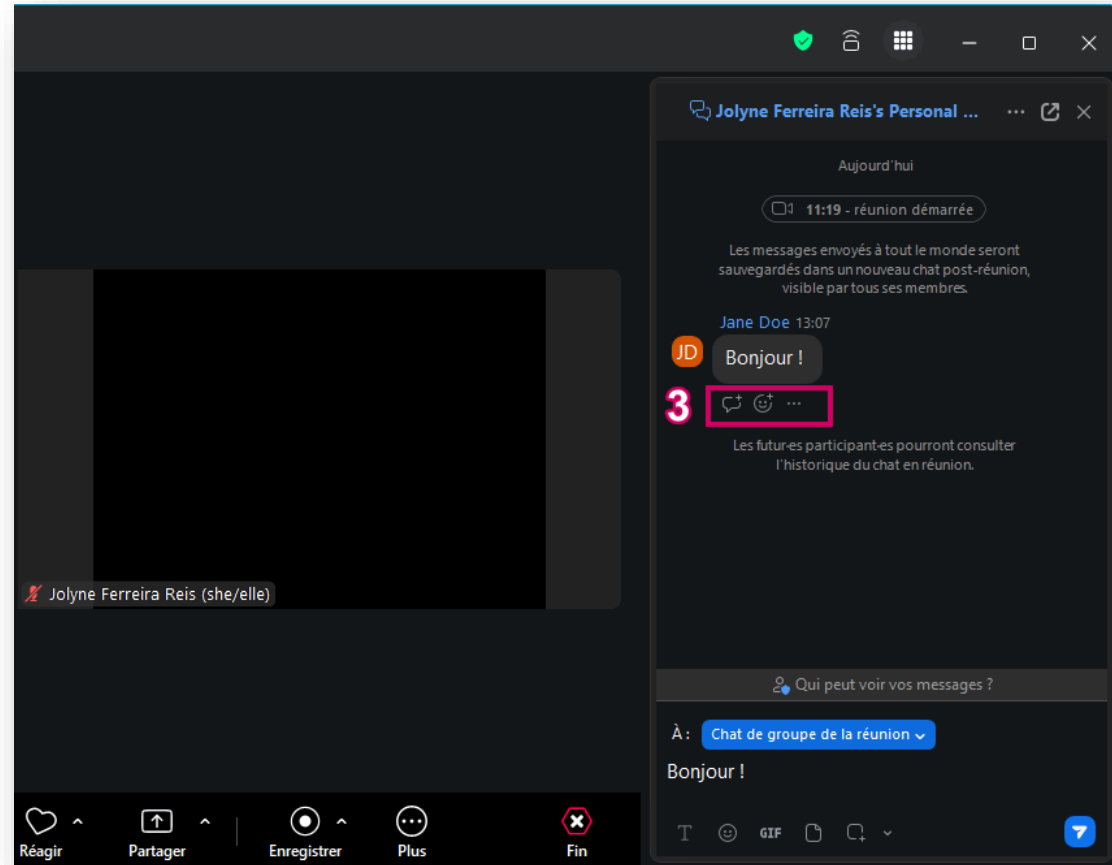
Lorsqu'un·e participant·e envoie un message dans le chat, vous recevez une **notification** et son message apparaît dans la **zone de messages reçus**. (1)

La zone en dessous est la zone de **composition de message de chat**. (2)



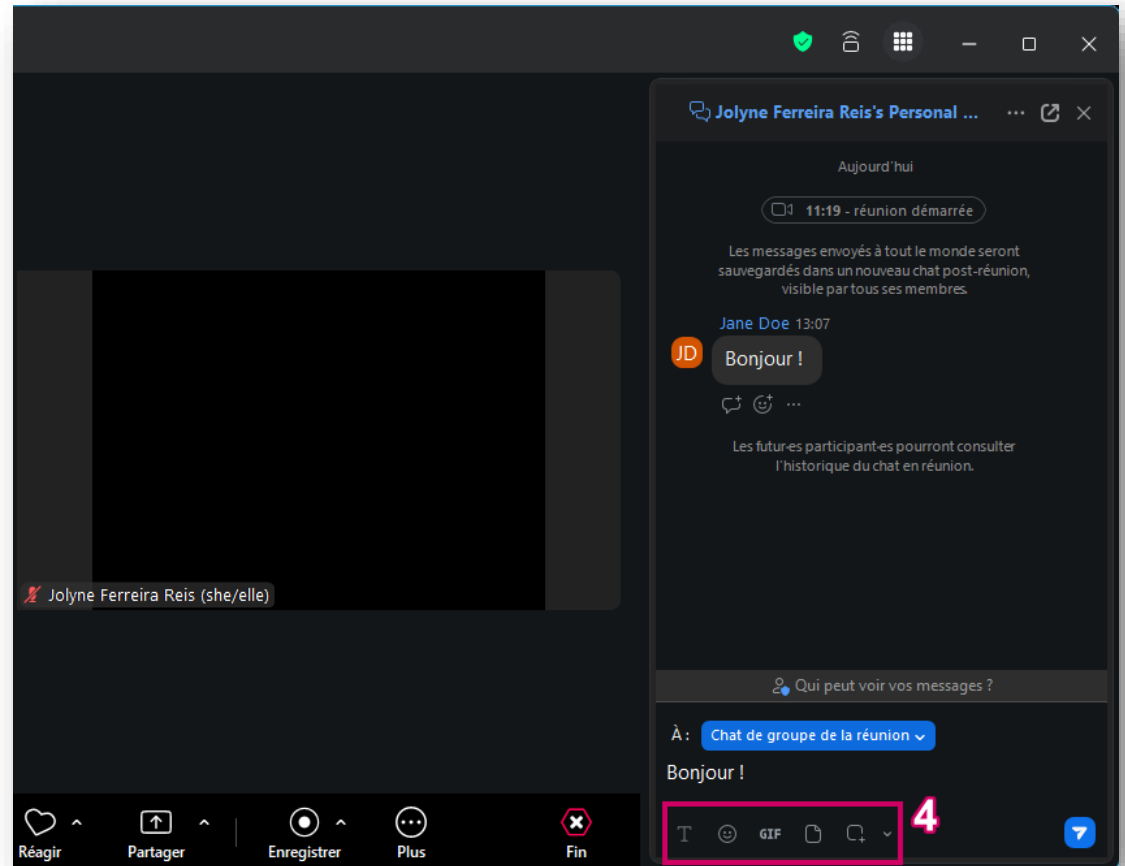
Utiliser le chat

Vous pouvez **interagir** avec les messages reçus, y répondre directement, ajouter une réaction, le supprimer ou l'épingler au dessus de la zone de messages reçus, etc.
(3)



Utiliser le chat

La zone de composition vous permet d'envoyer des **messages formatés** selon vos envies, **des émojis, gifs**, mais également des **documents** et des **captures d'écran** créées directement avec le chat Zoom. **(4)**



Contact

En cas de problème, de doute, ou que vous avez une question, vous pouvez nous contacter à l'adresse zoom@unige.ch.

Alternativement, vous pouvez ouvrir un ticket depuis le support [Digital Workplace](#) de l'Université.