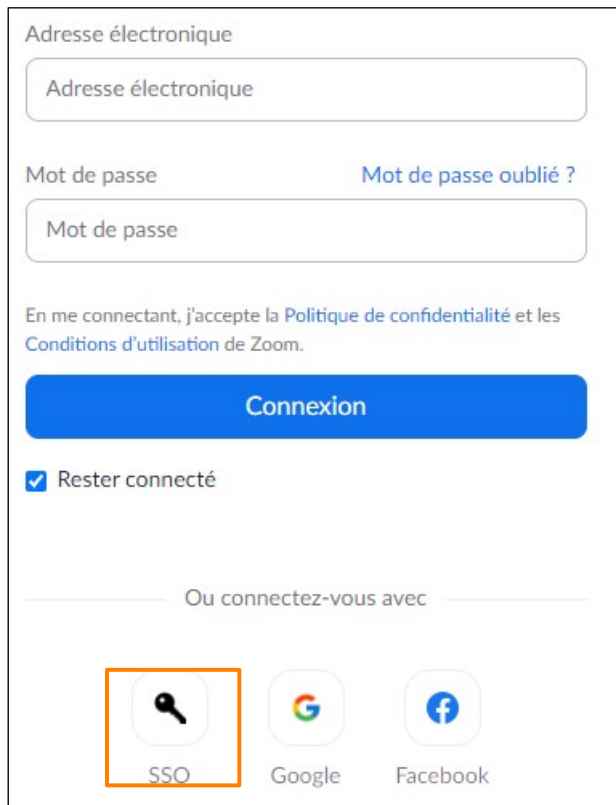


ÉTAPE 1 Compte Gratuit / Pro

Les réunions des comptes gratuits ne durent que **40 minutes**.

Les comptes Pro sous licence de l'Université n'ont pas de limite de temps.

Il est conseillé d'installer la dernière version du logiciel zoom.us



Adresse électronique

Mot de passe [Mot de passe oublié ?](#)

En me connectant, j'accepte la [Politique de confidentialité](#) et les [Conditions d'utilisation](#) de Zoom.

Connexion

Rester connecté

Ou connectez-vous avec

SSO Google Facebook

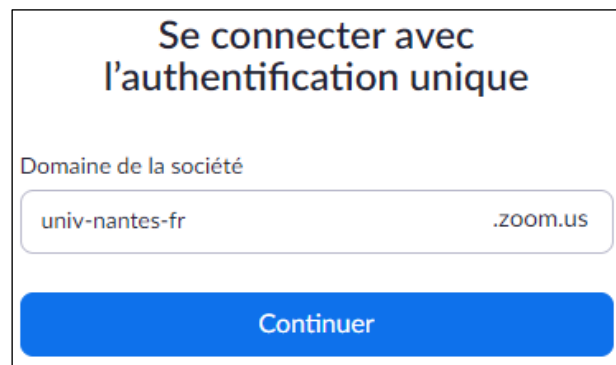
ÉTAPE 2 Créer un compte Pro

Sur le site de zoom.us/signin
Cliquer sur SSO



ÉTAPE 3 S'authentifier

Domaine de la société
univ-nantes-fr



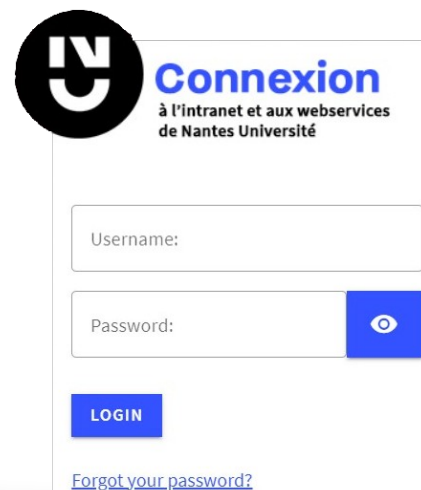
Se connecter avec l'authentification unique

Domaine de la société

Continuer

ÉTAPE 4 Connexion au compte universitaire

Entrer les identifiant et mot de passe de votre compte universitaire



UN **Connexion**
à l'intranet et aux webservices de Nantes Université

Username:

Password:

LOGIN

[Forgot your password?](#)

ÉTAPE 5 Accepter par défaut

Indiquer la durée pour laquelle vous donnez votre accord :

- Me demander de nouveau à la prochaine connexion
- J'accepte d'envoyer ces informations cette fois-ci.
- Me demander de nouveau si les informations à fournir au service changent
- J'accepte que les mêmes informations soient automatiquement envoyées au service, dorénavant.
- Ne plus me demander
- J'accepte que **toutes** les informations me concernant soient fournies à **tout** service.

Ce choix peut être remis en cause à tout moment avec la case à cocher de la page de connexion

Refuser

Accepter

ÉTAPE 6 Paramètres > Sécurité *laisser en grisée*

Profil

Réunions

Webinaires

Contacts personnels

Enregistrements

Paramètres

Profil du compte

Rapports

Q Search Settings

Réunion Enregistrement Audioconférence Appareils de collaboration Zoom Apps

Sécurité

Programmer la réunion

En réunion (base)

En réunion (avancé)

Notification de courriels

Sécurité

Salle d'attente

Lorsque les participants rejoignent une réunion, placez-les dans une salle d'attente et demandez à l'hôte de les admettre individuellement. L'activation de la salle d'attente désactive automatiquement le paramètre autorisant les participants à accéder à la réunion avant l'arrivée de l'hôte.

ÉTAPE 7 Arrivée avant l'hôte

Sécurité

Autoriser les participants à accéder avant l'arrivée de l'hôte

Permet aux autres participants de rejoindre la réunion avant l'arrivée de l'animateur

Programmer la réunion

En réunion (base)

Participants can join 5 minutes before start time

ÉTAPE 8 Couper le son à l'arrivée : optionnel

Désactiver le son de tous les participants lorsqu'ils rejoignent une réunion

Désactiver automatiquement le son de tous les participants lorsqu'ils accèdent à la réunion. L'hôte peut permettre aux participants de réactiver eux-mêmes leur son.

A Partage écran (selon votre réunion)

ÉTAPE

Sécurité	Partage d'écran <input checked="" type="checkbox"/>
Programmer la réunion	Permettre aux animateurs et participants de partager leur écran ou contenu pendant les réunions
En réunion (base)	
En réunion (avancé)	Qui peut partager ?
Notification de courriels	<input type="radio"/> Hôte seulement <input checked="" type="radio"/> Tous les participants ?
Autres	Qui peut commencer à partager quand quelqu'un d'autre est en train de partager ?
	<input checked="" type="radio"/> Hôte seulement <input type="radio"/> Tous les participants ?

Qui partage le contenu ?

Pour une soutenance ou réunion ouverte à tout le monde, choisissez "Hôte Seulement"

Pour une réunion avec des participants connus : choisissez "Tous les participants".

L'HÔTE (ou Animateur) est la personne qui a créé la réunion ou qui a la clé Hôte/Animateur et a tous les droits sur la réunion et y mettre fin

B Planifier une réunion

The screenshot shows the Zoom web interface for scheduling a meeting. The 'Planifier une réunion' button is highlighted with a blue arrow. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Profil', 'Réunions', 'Webinaires', 'Contacts personnels', and 'Enregistrements'. The main content area shows the 'Réunions' section with options for 'Prochain', 'Précédent', 'Salle personnelle', and 'Modèles de réunion'. A date and time picker is visible, along with a 'Recurring' section.

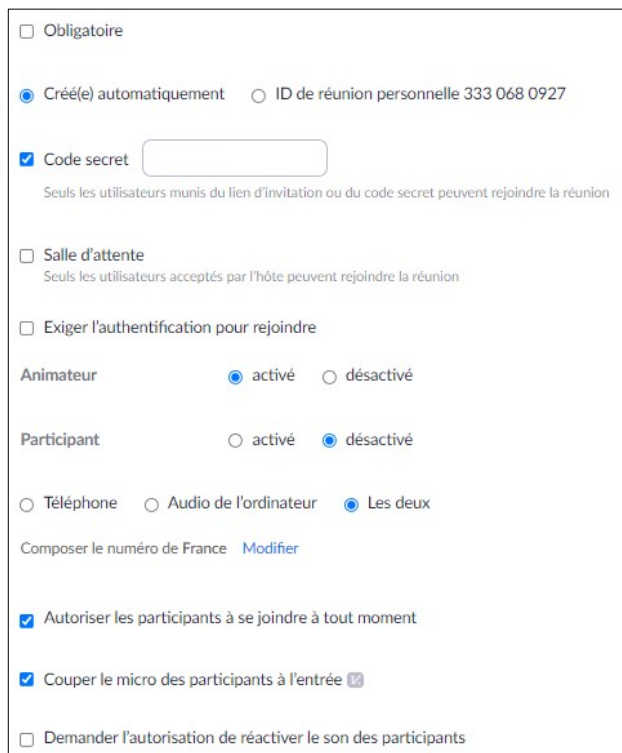
ÉTAPE C Les paramètres

ID Réunion Créé automatiquement →

Sécurité Code secret personnalisable →

Vidéo (webcam) →

Options (Afficher) Cocher :
Autoriser ... →
Couper...

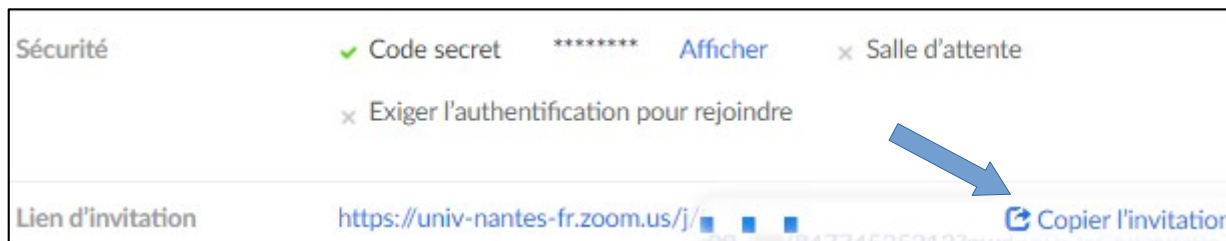


Zoom meeting settings interface:

- Obligatoire
- Créé(e) automatiquement ID de réunion personnelle 333 068 0927
- Code secret
Seuls les utilisateurs munis du lien d'invitation ou du code secret peuvent rejoindre la réunion
- Salle d'attente
Seuls les utilisateurs acceptés par l'hôte peuvent rejoindre la réunion
- Exiger l'authentification pour rejoindre
- Animateur activé désactivé
- Participant activé désactivé
- Téléphone Audio de l'ordinateur Les deux
- Composer le numéro de France [Modifier](#)
- Autoriser les participants à se joindre à tout moment
- Couper le micro des participants à l'entrée
- Demander l'autorisation de réactiver le son des participants

ÉTAPE D Copier l'invitation

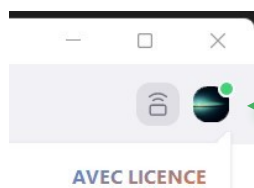
Enregistrer et copier l'invitation.
Envoyer les informations aux participants.



Zoom invitation security options:

- Sécurité
- Code secret ***** [Afficher](#)
- Exiger l'authentification pour rejoindre
- Salle d'attente
- Lien d'invitation: <https://univ-nantes-fr.zoom.us/j/...>
- [Copier l'invitation](#)

ÉTAPE E Vérification type de compte Pro



En cliquant sur votre icône de profil en haut à droite : Il doit être "Avec licence" ou "sous Licence".

Équipe Audiovisuelle du Pôle Santé

02 53 48 46 60 (33 46 60)

audiovisuel.sante@univ-nantes.fr

SERVICE NUMÉRIQUE DE PROXIMITÉ SANTÉ Version 05/10/2023