



GUIDE

ZOOM

Programmer un entretien en ligne

UTILISATEUR

SciencesPo

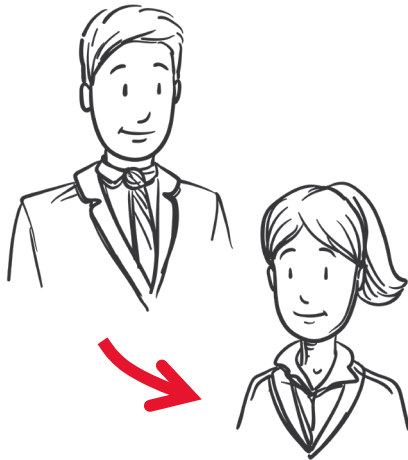
DE QUOI S'AGIT-IL ?

3 ÉTAPES POUR PROGRAMMER UN ENTRETIEN

La personne qui organise un entretien dans Zoom **n'est pas celle qui va l'animer**. Elle va donc créer et paramétrer cet entretien pour l'**animateur** (« Hôte »). Le compte de l'**organisateur** de l'entretien doit donc disposer des droits de programmation **sur le compte de l'animateur**.

Exemple : Margot  est chargée de programmer un entretien dont Lilian  sera l'animateur.

01



Lilian délègue sur son compte Zoom l'organisation de ses réunions à Margot
Peut-être fait par le SOS Helpdesk

02



Margot programme l'entretien sur le portail Zoom et désigne Lilian en tant qu'animateur ainsi que d'éventuels « autres animateurs »

03



Lilian démarre l'entretien sur Zoom.
Il peut désigner des co-hôtes durant la réunion

DÉLÉGUER LA PROGRAMMATION DE SES ENTRETIENS

Qui le fait ? L'animateur



01

02

03

ACCÉDER AU COMPTE ZOOM EN LIGNE

1 Accéder à la page : <https://sciencespo.zoom.us/>

2 Cliquer sur « Sign In » :

Sign in

Connectez-vous et configurez votre compte

3 Puis sur le bouton Google :

Et sélectionner votre compte Sciences Po

ATTRIBUER LE PRIVILÈGE DE PROGRAMMATION

4 Cliquer sur Paramètres ► Autres ► Privilège en matière d'horaire, et cliquer sur le bouton Attribuer le privilège de programmation à :

5 Saisir l'adresse email de l'organisateur des réunions :

Une difficulté avec cette manipulation ?
Contactez le SOS : sos@sciencespo.fr / 01 45 49 77 99

PROGRAMMER UN ENTRETIEN

Qui le fait ? L'organisateur



01

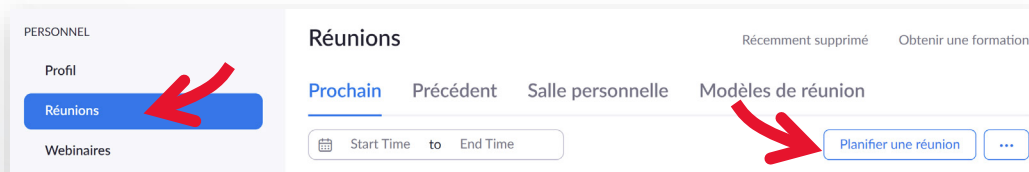
02

03

CHOISIR L'ANIMATEUR DE L'ENTRETIEN

1 Accéder à la page : <https://sciencespo.zoom.us/>, cliquer sur « Sign In », puis sur le bouton Google et s'authentifier à l'aide des identifiants Sciences Po

2 Cliquer à gauche sur « Réunion » puis sur « Planifier une réunion » :



3 Choisir l'animateur de la réunion dans le champs « Programmer pour » :



PARAMÉTRAGES SÉRURISÉS DES ENTRETIENS

4 Appliquer les paramètres suivants sur chaque entretien :

Utiliser l'ID de réunion

Ne jamais utiliser l'ID de réunion personnelle

Activer la salle d'attente

Ajouter les adresses email des autres animateurs « Co-host » en les séparant par des points-virgules « ; »