

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



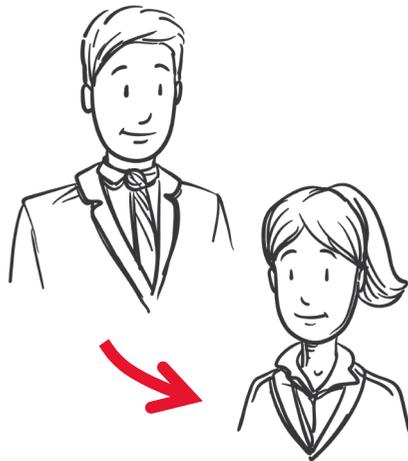
est chargée de programmer un entretien dont Lilian



sera l'animateur.



01



Le SOS paramètre le compte de Lilian pour que Margot obtienne le droit de programmation sur son compte Zoom

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

# ATTRIBUER LE PRIVILÈGE DE PROGRAMMATION

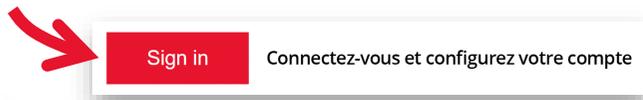
Qui le fait ? Le SOS



## ACCÉDER AU COMPTE ZOOM EN LIGNE

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

2 Cliquer sur « Sign In » :



3 Cliquer sur le bouton Google et sélectionner votre compte :

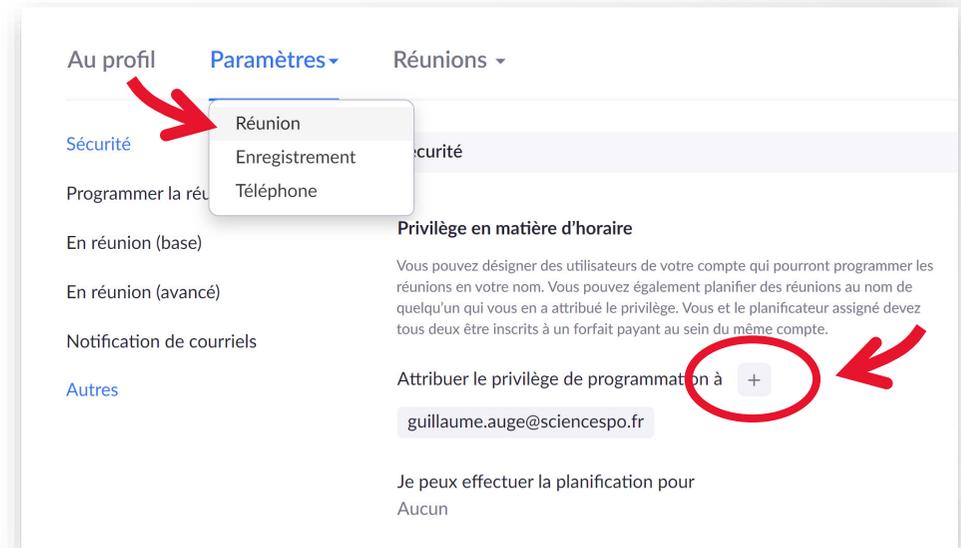


4 Cliquer sur Utilisateurs, rechercher le compte de l'animateur de l'entretien et cliquer sur son adresse email :

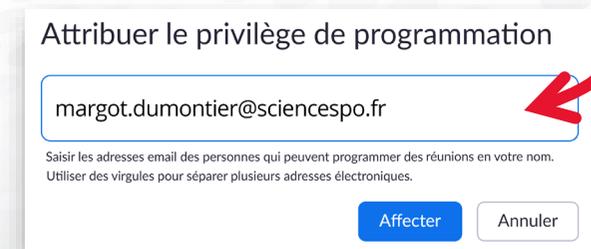


## ATTRIBUER LE PRIVILÈGE DE PROGRAMMATION

4 Une fois sur le compte de l'animateur, cliquer sur Paramètres ► Réunion ► puis à gauche sur « Autres ». Sur le paramètre « Privilège en matière d'horaire », cliquer sur le bouton plus :



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



# COMMENT EST PROGRAMMÉ UN ENTRETIEN

Qui le fait ? L'organisateur



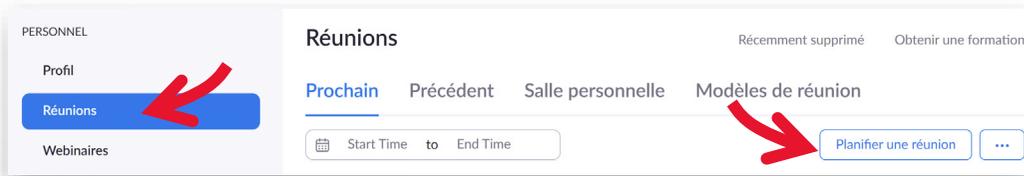
01

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 « ; »

Autres animateurs possibles

Interprétation