

# ZOOM

## SOUS-GROUPES EN AMONT

### AVANT LA RÉUNION

- Se connecter sur <https://zoom.us/>
- Accéder à la réunion en question

Profil

Réunions

Webinaires

Enregistrements

Paramètres

Profil du compte

Rapports

Réunions

Prochain Précédent Salle personnelle Modèles de réunion

Start Time to End Time

lun., 26 avr.

11:00 AM - 12:00 PM Réunion Zoom

Démarrer Modifier Supprimer

ID de réunion: [redacted]

Cliquer sur « Modifier »

Planifier une réunion

Options de la réunion

Autoriser les participants à rejoindre la réunion sans invitation

Couper le micro des participants à l'entrée

Pré-attribution de salle de discussion

+ Créez des salles Importer depuis CSV

Cliquer sur « Pré-attribution de la salle de discussion »

Deux possibilités s'offrent à vous :

- Créer des salles

Attribution d'une salle de discussion

Attribuez des participants aux salles de discussion. Vous pouvez créer jusqu'à 50 salles de discussion et attribuer jusqu'à 200 participants. En savoir plus

Salles

Salle de discussion 1 2

Salle de discussion 2 0

Salle de discussion 1

Add participants

etudiant2@lacatholille.fr

etudiant1@lacatholille.fr


Ajouter des salles en cliquant sur le « + »

Ajouter des participants à chaque salle en saisissant les adresses mails

- Ou importer un fichier CSV

### Import Rooms and Participants from CSV file

Conditions de format CSV : nom de salle de discussion, adresse électronique. Cliquez pour [télécharger](#) le modèle.




**Glisser-déplacer votre fichier CSV**

ou  pour choisir un fichier

Conseil : vous pouvez créer jusqu'à 50 salles de discussion et attribuer jusqu'à 200 participants.

Il est possible de préparer un fichier CSV contenant la liste des salles avec leurs participants sur le modèle suivant :

 breakout\_room.csv - Bloc-notes

Fichier Edition Format Affichage Aide

```
Pré-attribuer un nom de salle,Adresse électronique
Salle1,etudiant1@lacatholille.fr
Salle1,etudiant2@lacatholille.fr
Salle2,etudiant3@lacatholille.fr
Salle2,etudiant4@lacatholille.fr
Salle3,etudiant5@lacatholille.fr
Salle3,etudiant6@lacatholille.fr
```

Dans cet exemple, 3 salles sont créées : Salle1, Salle2 et Salle3. Dans chacune de ces salles, 2 participants sont inscrits.

On obtient alors :

### Attribution d'une salle de discussion 3 salles, 6 participants

Attribuez des participants aux salles de discussion en ajoutant leur e-mail. Vous pouvez créer jusqu'à 50 salles de discussion et attribuer jusqu'à 200 participants. [En savoir plus](#)

Salles		Salle1
Salle1	2	<input type="text" value="Add participants"/>
Salle2	2	etudiant2@lacatholille.fr
Salle3	2	etudiant1@lacatholille.fr

## PENDANT LA RÉUNION

Diviser en groupe - Pas commencé	
▼ Salle1	
▼ Salle2	Affecter
▼ Salle3	Affecter

Cliquer sur « Diviser en groupe » pour accéder à la liste des salles et des participants. Les salles sont déjà créées avec les participants (s'ils sont déjà présents dans la réunion)

Diviser en groupe - Pas commencé

Affecter  
Affecter  
Affecter

Rétablir les salles pré-affectées  
Recréer toutes les salles

Options Recréer Ajouter une session Commencer toutes les séances

Pour ajouter des participants, cliquer sur « Recréer », puis sur « Rétablir les salles pré-affectées » pour rafraîchir chacune des équipes

Cliquer sur « Commencer toutes les séances » pour démarrer les sous-groupes