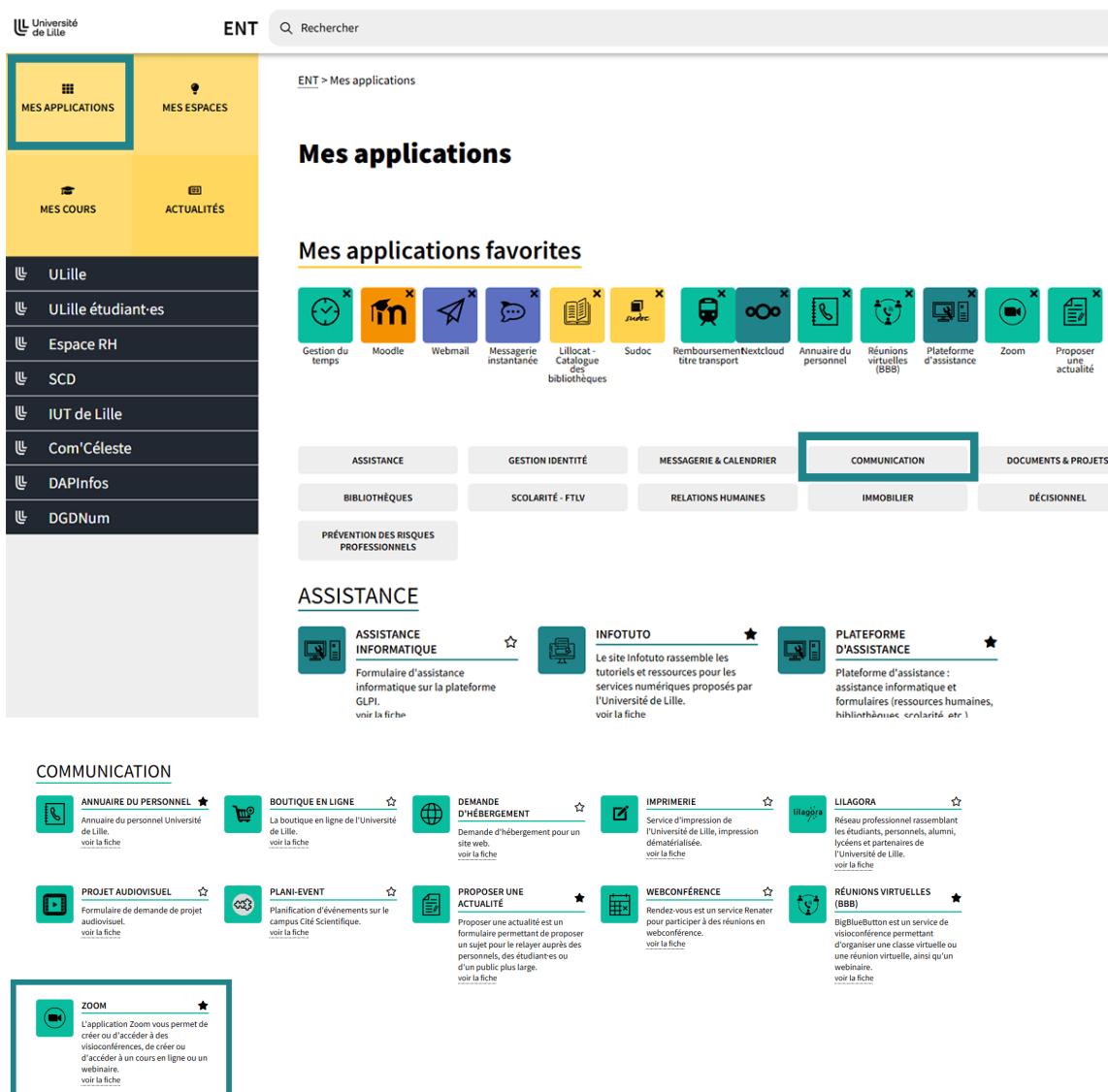


UTILISER ZOOM À PARTIR DE VOTRE ENT

L'application ZOOM vous permet de réaliser une visioconférence. Après avoir créé votre réunion sur un créneau horaire vous pouvez mener une réunion de travail, un cours à distance ou encore un entretien individuel. Vous pouvez montrer votre écran, donner la parole ou encore permettre à vos interlocuteurs de partager leur écran. Vous pouvez enregistrer votre session et la diffuser ensuite aux participants de votre réunion ou bien de votre cours. Dans cette procédure nous montrons comment lancer ZOOM à partir de votre ENT. Abordé dans une autre procédure, ZOOM peut aussi être déclenché directement depuis votre cours Moodle.

PROCÉDURE

1. Connectez-vous à l'environnement numérique de travail de l'université sur <https://ent.univ-lille.fr>
2. Dans « Mes applications », repérez la rubrique « Communication » puis cliquez sur « Zoom » ;

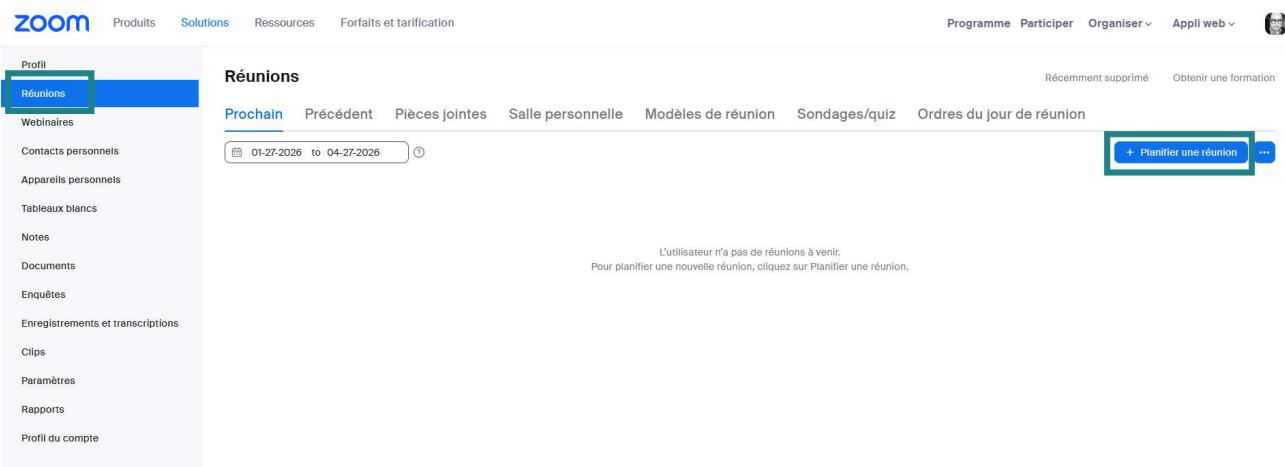


The screenshot shows the Université de Lille ENT application interface. On the left, there is a sidebar with links to various university services like ULille, Moodle, and Webmail. The main area is titled 'Mes applications' and shows a grid of favorite applications. The 'COMMUNICATION' tab is highlighted, and the 'Zoom' application is visible in the grid. Below the grid, there are sections for 'ASSISTANCE', 'COMMUNICATION', and 'DOCUMENTS & PROJETS', each with several sub-options.

CRÉER UNE RÉUNION

A cette étape, nous créons une réunion. Une réunion peut-être un cours à distance de 300 participants maximum. Au delà de 300 participants, il s'agit dans ZOOM de choisir l'option Webinaire.

1. Par défaut vous êtes positionné sur votre profil directement hérité de votre connexion à votre ENT. Cliquez sur « Réunions » sur le côté gauche.

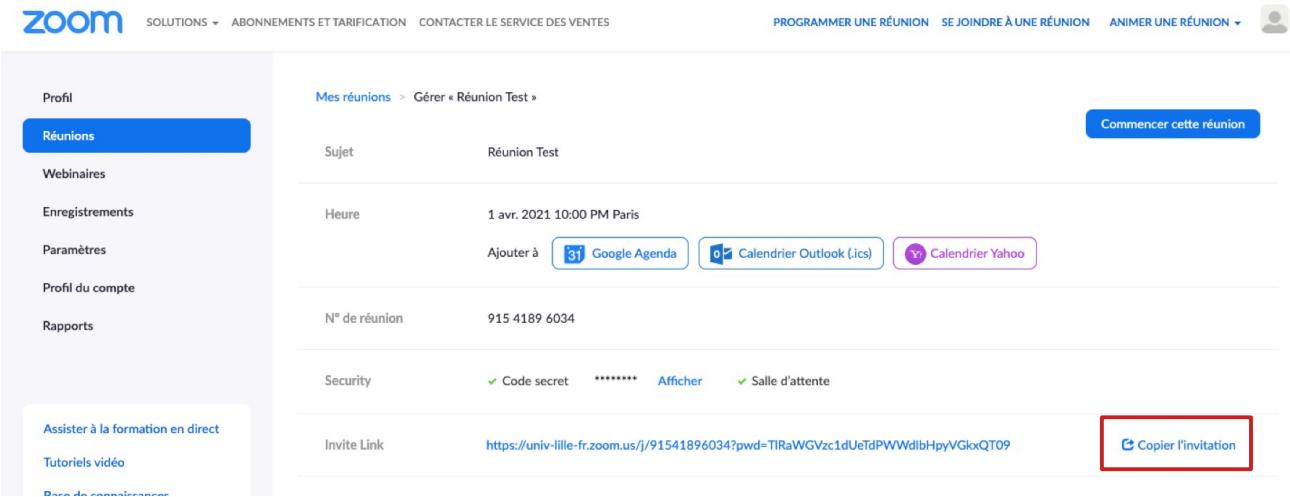


2. Cliquez sur « Planifier une réunion » et définissez les options essentielles de votre réunion :

- Son « Sujet » qui constitue le titre de votre réunion
- Sa date : « Quand »
- Sa « Durée »
- Son niveau de sécurité : le « code secret » qui sera transmis dans le lien que vous remettrez (Zoom le définit pour vous) , la présence d'une « salle d'attente » pour autoriser ou pas un participant (très utile dans le cadre d'entretiens individuels successifs)
- Son type d'activation « vidéo » à l'ouverture : la vidéo peut être activée ou non pour les participants et l'animateur

3. Une fois vos réglages terminés, cliquez « Enregistrer ».

DIFFUSER LIEN DE VOTRE RÉUNION



The screenshot shows the Zoom web interface. On the left, a sidebar has 'Réunions' selected. The main panel shows a meeting titled 'Réunion Test' with details like date (1 avr. 2021 10:00 PM Paris), time, and invite link (<https://univ-lille-fr.zoom.us/j/91541896034?pwd=TRaWGVzc1dUeTdPWWdibHpyVGoxQT09>). A red box highlights the 'Copier l'invitation' (Copy invitation) button next to the invite link.

1. Cliquez sur « Copier l'invitation »
2. Une boîte de dialogue s'affiche cliquez sur le bouton « Copiez l'invitation à une réunion »
3. Fermez la boîte de dialogue
4. Collez dans un courriel cette invitation. Au besoin vous pouvez retirer les indications concernant les indicatifs téléphoniques.

A ce stade, vos participants sont prévenus. Si vous avez activé l'option « Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur » sans mise en œuvre de la salle d'attente, les participants pourront entrer dans la salle selon le créneau communiqué. Vous serez averti par courriel que des utilisateurs sont déjà présents.

Vous noterez encore que vous pouvez mettre en place une réunion pour vous uniquement et la commencer à tout moment. Cette particularité vous permet par exemple de vous enregistrer et de diffuser en différer votre conférence.