

## 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 « Toutes mes applis », repérez la rubrique « Enseignement et recherche » puis cliquez sur « Zoom » ;

The screenshot shows the ENT interface. On the left is a navigation menu with items like 'Accueil', 'Toutes mes applis', 'Mes actualités', 'Mes cours Moodle', 'Intranet', 'Conseils et commissions', 'Anciens ENT', and 'Guide des services numériques'. The main area is titled 'Toutes mes applications' and has several filter tabs: 'Toutes', 'Mon bureau virtuel', 'Décisionnel', 'Enseignement & recherche', 'Bibliothèques', 'Scolarité - FTLV', 'Ressources Humaines', and 'Fin'. Under the 'Enseignement & recherche' tab, there are sub-tabs for 'Procédures administratives', 'Vie pratique', and 'Système d'Information'. The 'Mon bureau virtuel' section displays a grid of application icons. The 'Zoom' icon, located in the bottom right of the grid, is highlighted with a red rectangular box. Other visible icons include 'Accès dossiers personnels', 'Administration Enquêtes Etablissement', 'Annuaire du personnel', 'Envoi de gros fichiers', 'Evento : planifier une réunion', 'Gestion de projets', 'Gestion de projets étudiants', 'Impression SCD', 'Imprimerie', 'Intranet', 'Mon Identité Numérique', 'Nextcloud', 'Renaviso : webconférence', 'Rendez-vous : webconférence', 'Référentiel groupes', 'Salons d'audioconférence (BBB)', 'Stockage documents administratifs (GED)', 'Sympa, listes de diffusion', 'Tchap', and 'Webmail'.

## CRÉER UNE RÉUNION

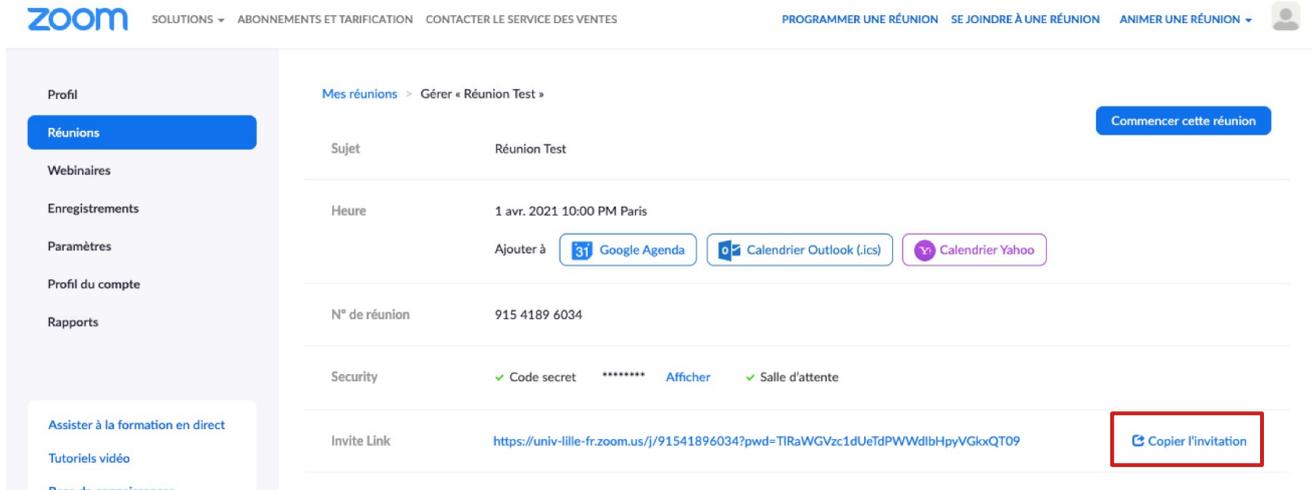
A cette étape, nous créons une réunion. Une réunion peut-être un cours à distance de 300 participants maximum. Au delà de 300 participants, il s'agit dans ZOOM de choisir l'option Webinaire.

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

The screenshot shows the Zoom web interface. On the left sidebar, the 'Réunions' menu item is highlighted with a red box and a red '1'. In the top right corner, the 'Programmer une réunion' button is highlighted with a red box and a red '2'. The main content area displays the text: 'The user does not have any upcoming meetings. To schedule a new meeting click Schedule a Meeting.'

2. Cliquez sur « Programmer une réunion » et définissez les options essentielles de votre réunion :
  - Son « Sujet » qui constitue le titre de votre réunion
  - Sa « Date »
  - 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 for managing a meeting. The left sidebar contains navigation options: Profil, Réunions (highlighted), Webinaires, Enregistrements, Paramètres, Profil du compte, and Rapports. Below these are links for 'Assister à la formation en direct', 'Tutoriels vidéo', and 'Base de connaissances'. The main content area shows the meeting details for 'Réunion Test'.

Sujet	Réunion Test	<a href="#">Commencer cette réunion</a>
Heure	1 avr. 2021 10:00 PM Paris	
Ajouter à	<a href="#">Google Agenda</a> <a href="#">Calendrier Outlook (.ics)</a> <a href="#">Calendrier Yahoo</a>	
N° de réunion	915 4189 6034	
Security	<span>✓ Code secret ***** <a href="#">Afficher</a></span> <span>✓ Salle d'attente</span>	
Invite Link	<a href="https://univ-lille-fr.zoom.us/j/91541896034?pwd=TRaWGZzc1dUeTdPWwdbHpyVGlxQT09">https://univ-lille-fr.zoom.us/j/91541896034?pwd=TRaWGZzc1dUeTdPWwdbHpyVGlxQT09</a>	<a href="#">Copier l'invitation</a>

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 différé votre conférence.