

Programmer une réunion

Zoom est un outil de visioconférence qui vous permet d'organiser et de créer des classes virtuelles. Nous vous présentons comment créer et programmer une réunion avec Zoom avec les principaux paramétrages associés.



À la différence d'Adobe Connect, avec Zoom c'est vous qui créez et programmez votre réunion.

Après avoir créé votre compte, vous devez être connecté-e dans votre espace personnel sur <https://univ-tlse2.zoom.us>.

Observez les onglets de couleur bleue situés à gauche.

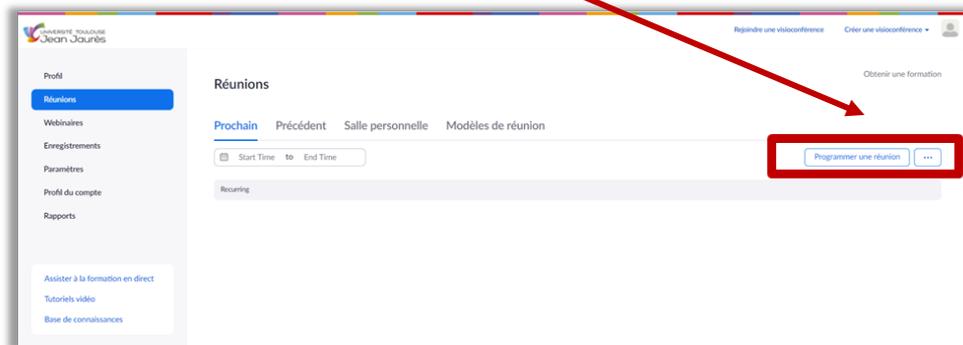
⇒ **Onglet Profil**

Vous trouvez ici vos préférences personnelles (nom, prénom, fuseau horaire, mot de passe, etc.).

The screenshot shows the Zoom user profile page. On the left, a sidebar contains several menu items: 'Profil' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Réunions', '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 displays the user's profile for 'Adeline Gola' from the 'PRATICE' service. It includes fields for 'N° personnel pour la réunion' (with a masked number and a '377' suffix), a personal link, 'Email de connexion' (ade***@univ-tlse2.fr), 'Type de licence' (Sous licence), 'Langue' (Français), 'Date et heure' (Fuseau horaire: GMT+1:00 Paris, Format de la date: dd/mm/yyyy, Format de l'heure: Utiliser le format 24 heures), and 'Mot de passe pour la connexion' (masked).

⇒ Onglet Réunions

Accéder à la liste de vos réunions programmées. Pour l'instant vide si vous n'avez encore rien créé. Cliquez sur « *Programmer une réunion* ».



Configuration de la réunion

Voici les champs obligatoires :

- Sujet : renseignez un titre
- Remplissez date, heure et durée
- ID de réunion : choisissez « créé automatiquement » plutôt que « ID personnel »
- Mot de passe de réunion : cochez « exiger un mot de passe »
- Options de la réunion : Décochez de préférence « ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur » et cochez « activer la salle d'attente » : cela sécurise votre réunion (c'est vous qui acceptez les étudiants à rentrer dans la réunion).
- **Enregistrez !**

Mes réunions > Programmer une réunion

Programmer une réunion

Sujet →

Description (facultatif)

Quand →

Durée → h min

Fuseau horaire

Réunion périodique

Inscription Obligatoire

ID de réunion → Créé(e) automatiquement ID de réunion personnelle-417 528 6577

Sécurité → Code secret
Only users who have the invite link or passcode can join the meeting

→ Salle d'attente
Only users admitted by the host can join the meeting

Vidéo

Animateur actif désactivé

Participant actif désactivé

Audio Téléphone Audio de l'ordinateur Les deux

Options de la réunion

Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur avant l'heure de début

Couper le micro des participants à l'entrée

Pré-attribution de salle de discussion

Approve or block entry to users from specific regions/countries

Autres animateurs possibles

Interprétation Activer l'interprétation de la langue

Vous souhaitez créer une **réunion récurrente** que vous pourrez utiliser plusieurs fois (même numéro de réunion et même paramètres à chaque session), vous devez cocher *Réunion Périodique* lorsque vous paramétrez la réunion.

Vous avez la possibilité de programmer ces réunions à des intervalles quotidiens, hebdomadaires et mensuels.

Vous pouvez également configurer une réunion périodique pour qu'elle soit utilisée à tout moment. Sélectionnez dans Réurrence *Aucune heure fixée*.

Les N° de réunion des réunions récurrentes expirent 365 jours après la dernière fois que la réunion a démarré.

Description (Facultatif)

Quand

Durée h min

Fuseau horaire

Réunion périodique **Chaque jour, jusqu'à 2 Dec 2020, 7 événement(s)**

Réurrence

Répéter à chaque

Date de fin

Inscription Obligatoire

Vous avez également la possibilité d'ajouter **d'autres animateurs** si vous animez la séance à plusieurs ou ne pouvez être présent lors d'une séance. Saisissez dans *autres animateurs possibles* le(s) nom(s) ou le(s) adresse(s) mail des utilisateurs que vous souhaitez désigner comme animateur possible de la réunion. Celui-ci disposera des mêmes droits que vous sur la réunion (démarrer la session, partager son écran, couper le micro des participants, etc.). La/les personne(s) renseignée(s) devront être titulaire(s) d'un compte Zoom UT2J pour bénéficier de ce droit.

Options de la réunion

Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur avant l'heure de début

Couper le micro des participants à l'entrée

Pré-attribution de salle de discussion

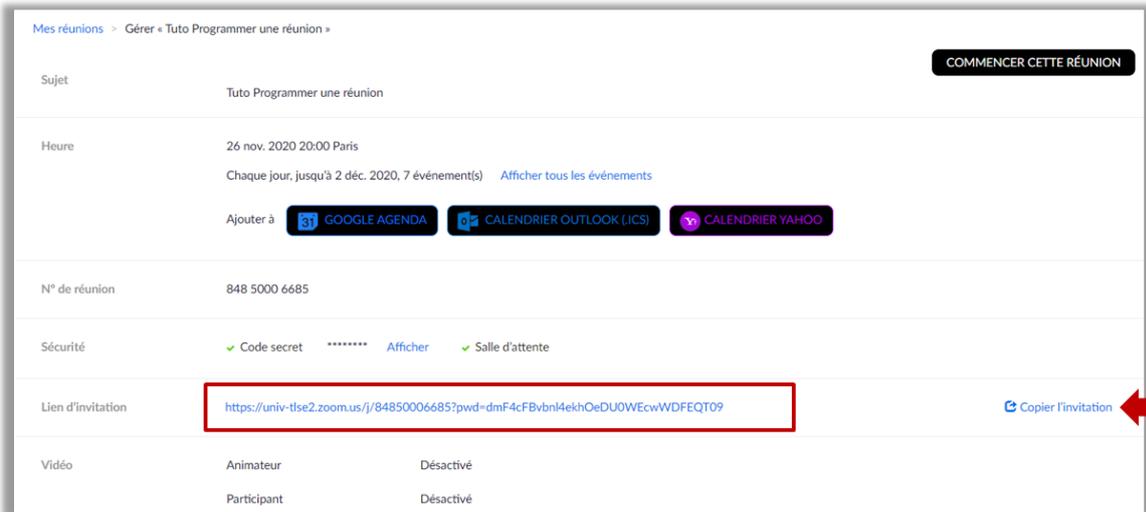
Approve or block entry to users from specific regions/countries

Autres animateurs possibles

Interprétation Activer l'interprétation de la langue

Où trouver le lien à envoyer aux participants ?

Le lien à copier n'apparaît qu'après avoir enregistré, sur la page de la réunion :



The screenshot shows the Zoom meeting configuration interface. The meeting title is "Tuto Programmer une réunion". The date and time are "26 nov. 2020 20:00 Paris". The meeting ID is "848 5000 6685". The security settings show a secret code and a waiting room. The invitation link is highlighted in red, and a red arrow points to the "Copier l'invitation" button.

Sujet	Tuto Programmer une réunion	COMMENCER CETTE RÉUNION
Heure	26 nov. 2020 20:00 Paris Chaque jour, jusqu'à 2 déc. 2020, 7 événement(s) Afficher tous les événements	
Ajouter à	GOOGLE AGENDA CALENDRIER OUTLOOK (.ICS) CALENDRIER YAHOO	
N° de réunion	848 5000 6685	
Sécurité	✓ Code secret ***** Afficher ✓ Salle d'attente	
Lien d'invitation	https://univ-tlse2.zoom.us/j/84850006685?pwd=dmF4cFBvbml4ekhOeDU0WEcwWDFEQT09	Copier l'invitation
Vidéo	Animateur Désactivé Participant Désactivé	

Pour aller plus loin

Découvrez les différents outils disponibles pour animer votre visioconférence en consultant [le guide de démarrage rapide pour les nouveaux utilisateurs.](#)