

# Zoom

## Premiers pas : activer son compte & programmer une réunion

Auteur : Adeline GOLA, PRATICE

Date : 26/11/2020

Zoom est un outil de visioconférence qui vous permet d'organiser et de créer des classes virtuelles.

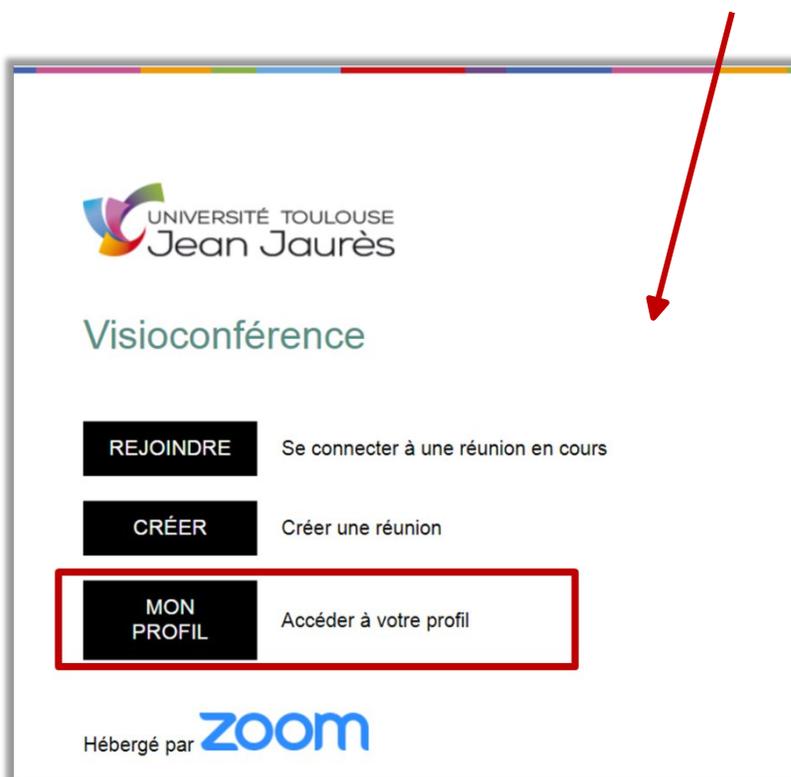
Ce tutoriel a pour objectif de vous expliquer la procédure pour créer et activer votre compte zoom et pour programmer votre première réunion.

### Étape 1 : Créer et activer votre compte zoom

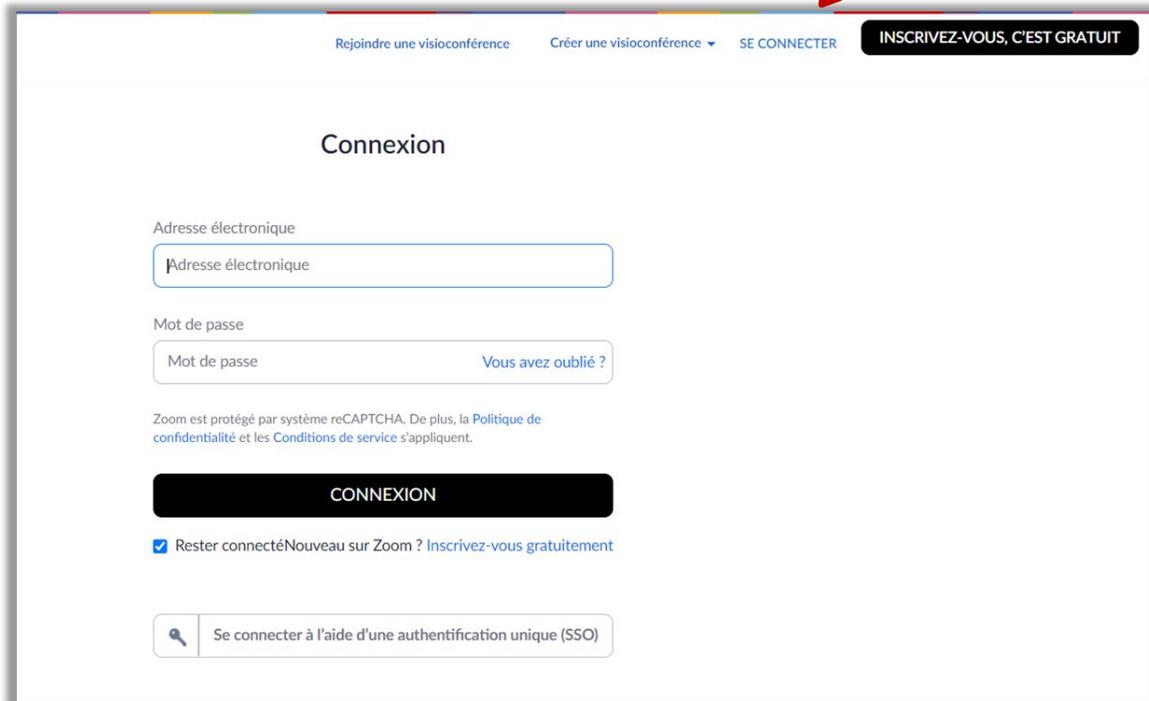
---

Pour créer votre compte utilisez  **votre adresse mail institutionnelle**.

- ☐ Allez sur la page <https://univ-tlse2.zoom.us/> et cliquez sur *MON PROFIL*



Cliquez sur le bouton « INSCRIVEZ-VOUS, C'EST GRATUIT » pour créer votre compte.



Rejoindre une visioconférence Créer une visioconférence SE CONNECTER **INSCRIVEZ-VOUS, C'EST GRATUIT**

### Connexion

Adresse électronique

Mot de passe [Vous avez oublié ?](#)

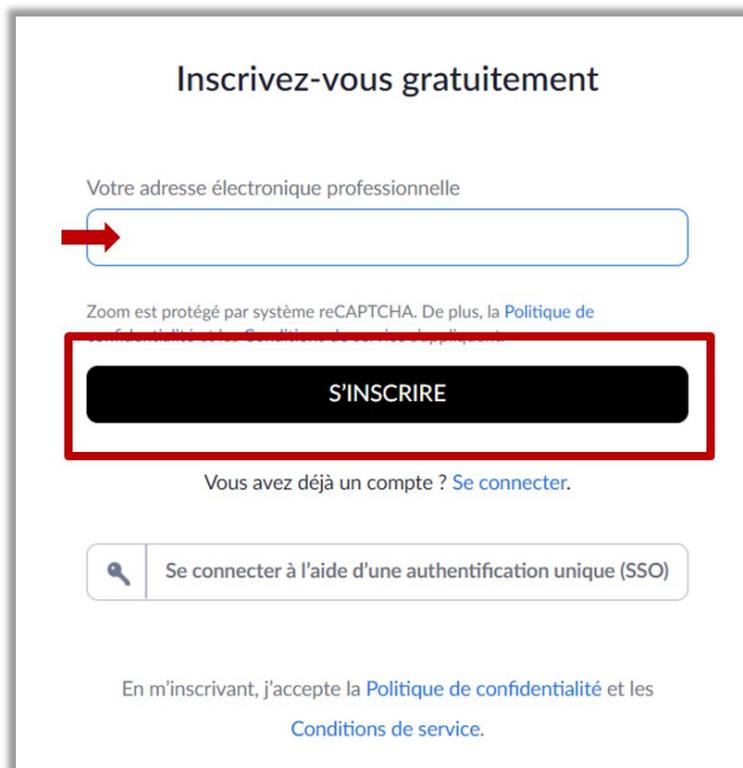
Zoom est protégé par système reCAPTCHA. De plus, la [Politique de confidentialité](#) et les [Conditions de service](#) s'appliquent.

**CONNEXION**

Rester connecté Nouveau sur Zoom ? [Inscrivez-vous gratuitement](#)

 Se connecter à l'aide d'une authentification unique (SSO)

Renseignez votre adresse mail institutionnel sous la forme [prenom.nom@univ-tlse2.fr](mailto:prenom.nom@univ-tlse2.fr) et cliquez sur s'inscrire.



### Inscrivez-vous gratuitement

Votre adresse électronique professionnelle

Zoom est protégé par système reCAPTCHA. De plus, la [Politique de confidentialité](#) et les [Conditions de service](#) s'appliquent.

**S'INSCRIRE**

Vous avez déjà un compte ? [Se connecter.](#)

 Se connecter à l'aide d'une authentification unique (SSO)

En m'inscrivant, j'accepte la [Politique de confidentialité](#) et les [Conditions de service](#).

## Activation de votre compte

A l'issue de votre inscription, un mail de confirmation, reçu sur votre boîte mail professionnelle vous invite à confirmer votre inscription.

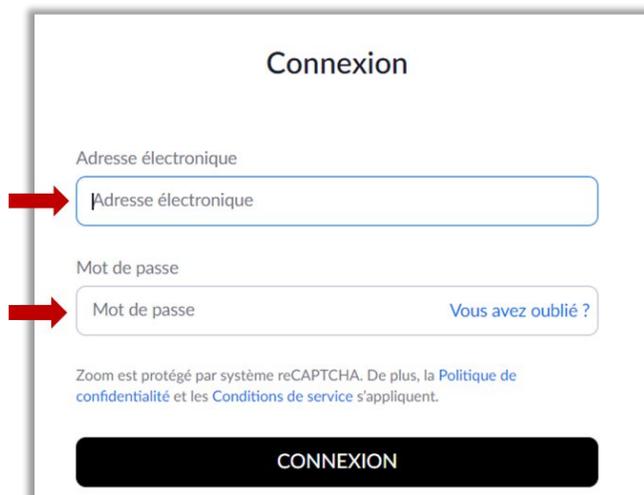
La création de votre compte est terminée, vous pouvez utiliser le service.



## Accès à votre compte

Sur la page de connexion spécifique de l'Université Toulouse Jean Jaurès <https://univ-tlse2.zoom.us/> cliquez sur le bouton *MON PROFIL*.

Renseignez votre adresse mail et votre mot de passe et cliquez sur *CONNEXION*.

A screenshot of the Zoom login page. The page is titled "Connexion". It features two input fields: "Adresse électronique" and "Mot de passe". Red arrows point to the left side of each input field. The "Mot de passe" field includes a link for "Vous avez oublié ?". At the bottom of the form is a large black button labeled "CONNEXION". Below the form, there is a small text block stating that Zoom is protected by reCAPTCHA and that the privacy policy and terms of service apply.

## Etape 2 : Programmer une réunion dans Zoom



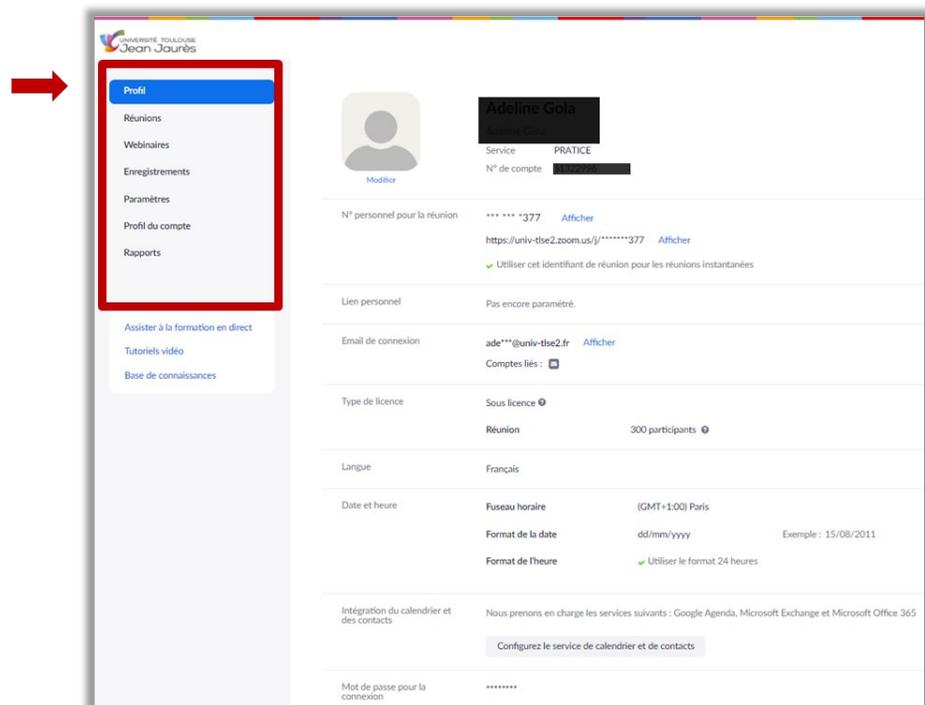
À la différence d'Adobe Connect, avec Zoom c'est vous qui créez et programmez votre réunion.

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.

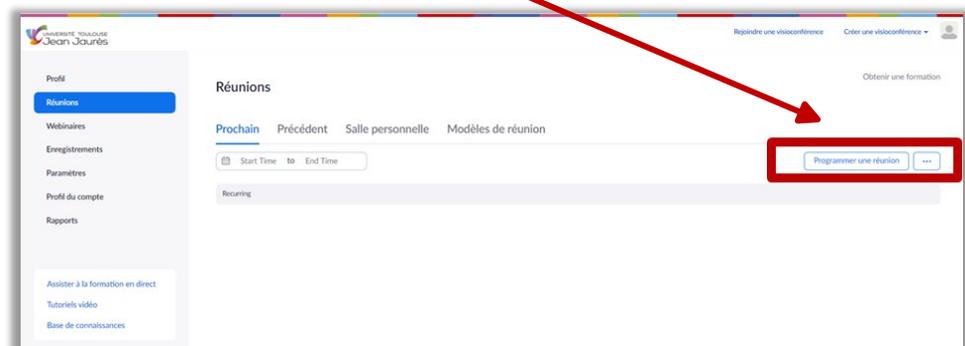
### □ Onglet Profil

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



### □ 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 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

Approuver or block entry to users from specific regions/countries

Autres animateurs possibles

Interprétation  Activer l'interprétation de la langue

**ENREGISTRER** **ANNULER**

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 Récurrence *Aucune heure fixée*.

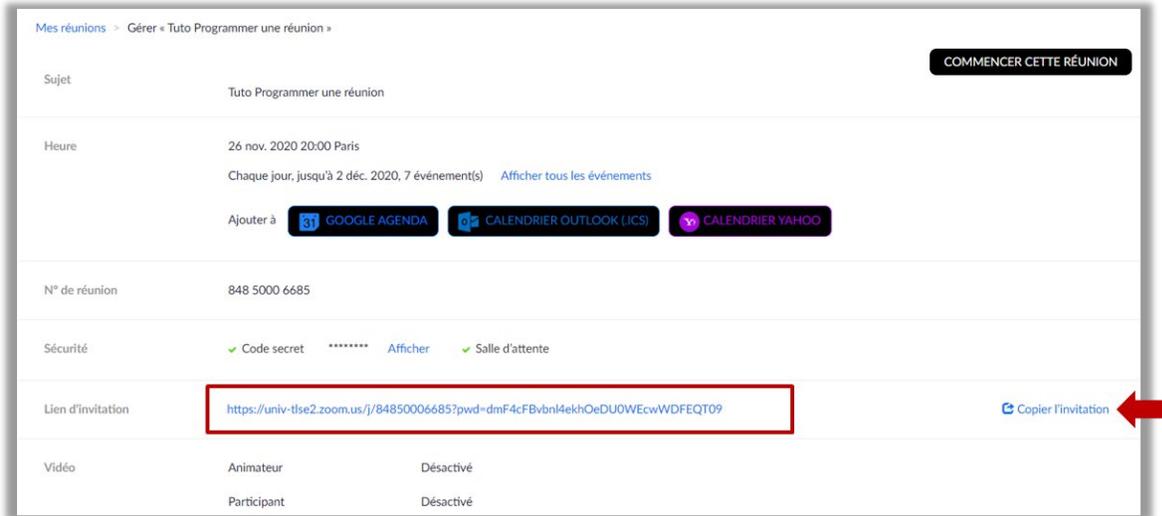
Les N° de réunion des réunions récurrentes expirent 365 jours après la dernière fois que la réunion a démarré.

The screenshot displays a meeting configuration form with the following fields and options:

- Description (Facultatif):** A text input field with the placeholder "Veuillez saisir la description de votre réunion".
- Quand:** Date and time selection. The date is set to 26/11/2020 and the time to 20:00.
- Durée:** Duration selection. Set to 2 hours and 0 minutes.
- Fuseau horaire:** Time zone selection. Set to (GMT+1:00) Paris.
- Réunion périodique:** A checkbox is checked, with a red arrow pointing to it. The text next to it reads "Réunion périodique Chaque jour, jusqu'à 2 Dec 2020, 7 événement(s)".
- Récurrence:** A dropdown menu is open, showing options: "Sélectionner", "Quotidien", "Chaque semaine", "Mensuellement", and "Aucune heure fixée". The "Aucune heure fixée" option is highlighted with a red box.
- Répéter à chaque:** A label for the recurrence interval.
- Date de fin:** A label for the end date, with a calendar icon.
- Après 7 événements:** A radio button is selected, with a dropdown menu set to 7.
- Inscription:** A checkbox for "Obligatoire" is unchecked.

## 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 'Gérer' (Manage) page for a Zoom meeting titled 'Tuto Programmer une réunion'. The page includes a 'COMMENCER CETTE RÉUNION' button in the top right. The meeting details are as follows:

- Sujet:** Tuto Programmer une réunion
- Heure:** 26 nov. 2020 20:00 Paris. Recurrence: Chaque jour, jusqu'à 2 déc. 2020, 7 événement(s). [Afficher tous les événements](#)
- Ajouter à:** Buttons for GOOGLE AGENDA, CALENDRIER OUTLOOK (.ICS), and CALENDRIER YAHOO.
- N° de réunion:** 848 5000 6685
- Sécurité:** Code secret (masked with asterisks) and Salle d'attente (waiting room).
- Lien d'invitation:** <https://univ-tlse2.zoom.us/j/84850006685?pwd=dmF4cFBvbn4ekhOeDU0WEcwWDFEQT09>. A red box highlights this link, and a red arrow points to the 'Copier l'invitation' button.
- 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.](#)