



EPI

Espaces pédagogiques interactifs

Créer une réunion ZOOM sur l'ENT

Zoom est une plateforme proposant des réunions vidéo, des services de voix, des webinaires, et du chat sur les ordinateurs de bureau, les téléphones, les appareils mobiles et les systèmes de salles de conférence.

Jusqu'à 300 participant.e.s.





Accès à l'outil sur l'ENT

Pour pouvoir commencer à utiliser et lancer une réunion sur **Zoom**, vous devez :

1. créer un compte en utilisant votre adresse e-mail Paris 1.

The screenshot shows the 'Environnement numérique de travail (ENT)' interface for Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne. At the top, there are navigation icons for 'Tchat', 'Projets', 'eSignature', 'Menu', and a user profile. A search bar contains the text 'zoom'. Below the search bar, a result card for 'Zoom' is displayed, labeled 'Conférence web avec Zoom'. A callout box points to this result with the following instructions:

2. Tapez « Zoom » dans la zone de recherche
3. Cliquez sur la proposition pour se diriger vers le tableau de bord.

Below the search results, there is a section for 'SUGGESTIONS < Voir tout >' with four cards: 'Assistance DSIUN' (Plate-forme d'assistance informatique), 'Agenda' (Agenda professionnel et agendas partagés en ligne), 'Webmail' (Accéder à vos mails en ligne), and 'DSIUNDoc' (Espace de documentation de la DSIUN). On the right side, there is a vertical stack of icons for video, help, and editing.



Première connexion

Au moment où vous allez rejoindre ou démarrer une réunion, il vous sera demandé de **télécharger le client ZOOM**. Une fois le client téléchargé, il se lancera.

La 1ère fois il faudrait :

1. Se connecter avec **SSO** afin de rejoindre le domaine de Paris 1.
2. Saisir le nom de domaine : pantheonsorbonne.zoom.us

Vous serez ensuite connecté et prêt à commencer votre réunion.

Attention :

Si vous avez déjà un compte personnel avec ZOOM, il faudra se déconnecter puis effectuer la procédure indiquée dans cette page.

Voir aussi le tutoriel vidéo : [Se connecter à ZOOM avec son compte Paris 1](#)

Connexion

Saisir votre adresse électronique

Saisir votre mot de passe *Vous l'avez oublié ?* ou

Ne pas déconnecter

Connexion

1 Se connecter avec SSO

Se connecter avec Google

Se connecter avec Facebook

Se connecter avec l'authen...

2 | pantheonsorbonne .zoom.us

Je ne connais pas le domaine de la société

Continuer



Le tableau de bord ZOOM sur votre ENT

Le tableau de bord vous permet de **programmer**, **retrouver**, **paramétrer** et **lancer** vos réunions.

Cliquez dans « **Programmer une nouvelle réunion** » pour créer une réunion ZOOM.

PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION ▾

Profil

Réunions

Enregistrements

Paramètres

Profil du compte

Rapports

Réunions

Recently Deleted

Prochain Précédent Salle personnelle Modèles de réunion

Start Time to End Time

Programmer une réunion

The user does not have any upcoming meetings.
To schedule a new meeting click Schedule a Meeting.



Les paramètres

Commencez par indiquer le **sujet** de la réunion ;
vous pouvez indiquer le titre de votre cours et la date ou la
thématique qui sera traitée.

Indiquez sa **date** et sa **durée** *

* Ceci est utilisé uniquement à des fins de programmation. La
réunion ne se terminera pas après l'écoulement de ce laps de
temps.



Réunion périodique :

Sachez que vous pouvez, à partir du paramétrage d'une seule
réunion, créer autant de réunions que vous voulez (on peut
imaginer une réunion par cours ou TD).

Le n° de réunion sera le même pour chaque session.

Exemple : réunion hebdomadaire, tous les lundis, jusqu'au juin 2021

Mes réunions > Programmer une réunion

Programmer une réunion

Sujet

Description (Facultatif)

Quand

Durée h min

Fuseau horaire

Réunion périodique

Réurrence

Répéter à chaque semaine

A lieu le Dimanche Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi

Date de fin D'ici le Après événements



Les paramètres

Vidéo :

Animateur et participant : décidez si vous souhaitez que la vidéo de l'hôte soit activée ou désactivée lors de la participation à la réunion.

Attention :

Même si vous choisissez de désactiver cette option, on aura la possibilité de démarrer sa vidéo.

Audio :

Choisissez si vous souhaitez autoriser les utilisateurs à joindre l'appel par Téléphone uniquement, l'Audio de l'ordinateur / smartphone / tablette uniquement ou les deux.

Inscription	<input type="checkbox"/> Obligatoire
ID de réunion	<input checked="" type="radio"/> Créé(e) automatiquement <input type="radio"/> ID de réunion personnelle 977-576-8296
Mot de passe de la réunion	<input checked="" type="checkbox"/> Exiger le mot de passe de la réunion <input type="text" value="154131"/>
Vidéo	Animateur <input type="radio"/> activé <input checked="" type="radio"/> désactivé
	Participant <input type="radio"/> activé <input checked="" type="radio"/> désactivé
Audio	<input type="radio"/> Téléphone <input type="radio"/> Audio de l'ordinateur <input checked="" type="radio"/> Les deux



Les paramètres

Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur :

Si vous cochez cette case, les participant.e.s peuvent accéder à la réunion sans vous ou avant votre participation.

Couper le son des participants à leur arrivée :

Si l'accès avant l'arrivée de l'animateur n'est pas activé, ceci coupe le son des participants à leur arrivée dans la réunion.

Les participant.e.s peuvent rétablir eux-mêmes le son de leur canal audio après avoir rejoint la réunion.

Remarque :

Pour couper le son de tous les participants actuellement en réunion, consultez les options permettant de gérer les participants de la fiche « [Animer ma réunion zoom](#) ».

Options de la réunion

- Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur
- Couper le micro des participants à l'entrée
- Activer la salle d'attente
- Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer
- Pré-attribution de salle de discussion

Autres animateurs possibles:





Les paramètres

Activer la salle d'attente :

La salle d'attente permet à l'animateur de maîtriser à quel moment un participant rejoint la réunion. En tant qu'animateur de la réunion, vous pouvez admettre les participant.e.s l'un après l'autre ou bien les laisser en salle d'attente et les admettre tous en même temps.

Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer :

Nécessite que les personnes se connectent à un compte Zoom avant de pouvoir rejoindre la réunion.

Autres animateurs possibles :

Permet d'entrer l'adresse e-mail d'autres détenteur d'un compte ZOOM Paris 1 pour leur donner le droit de démarrer la réunion en votre absence.

Enregistrez la création de votre réunion.

Options de la réunion

- Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur
- Couper le micro des participants à l'entrée
- Activer la salle d'attente
- Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer
- Pré-attribution de salle de discussion

Autres animateurs possibles:





Envoyer l'invitation

Via cette page, vous pouvez copier l'**invitation** ou directement l'**url de votre réunion** pour la communiquer :

- par mail

Depuis votre EPI :

- via l'annonce des enseignants,
- en l'indiquant dans une ressource « URL ».



Notez qu'une fois votre réunion créée :

1. vous pouvez encore la **modifier**,
2. ou l'**enregistrer** comme **modèle** pour baser vos futures réunions sur ces paramètres mais aussi la commencer.

Mes réunions > Gérer « Ma réunion »

Commencer cette réunion

Sujet Ma réunion

Heure 6 nov. 2020 09:00 PM Paris

Ajouter à Calendrier Outlook (.ics) Calendrier Yahoo

N° de réunion 952 3268 8418

Sécurité Code secret ***** [Afficher](#) Salle d'attente

Lien d'invitation <https://zoom.univ-paris1.fr/j/95232688418?pwd=UmZpMURScGNsendXanpHbVkySU4zZz09> [Copier l'invitation](#)

Vidéo Animateur Activé
Participant Activé

Audio Téléphone et audio de l'ordinateur

Options de la réunion Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur anytime
 Couper le micro des participants à l'entrée
 Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer

Supprimer cette réunion [Enregistrer comme modèle de réunion](#) [Modifier cette réunion](#) [Commencer cette réunion](#)



Si vous souhaitez être accompagné.e dans la prise en main de cet outil,
n'hésitez pas à contacter le Service des Usages Numériques
assistance-epi@univ-paris1.fr