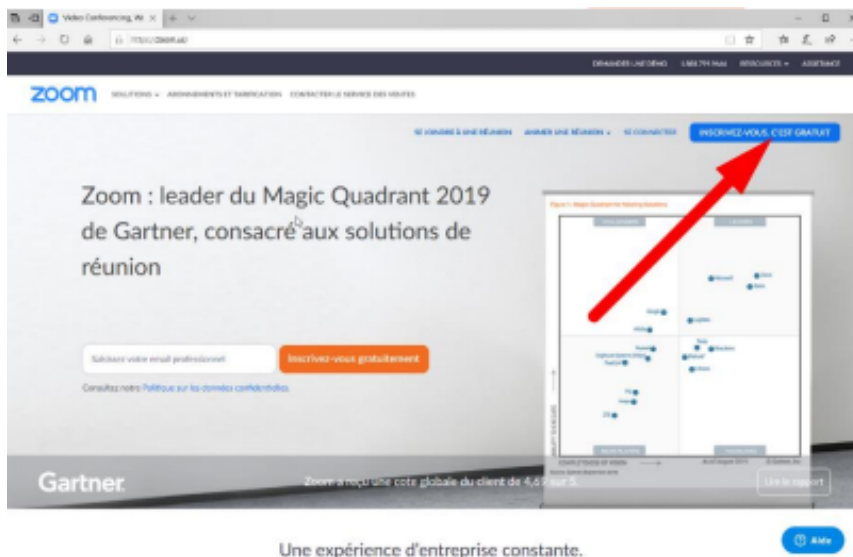


# Création d'un compte animateur pour organiser une visioconférence

## Inscription au service de zoom

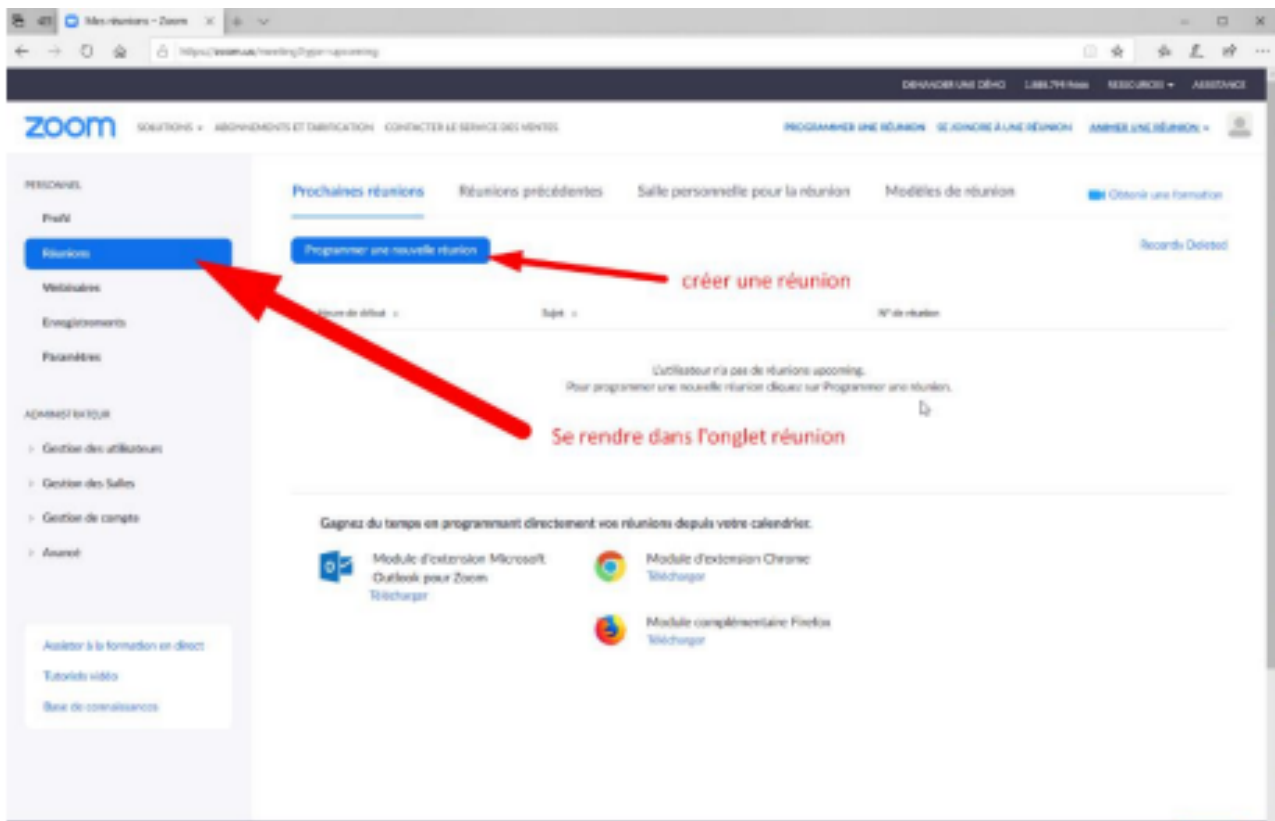
Pour s'inscrire sur ZOOM, rendez-vous sur le site <https://zoom.us>



Il vous faut renseigner votre adresse e-mail, puis utiliser le lien d'inscription pour compléter vos coordonnées ainsi que la création d'un mot de passe afin d'accéder à la console de création de réunion.

## Créer une nouvelle réunion

Pour que l'animateur puisse créer une nouvelle visioconférence, rendez-vous dans la partie "Réunion" puis "Programmer une réunion".



Faites attention aux paramètres lors de la création de la réunion. Attention, comme tout service professionnel, la planification est impérative, de même que la durée...

zoom SOLUTIONS - ABONNEMENTS ET TARIFICATION - CONTACTER LE SERVICE DES VENTES

PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION

PERSONNEL

Profil

Réunions

Webinaires

Enregistrements

Paramètres

ADMINISTRATEUR

Gestion des utilisateurs

Gestion des Salles

Gestion de compte

Avancé

Assister à la formation en direct

Tutoriels vidéo

Base de connaissances

Mes réunions > Programmer une réunion

Programmer une réunion

Sujet: Ma réunion

Description (Facultatif): Veuillez saisir la description de votre réunion

Quand: 27/03/2020 10:00 PM

Durée: 1 h 0 min

Fuseau horaire: (GMT+1:00) Paris

ID de réunion: Créée automatiquement ID de réunion personnelle 414-038-0866

Mot de passe de la réunion: Exiger le mot de passe de la réunion

Vidéo: Animateur désactivé Participant 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 Couper le micro des participants à l'entrée Activer la salle d'attente Enregistrer la réunion automatiquement sur l'ordinateur local

2019 Modèle-Doc-Informatique - validé par

Aide

Le titre de la réunion permet de confirmer aux participants qu'il n'y a pas d'erreur, qu'ils ne sont pas en train de faire une mauvaise manipulation.

Le définir avec soin est une bonne pratique

une réunion se programme et aura lieu à l'heure choisie.

la durée d'une réunion doit être fixée (pour être efficace).

Attention, lorsque la durée est écoulée, la réunion est automatiquement clôturée pour le respect des horaires des protagonistes.

Un mot de passe sécurise l'accès à la salle virtuelle

Attention à cocher la vidéo pour une visio !!

utiliser l'audio de l'ordinateur est souvent le plus pratique

Attention à ces options, elles peuvent créer une confusion chez les personnes non habituées aux visio conférences.

Une fois ces paramètres correctement renseignés, cliquez en bas de page sur le bouton "enregistrer". On passe ensuite à la page de confirmation de création de réunion :

zoom SOLUTIONS - ABONNEMENTS ET TARIFICATION - CONTACTER LE SERVICE DES VENTES

PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION

PERSONNEL

Profil

Réunions

Webinaires

Enregistrements

Paramètres

ADMINISTRATEUR

Gestion des utilisateurs

Gestion des Salles

Gestion de compte

Avancé

Assister à la formation en direct

Tutoriels vidéo

Base de connaissances

Mes réunions > Gérer « Ma réunion »

Commencer cette réunion

Sujet: Ma réunion

Heure: 27 mars 2020 10:00 PM Paris

Ajouter à: Google Agenda Calendrier Outlook (Lics) Calendrier Yahoo

N° de réunion: 496-218-012

Mot de passe de la réunion: Exiger le mot de passe de la réunion

URL pour se joindre: https://zoom.us/j/496218012

Vidéo: Animateur Actif Participant Actif

Audio: Téléphone et audio de l'ordinateur

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 Enregistrer la réunion automatiquement sur l'ordinateur local

Supprimer cette réunion Enregistrer comme modèle de réunion Modifier cette réunion Commencer cette réunion

il est possible de copier/coller un texte automatique, pour un email par exemple

Copier l'invitation

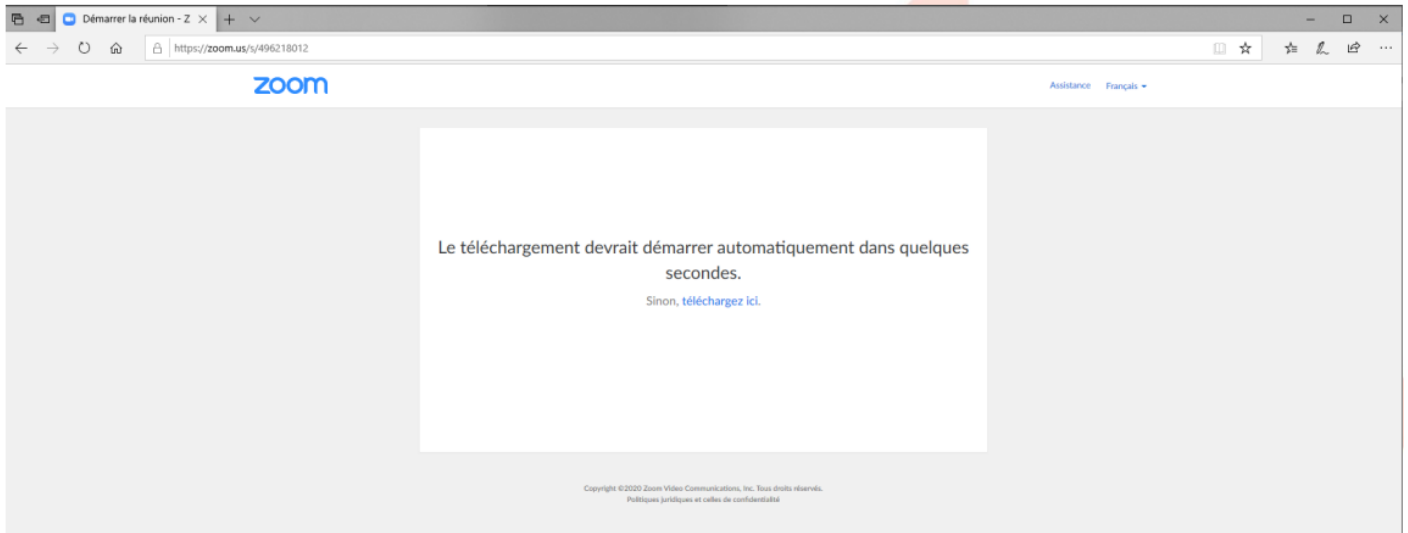
c'est ici le lien à transmettre à tous les participants à la réunion (par mail, texto, etc.)

lancer la réunion

Voulez-vous inviter des participants disposant uniquement d'un droit de consultation ou diffuser l'événement auprès de 10 000 participants ? Transformer cette réunion en webinaire

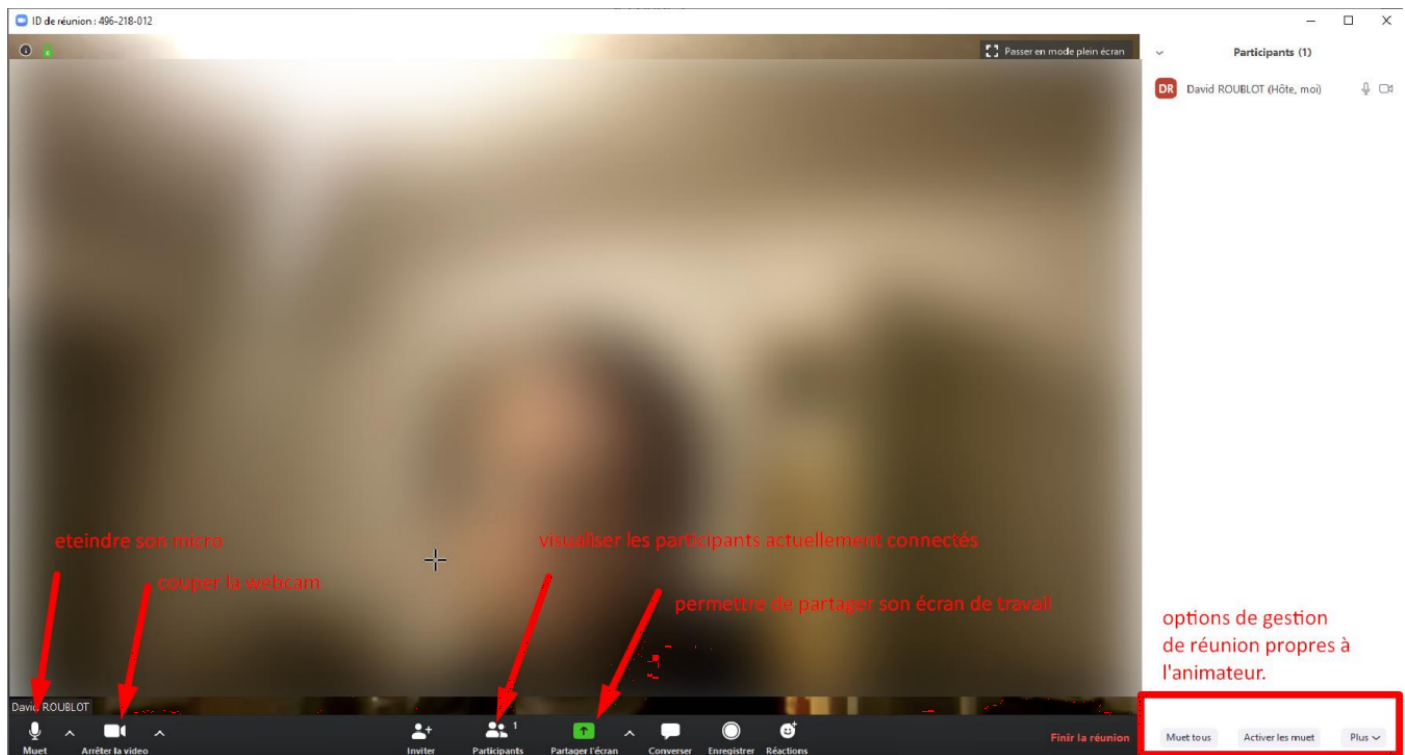
Vous obtenez ensuite le lien à transmettre aux participants, qu'il faut leur envoyer. Vous pouvez démarrer une réunion dans la foulée.

Lorsque vous lancez ZOOM pour la 1<sup>ère</sup> fois, il va demander le téléchargement et l'installation d'un programme complémentaire (selon le navigateur utilisé), il est donc nécessaire de prévoir un temps d'installation, y compris pour les participants une fois le lien reçu. Cela prend une dizaine de minutes.



A l'issue de l'installation, le lancement de ZOOM est rapide et affiche une interface de visio habituelle, similaire à celle des autres outils professionnels. Plusieurs outils en bas d'écran sont disponibles pour l'animateur, et sont les mêmes pour les participants à la réunion.

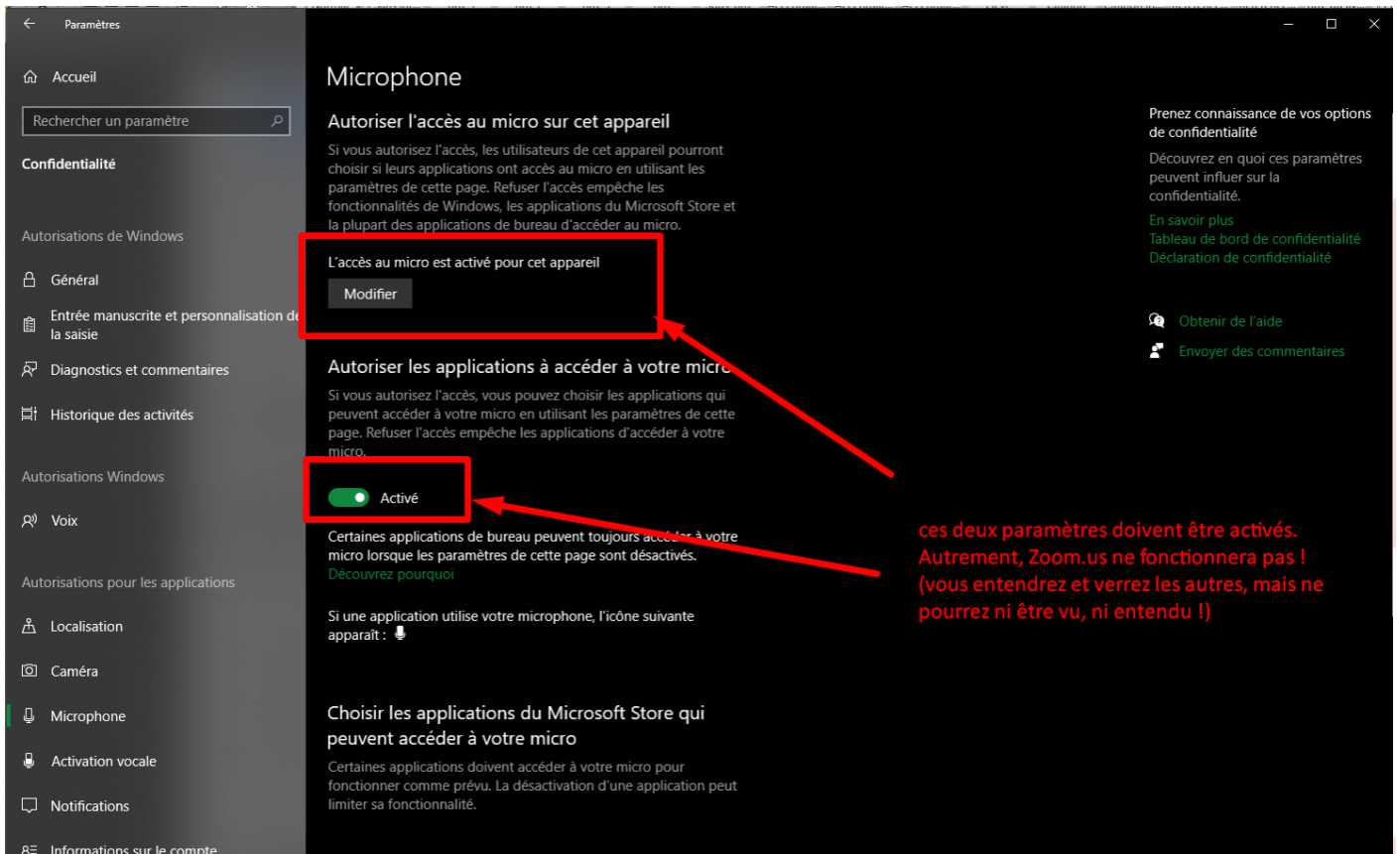
On retiendra le partage d'écran, qui permet de montrer son écran (ou l'un des écrans aux participants), ce qui est utile pour travailler sur un document commun, présenter un Powerpoint, etc.



Lorsque le temps est écoulé, ou que l'animateur ferme ZOOM, alors il mettra fin à la réunion et tous les participants seront déconnectés. S'il souhaite la poursuite de la réunion en son absence, il devra prendre soin de quitter la réunion, et non de terminer la réunion.

## Problème de micro

En cas de souci avec votre micro ou webcam, assurez-vous d'un bon paramétrage de windows :



Révision #1

Créé 7 février 2022 13:23:11

Mis à jour 7 février 2022 14:00:07