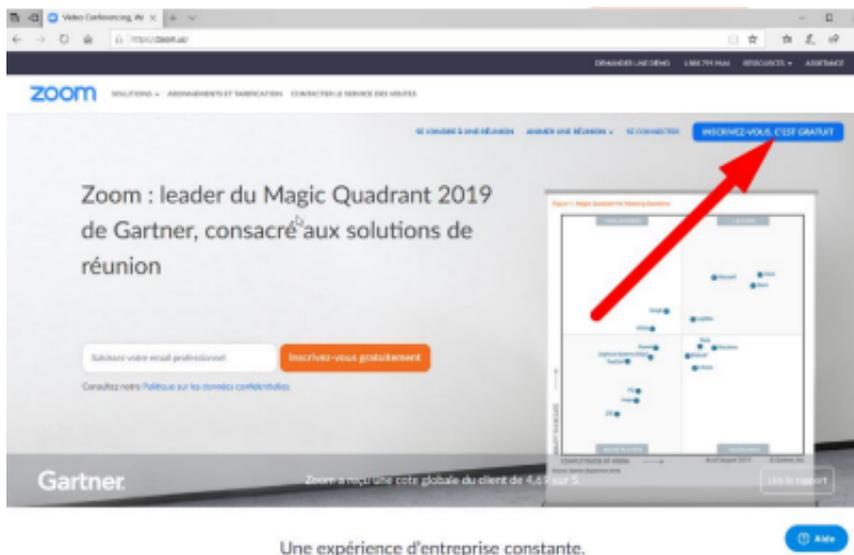


Création d'un compte animateur pour organiser une visioconférence

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".

zoom SOLUTIONS • ABONNEMENTS ET FABRICATION • CONTACTER LE SERVICE DES VENTES PROGRAMMER UNE RÉUNION • SE JOINDRE À UNE RÉUNION • ANNULER UNE RÉUNION • ASSISTANCE

PERSONNEL

Profil

Réunions

Webinaires

Enregistrements

Paramètres

ACCÈS EN COURS

↳ Gestion des utilisateurs

↳ Gestion des Salles

↳ Gestion de compte

↳ Accueil

Assister à la formation en direct

Tutoriels vidéo

Base de connaissances

Prochaines réunions

Réunions précédentes

Salle personnelle pour la réunion

Modèles de réunion

Obtenir une formation

Records Deleted

Planifier une nouvelle réunion

créer une réunion

Utilisateur n'a pas de réunions upcoming.
Pour programmer une nouvelle réunion cliquez sur Programmer une réunion.

Se rendre dans l'onglet réunion

Gagnez du temps en programmant directement vos réunions depuis votre calendrier.

Module d'intégration Microsoft Outlook pour Zoom Télécharger

Module d'extension Chrome Télécharger

Module complémentaire Firefox Télécharger

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 activé désactivé
 Participant activé 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 écoulee, la réunion est automatiquement cloturée 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 »

Sujet: Ma réunion

Heure: 27 mars 2020 10:00 PM Paris

Ajouter à:

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

Commencer cette réunion

Copier l'invitation

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

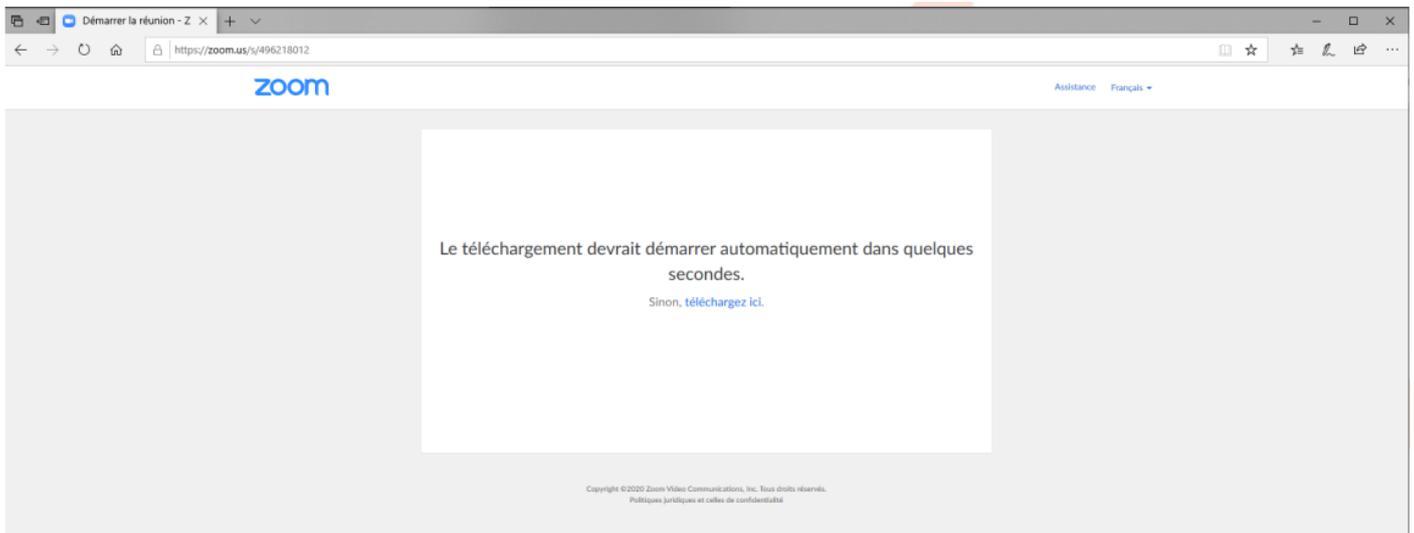
il est possible de copier/coller un texte automatique, pour un email par exemple

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

lancer la réunion

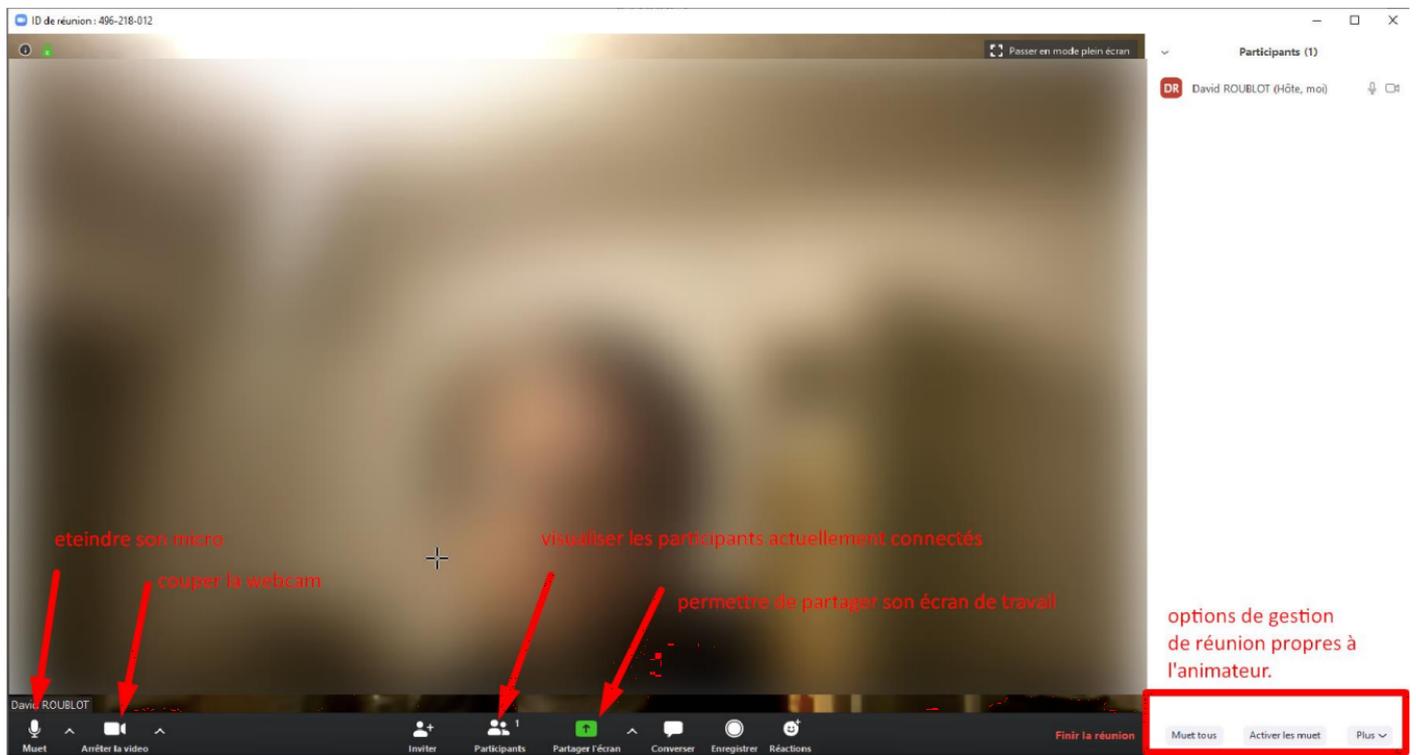
Vous obtenez ensuite le lien à transmettre aux participants, qu'il faut leur envoyer. Vous pouvez démarrer une réunion dans la foulée.

Lorsque vous lancez ZOOM pour la 1^{ère} 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.

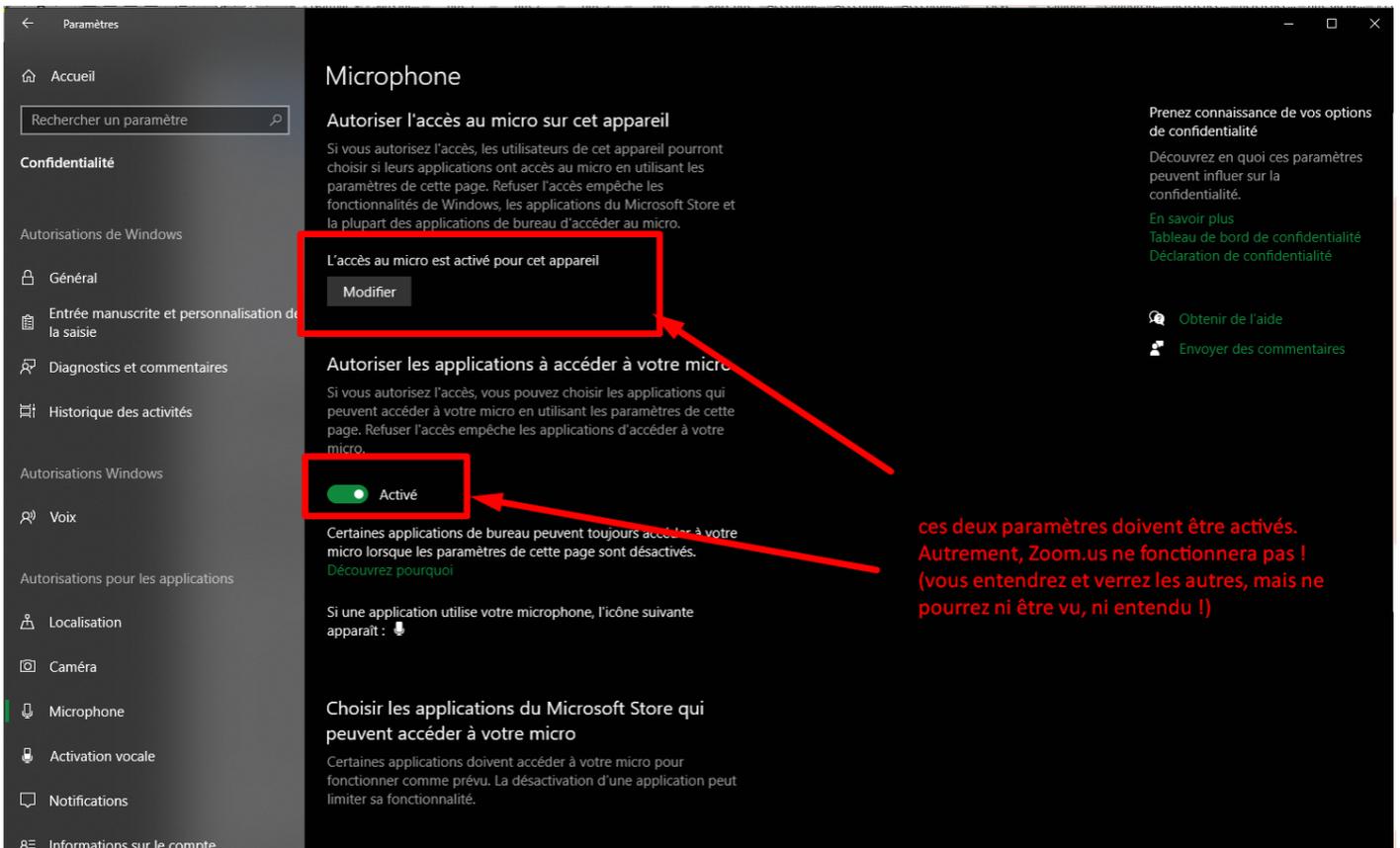
On retiendra le partage d'écran, qui permet de montrer son écran (ou l'un des écrans aux participants), ce qui est utile pour travailler sur un document commun, présenter un Powerpoint, etc.



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