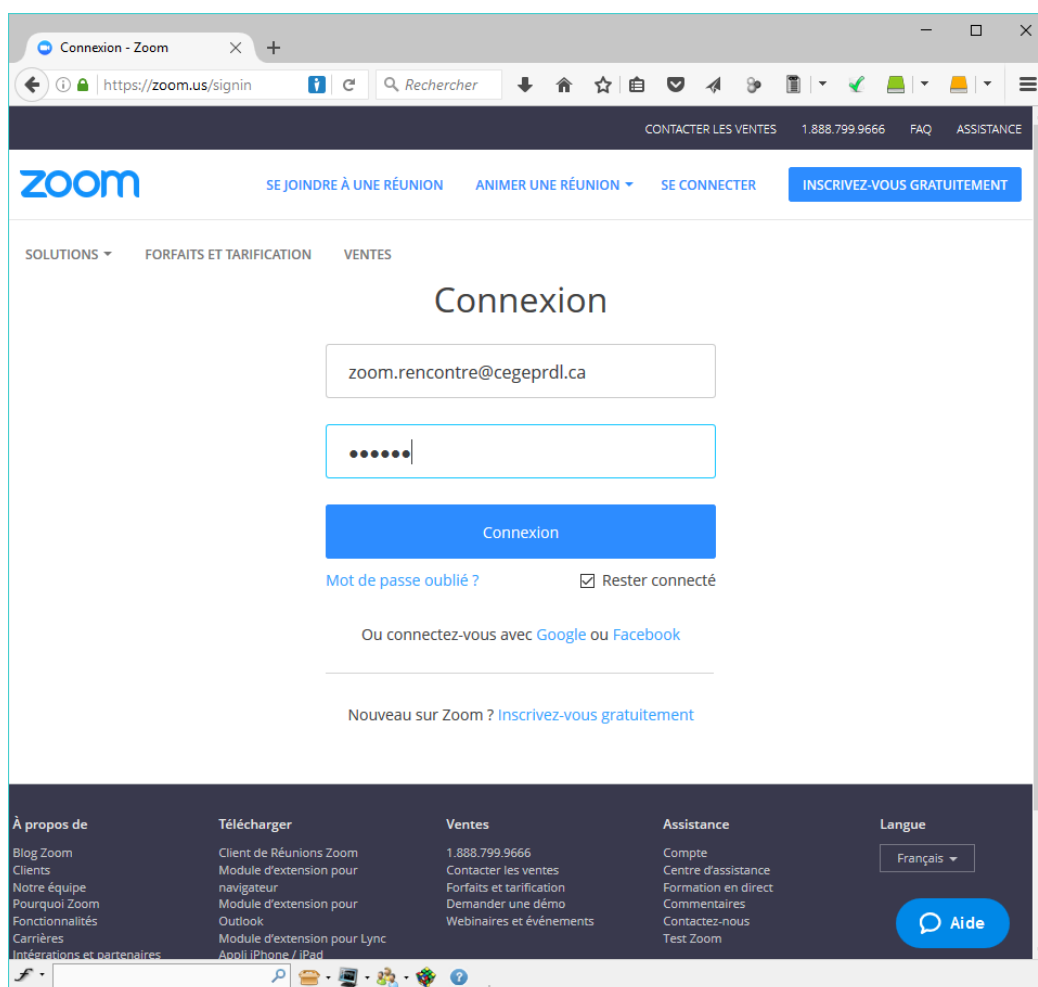




Guide pour utiliser le service Zoom

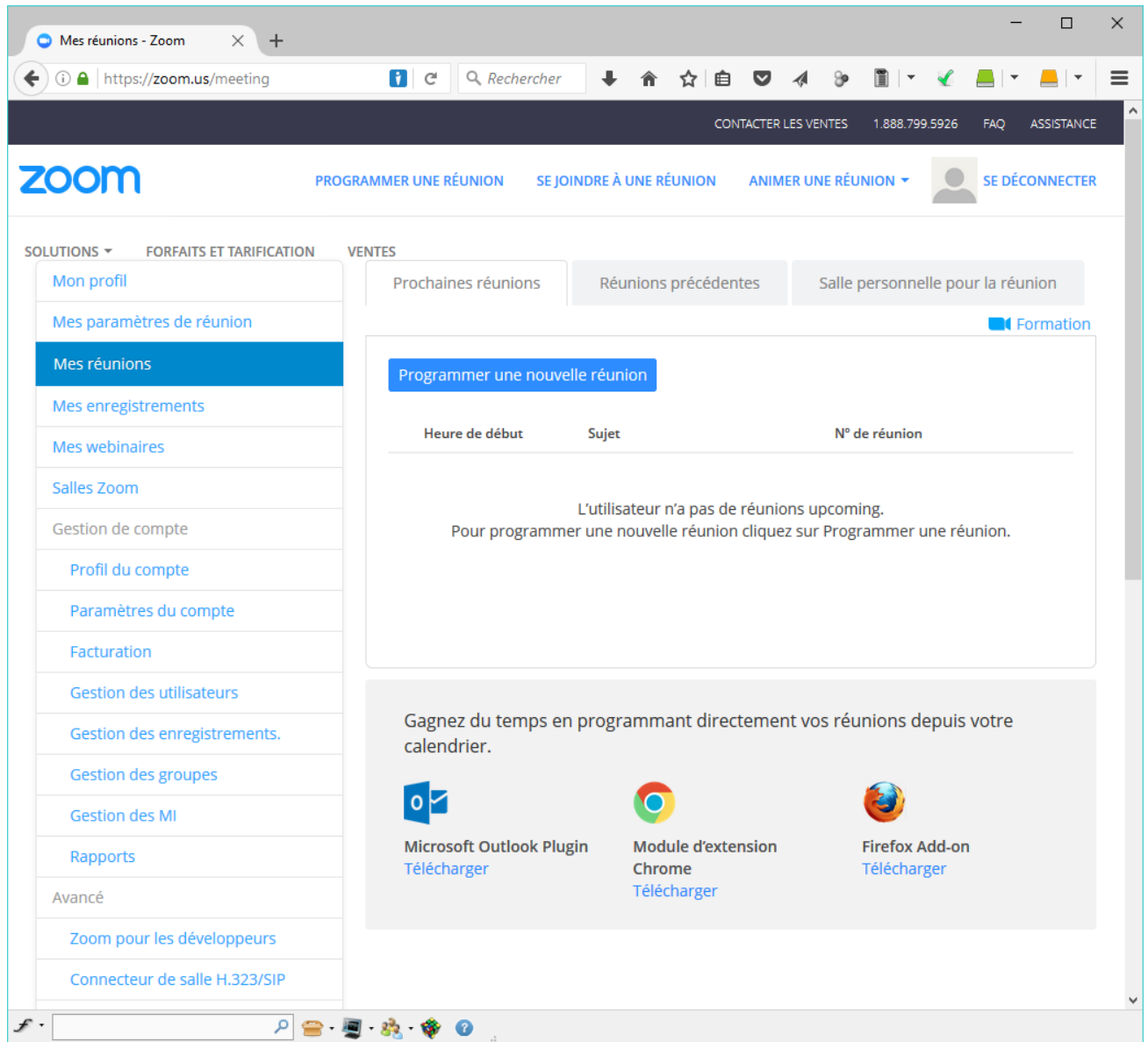
A. Créer une réunion à l'avance

- 1) Se rendre sur le site www.zoom.us (ce guide utilise chrome), entrer le code transmis après validation de l'UR (mail de confirmation).
- 2) Puis cliquez sur **connexion**.



3) Cliquer sur **Mes réunion** et sélectionnez **Programmer une nouvelle réunion**.

ATTENTION : NE PAS FAIRE DE CHANGEMENT DANS LES PARAMÈTRES APPARESSANT POUR LES DIFFÉRENTS ITEMS DU MENU DE DROITE autre que MES RÉUNIONS



The screenshot shows the Zoom web interface in a browser window. The address bar displays 'https://zoom.us/meeting'. The top navigation bar includes the Zoom logo, 'PROGRAMMER UNE RÉUNION', 'SE JOINDRE À UNE RÉUNION', 'ANIMER UNE RÉUNION', and 'SE DÉCONNECTER'. Below this, there are tabs for 'SOLUTIONS', 'FORFAITS ET TARIFICATION', and 'VENTES'. The 'Mes réunions' menu is open on the left, with 'Mes réunions' highlighted. The main content area shows a 'Programmer une nouvelle réunion' button and a table with columns for 'Heure de début', 'Sujet', and 'N° de réunion'. A message states: 'L'utilisateur n'a pas de réunions upcoming. Pour programmer une nouvelle réunion cliquez sur Programmer une réunion.' Below this, there is a section titled 'Gagnez du temps en programmant directement vos réunions depuis votre calendrier.' with three options: 'Microsoft Outlook Plugin', 'Module d'extension Chrome', and 'Firefox Add-on', each with a 'Télécharger' link.

4) Compléter la programmation de la rencontre en n'oubliant pas de cliquer où sont les flèches.

5) Cliquez sur **Enregistrer**.

Mes paramètres de réunion

Mes réunions

Mes enregistrements

Mes webinaires

Salles Zoom

Gestion de compte

Profil du compte

Paramètres du compte

Facturation

Gestion des utilisateurs

Gestion des enregistrements.

Gestion des groupes

Gestion des MI

Rapports

Avancé

Connecteur de salle H.323/SIP

SOLUTIONS ▾ FORFAITS ET TARIFICATION VENTES

Connecteur de réunion

Affichage de la marque

Authentification unique

Intégration

[Recommander un ami](#)

[Assister à la formation en direct](#)

[Tutoriels vidéo](#)

[Base de connaissances](#)

Programmer une réunion

Sujet

Description (Facultatif)

Quand

Durée h min

Fuseau horaire

Réunion périodique

Inscription Obligatoire

Vidéo

Animateur	<input checked="" type="radio"/> activé	<input type="radio"/> désactivé
Participant	<input checked="" type="radio"/> activé	<input type="radio"/> désactivé

Audio

Téléphone seulement VoIP seulement

Les deux

Options de la réunion

Exiger le mot de passe de la réunion

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

Couper le micro des participants à l'entrée [Versions prises en charge](#)

Utiliser le N° personnel pour la réunion 687-685-1735

[Options avancées](#) (Autres animateurs possibles)

6) Allez dans **réunion** cliquez sur la réunion concernée et copiez le lien à transmettre à vos invités.

7) Le jour de la réunion allez dans mes **Réunion** et cliquez sur la réunion concerner, lorsque vous êtes dans la salle virtuelle vous devez accepter les invités. *(Si votre réunion ne s'affiche pas dans la programmation, veuillez vérifier qu'elle n'est pas dans les réunions passées, son utilisation reste identique.)*