

La souris Bégoussienne

# Programmer une réunion Zoom

- ▶ La programmation d'une réunion se fait facilement à partir de l'application téléchargée sur le pc. La personne qui organise la réunion devra accueillir les participants .
- ▶ Deux points peuvent dérouter les novices:
  - ▶ Lancer les invitations
  - ▶ Admettre les participants

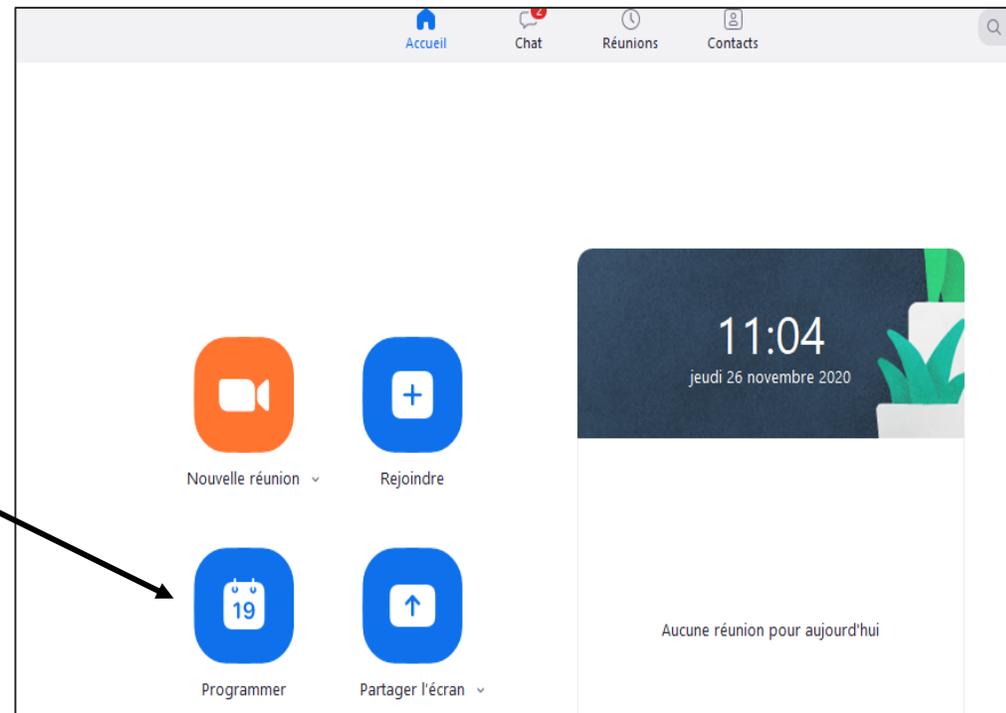
# Programmer la réunion

- Ouvrir l'application

La fenêtre suivante s'ouvre

Il suffit de cliquer sur l'icone

Programmer



## Remplir le formulaire

- Dates, début, durée.
- ID de la réunion

Pour le début on peut garder l'ID personnelle. Si vous planifier souvent des réunions, il est préférable de créer une ID automatiquement

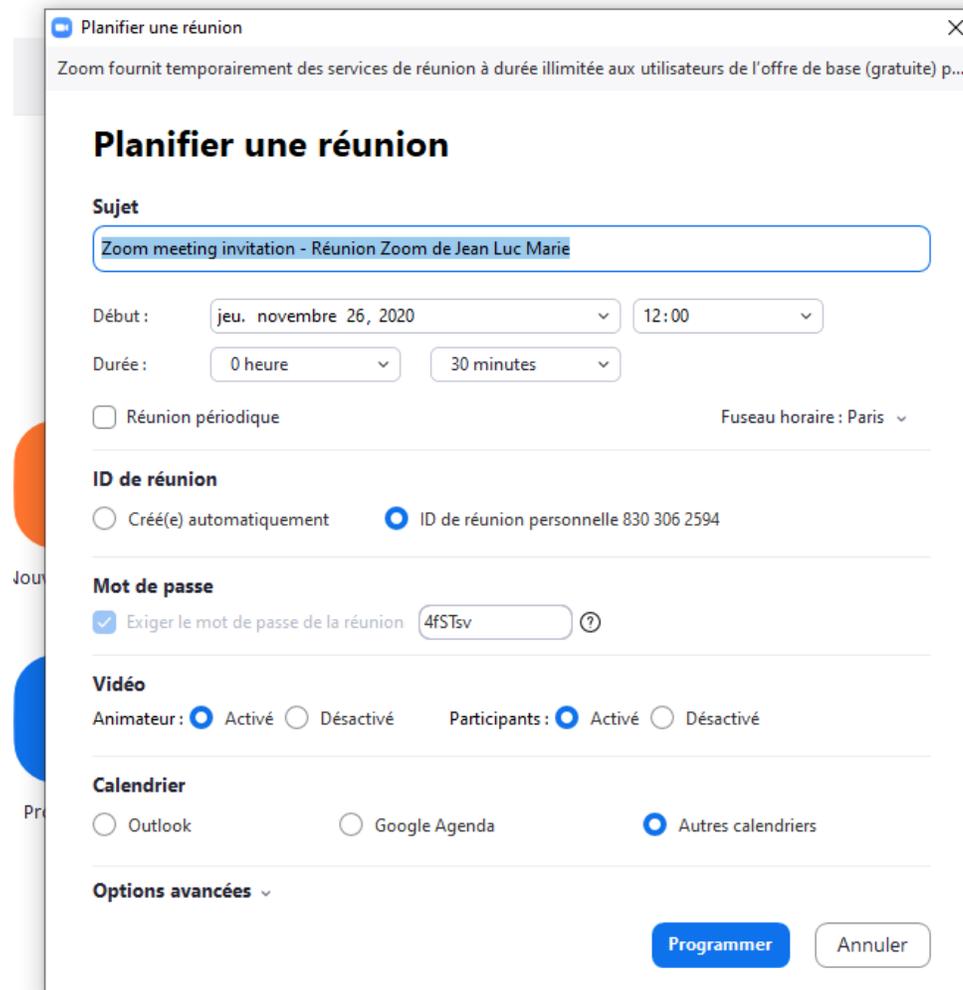
- Vidéo

Pour des réunions familiales ou amicales il faut mieux activer la vidéo de l'animateur et des participants. Pour un grand nombre des participants on peut désactiver la vidéo des participants

- Calendrier

Je n'utilise pas de ces calendriers

Ensuite cliquer sur  
programmer



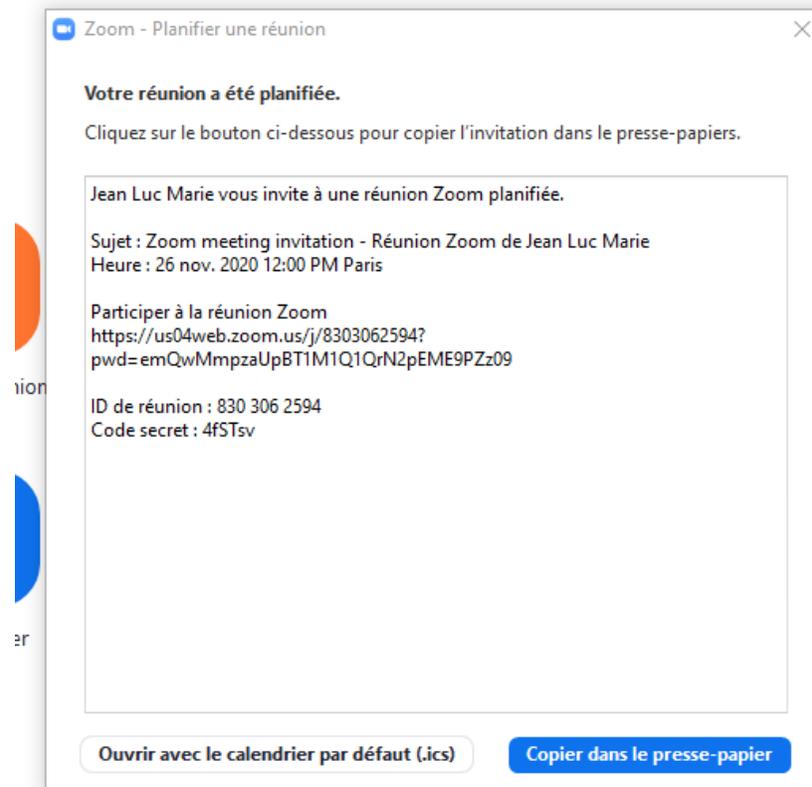
The screenshot shows the 'Planifier une réunion' (Schedule a meeting) window in Zoom. The title bar reads 'Planifier une réunion' with a close button. Below the title bar, a note states: 'Zoom fournit temporairement des services de réunion à durée illimitée aux utilisateurs de l'offre de base (gratuite) p...'. The main heading is 'Planifier une réunion'. The 'Sujet' (Subject) field contains 'Zoom meeting invitation - Réunion Zoom de Jean Luc Marie'. The 'Début' (Start) field is set to 'jeu. novembre 26, 2020' at '12:00'. The 'Durée' (Duration) is set to '0 heure' and '30 minutes'. There is an unchecked checkbox for 'Réunion périodique' (Recurring meeting) and a 'Fuseau horaire : Paris' (Time zone: Paris) dropdown. The 'ID de réunion' (Meeting ID) section has two options: 'Créé(e) automatiquement' (Created automatically) which is unchecked, and 'ID de réunion personnelle 830 306 2594' (Personal meeting ID 830 306 2594) which is selected. The 'Mot de passe' (Passcode) section has a checked checkbox for 'Exiger le mot de passe de la réunion' (Require meeting passcode) and a text field containing '4fSTsv'. The 'Vidéo' (Video) section has 'Animateur' (Host) set to 'Activé' (On) and 'Participants' set to 'Activé' (On). The 'Calendrier' (Calendar) section has three options: 'Outlook' (unchecked), 'Google Agenda' (unchecked), and 'Autres calendriers' (Other calendars, selected). At the bottom, there is an 'Options avancées' (Advanced options) dropdown and two buttons: 'Programmer' (Schedule) and 'Annuler' (Cancel).

La fenêtre suivante donne les caractéristiques de la réunions:

- Le lien pour accéder par internet
- ID
- Le code secret

**Cliquer sur le bouton bleu » Copier dans le presse papier »**

**Remarque il est préférable de lancer l'invitation aux personnes concernées juste après cette opération**

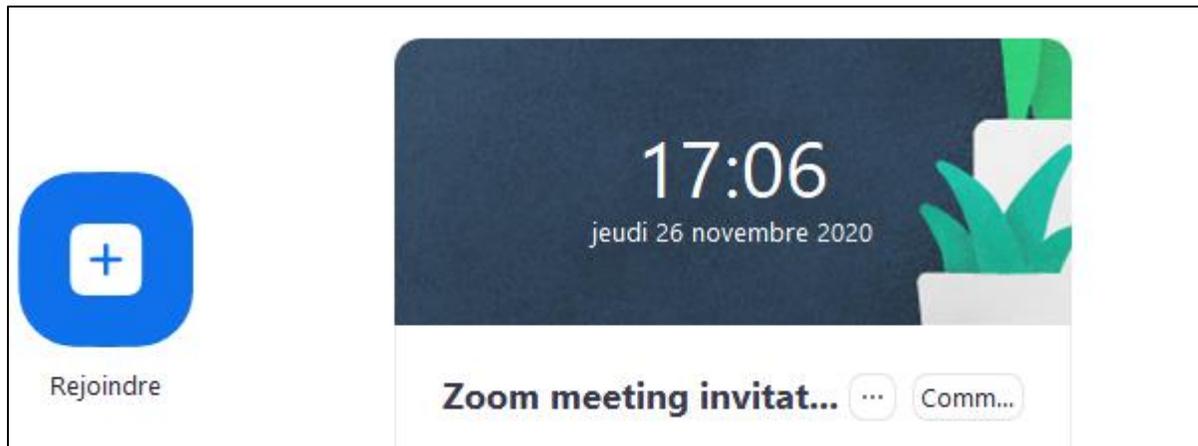


# Envoyer l'invitation

- ▶ Ouvrir votre messagerie habituelle pour écrire un nouveau message.
- ▶ Sur la zone réservé au texte faites un coller soit en utilisant le raccourci clavier Ctrl+V soit en faisant un clic droit de la souris pour trouver la fonction coller.
- ▶ Vous pouvez, éventuellement, ajouter un texte
- ▶ Compléter par la liste des destinataires et l'objet du message
- ▶ Reste à envoyer le message

# Commencer la réunion

- ▶ L'organisateur a accès à la réunion en cliquant sur:  
**Zoom meeting invitation**



- ▶ Un fenêtré s'ouvre. Il faut peut être la mettre en plein écran.
- ▶ La première chose à faire est d'afficher les arrivants pour cela cliquer sur « **participants** » de la barre horizontale.
- ▶ Les noms des arrivants vont s'afficher. Il suffit de cliquer sur le bouton bleu « **admettre** » qui est à droite du nom.
- ▶ Deux nouveau boutons vont s'afficher **Muet** et **Plus**.