



2020

A vos côtés depuis plus de 40 ans...

www.oteci.asso.fr

ZOOM

Module de formation :

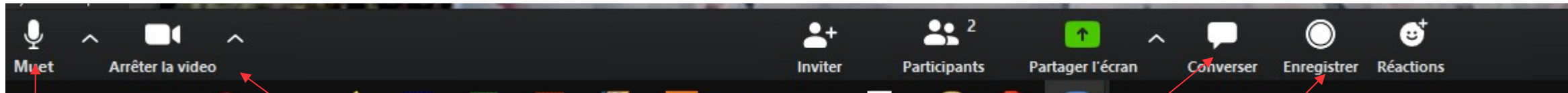
- pour se connecter à une vidéoconférence avec Zoom
- pour organiser un réunion Zoom
- utilisation du logiciel de réunion ZOOM

Pour ce webinaire :

Vos micro et vidéo sont coupés pour la bonne tenue de cette réunion.

Vous pouvez poser des questions sur le Chat qui seront traitées en fin de webinaire

Nous allons enregistrer ce webinaire pour le mettre à disposition en Replay sur le web en interne



Lors des autres réunions, vous pouvez activer lorsque vous prenez la parole puis arrêter votre micro

Activer ou arrêter votre vidéo

Vous pouvez accéder au Chat pendant les réunions (pour des apartés ou pour tout le monde)

Et donc nous allons enregistrer cette séance pour la laisser à disposition sur la partie membre du site web

Vous souhaitez organiser une réunion vidéo pour 2 participants ou jusqu'à 100 ?

Vous avez le choix entre plusieurs outils dont :

- Skype (logiciel à installer sur votre ordinateur),
- Visio4 en utilisation direct sur votre navigateur <https://visio4you.fr/>
- Jit.si en utilisation direct sur votre navigateur <https://meet.jit.si/>
- **Zoom** (c'est le choix actuel d'OTECI) en utilisation direct sur votre navigateur <https://zoom.us/> ou mieux en installant le logiciel.

Plus loin vous trouverez donc quelques clés :

- Si vous souhaitez participer à une réunion Zoom
- Si vous souhaitez organiser une réunion Zoom
- Si vous voulez en savoir plus...

Préparation avant votre 1ère utilisation

Si vous souhaitez organiser une réunion sur zoom
ou si vous souhaitez plus facilement vous connecter à
une réunion organisée sur zoom

il vaut mieux installer le logiciel par avance sur votre
ordinateur, cela prend quelques minutes

pour cela connectez-vous sur :

https://zoom.us/download#client_4meeting



[SE JOINDRE À UNE RÉUNION](#) [ANIMER UNE RÉUNION](#) [SE CONNECTER](#) [INSCRIVEZ-VOUS, C'EST GRATUIT](#)

Centre de téléchargement

Téléchargement pour l'administrateur informatique

Client Zoom pour les réunions

Le client de votre navigateur Web se téléchargera automatiquement lorsque vous démarrerez ou rejoindrez votre première réunion Zoom. Il est également disponible pour un téléchargement manuel ici.

[Télécharger](#) Version 4.6.8 (19178.0323)

Module d'extension Zoom pour Microsoft Outlook

Le module d'extension Zoom pour Outlook installe un bouton sur la barre d'outils de Microsoft Outlook afin de vous permettre de démarrer ou de programmer une réunion en un seul clic.

[Télécharger](#) Version 4.8.19156.0322

[Ajoutez Zoom en tant qu'extension d'Outlook sur le Web](#)

Vous souhaitez participer à une réunion

Vous pouvez rejoindre une réunion en cliquant sur le lien qu'on vous communique par mail

ou ouvrir le lien suivant dans votre navigateur :

<https://zoom.us/>



Et cliquez sur rejoindre une réunion



The screenshot shows the Zoom website interface. At the top, there's a navigation bar with the Zoom logo and links for SOLUTIONS, ABONNEMENTS ET TARIFICATION, and CONTACTER LE SERVICE DES VENTES. Below this, there are three main buttons: SE JOINDRE À UNE RÉUNION, ANIMER UNE RÉUNION, and SE CONNECTER. A blue button labeled INSCRIVEZ-VOUS, C'EST GRATUIT is also visible. The main content area features the text 'Zoom : leader du Magic Quadrant 2019 de Gartner, consacré aux solutions de réunion' and an orange button labeled 'Lire le rapport'. To the right, there's a Gartner Magic Quadrant for Meeting Solutions chart. The chart is divided into four quadrants: CHALLENGERS, LEADERS, NICHE PLAYERS, and VISIONARIES. Zoom is positioned in the LEADERS quadrant, along with Microsoft and Cisco. Other companies like Google, Adobe, and LogMeIn are in the CHALLENGERS quadrant. The Y-axis is labeled 'ABILITY TO EXECUTE' and the X-axis is labeled 'COMPLETENESS OF VISION'. The chart is dated 'As of August 2019' and includes the Gartner logo.

Se connecter à une réunion

SE JOINDRE À UNE RÉUNION

ANIMER UNE RÉUNION ▼

SE CONNECTER

INSCRIVEZ-VOUS, C'EST GRATUIT

Sur <https://zoom.us/>

Après avoir cliqué sur
cet onglet

entrez l'identifiant de la
réunion

Puis le mot de passe
dans un second temps

Rejoindre une réunion

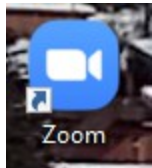
ID de réunion ou nom du lien person

Rejoindre

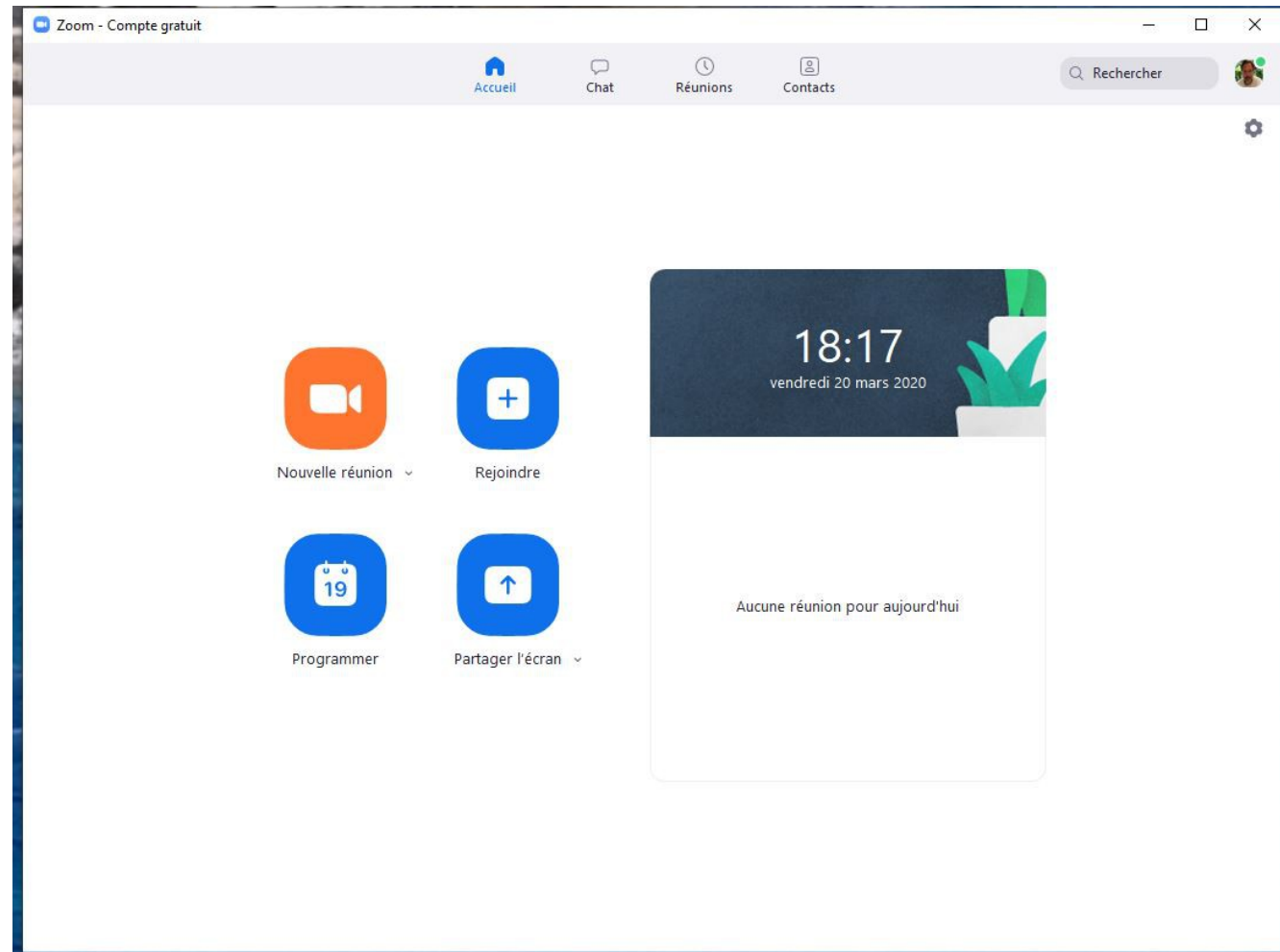
Rejoindre une réunion à partir d'un système de conférence
en ligne H.323/SIP

votre 1ère utilisation avec le logiciel installé

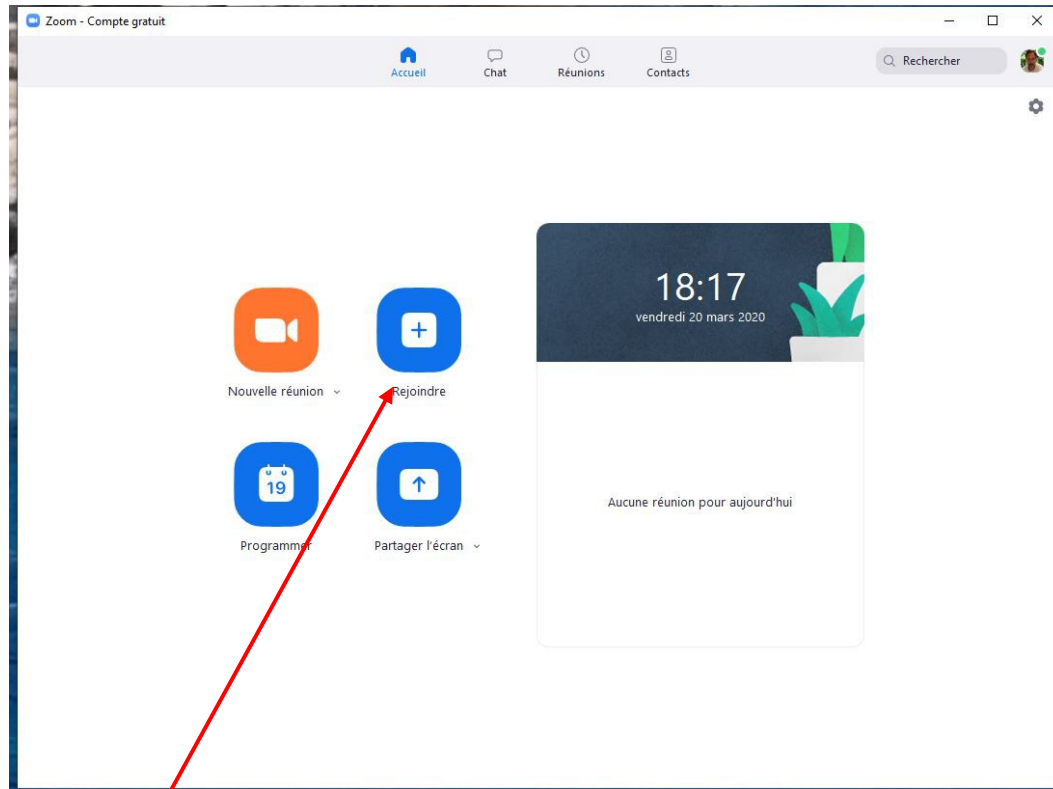
Vous pouvez sinon démarrer
votre session en cliquant sur
l'icône Zoom sur votre bureau



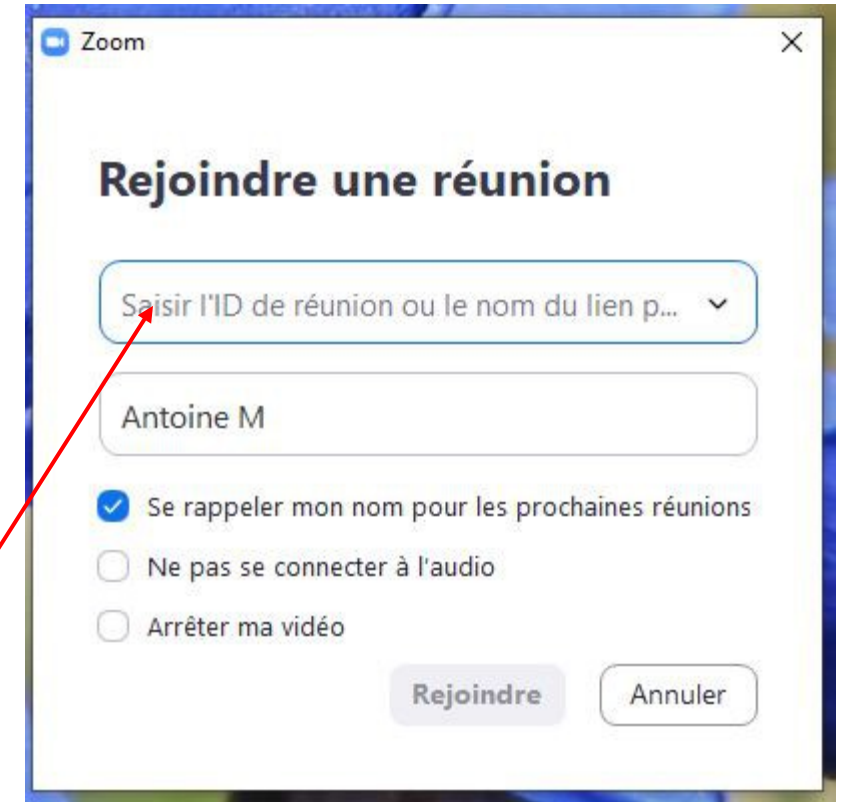
le panneau ci contre
s'affiche ensuite.



Rejoindre une réunion avec le logiciel installé



Cliquez sur rejoindre une réunion



Mettre le numéro de réunion
qu'on vous a donné et
précisez votre nom

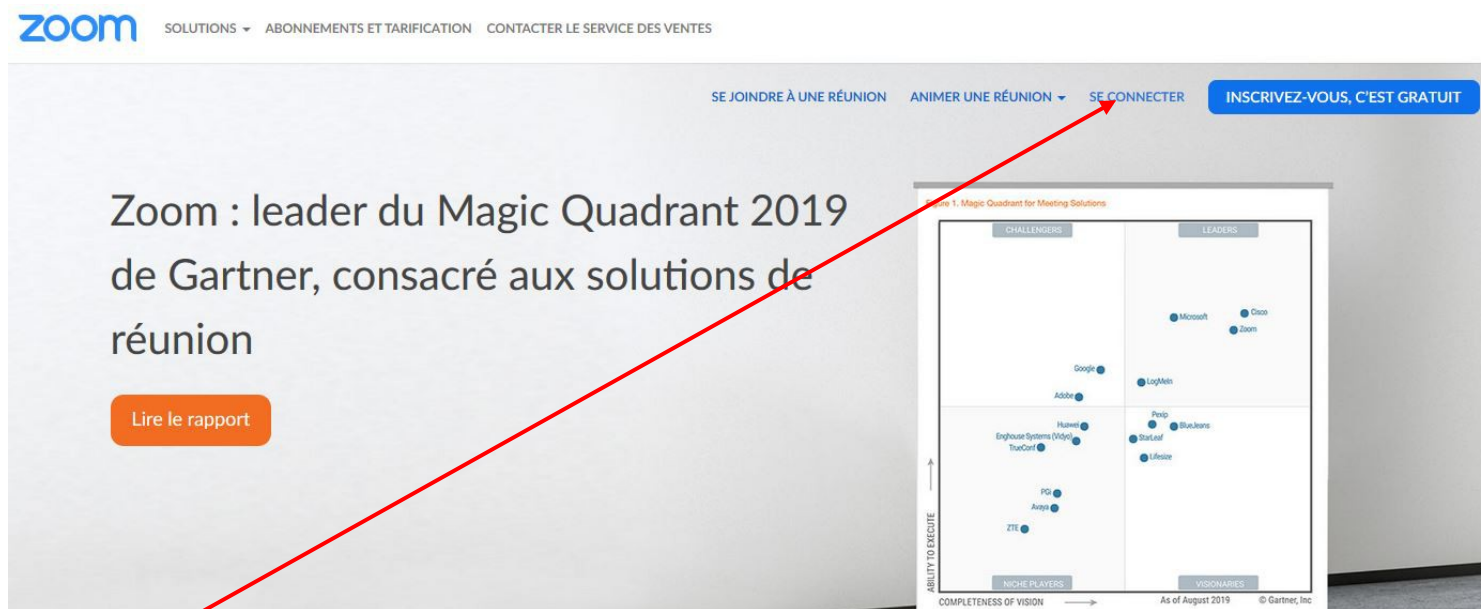
OTECI a un compte payant chez Zoom.

Ce compte permet d'avoir des réunions à plus de 2 et sans limite de temps.

Il est impératif de planifier sa réunion avant et de contrôler que le créneau horaire choisi est libre.

Allez sur <https://zoom.us/>

Cliquez sur se connecter et entrez le compte de oteci



Connexion

Adresse e-mail

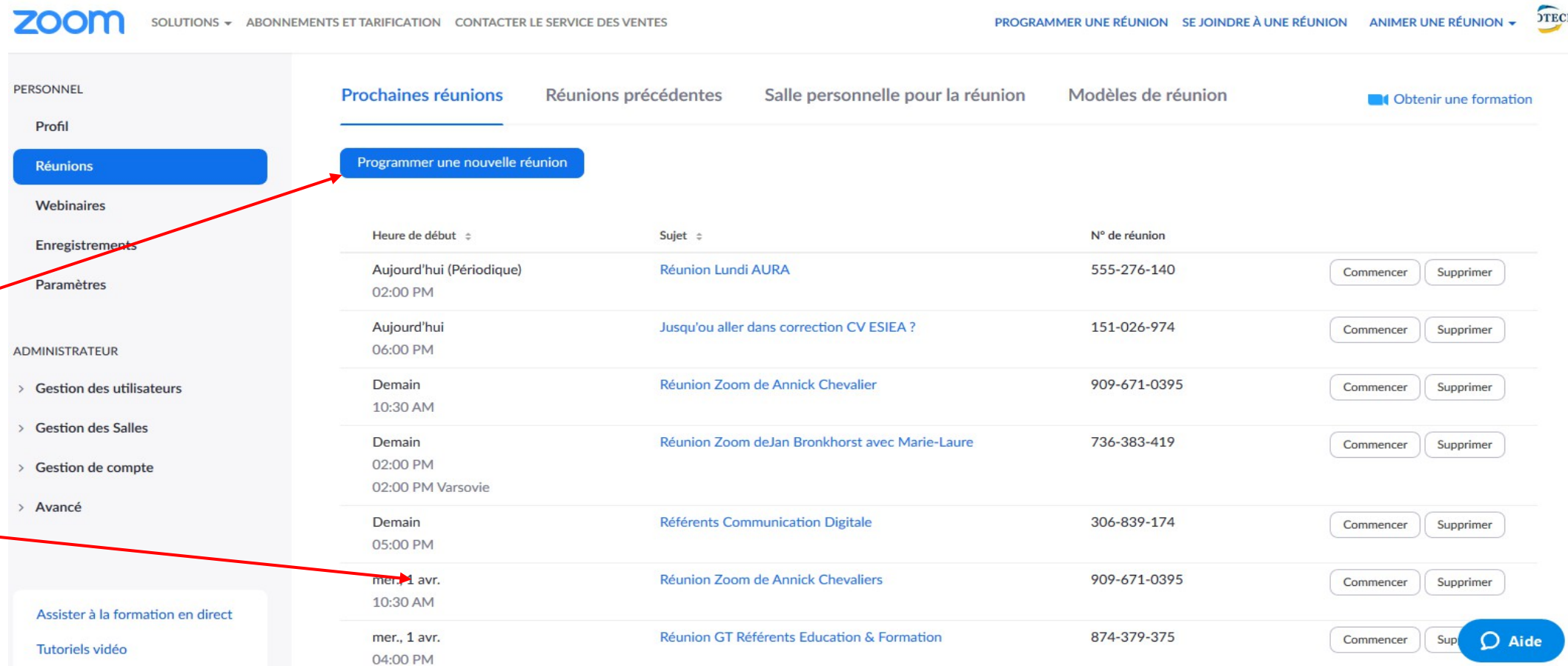
Mot de passe

Connexion

[Mot de passe oublié ?](#)

☒ Rester connecté

Vérification du planning des réunions existantes avant de programmer sa réunion



zoom SOLUTIONS ▾ ABONNEMENTS ET TARIFICATION CONTACTER LE SERVICE DES VENTES PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION ▾ OTECI

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

Prochaines réunions Réunions précédentes Salle personnelle pour la réunion Modèles de réunion

Obtenir une formation

Programmer une nouvelle réunion

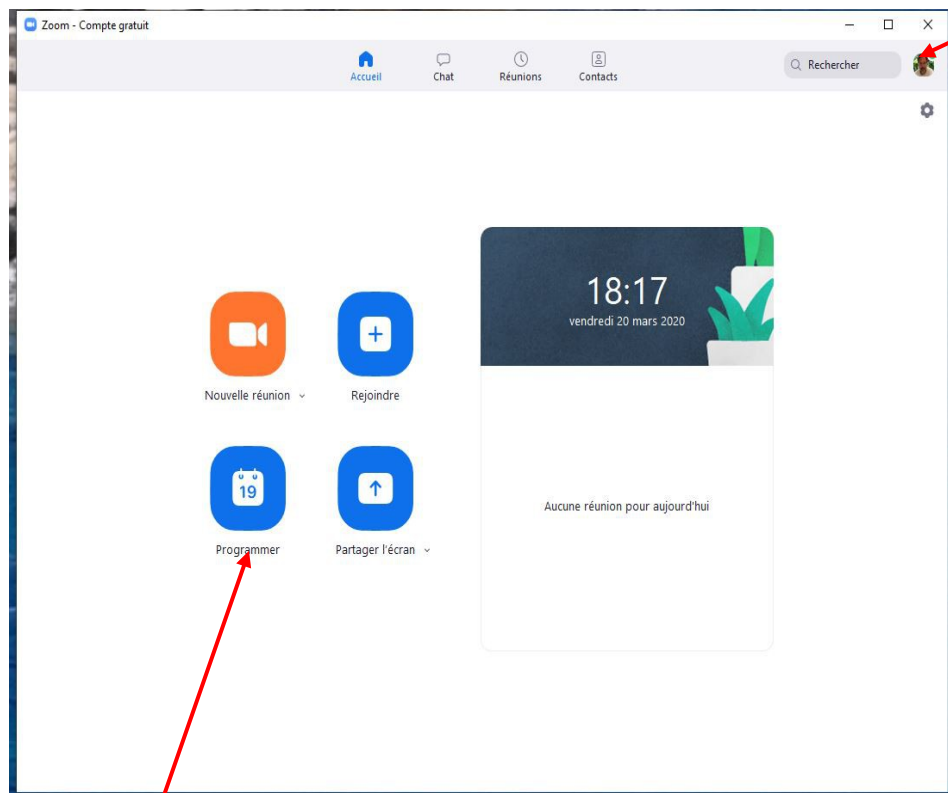
Heure de début ↕	Sujet ↕	N° de réunion	
Aujourd'hui (Périodique) 02:00 PM	Réunion Lundi AURA	555-276-140	Commencer Supprimer
Aujourd'hui 06:00 PM	Jusqu'ou aller dans correction CV ESIEA ?	151-026-974	Commencer Supprimer
Demain 10:30 AM	Réunion Zoom de Annick Chevalier	909-671-0395	Commencer Supprimer
Demain 02:00 PM 02:00 PM Varsovie	Réunion Zoom deJan Bronkhorst avec Marie-Laure	736-383-419	Commencer Supprimer
Demain 05:00 PM	Référents Communication Digitale	306-839-174	Commencer Supprimer
mer., 1 av. 10:30 AM	Réunion Zoom de Annick Chevaliers	909-671-0395	Commencer Supprimer
mer., 1 av. 04:00 PM	Réunion GT Référents Education & Formation	874-379-375	Commencer Supprimer

Aide

Cliquez sur
programmer
une réunion

ou cliquez
sur votre
réunion à
modifier

Programmer une réunion à partir du logiciel



Cliquer sur programmer une réunion

Ici on peut choisir quel compte on utilise le sien ou celui de OTECI

Mettre le nom de la réunion que vous voulez donner

Mettre votre nom

Mettre la date et l'heure en ayant vérifié la disponibilité du créneau

Vous pouvez couper le son des invités

Enregistrer la réunion

Cliquer sur programmer

The screenshot shows the 'Planifier une réunion' form. It includes fields for 'Sujet' (Topic), 'Début' (Start time), 'Durée' (Duration), 'ID de réunion' (Meeting ID), 'Mot de passe' (Password), 'Vidéo' (Video settings), 'Audio' (Audio settings), 'Calendrier' (Calendar), and 'Options avancées' (Advanced options). The 'Programmer' button is highlighted with a red arrow. The form is titled 'Planifier une réunion' and has a close button 'X' in the top right corner.

Comment inviter les participants depuis l'interface web

Lorsque la réunion est créée

Cliquez sur la réunion à diffuser

Ajoutez-la à votre agenda
électronique

puis invitez les participants à
partir de votre agenda

ou copiez l'invitation et ensuite
ouvrir sa messagerie et dans un
nouveau message, collez (ctrl V)
l'invitation.

On retrouve le lien pour ceux qui
n'ont pas installé le logiciel et
l'indicatif de la réunion et le mot de
passe.

Mes réunions > Gérer « Référénts Communication Digitale »

Commencer cette réunion

Sujet	Référénts Communication Digitale
Description	Pierre CARRON Plan de formation à distance Webinaires et Vidéoconférences
Heure	31 mars 2020 17:00 Paris
Ajouter à	 Google Agenda  Calendrier Outlook (.ics)  Calendrier Yahoo
N° de réunion	306-839-174
Mot de passe de la réunion	Exiger le mot de passe de la réunion 008273
Inviter des participants	URL pour se joindre : https://zoom.us/j/306839174?pwd=VXhXdGVOS3dZdzhkRXJybmhReUtkUT09  Copier l'invitation
Vidéo	Pierre CARRON vous invite à une réunion Zoom planifiée. Sujet : Référénts Communication Digitale Heure : 31 mars 2020 17:00 Paris Participer à la réunion Zoom https://zoom.us/j/306839174?pwd=VXhXdGVOS3dZdzhkRXJybmhReUtkUT09 ID de réunion : 306 839 174 Mot de passe : 008273

Comment inviter les participants depuis le logiciel

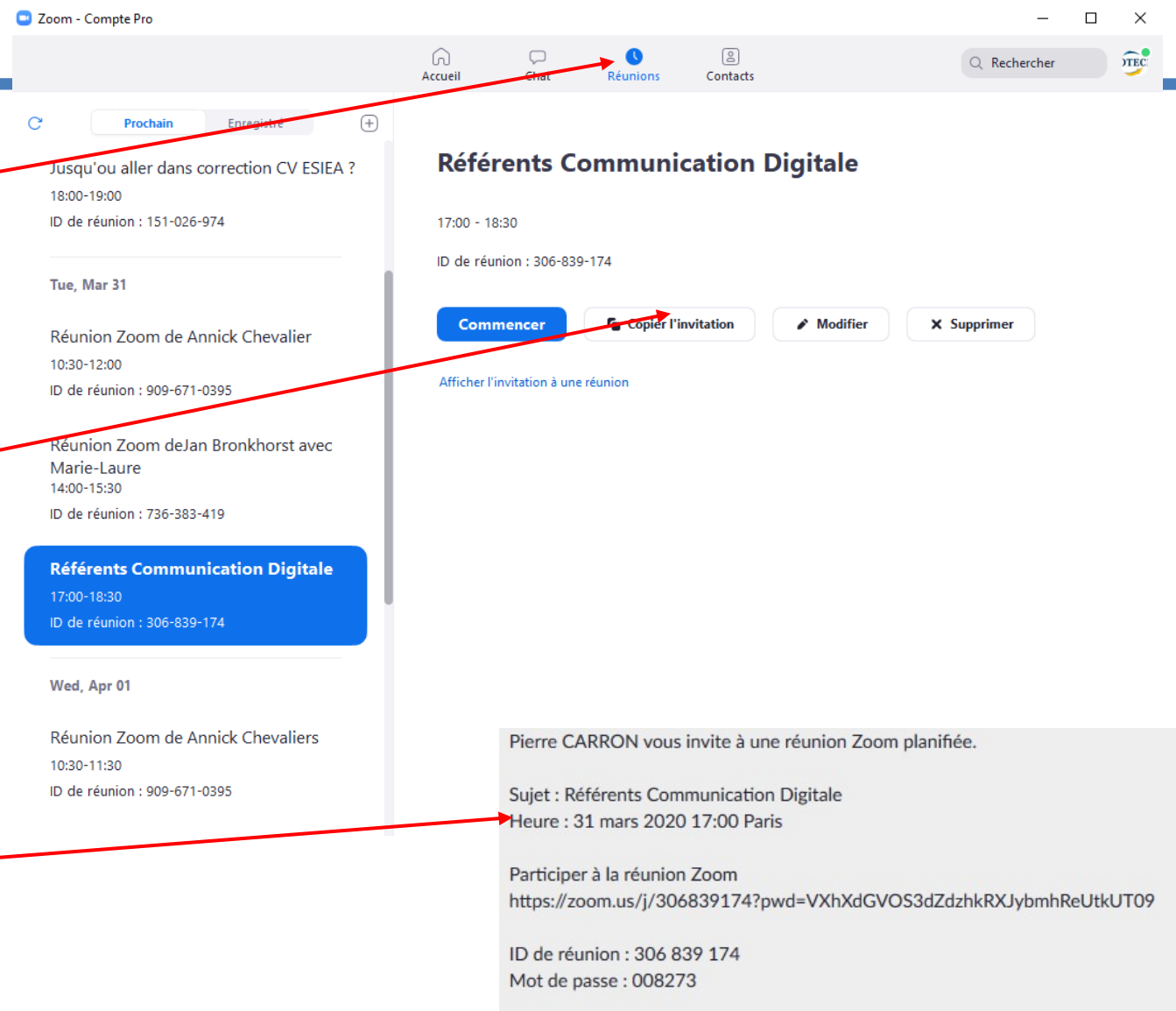
Après être revenu à l'accueil

Cliquer sur réunion

Choisir la réunion s'il y en a plusieurs et copier l'invitation

Ensuite ouvrir sa messagerie et dans un nouveau message, coller (ctrl V) l'invitation.

On retrouve le lien pour ceux qui n'ont pas installé le logiciel et l'indicatif de la réunion et le mot de passe.



Zoom - Compte Pro

Accueil Chat Réunions Contacts Rechercher

Prochain Enregistré

Jusqu'ou aller dans correction CV ESIEA ?
18:00-19:00
ID de réunion : 151-026-974

Tue, Mar 31

Réunion Zoom de Annick Chevalier
10:30-12:00
ID de réunion : 909-671-0395

Réunion Zoom de Jan Bronkhorst avec Marie-Laure
14:00-15:30
ID de réunion : 736-383-419

Référents Communication Digitale
17:00-18:30
ID de réunion : 306-839-174

Wed, Apr 01

Réunion Zoom de Annick Chevaliers
10:30-11:30
ID de réunion : 909-671-0395

Référents Communication Digitale
17:00 - 18:30
ID de réunion : 306-839-174

Commencer Copier l'invitation Modifier Supprimer

Afficher l'invitation à une réunion

Pierre CARRON vous invite à une réunion Zoom planifiée.

Sujet : Référents Communication Digitale
Heure : 31 mars 2020 17:00 Paris

Participer à la réunion Zoom
<https://zoom.us/j/306839174?pwd=VXhXdGVOS3dZdzhkRXJybmhReUtkUT09>

ID de réunion : 306 839 174
Mot de passe : 008273

Inviter les participants par l'intermédiaire de votre calendrier

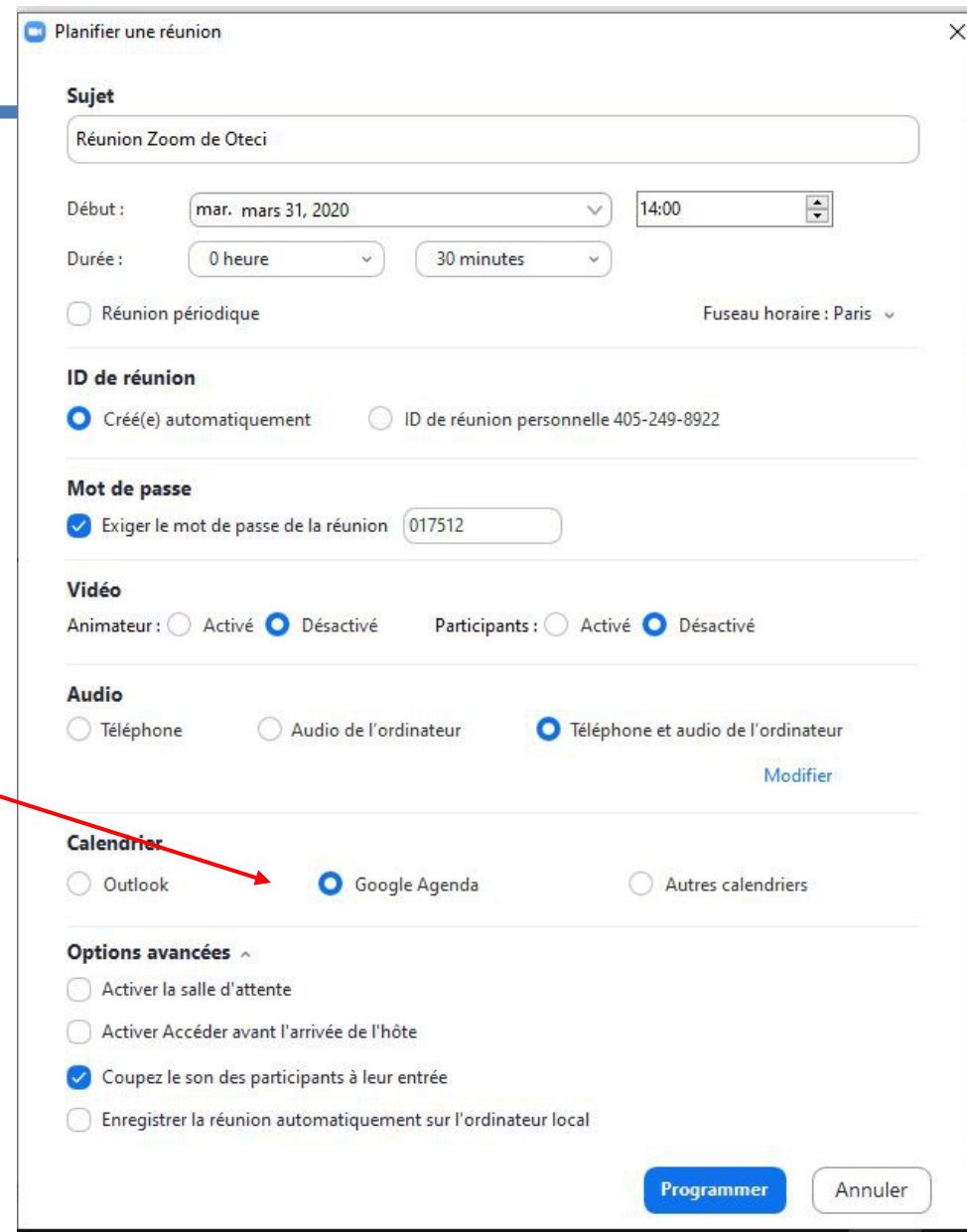
Après avoir installé le module Agenda de Google ou de Outlook si vous n'avez pas de calendrier électronique (voir annexe 1)

Choisir son calendrier

et la réunion apparaîtra dans votre agenda

(On retrouve le lien à communiquer pour ceux qui n'ont pas installé le logiciel et l'indicatif de la réunion et le mot de passe)

Il ne vous restera plus qu'à inviter des participants à partir de votre agenda



Planifier une réunion

Sujet
Réunion Zoom de Oteci

Début : mar. mars 31, 2020 14:00

Durée : 0 heure 30 minutes

☐ Réunion périodique Fuseau horaire : Paris

ID de réunion
☒ Créé(e) automatiquement ☐ ID de réunion personnelle 405-249-8922

Mot de passe
☒ Exiger le mot de passe de la réunion 017512

Vidéo
Animateur : ☐ Activé ☒ Désactivé Participants : ☐ Activé ☒ Désactivé

Audio
☐ Téléphone ☐ Audio de l'ordinateur ☒ Téléphone et audio de l'ordinateur [Modifier](#)

Calendrier
☐ Outlook ☒ Google Agenda ☐ Autres calendriers

Options avancées
☐ Activer la salle d'attente
☐ Activer Accéder avant l'arrivée de l'hôte
☒ Coupez le son des participants à leur entrée
☐ Enregistrer la réunion automatiquement sur l'ordinateur local

Programmer **Annuler**

Annexe 1 Installer un module de calendrier

comment installer le module
calendrier de google sur zoom
<https://zoom.us/>

Aller sur solutions

Puis sur Marketplace d'application
et sélectionnez google calendar

!! Cette manipulation est inutile si
vous utilisez déjà Outlook ou un
autre calendrier sur votre ordinateur



Comment rejoindre une réunion ?



Pour en savoir encore plus, vous pouvez assister au webinaire du 14 avril qui parlera des bonnes pratiques et du paramétrage de Zoom

Maintenant la réponse à vos questions

RÉUNIONS ET WEBINAIRES

Rejoindre et démarrer

- [Comment animer une réunion vidéo ?](#)
- [Comment rejoindre une réunion ?](#)
- [Comment démarrer ou rejoindre une réunion programmée en tant qu'animateur ?](#)
- [Comment inviter d'autres personnes à rejoindre une réunion ?](#)
- [Puis-je animer des réunions simultanées ?](#)
- [Comment tester ma connexion avant de rejoindre une réunion ?](#)

[Afficher les 7 articles](#)

Programmation

- ★ [Comment programmer des réunions ?](#)
- ★ [Programmer des réunions récurrentes](#)
- [Accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur](#)
- [Utiliser le N° personnel de réunion](#)
- [Tenir une réunion maintenant versus Réunions programmées](#)
- [Intégration du calendrier dans le Client de bureau](#)

Merci à Antoine Moltisanti et Jean-Luc Ponchon