VOUS N'AVEZ PAS DE COMPTE ZOOM ? CREER UN COMPTE/INSTALLER ZOOM

Vous pouvez créer votre compte directement en vous rendant sur Zoom.us

ou suivre les indications ci-dessous si vous souhaitez **une assistance pas à pas :**

1- Sur internet (via votre navigateur habituel, Google Chrome, Safari, Firefox...), allez sur : **« Zoom.us »**

2- Cliquez sur l'un des boutons orange : « Inscrivez-vous, c'est gratuit »

3- Confirmez votre date de naissance (données non stockées)

4- Renseignez le champs **« votre adresse électronique professionnelle »** avec votre adresse mail habituelle, puis cliquez sur le bouton **« s'inscrire »**

5- Confirmez les images demandées par ZOOM pour vérifier que vous n'êtes pas un robot

6- Cliquez sur le bouton orange **« Confirmer »** de la nouvelle fenêtre qui s'ouvre.

7- Comme indiqué, un mail vous a été envoyé à votre adresse mail : rendez-vous dans votre compte de messagerie et cliquez sur le lien de confirmation que ZOOM vous a envoyé

8- Toujours dans votre boite mail, cliquez sur le bouton (ou à défaut le lien) :

« Activation du compte »

9- Vous entrez alors à nouveau sur la page Zoom. Répondez **« non »** à la question suivante

10 - « Bienvenue à Zoom » :

Renseignez vos noms, prénom et mot de passe (au moins une lettre en capitale et au moins une ponctuation etc...) ; Prenez soin de bien conserver vos identifiants.

Puis cliquez sur « continuer »

11- Sur la nouvelle page « n'utilisez pas Zoom seul », cliquez simplement sur
« je ne suis pas un robot » et « sauter cette étape » : il n'est pas nécessaire de remplir les champs des adresses mails et d'inviter des amis

« Are you signing up on behalf of a school? » (car vous ne vous inscrivez pas en tant que scolaire).

PROGRAMMER UNE REUNION (pour réaliser vos tests/pour les rencontres)

Connecté sur votre compte Zoom avec vos identifiants, vous pouvez maintenant utiliser l'application pour programmer une réunion, en **cliquant sur l'icône de votre identifiant** en haut à droite sur votre écran



Puis : cliquez dans le menu à gauche sur « réunion » et ensuite sur l'option qui s'affiche « programmer une nouvelle réunion »

PERSONNEL		Prochaines réunions	Réunions précéden	tes Salle personnelle pour la
Profil				
Réunions		Programmer une nouvel	le réunion	
Webinaires	1			
Enregistrements	/	Heure de début 💠	Sujet	\$
Paramètres 1	2			U.Milaterra da esa da
				Pour programmer une nouvelle réunion
ADMINISTRATEUR				
> Gestion des utilisateurs				
> Gestion des Salles				
> Gestion de compte		Gagnez du temps o	en programmant directeme	nt vos réunions depuis votre calend
> Avancé		Modulo d	avtancian Microcoft	Modulo d'avtancian Chra

Entrez vos données de réunion comme souhaité afin de générer un lien d'invitation que vous communiquerez à vos contacts (une réunion programmée sur une plage horaire d'une journée entière permet d'obtenir un seul lien utilisable à votre convenance toute la journée avec vos différents interlocuteurs).

Pour les Rencontres :

Quand »: entrez la date (11 juin par ex) et l'heure choisie (indiquez
9 h AM/soit 9 h du matin) puis la « Durée » : indiquez 21h (soit une plage horaire d'une journée, de 9h à 21h).

=> Ne vous souciez pas de la limitation à 40 minutes indiquée dans le cadre orange.

=> Si la réunion devait couper, à tout moment, merci de cliquer à nouveau sur le lien pour simplement y retourner.

Aes réunions > Programmer une réunio	n
Programmer une réunion	
Sujet	Amis du musée Albert Kahn
Description (Facultatif)	Rencontres photographiques
Quand	13/11/20 9:00 ~ AM ~
Durée	12 · h 0 · min
	Pour les réunions comptant au moins trois participants, votre abonnement Zoom de base est limité à 40 minutes. Mettez à niveau dès maintenant pour profiter de réunions de groupe illimitées.Mettre à niveau maintenant Ne plus afficher ce message
Fuseau horaire	(GMT+2:00) Paris
	Réunion périodique Chaque jour, jusqu'à 13 Jun 2020, 3 événement(s)
\longrightarrow	Récurrence Quotidien V
	Répéter à chaque 1 v jour
	Date de fin

Continuez sur cette même page :

« Id de réunion » : choisir « créée automatiquement »

« Mot de passe de réunion » : Zoom en affiche un automatiquement « Vidéo animateur » et « Vidéo participant » doivent être « activées » « Options de la réunion » : « activer la salle d'attente »

Puis cliquez sur **« Enregistrer »**

Fuseau horaire	(GMT+2:00) Paris ~
	Réunion périodique
ID de réunion	Créé(e) automatiquement ID de réunion personnelle 426 355 9188
Mot de passe de la réunion	Exiger le mot de passe de la réunion PB4irq
Vidéo	Animateur 💿 activé 💿 désactivé
	Participant 💽 activé 💿 désactivé
Options de la réunion	Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur
	Couper le micro des participants à l'entrée
	S Activer la salle d'attente
	Enregistrer la réunion automatiquement sur l'ordinateur local
	Enregistrer Annuler

Une nouvelle feneître s'ouvre : cliquez sur « copier l'invitation ».

Mot de passe de la réunion	Afficher			
Invite Link	https://zoom.us/j/95605851858?pwd=N2iLWExOVjZvczBnMVFMY0RQdTFrQT09			Copier l'invitation
Vidéo	Animateur	Activé		
	Participant	Activé		
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			
	imes Enregistrer la réunion automatiquement sur l'ordinateur local			
Supprimer cette réunion	Enregistrer comme modèle de r	éunion	Modifier cette réunion Co	mmencer cette réunion

Une nouvelle fenêtre s'ouvre cliquez sur « copier l'invitation ».

Lorsque vous activez **« copier l'invitation »**, une nouvelle fenêtre s'ouvre, récupérez vos données de réunion, et à nouveau **« copier l'invitation »**, puis collez l'invitation dans un fichier ou directement dans un mail que vous enverrez à vos contacts et à vous-même pour la réunion (à défaut, les parties en rouge sont celles qui sont essentielles)

Ce lien servira à vos invités et à vous-mêmes pour entrer dans votre réunion le plus simplement possible, sans avoir besoin d'entrer sur votre compte Zoom.



A l'heure du rendez-vous convenu, vous n'aurez plus qu'à cliquez sur **le lien** de réunion que vous avez envoyé, une fenêtre s'ouvre : cliquez sur **« ouvrir Zoom.us »**

intempor 💟 Vente Pro Design 🐲 cr	Ouvrir zoom.us ? https://zoom.us souhaite ouvrir cette application.	ab C _X L'épave du pire na G
	Annuler Ouvrir zoom.us	
	Lancement en cours	
Veuillez cliquer	sur Ouvrir zoom.us si vous voyez la boîte de dia	logue du système.
Si rien ne s'affiche sur	votre navigateur, cliquez ici pour démarrer la réunion ou té	léchargez et lancez Zoom.

Il est l'heure. Votre invité(e) se connecte également ? Il/elle est alors en **« salle d'attente pour cette réunion »**, **ADMETTEZ-le**... la réunion peut commencer !



Vous n'avez plus qu'à échanger avec votre contact.

Les artistes quant à eux pourront vous montrer leurs documents, (préalablement prêts sur leur ordinateur en utilisant la fonction « partage d'écran »).

Si vous même vous souhaitiez partager un document, promenez votre souris ou votre curseur en bas de votre écran... les fonctionnalités Zoom apparaissent : cliquez sur **« partage d'écran »** et promenez-vous dans vos dossiers.

Permettez à votre interlocuteur de partager son écran en cliquant, à droite de « Partager l'écran », choisir « plusieurs participants peuvent partager simultanément » : Lorsque votre réunion de 20 mn s'achèvera (regardez bien votre montre et faites respecter les horaires, c'est essentiel au bon déroulement de la journée !), vous verrez arriver l'artiste suivant **en « salle d'attente »**. **Admettez le** à son tour, il se joindra directement lui aussi à la réunion. Demandez à l'artiste précédent de quitter la réunion, s'il ne l'a pas déjà fait.

=> A tout moment, si la réunion devait couper, merci de cliquer à nouveau sur le lien d'invitation pour simplement y retourner.

Nous vous souhaitons de belles Rencontres Photographiques !