
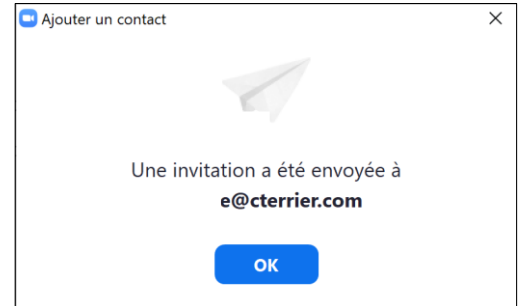
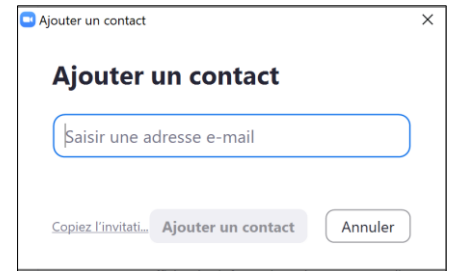


## 1. Gérer les contacts

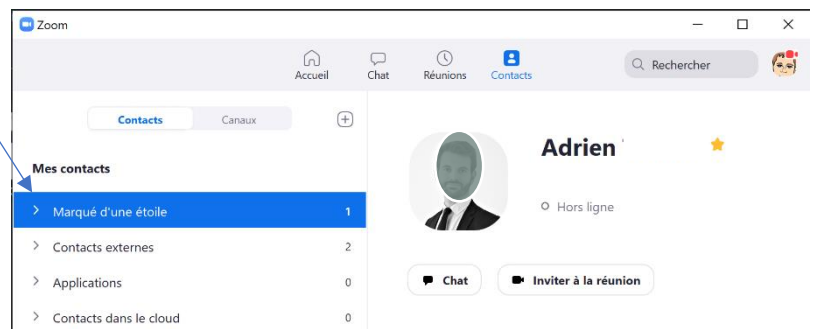
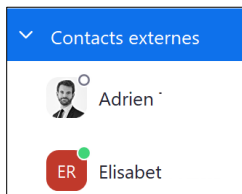
### ■ Ajouter des contacts

- Cliquez sur l'outil **Contacts** en haut de l'écran.
- Cliquez sur le bouton  dans le volet gauche puis sur l'option **Ajouter un contact**.
- Saisissez l'adresse Mél du contact
- Cliquez sur le bouton **Ajouter un contact**.
- ⇒ Une invitation est envoyée au contact.
- Cliquez sur le bouton **OK**.
- ⇒ La personne invitée doit ouvrir sa messagerie et cliquer sur le lien de connexion puis installer l'application sur son compte et paramétrer son compte en saisissant son Mél et un mot de passe.



### ■ Visualiser les contacts

- Cliquez l'onglet **Contacts** en haut de l'écran. Puis l'onglet **Contacts** en haut du volet.
- Développez dans le volet gauche **Contacts externes**, **Contacts dans le Cloud** ou **Contacts des entreprises**.
- ⇒ Les contacts en lignes sont indiqués par un marqueur vert.



### ■ Attribuer une étoile

- Cliquez-droit le contact auquel attribuer une étoile puis sélectionnez l'option **Attribuer une étoile à ce contact**.

### ■ Bloquer un contact

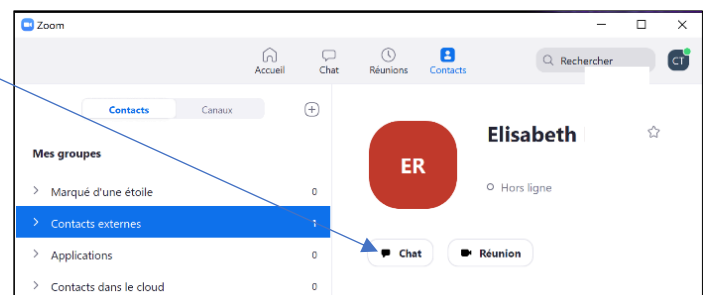
- Cliquez-droit dans le volet gauche le contact à bloquer puis sélectionnez l'option **Bloquer le contact**.
- Confirmez le blocage du contact.
- Renouveler l'opération pour débloquer un contact.

### ■ Supprimer un contact

- Cliquez-droit, dans le volet gauche, le contact à supprimer puis sélectionnez l'option **Supprimer le contact**.
- Confirmez la suppression.

### ■ Lancer un chat ou une réunion

- Cliquez le contact avec lequel communiquer.
- Sélectionnez **Chat** ou **Réunion**.

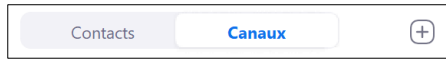



## 2. Gérer les canaux

Les canaux permettent de créer des groupes de contacts en fonction des centres d'intérêt, de projets ou d'affinités. Ils facilitent les contacts et l'organisation de réunions.

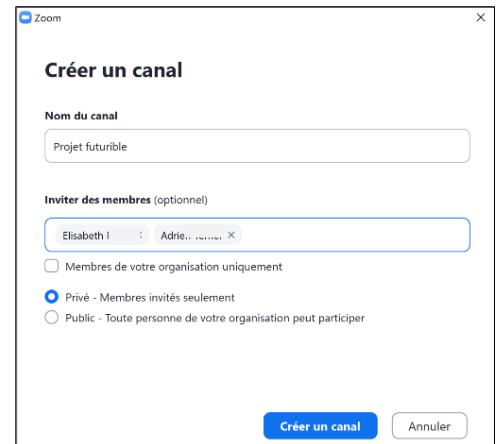
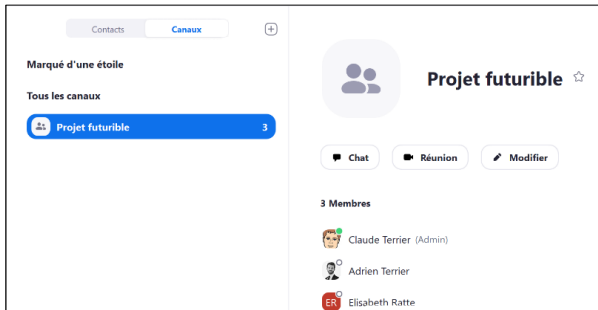
### ■ Créer un canal

- Activez la fenêtre d'accueil bisous 2 zoom
- Activez l'onglet **Canaux** dans le volet gauche.



- Cliquez sur le bouton  en haut du volet et cliquez sur le lien **Créer un canal**.
- Saisissez le nom du canal.
- Sélectionnez où saisissez les coordonnées des membres à inviter dans ce canal.
- Cliquez sur le bouton **Créer un canal**.

⇒ Le canal est affiché dans le volet gauche et le détail au centre de l'écran



### ■ Modifier le nom d'un canal

- Cliquez-droit le canal à traiter et sélectionnez l'option **Modifier le canal**.
- Réalisez les modifications souhaitées.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer les modifications**.

### ■ Ouvrir, fermer un canal

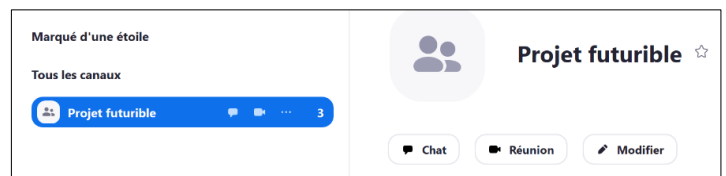
- Cliquez-droit le canal à traiter et sélectionnez **Modifier le canal**
- Activez l'option **Privé** ou **Public** dans le type de canal.
- Indiquez si les membres de l'organisation uniquement peuvent y participer et si les nouveaux membres peuvent consulter l'historique des messages.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer les modifications**.

### ■ Ajouter des membres à un canal

- Cliquer-droit le canal auquel ajouter des membres et sélectionnez **Inviter d'autres personnes**.
- Sélectionnez les personnes à inviter (elles doivent faire partie des contacts).
- Cliquez sur le bouton **Inviter**.

### ■ Lancer une réunion dans un canal

- Activez le canal souhaité.
- Cliquez sur l'option **Chat** ou **Vidéo**.



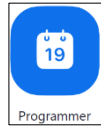
### ■ Supprimer un canal

- Cliquez droit le canal à supprimer et sélectionnez supprimer le canal.
- Confirmez la suppression en cliquant sur le bouton **Supprimer le canal**.



### 3. Programmer une réunion

- Cliquez sur le bouton **Programmer**.



- Saisissez le nom de la réunion.

- Paramétrez la date, l'heure et la durée.

- Activez les modalités d'utilisation de l'ID de la réunion (Lien d'accès).
- Activez l'option mot de passe si vous souhaitez un contrôle supplémentaire d'accès.

L'ID et le mot de passe doivent être transmis avec le mot de passe aux collègues pour se connecter à Zoom. Si les options ID de réunion et Mot de passe sont activés.

- Précisez les modalités d'utilisation de la vidéo et de l'audio.

Évitez d'activer la vidéo de tous les participants pour ne pas saturer l'écran et la bande passante.

- Indiquez le calendrier à mettre à jour.

- Cliquez sur le bouton **Options avancées** pour afficher des paramètres supplémentaires.

- ❖ L'option **activer la salle d'attente** empêche un accès direct à la réunion et nécessite une validation par l'administrateur de la réunion.
- ❖ l'option **Ouvrir l'accès à la réunion** ... bloque les connexions tant que l'animateur n'a pas ouvert la réunion.
- ❖ l'option **Couper le son des participants à leur entrée** évite les bruits intempestifs éventuels occasionnés par l'arrivée d'un nouveau participant.

- Cliquez sur le bouton **Programmer**.

⇒ un Mél est automatiquement généré par Zoom. Il reprend les informations paramétrées précédemment y compris le lien d'accès à la réunion, l'ID de la réunion et le mot de passe éventuel.

- Saisissez les adresses Mél des personnes à inviter à la réunion.

- Cliquez sur le bouton Envoyer.

⇒ À l'heure de la réunion une fenêtre l'affiche.

- Cliquez sur le bouton **Commencer**.

Planifier une réunion

**Sujet**  
Réunion Zoom de Claude Terrier

Début : jeu. avril 9, 2020 16:00  
Durée : 0 heure 30 minutes

Réunion périodique Fuseau horaire : Berlin

**ID de réunion**  
 Créé(e) automatiquement  ID de réunion personnelle 611-809-0051

**Mot de passe**  
 Exiger le mot de passe de la réunion 004591

**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  
 Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur  
 Coupez le son des participants à leur entrée  
 Enregistrer automatiquement la réunion sur l'ordinateur local

**Programmer** **Annuler**

Réunion Zoom de Claude Terrier - Réunion

Supprimer Copier dans Mon Calendrier Notes Anuler Invitation Options de réponse Camet d'adresses Vérifier les noms Afficher comme Rappel : 15 minutes Périodicité Indicateurs Voix

Vous n'avez pas encore envoyé l'invitation à cette réunion.

Envoyer De webmaster@cterrier.com

Titre Réunion Zoom de Claude Terrier

Obligatoire Facultatif

Heure de début ven. 27/03/2020 16:30 Journée entière Fuseaux horaires

Heure de fin ven. 27/03/2020 17:30 [Rendre périodique](#)

Lieu <https://us04web.zoom.us/j/512698671?pwd=Z3hkZVd5amdZREJ1aXJ0dWI0RHFYQT09> Recherche de salles

Claude Terrier vous invite à une réunion Zoom planifiée.

Participer à la réunion Zoom  
<https://us04web.zoom.us/j/512698671?pwd=Z3hkZVd5amdZREJ1aXJ0dWI0RHFYQT09>

ID de réunion : 512 698 671  
Mot de passe : 028705

zoom

Prochain Enregistrer

611-809-0051  
Mon ID de réunion personnelle (PMI)

Aujourd'hui

Réunion Zoom de Claude Terrier  
16:30-17:30  
ID de réunion : 512-698-671

Commencer Copier l'invitation Modifier Supprimer

Afficher l'invitation à une réunion