

RENCONTRES ARTISTIQUES CARRE SUR SEINE EN ZOOM 22 et 23 juin 2021

GUIDE POUR VOS RENDEZ-VOUS EN VISIOCONFERENCE ZOOM

ZOOM est une application gratuite, simple d'utilisation qui vous permet d'échanger en visioconférence à deux ou à plusieurs, et de partager sur écran des documents ou des images.

Cher(es) artiste(s),

Comme vous le savez, quelques experts proposeront leurs rendez-vous en visioconférence les 22 et 23 juin.

Si vous avez choisi cette option, vous devez tout d'abord disposer d'un compte Zoom (ou le créer).

L'expert avec lequel vous aurez pris rendez-vous sur notre site de réservation www.carre-sur-seine.com vous enverra par mail **un lien d'invitation Zoom, la veille ou juste avant votre rendez-vous.**

Ce lien sera votre invitation à vous connecter en Visio.

5 minutes avant, ou à l'heure précise de votre rendez-vous, **vous activerez** ce lien.

L'expert vous verra arriver en « salle d'attente ».

Patientez afin que l'expert termine sa réunion précédente et vous accepte. Vous pourrez alors vous voir, vous parler puis il vous autorisera depuis son compte à faire **un partage d'écran**.



Pour des raisons de simplicité nous vous conseillons de réunir vos informations sur un même outil ou fichier : pdf, Powerpoint, Word, Indesign... Si dans un deuxième temps vous souhaitez partager d'autres documents, vous devez à chaque fois fermer le document en cours et relancer le partage de document.

Important : Vous devez au préalable installer un compte Zoom. Nous vous remercions de tester auparavant avec votre entourage le système Zoom et le partage d'écran de vos documents afin que votre réunion se déroule dans les meilleures conditions.

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

<u>Si vous souhaitez une assistance pour la création et l'utilisation de votre</u> <u>compte zoom, merci de lire les pages suivantes :</u> **<u>CREER UN COMPTE/INSTALLER ZOOM.US :</u>** vous pouvez créer votre compte directement 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

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 cliquer 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 :

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

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.

PROGRAMMER UNE REUNION (simplement pour réaliser vos tests et vous entrainer)

Connecté sur votre compte Zoom sur votre ordinateur, 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 »**



Entrez vos données de réunion (jour/heure/durée) comme souhaité afin de générer un lien d'invitation à la réunion que vous communiquerez à vos contacts (une réunion programmée sur une plage horaire d'une journée entière permet d'obtenir un seul lien valable à votre convenance toute la journée pour vos différents interlocuteurs) :

« Quand » : entrez la date (ex jour d'aujourd'hui pour votre test) et l'heure choisie (indiquez par ex 7 heures AM/ soit 7 heures du matin) puis la **« Durée »** : indiquez 14h (soit toute la journée de 7h à 21h).

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

<u>Si la réunion devait couper, merci de cliquer à nouveau sur le lien pour</u> <u>simplement y retourner.</u>

Programmer une réunion	
Sujet	CARRE SUR SEINE
Description (Facultatif)	Les Rencontres Artistiques
Quand	21/05/2020 T:00 · AM ·
Durée	$24 \rightarrow h 0 \rightarrow min$
	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. <mark>Mettre à niveau maintenant</mark> Ne plus afficher ce message
Fuseau horaire	(GMT+2:00) Paris
	Réunion périodique
ID de réunion	Créé(e) automatiquement O ID de réunion personnelle 426 355 9188
Mot de passe de la réunion	Exiger le mot de passe de la réunion 🔹 4YKshs

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	 Ø Exiger le mot de passe de la réunion 9B4irq
Vidéo	Animateur
	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 😰
	Activer la salle d'attente
	Enregistrer la réunion automatiquement sur l'ordinateur local
	Enregistrer Annuler

Une nouvelle fenêtre s'ouvre cliquez sur **« copier l'invitation ».** (il est également possible de copie le lien d'invitation « invite link » ou pour vous entrainer seul « commencer cette réunion ») Notez également le mot de passe qui pourrait vous être nécessaire.

Mot de passe de la réunion	•••••• Afficher				
Invite Link	https://zoom.us/j/95605851858?	pwd=N2lLWExOVjZvczBnMVFMY0RQdTFrQT09	×	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				
	\times Enregistrer la réunion automati	quement sur l'ordinateur local			
Supprimer cette réunion	Enregistrer comme modèle de I	éunion	Modifier cette réunion Cor	nmencer cette réunion	

Lorsque vous activez **« copier l'invitation »**, une nouvelle fenêtre s'ouvre, vous pourrez récupérer vos données de réunion et les envoyer par mail à vos contacts et à vous-même pour la réunion (surtout les parties en rouge: lien et mot de passe).

Gardez bien également **ce lien** mot de passe car il vous servira à entrer dans votre réunion.

Copier l'invitation à une réunion		
Invitation à une réunion		
florence martin vous invite à une réunion Z	coom planifiée.	
Sujet : Ma réunion Heure : 20 mai 2020 06:00 PM Paris		
Participer à la réunion Zoom		
https://zoom.us/j/95605851858?pwd=N2	LWExOVjZvczBnMVFMY0RQdTFrQT09	
ID de réunion · 956 0585 1858 Mot de passe : 9iz4CZ		
		10
	Copier l'invitation à une réunion Annu	uler

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



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 !



Maintenant vous tester **le partage d'écran** et afficher le document pdf ou autre que vous aurez préparé spécifiquement pour vos rendez-vous. Promenez votre souris ou votre curseur en bas de votre écran... les fonctionnalités Zoom apparaissent : cliquez sur **« partage d'écran ».**



Seul puis à deux, entrainez vous à réaliser un partage d'écran.

Le filet vert qui apparaît autour de l'image indique précisément ce que votre interlocuteur est en train de voir.

Vous pouvez naviguer comme habituellement dans votre ordinateur en déplaçant votre souris/curseur, mais nous vous conseillons d'ouvrir auparavant votre document de présentation, ce sera plus simple que de naviguer dans votre ordinateur pour aller le chercher devant l'expert.

Cliquer sur **« arrêter de partager »** pour stopper le partage. La communication restera établie et vous verrez à nouveau dans une grande fenêtre votre interlocuteur.



<u>Si la réunion devait couper, merci de cliquer à nouveau sur le lien d'invitation</u> pour simplement y retourner.