

# LES OUTILS DE TELECOMMUNICATION A DISTANCE POUR MAINTENIR LES REUNIONS LORSQUE LES DEPLACEMENTS SONT IMPOSSIBLES

## Organiser des vidéo-conférences : ZOOM Mode d'emploi

Modalités d'accès : Version gratuite : 40 minutes maximum pour 3 participants ou plus, illimité pour 2 participants (pendant la période de confinement ces modalités d'accès sont supprimées)

2 possibilités :

1 - Vous êtes l'organisateur de la réunion :

- **Créez votre compte sur : <https://zoom.us/>**
  - Cliquez sur l'onglet « Réunions »
  - Entrez votre adresse mail et validez
  - Créez votre compte. Données demandées : Nom, Prénom, mot de passe
  - Après validation des données, un mail vous est envoyé sur l'adresse que vous avez utilisée. Cliquez sur le lien qui vous est proposé dans ce mail.
  - Votre compte est maintenant validé. On vous propose directement d'inviter d'autres personnes sur Zoom. Cliquez sur « Passer cette étape ».
- **Faire une réunion test :**
  - On vous propose directement une réunion test pour vous familiariser avec l'outil. Il faut donc télécharger Zoom, et le lancer.
  - Une fenêtre s'ouvre, activant la caméra et le micro de l'ordinateur.
  - Pour envoyer le lien de cette réunion, cliquer sur « Inviter »
  - Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Cliquez sur « copiez l'invitation ». Vous pouvez désormais écrire un mail à la personne qui vous aidera à faire le test. Pour coller l'invitation dans le mail, faites clic droit avec votre souris et sélectionnez « coller », ou Ctrl+V.
  - Avec le lien qu'elle a reçu, la personne peut rejoindre votre réunion et vous pouvez communiquer.
- **Planifier une réunion :**
  - Connectez-vous sur votre compte Zoom.
  - Cliquez sur « Mon compte », en haut à droite de la page
  - A gauche, cliquez sur l'onglet « Réunions », puis sur « Programmer une nouvelle réunion ».
  - Vous pouvez désormais programmer le jour, l'heure et la durée de votre réunion
  - Une fois que vous validez les informations concernant cette réunion, vous accédez au N° de réunion, et au lien URL pour participer à cette réunion. Vous pouvez envoyer ce lien par mail à tous les participants que vous souhaitez inviter à cette réunion.
- **Démarrer la réunion le Jour J :**
  - Connectez-vous sur votre compte Zoom
  - Cliquez sur « Mon compte », en haut à droite de la page
  - A gauche, cliquez sur l'onglet « Réunions ». Sous « Programmer une nouvelle réunion », apparaît une ligne avec la réunion que vous avez programmée pour le jour J. Cliquez sur « Commencer » pour lancer la vidéo, et que tous les participants puissent se connecter.
  - Une nouvelle page s'ouvre et vous propose d'exécuter Zoom. Cliquez sur « Ouvrir Zoom ». L'application se lance et la fenêtre apparaît.

**Attention : se rappeler que la durée de la réunion ne pourra dépasser les 40 minutes si vous êtes plus de 2 participants.**

## 2 – Vous êtes invité à participer à une réunion sur Zoom :

- Vous avez dû recevoir par mail le lien de la réunion, ainsi que les informations (date, heure). En amont de cette réunion, cliquez sur ce lien ou copiez-collez le dans la barre de recherche sur votre navigateur Internet.
  - Cliquez sur « Télécharger et lancer Zoom »
  - Rendez-vous dans vos téléchargements pour lancer l'application Zoom une fois qu'elle est téléchargée
  - Sélectionnez « rejoindre l'audio par ordinateur »
  - Vous êtes directement connecté à la réunion.

## **Organiser une conférence téléphonique : OVH Mode d'emploi**

**Modalités d'accès : Gratuit. Valable 24h une fois la réunion réservée. Conférence téléphonique jusqu'à 50 personnes.**

Toutes les personnes composant le numéro transmis entrent en communication téléphonique simultanée.

### 1 - Vous êtes l'organisateur de la réunion :

- **Pour planifier une réunion, se rendre** sur : <https://www.ovh.com/cgi-bin/telephony/webconf.pl>
  - Cliquez sur « Réservez » en haut à droite de la page
  - Saisissez votre adresse mail puis validez : Votre conférence téléphonique est alors « réservée et disponible »
  - Communiquez le numéro de téléphone ainsi que le numéro de conférence (aussi appelé « numéro de chambre ») aux personnes que vous souhaitez inviter à rejoindre la réunion téléphonique.
  - Vous pouvez donc transmettre ces deux numéros aux participants en leur annonçant l'heure et la date (attention, réservation valable 24h seulement), et elles rejoindront la conférence dès lors qu'elles appelleront.
  - Avec la version gratuite, il n'est pas possible de gérer l'interface en temps réel depuis votre manager ou via les pages publiques sécurisées, pour voir : qui est connecté, savoir l'état de vos participants (qui est en train de parler, qui est muet...), expulser des membres de la conférence, mettre des participants en mode muet ou sourdine et verrouiller la salle de conférence pour ne pas être dérangé.

### 2 – Vous êtes invité à participer à une réunion sur OVH :

- **Après avoir reçu l'invitation à participer à la réunion :**
  - Composez le numéro indiqué avec votre téléphone
  - Il vous sera alors demandé de saisir le numéro de conférence suivi de # (exemple : Numéro de chambre : 717385 donc 717385#)
- **Durant la conférence, chaque participant a accès aux touches suivantes :**
  - ## : Quitter la conférence
  - \*\* : Muet + Sourd
  - 00 : Muet

# Organiser des conférences téléphoniques ou des visioconférences

## Skype Mode d'emploi

**Modalités d'accès :** Gratuit pour appeler des contacts Skype. Cela implique que chaque participant a créé son compte skype. Conversation téléphonique ou audio jusqu'à 50 personnes (49 plus vous-même). Le nombre maximum de flux vidéo varie en fonction de la plateforme et de l'appareil utilisés.

- **Installez le logiciel sur votre ordinateur.**
  - Pour cela, téléchargez-le à partir de [www.skype.com](http://www.skype.com) « télécharger », puis « obtenir skype pour Windows [ou autre] »
  - Lancez l'installation
  - Cliquez sur « se connecter ou créer un compte »
  - Puis cliquez sur « Vous n'avez pas encore de compte, créez-en un ! »
  - Remplissez le formulaire d'inscription en remplissant tous les champs.
  - Confirmez l'inscription via le mail ou le SMS reçu.
  - Entrez les caractères de vérification
  - Trouvez la personne que vous voulez appeler dans votre liste de Contacts 
- **Comment rechercher de nouveaux contacts dans Skype ?**
  - Dans la partie supérieure de la fenêtre,  sélectionnez personnes, groupes & messages.
  - Dans le champ **Rechercher**, tapez le **nom**, le **Pseudo Skype** ou l'**adresse e-mail** de la personne avec laquelle vous voulez discuter.
  - Sélectionnez votre ami dans les résultats de recherche et vous serez redirigé vers une fenêtre de conversation.
  - Tapez un message, puis cliquez sur le bouton **Envoyer** . Ils sont automatiquement ajoutés à votre liste de contacts, mais vous pouvez uniquement les envoyer jusqu'à 10 messages, et les images seront floues jusqu'à ce qu'ils acceptent votre demande.
- **Comment passer un appel de groupe dans Skype ?**
  - Dans votre liste Appels , sélectionnez le bouton **Nouvel appel**.
  - Sélectionnez tous les participants que vous souhaitez appeler.
  - Appuyez sur le bouton **Audio**  ou **Vidéo** .
  - Sélectionnez le bouton **Appeler** .
  - À la fin de l'appel, sélectionnez le bouton de **fin d'appel**  pour raccrocher.
  - **Remarque :** Pour les appels de groupe de plus de 25 participants, il n'y a pas de sonnerie. Les membres du groupe reçoivent une notification indiquant que l'appel a commencé et peuvent utiliser le bouton Rejoindre l'appel quand ils sont prêts. Pour les appels vidéo de moins de 25 participants, au démarrage de l'appel **vidéo** , vous pouvez choisir d'appeler chaque membre du groupe ou de désactiver complètement la sonnerie. Les appels sans sonnerie envoient une notification aux participants sans les interrompre par une sonnerie et si quelqu'un a besoin d'un petit « encouragement » supplémentaire, vous pouvez l'appeler individuellement.