

Colfra : zoom

- Email d'invitation

- Cet email vous permet de vous connecter au meeting
- En utilisant le lien
- Et le code secret

Col.Fra propose de nous retrouver en visio-réunion :
Col.Fra suggest our monthly video meeting

Heure : samedi 9 janvier 2021 de 14 h à 17 h. (02:00 PM Paris CEST)

Participer à la réunion Zoom

<https://zoom.us/j/699222495>

ID de réunion : 699 222 2495

Code secret : xxxxxxxx

- Il faut bien sur installer Zoom avant de commencer

www.zoom.us

- inscrivez-vous

Programme :

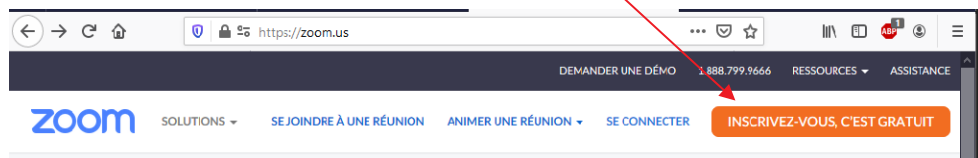
- le timbre d'essai de Guadeloupe N°2e
- Les troupes belges au Cameroun pendant la première guerre mondiale
- confrontation de l'étude de D. Ladiesse sur le n°12 de Nouvelle Calédonie
- Intervention courtes (à votre disposition) : pièce du mois, présentation d'acquisition récente, etc.
- Questions, réponses diverses ; discussion libre

Si vous avez des documents intéressants à partager ou des questions à poser, c'est le moment.

Ce type de réunion est régulière ; envoyez-moi vos propositions à l'avance pour les organiser

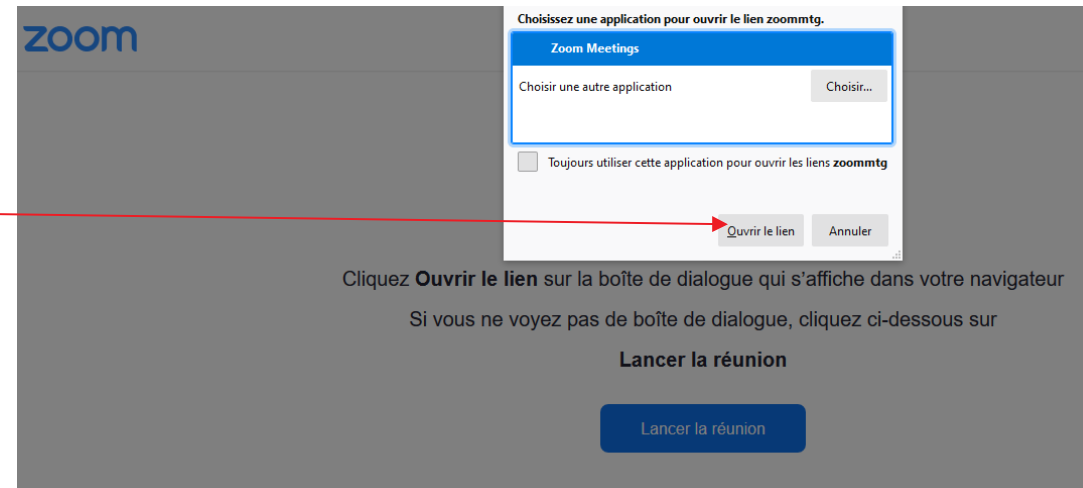
La prochaine réunion est programmée samedi 13 février 2021

Au plaisir de bientôt vous retrouver en ligne.

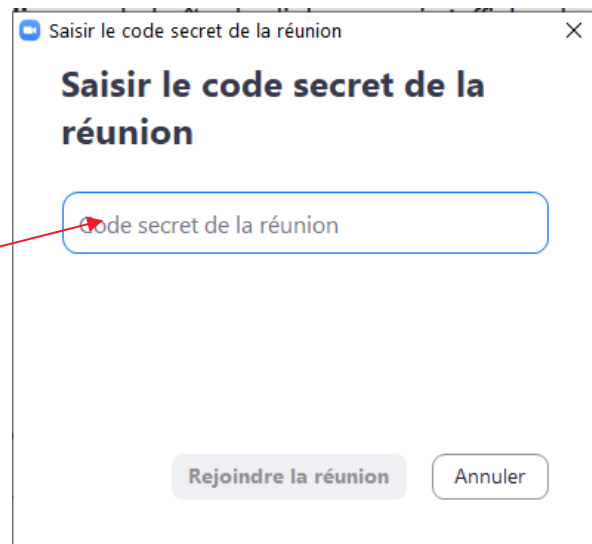


Colfra : zoom

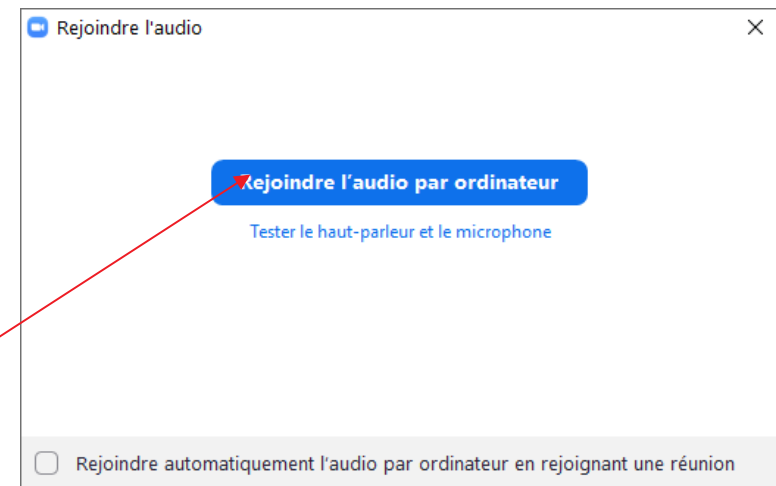
En cliquant sur le lien dans l'email d'invitation vous avez une première fenêtre zoom qui s'affiche : Cliquez sur ouvrir le lien



Renseignez le mot de passe qui se trouve dans l'email d'invitation



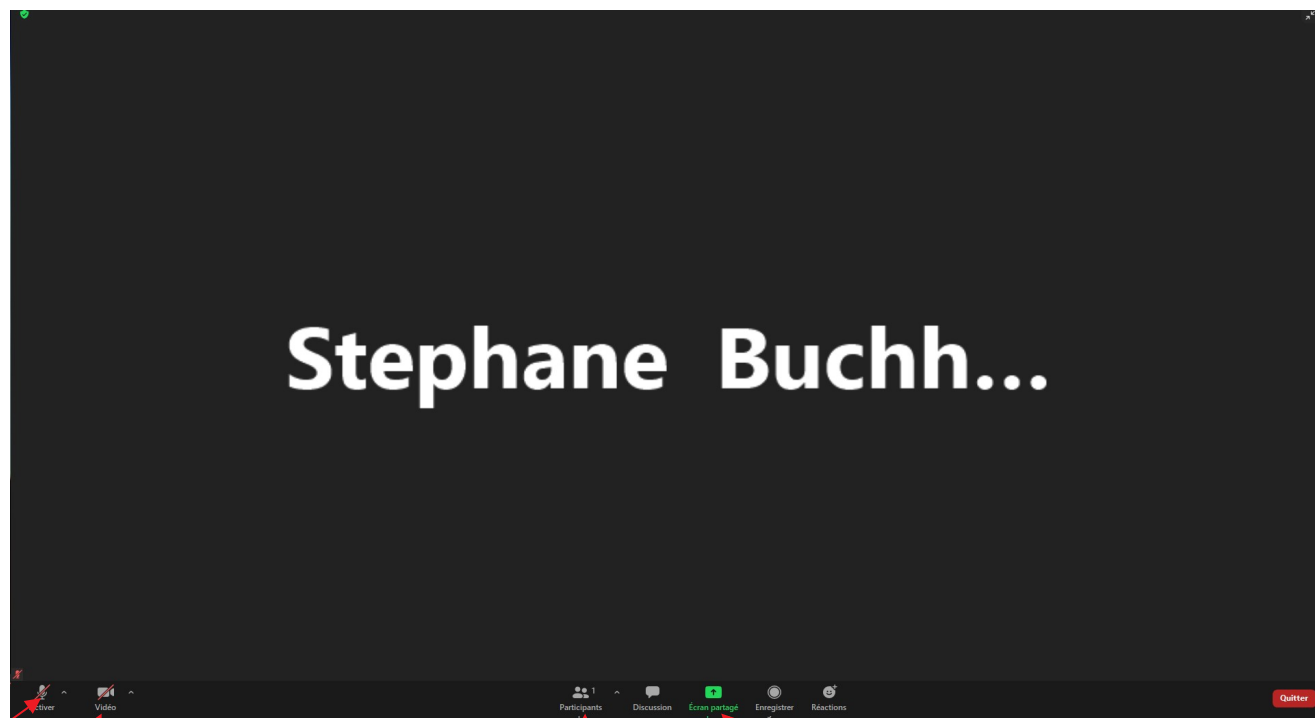
Il faut bien sur disposer de micro et haut parleur sur son ordinateur Et idéalement d'une caméra Pour rejoindre la réunion cliquez sur



Colfra : zoom

Voilà la réunion commence

Il est recommandé de couper son micro quand on n'a rien à dire ça permet d'éviter que le reste des participants bénéficient de votre fond sonore. télévision, autres personnes dans la pièce parlant entre elles, voitures passant dans la rue...



Cliquez sur l'icône pour Couper ou activer son micro

Cliquez sur l'icône pour Couper ou activer votre caméra
Si votre caméra ne semble pas marcher cliquez sur ma petite flèche à droite de l'icône pour sélectionner votre caméra

Le menu au bas de l'écran apparaît quand le pointeur de la souris se trouve dans le bas de l'écran

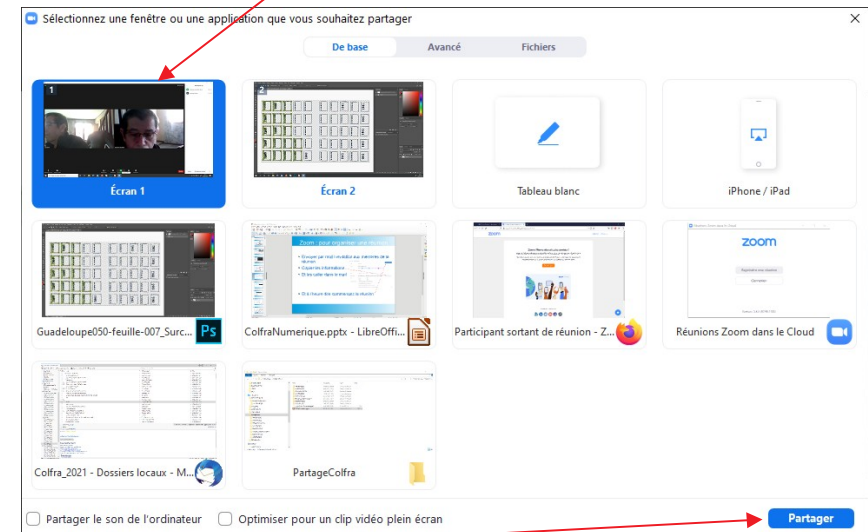
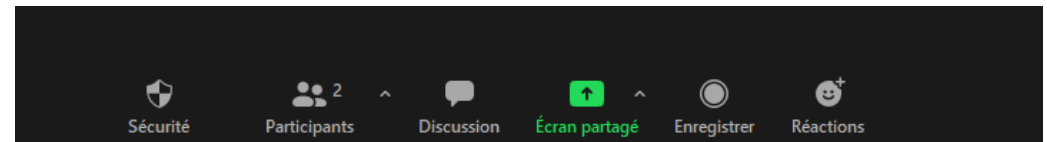
Voir les participants

Partager son écran

Et pour un peu d'humour : https://www.youtube.com/watch?v=DYu_bGbZiiQ

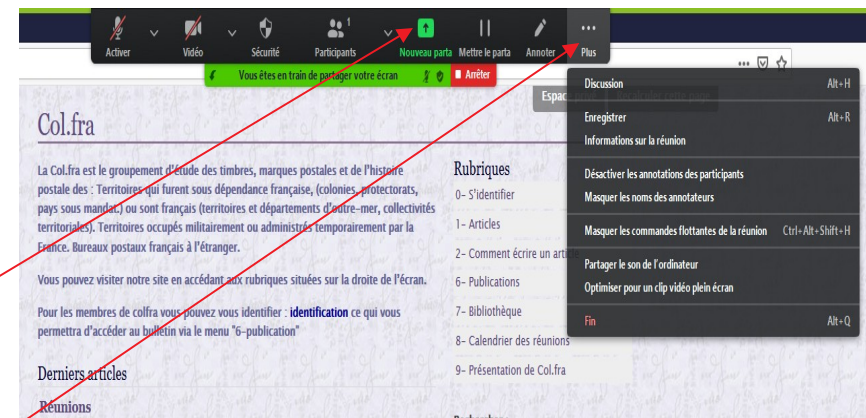
Zoom : partager une présentation

- Cliquez « écran partagé »
 - Choisissez
 - Ecran
- Vous partagerez tout ce qui est visible sur l'écran
 - Ou une application
- Et les participant ne verront que cette application, mais attention si vous changez d'application il faudra arrêter le partage et recommencer sur l'autre application
- Cliquez « Partager »
 - Pour démarrer la présentation



Zoom : partager une présentation

- Vous partagez votre présentation et en haut de votre écran vous avez un bandeau vert et rouge
- Vous voulez stopper le partage
 - Cliquez « arrêter »
- Vous accéder à d'autres fonctions
 - Approchez votre souris de la zone verte et la barre de contrôle apparaît
 - Vous pouvez changer l'application ou l'écran que vous partagez
 - Cliquez « Plus » pour encore plus de fonctions



Zoom : pour organiser une réunion

- Organiser une réunion

- Aller dans zoom
- Programmer une réunion
- Indiquez le sujet
- Décocher : Salle-d'attente
- Cocher vidéo activer
- Cocher les options
 - Autoriser...
 - Couper...
- Enregistrer

The screenshot shows the Zoom web interface for scheduling a meeting. The browser address bar is <https://us04web.zoom.us/profile>. The navigation bar includes "zoom", "SOLUTIONS", and "PROGRAMMER UNE RÉUNION". The main content area is titled "Programmer une réunion" and contains the following fields and options:

- Sujet:** "Ma réunion" (indicated by a red arrow).
- Description (Facultatif):** "Veuillez saisir la description de votre réunion" (indicated by a red arrow).
- Quand:** "20/03/2021" at "9:00" AM (indicated by a red arrow).
- Durée:** "1" hour and "0" minutes (indicated by a red arrow).
- Fuseau horaire:** "(GMT+1:00) Paris" (indicated by a red arrow).
- Options de la réunion:**
 - Réunion périodique
 - Créé(e) automatiquement / ID de réunion personnelle 235 756 8752
 - Code secret "Cts5ZX" (indicated by a red arrow).
 - Salle d'attente (indicated by a red arrow).
 - Vidéo:** Animateur / désactivé (indicated by a red arrow).
 - Participant (indicated by a red arrow).
 - Autoriser les participants à se joindre à tout moment (indicated by a red arrow).
 - Couper le micro des participants à l'entrée (indicated by a red arrow).
 - Enregistrer automatiquement la réunion sur l'ordinateur local
 - Approuver ou bloquer l'accès des utilisateurs de régions/pays spécifiques

At the bottom, there are "Enregistrer" and "Annuler" buttons (indicated by a red arrow).

Zoom : pour organiser une réunion

- Envoyer par mail l'invitation aux membres de la réunion
- Copier les informations
- Et les coller dans le mail
- Et à l'heure dite commencez la réunion

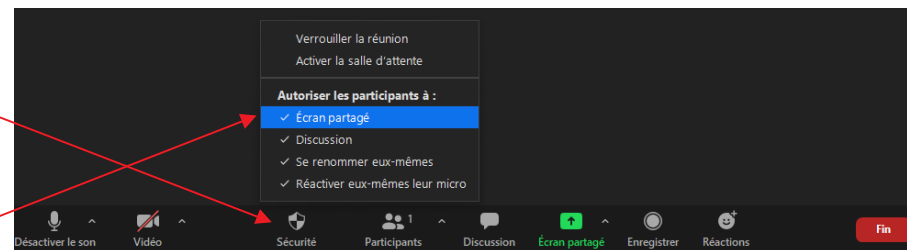
The screenshot displays the Zoom meeting management page for a meeting titled "Ma réunion". The interface includes the following details and options:

- Sujet:** Ma réunion
- Heure:** 20 mars 2021 09:00 AM Paris
- Ajouter à:** Buttons for Google Agenda, Calendrier Outlook (.ics), and Calendrier Yahoo.
- N° de réunion:** 735 6268 9074
- Sécurité:** Code secret (masked with asterisks), with options to "Afficher" (show) or "Salle d'attente" (waiting room).
- Lien d'invitation:** A long URL starting with "https://us04web.zoom.us/j/73562689074?pwd=MVkwZzZzOQZFOWTZqdzNjdGhNazJlZz09". A "Copier l'invitation" button is next to it.
- Vidéo:** Options for "Animateur" (Active) and "Participant" (Active).
- Options de la réunion:** A list of settings including "Autoriser les participants à se joindra à tout moment", "Couper le micro des participants à l'entrée", "Enregistrer automatiquement la réunion sur l'ordinateur local", and "Approuver ou bloquer l'accès des utilisateurs de régions/pays spécifiques".

Red arrows from the text "Copier les informations" and "Et les coller dans le mail" point to the "Copier l'invitation" button. A red arrow from "Et à l'heure dite commencez la réunion" points to the "Commencer cette réunion" button in the top right corner.

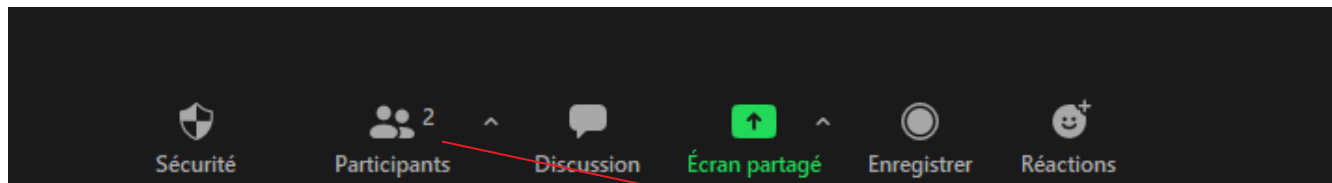
Zoom : gérer une réunion

- Dès l'ouverture de la réunion
- Autorisez le partage d'écran
 - Cliquez « sécurité »
 - Cliquez « écran partagé »
 - La coche doit être visible



Zoom : gérer une réunion

- Gérer les participants
 - Mettre la souris dans le bas de la fenêtre et le menu apparaît



Cliquez « Participant »

- Dans la fenêtre des participants
- Cliquez « Muet tous » pour couper tous les micros
- Mettre la souris sur le nom d'un participant :
- Cliquez « Désactiver le son » pour couper son micro
- Cliquez « Plus » pour
- Arrêter le partage du participant
- Nommer animateur, si vous quitter la réunion
 - et la laisser continuer

