

Créer des visioconférences

Vous pouvez créer des **visioconférences** à l'aide de l'icône "Mes visios".



Mes Visioconférences

Liste des visioconférences

cemea.re

Créateur	Rechercher	Archivé			
+ Nouvelle visioconférence					
Nom de la visioconférence	Commentaire	Créateur	Date et heure prévues	Durée prévue	
★ Visio conférence du bureau	Lien permanent pour les réunions de bureau		20/02/2025 20:13 UTC	90	
★ Visio du CA	Visio-conférence permanente pour le CA		10/02/2025 20:00 UTC	120	
☆ Visio ponctuelle pour entretien	Pour notre rendez-vous personnel	Cemea Demo	01/02/2025 09:00 UTC	60	

Accéder aux visio Copier le lien "invité" Modifier les paramètres Voir les enregistrements Partager Archiver

1. Créer une visioconférence

Pour créer une visioconférence, il suffit de compléter les items renseignés et de valider.

Ajouter une visioconférence



Visio pour partenaires



Visio régulière avec partenaires externes



15 / 06 / 2025 21:14



60



10



Autoriser les enregistrements sur le salon (vous les retrouverez dans Zourit à la fin de la visio)



Rendre muet les utilisateurs·rices externes quand ils arrivent dans le salon



Demander l'accord du modérateur·rice avant de rejoindre le salon



Tous les utilisateurs·rices externes arrivent en tant que modérateur·rice et peuvent démarrer cette réunion



Le commentaire, les jours, heures, durées et nombre de participant·e·s ne sont que des données indicatives et facultatives.

Par défaut, la fonctionnalité "Autoriser les enregistrements" est activée par défaut. D'autres options sont proposées :

- **Rendre muets les utilisateurs·rices quand ils arrivent dans le salon** : leur micro sera coupé par défaut. Mais ils pourront tout de même le réactiver. A noter que si vous souhaitez que vos participants·es n'activent pas du tout leur micro, vous pourrez le faire depuis la vision avec la croute crantée (Gestion des interactions / Diffuser depuis le microphone : désactiver)
- **Demander l'accord du modérateur·rice avant de rejoindre le salon** : les utilisateurs·rices

invité·es seront mis en attente et devront être acceptés manuellement avant d'arriver dans la visio. Ceci n'a pas d'effet sur les autres modérateurs·rices (par exemple, celles et ceux à qui vous avez partagé la visio)

- **Tous les utilisateurs·rices externes arrivent en tant que modérateur·rice et peuvent démarrer cette visio** : cette visio peut être démarrée par n'importe qui qui possède le lien (même en votre absence), et en tant que modérateur·rice. A noter que cette option ne peut être activée en même temps que la précédente. Ils pourront déclencher les enregistrements (si autorisés), mais ne pourront pas y accéder ensuite (réservé au propriétaire de la visio).

2. Inviter des participant·e·s internes à cette visio

Sur la visio concernée, cliquer sur l'icône représentant plusieurs personnes.

Dans la fenêtre suivante, la liste des personnes ou groupes actuellement invités apparaît.

Vous pouvez supprimer les invitations ou envoyer des relances par mail aux personnes ou groupes concernés.

Ces personnes auront un statut de modérateur·rice, au même titre que vous, mais ne pourront pas déclencher les enregistrements.

Cliquer sur “Ajouter des invités”. Dans la fenêtre suivante, vous pouvez choisir des comptes Zourit, des groupes et/ou des adresses externes.

Ajouter des invité·e·s

Utilisateurs·rices Groupes Utilisateurs·rices externes

justinetegoutte@formations.zourit.net

Rechercher

Nom - Prénom	Email
UNIF-2022 Éclat	unification-2022@formations.zourit.net
UNIF-2023 mai	unif-2023-mai@formations.zourit.net
Guillaume	guillaume@formations.zourit.net

Affichage d'une portion de 11 à 13 sur un ensemble de 13 lignes

Pagination 10 < 1 2 >

Ajouter Annuler



Selon votre configuration, les invitations externes peuvent ne pas fonctionner si votre domaine de messagerie n'est pas relié à Internet.

Une fois ces personnes ajoutées, elles retrouveront ce lien dans la liste de leurs visioconférences. Elles seront aussi modératrices de la visio et pourront la démarrer sans vous.

Pour les invitations avec des adresses e-mail externes, elles recevront le lien automatiquement. Elles seront considérées comme invitées, non modératrices (sauf si l'option a été activée).

Ajouter des invité·e·s

Utilisateurs·rices Groupes Utilisateurs·rices externes

justinetegoutte@formations.zourit.net
lesfousdesordinateur@formations.zourit.net
bureauadajep@formations.zourit.net
moi@mondomaine.fr
emailexterne@mondomaine.fr

+

Ajouter Annuler

Mais vous pouvez les ré-envoyer avec le symbole de l'avion en papier.

4. Inviter des participant·e·s externes avec le lien de la visio

Cette méthode est utilisée pour inviter des participant·e·s qui n'ont pas de compte Zourit.

Vous disposez de deux méthodes pour copier le lien :

- Soit avant la visioconférence en utilisant le symbole de “Copie”.

- Soit pendant la visioconférence

Selectionner l'adresse qui apparaît et **copier le lien**.

Coller ce lien public dans un message à l'intention des participant·e·s.

Rendez-vous dans votre visio à l'aide **du lien public** OU depuis la **liste des visios** de votre interface.

From:
<https://doc.zourit.net/> - **Doc, doc Zourit ?**

Permanent link:
<https://doc.zourit.net/doku.php?id=outils:visios:creer>

Last update: **2025/06/15 23:19**

