

# Créer des visioconférences

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



## Mes Visioconférences

The screenshot shows a user interface for managing video conferences. At the top, there's a header 'Liste des visioconférences' with a search bar. Below it, there are buttons for '+ Nouvelle visioconférence', 'Créateur', and 'Archivé'. The main content is a table with columns: 'Nom de la visioconférence', 'Commentaire', 'Créateur', and 'Date et heure prévues'. Three rows are visible, each with a star icon and a set of action icons (eye, trash, edit, share, refresh, delete). Callouts point to these icons: 'Supprimer la visio' points to the trash icon in the first row; 'Rejoindre la visio en direct' points to the eye icon in the first row; 'Copier le lien de la visio pour l'envoyer à quelqu'un' points to the share icon in the second row; 'Modifier les invités' points to the edit icon in the second row. At the bottom, there are buttons for 'Rejoindre la visio en direct', 'Copier le lien de la visio pour l'envoyer à quelqu'un', 'Modifier les invités', and a download icon.

Nom de la visioconférence	Commentaire	Créateur	Date et heure prévues	Actions
★ Réu de la commission des fêtes	Prévoir la prochaine fête conviviale de l'association	[Redacted]	27/02/2024 10:51 UTC	[Eye] [Trash] [Edit] [Share] [Refresh] [Delete]
★ Visio/réunion mensuelle du bureau	Réunion mensuelle du bureau pour le suivi habituelle de l'association	[Redacted]	02/2024 10:18 UTC	[Eye] [Trash] [Edit] [Share] [Refresh] [Delete]
★ Rapios du jeudi		[Redacted]	15/02/2024 10:53 UTC	[Eye] [Trash] [Edit] [Share] [Refresh] [Delete]

## 1. Créer une visioconférence

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

<<

## Ajouter une visioconférence

▶

☰

📅  📅

🕒  ⌵

👥  ⌵

Valider Annuler

i

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

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

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

📺

## Liste des visioconférences

formations.zourit.net

+ Nouvelle visioconférenceCréateur🔍

🔍Archivé

Nom de la visioconférence	Commentaire	Créateur	Date et heure prévues	Durée prévue	
★ Réunion de bureau		François Audirac	17/03/2024 01:15 UTC	60	<span style="font-size: 1.2em;">👁</span> <span style="font-size: 1.2em;">🗑</span> <span style="font-size: 1.2em;">✍</span> <span style="font-size: 1.2em; border: 2px solid red; padding: 2px;">👥</span> <span style="font-size: 1.2em;">📧</span> <span style="font-size: 1.2em;">🗑</span>

Pour inviter d'autres personnes

Affichage d'une seule ligne📄

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

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

« Réunion de bureau - Liste des personnes invitées formations.zourit.net

Ajouter des invité·e·s

Invité·e·s	Courriels	Type de compte	
autreadresse@mondomaine.fr	autreadresse@mondomaine.fr	Externe	
BUREAUADAJEP	bureauadajep@formations.zourit.net	Groupe	
email@mondomaine.fr	email@mondomaine.fr	Externe	
LESFOUSDESORDINATEUR	lesfousdesordinateur@formations.zourit.net	Groupe	
TITEGOUTTE Justine	justinetitegoutte@formations.zourit.net	Membre	

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

justinetitegoutte@formations.zourit.net

Rechercher

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

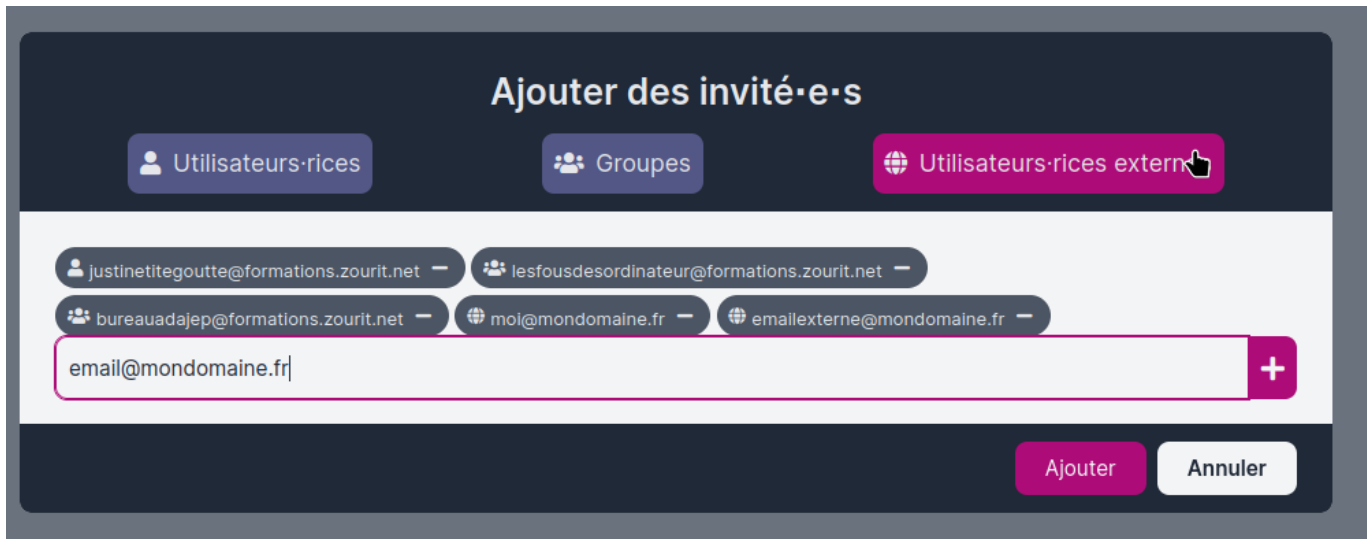
Affichage d'une portion de 11 à 13 sur un ensemble de 13 lignes

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. Pour les invitations avec des adresses e-mail externes, elles recevront le lien automatiquement.



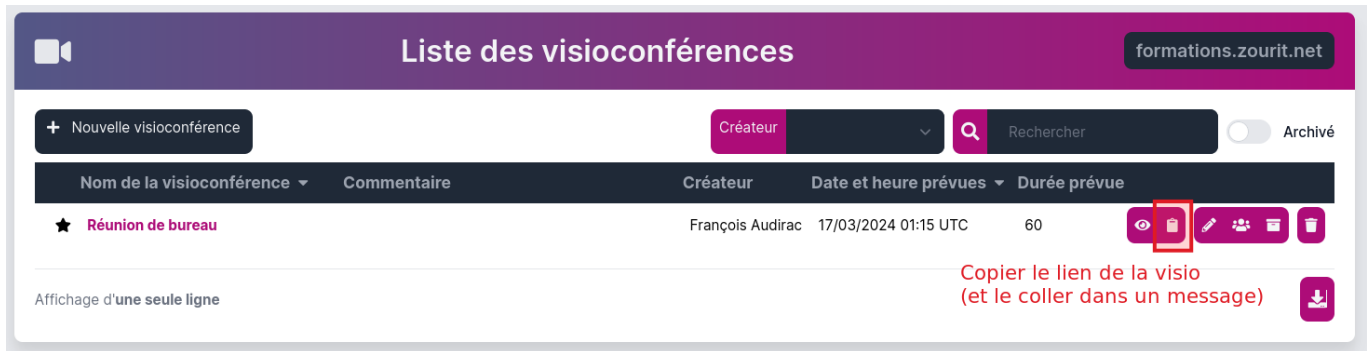
Mais vous pouvez les ré-envoyer avec le symbole de l'avion en papier.

## 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.

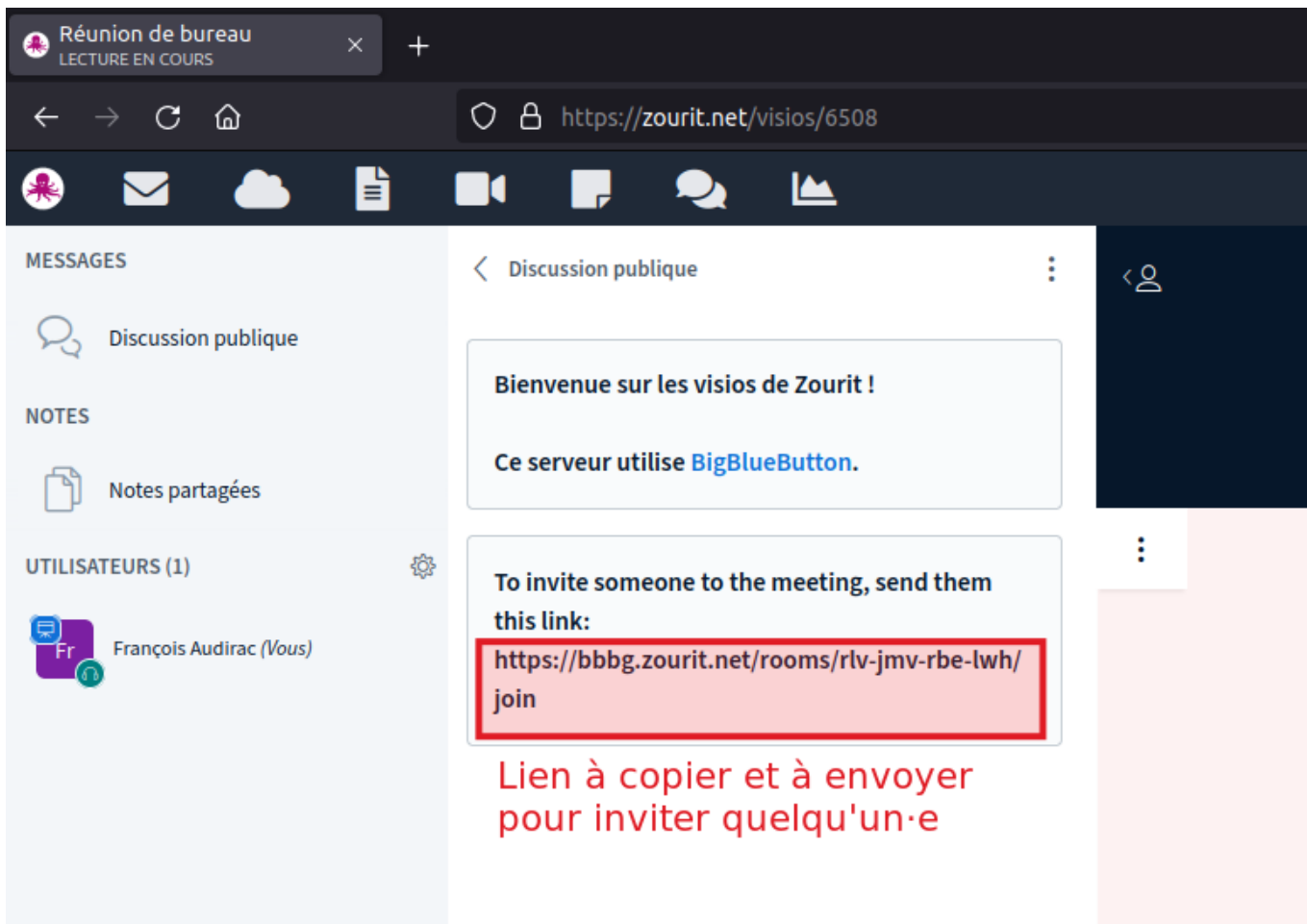
Vous disposez de deux méthodes pour copier le lien :

- **Soit avant la visioconférence en utilisant le symbole de "Copie".**



- **Soit pendant la visioconférence**

Sélectionner l'adresse qui apparait 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&rev=1710639084>

Last update: **2024/03/17 02:31**

