

Créer des visioconférences

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



Mes Visioconférences

The screenshot shows a web interface titled "Liste des visioconférences" with a "cemea.re" logo. At the top, there is a "+ Nouvelle visioconférence" button, a "Créateur" dropdown menu, a search bar labeled "Rechercher", and an "Archivé" toggle switch. Below this is a table with columns: "Nom de la visioconférence", "Commentaire", "Créateur", "Date et heure prévues", and "Durée prévue".

Nom de la visioconférence	Commentaire	Créateur	Date et heure prévues	Durée prévue	Actions
★ Visio conférence du bureau	Lien permanent pour les réunions de bureau	[Redacted]	20/02/2025 20:13 UTC	90	[Eye icon] [Download icon] [Share icon] [Archive icon] [Trash icon]
★ Visio du CA	Visio-conférence permanente pour le CA	[Redacted]	10/02/2025 20:00 UTC	120	[Eye icon] [Download icon] [Share icon] [Archive icon] [Trash icon]
☆ Visio ponctuelle pour entretien	Pour notre rendez-vous personnel	Cemea Demo	01/02/2025 09:00 UTC	60	[Eye icon] [Download icon] [Share icon] [Archive icon] [Trash icon]


Red arrows point from text labels to specific icons in the table:


- "Accéder aux visio" points to the eye icon in the first row.
- "Accéder aux visio" points to the eye icon in the second row.
- "Accéder aux visio" points to the eye icon in the third row.
- "Copier le lien 'invité'" points to the download icon in the first row.
- "Copier le lien 'invité'" points to the download icon in the second row.
- "Copier le lien 'invité'" points to the download icon in the third row.
- "Modifier les paramètres" points to the share icon in the first row.
- "Modifier les paramètres" points to the share icon in the second row.
- "Modifier les paramètres" points to the share icon in the third row.
- "Voir les enregistrements" points to the archive icon in the first row.
- "Voir les enregistrements" points to the archive icon in the second row.
- "Voir les enregistrements" points to the archive icon in the third row.
- "Partager" points to the share icon in the first row.
- "Partager" points to the share icon in the second row.
- "Partager" points to the share icon in the third row.
- "Archiver" points to the archive icon in the first row.
- "Archiver" points to the archive icon in the second row.
- "Archiver" points to the archive icon in the third row.



1. Créer une visioconférence



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



Ajouter une visioconférence


 Visio conférence du bureau


 Lien permanent pour les réunions de bureau


 20 / 02 / 2025 20 : 13 


 90 


 7 

 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-riche avant de rejoindre le salon

 Tous les utilisateurs-rices externes arrivent en tant que modérateur-riche

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

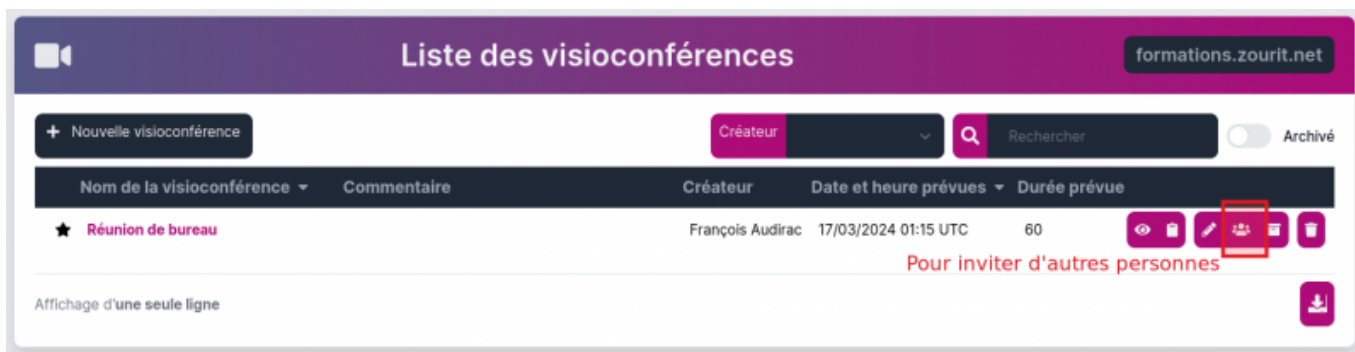
Par défaut, la fonctionnalité “Autoriser les enreigstremets” est activée par défaut. D'autres options sont proposées :

- **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 dui 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-riche 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** : cette visio peut être démarrée par n'importe qui, et ent ant que modérateur·rice. A noter que cette option ne peut être activée en même temps que la précédente.

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

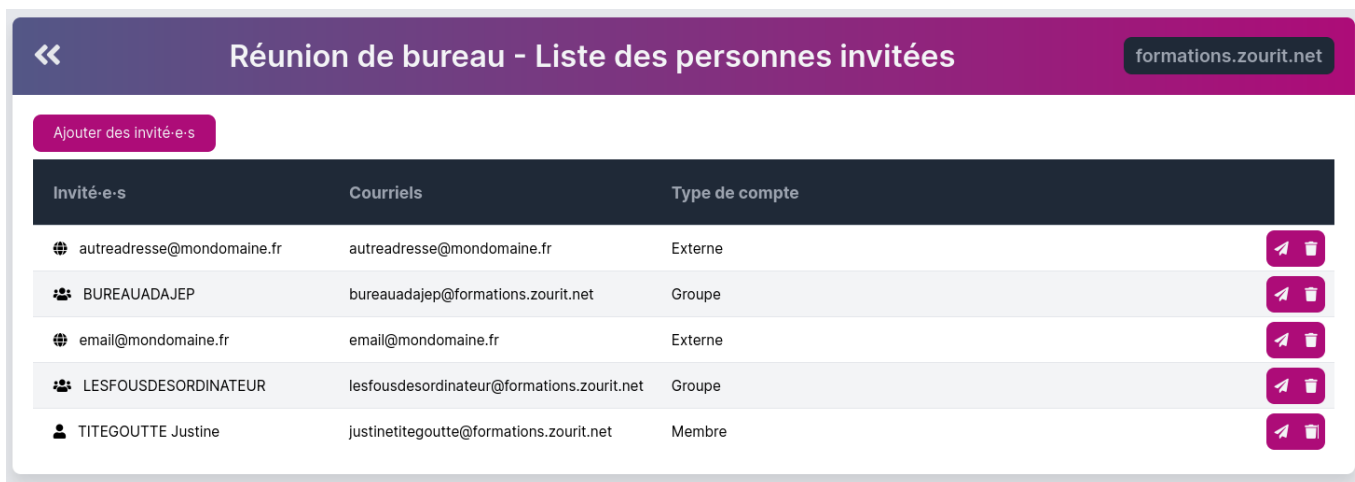
Sur la visio concernée, cliquer sur l'icone représentant plusieurs personnes.



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 fnêtre 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	uniformation-2022@formations.zourit.net
+ UNIF-2023 mai	unif-2023-mai@formations.zourit.net
+ [redacted] Guillaume	guillaume [redacted]@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 considérés comme invités, non modératrices (sauf si l'option a été activée).

Ajouter des invité·e·s

Utilisateurs·rices | Groupes | Utilisateurs·rices externes

justinetitegoutte@formations.zourit.net | lesfousdesordinateur@formations.zourit.net

bureauadajep@formations.zourit.net | mol@mondomaine.fr | emailexterne@mondomaine.fr

email@mondomaine.fr

Ajouter Annuler

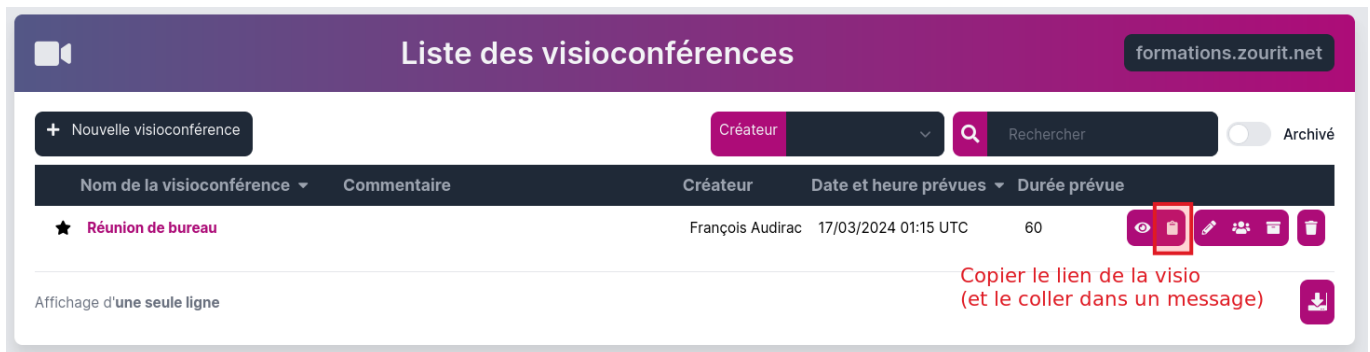
Mais vous pouvez les ré-envoyer avec le symbole de l'avion en papier.

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.

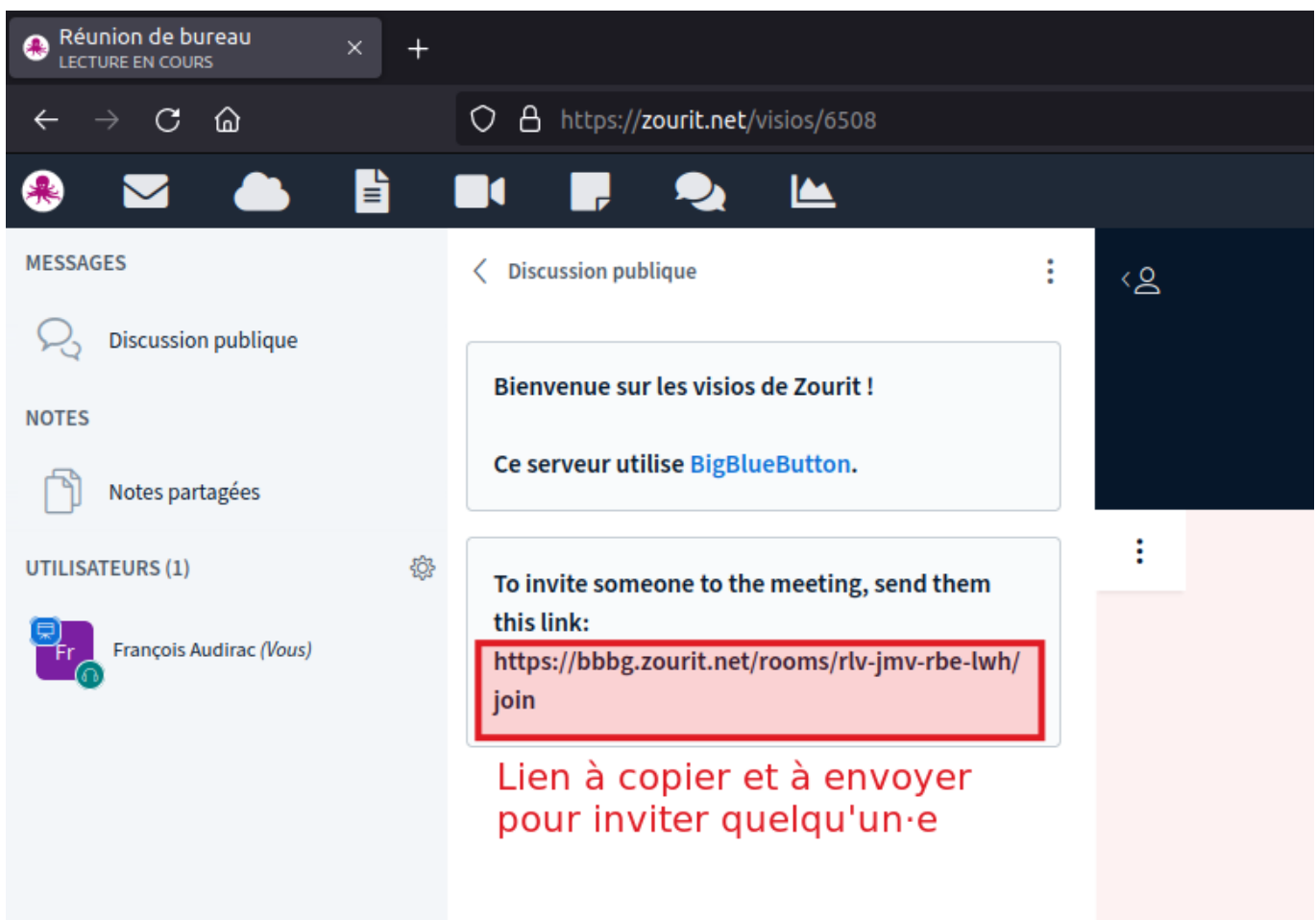
Vous disposez de deux méthodes pour copier le lien :

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



- **Soit pendant la visioconférence**

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=1740084300>

Last update: **2025/02/20 21:45**

