

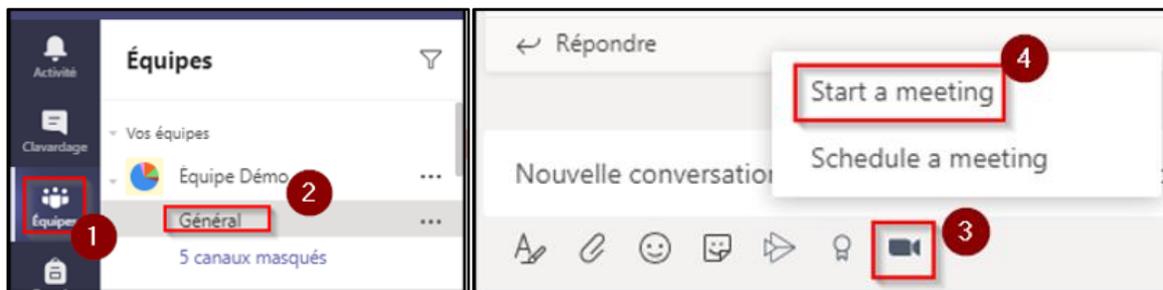
Comment lancer une réunion instantanée Zoom

Il y a plusieurs méthodes pour démarrer une réunion instantanée dans Zoom. Vous pouvez générer la réunion à partir des logiciels Zoom, Teams ou Outlook et ensuite partager l'invitation via un moyen de votre choix tel que le courriel, Teams ou MIO.

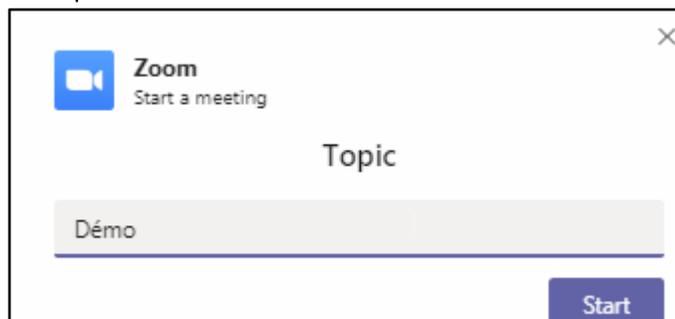
Le moyen recommandé par la DSTI est d'utiliser Microsoft Teams afin de démarrer une réunion Zoom instantanée. Les étapes ci-dessous s'effectuent à partir du canal de l'équipe Teams. Cette solution a comme principal avantage d'envoyer le **lien de la réunion automatiquement à tous les membres du canal**.

Après avoir complété cette procédure, vous devriez être en mesure de démarrer une réunion Zoom à partir du logiciel Microsoft Teams. Cette procédure est fonctionnelle sous Windows et MacOS. Si vous avez besoin d'assistance, n'hésitez pas à contacter la DSTI.

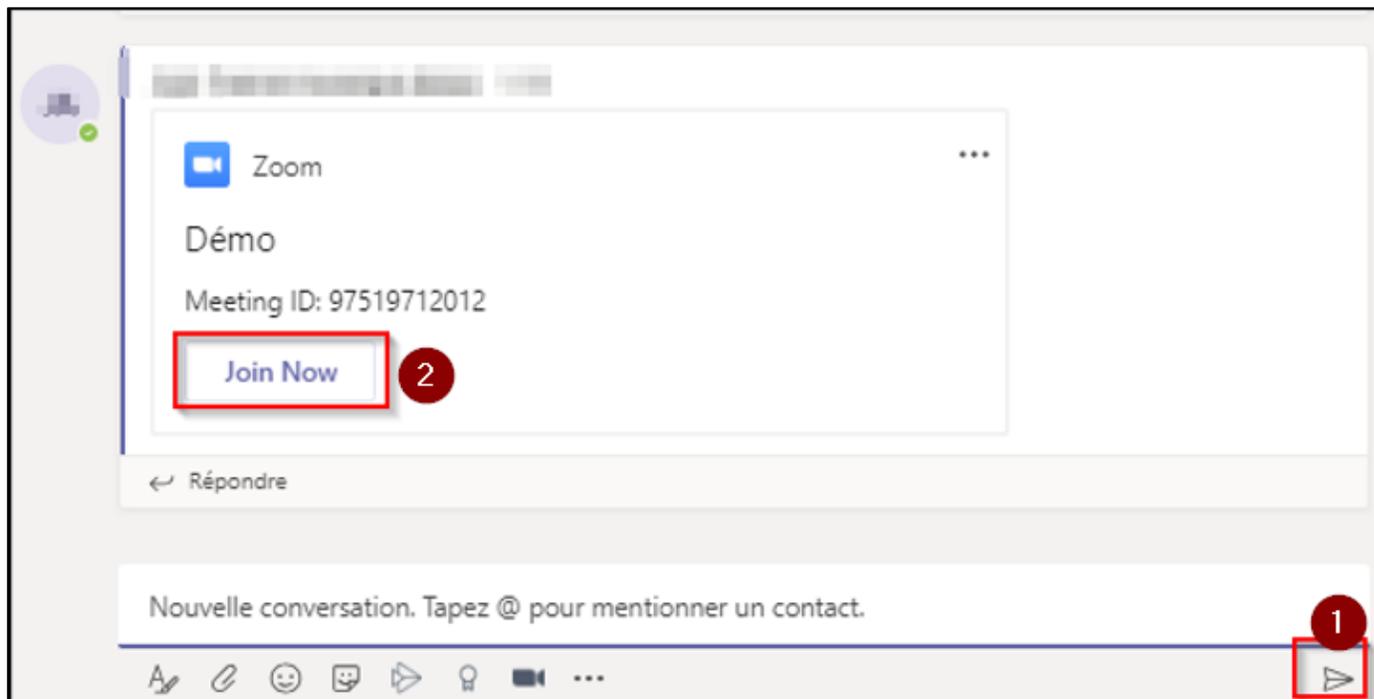
1. Ouvrir Microsoft Teams avec votre compte Office 365.
 - a. Vous pouvez utiliser la version Web de Microsoft Teams, mais la DSTI vous recommande d'utiliser l'application : [Procédure d'installation](#)
 - b. Si c'est la première connexion avec votre compte, [vous devez créer un mot de passe personnalisé](#).
 - c. Si vous avez oublié votre mot de passe, [vous pouvez le réinitialiser](#).
2. Ouvrir Microsoft Teams et ouvrir le canal de l'équipe, cliquer sur l'icône Zoom et choisir «**Start a meeting**» :



3. Indiquer un **Sujet (Topic)** et cliquer sur « **Start** » :



4. Cliquer sur « **Envoyer** » (ou appuyer sur « **Entrée** ») pour envoyer votre message dans le fil de discussion du canal. Chacun des membres de l'équipe pourra alors cliquer sur « **Join Now** »



Direction des systèmes et des technologies de l'information – DSTI
Centre de Services : DSTI-SOSInformatique <http://centredeservices.cegeplimoilou.ca>
Par courriel : sosinfo@cegeplimoilou.ca
Téléphone : 418 647-6600, 6533
Avant d'imprimer, pensez à l'environnement!