

CRÉER SON COMPTE ZOOM

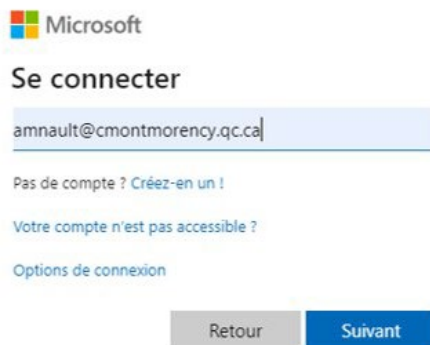
1. Rendez-vous à l'adresse suivante pour créer votre compte Zoom :

<https://cmontmorency-qc-ca.zoom.us/>

2. Cliquez ensuite sur **Connexion**



3. Connectez-vous à votre compte Office 365



Entrez votre nom d'utilisateur :

Identifiant pour vous connecter au réseau du Collège + **@cmontmorency.qc.ca**

Cliquez sur **Suivant**

Entrez le mot de passe que vous utilisez pour vous connecter à votre ordinateur du Collège Montmorency.

Cliquez sur **Se connecter**



Cochez ensuite la case **Ne plus afficher ce message** et cliquez sur **Oui**.



amnault@cmontmorency.qc.ca

Rester connecté?

Effectuez ceci pour réduire le nombre de fois que vous êtes invité à vous connecter.

1 Ne plus afficher ce message

Non



Oui

2

Une fois dans votre profil, il vous est possible de changer la **langue**. Nous vous conseillons de sélectionner votre fuseau horaire dans la section **Date et heure** et d'ajouter un avatar ou une photo à votre compte. Vous disposez d'une licence de type « éducation » qui vous permet d'organiser des réunions d'une durée illimitée pour 300 participants à la fois.

1. Dans la section de la langue, cliquez sur **Modifier** pour sélectionner **Français** si votre compte est dans une autre langue.
2. Cliquez sur **Modifier** dans la section du fuseau horaire.
3. Sélectionnez **(GMT-4 :00) Montréal**
4. Changez le format de la date pour **dd/mm/yyyy** (vous devez descendre dans le menu déroulant pour y accéder)
5. Pour le format de l'heure, cochez **Utiliser le format 24 h**
6. **Enregistrez** les modifications.

JOIN A MEETING HOST A MEETING ▾

Comptes liés :  

Sous licence ?

Réunion 300

Français

Fuseau horaire

(GMT-5:00) Panama

(GMT-5:00) Bogota

(GMT-5:00) Lima

(GMT-5:00) Monterrey

(GMT-4:00) Montréal 3

(GMT-4:00) Heure normale de l'Est (États-Unis et Canada)

(GMT-4:00) Indiana (Est)

(GMT-4:00) Puerto Rico

Modifier 1

veuillez sélectionner votre fuseau horaire... 2

Date et heure

Fuseau horaire (GMT-4:00) Montréal

Format de la date dd/mm/yyyy 4 Exemple : 15/08/2011

Format de l'heure Utiliser le format 24 heures 5

6 Enregistrer les modifications Annuler

Si vous le désirez, vous pouvez configurer l'intégration de votre calendrier Outlook :

1. Cliquez sur **Configure Calendar and Contact Service**

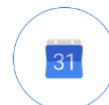
Intégration du calendrier et des contacts

We support the following services: Google Calendar, Microsoft Exchange, and Microsoft Office 365

Configure Calendar and Contact Service

Sélectionner un service

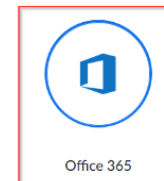
2. Sélectionnez **Office 365** puis cliquez sur **Suivant**.



Google



Exchange



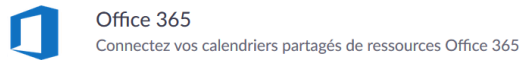
Office 365

- Allow Zoom to access your calendar and show it on Zoom
- Allow Zoom to access your contact list and show it on Zoom

Suivant

3. Choisir **Autoriser avec OAuth 2.0** et cliquez sur **Autoriser**

[Profil](#) > Ajouter un service de calendrier



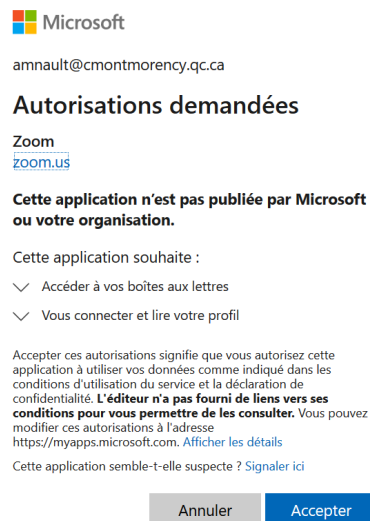
Choisissez une façon d'autoriser le calendrier

Autoriser avec EWS  Autoriser avec OAuth 2.0

URL EWS

Saisissez l'URL EWS (Service Web Exchange) qui se trouve dans EMC/ECP. Soyez sûr d'inclure la partie https:// de l'URL.

4. Autorisez Zoom à accéder à vos boîtes aux lettres puis à vous connecter et lire votre profil en cliquant sur **Accepter**.



5. Dans la version bureau de votre calendrier Outlook, vous aurez alors l'option de **Programmer un réunion Zoom** ou encore de **Commencer la réunion instantanée**.

