

GUIDE DE DÉMARRAGE RAPIDE POUR LES RÉUNIONS VIRTUELLES

INSCRIPTION – TROIS ÉTAPES



1 Demandez à votre Point de contact du Codex de vous inscrire sur le système d'inscription en ligne OCS du Codex dès que possible et au maximum 48 heures avant le début de la réunion.



2 Préinscrivez-vous sur Zoom dès que le Secrétariat du Codex vous invite à le faire.



3 Enregistrez le lien et le mot de passe uniques de la réunion Zoom que vous aurez reçu par courriel.

N'OUBLIEZ PAS

Un lien = Un accès – Ne partagez pas vos informations d'accès à la réunion.

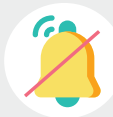


Assurez-vous d'utiliser la toute dernière version de Zoom.

CLIQUEZ ICI



Vérifiez votre connexion internet.



Choisissez un lieu calme pour assister à la réunion et désactivez les notifications sonores de votre appareil.



Utilisez un casque USB avec microphone intégré pour une qualité optimale.



Vérifiez le bon fonctionnement de votre caméra.

CONFIGURATION TECHNIQUE



IDENTIFICATION

Votre nom d'affichage correspond à votre badge de réunion

NOM DU PAYS MEMBRE /

DE L'ORGANISATION MEMBRE – Prénom et nom de famille fournis au moment de l'inscription

NOM DE L'ORGANISATION OBSERVATRICE – Prénom et nom de famille fournis au moment de l'inscription

PUBLIC – Prénom et nom de famille fournis au moment de l'inscription

Chefs de délégation Ajoutez (HD) à la suite du nom du MEMBRE ou de l'OBSERVATEUR



Pour modifier son nom dans Zoom



OPTION 1

Cliquez sur les trois points en haut à droite de votre image/flux vidéo, puis cliquez sur «Renommer».

OPTION 2

Recherchez votre nom dans la liste des participants, sélectionnez «Plus», puis cliquez sur «Renommer».

PRÉPARATION DE ZOOM – UTILISATION DE LA PLATEFORME EN LIGNE



Sélectionnez votre langue.



Désactiver votre microphone, sauf si le président vous donne la parole.



Utilisez l'option «Lever la main» pour intervenir.



Activez votre flux vidéo lorsque vous parlez.



Utilisez le tchat pour poser des questions ou apporter des observations pertinentes dans le cadre de la réunion. Ne publiez pas de ressources sans lien avec la réunion dans le tchat. Vérifiez régulièrement le tchat au cas où le Secrétariat tenterait de vous contacter.

Calendrier - disponible sur la page web de la réunion



Documents de la réunion - disponibles sur la page web de la réunion



INTERVENTIONS

- Exprimez-vous de manière claire et posée. Un compte à rebours de deux minutes apparaîtra à l'écran.
- Pour savoir comment intervenir lors d'une réunion virtuelle. **CLIQUEZ ICI**



POUR OBTENIR UNE ASSISTANCE, ENVOYEZ UN COURRIEL À L'ADRESSE codex@fao.org OU ÉCRIVEZ-NOUS DANS LE TCHAT PENDANT LA RÉUNION.