

Petit tutoriel pour l'utilisation de ZOOM

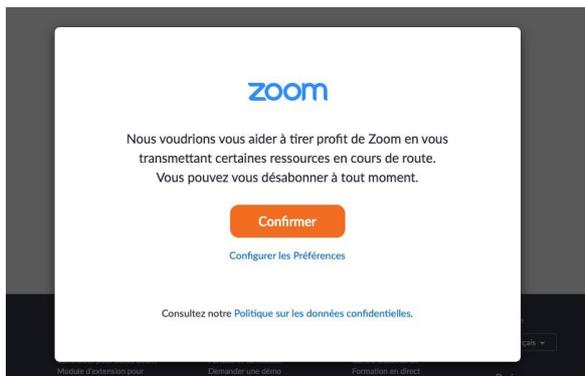
1. Installation

Allez sur le site <https://zoom.us/> et créez un compte en allant sur **Inscrivez-vous c'est gratuit**



Saisissez votre adresse mail

Confirmez



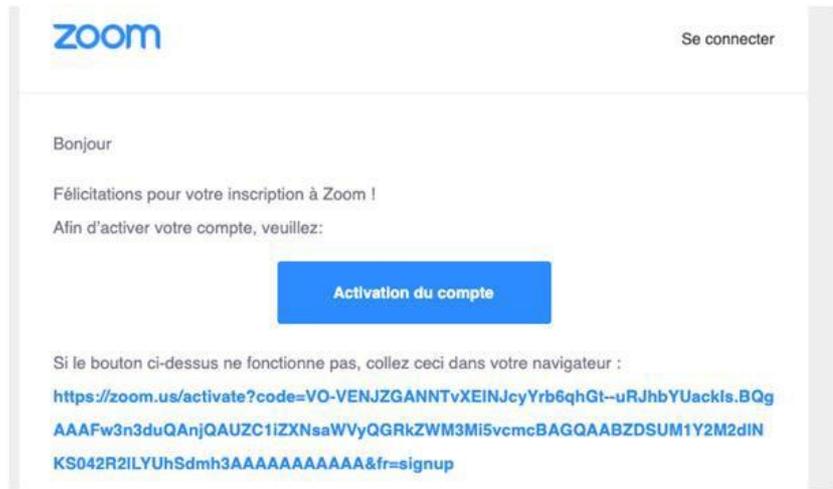
Et cette fenêtre apparaît



Allez ensuite sur votre messagerie pour activer votre compte. Vous aurez le courriel suivant (vérifiez vos spams...)



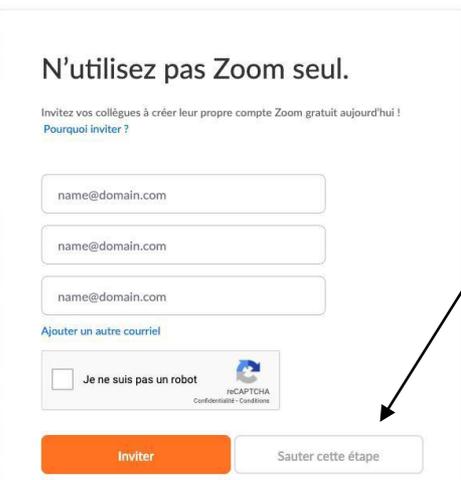
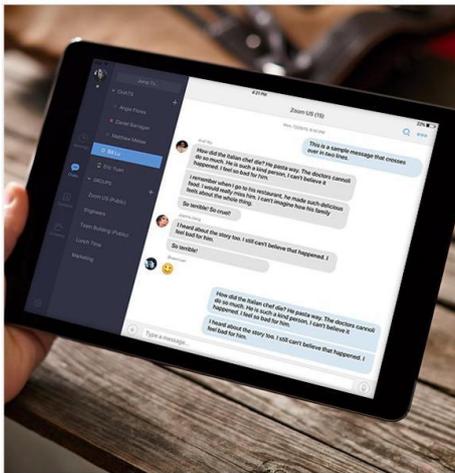
Cliquez sur **Activation du compte**



The image shows the Zoom account activation page. At the top left is the Zoom logo, and at the top right is a 'Se connecter' link. The main content area starts with 'Bonjour' followed by 'Félicitations pour votre inscription à Zoom !' and 'Afin d'activer votre compte, veuillez:'. Below this is a prominent blue button labeled 'Activation du compte'. Underneath the button, there is a note: 'Si le bouton ci-dessus ne fonctionne pas, collez ceci dans votre navigateur :' followed by a long URL: <https://zoom.us/activate?code=VO-VENJZGANNTvXEINJcyYrb6qhGt-uRjhbYUackis.BQgAAAFw3n3duQAnJQAUZC1IZXNsaWVvYQGRkZWM3Mi5vcmcBAGQAABZDSUM1Y2M2dINKS042R2ILYUhSdmh3AAAAAAAAAAAA&fr=signup>

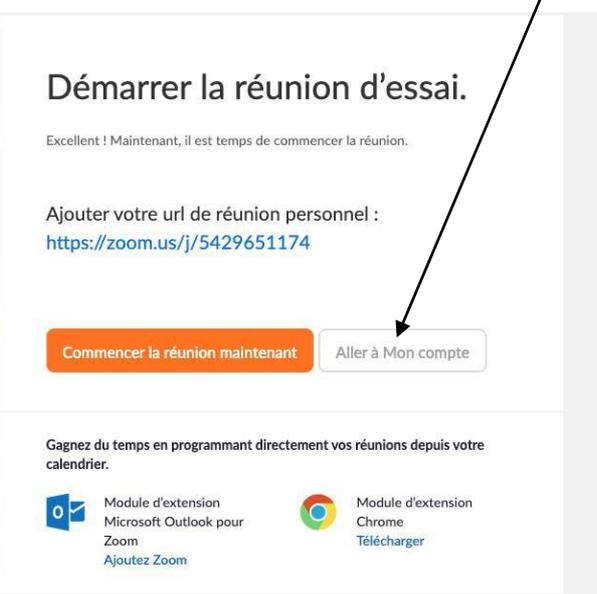
Remplissez les 4 zones demandées : prénom, nom, mot de passe, confirmation du mot de passe puis cliquez sur Continuer

Vous avez ensuite la possibilité d'inviter d'autres personnes, allez plutôt sur **Sauter cette étape**



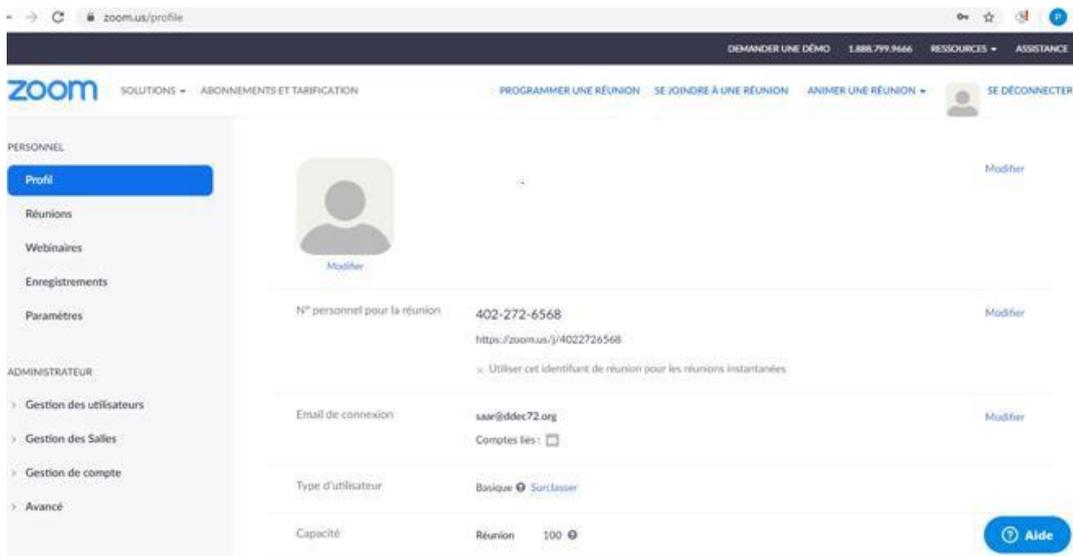
The image shows the Zoom invitation screen. At the top, it says 'N'utilisez pas Zoom seul.' followed by 'Invitez vos collègues à créer leur propre compte Zoom gratuit aujourd'hui !' and 'Pourquoi inviter?'. Below this are three input fields, each containing 'name@domain.com'. There is a link 'Ajouter un autre courriel' and a checkbox labeled 'Je ne suis pas un robot' with a reCAPTCHA logo. At the bottom, there are two buttons: 'Inviter' (orange) and 'Sauter cette étape' (white with grey border). An arrow points from the 'Sauter cette étape' button to the text above.

Vous avez la possibilité de commencer une réunion maintenant et dans ce cas, c'est cette adresse qu'il faudrait communiquer à vos collègues. Mais il est plus simple de choisir **Aller à Mon compte**



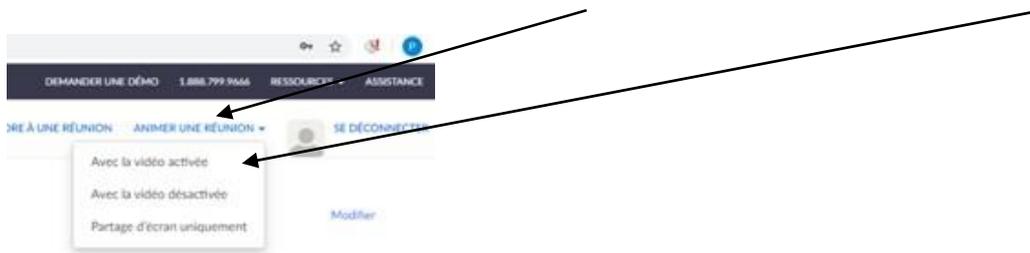
The image shows the Zoom meeting start screen. At the top, it says 'Démarrer la réunion d'essai.' followed by 'Excellent ! Maintenant, il est temps de commencer la réunion.' Below this is the text 'Ajouter votre url de réunion personnel :' followed by the URL <https://zoom.us/j/5429651174>. At the bottom, there are two buttons: 'Commencer la réunion maintenant' (orange) and 'Aller à Mon compte' (white with grey border). An arrow points from the 'Aller à Mon compte' button to the text above. At the very bottom, there is a section titled 'Gagnez du temps en programmant directement vos réunions depuis votre calendrier.' with two links: 'Module d'extension Microsoft Outlook pour Zoom' and 'Module d'extension Chrome'.

Et vous arrivez sur cette page

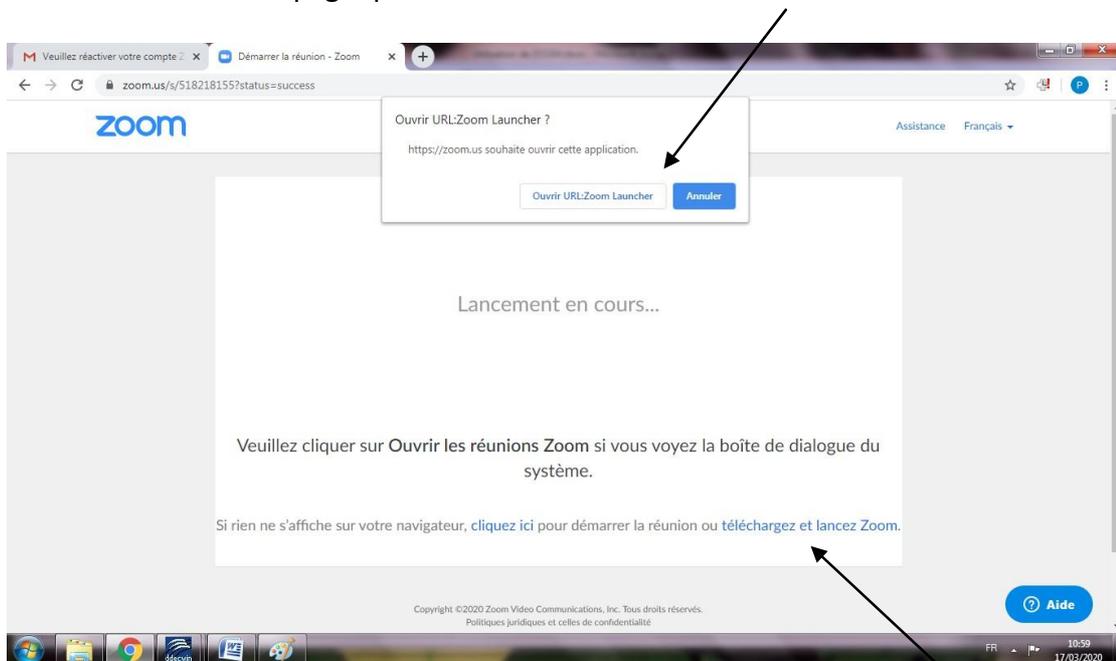


2. Lancer une visioconférence en direct

A partir de l'écran précédent, choisissez **Animer une réunion**, et le menu **Avec la vidéo activée**

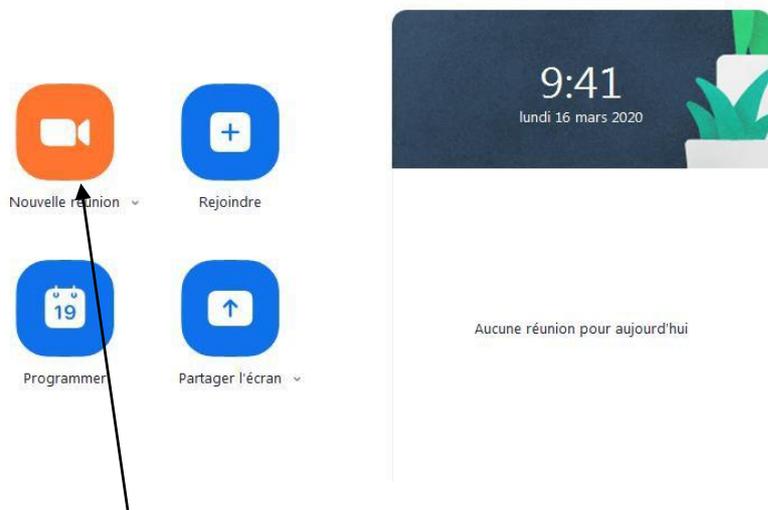
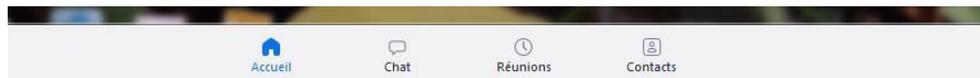
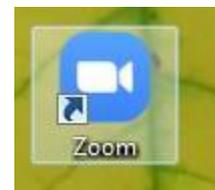


Vous arrivez sur cette page qui vous demande de lancer ZOOM.



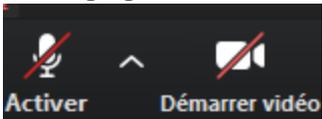
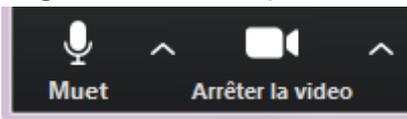
En bas à droite de l'écran, vous avez aussi la possibilité de **télécharger ZOOM** sur votre ordinateur. Personnellement, je trouve qu'il est intéressant que **l'animateur** de la réunion installe le logiciel sur son ordinateur, cela permettra d'aller plus vite ! Pour les participants, cela n'est pas nécessaire.

Si vous avez installé ZOOM sur votre ordinateur, vous pouvez lancer l'application à partir de l'icône et si vous êtes resté connecté, vous arrivez sur l'écran suivant :

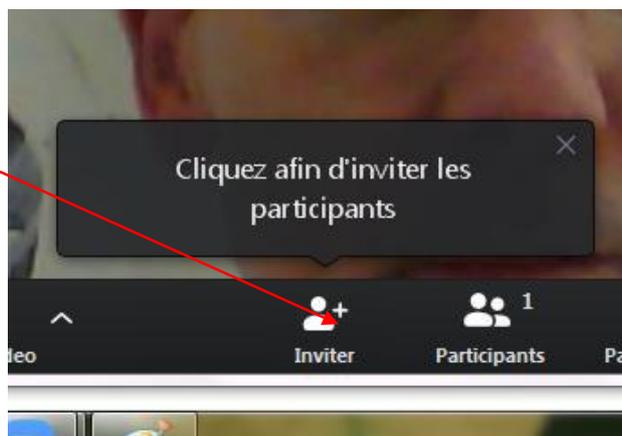


Avec **Nouvelle réunion**, vous commencez une réunion et à ce moment vous avez le même écran que si vous êtes sur Internet.

Effectuez d'abord les réglages audio et vidéo (bas à gauche de l'écran)

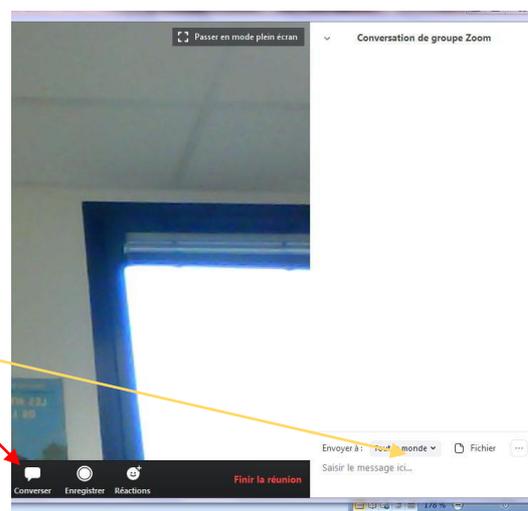
pour passer de  à  avec les flèches.

Puis invitez les participants

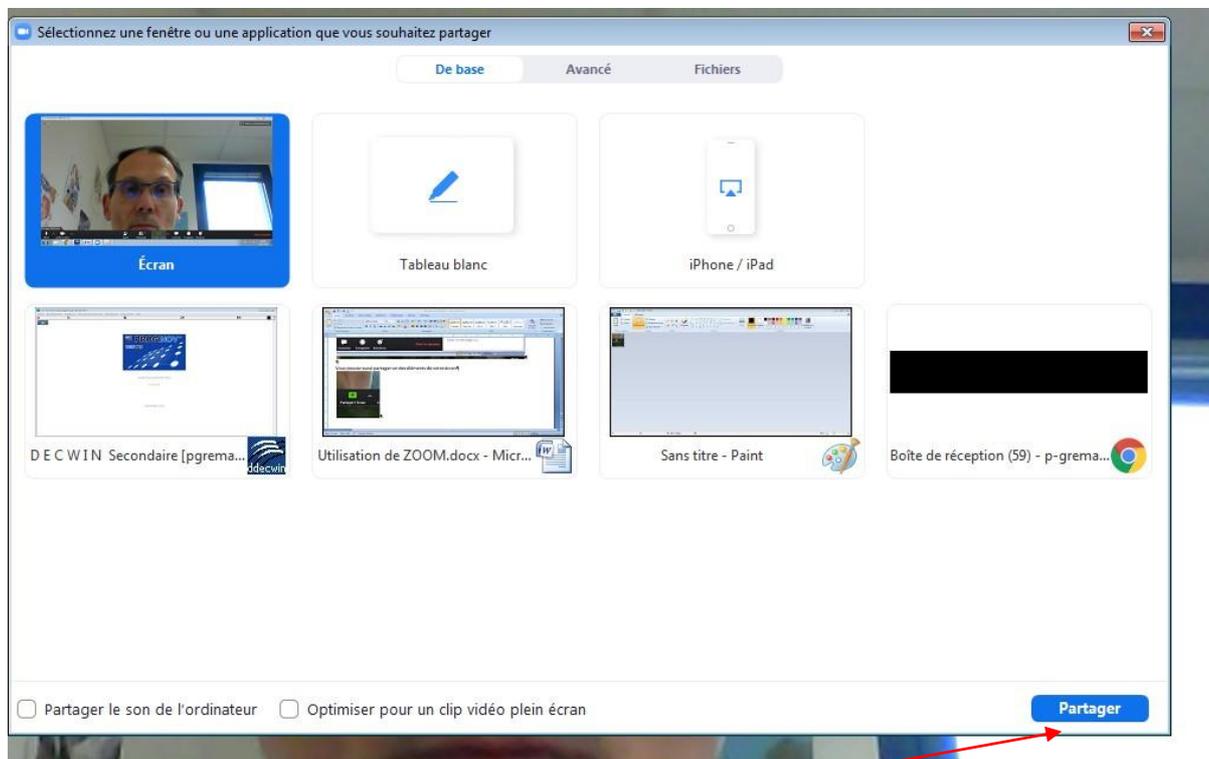
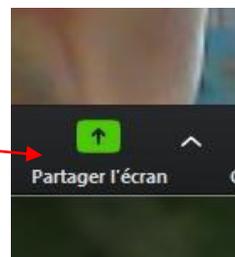


en suivant les indications pour leur envoyer l'invitation par votre logiciel de messagerie habituel.

Pendant la conversation, vous pouvez **chatter** avec l'un des participants ou avec tous

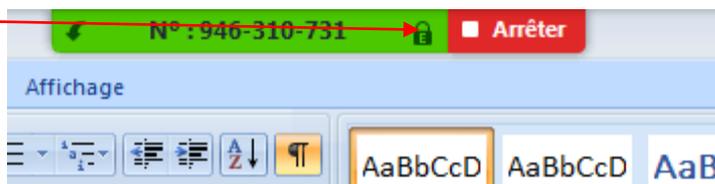


Vous pouvez aussi partager un des éléments de votre écran

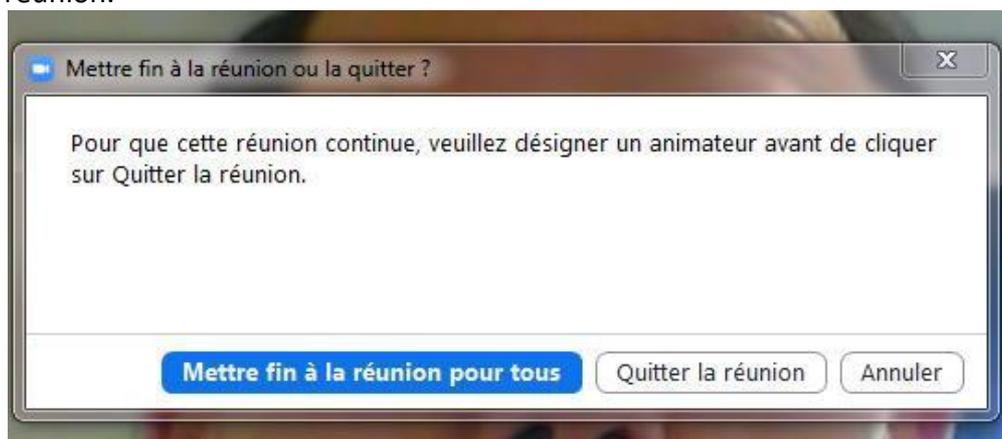


Sélectionnez l'écran, puis cliquez sur **Partager**.

Pour terminer le partage,



A la fin de la réunion, l'animateur peut choisir de passer l'animation à quelqu'un d'autre ou de clore la réunion.

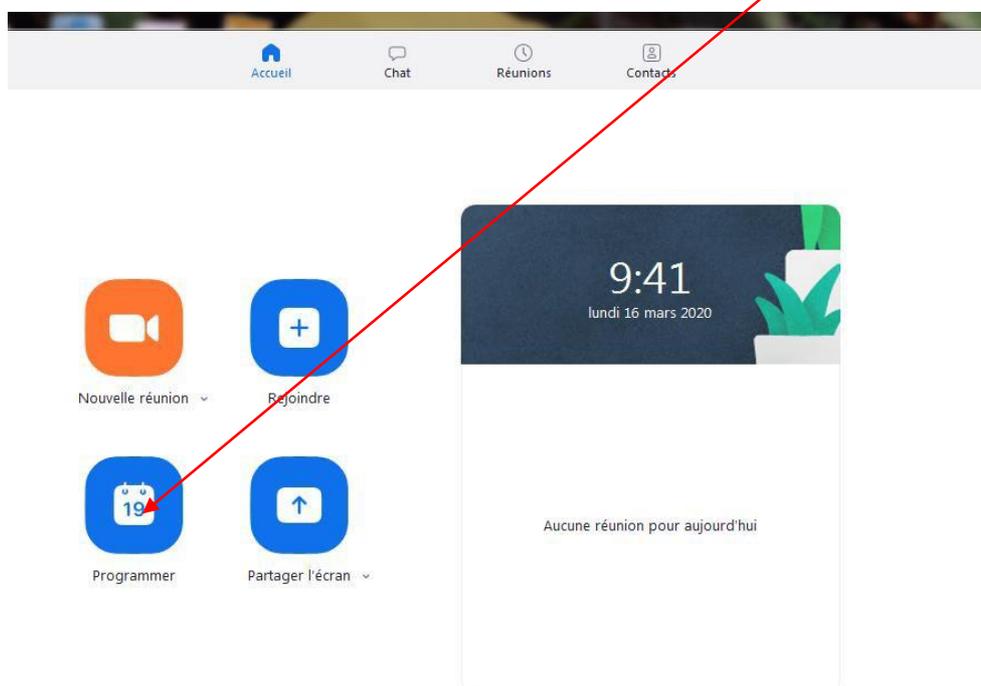


Cette manière de fonctionner "en direct" nous semble plus simple que la proposition suivante de programmation. Il suffit simplement de fixer l'heure de début entre les participants et à l'horaire déterminé l'animateur lance la visio et invite les participants.

3. Programmer une visioconférence

3.1. A partir de l'application

Sur la page de démarrage de l'application, choisir **Programmer**



Choisir les différentes options vidéo et audio

Planifier une réunion

Sujet
Réunion Zoom de Philippe GREMAUD

Début : mar. mars 17, 2020 12:00

Durée : 0 heure 30 minutes

Réunion périodique Fuseau horaire : Paris

ID de réunion
 Créé(e) automatiquement ID de réunion personnelle 571-249-4049

Mot de passe
 Exiger le mot de passe de la réunion 017884

Vidéo
Animateur : Activé Désactivé Participants : Activé Désactivé

Audio
 Téléphone Audio de l'ordinateur Téléphone et audio de l'ordinateur
[Modifier](#)

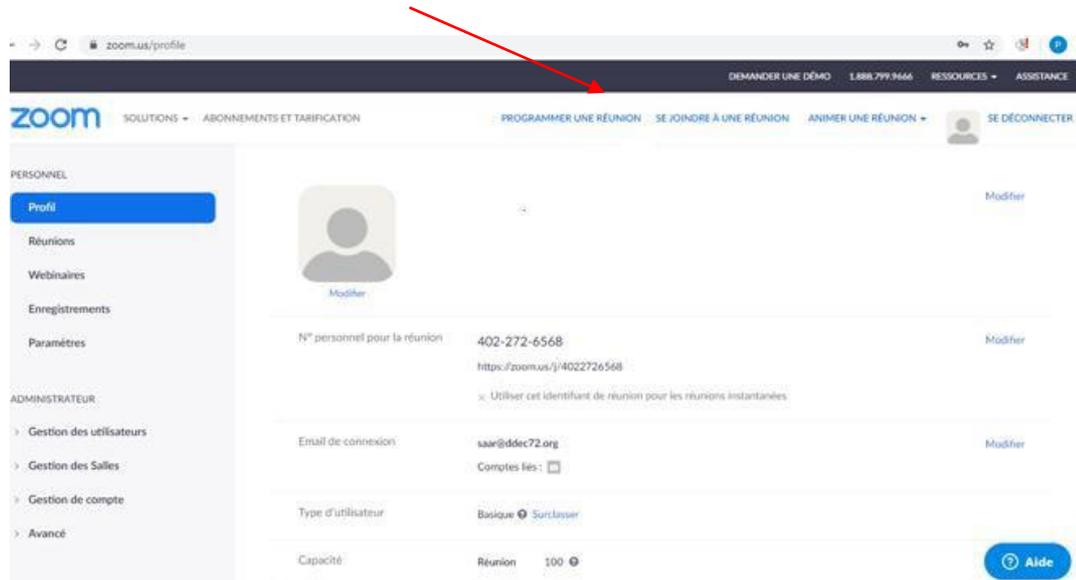
Calendrier
 Outlook Google Agenda Autres calendriers

Options avancées

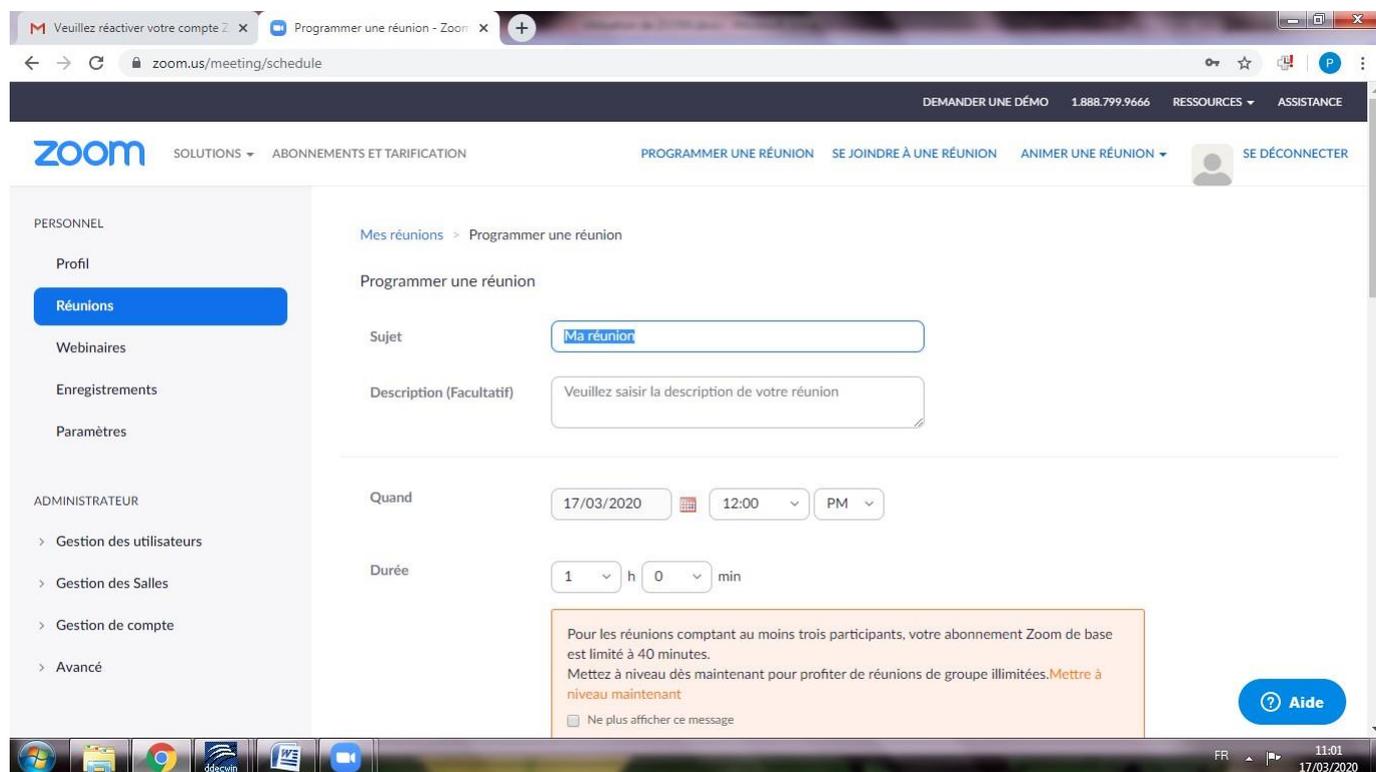
[Programmer](#) [Annuler](#)

3.2. A partir de votre compte

Choisissez **Programmer une réunion**



Remplissez les différentes options



A la fin, vous avez un récapitulatif de la réunion avec l'adresse internet à communiquer par courriel aux participants.

Notez que, dans la version gratuite, les réunions à plus de 3 participants ne peuvent pas excéder 40 minutes. Cela permet de faire une pause !