

## Utiliser Zoom (outil de vidéo conférence)



# Objectifs de la présentation

- Les différentes façons de se connecter
- Les principales fonctions accessibles aux participants
- Création d'un compte Zoom
- La page d'accueil Zoom
- Comment organiser une réunion

# Préambule

- L'installation du logiciel zoom a déjà été réalisé sur votre ordinateur via les connexions préparatoires
- Pour une tablette Android ou Apple il faut installer l'application zoom à partir:
  - Du « Play store » pour une tablette Android
  - De « l'Apple store » pour une tablette Apple
- Il est également possible:
  - de télécharger le logiciel zoom en allant sur le site <https://zoom.us/>,
  - puis de cliquer sur « télécharger » en bas de la page d'accueil,
  - et d'installer le logiciel sur votre PC

# Les différentes façons de se connecter

(pour un participant)

- Le participant reçoit un e-mail de l'organisateur contenant
  - la date et l'heure de la réunion,
  - Un lien pour rejoindre la réunion
  - Un Identifiant (ID) et un mot de passe spécifique à la réunion
- La méthode du lien (rappel car déjà vue)
  - Cliquez sur le lien, et vous êtes connectés

# Les différentes façons de se connecter (pour un participant)

- Si le clic sur le lien ne fonctionne pas, il est possible de rejoindre la réunion de la façon suivante :
  - Ouvrez le logiciel Zoom (menu démarrer, trouvez zoom dans la liste des logiciels, cliquez dessus pour le lancer (ou lancez l'appli zoom sur votre tablette)
  - Sur la page d'accueil cliquez sur « rejoindre une réunion »
  - Saisissez
    - l'ID qui se trouve dans le mail d'invitation de l'organisateur
    - Un nom ou pseudo pour être identifié pendant la réunion
    - Cliquez sur « rejoindre »
    - *Saisissez le mot de passe qui se trouve dans le mail d'invitation*
    - Une fois connecté cliquez sur « rejoindre l'audio par l'ordinateur »
- Méthode sans installation du logiciel
  - Allez sur le site « zoom us » et cliquez sur « se joindre à une réunion »

# L'affichage du participant

(une fois connecté)

Il faut bouger la souris pour voir apparaître les icônes

Mode plein écran

Affichage galerie

Pour afficher la vidéo de tous les participants

Activer/ou non votre micro

Activer/ou non votre webcam

Affiche la liste des participants

Afficher quelque chose à la place de votre vidéo

Quitter la réunion

Enregistrer la vidéo sur votre ordinateur

Muet

Démarrer vidéo

Participants

Converser

Partager l'écran

Enregistrer

Réactions

Quitter

Michel

Michel

8

C

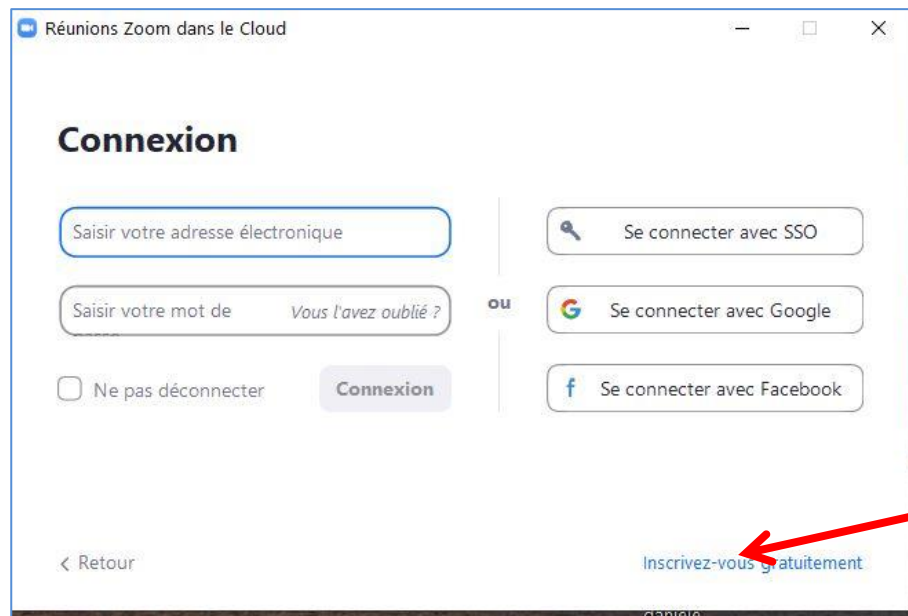
8

C

# Création d'un compte zoom

(nécessaire pour organiser une réunion)

- Lancez zoom (démarrer/zoom)
- Cliquez sur « connexion »
- Cliquez sur « inscrivez vous gratuitement »

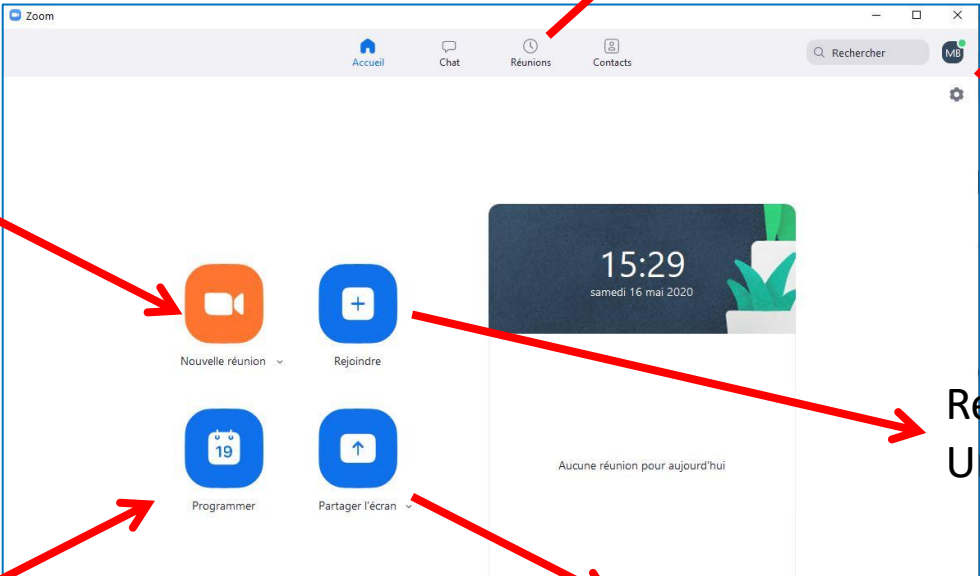


The screenshot shows the Zoom login interface. At the top, it says 'Réunions Zoom dans le Cloud'. Below that is the 'Connexion' section. There are two input fields: 'Saisir votre adresse électronique' and 'Saisir votre mot de passe' with a link 'Vous l'avez oublié?'. There is a checkbox for 'Ne pas déconnecter' and a 'Connexion' button. To the right, there are three social login options: 'Se connecter avec SSO', 'Se connecter avec Google', and 'Se connecter avec Facebook'. At the bottom left is a '< Retour' link. At the bottom right is a blue link 'Inscrivez-vous gratuitement' which is highlighted by a red arrow.

Cliquez ici  
et suivre les instructions

# La page d'accueil de Zoom

- Lancez zoom et connectez vous (e-mail et MP)
- La page d'accueil s'affiche



The screenshot shows the Zoom home page interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Accueil, Chat, Réunions, and Contacts. A search bar labeled 'Rechercher' and a user profile icon 'MB' are on the right. Below the navigation bar, there are four main action buttons: 'Nouvelle réunion', 'Rejoindre', 'Programmer', and 'Partager l'écran'. A central card displays the time '15:29' and the date 'samedi 16 mai 2020', with the text 'Aucune réunion pour aujourd'hui' below it. A settings gear icon is located in the top right corner of the application window.

Créer une réunion immédiatement

Programmer une future réunion

Partager l'écran : pour afficher quelque chose à l'écran (image, PWP etc..) à la place de votre vidéo

Affiche la liste des réunions que vous avez programmées

Paramètre de votre Application zoom

Rejoindre immédiatement Une réunion



# Comment programmer une réunion

- Pour programmer une réunion vous devez au minimum:
  - Fixer la date, l'heure, la durée
  - Générer un e-mail d'invitation
  - Envoyer l'e-mail aux personnes que vous invitez
- A partir de la page d'accueil de Zoom cliquez sur « programmer une réunion »

# Comment programmer une réunion

**Planifier une réunion**

**Sujet**

Début :

Durée :

Réunion périodique Fuseau horaire : Paris

**ID de réunion**

Créé(e) automatiquement  ID de réunion personnelle 227 518 1502

**Mot de passe**

Exiger le mot de passe de la réunion

**Vidéo**

Animateur :  Activé  Désactivé    Participants :  Activé  Désactivé

**Calendrier**

Outlook  Google Agenda  Autres calendriers

**Options avancées**

Activer la salle d'attente

Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur

Coupez le son des participants à leur entrée

Enregistrer automatiquement la réunion sur l'ordinateur local

Titre de la réunion

Date, heure, durée

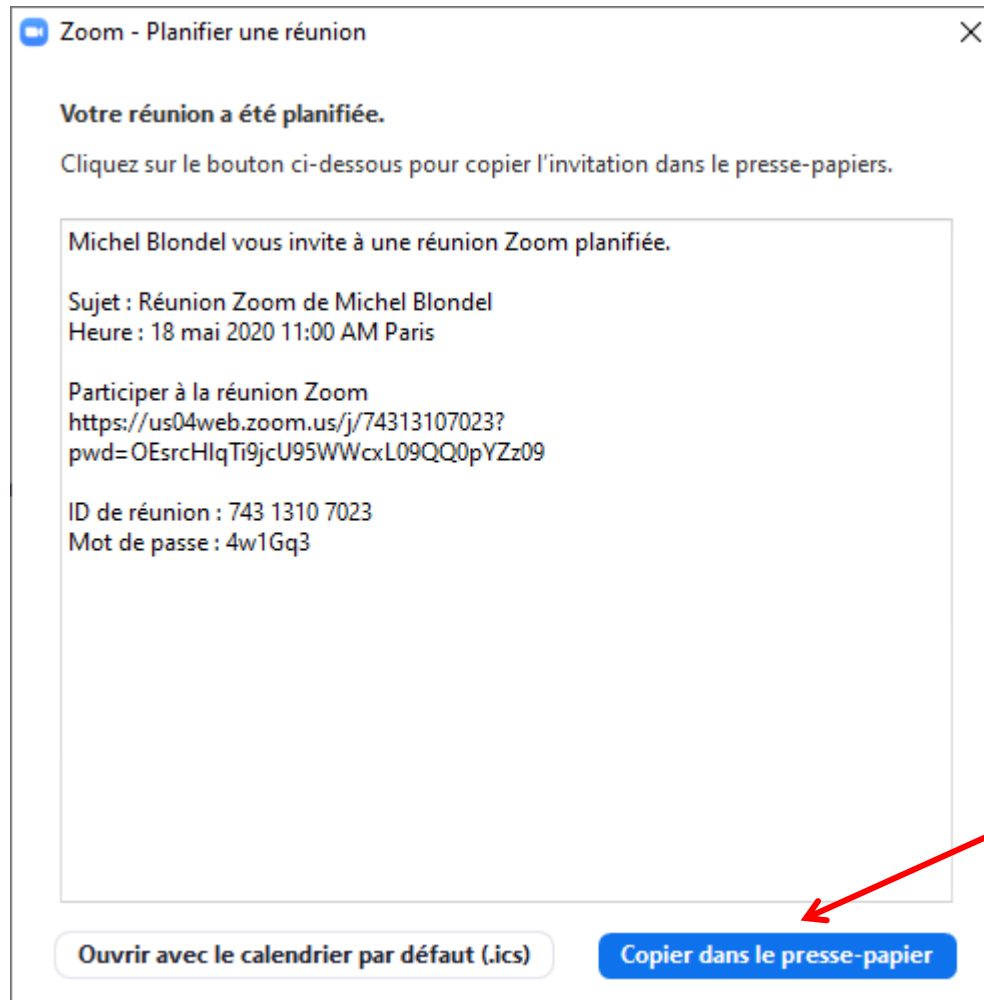
Choisir si à la connexion  
Votre vidéo est active ou non  
Idem pour les participants

**Cochez ici si vous n'avez pas outlook**

A la fin cliquez ici  
Pour générer le lien  
de la réunion

# Envoyer l'invitation (préparation du mail)

Si vous n'avez pas outlook, la fenêtre suivante s'affiche



Cliquez ici  
Pour copier  
l'invitation

# Envoyer l'invitation

(envoi du mail sans utiliser outlook)

- Ouvrez votre boîte mail
- Ouvrez un nouveau message
- Mettre un titre « invitation à une réunion zoom »
- « coller » l'invitation (cf planche précédente) dans le texte du mail
- Mettre les destinataires (vos invités à la réunion)
- Envoyer le mail

# Envoyer l'invitation

(envoi du mail avec outlook)

- Si vous avez outlook (et configuré) sur votre ordinateur:

Dès que vous cliquez sur « programmer » dans la fenêtre « planifier la réunion » (cf planche),

Outlook se lance automatiquement, ouvre un nouveau message contenant le texte de l'invitation avec le lien,

Il vous suffit de mettre les destinataires (invités) et d'envoyer le mail

# L'organisateur de réunion

(au moment de la réunion)

- C'est l'organisateur qui doit ouvrir la réunion qu'il a programmée:
  - Page d'accueil de zoom/ réunions (en haut)
  - Sélectionner la réunion concernée et cliquez sur « démarrer » à droite de la réunion
  - Vous êtes alors connecté et la réunion est ouverte, vous vous voyez à l'écran.
  - Si vous avez sélectionné « activer la salle d'attente » en programmant la réunion, vous devez « admettre » chaque participant qui se connecte
  - Mettre l'affichage « galerie » en haut pour voir tous les participants en même temps
  - >>> bonne réunion
- A la fin de la réunion cliquez sur « quitter »

# Aide concernant Zoom

- Pour obtenir de l'aide allez sur le site <https://zoom.us/>

Cliquer sur « assistance » en haut de la page d'accueil pour accéder à des vidéos et des tutos