

# 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

SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION SE CONNECTER **INSCRIVEZ-VOUS, C'EST GRATUIT**

### Inscrivez-vous gratuitement

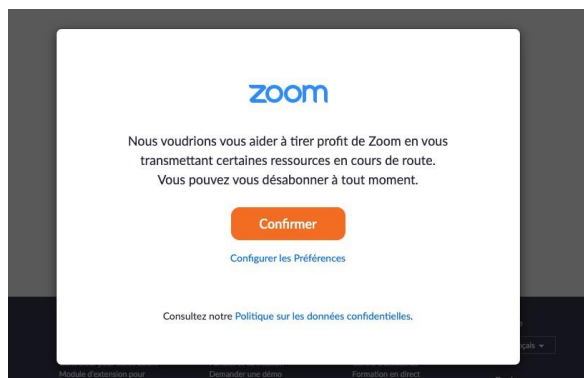
Votre adresse électronique professionnelle

Zoom est protégé par système reCAPTCHA. De plus, la [Politique de confidentialité](#) et les [Conditions de service](#) s'appliquent.

**S'inscrire**

En m'inscrivant, j'accepte la [Politique de confidentialité](#) et les [Conditions de service](#).

Confirmez



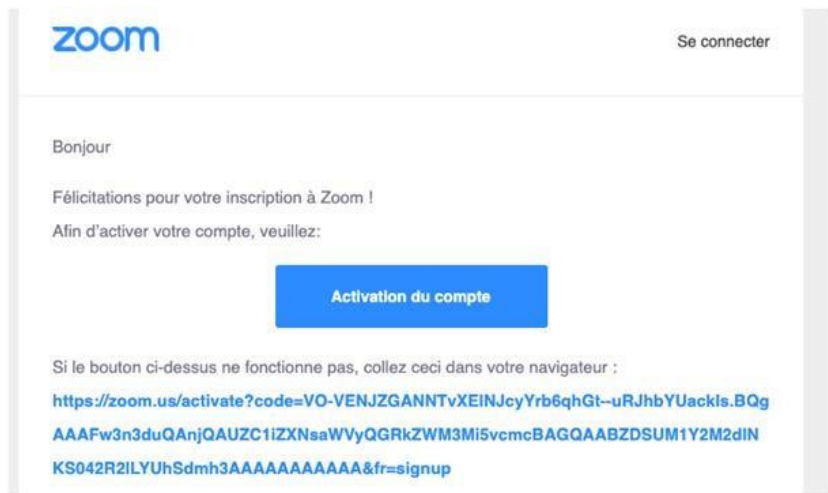
Et cette fenêtre apparaît



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

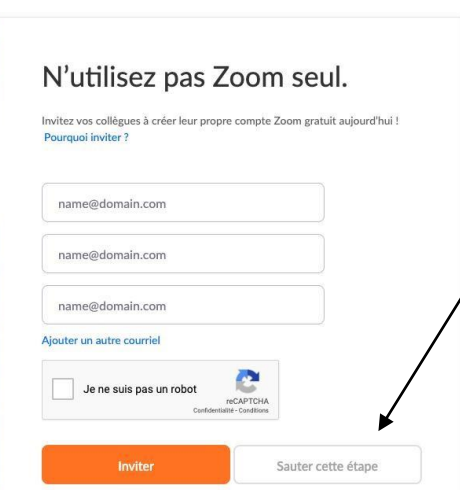
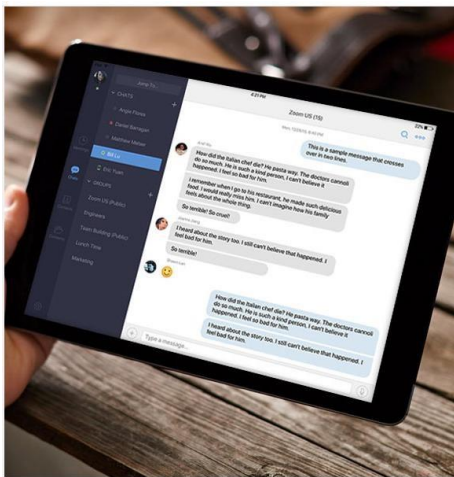


Cliquez sur **Activation du compte**

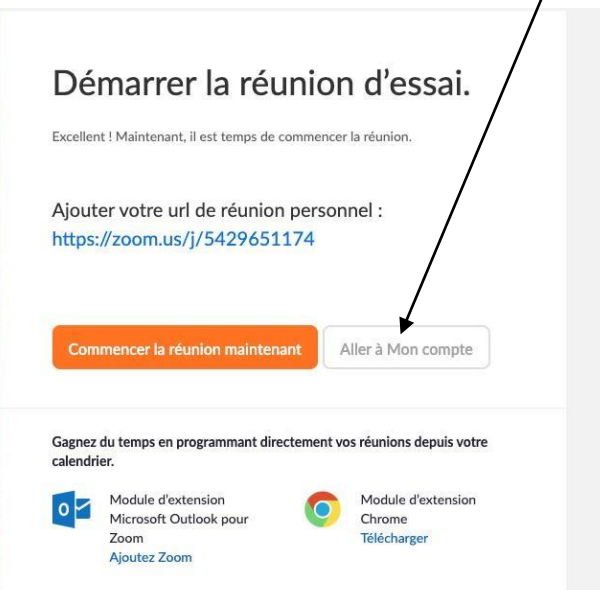


Remplissez les 4 zones demandées : prénom, nom, mot de passe, confirmation du mot de passe puis cliquez sur Continuer

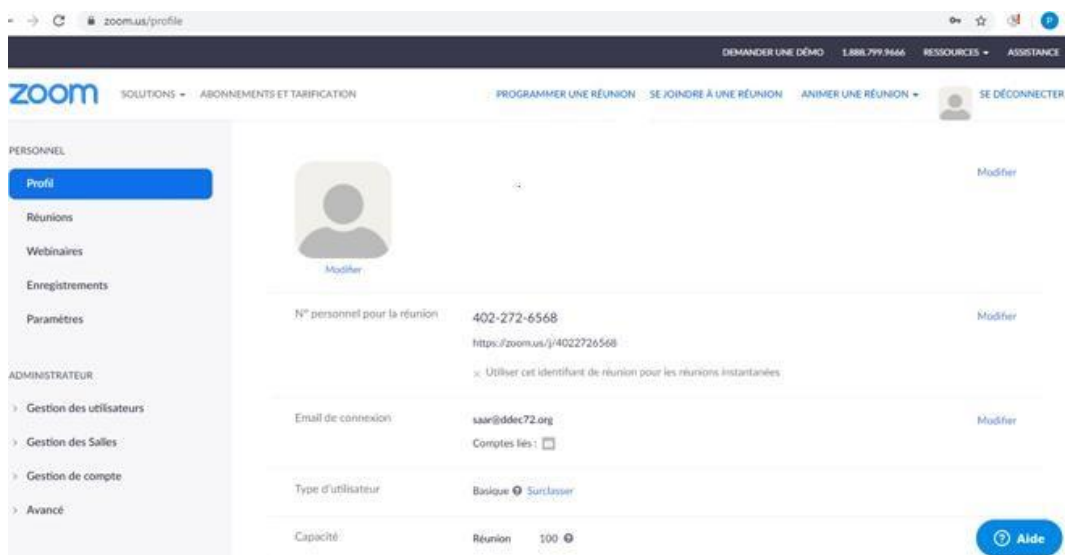
Vous avez ensuite la possibilité d'inviter d'autres personnes, allez plutôt sur **Sauter cette étape**



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**



Et vous arrivez sur cette page



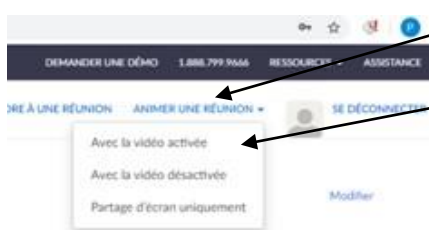
---

**Arrivé ici, ne vous inquiétez-pas, un lien vous sera envoyé pour participer aux conférences**

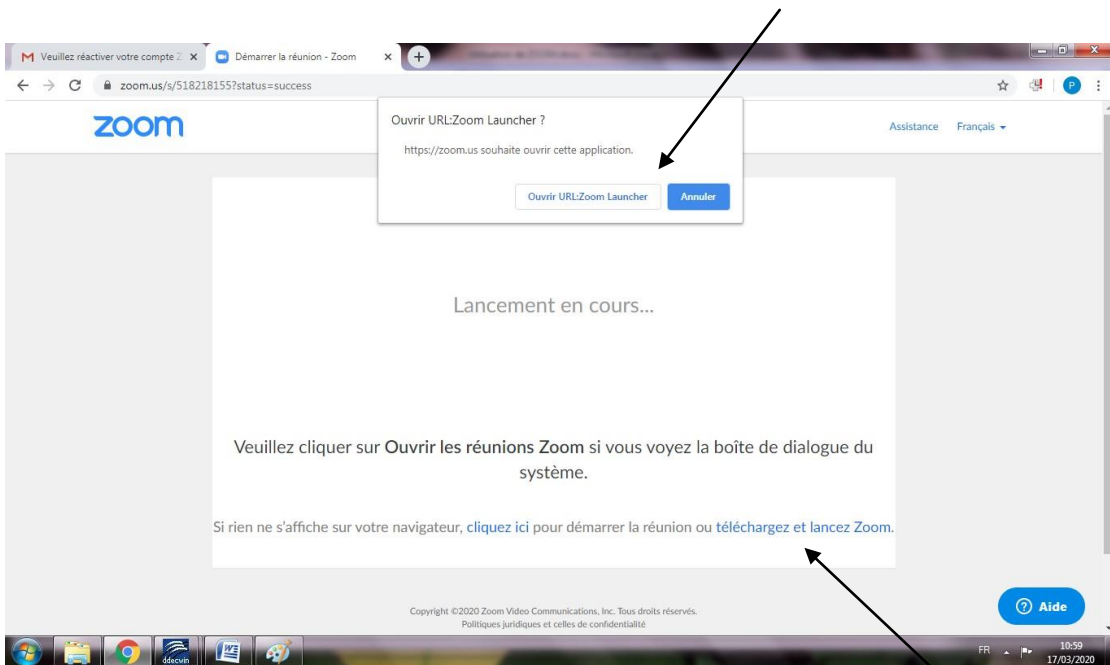
---

## **2. Lancer une visioconférence en direct**

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



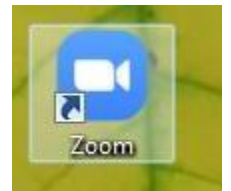
Vous arrivez sur cette page qui vous demande de lancer ZOOM.



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.

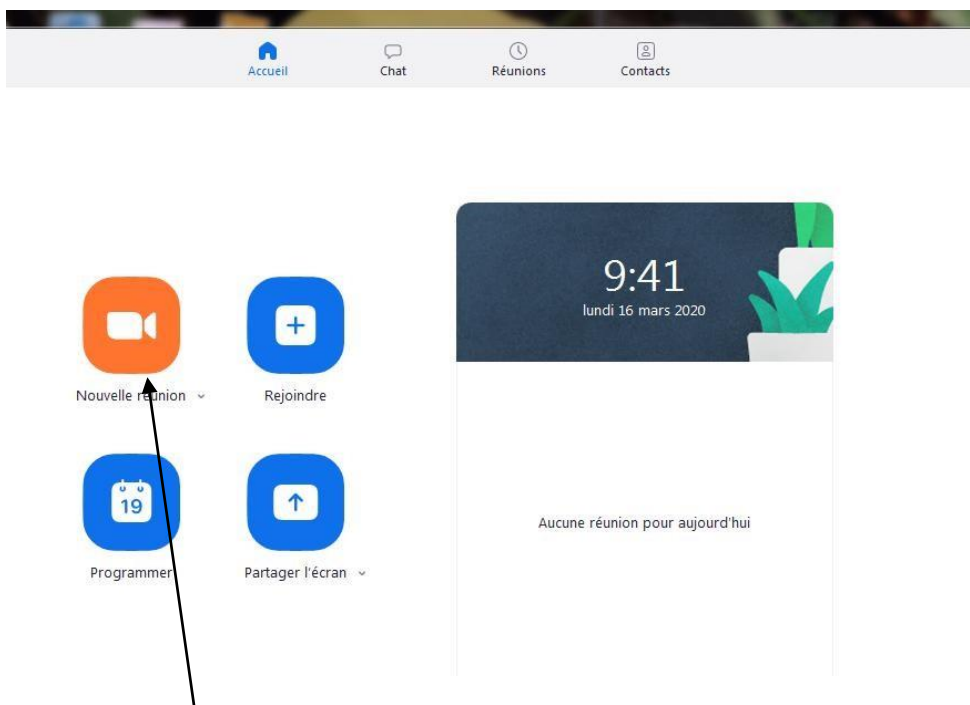
Si vous avez installé ZOOM sur votre ordinateur, vous pouvez lancer l'application à partir

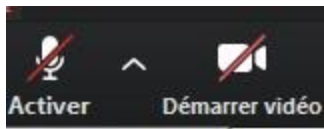


de l'icône et si vous êtes resté connecté, vous arrivez sur l'écran suivant :

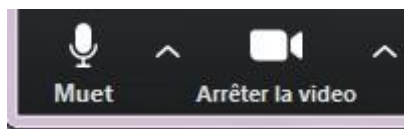
Avec **Nouvelle réunion**, vous commencez une réunion et à ce moment vous avez le même écran que si vous êtes sur Internet.

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

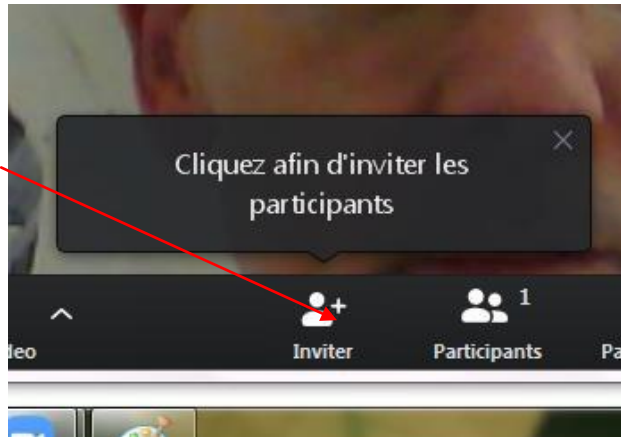




à

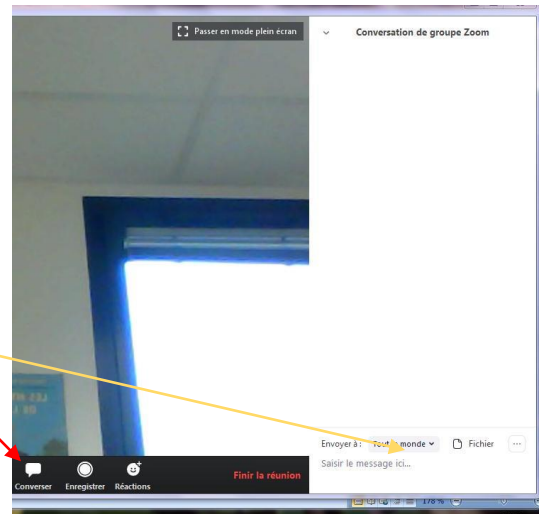


avec les flèches.



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

Pendant la conversation, vous pouvez chatter avec l'un des

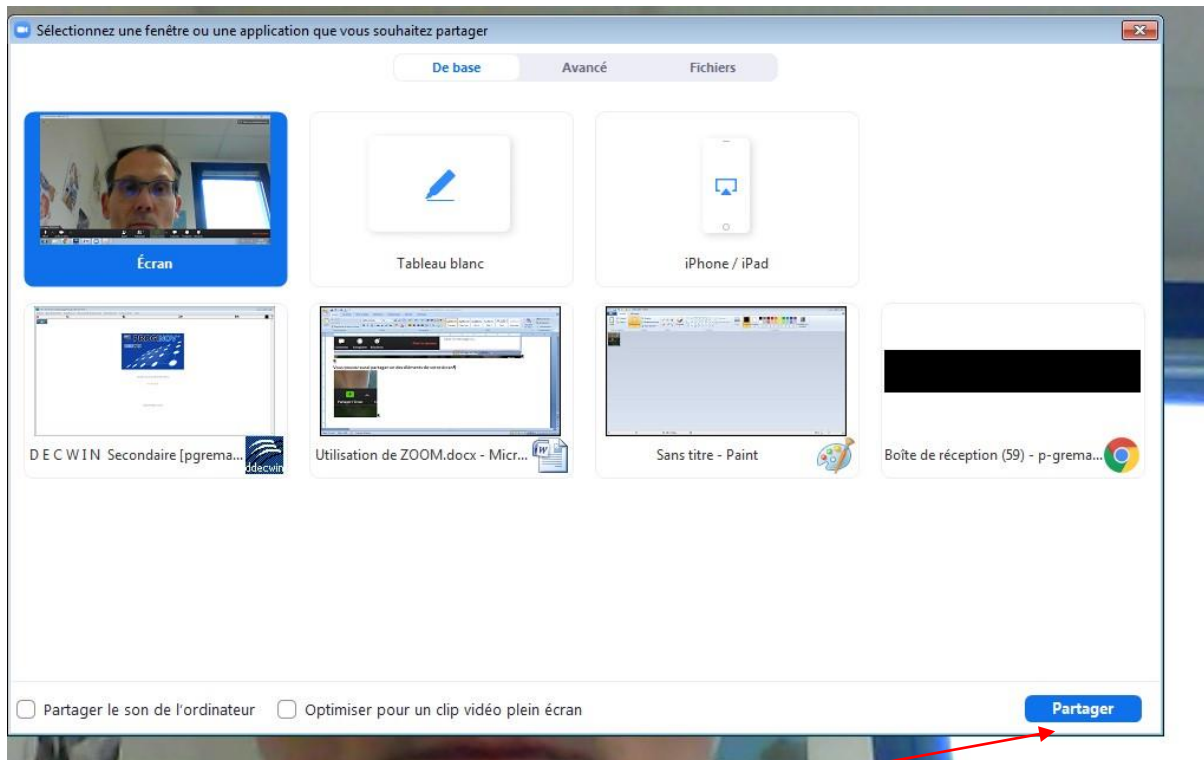
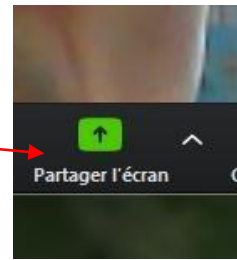


pour passer de

Puis invitez les participants  
envoyer votre

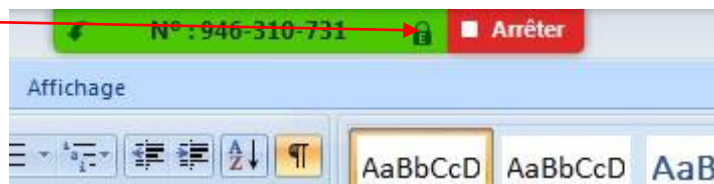
participants ou avec tous

Vous pouvez aussi partager un des éléments de votre écran

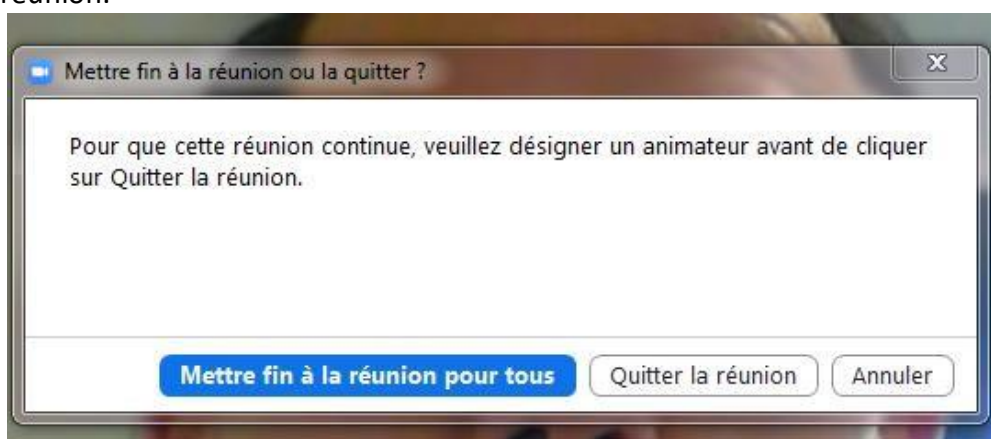


Sélectionnez l'écran, puis cliquez sur **Partager**.

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.

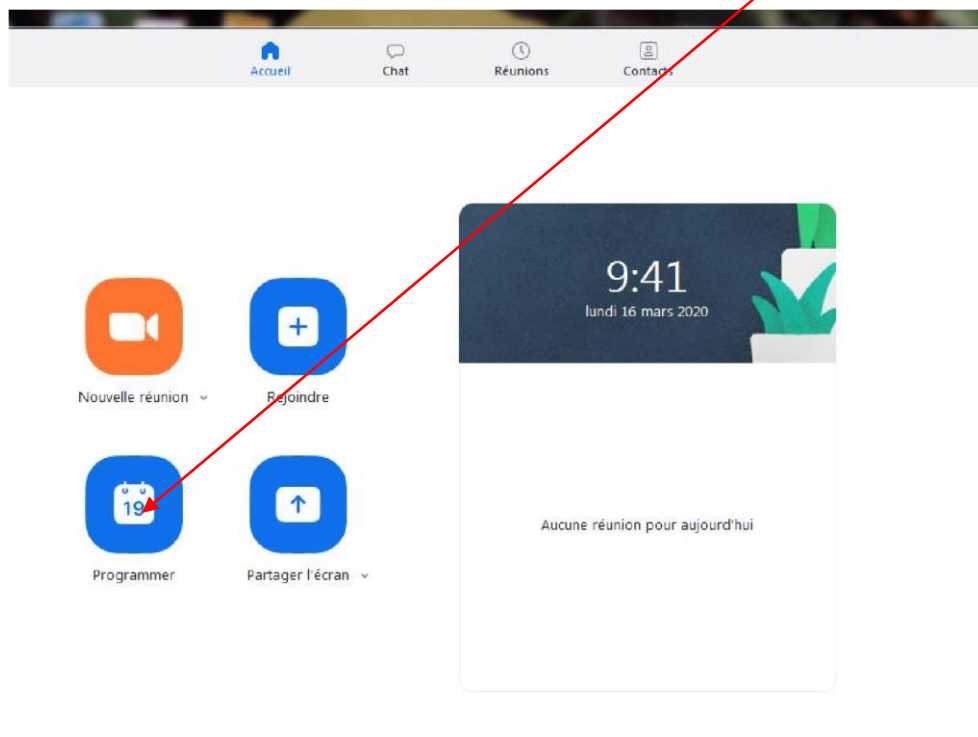


*Cette manière de fonctionner "en direct" nous semble plus simple que la proposition suivante de programmation. Il suffit simplement de fixer l'heure de début entre les participants et à l'heure déterminé l'animateur lance la visio et invite les participants.*

### **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

## 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**

The screenshot shows the Zoom user profile page. The navigation menu at the top includes 'PROGRAMMER UNE RÉUNION', which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The page content shows user profile details such as 'N° personnel pour la réunion', 'Email de connexion', and 'Type d'utilisateur'.

Remplissez les différentes options



The screenshot shows the Zoom web interface for scheduling a meeting. The browser address bar displays 'zoom.us/meeting/schedule'. The top navigation bar includes links for 'DEMANDER UNE DÉMO', '1.888.799.9666', 'RESSOURCES', and 'ASSISTANCE'. The main navigation menu features 'zoom', 'SOLUTIONS', 'ABONNEMENTS ET TARIFICATION', 'PROGRAMMER UNE RÉUNION', 'SE JOINDRE À UNE RÉUNION', 'ANIMER UNE RÉUNION', and 'SE DÉCONNECTER'. The left sidebar is divided into 'PERSONNEL' (Profil, Réunions, Webinaires, Enregistrements, Paramètres) and 'ADMINISTRATEUR' (Gestion des utilisateurs, Gestion des Salles, Gestion de compte, Avancé). The main content area is titled 'Mes réunions > Programmer une réunion' and contains the following fields: 'Sujet' (Ma réunion), 'Description (Facultatif)' (Veuillez saisir la description de votre réunion), 'Quand' (17/03/2020, 12:00, PM), and 'Durée' (1 h 0 min). A warning message states: 'Pour les réunions comptant au moins trois participants, votre abonnement Zoom de base est limité à 40 minutes. Mettez à niveau dès maintenant pour profiter de réunions de groupe illimitées. Mettre à niveau maintenant'. A 'Ne plus afficher ce message' checkbox is present. An 'Aide' button is located in the bottom right corner. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 11:01 on 17/03/2020.

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 !*