



# TUTORIEL ZOOM

## 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

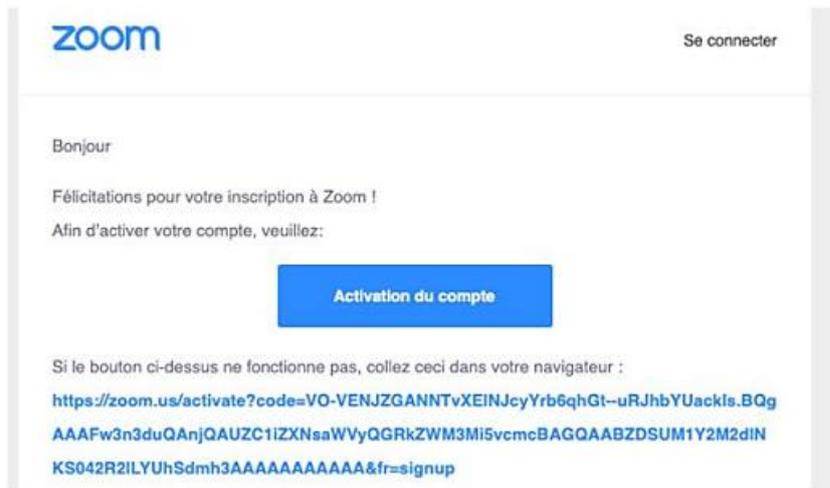


Nous avons envoyé un courriel à  
Veuillez cliquer sur le lien de confirmation dans le courriel afin de commencer à utiliser Zoom.

si vous n'avez pas reçu d'e-mail,  
[Renvoyer un autre e-mail](#)

Allez ensuite sur votre messagerie pour activer votre compte (vérifiez vos spams...)

Cliquez sur **Activation du compte**



zoom

Se connecter

Bonjour

Félicitations pour votre inscription à Zoom !  
Afin d'activer votre compte, veuillez:

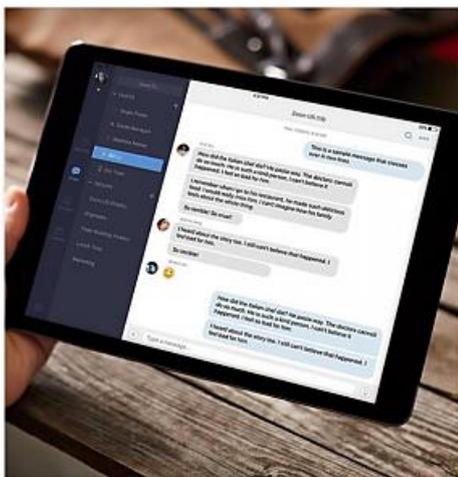
**Activation du compte**

Si le bouton ci-dessus ne fonctionne pas, collez ceci dans votre navigateur :

<https://zoom.us/activate?code=VO-VENJZGANNTvXEINJcyYrb6qhGt--uRjhbYUackIs.BQgAAAFw3n3duQAjQAUZC1IZXNsaWVyQGRkZWm3MI5vcmcBAGQAABZDSUM1Y2M2dINKS042R2ILYUhSdmh3AAAAAAAAAAAA&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**



N'utilisez pas Zoom seul.

Invitez vos collègues à créer leur propre compte Zoom gratuit aujourd'hui !  
Pourquoi inviter ?

name@domain.com

name@domain.com

name@domain.com

Ajouter un autre courriel

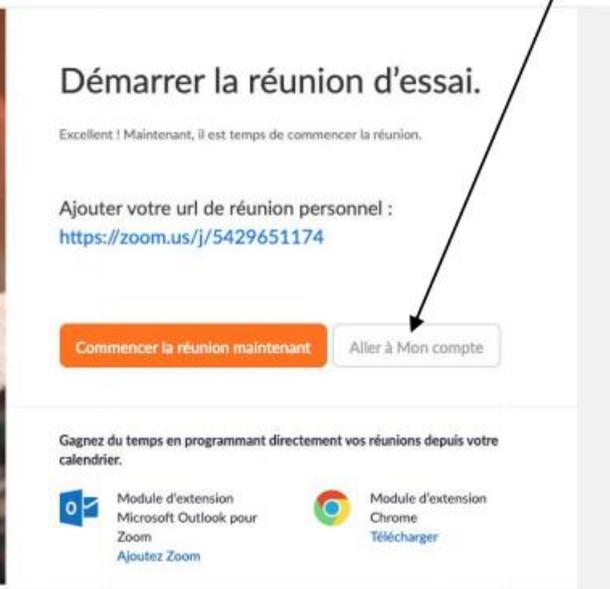
Je ne suis pas un robot

hCAPTCHA

Conférence - Conférence

Inviter 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**



Démarrer la réunion d'essai.

Excellent ! Maintenant, il est temps de commencer la réunion.

Ajouter votre url de réunion personnel :  
<https://zoom.us/j/5429651174>

Commencer la réunion maintenant Aller à Mon compte

Gagnez du temps en programmant directement vos réunions depuis votre calendrier.

 Module d'extension Microsoft Outlook pour Zoom  
Ajoutez Zoom

 Module d'extension Chrome  
Télécharger

# Et vous arrivez sur cette page

zoom.us/profile

DEMANDER UNE DÉMO 1 888 799 9666 RESSOURCES ASSISTANCE

zoom SOLUTIONS ABONNEMENTS ET TARIFICATION PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION SE DÉCONNECTER

PERSONNEL

- Profil
- Réunions
- Webinaires
- Enregistrements
- Paramètres

ADMINISTRATEUR

- Gestion des utilisateurs
- Gestion des Salles
- Gestion de compte
- Avancé

 Modifier

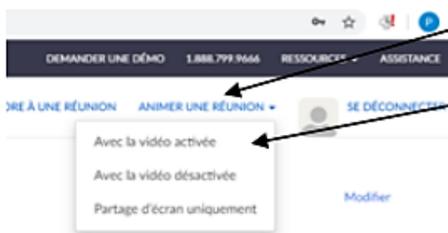
N° personnel pour la réunion	402-272-6568 <a href="https://zoom.us/j/4022726568">https://zoom.us/j/4022726568</a> <small>Utiliser cet identifiant de réunion pour les réunions instantanées</small>	Modifier
Email de connexion	saar@ddec72.org Comptes liés: <input type="checkbox"/>	Modifier
Type d'utilisateur	Basique <input checked="" type="radio"/> Surpasser	
Capacité	Réunion 100 <input type="checkbox"/>	<a href="#">Aide</a>



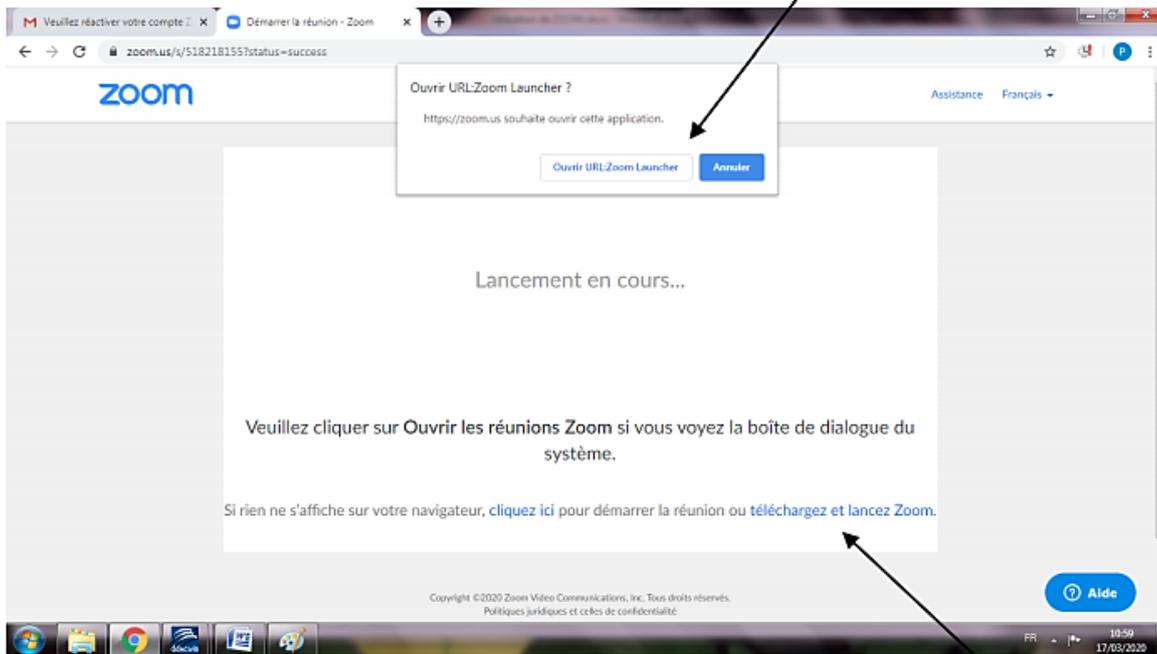
## TUTORIEL ZOOM

### Lancer une visioconférence en direct

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



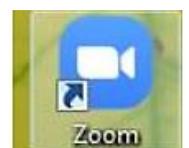
Vous arrivez sur cette page qui vous demande de lancer ZOOM.

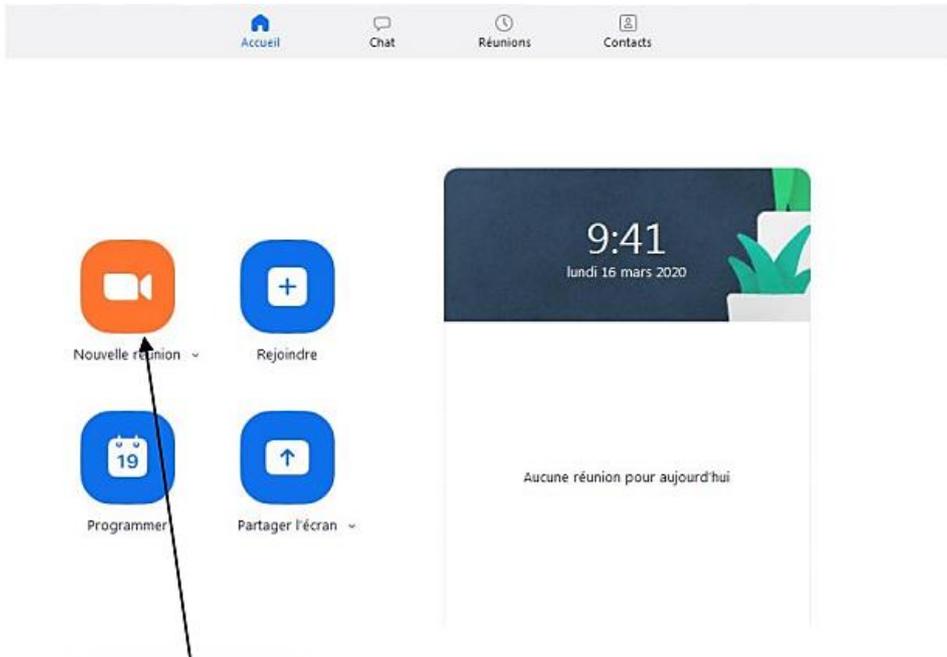


En bas à droite de l'écran, vous avez aussi la possibilité de **télécharger ZOOM** sur votre ordinateur.

Il est plus pratique pour l'animateur de la réunion d'installer le logiciel sur son ordinateur, cela lui permettra d'aller plus vite par la suite. Pour les participants, cela n'est pas forcément 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 :

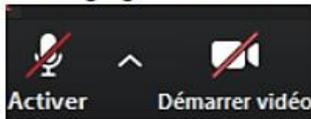




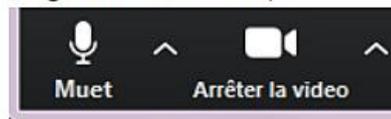
Avec **Nouvelle réunion**, vous commencez une réunion et à ce moment vous avez le même écran que si vous êtes sur Internet.

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

pour passer de

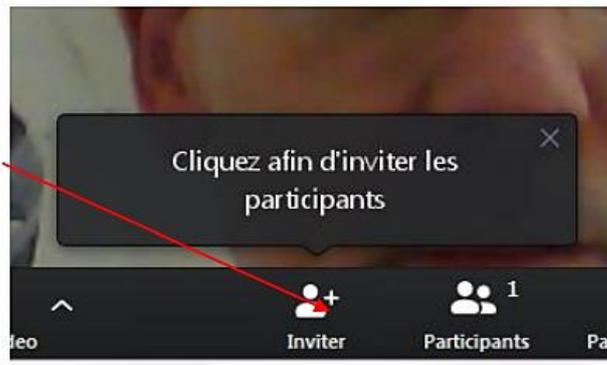


à



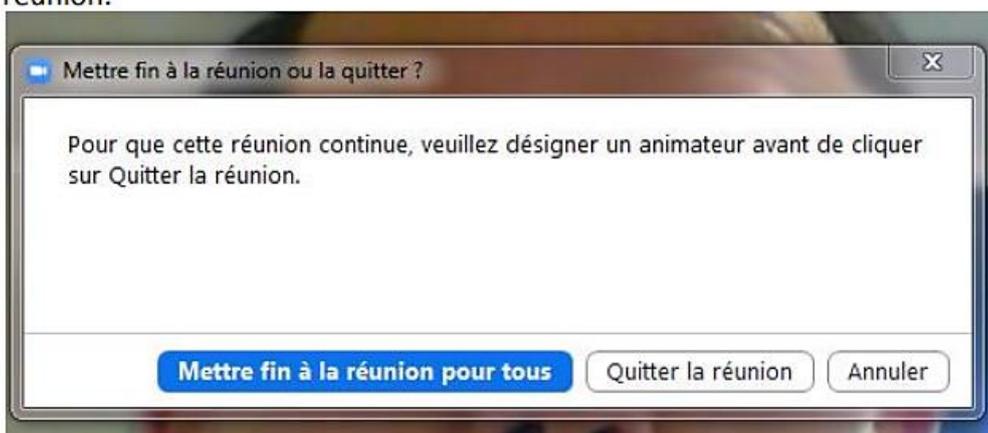
avec les flèches.

Puis invitez les participants

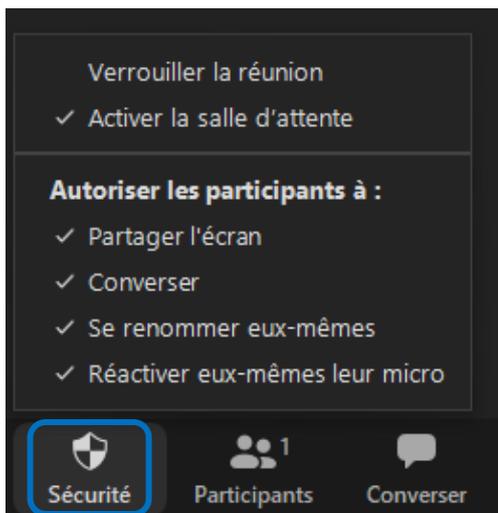


en suivant les indications pour leur envoyer l'invitation par votre logiciel de messagerie habituel.

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



## Les principaux outils de l'animateur dans Zoom (en mode Réunion)



- Bouton **Micro** : 1 clic pour activer, 1 clic pour désactiver.
- Bouton **Caméra** : 1 clic pour activer, 1 clic pour désactiver.
- Bouton **Sécurité** : il permet d'autoriser ou non l'usage de différentes fonctionnalités aux participants.

- Bouton **Participants** : il permet de voir ses participants et de paramétrer certaines fonctionnalités pour eux : Converser, Demander à démarrer la vidéo/Arrêter la vidéo, Demander à démarrer l'audio/Arrêter l'audio, Nommer animateur, Renommer, Mettre en salle d'attente, Supprimer...

Avant de débiter la conférence, il est intéressant de s'assurer de cliquer sur *Tous muets* pour éviter les bruits indésirables.

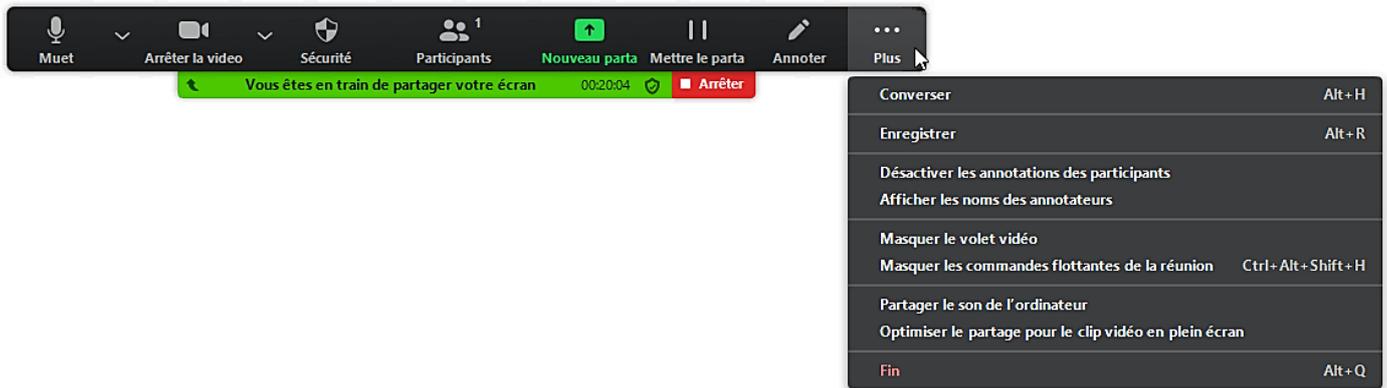
Il permet également aux participants d'obtenir des options pour lever la main et signifier qu'ils ont une question, entre autres. Vous verrez leurs réactions vis-à-vis leur nom à cet endroit.

- Bouton **Converser** : il permet de converser par écrit via le Chat. Il est possible d'écrire à tous les participants du groupe ou à une personne en particulier en sélectionnant son nom dans la liste déroulante.

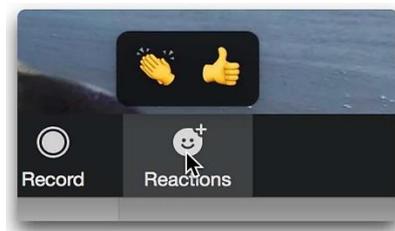
Il est également possible de définir à l'avance s'il est possible ou non d'utiliser cette fonction pendant la conférence.

- Bouton **Partager l'écran** : il permet entre autres de partager votre écran et d'utiliser un tableau blanc. Lorsque le partage d'écran est en fonction, une option **Annoter** devient accessible en survolant la barre de boutons Zoom avec la souris. Un message en vert apparaît pour vous indiquer que vous êtes en mode partage d'écran. Le bouton **Arrêter** en rouge vous permettra de revenir dans l'environnement Zoom.

Les options offertes lorsque le partage d'écran est activé :



- Bouton **Enregistrer** : Permet l'enregistrement de la conférence sur votre ordinateur ou dans votre compte Zoom en ligne (Cloud). Il est toujours possible de suspendre ou d'arrêter l'enregistrement. Lors de l'enregistrement, un voyant lumineux clignotant s'affiche avec l'option de pause et d'arrêt dans le haut à gauche de votre écran.
- Bouton **Diviser en groupes** : Il est possible de créer des sous-groupes dans une réunion Zoom. Cette fonctionnalité avancée est utile pour diviser les participants en sous-groupes de travail. Elle n'est pas fréquemment utilisée lors d'une conférence et est présente seulement dans le mode Réunion.
- Bouton **Réactions** : il permet aux participants de signifier leur réaction par des applaudissements (les deux mains), des félicitations (le pouce)... Ces icônes apparaîtront ensuite dans l'espace d'affichage de chaque participant et seront visibles par tous. Ils disparaîtront après quelques secondes.

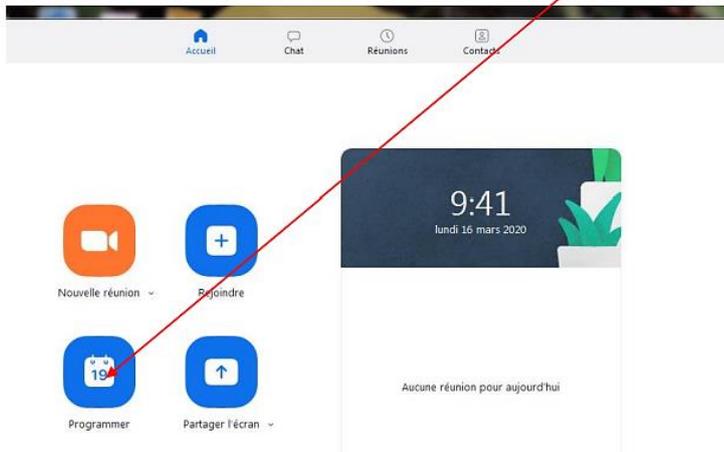


- Bouton **Quitter** : il permet de se déconnecter ou, si vous êtes dans une sous-salle d'atelier (*breakout room*), de revenir à la salle principale.

## Programmer une visioconférence

### 1. Depuis l'application

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



Choisir les différentes options vidéo et audio :

### Planifier une réunion

**Sujet**  
Zoom meeting invitation - Réunion Zoom de UFOLEP

Début : mer. novembre 25, 2020 11:00

Durée : 1 heure 0 minute

Réunion périodique Fuseau horaire : Paris

**ID de réunion**  
 Créé(e) automatiquement  ID de réunion personnelle 339 753 0540

**Mot de passe**  
 Exiger le mot de passe de la réunion 373084

**Vidéo**  
Animateur :  Activé  Désactivé Participants :  Activé  Désactivé

**Audio**  
 Téléphone  Audio de l'ordinateur  Téléphone et audio de l'ordinateur  
Composer de États-Unis [Modifier](#)

**Calendrier**  
 Outlook  Google Agenda  Autres calendriers

**Options avancées**

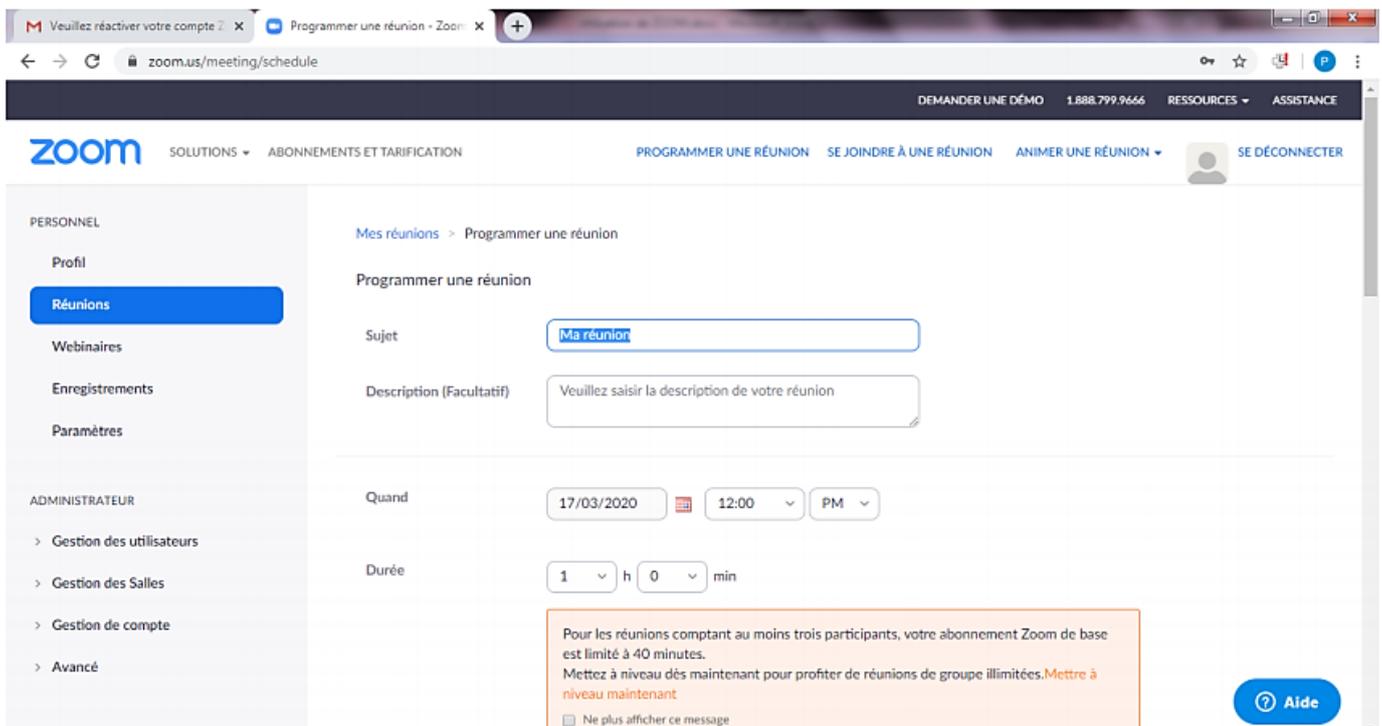
[Programmer](#) [Annuler](#)

## 2. Depuis votre compte Zoom

Choisissez **Programmer une réunion**



Remplissez les différentes options :



À la fin, vous avez un récapitulatif de la réunion avec le lien internet à communiquer par courriel aux participants pour se connecter.

➔ *Notez que, dans la version gratuite, les réunions à plus de 3 participants ne peuvent pas excéder 40 minutes. Cela peut vous permettre de faire une pause ! Et si besoin, la version supérieure reste assez accessible.*