



+ Guide de prise en main de ZOOM

+ ZOOM : Présentation

- Fondé en 2011 par Eric S. Yuan ancien vice-président de Cisco Systems (Californie)
- Accès **gratuit** pour *animer* une réunion mais nécessite
 - ❖ le téléchargement de l'application
 - ❖ une inscription → adresse mail et mot de passe
- Accès sur internet **gratuit** pour *assister* à une réunion :
l'inscription des participants n'est nécessaire que s'ils veulent télécharger l'application.



ZOOM : commencer une réunion



On peut lancer une réunion :

- soit directement : **Nouvelle réunion** sur la page d'accueil de l'application ; on invite alors les participants une fois la réunion commencée
- soit en la programmant à l'avance : **Programmer** ; on peut alors inviter par mail des participants plusieurs jours ou semaines à l'avance.

+ ZOOM : commencer une réunion

directement



Nouvelle réunion ▾



Rejoindre

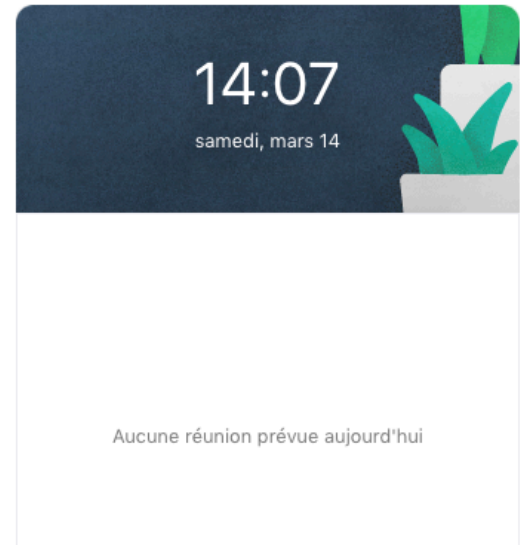
à l'avance



Programmer



Partager l'écran ▾



+ Option programmer à l'avance une réunion

Planifier une réunion

Sujet

Réunion Zoom de XXX

Date

14/03/2020

14:30

à

14/03/2020

15:00

☐ Réunion périodique

Fuseau horaire: Berlin

N° de réunion

☒ Créé(e) automatiquement ☐ N° personnel pour la réunion 226-931-3138

Mot de passe

☒ Exiger le mot de passe de la réunion

079142

Vidéo

Animateur ☐ Activé ☒ Désactivé

Participants ☐ Activé ☒ Désactivé

Audio

☐ Téléphone ☐ Audio de l'ordinateur ☒ Téléphone et audio de l'ordinateur

[Modifier](#)

Calendrier

☐ iCal ☐ Google Agenda ☐ Outlook ☒ Autres calendriers

Options avancées

Annuler

Programmer

La fenêtre ici à gauche apparaît

DATE et heure

ID : identifiant de la réunion

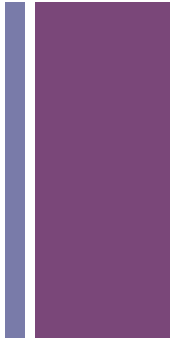
Mot de passe

C'est ici que vous pouvez choisir d'utiliser ou non une **salle d'attente** : il faut alors donner une autorisation individuelle d'entrée dans la réunion, ce qui peut vite devenir fastidieux s'il y a beaucoup de participants.

Enfin, on peut programmer



ZOOM : inviter à une réunion



Chaque réunion qu'elle soit planifiée ou non est identifiée par un mot de passe et un identifiant ID.

L'application génère aussi un lien d'accès pour chaque réunion.

Ainsi, les participants peuvent accéder à la réunion de deux façons :

- depuis la page d'accueil de l'application en choisissant **rejoindre** et en renseignant ID et mot de passe

ou

- en cliquant sur le lien qu'ils reçoivent par mail lorsque l'animateur les invite.



ZOOM : inviter à une réunion

Une fois la réunion programmée, la fenêtre ci-dessous s'ouvre. C'est l'invitation que l'on doit copier et coller dans un mail à envoyer aux participants que l'on souhaite inviter.

Votre réunion a été programmée

INVITATION À UNE RÉUNION

XXX vous invite à une réunion Zoom planifiée.

Sujet : Réunion Zoom de XXX
Heure : 14 mars 2020 02:30 PM Amsterdam, Berlin, Rome, Stockholm, Vienne

Participer à la réunion Zoom
[https://us04web.zoom.us/j/744598898?](https://us04web.zoom.us/j/744598898?pwd=ZmE3K1M4VVFaRy9icXJmRjhqSEJMUt09)
[pwd=ZmE3K1M4VVFaRy9icXJmRjhqSEJMUt09](#)

ID de réunion : 744 598 898
Mot de passe : 079142

Une seule touche sur l'appareil mobile
„744598898# États-Unis d'Amérique Numéro payant

Composez un numéro en fonction de votre emplacement
États-Unis d'Amérique Numéro payant

ID de réunion : 744 598 898
Trouvez votre numéro local : <https://us04web.zoom.us/u/fdONoi7555>

Pour les participants qui recevront cette invitation :
Ici le lien cliquable

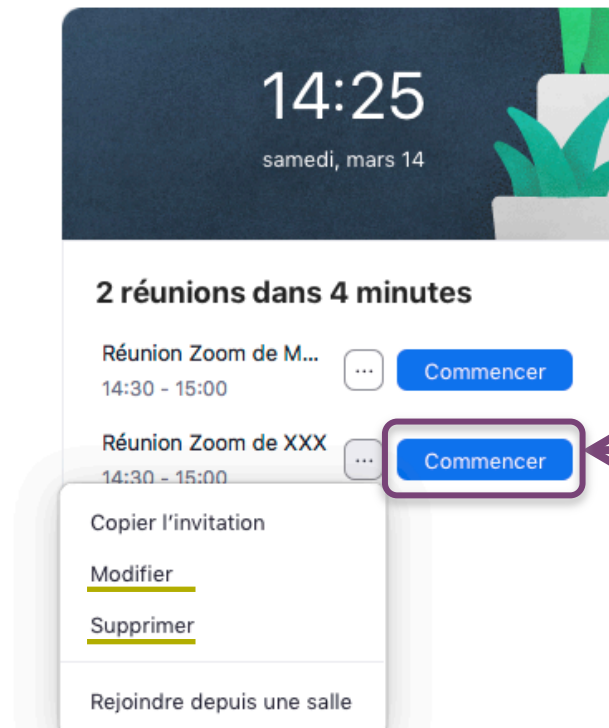
Ici l'ID et le mot de passe

Il suffit de cliquer ici pour copier l'invitation et de l'envoyer par mail à tous les participants.

+ ZOOM : mener une réunion

Si la réunion a été planifiée, on peut depuis la page d'accueil :

- **modifier** date et heure ; à éviter si les invitations ont été envoyées
- **supprimer** la réunion programmée
- **démarrer** la réunion

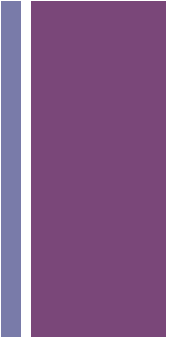




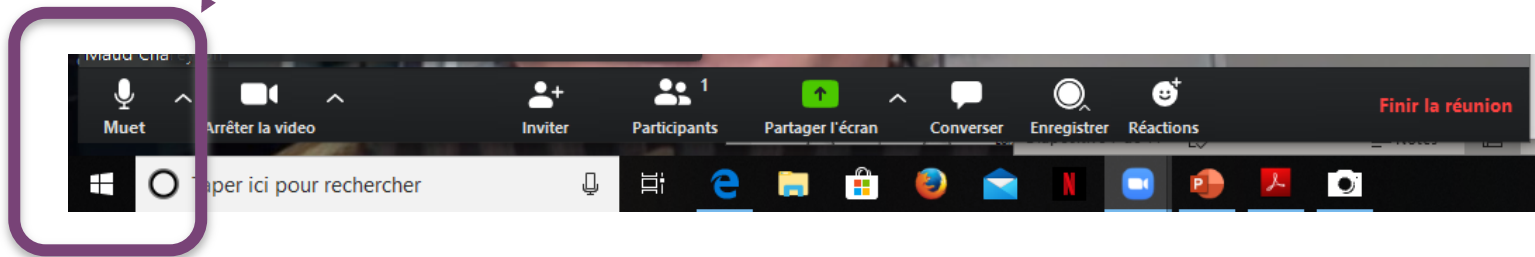
ZOOM : mener une réunion

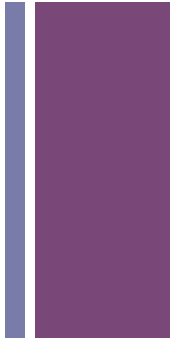
L'animateur peut commencer la réunion avant la date et l'heure programmées : néanmoins s'il ne dispose pas d'un abonnement permettant une durée de réunion illimitée, son temps de réunion est décompté à partir du moment où il lance la réunion.

Les participants peuvent également se connecter avant la date et l'heure programmées.



Le menu déroulant à droite du micro permet d'accéder au test du son émis et reçu. À vérifier avant de démarrer la réunion, pour l'animateur comme pour les participants.

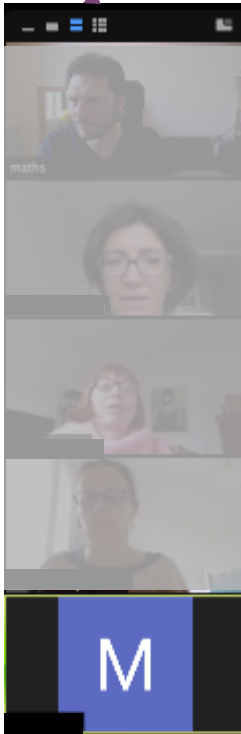


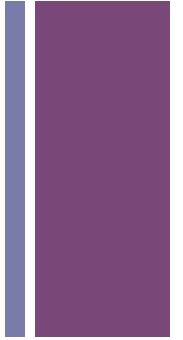


La position des vignettes video des participants, ici floutées, dépend du système d'exploitation de l'ordinateur.

Pour les participants qui n'ont pas de caméra sur leur ordinateur, la vignette video est remplacée par un rectangle noir où apparaît leur nom.

Ici, en haut à gauche, on peut choisir le mode d'affichage de ces vignettes de sorte qu'elles occupent plus ou moins de place à l'écran.





L'écran de l'animateur, fait apparaître (voir copie d'écran ci-après) :

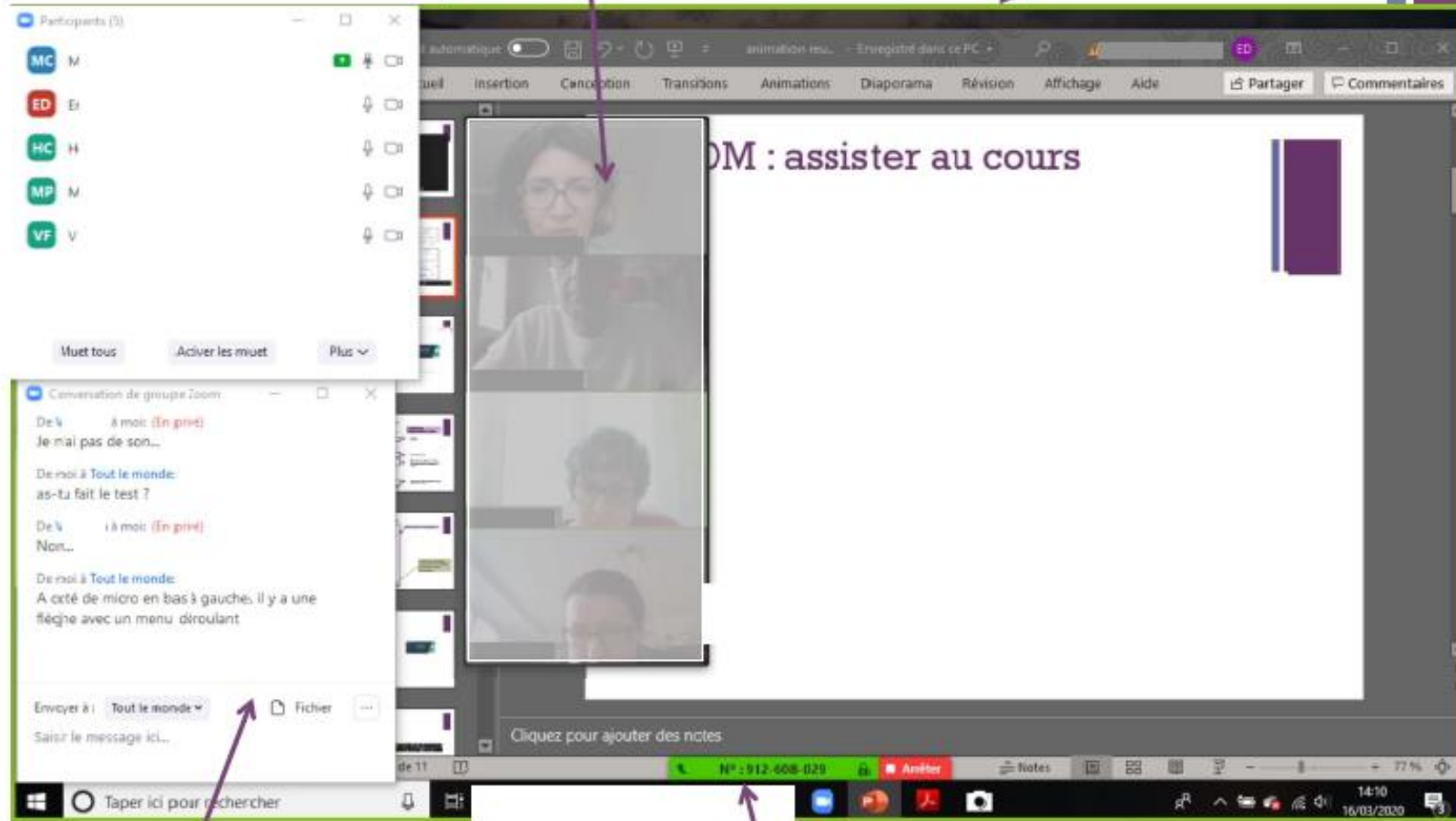
- l'**application** partagée (ici powerpoint) par l'animateur encadrée en vert
- les **videos** des participants, ici floutées, que l'on peut réduire pour gagner de la visibilité
- une liste des **participants** en haut à gauche avec leur état audio/video : c'est là que l'animateur peut couper le micro ou la video des participants.
- le bandeau de contrôle (deux rectangles vert et rouge côte-à-côte en bas de la fenêtre) qui est ici réduit et se développe lorsqu'on y passe la souris
- la fenêtre **conversation** en bas à gauche pour des messages écrits courts entre tous, et du partage de fichiers pendant la réunion



les vidéos des participants

l'application partagée

la liste des participants



la conversation

le bandeau de commande



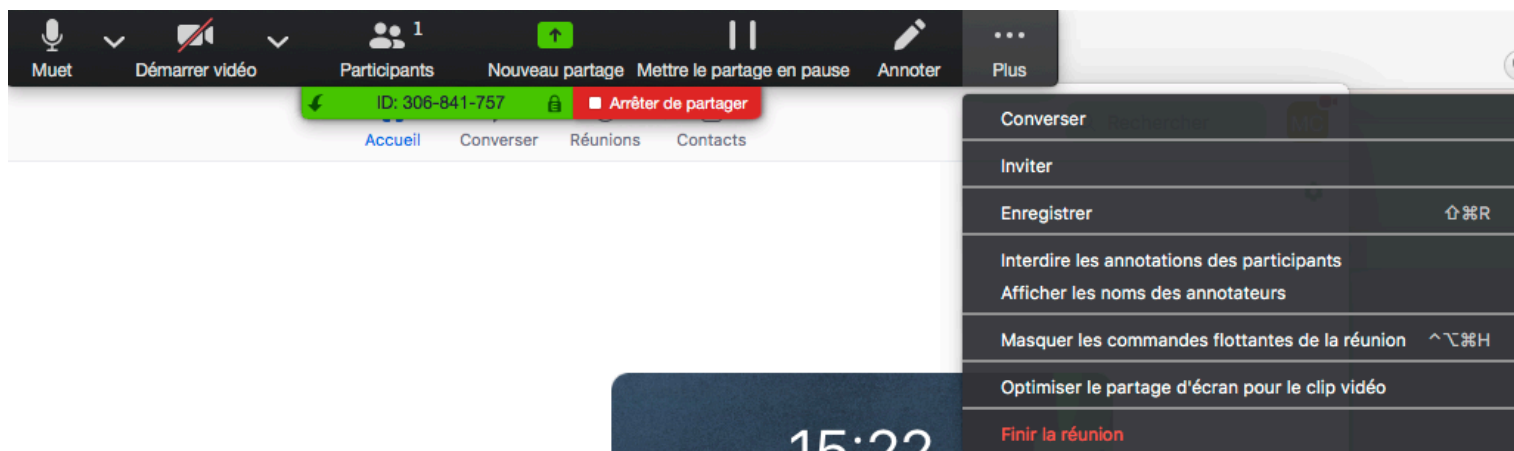
Exemples d'utilisation :

1. partager la **totalité** de son écran d'ordinateur
 - pour montrer un document parmi ses fichiers
 - pour montrer une video (penser alors à activer le partage du son de l'ordinateur !)
 - ou une recherche sur internet
 - pour créer un document en direct (traitement de texte, tableur...)

ATTENTION tout ce qu'on fait sur l'ordinateur est alors visible de tous les participants

*On peut également **annoter** tout ce qui est à l'écran, pointer avec un projecteur, écrire par-dessus ce qui est à l'écran... à l'aide du crayon **annoter** ci-dessous*

ATTENTION : penser si besoin à interdire aux participants de faire de même, là :



+ ZOOM : mener une réunion

2. partager une partie de son écran d'ordinateur

un cadre vert apparaît à l'écran qui permet de savoir ce que voient les participants.

3. partager une caméra secondaire reliée par USB :

- pour montrer une page de livre
- pour montrer une feuille pendant qu'on y écrit

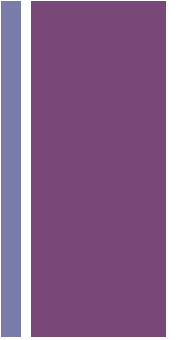
4. partager une application :

toutes les applications ouvertes sur l'ordinateur de l'animateur peuvent être partagées

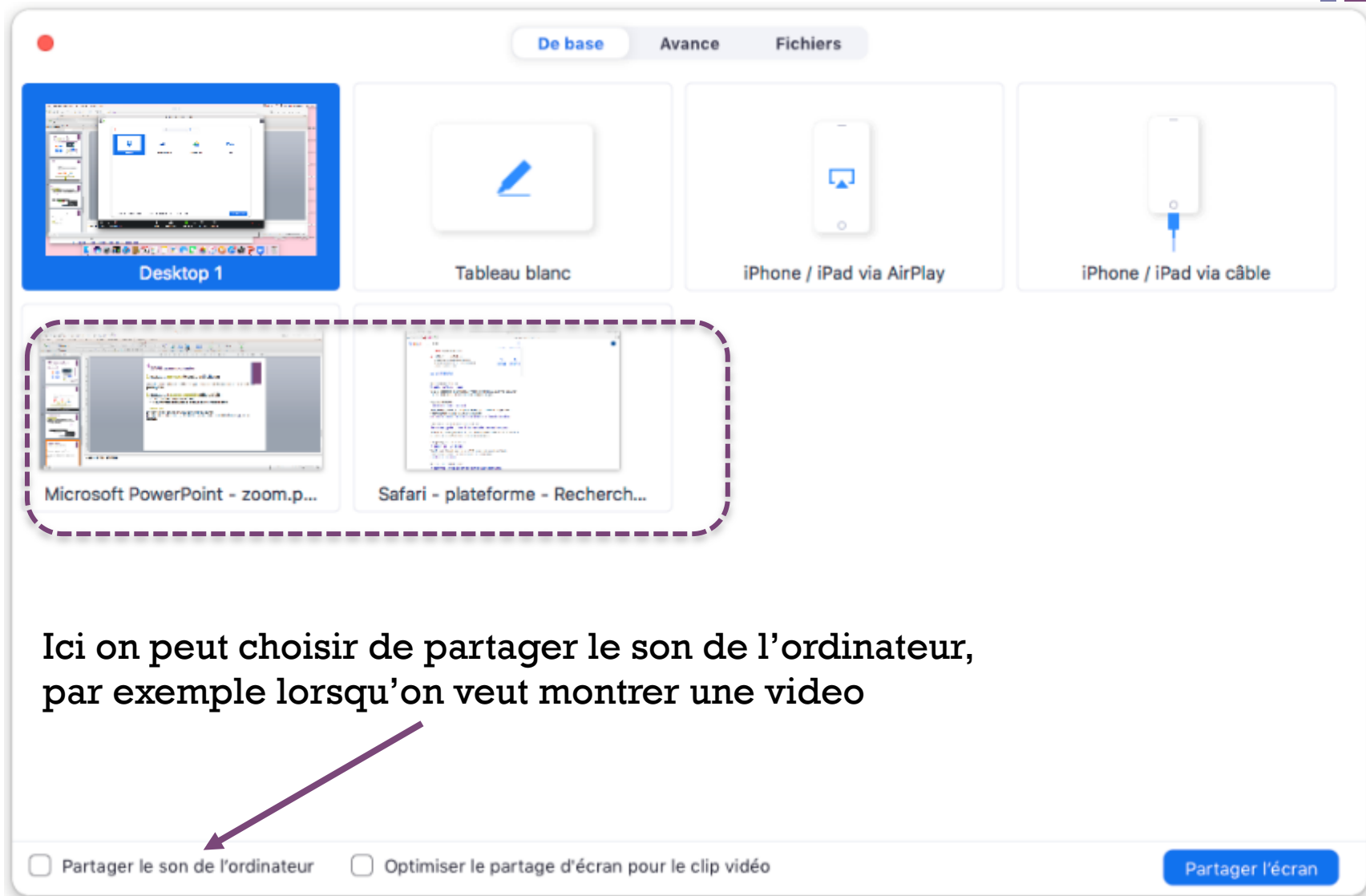
et aussi...

partager l'écran de son smart-phone ou de sa tablette ; clui-ci peut alors jouer le rôle de caméra

partager un tableau blanc (pour y écrire, faire des schémas...

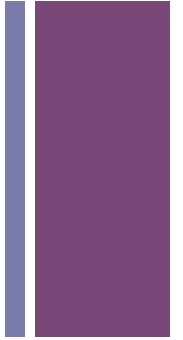


- + La fenêtre suivante est générée lorsqu'on choisit **Nouveau partage** dans le bandeau de commandes





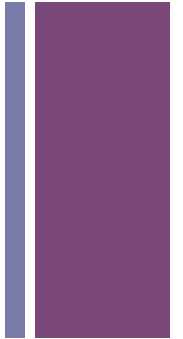
ZOOM : gestion de l'interaction



L'organisateur de la réunion, appelé **hôte**, a toute latitude pour :

- céder le contrôle de son ordinateur à un participant (**RISQUÉ même si on peut reprendre le contrôle à tout instant, en pratique, pas facile !**)
- autoriser un participant à être hôte et piloter la réunion (l'animateur peut reprendre la main lorsqu'il le souhaite facilement)
- autoriser les participants à être vus et entendus
- autoriser les échanges écrits instantanés (fonction **converser**)
- autoriser ou empêcher les annotations des participants sur les documents visibles par tous
- exclure un participant puis le réintégrer (**à condition d'avoir créé une salle d'attente**)

+ ZOOM : gestion de l'interaction



Les participants à la réunion peuvent :

- envoyer des messages écrits (fonction **converser** soit à tout le monde, soit à l'animateur seul) et partager des fichiers
- activer ou désactiver leur micro, leur video
- se renommer
- **lever la main** ou baisser la main (en bas de leur liste de participants)
- lever le pouce ou applaudir avec l'icône **réactions**, selon la version dont dispose le participant.
- et bien d'autres choses selon ce qu'autorise l'hôte.



Depuis la page d'accueil de l'application, en cliquant **ICI**, on accède à des paramètres détaillés



Paramètres

Général

Vidéo

Audio

Partager l'écran

Converser

Arrière-plan virtuel

Enregistrement en c...

Profil

Statistiques

Raccourcis clavier

Accessibilité

Description	Raccourci	Activer le raccourci global ?
Réunion		
Rejoindre la réunion	⌘J	
Démarrer une réunion	⌘V	
Planifier une réunion	⌘D	
Démarrer le partage d'écran (partage direct)	⌘S	
Couper/Rétablir mon micro	⌘A	<input type="checkbox"/>
Couper le micro de tous les participants, à l'exception de l'hôte (pour l'hôte uniquement)	⌘M	<input type="checkbox"/>
Couper tous les micros, à l'exception de l'hôte (pour l'hôte uniquement)	⌘U	<input type="checkbox"/>

Restaurer les valeurs par défaut