

TUTORIEL ZOOM

Zoom est une solution gratuite de visioconférence sur ordinateur, tablette ou smartphone. Elle vous permet un nombre illimité de réunions, à raison d'une seule à la fois, sans date d'expiration.

Les réunions en face à face ont une durée illimitée. Les réunions de 3 à 100 personnes ont une durée limitée à 40 mn pour la version gratuite.

Pré-requis:

Vous devez disposer d'un matériel équipé à minima d'un micro et de haut-parleurs ou d'un casque, et d'une connexion internet. La caméra n'est pas indispensable pour communiquer.

Attention, sur ordinateur, Zoom va vous demander d'installer une application. Vous devez donc disposer des droits, ce qui n'est pas possible si votre ordinateur est administré par le CNSMDP. L'idéal est un ordinateur portable personnel.

Si vous utilisez un **smartphone ou une tablette** (connectée en Wifi), **vous devez installer l'application ZOOM Cloud Meetings au préalable**, depuis le Google Play ou l'App Store.

Il faut bien différencier la page web du site Zoom sur laquelle vous vous connectez, et qui vous offrira de nombreux réglages (menu paramètres à gauche), et l'application cliente Start Zoom qui sera votre interface pendant la conférence, et qui vous offrira d'autres réglages. Si une fonctionnalité décrite ici n'est pas disponible pendant la conférence, vérifiez qu'elle est activée dans votre compte sur la page web.

Rejoindre une réunion depuis un ordinateur :

- Pour rejoindre une réunion vous n'avez pas besoin de vous inscrire
- Vous avez reçu un mail avec ces informations :

Participer à la réunion Zoom

<https://us04web.zoom.us/j/283634258?pwd=VWp6S1k3TFF4Sk1FUmVGOHd2TDVIZz09>

ID de réunion : 283 634 258

Mot de passe : 840811

- Cliquez sur le lien https
- Zoom va alors vous proposer de télécharger et d'installer le client Zoom sur votre ordinateur

The screenshot shows a web browser window displaying the Zoom meeting page. The URL is <https://us04web.zoom.us/j/283634258?pwd=VWp6S1k3TFF4Sk1FUmVGOHd2TDVIZz09>. A security warning dialog box is open, asking "Voulez-vous exécuter ce fichier ?" (Do you want to run this file?). The file details are: Nom : ..loads\Zoom_o42l8sofizku_dd9ba1e7f12c841e.exe; Éditeur : Zoom Video Communications, Inc.; Type : Application; De : C:\Users\alex1_000\Downloads\Zoom_o42l8sofizk... The dialog box has "Exécuter" and "Annuler" buttons. Below the dialog box, there is a warning icon and text: "Les fichiers téléchargés depuis Internet peuvent être utiles, mais ce type de fichier présente un danger potentiel. N'exécutez que les logiciels des éditeurs approuvés par vous. Quels sont les risques ?". At the bottom of the page, there is a copyright notice: "Copyright ©2020 Zoom Video Communications, Inc. Tous droits réservés. Politiques juridiques et celles de confidentialité". A blue "Aide" button is visible in the bottom right corner.

- Téléchargez puis exécutez le fichier Zoom_XXXX.exe
 - Zoom vous demande de saisir votre nom, puis cliquez sur rejoindre la réunion
 - Une fenêtre apparaît avec ce que filme votre caméra (vous), ou la première lettre de votre nom si vous n'avez pas de caméra
 - Cliquez sur rejoindre avec une vidéo, ou sans vidéo si vous ne voulez pas être filmé
 - Une fenêtre rejoindre l'audio apparaît. Vous avez la possibilité de tester votre microphone et vos Haut-parleurs, puis cliquez sur rejoindre l'audio par ordinateur
 - Vous êtes maintenant connecté et voyez les autres participants
- Vous pouvez également rejoindre une réunion en cliquant sur « se joindre à une réunion » depuis la page principale de Zoom, et en entrant l'ID et le mot de passe

Rejoindre une réunion depuis un smartphone ou une tablette :

- Pour rejoindre une réunion vous n'avez pas besoin de vous inscrire
- Vous avez reçu un mail avec ces informations :

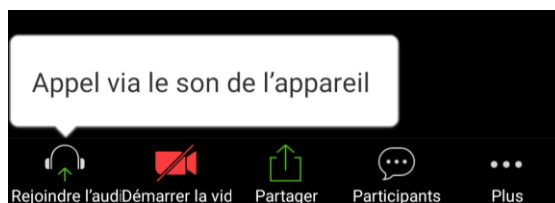
Participer à la réunion Zoom

<https://us04web.zoom.us/j/283634258?pwd=VWp6S1k3TFF4Sk1FUmVGOHd2TDVIZz09>

ID de réunion : 283 634 258

Mot de passe : 840811

- Cliquez sur le lien https et ouvrez-le avec l'application Zoom
- Zoom vous demande votre nom
- Si demandé, autorisez l'application à utiliser votre microphone et caméra
- Vous êtes désormais connecté
- En bas à gauche de l'écran vous devez activer le son de votre appareil, et éventuellement la caméra



- Vous pouvez également rejoindre une réunion en cliquant sur « se joindre à une réunion » depuis la page principale de Zoom, et en entrant l'ID et le mot de passe

Organiser une réunion depuis un ordinateur

- Depuis votre ordinateur, rendez-vous sur la page web de Zoom.us
- Cliquez sur « Inscrivez-vous c'est gratuit » en haut à droite
- Renseignez une adresse mail, un mot de passe, ou connectez vous avec Google ou Facebook
- Zoom vous demandera une confirmation par mail, ou sur votre smartphone, pour un compte Google.

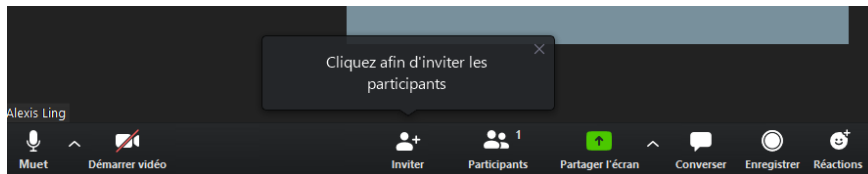
Vous êtes maintenant sur la page principale qui vous permet, en haut à droite, d'animer une réunion (pour faire une réunion immédiatement), ou de programmer une réunion (réunion future).

PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION ▾ **A** SE DÉCONNECTER

- Cliquez sur programmer une réunion
- Remplissez le formulaire avec la date et l'heure de la réunion, **cochez : exiger le mot de passe**, vidéo activée pour animateur et participant, et ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur.
- Enregistrez
- Vous êtes maintenant dans l'onglet « Réunions » de votre compte.
- Cliquez sur « Copier l'invitation », à droite
- Copiez l'invitation dans le presse-papier et envoyez-la par mail aux participants

 [Copier l'invitation](#)

- Lorsqu'il est temps de commencer la réunion, allez sur votre compte dans l'onglet « Réunions » et cliquez sur « Commencer cette réunion »
- Si c'est la toute première, Zoom va vous proposer d'installer le client sur votre ordinateur (cf page précédente). Sinon, il va vous demander d'exécuter l'application.
- Zoom vous demande de rejoindre l'audio par ordinateur
- Vous êtes connecté et voyez ou attendez les autres participants
- Si vous souhaitez commencer une réunion immédiatement, sans la programmer, cliquez sur « Animer une réunion », « avec la vidéo activée ». Vous pourrez inviter des participants une fois connecté et leur envoyer les coordonnées de la réunion par mail.



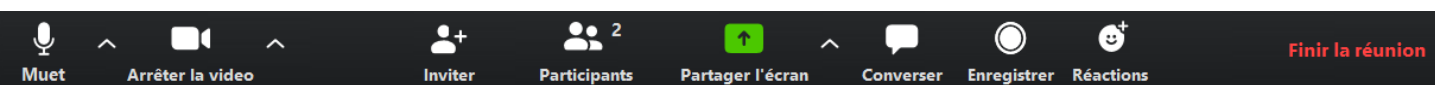
Organiser une réunion depuis un smartphone ou une tablette

- Vous devez vous inscrire depuis l'application
- Cliquez sur « Programme » en haut
- Remplissez le formulaire avec la date et l'heure de la réunion, **cochez : exiger le mot de passe**, vidéo activée pour animateur et participant, et Autoriser l'accès avant l'arrivée de l'hôte.
- Cliquez sur Terminé en haut à droite
- Envoyez l'invitation par mail aux participants
- Lorsqu'il est temps de commencer la réunion, allez sur votre compte dans l'onglet « Réunions » et cliquez sur « Commencer cette réunion »
- Si vous souhaitez commencer une réunion immédiatement, sans la programmer, cliquez sur « Nouvelle réunion », commencer une réunion «vidéo activée ». Vous pourrez inviter des participants une fois connecté et leur envoyer les coordonnées de la réunion par mail en cliquant sur participants, en bas de l'écran, puis « inviter ».

Fonctionnalités :

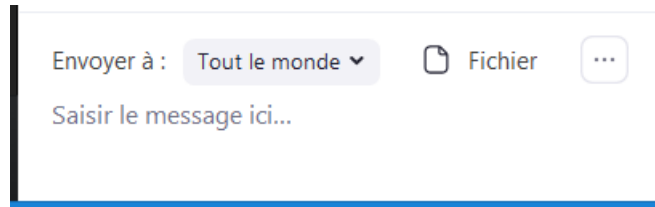
Vous pouvez changer la visualisation entre l'intervenant qui parle, ou une galerie de tous les participants (en haut à droite)

Le panneau de commande situé en bas de l'écran vous offre plusieurs possibilités :



- Vous pouvez couper puis réactiver votre micro. Lorsqu'il est coupé, vous pouvez aussi utiliser la barre espace pour parler en mode furtif.
- Vous pouvez couper puis réactiver votre caméra
- Vous pouvez inviter des nouveaux participants en leur envoyant les coordonnées de la réunion par mail
- Vous pouvez afficher une liste de tous les participants
- Vous pouvez partager votre écran (cf ci-après)

- Vous pouvez envoyer un message texte, ou un fichier, à tous les participants ou à certains en privé



- Vous pouvez enregistrer la réunion
- Vous pouvez réagir avec des émoticônes
- Vous pouvez mettre fin à la réunion, ou la quitter en laissant les autres continuer sans vous

Le partage d'écran :

C'est l'une des fonctionnalités les plus utiles de l'application puisqu'elle permet d'afficher chez tous les participants la fenêtre que vous avez choisie au lieu de ce que filme votre caméra. Vous pouvez ainsi faire défiler une présentation Powerpoint tout en la commentant.

- Cliquez sur « Partager l'écran », en bas de l'écran
- Sélectionnez la fenêtre que vous voulez partager et cliquez sur partager
- Vous pouvez partager un **tableau blanc** afin de dessiner des schémas par exemple

Tous les participants voient désormais cette fenêtre. Si vous positionnez votre souris sur la zone verte, un bandeau apparaît et plusieurs options s'offrent à vous :

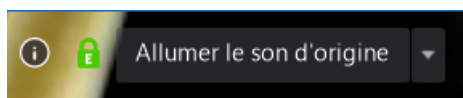
- **Donner le contrôle de votre souris et clavier à distance** à l'un des participants. Vous pouvez alors toujours contrôler votre souris, en plus de l'autre participant, et vous pourrez mettre fin à cette option quand vous le souhaitez en stoppant le contrôle à distance.
- Dans le menu déroulant « Plus », vous pouvez **partager le son de l'ordinateur**. Ainsi, les participants entendront votre micro additionné au son qui sort de votre ordinateur. Vous pouvez couper votre micro si vous le souhaitez. Malheureusement, la qualité de l'audio transmise est très dégradée, ce qui limite les possibilités.

Pour arrêter le partage, cliquez sur arrêter en haut de l'écran

Les possibilités de partage depuis une tablette ou un smartphone sont beaucoup plus réduites.

Diffuser le son en stéréo, supprimer le traitement automatique sur son micro :

- Dans votre compte Zoom, sur la page web du site, allez dans paramètres, dans les menus à gauche
- Allez dans la partie « En réunion (avancé)
- Cochez « Permettre aux utilisateurs de sélectionner l'audio en stéréo dans leurs paramètres clients » (il s'agit de vous-même. Vous vous donnez l'autorisation d'avoir l'accès à la case « activer le son stéréo » lorsque vous serez en conférence). Vous aurez alors la possibilité, une fois en réunion, dans «les paramètres audio » (petite flèche à côté du micro), d'activer la diffusion stéréo lorsque vous partagez le son de votre ordinateur.
- Cochez « Permettre aux utilisateurs de sélectionner le son original dans leurs paramètres clients » . Ce paramètre vous permettra, lorsque vous serez sur l'interface cliente pendant une conférence, de cocher une option qui désactivera tous les traitements automatiques sur votre micro (suppression d'écho, antibruit etc.) **C'est utile pour des cours de musique**, par exemple, afin de conserver la dynamique de l'instrument. Ne pas l'activer pour une conférence classique.
Cette option se trouve en haut à gauche de l'interface lorsque vous êtes en réunion :



Onglet sécurité :

- Lorsque vous êtes en réunion, **vous avez la possibilité de verrouiller cette dernière via l'onglet sécurité. Il est conseillé de le faire lorsque tous les participants sont arrivés.** Ainsi, aucune personne ne pourra plus se joindre à la réunion. L'entrée en sera verrouillée.