

## Maitriser Zoom (version Windows)

### Introduction

Dans sa version Basique proposée gratuitement, Zoom offre la possibilité de tenir des réunions vidéo pouvant inclure jusqu'à une centaine de participants, dans la limite de 40 minutes (actuellement, période de crise, elle serait de 100 minutes). Pour aller au-delà, il faudra mettre la main au porte-monnaie et opter pour une offre professionnelle. Voici tout ce qu'il faut savoir pour bien débuter avec Zoom.

Le service de visio-conférence Zoom® nécessite une inscription et l'installation d'un logiciel sur votre ordinateur. Vous devez :

*-Disposer d'un ordinateur équipé d'un microphone et d'une caméra (une webcam) ou disposer d'une tablette.*

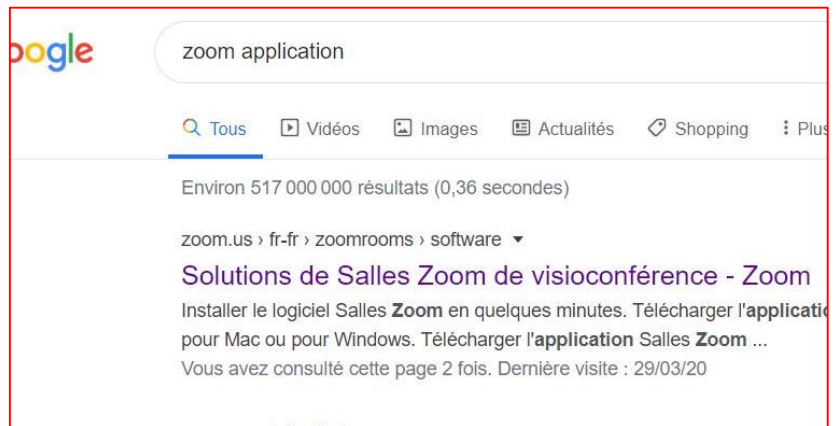
*-Disposer d'une connexion Internet avec un débit montant suffisant pour transférer un signal vidéo.*

Zoom est compatible avec les principaux systèmes d'exploitation (GNU/Linux, Windows®, macOS®, iOS®, Android®). Sur ordinateur votre carte graphique doit supporter au moins OpenGL 2.0 (cas général sauf machines antérieures à environ 2008).

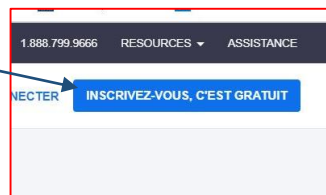
### Installation

Vous devez tout d'abord vous inscrire sur le service Zoom.

Allez sur le site web <https://zoom.us/fr-fr/zoomrooms/software.html>



puis cliquez sur le bouton **Inscrivez-vous**



Indiquez une adresse de courriel.

Cliquez sur bouton **Confirmer**



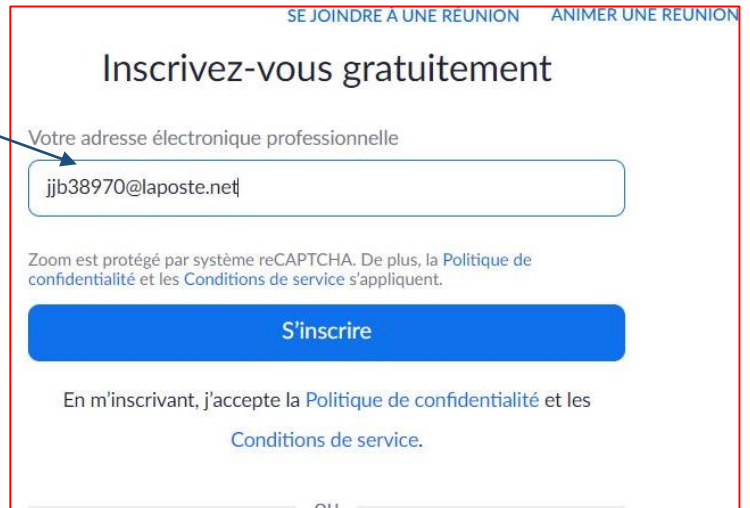
zoom

Nous voudrions vous aider à tirer profit de Zoom en vous transmettant certaines ressources en cours de route. Vous pouvez vous désabonner à tout moment.

**Confirmer**

[Configurer les Préférences](#)

[Consultez notre Politique sur les données confidentielles.](#)



SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION

## Inscrivez-vous gratuitement

Votre adresse électronique professionnelle

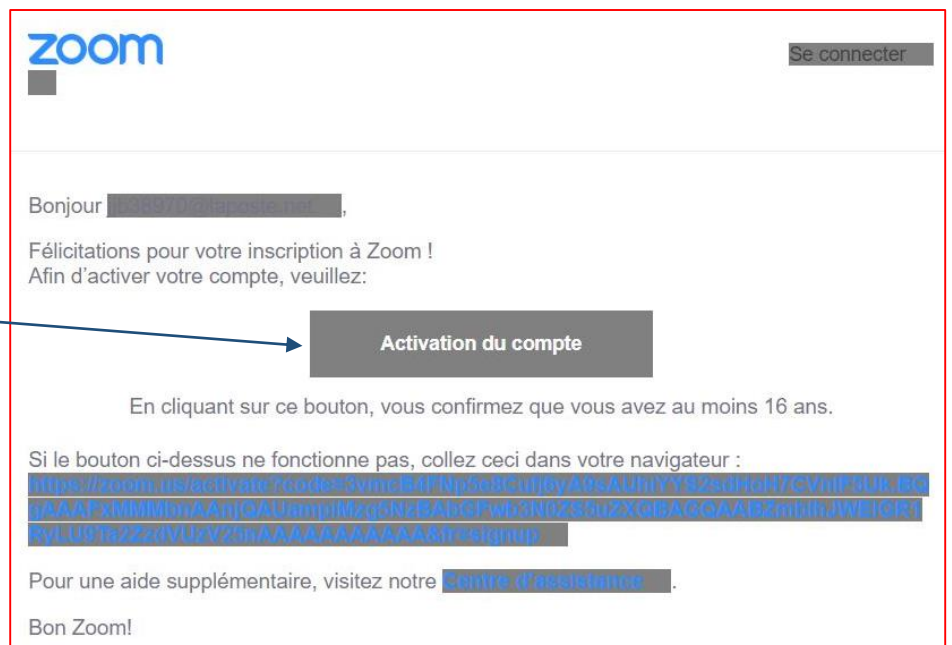
Zoom est protégé par système reCAPTCHA. De plus, la Politique de confidentialité et les Conditions de service s'appliquent.

**S'inscrire**

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

OU

Un courriel de confirmation vous est envoyé, cliquer sur le **bouton** ou le lien situé dans le courriel pour poursuivre l'inscription.



zoom

Se connecter

Bonjour [REDACTED],

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

**Activation du compte**

En cliquant sur ce bouton, vous confirmez que vous avez au moins 16 ans.

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

[https://zoom.us/activate?code=3vmcB4P/Np5e8Cuj6yA9sAUhrYYSsdH0H/CVniP5Uk.BQ3AAAPxMMMIbnAAhCAUampINzg5NzBABGPwL3N0Z35uZXQBAAGCAABzm5ihJWEIGRTpyLUPWzZz2\(VUzV2inAAAAAAAAAAAAA&fr=signup](https://zoom.us/activate?code=3vmcB4P/Np5e8Cuj6yA9sAUhrYYSsdH0H/CVniP5Uk.BQ3AAAPxMMMIbnAAhCAUampINzg5NzBABGPwL3N0Z35uZXQBAAGCAABzm5ihJWEIGRTpyLUPWzZz2(VUzV2inAAAAAAAAAAAAA&fr=signup)

Pour une aide supplémentaire, visitez notre [Centre d'assistance](#).

Bon Zoom!

*[Si vous avez utilisé Zoom en tant qu'invité cette étape peut ne pas exister (à vérifier)]*



Le mot de passe doit :

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

**Continuer**

Choisissez un nom (ou pseudo) et un mot de passe et **validez**.

*Nota : Les personnes que vous inviterez à votre réunion n'auront pas besoin de s'inscrire. Par contre elles devront télécharger et installer l'application sur leur appareil.*

Vous pouvez **sauter l'étape suivante**

N'utilisez pas Zoom seul.

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

name@domain.com

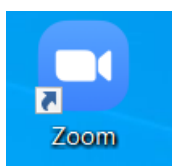
reCAPTCHA  
Confidentialité - Conditions

Inviter Sauter cette étape

Noter votre **URL**

Bouton **Aller à Mon compte**

Vous pouvez vérifier votre profil,  
à la fermeture de cette page  
vous trouvez un raccourci de



**Zoom** sur votre  
bureau

Démarrer la réunion d'essai.

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

Ajouter votre url de réunion personnel :  
<https://zoom.us/j/8030176282>

Commencer la réunion maintenant Aller à Mon compte

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

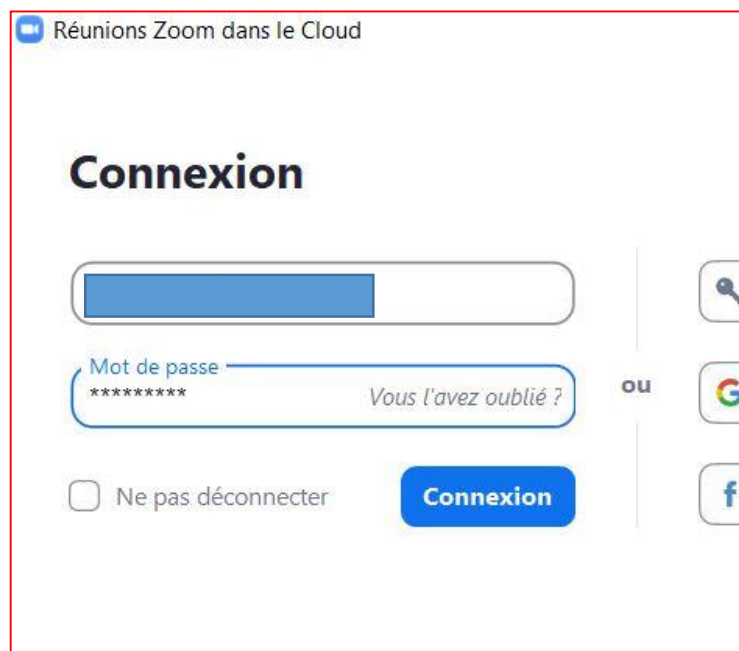
Module d'extension Microsoft Outlook pour Module d'extension Chrome

*Bravo votre compte est créé....*

**Un dossier Zoom a été créé dans la bibliothèque documents. Il contiendra, en outre, les enregistrements que vous feriez.**

## Utilisation

Une fois le raccourci installé, lancez-le et connectez-vous à l'aide de votre **identifiant** et de votre **mot de passe**.



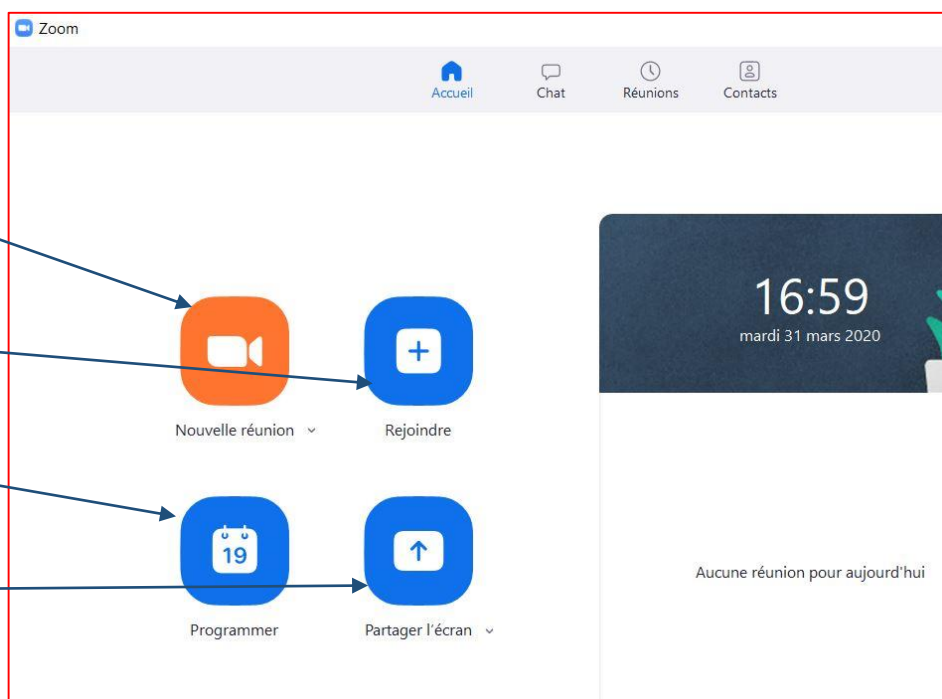
La page d'accueil de l'application permettra :

d'initier une nouvelle réunion,

d'en rejoindre une

d'en programmer une,

de partager l'écran.



La section Chat, comme son nom l'indique, regroupe toutes les conversations textuelles tenues dans l'application. Cette section est **fortement Déconseillée** car présentant des failles permettant le piratage.

La section réunion vous permettra de planifier une réunion

Enfin, la page Contacts regroupe tous les contacts ajoutés dans Zoom, qu'il s'agisse de contacts d'entreprise automatiquement détectés par l'application, que des contacts ajoutés manuellement.

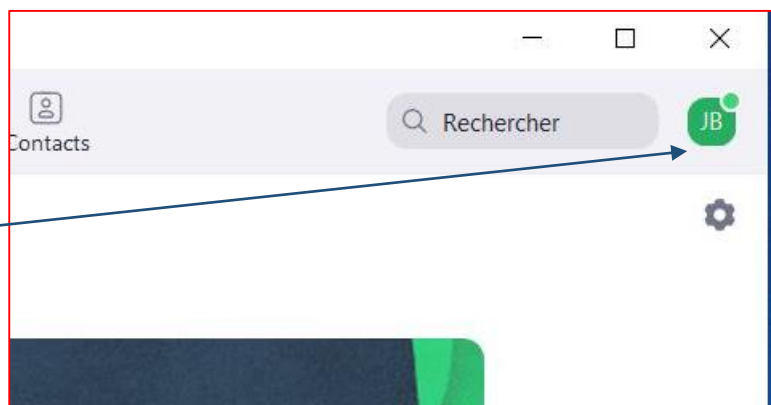
Concernant la sécurité de cette application des correctifs sont mis en place par la société d'où la nécessité d'avoir la dernière version.

## Réglages

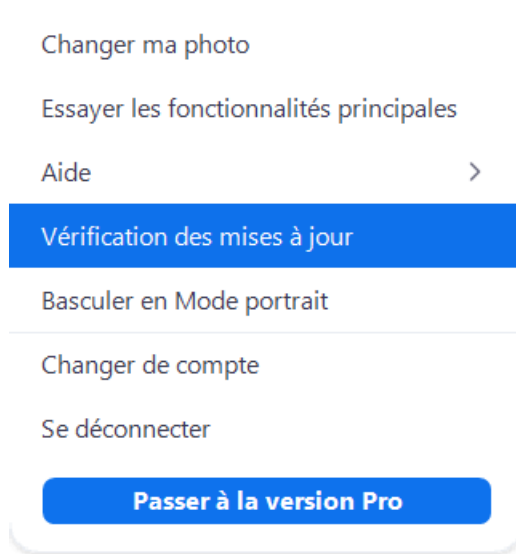
Deux réglages sont à réaliser ; la mise à jour de Zoom et le cryptage des données

### -Mise à jour

- Dans la page de démarrage Cliquez sur votre **logo**  
*Qui peut contenir une photo, cela vient du compte Google*



- Sélectionnez **vérification des mises à jours**

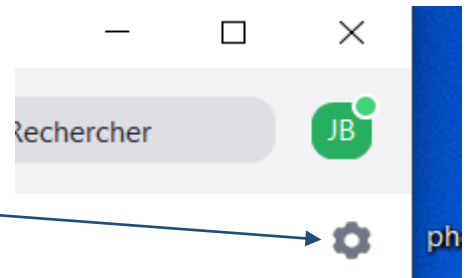


Dans le cas ou votre version ne soit pas la dernière, un bouton de mise à jour aurait été disponible. Pour des raisons de sécurité, maintenez votre version à jour.

## -Cryptage des données

Afin d'éviter le piratage, le cryptage des échanges est important

- Bouton **paramètres**



- Dans paramètre > **Profil**

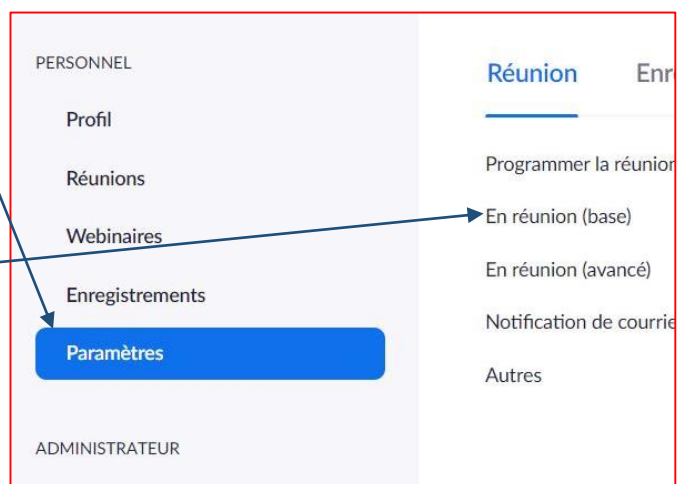


- Puis **Modifier mon profil**

*Vous êtes dans la page web de paramétrage de votre compte*

- Dans la section Personnel > **Paramètres**

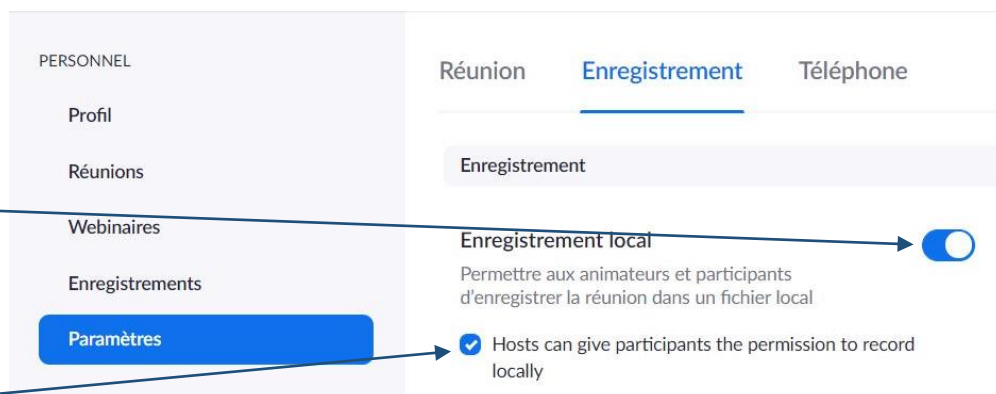
- Puis **en réunion de base**



➤ Activer **Demander le cryptage**.....

Profitons pour **Activer l'enregistrement local des hôtes**

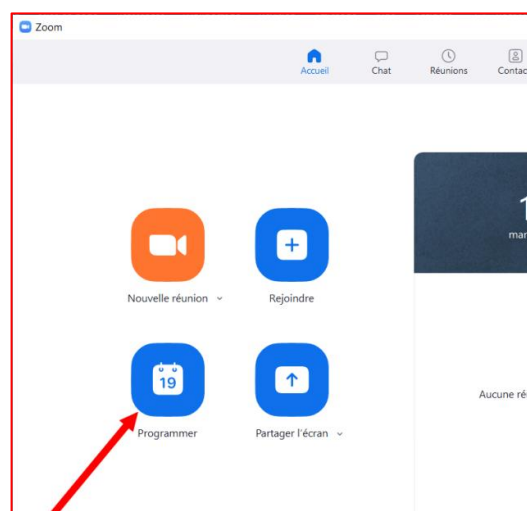
Toujours dans la section **Personnel**

➤ **Paramètres**➤ puis **Enregistrement**➤ puis **Activer enregistrement local**➤ vérifier la coche « **permission** » sinon cocher et enregistrer

*Vous pouvez fermer la page web et revenir à zoom qui doit vous attendre dans la barre des tâches.*

## Planifiez une réunion

Zoom propose de planifier des réunions. Pour cela, depuis l'onglet Accueil de l'application, cliquez sur **Programmer**.





Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pourrez renseigner et configurer tous les paramètres de votre réunion : sujet, date et heure de début, durée périodicité, configuration d'un mot de passe d'accès, etc. Une fois tous vos paramètres renseignés, cliquez sur **Programmer**.

**Planifier une réunion**

**Sujet**  
Réunion Zoom de Jean Blanc

Début : mer. avril 1, 2020 14:00

Durée : 0 heure 45 minutes

☐ Réunion périodique Fuseau horaire : Par...

Pour les réunions comptant au moins 3 participants, votre abonnement Zoom de base est limité à 40 minutes.  
Mettez à niveau dès maintenant pour profiter de réunions de groupe illimitées.  
☐ Ne plus afficher ce message

**ID de réunion**  
☒ Créé(e) automatiquement ☐ ID de réunion personnelle 568-829-1783

**Mot de passe**  
☒ Exiger le mot de passe de la réunion 018712

**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

**Programmer** Annuler

Zoom vous fournit **automatiquement le message à coller dans le MEL** d'invitation que vous aurez préparé. Les destinataires n'auront qu'à cliquer sur le lien de l'invitation et saisir le mot de passe indiqué dans le message pour rejoindre la réunion à l'heure indiquée.

**Zoom - Planifier une réunion**

**Votre réunion a été planifiée.**  
Cliquez sur le bouton ci-dessous pour copier l'invitation dans le presse-papiers.

Jean Blanc vous invite à une réunion Zoom planifiée.

Sujet : Réunion Zoom de Jean Blanc  
Heure : 1 avr. 2020 02:00 PM Paris

Participer à la réunion Zoom  
[https://us04web.zoom.us/j/304678983?](https://us04web.zoom.us/j/304678983?pwd=OFA4OWh3eXdJem1MeXVBZDhPSFZNZz09)  
pwd=OFA4OWh3eXdJem1MeXVBZDhPSFZNZz09

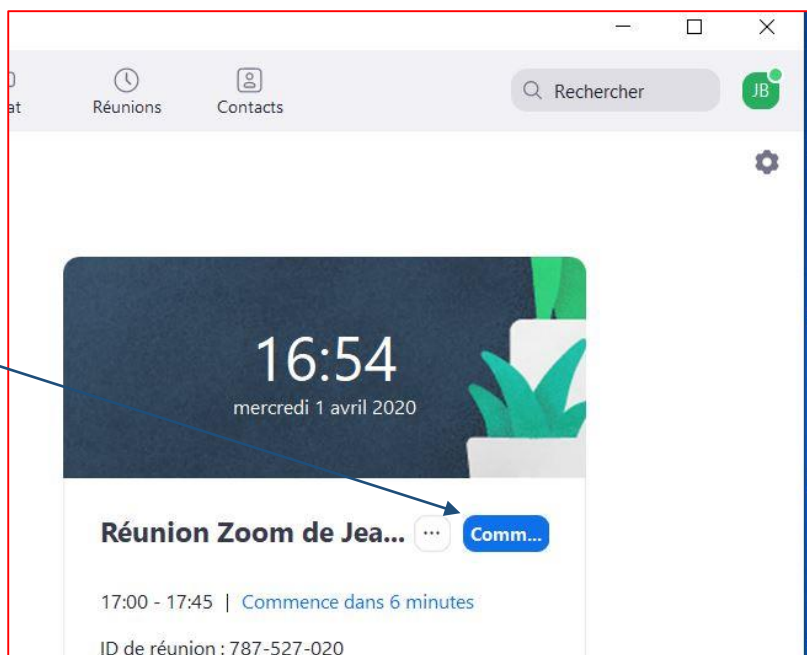
ID de réunion : 304 678 983  
Mot de passe : 018712

Ouvrir avec le calendrier par défaut (.ics) **Copier dans le presse-papier**



## Démarrer la réunion planifiée

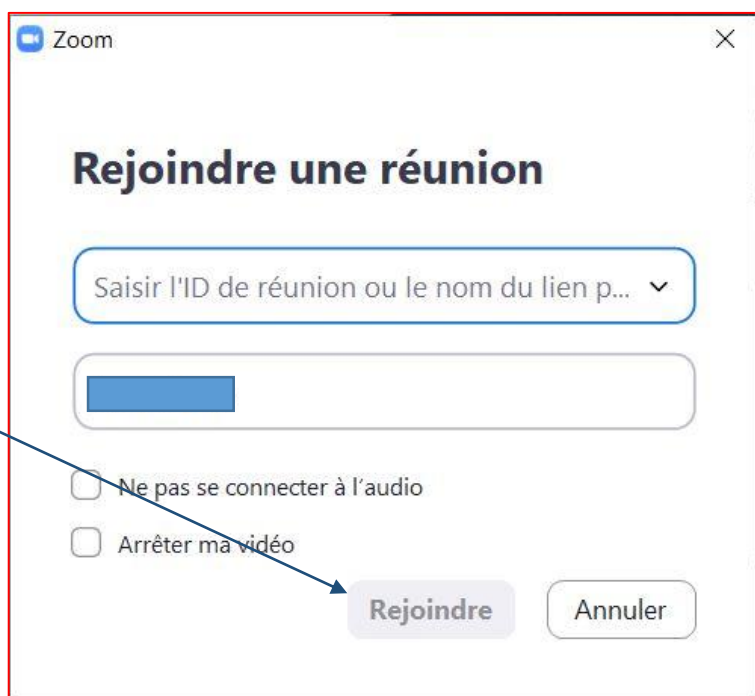
Dans la page d'accueil de Zoom, bouton **Commencer**



## Rejoindre une réunion existante

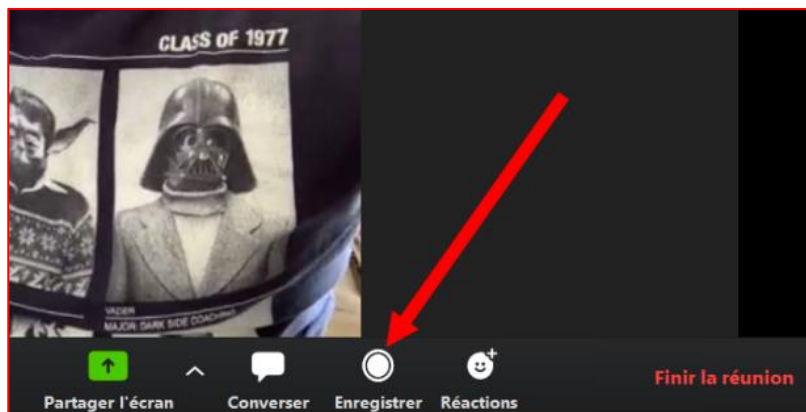
Si vous recevez une invitation à rejoindre une réunion, et que l'application est déjà installée sur votre PC, vous n'aurez en principe qu'à cliquer sur l'URL pour rejoindre automatiquement la réunion.

Vous pouvez également rejoindre depuis l'onglet **Accueil** de Zoom, cliquez sur **Rejoindre**, puis dans le pop-up qui s'affiche, saisissez l'ID de réunion ou l'URL permettant d'y accéder et validez en cliquant sur **Rejoindre**.

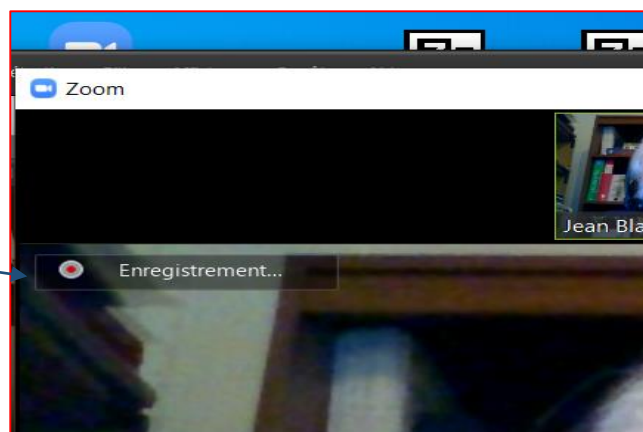


## Enregistrez la vidéo d'une réunion

Lorsque vous faites une réunion vidéo avec Zoom, vous pouvez, si vous le souhaitez, conserver une trace complète de la réunion vidéo en l'enregistrant. Pour cela, appuyez sur le bouton **Enregistrer** affiché dans la barre d'outils de Zoom.



Pour stopper l'enregistrement, il vous faudra cliquer sur le bouton **Stop** affiché en haut à gauche de la fenêtre de visualisation.



L'arrêt de la réunion met fin à l'enregistrement

## Autoriser les hôtes à enregistrer

Cette possibilité d'enregistrement par les hôtes (sur leur PC) est intéressante, car elle leur permet de visualiser, *à leur rythme, les infos diffusés dans la séance.*

Deux étapes

-1 Avoir donné la possibilité de l'enregistrement local voir réglages page 7

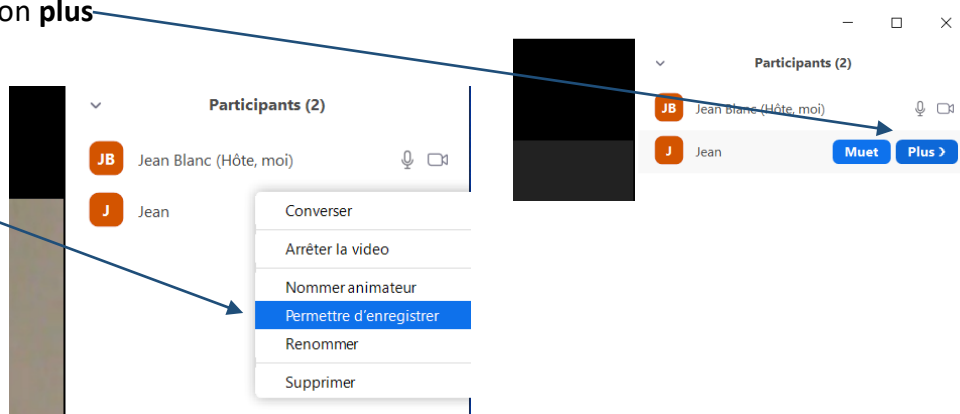
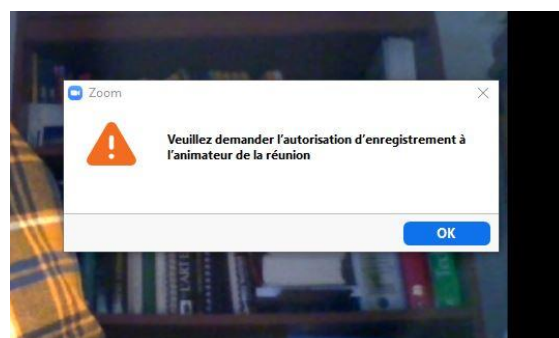
-2 Lorsque l'hôte actionne sur son PC l'enregistrement, ce message apparaît sur son écran.

En tant qu'administrateur de la réunion vous devez l'autoriser.

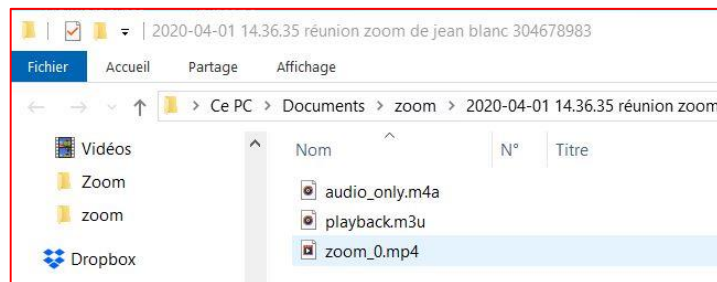
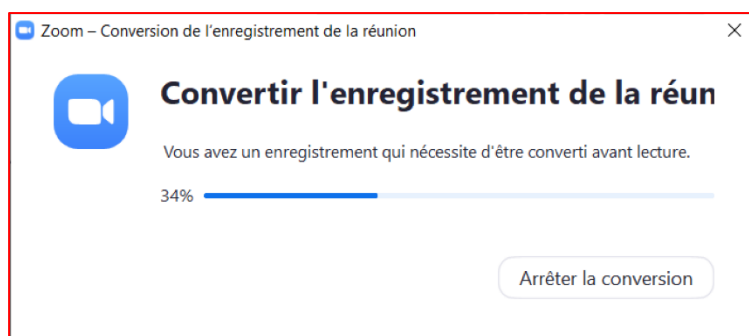
-Ouvrir la **fenêtre « participants »** du menu Zoom

-sélectionner l'hôte puis bouton **plus**

-dans la fenêtre qui s'ouvre sélectionnez **Permettre l'enregistrement**

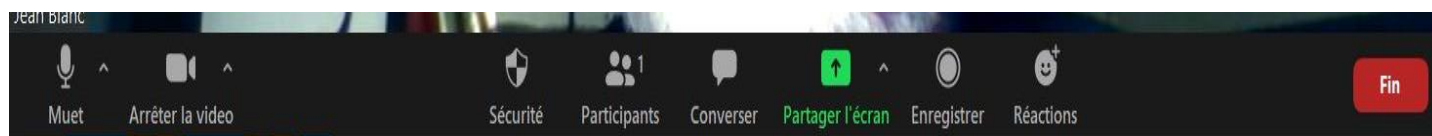


Le fichier sera automatiquement converti au format MP4 après avoir mis fin à la réunion, en cliquant sur le bouton **Finir la réunion**. Le fichier vidéo est sauvegardé dans le répertoire `C:\Users\VotrePC\Documents\Zoom` de votre session de Windows.



## Barre d'outils Zoom

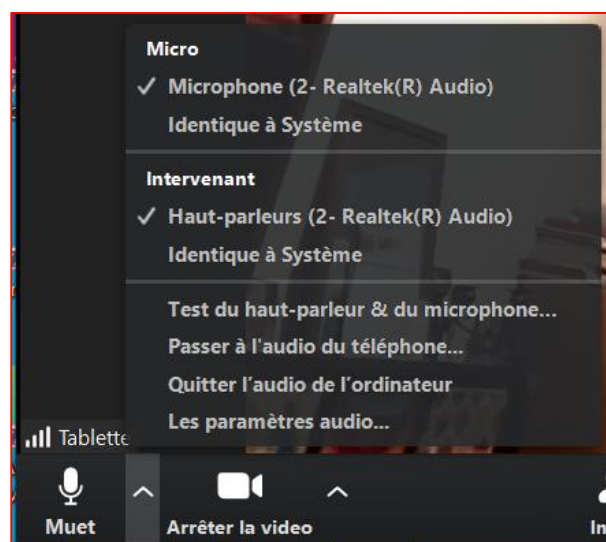
La barre d'outils Zoom apparaît en bas de votre écran (déplacer la souris pour la faire apparaître)



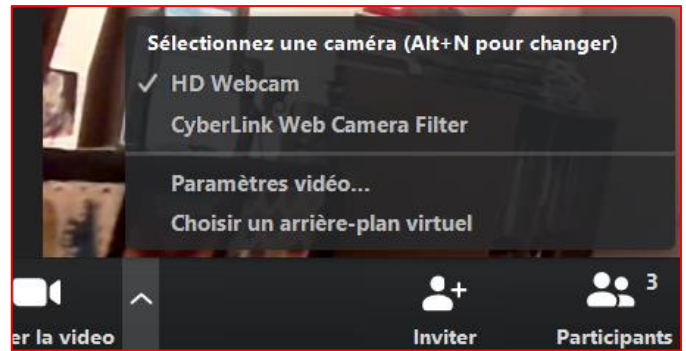
**Bouton Micro** : Il vous permet de mettre en sourdine et de rétablir le son de votre micro.

**Contrôle de l'audio** (via la flèche ^ située à côté du bouton micro) : Les contrôles de l'audio vous permettent de modifier le micro et le haut-parleur que Zoom utilise actuellement depuis votre ordinateur, de quitter l'audio de l'ordinateur et d'accéder à l'intégralité des options audio disponibles dans les paramètres de Zoom.

**Bouton Vidéo** : Ceci vous permet de commencer ou d'arrêter votre propre vidéo.

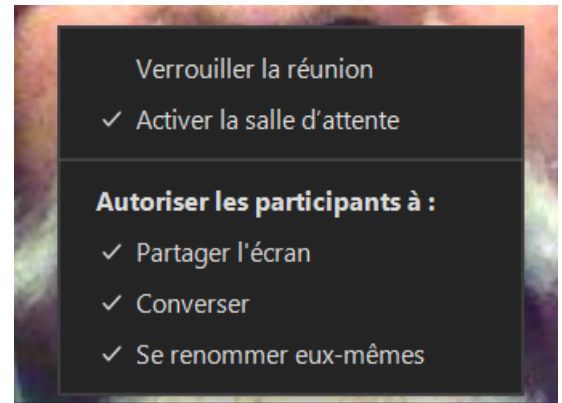


**Contrôles de la vidéo** (via la flèche ^ située à côté du bouton vidéo): Si vous possédez plusieurs caméras sur votre ordinateur, vous pouvez sélectionner celle qui sera utilisée par Zoom, accéder à l'intégralité des contrôles de la vidéo et sélectionner un arrière-plan virtuel.

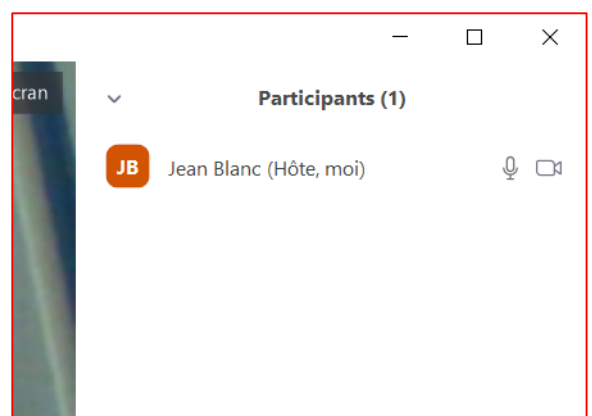



**Bouton Sécurité** : Permet de :

- Bloquer l'accès à la réunion (verrouiller) à utiliser dès que vos invités sont présents (sécurité) ou au bout d'un délai que vous définissez et en informez vos invités.
- Contrôler l'accès à la réunion (salle d'attente)
- Contrôler les autorisations aux participants

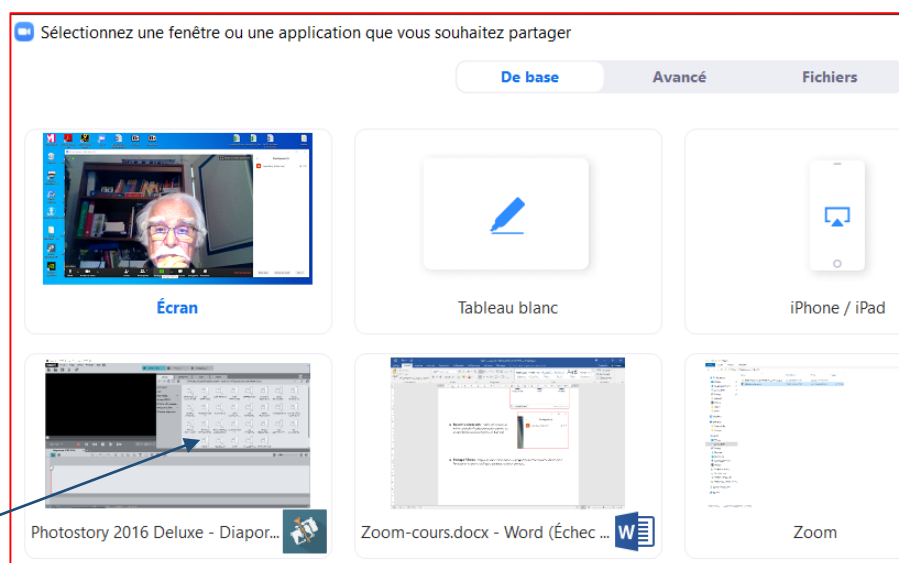



**Bouton participants** : Cette action ouvre la fenêtre intitulée Participants située à droite. En mode plein écran cette fenêtre est flottante



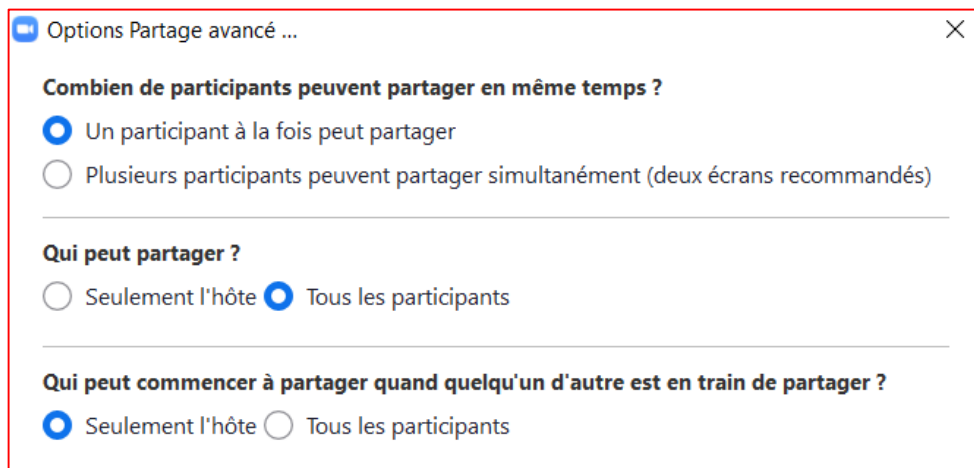
 **Partager l'écran :** Cliquez ici pour commencer le partage d'écran. Vous pourrez sélectionner l'ordinateur de bureau ou l'appli que vous souhaitez partager. Il est conseillé d'ouvrir au préalable tous les documents que vous souhaitez partager durant la séance.

**Sélectionner** le doc à partager > **bouton Partager**



 **Contrôles du partage d'écran** (via la flèche ^ située à côté de Partager l'écran) : Sélectionnez les personnes qui peuvent effectuer des partages d'écran dans votre réunion et si vous souhaitez que seul l'animateur ou

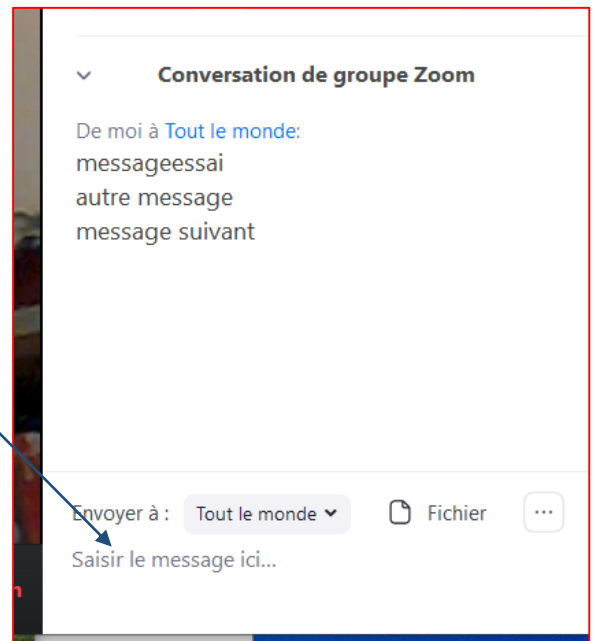
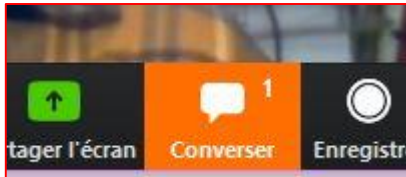
seul un participant soit en mesure de commencer un nouveau partage d'écran quand une autre personne est déjà en train de partager son écran.



- ✚ **Bouton Converser** : Accédez à la fenêtre de discussion pour discuter avec les participants.

Permet de **saisir** des messages écrits

Les hôtes sont avertis du(des) par le bouton **converser**

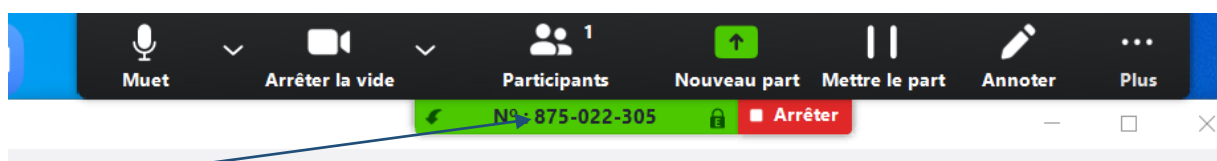


- ✚ **Bouton Enregistrer** : Démarrez ou arrêtez un enregistrement sur le cloud ou local (voir page 10)

## Partager l'écran

**Recommandation** : Avant d'ouvrir le partage, ouvrez les documents sur lesquels vous allez travailler et placez-les, en attente, dans la barre des tâches.

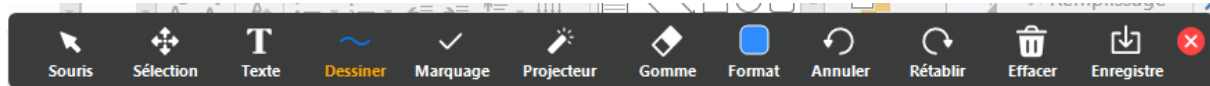
Lorsque vous effectuez un partage d'écran, les contrôles s'afficheront dans une barre mobile. Elle se trouve généralement **en haut** de votre écran mais vous pouvez **la faire glisser** à travers votre écran le cas échéant.



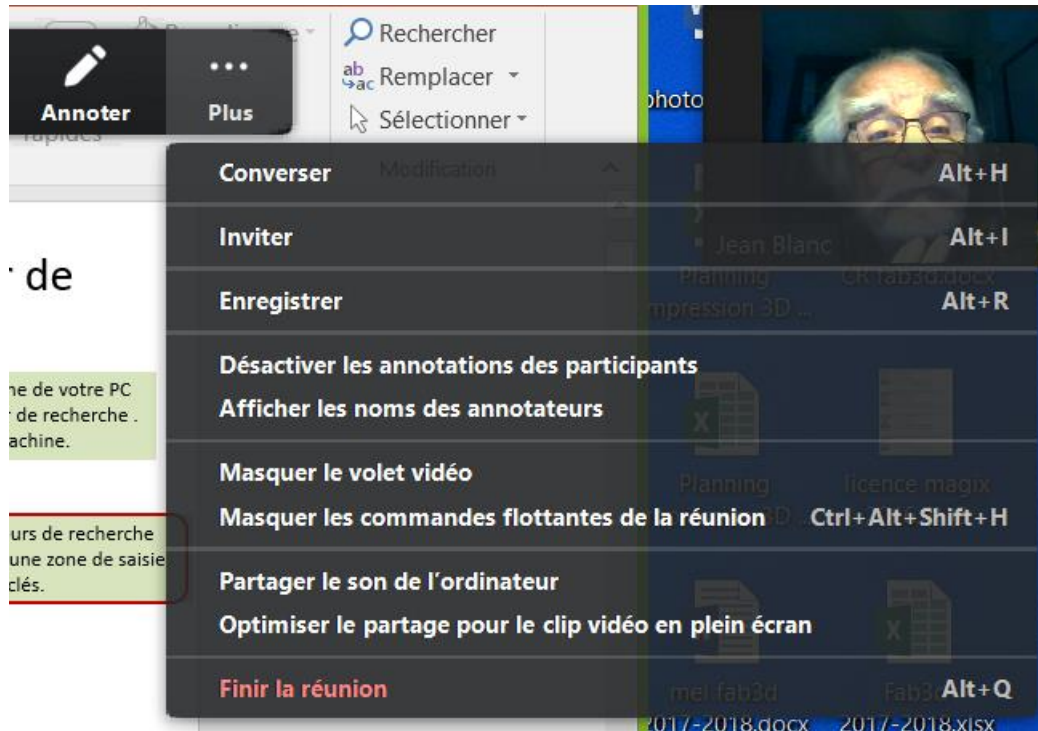
**Venir avec la souris** sur cette étiquette pour faire apparaître la barre. Vous pouvez, en cliquant sur l'étiquette déplacer la barre

- ✚ **Bouton Nouveau partage** : Vous pouvez cliquer sur **Nouveau partage** pour commencer un nouveau partage d'écran sans avoir à d'abord arrêter votre partage d'écran actuel. Celui-ci remplacera l'écran que vous partagez actuellement, car vous ne pouvez partager qu'un seul écran à la fois
- ✚ **Bouton Mettre le partage sur pause** : Ceci mettra sur pause votre partage actuel et n'affichera aucune modification sur votre écran jusqu'à ce que vous choisissiez Reprendre le partage.
- ✚ **Bouton Annoter** : Ceci vous permettra d'effectuer des annotations sur votre écran partagé. Ceci ouvrira les options d'annotation.





- ✚ **Bouton Plus** : En plus des options Inviter, Enregistrement, les options Converser et Finir la réunion se trouvent toutes sous « Plus ». Il existe également de nouveaux paramètres spécifiques au partage d'écran.



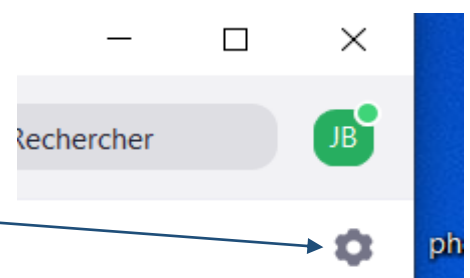
- **Désactiver/Activer l'annotation des participants** : Si vous souhaitez empêcher les participants de pouvoir effectuer des annotations sur votre partage d'écran, sélectionnez cette option.
- **Masquer le volet vidéo** : Lorsque vous effectuerez un partage d'écran, la vidéo se trouvera dans une fenêtre mobile. Si vous souhaitez masquer le volet vidéo, sélectionnez cette option.
- **Optimiser pour un clip vidéo plein écran** : Si vous partagez un clip vidéo en mode plein écran (pas votre flux de caméra en direct), nous vous recommandons de cocher cette option.

- ✚ **Bouton Arrêter le partage** : Sélectionnez cette option pour arrêter votre partage d'écran.

## Résilier son compte Zoom (version free)

Dans la page d'accueil

- Bouton **paramètres**





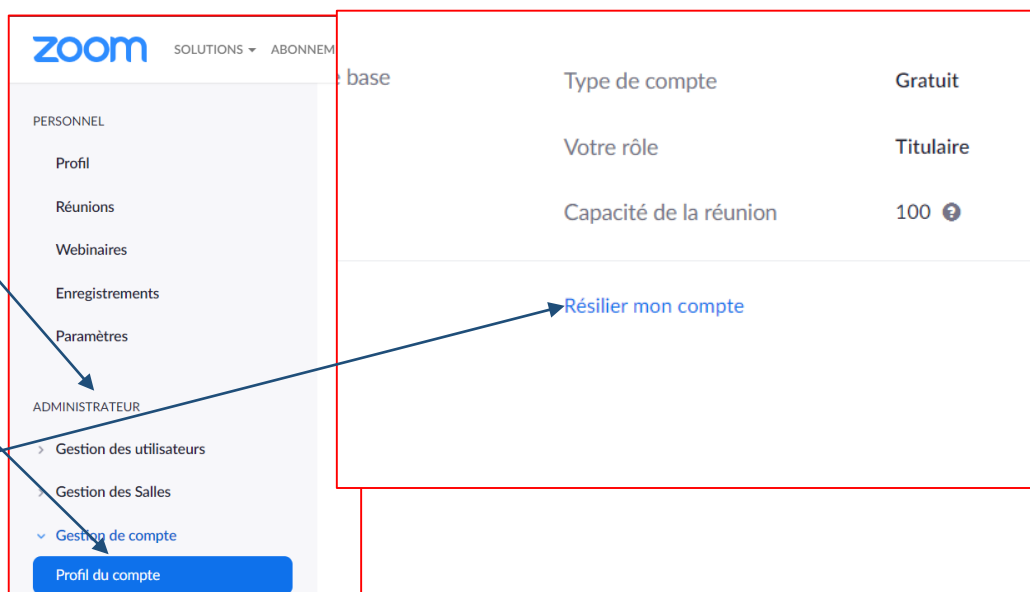
- Dans paramètre > **Profil**



- Puis **Modifier mon profil**

*Vous êtes dans la page web de paramétrage de votre compte*

- Dans la section **Administrateur**



- Puis **gestion compte > Profil du compte**

- Enfin **résilier mon compte**