

1. Lancer, quitter une réunion

Une réunion peut être lancée à partir des onglets **Accueil**, **Chat**, **Réunion** et **Contacts**.



▪ Lancer une réunion

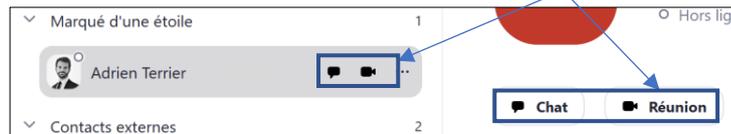
➤ Onglet Accueil

- Planifiez la réunion au préalable en informant les invités du jour et de l'heure de la réunion et en transmettant l'ID de la réunion et le mot de passe éventuel.
- Cliquez sur le bouton **Nouvelle réunion**.



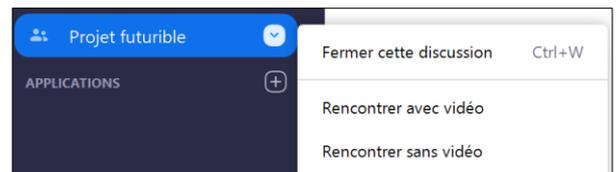
➤ Onglet Contacts

- Cliquez l'onglet **Contacts**.
- Sélectionnez une personne ou un canal et cliquez sur le bouton **Chat** ou **Réunion**.



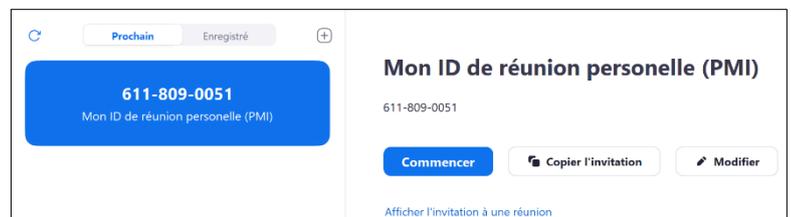
➤ Onglet Chat

- Cliquez l'onglet **Chat**.
- Cliquez le bouton déroulant à droite du nom d'une personne ou d'un canal et sélectionnez l'option **Rencontrer avec vidéo** ou **Rencontrer sans vidéo**.

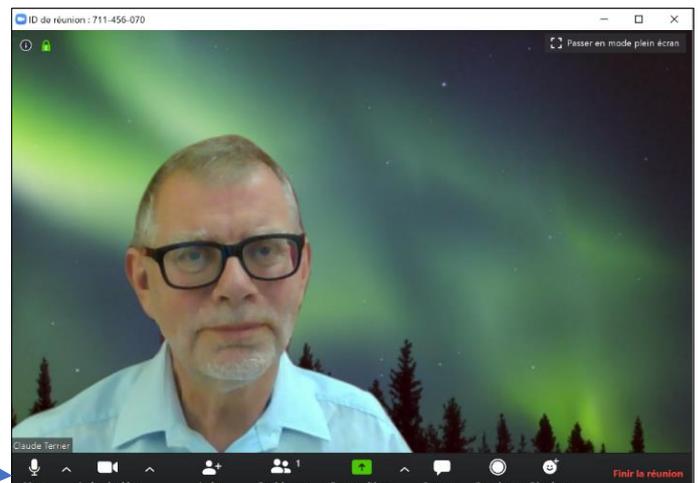


➤ Onglet Réunion

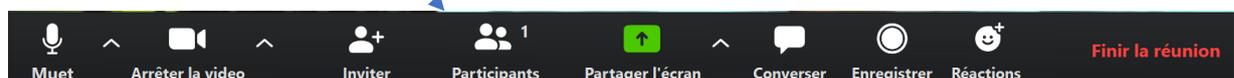
- La réunion doit avoir été programmé au préalable
- Cliquez l'onglet **Réunions**.
- Cliquez le bouton Commencer de la réunion à lancer.



- Cliquez sur le bouton **Rejoindre l'audio par l'ordinateur**.
- ⇒ La fenêtre de visioconférence est affichée à l'écran et une barre d'outils est incrusté au bas de la fenêtre.



Barre d'outils



😊 Il y a un problème 😞

Je n'entends pas

Problème d'émission

- Le micro est en position muet .
- Il n'y a pas de micro ou il est éteint ou désactivé.

Problème de réception

- La fonction audio de l'application est désactivée.
- Les haut-parleurs de l'ordinateur sont désactivés ou sur 0.

Il y a un effet larsen

- Désactiver le micro de la personne qui provoque le larsen.

Je ne vois pas

Problème d'émission

- La caméra est en position caché .
- La fonction vidéo de l'application est désactivée.
- Le cache physique de la caméra est fermé.

Problème de réception

- L'application n'est pas connectée.
- La fonction vidéo de l'application est désactivée.

▪ Quitter, fermer la réunion

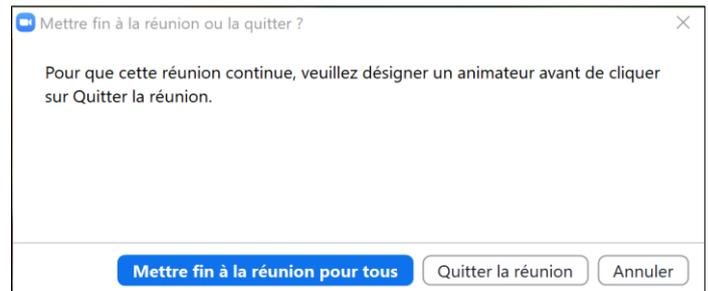
- Cliquez sur le bouton **Finir la réunion**, au bas de l'écran.

Quitter la réunion

- Cliquez sur le bouton **Quitter la réunion**.

Fermer la réunion

- Cliquez sur le bouton **Mettre fin à la réunion pour tous**.



▪ Inviter des personnes

Lorsqu'une invitation est envoyée à une personne qui n'a pas installé Zoom sur son ordinateur, le fait de cliquer le lien de connexion à la réunion va automatiquement installer Zoom sur son poste.



- Cliquez sur le bouton **Inviter** ou **Participants**, au bas de l'écran

⇒ Le volet des participants est affiché à droite de l'écran.

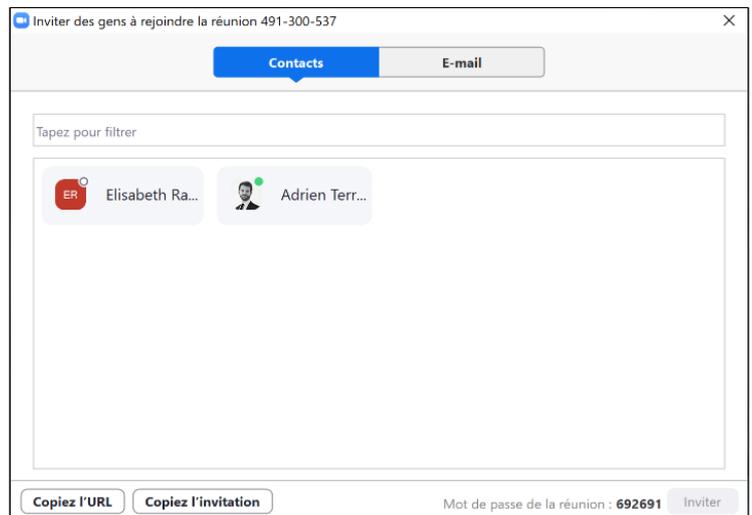
- Cliquez le bouton **Inviter** au bas du volet.
- Sélectionnez les personnes à inviter puis cliquez sur le bouton **Inviter**.

Ou :

- Cliquez l'onglet **E-mail** et sélectionnez le service de messagerie à utiliser pour envoyer l'invitation.
- Paramétrez les adresses Mél des destinataires.
- Envoyez les messages.

⇒ Lorsque les invités se connectent, ils sont affichés dans le volet des participants.

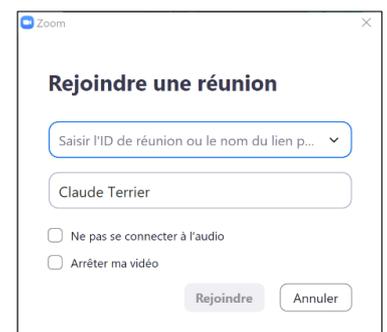
- Cliquez éventuellement le bouton **Admettre** dans la fenêtre des participants pour rendre la connexion active.



▪ Rejoindre une réunion

Pour utiliser cette option vous devez avoir reçu un message contenant le lien d'accès ou l'ID de la réunion et éventuellement son mot de passe.

- Cliquez sur le bouton **Rejoindre**.
- Saisissez le code de la réunion qui a été transmis par l'administrateur.
- Paramétrez éventuellement les conditions d'utilisation de l'audio et de la vidéo.
- Cliquez sur le bouton **Rejoindre**.



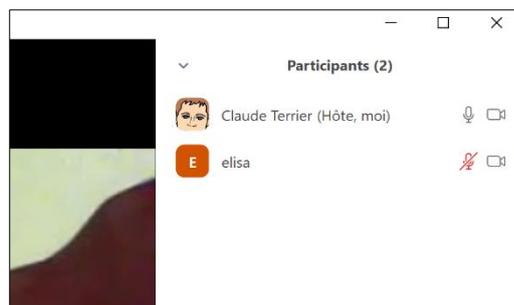
2. Gérer les participants

Ces fonctionnalités peuvent s'avérer très utiles pour des enseignants ou formateurs, par exemple, qui doivent gérer une réunion ou un cours avec un groupe ou une classe.

Afficher les participants



- Cliquez sur le bouton **Participants**, au bas de l'écran.
- ⇒ Un volet affiche les participants à droite de l'écran.



Renommer un participant

Cette opération peut s'avérer utile lorsque qu'une personne organise une réunion ou un cours avec des élèves par exemple qui peuvent apparaître avec des noms assez farfelus du style « bestof899 », « Geronimo74 », etc.

- Survolez avec la souris le participant à renommer dans la fenêtre de droite et cliquez le bouton **Plus >**.
- Sélectionnez l'option **Renommer**.
- Saisissez le nouveau nom de la personne à l'écran puis cliquez sur le bouton **OK**.



Activer ou désactiver la caméra ou le micro d'un participant

Dans certains cas l'animateur de la réunion peut éprouver le besoin de désactiver le son ou la vidéo d'un participant.

➤ Activer, désactiver la vidéo

Désactiver la vidéo

- Survolez avec la souris le participant à renommer dans la fenêtre de droite et cliquez sur le bouton **Plus >** puis sélectionnez l'option **Arrêter la vidéo**.
- ⇒ La personne voit sur son écran que son image est remplacée par son nom.



Activer la vidéo

- Survolez avec la souris le participant à renommer dans la fenêtre de droite et cliquez sur le bouton **Plus >** puis sélectionnez l'option **Demander à démarrer la vidéo**.
- ⇒ La personne reçoit un message lui demandant d'activer sa vidéo.
- Elle doit cliquer le bouton **Démarrer ma vidéo** pour être de nouveau visible par tous.

➤ Activer, désactiver le son

Désactiver le son

- Survolez avec la souris le participant à traiter dans la fenêtre de droite et cliquez sur le bouton **Muet**.
- ⇒ Un message signale à la personne qu'elle est en sourdine.



Activer le son

- Survolez avec la souris le participant à traiter dans la fenêtre de droite et cliquez sur le bouton **Activer**.
- ⇒ un message signale à la personne qu'elle de nouveau audible. Si un participant a désactivé son micro, par la même opération l'animateur peut demander à la personne de réactiver son micro.

Exclure temporairement un participant

Isoler la personne

- Survolez avec la souris le participant à traiter dans la fenêtre de droite et cliquez sur le bouton **Plus >**
- Sélectionner l'option **Mettre en salle d'attente**.

Inclure la personne

- Survolez avec la souris le participant en salle d'attente dans la fenêtre de droite et cliquez sur le bouton **Admettre**.
- ⇒ Un message signale à la personne qu'elle est de nouveau dans le groupe.

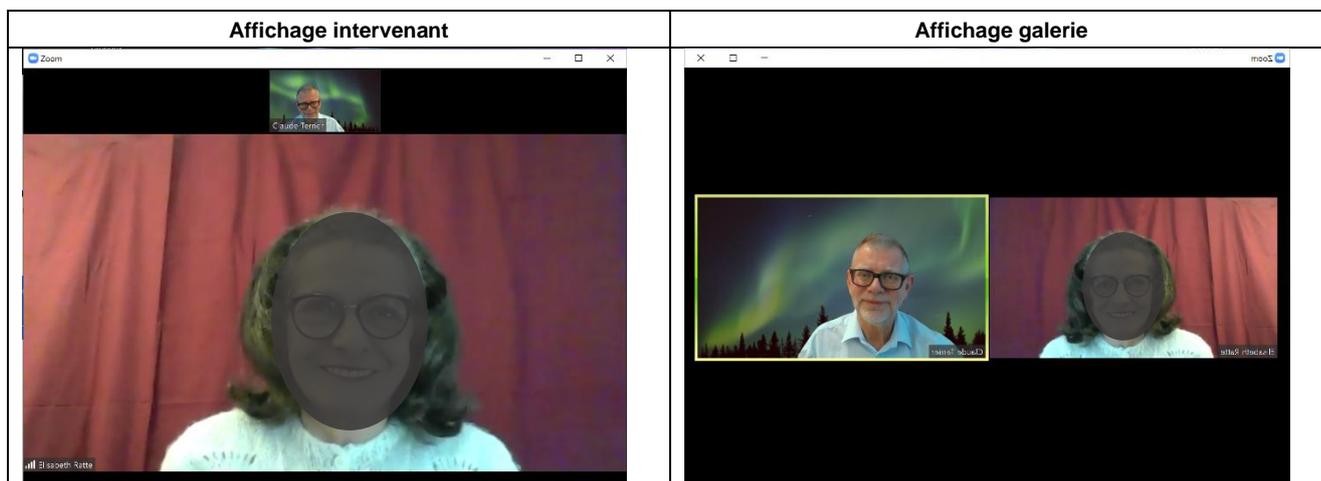


Envoyer un message privé

- Survolez avec la souris le participant à traiter dans la fenêtre de droite et cliquez sur le bouton **Plus >** puis **Converser**.
- ⇒ un volet de conversation est ajouté à droite de l'écran.
- Sélectionnez au bas du volet le destinataire du message, puis saisissez le message et validez par la touche **[Entrée]**.

3. Paramétrer le son, la vidéo et l'affichage

- **Activer/désactiver la caméra** : cliquez au bas de l'écran l'outil  Arrêter la vidéo OU  Démarrer vidéo.
- **Activer/désactiver le micro** : cliquez au bas de l'écran l'outil  Muet OU  Activer.
- **Activer/désactiver le mode plein écran** : cliquer sur  Passer en mode plein écran OU  Quitter le mode plein écran OU 
- **Afficher en mode Mosaïque** : cliquez sur le bouton  Affichage galerie OU  Affichage intervenant



- **Envoyer un message visuel**

- Cliquez au bas de l'écran l'outil **Réactions** et sélectionnez au-dessus l'image à insérer sur l'écran.



4. Enregistrer une réunion

- **Enregistrer la réunion**



- Cliquez au bas de l'écran l'outil **Enregistrer**

⇒ L'enregistrement commence est la barre d'outils suivante est affichée 

- Cliquez sur le bouton **Suspendre**  pour faire une pause.

- Cliquez sur le bouton **Arrêter**  pour interrompre l'enregistrement.

⇒ Une fenêtre signale que l'enregistrement sera sauvegardé à la fin de la réunion.

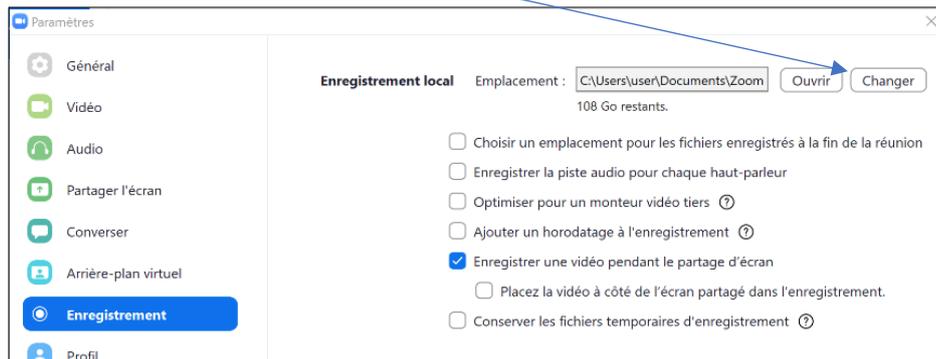
⇒ À la fin de la réunion, le fichier est converti au format MP4 puis sauvegardé dans le dossier **Documents/Zoom** de l'ordinateur.



- **Modifier le dossier de sauvegarde**

- Cliquez le bouton du profil  en haut et à droite de l'écran.
- Sélectionnez l'option **Paramètres**.
- Sélectionnez l'onglet **Enregistrement** à gauche de l'écran.

- Cliquez-en haut de la fenêtre le bouton **Changer**.



- Sélectionnez le nouveau dossier de sauvegarde puis validez en cliquant le bouton **OK**.

5. Échanger des messages et des documents

Une conversation peut être lancée à partir des onglets **Chat**, **Contacts** ou en cours de vidéoconférence

▪ Lancer une discussion

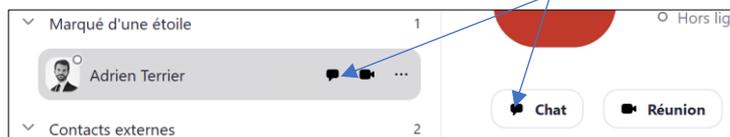
➤ Onglet Chat

- Activez l'onglet **Chat**.
- Sélectionner dans le volet gauche la personne ou le canal avec lequel discuter.
- Saisissez au bas de la fenêtre le message à envoyer et le valider par la touche **[Entrée]**.



➤ Onglet Contacts

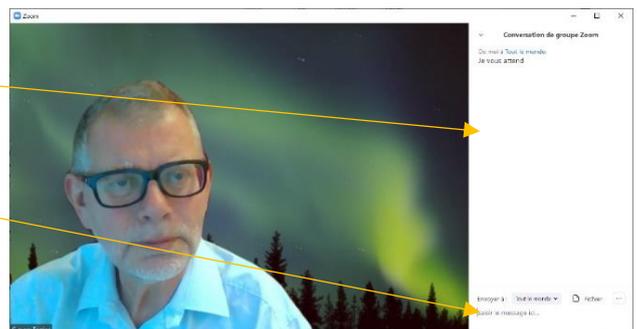
- Cliquez l'onglet **Contacts**.
- Sélectionnez une personne ou un canal et cliquez sur le bouton **Chat**.



- Saisissez au bas de la fenêtre le message à envoyer et le valider par la touche **[Entrée]**.

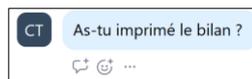
➤ Fenêtre de vidéoconférence

- Cliquez sur le bouton **Converser** au bas de l'écran.
- ⇒ Un volet de conversation est affiché à droite de l'écran.



▪ Saisir un message

- Cliquez dans la zone de saisie au bas du volet et saisissez le texte à envoyer.
- Validez par la touche **[Entrée]**.



▪ Répondre à un message

- Cliquer sur l'outil  au dessous du message et saisissez la réponse souhaitée.

▪ Insérer des smileys ou emojis

- Cliquez sur l'outil  pour afficher les émoticons puis cliquez l'emoji à insérer.



▪ Partager un message

- Cliquer sur le bouton Plus ... et sélectionnez l'option **Partager un message**.
- Sélectionnez les personnes avec lesquelles partager le message puis cliquez sur le bouton **Partager**.

▪ Insérer une copie d'écran

- Cliquez sur l'outil  Capture d'écran ▾
- Sélectionnez par cliquer-glisser l'écran ou la partie d'écran à capturer puis cliquez sur le bouton **Capter**.
- Validez par **[Entrer]** pour envoyer l'image-écran.

▪ Insérer un fichier

- Cliquez sur le bouton  Fichier, sélectionnez la source du fichier puis le fichier à transmettre et validez l'opération.