



Faire des réunions en visioconférence avec Zoom

Zoom est une application permettant de faire des réunions en visioconférence de manière simplifiée. La création d'un compte est obligatoire pour créer une réunion, mais pas pour en rejoindre une.


Sommaire

Installation.....	1
Inscription.....	3
Usage.....	5
Ajouter des contacts.....	6
Précision concernant la vie privée.....	7

Installation

Copier l'adresse <https://zoom.us/download> dans le navigateur, ou chercher "Download Zoom" dans un moteur de recherche comme Google et cliquer sur la page qui s'intitule "Download Center – Zoom" soit Centre de téléchargement et en dessous client zoom pour les téléchargements

Cliquer sur le bouton "Télécharger" :



Télécharger

Puis cliquer sur "Enregistrer le fichier" dans la fenêtre qui s'ouvre. Le téléchargement se lance alors : attendre que celui-ci se termine.

Ouvrir l'explorateur de fichier en cliquant sur cette icône :



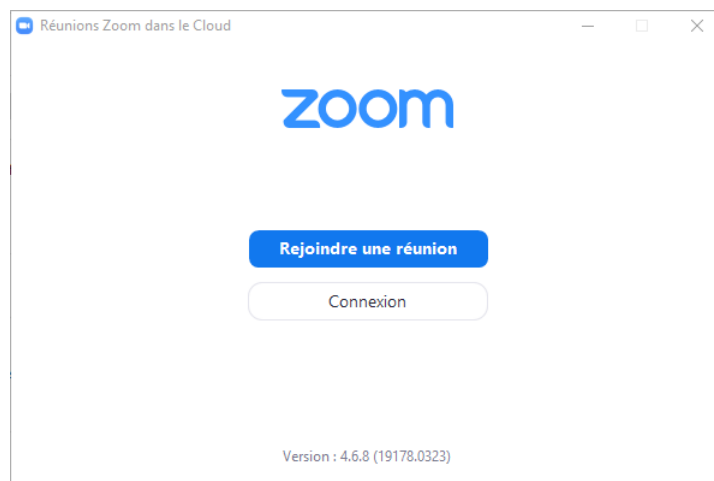
Dans la barre des tâches, puis cliquer sur “Téléchargement” dans le panneau à gauche. Rechercher le fichier s’appelant “ZoomInstaller.exe”, et double-cliquer dessus. L’installation se lance alors.

Une fois l’installation terminée, ouvrir le menu démarrer en cliquant sur cette icône en bas à droite :



Puis taper “Zoom”. Cliquer sur le résultat de recherche qui s’affiche alors.

Une fois Zoom ouvert, on arrive sur cette interface :

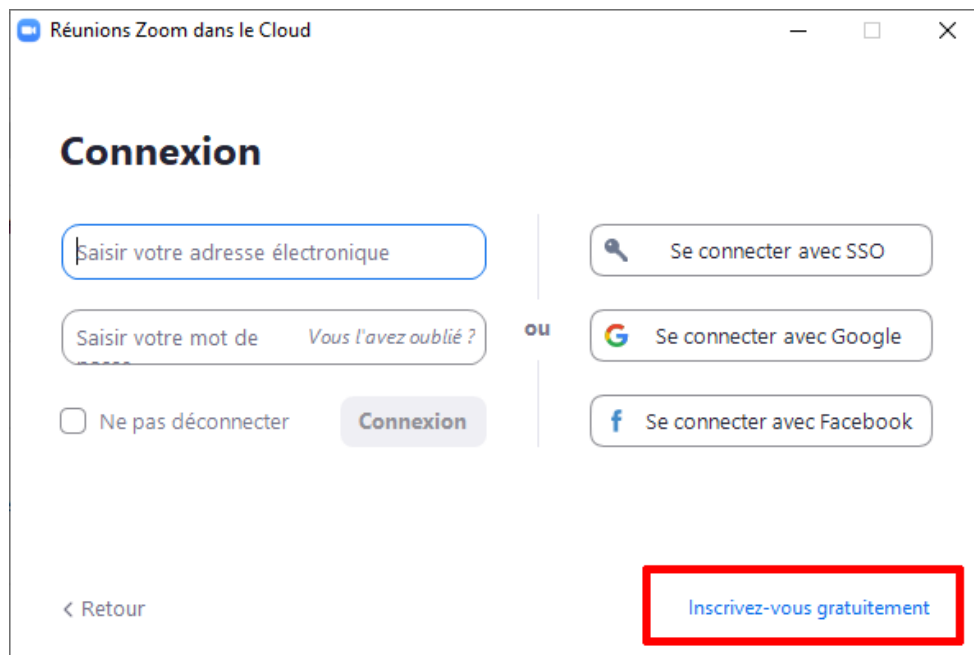


De là, il est possible de soit rejoindre directement une réunion en cliquant sur “Rejoindre une réunion” puis en entrant l’identifiant fourni par la personne qui l’organise (la personne qui organise la réunion vous l’aura fourni par téléphone, sms ou mail par exemple).

Vous pourrez également vous connecter pour créer une réunion et inviter directement les personnes (au préalable il faudra que vous ayez récupéré les adresses mails des personnes que vous désirez inviter).

Inscription

Une fois sur la page d'accueil, cliquer sur **"Connexion"**. Cela ouvre cette interface :



Cliquer alors sur « Inscrivez-vous gratuitement ».

Cela provoque l'ouverture du navigateur sur la page d'inscription :

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](#).

Rentrer son mail puis cliquer sur "S'inscrire".

Sur la page suivante, cliquer sur "Configurer les préférences", puis "Me désabonner complètement" et enfin cliquer sur "Soumettre" : cela permet d'éviter d'avoir des messages promotionnels.

Ouvrir la boîte du mail précédemment rentrée, puis ouvrir le mail intitulé "Veuillez (ré)activer votre compte Zoom" et cliquer sur le bouton "Activation du compte" dans

celui-ci. Cela ouvre une page web demandant des informations de connexion. La remplir (les informations remplies ici sont purement pour l'exemple, rentrer ses propres informations) :

Bob

Bonsoir

●●●●●●●●

Le mot de passe doit :

- Compter au moins 8 caractères.
- Compter au moins 1 lettre (a, b, c...)
- Compter au moins 1 numéro (1, 2, 3...)
- Comprendre les caractères de ponctuation en minuscule et en majuscule

Le mot de passe NE doit PAS :

- Contient un seul caractère (11111111 ou aaaaaaaa)
- Contient uniquement des caractères consécutifs (12345678 ou abcdefgh)

●●●●●●●●

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

Continuer

Précision, compte tenu que les indications de mot de passe ne sont pas claires : le mot de passe doit contenir au moins une majuscule et une minuscule, un chiffre, et faire au moins huit caractères. Au moins 10 caractères sont néanmoins conseillés pour des raisons de sécurité.

Enfin cliquer sur “**Continuer**” : une nouvelle page s’ouvre alors pour inviter d’autres personnes, mais elle n’est pas nécessaire : **elle peut être fermée**.

Retourner sur le logiciel zoom (ou au besoin, le rouvrir en le lançant depuis le menu démarrer comme indiqué précédemment), et cette fois-ci cliquer sur « **Connexion** ». Rentrer son mail et le mot de passe rentrée précédemment.

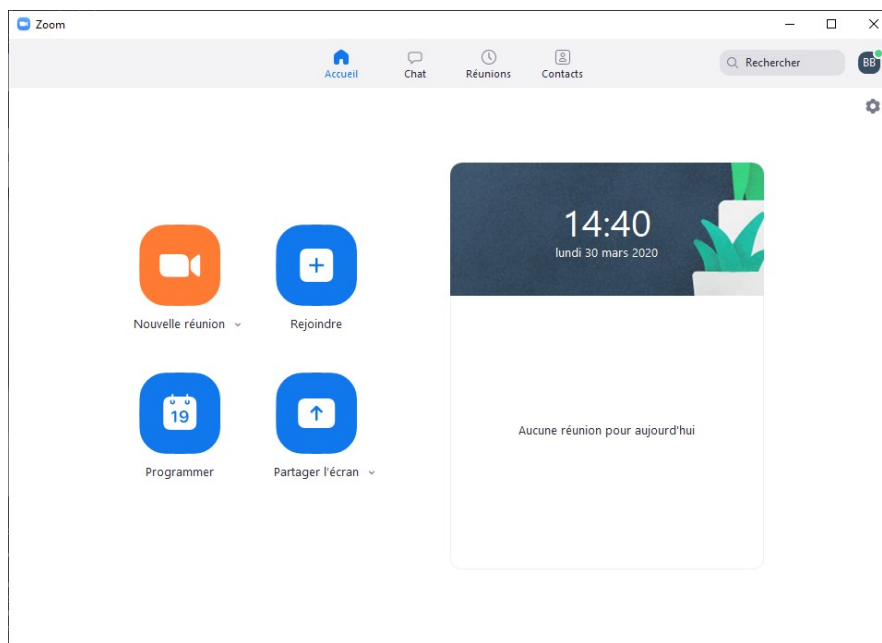
S'ouvre alors cette fenêtre :



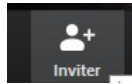
Cliquer sur « Continuer ». Le logiciel est prêt à être utilisé.

Créer ou rejoindre une réunion

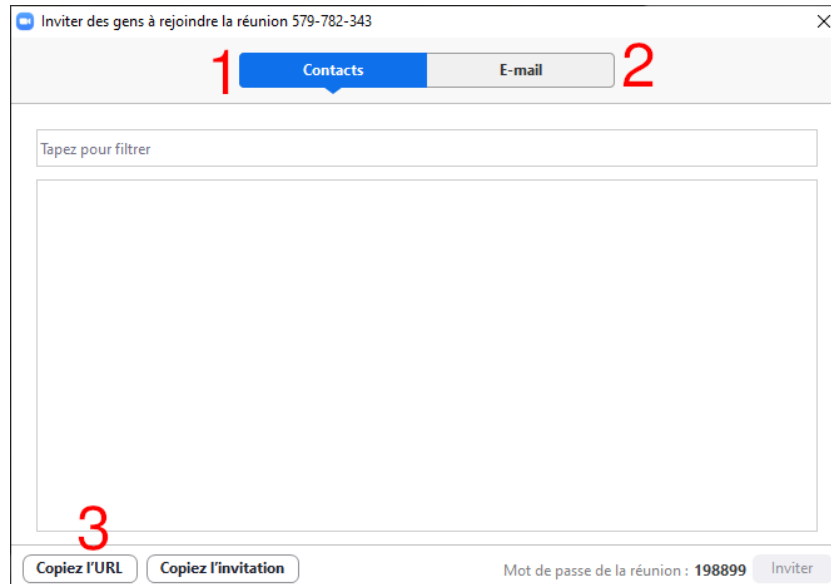
Une fois connecté, on arrive sur cette interface :



Pour créer une réunion, cliquer sur « Nouvelle réunion », puis sur « Rejoindre l'audio par ordinateur » (cocher « Rejoindre automatique l'audio par ordinateur » pour ne plus à avoir à confirmer). Une fois celle-ci ouverte, cliquer sur « Inviter » en bas :



Il est possible d'ajouter des gens que l'on a comme contacts (1), ou bien simplement de leur envoyer le lien par e-mail (2). Enfin, il est possible de copier le lien (3) pour l'envoyer par d'autres moyens :

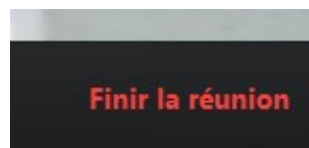


Mais le plus simple reste de copier le lien et de l'envoyer soi-même par mail par exemple. Pour cela, cliquer sur « Copiez l'URL » (« Copiez l'invitation » a le même résultat mais avec un texte additionnel), puis coller en faisant ctrl+V ou clic-droit > coller dans un mail, un sms ou autre médium pour l'envoyer à quelqu'un.

La personne qui clique alors sur lien (potentiellement vous si vous n'êtes pas à l'origine de la réunion) arrivera sur une page qui lui proposera de télécharger une version « portable » de Zoom. Une fois le fichier téléchargé, la personne a juste à le lancer en se rendant dans son dossier téléchargement pour rejoindre la réunion.

Quitter une réunion

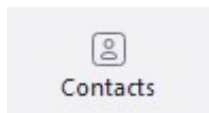
Pour quitter une réunion : cliquer sur « Finir la réunion » :



Si vous êtes à l'origine de la réunion, deux choix s'affichent alors : « quitter la réunion » ou « finir la réunion pour tous », ce dernier ayant pour effet de terminer la réunion pour tout le monde.

Ajouter des contacts

Pour faciliter la création de réunions (notamment si vous en faites régulièrement avec les mêmes personnes), il est possible de s'ajouter en amis entre personnes étant inscrites. Pour cela, il suffit de se rendre sur l'accueil du logiciel, de cliquer sur l'onglet « **contacts** » :



Puis cliquer sur le « + » :



Puis cliquez sur : **Ajouter un contact** : taper l'adresse e-mail de la personne, puis à nouveau appuyer **ajouter un contact** à partir de ce moment la une invitation a été envoyée à la personne adressée et elle n'aura plus qu'à accepter.

Précision concernant la vie privée

Certaines personnes ont relevé des conditions d'utilisation floues concernant l'exploitation des données des utilisateurs : si ce logiciel est parfois nécessaire du fait de son adoption par certaines personnes ou entreprises, il faut rester conscient des risques et ne pas partager de données sensibles *via* Zoom.