

# Bien démarrer avec ZOOM

Tutoriel des bases de mise en route de zoom

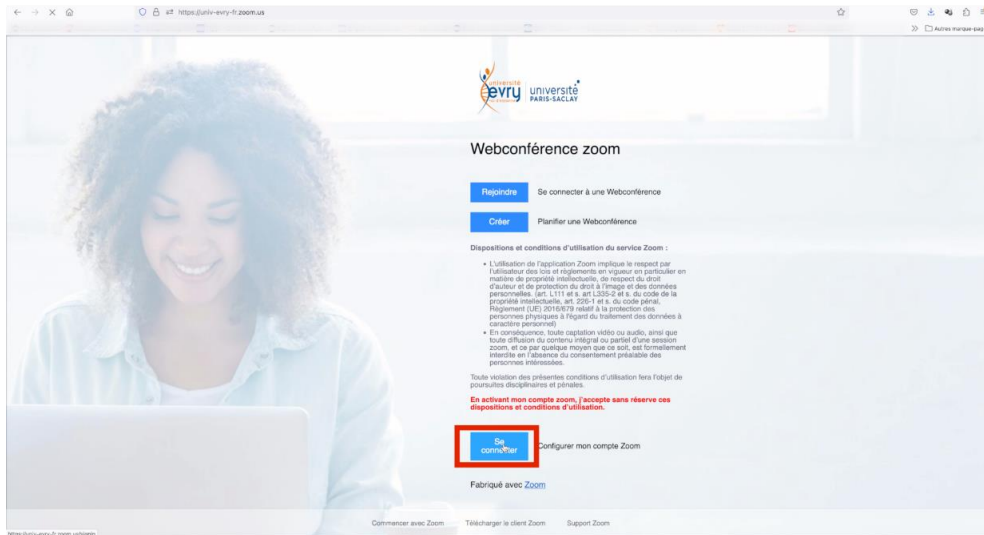
---

# Table des matières

<b>Activation de votre compte Zoom</b>	<b>3</b>
<b>Depuis le site internet de Zoom</b>	<b>5</b>
Créer une session	5
Salle de réunion personnelle	5
Réunion instantanée	6
Planifier une réunion	7
Supprimer la salle d'attente	10
Ajouter un co-hôte	10
Rejoindre une réunion	11
<b>Depuis l'application ZOOM</b>	<b>12</b>
Installation et connexion	12
<b>Configuration audio et video</b>	<b>14</b>
Réglage de la caméra	14
Réglages de l'audio	15
<b>Pendant la réunion</b>	<b>18</b>
Gérer les droits des participants	18
Nommer un co-hôte en direct	18
Droits de partage de documents ou d'écran	20
Partage de document	21
Lever la main	22
<b>Contacts</b>	<b>23</b>

# Activation de votre compte Zoom

- a. Rendez-vous sur <https://univ-evry-fr.zoom.us/> pour activer votre compte



- b. Votre compte universitaire est lié à un compte Zoom. Utilisez votre identifiant et votre mot de passe institutionnel pour la connexion (mail, wifi...).

**Information Release**

Vous allez accéder au service:  
**univ-evry-fr.zoom.us**

Données requises par le service

mail

Les informations ci-dessus seront transmises au service si vous continuez. Acceptez-vous de les fournir à chaque connexion à ce dernier ?

Choisir une durée de consentement:

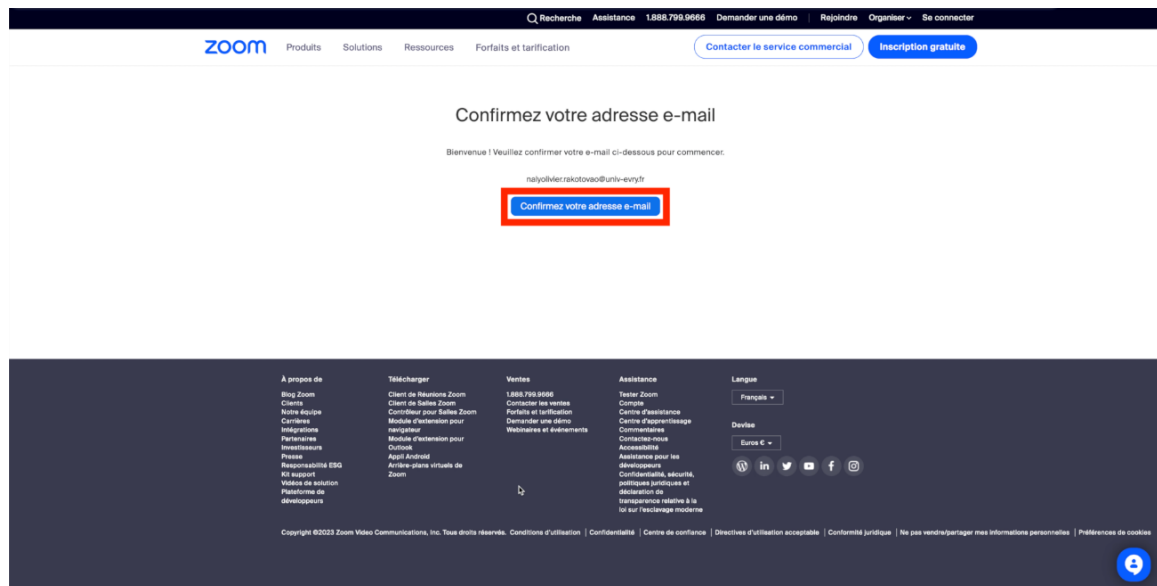
Me demander à nouveau à la prochaine connexion  
J'accepte d'envoyer mes informations cette fois-ci.

Me demander à nouveau si les données transmises au service devaient changer  
J'accepte dorénavant d'envoyer ces mêmes informations automatiquement à ce service.

Ne pas me demander à nouveau  
J'accepte que toutes mes informations soient transmises à tous les services.

Vous pouvez révoquer cette décision à tout moment en cochant la case correspondante dans la page d'authentification.

- c. Confirmez votre adresse email puis finalisez l'activation à l'aide du message reçu dans votre **messagerie universitaire**.



- d. Votre compte est maintenant activé

Retrouvez ci-dessous les deux méthodes pour utiliser ZOOM.

- Depuis le site internet de Zoom
- Avec le client de bureau Zoom

# Depuis le site internet de Zoom

## Créer une session


### Salle de réunion personnelle

Vous disposez d'un salle personnelle activable rapidement. Vous disposerez cependant de moins d'options pour la configuration de la réunion.





Dans l'onglet réunions, cliquez sur **Salle personnelle**

## Réunions

[À venir](#) [Précédent](#) **Salle personnelle** [Modèles de réunion](#)

 Start Time to End Time

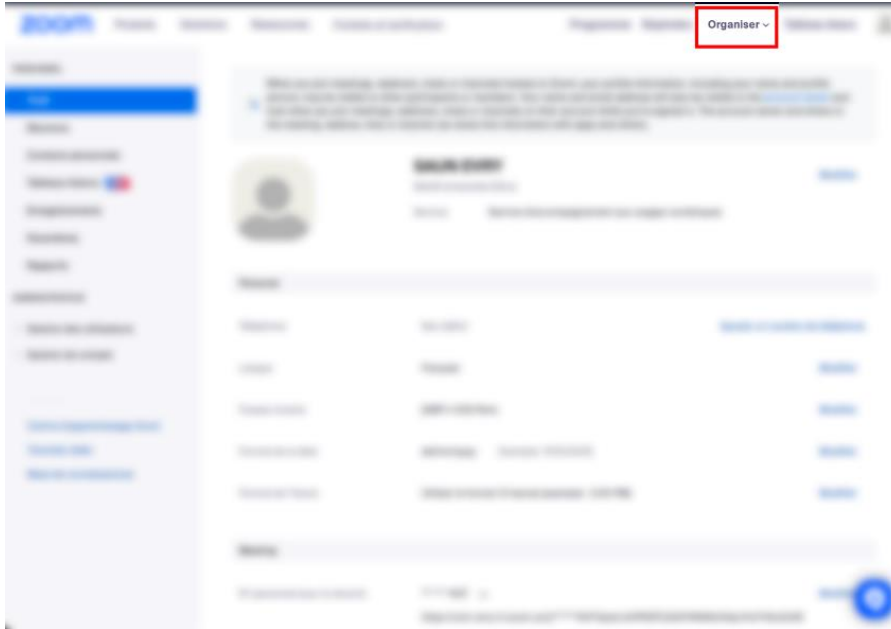
Vous trouverez le lien d'invitation à communiquer ainsi que le lien direct vers la réunion. Si vous souhaitez être en mesure de **désactiver la salle d'attente**, préférez une réunion instantanée ou planifiée. Vous trouverez les détails dans la suite de ce tutoriel.

Sujet	aurelien.cantie@univ-evry.fr - Salle de réunion personnelle
ID de réunion	261 126 3091
Sécurité	<input checked="" type="checkbox"/> Code secret ***** <a href="#">Afficher</a> <input checked="" type="checkbox"/> Salle d'attente
Lien d'invitation	<a href="https://univ-evry-fr.zoom.us/j/2611263091?pwd=bFILWVNZU1BUcWVla1p3UGc5NXpJdz09">https://univ-evry-fr.zoom.us/j/2611263091?pwd=bFILWVNZU1BUcWVla1p3UGc5NXpJdz09</a> 
Ajouter à	 <a href="#">Google Agenda</a>  <a href="#">Calendrier Outlook (.ics)</a>  <a href="#">Calendrier Yahoo</a>

[Rejoindre maintenant](#) [Copier l'invitation](#) [Modifier](#)

## Réunion instantanée

a. Cliquez sur **Organiser**

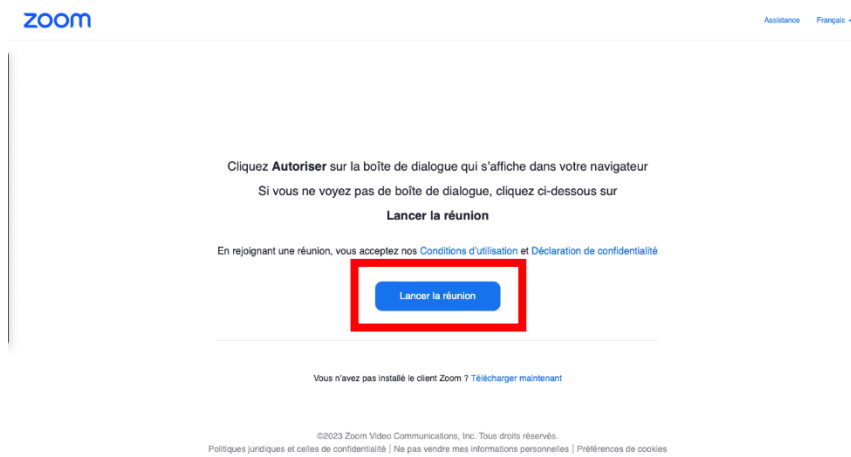


b. Choisissez le type de démarrage de la visioconférence avec ou sans vidéo ou seulement du partage de document



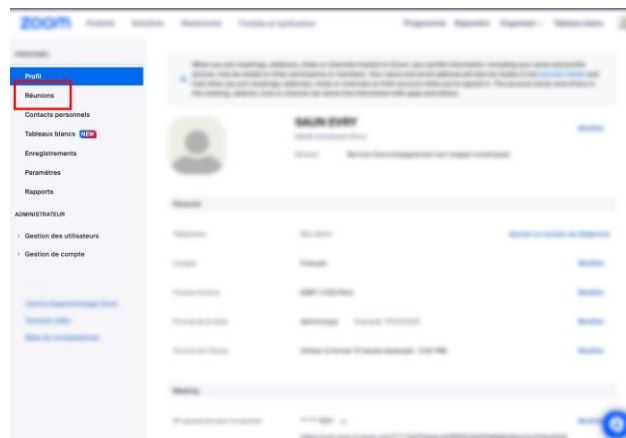
## c. Lancez la réunion

Cliquez sur lancer la réunion



## Planifier une réunion

### a. Allez dans réunion



## b. Cliquez sur planifier une réunion

The screenshot shows the Zoom web interface. The top navigation bar includes 'zoom', 'Produits', 'Solutions', 'Ressources', 'Forfaits et tarification', 'Programme', 'Rejoindre', 'Organiser', and 'Tableau blanc'. The left sidebar lists various user roles and settings. The main content area is titled 'Réunions' and features a search bar with 'Start Time' and 'End Time' fields. A blue button labeled '+ Planifier une réunion' is highlighted with a red rectangular box. Below the search bar, there is a calendar view for 'Aujourd'hui' and a section for downloading Zoom client applications for Outlook, Chrome, and Firefox.

## c. Indiquez le nom et choisir les paramètres de votre réunion

[Retour aux réunions](#)

### Programmer la réunion

Sujet:

[+ Ajouter description](#)

Quand:

Durée:  h  min

Fuseau horaire:

Réunion périodique

Inscription:  Obligatoire

ID de réunion:  Créé(e) automatiquement  ID de réunion personnelle 894 935 9407

Modèle:

Sécurité:  Code secret   
Seuls les utilisateurs munis de lien d'invitation ou du code secret peuvent rejoindre la réunion

Salle d'attente  
Seuls les utilisateurs acceptés par l'hôte peuvent rejoindre la réunion

Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer

Vidéo: Hôte  activé  désactivé  
Participant  activé  désactivé

Audio:  Téléphone  Audio de l'ordinateur  Les deux



## d. Enregistrez les paramètres de votre réunion

[Retour aux réunions](#)

### Programmer la réunion

Nom:

[Ajouter description](#)

Quand:

Durée:  à  min

Fuseau horaire:

Réunion périodique

Inscription:  Obligatoire

ID de réunion:  Créé(e) automatiquement  ID de réunion personnelle 894 935 9407

Mot de passe:

Sécurité:  Code secret   
Seuls les utilisateurs munis du lien d'invitation ou du code secret peuvent rejoindre la réunion.

Salle d'attente  
Seuls les utilisateurs acceptés par l'hôte peuvent rejoindre la réunion.

Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer

Vidéo: Hôte  activé  désactivé  
Participant  activé  désactivé

Audio:  Téléphone  Audio de l'ordinateur  Les deux

## e. Détails de votre réunion

Vous trouverez tous les détails de votre réunion et les indications à transmettre afin de partager les codes d'accès à votre réunion.

zoom Produits Solutions Ressources Forfaits et tarification Programme Rejoindre Organiser Tableau blanc

PERSONNEL

- Profil
- Réunions
- Contacts personnels
- Tableaux blancs **NEW**
- Enregistrements
- Paramètres
- Rapports

ADMINISTRATEUR

- > Gestion des utilisateurs
- > Gestion de compte
- Centre d'apprentissage Zoom
- Tutoriels vidéo
- Base de connaissances

Mes réunions > Gérer « test »

Détails

Sujet: test

Heure: 17 févr. 2023 11:00 AM Paris

ID de réunion: 980 5219 0902

Sécurité: ✓ Code secret \*\*\*\*\* [Afficher](#)

Lien d'invitation: <https://univ-evry-fr.zoom.us/j/98052190902?pwd=enBSNFN6VzdjMCS2bUZyUUo5NUU9BQT09>

Ajouter à: [Google Agenda](#) [Calendrier Outlook \(.ics\)](#) [Calendrier Yahoo](#)

Vidéo: Hôte désactivé  
Participant désactivé

Audio: Téléphone et audio de l'ordinateur  
Composer depuis États-Unis

Voulez-vous inviter des participants disposant uniquement d'un droit de consultation ou diffuser l'événement auprès de 10 000 participants ? [Transformer cette réunion en webinaire](#)

## Supprimer la salle d'attente

Une salle d'attente est configurée par défaut, vous pouvez désactiver celle-ci lors de la création de votre réunion. Il est également possible de modifier cette option a posteriori.

Sécurité

Code secret

Seuls les utilisateurs munis du lien d'invitation ou du code secret peuvent rejoindre la réunion

Salle d'attente  
Seuls les utilisateurs acceptés par l'hôte peuvent rejoindre la réunion

Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer

## Ajouter un co-hôte

Vous pouvez ajouter des hôtes supplémentaires qui pourront démarrer la réunion de manière autonome. En bas de la page de planification de la réunion, affichez les options.


Vidéo

Hôte  activé  désactivé

Participant  activé  désactivé

Audio

Téléphone  Audio de l'ordinateur  Les deux

Composer depuis États-Unis 

Options

Saisissez les adresses mails des hôtes supplémentaires. Ceux ci doivent disposer d'un compte zoom actif. Ils recevront une invitation spécifique par mail à la réunion.

Options

#### Masquer

- Autoriser les participants à se joindre à tout moment
- Q. et R.
- Désactiver le son des participants lors de l'accès
- Pré-attribution de salle de discussion
- Enregistrer automatiquement la réunion
- Approuver ou bloquer l'accès des utilisateurs de régions/pays spécifiques

#### Hôtes alternatifs

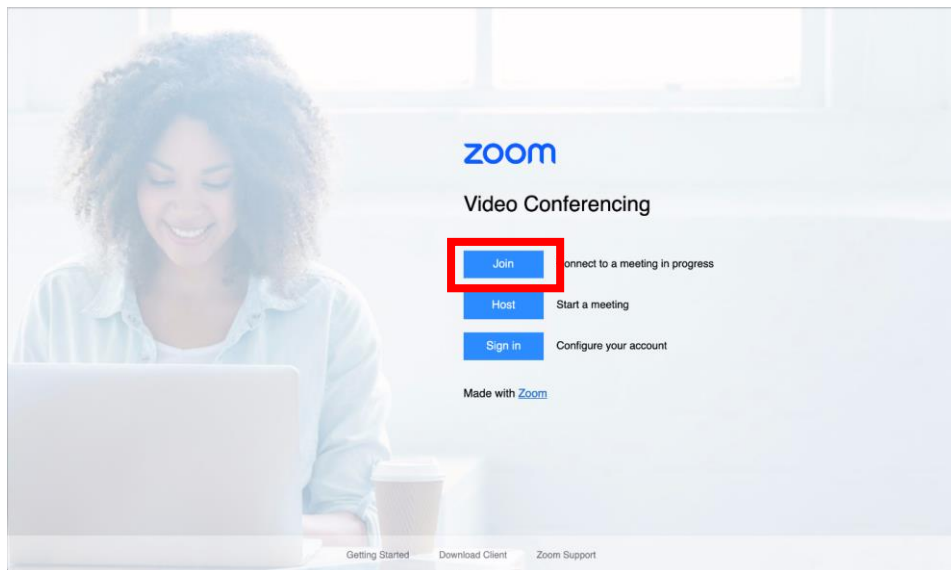
Saisir le nom d'utilisateur ou les adresses e-mail

Enregistrer

Annuler

## Rejoindre une réunion

- a. Si vous avez reçu lien d'invitation à une réunion. **Il vous suffit de cliquer sur le lien d'invitation.** Vous pouvez également vous connecter grâce à l'identifiant de la session. Sur le site Zoom, cliquer sur « Join »



### b. Saisissez l'ID

Saisir l'ID de la réunion et le mot de passe ou le lien personnel que l'organisateur de la visioconférence vous a transmis

**Rejoindre la réunion**

ID de réunion ou nom du lien personnel

Saisir l'ID de la réunion ou le nom du lien per

En cliquant sur "Rejoindre", vous acceptez nos Conditions d'utilisation et notre Politique de confidentialité

Rejoindre

Rejoindre une réunion à partir d'un système de conférence en ligne H.323/SIP

**Saisir le code secret de la réunion**

Code secret de la réunion

Annuler Rejoindre

L'ID est un numéro à 11 chiffres et le mot de passe est un code à 6 chiffres

## Depuis l'application ZOOM

### Installation et connexion

- Téléchargez puis installez le client Zoom sur votre ordinateur. L'installation vous sera proposée lors de la connexion à une session. Vous pouvez également le faire en visitant le site web de Zoom (<https://zoom.us>) et en cliquant sur le bouton "Télécharger" situé en haut de la page. Suivez les instructions d'installation. **Vous n'avez pas besoin d'être administrateur de votre poste pour installer ce client.**
- Une fois le client installé, lancez-le en cliquant sur l'icône de Zoom sur votre bureau ou en effectuant une recherche dans le menu Démarrer.
- Connectez-vous à votre compte Zoom en utilisant vos identifiants de connexion en passant par le bouton « SSO »

zoom

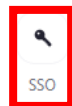
Saisir votre adresse électronique

Saisir votre mot de passe [Vous avez oublié ?](#)

Connexion

 Ne pas déconnecter

ou connectez-vous avec



SSO



Apple



Google



Facebook

[< Retour](#)[S'inscrire](#)

- Saisissez le domaine de la société : univ-evry-fr.zoom.us

## Se connecter avec SSO

univ-evry-fr

.zoom.us ▾

[Je ne connais pas le domaine de la société](#)[Continuer](#)

- Vous devrez saisir vos identifiants institutionnels pour vous connecter, vous serez ensuite redirigé vers l'écran d'accueil de Zoom. Depuis cette interface, vous pouvez utiliser toutes les fonctionnalités de ZOOM.
- Si vous voulez planifier une réunion à l'avance, vous pouvez le faire en cliquant sur le bouton "Planifier" et en remplissant les détails de la réunion, tels que la date, l'heure et les participants. Vous pouvez

également envoyer une invitation par e-mail directement depuis Zoom.

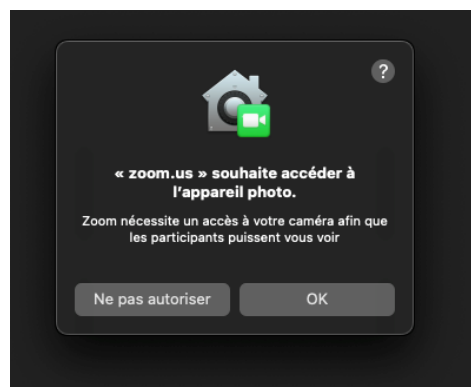
## Configuration audio et video

### Réglage de la caméra

#### a. Activez la caméra



#### a. Donner l'autorisation à Zoom d'utiliser votre caméra



#### b. Paramètres vidéo

Cliquer sur la petite flèche à côté de l'icône de la caméra, afin d'afficher les options vidéo à votre disposition. Si vous avez plusieurs caméras, c'est à cet endroit que vous pourrez sélectionner laquelle utiliser.



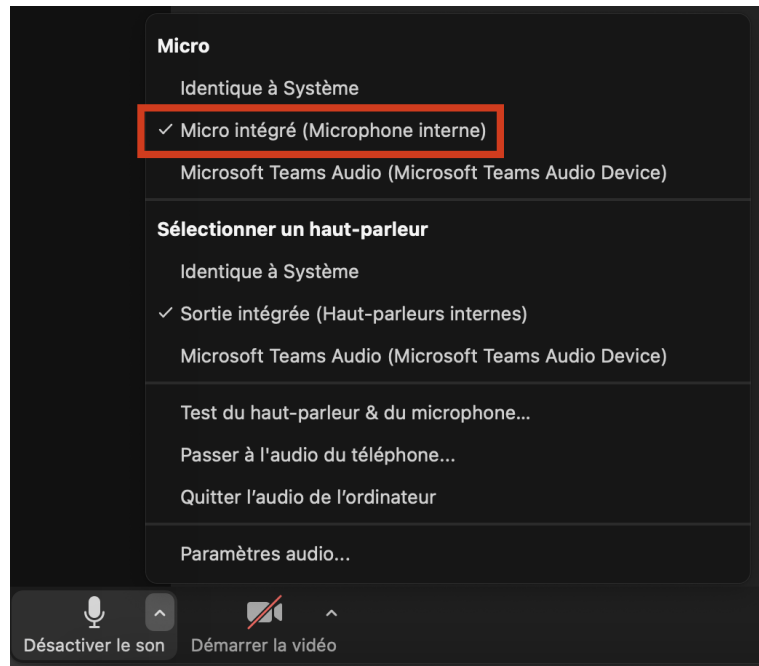
## Réglages de l'audio

### a. Activer le micro



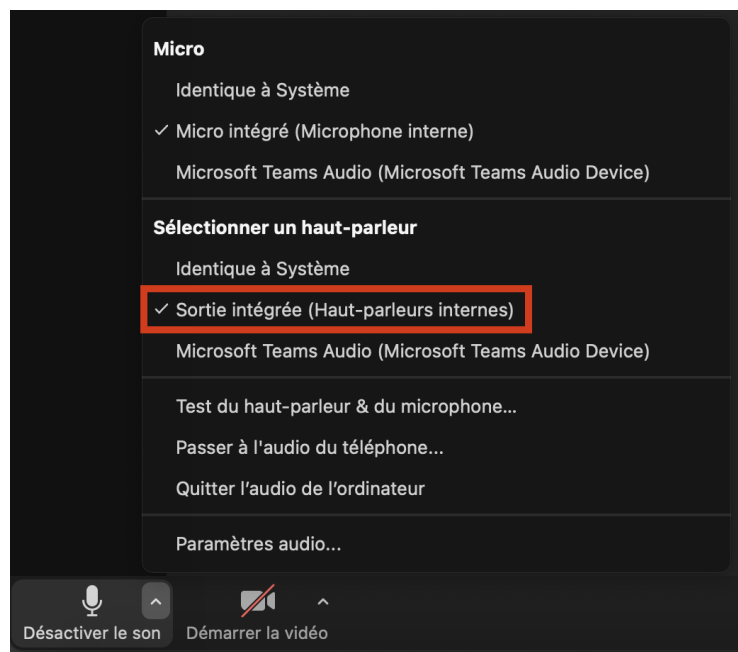
### b. Sélectionner le micro parmi les propositions.

Si vous n'avez pas de périphérique ou de micro externe, choisir par défaut, le micro interne.



**c. Sélectionner le haut-parleur parmi les propositions.**

Si vous n'avez pas de périphérique ou de haut-parleur externe, choisir par défaut, les haut-parleurs internes.

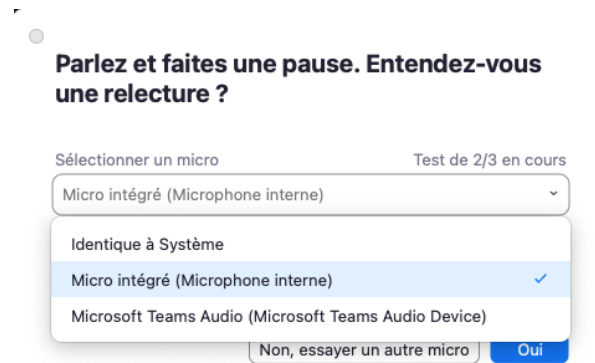




#### d. Tester le haut-parleur & le microphone

Afin de vérifier que les participants vous entendent bien et que vous puissiez également bien les entendre, il est impératif de tester le haut-parleur et le micro.

- Choisir le micro à tester dans le menu déroulant



Parlez et faites une pause. Entendez-vous une relecture ?

Sélectionner un micro Test de 2/3 en cours

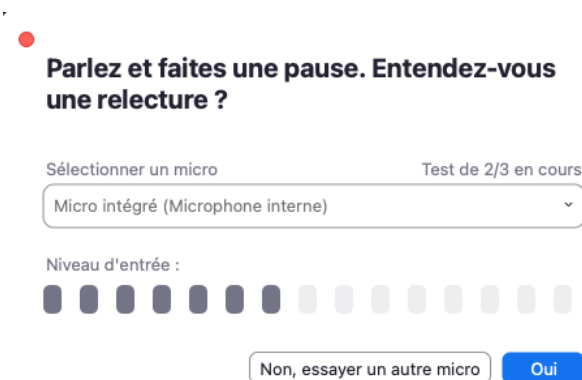
Micro intégré (Microphone interne) ▼

Identique à Système

Micro intégré (Microphone interne) ✓

Microsoft Teams Audio (Microsoft Teams Audio Device)

Non, essayer un autre micro Oui



Parlez et faites une pause. Entendez-vous une relecture ?

Sélectionner un micro Test de 2/3 en cours

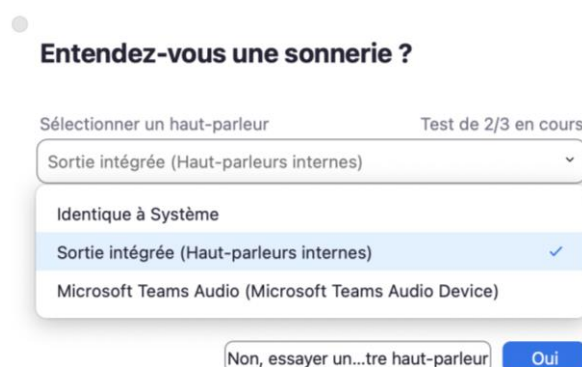
Micro intégré (Microphone interne) ▼

Niveau d'entrée :

● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●

Non, essayer un autre micro Oui

- Choisir le haut-parleur à tester dans le menu déroulant



Entendez-vous une sonnerie ?

Sélectionner un haut-parleur Test de 2/3 en cours

Sortie intégrée (Haut-parleurs internes) ▼

Identique à Système

Sortie intégrée (Haut-parleurs internes) ✓

Microsoft Teams Audio (Microsoft Teams Audio Device)

Non, essayer un...tre haut-parleur Oui

### Entendez-vous une sonnerie ?

Sélectionner un haut-parleur Test de 2/3 en cours

Sortie intégrée (Haut-parleurs internes) ▾

Niveau de sortie :

■ ■ ■ ■ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

Non, essayer un...tre haut-parleur Oui

- **Fin de test**

### Votre appareil fonctionne correctement !

Haut-parleur : Sortie intégrée (Haut-parleurs internes) ✓

Microphone : Micro intégré (Microphone interne) ✓

Terminer le test

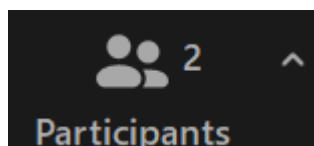
## Pendant la réunion

### Gérer les droits des participants

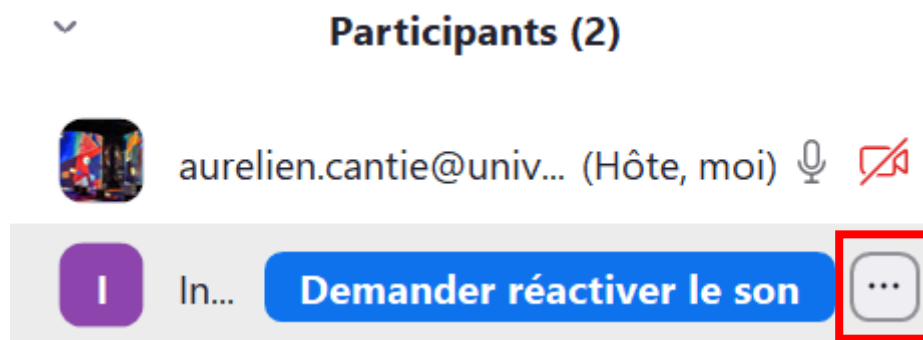
Si vous êtes l'hôte de la réunion, vous pouvez gérer les droits des participants finement.

#### Nommer un co-hôte en direct

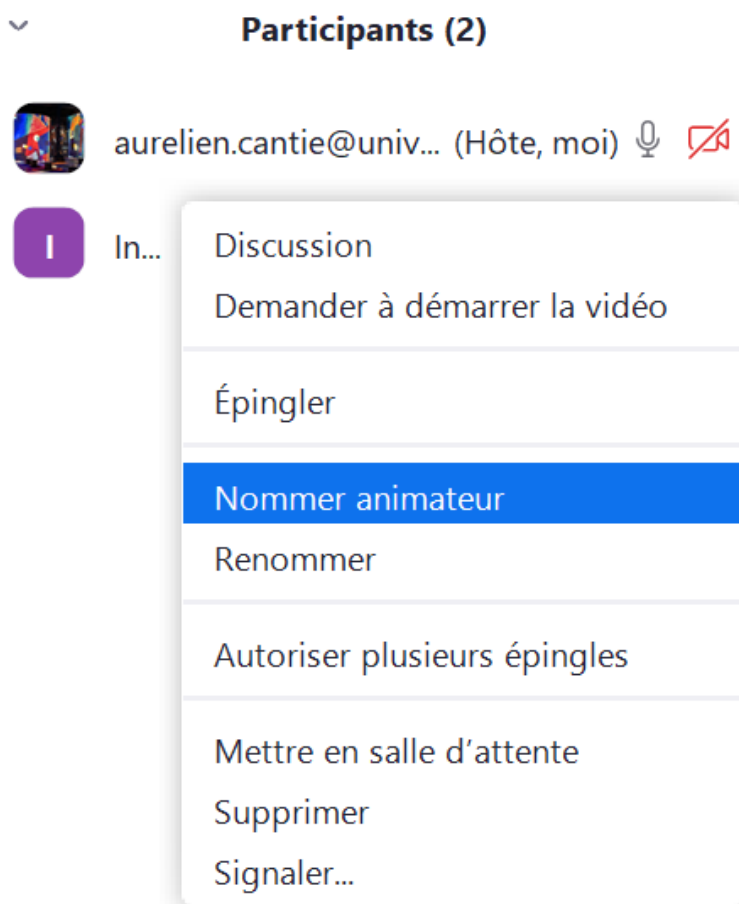
En cliquant sur l'onglet Participants vous pouvez gérer les droits de ces derniers.



Dans le panneau latéral, cliquez sur les trois points en face d'un participant.

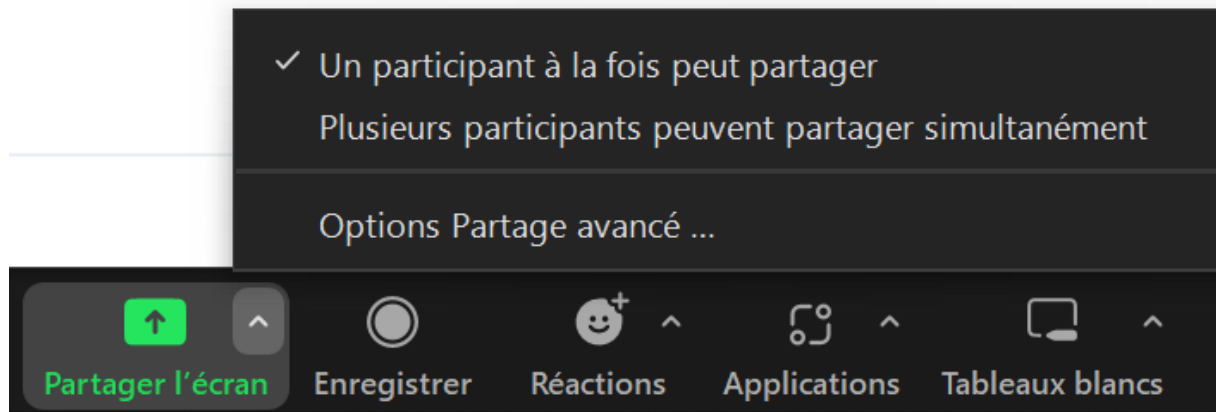


Vous pourrez ensuite le nommer animateur de la réunion.

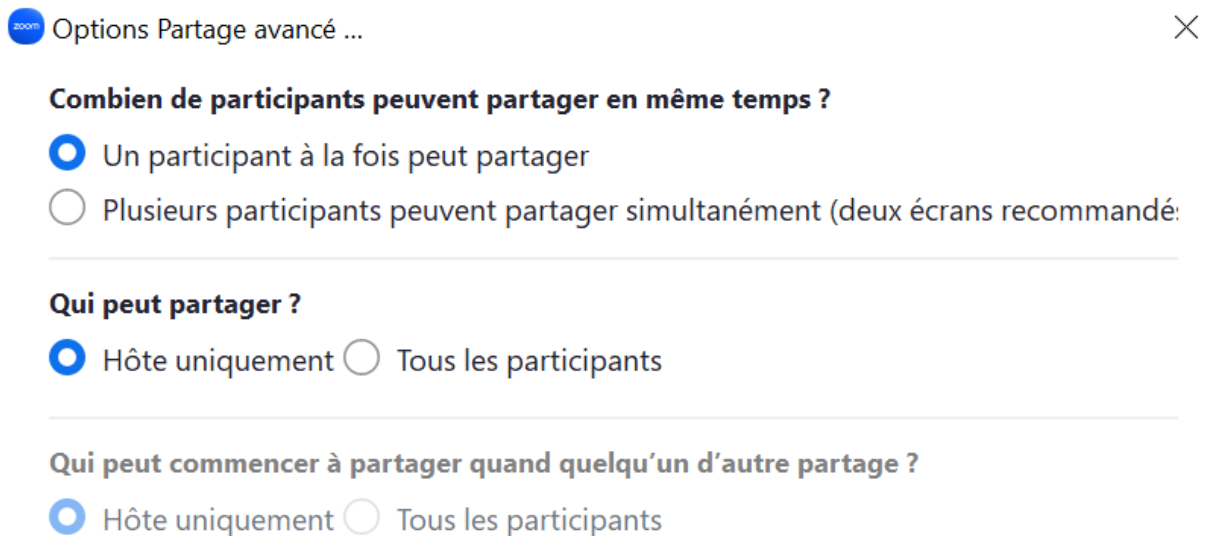


## Droits de partage de documents ou d'écran

Il est possible de définir si plusieurs personnes peuvent partager leur écran ou bien une seule. (Capture ci-dessous) Vous devez cliquer sur le chevron pour afficher les options.



En cliquant sur Options partage avancées d'autres choix sont possibles



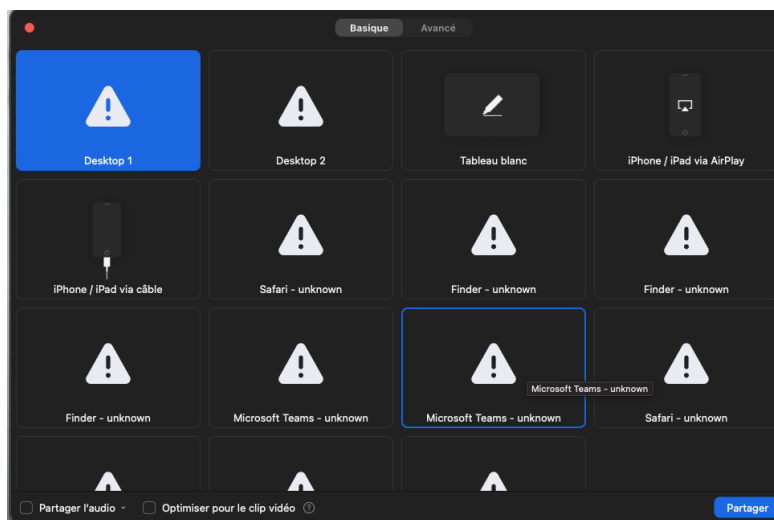
## Partage de document

a. Cliquez sur partager l'écran



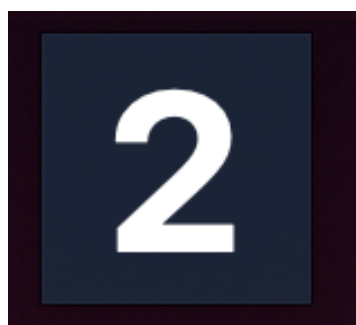
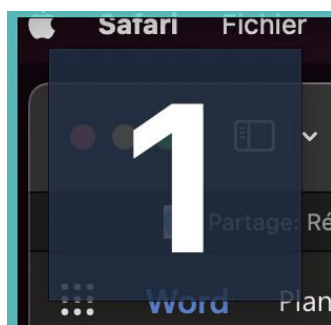
b. Choisir votre partage

Choisissez ce que vous souhaitez partager. Dans cette fenêtre apparaîtra tous les logiciels ouverts sur votre ordinateur.



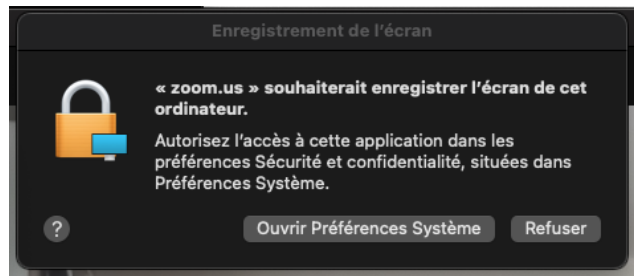
**c. En cas de double-écran**

Dans la situation d'un double-écran, Zoom vous indique par un chiffre, quel écran vous est proposé au partage.



#### d. Autorisation de partage

Vous devez donner l'autorisation à Zoom de partager votre écran ou logiciel. Ici nous avons une capture d'écran sous Mac.



#### e. Option de partage

Dans les options de partage, vous avez la possibilité de choisir le type de partage. Une seule personne partage ou plusieurs personnes simultanément.

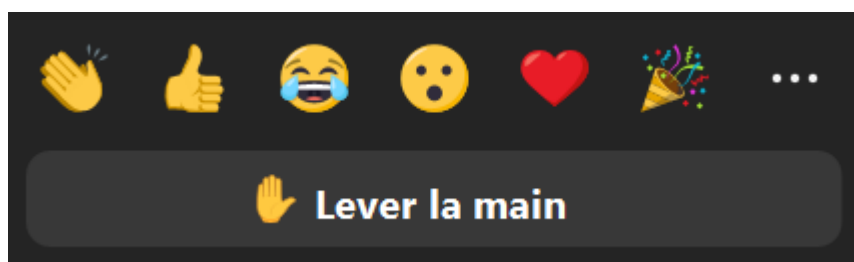


## Lever la main

Cliquez sur l'onglet « Réactions » en bas de la fenêtre



Vous trouverez lever la main dans les options proposées. Zoom propose également la reconnaissance de geste si votre caméra est allumée. Si vous levez la main physiquement pendant quelques secondes, celle-ci sera reconnue automatiquement.



## Contacts

Si vous rencontrez des difficultés, veuillez-nous en envoyer un mail à

**[saun@univ-evry.fr](mailto:saun@univ-evry.fr)**