

## Tuto Zoom

### Pour s'inscrire

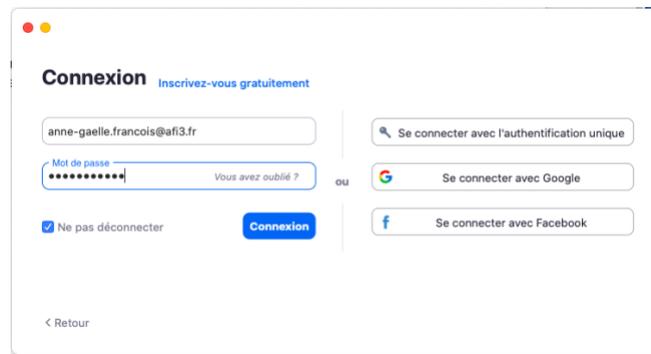
1. Aller sur <https://zoom.us>
2. Cliquer sur « Inscrivez-vous, c'est gratuit »
3. Créer son compte

### Pour télécharger l'application

1. Aller sur <https://www.01net.com/telecharger/windows/Internet/communication/fiches/152629.html>
2. Télécharger l'application (c'est beaucoup plus facile d'utilisation)

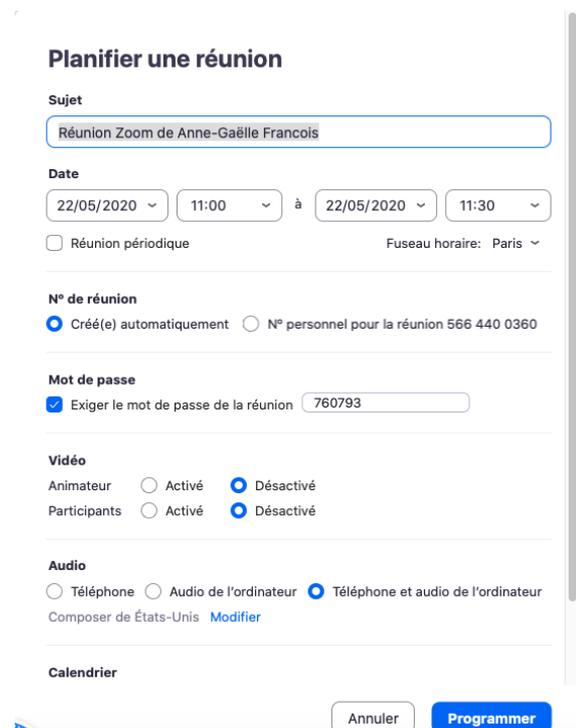
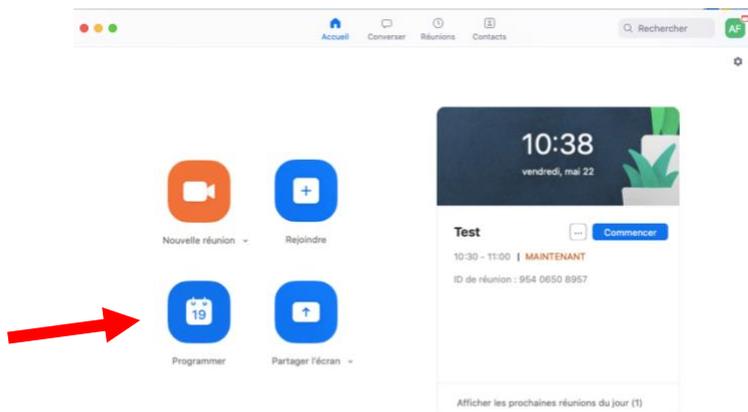
### Pour programmer une réunion

1. Se connecter via l'application (ou via le site zoom.us – se connecter)



The screenshot shows the Zoom login interface. At the top, it says "Connexion" with a subtext "Inscrivez-vous gratuitement". There are two input fields: one for the email address "anne-gaelle.francois@af3.fr" and another for the password, which is masked with dots. To the right of the password field is a link "Vous avez oublié ?". Below the password field is a checkbox labeled "Ne pas déconnecter" and a blue "Connexion" button. On the right side, there are three social login options: "Se connecter avec l'authentification unique", "Se connecter avec Google", and "Se connecter avec Facebook". At the bottom left, there is a "< Retour" link.

### 2. Programmer une réunion

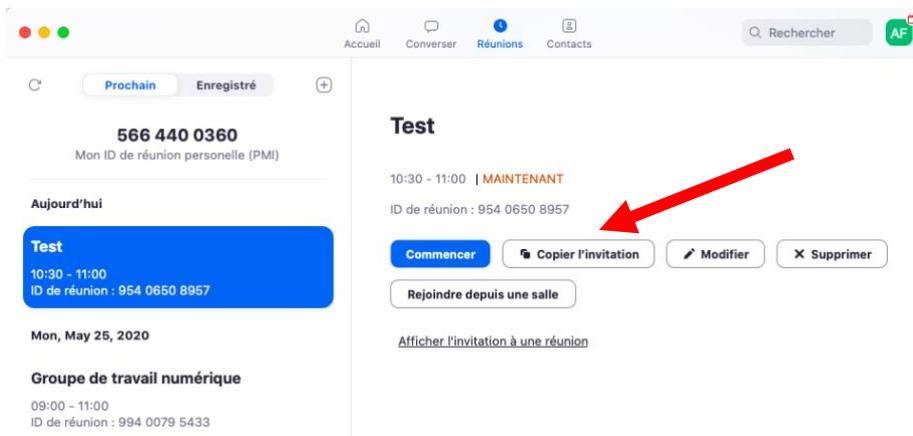
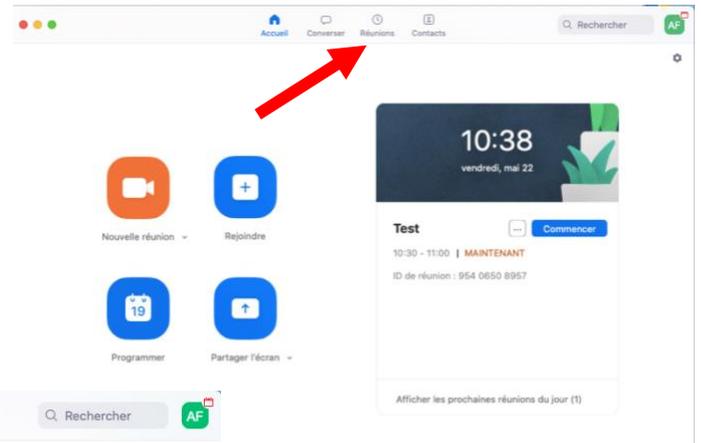


The screenshot shows the "Planifier une réunion" screen in the Zoom app. The title is "Planifier une réunion". Below the title, there are several sections for configuring the meeting:

- Sujet**: A text input field containing "Réunion Zoom de Anne-Gaëlle Francois".
- Date**: Two date pickers set to "22/05/2020" and "11:00" to "11:30". There is a checkbox for "Réunion périodique" and a dropdown for "Fuseau horaire: Paris".
- N° de réunion**: Two radio buttons: "Créé(e) automatiquement" (selected) and "N° personnel pour la réunion 566 440 0360".
- Mot de passe**: A checkbox "Exiger le mot de passe de la réunion" (selected) and a text input field containing "760793".
- Vidéo**: Two sections with radio buttons: "Animateur" (with "Activé" and "Désactivé" options, "Désactivé" is selected) and "Participants" (with "Activé" and "Désactivé" options, "Désactivé" is selected).
- Audio**: Three radio buttons: "Téléphone", "Audio de l'ordinateur", and "Téléphone et audio de l'ordinateur" (selected). Below them is a link "Composer de États-Unis" and a "Modifier" link.
- Calendrier**: A section at the bottom with "Annuler" and "Programmer" buttons.

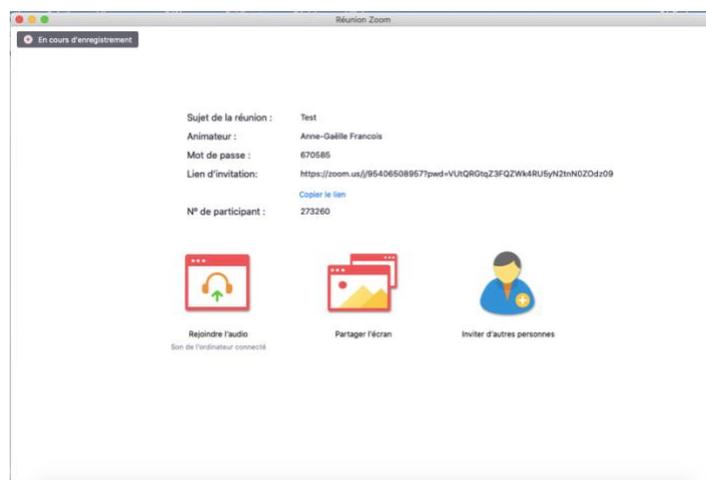
- a. Remplir les champs nécessaires (Sujet, date, heure)
- b. Décocher mot de passe si vous n'en souhaitez pas
- c. Paramètres audio/vidéo/calendrier OK
- d. Options avancées à choisir en fonction de vos préférences
- e. Cliquer sur Programmer – Retour à l'écran d'accueil

3. Pour inviter à la réunion
  - a. Cliquer sur Réunions



- b. Cliquer sur copier l'invitation
- c. Ouvrir un nouveau mail, coller l'invitation, rédiger le mail et l'envoyer

4. Le jour de la réunion, Se connecter, aller dans Réunions et cliquer sur Commencer.



En tant qu'animateur, n'oubliez pas de vérifier régulièrement au départ d'admettre les personnes connectées (Dans Participants – Salle d'attente - Admettre)

Pendant la réunion, vous pouvez Partager votre écran, enregistrer la séance ou diviser en groupes (compte payant).  
Le chat est automatiquement enregistré et vous pouvez enregistrer la réunion.

### 5. Pour un partage d'écran

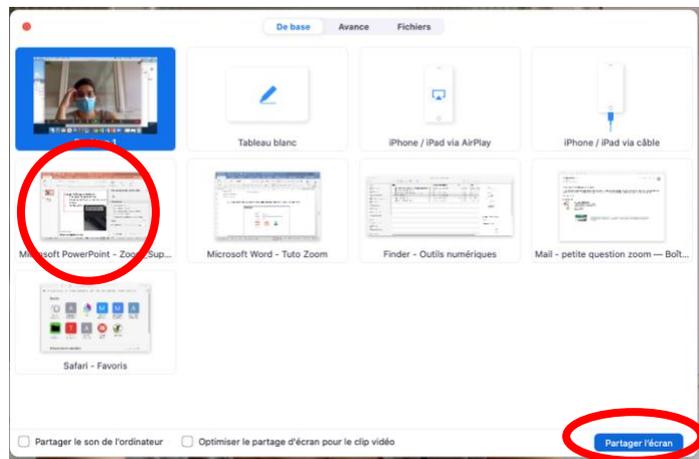
Dans la barre du bas, cliquez sur Partager l'écran



Cette petite flèche vous permet d'autoriser le partage d'écran pour tous les participants

Les différentes pages ouvertes sur l'ordinateur s'affichent. Il faut donc que la page que vous souhaitez partager soit bien ouverte (plus facile et plus rapide que d'aller la chercher en direct).

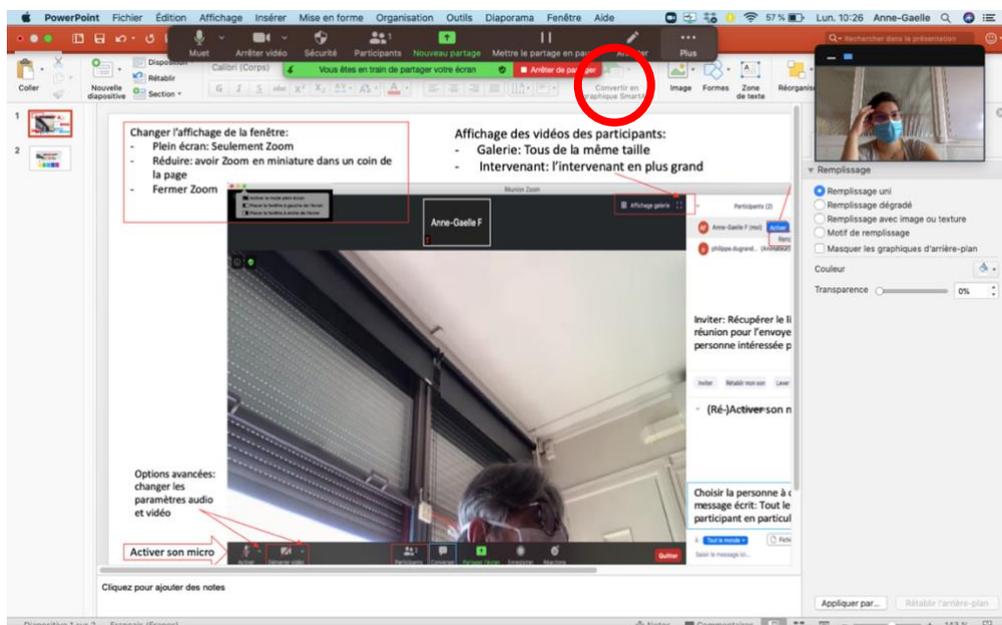
Cliquez sur la page désirée puis sur Partager l'écran.



La page s'affiche avec en haut la barre de gestion.

Vous pouvez écrire dessus (Annoter). Les participants également (Options d'affichage – Annoter) → Voir support participants

Cliquer sur « Arrêter le partage » pour revenir à la salle principale.

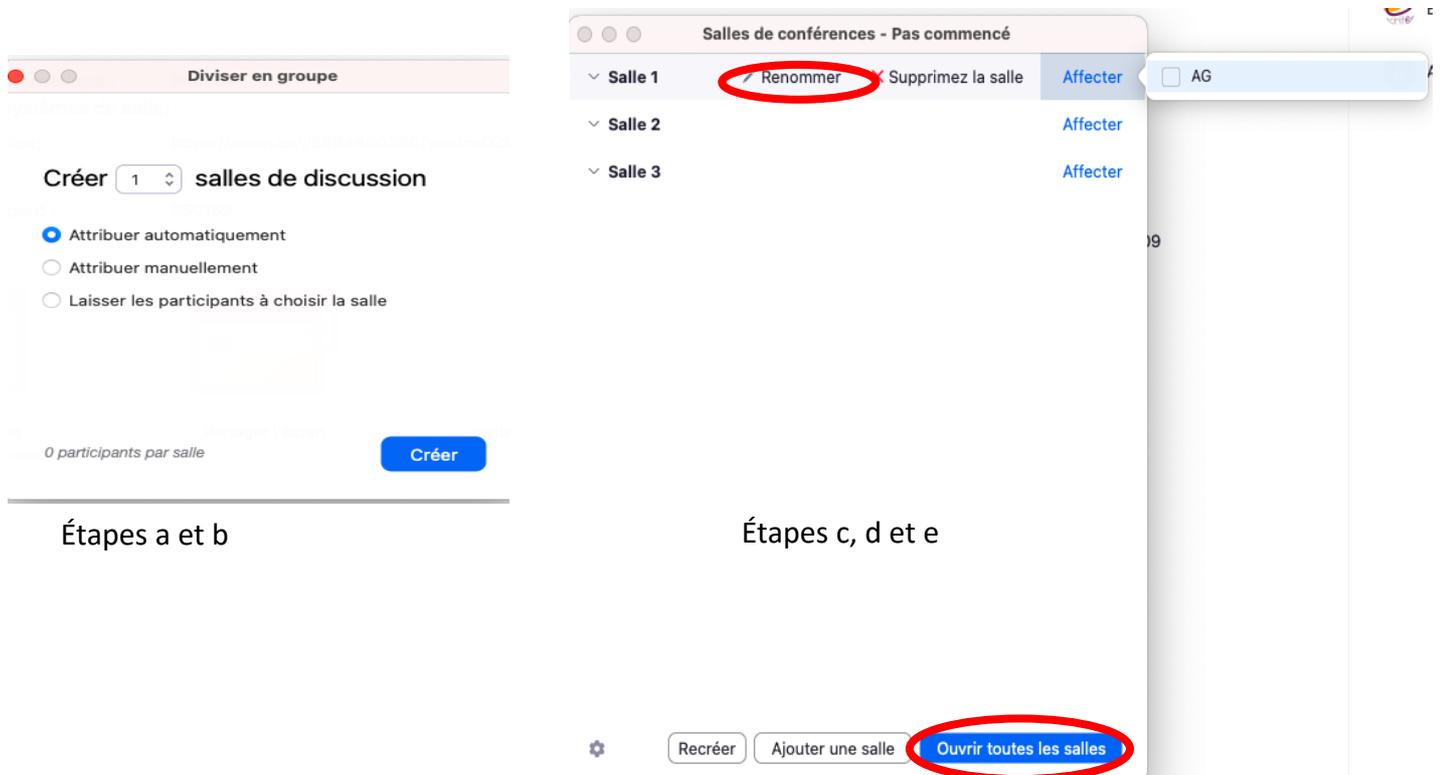


## 6. Pour diviser en groupe

Avec un compte payant, il est possible de diviser les participants en plusieurs petits groupes.



- Choisir le nombre de salles à ouvrir
- Choisir si les participants sont automatiquement attribués à une salle, si vous souhaitez choisir qui va dans quelle salle (manuellement) ou si vous souhaitez laisser les participants choisir la salle.
- Pour affecter les participants à une salle, cliquez sur Affecter, les noms s'affichent, cocher les cases des participants.
- Vous pouvez renommer la salle
- Ouvrir la salle.



Diviser en groupe

Créer  salles de discussion

Attribuer automatiquement  
 Attribuer manuellement  
 Laisser les participants à choisir la salle

0 participants par salle [Créer](#)

Étapes a et b

Salles de conférences - Pas commencé

Salle	Actions
Salle 1	<a href="#">Renommer</a> <a href="#">Supprimez la salle</a> <a href="#">Affecter</a>
Salle 2	<a href="#">Affecter</a>
Salle 3	<a href="#">Affecter</a>

AG

Étapes c, d et e

[Recréer](#) [Ajouter une salle](#) [Ouvrir toutes les salles](#)

- a. Une fois les salles ouvertes, vous pouvez
- Déplacer les participants
  - Rejoindre une des salles
  - Communiquer avec les salles (Attention, les participants n'ont plus accès au chat de la salle commune !)
  - Fermer toutes les salles (un message apparait dans les salles pour prévenir que la salle sera fermée dans 1 minute. Les participants peuvent choisir de rejoindre la grande salle plus rapidement)

