

# UN PEU D'INFO SUR ZOOM



## INSTALLATION DE ZOOM – fortement recommandé

pour les pb d'image sur le mur des participants , de son, ..... :

sur les téléphones ou les tablettes : téléchargez l'appli ZOOM ' ZOOM CLOUD MEETINGS'.

Sur le pc,

Lors de l'install, l'application va s'ouvrir (ou pas), directement faire ce qui suit puis la refermer

**sur téléphone/tablette samsung ou android** : rien à faire , c'est au moment de la réunion en bas à gauche qu'on peut choisir d'être vu(vidéo). c'est comme pour le micro

**sur tablette ipad** : cliquer sur l'icône de l'appli zoom . en haut à gauche, cliquer sur paramètres (roue crantée) . puis choisir 'réunion'. descendre et décocher 'Toujours arrêter la vidéo' et 'afficher les participants sans vidéo'.

**sur téléphone iphone** : cliquer sur l'icône de l'appli zoom . en bas à droite , cliquer sur paramètres (ou roue crantée) puis choisir 'reunion' . descendre et décocher 'Toujours arrêter la vidéo' et 'afficher les participants sans vidéo'.

un peu d'info ///// sur le tél : retirez le mode muet (remettre le son) - une fois zoom lancée , avant de rejoindre une réunion : roue crantée sur la gauche : parametre de la reunion : connexion automatique à l'audio : appel via internet : utiliser le son d'origine

attention : si vous n'avez pas dit appel via internet : le son du tél ne marche pas  
pour avoir nat en grand ecran : double cliquer sur la vignette de nathalie

au moment de la réunion ce sera impecc.

## Vous êtes invité → REJOINDRE UNE REUNION

Cliquer sur le lien du mail d'invitation à la réunion

Si c'est la 1iere fois, il faut donner son nom de reconnaissance (la plupart du temps, son prénom)

Cliquer sur l'icone 'rejoindre la réunion' ou 'launch meeting zoom'

Cliquer sur appeler en utilisant l'internet

Puis attendre que l'organisateur/administrateur de la réunion vous ADMETTE

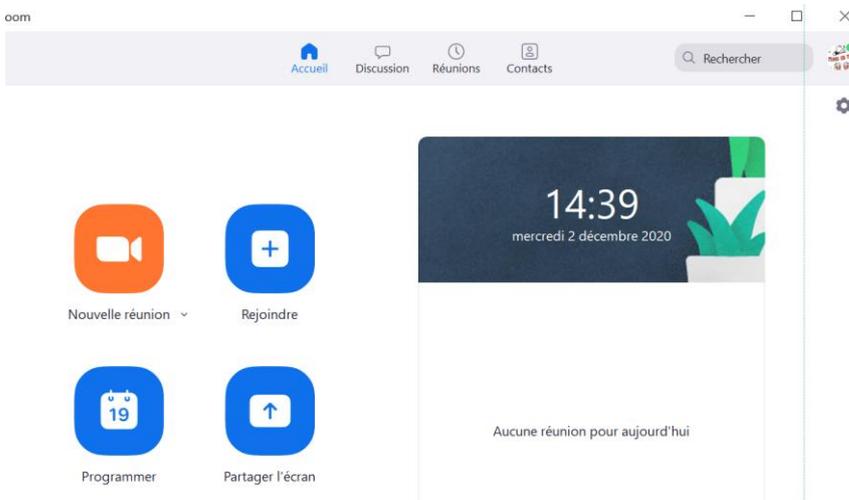
Et c'est parti

Pour le confort de tous, arrêter les micros (icone en bas, à gauche), ne les mettez que si vous vous parlez, favoriser la discussion pour poser les questions.

Remarque: l'organisateur peut couper les micros de tous les participants

## Vous créez donc → PROGRAMMER UNE REUNION

Cliquer sur 



Programmer

Pour programmer une réunion, cliquer sur **Programmer**, un écran apparaît afin de la planifier  
Choisir **le sujet, la date, l'heure, le temps**  
Positionner **Vidéo** activé pour l'organisateur et pour les participants  
Laisser le **Calendrier** sur autre calendrier.

Et faire **Enregistrer** puis afin de récupérer les coordonnées de la réunion

**Copier dans le presse-papier**

## Planifier une réunion

**Sujet**  
test Zoom

Début : mer. décembre 2, 2020 14:00

Durée : 0 heure 30 minutes

Réunion périodique Fuseau horaire : Paris

**ID de réunion**  
 Créé(e) automatiquement  ID de réunion personnelle 670 215 9850

**Sécurité**  
 Code secret h5bun1  
Only users who have the invite link or passcode can join the meeting  
 Salle d'attente  
Only users admitted by the host can join the meeting

**Vidéo**  
Animateur :  Activé  Désactivé Participants :  Activé  Désactivé

**Calendrier**  
 Outlook  Google Agenda  Autres calendriers

**Enregistrer**

Annuler

Zoom - Planifier une réunion

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

Tiags en folie vous invite à une réunion Zoom planifiée.

Sujet : test Zoom  
Heure : 2 déc. 2020 02:00 PM Paris

Participer à la réunion Zoom  
<https://us05web.zoom.us/j/82775137635?pwd=cFYbm02QVlpMUxUNHphTEYvMUZPUT09>

ID de réunion : 827 7513 7635  
Code secret : h5bun1

**Ouvrir avec le calendrier par défaut (.ics)**

**Copier dans le presse-papier**

Il ne reste plus qu'à aller dans sa messagerie ou sous WhatsApp afin d'envoyer l'invitation aux futurs participants.  
En ajoutant du texte dans le mail proposé par zoom (ici en bleu)  
Mail en cci afin que nos adresses internet restent privé.  
Les participants n'ont besoin que de la ligne où il y a le lien de la réunion

## test réunion zoom

À

Cci [mayaosny7@gmail.com](mailto:mayaosny7@gmail.com) [odilemas95@gmail.com](mailto:odilemas95@gmail.com) [tiagsadm@gmail.com](mailto:tiagsadm@gmail.com)

test réunion zoom

[Coucou, voici une réunion ....](#)

Tiags en folie vous invite à une réunion Zoom planifiée.

Sujet : test Zoom

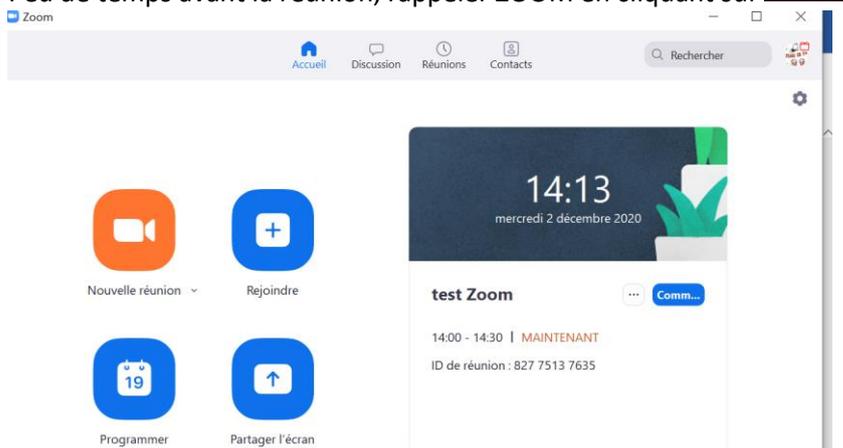
Heure : 2 déc. 2020 02:00 PM Paris

Participer à la réunion Zoom

<https://us05web.zoom.us/j/82775137635?pwd=cFYbm02QVlpMUxUNHphTEYvMUZPUT09>

ID de réunion : 827 7513 7635

Peu de temps avant la réunion, rappeler ZOOM en cliquant sur  l'écran suivant apparait :

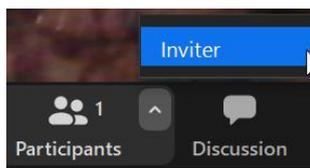
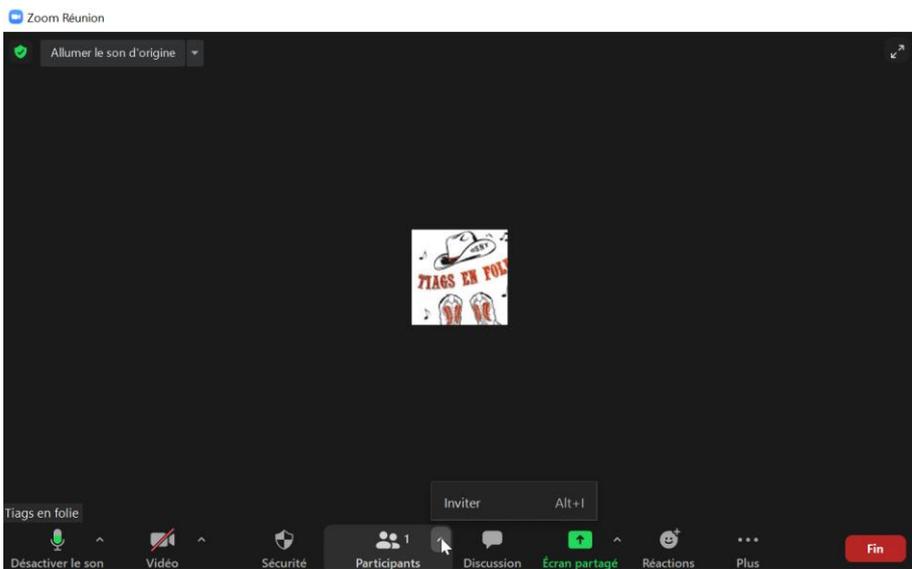


Cliquer sur commencer ..... 

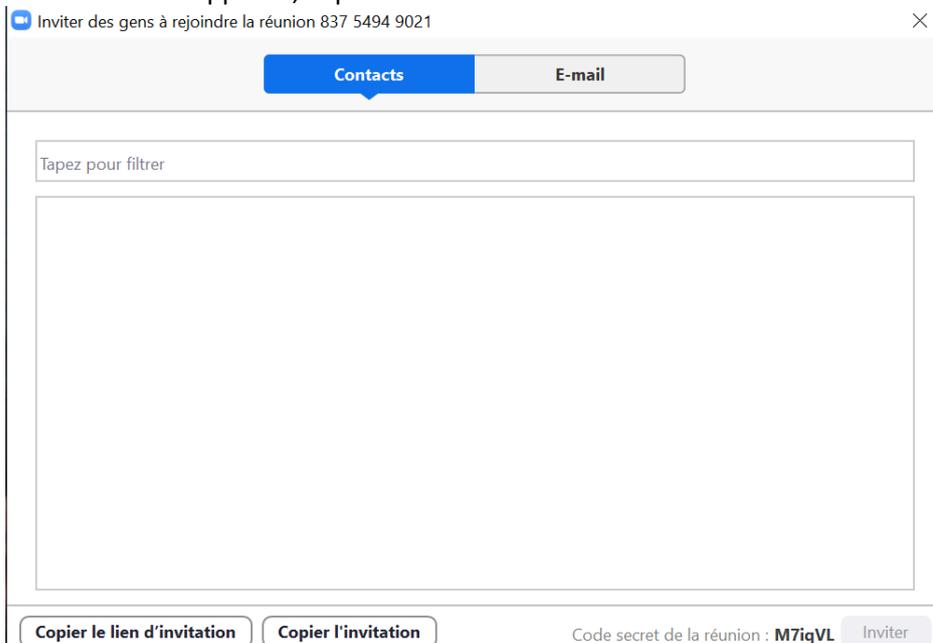
**Vous créez donc → DEMARRER IMMEDIATEMENT UNE REUNION**



Pour faire une réunion de suite, cliquer sur [Nouvelle réunion](#) , l'écran zoom de la réunion apparait,



il faut alors inviter les participants en cliquant sur  
L'écran suivant apparaît, copier le lien de la réunion



Cliquer sur copier le lien d'invitation et le recopier afin de le transmettre

Il ne reste plus qu'à aller dans sa messagerie ou sous WhatsApp afin de copier l'invitation aux futurs participants.  
Les participants n'ont besoin que de la ligne où il y a le lien de la réunion

À odilemas95@gmail.com X

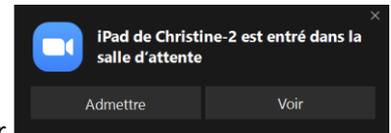
~~bloublou~~

Participer à la réunion Zoom  
<https://us05web.zoom.us/j/89494581149?pwd=QStUTDNmdXBVYldpY2xBc1pLYjExUT09>

ID de réunion : 894 9458 1149  
Code secret : x6Z3DQ

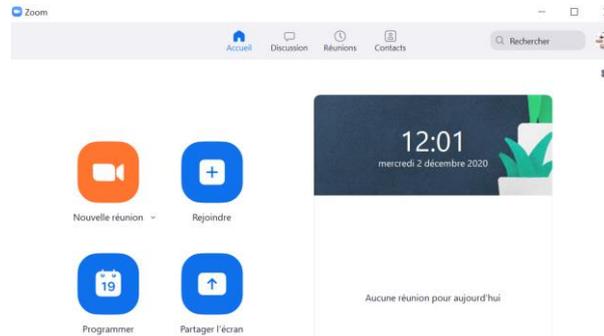
## Dans tous les cas → PROGRAMMER ou DEMARRER une REUNION

Pour chaque participant, l'organisateur doit 'admettre' le participant, en cliquant sur



### REMARQUE

Pour l'organisateur/administrateur de la réunion :

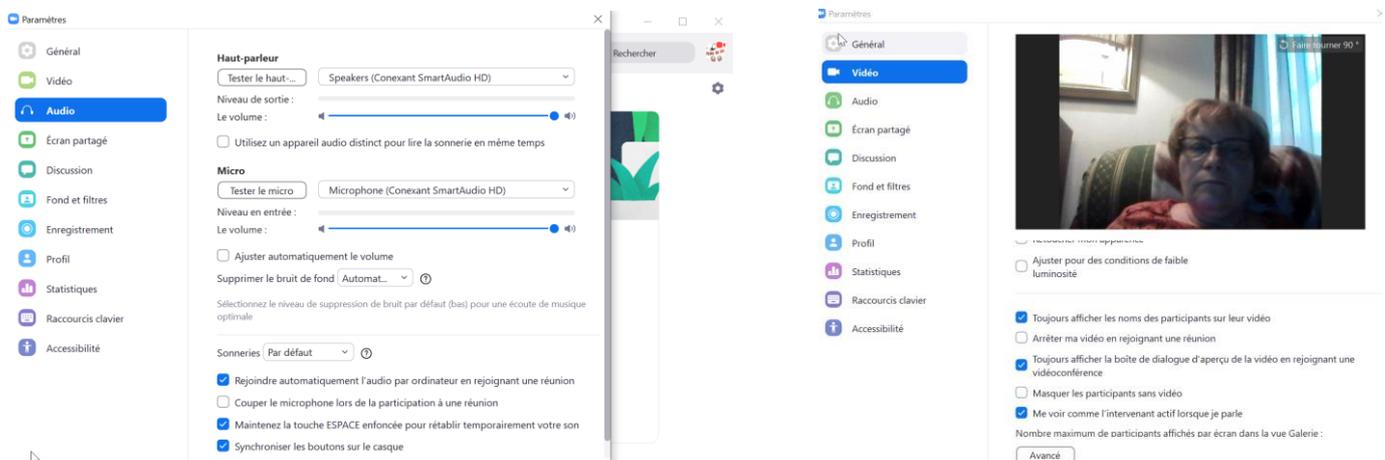


En revenant sur la page d'accueil de zoom ,  
(roue crantée) , on peut jouer sur les micros, la vidéo, le fond d'écran , .....  
par exemple :

et en allant sur paramètres

Couper les micros en pleine réunion : menu audio , en cochant :  Couper le microphone lors de la participation à une réunion

voir uniquement les personnes donnant accès à leur caméra : menu video, en cochant :  Masquer les participants sans vidéo



Sinon c'est tout pareil que 'PARTICIPER A UNE REUNION'

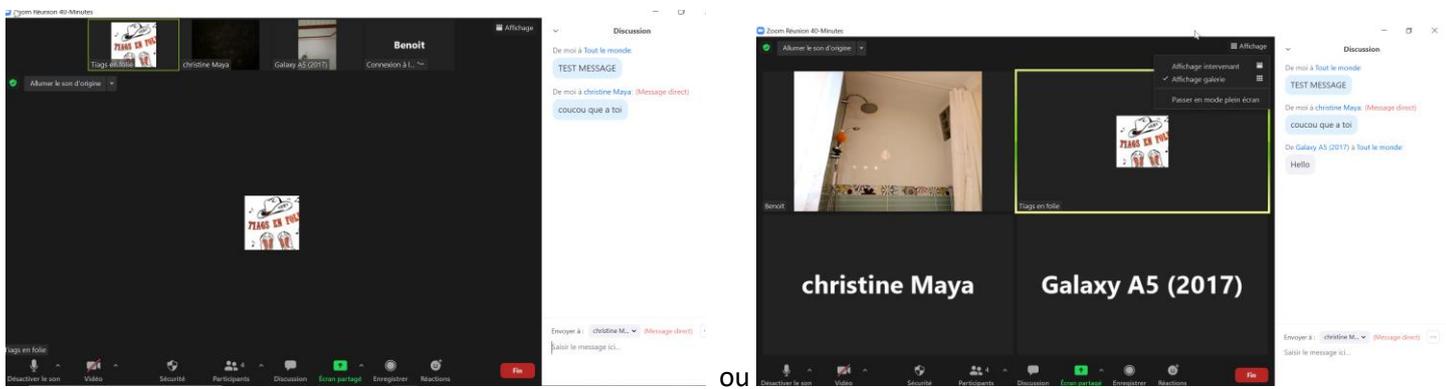
## Dans tous les cas → PARTICIPER A UNE REUNION

il y a 2 modes d'affichage :

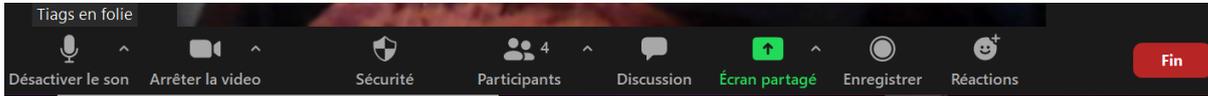
-affichage galerie (tous les participants sont de taille égale)

-affichage intervenant (celui qui prend la parole, passe en grand et les autres sont en petite taille).

Remarque : Si il y a beaucoup de participants, il y a une flèche pour voir toutes les vignettes.

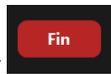


Par contre, comme nous sommes en cours de danse, SVP → **Couper vos micros** : utiliser le mode 'DISCUSSION' pour poser vos questions à une ou à tous les participants



## Dans tous les cas → QUITTER UNE REUNION

Pour mettre fin à la réunion : cliquer sur



puis selon sur :

