

# Zoom sur GSM

13/3/2020

## 1. Pourquoi utiliser Zoom ?

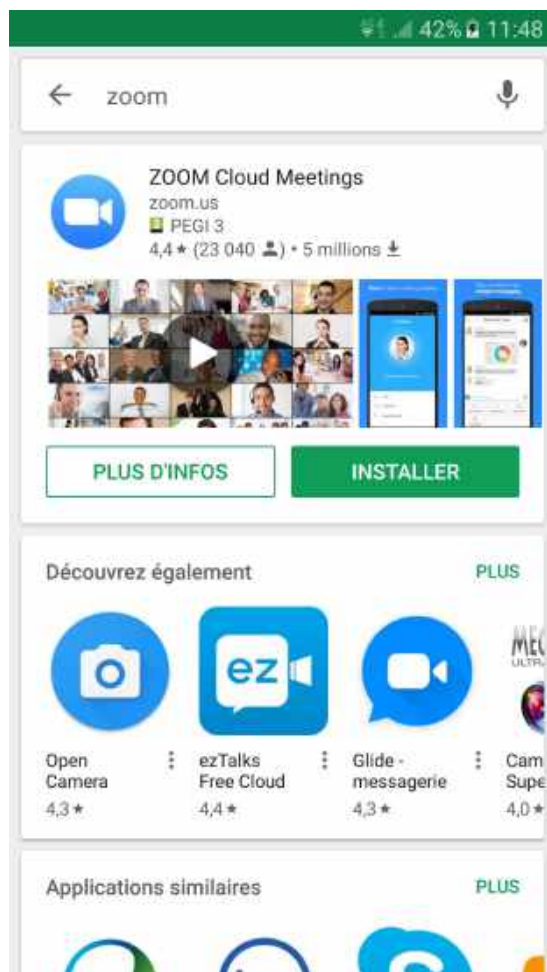
Zoom est un logiciel qui permet principalement de faire des réunions à distance, à plusieurs (et même un grand nombre), en audio et vidéo, et offrant en plus la possibilité de partager un document, une présentation ou l'écran de son PC à tous. Il contient aussi un messagerie instantanée (chat) visible de tous les participants à la réunion.

On a choisi Zoom malgré que ce n'est pas un logiciel libre, parce qu'il fonctionne bien (mieux que Skype), que les communications sont cryptées de bout en bout, et que son concurrent libre (Riot/Matrix) est un peu trop jeune pour être lancé maintenant, en période de grande nécessité de conférences à distance.

La version gratuite permet des conférences illimitées entre 2 personnes, mais limitées à 40 minutes à partir de 3 personnes (et max 100 participants). Ecolo achète des licences payantes pour une série de personnes qui pourront alors organiser des réunions sans limite de durée.

## 2. Installation sur gsm

Chercher <Zoom> sur Google Play Store -> installer



### 3. Création d'un compte Zoom

La personne qui convoque la réunion ("l'animateur·trice") doit avoir **créé un compte chez Zoom**, l'invité·e à la réunion n'a pas besoin d'être inscrit à Zoom pour y participer, mais **nous vous le recommandons**, ce sera plus facile pour communiquer et configurer votre Zoom.

Créer un compte sur <https://zoom.us/signup> en renseignant votre **adresse professionnelle prenom.nom@ecolo.be** (ou @etopia.be), ce sera plus pratique pour retrouver tout le monde dans un carnet d'adresse d'entreprise.

## 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](#).

Vous recevez un mail d'activation du compte. Cliquer sur « Activation du compte »

Félicitations pour votre inscription à Zoom !

Afin d'activer votre compte, veuillez:

Activation du compte

Complétez les informations Prénom, nom, et **choisissez un mot de passe différent du mot de passe que vous utilisez chez Ecolo** : c'est très important, Zoom n'est pas hébergé sur les serveurs d'Ecolo, si Zoom se fait hacker le mot de passe utilisé là ne doit pas donner accès à vos autres ressources chez Ecolo. Le mot de passe doit contenir au moins une majuscule un symbole et des chiffres). Puis cliquer sur continuer



## Bienvenue à Zoom

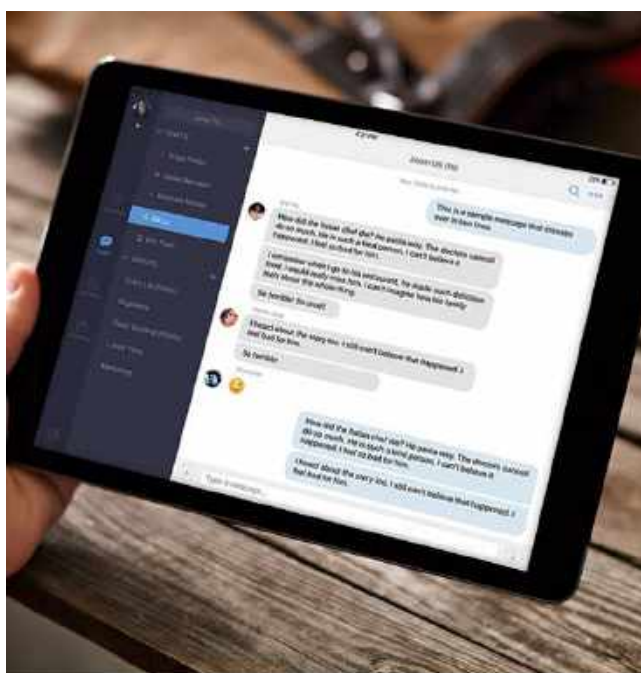
Bonjour, 👤 Votre compte a été créé avec succès. Veuillez entrer votre nom et créer un mot de passe pour continuer.

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

Continuer

Après avoir complété vos informations et fait « Continuer », vous pouvez cliquer sur « Sauter cette étape »

Une fois arrivé sur la page « N'utilisez pas Zoom seul » vous pouvez fermer le site, votre compte est créé.



## N'utilisez pas Zoom seul.

Invitez vos collègues à créer leur propre compte Zoom gratuit aujourd'hui !  
[Pourquoi inviter ?](#)

[Ajouter un autre courriel](#)

Je ne suis pas un robot



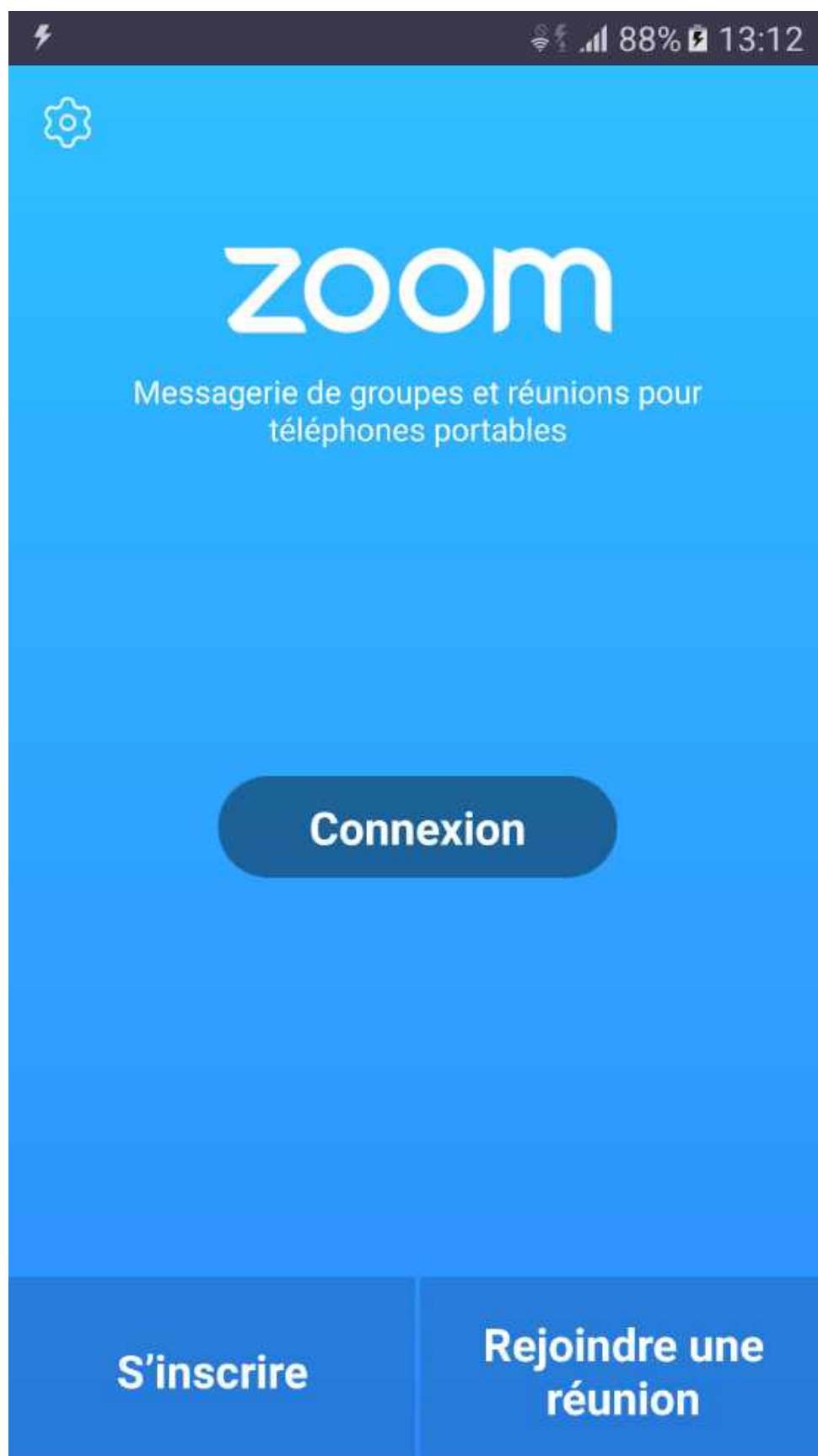
Rechargez la page Conditions

Inviter

Sauter cette étape

## 4. Utilisation

Une fois Zoom installé, ouvrir l'application :



Si on est déjà inscrit : Connexion

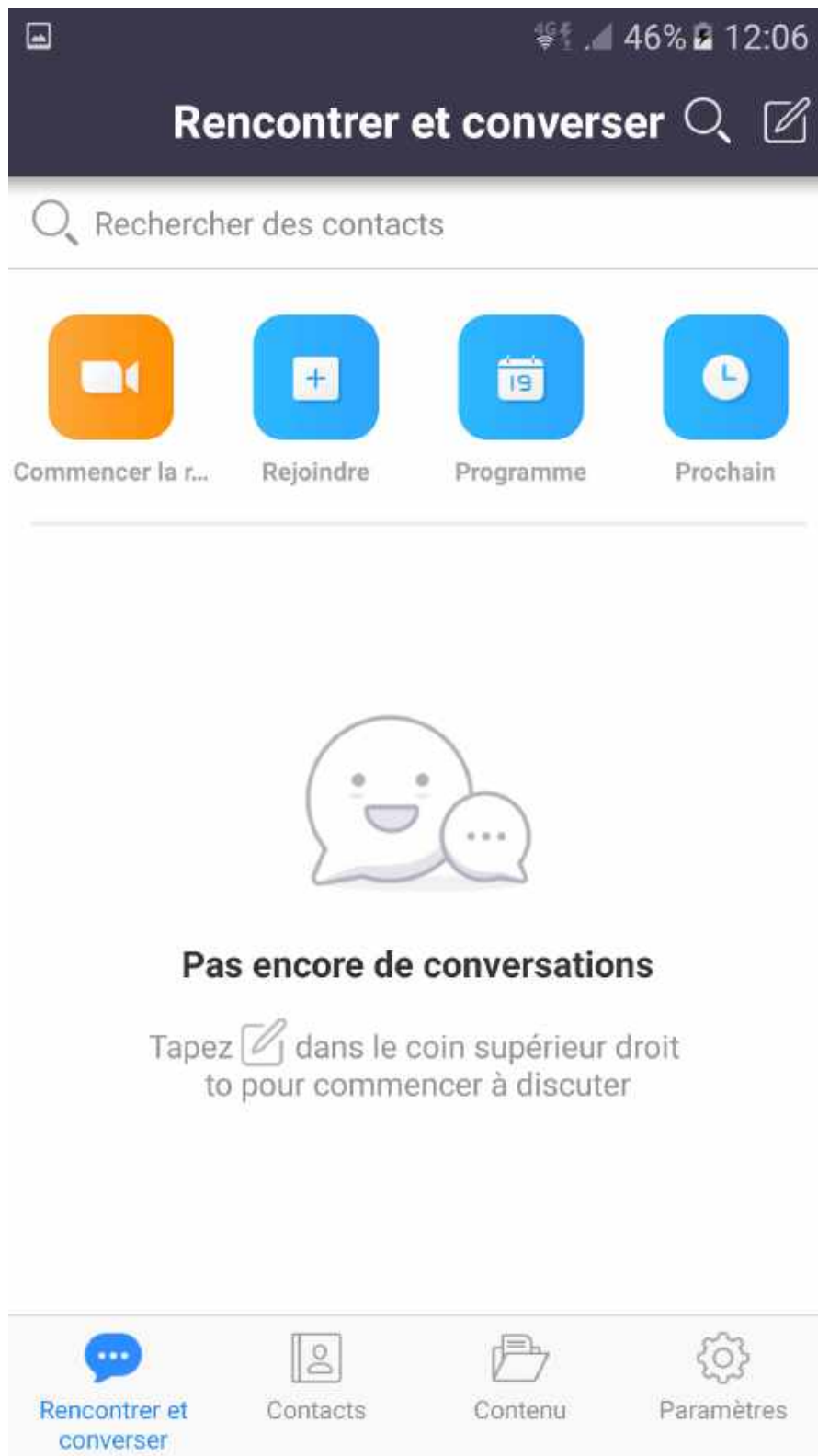


Adresse e-mail henri.gilman@ecolo.be

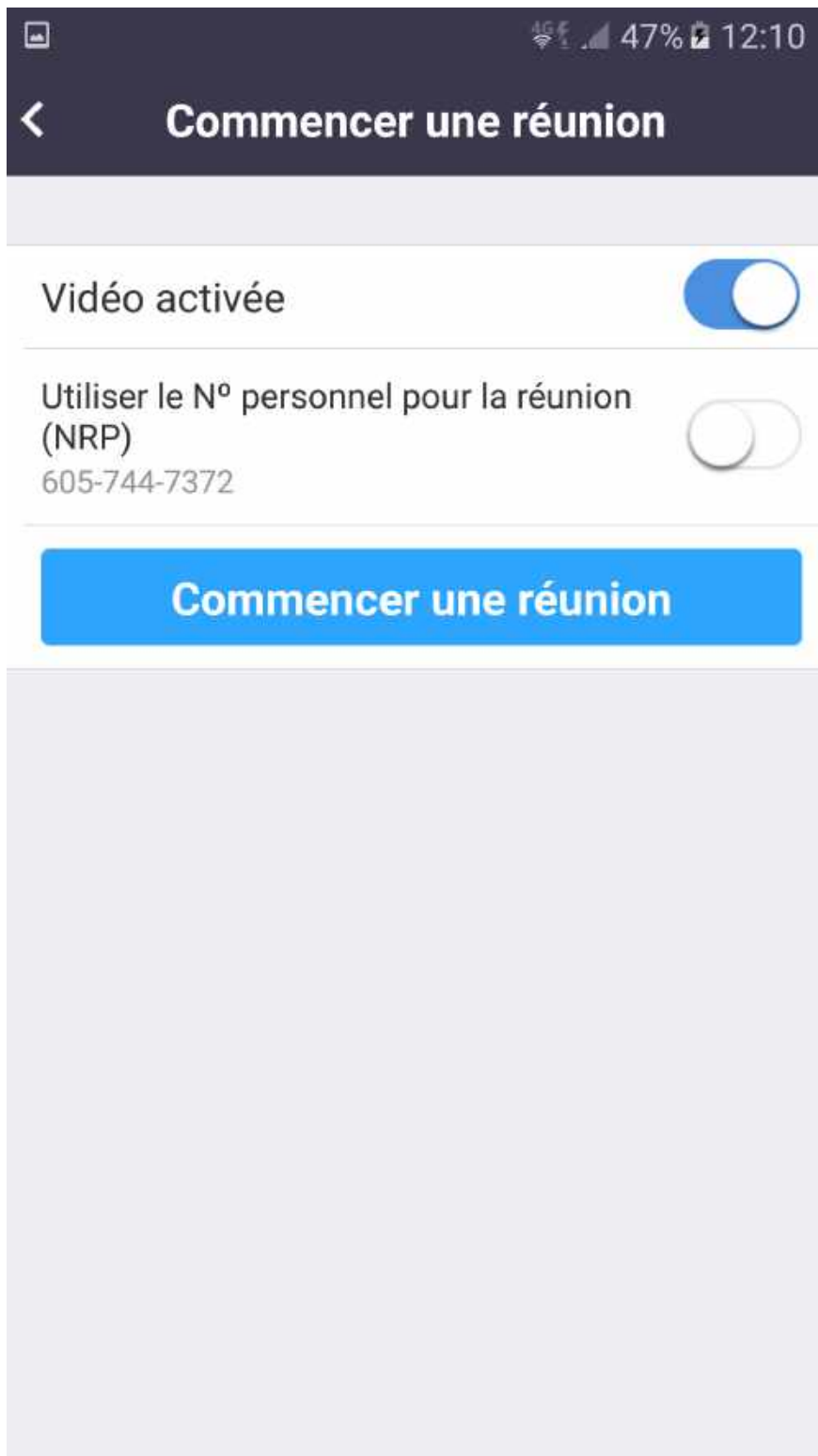
Mot de passe : le mot de passe choisi lors de son inscription.

Cliquer "Connexion"

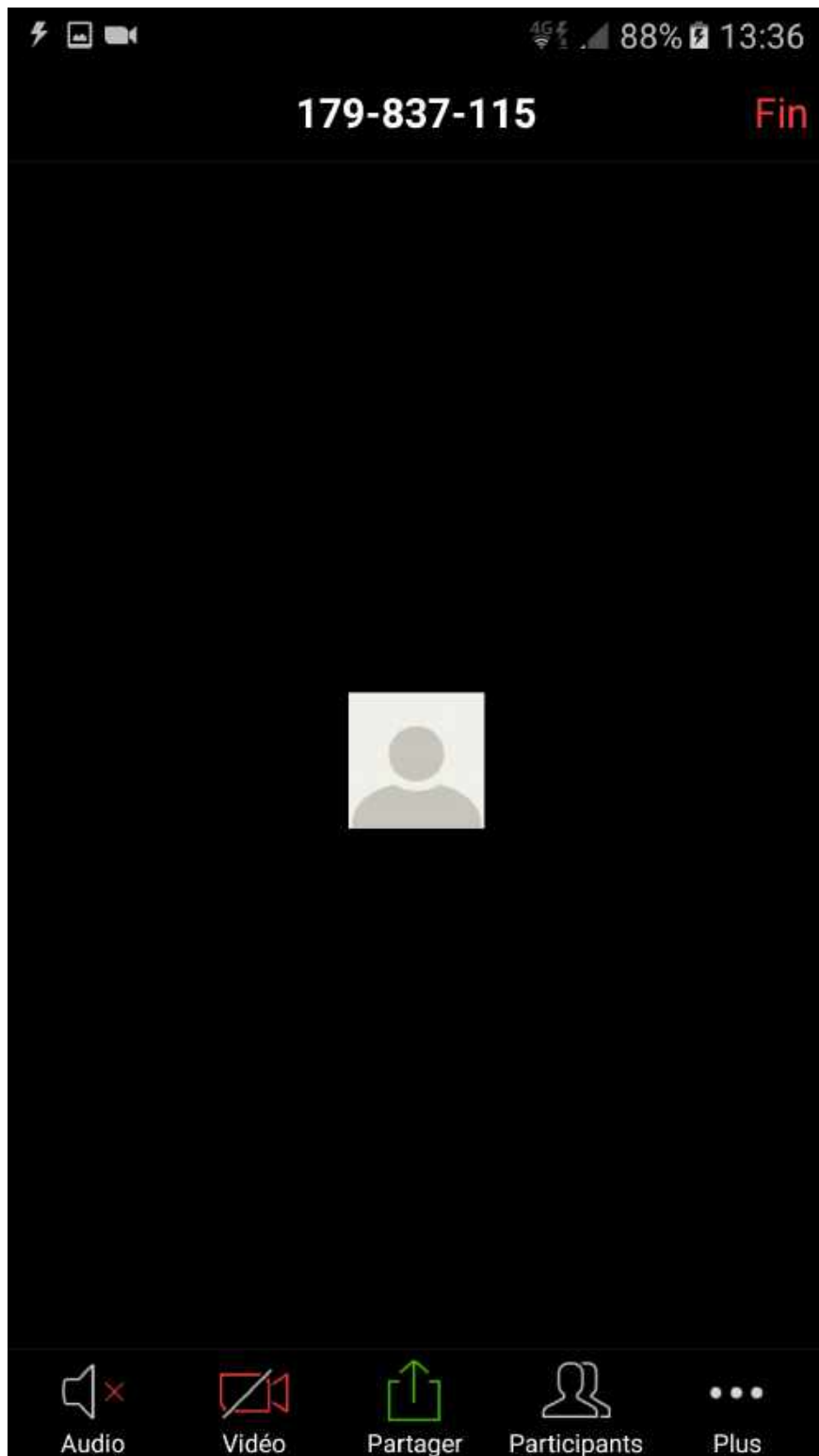
Cliquer "Rencontrer et converser"



Cliquer "Commencer la réunion".



Désactiver la vidéo (allège la consommation Internet, favorise l'audio).  
Cliquer "Commencer une réunion".

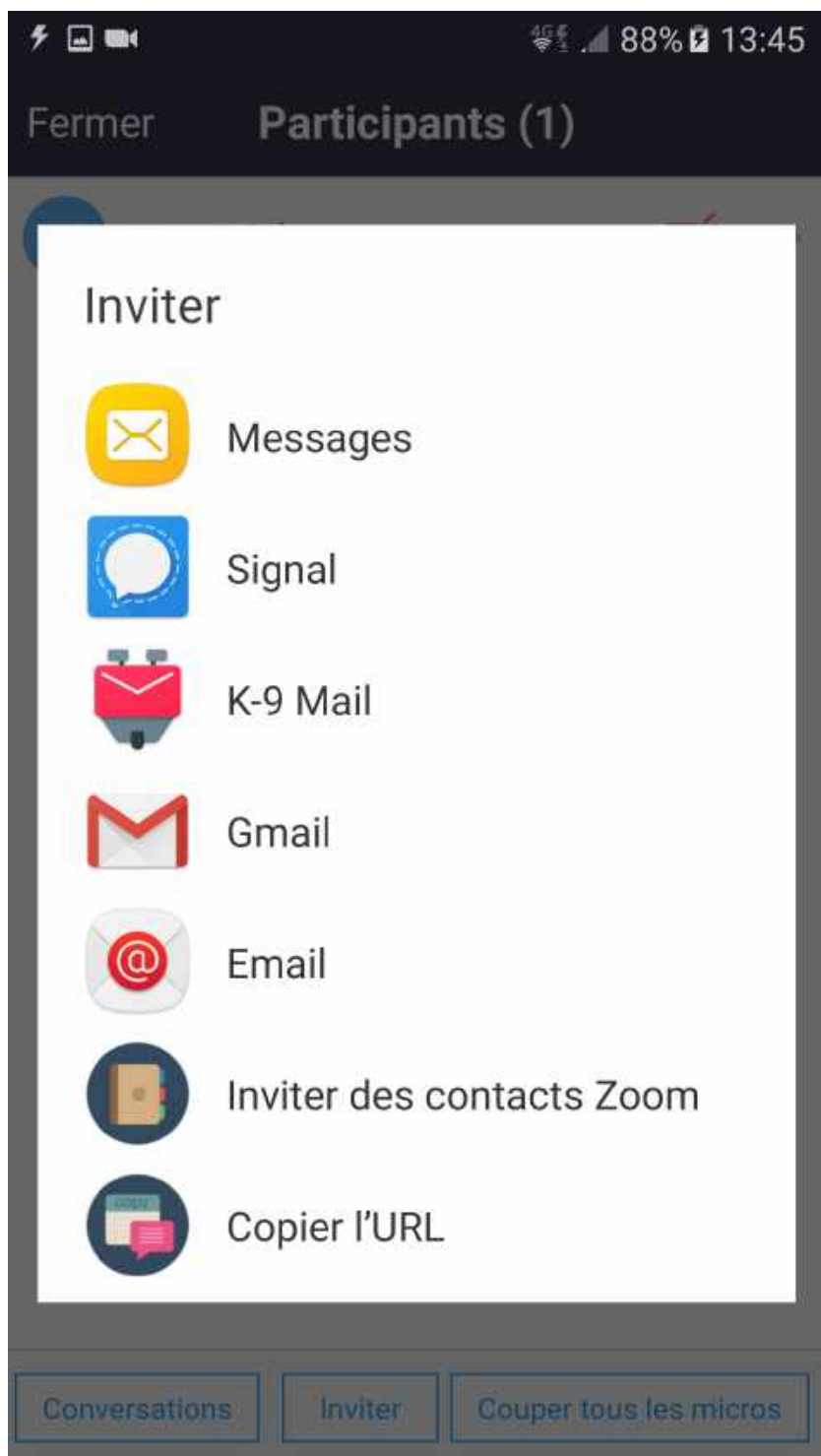


Désactiver le haut-parleur (surtout à plusieurs dans la même pièce).  
Cliquer sur 'Participants'.

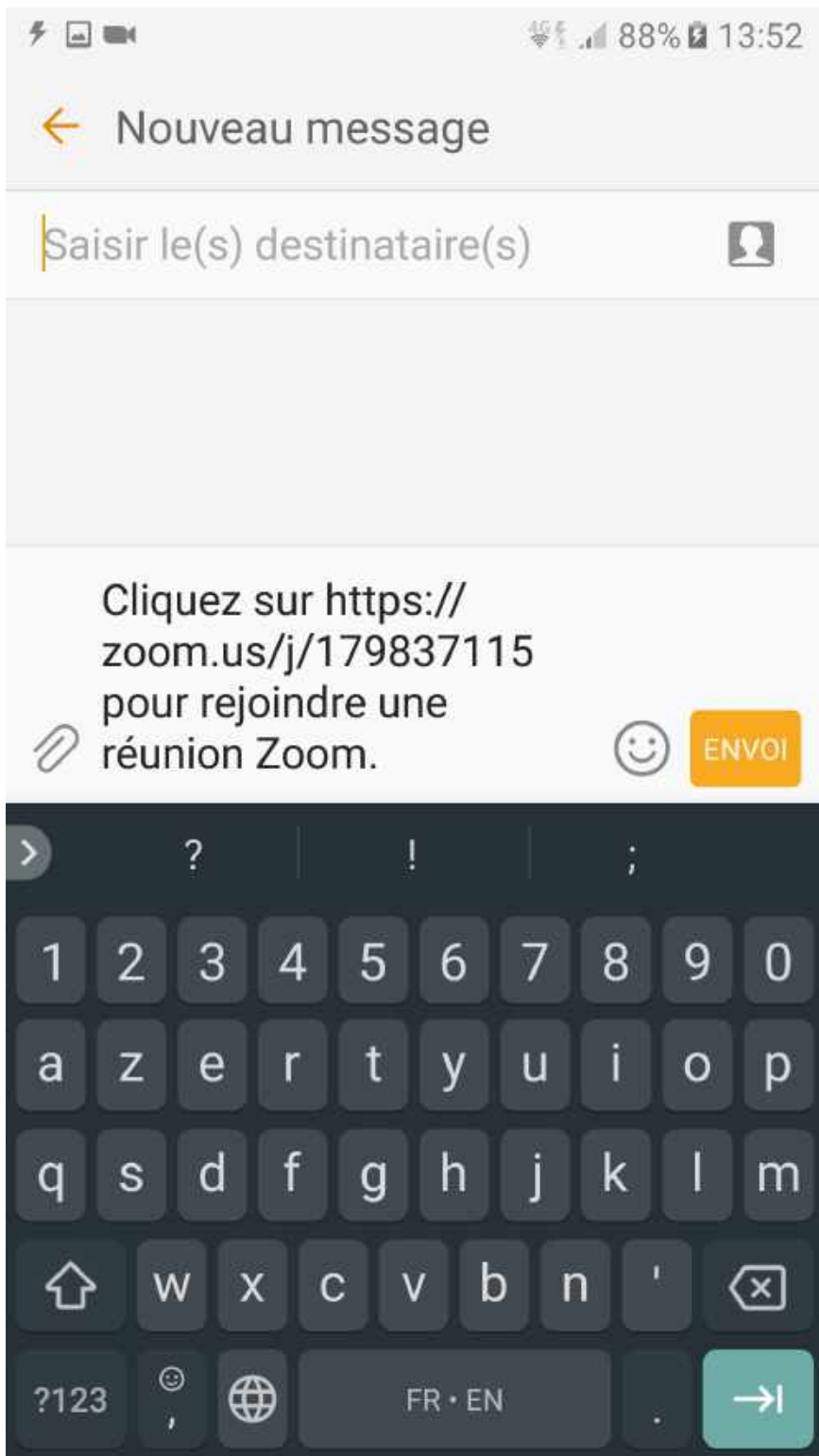




Cliquer 'Inviter' pour envoyer un lien à quelqu'un pour rejoindre la réunion :



Cliquer 'Messages', un lien est automatiquement écrit dans le message.

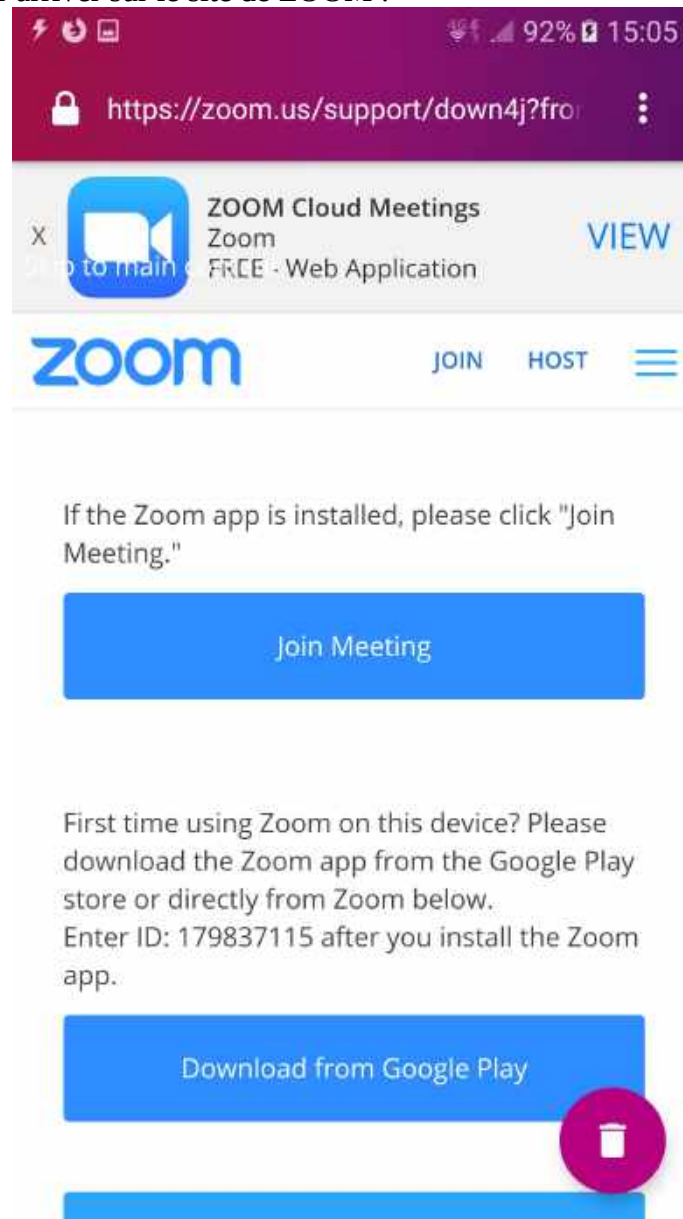


Saisir le(s) destinataire(s) puis ENVOI

## 5. Sur le GSM de l'invité

Ouvrir le message reçu.

Cliquer sur le lien pour arriver sur le site de ZOOM :



Cliquer sur 'Download from Google Play' si ZOOM n'est pas déjà installé, ou directement sur 'Join Meeting' ('Rejoindre la Réunion')

L'invité n'a pas besoin d'être inscrit à Zoom pour participer à une réunion.

Seul l'animateur de la réunion, celui qui invite les autres, doit être inscrit.

# Zoom sur Ordinateur

13/3/2020

## 1. Pourquoi utiliser Zoom ?

Zoom est un logiciel qui permet principalement de faire des réunions à distance, à plusieurs (et même un grand nombre), en audio et vidéo, et offrant en plus la possibilité de partager un document, une présentation ou l'écran de son PC à tous. Il contient aussi un messagerie instantanée (chat) visible de tous les participants à la réunion.

On a choisi Zoom malgré que ce n'est pas un logiciel libre, parce qu'il fonctionne bien (mieux que Skype), que les communications sont cryptées de bout en bout, et que son concurrent libre (Riot/Matrix) est un peu trop jeune pour être lancé maintenant, en période de grande nécessité de conférences à distance.

La version gratuite permet des conférences illimitées entre 2 personnes, mais limitées à 40 minutes à partir de 3 personnes (et max 100 participants). Ecolo achète des licences payantes pour une série de personnes qui pourront alors organiser des réunions sans limite de durée.

## 2. Installation du logiciel

Pour un ordinateur Ecolo sous Linux, Zoom a déjà été installé à distance sur votre ordinateur, pour peu que votre PC ait été connecté 1h au VPN "DATACENTER" d'Ecolo.

Pour le vérifier, lancer zoom :



Si Zoom n'apparaît pas, malgré une heure de connexion au VPN, prenez contact avec le DTIC (081/24.23.66 ou [helldesk@ecolo.be](mailto:helldesk@ecolo.be))

Pour un ordinateur sous Windows ou Mac il faudra vous rendre sur [https://zoom.us/download#client\\_4meeting](https://zoom.us/download#client_4meeting) choisir votre OS et l'installer. Il est aussi possible d'installer Zoom sur smartphone, un autre tutoriel est disponible à ce sujet.

### 3. Création d'un compte Zoom

La personne qui convoque la réunion ("l'animateur·trice") doit avoir **créé un compte chez Zoom**, l'invité·e à la réunion n'a pas besoin d'être inscrit à Zoom pour y participer, mais **nous vous le recommandons**, ce sera plus facile pour communiquer et configurer votre Zoom.

Créer un compte sur <https://zoom.us/signup> en renseignant votre **adresse professionnelle** **prenom.nom@ecolo.be** (ou @etopia.be), ce sera plus pratique pour retrouver tout le monde dans un carnet d'adresse d'entreprise.

## 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](#).

Vous recevez un mail d'activation du compte. Cliquer sur « Activation du compte »

Félicitations pour votre inscription à Zoom !

Afin d'activer votre compte, veuillez:

Activation du compte

Complétez les informations Prénom, nom, et **choisissez un mot de passe différent du mot de passe que vous utilisez chez Ecolo : c'est très important**, Zoom n'est pas hébergé sur les serveurs d'Ecolo, si Zoom se fait hacker le mot de passe utilisé là ne doit pas donner accès à vos autres ressources chez Ecolo. Le mot de passe doit contenir au moins une majuscule un symbole et des chiffres). Puis cliquer sur continuer



## Bienvenue à Zoom

Bonjour,   Votre compte a été créé avec succès. Veuillez lister votre nom et créer un mot de passe pour continuer.

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

Après avoir complété vos information et fait « Continuer », vous pouvez cliquer sur « Sauter cette étape »

Une fois arriver sur la page « N'utilisez pas Zoom seul » vous pouvez fermer le site, votre compte est créé.



## N'utilisez pas Zoom seul.

Invitez vos collègues à créer leur propre compte Zoom gratuit aujourd'hui !  
[Pourquoi inviter ?](#)

[Ajouter un autre courriel](#)

Je ne suis pas un robot



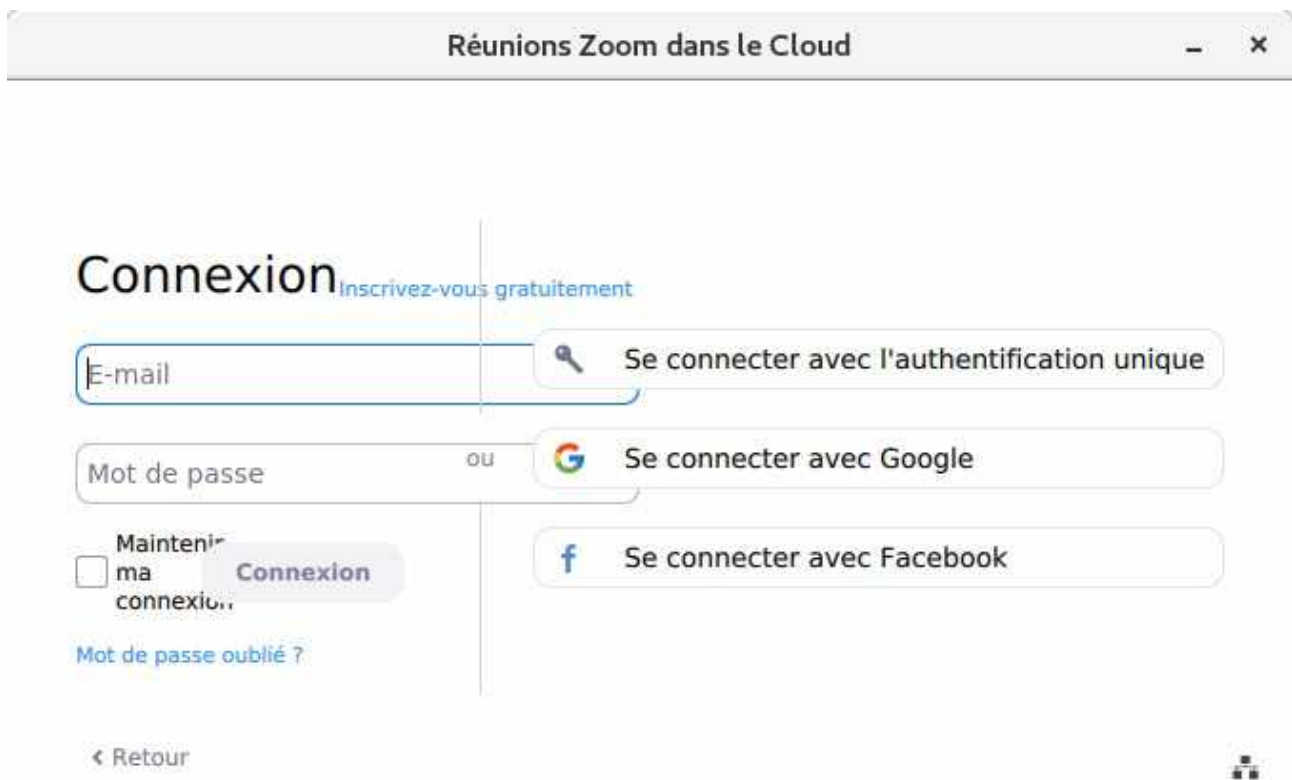
[Conditions](#)

## 4. Première connexion et astuces de réglages du logiciel

Lancer l'application, puis choisissez **Connexion**



Entrez votre adresse e-mail professionnelle et votre mot de passe utilisé lors de la création du compte.



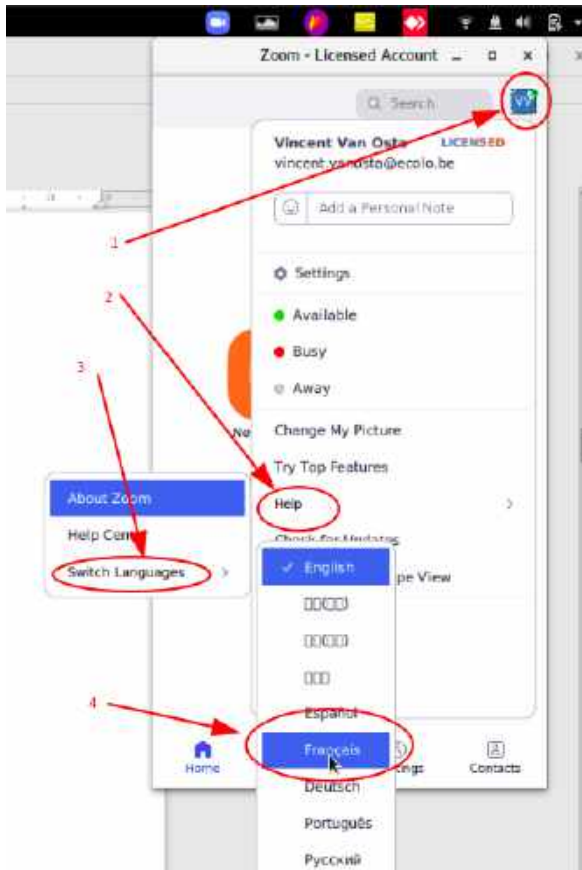
Cochez la case "Maintenir ma connexion" ("Keep me signed-on")



## 5. Réglage des paramètres importants

### Réglage de la langue :

Si Zoom n'est pas en français, cliquer sur le petit carré avec vos initiales, puis aide, puis "changer de langue", puis Français.



Ensuite Zoom s'éteint, vous devez le redémarrer et il sera cette fois en français.

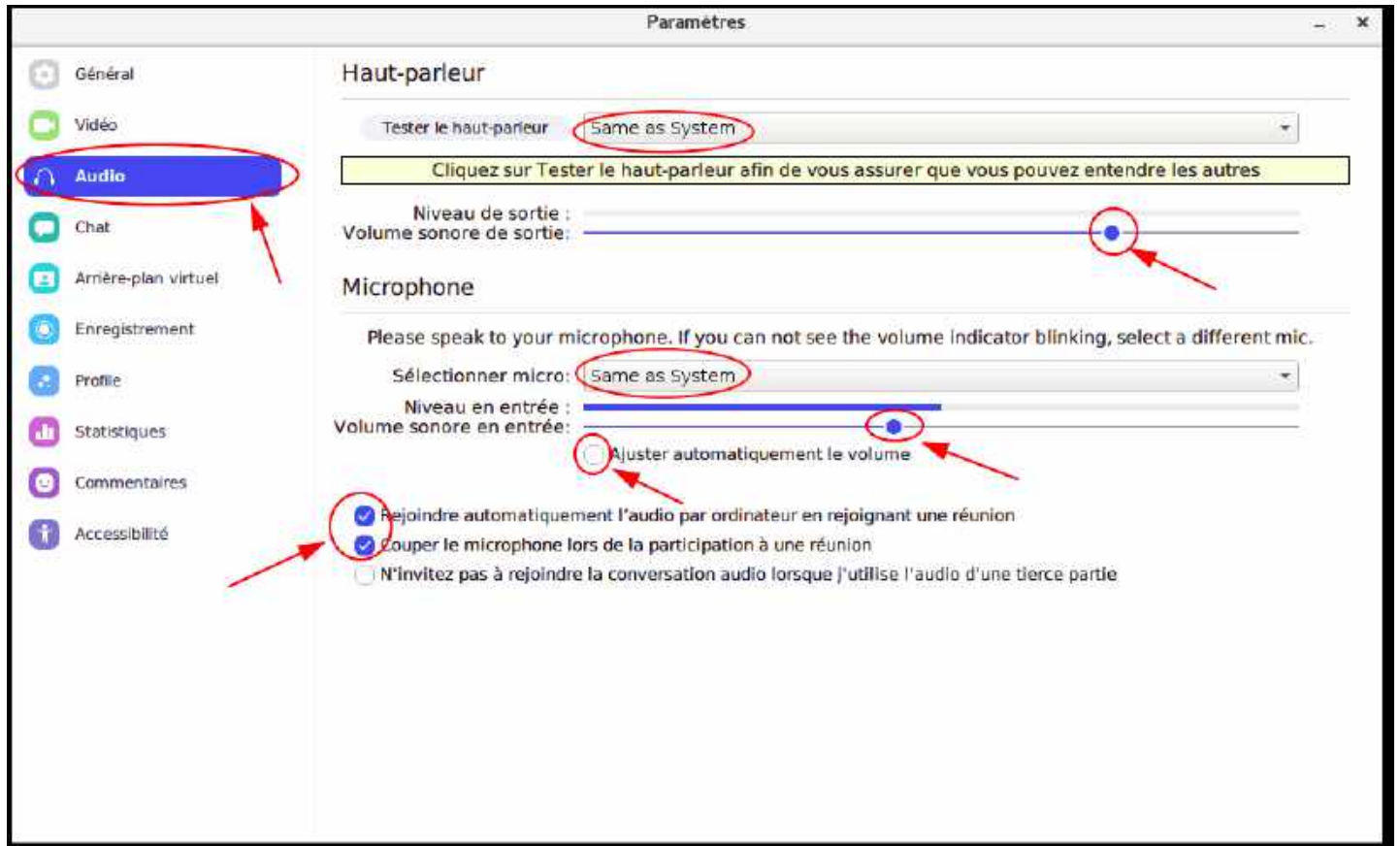
Pour accéder à la suite des réglages, cliquer cette fois sur la "roue dentée" :



## Réglage du son

C'est le réglage le plus important, il faut d'abord cliquer sur "Audio" à gauche, ensuite définir tous les paramètres entourés de rouge comme sur la copie d'écran. Le niveau de sortie doit être réglé sur plus ou moins 75 %, et le niveau en entrée à +/- 40 %, soit un peu moins de la moitié de la longueur.

Très important de décocher "Ajuster automatiquement le volume", sans quoi le son faiblira sans cesse.

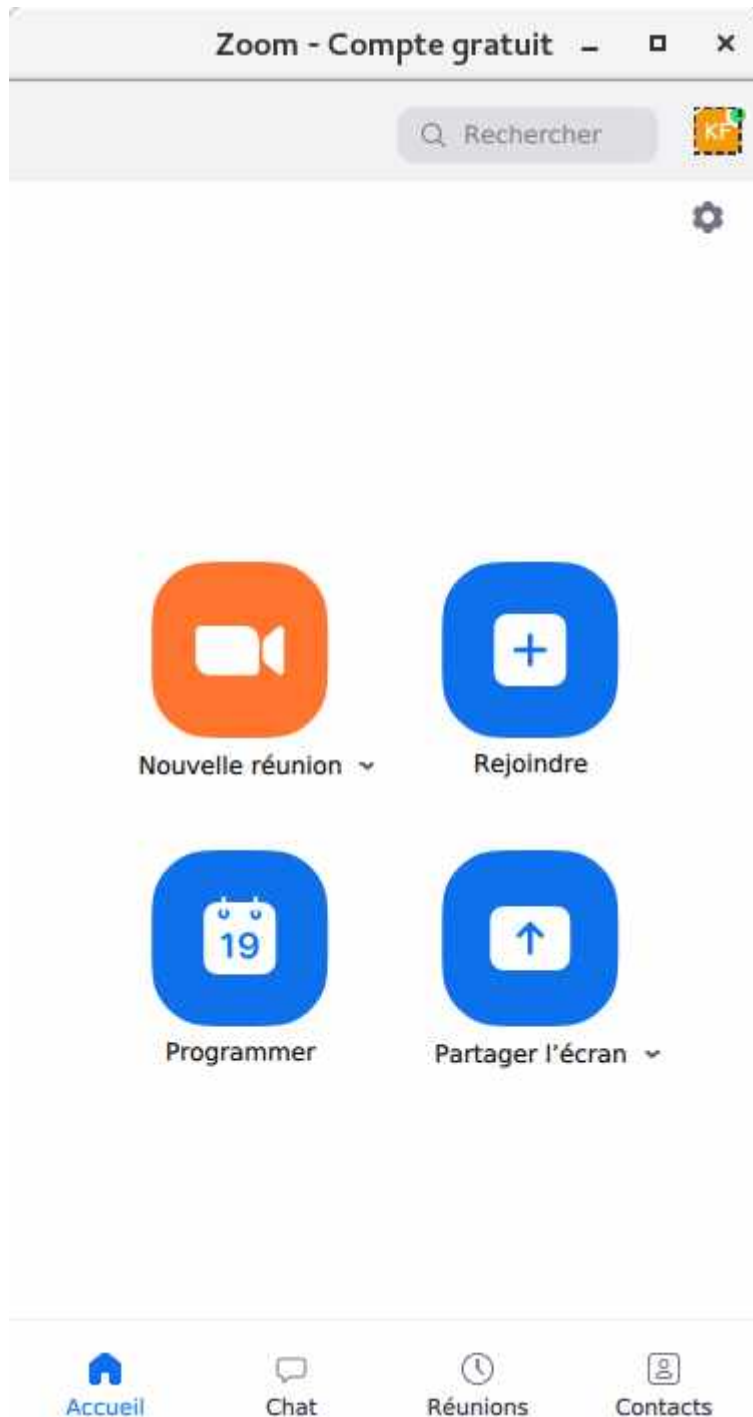


Bravo ! Les réglages sont terminés ! Maintenant nous allons voir comment créer ou rejoindre une réunion, et ce qu'on peut y faire...

## 6. Créer une réunion (démarrant tout de suite)

*Cette option sert à lancer une réunion qui démarre immédiatement. Vous avez aussi la possibilité de programmer une réunion qui commencera donc dans le futur, c'est expliqué "8. Programmer une réunion"*

Pour démarrer la création de la réunion Sélectionner « Nouvelle réunion »



Cocher d'abord « Rejoindre automatiquement l'audio par ordinateur..... »



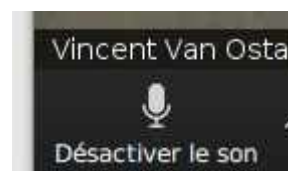
Puis cliquer sur « Rejoindre l'audio par ordinateur »

Ensuite vous entrez dans la réunion...

**Bonne pratique : Entrez en réunion avec le micro coupé :**



et ne l'ouvrez que quand vous désirez parler :



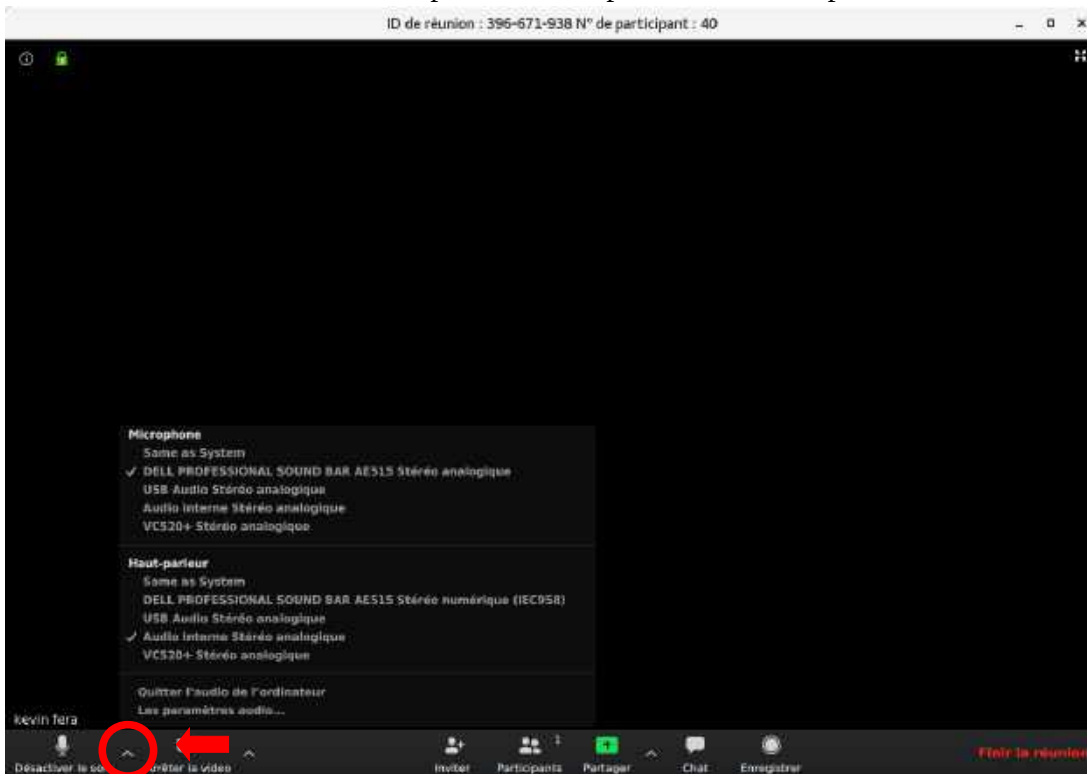
**Ensuite réteignez-le jusqu'à votre prochain tour de parole.** Vous pouvez utiliser le raccourci clavier ALT+A pour couper/activer le micro.

**C'est important pour éviter l'accumulation des bruits de fonds de chaque endroit où se trouvent les différents participants.**

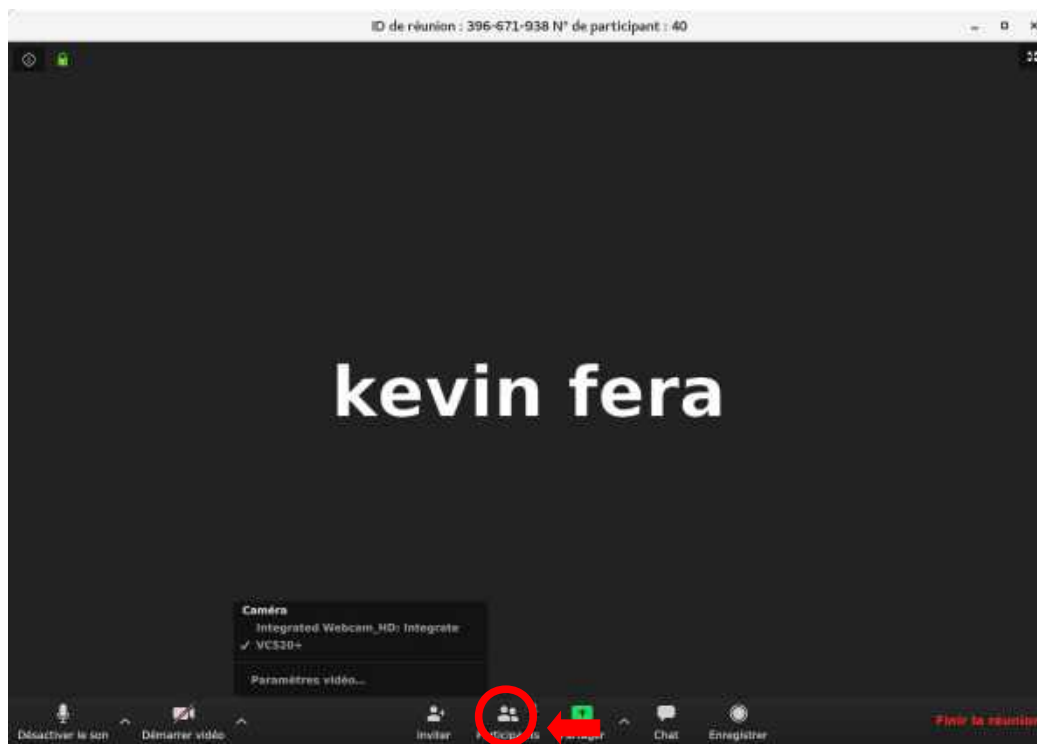
**Si votre ordinateur est connecté à un écran externe fourni par Ecolo avec une barre de son, connecter le son du micro et du haut-parleur à cette barre de son (la qualité sonore sera supérieure) :**

En bas à gauche cliquer sur la flèche à côté de « Activer/Désactiver le son » pour ouvrir le menu des Microphone et Haut-parleur, puis sélectionner « DELL PROFESSIONAL SOUND BAR ...» pour le Microphone et le Haut-parleur.

Sinon sélectionner « Audio interne ... » pour le Microphone et le Haut-parleur.



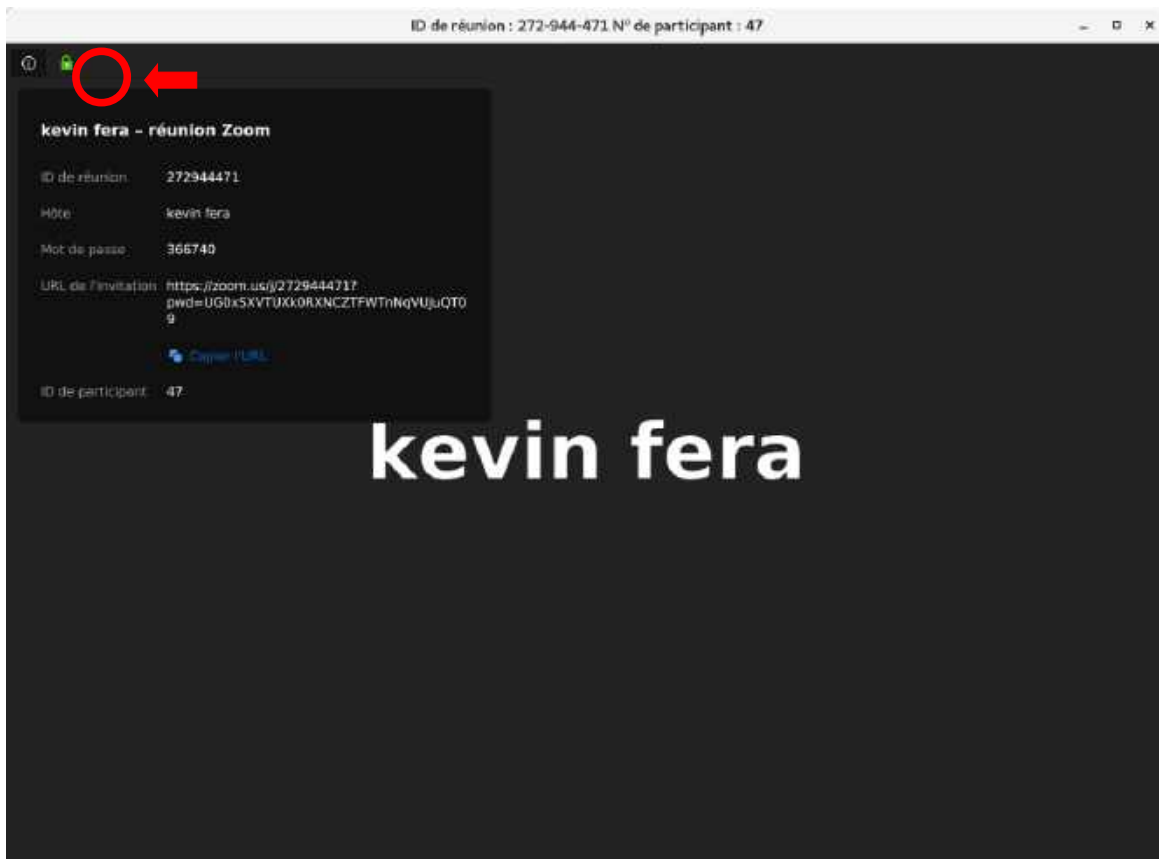
En bas à gauche cliquer sur la flèche à côté de « Démarrer/Arrêter la vidéo » pour ouvrir le menu Caméra Sélectionner « Integrated Webcam\_HD : Integrate» pour la Caméra.



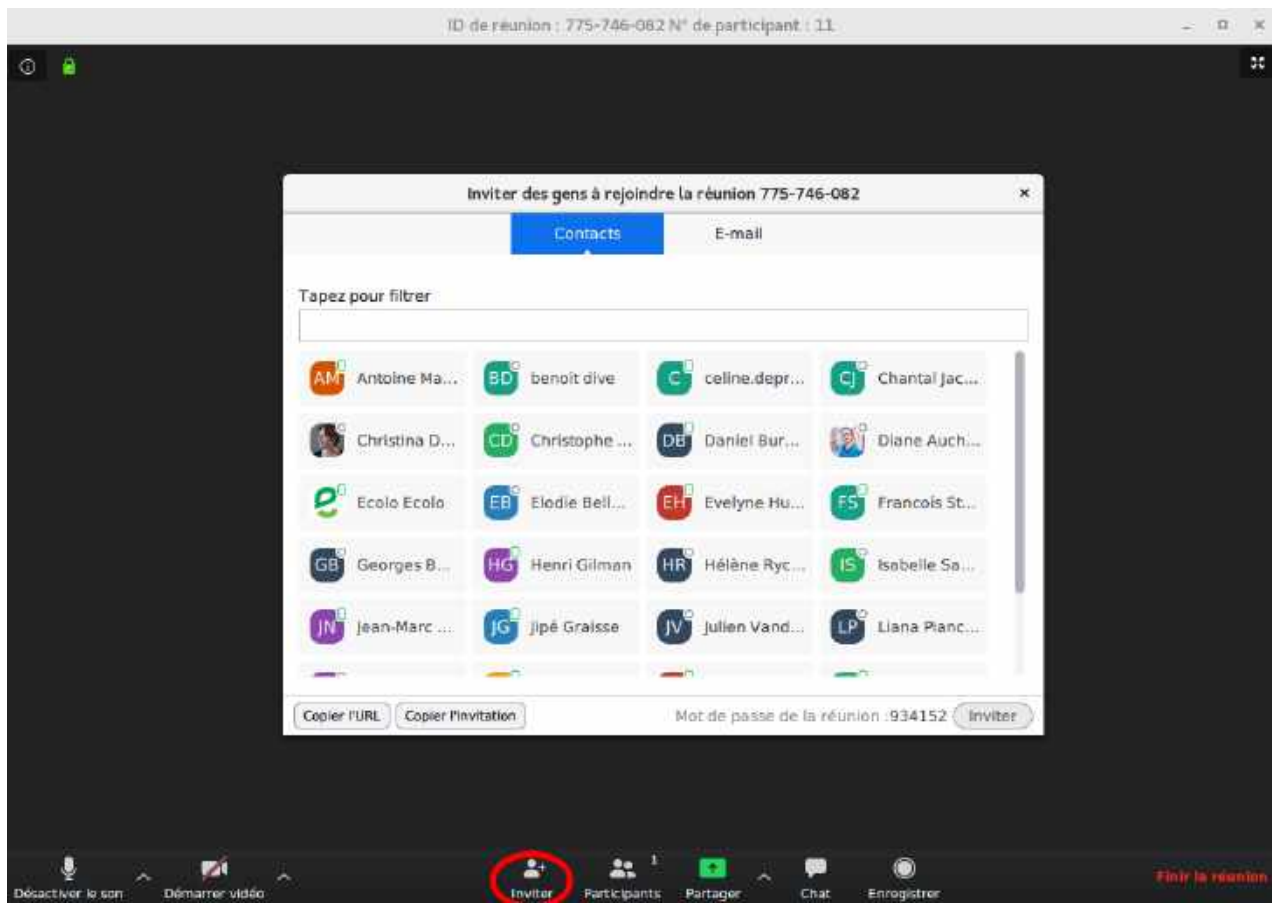
Attention sur certains modèles de PC Ecolo la caméra est équipée d'un cache physique qu'il faut ouvrir (en le faisant glisser vers la droite) !

Cliquer en haut à gauche sur le « ! » pour avoir les infos de la réunion.

Il faudra communiquer aux participants soit l'« ID de la réunion » et le « Mot de passe » pour que ceux-ci puissent vous rejoindre, soit l'URL de l'invitation.



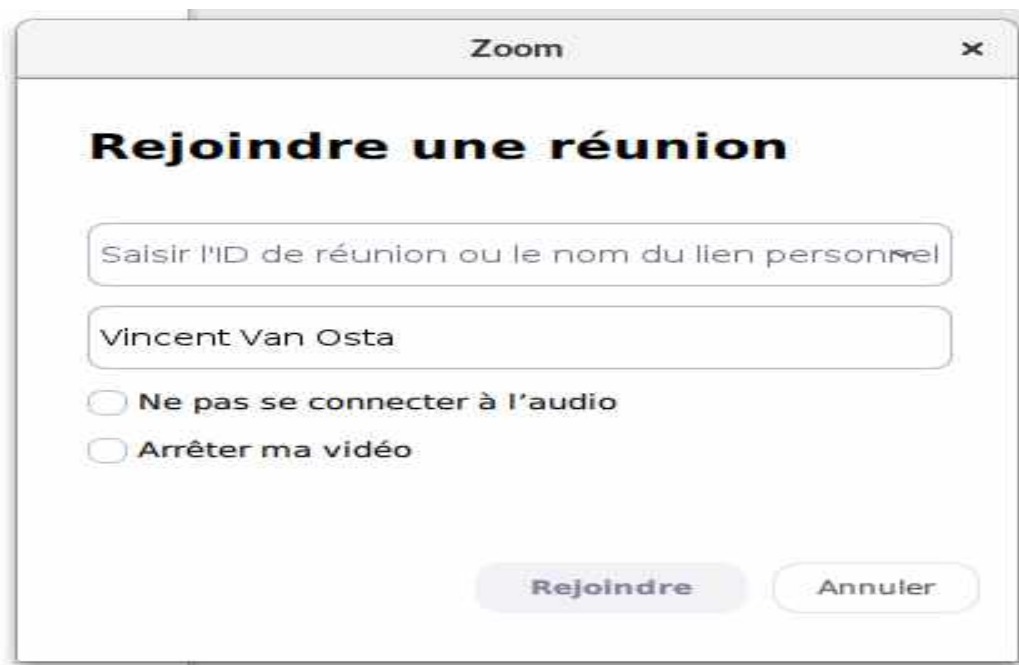
Vous pouvez aussi cliquer sur « Inviter » et sélectionner un contact (si la personne a déjà un compte Zoom Ecolo)



## 7. Rejoindre une réunion

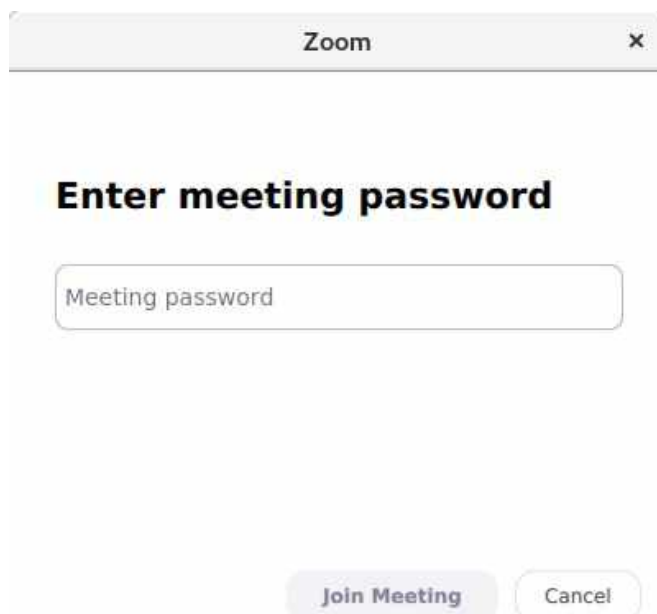
Il faudra que l'organisateur de la réunion vous communique l'« ID de la réunion » et le « Mot de passe », ou le lien, et vous sélectionne dans le carnet d'adresse si vous êtes déjà connecté.

Sinon ouvrez zoom et cliquez sur « Rejoindre une réunion »



Rentrer L'ID de réunion communiquée par l'organisa·trice·teur et votre nom, puis cliquer sur « rejoindre »

Rentrer le mot de passe communiqué par l'organisa·teur·trice et cliquer sur « Join Meeting »



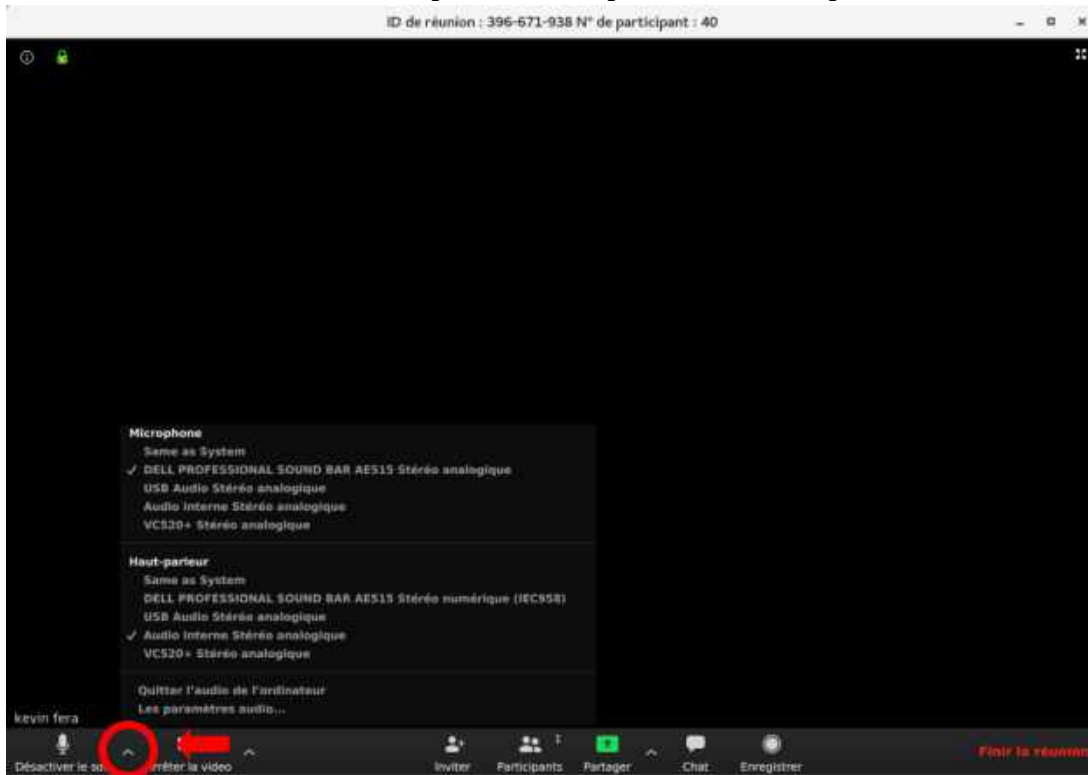
Vérifier que vous rejoignez bien la réunion avec le micro coupé, sinon coupez le jusqu'à votre tour de parole . Vous pouvez utiliser le raccourci clavier **ALT+A** pour couper/activer le micro.



**Si votre ordinateur est connecté à un écran externe fourni par Ecolo avec une barre de son, connecter le son du micro et du haut-parleur à cette barre de son (la qualité sonore sera supérieure) :**

En bas à gauche cliquer sur la flèche à côté de « Activer/Désactiver le son » pour ouvrir le menu des Microphone et Haut-parleur, puis sélectionner « DELL PROFESSIONAL SOUND BAR ...» pour le Microphone et le Haut-parleur.

Sinon sélectionner « Audio interne ... » pour le Microphone et le Haut-parleur.





## 8. Programmer une réunion

Vous pouvez programmer une réunion dans le futur, et déjà y inviter les participants escomptés. Plusieurs méthodes d'invitations sont possibles : la plus simple est d'envoyer le lien de la réunion dans un mail, la plus élégante d'envoyer une invitation à un réunion "classique" de l'agenda d'Ecolo, et d'indiquer comme "lieu" de la réunion, le lien zoom cliquable pour rejoindre la réunion virtuelle. Voici comment procéder.

Choisir "Programmer" :



Ensuite vous remplissez les différents paramètres de la réunion, en faisant attention à ceux qui sont entourés en rouge dans l'exemple ici :

- sélectionner audio de l'ordinateur plutôt que "téléphone et audio", c'est plus sécurisé, sauf si vous voulez qu'on puisse rejoindre la réunion par tél (sans disposez de Zoom), auquel cas la communication n'es plus cryptée et il faut spécifier un numéro en Belgique plutôt que USA.

planifier une réunion

**Sujet**

Réunion DTIC - Comment améliorer encore la satisfaction de nos users ?

Début : 03 / 20 / 2020 10 : 00

Durée : 2 heures 30 minutes

Fuseau horaire (GMT+01:00) Europe/Brussels

Réunion périodique

**ID de réunion**

Créé(e) automatiquement  ID de réunion personnelle 436-499-6372

**Mot de passe**

Exiger le mot de passe de la réunion 012712

**Vidéo**

Animateur :  Activé  Désactivé Participants :  Activé  Désactivé

**Audio**

Téléphone  Téléphone et audio de l'ordinateur  Audio de l'ordinateur  Audio de tierce partie

**Calendrier**

Ollent de messagerie par défaut  Google Agenda  Autres calendriers

**Options avancées**

Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur

Coupez le son des participants à leur entrée

Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer

Enregistrer automatiquement la réunion

Autres animateurs possibles :

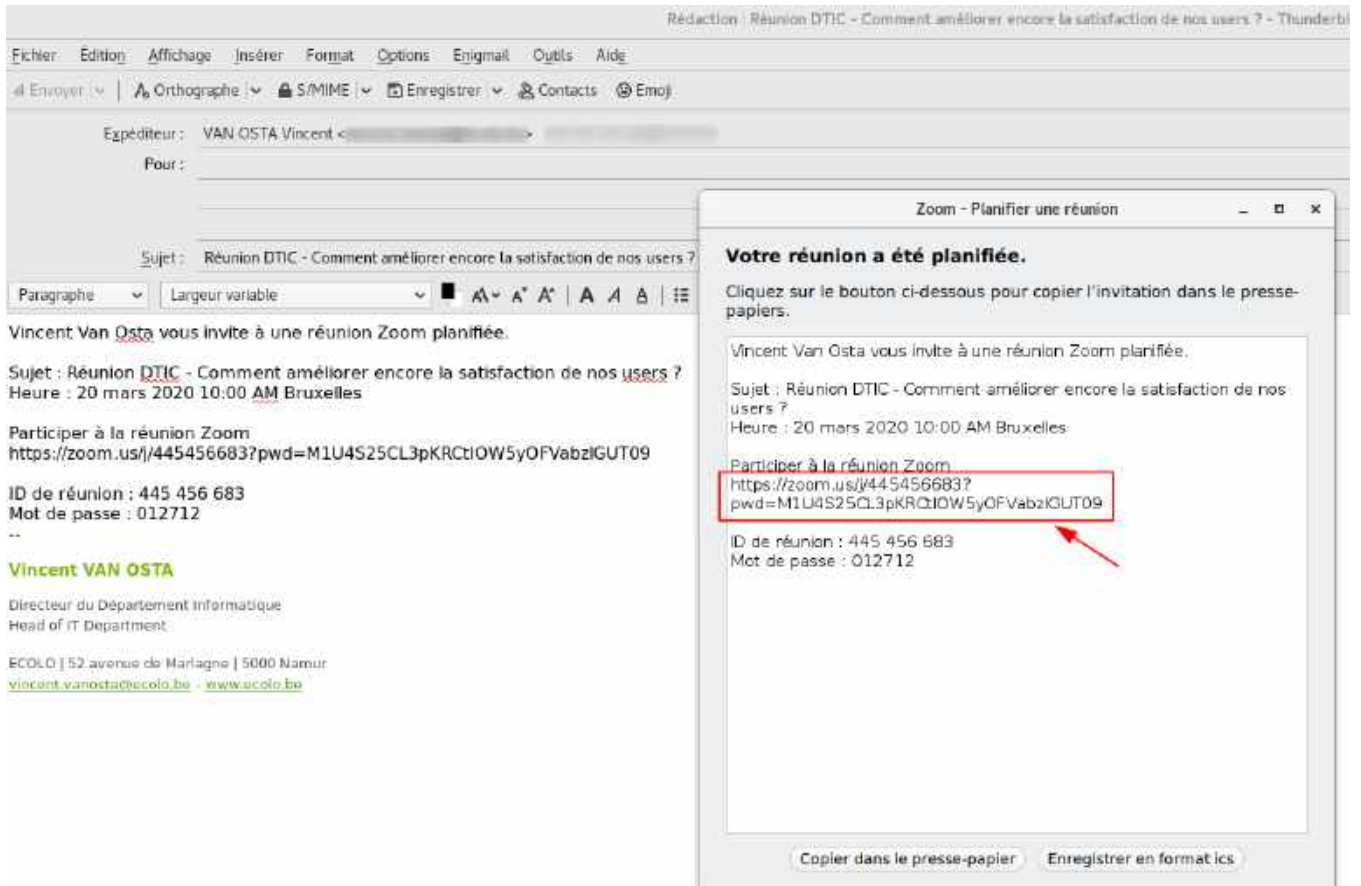
**Programmer** **Annuler**

- faites apparaître les options avancées (éventuellement en descendant l'ascenseur de la fenêtre) et là si vous voulez vous pouvez cocher "ouvrir l'accès avant l'arrivée de l'animateur", et la réunion est déjà ouverte 30 minutes avant l'heure programmée, pour que les participants puissent déjà se connecter avant, histoire de la démarrer parfaitement à l'heure si tout le monde est connecté un peu à l'avance

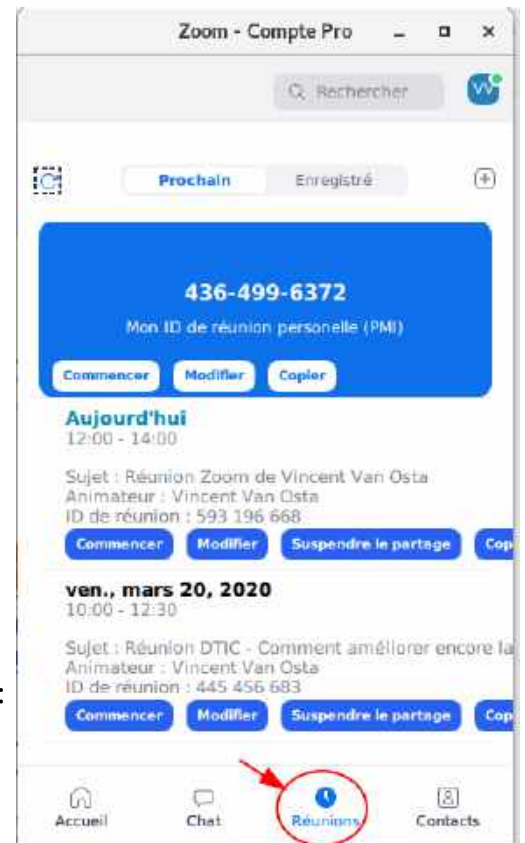
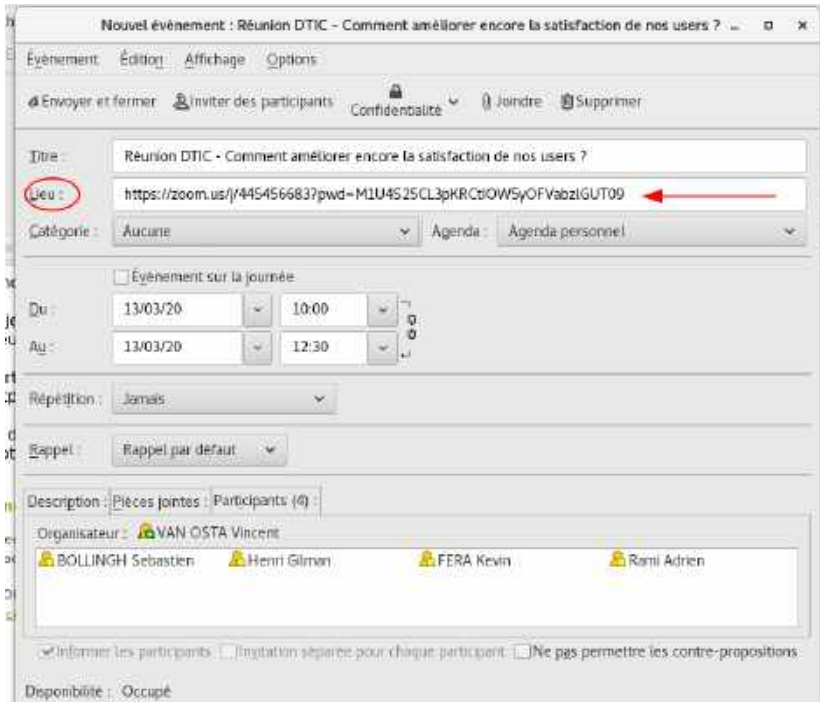
- choisissez "couper le son des participants à leur arrivée" pour éviter les bruits de fond si on ne parle pas

- Enfin cliquer "Programmer"

Apparaissent les infos de la réunion, ainsi qu'un mail avec ces infos, prêt à envoyer :



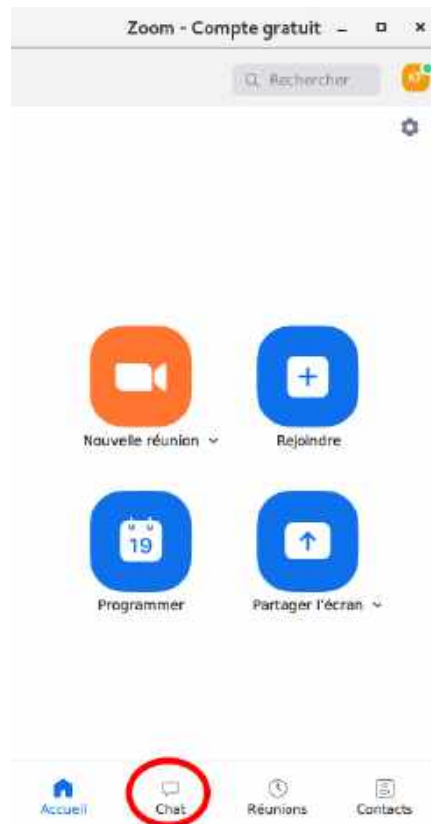
Soit vous envoyez simplement le mail aux personnes invitées, soit vous faites un copier/coller du lien de connexion à la réunion (entouré en rouge) dans le "Lieu" d'une invitation de votre agenda :



Enfin si vous voulez examiner ou modifier les réunions programmées :

## 9. Fonction « Chat »

Accessible depuis le menu principal pour discuter avec une ou plusieurs personnes dans vos contacts. Le « chat » se comporte de façon classique ou vous pouvez créer des groupes de discussion avec une ou plusieurs personnes.

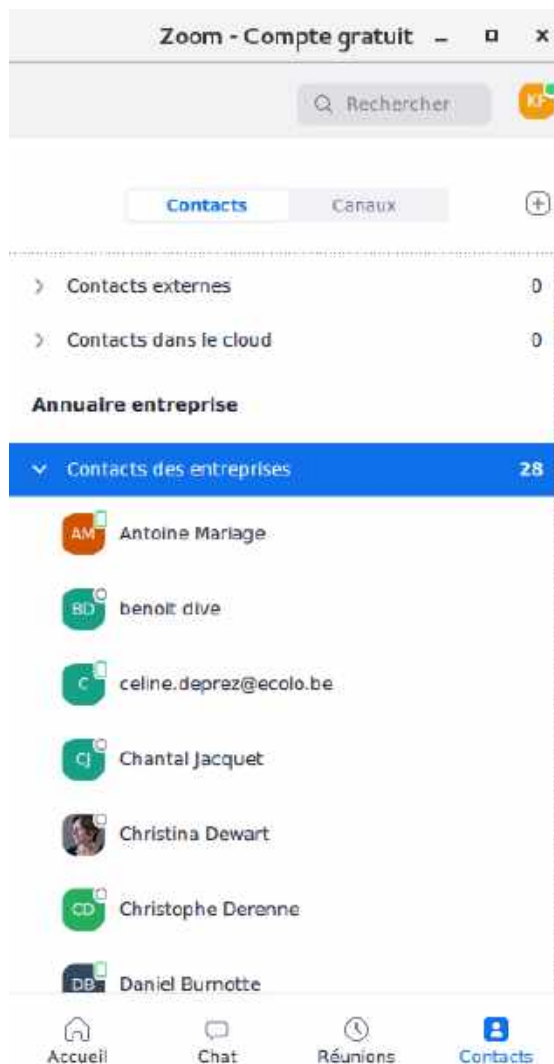
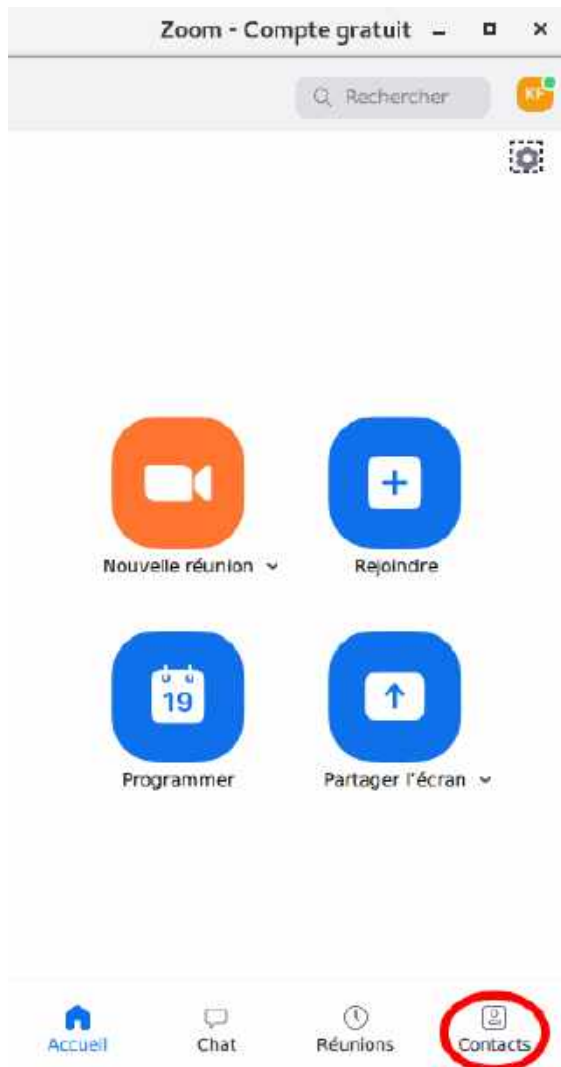


Ou depuis une réunion pour discuter avec tous les membres de celle-ci.



## 10. Vos contacts

Lors de la création de votre compte avec l'adresse mail [prenom.nom@ecolo.be](mailto:prenom.nom@ecolo.be) le contact est directement rajouté dans le carnet d'adresse de tous le monde dans « contacts des entreprises », vous pouvez dès lors commencer facilement un chat ou vidéo conférence avec une personne.



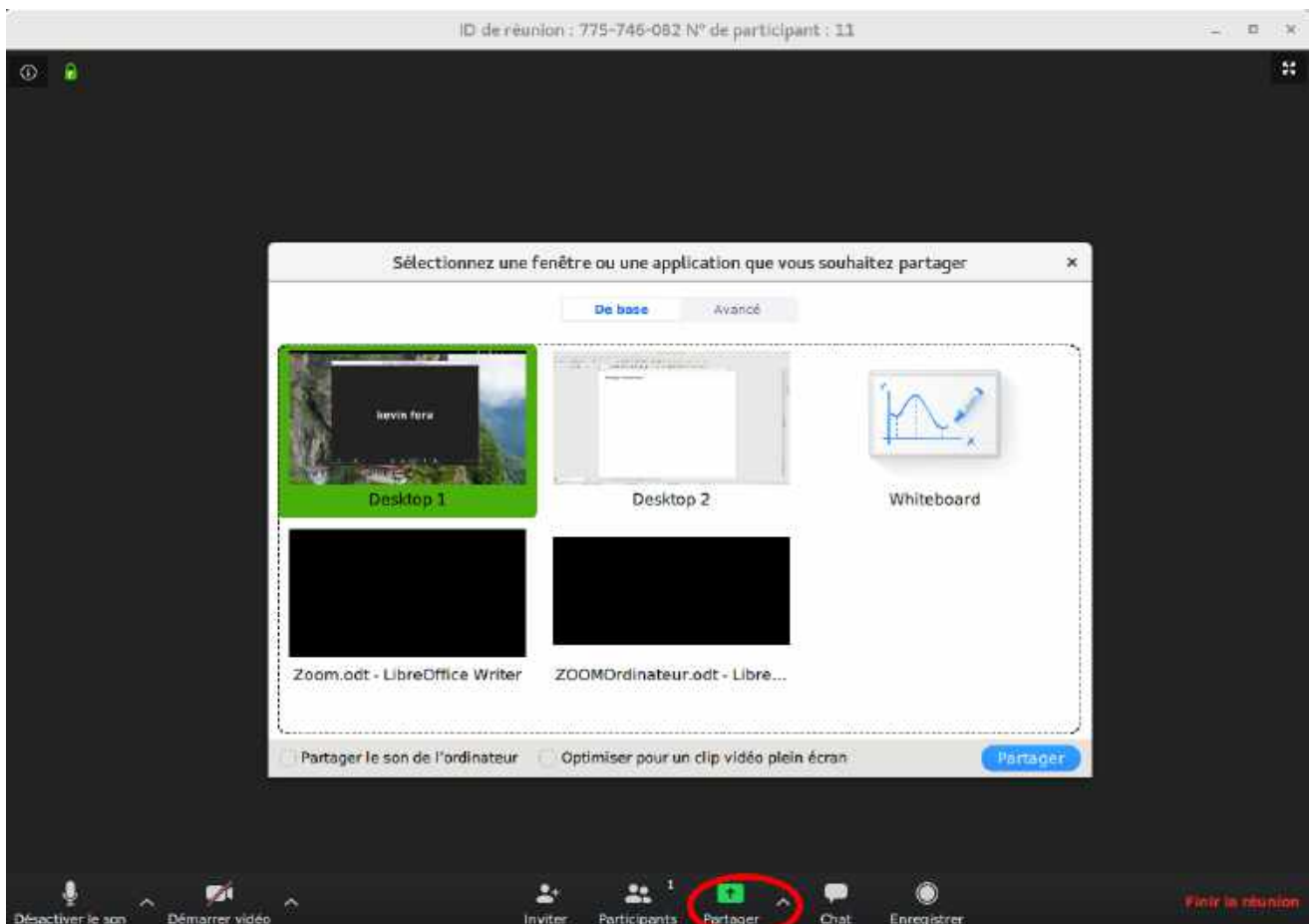
## 11. Partager votre écran

Lors d'une réunion vous pouvez facilement montrer votre écran aux autres utilisateurs en cliquant sur « Partager ».

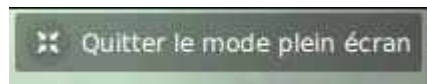
Un menu s'ouvre vous demandant ce que vous désirez partager. Si vous avez plusieurs écrans il vous propose Desktop 1 ou Desktop2 qui correspondent à vos 2 écrans (voir plus).

Il vous est aussi possible de partager une fenêtre et non tous l'écran (un document LibreOffice par exemple) les autres utilisateurs ne verront que ce que vous tapez dans LibreOffice et pas le reste de l'écran par exemple.

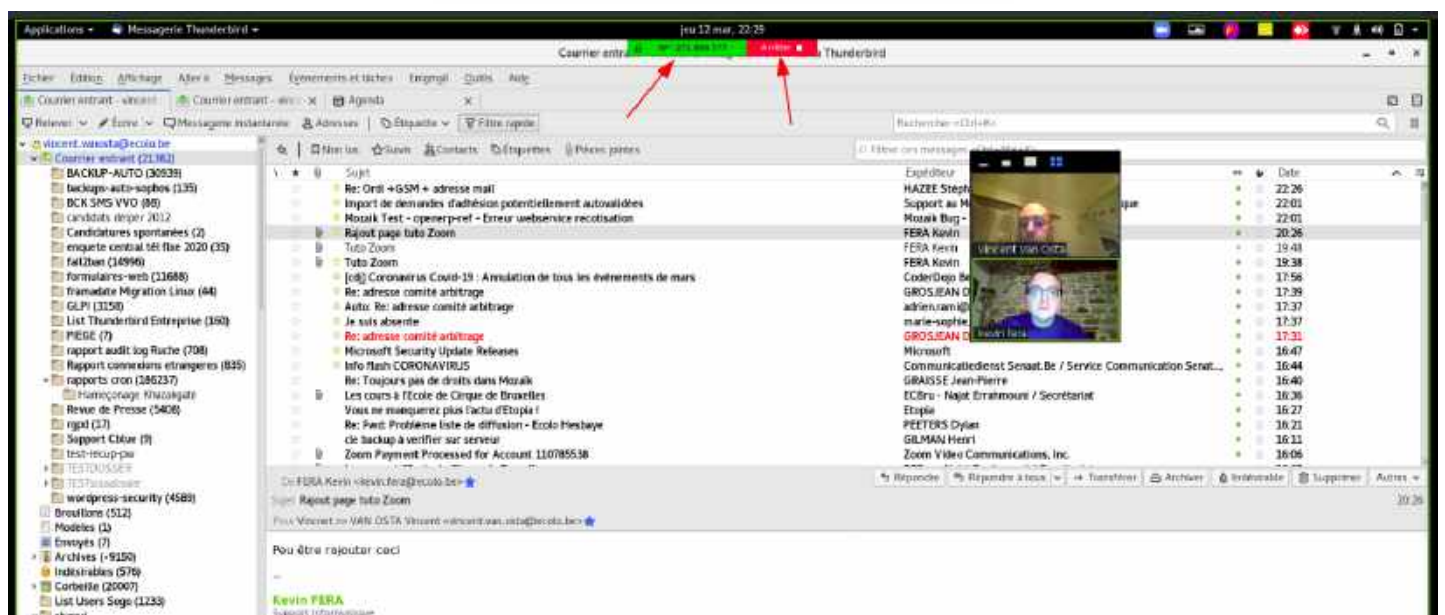
Vous pourrez aussi partager un tableau blanc « Whiteboard » sur lequel chaque participant·e à la réunion peut écrire.



Notez que si vous partagez votre écran, la perspective sera différente de si quelqu'un partage son écran avec vous : si on partage un écran avec vous, vous aurez le choix de passer/rester en plein écran ou pas avec le bouton en haut à droite de l'écran :



Par contre si c'est vous qui partagez votre écran, vous passerez en mode "plein-écran" et vous ne pourrez en sortir qu'en arrêtant le partage avec le bouton rouge en haut de l'écran :



Enfin, quand un écran est partagé en plein écran, le "menu" de Zoom, au lieu d'être en bas de la fenêtre, tout le temps visible, il se situe dans le haut de la fenêtre, et n'apparaît que si on clique dans la zone verte :



Pour toutes questions, n'hésitez pas à contacter [helldesk@ecolo.be](mailto:helldesk@ecolo.be) ou 081 24 23 66 si c'est urgent.