

11ÈME ÉDITION

Le rendez-vous annuel  
de la communauté  
d'affaires et d'innovation  
de la filière des cleantech

**FORUM  
NATIONAL**  
DES ECO-ENTREPRISES

**Jeudi 2 avril 2020**

Exclusif 2020  
100% en ligne !



# GUIDE D'UTILISATION DU LOGICIEL ZOOM

La mise en oeuvre de Zoom ne prend qu'une minute !  
<https://zoom.us/download>



## PARTENAIRES DU FORUM



## GUIDE D'UTILISATION DU LOGICIEL ZOOM

La mise en œuvre de Zoom ne prend qu'une minute !

<https://zoom.us/download>

C'est très intuitif mais on a pensé à vous si vous préférez avoir tous les détails – notice ci-dessous.

### 0. Recommandations pour un fonctionnement optimal le 2 avril avec Zoom

#### 1. Pré-requis

- Disposer d'un ordinateur équipé d'un microphone et d'une caméra (une webcam).
- Disposer d'une connexion Internet avec un débit montant suffisant pour transférer un signal vidéo.
- Avoir installé le logiciel Zoom Meeting (cf. note utilisation Zoom).

📍 Pensez à installer Zoom et à tester votre micro et votre caméra au préalable si vous pitchez lors des Vitrines de l'innovation ou dans les Ateliers.

Attention : zoom consomme. Pensez à brancher votre ordinateur !

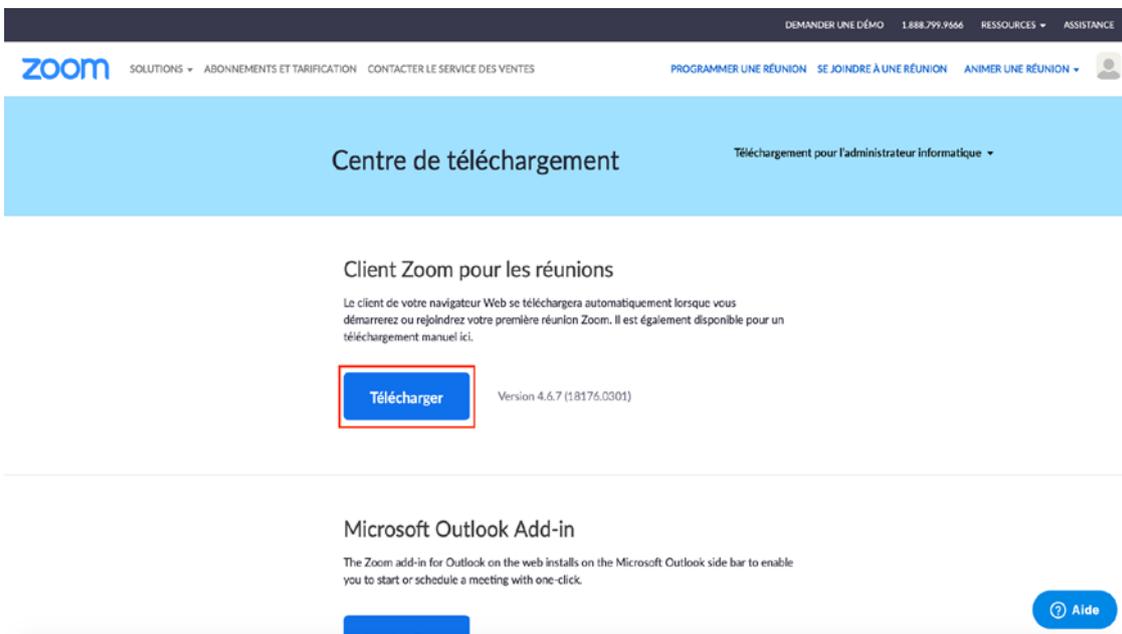
Pour un meilleur débit, utilisez le filaire, plutôt que le wifi...

### I. Télécharger ZOOM et créer un compte

Accédez à la page de téléchargement ZOOM en cliquant sur le lien suivant :

<https://zoom.us/download>

#### 1. Dans le centre de téléchargement, téléchargez « Client Zoom pour les réunions » :



The screenshot shows the Zoom website's download center. At the top, there is a navigation bar with links for 'DEMANDER UNE DÉMO', '1.888.799.9666', 'RESSOURCES', and 'ASSISTANCE'. Below this, the Zoom logo is followed by 'SOLUTIONS', 'ABONNEMENTS ET TARIFICATION', and 'CONTACTER LE SERVICE DES VENTES'. On the right, there are links for 'PROGRAMMER UNE RÉUNION', 'SE JOINDRE À UNE RÉUNION', and 'ANIMER UNE RÉUNION'. The main heading is 'Centre de téléchargement' with a sub-link 'Téléchargement pour l'administrateur informatique'. The primary section is 'Client Zoom pour les réunions', which states that the web client is downloaded automatically and is also available for manual download. A blue 'Télécharger' button is highlighted with a red box, with the version number 'Version 4.6.7 (18176.0301)' next to it. Below this, there is a section for 'Microsoft Outlook Add-in' with a brief description and a blue 'Ajouter Zoom' button. An 'Aide' button is visible in the bottom right corner.

2. Une fois téléchargé, ouvrez l'application et cliquez sur « Connexion » :

[Rejoindre une réunion](#)[Connexion](#)

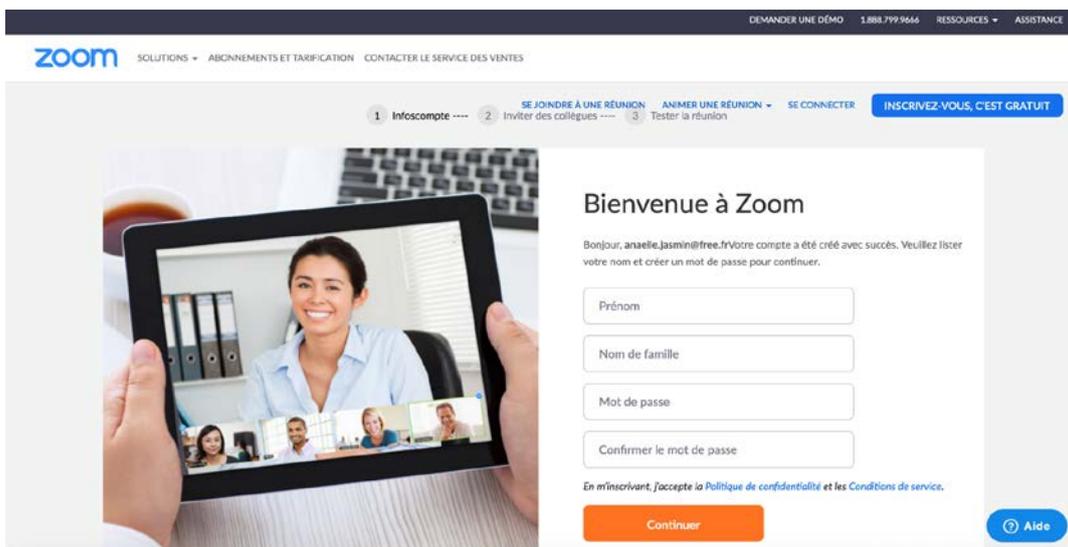
Version :4.6.7 (18176.0301)

3. Créez un compte en cliquant sur « Inscrivez-vous gratuitement » :

**Connexion**[Inscrivez-vous gratuitement](#)[Vous avez oublié ?](#) Ne pas déconnecter[< Retour](#)



7. Renseignez vos informations et cliquez sur « Continuer » :  
(Il vous sera possible de modifier votre nom avant chaque réunion)



DEMANDER UNE DÉMO 1.888.799.9666 RESSOURCES ASSISTANCE

zoom SOLUTIONS ABONNEMENTS ET TARIFICATION CONTACTER LE SERVICE DES VENTES

1 Infoscompte ---- 2 SE JOINDRE À UNE RÉUNION Inviter des collègues ---- 3 ANIMER UNE RÉUNION Tester la réunion SE CONNECTER INSCRIVEZ-VOUS, C'EST GRATUIT

### Bienvenue à Zoom

Bonjour, [anaelle.jasmin@free.fr](mailto:anaelle.jasmin@free.fr) votre compte a été créé avec succès. Veuillez lister votre nom et créer un mot de passe pour continuer.

Prénom

Nom de famille

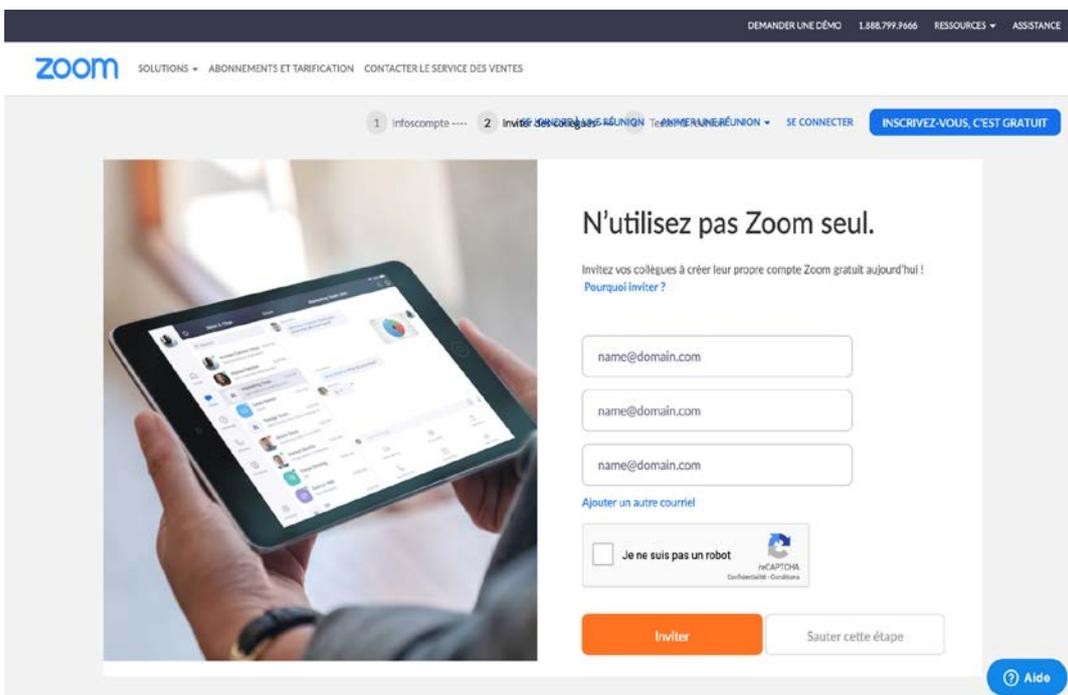
Mot de passe

Confirmer le mot de passe

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

Continuer Aide

8. Un fois que la page suivante s'affiche, retournez dans votre application ZOOM :



DEMANDER UNE DÉMO 1.888.799.9666 RESSOURCES ASSISTANCE

zoom SOLUTIONS ABONNEMENTS ET TARIFICATION CONTACTER LE SERVICE DES VENTES

1 Infoscompte ---- 2 Inviter des collègues ---- 3 SE JOINDRE À UNE RÉUNION Inviter des collègues ---- 4 ANIMER UNE RÉUNION Tester la réunion SE CONNECTER INSCRIVEZ-VOUS, C'EST GRATUIT

### N'utilisez pas Zoom seul.

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

name@domain.com

name@domain.com

name@domain.com

[Ajouter un autre courriel](#)

Je ne suis pas un robot  reCAPTCHA  
Confidentialité - Conditions

Inviter Sauter cette étape

Aide

9. Connectez-vous avec l'adresse mail renseignée et votre mot de passe :



## Connexion [Inscrivez-vous gratuitement](#)

[Vous avez oublié ?](#)

Ne pas déconnecter

Connexion

ou



Se connecter avec l'authentification unique



Se connecter avec Google



Se connecter avec Facebook

[< Retour](#)

## II. Rejoindre une réunion

### 1. Afin de rejoindre une réunion, vous avez deux options :

- Cliquez sur le lien dans le mail d'invitation que vous aurez reçu

Florence JASMIN vous invite à une réunion Zoom planifiée.

Sujet :  
Heure :

Participer à la réunion Zoom  
<https://zoom.us/j/123838972?pwd=VStNcEl5WkJR>

ID de réunion :  
Mot de passe :

- Cliquez sur « Rejoindre » dans l'accueil de votre application

Florence JASMIN vous invite à une réunion Zoom planifiée.

Sujet :  
Heure :

Participer à la réunion Zoom  
<https://zoom.us/j/123838972?pwd=VStNcEl5WkJR>

ID de réunion :  
Mot de passe :

### 2. En cliquant sur « Rejoindre », la fenêtre ci-dessous apparaît :

### Rejoindre la réunion

Réunion ID ou Nom de salle

Rechercher

Votre Nom

Ne pas se connecter à l'audio

Arrêter ma vidéo

 Nouvelle réunion **Rejoindre**

 Programmer

 Partager l'écran

Annuler Rejoindre

Aucune réunion prévue aujourd'hui

L'ID de réunion correspond à celui que vous recevrez dans le mail d'invitation à la réunion :

3. Saisissez l'ID de la réunion ainsi que votre nom et cliquez sur « Rejoindre » :

### Rejoindre la réunion

123-838- ...

Votre Nom

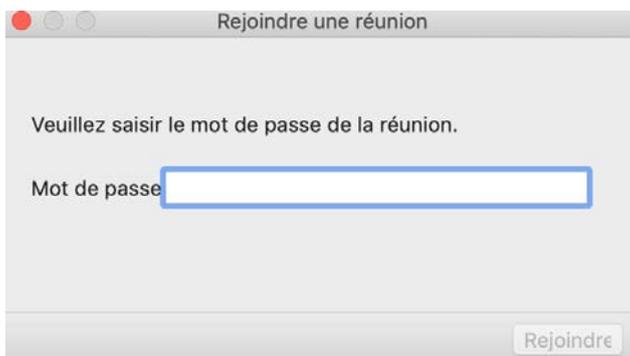
Invite

 Ne pas se connecter à l'audio Arrêter ma vidéo

Annuler

Rejoindre

4. Saisissez le mot de passe dans la fenêtre qui apparaît :



Le mot de passe correspond à celui que vous recevrez dans le mail d'invitation à la réunion :

Florence JASMIN vous invite à une réunion Zoom planifiée.

Sujet :  
Heure :

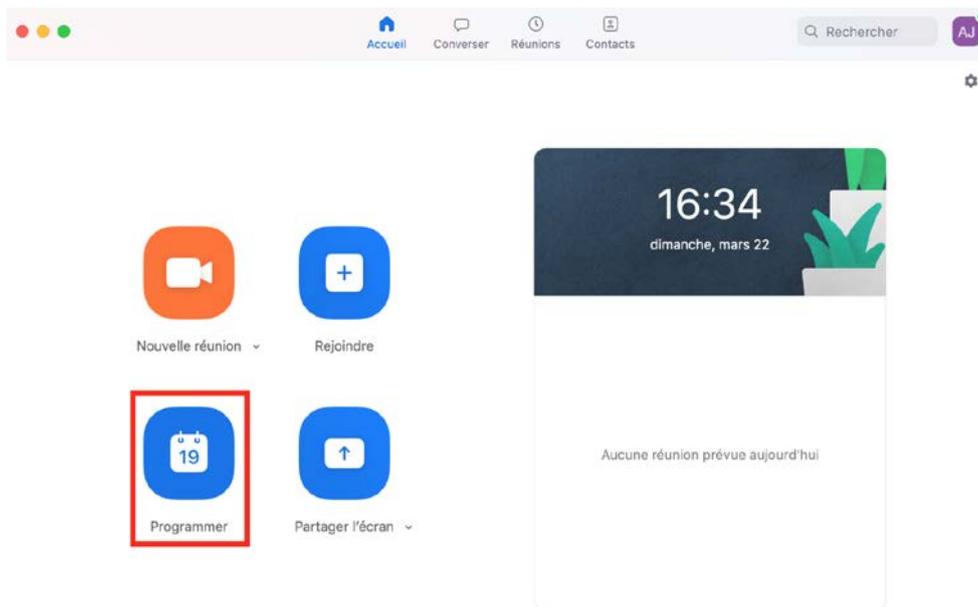
Participer à la réunion Zoom  
<https://zoom.us/j/123838972?pwd=VStNcEI5WkJR>

ID de réunion :  
**Mot de passe :**

### III. Programmer une réunion

Dès que vous recevrez votre planning de réunion pour les rencontres en BtoB, vous pourrez les planifier.

#### 1. Pour programmer une réunion cliquez sur « Programmer » :



2. La fenêtre suivante s'affichera. Vous n'aurez plus qu'à remplir les différentes informations concernant votre réunion :

### Planifier une réunion

**Sujet**  
Réunion Zoom de

**Date**  
22/03/2020 17:00 à 22/03/2020 17:30  
 Réunion périodique Fuseau horaire: Paris

**N° de réunion**  
 Créé(e) automatiquement  N° personnel pour la réunion 580-569-8419

**Mot de passe**  
 Exiger le mot de passe de la réunion 099561

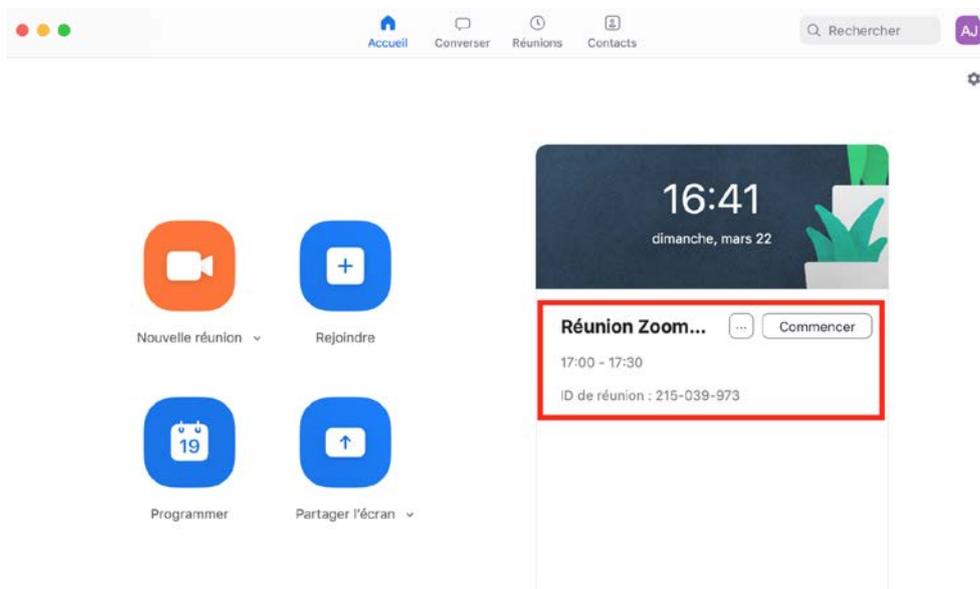
**Vidéo**  
Animateur  Activé  Désactivé  
Participants  Activé  Désactivé

**Audio**  
 Téléphone  Audio de l'ordinateur  Téléphone et audio de l'ordinateur  
Composer de [Modifier](#)

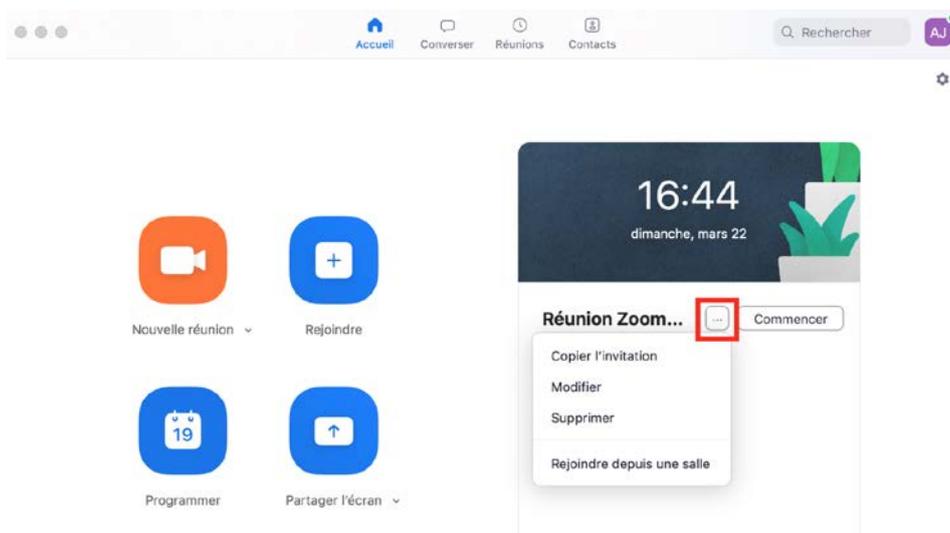
**Calendrier**  
 iCal  Google Agenda  Outlook  Autres calendriers

[Annuler](#) [Programmer](#)

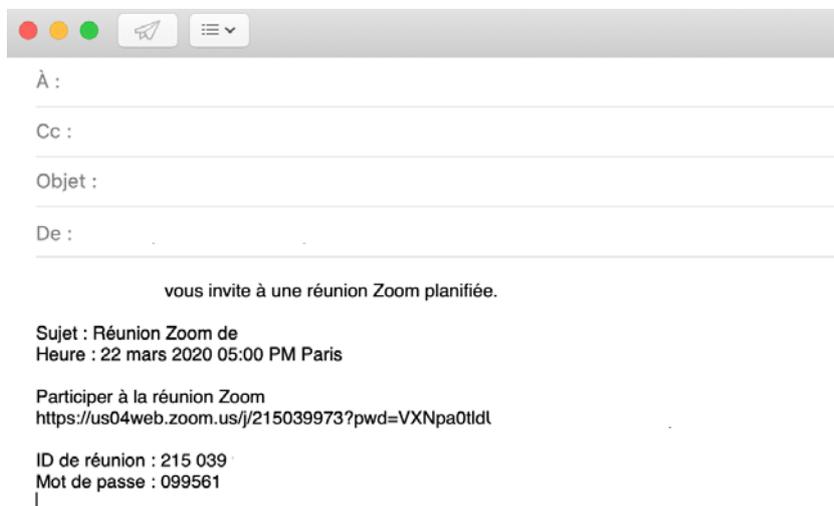
Une fois programmée, votre réunion apparaît sur l'écran d'accueil :



3. Afin d'envoyer une invitation à la réunion à quelqu'un, appuyez sur « ... » puis sur « Copier l'invitation » :



4. Ouvrez votre boîte mail et envoyez un mail en collant l'invitation :



## IV. Fonctionnalités de Zoom

### ➤ Allumer/couper votre micro et votre caméra

- Micro : Lorsque vous souhaitez intervenir, veuillez allumer votre micro, sinon maintenez-le coupé pour éviter des gênes sonores occasionnées.
- Caméra : Si vous pitchez lors des Vitrines de l'innovation ou dans les Ateliers, assurez-vous d'avoir votre caméra allumée.

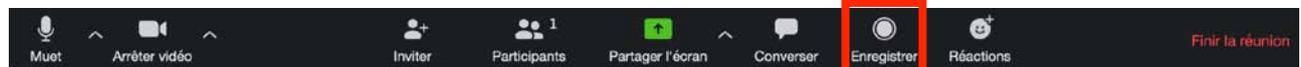


### ➤ Chatter pendant une réunion

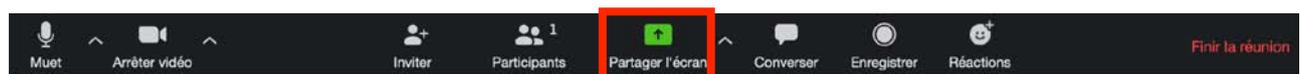
Afin d'envoyer un message lors d'une réunion, cliquez sur « Converser » dans la barre d'outils de votre écran de réunion :



### ➤ Enregistrer les échanges pour les visionner à nouveau ultérieurement



### ➤ Partager votre écran pour permettre à votre audience d'avoir accès à des éléments que vous lui présentez



### ➤ Connaître le nombre de participants à la session et inviter d'autres participants

