# Manuel avancé pour l’utilisation de Zoom pour les personnes en situation de handicap visuel

Table des matières

[Manuel avancé pour l’utilisation de Zoom pour les personnes en situation de handicap visuel 1](#_Toc38295098)

[Introduction 2](#_Toc38295099)

[Exploration du logiciel - ordinateur 2](#_Toc38295100)

[Onglet « accueil » 2](#_Toc38295101)

[Onglet « chat » 4](#_Toc38295102)

[Onglet « réunions » 5](#_Toc38295103)

[Onglet « contacts » 6](#_Toc38295104)

[Exploration de l’application sur votre téléphone intelligent 7](#_Toc38295105)

[Onglet « accueil » 7](#_Toc38295106)

[Onglet « réunions » 8](#_Toc38295107)

[Onglet « contacts » 8](#_Toc38295108)

[Onglet « paramètres » 9](#_Toc38295109)

[Conclusion 10](#_Toc38295110)

## Introduction

Ce petit guide avancé vous permettra de perfectionner vos habiletés dans l’utilisation de Zoom sur votre ordinateur ainsi que sur votre téléphone intelligent. Nous passerons sommairement en revue toutes les fonctions de Zoom. Pour des compléments d’informations sur les fonctions présentées ici, n’hésitez pas à nous contacter!

## Exploration du logiciel - ordinateur

Dans la fenêtre de Zoom, votre curseur se positionnera d’abord sur l’onglet « accueil ». Le logiciel Zoom comporte quatre onglets, qui sont, dans l’ordre du haut vers le bas : « accueil », « chat », « réunions » et « contacts ».

### Onglet « accueil »

Si on demeure dans l’onglet «Accueil», voici ce qu’on retrouve en parcourant la fenêtre avec TAB :

* Une barre de recherche pour rechercher dans les contacts et les messages. On y écrit des mots-clés et on appuie sur la touche ENTRÉE pour débuter la recherche.
* Un bouton déroulant intitulé « Zoom, suivi du nom de votre compte, État, disponible, compte gratuit ». Si vous appuyez sur ce bouton, vous accéderez aux options de votre compte, vous pourrez changer votre statut de présence, vous aurez accès à votre profil et aux paramètres, vous pourrez vérifier les mises à jour, mettre le compte à jour vers la version professionnelle (payante), avoir accès à l’aide du logiciel et vous déconnecter.
* Un bouton « configuration » qui permet d’accéder aux paramètres du logiciel.
* Un bouton « démarrage d’une nouvelle réunion avec la vidéo activée ».
* Un bouton de déroulement « nouvelle option de réunion » qui permet de modifier certaines options relatives à la tenue d’une réunion.
* Un bouton « rejoindre » qui permet de se joindre à une réunion.
* Un bouton « programmer » permettant de programmer la tenue d’une réunion à l’avance.
* Un bouton « partager l’écran » qui permet de partager votre écran en tout ou en partie avec votre interlocuteur durant une réunion.
* Un bouton déroulant « option partage » qui offre des options supplémentaires pour le partage d’écran, dont le partage du son de l’ordinateur.
* On voit ensuite la date et l’heure (par exemple mercredi 8 avril 2020 17:57). Les données sont mises à jour en temps réel.
* Un bouton « changer l’image d’arrière-plan ».
* Enfin, les informations relatives à vos réunions planifiées pour aujourd’hui. Si aucune réunion n’est planifiée aujourd’hui, il sera écrit : « aucune réunion pour aujourd’hui ».

### Onglet « chat »

Dans l’onglet «Chat», voici ce qu’on retrouve en naviguant dans la fenêtre avec la touche TAB.

* Une zone de recherche, pour rechercher des contacts ou des messages.
* Un bouton déroulant « Zoom, votre nom du compte, état disponible, compte gratuit ».
* Une zone d’édition intitulée « rejoindre un contact, un groupe de discussion ou un canal, raccourci Ctrl+t ». Dans cette zone, vous pouvez entrer le nom d’un de vos contacts pour pouvoir le contacter plus facilement.
* Une arborescence affichant les conversation récentes avec vos contacts.
* Un bouton déroulant « option DISCUSSIONS RÉCENTES » permettant de personnaliser l’affichage des discussions récentes.
* Un bouton déroulant « option d’ajouter de nouvelles discussions ou canaux ».
* Un lien intitulé « simplifiez votre processus en connectant des applications Ajouter une application ». Ce lien ouvre une fenêtre dans votre navigateur Internet pour ajouter des applications de conversations instantanées à Zoom.

### Onglet « réunions »

Note : Si vous souhaitez en savoir davantage sur la création et l’animation d’une réunion, référez-vous au guide pour les administrateurs.

Dans l’onglet « réunions », voici ce qu’on retrouve en parcourant la fenêtre avec TAB.

* Une zone de recherche pour rechercher des contacts ou des messages.
* Un bouton déroulant « Zoom, le nom de votre compte, état disponible, compte gratuit ».
* Un bouton « actualiser ».
* Deux sous-onglets, « prochaines réunions » qui s’affiche par défaut et « réunions enregistrées ».
* Un bouton « planifier une réunion ».
* Une zone de texte : « mon ID de réunion personnelle » suivi d’une série de chiffres.
* Un bouton « commencer la réunion ».
* Un bouton « copier les informations de l’invitation à la réunion ».
* Un bouton « modifier la réunion ».
* Un bouton « afficher l’invitation à une réunion ».

### Onglet « contacts »

Voici ce qu’on retrouve dans l’onglet « contacts » en parcourant la fenêtre avec TAB.

* Une zone de recherche, pour rechercher des contacts ou des messages.
* Un bouton déroulant « Zoom, nom de votre compte, état disponible, compte gratuit ».
* Il y a deux sous-onglets, « contacts » et « canaux ». Nous nous attarderons au sous-onglet « contacts ».
* Un bouton déroulant « contacts et canal » qui permet, entres autres, d’ajouter un contact, un canal ou une application.
* Une arborescence où vous retrouverez vos contacts ainsi que vos canaux et applications ajoutés s’il y en a.
* Un texte « afficher les informations du contact en cliquant sur un contact dans le panneau de gauche. » Autrement dit, il faut appuyer sur la touche ENTRÉE sur le nom du contact dans l’arborescence dont il a été question précédemment.

## Exploration de l’application sur votre téléphone intelligent

Sur l’iPhone, l’application comporte quatre onglets : « accueil », « réunions », « contacts » et « paramètres ».

### Onglet « accueil »

Sur la page d’accueil, voici ce qu’on retrouve, de gauche à droite.

* Complètement à gauche, VoiceOver nous dit « articles marqués d’une étoile ». Autrement dit, les notifications se retrouvent dans cette fenêtre si on clique sur ce bouton.
* Une en-tête « accueil ».
* Un bouton « démarrer une conversation ». Ce bouton permet, si on clique dessus, de démarrer une conversation avec un contact vocalement ou par écrit.
* Un champ de recherche pour rechercher dans les contacts et les messages.
* Un bouton « nouvelle réunion » pour débuter une nouvelle réunion.
* Un bouton « rejoindre » pour rejoindre une réunion.
* Un bouton « programme » pour programmer une réunion.
* Un bouton « partager l’écran » pour partager l’écran de votre téléphone avec votre interlocuteur.
* « Votre nom », qui permet d’avoir accès aux informations de votre compte.
* Votre historique d’appels et de conversations.

### Onglet « réunions »

Dans l’onglet « réunions », voici ce qu’on retrouve, de gauche à droite.

* L’en-tête « réunions ».
* Un bouton « actualiser ».
* Numéro personnel pour la réunion (le numéro est écrit tout juste à droite). Ce numéro doit être communiqué aux participants pour les inviter à une réunion avec vous.
* Un bouton « démarrer » pour démarrer une réunion.
* Un bouton « inviter » pour inviter des participants à votre réunion.
* Un bouton « modifier » pour modifier les détails relatifs à votre réunion.

### Onglet « contacts »

Dans l’onglet « contacts », voici ce qu’on retrouve, en navigant de gauche à droite.

* Deux sous-onglets, « contacts » et « canaux ». Nous nous intéresserons au sous-onglet « contacts » qui s’affiche par défaut.
* Un bouton « ajouter » pour ajouter un contact. L’ajout d’un contact se fait par l’intermédiaire de son adresse courriel.
* Un champ de recherche « rechercher des contacts » pour rechercher parmi vos contacts.
* Une en-tête « mes contacts ».
* Une arborescence « marqués d’une étoile », suivi d’un nombre de membres. Il s’agit de contacts que vous avez décidés de marquer d’une étoile.
* Une arborescence « contacts externes » suivi du nombre de membres. Par défaut, vos contacts se trouveront dans cette catégorie. Si vous développez cette arborescence, vous pourrez connecter tous vos contacts téléphoniques déjà présents sur Zoom et avoir accès à vos contacts dans cette catégorie.
* Une en-tête « tous les contacts ».
* Une arborescence « contacts des entreprises » suivi du nombre de membres.

### Onglet « paramètres »

Note : Nous n’entrerons pas ici dans les détails de chacun des paramètres. Nous vous invitons à explorer ces paramètres pour en savoir davantage.

Voici ce qu’on peut trouver dans l’onglet « paramètres », en navigant de gauche à droite.

* Une en-tête « paramètres ».
* Votre nom, votre adresse courriel et le type d’abonnement que vous avez.
* Un bouton « réunions » pour accéder aux paramètres pour les réunions.
* Un bouton « contacts » concernant les paramètres relatifs aux contacts.
* Un bouton « converser » pour accéder aux paramètres de conversation.
* Un bouton « général » pour accéder aux paramètres généraux de l’application.
* Un bouton « raccourcis Siri » pour paramétrer des raccourcis Siri à utiliser dans l’application.
* Un bouton « à propos de » pour en savoir davantage sur l’application.
* Le copyright de l’application.

## Conclusion

Nous espérons que ce petit guide avancé vous aura permis d’approfondir vos connaissances concernant Zoom. N’hésitez pas à poursuivre votre exploration de Zoom et, si vous ne trouvez pas de réponse à votre interrogation, n’hésitez pas à nous contacter. Bonne réunion!