

Utiliser Zoom

Points Clés

- Il semble probable que l'utilisation efficace de Zoom implique la configuration de réunions avec un son et une vidéo clairs, l'utilisation de fonctionnalités telles que l'enregistrement, les sous-titres et les invitations pour une meilleure collaboration.
- La recherche suggère que l'enregistrement des réunions peut être effectué localement ou dans le cloud, avec des paramètres avancés pour la qualité et des pistes audio séparées.
- Les preuves penchent en faveur des sous-titres améliorant l'accessibilité, avec des options pour la transcription automatique ou manuelle pendant les réunions.
- L'invitation des participants peut se faire via URL, e-mail ou calendrier, avec des mesures de sécurité avancées comme les mots de passe pour un accès contrôlé.
- La gestion des notifications, telles que les alertes par e-mail pour les enregistrements, peut être personnalisée pour réduire les distractions pendant les réunions.

Utilisation Efficace de Zoom

Zoom est un outil puissant pour les réunions virtuelles, et son utilisation efficace peut améliorer la communication et la productivité. Commencez par tester vos paramètres audio et vidéo avant les réunions pour assurer la clarté. Mettez votre microphone en sourdine lorsque vous ne parlez pas pour minimiser le bruit de fond, et positionnez votre caméra au niveau des yeux pour une meilleure interaction. Pour les grandes réunions, envisagez d'utiliser des fonctionnalités comme les sondages ou les salles de réunion pour garder les participants engagés.

Utilisation Avancée et Fonctionnalités Spécifiques

Zoom propose plusieurs fonctionnalités avancées qui peuvent améliorer votre expérience de réunion :

- **Enregistrement des Réunions :** Vous pouvez enregistrer des réunions localement sur votre ordinateur ou dans le cloud si vous avez un plan payant. Pour configurer, allez dans `Préférences > Enregistrement` et choisissez votre emplacement de stockage. Pendant la réunion, cliquez sur "Enregistrer" pour commencer, et arrêtez lorsque vous avez terminé. Pour une meilleure qualité, activez la vidéo HD et envisagez d'enregistrer des fichiers audio séparés pour chaque participant, ce qui est idéal pour le montage ultérieur. Accédez aux enregistrements dans votre dossier spécifié pour les sauvegardes locales ou le portail web Zoom pour les enregistrements cloud.
- **Sous-titres et Transcription en Direct :** Les sous-titres améliorent l'accessibilité, surtout pour les participants malentendants. En tant qu'hôte, activez la sous-titrage fermé dans `Paramètres > Réunion > En réunion (Avancé)`. Pendant la réunion, cliquez sur "Sous-titres" pour commencer, et les participants peuvent les activer ou les désactiver. Zoom propose des sous-titres automatiques via l'IA, qui peuvent

avoir quelques inexactitudes, ou vous pouvez utiliser des sous-titres manuels avec un dactylographe désigné. La transcription en direct prend en charge l'anglais et peut être enregistrée sous forme de fichier texte pour référence.

- **Invitation des Participants :** Invitez les autres en démarrant une réunion et en cliquant sur “Inviter” pour copier l’URL ou envoyer par e-mail. Pour les réunions programmées, utilisez votre calendrier pour envoyer des invitations avec des options comme les mots de passe de réunion pour la sécurité. Pendant une réunion, ajoutez plus de participants en cliquant sur “Participants”, puis “Inviter”. Utilisez les salles d’attente pour contrôler qui rejoint, améliorant ainsi la sécurité de la réunion.
- **Gestion des Notifications :** Personnalisez les notifications pour éviter les distractions. Allez sur le portail web Zoom, cliquez sur “Paramètres” > “Notification par e-mail” pour ajuster les alertes pour les enregistrements de réunion ou les rappels. Dans l’application de bureau, sous *Préférences* > *Notifications*, définissez les heures de ne pas déranger ou désactivez les alertes dans l’application pour les messages de chat, assurant ainsi la concentration pendant les réunions.

Note de Sondage Détaillée sur l’Utilisation Efficace de Zoom

Ce guide complet explore comment utiliser Zoom efficacement, en se concentrant sur des fonctionnalités avancées comme l’enregistrement, les sous-titres, l’invitation des participants et la gestion des notifications. En s’appuyant sur diverses ressources en ligne, y compris des guides universitaires et le support officiel de Zoom, cette note fournit un aperçu détaillé pour les utilisateurs cherchant à optimiser leur expérience de réunion virtuelle à partir du 27 février 2025.

Enregistrement des Réunions sur Zoom L’enregistrement des réunions est une fonctionnalité clé pour capturer les discussions, et Zoom propose des options locales et cloud. Pour configurer, les utilisateurs peuvent naviguer vers l’application de bureau Zoom, sélectionner *Préférences*, et aller à l’onglet *Enregistrement*. Ici, choisissez l’emplacement de stockage pour les enregistrements locaux ou activez l’enregistrement cloud si vous êtes sur un plan payant (par exemple, Pro, Business ou Entreprise, avec des limites de stockage cloud variables). Le processus implique de cliquer sur “Enregistrer” pendant la réunion, qui peut être arrêté à tout moment, et les fichiers sont traités après la réunion.

Pour une utilisation avancée, envisagez d’optimiser les paramètres pour la qualité. Activez “Enregistrer un fichier audio séparé pour chaque participant” pour faciliter le montage ultérieur, comme le souligne un guide de FilmKraft (Guide d’Enregistrement Zoom). Cette fonctionnalité est particulièrement utile pour les interviews ou les panels, permettant des pistes audio individuelles. De plus, activez la vidéo HD dans l’onglet *Vidéo* pour une résolution potentielle de 720p, bien que la vitesse de l’internet influence la qualité. Le guide recommande d’utiliser des équipements externes comme les webcams Logitech C920x Pro ou les microphones Blue Yeti pour de meilleurs résultats, et de s’assurer d’un bon éclairage (par exemple, près d’une fenêtre) et d’une connexion internet stable (par exemple, Ethernet plutôt que WiFi).

L'accès aux enregistrements varie selon la méthode : les fichiers locaux sont enregistrés dans le dossier choisi, tandis que les enregistrements cloud apparaissent dans le portail web Zoom sous l'onglet "Enregistré". Le partage peut se faire par e-mail ou en accordant l'accès aux liens cloud, facilitant ainsi la distribution du contenu aux participants absents.

Étape	Détails
1	Paramètres d'Enregistrement : Téléchargez la dernière version de Zoom, allez dans Préférences > Enregistrement. Sélectionnez la destination, cochez "Enregistrer un fichier audio séparé pour chaque participant", optimisez pour un éditeur vidéo tiers.
2	Paramètres Vidéo : Activez HD dans l'onglet Vidéo, envisagez "Améliorer mon apparence" (optionnel, peut flouter les tons de peau, recommandé de le désactiver pour le montage).
3	Paramètres Audio : Dans l'onglet Audio > Avancé, activez "Son original" et "Mode haute fidélité musique" pour un meilleur audio (48Khz, 96Kbps mono/192kbps stéréo, nécessite une connexion internet rapide).
4	Enregistrement de Base : Cliquez sur "Enregistrer" pour commencer, épinglez la vidéo du participant pour un enregistrement focalisé, les fichiers sont générés après la réunion.

Utilisation des Sous-titres sur Zoom Les sous-titres améliorent l'accessibilité, essentiels pour des réunions inclusives, et Zoom propose des options automatiques et manuelles. Pour activer, les hôtes vont sur le portail web Zoom, sélectionnent Paramètres > Réunion > En réunion (Avancé), et activent "Sous-titrage fermé" et "Activer le service de transcription en direct". Pendant la réunion, cliquez sur "Sous-titres" dans la barre d'outils pour activer, et les participants peuvent les activer en sélectionnant "Afficher les sous-titres", avec des options de personnalisation (par exemple, texte blanc sur fond noir, déplaçable en bas).

Les sous-titres automatiques, alimentés par l'IA, sont pratiques mais peuvent avoir des inexactitudes, comme le note un guide du Disabled Students Program à UCSB (Sous-titres Fermés sur Zoom). Pour une meilleure précision, les sous-titres manuels peuvent être attribués à un participant ou utiliser un service tiers. La transcription en direct, prenant en charge uniquement l'anglais, peut être consultée en entier en sélectionnant "Afficher le Transcript Complet" et enregistrée sous forme de fichier .txt, utile pour les notes de réunion.

Action	Étapes	Notes
Activer les Sous-titres (Hôte)	Sélectionnez Plus > Sous-titres, le bouton "Afficher les sous-titres" apparaît.	Les participants peuvent activer les sous-titres fermés/la transcription en direct.
Activer les Sous-titres Fermés (Participants)	Sélectionnez Afficher les sous-titres, confirmez/choisissez la langue, sélectionnez Enregistrer.	Les sous-titres apparaissent en bas, déplaçables. Par défaut : texte blanc, fond noir. Modifiez via Paramètres des Sous-titres.

Action	Étapes	Notes
Désactiver les Sous-titres Fermés (Participants)	Sélectionnez Masquer les sous-titres.	Désactive uniquement pour l'utilisateur qui l'a sélectionné.
Utiliser la Transcription en Direct	Sélectionnez la flèche à côté de Masquer/Afficher les sous-titres > Afficher le Transcript Complet. Le transcript apparaît, enregistrez-le sous forme de .txt.	Prend en charge uniquement l'anglais ; une parole claire est recommandée pour la précision.

Cette fonctionnalité est particulièrement précieuse pour les contextes éducatifs, comme le souligne un guide de DePaul University (Utilisation des Sous-titres dans une Réunion Zoom), mettant en avant la conception universelle pour l'inclusion.

Invitation des Participants aux Réunions Zoom L'invitation des participants est simple, avec des options pour des réunions instantanées et programmées. Pour inviter pendant une réunion instantanée, cliquez sur "Inviter" pour copier l'URL de la réunion ou utiliser les services de messagerie intégrés dans Zoom, tels qu'Outlook ou Gmail, comme détaillé dans un guide de l'Université de Pittsburgh (Réunions Zoom : Étiquette et Meilleures Pratiques). Pour les réunions programmées, utilisez le bouton "Programmer", entrez les détails et sélectionnez les types de calendrier (par exemple, Google Calendar), envoyez des invitations avec des mots de passe de réunion pour la sécurité.

L'utilisation avancée inclut la gestion de l'accès des participants avec des salles d'attente, restreignant les participations aux participants invités uniquement, et l'attribution de rôles (par exemple, co-hôtes). Un guide de Texas Law Help (Zoom sur Bureau : Comment ajouter ou inviter une autre personne à la réunion) note le partage du lien d'invitation et s'assure que les participants ont le mot de passe de la réunion, améliorant ainsi la sécurité pour les réunions sensibles.

Gestion des Notifications sur Zoom Les notifications peuvent être distraites, mais Zoom permet une personnalisation pour s'adapter aux préférences des utilisateurs. Les notifications par e-mail, telles que les alertes pour l'achèvement de l'enregistrement cloud, peuvent être ajustées dans le portail web Zoom sous "Paramètres" > "Notification par e-mail", comme détaillé dans un guide de l'Université du Delaware (Ajustement des Paramètres de Notification par E-mail Zoom). Les options incluent la désactivation des notifications pour les enregistrements supprimés pour réduire le désordre.

Les notifications dans l'application, comme les alertes de messages de chat, peuvent être gérées dans l'application de bureau sous Préférences > Notifications. Les utilisateurs peuvent définir des heures de ne pas déranger ou désactiver des alertes spécifiques, assurant ainsi la concentration pendant les réunions. Une discussion communautaire sur le forum Zoom Community (Notifications de Bureau Zoom - COMMENT

LES DÉSACTIVER) met en avant les frustrations des utilisateurs avec les notifications pop-up, suggérant la personnalisation comme solution.

Cette approche détaillée assure que les utilisateurs peuvent adapter Zoom à leurs besoins, améliorant la productivité et réduisant les distractions dans les réunions virtuelles.

Citations Clés

- Guide d'Enregistrement Zoom pour le Montage Vidéo
- Sous-titres Fermés sur Zoom pour l'Accessibilité
- Utilisation des Sous-titres dans une Réunion Zoom pour l'Éducation
- Étiquette et Meilleures Pratiques des Réunions Zoom
- Zoom sur Bureau Comment Inviter une Autre Personne
- Guide d'Ajustement des Paramètres de Notification par E-mail Zoom