



# Messagerie Instantanée Zoom

## Procédure d'utilisation

## Table des matières

Présentation de l'outil .....	4
Utilisation de l'outil .....	4
Connexion à l'application de messagerie instantanée Zoom .....	5
I- Accueil .....	8
1- Présentation du bandeau des menus .....	8
2- Menu « Accueil » .....	8
2.1 Nouvelle réunion .....	9
2.2 Rejoindre .....	9
2.3 Programmer .....	9
2.4 Partager l'écran .....	9
3- Champs recherche avancée .....	9
3.1 Recherche par messages .....	9
3.2 Recherche par fichiers .....	10
3.3 Recherche par contacts .....	10
3.4 Recherche par Canaux .....	10
4- Paramètres généraux .....	10
5- Paramètres du profil .....	11
II- Discussion .....	12
1- Menu latéral .....	13
1.1 Créer une discussion avec le bouton « Nouveau Chat » .....	14
1.2 Créer une discussion avec le menu Discussion .....	14
1.3 Création d'un canal depuis le menu Canal .....	15
1.4 Rejoindre un canal .....	16
2- Fenêtre de discussion .....	16
1.1 Information sur le Chat .....	17
1.2 Options de Chat .....	18
1.3 Discussion .....	19
3.1 Transmettre une capture d'écran .....	19
3.2 Transmettre un fichier .....	19
3.3 Transmettre un message audio .....	19
3.4 Ecrire un message .....	20
3.5 Mettre en forme un message .....	20
3.6 Répondre à un message .....	20
3.7 Réagir avec un émoticône .....	21
3.8 Plus d'options .....	21

<b>3.9 Ajouter un Emoji au message</b> .....	22
<b>III- Réunions</b> .....	23
<b>1- Options générales et réunions prévues</b> .....	23
<b>2- Informations sur la réunion sélectionnée</b> .....	24
<b>IV- Contacts</b> .....	25
<b>1- Gestion des listes de contacts et des canaux</b> .....	25
<b>1.1 Liste de contacts</b> .....	25
<b>1.2 liste des canaux</b> .....	26

## Présentation de l'outil

L'application Zoom utilisée pour les vidéoconférences possède également une fonctionnalité de messagerie instantanée. Pour accéder à celle-ci il est nécessaire de télécharger l'application Zoom sur son poste. Le menu Discussion permet d'accéder à la messagerie instantanée.

## Utilisation de l'outil

La messagerie Instantanée de Zoom est la messagerie Instantanée institutionnelle de Grenoble INP pour ses personnels. **La règle de conservation des messages sur l'application a été fixé à 30 jours, passé ce délai tous les messages et fichiers transférés sont supprimés.**

Les échanges doivent être conforme à la « **Charte d'usage du système d'information** » comme pour la messagerie électronique.

A l'instar de l'outil de visioconférence Zoom, la messagerie instantanée ne peut pas être utilisée **pour traiter et envoyer des informations sensibles**. Pour cela privilégiez des outils adaptés tels que **FileSender**.

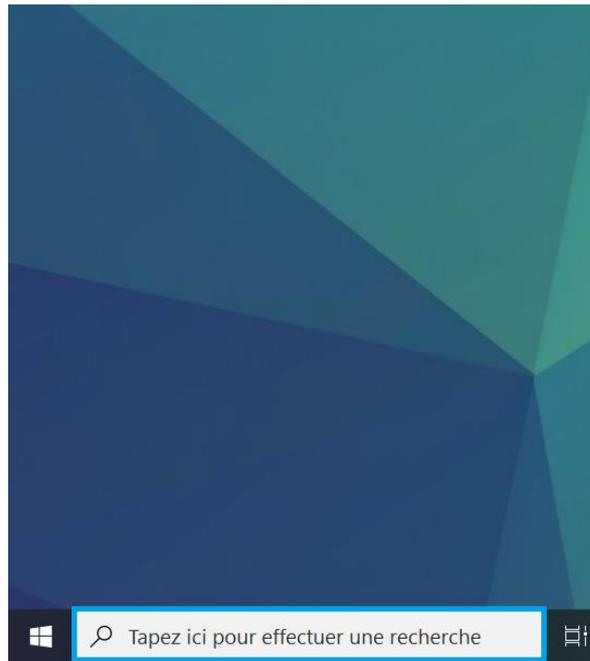
**Les discussions et les fichiers sont conservés pendant 30 jours sur des serveurs de la société zoom. Le siège social de Zoom étant aux Etats-Unis, l'état américain pourrait y avoir accès.**

Quelques exemples non exhaustifs d'information sensible :

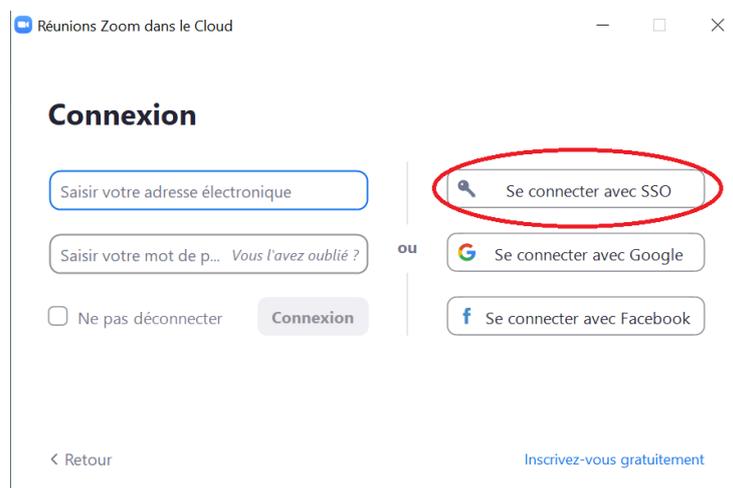
- Données à caractères personnels : liste de personne, information sur une personne, mot de passe, ...
- Données de la recherche
- Contrats
- Liste et description des biens mobiliers ou immobiliers
- Certaines données financières
- ...

## Connexion à l'application de messagerie instantanée Zoom

- La messagerie instantanée n'est pas disponible sur l'application internet Zoom (Firefox, Chrome, etc.). Il faut lancer Zoom directement depuis votre poste.
- Vous pouvez installer Zoom en le téléchargeant sur l'intranet de l'INP : <https://intranet.grenoble-inp.fr/support/systeme-d-information-numerique/zoom>
- Pour lancer la version de bureau Zoom (une fois que vous avez téléchargé Zoom), cliquez sur le menu Démarrer et écrivez Zoom



- Dans « meilleur résultat » Cliquez ensuite sur Zoom
- Une fenêtre de connexion va s'ouvrir - cliquer sur « Se connecter avec SSO »



- Dans le champ « Domaine de la société » écrire « grenoble-inp » vous serez alors redirigé vers la fenêtre d'authentification de Grenoble INP

Réunions Zoom dans le Cloud

### Se connecter avec SSO

Domaine de la société  
grenoble-inp .zoom.us

[Je ne connais pas le domaine de la société](#) **Continuer**

< Retour

- Connectez-vous avec vos identifiants Agalan

SERVICE D'AUTHENTIFICATION DE GRENOBLE INP

Grenoble INP

Vous souhaitez accéder à un service qui nécessite une authentification.

Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe puis cliquez sur le bouton **Connexion** ci-dessous pour continuer.

Utilisateur

Mot de passe

SE CONNECTER EFFACER

[mot de passe oublié ?](#)

⚠ Pour des raisons de sécurité, veuillez vous déconnecter et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés.

- Autorisez le site à ouvrir zoommtg en cliquant sur choisir une application (cochez « Toujours autoriser » pour désactiver cette étape lors de la prochaine connexion)

**Autoriser ce site à ouvrir le lien zoommtg ?**

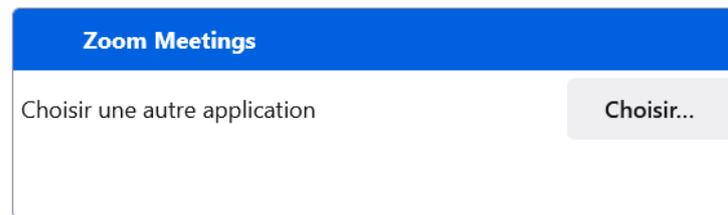
Vous devrez choisir une application.

Toujours autoriser <https://grenoble-inp.zoom.us> à ouvrir les liens zoommtg

Choisir une application Annuler

- Choisissez Zoom Meetings puis ensuite Ouvrir le lien (cochez « Toujours autoriser » pour désactiver cette étape lors de la prochaine connexion)

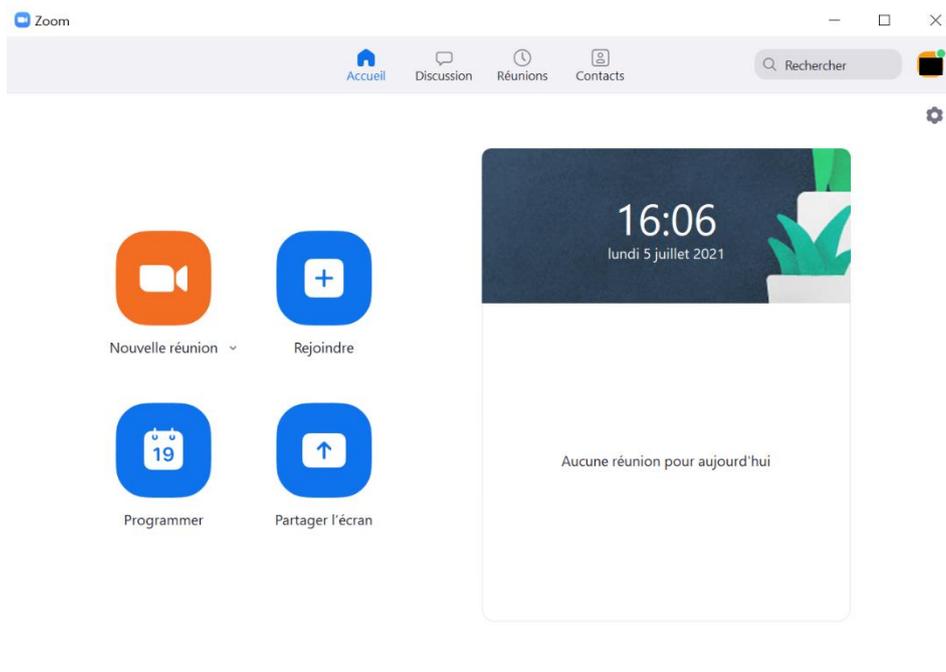
Choisissez une application pour ouvrir le lien zoommtg.



Toujours utiliser cette application pour ouvrir les liens zoommtg

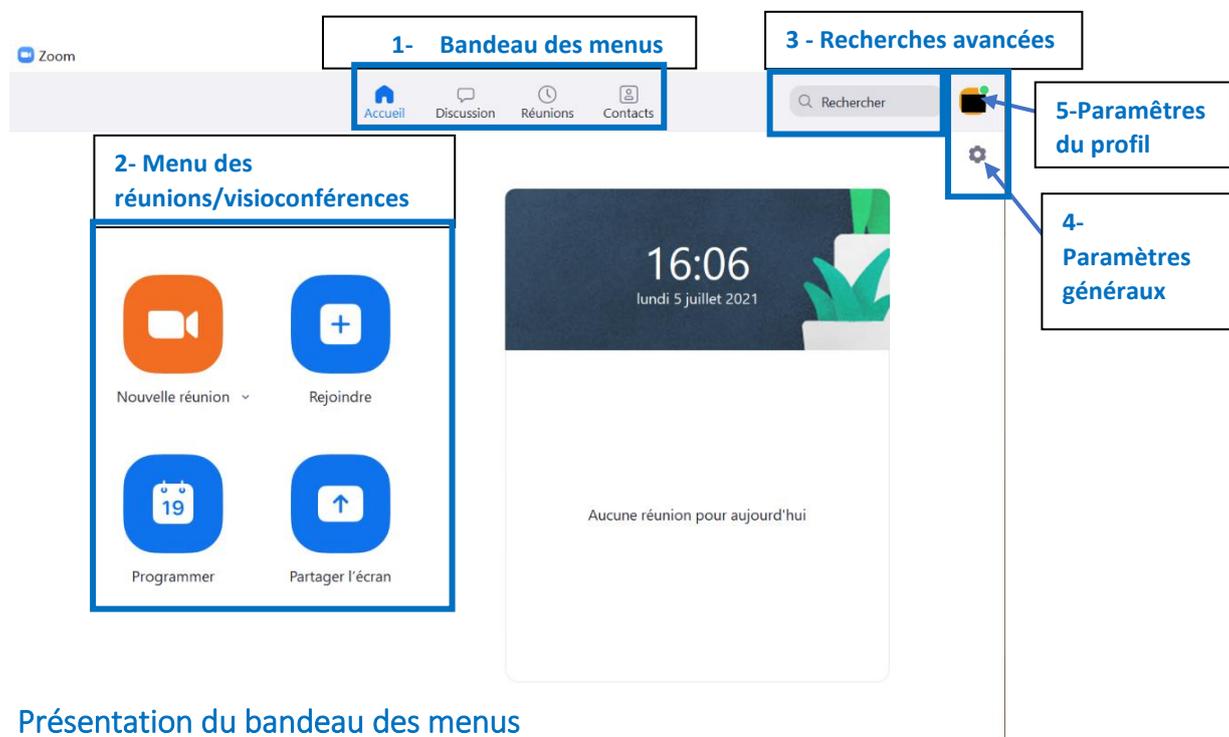


- Vous arrivez sur l'accueil de l'application de bureau Zoom



## I- Accueil

L'accueil de l'application de bureau Zoom se présente comme suit.



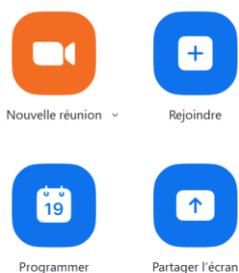
### 1- Présentation du bandeau des menus

L'accès aux différents menus de la messagerie instantanée de Zoom se déroule dans le bandeau ci-dessous : quatre menus sont disponibles : **Accueil (le menu par défaut), Discussion, Réunion, Contacts**. **Ce bandeau est constamment accessible. Ce guide vous présentera en détail les fonctionnalités de chaque menu.**



### 2- Menu « Accueil »

Il permet de réaliser des visioconférences



## [2.1 Nouvelle réunion](#)

Lancer instantanément une nouvelle réunion

## [2.2 Rejoindre](#)

Accès à une réunion avec un identifiant d'accès et un code / Vous pouvez également accéder à un historique de réunion en cliquant sur le menu déroulant « Saisissez un ID de réunion »

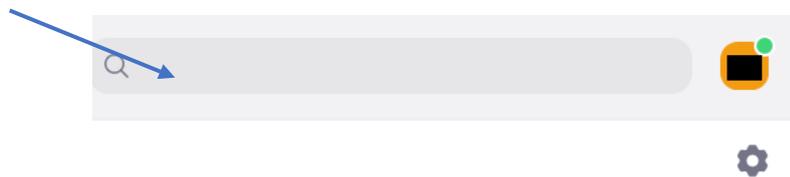
## [2.3 Programmer](#)

Planifier une réunion

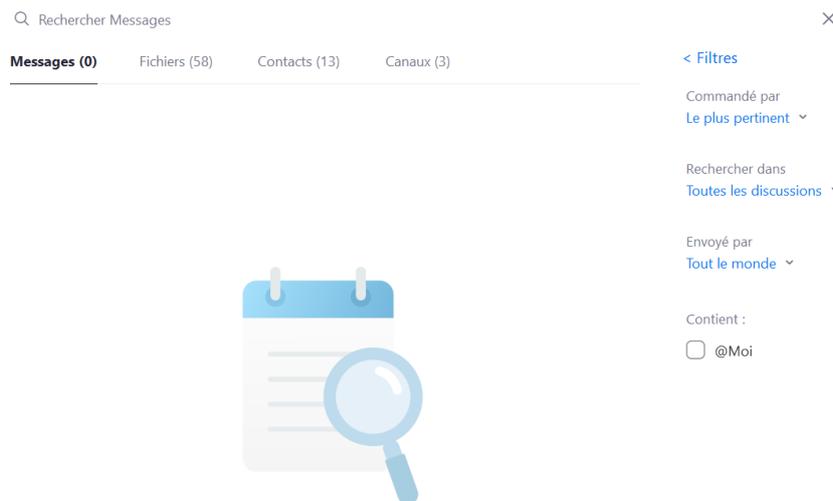
## [2.4 Partager l'écran](#)

Partager son écran dans une réunion (nécessite les informations de connexion à cette réunion)

### 3- Champs recherche avancée



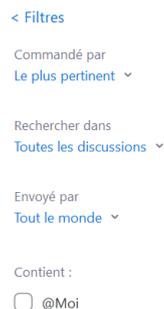
Ce champ permet de réaliser des recherches selon plusieurs critères



Utiliser des mots-clés ou des filtres pour rechercher des messages

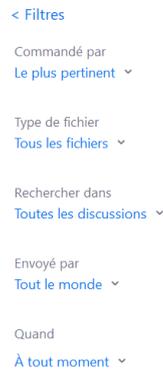
### [3.1 Recherche par messages](#)

Permet de lancer une recherche parmi vos messages reçus en appliquant des filtres pour affiner votre recherche



### 3.2 Recherche par fichiers

Cette fonction vous permet de chercher des fichiers dans les Canaux auxquels vous participez. Par exemple si vous souhaitez retrouver un fichier PDF qu'un collègue vous a envoyé il vous suffira de choisir **Document** dans **Type de fichier** et de chercher le Nom de votre collègue dans **Rechercher dans**.



### 3.3 Recherche par contacts

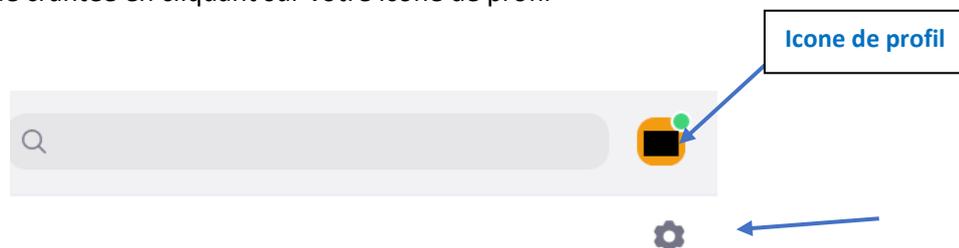
Permet de chercher parmi les contacts ceux avec qui vous avez un canal de discussion ouvert

### 3.4 Recherche par Canaux

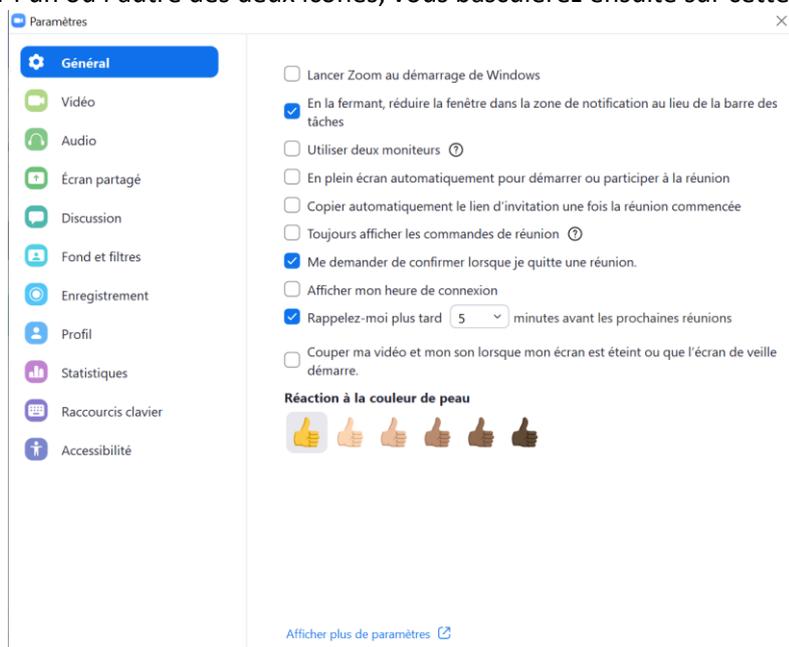
Permet de chercher parmi les canaux auxquels vous participez

## 4- Paramètres généraux

La roue crantée permet d'accéder aux paramètres généraux de l'application. Vous pouvez également accéder à la roue crantée en cliquant sur votre icône de profil



En cliquant sur l'un ou l'autre des deux icônes, vous basculerez ensuite sur cette fenêtre



## 5- Paramètres du profil

Vous pouvez accéder à vos paramètres de profil en cliquant sur la vignette avec vos initiales



Les paramètres accessibles sont les suivants :

- **Paramètres** : accès au paramètres globaux de l'application avec la Roue Crantée
- Il est possible de définir votre statut : **Connecté, Momentanément Absent, Ne pas déranger** (possibilité de définir la durée)
- **Changer la photo**
- **Accéder au tutoriel pour les fonctionnalités principales**
- **Aide** (A propos de Zoom, Centre d'aide, Signaler un problème)
- **Vérification des mises à jour**
- **Basculer en mode portrait**
- **Changer de compte**
- **Déconnexion**

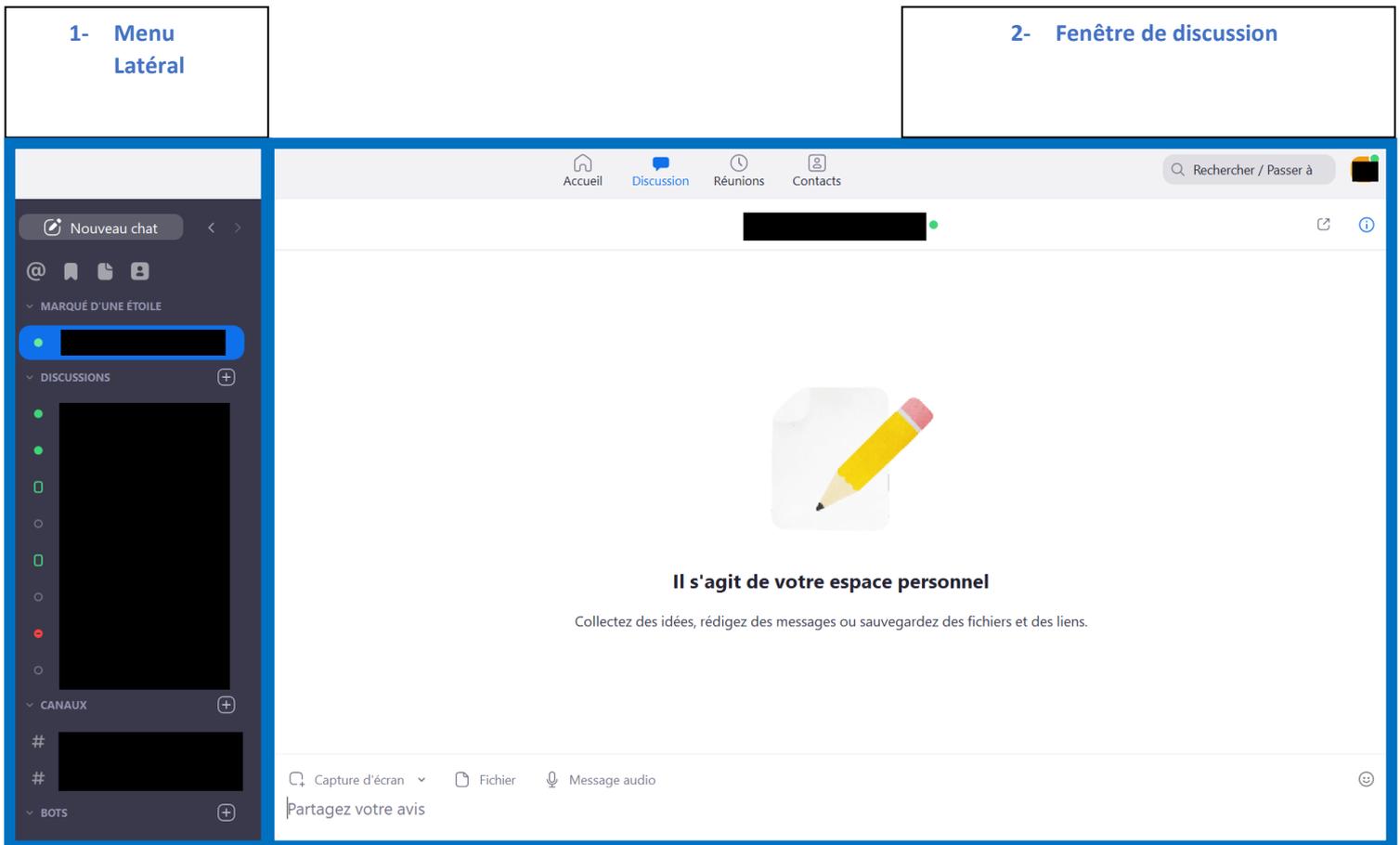
## II- Discussion

Pour vous rendre sur le menu discussion, il suffit de cliquer sur l'icône ci-dessous en bleu dans le bandeau supérieur de l'application



Vous serez ensuite dirigé vers cette page.

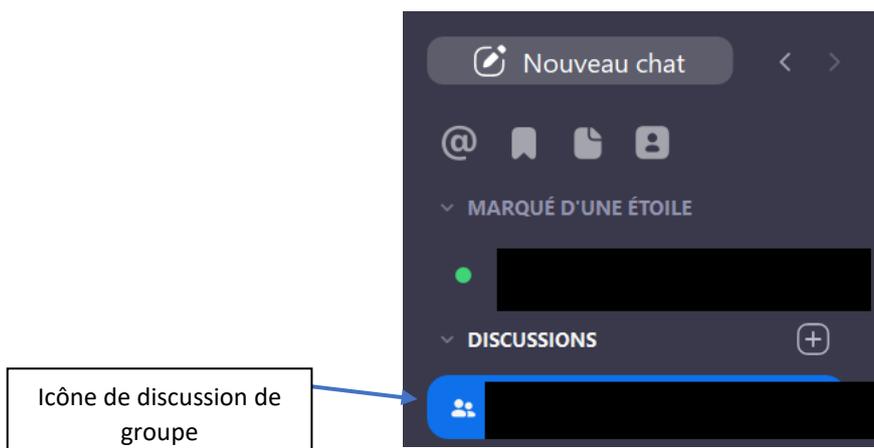
Dans cette partie nous parlerons souvent de « Chat ». Un Chat se définit par une discussion avec une personne ou un groupe de personnes, ou bien un canal.



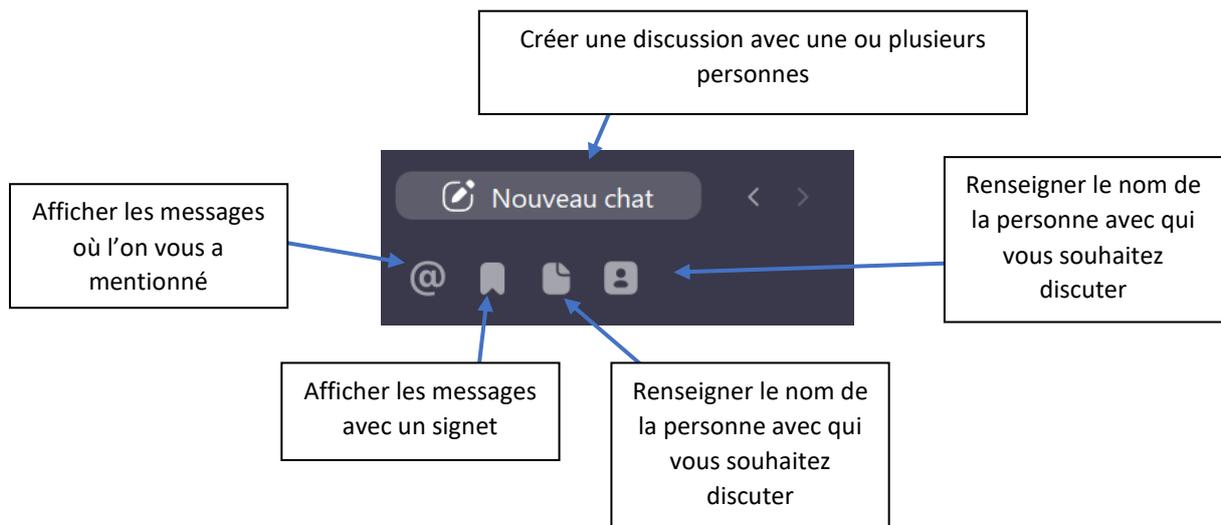
## 1- Menu latéral



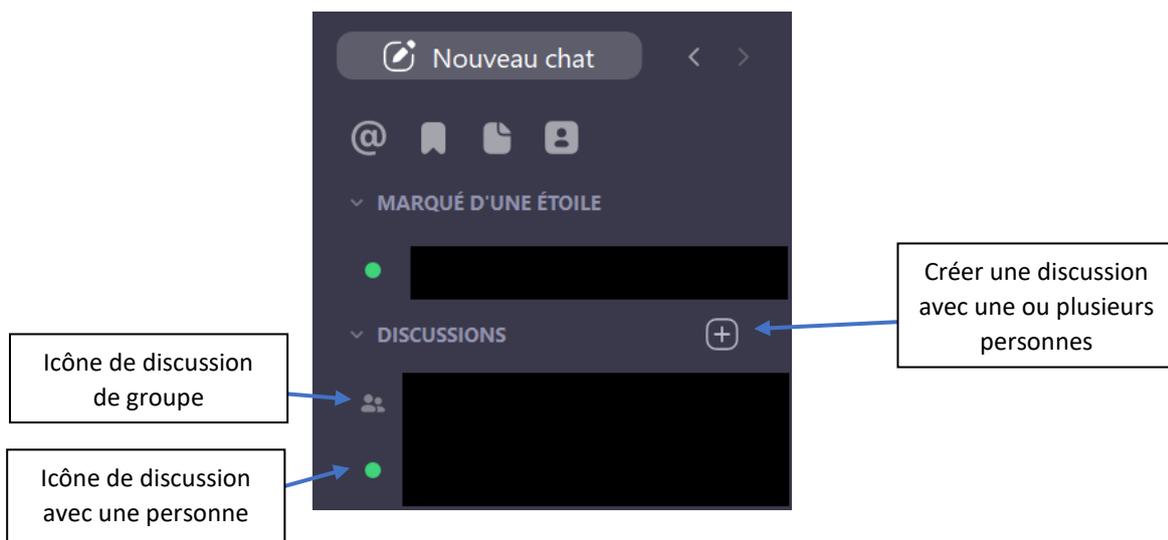
**Note :** Si vous créez une discussion de plusieurs participants avec le bouton « Nouveau Chat » celle-ci s'affichera comme une conversation de groupe sous le menu Discussions. Une discussion avec un seul participant s'affichera également sous ce menu.



## 1.1 Créer une discussion avec le bouton « Nouveau Chat »



## 1.2 Créer une discussion avec le menu Discussion

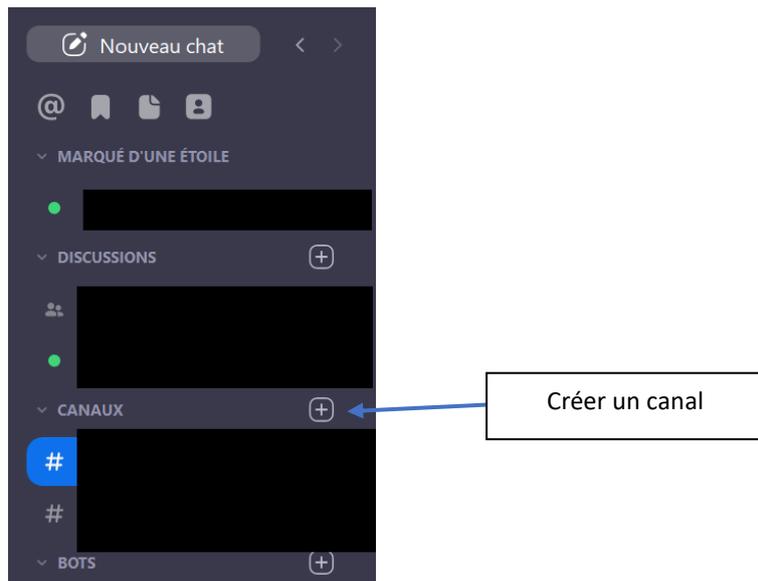


**Note :** Pour voir le statut de chaque membre dans une discussion de groupe vous devez cliquer sur la discussion et cliquer sur le menu « Membre » (plus d'information dans options de discussion/canal).

**Remarque :** comme vous pouvez voir le statut des autres personnes, votre propre statut est donc visible aussi.

**Vous pouvez transformer une discussion de groupe en canal, pour cela il faut changer le nom de la discussion de groupe grâce au menu « Option de Chat », dans l'onglet « Plus d'options » cliquez sur « Modifier le Chat ». Vous pourrez modifier le nom du Chat, ce qu'il le fera basculer automatiquement sous le menu Canaux.**

### 1.3 Création d'un canal depuis le menu Canal



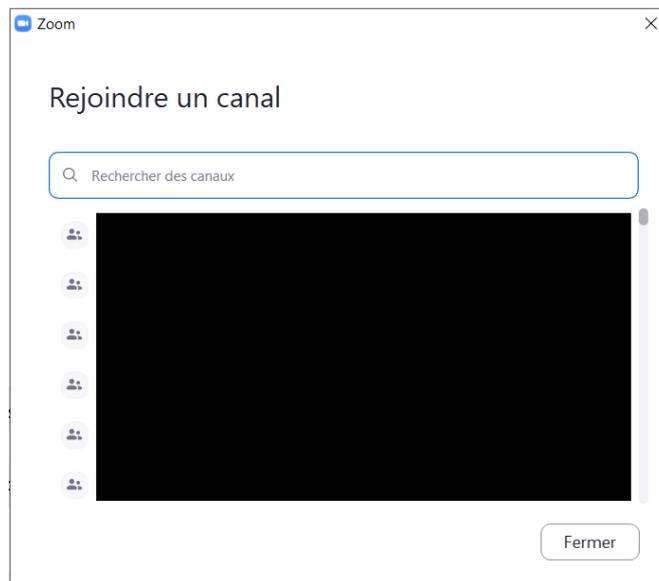
La fenêtre suivante s'affichera pour que vous paramétriez le canal

The screenshot shows the 'Zoom' app window for creating a channel. The title is 'Créer un canal'. The form includes the following fields and options:

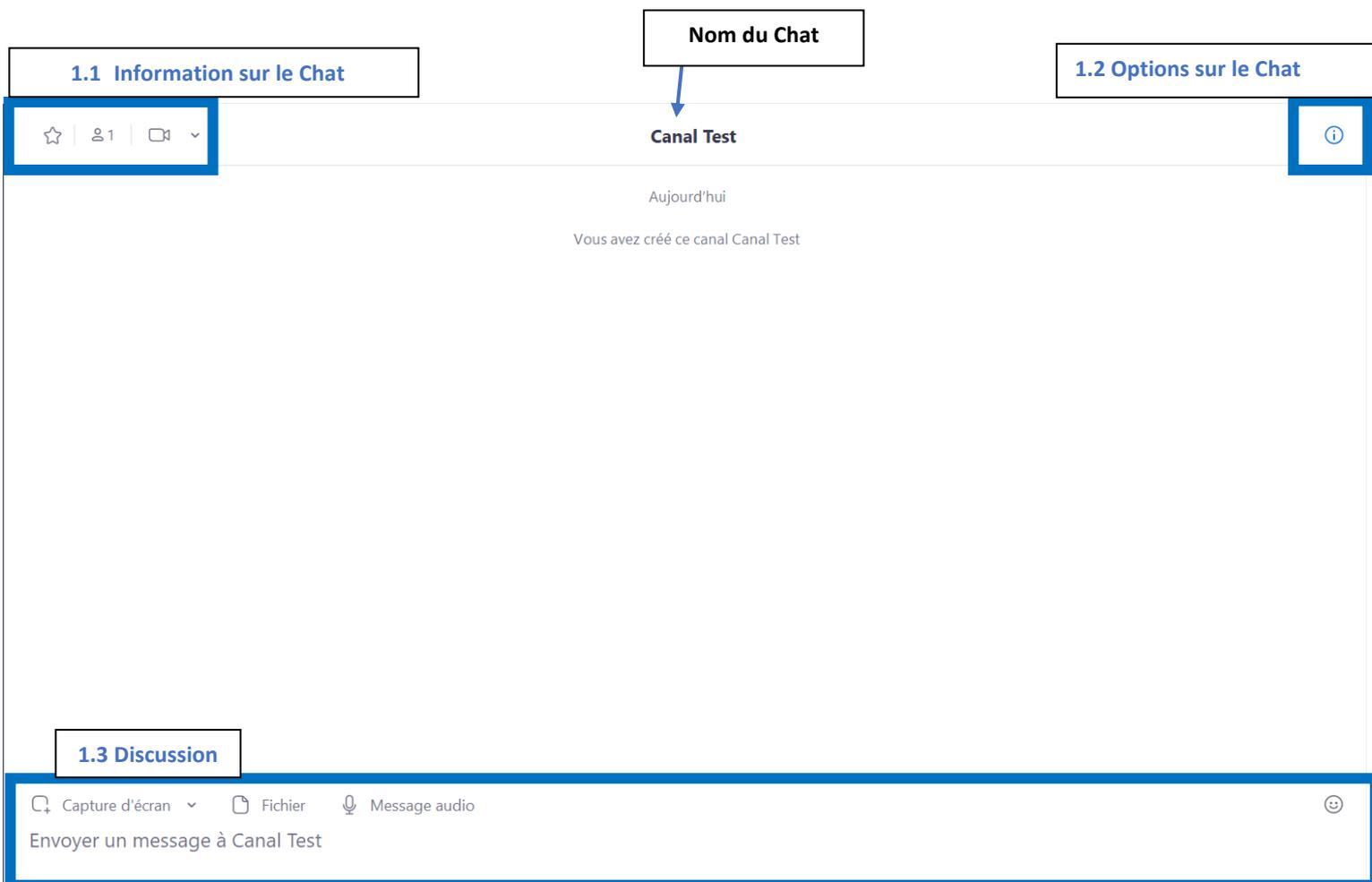
- Nom du canal:** A text input field with the placeholder 'p.ex. Happy Crew'.
- Channel Type:** Two radio button options: 'Public' (described as 'Toute personne de votre organisation peut trouver la réunion et y participer') and 'Privé' (selected, described as 'Les membres de votre organisation invités peuvent participer'). A callout box labeled 'Renseigner ici le type de canal' points to this section.
- Confidentialité:** A checkbox option 'Il est possible d'ajouter des utilisateurs externes'.
- Ajouter des membres (optionnel):** A search input field with the placeholder 'Rechercher par nom ou canal'. A callout box labeled 'Autoriser l'ajout de personnes externes' points to this field.
- Gérer les autorisations de publication:** Three radio button options: 'Tout le monde', 'Administrateur uniquement', and 'Administrateur, plus personnes spécifiques' (selected). Below this is a text input field labeled 'Ajouter des personnes spécifiques'. A callout box labeled 'Définir les personnes qui peuvent publier du contenu' points to this field.

At the bottom right, there are two buttons: 'Créer un canal' and 'Annuler'.

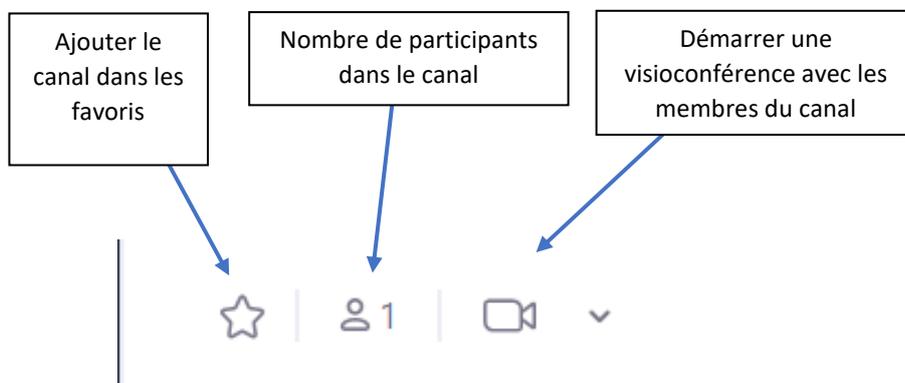
## 1.4 Rejoindre un canal



## 2- Fenêtre de discussion



## 1.1 Information sur le Chat



## 1.2 Options de Chat

Lorsque vous êtes dans une discussion ou bien un canal. En cliquant sur la bulle d'information symbolisée par cette icône : ⓘ vous pouvez accéder à diverses options. Si vous êtes dans un chat le menu s'appellera « **A propos de ce Chat** » et si vous vous trouvez dans un canal « **A propos de ce canal** »

The image shows a mobile application interface for a chat channel. A menu titled "À propos de ce canal" is open, listing various options. Blue arrows point from callout boxes to specific menu items. The callout boxes contain the following text:

- "Afficher les participants de la discussion/canal et leur statut" points to "Informations du canal".
- "Afficher les images partagées dans ce canal" points to "Images".
- "Afficher les fichiers partagés dans ce canal" points to "Fichiers".
- "Afficher les tableaux blancs partagés dans ce canal" points to "Tableaux blancs".
- "Afficher les éléments épinglés" points to "Historique des éléments épinglés".
- "Afficher les messages en favoris dans ce canal" points to "Messages marqués d'une étoile".
- "L'option notification est affichée uniquement dans un canal avec plusieurs utilisateurs" points to the "Notifications" section.

The menu items are:

- À propos de ce canal
- Ajouter des membres...
- Rechercher dans le canal
- Informations du canal
- 1 membre
- Images
- Fichiers
- Tableaux blancs
- Historique des éléments épinglés
- Messages marqués d'une étoile
- Notifications
- Plus d'options

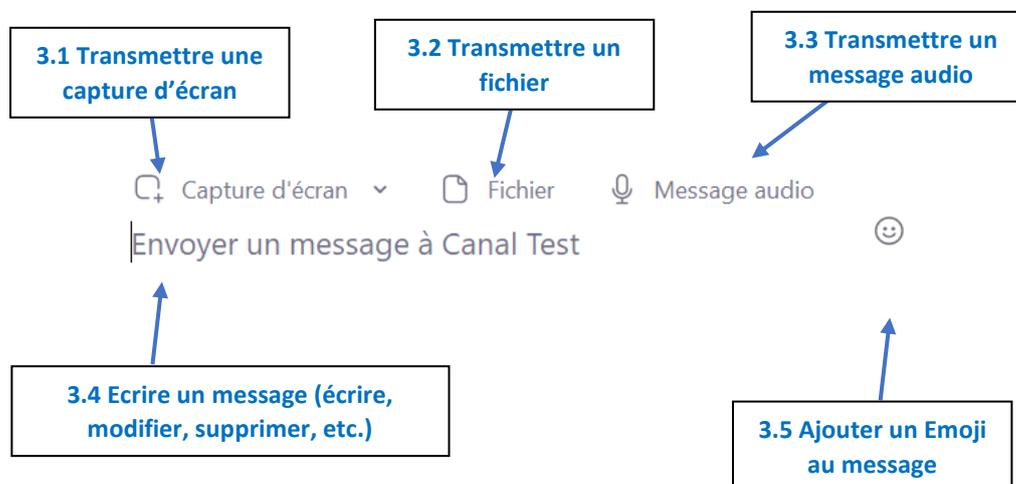
The "Plus d'options" menu is expanded, showing:

- Plus d'options
- Modifier le canal
- Effacer l'historique de discussion
- Quitter le canal
- Supprimer le canal

The "Notifications" section is expanded, showing:

- Notifications
- PASTILLE MESSAGE NON LU
- Afficher la pastille de messages non lus (1)
- NOTIFICATIONS PUSH
- Tous les messages
- Me mentionner ou mentionner tous les membres
- Rien
- Désactiver le micro du canal

## 1.3 Discussion



### 3.1 Transmettre une capture d'écran

Cet outil permet de réaliser des captures d'écrans avec un curseur directement depuis Zoom et des les partager dans le canal sur lequel vous vous trouvez

### 3.2 Transmettre un fichier

Cette fonctionnalité permet de transmettre un fichier **contenant des informations non sensibles** dans le canal dans lequel vous vous trouvez.

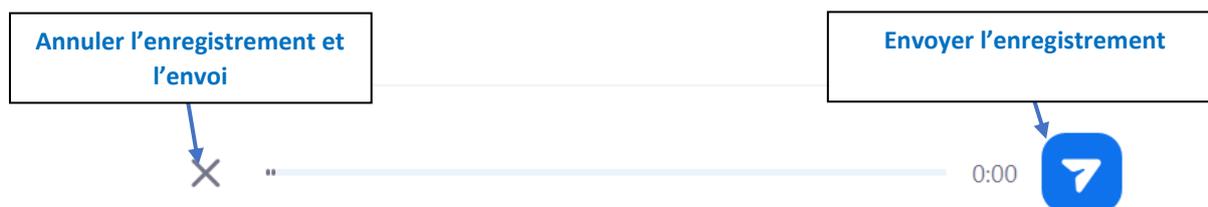
**Note : Vous pouvez transférer jusqu'à 10 fichiers à la fois par envoi**

### 3.3 Transmettre un message audio

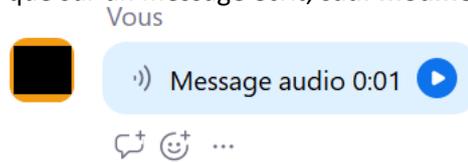
Cette fonctionnalité permet de transmettre des messages audios dans le canal dans lequel vous vous trouvez en cliquant sur le bouton suivant.



L'enregistrement démarre, vous pouvez l'envoyer ou bien annuler l'enregistrement



Une fois votre message audio envoyé, il apparaît ainsi dans le canal de discussion. Vous pouvez réaliser les mêmes actions que sur un message écrit, **sauf modifier**.



### 3.4 Ecrire un message

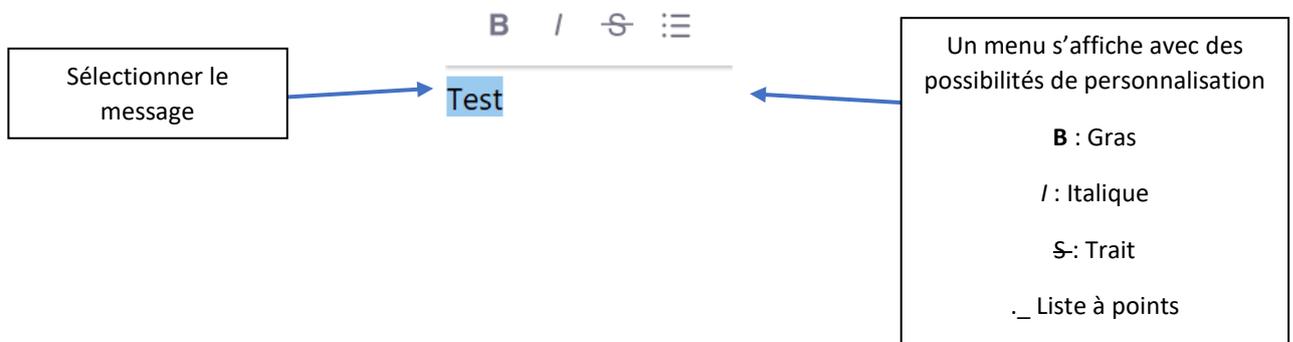
Pour écrire un message il suffit de cliquer dans le champ correspondant et écrire celui-ci



**Note :** il est possible de faire des sauts de lignes dans votre message (plusieurs raccourcis sont possibles : **Alt+Entrée** OU **Shift+Entrée** OU **ctrl + Entrée**)

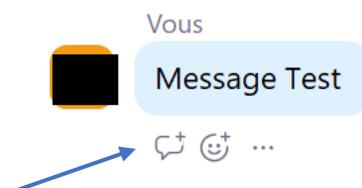
### 3.5 Mettre en forme un message

Une fois votre message écrit vous pouvez appliquer des mises en forme avant de l'envoyer, vous pouvez également appliquer cette mise en forme lorsque vous souhaitez modifier votre message



### 3.6 Répondre à un message

En cliquant sur le bouton ci-dessous vous pourrez répondre directement au message



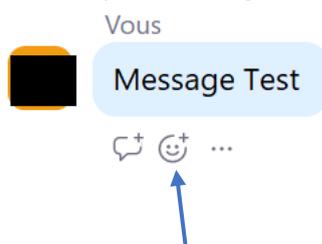
Les réponses seront affichées à la suite du message. Pour plus de lisibilité vous pourrez réduire la fenêtre d'affichage ou bien l'étendre



**Note :** La fonctionnalité réponse fonctionne comme si vous écriviez un nouveau message vous pouvez donc joindre une capture d'écran, un fichier, un message audio, ajouter des émoticônes.

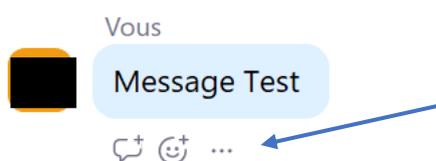
### 3.7 Réagir avec un émoticône

En cliquant sur le bouton ci-dessous vous pourrez réagir aux messages avec un émoticônes



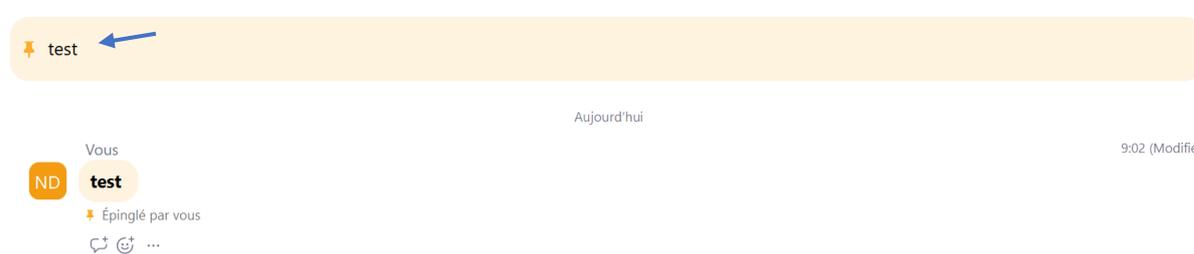
### 3.8 Plus d'options

Vous pouvez accéder à plus d'options sur un message en cliquant sur le bouton ci-dessous

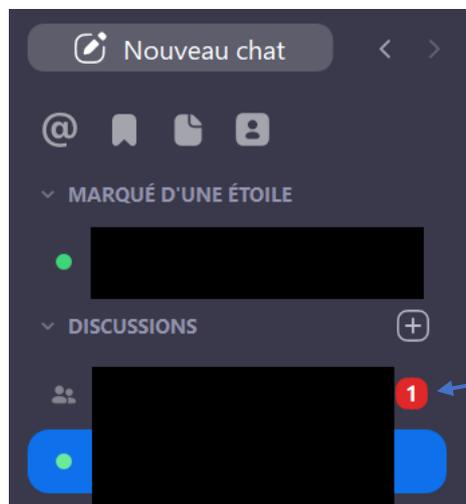


La liste des différentes options possibles est la suivante :

- **Ajouter un signet :** Vous pouvez retrouver ces messages avec l'onglet 
- **Suivre le message**
- **Marquer le message d'une étoile :** Mettre en favoris un message (vous pourrez accéder à tout vos messages avec une étoile dans **le menu Latéral de Discussion**)
- **Partager un message :** partager un message avec d'autres contacts
- **Épingler/Détacher un message pour tout le monde :** Pour accéder au message dans le canal, cliquez sur l'épingle (celui-ci s'affichera alors comme ci-dessous dans le chat concerné)



- **Marquer comme non lu** : Permet de changer le statut d'un message lu, et d'afficher une notification sur le canal du message



Une notification apparaîtra sur le canal concerné dans le menu latéral

- **Modifier** : permet de modifier votre message et sa mise en forme
- **Copier** : copier le message
- **Supprimer (si auteur ou administrateur)** : Supprimer le message

### [3.9 Ajouter un Emoji au message](#)

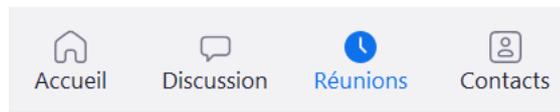
Vous pouvez ajouter un émoji au message que vous souhaitez envoyer en cliquant sur le bouton suivant (celui-ci est rapproché dans cette documentation par rapport à l'affichage sur l'application pour des raisons de lisibilité).

Capture d'écran    Fichier    Message audio

Envoyer un message à Canal Test



### III- Réunions



#### 1- Options générales et réunions prévues

#### 2- Informations sur la réunion sélectionnée



Rechercher

Prochain Enregistré

Mon ID de réunion personnelle (PMI)

ven., juillet 9

**Zoom meeting invitation - Réunion Zoom de [redacted]**  
10:30-12:00  
ID de réunion : 931 3989 1001

#### Zoom meeting invitation - Réunion Zoom [redacted]

10:30 - 12:00

ID de réunion : 931 3989 1001

Commencer

Copier l'invitation

Modifier

Supprimer

Rejoindre depuis une salle

Afficher l'invitation à une réunion

#### 1- Options générales et réunions prévues

Afficher les prochaines réunions

Accéder aux réunions enregistrées

B- Réunions planifiées

Actualiser les réunions



Prochain

Enregistré



Mon ID de réunion personnelle (PMI)

ven., juillet 9

Prochaine réunion planifiées

**Zoom meeting invitation - Réunion Zoom de [redacted]**  
10:30-12:00  
ID de réunion : 931 3989 1001

## 2- Informations sur la réunion sélectionnée

**Zoom meeting invitation - Réunion Zoom** [REDACTED]

10:30 - 12:00

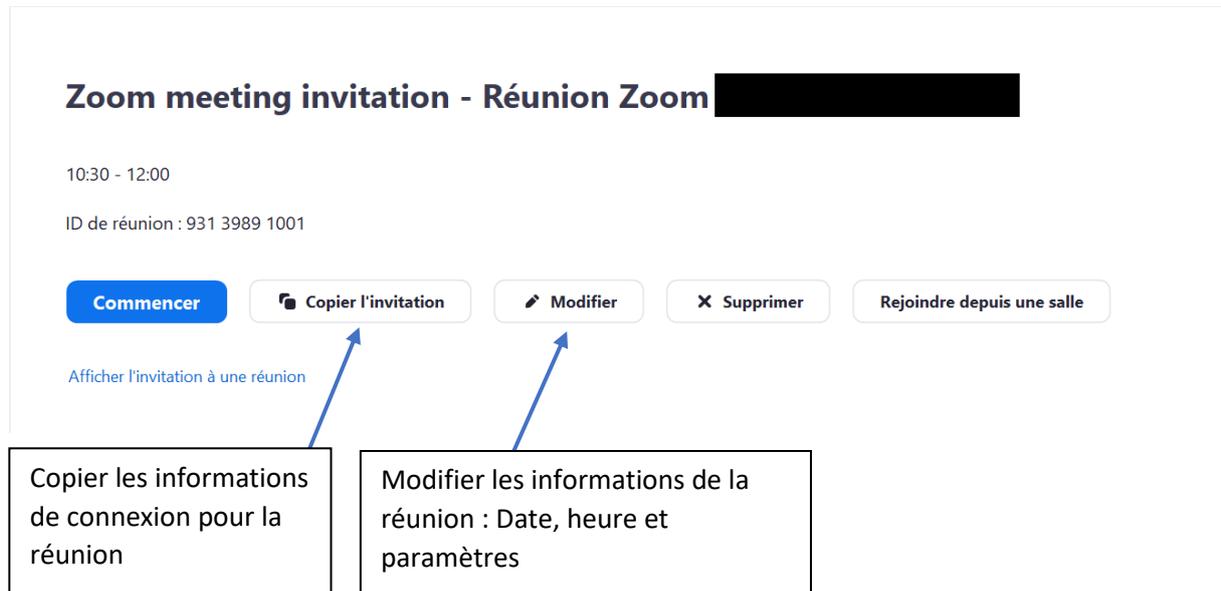
ID de réunion : 931 3989 1001

**Commencer** Copier l'invitation Modifier Supprimer Rejoindre depuis une salle

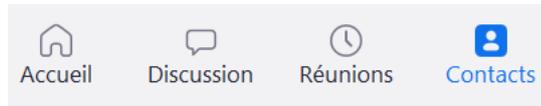
Afficher l'invitation à une réunion

Copier les informations de connexion pour la réunion

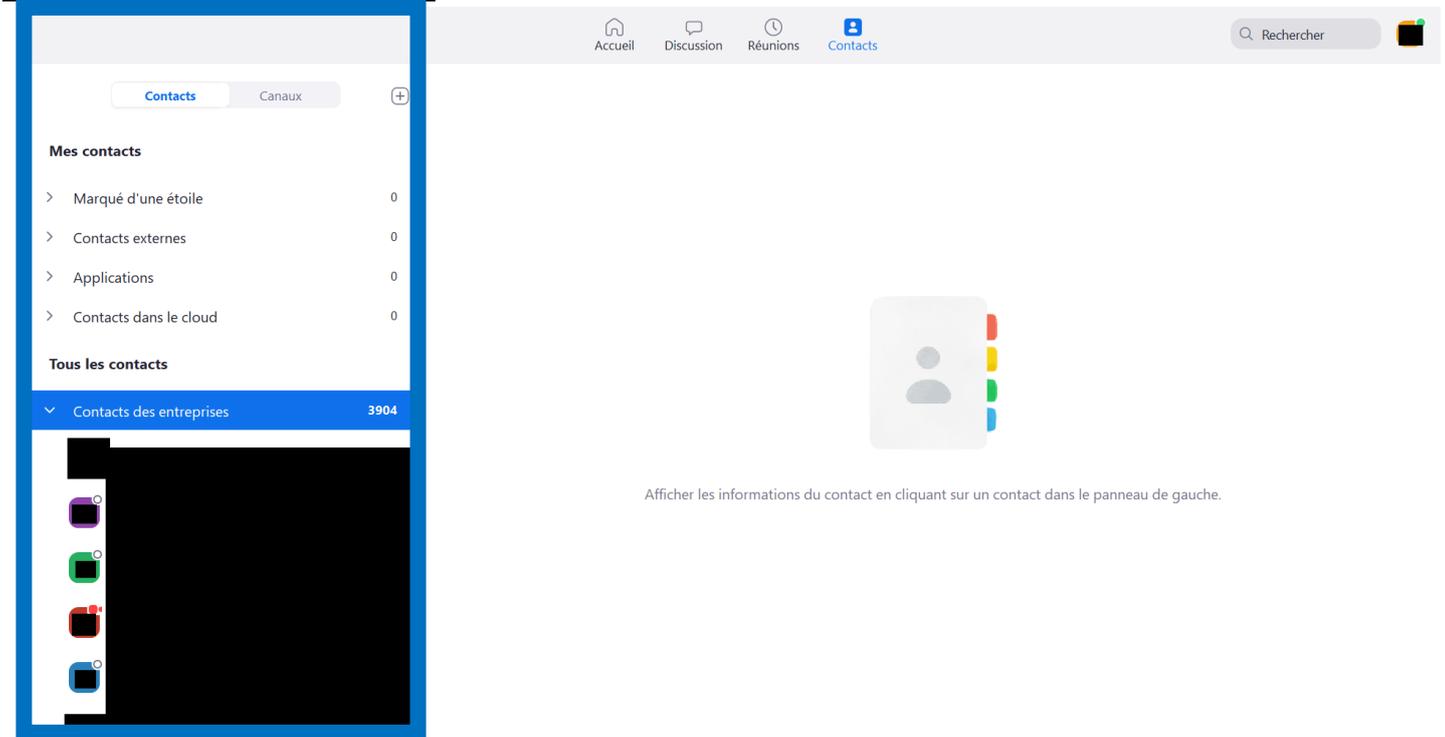
Modifier les informations de la réunion : Date, heure et paramètres

The image shows a screenshot of a Zoom meeting invitation interface. At the top, it says "Zoom meeting invitation - Réunion Zoom" followed by a blacked-out name. Below that, the time "10:30 - 12:00" and the meeting ID "ID de réunion : 931 3989 1001" are displayed. A row of buttons includes "Commencer" (highlighted in blue), "Copier l'invitation", "Modifier", "Supprimer", and "Rejoindre depuis une salle". Below the buttons, there is a link "Afficher l'invitation à une réunion". Two callout boxes with arrows point to the "Copier l'invitation" and "Modifier" buttons. The first box explains that clicking "Copier l'invitation" copies connection information. The second box explains that clicking "Modifier" allows changing meeting details like date, time, and parameters.

## IV- Contacts



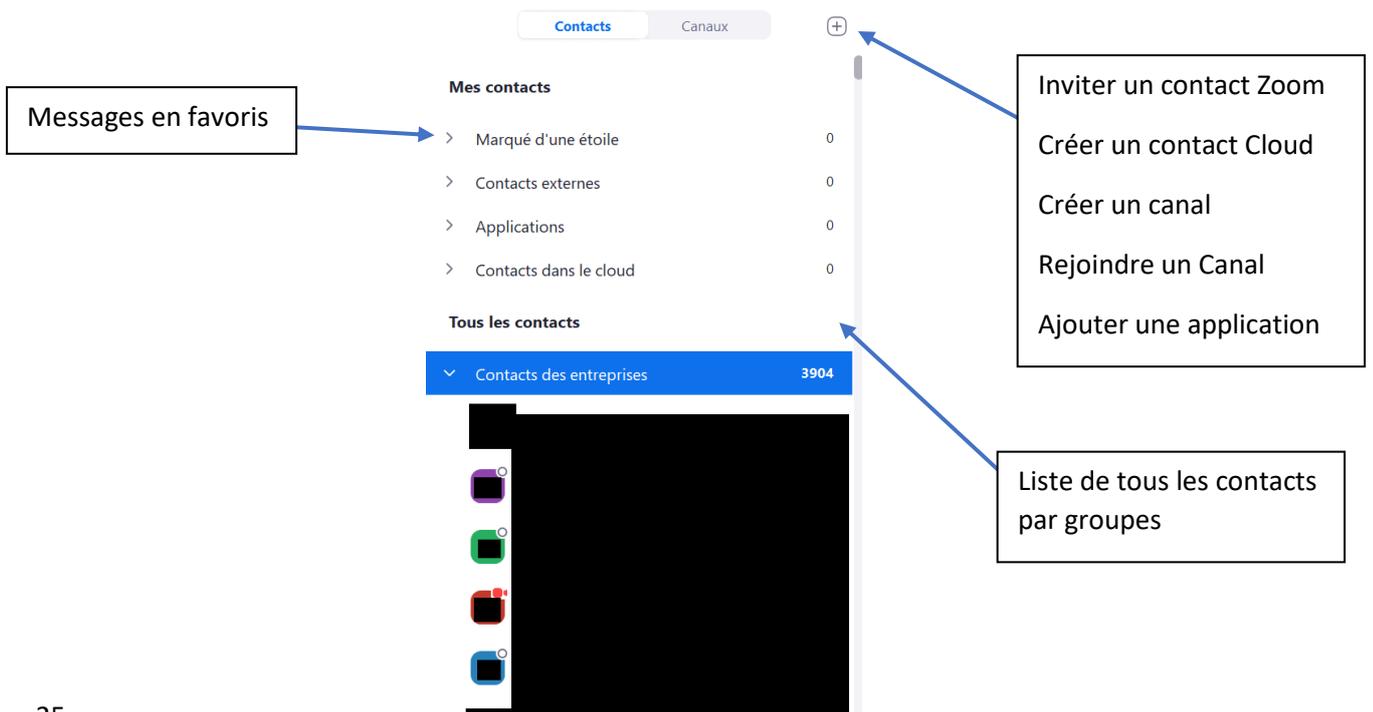
### 1- Gestion des listes de contacts et des canaux



Afficher les informations du contact en cliquant sur un contact dans le panneau de gauche.

### 1- Gestion des listes de contacts et des canaux

#### 1.1 Liste de contacts



## 1.2 liste des canaux

