

LICENCE ZOOM COLLÈGE MONTMORENCY (ÉTUDIANTS)

Cette procédure couvre les aspects suivants :

- A. Télécharger et installer Zoom
- B. Épingler Zoom à sa barre des tâches (FACULTATIF)
- C. Créez votre compte Zoom du Collège Montmorency
- D. Intégration de votre calendrier Outlook (FACULTATIF)

A. TÉLÉCHARGER ET INSTALLER ZOOM

1. Rendez-vous à l'adresse suivante:
<https://cmontmorency-qc-ca.zoom.us/download>

2. Téléchargez le **Client Zoom pour les réunions**

Client Zoom pour les réunions

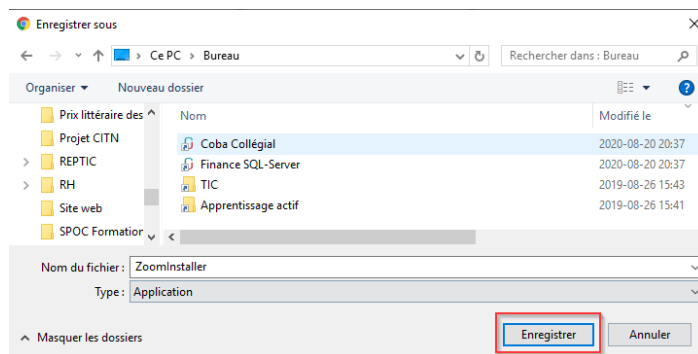
Le client de votre navigateur Web se téléchargera automatiquement lorsque vous démarrerez ou rejoindrez votre première réunion Zoom. Il est également disponible pour un téléchargement manuel ici.



3. Selon votre navigateur, une fenêtre s'ouvrira pour enregistrer le fichier d'installation sur votre ordinateur.

CHROME

- a. Cliquez sur **Enregistrer**.

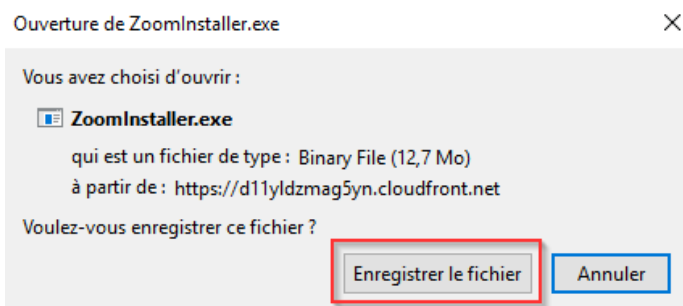


- b. Le fichier *ZoomInstaller.exe* se télécharge dans le coin inférieur gauche de votre navigateur. Cliquez dessus pour l'installer. Zoom s'ouvrira ensuite.

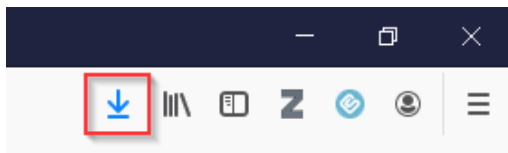


FIREFOX

- a. Cliquez sur **Enregistrer le fichier**.



- b. Le fichier *ZoomInstaller.exe* se télécharge dans le coin supérieur droit de votre navigateur. Double-cliquez dessus pour l'installer. Zoom s'ouvrira ensuite.

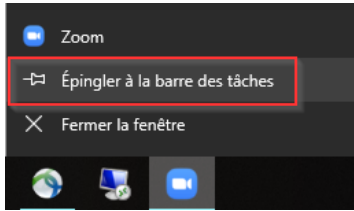


MICROSOFT EDGE

- a. Cliquez sur **Enregistrer**.
- b. Une fenêtre s'ouvre dans le bas de votre écran. Cliquez **Exécuter** pour l'installer. Zoom s'ouvrira ensuite.



B. ÉPINGLER ZOOM À SA BARRE DES TÂCHES



Sous Windows 10, vous pouvez l'épingler à votre barre des tâches si vous le souhaitez pour y accéder plus rapidement lors de votre prochaine utilisation. Il suffit de cliquer sur l'icône de Zoom avec le bouton droit de la souris et de sélectionner **Épingler à la barre des tâches**.

C. CRÉEZ VOTRE COMPTE ZOOM DU COLLÈGE MONTMORENCY

1. Une fois Zoom installé sur votre ordinateur, ouvrez-le pour activer votre compte. Vous ne parvenez pas à le localiser? Recherchez l'icône d'une caméra blanche sur fond bleu à l'aide de la loupe située près du bouton démarrer, dans le coin inférieur gauche de votre écran.



2. Sur la fenêtre d'accueil, cliquez sur **Connexion**.



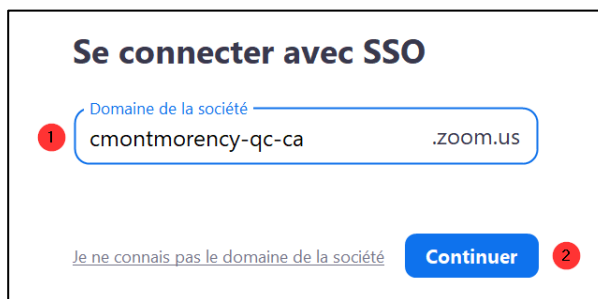
3. Il faut alors **se connecter avec SSO** à partir de votre compte Office 365. Il se peut aussi que le bouton indique « se connecter avec l'authentification unique ».



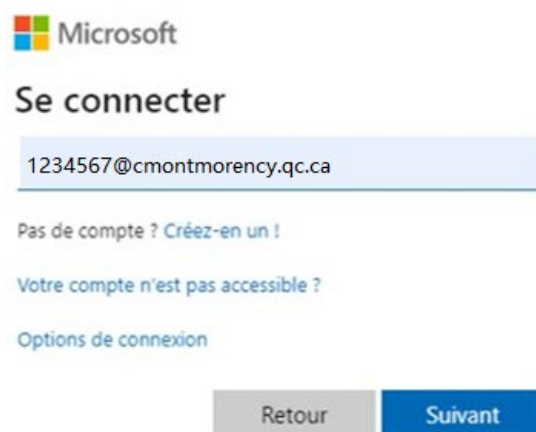
- Vous devez ensuite vous connecter au domaine du Collège Montmorency. Si cette fenêtre apparaît, cliquez sur **Je connais le domaine de la société**.



- Inscrivez alors **cmontmorency-qc-ca** puis cliquez sur **Continuer**.



- Vous devez maintenant inscrire vos identifiants pour votre compte Office 365. Ceux-ci se trouvent sur votre horaire étudiant dans votre compte Col.NET. Entrez d'abord votre nom d'utilisateur et cliquez sur **Suivant**.

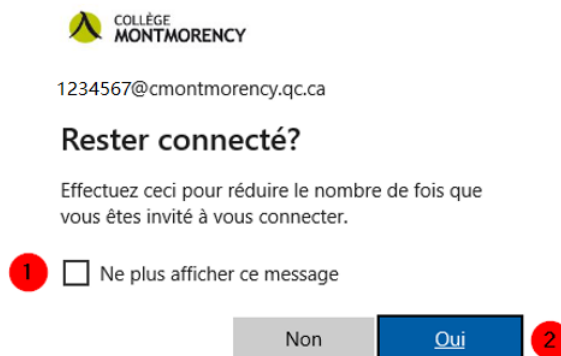


Votre nom d'utilisateur est le code à 7 chiffres qui se trouve sur votre horaire + **@cmontmorency.qc.ca**.

- Entrez ensuite votre mot de passe (celui qui est inscrit sur votre horaire) et appuyez sur le bouton **Se connecter**.



- Cochez la case **Ne plus afficher ce message** et cliquez sur **Oui**.



- Une fois dans votre profil, il vous est possible de changer la **langue**. Nous vous conseillons de sélectionner votre fuseau horaire dans la section **Date et heure** et d'ajouter un avatar ou une photo à votre compte.

- Dans la section de la langue, cliquez sur **Modifier** pour sélectionner **Français** si votre compte est dans une autre langue.
- Cliquez sur **Modifier** dans la section du fuseau horaire.
- Sélectionnez **(GMT-4 :00) Montréal**
- Changez le format de la date pour **dd/mm/yyyy** (vous devez descendre dans le menu déroulant pour y accéder)
- Pour le format de l'heure, cochez **Utiliser le format 24 h**
- Enregistrez** les modifications.

JOIN A MEETING HOST A MEETING ▾

Comptes liés : (55)

Sous licence ?

Réunion 300

Français

Fuseau horaire

Date et heure

Fuseau horaire (GMT-4:00) Montréal

Format de la date dd/mm/yyyy Exemple : 15/08/2011

Format de l'heure Utiliser le format 24 heures

Enregistrer les modifications Annuler

Modifier

D. INTÉGRATION DE VOTRE CALENDRIER OUTLOOK (FACULTATIF)

Si vous le désirez, vous pouvez configurer l'intégration de votre calendrier Outlook :

A. Cliquez sur **Configure Calendar and Contact Service**

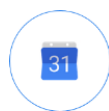
Intégration du calendrier et des contacts

We support the following services: Google Calendar, Microsoft Exchange, and Microsoft Office 365

Configure Calendar and Contact Service

B. Sélectionnez **Office 365** puis cliquez sur **Suivant**.

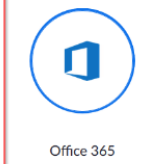
Sélectionner un service



Google



Exchange



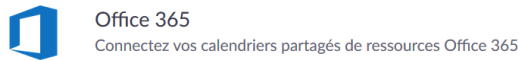
Office 365

- Allow Zoom to access your calendar and show it on Zoom
- Allow Zoom to access your contact list and show it on Zoom

Suivant

C. Choisir **Autoriser avec OAuth 2.0** et cliquez sur **Autoriser**

[Profil](#) > Ajouter un service de calendrier



Choisissez une façon d'autoriser le calendrier

Autoriser avec EWS  Autoriser avec OAuth 2.0

URL EWS

Saisissez l'URL EWS (Service Web Exchange) qui se trouve dans EMC/ECP. Soyez sûr d'inclure la partie https:// de l'URL.

D. Autorisez Zoom à accéder à vos boîtes aux lettres puis à vous connecter et lire votre profil en cliquant sur **Accepter**.



amnault@cmontmorency.qc.ca

Autorisations demandées

Zoom
zoom.us

Cette application n'est pas publiée par Microsoft ou votre organisation.

Cette application souhaite :

- ✓ Accéder à vos boîtes aux lettres
- ✓ Vous connecter et lire votre profil

Accepter ces autorisations signifie que vous autorisez cette application à utiliser vos données comme indiqué dans les conditions d'utilisation du service et la déclaration de confidentialité. **L'éditeur n'a pas fourni de liens vers ses conditions pour vous permettre de les consulter.** Vous pouvez modifier ces autorisations à l'adresse <https://myapps.microsoft.com>. [Afficher les détails](#)

Cette application semble-t-elle suspecte ? [Signaler ici](#)