

# Zoom : Messagerie instantanée (chat)

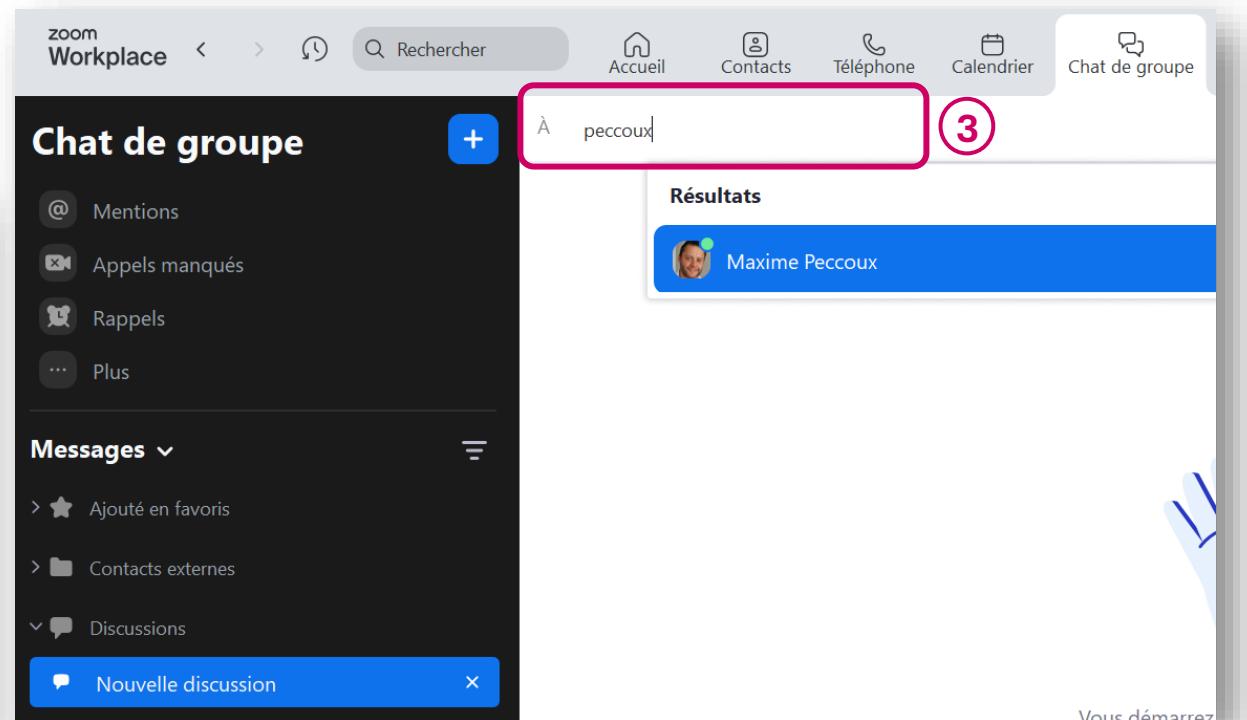
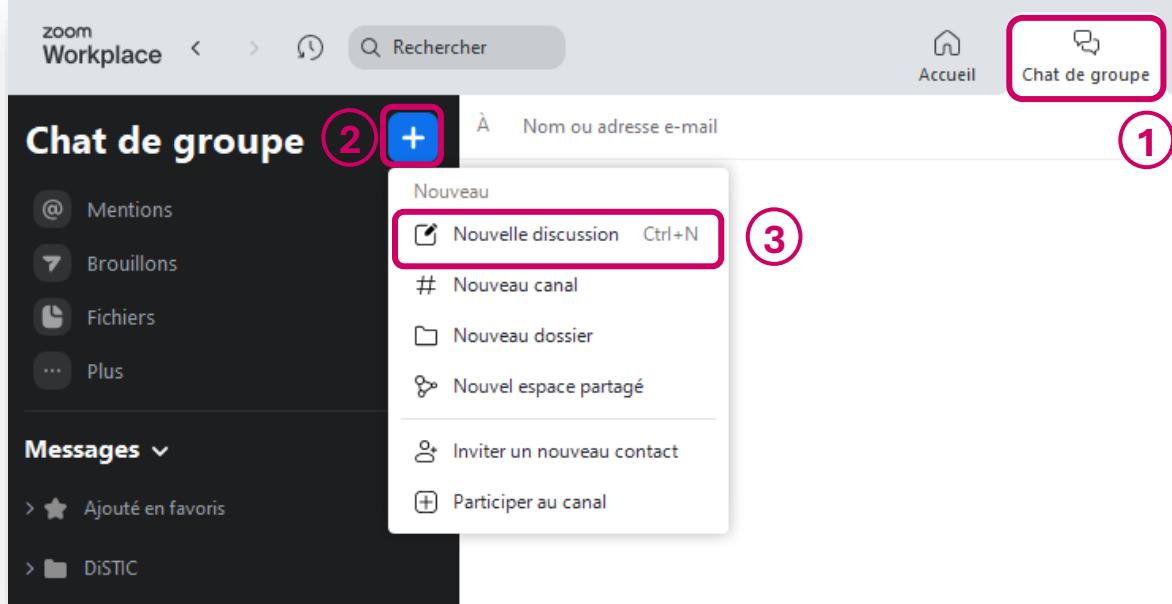
Documentation pour Windows



# Sommaire

- [Créer une nouvelle discussion \(chat\)](#)
- [Créer un canal de discussion \(Groupe de discussion\)](#)
- [Ressources Zoom utiles](#)

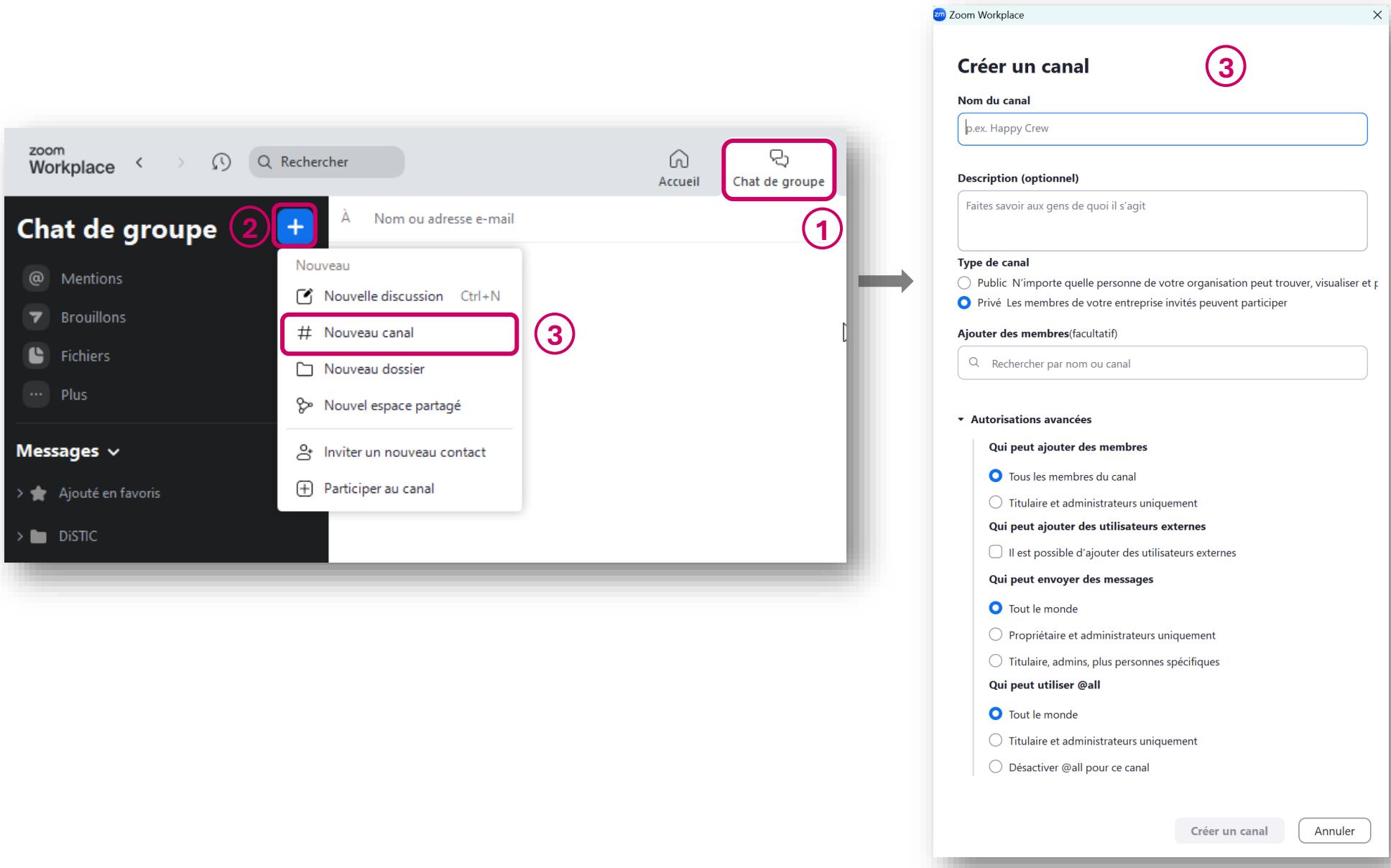
# Créer une nouvelle discussion (chat)



Rechercher une ou plusieurs personnes avec qui vous souhaitez converser par **chat**

Saisissez votre message puis appuyer sur **Entrée**

# Créer un canal de discussion (Groupe de discussion)



The screenshot shows the Zoom Workplace interface. On the left, there's a sidebar with 'zoom Workplace' at the top, followed by 'Mentions', 'Brouillons', 'Fichiers', 'Plus', and 'Messages'. Under 'Messages', there are 'Ajouté en favoris' and 'DiSTIC'. The main area is titled 'Chat de groupe' (1). In the top right, there's a 'Rechercher' bar and a 'Chat de groupe' button (2). A blue '+' button is highlighted with a red circle and number '2'. A dropdown menu (3) is open, showing options: 'Nouveau' (New), 'Nouvelle discussion Ctrl+N' (New discussion Ctrl+N), '# Nouveau canal' (New channel), 'Nouveau dossier' (New folder), 'Nouvel espace partagé' (New shared space), 'Inviter un nouveau contact' (Invite a new contact), and 'Participer au canal' (Join the channel). An arrow points from the 'Nouveau canal' option in the dropdown to the 'Créer un canal' window on the right.

Créer un canal (3)

**Nom du canal**  
[ex. Happy Crew]

**Description (optionnel)**  
Faites savoir aux gens de quoi il s'agit

**Type de canal**

Public N'importe quelle personne de votre organisation peut trouver, visualiser et participer

Privé Les membres de votre entreprise invités peuvent participer

**Ajouter des membres (facultatif)**  
Rechercher par nom ou canal

**Autorisations avancées**

**Qui peut ajouter des membres**

Tous les membres du canal

Titulaire et administrateurs uniquement

**Qui peut ajouter des utilisateurs externes**

Il est possible d'ajouter des utilisateurs externes

**Qui peut envoyer des messages**

Tout le monde

Propriétaire et administrateurs uniquement

Titulaire, admins, plus personnes spécifiques

**Qui peut utiliser @all**

Tout le monde

Titulaire et administrateurs uniquement

Désactiver @all pour ce canal

**Créer un canal** **Annuler**

**Saisissez les informations**  
requises pour créer un  
nouveau canal :

**Nom du canal** : saisissez un nom d'affichage pour aider les autres à trouver votre canal.

**Type de canal** : sélectionnez le type de canal.

**Public** : tout le monde dans votre organisation peut rejoindre votre canal.

**Privé** : seules les personnes invitées peuvent rejoindre votre canal.

Des utilisateurs externes peuvent être ajoutés : si cette option est cochée, les utilisateurs qui ne font pas partie de votre organisation peuvent être ajoutés au canal.

**Autorisations avancées** :  
Ajuster les autorisations si nécessaire

# Ressources Zoom utiles

 **zoom** Assistance

## Prise en main de Zoom

Site dédié pour la prise en main de Zoom : Meeting, Chat, Téléphonie

<https://support.zoom.com/hc/fr/section/2000000000000000000>

 **zoom** Learning Center

## Zoom Learning Center

Site Zoom de Elearning pour perfectionner votre utilisation de Zoom Meeting, Phone, Chat....

<https://learning.zoom.us/>