

Zoom : Messagerie instantanée (chat)

Documentation pour Windows

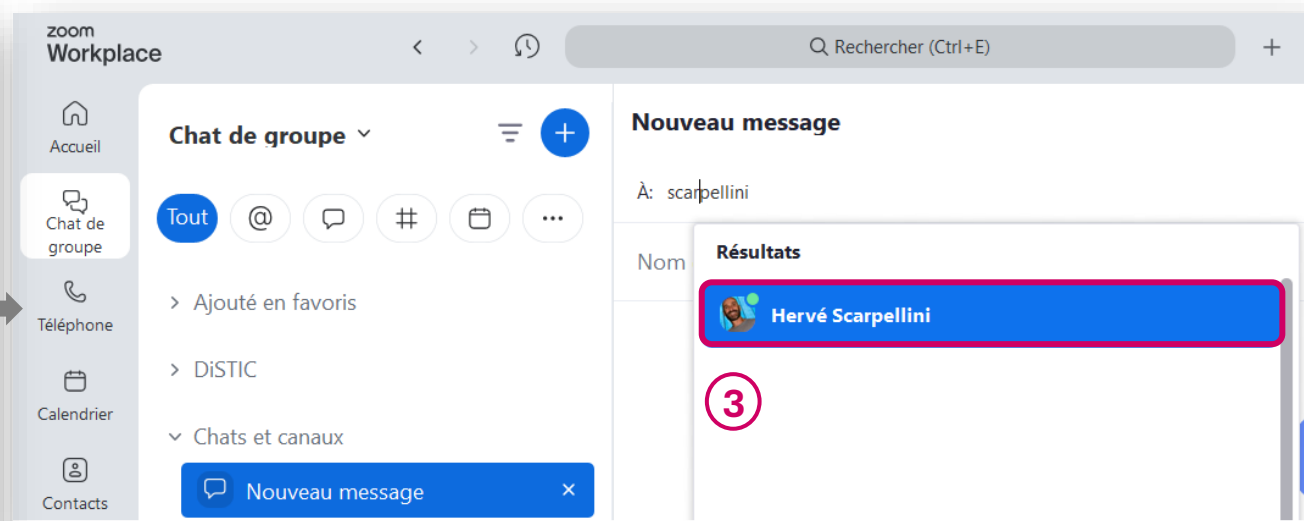
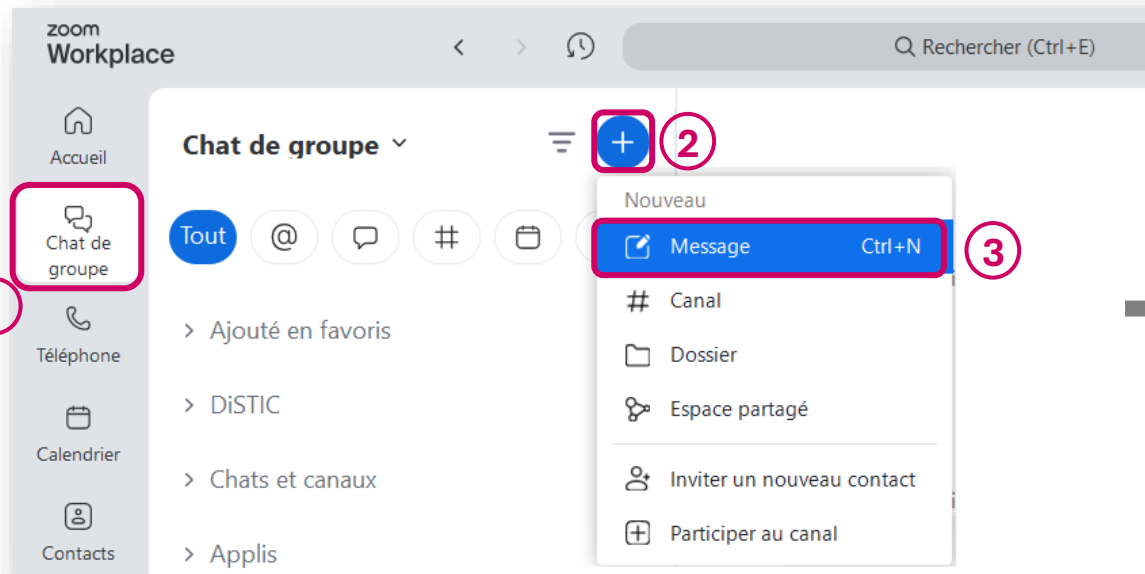


UNIVERSITÉ
DE GENÈVE

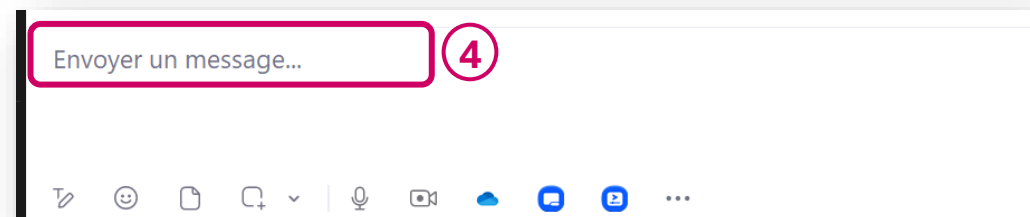
Sommaire

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

Créer une nouvelle discussion (chat)

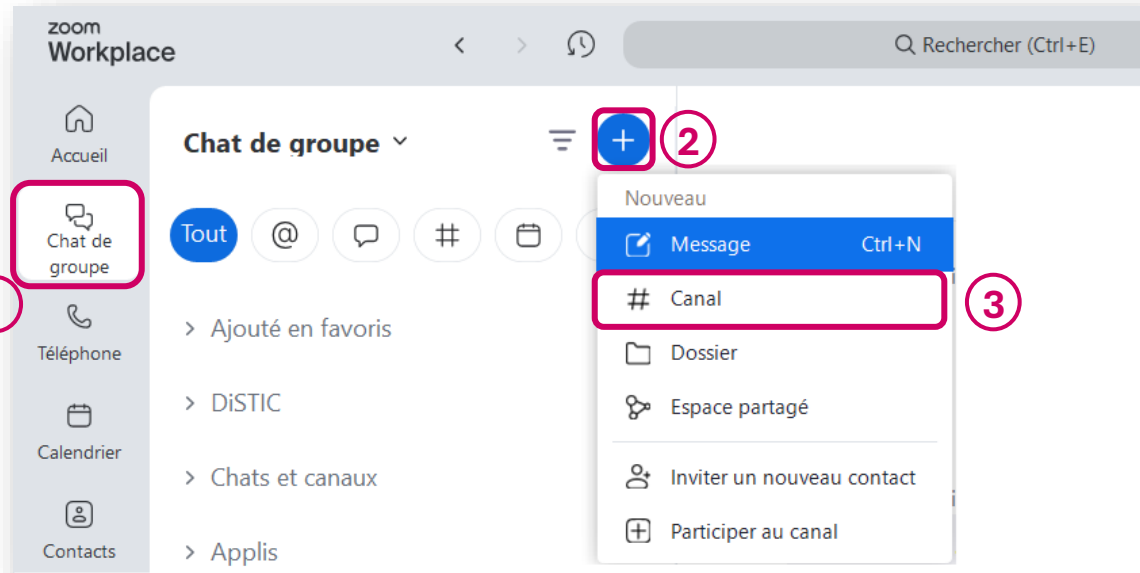


Rechercher une ou plusieurs personnes avec qui vous souhaitez converser par **chat**



Saisissez votre message puis appuyer sur **Entrée**

Créer un canal de discussion (Groupe de discussion)



The screenshot shows the 'Créer un canal' form in Zoom Workplace. The form has the following sections:

- Nom du canal**: A text input field with the placeholder 'p.ex. Happy Crew'. The number 3 is in a red circle next to the title.
- Description (optionnel)**: A text input field with the placeholder 'Faites savoir aux gens de quoi il s'agit'.
- Type de canal**: Two radio button options:
 - ☐ Public N'importe quelle personne de votre organisation peut trouver, visualiser et p
 - ☒ Privé Les membres de votre entreprise invités peuvent participer
- Ajouter des membres (facultatif)**: A search input field with the placeholder 'Rechercher par nom ou canal'.
- Autorisations avancées**: A section with three sub-sections:
 - 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

At the bottom of the form are two buttons: 'Créer un canal' and '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

Prise en main de Zoom

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

https://support.zoom.com/hc/fr/getting-started?id=getting_started

zoom Assistance

Zoom Learning Center

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

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

zoom Learning Center