

## Guide d'utilisation du logiciel de vidéo-réunion avec

Dans un certain nombre de clubs, plusieurs membres Lions ont déjà participé à une vidéo-réunion avec cet outil.

Si vous n'en avez pas encore eu l'occasion, sachez que le service de visio-conférence Zoom® nécessite une inscription et l'installation d'un logiciel sur votre ordinateur, votre smartphone ou votre tablette (il est possible de se connecter également sans inscription, voir infra pour la procédure).

Avant de commencer l'expérience, assurez-vous que votre ordinateur est équipé d'un microphone et d'une webcam et que votre connexion internet dispose d'un débit suffisant pour transférer un signal vidéo.

Le lien vers Zoom : <u>https://zoom.us/</u>

Si vous ne possédez pas encore de compte Zoom, cliquez sur ce lien <u>« S'inscrire »</u> pour créer votre compte Zoom. Vous aurez besoin de votre adresse mail et de vous choisir un mot de passe.

Différentes formules d'abonnement vous seront proposées, la version gratuite peut toutà-fait répondre à vos besoins.

#### I. REJOINDRE UNE REUNION SANS AVOIR UN COMPTE ZOOM

Il est possible de rejoindre une réunion en vidéo avec le système Zoom sans y être inscrit. Tout se fera via votre navigateur internet.

#### **Prérequis logiciel**

En plus des impératifs matériels requis, cette méthode va demander d'avoir un navigateur web compatible. Si votre navigateur ne l'est pas, lorsque vous essaierez de rejoindre une réunion Zoom, vous aurez comme message :

2



Il faudra alors utiliser un des navigateurs proposés.

#### Rejoindre une réunion

Le mail d'invitation de l'organisateur contient le lien pour accéder à la réunion ; cliquez sur ce lien au jour et heure de la réunion.

Une fenêtre s'ouvre avec la question « Ouvrir Zoom Meetings ?», il faut y répondre « Annuler » et cliquer ensuite sur le lien « cliquez ici ».

A la question « ouvrir Zoom Meetings » il faut répondre à nouveau « Annuler », cela aura pour effet de faire apparaitre l'option « rejoignez la réunion depuis votre navigateur » (en bas et à droite de l'écran.

Répondez aux questions qui vous sont posées : votre nom et cochez « Je ne suis pas un robot ».

Vous accédez maintenant à la réunion.

Cliquez sur « Rejoindre l'Audio par l'ordinateur »

Il se peut que votre navigateur demande l'autorisation d'utiliser le micro. Cliquez sur « Autoriser » à la fenêtre qui apparaît.

Si vous possédez une webcam et que vous souhaitez être visible par les participants à la réunion, cliquez sur l'icône de la webcam située en bas à gauche de l'écran :

Il se peut que votre navigateur demande l'autorisation d'utiliser votre caméra. Cliquez sur « Autoriser ».

#### II. INSCRIPTION AU SERVICE ZOOM DEPUIS VOTRE ORDINATEUR

Cliquez sur le lien <u>« S'inscrire »</u> ; le site vous demande une adresse professionnelle, mais votre adresse privée fonctionnera tout aussi bien.

- Renseignez votre adresse e-mail
- L'inscription à Zoom® est protégée par un système reCAPTCHA (qui va vérifier que l'inscription est faite par un humain). Répondez tout simplement à la question qui vous sera posée

3

- Une fenêtre s'ouvre et vous demande de confirmer votre inscription
- Zoom envoie un message sur votre boite mail avec un lien sur lequel vous devez cliquer et vous serez redirigé vers une page pour finaliser votre inscription
- Vous devrez y renseigner votre nom, votre prénom et un mot de passe

	Bienvenue à Zoom Instructions 111 d'adjugnant com Vore compte a êté créé avec succès. Veuither Enter voire sons et créée un mot de passe pour sectione.
TTT 8	Prénam
	Nom de familie
	Mot de passe
E. F. L.	Confirmer le mot de passe
AMM	En m'inscrivent, Juscepte la Politique de confidentialité et les Conditions de service.
	Continuer

#### III. INSCRIPTION DEPUIS VOTRE SMARTPHONE OU TABLETTE

Pour vous inscrire depuis votre smartphone ou votre tablette, vous devez au préalable télécharger l'application.

Rendez-vous sur le Play store d'Android ou sur l'App store d'IOS pour télécharger et installer l'application Zoom.



La suite de la procédure est la même que l'inscription via ordinateur décrite au point précédent.

#### Personnalisation de votre profil

#### 4

Quel que soit le type de matériel, cliquer sur « aller sur mon compte » vous permettra de compléter votre « profil » personnalisé.

Dans la partie haute de l'écran, vous pouvez notamment ajouter votre photo. Vous pouvez aussi laisser les informations « par défaut ».

#### IV. PROGRAMMER UNE REUNION



Cliquez sur l'icône

Les paramètres par défaut s'affichent :

- Nommez plus spécifiquement la réunion si nécessaire,
- Déterminez le jour, l'heure et la durée de la réunion (40 minutes maximum pour la version gratuite)
- Paramètres de vidéo : activez ou désactivez selon les besoins
- Paramètres audios : laissez par défaut
- Options avancées :

1/ vous pouvez laisser le choix aux participants de converser avant votre arrivée

2/ couper le son des participants peut parfois éviter une cacophonie et vous pouvez l'activer pendant la réunion

3/ vous pouvez enregistrer la réunion si vous voulez la retranscrire par exemple.

Il ne vous reste qu'à copier le lien de la réunion pour la mettre dans le mail d'invitation :

N° de réunion	242-719-752
Mot de passe de la réunion	× Exiger le mot de passe de la réunion
Inviter des participants	URL pour se joindre : https://zoom.us/j/242719752

### V. REJOINDRE UNE REUNION AVEC UN COMPTE ZOOM

Lorsqu'un animateur vous invite à une réunion, vous recevez un mail avec toutes les informations nécessaires.

Il suffira de cliquer sur le lien qu'il contient à la date et à l'heure donnée.

Votre navigateur s'ouvrira vous demandant d'ouvrir le logiciel Zoom et la réunion pourra commencer.

#### VI. PENDANT LA REUNION



Voici l'écran de Zoom lors de la réunion en vidéo

La barre du bas contient des informations, mais aussi des boutons qui vont permettre des réglages ou des actions.

#### Tableau explicatif de la barre



Permet de couper son micro. Ne coupe pas le micro des autres invités.



Permet de couper sa caméra. Ne coupe pas la caméra des autres invités. 6

	Permet d'inviter des collègues à la réunion.	2 Participants	Le chiffre indiqu participants à la	e le nombre de réunion.	
Converser	Permet d'ouvrir une fenêtre de conversation écrite. Peut s'avérer utile si les micros des participants sont coupés.	© Enregistrer	Permet d'enregis Seul l'animateur Cela va créer Zoom dans le documents ». Chaque réunion répertoire qui au date, l'heure et réunion. Il y a vidéo et un fichie	strer la réunion. peut le faire. un répertoire dossier « mes fera l'objet d'un ira pour nom la le nom de la iura un fichier er audio.	
Mic V N Inte V S Inte Inte Inte V S Inte Muet	ro Aicrophone (Realtek High Definition Audio) dentique à Système ervenant peakers (Realtek High Definition Audio) dentique à Système est du haut-parleur & du microphone asser à l'audio du téléphone Quitter l'audio de l'ordinateur es paramètres audio	Vous pouvez accéder aux réglages de votre micro et de vos haut-parleurs. Vous pouvez choisir le micro et les haut- parleurs que vous souhaitez si vous en avez plusieurs installés sur votre système. Si vous n'entendez pas les autres participants ou si eux ne vous entendent pas, procédez au « Test du haut-parleur & du microphone ». Des réglages plus fins sont aussi disponibles dans la rubrique « Les paramètres audio ».			
Caméra VUSB2.0 HD UVC WebCam Paramètres vidéo Choisir un arrière-plan virtuel Arrêter la video		Vous pouvez accéder aux réglages de votre webcam. Vous pouvez choisir la caméra que vous souhaitez si vous en avez plusieurs installées sur votre système. Des réglages plus fins sont aussi disponibles dans la rubrique « Paramètres vidéo ».			
Partager l'écran	Permet de partager son écran, de créer un tableau blanc ou d'afficher des fichiers à tous les participants. pants ne peuvent pas partager l'é	VIII partic Plasieurs Options P Partager l'écan	ipant à la fois peut partager participants peuvent partager simultanément artage avancé rganisateur n'a pa	Permet d'afficher les options de partage ls coché	
« Plusieurs participants peuvent partager »					

7)

Finir la réunion (Si vous êtes l'animateur de la réunion)	Met fin à la réunion si vous êtes l'animateur de la réunion. Vous propose de fermer la réunion ou de quitter la réunion. Si vous la fermez, tous les autres participants seront déconnectés de Zoom. Si vous la quittez, les autres participants pourront rester connectés et continuer la réunion.	Quitter la réunion (Si vous êtes un invité de la réunion)	Permet de quitter la réunion.
--	--	--	-------------------------------

# Si vous avez besoin de plus d'informations, vous pouvez consulter la rubrique assistance du site de Zoom

Mais aussi ce tutoriel dans sa version longue sur le site du district :

http://www.lions112d.be/0\_outils.html (rubrique IT)

Ou encore contacter :

Raphaël Lanza, Cellule Communication District 112D

webmaster@112dlions.be

+32 470/58 59 58 ou +33 6 18 49 02 02