



Guide d'utilisation du logiciel de vidéo-réunion avec **zoom**

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 : <https://zoom.us/>

Si vous ne possédez pas encore de compte Zoom, cliquez sur ce lien [« S'inscrire »](#) pour créer votre compte Zoom. Vous aurez besoin de votre adresse mail et de vous choisir un mot de passe.

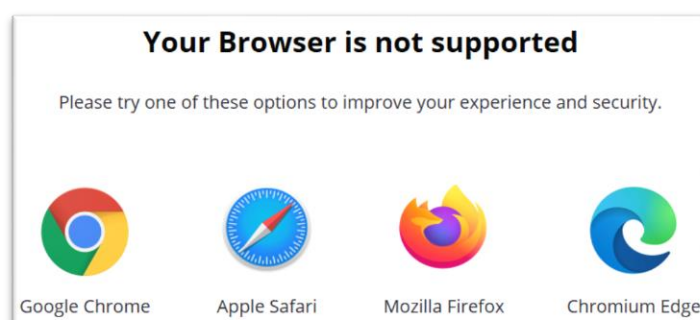
Différentes formules d'abonnement vous seront proposées, la version gratuite peut tout-à-fait répondre à vos besoins.

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 essaieriez de rejoindre une réunion Zoom, vous aurez comme message :



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 apparaître 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 « [S'inscrire](#) » ; le site vous demande une adresse professionnelle, mais votre adresse privée fonctionnera tout aussi bien.

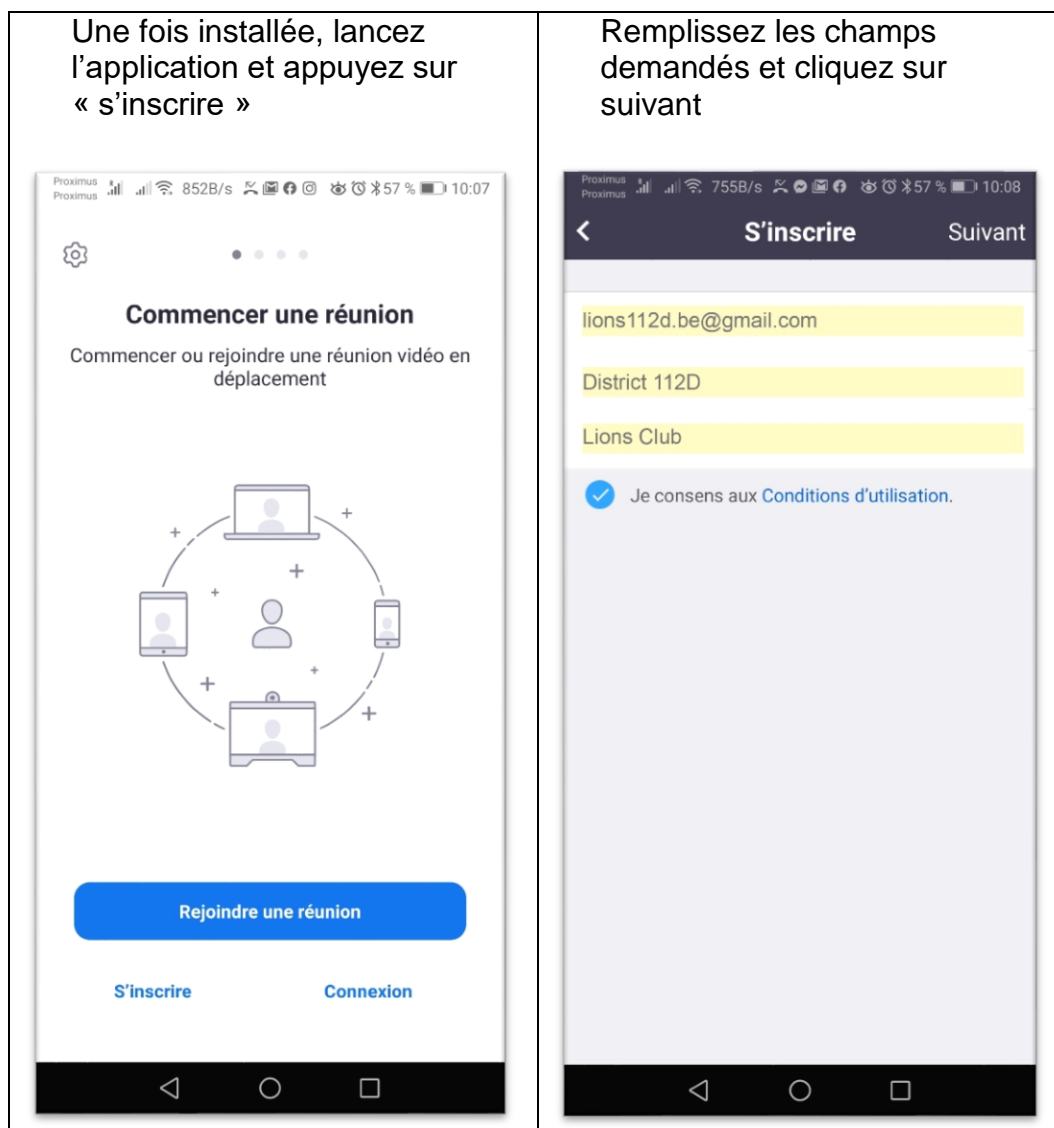
- Renseignez votre adresse e-mail
- L'inscription à Zoom® est protégée par un système reCAPTCHA (qui va vérifier que l'inscription est faite par un humain). Répondez tout simplement à la question qui vous sera posée
- Une fenêtre s'ouvre et vous demande de confirmer votre inscription
- Zoom envoie un message sur votre boîte 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



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

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.
---	--	---	---

<p>Finir la réunion (Si vous êtes l'animateur de la réunion)</p>	<p>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.</p>	<p>Quitter la réunion (Si vous êtes un invité de la réunion)</p>	<p>Permet de quitter la réunion.</p>
---	--	---	--------------------------------------

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