

# Table des matières

Avant de commencer une visioconférence	3
Prérequis matériel	3
Inscription au service Zoom® depuis un ordinateur	3
Inscription depuis votre smartphone ou votre tablette	7
Personnalisation de votre compte	11

Animer une réunion	13
Programmer une réunion	13
Commencer une réunion immédiatement	15

Rejoindre une réunion	16
Recevoir une invitation par mail	16
Exemple d'une réunion programmée	16
Exemple d'une réunion en cours	17
Rejoindre une réunion par le client Zoom	18

endant la réunion 19
----------------------

Le site https://zoom.us/ propose de créer des visioconférences.

La visioconférence est la technique qui permet de voir et dialoguer avec son interlocuteur à travers un moyen numérique.

Le service de visio-conférence Zoom® nécessite une inscription et l'installation d'un logiciel sur votre ordinateur, votre smartphone ou votre tablette.



Pour notre usage, la version gratuite est suffisante.



# Prérequis matériel

• Disposer d'un ordinateur équipé d'un microphone et d'une webcam, d'un smartphone ou d'une tablette ;

• Disposer d'une connexion Internet avec un débit montant suffisant pour transférer un signal vidéo.

#### Inscription au service Zoom® depuis un ordinateur

Si vous n'êtes pas encore inscrit, allez sur le site <u>https://zoom.us</u> et créez un compte en cliquant sur le lien <u>INSCRIVEZ VOUS, C'EST GRATUIT</u>



• Renseigner votre adresse e-mail. Le site Zoom® demande une adresse professionnelle, mais votre adresse privée fonctionnera tout aussi bien.

Votre a	adresse électronique professionnelle
lions	112d be@gmail.com
Zoom e confide	st protégé par système reCAPTCHA. De plus, la <b>Politique d</b> ntialité et les Conditions de service s'appliquent.
	S'inscrire
En m'	inscrivant, j'accepte la Politique de confidentialité e
	les Conditions de service.
	ou
G	ou Se connecter avec Google
G	OU Se connecter avec Google Se connecter avec Facebook

• L'inscription à Zoom® est protégée par un système reCAPTCHA. Cela signifie qu'il va vérifier qu'il s'agit bien d'une inscription par un humain. Répondez tout simplement à la question qui va être posée.



• Une fenêtre va confirmer votre inscription. Valider par confirmer



• Zoom va demander de confirmer votre inscription. Pour cela, il envoie un message sur votre boite mail avec un lien sur lequel vous devez cliquer. Faites attention, le mail peut se trouver dans les spams.



• Cliquez alors sur le lien reçu

→ C Application	mail.google.com/mail/u/1/?tab-um     wordpress 3 votes	1#inbox/FM	ogxwHMP1LZR	alsokPMpare	PgkSNIDGe									
≡	M Gmail		٩	Reche	ercher	dans le	s messa	iges						
+	Nouveau message		←		0	Î	P	C	¢,	Þ		:	1 sur 21	<
	Boîte de réception	67			70	om								
*	Messages suivis					0111								
0	En attente													
>	Messages envoyés				Bonio	ur lions1	12d bei	email	com					
	Brouillons	3			sonjo			0						
~	Plus				Félicit	ations p	our votre	inscri	ption à Z	! moc				
					Afin d'	activer v	otre cor	npte, ve	euillez:					
										Activat	tion du	compte		
52	Lions Club -	+												
	Das de chat récent	1			Si le bo	outon ci-	dessus r	e fonct	tionne pa	s, colle	z ceci d	lans votre	navigateur :	
r	Démarrer un nouveau chat				https:/	//us04w	eb.zoon	n.us/ac	tivate?co	ode=Nj	FgnEz	k0N3Zluž	ZF8qc5p8vQ	5Jsg

 Après avoir cliqué sur le lien, vous êtes redirigé vers une page pour finaliser votre inscription. Vous devrez alors renseigner votre nom, votre prénom et un mot de passe.



• Après avoir validé en cliquant sur « Continuer », une page vous propose d'envoyer une invitation à vos collègues. Sautez cette étape.

	N'utilisez pas Zoom seul. Invite vos collegues à créer leur propre compte Zoom gratuit adjourd'hui ( Pourquei inviter ?
Contraction of the second	name@domain.com
	name@domain.com
	name@domain.com
	Je ne suis pas un robot
	Inviter Sauter cette étape

• Votre inscription est maintenant terminée.



Téléchargez et installez le logiciel Zoom : chaque participant doit avoir le logiciel installé

Il est disponible sur cette page : https://zoom.us/download#client\_4meeting



• Lancer le Client Zoom et s'identifier



# Inscription depuis votre smartphone ou votre 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.

<ul> <li>Une fois installée, lancez l'application et appuyez sur « s'inscrire »</li> </ul>	<ul> <li>Remplissez les champs demandés et cliquez sur suivant</li> </ul>
Proximus il all 奈 852B/s ≍ 🗃 🖗 @ 🕸 ७ ¥ 57 % ា 10:07	Proximus all all © 755B/s ≍ © ⊠ 6 & ⊗ © ≵57 % ■⊃ 10:08 < S'inscrire Suivant
Commencer une réunion	lions112d.be@gmail.com
Commencer ou rejoindre une réunion vidéo en déplacement	District 112D
	Lions Club
	Je consens aux Conditions d'utilisation.
Rejoindre une réunion	
S'inscrire Connexion	



Proximus 📶 📶 🙃 2,10K/s 🖄 🖉 🖾 🗭 🍅 🔞 🔭 56 % 💷 10:10	Proximus 네 네 중 1,06K/s 또 🛛 🖼 6 🕸 🗇 🗚 56 % 💷 10:1
	☆ ≥ zoom.us/invite_colleag
X ZOOM Cloud Meetings Zoom FREE - Web Application VIEW	X ZOOM Cloud Meetings Zoom FREE - Web Application
1 Infoscompte	3 Tester la réunion
2 Inviter des collègues 3 Tester la réunion	name@domain.com
Lions Club	name@domain.com
District 112D	name@domain.com
Mot de passe	Ajouter un autre courriel
Confirmer le mot de passe	Je ne suis pas un robot
En m'inscrivant, j'accepte la Politique de confidentialité	
et les Conditions de service.	Inviter
Confirmer le mot de passe En m'inscrivant, j'accepte la Politique de confidentialité et les Conditions de service.	Je ne suis pas un robot reCAPTCHA Confidentialité - Conditions



### Personnalisation de votre compte

Que ce soit la version mobile ou la version sur ordinateur, vous allez pouvoir personnaliser votre compte. El cliquant sur « aller sur mon compte », vous accéderez à cette personnalisation :

### Mon profil

Mon profil - Zoom X M Bolte de réception	(68) - lions112 × +		- 0
← → C		Q \$	H D D 🔘
Applications wordpress votes			
		DEMANDER UNE DÉMO 1.888.799.9666 RES	SOURCES - ASSISTANCE
	ET TARIFICATION CONTACTER LE SERV	ICE DES VENTES PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION +	
PERSONNEL			
Profil		District 112D Lions Club	Modifier
Réunions			
Webinaires	Modilier		
Enregistrements			
Paramètres	Nº personnel pour la réunion	533-126-2680	Modifier
		https://us04web.zoom.us/j/5331262680	
ADMINISTRATEUR		× Utiliser cet identifiant de réunion pour les réunions instantanées	
> Gestion des utilisateurs	Email de connexion	lions112d.be@gmail.com	Modifier
> Gestion des Salles		Comptes liés : 🛅	
> Gestion de compte	Type d'utilisateur	Ration Q Surfacer	
> Avancé		annalar A. Internet	
	Capacité	Réunion 100 Ø	
Assister à la formation en direct	Langue	Fançis	Modifier
Tutoriels vidéo	Date et heure	Fuseau horaire (GMT+1:00) Paris	Modifier
Base de connaissances		Format de la date dd/mm/yyyy Exemple : 15/08/2011	
		Format de l'heure × Utiliser le format 24 heures	⑦ Aide



Dans la partie haute de l'écran, vous pouvez notamment personnaliser votre photo. Cela permettra à vos futurs interlocuteurs de vous reconnaître.

Vous pouvez laisser les autres paramètres par défaut.

Pensez cependant à modifier votre adresse mail de compte si vous deviez en changer par la suite.

Mon profil - Zoom 🛛 🗙 M Bolte de récep	tion (56) - lions 111 X +		- 0
→ C 🔒 us04web.zoom.us/profile		Q 2	H 🛛 🛛 🗶
Applications 🧾 wordpress 🧧 votes			
		DEMANDER UNE DÉMO 1.888.799.9666 RE	SSOURCES - ASSISTANCE
ZOOM SOLUTIONS - ABONNEME	NTS ET TARIFICATION CONTACTER LE SER	VICE DES VENTES PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À UNE RÉUNION - ANIMER UNE RÉUNION -	
Gestion des utilisateurs	Email de connexion	lions112d be@gmail.com	Modifier
Gestion des Salles		Comptes lifs :	
Gestion de compte	Type d'utilisateur	Basique @ Surclasser	
Avance	Capacité	Réurion 100 🖗	
Assister à la formation en direct	Langue	Français	Modifier
Tutoriels vidéo	Date et heure	Fuseau horaire (GMT+1:00) Paris	Modifier
Base de connaissances		Format de la date dd/mm/yyyy Exemple : 15/08/2011	
		Format de l'heure × Utiliser le format 24 houres	
	Intégration du calendrier et des contacts	Vous pouvez utiliser des services ou applications de tiers: comme Google, Outlook ou Exchange, pour synchroniser le calendrier et les contacts.	
		Se connecter au service de calendrier et de contact	
	Mot de passe pour la connexion	3234444	Modifier
	Clé de l'animateur	Alficher	Modifier
	Appareil connecté	Me déconnecter sur tous les appareils 🛛	() Aide

Dans la partie basse, vous pouvez, si besoin, modifier votre mot de passe.



Une option intéressante est aussi présente : relier votre agenda à une visioconférence à venir, à condition d'utiliser l'un des trois services proposés.



Le client Zoom (sur ordinateur ou sur mobile) va permettre de gérer les visioconférences tant pour les programmer ou les animer que pour en rejoindre une.

Il est possible d'animer une réunion de deux façons : en la programmant par avance ou en la commençant immédiatement.



### Programmer une réunion

19

Cliquez sur l'icône :

pour programmer une réunion

Réunion Z	oom de District 112D Lions Club
Début :	sam. mars 21, 2020
Durée :	0 heure
Fuseau hora	air (GMT+01:00) Paris
Réunio	n périodique
D de réur	nion
Créé(e)	automatiquement O ID de réunion personnelle 533-126-2680
Mot de pa	isse
-	
Exiger l	e mot de passe de la réunion 011631
Exiger le Vidéo Animateur :	e mot de passe de la réunion 011631
Exiger le Vidéo Animateur : Audio	e mot de passe de la réunion 011631
Exiger le     Vidéo     Animateur :     Audio     Télépho	e mot de passe de la réunion (011631 : Activé O Désactivé Participants : Activé O Désactivé one O Audio de l'ordinateur Téléphone et audio de l'ordinateur
Exiger le     Vidéo     Animateur :     Audio     Télépho     Calendrier	e mot de passe de la réunion (011631 : Active O Désactivé Participants : Active O Désactive one O Audio de l'ordinateur O Téléphone et audio de l'ordinateur
Exiger la Vidéo Animateur : Audio     Télépho Calendrier     Outloo	e mot de passe de la réunion (11631 C Active O Désactivé Participants : Active O Désactivé one O Audio de l'ordinateur Téléphone et audio de l'ordinateur r k Google Agenda O Autres calendriers
Exiger la     Vidéo     Animateur :     Audio     Télépho     Calendrier     Outloo     Dptions av	e mot de passe de la réunion (11631
Exiger la     Exiger la     Animateur :     Animateur :     Audio     Télépho     Calendrier     Outloo     Outloo     Options a     Ouvrir I	e mot de passe de la réunion (11631 C Active O Désactivé Participants : Active O Désactivé one O Audio de l'ordinateur Téléphone et audio de l'ordinateur r k Google Agenda O Autres calendriers vancées A l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur
Exiger la     Exiger la     Vidéo     Animateur :     Audio     Télépho     Calendrier     Outloo     Options ar     Ouvrir I     Coupez	e mot de passe de la réunion (11631 Active O Désactivé Participants : Active O Désactivé one O Audio de l'ordinateur Téléphone et audio de l'ordinateur r k Google Agenda O Autres calendriers vancées A l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur c le son des participants à leur entrée

- Les paramètres par défaut sont illustrés sur l'image de gauche et sont suffisants pour animer une réunion.
- 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 audio : laissez par défaut.
- Option 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 écrit par exemple.

• Une fois la réunion programmée et validée, une fenêtre vous permettra de copier l'invitation afin de la faire parvenir aux participants de la réunion.



 Dans le client Zoom, à la rubrique « Réunions », vous trouverez cette réunion programmée.



Voici un exemple de mail que vous allez envoyer : District 112D Lions Club vous invite à une réunion Zoom planifiée. Sujet : Réunion Zoom de District 112D Lions Club Heure : 21 mars 2020 09:00 PM Paris Participer à la réunion Zoom https://us04web.zoom.us/j/178451743?pwd=czhXUFI2aDJXNjVZNThBSVBIMVZidz09 ID de réunion : 178 451 743 Mot de passe : 016006 Une seule touche sur l'appareil mobile "178451743# États-Unis d'Amérique Numéro payant Composez un numéro en fonction de votre emplacement États-Unis d'Amérique Numéro payant ID de réunion : 178 451 743 Trouvez votre numéro local : https://us04web.zoom.us/u/fc72GbQvit

# Commencer une réunion immédiatement

Cliquez sur l'icône :



pour débuter une réunion immédiatement

### La fenêtre de la réunion s'ouvre immédiatement



Inviter des participants

Inviter des gens à rejoindre la réunio	n 439-767-879			×
	nviter par e-mail	Inviter par message		
Choisissez votr	e service de mes	sagerie pour envoy	er l'invitation	
t-man par deraut	u	nan	Tanoo Maii	
Copiez l'URL Copiez l'invitation	n	11	Mot de passe de la réunior	n : <b>516126</b>

1/ Choisir le moyen par mail que vous souhaitez utiliser : client par défaut (outlook, thunderbird, ...), Gmail ou Yahoo Mail

2/ Copier l'URL que vous pouvez envoyer à vos participants

**Rejoindre une réunion** 

Pour rejoindre une réunion, il y a deux façons différentes : en recevant une invitation par mail ou par le client Zoom.

### Recevoir une invitation par mail

Lorsqu'un animateur vous invite à une réunion, vous recevez un mail avec toutes les informations nécessaires pour rejoindre celle-ci.

#### Exemple d'une réunion programmée.



Dans cet exemple, la réunion aura lieu le 22 mars 2020 à 13h. Il suffira de cliquer sur le lien à la date et à l'heure donnée.

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



### Exemple d'une réunion en cours.



Dans cet exemple, la réunion a déjà commencé. Il suffit de cliquer sur le lien.

Votre navigateur s'ouvre vous demandant d'ouvrir le client Zoom, et la réunion peut commencer.

× C Démarrer la réunion - Zoom ×	+
om.us/j/8512168947pwd=LzEwQVNvcXpO	WH11RFJQYm11dWUrQT098istatus=success
votes	Ouvrir Zoom Meetings ?
zoom	https://ws04web.zoom.us souhaite ouvrir catte application.
	Ouvrir Zoom Meetings Annular
	Lancement en cours
	Veuillez cliquer sur <b>Ouvrir les réunions Zoom</b> si vous voyez la boîte de dialogue du système.
	Si rien ne s'affiche sur votre navigateur, cliquez ici pour démarrer la réunion ou téléchargez et lancez Zoom.

# Rejoindre une réunion par le client Zoom

Cliquez sur l'icône :



Une fenêtre s'ouvre avec les champs à remplir qui sont nécessaires pour rejoindre la réunion :

Coom × Rejoindre une réunion (\$aisir I'ID de réunion ou le nom du lien p ▼		Saisir le mot de passe de la réunion
Raphaël Lanza	puis	
Ne pas se connecter à l'audio         Arrêter ma vidéo         Rejoindre		Rejoindre une réunion Annuler

L'organisateur de la réunion doit vous communiquer l'ID et, s'il en a fixé un, le mot de passe de la réunion.

L'ID et le mot de passe de la réunion se trouvent dans le mail de l'invitation, ou sur l'écran vidéo quand la réunion a déjà commencé.







Voici l'écran de Zoom lors de la réunion en visioconférence :

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

Voici un tableau explicatif de cette barre :

L. Muet	Permet de couper son micro. Ne coupe pas le micro des autres invités.	Arrêter la video	Permet de couper sa caméra. Ne coupe pas la caméra des autres invités.
<b>L</b> e Inviter	Permet d'inviter des collègues à la réunion.	2 Participants	Le chiffre indique le nombre de participants à la réunion.
Converser	Permet d'ouvrir une fenêtre de conversation écrite. Peut s'avérer utile si les micros des participants sont coupés.	Enregistrer	Permet d'enregistrer la réunion. Seul l'animateur peut le faire. Cela va créer un répertoire Zoom dans le dossier « mes documents ». Chaque réunion fera l'objet d'un répertoire qui aura pour nom la date, l'heure et le nom de la réunion. Il y aura un fichier vidéo et un fichier audio.

Mik V 1 Int V 5 I I I I I I I I I I I I I	Aicrophone (Realtek High Definition Audio) dentique à Système ervenant épeakers (Realtek High Definition Audio) dentique à Système fest du haut-parleur & du microphone Passer à l'audio du téléphone Quitter l'audio de l'ordinateur es paramètres audio	<ul> <li>Vous pouvez accéder aux réglages de votre micro et de vos haut-parleurs.</li> <li>Vous pouvez choisir le micro et les haut-parleurs que vous souhaitez si vous en avez plusieurs installés sur votre système.</li> <li>Si vous n'entendez pas les autres participants ou si eux ne vous entendent pas, procédez au « Test du haut-parleur &amp; du microphone ».</li> <li>Des réglages plus fins sont aussi disponibles dans la rubrique « Les paramètres audio ».</li> </ul>		
Arrêter la vide	Caméra ✓ USB2.0 HD UVC WebCam Paramètres vidéo Choisir un arrière-plan virtuel	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.	✓ Un participant à la fois peut partager     Plusieurs participants peuvent partager simultanément     Options Partage avancé  Partager L'éczan		Permet d'afficher les options de partage
Les participants ne peuvent pas partager l'écran si l'organisateur n'a pas coché « Plusieurs participants peuvent partager »				is coché
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