

Organiser une réunion avec Zoom

Table des matières

Préambule.....	1
Créer un compte Zoom	1
Installer le logiciel client Zoom	5
Organiser une réunion en direct	7
Partage d'écran.....	11
Planifier une réunion	12

Préambule

Zoom est un logiciel de visioconférence privé assez efficace qui permet de réunir jusqu'à cent participants simultanément.

Depuis le début de la phase 3 de l'épidémie de Coronavirus, Zoom a levé la limitation de 40 minutes sur son offre gratuite pour tous les personnels d'un institut de formation.

Il est donc indispensable que vous utilisiez votre adresse mail institutionnelle lors de la création du compte.

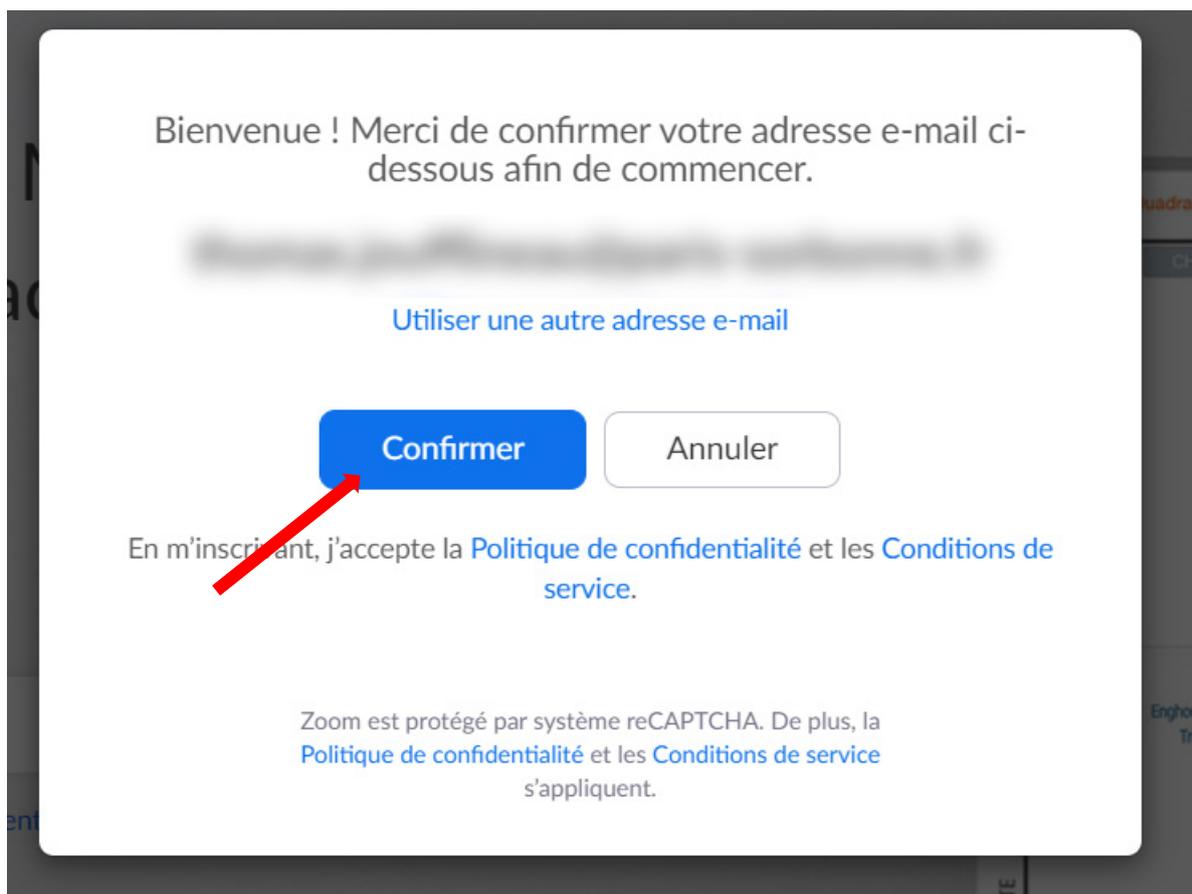
Créer un compte Zoom

Commencez par accéder à la page <https://zoom.us/> depuis votre navigateur internet.

The screenshot shows the Zoom website homepage. At the top, there is a navigation bar with the Zoom logo and links for 'SOLUTIONS', 'ABONNEMENTS ET TARIFICATION', and 'CONTACTER LE SERVICE DES VENTES'. Below this, there are three main buttons: 'SE JOINDRE À UNE RÉUNION', 'ANIMER UNE RÉUNION', and 'SE CONNECTER'. The main content area features a large heading: 'Zoom : leader du Magic Quadrant 2019 de Gartner, consacré aux solutions de réunion'. Below the heading is a search bar and a prominent orange button that says 'Inscrivez-vous gratuitement'. A red arrow labeled '1' points to the search bar, and another red arrow labeled '2' points to the 'Inscrivez-vous gratuitement' button. On the right side of the page, there is a 'Figure 1. Magic Quadrant for Meeting Solutions' chart. The chart plots various companies on a grid with 'ABILITY TO EXECUTE' on the vertical axis and an unlabeled horizontal axis. Companies like Google, Adobe, and Logi are in the top-right quadrant (Challengers), while others like Zoom, Huawei, and Poly are in the top-left quadrant (Leaders). Zoom is positioned in the top-left quadrant, indicating high ability to execute and high innovation.

Complétez le champ indiqué avec votre adresse mail institutionnelle (@sorbonne-universite.fr), puis cliquez sur le bouton Inscrivez-vous gratuitement

La fenêtre suivante vous demande de confirmer votre adresse mail. Si elle est exacte, cliquez sur Confirmer.



Bienvenue ! Merci de confirmer votre adresse e-mail ci-dessous afin de commencer.

[Utiliser une autre adresse e-mail](#)

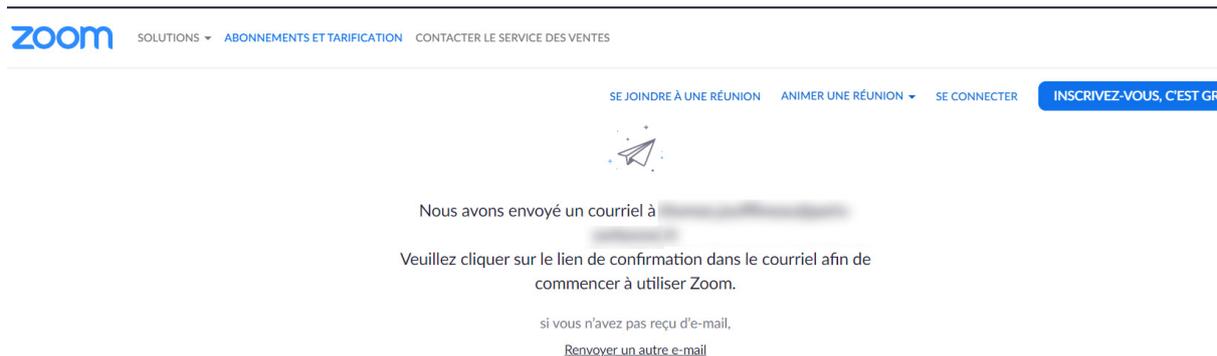
[Confirmer](#) [Annuler](#)

En m'inscrivant, j'accepte la [Politique de confidentialité](#) et les [Conditions de service](#).

Zoom est protégé par système reCAPTCHA. De plus, la [Politique de confidentialité](#) et les [Conditions de service](#) s'appliquent.

La fenêtre suivante indique l'envoi d'un mail de confirmation à l'adresse indiquée. Vérifiez l'arrivée de ce mail dans votre boîte de réception.

Si une nouvelle fenêtre de confirmation s'affiche, fermez là.



zoom SOLUTIONS ▾ ABONNEMENTS ET TARIFICATION CONTACTER LE SERVICE DES VENTES

[SE JOINDRE À UNE RÉUNION](#) [ANIMER UNE RÉUNION](#) ▾ [SE CONNECTER](#) [INSCRIVEZ-VOUS, C'EST GR](#)

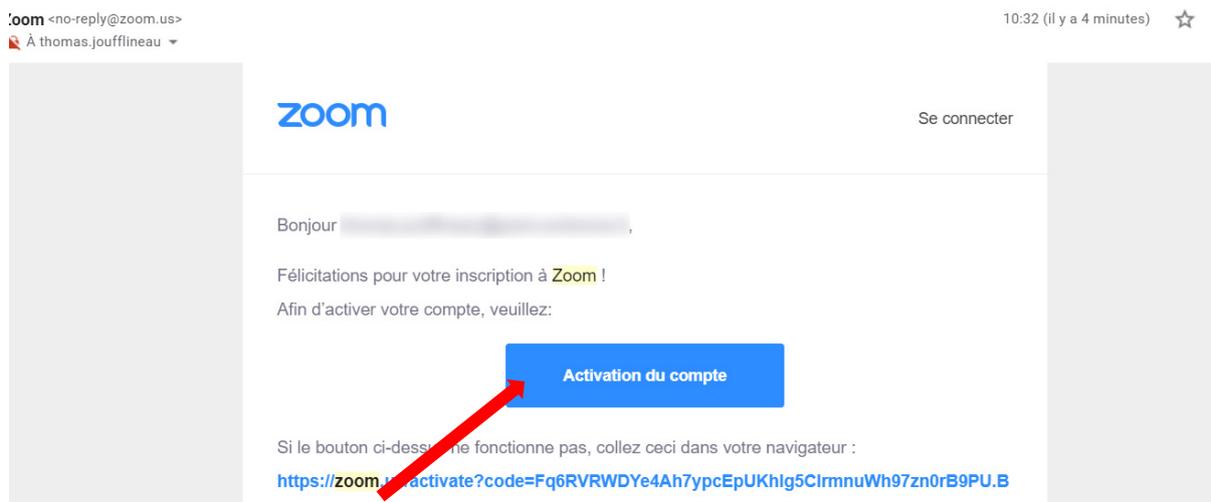


Nous avons envoyé un courriel à [\[blurred email address\]](#)

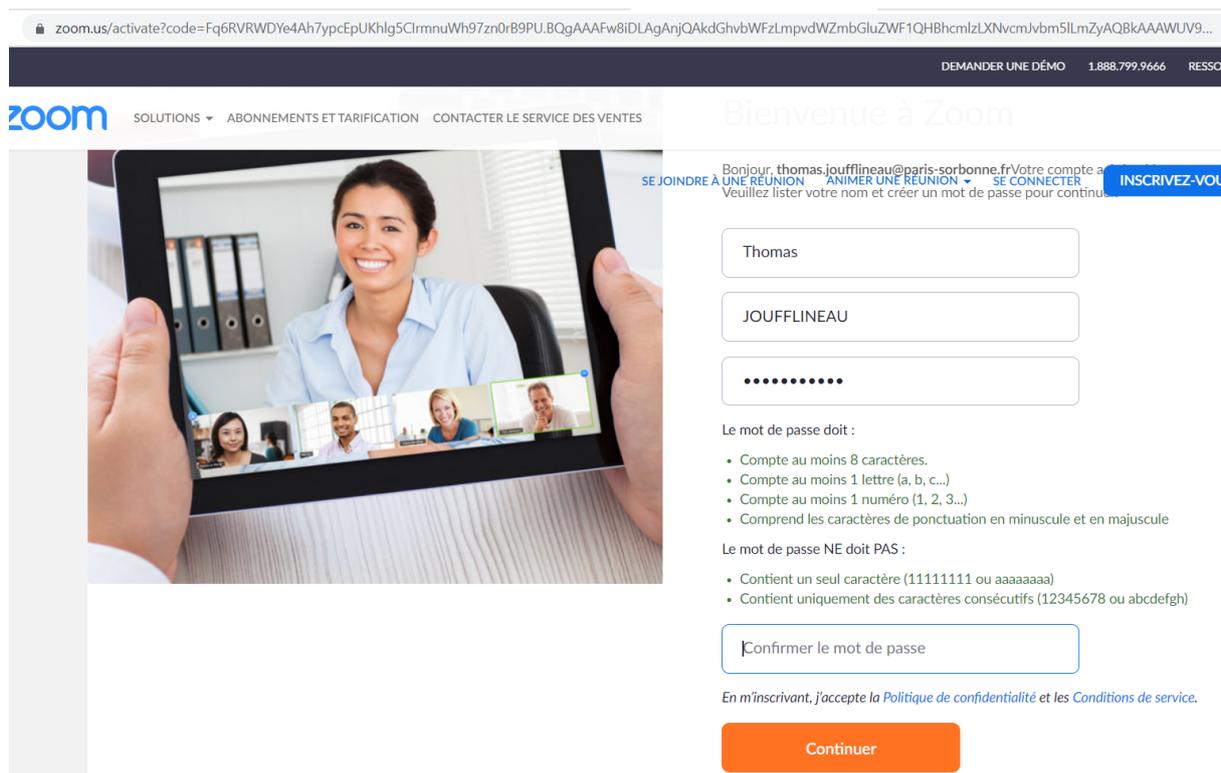
Veuillez cliquer sur le lien de confirmation dans le courriel afin de commencer à utiliser Zoom.

si vous n'avez pas reçu d'e-mail,
[Renvoyer un autre e-mail](#)

Une fois cet email reçu, ouvrez le et cliquez sur le bouton Activation du compte ou sur le lien proposé :



Vous revenez alors sur votre navigateur internet avec une nouvelle fenêtre dans laquelle vous allez devoir indiquer votre Prénom, Nom ainsi qu'un mot de passe sécurisé (en suivant les recommandations)



Vous pouvez passer l'étape suivante comme suggéré :

zoom.us/invite_colleague?code=Fq6RVRWDYe4Ah7ypcEpUKhlg5CirmnuWh97zn0rB9PU.BQgAAAFw8iDLAgAnjQAKdGhbvWFzLmpvdWZmbGluZWf1QHhcmzlXNvcmvbm5lMmZyAQbkAAAWU... DEMANDER UNE DÉMO 1.888.799.9666 RESSOURC

SOLUTIONS ▾ ABONNEMENTS ET TARIFICATION CONTACTER LE SERVICE DES VENTES PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION ▾

N'utilisez pas Zoom seul.

Invitez vos collègues à créer leur propre compte Zoom gratuit aujourd'hui !
[Pourquoi inviter ?](#)

name@domain.com

name@domain.com

name@domain.com

[Ajouter un autre courriel](#)

Je ne suis pas un robot 
Confidentialité - Conditions

[Inviter](#) [Sauter cette étape](#)

Votre compte est désormais créé, vous pouvez organiser une réunion de test ou accéder à votre page de compte en cliquant sur Aller à mon compte :

zoom.us/signup/skipped?code=Fq6RVRWDYe4Ah7ypcEpUKhlg5CirmnuWh97zn0rB9PU.BQgAAAFw8iDLAgAnjQAKdGhbvWFzLmpvdWZmbGluZWf1QHhcmzlXNvcmvbm5lMmZyAQbkAAAWU... DEMANDER UNE DÉMO 1.888.799.9666 RESSOURC

SOLUTIONS ▾ ABONNEMENTS ET TARIFICATION CONTACTER LE SERVICE DES VENTES PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION ▾

1 Infoscompte ---- 2 Inviter des collègues ---- 3 Tester la réunion

Démarrer la réunion d'essai.

Excellent ! Maintenant, il est temps de commencer la réunion.

Ajouter votre url de réunion personnel :
<https://zoom.us/j/4444754071>

[Commencer la réunion maintenant](#) [Aller à Mon compte](#)

Gagnez du temps en programmant directement vos réunions depuis votre calendrier.

 Module d'extension Microsoft Outlook pour  Module d'extension Chrome

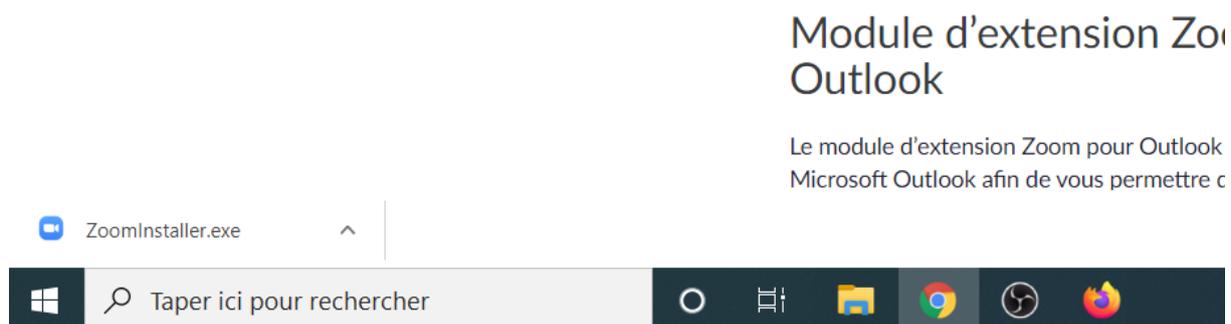
Installer le logiciel client Zoom

Si vous avez à l'étape précédente de faire une réunion test, le téléchargement du logiciel vous a été directement proposé.

Sinon, vous pouvez installer le logiciel client Zoom depuis le bandeau supérieur du site en cliquant sur Ressources, puis Télécharger Client Zoom :

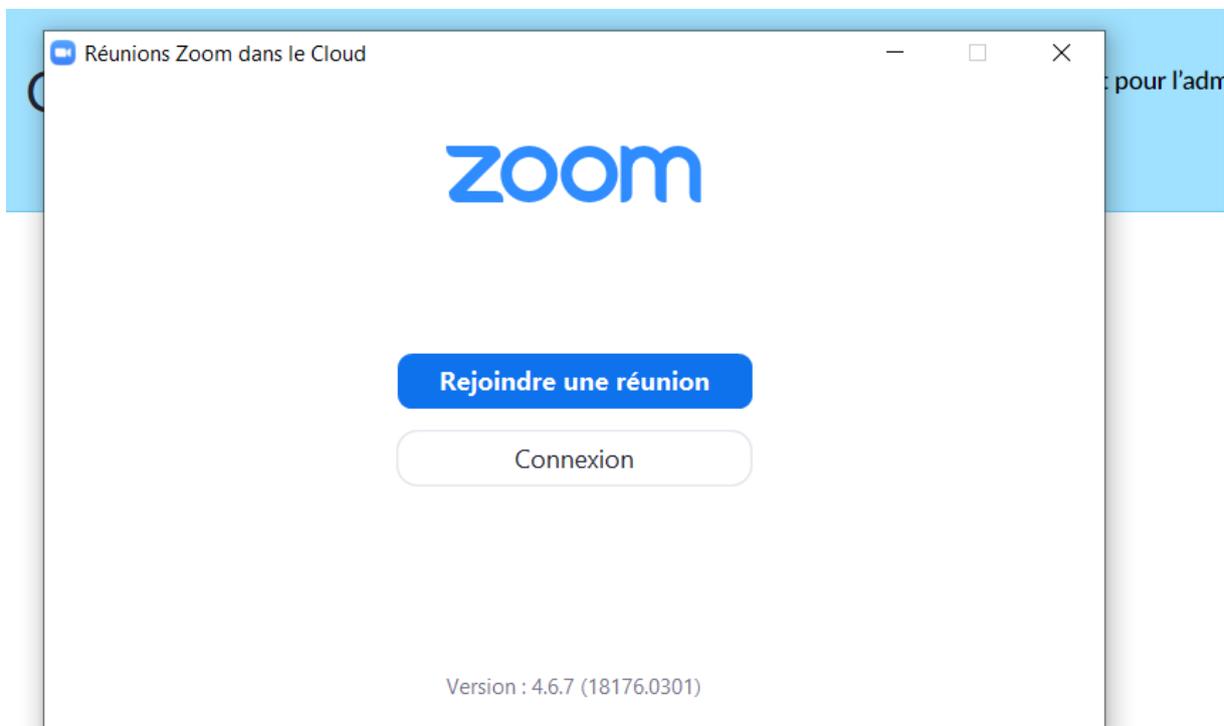


Une fois le client téléchargé sur votre poste, lancez le programme Zoominstall.exe (windows) ou ZoomInstaller.pkg (mac) :

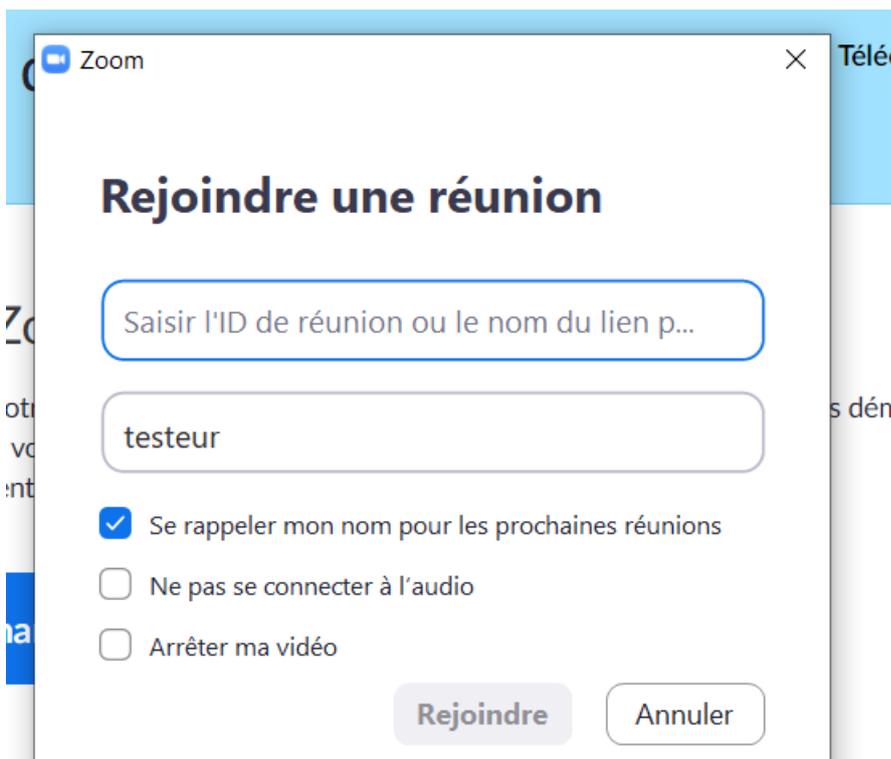


L'installation terminée, le client se lance et vous propose de rejoindre une réunion existante (si vous ne l'organisez pas) ou d'accéder à votre compte :

Attention, si l'installation n'a pas réussi, vous pouvez cliquer en bas de la page sur « si le navigateur ne réagit pas téléchargez et exécutez zoom.

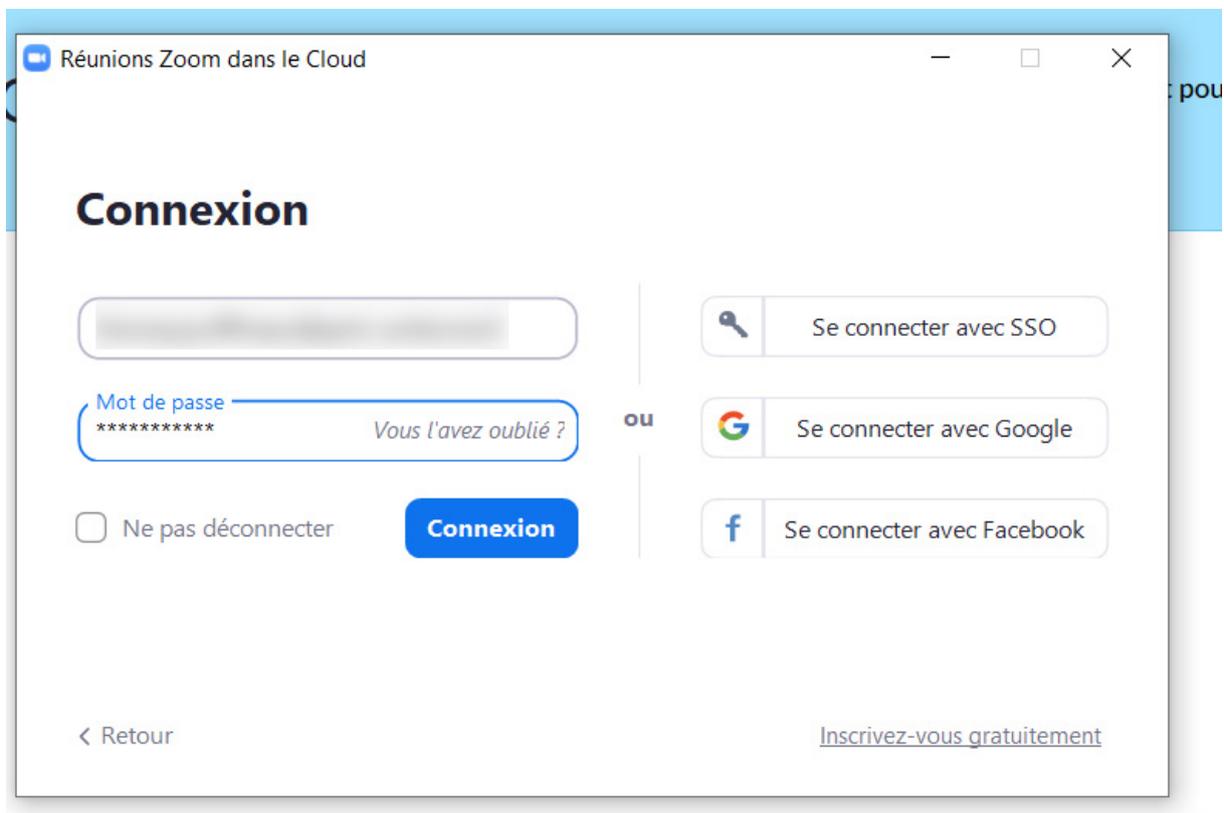


Si vous cliquez sur Rejoindre une réunion, on vous invite à remplir les champs correspondant au code de la réunion (en général envoyé par mail) ainsi que votre nom :



Cliquez ensuite sur Rejoindre.

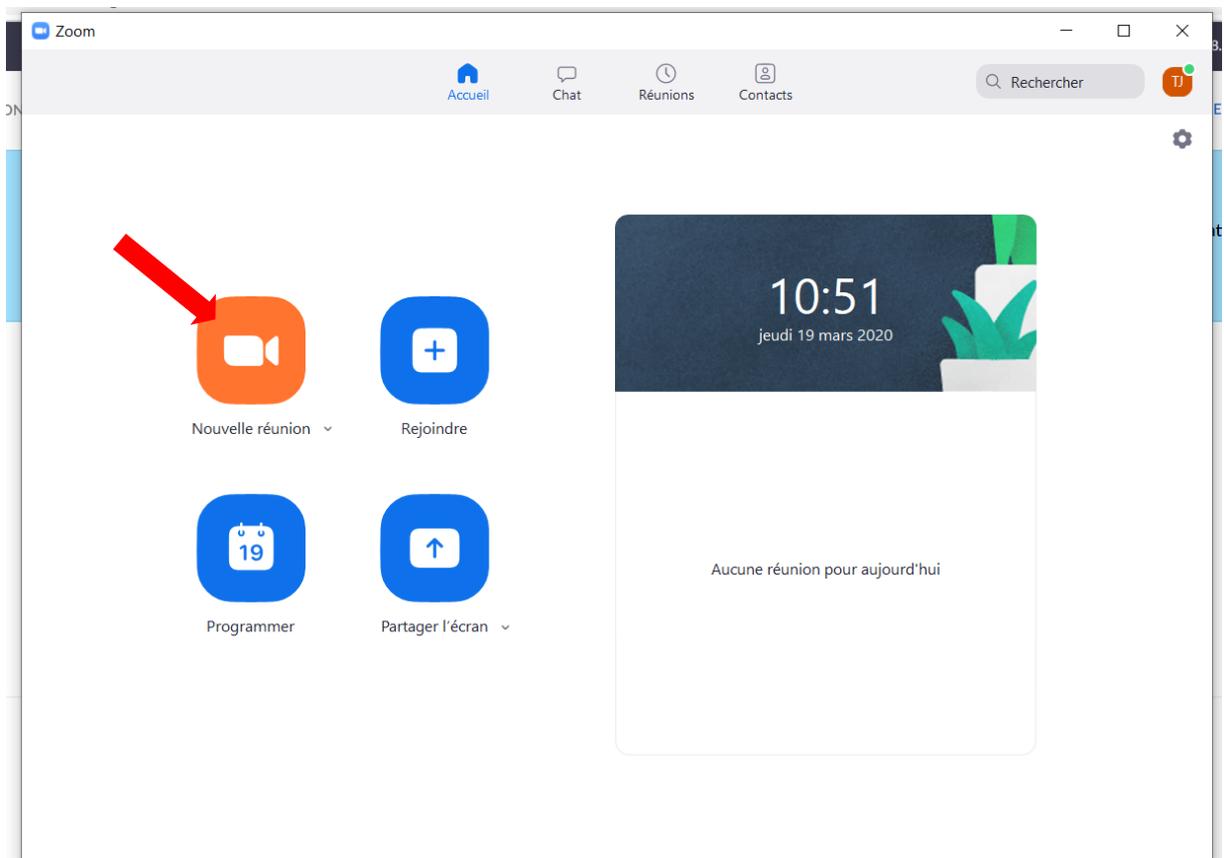
Si vous cliquez sur connexion, vous devez indiquer votre adresse mail institutionnelle ainsi que le mot de passe que vous avez défini précédemment :



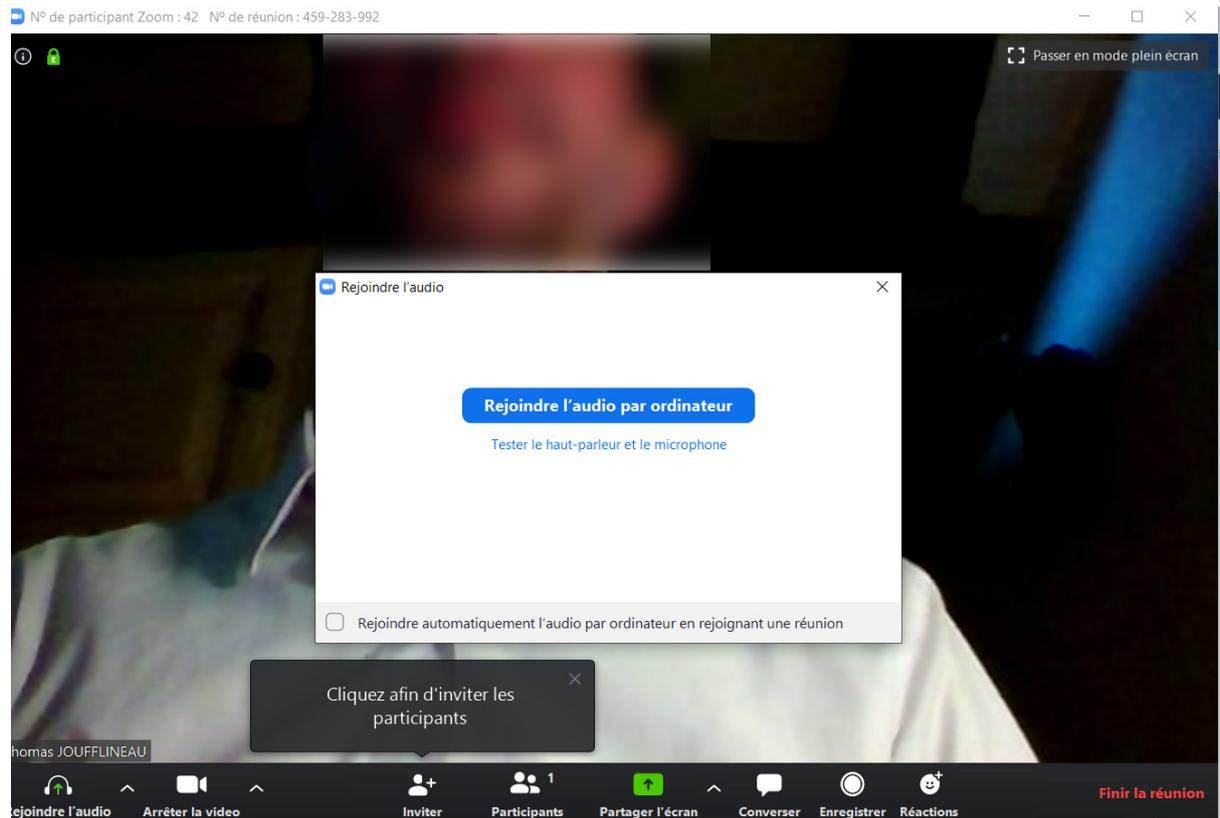
Puis cliquez sur Connexion.

Organiser une réunion en direct

Ouvrez votre client Zoom, vous accédez à l'écran d'accueil. Cliquez sur Nouvelle réunion :

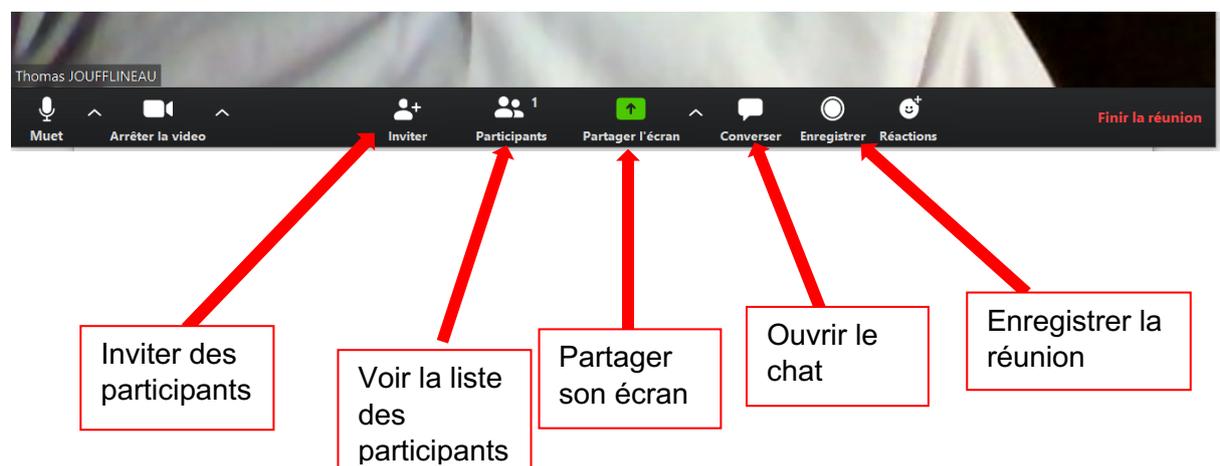


Dès lors une fenêtre s'affiche et lance votre webcam. Cliquez sur Rejoindre l'audio par l'ordinateur :

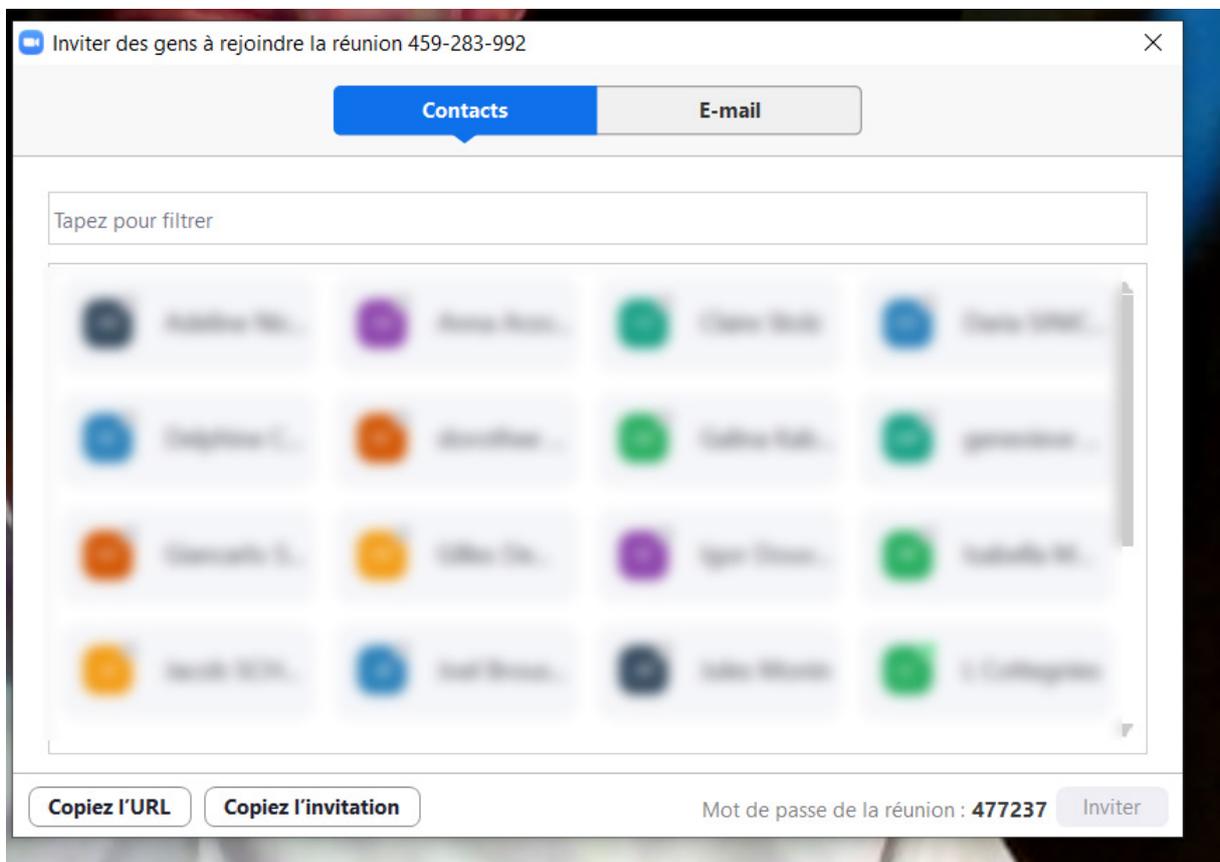


Si vous souhaitez vérifier le bon fonctionnement de votre équipement ou choisir une autre source pour l'audio (si vous avez un micro-casque par exemple), cliquez sur Tester le haut-parleur et le microphone.

La barre des paramètres est assez simple d'utilisation :

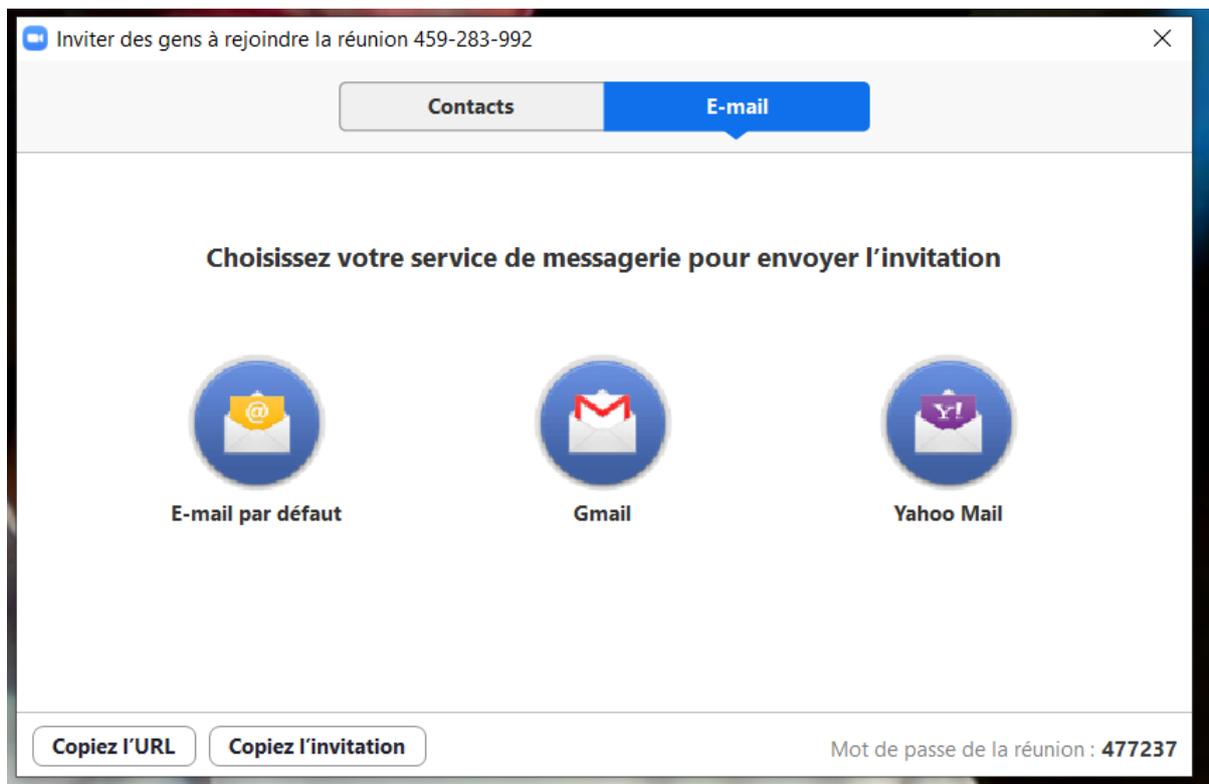


Pour inviter des participants, vous pouvez les sélectionner parmi la liste des utilisateurs ayant une adresse mail de même type (se terminant par exemple avec @sorbonne-universite.fr) :



Vous pouvez remarquer en haut de la fenêtre le code de votre réunion, les participants peuvent l'utiliser pour participer à la réunion.

Vous pouvez aussi faire une invitation par mail :



Voici ci-dessous un exemple de mail qui sera envoyé à vos contacts :

Veillez vous joindre à la réunion Zoom en cours

À

Veillez vous joindre à la réunion Zoom en cours

Participer à la réunion Zoom

<https://zoom.us/j/459283992?pwd=ZFdrQTBaUHJsaTI5ZFJ6TDJmT1Rxdz09>

ID de réunion : 459 283 992

Mot de passe : 477237

Une seule touche sur l'appareil mobile

„459283992# États-Unis d'Amérique Numéro payant

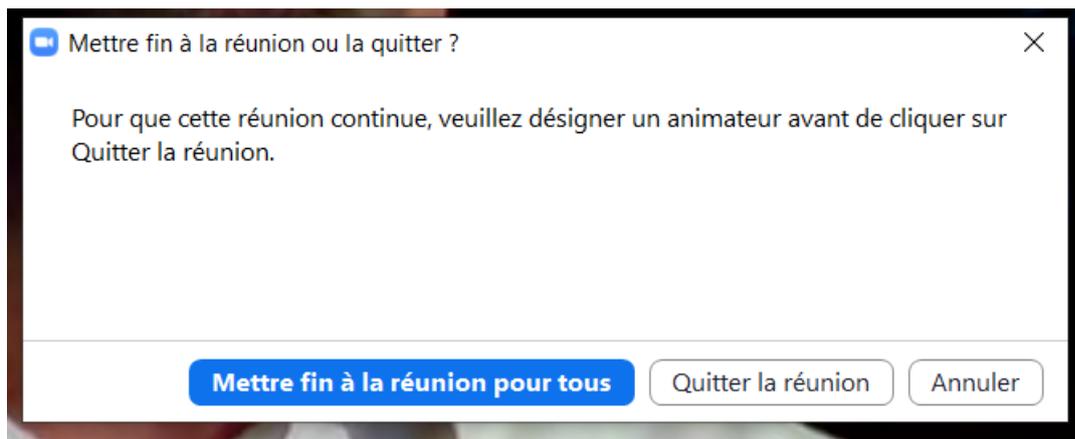
Composez un numéro en fonction de votre emplacement

États-Unis d'Amérique Numéro payant

ID de réunion : 459 283 992

Trouvez votre numéro local : <https://zoom.us/u/adgJBT69Xa>

Pour finir la visioconférence, après avoir cliqué sur Finir la réunion dans la barre de paramètres, vous avez le choix entre y mettre fin pour tous les participants ou bien déléguer la suite en désignant un autre participant comme animateur :

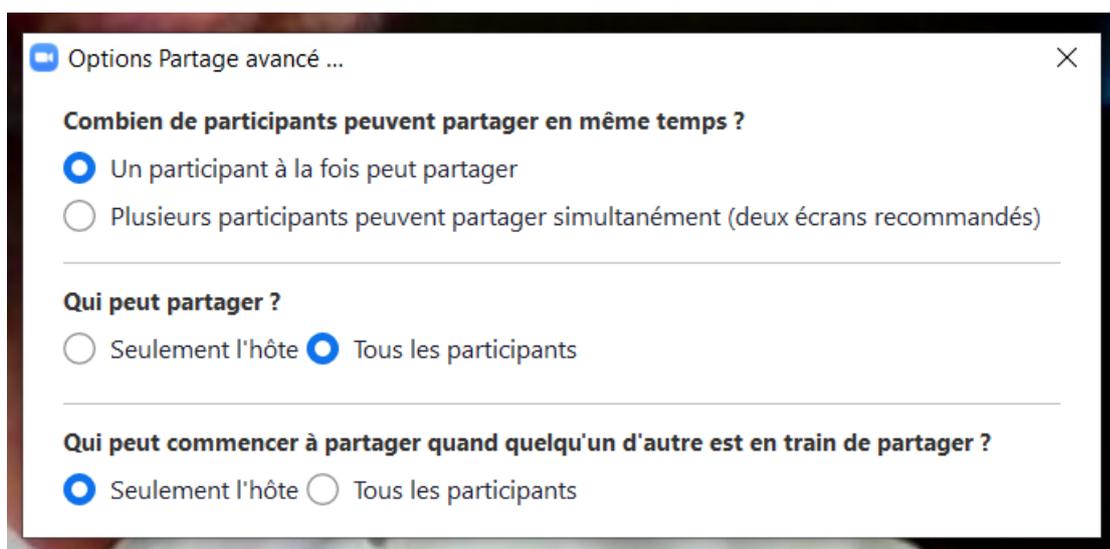


Partage d'écran

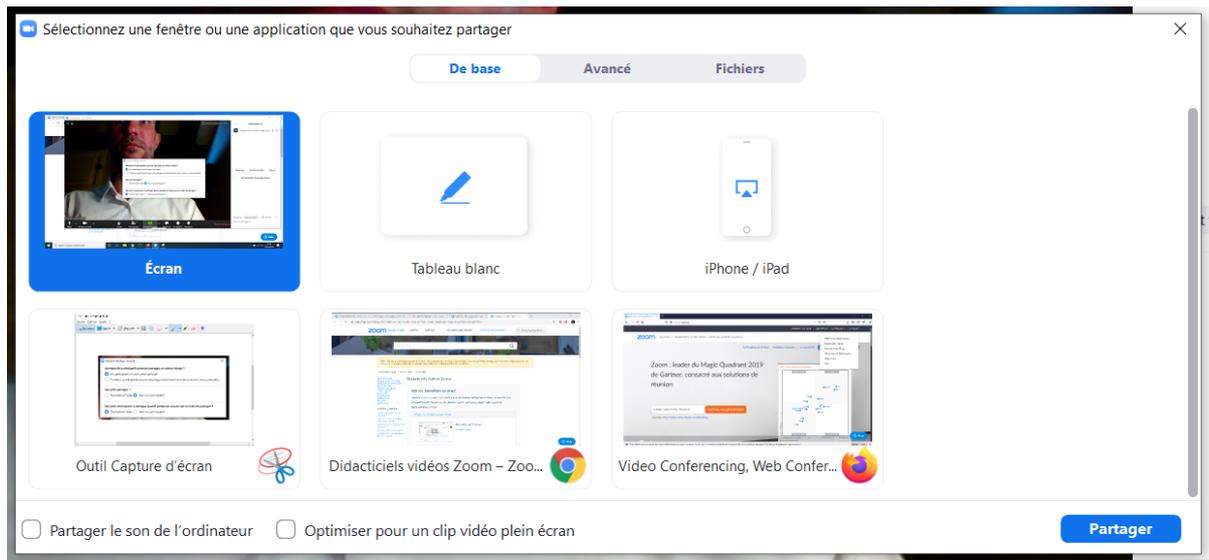
Une fois la réunion lancée, vous pouvez partager votre écran :



En cliquant sur la flèche juste à droite du bouton Partager Ecran, vous pouvez accéder aux paramètres avancés :

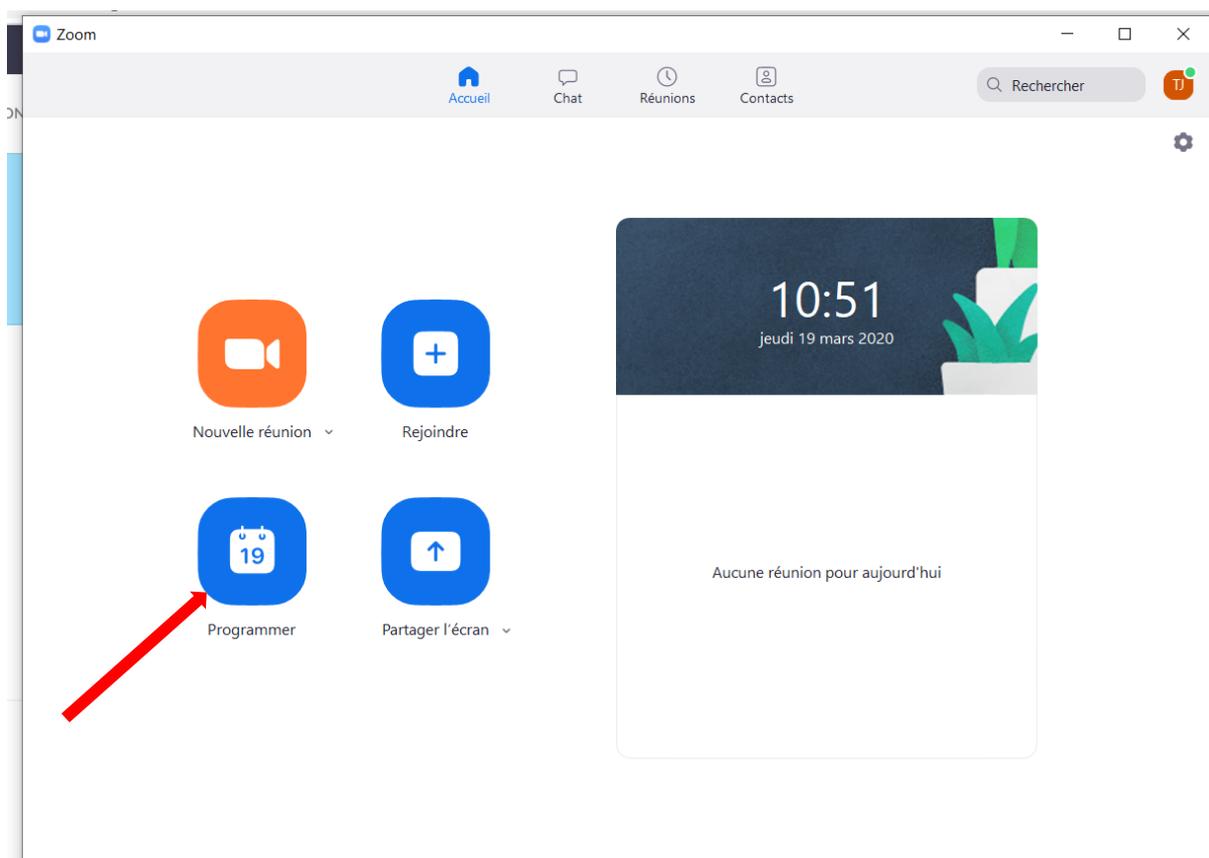


Vous avez la possibilité de partager tout votre écran (on verra donc tout ce que vous voyez à l'écran) ou seulement une fenêtre (navigateur web, présentation powerpoint, document pdf, etc)



Planifier une réunion

Depuis l'écran d'accueil du client Zoom, vous pouvez choisir de programmer une réunion en cliquant sur le bouton Programmer :



Vous avez accès à de nombreux paramètres pour la programmation de votre réunion :

Planifier une réunion

Sujet

Réunion Zoom de Thomas JOUFFLINEAU

Début : jeu. mars 19, 2020 12:00

Durée : 0 heure 30 minutes

Réunion périodique Fuseau horaire : Par...

ID de réunion

Créé(e) automatiquement ID de réunion personnelle 444-475-4071

Mot de passe

Exiger le mot de passe de la réunion 003194

Vidéo

Animateur : Activé Désactivé Participants : Activé Désactivé

Audio

Téléphone Audio de l'ordinateur Téléphone et audio de l'ordinateur

Composer de [Modifier](#)

Calendrier

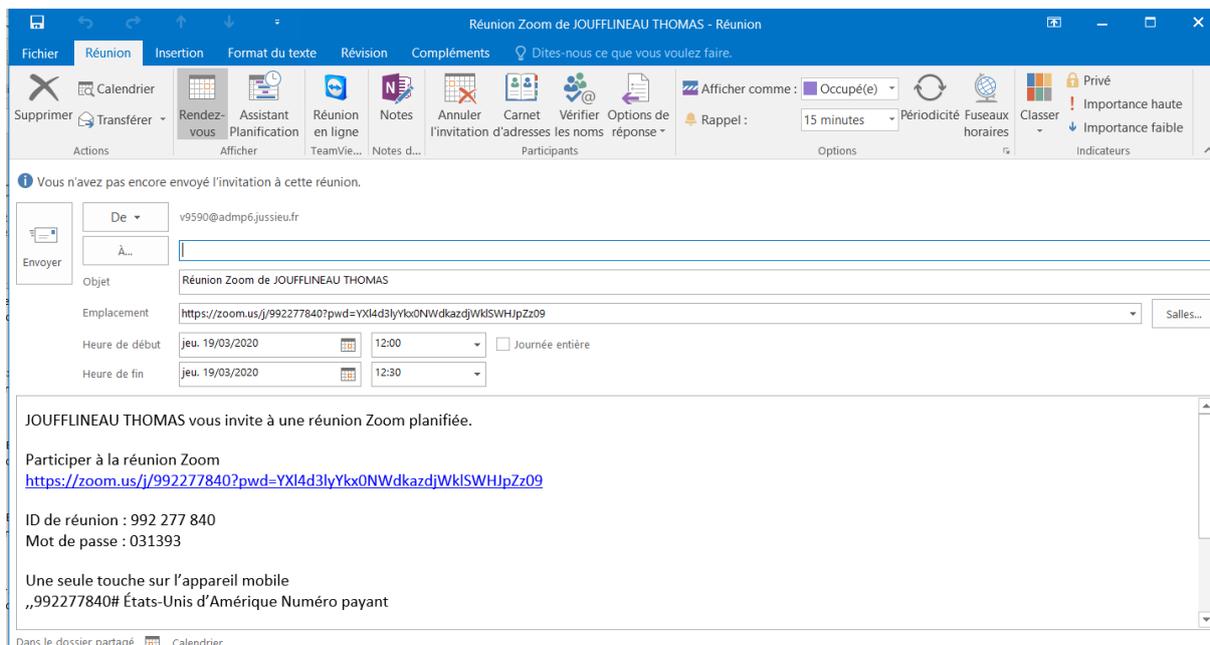
Outlook Google Agenda Autres calendriers

Options avancées

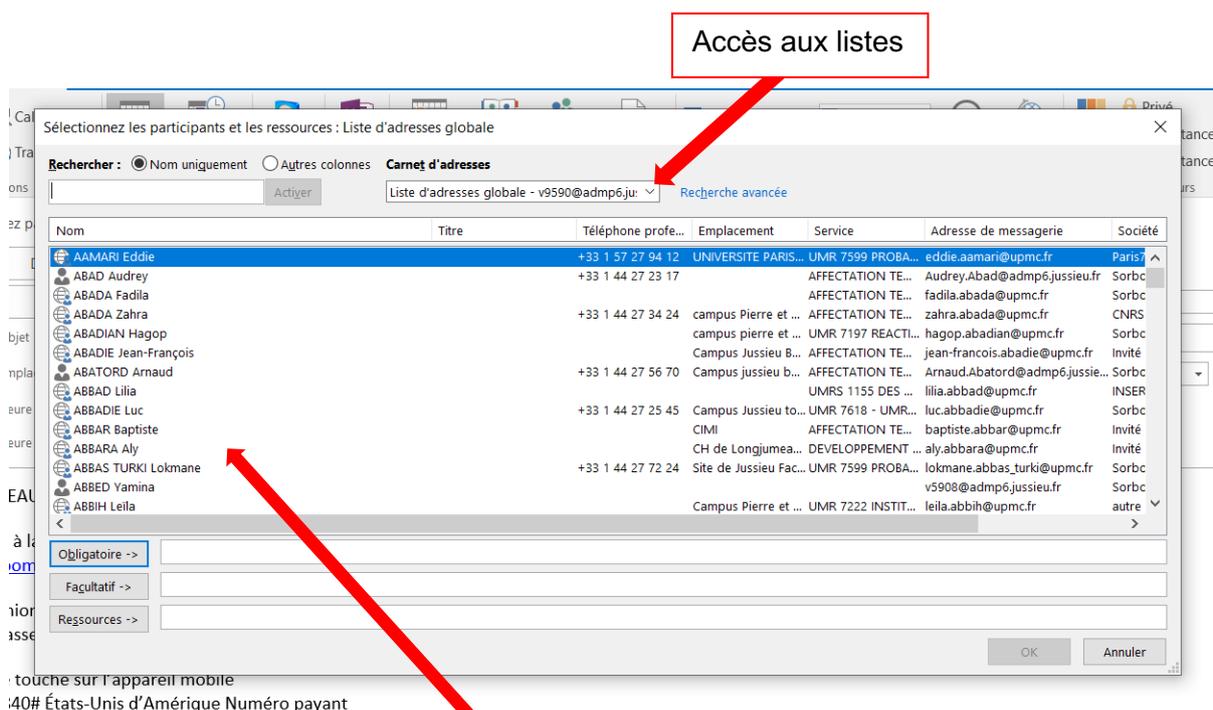
- Activer la salle d'attente
- Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur
- Coupez le son des participants à leur entrée
- Enregistrer automatiquement la réunion sur l'ordinateur local

[Programmer](#) [Annuler](#)

Si vous utilisez Outlook, une fenêtre s'ouvre pour envoyer une invitation aux participants :



En cliquant sur le bouton « A... », vous pouvez choisir la liste des destinataires depuis l'annuaire institutionnel ou depuis des listes (ne pas utiliser pour le moment) :



Accès aux listes

Votre carnet d'adresses