

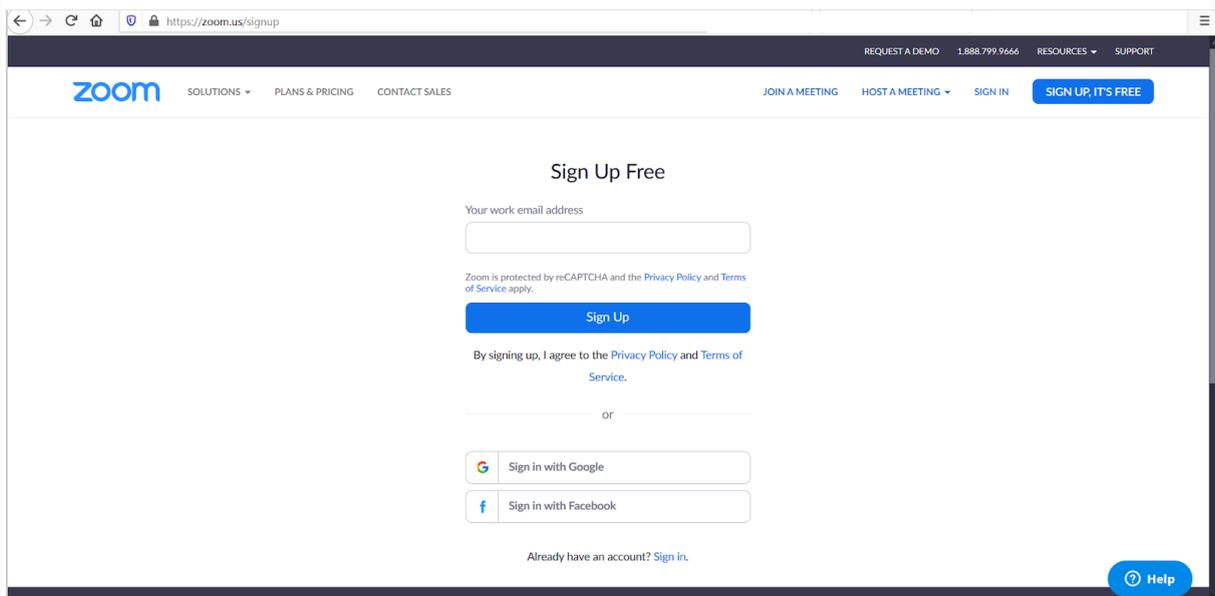
## [HOW-TO] Comment utiliser Zoom pour organiser des réunions en ligne

Zoom est l'une des plates-formes de réunion les plus populaires. Il est facile à utiliser et la version gratuite a de nombreuses fonctions utiles. Les versions payantes sont dotées d'encore plus de fonctionnalités. Ce guide pour les organisateurs de réunions vous montrera comment configurer et exécuter votre événement en Zoom.

### 1. Ouverture d'un compte

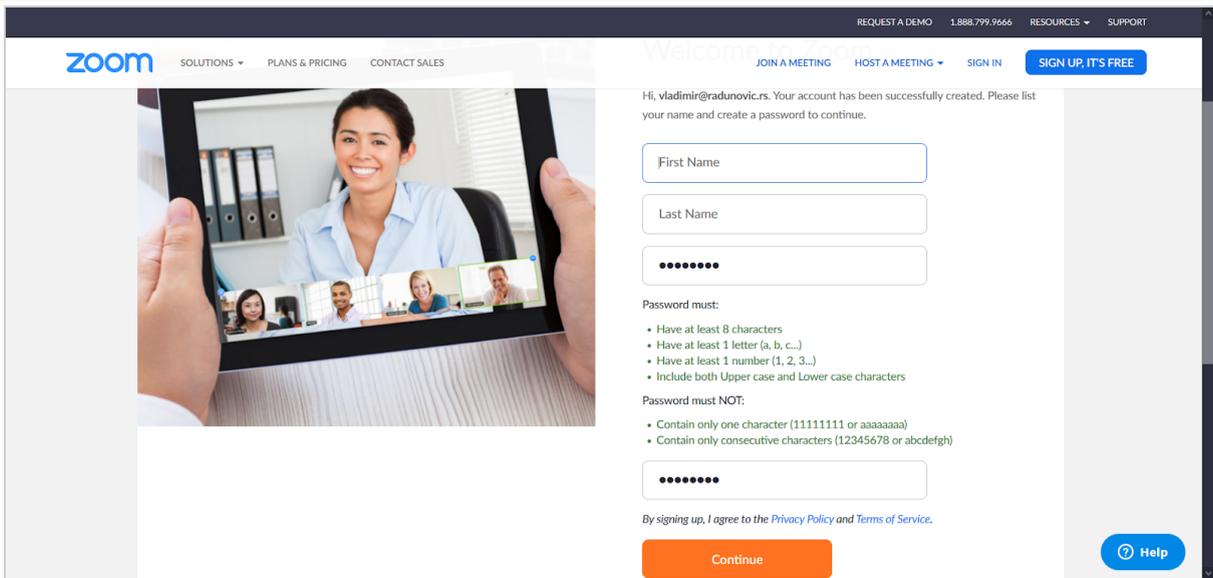
L'organisateur de la réunion (ou des réunions) doit créer un compte sur la plateforme Zoom une fois:

Sur <https://zoom.us/signup>, créez un compte en entrant votre adresse e-mail (vous pouvez également créer un compte via votre compte existant sur Facebook ou Gmail)

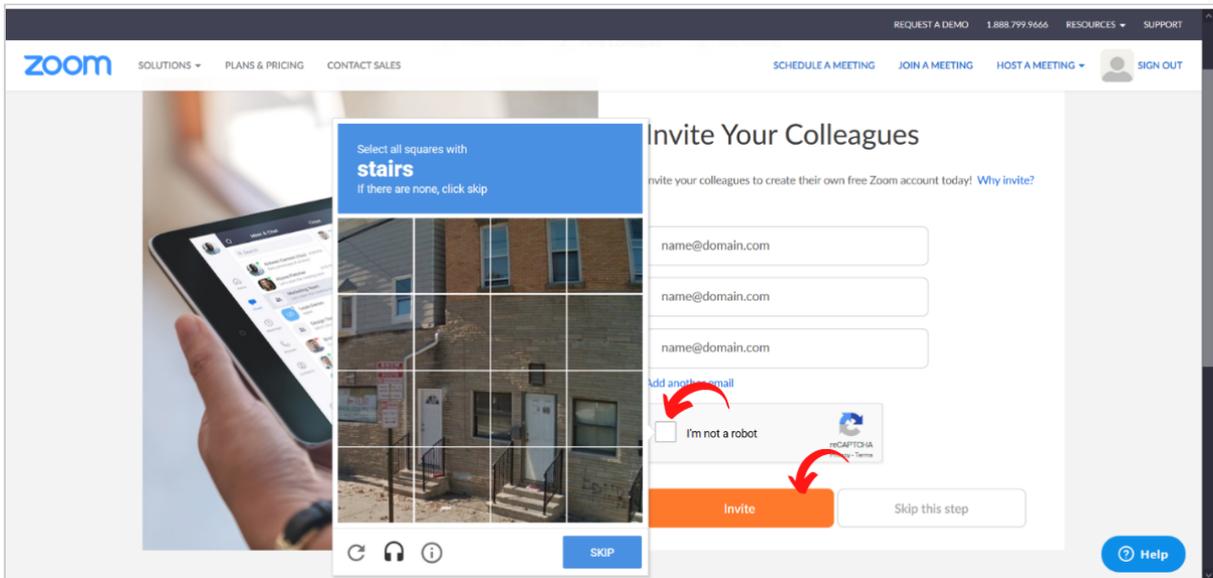
The image shows a screenshot of the Zoom website's sign-up page. The browser address bar shows 'https://zoom.us/signup'. The page has a dark blue header with the Zoom logo and navigation links: SOLUTIONS, PLANS & PRICING, CONTACT SALES, JOIN A MEETING, HOST A MEETING, SIGN IN, and a blue button 'SIGN UP, IT'S FREE'. The main content area is white and titled 'Sign Up Free'. It contains a form for 'Your work email address' with a text input field. Below the field is a small text: 'Zoom is protected by reCAPTCHA and the Privacy Policy and Terms of Service apply.' There is a blue 'Sign Up' button. Below the button is a line of text: 'By signing up, I agree to the Privacy Policy and Terms of Service.' Below this is the word 'or' and two social login options: 'Sign in with Google' and 'Sign in with Facebook', each with a corresponding icon and a text input field. At the bottom of the form, it says 'Already have an account? Sign in.' and there is a blue 'Help' button in the bottom right corner.

Vérifiez l'email que vous avez laissé, vous recevrez un message de la plateforme Zoom avec un bouton ou un lien à cliquer pour activer votre compte.

Le lien vous amène à la page où vous devez saisir vos coordonnées (prénom, nom et mot de passe, qui doivent contenir des lettres et des chiffres en minuscules et en majuscules).



Si vous le souhaitez, vous pouvez inviter d'autres amis à s'inscrire à Zoom, mais vous n'êtes pas obligé de le faire - vous pouvez sauter cette étape; lorsque vous vérifierez que vous n'êtes pas un robot, vous devrez peut-être sélectionner quelques photos pour le prouver.



Vous êtes prêt à démarrer la salle de reunion.

zoom SOLUTIONS PLANS & PRICING CONTACT SALES SCHEDULE A MEETING JOIN A MEETING HOST A MEETING SIGN OUT

1 Account Info 2 Invite Colleagues 3 Test Meeting

### Start your test meeting.

Excellent! Now it's time to start meeting.

Your personal meeting url: <https://zoom.us/j/8381>

Start Meeting Now Go to My Account

Save time by scheduling your meetings directly from your calendar.

Microsoft Outlook Plugin Download Firefox Add-on Download

Help

## 2. Accéder à la plateforme

Une fois que vous avez créé un compte, la prochaine fois, il vous suffit de vous connecter à <https://zoom.us/signin>

zoom SOLUTIONS PLANS & PRICING CONTACT SALES JOIN A MEETING HOST A MEETING SIGN IN SIGN UP, IT'S FREE

### Sign In

Email address

Password

Sign In

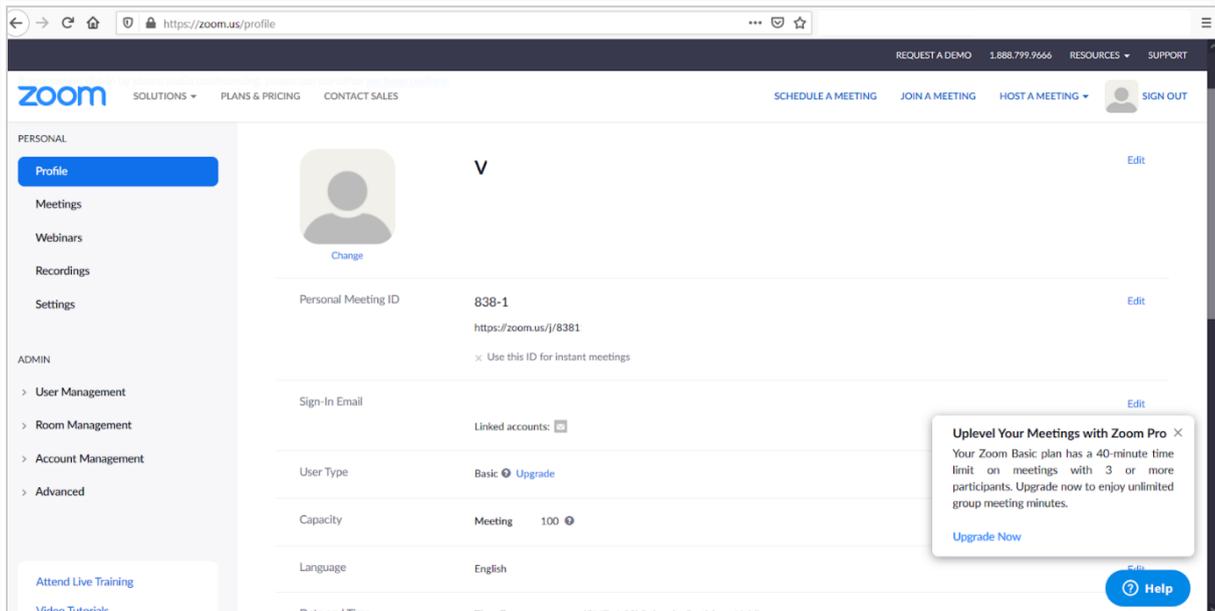
[Forgot password?](#)  Stay signed in

or

Sign in with Google

Sign in with Facebook

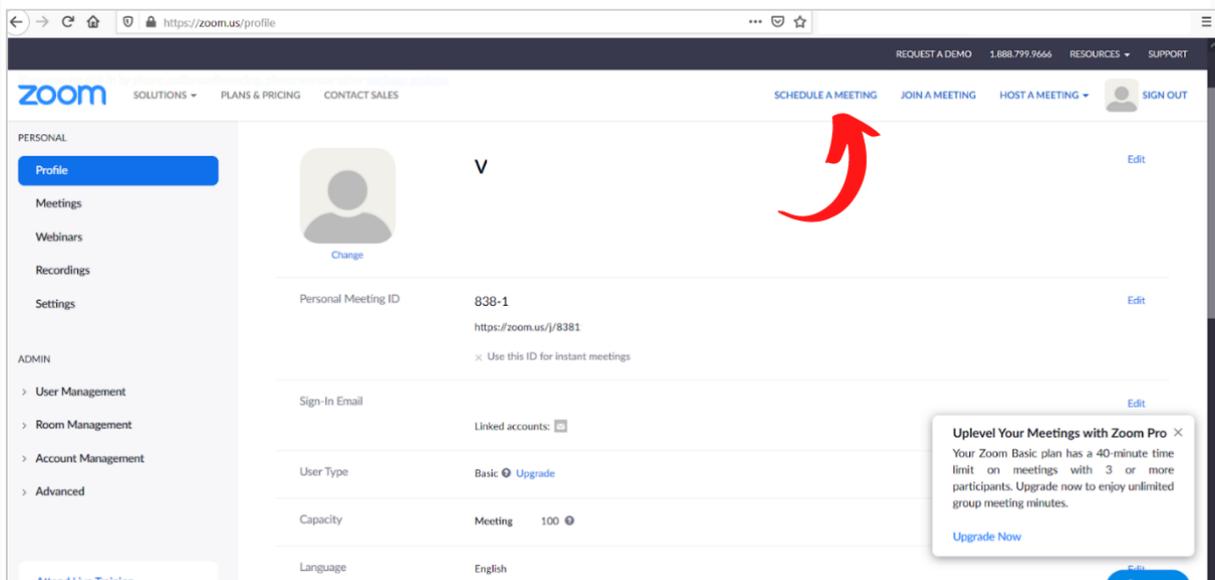
Vous verrez ensuite une page de configuration de vos coordonnées, à partir de laquelle vous pourrez planifier aussi bien de nouveaux rendez-vous que des rendez-vous réguliers, démarrer des rendez-vous déjà planifiés, ou des réunions ad hoc (instantanées) selon les besoins.



### 3. Planification des réunions

Sur la page des détails, il est possible de planifier une ou plusieurs réunions, ou des réunions régulières (par exemple hebdomadaires).

La planification des réunions se fait sous l'option "Schedule a meeting".



Les champs de la page permettent de saisir le nom du sujet (Topic field), éventuellement une description (Description Field), la date et l'heure de la maintenance et la durée.

zoom SOLUTIONS PLANS & PRICING CONTACT SALES SCHEDULE A MEETING JOIN A MEETING HOST A MEETING SIGN OUT

PERSONAL

Profile

Meetings

Webinars

Recordings

Settings

ADMIN

User Management

Room Management

Account Management

Advanced

Attend Live Training

Video Tutorials

My Meetings > Schedule a Meeting

Schedule a Meeting

Topic Klub

Description (Optional) Redovni sastanak kluba

When 03/24/2020 8:00 PM

Duration 1 hr 0 min

Your Zoom Basic plan has a 40-minute time limit on meetings with 3 or more participants. Upgrade now to enjoy unlimited group meetings. Upgrade Now

Do not show this message again

Time Zone (GMT+1:00) Belgrade, Bratislava, Ljubljana

Recurring meeting Every week on Tue, 20 occurrence(s)

Help

Ensuite, sur la même page, vous pouvez indiquer si la réunion est régulière (cochez la case "Recurring meeting" et définissez la fréquence - hebdomadaire, mensuelle, etc., ainsi que le nombre de répétitions ou la date de fin). S'il existe un mot de passe pour accéder à la réunion et ce qui est (Meeting password field), si la réunion autorise l'utilisation de caméras pour l'hôte et les participants, et comment il est possible de connecter l'audio (il est recommandé de sélectionner "Audio ordinateur").

zoom SOLUTIONS PLANS & PRICING CONTACT SALES SCHEDULE A MEETING JOIN A MEETING HOST A MEETING SIGN OUT

Attend Live Training

Video Tutorials

Knowledge Base

Time Zone (GMT+1:00) Belgrade, Bratislava, Ljubljana

Recurring meeting Every week on Tue, 20 occurrence(s)

Recurrence Weekly

Repeat every 1 week

Occurs on  Sun  Mon  Tue  Wed  Thu  Fri  Sat

End date  By 05/05/2020  After 20 occurrences

Meeting Password  Require meeting password st

Video

Host  on  off

Participant  on  off

Audio  Telephone  Computer Audio  Both

Help

Enfin, des options de réunion supplémentaires sont configurées sur la même page, comme :

- la possibilité pour les participants d'entrer dans la salle en ligne avant l'hôte lui-même (option "Activer la jonction avant l'hôte"),

- un microphone muet pour les participants lorsqu'ils entrent dans la salle, afin qu'il n'y ait pas de bruit au début (option "Mettre les participants en sourdine à l'entrée"), bien sûr, les participants peuvent ensuite activer leur microphone quand ils le souhaitent;
- d'éventuelles salles d'attente pour les participants et les invités. Dans ce cas l'hôte est informé d'une présence dans la salle d'attente et peut approuver l'entrée dans la salle de chaque participant individuellement (option "Activer la salle d'attente");
- et démarrer automatiquement l'enregistrement de la réunion sur l'ordinateur hôte (option "Enregistrer automatiquement la réunion sur l'ordinateur local") - bien que + l'enregistrement puisse être activé par l'hôte à tout moment de la réunion.

The screenshot shows the Zoom meeting settings interface. At the top, there is a navigation bar with the Zoom logo and links for SOLUTIONS, PLANS & PRICING, CONTACT SALES, SCHEDULE A MEETING, JOIN A MEETING, HOST A MEETING, and SIGN OUT. The main content area is divided into sections: Video, Audio, and Meeting Options. Under Video, there are radio buttons for Host (on/off) and Participant (on/off). Under Audio, there are radio buttons for Telephone, Computer Audio (selected), and Both. Under Meeting Options, there are checkboxes for Enable join before host, Mute participants upon entry (checked), Enable waiting room, and Record the meeting automatically on the local computer. At the bottom, there are 'Save' and 'Cancel' buttons. A 'Help' button is visible in the bottom right corner.

Une fois les paramètres enregistrés, une page décrivant les paramètres apparaît. Elle contient un identifiant de réunion unique, un code de réunion et - plus important encore, pour que les participants puissent s'impliquer - un lien vers la salle qui sera transmis aux participants (le champ "Join URL").

Cette page comprend également des options permettant d'inscrire des rendez-vous programmés dans Google Agenda et d'autres calendriers en ligne.

zoom SOLUTIONS PLANS & PRICING CONTACT SALES SCHEDULE A MEETING JOIN A MEETING HOST A MEETING SIGN OUT

PERSONAL My Meetings > Manage "Klub" Start this Meeting

Profile

Meetings

Webinars

Recordings

Settings

ADMIN

> User Management

> Room Management

> Account Management

> Advanced

Attend Live Training

Video Tutorials

Topic Klub

Description Redovni sastanak kluba

Time Mar 24, 2020 08:00 PM Belgrade, Bratislava, Ljubljana

Every week on Tue, 20 occurrence(s) Show all occurrences

Add to Google Calendar Outlook Calendar (.ics) Yahoo Calendar

Meeting ID 146-9

Meeting Password  Require meeting password si

Join URL: <https://zoom.us/j/1469?pwd=Sm5vZ1BNTTILZUFUaFFlWH> Copy the invitation

Video

Host	On
Participant	On

Help

Cette page a déjà une option pour commencer un rendez-vous, ou pour ouvrir une salle.

zoom SOLUTIONS PLANS & PRICING CONTACT SALES SCHEDULE A MEETING JOIN A MEETING HOST A MEETING SIGN OUT

> User Management

> Room Management

> Account Management

> Advanced

Attend Live Training

Video Tutorials

Knowledge Base

Meeting ID 146-9

Meeting Password  Require meeting password si

Join URL: <https://zoom.us/j/1469?pwd=Sm5vZ1BNTTILZUFUaFFlWH> Copy the invitation

Video

Host	On
Participant	On

Audio Computer Audio

Meeting Options

- Enable join before host
- Mute participants upon entry
- Enable waiting room
- Record the meeting automatically on the local computer

Delete this Meeting Save as a Meeting Template Edit this Meeting Start this Meeting

Want to invite view-only participants or broadcast the event to up to 10000 participants? Convert this Meeting to a Webinar

Help

## 4. Démarrage d'une salle / réunion

### a) Réunions programmées

Sur la page d'accueil après la connexion, les rendez-vous planifiés sont accompagnés de l'option "Réunions".

zoom SOLUTIONS PLANS & PRICING CONTACT SALES SCHEDULE A MEETING JOIN A MEETING HOST A MEETING SIGN OUT

PERSONAL

- Profile
- Meetings
- Webinars
- Recordings
- Settings

ADMIN

- User Management
- Room Management
- Account Management
- Advanced

PERSONAL MEETING ID: 838-1  
https://zoom.us/j/8381  
Use this ID for instant meetings

Sign-In Email: [Redacted] Edit

Linked accounts: [Redacted]

User Type: Basic Upgrade

Capacity: Meeting 100

Language: English

Uplevel Your Meetings with Zoom Pro  
Your Zoom Basic plan has a 40-minute time limit on meetings with 3 or more participants. Upgrade now to enjoy unlimited group meeting minutes.  
Upgrade Now

La page suivante affiche tous vos rendez-vous planifiés, un identifiant unique pour chaque réunion, ainsi que la possibilité de commencer la première réunion à venir. Les détails de chaque réunion sont accessibles en cliquant sur le nom du sujet ("Topic").

zoom SOLUTIONS PLANS & PRICING CONTACT SALES SCHEDULE A MEETING JOIN A MEETING HOST A MEETING SIGN OUT

Important Notice: Due to increased demand, dial-in by phone audio conferencing capabilities may be temporarily removed from your free Basic account. During this time, we strongly recommend using our computer audio capabilities. If you require dial-in by phone audio conferencing, please see our package options.

PERSONAL

- Profile
- Meetings
- Webinars
- Recordings
- Settings

ADMIN

- User Management
- Room Management
- Account Management
- Advanced

Upcoming Meetings Previous Meetings Personal Meeting Room Meeting Templates Get Training

Schedule a New Meeting

Start Time	Topic	Meeting ID	
Tue, Mar 24 (Recurring) 08:00 PM	Klub	146-9	Start Delete
Tue, Mar 31 (Recurring) 08:00 PM	Klub	146-9	Delete
Tue, Apr 7 (Recurring) 08:00 PM	Klub	146-9	Delete
Tue, Apr 14 (Recurring) 08:00 PM	Klub	146-9	Delete
Tue, Apr 21 (Recurring) 08:00 PM	Klub	146-9	Delete

Help

Ensuite, la page avec tous les détails de la réunion s'ouvre à nouveau - y compris le lien vers la salle, qui doit être envoyé aux participants. Il existe également une option facile pour copier le lien (option "Copier l'invitation").

zoom SOLUTIONS PLANS & PRICING CONTACT SALES SCHEDULE A MEETING JOIN A MEETING HOST A MEETING SIGN OUT

PERSONAL

Profile

Meetings

Webinars

Recordings

Settings

ADMIN

User Management

Room Management

Account Management

Advanced

Attend Live Training

My Meetings > Manage "Klub"

Topic Klub

Description Redovni sastanak kluba

Time Mar 24, 2020 08:00 PM Belgrade, Bratislava, Ljubljana  
Every week on Tue, 20 occurrence(s) Show all occurrences

Add to Google Calendar Outlook Calendar (ics) Yahoo Calendar

Meeting ID 146-9

Meeting Password  Require meeting password si

Join URL: <https://zoom.us/j/146?pwd=Sm5vZlBNTTILZUFUaFFI> Copy the invitation

Video Host On Participant On

Help

Et c'est là que la prochaine réunion peut commencer.

## b) Nouvelles réunions individuelles

Tout rendez-vous individuel non-planifié mais organisé en dernière minute peut être initié depuis la page d'accueil via l'option "Organiser une réunion": il est possible de démarrer une réunion avec ou sans vidéo, et seulement avec un écran partagé (la réunion avec toutes les options est lancée grâce à l'option "avec video")

zoom SOLUTIONS PLANS & PRICING CONTACT SALES SCHEDULE A MEETING JOIN A MEETING HOST A MEETING SIGN OUT

Important Notice: Due to increased demand, dial-in by phone audio conferencing capabilities may be temporarily removed from your free Basic account. During this time, we strongly recommend... If you require dial-in by phone audio conferencing, please see our other package options.

PERSONAL

Profile

Meetings

Webinars

Recordings

Settings

ADMIN

User Management

Room Management

Account Management

Advanced

V

Personal Meeting ID 838-1  
<https://zoom.us/j/8381>  
Use this ID for instant meetings

Sign-In Email Linked accounts: [x]

User Type Basic Upgrade

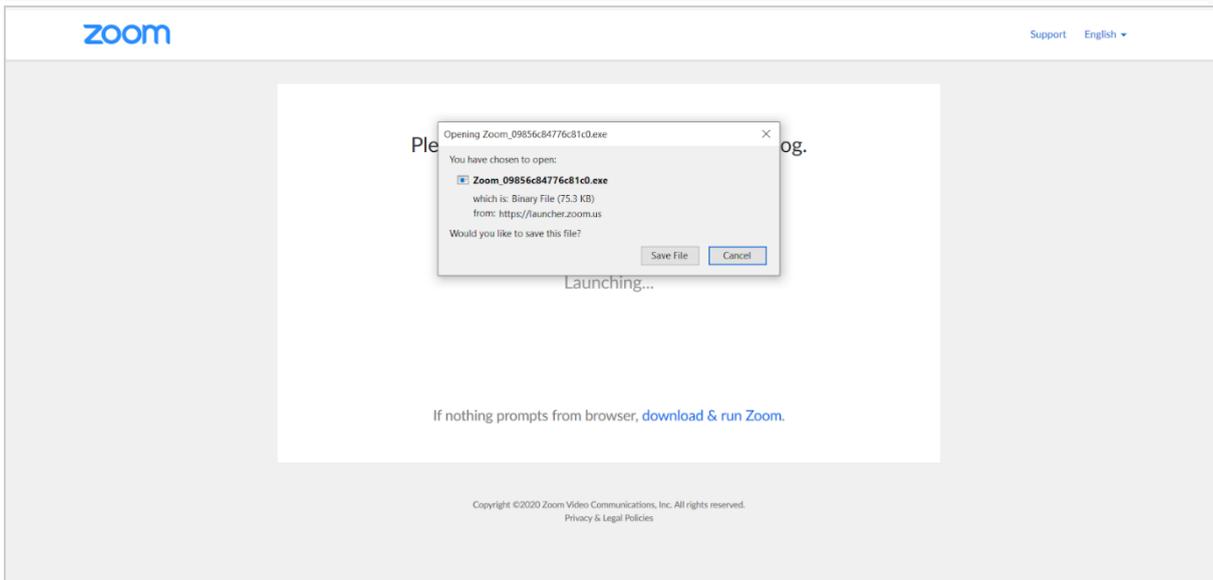
With Video Off

With Video On

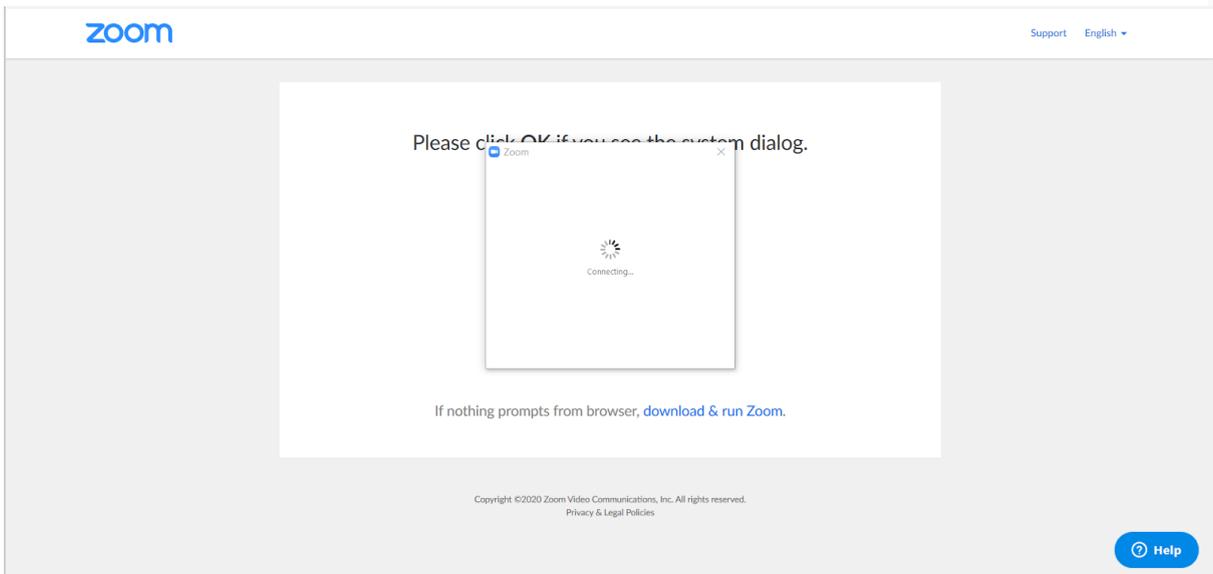
Screen Share Only

Uplevel Your Meetings with Zoom Pro  
Your Zoom Basic plan has a 40-minute time limit on meetings with 3 or more participants. Upgrade now to enjoy unlimited group meeting minutes.  
Upgrade Now

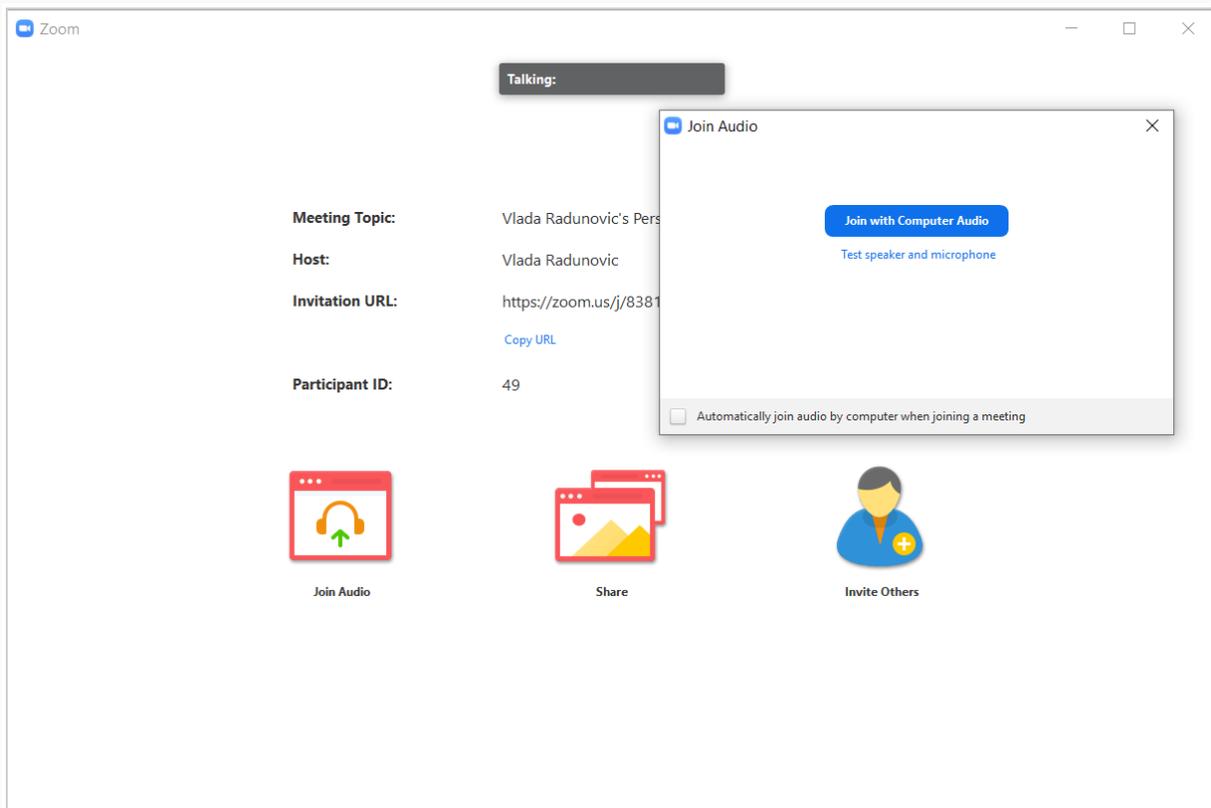
Lorsqu'une réunion (planifiée ou instantanée) est lancée pour la première fois à partir d'un ordinateur spécifique, une demande automatique d'installation de l'application Zoom sera lancée, ce qui est nécessaire.



L'installation de l'application est nécessaire à la première utilisation. Pour les réunions suivantes, elle se lance automatiquement.



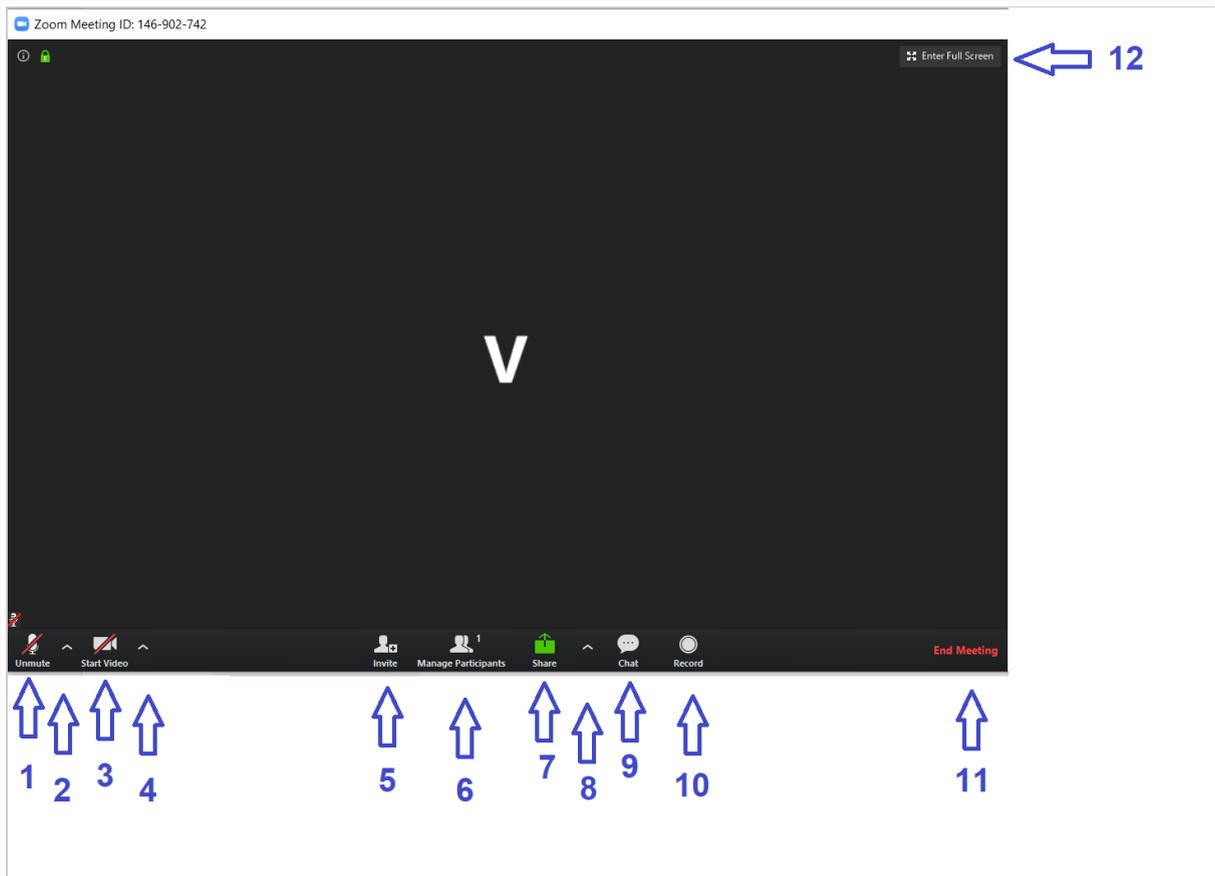
Cela ouvrira une page avec des informations de base sur la réunion et la possibilité de connecter l'audio via un ordinateur ou de tester d'abord le microphone et le son; il est recommandé de tester d'abord le microphone et le son, puis de connecter l'audio.



Puis la salle s'ouvre.

## 5. Gérer la réunion

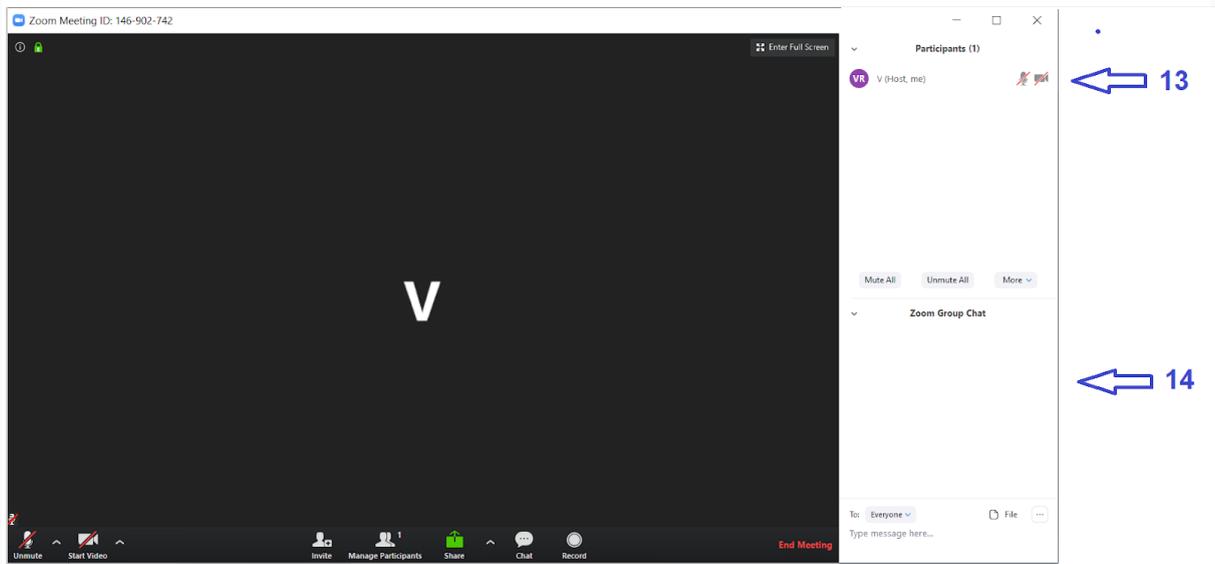
L'écran d'accueil propose de nombreuses options:



1. Allumez et éteignez votre propre microphone
2. Options de réglage audio supplémentaires (cadran du microphone)
3. Allumer et éteindre votre propre appareil photo
4. Options de configuration vidéo supplémentaires (sélection de la caméra) et entrée (via l'option "Paramètres vidéo") dans tous les paramètres, tels que
5. paramètres d'application généraux
6. paramètres audio et vidéo
7. paramètres d'enregistrement (y compris l'emplacement où l'enregistrement est stocké)
8. Inviter des participants (s'ils n'ont pas déjà reçu de lien) - par e-mail ou en copiant le lien
9. Liste des participants et options de gestion des paramètres des participants (un nouveau panneau s'ouvre, image ci-dessous)
10. Partage d'écran, «fenêtre» spécifique, tableau blanc, partie de l'écran, son de l'ordinateur, appareil photo supplémentaire, fichiers cloud et autres options
11. Options de partage supplémentaires: qui peut partager l'écran (uniquement hôte ou participants, un ou plusieurs participants à la fois)
12. Fenêtre de discussion textuelle - Chat et paramètres (un nouveau panneau s'ouvre, image ci-dessous)

13. Enregistrer une réunion (s'ouvre en haut du menu avec un bouton de pause et interrompre l'enregistrement) - les paramètres d'enregistrement sont dans le menu principal (point 4.)
14. Quitter la réunion, avec la possibilité de poursuivre la réunion lorsque l'hôte quitte ou de suspendre
15. Vue plein écran de la salle

Lorsque les options 6 (liste des participants) et 9 (chat) sont incluses, l'écran obtient des éléments supplémentaires:



13. Liste des participants, avec possibilité de désactiver le microphone ou la caméra pour un participant spécifique, basculer le rôle d'hôte sur un autre participant (avec tous les privilèges) et d'autres paramètres. En bas de la page se trouvent des options permettant de mettre en sourdine ou de rétablir le son de tout le monde en même temps, ainsi que des possibilités supplémentaires utiles telles que activer ou désactiver la camera, changer de nom, activer le son lorsque quelqu'un rejoint une salle, de verrouiller une salle d'entrée ou d'en désactiver une nouvelle et plus encore.
14. Une fenêtre de discussion textuelle par laquelle il est possible d'envoyer un message ou un fichier (à partir du Cloud ou d'un ordinateur) à tout le monde ou à quelqu'un individuellement, de limiter les personnes à qui les participants peuvent envoyer des messages et d'enregistrer la discussion textuelle passée.

Il est également possible de démarrer et de gérer une réunion depuis le mobile, grâce à l'application Zoom mobile, par laquelle vous vous connectez. L'application offre les mêmes options, juste un calendrier organisé légèrement différent et un moyen d'accéder à chacune des options.