

Manuel Zoom

Zoom est un programme américain de vidéoconférence. C'est un outil pratique pour démarrer une conversation en ligne:

- Seul l'organisateur du peer review doit créer un compte Zoom.
- Zoom coûte €13,99 par mois (petit rappel: les peer reviews en ligne sont également remboursés. Vous pouvez utiliser cette indemnisation à cette fin)¹.
- Les participants reçoivent par e-mail un lien de l'organisateur. Il suffit de cliquer sur le lien pour participer. Ils ne doivent rien installer avant de participer au Zoom.

Contenu de ce manuel

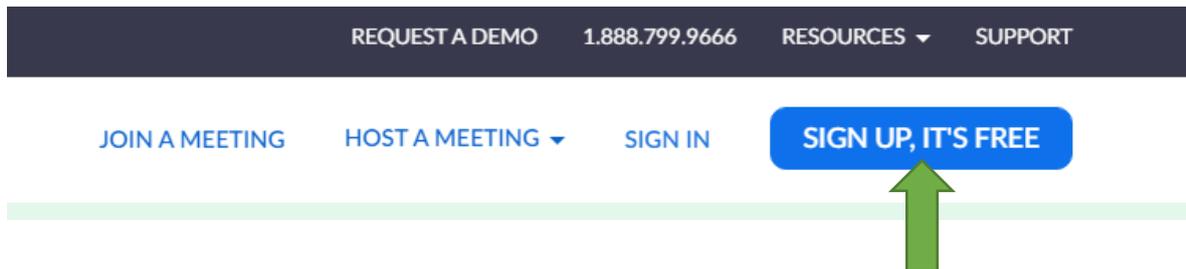
- A. Créer un compte Zoom
- B. Adapter les paramètres pour diviser les participants en salles
- C. Organiser une réunion Zoom
- D. Démarrer et gérer une réunion Zoom
- E. Diviser les participants en salles
- F. Participer à une réunion Zoom (informations pour les participants)

¹Il n'est pas possible de créer un compte gratuit Zoom pour l'organisation des peer reviews, car les réunions dans ce plan de paiement sont limités à 40 minutes.

A. Créer un compte Zoom

Dans les 10 étapes ci-dessous, nous créons un compte Zoom et mettons à niveau ce compte vers une version payante :

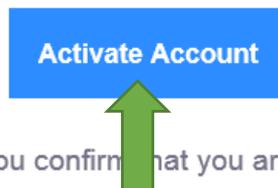
1. Accédez au site web www.zoom.us
2. Créez un compte en cliquant sur le bouton 'Sign up, it's free':



3. Entrez votre adresse e-mail. Vous recevrez un e-mail de Zoom pour activer votre compte. Cliquez sur le bouton bleu 'Activate account':

Welcome to Zoom!

To activate your account please click the button below to verify your email address:



By clicking this button, you confirm that you are at least 16 years of age.

4. Complétez les informations demandées (nom) et choisissez un mot de passe. Cliquez ensuite sur le bouton orange 'Continue':

Hi, eline.frencken@pqk.be. Your account has been successfully created. Please list your name and create a password to continue.

Password must:

- Have at least 8 characters
- Have at least 1 letter (a, b, c...)
- Have at least 1 number (1, 2, 3...)
- Include both Upper case and Lower case characters

Password must NOT:

- Contain only one character (11111111 or aaaaaaaa)
- Contain only consecutive characters (12345678 or abcdefgh)

By signing up, I agree to the [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#).



5. A l'étape suivante, vous pouvez inviter des collègues. Vous pouvez sauter cette étape en cliquant sur le bouton blanc en bas 'Skip this step':

Invite Your Colleagues

Invite your colleagues to create their own free Zoom account today! [Why invite?](#)

[Add another email](#)

 I'm not a robot 
reCAPTCHA
Privacy · Terms 

6. Zoom vous propose ensuite de démarrer une réunion test. Vous pouvez également sauter cette étape en cliquant sur le bouton blanc 'Go to my account':

Start your test meeting.

Excellent! Now it's time to start meeting.

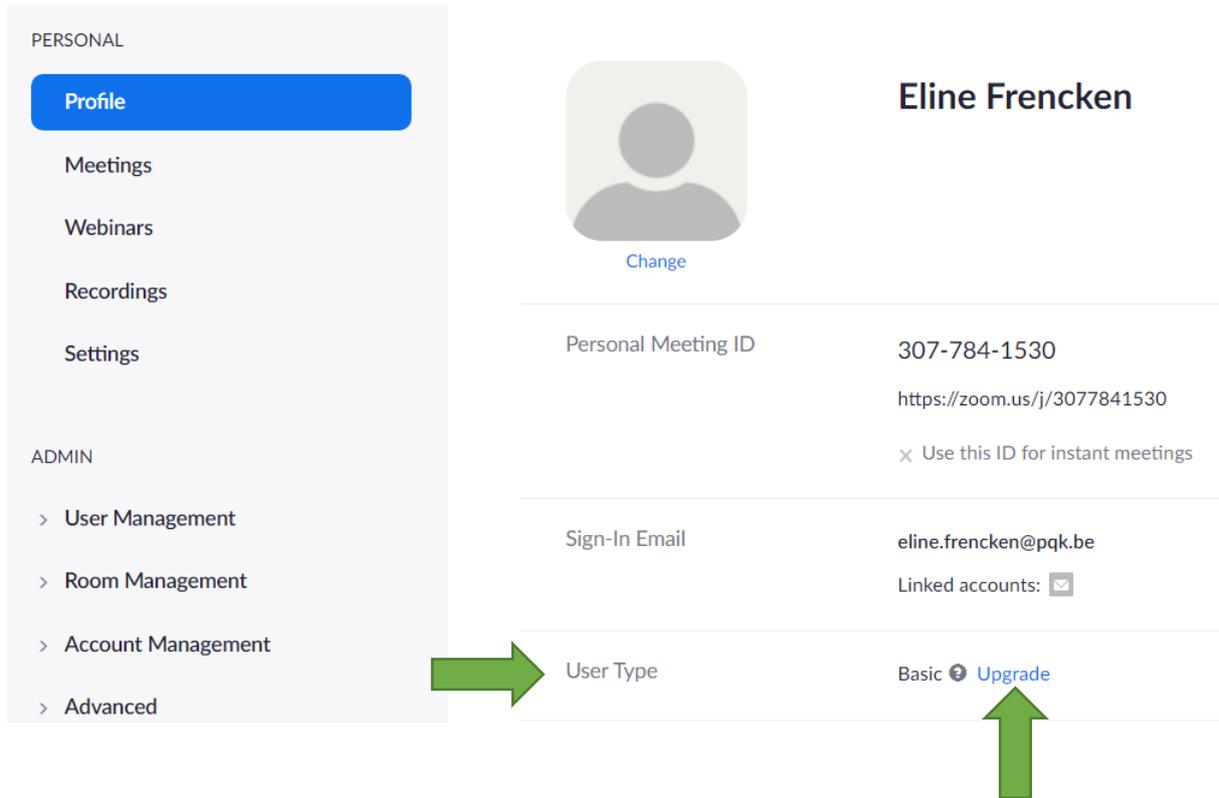
Your personal meeting url:

<https://zoom.us/j/3077841530>

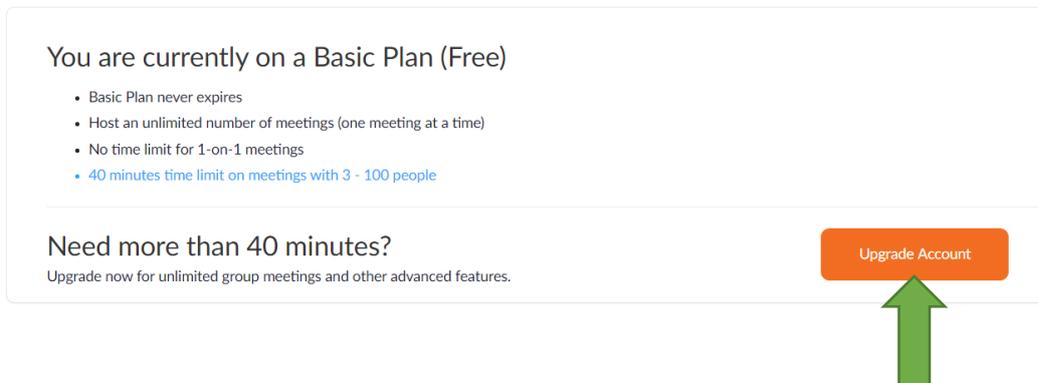
7. Mettons votre compte à niveau ! Vous avez besoin d'une version payante de Zoom afin de pouvoir organiser une réunion qui dure plus de 40 minutes (pour rappel : un peer review doit durer au moins 2 heures).

Dans votre compte, vous pouvez mettre à niveau votre compte de base actuel vers une version payante. Dans 'User Type' vous voyez actuellement 'Basic'. Cliquez à côté sur le bouton bleu 'Upgrade'.



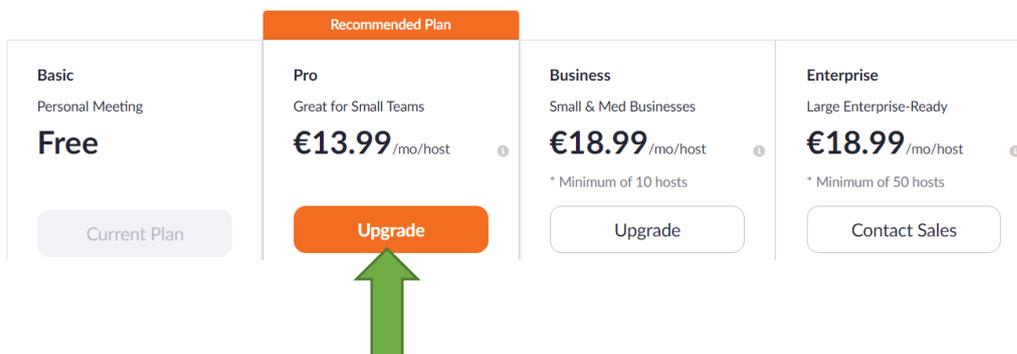
The screenshot shows the Zoom account settings page for Eline Frencken. On the left is a navigation menu with 'PERSONAL' and 'ADMIN' sections. The 'PERSONAL' section includes Profile, Meetings, Webinars, Recordings, and Settings. The 'ADMIN' section includes User Management, Room Management, Account Management, and Advanced. The main content area shows the user's profile with a 'Change' button for the profile picture. Below the profile, there are sections for Personal Meeting ID (307-784-1530), Sign-In Email (eline.frencken@pqq.be), and User Type (Basic). A green arrow points from the 'Settings' menu item to the 'User Type' section, and another green arrow points to the 'Upgrade' link next to 'Basic'.

8. Dans l'écran suivant, cliquer sur le bouton orange 'Upgrade Account':



The screenshot shows the Zoom account upgrade page. It starts with the text 'You are currently on a Basic Plan (Free)' followed by a list of features: 'Basic Plan never expires', 'Host an unlimited number of meetings (one meeting at a time)', 'No time limit for 1-on-1 meetings', and '40 minutes time limit on meetings with 3 - 100 people'. Below this, it asks 'Need more than 40 minutes?' and says 'Upgrade now for unlimited group meetings and other advanced features.' An orange 'Upgrade Account' button is visible on the right, with a green arrow pointing to it.

9. Choisissez un abonnement qui vous convient. Pour les peer reviews en ligne, le 'Pro Plan' suffit:



The screenshot shows the Zoom pricing plans page. There are four plans: Basic (Free), Pro (€13.99/mo/host), Business (€18.99/mo/host), and Enterprise (€18.99/mo/host). The Pro plan is highlighted as the 'Recommended Plan'. A green arrow points to the 'Upgrade' button for the Pro plan.

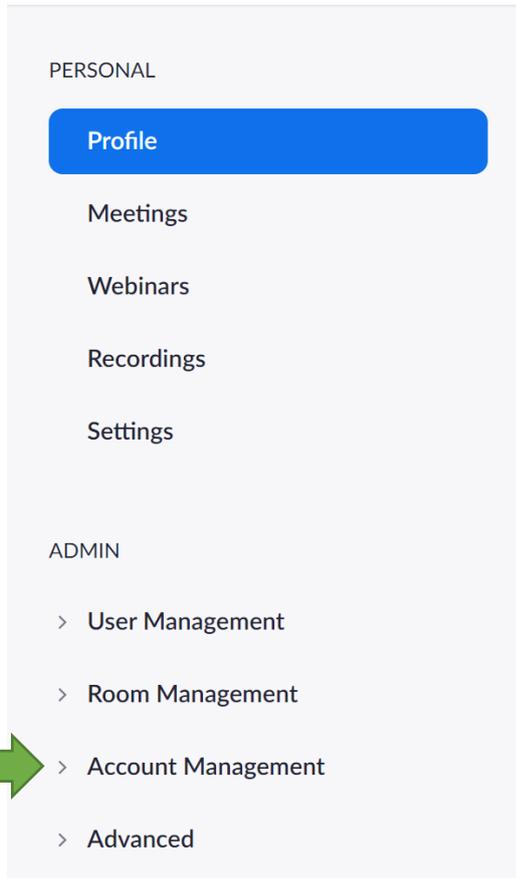
Plan	Price	Minimum Hosts	Action
Basic	Free	-	Current Plan
Pro	€13.99 /mo/host	-	Upgrade
Business	€18.99 /mo/host	* Minimum of 10 hosts	Upgrade
Enterprise	€18.99 /mo/host	* Minimum of 50 hosts	Contact Sales

10. Complétez vos données de paiement et achetez. Vous avez maintenant un compte Zoom prêt à utiliser !

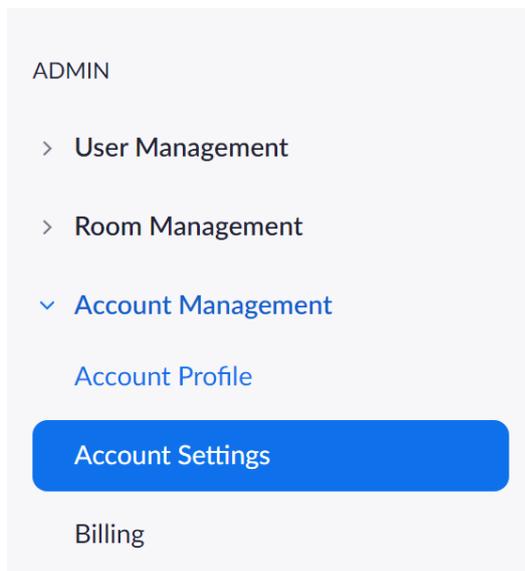
B. Adapter les paramètres pour diviser les participants en salles

Si vous souhaitez pouvoir organiser un peer review en ligne avec plus de 15 participants, vous pouvez activer l'option d'utilisation de salles. Pour ce faire, suivez 3 étapes faciles :

1. Dans votre compte Zoom dans la colonne de gauche, accédez à Account Management:



2. Cliquez ensuite sur 'Account Settings':



3. Faites défiler vers le bas jusqu'à ce que vous puissiez activer l'option 'Breakout room' sous le titre 'In Meeting (Advanced)', en faisant glisser le bouton vers la droite.

In Meeting (Advanced)

Report participants to Zoom 

Hosts can report meeting participants for inappropriate behavior to Zoom's Trust and Safety team for review. This setting can be found on the Security icon on the meeting controls toolbar. 

Breakout room  

Allow host to split meeting participants into separate, smaller rooms

Remote support 

Allow meeting host to provide 1:1 remote support to another participant

Il ne faut pas cocher l'option 'Allow host to assign participants to breakout rooms when scheduling', car vous pouvez très facilement diviser les participants en salles lorsqu'ils entrent dans la réunion Zoom.

Breakout room 

Allow host to split meeting participants into separate, smaller rooms

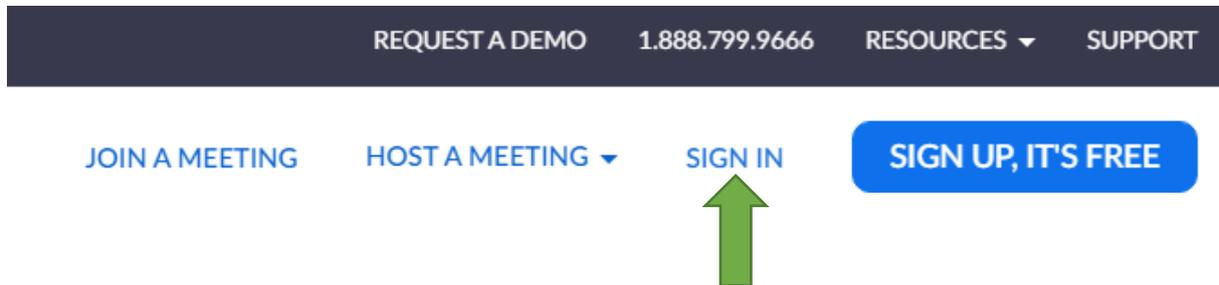
Allow host to assign participants to breakout rooms when scheduling 

Lors d'une prochaine réunion, vous pourrez diviser les participants en différentes 'Breakout rooms'. Plus d'infos sur ce sujet suivent plus loin.

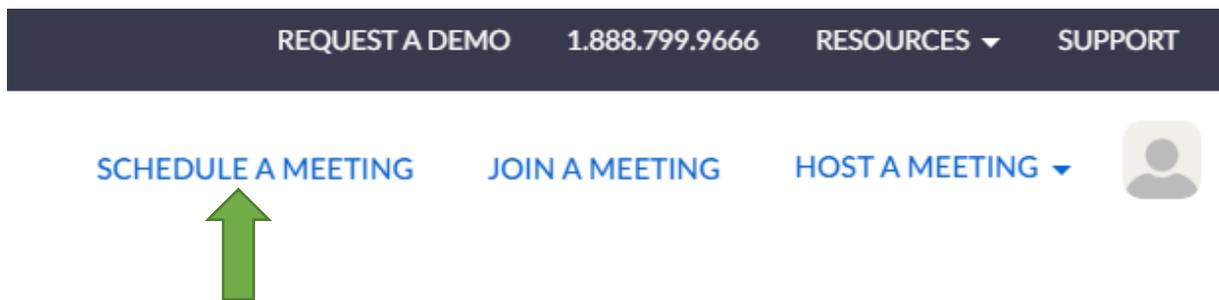
C. Organiser une réunion Zoom

Dans les 7 étapes ci-dessous nous organisons une réunion Zoom:

1. Allez sur www.zoom.us et connectez-vous en cliquant sur 'Sign in':



2. Une fois connecté, vous arrivez sur votre page de profil. Cliquez en haut à droite sur 'Schedule a meeting':



3. Remplissez les données demandées concernant la réunion (peer review):

- TOPIC: titre du peer review
- DESCRIPTION: description du peer review
- WHEN: date et heure du peer review
- DURATION: duration du peer review (min. 2h)
- TIME ZONE: à laisser inchangé
- MEETING ID: à laisser inchangé
- MEETING PASSWORD: décocher! *Vous ne pourrez peut-être pas décocher cette option. En soi aucun problème, les participants n'ont qu'à introduire le mot de passe qui se trouve dans l'e-mail d'invitation en démarrant Zoom. En tant qu'organisateur, vous devrez alors accepter ces participants.*
- VIDEO: mettre sur 'on' chez host et participant
- AUDIO: both
- MEETING OPTIONS: cocher 'enable join without host'

Enfin, cliquez en bas sur le bouton bleu 'Save'.

Un exemple prérempli:

[My Meetings](#) > Schedule a Meeting

Schedule a Meeting

Topic

Online peer review Enkeldistorsie

Description (Optional)

Deze peer review gaat over de richtlijn van het Federaal Kenniscentrum voor de Gezondheidszorg (KCE 0010)

When

04/22/2020



3:00

PM

Duration

3

hr

0

min

Time Zone

(GMT+2:00) Brussels

Recurring meeting

Registration

Required

Meeting ID

Generate Automatically

Personal Meeting ID 204 173 0794

Meeting Password

Require meeting password

144223

Video

Host

on off

Participant

on off

Audio

Telephone Computer Audio Both

Dial from United States of America [Edit](#)

Meeting Options

Enable join before host

Mute participants upon entry 

Enable waiting room

Alternative Hosts

Example: mary@company.com, peter@school.edu

Save

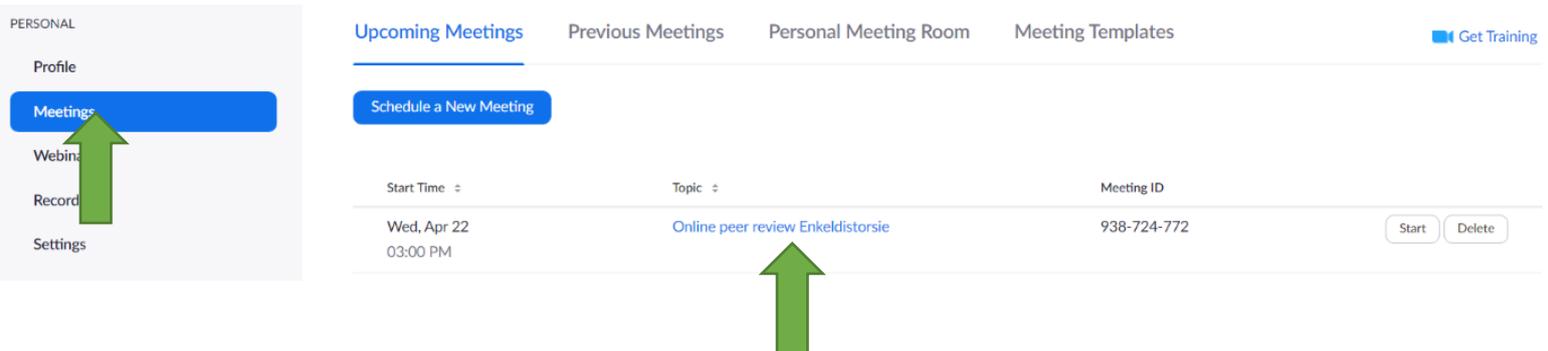
Cancel



4. Vous avez maintenant enregistré cette réunion. Ensuite, vous devez envoyer le lien vers cette réunion aux participants.

Conseil: Ne l'envoyez pas trop à l'avance, afin que les participants ne jettent/perdent pas l'e-mail contenant le lien.

Une fois connecté, vous allez dans 'My meetings' (voir menu à gauche de l'écran). Vous y verrez toutes vos réunions Zoom planifiées. Cliquez sur la réunion à laquelle vous souhaitez inviter les participants :



Start Time	Topic	Meeting ID	
Wed, Apr 22 03:00 PM	Online peer review Enkeldistorsie	938-724-772	Start Delete

5. Dans l'écran suivant, cliquez sur 'Copy the invitation':

My Meetings > Manage "Online peer review Enkeldistorsie "

[Start this Meeting](#)

Topic Online peer review Enkeldistorsie

Description Deze peer review gaat over de richtlijn van het Federaal Kenniscentrum voor de Gezondheidszorg (KCE - 2013) en de richtlijn van het Koninklijk Nederlands Genootschap voor Fysiotherapie (KNGF - 2006 + update klinimetrie 2017) over enkeldistorsie.

Time Apr 22, 2020 03:00 PM Brussels

Add to [Google Calendar](#) [Outlook Calendar \(.ics\)](#) [Yahoo Calendar](#)

Meeting ID 938-724-772

Meeting Password [x](#) Require meeting password

Invite Attendees Join URL: <https://zoom.us/j/938724772>

[Copy the invitation](#)

Video Host On

[Help](#)

6. Dans l'écran pop-up, cliquez encore une fois sur 'Copy meeting invitation':

Copy Meeting Invitation



Meeting Invitation

Nicole Morre is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Topic: Online peer review Enkeldistorsie
Time: Apr 22, 2020 03:00 PM Brussels

Join Zoom Meeting
<https://zoom.us/j/938724772>

Meeting ID: 938 724 772

One tap mobile
+13126266799,,938724772# US (Chicago)
+13462487799,,938724772# US (Houston)

Dial by your location
+1 312 626 6799 US (Chicago)
+1 346 248 7799 US (Houston)
+1 646 558 8656 US (New York)
+1 669 900 6833 US (San Jose)
+1 253 215 0782 US

Copy Meeting Invitation

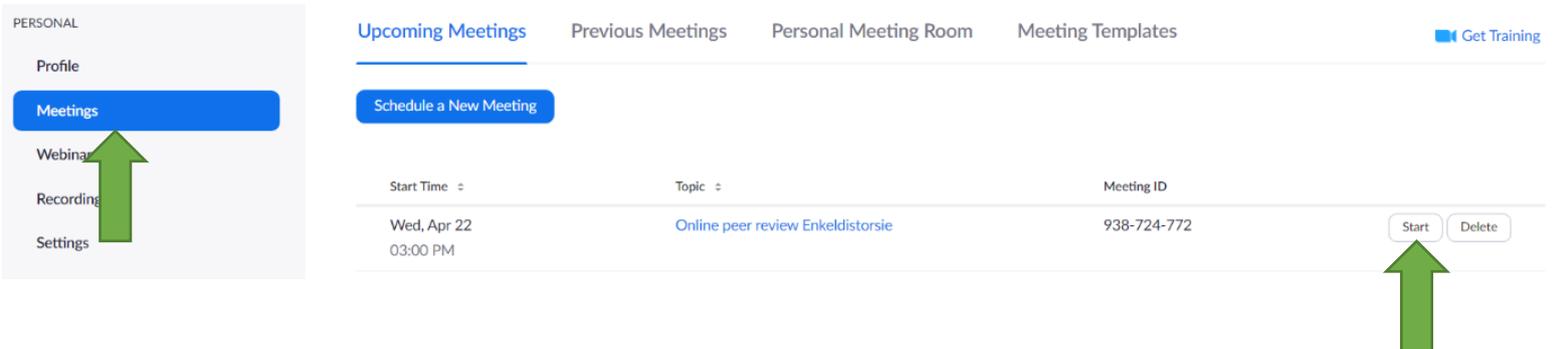
Cancel



7. Ouvrez un nouvel e-mail et collez-y l'invitation (ctrl + v). Enfin, envoyez cet e-mail aux participants.

D. Démarrer et gérer une réunion Zoom

1. Une fois connecté, cliquez sur la section 'Meetings' à gauche de l'écran.
2. A côté de la réunion que vous souhaitez démarrer, cliquez sur 'Start':



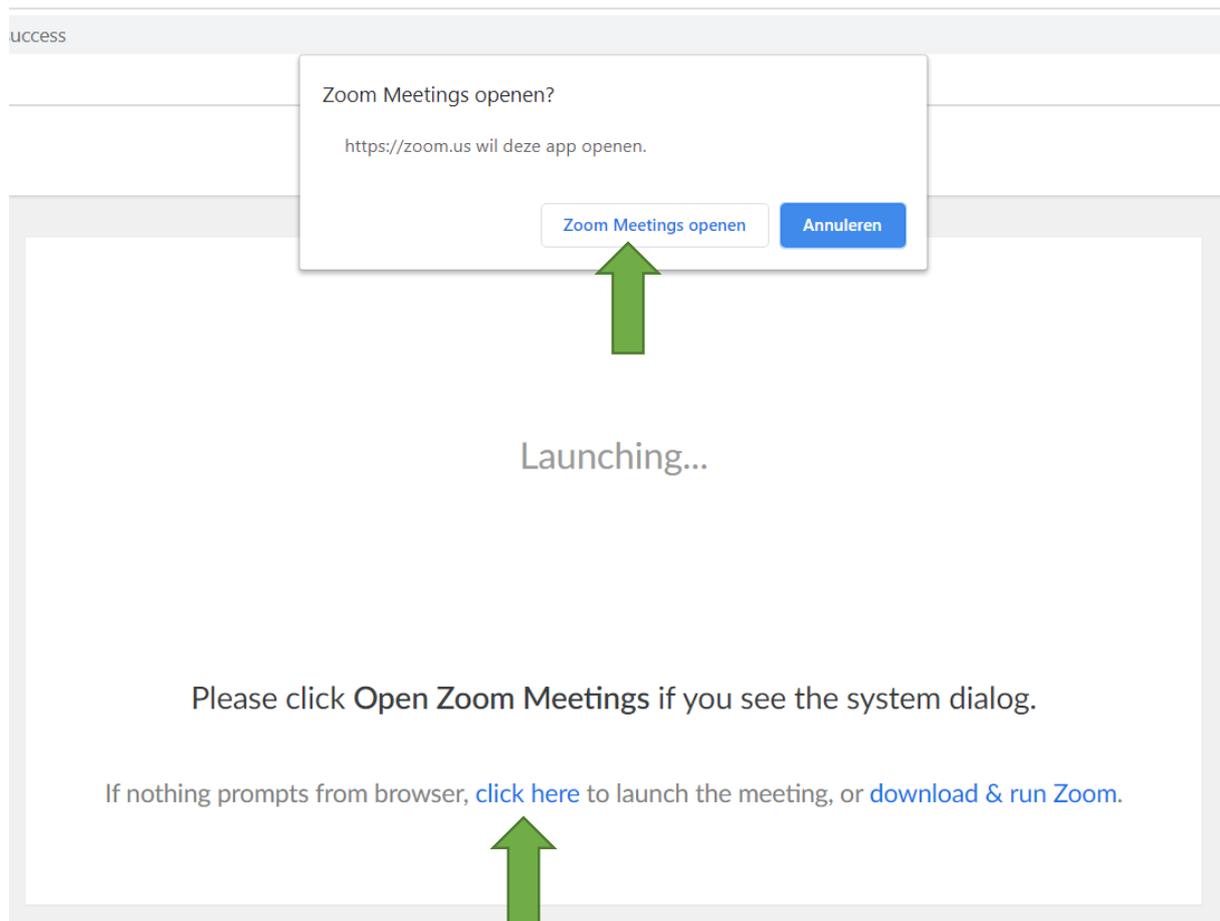
The screenshot shows the Zoom web interface. On the left, the 'PERSONAL' sidebar has 'Meetings' highlighted with a green arrow. The main area shows 'Upcoming Meetings' with a 'Schedule a New Meeting' button. Below, a table lists meetings. The first meeting is 'Online peer review Enkeldistorsie' on 'Wed, Apr 22 03:00 PM' with Meeting ID '938-724-772'. A green arrow points to the 'Start' button next to this meeting.

Start Time	Topic	Meeting ID	
Wed, Apr 22 03:00 PM	Online peer review Enkeldistorsie	938-724-772	Start Delete

3. Vous arrivez à la page suivante:

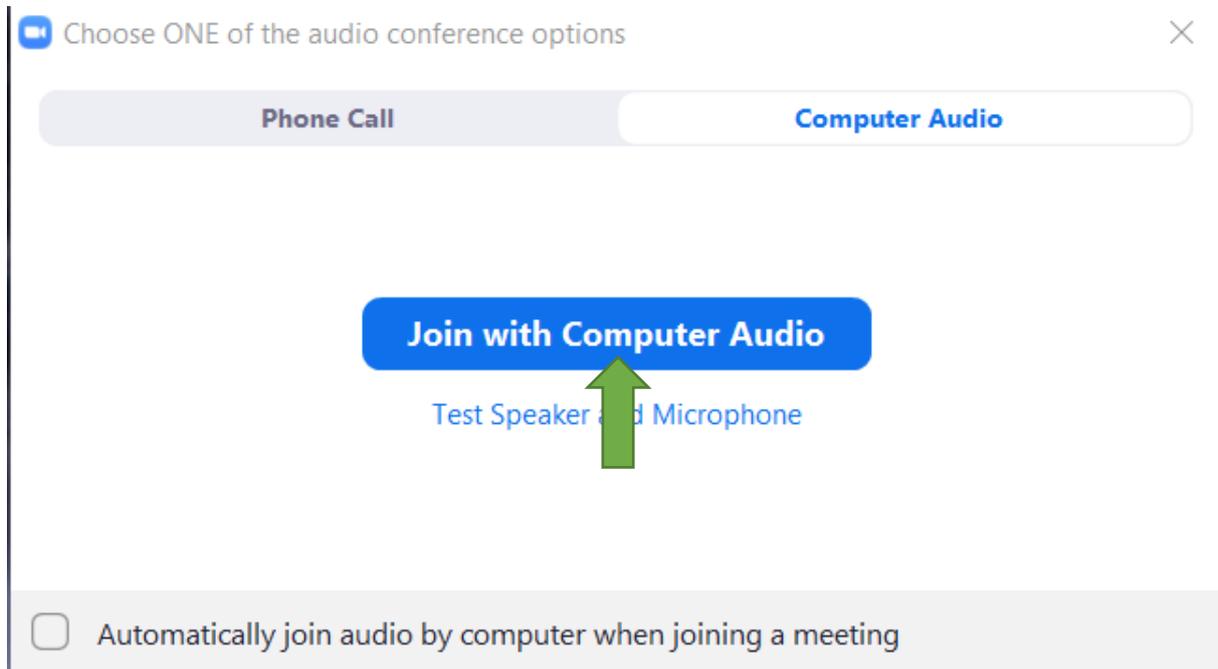
Dans le pop-up, cliquez sur 'Ouvrir Zoom meetings'.

(Si le pop-up n'apparaît pas, cliquez sur 'click here'.)

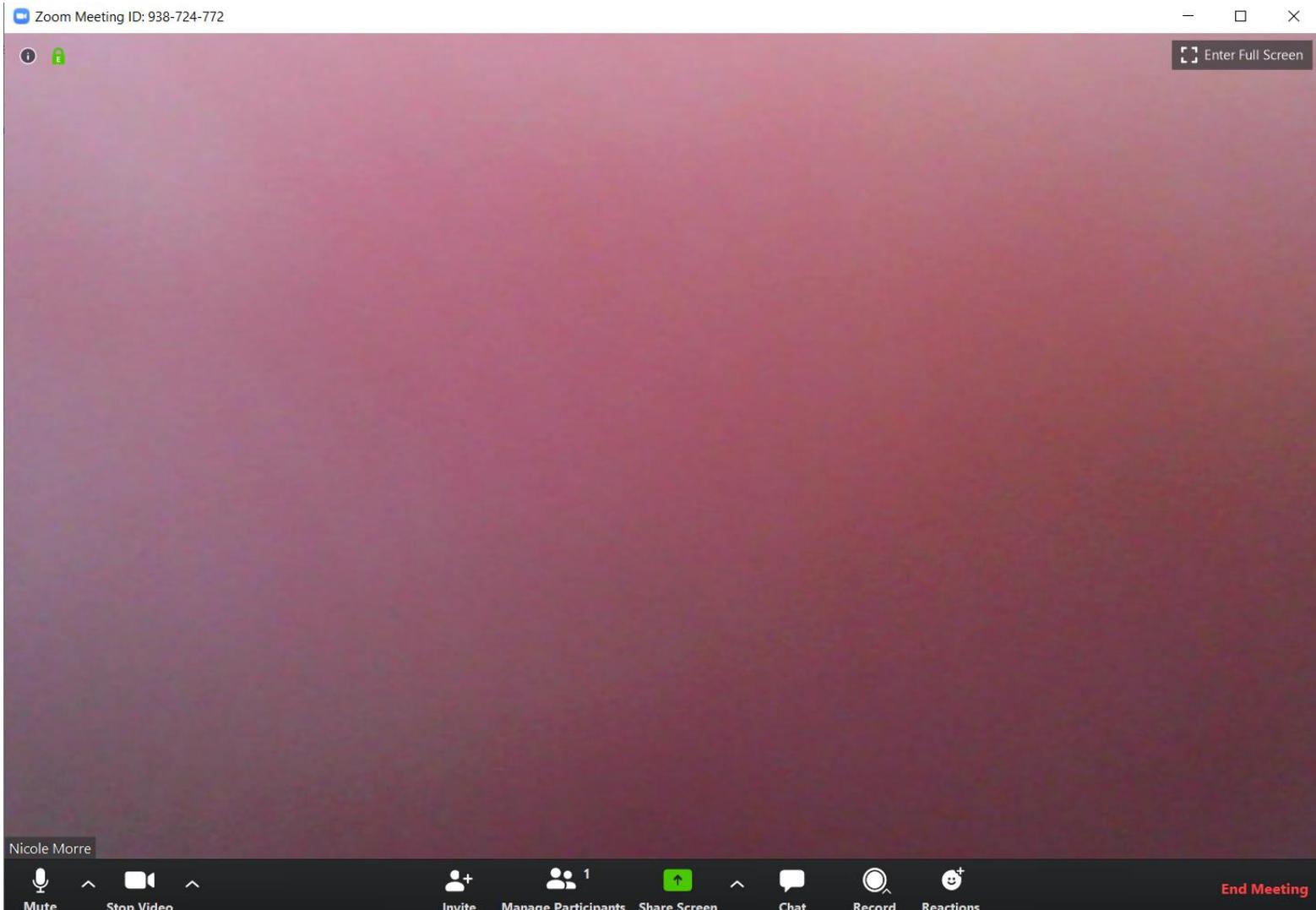


The screenshot shows a system dialog box with the text 'Zoom Meetings openen?' and 'https://zoom.us wil deze app openen.' Below the dialog are two buttons: 'Zoom Meetings openen' (highlighted with a green arrow) and 'Annuleren'. Below the dialog, the page says 'Launching...'. At the bottom, there is text: 'Please click Open Zoom Meetings if you see the system dialog.' and 'If nothing prompts from browser, [click here](#) to launch the meeting, or [download & run Zoom](#).' A green arrow points to the 'click here' link.

4. Zoom a maintenant démarré. Vous vous verrez sur l'écran. Lorsque le prochain pop-up s'affiche à l'écran, cliquez sur 'Join with audio':



5. Vous verrez les boutons suivants:

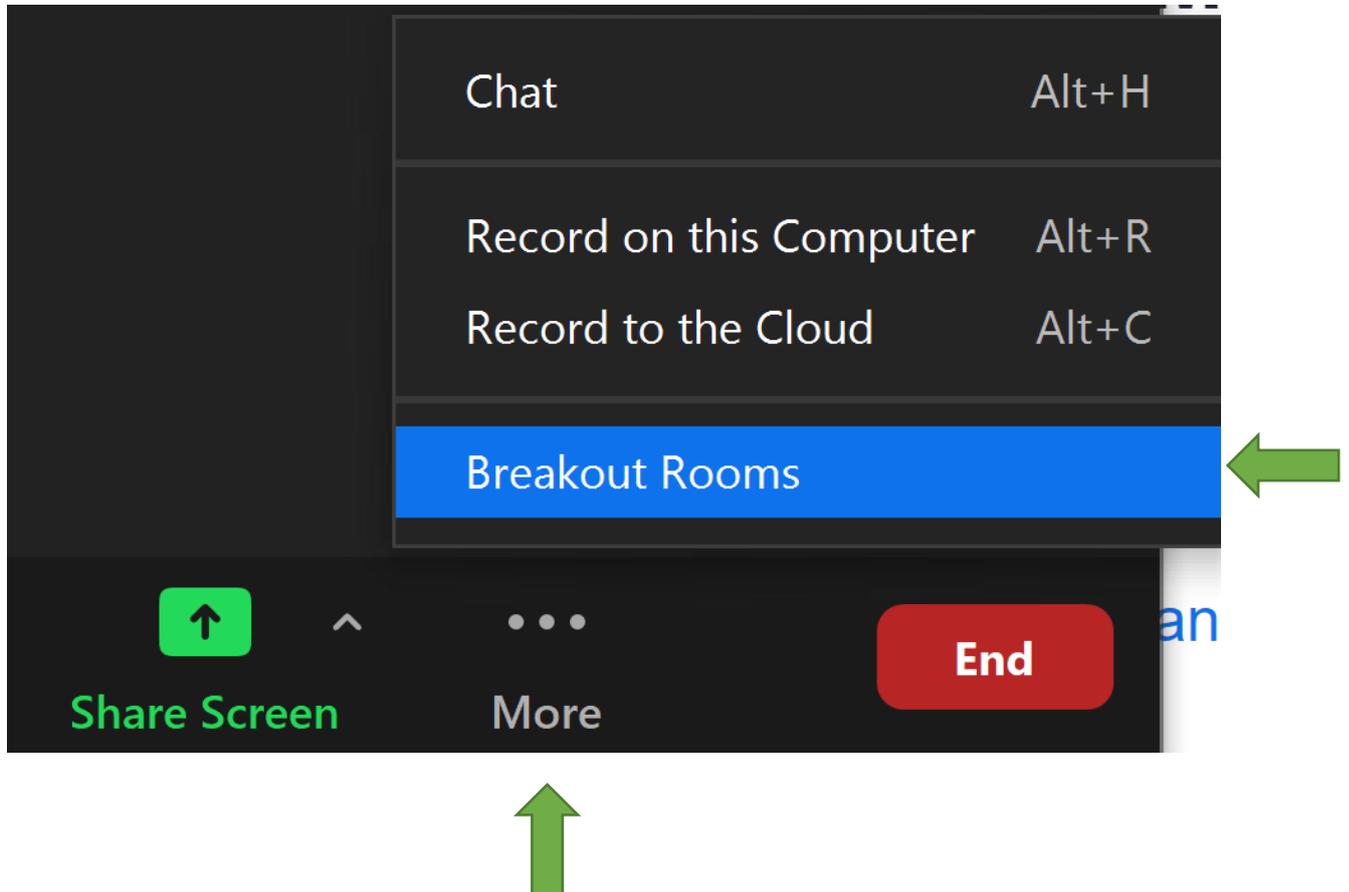


- L'icône d'information, en haut à gauche: vous trouverez ici les informations de base de la réunion et le lien dont les participants ont besoin pour participer.
- Enter full screen, en haut à droite: en cliquant sur ce bouton, vous pouvez alterner entre plein écran ou non.
- End meeting en rouge, en bas de l'écran à droite: cliquez ici pour terminer la réunion.
- Mute / Stop video, en bas à gauche: ici, vous pouvez modifier le réglage de votre audio et vidéo. S'il y a un problème avec l'audio ou la vidéo, vous pouvez le régler ici.
- Invite, en bas au milieu: ici vous pouvez encore ajouter des participants par e-mail.
- Manage participants, en bas au milieu: ici, vous voyez le nombre de participants dans la réunion et vous pouvez couper le micro des participants.
- Share screen, en bas au milieu: ici, vous pouvez partager votre écran avec les participants. Vous avez besoin de cette option pour la présentation d'introduction de votre peer review. Quand vous cliquez sur 'Share Screen', vous obtenez un aperçu de toutes les pages ouvertes sur votre pc et vous pouvez choisir celle à partager. En bas vous cliquez sur STOP SHARE si vous ne voulez plus partager votre écran.

E. Diviser les participants en chambres (Breakout Rooms)

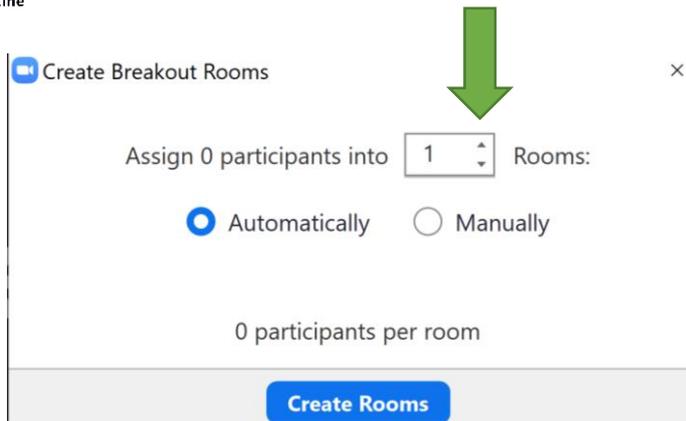
Si vous avez activé l'option 'Breakout Room' dans les paramètres (voir titre B), vous pouvez diviser votre réunion active en différentes chambres. Pour ce faire, suivez les 10 étapes suivantes. Conseil: assurez-vous d'ouvrir la réunion bien à l'avance, afin d'avoir le temps de faire ceci tranquillement.

1. Cliquez dans le menu en bas sur l'icône avec trois points 'More'.



2. Cliquez sur 'Breakout Rooms'.

3. Un pop-up s'affiche. Sélectionnez le nombre de chambres souhaité en cliquant sur la flèche vers le haut. Ne vous inquiétez pas, vous pouvez facilement ajouter ou supprimer des chambres ultérieurement.



Create Breakout Rooms ×

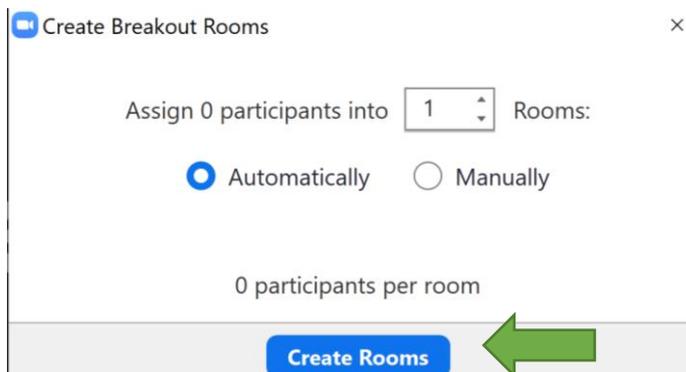
Assign 0 participants into Rooms:

Automatically Manually

0 participants per room

Create Rooms

4. Sélectionnez 'Automatically' et cliquez sur 'Create Rooms'.



Create Breakout Rooms ×

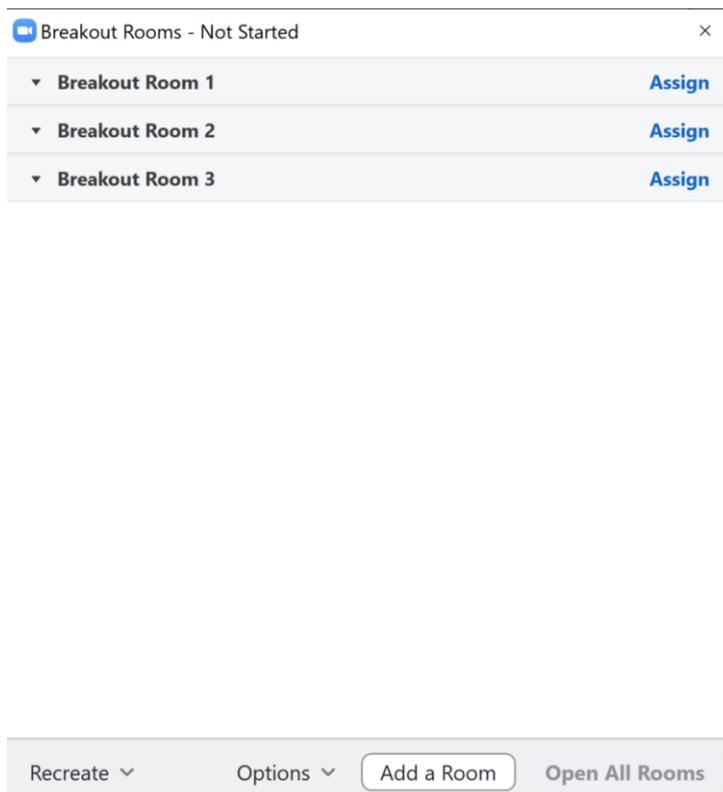
Assign 0 participants into Rooms:

Automatically Manually

0 participants per room

Create Rooms

5. Les chambres créées sont affichées maintenant.

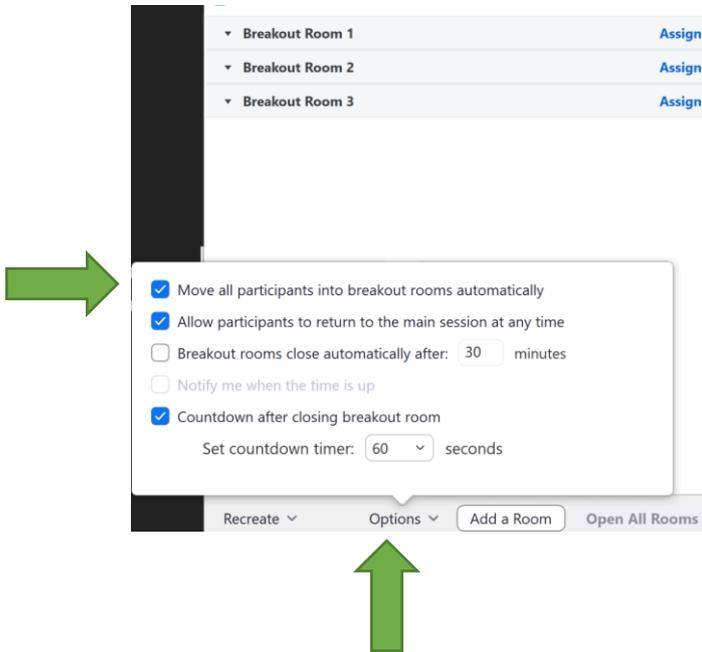


Breakout Rooms - Not Started ×

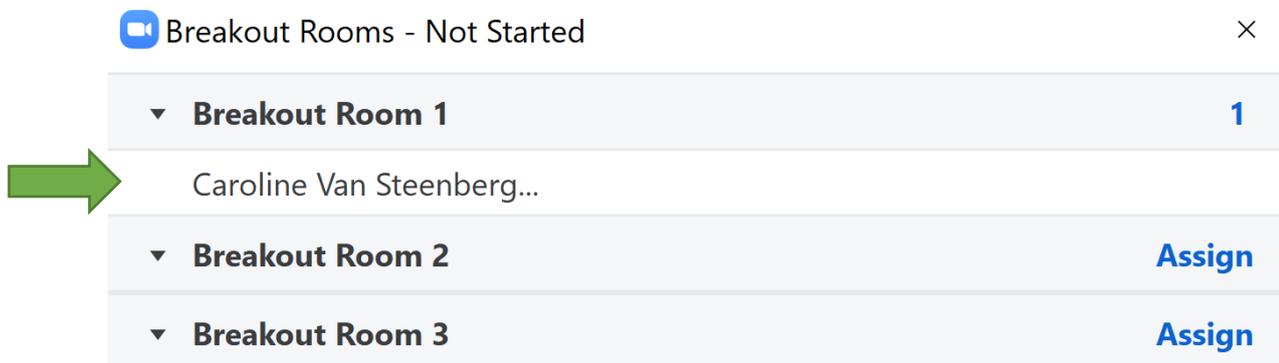
▼ Breakout Room 1	Assign
▼ Breakout Room 2	Assign
▼ Breakout Room 3	Assign

Recreate ▾ Options ▾ Add a Room Open All Rooms

6. Cliquez sur 'Options' et cochez la case 'Move all participants into breakout rooms automatically'. De cette façon, vous pouvez déplacer les participants d'une chambre à une autre sans les obliger de confirmer à chaque fois.



7. Les participants entrent dans la réunion et sont automatiquement divisés en chambres:



Vous pouvez facilement les déplacer à une autre chambre en cliquant sur leur nom et ensuite sur 'move to':



8. Attention: les chambres ne démarrent pas automatiquement. Dès qu'au moins un participant est présent, cliquez sur le bouton 'Open All Rooms':



Breakout Rooms - Not Started

▼ Breakout Room 1 1
Caroline Van Steenberg...

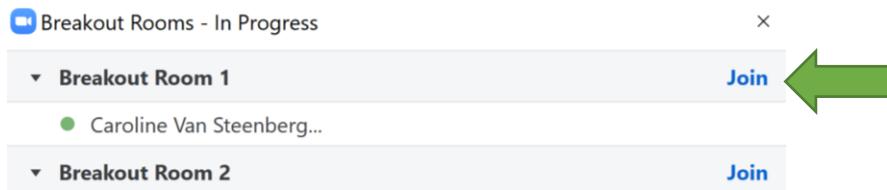
▼ Breakout Room 2 Assign



Recreate ▾ Options ▾ Add a Room Open All Rooms

9. Maintenant les participants ne peuvent voir que les autres participants dans la même chambre. En tant qu'organisateur, vous pouvez entrer dans chaque chambre (et quitter).

Pour entrer dans une chambre, vous cliquez sur 'join':



Breakout Rooms - In Progress

▼ Breakout Room 1 Join
● Caroline Van Steenberg...

▼ Breakout Room 2 Join

Dans l'écran suivant vous cliquez sur 'Yes':



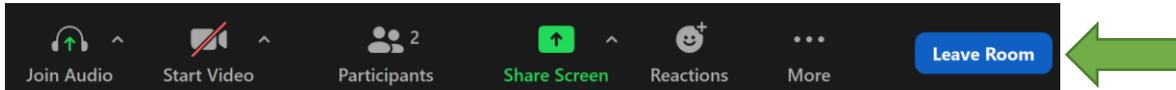
Breakout Rooms - In Progress

▼ Breakout Room 1 Join
● Caroline Van Steenberg...

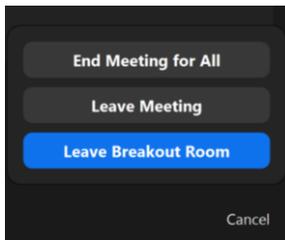
▼ Breakout Room 2 Join

Join Breakout Room 1 ?
Yes No

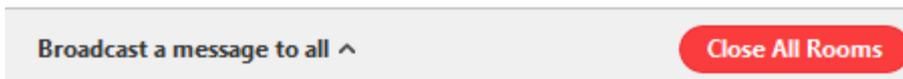
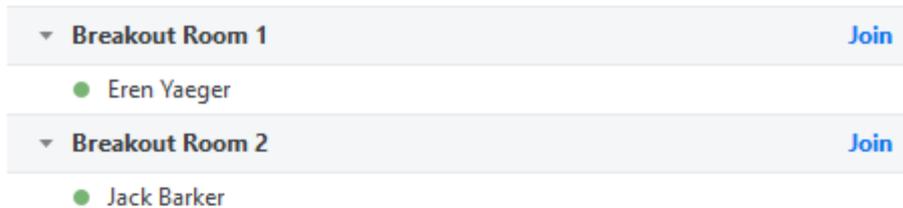
10. Pour quitter une chambre, vous cliquez en bas à la droite sur 'Leave room'.



Ensuite vous cliquez sur 'Leave Breakout Room':



Pour info: Dans le menu 'Breakout Rooms' vous avez les options suivants:

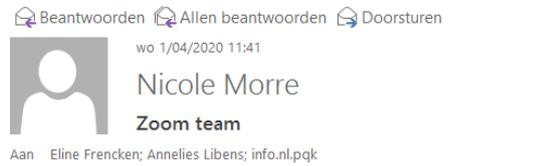


Broadcast a message to all: vous pouvez envoyer un message à tous les participants dans toutes les chambres (p.e. nous allons conclure dans 5 minutes).

Close All Rooms: tous les participants se retrouvent à nouveau dans la même réunion.

F. Participer à une réunion Zoom

1. En tant que participant à une réunion Zoom, vous recevrez un e-mail avec un lien. Vous cliquez sur ce lien pour démarrer Zoom.



Nicole Morre is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Topic: Zoom Team
Time: Apr 1, 2020 12:00 PM Brussels

Join Zoom Meeting
<https://zoom.us/j/575748128>

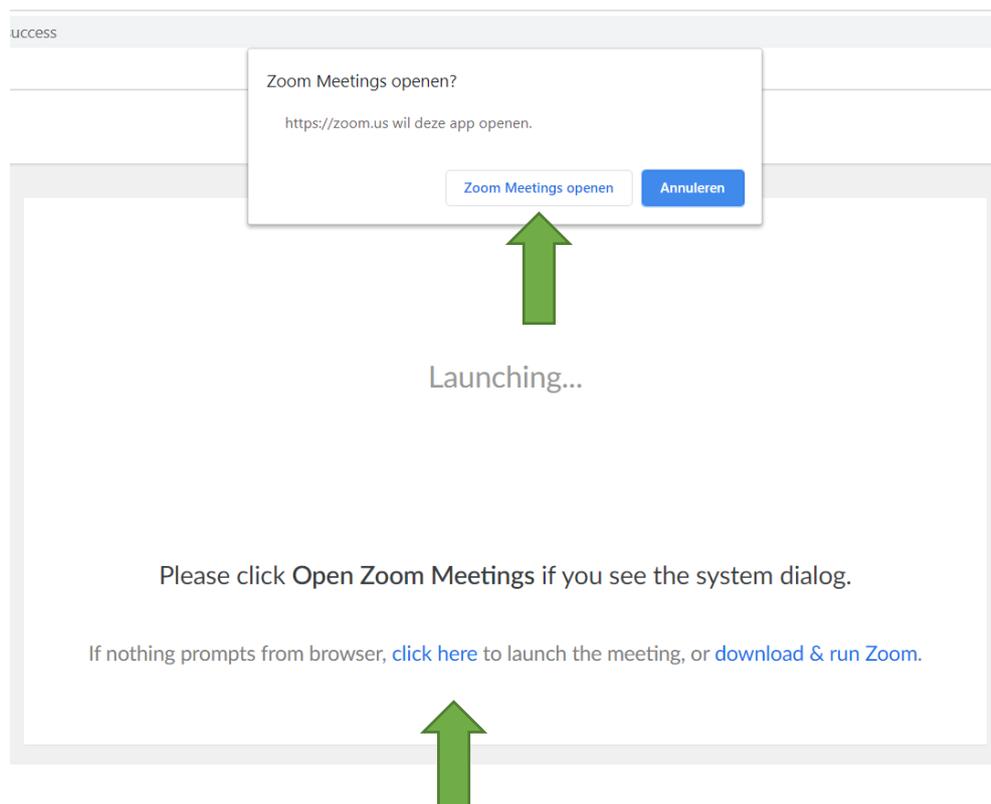
Meeting ID: 748 128

One tap mobile
+16465588656,,575748128# US (New York)
+16699006833,,575748128# US (San Jose)

2. Vous arrivez à l'écran suivant::

Dans le pop-up, cliquez sur 'Ouvrir Zoom meetings'.

(Si le pop-up n'apparaît pas, cliquez sur 'click here'.)



! Il se pourrait que vous devez entrer un mot de passe. Vous trouverez ce mot de passe dans l'e-mail contenant l'invitation pour la réunion Zoom.

3. Lorsque Zoom a démarré, le peer review en ligne peut commencer dès que tous les participants sont présents.

Conseil: Coupez votre micro quand vous n'avez pas la parole en cliquant sur 'mute' en bas à la gauche.

