

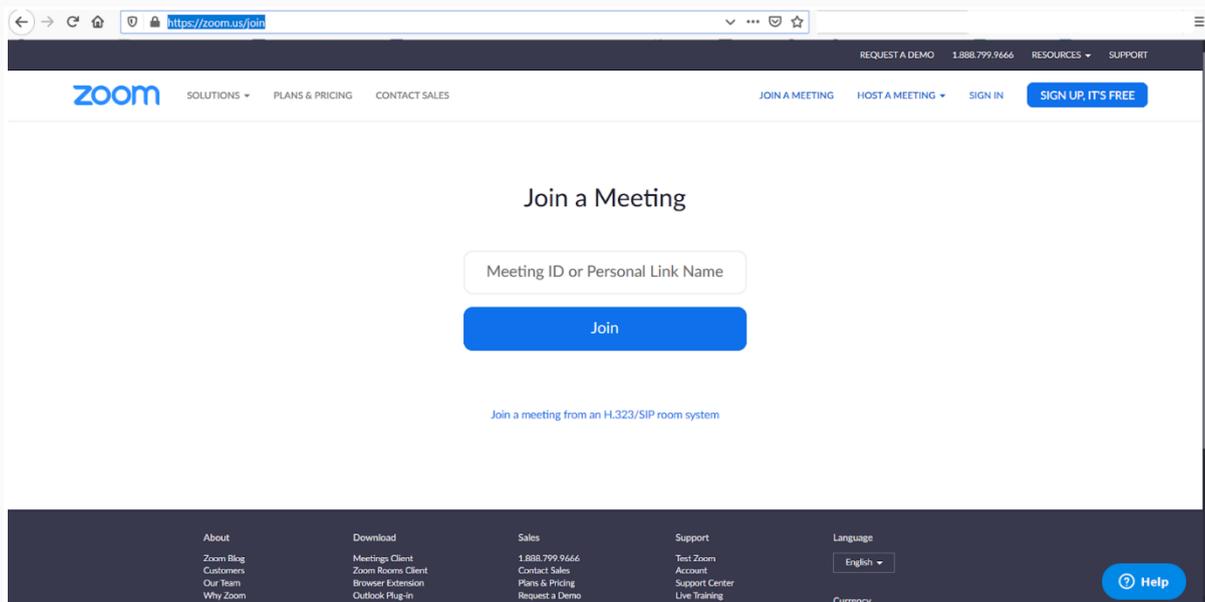
## [HOW-TO] Comment participer à une réunion sur Zoom

Zoom est l'un des outils en ligne les plus populaires. Si vous êtes novice, voici un guide simple pour accéder à votre salle en ligne en Zoom.

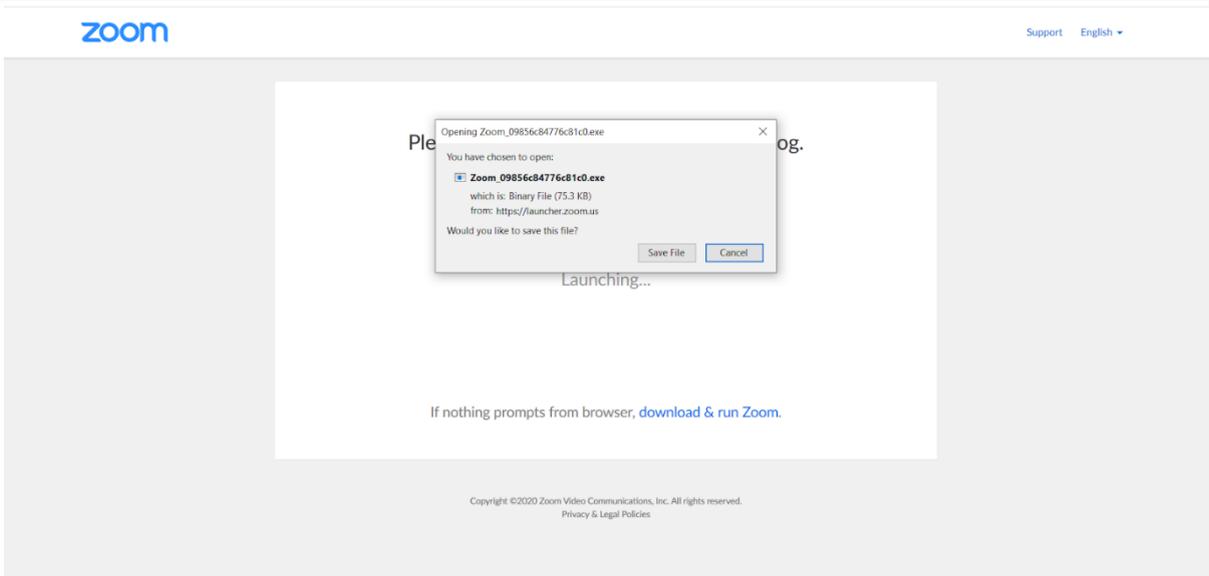
### Assister à une réunion Par ordinateur

La réunion peut être abordée de deux manières:

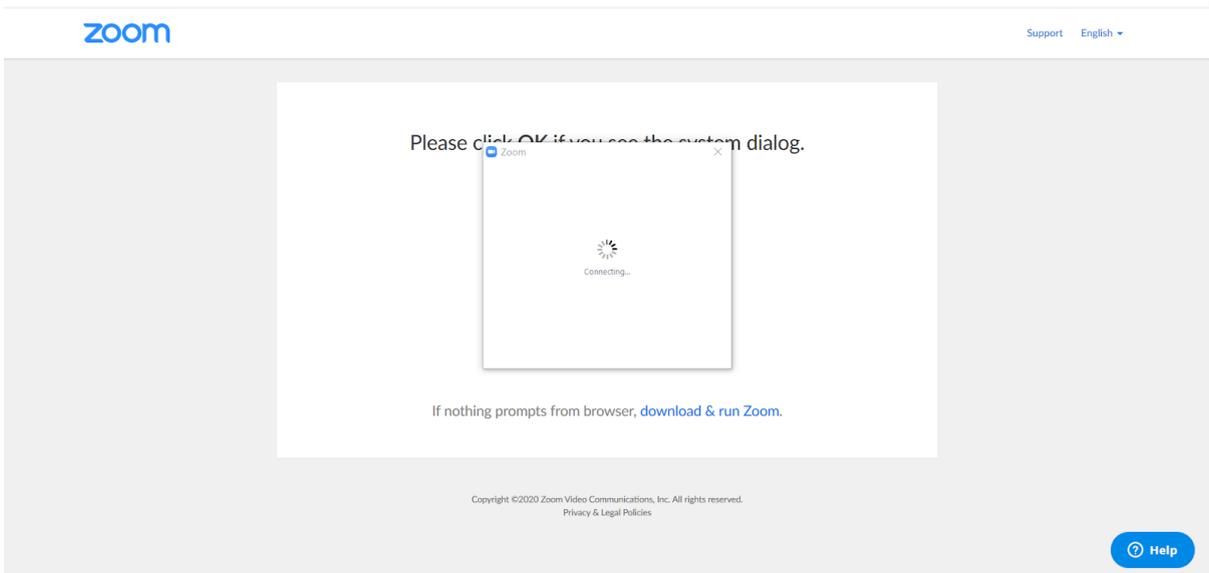
1. en suivant le lien fourni par l'organisateur
2. en allant sur <https://zoom.us/join> et en entrant le numéro de la salle de réunion (obtenu auprès de l'organisateur):



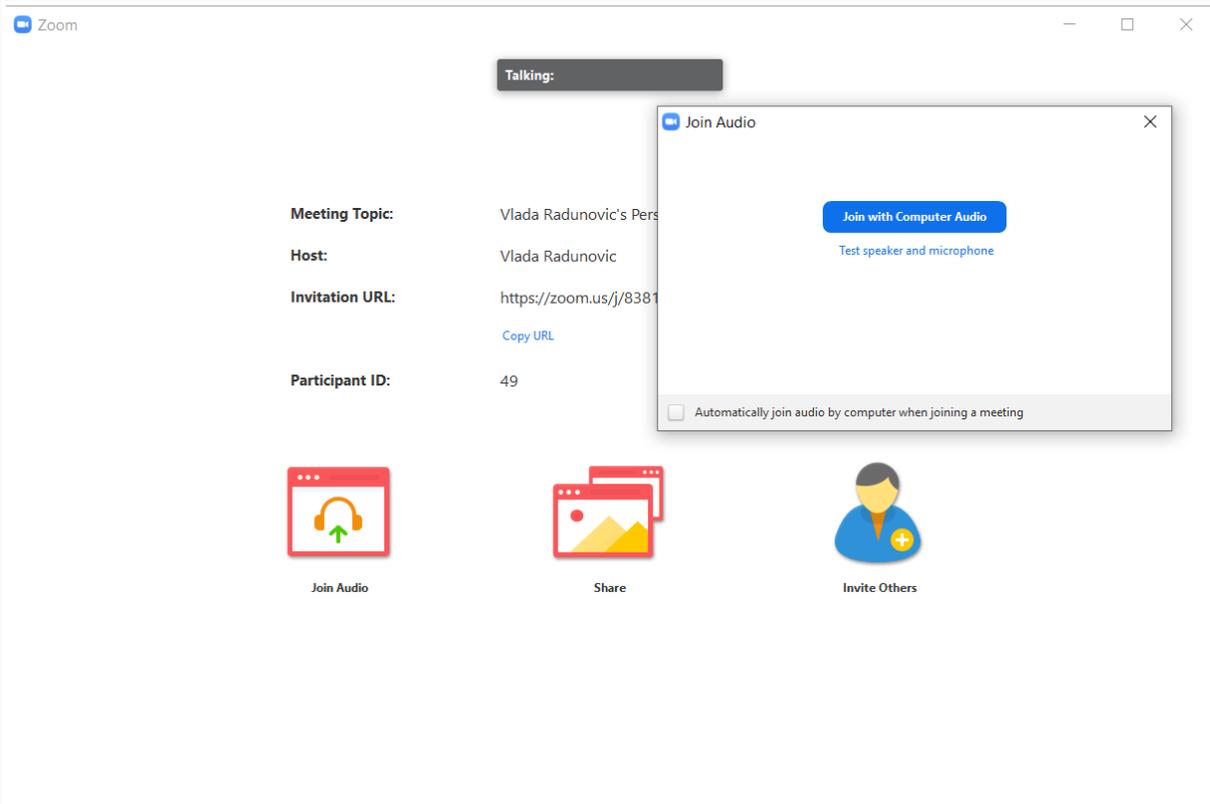
Dans les deux cas, la première fois que vous accédez à la réunion à partir d'un ordinateur spécifique, une demande automatique d'installation de l'application Zoom sera lancée, ce qui est nécessaire.



Une seule installation de l'application est nécessaire, elle se fait à la première utilisation. Les fois suivantes elle se lance automatiquement

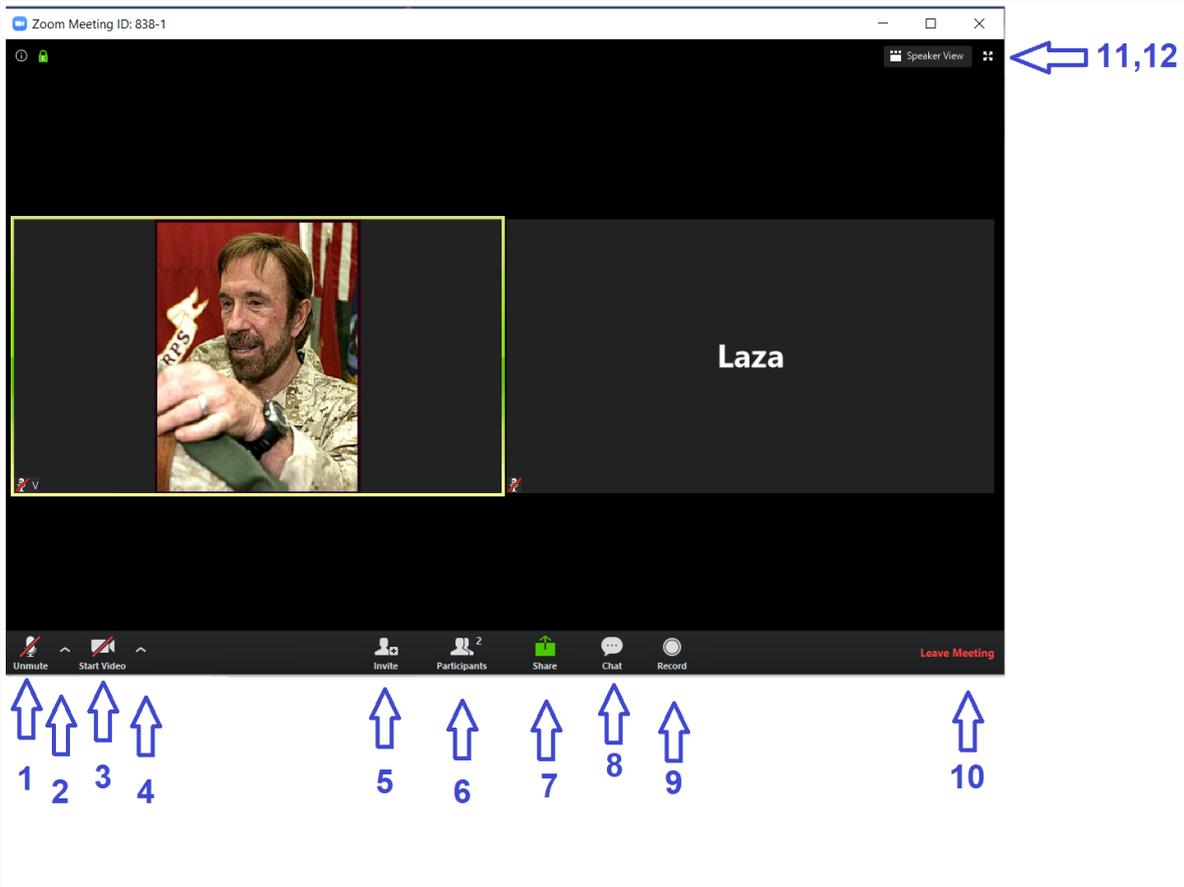


Cela ouvrira une page avec des informations de base sur la réunion et la possibilité de connecter l'audio via un ordinateur ou de tester d'abord le microphone et le son; il est recommandé de tester d'abord le microphone et le son, puis de connecter l'audio.



Puis la salle s'ouvre. Si l'hôte n'est pas encore entré ou si personne n'a allumé la caméra, l'écran reste tel qu'il est ; si les caméras sont allumées, l'écran de base de la caméra s'affiche.

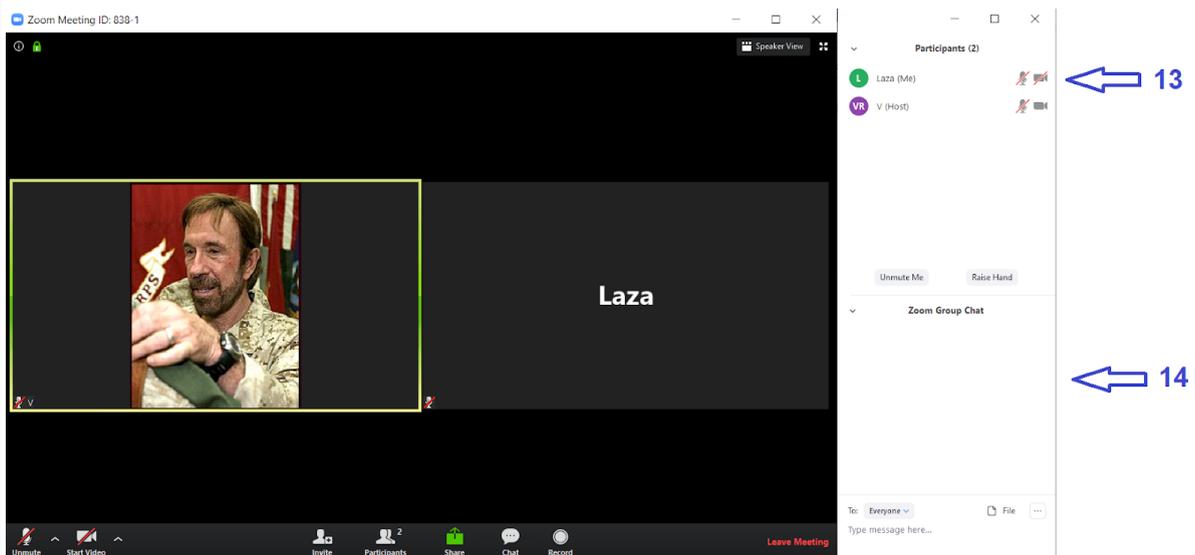
L'écran d'accueil offre de nombreuses possibilités:



1. Allumez et éteignez votre propre microphone
2. Options de réglage du son supplémentaires (cadran du microphone) et entrée (via l'option "Paramètres audio") dans tous les paramètres, tels que
  - paramètres d'application généraux
  - paramètres audio et vidéo
  - paramètres d'enregistrement (y compris l'emplacement où l'enregistrement est stocké)
3. Allumer et éteindre votre propre appareil photo
4. Options de configuration vidéo avancées (sélection de caméra)
5. Inviter des participants (si cette option est activée par l'hôte) - par e-mail ou en copiant le lien
6. Liste des participants et possibilité de «lever la main» ou mot à mot (un nouveau panneau s'ouvre, image ci-dessous)
7. Partager un écran, une ``fenêtre `` spécifique, un tableau blanc, une partie de l'écran, l'audio de l'ordinateur, une caméra supplémentaire, des fichiers provenant du Cloud et d'autres options (si activées par l'hôte)
8. Fenêtre de discussion textuelle - Chat (un nouveau panneau s'ouvre, image ci-dessous)
9. Enregistrer une réunion (si activé par l'hôte) - Les paramètres d'enregistrement sont dans le menu principal (élément 2.)
10. Quitter la réunion

11. Vue plein écran de la salle
12. Passage en mode visuel "Speaker View" (voir principalement l'enceinte principale à un moment donné)

Lorsque les options 6 (liste des participants) et 8 (chat) sont activées, l'écran obtient des éléments supplémentaires:

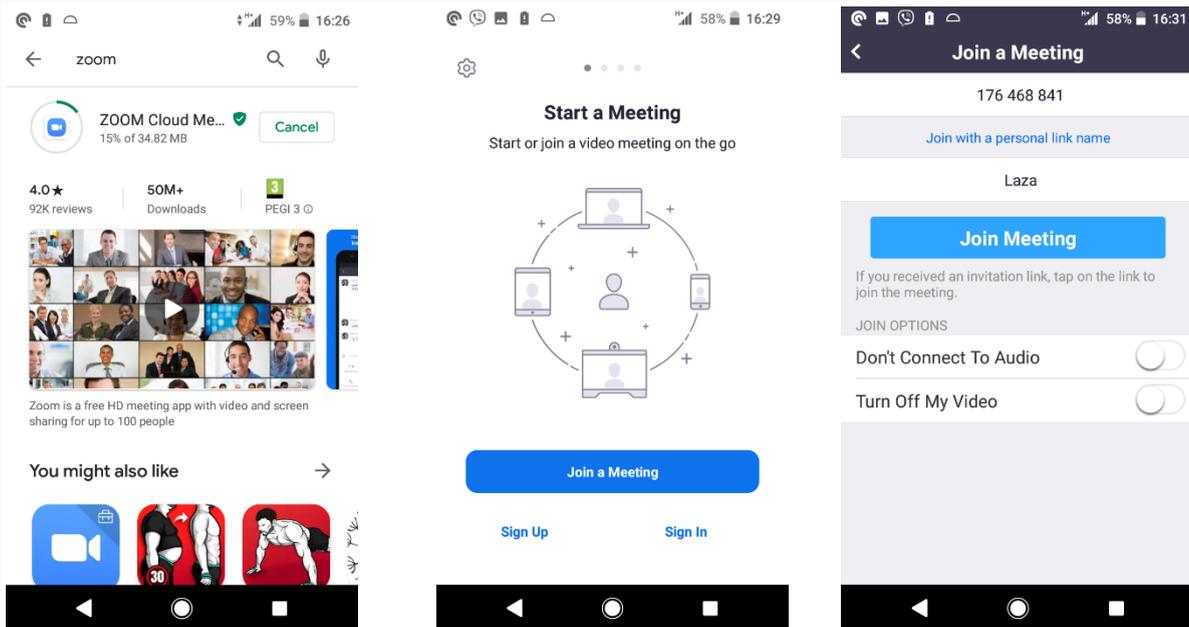


13. Liste des participants, avec une option «levez la main», qui est une option extrêmement utile dans les discussions en ligne.
14. Une fenêtre de discussion textuelle, à travers laquelle un message peut être envoyé ou un fichier (depuis le Cloud ou depuis un ordinateur) à n'importe qui ou quelqu'un individuellement, ainsi que pour enregistrer une discussion textuelle passée (selon les options que l'hôte a activées).

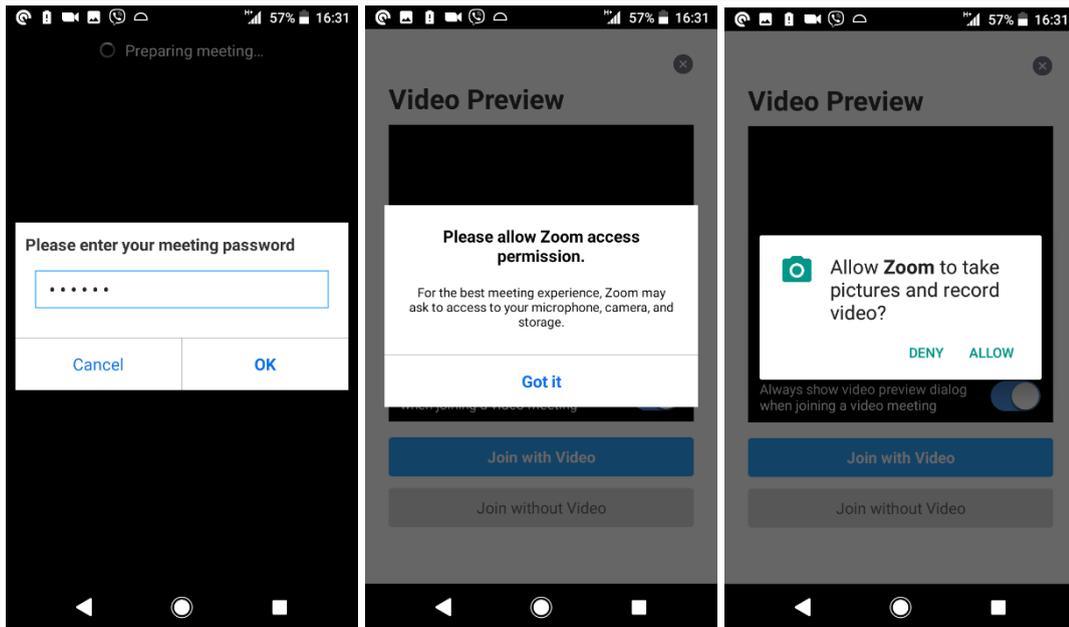
### Assister à une réunion par téléphone portable

Pour utiliser les réunions Zoom, vous devez installer l'application mobile Zoom (disponible et fiable pour tous les Android et Apple). Après l'installation de l'application, la réunion est accessible de deux manières: en suivant le lien fourni par l'organisateur, après quoi l'application démarre elle-même et ouvre la salle de réunion; ou en démarrant l'application manuellement en sélectionnant "Participer à une réunion" puis en cliquant sur "Rejoindre une réunion".

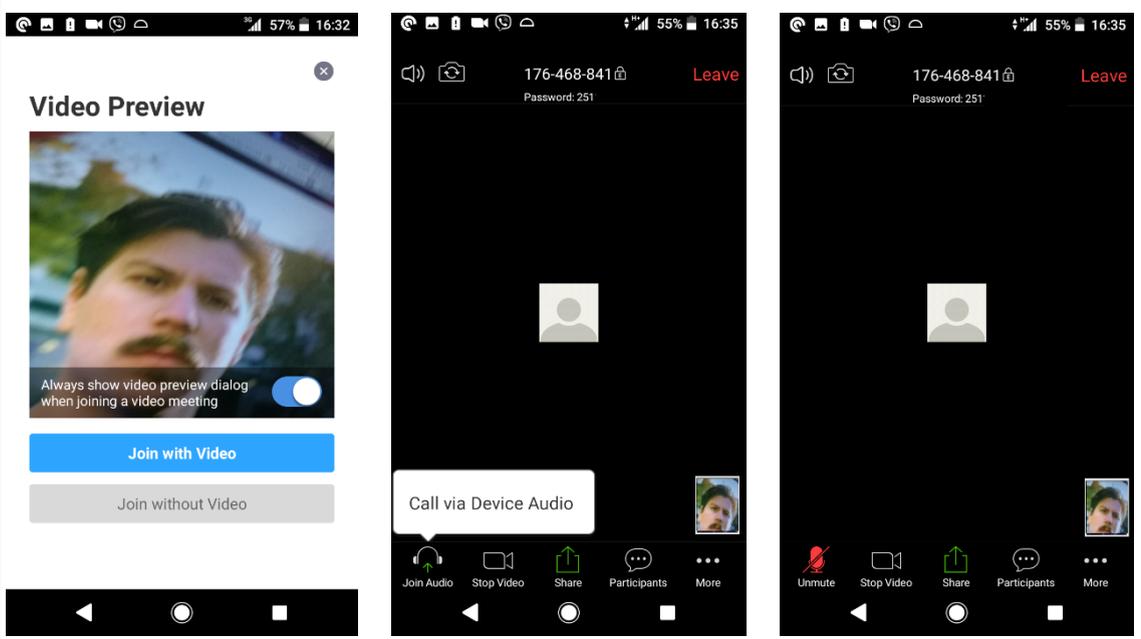
- la mise en place d'un numéro de salle de réunion (obtenu auprès de l'organisateur)
- ou en sélectionnant dans une liste de salles déjà utilisées si l'application est déjà utilisée
- en entrant votre nom pour qu'il soit affiché dans la salle
- réglage optionnel permettant d'activer le son (microphone) ou la caméra en entrant dans la pièce



Après avoir entré le mot de passe d'accès à la réunion fourni par l'organisateur, Zoom vous demandera (uniquement lors de la première utilisation) d'utiliser les capacités audio et vidéo du téléphone - qui doivent être acceptées.



Le test de la caméra vidéo (qui peut être désactivé pour plus tard) est alors activé, et des options sont proposées pour accéder à la réunion avec la caméra vidéo, ou sans. Lorsque la salle de réunion s'ouvre, elle verra l'hôte et les autres participants (noms ou vidéo si inclus) ainsi que leur propre vidéo (si elle est incluse) dans le coin. La connexion audio (option "Call via Device Audio") devra être confirmée, ce qui se traduira par une image miniature du microphone, indiquant que le microphone est en marche. Il existe quelques options simples:



- Vignette du microphone: allumez et éteignez votre propre microphone (si le microphone est rouge avec une croix dessus, cela signifie qu'il est actuellement en sourdine - pour mémo, il doit être activé à cet endroit);

L'option recommandée (et bon-ton) est de toujours garder le microphone éteint pendant la réunion et de ne l'allumer que lorsque vous parlez.

- Miniature de l'appareil photo: allumez et éteignez votre propre appareil photo; c'est à l'hôte de la réunion de recommander si les participants allument l'appareil photo ou non, mais la tendance générale est d'allumer l'appareil photo.
- Vignette miniature: la possibilité de partager une image, un document (en ligne ou sur l'appareil), un lien, votre propre écran ou un tableau blanc pour écrire ou dessiner (image ci-dessous).
- Vignette de la légende: la fenêtre Participants s'ouvre.

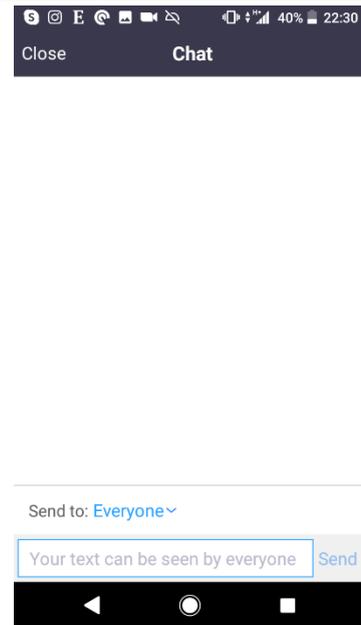
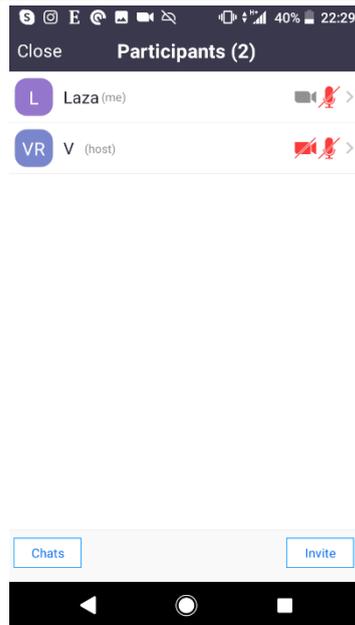
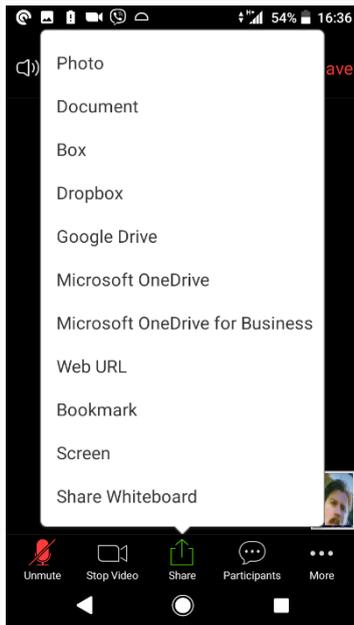
Il est possible de changer votre nom (si l'hôte a autorisé cette option), ou de «lever la main» (répondre au mot), ce qui est une option extrêmement utile dans les discussions en ligne.

Il est possible d'ouvrir une fenêtre pour un chat texte privé ou discuter avec cette personne sur le nom de quelqu'un d'autre.

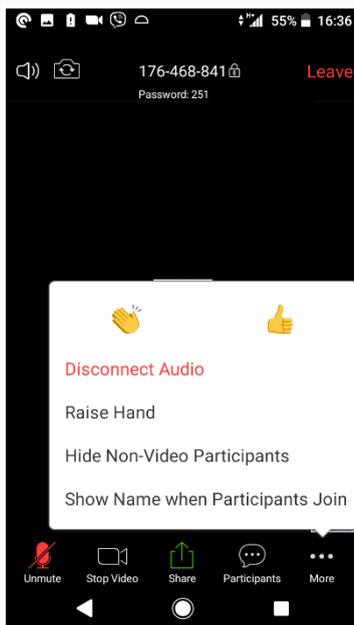
En bas, il y a une option "Chat" qui ouvre une fenêtre pour parler à tout le monde ou à n'importe qui individuellement, qui est ajustée via l'option "Envoyer à". Le message est tapé dans la boîte et envoyé avec l'option "Envoyer". Vous pouvez quitter la fenêtre de discussion via l'option Fermer en haut.

Il y a aussi une option "Inviter" en bas pour inviter des participants supplémentaires si l'hôte a activé cette option.

Depuis la fenêtre des participants, vous retournez dans la salle via l'option Fermer en haut.



- Vignette à trois points: options supplémentaires, pour
- Signal visuel "Applaudissements"
- Signal visuel "Bravo" ou "J'accepte"
- lever la main ou répondre à un mot
- se cacher de la vue des participants qui n'ont pas de caméra allumée
- afficher le nom du participant comment rejoindre
- désactiver l'option audio (qui est rarement utilisée car ce n'est pas la même chose que d'éteindre temporairement le microphone).



Dans le coin supérieur gauche de la salle, il y a une miniature du haut-parleur qui peut activer ou désactiver l'écoute auditive, et une miniature de la caméra qui peut remplacer la caméra du téléphone qui montre notre photo lors de la réunion (caméra avant ou arrière du téléphone).

Appuyer au centre de l'écran principal au lieu du menu du bas fait apparaître trois points: déplacer l'écran vers la gauche ou la droite modifie la vue personnelle de la réunion:

- standard, avec une photo de l'orateur (ou d'autres personnes sélectionnées)
- des photos de tous les intervenants à la fois
- mode de conduite, avec seulement un gros bouton pour activer et désactiver le microphone pour la conversion (bien sûr, il n'est pas recommandé d'utiliser le téléphone pendant la conduite).

Enfin, l'option Quitter dans le coin supérieur droit permet de quitter la salle et la réunion.