GUIDE DU PARTICIPANT ZOOM

1. Pré-requis techniques

- Une connexion Internet haute vitesse
- Un micro intégré à l'ordinateur ou un casque d'écoute avec micro
- Une webcam

2. Utilisation de Zoom à partir d'une invitation reçue par mail :

2.1 - Exemple mail reçu :

> Copie a :
> Objet : test
>
>
> Jacques B. vous invite à une réunion Zoom planifiée.

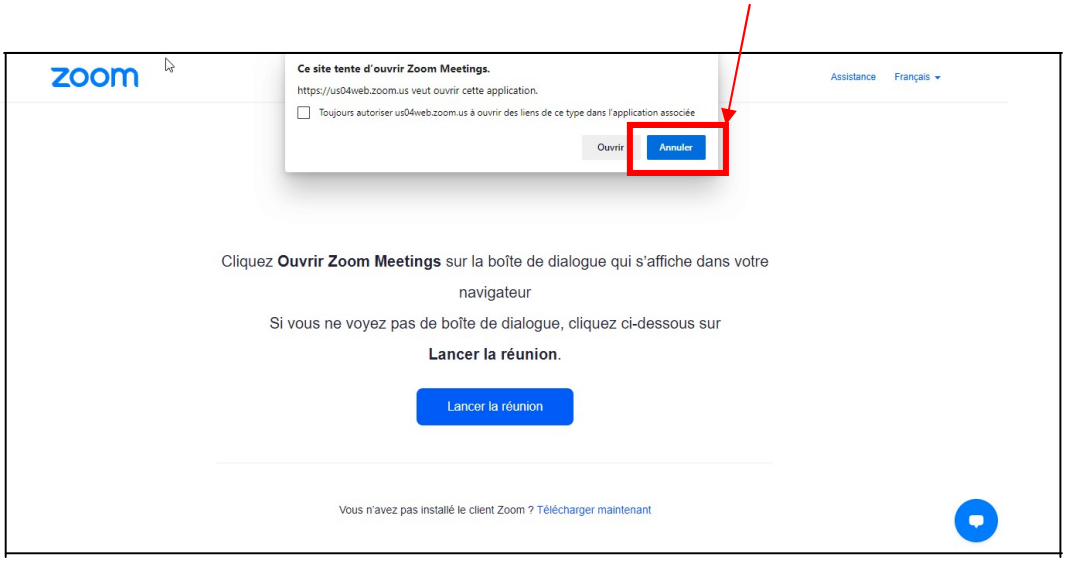
Sujet : test photo
Heure : 9 nov. 2020 10:20 AM Paris

Participer à la réunion Zoom
https://us04web.zoom.us/j/9294155539?pwd=dUFzOGhaNCtidk1INnppSCtxMmVWQT09

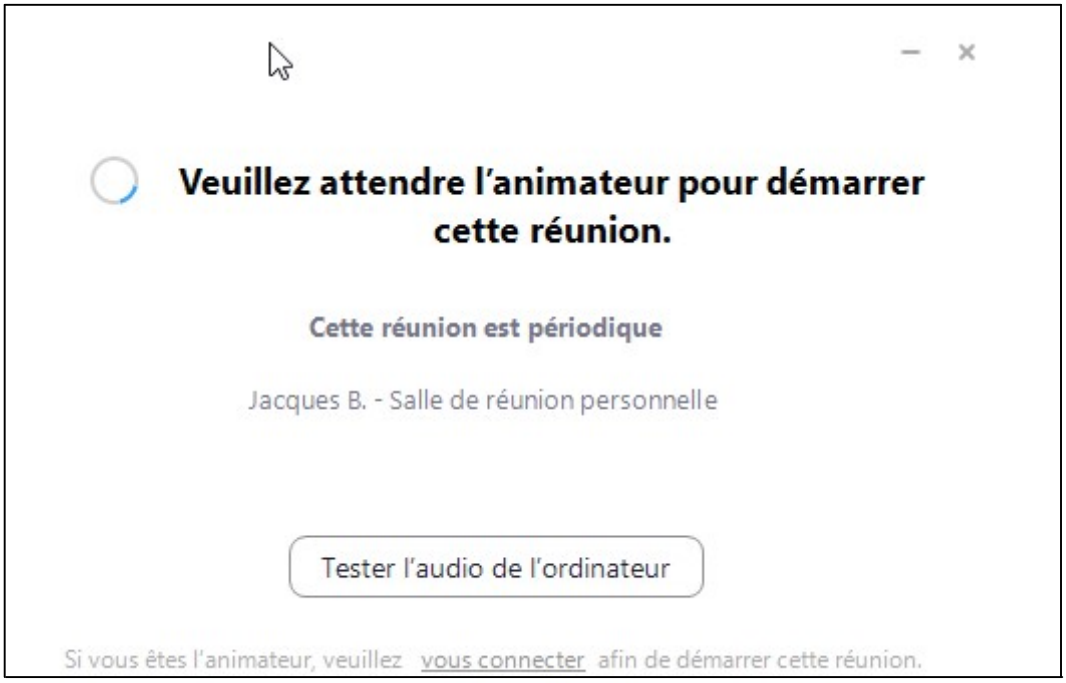
2.2 - Copier l'adresse reçue par mail dans votre navigateur (Microsoft Edge, Firefox ou autre) :

puis appuyer sur la touche Entrée ou Return de votre clavier pour lancer la recherche.

2.3 - La fenêtre suivante s'ouvre à l'écran : Ouvrir Zoom Meeting pour démarrer la réunion :



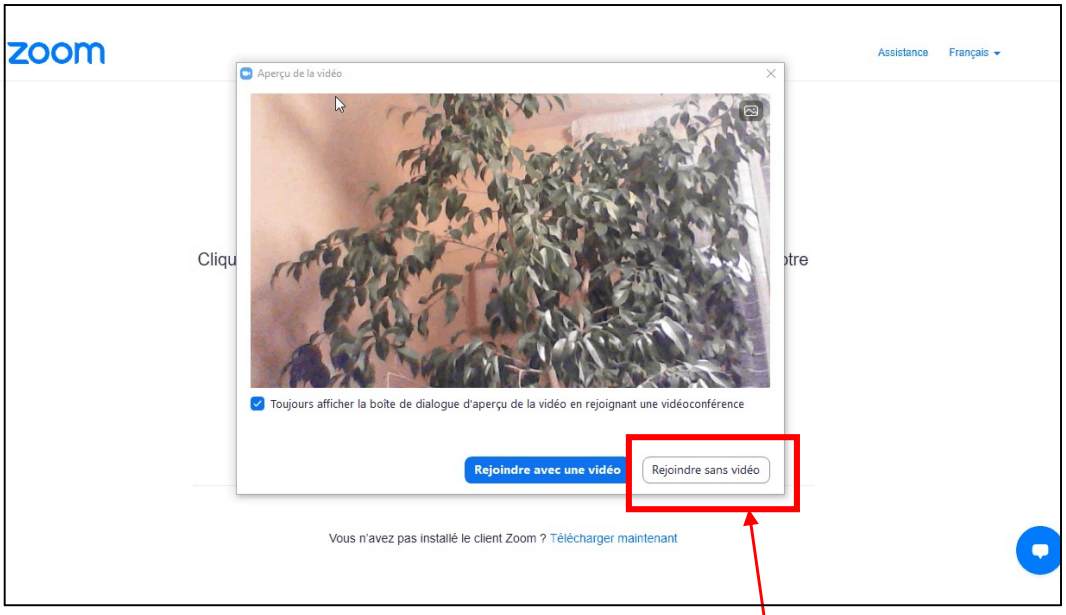
Remarque : dans certain cas, l'animateur peut vous faire attendre :



ATTENDRE !

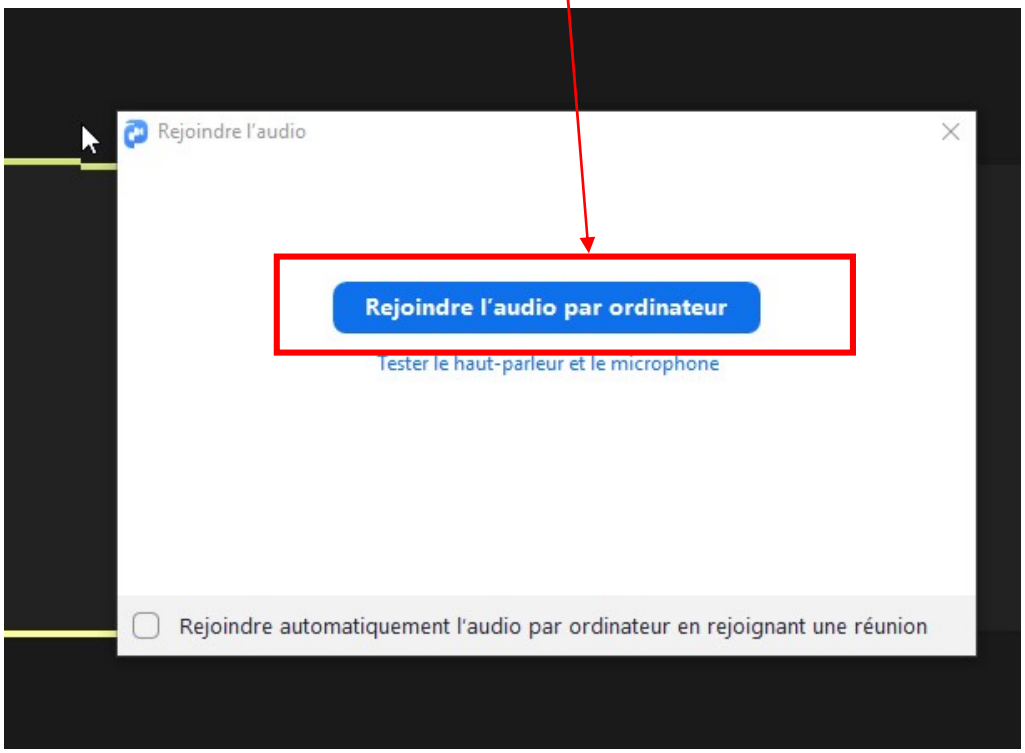
2.4 - Autorisation de l'animateur pour que vous accédiez à la réunion :

Lorsque l'animateur vous a donné l'autorisation d'accéder à la réunion, la fenêtre suivante s'ouvre à l'écran :

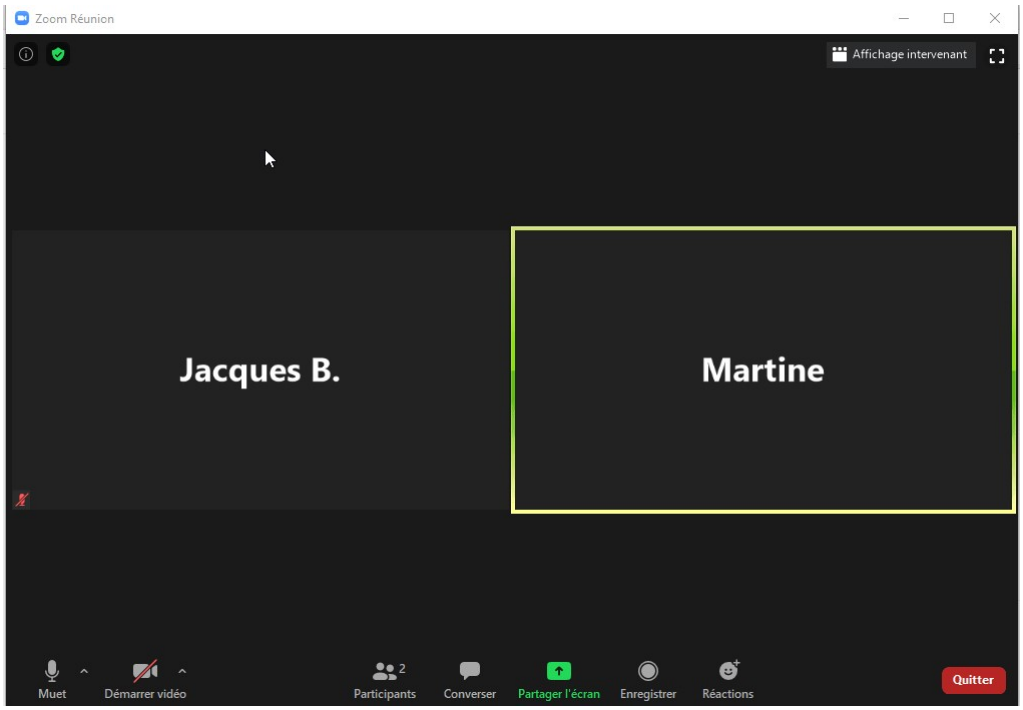


cliquer : "Rejoindre sans vidéo" :

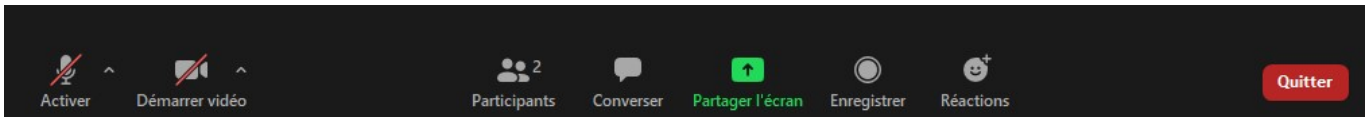
puis : "Rejoindre l'audio par ordinateur" :



alors, vous accédez à la réunion avec la fenêtre suivante :

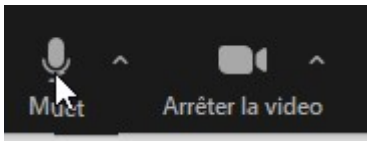


La barre d'outils de Zoom :

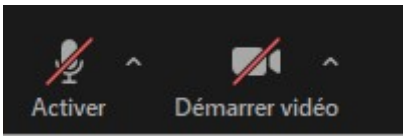


3.1 - Micro / Caméra :

pour activer ou désactiver le son du micro, cliquer sur l'icône du micro, une barre rouge s'affichera lorsque le son du micro sera fermé.
Pour réactiver le micro, cliquer à nouveau sur l'icône.
Suivre la même procédure pour activer ou désactiver la caméra.



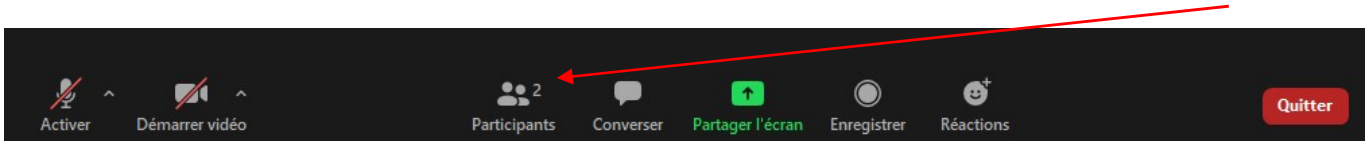
Micro activé – Caméra activée



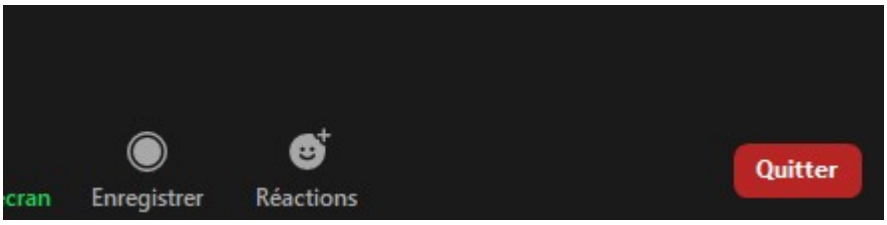
Micro fermé – Caméra désactivée

3.2 - Participants à la réunion :

pour afficher ou masquer la liste des participants à la réunion, cliquer sur l'icône "Participants" :



la liste de personnes apparaît à l'écran :

3. Quitter la réunion Zoom :

Cliquer sur "Quitter" puis "Quitter Réunion"