



Tutoriel

Se joindre à une réunion en salle virtuelle Zoom

À partir d'un ordinateur de table ou d'un portable – avec caméra et micro

Table des matières

PREMIÈRE ÉTAPE : TÉLÉCHARGEMENT DE ZOOM SUR VOTRE ORDINATEUR.....	2
DEUXIÈME ÉTAPE : REJOINDRE LA RÉUNION	4
TROISIÈME ÉTAPE : MANIPULATIONS DIVERSES.....	6
MODES D’AFFICHAGE DE VOTRE ÉCRAN, UNE FOIS LA RENCONTRE DÉBUTÉE	6
FERMER OU OUVRIR LE MICRO ET LA CAMÉRA DURANT UNE RENCONTRE	7
CLAVARDER AVEC LES PERSONNES PARTICIPANTES DURANT UNE RENCONTRE	8
QUITTER UNE RENCONTRE.....	9
BRANCHEMENTS SUBSÉQUENTS.....	10

1^{ER} BRANCHEMENT

ASSUREZ-VOUS D'AVOIR UNE CAMÉRA ET UN MICRO

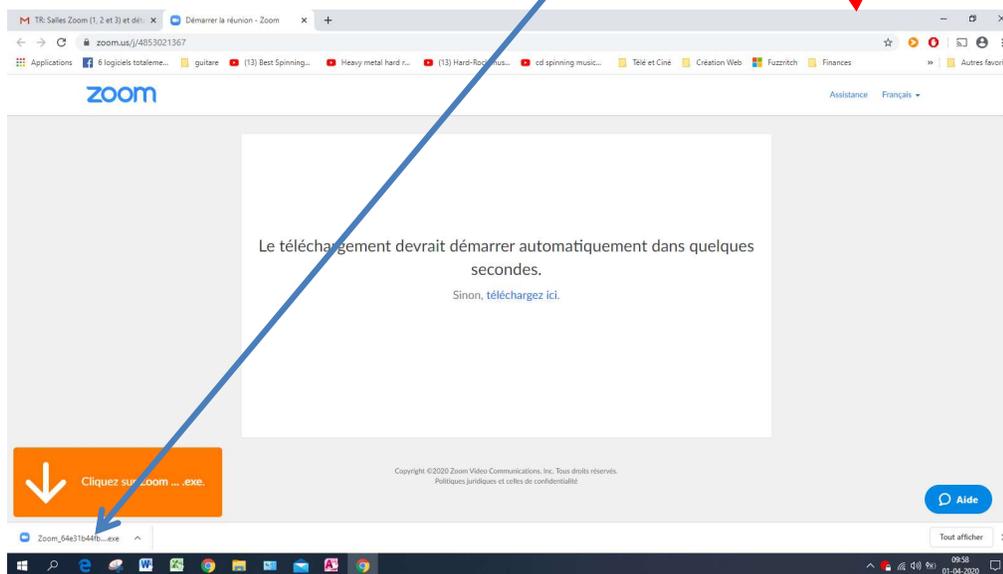
PREMIÈRE ÉTAPE : TÉLÉCHARGEMENT DE ZOOM SUR VOTRE ORDINATEUR

- A. 5 minutes avant l'heure de la rencontre, cliquez sur le lien que vous avez reçu par courriel pour débiter le téléchargement (exemple : <https://zoom.us/j/4853021367>).

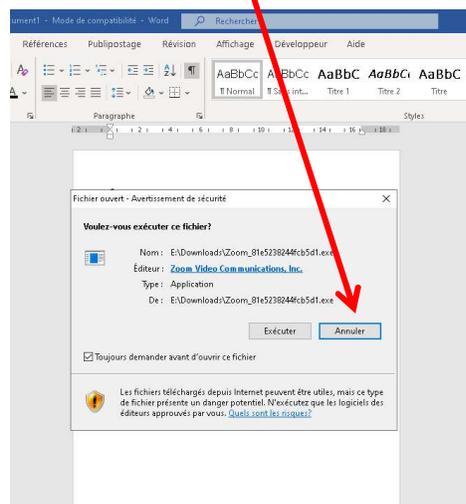
Ne pas tester le lien transmis avant les heures indiquées, puisque vous pourriez rejoindre une autre rencontre prévue au calendrier.

Lorsque vous aurez cliqué sur le lien, **la fenêtre ci-dessous devrait** s'ouvrir à votre écran. Cela veut dire que le téléchargement s'est automatiquement enclenché!
Si ce n'est pas cette fenêtre qui s'ouvre, voir la note plus bas.

- B. Cliquez sur le fichier qui apparaîtra **en bas, à gauche de votre écran.**

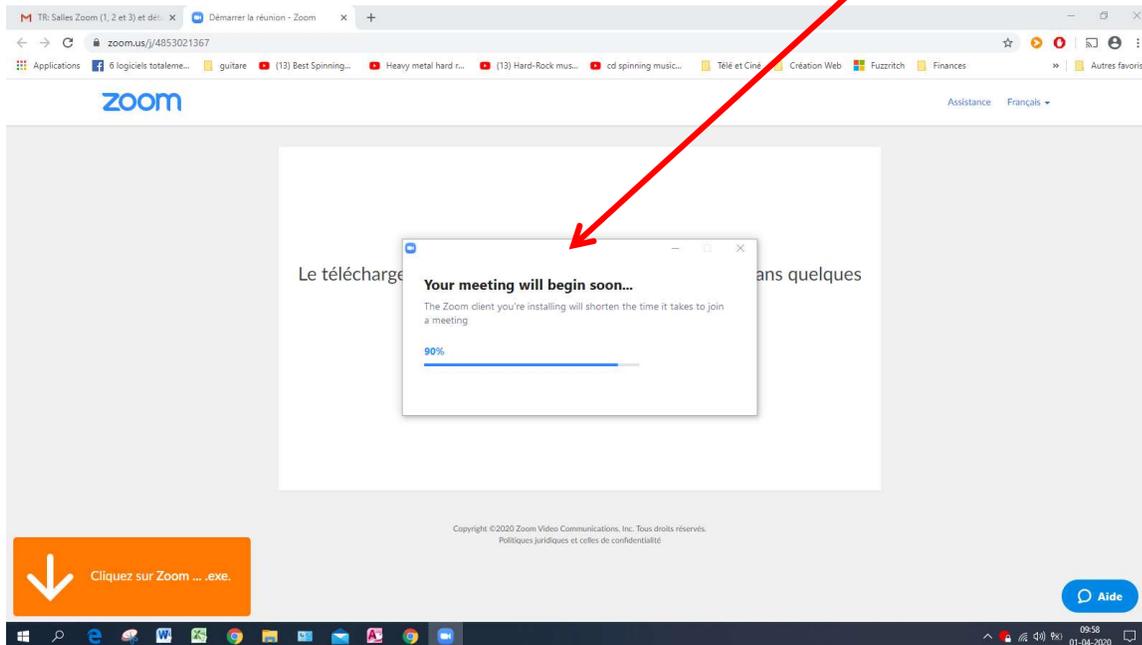


Note : Voici la fenêtre qui devrait s'ouvrir si le téléchargement ne s'est pas enclenché automatiquement. Cliquez sur « Exécuter » pour forcer le téléchargement de l'application Zoom.



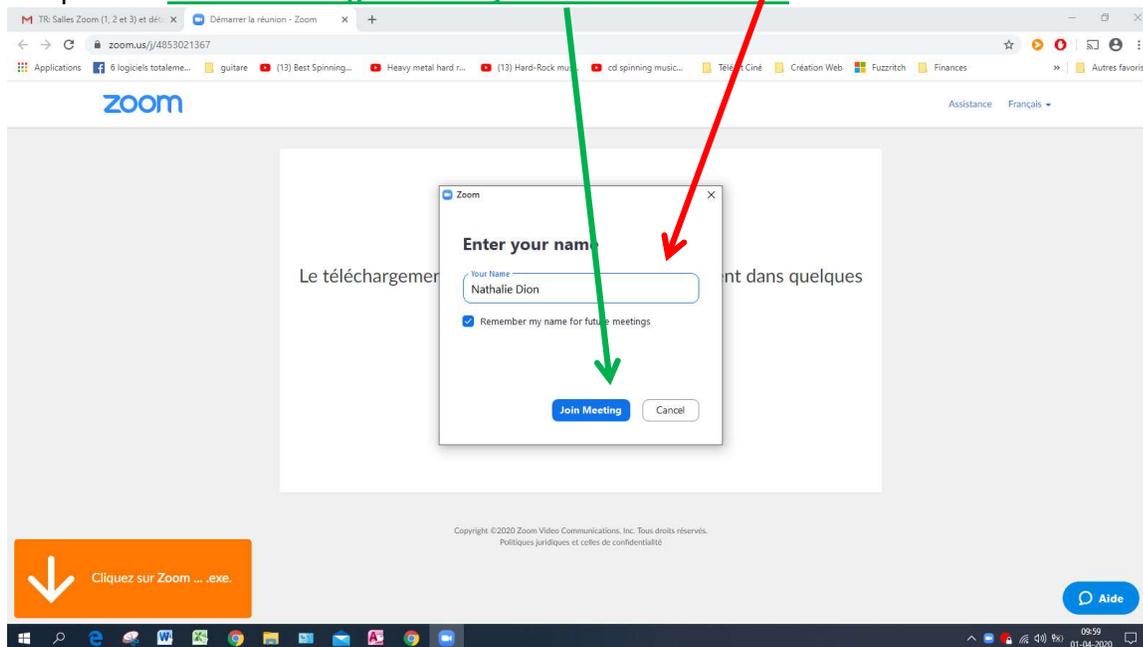
(ordinateur de table ou portable) 2

- C. Débutera alors le téléchargement de Zoom. Cela peut prendre quelques secondes, voire quelques minutes. Ne rien faire pendant la progression (en %) **« Your meeting will begin soon »** ou **« Votre réunion débutera bientôt »**.

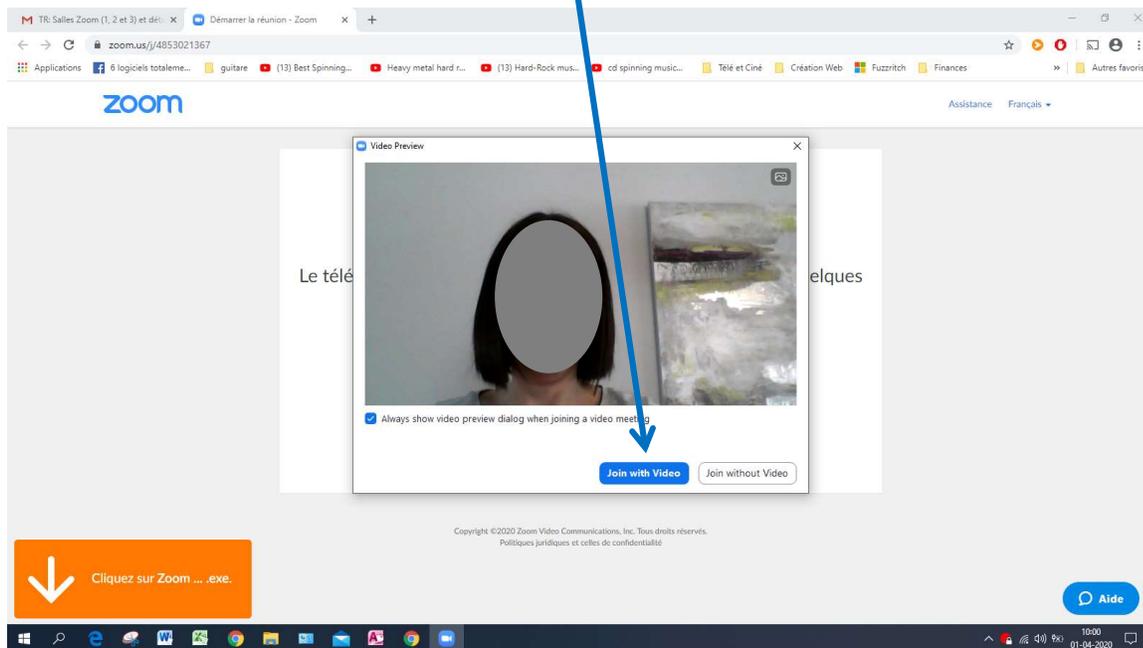


DEUXIÈME ÉTAPE : REJOINDRE LA RÉUNION

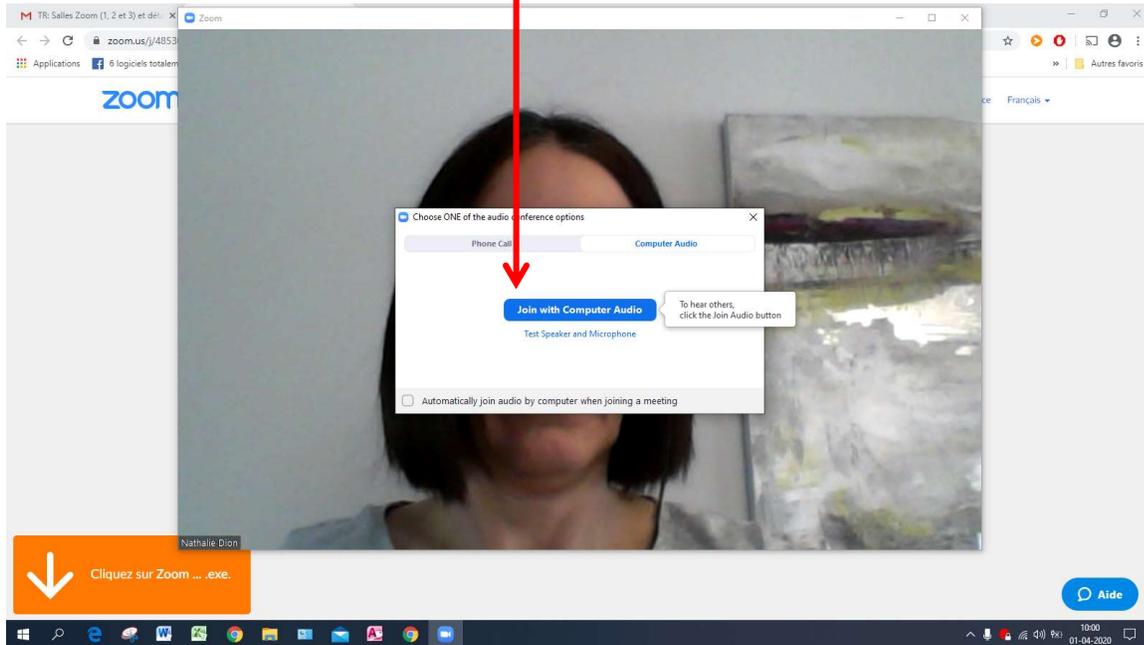
- D. Une fois le téléchargement terminé, une nouvelle fenêtre s'ouvrira
- E. Remplir la case « **Enter your name** » ou « **Écrire votre nom** ».
- F. Cliquez sur « **Join Meeting** » ou « **Rejoindre une réunion** ».



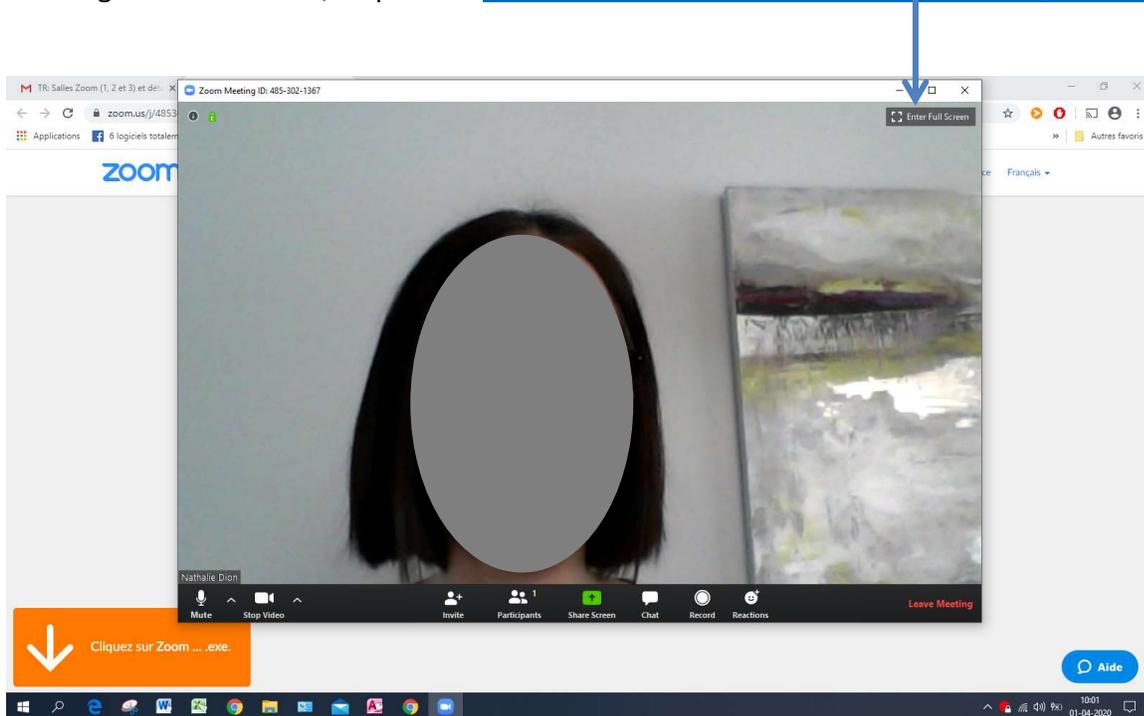
- G. Cliquez ensuite sur « **Join with video** » ou « **Rejoindre avec une vidéo** ». Cette étape est importante, car elle permet aux personnes participantes de vous voir durant la rencontre.



- H. Cliquez ensuite sur **« Join with Computer Audio »** ou **« Rejoindre l'audio par ordinateur »**. Cette étape est également importante, car elle permet aux personnes participantes de vous entendre.



Pour agrandir la fenêtre, cliquez sur **« Enter Full Screen »** ou **« Passer en mode plein écran »**.



Dans les 5 minutes qui suivront le début de la rencontre, vous verrez apparaître les personnes participantes, et ce, au fur et à mesure qu'elles se joignent à la réunion.

TROISIÈME ÉTAPE : MANIPULATIONS DIVERSES

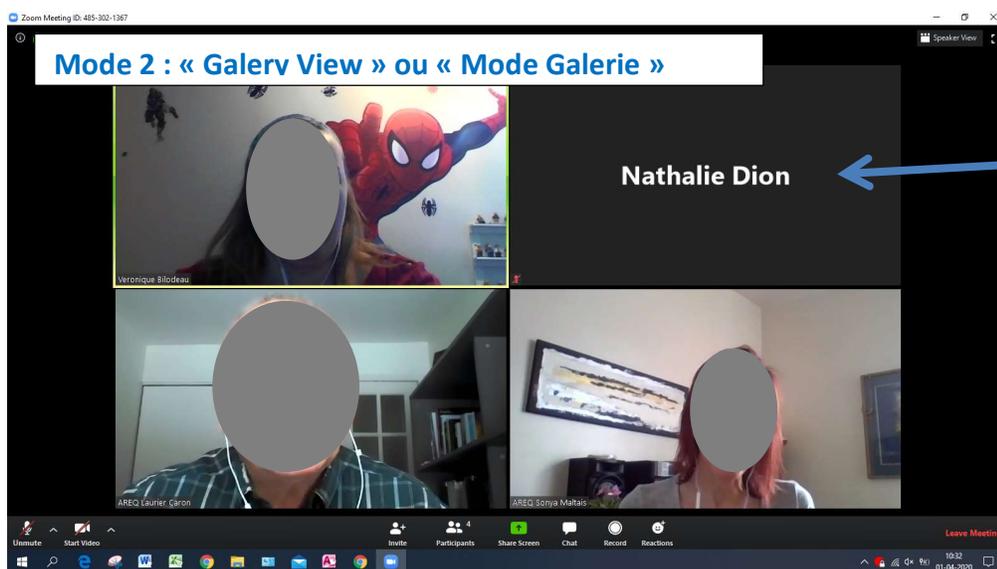
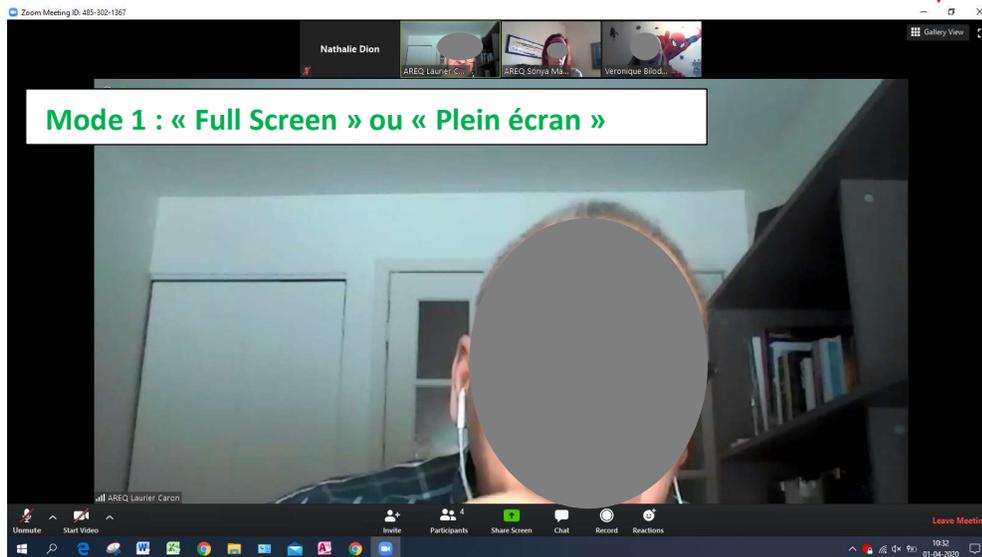
MODES D’AFFICHAGE DE VOTRE ÉCRAN, UNE FOIS LA RENCONTRE DÉBUTÉE

Il existe 2 modes d’affichage. Choisissez celui qui vous convient le mieux.

Pour accéder à l’un ou à l’autre, cliquez sur le format désiré en haut, à droite de votre écran.

Mode 1 : « Full Screen » ou « Plein écran »

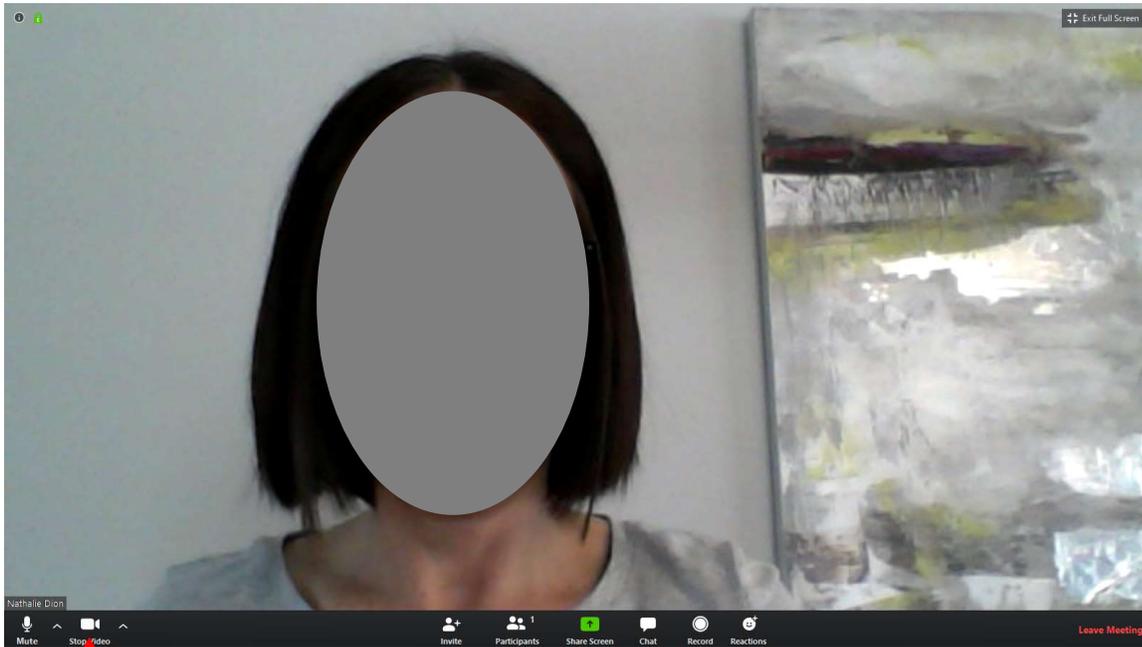
Mode 2 : « Galery View » ou « Mode Galerie »



Note : On ne voit pas de photo dans cette case, car cette personne participante a fermé sa caméra. Voir comment fermer sa caméra à la page suivante.

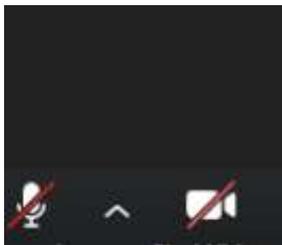
FERMER OU OUVRIR LE MICRO ET LA CAMÉRA DURANT UNE RENCONTRE

Note : Lorsque vous n'avez pas à intervenir durant la rencontre, il est fortement conseillé de fermer votre micro afin que les autres participantes et participants n'entendent pas les bruits ambiants de votre maison. Vous le réactivez au moment d'intervenir seulement.



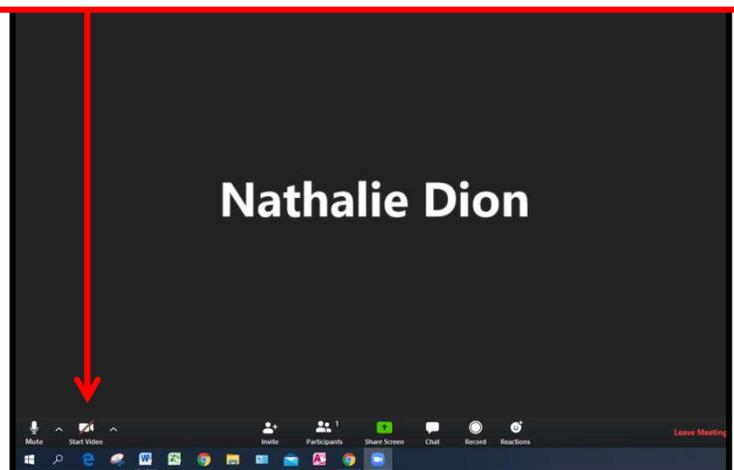
Pour fermer la caméra, cliquez sur « Stop Vidéo » ou « Arrêter la vidéo ».
Pour ouvrir la caméra, cliquez sur « Démarrer la Vidéo » ou « Start Vidéo ».

Pour fermer le micro, cliquez sur « Mute » ou « Muet ».
Pour ouvrir le micro, cliquez sur « Start » ou « Activer ».



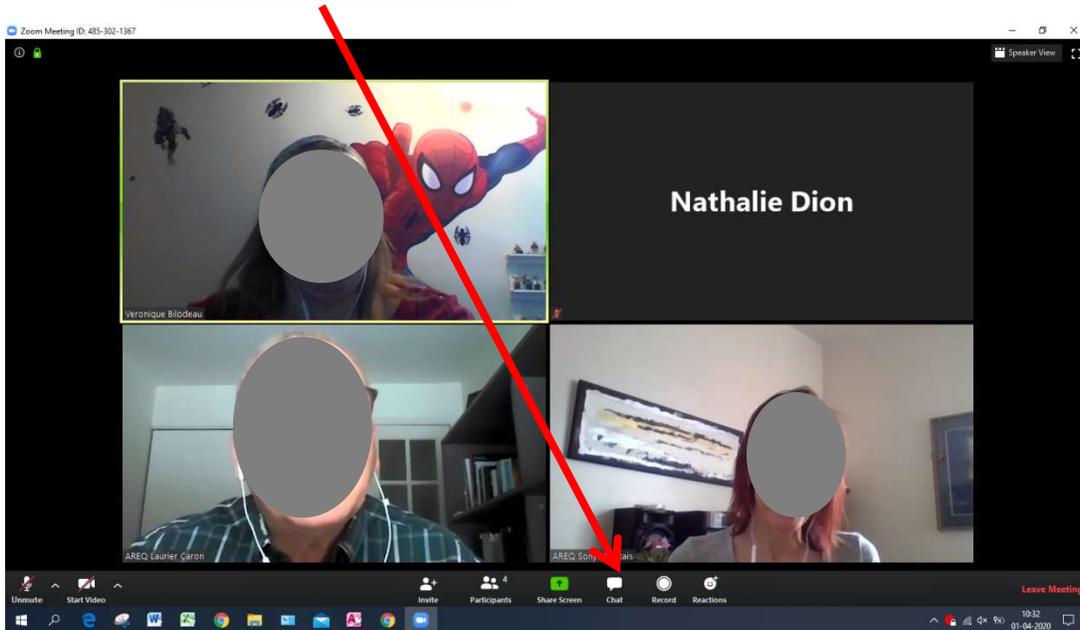
Une petite ligne rouge transversale apparaît sur le micro ou la caméra lorsque vous fermez.

Caméra fermée (seul votre nom sera visible)

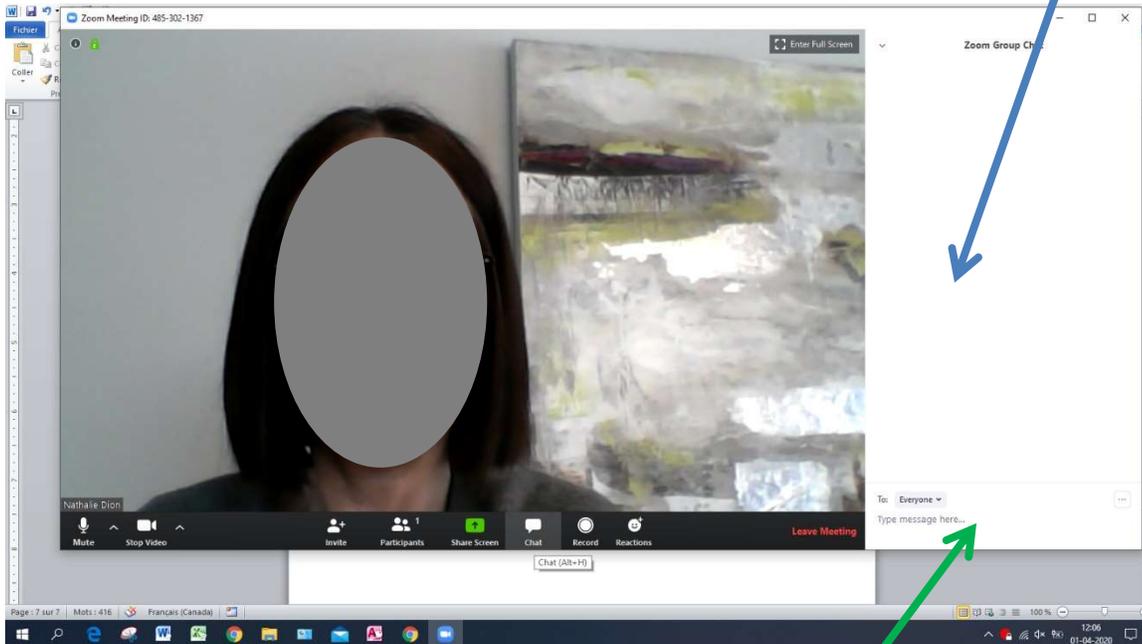


CLAVARDER AVEC LES PERSONNES PARTICIPANTES DURANT UNE RENCONTRE

Cliquez sur « Chat » ou « Converser ».



S'ouvrira alors une fenêtre blanche à droite de l'écran (ou en plein centre).

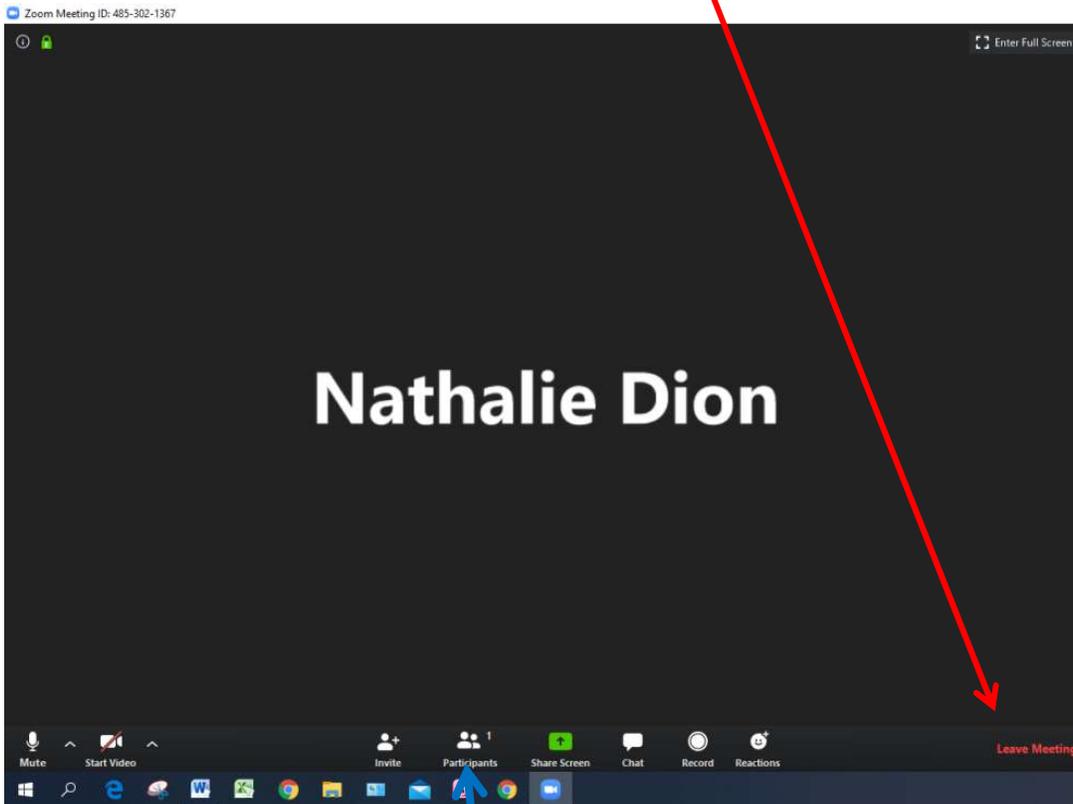


Vous pourrez ainsi écrire un message (en bas à droite, dans le carré blanc) à tout le groupe ou à une seule personne.

Si vous ne désirez plus clavarder, cliquez de nouveau sur « Chat » ou « Converser » pour désactiver la fenêtre.

QUITTER UNE RENCONTRE

Cliquez sur « Leave Meeting » ou « Quitter la réunion »
(en rouge, en bas, à droite de votre écran)



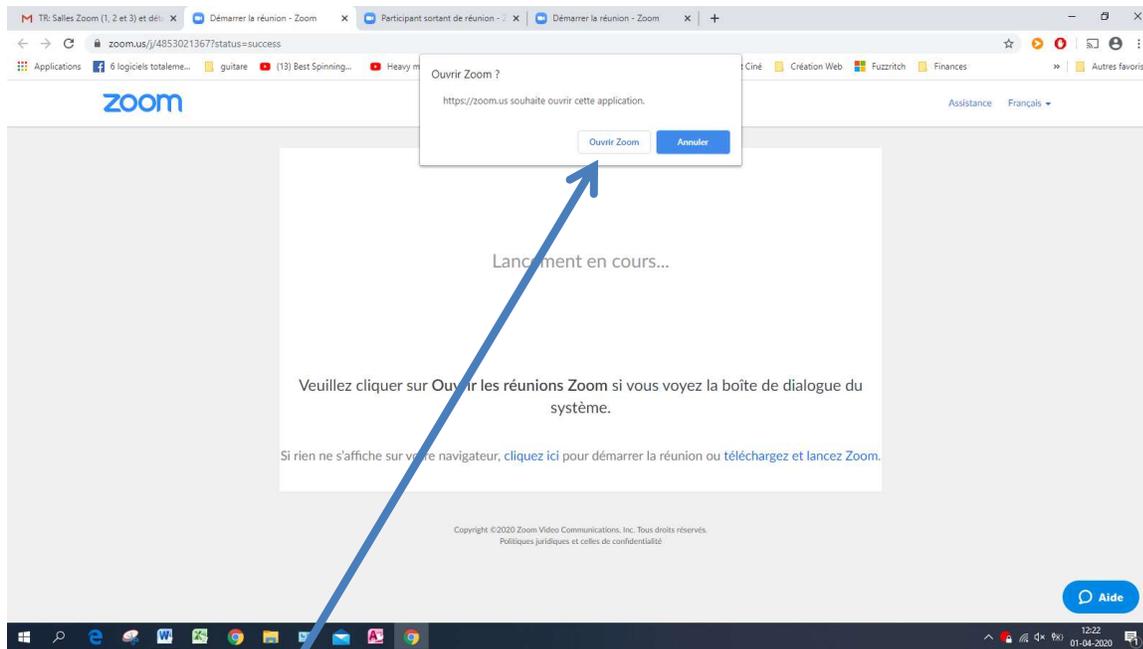
Complément d'information : Permet de connaître le nombre de personnes participantes à la réunion.

BRANCHEMENTS SUBSÉQUENTS

Lors d'un branchement subséquent à Zoom, la ou les fenêtres d'ouverture ne seront plus les mêmes, puisque l'application aura été installée lors de votre premier branchement.

Ainsi, pour accéder à votre 2^e ou 3^e rencontre (etc.), cliquez sur le nouveau lien qui vous aura été transmis par courriel (exemple : <https://zoom.us/j/4853021367>)

Après avoir cliqué sur le lien, voici la page qui apparaîtra à votre écran :



Cliquez sur « Ouvrir Zoom » et répétez les étapes G et H des pages précédentes pour activer le micro et la caméra.