

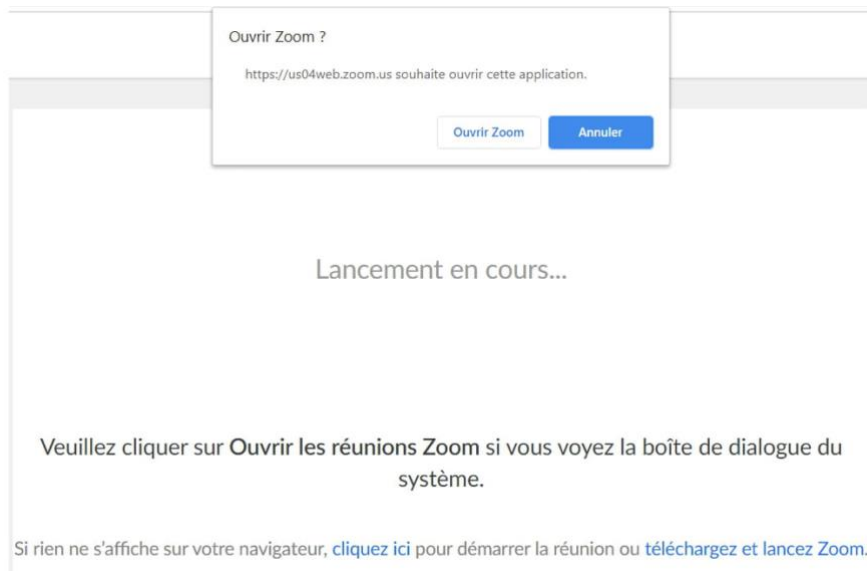
Support à l'utilisation de Zoom



Ce document est destiné à accompagner la prise en main de l'outil de réunion en ligne Zoom en amont de toute utilisation. Il vous permettra de vous repérer sur l'interface et d'être plus à l'aise techniquement afin d'être serein.e pendant la réunion.

Pour participer à une réunion Zoom

1. Cliquez sur **le lien** que vous avez reçu par mail
2. Une fenêtre s'ouvre. Cliquez sur **Ouvrir Zoom** pour valider l'autorisation. Vous n'avez pas besoin de créer un compte sur Zoom pour accéder à la réunion vidéo, et vous n'avez pas non plus besoin d'installer une application dédiée.



3. Après un temps de chargement, une nouvelle fenêtre s'ouvre. Il s'agit de la fenêtre de la réunion vidéo et vous êtes automatiquement ajouté en tant que nouveau participant.

Si une fenêtre supplémentaire *Rejoindre l'audio* s'ouvre, cliquez sur **Rejoindre l'audio par l'ordinateur**.

Lorsque vous vous connectez, vous devez attendre que l'animateur (hôte) vous laisse entrer, en attendant, vous êtes dans la salle d'attente.

En arrivant dans la réunion, certaines fonctionnalités sont importantes à maîtriser:

1. Activer/désactiver son micro
2. Activer/désactiver sa caméra
3. Changer son nom
4. Modifier le format d'affichage des vidéos
5. Modifier le format d'affichage de la fenêtre Zoom: passer à un autre écran
6. Afficher la liste des participants
7. a. Afficher la partie « Converser »
7. b. Choisir la personne à qui envoyer un message
7. c. Ecrire et envoyer un message
8. Lever la main
9. Quitter

Les autres fonctionnalités ne sont pas indispensables.

Voici l'interface que vous trouverez en arrivant sur la réunion avec quelques explications sur les fonctionnalités possibles.

The screenshot shows the Zoom meeting interface with several annotations:

- Top Left:** "Changer l'affichage de la fenêtre: + Plein écran: Seulement Zoom - Réduire: avoir Zoom en miniature dans un coin de la page * X Fermer Zoom"
- Top Center:** "Affichage des vidéos des participants: - Galerie: Tous de la même taille - Intervenant: l'intervenant en plus grand"
- Participant List (Right):** Shows "Anne-Gaëlle F" with a "Renommer" button and "Philippe du Grand... (Animateur)". An arrow points to "Renommer" with the text "Changer son nom".
- Meeting Controls (Bottom):** Includes "Activer son micro" (with a red star), "Activer sa caméra", "Participants", "Converser", "Partager l'écran", "Enregistrer", "Réactions", and "Quitter".
- Message Area (Bottom Right):** Shows a chat area with "Ajouter un document / une pièce jointe", "Ajouté à la conversation", and a text input field "Saisir le message ici...". An arrow points to the "Entrée" key with the text "Ecrire le message puis cliquer sur « Entrée » pour l'envoyer".
- Buttons (Bottom Right):** "Enregistrer" (with text "Enregistrer la réunion sur son ordinateur") and "Réactions" (with text "Donner son avis avec une émoticône").
- Other Annotations:** "Options avancées: changer les paramètres audio et vidéo", "Afficher la liste des participants dans la colonne de droite", "Afficher la partie « Converser » dans la colonne de droite pour envoyer des messages écrits aux autres participants", and "Partager son écran pour que les autres participants voient la même chose que vous".

Lors de la navigation, vous devrez passer de l'écran Zoom à l'écran Internet. Pour cela, cliquez sur Réduire la fenêtre et vous trouverez cette interface :

Différents onglets s'ouvrent lorsqu'on clique pour afficher les informations recherchées

Fenêtre réduite de Zoom

Cacher la vidéo

(Dés-)activer son micro

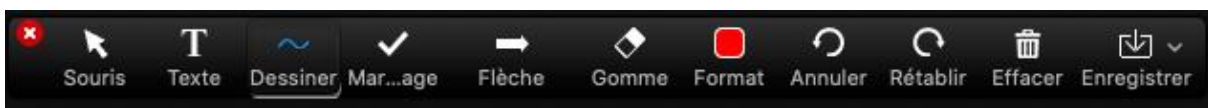
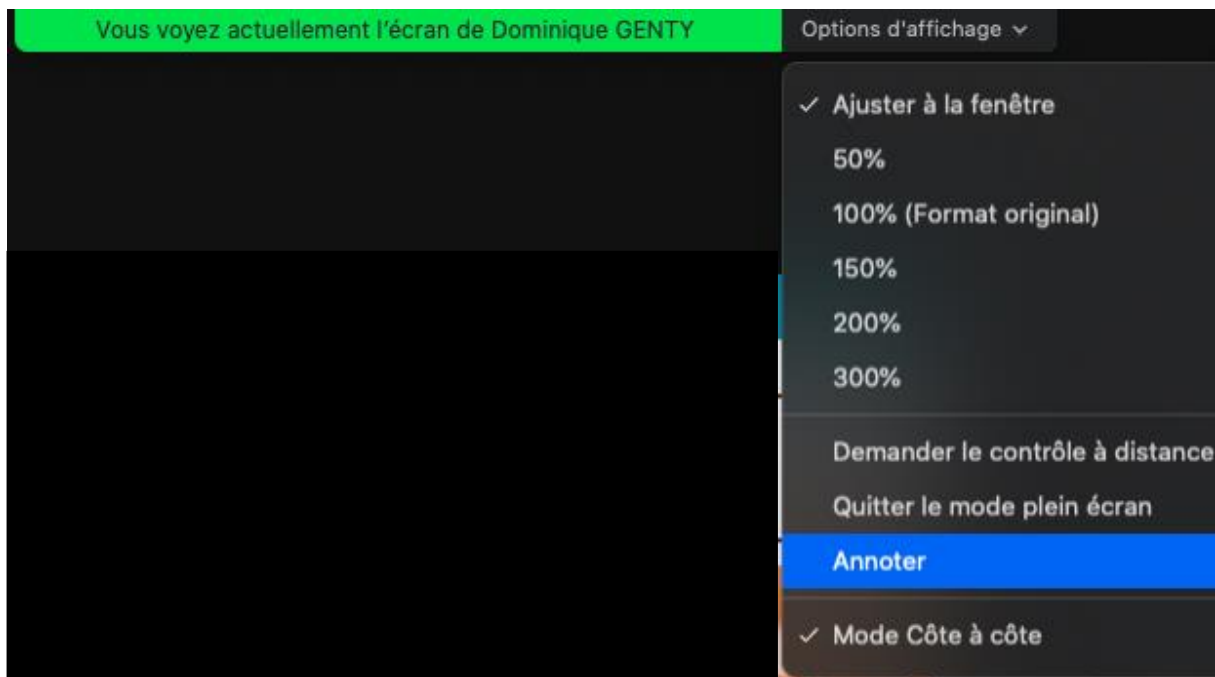
(Dés-)activer sa caméra

Retourner à l'interface Zoom

Lorsque l'animateur partage son écran (tableau blanc ou document ou page Internet), la barre verte « vous voyez actuellement l'écran de... » s'affiche.

Pour pouvoir écrire sur l'écran partagé (tableau blanc ou document ou page Internet), il faut aller dans « Options d'affichage » puis cliquer sur « Annoter ».

Une barre apparaît pour choisir la façon d'écrire (souris, texte, flèche...) et le format (couleur, police...)



Pour changer la couleur, la police...

Cliquer sur Texte puis sur le tableau blanc
Une zone de texte apparaît, on peut écrire !

Attention : Lorsque les participants sont sur smartphone, ils n'ont pas la possibilité d'écrire en « Texte », seulement avec le doigt.