

EN APPRENDRE PLUS SUR ZOOM

Quoi faire avant de rejoindre la réunion Zoom?

- Testez le haut-parleur (casque d'écoute) et votre microphone, surtout si vous ne les utilisez pas souvent.
- Ajustez les niveaux de volume selon vos préférences.

Comment rejoindre une réunion Zoom à partir d'une invitation par courriel?

Étapes pour rejoindre une réunion Zoom par le navigateur Internet :

- 1- Allez dans votre boîte de courriels.
- 2- Cliquez sur le lien mentionné par l'organisateur.
- 3- Cliquez sur lancer la réunion.



Si le client Zoom est installé, lancer la réunion, ou téléchargez-le et exécutez Zoom.

- 4- Cliquez sur rejoignez la réunion depuis votre navigateur.

Si le client Zoom est installé, lancer la réunion, ou téléchargez-le et exécutez Zoom.

Si vous ne pouvez pas télécharger ou exécuter l'application, rejoignez la réunion depuis votre navigateur.



- 5- Le navigateur par défaut ouvrira. Veuillez inscrire votre nom.

Rejoindre une réunion

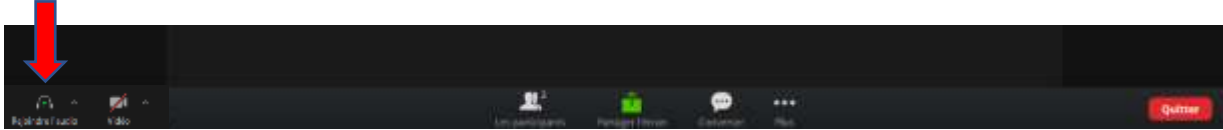
Votre nom

- 6- Cochez « Je ne suis pas un robot ».
- 7- Si une validation est demandée, cliquez sur les images selon les instructions, ensuite sur Valider.
- 8- Cliquez sur Rejoindre.

Je ne suis pas un robot 

- 9- Attendez que l'organisateur de la réunion vous laisse entrer.

10- Cliquez sur Rejoindre l'audio.

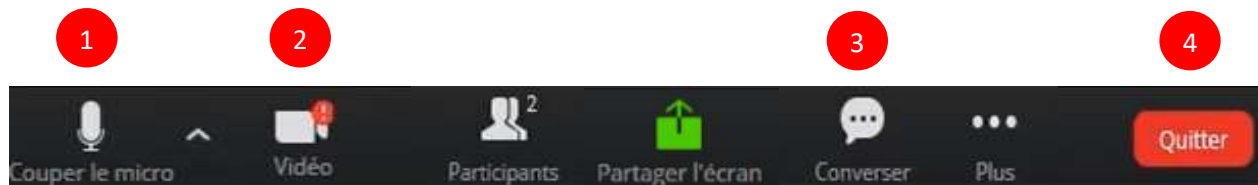


11- Cliquez ensuite sur Rejoindre l'audio par ordinateur (votre micro sera activé). Lorsque vous rejoignez la réunion, vous devez activer votre micro pour que le groupe puisse vous entendre. Vous pourrez le désactiver au besoin par la suite.



Note : Il est recommandé de désactiver votre micro lorsque vous ne parlez pas.

Le ruban d'outils



- 1 **Désactiver et activer le micro :** Cliquez sur l'icône du micro pour activer/désactiver le son.
- 2 **Désactiver et activer la caméra :** Cliquez sur l'icône de la caméra pour activer/désactiver la caméra.
- 3 **Converser :** Une fenêtre de clavardage s'affiche lorsque vous cliquez sur Converser. Elle permet à un participant d'envoyer un message à un ou à tous les autres participants. **Si vous ne cliquez pas sur le nom de la personne, vous enverrez un message à toutes de les personnes qui participent à la réunion.**
- 4 **Quitter la réunion :** Quittez la réunion lorsqu'elle est finie. Pour quitter la réunion, cliquez sur le bouton Quitter et, par la suite, une fenêtre apparaîtra. Cliquez sur Quittez la réunion.

Note : Si vous utilisez Zoom avec un ordinateur et que le ruban d'outils n'apparaît pas, il suffit de bouger la souris.