



CEA

Comment utiliser Zoom Guide rapide

ZOOM

Introduction

Zoom est un outil de visioconférence qui peut être utilisé comme plateforme de réunion et de messagerie de groupe. Zoom offre aux clients la possibilité d'utiliser l'application de bureau/mobile ou la version Web. Le client Web Zoom permet de rejoindre une réunion Zoom sans télécharger de plugins ou de logiciels. Cependant, le client Web a des fonctionnalités limitées et des fonctions mieux visualisées avec Google Chrome.

Pour ce manuel, nous allons voir comment utiliser la version Web de Zoom. Si vous souhaitez télécharger et installer l'application sur vos ordinateurs portables émis par l'entreprise, veuillez contacter le service d'assistance ECA.

Comment rejoindre une réunion sur ZOOM

Pour rejoindre une réunion Zoom, vous devrez recevoir les détails de la réunion via une invitation à rejoindre de la part de l'hôte/organisateur de la réunion. Les informations d'identification nécessaires seront dans le message électronique, comme indiqué ci-dessous, qui comprend « l'URL », « **l'identifiant de la réunion** » et le « **mot de passe** »

Join Zoom Meeting

<https://zoom.us/j/660935188?pwd=Mmp0NnRPUDNBdDILNm4zS0EwTVprUT09>

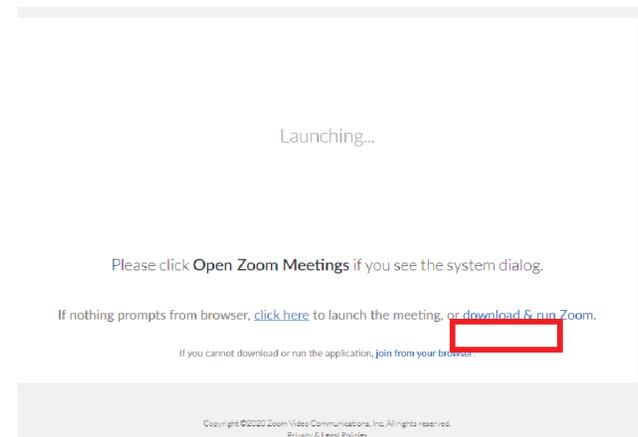
Meeting ID: 660 935 188

Password: 6NtlW9

Pour rejoindre la réunion zoom, veuillez suivre les étapes ci-dessous

Étape 1. Cliquez sur le lien envoyé dans l'e-mail pour rejoindre la réunion.

Étape 2. Le lien s'ouvrira dans un navigateur Web et une option pour rejoindre à partir de votre navigateur peut apparaître automatiquement. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur le lien « Cliquez ici » pour lancer la réunion. Si vous avez déjà installé l'application, l'option de lancement de l'application s'affichera, vous pouvez annuler cette boîte de dialogue pour lancer la réunion à partir de votre navigateur.



Étape 3. Lorsque vous y êtes invité, connectez-vous à votre compte Zoom. Si vous n'avez pas de compte Zoom, cliquez sur S'inscrire c'est gratuit et créez un nouveau compte. Vous pouvez également vous inscrire avec votre compte Google. Free and create a new account. You can also sign up with your google account.

ZOOM

Étape 4. Vous serez invité à entrer votre nom et le mot de passe de la réunion inclus dans l'e-mail d'invitation envoyé.

Please enter your meeting password and name to join the meeting
You can find the meeting password in the email invitation

Meeting Password

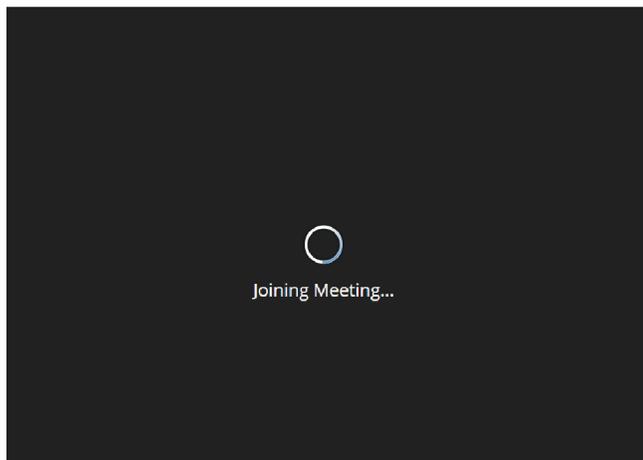
This field is required.

Your Name

Join



Étape 5. Après avoir saisi les informations d'identification, cliquez sur Rejoindre pour participer à la réunion.

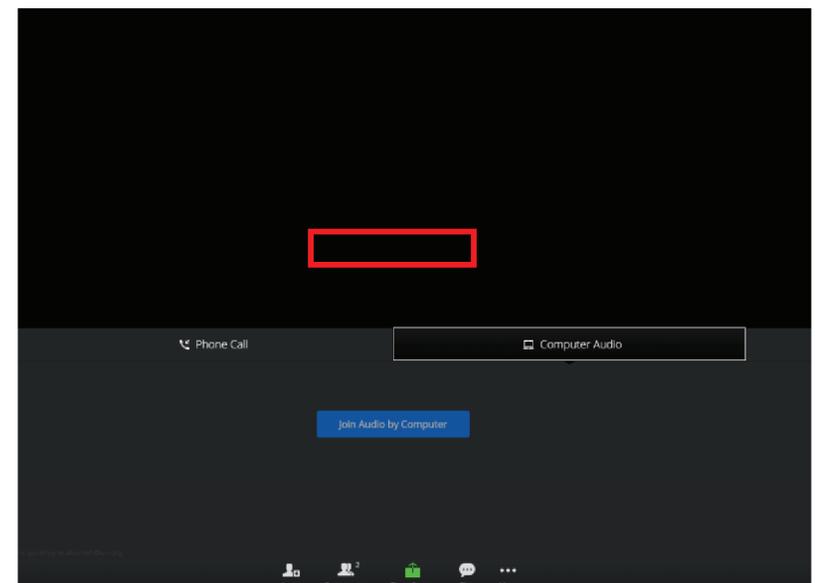


Étape 6. Une fois que vous vous êtes inscrit, vous pouvez vous connecter en utilisant l'audio par ordinateur, vous connecter par téléphone si vous avez l'autorisation de le faire. L'écran indiqué ci-dessous s'affiche. Veuillez patienter quelques secondes jusqu'à ce que l'organisateur de la réunion vous laisse entrer.

Please wait, the meeting host will let you in soon.

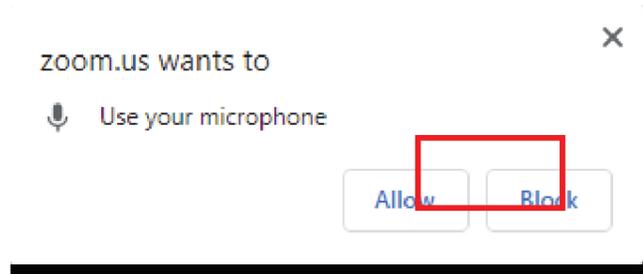
Quratlayne quratlayne.abaineh@un.org's Zoom Meeting

Étape 7. Une fois que l'hôte vous a autorisé à entrer, choisissez votre méthode de connexion. Cliquez sur Rejoindre l'audio par ordinateur.

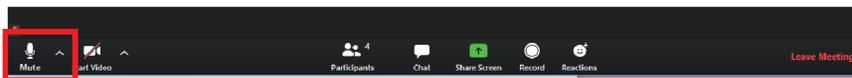


ZOOM

Étape 8. Après avoir rejoint l'audio de l'ordinateur, vous serez invité à autoriser l'utilisation de votre microphone. Cliquez sur autoriser comme indiqué ci-dessous.

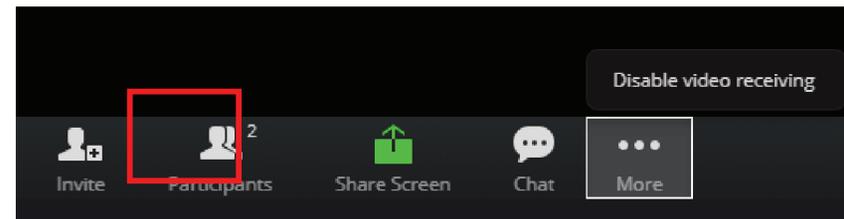


Étape 9. Vous pouvez activer/désactiver le son dans le coin inférieur gauche ou cliquer sur ^ pour sélectionner un autre microphone et/ou haut-parleur comme indiqué ci-dessous.

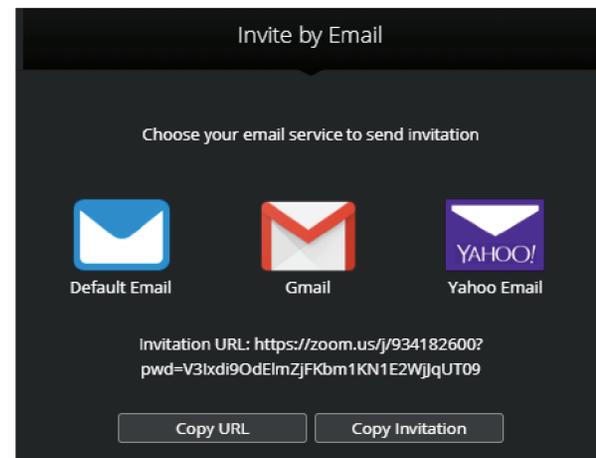


Comment inviter d'autres personnes

Étape 1. Si l'hôte a activé/vous a autorisé à inviter d'autres personnes en leur nom, vous verrez l'icône d'invitation au bas de l'application de zoom, comme indiqué. Cliquez sur Inviter pour ouvrir les options disponibles.



Étape 2. Les options disponibles dépendront des modules complémentaires disponibles pour votre compte, si vous êtes l'hôte et si vous êtes connecté. En tant que participant, vous aurez la possibilité d'inviter par e-mail.



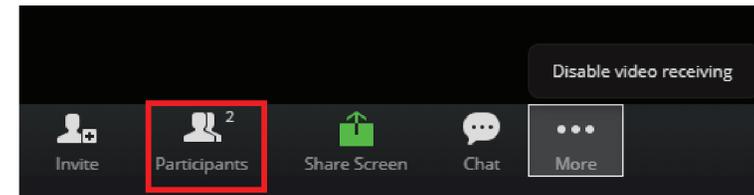
ZOOM

- **E-mail par défaut** - enverra l'invitation en utilisant le client de messagerie par défaut de votre appareil, le client de messagerie Outlook si vous utilisez vos ordinateurs portables émis par l'entreprise
- **Gmail** - si vous avez un compte Gmail, vous aurez la possibilité d'envoyer un e-mail d'invitation à partir de votre compte Gmail
- **Yahoo Email** - si vous avez un compte Yahoo, vous aurez la possibilité d'envoyer un e-mail d'invitation à partir de votre compte Yahoo
- **Copier l'URL** - vous permettra de copier le lien de la réunion, que vous pourrez coller dans un e-mail, un message instantané ou dans un groupe pour inviter d'autres personnes
- **Copier l'invitation** - vous permettra de copier tous les détails de l'invitation à la réunion ainsi que les informations d'identification nécessaires pour rejoindre la réunion
- **Inviter par e-mail** : cela ouvrira les options pour envoyer un e-mail avec votre client de messagerie par défaut (Outlook), Gmail, Yahoo e-mail, copier l'URL ou copier l'intégralité de l'invitation et l'envoyer.

Comment afficher les participants à la réunion

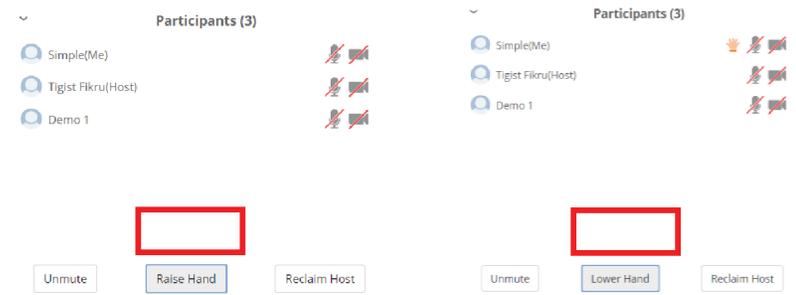
Lors d'une réunion, vous pouvez voir la liste des participants ainsi que lever la main pour poser une question/commentaire sans déranger le présentateur. Le présentateur verra une notification de votre nom avec une main levée.

Étape 1. Cliquez sur l'icône Participants située dans l'application de zoom comme indiqué.



Étape 2. Cela ouvrira une section sur le côté droit de l'application Zoom, affichant la liste des personnes participant actuellement à la réunion.

Étape 3. Si vous souhaitez poser une question, vous pouvez cliquer sur l'icône « Lever la main » sans déranger le présentateur. Vous verrez une icône de main levée à côté de votre nom comme indiqué dans les images ci-dessous

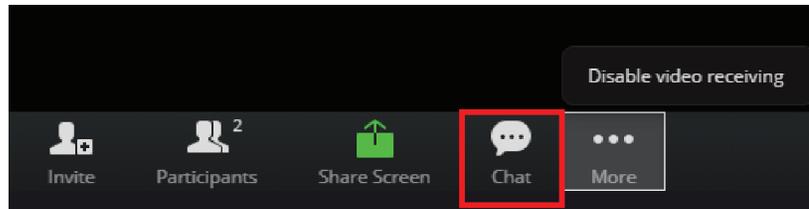


ZOOM

Comment utiliser le « chat » zoom

Pendant une réunion en tant que participant, vous pouvez discuter avec les autres participants sans interrompre la réunion.

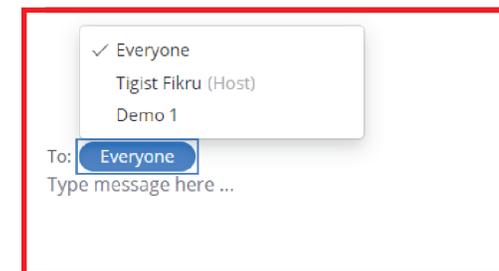
Étape 1. Pour commencer à discuter avec les participants, cliquez sur l'icône Chat située dans l'application de zoom comme indiqué.



Étape 2. Cela ouvrira la section de discussion sur le côté droit de l'application de zoom.

Étape 3. Comme indiqué ci-dessous, vous pouvez choisir d'envoyer le message de discussion à tous les participants actuellement à la réunion ou vous pouvez sélectionner un participant à qui envoyer un texte et taper le message dans l'espace prévu

Zoom Group Chat



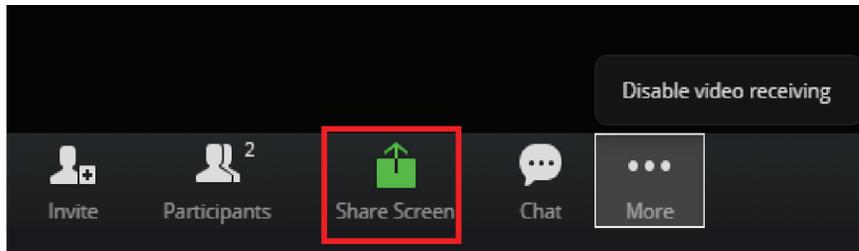
ZOOM

Comment partager votre écran

Si vous êtes un présentateur ou avez besoin de partager votre écran pendant une réunion, vous pouvez partager l'intégralité de votre écran avec toutes les fenêtres et toutes les applications que vous avez ouvertes, ou une application ou une fenêtre spécifique qui est ouverte.

Remarque : Un seul participant à la réunion peut partager un écran à la fois

Étape 1. Cliquez sur l'écran Partager situé sur l'application de zoom comme indiqué.

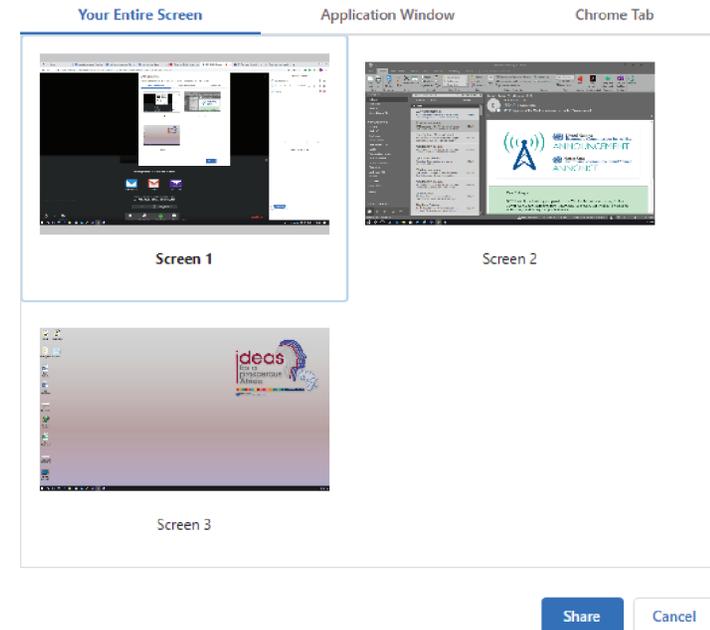


Étape 2. Sélectionnez l'écran que vous souhaitez partager, puis cliquez sur Partager.

Share. Si vous utilisez plusieurs moniteurs, vous verrez chaque écran.

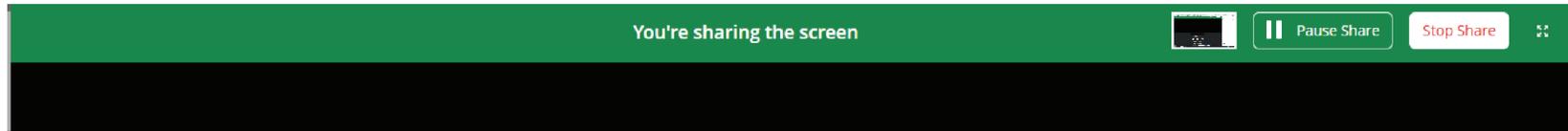
Share your screen

zoom.us wants to share the contents of your screen. Choose what you'd like to share.



ZOOM

Étape 3. Lors du partage d'écran, vous aurez accès aux commandes suivantes :



- Une notification en haut de votre fenêtre de réunion
Zoom affiche un aperçu de votre écran partagé.
- Cliquez sur Suspendre le partage pour interrompre le partage d'écran
- Cliquez sur Arrêter le partage pour arrêter le partage de votre écran.