

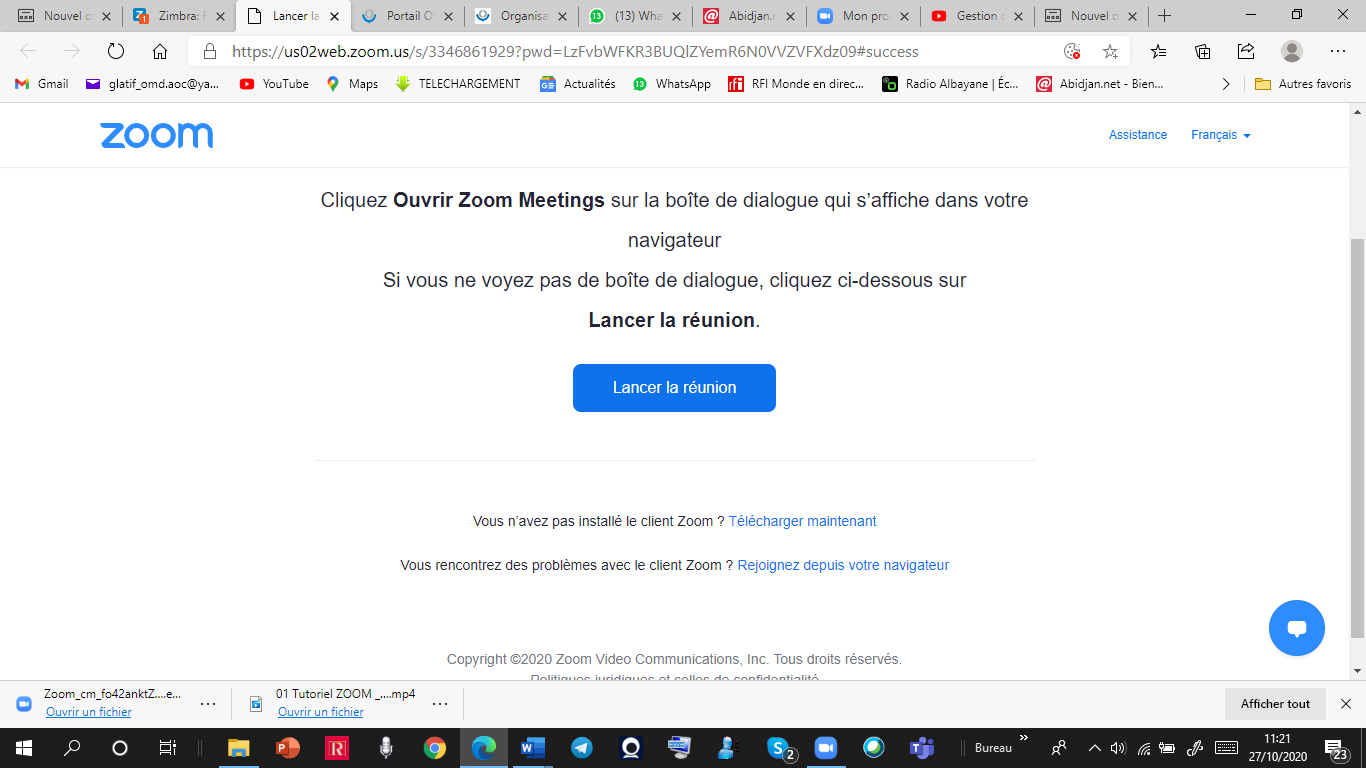
**Zoom meeting : Manuel du participant**

# Comment cela fonctionne-t-il ?

Il n’est pas nécessaire de télécharger l’application zoom.us pour joindre une réunion. Un lien vous permet de le faire quelque soit l’endroit ou vous êtes, l’ordinateur ou le téléphone que vous utilisez.

1. Avoir une adresse e-mail fonctionnelle ;
2. Recevoir le lien envoyé par l’organisateur dans votre adresse e-mail. Le lien indique le jour et l’heure de la reunion en général en GMT ;
3. Cliquez simplement sur le lien ;
4. Une fenêtre s’ouvre et vous présente les options suivantes : lancer la reunion, télécharger maintenant, Rejoignez depuis votre navigateur.

La capture d’écran suivante recapitule cela :



1. Cliquez plutôt sur : ‘’Rejoignez depuis votre navigateur’’
2. Automatiquement, vous avez accès à la reunion.
   1. Toutefois, votre accès peut être direct ou conditionné, en fonction du paramétrage de l’animateur.
   2. Dans le cas, où votre accès est conditionné, vous êtes mis en attente. L’application envoie un signal avertissant l’animateur de votre présence. Après vérification de votre identité, Il vous admet à la salle de reunion.

# Comment participer pleinement et efficacement à la reunion ?

## Gestion du micro :

Maintenir votre micro toujours éteint et ne l’activer que dans la mesure ou vous êtes autorisés à prendre la parole, et le mettre aussitôt en mode silence dès lors que votre temps de parole est épuisé (voir à partir de la gauche, l’icône n°01 de la capture, intitulé ‘**’Activité/muet) ;**

## Gestion de la vidéo :

Activer, tout le long de la réunion, votre vidéo sans interruption (voir à partir de la gauche, l’icône n°02 de la capture, intitulé ‘**’Arrêter /mettre en marche vidéo’’**

## Conversation écrite (Chat) :

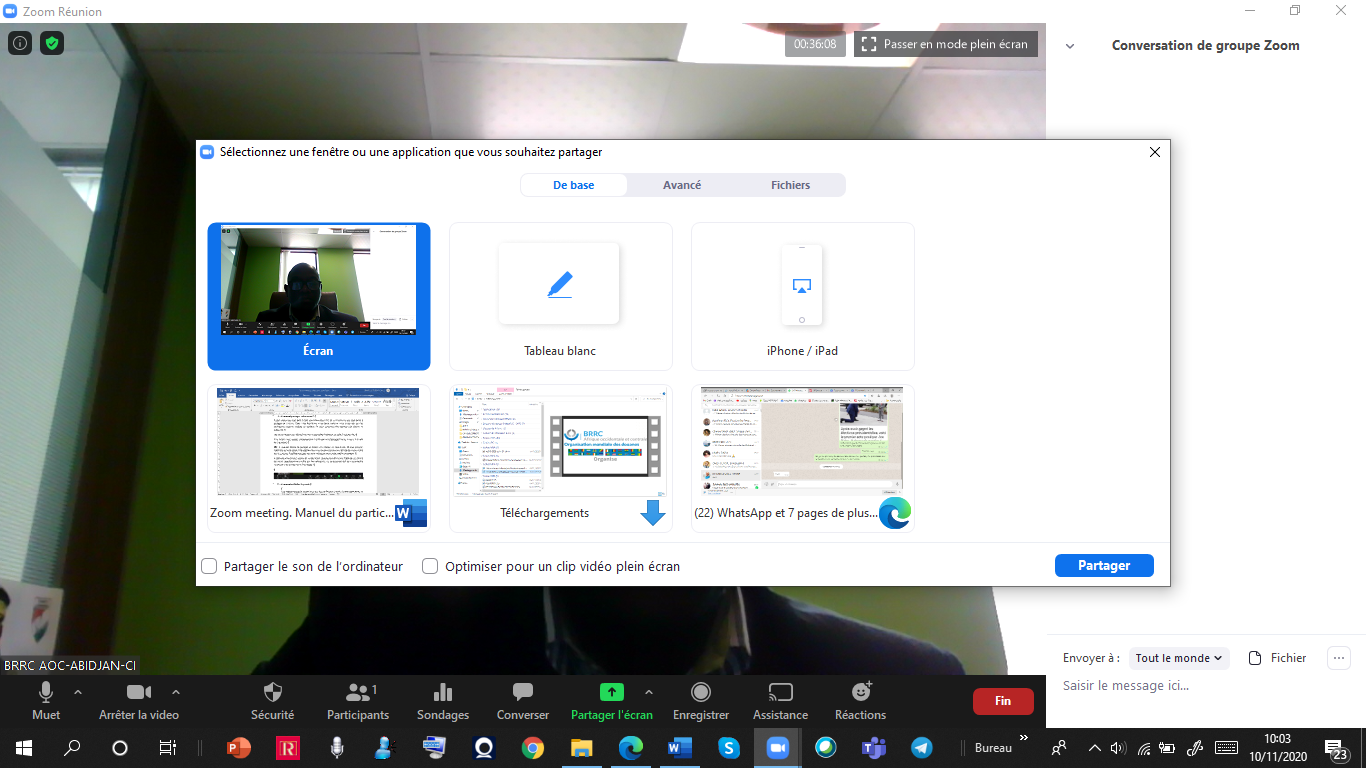
1. Vous pouvez discrètement converser avec tous les participants ou avoir des conversations personnalisées.
2. Pour ce faire, cliquez dans la barre au bas de l’écran, sur l’icone (converser) à la 6e position dans la barre de menu de zoom. Une petite fenêtre s’ouvre à votre droite tout à fait au bas de l’écran sur la même ligne que la barre de menus. Vous verrez comme l’indique la capture jointe, les mentions : envoyer à (Tout le monde) apparait par défaut. Pour personnaliser votre envoie, cliquez sur la fléchette sous forme de **‘’v’’** cet sélectionnez la personne destinataire.



# Comment partager votre écran pour une présentation ?

**Le préalable : ouvrir d’abord le document sur votre ordinateur avant de cliquer l’ ‘icone de partage d’écran.**





**Une fois la sélection faite, un petit message dans un barre verte apparait vous indiquant que vous ‘’êtes en train de partager votre écran’’.** A gauche, dans le rectangle rouge, vous avez la possibilité de mettre fin au partage en appuyant sur la touche ‘’Arrêter’’.

**Avertissement ⚠**

**L’expérience à montré que des difficultés inattendues peuvent se produire nonobstant la mise à disposition du guide. Nous conseillons à titre préventif que tous les documents à projeter soient transmis à l’hôte de la reunion qui a une bonne maitrise de l’outil afin qu’il prenne le relai en cas difficulté.**