

# Zoom – ordinateur



## Mémo “Zoom - visioconférence”



Zoom est un logiciel qui vous permet de faire de la visioconférence gratuitement pendant 40 minutes ou illimitée en version payante. Si vous ne souhaitez que participer à une réunion, vous n'avez pas besoin de créer de compte.

### Accès

Pour accéder à Zoom, il faut cliquer sur le **lien** dans vos mails. Ensuite, une fenêtre Internet va s'ouvrir. Il faut **installer** Zoom. Pour cela, cliquez sur “**télécharger maintenant**” et suivez les étapes proposés à l'écran. Zoom va s'ouvrir et va vous demander votre **nom/prénom**. Validez les **conditions d'utilisation**. Si la réunion ne s'ouvre pas, revenez dans votre mail, cliquez sur le lien, la fenêtre internet s'ouvre puis cliquez en haut, dans la case “**toujours ouvrir....**” puis faites “**ouvrir zoom meetings**”. Si vous n'avez pas rien qui s'affiche, cliquez sur “**lancer la réunion**” en bleu.

Rejoindre une visioconférence sur Zoom

Boîte de réception

09:42 (Il y a 0 minute)

Si vous ne voyez pas de boîte de dialogue, cliquez ci-dessous sur **Lancer la réunion**.

Vous n'avez pas installé le client Zoom ? **Télécharger maintenant**

Vous rencontrez des problèmes avec le client Zoom ? **Rejoignez depuis votre navigateur**

Ouvrir Zoom ?

https://zoom.us souhaite ouvrir cette application.

Toujours autoriser zoom.us à ouvrir les liens de ce type dans l'application associée

Ouvrir Zoom Annuler

Zoom

Saisir votre nom

Votre Nom Sarah

Se rappeler mon nom pour les prochaines réunions

Rejoindre la réunion Annuler

Si ce n'est pas la première fois que vous utilisez zoom : en cliquant sur le lien dans le mail, la fenêtre s'ouvre et vous n'avez rien à faire, Zoom devrait se lancer tout seul. Si ce n'est pas le cas, vous avez juste à cliquer sur “**lancer la réunion**”. Une petite fenêtre s'ouvre avec votre vidéo, faites “**rejoindre la réunion avec la vidéo**” ou sans la vidéo.

Vous pouvez arriver dans une **salle d'attente**, il faut donc attendre que l'animateur ouvre la réunion puis vous fasse entrer.

### Dans la réunion

Une fois que l'animateur ouvre la réunion aux participants, vous devez cliquer sur “**rejoindre l'audio par ordinateur**”.

Autoriser l'accès au micro.



Tester le haut-parleur et le microphone

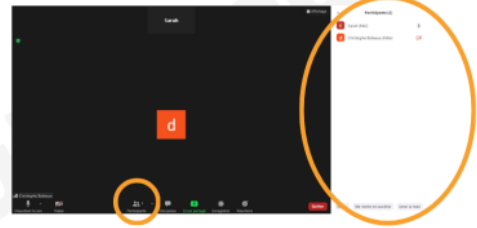
### Micro et caméra

Une fois dans la réunion, vous pouvez désactiver ou activer votre caméra ainsi que votre micro.



### Participants

Pour afficher les participants, cliquez sur "participants", une fenêtre s'ouvre par dessus la réunion ou elle s'ouvre sur le côté droit de votre écran. Vous pouvez la fermer en rappuyant sur "participants".



### Messagerie instantanée



Pour discuter à l'écrit, appuyez sur "discussion" ou "chat" ou "conserver" ou "plus" et un des trois mots. tapez à droite votre texte. Vous pouvez modifier à qui vous voulez envoyer votre texte en cliquant sur "Tout le monde" et en choisissant la personne. Pour envoyer, cliquez sur la flèche blanche et bleu ou "Entrée" avec le clavier.

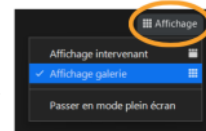
### Partager son écran

Pour partager son écran, cliquez sur "écran partagé" en vert en bas, puis en bleu sur "partager".



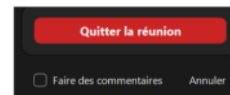
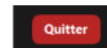
### Affichage

En haut à droite de votre écran, vous avez "Affichage", cela vous permet de modifier le mode d'affichage. "Galerie" permet de voir tout le monde. "Intervenant" permet de ne voir que celui qui fait la réunion.



### Quitter

Pour quitter la réunion, en bas à droite cliquez sur "Quitter" une première fois, puis sur "Quitter la réunion".



Retour