



Single Market Forum - Mardi 9 mars 2021

Manuel d'utilisation Zoom

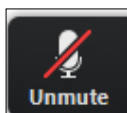
Paramètres pour la réunion

Avant de rejoindre la réunion, il est important de suivre les étapes suivantes.

- 1) **Installez l'application Zoom client:** <https://zoom.us/download>.
Il est plus sûr de télécharger à nouveau la dernière version.
Il est important de se connecter à partir de l'application afin d'avoir accès aux chaînes d'interprétation et aux autres fonctions avancées de Zoom.
Une fois le téléchargement terminé, une fenêtre contextuelle s'affichera, vous invitant à rejoindre la réunion.
- 2) Si Zoom est déjà installé sur votre appareil, **suivez simplement le lien Zoom** pour rejoindre la réunion.
- 3) Une fenêtre contextuelle s'affiche. Sélectionnez l'option « **Rejoindre l'audio par l'ordinateur** ».



- 4) Lorsque vous y êtes invité, saisissez votre prénom et votre nom.
Si vous ne pouvez pas introduire vos données au début de la réunion, procédez comme suit :
 - une fois connecté, placez votre curseur sur votre propre vidéo, 3 points apparaîtront dans le coin supérieur droit
 - cliquez sur les 3 points pour afficher un menu avec l'option « **Renommer** ».
 - cliquez sur « Renommer », une nouvelle fenêtre contextuelle s'affiche, dans laquelle vous pouvez remplacer le nom.
- 5) **Coupez votre micro** à moins que vous ne deviez parler.





Préparatifs techniques

Avant de vous connecter, veuillez à disposer du matériel adéquat.

Équipement nécessaire opérationnel et prêt à l'emploi

- Branchez votre **ordinateur ou tablette** à une source d'alimentation. N'utilisez pas de téléphone portable.
- Utilisez un **câble pour votre connexion internet**.
- Sur Windows, MacOS et Android, **utilisez Google Chrome**. Sur iOS, utilisez Safari.
- Utilisez une **webcam** - intégrée ou branchée avec un câble USB - afin d'apparaître en vidéo.

Équipement approprié pour un son de qualité

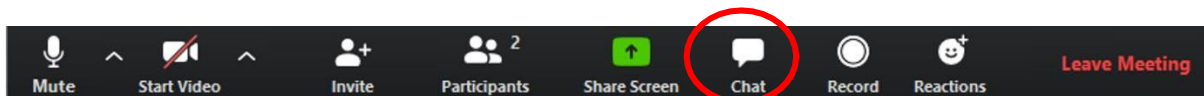
- Utilisez un **casque avec un microphone intégré pour que les participants vous entendent bien, pour faciliter l'interprétation** et pour éviter l'écho. N'utilisez pas d'écouteurs sans fil tels que des AirPods. Si vous utilisez un casque ou des écouteurs avec un micro, **branchez-les à votre ordinateur avant de rejoindre la réunion Zoom**.
- Réduisez au minimum ou coupez la ventilation, le chauffage ou la climatisation.
- Essayez de vous éloigner le plus possible de ces sources de pollution sonore.
- N'oubliez pas de désactiver toutes les notifications sonores.
- Fermez toutes les portes et fenêtres.
- Éteignez votre téléphone portable ou placez-le à distance.



Fonctionnalités disponibles

Outil de discussion

Vous pouvez adresser des messages écrits grâce à la fonction **Discussion** dans la partie inférieure de l'écran. Les messages peuvent être envoyés à tous les membres de la réunion ou à des personnes spécifiques.



Pour envoyer un message à tout le monde

- Cliquez sur « **Discussion** » dans la partie inférieure de l'écran.
- Saisissez votre message dans la fenêtre de chat.
- Cliquez sur **Enter** pour envoyer le message.

Pour envoyer un message privé à une seule personne

Cliquez sur la flèche dans le champ « **Envoyer à :** » et sélectionnez le nom du participant. Ce nom restera sélectionné jusqu'à ce que vous cliquiez à nouveau sur la flèche et que vous sélectionniez **Tout le monde (dans la réunion)**.

Outil d'interprétation

Le workshop sera dispensé en français et en néerlandais.

Cliquez sur « Interprétation » dans la partie inférieure de l'écran et sélectionnez la langue souhaitée.



Rejoindre et quitter une salle de petits groupes

Lorsque l'hôte invite un participant dans une salle de petits groupes, le participant reçoit le message suivant : « Invitation à un petit groupe ». Le participant peut choisir « Rejoindre maintenant » ou « Rejoindre plus tard ».

Si le participant clique sur « Salle de petits groupe », il est automatiquement redirigé vers la salle qui lui a été attribuée.

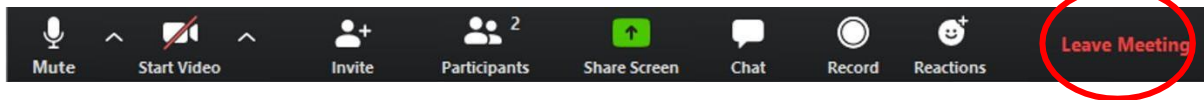
Si le participant clique sur « Rejoindre plus tard », la session s'active dans une fenêtre distincte et il peut la rejoindre à tout moment.

En quittant la salle de petits groupes, le participant peut soit quitter la salle de petits groupes et retourner à la réunion principale, soit quitter la salle de petits groupes et la réunion principale.



Quitter une réunion

Cliquez sur « **Fin** » pour quitter la réunion.

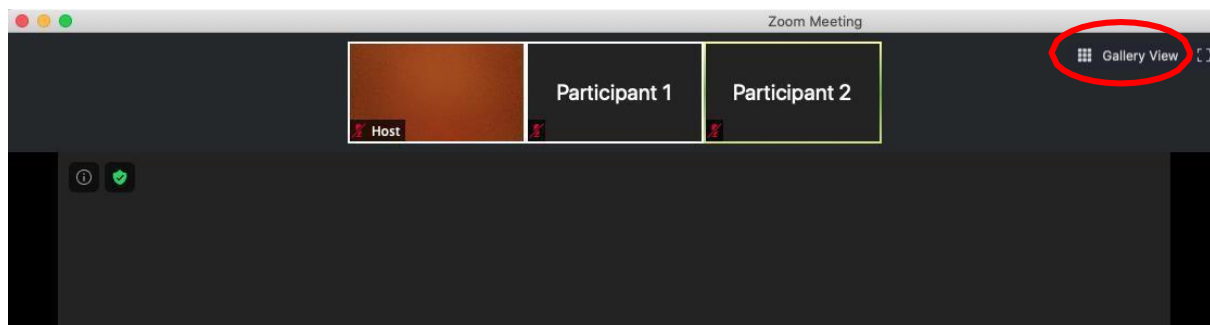


Affichage Orateur actif ou Galerie

Par défaut, l'affichage montre le participant qui parle.

Vous n'apercevez qu'un nombre limité de participants ainsi que la personne qui parle dans une fenêtre plus grande.

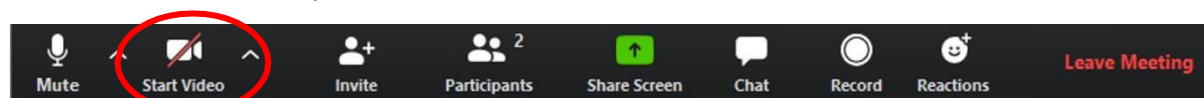
Pour voir tous les participants, cliquez sur l'affichage Galerie dans le coin supérieur droit.



Caméra et microphone

Par défaut, votre caméra est allumée et votre microphone coupé lorsque vous rejoignez la réunion. L'hôte de la session a le contrôle de votre microphone afin d'éviter les problèmes techniques. Il l'activera pour vous lorsque vous serez invité à prendre la parole.

Vous pouvez démarrer ou arrêter la vidéo en cliquant sur l'icône Vidéo. Nous vous recommandons de laisser la caméra allumée pendant toute la durée de la réunion.



Écran partagé (uniquement pour les orateurs)

Les orateurs peuvent partager leurs présentations PowerPoint grâce à la fonction **Écran partagé**. Après avoir cliqué sur « Écran partagé », Zoom ouvre une fenêtre avec la liste de toutes les applications actives et documents disponibles sur l'ordinateur.

Lorsque l'écran est partagé, le menu inférieur de navigation s'affiche en haut de l'écran. Pour déplacer le menu, faites-le simplement glisser.



Remarque : par défaut, l'écran partagé s'ouvre en plein écran. Si les fenêtres des participants et de discussion sont ouvertes (à droite de la fenêtre de réunion), elles seront masquées en mode plein écran. Vous pouvez soit cliquer sur « Quitter le plein écran » dans le coin supérieur droit, soit réactiver les fenêtres en cliquant sur « Gérer les participants » et « Discussion ».

La barre d'outils d'annotation permet aux participants de dessiner et de faire des commentaires sur l'écran partagé.

Pour fermer l'écran partagé, cliquez sur « Arrêter ».

