

Marche à suivre pour la plateforme ZOOM

Installer ZOOM

1. Télécharger l'application client Zoom à cette adresse : <https://zoom.us/download>

Cliquez sur télécharger

The screenshot shows the Zoom website's download center. The main heading is 'Centre de téléchargement'. Below it, there's a section for 'Client Zoom pour les réunions'. A blue button labeled 'Télécharger' is circled in red. To its right, it says 'Version 5.9.0 (2481) (64 bit)'. Below the button are two links: 'Télécharger le client 32 bits' and 'Télécharger le client ARM'. Further down, there's a section for 'Module d'extension Zoom pour Microsoft Outlook' with another 'Télécharger' button circled in red, and the text 'Version 5.9.0.191'.

2. Cliquez sur ouvrir un fichier (un ou l'autre, tout dépend votre ordinateur, tablette, cellulaire)

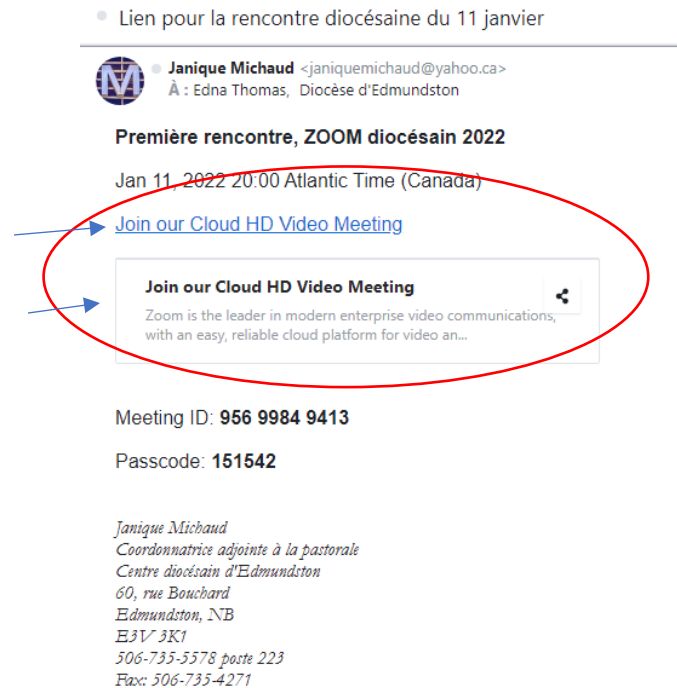
This screenshot shows the same Zoom download page as above, but with a file explorer window open over it. The file explorer shows a folder named 'Téléchargements' containing two files: 'ZoomInstaller (1).exe' and 'ZoomInstaller.exe'. The file 'ZoomInstaller (1).exe' is circled in red. The background page shows the 'ZoomInstaller (1).exe' button circled in red, indicating the user has clicked on it.

Une autre fenêtre va apparaître : « The installation was successful », cliquer « Done »

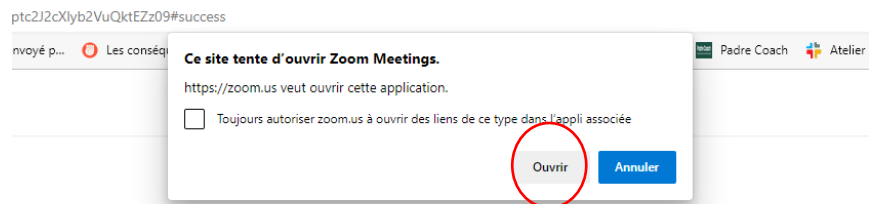
Assister à une rencontre ZOOM

1. Allez chercher dans la boîte de réception de votre courriel et ouvrez le courriel où on vous a envoyé le lien pour le zoom.

Il vous est possible de rejoindre la réunion de 2 façons :
soit en cliquant sur le lien en bleu ou sur l'encadré (Join our Cloud HD Vidéo Meeting)



2. Lorsque vous aurez cliqué sur le lien, celui-ci vous amènera à une fenêtre comme celle-ci. Vous cliquez sur (Ouvrir) ou (Lancer la réunion)

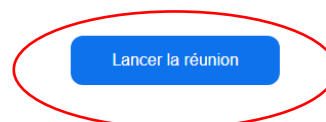


Cliquez **Ouvrir Zoom Meetings** sur la boîte de dialogue qui s'affiche dans votre navigateur

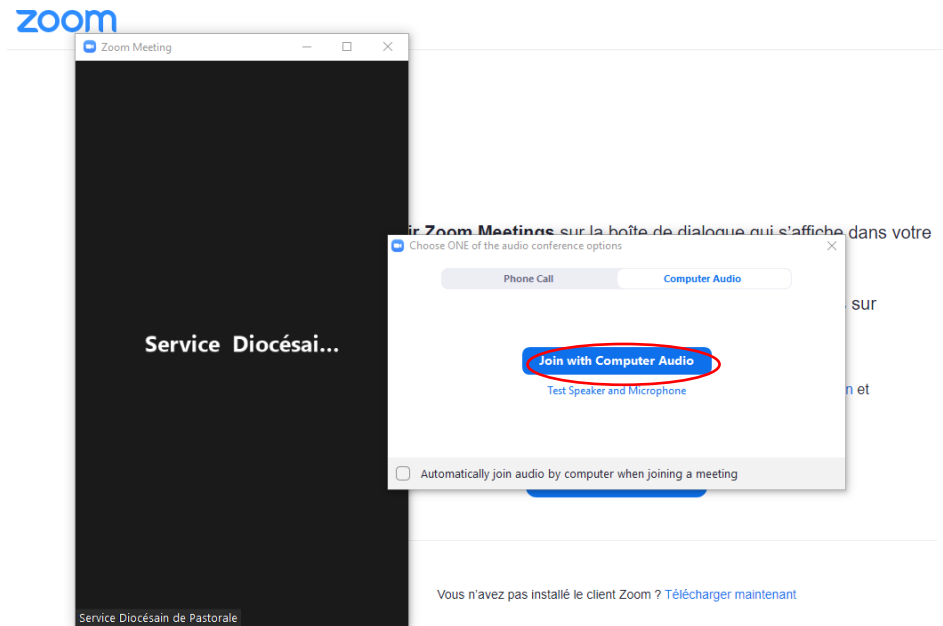
Si vous ne voyez pas de boîte de dialogue, cliquez ci-dessous sur

Lancer la réunion

En cliquant sur "Lancer la réunion", vous acceptez nos [Conditions d'utilisation](#) et [Déclaration de confidentialité](#)



3. Cliquez maintenant sur (Join with Computer Audio)



©2021 Zoom Video Communications, Inc. Tous droits réservés.
 Politiques juridiques et celles de confidentialité | Do Not Sell My Personal Information | Cookie Preferences

4. Vous êtes maintenant sur ZOOM.

- Pour ouvrir ou fermer votre micro, il s'agit seulement de cliquer dessus l'icône.
- Pour fermer ou ouvrir votre caméra. (une ligne rouge apparaîtra lorsque votre micro et votre caméra seront fermés).
- Le nombre de participants qui assiste à la réunion.
- Le chat : transmettre un message par écrit.
- Réactions : Plusieurs icônes vous sont proposés pour montrer vos réactions. Cliquer sur celui-ci pour voir tout ce qui vous est proposé.
- Pour quitter la réunion.



Planifier une réunion

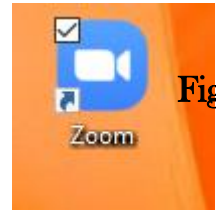


Fig.1

1. Une fois la plateforme zoom installée, cliqué sur l'icône (Fig.1).
2. Cliquer sur « Sign in» (Fig.2). Entrez votre adresse courriel et votre mot de passe que vous aurez choisis lors du téléchargement zoom.
3. Dans «Home», cliquez sur « Schedule » (Fig.3)
4. Nouvelle fenêtre « Schedule Meeting » : (Fig.4)
 - a. **Topic** : Écrivez le nom de votre groupe ou le nom de votre réunion.
 - b. Choisissez la date, l'heure de votre réunion et la durée.
 - c. Cochez « Generate Automatically », « Waiting room ».
 - d. Cliquer « Off» sur “Video, host et “participants”
 - e. Dans “Audio, cliquer - telephone and computer”
 - f. Pour terminer “SAVE”.
5. Une autre fenêtre va apparaître « Your meeting Has been scheduled ». Cliquer sur “Copy to Clipboard”. (Fig.5)
6. Il ne vous reste qu'à « coller » dans écrire un courriel et d'envoyer aux gens que vous désirez.

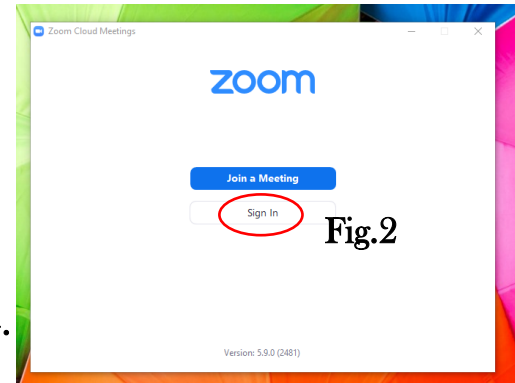


Fig.2

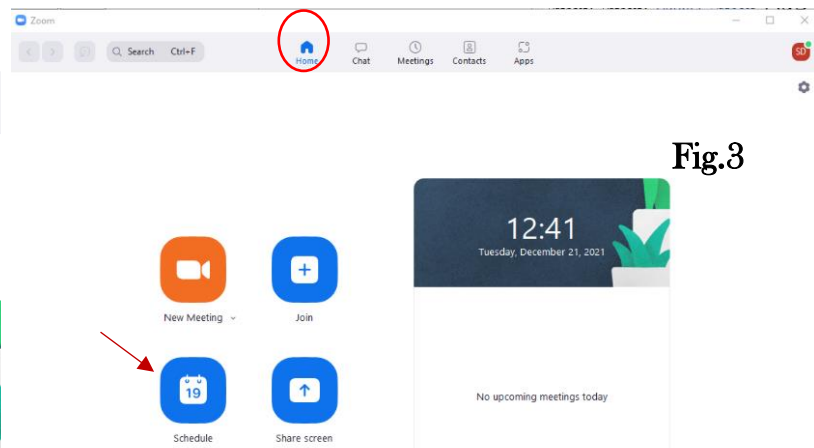


Fig.3

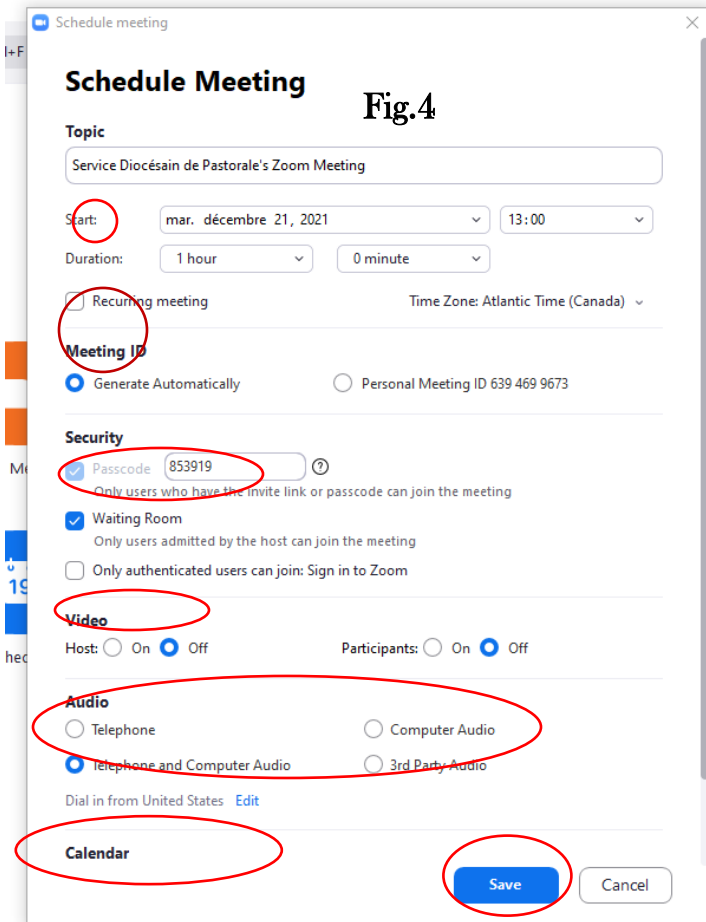


Fig.4

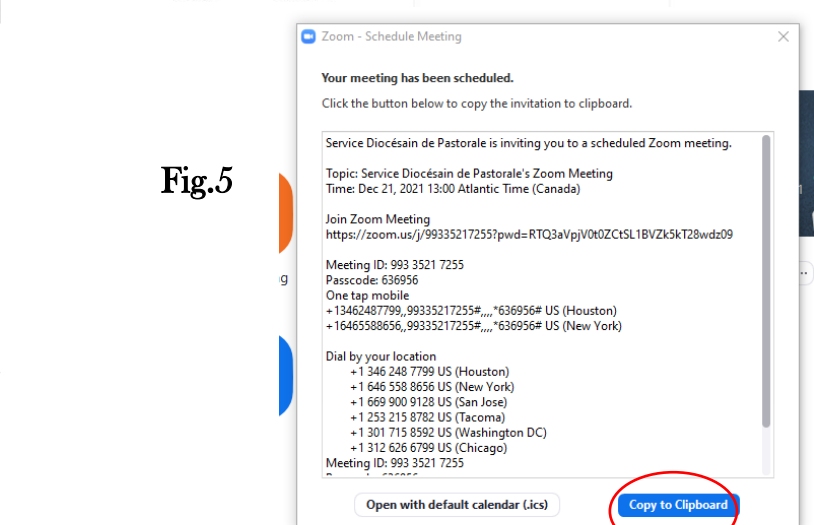


Fig.5

Être hôte d'une réunion Zoom

1. L'heure de votre réunion est arrivée, vous devez ouvrir Zoom. (Je vous conseille de vous rendre sur Zoom au moins 15 minutes avant l'heure de la réunion)
2. Cliquer sur « Sign in ». Entrez votre adresse courriel et votre mot de passe.

3. Vous allez dans « Meeting »

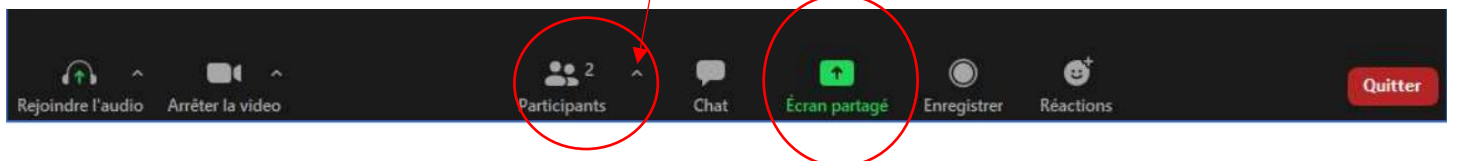
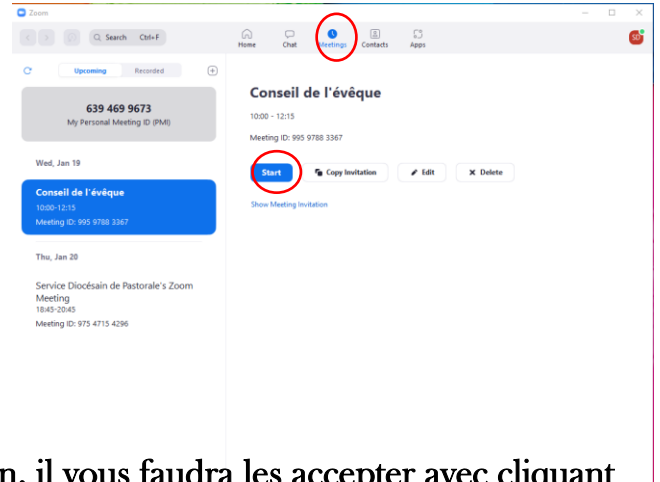
4. Vous sélectionnez la réunion que vous avez planifier (cliquer dessus et la réunion sera dans un encadré bleu).

5. Vous cliquez sur « start »

6. Procédez maintenant comme dans la page 3.

7. Lorsque les participants accéderont à la réunion, il vous faudra les accepter avec cliquant sur « admit ».

8. Il vous est possible de fermer les micros des participants en cliquant sur « participants » et cliquer sur « Muet tous » pour couper le son de tout le monde. Vous pouvez aussi le faire en mettant votre curseur sur la fenêtre de chaque participant et appuyer sur le micro.



9. Pour partager un document, Power Point, musique, etc. « Écran partagé ». La fenêtre de vos fichiers va ouvrir et vous n'aurez qu'à ouvrir celui-ci.

Pour plus d'information, il vous est possible de me contacter au numéro 73505578 poste 223 ou sur mon cellulaire au 838-3140.

Document préparé par Janique Michaud, adjointe à la pastorale