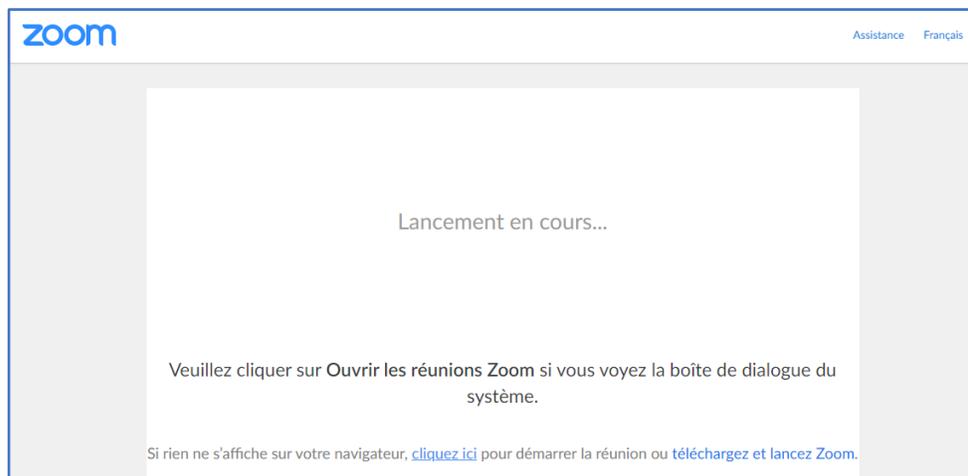


Guide d'utilisation de l'application Zoom pour accéder aux activités virtuelles de la Fondation culturelle Jean-de-Brébeuf

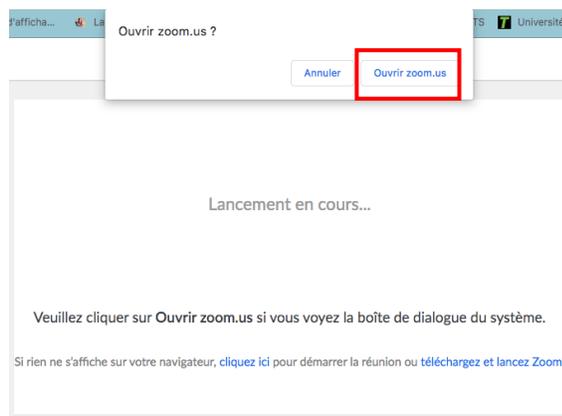
Vous trouverez dans ce document les instructions pour rejoindre les conférences et activités Zoom depuis un ordinateur (page 1), une tablette (page 4) ou un téléphone intelligent (page 5). Les principaux outils sont présentés aux pages 6 à 9. Les pages 10 et 11 indiquent comment organiser une réunion Zoom si vous avez créé un compte Zoom. Enfin, la page 12 décrit comment brancher un téléviseur intelligent afin de voir les activités sur grand écran.

Ordinateur Mac ou PC

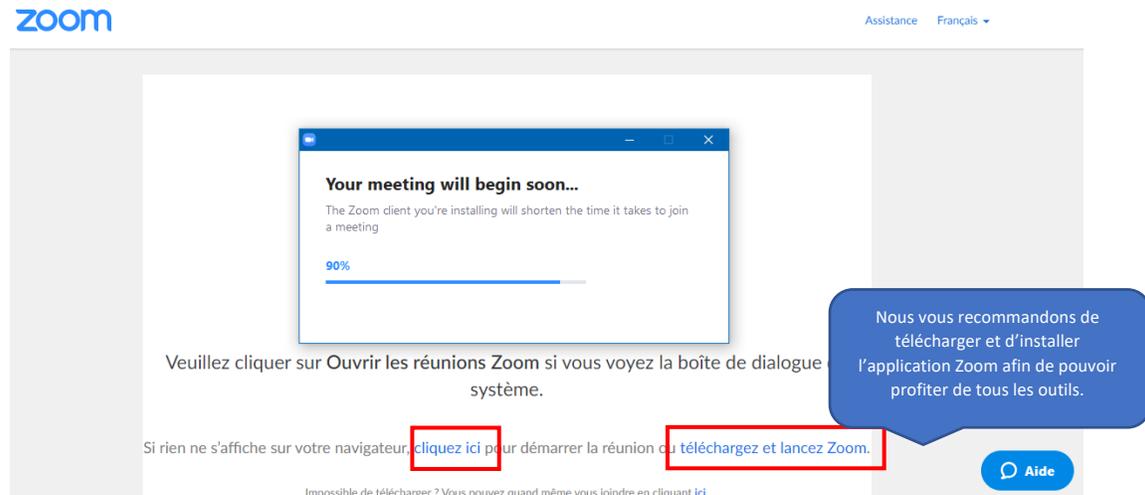
1. Cliquez sur le lien indiqué dans le courriel envoyé par la Fondation culturelle Brébeuf.
2. Vous serez dirigé vers le site de Zoom :



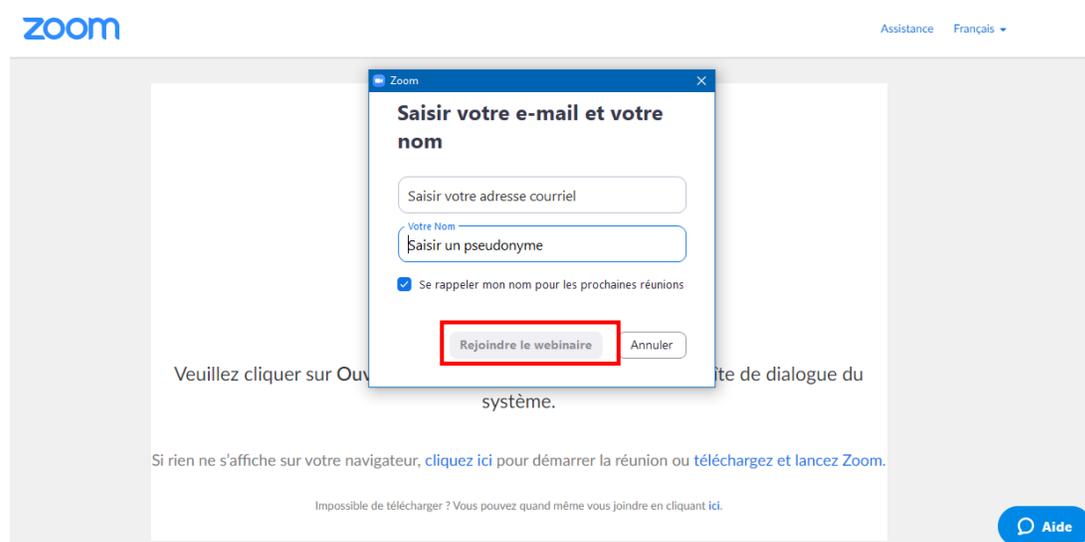
3. Si vous avez déjà installé l'application sur votre ordinateur, vous pourrez l'ouvrir en cliquant sur « Ouvrir zoom.us ». Sinon, vous pourrez participer avec votre navigateur.



4. Vous devriez voir apparaître une nouvelle fenêtre vous annonçant que la conférence va bientôt débiter. Les liens entourés en rouge pourraient être utiles si rien n'apparaît.



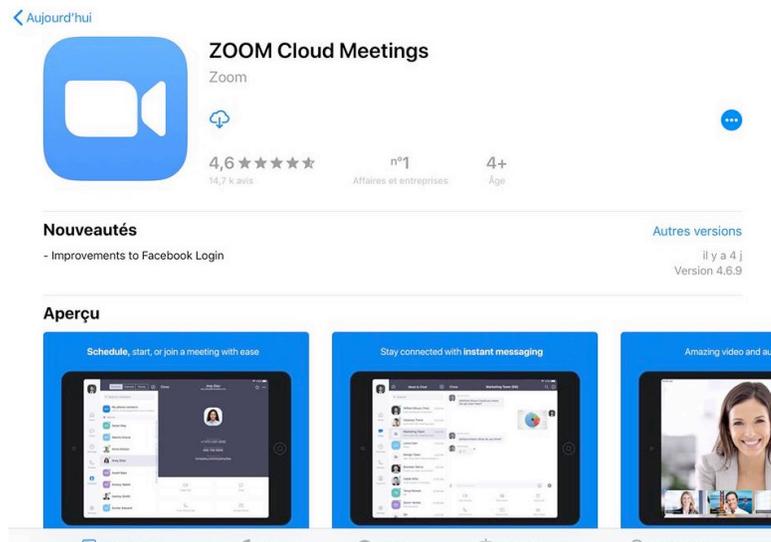
5. Afin d'activer la caméra de votre ordinateur, sélectionnez « Rejoindre avec la vidéo ».
6. Sélectionnez « Appeler en utilisant l'Internet » ou « Rejoindre avec l'audio de l'ordinateur », selon l'appareil que vous utilisez.
7. Si demandé, veuillez inscrire votre adresse courriel ainsi que vos nom et prénom, mais pas un pseudonyme (pour mieux vous identifier).



8. Cliquez ensuite sur le bouton « Rejoindre le webinaire ». Si on vous demande un numéro de réunion et un mot de passe, ceux-ci se trouvent dans l'invitation que vous avez reçue par courriel de la Fondation culturelle. Vous n'avez qu'à les copier et les coller aux endroits appropriés.
9. Une fois inscrit, vous vous retrouverez dans la salle d'attente jusqu'à ce que l'animateur vous accepte à la conférence.
10. La prochaine fois, vous n'aurez qu'à cliquer sur le lien envoyé par la Fondation culturelle et tout devrait fonctionner automatiquement.

Depuis une tablette

1. Accédez au magasin d'applications de votre tablette (*Apple Store* ou *Play Store*) pour télécharger l'application gratuite **Zoom Cloud Meetings**. La présentation peut différer selon la version de votre tablette. Cliquez sur le bouton « Obtenir ».



2. Une fois l'application installée, allez dans vos courriels reçus et cliquez sur le lien indiqué dans le courriel d'invitation envoyé par la Fondation Culturelle Brébeuf.
3. L'application va accéder à la conférence et vous demander votre nom, votre adresse courriel et possiblement un numéro de réunion et un mot de passe qui se trouvent dans l'invitation. Votre adresse courriel ne sera pas divulguée.
4. Afin d'activer la caméra de votre tablette, sélectionnez « Rejoindre avec la vidéo ».
5. Sélectionnez « Appeler en utilisant l'Internet » ou un autre message semblable selon l'appareil que vous utilisez.
6. Une fois inscrit, vous vous retrouverez dans la salle d'attente jusqu'à ce que l'animateur vous accepte à la conférence.

Depuis un téléphone intelligent

1. Accédez au magasin d'applications de votre tablette (*Apple Store* ou *Play Store*) pour télécharger l'application gratuite **Zoom Cloud Meetings**. Cliquez sur le bouton « Obtenir ». La présentation peut différer selon la version de votre téléphone.
2. Une fois l'application installée, allez dans vos courriels reçus et cliquez sur le lien envoyé par la Fondation Culturelle Brébeuf.



3. L'application accédera à la conférence et vous demandera votre nom et votre adresse courriel. Votre adresse courriel ne sera pas divulguée.

4. Sélectionnez « Rejoindre avec la vidéo », et « Appeler en utilisant l'Internet » ou un autre message semblable selon l'appareil que vous utilisez.

5. Une fois inscrit, vous vous retrouverez dans la salle d'attente jusqu'à ce que l'animateur vous accepte à la conférence.



6. Si jamais cela ne fonctionnerait pas, cliquez sur le bouton « Rejoindre une réunion » puis entrez le numéro de la réunion indiqué dans le courriel puis cliquez sur le bouton « Rejoindre la réunion ». Désélectionnez « ne pas se connecter au son ». Si un mot de passe (code secret) vous est demandé, il est aussi indiqué dans le courriel d'invitation.

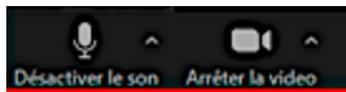


Principaux outils de Zoom

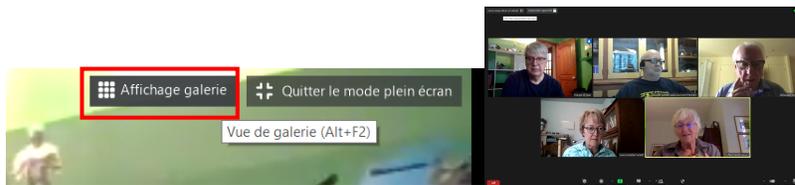
Veillez noter qu'au début des activités, vous pourrez laisser votre caméra et votre micro activés si vous le souhaitez. Les micros seront fermés par l'animateur lorsque la conférence débutera. Vous pourrez les réactiver lors des périodes de questions et de discussions ainsi qu'à la fin de l'activité afin de pouvoir échanger.

Passez votre souris (ou votre doigt sur une tablette ou un téléphone) en haut ou en bas de la fenêtre pour faire apparaître les outils :

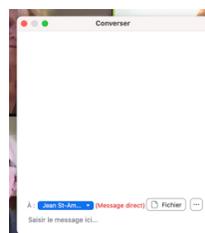
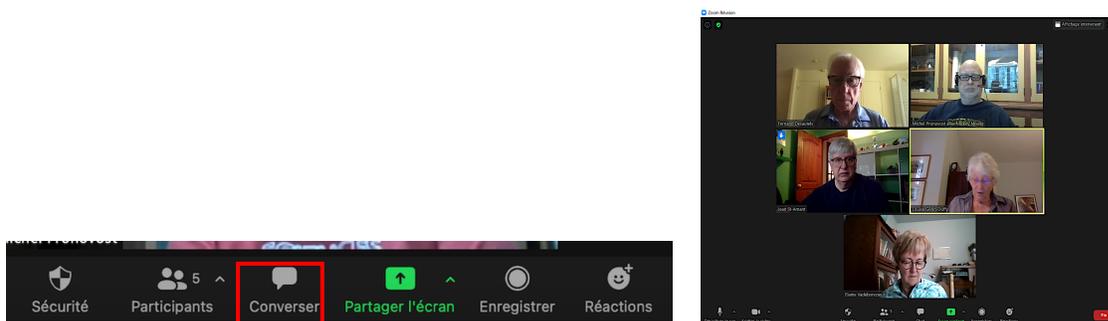
1. **Micro et caméra** : En bas à gauche, ou en haut à droite, vous pouvez activer/désactiver votre micro ou votre caméra.



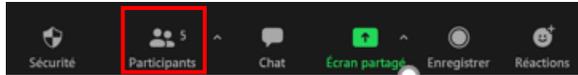
2. **Affichage** : En haut à droite ou à gauche, vous pouvez passer en mode plein écran. Pour afficher plusieurs caméras de participants simultanément, cliquez sur le bouton « Affichage galerie » en haut à droite (ou à gauche) de l'écran.



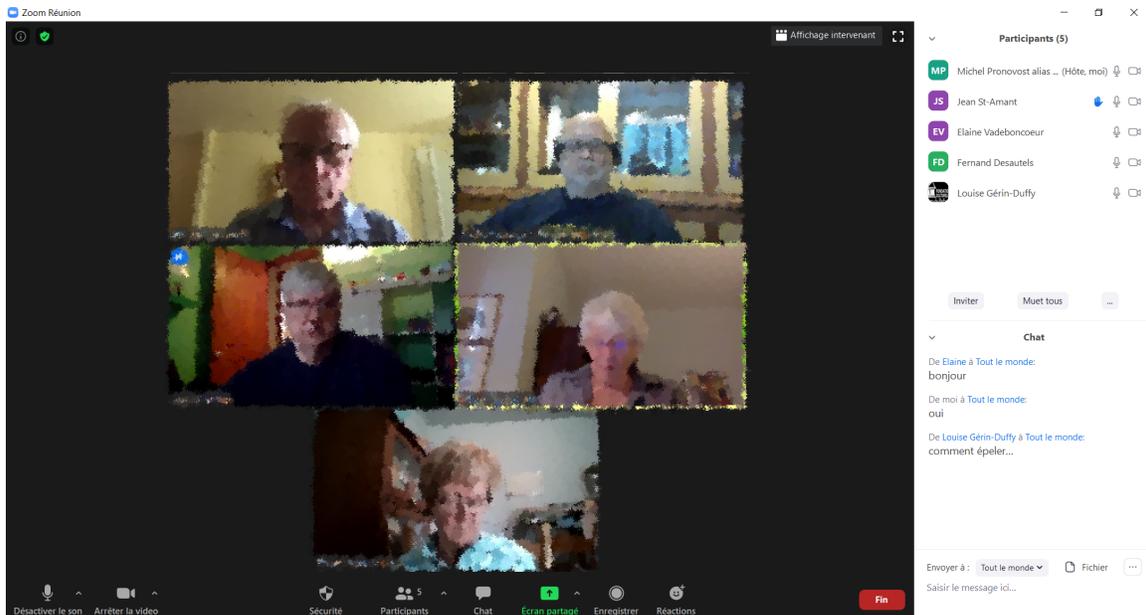
3. **Clavardage** : Cet outil vous permet d'échanger par écrit avec un autre participant ou l'animateur, ou d'écrire à tous les participants. Pour y accéder, cliquez sur le bouton « Chat » ou « Converser » ou « Clavarder » qui apparaît en bas au milieu de l'écran. Sur certains appareils, cet outil est accessible en cliquant sur « Plus... », qui vous donne accès à d'autres options dont celle du clavardage. On peut aussi écrire à un seul participant en cliquant sur les trois points (...) à droite de sa vidéo.



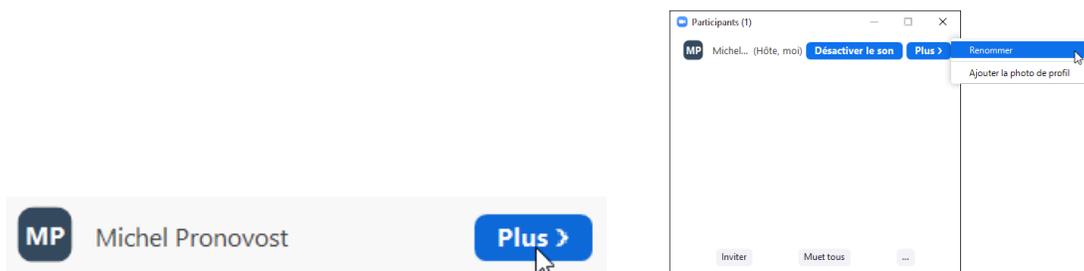
4. **Participants** : Pour afficher la liste des participants, cliquez sur le bouton « Participants » au bas (ou au haut) de l'écran.



Vous verrez les noms de tous les participants à la réunion dans le bandeau de droite.

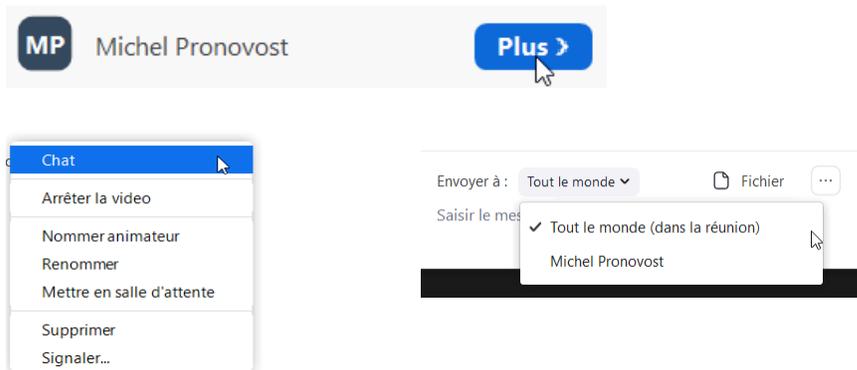


5. **Options additionnelles** : À côté de votre nom, vous pouvez appuyer sur le bouton « Plus » ou « ... » ou « More ». Un menu déroulant apparaîtra, offrant d'autres options.
6. **Correction de nom** : En cliquant sur votre nom dans la liste des participants, ou, selon le cas, sur le bouton « Plus » mentionné ci-dessus, vous pouvez modifier ou corriger votre nom en sélectionnant « Renommer » (« Rename ») et faisant les corrections requises. Sur un ordinateur, vous pouvez corriger votre nom en cliquant sur les trois points (...) en haut à droite de votre vidéo, puis sur « Renommer ». Si votre nom s'affiche toujours incorrectement lors de la réunion Zoom suivante, veuillez consulter le document intitulé « **Procédure pour rectifier votre nom sur Zoom** » et suivre les instructions s'appliquant à votre situation. Assurez-vous d'**inscrire votre nom complet** afin d'éviter toute confusion (nous devons contrer les intrusions indésirables).

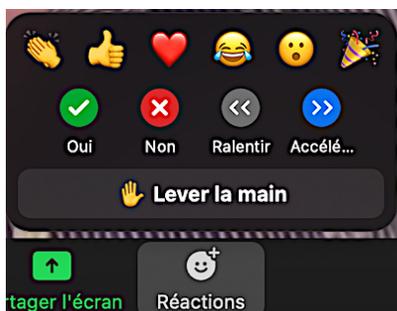




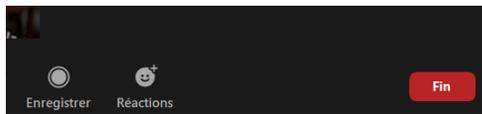
7. **Clavardage** : Vous pouvez également clavarder (Chat) à partir du bouton « Plus » situé à droite de votre nom. Vous pouvez alors, selon le cas, envoyer un message à « tout le monde » ou à une personne en particulier en sélectionnant son nom dans la liste. Pour converser avec un seul participant, vous pouvez aussi cliquer (ou double-cliquer) directement sur son nom dans la liste des participants.



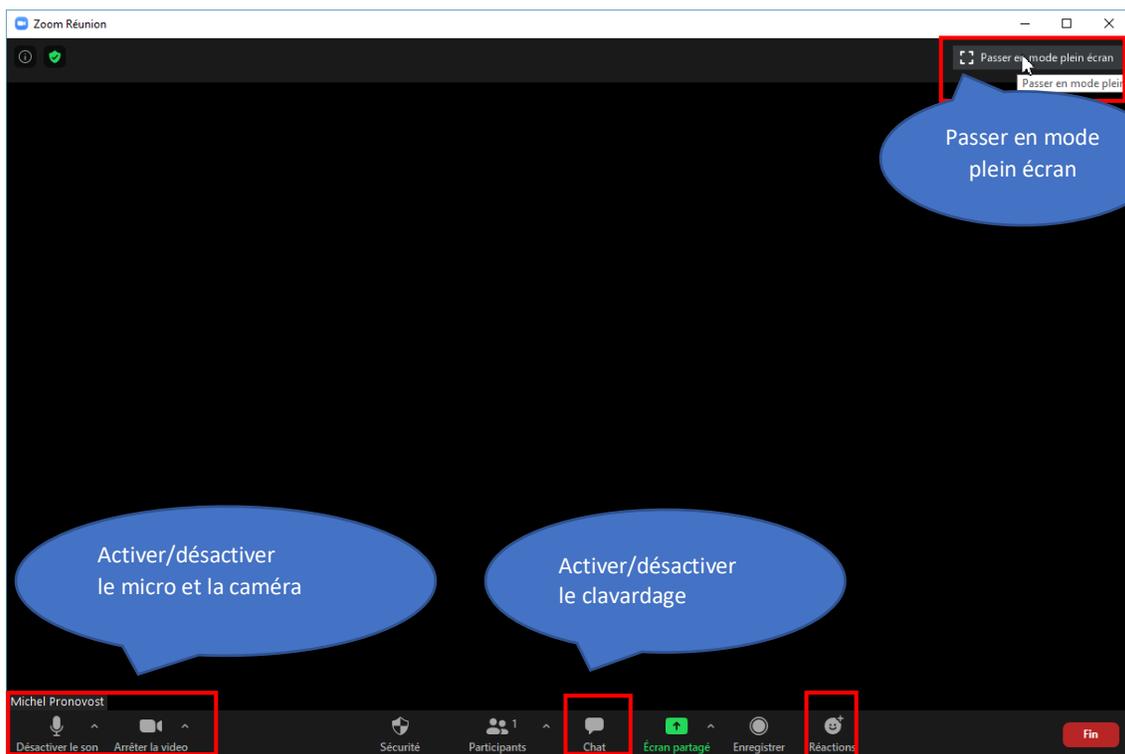
8. **Lever la main** : Pendant la présentation ou la période de questions, vous pouvez lever la main pour indiquer que vous souhaitez intervenir. Cet outil se trouve en cliquant sur l'icône « Réactions » au bas de l'écran, ou encore sur « Participants », puis en dessous de la fenêtre des participants. Sur certains appareils, l'outil est accessible en cliquant sur « Plus... ». Lorsque l'animateur vous donnera la parole, vous devrez activer votre micro.
9. **Réactions** : Avec le bouton « Réactions », ou via la section « Plus... », selon l'appareil utilisé, vous pouvez applaudir, lever le pouce, aimer, rire, être surpris ou être festif.



10. **Quitter** : Pour quitter la réunion, cliquez sur le bouton « Fin » ou « Quitter » que vous trouverez dans un rectangle rouge en bas à droite, ou encore en haut à gauche ou à droite de votre écran. Confirmez ensuite que vous désirez quitter en cliquant un deuxième bouton afin de mettre fin à votre session.



La capture d'écran ci-dessous montre l'emplacement de certains des outils sur un ordinateur. L'emplacement variera selon l'appareil que vous utilisez.

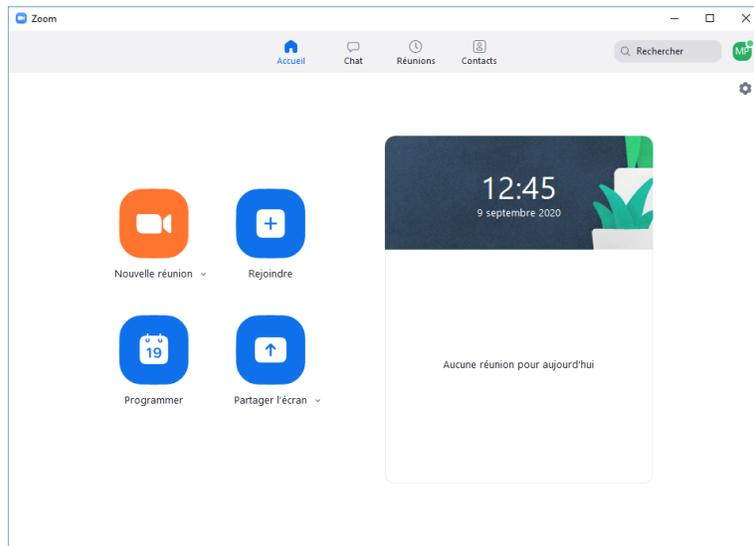


Vous trouverez sur le site de Zoom d'autres informations relativement à l'application :

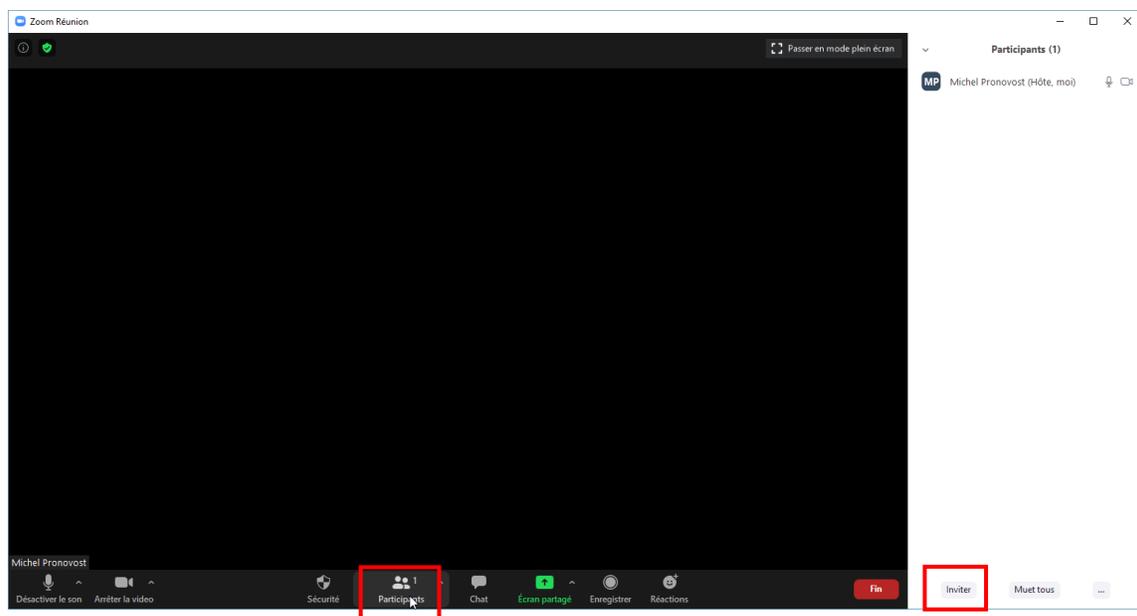
<https://support.zoom.us/hc/fr/categories/200101697-Mise-en-route>

Comment organiser votre propre réunion Zoom (si vous avez créé un compte Zoom)

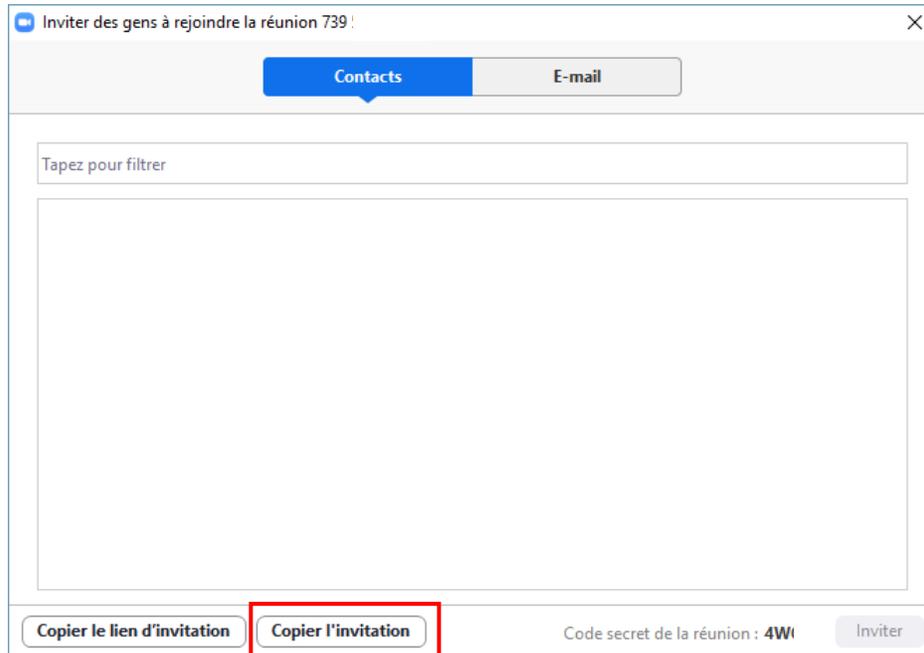
1. Cliquez sur « Nouvelle réunion » pour organiser une réunion immédiate.



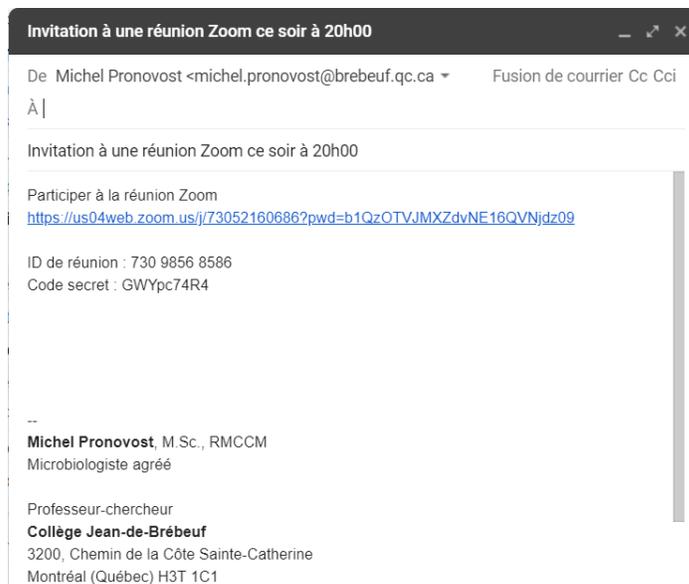
2. Cliquez sur « Participants ». Un bandeau devrait apparaître à droite. Cliquez sur le bouton « Inviter » en bas.



3. Cliquez sur « Copier l'invitation »

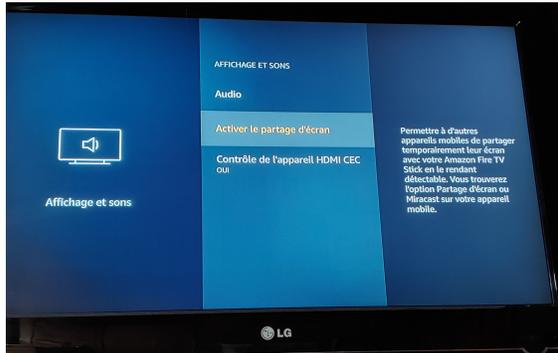


4. Ouvrez votre logiciel de courrier électronique (courriel). Créez un nouveau message. Collez l'invitation dans le corps du message. Ajoutez des destinataires et l'objet de la réunion, puis envoyez votre message. Vos invités n'auront qu'à cliquer le lien pour rejoindre votre réunion.



Comment visionner les activités sur votre télévision intelligente

Allez dans les paramètres d'affichage et de sons de votre téléviseur et sélectionnez « Activer le partage d'écran ».



Allez ensuite dans les paramètres de votre téléphone ou de votre tablette. Allez dans « Appareils connectés », sélectionnez « Partage d'écran », activez le partage d'écran puis sélectionnez votre téléviseur. Vous pourrez alors voir l'image de votre appareil mobile sur votre télévision.

