

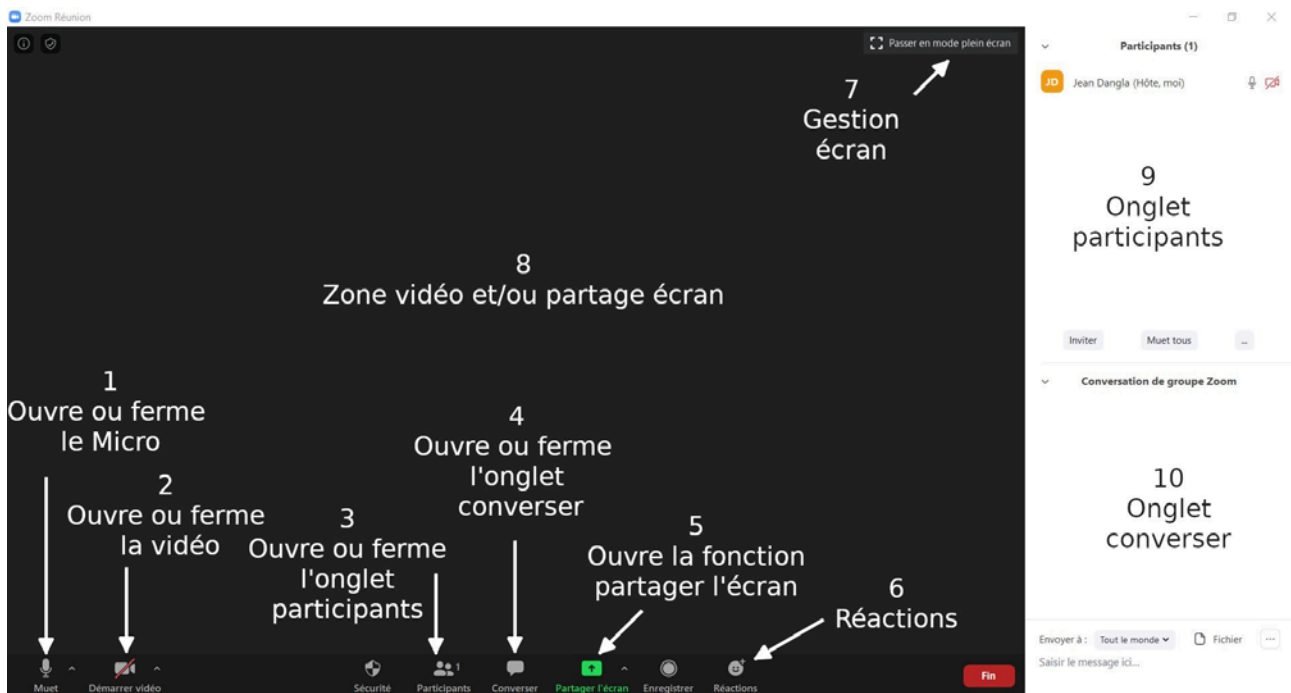
# Guide à l'usage des participants à une conférence ou un cours avec Zoom



## 1 Remarques générales

- L'UTL-Essonne vous propose de visionner en direct des conférences et des cours. L'outil choisi est Zoom qui permet de dialoguer avec le conférencier. Il est limité à 500 participants.
- Quelques jours avant la tenue de la conférence ou du cours, un lien vous sera envoyé. Vous devrez l'utiliser le jour venu pour suivre la conférence à travers l'application logicielle Zoom. Cette option demande l'installation préalable d'une interface Zoom (voir notice « installation interface Zoom ») et une prise en main de l'outil qui vous permettra de poser des questions ou de réagir aux demandes du conférencier.
- Le présent guide est consacré à l'utilisation de Zoom pour les conférences ou pour les cours pour les participants.

## 2 L'écran Zoom

Une description succincte des différents menus et commandes proposés par Zoom est donnée ci-après. Pour y accéder, il suffit de promener le pointeur de la souris sur l'écran.



1. Micro : permet d'activer (si permis par le conférencier) ou désactiver votre micro. Sur la figure, le micro est actif car non barré par un trait.
2. Vidéo : permet d'activer ou désactiver la caméra de votre ordinateur. Sur la figure, la vidéo est coupée car barrée par un trait.
3. Participants : permet d'ouvrir ou de fermer l'onglet participants suivant qu'il est fermé ou ouvert.
4. Converser : permet d'ouvrir ou de fermer l'onglet converser suivant qu'il est fermé ou ouvert.
5. Partager l'écran : dans une conférence, cette fonction est réservée à l'intervenant. Elle permet d'ouvrir de projeter dans la Zone partage d'écran (voir point 8) des documents tels que des textes, des diapositives, des vidéos, des photos, etc.. Elle permet aussi de montrer un tableau blanc sur lequel l'intervenant pourra écrire dessiner, etc.
6. Réactions : elle permet de montrer sa satisfaction par rapport à la conférence en affichant sur votre vignette (voir explication 8) :
  - soit des applaudissements 
  - soit des félicitations 
7. Gestion d'écran : en jouant sur cette touche, vous passez du mode normal au mode plein écran et inversement. Sur la figure, le mode plein écran n'est pas activé.
8. Zone vidéo et/ou partage d'écran :
  - si la fonction partage d'écran n'a pas été activée, apparaît dans une vignette :
    - si votre vidéo est activée, l'image renvoyée par la caméra de votre ordinateur ainsi que votre nom et prénom ou votre pseudo ;
    - si votre vidéo n'est pas activée, uniquement votre nom et prénom ou votre pseudo.
  - si le présentateur a cliqué sur « Partage d'écran », apparaît le document projeté par ce dernier et éventuellement la vignette du présentateur et/ou des participants.
9. Onglet participants : permet de voir le nom ou pseudo des participants. Parmi les fonctionnalités permises, vous pouvez lever une main virtuelle.
10. Onglet converser : permet d'échanger par écrit avec tous les participants à la conférence Zoom ou avec une personne en particulier.

### 3 Participer à une conférence ou à un cours

Pour écouter plus confortablement la conférence ou pour intervenir oralement, il est recommandé, si vous êtes seul, de brancher sur votre ordinateur un casque avec micro. Ce dernier peut être celui fourni avec votre smartphone.

Après avoir cliqué sur le lien qui vous a été fourni par l'organisateur, la boîte à dialogue suivante se présente (avec Firefox vous pouvez avoir une fenêtre supplémentaire (voir annexe 3)) :



Cliquez sur le choix en bleu (suivant la configuration choisie par l'organisateur, le texte peut légèrement changer).

Pour tester votre haut-parleur et votre microphone, il faut cliquer sur le choix afférent (voir annexe 2).

Il ne vous reste plus qu'à attendre le début de la conférence. Pour plus de confort, il est recommandé de cliquer sur l'icône « Passer en mode plein écran » qui se trouve en haut et à droite de la fenêtre Zoom.



Gestion du micro et de la vidéo (ce que filme la caméra de votre ordinateur)

N'oubliez pas que lorsque vous ouvrez votre micro ou votre caméra, une partie de votre intimité est dévoilée. Attention aux bruits parasites, à votre arrière-plan ou aux interventions de tiers.

L'utilisation du micro et de la caméra dépendront de ce que souhaite le conférencier, selon qu'il choisit un mode plus ou moins interactif :

- Il a la possibilité de couper les micros et les caméras, de ne vous autoriser à les ouvrir que quand il le souhaite, par exemple pour que vous puissiez poser des questions. Ce mode pourra être celui des conférences.
- Il peut aussi vous laisser la gestion du micro et de la caméra en vous demandant par exemple de fermer votre micro à certains moments et l'ouvrir à d'autres moments lorsqu'il vous propose de réagir. Ce mode pourra être utilisé pour les cours.

Le conférencier vous indiquera son choix en début de séance.

Les icônes du micro et de la caméra se trouvent en bas et au gauche de l'écran. Elles sont barrées lorsque le micro ou la caméra sont coupés.



Nous vous recommandons de toujours couper le micro en début de séance en cliquant sur son icône et de le maintenir ainsi sauf quand vous souhaitez réagir.

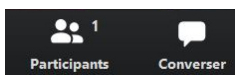
## 4 Poser des questions

Il y a plusieurs manières de poser des questions. Ce choix appartient au conférencier. Il vous expliquera son choix en début de conférence. A certains moments de la conférence, le conférencier vous proposera de poser des questions. Il vous rendra le contrôle des micros s'il l'avait pris.

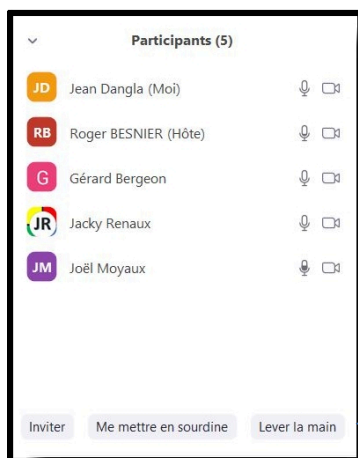
En ouvrant votre micro, vous pourrez prendre la parole de manière spontanée. Il est cependant recommandé d'avoir levé la main et d'attendre que l'organisateur vous donne la parole. Vous pourrez aussi poser une question par écrit. D'autres conventions peuvent être convenues avec le conférencier (par exemple par la désignation du pouce levé dans le menu « Réactions »).

### 4.1 Lever la main

Pour pouvoir lever la main, il faut au préalable avoir cliqué sur l'icône « Participants » qui se trouve au milieu du menu du bas.

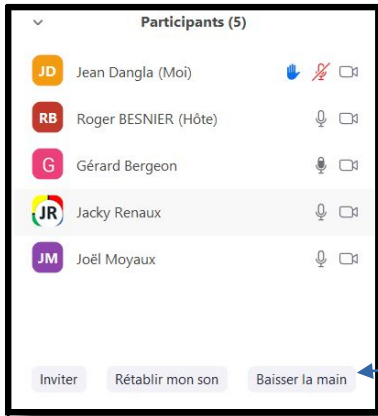


S'ouvre alors la fenêtre suivante :



Cliquez sur « Lever la main »

Apparaît alors une main à côté de votre nom ou pseudo



La main est levée

Cliquez ici si vous voulez « Baisser la main »

## 4.2 Poser une question par écrit

Il faut au préalable avoir cliqué sur l'icône « Converser » qui se trouve au milieu du menu du bas.



S'ouvre alors la fenêtre suivante :



Zone où apparaissent les questions ou messages

Par défaut, votre question est partagée avec tout le monde. Pour choisir une personne particulière, cliquer sur l'ascenseur à droite de « Tout le monde » et dans le menu déroulant qui s'ouvre, sélectionner la personne désirée.

Taper votre question ou message ici. Lorsque vous appuyez sur la touche « Entrer » du clavier, le message est validé. Il apparaît alors dans la zone intitulée « Conversation de groupe Zoom »

# Annexe 1

## Tester le haut-parleur et le microphone

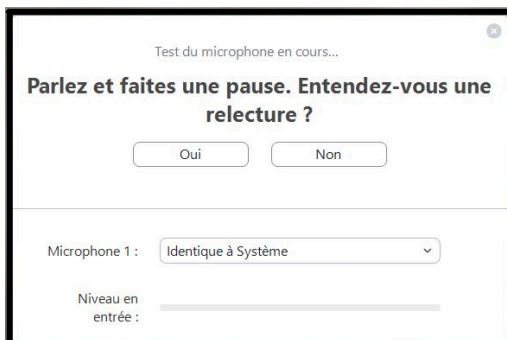
Si vous avez cliqué sur le choix « Tester le haut-parleur et le microphone » apparaît alors la fenêtre suivante :



Une sonnerie se fait entendre. Si elle vous convient, cliquer sur « Oui ». Si cela ne vous convient pas et si vous êtes sous Windows 10, cliquez sur l'icône du haut-parleur de la barre des tâches en bas et à droite de l'écran et déplacer le curseur pour régler le volume à votre convenance puis cliquer sur « Oui ».



La fenêtre suivante est :



Le système vous demande de parler et de faire une pause. Vous entendez alors ce que vous avez dit. Si cela vous convient cliquer sur « oui ». Sinon rapprochez-vous du microphone et/ou changez de micro et parlez à nouveau. Enfin cliquez sur « Oui ». Il apparaît alors une fenêtre de ce type :

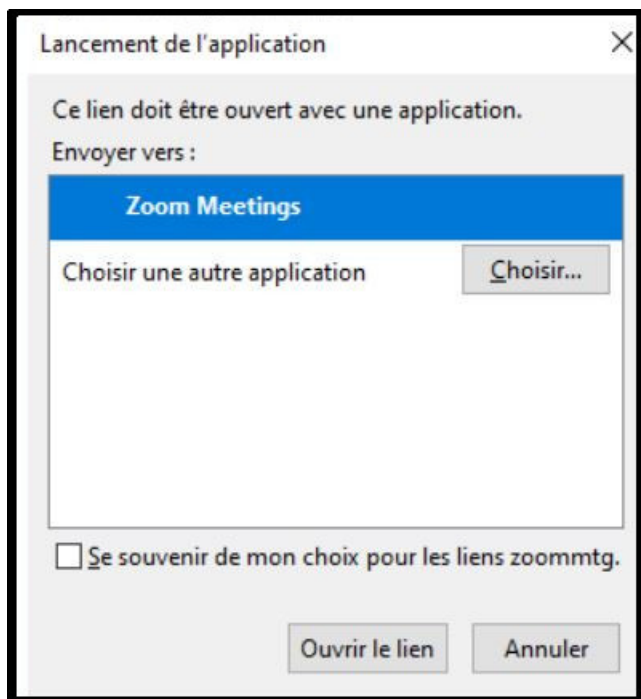


Cliquez ici pour revenir à la première fenêtre qui vous invite à rejoindre la conférence.

## Annexe 2

### Question complémentaire liée à Firefox

Si votre navigateur par défaut est Firefox, il peut avant d'ouvrir Zoom, proposer la boîte à dialogue suivante :



Cocher la case « Se souvenir de mon choix pour les liens avec zoommtg » afin de plus avoir à répondre à cette question lors des futures ouvertures de Zoom, puis cliquez sur « Ouvrir le lien »