

AG en visioconférence

Découverte et petit mode d'emploi

Pour ceux qui n'ont jamais utilisé Zoom

- Sur votre **ordinateur** :
Pour être relax, suivez ces étapes un jour ou deux avant l'AG :
 - Cliquez sur le lien d'accès qui se trouve dans votre convocation.
 - Acceptez d'installer Zoom lorsque vous y êtes invité.e.
 - Une fenêtre Zoom s'ouvre, qui vous permet de rejoindre une réunion.
 - À l'heure de la réunion, indiquez l'ID de celle-ci et son mot de passe (voir convocation/invitation).*NB Certains ordinateurs exigent de créer un compte. Si cette demande apparaît, faites-le (ce sera un compte gratuit).*
- Sur votre **tablette** ou votre **smartphone** :
Au préalable, télécharger l'application Zoom.
Au moment de la réunion, ouvrez l'application et rejoignez la réunion en introduisant ses ID et mot de passe.
- Par **téléphone** :
Il suffit de composer un des numéros indiqués dans la convocation, puis l'ID de la réunion suivi de la touche # et enfin le mot de passe (aussi dans la convocation).

Quelques tutoriels

- [Présentation courte et assez complète](#)
Il faudra seulement vous habituer à l'accent canadien ;-)
- [Présentation assez complète](#)
Comme elle date de 2017, certaines images ou icônes ont changé mais cela n'affecte pas la clarté et l'utilité de cette présentation.
- [Organiser et lancer une réunion](#)
- Vous en trouverez une foule d'autres sur internet...

Des difficultés subsistent ?

Le jour de l'AG, de 9 h 30 à 10 h 00, Nathalie, Amandine et Régine seront là pour vous aider via Zoom et, si nécessaire, par téléphone.

Nathalie Auzeméry : 06 07 74 91 94

Amandine Llobregat-Egretaud : 06 66 02 34 54

Régine Rastoll : 06 82 70 92 90

Quelques consignes qui faciliteront les échanges pour le jour J

- Veillez à toujours être bien **en face de votre caméra** et **près du micro**.
--> Testez les deux avant la réunion.

- Isolez-vous et prenez vos dispositions pour réduire au maximum les bruits "parasites", l'idéal étant de **couper systématiquement votre micro** (en bas à gauche de la fenêtre Zoom) lorsque vous ne prenez pas la parole.
- **Demandez la parole** en levant la main ou via l'espace de conversation.
--> À ouvrir en cliquant sur le bouton "Converser", en bas à droite de la fenêtre Zoom.
- **Prenez la parole quand vous y est invité.e** par l'animateur de la réunion.
Si vous souhaitez **faire un commentaire** sans interrompre la personne qui a la parole, utilisez l'espace de conversation.
--> Écrivez votre commentaire à tout le **groupe** (public) ou seulement à **une personne** (à choisir dans la liste déroulante) si vous souhaitez que cela reste privé.