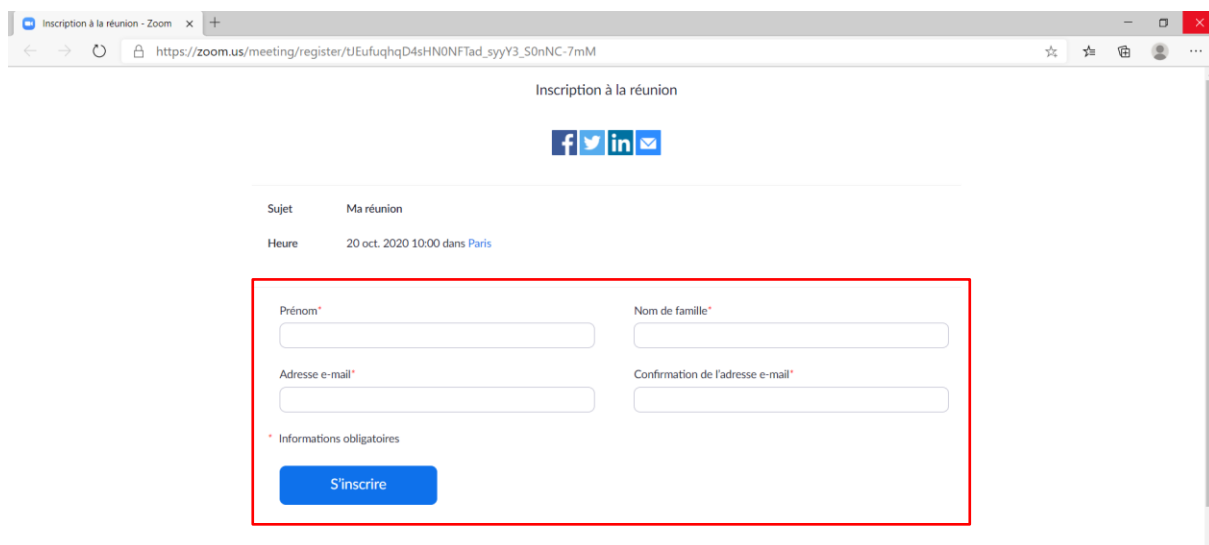


Guide d'utilisation ZOOM Pour les participants à la JPO de l'ITSRA

Comment s'inscrire à la présentation d'une formation lors de la JPO de l'ITSRA ?

1. Rendez-vous sur le site internet de l'ITSRA (www.itsra.net), rubrique « JPO » sur la page d'accueil.
2. Allez sur la ligne de la formation et l'horaire qui vous intéressent et cliquez sur le lien. Ce lien est un lien d'inscription.
3. Remplissez les champs (nom, prénom, adresse mail)



Inscription à la réunion

Sujet Ma réunion

Heure 20 oct. 2020 10:00 dans Paris

Prénom*

Nom de famille*

Adresse e-mail*

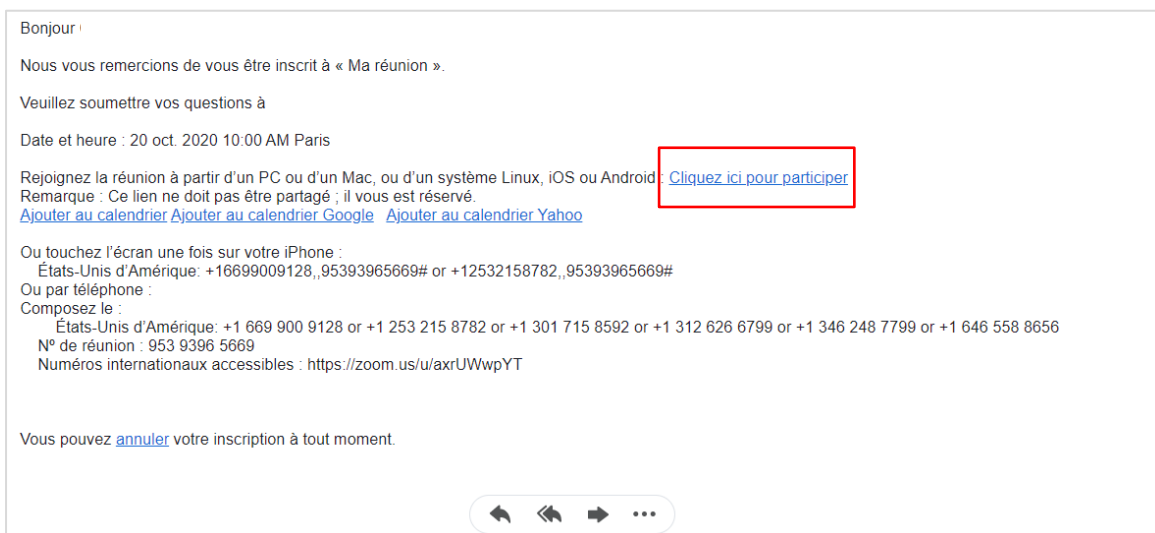
Confirmation de l'adresse e-mail*

* Informations obligatoires

S'inscrire

4. Un mail de confirmation d'inscription vous sera envoyé sur votre boîte mail. Ce email contient le lien vous permettant d'accéder à la conférence le jour de la JPO.

Veillez donc à conserver ce email jusqu'au 28 novembre. Sans cela, vous ne pourrez pas vous connecter à la présentation.

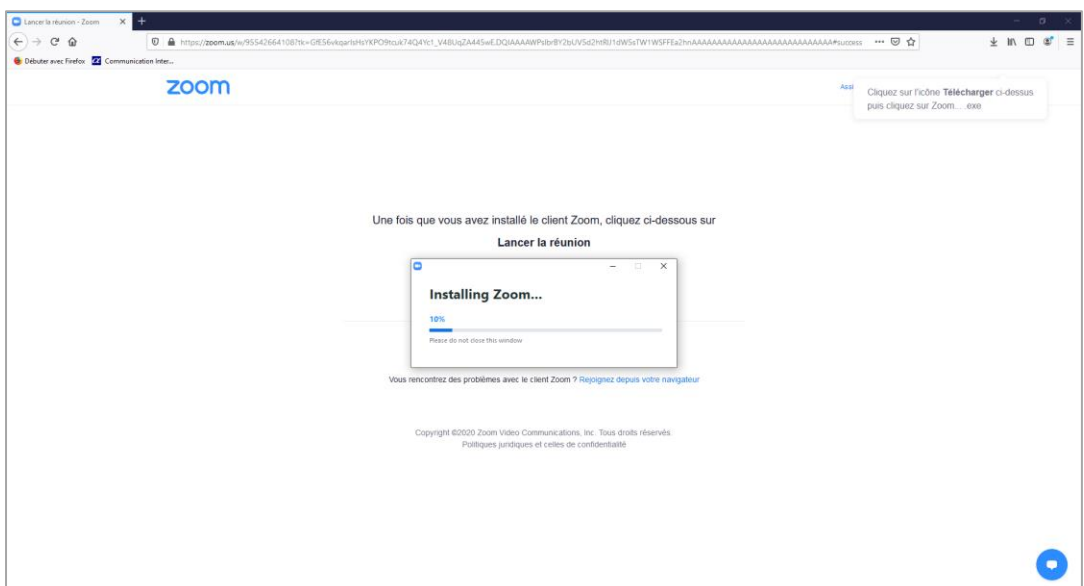
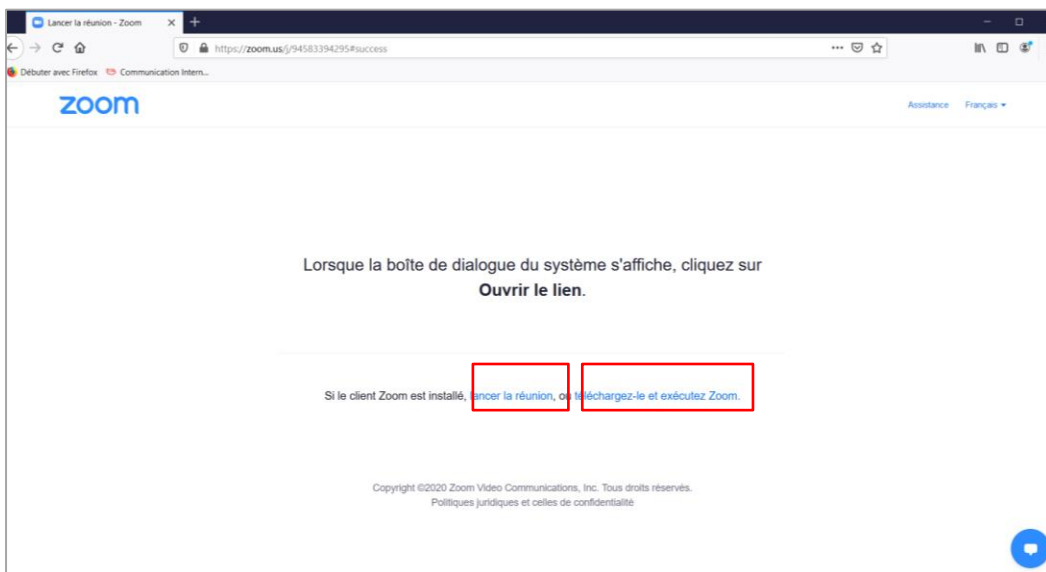


Suite à cela, vous allez également recevoir un mail de la part de l'ITSRA, vous demandant votre accord concernant le recueil de votre adresse mail (respect de la RGPD) afin de pouvoir revenir vers vous dans les jours suivants.

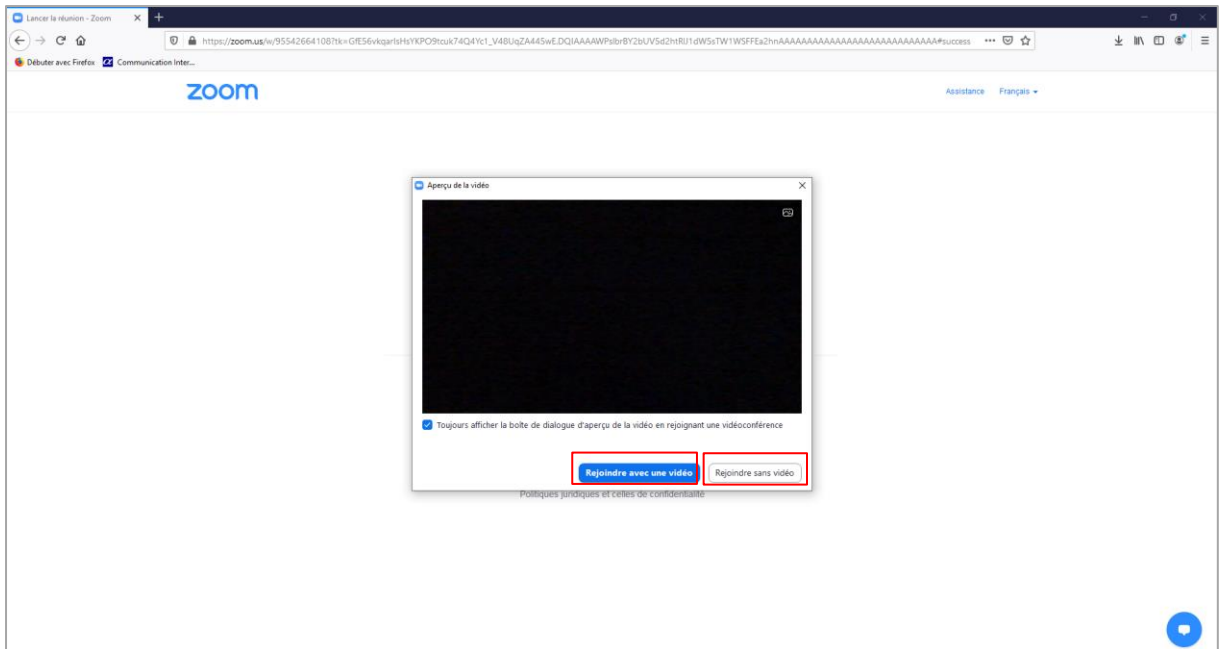
Merci de bien vouloir répondre à ce mail.

Comment participer à la réunion de présentation le jour-J ?

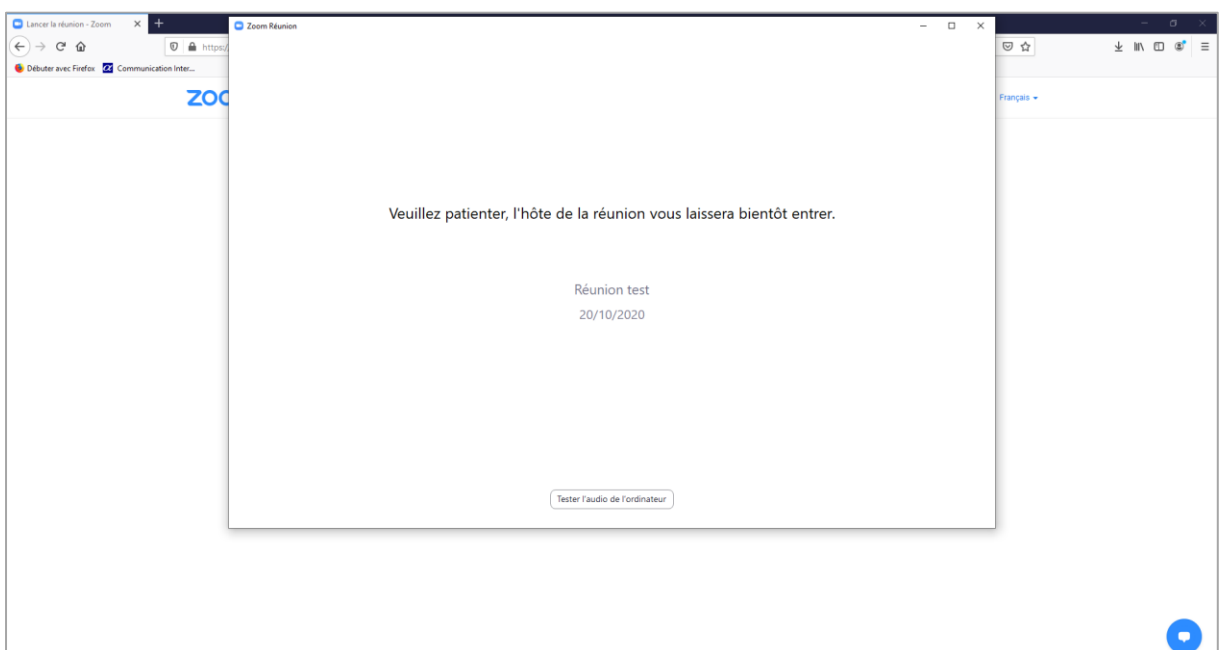
1. Allez sur le mail de confirmation qui vous a été envoyé lors de votre inscription et cliquez sur le lien vous permettant d'entrer dans la salle (minimum 5 minutes avant le début de la conférence).
2. La page ci-dessous s'affiche.
Cliquez sur « **Lancer la réunion** » si vous avez déjà installé ZOOM.
Si vous n'avez jamais utilisé/installé ZOOM avec votre ordinateur ou smartphone, l'installation est obligatoire. Cliquez donc sur « **Téléchargez et exécutez Zoom** ».



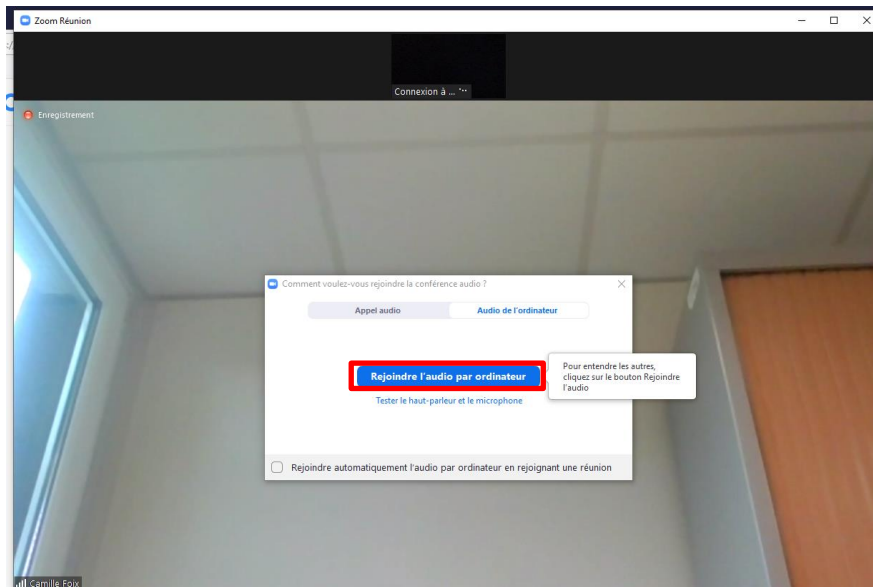
3. La fenêtre ci-dessous va apparaître.
Elle vous propose de rejoindre la conférence avec ou sans votre webcam.
Choisissez l'option qui vous convient le plus.



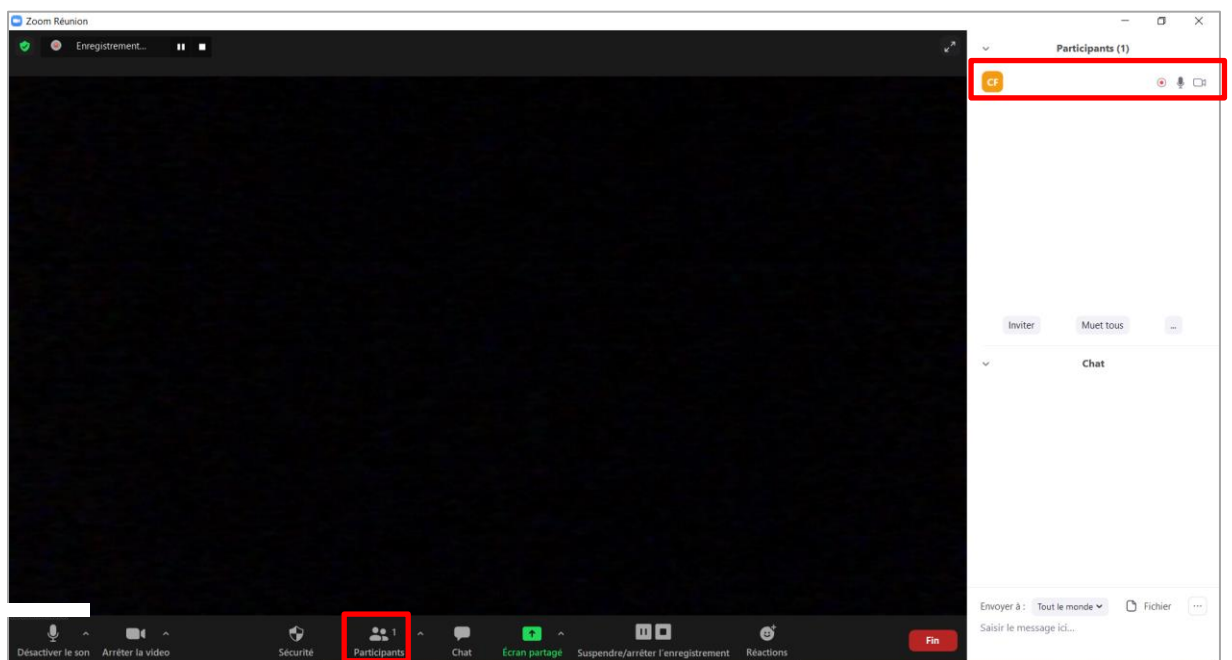
4. Un message d'attente apparaîtra le temps que l'hôte de la conférence accepte votre demande d'entrer dans la salle.



5. Une fois entré(e) dans la salle, votre micro sera automatiquement coupé. Cliquez sur « **Rejoindre l'audio par ordinateur** » afin de pouvoir entendre l'hôte parler.

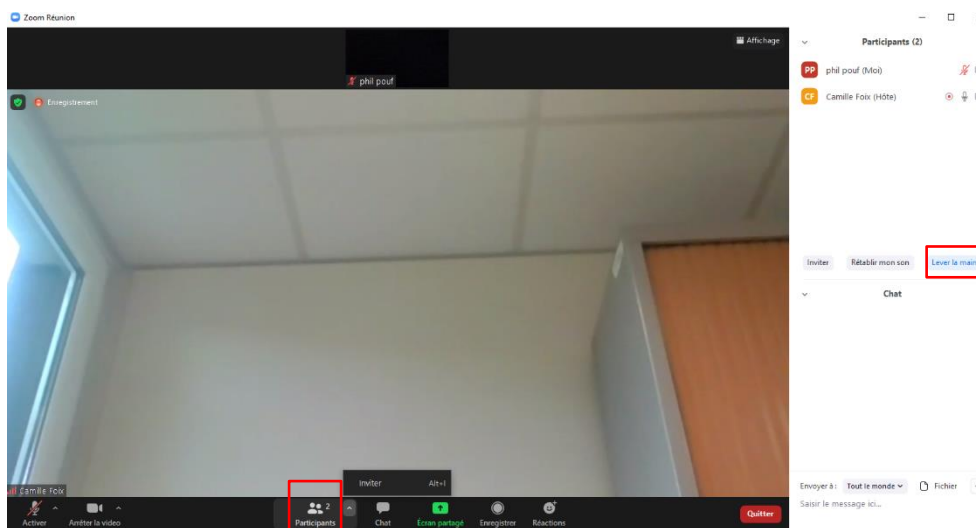


6. Vous pouvez vous renommer si vous le souhaitez, en cliquant sur « **Participants** » dans le menu horizontal, puis en mettant votre souris sur votre nom (à droite de l'écran), puis cliquez sur « **Plus** » et sur « **Renommer** ».

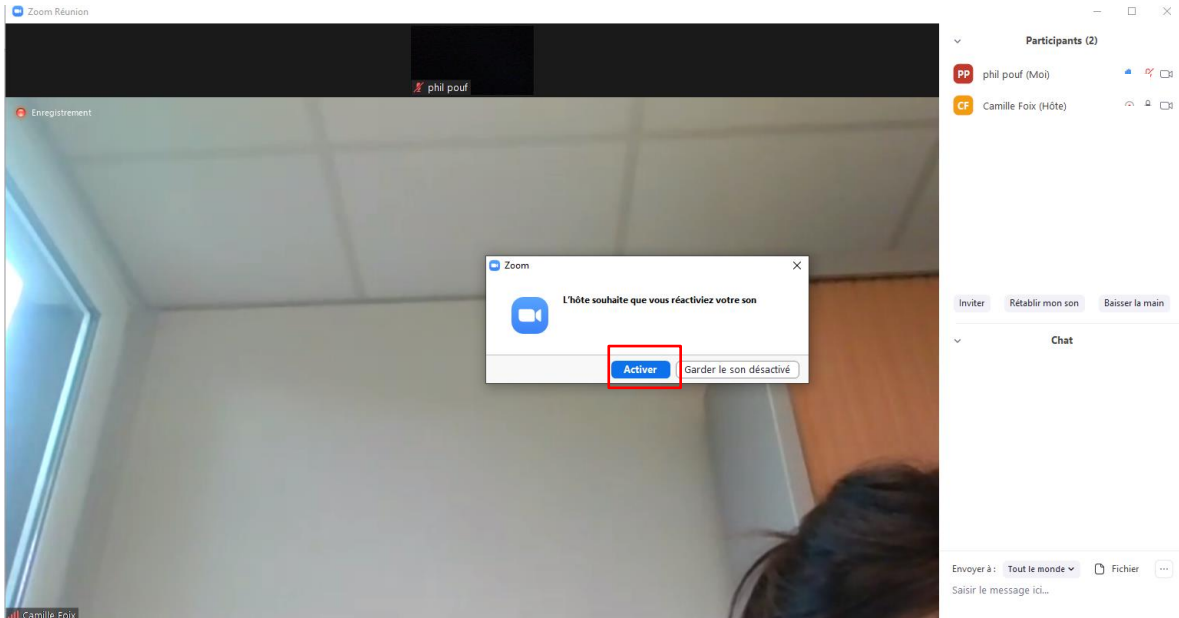


7. Dans un premier temps, l'hôte va présenter sa formation.
Dans un second temps, un temps d'échange aura lieu avec l'hôte.
Vous pourrez poser vos questions en direct (oralement) ou via le chat.

8. Si vous souhaitez poser vos questions uniquement via le chat, vous pouvez les poser tout au long de la présentation. L'hôte vous répondra à la fin de cette dernière.
Si vous souhaitez poser vos questions en direct (oralement), veuillez attendre la fin de la présentation. Cliquez ensuite sur « **Participants** », puis « **Lever la main** » afin de signaler à l'hôte que vous souhaitez échanger avec.
L'hôte vous permettra de réactiver votre micro afin que vous puissiez poser votre question.



9. L'hôte va recevoir votre demande de prise de parole et activera votre micro. Vous recevrez donc une notification, cliquez sur « **Activer** » : Tous les participants à la conférence entendront votre question.



10. Une fois que vous avez posé votre question et que l'hôte vous a répondu, il coupera de nouveau votre micro. Ensuite, veuillez à baisser votre main en cliquant dessus.

11. Si vous souhaitez poser une autre question, levez de nouveau la main.

12. Lorsque vous souhaitez quitter la réunion, cliquez « **Quitter** ».

