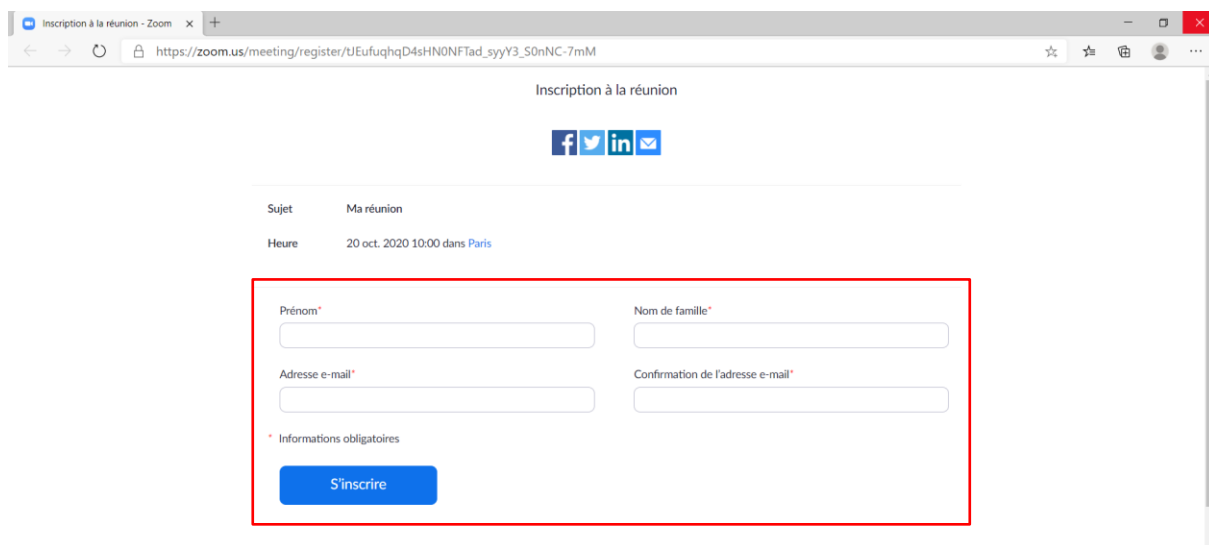


Guide d'utilisation ZOOM Pour les participants à la JPO de l'ITSRA

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

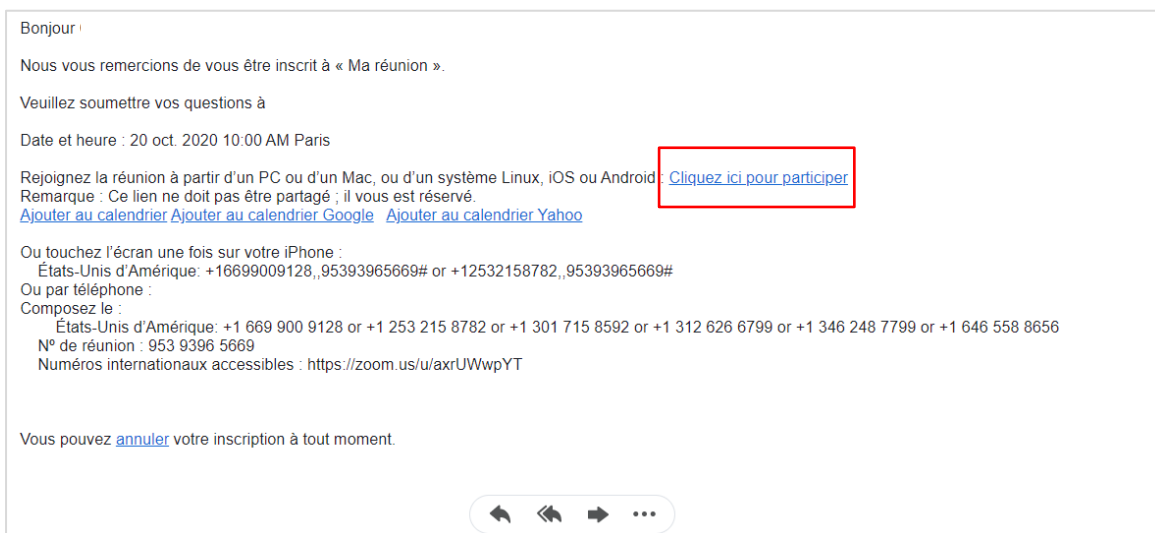
1. Rendez-vous sur le site internet de l'ITSRA (www.itsra.net), rubrique « JPO » sur la page d'accueil.
2. Allez sur la ligne de la formation et l'horaire qui vous intéressent et cliquez sur le lien. Ce lien est un lien d'inscription.
3. Remplissez les champs (nom, prénom, adresse mail)



The screenshot shows a web browser window with the URL https://zoom.us/meeting/register/UEufuqhQD4sHN0NFad_syyY3_S0nNC-7mM. The page title is "Inscription à la réunion". Below the title are social media icons for Facebook, Twitter, LinkedIn, and Email. The meeting details are: "Sujet: Ma réunion" and "Heure: 20 oct. 2020 10:00 dans Paris". A registration form is highlighted with a red border, containing the following fields: "Prénom*", "Nom de famille*", "Adresse e-mail*", and "Confirmation de l'adresse e-mail*". Below the form, there is a note: "* Informations obligatoires" and a blue button labeled "S'inscrire".

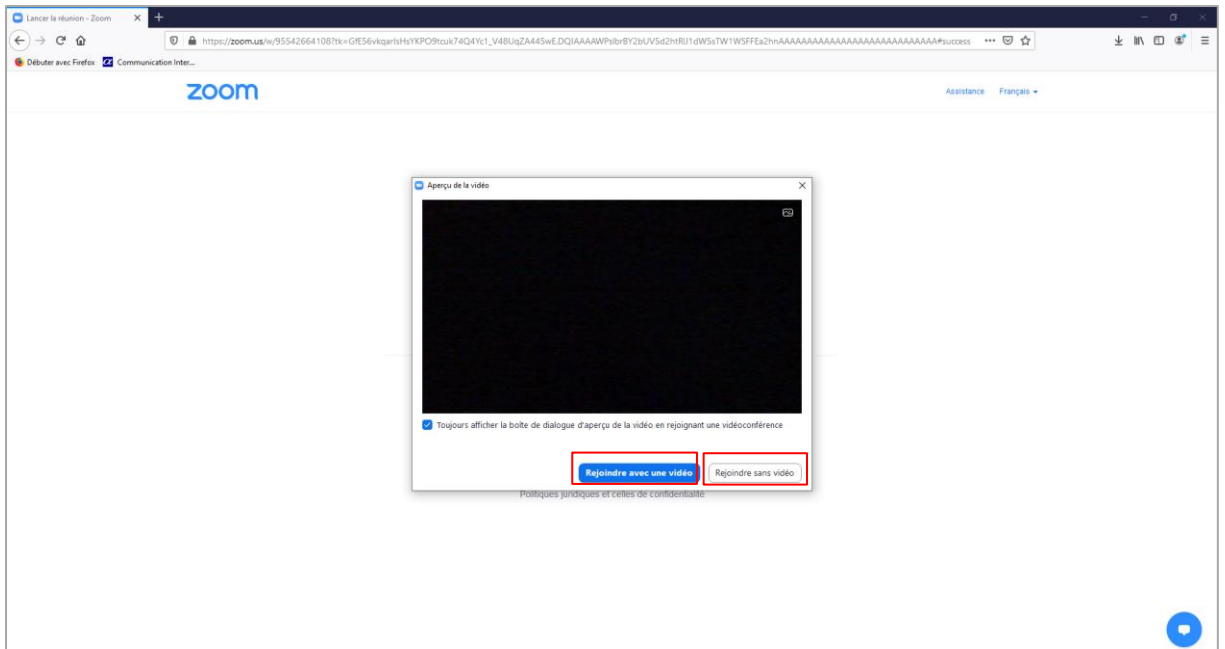
4. Un mail de confirmation d'inscription vous sera envoyé sur votre boîte mail. Ce email contient le lien vous permettant d'accéder à la conférence le jour de la JPO.

Veillez donc à conserver ce email jusqu'au 27 février. Sans cela, vous ne pourrez pas vous connecter à la présentation.

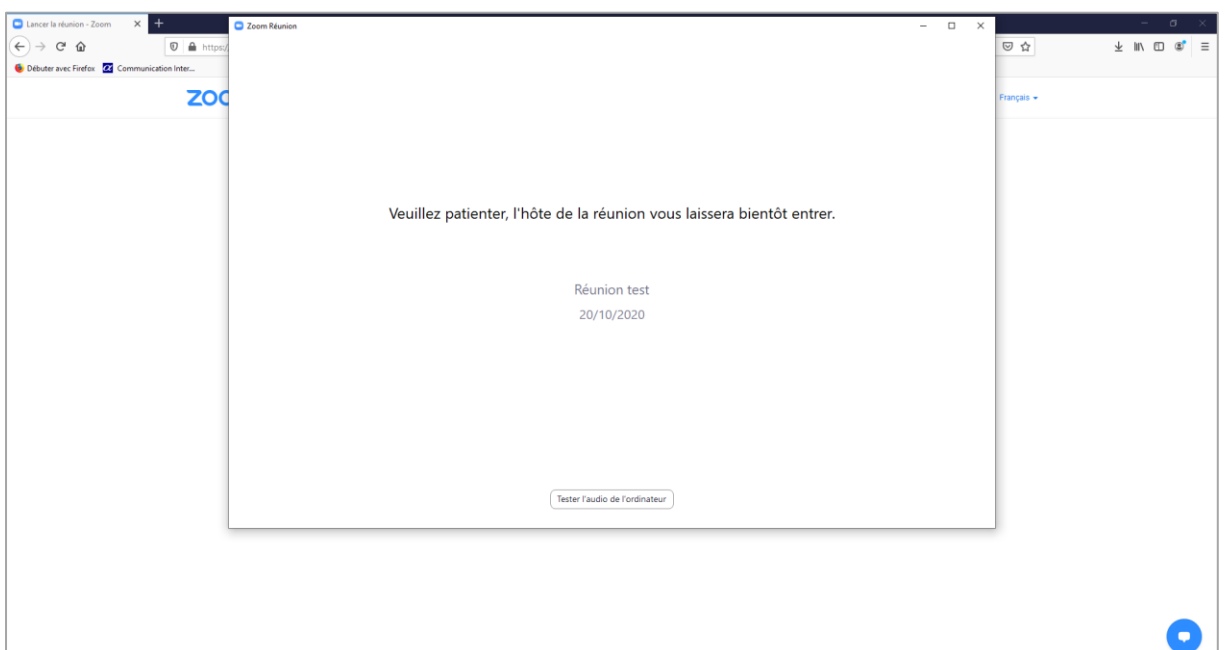


Suite à cela, vous allez également recevoir un mail de la part de l'ITSRA, vous demandant votre accord concernant le recueil de votre adresse mail (respect de la RGPD) afin de pouvoir revenir vers vous dans les jours suivants. Merci de bien vouloir répondre à ce mail.

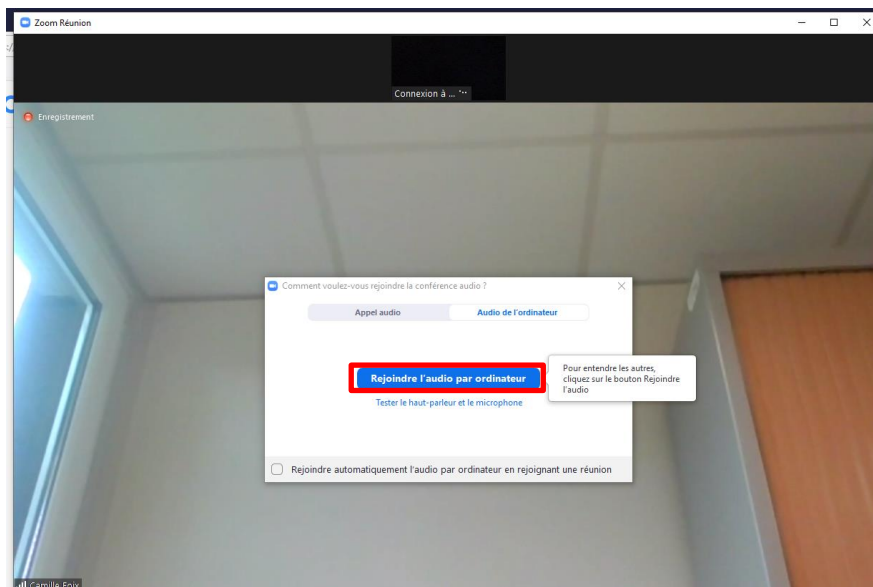
3. La fenêtre ci-dessous va apparaître.
Elle vous propose de rejoindre la conférence avec ou sans votre webcam.
Choisissez l'option qui vous convient le plus.



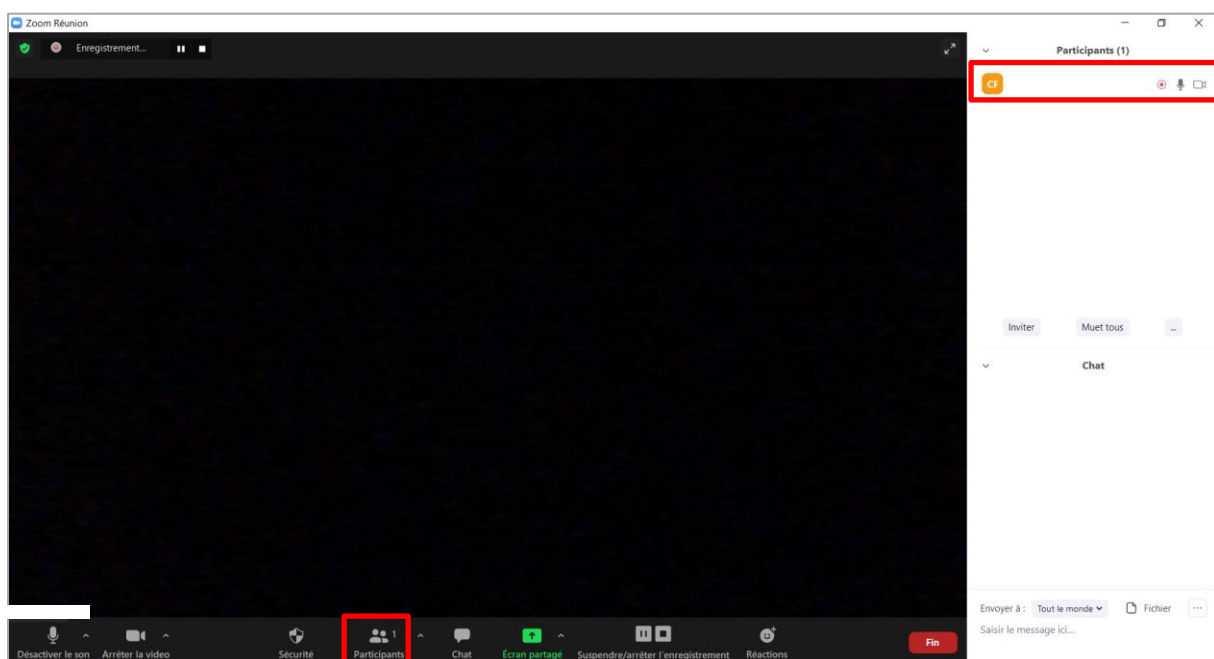
4. Un message d'attente apparaîtra le temps que l'hôte de la conférence accepte votre demande d'entrer dans la salle.



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.

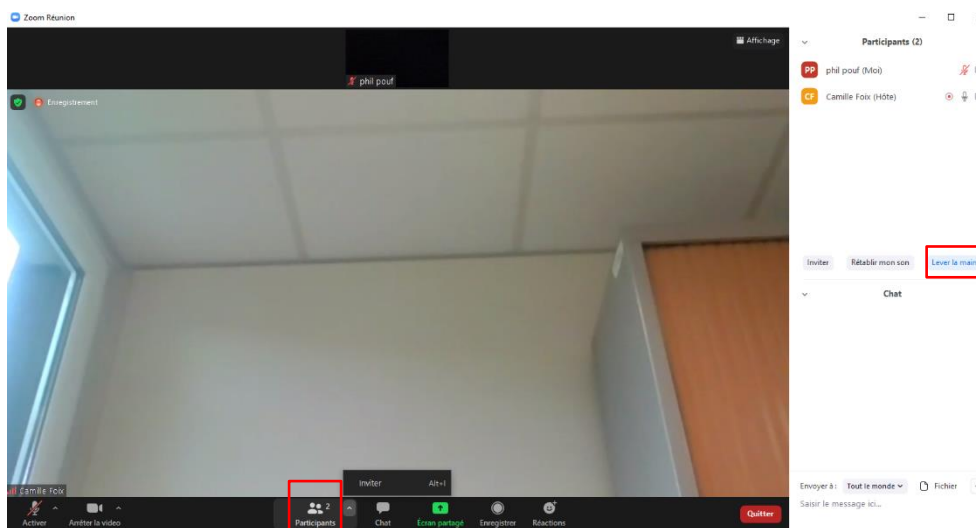


6. Vous pouvez vous renommer si vous le souhaitez, en cliquant sur « **Participants** » dans le menu horizontal, puis en mettant votre souris sur votre nom (à droite de l'écran), puis cliquez sur « **Plus** » et sur « **Renommer** ».

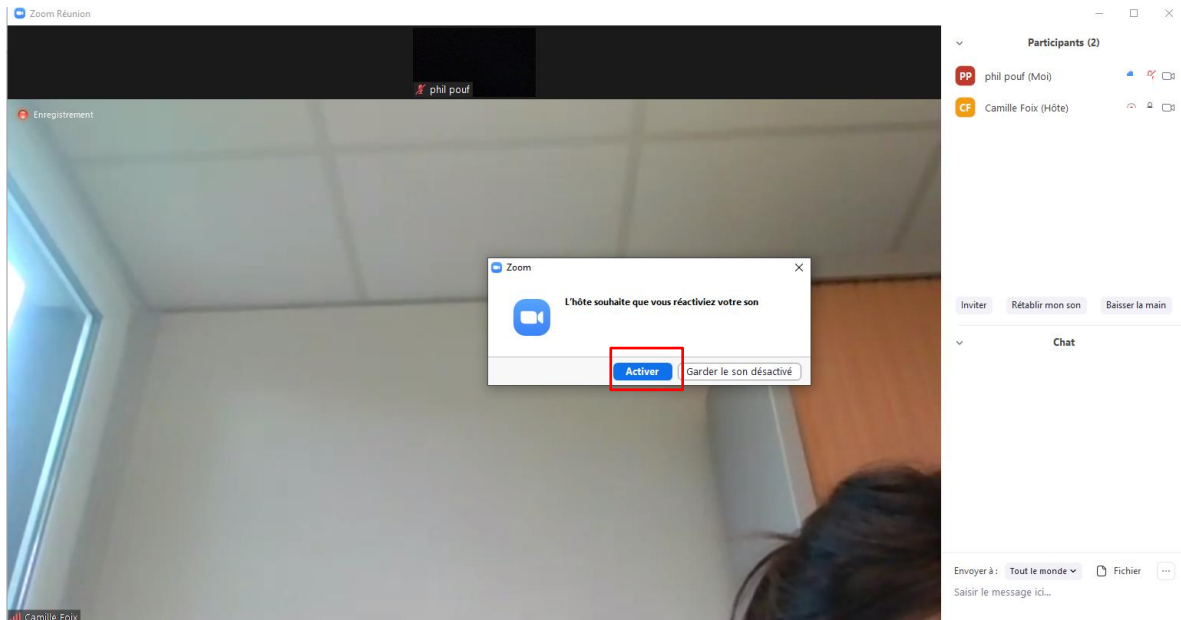


7. Dans un premier temps, l'hôte va présenter sa formation.
Dans un second temps, un temps d'échange aura lieu avec l'hôte.
Vous pourrez poser vos questions en direct (oralement) ou via le chat.

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** ».

