

Comment utiliser l'application Zoom

1. Télécharger et installer Zoom :

Ouvrez votre navigateur web et allez sur le site officiel de Zoom à l'adresse zoom.us. Cliquez sur le bouton "Se connecter" en haut à droite si vous avez déjà un compte Zoom. Sinon, cliquez sur "S'inscrire, c'est gratuit" pour créer un compte. Une fois connecté ou inscrit, téléchargez et installez l'application Zoom en suivant les instructions pour votre système d'exploitation (Windows, macOS, iOS ou Android).

2. Se connecter à Zoom :

Lancez l'application Zoom que vous avez installée. Si vous avez déjà un compte Zoom, saisissez votre adresse e-mail et votre mot de passe, puis cliquez sur "Se connecter". Sinon, cliquez sur "S'inscrire" pour créer un compte.

3. Rejoindre une réunion :

Si vous avez été invité à une réunion Zoom, vous pouvez rejoindre la réunion en cliquant sur le lien fourni dans l'invitation. Cela ouvrira automatiquement l'application Zoom et vous rejoindrez la réunion. Si vous souhaitez rejoindre une réunion sans invitation, vous pouvez le faire en saisissant le code de la réunion ou le lien dans l'application Zoom, puis en cliquant sur "Rejoindre".

4. Démarrer une réunion :

Si vous souhaitez démarrer votre propre réunion, cliquez sur "Nouvelle réunion" dans l'application Zoom. Vous aurez la possibilité de démarrer la réunion avec ou sans vidéo, ainsi que de planifier une réunion pour une date ultérieure.

5. Utiliser les fonctionnalités de Zoom :

Pendant la réunion, vous pouvez utiliser différentes fonctionnalités telles que le partage d'écran, le chat, le tableau blanc, etc. en utilisant les boutons et les options disponibles en bas de l'écran. Vous pouvez également gérer les participants, activer ou désactiver votre microphone et votre caméra, et enregistrer la réunion si nécessaire.

6. Quitter ou terminer la réunion :

Lorsque la réunion est terminée, vous pouvez quitter la réunion en cliquant sur le bouton "Quitter la réunion" en bas de l'écran. Si vous êtes l'hôte de la réunion, vous aurez également la possibilité de "Terminer la réunion pour tous" pour mettre fin à la réunion pour tous les participants.