

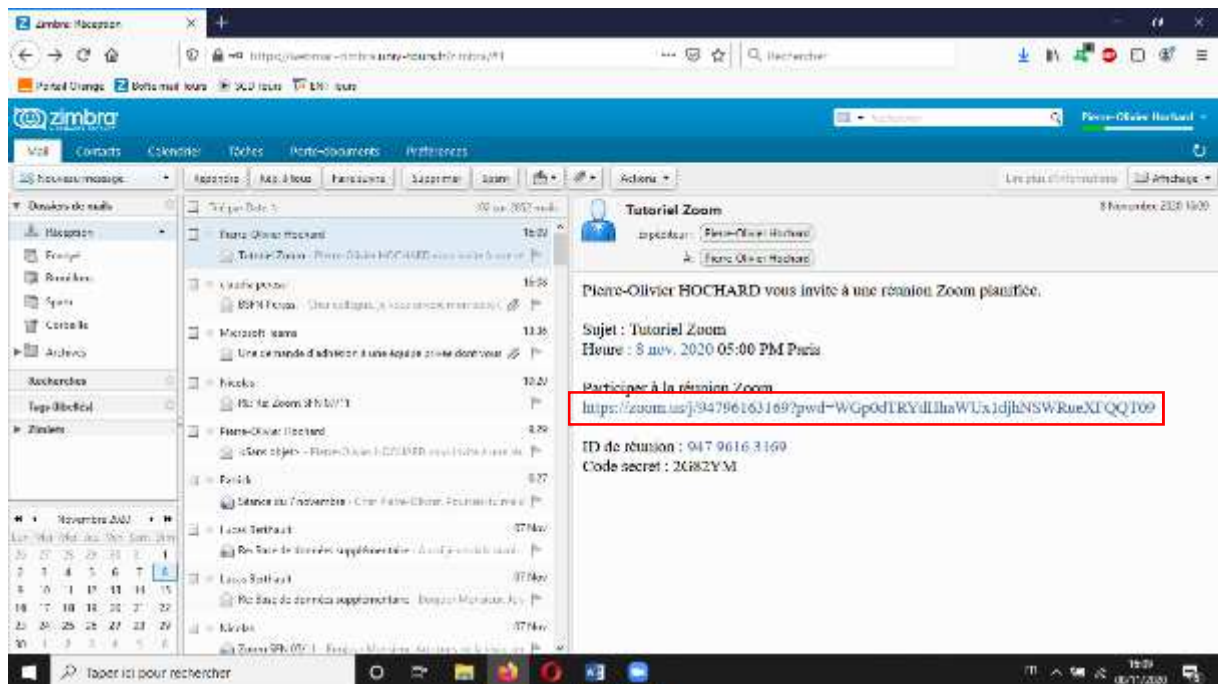
## TUTORIEL ZOOM 2 – REJOINDRE UNE RÉUNION PROGRAMMÉE

**PRÉALABLE INDISPENSABLE** : il faut être connecté à Internet et avoir Zoom installé sur votre ordinateur. Si ce n'est pas le cas, reportez-vous à « **Tutoriel Zoom 1 – installer Zoom sur son ordinateur** »

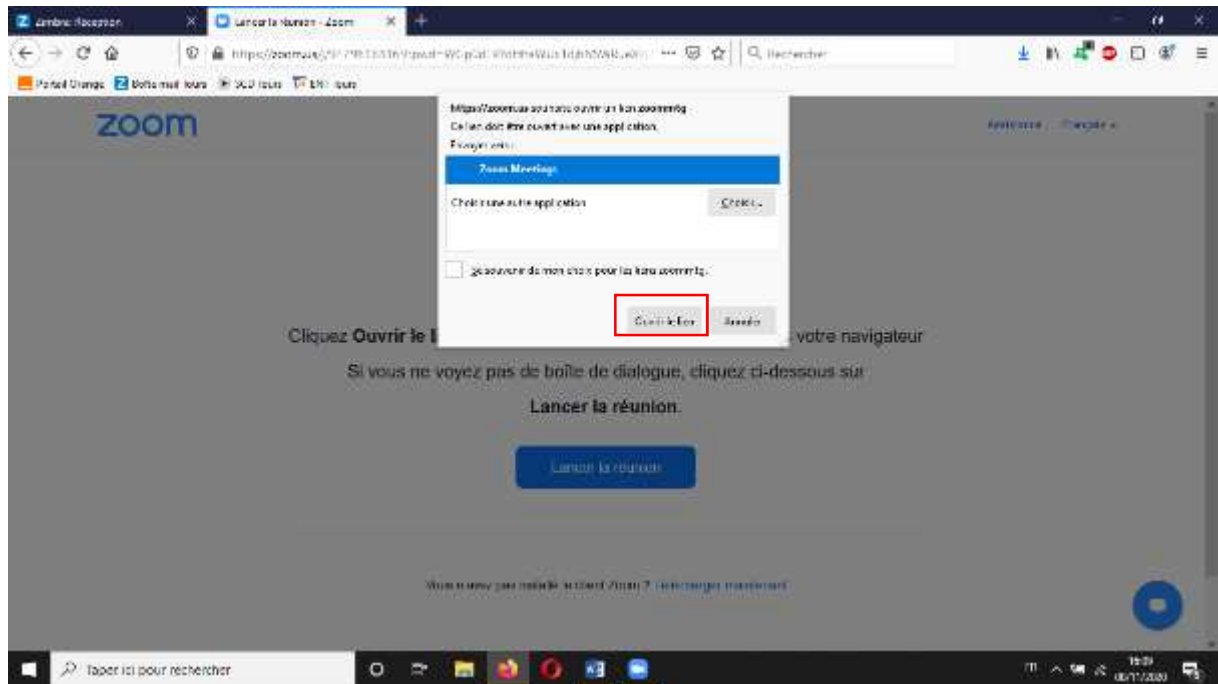
Il y a 2 méthodes pour rejoindre une réunion programmée sur Zoom :

### 1. La méthode la plus simple

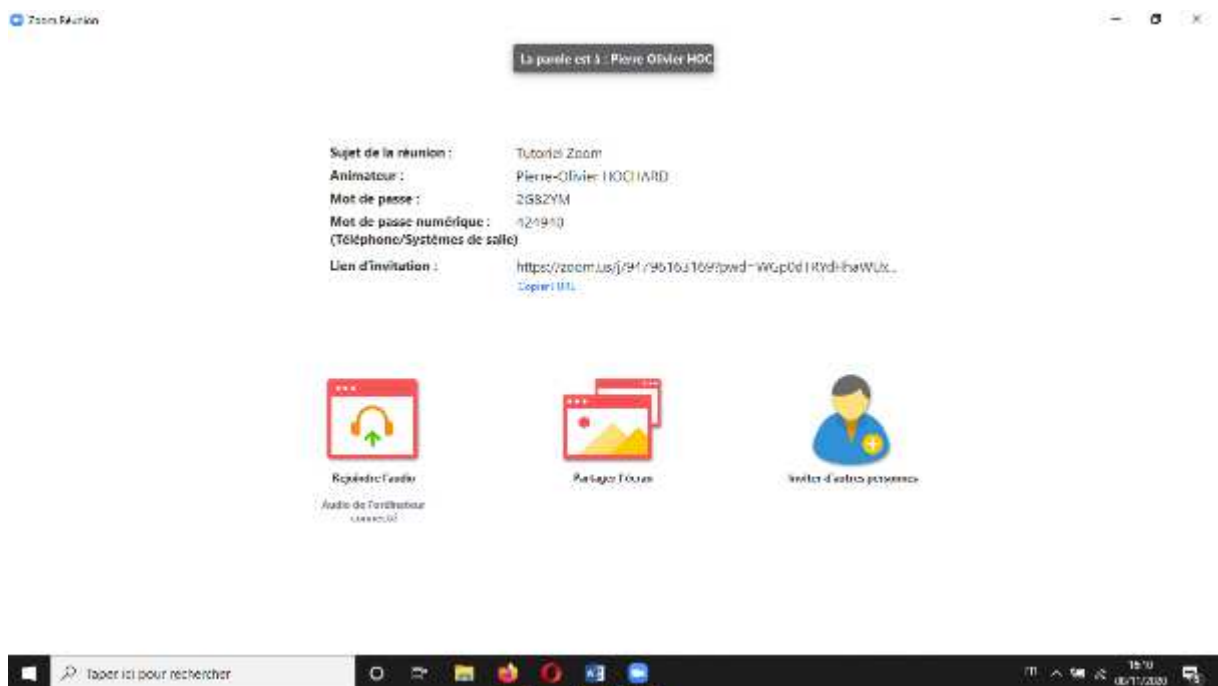
- a) Allez sur le message que vous avez reçu (mail, Newsletter, annonce de séance sur le Internet, et cliquez sur **le lien en dessous du titre « Participer à la réunion Zoom »**.



- b) La fenêtre ci-dessous s'ouvrira automatiquement dans votre navigateur Internet.  
Cliquez sur la case **Ouvrir le lien**.

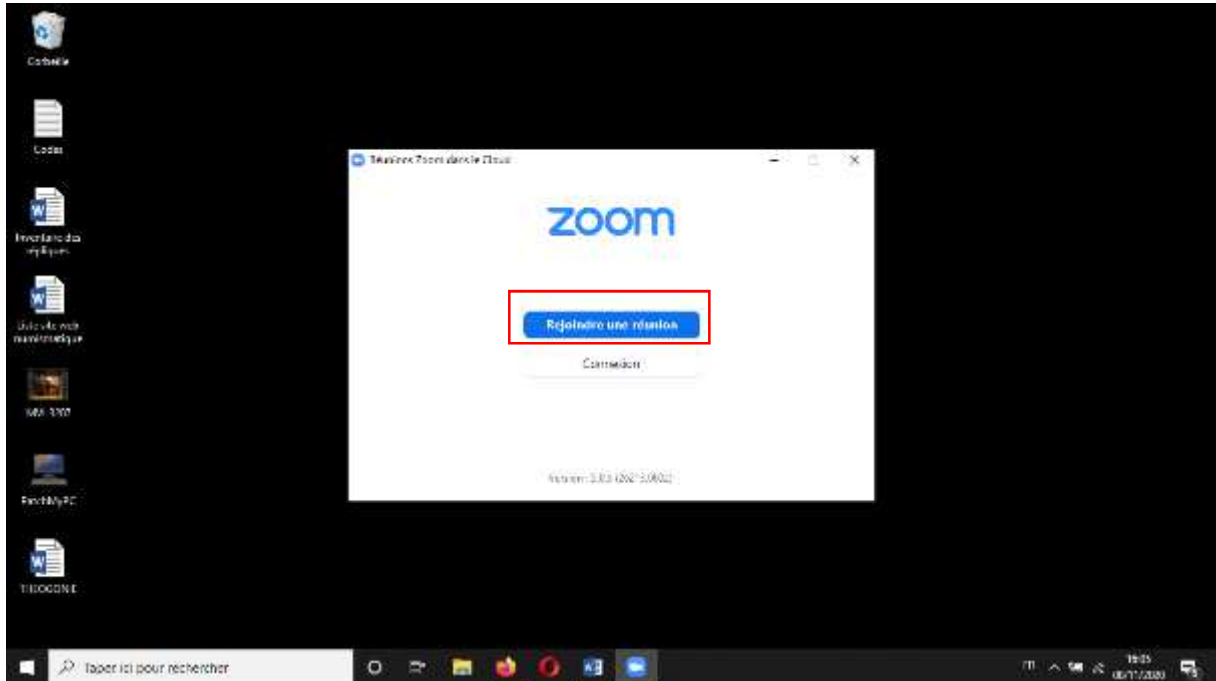


- c) L'application Zoom s'ouvre automatiquement, vous êtes connecté à la réunion.  
**Attendez que l'administrateur (« l'hôte ») vous fasse entrer dans la réunion.**



## 2. La méthode si le lien ne fonctionne pas

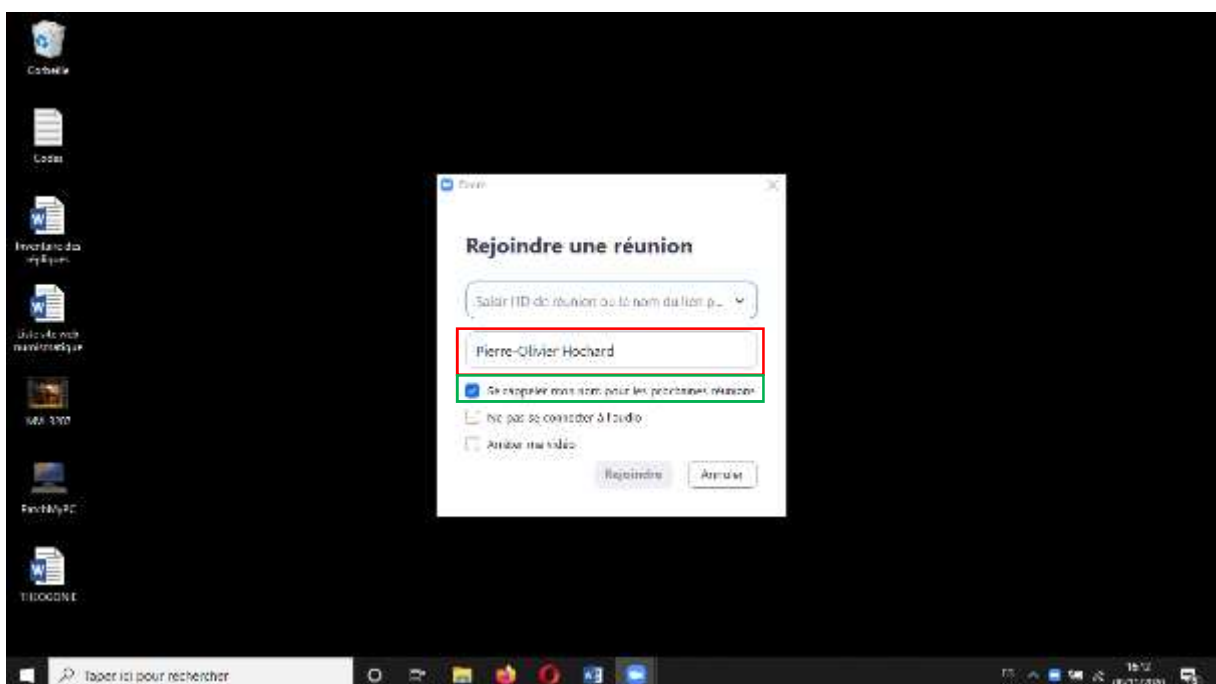
- a) Ouvrez l'application Zoom sur votre ordinateur. La fenêtre ci-dessous doit apparaître. Cliquez sur **Rejoindre une réunion**.



- b) Saisissez vos Noms et Prénoms dans la case prévue à cet effet (case **rouge**). Ceci est important pour nous permettre de savoir qui a participé à la séance, afin d'établir le compte rendu de séance.

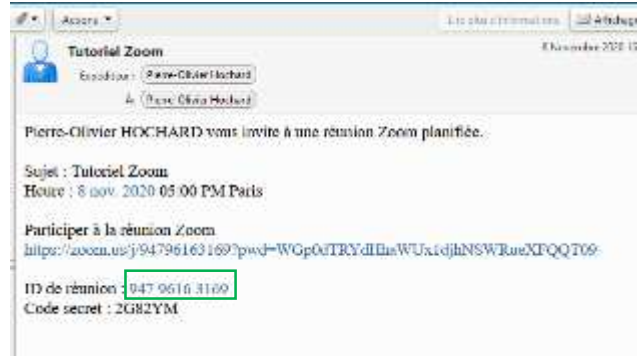
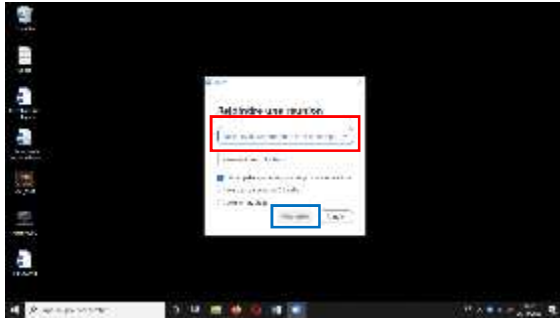
Vérifiez que **Se rappeler mon nom pour les prochaines réunions** est bien coché (case **verte**)

Laissez toutes les autres cases décochées

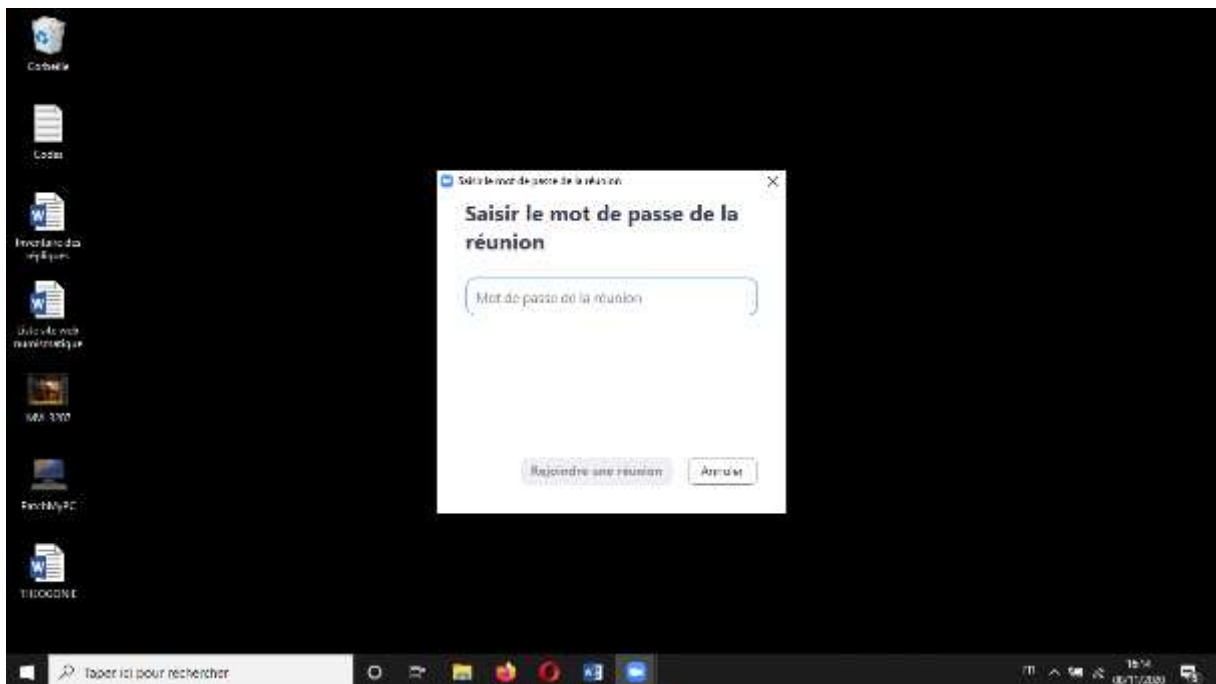


- c) Saisissez dans la case **Saisir l'ID de réunion le numéro** (case **rouge**) le numéro qui se trouve dans l'invitation à la réunion (case **verte**). Saisissez le numéro **sans les espaces**. Quand le numéro est saisi, cliquez sur **Rejoindre** (case **bleue**).

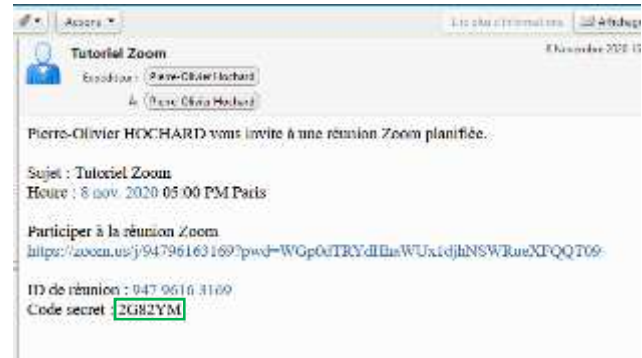
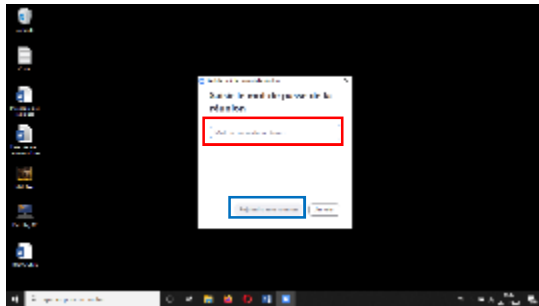
Conseil : pour faciliter les choses, recopiez sur un papier l'ID de réunion et le code secret, pour les avoir facilement sous les yeux.



- d) La fenêtre de saisie du mot de passe doit apparaître



- e) Saisissez dans la case **Mot de passe de la réunion** (case **rouge**) le mot de passe qui se trouve dans l'invitation à la réunion (case **verte**). **Respectez bien les majuscules et les minuscules.**  
Quand le numéro est saisi, cliquez sur **Rejoindre une réunion** (case **bleue**).



- f) Attendez que l'administrateur (« l'hôte ») vous fasse entrer dans la réunion.

