

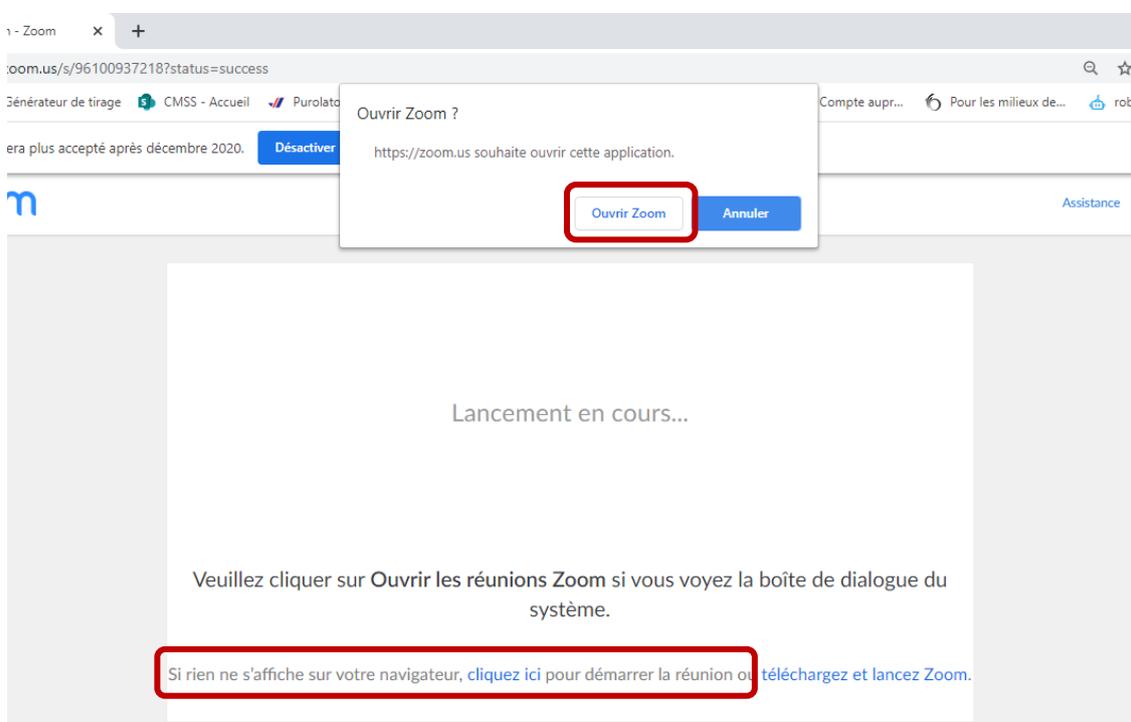
PROCÉDURE ZOOM POUR L'AGA DU MIFO VERSION PARTICIPANT

SE JOINDRE À LA RÉUNION

Cliquez sur le lien dans le courriel que vous aurez reçu 24 heures avant l'événement.

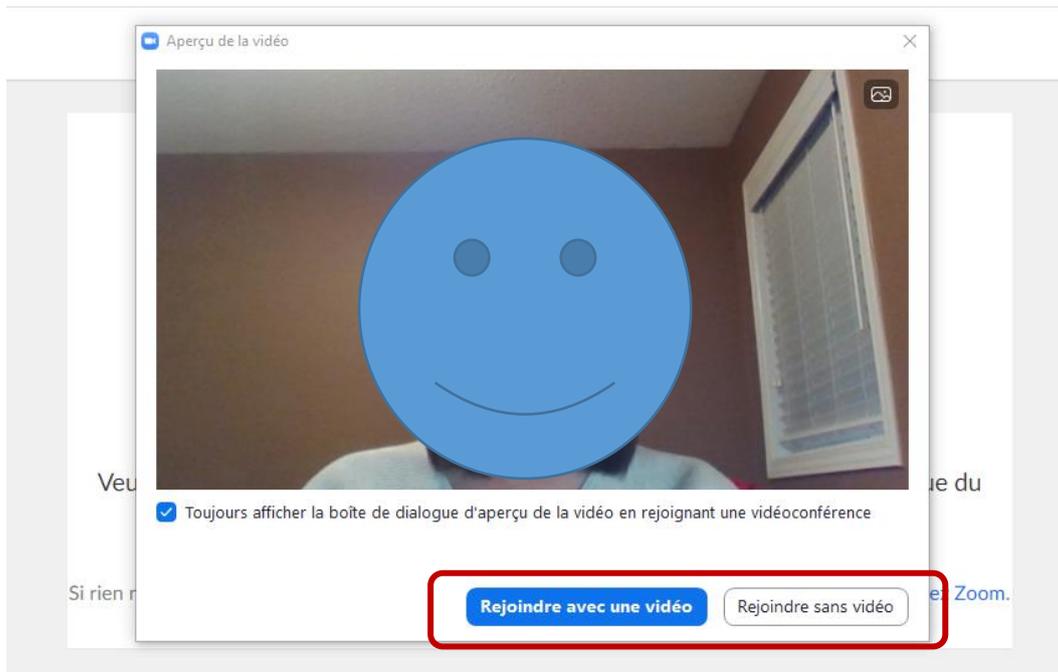
Ouvrez l'application si vous l'avez installée, sinon ouvrir dans le navigateur.

Vous pouvez installer Zoom en [cliquant ici](#).



Si vous avez une caméra et selon votre configuration, vous obtiendrez peut-être un aperçu de l'image que les autres participants auront de vous lorsque vous vous joindrez à la réunion. Ensuite, cliquez sur **Rejoindre** avec ou sans une vidéo.

* Vous pourrez également activer et désactiver votre caméra au cours de la réunion.



Vous verrez ensuite un écran vous demandant de patienter le temps qu'on vous admette dans la réunion. Vous n'avez rien à faire. Vous pouvez entre-temps tester votre micro et vos haut-parleurs pour vous assurer que tout fonctionne bien.



Veillez patienter, l'hôte de la réunion vous laissera bientôt entrer.



Assemblée générale spéciale du MIFO

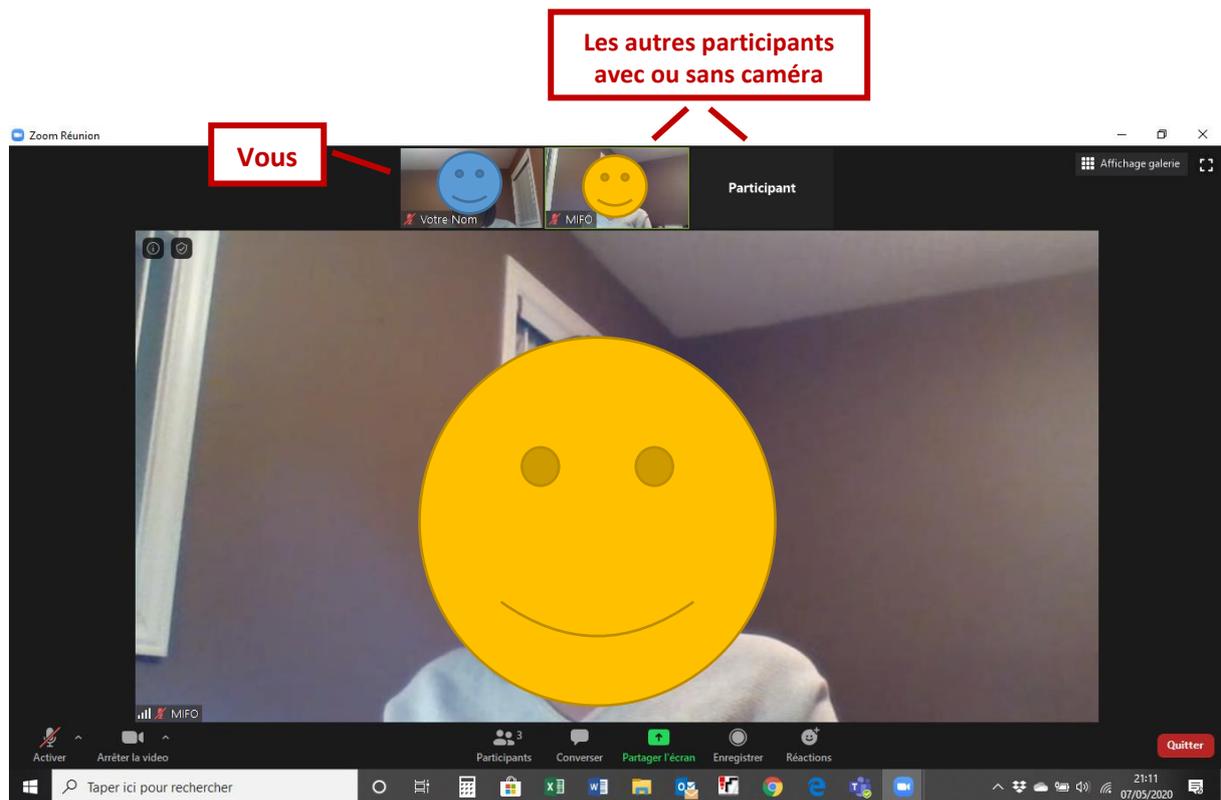
En attendant qu'on vous admette dans la salle de réunion virtuelle, veuillez vous assurer d'être dans un endroit tranquille et d'avoir les documents nécessaires à porter de main. Pour toute assistance technique, veuillez communiquer avec info@mifo.ca ou 613-830-6436 poste 0.



ÉCRAN ET AFFICHAGE

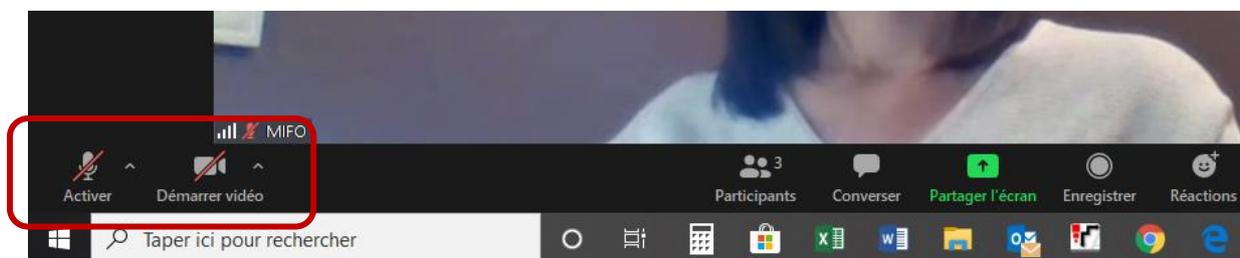
Une fois admis dans la réunion, vous verrez l'écran ci-dessous :

Le nom des participants seulement s'affiche s'ils n'ont pas de caméra (même chose pour vous-même). Vous n'avez pas à contrôler votre écran, l'animateur de la réunion se chargera de mettre en vedette la personne qui fera la présentation.



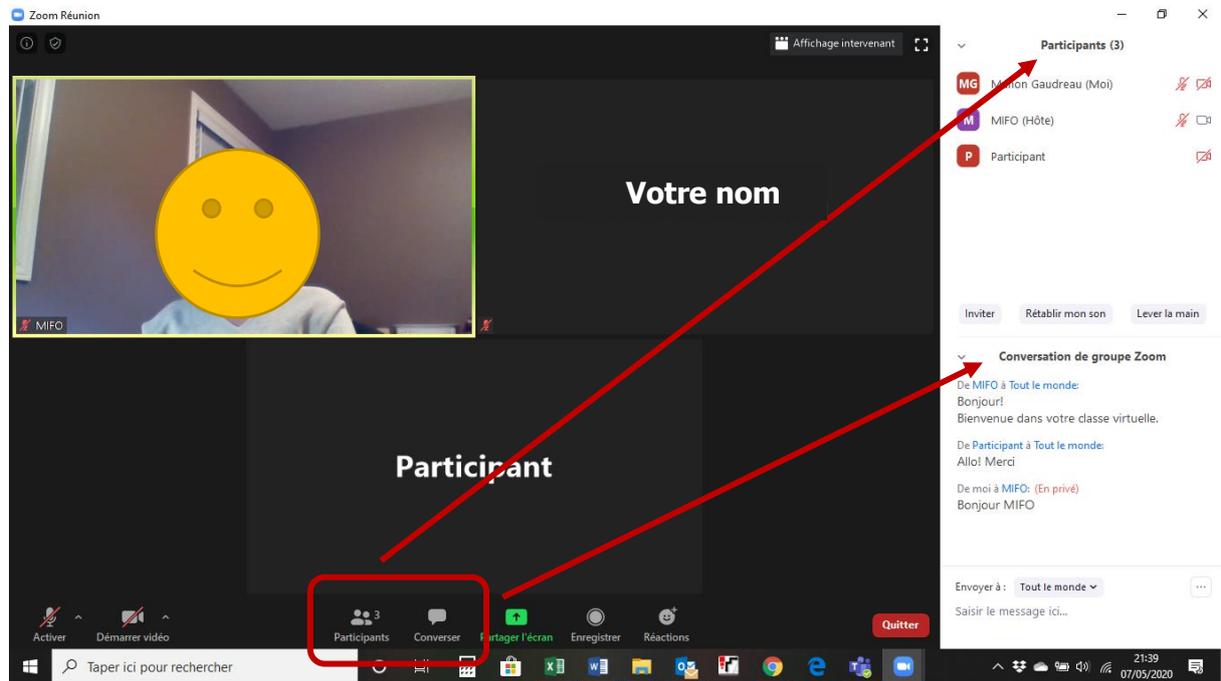
ACTIVER OU DESACTIVER VOTRE MICRO ET VOTRE CAMERA

Lorsque vous vous connecterez à la réunion, votre micro sera automatiquement fermé. L'animateur activera votre micro lorsqu'on vous donnera le droit de parole. Vous pouvez par contre activer ou désactiver votre caméra par vous-même tout au long de la réunion.



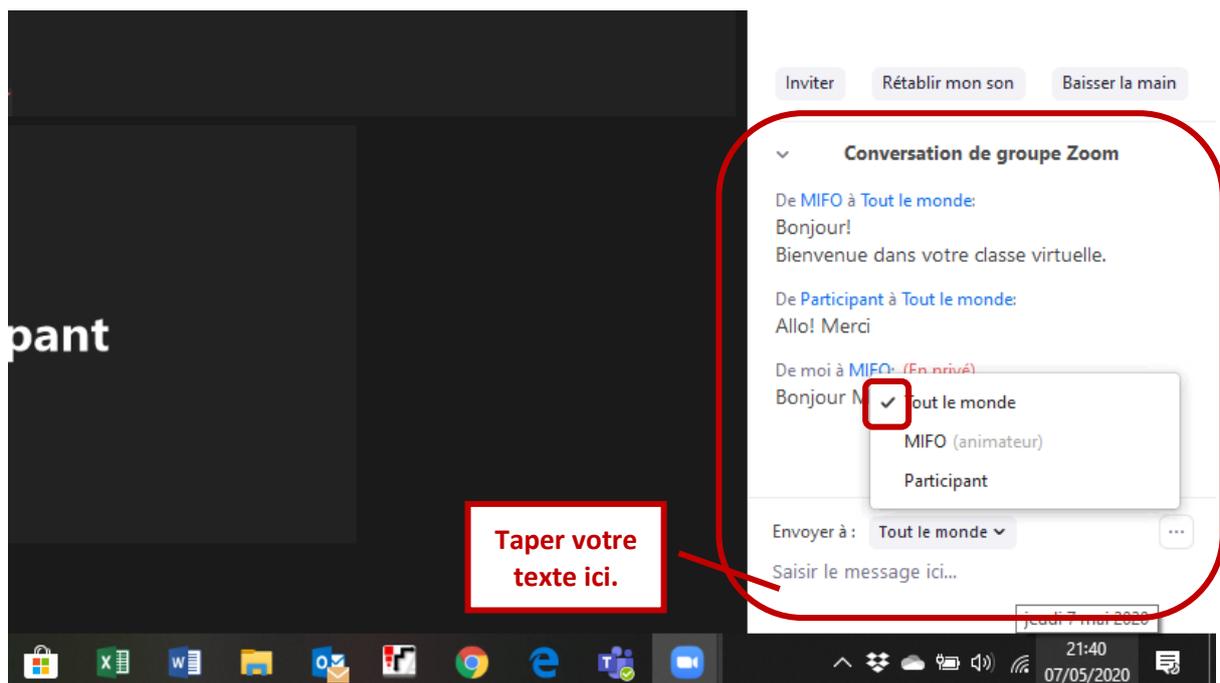
BOUTONS PARTICIPANTS ET CONVERSER

Dès votre arrivée, activez les boutons **Participants** et **Converser** (« Chat ») pour maximiser votre expérience et ne rien manquer de la réunion.



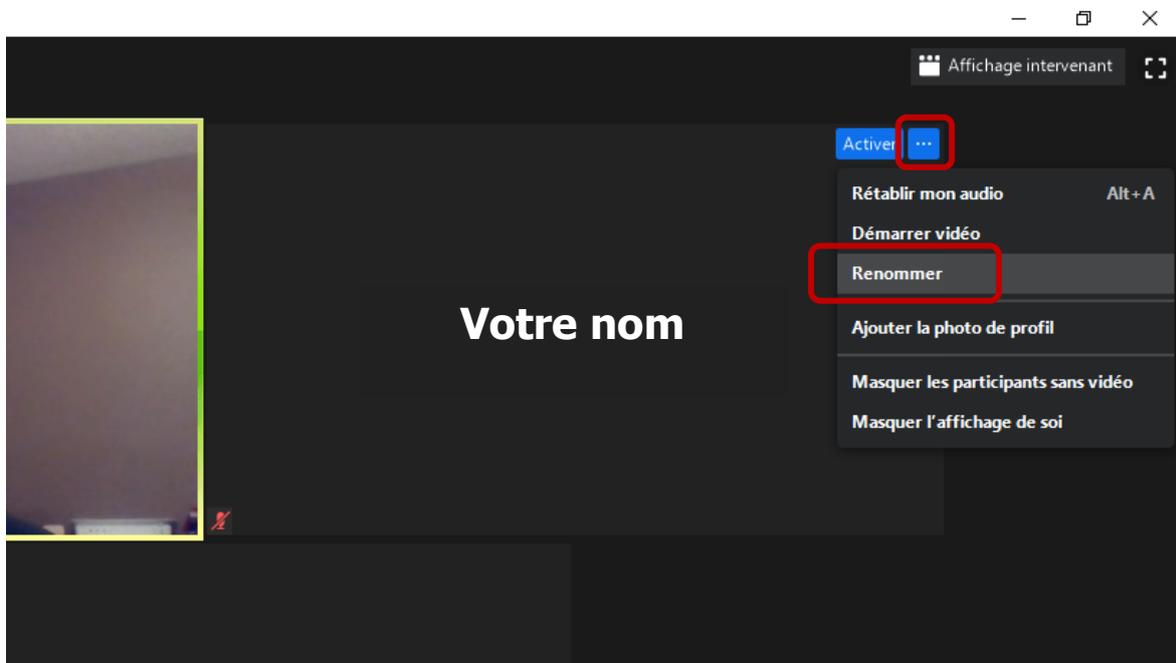
OUTIL CONVERSER

Vous pouvez converser avec tous les participants ou un seul à la fois en privé. Veuillez vous assurer que vous conversez avec **Tout le monde** si vous donnez votre présence ou si vous posez une question.



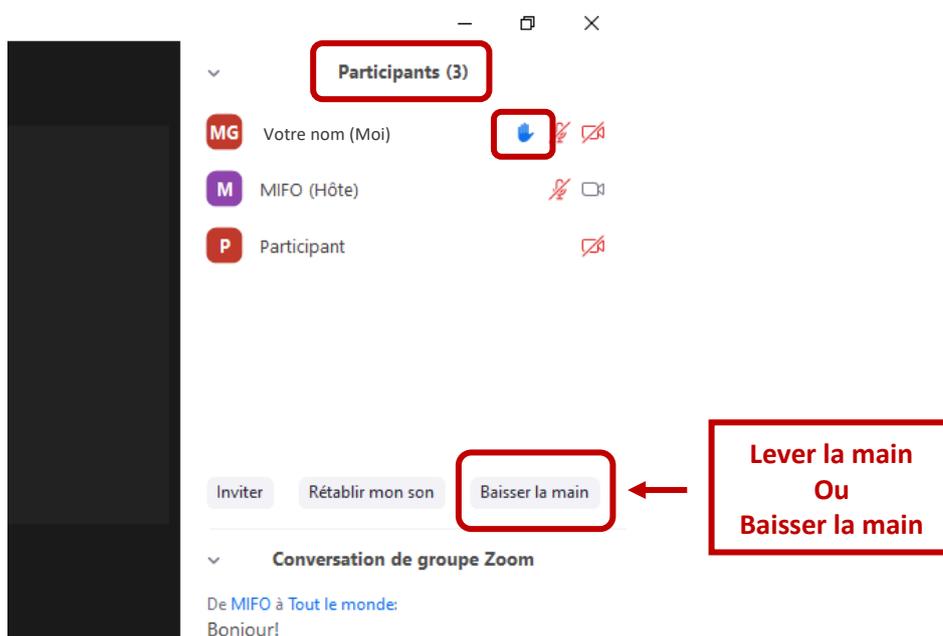
CHANGER VOTRE NOM

Pour que nous puissions prendre les présences correctement, tous les noms doivent être bien indiqués. Pour changer votre nom, cliquez sur les trois petits points dans le coin supérieur droit de votre image et choisissez **Renommer**. Veuillez vous assurer que votre nom soit bien écrit. Si vous n'arrivez pas à le changer, veuillez écrire votre nom complet dans l'outil de conversation (« chat ») afin qu'on fasse le changement pour vous.



LEVER LA MAIN – DROIT DE PAROLE

Cliquez sur le bouton **Lever la main** pour demander le droit de parole. Un petit symbole apparaîtra à côté de votre nom et l'animateur pourra vous donner le droit de parole. Vous pourrez également poser vos questions dans l'outil de conversation (« chat »).

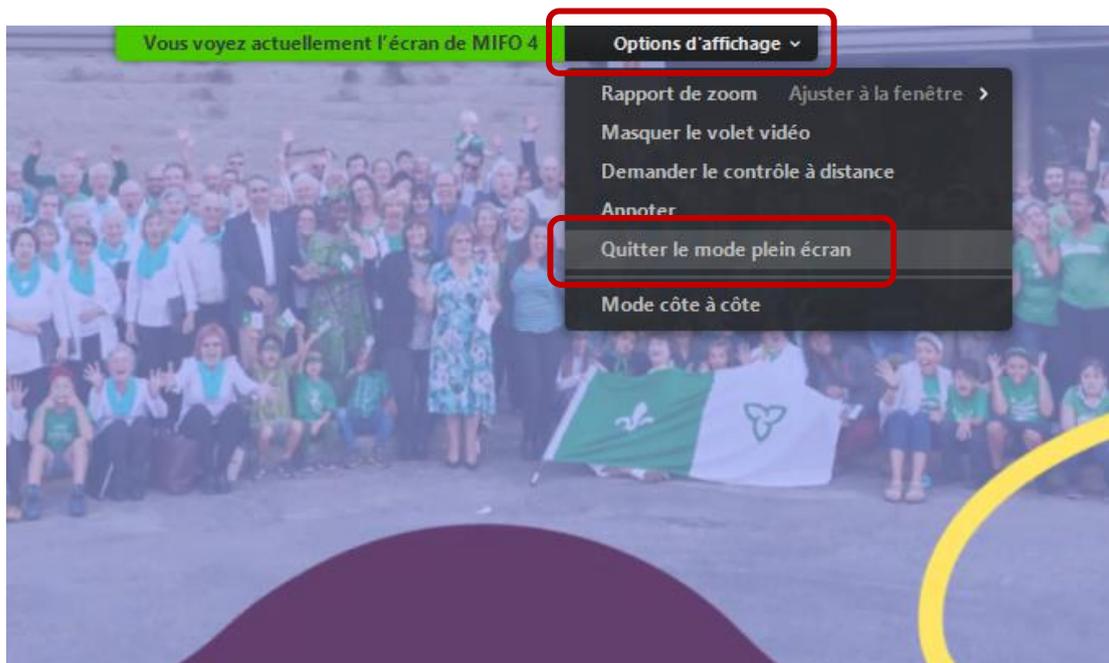


PARTAGE DE L'ÉCRAN DE L'ANIMATEUR

L'animateur de la réunion partagera son écran avec les participants pour la présentation de la réunion. Vous verrez donc apparaître à votre écran l'écran de l'animateur. En bougeant votre souris un peu, vous aurez accès à vos contrôles Zoom.



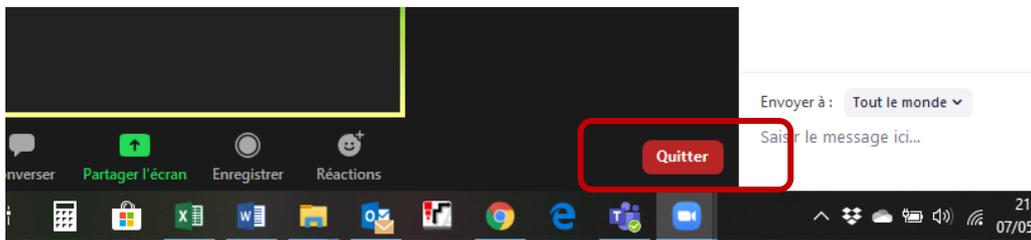
Le partage d'écran ouvrira possiblement en mode plein écran comme démontré dans l'image précédente. Vous pouvez sortir du mode plein écran en cliquant sur les **options d'affichage** dans le haut de votre écran.



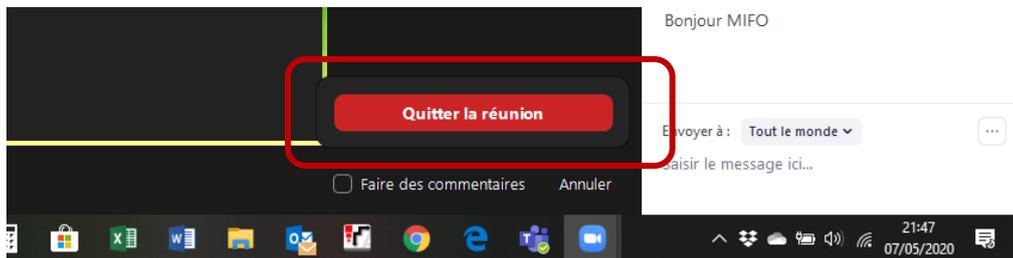
Cet affichage vous permet de mieux utiliser les autres fonctions de Zoom comme l'outil de conversation (« chat ») et le bouton « Lever la main » pour poser vos questions tout en suivant la présentation.

QUITTER LA REUNION

Lorsque vous désirez quitter la réunion, cliquez sur le bouton **Quitter**, en bas à droite.



Et puis une deuxième fois.



*Si vous quittez la rencontre par mégarde ou que vous êtes déconnecté, vous n'avez qu'à re cliquer sur le lien dans le courriel pour rejoindre la réunion à nouveau.

*En tout temps pendant la rencontre, vous pourrez envoyer un courriel à info@mifo.ca ou composer le 613-830-6436, poste 0 pour obtenir de l'assistance technique.