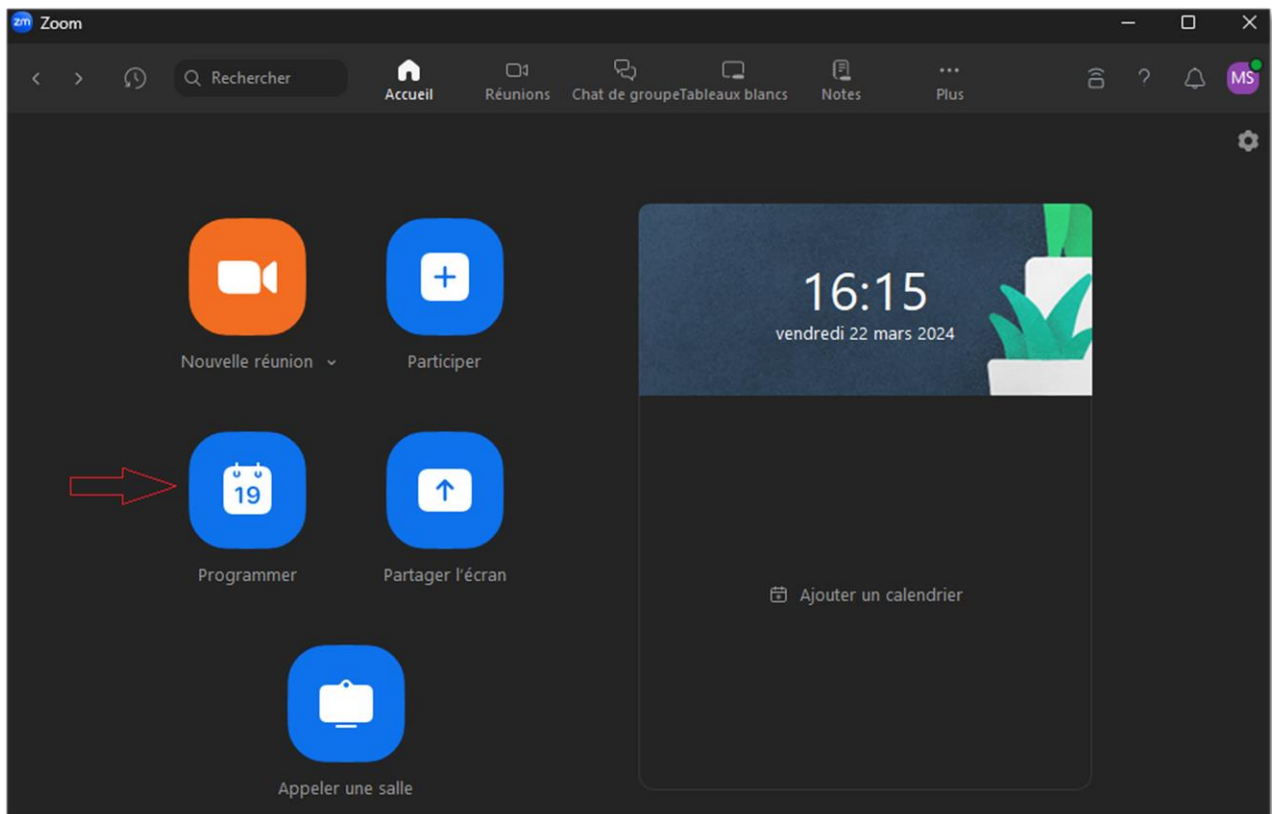


Programmer une réunion Zoom

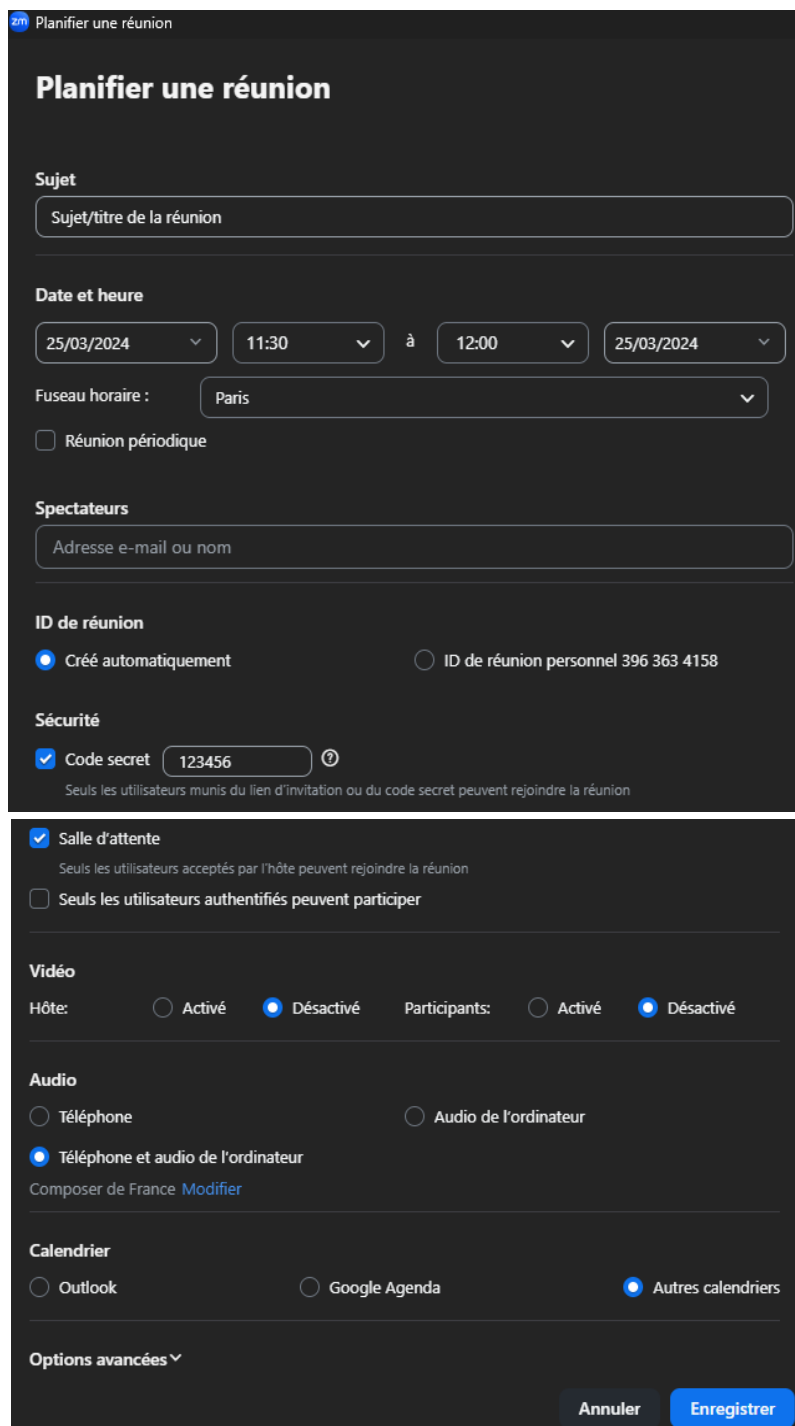
Objectif : le but de ce document est de vous guider sur la procédure à suivre pour programmer vos réunions Zoom.

Avec l'application Zoom

A partir de l'écran d'accueil de votre application Zoom, cliquez sur le bouton *Programmer*.



Remplissez les champs concernant les informations de votre réunion.



Planifier une réunion

Sujet
Sujet/titre de la réunion

Date et heure
25/03/2024 11:30 à 12:00 25/03/2024
Fuseau horaire : Paris

☐ Réunion périodique

Spectateurs
Adresse e-mail ou nom

ID de réunion
☒ Créé automatiquement ☐ ID de réunion personnel 396 363 4158

Sécurité
☒ Code secret 123456
Seuls les utilisateurs munis du lien d'invitation ou du code secret peuvent rejoindre la réunion

☒ Salle d'attente
Seuls les utilisateurs acceptés par l'hôte peuvent rejoindre la réunion
☐ Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer

Vidéo
Hôte: ☐ Activé ☒ Désactivé Participants: ☐ Activé ☒ Désactivé

Audio
☐ Téléphone ☐ Audio de l'ordinateur
☒ Téléphone et audio de l'ordinateur
Composer de France [Modifier](#)

Calendrier
☐ Outlook ☐ Google Agenda ☒ Autres calendriers

Options avancées ▾

Annuler Enregistrer

Sujet : entrez le sujet/titre de votre réunion

Date et heure : entrez la date et heure de début et de fin de votre réunion.

Si elle doit être périodique, cliquez sur la case *Réunion périodique* et renseignez la récurrence.

ID de réunion : choisissez s'il doit être généré automatiquement ou bien utiliser votre ID de réunion personnel

Code secret : choisissez ou non sa saisi pour se connecter à votre réunion. Il peut être modifiable.

Salle d'attente : Choisissez ou non si à la connexion d'un participant, il doit patienter ou non pour obtenir votre acceptation à se connecter à votre réunion.

Vidéo : Choisissez d'activer ou non, pour vous et pour les participants, si la caméra doit être activée ou non à la connexion à votre réunion.

Audio : Choisissez comment les participants peuvent se connecter à votre réunion en audio. Soit qu'avec leur téléphone, soit qu'avec leur ordinateur ou bien vous laissez la possibilité de choisir.

Calendrier : Cliquez sur *Autres calendriers*

Options avancées vous offre d'autres possibilités qui peuvent être activées sur votre réunion comme, par exemple, inviter un système Zoom Room en saisissant son lieu d'installation.

NB : La réunion apparaîtra alors sur la tablette tactile de contrôle du Zoom Room

Autres animateurs possibles :

Présidence-Botanique-... X

☐ Autoriser les hôtes alternatifs à ajouter ou modifier des sondages

Cliquez sur le bouton bleu *Enregistrer* pour valider la planification de votre réunion.

Votre réunion est alors planifiée et l'email d'invitation contenant toutes les informations pour se connecter à votre réunion est généré.

Zoom - Planifier une réunion

Votre réunion a été planifiée.

Cliquez sur le bouton ci-dessous pour copier l'invitation dans le presse-papiers.

Malik Slimani vous invite à une réunion Zoom planifiée.

Sujet: Sujet/titre de la réunion
Heure: 25 mars 2024 11:30 AM Paris

Rejoindre Zoom Réunion
[https://umontpellier-fr.zoom.us/j/99154459199?](https://umontpellier-fr.zoom.us/j/99154459199?pwd=RmIRdWNQak5FTGVPZD0uVmJlOE9TQT09)
pwd=RmIRdWNQak5FTGVPZD0uVmJlOE9TQT09

ID de réunion: 991 5445 9199
Code secret: 123456

Une seule pression sur l'appareil mobile
+12532050468,,99154459199# États-Unis
+12532158782,,99154459199# États-Unis (Tacoma)

Composez un numéro en fonction de votre emplacement
+ 1 253 205 0468 États-Unis

Ouvrir avec le calendrier par défaut (.ics) Copier dans le presse-papiers

Pour transmettre les informations de connexion à vos participants, cliquez sur le bouton bleu *Copier dans le presse-papiers* puis ouvrez votre messagerie Zimbra.

Créez alors un « nouveau message » puis coller (touche CTRL + V) l'email d'invitation précédemment copier.

UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER

Mail Contacts Calendrier Tâches Porte-documents Préférences Réunion Zoom

Envoyer Annuler Enregistrer le brouillon Options

Expéditeur: Compte principal (Malik Slimani <malik.slimani@umontpellier.fr>)

À: email-participant@umontpellier.fr

Cc:

Sujet: Réunion Zoom

Joindre Remarque: Pour joindre un ou plusieurs fichiers à ce mail, il vous suffit de les faire glisser depuis leur emplacement

sans serif 13pt Paragraphe B I U S Z A

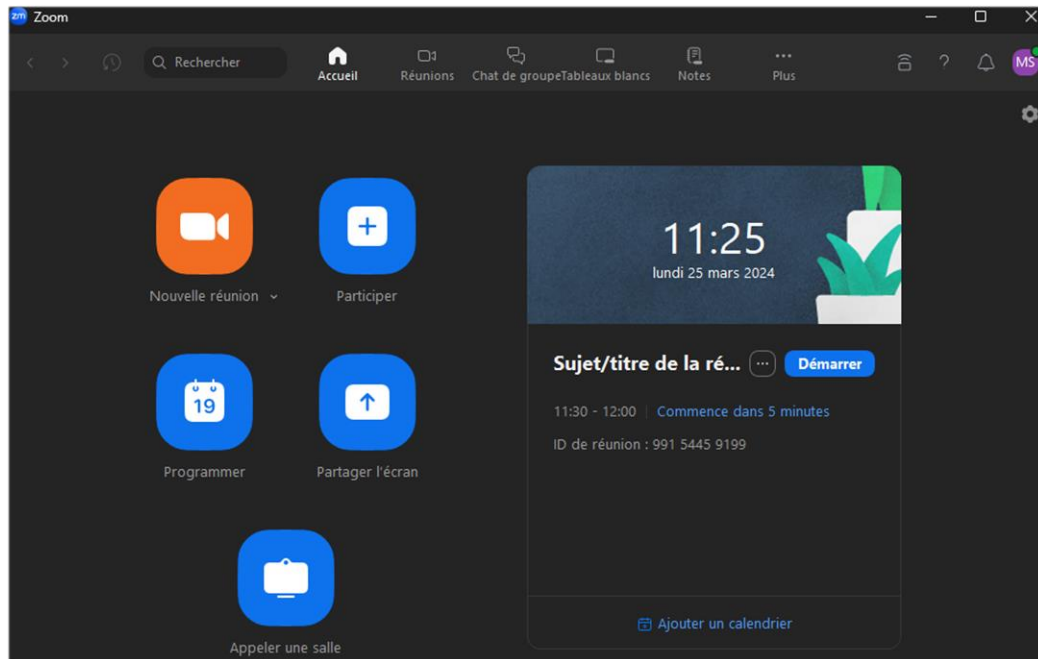
Malik Slimani vous invite à une réunion Zoom planifiée.

Sujet: Sujet/titre de la réunion
Heure: 25 mars 2024 11:30 AM Paris

Rejoindre Zoom Réunion
<https://umontpellier-fr.zoom.us/j/94282052911?pwd=dGJ2VkRhTjNpWmdScElFPZ3pERUhpQT09>

ID de réunion: 942 8205 2911
Code secret: 925946

Pour information, votre réunion programmée apparaît sur l'écran d'accueil de votre application Zoom.

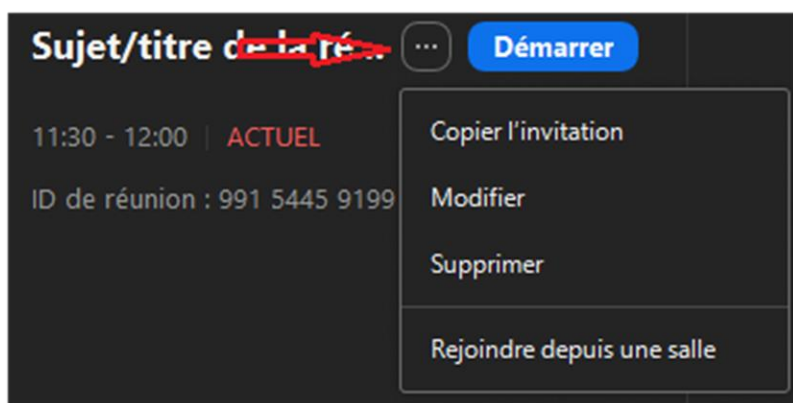


À tout moment, vous avez la possibilité de :

Copier l'invitation pour la transmettre, par email, à un participant de dernière minute par exemple.

Modifier les informations de votre réunion pour changer la date ou bien l'heure de début/fin par exemple. N'oubliez pas d'en informer vos invités car ils ne seront pas notifiés des modifications.

Supprimer votre réunion.

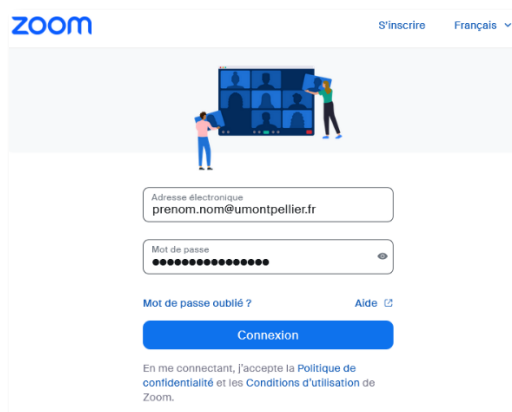


Avec le portail Zoom

Ouvrez votre navigateur internet et connectez-vous à cette adresse :

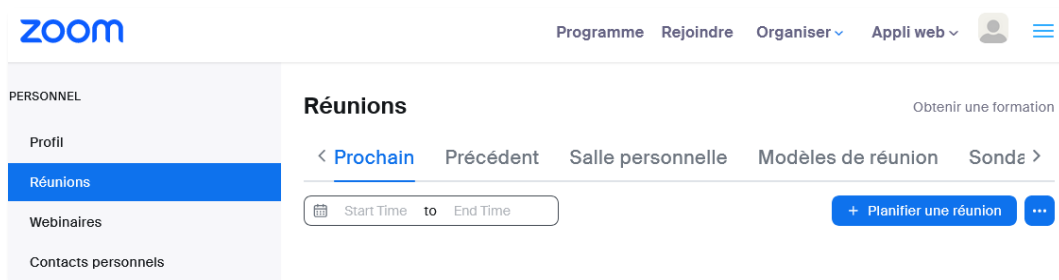
<https://zoom.us/fr/signin#/login>

Saisissez votre adresse email UMontpellier et votre mot de passe.



The image shows the Zoom login page. At the top, there is a 'zoom' logo and links for 'S'inscrire' and 'Français'. Below the logo is an illustration of people in a meeting. The main form has two input fields: 'Adresse électronique' with the placeholder 'prenom.nom@umontpellier.fr' and 'Mot de passe' with a masked password. Below these fields are links for 'Mot de passe oublié ?' and 'Aide'. A blue 'Connexion' button is at the bottom. At the very bottom, there is a small disclaimer: 'En me connectant, j'accepte la Politique de confidentialité et les Conditions d'utilisation de Zoom.'

Cliquez sur l'onglet *Réunions* puis sur le bouton *+ Planifier une réunion*

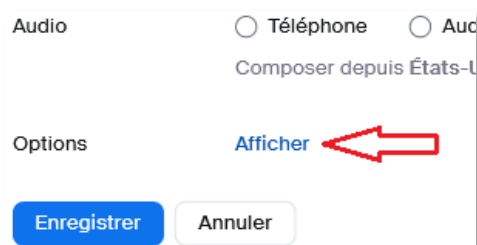


The image shows the Zoom dashboard. On the left is a sidebar with 'PERSONNEL' and sub-items: 'Profil', 'Réunions' (highlighted in blue), 'Webinaires', and 'Contacts personnels'. The main area is titled 'Réunions' and has a sub-header 'Obtenir une formation'. Below this is a navigation bar with '< Prochain', 'Précédent', 'Salle personnelle', 'Modèles de réunion', and 'Sondage >'. Underneath is a calendar view with 'Start Time' and 'End Time' fields. A blue button '+ Planifier une réunion' is on the right.

Remplissez, comme sur l'application indiqué ci-dessus, les champs concernant les informations de votre réunion.

Note : si vous avez réservé une salle équipée d'un système de visioconférence Zoom Room, vous avez la possibilité de l'inviter à votre réunion afin qu'elle apparaisse sur la tablette de contrôle de l'appareil.

Cliquez sur *Afficher* sur la partie *Options* tout en bas de la page.



The image shows the 'Options' section of a Zoom meeting setup. It has two radio buttons: 'Téléphone' and 'Audio'. Below them is the text 'Composer depuis États-Unis'. The 'Options' section has a blue link 'Afficher' with a red arrow pointing to it. At the bottom are two buttons: 'Enregistrer' and 'Annuler'.

Dans le champ « *Hôtes alternatifs* », saisissez-le nom ou le lieu de de la salle que vous avez réservé.

Il vous sera alors proposé des systèmes de visioconférence Zoom Room en rapport à votre saisi.

Hôtes alternatifs

Triolet

DSIN-Bat 10-TRIOLET Visio EXT (rooms_@umontpellier.fr)

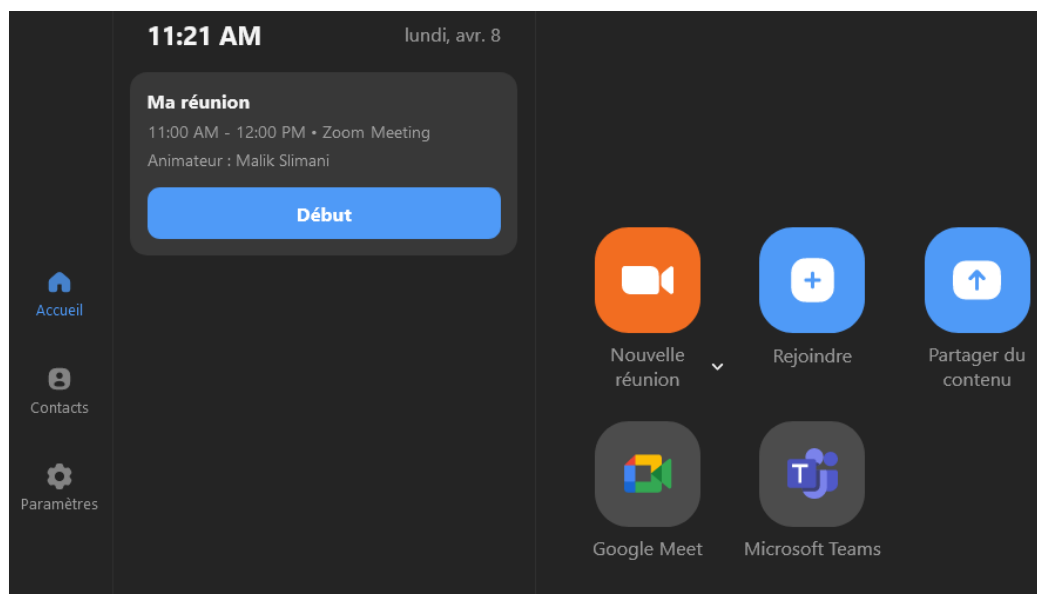
Présidence-Bat 7-TRIOLET COMM1 (rooms_@umontpellier.fr)

DIPA-Bat 7-TRIOLET Salle de réunion (rooms_@umontpellier.fr)

DSIN-Bat 10-TRIOLET Salle de réunion (rooms_@umontpellier.fr)

Cliquez sur le bouton bleu *Enregistrer* pour valider la planification de votre réunion.

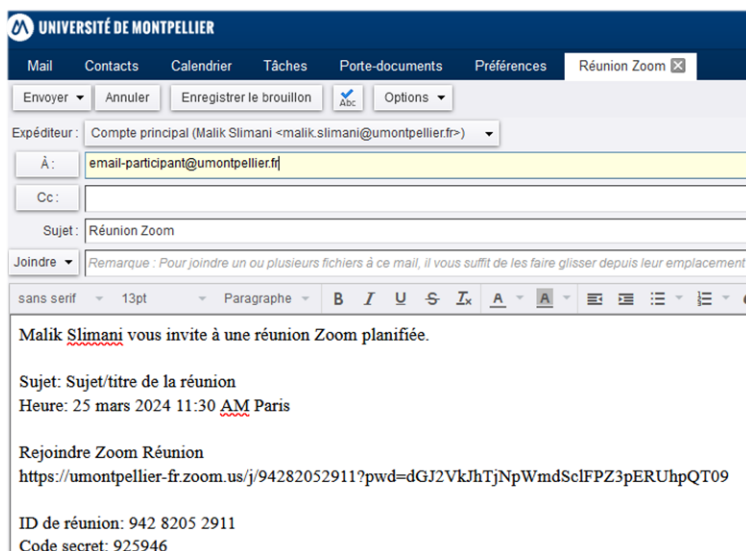
Votre réunion s'affichera alors sur la tablette de contrôle du Zoom Room à la date de votre réunion ainsi que sur votre application Zoom.



Votre réunion est alors planifiée et l'email d'invitation contenant toutes les informations pour se connecter à votre réunion est généré.

Pour transmettre les informations de connexion à vos participants, cliquez sur le bouton *Copier l'invitation* pour afficher le mail d'invitation puis *Copier l'invitation à la réunion*. Ouvrez alors votre messagerie Zimbra.

Créez un « nouveau message » puis coller (touche CTRL + V) l'email d'invitation précédemment copier.



UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER

Mail Contacts Calendrier Tâches Porte-documents Préférences Réunion Zoom

Envoyer Annuler Enregistrer le brouillon Options

Expéditeur: Compte principal (Malik Slimani <malik.slimani@umontpellier.fr>)

À: email-participant@umontpellier.fr

Cc:

Sujet: Réunion Zoom

Joindre: Remarque: Pour joindre un ou plusieurs fichiers à ce mail, il vous suffit de les faire glisser depuis leur emplacement d'origine.

sans serif 13pt Paragraphe B I U S Ix A A

Malik Slimani vous invite à une réunion Zoom planifiée.

Sujet: Sujet/titre de la réunion
Heure: 25 mars 2024 11:30 AM Paris

Rejoindre Zoom Réunion
<https://umontpellier-fr.zoom.us/j/94282052911?pwd=dGJ2VkJhTjNpWmdScjFPZ3pERUhpQT09>

ID de réunion: 942 8205 2911
Code secret: 925946

Le jour de votre réunion, pour pouvoir la rejoindre à partir du système de visioconférence Zoom Room présent dans une salle que vous avez réservé, cliquez sur le bouton bleu *Début* sur la tablette tactile de contrôle.

