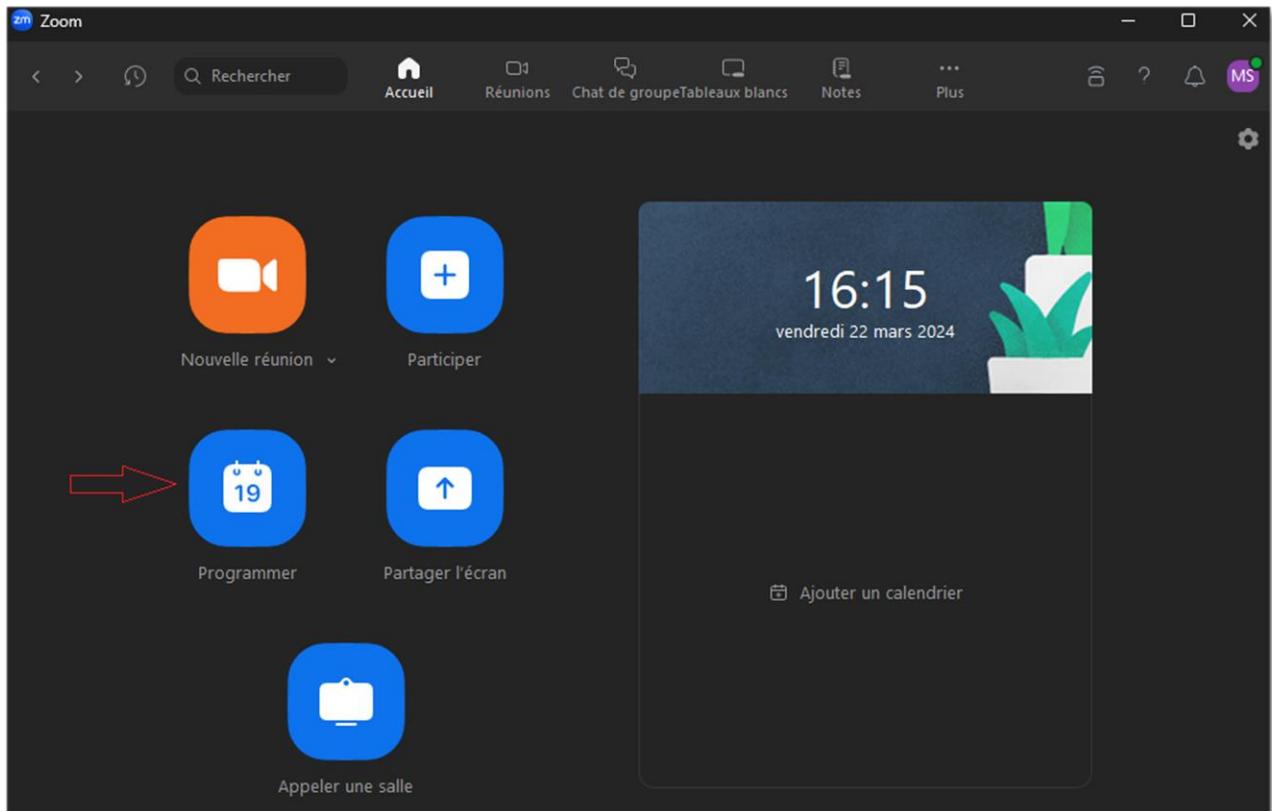


Programmer une réunion Zoom

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

Planifier une réunion

Sujet

Date et heure

25/03/2024 11:30 à 12:00 25/03/2024

Fuseau horaire : Paris

Réunion périodique

Spectateurs

ID de réunion

Crée 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 au non 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.

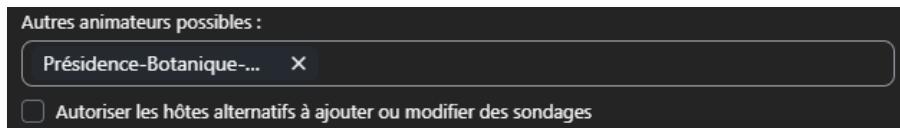
Vidéo : Choisissez d'activer ou non, pour vous et pour les participants, si la caméra doit être activée ou non à la connexion à votre réunion.

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*

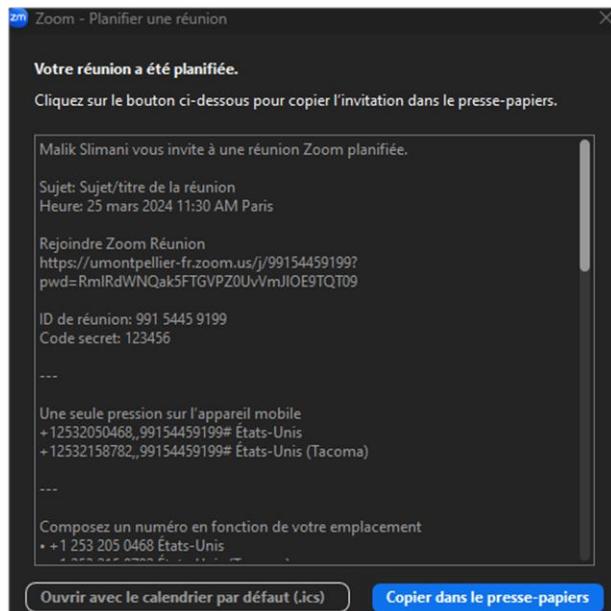
Options avancées vous offre d'autres possibilités qui peuvent être activées sur votre réunion comme, par exemple, inviter un système Zoom Room en saisissant son lieu d'installation.

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



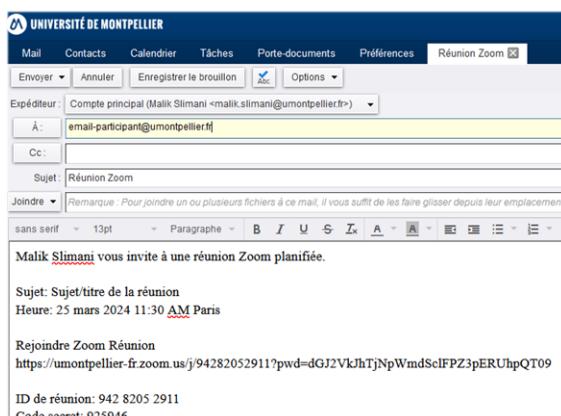
Cliquez sur le bouton bleu *Enregistrer* pour valider la planification de votre réunion.

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

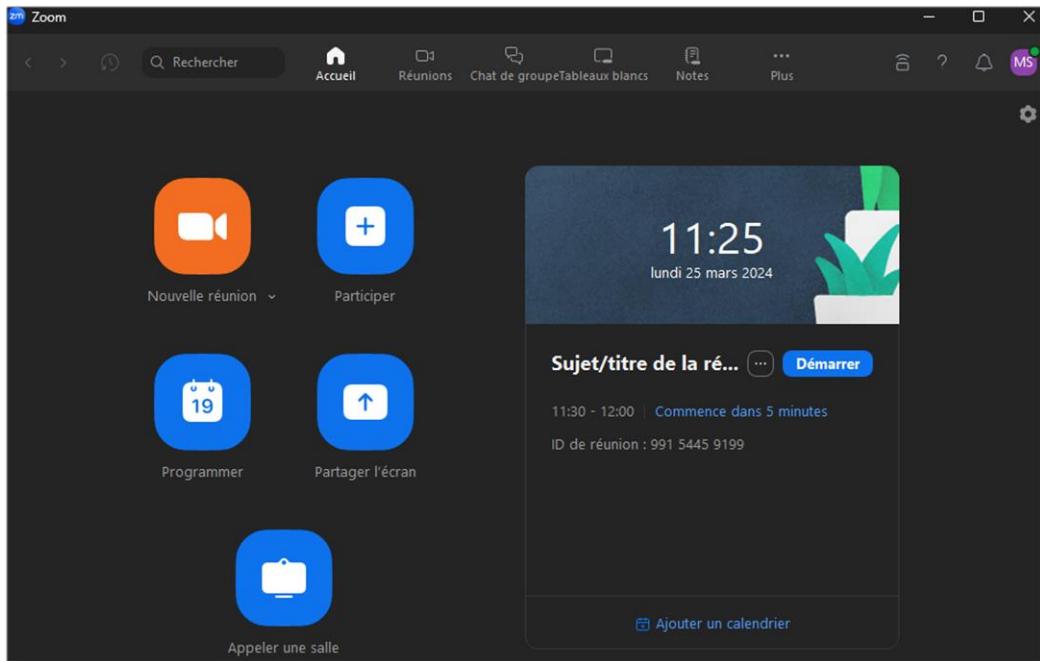


Pour transmettre les informations de connexion à vos participants, cliquez sur le bouton bleu *Copier dans le presse-papiers* puis ouvrez votre messagerie Zimbra.

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



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

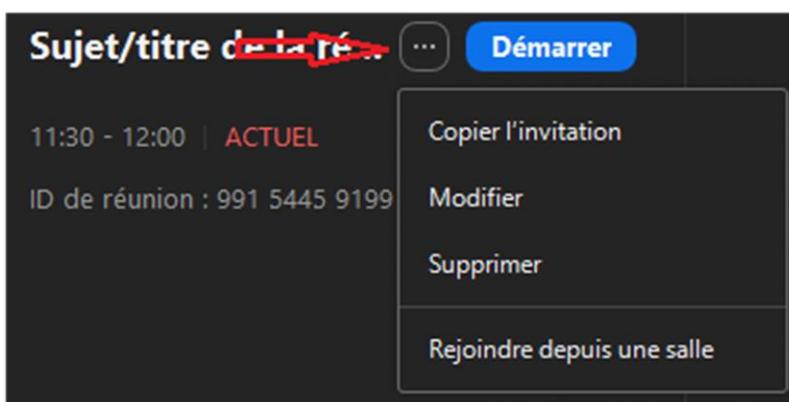


À tout moment, vous avez la possibilité de :

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.

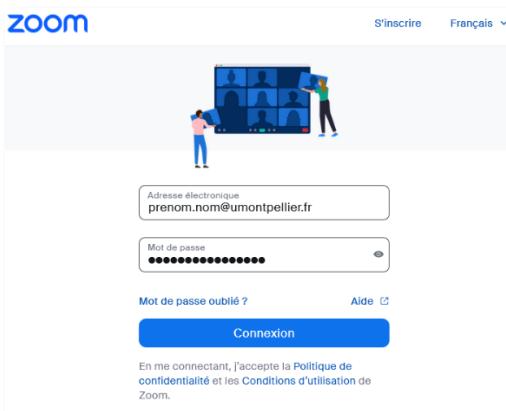


Avec le portail Zoom

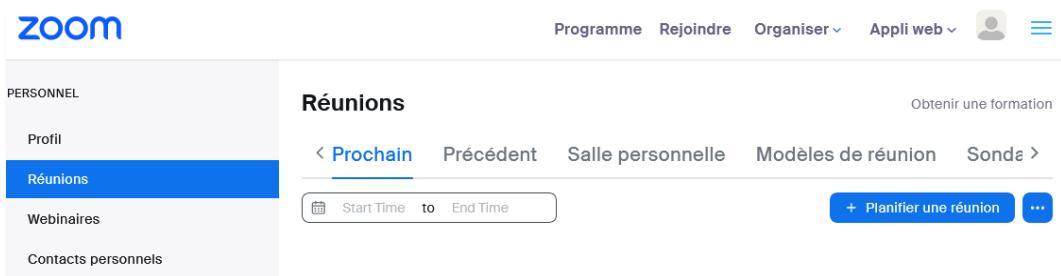
Ouvrez votre navigateur internet et connectez-vous à cette adresse :

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

Saisissez votre adresse email UMontpellier et votre mot de passe.



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



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.



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

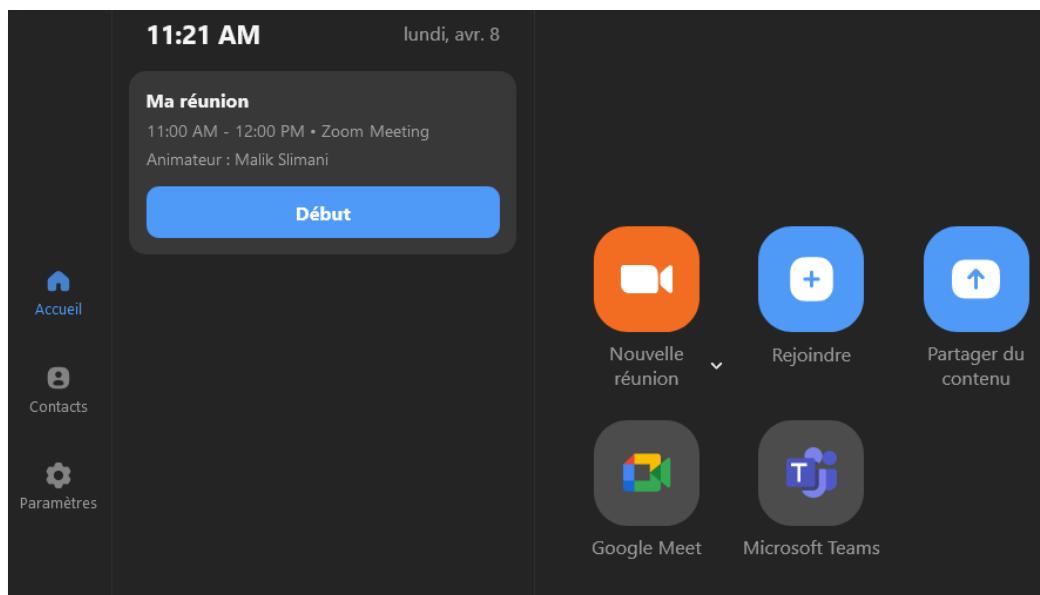
Il vous sera alors proposé des systèmes de visioconférence Zoom Room en rapport à votre saisi.

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.

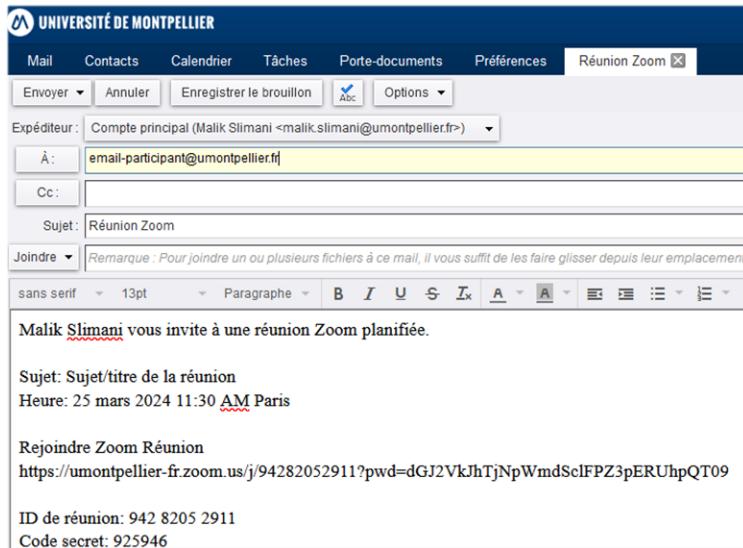
Votre réunion s'affichera alors sur la tablette de contrôle du Zoom Room à la date de votre réunion ainsi que sur votre application Zoom.



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.



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.

