

Tutoriel Zoom : Programmer une rencontre

Zoom offre plusieurs méthodes pour programmer une réunion. Un hôte a le plein contrôle sur les options pour ses réunions programmées.

- Programmer une réunion en direct
- Programmer un événement à partir de l'appli mobile ou du client de bureau Zoom
- Programmer un événement à partir du portail web de Zoom
- Programmer un événement à partir de Zoom Meetings

C'est cette dernière possibilité que nous explorerons dans ce tutoriel : **Programmer un événement à** partir de Zoom Meetings.

Programmer un événement à partir de Zoom Meetings.

- 1. Ouvrez votre client Zoom et connectez-vous à Zoom
- 2. Cliquez sur l'icône Programmer (Schedule en anglais)



Vous obtiendrez la fenêtre suivante. Si vous utilisez iPad, l'affichage n'est pas exactement la même, mais les rubriques sont semblables.

| Planifier une | réunion | Х |
|---------------|---|---|
| Planif | fier une réunion | |
| Suiet | | |
| DÉCOUVER | RTE : Être actif grâce aux solutions de vidéoconférence | |
| Début : | [lun. août 24, 2020 ♥]11:00 | |
| Durée : | 1 heure • | |
| Réunio | n périodique Fuseau horaire : Heure de l'Est (États-Unis) 🗸 | |
| ID de réur | lion | |
| O Créé(e) | automatiquement 🛛 ID de réunion personnelle 978 731 6660 | |
| Mot do po | | |
| Exiger l | e mot de passe de la réunion 330335 | |
| Vidéo | | |
| Animateur : | ○ Activé O Désactivé Participants : ○ Activé O Désactivé | |
| Audio | | |
| 🔿 Télépho | ne 🔿 Audio de l'ordinateur 📀 Téléphone et audio de l'ordinateur | |
| Composer o | le États-Unis Modifier | |
| Calendrier | | |
| Outloo | k O Google Agenda O Autres calendriers | |
| Options a | vancées 🗸 | |
| | Programmer Annuler | |
| | | |

- 3. Complétez les divers champs
 - Sujet : Inscrivez un nom significatif pour votre réunion.
 - Début : Sélectionnez la date et l'heure de votre réunion. Ce que vous indiquerez sera l'heure officielle du début d'une présentation, par exemple. Vous pouvez démarrer votre réunion à n'importe quelle heure, avant l'heure programmée. Dans la pratique courante, l'administrateur ouvre la réunion au moins 15 minutes plus tôt, pour permettre les connexions et tenter de résoudre d'éventuels problèmes.
 - Durée : Choisissez la durée approximative de votre réunion. Ceci est utilisé uniquement à des fins de programmation. La réunion ne se terminera pas après l'écoulement de ce laps de temps. Si vous utilisez la version gratuite, la réunion se terminera automatiquement après 40 minutes (donc, si vous avez ouvert 15 minutes à l'avance, cela ne vous donnera que 25 minutes de réunion).
 - Réunion périodique : Choisissez si vous souhaitez avoir une réunion périodique ou non (le nº de réunion sera le même pour chaque session). L'avantage est que vous n'aurez pas à transmettre les coordonnées à chaque réunion. Le désavantage, c'est que les participants peuvent ne pas se rappeler de la réunion, ou égarer ses coordonnées.
 - **Fuseau horaire** : Par défaut, Zoom utilisera le fuseau horaire de votre ordinateur. Cliquez sur le menu déroulant pour sélectionner un autre fuseau horaire.
 - ID de réunion : Nous vous conseillons de laisser activé l'option Créé(e) automatiquement.
 - Mot de passe : Nous vous conseillons de laisser le crochet pour cette option et de ne pas changer le mot de passe. Si vous invitez les participants en utilisant le long lien qui sera créé, le participant n'aura pas à saisir l'ID de réunion ou le Mot de passe.

- Salle d'attente : dans la version gratuite, vous trouverez ceci dans la première section de la page. Dans la version payante, nous la retrouvons dans les options avancées. Vous pouvez permettre l'entrée automatique de tous dans votre réunion, dès que vous l'ouvrez. Pour ce faire, n'activez pas cette option. Cependant, si vous désirez filtrer qui assiste à la réunion et les accepter par vous-même, cochez cette option. Vous pourrez accepter les participants un à un ou tous à la fois.
- Vidéo :
 - Hôte : Décidez si vous souhaitez que la vidéo de l'hôte (celui qui organise la rencontre) soit activée ou désactivée lors de la participation à la réunion. Même si vous choisissez de désactiver cette option, l'hôte aura la possibilité de démarrer sa vidéo.
 - Participant : Décidez si vous souhaitez que les vidéos des participants soient activées ou désactivées lors de la participation à la réunion. Même si vous désactivez cette option, les participants auront la possibilité de démarrer leur vidéo.
- Audio : Dans la version gratuite, vous n'aurez pas cette option, car vous ne pouvez pas avoir une connexion pour téléphone. Choisissez si vous souhaitez autoriser les utilisateurs à joindre l'appel par Téléphone uniquement, l'Audio de l'ordinateur uniquement, les deux.
- Calendrier : Nous vous conseillons de laisser cette option telle quelle, soit sur Autres calendriers. Cependant, si vous faites de rencontres plus officielles, en voici l'utilité. Sélectionnez un service de calendrier auquel ajouter la réunion et envoyez des invitations aux participants.
 - Outlook : Ceci va générer un fichier .ics qui sera ouvert dans Outlook, Windows Mail, ou iCal.
 - **Google Agenda :** Lance le navigateur par défaut de l'utilisateur et ouvre l'invitation dans Google Agenda.
 - Autres calendriers : Ceci ouvre une nouvelle fenêtre, où le texte de réunion peut être copié-collé via la méthode de communication préférée de l'utilisateur.
- Options avancées : Cliquez sur la flèche pour afficher des options de réunion supplémentaires. Voici les options que nous utiliserons pour les présentations « FACILE » et « DÉCOUVERTES ».

| Options avancées 🔿 | |
|---|---------|
| Activer la salle d'attente | |
| Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur | |
| Coupez le son des participants à leur entrée | |
| O Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer: Se connecter à Zoom | |
| Enregistrer automatiquement la réunion | |
| Autres animateurs possibles : | |
| delisle7777@gmail.com | |
| | |
| Programmer | Annuler |
| | |

 Activer la salle d'attente : Vous pouvez permettre l'entrée automatique de tous dans votre réunion, dès que vous l'ouvrez. Pour ce faire, n'activez pas cette option. Cependant, si vous désirez filtrer qui assiste à la réunion et les accepter par vous-même, cochez cette option. Vous pourrez accepter les participants un à un ou tous à la fois.

- Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur : Autorise les participants à participer à la réunion sans vous ou avant votre participation.
- Couper le son des participants à leur arrivée : pour couper le son des participants à leur arrivée dans la réunion. Les participants peuvent rétablir eux-mêmes le son de leur canal audio après avoir rejoint la réunion.
- Seuls les utilisateurs authentifiées peuvent participer à Zoom : cette option ne se retrouve que dans la version payante de Zoom. Nous vous conseillons de ne pas l'activer.
- Enregistrer automatiquement la réunion : Seul l'hôte et le co-hôte peuvent enregistrer la réunion. Cochez cette option si vous souhaitez que votre réunion soit automatiquement enregistrée. Choisissez si vous voulez que la réunion soit enregistrée localement (sur votre ordinateur) ou sur le cloud (zoom.us/recording).
- Autres animateurs possibles : Si vous êtes le planificateur de la rencontre et qu'une autre personne devrait avoir tous les droits, entrez l'adresse e-mail d'un autre utilisateur Zoom détenteur de licence, sur votre compte pour l'autoriser à démarrer la réunion en votre absence.

Programmer

4. Tous les champs requis sont complétés? Cliquer sur **Programmer**.

À ce moment, Zoom a créé un numéro de réunion, un mot de passe et un lien direct pour la réunion.

| Zoom - Planifier une réunion | \times |
|--|----------|
| Votre réunion a été planifiée. | |
| Cliquez sur le bouton ci-dessous pour copier l'invitation dans le presse-papiers. | |
| CIMBCC vous invite à une réunion Zoom planifiée. | |
| Sujet : Réunion Zoom de CIMBCC Heure : 24 août 2020 01:00 PM Heure normale de l'Est (États-Unis et Canada) | |
| Participer à la réunion Zoom https://us02web.zoom.us/j/81391443659? pwd=eHIFd282MmhYeUJUV1JSR1piOVE4Zz09 | |
| ID de réunion : 813 9144 3659 Code secret : 348750 | |
| Une seule touche sur l'appareil mobile + 13017158592,,81391443659#,,,,,,0#,,348750# États-Unis d'Amérique (Germantown) | |
| + 13126266799,,81391443659#,,,,,0#,,348750# États-Unis d'Amérique (Chicago) | |
| Composez un numéro en fonction de votre emplacement +1 301 715 8592 États-Unis d'Amérique (Germantown) | |
| +1 312 626 6799 Etats-Unis d'Amérique (Chicago) +1 346 248 7799 États-Unis d'Amérique (Houston) | |
| +1 669 900 6833 États-Unis d'Amérique (San Jose) | |
| +1 929 205 6099 Etats-Unis d'Amérique (New York) | |
| Ouvrir avec le calendrier par défaut (.ics) Copier dans le presse-papier | |

Inviter d'autres personnes :

1. Si vous venez tout juste de créer votre réunion, vous verrez le bouton

Copier dans le presse-papier

au bas droite de votre écran. Cliquez sur ce bouton. C'est l'équivalent que d'avoir fait un **Copier** dans l'action **Copier/Coller**. L'information se trouve donc dans votre « presse-papier ».

- 2. Ouvrez votre service de courrier préféré.
- 3. Créez un nouveau message
- 4. Ajoutez tous les destinataires à qui vous voulez lancer l'invitation.
- 5. Dans la zone du message, faites l'action « coller » (bouton de droite **Coller** ou la touche « raccourci » **Ctrl+V**) de l'information saisie en 1.
- 6. Expédiez votre message.

Oups, vous avez oublié d'inviter certaine personne! Pas de problème...

() Réunions 1. Cliquez sur le bouton Réunions Zoom _ × □ Chat (Contacts () P Q Rechercher Réunions ¢ 7:18 + Nouvelle réunion ~ Rejoindre Réunion Zoom de IPa... ··· Comm... 18:00 - 18:30 ID de réunion : 755 0680 6856 19 ↑ Partager l'écran 🗸 Programmer

Apparaitront tous les réunions programmées

| Zoom | | | | | | - | × |
|---|---------------------------|---------------|----------------------|---------------|------------|--------------|---|
| | Accueil | Chat | S Réunions | 2 Contacts | | Q Rechercher | P |
| C Prochain Enregistré + | | | | | | | |
| 978 631 0050 Mon ID de réunion personelle (PMI) | Réun 18:00 - 18 | ion Zoo | om de IF | Pad Pier | re Delisle | | |
| Auiourd'hui | ID de réur | ion : 755 068 | 0 6856 | | | | |
| Réunion Zoom de IPad Pierre Delisle 18:00-18:30 ID de réunion : 755 0680 6856 jeu., août 27 Réunion Zoom de IPad Pierre Delisle 18:00-18:30 ID de réunion : 789 5194 8151 | Comn Afficher l'ir | nencer | Copier l'i | nvitation | Modifier | X Supprimer | |

- 2. Cliquez sur la réunion désirée
- 3. Cliquez sur Copier l'invitation
- 4. Reprenez les étapes 2 à 6 du processus d'invitation ci-haut.

Débuter une réunion.

Le moment venu, habituellement environ 15 minutes avant l'heure prévue de la rencontre :

- 1. Ouvrez votre programme Zoom Meetings.
- Cliquez sur l'icône Réunions
 Cliquez sur l'icône Réunions
- 3. Cliquez sur la réunion que vous voulez amorcer.

| C | Prochain Enregistré (+) | | | | | | | |
|----------------|---|-------------------------------|----------------|----------|--------|-------------|------------|--|
| | 978 631 0050 Mon ID de réunion personelle (PMI) | Réuni | on Zo | om de IP | ad Pie | rre Delisle | • | |
| | | ID de réunion : 755 0680 6856 | | | | | | |
| A | ujourd'hui | | | | | | | |
| R 18 ID | éunion Zoom de IPad Pierre Delisle k00-1830 de réunion : 755 0680 6856 | Afficher l'in | vitation à une | réunion | | , nounci | - Suppline | |
| Ri 18 ID | éunion Zoom de IPad Pierre Delisle 100-1830 de réunion : 789 5194 8151 | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Pierre Delisle pour le CIMBCC