

# **Planifier une réunion avec Zoom**

## Planifier une réunion avec Zoom

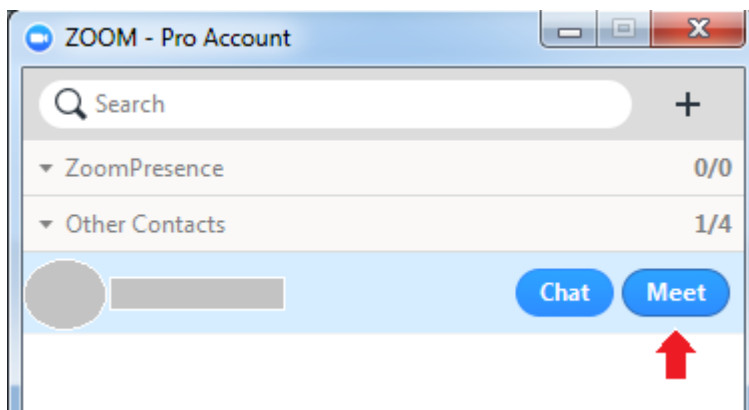
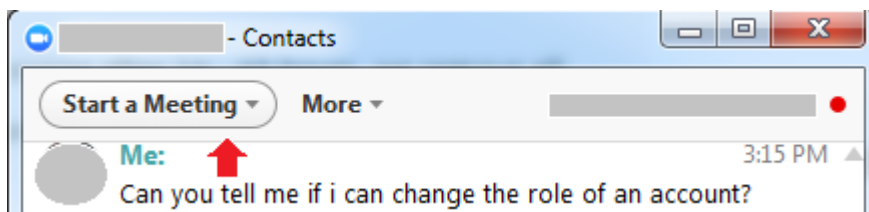
- Rencontrez Maintenant vs planifié des réunions
- Comment planifier des réunions?
- Comment démarrer ou rejoindre une réunion planifiée?
- Planifier la réunion avec ID personnelle

## Rencontrez Maintenant vs planifié des réunions

Il y a deux types de réunions:

### Rencontrez maintenant (Meet Now)

Il s'agit d'une réunion instantanée. Vous cliquez sur rencontrer maintenant (Meet) sur la boîte de dialogue principale ou durant une conversation.



La réunion commence instantanément et vous pouvez inviter d'autres personnes à se joindre à cette réunion à tout moment.

Remarque: Vous commencez la réunion après vous pourrez inviter des personnes à se joindre.

### Planifier des réunions (Schedule Meeting)

Pour une réunion planifiée, vous cliquez sur "Schedule" pour programmer une réunion future ou une réunion future récurrente. L'ordonnanceur va lancer votre calendrier (par défaut, Outlook ou Gmail) ou vous pouvez lancer manuellement un calendrier et collez les

informations d'ordonnancement. Ensuite, vous planifiez une date/heure et inviter d'autres personnes à se joindre à votre prochaine réunion via votre calendrier.

**Remarque:** Vous invitez les autres, puis démarrer la réunion plus tard. Le numéro ID de la réunion planifiée dure 30 jours à partir du jour où la réunion est planifiée ou démarrée. Le numéro ID de la réunion récurrente dure pour 365 jours à partir du jour où la réunion est planifiée ou démarrée.

## Comment planifier des réunions?

### Vidéo

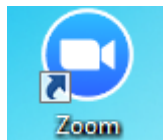
Regarder [Comment planifier une réunion Zoom](#)

### Options de planification

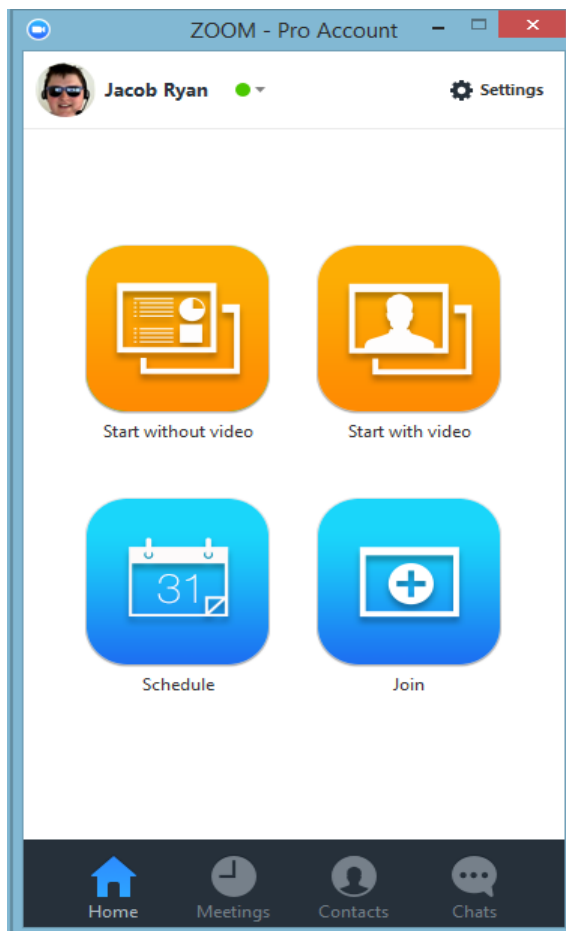
Zoom offre plusieurs d'options pour programmer une réunion.

- Programmer la réunion avec Zoom App (Desktop ou Mobile)
- Programmer la réunion avec portail web de Zoom
- Programmer la réunion avec plugin ([Chrome](#), [Outlook](#), [Firefox](#))

### Programmer la réunion avec application Zoom



Lancer votre application zoom  et login, puis cliquer sur icone "Schedule".



Une fois que vous avez lancé le planificateur de zoom, vous pouvez alors commencer à mettre en place votre prochaine réunion de zoom. Voir ci-dessous pour plus de détails.

**Remarque:** Toutes les réunions prévues peuvent être démarrés par l'hôte à tout moment. Quelles que soient les paramètres de date et d'heure.

Zoom - Schedule a Meeting

Topic: Zoom HD Cloud Meeting for all!

**When**

Start: Sat June 27, 2015 12:00 PM

Duration: 1 Hr 0 Min

Time Zone: (GMT-5:00)Central Daylight Time

Recurring meeting

**Video (when joining a meeting)**

Host:  On  Off

Participants:  On  Off

**Audio Options**

Telephone Only  Voip Only  Both  3rd Party Audio

**Meeting Options**

Require meeting password

Enable join before host

Use Personal Meeting ID 785-██-1212

**Calendar**

Outlook

Google Calendar

Other Calendars

Schedule

- **Topic (Sujet):** Choisir un sujet ou un titre de la réunion
- **When (Quand):** Sélectionner la date, et l'heure pour la réunion
- **Timezone (Fuseau horaire):** Par défaut, zoom va utiliser le fuseau horaire de votre ordinateur. Pour changer, cliquer sur le lien.
- **Recurring meeting (Réunion récurrence):** Cocher si vous voulez une réunion récurrente.
- **Video (quand rejoindre à la réunion):** Sélectionner si vous voulez activer ou désactiver la vidéo par défaut pour l'hôte et pour les participants
- **Audio Options:** choisir si vous permettez l'appel entrant via Téléphone, VOIP, ou les deux.

- **Password (Mot de passe pour la réunion):** Vous pouvez cocher et entrer votre mot de passe de la réunion. Les participants doivent entrer ce mot de passe pour pouvoir participer à la réunion.
- **Enable join before host (permettre de rejoindre avant l'hôte):** Permettre aux participants à rejoindre à la réunion avant vous.
- **Calendar (Calendrier):** Ajouter à n'importe quel calendrier sélectionné et envoyer l'invitation aux participants.
- **Schedule (Programmer la réunion):** Cliquer ici pour finir et ouvrir le calendrier que vous avez sélectionné.

**Remarque:** "Other Calendars - Autre Calendriers" vous permettra de copier et coller les informations de réunion planifiée comme la date, l'heure et URL de la réunion dans un courrier électronique que vous pouvez envoyer aux invités.

### Ajouter au calendrier

Après vous avez terminé la configuration de votre réunion planifiée, "Cliquez sur" l'icône de "Schedule" sur le côté base à droite de la fenêtre.

1. Réunion non récurrente (une seule fois), l'exemple utilisant Calendrier Google

**Zoom**  
The Cloud Meeting Company

Search Calendar

← SAVE Discard

**Zoom HD Cloud Meeting for all!**

6/27/2015 12:00pm to 1:00pm 6/27/2015 Time zone

All day  Repeat...

Event details Find a time

Where   
map

Add: [Guests](#) | [Rooms, etc.](#)  
 Add

Video call [Add video call](#)

Calendar

Description

Hi there,  
Jacob Ryan is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Join from PC, Mac, iOS or Android here: <https://success.zoom.us/j/305336942>

Or join by phone:

+1 408 638 0968 or +1 415 762 9988 (US Toll)  
+1 855 880 1246 (US Toll Free)  
+1 888 974 9888 (US Toll Free)  
Meeting ID: 305 336 942  
International numbers available: <https://success.zoom.us/zoomconference>

Or join from a H.323/SIP room system:

Dial: 162.255.36.11 (US East) or 162.255.37.11 (US West)  
Meeting ID: 305 336 942

Guests can  
 modify event  
 invite others  
 see guest list

## 2. Les réunions récurrentes, exemple en utilisant Calendrier Google :

The image shows a Google Calendar interface with a 'Repeat' dialog box open. The background shows a meeting titled 'My meeting' on 10/30/2012 from 1:00am to 2:00am. The 'Repeat' dialog box is configured as follows:

- Repeats:** Weekly
- Repeat every:** 1 weeks
- Repeat on:** S (checked), M, Tu, W, Th, F, S
- Starts on:** 10/30/2012
- Ends:** After 5 occurrences
- Summary:** Weekly on Tuesday, 5 times

Buttons for 'Done' and 'Cancel' are visible at the bottom of the dialog box.

### Programmer la réunion avec portail web de Zoom

Vous pouvez également programmer votre réunion à travers le portail web sur [etsmtl.zoom.us/meeting/schedule](https://etsmtl.zoom.us/meeting/schedule). Vous pouvez également y rendre en cliquant sur "My Meetings" sur la page de votre profile, puis cliquer sur l'onglet "Schedule a Meeting" comme montrer ci-dessous:

My Profile > My Meetings > Schedule a Meeting

### Schedule a Meeting

Topic:

When:

Duration:  hr  min

Time Zone:

Recurring meeting

Host Video:  On  Off

Participants Video:  On  Off

Audio Options:  Telephony Only  Voip Only  Both

Meeting Options:  Require meeting password

Enable join before host

Use Personal Meeting ID 650-575-7649

**Remarque:**

Le numéro ID de la réunion non récurrente expirera 30 jours après le début de la réunion. Vous pouvez redémarrer le même ID de réunion autant de fois que vous le souhaitez, dans les 30 jours suivants.

Le numéro ID de la réunion récurrente prendra fin 365 jours après le début de la dernière occurrence de la réunion.




## Comment démarrer ou de rejoindre une réunion planifiée?

### Pour démarrer la réunion planifiée

Si vous êtes hôte et vous voulez démarrer une réunion planifiée, vous avez 4 options:

1. Dans le calendrier d'invitation, cliquer sur le lien URL qui est dans la section "Where", "Calendar" ou "Description".
2. Copier le lien URL et coller dans la barre d'adresse de votre navigateur web préféré.



**Test Meeting**

10/17/2014 11:30am to 12:30pm 10/17/2014 [Time zone](#)

All day  Repeat...

**Where** <https://zoom.us/j/██████████>

**Calendar**  <https://zoom.us/j/5██████████>

**Description**

Hi there,

██████████ is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Join from PC, Mac, iOS or Android: <https://zoom.us/j/██████████>

Or join by phone:

+1 (415) 762-9988 or +1 (646) 568-7788 US Toll  
+1 (800) 874-0000 (US/Canada only, Toll Free)  
Meeting ID: ██████████  
International numbers available: <https://zoom.us/zoomconference>

Or join from a H.323/SIP room system:

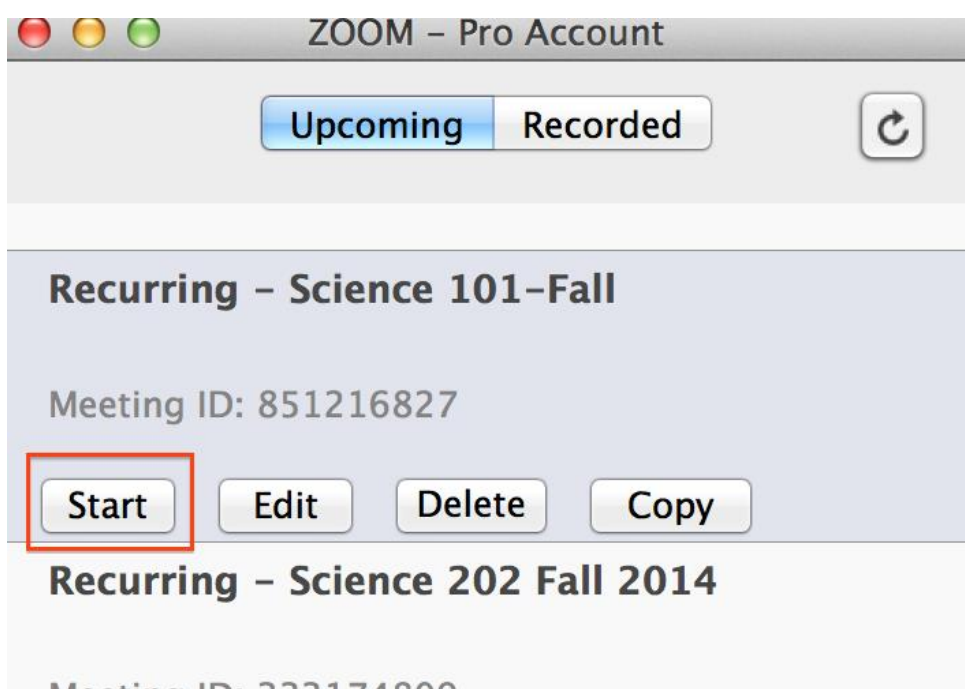
Dial: ██████████ (US East) or ██████████ (US West)  
Meeting ID: [516 118 705](#)

3. Vous pouvez aller sur le portail web <https://etsmtl.zoom.us/meeting>, chercher la réunion, puis cliquer sur “Start”

## My Meetings

Date	Time	Topic	Meeting ID	
		Personal Meeting Room		Start Pairing
		Recurring Science 101-Fall		Start Pairing Delete
		Recurring Science 202 Fall 2014		Start Pairing Delete

4. Vous pouvez démarrer la réunion directement dans le client zoom “Meeting > Start”



### Pour rejoindre une réunion comme invitée

1. Cliquer sur le lien URL dans la section “Description” dans le calendrier d’invitation ou le calendrier de rappel
2. Copier le lien URL et coller dans la barre d’adresse de votre navigateur web préféré.
3. Vous pouvez participer à la réunion directement dans le client zoom. Cliquer sur “Join”, puis entrer le numéro ID de la réunion invitée pour la rejoindre (ID de la réunion est un numéro de 9 chiffres se trouvant à la fin du lien URL).

## Planifier avec ID de personnel (Personal Meeting ID - PMI)

Zoom permet à l'utilisateur de programmer une réunion avec une ID statique qui n'expirera jamais.

### Réunion instantanée avec PMI

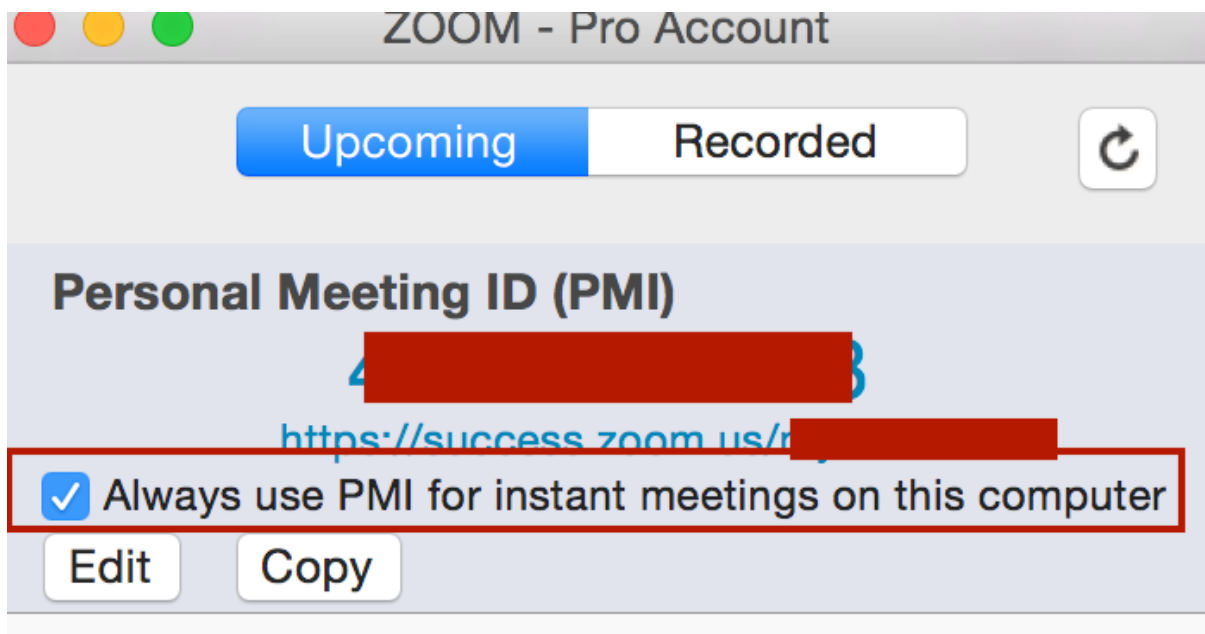
- Se connecter à [etsmtl.zoom.us](https://zoom.us) et aller sur votre page de profile ([etsmtl.zoom.us/profile](https://etsmtl.zoom.us/profile))
- Sélectionner l'option "Always use PMI for instant meetings"

#### Meeting Options

- Always use PMI for instant meetings
- Enable end-to-end encryption
- Enable attendee on-hold
- Disable in-meeting chat
- Enable auto saving in-meeting chats
- Disable in-meeting private chat
- Disable feedback
- Disable email notification when attendees join meeting before host
- Enable far end camera control
- Disable group HD
- Enable enter/exit chime
- Enable 3rd party audio conference

### Réunion instantanée avec PMI sur le client Zoom

- Login via votre application client Zoom
- Cliquer sur l'option "Meeting > Upcoming" sur la page accueil de l'application client
- Cocher "Use Personal Meeting ID box for instant meeting"



### Programmer PMI sur le client Zoom

- Login via votre application client Zoom
- Cliquer sur l'option "Schedule" sur la page accueil de l'application client

- Cocher “Use Personal Meeting ID” pour programmer avec PMI.

ZOOM Cloud Meetings - Schedule a Meeting

Topic: Michael Mariscal's Zoom Meeting

When

Start: 12/26/2014, 7:00 PM

Duration: 1 Hr 0 Min

Time Zone: System Default Time Zone

Recurring meeting

Video (when joining a meeting)

Host:  On  Off

Participant:  On  Off

Audio Options

Telephony Only  Voip Only  Both

Meeting Options

Require meeting password

Enable join before host

Use Personal Meeting ID 650-575-7649

Calendar

iCal

Google Calendar

Other Calendars

Schedule

### Programmer PMI sur le portail web

- Login avec votre compte à [etsmtl.zoom.us/signin](https://etsmtl.zoom.us/signin)
- Cliquer sur “My Meeting” dans le menu gauche de la page
- Verifier “Use Personal Meeting ID” avant de cliquer sur “Schedule”
- Cliquer sur “Schedule” pour ajouter à calendrier ou copier l’invitation si vous préférez encoyer un courriel.

Topic: Zoom HD Cloud Meeting

When: 12/17/2014 11:00 PM

Duration: 1 hr 0 min

Time Zone: (GMT-8:00) Pacific Time (US and Canada)

Recurring meeting

Host Video:  On  Off

Participants Video:  On  Off

Audio Options:  Telephony Only  Voip Only  Both

Meeting Options:  Require meeting password

Enable join before host

Use Personal Meeting ID 650-575-7649

### Programmer PMI avec un plugin Chrome

- Login avec plugin Chrome
- Sélectionner "Schedule Meeting"
- Sélectionner "Use Personal Meeting ID"

## Schedule Options

Schedule For:

**Video**

**Host**  On  Off

**Participant**  On  Off

**Audio**  Telephony Only  VoIP Only  Both  3rd Party Audio

**Options**

Require meeting password

Enable join before host

Use Personal Meeting ID 408-603-0789

### Programmer PMI avec un plugin Outlook

- Appuyer sur le bouton "Schedule a Meeting" ([Comment utiliser le plugin zoom dans Outlook](#))
- Cocher "Use Personal Meeting ID" avant continuer

Zoom - Schedule a Meeting

**Video (when join a meeting)**

Host:  On  Off

Participants:  On  Off

**Audio Options**

Telephony Only  Voip Only  Both  3rd Party Audio

**Meeting Options**

Require meeting password

Enable join before host

Use Personal Meeting ID 224-221-4444

Save and do not show again