



Tutoriel - Planifier une réunion Zoom avec salle d'attente

Version : M.À.J. V.1.1

Date : 21/03/2024

Auteur(s) : Cellule d'Appui Pédagogique UTC

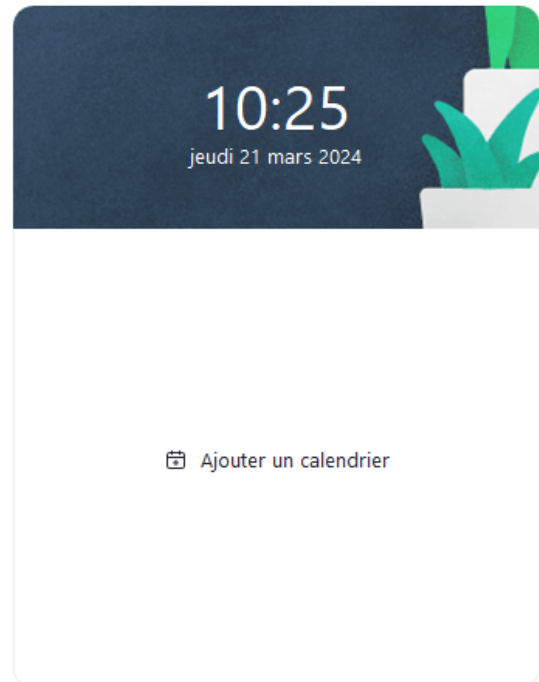
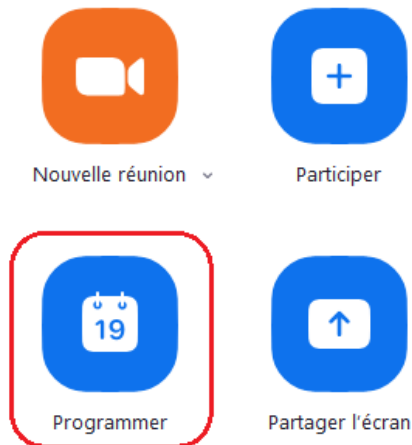
Table des matières

| | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Planifier une réunion Zoom | 3 |
| 1.1. Configurer une réunion | 3 |
| 1.2. Définir les paramètres | 4 |
| 1.3. Activer la salle d'attente | 5 |
| 1.4. Enregistrer les paramètres | 5 |
| 1.5. Votre réunion est planifiée | 6 |
| 2. Le jour de la réunion | 7 |
| 2.1. Lancer la réunion | 7 |
| 2.2. Admettre les participants | 8 |
| 2.3. Écran du participant | 9 |
| 2.4. Le participant est admis | 9 |

1. Planifier une réunion Zoom

1.1. Configurer une réunion

Ouvrez l'application Zoom et connectez-vous. Pour planifier une réunion : cliquez sur le bouton «Programmer ».



1.2. Définir les paramètres

Une fenêtre s'ouvre. Complétez les paramètres de la réunion : sujet, date et heure, ID de réunion...

Planifier une réunion >

Planifier une réunion

Sujet

Date et heure

21/03/2024 ▼ 11:00 ▼ à 11:30 ▼ 21/03/2024 ▼

Fuseau horaire : Paris ▼

Réunion périodique

Spectateurs

ID de réunion


Créé automatiquement

ID de réunion personnel

1.3. Activer la salle d'attente

La salle d'attente place les participants de la réunion dans un sas d'attente. Vous devrez les accepter à rejoindre la réunion un par un au fur et à mesure de leur connexion.

Sécurité

Code secret 

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: Connexion avec un compte UTC

1.4. Enregistrer les paramètres

Cliquez sur le bouton «Enregistrer» pour finaliser la configuration de votre réunion.

Calendrier

Outlook

Google Agenda

Autres calendriers

Options avancées

Type de réunion *

Autre 

Annuler

Enregistrer

1.5. Votre réunion est planifiée

Le message suivant va s'afficher. Vous pouvez l'adresser aux personnes que vous souhaitez invitées à la réunion.

| | | | | |
|--------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--|
| Envoyer | De | lebeaudr@ex.utc.fr | | |
| | Titre | Réunion | | |
| | Obligatoire | <input type="checkbox"/> | | |
| | Facultatif | <input type="checkbox"/> | | |
| | Heure de début | ven. 22/03/2024 | 16:00 | <input type="checkbox"/> Journée entière <input type="checkbox"/> Fuseaux horaires |
| Heure de fin | ven. 22/03/2024 | 16:30 | Rendre périodique | |
| Emplacement | https://utc-fr.zoom.us/j/██████████ | | Recherche de salles | |

Audrey Lebee vous invite à une réunion Zoom planifiée.

Rejoindre Zoom Réunion

<https://utc-fr.zoom.us/j/██████████>

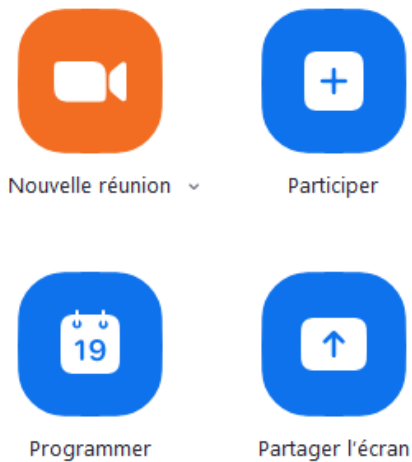
ID de réunion: ██████████

Une seule pression sur l'appareil mobile
+33170379729,88289985184# France
+33170950103,88289985184# France
dans le dossier partagé  Calendrier

2. Le jour de la réunion

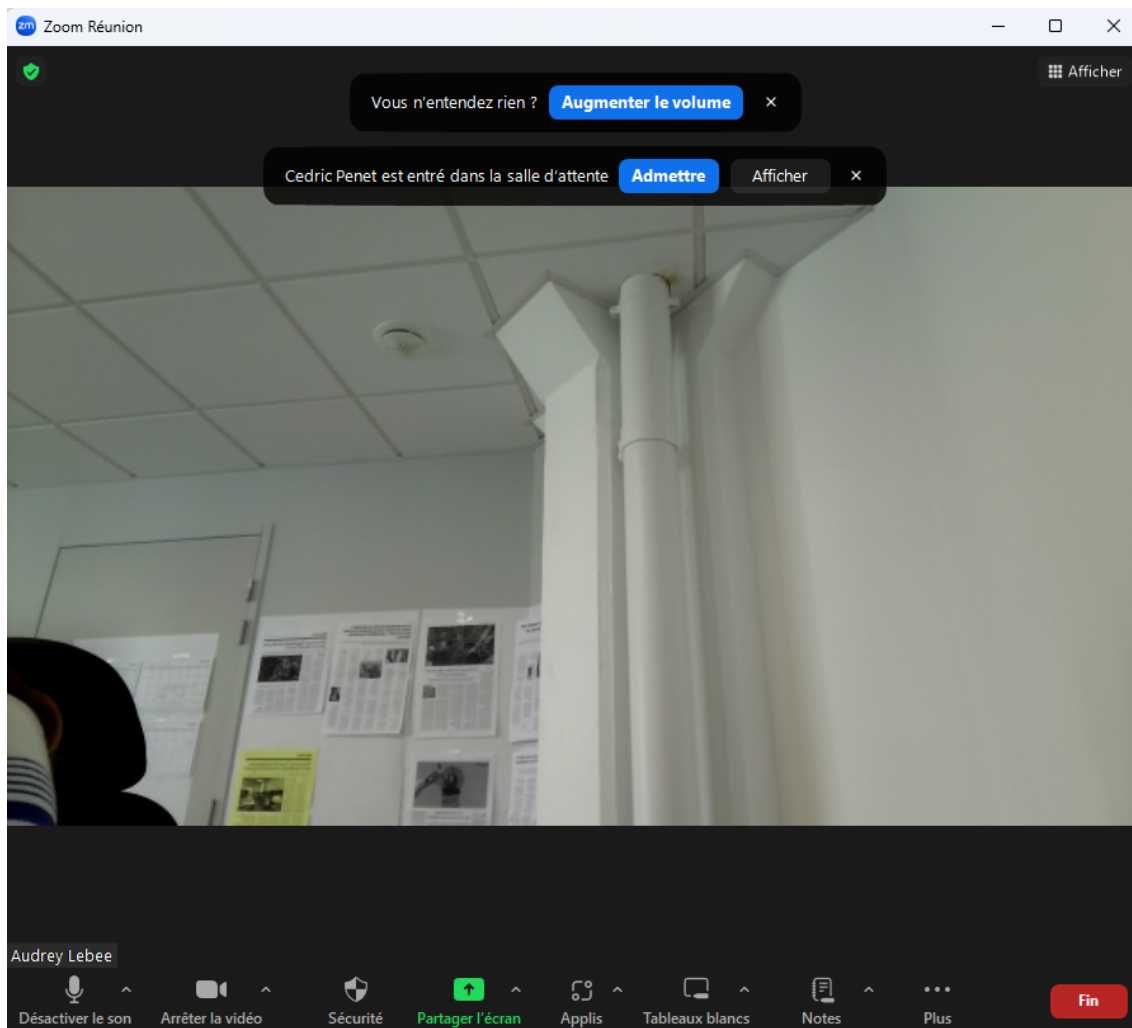
2.1. Lancer la réunion

Ouvrez l'application Zoom et connectez-vous. Sélectionnez la réunion que vous souhaitez lancer : cliquez sur le bouton «Démarrer». La réunion va se lancer.



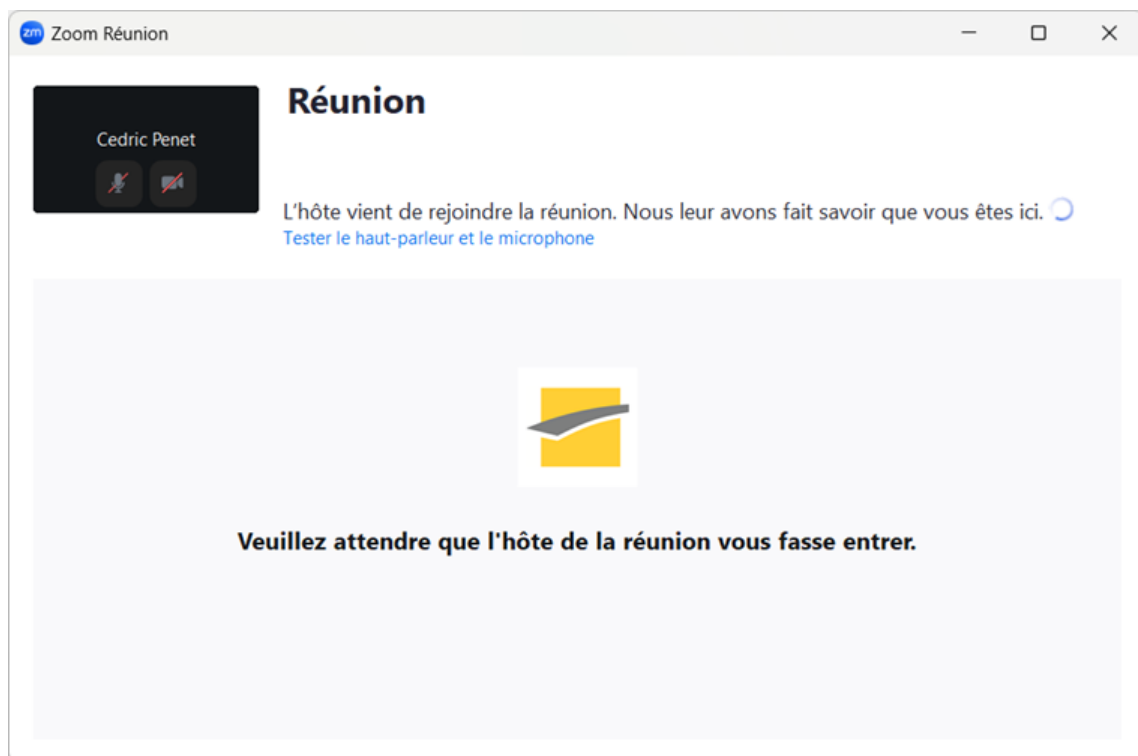
2.2. Admettre les participants

Une fois entrée dans la réunion. En haut, de votre écran va s'afficher la salle d'attente et vous pourrez admettre les participants dans votre réunion en cliquant sur le bouton «Admettre».



2.3. Écran du participant

Le participant à votre réunion en attendant d'être admis voit l'écran ci-dessous :



2.4. Le participant est admis

Le participant est admis dans votre réunion !

Le participant à votre réunion est admis et vous pouvez admettre les participants suivants de la même manière

