

# Programmer une réunion

Pour programmer une réunion, il faut :

1. Se connecter pour accéder aux paramètres du compte
  - a. Se rendre à [zoom.uqam.ca](https://zoom.us/join/joinurl?from=joinurl)
  - b. Cliquer sur **S'authentifier** La page du service d'authentification unifiée de l'UQAM apparaît. Renseigner le Code MS et mot de passe associé. Une fois connecté, les paramètres du compte apparaissent.
2. Cliquer sur l'onglet **Réunions**, puis sur **Programmer une nouvelle réunion**
3. La page **Programmer une réunion** apparaît. Personnaliser tous les éléments de la réunion puis cliquer sur **Enregistrer**
4. La confirmation des éléments choisi apparaît. Il est possible d'ajouter la réunion à un agenda ou de la partager :
  - a. Ajouter la réunion à un agenda : dans la section **Heure**, cliquer sur l'agenda souhaité : **Google Agenda**, **Calendrier Outlook** ou **Calendrier Yahoo**. Selon le choix effectué, une information complémentaire apparaîtra : téléchargement, nouvelle fenêtre, etc.
  - b. Inviter des participants : dans la section **Inviter des participants**, cliquer sur **Copier l'invitation**. Une fenêtre **Copier l'invitation à une réunion** apparaît avec le résumé des informations sur la réunion ainsi que les informations techniques pour rejoindre la réunion. Cliquer sur **Tout sélectionner** puis coller le texte dans l'invitation de votre agenda.
5. La réunion est prête!