



# Guide d'utilisateurs Zoom pour la télésanté

Version: 2.1

6 mai, 2020





# CONTENTS

1.	GI	ossaire des termes	3
2.	Qı	u'est-ce que zoom pour la télésanté	4
3.	Сс	omment accéder et se connecter à Zoom pour la télésanté	5
	3.1	Comment se connecter à Zoom pour la télésanté à partir de votre bureau	5
4.	Сс	omment planifier des réunions virtuelles à l'aide de l'Application de bureau Zoom	9
	4.1 en d	Comment planifier des réunions virtuelles en utilisant l'application de bureau Zoom (Accède Outloo ehors de Citrix)	k 9
	4.2 dans	Comment planifier des réunions virtuelles en utilisant l'application de bureau Zoom (Accède Outloo citrix)	k 11
	4.3	Autres caractéristiques de la réunion Zoom pour la télésanté	14
	4.4.	Comment les coordonnateurs planifient des réunions virtuelles Zoom pour les cliniciens	14
5.	Сс	omment Modifier ou annuler les réunions	18
	5.1 dehc	Comment modifier ou annuler les réunions virtuelles Zoom pour la télésanté (Accède Outlook en prs de Citrix)	18
	5.2 Citri>	Comment modifier ou annuler les réunions virtuelles Zoom pour la télésanté (Accède Outlook dans x) 20	i
	5.3	Comment récupérer les réunions virtuelles Zoom pour la télésanté supprimées	21
6.	Сс	omment afficher les réunions virtuelles zoom pour la télésanté	23
7.	Сс	omment joindre / mener des réunions virtuelles Zoom pour la télésanté	25
	7.1	Comment quitter ou mettre fin à une réunion virtuelle Zoom pour la télésanté	29
8.	Сс	omment planifier la réunion virtuelle Zoom pour la télésanté en utilisant Outlook	30
	8.1	Comment transformer une réunion Outlook existante en réunion virtuelle Zoom pour la télésanté	37
9.	Su	upport et documentation	38
	9.1	Support pour Zoom pour la télésanté	38
	9.2	Support supplémentaire	38
10		Vie privé et sécurité	39
11		Annexe	41
	11.1	Guide de référence rapide pour rendez-vous virtuel	41
	11.2	Modèle d'invitation par courriel aux clients	42
	11.3	Directives relatives au consentement verbal : Client	43





# 1. GLOSSAIRE DES TERMES

Aux fins du présent document, les termes ci-dessous peuvent être référencés.

Clinicien - Le fournisseur de soins de santé qui dirige les réunions virtuelles avec le client.

**Coordinateur –** Le soutien administratif de l'équipe ou un coordonnateur clinique de l'équipe qui ajoutera des profils de clients au portail et organisera des réunions virtuelles au nom du clinicien avec les clients.

Client – Le client que le clinicien rencontrera pour ses réunions virtuelles.

Zoom pour la télésanté (Zoom) – Zoom pour la télésanté est une plateforme de soins virtuelle sécurisée, basée sur le web, pour la vidéoconférence et l'audioconférence et la collaboration entre les appareils mobiles, les ordinateurs de bureau et les téléphones. Dans ce document, « Zoom » doit être interprété comme « Zoom pour la télésanté ».

**Application de bureau Zoom –** La technologie qui permet de réaliser des réunions virtuelles à partir de l'application de bureau Zoom.

**Complément Zoom pour Outlook** – La technologie qui permet de planifier des réunions virtuelles par le biais de Microsoft Outlook et de les diriger à travers Zoom.

**Outlook** – La technologie/application installée directement sur l'appareil pour accéder et gérer les courriels.

**Outlook Online (365)** – La technologie/application est ouverte via le navigateur Internet pour accéder et gérer les courriels.





# 2. QU'EST-CE QUE ZOOM POUR LA TÉLÉSANTÉ

Zoom pour la télésanté est une plateforme de soins virtuelle sécurisée, basée sur le web, pour la vidéoconférence et l'audioconférence et la collaboration entre les appareils mobiles, les ordinateurs de bureau et les téléphones.

Pour aider à soutenir les soins aux clients et les fournisseurs de soins de santé dans le cadre de l'actuelle pandémie COVID-19, le ministère de la Santé a approuvé et financera l'utilisation de la solution Zoom pour la télésanté pour les soins de la santé comme plateforme de soins virtuelle à utiliser à titre provisoire. Zoom pour la télésanté permet aux cliniciens de fournir des services de santé, de l'expertise et de l'information, dans les deux langues officielles, en temps réel et à distance, améliorant ainsi l'accès et éliminant les obstacles aux soins des patients/clients dans tout le Nouveau-Brunswick.

Zoom pour la télésanté comprend des mesures de sécurité supplémentaires pour protéger la confidentialité des informations personnelles sur la santé qui sont partagées sur les canaux Internet. Le Conseil du Trésor a fourni un avis de sécurité et le responsable de la protection de la vie privée au ministère de la Santé a aussi complété une évaluation des incidences sur la vie privée.

Ce guide d'utilisation se concentre sur l'aide à la mise en place et à la conduite d'une consultation virtuelle pour les clients, y compris la planification, la notification et le suivi des clients à l'aide de Zoom pour la télésanté.





# 3. COMMENT ACCÉDER ET SE CONNECTER À ZOOM POUR LA TÉLÉSANTÉ

Zoom pour la télésanté est accessible directement de votre bureau, votre application mobile ou Outlook. Ce guide présente en premier les instructions pour l'application de bureau Zoom.

### Références supplémentaires :

Section 8 : Instructions sur Zoom via Outlook

# 3.1 Comment se connecter à Zoom pour la télésanté à partir de votre bureau

Sélectionnez l'icône Zoom sur votre bureau pour accéder l'application de bureau Zoom.



Cliquez sur « **Connexion** » et utilisez les informations d'identification de votre compte Active Directory (AD) (c'est-à-dire votre adresse courriel et mot de passe). L'adresse courriel connectée à votre compte AD se terminera par l'une des mentions suivantes : @gnb.ca, @horizonnb.ca ou @vitalitenb.ca.

Remarque : En tant qu'utilisateur, vos identifiants de connexion seront **TOUJOURS** vos identifiants Active Directory (AD) pour planifier des réunions. Vous ne vous connectez **JAMAIS** en utilisant un compte personnel pour vous connecter au site.







Cliquez sur « Se connecter avec SSO ».

Réunions Zoom dans le Cloud	- 🗆 X
Connexion	
Saisir votre adresse électronique	
Saisir votre mot de Vous l'avez oublié ? ou	Se connecter avec SSO
Ne pas déconnecter     Connexion	
Réunions Zoom dans le Cloud       –         Connexion         Saisir votre adresse électronique         Saisir votre mot de       Vous l'avez oublié ?         Ou       Se connecter avec SSO         Ne pas déconnecter       Connexion         < Retour	
< Retour	Inscrivez-vous gratuitement

Entrez « gnb » dans le champ Saisir le domaine de votre société et cliquez sur « Continuer ».

Remarque : Le domaine de votre société sera toujours « gnb », quel que soit le suffixe de votre courriel.

	Se connecter avec l'a	authen		
	gnb	.zoom.us		
/	Je ne connais pas le domaine de la société	Continuer		
			1	

L'écran ci-dessous apparaîtra et votre page d'accueil Zoom sera également lancée.

Sign In with SSO
Zoom should launch in a few seconds. If not, please click button below.
Launch Zoom





Choisissez votre compte de répertoire actif dans la fenêtre Microsoft qui s'affiche.



Il peut vous être demandé d'entrer votre mot de passe de répertoire actif. Entrez votre mot de passe et cliquez sur « **Connexion** ».

Brunswick
Connexion avec votre compte professionnel
@gnb.ca
<b> </b>
Connexion

Cliquez sur « Oui » pour continuer.







Vous êtes maintenant connecté à Zoom et la page d'accueil de Zoom apparaît.



Une fois que vous vous êtes connecté, l'icône Zoom apparaît dans votre barre des tâches.



Pour épingler l'icône de zoom à votre barre des tâches, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône de Zoom et sélectionnez « *Pin to taskbar* ».

Remarque : l'écran peut apparaitre en anglais seulement donc choisissez « Pin to taskbar ».







# 4. COMMENT PLANIFIER DES REUNIONS VIRTUELLES A L'AIDE DE L'APPLICATION DE BUREAU ZOOM

### 4.1 Comment planifier des réunions virtuelles en utilisant l'application de bureau Zoom (Accède Outlook en dehors de Citrix)

Remarque : Pour les utilisateurs accédant à Outlook dans Citrix, voir la section 4.2.

Pour les utilisateurs qui accéderont à l'application de bureau Zoom pour planifier une réunion virtuelle Zoom et qui accèdent Outlook en dehors de Citrix, connectez-vous à votre compte Zoom. À partir de votre page d'accueil Zoom, cliquez sur l'icône « **Programmer** » pour ouvrir la fenêtre pour planifier une réunion.



Sélectionnez les paramètres de vos réunions.

Remarque : Certaines de ces options pourraient ne pas être disponibles si elles sont désactivées et verrouillées au niveau du compte ou du groupe.





Pour ajouter l'invitation à votre calendrier Outlook, sélectionnez « **Outlook** » situé sous **Calendrier** et cliquez sur « **Programmer** ».

Planif	ier une réunion
Sujet	
Virtual App	ointment/ Rendez-vous virtuel
Début :	(jeu. avril 9, 2020 ∨) 15:00 ►
Durée :	0 heure v 30 minutes v
Réunior	périodique Fuseau horaire : Heure de l'Atlantique (Canada) 🗸
Exiger Vidéo Animateur	<ul> <li>mot de passe de la réunion 012963</li> <li>Activé O Désactivé</li> <li>Participants : O Activé O Désactivé</li> </ul>
Animateur :	
Animateur : Audio	
Animateur : Audio O Télépho	ne O Audio de l'ordinateur O Téléphone et audio de l'ordinateur Modifier
Animateur : Audio Télépho	ne O Audio de l'ordinateur O Téléphone et audio de l'ordinateur Modifier
Animateur : Audio Télépho Calendrier Outlool	ne O Audio de l'ordinateur O Téléphone et audio de l'ordinateur Modifier

Entrez l'adresse courriel du client dans le champ « À » et sélectionnez « **Envoyer** » pour envoyer l'invitation au client et faire ajouter la réunion à votre calendrier Outlook.

	o ở ↑ ↓	🤗 ÷			Réunion Zo	om de Marie-Claude Li	andry - Réunion 🛛 🔍				n –	o x
Fichier	Réunion In	nsertion Format	du texte 🛛 F	Révision /	Aide 🛛 🖞 Dites-nous ce que vous vou	ılez faire						
Supprime	Ren Assi	dez-vous stant Planification	Réunion Skype	Révision       Aide       Dites-nous ce que vous voulez faire         Image: Notes       Carnet d'adresses       Image: Carnet d'adresses	Afficher les modèles							
Actio	ns	Atticher	Reunion Sk	Notes de r	Participants		Options	- Fa	Indicateurs	Zoom		Mes modeles 🛛 \land
Vous	n avez pas encore e	envoye I invitation a	cette reunion.									
	A											
	Objet	Réunion Zoom d	e Marie-Claude	e Landry								
Envoyer	Lieu	https://gnb.zoor	n.us/j/2851878	36				riodicité Fuseaux Recherche horaires selection de sale 15 Indicateurs Zoom 2000 Main Settings Main Setting Zoom Main Main Setting Kathar Sett	▼ Salles			
	Heure de début	mer. 2020-04-08		08:00	▼ Atlantic Time (Canada) ▼	Journée entière						
	Heure de fin	mer. 2020-04-08		08:30	<ul> <li>Atlantic Time (Canada)</li> </ul>							
Marie- Particij <u>https:/</u>	Claude Landry v per à la réunion /gnb.zoom.us/j/	ous invite à une r Zoom / <u>285187836</u>	éunion Zoom	n planifiée.								





## 4.2 Comment planifier des réunions virtuelles en utilisant l'application de bureau Zoom (Accède Outlook dans Citrix)

Pour les utilisateurs qui accéderont à l'application de bureau Zoom pour planifier une réunion virtuelle Zoom <u>et</u> <u>qui accèdent à Outlook dans Citrix</u>, cliquez sur l'icône « **Autres calendriers** ». Lorsque vous avez terminé d'inscrire les informations relatives à la réunion, cliquez sur « **Programmer** ».

rianitier	une reunion
Sujet	
Virtual Appointm	ent/ Rendez-vous virtuel
Début : je	J. avril 9, 2020 V 15:00
Durée :	) heure  V 30 minutes V
Réunion pério	dique Fuseau horaire : Heure de l'Atlantique (Canada) 🗸
Exiger le mot      Vidéo Animateur : • • A	de passe de la réunion 012963
Exiger le mot d Exiger le mot d Vidéo Animateur :  A Audio	de passe de la réunion 012963
Exiger le mot d     Exiger le mot d     Animateur :	de passe de la réunion 012963 ctivé O Désactivé Participants : Activé O Désactivé O Audio de l'ordinateur Modifier
Exiger le mot a Vidéo Animateur : • A Audio Téléphone Calendrier	de passe de la réunion 012963 ctivé Désactivé Participants : Activé Désactivé Audio de l'ordinateur Téléphone et audio de l'ordinateur Modifier
Exiger le mot a Vidéo Animateur : • A Audio Téléphone Calendrier Outlook	de passe de la réunion 012963 ctivé Désactivé Participants : Activé Désactivé Audio de l'ordinateur Téléphone et audio de l'ordinateur Modifier Autres calendriers





Copiez et collez les informations fournies dans la fenêtre qui apparaît dans votre calendrier Outlook à la date et à l'heure que vous avez prévues.

liquez sur le bouto	on ci-dessous pour copier l'	nvitation dans le presse-papiers.
Marie-Claude Land	Iry vous invite à une réunio	n Zoom planifiée.
Sujet : Réunion Zo Heure : 7 avr. 2020	om de Marie-Claude Landry 04:00 PM Heure de l'Atlanti	, que (Canada)
Participer à la réun https://gnb.zoom.	ion Zoom us/j/497958082	
D de réunion : 497	958 082	

Ajoutez l'adresse courriel du client dans le champ « À » et cliquez sur « Envoyer ».

Fichier	Réunion In	sertion Format	du texte R	lévision Aide	(	Dites-nous ce q	ue vous voule	z faire	
Supprimer	Rend	lez-vous stant Planification	Annuler l'invitation	■ Occ ■ 0cc ■ 15 min	upé(e) 🝷 🕞 Pé @ Fu utes 🝸 🕵 Re	riodicité seaux horaires cherche de salle	Classer	Add a Zoom S Meeting	() Gettings
Action	ns	Afficher	Participants	s	Options	Es.	Indicateurs	Zoom	
Vous n	n'avez pas encore e dez-vous est proch	nvoyé l'invitation à	cette réunion.	calendrier					
Certein	De	ie u un autre renuez	-vous de voue i	caremanen					
ŧ•	λ	]							
Envoyar	Objet	Rendez-yous virt	uelle						
chivoyer	Lieu	https://anb.zoor	n.us/i/95760764	786?pwd=ckM1N	kOrZW9IWURJanF	TeWZIMGVVdz09		•	Salles
	Heure de début	mer. 2020-04-15		13:00		ntière			Junean
	Heure de fin	mer. 2020-04-15		13:30	▼	intere interesting the second s			
Join Me https:// Meetin Passwo One tag 855703 Canada	eeting / Participe /gnb.zoom.us/i/ /g ID / ID de réur ord / Mot de pas: p mobile / Une s 88985,,95760764 a Toll-free / Num	er à la réunion <u>95760764786?pv</u> nion: 957 6076 47 se: 456042 seule touche sur l 4786#,,#,456042 iéro gratuit	<u>wd=ckM1NkQ</u> 786 'appareil mob #	<u>arZW9IWURJan</u> bile	FTeWZIMGVVd	<u>.09</u>			
Dial by 855 703	your location / 0 3 8985	Composez un nur	néro en fonct	tion de votre er	nplacement				
Canada Meetin	a Ioil-free / Num or ID / ID de réun	iero gratuit 1100: 957 6076 47	786						-
Dans le do	ossier partagé 🔣	Calendrier							<u> </u>





La liste ci-dessous présente les différentes fonctions et options qui s'offrent à vous lorsque vous planifiez votre réunion virtuelle.

- Sujet : Entrez le nom du client dans le champ du sujet.
- **Début** : Choisissez une date et une heure pour votre réunion. Vous pouvez commencer votre réunion à tout moment avant l'heure prévue.
- **Durée** : Choisissez la durée approximative de la réunion. Ceci est uniquement pour des raisons de planification. La réunion ne se terminera pas après cette durée.
- **Fuseau horaire** : Par défaut, Zoom utilisera le fuseau horaire de votre ordinateur.
- Vidéo
  - Animateur : Choisissez si vous souhaitez que la vidéo de l'hôte soit activée ou désactivée lorsque vous vous joignez à la réunion. Même si vous choisissez de l'éteindre, l'hôte aura la possibilité de démarrer sa vidéo.
  - **Participants** : Choisissez si vous souhaitez que les vidéos des participants s'affichent ou non au moment de la réunion. Même si vous les désactivez, les participants auront la possibilité de démarrer leur vidéo.
- Audio : Choisissez d'autoriser les utilisateurs à appeler par Téléphone, Audio de l'ordinateur ou Téléphone et Audio de l'ordinateur.
- **Calendrier** : Sélectionnez un service de calendrier pour ajouter la réunion et envoyer des invitations aux participants.
  - Si vous utilisez Outlook dans Citrix, vous devez sélectionner « Autres calendriers ».

Cliquez sur la flèche pour voir d'autres options de réunion.

- Options avancées :
  - **Coupez le son des participants à leur entrée** : Si l'option « *Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur* » n'est pas activée, les participants seront mis en sourdine lorsqu'ils rejoindront la réunion. Les participants peuvent se mettre en sourdine après avoir rejoint la réunion.
  - **Calendrier pour** : Si vous avez le privilège de planification pour un autre utilisateur, vous serez en mesure de choisir pour qui vous voulez planifier à partir du menu déroulant.

Remarque : un identifiant de réunion unique et aléatoire sera généré lors de la création de votre réunion. La fonctionnalité d'enregistrement n'est pas disponible pour des raisons de confidentialité et de sécurité.

Cliquez sur « **Programmer** » situé en bas à droite pour terminer, et ouvrez le service de calendrier sélectionné pour ajouter la réunion.







## 4.3 Autres caractéristiques de la réunion Zoom pour la télésanté

Un identifiant de réunion expirera **30 jours** après la date prévue de la réunion. Vous pouvez recommencer la même ID de réunion autant de fois que vous le souhaitez, dans la période de 30 jours.

Les réunions planifiées peuvent être lancées à tout moment avant l'heure prévue. Les liens n'expireront pas ou ne deviendront pas invalides, sauf s'ils ont dépassé la période de 30 jours pour une réunion non périodique, s'ils n'ont pas été utilisés pendant plus de 365 jours pour une réunion périodique ou s'ils ont été supprimés de votre compte Zoom. Un lien de réunion instantanée expirera dès que la réunion sera terminée.

# 4.4. Comment les coordonnateurs planifient des réunions virtuelles Zoom pour les cliniciens

Les coordonnateurs peuvent planifier des réunions virtuelles pour les cliniciens à l'aide de Zoom pour la télésanté en suivant les instructions de planification précédemment identifiées ci-dessus.

Avant qu'un coordonnateur puisse planifier une réunion virtuelle Zoom au nom d'un clinicien, le clinicien doit définir des privilèges de planification pour le coordonnateur. *Remarque : Le coordonnateur et le clinicien doivent tous deux être des utilisateurs licenciés afin de pouvoir déléguer des privilèges de programmation.* 

Les privilèges de planification sont conçus pour que :

- Les cliniciens peuvent affecter ou déléguer un coordonnateur pour planifier des réunions pour eux.
- Les cliniciens et le planificateur désigné (coordonnateur) doivent être affectés comme titulaires d'une licence afin d'établir des privilèges de planification.

Remarque : Les coordinateurs disposant d'un privilège de planification sur votre compte peuvent gérer et agir comme hôte alternatif pour toutes les réunions.

Les cliniciens peuvent se connecter à Zoom pour définir les privilèges de planification afin de permettre à un coordonnateur de planifier des réunions virtuelles Zoom en leur nom. Une fois connecté, cliquez sur « **Paramètres** » identifié par la roue dentée dans le coin supérieur droit.







Le menu des paramètres apparaît. Sous l'onglet Général, cliquez sur « **Afficher plus de paramètres** » situé au bas de l'écran.

🖸 Par	amètres		×
•	Général	Lancer Zoom au démarrage de Windows	
	Vidéo	En la fermant, réduire la fenêtre dans la zone de notification au lieu de la barre des tâches	
	Audio	Utiliser deux moniteurs	
	Partager l'écran	En plein écran automatiquement pour démarrer ou participer à la réunion Copier automatiquement l'URL de l'invitation une fois la réunion commencée	
0	Converser	Me demander de confirmer lorsque je quitte une réunion.	
	Arrière-plan virtuel	Afficher mon heure de connexion Rannelez-moi nlus tard 5 v minutes avant les prochaines réunions	
0	Enregistrement	Couper ma vidéo et mon son lorsque mon écran est éteint ou que l'écran de veille démarre.	
8	Profil	Réaction à la couleur de peau	
0	Statistiques	🤙 👍 👍 📥 📥	
	Raccourcis clavier		
Ð	Accessibilité		
		Afficher plus de paramètres 🕐	

Une fenêtre du navigateur s'ouvre et vous dirige vers le menu des **Paramètres** supplémentaires. Cliquez sur « **Autres** » dans le menu de gauche.

SOUTIONS - ABONN	IEMENTS ET TARIFICATION CONTACTER LE SERVIC	E DES VENTES PROG	RAMMER UNE RÉUNION	SE J
Profil	Réunion Enregistrement	Téléphone		
Réunions				
SOLUTIONS ~ ABONN Profil Réunions Webinaires Enregistrements Paramètres Profil du compte Rapports Assister à la formation en direct Tutoriels vidéo Base de connaissances	Programmer la réunion	Programmer la réunion		
vvebinaires	En réunion (base)			
Enregistrements	En réunion (avancé)	Vidéo de l'animateur		
Paramètres	Notification de courriels	Commencer des réunions avec la vidéo de l'animateur activée		
Profil du compte	Autres	Vidéo des participants		
Rapports		Commencer des réunions avec la vidéo du participant activée. Les participants peuvent modifier cette configuration pendant la réunion.		
		Type d'audio		
Assister à la formation en direct		Déterminez la façon dont les participants peuvent accéder à la partie audio de la réunion. Lorsqu'ils accèdent partie audio, vous pouvez les laisser choisir d'utiliser le micro/haut-parleur de leur ordinateur ou d'utiliser un	à la	
Tutoriels vidéo		telephone. Vous pouvez egalement limiter leurs options pour qu'ils n'utilisent qu'un type de ces périphérique audio. Si un périphérique audio tiers est activé, vous pouvez demander à tous les participants de suivre les instructions que vous avez fournies sur l'utilisation du périphérique audio non associé à Zoom.	S	
Base de connaissances		Téléphone et audio de l'ordinateur		
		Téléphone		
		<ul> <li>Aurio de l'ordinateur</li> </ul>		





Faites défiler l'écran jusqu'à la section « Privilège en matière d'horaire ».



Cliquez le signe + après « Attribuer le privilège de programmation à ».

Privilèg	e en matière d'horaire
Vous po pouvez ( planifica	uvez désigner des utilisateurs de votre compte qui pourront programmer les réunions en votre nom. Vo également planifier des réunions au nom de quelqu'un qui vous en a attribué le privilège. Vous et le teur assigné devez tous deux être inscrits à un forfait payant au sein du même compte.
Attribue	r le privilège de programmation à +
Aucun	
Je peux	effectuer la planification pour
	X

Entrez l'adresse courriel du coordonnateur dans la fenêtre et cliquez sur « Affecter ».

Attribuer le priv	vilege de programmation	
exemple : sales.ea@com	npany.com,marketing.ea@company.com	
Saisir les adresses email d réunions en votre nom. Ut adresses électroniques.	es personnes qui peuvent programmer des tiliser des virgules pour séparer plusieurs	





Remarque : Si le coordonnateur a été affecté avec succès, il comparaîtra en vertu du privilège d'établissement de l'horaire. Cependant, ils devront se déconnecter du client de bureau Zoom et se connecter à nouveau avant de pouvoir planifier au nom d'un clinicien.

Privilège en matière d'horaire
/ous pouvez désigner des utilisateurs de votre compte qui pourront programmer les réunions en votre nom. Vous pouvez également planifier des réunions au nom de quelqu'un qui vous en a attribué le privilège. Vous et le planificateur assigné devez tous deux être inscrits à un forfait payant au sein du même compte.
Attribuer le privilège de programmation à + Max × × e peux effectuer la planification pour
X

Si le privilège d'établissement de la planification ne peut être attribué à la personne parce que le coordonnateur n'est pas sur votre compte, vous recevrez un message d'erreur en rouge similaire à celui ci-dessous.

molly@testemail.c	com
Saisir les adresses em réunions en votre nor adresses électronique	ail des personnes qui peuvent programmer des n. Utiliser des virgules pour séparer plusieurs es.
Can't find user molly	@testemail.com.





# 5. COMMENT MODIFIER OU ANNULER LES REUNIONS

# 5.1 Comment modifier ou annuler les réunions virtuelles Zoom pour la télésanté (Accède Outlook en dehors de Citrix)

Remarque : Pour les utilisateurs accédant à Outlook dans Citrix, voir la section 5.2.

Si vous utilisez Outlook en dehors de Citrix et que vous devez modifier ou annuler une réunion, vous devrez d'abord mettre à jour la réunion dans votre application de bureau Zoom, puis modifier votre calendrier Outlook.

Modi heui	ifier une réunion Zoom existante (date et re)	<ul> <li>existante (date et existante (date et al. 2000)</li> <li>a Zoom (depuis votre eau)</li> <li>ar ouvrir la fenêtre</li> <li>ue vous souhaitez</li> <li>ons sur la réunion.</li> </ul> Annuler une réunion Zoom existante <ul> <li>8. Sélectionnez la réunion que vous souhaitez supprimer et cliquez sur Supprimer.</li> <li>9. Une fenêtre Supprimer la réunion s'ouvre pour confirmer l'action. Cliquez sur Oui.</li> <li>10. Dans votre outil de planification (dans cet exemple Outlook), trouvez l'invitation originale et cliquez sur Annuler la réunion et Envoyer l'annulation pour envoyer un courriel d'annulation aux invités de la réunion.</li> </ul>	
1.	Ouvrez le client de bureau Zoom (depuis votre	supprimer et cliquez sur Supprimer.	
	barre d'outils ou votre bureau)	9. Une fenêtre Supprimer la réunion s'ouvre pour	
2.	Cliquez sur <b>Réunions</b> pour ouvrir la fenêtre	confirmer l'action. Cliquez sur <b>Oui</b> .	
	Réunions.	10. Dans votre outil de planification (dans cet	
3.	Sélectionnez la réunion que vous souhaitez modifier.	exemple Outlook), trouvez l'invitation originale et cliquez sur <b>Annuler la réunion</b> et <b>Envoyer</b>	
4.	Cliquez Modifier.	l'annulation pour envoyer un courriel	
5.	Mettez à jour les informations sur la réunion.	d'annulation aux invites de la reunion.	
6.	Cliquez sur <b>Enregistrer</b> . Les informations de réunion mises à jour seront copiées dans votre calendrier Outlook.		
7.	Cliquez sur <b>Envoyer la mise à jour</b> pour envoyer une mise à jour aux invités de réunion.		

oom		Odifier la réunion
	Accueil 2 Q Reche	Modifier la réunion
Prochain Enregistré	⊕ Virtual Meeting / Ren virtuel	Sujet           Virtual Meeting / Rendez-vous virtuel           Debut :         [exu. svril 23, 2020]           5
Virtual Meeting / Rendez-vous virtuel 19:00-20:00 Hôte : 10 de réunion : 971-1222-7116	19:00 - 20:00 ID de réunion : 971-1222-7116 Hôte :	Uuree : Deurio périodique
Navalan Zoori da Landay Marin ( Ginalda) Hali (Landa, Nava (Savala (Hinda) E da Hanan (Nava (Hinda) (Hinda) E da Hanan (Nava) (Hi	Commencer Copier Finvite Commencer Support Copier Finvite Copier Finvite C	ation Calendrier O Gudook Autres calendriers Ootions avancées ~ 6 Enregistrer An
Fichier Réunion Inse	9 ou non 9 ou non 10 format du teste Révision Aide Q Dites-nous ce 10 mil Sector 1 format du teste Révision Aide C Dites-nous ce 10 mil Sector 1 format du teste Révision Aide C Dites-nous ce	Virtual Meeting / Rendez-vous virtuel - Réunion que vous vouler faire adverses 22 Affride comments - Occupit(d - Anna
Annuler Annuler Ia réunion Actions	tr Planification Réunion Notes Skype fficher Réunion S., Notes de., Participants + Doptions of Participants + Doptions of Participants + Doptions of	s norms le réponse - A Rappel : 15 minutes - Périodicité Fuseaux Recherche horières de salle Options - Insights Insights Insights Insights
Aucune réponse na été rec     A	ue pour cette réunion.	a0912209 ada) v Journée entière ada) v





### Ajouter des participants aux rendez-vous Zoom

Si vous avez seulement besoin d'ajouter des participants à une réunion prévue, vous pouvez ajouter les participants et mettre à jour la réunion dans votre calendrier Outlook. Il n'est pas nécessaire de mettre à jour la réunion dans l'application de bureau Zoom.

Pour ajouter des participants à partir de votre calendrier Outlook, il vous suffit de double-cliquer sur le rendezvous que vous souhaitez mettre à jour.

Fichier	Réunion	Insertion Forma	nt du texte Ré	évision Aide	🖓 Dites-not	us ce que vous voulez f	aire	
Annuler la réunion Action	R A S ns	endez-vous ssistant Planification livi × Afficher	Contacter les participants * Participant	■ 00	ccupé(e) Cupé(e)	raires de salle ⊡ Indicateurs	Add a Zoom Settings Meeting Zoom	~
Aucun Ce ren	e réponse n'a é dez-vous est er De À Objet	té reçue pour cette ré conflit avec un autre	union. rendez-vous de v @gnb.ca	rotre calendrier.				
àjour	Lieu Heure de déb Heure de fin	https://gnb.zoc ut mer. 2020-04-15 mer. 2020-04-15	om.us/j/957607647	786?pwd=ckM1Nk 13:00	QrZW9IWURJanFTeWZIMGVv r 🔲 Journée entière r	'dz09	Ŧ	Salles
Join Me https:// Meetin	eeting / Parti /gnb.zoom.u: ng ID / ID de r	tiper à la réunion / <mark>]/95760764786?p</mark> éunion: 957 6076 4	wd=ckM1NkQ	rZW9IWURJanF	FeWZIMGVVdz09			

Sélectionnez une nouvelle date et une nouvelle heure et cliquez sur « **Envoyer la mise à jour** » pour envoyer la notification de réunion mise à jour au client. Il n'est pas nécessaire de mettre à jour le lien Zoom dans le courriel, car il se transfère à la nouvelle date prévue.







#### 5.2 Comment modifier ou annuler les réunions virtuelles Zoom pour la télésanté (Accède Outlook dans Citrix)

Si vous utilisez Outlook dans Citrix, vous devrez d'abord modifier la réunion dans l'application de bureau Zoom. Vous allez ensuite modifier l'invitation de la réunion dans votre calendrier Outlook dans Citrix et enverrez un courriel aux participants.

Mod	ifier une réunion Zoom existante (date et heure)	Annuler une réunion Zoom		
1.	Ouvrez le client de bureau Zoom	existante		
2.	Cliquez sur <b>Réunions</b> .	10. Sélectionnez la réunion que		
3.	Sélectionnez la réunion que vous souhaitez modifier.	vous souhaitez annuler et cliquez sur <b>Supprimer</b>		
4.	Cliquez Modifier.	11 Une fenêtre Supprimer la		
5.	Mettez à jour les informations sur la réunion.	réunion s'ouvre pour confirmer		
6.	Cliquez sur Enregistrer.	l'action. Cliquez sur <b>Oui</b> .		
7.	Cliquez Copier l'invitation.	12. Dans votre outil de planification		
8.	Dans votre outil de planification (dans cet exemple Outlook), trouvez l'invitation originale et mettez à jour la date et l'heure. <b>Effacez le message dans le courriel</b> . Faites un <b>clic droit</b> dans le courriel et sélectionnez <b>Coller</b> pour coller l'invitation de la réunion mise à jour.	(dans cet exemple Outlook), trouvez l'invitation originale et cliquez sur <b>Annuler la réunion</b> et <b>Envoyer l'annulation</b> pour envoyer un courriel d'annulation aux invités de la réunion		

- Cliquez sur Envoyer la mise à jour pour envoyer une 9. mise à jour aux invités de la réunion.







# 5.3 Comment récupérer les réunions virtuelles Zoom pour la télésanté supprimées

Vous pouvez récupérer les réunions supprimées jusqu'à une semaine après qu'elles ont été supprimées. Si vous récupérer une réunion, les invitations, les liens et les ID de réunion envoyées avant la suppression fonctionneront toujours.

Pour récupérer les réunions supprimées, cliquez sur « **Paramètres** » identifié par la roue dentée dans le coin supérieur droit.



Le menu des paramètres apparaît. Sous l'onglet Général, cliquez sur « **Afficher plus de paramètres** » situé au bas de l'écran.







Une fenêtre du navigateur s'ouvre et vous dirige vers le menu des **Paramètres** supplémentaires. Cliquez sur « **Réunions** » dans le menu de gauche et « **Recently Deleted** » situé à la droite de l'écran.

SOLUTIONS - ABO	DNNEMENTS ET TARIFICATION CONTACTE	R LE SERVICE DES VENTES	PROGRAMMER UNE RÉUNION	SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNI
Profil	Prochaines réunions	Réunions précédentes Salle personnelle pour la réun	ion Modèles de réunion	Obtenir une form
Réunions				Recently
Webinaires	Programmer une nouvelle	reunion		
Enregistrements	Heure de début o	Sujet o	N <sup>e</sup> de réunion	
Paramètres	Périodique	Réunion Zoom de Marie-Claude Landry	648-971-225	Commencer Supprimer
Profil du compte	Périodique	Réunion Zoom de Marie-Claude Landry	504-140-974	Commencer Supprimer
Rapports				

Cliquez sur « Récupérer » pour la réunion que vous souhaitez retirer de la poubelle.

Below meetings will be permanently deleted after 7 days				
Supprimer tous				
Sujet ¢	N° de réunion	Heure de début \$	Auto Delete In +	
Marie-Claude Landry's Zoom Meeting	215-272-073	dim., 5 avr.	4 Days	Récupérer Supprin
		01:30 PM		
Réunion Zoom de Marie-Claude Landry	594-439-393	mar., 7 avr.	6 Days	Récupérer Supprin
		09:00 AM		
		09:00 AM Heure de l'Atlar	ntique	
		(Canada)		
Marie-Claude Landry's Zoom Meeting	331-668-340	mar., 7 avr.	6 Davs	Récupérer Supprin
,				Duppin

Remarque : si vous avez supprimé une réunion de la poubelle ou si cela fait plus d'une semaine que vous avez supprimé votre réunion, elle ne peut pas être récupérée et une nouvelle réunion doit être programmée.





# 6. COMMENT AFFICHER LES REUNIONS VIRTUELLES ZOOM POUR LA TELESANTE

Pour voir vos réunions programmées, cliquez sur l'onglet « Réunions » à partir de votre page d'accueil.



Pour voir, démarrer, modifier ou supprimer des réunions programmées, cliquez sur « Prochain ».

Zoom						-	×
	Accueil	Chat	C Réunions	Contacts	Q. Reche	ercher	
C Prochain Enregistré 227-083-0265 Mon ID de réunion personelle (PM	5	•	Réuni	ion Zo	oom		
Aujourd'hui	~		8:00 - 8:30 ID de réun	ion : 285-18	17-836		
Réunion Zoom			Hôte :				
8:00-8:30 Hôte :			Comm	encer	Copier l'invit	ation	
ID de réunion : 285-187-836			/ Mor	difier	× Supprimer		





Vous pouvez cliquer sur les options suivantes après avoir sélectionné une réunion planifiée dans le panneau de gauche :

- Icône ajout 🕀: Programmer une nouvelle réunion.
- Icône Rafraîchir C: Rafraîchissez la liste des réunions si vous ne voyez pas votre réunion prévue.
- Commencer: Commencez la réunion prévue que vous avez sélectionnée dans vos prochaines réunions.
- **Copier l'invitation**: Copiez le texte de l'invitation à la réunion prévue, ce qui vous permet de le coller manuellement dans un courriel, une messagerie instantanée, etc. Cliquez sur **Afficher l'invitation à une réunion** si vous voulez voir l'invitation que vous copiez.
- **Modifier**: Modifiez les options de réunion pour votre réunion prévue.
- Supprimer: Supprimez définitivement votre réunion prévue.





# 7. COMMENT JOINDRE / MENER DES REUNIONS VIRTUELLES ZOOM POUR LA TELESANTE

Vous pouvez rejoindre la réunion Zoom pour la télésanté de 2 façons :

- Si vous <u>utilisez Outlook en dehors de Citrix</u>, vous pouvez rejoindre/conduire une réunion à partir de votre calendrier Outlook (voir l'étape 1 ci-dessous) ou de votre application Zoom Desktop (voir l'étape 2 ci-dessous).
- Si vous <u>utilisez Outlook dans Citrix</u>, vous allez TOUJOURS rejoindre/conduire une réunion en utilisant l'application Zoom Desktop (voir l'étape 2 ci-dessous).
- 1. Ouvrez votre calendrier Outlook, sélectionnez la réunion et cliquez sur le lien de réunion Zoom.

nnuler tounion Actions		endez-vous ssistant Planification ukri * Atticher	Réunion Skype Réunion S	Notes	Contacto participa	Carriet d'adresses \$ Wrifier les noms riles ets 2 Options de réponse - Participants	Afficher comme : Rappel :	Decupi(e) + Aucun - Options	Euseaux Recherche horaires de salle	Classer	Add a Zoom Settings Meeting Zoom	) Insights	Afficher les modèles Mes modèle	
Aucune	réponse n'a é	té reque pour cette ré-	union.											
61	λ_	0.												
negyer	Objet	Réunion Zoom	Munion Zoom de Marie Claude Landry											
a mise	Lieu.	https://gnib.zee	m.us.j/2851878	36									* 5a	ites
	Heure de deb	ut mer. 2020-04-08		09:00	*	Atlantic Time (Canada)	- Journée entière							
	Heure de fin	mer. 2020-04-08		09:30	٠	Atlantic Time (Canada)	•							

2. Connectez-vous à votre compte Zoom de votre bureau et cliquez sur « Réunions ».







Sous l'onglet « **Prochain** », sélectionnez la réunion que vous souhaitez démarrer et cliquez sur « **Commencer** ».

Zoom					-	×
	Accueil	Chat	S Réunions	(B) Contacts	Q, Rechercher	M
C Prochain Enregi	stré	Ð				
227-083-0265 Mon ID de réunion personell	e (PMI)		Réuni	ion Zo	om	
	e frank		8:00 - 8:30			
Aujourd'hui			ID de réun	ion : 285-187	-836	
Réunion Zoom			Hôte :			
8:00-8:30			Comm	encer	Copier l'invitation	
Hote						

Une fois qu'une connexion est établie, vous êtes dirigé vers l'application Zoom. A partir de là, cliquez sur « **Ouvrir Zoom** » ou vous pouvez sélectionner « **cliquez ici** » pour lancer votre réunion virtuelle.

Remarque : Cette fenêtre n'apparaît plus après que vous ayez réussi à vous connecter la première fois.







Pour rejoindre la réunion virtuelle avec l'audio de votre appareil, sélectionnez « **Rejoindre l'audio par** ordinateur ».

Remarque : Si vous ne voyez pas l'écran de réunion Zoom, minimisez toute fenêtre de réunion supplémentaire.

Sujet de la réunion :	Réunion Zoom de Marie-Claude Landry
Animateur :	Marie-Claude Landry
URL de l'invitati	ndre l'audio X
	Réjoindre l'audio par ordinateur Tester le haut-parleur et le microphone
<u>ب</u>	Rejoindre l'audio par ordinateur Tester le haut-parleur et le microphone
Rejoindre l'audio	Rejolindre l'audio par ordinateur Tester le haut-parleur et le microphone

Une fois que vous avez sélectionné cela, vous pouvez être immédiatement entendu. Si vous êtes le premier participant, couper le son de votre microphone à « **Muet** ». Pour commencer la session, remettez le son de votre microcrophone en sélectionnant « **Démarrer vidéo** ».

Pour commencer la réunion virtuelle, sélectionnez « **Démarrer vidéo** » à partir du panneau inférieur de votre écran.



Pourvu que le client avec qui vous vous connectez dispose d'une capacité vidéo, vous êtes maintenant connecté par vidéoconférence.





Caractéristiques supplémentaires :

Discontinuez Vidéo : Pour cesser l'utilisation de la fonction vidéo, sélectionnez « Arrêter la vidéo ».
 Cela ne termine pas votre session, mais supprimera simplement la possibilité pour le client de vous voir sur vidéo. Vous serez toujours être entendu par eux.



• *Muet* : Vous pouvez mettre en sourdine votre côté de la conversation en sélectionnant « **Muet** » en bas à gauche du panneau.



Remarque : Vous remarquerez que les fonctionnalités **Enregistrer** et **Converser** sont disponibles dans l'application Zoom. Pour des raisons de confidentialité et de sécurité, ces caractéristiques ne doivent pas être utilisées.

• Sécurité : Une icône de sécurité peut apparaître au bas de votre écran. il est fortement recommandé de « Verrouillez la réunion » lors d'une rencontre avec un client.







# 7.1 Comment quitter ou mettre fin à une réunion virtuelle Zoom pour la télésanté

Pour quitter la réunion virtuelle, cliquez sur « Finir la réunion » situé dans le coin inférieur droit de l'écran.



Le message ci-dessous apparaît sur votre écran pour confirmer que vous souhaitez quitter la session. Cliquez à nouveau sur « **Quitte la réunion** » pour sortir de la réunion virtuelle. Il est important de terminer cette étape lors de la fin de la réunion afin de s'assurer que les conversations ne sont pas entendues pour la confidentialité des clients.

Remarque : l'organisateur de la réunion a également la possibilité de mettre fin à la réunion pour tous les participants en cliquant sur « **Mettre fin à la réunion pour tous** » sous « **Finir la réunion** ».







# 8. COMMENT PLANIFIER LA REUNION VIRTUELLE ZOOM POUR LA TELESANTE EN UTILISANT OUTLOOK

Remarque : Si vous utilisez Outlook à partir de Citrix, vous programmerez et lancerez TOUJOURS des réunions à partir de l'application de bureau Zoom. Veuillez ignorer cette section.

### Utilisant le client de bureau Outlook

Pour planifier une réunion virtuelle à l'aide de Zoom, ouvrez votre calendrier Outlook. Sous l'onglet Accueil, cliquez sur « **Nouvelle réunion** ».

- 🛱 S	÷.		Calendar - Marie-Claude.Landry@gnb.ca					·		7) 🗉 –	o x
Fichier	Accueil	Envoi/réce	ption Dossie	Affichage	Aide	Q Dites-nous ce que vous voulez faire					
Nous eau repuez-vou	Nouvelle s réunion e	Nouveaux éléments *	Nouvelle Réunion Skype	Aujourd'hui 7 proci	hains rs	Jour Semaine de travail Affichage Planification	Ouvrir le Groupes de calendrier × calendrier ×	Envoyer le calendrier par courrier	Parcourir les groupes	Rechercher des contacts	
	Nouveau		Réunion Skype	Atteindre	Gi .	Organiser 🕞	Gérer les calendriers	Partager	Groupes	Rechercher	^

Cela ouvre le programme de la réunion. Inscrire l'adresse courriel du client, tapez « Visite du client » ou « Visite virtuelle » dans le *champ Objet* et cliquez sur l'icône « Add a Zoom Meeting ».

	> ৻> ↑ ↓	49 ÷					Sans titre - Réunic	n	R	o			<b>a</b> -	- o /×
Fichier X Supprimer	Réunion Ins Rende	ertion Format ez-vous ant Planification	du texte R Réunion Skype	évision A	ide Annule l'invitatio	Dites-nous ce que vous vo     Carnet d'adresses     Vérifier les noms     Dytions de réponse *	Afficher comme	: Occupé(e) ×	Périodicité Fuseau horaire	Recherche de salle	Classer	Add a Zoom Setting Meeting	s Insights	Afficher les modèles
Action	'avez pas encore en	Afficher	Réunion Sk	Notes de r		Participants		Options		F <sub>2</sub>	Indicateurs	Zoom		Mes modèles 🤌
Ce ren	dez-vous est en con À	flit avec un autre r	endez-vous de	votre calendrie	ir.						·			
¥ <b></b> *	Objet													
Envoyer	Lieu Heure de début	mer. 2020-04-08		10:30	▼ A	tlantic Time (Canada)	Journée entière							▼ Salles
	Heure de fin	mer. 2020-04-08		11:00	▼ A	tlantic Time (Canada)	·							

### Utilisant Outlook Online avec le complément Zoom

Pour planifier une réunion virtuelle à l'aide de Zoom, ouvrez votre calendrier Outlook. Sous l'onglet Accueil, cliquez sur « **Nouvel événement** ».

	Outlook	, Recherche	er		
=	Nouvel événement	🛱 Aujourd'	hui $\leftarrow$ $\rightarrow$ :	2020, avril 12-18 (semain	e 16) 🗸
$\sim$	2020 avril ↑ ↓	12	2 Dim	13 Lun	14 Mar
-	D L M M J V S	Eas	ster Day	Easter Monday	





Cela ouvre le programme de la réunion. Inscrirez l'adresse courriel du client, tapez « Visite du client » ou « Visite virtuelle » dans le *champ Objet* et cliquez sur ••• pour ouvrir le menu « Zoom » et cliquez sur « Add a Zoom Meeting ».

Nouvel événement	l 🔛	Enregistrer 🗊 Abandonner	🛱 Assistant de planification	🚾 Occupé(e) 🗸	🗸 🖉 Catégoriser 🗸	E Options	le réponse 🗸 📭 🕞		🛗 Semaine \vee 🖻 Parta
✓ 2020 avril ↑ ↓								Zoom	> Zoom
D L M M J V S	•	Ajoutez un titre				$\leftarrow$	$\rightarrow$ Mer 15 avril 2020	Insights	🛨 Add a Zoom Meeting
29 30 31 1 2 3 4	0	Invitaz das participants			Facultatif			🗄 Télécharger des complém	ents 🔕 Settings
5 6 7 8 9 10 11		invitez des participants					Regroup	C Zoom f	or Heal
12 13 14 <b>15</b> 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25	G	2020-04-15	☐ 14:00 ∨ à 14:3	10 v 🧔 J	ournée entière 💽	14	14:00 - 14:30 Vous n'êtes pa	s disponible	Temp check

Si vous n'êtes pas encore connecté à Zoom, vous serez invité à vous connecter. Utilisez la barre de défilement pour descendre et cliquez sur « **Sign in with SSO** ».

Sign In	Zoom.us 🗸
Email	
Password	
Keep me signed in	Forgot password?
Sign	În
Don't have an acc	ount? Sign Up
or	
🔍 Sign ii	n with SSO

Tapez « gnb » dans le champ Domain et cliquez sur « Continue ».

Enter your company domain	
Sign In with SSO	





L'invitation ci-dessous apparaîtra. Inscrirez votre adresse courriel (celle de votre répertoire actif) et cliquez sur « **Next** » .



Entrez le mot de passe de votre répertoire actif actuel et cliquez sur « Sign in ».

Remarque : chaque fois que vous mettez à jour le mot de passe de votre répertoire actif, il se synchronise automatiquement avec l'application Zoom et le nouveau mot de passe peut être utilisé pour se connecter.







Pour réduire le nombre de fois où il vous est demandé de vous connecter, sélectionnez « **Ne plus afficher ce message** » et choisissez « **Oui** ».



Une fenêtre apparaîtra brièvement pour vous informer que vous êtes maintenant connecté et le lien Zoom est ajouté au corps du courriel.

₿	5 ♂ ↑ ¥	e -			Sans titre - Réunion	-		0		8 -	٥	/×/
Fichie	r Réunion Ins	ertion Format du texte F	lévision Aide	Q Dites-nous ce que vous voulez	: faire	(I						
Supprin	mer of tions	ez-vous ant Planification Réunion Skype Afficher Réunion Sk	Notes Annu Pinvita	Er Carnet d'adresses Verifier les noms tion Coptions de réponse * Participants	Afficher comme :	Occupé(e) 5 minutes Options	Fuseaux horaires	Classer	Add a Zoom Settings Meeting Zoom	) Insights	Afficher li modèles Ites modè	es s èles ^
O Voi Ce	us n'avez pas encore en rendez-vous est en con	woyé l'invitation à cette réunion. flit avec un autre rendez-vous de	votre calendrier.									
	À	[										
1	Objet	Marie-Claude Landry's Zoom M	eeting									
Envoy	Lieu	https://gnb.zoom.us/j/81154332	20		_						▼ 5	Salles
	Heure de début	mer. 2020-04-08	10:30 -	Atlantic Time (Canada)	Journée entière							
			ZOC	m								
			Bonjou	r,	1							
			Marie- Joir	Claude Landry vous invite à su Idre la réunion Z	ivre une réunion Zoc Coom	om prévue.						
			URL d ID de i	e réunion : <u>https://gnb.zoom.</u> éunion : 811 543 320	us/j/811543320							





Pour sélectionner les paramètres souhaités pour la réunion programmée, cliquez sur l'icône « **Settings** » à côté de l'icône de la réunion Zoom.

<b>⊟</b> 5 ∂ ↑ ↓	- e		Sans titre - Réunion		0	(7)	- E	o X
Fichier Réunion Inse	ertion Format du texte Révision	Aide 🛛 🖓 Dites-nous ce que vous vou	ılez faire	(K)				
Supprimer Control Cont	ant Planification Réunion Skype Afflicher Réunion Sk Notes of	es Annuler Finvitation Doptions de réponse * Participants	Afficher comme : Occu Rappel : 15 minu	pé(e) • Official de la competición de la competi	Recherche de salle	Add a Zoom Meeting Zoom	Insights Affice Mes	ther les odèles modèles
Vous n'avez pas encore en Ce rendez-vous est en con	woyé l'invitation à cette réunion. flit avec un autre rendez-vous de votre cal	endrier.						
À								
0bjet	Marie-Claude Landry's Zoom Meeting							
Envoyer Lieu	https://gnb.zoom.us/j/811543320						*	Salles
Heure de début	mer. 2020-04-08	<ul> <li>Atlantic Time (Canada)</li> </ul>	Journée entière					
Heure de fin	mer. 2020-04-08	<ul> <li>Atlantic Time (Canada)</li> </ul>						_
		zoom						
		Bonjour, Marie-Claude Landry vous invite à Joindre la réunion	suivre une réunion Zoom prév Zoom	VUÐ.				

Le menu des paramètres s'affiche pour vous permettre de sélectionner les paramètres de votre réunion. Pour sélectionner les options avancées de la réunion Zoom, cliquez sur « **Show** » sous *Advanced Option*s.

Zoom	×	
Update Remove		
Meeting ID	Audio	
Generated ID 811-543-320	Telephone	
Personal Meeting ID (PMI) 227-083-0265	Computer Audio	- 1
Password	Telephone and Computer Audio	
Require meeting password	Dial from Edit countries/regions	
Video		
Host On	Advanced Options	
Participant On		
Audio	Show	~
Signed in as Marie-Claude Landry Sign O	t Signed in as Marie-Claude Landry	Sign Out





Le menu ci-dessous apparaîtra. Apportez les modifications nécessaires et cliquez sur « Update ».



Un message de confirmation apparaîtra pour vous informer que les paramètres de zoom que vous avez sélectionnés ont été enregistrés.







Sélectionnez « **Envoyer** » pour envoyer l'invitation à la réunion virtuelle Zoom au(x) participant(s).

<b>D</b> 6 (5 A )		Mais Clouds Invested Terre Marine Marine	-							
Fichier Réunion	nsertion Format du texte Révision	Aide Q Dites-nous ce que vous voulez faire								
Supprimer	idez-vous istant Planification Afflicher Afflicher Réunion Sk., Notes	Carnet d'adresses     Annuler     Carnet d'adresses     Carnet d'adresses     Annuler     Carnet d'adre	ufficher les modèles tes modèles							
Ous n'avez pas encore Ce rendez-vous est pro	Vous navez pas encore enroyé l'imitation à cette réunion. Ce rendez-vous et proche d'un autre rendez-vous de voite calendrier.									
À										
Envoyer Lieu	Marie-Claude Landry's Zoom Meeting https://gnb.zoom.us/j/811543320		▼ Salles							
Heure de débu Heure de fin	mer. 2020-04-08 10:30 mer. 2020-04-08 11:00	V Atlantic Time (Canada)      V □ Journée entière     Atlantic Time (Canada)      V								
		Bonjour, Marle-Claude Landry vous invite à suivre une réunion Zoom prévue. Joindre la réunion Zoom URL de réunion : <u>https://gmb.coom.us/9811543320</u> URL de réunion : 811 543 320								

Voici un exemple de la notification par courriel que le client recevra. Le(s) client(s) n'auront qu'à cliquer sur le lien « Zoom » pour entrer dans le rendez-vous virtuel à la date et à l'heure prévues.

ि ि ी ी ी ि ी र स्थित र Fichier Message Aide ♀	Fwd: Marie-Claude Landry's Zoom Meeting - Message (HTML)	
Image: Supprimer         Image: Supprimer         Image: Supprimer         Image: Supprimer         Répond           Supprimer         Supprimer         Répond         Image: Supprimer         Image: Supprimer	re re re re re re re tra tous tra pondre Attions rapides re tra tous tra tous tra tous tra tra tous tra tra tous tra tra tous tra tra tous tra tous tr	^
M marieclaude-landry@h Fwd: Marie-Claude La	notmail.com  Claude (DH/MS) andry's Zoom Meeting	13:28
	Eonjour, Marie-Claude Landry vous invite à suivre une réunion Zoom prévue. <u>Joindre la réunion Zoom</u> URL de réunion : <u>https://gnb.zoom.us/j/811543320</u> ID de réunion : <u>811 543 320</u>	*





# 8.1 Comment transformer une réunion Outlook existante en réunion virtuelle Zoom pour la télésanté

Pour ajouter une réunion Zoom à un événement existant, ouvrez l'événement existant dans votre calendrier Outlook. Sélectionnez « **Add a Zoom Meeting »** pour mettre à jour l'événement et ajouter une réunion Zoom.

Fichier	S ♂ ↑ ↓ Réunion In	🧐 🗧 sertion Format	du texte F	lévision	Aide	♀ Dites-nous ce que vous vou	Réunion - Réunio ulez faire	n	, (	(7		~		) "		Ø	/×/
Annuk la réuni Act	er C K K K K K K K K K K K K K K K K K K	lez-vous tant Planification * Afficher	Réunion Skype Réunion S	Notes Notes de	Contacter participan	E Carnet d'adresses r les ts - Doptions de réponse - Participants	Z Afficher comme	: Occupé(e) 15 minutes Option	Périodicité s	Fuseaux Rech horaires de	erche Cla salle	asser + dicateurs	Add a Zoom Meeting Zoom	Settings	) Insights	Affiche modè Mes mo	rles les dèles ∧
Auc     Auc     Envoye     la mise     à iour	r Dbjet Lieu	eçue pour cette réu Landry, Marie- Řéunion Salle 7B	nion. <u>Claude (DH/M</u>	<u>5</u>								/				•	Salles
	Heure de début Heure de fin	mer. 2020-04-08 mer. 2020-04-08		13:30 14:00	•	Atlantic Time (Canada)  Atlantic Time (Canada)	Journée entière										

Le lien de la réunion Zoom se trouve dans le corps de la réunion existante. Cliquez sur « **Envoyer la mise à jour** » pour envoyer à nouveau le rendez-vous contenant le nouveau lien Zoom au(x) participant(s).

B	5 ð	<b>↑</b> ↓	🤗 ÷					Réunion - Réunio	n				(7)	т –	٥	/×/
Fichier	Réunio	on Inse	ertion Forma	t du texte	Révision	Aide 🖓	Dites-nous ce que vous vo	ulez faire								
Annuler la réunio Actio	n n ons	Render	z-vous int Planification * Afficher	Réunion Skype Réunion S	Notes Notes de	Contacter le participants	Carnet d'adresses Carnet de cornet Carnet d'adresses Carnet de cornet Carnet d'adresses Carnet de cornet Carnet de corn	Z Afficher comme	Aucun * Options	Périodicité Fus hor	eaux Recherche aires de salle	Classer Undicateurs	Add a Zoom Settings Meeting Zoom	) Insights	Afficher le modèles Mes modè	les :s èles ^
1 Aucu	ne réponse	e n'a été re	çue pour cette réu	union.												
	j	À	Landry, Marie	e-Claude (DH/N	<u>45)</u>											
Envoyer	Objet		Réunion													
à jour	Lieu		Salle 7B; https://	//gnb.zoom.us/j	j/707609745										▼ 5	Salles
h 1	Heure d	le début	mer. 2020-04-08		13:30	▼ At	tlantic Time (Canada) 🔹 🤻	<ul> <li>Journée entière</li> </ul>								
	Heure d	le fin	mer. 2020-04-08		14:00	▼ At	tlantic Time (Canada)	-								
	•				2	zoor	m									
						Bonjour, Marie-Cla Joinc URL de re ID de réu	uude Landry vous invite à <mark>Ire la réunion</mark> éunion : <u>https://gonb.zoc</u> nion : 707 609 745	suivre une réunion 2 Zoom om. us/ij/707609745	Coom prévue.	/						





# 9. SUPPORT ET DOCUMENTATION

## 9.1 Support pour Zoom pour la télésanté

Zoom offre un large éventail de fonctions de support : vidéos, webinaires, FAQ, support par courriel ou en direct, et capacités d'aide à la recherche.

Vous trouverez les outils de support de Zoom ici : <u>https://support.zoom.us/hc/fr</u>

Sujets populaires				
Mise en route	Audio, Vidéo, Partage	Réunions et webinaires	Zoom Phone	Compte et Admin
Salles Zoom	H.323/SIP	Messagerie	Intégration	Sur site
Des introductions vidéo	o d'une minute Afficher toui	tes les vidéos		
Des introductions vidéo	o d'une minute Afficher tour	tes les vidéos	nfigurer l'audio et la Progr	ammer une réunion avec le site Web Zoom

**Support interne pour Zoom pour la télésanté –** Centre d'assistance provincial 1-844-354-4357 ou <u>service@snb.ca</u>.

## 9.2 Support supplémentaire

**Support pour les appareils** - Pour l'assistance sur les appareils, continuez à contacter votre fournisseur (Centre de service GNB ou Centre d'assistance provincial).

**Support pour caméra web/Casque d'écoute** – Le Centre de service GNB est disponible pour un dépannage initial avec l'utilisateur et identifiera si et quand l'assistance du Centre d'assistance provincial est nécessaire.





# **10. VIE PRIVÉ ET SÉCURITÉ**

# Lignes directrices minimales en matière de vie privée et de sécurité pour les soins virtuels

Les soins virtuels fournis par le biais d'un outil de vidéoconférence, tel que Zoom pour la télésanté <sup>1</sup>, impliquent la collecte, l'utilisation et/ou la divulgation d'informations personnelles sur la santé. Ce document d'orientation définit les exigences minimales en matière de respect de la vie privée et de sécurité qui doivent être respectées lors de la prestation de soins virtuels.

### Les fournisseurs de soins de santé sont responsables à tout moment de ce qui suit :

- Comprendre et se conformer aux exigences de la <u>Loi sur l'accès et la protection des renseignements</u> <u>personnels sur la santé</u> (LAPRPS), de la <u>Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée</u> (LDIPVP), ainsi qu'à toute exigence d'un collège, d'une association ou d'une réglementation applicable propre à la profession du fournisseur
- Continuer à répondre aux exigences professionnelles et éthiques qui s'appliquent à la prestation de soins en personne.

### Virtual Care Client Initial Considerations

- Considérez le client et faites preuve de jugement professionnel pour décider s'il est candidat aux soins virtuels, y compris, par exemple, si le client possède la technologie requise (par exemple, ordinateur, appareil mobile) et est en mesure de l'utiliser.
- Documenter la décision d'utiliser ou non les soins virtuels dans le dossier de santé du client.

### Considérations technologiques

- Assurez-vous que le dispositif que vous utilisez pour mener des réunions de soins virtuels avec votre client répond aux exigences minimales de sécurité.
- Le gouvernement du Nouveau-Brunswick fournit Zoom pour la télésanté comme outil de vidéoconférence pour soutenir le besoin urgent de soins virtuels en raison de la crise COVID-19. Zoom pour la télésanté est facile à utiliser, fiable et offre une option spécifique aux soins de santé. Récemment, Zoom pour la télésanté a été mis en évidence dans les médias, et nous voulons vous assurer que nous avons étudié la question avec prudence. Compte tenu des risques potentiels liés à toute solution de vidéoconférence, nous avons soigneusement étudié les mesures incluses dans la version de Zoom pour la télésanté spécifique aux soins de santé pour protéger la vie privée des utilisateurs et nous sommes à l'aise avec ces mesures. Nous continuerons également à surveiller en permanence les questions de sécurité et de respect de la vie privée.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Ces exigences s'appliquent à Zoom pour la télésanté ou à tout autre outil de vidéoconférence utilisé pour les soins virtuels.





### Pré-session

- Proposez les soins virtuels comme une nouvelle option pour le client, expliquez brièvement leur fonctionnement et discutez de toute question ou préoccupation avec le client.
- Obtenir le consentement éclairé du client (ou de son mandataire spécial, le cas échéant) pour l'utilisation de la vidéoconférence pour les soins virtuels.
- Disposer d'un plan de secours en cas de situation de crise (par exemple, coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence, plan de sécurité, ligne de crise, indications pour se rendre à l'urgence la plus proche, etc.) et soyez prêt au cas où la séance de soins virtuels serait interrompue.
- N'oubliez pas que les exigences en matière de vie privée et de confidentialité continuent de s'appliquer aux soins virtuels, et veillez à organiser les séances de soins virtuels dans un environnement à la fois professionnel et privé.

### Programmation d'une session

- Limitez la quantité d'informations personnelles utilisées lors de la programmation d'une réunion à la quantité la plus faible possible ; n'incluez pas d'informations personnelles dans un outil de programmation, un courriel ou toute autre notification envoyée au client.
- N'utilisez jamais un identifiant personnel de réunion ou un identifiant permanent équivalent, car cela crée un risque qu'une personne non autorisée puisse accéder à la session.<sup>2</sup>
- Assurez-vous que la "salle d'attente", ou une fonctionnalité équivalente qui vous oblige à admettre chaque participant, est activée pour chaque session que vous programmez. <sup>3</sup>
- Ne partagez jamais vos identifiants de réunion, mots de passe ou toute autre information concernant votre session sur les médias sociaux.

### Au début de chaque séance de soins virtuels

- Confirmez l'identité du client en suivant vos pratiques habituelles pour confirmer l'identité lors d'une visite en personne.
- Demandez où se trouve le client et confirmez que la séance ne sera pas supervisée ou entendue par quiconque sans l'autorisation du client.
- Si d'autres personnes sont présentes, confirmez l'identité de ces personnes et obtenez le consentement du client pour sa participation à la séance de soins virtuels, et assurez-vous de documenter ces informations dans le dossier du client.
- N'enregistrez pas la séance. Cette fonction devrait avoir été désactivée dans l'outil de vidéoconférence par votre administrateur de compte, vous ne devez utiliser aucune fonction d'enregistrement qui pourrait être à votre disposition.
- Confirmez que le client n'enregistre pas la session, que ce soit dans l'outil de vidéoconférence ou par un autre moyen (p. ex. téléphone portable, enregistreur vocal, etc.).

### Incidents liés à la protection de la vie privée et à la sécurité

• Suivez vos politiques et procédures existantes pour signaler tout incident relatif à la vie privée ou à la sécurité qui pourrait survenir lors de la prestation de soins virtuels.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Par exemple, chaque utilisateur de Zoom pour la télésanté se voit attribuer un identifiant personnel de réunion, qui fonctionne comme une salle de réunion permanente toujours accessible en utilisant le même identifiant et le même lien de réunion. N'utilisez jamais votre ID de réunion personnel pour planifier une session de soins virtuels.

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Pour plus d'informations sur les salles d'attente Zoom, voir : Zoom, <u>Secure Your Meetings with Zoom Waiting</u> <u>Rooms</u>, 14 février 2020.





# 11. ANNEXE

## 11.1 Guide de référence rapide pour rendez-vous virtuel

### Guide de référence rapide pour rendez-vous virtuel

Les rendez-vous virtuels sont comme des rendez-vous réguliers. La seule différence est que vous pouvez voir et parler à votre fournisseur de soins de santé depuis le confort de votre domicile. Pour commencer, il vous faut une connexion internet, un compte de courriel et un ordinateur (avec une caméra web, un haut-parleur et un microphone) ou un appareil mobile (tablette ou téléphone intelligent).

Il y a 3 étapes pour se préparer à votre premier rendez-vous virtuel :

- Recevez votre invitation par courriel/texte.
- Vérifiez les exigences de l'appareil, puis exécuter un test
- 3) Rejoignez votre rendez-vous virtuel.

### Avant votre rendez-vous virtuel

### Ouvrez votre invitation par courriel.

Votre invitation par courriel contient :

- La date et l'heure de votre rendez-vous virtuel
- Un lien pour faire un essai
- Un lien pour rejoindre votre visite virtuelle
- Un lien pour accéder aux informations d'aide.

### Rejoignez votre rendez-vous virtuel

Ouvrez votre courriel d'invitation un peu avant l'heure prévue.

Cliquez sur le lien Joindre la réunion Zoom.

Rejoignez l'audio et démarrez votre vidéo. Vous serez placé dans une salle d'attente virtuelle jusqu'à ce que le fournisseur de soins soit prêt à vous rencontrer. Vérifiez les exigences relatives aux appareils. Effectuer un test vidéo et audio <u>Configuration requise</u> pour le client de bureau Zoom pour télésanté

Configuration requise pour les appareils mobiles

Participer à une réunion de test

Démarrer avec Zoom pour télésanté

Sur un ordinateur : utilisez le navigateur web Google Chrome.

Sur un appareil mobile : téléchargez l'application Zoom sur le Google Play Store ou l'Apple App Store.

# Joindre la réunion Zoom



Lorsque vous utilisez un téléphone intelligent ou une tablette, assurez-vous qu'il soit entièrement chargé et connecté au Wi-Fi pour éviter les frais de données.

### Penser au respect de la vie privée et à la sécurité

- Assurez-vous que votre lieu de rendez-vous est privé et que votre rendez-vous ne sera pas surveillé ou entendu par des participants non autorisés.
- Évitez d'utiliser une connexion Wi-Fi publique.
- Ne pas enregistrer la session.
- Ne partagez jamais les identifiants de session, les mots de passe, les liens d'invitation ou toute autre information concernant votre session sur les médias sociaux ou ailleurs.





### **11.2** Modèle d'invitation par courriel aux clients

Les fournisseurs de soins de santé peuvent choisir d'utiliser ce modèle lorsqu'ils envoient à leurs clients des invitations de rendez-vous pour des visites virtuelles. Copiez et collez le texte suivant dans un courriel. Inscrivez les informations pertinentes dans les champs ci-dessous, marqués en vert.

### LIGNE SUJET : Rendez-vous virtuel avec <nom du clinicien>

### CORPS DU COURRIEL:

### <Insérer une invitation à la réunion Zoom>

Nous souhaitons respecter et protéger la confidentialité et la vie privée de cette réunion, et vous demandons respectueusement de ne pas partager, transmettre ou publier sur les médias sociaux votre lien et/ou votre identifiant pour la réunion de soins virtuels.

Essayez une <u>réunion de test</u> à l'avance pour vérifier vos paramètres audio et vidéo et vous assurer que votre visite virtuelle est réussie.

### De quoi avez-vous besoin ?

- Téléphone intelligent/tablette et application Zoom gratuite (à télécharger sur Google Play ou Apple App Store) ou ordinateur/portable (avec caméra web/microphone) et navigateur Internet.
- Internet à haute vitesse ou connexion 4G LTE.

\*IMPORTANT : Vous êtes responsable de tous les frais liés à l'utilisation de vos données Internet. Si vous utilisez des données sur un appareil mobile (au lieu d'un connexion "Wi-Fi"), sachez que les flux vidéo peuvent nécessiter des données importantes.

Pour vous aider à préparer votre visite virtuelle et vous assurer de recevoir les meilleurs soins, nous vous recommandons vivement de lire attentivement les documents joints à ce courriel :

- 1) Guide de la visite virtuelle pour les clients
- 2) Directives relatives au consentement verbal

Si vous devez reporter votre rendez-vous virtuel, veuillez contacter notre bureau dès que possible : [numéro de téléphone] [adresse électronique]

Si vous avez des difficultés à vous inscrire, veuillez appeler < Ajouter le numéro de téléphone des cliniciens> et/ou accéder aux ressources en ligne qui se trouvent dans le <u>Centre d'aide Zoom</u>; les <u>Dictaticiels vidéo Zoom</u> et <u>Live Training</u> (*disponible en anglais seulement*).

### [Salutation de clôture]. [Signature de l'expéditeur].

DÉCLARATION SUR LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE ET SÉCURITÉ - Ce courriel peut contenir certaines informations personnelles qui ne seront utilisées que pour faciliter la prise de mon rendez-vous virtuel. Bien que des garanties et des bonnes pratiques aient été mises en place pour protéger la sécurité de mes informations de santé personnelles, aucun système électronique n'est totalement sûr et doit être utilisé avec une connexion Internet sécurisée, dans un lieu privé.

**AVIS DE CONFIDENTIALITÉ** - Les informations contenues dans ce courriel peuvent être confidentielles, privilégiées ou autrement protégées de la divulgation. Elles sont destinées uniquement à l'usage de la ou des personnes autorisées, comme indiqué dans le message électronique. Toute visualisation, divulgation, copie, distribution ou prise de mesures non autorisées basées sur le contenu de ce matériel est strictement interdite. Si vous avez reçu ce courrier électronique par erreur, veuillez en informer l'expéditeur par courtoisie et supprimer immédiatement le courrier électronique et ses pièces jointes. Nous vous remercions de votre coopération.





## **11.3** Directives relatives au consentement verbal : Client

Les fournisseurs de soins de santé doivent exposer et expliquer à leurs clients les directives relatives au consentement comme moyen de consentement verbal. Une fois que le consentement verbal est confirmé, il faut mettre à jour le dossier du client pour qu'il reflète le consentement du client à recevoir des soins virtuels grâce à l'utilisation de Zoom pour la télésanté.

### Consentement du client :

Le client consent à l'utilisation de la vidéoconférence (Zoom pour la télésanté) comme moyen de soins virtuels afin qu'il puisse continuer à recevoir des soins de la part de son fournisseur. Le client comprend et accepte ce qui suit :

- Mon fournisseur de soin peut avoir besoin d'utiliser mes informations personnelles pour faciliter les soins virtuels, notamment mon nom, mon adresse courriel et mon numéro de téléphone.
- Bien que mon fournisseur de soin veille à ce que des mesures de protection et des pratiques exemplaires soient mises en place pour protéger la sécurité de mes renseignements personnels sur la santé, je reconnais qu'aucun système électronique n'est complètement sûr.
- Je suis responsable de m'assurer que tous les dispositifs que j'utilise pour participer aux soins virtuels sont sécurisés, que je dispose d'une connexion internet sécurisée et que je suis dans un lieu privé.
- Je travaillerai avec mon fournisseur pour assurer un plan de secours en cas d'urgence ou si les soins virtuels sont interrompus.
- Je n'enregistrerai pas la session de soins virtuels.
- Si je souhaite retirer mon consentement, je peux le faire en le communiquant à mon fournisseur à tout moment.