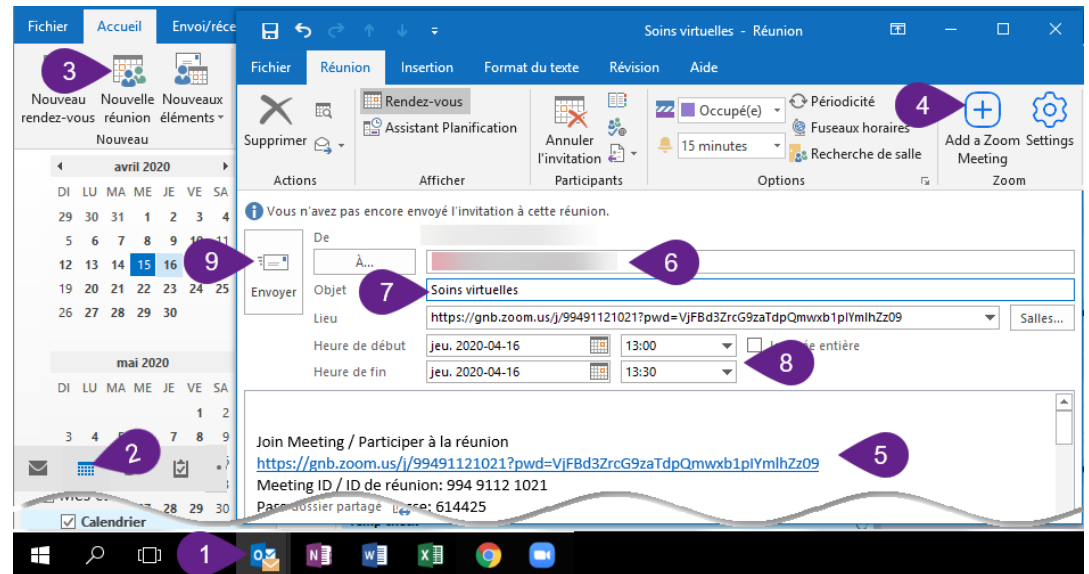


Consultation rapide pour réunion Zoom – l'essentiel des réunions Zoom avec module d'extension pour Outlook de bureau

Planifier des réunions Zoom

1. Ouvrir l'application Outlook de bureau
2. Ouvrir le **calendrier**
3. Cliquez **Nouvelle réunion** pour créer une nouvelle réunion dans le calendrier.
4. Cliquez **Add a Zoom Meeting** dans le ruban.
5. Les détails d'une réunion **Zoom** qui seront générés automatiquement dans l'invitation
6. Entrez l'**adresse courriel** du client
7. Entrez le **Sujet**
8. Entrez la **date & l'heure**
9. Cliquez **Envoyer**



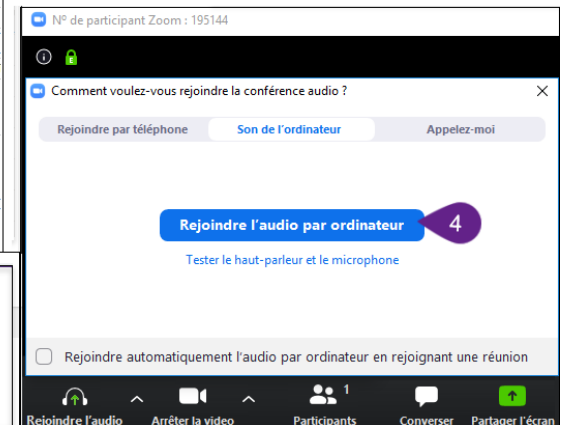
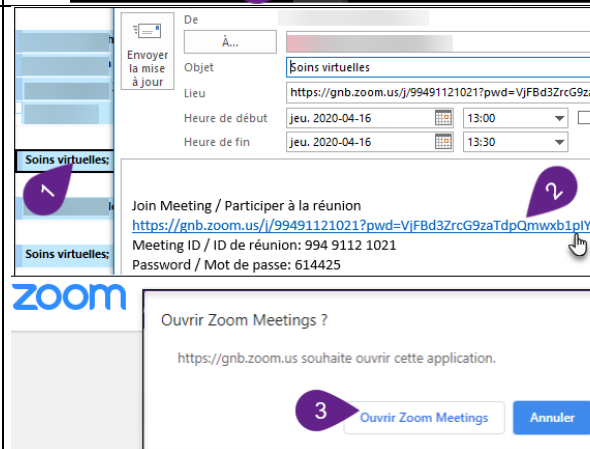
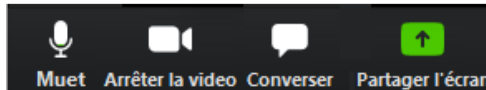
Mener des réunions Zoom

Ouvrir l'application Outlook de bureau et naviguer au calendrier

1. Ouvrir (double cliquer) la **réunion** dans le calendrier.
2. Cliquez le lien pour la **réunion Zoom** de la section lieu.
3. Une fenêtre de navigateur Internet s'ouvre, cliquez **Open Zoom** dans la boîte de dialogue contextuelle.
4. Cliquez **Rejoindre l'audio par ordinateur**.

Le réunion Zoom est démarrée.

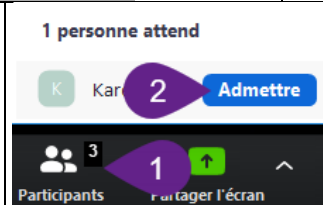
Pour en savoir plus sur les outils de réunion, voir la page 2



Admettre les participants à la réunion

Pour renforcer la sécurité, l'organisateur doit admettre les participants à la réunion:

1. Cliquez **Participants**.
2. Cliquez **Admettre** à côté du nom du participant en attente.

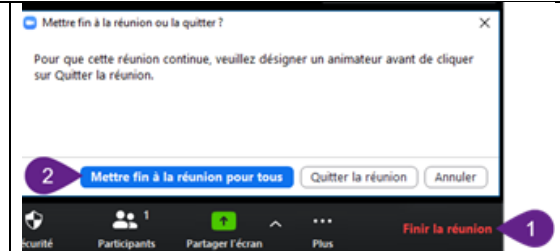


Quitter une réunion Zoom

Afin de mettre fin à une réunion Zoom, l'organisateur doit:

1. Cliquez l'option **Finir la réunion** située dans le coin inférieur droit de l'écran.
2. Cliquez **Mettre fin à la réunion pour tous** afin de mettre fin à la réunion pour tous les participants.

Remarque: Pour qu'une réunion se poursuive après le départ de l'organisateur, cliquez **Quitter la réunion** et assignez un autre participant comme étant l'organisateur.



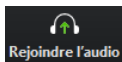
03 - Consultation rapide pour réunion Zoom – Outils de réunion & procédures de dépannage

Rejoindre l'audio/Désactiver l'audio

Lorsque une réunion Zoom démarre, sélectionnez votre option audio. Jusqu'à ce qu'une option soit sélectionnée, l'icône suivante est affichée:

Pour désactiver/activer votre microphone, cliquez :

Désactiver/Activer.



Démarrer vidéo / Arrêter la vidéo

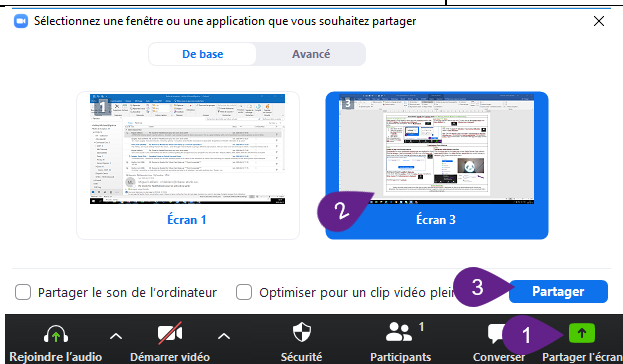
Pour démarrer votre vidéo, cliquez l'icône une fois. Pour arrêter la vidéo, cliquez **Arrêter la vidéo**. Lorsque désactiver, l'icône suivante est affichée:



Partager l'écran

1. Cliquez **Partager** l'écran.
2. Sélectionnez l'écran que vous souhaitez partager (bureau ou application spécifique).
3. Cliquez **Partager**

Remarque: Tous les participants dans votre réunion voient l'écran partagé.



Converser

Cliquez **Converser** afin d'aviser les participants des difficultés techniques (problèmes d'audio ou vidéo).

Remarque: La fonction **Converser** ne doit être utilisée que pour communiquer les difficultés techniques que vous ou les participants pourriez rencontrer. Si le participant préfère une communication texte, utilisez les services de messagerie texte standard.

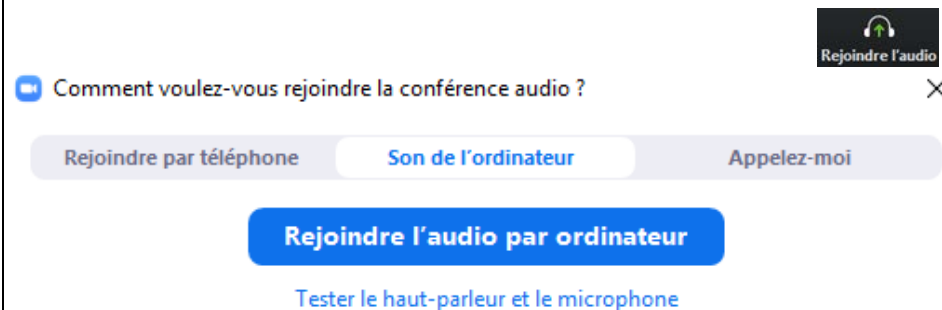


Dépannage de réunion Zoom

Audio

Impossible d'entendre les participants à la réunion

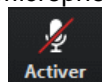
Parfois, la fenêtre de la conférence audio peut s'ouvrir derrière la fenêtre de la réunion Zoom. Si cela s'est produit, l'icône **Audio** dans le coin inférieur gauche de la réunion Zoom s'affichera comme Rejoindre l'audio:



Les participants de la réunion sont incapables de vous entendre

Dans la barre d'outils de la réunion Zoom, vérifiez le statut de votre microphone. Lorsque le microphone est désactivé, l'icône suivante est affichée:

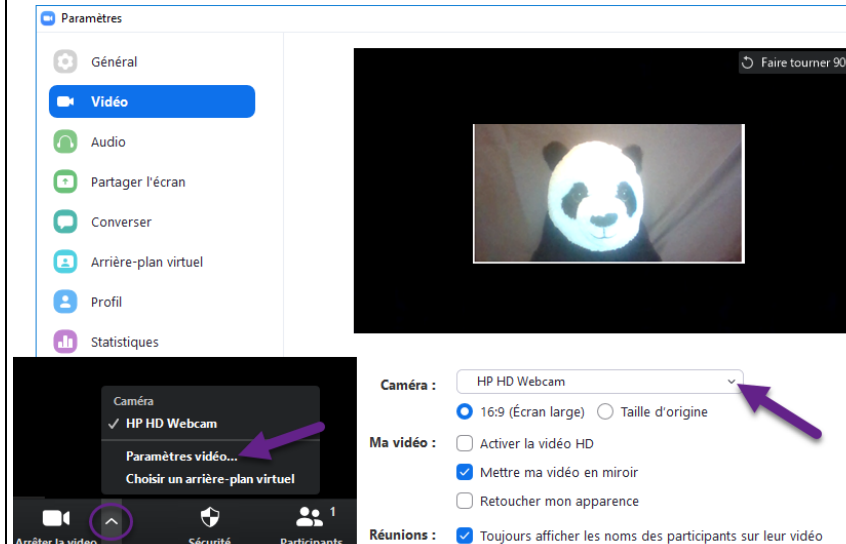
Cliquez l'icône une fois pour l'activer.



Vidéo

Tester votre vidéo lors d'une réunion

Cliquez sur la flèche à côté de l'icône Vidéo pour ouvrir Paramètres vidéo. Votre vidéo webcam doit s'afficher. Si aucune vidéo ne s'affiche, assurez-vous que la bonne caméra est sélectionnée dans le menu déroulant sous Caméra.



Rappels de la protection de la vie privée et la sécurité

Obtenir le consentement éclairé du client (ou de son mandataire spécial, le cas échéant) pour l'utilisation de la vidéoconférence pour les soins virtuels. 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

03 - Consultation rapide pour réunion Zoom – Modifier une réunion Zoom avec module d'extension pour Outlook de bureau

Modifier une réunion Zoom existante



Connectez-vous à l'application de bureau Outlook.

1. Ouvrez le **calendrier** Outlook.
2. Double-cliquez sur l'**événement** du calendrier que vous souhaitez modifier.

3. Modifier les informations sur la réunion (objet, date et heure).
4. Cliquez sur **Settings** (connectez-vous à Zoom, si vous y êtes invité).
5. Cliquez sur **Update**. Une notification s'affiche.
6. Cliquez sur **Envoyer la mise à jour** pour envoyer une mise à jour aux participants

The screenshot shows the Outlook calendar interface and the Zoom meeting settings window. Callout 1 points to the calendar icon in the Outlook ribbon. Callout 2 points to a meeting event in the calendar. Callout 3 points to the meeting details in the Zoom settings window, including the subject, location, and time. Callout 4 points to the 'Settings' button in the Zoom window. Callout 5 points to the 'Update' button. Callout 6 points to the 'Envoyer la mise à jour' button.

Zoom Meeting Settings:

- Objet: Virtual Meeting / Réunion virtuelle
- Lieu: <https://gnb.zoom.us/j/95751377553?pwd=dUN3V3c1QTNnNzdYaDlOeVZDMEVVQT09>
- Heure de début: sam. 2020-04-25, 16:00, Atlantic Time (Canada)
- Heure de fin: sam. 2020-04-25, 16:30, Atlantic Time (Canada)

Join Meeting / Participer au rendez-vous
<https://gnb.zoom.us/j/95751377553?pwd=dUN3V3c1QTNnNzdYaDlOeVZDMEVVQT09>
Meeting ID / ID du rendez-vous : 957 5137 7553
Password / Mot de passe: 169236

One tap mobile / Une seule touche sur l'appareil mobile
8557038985,,95751377553#,,169236#
Canada Toll-free / Numéro gratuit

Dial by your location / Composez un numéro en fonction de votre emplacement
855 703 8985
Canada Toll-free / Numéro gratuit
Meeting ID / ID de réunion: 957 5137 7553
Password / Mot de passe: 169236

PRIVACY AND SECURITY STATEMENT – This email might contain some personal information which will be only used to facilitate scheduling my Virtual

03 - Consultation rapide pour réunion Zoom – Annuler une réunion Zoom avec module d’extension pour Outlook de bureau

Annuler une réunion Zoom existante



Connectez-vous à l'application de bureau Outlook.

1. Ouvrez le **calendrier** Outlook.
2. Double-cliquez sur **l'événement** du calendrier que vous souhaitez annuler.
3. Cliquez sur **Settings** (connectez-vous à Zoom, si vous y êtes invité).

4. Cliquez sur **Remove**. Une fenêtre *Remove the Meeting* va ouvrir.
5. Cliquez sur **Remove**.
6. Cliquez sur **Annuler la réunion**. Une fenêtre s'ouvrira pour vous demander si vous souhaitez toujours la supprimer.
7. Cliquez **Oui**.
8. Cliquez sur **Envoyer l'annulation** pour envoyer une annulation aux participants.

The screenshot shows the Outlook desktop application interface. At the top, the calendar view for April 25th is visible, with a callout '1' pointing to the calendar icon. A meeting event for 'Virtual Meeting / Réunion virtuelle' is highlighted with callout '2'. The Zoom extension is installed, and its settings are open, with callout '3' pointing to the 'Settings' button. In the meeting details pane, the 'Remove' button is highlighted with callout '4'. A confirmation dialog box is shown with callout '5' pointing to the 'Remove' button. In the main meeting details pane, the 'Annuler la réunion' button is highlighted with callout '6'. The 'Envoyer l'annulation' button is highlighted with callout '8'. A 'Microsoft Outlook' dialog box is shown with callout '7' pointing to the 'Oui' button.