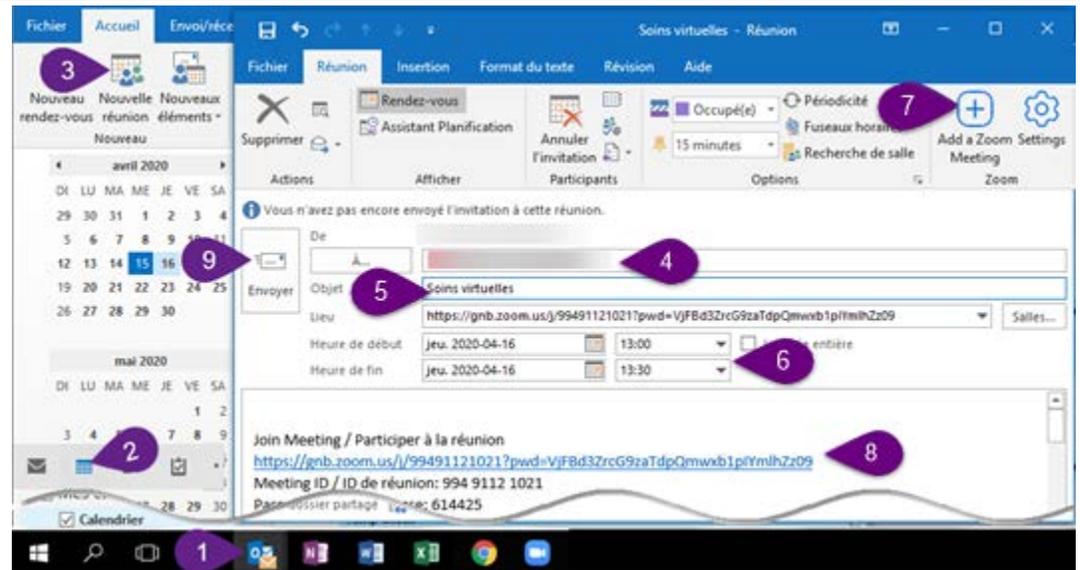


Consultation rapide pour réunion Zoom – Essentiel des réunions avec module d'extension pour Outlook de bureau et conférence de groupe

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. Entrez l'**adresse courriel** du client
5. Entrez le **Sujet**
6. Entrez la **date & l'heure**
7. Cliquez **Add a Zoom Meeting** dans le ruban
8. Les détails d'une réunion **Zoom** qui seront générés automatiquement dans l'invitation
9. Cliquez **Envoyer**



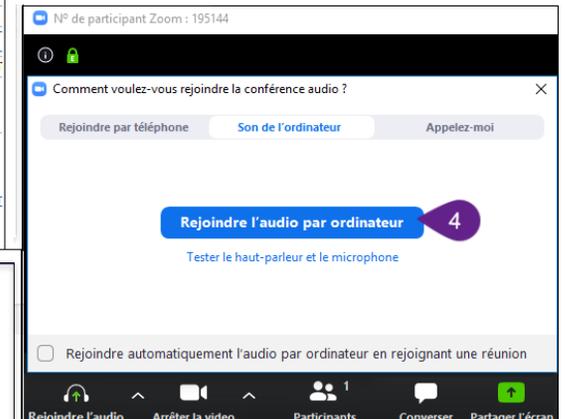
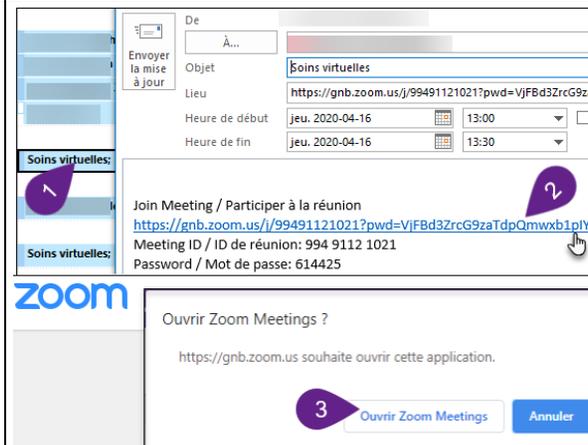
Mener des réunions Zoom

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 **Ouvrir Zoom Meetings** dans la boîte de dialogue.
4. Cliquez **Rejoindre l'audio par ordinateur**.

Le réunion Zoom est maintenant démarrée.

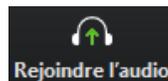
Pour en savoir plus sur les outils de réunion, voir les pages 2 & 3



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:



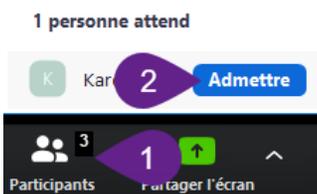
Rappels de la protection de la vie privée et la sécurité - Obtenir le consentement éclairé du client (ou de son mandataire spécial, le cas échéant) pour l'utilisation de la vidéoconférence pour les soins virtuels. N'oubliez pas que les exigences en matière de vie privée et de confidentialité continuent de s'appliquer aux soins virtuels, et veillez à organiser les séances de soins virtuels dans un environnement à la fois professionnel et privé

Consultation rapide pour réunion Zoom – Conférence de groupe : Démarrer, sécuriser et collaborer

Admettre les participants à la réunion

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

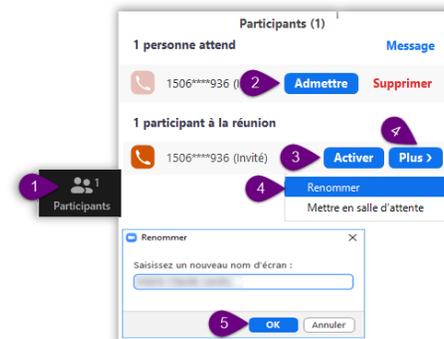
1. Cliquez **Participants**.
2. Cliquez **Admettre** à côté du nom du participant en attente.



Admettre les participants qui joignent par téléphone

L'hôte doit admettre et débloquer les participants qui se joignent uniquement par téléphone :

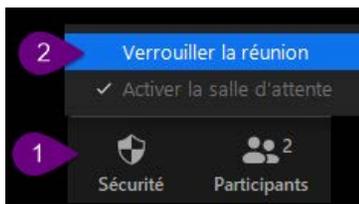
1. Cliquez sur **Participants**.
2. Cliquez sur **Admettre** à côté du numéro de téléphone du participant en attente.
3. Une fois le participant admis, cliquez sur **Activer** le son à côté du numéro de téléphone, si nécessaire.
4. Cliquez sur **Plus > Renommer** pour renommer le participant.
5. Entrez le nom du participant et cliquez sur **OK**.



Sécurité – Verrouiller la réunion

L'hôte peut empêcher quiconque d'entrer dans la réunion une fois que tous les participants l'ont rejointe :

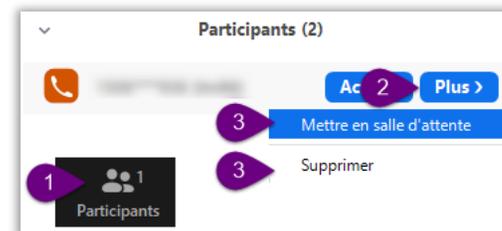
1. Cliquer sur **Sécurité**
2. Sélectionnez **Verrouiller la réunion**



Sécurité – Salle d'attente/Supprimer

L'hôte peut placer un participant dans la salle d'attente ou le supprimer de la réunion :

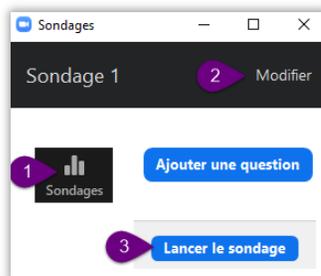
1. Cliquer sur **Participants**
2. Cliquez sur **Plus** à côté du nom du participant
3. Cliquez sur **Mettre en salle d'attente** ou **Supprimer**



Sondage

Un hôte peut créer des sondages simples comportant jusqu'à 10 questions.

1. Cliquez sur **Sondages**
2. Cliquez sur **Modifier**. Cela ouvrira une fenêtre pour créer le sondage. Cliquez sur **Enregistrer** et retournez à la réunion Zoom.
3. Sélectionnez le Sondage et cliquez sur **Lancer le sondage**. Lorsque les votes sont terminés, cliquez sur **Mettre fin au sondage**.



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. Cette option peut être désactivée sous **Partager l'écran** et **Options Partages avancées...** Sélectionnez seulement l'hôte sous Qui peut partager ?

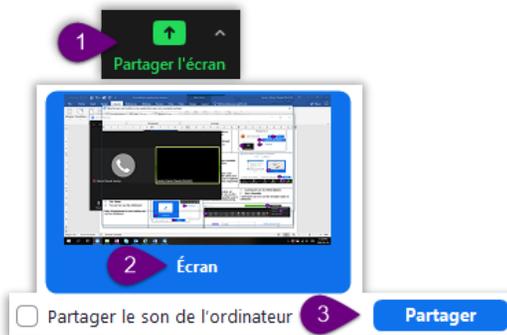
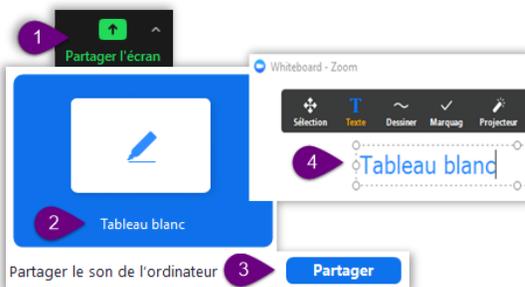


Tableau blanc

Un outil de tableau blanc est disponible.

1. Cliquez sur **Partager l'écran**
2. Sélectionnez **Tableau blanc**
3. Cliquez **Partager**
4. Vous pouvez maintenant utiliser le tableau blanc

Remarque: Tous les participants à votre réunion peuvent utiliser le tableau blanc.

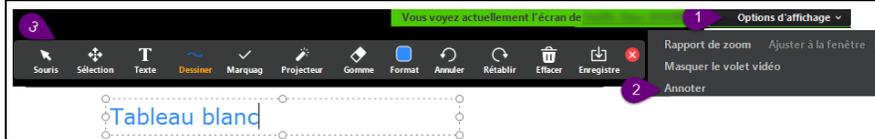


Annoter

Pour faciliter la collaboration, tous les participants peuvent utiliser l'outil Annoter pendant qu'un autre utilisateur partage son écran ou utilise le tableau blanc.

1. Un participant peut cliquer sur **Afficher les options**
2. Sélectionnez **Annoter**

Un participant peut désormais utiliser la barre d'outils Annoter pour collaborer



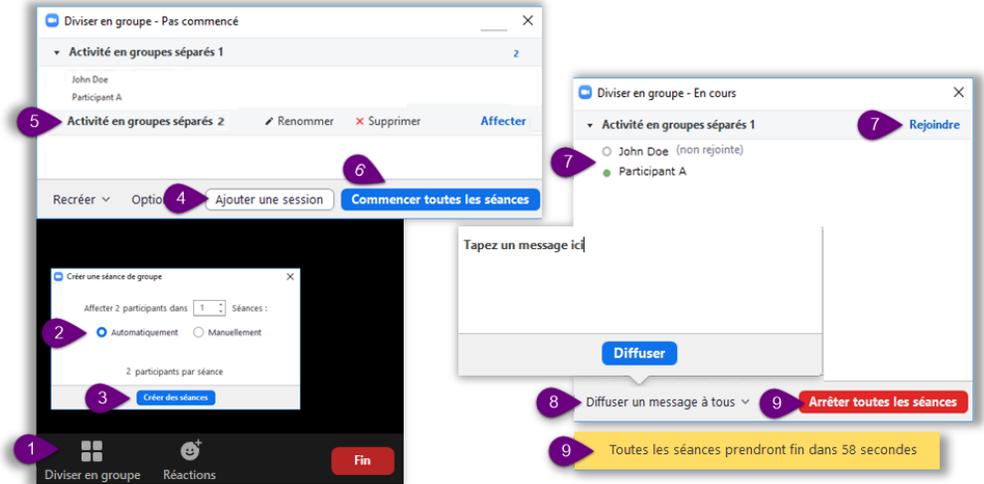
Consultation rapide pour réunion Zoom – Diviser en groupe, Finir une réunion & Dépannage de réunion Zoom

Diviser en groupe

Un hôte peut organiser les participants dans des séances de groupe. Les participants dans une session ne pourront interagir qu'entre eux. Pour créer des séances :

1. Cliquez sur **Diviser en groupe**. Une fenêtre *Créer une séance de groupe* s'ouvrira.
2. Saisissez le **nombre de salles** et indiquez si vous souhaitez affecter **automatiquement** ou **manuellement** les participants aux séances.
3. Cliquez sur **Créer des séances**. Une fenêtre *Diviser en groupe* s'ouvrira.
4. Vous pouvez ajouter des salles supplémentaires en cliquant **Ajouter une session**.
5. Lorsque vous survolez une salle, vous pouvez **Renommer**, **Supprimer** ou **Affecter** des participants aux séances.
6. Lorsque les participants ont été assignés, cliquez **Commencer toutes les séances**.
7. Un hôte verra qui a rejoint une séance (indicateur vert) ou non. Il peut également rejoindre une séance en cliquant sur **Rejoindre** à côté du nom de la séance.
8. Un hôte peut **Diffuser un message à tous** pour envoyer un message à tous les participants.
9. Pour arrêter les séances, cliquez **Arrêter toutes les séances**. Les participants auront 60 secondes pour conclure leurs discussions.

Pour plus d'info, visitez <https://support.zoom.us/hc/fr> et cherchez *Diviser en groupe*.

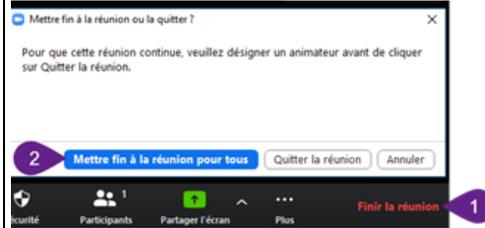


Quitter une réunion Zoom

Afin de mettre fin à une réunion Zoom :

1. Cliquez **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'hôte, cliquez **Quitter la réunion** et assignez un autre participant comme étant l'hôte.



Assigner des co-animateurs

Un hôte peut assigner des co-animateurs avec plus de contrôles dans la réunion :

1. Cliquez sur **Participants**.
2. Cliquez sur **Plus** à côté du nom du participant.
3. Sélectionnez **Nommer co-animateur** et **Oui** pour confirmer.

Remarque : Pour retirer l'autorisation, vous pouvez cliquer sur **Plus** à côté du nom et **Retirer le privilège de co-animateur**.

Converser

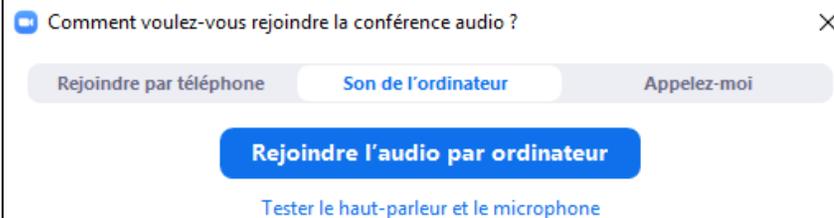
Cliquez **Converser** afin d'envoyer des messages à tous les participants à la réunion. Les participants ne peuvent envoyer des messages privés qu'à un hôte, pas entre eux. La fonction **Converser** peut aussi être utilisée pour informer les participants de toute difficulté technique (audio ou vidéo). Pour des raisons de confidentialité et de sécurité, les utilisateurs ne peuvent pas enregistrer ou copier le contenu de la fenêtre **Converser**.



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 :

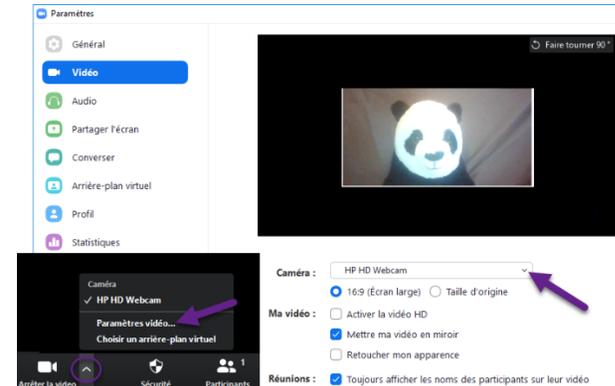
Cliquez l'icône une fois pour l'activer.



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.



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

1

2

3

4

5

6

Virtual Meeting / Réunion virtuelle; <https://gnb.zoom.us/j/99868040546?pwd>

Virtual Meeting / Réunion virtuelle - Réunion

Fichier Réunion Insertion Format du texte Révision Aide Dites-nous ce que vous voulez faire

Annuler la réunion Actions

Rendez-vous Assistant Planification Suivi Afficher Réunion Skype Réunion S... Notes de... Notes de... Contacter les participants Participants

Carnet d'adresses Vérifier les noms Options de réponse

Afficher comme: Occupé(e) Rappel: 15 minutes Périodicité Fuseaux horaires Recherche de salle Classer Insights Add Meeting Settings Afficher les modèles Mes modèles

Aucune réponse n'a été reçue pour cette réunion.

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

Zoom

Update Remove

Load default settings

Schedule for: Myself

Meeting ID

Notification

You can now save or send out invites to this calendar event. The join link and meeting invitation have been added to this event.

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. The top ribbon includes 'Fichier', 'Réunion', 'Insertion', 'Format du texte', 'Révision', 'Aide', and 'Dites-nous ce que vous voulez faire'. The 'Zoom' section of the ribbon is active, showing options like 'Update' and 'Remove'. A meeting details pane is open on the right, showing the meeting ID and a 'Remove the Meeting' dialog box. A confirmation dialog box from Microsoft Outlook is also visible, asking if the user wants to delete the modified item. The meeting details pane includes fields for 'Objet', 'Lieu', 'Heure de début', and 'Heure de fin'. The meeting ID is 928 7715 7473 and the password is 169236. The meeting is scheduled for Saturday, April 25, 2020, from 16:00 to 16:30 Atlantic Time (Canada).