
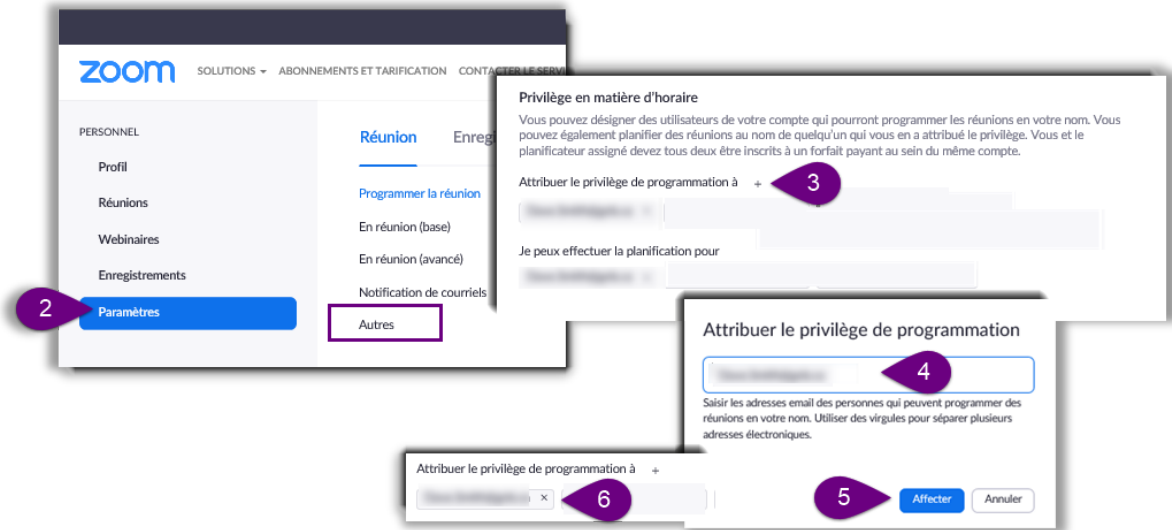


Consultation rapide pour réunion Zoom – Planification pour le compte d'un autre utilisateur

Remarque: Les deux utilisateurs doivent être des utilisateurs licenciés afin de pouvoir déléguer des privilèges de planification.

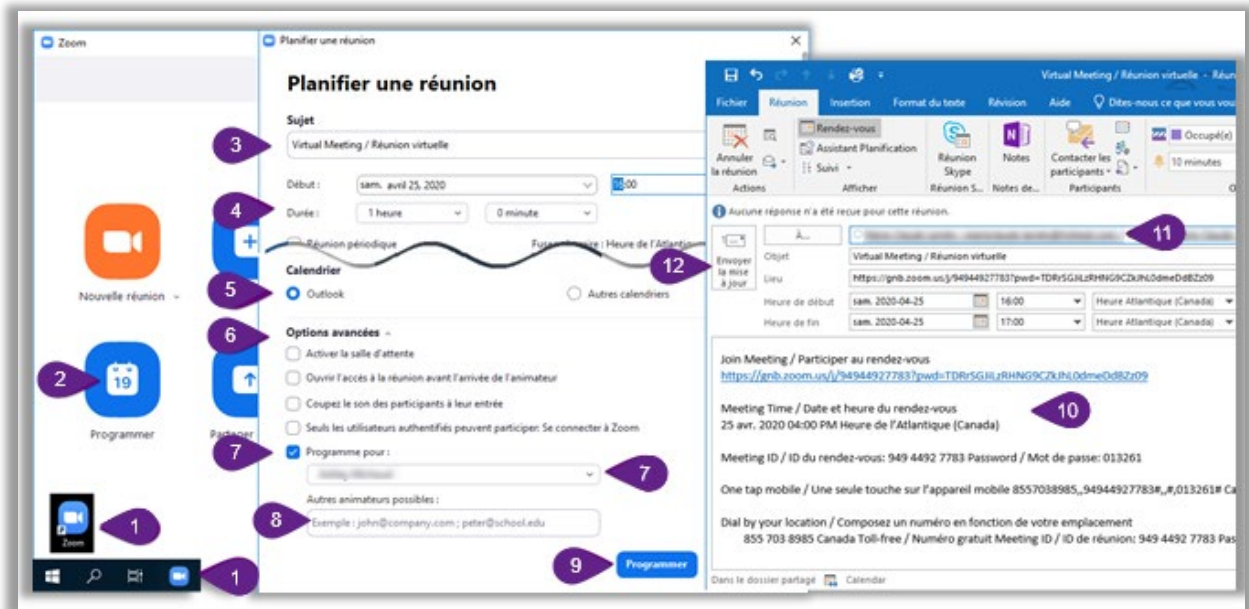
Attribuer les privilèges de planification

1. Allez sur gnb.zoom.us et connectez-vous.
2. Cliquez sur **Paramètres** et **Autres**. Faites défiler l'écran jusqu'à *Privilège en matière d'horaire*.
3. Cliquez sur le  pour ouvrir la fenêtre *Attribuer le privilège de programmation*.
4. Saisissez l'adresse courriel de l'utilisateur qui planifiera les réunions en votre nom.
5. Cliquez sur **Affecter**.
6. L'adresse courriel de l'utilisateur sera affichée sous *Attribuer le privilège de planification à*. *L'utilisateur peut maintenant planifier des réunions en votre nom.*



Planifier pour le compte d'un autre utilisateur – Option Outlook

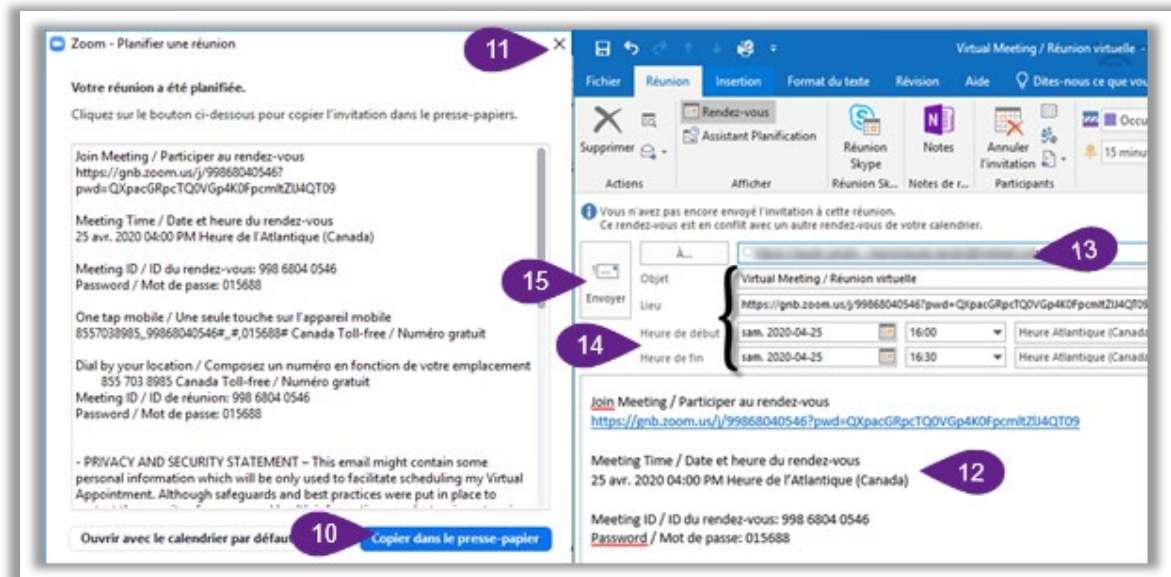
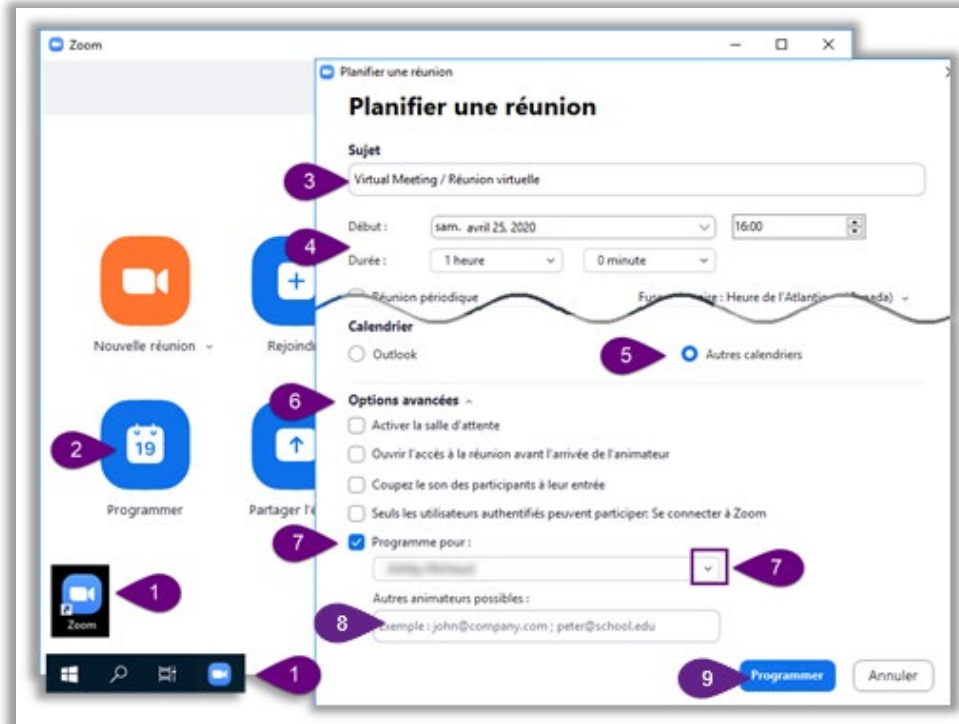
1. Ouvrir l'application de bureau Zoom (de votre barre d'outils ou bureau)
2. Cliquez **Programmer** pour ouvrir la fenêtre pour planifier une réunion.
3. Entrez le **Sujet**.
4. Entrez la **date** et l'**heure**.
5. Sous Calendrier sélectionner **Outlook**.
6. Cliquez **Options avancées**.
7. Sélectionner **Programme pour** et cliquez la flèche du menu déroulant pour **sélectionner l'utilisateur (l'hôte)**
8. Ajoutez le **courriel de l'utilisateur (l'hôte)** dans la section **Autres animateurs possibles**. Ceci permettra l'utilisateur d'héberger la réunion.
9. Cliquez **Programmer**.
10. Une invitation s'ouvrira avec les **détails d'une réunion Zoom** qui seront générés automatiquement.
11. Entrez l'adresse courriel des invités, **incluant l'utilisateur pour qui vous planifiez la réunion**. **Note** : si l'hôte ne veut pas que leur courriel soit partagé avec les autres participants, excluez-les. Une fois que l'invitation est envoyée aux participants, envoyez un courriel séparément avec les informations de la réunion à l'hôte.
12. Cliquez **Envoyer**.



Consultation rapide pour réunion Zoom – Planification pour le compte d'un autre utilisateur

Planifier pour le compte d'un autre utilisateur – Autres Calendriers

1. Ouvrir l'application de bureau Zoom (de votre barre d'outils ou bureau)
2. Cliquez sur **Programmer** pour ouvrir la fenêtre de programmation des réunions.
3. Entrez le **Sujet**.
4. Entrez la **date** et **l'heure**.
5. Sous Calendrier sélectionner **Autres Calendriers**.
6. Cliquez **Options avancées**.
7. Sélectionner **Programme pour** et cliquez la flèche du menu déroulant pour **sélectionner l'utilisateur (l'hôte)**.
8. Ajoutez le **courriel de l'utilisateur (l'hôte)** dans la section **Autres animateurs possibles**. Ceci permettra l'utilisateur d'héberger la réunion.
9. Cliquez **Programmer**.
10. Une fenêtre de planification de la réunion s'ouvrira avec les détails de la réunion Zoom. Cliquez sur **Copier dans le presse-papier**.
11. Fermez la fenêtre.
12. Ouvrez votre outil de planification pour copier les détails dans votre calendrier. Dans cet exemple, nous utilisons Outlook, mais vous pouvez utiliser n'importe quel outil de planification.
13. Entrez l'adresse courriel des invités, **incluant l'utilisateur pour qui vous planifiez la réunion**.
Note : si l'hôte ne veut pas que leur courriel soit partagé avec les autres participants, excluez-les. Une fois que l'invitation est envoyée aux participants, envoyez un courriel séparément avec les informations de la réunion à l'hôte.
14. Mettez à jour l'**objet**, le **lieu**, la **date**, **l'heure de début** et **l'heure de fin**.
15. Cliquez **Envoyer**.



Consultation rapide pour réunion Zoom – Planification pour le compte d'un autre utilisateur

Modifier ou annuler une réunion Zoom existante – Option Outlook

Modifier une réunion Zoom existante (date et heure)

1. Ouvrez le client de bureau Zoom (depuis votre barre d'outils ou votre bureau)
2. Cliquez sur **Réunions** pour ouvrir la fenêtre Réunions.
3. Sélectionnez la réunion que vous souhaitez modifier.
4. Cliquez **Modifier**.
5. Mettez à jour les informations sur la réunion.
6. Cliquez sur **Enregistrer**. Les informations de réunion mises à jour seront copiées dans votre calendrier Outlook.
7. Cliquez sur **Envoyer la mise à jour** pour envoyer une mise à jour aux invités de réunion. **Note** : si vous avez envoyé un courriel séparément à l'hôte, assurez-vous de lui envoyer un courriel avec les nouvelles informations sur la réunion.

Annuler une réunion Zoom existante

8. Sélectionnez la réunion que vous souhaitez supprimer et cliquez sur **Supprimer**.
9. Une fenêtre Supprimer la réunion s'ouvre pour confirmer l'action. Cliquez sur **Oui**.
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. **Note** : si vous avez envoyé un courriel séparément à l'hôte, assurez-vous de lui aviser que la réunion est annulée.

The image is a composite of three screenshots illustrating the process of modifying and canceling a Zoom meeting. The top screenshot shows the Zoom desktop client interface. A purple callout '1' points to the Zoom icon in the Windows taskbar. A purple callout '2' points to the 'Réunions' (Meetings) tab in the Zoom application. A purple callout '3' points to a meeting card for 'Virtual Meeting / Rendez-vous virtuel' with a duration of 19:00-20:00. A purple callout '4' points to the 'Modifier' (Modify) button on the meeting card. A purple callout '5' points to the 'Modifier la réunion' (Modify Meeting) dialog box, which shows fields for 'Sujet', 'Début' (Start), 'Durée' (Duration), 'Réunion périodique' (Recurring meeting), 'Audio' options, and 'Calendrier' (Calendar). A purple callout '6' points to the 'Enregistrer' (Save) button. The middle screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Supprimer la réunion' (Delete Meeting) with a message: 'Vous pouvez rétablir cette réunion dans un délai de 7 jours depuis la page Récemment supprimé dans Zoom Web.' A purple callout '7' points to the 'Oui' (Yes) button. The bottom screenshot shows the Outlook 'Virtual Meeting / Rendez-vous virtuel - Réunion' window. A purple callout '8' points to the 'Annuler la réunion' (Cancel Meeting) button in the 'Rendez-vous' (Meeting) ribbon. A purple callout '9' points to the 'Envoyer la mise à jour' (Send Update) button. A purple callout '10' points to the 'Annuler la réunion' (Cancel Meeting) button in the 'Actions' group.

Consultation rapide pour réunion Zoom – Planification pour le compte d'un autre utilisateur

Modifier ou annuler une réunion Zoom existante – Option Autres Calendriers

Modifier une réunion Zoom existante (date et heure)

1. Ouvrez le client de bureau Zoom
2. Cliquez sur **Réunions**.
3. Sélectionnez la réunion que vous souhaitez modifier.
4. Cliquez **Modifier**.
5. Mettez à jour les informations sur la réunion.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.
7. Cliquez **Copier au presse-papier**
8. Dans votre outil de planification (dans cet exemple Outlook), trouvez l'invitation originale et mettez à jour la date et l'heure. **Effacez le contenu du courriel**. Faites un **clic droit** dans le courriel et sélectionnez **Coller** pour copier l'invitation de la réunion mise à jour.
9. Cliquez sur **Envoyer la mise à jour** pour envoyer une mise à jour aux invités de la réunion. **Note** : si vous avez envoyé un courriel séparément à l'hôte, assurez-vous de lui envoyer un courriel avec les nouvelles informations sur la réunion.

The image shows a sequence of screenshots illustrating the process of modifying a Zoom meeting. 1. Zoom desktop client 'Réunions' tab with a meeting selected. 2. 'Modifier la réunion' dialog box where the subject, start time, and duration are being updated. 3. 'Zoom - Modifier une réunion' notification dialog. 4. Outlook calendar interface with the meeting invitation selected and the 'Annuler la réunion' button highlighted. 5. Outlook 'Envoyer la mise à jour' dialog box. 6. Outlook 'Copier dans le presse-papier' dialog box. 7. Outlook 'Envoyer la mise à jour' dialog box. 8. Outlook 'Copier dans le presse-papier' dialog box. 9. Outlook 'Envoyer la mise à jour' dialog box. 10. Outlook 'Copier dans le presse-papier' dialog box. 11. Outlook 'Envoyer la mise à jour' dialog box. 12. Outlook 'Copier dans le presse-papier' dialog box.

Annuler une réunion Zoom existante

10. Sélectionnez la réunion que vous souhaitez annuler et cliquez sur **Supprimer**.
 11. Une fenêtre Supprimer la réunion s'ouvre pour confirmer l'action. Cliquez sur **Oui**.
 12. 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.
- Note** : si vous avez envoyé un courriel séparément à l'hôte, assurez-vous de lui aviser que la réunion est annulée.