
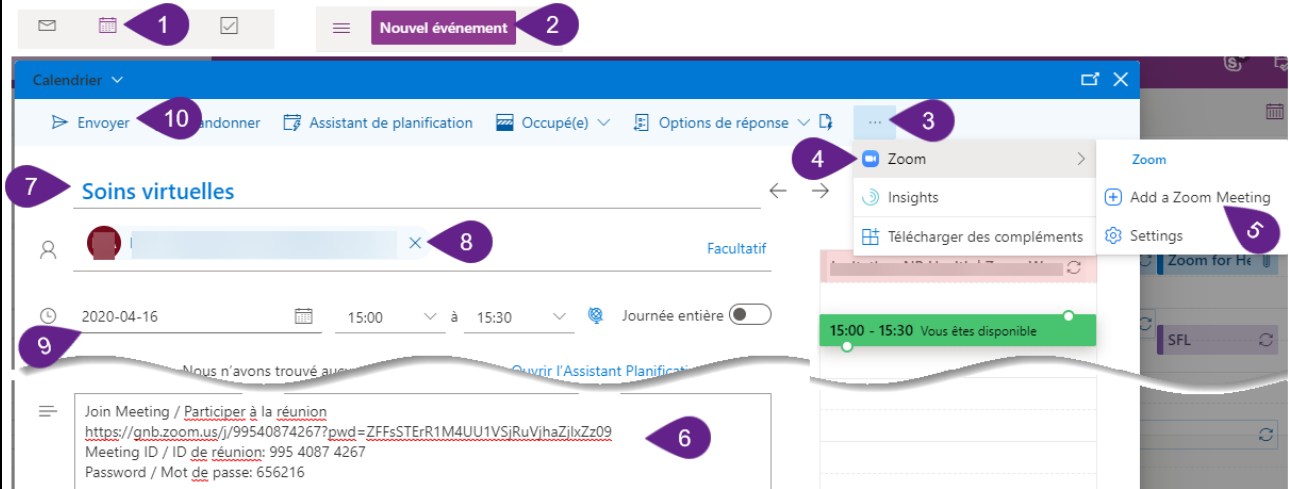


Consultation rapide pour réunion Zoom – l'essentiel des réunions Zoom avec module d'extension pour Outlook Online

Planifier des réunions Zoom

Vous connectez à Outlook Online (OWA).

1. Ouvrir le **calendrier** de Outlook Online
2. Cliquez **Nouvel événement** pour créer un nouvel événement dans le calendrier.
3. Cliquez  pour ouvrir le menu des compléments
4. Ouvrir le menu **Zoom**
5. Cliquez **Add Zoom Meeting** (se connecter au Zoom, si on vous le demande)
6. Les détails d'une réunion **Zoom** qui seront générés automatiquement dans l'invitation
7. Entrez le **Sujet**
8. Entrez l'**adresse courriel** du client
9. Entrez la **date & l'heure**
10. Cliquez **Envoyer**



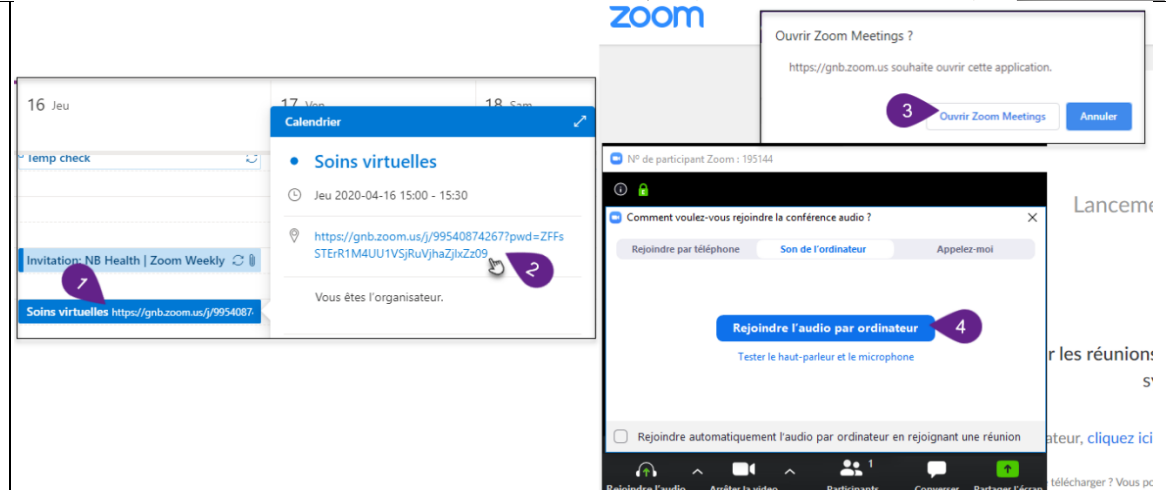
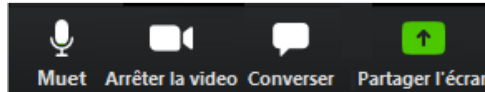
Mener des réunions Zoom

Vous connectez à Outlook Online (OWA) et ouvrir le calendrier

1. Sélectionnez (cliquer une seule fois) **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.

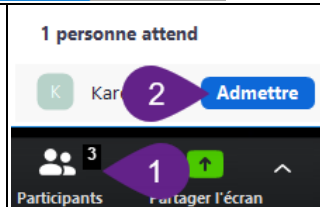
Pour en savoir plus sur les outils de réunion, voir la page 2



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.

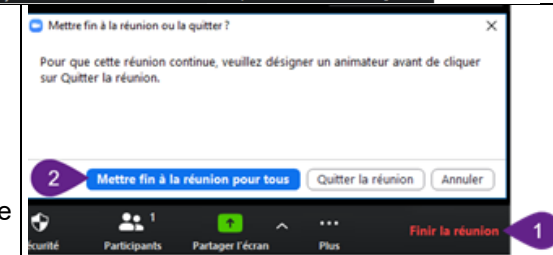


Quitter une réunion Zoom

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.



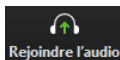
Consultation rapide pour réunion Zoom – Outils de réunion & procédures de dépannage

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

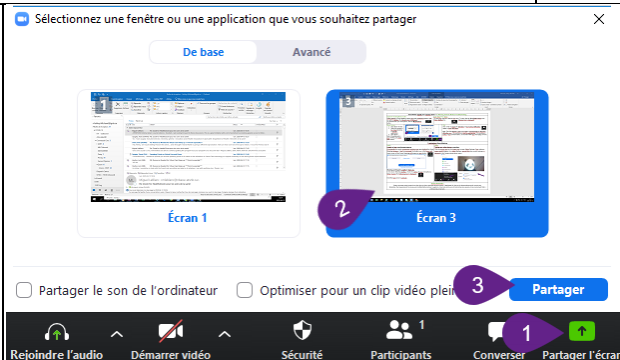
Pour démarrer votre vidéo, cliquez l'icône une fois. Pour arrêter la vidéo, cliquez **Arrêter la vidéo**. Lorsque désactiver, l'icône suivante est affichée:



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).



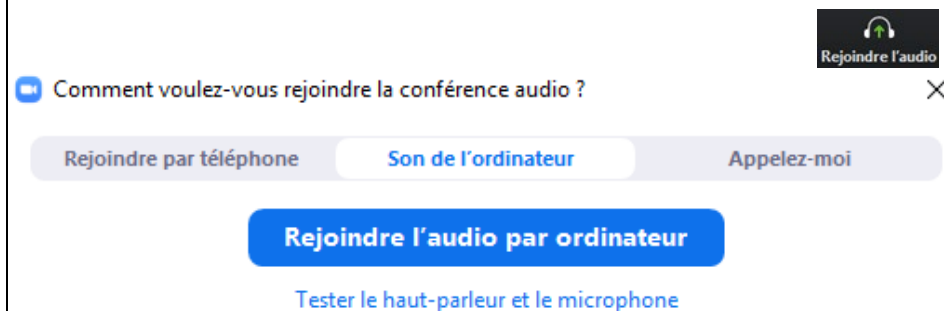
Remarque: La fonction **Converser** ne doit être utilisée que pour communiquer les difficultés techniques que vous ou les participants pourriez rencontrer. Si le participant préfère une communication texte, utilisez les services de messagerie texte standard.

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:

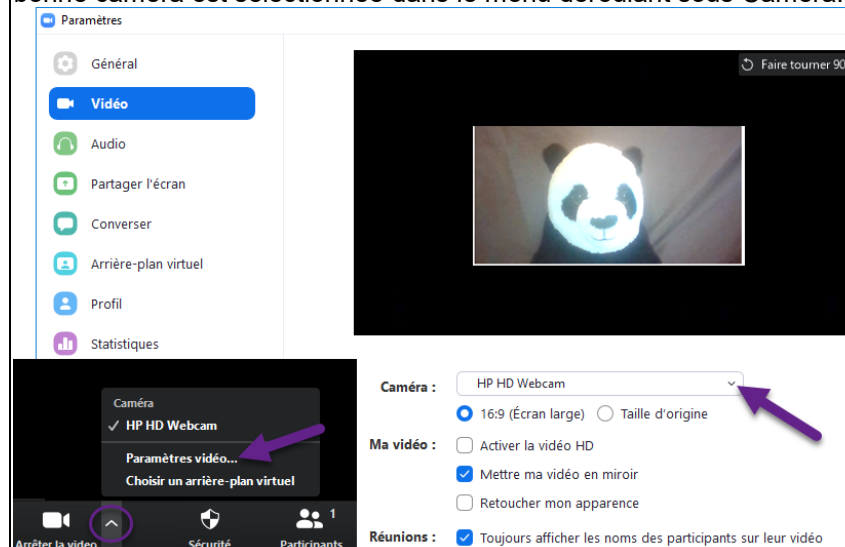
Cliquez l'icône une fois pour l'activer.



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.

Consultation rapide pour réunion Zoom – Modifier des réunions Zoom avec module d’extension pour Outlook Online

Modifier une réunion Zoom existante

Vous connectez à Outlook Online (OWA).

1. Ouvrir le **calendrier** de Outlook Online
2. Double-cliquez sur **l'événement** du calendrier que vous souhaitez modifier.
3. Cliquez **Modifier**.
4. Mettez à jour les informations sur la réunion (**objet, date et heure**).
5. Cliquez [...] pour ouvrir le menu des compléments
6. Ouvrir le menu **Zoom**
7. Sélectionnez **Settings** (connectez-vous à Zoom, si vous y êtes invité).
8. Cliquez sur **Update**. Une notification s'affiche.
9. Cliquez sur **Envoyer**. Une mise à jour a été envoyée aux participants.

The screenshot illustrates the process of modifying a Zoom meeting in Outlook Online. It shows the calendar interface with a meeting titled 'Virtual Meeting / Réunion virtuelle' selected. The meeting details pane is open, showing the date (2020-04-25), time (17:00 to 17:30), and the Zoom meeting link. The Zoom settings menu is open, showing the 'Settings' option selected. The 'Update' button is highlighted, and a notification is displayed at the bottom of the screen.

Consultation rapide pour réunion Zoom – Annuler des réunions Zoom avec module d’extension pour Outlook Online

Annuler une réunion Zoom existante

L'annulation d'une réunion Zoom se fait en deux étapes :

1. **Supprimer la réunion Zoom**
2. **Annuler la réunion Outlook**

1. Supprimer la réunion Zoom

Vous connectez à Outlook Online (OWA).

1. Ouvrir le **calendrier** de Outlook Online
2. Double-cliquez sur **l'événement** du calendrier que vous souhaitez annuler.
3. Cliquez **Modifier**.
4. Cliquez **⋮** pour ouvrir le menu des compléments.
5. Ouvrir le menu **Zoom**.
6. Sélectionnez **Settings** (connectez-vous à Zoom, si vous y êtes invité).
7. Cliquez sur **Remove**. Une fenêtre *Remove the Meeting* s'ouvre, cliquez **Remove** à nouveau.
8. Cliquez sur **Abandonner**. Une fenêtre *Abandonner les modifications* s'ouvrira, cliquez sur **OK**.

2. Annuler la réunion Outlook

Dans votre calendrier de Outlook Online :

9. Double-cliquez sur **l'événement** du calendrier que vous souhaitez annuler
10. Cliquez sur **Annuler**. Une fenêtre d'annulation d'événement s'ouvrira.
11. Cliquez sur **Envoyer**. Un message d'annulation de l'événement sera envoyé aux participants.

