
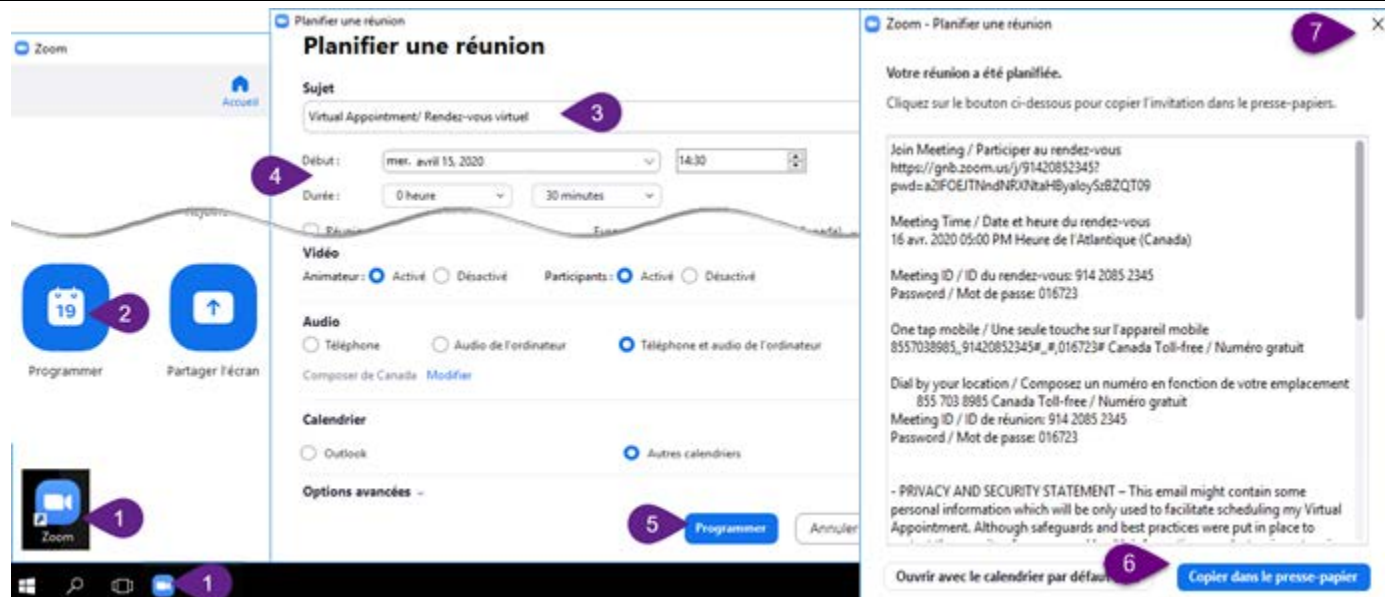


04a - Consultation rapide pour réunion Zoom – l'essentiel des réunions Zoom avec l'application de bureau Zoom

Planifier des réunions Zoom

- Ouvrir l'application de bureau Zoom (de votre barre d'outils ou bureau)
- Cliquez **Programmer** pour ouvrir la fenêtre pour planifier une réunion.
- Entrez le **Sujet**.
- Entrez la **date & l'heure**.
- Cliquez **Programmer**.
 - Remarque: Si vous utilisez Outlook dans Citrix, sélectionnez toujours  Autres calendriers**
- Une fenêtre s'ouvrira avec les détails de la réunion **Zoom**. Cliquez sur **Copier dans le Presse-papiers** si vous souhaitez copier les détails dans votre calendrier Outlook.
- Fermez la fenêtre.



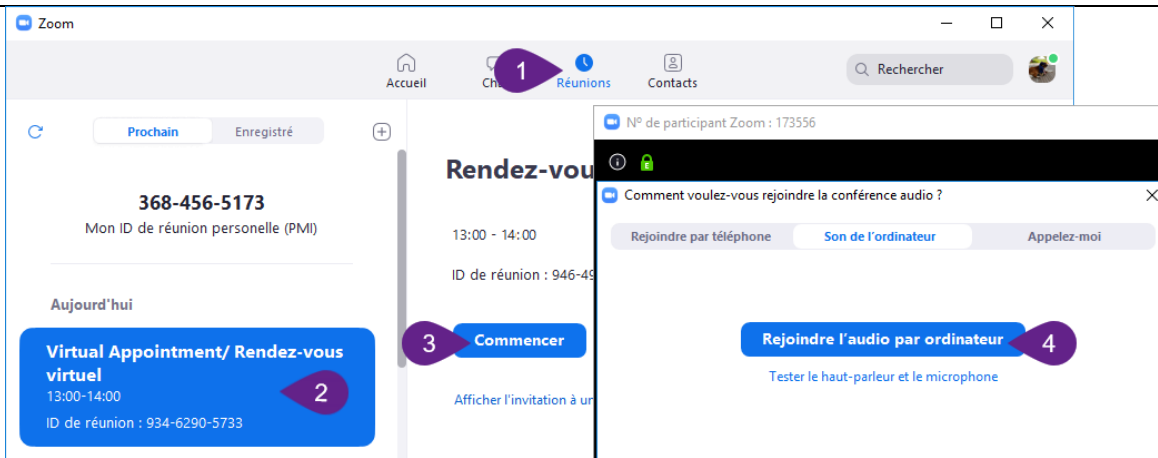
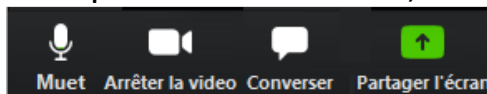
Mener des réunions Zoom

Ouvrir l'application de bureau Zoom.

- Cliquez sur **Réunions**.
- Sous l'onglet Prochain, sélectionnez la **réunion Zoom** dont vous souhaitez démarrer.
- Cliquez **Commencer**.
- Cliquez **Rejoindre l'audio par ordinateur**.

Le réunion Zoom est démarrée.

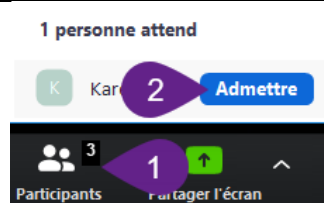
Pour en savoir plus sur les outils de réunion, voir la page 2



Admettre les participants à la réunion

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

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

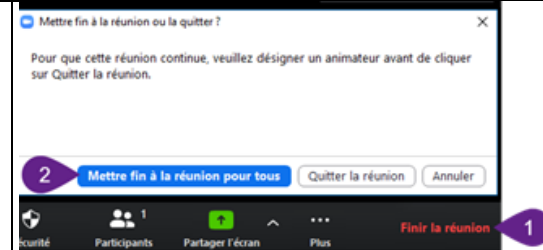


Quitter une réunion Zoom

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

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

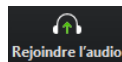
Remarque: Pour qu'une réunion se poursuive après le départ de l'organisateur, cliquez **Quitter la réunion** et assignez un autre participant comme étant l'organisateur.



04a - Consultation rapide pour réunion Zoom – Outils de réunion et 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:



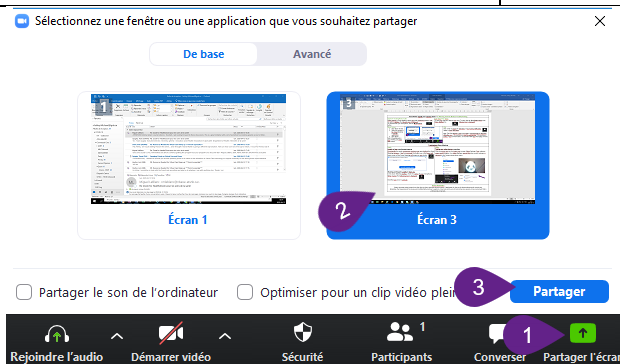
Pour désactiver/activer votre microphone, cliquez :

Désactiver/Activer

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.



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:



Converser

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



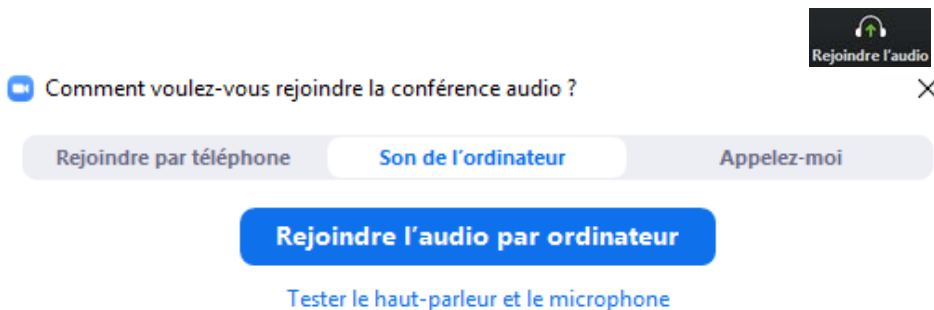
Remarque: La fonction **Converser** ne doit être utilisée que pour communiquer les difficultés techniques que vous ou les participants pourriez rencontrer. Si le participant préfère une communication texte, utilisez les services de messagerie texte standard.

Dépannage de réunion Zoom

Audio

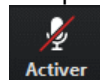
Impossible d'entendre les participants à la réunion

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:

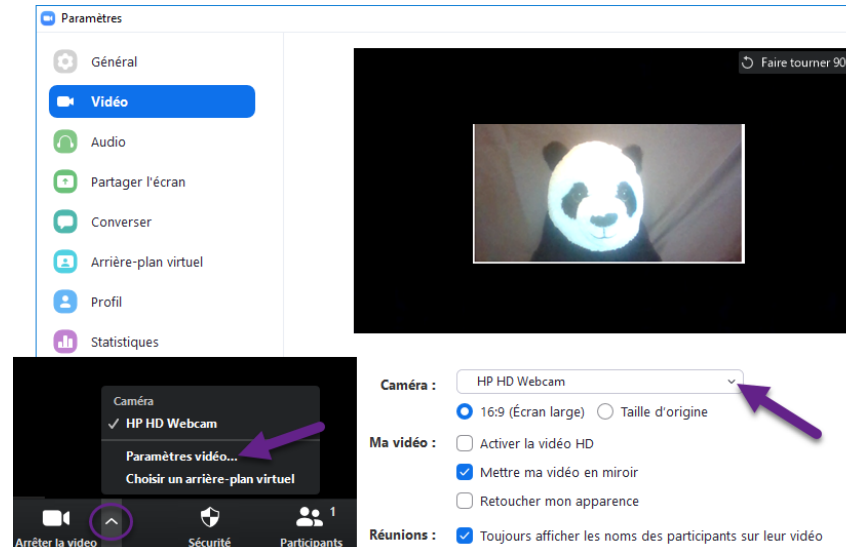


Cliquez l'icône une fois pour l'activer.

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

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 l'invitation**.
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.

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.

The image illustrates the process of modifying and deleting a Zoom meeting. It shows the Zoom desktop client interface with the 'Modifier la réunion' (Edit Meeting) dialog box open. The dialog box contains fields for 'Sujet' (Subject), 'Début' (Start), 'Durée' (Duration), 'Réunion périodique' (Recurring), 'Audio' options, 'Calendrier' (Calendar), and 'Options avancées' (Advanced options). The 'Enregistrer' (Save) button is highlighted with a purple callout '6'. The 'Copier l'invitation' (Copy Invitation) button is highlighted with a purple callout '7'. The 'Modifier' button is highlighted with a purple callout '4'. The 'Supprimer' (Delete) button is highlighted with an orange callout '10'. A 'Supprimer la réunion' (Delete Meeting) dialog box is also visible, with the 'Oui' (Yes) button highlighted with an orange callout '11'. The Outlook interface shows the 'Virtual Meeting / Rendez-vous virtuel' meeting card with a 'Modifier' button highlighted with a purple callout '4'. The 'Annuler la réunion' (Delete Meeting) button is highlighted with an orange callout '12'. The 'Envoyer la mise à jour' (Send Update) button is highlighted with a purple callout '9'. The 'Join Meeting / Participer au rendez-vous' link is highlighted with a purple callout '8'. The 'Supprimer' (Delete) button in the Zoom client is highlighted with a purple callout '10'. The 'Oui' (Yes) button in the 'Supprimer la réunion' dialog box is highlighted with an orange callout '11'. The 'Annuler la réunion' button in Outlook is highlighted with an orange callout '12'. The 'Envoyer la mise à jour' button in Outlook is highlighted with a purple callout '9'. The 'Join Meeting / Participer au rendez-vous' link in Outlook is highlighted with a purple callout '8'. The 'Supprimer' button in the Zoom client is highlighted with a purple callout '10'. The 'Oui' button in the 'Supprimer la réunion' dialog box is highlighted with an orange callout '11'. The 'Annuler la réunion' button in Outlook is highlighted with an orange callout '12'. The 'Envoyer la mise à jour' button in Outlook is highlighted with a purple callout '9'. The 'Join Meeting / Participer au rendez-vous' link in Outlook is highlighted with a purple callout '8'. The 'Supprimer' button in the Zoom client is highlighted with a purple callout '10'. The 'Oui' button in the 'Supprimer la réunion' dialog box is highlighted with an orange callout '11'. The 'Annuler la réunion' button in Outlook is highlighted with an orange callout '12'. The 'Envoyer la mise à jour' button in Outlook is highlighted with a purple callout '9'. The 'Join Meeting / Participer au rendez-vous' link in Outlook is highlighted with a purple callout '8'.