

Guide de démarrage rapide : Zoom pour la télésanté

Version: 2.0

6 mai, 2020

Avant de commencer

Avant de pouvoir organiser une réunion avec **Zoom pour la télésanté (Zoom)**, vous devez avoir installé le client de bureau Zoom sur votre ordinateur ou votre appareil. Vous pouvez télécharger et auto-installer le client de bureau Zoom en visitant <https://gnb.zoom.us/download> à partir du navigateur Google Chrome.

Remarque : Zoom pour la télésanté doit toujours être utilisé en dehors de Citrix.

Si vous utilisez **Outlook sur un appareil de la RRS ou GNB** et souhaitez avoir le complément Zoom pour Outlook, vous devrez peut-être contacter le **Centre d'assistance provincial** pour faire installer le complément Zoom pour Outlook. Voir ci-dessous pour des informations sur le complément Zoom pour Outlook.

Installation et configuration

Portail web de Zoom :

Visitez <https://gnb.zoom.us/signin> et entrez votre adresse courriel et votre mot de passe de votre compte *Active Directory (AD)*. L'adresse courriel connectée à votre compte AD se terminera par l'une des mentions suivantes @gnb.ca, @horizon.ca ou @vitalitenb.ca.

*Remarque : Afin de garantir que votre session soit protégée par la sécurité des soins de santé, vous vous connecterez **TOUJOURS** en utilisant vos identifiants Active Directory (AD) pour prendre des rendez-vous. Vous n'utiliserez **JAMAIS** un compte personnel pour vous connecter au site.*

En vous connectant, vous serez dirigé vers votre page de profil.

Les points saillants de cette page sont les suivants :

- Définition de votre photo de profil (persiste à travers la plateforme Zoom).
- Il s'agit de votre espace de réunion virtuel personnel et dédié. Vous pouvez l'utiliser à tout moment ou planifier vos futurs rendez-vous.

Après avoir configuré votre profil, nous vous recommandons d'aller dans l'onglet « **Réunions** » pour configurer vos préférences en fonction de la manière dont vous souhaitez mener les réunions.

Client de bureau Zoom :

1. Une fois que le client Zoom pour les réunions est installé, cliquez sur le bouton « **Connexion** ».
2. Cliquez sur « **Se connecter avec SSO** ».
3. Tapez « **gnb** » dans le champ du domaine de l'entreprise et cliquez sur « **Continuer** ».
4. Choisissez votre compte AD dans la fenêtre Microsoft qui apparaît.
5. Si on vous demande votre mot de passe, entrez votre mot de passe AD et cliquez sur « **Connexion** ».
6. Une fenêtre « **Restez connecté** » apparaît, cliquez sur « **Oui** ».

Vous avez maintenant installé le client de bureau Zoom pour les réunions.

Complément Zoom pour Outlook (Bureau et Web) :

Si vous **utilisez Outlook ou Outlook Web sur un appareil de la RRS ou GNB** et que vous souhaitez que le complément Zoom pour Outlook soit installé, vous devrez contacter le **Centre d'assistance provincial** pour faire installer le complément dans Outlook.

Planifier les réunions Zoom pour la télésanté

Zoom pour la télésanté vous offre plusieurs façons de planifier vos réunions.

Client de bureau Zoom

1. Cliquez sur « **Programmer** » dans l'application Zoom.
2. Inscrire les détails de la réunion et cliquez sur « **Programmer** ».
3. Vous pouvez ensuite copier le lien ou l'invitation du Zoom ou l'ajouter à votre calendrier avec le complément disponible.

*Remarque : Si vous utilisez une application de calendrier autre que Outlook ou Outlook dans Citrix, vous allez **TOUJOURS** sélectionner l'option « **Autres Calendriers** » et copier l'invitation dans votre application de calendrier ou Outlook dans Citrix. Si vous utilisez Outlook, vous avez l'option de sélectionner « **Outlook** » et le rendez-vous sera transféré automatiquement à votre calendrier Outlook.*

Complément Zoom pour Outlook (Bureau et Web)

Outlook (Bureau)

1. Connectez-vous à Outlook.
2. Ouvrez votre calendrier Outlook et sélectionnez « **Nouvelle réunion** » pour créer une nouvelle réunion dans votre calendrier.
3. Sélectionnez « **Add a Zoom Meeting** » dans la barre d'outils et connectez-vous à Zoom (si vous y êtes invité).
4. Ajoutez les détails de la réunion et sélectionnez « **Envoyer** ».

Outlook (Web)

1. Connectez-vous à [l'application web Outlook](#) dans Google Chrome.
2. Ouvrez votre calendrier Web Outlook et sélectionnez « **Nouvel événement** » pour créer un nouvel événement dans votre calendrier.
3. Sélectionnez " **...** " dans la barre d'outils supérieure (à droite de « Options de réponse »). Ouvrez une session pour effectuer un zoom, si vous y êtes invité.
4. Ajoutez les détails de la réunion et sélectionnez « **Envoyer** ».

Contrôles dans la réunion

Audio

Lorsque vous commencez ou rejoignez une réunion, vous pouvez joindre l'audio par téléphone ou par ordinateur.

- Choisissez « **Rejoindre l'audio par ordinateur** » pour connecter le micro et les haut-parleurs de votre ordinateur à la réunion Zoom. Vous pouvez tester vos sources audio en utilisant le lien « **Tester l'audio de l'ordinateur** » lorsque vous vous joignez à la réunion.
- Choisissez « **Rejoindre par téléphone** » et composez le numéro fourni. Entrez l'ID de la réunion et assurez-vous d'entrer le « **No de participant** ».

En cliquant sur l'icône du **Microphone**, vous pourrez couper et réactiver le son une fois connecté.

Vidéo

Accédez aux paramètres vidéo avant ou pendant une réunion en cliquant sur l'icône « **Paramètres** » de votre application de bureau Zoom. Dans l'onglet vidéo, vous pouvez prévisualiser et modifier la source de votre caméra grâce à la flèche vers le bas.

En cliquant sur l'icône **Vidéo**, vous pourrez démarrer et arrêter votre flux vidéo.

Partager l'écran

1. Cliquez sur « **Partager l'écran** ».
2. Choisissez de partager votre écran (bureau ou application spécifique).
3. Tous les participants à votre réunion peuvent partager leur écran.

Converser

1. Cliquez sur « **Converser** » pour informer les participants de toutes difficultés techniques (audio ou vidéo).
2. Le menu déroulant de la fenêtre de converser vous permettra d'envoyer un message à tout le monde ou à un participant en particulier.

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 par texte, utilisez les services de messagerie textuelle SMS standard.

Ajouter des participants

1. Cliquez « **Participants** » pour ouvrir le volet *Participants*.
2. Cliquez « **Inviter** ». Une fenêtre *Inviter des gens à rejoindre la réunion* window va s'ouvrir.
3. Si le participant (par exemple un fournisseur de soins primaires et/ou des membres de la famille) est dans vos contacts, vous pouvez sélectionner le participant et cliquer sur « **Inviter** ».
 - a. Si le participant n'est pas dans vos contacts, vous pouvez cliquer sur « **Copier l'invitation** » et ouvrir votre Outlook ou votre service de messagerie pour coller et envoyer l'invitation à l'adresse courriel du participant.
4. Dans le volet *Participants*, survolez le nom et cliquez sur « **Admettre** » pour admettre un participant.
5. Pour retirer un participant de la réunion tout en laissant la réunion ouverte, passez le curseur sur le nom et sélectionnez « **Plus** » pour ouvrir un menu. Dans le menu, cliquez sur « **Supprimer** » et « **OK** » pour valider.

L'invitation d'autres participants peut être utilisée lorsqu'il est déterminé qu'un fournisseur de soins primaires ou un membre de la famille est tenu de fournir des services appropriés à un client. Il faut toujours discuter avec le client en premier lieu pour s'assurer que le consentement est obtenu.

Meilleures pratiques sur Zoom pour la télésanté

Avant la réunion :

- Testez votre audio et votre vidéo [ici](#).

- Veillez à choisir les bonnes sources audio et vidéo.
- Ayez le contenu et les applications que vous devez partager ouverts et préparés à l'avance.
- Fermez les applications qui comportent des notifications ou des fenêtres contextuelles.

Organiser une réunion :

- Coupez votre micro si d'autres personnes présentent ou parlent.
- Partagez des applications spécifiques pour contrôler le contenu affiché.

Allumez la caméra !

- Placez votre caméra web à la hauteur des yeux ou plus haut – expérimentez pour obtenir les meilleurs angles.
- Établissez un contact visuel – essayez de regarder votre webcam par rapport à l'écran.

Support technique

Support pour Zoom pour la télésanté

Zoom pour la télésanté offre un large éventail de fonctions de support : vidéos, webinaires, FAQ, support par courriel ou en direct, et capacités d'aide à la recherche. Consultez le site <https://support.zoom.us/hc/fr> pour obtenir des informations supplémentaires sur les caractéristiques et les fonctionnalités de Zoom pour la télésanté.

Support interne pour Zoom pour la télésanté

Support interne pour Zoom pour la télésanté – Centre d'assistance provincial 1-844-354-4357 ou service@snb.ca.

Support pour les appareils – Pour l'assistance sur les appareils, continuez à contacter votre fournisseur (Centre de service GNB ou Centre d'assistance provincial).

Support pour caméra web/Casque d'écoute – Le Centre de service GNB est disponible pour un dépannage initial avec l'utilisateur et identifiera si et quand l'assistance du Centre d'assistance provincial est nécessaire.

Types de licences et limitations de Zoom pour la télésanté

Il existe deux types de licence pour Zoom pour la télésanté. La plupart des utilisateurs auront la licence Basic. Si vous avez besoin de plus de fonctionnalités, veuillez contacter votre gestionnaire.

Licence de base

- Le nombre de participants est illimité.
- Les appels avec 3 participants ou plus sont limités à 40 minutes.
- Pas d'accès téléphonique 1-800 pour les participants aux réunions.
- Peut accueillir jusqu'à 100 participants à la réunion
- Nombre illimité de réunions

Licence

- Pas de limite de temps pour 2 participants ou plus.
- Accès aux participants à la réunion par téléphone (1-800)
- Peut accueillir par déguat jusqu'à 200 participants à une réunion (s'il est nécessaire d'organiser de grandes réunions avec un maximum de 500 utilisateurs ou des webinaires, envoyez une demande à connectedcare@gnb.ca pour permettre la tenue de grandes réunions ou de webinaires)
- Nombre illimité de réunions.
- Peut planifier des réunions au nom d'un autre utilisateur lorsque des privilèges de planification lui sont attribués.