

GUIDE DE RÉFÉRENCE

Programmer et rejoindre une réunion Zoom

Si vous êtes un·e prestataire de soins de santé (PSS) qui prévoit de proposer des rendez-vous à l'aide de Zoom pour la santé ou un·e assistant·e administratif·ve planifiant des rendez-vous au nom d'un·e PSS, veuillez lire ce qui suit :

Exigences du système pour les professionnel-le-s de la santé et les patient-e-s :

- Une connexion Internet haute vitesse ou Wi-fi (3G ou 4G/LTE) ;
- Des haut-parleurs et un microphone ou des écouteurs intégrés, enfichables ou sans fil Bluetooth ;
- Une webcam ou une webcam haute définition intégrée ou enfichable.

Comment programmer une réunion Zoom pour la santé

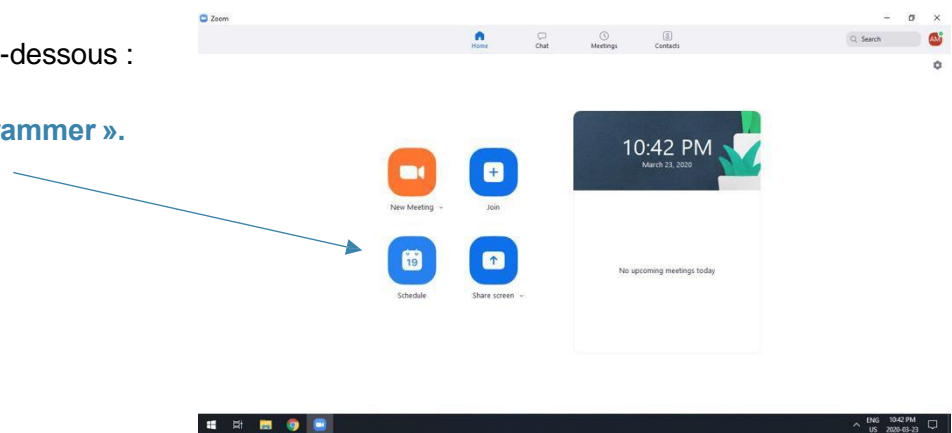
Remarque : si un·e assistant·e administratif·ve programme les visites virtuelles au nom du ou de la médecin traitant·e, il ou elle devra disposer de son propre compte Zoom et se voir attribuer des **privilèges de programmation** par le ou la médecin traitant·e.

Connectez-vous en utilisant soit le portail [Web de Zoom](#), soit l'application de bureau. Les instructions pour télécharger l'application de bureau se trouvent [ici](#). Si vous avez des difficultés à télécharger Zoom et que vous utilisez un appareil de la Régie régionale de la santé (RRS), veuillez contacter le centre de services de la RRS pour obtenir de l'aide.

Comment programmer une réunion Zoom pour la santé

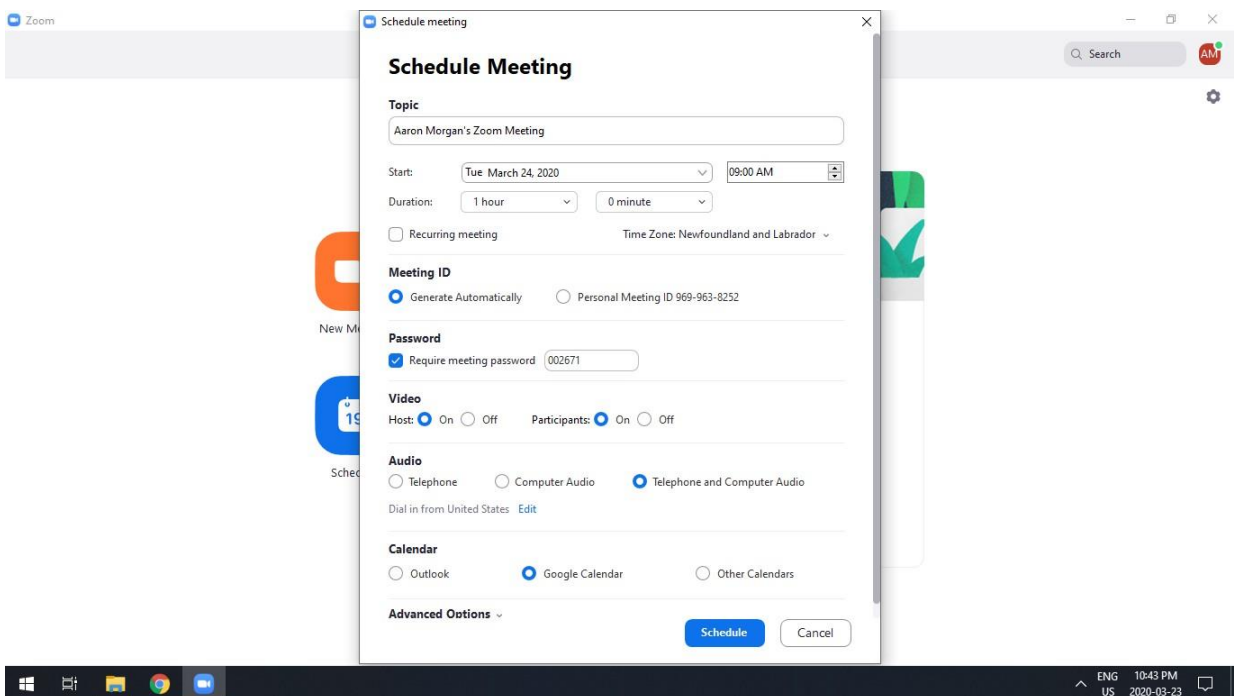
Veuillez suivre les étapes ci-dessous :

1. Cliquez sur « **Programmer** ».

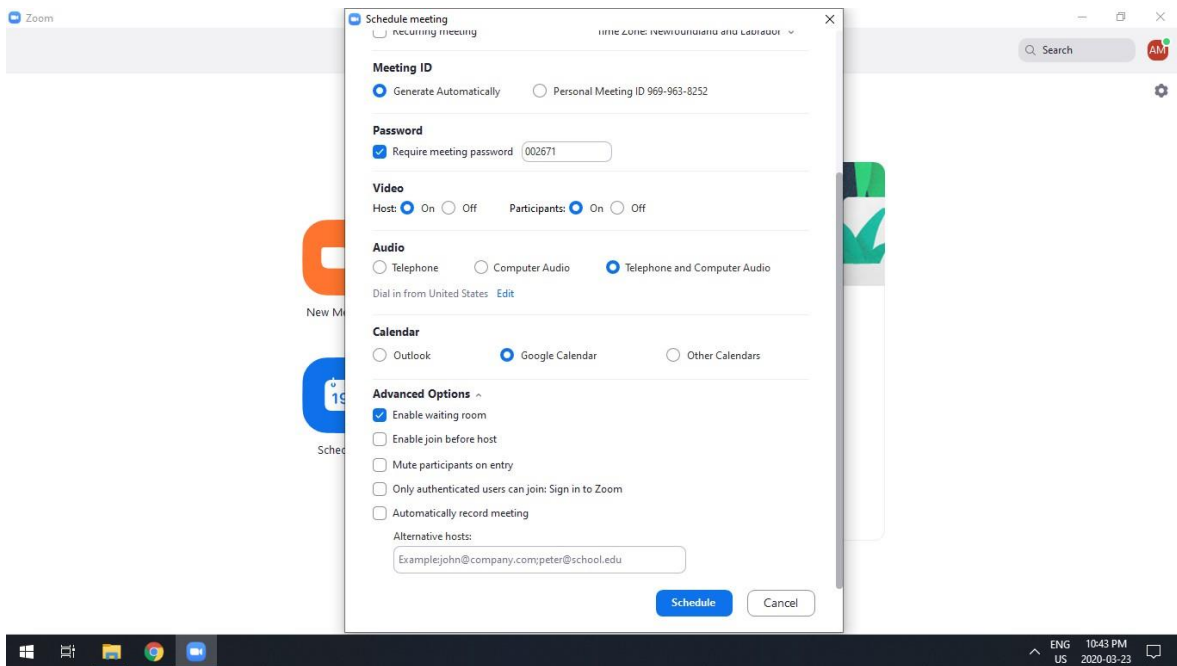


Programmer une réunion zoom pour la santé

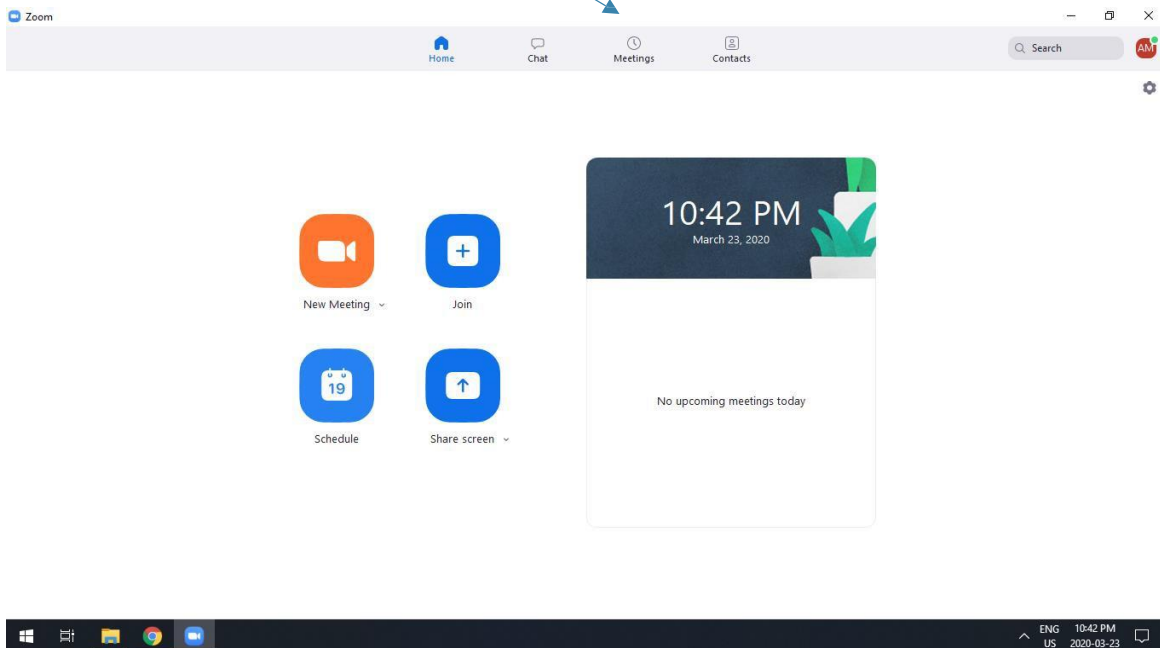
- Inscrire **un sujet** (p. ex. : Réunion Zoom avec M. Dupont)
- Saisissez le début, **la date et l'heure de la réunion**art
- Durée : 1 heure** hour par défaut.
- ID de la réunion : ne modifiez pas la valeur par défaut, qui devrait être « Créé(e) automatiquement ».**
- Code secret : ne modifiez pas le code secret** automatiquement défini
- Vidéo : la vidéo de l'« Animateur » et des « Participants » doit être activé**en
- Audio : le « son du téléphone et de l'ordinateur »** est activé par défaut.
- Calendrier : le calendrier par défaut est le « Google Calendar ».** Sélectionnez le calendrier approprié.



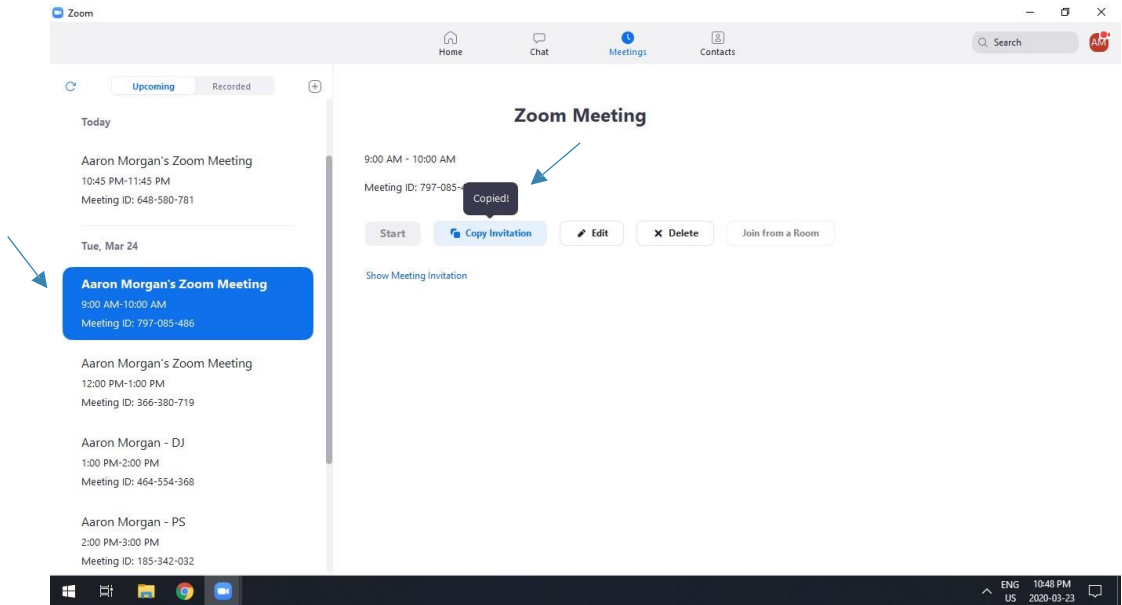
10. Dans la section « Options avancées », activez la salle d'attente. Cliquez sur « Enregistrer ».



11. Retournez dans Zoom. Cliquez sur « Réunions ».

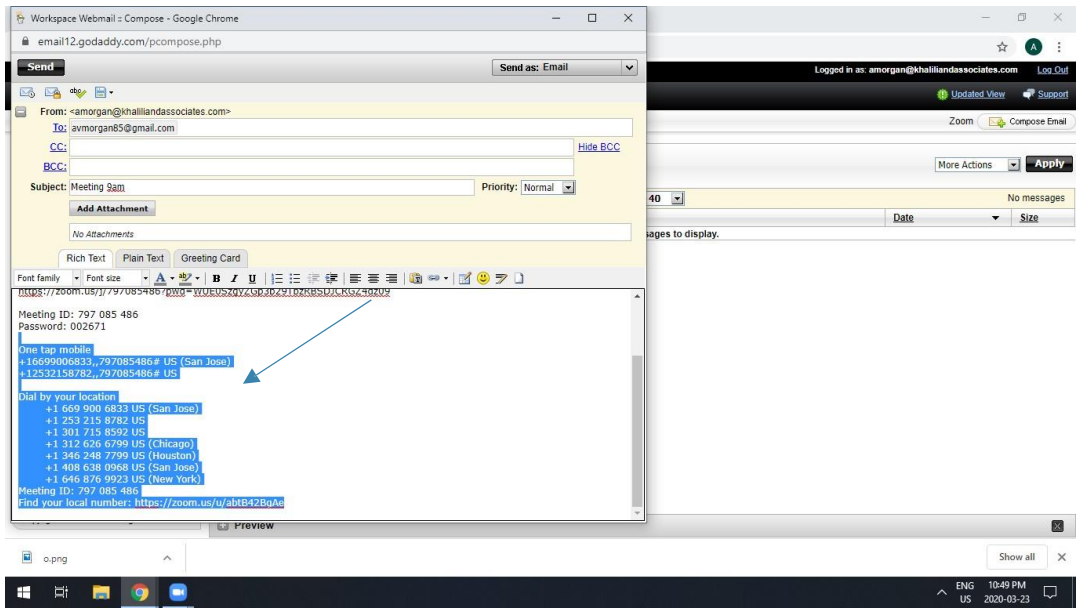


12. Attendez que la page se charge. Sélectionnez **la réunion programmée**. Cliquez sur « **Copier l'invitation** ».

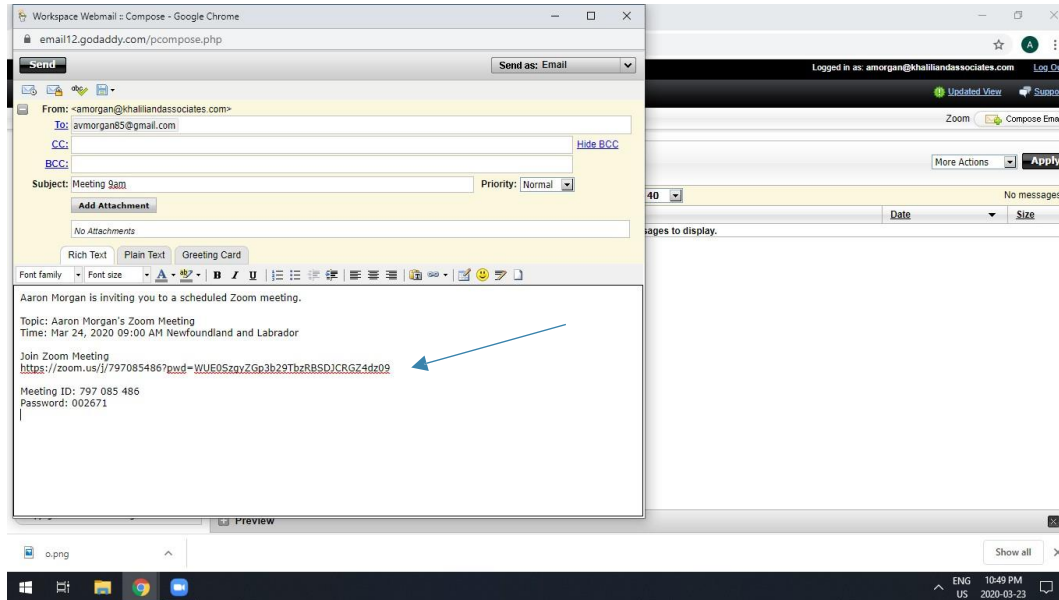


13. Pour partager les détails de la réunion avec votre patient-e, suivez ces étapes :

- a. Ouvrez votre boîte de réception.
- b. Créez un nouveau message.
- c. Saisissez l'adresse électronique du ou de la patient-e dans le champ « À »..
- d. Indiquez l'heure de la réunion dans la rubrique « **Objet** »..
- e. Collez le lien de la réunion dans le corps du courriel. Sélectionnez tout le texte qui se trouve en dessous du **code secret** et supprimez-le.



14. De cette manière, vous communiquerez à votre patient-e toutes les informations dont il ou elle a besoin pour rejoindre la réunion Zoom.



Rejoindre une réunion Zoom pour la santé

15. Dans Zoom, sélectionnez « Réunions ». Cliquez sur « Démarrer ».

