



Attribuer le privilège de programmation des rencontres Zoom

1. Se connecter à votre compte ENAP Zoom : <https://zoom.us/>
2. Cliquer sur votre compte.



3. Cliquer ensuite sur Paramètres dans la barre d'outils de gauche.



4. Défiler l'écran vers le bas jusqu'à l'option Privilège en matière d'horaire.

Privilège en matière d'horaire

Vous pouvez désigner des utilisateurs de votre compte qui pourront programmer les réunions en votre nom. Vous pouvez également planifier des réunions au nom de quelqu'un qui vous en a attribué le privilège. Vous et le planificateur assigné devez tous deux être inscrits à un forfait payant au sein du même compte.

Attribuer le privilège de programmation à +
Aucun

Je peux effectuer la planification pour
Aucun

5. Finalement, cliquer sur le symbole plus et inscrire l'adresse courriel de la personne qui pourra programmer une réunion en votre nom :

Attribuer le privilège de programmation

exemple : sales.ea@company.com,marketing.ea@company.com

Saisir les adresses email des personnes qui peuvent programmer des réunions en votre nom. Utiliser des virgules pour séparer plusieurs adresses électroniques.