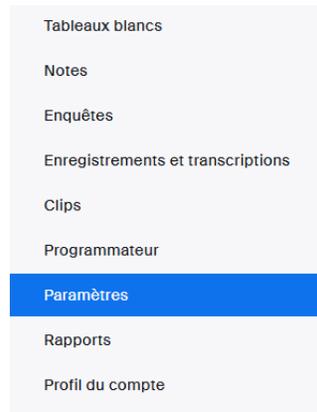


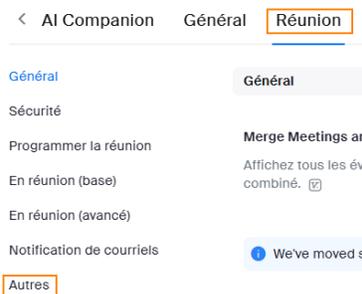


Attribuer le privilège de programmation des rencontres Zoom

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



3. Sélectionner ensuite « Réunion » suivi de « Autres ».



4. Défiler l'écran vers le bas jusqu'à l'option « Privilège de programmation » et cliquer sur « Modifier ».

Privilège de programmation

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 [Modifier](#)

Utilisateurs	Peut gérer mes événements privés
Dominique.Arsenault@enap.ca	<input type="checkbox"/>
Jessica.Lebel@enap.ca	<input type="checkbox"/>
melanie.cloutier@enap.ca	<input type="checkbox"/>
Rachel.Bourque@enap.ca	<input type="checkbox"/>
Sarah-Anne.Delage-Vallieres@enap.ca	<input type="checkbox"/>

5. Cliquer sur « **Ajouter** » puis inscrire l'adresse courriel de la personne qui pourra programmer une réunion en votre nom.

Utilisateurs	Peut gérer mes événements privés
<input type="text" value="Dominique.Arsenault@enap.ca"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="Jessica.Lebel@enap.ca"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="melanie.cloutier@enap.ca"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="Rachel.Bourque@enap.ca"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="Sarah-Anne.Delage-Vallieres@enap.ca"/>	<input type="checkbox"/>

[Ajouter](#)