

Planification d'OTNinvite par personnes déléguées

Si vous êtes un représentant délégué d'un autre utilisateur de vidéoconférences OTNhub, vous pouvez planifier des OTNinvite en leur nom. Un délégué peut se joindre à l'événement OTNinvite le jour de la date prévue.

Les événements possèdent une capacité maximale de 20 participants, ce qui comprend le présentateur ou l'expert-conseil, les participants invités et la personne déléguée.

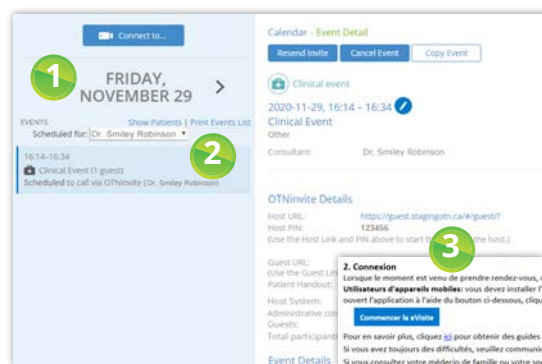
Pour de plus amples renseignements sur la gestion des événements OTNinvite, consultez le guide [d'utilisation d'OTNinvite](#) (disponible uniquement en anglais.)

Table of Contents

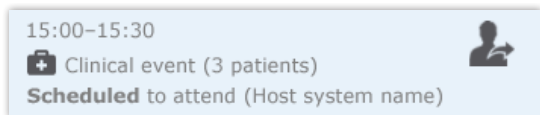
Visionner le calendrier et les détails de l'événement.....	1
Planifier et envoyer l'invitation.....	2
Champs de OTNinvite	3
Participer à un événement comme délégué ou invité	5
Participer à un événement comme hôte	6
Hébergement par OTNhub	6
Hébergement au moyen d'un appareil mobile.....	7

Visionner le calendrier et les détails de l'événement

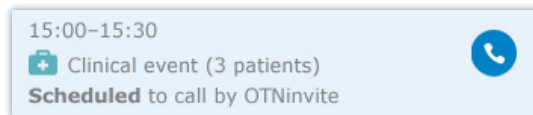
- 1 À l'aide du panneau du calendrier (Calendar), naviguez à la date prévue de l'événement, sélectionnez le délégué que vous souhaitez*, et trouvez l'événement dans la liste des événements (qui montre les noms des invités).
- 2 Pour visionner les détails de l'événement, cliquez sur l'événement en question dans la liste.
- 3 À la date prévue de l'événement, en tant que délégué, vous pouvez :
 - [vous joindre à l'événement en tant que délégué](#);
 - [vous joindre à l'événement en tant qu'hôte au moyen de l'URL d'hôte](#).



Événement OTNinvite dans le calendrier du délégué



Événement OTNinvite dans le calendrier du délégué



* Si vous êtes une personne déléguée, un champ « Scheduled for » (Planifié au nom de) apparaît en haut de « Events List » (liste des événements) et les noms des délégués sont répertoriés par ordre alphabétique par nom de famille. Si vous n'êtes pas une personne déléguée, ce champ n'apparaît pas.


Planifier et envoyer l'invitation

- Ouvrez une session sur otnhub.ca, et allez à la section du service de vidéoconférence, puis cliquez sur [Connect to...](#). Une fenêtre contextuelle de connexion apparaîtra.
- Cliquez sur [Guest Via OTNinvite](#) (invité par OTNinvite) dans le coin supérieur droit.
- Remplir tous les champs obligatoires. (Voir [Champs de OTNinvite](#) on page 3.)
 - Tapez **les noms et les courriels** des invités.
 - Si l'invité est un patient qui utilisera des visites vidéo pour la première fois, pensez à l'admissibilité du patient [l'admissibilité du patient](#).
 - Sélectionnez le nom de la personne au nom de laquelle vous faites la planification.
 - Laissez le numéro **d'identification personnel (NIP) de l'hôte** généré automatiquement ou créez votre propre NIP d'hôte personnalisé.
 - Si vous le souhaitez, réglez le **NIP facultatif de l'invité**.
- Cliquez sur le bouton **Schedule & Send Invite** (planifier et envoyer l'invitation) bouton. Une fenêtre contextuelle de planification apparaîtra.
- Sélectionnez la date souhaitée et l'heure de début et de fin, puis cliquez sur **Schedule** (planifier). Une fenêtre de confirmation apparaîtra.
- Réviser les détails de l'invitation.
 - Si vous souhaitez afficher un « document patient » résumant les détails de l'événement, laissez la case à cocher « *View the patient handout...* » (afficher le document patient) cochée.
 - Si vous devez ajouter ou mettre à jour les **coordonnées de la Personne-ressource administrative**, cliquez sur le lien « **mettre à jour** » et suivez les invites à l'écran.
 - Si tous les renseignements sont corrects, cliquez sur **Schedule** (planifier).
 - La vidéoconférence est prévue au calendrier.
 - L'invitation par courriel est envoyée et l'événement OTNinvite apparaîtra dans la liste d'événements (Events List) de votre calendrier ainsi que dans celle du délégué.
 - À l'aide des détails de l'événement, vous pouvez modifier la date et l'heure de l'événement, et le nombre de patients.




* Les noms des délégués sont classés par ordre alphabétique de noms de famille.

Champs de OTNinvite

Champs	Description
Nom de l'invité et Courriel de l'invité (Guest Name & Guest Email)	<p>Saisissez le nom et l'adresse courriel des personnes invitées à la vidéoconférence.</p> <p>Si vous souhaitez inviter plus d'un participant, cliquez sur Add guest (ajouter un invité) pour chaque personne supplémentaire et saisissez leur nom et adresse courriel.</p> <p>Les événements possèdent une capacité maximale de dix-neuf invités (plus un hôte).</p> <p>Les noms des personnes invitées apparaissent dans les détails de l'événement, mais pas dans le courriel de l'invitation.</p>
Admissibilité du patient (Patient Eligibility)	<p>Une liste de vérification qui peut vous aider à déterminer si un patient a l'équipement, les compétences et les connaissances nécessaires pour bénéficier de visites vidéo à domicile.</p>
Planifier [...] au nom de (Schedule...on behalf of)	<p>Lorsque vous sélectionnez un nom autre que le vôtre, le bouton d'appel  devient inactif.</p> <p>Vous pouvez seulement planifier un événement pour un autre utilisateur (vous ne pouvez pas lancer un appel ponctuel).</p>
Ajouter le NIP d'hôte (Add Host PIN)	<p>Le NIP de l'« hôte » est obligatoire lorsque vous vous joignez à un événement en utilisant l'URL d'hôte à partir d'Event Details (détails de l'événement) ou le lien d'invitation par courriel. (Vous n'avez pas besoin de ce NIP lorsque vous vous joignez à un événement en utilisant le bouton d'appel de l'événement.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si vous souhaitez que le système crée automatiquement un NIP unique pour la séance, laissez le numéro qui apparaît par défaut dans le champ. • Si vous souhaitez préciser un NIP vous-même, saisissez un numéro à 6 chiffres dans le champ.
Ajouter un NIP (Add PIN)	<p>Pour augmenter le niveau de sécurité, vous pouvez ajouter un Numéro d'identification personnel qu'un participant doit utiliser pour se joindre à la vidéoconférence.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si vous souhaitez que le système crée automatiquement un NIP unique pour la séance, laissez le numéro qui apparaît par défaut dans le champ. • Si vous souhaitez préciser un NIP vous-même, saisissez un numéro à 6 chiffres dans le champ. <p>Pour des raisons de confidentialité et de sécurité, le courriel de l'invitation n'inclut pas le NIP. Vous devez communiquer avec les invités vous-même et leur fournir le NIP.</p>
Raison de l'appel (Call Purpose)	<p>Les événements cliniques comportent au moins un fournisseur de soins de santé et un patient ou plus qui font l'objet de discussion ou qui participent à l'appel.</p> <p>Les événements d'apprentissage comportent un présentateur et un auditoire, tels que des conférences, des ateliers, des séances de groupes d'intérêt, des programmes de formation ou des séances de déjeuner-conférence.</p> <p>Les événements de réunion comportent du contenu d'organisations, d'opérations ou de gestion, tels que des comités, des groupes de travail, des rapports d'état de projets ou des entrevues.</p>

Suite à la page suivante...

Champs	Description
Titre de l'événement (Event Title)	Exigé pour les événements d'apprentissage et de réunion (pour les événements cliniques, si vous ne fournissez pas un titre, le titre par défaut est « Événement clinique »). Saisissez un titre significatif dans le champ; pour assurer la lisibilité, utilisez un titre d'une longueur de moins de 100 caractères.
Nombre de patients à discuter ou à rencontrer (# of patients to be discussed or seen)	Ce champ apparaît pour les événements cliniques . Si plus d'un patient doit être rencontré ou doit faire objet d'une discussion au cours de l'appel, saisissez le nombre de patients
Patient présent? (Patient Present?)	Exigé pour les événements cliniques. La valeur par défaut est « Présent ». Si aucun patient n'est présent au cours de l'appel, sélectionnez « Absent » (not present). Vous pouvez modifier ce champ après l'événement.
Je suis (I am')	Exigé pour les événements cliniques. Laissez la valeur par défaut « Je suis » (I am). Le nom que vous avez sélectionné dans le champ « Planifier au nom de » (Schedule on behalf of) apparaîtra en tant que fournisseur-conseil de soins de la santé dans les détails de l'événement.
 Planifier et envoyer l'invitation (Schedule & Send Invite)	Cliquez sur ce bouton pour ouvrir une fenêtre contextuelle de Planification d'événement avec (Schedule event with). Pour sélectionner une date, cliquez dans le champ de Date et utilisez la fenêtre contextuelle de Calendrier ou saisissez une date en utilisant le format AAAA-MM-JJ. Sélectionnez l' heure de Début et de Fin souhaités ou saisissez les heures en utilisant le format 24 heures (p. ex. 14 h).

Participer à un événement comme délégué ou invité

En tant que délégué, vous pouvez vous joindre à une vidéoconférence d'OTNinvite de la même façon que les autres participants invités.

Remarque : Les menus contextuels de « permissions » sont différents selon le navigateur que vous utilisez.

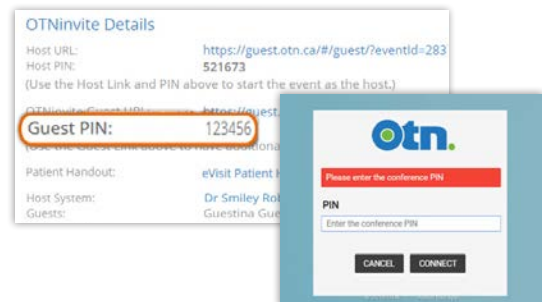
1. Ouvrez votre invitation par courriel et cliquez sur **Start eVisit** (COMMENCER eVISITE).
Remarque : Votre navigateur doit être configuré pour autoriser les menus contextuels.
Un écran d'ouverture de session d'OTN s'affiche.
2. À l'écran d'ouverture de session d'OTN, tapez votre nom dans la zone « Name » (Nom), puis cliquez sur **CONNECT** (SE CONNECTER).
Un panneau « Select your camera and microphone » (Sélectionnez votre caméra et microphone) s'affiche, où vos appareils par défaut sont sélectionnés.
3. Laissez les appareils par défaut sélectionner ou changez les comme vous le souhaitez, puis cliquez sur **START** (COMMENCER).
Si aucun NIP n'est requis, passez à l'étape no 5.
4. Si un NIP de l'invité est obligatoire, une fenêtre contextuelle du code du NIP apparaît. Tapez le NIP de l'invité indiqué dans Event Details, puis cliquez sur **CONNECT** (SE CONNECTER).

Remarque : Il ne s'agit pas du NIP d'hôte. Il s'agit du NIP d'invité créé par la personne qui a envoyé l'invitation.

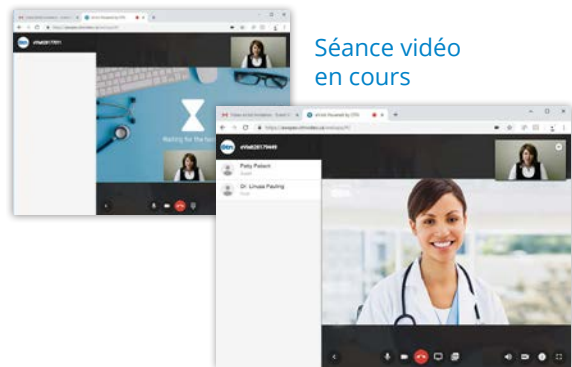
5. Une fois que vous êtes connecté, un panneau de vidéo s'affiche.
 - Si vous êtes le premier participant à vous joindre à la conférence, vous verrez une image « Waiting for host... » (En attente de l'hôte...) dans le grand panneau et votre propre image dans le coin supérieur droit.
 - Si l'hôte s'est déjà joint à la conférence, vous verrez une image vidéo ainsi que votre propre image.



NIP d'invité



Séance vidéo en cours



Participer à un événement comme hôte

Hébergement par OTNhub

Remarque : En tant que délégué, vous ne verrez pas de bouton d'appel pour un événement. Par conséquent, si vous souhaitez devenir un « Host » (Hôte), vous devez utiliser l'URL de l'hôte dans les détails de l'événement.

1. En utilisant le calendrier, rendez vous à la date à laquelle la vidéoconférence est prévue et trouvez l'événement dans la liste des événements.
2. Pour visionner les détails de l'événement pour la vidéoconférence, cliquez sur son entrée dans la liste des événements.
3. Vous aurez besoin du NIP d'hôte à l'étape no 7. Ainsi, sélectionnez le texte du NIP d'hôte et copiez le [CTRL+C] dans le presse papiers de votre système.
4. Pour commencer l'appel, cliquez sur l'URL d'hôte dans les détails de l'événement.

Un écran Welcome to OTN (Bienvenue à OTN) apparaît brièvement suivi d'un écran d'ouverture de session d'OTN.

5. À l'écran d'ouverture de session d'OTN, tapez votre nom dans la zone « Name » (Nom), puis cliquez sur **CONNECT** (SE CONNECTER).

Un panneau « Select your camera and microphone » (Sélectionnez votre caméra et microphone) s'affiche, où vos appareils par défaut sont sélectionnés.

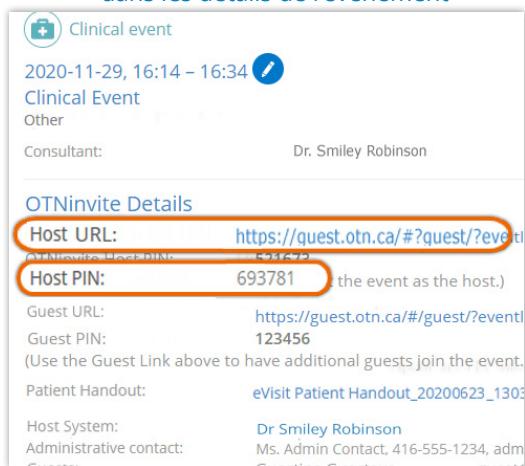
6. Laissez les appareils par défaut sélectionnez ou changez les comme vous le souhaitez, puis cliquez sur **START** (DÉMARRER).

Une fenêtre contextuelle* du NIP apparaît.

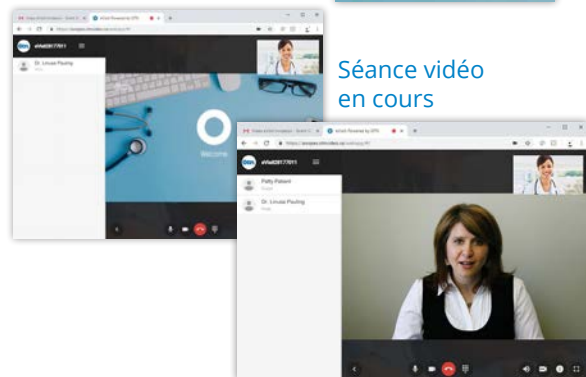
7. Collez [CTRL+V] dans la zone du NIP le NIP d'hôte que vous avez copié plus tôt dans les détails de l'événement. Ensuite, cliquez sur **CONNECT**.

8. Une fois que vous êtes connecté, une fenêtre de vidéo s'affiche.
 - La première fois que vous vous joignez à la conférence, vous verrez une image de bienvenue dans le grand panneau et votre propre image dans le coin supérieur droit.
 - Ce n'est qu'après que vous vous serez connecté que les autres participants pourront se joindre à la vidéoconférence. Par la suite, l'image de bienvenue sera remplacée par une image vidéo.
 - En tant qu'hôte, vous avez accès à des contrôles supplémentaires à l'aide du bouton de menu (☰) dans le coin supérieur gauche de l'écran de vidéo. Ces contrôles vous permettent :
 - d'ajouter un nouveau participant (N'utilisez pas ce champ; il ne s'applique pas à OTNhub);
 - de verrouiller une conférence;
 - de mettre en sourdine tous les invités;
 - de déconnecter tous les participants.

URL d'hôte et NIP d'hôte dans les détails de l'événement



Écrans d'accès à l'événement



Séance vidéo en cours

* L'apparition de la fenêtre contextuelle du NIP dépend du nombre de NIP dont l'événement a besoin.

- Si l'événement requiert un NIP d'hôte et un NIP de l'invité, une simple fenêtre contextuelle du NIP apparaît uniquement avec le champ de NIP. Saisissez le NIP d'hôte.
- Si l'événement exige seulement un NIP d'hôte, la fenêtre contextuelle du NIP contient tant les boutons radio « Select your role » (Sélectionnez votre rôle) qu'un champ de NIP. Quittez le rôle « Host » (Hôte) sélectionné et saisissez le NIP d'hôte.

Hébergement au moyen d'un appareil mobile

Remarque: Vous devez avoir installé l'application **Pexip Infinity Connect** (📱 iOS; 🤖 Android) sur votre appareil mobile avant d'accéder à l'adresse URL d'hôte.

Vous aurez besoin de l'URL d'hôte et du NIP d'hôte.

Le délégué de l'hôte peut copier [CTRL+C] ces éléments dans les **Event Details** (détails de l'événement) d'OTNhub et les coller [CTRL+V] dans un courriel qu'il envoie à l'hôte de l'événement.

1. Ouvrez le courriel à l'aide de l'URL d'hôte et de son NIP et appuyez sur l'URL d'hôte.

Un écran **Pexip** apparaît, suivi de quelques fenêtres contextuelles d'autorisation.

2. Appuyez sur **OK** pour permettre l'accès à votre caméra et à votre calendrier.

Un écran « *You're invited to* » (Vous êtes invité à) de l'application Pexip s'affiche avec votre retour d'image et trois options.

3. Tapez votre nom dans le champ **Name** (Nom).

4. Appuyez sur l'option **Video** 📹.

Une boîte de dialogue **NIP** s'affiche.

5. Tapez le **Host PIN** (NIP d'hôte), puis appuyez sur **Join**.

6. Lorsque vous êtes relié au système, une fenêtre vidéo s'affiche.

- Si vous êtes le premier participant à participer à la conférence, vous verrez une image de « bienvenue » dans le grand panneau et votre retour d'image dans le coin supérieur droit.
- Après l'arrivée des autres participants, vous serez relié à la vidéoconférence et vous verrez à la fois les participants et votre retour d'image.

7. Pour mettre fin à la conférence:

- i. Tapez n'importe où dans l'image vidéo pour voir la barre de contrôle, puis appuyez sur l'icône **End Call** (Terminer l'appel) 🔌.
- ii. Cliquez sur **Disconnect** (se déconnecter) dans la fenêtre contextuelle de confirmation.
- iii. Appuyez sur le bouton d'accueil de votre appareil pour quitter l'application.

