

# zoom Workplace

Votre premier jour avec la téléphonie Zoom



**UNIVERSITÉ  
DE GENÈVE**

# Instructions

Bonjour et bienvenue,

C'est votre 1er jour sur le nouveau service **Téléphonie Zoom** de l'Université de Genève.

Plusieurs tâches de configuration sont nécessaires. Avant tout, assurez vous que votre application Zoom Workplace est bien installée sur votre ordinateur. Dans le cas contraire, veuillez trouver le lien suivant pour son installation :

- **Windows** : [Lien de téléchargement](#)
- **macOS** : [Lien de téléchargement](#)
- **Linux** : [Lien de téléchargement](#)

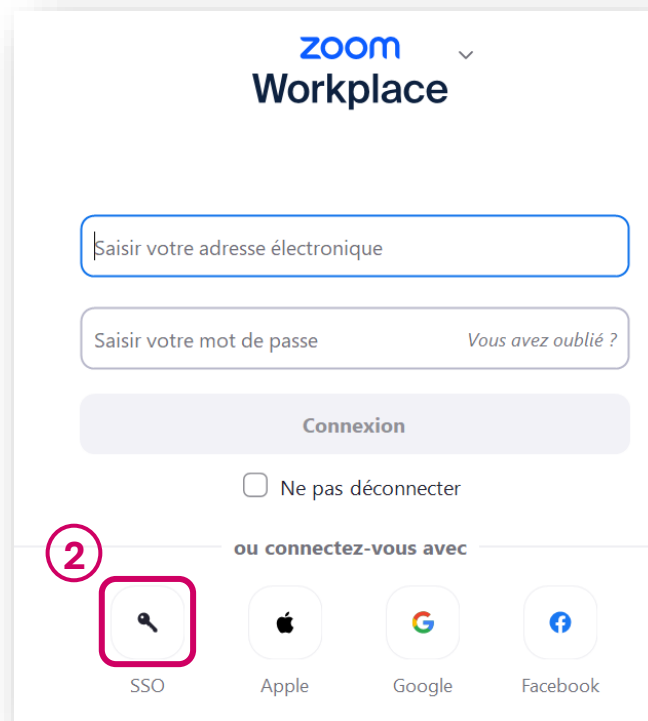
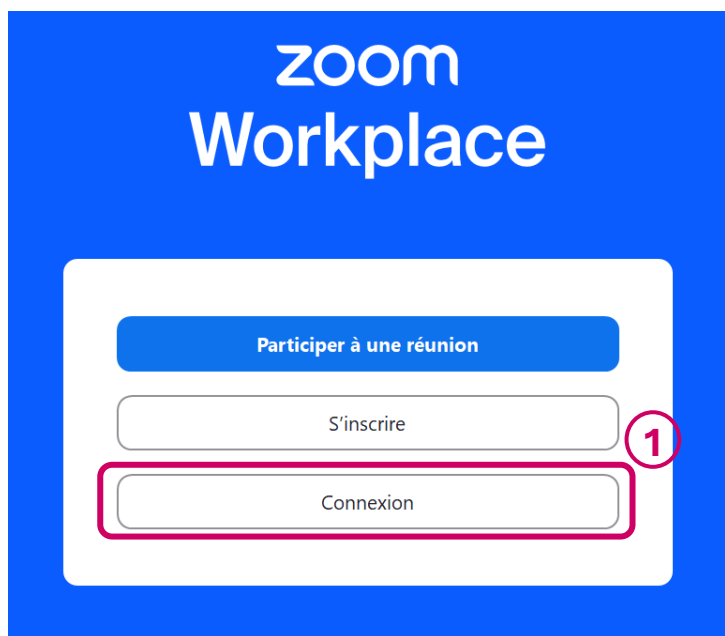
L'application Zoom Workplace doit être ouverte sur votre ordinateur pour pouvoir recevoir vos appels téléphoniques.

# Installation et connexion Zoom Workplace

- Se connecter sur l'Application Zoom Workplace
- Aperçu de l'interface – Onglet Téléphone
- Interopérabilité entre la Téléphonie Zoom et Cisco

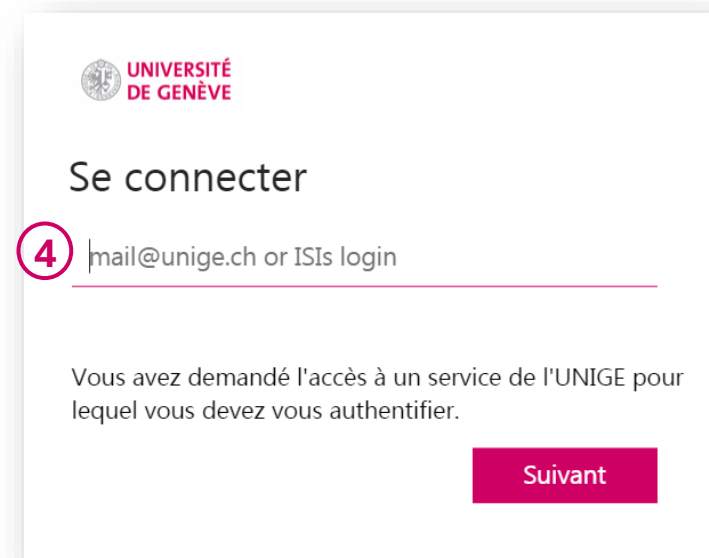
# Se connecter sur l'Application Zoom Workplace

Si vous n'êtes pas déjà connecté-e à votre application Zoom Workplace, veuillez procéder de la manière suivante :



Cliquez uniquement sur **SSO** (Ne pas saisir votre adresse électronique et votre mot de passe)

Votre **login ISIs** et votre **mot de passe** doit être saisi sur la fenêtre de votre navigateur comme indiqué sur la figure 4



Vous avez demandé l'accès à un service de l'UNIGE pour lequel vous devez vous authentifier.

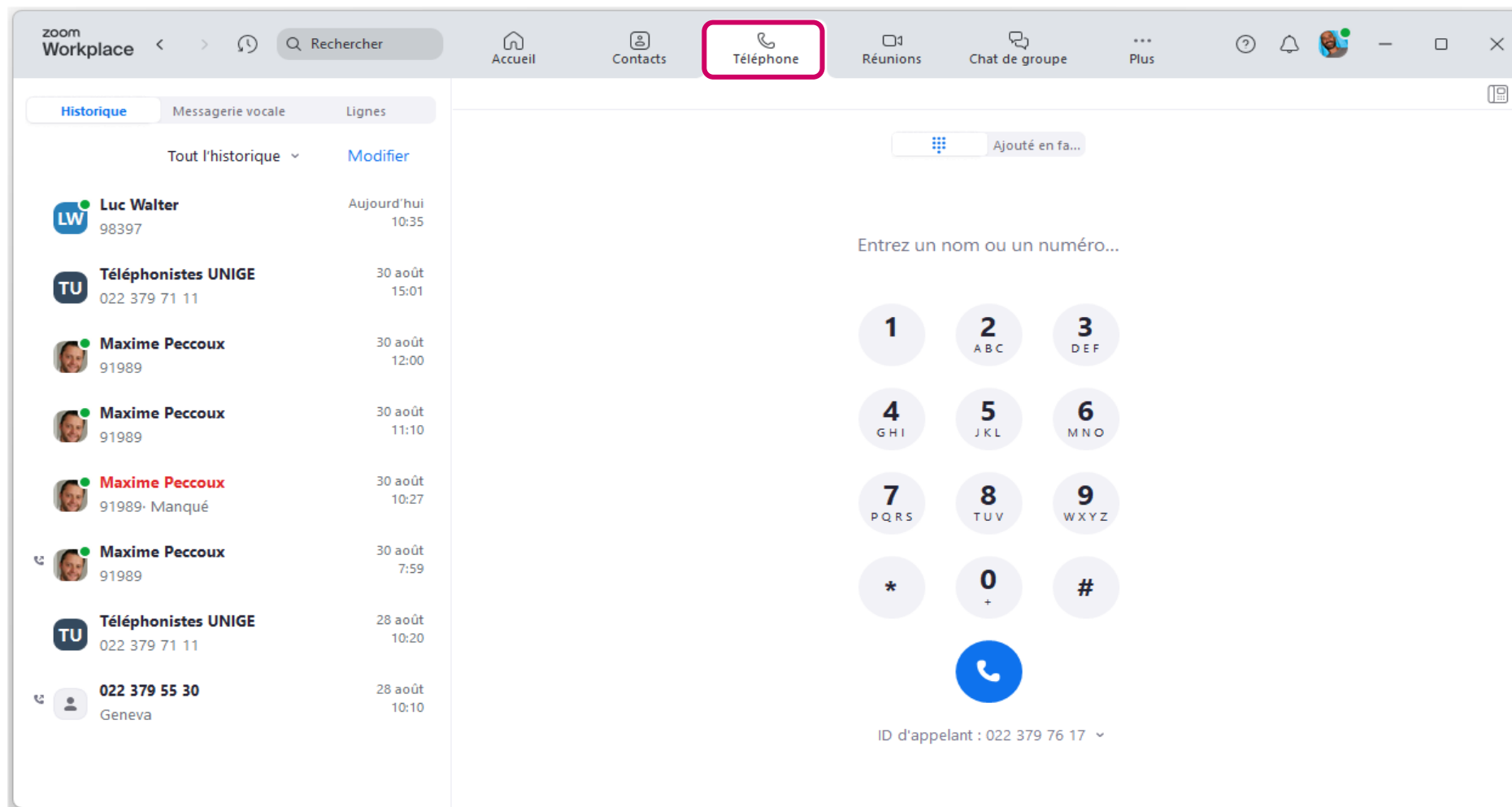
# Aperçu de l'interface – Onglet Téléphone

Votre application ne change pas, mise à part l'apparition d'une icône «**Téléphone**».



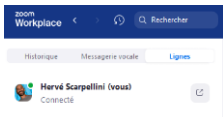


Si cette icône n'apparaît pas, veuillez **déposer un ticket auprès du CAD (incident)** en utilisant le lien suivant :

<https://dw.unige.ch>, Rubrique **Téléphonie**.

**Votre numéro de ligne téléphonique UNIGE ne change pas : format interne 9XXXX et externe +41 22 379 XX XX**



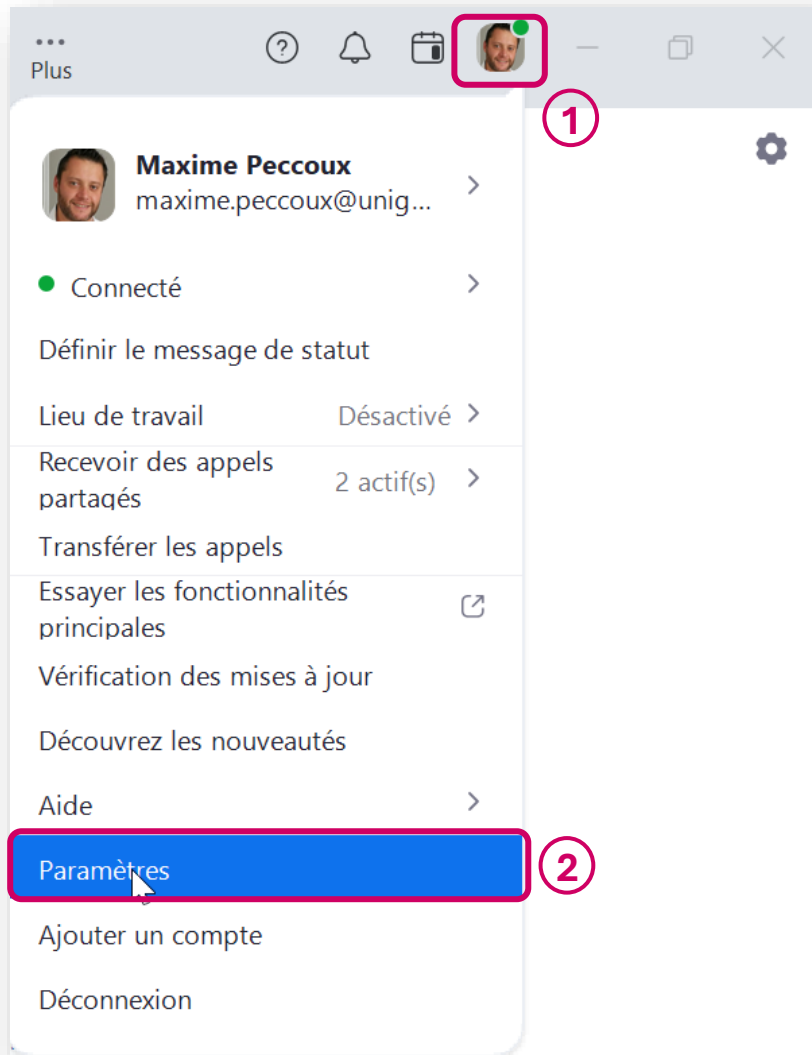
# Interopérabilité entre la Téléphonie Zoom et Cisco

<div>À destination de</div> <div>J'appelle depuis</div>		Téléphonie Cisco	Téléphonie Zoom
		 <p>Cisco 8945</p>  <p>Application Cisco Jabber</p>	 <p>Poly Edge E220</p>  <p>Application Zoom Workplace</p>
Téléphonie Cisco		 <p>Cisco 8945</p>  <p>Application Cisco Jabber</p>	 <p>Audio + Vidéo</p>
Téléphonie Zoom		 <p>Poly Edge E220</p>  <p>Application Zoom Workplace</p>	 <p>Audio + Possibilité de passer en vidéo via Zoom meeting</p>

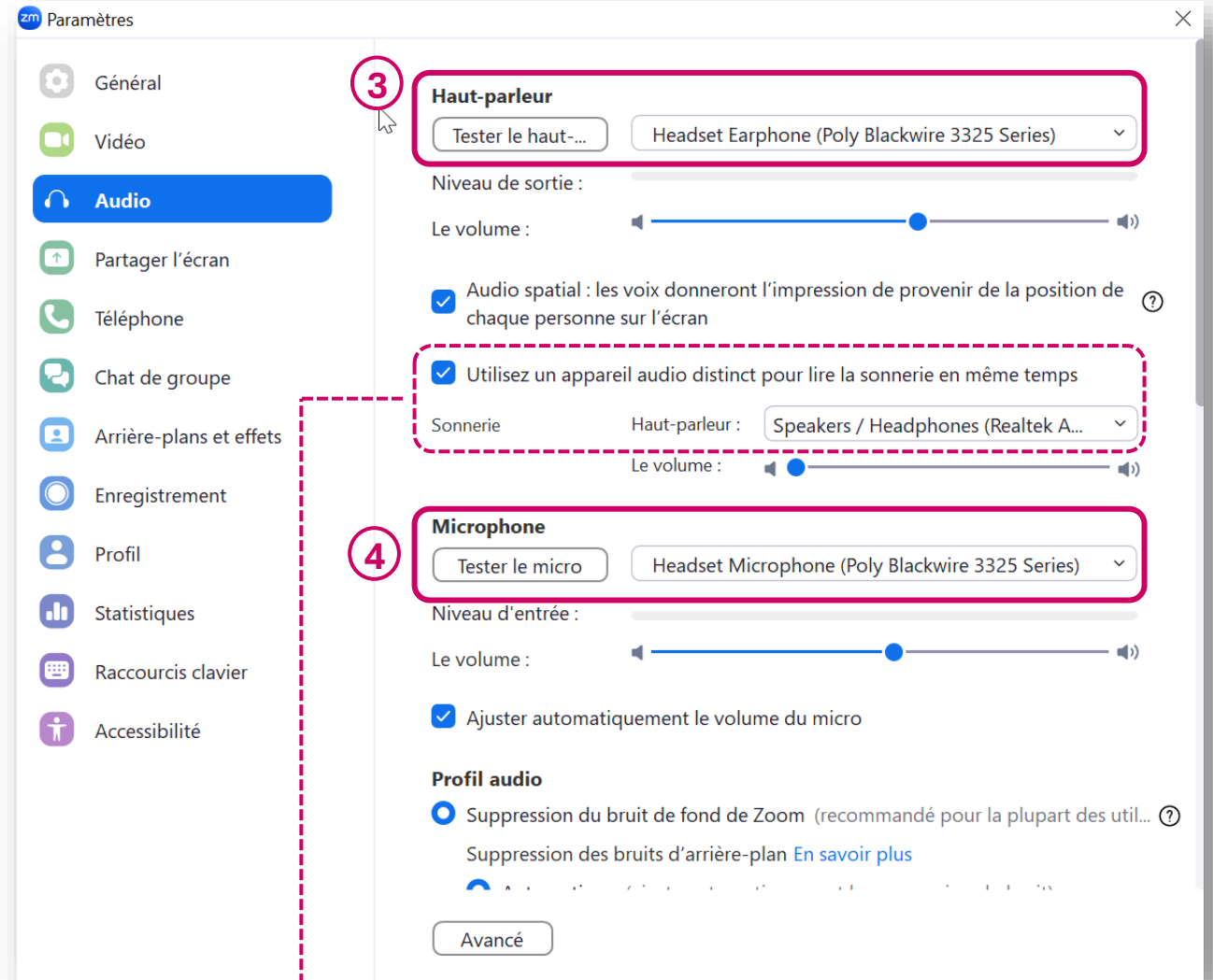
# Personnaliser ses paramètres généraux

- Paramétrer ses préférences audio
- Dévier ses appels vers la messagerie vocale ou un numéro interne UNIGE
- Intégrer Zoom à Outlook (statut, discussion, téléphone)
- Initialisation de vos paramètres téléphoniques (première connexion)
- Synchroniser automatiquement son statut avec son calendrier UNIGE

# Paramétrer ses préférences audio



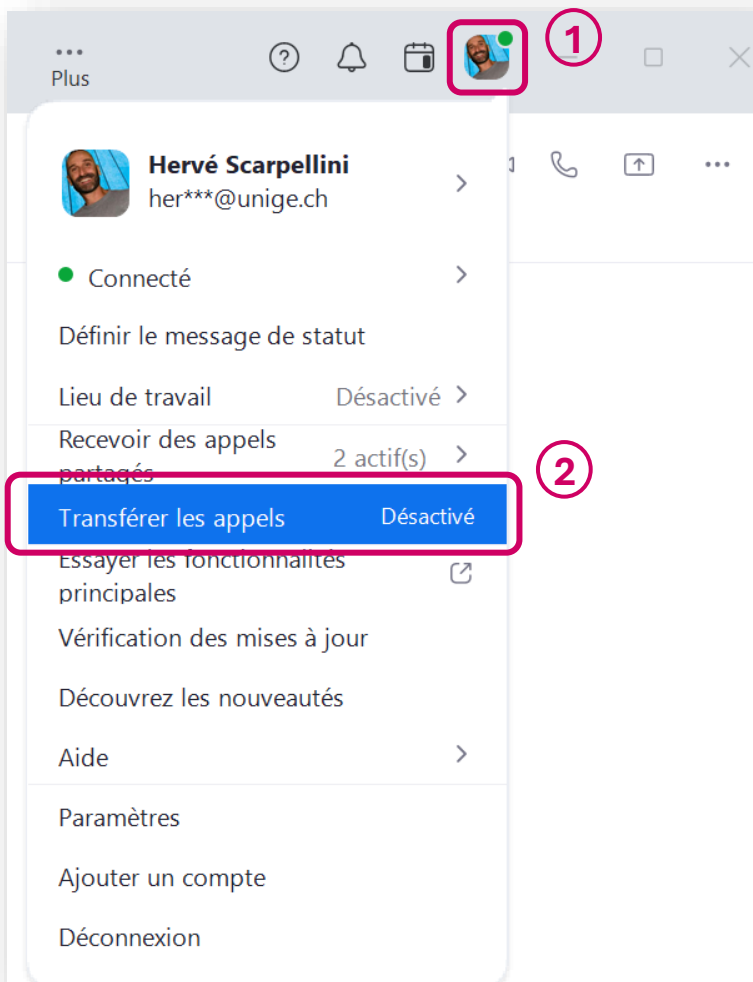
Cliquer sur l'icône de **Présence**



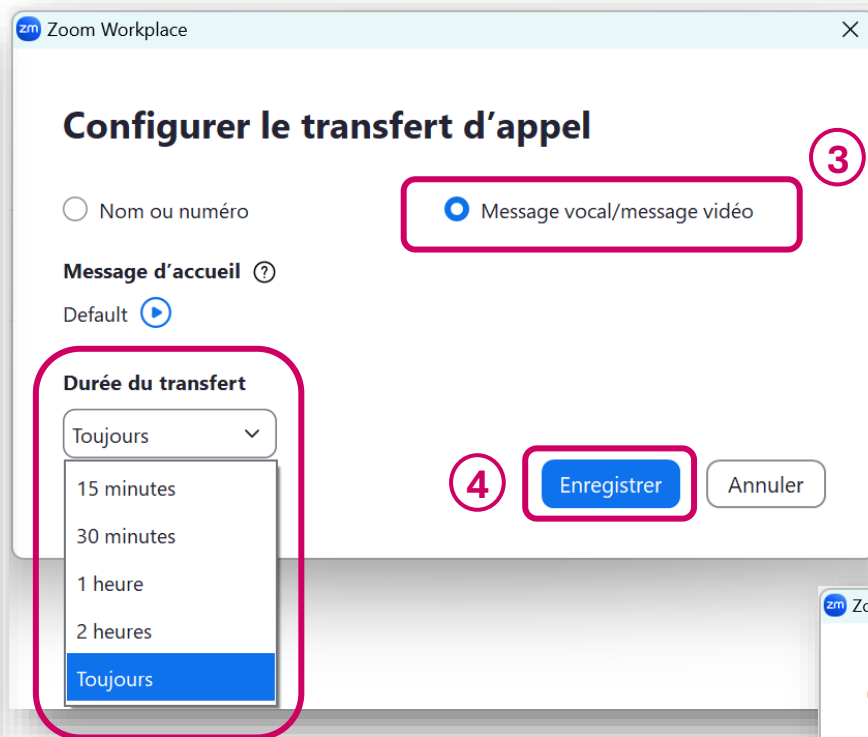
Cette fonction permet de faire sonner simultanément un autre appareil audio en plus du casque/haut-parleur principal



# Dévier ses appels vers la messagerie vocale ou un numéro interne UNIGE



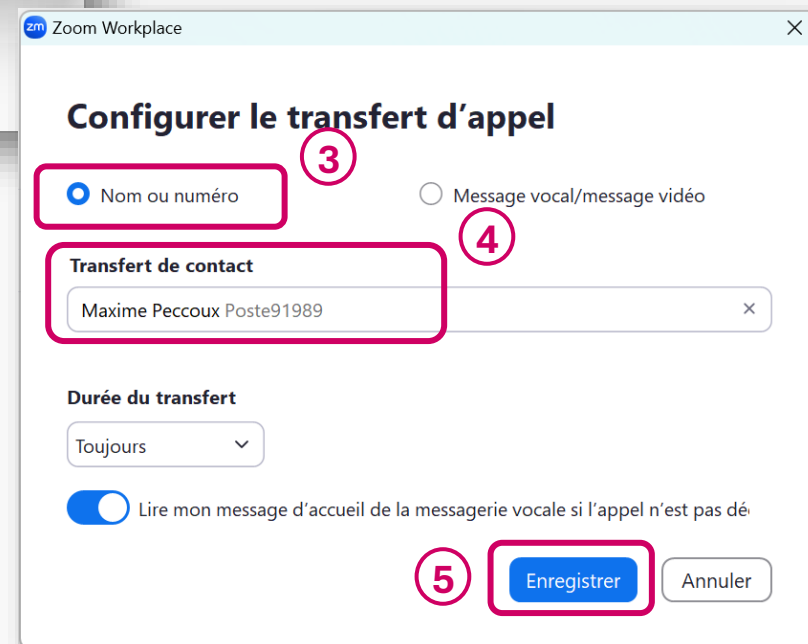
Cliquez sur l'icône de **Présence**



La sélection d'une **durée de transfert** est optionnelle

Sinon, si vous souhaitez transférer tous vos appels vers une ligne UNIGE interne, sélectionnez **Nom ou numéro**, puis saisissez le nom du collaborateur-trice, puis **Enregistrer**

Si vous souhaitez transférer tous vos appels sur votre messagerie vocale, sélectionnez **Message vocal/message vidéo** puis **Enregistrer**



# Intégrer Zoom à votre messagerie Outlook UNIGE (statut, discussion, téléphone)

Cette option permet d'intégrer Zoom à votre client de messagerie Outlook UNIGE pour pouvoir consulter le statut de vos contacts, effectuer des appels et des discussions directement depuis Outlook.

The diagram illustrates the process of integrating Zoom with Outlook UNIGE through four numbered steps:

- Step 1:** In the Outlook UNIGE interface, click the Zoom icon (a small profile picture) located in the top right corner of the header bar.
- Step 2:** In the Zoom mobile app sidebar, click on the 'Paramètres' (Settings) option at the bottom.
- Step 3:** In the Zoom settings window, select the 'Général' (General) tab.
- Step 4:** In the 'Général' settings, check the option 'Intégrer Zoom à Outlook' (Integrate Zoom with Outlook) at the bottom.

After completing these steps, the Outlook UNIGE interface shows the contact 'Claire Grange' with a Zoom status indicator (a green checkmark) and a Zoom icon in the contact's header, indicating successful integration.

# Initialisation de vos paramètres téléphoniques (première connexion)

1. Connectez-vous à Zoom Web Portal : <https://unige.zoom.us/signin>
2. Dans le menu de navigation, cliquez sur **Téléphone**

Logo Produits Solutions Ressources Forfaits et tarification

PERSONNEL

- Profil
- Réunions
- Webinaires
- Événements et sessions
- Téléphone**
- Contacts personnels
- Appareils personnels
- Tableaux blancs
- Notes

## Réglage rapide de votre poste pour Zoom Phone

Numéro de poste 97603

Sélectionnez le pays et l'indicatif

Suisse

Saisissez entre 0 à 6 chiffres

Choisissez votre fuseau horaire. Vous pouvez le modifier ultérieurement dans le profil

(GMT+1:00) Zurich

Définir le code PIN pour écouter la messagerie vocale sur votre téléphone

Saisir

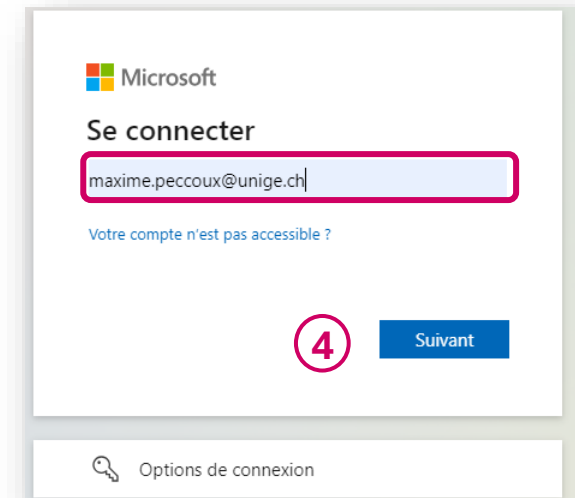
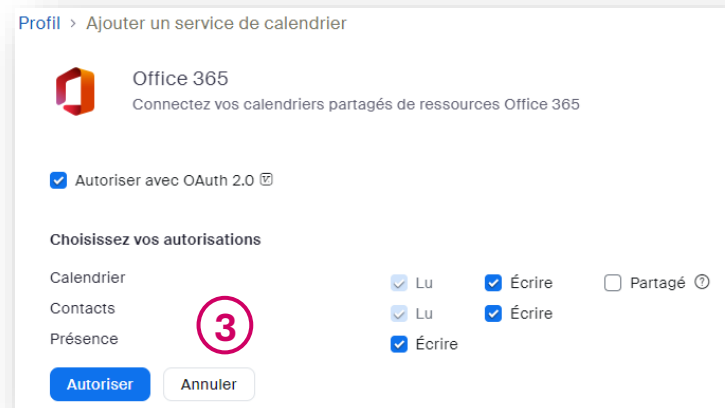
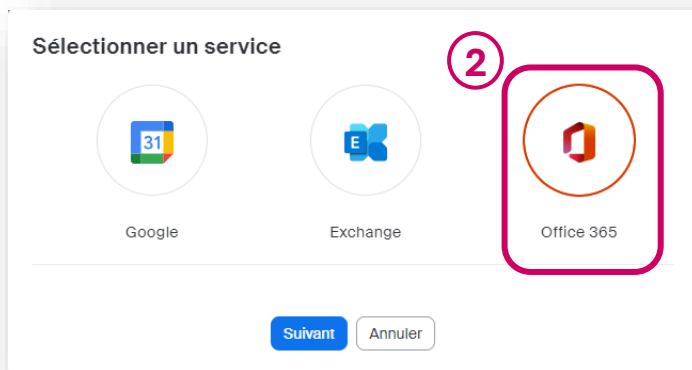
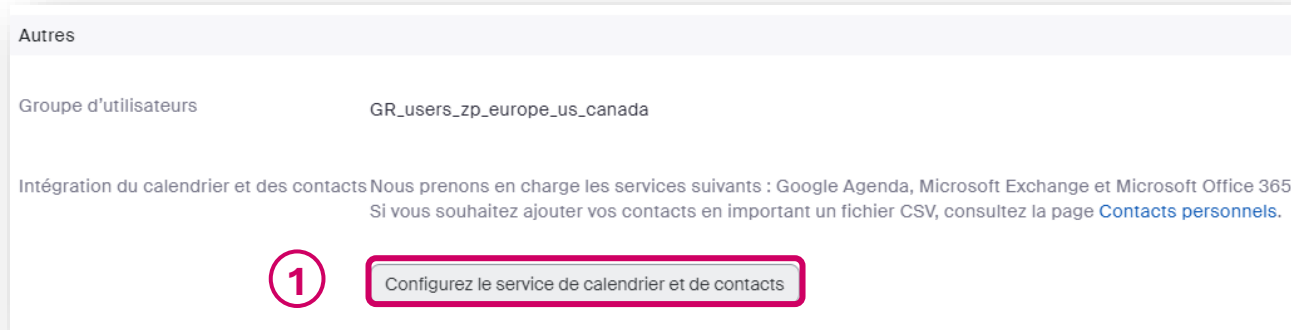
Le code PIN doit comprendre de 4 à 20 chiffres

Configuration

Ne pas modifier les autres paramètres

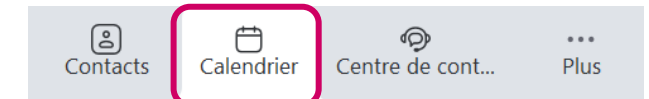
# Synchroniser automatiquement son statut avec son calendrier UNIGE

1. Connectez-vous à Zoom Web Portal : <https://unige.zoom.us/signin>
2. Dans le menu de navigation, cliquer sur **Profil**, puis dans la section **Autres** :



Votre client Zoom affiche un onglet **Calendrier**.

Votre statut de présence est **automatiquement** mis à jour suivant les événements de votre calendrier Outlook UNIGE



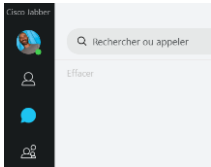


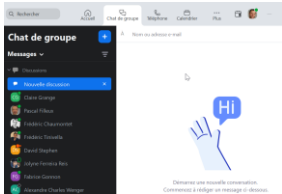


# Service de Chat

- Interopérabilité entre le Chat Zoom et Cisco
- Créer un canal de discussion (Groupe de discussion)

# Interopérabilité entre le Chat Zoom et Cisco

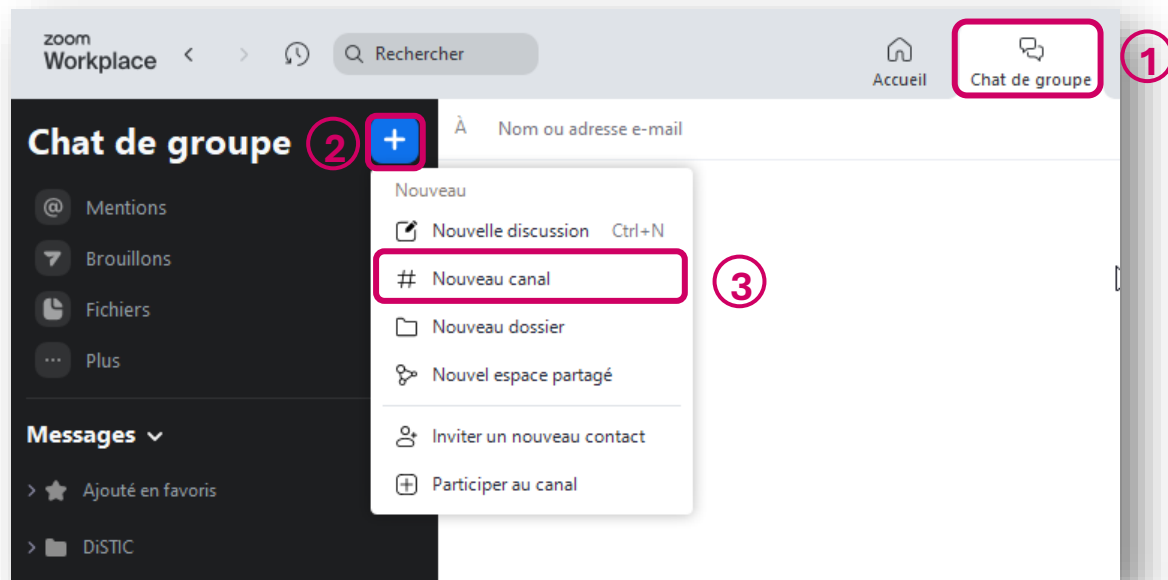
Les utilisateurs/trices qui ont migré sur la téléphonie Zoom ne peuvent plus chatter avec les utilisateurs/trices de Cisco (pas encore migré-es).

Nous vous conseillons de **garder les 2 applications ouvertes** si vous souhaitez conserver la possibilité de chatter avec les personnes qui n'ont pas encore migré sur Zoom.

À destination de  Je chatte depuis		Application <b>Cisco Jabber</b>	Application <b>Zoom Workplace</b>
Application <b>Cisco Jabber</b>			
Application <b>Zoom Workplace</b>			

# Créer un canal de discussion (Groupe de discussion)

**Le(s) groupe(s) de discussion** dont vous faisiez éventuellement partie sur **Cisco Jabber** ne sont pas recréés automatiquement sur **l'application Zoom Workplace**. Il faut les créer sur Zoom à l'aide d'un **canal** (équivalent au groupe de discussion de Cisco Jabber) comme indiqué ci-dessous :



**Créer un canal** (3)

Nom du canal  
p.ex. Happy Crew

Description (optionnel)  
Faites savoir aux gens de quoi il s'agit

Type de canal  
☐ Public N'importe quelle personne de votre organisation peut trouver, visualiser et p  
☒ Privé Les membres de votre entreprise invités peuvent participer

Ajouter des membres (facultatif)  
Rechercher par nom ou canal

Autorisations avancées

Qui peut ajouter des membres  
☒ Tous les membres du canal  
☐ Titulaire et administrateurs uniquement

Qui peut ajouter des utilisateurs externes  
☐ Il est possible d'ajouter des utilisateurs externes

Qui peut envoyer des messages  
☒ Tout le monde  
☐ Propriétaire et administrateurs uniquement  
☐ Titulaire, admins, plus personnes spécifiques

Qui peut utiliser @all  
☒ Tout le monde  
☐ Titulaire et administrateurs uniquement  
☐ Désactiver @all pour ce canal

Créer un canal Annuler

**Saisissez les informations** requises pour créer un nouveau canal :

**Nom du canal** : saisissez un nom d'affichage pour aider les autres à trouver votre canal.

**Type de canal** : sélectionnez le type de canal.

Public : tout le monde dans votre organisation peut rejoindre votre canal.

Privé : seules les personnes invitées peuvent rejoindre votre canal.

Des utilisateurs/trices externes peuvent être ajouté-es : si cette option est cochée, les utilisateurs/trices qui ne font pas partie de votre organisation peuvent être ajouté-es au canal.

**Autorisations avancées** :  
Ajuster les autorisations si nécessaire

# Liens utiles

- **Documentation Zoom téléphonie (Windows, macOS, Linux, Android, iPhone):**  
<https://www.unige.ch/stic/projets/zoom-telephonie/documentation>
- **Informations sur la migration :**  
<https://www.unige.ch/stic/projets/zoom-telephonie/migration>
- **Besoin d'aide ? Contactez le CAD (Centre d'Accueil des demandes - Helpdesk) :**  
En déposant votre demande sur le portail Digital Workplace : <https://dw.unige.ch>, Rubrique Téléphonie (*Soumettre un incident*) ou par téléphone : 97000 / +41 22 379 70 00