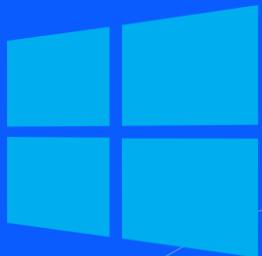


zoom Workplace

Documentation pour Windows



UNIVERSITÉ
DE GENÈVE

Sommaire

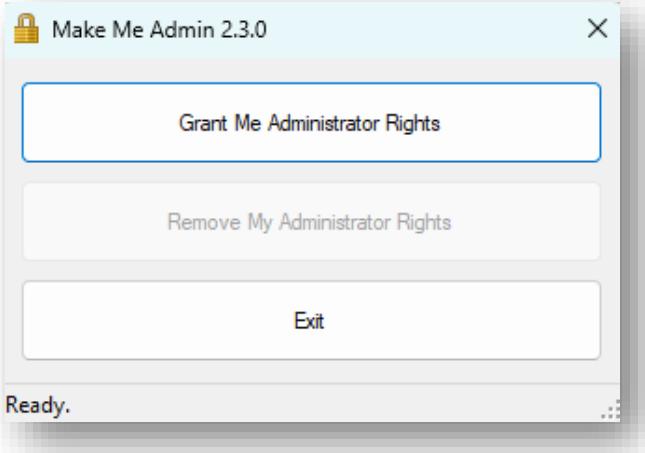
- **Installation et connexion Zoom Workplace**
 - + [Installer l'Application Zoom Workplace](#)
 - + [Se connecter à / Se déconnecter de l'Application Zoom Workplace](#)
- **Personnaliser ses paramètres Zoom Workplace**
 - + [Ajouter un contact en favoris](#)
 - + [Ajouter un contact personnel](#)
 - + [Paramétrier ses préférences audios](#)
 - + [Modifier la langue de son profil personnel](#)
 - + [Modifier la langue de l'Application Zoom Workplace](#)
 - + [Modifier son statut de présence](#)
 - + [Synchroniser automatiquement son statut avec son calendrier UNIGE](#)
 - + [Intégrer Zoom à Outlook \(statut, discussion, téléphone\)](#)

Installation et connexion Zoom Workplace

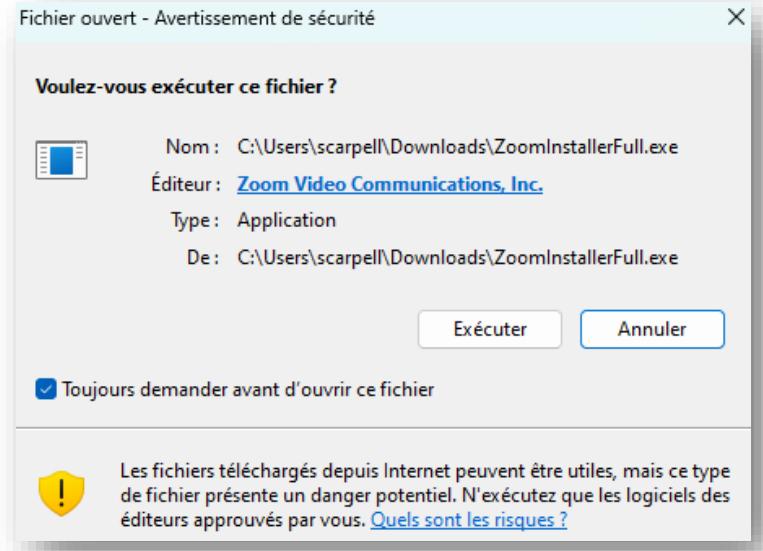
- Installer l'Application Zoom Workplace
- Se connecter à / Se déconnecter de l'Application Zoom Workplace

Installer l'Application Zoom Workplace

Se rendre sur la page web de téléchargement Zoom <https://telwebfront1.unige.ch/zoom/prod/ZoomInstallerFull.msi> puis Télécharger la version Zoom Workplace pour **Windows 64 bits**

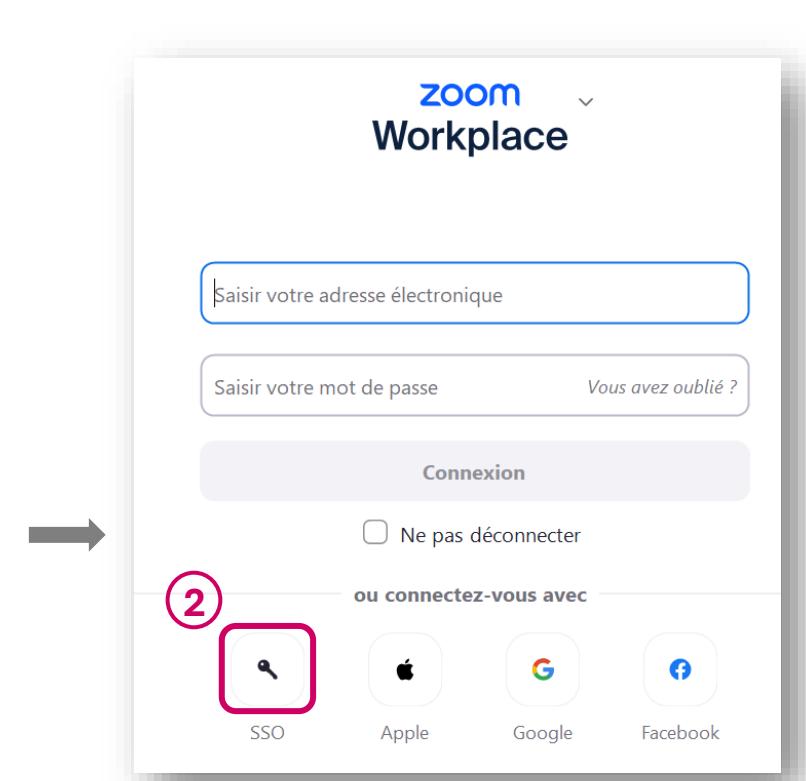
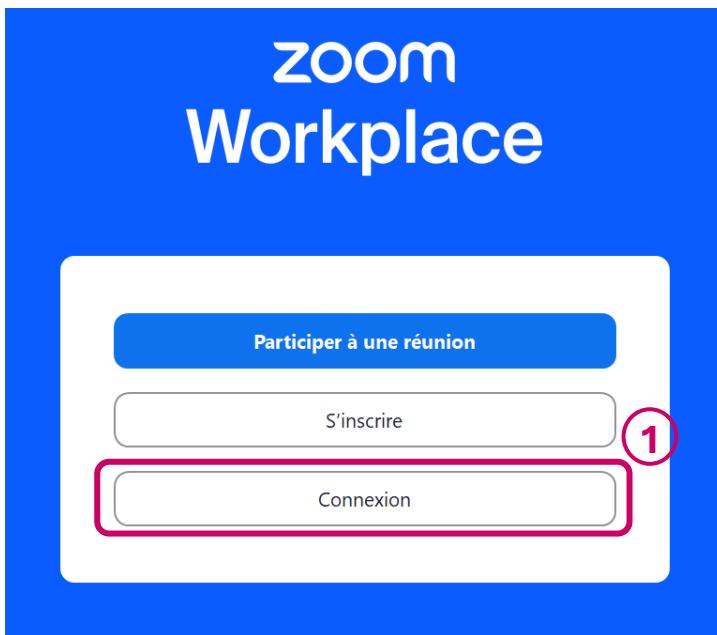


Activer **Make me Admin** sur votre ordinateur



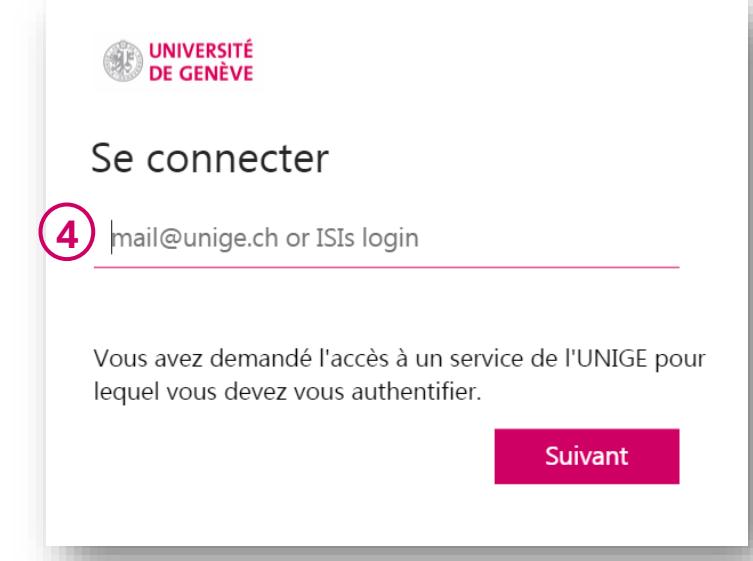
- Depuis votre répertoire de téléchargement, double-cliquer sur le fichier téléchargé intitulé **ZoomInstallerFull.exe**
- Cliquer sur **Exécuter** et suivez les étapes d'installation

Se connecter sur l'Application Zoom Workplace

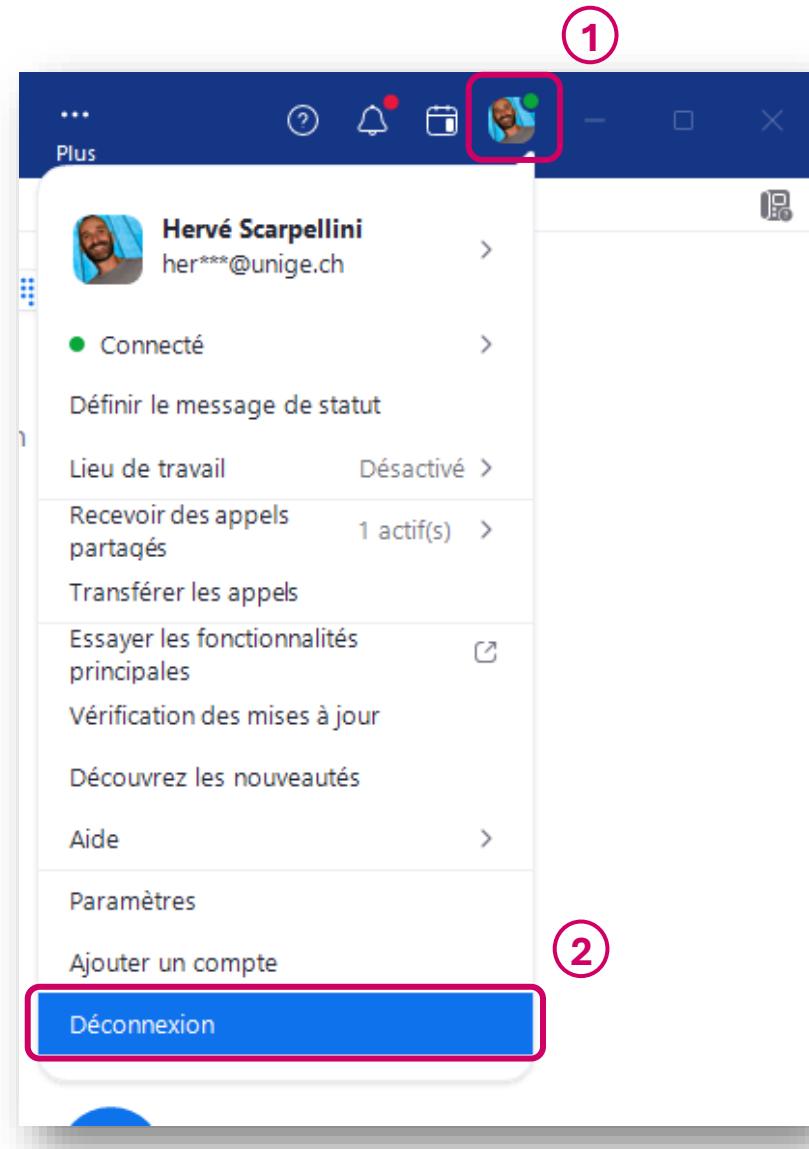


Cliquer uniquement sur **SSO** (Ne pas saisir votre adresse électronique et votre mot de passe)

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



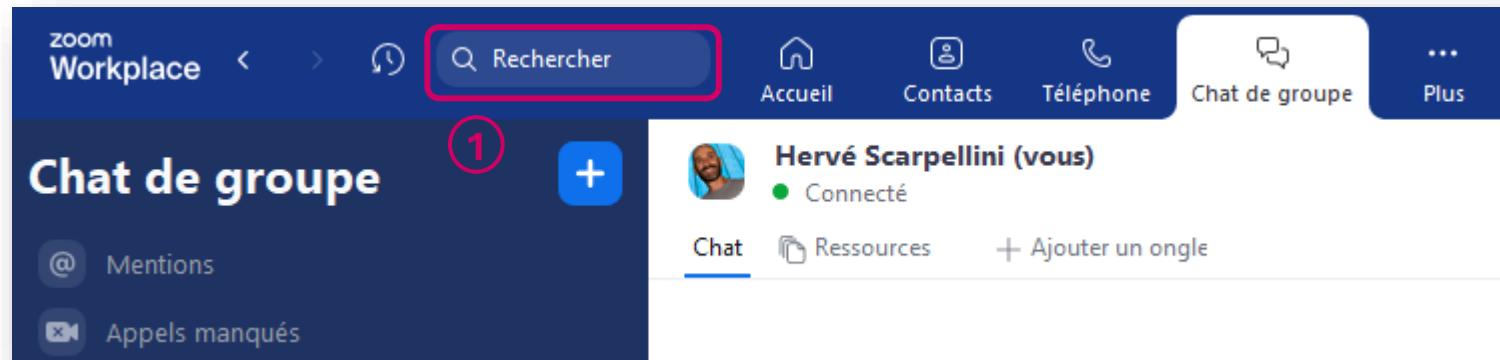
Se déconnecter de l'Application Zoom Workplace



Personnaliser ses paramètres Zoom Workplace

- Ajouter un contact en favoris
- Ajouter un contact personnel
- Paramétrier ses préférences audios
- Modifier la langue de son profil personnel
- Modifier la langue de l'Application Zoom Workplace
- Modifier son statut de présence
- Synchroniser automatiquement son statut avec son calendrier UNIGE
- Intégrer Zoom à Outlook (statut, discussion, téléphone)

Ajouter un contact en favoris



The screenshot shows the Zoom Workplace search results for the query "peccoux". The search bar is highlighted with a red box and circled with a pink circle labeled "2". The results page has tabs for "Meilleurs résultats", "Messages", "Canaux", "Contacts", "Fichiers", "Tableaux blancs", and "Notes". The "Contacts" tab is selected. A search result for "Maxime Peccoux" is listed, showing their profile picture and title "Ingénieur-e système". To the right of the contact list, a context menu is open, indicated by a pink circle labeled "3". The menu options include "Appeler avec video", "Appeler sans video", "Appel téléphonique", "M'avertir lorsque cette personne est disponible", "Afficher le profil", "Ajouter ce contact en favoris" (which is highlighted with a red box), "Déplacer vers le dossier", and "Bloquer le contact". A pink circle labeled "4" points to the "Ajouter ce contact en favoris" option.

Ajouter un contact personnel

The screenshot shows the Zoom Workplace interface. At the top, there's a navigation bar with 'zoom Workplace' and various icons. Below it is a search bar labeled 'Rechercher'. On the right side of the search bar is a blue 'Accueil' button and a red-bordered 'Contacts' button (labeled 1). In the center, there's a 'Mes contacts' section with a list of contacts: Christian Wyss-Cho (Connected) and Frédéric Ducret (Connected). Below this is a blue bar with the text 'Ajouté en fav' and a red-bordered 'Créer un contact personnel' button (labeled 3). To the right of this bar is a small number '8'. At the bottom left is a 'Contacts externes' section with a '0' next to it. A red-bordered '+' icon (labeled 2) is located on the right side of the 'Mes contacts' section.

The screenshot shows a 'Créer un contact personnel' dialog box. It has a title bar with 'Créer un contact personnel' and a close button. The form is divided into sections: 'Nom*' (highlighted with a red circle 4), 'Adresse e-mail', 'Numéro professionnel', and 'Numéro personnel'. Each section contains an input field with placeholder text: 'Prénom et nom', 'E-mail', 'Téléphone professionnel', and 'Téléphone personnel'. At the bottom are two buttons: 'Créer' (highlighted with a red border) and 'Annuler'.

Créer un contact personnel

Nom*

Prénom et nom

Adresse e-mail

E-mail

Numéro professionnel

Téléphone professionnel

Numéro personnel

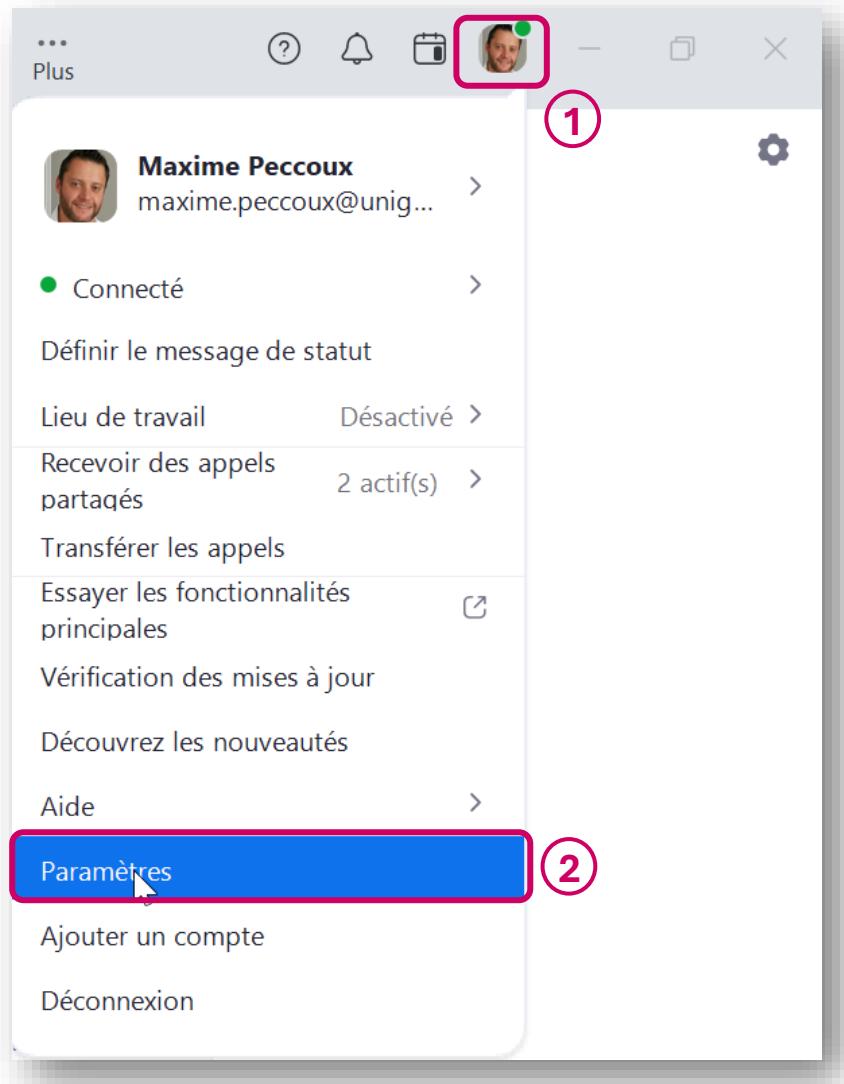
Téléphone personnel

Afficher plus

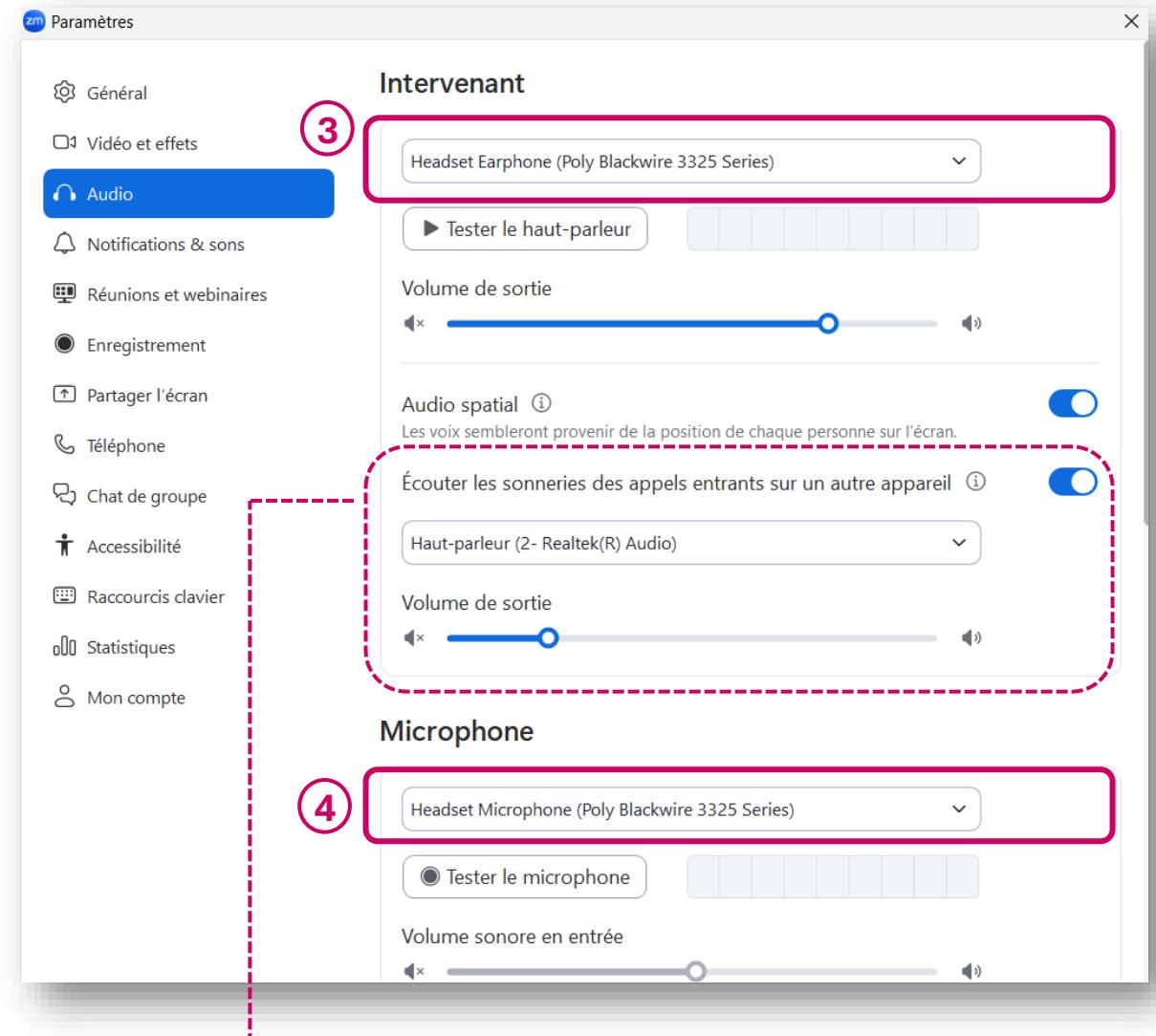
Créer

Annuler

Paramétrer ses préférences audio



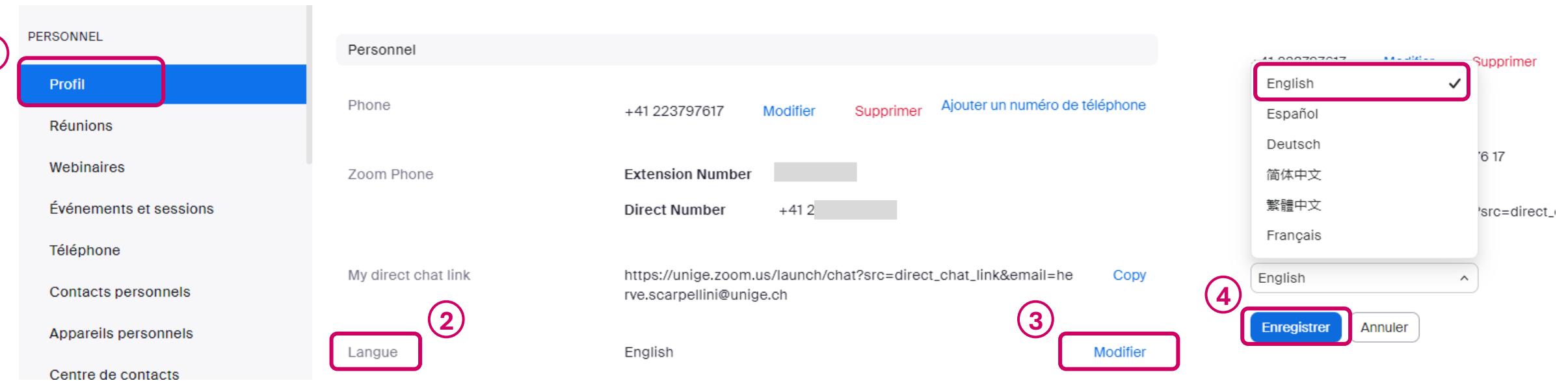
Cliquer sur l'icône de Présence



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

Modifier la langue de son profil personnel

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

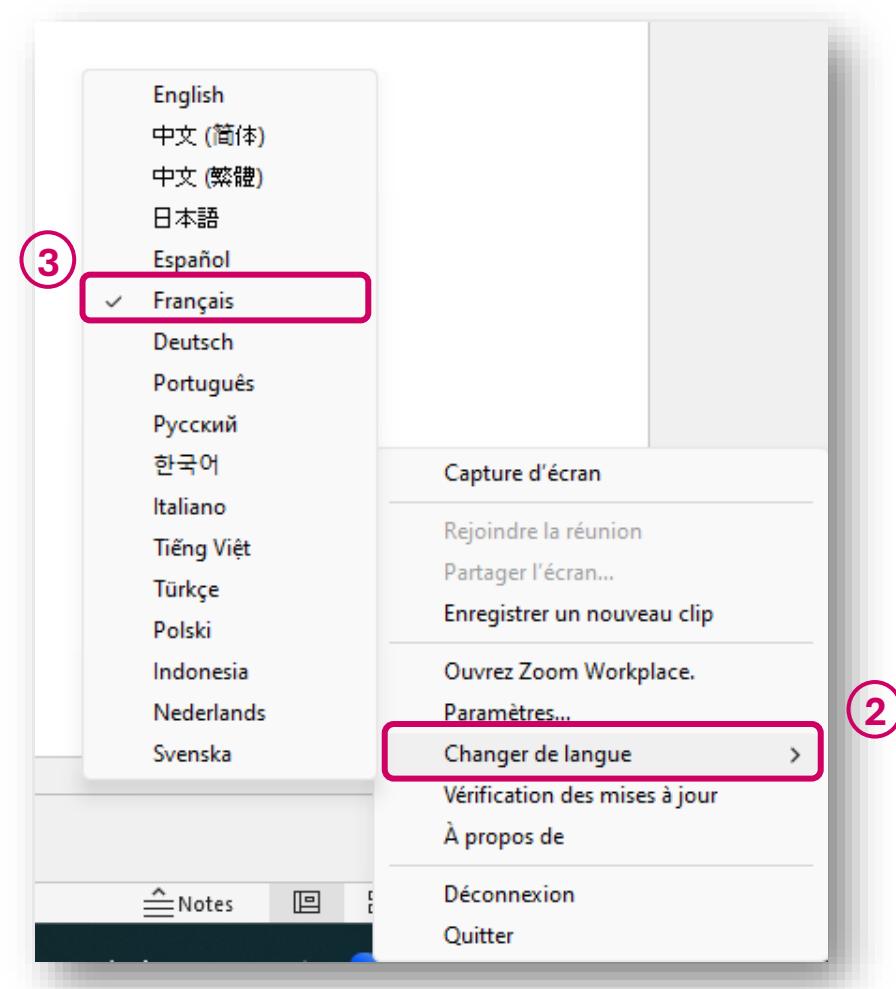


Modifier la langue de l'Application Zoom Workplace

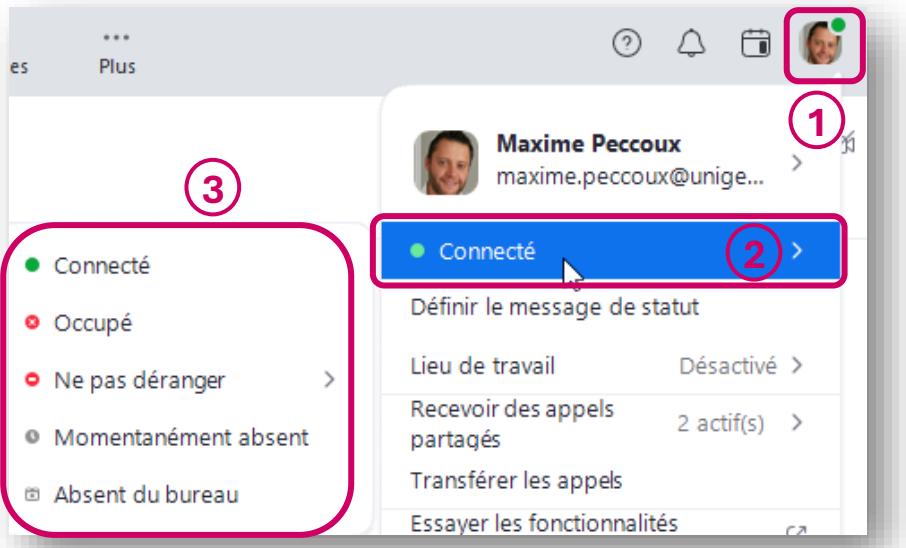
①



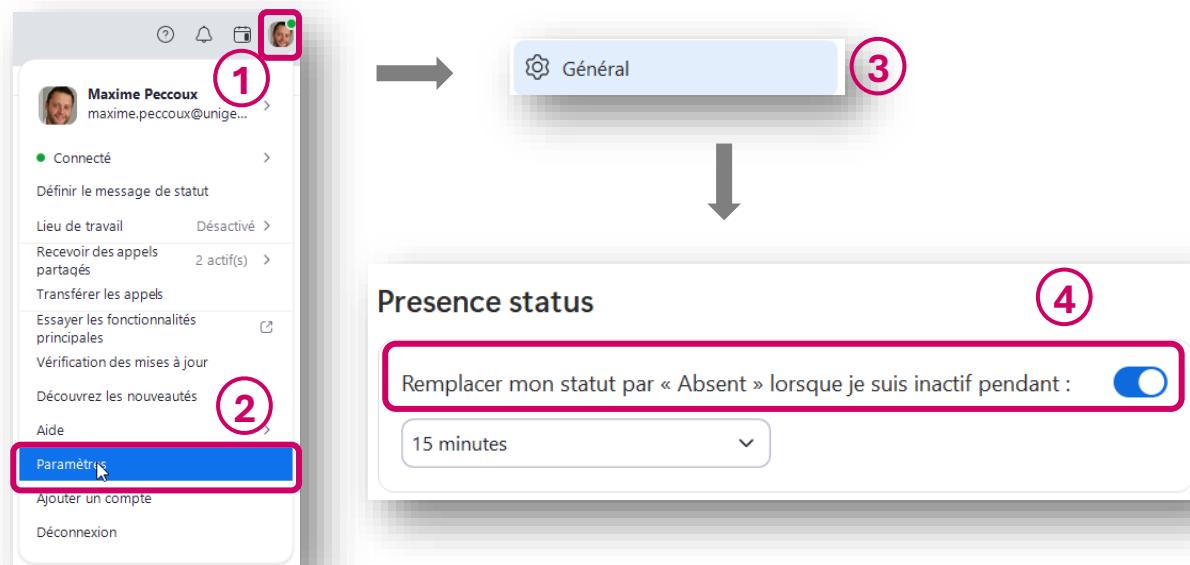
Faire un **clic droit** sur l'icône de l'application
Zoom Workplace sur votre **barre d'outils**



Modifier son statut de présence



Cliquer sur l'icône de Présence



Hors ligne

Le contact n'est pas connecté au client de bureau Zoom ou à l'application mobile.



En ligne (bureau)

Le contact est connecté au client de bureau Zoom.



En ligne (mobile)

Le contact est uniquement connecté au client mobile Zoom.



Absent

Le contact est connecté au client de bureau Zoom mais son ordinateur est inactif ou il a manuellement défini son statut sur.



Ne pas déranger

Le contact a manuellement défini son statut sur **Ne pas déranger** et ne recevra pas les notifications de message de chat/d'appels Zoom Phone dans le client de bureau ou l'application mobile Zoom.



Dans un événement du calendrier

Le contact participe à un événement du calendrier (*à partir d'un calendrier synchronisé*), mais n'a pas rejoint de réunion Zoom.



En réunion Zoom

Le contact a débuté ou rejoint une réunion Zoom en utilisant le client de bureau Zoom ou l'application mobile.

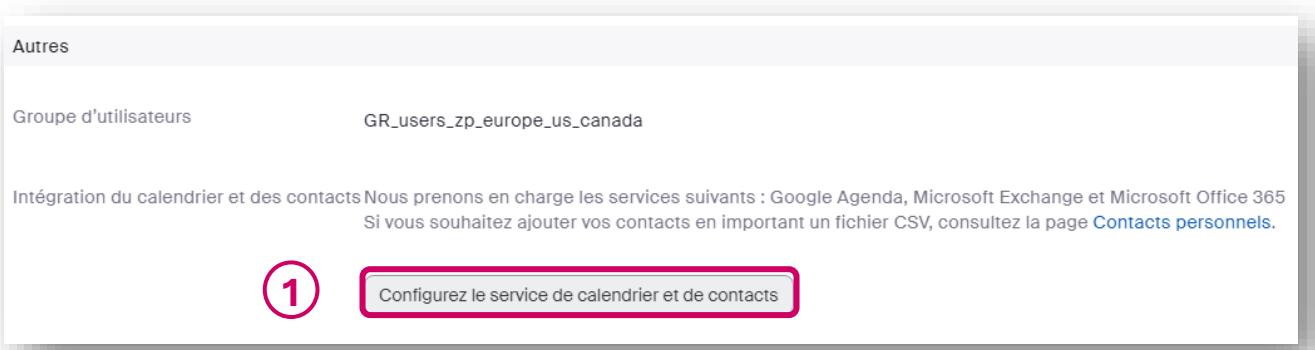


Par téléphone

Le contact utilise Zoom Phone à l'aide du client de bureau Zoom ou l'application mobile.

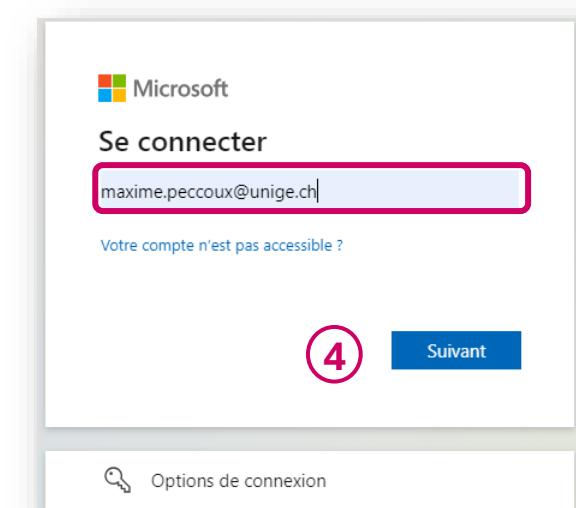
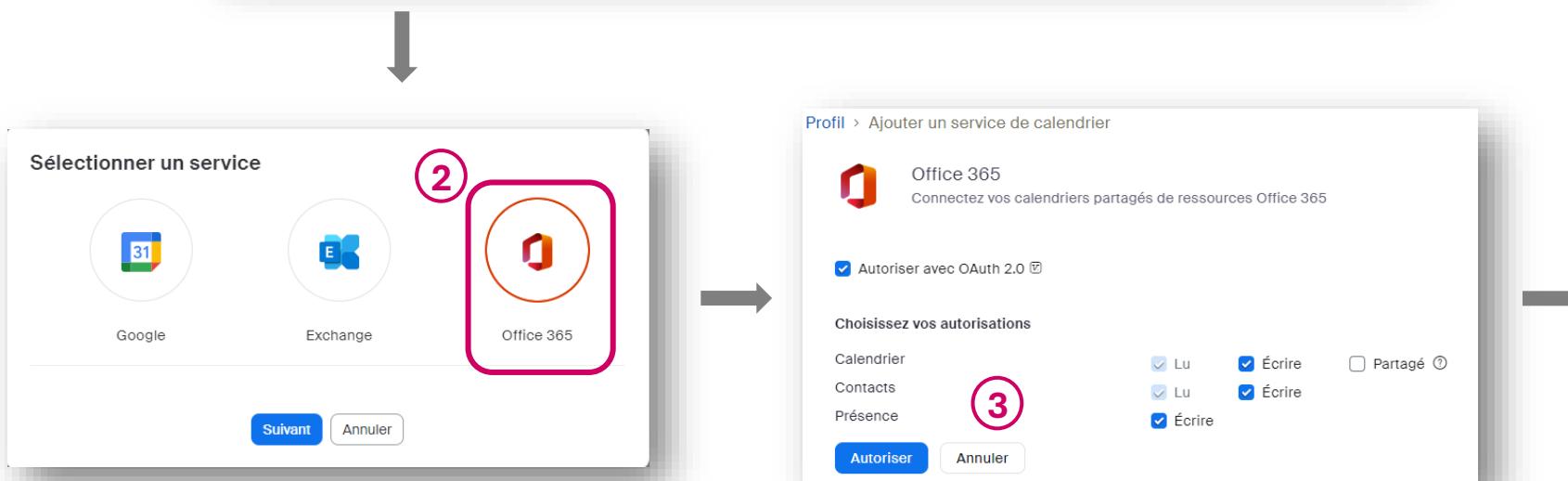
Synchroniser automatiquement son statut avec son calendrier UNIGE

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** :



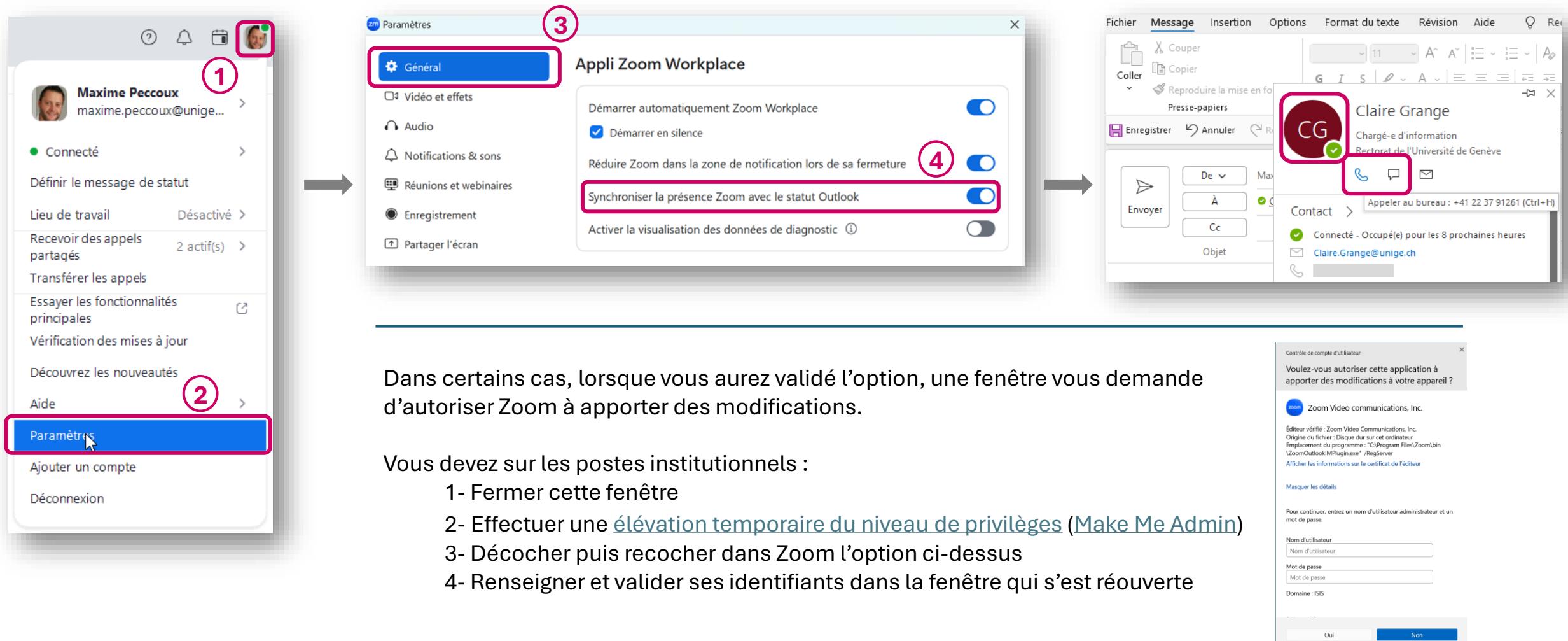
Votre client Zoom affiche un onglet **Calendrier**.

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



Intégrer Zoom à Outlook (statut, discussion, téléphone)

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



Ressources Zoom utiles

 Assistance

Prise en main de Zoom

Site dédié pour la prise en main de Zoom : Meetings, Chat, Téléphonie

https://support.zoom.com/hc/fr/getting-started?id=getting_started

 Learning Center

Zoom Learning Center

Site Zoom de Elearning pour perfectionner votre utilisation de Zoom Meeting, Phone, Chat....

<https://learning.zoom.us/>