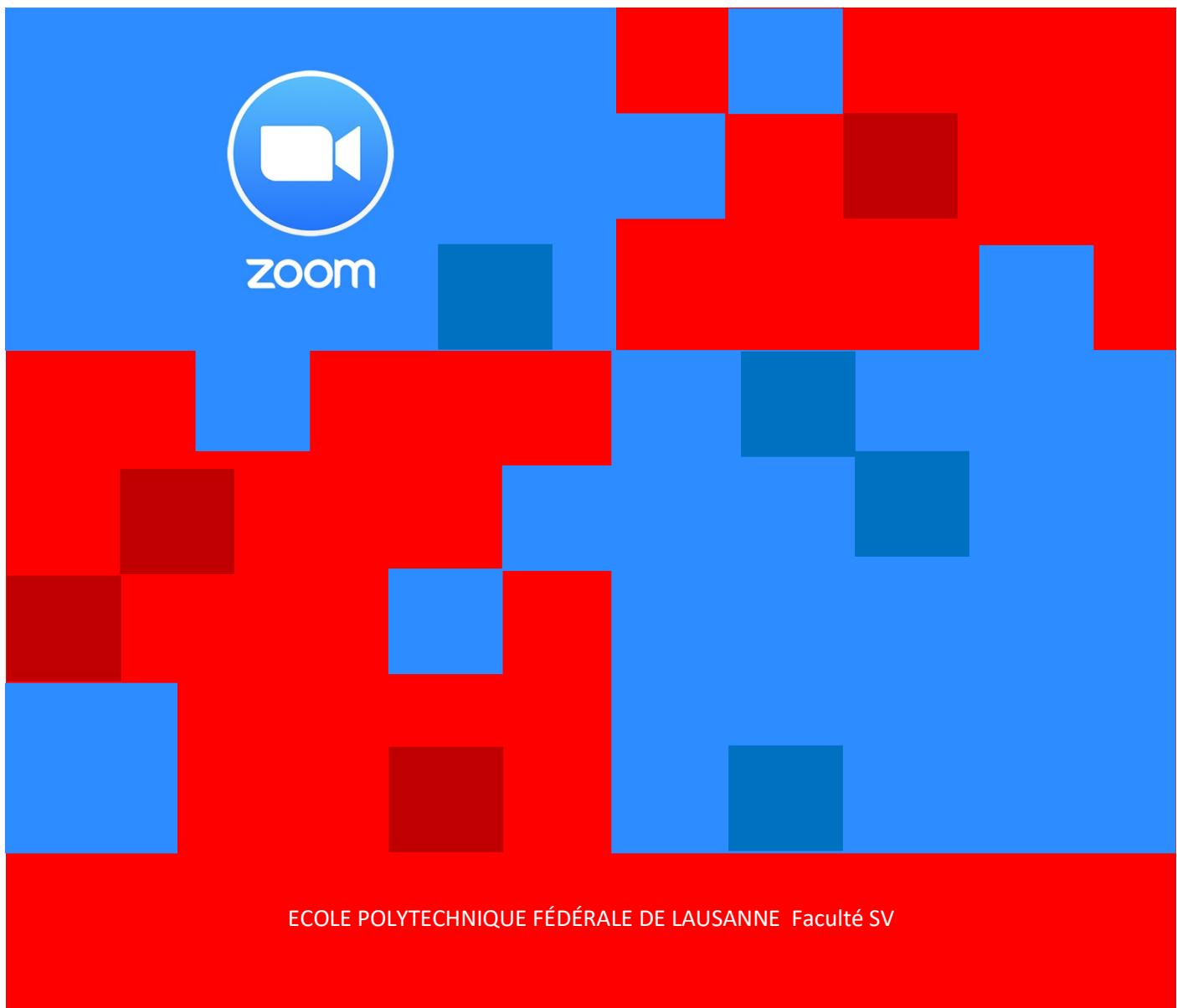




UTILISATION DE ZOOM





1. Contenu :

1	<i>Introduction</i>	2
1.1	Groupe de travail – Interne/Externe	2
1.2	Groupe de travail – Interne EPFL	3
1.3	Webinaire	3
2	<i>Rejoindre une réunion</i>	4
2.1	Comment reçoit-on un meeting ?	4
2.2	Depuis le client	5
2.3	Depuis votre Smartphone	8
2.4	Console Zoom Application	9
2.5	Depuis un navigateur	10
2.6	Depuis un téléphone	11
3	<i>Créer une réunions type travail de groupe</i>	12
4	<i>Créer une réunion type séminaire</i>	14
4.1	Petite audience jusqu'à 50 personnes	14
4.2	Grande audience (Webinaire) plus de 50 personnes	14
5	<i>Gérer vos réunions</i>	15
6	<i>Consols</i>	16
7	<i>Outil Standard</i>	17
7.1	Disposition des vidéos	17
7.2	Screen Sharing	17
7.3	Enregistrement	21
7.4	Chat	22
8	<i>Outil Webinaire</i>	23
8.1	Questions	23
8.2	Chat	23
8.3	Sondage	24
8.4	Lever de main	25
9	<i>Utilisation des salles</i>	25
<i>Salle SV3.510 Faculté SV</i>		26
Introduction		26
Quick Start		26



1 Introduction

Zoom est un outil simple d'utilisation permettant en quelque clics de communiquer avec un ou plusieurs correspondants distants dans une salle virtuelle (Virtual room).

Le produit utilise la technologie du Cloud pour le rendre disponible sur toutes les plateformes. Effectivement, que vous soyez sur Windows ; Mac ; Linux ; Smartphone ; tablette ; équipement H323 ; numéro SIP ; téléphone, la disponibilité et compatibilité du produit sont assurées.

Son cadre d'utilisation peut varier, allant du simple groupe de travail, au séminaire rediffusé mondialement

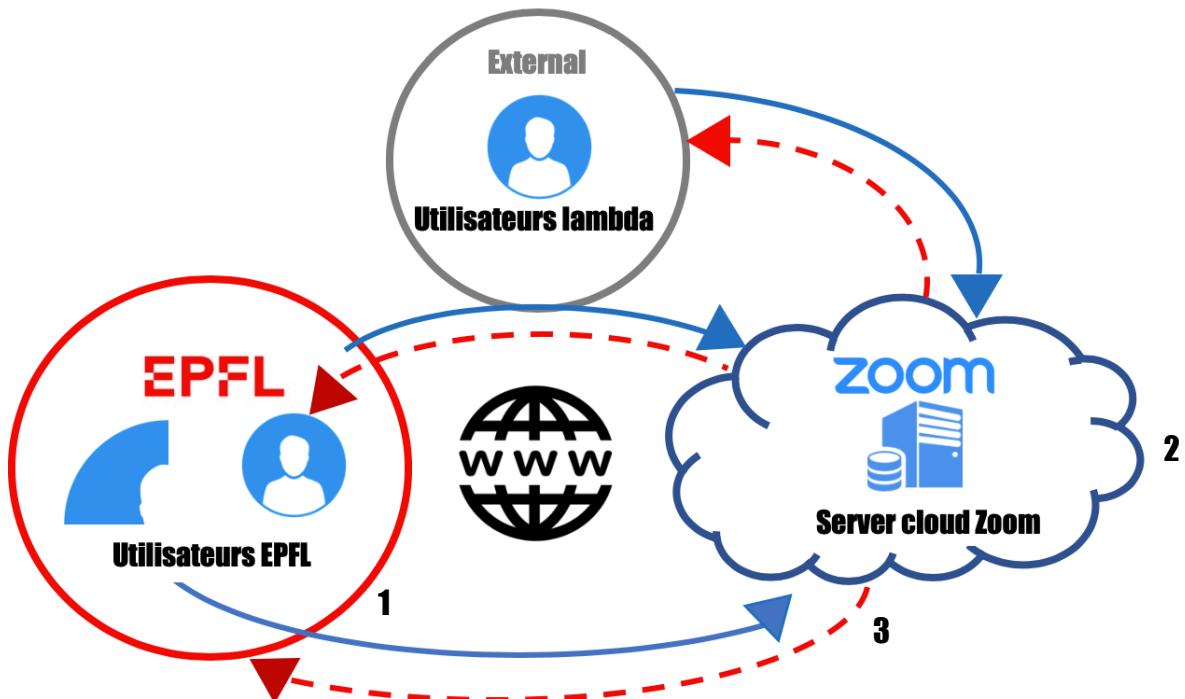
La liste ci-dessous donne quelques situations pour le produit :

- Groupe de travail entre plusieurs points géographiques
- Séminaire retransmis
- Défense de thèse
- Conférence
- Entretien
- Cours à distance
- Appel vidéo
- Etc.

Zoom met à disposition plusieurs outils comme l'enregistrement ou le chat qui vous donne toutes les clés en main pour fournir et partager l'information.

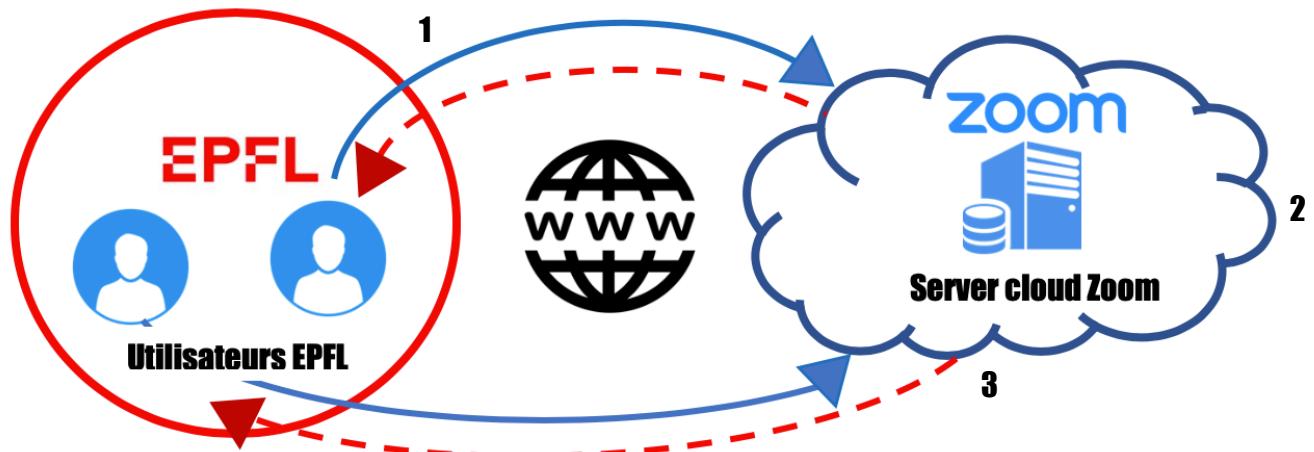
Vous pouvez communiquer selon plusieurs schémas illustrés ci-dessous

1.1 Groupe de travail – Interne/Externe

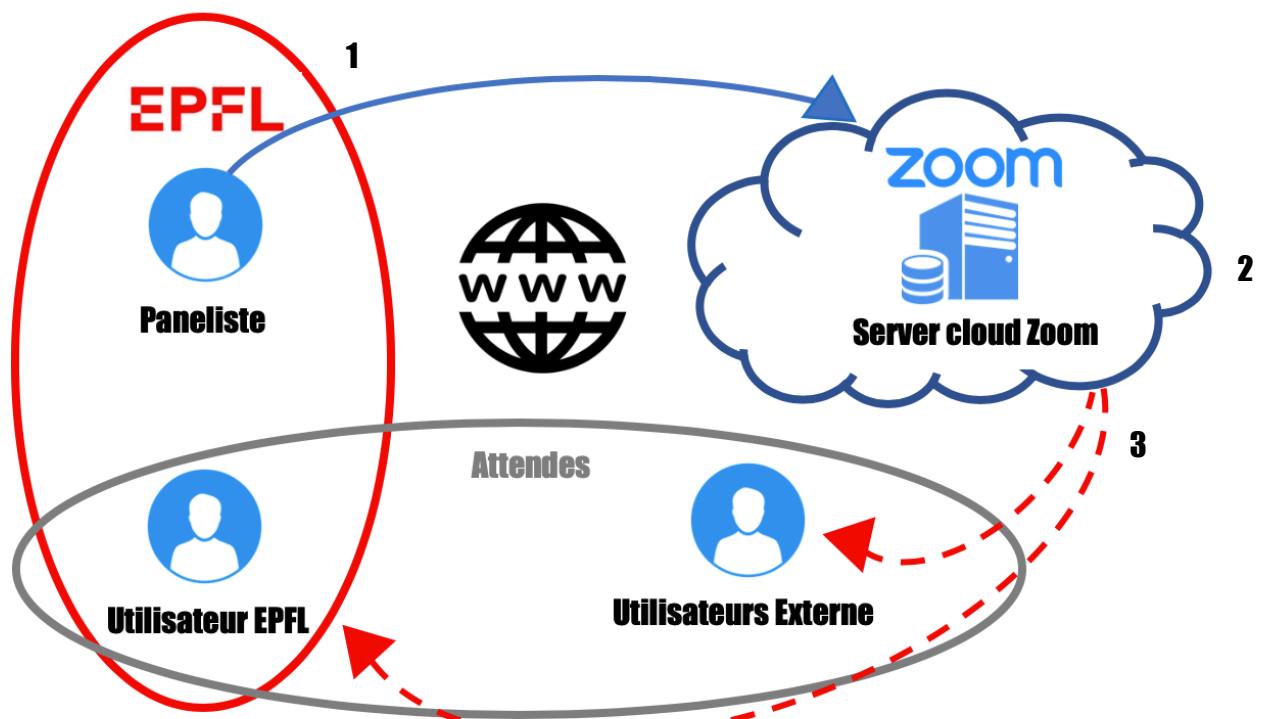




1.2 Groupe de travail – Interne EPFL



1.3 Webinaire



Description des fluxs

1	Envoi de flux audio – vidéo
2	Traitement du flux sur les server externe Zoom
3	Émission audio – vidéo vers les intervenants



2 Rejoindre une réunion

2.1 Comment reçoit-on un meeting ?

Chaque meeting Zoom est identifié par un code à 9 ou 10 chiffres qui va être transmis par l'organisateur du meeting.

Généralement vous recevrez un email semblable à l'exemple ci-dessous

<p>Participer à la réunion Zoom https://epfl.zoom.us/j/759129614</p> <p>I mobile +41225189006,,759129614# Suisse +41315280988,,759129614# Suisse</p> <p>Composez un numéro en fonction de votre emplacement +41 22 518 9006 Suisse +41 31 528 0988 Suisse +1 646 558 8656 États-Unis (New York) +1 720 707 2699 États-Unis ID de réunion : 759 129 614 Trouvez votre numéro local : https://zoom.us/u/adluQmF9S4</p>	Depuis le Web/Client
<p>Participer à l'aide d'un protocole SIP 759129614@zoomcrc.com</p> <p>Participer à l'aide d'un protocole H.323 162.255.37.11 (US West) 162.255.36.11 (US East) 221.122.88.195 (China) 115.114.131.7 (India) 213.19.144.110 (EMEA) 202.177.207.158 (Australia) 209.9.211.110 (Hong Kong) 64.211.144.160 (Brazil) 69.174.57.160 (Canada) ID de réunion : 759 129 614</p>	Depuis une salle de séance
<p>Participer via Skype Entreprise https://epfl.zoom.us/skype/759129614</p>	Depuis Skype for Business



Vous disposez d'une multitude de chemin pour rejoindre un meeting Zoom :

2.2 Depuis le client

Cliquez sur le lien Zoom (pastille bleu) Ex : <https://epfl.zoom.us/s/273437161>

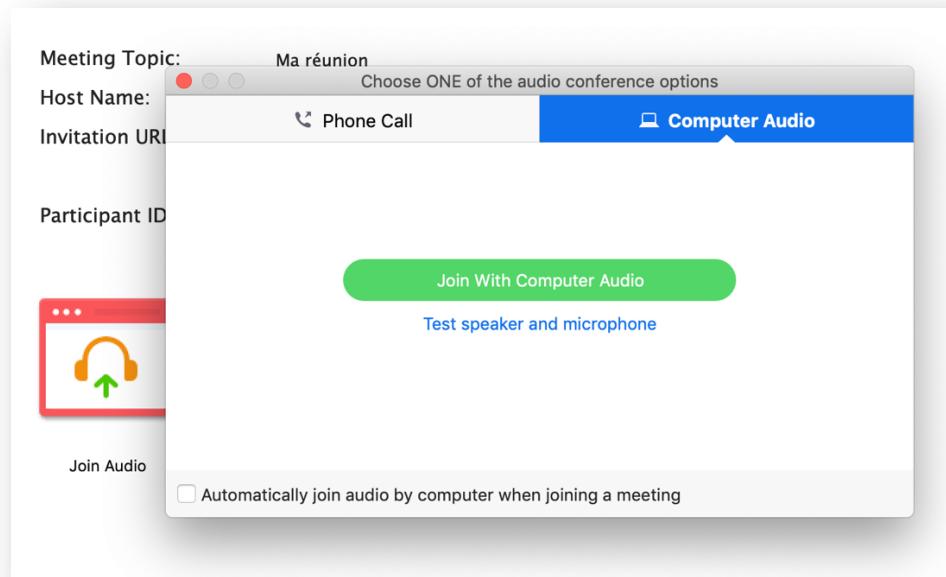
- Votre navigateur va ensuite s'ouvrir, puis si vous n'avez pas encore le client zoom sur votre machine, il vous invitera à l'installer.



Impossible de télécharger ? Vous pouvez quand même commencer en cliquant **ici**.



- À la suite d'un petit chargement, l'application zoom va se lancer et vous demander vos paramètres audios avant de vous retrouver directement plongé dans la réunion

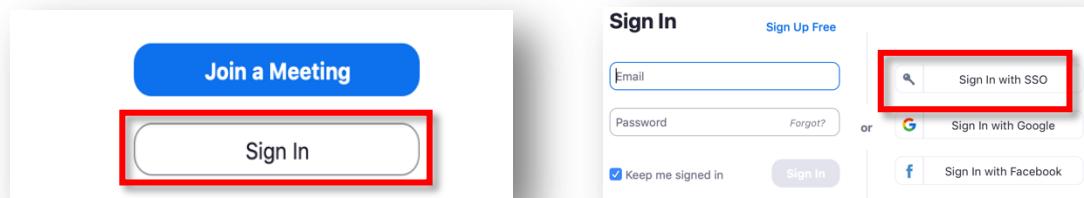




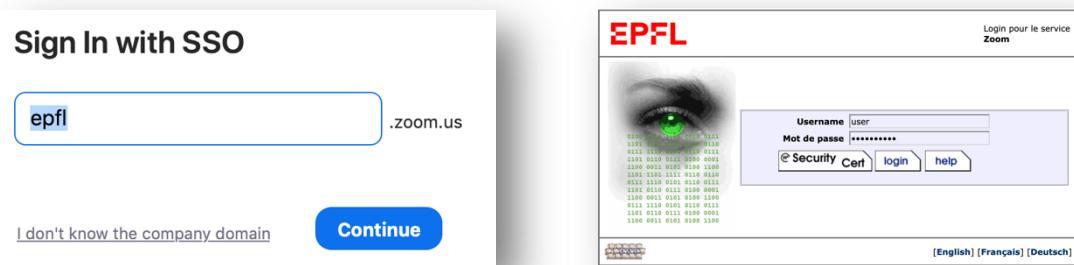
Un autre moyen de rejoindre la réunion depuis le client est de renseigner directement dans le client le numéro du meeting et cliquer sur rejoindre.

2.2.1 Pour entrer dans le meeting avec licence EPFL (obligatoire pour avoir le rôle de host)

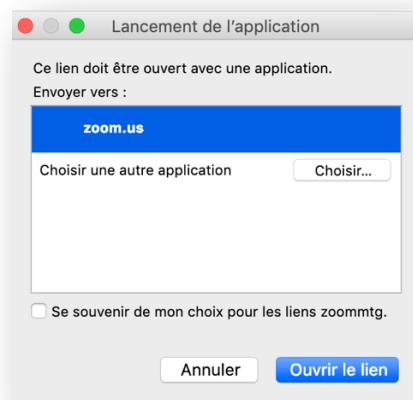
- Ouvrir l'application Zoom, cliquer sur « sign in » et Sélectionner “sign in with SSO”



- Sélectionner “sign in with SSO”
- Entrer « EPFL » dans le champ affiché et entrer le compte **gaspar** dans la fenêtre tekila

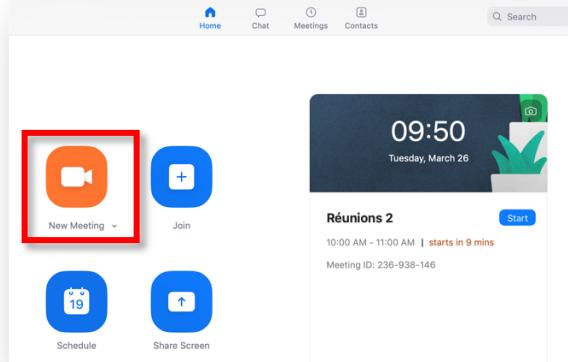


- Il suffit de choisir ensuite d'ouvrir le client

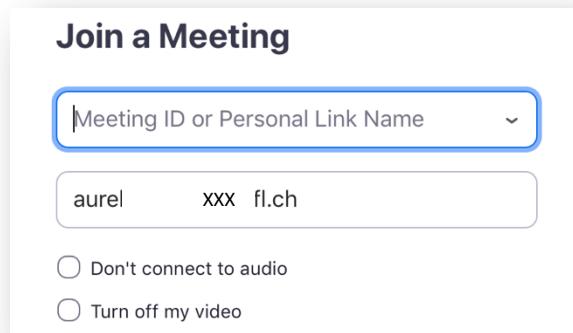




- Une fois dans le client et connecté, il faut sélectionner « **Join a meeting** » dans l'application

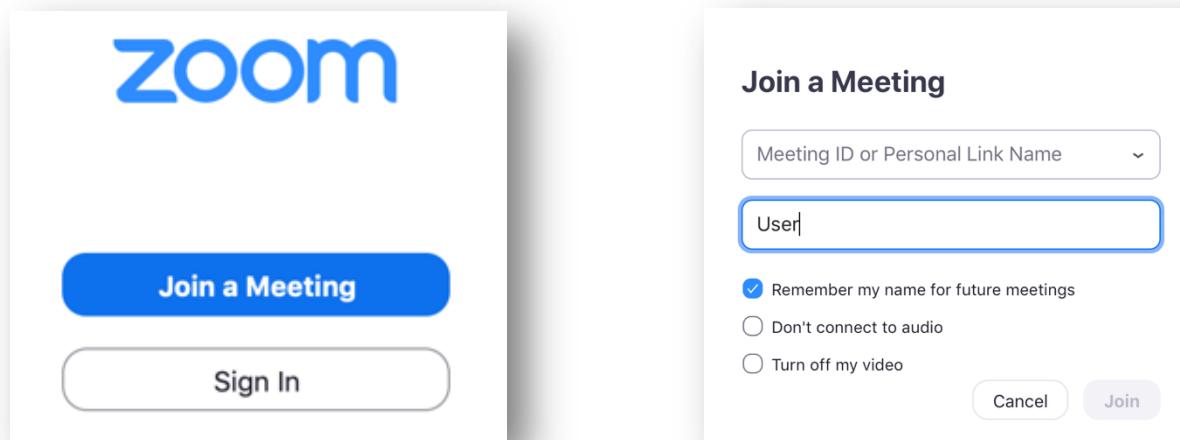


- Il n'y a plus qu'à renseigner le numéro du meeting et entrer dans la salle virtuelle



2.2.2 Pour entrer dans le meeting sans licence EPFL (invité)

- Ouvrir le client
- Sélectionner « **join a meeting** »
- Entrer le numéro de meeting et spécifier le pseudo à afficher dans la réunion



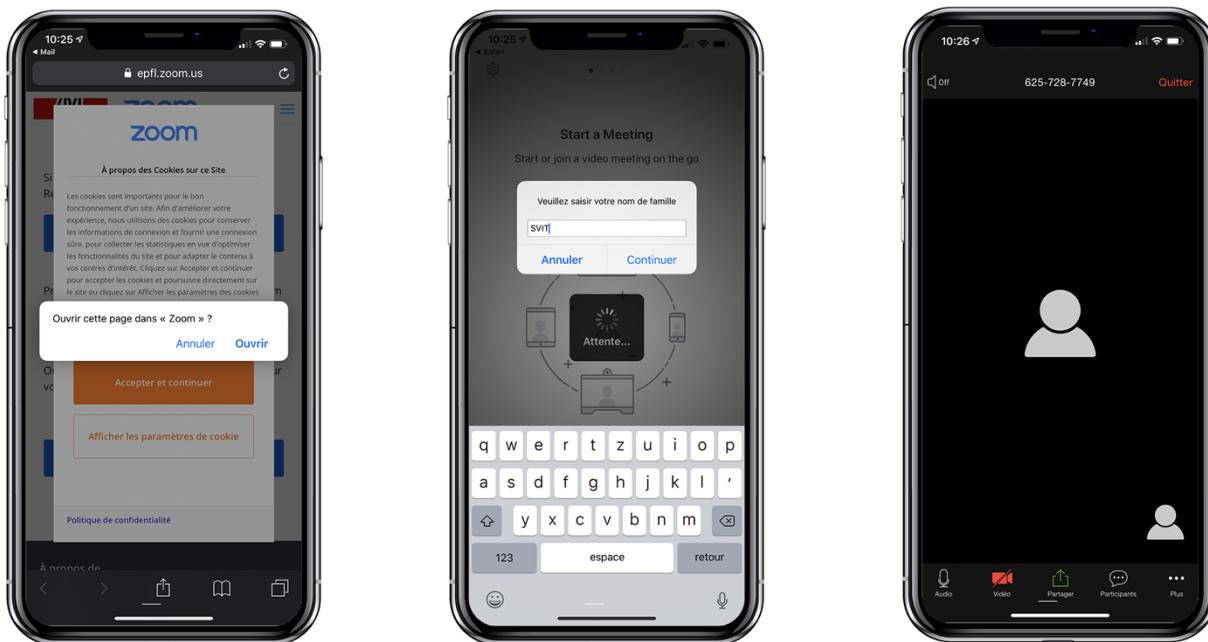


2.3 Depuis votre Smartphone

- Installez l'application zoom depuis votre centre d'application



- Cliquez sur le lien Zoom (pastille bleu) . Ex : <https://epfl.zoom.us/s/273437161>
- Vous serez redirigé dans votre application qui va se joindre à la réunion



- Vous pouvez également entrer directement le numéro de réunions zoom dans l'application et cliquez sur rejoindre

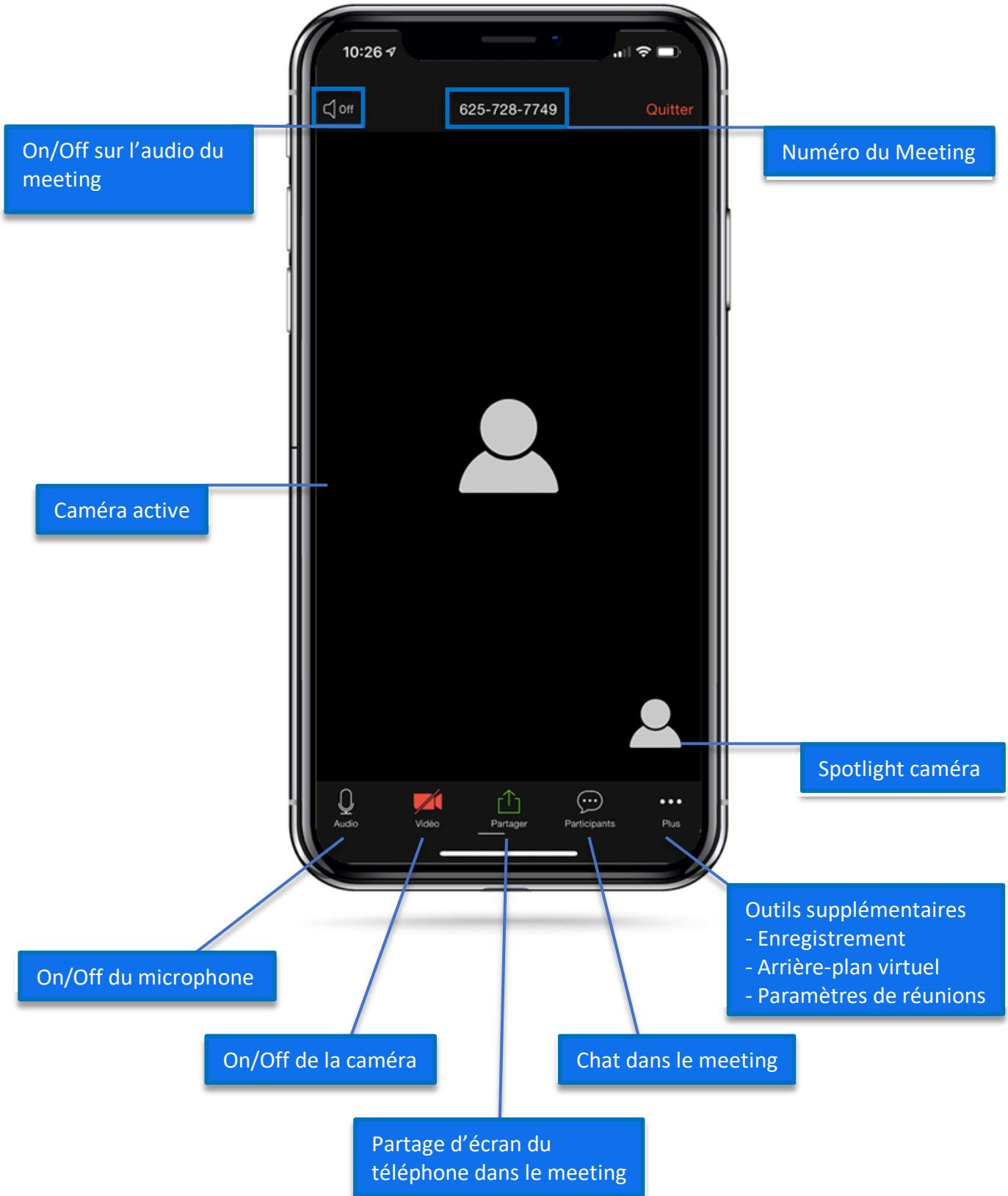
Rejoindre une réunion



Entrez le numéro 9-10 Chiffres du meeting
XXX-XXX-XXXX



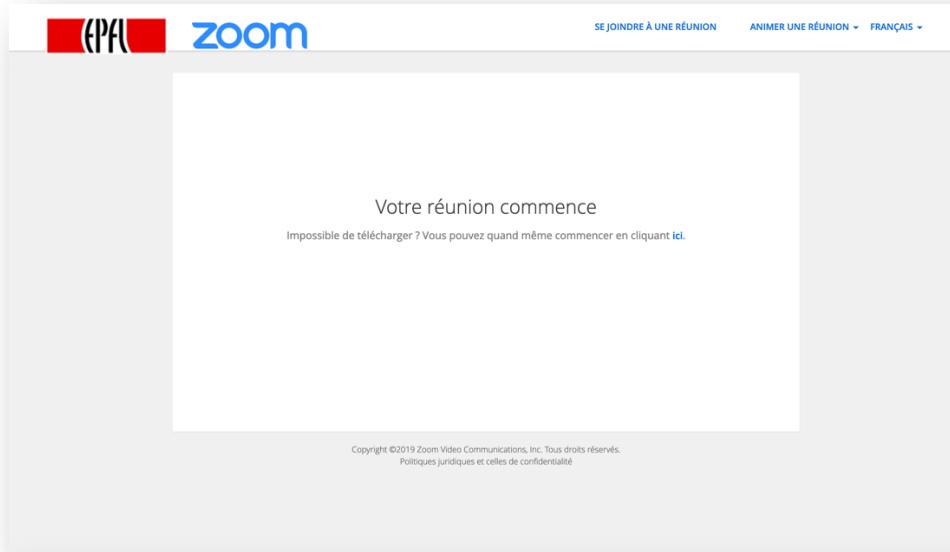
2.4 Console Zoom Application





2.5 Depuis un navigateur

1. Cliquez sur le lien Zoom (pastille bleu). Ex : <https://epfl.zoom.us/s/273437161>
2. L'écran de lancement s'affiche



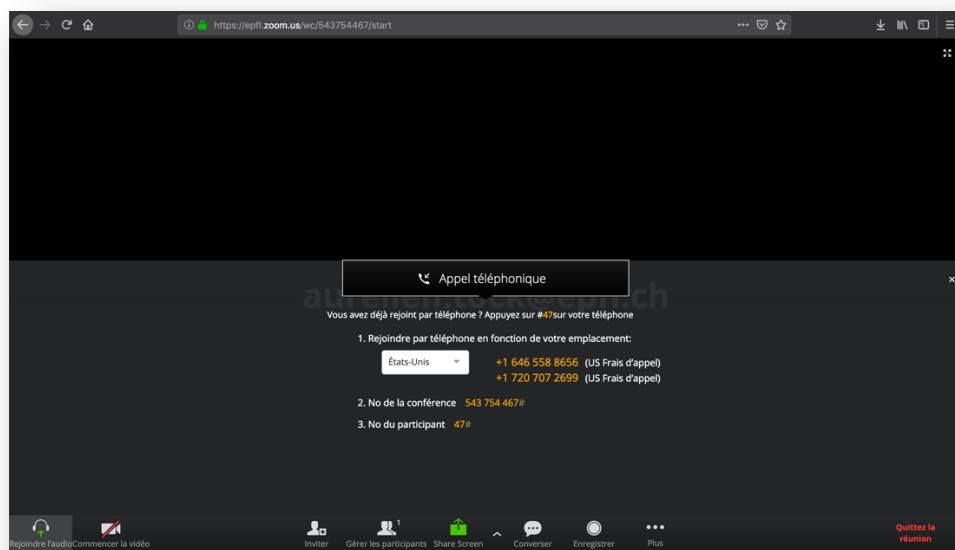
3. Cliquez sur le lien en bas de l'encadré

Impossible de télécharger ? Vous pouvez quand même vous joindre en cliquant [ici](#).

4. Directement vous allez vous retrouver dans la console Zoom via votre navigateur.

Attention :

Le Zoom par navigateur ne prend pas en charge le microphone. Mais Zoom vous invite à le rejoindre par téléphone





2.6 Depuis un téléphone

1. Cliquez sur le numéro correspondant à l'emplacement géographique (pastille rouge) depuis votre téléphone .
2. Vous allez entrer dans une conversation téléphonique, une boîte vocale vous invite à choisir la langue (« * » pour le français)
3. Ensuite entrez votre numéro d'identifiant personnel suivis du dièse ou directement sur le Dièse pour entrer en invité.
4. La touche « * » + « 6 » vont vous permettre d'activer ou désactiver votre audio



Également disponible depuis vos applications audios préférées :





3 Créer une réunions type travail de groupe

La réunions type groupe de travail est la plus simple et rapide à créer. Elle vous permet non seulement de communiquer de 1 à 50 personne simultanée mais également à partager votre écran, enregistrer vos réunions, et partager de manière agréable.

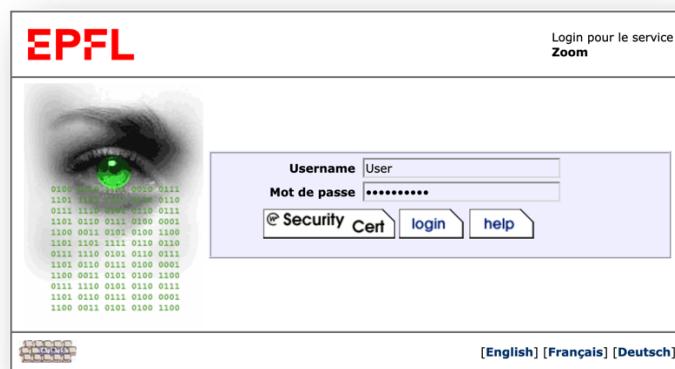
1. Pour créer une réunion, rendez-vous sur zoom.epfl.ch.



2. Cliquez sur le bouton HOST.

Host Schedule a meeting

3. Une connexion automatique est engagée avec votre compte après connexion via Tequila



4. Vous entrerez dans la programmation du meeting, vous pouvez laisser par default pour un meeting de groupe simple ou tout le monde peuvent communiquer entre eux.



Programmer une réunion

Sujet	Ma réunion	Description de la réunion Permet de spécifier le sujet et le thème du meeting
Description (Facultatif)	Veuillez saisir la description de votre réunion	
Quand	03/14/2019 9:00 AM	Planification de la réunion <i>Paramètre dynamique :</i> Le host peut démarrer le meeting avant l'heure prévu et le meeting continue tant que des utilisateurs sont dans la salle virtuel.
Durée	1 h 0 min	
Fuseau horaire	(GMT+1:00) Zurich	
<input type="checkbox"/> Réunion périodique		
Inscription	<input type="checkbox"/> Obligatoire	Activité autorisée Vous avez la possibilité de gérer quel rôle à le droit de diffuser du contenu et sous quelle forme. (Ces paramètres sont modifiables par le host à tout moment dans le meeting).
Vidéo	Animateur <input type="radio"/> activé <input checked="" type="radio"/> désactivé	
	Participant <input type="radio"/> activé <input checked="" type="radio"/> désactivé	
Audio	<input type="radio"/> Téléphone <input type="radio"/> Audio de l'ordinateur <input checked="" type="radio"/> Les deux	
Composer le numéro de Suisse et d'un autre pays Modifier		
Options de la réunion	<input type="checkbox"/> Exiger le mot de passe de la réunion <input checked="" type="checkbox"/> Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur <input type="checkbox"/> Couper le micro des participants à l'entrée ? <input type="checkbox"/> Utiliser le N° personnel pour la réunion 625-728-7749 <input type="checkbox"/> Activer la salle d'attente <input type="checkbox"/> Enregistrer automatiquement la réunion	Option supplémentaire Plusieurs options vous permettent de personnaliser votre meeting en fonction de votre audience et de votre organisation.
Autres animateurs possibles	Exemple : jean@compagnie.com ; pierre@universite.edu	Définition des hosts Si l'organisateur de la réunion la quitte, le rôle du host va être renégocié puis octroyé à la première personne étant entré dans le meeting après le host.

Enregistrer

Annuler



4 Créer une réunion type séminaire

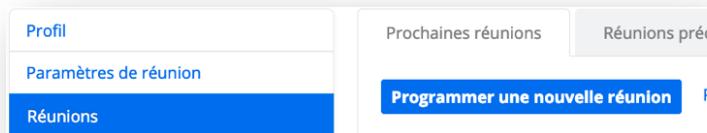
4.1 Petite audience jusqu'à 50 personnes

Une réunions type « Séminaire » est une salle virtuelle joignable pour assister au talk. Ce type de réunions demande un fort suivi du host dans le meeting afin de gérer la parole de chacun et éviter les abus.

1. Pour créer une réunions type séminaire, rendez-vous sur zoom.epfl.ch.
2. Faites un « **Sign in** » et entrez dans votre espace Zoom.



3. Dans les onglets à gauche vous trouverez l'option « **Réunions** » puis « **Programmer une nouvelle réunion** ».



4. Continuer en suivant les explications du [chapitre 3.4](#).

4.2 Grande audience (Webinaire) plus de 50 personnes

Le webinaire est une salle virtuelle qui restreins l'audience dans un certain scénario. Les utilisateurs ne peuvent pas interrompre la réunion. Ils peuvent communiquer uniquement par écrit pour demander la parole. Ce service offre toute la tranquillité et la planification dont vous avez besoin pour vos plus grands séminaires.

Envoyez un email au helpdesk.sv@epfl.ch et votre support de proximité s'occupera de la partie de rediffusion et vous accompagnera durant chaque étape liée à l'infrastructure informatique.



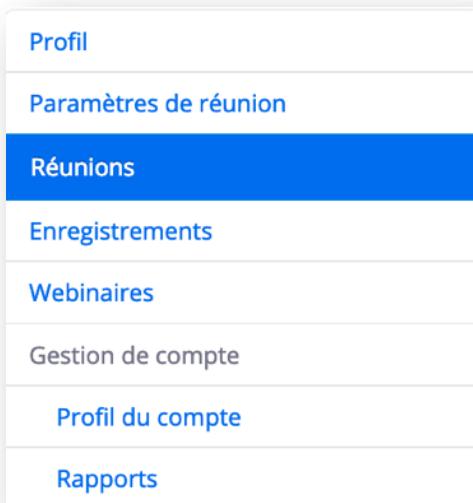


5 Gérer vos réunions

1. Pour gérer vos réunions rendez-vous sur zoom.epfl.ch.
2. Sélectionnez « Sign In » pour vous connecter dans votre espace zoom



3. Dans le menu à gauche vous avez l'onglet « Réunions »



4. Depuis là, toutes vos réunions planifiées vont s'afficher.

Panification :
Horaire des réunions

Historique :
Permet de :

- Visualiser les anciens meetings
- Reprendre les paramètres
- Reprogrammer une ancienne réunion

Nomination :
Nom et description du meeting

Identifiant :
ID du meeting, permet de rejoindre la réunion

Prochaines réunions	Réunions précédentes	Salle personnelle pour la réunion	Historique
Programmer une nouvelle réunion	Réunions précédentes	Rejoindre une réunion à partir d'un système de conférence en ligne H.323/SIP	
Heure de début : Aujourd'hui 10:00 AM Demain 10:00 AM mer., mars 27 10:00 AM	Sujet : Réunions 1 Réunions 2 Réunions 3	N° de réunion 994-535-306 236-938-146 258-774-331	



6 Consols

Familiarisez-vous avec la console zoom afin d'être plus alaise lors de vos vidéo-conférences.

The screenshot shows the Zoom meeting interface with a red box highlighting the top right corner containing meeting details:

Meeting Topic:	Ma réunion
Host Name:	aurelien.tock@epfl.ch
Invitation URL:	https://epfl.zoom.us/j/985219474
Copy URL	
Participant ID:	23

Below this, there are three icons: Join Audio (computer audio connected), Share, and Invite Others. The bottom navigation bar has several buttons: Mute, Start Video, Invite, Manage Participants (with 1 participant), Share, Chat, Record, and End Meeting. Red boxes highlight the Start Video button, the Manage Participants button, and the Share, Chat, and Record buttons. Labels with red borders provide descriptions for these highlighted areas:

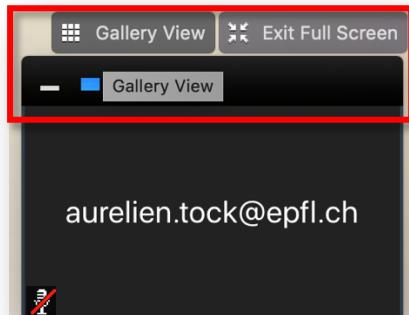
- Caméra On/Off** (points to the Start Video button)
- Outils :** Les outils sont décrits dans le chapitre suivant (points to the Share, Chat, and Record buttons)
- Gestion de participant** En tant que host une gestion totale des participants est possible (points to the Manage Participants button)
- Description de réunion**
 - Titre
 - Compte actif
 - Numéro d'identifiant
 - Lien d'invitation



7 Outil Standard

7.1 Disposition des vidéos

Durant un Zoom, vous pouvez changer la disposition des écrans visible en haut à droite grâce à un petit outil de galerie permettant toutes les possibilités d'affichage.



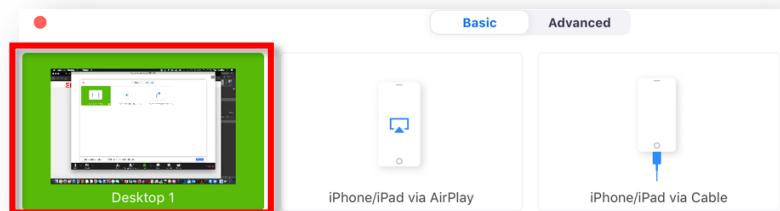
7.2 Screen Sharing

Transmettez votre écran ou simplement une fenêtre de votre ordinateur, en ligne avec l'outil de Sharing.

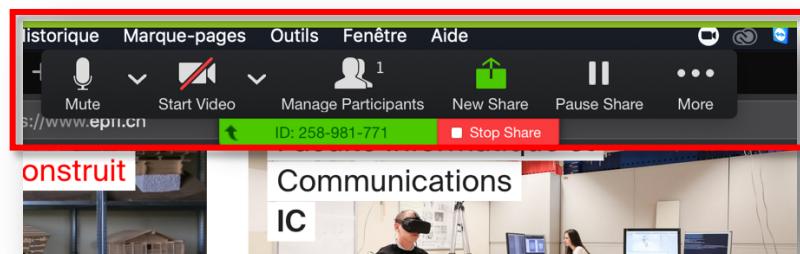
1. Au centre de votre panneau Zoom, un grand bouton vert va vous ouvrir les solutions de partage.



2. Sélectionnez l'écran ou la fenêtre à partager et cliquez sur « Share »



3. L'encadré vert indique la zone partagée et les outils se déplace sur le sommet de l'écran principal. À Partir de là les membres de la réunion vont voir en live le partage

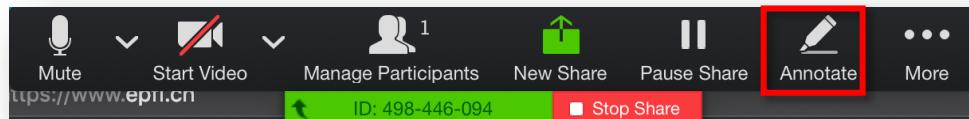


Deux nouveaux outils font leurs apparitions :

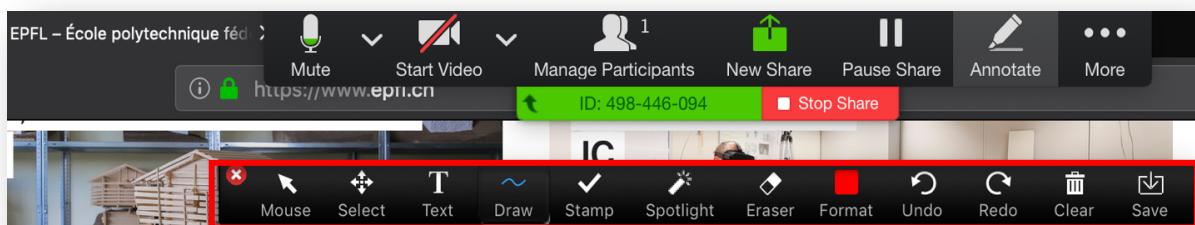


7.2.1 Les annotations

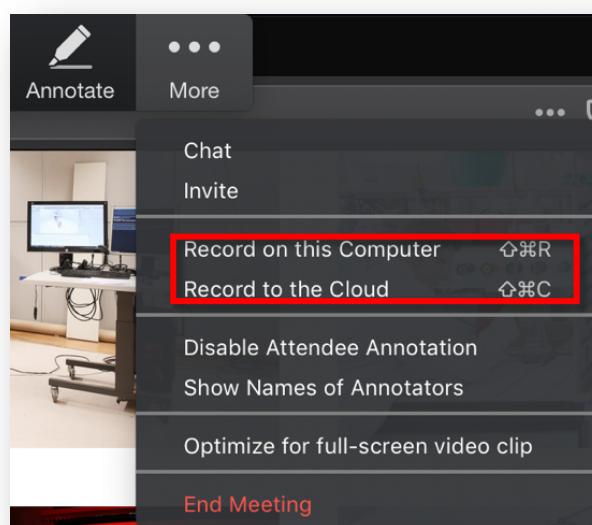
1. Cliquez sur l'outil d'annotation et sélectionnez un outil d'édition



2. Dessinez à votre guise afin de partager des commentaires



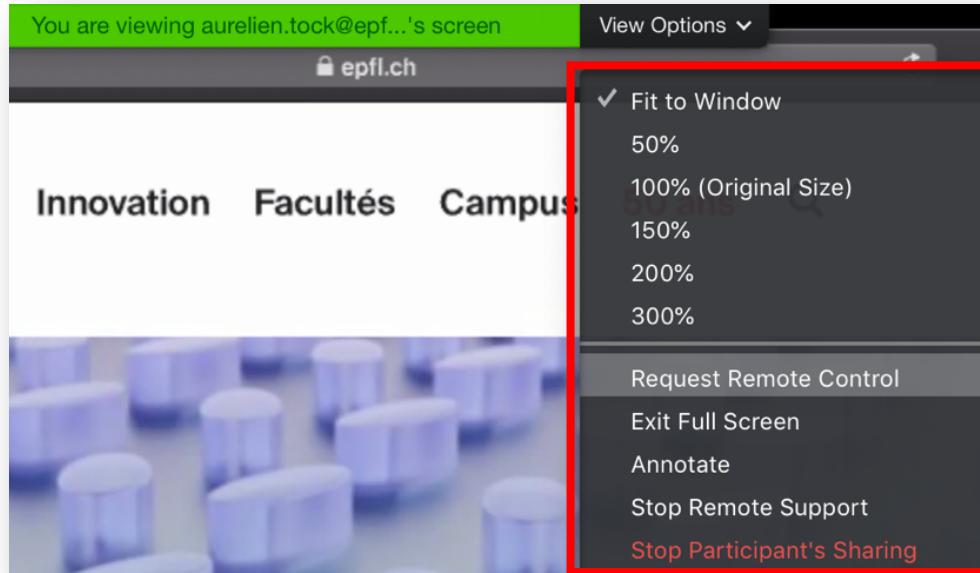
Note : Micro-gestion depuis le menu supplémentaire dans la barre d'outils.



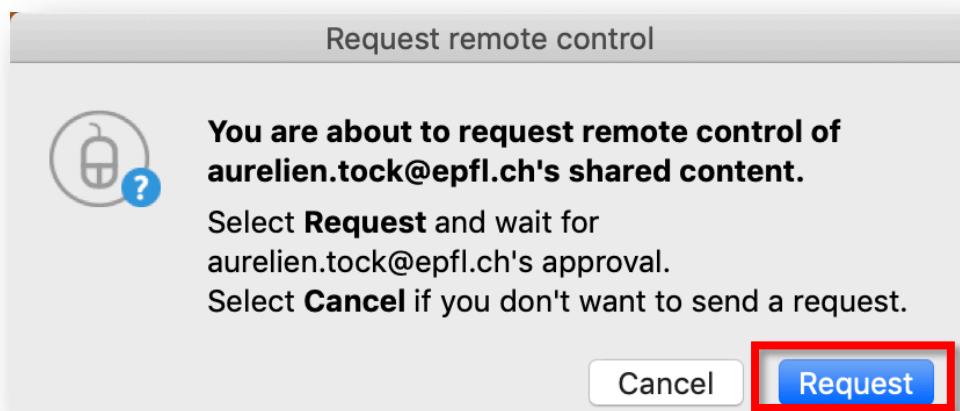


7.2.2 Control à distance

3. Pour aider votre correspondant, vous pouvez prendre la main de son ordinateur quand il partage son écran.
4. Cliquez dans les paramètres supplémentaires des outils et sélectionnez « **prendre le control** ».

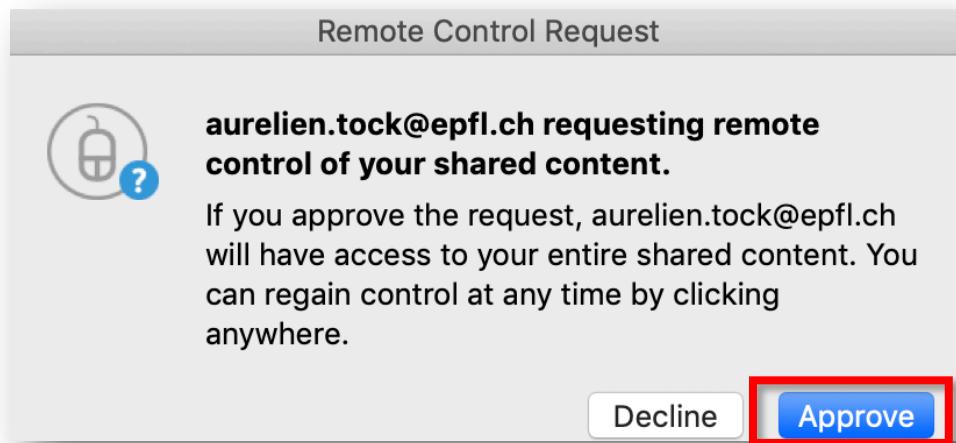


5. Un message va vous demander de confirmer et vous avertit qu'une demande va être envoyé à l'animateur.





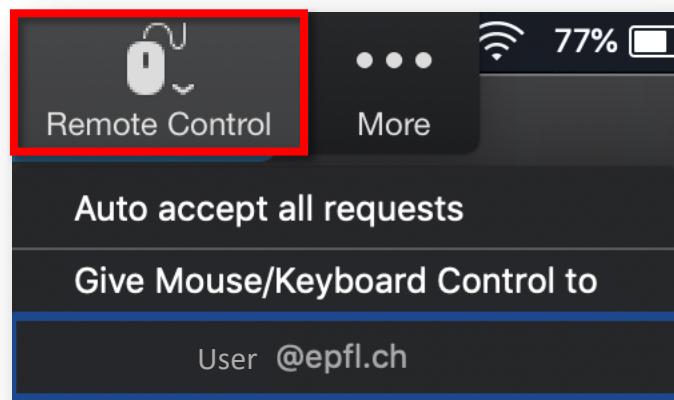
6. L'animateur de son côté va recevoir un message l'invitant à donner le contrôle.



7. Une fois accepté, utilisez souris, clavier sur la machine distante (la fluidité de ce service dépendra de votre disponibilité réseau)



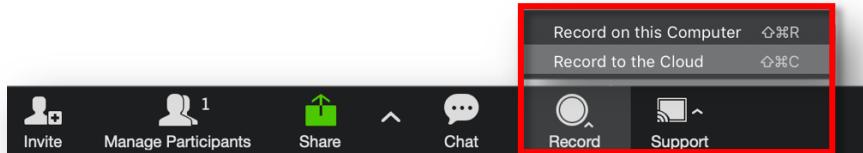
L'initiateur du partage peut également gérer le partage depuis ces outils





7.3 Enregistrement

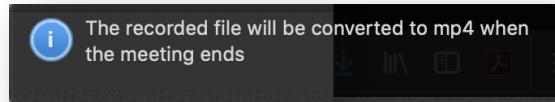
Vous pouvez enregistrer chacun de vos meetings Zoom dès le moment où vous êtes le host du meeting. L'enregistrement peut se faire sur le serveur ou en local sur votre machine.



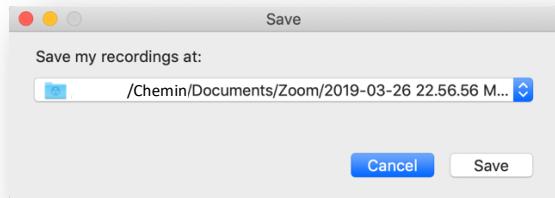
Un témoin d'enregistrement apparaît en haut à gauche de l'écran



Au moment où vous stoppez l'enregistrement un message apparaît pour vous indiquer que le traitement se fera en fin de réunions.



En fin de meeting, comme promis, la vidéo est convertie et il ne vous reste plus qu'à l'enregistrer



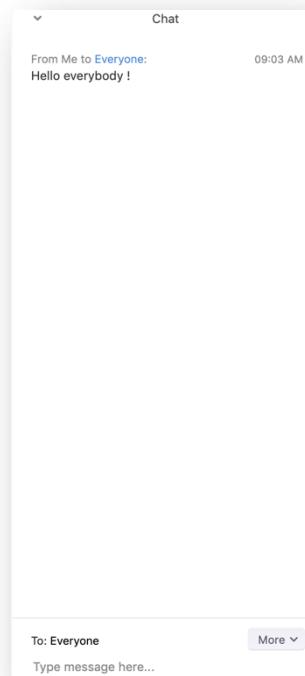
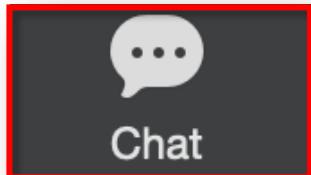
Note : En cas d'enregistrement en ligne, vous recevrez un email pour aller télécharger la vidéo.



7.4 Chat

Le chat est multidirectionnel, il permet d'envoyer du texte à un participant précis ou à tout l'auditoire. C'est un point de contact important durant la conférence.

1. Cliquez sur le logo chat dans les outils zoom et une barre de chat va apparaître sur le côté droit du client zoom





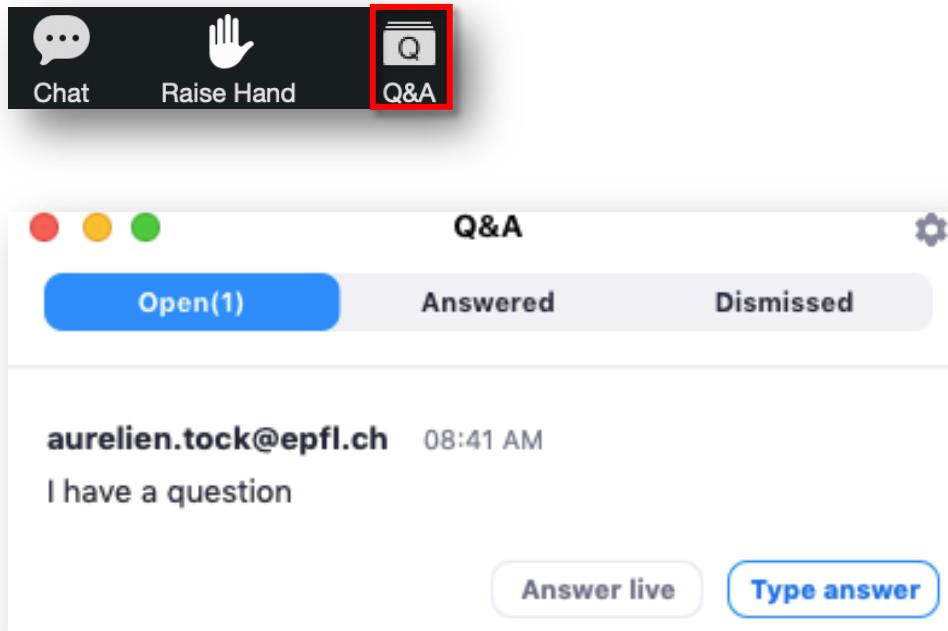
8 Outil Webinaire

Au sein d'un webinaire, les moyens de communication entre le présentateur et les participants varient légèrement. Les actions du public sont restreintes et les outils différents.

8.1 Questions

Zoom intègre un outil pour la gestion des questions qui va mettre en relation les participant et le host.

1. Le participant envoie une question dans l'outil question.



2. Le host reçoit la notification.
3. L'outil intègre directement un filtre entre les questions déjà répondue et autre.

8.2 Chat

Le chat fonctionne exactement pareil que sur dans les autres types de réunions.

C'est un très bon moyen pour communiquer avec son audience sur la qualité de rediffusions ou pour poser directement des questions au speaker.



8.3 Sondage

Il est possible d'adresser un sondage à vos participant, pour cela suivez les étapes suivantes.

1. Aller sur le bouton sondage dans les outils zoom



2. Un encadré presque vide va apparaître et cliquez sur « **add a Question** »
3. Une page web va s'ouvrir, depuis là, vous allez pouvoir créer vos sondages et vos questions.

The left screenshot shows the Zoom 'Polls' interface. It features a dark header with 'Polls' and a 'Participants' count of 2. Below the header are several icons: Participants (2), Q&A (with a red notification dot), Polling (highlighted with a red box), Share, Chat, and More. A large blue button labeled 'Add a Question' is centered on the page. At the bottom are two buttons: 'Allow panelists to vote' (unchecked) and 'Launch Poll'.

The right screenshot shows a detailed 'Add a Question' dialog box. It starts with a step number '1.' and a text input field 'Saisir votre question ici.' Below this is a radio button group for 'Choix unique' (selected) and 'Choix multiple'. There are ten lines for responses, each labeled with a prefix: 'Réponse 1', 'Réponse 2', 'Réponse 3 (facultative)', 'Réponse 4 (facultative)', 'Réponse 5 (facultative)', 'Réponse 6 (facultative)', 'Réponse 7 (facultative)', 'Réponse 8 (facultative)', 'Réponse 9 (facultative)', and 'Réponse 10 (facultative)'. A 'Supprimer' (Delete) button is at the bottom right, and a '+ Ajouter une question' (Add another question) button is at the bottom center.

4. En fin de réunions, le service informatique vous mettra à disposition le résultat des sondages s'il est demandé.



8.4 Lever de main

Un participant qui désire communiquer via l'audio dans la réunion, va avoir l'occasion de faire un levé de main.

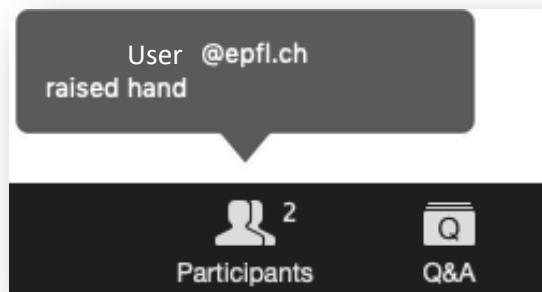
Le host est notifié de chaque levé de main et est disposé à leur donner momentanément la parole.

Le processus de lever de main est le suivant :

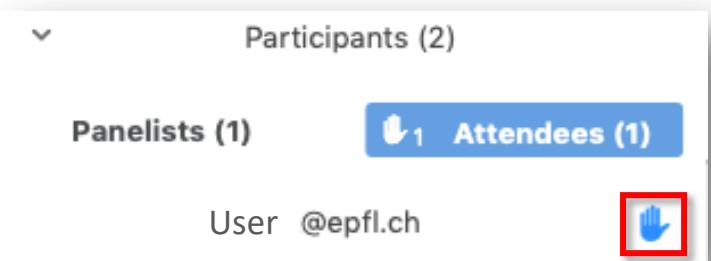
1. Le participant clique sur lever de main.



2. Le host reçoit la notification.



3. Il peut aller voir les demandes de lever de main dans l'outils « Participants ».



4. Le bouton « Allow to talk » va lui permettre d'être vue et écouté le temps que le host le permet.



9 Utilisation des salles



Salle de conférence audio-visuel SV3.510

Salle SV3.510 Faculté SV

Introduction

La salle SV3.510 est une petite salle équipée de tout le nécessaire pour accueillir meeting, défense de thèse, Vidéo Meeting et bien d'autre.

Ce document est une aide afin d'accompagner n'importe quelle personne à initier un meeting dans la salle en utilisant le plein potentiel de l'équipement mis à disposition.

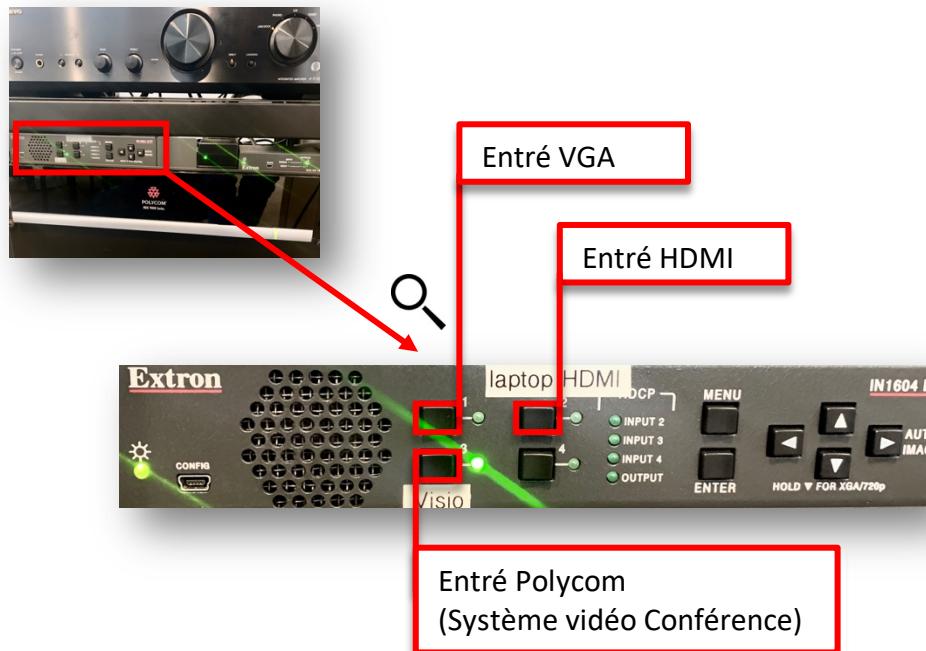
Quick Start

1. Démarrer le Bimmer avec la télécommande ci-dessous.





2. Connecter le laptop par HDMI ou VGA et sélectionner l'entrer correspondante sur le rack.



3. L'écran de votre ordinateur portable devrait s'afficher sur l'écran du bimmer. (Si vous avez besoin de rejoindre un meeting virtuel, continuer sur le point 4)
4. Il faut vérifier que tous les systèmes dans le rack soient démarrés et allumé la télévision de retour.

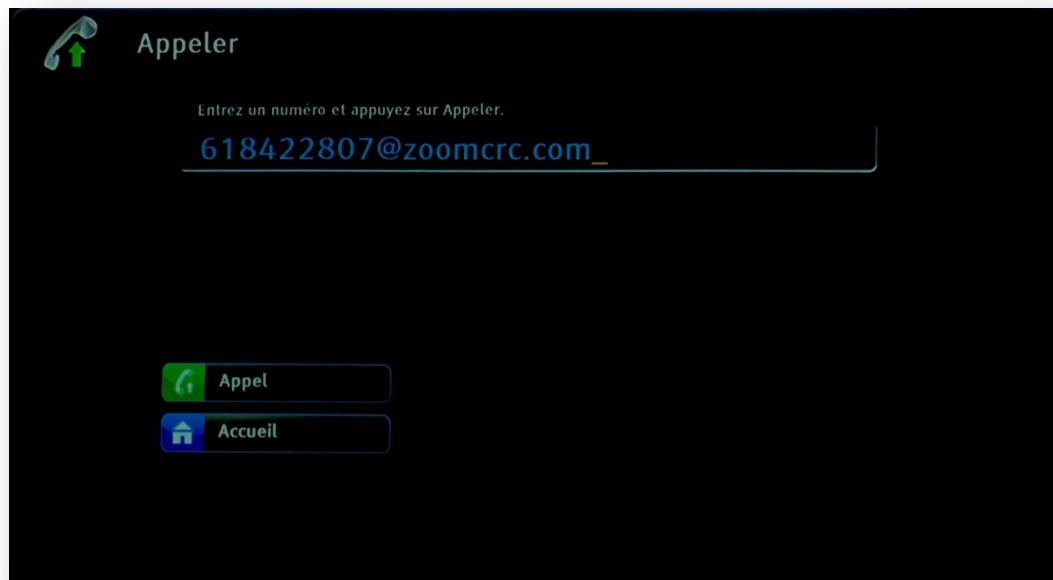




5. Cliqué dans les entré du rack sur le port « Visio » de vidéo conférence, un écran polycom va s'afficher sur le bimmer.



6. Aller sur appelle puis entrer le numéro de meeting Zoom suivi de @zoomcrc.com comme l'exemple ci-dessous.



7. Cliqué sur appeler, le polycome va se connecté au meeting Zoom.



Utilisation de la télécommande

Vous utilisez la télécommande pour effectuer des appels, régler le volume, naviguer dans les écrans et sélectionner des options.

