

# zoomrooms

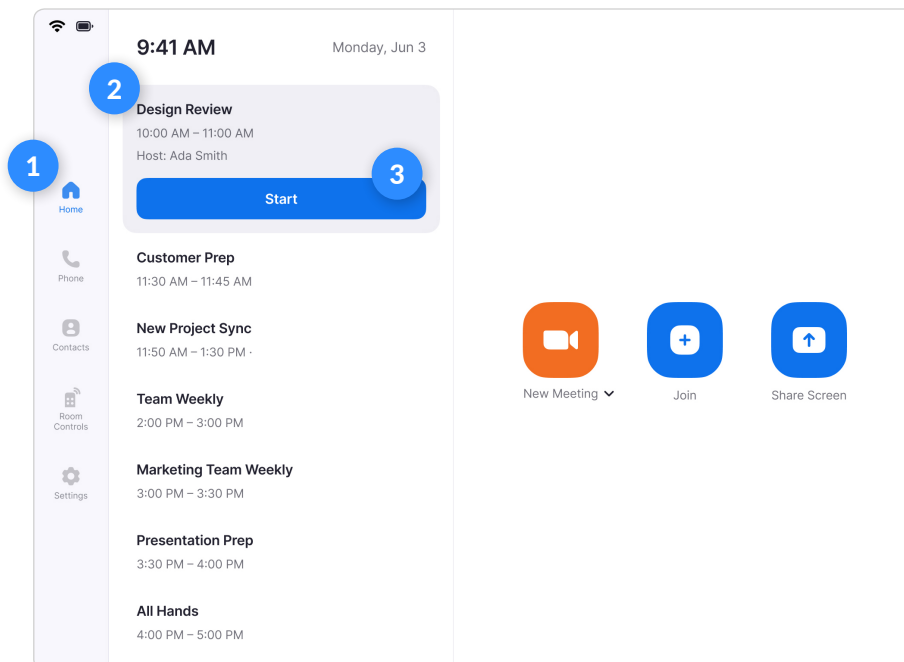
## Guide d'utilisateur

Mise à jour : janvier 2022



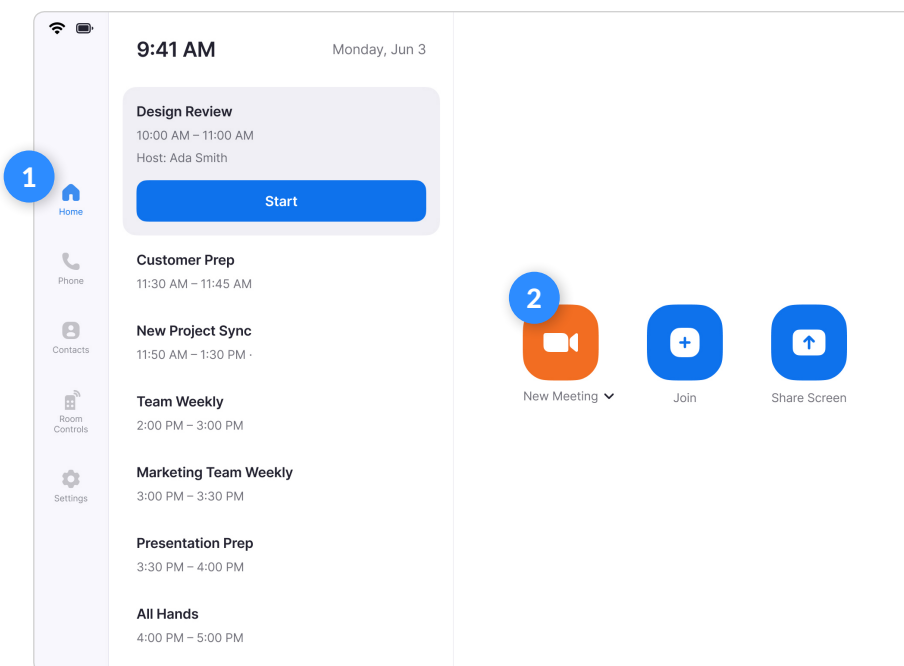
## Démarrer une Réunion Programmée

- 1 Appuyez sur l'icône **Accueil** dans la barre de menu.
- 2 Appuyez sur votre **agenda** dans la liste des réunions.
- 3 Appuyez sur **Démarrer** pour commencer la réunion.



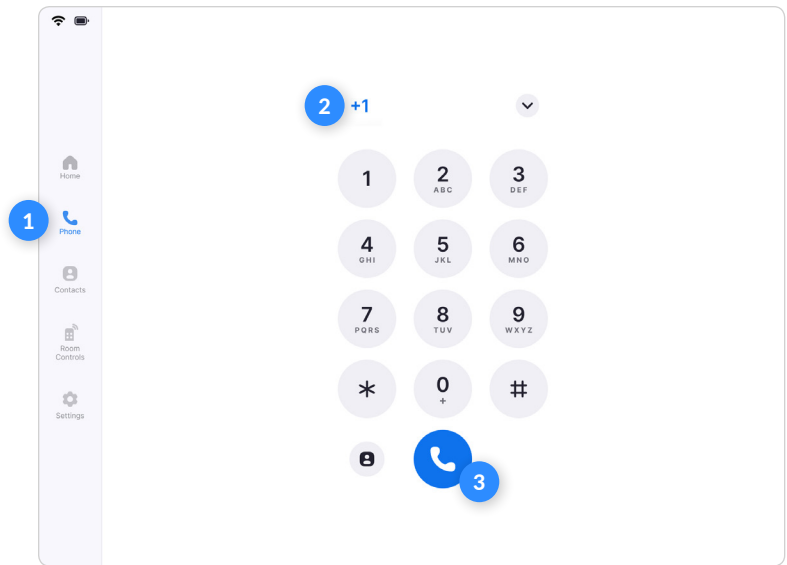
## Démarrer une réunion instantanée

- 1 Appuyez sur l'icône **Accueil** dans la barre de menu.
- 2 Appuyez sur **Nouvelle réunion** sur l'écran d'accueil pour démarrer une réunion instantanée.



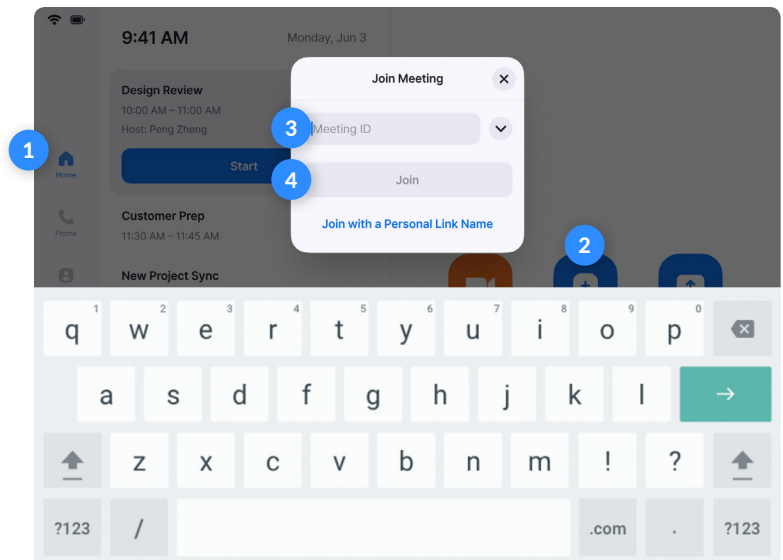
## Passer un appel téléphonique

- 1 Appuyez sur l'**icône Téléphone** dans la barre de menu.
- 2 Appuyez sur l'**indicatif téléphonique** pour choisir un pays. Composez un numéro de téléphone.
- 3 Appuyez sur l'**icône Téléphone** pour démarrer l'appel.



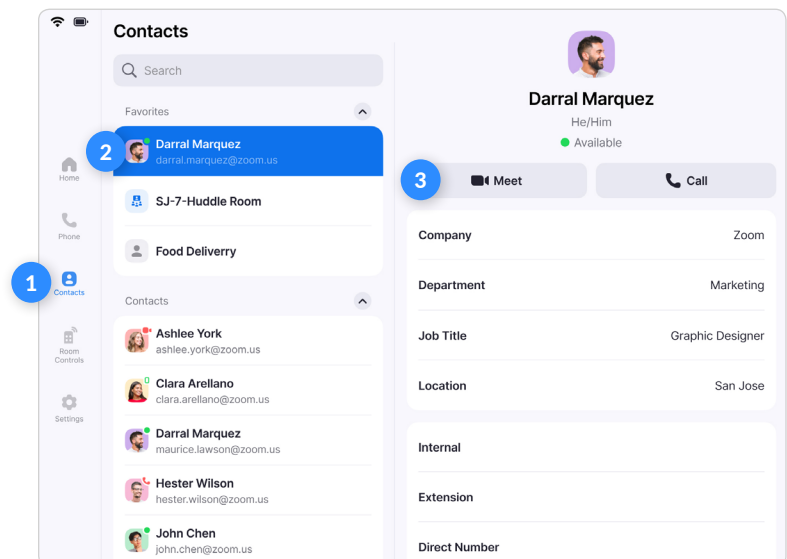
## Rejoindre une réunion

- 1 Appuyez sur l'**icône Accueil** dans la barre de menu.
- 2 Appuyez sur l'**icône Rejoindre** sur l'écran d'accueil.
- 3 Saisissez le **n° de réunion**.
- 4 Appuyez sur **Rejoindre** pour commencer la réunion.



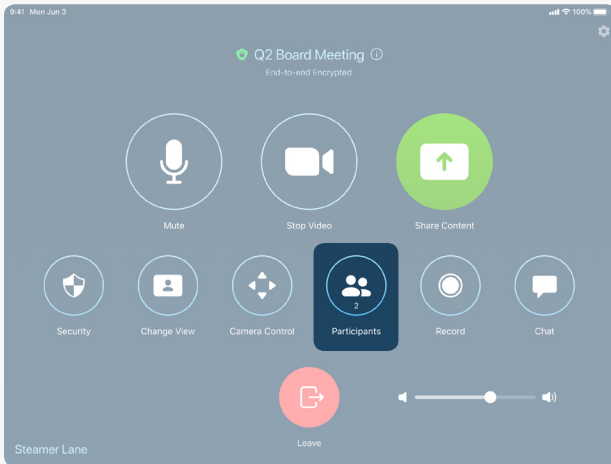
## Appeler un contact

- 1 Appuyez sur l'**icône Contacts** dans la barre de menu.
- 2 Sélectionnez un **contact**.
- 3 Appuyez sur **Se réunir** pour démarrer une réunion.

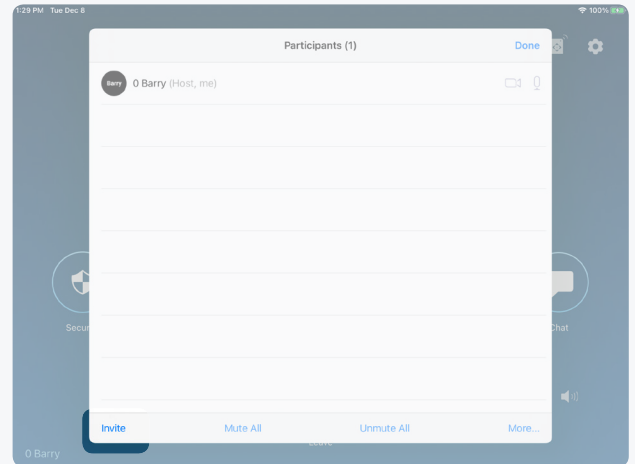


# Inviter quelqu'un pendant une réunion

1 Appuyez sur **Participants** sur le contrôleur.

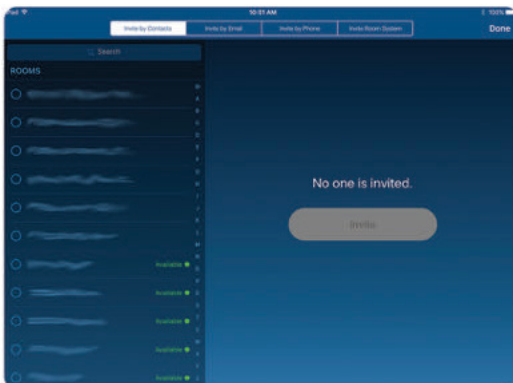


2 Sélectionnez la façon dont vous souhaitez inviter à partir du bouton en bas à gauche.



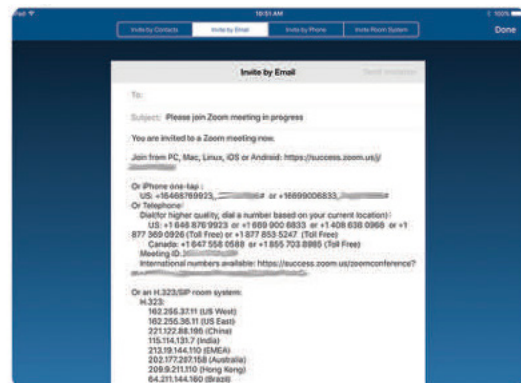
## Inviter par Contact

Cherchez par nom ou faites défiler l'écran pour trouver les **salles, contacts ou points de terminaison H.323/SIP**. Cliquez sur **Inviter**.



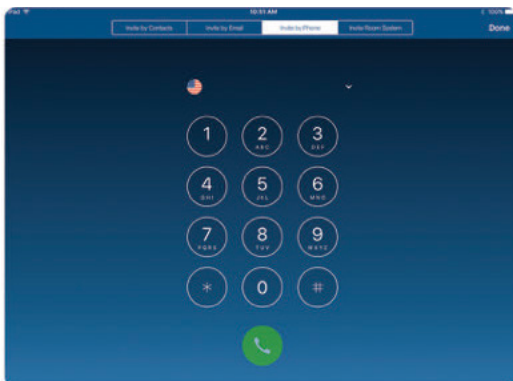
## Inviter par E-mail

Appuyez sur **Inviter par E-mail**. Saisissez l'adresse électronique de l'invité. Appuyez sur **Envoyer l'invitation**.



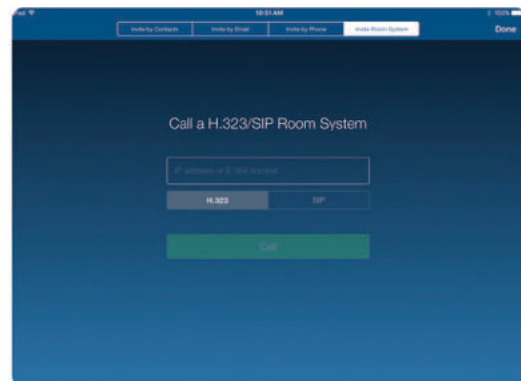
## Inviter par Téléphone

Appuyez sur l'icône **Drapeau** pour sélectionner le pays que vous souhaitez appeler. Saisissez le numéro de téléphone et appuyez sur l'icône **Téléphone** pour passer l'appel.



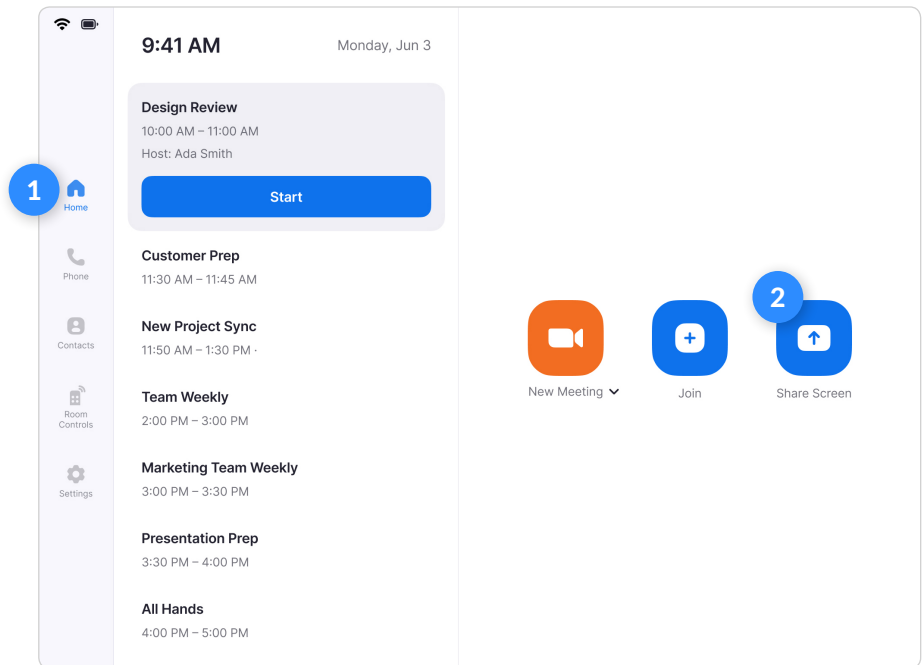
## Inviter par Système de Salle

Saisissez l'Adresse IP ou le numéro E.164 de l'appareil que vous souhaitez appeler. Saisissez **H.323** ou **SIP**. Appuyez sur **Appeler**.

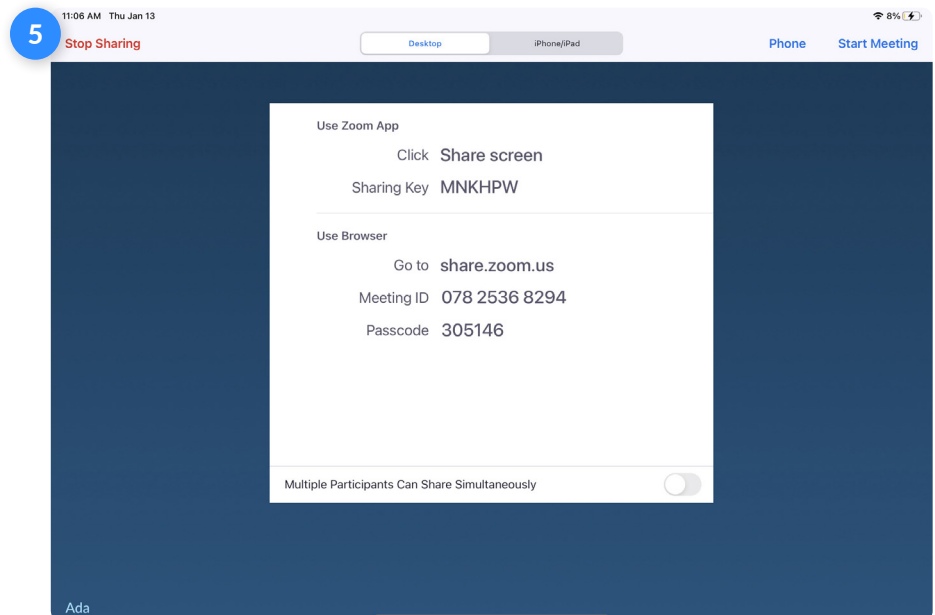


# Partager du contenu

- 1 Appuyez sur l'icône **Accueil** dans la barre de menu.
- 2 Appuyez sur l'icône **Partager l'écran** sur l'écran d'accueil.



- 3 Suivez les instructions sur le contrôleur.
- 4 Les instructions resteront sur le contrôleur, même une fois le partage affiché sur l'écran Zoom Room.
- 5 Appuyez sur **Arrêter le Partage** quand vous avez terminé.



# Contrôles de la réunion

Mettre en sourdine/Rétablir le son du micro de la salle

Démarrer/ Arrêter la vidéo de la salle

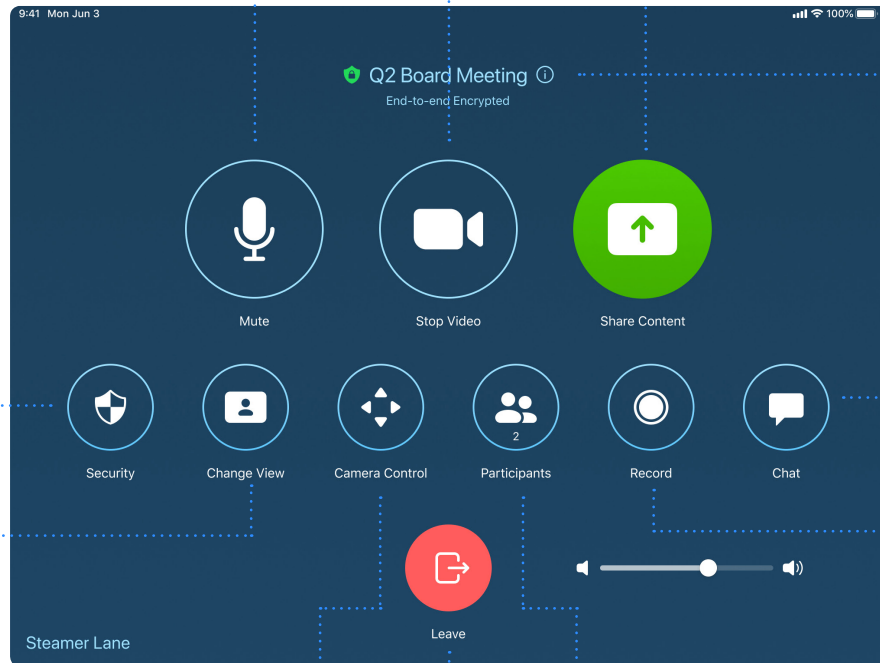
Partager du contenu depuis votre ordinateur portable ou depuis vos appareils mobiles

Verrouillez la réunion, activez la salle d'attente et permettez aux participants de partager leur écran, de chatter, de se renommer, de rétablir leur propre son

Changer le format d'affichage vidéo

**Vue Intervenant :** affiche l'intervenant actif

**Vue Galerie :** montre tous les participants dans une grille



Les informations pour rejoindre votre réunion (N° de réunion, N° de participant et numéro d'accès)

Afficher les messages de discussion de réunion. Vous pouvez même activer les messages de discussion pour l'affichage de la salle

Commencer l'enregistrement sur le cloud (Une fois la réunion terminée, un lien de votre enregistrement vous sera envoyé par e-mail.)

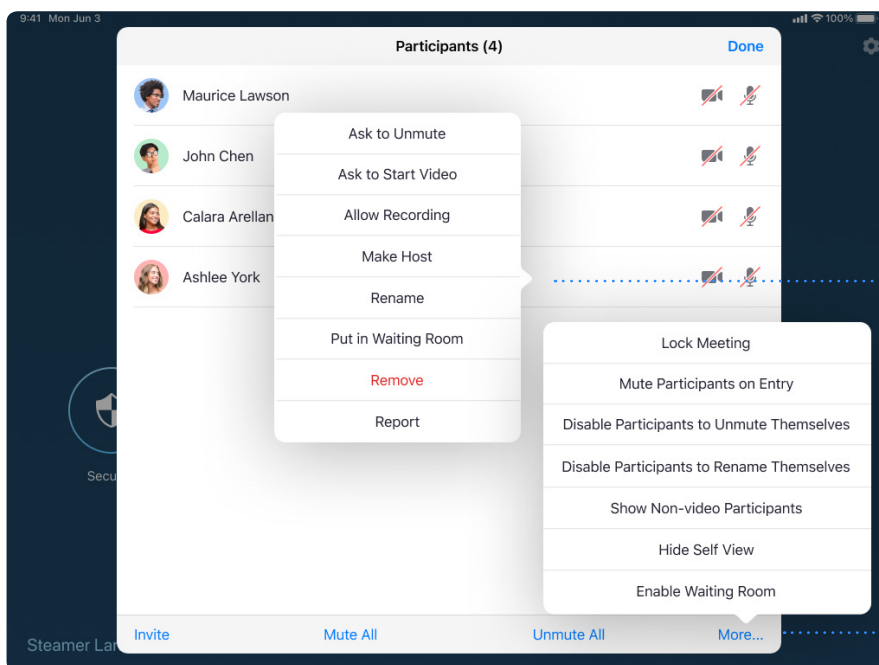
Contrôler les paramètres et les préreglages de la caméra PTZ ou passez à la caméra secondaire

Mettre fin ou quitter la réunion

Afficher et gérer les participants à la réunion

# Gérer les participants en tant qu'Animateur

Après avoir appuyé sur **Gérer les Participants** dans les commandes de la réunion :



Appuyez sur le nom du participant pour lui demander de démarrer ou d'arrêter sa vidéo, épingler ou projeter sa vidéo, permettez lui d'enregistrer, faites de lui l'animateur ou retirez le de la réunion

**Couper le son de tous les participants, Rétablir le son de tous les participants,** ou appuyez sur Plus pour verrouiller la réunion ou choisissez de **couper le son des participants à leur entrée**