








## COMMENT GÉRER SON ANNUAIRE ?

L'annuaire du portail de réservation contient d'une part l'ensemble des contacts et des salles visio de l'APCA. D'autre part tous les contacts personnels que l'utilisateur ajoutera au fil de son utilisation (base personnelle).

 Accueil	<b>Tout</b>		<b>1.</b> Je peux visualiser l'ensemble de mes contacts et salles de visioconférence
 Calendrier	Salle de visio		<b>2.</b> Je peux filtrer mon annuaire par salle
 Annuaire	Contact		<b>3.</b> Je peux filtrer mon annuaire par contact
	Favoris		<b>4.</b> Je peux filtrer mon annuaire par favoris après les avoir préalablement sélectionnés

### QUE PUIS-JE FAIRE DEPUIS MON ANNUAIRE ?

**Rechercher** des contacts ou des salles de la communauté Mégalis Bretagne

**Rechercher**



**Planifier** une visio avec les contacts et/ou les salles sélectionnés

**Créer** un nouveau contact / une nouvelle salle

**Supprimer** les contacts ou les salles sélectionnés

**Sélectionner** un contact ou une salle

Mettre en **favori** un contact ou une salle

			Nom	E-mail
<input type="checkbox"/>				



Si vous contactez des salles et des contacts régulièrement, pensez à les mettre en favori, vous les retrouverez alors très facilement via le filtre favori de votre page annuaire



Les contacts et les salles ajoutés par un utilisateur ne sont visibles que de lui même (base personnelle). Seul l'administrateur peut ajouter une salle ou un contact dans la base socle



## COMMENT AJOUTER UN NOUVEAU CONTACT ?



Je clique sur :

Nouveau contact

1. Je renseigne le **type** du contact :

- Utilisateur
- Salle visio

2. Je remplis les champs du formulaire.

3. Je clique sur **sauvegarder**

Nouveau contact

Type ☒ Utilisateur

Rôle  \* Prénom  \* Nom

\* E-mail  Entité

Time Zone  Tél.  Langue  Code Postal



Les champs avec un astérisque rouge sont obligatoires.



## COMMENT AJOUTER UNE NOUVELLE SALLE VISIO ?



Je clique sur :

Nouvelle Salle

1. Je renseigne le **type** du contact :

- Utilisateur
- Salle visio

2. Je remplis les champs du formulaire

3. Si je ne sais pas quoi mettre dans un champ, je me rapproche de mon Responsable Informatique

4. Je clique sur **sauvegarder**

Nouveau contact

Type ☐ Utilisateur ☒ Salle visio

\* Nom de la salle  \* Adresse H.323  Adresse SIP

Protocole par défaut  Entité

Code Postal  Langue  Bande passante



Les champs avec un astérisque rouge sont obligatoires.



## SUPPORT TECHNIQUE

En cas de problème technique, veuillez contacter le :

**02 14 02 14 10**

