

# COMMENT RÉSERVER UNE VISIOCONFÉRENCE

## SE CONNECTER AU PORTAIL

Pour se connecter au portail de visioconférence, il suffit de vous rendre à cette adresse :

<https://apcavisio.cap-visio.video/login>

1. Je rentre :
  - mon adresse email
  - mon mot de passe

 Ils sont fournis par votre administrateur



Bienvenue sur votre portail  
de réservation de  
visioconférence

Identifiez vous

 E-mail

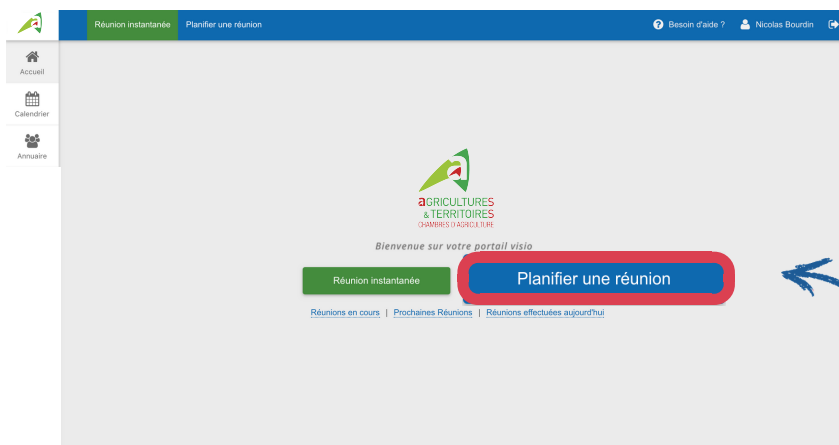
 Mot de Passe

Se connecter

2. Je clique sur **Se connecter**.

**Vous êtes maintenant connecté·e sur la page d'accueil du portail de réservation :**

3. Je clique sur **planifier une réunion**.





## EFFECTUER UNE RÉSERVATION

Après avoir cliqué sur Planifier une réunion, je renseigne tous les champs ci-dessous puis je sauvegarde.

**i** Les champs avec un astérisque rouge sont obligatoires.

1. Je renseigne le **sujet** de ma réunion

2. Je renseigne la **date** / **l'heure** et la **durée** de ma réunion.

Je peux ici programmer une  **périodicité** à mes réunions.

3. Vous êtes **l'organisateur-trice** par défaut.\*

4. Je choisis le **type de réunion** (visio/audio /et les options.

5. Je sélectionne des **contacts** de l'annuaire et/ou des salles.

6. J'ajoute les participants en les cochant dans la liste et en cliquant sur **Ajouter**.

Si le contact ne se trouve pas dans l'annuaire vous pouvez l'inviter directement en inscrivant son adresse email, **il recevra une invitation par mail.**

7. Je valide ma réservation en cliquant sur **SAUVEGARDER**

Créer une réunion

Réunion ☒ Planifiée

\* Sujet:

Date de début:  Heure Début:  Durée:

☒ Périodicité ☐ Lun ☐ Mar ☐ Mer ☐ Jeu ☐ Ven ☐ Sam ☐ Dim jusqu'au:

\* Organisateur:

**i** Si vous ne participez pas ou n'êtes pas l'organisateur de la réunion, merci de préciser le bon organisateur ci-dessus.

Catégorie: ☒ Visioconférence ☐ Audioconférence Options: ☐ Enregistrement ☐ Streaming to Youtube ☐ Streaming to Facebook RNIS: ☐

**i** Je coche l'onglet RNIS si l'un de mes invités utilise cette technologie.

Utilisateurs Salle

Rechercher

**Ajouter** **Supprimer** Éditer Code Postal

<input type="checkbox"/>	Nom	E-mail	Code Postal
<input checked="" type="checkbox"/>	Assistance	assistance-utilisateurs-dsit@brest-	0
<input type="checkbox"/>	Alex уаhооуфывфв	apodobulkin@yahoo.com	
<input type="checkbox"/>	123-2	fdgjio@test.com	
<input type="checkbox"/>	asd	asd@asda.ru	
<input type="checkbox"/>	4eee	dsfd4s@wert.wtre	

<input type="checkbox"/>	Nom	E-mail	Code Postal
<input type="checkbox"/>	Anne	anne.buquen@finistere.fr	

Une fois les participants ajoutés ils s'afficheront ici. A tout moment vous pouvez les enlever de la liste en cochant le contact et cliquer sur **SUPPRIMER.**

Les invités ne sont pas sauvegardés dans votre annuaire, si vous souhaitez les ajouter avec vos contacts, cliquez sur le bouton

Invités:

Salle:

**Sauvegarder** Annuler les changements

**i** Un mail de confirmation sera envoyé à l'organisateur et aux participants.



## SUPPORT TECHNIQUE

En cas de problème technique, veuillez contacter le :

**02 14 02 14 10**

