

— 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

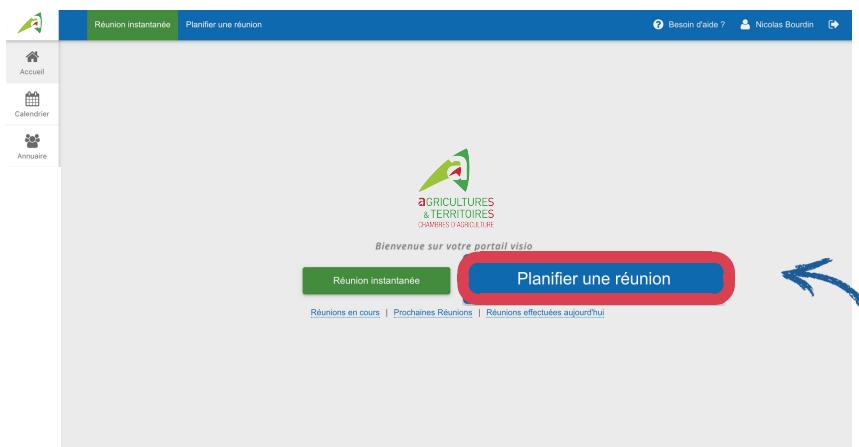
 Mot de Passe

 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.

Créer une réunion

Réunion Planifiée

* Sujet:

Date de début: Heure Début: Durée:

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

Organisateur Axelle

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:

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

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**.

Utilisateurs
Salle

Rechercher
Rechercher

Ajouter
Supprimer
Éditer Code Postal

	Nom	E-mail	Code Postal
<input checked="" type="checkbox"/>	Assistance	assistance-utilisateurs-dsit@brest-dsit.fr	0
<input type="checkbox"/>	Alex yahooыфыфыв	apodobulkin@yahoo.com	
<input type="checkbox"/>	123-2	fdgjio@test.com	
<input type="checkbox"/>	asd	asd@asda.ru	
<input type="checkbox"/>	4eee	dsfdf4s@wert.wtire	

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

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**

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

Salle :

 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
