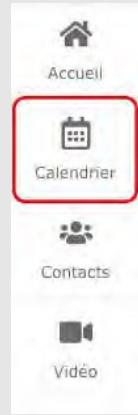


# COMMENT MODÉRER UN CONFÉRENCE ?



## A PARTIR DE L'ONGLET CALENDRIER

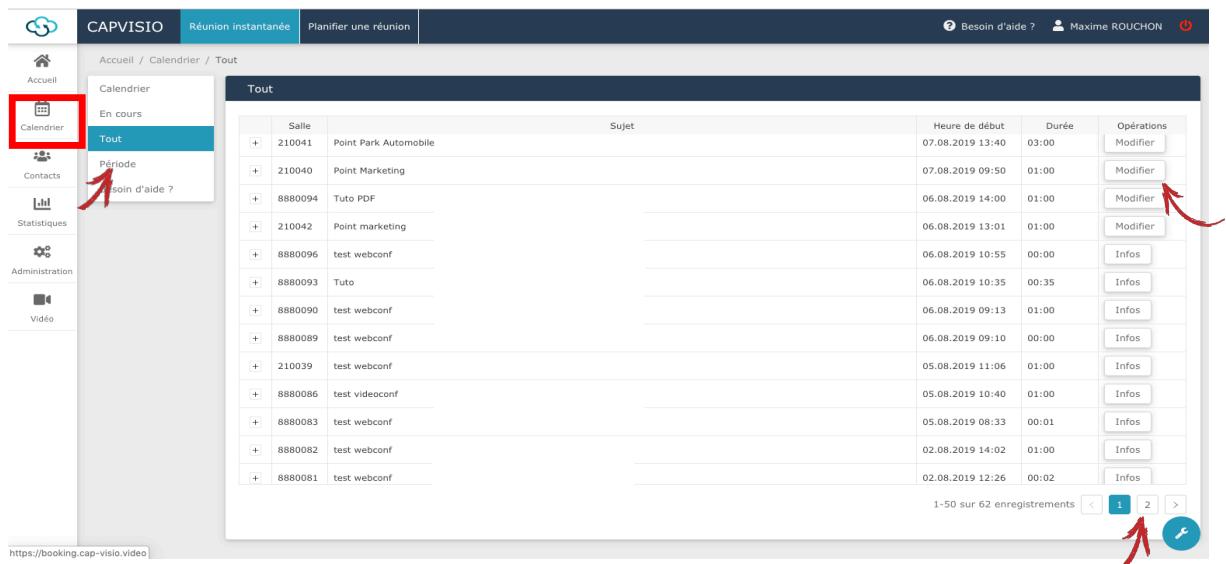
Nous allons voir ici comment l'organisateur d'une conférence peut accéder et modifier les informations de ses conférences et comment il peut également agir sur ses participants pendant la conférence. Dans le détail nous verrons comment :

- Rejoindre, prolonger, inviter et mettre fin à la conférence
- Modérer les participants : autorise/couper le micro d'un participant, l'exclure
- Lancer/stopper un enregistrement

## → 1 - POUR MODIFIER LES CONFÉRENCES À VENIR

1. Aller dans **Calendrier**, sélectionner **Tout** : Vous accéder à une vue d'ensemble de toutes vos réunions planifiées.

2. Vous pouvez alors modifier les informations de votre réunion en cliquant sur **Modifier**.



https://booking.cap-visio.video/

Si la conférence est passée vous ne pourrez pas la **modifier** mais vous aurez accès aux **infos** la concernant.

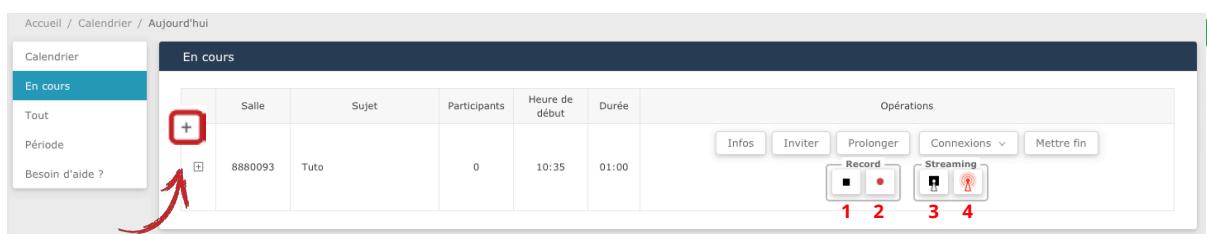
## → 2 - POUR MODÉRER LES CONFÉRENCES EN COURS

1. Dans votre calendrier, sélectionner **EN COURS**.

Toutes les réunions du jour s'affichent.

2. Sélectionner la réunion que vous souhaitez gérer, différentes actions sont alors possibles (voir détails ci-contre).

3. Cliquer sur **+** afin de pourvoir gérer les participants à la réunion.



1. Lancer L'enregistrement
2. Arrêter l'enregistrement
3. Lancer le streaming
4. Arrêter le streaming



## SUPPORT TECHNIQUE

En cas de problème technique, veuillez contacter le :

**0 825 120 775**