


COMMENT CRÉER DES GROUPES DE CONTACTS

Créer des **groupes de contacts** vous permet de gagner un temps précieux lorsque vous avez l'habitude de faire des visios avec un même groupe de contacts. Regroupez les personnes concernées en un seul et même groupe et invitez ce groupe à entrer en réunion avec vous !

→ SE CONNECTER AU PORTAIL

Pour se connecter au portail de visioconférence, il suffit de vous rendre à cette adresse :
<https://resavisio.megalis.bretagne.bzh/>

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

 Ils sont fournis par votre administrateur



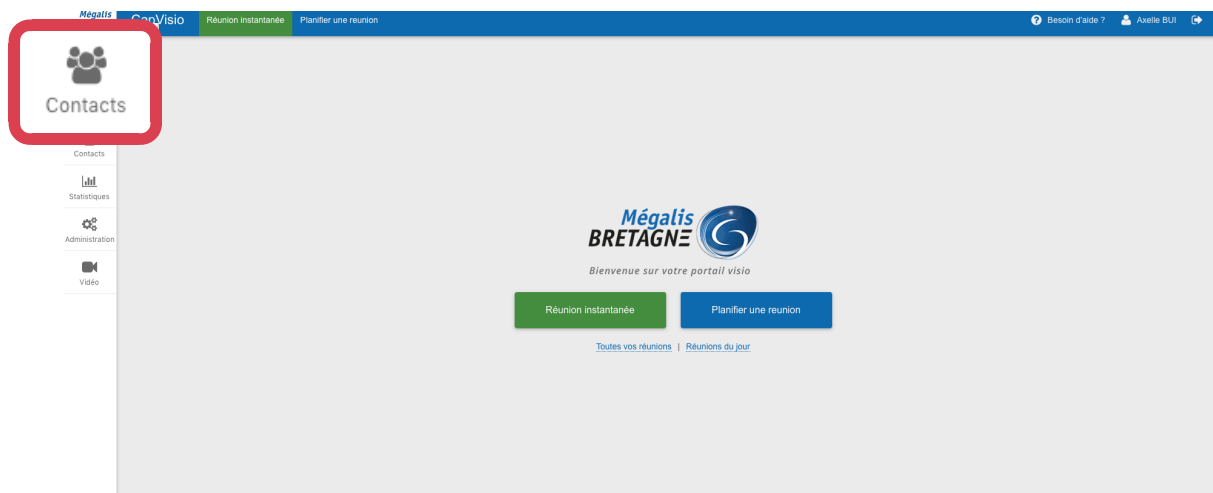
Bienvenue sur votre portail
de réservation de
visioconférence

Identifiez vous

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

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

- 3 Je clique sur sur l'onglet **Contacts**



The screenshot shows the user interface of the CapVisio portal. At the top, there is a navigation bar with 'Mégalis CapVisio' and 'Réunion instantanée Planifier une reunion'. On the right side of the bar, there are links for 'Besoin d'aide ?' and 'Avenue BUI'. The left sidebar contains a menu with icons for 'Contacts', 'Statistiques', 'Administration', and 'Video'. The 'Contacts' item is highlighted with a red rectangular box. The main content area features the Mégalis BRETAGNE logo, the text 'Bienvenue sur votre portail visio', and two buttons: 'Réunion instantanée' (green) and 'Planifier une reunion' (blue). At the bottom, there are links for 'Toutes vos réunions' and 'Réunions du jour'.

CRÉER UN GROUPE DE CONTACTS

1 Je clique sur **Groupes**

- Tout
- Salle de visio
- Contact
- Groupes**
- Favoris
- Besoin d'aide ?

2 Je clique sur **Nouveau Groupe**

Groupes

Rechercher

Nouveau Groupe

<input type="checkbox"/>	Nom
<input type="checkbox"/>	test 1



3 Je choisis le **nom du groupe**

Nouveau Groupe

* Nom du Groupe

Salle visio

Rechercher

5 Je clique sur **Ajouter**

4 Je coche les **salles de visioconférence** ou les **contacts** que je veux ajouter au groupe

Tous les contacts

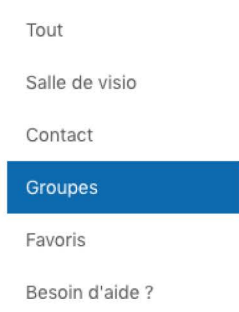
<input type="checkbox"/>	Nom de la salle	Adresse SIP	Participa
<input type="checkbox"/>	22 - CD22 - MDD DINAN	109.2.202.180	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	22 - CD22 - MDD GUINGAMP	77.159.44.50	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	22 - CD22 - MDD LANNION	109.2.202.179	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	22 - CD22 - MDD LOUDEAC	77.159.39.158	<input type="checkbox"/>

6 Je clique sur **Sauvegarder**

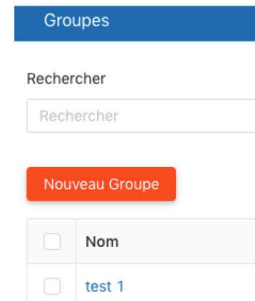


AJOUTER OU SUPPRIMER DES CONTACTS DANS UN GROUPE

1 Je clique sur **Groupes**



2 Je clique sur le **groupe que je veux modifier**



Pour **AJOUTER** un contact à un groupe :

3 Je **coche** le ou les contacts que je veux ajouter au groupe

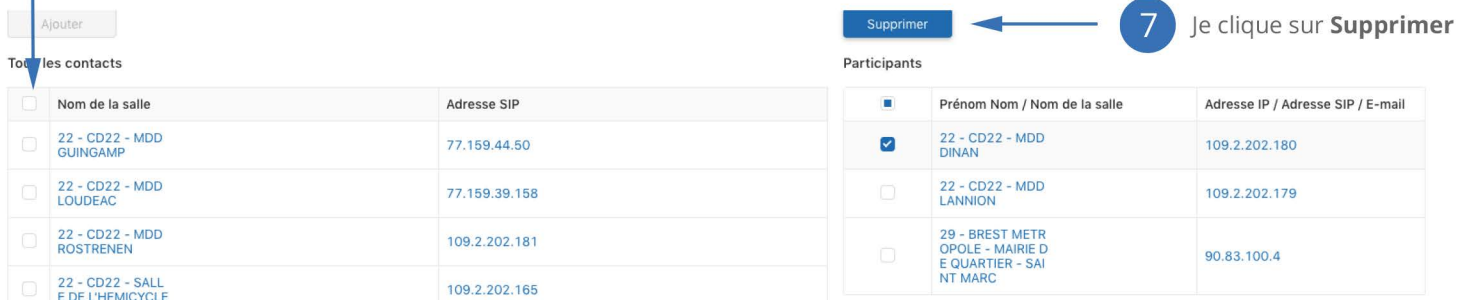


4 Je clique sur **Ajouter**

5 Je clique sur **Sauvegarder**

Pour **SUPPRIMER** un contact d'un groupe :

6 Je **coche** le ou les contacts que je veux ajouter au groupe



7 Je clique sur **Supprimer**

Sauvegarder Annuler les changements Supprimer

8 Je clique sur **Sauvegarder**



CRÉER UNE RÉUNION AVEC UN GROUPE

Planifier une reunion

1 Je clique sur **Planifier une réunion**

2 Je remplis les **informations** concernant ma réunion comme d'accoutumée

3 Je clique sur **Groupes**

4 Je coche **le ou les groupes** avec qui je veux entrer en en réunion

5 Je clique sur **Ajouter**

<input type="checkbox"/>	Nom du Groupe	E-mail
<input type="checkbox"/>	test 1	

6 Je clique sur **Sauvegarder**



SUPPORT TECHNIQUE

En cas de problème technique, veuillez contacter le :

02 14 02 14 10

