



COMMENT GÉRER SES UTILISATEURS/SALLES ?



A PARTIR DE L'ONGLET ADMINISTRATION

Vous pouvez **rechercher/consulter/ajouter/modifier** :

-  les utilisateurs de votre collectivité
-  les salles de visio de votre collectivité



Accueil



Calendrier



Annuaire




Statistiques



Administrateur

1 - COMMENT GÉRER MES UTILISATEURS ?

 Salle de visio

Utilisateur

Entité

Recherche avancée

L'administrateur gère les rôles et les droits des utilisateurs de son entité. L'utilisateur a le droit de planifier des visioconférences et d'organiser son annuaire de contact. Chaque utilisateur bénéficie d'un identifiant et d'un mot de passe qui lui est propre.

Rechercher des utilisateurs

Rechercher

Importer/exporter des utilisateurs (format CSV)

Supprimer les utilisateurs sélectionnés

Sélectionner un utilisateur

Importer/Exporter

Nouveau contact

Créer un nouvel utilisateur

			Nom	E-mail
<input checked="" type="checkbox"/>	☆	👤	Baptiste MOUTAULT	baptiste.moutault@cap-visio.com
<input type="checkbox"/>	☆	👤	Baptiste MOUTAULT	baptiste.moutault@peektime.com
<input type="checkbox"/>	☆	👤	Assistance Brest métropole	assistance-utilisateurs-dsit@brest-metropole.fr

2 - COMMENT CRÉER UN NOUVEL UTILISATEUR ?

Je clique sur

Nouveau contact

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

- Utilisateur
- Salle visio

2. J'octroie ou non des droits d'**enregistrement** et de **streaming**.

3. Je donne un **rôle*** à l'utilisateur :

- Utilisateur
- Administrateur entité

4. Je saisis le **nom** et le **prénom**.

5. Je crée un **mot de passe** que je communiquerai par Email à l'utilisateur.

6. Je remplis les champs du formulaire.

7. Je clique sur **sauvegarder**

Nouveau contact

Type Utilisateur Enregistrement Streaming vers Youtube Streaming vers Facebook

Rôle * Prénom * Nom Mot de Passe

* E-mail Entité

Time Zone Tél. Langue Code Postal

- i** Les champs avec un astérisque rouge sont obligatoires.
- i** L'utilisation du streaming fait l'objet d'une facturation par Mégalis Bretagne

3 - COMMENT GÉRER MES SALLES VISIO ?



Salle de visio

Utilisateur

Entité

Recherche avancée

L'administrateur gère les salles de visio de son entité. De son interface d'administration il peut ajouter ou supprimer des salles. Modifier ses caractéristiques (adresses H323/SIP), le protocole et la bande passante de chaque salle.

Rechercher

Rechercher des salles de son entité

Rechercher

Importer/exporter des salles (format CSV)

Supprimer Importer Exporter Nouvelle Salle

Supprimer les salles sélectionnées

Sélectionner une salle

			Nom	E-mail
<input type="checkbox"/>	★	📄		
<input type="checkbox"/>	☆	📄	22 - CD22 - MDD DINAN	

4 - COMMENT CRÉER 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 **savegarder**

Nouveau contact

Type Salle visio

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

Nom de la salle de visio inc@235.23.34.34

Protocole par défaut Entité

H323 2

Code Postal Langue Bande passante

75008 FR 512 Kbps

Sauvegarder Annuler



Les champs avec un astérisque rouge sont obligatoires.



* LE DESCRIPTIF DES RÔLES

L'utilisateur peut :

- Planifier ses réservations de visioconférence.
- Ajouter des contacts personnels à son annuaire
- Enregistrer ses visioconférences et gérer ses enregistrements (option)
- Streamer vers YouTube ou Facebook sur la chaîne de son entité (option)

L'administrateur peut :

- Accéder aux mêmes fonctionnalités que l'utilisateur
- Ajouter/Modifier/Supprimer des utilisateurs à la base socle
- Octroyer des droits d'enregistrement et de streaming aux utilisateurs.
- Accéder aux statistiques de son entité



SUPPORT TECHNIQUE

En cas de problème technique, veuillez contacter le :

02 14 02 14 10

