

01 Je me connecte à ma réunion en visioconférence

Depuis la tablette tactile disponible dans la salle



WEBEX

Je me connecte à un « Appel Webex »

- 1 Entrez le numéro de conférence Webex contenu dans votre invitation.
- 2 La conférence se lance. Vous serez connecté dès que l'organisateur aura ouvert la réunion.
- 3 Partagez du contenu depuis votre ordinateur avec l'équipement en salle - voir le volet 2 ci-contre.



TEAMS

Je me connecte à un « Appel Teams »

- 1 ▶ Une réunion **organisée par un INTERNE** au groupe Crédit Agricole ? Tapez sur le bouton « **Appel Teams** » et passez à l'étape 2.
▶ Une réunion **organisée par un EXTERNE** ? Tapez sur le bouton « **Appeler** » puis saisissez l'adresse de connexion disponible dans l'invitation sous « Rejoindre avec un appareil de vidéoconférence ».
- 2 Entrez l'ID de vidéoconférence Teams (à 10 chiffres) contenu dans votre invitation.
- 3 La conférence se lance. Vous êtes connecté.
- 4 Partagez du contenu depuis votre ordinateur avec l'équipement en salle - voir le volet 2 ci-contre.



02 Je paramètre mes options pour une réunion dans les meilleures conditions

Avec ClickShare



- 1 **Insérez** un ClickShare dans les ports USB de votre ordinateur.
- 2 **Lancez l'application** « ClickShare_for_windows.exe » depuis le dossier ClickShare.
- 3 **Partagez** votre contenu en appuyant sur le ClickShare.
- 4 **Patiencez** jusqu'à l'arrêt de clignotement du bouton puis cliquez sur celui-ci pour partager (le bouton devient rouge).
- 5 **Déconnectez.** Cliquez sur le bouton, il devient blanc, vous pouvez alors le retirer de votre ordinateur.

Avec un câble

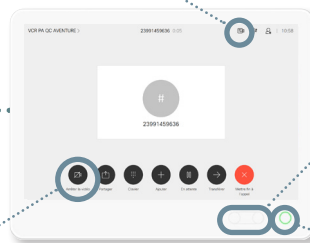


- 1 Branchez le câble à votre PC (HDMI, DisplayPort ou USB type-C).
- 2 Appuyez sur le bouton « Partager » depuis la tablette Cisco.
- 3 Toujours depuis la tablette, sélectionnez l'icône « PC » pour partager depuis votre ordinateur.

Grâce aux touches « + P », choisissez « dupliquer », « étendu » ou « écran seul ».

Gérer l'audio et la vidéo depuis la tablette

Ajuster les options de caméra (dont le Speaker Track)



Activer/désactiver la caméra

Gérer le volume en salle

Activer/désactiver le micro

03 Je termine ma visioconférence en suivant les bonnes pratiques

Salle PREMIUM



MA CHECK LIST

FIN DE RÉUNION



Je me déconnecte convenablement des équipements en salle après avoir mis fin à ma visioconférence.



Je libère la salle de réunion dans les outils de réservation, si ma réunion s'est terminée plus tôt que prévu.



J'emporte mes déchets avec moi.



Je vérifie que l'ensemble du matériel est bien présent. En cas d'absence de matériel je contacte le support Helpdesk au 2020 (09 77 43 20 20).



Je contacte le support Helpdesk au 2020 (09 77 43 20 20) pour signaler un dysfonctionnement des équipements de la salle.