



Fiche mémo

Page 4	<p>Répondre à un appel « point à point » entrant</p> <p>A l'aide des touches flèche gauche/droite et ok/menu de la télécommande, sélectionner Accepter : la visioconférence débute.</p>
Page 8	<p>Passer un appel « Point à point » (2 participants)</p> <p>Touche « Appel » de la télécommande ou sélectionner « Appel » dans le menu affiché à l'écran du XT240. Taper le n° H323 ou l'adresse IP de votre correspondant (terminal physique, pont visio ou salle virtuelle), puis cliquer sur « Appeler ».</p> <p>Ou</p> <p>Sélectionner « Contacts » dans le menu affiché à l'écran du XT240. Sélectionner votre correspondant (terminal physique ou salle virtuelle) dans la liste, validez.</p>
Page 12	<p>Changer le code PIN de votre salle virtuelle</p> <p>Se connecter à l'Url (identifiants bureautiques) : https://myvisio-moncompte.ac-limoges.fr</p> <p>Cliquer sur « Paramètres », onglet « Salle virtuelle », entrer le code PIN du modérateur. Vérifier que « Mettre les participants en salle d'attente » est coché. Cliquer sur OK. Se déconnecter.</p>
Page 13	<p>Organiser une visioconférence immédiatement via sa salle virtuelle (2 participants ou +)</p> <p>Rappel : votre n° de salle virtuelle est 6, suivi de votre n° de téléphone à 4 chiffres.</p> <p>Depuis le terminal XT240, composer le N° de votre salle virtuelle, puis validez en appuyant sur le bouton « Appeler ».</p> <p>Saisir, à l'aide de la télécommande, la séquence de touches *1 afin de vous connecter en tant que modérateur. Puis saisir les 4 chiffres de votre code PIN de visioconférence. Valider avec la touche # de la télécommande.</p> <p>La visioconférence démarre.</p> <p>Pour les participants :</p> <p>En interne (services académiques) : ils doivent, depuis leur terminal appeler votre N° de salle virtuelle. Exemple : 64003</p> <p>En externe (Université, autre Rectorat, etc.) : ils doivent appeler le pont visio suivi de votre salle virtuelle. Exemple : 195.83.236.225##64003</p>

Planifier une visioconférence

Rappel : votre n° de salle virtuelle est 6, suivi de votre n° de téléphone à 4 chiffres.

Se connecter à l'Url (identifiants bureautiques) : <https://myvisio-moncompte.ac-limoges.fr>

Cliquer sur le bouton « Planifier »

- Ajouter les destinataires (complétion automatique avec le début du nom, ou adresses mail complètes),
- Personnaliser le sujet de l'invitation,
- Changer la date et l'heure,
- Ajouter un message personnel sans oublier d'y faire figurer la date et l'heure de la visioconférence,
- [Optionnel] Ajouter un ou plusieurs points d'extrémités.