



Réservations

Bienvenue sur la documentation de l'application Réservations

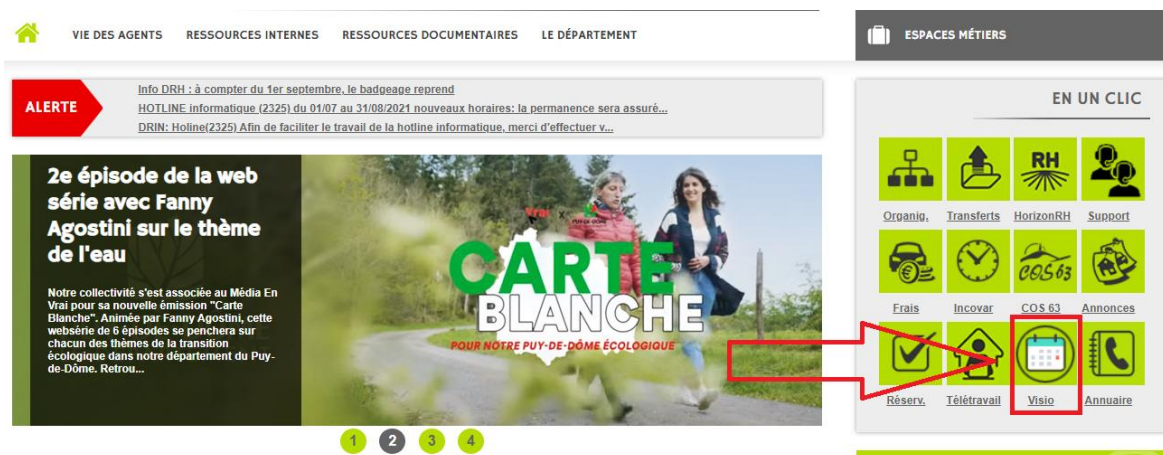
Table des matières

WEBEX - Réserver un créneau / inviter les participants.....	2
WEBEX - Démarrer / redémarrer / mettre fin à une réunion / changer de rôle.....	8
WEBEX - Rejoindre / quitter une réunion / partager du contenu.....	12
JITSI - Réserver un créneau / inviter les participants	16
JITSI - Rejoindre / quitter une réunion / partager du contenu	20



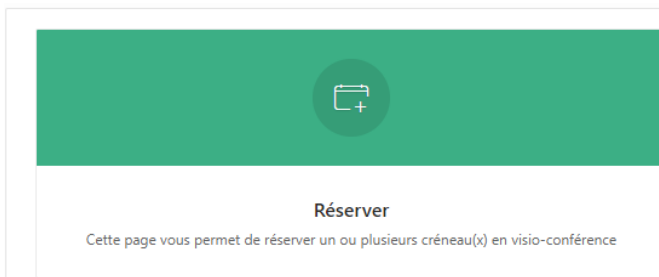
WEBEX - Réserver un créneau / inviter les participants

1. Depuis la rubrique *EN UN CLIC* de Spidi, cliquez sur l'icône *Visio*



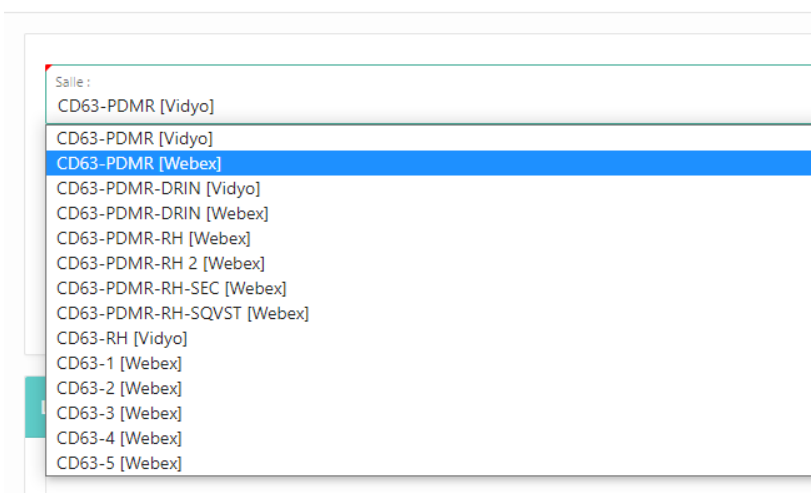
2. Un nouvel onglet s'ouvre dans votre navigateur et vous devez vous authentifier avec votre compte d'ouverture de session.

3. Cliquez sur l'icône *Réserver*



4. Sélectionnez dans le menu déroulant la **salle Webex** qui correspond à votre service :

Réserver un ou plusieurs créneaux



5. Indiquez éventuellement le nombre de participants et sélectionnez la date de début. Cliquez sur *Lancer la recherche* afin de trouver un créneau disponible :

Réserver un ou plusieurs créneaux

Salle :
CD63-PDMR-DRIN [Webex]

Nombre de personnes
2

Date de début
03/08/2021

Date de fin
03/08/2021

Lancer la recherche

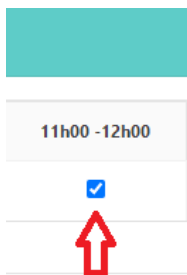
Août 2021

09h00 - 10h00	10h00 - 11h00	11h00 - 12h00	12h00 - 13h00	13h00 - 14h00	14h00 - 15h00	15h00 - 16h00	16h00 - 17h00	17h00 - 18h00	18h00 - 19h00
-	-	□	□	□	□	□	□	□	□

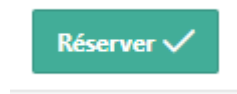
1 - 1

Réserver

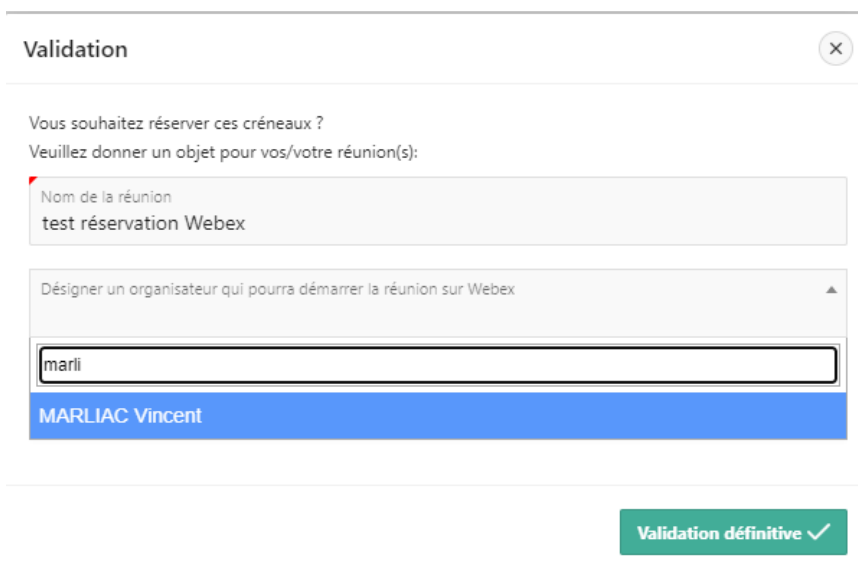
6. Cochez la ou les cases correspondantes au créneau souhaité :



7. Validez en cliquant sur *Réserver* :



8. Indiquez l'objet de la réunion + un organisateur qui recevra par mail les informations liées à la visioconférence et qui pourra démarrer la réunion :



9. Validez définitivement en cliquant sur *Validation définitive* :



10. L'écran de recherche de disponibilité s'affiche à nouveau et le créneau sélectionné apparaît désormais comme indisponible :

Réserver un ou plusieurs créneaux

Salle :
CD63-PDMR-DRIN [Webex]

Nombre de personnes
2

Date de début
03/08/2021

Date de fin
03/08/2021

[Calendrier des réservations](#)

Liste des disponibilités (pour 2 personnes)

Date Emprunt	08h00 - 09h00	09h00 - 10h00	10h00 - 11h00	11h00 - 12h00	12h00 - 13h00	13h00 - 14h00
Mardi 03/08/2021	-	-	-	Indisponible	☐	☐

11. L'organisateur reçoit 2 messages dans sa messagerie :


Invitation Visio Webex
Aujourd'hui à 11:00

test reservation Webex

Détail de la reunion (Visio Webex): - Libelle de la reunion : test reservation Webex - Le 03/08/2021 11:00 - Duree: 1h - Salle : CD63-PDMR-DRIN [Webex] Lien pour rejoindre la


noreply@puy-de-dome.fr
10:45

Infos organisateur réunion : test réservation Webex - Via la plateforme Webex

Texte brut : Bonjour, Nous vous confirmons la réservation de votre visioconférence : - Le 03/08/2021 11:00 - Durée: 1h - Salle : CD63-PDMR-DRIN [Webex] - Libellé de la

➔ Le 1^{er} intitulé « Invitation Visio Webex » est une invitation qu'il peut accepter et qui apparaît dans son calendrier Groupwise. Elle contient le lien de connexion à la visioconférence.

Rendez-vous De : Invitation Visio Webex

Fichier Éditer Affichage Opérations Outils Comptes Fenêtre Aide

☒ Accepter ☐ Refuser

Rendez-vous | Propriétés | Source du message | Fil de discussion

Invitation Visio Webex

test reservation Webex

quand : Mardi 3 Août 2021 à 11:00 (1 Heure)

à : Vincent MARLIAC

où : <https://cd63.webex.com/cd63/j.php?MTID=m9169448ceb329a4ae894c3d0903d7e52>

Détail de la reunion (Visio Webex)

- Libelle de la reunion : test reservation Webex

- Le 03/08/2021 11:00

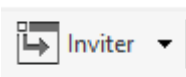
- Duree: 1h

- Salle : CD63-PDMR-DRIN [Webex]

Lien pour rejoindre la reunion : <https://cd63.webex.com/cd63/j.php?MTID=m9169448ceb329a4ae894c3d0903d7e52>

Ou par telephone : 01.85.14.88.35, taper 1 suivi de # et enfin le Num de la reunion: 1756651948 suivi de # (La reunion doit etre demarree pour la rejoindre par telephone)

C'est cette invitation qu'il doit transférer aux participants en cliquant sur Inviter



Il suffit d'indiquer les adresses mails internes ou externes des invités :

Rendez-vous À :

Fichier Éditer Affichage Opérations Outils Comptes Fenêtre Aide

Envoyer Annuler Adresse Plages disponibles

Rendez-vous Options d'envoi

À : RUDDY CATANIA

Objet : test pour tuto-Invité

Lieu : <https://cd63.webex.com/cd63/j.php?MTID=m460a9e72e600e7e31ba775b512d10a8c>

Date de début : 24/08/2021 16:00 Réurrence ☐ Toute la journée

Durée : 1 Heure Occupé

Cliquer pour ajouter une signature

>>> Invitation Visio Webex 24/08/2021 15:15 >>>

Détail de la reunion (Visio Webex)

- Libelle de la reunion : test pour tuto
- Le 24/08/2021 16:00
- Duree: 1h
- Salle : CD63-PDMR-DRIN [Webex]

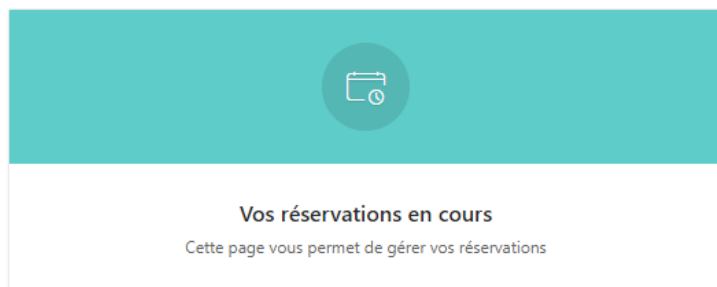
Lien pour rejoindre la reunion : <https://cd63.webex.com/cd63/j.php?MTID=m460a9e72e600e7e31ba775b512d10a8c>

Ou par telephone : **01.85.14.88.35**, taper 1 suivi de # et enfin le Num de la reunion: **23603991872** suivi de # (La reunion doit etre demarree pour la rejoindre par telephone)

Les destinataires recevront à leur tour l'invitation qu'ils pourront accepter ou refuser.

- ➔ Le 2^{ème} mail intitulé « Infos organisateur réunion » est destiné à **l'organisateur**. Il contient le lien permettant de **démarrer la réunion** 15 minutes avant l'heure de début saisie.

Au moment de démarrer la réunion, si le mail n'est pas accessible, l'organisateur peut démarrer la réunion en se connectant à l'application de réservation et en cliquant sur *Vos réservations en cours* :



Il retrouvera la ou les réservations et l'icône de démarrage de la réunion :

Vos réservation en cours

Réservations en cours								
Salle : ▼								
	OK	Actions ▼						
Supprimer	Modifier / Renvoi mail	Action Webex	Date de la réservation	Salle	Objet de la réunion	Nbre de participants	Réservation créé le	Tranche(s)
		Démarrer la réunion  Organisateur: Vincent MARLIAC Statut: En attente	03/08/2021	CD63-PDMR-DRIN [Webex]	test réservation Webex	2	03/08/2021	11h00 - 12h00

ATTENTION : pour qu'une réunion puisse démarrer, il faut que l'organisateur ait préalablement cliqué sur :

Démarrer la réunion



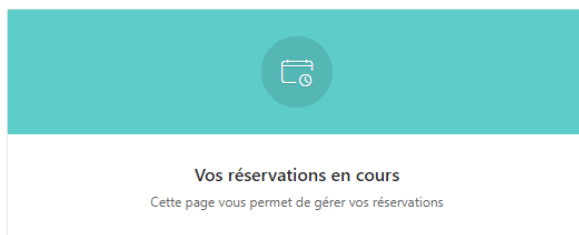
WEBEX - Démarrer / redémarrer / mettre fin à une réunion / changer de rôle

1. Accéder à l'application « Réservation Visio » en cliquant sur le lien contenu dans le mail envoyé à l'organisateur de la réunion intitulé « Infos organisateur réunion » permettant de **démarrer la réunion** 15 minutes avant l'heure de début

Ou

Depuis la rubrique *EN UN CLIC* de Spidi, cliquez sur l'icône *Visio* pour accéder à l'application « Réservation Visio »

Retrouver ici la ou les réservations et l'icône de démarrage de la réunion :



Vos réservation en cours

Réservations en cours

Salle :

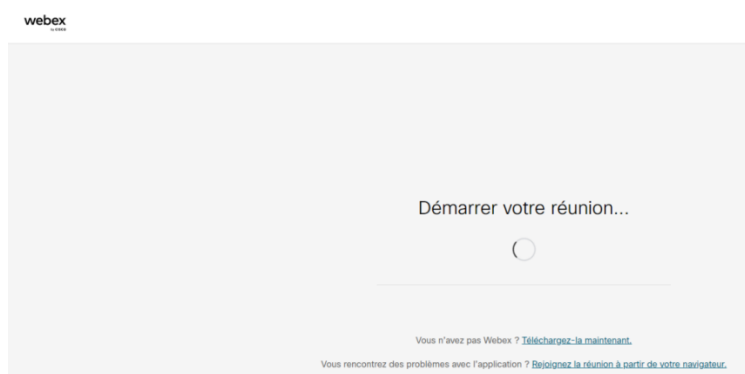
Supprimer	Modifier / Renvoi mail	Action Webex	Date de la réservation	Salle	Objet de la réunion	Nbre de participants	Réservation créé le	Tranche(s)
		Démarrer la réunion  Organisateur: Vincent MARLIAC Statut: En attente	03/08/2021	CD63-PDMR-DRIN (Webex)	test réservation Webex	2	03/08/2021	11h00 - 12h00

1 - 1

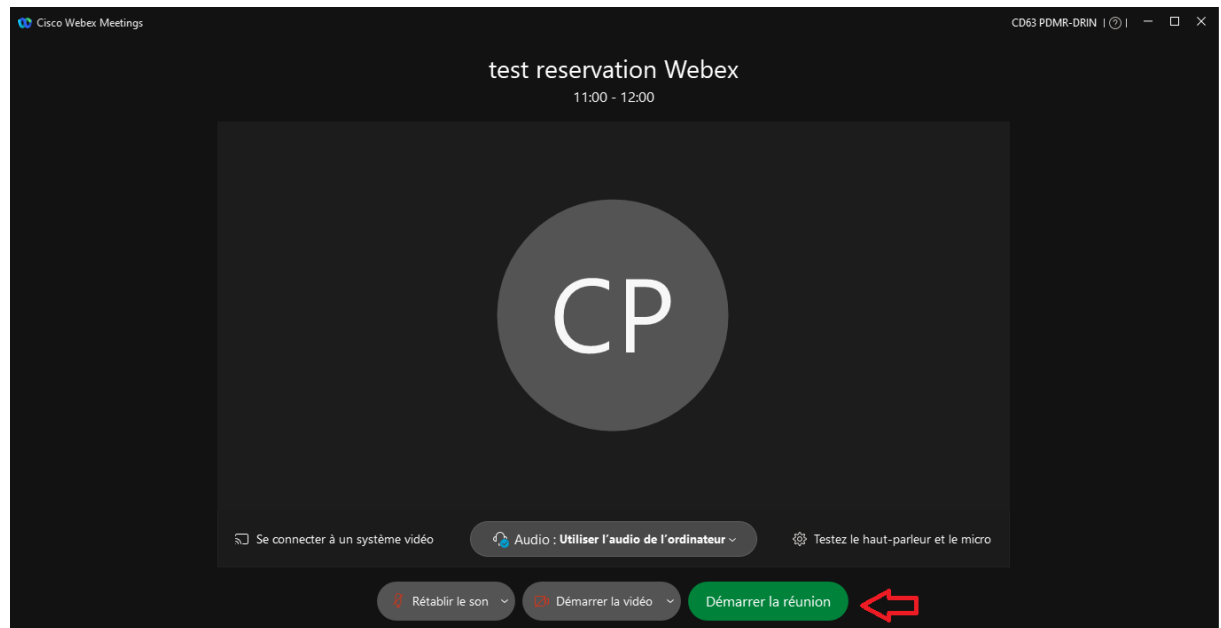
ATTENTION : pour qu'une réunion puisse démarrer, il faut que l'organisateur ait préalablement cliqué sur :

Démarrer la réunion

2. Une page du navigateur s'ouvre et le client Webex démarre

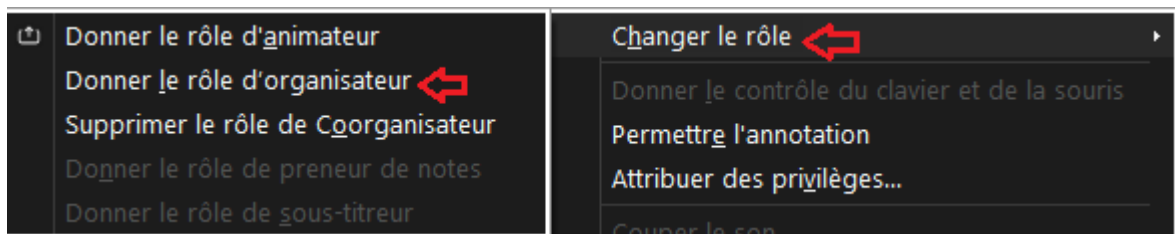


3. Vous devez cliquer sur le bouton vert *Démarrer la réunion*. N'oubliez pas d'activer préalablement le son et la vidéo.

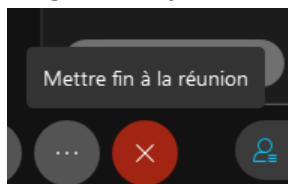


Les participants peuvent alors rejoindre la réunion.

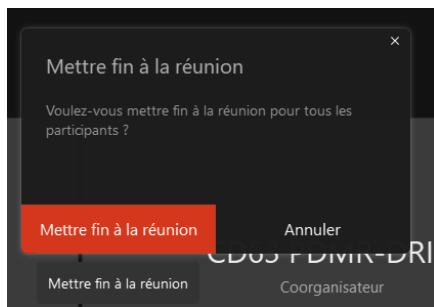
4. L'organisateur peut désigner en cours de réunion un autre organisateur. Ainsi il pourra quitter la réunion sans y mettre fin.
Il doit cliquer-droit sur le membre sélectionné dans la liste des participants puis sélectionner *Changer le rôle* et *Donner le rôle d'organisateur*



5. L'organisateur ou le coorganisateur peuvent mettre fin à la réunion en cliquant sur le bouton rouge *Mettre fin à la réunion* :



Une confirmation apparaît :

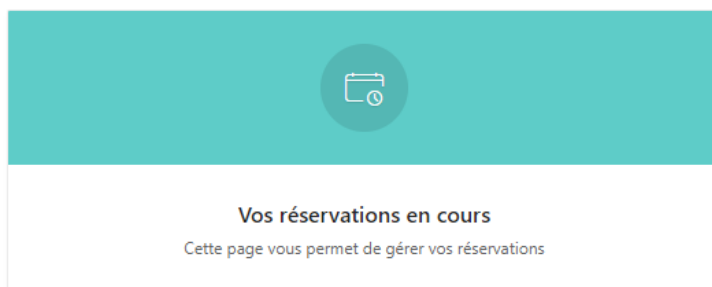


La réunion est terminée et n'est plus accessible.

6. Vous devez vous déconnecter depuis la page web Webex afin que votre client Webex ne conserve pas les identifiants de la salle que vous venez d'utiliser en tant qu'organisateur :



L'organisateur peut **redémarrer la réunion** en se connectant à l'application de réservation et en cliquant sur *Vos réservations en cours* comme mentionné plus haut :



Puis sur *Démarrer la réunion* :





WEBEX - Rejoindre / quitter une réunion / partager du contenu

1. En cliquant sur le lien contenu dans l'invitation envoyée par l'organisateur de la réunion

Détail de la reunion (Visio Webex)

- Libelle de la reunion : test reservation Webex
- Le 03/08/2021 11:00
- Duree: 1h
- Salle : CD63-PDMR-DRIN [Webex]

Lien pour rejoindre la reunion : <https://cd63.webex.com/cd63/j.php?MTID=m9169448ceb329a4ae894c3d0903d7e52>

Ou par telephone : [01.85.14.88.35](tel:01.85.14.88.35), taper 1 suivi de # et enfin le Num de la reunion: **1756651948** suivi de # (La reunion doit etre demarree pour la rejoindre par telephone)

2. Une page du navigateur s'ouvre et le client Cisco Webex démarre

webex
by cisco

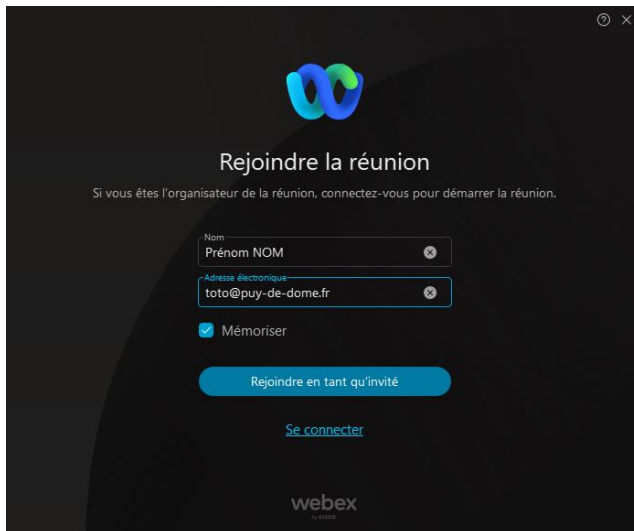
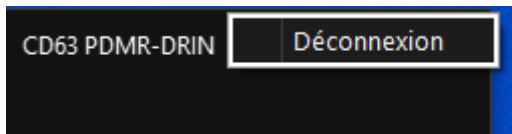
Démarrer votre réunion...



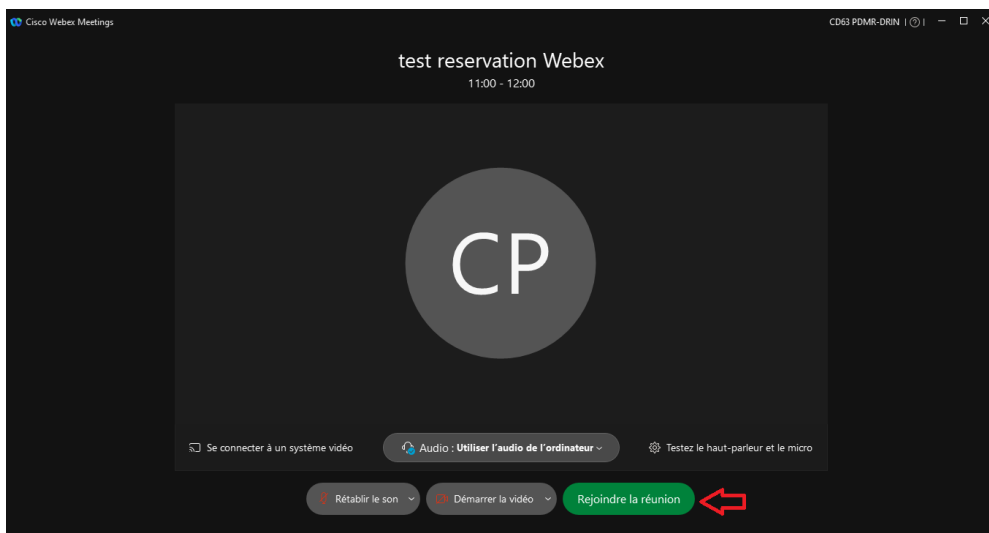
Vous n'avez pas Webex ? [Téléchargez-la maintenant.](#)

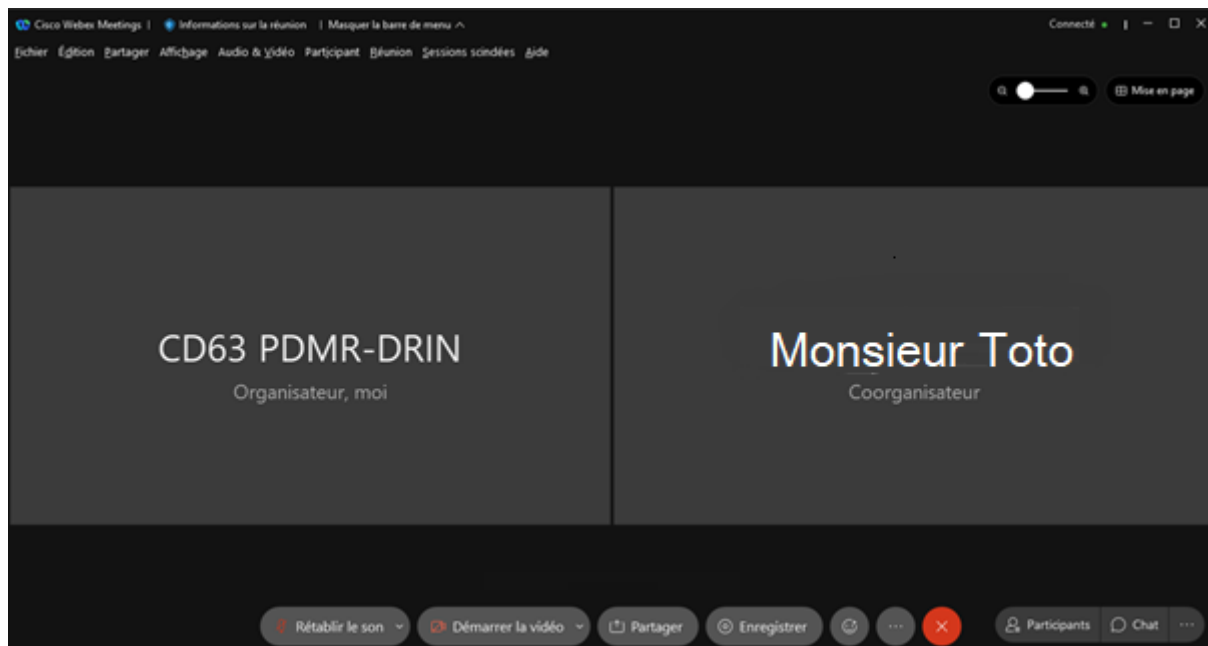
Vous rencontrez des problèmes avec l'application ? [Rejoignez la réunion à partir de votre navigateur.](#)

3. Si ce n'est pas déjà fait vous devez cliquer en haut à droite de la fenêtre du client lourd pour vous connecter en tant qu'invité avec votre Prénom / NOM et cliquez sur *Rejoindre en tant qu'invité*.

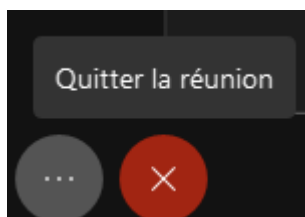


4. Vous devez cliquer sur le bouton vert *Rejoindre la réunion*. N'oubliez pas d'activer préalablement le son et la vidéo.



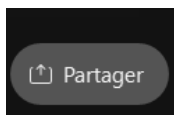


5. Vous pouvez à tout moment quitter la réunion en cliquant sur le bouton rouge *Quitter la réunion* :

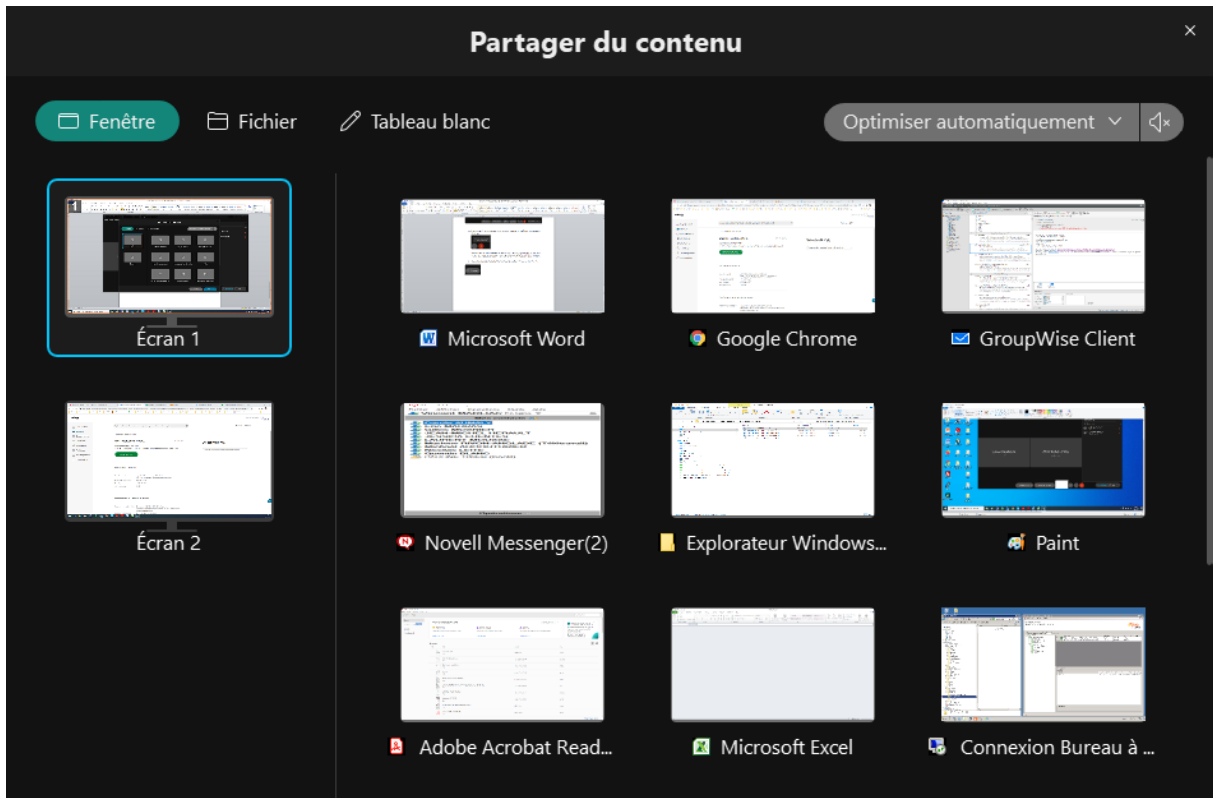


Si vous voulez à nouveau rejoindre la réunion, utilisez le lien contenu dans le mail d'invitation.

6. Vous pouvez partager du contenu en cliquant sur le bouton *Partager* en bas d'écran



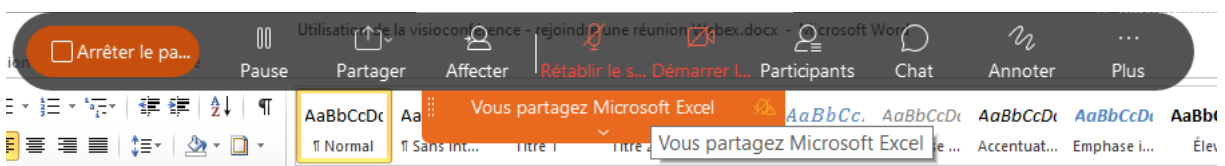
Vous devez sélectionner soit un écran soit un fichier soit le tableau blanc



Une fois le partage activé, un message de couleur orange s'affiche en haut de la fenêtre du logiciel partagé :



Il suffit de passer la souris sur ce message pour accéder aux paramètres du partage :



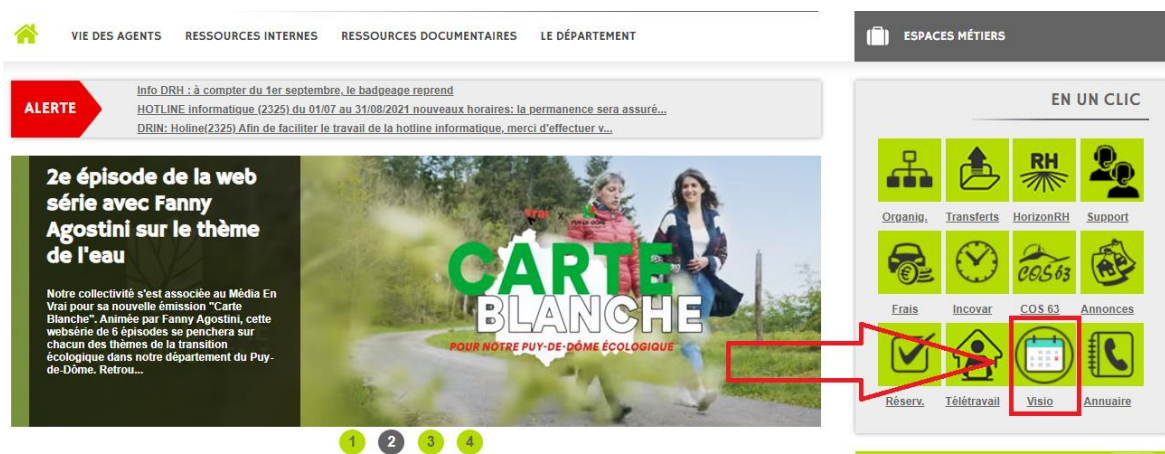
Vous pouvez mettre fin au partage et sélectionnez éventuellement un autre contenu à partager.

Pour qu'un autre participant puisse partager un contenu, il faut préalablement que vous arrêtez votre partage.



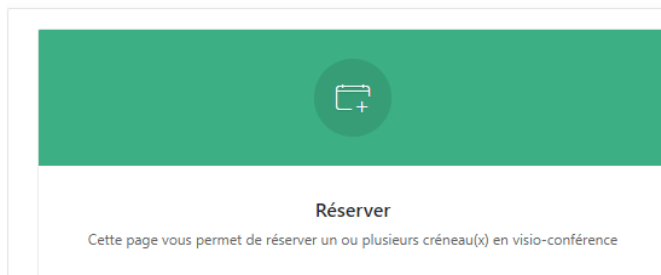
JITSI - Réserver un créneau / inviter les participants

1. Depuis la rubrique *EN UN CLIC* de Spidi, cliquez sur l'icône *Visio*

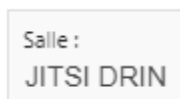


2. Un nouvel onglet s'ouvre dans votre navigateur et vous devez vous authentifier avec votre compte d'ouverture de session.

3. Cliquez sur l'icône *Réserver*



4. Sélectionnez dans le menu déroulant la **salle Jitsi** qui correspond à votre service :



5. Indiquez éventuellement le nombre de participants et sélectionnez la date de début. Cliquez sur *Lancer la recherche* afin de trouver un créneau disponible :

Number of people: 2

Date de début: 04/04/2022

Date de fin: 04/04/2022

[Calendrier des observations C1](#)

[Lancer la recherche](#)

Liste des disponibilités (pour 2 personnes)

Date Emprunt	08h00 - 09h00	09h00 - 10h00	10h00 - 11h00	11h00 - 12h00	12h00 - 13h00	13h00 - 14h00	14h00 - 15h00	15h00 - 16h00	16h00 - 17h00	17h00 - 18h00	18h00 - 19h00
Lundi 04/04/2022	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

1 - 1

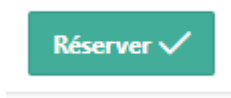
[Réserver](#)

6. Cochez la ou les cases correspondantes au créneau souhaité :

11h00 - 12h00

☒

7. Validez en cliquant sur *Réserver* :



8. Indiquez l'objet de la réunion

Validation

Vous souhaitez réserver ces créneaux ?
Veuillez donner un objet pour vos/votre réunion(s):

Nom de la réunion
TEST

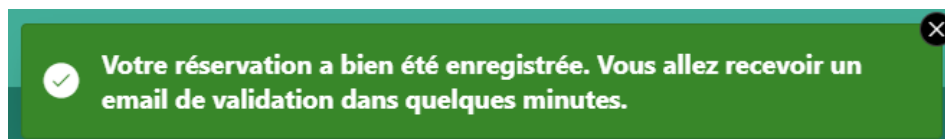
04/04/2022: 14h00 - 15h00

Validation définitive ✓

9. Validez définitivement en cliquant sur *Validation définitive* :

Validation définitive ✓

10. Un message de confirmation s'affiche en haut de page

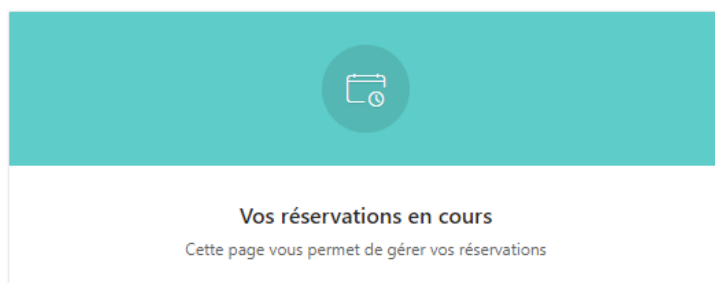


11. L'organisateur reçoit **1 message** dans sa messagerie contenant le lien pour se connecter :



Vous devez/pouvez transférer ce mail aux invités

Au moment de démarrer la réunion, si le mail n'est pas accessible, l'organisateur peut démarrer la réunion en se connectant à l'application de réservation et en cliquant sur *Vos réservations en cours* :



Il retrouvera la ou les réservations et l'icône de démarrage de la réunion :

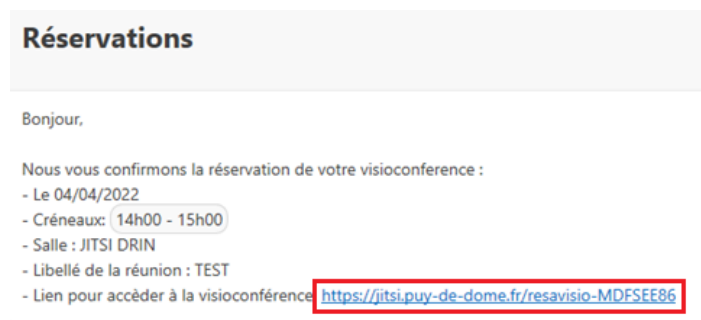
Supprimer	Modifier / Renvoi mail	Lancer l'application	Salle	Date de la réservation	Tranche(s)	Objet de la réunion	Nbre de participants	Réservation créé le
		Le lien pour démarrer la réunion apparaîtra 15 min avant le début.	JITSY	04/04/2022	14h00 - 15h00	TEST	2	04/04/2022



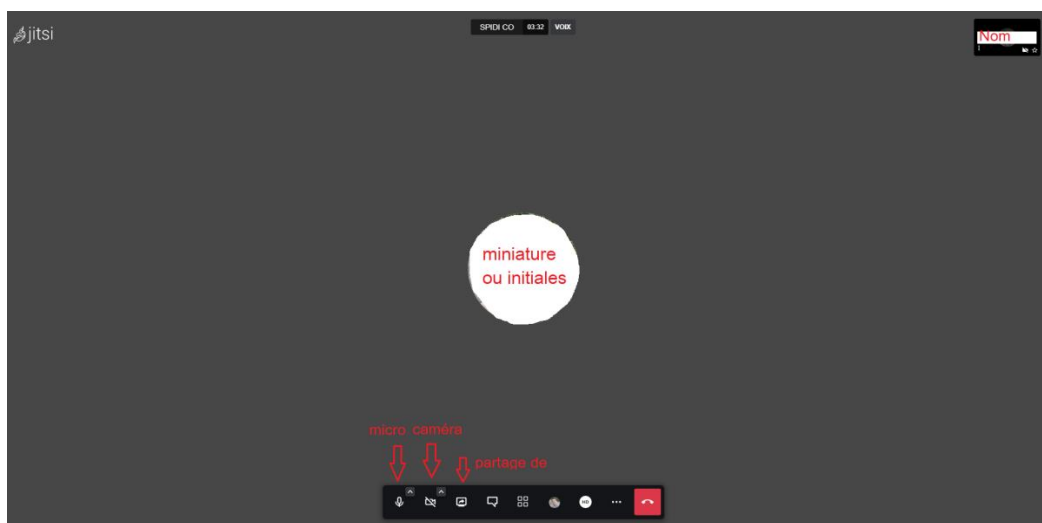
JITSI - Rejoindre / quitter une réunion / partager du contenu

ATTENTION : Jitsi est uniquement accessible depuis un site du Département ou via VPN. Il n'est pas accessible aux utilisateurs externes.

1. En cliquant sur le lien contenu dans l'invitation envoyée par l'organisateur de la réunion



2. Une page du navigateur s'ouvre et le client web Jitsi s'affiche directement sans avoir besoin d'installer un logiciel :

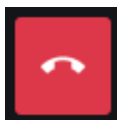


Par défaut, votre micro est actif. En revanche il faut cliquer une fois sur l'icône caméra pour l'activer.

Le partage de document est possible via l'icône en bas de votre écran.



3. Vous pouvez à tout moment quitter la réunion en cliquant sur le bouton rouge *Quitter* sans risque de fermer la réunion pour les autres participants :



Si vous voulez à nouveau rejoindre la réunion, utilisez le lien contenu dans le mail d'invitation.