



Guide d'utilisation du service VisioConférence

TABLE DES MATIERES

Information	3
Authentification	4
Accès à l'interface VisioConférence	5
Services VisioConférence	7
Appel direct.....	7
Emettre un appel	8
Recevoir un appel	8
Appel en cours	9
Annuaire ADSN	11
Journal d'appel	11
Réunion programmée.....	12
Création d'une réunion.....	12
Rejoindre une réunion	14
Réunion en cours	16
Gestion des réunions	17
Réunion permanente.....	18
Création d'une reunion.....	19
Partager une réunion.....	20
Rejoindre une réunion	20
Réunion en cours	23
Gestion des réunions	25
Télécharger le certificat.....	26
Gestion des utilisateurs.....	27
Création d'un utilisateur.....	27
Gestion des utilisateurs	28

Ce service met à votre disposition des outils simples et performants de Visioconférence.

L'interface qui vous sera présentée ci-après va vous permettre de créer des RDV de VisioConférence, de réaliser des appels depuis votre ordinateur, de créer des délégations pour la planification de vos RDV de VisioConférence, de télécharger les attestations de VisioConférence agréée pour le partage des émoluments et de souscrire de nouvelles licences.

Informations importantes :

- À ce jour, si un confrère tente de vous appeler avec une solution de VisioConférence concurrente, il devra obligatoirement composer votre numéro long, exemple : 1099345678@visio.navista.fr.
- Il est obligatoire de se trouver sur un Office ou en télétravail (VPN) afin de se connecter à l'espace de VisioConférence Navista.

En cas de difficultés, vous pouvez joindre le support Navista :

Service support Navista :



04 68 68 69 77



support@navista.fr

Horaire d'ouverture du service support :

Du lundi au vendredi : 8h30 à 21h

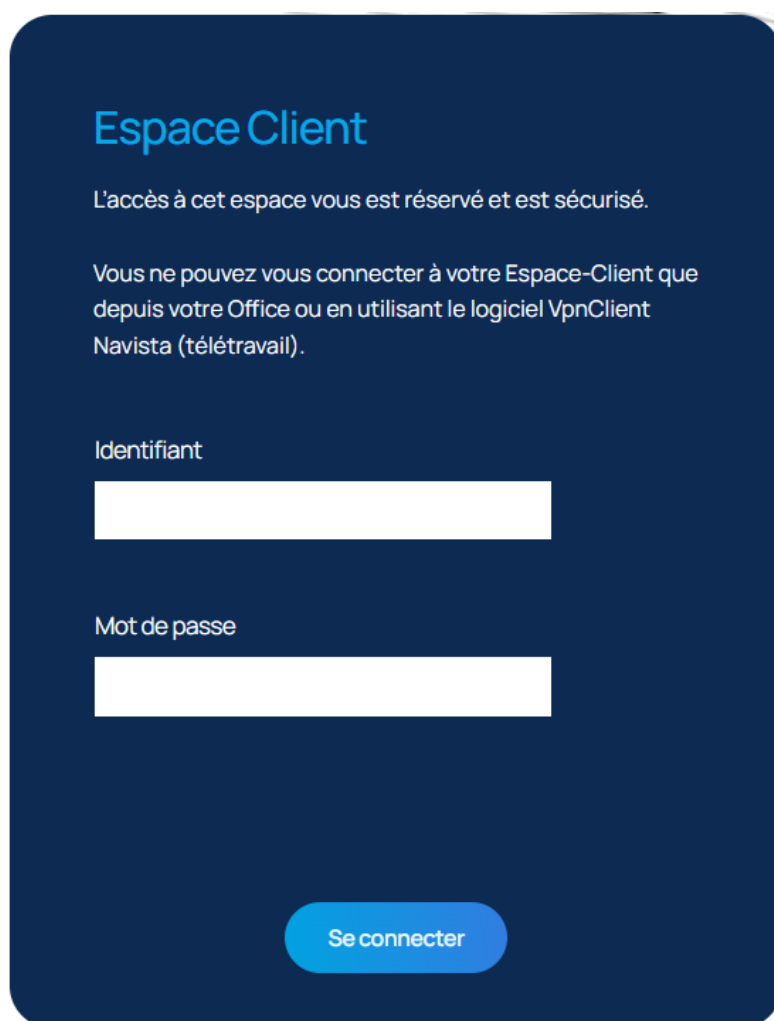
Le samedi : 8h30 à 12h

Afin de vous connecter aux services de VisioConférence, se rendre sur le site <https://www.navista.fr>

Cliquer sur : « Espace client » dans le bandeau de présentation du site



Saisissez vos informations de connexion puis cliquer sur « Se connecter »

The image is a screenshot of a login page titled 'Espace Client'. The page has a dark blue background. At the top, the title 'Espace Client' is written in a light blue font. Below the title, there is a message: 'L'accès à cet espace vous est réservé et est sécurisé.' followed by 'Vous ne pouvez vous connecter à votre Espace-Client que depuis votre Office ou en utilisant le logiciel VpnClient Navista (télétravail)'. There are two white input fields: the first is labeled 'Identifiant' and the second is labeled 'Mot de passe'. At the bottom center, there is a light blue button with rounded corners that says 'Se connecter'.

Rentrer le code de sécurité reçu par SMS ou sur votre application de double authentification et cliquer sur « Envoyer »

Connexion

Un SMS contenant un code de sécurité unique vous a été envoyé. Merci de saisir ce code dans la fenêtre ci-dessous.

Envoyer

[Demander un nouveau code](#)

ACCES A L'INTERFACE VISIOCONFERENCE

Cliquer sur la tuile « VISIOCONFERENCE »



Selon vos droits (administrateur, utilisateur ou délégué) certains menus peuvent ne pas apparaître

Réunion programmée

Permet de planifier et d'organiser des réunions de VisioConférence à une date et une heure spécifiques.

[Accéder au menu](#)

Réunion permanente

Permet de générer des réunions permanentes, comportant un lien unique de connexion et qui servent principalement pour les salles de réunions.

[Accéder au menu](#)

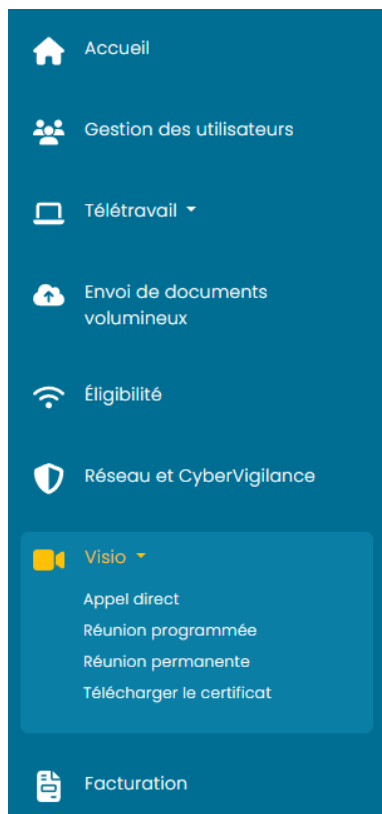
Appel direct

Permet de recevoir et émettre des appels directs de VisioConférence (nécessite une ré-authentification).

[Accéder au menu](#)

Vous retrouvez le portail auquel vous accédez pour :

- Gérer les VPN Télétravail
- Envoyer des fichiers volumineux
- Consulter l'état et les dernières informations concernant votre éligibilité
- Visualiser les services et les rapports CyberVigilance
- Accéder aux services de VisioConférence
- Accéder a vos factures

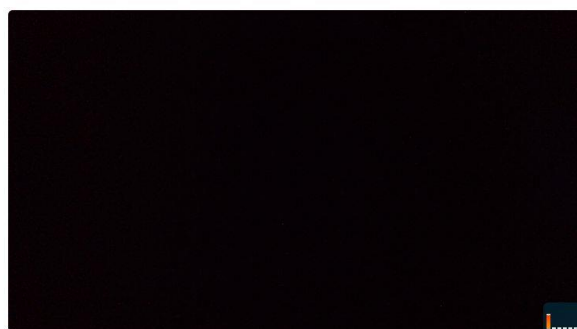


Dans le menu « VisioConférence », vous pouvez cliquer sur plusieurs sous-menus :

- Appel direct
- Réunion programmée
- Réunion permanente
- Télécharger le certificat

[Accueil](#) / Appel VisioConférence

Appel direct



AD

Mon numéro de VisioConférence : @pp-visio.navista.fr

Numéro à appeler

Icons for video and audio controls.

Caméra: HD Pro Webcc | Microphone: Microphone (| Sortie Audio: 1 - PHL 243V7 |

Annuaire | Mes contacts | Journal d'appel

L'appel direct vous offre la possibilité d'établir une communication instantanée avec un confrère, que ce soit pour l'appeler ou pour recevoir son appel, en utilisant une solution de VisioConférence agréée par le CSN.

Lors de votre première connexion, le navigateur vous demandera :

- Le droit d'accès à votre caméra et votre microphone.
- Le droit d'afficher les notifications.

Il est nécessaire d'accepter pour le bon fonctionnement de la visioconférence.

Pour autoriser la sonnerie des appels, cliquer sur l'icône suivante :



EMETTRE UN APPEL

Rentrer le numéro de votre interlocuteur dans le champ « Numéro à appeler »

Numéro à appeler

Cliquer sur l'icône de la caméra bleue ou du téléphone vert pour lancer l'appel



RECEVOIR UN APPEL

Si un interlocuteur appelle votre numéro de visioconférence, de nouvelles icônes apparaissent pour gérer l'appel :



- Décrochez en cliquant sur l'icône de la caméra bleue ou du téléphone vert
- Refuser l'appel en cliquant sur l'icône du téléphone rouge

APPEL EN COURS

- Raccrocher : met fin à l'appel



- Basculer son microphone : allumer/éteindre son microphone



- Basculer sa caméra : allumer/éteindre sa caméra



- Limitation bande passante :



- Afficher le chat :



- Passer en mode plein écran



- Lancer un partage d'écran : lancer ou couper un partage d'écran



- Ajuster ses paramètres audios / vidéos



- Cacher la barre des tâches en bas :



- Passer le flux vidéo en mode Picture in picture (PiP)



ANNUAIRE ADSN

L'annuaire répertorie les utilisateurs VisioConférence enregistrés sur l'annuaire ADSN.

Cliquez sur l'icône suivante :



Rechercher par CRPCEN, nom de l'office ou nom de la personne

Annuaire ×

Recherche*



Entité

CRPCEN	Office	Nom	Code postal	Ville	Compte	Appel
Aucune donnée						

*Ce site utilise les données issues de l'Annuaire centralisé mis en œuvre par l'ADSN

Fermer

Une fois votre interlocuteur identifié, vous pouvez passer l'appel directement depuis l'annuaire.

- Pour lancer un appel vidéo, cliquez sur 
- Pour lancer un appel audio, cliquez sur 

JOURNAL D'APPEL

Le journal d'appel répertorie les appels émis et reçus.

Cliquer sur l'icône suivante :



REUNION PROGRAMMEE

La réunion programmée vous permet de créer un espace de VisioConférence pouvant accueillir autant de participants que vous le désirez, et auquel toute personne recevant l'invitation peut se joindre.

La réunion programmée, comme son nom l'indique, est conçue pour des événements ponctuels. À la fin de la journée, les salles de visioconférence ne seront plus accessibles, car elles sont destinées à des utilisations temporaires.

CREATION D'UNE REUNION



Cliquer sur le bouton « Créer une réunion » :

Créer une réunion

Remplissez les champs :

- Référence du dossier : nom rattaché à la salle de réunion programmée
- Date : Choisir la date de la réunion
- Heure : Choisir l'heure de la réunion

Si vous souhaitez protéger la réunion avec un code, veuillez cocher la case "Code de sécurité". Dans ce cas, saisissez celui de votre choix dans la case correspondante.

Nouvelle réunion	
Créé par	Monsieur 
Date de création	
Référence du dossier	Visioconférence Navista <small>Cette description ne sera utilisée que dans l'espace VisioConférence</small>
Date	18-06-2024
Heure	14h00
	<input checked="" type="checkbox"/> Code de sécurité
Code de sécurité 
Retour	Enregistrer

Cliquez sur « Enregistrer » :

Enregistrer

AJOUT DE PARTICIPANTS

Dans cette étape, vous devez choisir quels seront les participants invités à la réunion.

Inviter des participants - Visioconférence Navista

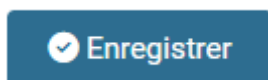
Civilité	Nom	E-mail	Rôle	
<input type="text"/>	<input type="text" value="Nom prénom"/>	<input type="text" value="E-mail"/>	<input type="text" value="Invité"/>	<input type="button" value="Ajouter"/>

Nom	E-mail	Rôle	Supprimer	Envoyer ?
Maitre Pierre Dupont	p.dupont@notaires.fr	Organisateur		
Monsieur Stéphanie Pellerin	client@client.fr	Invité		
Denise Beausoleil	Stagiaire@notaires.fr	Spectateur		

Pour chaque participant remplissez les champs :

- Civilité : Choisir la civilité du participant. Il est possible de laisser le champ vide
- Nom prénom : Rentrer le nom et prénom du participant. **Si la personne invitée possède un accès à l'espace client Navista. Vous pouvez sélectionner son nom dans la liste.**
- Email : Rentrer l'email du participant. Le lien pour rejoindre la réunion y sera envoyé.
- Rôle :
 - L'organisateur est la personne chargée de la gestion de la réunion et possède les droits de modération sur les autres participants.
 - Les invités sont les personnes autorisées à participer activement à la réunion.
 - Les spectateurs sont les personnes qui peuvent voir et entendre ce qui se passe dans la réunion, mais qui n'ont pas la possibilité d'interagir.

Une fois tous les participants invités, cliquez sur « Enregistrer » :



Attention, à ce stade la réunion n'a pas encore été validée.

VALIDATION REUNION

Avant de valider votre réunion, il est possible de modifier des éléments ou ajouter des participants. (CF Gestion des réunions)

Cliquer sur « Valider » :



Valider et envoyer - Visioconférence Navista

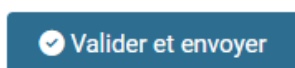
Nom de la réunion	Visioconférence Navista <small>Ce nom sera envoyé à tous les participants de la réunion de VisioConférence</small>
Créé par	Monsieur [REDACTED]
Référence du dossier	Visioconférence Navista
Date	18-06-2024
Heure	14h00
Message	Seront présents lors de cette réunion : Maitre Pierre Dupont Monsieur Stéphanie Pellerin Denise Beausoleil Vous remerciant par avance,

[Retour](#) [Annuler](#) [Valider et envoyer](#)

Remplissez les champs :

- Nom de la réunion : Titre que portera votre réunion (visible dans l'email d'invitation)
- Message : Corps de l'email d'invitation

Cliquez sur « Valider et envoyer » :




Les mails d'invitations sont désormais envoyés.

Cher Maitre, Madame, Monsieur,
Vous avez été invité à une réunion de VisioConférence prévu le 13-06-2023 à 21h17
Pour rejoindre la réunion : **Réunion de S.DUPONT**
Merci de cliquer sur le lien suivant : [Accès à la réunion](#)
avec le code suivant : **1234**
Seront présents lors de cette réunion :
Maître Sylvain Dupont
Spectateur1
Invité1
Vous remerciant par avance,
Cordialement,

REJOINDRE UNE REUNION

- Côté organisateur :
 - Si l'organisateur possède un accès à l'espace client Navista. Il peut rejoindre la

réunion en cliquant sur : 

- Autoriser l'accès à la caméra et au microphone
- Sinon, cliquer sur le lien reçu dans le mail.
- Cliquer sur « Rejoindre la réunion »

[Rejoindre la réunion](#)

- Côté participants (invité ou spectateur) :
 - Cliquer sur le lien reçu dans le mail
 - Autoriser l'accès à la caméra et au microphone
 - Remplissez le champs « code » s'il est nécessaire
 - Cliquer sur « Rejoindre la réunion »

[Rejoindre la réunion](#)

Plusieurs actions sont possibles au cours de la réunion :

- Raccrocher : met fin à votre participation à la réunion



- Basculer son microphone : allumer/éteindre son microphone



- Basculer sa caméra : allumer/éteindre sa caméra



- Ajouter un participant : ajout d'un participant pendant la réunion



- Afficher le chat : afficher ou cache le chat de la réunion



- Lancer un partage d'écran : lancer ou couper un partage d'écran



- Passer en mode plein écran



- Ajuster ses paramètres audios / vidéos



- Lister les participants



- Modérer un participant (son, caméra, l'exclure de la réunion, le passer en plein écran). **Le participant modéré est prévenu par un message sur son écran.**







- Cacher la barre des tâches en bas :



GESTION DES REUNIONS

Avant de valider vos réunions, vous pouvez modifier des éléments ou ajouter des participants.



- Pour modifier le nom, la date, l'horaire ou le code de la réunion, cliquer sur 
- Pour ajouter ou supprimer de des participants, cliquer sur 
- Pour renvoyer l'invitation, cliquer sur : 
- Pour supprimer une réunion, cliquer sur : 

Les réunions du jour sont automatiquement annulées dès minuit (00h00) passé et elles deviennent donc inaccessibles.

REUNION PERMANENTE

La réunion permanente vous permet de créer un espace de VisioConférence pouvant accueillir autant de participants que vous le désirez, et auquel toute personne recevant l'invitation peut se joindre.

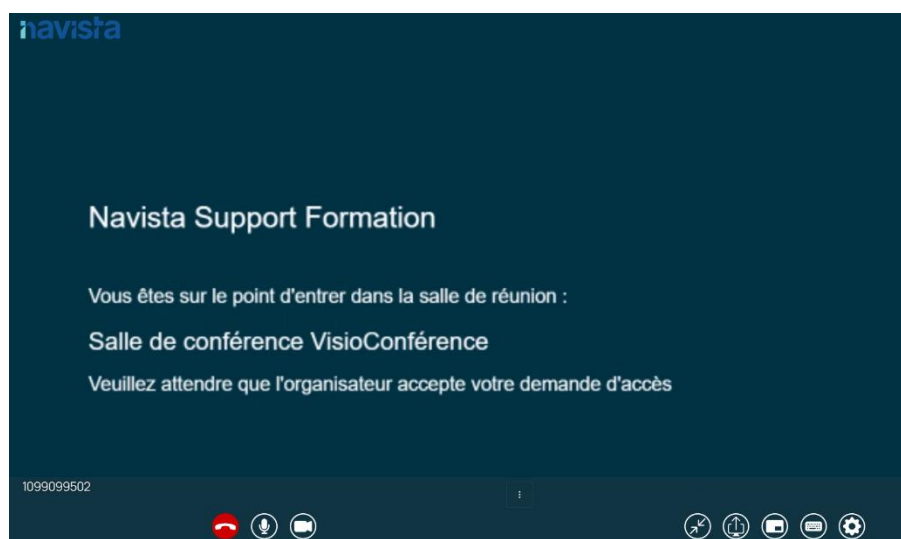
Contrairement aux réunions ponctuelles, les salles de visioconférence restent accessibles en continu, sans limitation de durée.

Il est possible de rejoindre les réunions permanentes en utilisant également un numéro de VisioConférence. Les utilisateurs équipés d'un matériel Lifesize peuvent rejoindre la réunion en composant le numéro correspondant.

Une fois que l'utilisateur Lifesize a renseigné le numéro de réunion sur son application, c'est à vous d'accepter qu'il rejoigne.



En attendant il sera dans une salle d'attente comme ci-dessous.



CREATION D'UNE REUNION

Cliquer sur le bouton « Créer une réunion » :

Créer une réunion

Remplissez le champs « Description »


La case « Activer la réunion » permet de mettre la réunion en activité dès qu'elle est validée.

Si vous souhaitez protéger la réunion avec un code, veuillez cocher la case "Code de sécurité". Dans ce cas, saisissez celui de votre choix dans la case correspondante.

Cliquez sur « Enregistrer » :

✓ Enregistrer

PARTAGER UNE REUNION

Pour inviter des participants, vous pouvez partager le numéro ou bien le lien de la réunion depuis votre page d'accueil en cliquant sur l'icône : 

Numéro de la réunion

Lien de la réunion participants


1099053523@pp-visio.navista.fr



<https://pp-visio.navista.fr/ltvr?token=NqRWUf>



REJOINDRE UNE REUNION

- Côté organisateur :
 - L'organisateur doit forcément posséder un accès à l'espace client Navista. Il peut rejoindre la réunion en cliquant sur : 
 - Autoriser l'accès à la caméra et au microphone
 - Le champ code est prérempli
 - Passer à l'étape « Salle d'attente »
- Côté participants :
 - Cliquer sur le lien reçu dans le mail ou composer le numéro VisioConférence
 - Autoriser l'accès à la caméra et au microphone
 - Passer à l'étape « Salle d'attente »

SALLE D'ATTENTE

- Côté participants :

Vous êtes sur le point d'entrer dans la salle de réunion :

test

Veillez vous identifier afin que l'organisateur de la réunion puisse valider votre présence.

Entrer dans la salle d'attente

- Remplissez les champs :
 - Civilité
 - Prénom
 - Nom
 - Code de sécurité (si nécessaire)
- Cliquer sur « Rejoindre la réunion »
- Attendre la validation de l'administrateur
 - Dès la validation de l'administrateur, **il est possible de voir quels sont les participants présents dans la réunion**
- Cliquer à nouveau sur « Rejoindre la réunion »

Si vous vous êtes trompés sur les champs à remplir et que vous avez déjà soumis votre participation à l'administrateur, cliquer sur « Réinitialiser le formulaire » :

Annuler la demande

Côté organisateur :

- Aucun champ n'est à remplir
- Attendre que les participants rejoignent la salle d'attente
- Choisir d'accepter, refuser ou bien de supprimer le participant

Salle d'attente ?



- Selon votre choix, le participant est averti de son côté
- Une fois les participants présents, cliquer sur « Rejoindre la réunion »

Votre demande a été acceptée

Rejoindre la réunion

Si des participants sont manquants et que vous devez commencer la réunion, vous pourrez les autoriser plus tard pendant l'appel.

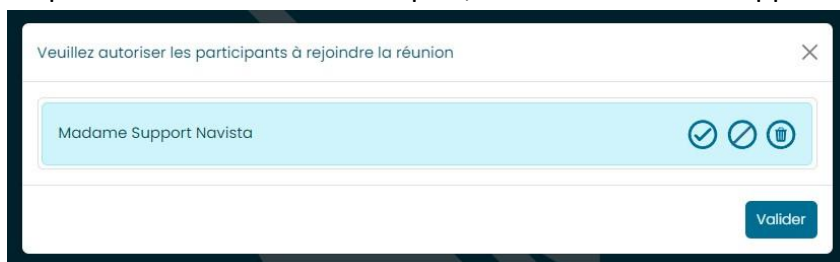
Plusieurs actions sont possibles au cours de la réunion :

- **Si un participant est en retard et rejoint la réunion alors qu'elle est lancée, une**

icône s'affiche en haut à droite de votre écran :



Cliquer dessus et choisir d'accepter, refuser ou bien de supprimer le participant



- Raccrocher : met fin à votre participation à la réunion

- Basculer son microphone : allumer/éteindre son microphone

- Basculer sa caméra : allumer/éteindre sa caméra

- Ajouter un participant : ajout d'un participant pendant la réunion

- Afficher le chat : afficher ou cache le chat de la réunion

- Lancer un partage d'écran : lancer ou couper un partage d'écran

- Passer en mode plein écran

- Ajuster ses paramètres audios / vidéos

- Lister les participants



- Modérer un participant (son, caméra, l'exclure de la réunion, le passer en plein écran). **Le participant modéré est prévenu par un message sur son écran.**




- Cacher la barre des tâches en bas :



GESTION DES REUNIONS



- Pour modifier le nom ou le code de sécurité de la salle, cliquer sur 
- Pour désactiver/activer la réunion, cliquer sur :

Réunion active



- Pour désactiver/activer le code de sécurité de la réunion, cliquer sur :

Code de sécurité actif



- Pour supprimer une réunion, cliquer sur :



TELECHARGER LE CERTIFICAT

Ce menu sert à télécharger les attestations pour le partage des émoluments.

Attestation de VisioConférence

Pour obtenir l'attestation de Visioconférence, merci de saisir le n° de CRPCEN *

*Ce site utilise les données issues de l'Annuaire centralisé mis en œuvre par l'ADSN

Télécharger

- Remplir le champ « CRPCEN »
- Cliquer sur « Télécharger »


Le document sera téléchargé dans votre navigateur au format PDF.

GESTION DES UTILISATEURS

CREATION D'UN UTILISATEUR

Les administrateurs de l'espace VisioConférence ont la possibilité de créer des utilisateurs ou bien des délégués.



Créer un nouvel utilisateur

- Cliquer sur « Créer un nouvel utilisateur » :
- Remplissez les champs :
 - Civilité
 - Nom
 - Prénom
 - Identifiant de connexion (identifiant qui servira à la connexion à l'espace client)
 - Mot de passe temporaire (le mot de passe sera modifiée lors de la première connexion)
 - Email (les informations de connexion seront envoyés sur cette adresse email)
 - Téléphone mobile (pour le SMS de sécurité à la connexion)
- Cocher les cases :
 - Nos CGV
 - Responsabilité
- Choisir les droits à donner à l'utilisateur :
 - Délégué télétravail : Permet au délégué de créer et supprimer des comptes télétravails sur PC/MAC et mobiles/tablettes.
 - Délégué Visioconférence : Permet au délégué de créer, supprimer et gérer les salles de réunion programmées et permanentes pour les utilisateurs VisioConférence de l'office.
 - Délégué télétravail et VisioConférence : Mélange des 2 droits décrits ci-dessus.
- **Si l'utilisateur doit pouvoir utiliser les services de VisioConférence, cocher la case « Créer un numéro de VisioConférence » :**
 - Créer un numéro de VisioConférence 
 - Si la case précédente est cochée, une nouvelle case apparaît. Elle permet d'afficher le nouvel utilisateur VisioConférence dans l'annuaire ADSN (Cette option sera facturée 1€ HT/mois pour le compte de l'ADSN, dont le montant lui est intégralement reversé).
 - **En option :** formation de VisioConférence réalisée à distance par un techicien Navista (240€ HT)

GESTION DES UTILISATEURS

<input type="checkbox"/>	Nom et prénom ▼	Identifiant de connexion ▼	E-mail ▼	Délégué télétravail	Délégué Visio	Accès aux factures	Date de création ▼	Actions
<input type="checkbox"/>	YVES YVES YVES	yves.yves	yves.yves@navista.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	9 Février 2024 à 16:04	
<input type="checkbox"/>	YVES YVES YVES	yves.yves	yves.yves@navista.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	9 Février 2024 à 20:35	⋮

Depuis ce menu, il est possible de voir quels droits possède chaque utilisateur (depuis les colonnes « Délégué télétravail » et « Délégué Visio »).

- Pour modifier la civilité, le nom, le prénom ou les droits d'utilisation du portail client, cliquer sur 
- Pour supprimer le compte, cliquer sur : 
- Pour demander une formation VisioConférence pour vos utilisateurs, cocher le ou les cases en début de ligne et cliquer sur

[Demander formation VisioConférence](#)

Un e-mail sera automatiquement envoyé au service Support qui prendra contact avec l'utilisateur afin de définir un rendez-vous.