

KEYYO VISIO PREMIÈRE UTILISATION

KEYYO

DE BOUYGUES TELECOM ENTREPRISES

Keyyo Visio est votre solution de visio-conférence en 1 clic. C'est l'outil indispensable pour vos réunions à distance, de n'importe où.

Ce mémo vous accompagne dans votre première utilisation de l'outil.

SOMMAIRE

Principales fonctionnalités	1
Prérequis	1
Utilisateurs de Keyyo Visio	1
Identifiants de connexion	2
Installation CallPad	2
Comment accéder à Keyyo Visio ?	3
Accéder à Keyyo Visio en tant qu'organisateur	3
Accéder à Keyyo Visio en tant que participant	3
Comment utiliser Keyyo Visio ?	4
Inviter rapidement des participants à une conférence	4
Planifier une conférence - Premium	4
Échanger et collaborer	5

PRINCIPALES FONCTIONNALITÉS

Keyyo Visio vous permet de :

- Créer facilement des salles de conférence virtuelles
- Inviter des participants internes ou externes à l'entreprise par mail ou sms
- Rejoindre la visio en vidéo ou par téléphone
- Échanger via le chat
- Dynamiser vos réunions avec le partage d'écran et de fichiers
- Enregistrer vos conversations

Accessible par simple lien, Keyyo Visio est disponible sur :

- **Ordinateur** : Windows, macOS via CallPad
- **Mobile** : Android, iOS via CallPad
- **Web** : compatibles avec tous les navigateurs

PRÉREQUIS

→ Utilisateurs de Keyyo Visio

Les contacts que vous allez attribuer à Keyyo Visio sont issus de votre annuaire. Il est donc impératif d'avoir créé votre annuaire au préalable depuis Manager votre plateforme de gestion de l'ensemble de vos services Keyyo.

Pour être importé, un utilisateur doit dans l'annuaire :

- Posséder une fiche contact et une adresse mail valide. Pour cela veuillez vous rendre sur votre page d'accueil Manager > menu Gérer > Annuaire > Ajouter ou Modifier un contact > Coordonnées > Adresse mail > Enregistrer.
- Avoir une licence Keyyo Visio associée. Pour cela rendez-vous depuis le menu Gérer > Services > Applications collaboratives > Offre > Keyyo Visio > Contacts associés.

→ Identifiants de connexion

Pour se connecter à Keyyo Visio chaque utilisateur doit avoir :

- Un identifiant qui est l'adresse mail enregistrée sur sa fiche contact.
- Un mot de passe qui est le même que pour ses accès Manager et CallPad.
En cas d'oubli du mot de passe ou s'il s'agit d'une première connexion, ce dernier peut être généré en cliquant sur https://manager.keyyo.com/user/remind_password. L'utilisateur recevra un mail l'invitant à personnaliser son mot de passe.

→ Installation CallPad

L'accès à Keyyo Visio sur ordinateur, tablette et mobile peut se faire via l'application CallPad. Pour cela, il est nécessaire d'installer Callpad au préalable sur votre ordinateur, tablette et/ou mobile.

Installer CallPad sur mobile

CallPad est téléchargeable sur votre smartphone ou votre tablette :

- Pour Android, sur Play Store : en recherchant l'application ou via le lien <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.keyyo.callpad>
- Pour iOS, sur App Store : en recherchant l'application ou via le lien <https://apps.apple.com/fr/app/callpad/id1226082925>

Une fois l'application téléchargée et lancée, entrez vos identifiants et cliquez sur « **Se connecter** » pour accéder à l'application.

Installer CallPad sur ordinateur

Si vous n'avez pas encore installé CallPad - sur macOS

Pour installer CallPad, rendez-vous sur Manager dans le menu **Store > Applications > Keyyo Apps > Découvrir > CallPad > Installer > CallPad pour macOS**. Exécutez le fichier téléchargé via l'assistant d'installation puis lancez CallPad et entrez vos identifiants pour accéder à l'application.

Si vous n'avez pas encore installé CallPad - sur Windows

- **Installer la suite Keyyo Apps**
Pour installer CallPad, vous devez en amont installer Keyyo Apps, la plateforme applicative qui permet de déployer les applications Keyyo. Si vous n'avez pas encore installé la suite Keyyo Apps sur votre ordinateur :
 - Rendez-vous sur Manager dans le menu **Store > Applications > Keyyo Apps > Découvrir > Keyyo Update > Installer**.
 - Sur l'utilisateur concerné cliquez au choix sur :
 - Envoyer par email > Envoyer
 - Téléchargement direct
 - Exécutez le fichier téléchargé via l'assistant d'installation.
- **Installer CallPad**
Pour ajouter CallPad ou d'autres applications Keyyo :
 - Rendez-vous sur Manager. Depuis la page d'accueil > Equipements > Stations de travail > Identifiant > Applications installées.
 - Cochez CallPad puis enregistrez.
 - Rendez-vous dans le menu « Démarrer », « Tous les programmes » de votre ordinateur, puis dans le répertoire « Keyyo », et sélectionnez « Keyyo Apps ».
 - Effectuez un clic droit et sélectionnez « Vérifier les mises à jour ».
 - Lancez CallPad et entrez vos identifiants pour accéder à l'application.



Si vous avez déjà installé CallPad - sur Windows

En cas d'installation antérieure de CallPad, votre plateforme Keyyo Apps nécessite une mise à jour :

- Effectuez un clic droit et sélectionnez « Vérifier les mises à jour ».
- Lancez CallPad et entrez vos identifiants pour accéder à l'application.



COMMENT ACCÉDER À KEYYO VISIO ?


→ Accéder à Keyyo Visio en tant qu'organisateur


L'accès à votre salle de conférence se fait au choix via :

- **Le mail transmis lors de votre souscription à une licence Keyyo Visio** : vous recevez un mail automatique avec le lien de votre salle de conférence privée et de votre tableau de bord pour planifier vos conférences (premium). Ce lien vous permet à vous et vos invités d'accéder à votre salle personnelle. Pour cela il vous suffira de le transmettre par chat ou mail. N'hésitez pas à l'ajouter dans les favoris de votre navigateur.
- **Le CallPad (recommandé)** : l'accès au Callpad nécessite d'avoir installé au préalable l'application. Si vous ne l'avez pas installé, nous vous invitons à consulter les prérequis en page 2 de ce document. Pour accéder à votre salle de conférence, depuis votre CallPad, rendez-vous sur le menu latéral ☰ puis cliquez sur **Ma salle de conférence**. Vous pouvez également y accéder depuis votre propre fiche contact.

Vous êtes alors redirigé vers votre salle personnelle où vous pourrez démarrer votre visio-conférence. Si ce n'est pas déjà le cas, veuillez autoriser votre navigateur à utiliser votre micro et votre caméra.

 Si vous possédez une licence Premium, les participants invités passent tout d'abord dans votre salle d'attente située sur votre barre latérale droite  (Cf. page 4 - *Comment utiliser Keyyo Visio ? > Planifier une conférence*). Vous pouvez dans cet onglet :



- Envoyer un message à l'ensemble de vos participants via « **Informar la salle d'attente** » ou à un seul participant .
- Accepter tous vos participants en cliquant sur « **Tous** » ou un seul participant en cliquant sur « **Accepter** ».
- Refuser un participant en cliquant sur « **Refuser** ».

 Si vous possédez une licence Premium, vous pouvez inviter une personne au cours de la conférence :

- Cliquez sur **Participants**  > **Inviter** .
- Un nouvel onglet apparaît, renseignez votre invitation, cette dernière peut être envoyée au choix par mail ou par SMS.

→ Accéder à Keyyo Visio en tant que participant

Vous pouvez rejoindre la salle personnelle d'un autre collaborateur en interne via le CallPad.

Pour cela, depuis votre CallPad, cliquez sur  pour accéder à l'annuaire de votre entreprise, puis recherchez votre contact et rendez-vous sur sa fiche contact. Cliquez sur  pour accéder à sa salle personnelle, une fenêtre s'ouvre sur votre navigateur.

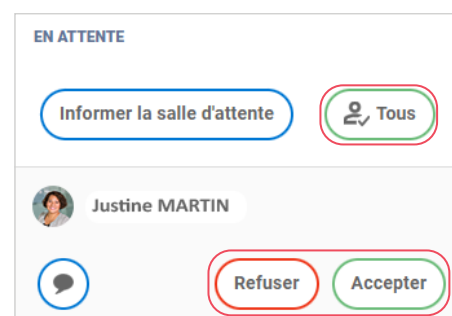


Il est également possible de rejoindre une visio conférence via le lien direct de la salle de conférence de votre hôte que celui-ci vous aura communiqué par chat ou mail, ou encore de rejoindre la visio-conférence par téléphone.

Pour entrer dans la salle de visio-conférence, effectuez les actions suivantes :

- Si vous possédez une licence : cliquez sur « **Rejoindre avec mon compte** ».
- Si vous ne possédez pas de licence (ou s'il s'agit d'un invité externe) : renseignez votre nom et acceptez les CGV.

Si ce n'est pas déjà le cas, veuillez autoriser votre navigateur à utiliser votre micro et votre caméra.



COMMENT UTILISER KEYYO VISIO ?

→ Inviter rapidement des participants à une conférence

Pour inviter des participants à rejoindre votre salle de réunion (sans planification), transmettez leur directement par mail, messagerie instantanée ou SMS :

- Le lien de votre salle de conférence :
 - Depuis votre CallPad, rendez-vous sur le menu latéral ☰, puis effectuez un clic droit sur **Ma salle de conférence**. Vous pouvez également y accéder depuis votre propre fiche contact.
 - Depuis votre salle privée, cliquez sur **Participants** 👤 > **Plus** puis sur « **Copier le lien** ».
- Le numéro de téléphone de votre salle de conférence :
 - Depuis votre salle privée, cliquez sur **Participants** 👤 > **Plus** puis copiez le numéro de téléphone et le code d'entrée.

→ Planifier une conférence - Premium

Accéder à la planification de conférence - Premium

L'accès à votre tableau de bord se fait au choix via :

- **Le mail transmis lors de votre souscription à une licence Keyyo Visio** : vous recevez un mail automatique avec le lien de votre salle de conférence privée et de votre tableau de bord pour planifier vos conférences (premium). N'hésitez pas à l'ajouter dans les favoris de votre navigateur.
- **Le CallPad (recommandé)** : l'accès au Callpad nécessite d'avoir installé au préalable l'application. Si vous ne l'avez pas installé, nous vous invitons à consulter les prérequis en page 2 de ce document. Pour planifier une conférence, ouvrez votre application CallPad, rendez-vous sur le menu latéral ☰ et cliquez sur **Planifier une visioconférence**. Vous êtes alors redirigé vers votre tableau de bord. Entrez vos identifiants pour vous connecter (Cf. page 2 - *Prérequis > Identifiants de connexion*).

Depuis votre tableau de bord, rendez-vous sur votre barre latérale droite, dans la rubrique **Conférence**, cliquez sur « **Nouveau +** » puis configurez votre conférence.

Configurer une conférence - Premium

Pour personnaliser votre conférence et envoyer une invitation par mail et/ou par SMS aux participants, suivez les étapes suivantes :

- Dans la rubrique « **Participants** » :
 - Pour inviter des participants, saisissez les adresses mails ou numéros de téléphone.
 - Cliquez sur « **Suivant** ».
- Dans la rubrique « **Quand** » :
 - Si vous souhaitez que votre réunion reste ouverte, sans expiration : cliquez sur « **Laisser cette conférence ouverte** ».
 - Si vous souhaitez planifier votre réunion sur une durée définie : sélectionnez une durée, une date et une heure de début et de fin.
 - Cliquez sur « **Suivant** ».
- Dans la rubrique « **Aperçu** » :
 - Sélectionnez le modèle et la langue de votre invitation.
 - Si vous souhaitez visualiser l'invitation qui sera envoyée aux participants par mail, cliquez sur « **Voir l'aperçu** ».
 - Cliquez sur « **Suivant** ».

KEYYO VISIO PREMIÈRE UTILISATION

- Dans la rubrique « Finaliser » :
 - Renseignez le nom et l'ordre du jour de votre réunion.
 - Cliquez sur « Options avancées » pour :
 - Activer ou désactiver votre salle d'attente (par défaut, cette dernière est activée).
 - Ajouter un code d'entrée pour verrouiller l'accès de votre réunion.
 - Sélectionnez les préférences audio et vidéo par défaut pour tous les participants entrants.
 - Ajoutez un message si besoin.
 - Cochez « Ne pas envoyer l'invitation maintenant » si vous ne souhaitez pas envoyer l'invitation présentement.
 - Cliquez sur « Finaliser », votre invitation est envoyée.

→ Échanger et collaborer

Échanger par visio

Lorsque la visio conférence est en cours, vous pouvez à tout moment désactiver ou activer votre caméra et/ou votre micro via :

- Votre barre d'appel située en haut de votre écran.
- Les réglages de votre visio ⚙ sur votre barre latérale droite.

Un participant peut activer ou désactiver l'audio et/ou la vidéo d'un autre participant en cliquant sur ce dernier, puis ⋮.

💡 Si un organisateur possède une licence Premium, il peut également sortir une personne de la conférence, activer ou désactiver le micro et changer la caméra d'un autre participant en cliquant sur ce dernier, puis ⋮.

Pour plus de simplicité et de confort visuel lors de votre réunion à deux ou à plusieurs, vous avez la possibilité de changer l'affichage de votre interface :

- Activez 🗄 ou retirez 🗄 le plein écran.
- Passez en vue simple 👤 et sélectionnez le participant de votre choix.
- Passez en vue multiple 👥 et sélectionnez les participants de votre choix.
- Activez 🖥 ou retirez 🖥 l'incrustation pour afficher deux écrans à la fois.

Échanger par message instantané

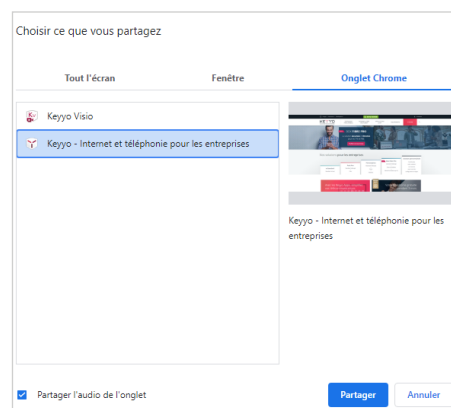
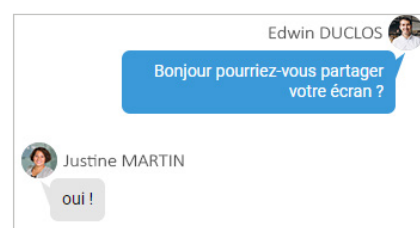
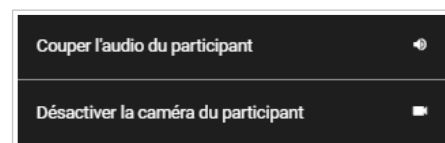
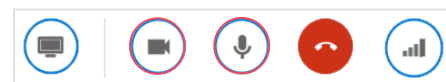
Lors de votre conférence vous avez également la possibilité de discuter avec les participants par message instantané depuis l'onglet Messages 💬 sur votre barre latérale droite.

Partager votre écran

Sur Keyyo Visio, chaque participant, invité ou administrateur, a la possibilité de partager son écran. Pour cela :

- Cliquez au choix sur :
 - Actions ☰ > Partager l'écran 🖥 dans votre barre latérale droite.
 - Votre barre d'appel située en haut de votre écran 🗣.
- Un nouvel onglet apparaît, sélectionnez l'écran concerné :
 - Tout l'écran (choix entre les différents écrans de votre ordinateur).
 - Fenêtre (choix entre vos applications en cours d'utilisation).
 - Onglet navigateur (choix entre les onglets actuellement ouverts).
- Si besoin, ajoutez l'audio de votre système ou de votre onglet à votre partage.
- Cliquez sur « Partager ».

Il est possible d'effectuer plusieurs partages d'écran en simultanément. Le dernier écran partagé sera présenté en plein écran.

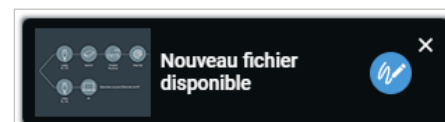


Prendre une photo - Premium



Au cours de votre conférence, cette fonctionnalité vous permet de gagner du temps en capturant l'écran affiché par un participant (*présentation, schéma, image*).



Pour cela, cliquez sur  sur l'écran du participant concerné. La capture apparaît alors dans l'onglet **Messages**  visible auprès de tous les participants.



Retrouvez vos précédentes captures sur votre tableau de bord (Cf. page 4 - *Comment utiliser Keyyo Visio ? > Planifier une conférence*) dans la rubrique **Médias**.



Transmettre vos fichiers - Premium

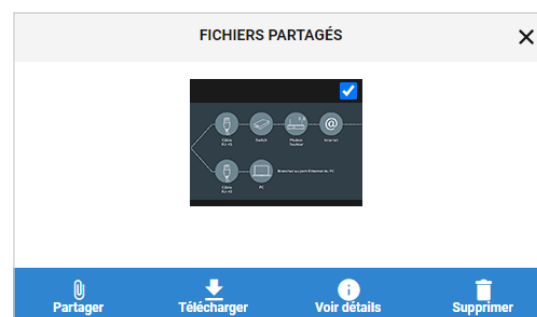
Pour envoyer des fichiers aux autres participants, rendez-vous sur votre barre latérale droite, cliquez sur **Actions**  > **Partager un fichier**  puis sélectionnez le fichier concerné. Le document sera visible et accessible pour chaque participant.

Les autres participants peuvent également partager des fichiers. Pour les télécharger depuis l'onglet **Messages** , cliquez sur la flèche  à côté du fichier.

Pour retrouver l'ensemble des fichiers transmis au cours de vos réunions, rendez-vous sur votre barre latérale droite puis cliquez sur **Actions**  > **Fichiers** . Un nouvel onglet apparaît, pour chaque fichier vous pouvez :




- Afficher ses caractéristiques
- Le partager sans chargement durant votre visio-conférence actuelle
- Le télécharger
- Le supprimer


Vos fichiers sont également visibles sur votre tableau de bord (Cf. page 4 - *Comment utiliser Keyyo Visio ? > Planifier une conférence*) dans la rubrique **Médias**.



Présenter vos idées - Premium

Rendez vos présentations et vos séances de brainstorming plus interactives et productives à travers un tableau blanc.

Sur votre barre latérale droite, cliquez sur **Actions**  > **Dessiner**  pour afficher votre tableau. Écrivez et dessinez librement sur une page blanche ou inspirez-vous d'une image en cliquant sur les options  en haut de votre écran.



Une image transmise dans votre fil de discussion peut également être utilisée dans votre tableau blanc. Rendez-vous dans l'onglet **Messages**  et cliquez sur « **Partager dans le tableau blanc** ».

Vos tableaux enregistrés sont par la suite accessibles sur votre tableau de bord (Cf. page 4 - *Comment utiliser Keyyo Visio ? > Planifier une conférence*) dans la rubrique **Médias**.



Mettre en évidence un élément - Premium

Attirez l'attention de vos interlocuteurs pendant vos présentations en montrant un élément spécifique sur la vidéo d'un participant ou pendant le partage de votre écran grâce au pointeur vidéo.

Pour activer cette fonctionnalité, rendez-vous sur votre barre latérale droite et cliquez sur **Actions**  > **Partager le pointeur** . Cliquez ensuite sur l'élément que vous souhaitez montrer, un cercle de couleur apparaît sur l'écran pendant quelques secondes.

À tout moment, désactivez le pointeur en vous rendant sur **Actions**  > **Pointeur partagé**.

KEYYO VISIO PREMIÈRE UTILISATION

KEYYO

DE BOUYGUES TELECOM ENTREPRISES

Enregistrer vos visio-conférences - Premium

Vous avez la possibilité d'enregistrer votre visio-conférence pour une durée de 3h maximum.

Pour commencer l'enregistrement, rendez-vous sur **Actions organisateur**  et activez selon votre besoin :

- **Enregistrer la vidéo (audio compris)** 

Par défaut le micro de chaque participant est enregistré. Pour désactiver l'audio ou choisir l'audio de certains participants, décochez « **Enregistrer tous les flux** ».

Lorsque votre présentation est terminée, cliquez sur « **Arrêter l'enregistrement** ».

- **Enregistrer l'audio** 

Votre enregistrement débute après quelques instants.

Lorsque votre présentation est terminée, cliquez sur « **Enregistrement audio en cours** ».

Retrouvez ensuite votre enregistrement sur votre tableau de bord (Cf. page 4 - *Comment utiliser Keyyo Visio ?* > *Planifier une conférence*) dans la rubrique **Médias**.