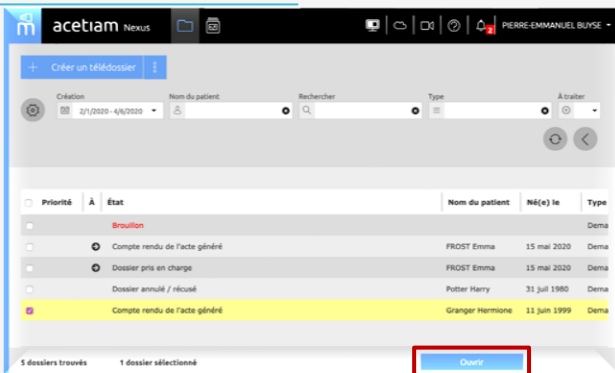


Réaliser une visioconférence

1. Ouvrir le télédossier et cliquez sur l'icône caméra



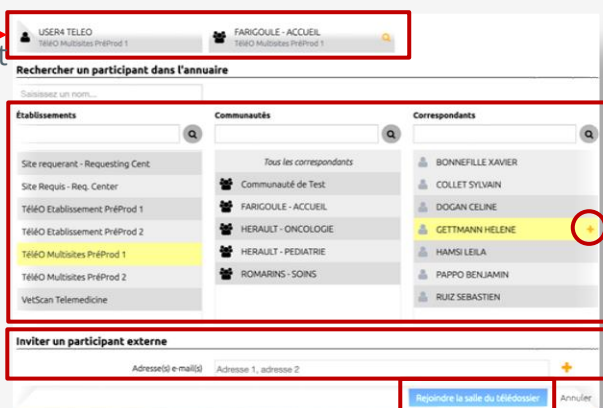
Cliquez ensuite sur l'icône caméra en haut à droite de l'écran pour accéder à la fonctionnalité « visioconférence ».

Vous retrouverez directement les correspondants associés au télédossier.

Ouvrir au préalable le télédossier en le sélectionnant et en cliquant sur ouvrir.

2. Sélection des participants

Volet participant (liste).



Pour ajouter un participant :

1- Sélectionner l'établissement ou la Nexus suivi du N° de votre département.

2 Choisir la communauté (service) concernée.

3- Cliquer sur le bouton + pour ajouter le correspondant dans le volet participant.

Possibilité d'inviter un ou plusieurs participant(s) sans compte en rentrant son adresse mail

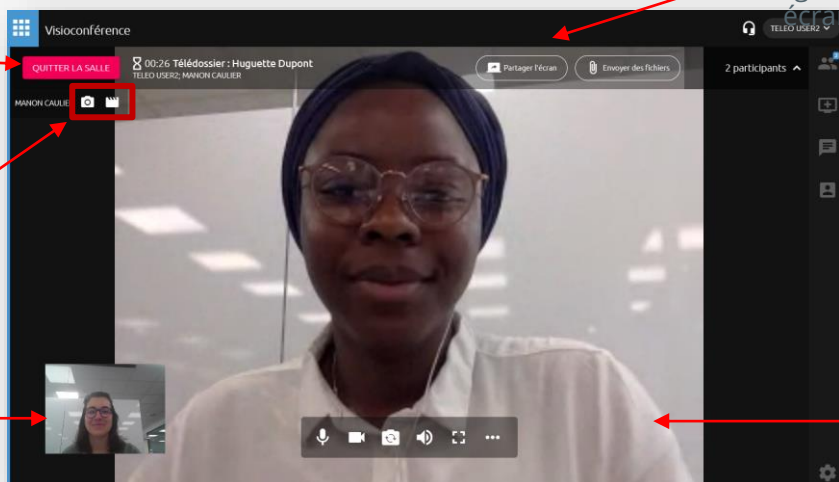
Cliquez sur « rejoindre la visioconférence » pour initier l'échange

3. Réaliser la visioconférence

Terminer la visioconférence

Conserver une photo / vidéo de l'échange

Vous



Partager votre écran

Tchatter avec votre interlocuteur Prenez des notes pendant la téléconsultation et retrouvez-les après

Votre interlocuteur

Coupez le son, la caméra, etc.