

Manuel d'utilisation de la salle de conférence

Contact : Cellule Informatique

Bureau 225

 05 40 00 60 72

Des dispositifs pour malentendants sont disponibles au secrétariat (bureau 100 ou 102).

◇ Démarrer le système

- Réveillez la tablette en appuyant sur l'écran ou sur l'un des boutons en bas de celle-ci.
- Allumez le système en appuyant sur le bouton au centre.



◇ Menu principal



Le menu principal est le point d'entrée des différentes fonctionnalités du système :

1. Lancer une projection simple
2. Lancer une visioconférence
3. Démarrer une captation automatique
4. Arrêter une captation automatique
5. Éteindre le système

◇ Mode Projection simple

Pour projeter un document, diffuser de l'audio ou de la vidéo

Appuyez sur le bouton "Projection simple" du menu principal puis sélectionner la source à diffuser.

◇ Éteindre le système

- Revenez sur le menu principal à l'aide des boutons "retour".
- Éteignez le système en maintenant le bouton "Extinction du matériel" appuyé pendant 2 secondes.

◇ Mode VisioConférence

L'adresse du système de visioconférence est 147.210.17.7

Appuyez sur le bouton "Visioconférence" du menu principal.

1. Appel : permet de gérer les appels.
2. Menu : permet de naviguer dans les menus du système de visioconférence à l'aide des touches directionnelles.
3. Caméra : permet de contrôler les caméras.
4. Document : permet de sélectionner la source et gérer le partage de contenu à travers la visioconférence.
5. Ne pas déranger : désactive/active le mode 'ne pas déranger' (activé par défaut). Si quelqu'un doit vous appeler, il faut désactiver ce mode.
6. Retour : permet de revenir au menu principal.



Pour projeter un document sur l'écran de la salle de conférence, utilisez le menu "Document" pour sélectionner la source et activez le partage. Voir le paragraphe "Diffuser un document".

Composer l'adresse IP à appeler

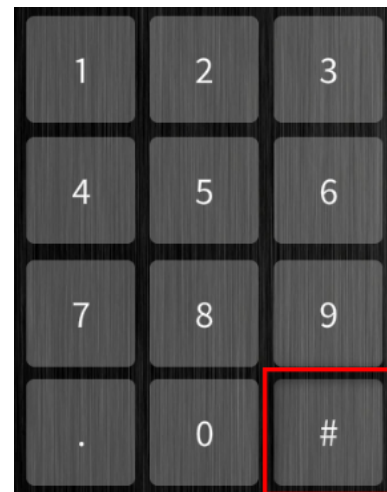


- Appuyez sur "Appeler" pour afficher l'interface de saisie des coordonnées sur le second écran de la salle.
- Appuyez sur les touches numériques pour composer l'adresse IP, par exemple "194.214.202.146". Le bouton "Effacer" permet d'effacer le dernier caractère saisi.
- Pour valider et appeler, appuyez sur le bouton "Appeler".

Entrer les informations de connexion de la conférence (Dans le cas où vous vous connectez à un pont RMS)

Entrer le numéro de la conférence

- Lorsque le champ de saisie du numéro de la conférence apparaît sur le second écran de la salle, **appuyez d'abord sur la touche # pour activer la saisie.**
- Appuyez sur les touches numériques pour composer le numéro de la conférence, par exemple 9999.
- Appuyez sur # pour valider.



Entrer le mot de passe de la conférence

- Appuyez sur les touches numériques pour composer le mot de passe de la conférence, par exemple 0000.
- Appuyez sur # pour valider.
- Vous êtes maintenant connecté à votre conférence.

Diffuser un document

- Utilisez le menu "Document" pour sélectionner la source du document à afficher sur l'écran principal de la salle de conférence.
- Appuyez sur le bouton pour activer ou désactiver la diffusion du document.

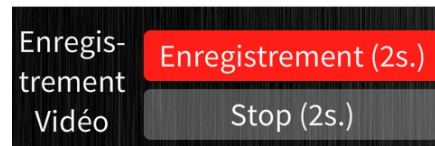


◇ Enregistrer une conférence

Permet la captation automatique de l'audio, de la vidéo et des documents affichés

L'enregistrement de l'audio passe par l'utilisation du micro à main ou du micro serre-tête (disponibles au secrétariat).

- Revenez sur le menu principal à l'aide des boutons "retour".
- Pour démarrer l'enregistrement, maintenez le bouton "Enregistrement" appuyé pendant 2 secondes. Le bouton devient rouge lorsque l'enregistrement est en cours.
- Pour arrêter l'enregistrement, maintenez le bouton "Stop" pendant 2 secondes.



Pour récupérer le résultat, adressez-vous à la Cellule Informatique.