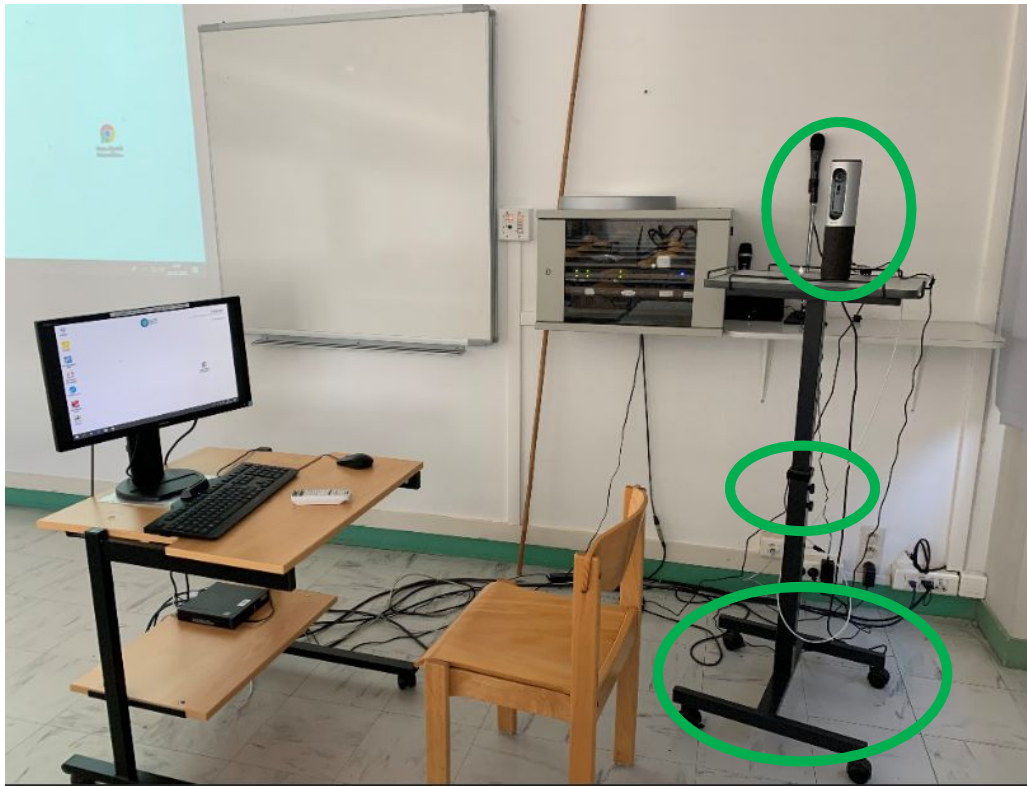


Manuel utilisateurs salles de visioconférence DIF pour allumer/éteindre

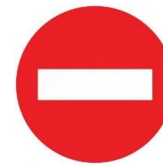
les équipements audio visuels
(Vidéoprojection, visioconférence)

des salles Procé, Beaulieu, Monselet, Graslin, Le Bouffay,
Europe, Laennec,
(Saint-Jacques- Plateau des écoles)

Bonne pratique pour exécuter, cette procédure :
Prévoir à deux personnes, plusieurs répétitions les jours précédents
et finalement 15 à 30 minutes avant le début de la réunion



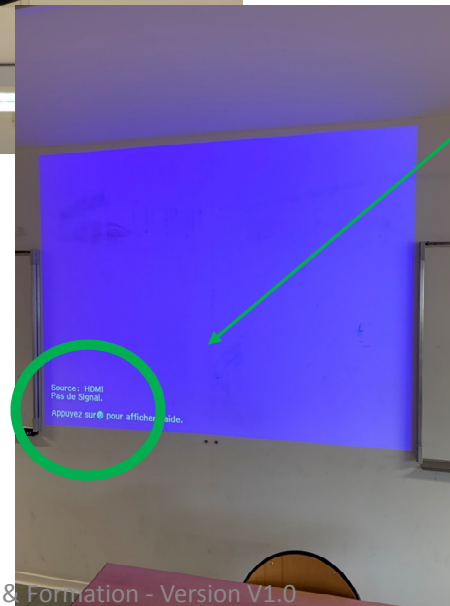
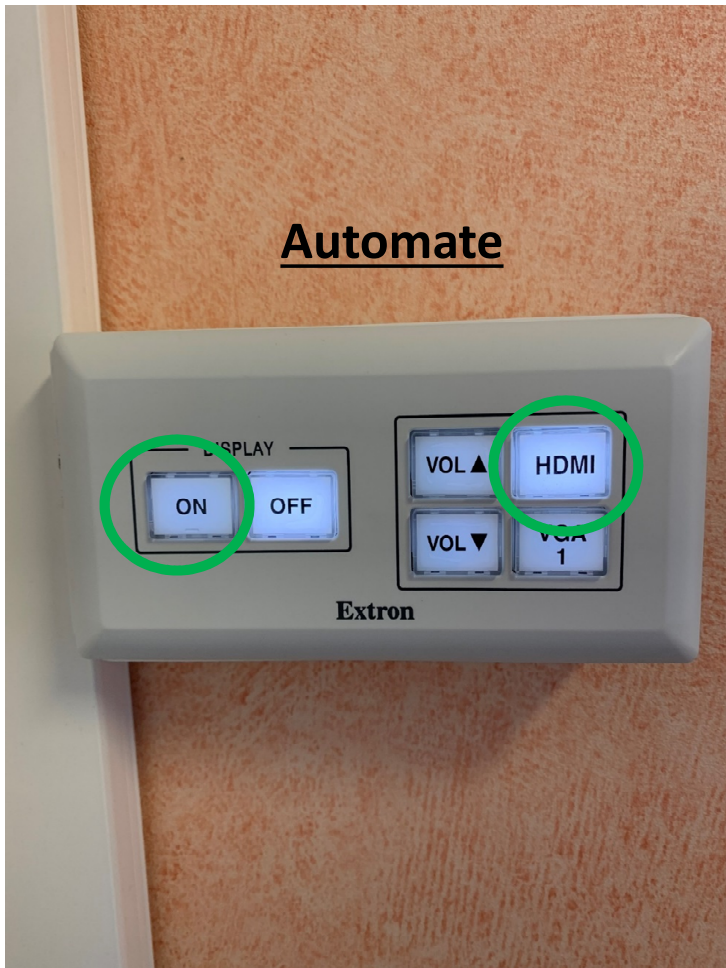
1- Choisir les meilleurs « position et hauteur »
du « trépied réglable et mobile »,
support de la caméra
suivant que l'intervenant ou le public doit être filmé



2- Ne débrancher aucun câble, même pour
brancher un ordinateur portable.
Un câble volant VGA/HDMI est prévu à cet
effet en général (sinon changer de salle)

3- Préparer comme expliqué par la suite les
vidéoprojecteur, haut-parleurs, microphone,
ordinateur, visioconférence Zoom,
Documents/films à partager

Automate



Sinon,

basculer l'interrupteur de
l'automate
de Off sur « On »

et sur « HDMI1 » pour
connecter le PC de salle

la « **lampe du
vidéoprojecteur** »
s'allume aussi, en
émettant un « **bip** »
sonore



Vérifier que **le volume** du vidéoprojecteur est au maximum

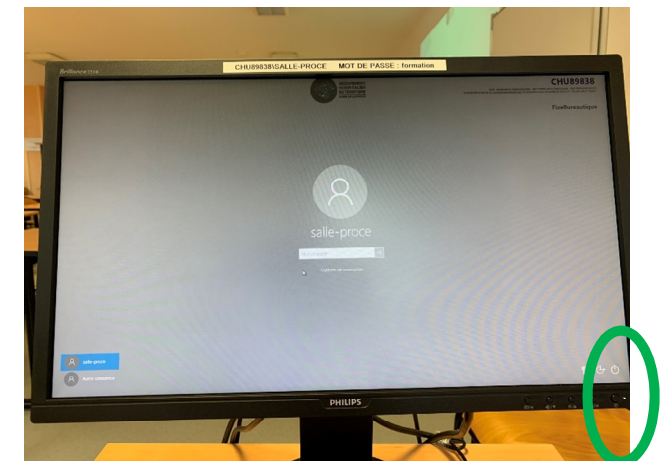


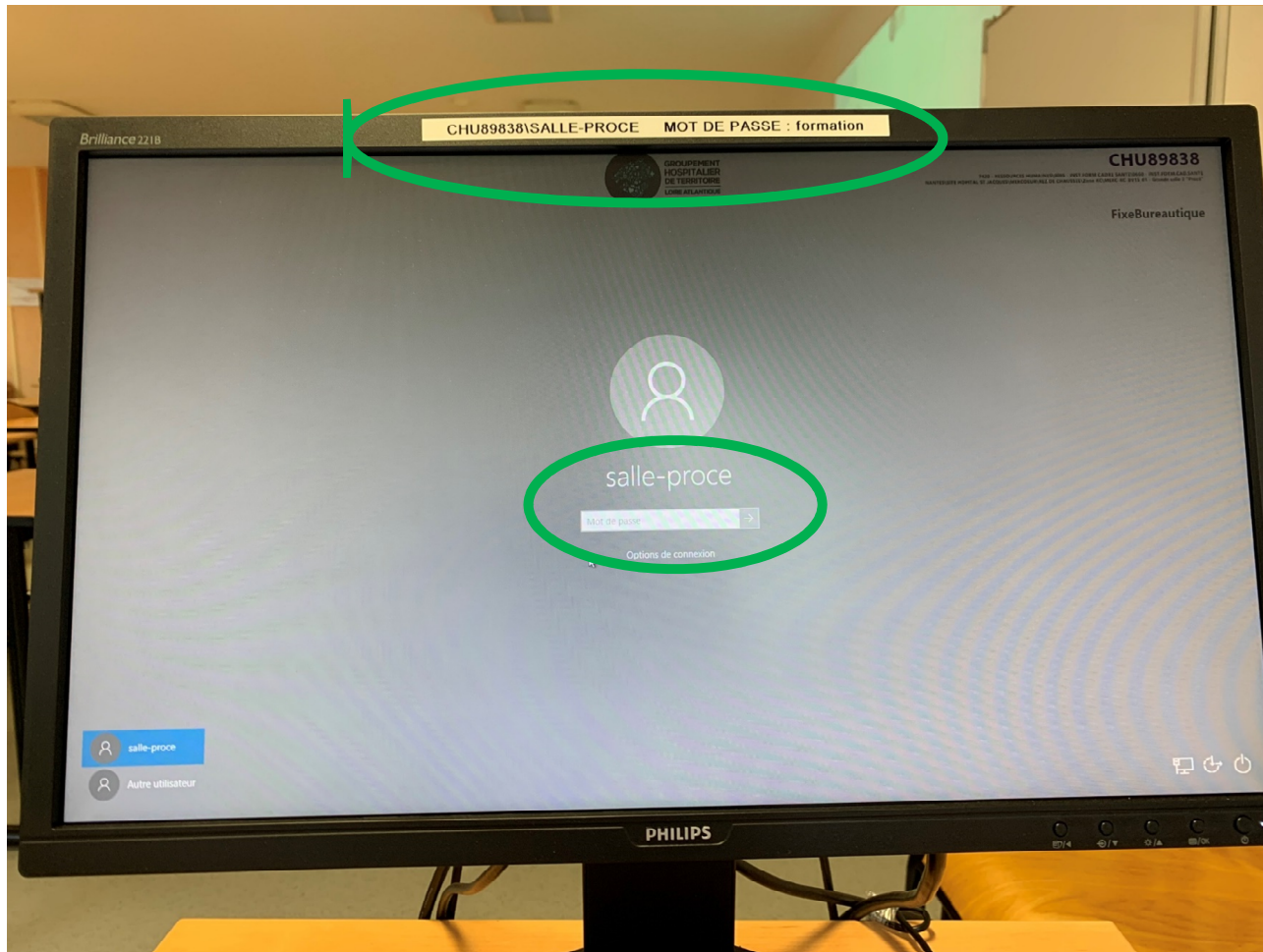


vérifier que les trois
équipements sont bien allumés

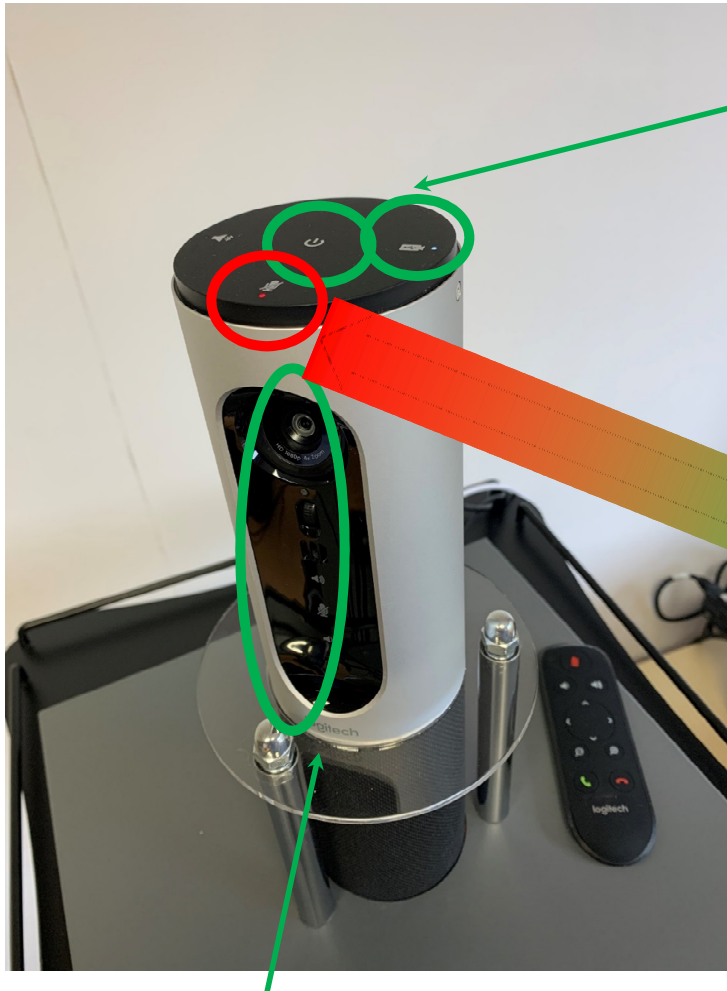


Allumer le PC
Son voyant vert s'allume
et éventuellement
l'écran si il est éteint
Son voyant blanc s'allume





Connectez vous à la session
Windows de la salle ou sur
votre session personnelle
en introduisant votre carte
GAIA pour retrouver vos
documents sur vos W: et U:



Allumer **la caméra** en appuyant sur son interrupteur central jusqu'à émission d'une **musique de contrôle**
Le voyant du secteur doit être allumé

Couper le microphone de la caméra,
Si vous voulez utiliser les **microphones à main de la salle**, en appuyant sur son interrupteur jusqu'à ce que **son voyant rouge** s'allume



Vérifiez que le cache de la caméra est bien retiré

17/03/2022

DSN / DAP / Enseignement & Formation - Version V1.0

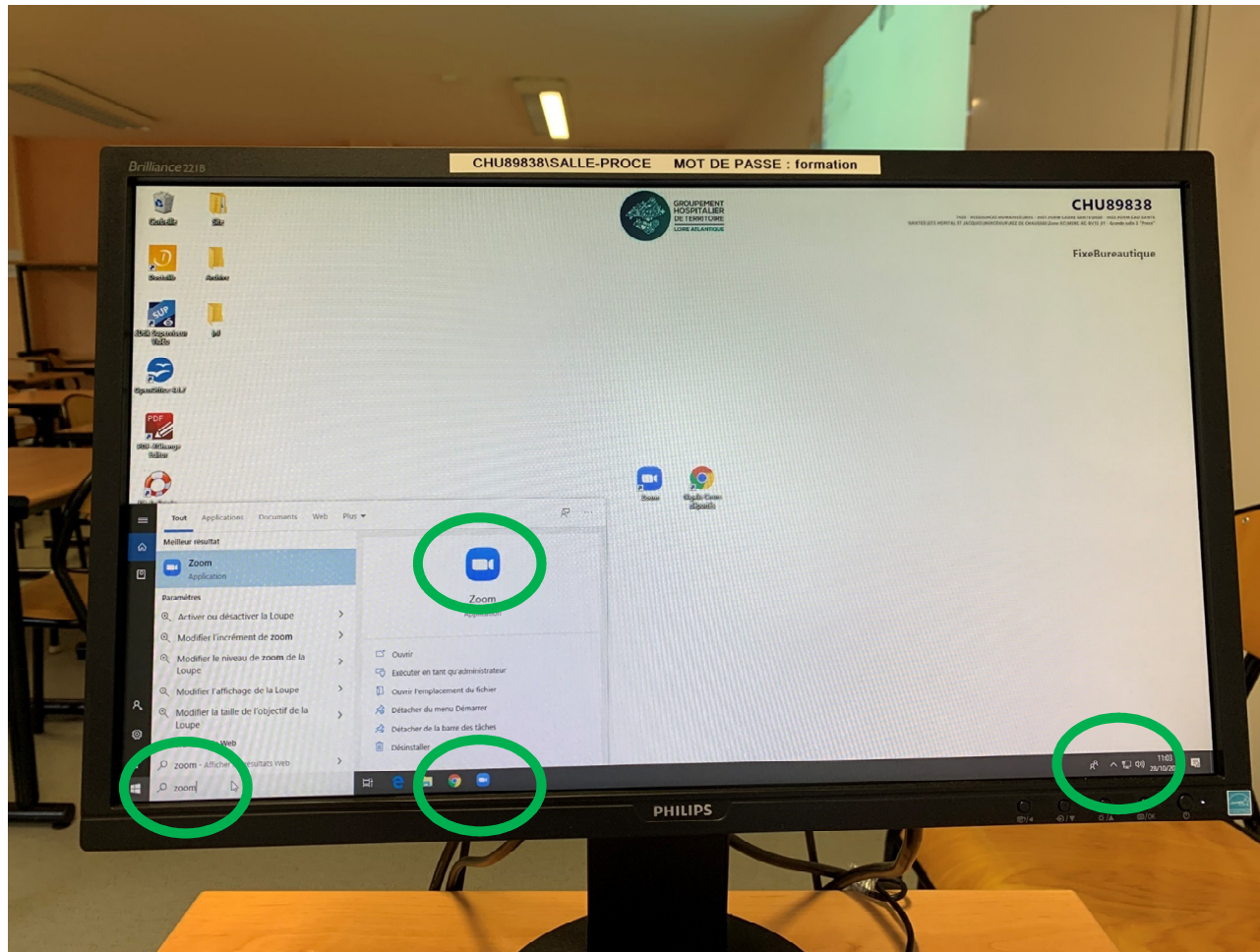
Lancez l'application de bureau
« Zoom »*

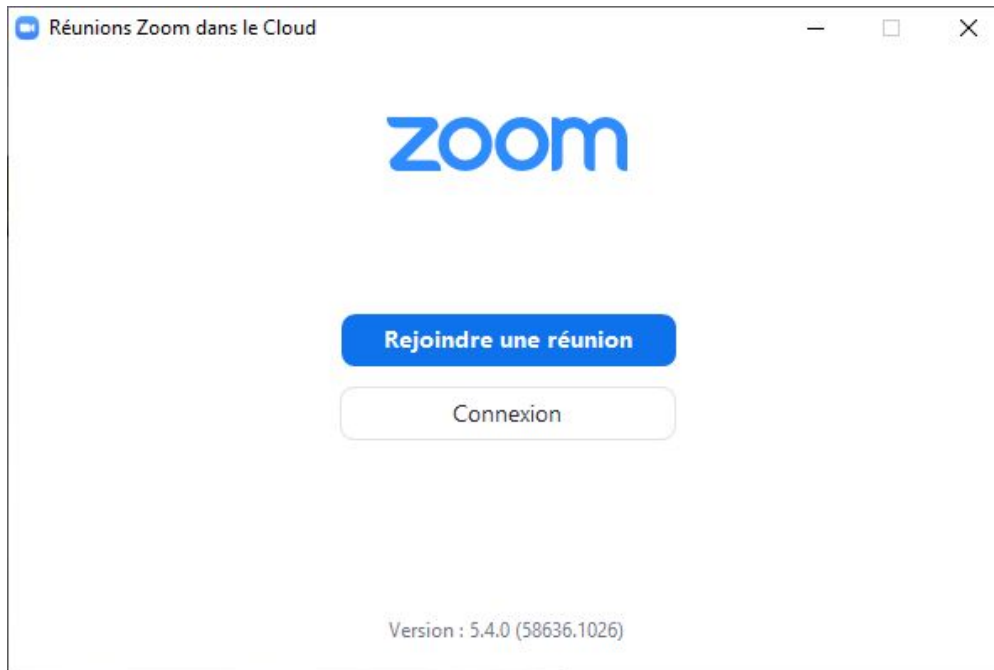
Cliquez sur le raccourcis de
l'application « Zoom » sur le
bureau ou la barre de taches
Windows

Ou saisissez le mot « Zoom »
dans le champ de recherche
de la barre de tache Windows

Vérifiez que le volume de
votre haut-parleur Windows
est à 90%

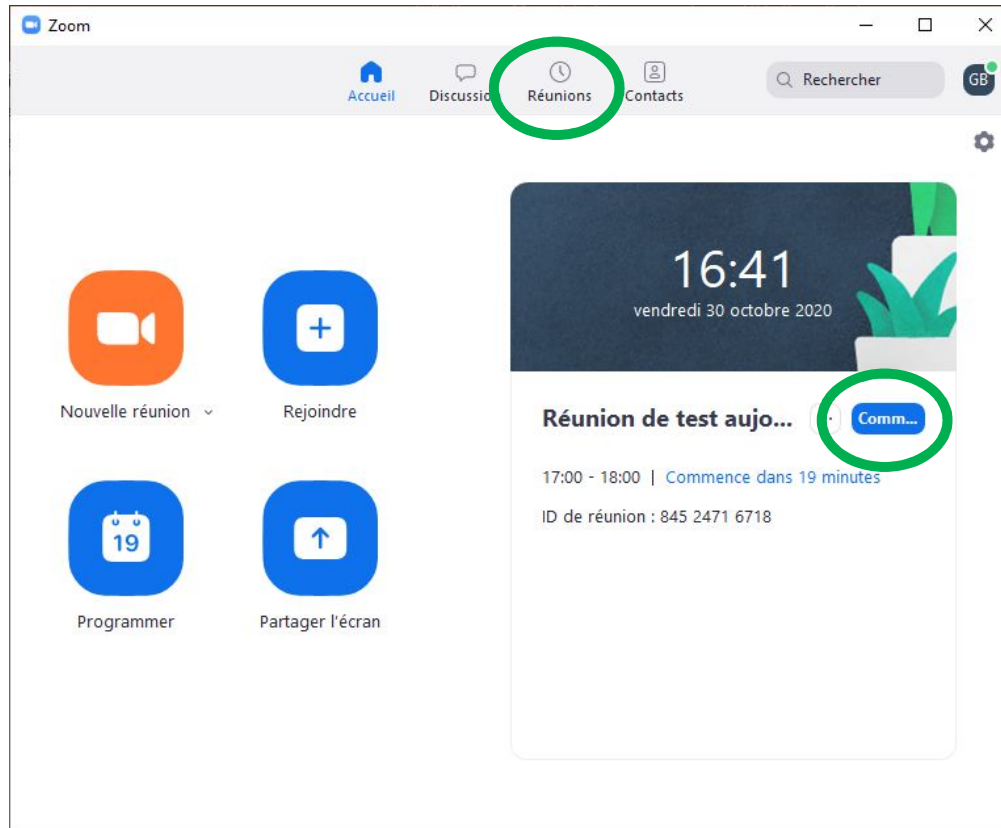
*Ne pas utiliser Zoom sur
navigateur Internet (Chrome,
Firefox, ...)





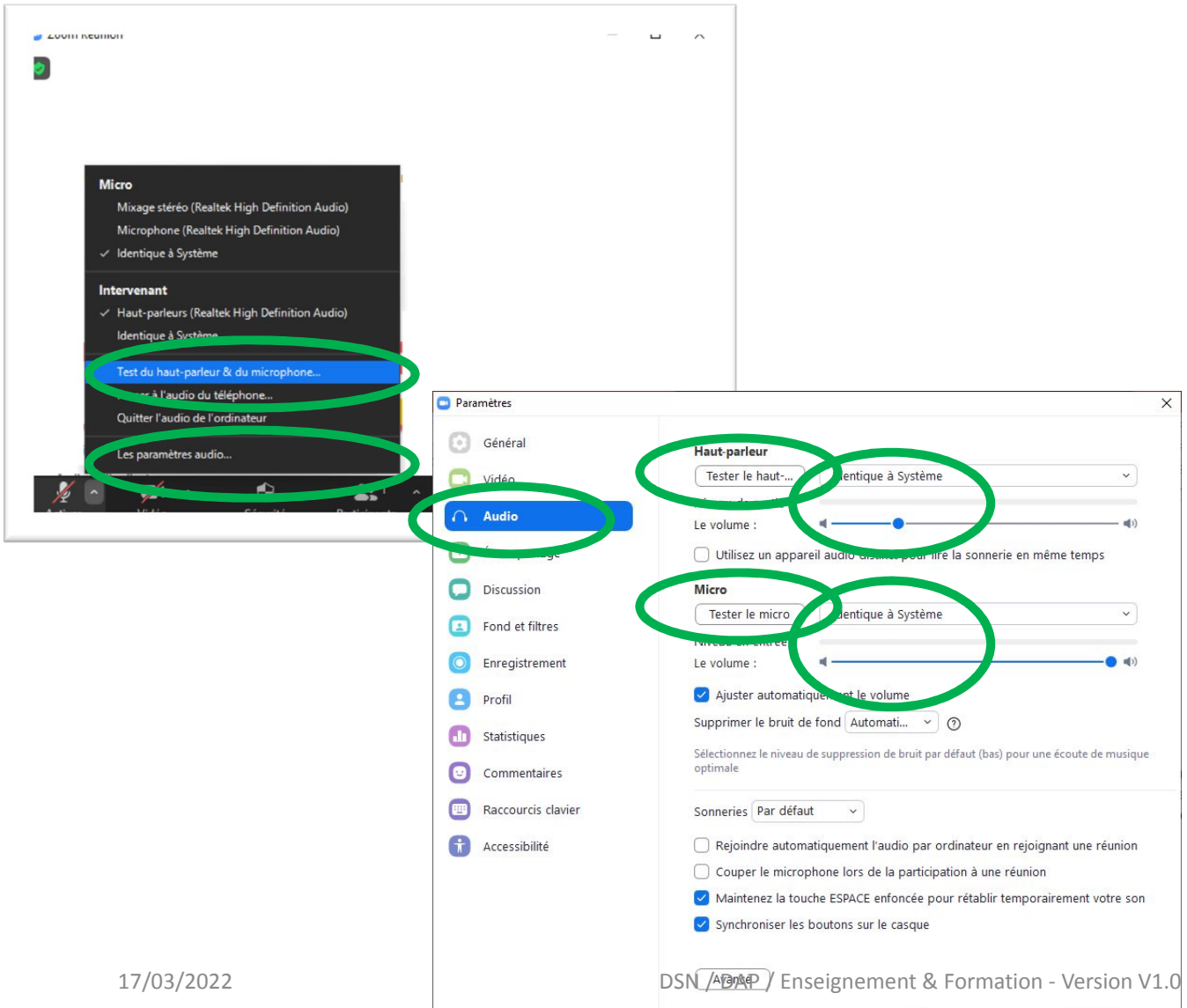
Si vous êtes l'**organisateur/animateur** ou **Co-animateur** désigné de la réunion, cliquez sur le bouton « **Connexion** » pour vous authentifier sur Zoom

Si vous êtes un « simple » **participant**, cliquez directement sur le bouton « Rejoindre une réunion » et saisissez le Numéro ou ID de la réunion



Si vous êtes l'organisateur/animateur ou Co-animateur désigné de la réunion

Cliquez sur le bouton « **Commencer** » de votre réunion ou « **Réunions** » de votre agenda Zoom

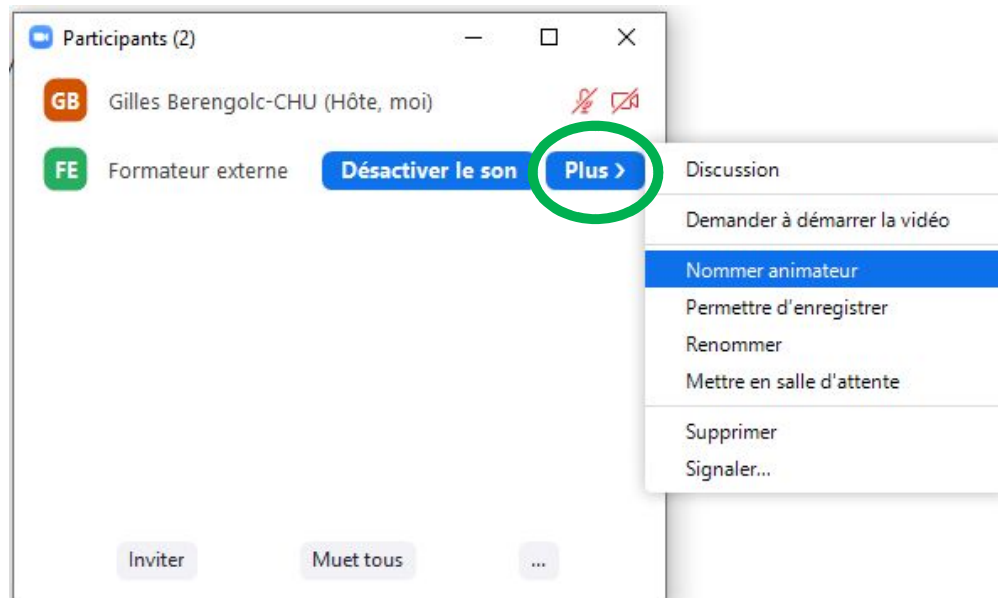


Que vous soyez
Organisateur/participant ou
coparticipant ou simple
participant Zoom, testez le choix
de vos haut-parleurs et de votre
microphone

- Tour multimédia Logitech ou
- sonorisation de la salle

Ainsi que leur volume

Option :



Fenêtre Zoom des participants

Si vous êtes l'organisateur/animateur ou Co-animateur désigné de la réunion, vous pouvez désigner un nouvel animateur parmi les participants, pour lui transmettre à votre place tout vos privilèges d'animation (contrôle des participants et de leurs micros) par exemple le formateur externe non CHU.

Eteindre

1. Quitter la réunion Zoom
2. Vous déconnecter de Zoom si vous êtes authentifié
3. Quitter Windows (Le PC et l'écran s'éteindront automatiquement)
4. Eteindre les trois équipements de la sonorisation (si ils sont accessibles)
5. Eteindre les microphones et les replacer sur leur chargeur
6. Eteindre la caméra
7. Eteindre l'automate (Off)
8. Eteindre l'interrupteur électrique