

The background of the slide is a light gray gradient with several realistic water droplets of various sizes scattered across it. The droplets have highlights and shadows, giving them a three-dimensional appearance.

UTILISATION SALLES

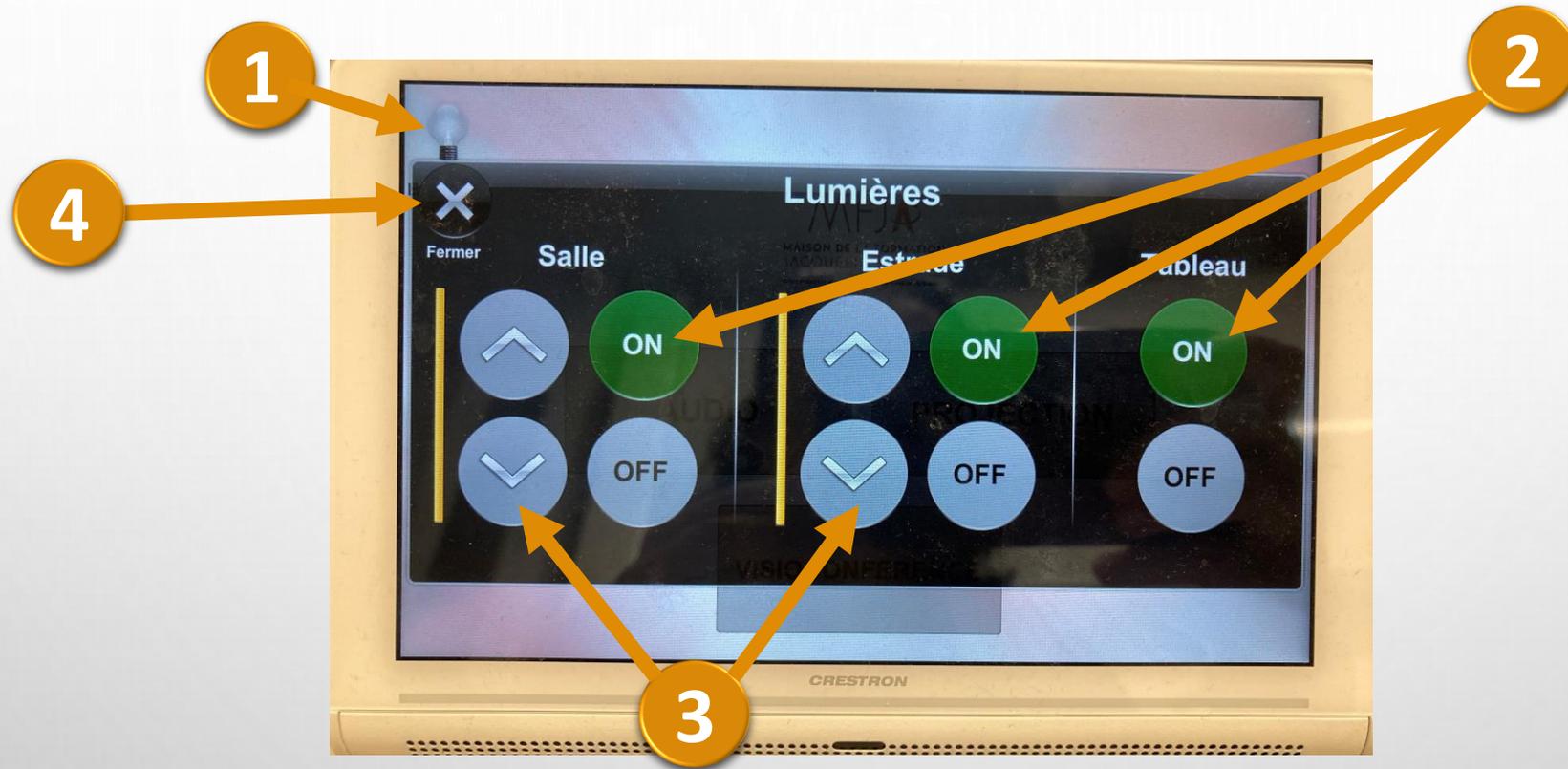
511 – 406 - 008

# Démarrage Amphithéâtres



A votre entrée, tournez la clé vers la gauche **sans forcer** !  
*(Boitier situé sur le mur à côté de la porte).*

# Eclairage Salle, Estrade et Tableau



- 1 Sur l'écran tactile blanc, Cliquez sur l'ampoule « Eclairage ».
- 2 Cliquez sur « ON » pour chaque secteur à éclairer : Salle, Estrade et Tableau.
- 3 Vous pouvez régler l'intensité de l'éclairage pour la salle et l'estrade.
- 4 Cliquez sur la croix pour fermer les commandes de l'éclairage.

## 3 Modes pour amphi 1



Mode  
Visioconférence  
seulement  
disponible dans  
l'amphi 1 (RdC)

## 2 Modes pour amphis 2, 101 et 102

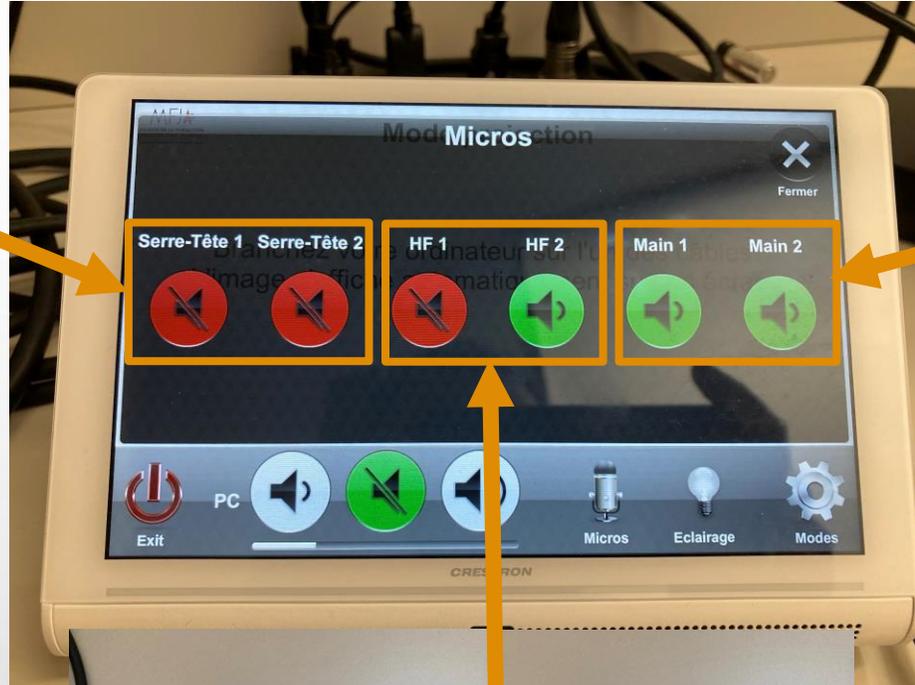


# Mode Audio : Micros

1



Serre-Tête 1 et 2 :  
2 Micros sans fil



3



HF1 et HF2 :  
2 Micros  
sans fil

2



Main 1 et 2 :  
2 Micros filaires

# Mode Projection



Branchez votre ordinateur avec le câble Hdmi.

- 1 Cliquez sur le « Mode Projection ». Les écrans se baissent automatiquement et l'image s'affiche.
- 2 Cliquez sur l'Enregistreur « REC » puis « Record » pour réglages :
  - Caméra au-dessus de l'intervenant (3 positions Caméra).
  - Caméra face au public (3 positions Caméra : face, gauche, droite)
  - Arrêt de l'enregistrement >>> Il est où ??? Réappuyer sur REC ???

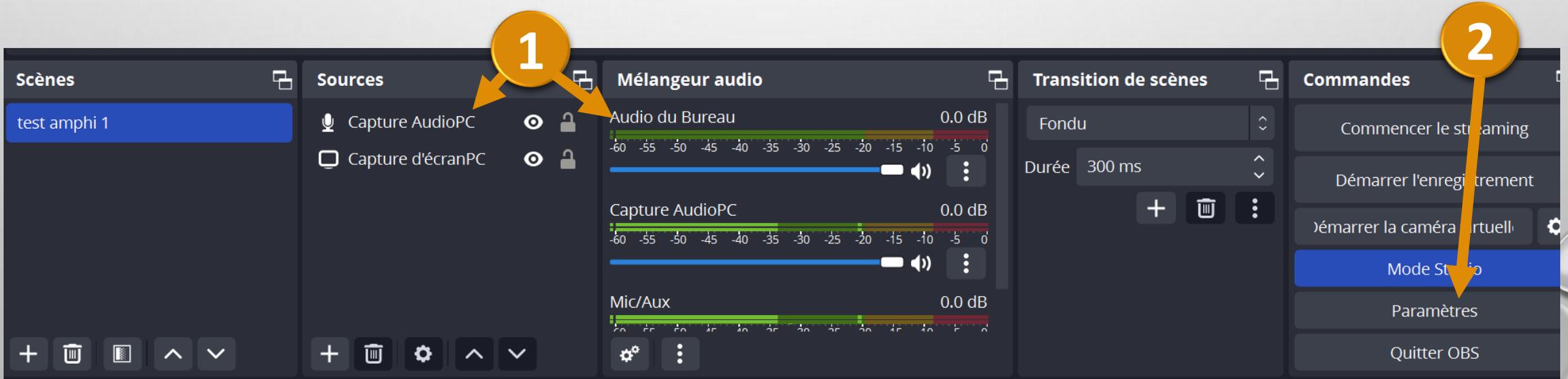
# Enregistrer le son en Mode Projection

1. Branchez le câble Hdmi à l'ordinateur.
2. Lancez l'audio sur l'écran tactile blanc puis Cliquez sur Oui.
3. Prenez un micro et Cliquez sur l'icône correspondant au micro (écran tactile blanc, voir Slide 5).
4. Pour enregistrer le son : Ouvrez un logiciel de captation (Camtasia ou OBS : voir slide suivante) ou Zoom (voir 2 slides plus loin).



# Enregistrement avec OBS

- 1 Dans « Sources », Choisissez l'audio du bureau du PC + Audio micro (par défaut sur PC).
- 2 Sélectionnez « Canaux mono » dans réglages des paramètres audio + Réglez le son du PC à 75% maximum.



# Enregistrement via ZOOM

1. Ouvrez l'onglet « Réunion » et Cliquez sur « Démarrer ».
2. Rejoignez par l'audio de l'ordinateur.
3. Choisissez la Webcam ou pas.
4. Activez le son (maximum 75%).
5. Cliquez sur « Enregistrer » (*sur cet ordinateur ou sur le cloud*).
6. Cliquez sur « Fin »  (*en haut à gauche*) pour arrêter l'enregistrement (il sera converti, sélectionnez le dossier de destination de l'enregistrement sur votre ordinateur).
7. « Mettez fin à la réunion pour tous » ou « Quittez la réunion ».

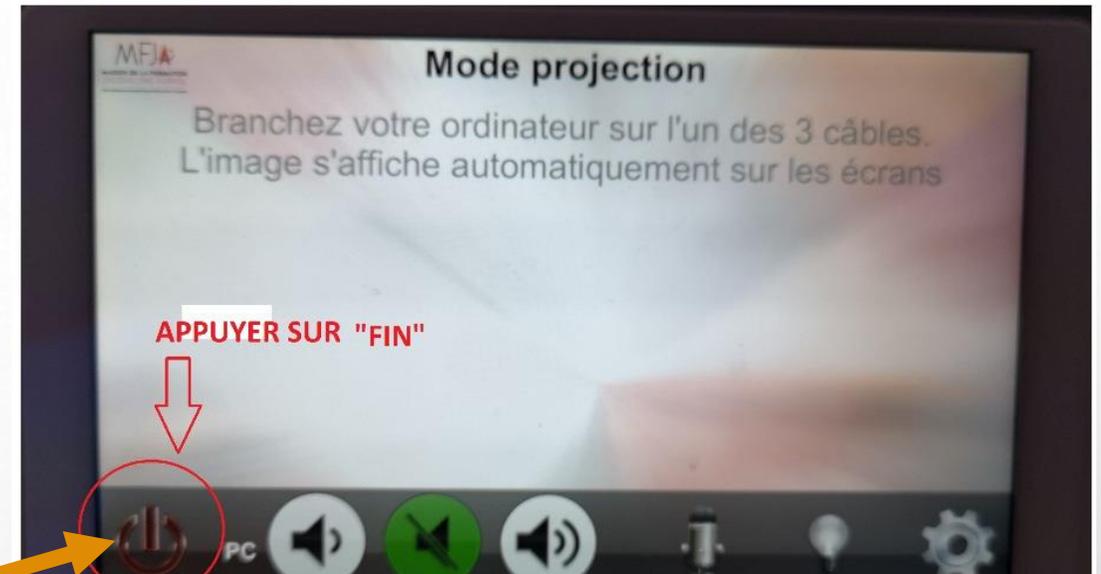
# Précaution d'utilisation du Mode Projection

Parfois, le système de projection ne fonctionne plus et il faut le réinitialiser complètement ! Ce dysfonctionnement est certainement dû au fait que la procédure de sortie n'a pas été effectuée.

Pour éviter cela : lorsque l'utilisation du mode projection est finie, **Veillez à sortir "proprement" en appuyant sur FIN**  Puis **Confirmez vouloir QUITTER** ce mode.



Les écrans se baissent automatiquement. **L'écran de Fin d'utilisation** doit être celui-ci.



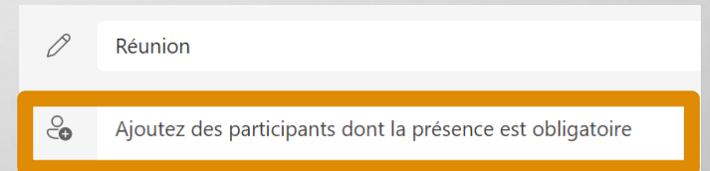
# Mode Visioconférence



Afin de se connecter au TEAMS : jumelez votre PC au système de projection (*tablette noire*).  
***(Ne fonctionne qu'avec adresse universitaire UPS)***

## 2 méthodes :

1. Programmez la réunion sur votre calendrier Outlook ou Teams, Ajoutez la salle (*visio-n°salle-montaudran*) et Vérifiez sa disponibilité.
2. Sur votre calendrier TEAMS, Cliquez sur « Réunion spontanée ».



# Enregistrer le son en Mode Visioconférence

1. Ne branchez pas encore les câbles à l'ordinateur.
2. Lancez l'audio sur l'écran tactile blanc puis Cliquez sur Oui.
3. Prenez un micro et Cliquez sur l'icone correspondant au micro (écran tactile blanc, voir Slide 5).
4. Cliquez sur  , puis sur « Visioconférence » puis Oui.
5. Branchez le câble USB + Hdmi.
6. Ouvrez l'application TEAMS pour enregistrer le son (voir Slide 13).



# Enregistrement via TEAMS

1. Sur votre calendrier TEAMS, cliquez sur « Réunion instantanée ».



2. Cliquez sur « Commencez la réunion ».

3. Choisissez vos paramètres audio et vidéo pour cette réunion.

4. Cliquez sur « Rejoindre maintenant ». Vous pouvez ajouter des participants.

5. Dans « Autres », Cliquez sur « Enregistrer et transcrire » puis sur « Démarrer l'enregistrement ».



6. A la fin, Cliquez sur « Enregistrer et transcrire » puis sur « Arrêter l'enregistrement » qui sera stocké sur TEAMS dans « Fichiers ».

# Départ Amphithéâtres



- 1 Eteignez les divers éclairages en cliquant sur OFF pour Salle, Estrade et Tableau.
- 2 Cliquez sur la croix Fermer.

**En sortant de l'amphi,  
tournez la clé vers la  
gauche.**