

UTILISER LA SALLE DE VISIOCONFÉRENCE /AUDIOCONFERENCE DU LABRI

SALLE 074



RÉSERVATION DE LA SALLE

- Pour les personnels LaBRI (via la page Intranet) ou directement : <https://gds.labri.fr>
- Pour les personnels extérieurs: par une demande email à visioconference@labri.fr
- Réserver la salle donc prévenir au moins 2 jours ouvrés à l'avance. (exemple : le jeudi soir pour le lundi matin suivant.)

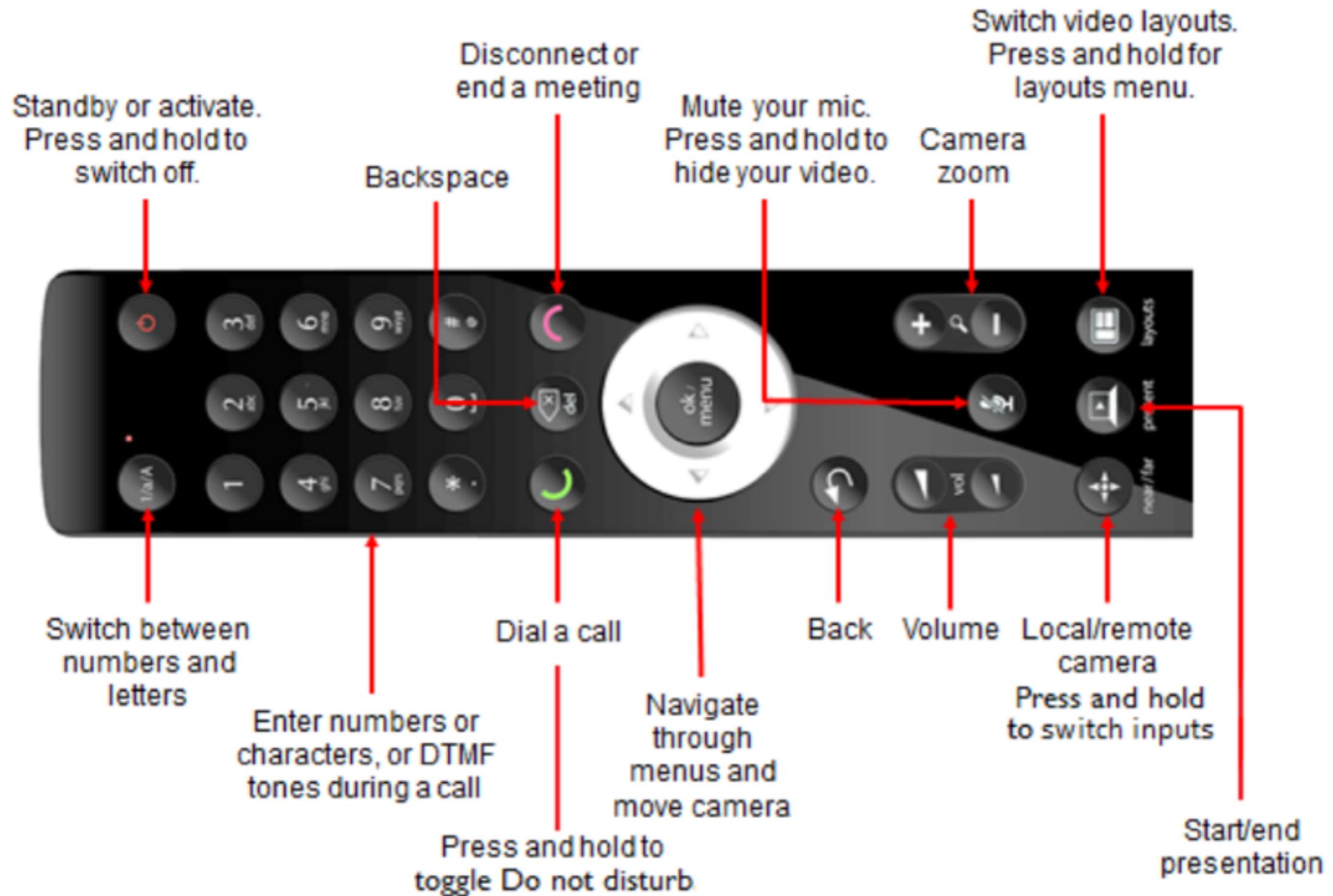
PRÉPARATION DE LA VISIO

- Si vous êtes organisateur :
 - Réservez vos codes d'accès à l'URL : <https://renavisio.renater.fr>
 - Transmettez vous-même les codes aux participants.
- Lors d'une première utilisation du système pour une réunion importante planifiez un test préalable, et lisez la documentation.

LE JOUR J DE LA VISIO

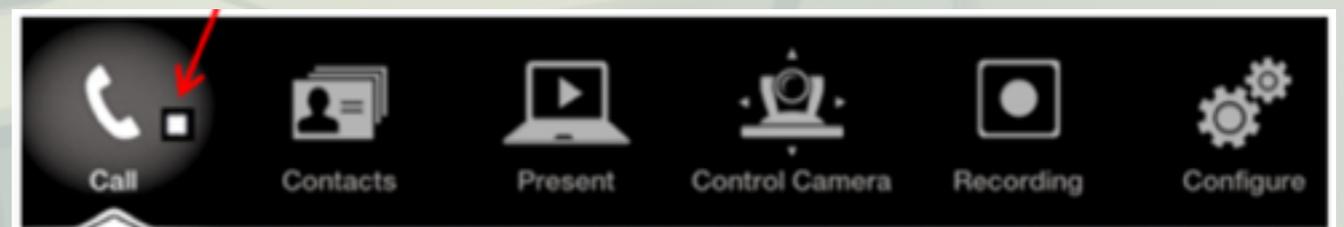
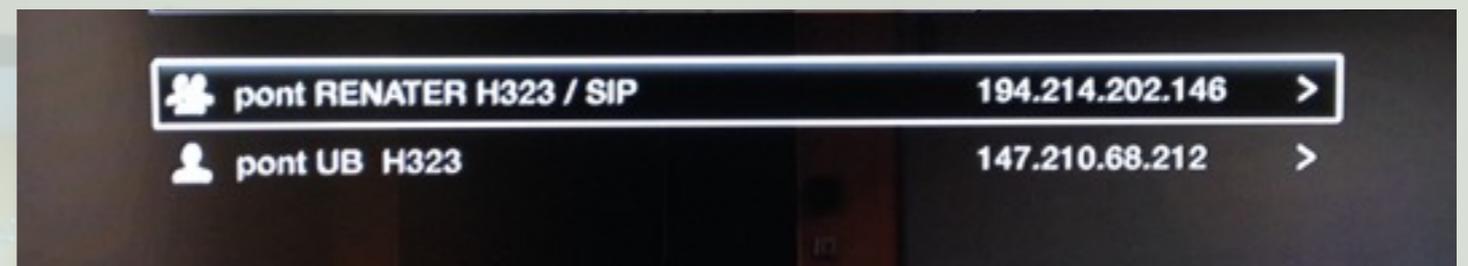
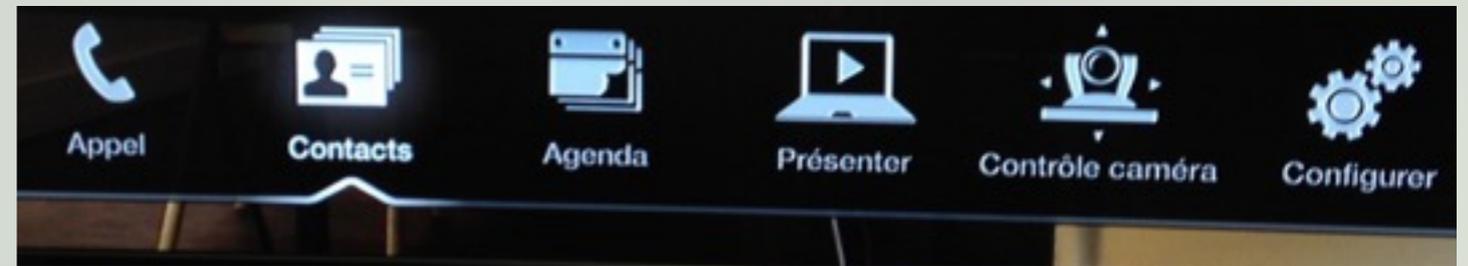
- Récupérer la clé/badge de la salle auprès du secrétariat.
- Suivez la documentation et la fiche MEMO-VISIO car vous n'aurez pas de support technique local.
- Déposer la clé/badge à l'issue de la conférence au secrétariat
- Merci de signaler de tout dysfonctionnement à visioconference@labri.fr

LA TÉLÉCOMMANDE



CONNEXION VISIO

- Si votre réservation correspond aux contacts enregistrés utilisez contacts
- Sinon composez vous même le numero d'appel en faisant attention au protocole à utiliser (à spécifier dans l'appel)



CONNEXION AUDIOCONFERENCE

- Vous désirez faire une audio conférence :
- Sur Renater appelez le numéro réservé
- Hors réservation faites-vous appeler au +33 5 40 00 35 57
- Pour appeler composez le 0 pour appeler un numéro hors de l'université



EXTINCTION DU MATERIEL

- Se déconnecter de la conférence
- Eteindre le système de visioconférence
- Eteindre les écrans
- Refermer la porte à clé/badge
- Rappporter clé/badge à l'accueil du LaBRI

