Visioconférence

Retrouvez l'intégralité du guide utilisateur RENAVisio à cette adresse : https://renavisio.renater.fr/doc/

Généralité

L'usage de la visioconférence au sein de l'établissement repose sur l'équipement de salles en équipements de visioconférence et l'utilisation des services de Renater (https://www.renater.fr/voix-et-image), principalement Renavisio (https://renavisio.renater.fr)

RENATER offre un service de visioconférence permettant d'organiser des audio et vidéo conférences. Ce service est disponible à l'ensemble des établissements connectés à RENATER, hors étudiants. Les personnes extérieures à la communauté peuvent participer aux conférences, qu'elles soient à l'étranger ou en France, mais seuls les membres de la communauté peuvent effectuer la réservation, en s'authentifiant au préalable via la fédération d'identité

Principe si vous êtes organisateur

1. Vous réservez une salle virtuelle de visioférence via RENAVisio : https://renavisio.renater.fr/
2. Vous réservez une salle physique équipée d'un codec de visioconférence.
3. Vous communiquez les informations de connexion aux autres participants.
4. Vous vous connectez à sa salle virtuelle pour accueillir les participants et animer votre réunion.

Principe si vous êtes participant

1. L'organisateur vous a communiqué les informations pour vous connecter à sa réunion.
2. Vous réservez une salle physique équipée du matériel nécessaire pour vous connecter à sa réunion.
3. Vous vous connectez.

Réservation d'une salle virtuelle de visioconférence

1. Connectez vous avec vous identifiants habituels univ-nantes au portail RENAVisio via l'adresse suivante : https://renavisio.renater.fr/
2. Cliquez sur "Planifier une nouvelle conférence"
3. Renseignez les champs "Titre", "Début" et "Fin"
4. Ajoutez l'adresse mail des participants pour leur envoyer les invitations ou laissez ce champ vide si vous préférez vous en charger.
5. Si vous souhaitez qu'un ou plusieurs participants puissent se connecter via son ordianateur, cliquez sur "Options avancées" et choisissez "Scopia"
6. Cliquez sur le bouton Valider

Bonnes pratiques pour la visioconférence

- Connectez-vous 10 minutes avant le démarrage de la réunion.
- Veillez à un bon cadrage des participants.
- Attention à l'éclairage (évitez en particulier les contre-jours).
- Merci de couper votre micro lorsque vous ne vous exprimez pas.
- En cas de difficulté de coordination pour la prise de parole, n'hésitez pas à lever la main.
- Disposez votre micro de façon optimale et parlez au même niveau sonore que si votre interlocuteur était dans la même pièce que vous.
- Utilisez un casque en visio personnelle pour obtenir un meilleur retour.

Support

En cas de problème sur les services Renater (problème sur le formulaire de réservation, salle de visioconférence injoignable, etc.) vous pouvez contacter le service support à l'adresse : support@renater.fr ou au 01 53 94 20 70.

En cas de difficultés pour la mise l'utilisation du matériel de visioconférence, vous pouvez contacter votre équipe informatique ou audiovisuelle de proximité.

Retrouvez l'intégralité du guide utilisateur RENAVisio à cette adresse : https://renavisio.renater.fr/doc/

From:
https://wiki.univ-nantes.fr/ - **Wiki**

Permanent link:
https://wiki.univ-nantes.fr/doku.php?id=visio:documentation&rev=1464012895

Last update: **2016/05/23 16:14**