

Vadémécum Meeting Owl

Descriptif :

La Meeting Owl est un dispositif de captation audio/vidéo pour les réunions hybrides. Elle est conçue pour des réunions comprenant entre 2 et 20 participants physiquement présents, idéalement disposés en cercle et à moins de 2,5m de la caméra. Dans une salle de classe, la Meeting Owl peut être placée sur le bureau de l'enseignant. La caméra Meeting Owl est compatible avec tout ordinateur équipé d'une prise USB 3.0 ou USB C. et avec la plupart des clients de visio-conférences (Zoom, Teams, Meet, Hangouts, etc).

Feuille de route :

Étape 1 : Se rendre sur le calendrier et vérifier si la Meeting Owl est disponible à la date voulue. Si oui, utiliser le formulaire de réservation (La réservation est **obligatoire**). Le calendrier et le formulaire de réservation sont disponibles sur le site de l'équipe (<http://hdea-sorbonne.org>), au bas de la page « Vie de l'Équipe ». S'assurer auprès de Annick Bordelique (annick.bouderlique@sorbonne-universite.fr) qu'elle sera présente le moment voulu pour le retrait et le retour de la Meeting Owl.

Étape 2 : Retirer la Owl à la bibliothèque de l'UFR et remplir le formulaire de retrait.

Étape 3 : mode d'emploi

1. Relier ensemble l'adaptateur secteur, le transformateur, ainsi que le câble USB adapté à votre ordinateur (câble USB 3.0 *ou* câble USB C, *courtesy of yours truly*) ;
2. Placer la Meeting Owl au centre de la table selon les conseils prodigués plus haut, la relier au secteur et au port USB de votre ordinateur ;
3. Démarrer Zoom (ou tout autre client de visioconférence), cliquer sur les onglets (flèches vers le haut) à côté des icônes « micro » et « caméra », et sélectionner la Meeting Owl comme : 1) « micro » ; 2) « haut-parleur » ; et 3) « caméra ».
4. Optionnel : projeter le retour vidéo de l'ordinateur sur un écran, via une connexion HDMI, S-VGA, ou tout autre protocole adapté à l'écran ou au projecteur de la salle choisie ;
5. Après avoir utilisé la Meeting Owl, s'assurer que toutes les pièces suivantes sont retournées dans la boîte, à savoir :
 - L'adaptateur secteur ;
 - Le transformateur ;
 - Les câbles USB 3.0 et USB C ;
 - La Meeting Owl.

NB1 : pour ajuster le volume sonore de la Owl, appuyer sur les boutons « + » et « - » au pied de l'appareil.

NB 2 : s'assurer de disposer d'au moins trois ports libres sur votre ordinateur, à savoir : 1) alimentation ; 2) USB ; et 3) HDMI/S-VGA si vous souhaitez projeter le retour vidéo de la visioconférence. Le cas échéant, penser à s'équiper d'un adaptateur (ceci vaut en particulier pour les Macs, parfois pauvres en ports). De même, en fonction de la disposition de la salle, pensez à éventuellement vous équiper d'une rallonge.

NB3 : si d'autres participants présents physiquement à la réunion sont connectés sur la même session Zoom que la vôtre, s'assurer impérativement qu'ils ont tous coupé le son et leur micro, sans quoi la Meeting Owl produira un écho assourdissant.

Étape 4. Retourner la Meeting Owl à la bibliothèque de l'UFR et remplir le formulaire de retour. **Merci de veiller à retourner la Meeting Owl sans délai**, une fois la réunion terminée.