



sala telekonferencyjna

B4.61

## Spis treści

### 1. Sprzęt telekonferencyjny

- 1.1 Komputer Fujitsu Esprimo
- 1.2 Stacja SONY IPELA HD
- 1.3 Telewizor SHARP
- 1.4 Kamera SONY IPELA HD
- 1.5 Piloty
  - DIGISENIOR CE
  - SHARP
- 1.6 Mikrofon ATR4697-USB
- 1.7 Myszka i klawiatura

### 2. Uruchamianie systemu

- 2.1 Stacja SONY IPELA HD
- 2.2 Kamera SONY IPELA HD
- 2.3 Telewizor SHARP
- 2.4 Komputer Fujitsu Esprimo

### 3. Zainstalowane aplikacje

- 3.1 Google Meet
- 3.2 Zoom
- 3.3 Skype
- 3.4 MS Teams

### 4. Logowanie do aplikacji

- 4.1 Google Meet
- 4.2 Zoom
- 4.3 Skype
- 4.4 MS Teams

### 5. Ustawienia głośności

- 5.1 Mikrofon
- 5.2 Głośniki

### 6. Wylogowanie z systemu

# 1. Sprzęt telekonferencyjny

## 1.1. Komputer Fujitsu Esprimo



## 1.2 Stacja SONY IPELA HD



1.3 Telewizor SHARP, 1.4 kamera SONY IPELA HD



1.5 Piloty DIGISENIOR CE (czarny, kamera), SHARP (szary, TV). Pilot DIGISENIOR CE służy do kierowania kamerą. Instrukcja poniżej:



- OK kamera na wprost
- < kamera w lewo
- > kamera w prawo
- ^ kamera w górę
- v kamera w dół



- Przytrzymaj klawisz:
- 8 – ZOOM IN (slow)
  - 0 – ZOOM OUT (slow)
  - 9 - ZOOM IN (fast)
  -  - ZOOM OUT (fast)

## 1.6 Mikrofon ATR4697-USB



## 1.7 Myszka bezprzewodowa, klawiatura bezprzewodowa



## 2. Uruchamianie systemu

Zastosuj się do poniższej kolejności działań:

2.1 Włącz stację SONY IPELA HD przyciskając START. Zaświeci się zielona kontrolka:



2.2. Kamera SONY IPELA HD uruchamia się automatycznie po włączeniu stacji SONY IPELA HD. Jeśli kamera nie uruchamia się, włącz ją pilotem DIGISENIOR CE (czarny) przyciskając START. Zaświeci się zielona kontrolka:



- 2.3. Włącz Telewizor SHARP pilotem SHARP (szary), przyciskając START. Po uruchomieniu na ekranie widoczny będzie komunikat: *Brak sygnału wyjściowego...* NIE klikaj OK, tylko przejdź do uruchamiania komputera (2.4) a komunikat zniknie:



- 2.4. Włącz komputer Fujitsu Esprimo przyciskając START, zaświeci się biała kontrolka:



## 3. Zainstalowane aplikacje

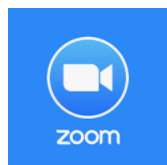
### 3.1. Google Meet



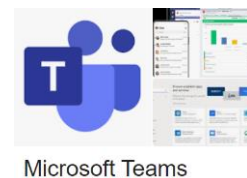
### 3.3 Skype



### 3.2. Zoom



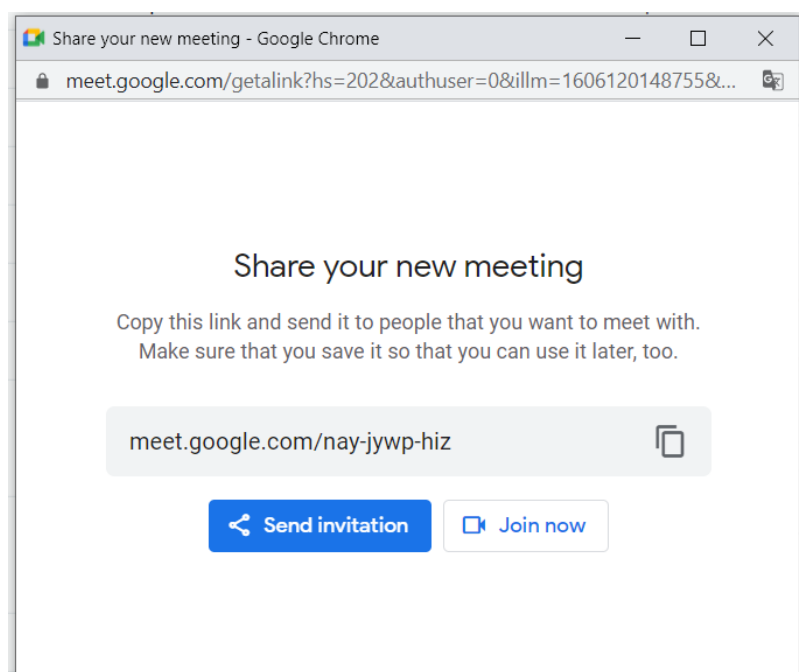
### 3.4. MS Teams



## 4. Logowanie do aplikacji

### 4.1. Google Meet

- Otwórz aplikację Google Chrome
- Zaloguj się do poczty Gmail @uw.edu.pl
- Otwórz New Meeting (pasek Menu po lewej stronie)
- Skopiuj adres URL spotkania i wyślij do uczestników
- Dołącz do spotkania
- Zaakceptuj uczestników spotkania





## 4.1. Google Meet

Ready to join?

No one else is here

Join now

Present

Other options

Join and use a phone for audio

Meeting details

People (1)

Chat



Add people



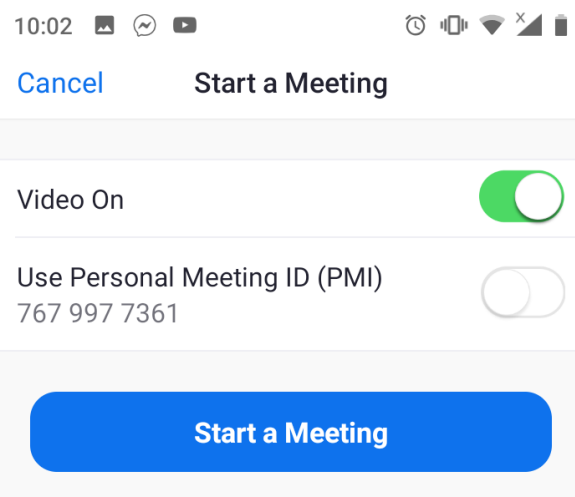
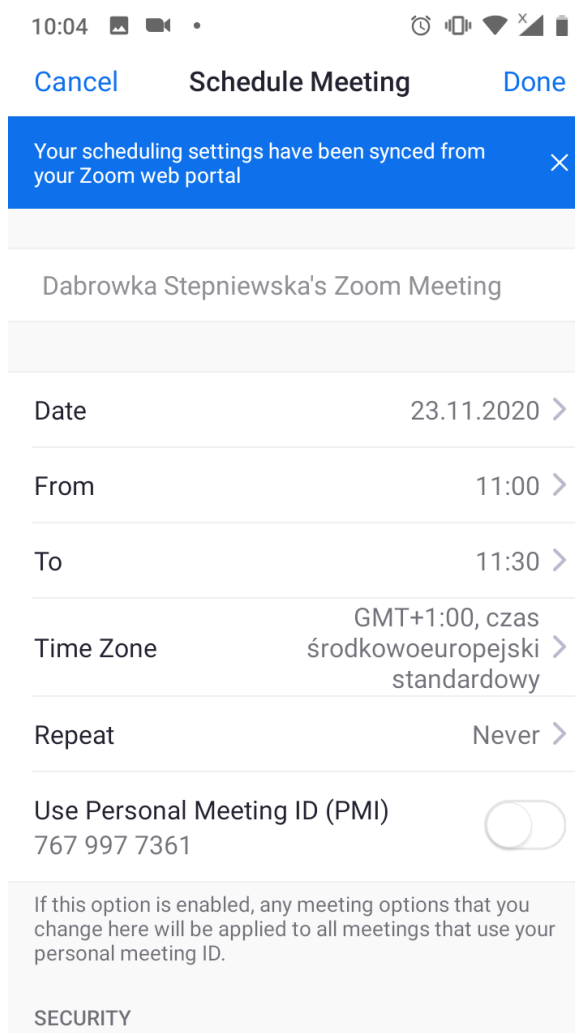
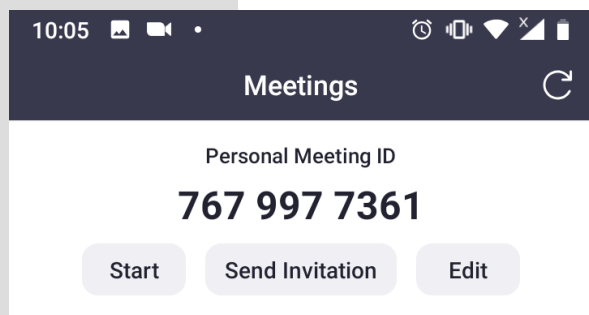
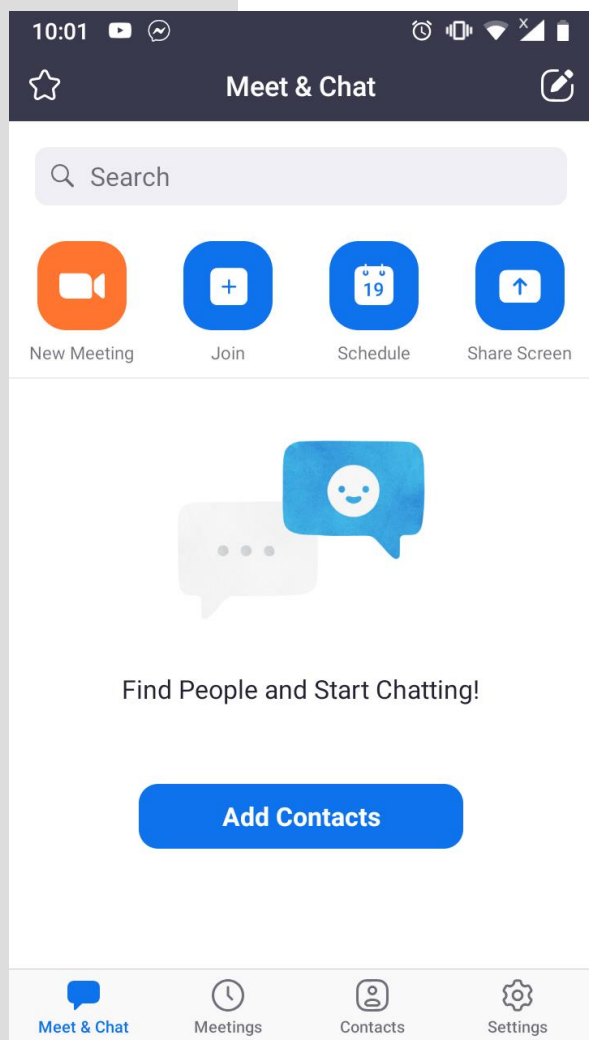
Host controls

The screenshot shows a Google Meet interface. The main area displays a video feed of a person with glasses. Below the video feed is a 'Joining info' box with the URL 'https://meet.google.com/nay-jywp-hiz' and a 'Copy joining info' button. To the right, a 'Meeting details' sidebar is open, showing 'People (1)', 'Chat', 'Add people', and 'Host controls'. Below the video feed, a toolbar contains icons for 'Raise hand', 'Turn on captions', and 'Present now'.

This screenshot is similar to the one above, but with a menu open over the video feed. The menu includes options: 'Whiteboard (Open a Jam)', 'Record meeting', 'Change layout', 'Full screen', 'Change background', 'Turn on captions', 'Use a phone for audio', 'Report a problem', 'Report abuse', 'Troubleshooting and help', and 'Settings'. The 'Meeting details' sidebar on the right remains open, showing the same controls as in the previous screenshot.

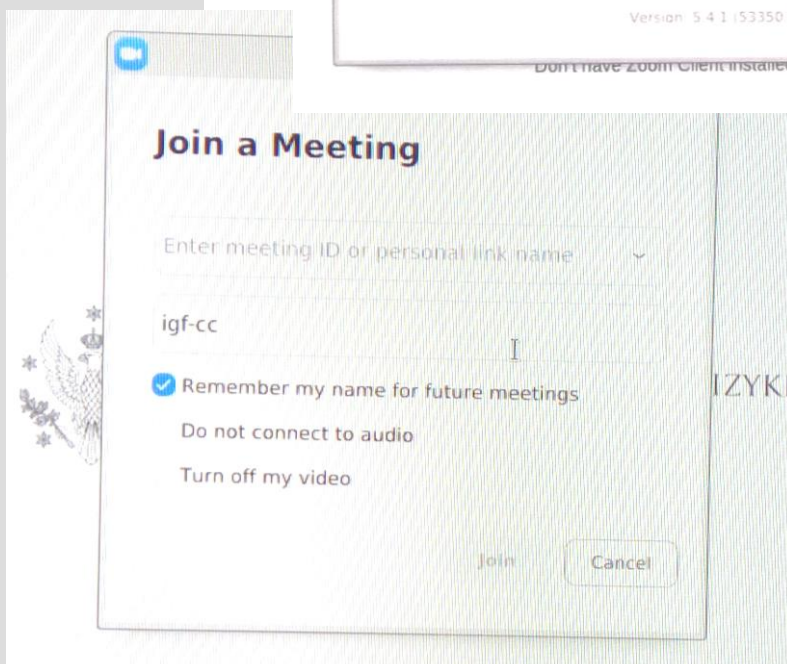
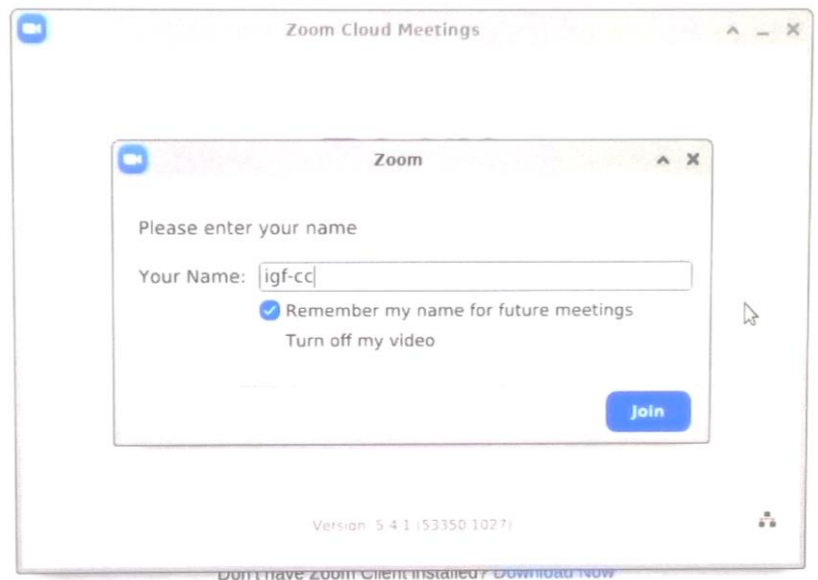
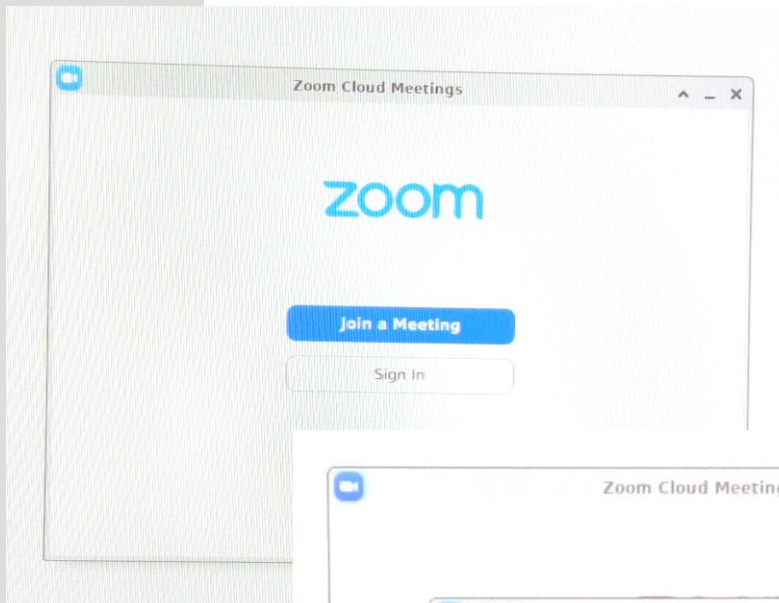
## 4.2 Zoom

- Przed rozpoczęciem telekonferencji utwórz New Meeting w aplikacji Zoom na smartfonie lub laptopie. Skopiuj Meeting ID.
- Zaznacz opcję współdzielenia ekranu (Share Screen)
- Wyślij zaproszenia uczestnikom



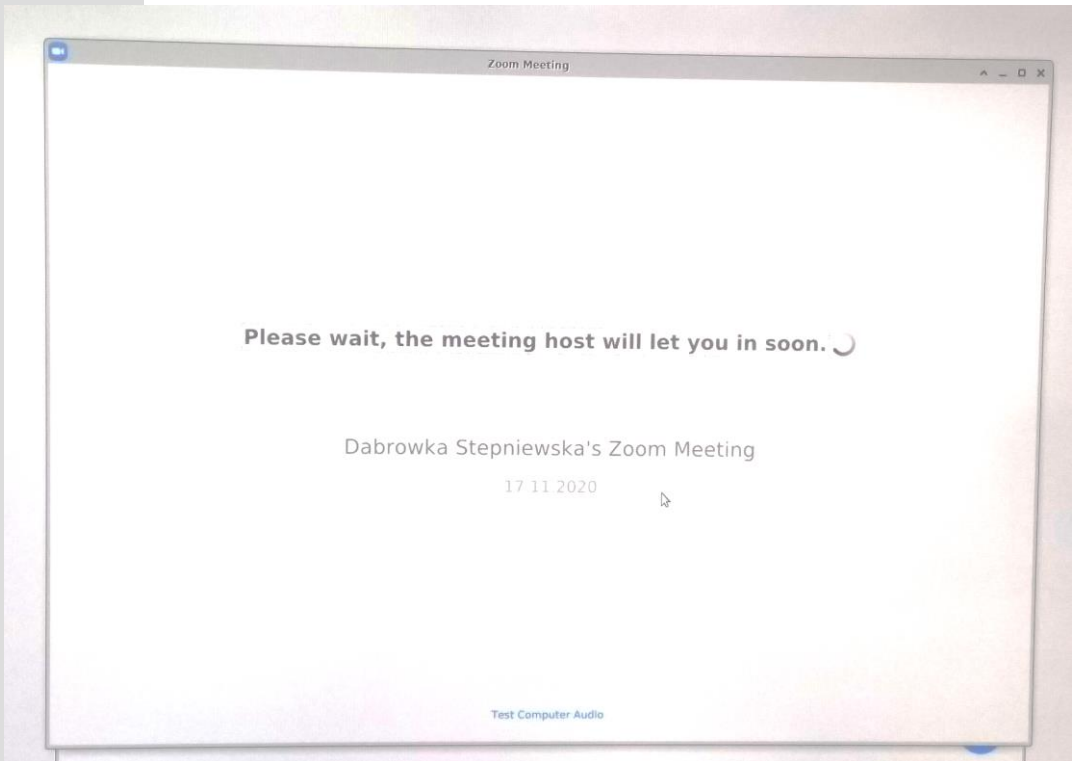
## 4.2 Zoom

- Otwórz aplikację Zoom na dużym ekranie
- Wprowadź Meeting ID
- Nazwa użytkownika jest domyślna: igf-cc
- Dołącz do spotkania



## 4.2 Zoom

- Jako Meeting host zaakceptuj siebie i pozostałych uczestników spotkania w oryginalnej sesji otwartej na smartfonie/ laptopie.
- W sesji na dużym ekranie będzie widoczny wtedy poniższy komunikat:

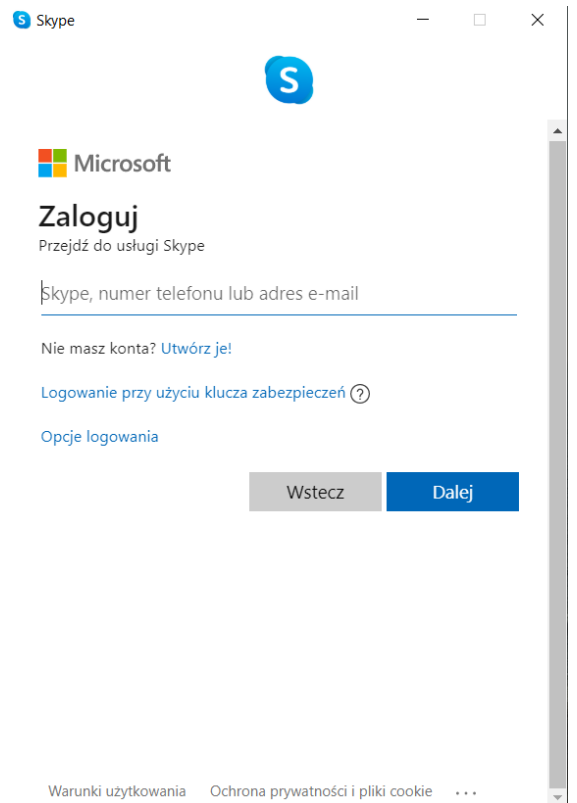
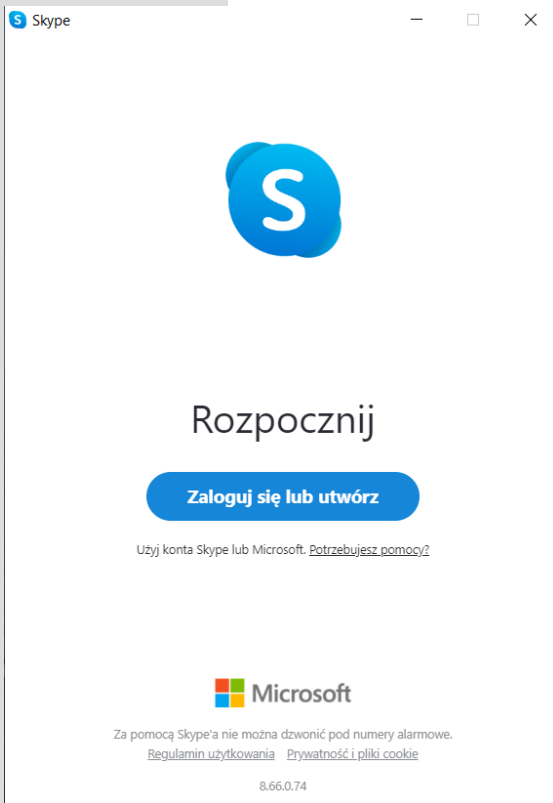


- Po zaakceptowaniu siebie i pozostałych użytkowników, wybierz opcję Join with Computer Audio na dużym ekranie:

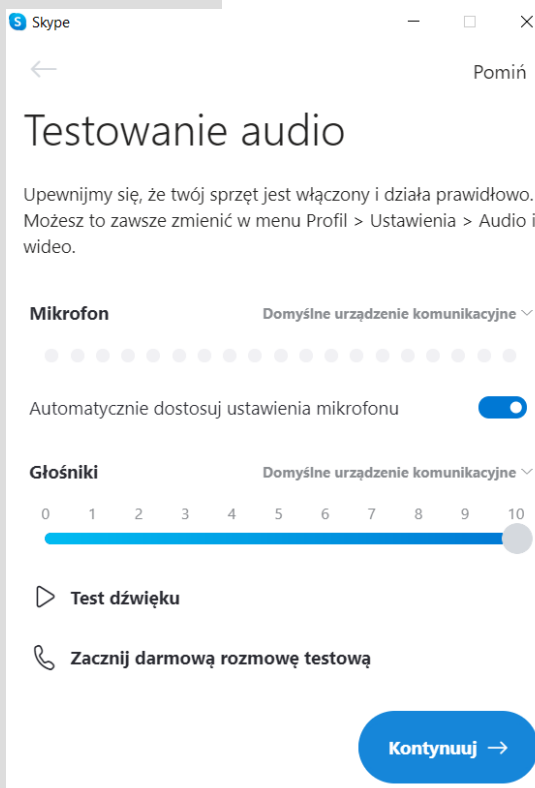


## 4.3 Skype

- Otwórz aplikację Skype
- Zaloguj się do Skype



- Przetestuj mikrofon i głośniki
- Przetestuj kamerę



## 4.3 Skype

- Wybierz *Rozpocznij spotkanie teraz*
- Wpisz nazwę spotkania, skopiuj adres URL i zaprosz pozostałych uczestników
- Wybierz *Rozpocznij spotkanie*

Skype

Dąbrowka Stępniewska 0,00 zł

Osoby, grupy i wiadomości

Czaty Rozmowy Kontakty Powiadomienia

WSZYSTKIE

**Brak nowych powiadomień**

Zajrzyj tu ponownie, aby zobaczyć nowe @ wzmianki, reakcje, cytaty i wiele więcej.

Witamy!  
**Dąbrowka Stępniewska**

Oto kilka szybkich działań, które pomogą ci zacząć

**Łatwe spotkania ze wszystkimi**

Udostępnij zaproszenie innym osobom, nawet jeśli nie są one dostępne na Skype. Nie jest wymagane tworzenie konta ani żadne pobieranie.

**Dzwoń na telefony komórkowe i stacjonarne**

Rozmowy między użytkownikami Skype'a są zawsze darmowe, ale ze Skype'a możesz też dzwonić na telefony komórkowe i stacjonarne po bardzo korzystnych stawkach.

**Rozpocznij spotkanie teraz**

**Otwórz klawiaturę numeryczną**

Zalogowano jako *dabrowka.stepniewska*

Jeśli nie widzisz swoich kontaktów lub historii konwersacji, spróbuj [przełączyć konta](#).

[Dowiedz się więcej](#)

Skype

**Spotkanie jest przygotowane!**

To spotkanie nie wygasa i możesz korzystać z nieograniczonej liczby połączeń.

CZEGO DOTYCZY TO SPOTKANIA?

Wpisz nazwę spotkania (opcjonalne)

UDOSTĘPNIJ LINK I ZAPROŚ INNYCH

[join.skype.com/IR0g4fia6Mm](https://join.skype.com/IR0g4fia6Mm)

Kontakty ze Skype'a Udostępnij zaproszenie

PRZEJDŹ DO SPOTKANIA

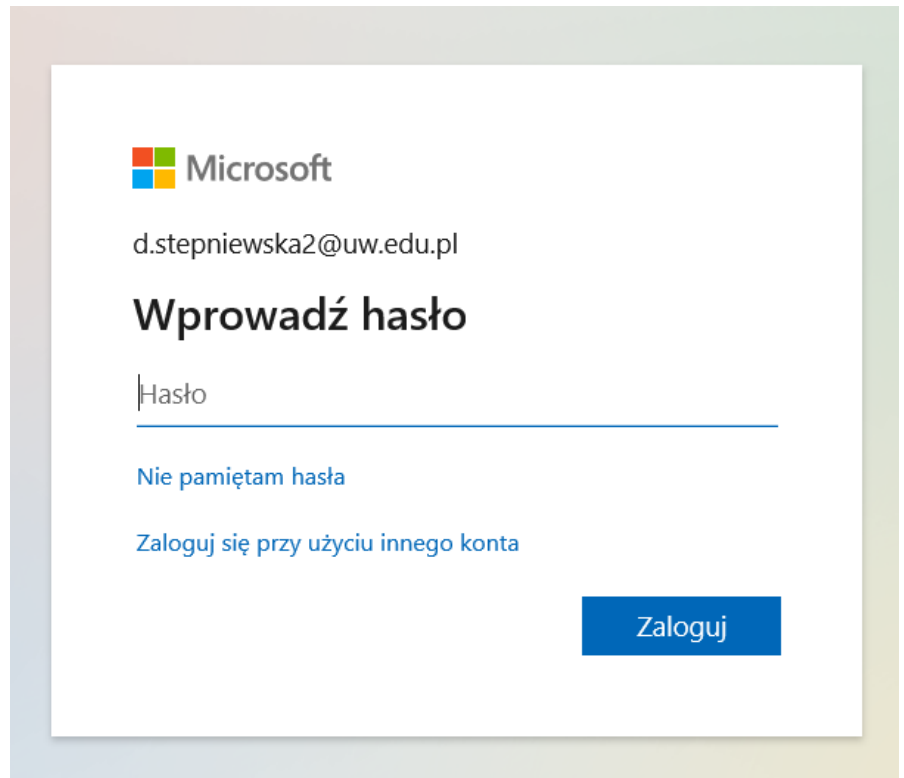
Czat **Rozpocznij spotkanie**


Integrated Webcam

Wybierz efekt tła

## 4.4 MS Teams

- Kliknij w aplikację MS Teams
- Wpisz w wyszukiwarkę Google Chrome hasło *MS Teams logowanie*
- Zaloguj się do Konta Microsoft a następnie konta MS Teams



 Microsoft

d.stepniewska2@uw.edu.pl

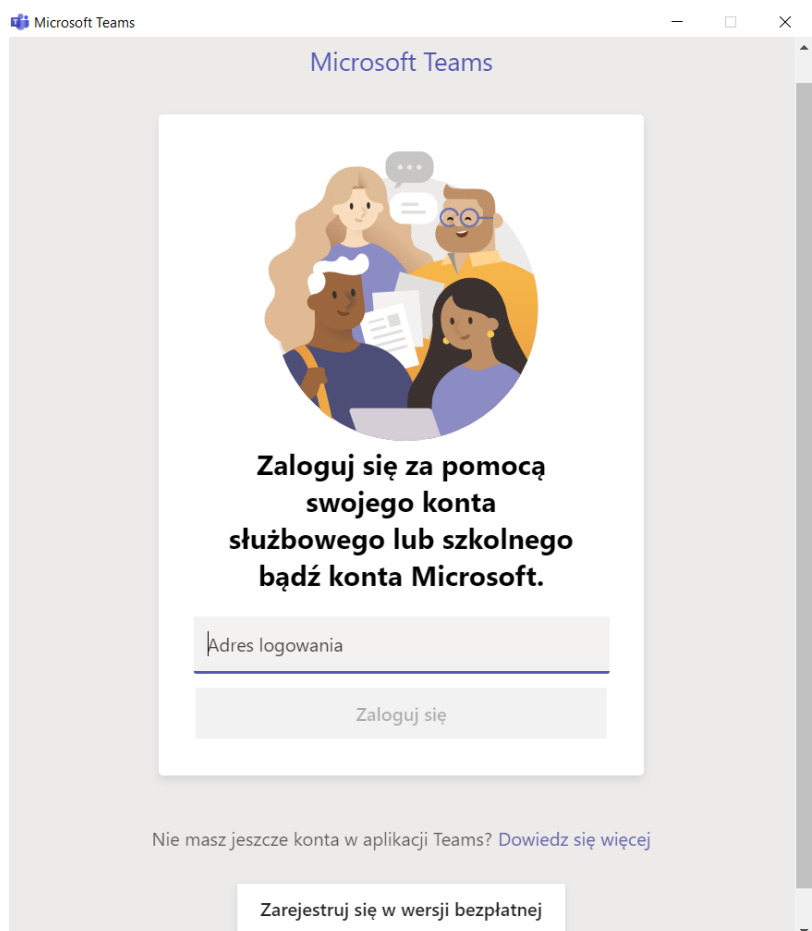
### Wprowadź hasło

Hasło

[Nie pamiętam hasła](#)


[Zaloguj się przy użyciu innego konta](#)

[Zaloguj](#)



Microsoft Teams

Microsoft Teams



**Zaloguj się za pomocą  
swojego konta  
służbowego lub szkolnego  
bądź konta Microsoft.**

Adres logowania

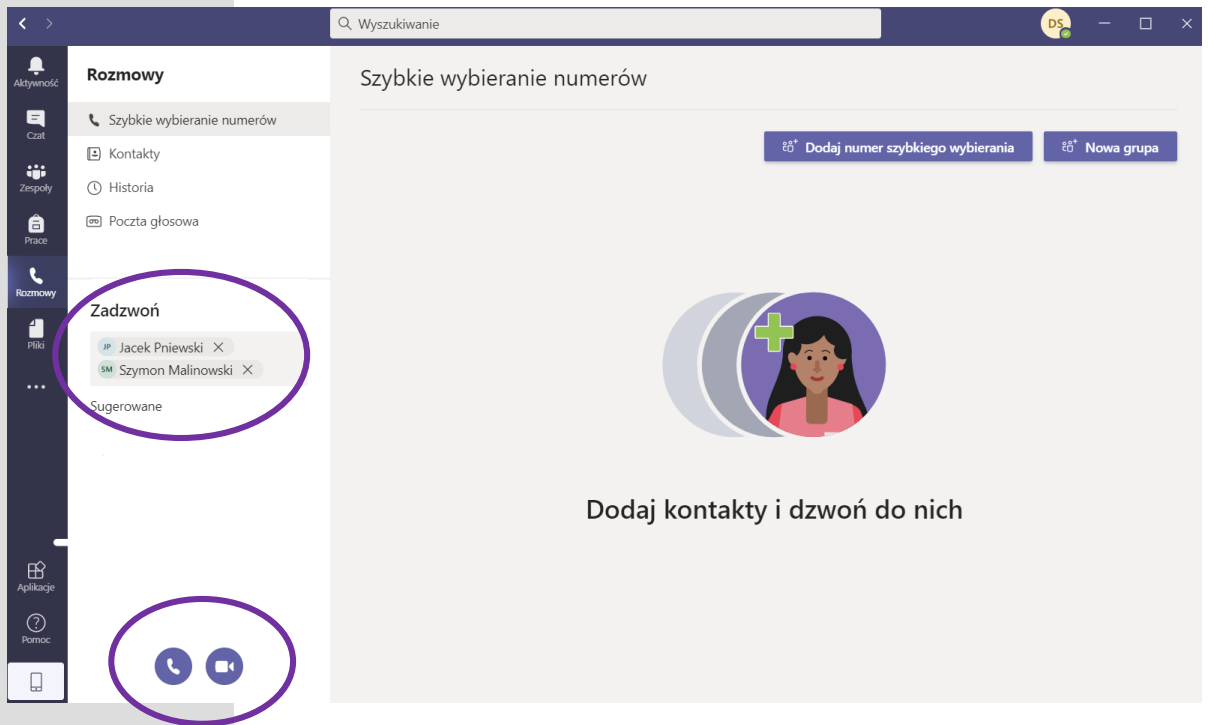
Zaloguj się

Nie masz jeszcze konta w aplikacji Teams? [Dowiedz się więcej](#)

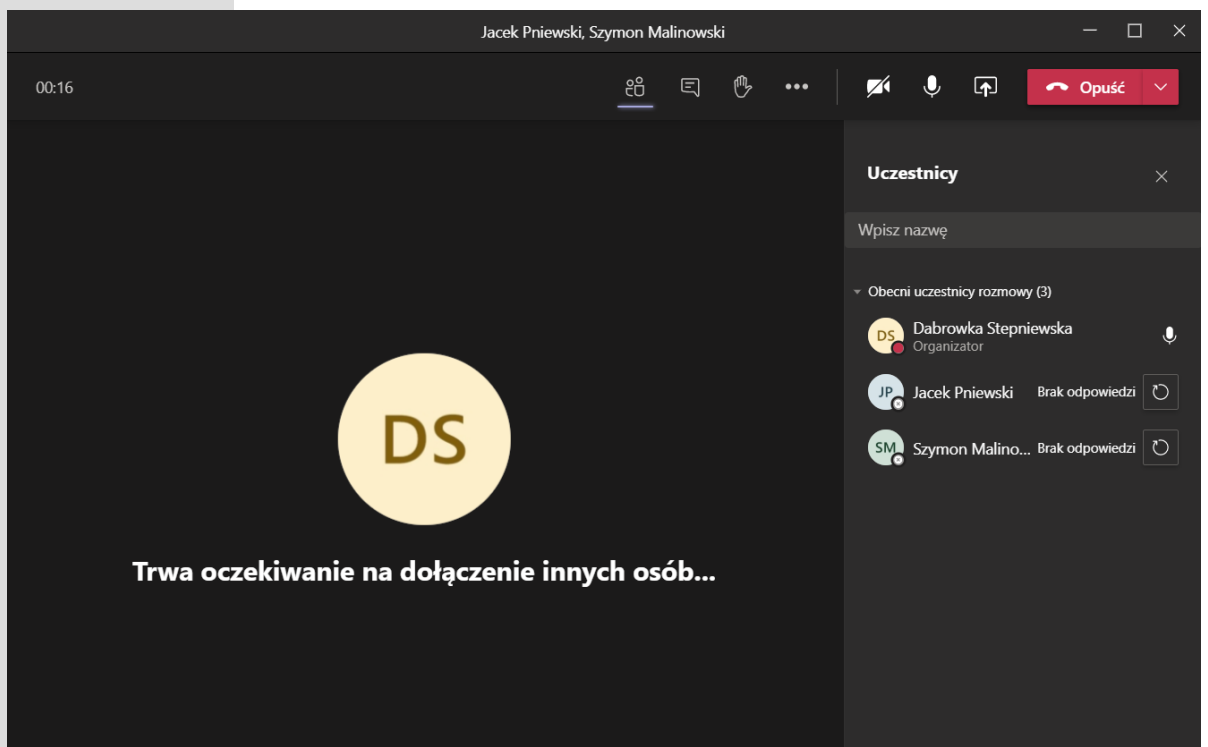
[Zarejestruj się w wersji bezpłatnej](#)

## 4.4 MS Teams

- Z Menu bocznego wybierz opcję *Rozmowy*
- Po kliknięciu opcji *Zadzwoń* idź do pola *Wpisz nazwę* i wyszukaj uczestników
- Po dodaniu uczestników wybierz opcję *Rozmowa wideo*



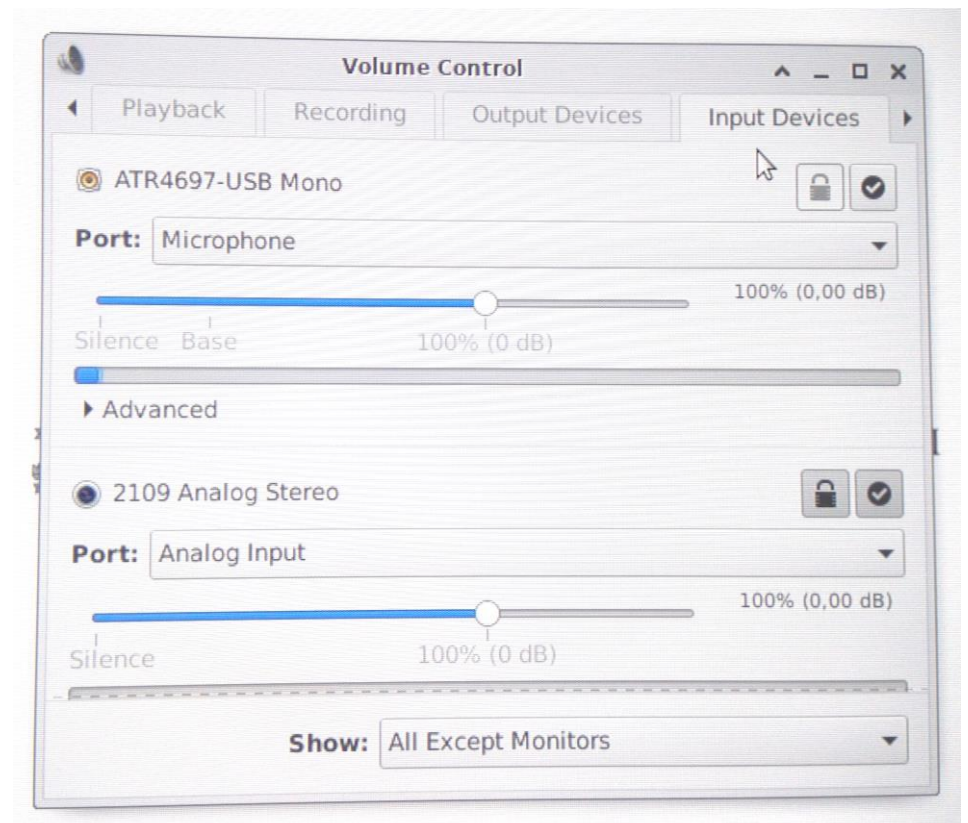
- Ustawienia urządzenia, udostępnianie ekranu, nagrywanie spotkania, dodawanie uczestników, czat i in. są dostępne w górnym Menu:



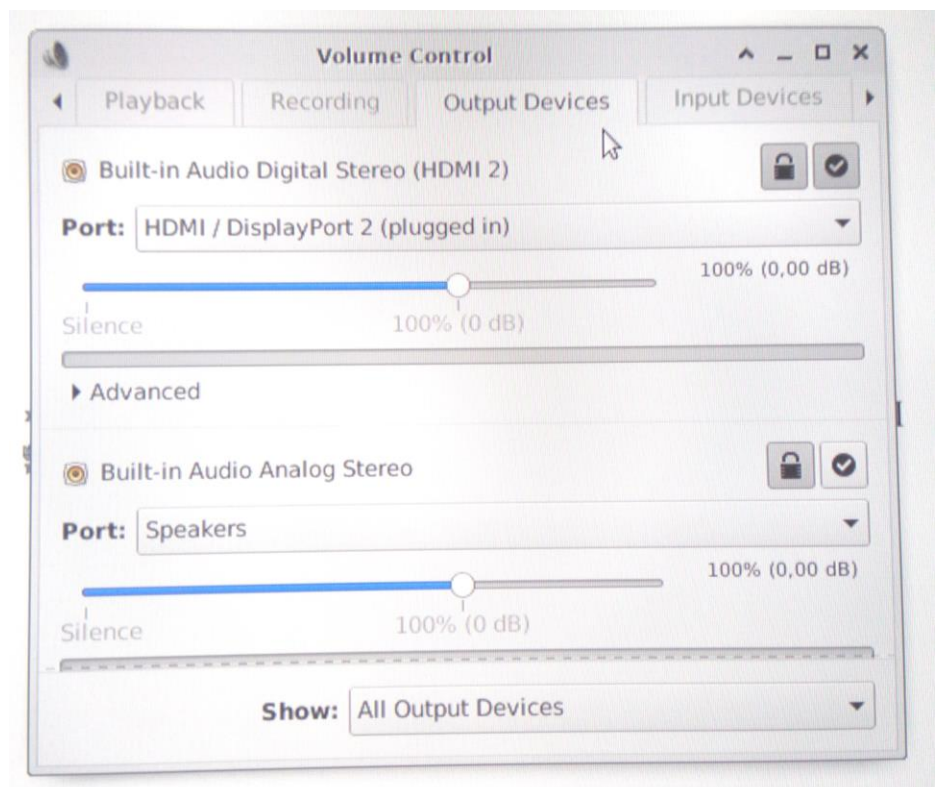


## 5. Ustawienia głośności

### 5.1 Mikrofon ATR4697-USB Mono

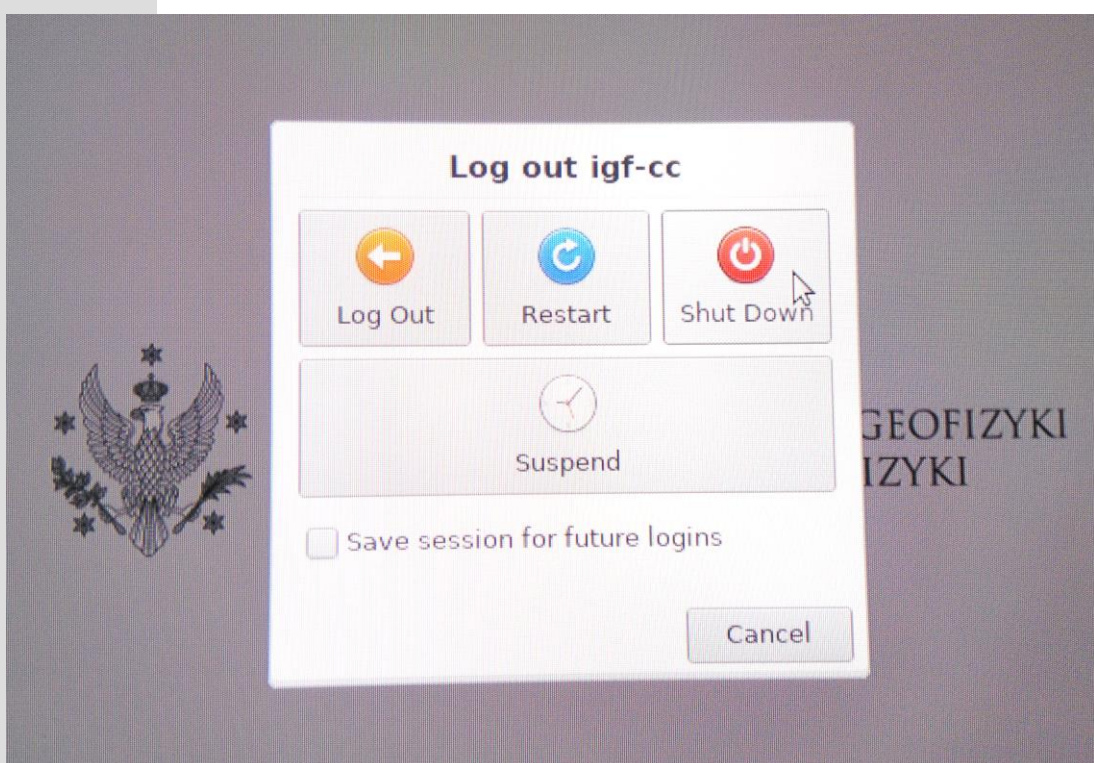
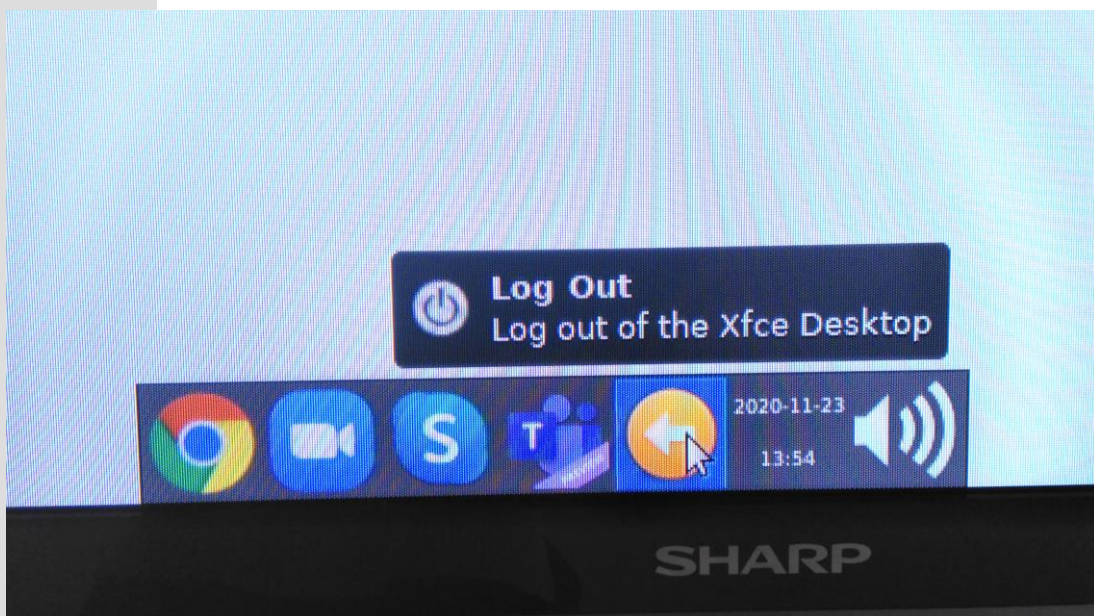


### 5.1 Głośniki



## 6. Wylogowanie z systemu

- Kliknij przycisk *Log Out*
- W oknie wylogowywania wybierz opcję *Shut Down*:



- Po wylogowaniu się z systemu wyłącz:
  - Telewizor (pilotem SHARP)
  - Kamerę (pilotem DIGISENIOR CE)
  - Stację SONY IPELA HD (przytrzymaj przycisk kilka sekund, aż do zgaśnięcia kontrolki)