

# ИНСТРУКЦИЯ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ КОМПЛЕКТА СТАЦИОНАРНОГО МУЛЬТИМЕДИЙНОГО ОБОРУДОВАНИЯ

## 1. Подготовка к эксплуатации и проверка комплектности.

- 1.1 Получить в деканате ключи от шкафа, установленного в аудитории и ноутбук.
- 1.2 Убедиться в работоспособности и комплектности (ноутбук, зарядное устройство, пульт ДУ), полученного под ответственность оборудования.
- 1.3 **Сделать запись в журнале учета, указав ФИО, должность, кафедра\отдел, время, дату, состояние оборудования.**
- 1.4 В аудитории. Установить ноутбук на кафедре. Открыть шкаф, аккуратно извлечь кабель электропитания (сетевой фильтр), пульт дистанционного управления, кабель VGA.
- 1.5 Подключить кабель VGA к ноутбуку (разъем VGA).
- 1.6 Подключить электропитание проектора и ноутбука через сетевой фильтр к розетке электропитания.

## 2. Использование оборудования

- 2.1 Включить ноутбук.
- 2.2 Включить проектор (с помощью пульта дистанционного управления). При правильном подключении проектор выведет изображение с ноутбука на экран. (Если проектор и ноутбук включены, но изображения нет, сочетанием клавиш Fn+F7 переключите режим вывода изображения на экран, повторное нажатие вывод изображения на экран ноутбука и экран).
- 2.3 Убедившись в выводе изображения на экран, установить подготовленный учебный мультимедийный материал на ноутбук (используя USB, CD/DVD, локальную сеть), при необходимости скопировать на «Рабочий стол».
- 2.4 По окончании использования оборудования, **сначала выключить проектор и дождаться его полного выключения.**
- 2.5 Извлечь учебный мультимедийный материал из ноутбука (При использовании USB, «безопасное извлечение устройства»). Удалить с «Рабочего стола» всю свою информацию. «Рабочий стол» ноутбука не должен содержать никакой посторонней информации (учебно-методический материал, файлы мультимедиа и т.д.)).
- 2.6 Отключить ноутбук, дождаться его полного выключения. Отключить кабель VGA. Отключить от электропитания ноутбук и проектор.
- 2.7 Собрать все кабели и сетевой фильтр, аккуратно сложить в шкаф и закрыть на ключ.
- 2.8 Сдать ключи и оборудование в деканат.
- 2.9 **Сделать запись в журнале учета, указав время\дату сдачи, состояние.**

## 3. Техническая поддержка

- 3.1 За сохранность любого вида информации ответственность несет пользователь оборудования. Центр информатизации за сохранность информации ответственности не несет.
- 3.2 По вопросам эксплуатации и устранения неполадок обращаться в Центр информатизации (1 корпус кабинет 601, 6 этаж).

Директор ЦИ

«01» января 2010г.