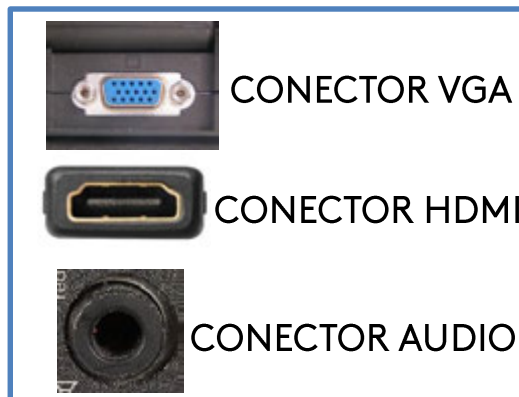


INSTRUCTIVO BÁSICO DE CONECTIVIDAD DE LOS RECURSOS AUDIOVISUALES EN LOS SALONES

TELEVISOR LG/SAMSUNG



PANEL DE CONEXIÓN EXTERNO



- Encender la CPU o Portátil que se encuentra en el Salón.
- El Televisor permanece suspendido y el se Enciende al recibir la señal de la CPU o PORTÁTIL, si no encenderlo en la parte derecha o en la parte central de abajo del televisor Con el Botón ON/OFF.
- Si desea usar su portátil personal debe solicitar los cables Necesarios para la proyección a personal de Audiovisuales para la Conexión al **PANEL EXTERNO**.
- Si es de salida HDMI solicitar Este cable, con este puerto el sistema de sonido funciona con Dicho cable. Conectarlo al puerto HDMI del Panel del escritorio y en INPUT del TV que se encuentra en la parte derecha Buscar la Opción HDMI
- Si la salida es VGA debe solicitar 2 cables, el VGA y de Audio. Conectar el VGA al VGA del Puerto del Escritorio de la salida de audífonos del portátil conectar el cable de audio al puerto de Audio del Panel del Escritorio y en INPUT del TV que se encuentra en la parte derecha Buscar la Opción RGB

IMPORTANTE

SOLICITAMOS NO CONECTAR DISPOSITIVOS
MÓVILES U OTROS, EN LAS TOMAS NARANJAS QUE SON DE
CORRIENTE REGULADA.

ESTO PARA EVITAR SOBRE CARGAS Y EL MAL FUNCIONAMIENTO
DE LOS RECURSOS AUDIOVISUALES

GRACIAS

IMPORTANTE

SI REQUIERE SOPORTE TÉCNICO AUDIOVISUAL
INFORMAR A UN GUARDA DE SEGURIDAD DE LA EMPRESA FORTOX
PARA UBICAR A UN FUNCIONARIO.

UN FUNCIONARIO SE ACERCARA AL PUNTO PARA DAR EL
SOPORTE TÉCNICO PERTINENTE

GRACIAS

INSTRUCTIVO GENERAL USO AUDIOVISUALES SEDE NUEVA (A)

1. Anunciarse con el guarda recorredor que salón solicita.
2. El guarda recorredor realiza apertura del salón.
3. Al llegar al salón asignado verifique los elementos existentes y su perfecto funcionamiento, si encuentra alguna anomalía comunicarlo inmediatamente al guarda recorredor.
4. Terminada la clase apague los equipos audiovisuales.
5. Cerrar el salón y avisar al guarda recorredor.

El pc del docente cuenta con internet por punto de red

Si llevan portátil:

Internet es inalámbrico – conectarse a la red de Estudiantes con su usuario y contraseña

INSTRUCTIVO GENERAL USO AUDIOVISUALES SEDE PRINCIPAL (C)

1. Anunciarse con el guarda recorredor que salón solicita.
2. El guarda recorredor realiza apertura del salón.
3. Al llegar al salón asignado verifique los elementos existentes y su perfecto funcionamiento, si encuentra alguna anomalía comunicarlo inmediatamente al guarda recorredor.
4. Terminada la clase apague los equipos audiovisuales.
5. Cerrar el salón y avisar al guarda recorredor.

El pc del docente cuenta con internet por punto de red

Si llevan portátil:

Internet es inalámbrico – conectarse a la red de Estudiantes con su usuario y contraseña

INSTRUCTIVO GENERAL USO AUDIOVISUALES

SEDE ADMINISTRATIVA 1 (D)

1. Presente el carné institucional docente en la recepción (1 piso – vigilante recorredor).
2. Firme la planilla de préstamo de elementos audiovisuales.
3. Reciba el paquete con control de la pantalla, cables y llave de cajón de portátil.
4. El vigilante realiza apertura del salón.
5. Al llegar al salón asignado verifique los elementos existentes y su perfecto funcionamiento, si encuentra alguna anomalía comunicarlo inmediatamente a la recepción (1 piso – vigilante recorredor).
6. Terminada la clase apagar los equipos audiovisuales, cerrar el salón y cajón del portátil con llave.
7. Entregue el paquete y/o portátil en la recepción (1 piso – vigilante recorredor).
8. Firme la planilla y reciba el carné institucional docente.

**Internet es inalámbrico – conectarse a la red de:
Estudiantes con su usuario y contraseña**

INSTRUCTIVO GENERAL USO AUDIOVISUALES SEDE CONCILIO (6)

1. Presente carné institucional al guarda de forttox del primer piso
2. Firme la planilla de préstamo de los salones.
3. Reciba paquete con control de la pantalla y llaves de la cajonera del portátil.
4. Al llegar al salón asignado verifique los elementos existentes y su perfecto funcionamiento, si encuentra alguna anomalía comunicarlo inmediatamente al guarda de forttox.
5. Terminada la clase apagar los equipos audiovisuales y cerrar el salón.
6. Entregue el paquete con el control y la llave de la cajonera al guarda de forttox
7. Firme la planilla y reciba el carné institucional docente.

**Internet es inalámbrico – conectarse a la red de:
Estudiantes con su usuario y contraseña**

**Si requiere soporte técnico audiovisual informe al guarda de forttox
para que se comuniquen con un funcionario**

INSTRUCTIVO GENERAL USO AUDIOVISUALES SEDE RADIOLOGÍA (I)

1. Presente carné institucional al guarda de forttox del primer piso
2. Firme la planilla de préstamo de los salones.
3. Reciba paquete con control de la pantalla y llaves de la cajonera del portátil.
4. Al llegar al salón asignado verifique los elementos existentes y su perfecto funcionamiento, si encuentra alguna anomalía comunicarlo inmediatamente al guarda de forttox.
5. Terminada la clase apagar los equipos audiovisuales y cerrar el salón.
6. Entregue el paquete con el control y la llave de la cajonera al guarda de forttox
7. Firme la planilla y reciba el carné institucional docente.

**Internet es inalámbrico – conectarse a la red de:
Estudiantes con su usuario y contraseña**

**Si requiere soporte técnico audiovisual informe al guarda de forttox
para que se comuniquen con un funcionario**

INSTRUCTIVO GENERAL USO AUDIOVISUALES SEDE POSGRADOS (J)

1. Presente carné institucional a fortox.
(1 piso – vigilante recorredor).
1. Firme la planilla de préstamo de elementos audiovisuales.
2. Reciba paquete con control del video beam y llave de caja del portátil.
3. Al llegar al salón asignado verifique los elementos existentes y su perfecto funcionamiento, si encuentra alguna anomalía comunicarlo inmediatamente al vigilante recorredor (1 piso).
4. Terminada la clase apagar los equipos audiovisuales y cerrar con llave el cajón del portátil y el salón.
5. Entregue el paquete al vigilante recorredor (1 piso).
6. Firme la planilla y reciba el carné institucional docente.

**Internet es inalámbrico – conectarse a la red de:
Estudiantes con su usuario y contraseña**

INSTRUCTIVO GENERAL USO AUDIOVISUALES MONSERRATES (N - Q - R)

1. Anunciarse con el guarda recorredor que salón solicita.
2. El guarda recorredor realiza apertura del salón.
3. Al llegar al salón asignado verifique los elementos existentes y su perfecto funcionamiento, si encuentra alguna anomalía comunicarlo inmediatamente al guarda recorredor.
4. Terminada la clase apague los equipos audiovisuales.
5. Cerrar el salón y avisar al guarda recorredor.

Cuenta con internet por punto de red

**Internet es inalámbrico – conectarse a la red de:
Estudiantes con su usuario y contraseña**

INSTRUCTIVO GENERAL USO AUDIOVISUALES CALLE 52 (E)

1. Anunciarse con el guarda recorredor que salón solicita.
2. El guarda recorredor realiza apertura del salón.
3. Al llegar al salón asignado verifique los elementos existentes y su perfecto funcionamiento, si encuentra alguna anomalía comunicarlo inmediatamente al guarda recorredor. El le hará entrega de los cables respectivos y del control de la pantalla.
4. Terminada la clase apague los equipos audiovisuales.
5. Cerrar el salón y avisar al guarda recorredor.

**Internet es inalámbrico – conectarse a la red de:
Estudiantes con su usuario y contraseña**

INSTRUCTIVO GENERAL USO AUDIOVISUALES SEDE COLEGIO (U)

1. Anunciarse con el guarda recorredor que salón solicita.
2. El guarda recorredor realiza apertura del salón.
3. Al llegar al salón asignado verifique los elementos existentes y su perfecto funcionamiento, si encuentra alguna anomalía comunicarlo inmediatamente al guarda recorredor.
4. Terminada la clase apague los equipos audiovisuales.
5. Cerrar el salón y avisar al guarda recorredor.

El pc del docente cuenta con internet por punto de red

Si llevan portátil:

Internet es inalámbrico – conectarse a la red de Estudiantes con su usuario y contraseña