

## NB244 | NB255 | NB474: vstup a technika / access and IT



Dominik Proch  
zaměstnanec/staff

Rádi bychom informovali o změnách ve vstupu a IT vybavení fakultních místností NB244, NB255 a NB474.

Změna ve způsobu vstupu se týká učebny NB474. Nově je vstup možný jen na kartu, není se třeba vybavovat klíčem. Přístup mají všichni zaměstnanci a doktorandi fakulty. Oproti zasedacím místnostem NB244 a NB255, které je třeba po opuštění místnosti kartou uzamknout, se NB474 uzamyká zvenku automaticky zavřením dveří (tedy pozor na ponechání karty v místnosti při jejím opuštění). Po přiložení karty je třeba kliku nejdříve mírně přitáhnout a až následně otevřít dveře směrem od sebe. Podívejte se na instruktážní video :-)

We want to inform you about changes in the access and IT equipment of faculty rooms NB244, NB255, and NB474.

The new access concerns classroom NB474. Now you can enter only with a card, there is no need to have a key. Access is available to all faculty staff and PhD students. In contrast to meeting rooms NB244 and NB255, which need to be locked with a card after leaving the room, NB474 is locked from the outside automatically by closing the door (so be careful about leaving the card in the room when leaving). After using the card, the handle must first be pulled slightly and then the door opened by pushing. Watch the instructional video :-)



---

Nový počítač na NB244

New computer in NB244

Na velké zasedací místnosti NB244 došlo k výměně počítače. Nově je na místnosti All-In-One zařízení, které je propojeno s obrazovkami, kamerou a mikrofonom pro online schůzky. Na místnosti bude k dispozici návod k obsluze, která se podstatně zjednodušila. Podstatné kroky jsou tyto:

1. přihlásit se pod svým účtem podobně jako na běžné učebně (počítač je připojen přes LAN kabel, není třeba se přihlašovat do eduroam),
2. přihlásit se k jednotlivým aplikacím pod svým účtem (např. MS Teams, k tomu je třeba mobilní telefon pro potvrzení dvoufázové autentizace),
3. ve schůzce nastavit kameru na Blackmagic a mikrofón s reproduktorem na Dante,
4. zapnout obrazovky (malý ovladač pro velkou obrazovku a velký ovladač pro menší obrazovku) a na velké obrazovce zvolit vstup HDMI1 (pokud se nepřipojí automaticky).
5. před opuštěním místnosti se odhlásit ze svého účtu a vypnout obrazovky.

The computer in NB244 (large meeting room) has been replaced. There is now an All-In-One device in the room that is connected to the screens, camera and microphone for online meetings. There will be an instruction manual available in the room which has been greatly simplified. The essential steps are as follows:

1. log in with your account as you do in a regular classroom (computer is connected via LAN cable, no need to log in to eduroam),
2. log in to individual applications under your account (e.g. MS Teams, for this you need a mobile phone to confirm two-factor authentication),
3. in the meeting, set the camera to Blackmagic and the microphone with speaker to Dante,
4. turn on the screens (small controller for the big screen and big controller for the small screen) and select HDMI1 input on the big screen (if not connected automatically),
5. log out of your account and turn off the screens before leaving the room.

---

### Nový počítač a Teams Room na NB255

Na malé zasedací místnosti NB255 byl instalován rovněž All-in-One počítač, ale společně s ním také Teams Room terminál, který umožňuje plné využití místnosti pro online či hybridní schůzky, jeho obsluha je však odlišná od NB244. Místnost je pro online připojení třeba přidat do účastníků schůzky v Outlooku či přímo v Teams (název místnosti je "NB255 - Teams Room").

---

### New computer and Teams Room in NB255

In the small meeting room NB255, an All-in-One computer and a Teams Room terminal have been installed that allow full use of the room for online or hybrid meetings, but its operation is different from that of NB244. The room needs to be added to the meeting participants in Outlook or directly in Teams to connect online (the room name is "NB255 - Teams Room").

Potvrzení ze strany místnosti je zasláno na email organizátora schůzky. Obratem po této mailové zprávě se schůzka propisuje na terminál, ze kterého je možné schůzku zahájit. Pokud nemáte takto přidanou místnost mezi účastníky, je také možné ji přidat do meetingu přímo na terminálu na základě ID schůzky dříve naplánované bez místnosti (volba "Join with an ID"), případně zahájit schůzku bez jejího předchozího naplánování a ostatní

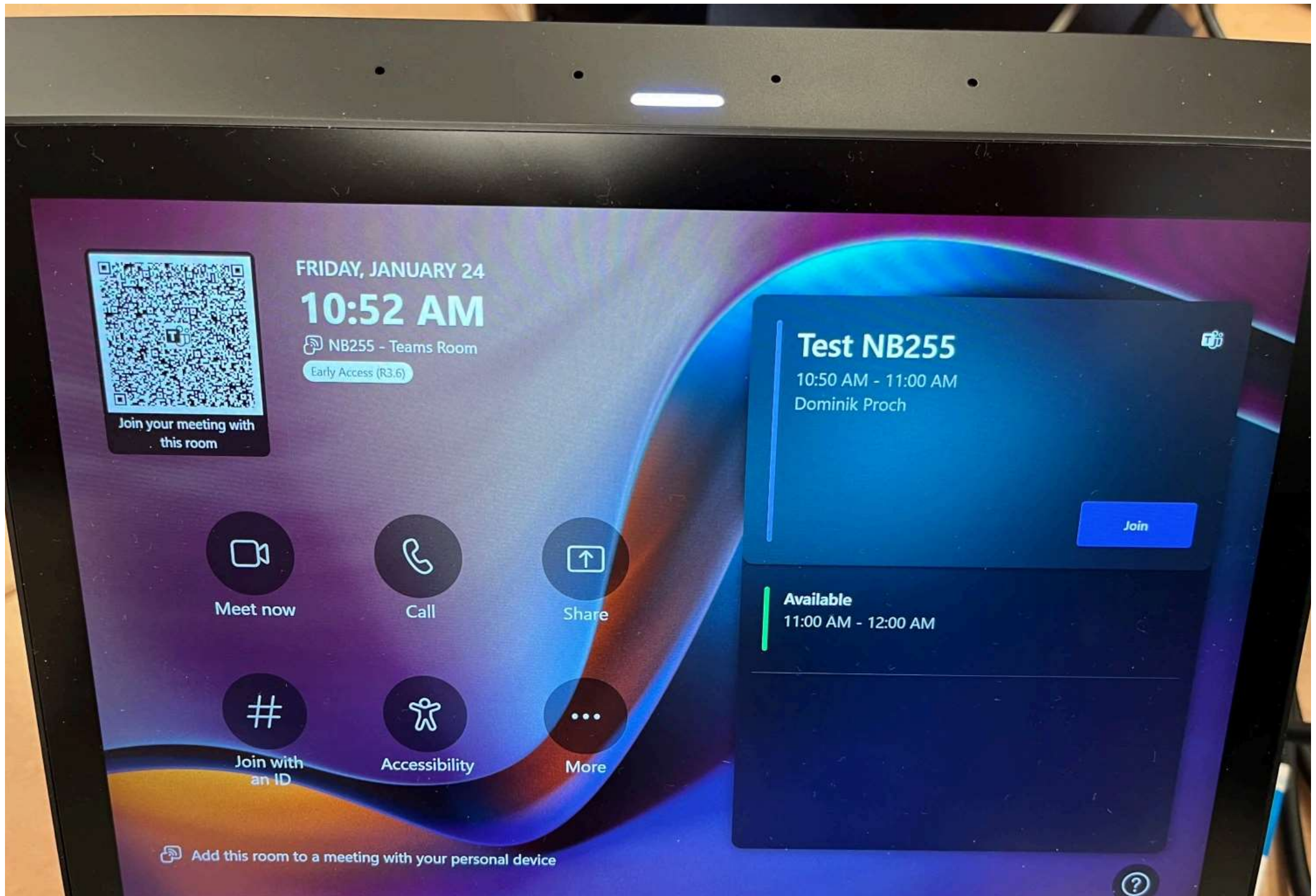
Confirmation from the room is sent to the meeting organizer's email. After this email, the meeting is transcribed to the terminal from which the meeting can be started. If you do not have a room added among the participants, it is also possible to add it to the meeting directly on the terminal based on the meeting ID of a previously scheduled meeting without a room (option "Join with an ID"), or to start the meeting without scheduling it and

účastníky přizvat (volba "Meet now" a následně zadání jmen k vyžádání připojení).

invite other participants (option "Meet now" and then entering names to request a connection).









Pro promítnutí a zobrazení schůzky je třeba zapnout projektor ovladačem EPSON. Pokud nemá být s účastníky schůzky nic sdíleno, není nutné zapínat počítač. Pokud však potřebujete s účastníky sdílet dokumenty, prezentace či ovládat pokročilejší prvky (např. nahrávání a uložení schůzky), zapněte počítač a přihlaste se pod svým účtem. Automaticky dojde k přepnutí zobrazení s tím, že se do schůzky zrcadlí zobrazení na počítači. Není potřeba se přihlašovat do Teams a sdílet plochu či okno, sdílení je automatické.

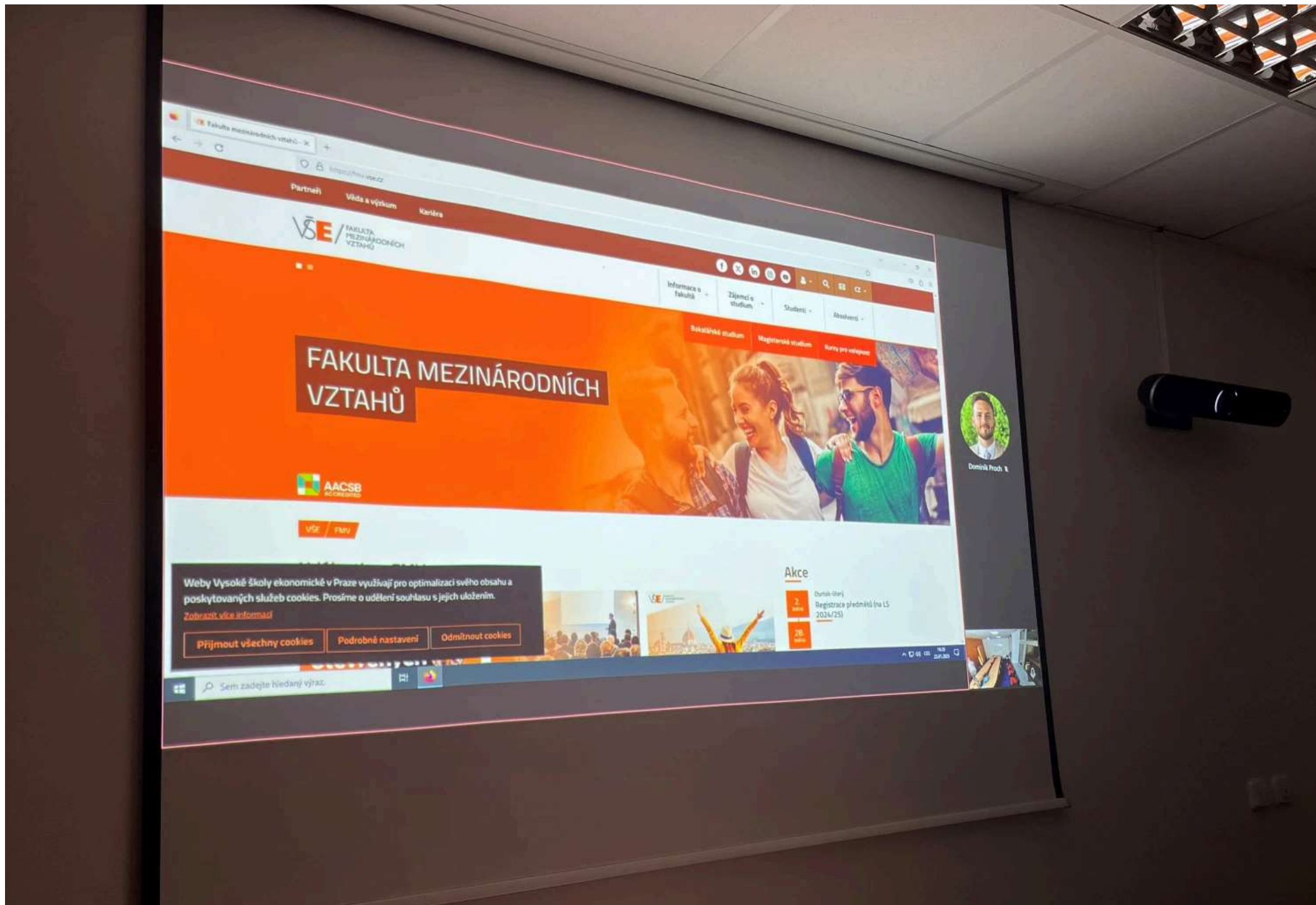
Po konci setkání se prosíme odhlaste ze svého účtu na počítači a ovladačem vypněte projektor.

To project and view the meeting, you need to turn on the projector with the EPSON controller. If nothing is to be shared with the meeting participants, it is not necessary to turn on the computer. However, if you need to share documents, presentations, or control more advanced features (such as recording and saving the meeting), turn on your computer and log in with your account. The view will automatically switch, with the meeting mirroring the view on the computer. No need to log into Teams and share your desktop or window, sharing is automatic.

When the meeting is over, please log out of your computer account and turn off the projector with the controller.















Nadále platí, že všechny místnosti je možné rezervovat jen a pouze v InSIS (aplikace Rezervace místností). Přidání místnosti jako účastníka schůzky v Outlook nebo Teams nevytváří rezervaci místnosti.

All rooms can still be booked only in InSIS (app Room reservation). Adding a room as a meeting attendee in Outlook or InSIS does not create a room reservation.





