

## MANUAL TÉCNICO DE USO DAS SALAS DE VIDEOCONFERÊNCIA DO LABESC

### (SALAS 06 E 07)

Este manual consiste no conjunto de instruções e normas, criado com o objetivo de auxiliar no uso dos equipamentos instalados nas salas 06 e 07 do Laboratório Escola de Pós-graduação (**Labesc**), vinculado administrativamente à PROPPG / UEL para a realização de defesas de dissertações e teses fazendo uso de videochamada.

### DESTINO DOS EQUIPAMENTOS

As salas de videoconferência 06 e 07 do **Labesc** são de uso exclusivo para a realização de defesas públicas de dissertações e teses de discentes vinculados a Programas de Pós-graduação da UEL nas quais um dos membros da banca de avaliação esteja presente de maneira remota.

É possível realizar e receber chamadas exclusivamente entre sistemas de videoconferências. Não está disponível a realização de chamadas por meio de Skype, Hangout, ou sistemas similares.

### NORMAS DE USO

Para a utilização de qualquer das salas de videoconferência do **Labesc** o usuário deverá solicitar reserva, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência, enviando o **Formulário de Reserva** para o e-mail: [labesc@uel.br](mailto:labesc@uel.br)

Solicita-se que antes de efetivar a reserva o usuário interessado no uso das salas leia atentamente as **Normas de Uso**, a fim de evitar transtornos posteriores. Um termo de responsabilidade de uso da sala deverá ser obrigatoriamente assinado antes da realização da defesa.

## GUIA E PROCEDIMENTOS DE USO

### PROCEDIMENTOS PARA LIGAR OS EQUIPAMENTOS

1. Utilize o controle remoto da marca Samsung [8] para ligar as duas TVs existentes na sala;
2. Utilize o controle remoto da marca Ricoh [9] para ligar o projetor existente na sala. A tela de projeção é eletrônica e descerá automaticamente quando o projetor for ligado, não havendo a necessidade de qualquer procedimento adicional.
3. Dirija-se até o rack principal [5] localizado no canto esquerdo da sala, próximo à mesa da banca e embaixo da mesa de som. Ligue o filtro de linha localizado dentro do rack na segunda prateleira do lado esquerdo. Com esta ação iniciará o processo de carregamento do sistema de videoconferência. Este processo poderá levar alguns minutos, por favor, aguarde até que a imagem da câmera apareça no projetor e nas TVs.
4. O computador do aluno que defenderá a dissertação/tese deverá ser posicionado na mesa reservada ao aluno [3], localizada ao lado direito da sala. O computador do aluno deverá ser conectado ao cabo HDMI ou VGA localizado próximo à mesa. É necessário que a tela do computador seja configurada para o modo “Duplicar Tela”, ou semelhante de acordo, com o sistema operacional utilizado. A imagem deverá aparecer automaticamente no projetor. Caso isso não aconteça, vá até o controle da videoconferência da marca Lifesize [7], e ative a opção “Apresentação”. Preferencialmente opte pela entrada HDMI, pois esta fornece melhor qualidade de imagem e já transmite o áudio sem a necessidade de outros cabos. Caso opte pela utilização da entrada VGA e precise transmitir algum áudio deverá ser solicitado previamente à secretaria do **Labesc** os cabos de áudio necessários para tal função.

### PROCEDIMENTOS PARA REALIZAR CHAMADAS

1. O horário de realização da videoconferência deverá ser agendado previamente com o professor/pesquisador remoto. Essa ação é de inteira responsabilidade do professor orientador ou do pós-graduando que realizará a defesa. O **Labesc** e a PROPPG não se responsabilizarão e não farão este tipo de tarefa.



2. Recomenda-se que o horário da videoconferência seja, pelo menos, 30 minutos após o início das atividades do **Labesc**, 8h e 14h. Para defesas incluindo membros da banca de outro país atentem-se para o fuso horário.
3. Entre em acordo com o professor remoto sobre quem realizará e quem receberá a ligação no horário previsto. É recomendado que a UEL realize a ligação, afim de evitar que o professor remoto ligue e tenha que ficar aguardando muito tempo. Porém as duas opções são possíveis.
4. Se a ligação for a partir da UEL, é necessário que o orientador ou o pós-graduando que defenderá a dissertação/tese, tenha obtido previamente o endereço de IP (*Internet Protocol* ou Protocolo de internet) do sistema de videoconferência no qual o professor remoto estará conectado. Ressaltamos que sem o endereço de IP não será possível realizar a ligação e que a obtenção do mesmo é de responsabilidade do usuário. Com o IP do equipamento do professor remoto em mãos, a pessoa responsável por operar o *equipamento durante a videoconferência* deverá ser dirigir até o controle *Lifesize* [7] da videoconferência, e no menu *Chamadas (Call) -> Teclado (Keypad)*, digitar o IP fornecido e clicar na opção *Chamar* e aguardar o professor remoto atender a chamada.
5. Após estabelecer a videoconferência com o professor remoto ajuste o volume de áudio na opção *Main Mix* localizada na mesa de som [6] para um volume considerado confortável para ambas as partes. Vale ressaltar que esta opção deverá ser mantida no volume mínimo enquanto o equipamento estiver desligado.
6. Ao término da videoconferência basta clicar na opção *Fim/End* localizada no controle remoto *Lifesize* [7] da videoconferência para que a chamada seja encerrada.

#### PROCEDIMENTOS PARA RECEBER CHAMADAS

1. Agende com o professor remoto o horário da realização da videoconferência. Essa ação é de inteira responsabilidade do professor orientador ou do pós-graduando que está sendo submetido à defesa. Para a UEL receber a ligação o examinador remoto deverá ter sido informado sobre o endereço de IP da sala a ser utilizada. O número do IP das salas da UEL será fornecido ao solicitante da reservar no momento da confirmação da mesma. O examinador remoto fará uso desta



informação para fazer a ligação. No horário marcado aguarde até receber a ligação e clique na opção *Atender* que aparecerá no controle remoto *Lifesize* [7] do equipamento de videoconferência.

2. Após estabelecer a videoconferência com o professor remoto, ajuste o volume de áudio na opção *Main Mix* localizada na mesa de som [6], para um volume considerado confortável para ambas as partes. Vale ressaltar que esta opção deverá ser mantida no volume mínimo enquanto o equipamento estiver desligado.
3. Ao término da videoconferência basta clicar na opção *Fim/End* localizada no controle remoto *Lifesize* [7] da videoconferência, que a chamada será encerrada.

#### PROCEDIMENTOS PARA BANCA E PÓS-GRADUANDO.

1. Os membros da banca devem se posicionar na mesa reservada a eles [2], que se encontra ao lado esquerdo da sala. A mesa possui capacidade para até cinco pessoas, equipada com um microfone para cada um dos membros.
2. O aluno que defenderá a dissertação/tese deverá se posicionar na mesa reservada a ele [3], que se encontra ao lado direito da sala. A mesa possui capacidade para uma pessoa, e é equipada com um microfone e um cabo HDMI e outro VGA ligados ao projetor. Caso ainda não tenha conectado o computador ao projetor, por favor, conectar conforme instrução anterior.
3. Quando algum membro da banca ou o aluno desejar falar, ele deverá apertar o botão azul que se encontra na base do microfone, uma luz vermelha próximo ao receptor do microfone acenderá indicando que ele está ligado. Como norma padrão com o objetivo de evitar ecos e outros problemas de microfonia todos os microfones da sala deverão estar desligados e permanecer assim por todo o tempo da defesa, exceto quando um membro da banca ou o aluno esteja falando. Vale ressaltar que, conforme a configuração do microfone, é comum que a pessoa que estiver falando não ouça a si mesmo, porém na maioria das vezes não será necessário aumentar o tom de voz ou o volume do microfone.

## PROCEDIMENTOS PARA USO DO CONTROLE REMOTO *LIFESIZE*

O controle remoto *Lifesize* [7] permite realizar diversas funções durante o decorrer de uma chamada, as principais funções são:

### 1 – Realizar ligação:

Esta opção permite a realização de uma ligação para um sistema de videoconferência externo.

*CHAMAR (CALL) -> TECLADO (KEYPAD) -> DIGITE O NÚMERO DO IP -> CHAMAR (CALL)*

### 2 – Encerrar uma ligação

Permite que uma ligação seja encerrada.

*END (FIM)*

### 3 – Interromper a transmissão de áudio

Permite que a transmissão do áudio para o usuário remoto seja interrompida, ou seja, ele verá o que está acontecendo, mas não ouvirá nada.

*MUTE (MUDO)*

### 4 – Interromper a transmissão de vídeo

Permite que a transmissão do vídeo para o usuário remoto seja interrompida, ou seja, o usuário não poderá ver e tão pouco escutar o que está acontecendo na sala. Esta opção não encerra a chamada, apenas a interrompe pelo tempo desejado.

*MUTE (MUDO)*

### 5 – Não perturbe

Evita que outras ligações sejam realizadas para a sala enquanto estiver ocorrendo a videoconferência. É recomendável que esta opção seja ativada assim que a videoconferência for iniciada.

### *DO NOT DISTURB (NÃO PERTUBE)*6 – Apresentação

Define se a apresentação irá aparecer ou não no projetor. O usuário remoto verá exatamente o que estiver sendo projetado. Com isso, esta opção também define se o usuário remoto irá receber a apresentação ou não.

### PRESENTATION (APRESENTAÇÃO)

#### 7 – Mover/Zoom

Permite mover a câmera para a posição desejada e também permite aumentar ou diminuir o zoom da câmera.

#### MOVE (MOVER)

#### PROCEDIMENTOS PARA ENTREGA DA SALA

1. Não desligue os equipamentos da sala. Essa ação será realizada pelo responsável do **Labesc**, após conferir o funcionamento de todos os equipamentos;
2. Chame o responsável pela secretaria do **Labesc** para conferir que esteja tudo em ordem e que nenhum equipamento tenha sido danificado.

#### OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

1. Reserve a sala com antecedência de forma a garantir que ela esteja disponível no dia e horário desejados. Recomenda-se que a sala seja reservada com no mínimo 10 dias de antecedência, mas quanto antes melhor.
2. É muito importante que a defesa conte com alguém (apoiador) para manusear o equipamento durante toda a defesa. O **Labesc** não fornecerá funcionário para esta função.
3. O apoiador designado a manusear o equipamento durante a defesa, em caso de dúvidas, poderá solicitar um treinamento junto ao **Labesc**. Este treinamento deverá ser solicitado com, no mínimo, 10 dias de antecedência, através do email: [labesc@uel.br](mailto:labesc@uel.br).
4. Caso perceba algum problema na sala ou em algum equipamento informar imediatamente à secretaria do **Labesc**. Essa ação evitará que o usuário atual não seja responsabilizado erroneamente.
5. É obrigatório a realização de um teste de conexão, vídeo e áudio, com a instituição com a qual será realizada a videoconferência, com no mínimo um dia de antecedência, a fim de evitar maiores transtornos no dia da defesa. Este teste



UNIVERSIDADE  
ESTADUAL DE LONDRINA



deverá ser agendado pelo professor orientador, junto ao **Labesc** e também junto à instituição com a qual será realizada a videoconferência.

### **CONSIDERAÇÃO FINAL**

Todas as partes envolvidas deverão estar de acordo que a defesa ocorra por videoconferência: Coordenador do Programa, Orientador, Avaliador Remoto e Estudante. É obrigatória a participação do Examinador Remoto durante toda a defesa. Ao final, como é usual, os examinadores presenciais assinarão a ata de defesa. O orientador (ou Coordenador do Programa) deverá enviar a ata de defesa, via correios, ao examinador remoto para que este proceda a assinatura e a devolução da ata ao Programa de Pós-Graduação da UEL.

Para maiores informações, esclarecimentos ou dúvidas, por favor, entrar em contato com a secretaria do **Labesc**.

**Secretaria do Labesc**

Telefone: (43) 3371 - 5452

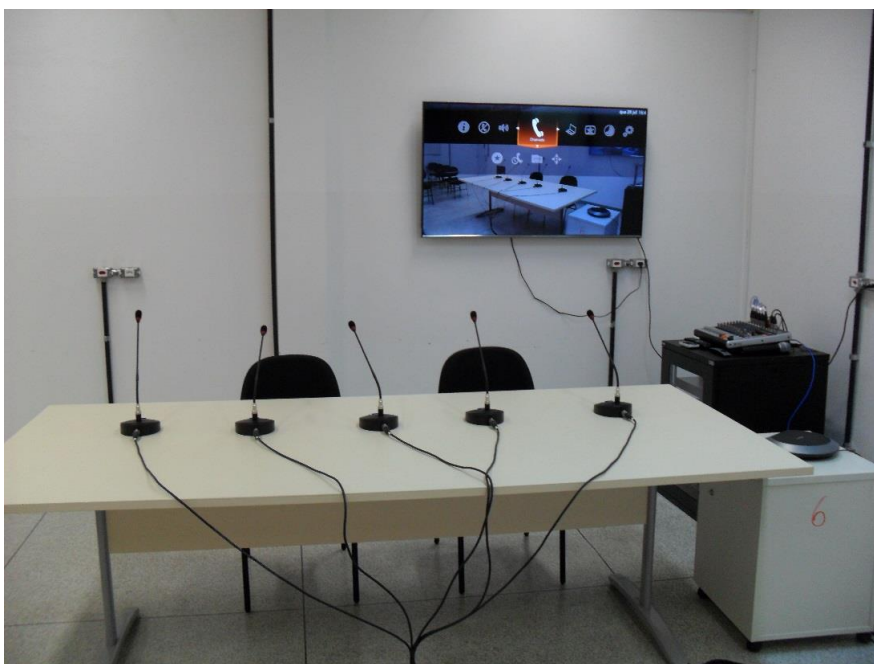
Email: [labesc@uel.br](mailto:labesc@uel.br)

## IMAGENS DAS SALAS

[1] Visão geral



[2] Mesa da banca





[3] Mesa do aluno



[4] Projetor, Tela e Câmera



[5] Rack principal



[6] Mesa de som





[7] Controle remoto Lifesize



[8] Controle remoto das Tvs





UNIVERSIDADE  
ESTADUAL DE LONDRINA



Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós Graduação

[9] Controle remoto do projetor

