



MANUAL TÉCNICO DE USO DAS SALAS DE VIDEOCONFERÊNCIA DO LABESC

(SALAS 01, 02 E 09)

Este manual consiste no conjunto de instruções e normas, criado com o objetivo de auxiliar no uso dos equipamentos instalados nas salas 01, 02 e 09 do Laboratório Escola de Pós-graduação (**Labesc**), vinculado administrativamente à PROPPG / UEL para a realização de reuniões fazendo uso de videochamada.

DESTINO DOS EQUIPAMENTOS

As salas de videoconferência 01, 02 e 09 do **Labesc** são de uso exclusivo para a realização de reuniões com videochamadas nas quais os objetivos estejam vinculados a atividades de Programas de Pós-graduação da UEL.

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

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 reunião.

GUIA E PROCEDIMENTOS DE USO

PROCEDIMENTOS PARA LIGAR OS EQUIPAMENTOS

1. Utilize o controle remoto da marca Samsung [5] para ligar as duas TVs existentes na sala;
2. Utilize o controle remoto da marca AVER [6] para ligar o equipamento de vídeo conferência. Por favor, aguarde até que a imagem da câmera apareça nas TV's da sala. Este procedimento pode levar alguns minutos.
3. Posicione o Microfone Aver [4] próximo aos usuários que irão falar. Lembre-se de mantê-lo desligado o tempo todo, exceto quando alguém for falar. Para ligar e desligá-lo basta apertar o botão localizado na parte superior.
4. Caso exista a necessidade de realizar alguma apresentação por meio de vídeo, esta somente poderá ser realizada via entrada VGA. Para isso conecte o computador no cabo VGA ligado ao AVER. Lembre-se de alterar o modo de tela do seu computador para a opção "Duplicar Tela". Após isso a imagem da apresentação aparecerá em uma das duas TV's enquanto na outra aparecerá o usuário remoto.

PROCEDIMENTOS PARA REALIZAR CHAMADAS

1. O horário de realização da videoconferência deverá ser agendado previamente com o usuário remoto. Essa ação é de inteira responsabilidade de quem está solicitando o uso da sala. 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 videoconferência incluindo membros de outro país atente-se para o fuso horário.
3. Entre em acordo com o usuário 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 usuário 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 se obtenha previamente o endereço de IP (*Internet Protocol* ou Protocolo de internet) do sistema de videoconferência no qual o usuário 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 interessado.
5. Com o IP do equipamento do usuário remoto em mãos, basta ir à opção *Call (botão verde)* no controle remoto do Aver [6]. No menu que aparecerá digite o número do IP do usuário remoto na opção *Discar Para*, e logo em seguida aperte o botão *Call* novamente. Esperar que o usuário remoto atenda a ligação.
6. Após estabelecer a videoconferência com o usuário remoto ajuste o volume das TVs de forma que fique confortável para todos que estão na sala.
7. Ao término da videoconferência basta clicar na opção *Hang Up (botão vermelho)* localizada no controle remoto *Aver* [6], para que a chamada seja encerrada.

PROCEDIMENTOS PARA RECEBER CHAMADAS

1. Agende com o usuário remoto o horário da realização da videoconferência. Essa ação é de inteira responsabilidade do usuário que está solicitando o uso da sala. Para a UEL receber uma ligação o usuário 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 *Call (botão verde)* do controle remoto do Aver [6].
2. Após estabelecer a videoconferência com o usuário remoto ajuste o volume das TVs de forma que fique confortável para todos que estão na sala.
3. Ao término da videoconferência basta clicar na opção *Hang Up (botão vermelho)* localizada no controle remoto *Aver* [6], para que a chamada seja encerrada.

PROCEDIMENTOS PARA MANIPULAR A DIREÇÃO DA CAMÊRA

Caso deseje movimentar a câmera de vídeo para alguma posição dentro da sala basta utilizar as setas direcionais localizadas no centro do controle remoto Aver [6]. Isto

permitirá que a câmera seja movimentada para esquerda, direita, cima e baixo cobrindo toda a extensão da sala, sem a necessidade de removê-la do local onde se encontra.

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 reunião conte com alguém (apoiador) para manusear o equipamento durante toda a reunião. O **Labesc** não fornecerá funcionário para esta função.
3. O apoiador designado a manusear o equipamento durante a reunião, 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.
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 obrigatória 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 do uso. Este teste deverá ser agendado pelo usuário, junto ao **Labesc** e também junto à instituição com a qual será realizada a videoconferência.

CONSIDERAÇÃO FINAL

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

IMAGENS DAS SALAS

[1] Visão geral



[2] Aparelho de Videoconferência Aver



[3] Câmera de Alta Resolução Aver



[4] Microfone Aver



[5] Controle remoto das Tvs



[6] Controle remoto do AVer

