

# GUIA PRÁTICO PARA REALIZAÇÃO DE WEBCONFERÊNCIA BIGBLUEBUTTON – Campus Vitória

Olá,

Neste Guia Prático estão reunidas algumas informações básicas para acesso à plataforma de Webconferências, adotada atualmente pelo *Campus* Vitória. Essa plataforma, foi desenvolvida para atender às demandas do Campus neste atípico momento que estamos vivendo devido a Pandemia de Covid-19.

**Vamos começar?!**

## 1- ACESSO E INTERFACE DA PLATAFORMA

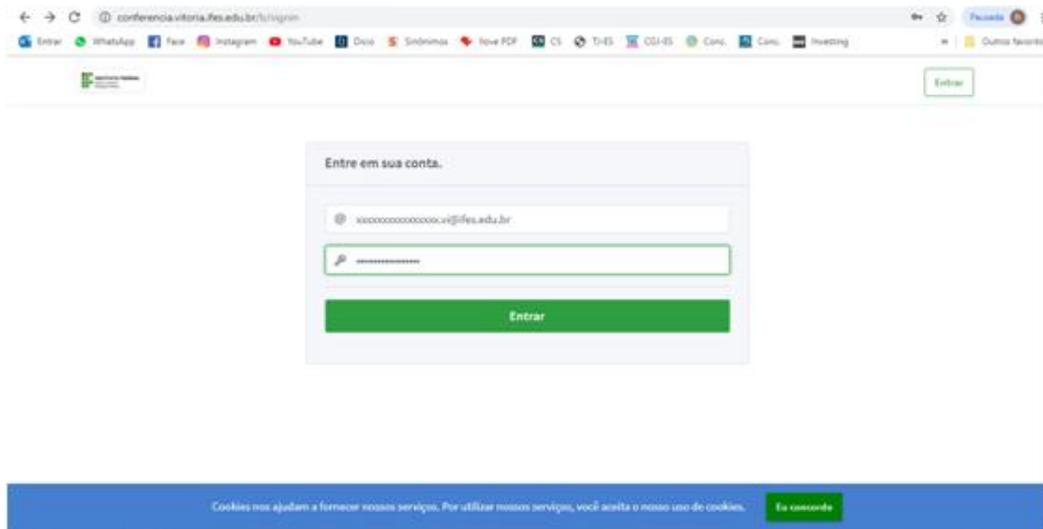
O acesso à plataforma de Webconferências será feito através do endereço:  
<https://conferencia2.vitoria.ifes.edu.br/b/>

Essa será a interface inicial que você irá se deparar:



Basta clicar na opção “ENTRAR”, que está localizada no campo superior direito da interface inicial.

Em seguida, você será direcionado à página para acesso à plataforma:



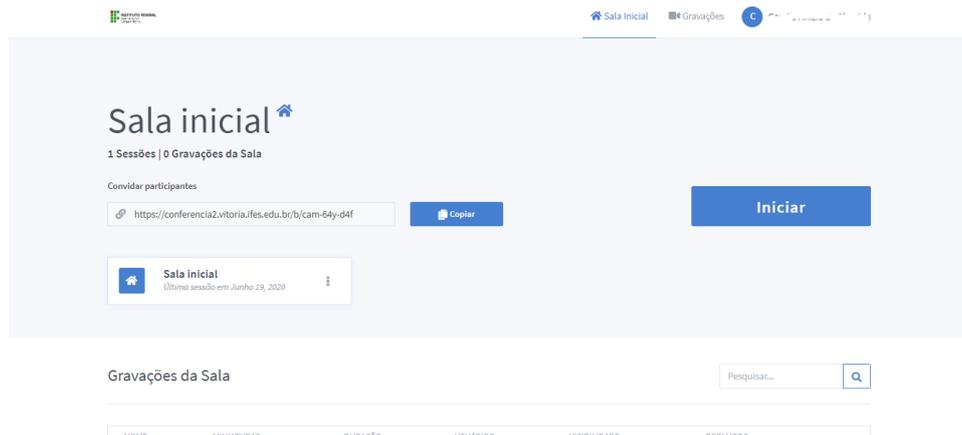
**O login e senha de acesso é o mesmo que já utiliza para acessar a rede do Ifes.**

Ao preencher os campos e clicar em “ENTRAR” você será direcionado à outra interface, correspondendo a “**sua página particular**”.

**IMPORTANTE:** Essa página ainda não é a sala de reuniões!

## 2- PÁGINA PRINCIPAL

Abaixo demonstramos como se apresenta sua página principal na plataforma BigBlueButton:

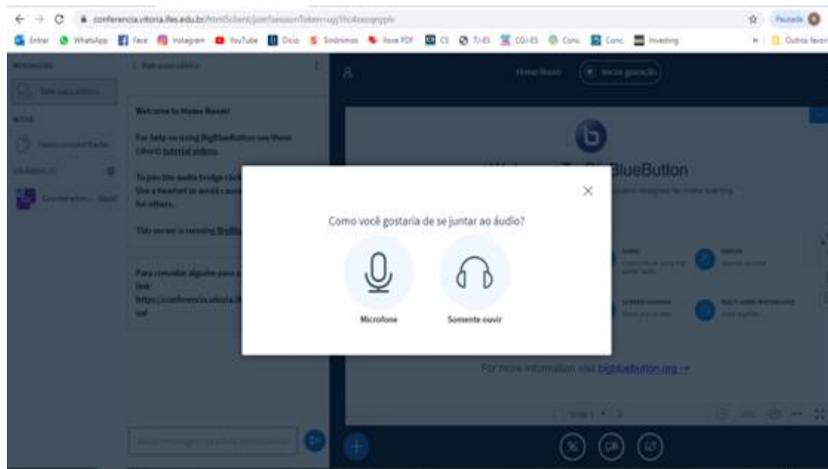


- a) **Para acessar a sala de reuniões** selecione a sala com o nome “Sala Inicial” e, em seguida, selecione a opção “INICIAR”, que está na cor azul à direita da tela.
- b) **Para permitir o acesso dos demais participantes** basta enviar o link da sala por e-mail ou outro meio de comunicação. O link já está disponível nessa mesma interface, logo abaixo do cabeçalho da sala, devendo o coordenador clicar na opção “copiar” e depois colar esse link na mensagem que enviará aos demais convidados.
- c) **Ao final da webconferência**, basta que o seu iniciador saia da mesma para que todo processo (incluindo o de gravação, quando for o caso) se finalize.

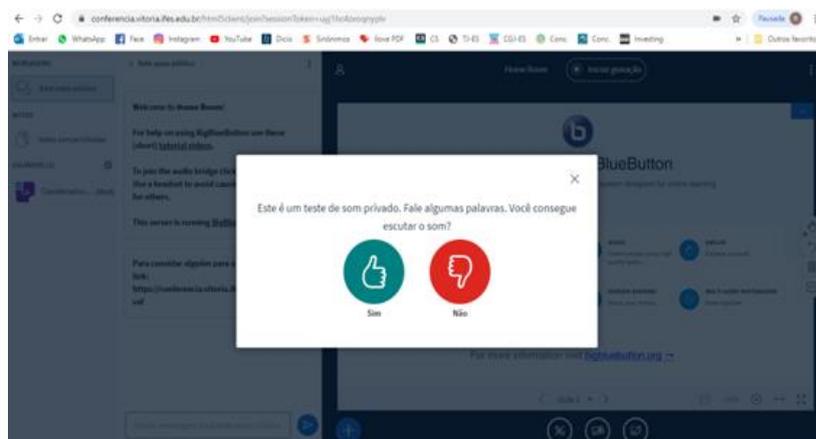
Informamos que esse link permanecerá o mesmo para todas as reuniões que forem realizadas por você nesta plataforma de Webconferências.

### 3- SALA DE REUNIÕES

Ao clicar em “INICIAR” você será direcionado à sala de reuniões, devendo selecionar a opção de microfone para que possa conduzir a reunião:

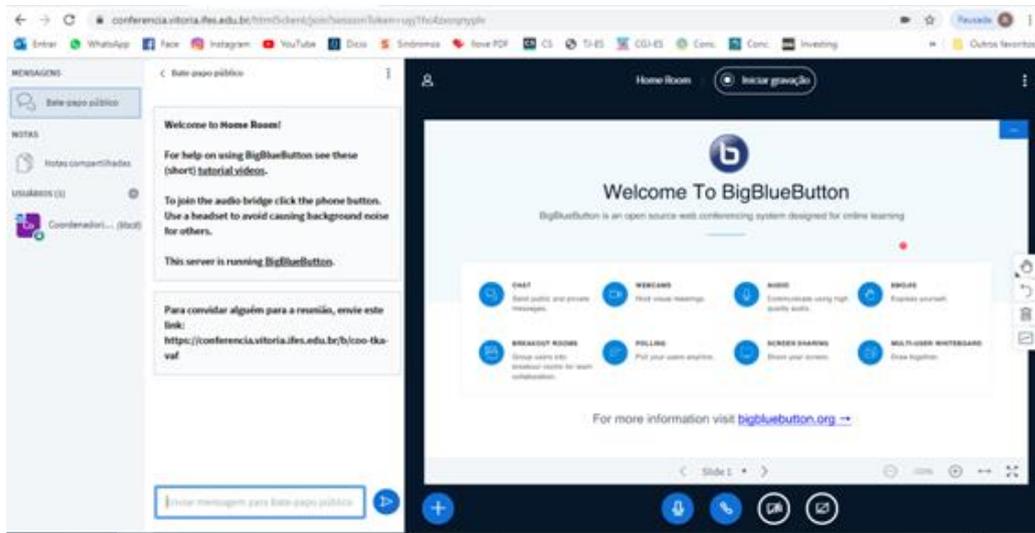


Assim que você selecionar o microfone aparecerá uma tela de teste para que você mesmo avalie a qualidade do seu áudio:



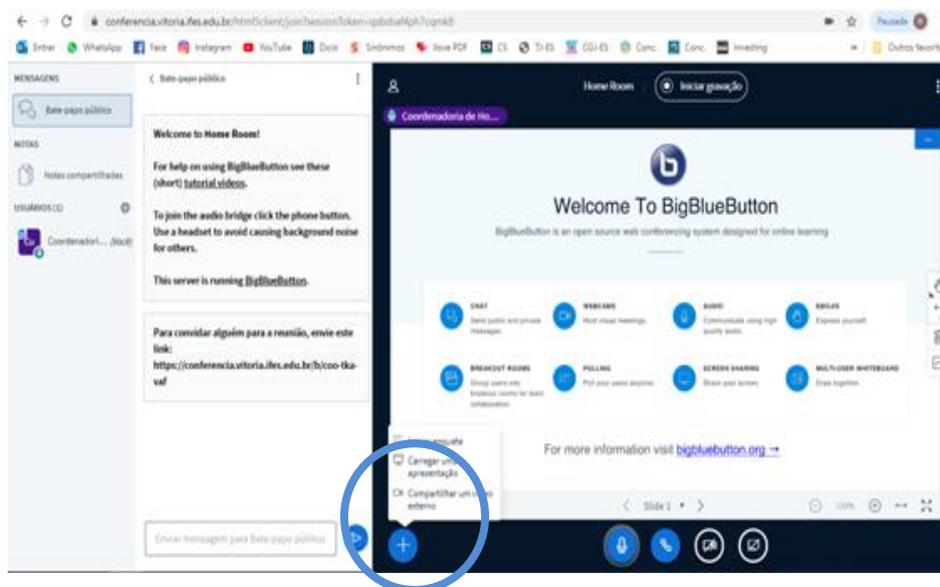
**Ok, finalmente entramos na sala de reunião!**

Ela tem a seguinte interface:



Na coluna da esquerda estarão os participantes e quando clicar sobre um dos nomes surgirá um *menu* com algumas opções que poderá fazer direcionado a ele, em particular.

**Para adicionar uma apresentação ou documento** é só clicar no sinal de mais (+) que está destacado em azul, no canto inferior esquerdo da tela principal. É nessa tela que aparecerão as imagens e informações que você desejar apresentar aos participantes:



Na parte inferior da tela principal existe opções para ativar/desativar: seu microfone, seu áudio, sua câmera e ativar espelho de tela.

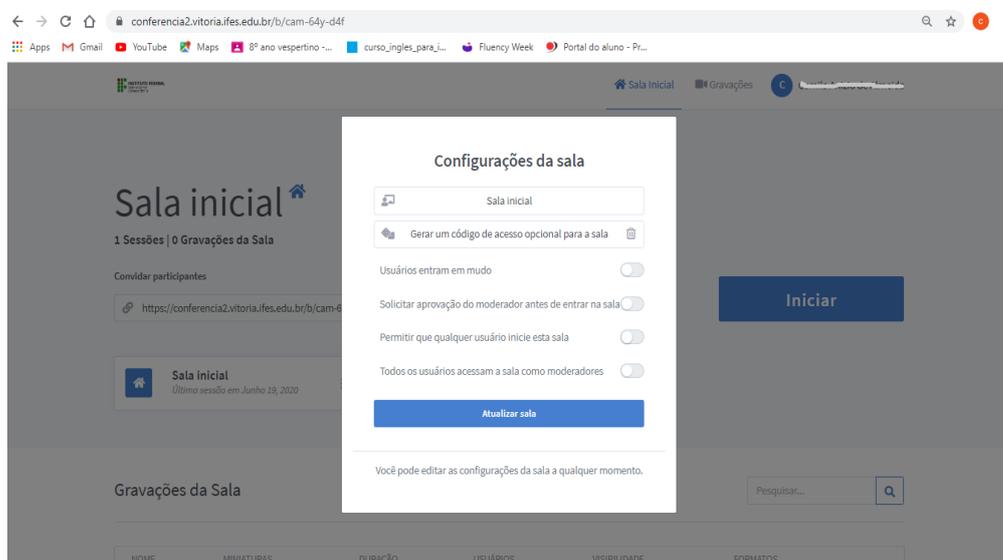
**Para gravar uma reunião**, quando se fizer estritamente necessário, basta clicar na opção de “iniciar gravação” na parte superior da tela principal. Você poderá pausar e reiniciar a mesma gravação durante a reunião e após finalizada estará disponível em sua página principal, na forma de link para ser compartilhado. A plataforma não possibilita baixar o arquivo.

**Para encerrar a reunião** basta clicar no *menu* indicado com três pontinhos no canto superior direito da tela. Ao encerrar a reunião, a sala será automaticamente fechada assim que você fizer logoff, podendo ser reaberta a qualquer momento para uma nova reunião.

#### 4- CONFIGURAÇÕES DA SALA DE REUNIÕES

Na página principal é possível alterar algumas configurações da sala de reuniões, para alterar o nome da sala e também indicar como se dará o acesso dos demais participantes, como por exemplo: criar código de acesso ou solicitar a aprovação do moderador.

Para isso, selecione o menu da sala, indicado com “três pontinhos”, próximo ao nome e abrirá uma nova tela de configurações, conforme exemplo abaixo:



**Importante:** Ao moderador é permitido executar todos os recursos da sala no momento da reunião, sendo possível fazê-lo durante a reunião, clicando sobre o nome do participante e selecionando a opção “promover a moderador”.

O nome da sala de reuniões é o mesmo que ficará visível aos participantes, então você deverá alterá-lo, colocando seu nome e função ou setor, para facilitar a identificação da sala, como no exemplo abaixo:



The screenshot shows a Zoom meeting page for 'Camila Anizio - Técnico em Assuntos Educacionais'. At the top, it displays the meeting title and a home icon. Below that, it indicates '1 Sessões | 0 Gravações da Sala'. There is a section for 'Convidar participantes' with a link to 'https://conferencia2.vitoria.ifes.edu.br/j/cam-64y-d4f' and a 'Copiar' button. A large blue 'Iniciar' button is prominently displayed. Below the link, there is a card for the meeting with a home icon, the title, and the text 'Última sessão em Junho 19, 2020'. At the bottom, there is a search bar labeled 'Gravações da Sala' with the placeholder text 'Pesquisar...' and a search icon.

Tá certo, pessoal! Essas foram algumas dicas básicas para que você possa iniciar as atividades na plataforma de Webconferências.

Podemos ver que ela não é muito difícil e algumas ações são autoexplicativas através de imagens que ela oferece.

Esperamos ter ajudado!

Equipe Diren