



# MANUAL DO BIG BLUE BUTTON

PRA ANFITRIÃS

Escrito por mãos feministas

## INTRODUÇÃO

**BigBlueButton** é um software de videoconferência gratuito, livre e de código aberto com o objetivo de ser uma plataforma de aprendizagem, perfeito para palestras, aulas e reuniões com maior estabilidade de conexão e contando com diversos recursos para atividades em grupo. Ele é uma ótima alternativa às plataformas Zoom, Google Hangouts e Skype para quem busca maior autonomia e segurança.

Por se tratar de uma plataforma de código aberto, é possível instalar o que chamamos de uma instância de BigBlueButton em um servidor de confiança. Se a sua organização, coletiva ou sua pessoa física se interessar em ter uma instância própria é necessário contratar alguma pessoa da área de Tecnologia da Informação para executar este serviço. Porém, caso você já conheça algum grupo que disponibilize um BigBlueButton, para utilizá-lo é preciso pedir acesso através de uma usuária.

## MANUAL PARA USO DAS ANFITRIÃS

Ser anfitriã é uma tarefa bem importante, porque além de você permitir que outras pessoas consigam usar a ferramenta, é uma das suas responsabilidades garantir a segurança de todos. Por exemplo: colocar senha para entrada na sala, excluir a sala quando não for utilizar mais, cuidar para que o link da sala seja compartilhado através de plataformas de comunicação mais seguras, etc.

**Grandes poderes, grandes responsabilidades.**

A instância de BigBlueButton que usamos como exemplo é a **Angela Davis**, uma instância criada pela coletiva feminista Vedetas. Ela foi criada para ser utilizada por organizações e coletivas feministas, então é essencial pensar na segurança destas mulheres e pessoas não-binárias.

## ACESSO

Para ter acesso de administradora alguma companheira que cuida da instância lhe forneceu uma usuária, ou seja, um login e senha para você entrar no painel de administração.



## AS SALAS DA SUA USUÁRIA

Para abrir uma sala você precisa entrar no painel de administração como na imagem abaixo:



Como você pode perceber, a primeira sala que já vem preparada é a Sala Inicial, para criar uma nova é só clicar em Criar uma sala e aparecerá essa caixa:

## Criar nova sala

Gerar um código de acesso opcional para a sala

Usuários entram em mudo

Solicitar aprovação do moderador antes de entrar na sala

Permitir que qualquer usuário inicie esta sala

Todos os usuários acessam a sala como moderadores

Entrar na sala automaticamente.

**Insira o nome da sala:** este nome não influenciará no endereço da sala, insira um nome que faça você se lembrar da função dela.

**Gerar um código de acesso opcional para a sala:** Sim, temos senha de acesso para a sala! Ao apertar o símbolo de dadinhos ele irá gerar um código aleatório, porém, lembre-se de sempre trocar este código. A lixeira ao lado apagará o código anterior para você poder gerar outro. Essa é uma medida de segurança importante.

*\*Caso você selecione “Todos os usuários acessam a sala como moderadores” este código pode não funcionar.*

*\*\*Se você utilizar a senha uma vez e sair da sala sem fechar o navegador ou encerrar a sessão, você não precisará colocar novamente. É uma medida para ajudar com a oscilação de internet.*

**Usuários entram em mudo:** quando este botão está acionado todos vão entrar sem microfones, mas poderão ativá-lo após entrarem. Isso evita ruídos durante falas e permite maior organização. Porém, pode ser que ativar isso complique mais a experiência de usuário.

**Solicitar aprovação do moderador antes de entrar na sala:** outra medida de segurança importante. Ao fazer eventos abertos à sua comunidade é sempre importante fazer uma lista prévia para ter controle de quem entra, isso evita invasões de pessoas mal intencionadas.

**Permitir que qualquer usuário inicie esta sala:** Essa opção permite que outros usuários com acesso à Angela iniciem a sala. Por questões de segurança não recomendamos usá-la.

**Todos os usuários acessam a sala como moderadores:** Essa opção transforma todas as pessoas que entrarem na sala em moderadores e sobrepõe a opção de usar uma senha de acesso. Não é necessário usar esta função, você poderá nomear quantas pessoas quiser dentro da sala como moderadores.

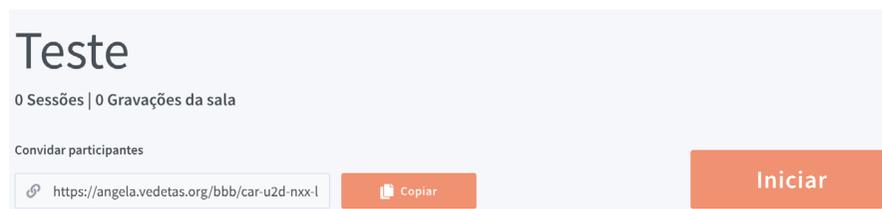
Caso você queira excluir a sala ou trocar as opções no futuro clique nos três pontinhos e selecione configurações da sala. Não esqueça de apertar Atualizar sala ao final das mudanças para salvar.



Caso você queira configurações mais restritivas, consulte as demais opções em: <Restrições de uso.>

## COMO EU COMPARTILHO O LINK COM TODES?

É bem simples, basta clicar em copiar e mandar através de plataformas de comunicação que você usa. \*Lembre-se de não compartilhar abertamente o link, como em redes sociais, caso queira que o evento seja mais controlado.



## VAMOS INICIAR NOSSA VIDEOCONFERÊNCIA?

Quando você apertar no botão **iniciar** depois de ter escolhido a sala a ser aberta, aparecerá a seguinte caixa para você selecionar se irá participar com microfone ou somente ouvir:

Como você gostaria de se juntar ao áudio?



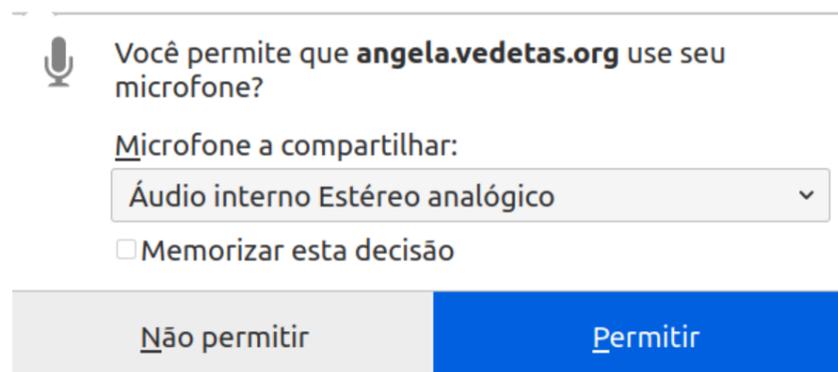
Microfone



Somente ouvir

Ao selecionar o microfone ou somente ouvir aparecerá a seguinte caixa de pedido de autorização do navegador:

Basta selecionar a entrada escolhida e apertar em **permitir**.



Agora é só partir para o teste de áudio, se escolheu o microfone fale pequenas frases para verificar como o seu som está sendo captado pela plataforma. Esse é o momento de perceber se o microfone está mal conectado e se precisa aumentar o volume de captação da entrada de áudio.

Este é um teste de som privado. Fale algumas palavras. Você consegue escutar o som?



Quando estiver tudo certo aperte o botão de cor verde e será liberada para escutar e falar com todos!

Para voz e escuta sem ruídos, recomendamos o uso de fones de ouvido.

## ÁUDIO E CÂMERA

Ao entrar nas salas há três opções de controle de áudio:

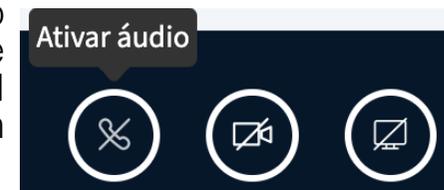
**Com microfone:** você pode falar ou se silenciar quando não quiser interromper falas. Caso queira silenciar é só apertar no desenho do microfone quando ele estiver azul. Para reativar o áudio é só apertar no desenho do microfone quando ele estiver branco e com um traço na diagonal.



**Como ouvinte:** O círculo azul com desenho de fones de ouvido indica que você está como ouvinte e só poderá escutar o que se diz e não poderá usar o microfone para falar.



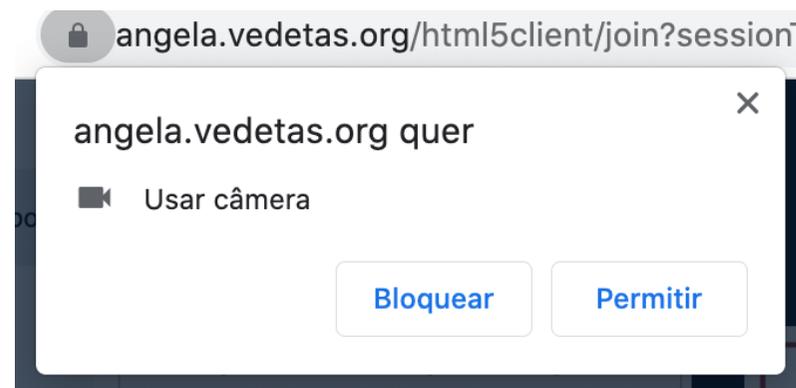
**Sem áudio:** Se você não selecionar nenhuma opção quando entrar na sala, não poderá nem ouvir nem falar. O círculo branco com o símbolo do telone com um traço na diagonal identifica a opção sem áudio.



Para habilitar o áudio é só apertar neste símbolo ou entrar novamente na sala com o link que recebeu e fazer a escolha entre “microfone” ou “somente ouvir”.

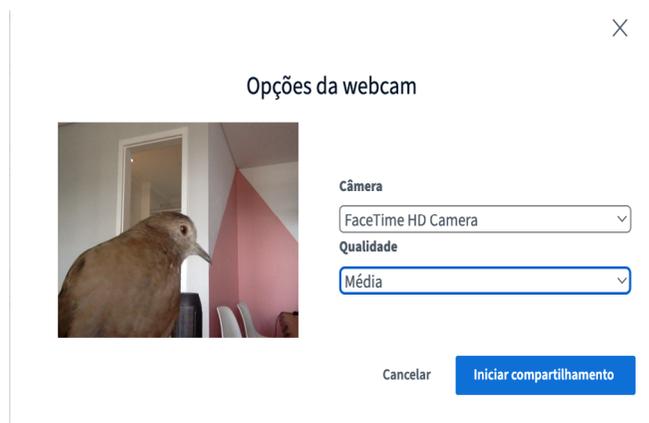
## ATIVE SUA CÂMERA

Para ativar sua câmera é só apertar o desenho da câmera. Aparecerá no navegador uma caixa de permissão. Clique em **Permitir**.

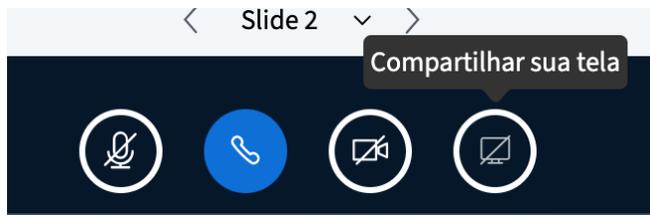


Após escolher a câmera correta, aparecerá uma caixa para você selecionar a qualidade da imagem. Isso é importante para quem tem conexões mais limitadas. Opte pela baixa qualidade para não exigir tantos dados da internet das participantes. As opções estão em inglês e traduzidas são:

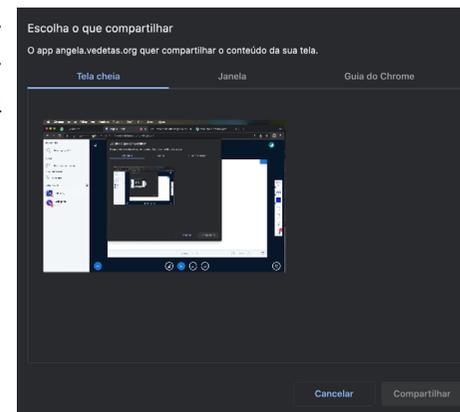
Low quality – Baixa qualidade.  
Medium quality – Média qualidade.  
High quality – Alta qualidade.  
High definition – Alta definição.



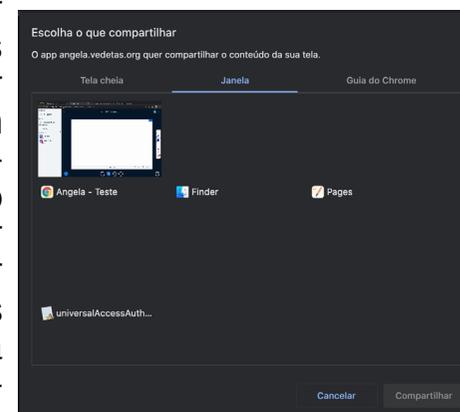
**Compartilhar sua tela:** é possível compartilhar com os outros usuários o que você vê na sua tela. Ao clicar nesse ícone, aparecem três opções de compartilhamento para escolher:



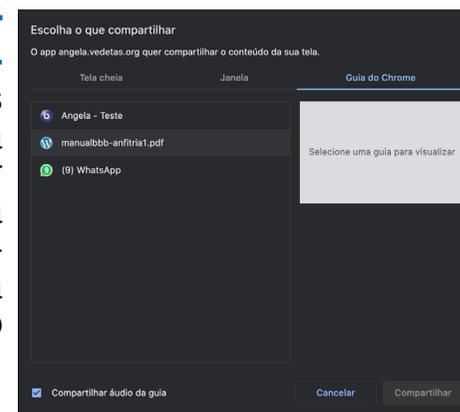
**Tela cheia:** os usuários verão tudo que estiver visível para você na sua tela.



**Janela:** ao escolher uma das janelas abertas no seu computador, quer seja um programa, um navegador ou uma imagem, as usuárias verão apenas o que você fizer na janela que escolher compartilhar. Demais ações fora dessa janela escolhida não serão vistas.



**Guia do navegador (Chrome, Explorer, Safari)** - nessa opção, as usuárias verão apenas a aba do seu navegador escolhida por você para o compartilhamento. Demais ações fora dessa aba escolhida não serão vistas.

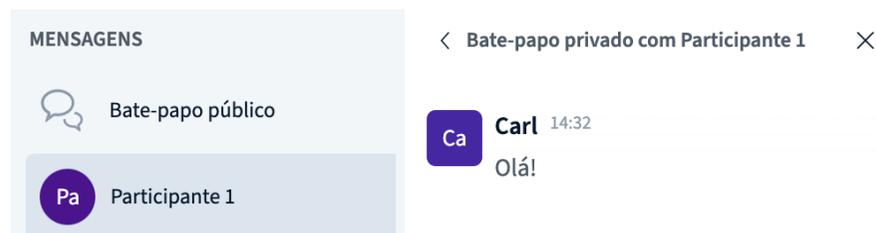


## FUNCIONALIDADES PARA MODERAR AS SALAS

Organização é tudo. Para garantir uma boa experiência para todos é importante que você domine estas dicas. Por se tratar de uma ferramenta bem completa vamos passar ponto por ponto.

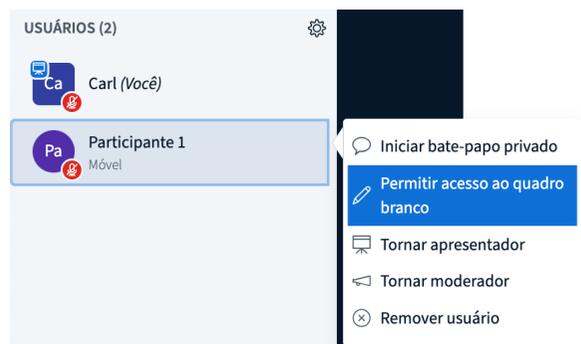
A primeira pessoa que abrir a sala sempre será uma moderadora. Ao clicar em cima do nome de uma participante a moderadora verá a seguinte caixa:

**Iniciar bate-papo privado:** abre uma conversa que só vocês duas terão acesso ao conteúdo. Ótima opção para moderadores falarem entre si.



**Permitir acesso ao quadro branco:** autoriza o usuário selecionado a utilizar as ferramentas de desenho e escrita na tela.

Também é possível retirar a permissão de acesso ao quadro branco clicando no nome do usuário desejado. É possível saber quem tem permissão indivi-



dual de usar o quadro branco observando esse ícone de lousa ao lado da imagem da usuária.



**Tornar apresentador:** para que alguém possa compartilhar uma apresentação ou a tela de seu próprio dispositivo ela precisa desta permissão de **Apresentadora**.

**Tornar moderador:** Selecione essa opção para que este usuário tenha as mesmas opções de moderação.

**Remover usuário:** uma maneira de gerenciar um conflito ou se defender de invasores é remover uma usuária da sala. Ao selecionar esta opção aparecerá a seguinte caixa:

Remover usuário (Participante 1)

Impedir que este usuário volte à sessão.

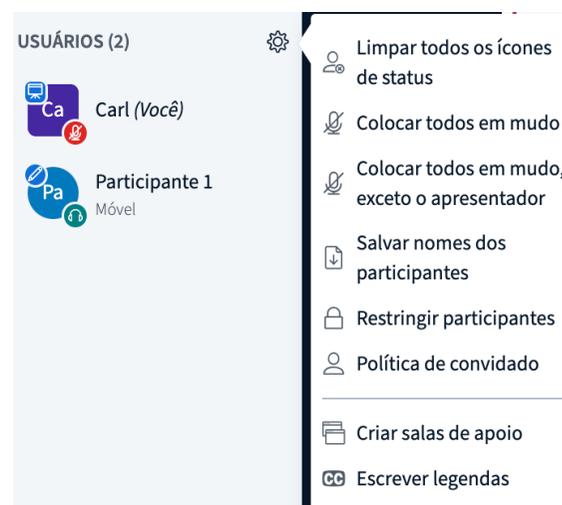
Sim

Não

Caso queira que esta usuária não retorne para a sessão selecione a opção “impedir que este usuário volte à sessão”.

Agora vamos voltar à esta imagem.

Aqui você como moderadora terá poderes maiores como:



**Limpar todos os ícones de status dos participantes.**

**Colocar todos em mudo.**

**Colocar todos em mudo, exceto o apresentador:** esta é uma boa opção para silenciar todos os microfones e evitar a interrupção da fala de quem está apresentando.

**Salvar nomes dos participantes:** aqui é uma boa opção para quem fará uma lista de chamada ao final da atividade. Selecionando esta opção você baixará um documento de texto com os nomes dos participantes.

**Restringir participantes:** através desta opção você pode controlar se as participantes podem abrir câmeras, ligar microfones, etc.

**Política de convidado:** Essa é a opção que permite definir se as usuárias convidadas terão acesso livre a chamada ou precisarão de autorização da moderação para entrar. Também há a opção de recusar todas as pessoas que tentarem entrar na sala.

### Política de convidado

Alterar configuração da política de convidados da sessão

**Pergunte ao moderador**

**Sempre aceitar**

**Sempre negar**

**Pergunte ao moderador:** novas usuárias pedirão autorização para entrar na chamada.

**Sempre aceitar:** qualquer pessoa com o link pode entrar na chamada, sem restrições.

**Sempre negar:** não fornecer a novas usuárias a opção de entrar na sala. Pode ser útil quando todas as pessoas esperadas já estão presentes e palestras ou aulas já iniciadas.

**Criar salas de apoio:** ferramenta para divisão em grupos de trabalho. Você pode escolher o número de salas que quer abrir, a duração de tempo e escolher uma sala para cada uma (ou selecionar **atribuir aleatoriamente** para distribuir sem critério).

Basta selecionar as opções e clicar no botão azul **Criar**.

### Salas de apoio

Fechar

Criar

Dica: você pode arrastar e soltar o nome do usuário para atribuí-lo a uma sala de apoio específica.

Número de salas

Duração (minutos)

2

15



Atribuir aleatoriamente

Permitir que os usuários escolham uma sala de apoio para entrar

Não atribuído (2)

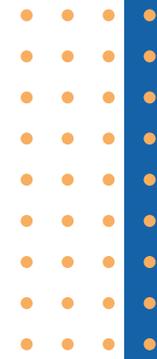
Sala 1

Sala 2

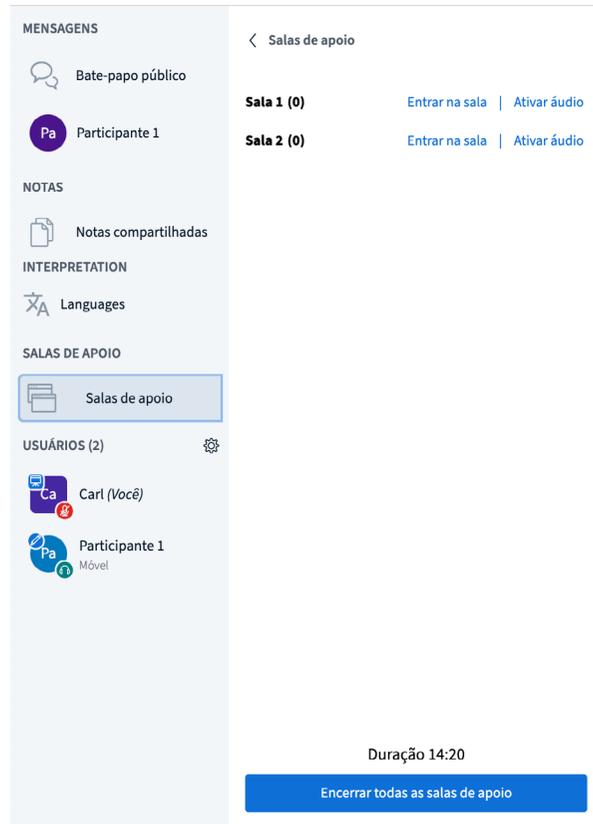
Carl (Você)
Participante 1

--

--

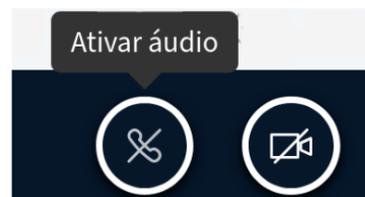


Para entrar na sala aparecerá a seguinte caixa:



Para você autorizar sua entrada na sala basta clicar no botão azul **Entrar na sala** que abrirá outra aba dentro do seu navegador. Ao final do tempo de duração da atividade esta aba fechará automaticamente para você voltar à sala principal.

Ao voltar para a sala principal talvez seja necessário apertar no botão de ativar áudio novamente.

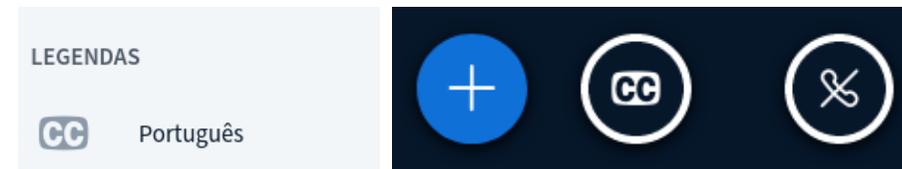


**Escrever legendas:** esta é uma função importante de acessibilidade que permite legendar simultaneamente a fala de alguém. A legenda não é gerada automaticamente, você precisará escrever na área de legendagem enquanto a pessoa estiver falando.

Ao clicar em **Escrever Legendas** abrirá a seguinte caixa para você escolher o idioma:



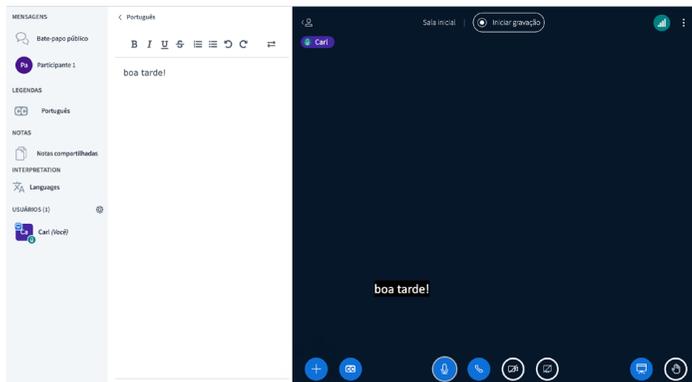
Ao selecionar o idioma abrirá uma nova opção no Menu escrito **Legendas CC nome do idioma escolhido** e um **ícone escrito CC**.



Para habilitar as legendas é necessário clicar no ícone CC e aparecerá a seguinte caixa para você escolher o idioma, cor do texto, cor do fundo, fonte, tamanho, podendo visualizar as mudanças. Após personalizar como quer, aperte no botão azul **Iniciar**.



Agora é hora de escrever!



Ao escrever aparecerá automaticamente na área de apresentação como a imagem mostra. Atenção: caso você erre sua frase, não tem como apagar. Espere ela sumir da tela ou escreva “Errata” e reescreva.

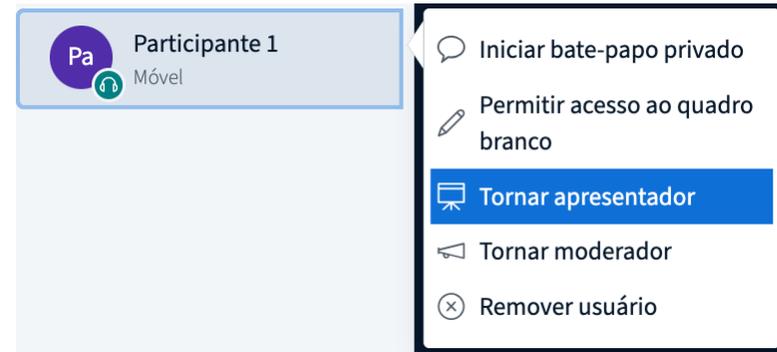
E caso não esteja aparecendo sua legenda ao escrever, certifique-se que o **ícone CC** está azul, caso não esteja aperte novamente para acioná-lo.

Para escrever a legendagem deve-se estar como **moderadora** da sessão.

Para que todes participantes vejam as legendas é preciso que selecionem o ícone CC também.

## OS PODERES DE SER A APRESENTADORA!

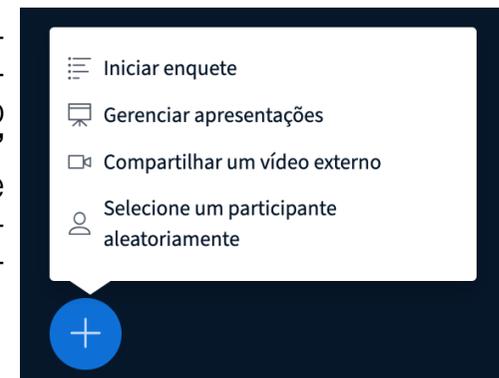
Para tornar alguém apresentadora basta clicar em cima do nome desta pessoa e selecionar a opção.



Por ser uma ferramenta voltada à educação há quatro funções pensadas para a apresentadora:

**Iniciar enquete** é uma ferramenta interessante para escolhas democráticas em grupo e para deixar sua aula mais dinâmica e participativa.

A plataforma conta com 4 tipos de enquete. Digite no campo **“Faça uma pergunta”** o que deseja saber e escolha uma das 4 opções de resposta possíveis:



**Verdadeiro ou falso** - Crie afirmações verdadeiras e falsas nas caixas de texto “Opções de resposta”. É possível adicionar mais afirmações no + Adicionar item.

**A/B/C/D** - Permite a criação de opções customizadas para que as pessoas escolham apenas uma dentre as opções oferecidas. A sugestão de A/B/C/D serve apenas como uma “facilidade”.

**Sim/Não/Abstenção** - Permite que as usuárias respondam sim, não ou se abstenham de responder uma pergunta de sim ou não. Permite customização dos itens e tem a mesma função da A/B/C/D. A sugestão de Sim/Não/Abstenção serve apenas como uma “facilidade”.

< Enquete

Preencha os detalhes da sua enquete abaixo.

**Faça uma pergunta**

Escreva sua pergunta.

**Tipos de Resposta**

Verdadeiro / Falso A / B / C / D

Sim / Não / Abstenção

Resposta do Usuário

**Opções de resposta**

Verdadeiro

Falso

+ Adicionar item

Iniciar enquete

< Enquete

Deixe este painel aberto para ver as respostas da enquete em tempo real. Selecione 'Publicar resultados da enquete' para publicar os resultados e encerrar a enquete.

**Você gosta de maçã?**

Confirmar

<b>Sim</b>	1	100%
<b>Não</b>	0	0%
<b>Abstenção</b>	0	0%

Publicar resultados da enquete

Usuários	Respostas
Participante 1	Sim

**Resposta do usuário** - As usuárias podem responder utilizando redação de texto por extenso.

As opções serão apresentadas às participantes e você terá como acompanhar o andamento dos votos. Quando todos os participantes tiverem respondido é só clicar no botão azul escrito **Publicar resultados da enquete** que aparecerá para todos.

**Carregar uma apresentação:** ao selecionar esta opção abrirá a seguinte página:

Apresentação

Cancelar Confirmar

Como apresentador, você pode enviar qualquer documento do Office ou arquivo PDF. Para melhores resultados, recomendamos que se carregue arquivos em PDF. Por favor, certifique-se de que uma apresentação seja selecionada usando a caixa de seleção circular à direita.

ATUAL default.pdf

Arraste arquivos aqui para carregar  
[ou procure arquivos](#)

Onde você poderá arrastar arquivos Office ou PDF para dentro da caixa ou apertar **ou procure arquivos** para selecionar dentro do seu dispositivo qual arquivo será carregado.

Agora é só apertar o botão azul **Enviar** e esperar a apresentação ser carregada,

default.pdf

Lymphocystis virus.pdf

Iniciar enquete

Gerenciar apresentações

Compartilhar um vídeo externo

Selecione um participante aleatoriamente

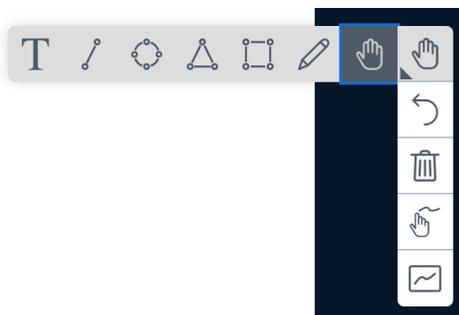
+

o que pode demorar alguns segundos ou minutos de acordo com o tamanho do arquivo.

Após subir mais de uma apresentação, é possível alternar rapidamente entre elas ao clicar no ícone +.

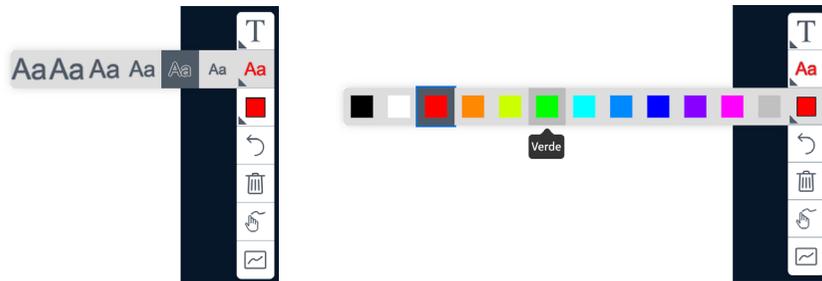
## QUADRO COLABORATIVO E MODO MULTIUSUÁRIO

A apresentação de entrada da Angela tem 9 páginas em branco para você poder escrever ou abrir a opção multiusuário. Só mudar para o Slide 2 em diante que haverá espaço de colaboração suficiente. Quando se é apresentadora você verá do lado direito da apresentação uma barra de ferramentas para você desenhar ou escrever nela.

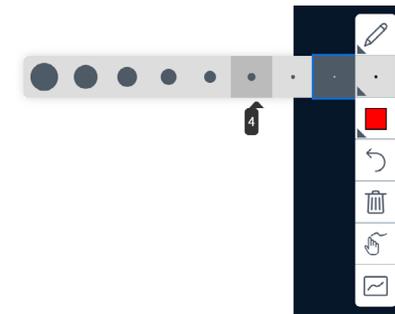


Opções disponíveis: Texto, traço reto, círculo, triângulo, quadrado, lãpis e mover. Selecione a opção que você deseja e crie à vontade!

Para escrever você vai selecionar uma área grande que caiba o que pretende escrever. Você pode selecionar o seu texto e mudar a cor dele e o tamanho da fonte.



Para usar os diversos pincéis é só selecionar o que você quiser, também podendo escolher uma cor diferente e uma espessura do traço diferente.



**Modo Multiusuário:** Clique nesse ícone para iniciar o Modo Multiusuário. Uma vez ativado, é possível ver a quantidade de usuários participando. Para desabilitar, clique novamente nesse ícone. Para habilitar somente uma usuária a ter as funções do modo multiusuário.



**Compartilhar vídeo externo:** Ao apertar esta opção aparecerá uma caixa com espaço para colocar a URL do vídeo, ou seja, o endereço do navegador de onde ele está. São suportados vídeos de YouTube, Vimeo, Instructure Media, Twitch e Daily Motion.



**Nota:** vídeos externos compartilhados não aparecerão na gravação.

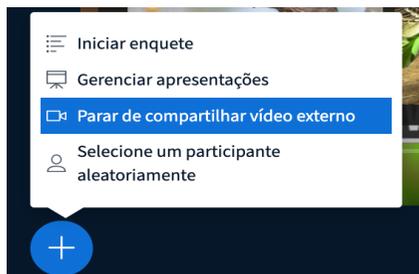
Após colocar o endereço do vídeo aperte o botão azul **Compartilhar vídeo** e pronto! Lembrando que ao pausar, aumentar o áudio, etc, todas as pessoas da sessão sentirão estes ajustes.

**Selecione um participante aleatoriamente:** essa função permite escolher uma pessoa de modo aleatório. É uma função que pode ser útil em sorteios ou para escolher alguém para iniciar as apresentações ou comentários finais do grupo, por exemplo. Para sortear outro participante, clique em “selecionar novamente”.



Participante 1

Selecione novamente



Para encerrar o compartilhamento do vídeo externo, clique no símbolo de + novamente e escolha a opção “Parar de compartilhar vídeo externo”.

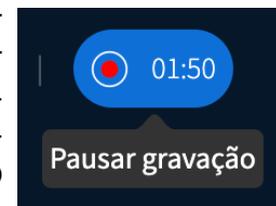
## GRAVAÇÃO DAS SESSÕES

Muitas vezes quando estamos num processo educacional através de uma plataforma de videoconferência nos perguntam se a aula/palestra/reunião será gravada, e no BigBlueButton isso é possível sim.

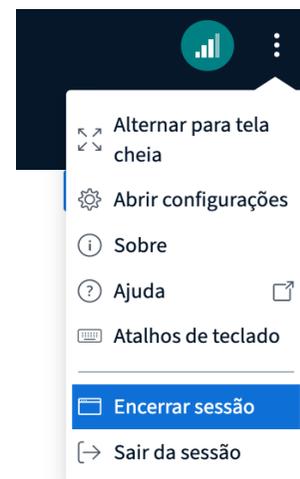
Pessoas com o poder de moderadora podem apertar o botão de **iniciar gravação**. Após apertar este botão aparecerá esta caixa:



O botão ao lado poderá ser apertado toda vez que você quiser pausar ou reiniciar a gravação, permitindo controlar o que será gravado. Apertando o **Pausar gravação** aparecerá a caixa abaixo, é só selecionar sim:

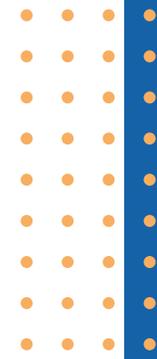


Para salvar a gravação e gerar o vídeo é preciso **Encerrar a sessão**:



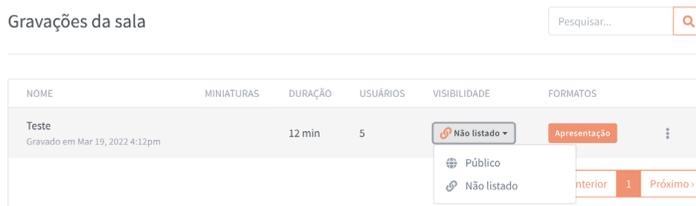
Para achar todas suas gravações de sessão é só acessar a barra superior na área de administração da sua usuária.

Como você pode perceber abaixo, existem muitas informações sobre as gravações como a quantidade de usuárias presentes, a visibilidade (não listado e público) e os formatos disponíveis.





No caso da **Visibilidade** a que estiver **pública** aparecerá para todos que tiverem o link da sala. Então, aquela pessoa que perdeu a aula passada vai poder acessar a apresentação depois. No caso das **não listadas**, somente quem tiver o endereço completo do site vai conseguir visualizar, uma tarefa não tão simples. Mas quem estiver logada dentro da sua usuária conseguirá ver tudo.



Essas são todos os formatos de gravação que podem aparecer:



**Notas:** são as notas compartilhadas que você construiu coletivamente durante a sessão.

**Podcast:** é a gravação somente do áudio da sessão.

**Apresentação:** esta é a gravação mais integral, ela mostra tudo neste link, notas, bate-papo, compartilhamento de tela, documentos compartilhados, tudo. *\*Costuma ser o link que você envia para as pessoas.*

**Screenshare:** é a gravação do compartilhamento de tela que alguém fez na sessão.

### Restringir participantes

Estas opções permitem que você restrinja participantes do uso de funcionalidades específicas.

Funcionalidade	Status
Compartilhar webcam	Liberado <input checked="" type="checkbox"/>
Ver webcam de outros participantes	Bloqueado <input type="checkbox"/>
Compartilhar microfone	Liberado <input checked="" type="checkbox"/>
Enviar mensagem pública	Bloqueado <input type="checkbox"/>
Enviar mensagem privada	Liberado <input checked="" type="checkbox"/>
Editar notas compartilhadas	Liberado <input checked="" type="checkbox"/>
Veja outros participantes na lista de usuários	Liberado <input checked="" type="checkbox"/>

Para enviar a gravação você pode apertar os **três pontinhos** e selecionar **Enviar link da gravação por e-mail**, que ele abrirá uma caixa de mensagem dentro do seu programa de e-mail já com os links divididos por formato.

## COMO BAIXAR ESSES VÍDEOS?

É só entrar no link e, com o vídeo aberto, clicar com o botão direito do mouse e selecionar **Salvar vídeo como**. O vídeo baixado virá no formato **.webm** que funciona na maioria dos softwares de vídeo. É possível converter esse vídeo para outro formato utilizando um conversor.

Todos os vídeos ficarão somente 15 dias dentro do servidor! Eles serão excluídos automaticamente após esse período. Salve dentro dos seus dispositivos aqueles que você queira documentar.

## MEDIDAS DE SEGURANÇA CONTRA INVASORES

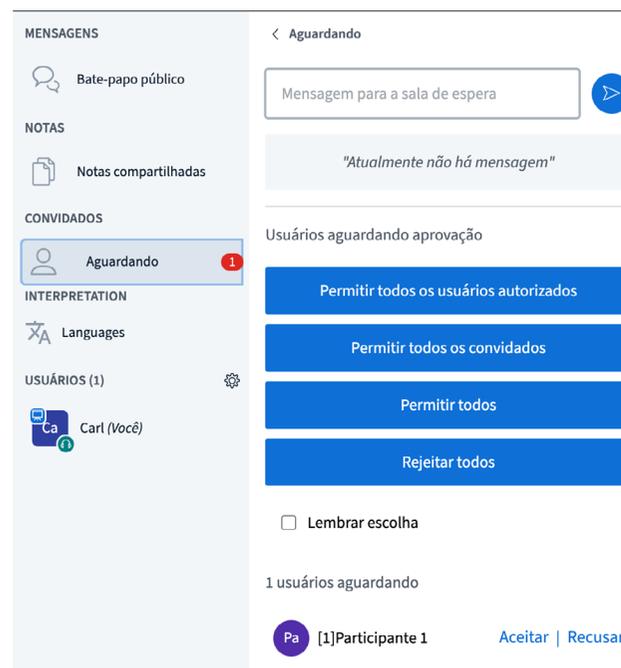
Cuidados digitais para proteger quem está na luta. Ao fazer uma nova sala:

1. Opte por gerar um **código de acesso** e troque-o com certa frequência se continuar usando a mesma sala para ter maior controle em relação a quem está entrando na sessão.
2. Habilite a opção onde todas as participantes entram mudas.
3. Habilite a opção de necessitar de aprovação da moderadora para entrar na sala.

Ele te dá opções de aceitar uma por uma sendo **Accept** a opção de aceitar a entrada e **Deny** a opção de não aceitar a entrada. Verifique cuidadosamente a entrada de cada uma das pessoas, isso aumenta a

segurança de todos na atividade.

*\*Este poder de aceite só está disponível para moderadoras.*



4. Não compartilhar em qualquer lugar o link de acesso para as salas de atividades sensíveis.
5. Não reutilizar a mesma sala para muitas atividades, tenha uma sala para cada uma e ao final do ciclo da sala (fim de cursos e processos) a **exclua**, isso é um exercício de limpeza de dados importante.

6. Faça a gestão das usuárias, se for preciso restrinja os acessos (veja como na sessão a seguir).

7. Em atividades abertas e com ampla divulgação **bloqueie**, através das restrições, **que as pesso-**

**as vejam os outros participantes na lista de usuários.** Caso alguém com intenções ruins entre não é interessante que essa pessoa tenha acesso à lista de nomes das participantes.

8. Faça acordos de cuidado e convivência no começo da atividade para todes saberem que estão em um ambiente seguro e de acolhimento.

9. Evite fazer gravações no momento de falas sensíveis das companheiras. Caso o link fique aberto ao público não teremos tanto controle de quem assistirá. Use a ferramenta pausando a gravação quando necessário.

10. Somente grave a reunião com total consentimento de todes.

11. Tenha sempre um plano B caso haja invasão, podendo ser até um link de outra sala. E sempre tenha um plano de contenção de danos.

12. Tenha sempre uma pessoa para te auxiliar na moderação das participantes. É muita informação para uma apresentadora só lidar, isso abre brecha de segurança para casos de invasão que necessitam de uma resposta rápida.

## RESTRIÇÕES DE USO

Essa função é muito importante para eventos abertos, permite que vocês tenham mais controle do todo e deve ser configurada antes das participantes entrarem. Apertando a pequena engrenagem localizada ao lado da palavra usuários você terá acesso a um menu onde você poderá **Restringir Participantes** (clique nesta opção). Ao clicar abrirá uma segunda caixa:

Você poderá escolher as funcionalidades que serão **liberadas** ou **bloqueadas**:

**Compartilhar web**

**Ver Webcam de outros participantes**

**Compartilhar microfone**

**Enviar mensagem pública**

**Enviar mensagem privada**

**Editar notas compartilhadas**

**Veja outros participantes na lista**

Caso precise que alguém ative o microfone após o bloqueio, você consegue liberar a participante que falará e depois pode restringir novamente. Clique em cima do nome dela e selecione Liberar restrição.

Quando você colocar alguém como **moderadora todas as opções serão liberadas**. Mas lembre: se alguma moderadora sair da sala por causa de falha na conexão de internet, ou outros motivos, você deverá colocá-la novamente como moderadora quando ela retornar. A sala não memoriza as permissões das pessoas.

## ACESSIBILIDADE

O BigBlueButton é conhecido por ser uma ferramenta que visa a acessibilidade, onde softwares de leitura de tela conseguem identificar os elementos presentes, além de permitir legendagem simultânea.

Ele cumpre todas as diretrizes aplicáveis de nível AA das diretrizes do [WCAG 2.0 do W3C](#), exceto:

1. No caso de apresentações (slides): sua acessibilidade depende do tipo de arquivos carregados e do tipo de apresentação feita.
2. A visão das notas compartilhadas não é acessível.
3. A visão dos subtítulos tem acessibilidade limitada.
4. Os materiais oficiais do tutorial BigBlueButton não são acessíveis.

BigBlueButton é compatível com os softwares de leitura de tela:

[NVDA](#) (livre e de código aberto).

[JAWS](#) (proprietário e pago).

Saiba mais no [documento oficial sobre acessibilidade](#) do BigBlueButton.

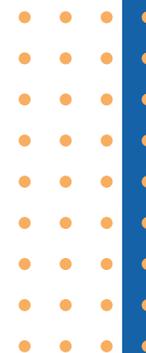
## VOCABULÁRIO

**PC:** abreviação de personal computer, computador pessoal em inglês.

**Software:** é todo programa que funciona em um computador, celular ou dispositivo que permita executar determinadas funções. Exemplo: Whatsapp é um software para celulares para troca de mensagens instantâneas e chamadas de voz, além de trocar vídeos, documentos, áudios e imagens.

**Videoconferência:** tecnologia que permite que pessoas de diversas partes do mundo se comuniquem através de uma transmissão em vídeo usando algum dispositivo digital conectado à internet.

**Webcam:** é a câmera acoplada ao seu dispositivo eletrônico.



# LICENÇA

Este manual está licenciado com uma Licença:

**Creative Commons - Atribuição-NãoComercial-Compartilhalgual 4.0 Internacional.**

Onde você está livre para:

**Compartilhar** - copiar e redistribuir o material em qualquer meio ou formato

**Adaptar** - remixar, transformar e construir sobre o material.

De acordo com os termos seguintes:

**Atribuição** - Você deve dar o crédito apropriado, prover um link para a licença e indicar se mudanças foram feitas. Você deve fazê-lo em qualquer circunstância razoável, mas de nenhuma maneira que sugira que o licenciante apoia você ou o seu uso.

**Não comercial** - Você não pode usar o material para fins comerciais.

**Compartilhar igual** - Se você remixar, transformar, ou criar a partir do material, tem de distribuir as suas contribuições sob a mesma licença que o original.

Você percebeu algum problema na ferramenta? Nos informe por e-mail.

**[suportevedetas@riseup.net](mailto:suportevedetas@riseup.net)**

