

Serviço de Videoconferência da CESPU

VIDEOCONF.CESPU.PT
(BigBlueButton)

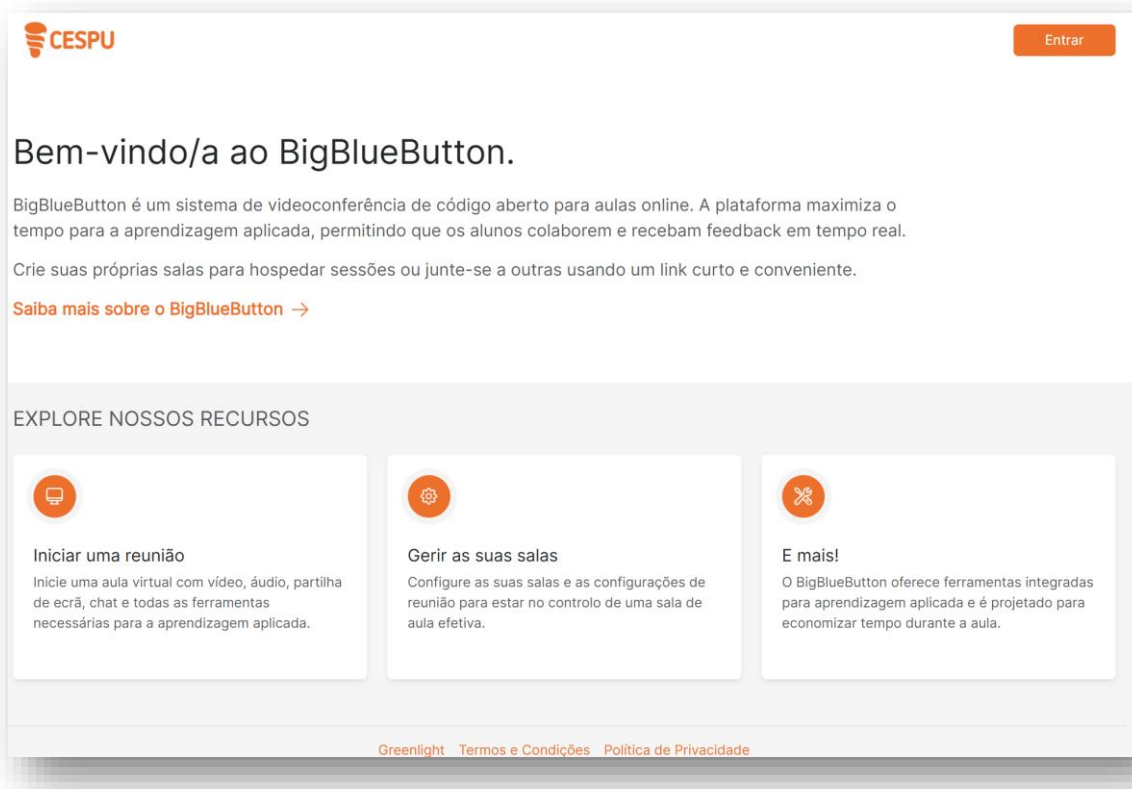
Conteúdo

Como Aceder	3
Criação de uma sala/reunião/sessão	5
Configuração de uma sala/reunião/sessão.....	7
Partilha da Sala/Reunião com os participantes.....	10
Configurações Avançadas da Câmara	19
Terminar a sessão	21
Métricas da utilização	22
Integração no MOODLE.....	25

Como Aceder

BIGBLUEBUTTON – <https://videoconf.cespu.pt> – disponível na CESPU sob o domínio <https://videoconf.cespu.pt> (a autenticação é similar à que utilizam para aceder aos computadores na CESPU: Login: YYYY@XXXX.pt e a respetiva palavra-passe, onde YYYY deverá ser substituído pelo *username* do utilizador e XXXX diz respeito ao domínio do utilizador – iucs.cespu.pt / ipsn.cespu.pt / cespu.pt / saude.cespu.pt).

Abrir um navegador Web (Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, etc...). A janela de entrada é a seguinte...



Para aceder à conta enquanto utilizador, deve-se clicar no botão “Entrar”...

VIDEOCONFERÊNCIA CESPU

Sign in to your account

Username or email

Password

Sign In

Após autenticação com sucesso acede-se à área de gestão de reuniões (*rooms*)...

Rooms

Search

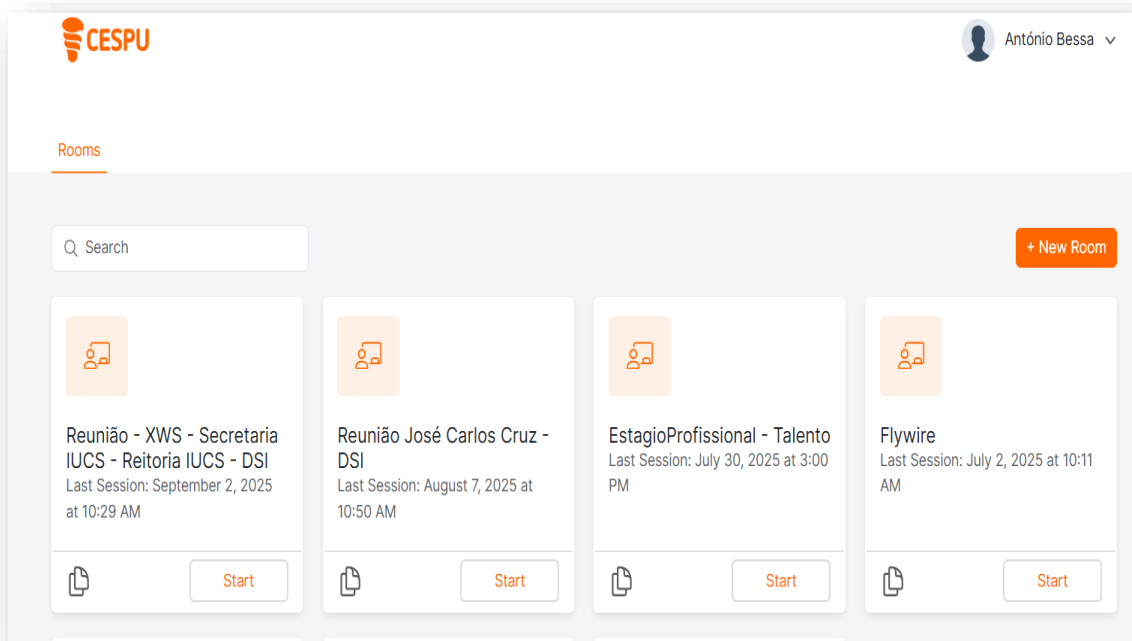
+ New Room

 Reunião - XWS - Secretária IUCS - Reitoria IUCS - DSI Last Session: September 2, 2025 at 10:29 AM  Start	 Reunião DSI Last Session: August 7, 2025 at 10:50 AM  Start	 EstagioProfissional - Talento Last Session: July 30, 2025 at 3:00 PM  Start	 Flywire Last Session: July 2, 2025 at 10:11 AM  Start
 Reunião Comissão Executiva Last Session: May 29, 2025 at 5:46 PM  Start	 Aula Teste No previous session created  Start		

Greenlight release-3.6.1 [Terms & Conditions](#) [Privacy Notice](#)

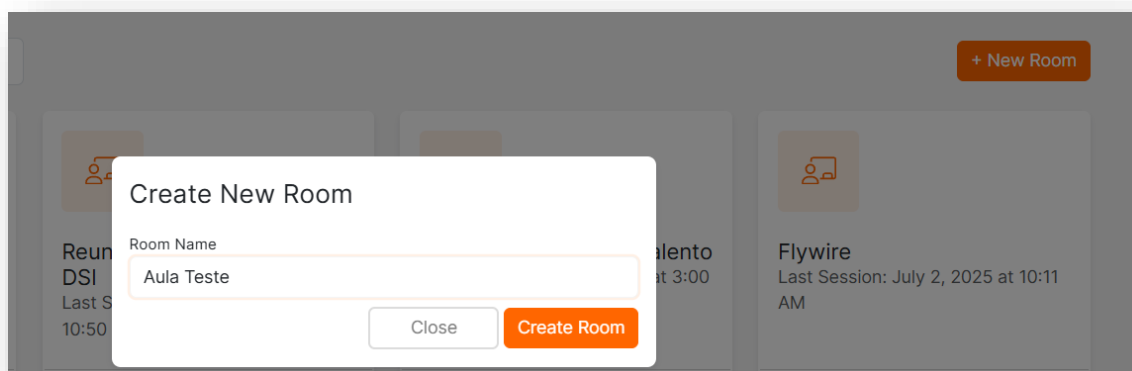
Criação de uma sala/reunião/sessão

Na janela de entrada clicar onde diz “+New Room” ...

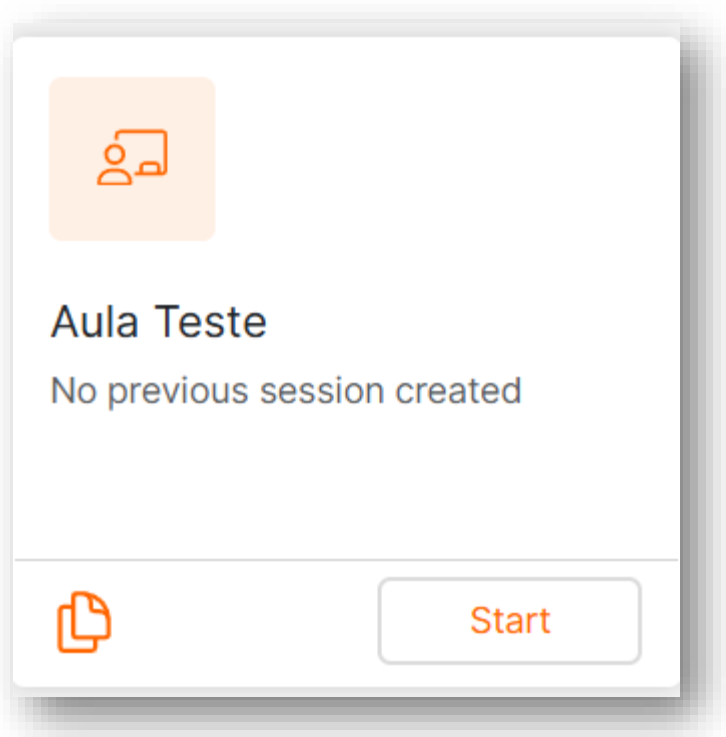


Introduzir a designação que se pretende dar para a sessão (ex: “Aula Teste”), e fazer “Create Room”

...



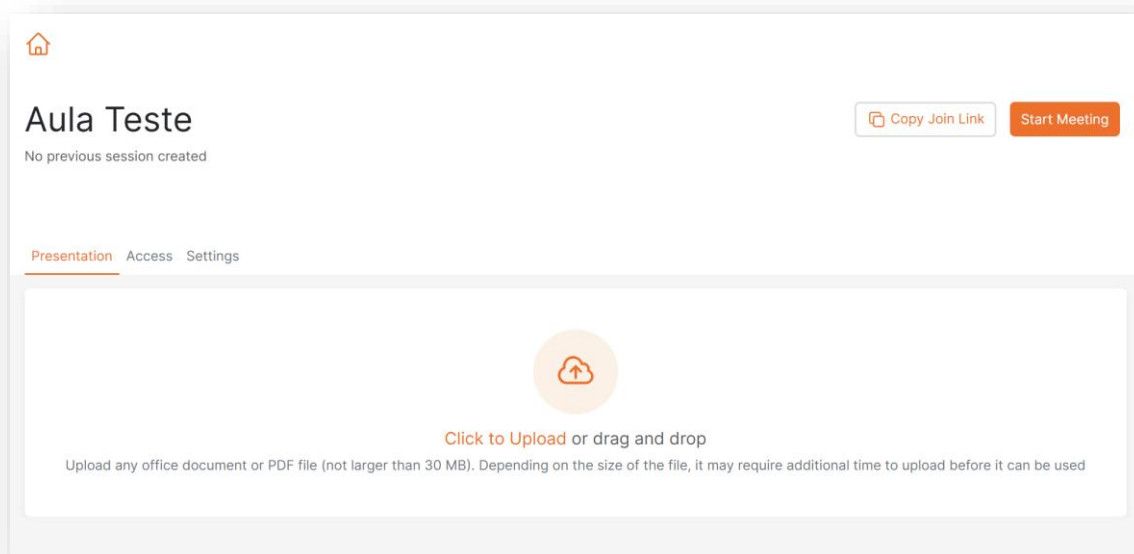
A sessão fica criada...



No canto inferior esquerdo da reunião basta clicar no botão para copiar a ligação. O botão **"Start"** permite iniciar a reunião. Se clicarmos no meio na imagem correspondente à reunião é possível editar algumas configurações.

Configuração de uma sala/reunião/sessão

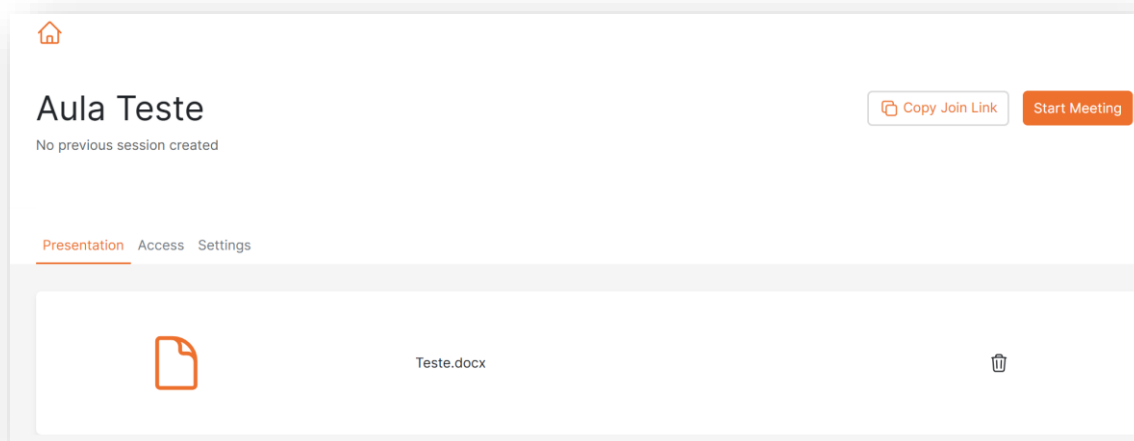
Para editarmos as configurações de cada uma das sessões criadas, basta clicar no ícone que se encontra no canto superior esquerdo de cada reunião. A título de exemplo vamos clicar na reunião com a designação “**Aula Teste**” ...



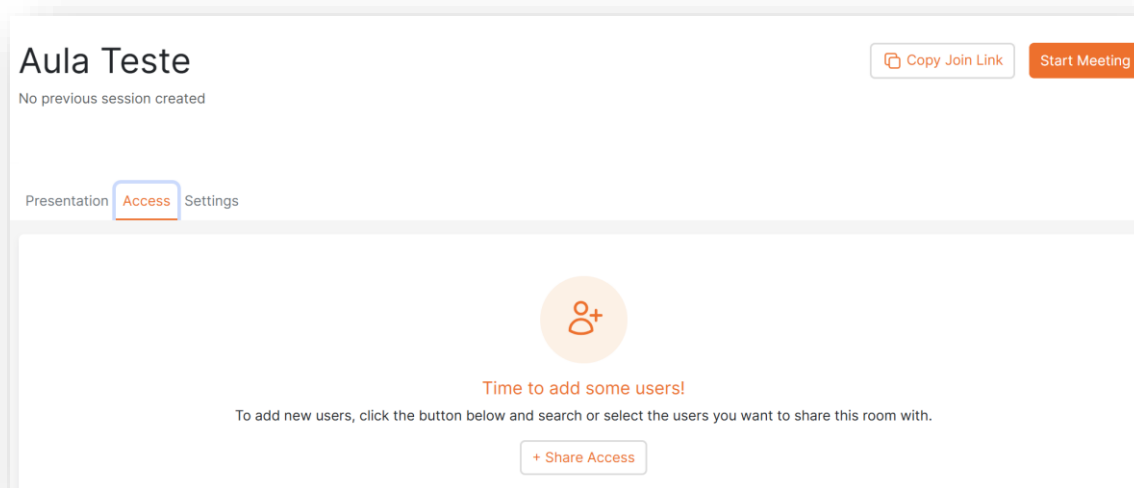
Nesta área tem-se acesso a 3 separadores com opções:

- *Presentation;*
- *Access;*
- *Settings;*

No separador ***Presentation*** é possível a colocação de documentos (pdf ou documentos do tipo office, como por exemplo apresentações eletrónicas ou fichas de trabalho), assim como a eliminação dos mesmos. Se carregar um PDF por exemplo, este será carregado automaticamente e apresentado na videoconferência.



No separador **“Access”** é possível indicarmos com quem pretendemos partilha a sala/reunião. Isto permitirá à conta do utilizador com quem se partilha a possibilidade de visualizar a sala/reunião na sua área de trabalho.



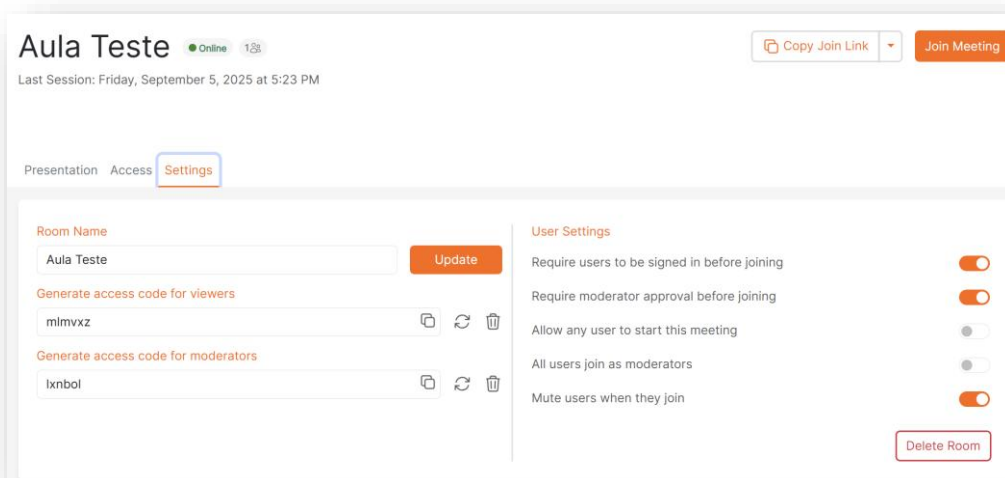
No separador **“Settings”** é possível:

- **Room Name** – renomeação da designação da sala/reunião/sessão;
- **Generate access code for viewers** - O sistema gera um código alfanumérico. Esse código pode ser enviado por e-mail para os participantes. Quem utilizar o código entra automaticamente como **“viewer”**. Permite controlar quem entra como apresentador e quem entra apenas como observador. É útil em ambientes educacionais e *webinars*.
- **Generate access code for moderators** - O sistema gera um código de acesso. Esse código pode ser compartilhado apenas com quem precisa de privilégios de moderação. Ao entrar

com esse código, o utilizador já assume o papel de moderador na sala. Evita que todos recebam privilégios elevados. Garante um acesso rápido para professores, oradores ou comoderadores sem precisar criar utilizadores adicionais. Facilita gestão de eventos com vários responsáveis.

- **Users Settings:**
 - **Require users to be signed in before joining** – é conveniente estar ativo quando a lista de participantes tem conta CESPU;
 - **Require moderator approval before joining** – É conveniente estar ativo para evitar intrusões;
 - **Allow any user to start this meeting** – É conveniente estar desativado para evitar a entrada de utilizadores estranhos à sala/reunião;
 - **All users join as moderators** – É conveniente estar desativado para permitir que só quem foi definido com esse privilégio tenha controlo sobre a sala/reunião. Se for uma reunião de trabalho com pares pode ficar ativo para que cada um deles possa rapidamente gerir a reunião, apresentar documentos, etc. sem intervenção de um moderador principal;
 - **Mute users when they join** – É conveniente estar ativado para evitar interrupções no som aquando da entrada de participantes;
- **Delete Room** – Permite a eliminação da sala.

NOTA: Os utilizadores catalogados como **Viewers** apenas assistem e interagem no **chat** enquanto que os catalogados como **Moderators** têm controle total da sala/reunião, podendo gerir utilizadores e recursos.





Partilha da Sala/Reunião com os participantes

É possível partilhar a sala / reunião com o conjunto de participantes e configurar o tipo de acesso que se pretende dar ao participante em si. Na prática, basta nos "**Settings**" da reunião clicar no botão que se encontra no canto superior direito "**Copy Join Link**" (e posteriormente colar na mensagem que pretende enviar ao participante destinatário). Aquando do envio do link da sessão ao participante poderá ser enviado o código corresponde como "**Viewer**" ou como "**Moderator**" consoante o tipo de permissão que se pretenda dar ao participante, sendo que "**Moderator**" permitirá fazer a gestão da sessão.

Aula Teste

Last Session: Friday, September 5, 2025 at 7:50 PM

Presentation Access **Settings**

Room Name

Aula Teste **Update**

Generate access code for viewers

saz2g7

Generate access code for moderators

6ln1lb

User Settings

Require users to be signed in before joining ☐

Require moderator approval before joining ☐

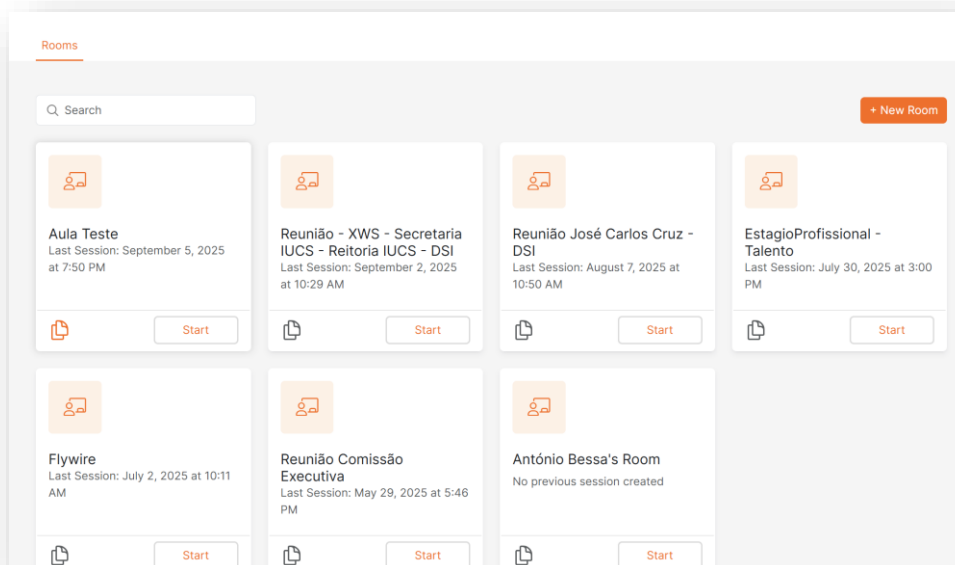
Allow any user to start this meeting ☐

All users join as moderators ☐

Mute users when they join ☒

Delete Room

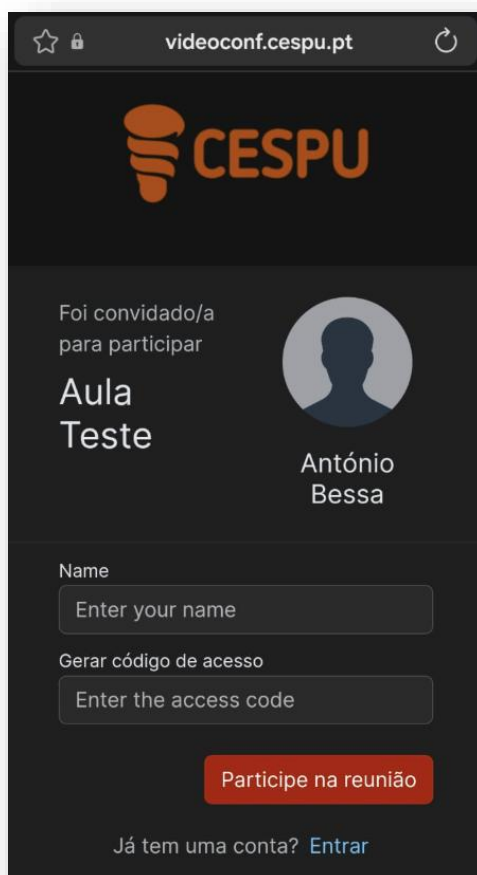
Alternativamente, na janela de entrada ...



... clicar no ícone no canto inferior esquerdo da sala/reunião (automaticamente o link será copiado). Posteriormente bastará colar na mensagem que irá ser enviada ao destinatário.

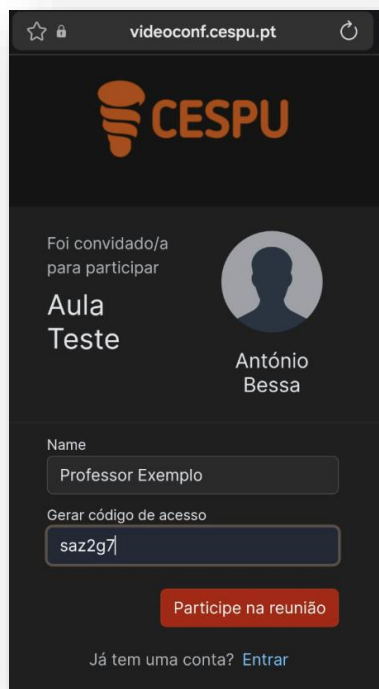
A participação na sala/reunião/sessão não fica vedada aos utilizadores que tenham conta institucional CESPU, podendo ser utilizada para sessões com utilizadores externos à instituição.

A título de exemplo, para a sessão em questão “**Aula Teste**”, foi disponibilizado link (<https://videoconf.cespu.pt/rooms/div-m1p-til-ajs/join>) para o utilizador “**Professor Exemplo**”. O professor em causa recebeu ao link e tentou aceder...

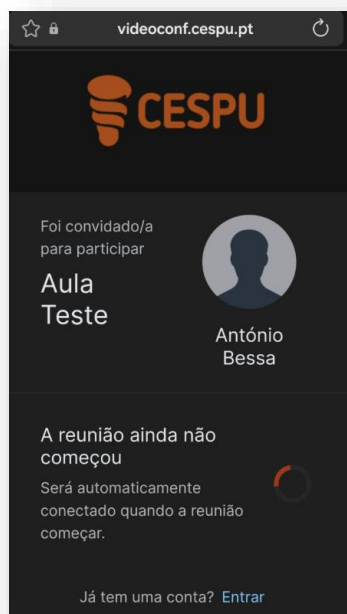


The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "videoconf.cespu.pt". The page has a dark background with the CESPU logo at the top. Below the logo, it says "Foi convidado/a para participar" (You have been invited to participate) followed by "Aula Teste" (Test Class). To the right is a placeholder for a profile picture and the name "António Bessa". There are two input fields: "Name" with the placeholder "Enter your name" and "Gerar código de acesso" (Generate access code) with the placeholder "Enter the access code". A red button labeled "Participe na reunião" (Participate in the meeting) is below the input fields. At the bottom, it says "Já tem uma conta? [Entrar](#)" (Do you already have an account? [Login](#)).

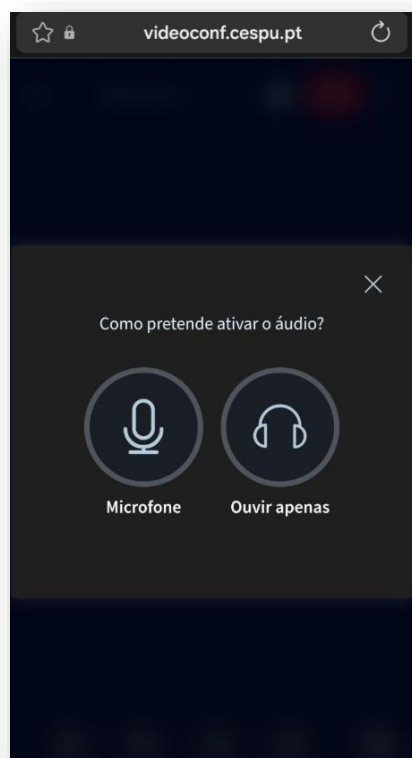
... preencher com os dados de acesso à sessão e o código que confere o tipo de acesso ("Viewer" ou "Moderator")
...



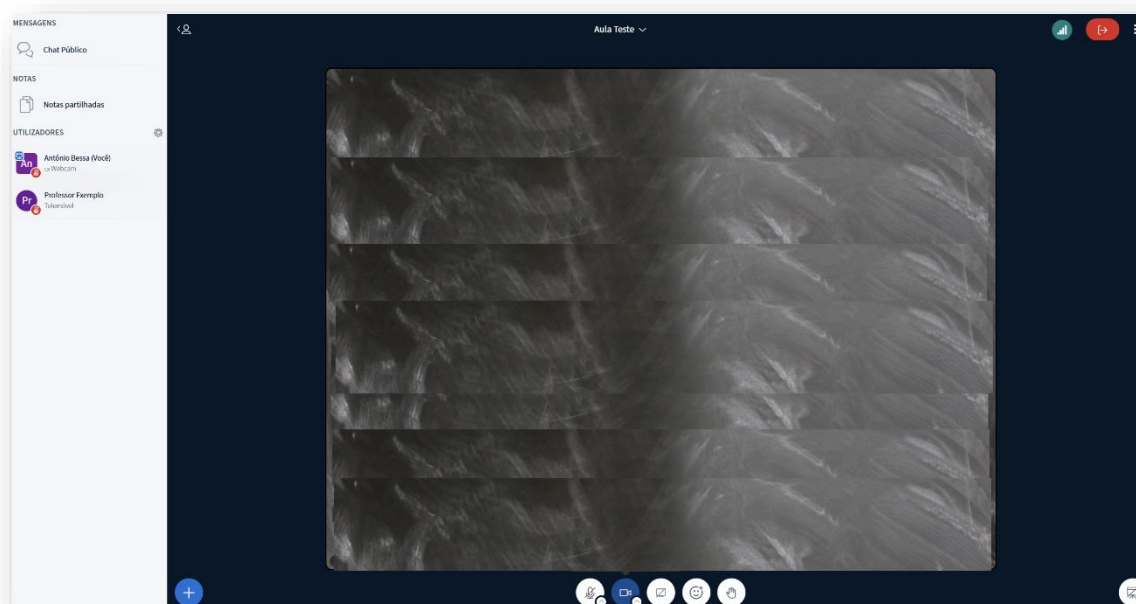
... clicar em “Participe na reunião” ...



... seleccionar se pretende ativar o áudio... (prestando também muita atenção a avisos de permissões que possam surgir no seu navegador web preferido relativamente ao acesso ao microfone e câmara pois é essencial que sejam concedidas para os botões abaixo referidos funcionarem normalmente).

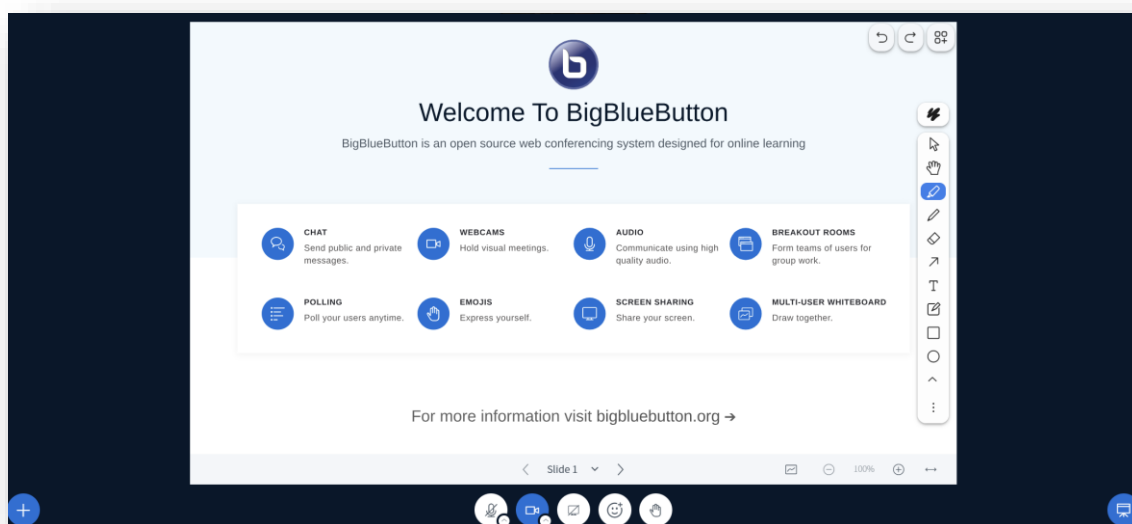


... entrada na sessão.

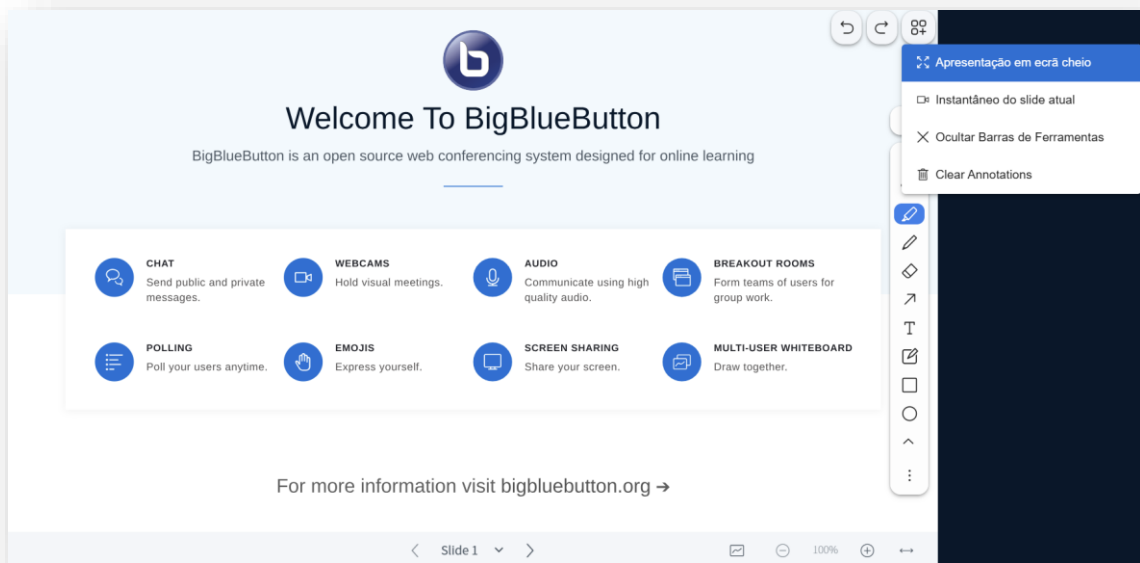


Os botões que aparecem na porção inferior são:

- Configuração do microfone;
- Configuração da câmara;
- Partilhar o ecrã;
- A partilha de uma reação;
- Levantar a mão;
- Apresentação de um conjunto de quadro que permitirá fazer anotações...



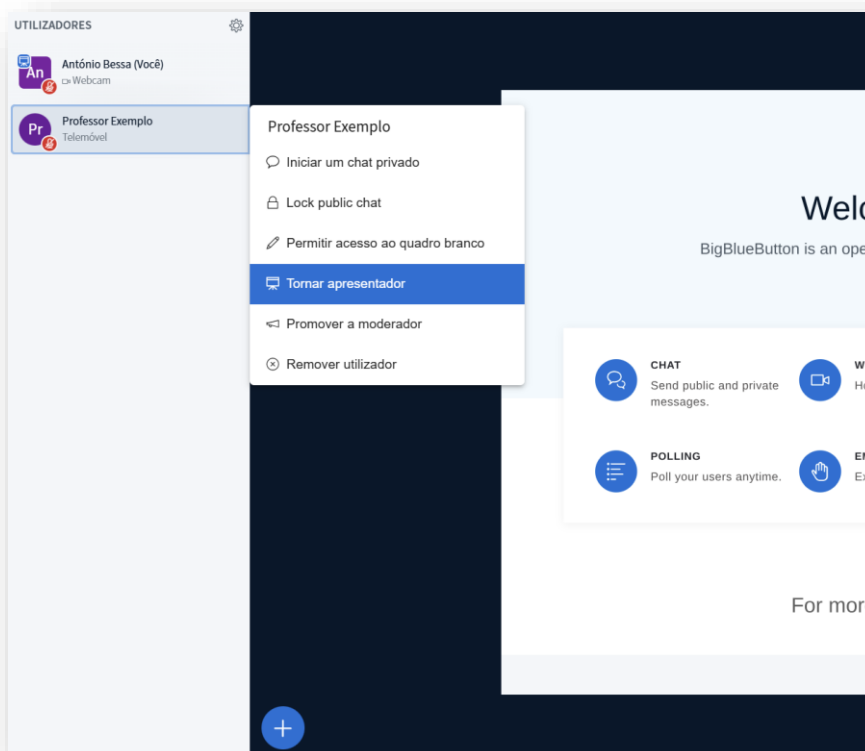
Nesta última opção será apresentado o quadro acima, com um conjunto de slides (Slide1, slide 2...). Cada um desses slides permitirá criar um conjunto de apontamentos para os participantes na sessão. No canto superior direito...



... um ícone que permite:

- **"Apresentação em ecrã cheio"** - ampliar a área de visualização;
- **"Instantâneo do slide atual"** - assim como criar uma fotografia (para ficheiro) do que se está a visualizar no momento;
- **"Oculta Barra de Ferramentas"** - ocultar a barra de ferramentas que se encontra visível de forma vertical;
- **"Clear Anotations"** - Permite limpar as anotações do "Slide" que se encontra no momento.

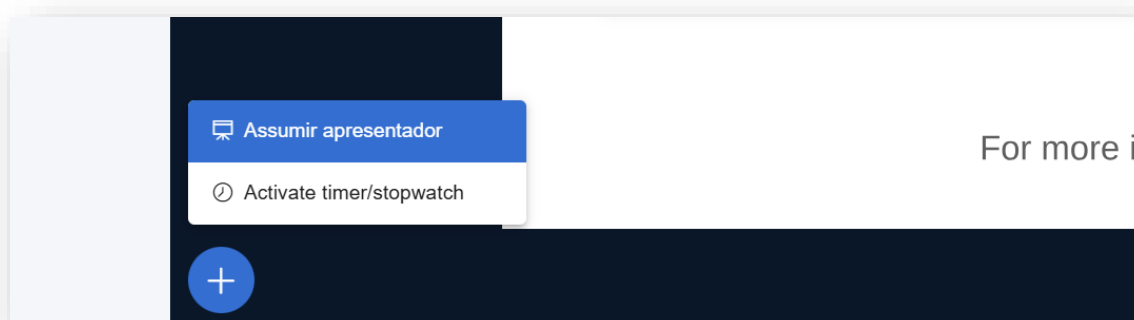
Há um botão no canto inferior esquerdo “+”, que só é disponibilizado para o participante (que vê o ícone) se for configurado com o modo “**apresentador**” pelo moderador da sala/reunião/sessão. Para configurar com o modo “**apresentador**”, deverá clicar sobre o participante e selecionar esse modo.



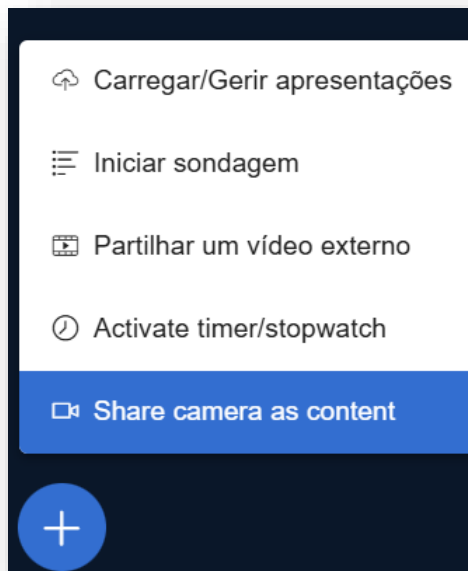
Neste menu outras opções são apresentadas, tais como:

- “Iniciar um chat privado” – permite uma conversação (escrita) privada com o participante em causa;
- “Lock public chat” – impede os participantes de escreverem algo no espaço de conversação;
- “Tornar apresentador” – permite ao participante efetuar partilha de ecrãs;
- “Promover a moderador” – permite fazer gestão da sala/reunião/sessão;
- “Remover utilizador” – permite remover o participante da sessão.

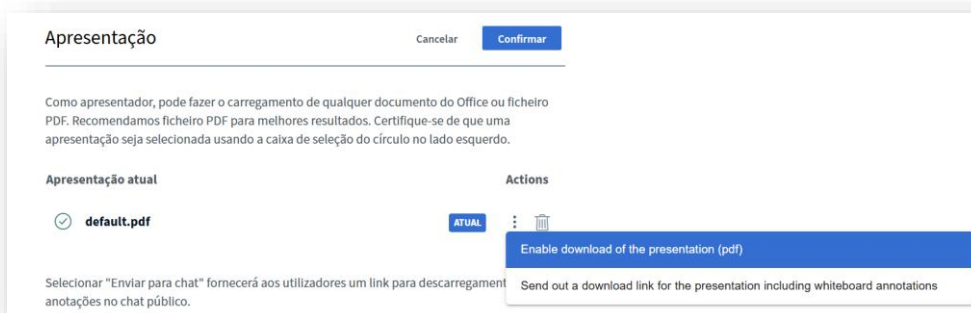
Para voltar a assumir o papel de apresentador, basta clicar no botão “+”, e seleccionar a opção “Assumir apresentador” ...



Ao clicar no “+” pode partilhar e gerir apresentações.



Ao clicar nos três botões junto de cada ficheiro pode inclusive disponibilizar automaticamente a apresentação para download pelos participantes...

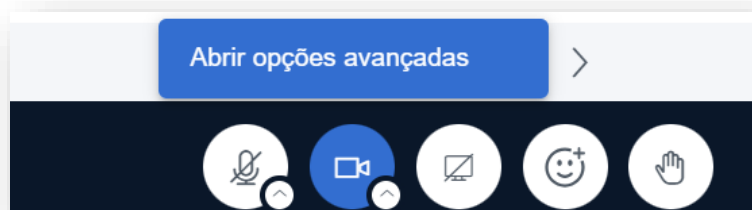


Configurações Avançadas da Câmara

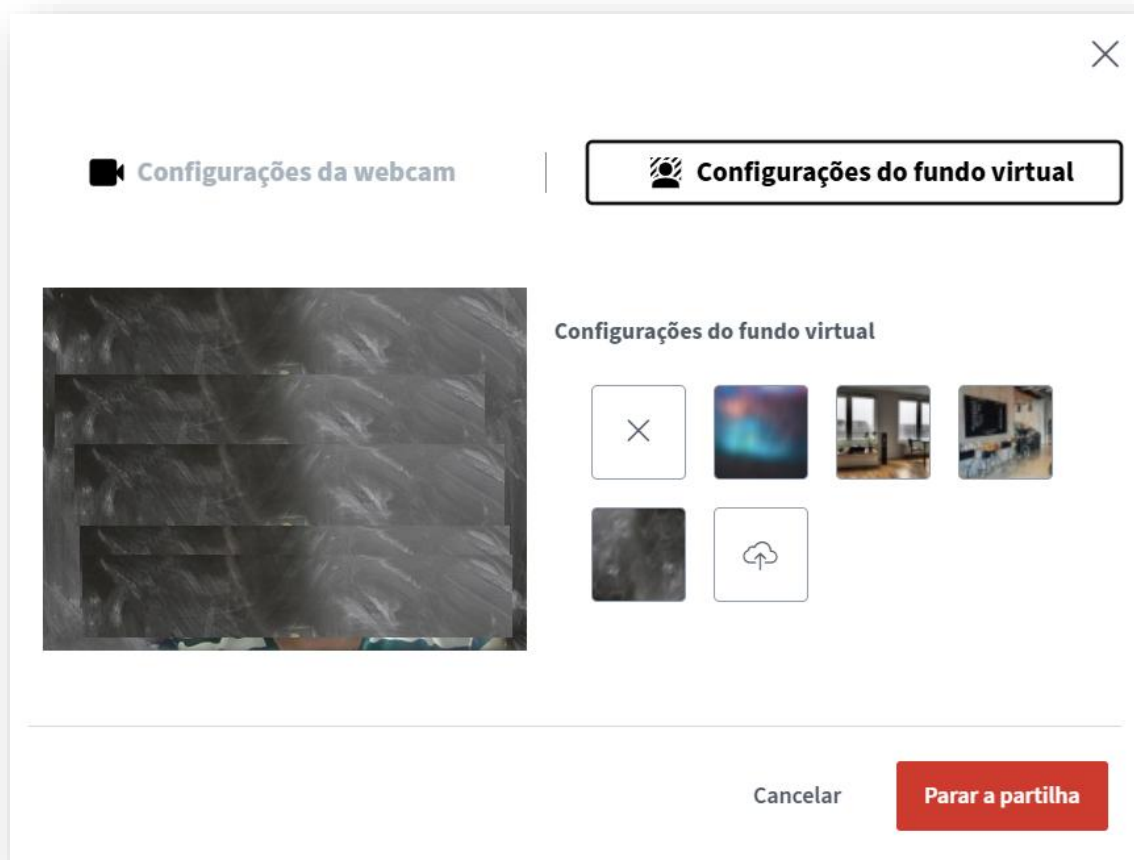
Para se configurar um fundo da câmara, basta ter o dispositivo ativado e clicar na seta que se encontra na parte inferior direita do ícone...



... e clicar na opção “Abrir opções avançadas” ...



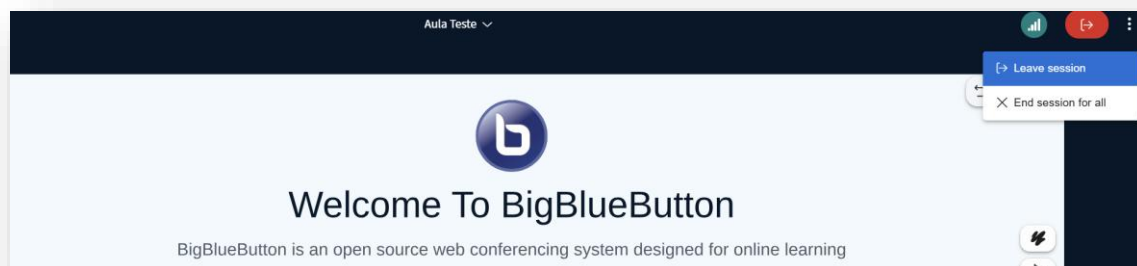
Na janela de diálogo que é apresentada...



... clicar em **"Configurações do fundo virtual"** e seleccionar o fundo que se pretende, ou efetuar o carregamento de um fundo institucional através da última opção disponível.

Terminar a sessão

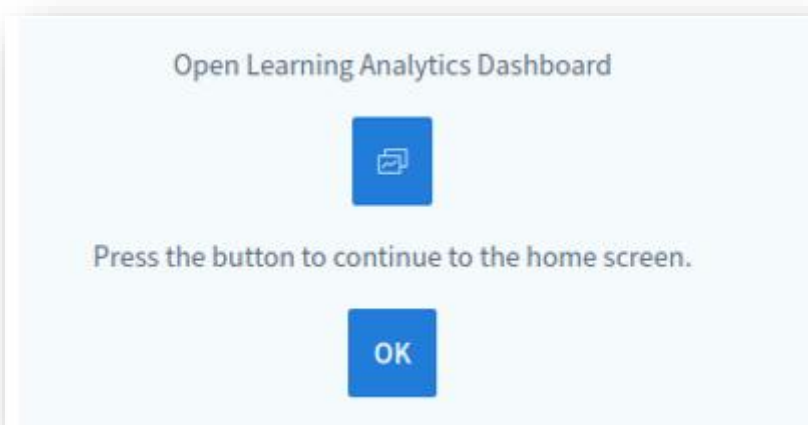
Para terminar a sessão basta clicar no ícone que se encontra no canto superior direito da sala/reunião/sessão...



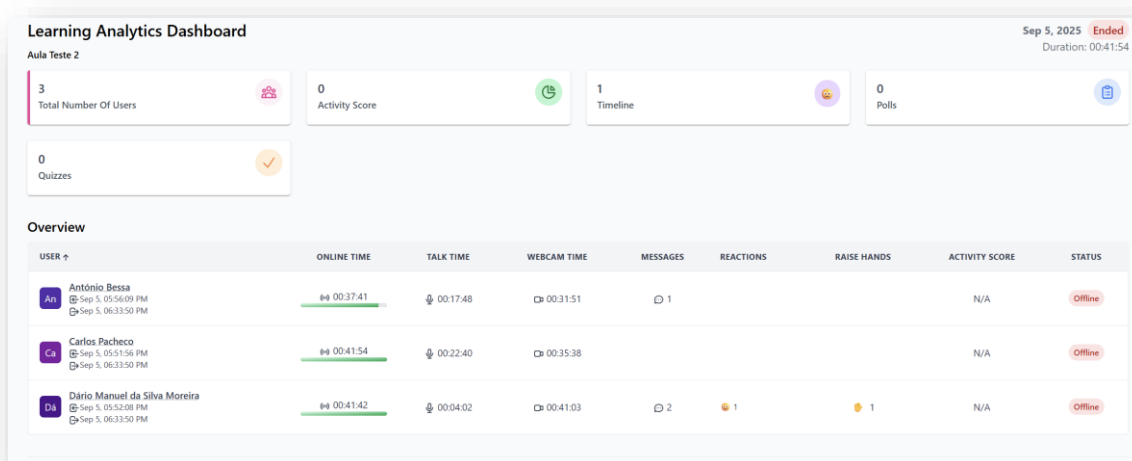
... e seleccionar a opção **"Leave Session"** (se o objetivo é apenas sair da sessão), ou **"End session for all"** (se o objetivo é terminar a sessão).

Métricas da utilização

O quadro analítico da utilização da ferramenta nas diversas salas/sessões poderá ser visualizado quando a reunião termina para todos clicando no botão junto da secção **"Open Learning Analytics Dashboard"**



Ou em qualquer momento da reunião clicando na roda dentada junto ao menu utilizadores na opção **"Learning Analytics Dashboard"**



É possível no canto inferior direito fazer o download dos dados da sessão em formato CSV. Neste momento não é possível a consulta desta informação *a posteriori* após encerrar a janela pelo que os dados serão perdidos caso não os guarde.

NOTA: O *Open Analytics Learning Dashboard* pode ser consultado durante a reunião clicando na roda dentada ao lado dos "Utilizadores" através da opção "Estatísticas do Pannel de Aprendizagem" ou depois de terminar a sessão, mas após fechar essa janela de Analytics não dá mais para consultar a posteriori.



Na roda dentada é ainda possível um conjunto de opções transversais a todos os utilizadores:

- ***Disable Users join muted*** – faz com que todos os participantes se liguem na sessão com o microfone desligado;
- **Silenciar todos os utilizadores excepto o apresentador** – vai desligar todos os microfones dos participantes do tipo "Viewers";
- **Política de convidado** - define como os convidados entram numa sala de conferência;
- **Guardar nomes de utilizador** – permite a exportação da lista de participantes;
- **Clear all reactions** – limpa todas as reacções dos participantes;

- **Criar salas de grupo** – São subsalas temporárias criadas dentro da sessão principal para comunicação privada com alguns participantes.

Termos de utilização e Política de Privacidade:

<https://www.cespu.pt/politica-de-privacidade-e-termos-de-uso/>

Centro de Ajuda:

<https://ajuda.cespu.pt>

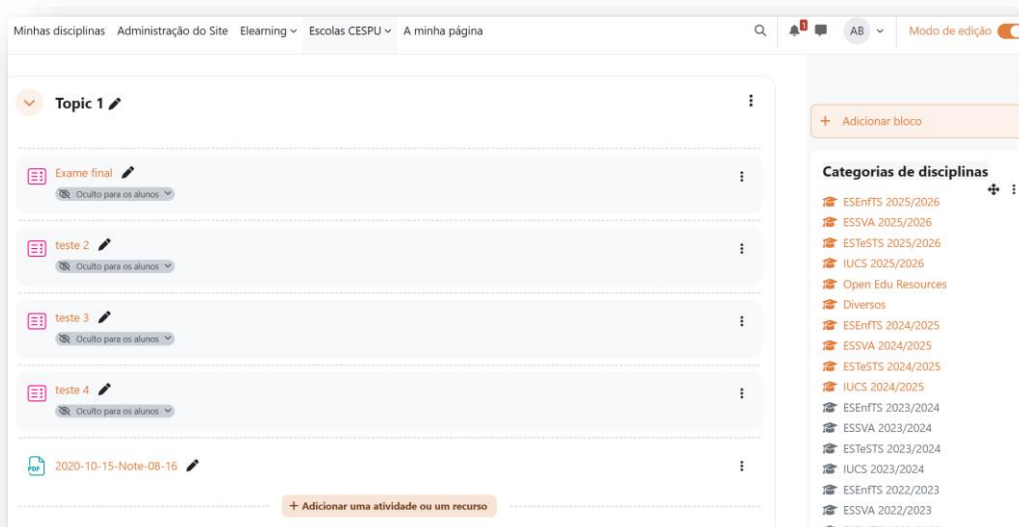
Integração no MOODLE

A funcionalidade do VIDEOCONF (BigBlueButton) já se encontra incorporado na plataforma de e-learning da CESPU (moodle ensino e moodle formação) como atividade.

Para criar uma sessão *videoconf* no moodle, é necessário aceder à página da unidade curricular...

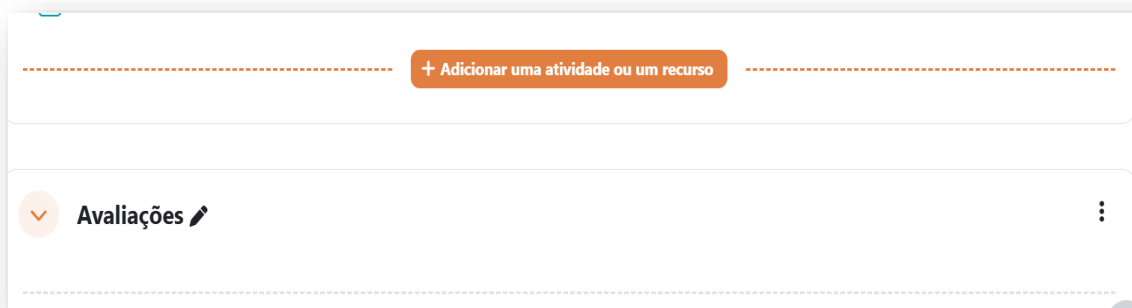


... (aqui neste caso utilizaremos a unidade curricular “Teste”) ...

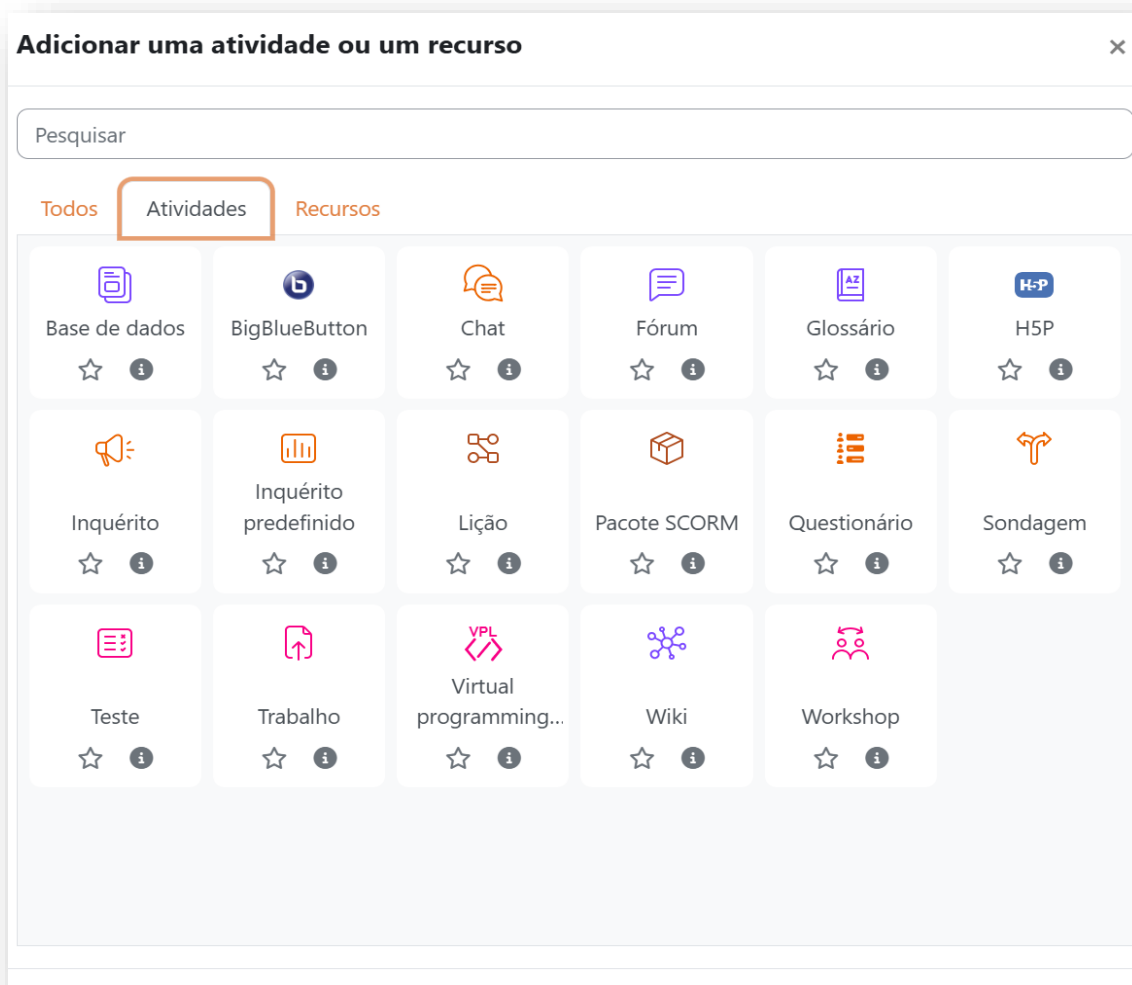


... ativar o “modo de edição” (no canto superior direito) ...

... clicar na opção “Adicionar uma atividade ou um recurso” ...



... na janela de diálogo que é apresentada, seleccionar o separador “Atividades” ...



... e de seguida na opção **"BigBlueButton"** e configurar de acordo com o que se pretende para a sessão...

Novo "BigBlueButton"

Tipo de instância

?
Apenas sala

Geral

Nome da sala

!
Aula Teste

Mostrar mais...

Configurações da sala

Mensagem de boas-vindas

?
Sessão de teste no VideoConf (BIGBLUEBUTTON).

☐ Aguardar por moderador

?

Vista da gravação

Nenhuma configuração pode ser editada

Configurações de bloqueio

☐ Desativar webcams

☒ Desativar microfones

☐ Desativar chat privado

No primeiro campo **"Tipo de instância"** escolha a opção padrão em **"Configurações da sala"** uma breve mensagem de boas-vindas.

Nas configurações de bloqueio, configura-se o que se pretende desativar na sessão aquando da entrada do participante.

Definir qual o papel dos participantes...

Papel atribuído durante a sessão online

Atribuição

Papel

Professor

Adicionar

Todos os utilizadores inscritos	juntar à sessão como	Espectador	
Papel	Aluno	juntar à sessão como	Espectador
Papel	Professor	juntar à sessão como	Moderador

O período que se pretende deixar a atividade/sessão como válida...

Disponibilidade da sessão

Abertura

☒ Ativar
 15
 setembro
 2025
 10
 00
 

Fecho

☒ Ativar
 10
 janeiro
 2026
 10
 00
 

As permissões de acesso...

Opções gerais do módulo

Disponibilidade  Mostrar na página da disciplina

Número de identificação (ID) 

Forçar idioma Português - Portugal (pt)

Modo de grupo  Nenhum grupo

Adicionar condição de acesso de grupos/agrupamentos

Condições de acesso

Condições de acesso

Aluno deve cumprir a seguinte condição:



Grupo

PL1



Adicionar condição

Palavras-chave

Palavras-chave

Gerir palavras-chave oficiais

× 12345

Insira palavras-chave...

No final clicar em “Guardar alterações e mostrar”...

☐ Enviar notificação de alteração de conteúdo 

Guardar alterações e voltar à disciplina

Guardar alterações e mostrar

Cancelar

Obrigatório

Desativar o “modo de edição” e clicar no botão “Participar”...

Aula Teste

A sala está preparada. Pode participar na sessão agora.

Abertura: sábado, 6 de setembro de 2025 às 10:00

Fecho: sábado, 10 de janeiro de 2026 às 10:00

Participar na sessão