

## 13 WebEx Meeting, WebEx Teams e Jitsi Meet

*Nadine Ziegler  
Edison Capp  
Otto Henrique Nienov*

### Cisco WebEx

A Cisco WebEx é uma empresa americana com sede na Califórnia, fundada em 1995. Esta empresa desenvolve e vende conferências on-line e aplicativos de reuniões por vídeo, como WebEx Meeting e WebEx Teams.

### *WebEx Meeting*

O WebEx Meeting consiste em uma ferramenta para videoconferências e reuniões on-line de forma fácil, rápida e gratuita em seu pacote básico. Esta ferramenta promete ser bastante segura e fácil de usar, podendo agendar e iniciar uma reunião de forma bastante intuitiva. É possível participar de reuniões no seu navegador ou baixando o aplicativo WebEx Meeting no computador. Para uso no celular, é necessário fazer download do aplicativo.

No pacote básico (gratuito), é possível organizar reuniões com até 100 participantes com duração máxima de 50 minutos. Para reuniões mais longas ou com maior número de participantes é necessário adquirir um plano pago.

Para baixar o aplicativo no computador acesse a plataforma pelo link <https://www.webex.com/pt/downloads.html> e siga os passos conforme o sistema operacional do dispositivo. Após, instale o aplicativo clicando duas vezes no arquivo baixado e siga os passos para a instalação.

### *Como participar de uma conferência ou reunião*

Acesse o site <https://www.webex.com/pt/index.html> ou o aplicativo e clique na opção "Entrar em uma reunião". Abrirá uma página com espaço para inserir o número da reunião ou

endereço do vídeo. Caso você tenha recebido o link, é possível clicar diretamente e acessar a reunião. Algumas reuniões podem exigir senha para acesso. Esta será a próxima página a abrir e basta colar a senha na barra indicada e clicar em "OK".

### ***Como criar uma reunião***

No aplicativo ou navegador, clique em "Iniciar uma reunião". Habilite sua câmera de vídeo e microfone. Esta reunião será aberta em sua sala pessoal e sempre gerará o mesmo link para acesso.

É possível agendar uma reunião. Neste caso, clique em "Agendar uma reunião", escolha um tópico para a reunião, crie uma senha de acesso ou utilize uma das sugestões da própria ferramenta. A seguir, selecione a data e horário para a sua reunião. Marque "Recorrência" caso a sua reunião se repita semanalmente ou mensalmente, por exemplo. Em seguida, informe os e-mails dos convidados, separados por ponto e vírgula, na barra indicada. É possível convidar até 1.000 pessoas.

Nas "Configurações avançadas", é possível escolher as opções de áudio e ajustar antecipadamente as configurações de áudio dos participantes, como estar com áudio desativado ao entrar na sala. É possível ajustar ainda outras configurações do organizador, como "Entrar antes do organizador", "Ativar sessões de breakout", "Lembrete de e-mail" e outras.

### ***Barra de ferramentas***

A barra de ferramentas pode apresentar algumas diferenças entre o acesso pelo navegador e pelo aplicativo. Na opção "Informações sobre a reunião", localizada na barra superior da tela da reunião, é possível identificar o organizador da reunião, o link compartilhável para acesso, o número da reunião e também informações de segurança.

Na barra inferior (Figura 1), da esquerda para a direita, temos a opção de configuração do microfone ("Conectar áudio"), onde é possível habilitar e desabilitar o áudio. Em seguida, a configuração de vídeo ("Iniciar vídeo"), onde pode-se abrir e fechar a câmera.

No ícone "Compartilhar", você seleciona qual arquivo tornará visível para os outros participantes da reunião. É possível apresentar a tela inteira, uma página da web ou outros aplicativos. No topo da janela, é possível selecionar qual tipo de apresentação será realizada para que a imagem seja otimizada. Selecione "Otimizar para texto e imagens" e a ferramenta realiza ajustes que melhoram a resolução e clareza das imagens, sendo uma boa opção para apresentações, slides, aplicativos e documentos com muito texto. Selecione "Otimizar para movimento e vídeo" e a ferramenta reduzirá a resolução em favor de uma taxa de quadros mais alta, para que as outras pessoas possam ver com mais fluidez o conteúdo compartilhado. Esta opção é indicada para compartilhar vídeos, animações e aplicativos dinâmicos.



Figura 1. Barra de ferramentas do WebEx Meeting.

No ícone "Gravar", é possível iniciar a gravação da reunião. O arquivo da reunião ficará salvo no computador do organizador.

O próximo ícone representado por um emoji refere-se às "Reações" que os participantes podem manifestar durante a reunião. Ao clicar no ícone, é possível também "Levantar a mão" ou enviar reações como "Polegar para cima", "Batendo palmas", "Comemorar", entre outros.

No ícone representado por três pontos (reticências), abre-se uma janela com "Mais opções". Nesta janela é possível alternar o dispositivo de áudio, conectar-se a um sistema de vídeo, bloquear e desbloquear a reunião, convidar novos participantes e copiar o link da reunião. Neste ícone também está disponível o acesso às "Sessões de breakout" ou em ícone específico na barra inferior, representado por quatro pequenos quadrados agrupados. As sessões de breakout consistem em agrupar os convidados em grupos menores onde eles podem colaborar e compartilhar ideias. O organizador pode ter acesso a todas as sessões.

Para dividir os participantes em sessões, é possível realizar manualmente, automaticamente ou pode-se permitir que os

participantes escolham qualquer uma das sessões. Para renomear a sessão, basta clicar sobre o nome da sessão. Ao clicar em "Configurações", ajustes referentes ao acesso à sessão poderão ser realizados. É possível ainda estabelecer um tempo para encerramento automático da sessão e também adicionar um contador regressivo que sinaliza o tempo restante para a encerrar a sessão. Ao iniciar uma sessão, os participantes receberão uma mensagem em sua tela comunicando que iniciará a sessão e para qual sessão serão designados. O organizador pode interromper a sessão a qualquer momento, mesmo antes do prazo estipulado inicialmente.

O ícone com um xis em vermelho encerra a reunião. O ícone representado por uma pessoa mostra os "Participantes". Caso algum participante tenha levantado a mão, ele aparecerá primeiro que os outros na lista de participantes. Ao lado, o ícone com um balão representa o "Bate-papo". É possível mandar mensagens para todos os participantes ou uma mensagem privativa para apenas um participante, sem que os outros possam ter acesso. O segundo ícone de três pontos (reticências) refere-se a "Notas" que podem ser criadas ao longo da reunião.

## WebEx Teams

O WebEx Teams é um ambiente virtual para trabalho compartilhado entre equipes. É possível enviar mensagens, realizar ligações e reuniões on-line a qualquer hora e lugar utilizando a infraestrutura em nuvem altamente segura da Cisco. A ferramenta é gratuita e bastante simples de usar.

Para acessar a ferramenta é necessário baixar o aplicativo ou acessar a página <https://teams.webex.com/signin> do seu navegador. Na página principal, existe um menu à esquerda com as divisões que o Teams oferece. O "Painel" principal apresenta recurso rápido para iniciar ou agendar uma reunião, possui link para criação de equipe e uma aba com orientações de como utilizar os recursos.

Na sequência do menu temos a opção "Mensagens". Ao clicar nesta aba, é possível encontrar os bate-papos separados por equipes. É possível ajustar as configurações de cada bate-papo clicando no ícone da engrenagem. Pode-se alterar o nome

da equipe, ajustar as notificações, sair da equipe, entre outras opções. Em cada aba do bate-papo, além da barra onde escreve-se as mensagens, temos um link para anexar arquivos à conversa, remarcar algum participante, enviar emojis ou GIFs e ainda enviar um link de acesso a sua sala de reuniões pessoal.

O próximo ícone refere-se às "Equipes". Ao clicar no sinal de "+" é possível criar uma equipe adicionando o e-mail dos participantes. Abaixo, o ícone "Chamadas", permite acesso ao histórico de chamadas atendidas e perdidas. O último ícone, "Reuniões", mostra as próximas reuniões e as reuniões já concluídas. Há um link para agendamento muito semelhante ao WebEx Meeting.

## **Jitsi Meet**

O Jitsi é uma ferramenta para videoconferências gratuita, criptografada e segura. Não é necessário realizar cadastro para utilizar a ferramenta e é uma boa opção para grupos pequenos (até 45 usuários, podendo ficar instável com maior número de participantes).

A ferramenta promete ser mais segura que os outros aplicativos semelhantes. É bastante fácil de usar e iniciar uma reunião e convidar os participantes. Permite que as reuniões sejam gravadas e também transmitidas ao vivo para o YouTube.

### **Como iniciar uma reunião**

Acesse <https://jitsi.org/> do seu navegador e tenha acesso a página inicial. Nesta página, haverá um link para iniciar a reunião. Clique no link e uma nova página abrirá informando que não é necessário ter uma conta para iniciar uma reunião. Existe uma aba onde ficam aparecendo sugestões de nomes para a sua sala de reunião. Você pode utilizar uma das sugestões ou criar um nome para a sua reunião.

Atenção: crie um nome pouco complexo para que outras pessoas não tentem acessar a sua reunião. Ao escolher o nome, clique em "Iniciar uma reunião". O Jitsi solicitará permissão para acessar à câmera de vídeo e seu microfone. Após, será necessário colocar um nome para o seu usuário para que você seja identificado pelos outros participantes. Clique em "Participar na reunião".

## Barra de ferramentas

Na barra inferior (Figura 2), da esquerda para a direita, o primeiro ícone refere-se a "Abrir ou fechar bate-papo". Ao clicar neste ícone, a aba de bate-papo se abrirá e será possível enviar mensagens e ler o que outros participantes estão comentando. Para fechar a aba, basta clicar novamente no ícone.



Figura 2. Barra de ferramentas do Jitsi.

Em seguida, em "Compartilhar sua tela", é possível compartilhar a tela inteira, uma janela do aplicativo ou uma guia do navegador. O ícone da mão refere-se à "Erguer ou baixar sua mão" e serve para notificar os outros participantes que você deseja manifestar a sua opinião, realizar algum comentário ou pergunta.

No centro da barra estão as funções tradicionais "Mudo/não mudo", "Sair" e "Iniciar ou parar a câmera". É recomendado que o microfone permaneça fechado durante toda reunião para não atrapalhar o áudio dos outros participantes e do apresentador.

O próximo ícone permite "Convidar pessoas" e abre uma aba com o link da reunião e também uma opção de envio direto para seu e-mail padrão, e-mail Google, e-mail Outlook ou e-mail Yahoo. Também nesta aba aparecerá o número e PIN em caso de acesso à reunião por chamada de voz discada.

O ícone representado por um escudo são as "Opções de segurança". Ele permanece da cor laranja até que sejam ajustadas as configurações para uma sala segura. Na aba, é possível habilitar o Lobby, que funciona como uma sala de espera onde os participantes aguardam até terem sua entrada autorizada pelo organizador da reunião. Abaixo, há um espaço para configurar uma senha de acesso, permitindo que apenas participantes com a senha consigam acessar a reunião. Ainda, existe a possibilidade de habilitar a encriptação de ponto-a-ponto, ainda em fase de testes que desabilita as funções de gravação, transmissão ao vivo e telefonar para algum participante.

## Menu "Mais ações"

Ao clicar no último ícone da barra de ferramentas, abre-se um menu complementar denominado "Mais ações" (Figura 3).



Figura 3. Menu "Mais ações".

No primeiro ícone da lista estará o nome cadastrado ao acessar a reunião. Ao clicar nele, abrir-se-á uma aba de configurações na qual é possível ajustar as configurações dos dispositivos câmera, microfone e saída de áudio. Também é possível editar o perfil, alterando o nome de exibição e o e-mail. Existe ainda a possibilidade de fazer login nas contas Google ou Microsoft para sincronizar com a agenda destas outras ferramentas e ter acesso aos próximos eventos. Não é possível reservar uma sala para as reuniões agendadas. A sala é criada no momento em que algum participante entra na sala. Ao realizar um agendamento, é possível criar um nome e senha para a sala. Mas no momento da reunião, o organizador irá abrir a sala e ajustar estes parâmetros de segurança. Ainda nas configurações, ao clicar no ícone "Mais", abre-se uma aba para ajustar parâmetros como habilitar tela pré-reunião, como os participantes acessam a sala (se mudos e ocultos) e ainda o idioma.

No ícone "Qualidade de vídeo", é possível reduzir e ajustar a qualidade do vídeo para que ele fique com mais fluidez em caso de conexão lenta. A qualidade varia de alta definição (HD) até Largura de banda baixa.

"Iniciar uma transmissão ao vivo" permite que se cadastre a chave do canal do YouTube onde será realizada a transmissão ao vivo. Qualquer participante poderá iniciar uma transmissão ao vivo e todos receberão um aviso ao iniciar e terminar a transmissão. Esta pode ser uma forma de realizar a gravação da reunião.

Ao clicar em "Iniciar gravação", abrirá uma aba onde deverá ser realizado o acesso a conta do Dropbox do participante. Este pode ser um fator desfavorável do Jitsi, uma vez que o Dropbox deve ter capacidade suficiente de armazenamento para gravar a reunião. A própria ferramenta acessa o Dropbox e mostra o espaço disponível e quantos minutos de gravação poderão ser armazenados. Qualquer participante poderá realizar a gravação da reunião e todos receberão um comunicado que a gravação foi iniciada. É comum que ocorra algum tipo de erro ao iniciar a gravação, sendo necessário recomeçar a gravação.

É possível "Compartilhar um vídeo" do YouTube diretamente na reunião, sem que seja necessário compartilhar uma aba no navegador onde é realizada a exibição. Basta copiar a URL do vídeo e colar na aba do Jitsi. Esta função apresenta um bom desempenho para os participantes que estão logados em computadores. Para dispositivos móveis, o vídeo pode não rodar ou travar. Para interromper o compartilhamento do vídeo, é necessário retornar no menu e clicar em "Parar vídeo do YouTube".

"Desfocar meu plano de fundo" é uma função ainda em teste na qual apenas o rosto e corpo do participante ficam focados, ou seja, o plano de fundo fica desfocado. Esta função deixa a apresentação mais lenta.

No link "Configurações", estão disponíveis os mesmos ajustes do primeiro ícone, onde está o nome. Qualquer participante pode silenciar todos os participantes da reunião ao clicar em "Silenciar todos".

Existe ainda um ícone onde se pode ver as estatísticas e tempo de apresentação de cada participante. O Jitsi possui também um menu com atalhos de teclado que permitem acesso rápido dentro da ferramenta com um clique simples do teclado.