



Tutorial COLIBRI

COPYRIGHT © FCT|FCCN 2021 • COLIBRI.FCCN.PT • COLIBRI@FCCN.PT

Índice

Tipologia das contas	2
Contas Pro / Licensed:	2
Contas Básicas:	2
Instruções para:	3
Moderador (Host):.....	3
Participantes:.....	12
Assistir via aplicação	12
Assistir via web browser:.....	14
Deverá seguir os seguintes passos:	14
Segurança:	16
Gravação das reuniões:	16



O Colibri, trabalha com contas **flutuantes**, para todos os membros da rede RCTS. As contas Pro são válidas até uma hora após ter sido realizado o login federado na plataforma.

Caso não esteja em reunião uma hora após o login a sua conta irá ser reduzida para BASIC.

Terá de voltar a proceder à autenticação, sempre que quiser moderar uma nova reunião. Sugerimos que faça a autenticação federada na plataforma, imediatamente antes de iniciar uma nova moderação.

Tipologia das contas

Contas Pro / Licensed:

- Permitem realizar reuniões com mais de 40 minutos e um máximo de 300 participantes por sessão. (*disponíveis para contas **staff** ou **faculty***);
- Possibilidade de gravação na cloud (disponível durante 7 dias – aconselhamos a transferir para o serviço [EDUCAST](#));
- Polls;
- Ligação a terminais de videoconferência (H.323);
- Breakout rooms;

Contas Básicas:

- Permitem realizar reuniões com uma duração máxima de 40 minutos e um número máximo de 100 participantes por sessão;

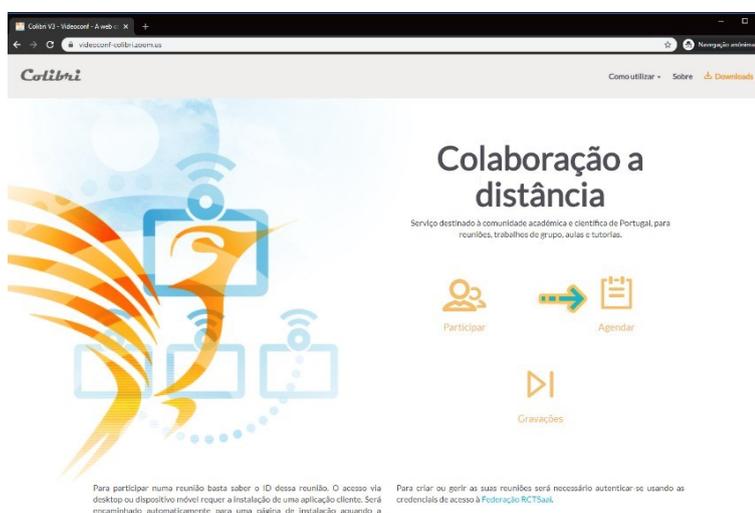
Instruções para:

Moderador (Host):

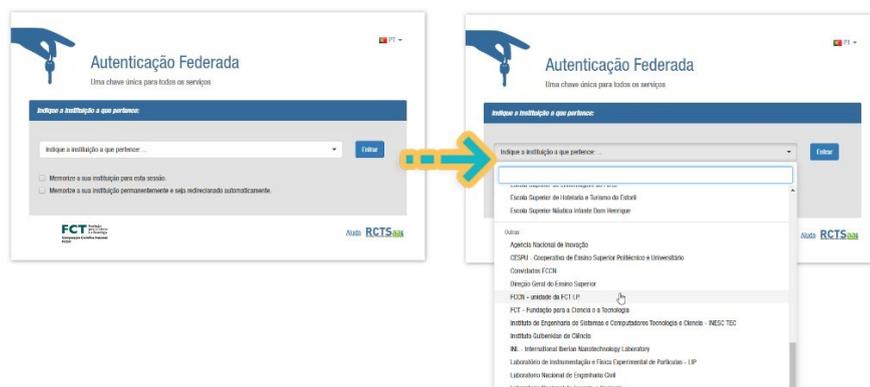
Se é moderador de uma sessão deverá seguir os seguintes passos:

Nota: Deverá autenticar-se antes de começar a reunião de forma a garantir que a sua sessão de trabalho é superior aos 40mins.

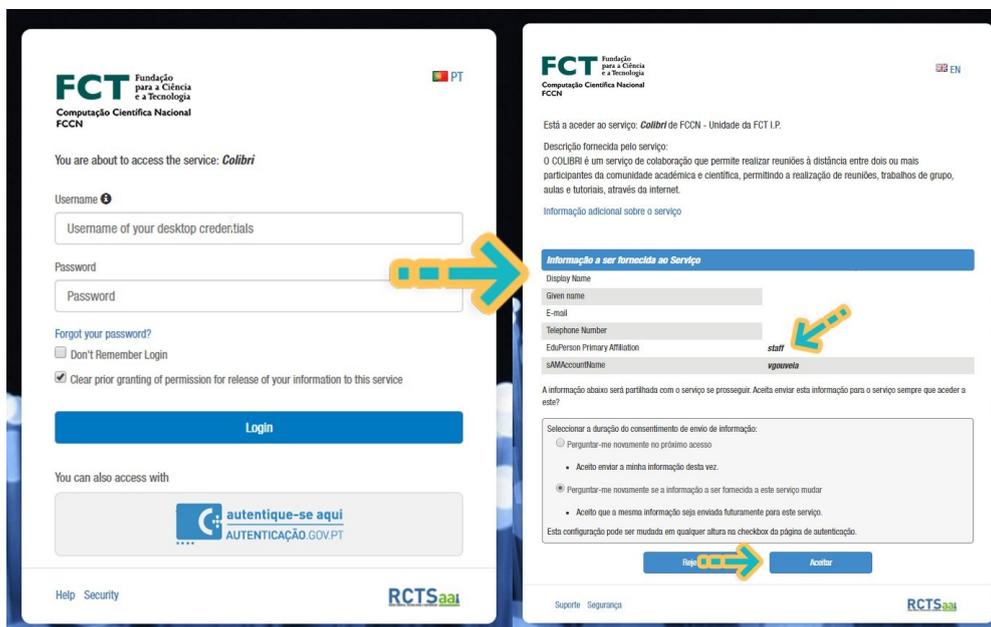
1. Aceder à plataforma em <http://colibri.fccn.pt/>;



2. Clicar em agendar;
3. Realizar o login federado com as credenciais da sua instituição;

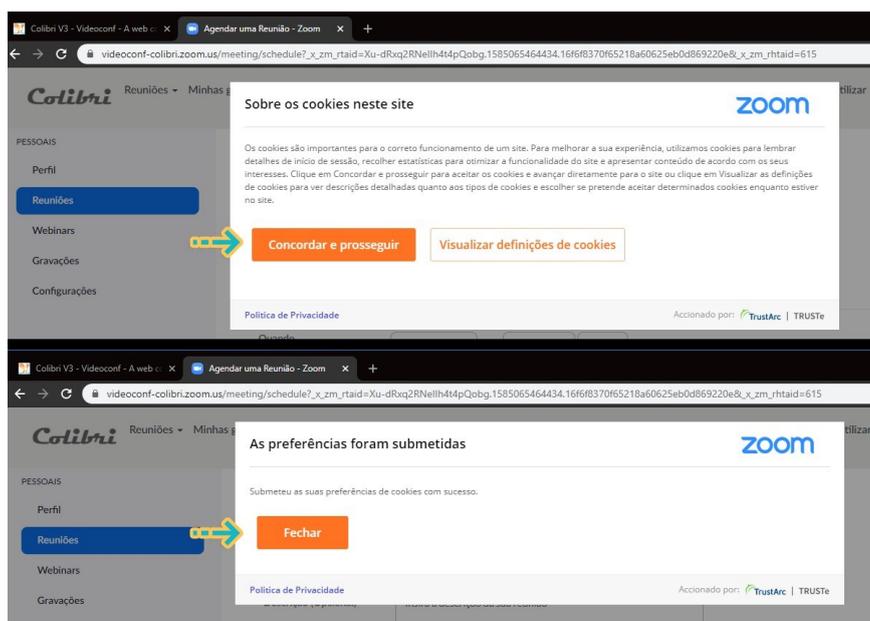


4. Validar se os seus dados estão corretos, mostrando o “Cartão Digital”;

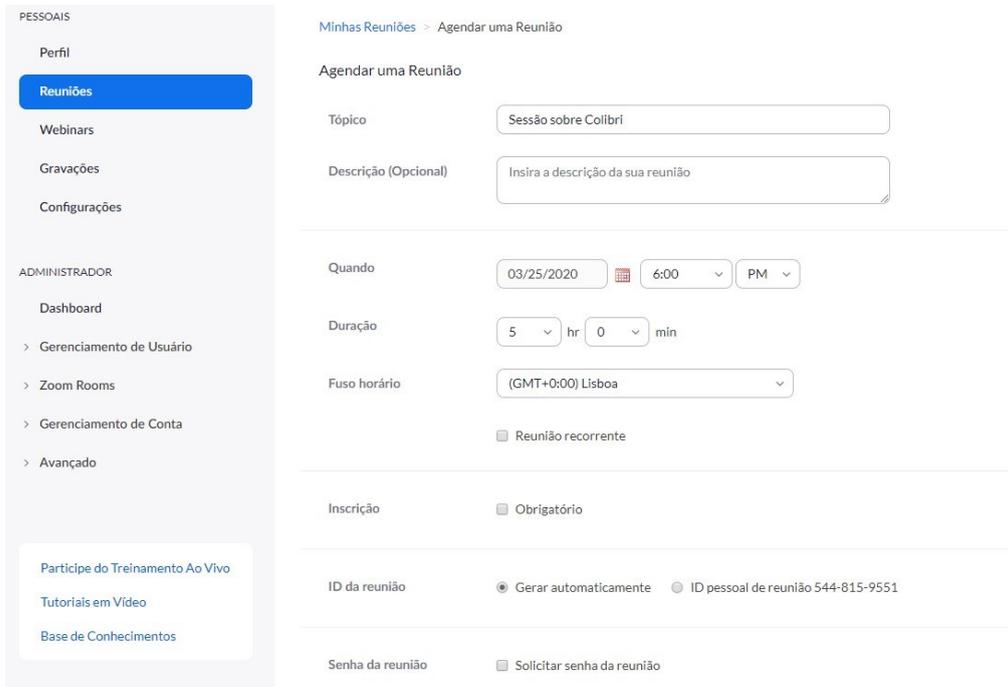


Sendo Professor, Investigador ou staff da instituição, deverá aparecer **staff** ou **faculty** no campo **EduPerson Primary Affiliation**. Caso isto não se verifique, deverá contactar o departamento de informática da sua instituição para corrigir esta informação.

5. Aceitar as condições e cookies do site;



6. Entrar na página de agendamento de reunião;
 - i. Preencher o tópico da reunião;
 - ii. Escolher uma data para quando irá ser a reunião;
 - iii. Qual a duração estimada da reunião;



PESSOAS

- Perfil
- Reuniões**
- Webinars
- Gravações
- Configurações

ADMINISTRADOR

- Dashboard
- > Gerenciamento de Usuário
- > Zoom Rooms
- > Gerenciamento de Conta
- > Avançado

Participe do Treinamento Ao Vivo

Tutoriais em Vídeo

Base de Conhecimentos

Minhas Reuniões > Agendar uma Reunião

Agendar uma Reunião

Tópico

Descrição (Opcional)

Quando

Duração hr min

Fuso horário

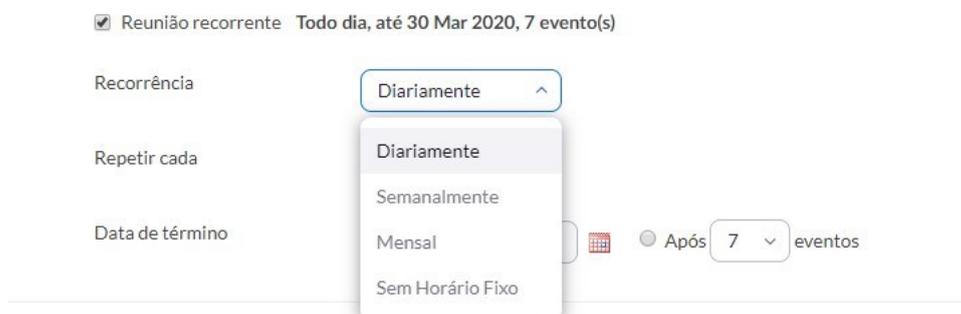
Reunião recorrente

Inscrição Obrigatório

ID da reunião Gerar automaticamente ID pessoal de reunião 544-815-9551

Senha da reunião Solicitar senha da reunião

7. A opção: **Reunião recorrente**, permite agendar de uma forma automática todas as suas futuras reuniões;



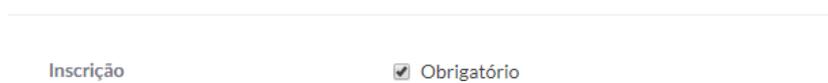
Reunião recorrente Todo dia, até 30 Mar 2020, 7 evento(s)

Recorrência

Repetir cada

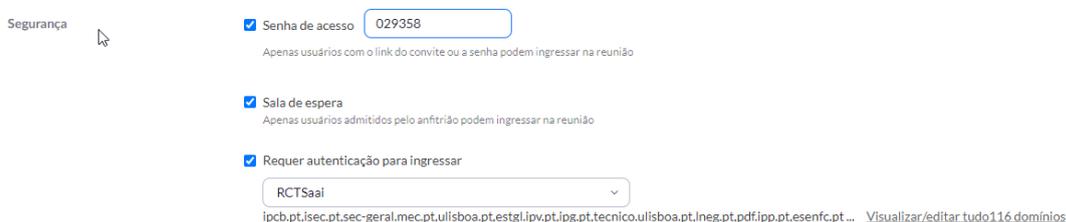
Data de término

8. A opção: **Inscrições**, é facultativa e só deverá ser assinalada, caso pretenda ter uma validação de quem se registou na sessão. A nível de segurança, irá limitar a que só aceda à sua reunião quem está inscrito na reunião.



9. Na opção: **ID da reunião**, aparece assinalada por defeito **gerar automaticamente um ID**, esta definição deverá ser mantida.

10. A opção: **senha** passou a estar por defeito ativa, melhorando a privacidade da sua sessão. Só acede, quem tiver acesso à senha da reunião.



11. A opção: **Sala de espera**, permite que o moderador da sessão, selecione quais são os participantes que podem aceder à reunião. Todos os participantes, ficam a aguardar por uma admissão do moderador.

12. A opção: **Requer autenticação para ingressar**, limita a possibilidade de entrarem pessoas desconhecidas na reunião. Todos os participantes, precisam de estar registados para ingressarem na reunião. Podem escolher a opção **RCTSaai**, que limita apenas a utilizadores com autenticação federada. Ou optar pela opção, **“ZOOM USERS”** que permite a entrada a todos os utilizadores com conta ZOOM, desde que autenticado.

13. As opções de **vídeo** e **áudio** aparecem assinaladas automaticamente, pelo que deverão ser mantidas.

14. Nas **opções de reunião**: sugerimos que ative:

- a. Habilitar sala de espera;
 - i. *Só entrando na reunião depois de uma validação do host.*
- b. Desativar o som dos participantes após a entrada;

15. Por fim, clicar em **Salvar**;



Minhas Reuniões > Gerenciar "Sessão sobre Colibri"

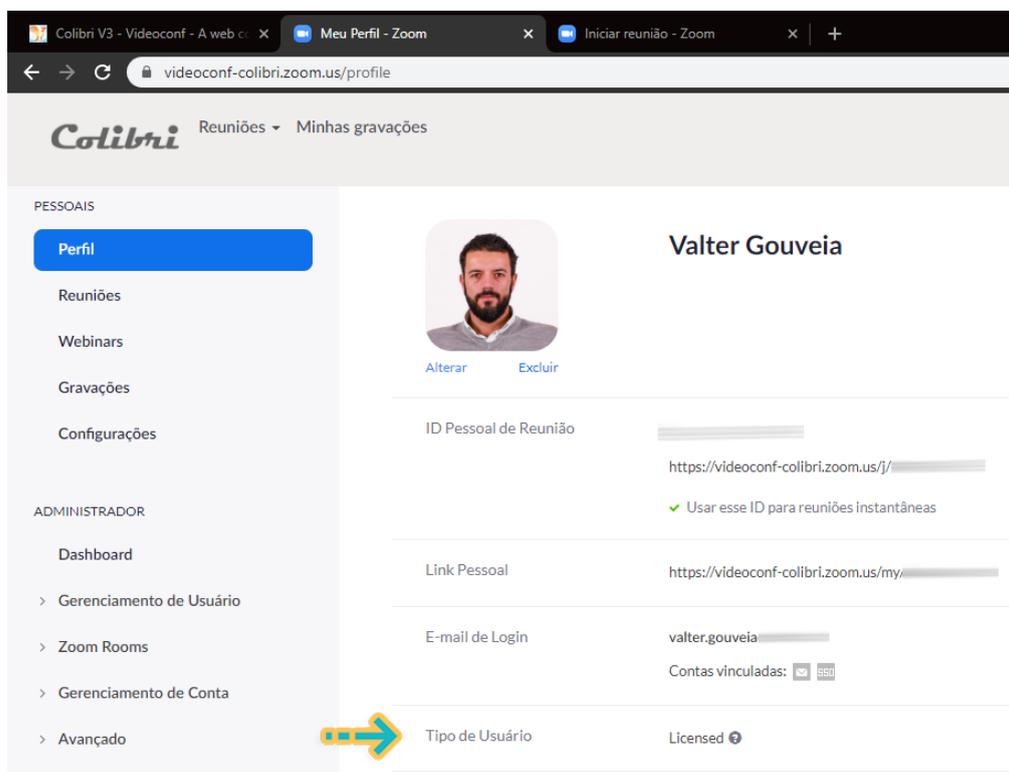
Tópico	Sessão sobre Colibri	
Horário	14 abr 2020 11:30 PM Lisboa	
Adicionar a	<input type="checkbox"/> Google Agenda <input type="checkbox"/> Outlook Agenda (.ics) <input type="checkbox"/> Yahoo Agenda	
ID da Reunião	225-634-038	
Senha da reunião	✔ Solicitar senha da reunião 505648	
Convidar Participantes:	<p>As pessoas devem se registrar antes de ingressar nesta reunião.</p> <p>URL da Inscrição: https://videoconf-colibri.zoom.us/meeting/register/v5YoceqsrjgiOiQnxdneCdJA7b1-sqYGYw</p>	
Vídeo	Anfitrião	Desligado
	Participante	Desligado
Áudio	Telefone e Áudio do Computador	
	Marcar de Portugal	
Opções de reunião	<ul style="list-style-type: none">✘ Habilitar entrada antes do anfitrião✔ Desativar o som dos participantes após a entrada. 🔒✔ Habilitar sala de espera✘ Somente usuários autenticados podem ingressar	

Feito o agendamento, é redirecionado para a página com todos os detalhes da sua reunião.

16. Partilhar o "link" ou "ID" da sua sessão por email, ou noutra plataforma colaborativa e/ou rede social, com os vários participantes;

a. O dia do agendamento, não tem de ser o dia da reunião. Poderá agendar reuniões para o dia/ semana/ mês seguintes;

17. Antes de iniciar a sua reunião, deve garantir que faz os passos **1. e 3. deste tutorial:** o login federado no Colibri, antes da sua sessão começar. Assim, irá garantir que a sua conta ficará como **PRO / Licensed**.



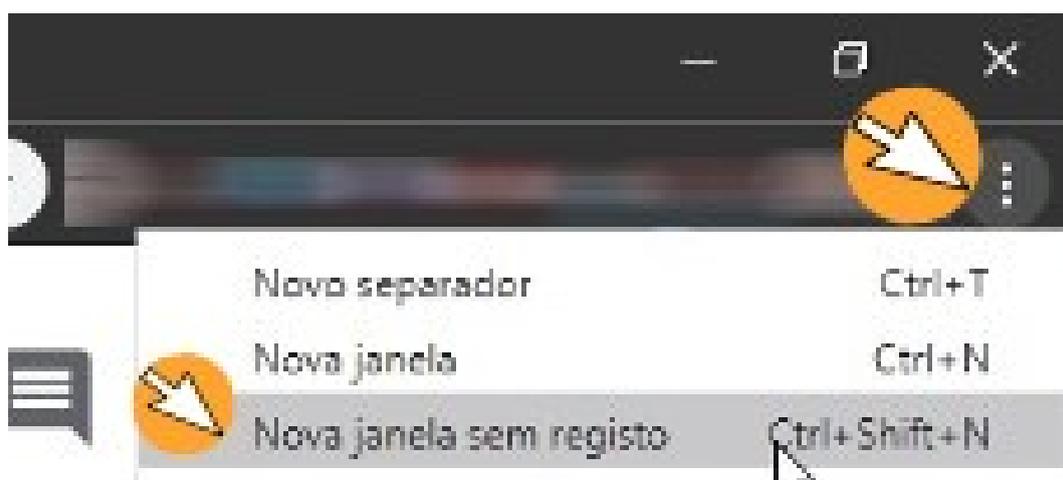
The screenshot shows a web browser window with three tabs: 'Colibri V3 - Videoconf - A web c...', 'Meu Perfil - Zoom', and 'Iniciar reunião - Zoom'. The address bar shows 'videoconf-colibri.zoom.us/profile'. The page header includes the Colibri logo and navigation links for 'Reuniões' and 'Minhas gravações'. A left sidebar menu is divided into 'PESSOAIS' and 'ADMINISTRADOR' sections. The 'PESSOAIS' section includes 'Perfil' (highlighted in blue), 'Reuniões', 'Webinars', 'Gravações', and 'Configurações'. The 'ADMINISTRADOR' section includes 'Dashboard', 'Gerenciamento de Usuário', 'Zoom Rooms', 'Gerenciamento de Conta', and 'Avançado'. The main content area displays the profile of 'Valter Gouveia' with a profile picture and 'Alterar' and 'Excluir' buttons. Below the profile, a table lists account details:

ID Pessoal de Reunião	https://videoconf-colibri.zoom.us/j/
	✓ Usar esse ID para reuniões instantâneas
Link Pessoal	https://videoconf-colibri.zoom.us/my/
E-mail de Login	valter.gouveia
	Contas vinculadas:  
Tipo de Usuário	Licensed 

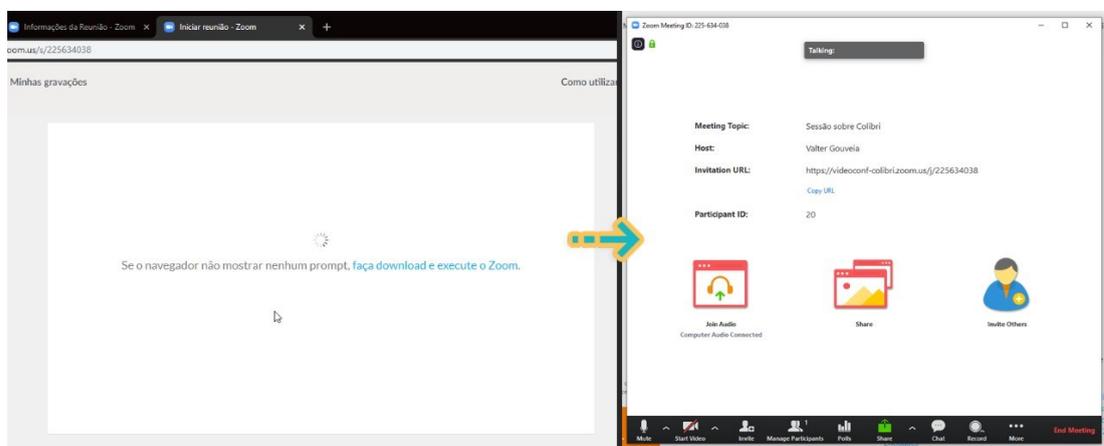
A blue arrow points to the 'Tipo de Usuário' field, which is set to 'Licensed'.

Caso tenha feito todos os procedimentos de forma correta, e a sua conta se mantiver em modo **BASIC**, sugerimos que faça estes passos:

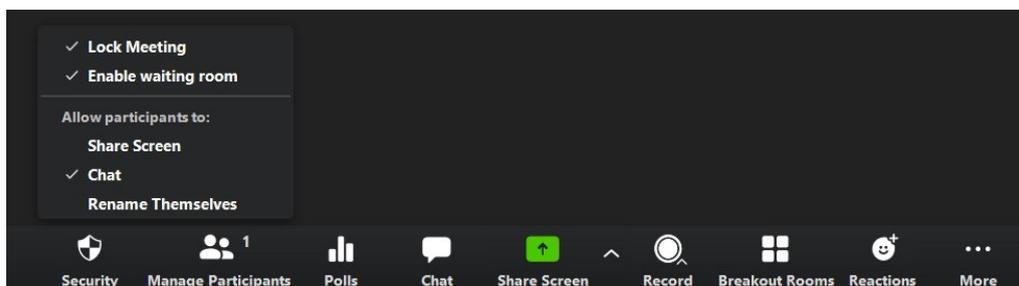
- a. Limpar o cache e cookies do browser;
- b. Feche o seu browser por completo;
- c. Volte a abrir o browser, selecione a opção:
 - Navegar numa janela sem registo (navegar numa janela anónima);



18. Com a sua conta em modo PRO, clique no link da reunião, será redirecionado para a reunião na aplicação ZOOM.



19. Outra forma de verificar se a sua conta é PRO, durante a reunião, basta ver na barra da aplicação ZOOM:
- se tiver a opção Polls ativa;
 - se consegue gravar a reunião na Cloud;
 - se tem a opção Breakout Rooms;



Caso contrário, a sua conta está no modo BASIC. Repita os passos de autenticação.

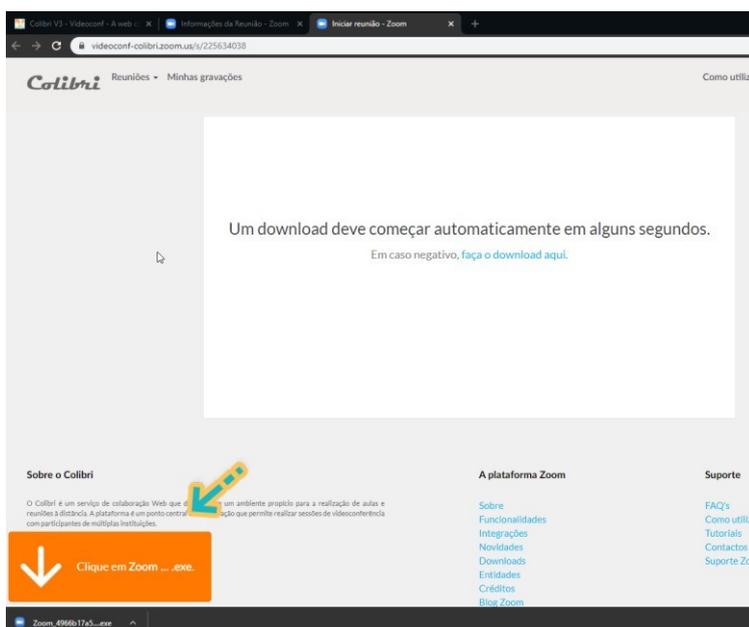
Participantes:

Existem duas opções para participar numa sessão. Poderá assistir via aplicação, ou através do web browser.

Assistir via aplicação

Deverá seguir os seguintes passos:

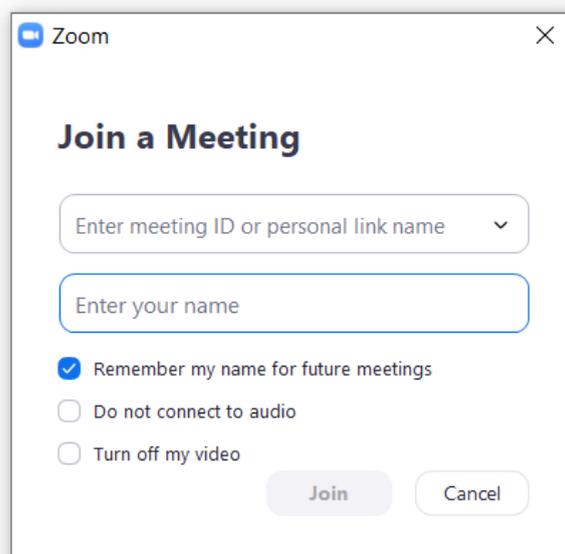
- a. Aceder à sessão via "link" partilhado pelo moderador da sessão;
- b. Descarregar e instalar a aplicação (*numa primeira utilização*);



- c. Abrir a aplicação ZOOM;
- d. Clicar em "Join a Meeting";



- e. Colocar o "ID" da reunião partilhado pelo host e o seu nome.
- Exemplo: os dígitos depois da /j/ disponíveis neste link: -
<https://videoconf-colibri.zoom.us/j/225634038?pwd=K3NxRFZjbWZldE5tWTITZEVrZGpldz09>
são o ID da reunião, então na aplicação deverá preencher "225-634-038". A password está no link de forma encriptada. Deverá pedir a senha ao host da reunião, ou então clicar no link de forma a entrar automaticamente.
 - Escrever o seu nome;
 - Clicar em **Join**.



Zoom

Join a Meeting

Enter meeting ID or personal link name

Enter your name

Remember my name for future meetings

Do not connect to audio

Turn off my video

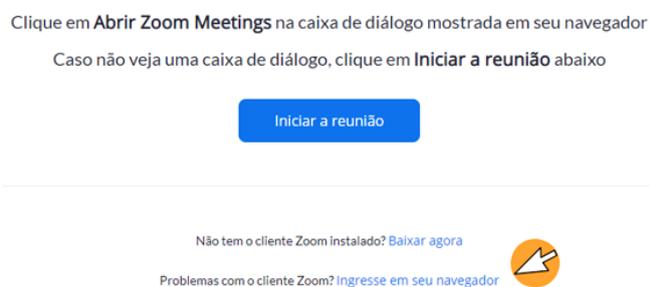
Join Cancel

Assistir via web browser:

O acesso ao serviço está também disponível via browser, através da tecnologia WebRTC, sem necessidade de instalação da aplicação Zoom no seu computador.

Deverá seguir os seguintes passos:

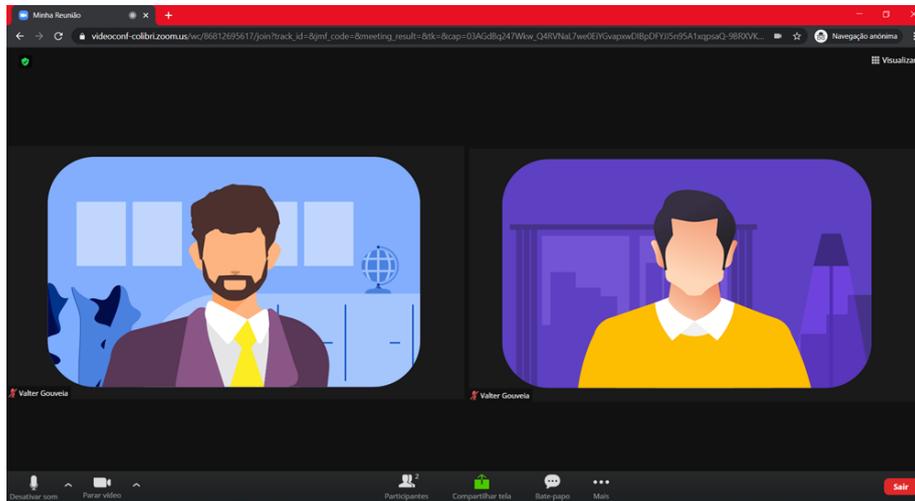
- a. Aceder à sessão via "link" partilhado pelo moderador da sessão;
- b. Clicar em **"Ingresse em seu navegador"**;



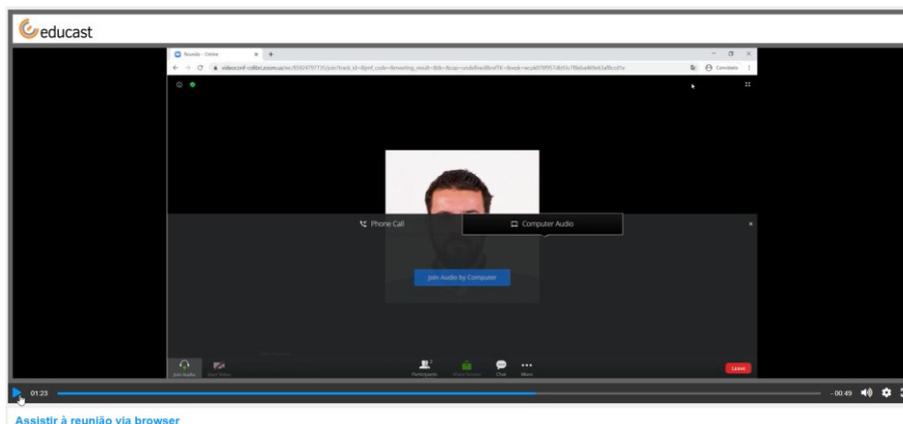
- c. Preencha o campo com o seu **nome**;
- d. Valide o **reCAPTCHA**;
- e. Aceite os termos de serviços e Políticas de Privacidade;

Para utilizar o Zoom, você precisa concordar com nossos [Termos de Serviço](#) e [Política de Privacidade](#).

f. Aguarde que a reunião comece.



Saiba como o fazer neste vídeo:



<https://educast.fccn.pt/vod/clips/bu608ap3w/streaming.html?locale=pt>

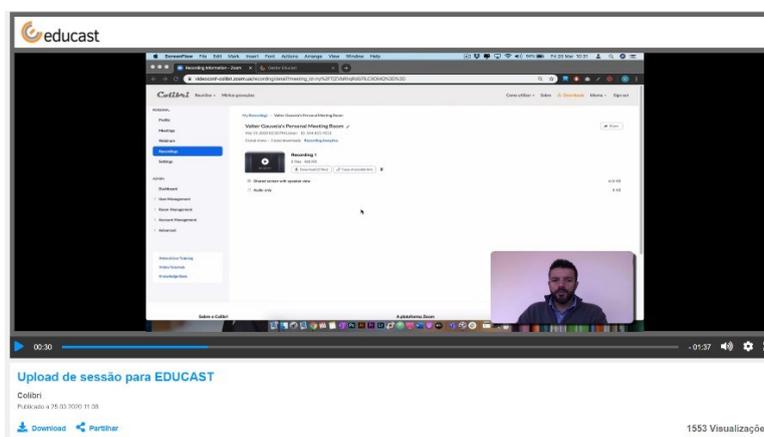
Segurança:

Para que as suas reuniões corram da melhor forma, sugerimos que:

1. Quando agendar uma nova reunião, ative a opção INSCRIÇÃO (ver 8º ponto);
2. As suas reuniões, já estão com uma senha de acesso ativada por defeito. Partilhe a mesma com os seus participantes, por um outro meio de comunicação. Assim, não existirá partilha indevida da mesma;
3. Evite as fontes desconhecidas. Em caso de dúvida, fale connosco através do nosso email: colibri@fccn.pt

Gravação das reuniões:

As gravações na CLOUD estão limitadas a 7 dias. Caso pretenda guardar a sua reunião (ou aula) para análise futura, deverá transferir a gravação para a plataforma EDUCAST, tal como explicado neste vídeo tutorial. Ao fim de 7 dias, a sua gravação será eliminada automaticamente da nuvem.



<https://educast.fccn.pt/vod/clips/25b9xw725t/streaming.html?locale=pt>