



Tutorial *Webinar*

COPYRIGHT © FCT| FCCN 2020 • COLIBRI.FCCN.PT • COLIBRI@FCCN.PT

Índice

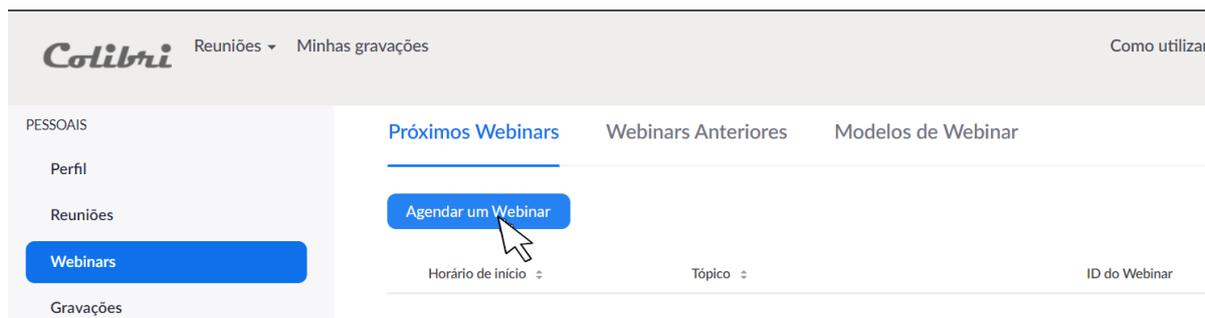
Como criar um <i>webinar</i> ?	2
Opções do Webinar:	3
Como enviar o convite?	4
Principais funcionalidades:.....	6
Como gerir um webinar?	8

Como criar um *webinar*?

Após validação por parte da equipa do Colibri, poderá criar um **Webinar**.

Entrar em colibri.fccn.pt, fazer a autenticação federada tal como habitualmente fazia para a marcação de uma reunião, e clicar na opção “**WEBINAR**” disponível no menu do lado esquerdo.

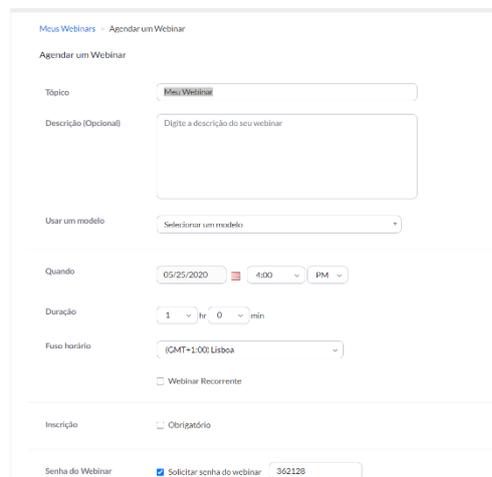
Deverá clicar em “**Agendar um Webinar**”.



The screenshot shows the Colibri web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Colibri logo, 'Reuniões', 'Minhas gravações', and 'Como utilizar'. On the left, a sidebar menu under 'PESSOAS' includes 'Perfil', 'Reuniões', 'Webinars' (highlighted in blue), and 'Gravações'. The main content area has three tabs: 'Próximos Webinars', 'Webinars Anteriores', and 'Modelos de Webinar'. Under the 'Próximos Webinars' tab, there is a blue button labeled 'Agendar um Webinar' with a mouse cursor pointing to it. Below the button, there are three columns with headers: 'Horário de início', 'Tópico', and 'ID do Webinar'.

Na página de agendamento, assim como nas reuniões, poderá:

- Atribuir um título ao *Webinar*;
- Acrescentar uma descrição (opcional);
- Escolher a data e hora;
- Determinar a duração;
- Possibilitar, ou não, inscrições;
- Permitir acesso com Senha;



The screenshot shows the 'Agendar um Webinar' form. The form fields are: 'Tópico' (text input with placeholder 'Meu Webinar'), 'Descrição (Opcional)' (text area with placeholder 'Digite a descrição do seu webinar'), 'Usar um modelo' (dropdown menu with 'Selecionar um modelo'), 'Quando' (date and time picker showing '05/25/2020' at '4:00 PM'), 'Duração' (time picker showing '1 hr 0 min'), 'Fuso horário' (dropdown menu showing '(GMT+1:00) Lisboa'), 'Webinar Recorrente' (checkbox), 'Inscrição' (checkbox labeled 'Obrigatório'), and 'Senha do Webinar' (checkbox labeled 'Solicitar senha do webinar' and a text input field containing '362128').

Opções do Webinar:

- **Q&A - Questions and answers ou (Perguntas e respostas)** – possibilita a interação com os participantes durante a sessão. As pessoas que estão a assistir, colocam questões ao painel de oradores durante a sessão, que podem responder por texto, durante a comunicação, ou ignorar a questão.
- **Sessão de treino** - disponibiliza uma sala de preparação do *webinar*, de acesso exclusivo aos palestrantes convidados, que fazem parte do painel de oradores do *webinar*.
- Acesso restrito a **usuários autenticados** – poderá limitar o acesso ao *webinar* a quem tenha registo federado RCTSaai, ou quem tenha um registo na Zoom (com qualquer conta de email)
- **Gravação automática** - tem a possibilidade de gravar o *Webinar* na nuvem (ou no seu computador) de onde poderá ser descarregado, até 10 dias depois.

Opções do Webinar	<input checked="" type="checkbox"/> Q&A
	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar Sessão de Treino
	<input type="checkbox"/> Somente usuários autenticados podem ingressar
	<input type="checkbox"/> Gravar o webinar automaticamente
Anfitriões Alternativos	<input type="text" value="Exemplo: mary@company.com; peter@school.edu"/>
Interpretação	<input type="checkbox"/> Habilitar interpretação de idioma 

Feitas estas configurações, basta clicar em **“AGENDAR”**.

Como enviar o convite?

Feito o agendamento do *Webinar*, no mesmo modo em que é feito o agendamento das reuniões, deverá ativar as duas opções indicadas anteriormente, o **Q&A** e o **Habilitar sessão de treino**.

Não basta enviar os convites aos oradores e aos participantes. É necessário adicionar os e-mails dos oradores convidados, de forma que possam receber um convite específico, com diferentes permissões de acesso de entrada no *Webinar*.

Na opção “**Convites**”, clicar em “**EDITAR**” para convidar os oradores do *Webinar*.



Salvar este Webinar como um Modelo Editar este Webinar **Iniciar este Webinar**

Convites Configurações de E-mail Marca Enquetes Q&A Integração Transmissão ao Vivo

Convidar palestrantes No panelists invited Editar

Convidar Participantes Tamanho do Webinar: 1000 participantes Copiar o convite Enviar o convite para mim por e-mail

Link para Ingressar no Webinar
<https://videoconf-colibri.zoom.us/j/98257015770?pwd=bGkrUEXVbThLc0tS...>

Terá de adicionar todos os emails dos oradores convidados na janela que irá surgir. Existe um espaço para cada entrada de email.

Palestrantes ×

Convidar uma pessoa ou Zoom Room como um palestrante de webinar

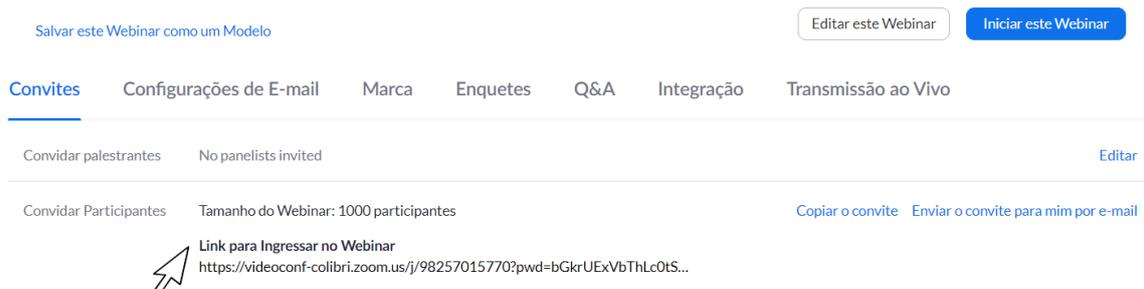
Nome	E-mail/Zoom Rooms	
<input type="text" value="Valter Gouveia"/>	<input type="text" value="valter.gouveia@fccn.pt"/>	<input type="button" value="Excluir"/>
<input type="text" value="Suporte Colibri"/>	<input type="text" value="colibri@fccn.pt"/>	<input type="button" value="Excluir"/>
<input type="text" value="Nome"/>	<input type="text" value="Endereço de E-mail"/>	<input type="button" value="Excluir"/>

[Adicionar Outro Palestrante](#)

Enviar convite para todos os palestrantes recém-adicionados imediatamente

Relembro que no decorrer do *Webinar* poderá convidar um utilizador para intervir na sessão. Assim, os oradores adicionados, através da plateia, passarão a constar do painel principal de oradores. Fazendo com que aqui, nesta lista, indique apenas o painel principal de oradores. Depois de ter adicionado todos os oradores, clicar no botão **“SALVAR”**. Estes irão receber um email automático com a hiperligação para a sala de treino, antes do *Webinar* começar.

Para os participantes, aqueles que irão assistir ao *Webinar*, basta enviar o convite do **“LINK para Ingressar no Webinar”**.



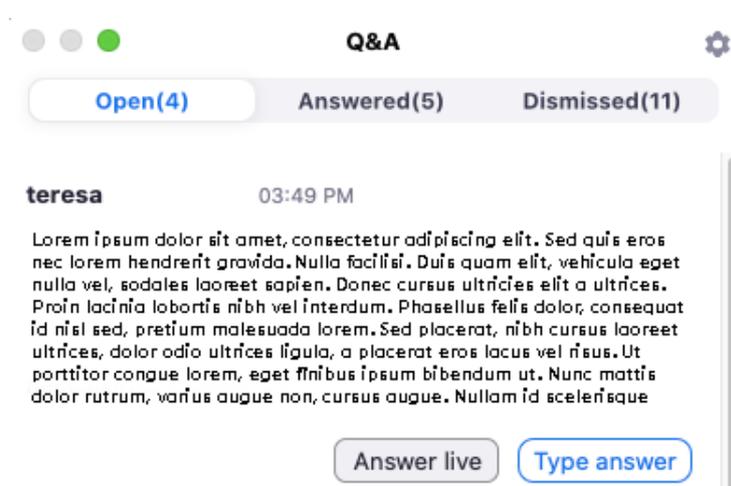
The screenshot shows the 'Convites' (Invites) section of a webinar management tool. At the top, there are buttons for 'Salvar este Webinar como um Modelo', 'Editar este Webinar', and 'Iniciar este Webinar'. Below these are navigation tabs: 'Convites', 'Configurações de E-mail', 'Marca', 'Enquetes', 'Q&A', 'Integração', and 'Transmissão ao Vivo'. The 'Convites' tab is active, showing two sections: 'Convidar palestrantes' (No panelists invited) and 'Convidar Participantes' (Tamanho do Webinar: 1000 participantes). Under 'Convidar Participantes', there is a 'Link para Ingressar no Webinar' with a mouse cursor icon pointing to it, and a long URL: <https://videoconf-colibri.zoom.us/j/98257015770?pwd=bGkrUExVbThLc0tS...>. There are also links for 'Copiar o convite' and 'Enviar o convite para mim por e-mail'.

Principais funcionalidades:

A **sala de treino** é uma das principais funcionalidades do *Webinar*, visto permitir uma sala reservada para todos os oradores se prepararem antes da sessão.

Aqui poderão: testar apresentações, microfones, imagem de vídeo, planos de fundos virtuais e acertar os últimos detalhes, antes da sessão começar.

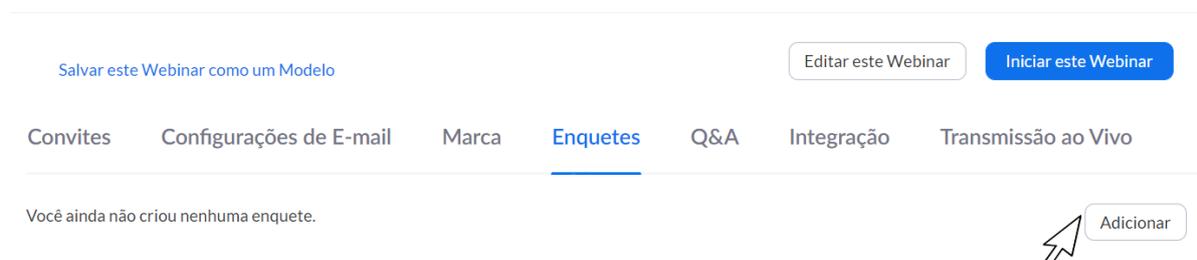
A opção de **Q&A**, permite ter uma maior interação entre participantes e oradores. Os participantes podem colocar questões, no decorrer da sessão, por escrito aos oradores. As respostas poderão ser dadas, no mesmo modo e durante a sessão.



Na administração, podemos configurar as características das nossas **Q&A**. Desativar as perguntas anónimas, habilitar ou não a possibilidade de interação nas respostas dadas, através de “likes” e/ou comentários.



Durante a sessão, pode lançar algumas **“Enquetes” (ou “Polls”)**, que devem ser previamente geradas na administração do *Webinar*.



Terá de clicar na opção **“Enquetes” (ou “Polls”)**, através do botão **“ADICIONAR”** e escrever as várias questões que pretende apresentar durante o *Webinar*.

Add a Poll ×

Enter a title for this poll.

Anonymous? (?)

1.

Type your question here.

Single Choice Multiple Choice

Answer 1

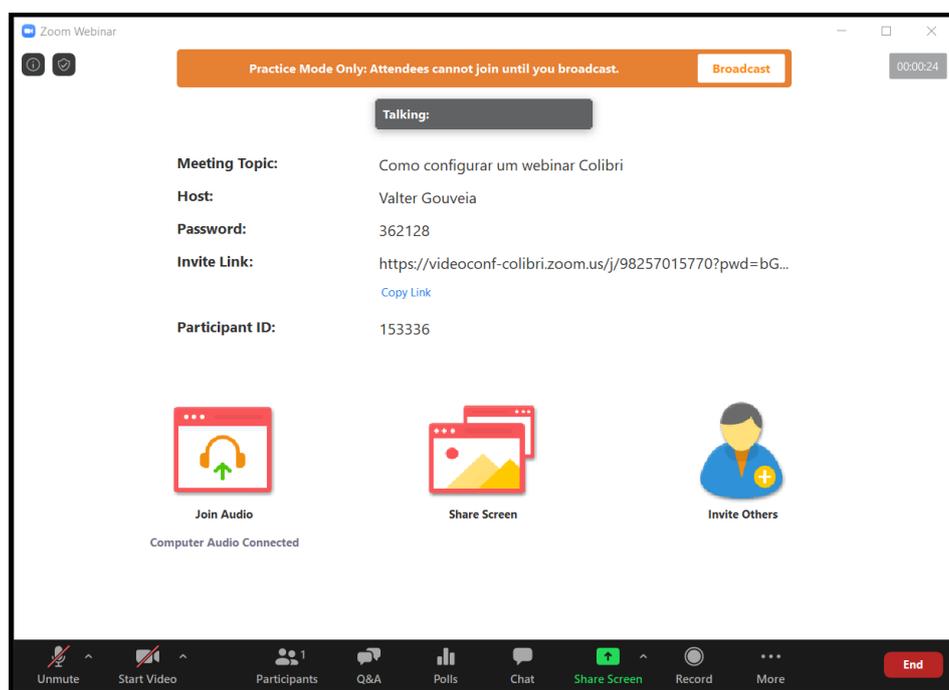
Answer 2

Answer 3 (Optional)

Existem dois tipos de questões: simples ou de múltipla escolha. Podendo adicionar o número de questões que quiser, e ir lançando ao longo da sessão. Depois de criadas, clicar no botão **“SALVAR”**.

Como gerir um webinar?

Deverá entrar na sessão uns minutos antes, de forma a poder usufruir da funcionalidade “Sala de treino”. Aqui, tal como indicado anteriormente, poderá acertar os últimos pormenores para o *webinar* - testar apresentações, microfones, imagem de vídeo, planos de fundos virtuais e os últimos detalhes antes de tudo começar.



Quando quiser começar a sessão, o **HOST (ou o CO-HOST)** devem ativar o botão “**BROADCAST**”, em destaque na barra cor de laranja.

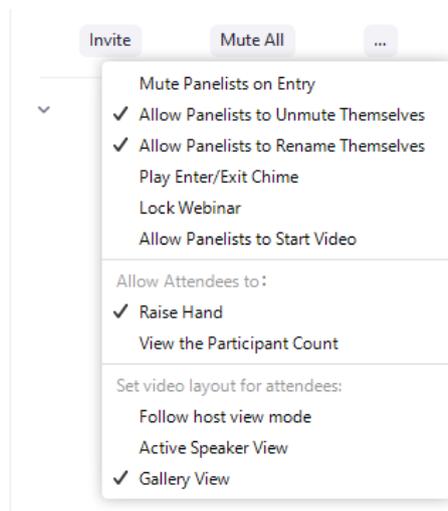
Practice Mode Only: Attendees cannot join until you broadcast.

Broadcast

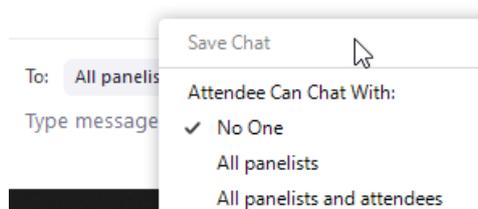
É possível configurar de duas formas a opção de visualização das câmaras dos oradores. Em modo galeria - visualizar todas as webcams ativas; ou em modo de destaque do orador, quando toma a palavra (speaker view).

Para tal, em Participantes (ou gerenciar participantes):

- Clicar no botão reticências “...” ao lado do “mute all”.
- Selecionamos a vista que pretendemos passar para os participantes.

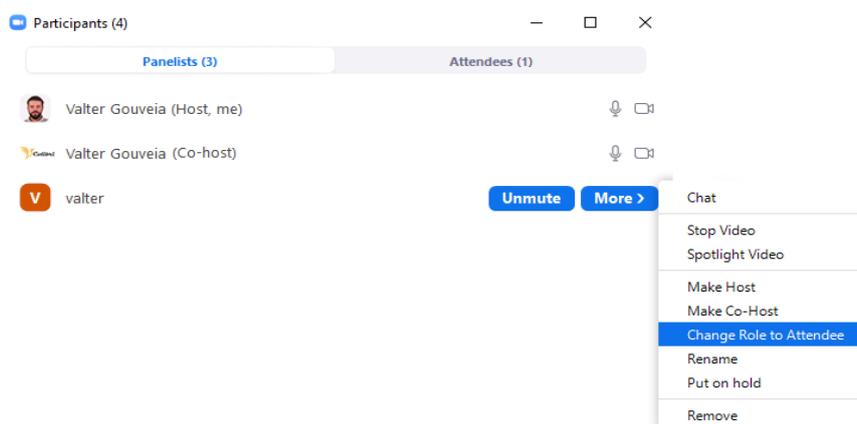


Quanto ao **chat (ou bate-papo)**, da sessão, que poderá ser configurado através do botão “...” da janela do chat (ou bate-papo), tem a possibilidade de funcionar em 3 modos distintos:



1. Os participantes não podem falar com ninguém;
2. Os participantes podem falar com os oradores;
3. Os participantes podem falar com todos os presentes;

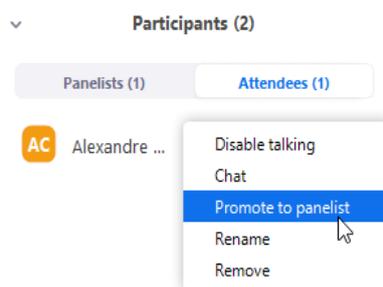
No painel de **Participants (gerenciar participantes)**, consegue visualizar todos os oradores (Panelists) e todas as pessoas que estão a assistir ao *Webinar*, **os Attendees**.



Como HOST da sessão, possui todas as configurações, tal como nas reuniões normais do COLIBRI/ZOOM, e tem ainda a possibilidade de promover um participante a orador.

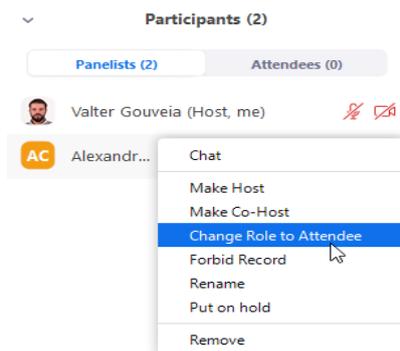
No separador **“Attendees”**:

- seleccionar o participante;
- clicar no botão **“MORE”**;
- seleccionar a opção **“Promote to panelist”**;



Com esta opção, irá convidar um participante, para o painel de oradores (**Panelists**). Este, ficará com a possibilidade de partilhar o ecrã, ativar a câmara e falar.

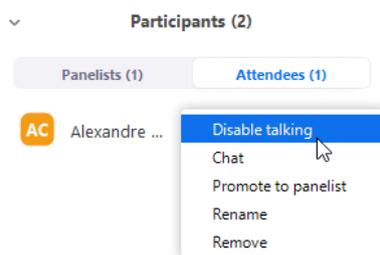
Existe também o inverso, de despromover o orador a participante, clicar no botão “MORE” e depois na opção “**Change Role to Attendee**”.



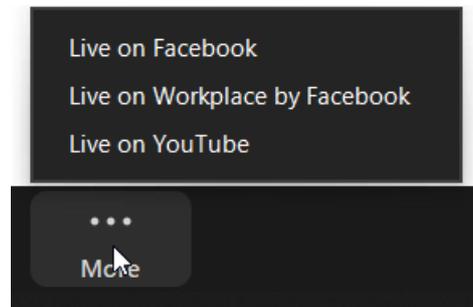
Caso queira dar apenas a palavra ao participante para intervir com áudio, pode seleccionar a opção, “**Allow to Talk**”.



Assim, o participante continua na “plateia” a assistir à sessão, mas tem permissão para intervir. No final da sua intervenção, clicamos na opção: “**DISABLE TALKING**”.



Caso queira difundir o seu *webinar* em direto nas redes sociais (Facebook ou Youtube), poderá clicar no botão **“MORE”** que aparece na barra de opções e selecionar a rede em que pretende difundir a sessão.



Esta sala *Webinar* disponível pelo Colibri, permite uma audiência de mil participantes.

Em caso de dúvida, fale connosco através do nosso email: colibri@fccn.pt