



# Tutorial COLIBRI

COPYRIGHT © FCT| FCCN 2020 • 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:.....	10
Segurança: .....	12
Gravação das reuniões:.....	12



Face à crescente procura do serviço, neste momento, pede-se uma maior atenção e moderação na sua autenticação.

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

Caso não esteja em reunião duas horas 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.

## 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 (durante 10 dias – aconselhamos a transferir para o **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;

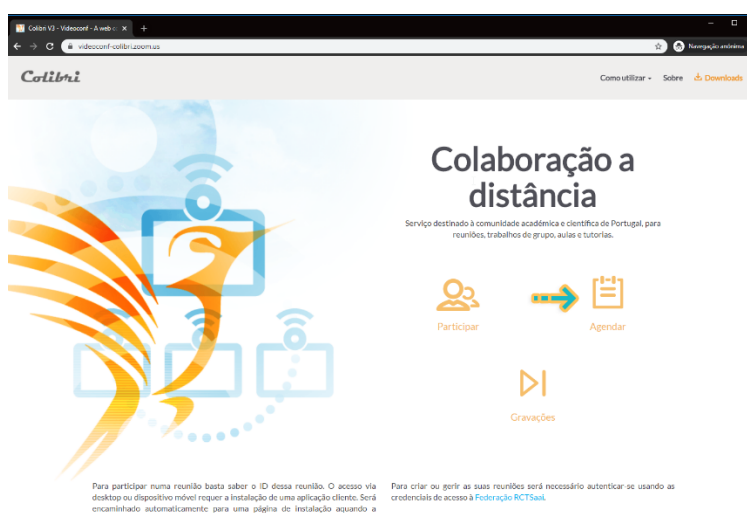
## Instruções para:

### Moderador (HOST)

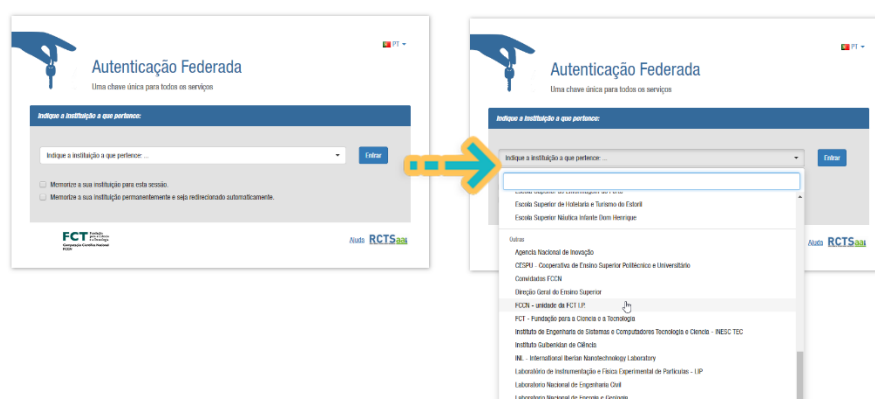
Se é moderador de uma sessão deverá seguir os seguintes passos:

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

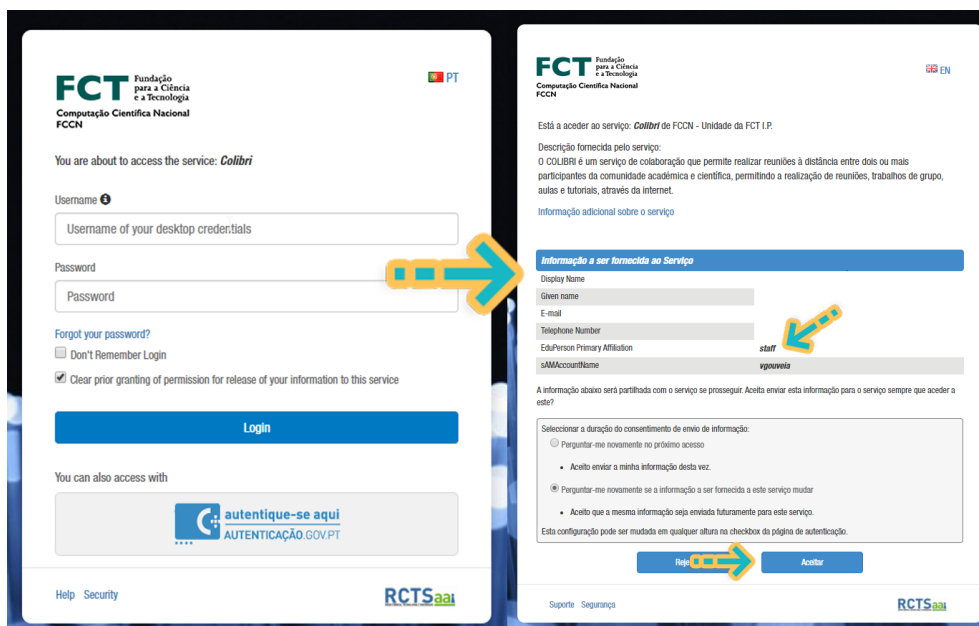
1. Aceder à plataforma em <http://colibri.fccn.pt/>;



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

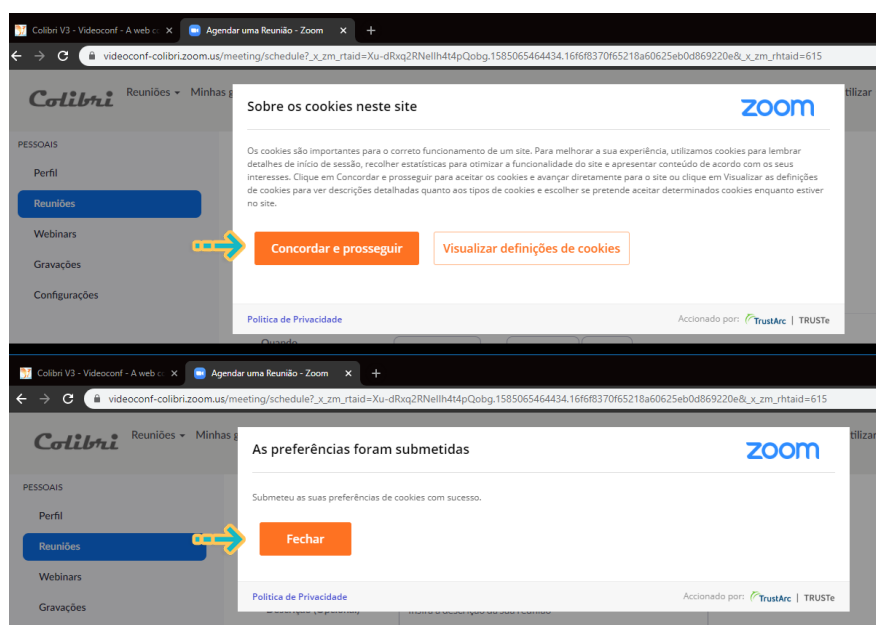


#### 4. Validar se os seus dados estão corretos, mostrando o “Cartão Digital”;

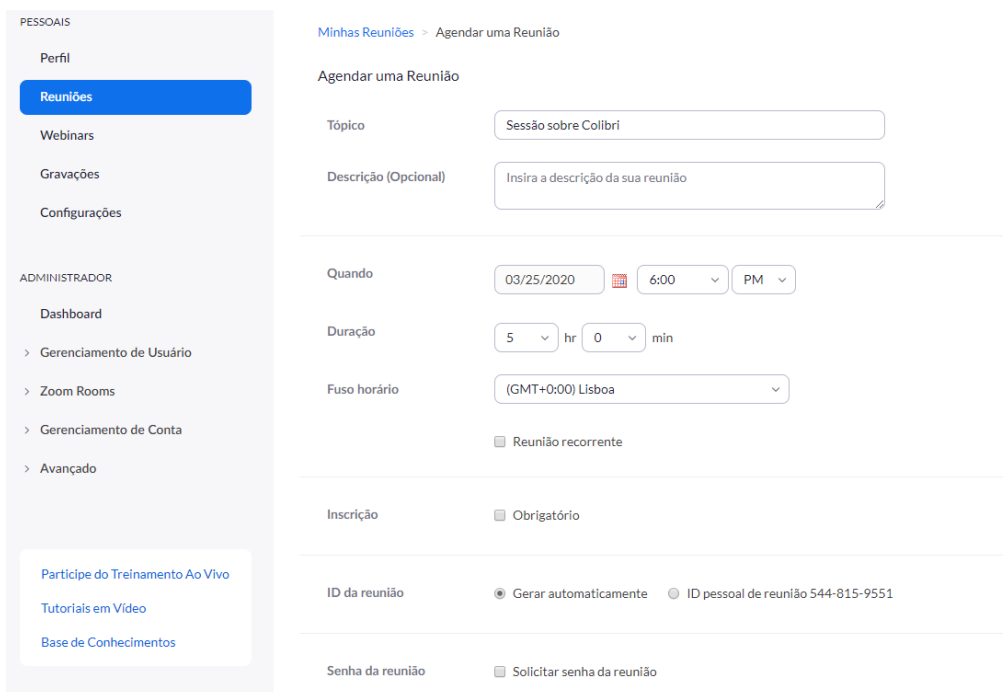


Sendo Professor, Investigador ou staff da instituição, deverá aparecer **staff** ou **faculty** no campo **EduPerson Primary Affiliation**. Caso isto não se verifique, deverá contactar o departamento de informática da sua instituição para corrigir esta informação.

#### 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

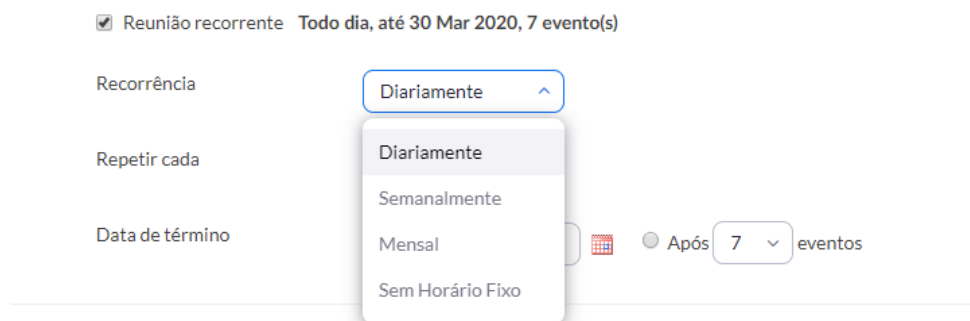
---

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.

---

Inscrição

Obrigatório

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.

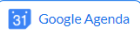
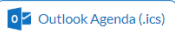

11. As opções de **vídeo** e **áudio** aparecem assinaladas automaticamente, pelo que deverão ser mantidas.

12. 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;

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

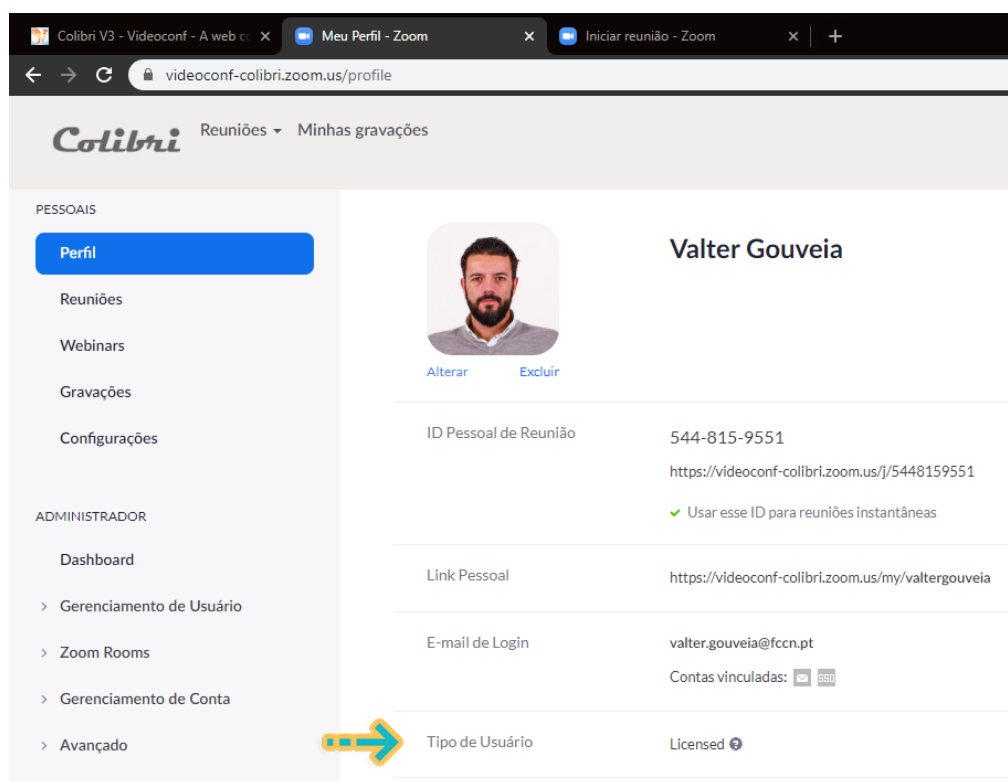
Minhas Reuniões > Gerenciar "Sessão sobre Colibri"

Tópico	Sessão sobre Colibri
Horário	14 abr 2020 11:30 PM Lisboa
Adicionar a	 Google Agenda  Outlook Agenda (.ics)  Yahoo Agenda
ID da Reunião	225-634-038
Senha da reunião	✓ Solicitar senha da reunião 505648
Convidar Participantes:	<div style="background-color: #e1f5fe; padding: 5px;">As pessoas devem se registrar antes de ingressar nesta reunião.</div> <p>URL da Inscrição: <a href="https://videoconf-colibri.zoom.us/meeting/register/v5YoceqsrjgiOIQnxndneCdJA7b1-sqYGyw">https://videoconf-colibri.zoom.us/meeting/register/v5YoceqsrjgiOIQnxndneCdJA7b1-sqYGyw</a></p>
Video	Anfitrião Desligado Participante Desligado
Áudio	Telefone e Áudio do Computador Marcar de Portugal
Opções de reunião	<ul style="list-style-type: none"><li>× Habilitar entrada antes do anfitrião</li><li>✓ Desativar o som dos participantes após a entrada. ⓘ</li><li>✓ Habilitar sala de espera</li><li>× Somente usuários autenticados podem ingressar</li></ul>

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

- 14.** 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;
- 15.** 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**.





Colibri V3 - Videoconf - A web c... x Meu Perfil - Zoom x Iniciar reunião - Zoom x +

videoconf-colibri.zoom.us/profile

Colibri Reuniões ▾ Minhas gravações

PESSOAIS




- Perfil
- Reuniões
- Webinars
- Gravações
- Configurações

ADMINISTRADOR

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

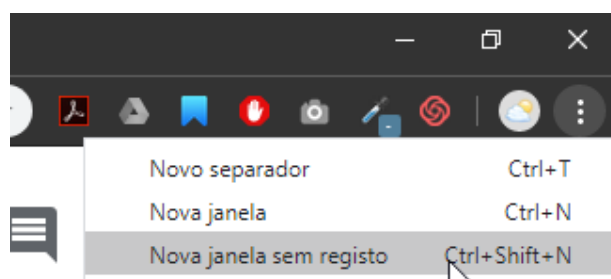
Valter Gouveia

Alterar Excluir

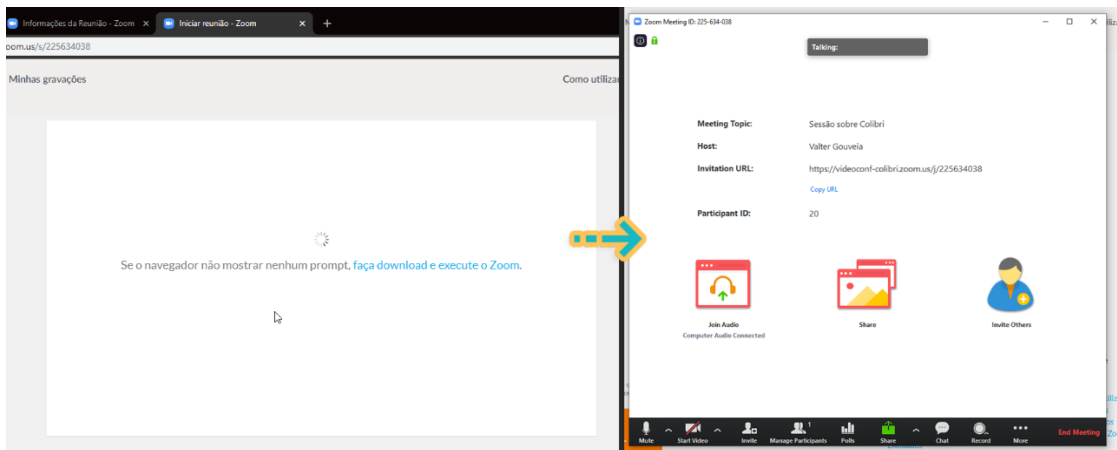
ID Pessoal de Reunião	544-815-9551 <a href="https://videoconf-colibri.zoom.us/j/5448159551">https://videoconf-colibri.zoom.us/j/5448159551</a> ✔ Usar esse ID para reuniões instantâneas
Link Pessoal	<a href="https://videoconf-colibri.zoom.us/my/valtergouveia">https://videoconf-colibri.zoom.us/my/valtergouveia</a>
E-mail de Login	valter.gouveia@fccn.pt Contas vinculadas:  
Tipo de Usuário	Licensed 

Caso tenha feito todos os procedimentos de forma correta, e a sua conta se mantiver em modo **BASIC**, sugerimos duas indicações:

- Limpar o cache e cookies do browser;
- Navegar numa janela sem registo (anónima);

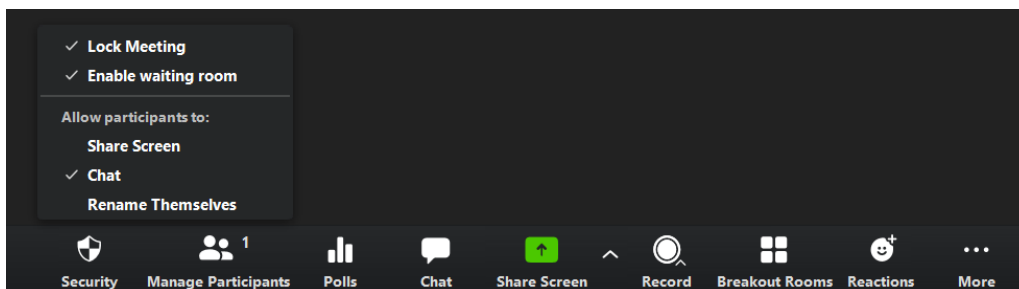


- 16.** Com a sua conta em modo PRO, clique no link da reunião, será redirecionado para a reunião na aplicação ZOOM.



- 17.** 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;

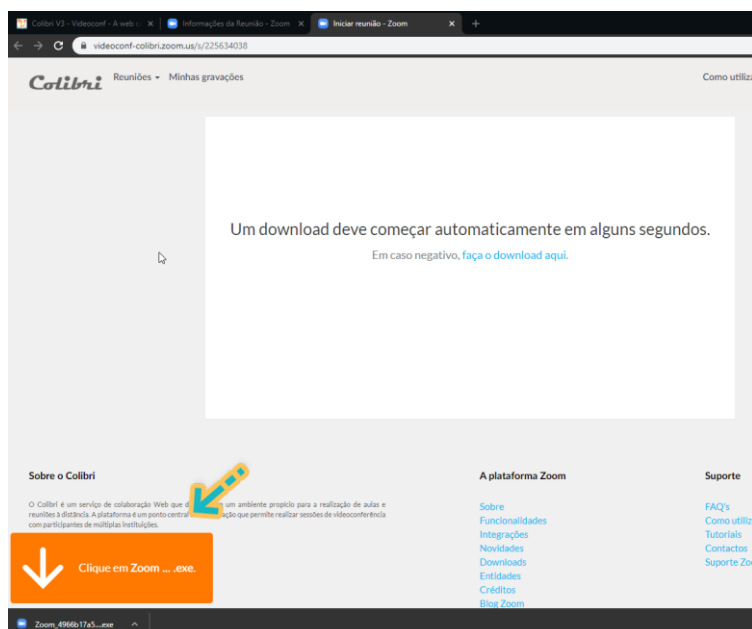


Caso contrário, a sua conta está no modo BASIC. Repita os passos de autenticação.

## Participantes:

Se vai participar numa sessão deverá seguir os seguintes passos:

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

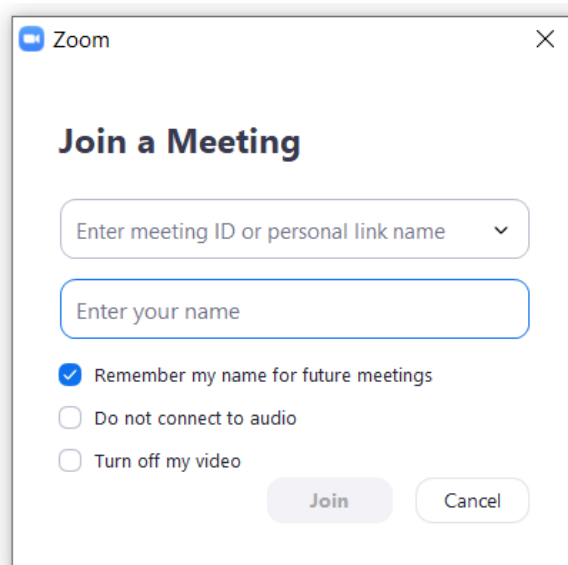


3. Abrir a aplicação ZOOM;
4. Clicar em "Join a Meeting";



5. Colocar o "ID" da reunião partilhado pelo host e o seu nome.

- a. 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.
- b. Escrever o seu nome;
- c. Clicar em **Join**.



**Nota:** Os participantes devem evitar fazer o login na plataforma, visto que não é necessário para a sua participação na reunião.

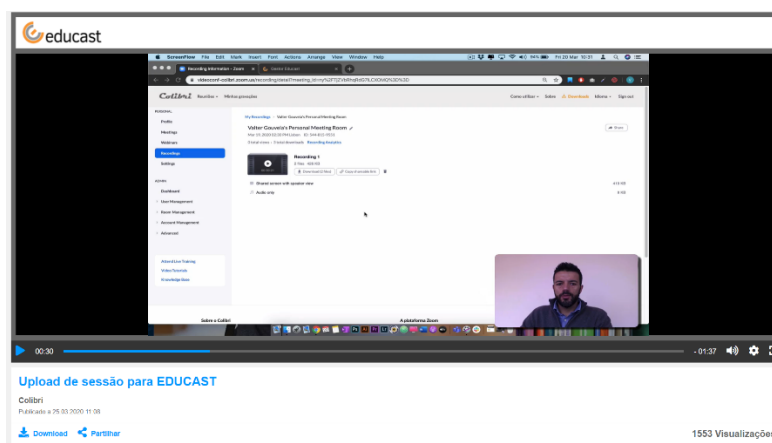
## Segurança:

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 10 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 10 dias, a sua gravação será eliminada automaticamente da nuvem.



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