



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

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;
- 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.

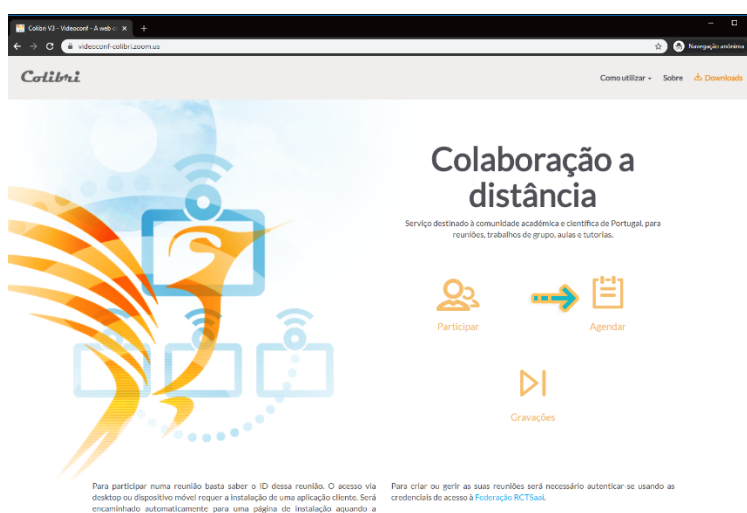
Instruções para:

Moderador (HOST)

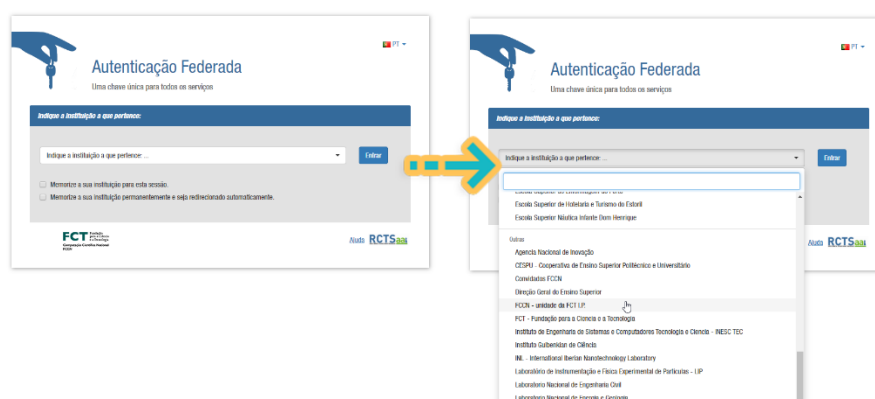
Se é moderador de uma sessão deverá seguir os seguintes passos:

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

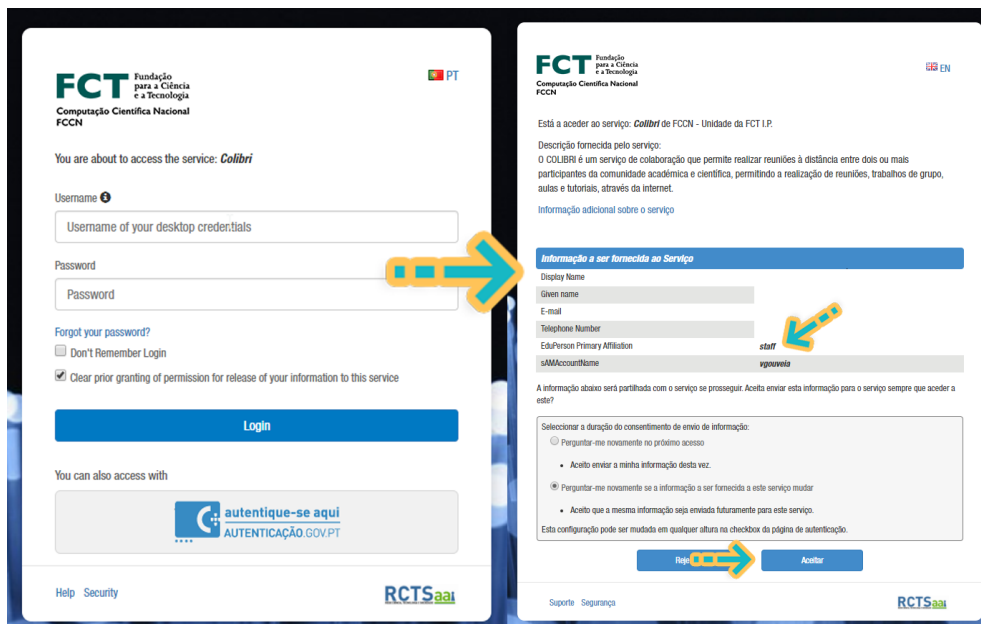
1. Aceder à plataforma em <http://colibri.fccn.pt/>;



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

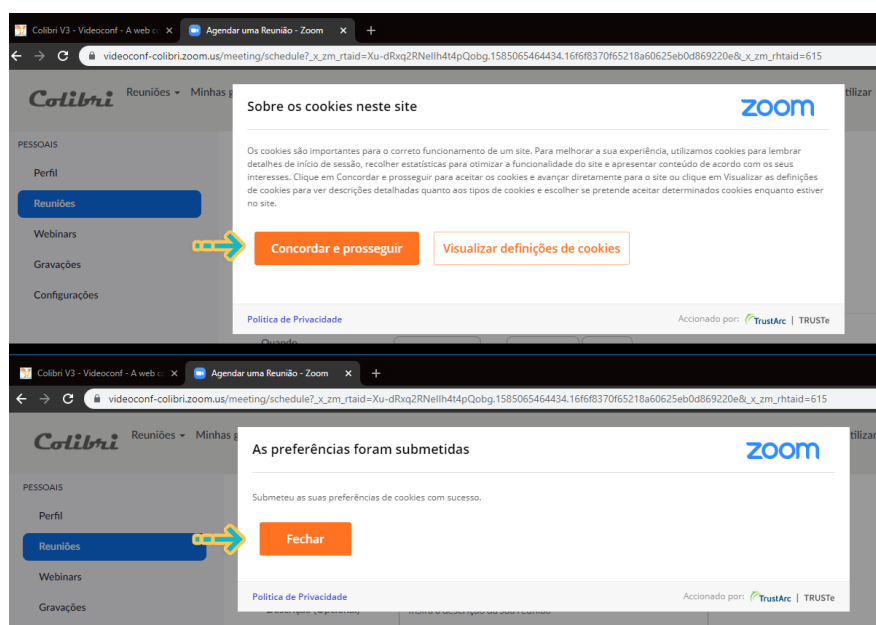


4. Validar se os seus dados estão corretos, mostrando o “Cartão Digital”

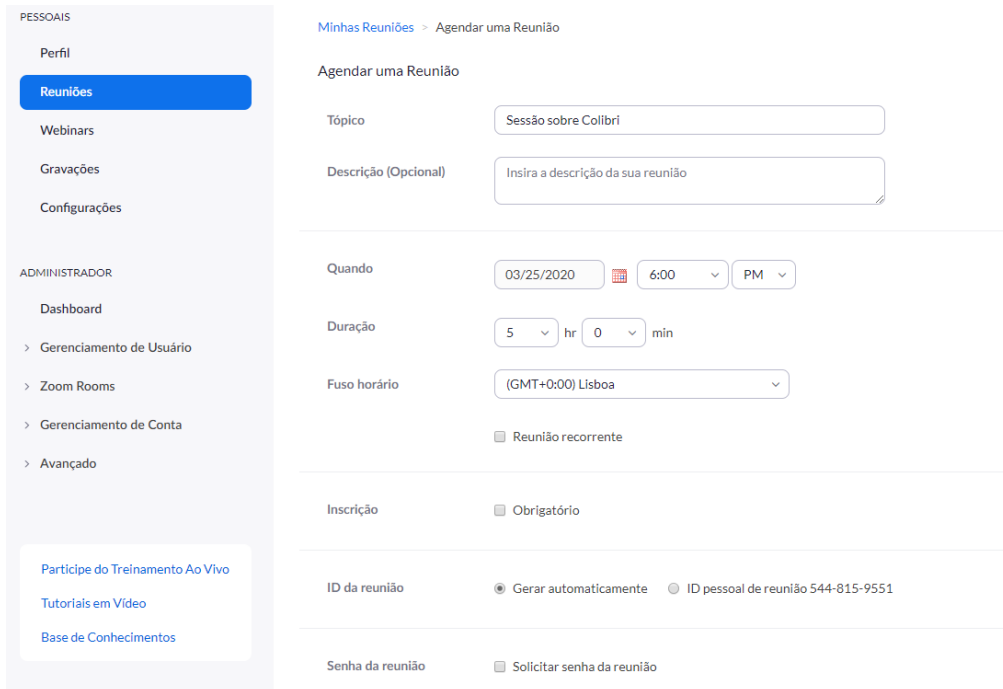


Sendo Professor, Investigador ou staff da instituição, deverá aparecer **staff** ou **faculty** no campo **EduPerson Primary Affiliation**. Caso isto não se verifique, deverá contactar o departamento de informática da sua instituição para corrigir esta informação.

5. Aceitar as condições e cookies do site;



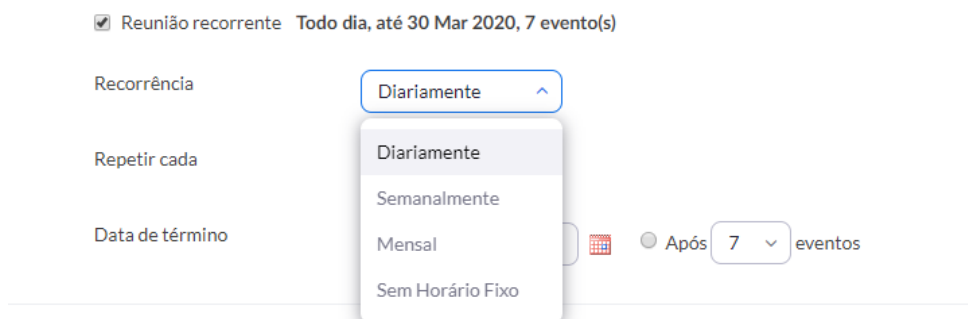
6. Entrar na página de agendamento de reunião.
 - i. Preencher o tópico da reunião;
 - ii. Escolher uma data para quando irá ser a reunião;
 - iii. Qual a duração estimada da reunião,



The screenshot shows the 'Agendar uma Reunião' (Schedule a Meeting) form. On the left is a sidebar with navigation options: PESSOAS (Perfil, Reuniões, Webinars, Gravações, Configurações), ADMINISTRADOR (Dashboard, Gerenciamento de Usuário, Zoom Rooms, Gerenciamento de Conta, Avançado), and links for 'Participe do Treinamento Ao Vivo', 'Tutoriais em Vídeo', and 'Base de Conhecimentos'. The main form is titled 'Minhas Reuniões > Agendar uma Reunião' and contains the following fields:

- Tópico:** Sessão sobre Colibri
- Descrição (Opcional):** Insira a descrição da sua reunião
- Quando:** 03/25/2020, 6:00 PM
- Duração:** 5 hr 0 min
- Fuso horário:** (GMT+0:00) Lisboa
- 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.



The screenshot shows the 'Reunião recorrente' (Recurring Meeting) settings. It includes a checked checkbox for 'Reunião recorrente' and the text 'Todo dia, até 30 Mar 2020, 7 evento(s)'. Below this, there are three rows of settings:

- Recorrência:** A dropdown menu is open, showing options: Diariamente (selected), Semanalmente, Mensal, and Sem Horário Fixo.
- Repetir cada:** (This field is currently empty in the image).
- Data de término:** Após 7 eventos

8. A opção: **Inscrições**, é facultativa e só deverá ser assinalada, caso pretenda ter uma validação de quem se registou na sessão.

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** é facultativa,


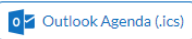


11. As opções de **vídeo** e **áudio** aparecem assinaladas automaticamente, pelo que deverão ser mantidas.

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

- a. Habilitar entrada antes do anfitrião
- b. Desativar o som dos participantes após a entrada

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

Minhas Reuniões > Gerenciar "Sessão sobre Colibri"

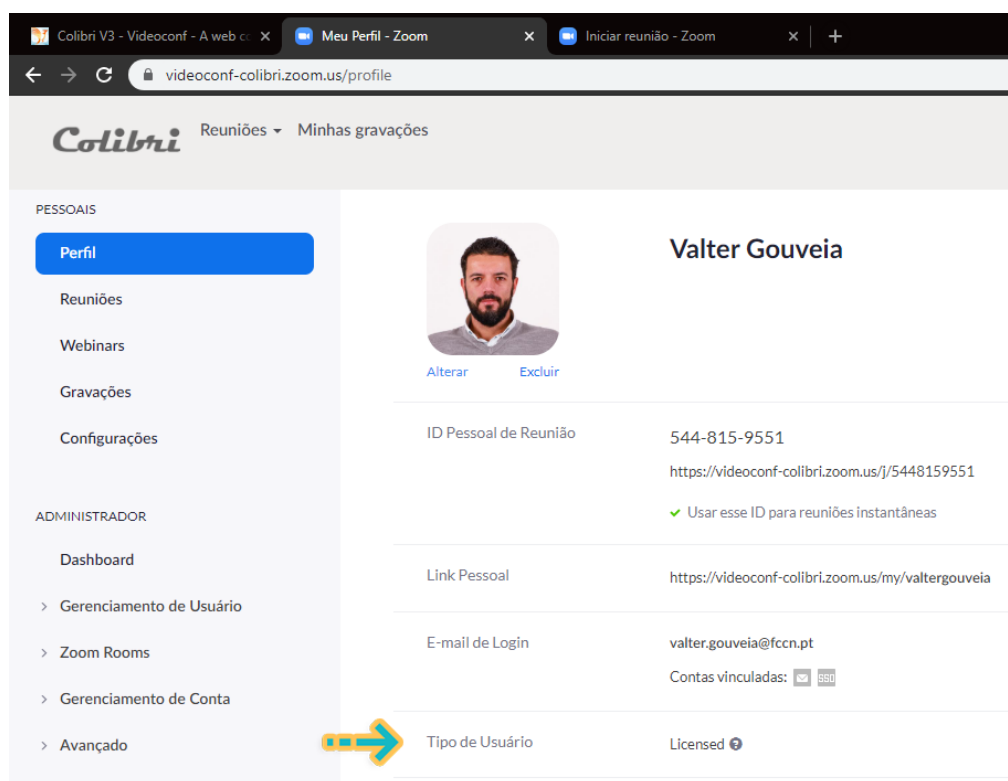
Tópico	Sessão sobre Colibri
Horário	25 mar 2020 06:00 PM Lisboa
Adicionar a	 Google Agenda  Outlook Agenda (.ics)  Yahoo Agenda
ID da Reunião	225-634-038
Senha da reunião	× Solicitar senha da reunião
Convidar Participantes:	Incluir URL: https://videoconf-colibri.zoom.us/j/225634038
Vídeo	Anfitrião Desligado
	Participante Desligado
Áudio	Telefone e Áudio do Computador
	Marcar de Portugal
Opções de reunião	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar entrada antes do anfitrião
	<input checked="" type="checkbox"/> Desativar o som dos participantes após a entrada. 
	× Habilitar sala de espera

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;

- 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

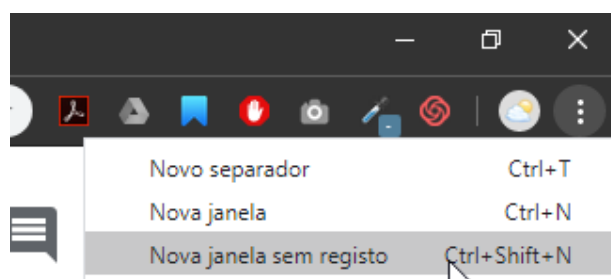
Valter Gouveia

Alterar Excluir

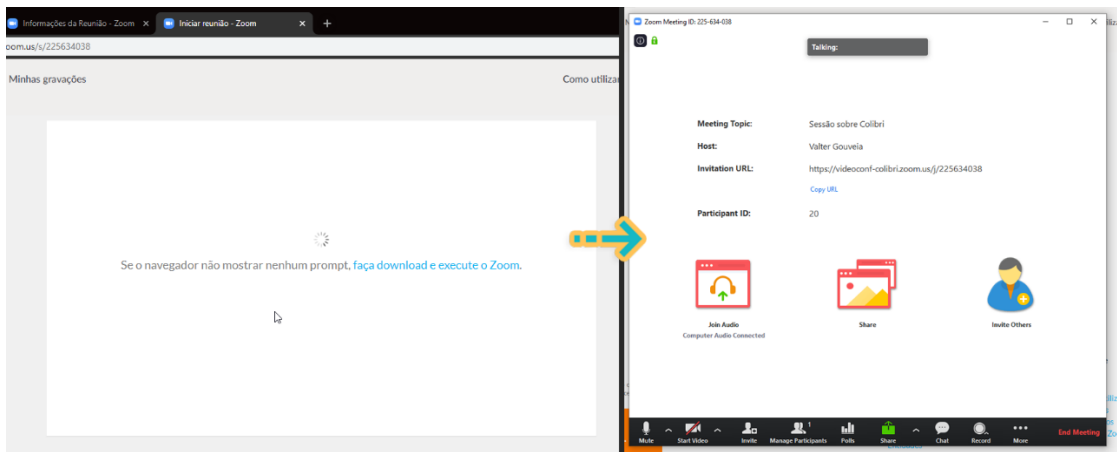
ID Pessoal de Reunião	544-815-9551 https://videoconf-colibri.zoom.us/j/5448159551 ✔ Usar esse ID para reuniões instantâneas
Link Pessoal	https://videoconf-colibri.zoom.us/my/valtergouveia
E-mail de Login	valter.gouveia@fccn.pt Contas vinculadas:
Tipo de Usuário	Licensed

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).

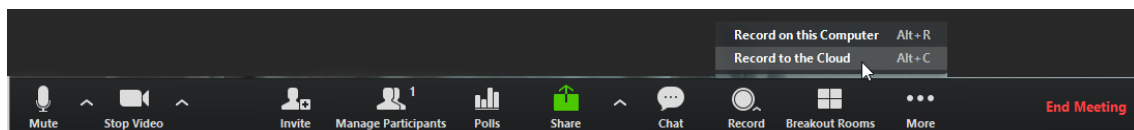


16. Com a sua conta em modo PRO, clique no link da reunião, será redirecionado para a reunião na aplicação ZOOM.



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,

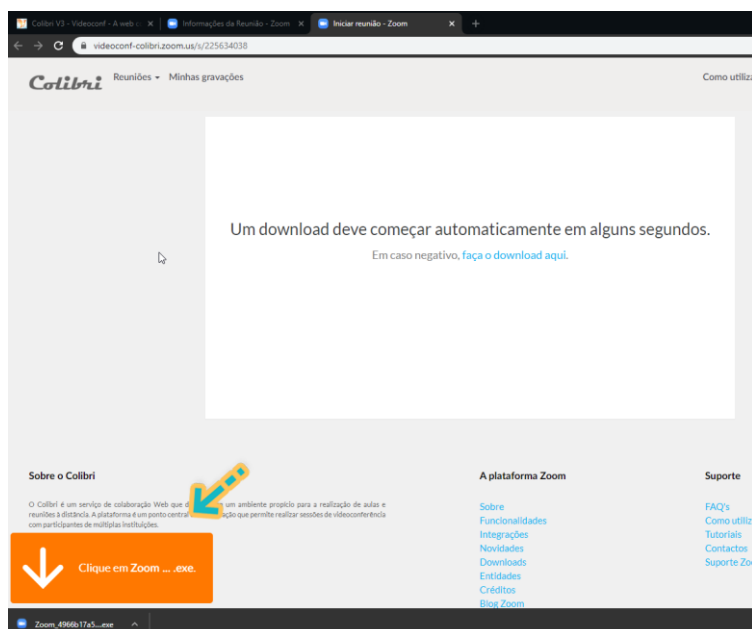


Caso contrário, a sua conta está no modo BASIC. Repita os passos de autenticação.

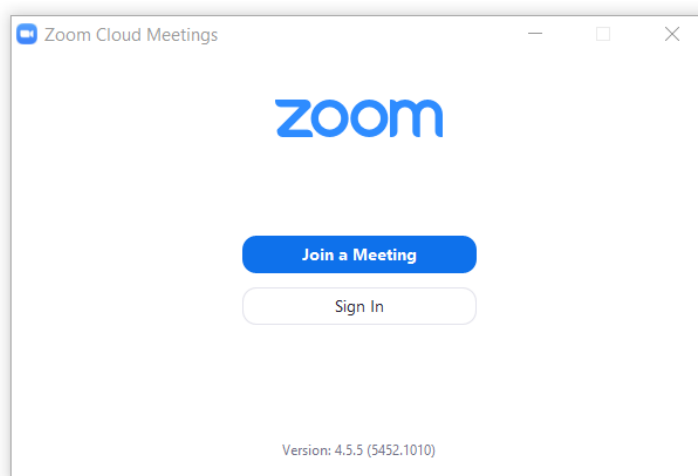
Participantes:

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)

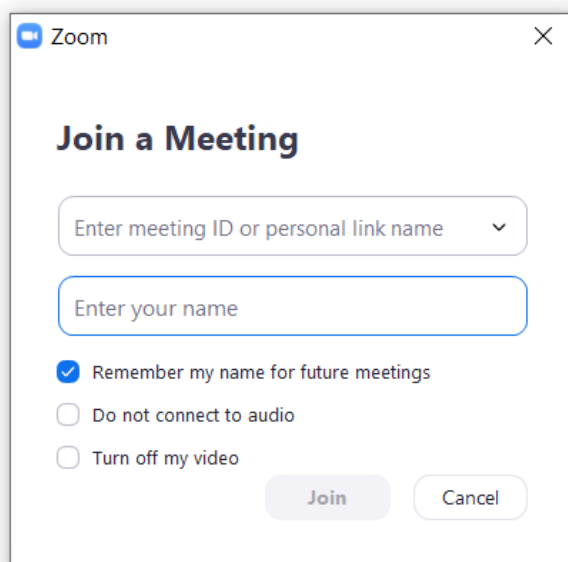


3. Abrir a aplicação ZOOM
4. Clicar em "Join a Meeting"



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

- a. Exemplo: os últimos dígitos disponíveis neste link: - <https://videoconf-colibri.zoom.us/j/158054117> são o ID da reunião, então na aplicação deverá preencher "158-054-117",
- 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.