



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.

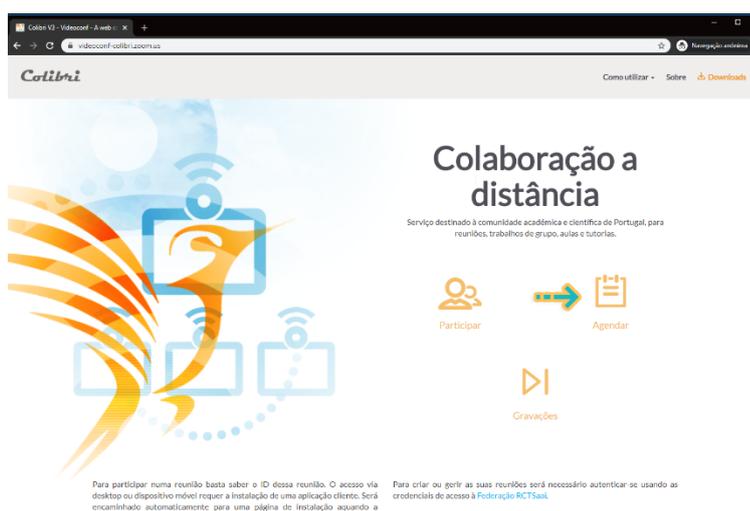
Instruções para:

Moderador (HOST)

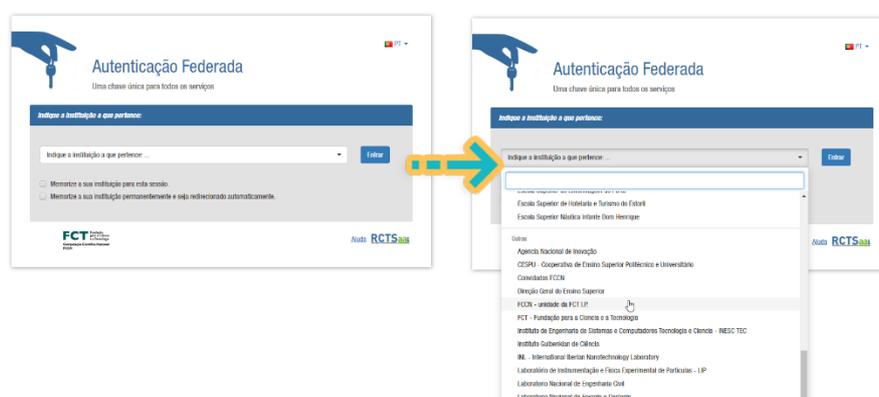
Se é moderador de uma sessão deverá seguir os seguintes passos:

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

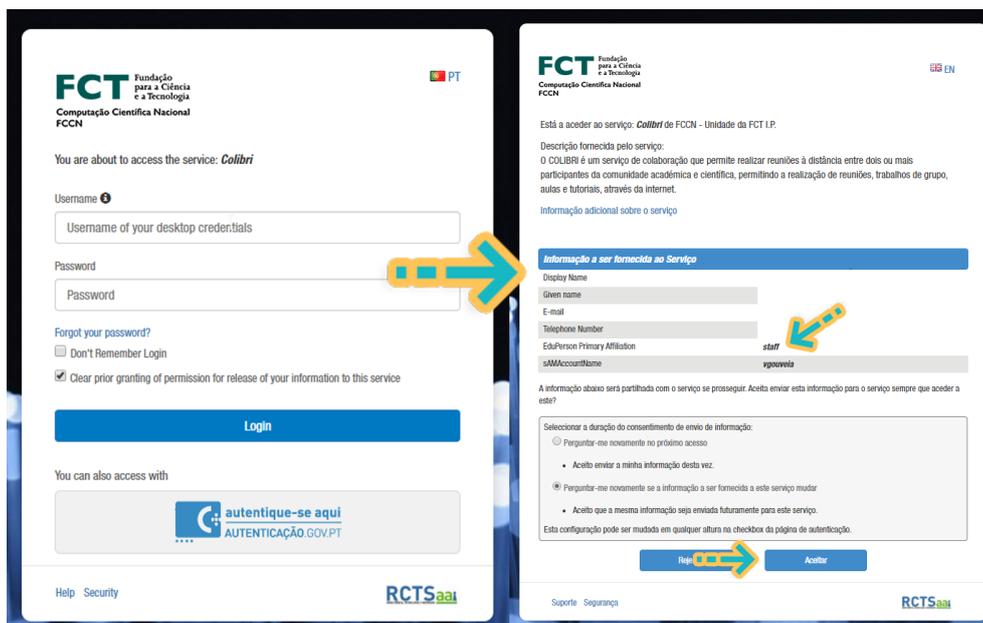
1. Aceder à plataforma em <http://colibri.fccn.pt/>;



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

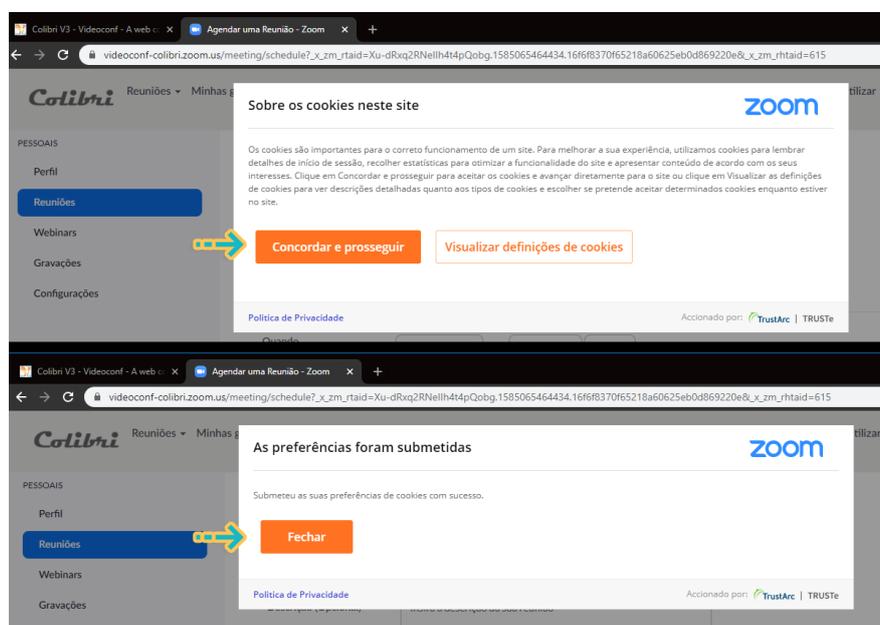


4. Validar se os seus dados estão corretos, mostrando o “Cartão Digital”

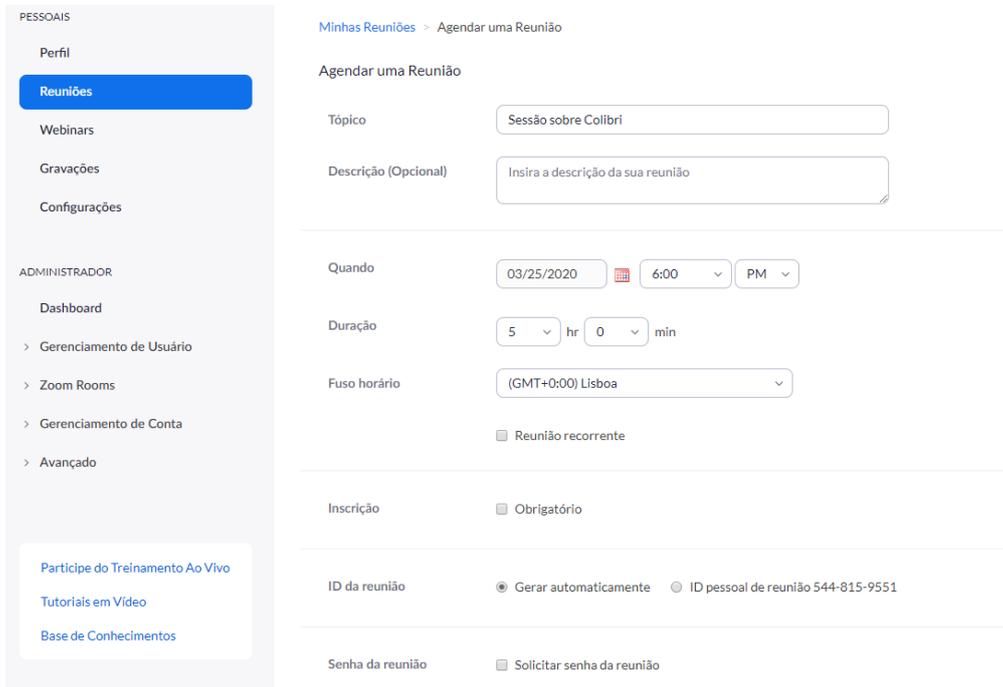


Sendo Professor, Investigador ou staff da instituição, deverá aparecer **staff** ou **faculty** no campo **EduPerson Primary Affiliation**. Caso isto não se verifique, deverá contactar o departamento de informática da sua instituição para corrigir esta informação.

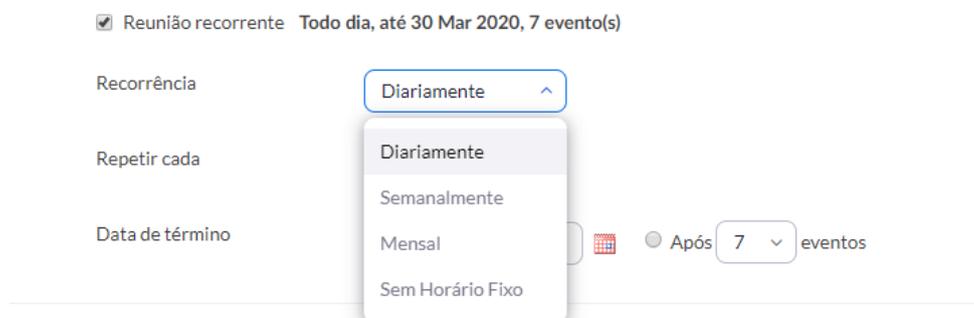
5. Aceitar as condições e cookies do site;



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,



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



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

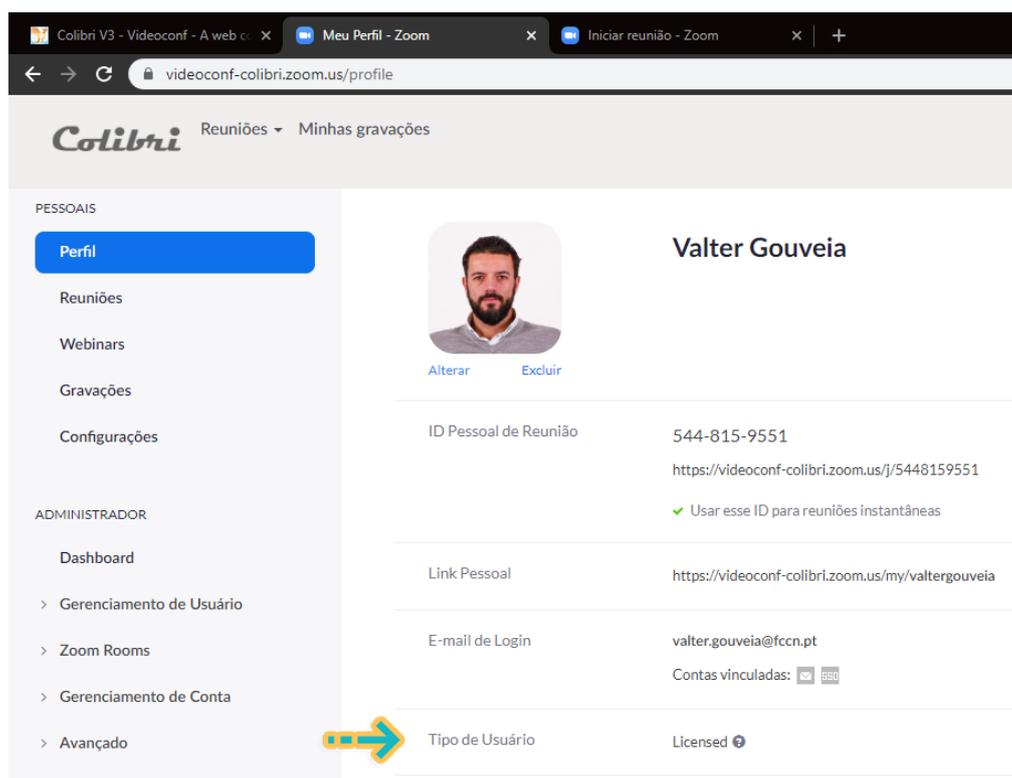
13. Por fim, clicar em **Salvar**

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.  <input type="checkbox"/> 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;
 - 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

PESSOAS

- Perfil
- Reuniões
- Webinars
- Gravações
- Configurações

ADMINISTRADOR

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

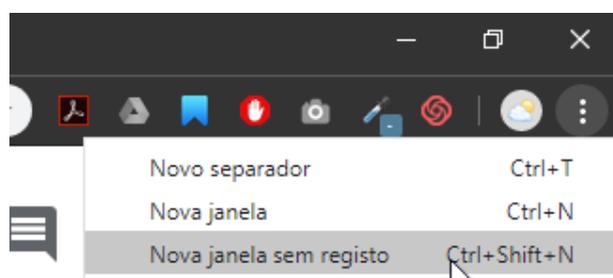
Valter Gouveia

Alterar Excluir

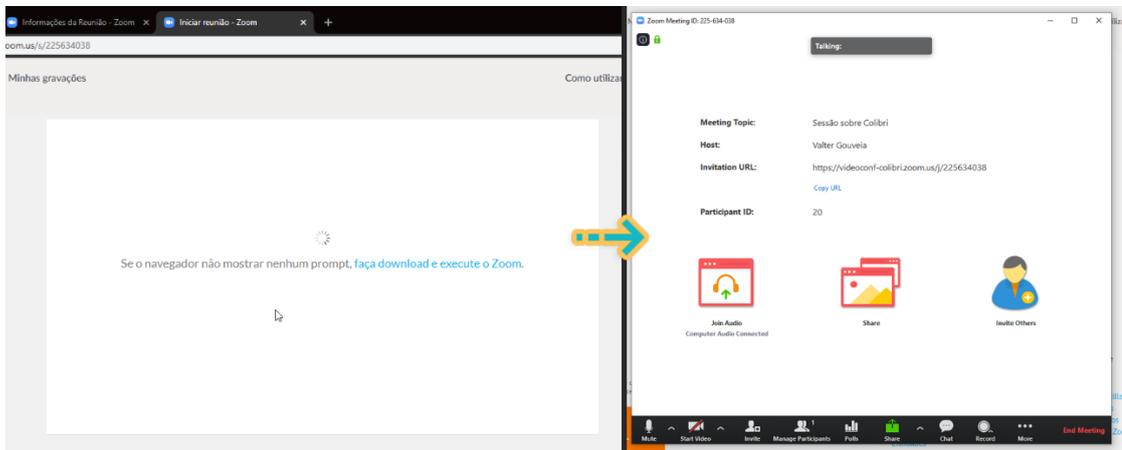
ID Pessoal de Reunião	544-815-9551 https://videoconf-colibri.zoom.us/j/5448159551 ✔ Usar esse ID para reuniões instantâneas
Link Pessoal	https://videoconf-colibri.zoom.us/my/valtergouveia
E-mail de Login	valter.gouveia@fccn.pt Contas vinculadas:
Tipo de Usuário	Licensed

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).

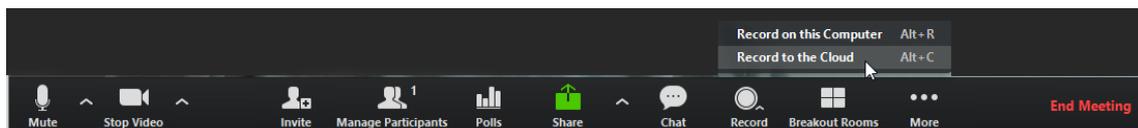


16. Com a sua conta em modo PRO, clique no link da reunião, será redirecionado para a reunião na aplicação ZOOM.



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,

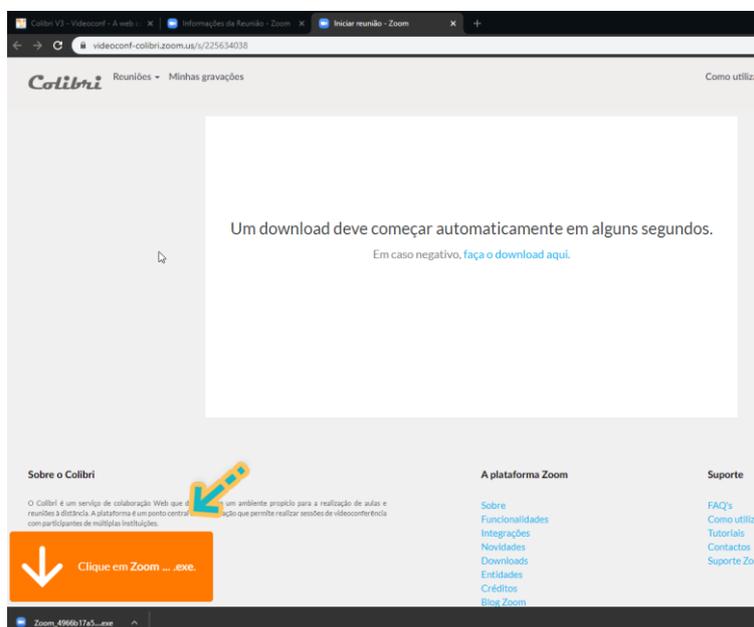


Caso contrário, a sua conta está no modo BASIC. Repita os passos de autenticação.

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)

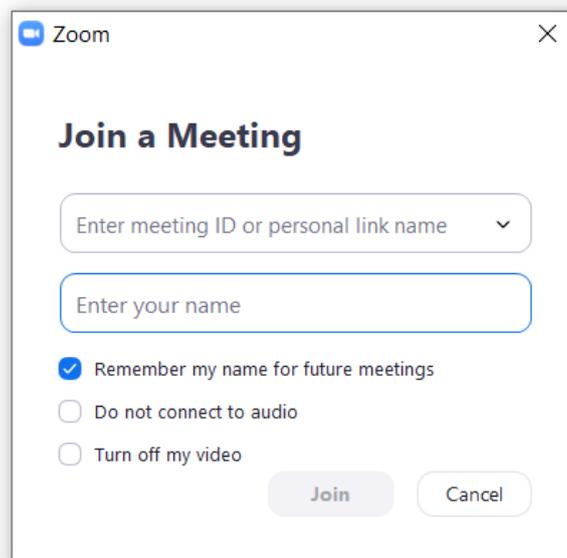


3. Abrir a aplicação ZOOM
4. Clicar em "Join a Meeting"



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.