

O que é o Serviço “Colibri”

Serviço destinado à comunidade académica e científica de Portugal, para reuniões, trabalhos de grupo, aulas e tutorias.

A plataforma é um ponto central de colaboração que permite realizar sessões de videoconferência com participantes de múltiplas instituições. Fornece um ambiente seguro e intuitivo que inclui ferramentas de gestão, partilha e gravação de sessões.



Autenticação via “Colibri”

Podemos aceder ao serviço pela página web respetiva:

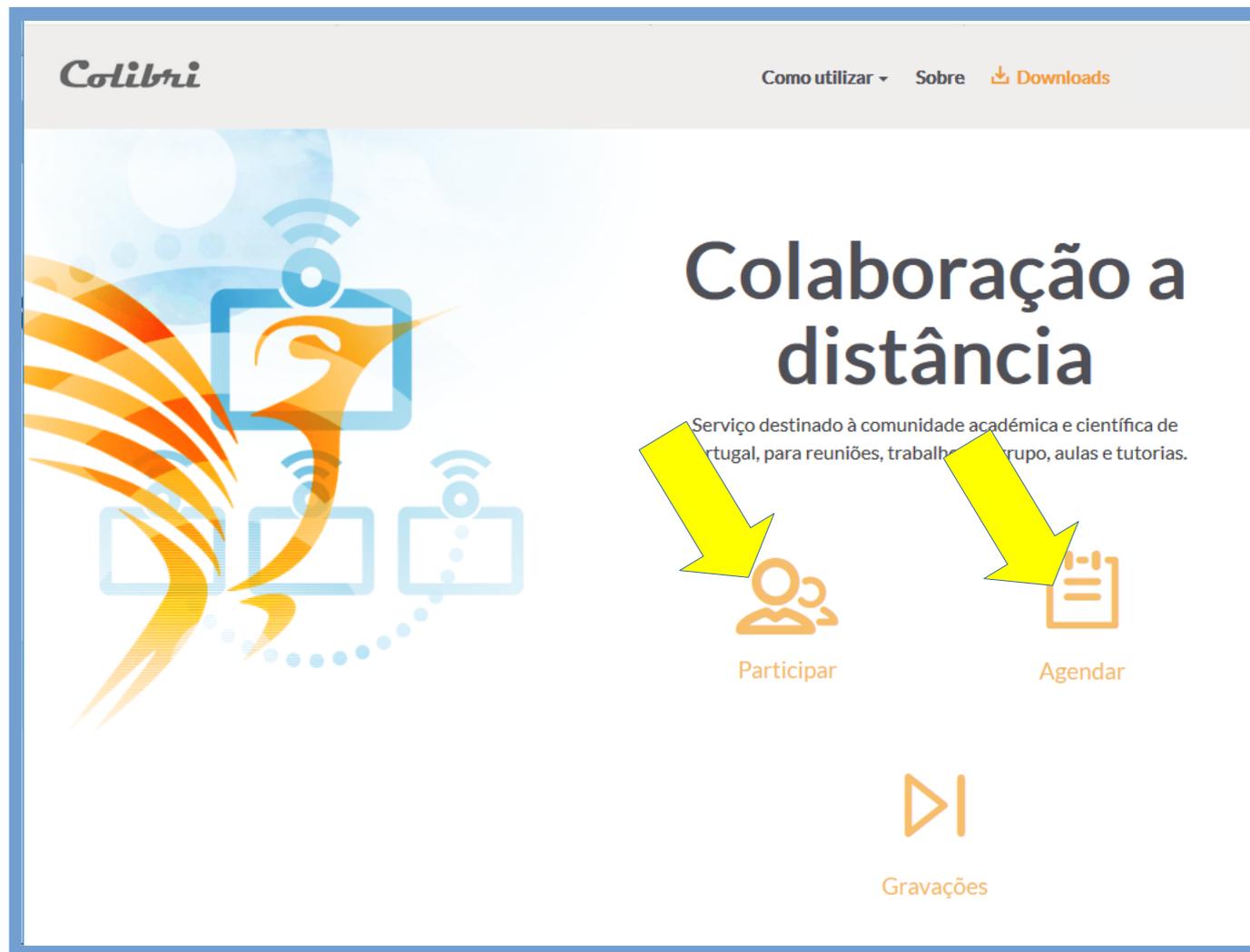
videoconf-colibri.zoom.us

No caso de querer simplesmente entrar numa reunião para a qual tem o código ou link, deverá entrar em “Participar”.

Ao carregar em “agendar” pela primeira vez, deverá aparecer a janela para se autenticar (ver página 6).

Na área de “downloads” do site também existe plugins para Outlook, Firefox, Chrome, ligações ao “Google Play” e à “App Store” da Apple para as apps smartphone (neste caso o nome da app é “zoom cloud meetings”).

Os passos para entrar são semelhantes à aplicação Zoom, e são descritos de seguida.



Reuniões Online “Zoom” - Instruções de Utilização

Autenticação via aplicação ZOOM

Quando arranca a aplicação Zoom, o utilizador tem duas opções:

1. Entrar numa reunião já marcada, utilizando um link disponibilizado por quem agendou a mesma.
2. Entrar com Login, para poder criar e gerir reuniões.



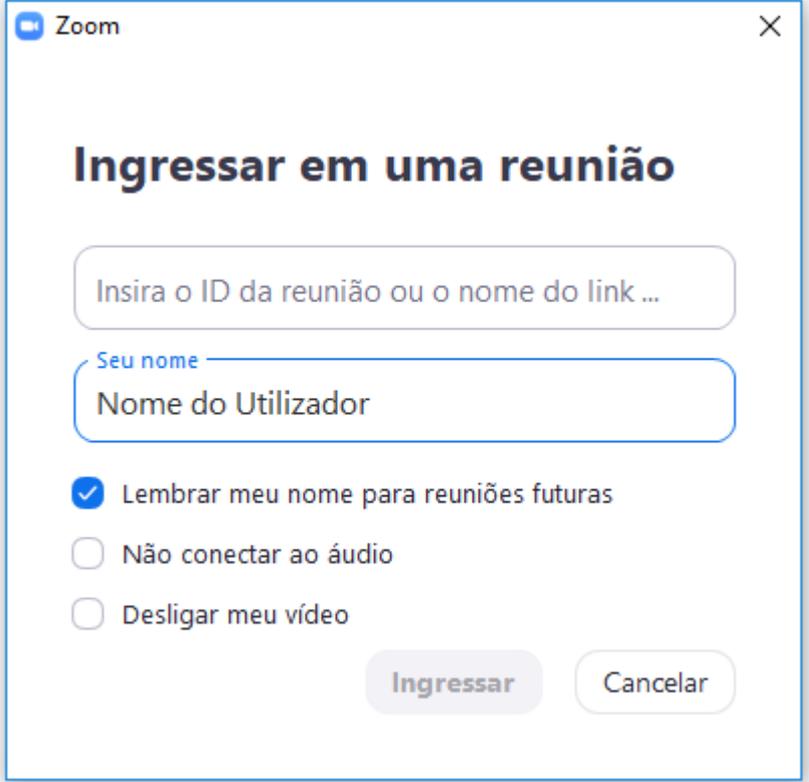
Reuniões Online “Zoom” - Instruções de Utilização

Para ingressar numa reunião já existente, deve introduzir o link disponibilizado, que deverá ser algo como:
<https://videoconf-colibri.zoom.us/j/NNNNNNNN>

O NNNNNNNN será o número da sala virtual da reunião online, e será diferente para cada reunião.

Também poderá utilizar um ID (número de identificação de reunião)

Depois deve escrever o seu nome para os outros participantes poderem saber com quem estão a falar (e se quiser pode memorizar o nome para reuniões futuras).



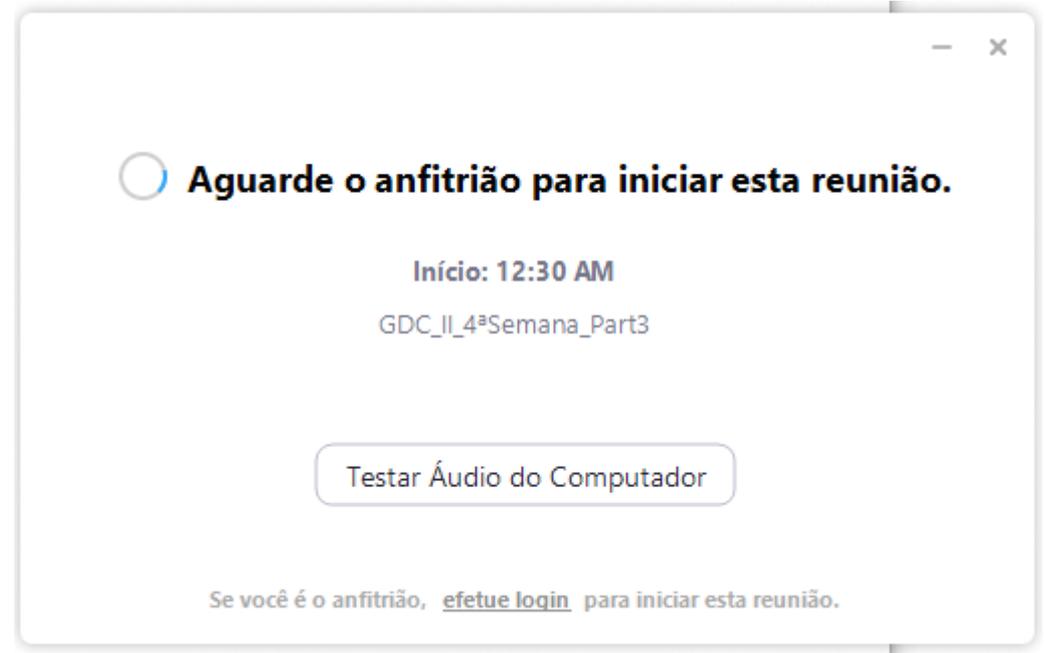
The image shows a screenshot of the Zoom application's 'Join Meeting' dialog box. The window title is 'Zoom' and it has a close button in the top right corner. The main heading is 'Ingressar em uma reunião'. Below the heading, there is a text input field with the placeholder text 'Insira o ID da reunião ou o nome do link ...'. Underneath that is another text input field with the placeholder text 'Seu nome' and the label 'Nome do Utilizador'. There are three radio button options: 'Lembrar meu nome para reuniões futuras' (which is selected), 'Não conectar ao áudio', and 'Desligar meu vídeo'. At the bottom right, there are two buttons: 'Ingressar' and 'Cancelar'.

Reuniões Online “Zoom” - Instruções de Utilização

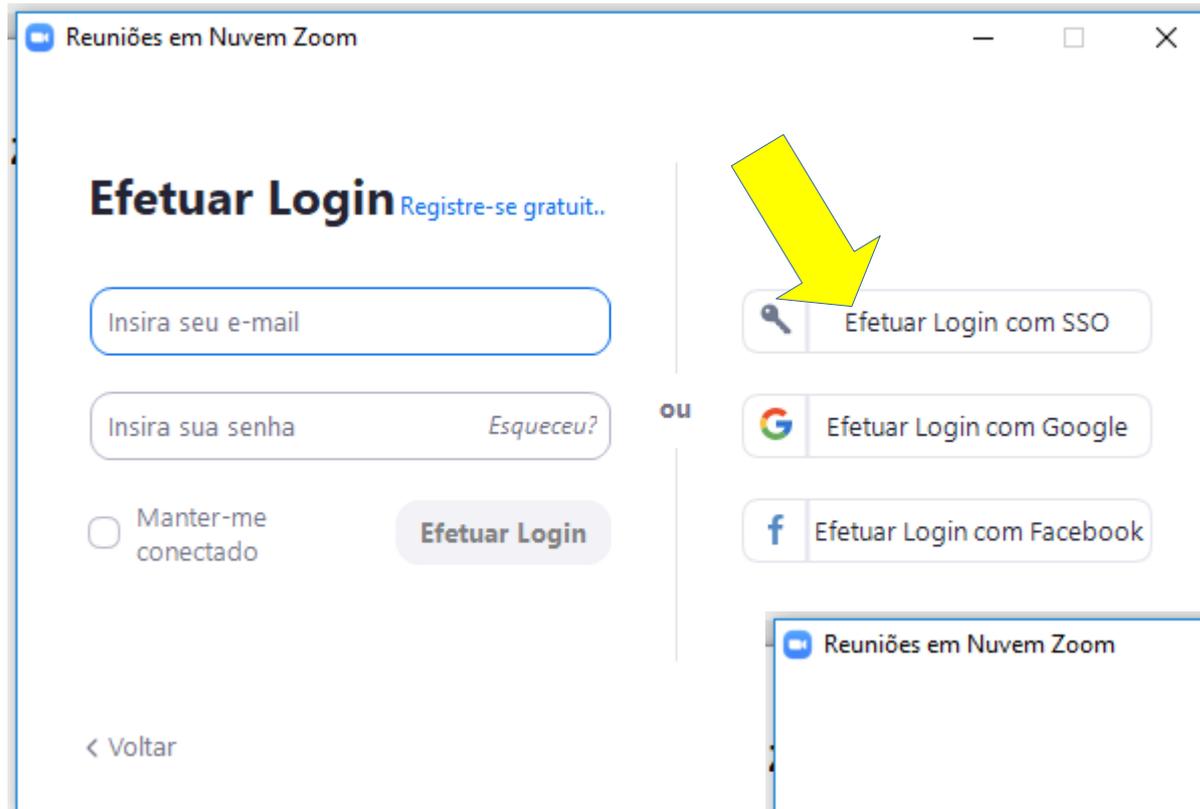
Entrar em Reunião

Se o anfitrião definiu uma hora de início para a reunião, quando tenta entrar poderá aparecer uma janela a lembrar a hora de início agendada.

O anfitrião entrará primeiro na reunião e só depois os participantes poderão aceder.



Reuniões Online “Zoom” - Instruções de Utilização



Reuniões em Nuvem Zoom

Efetuar Login Registre-se gratuit..

Insira seu e-mail

Insira sua senha Esqueceu?

Manter-me conectado

Efetuar Login

ou

 Efetuar Login com SSO

 Efetuar Login com Google

 Efetuar Login com Facebook

< Voltar

Para entrar por Login para poder criar e gerir reuniões, deverá entrar pela opção que tem o icon da chave “Efetuar Login com SSO” (O sistema SSO é o sistema de autenticação federada que permite gerir logins de todas as escolas da Universidade de Lisboa).

Confirmar o domínio:
Videoconf-colibri.zoom.us



Reuniões em Nuvem Zoom

Entrar com SSO

Domínio da empresa

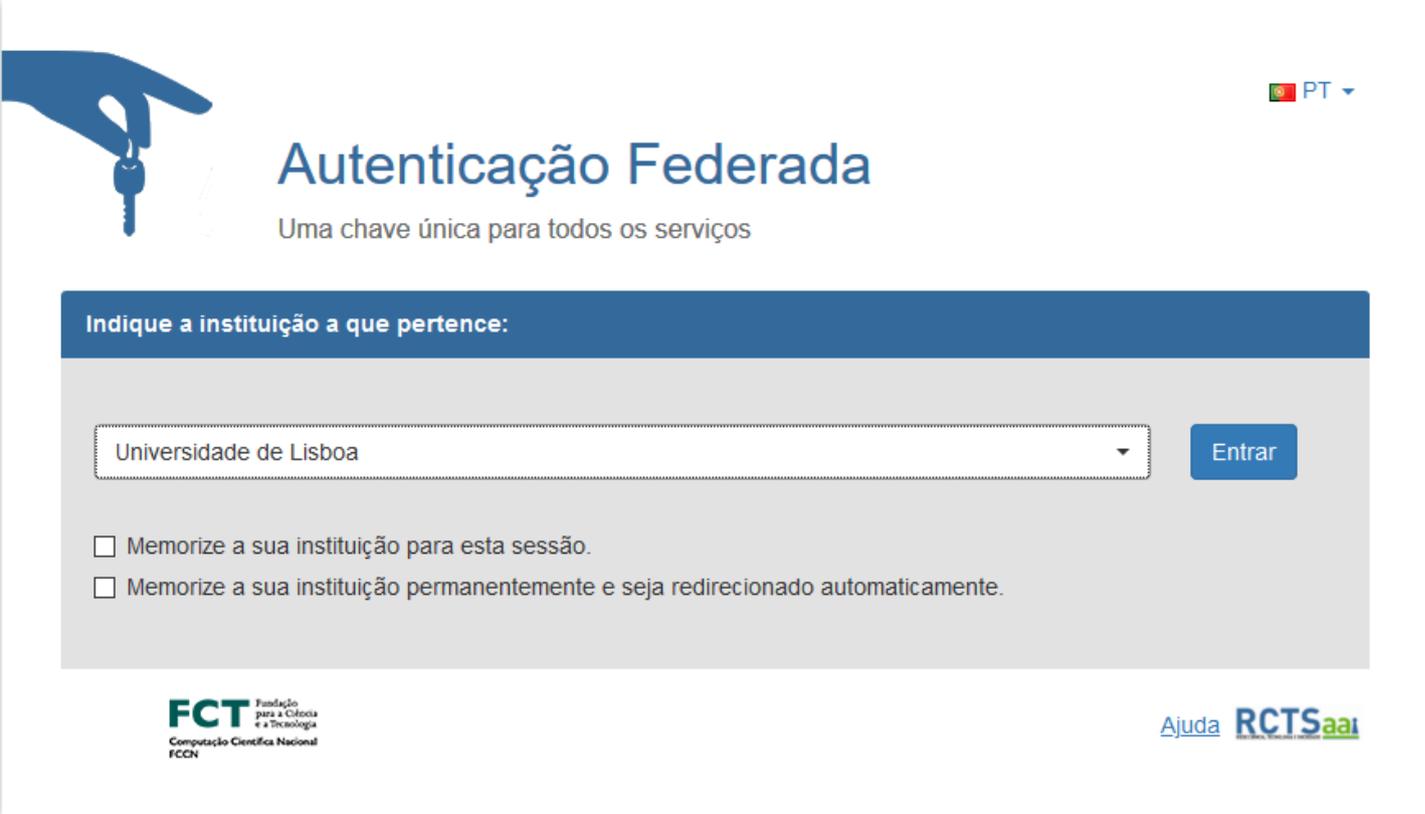
videoconf-colibri .zoom.us

[Eu não conheço o domínio da empresa](#)

Continuar

Reuniões Online “Zoom” - Instruções de Utilização

Na janela da
“Autenticação Federada”
que aparece, escolher na
lista de entidades
“Universidade de Lisboa”



PT

Autenticação Federada

Uma chave única para todos os serviços

Indique a instituição a que pertence:

Universidade de Lisboa

Entrar

Memorize a sua instituição para esta sessão.

Memorize a sua instituição permanentemente e seja redirecionado automaticamente.

FCT Fundação para a Ciência e a Tecnologia
Computação Científica Nacional
FCCN

Ajuda **RCTS** aa1

Reuniões Online “Zoom” - Instruções de Utilização

Na janela da autenticação da Universidade de Lisboa, escolher como instituição a opção;

“Login CAMPUS@UL”



The screenshot shows the authentication page for the University of Lisbon. At the top, the logo 'U LISBOA' and the text 'UNIVERSIDADE DE LISBOA' are displayed. Below this, there is a link for 'Sobre AAI'. The main section is titled 'Selecione a sua instituição' and contains a message: 'No sentido de aceder ao recurso em 'webconf-colibri.fccn.pt' deverá autenticar-se.' Below the message is a dropdown menu with 'Login CAMPUS @ UL' selected, a 'Selecione' button, and two checkboxes: 'Memorize a selecção para esta sessão.' and 'Memorize a sua selecção permanentemente e passe o mecanismo WAYF apartir de agora.' The RCTS aai logo is in the bottom right corner.

U LISBOA | UNIVERSIDADE DE LISBOA

[Sobre AAI](#)

Selecione a sua instituição

No sentido de aceder ao recurso em 'webconf-colibri.fccn.pt' deverá autenticar-se.

Login CAMPUS @ UL 4 ▼ Selecione

Memorize a selecção para esta sessão.

Memorize a sua selecção permanentemente e passe o mecanismo WAYF apartir de agora.

RCTSaai

Reuniões Online “Zoom” - Instruções de Utilização

Na janela de “login”, introduzir o utilizador e password da conta campus/fénix.

Se o login estiver correto a aplicação “Zoom deverá abrir automaticamente (ou instalar, se for a primeira utilização).



ULISBOA Identity Provider Login

Username:

Password:

Login

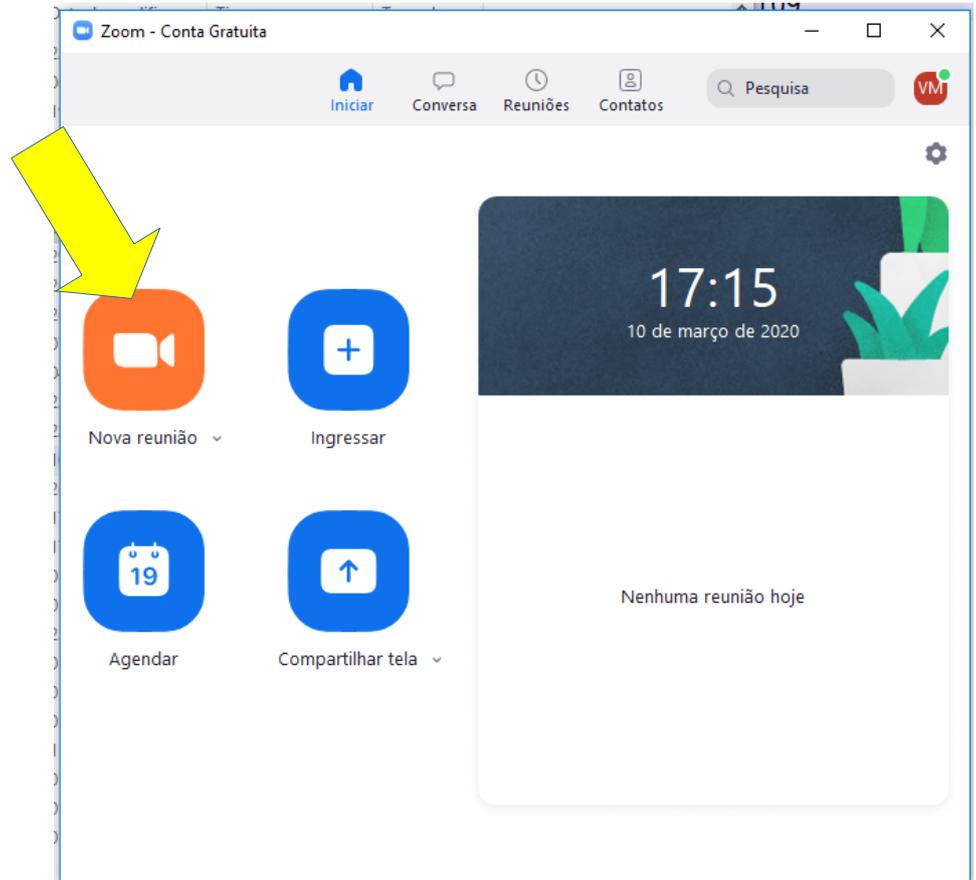
Mostrar o envio do meu cartão digital

Reuniões Online “Zoom” - Instruções de Utilização

Criar Reuniões

A aplicação Zoom permite criar reuniões de forma instantânea, utilizando o botão “nova reunião”.

No site, podemos criar reuniões por agendamento (marcando dia e hora – ver páginas seguintes)

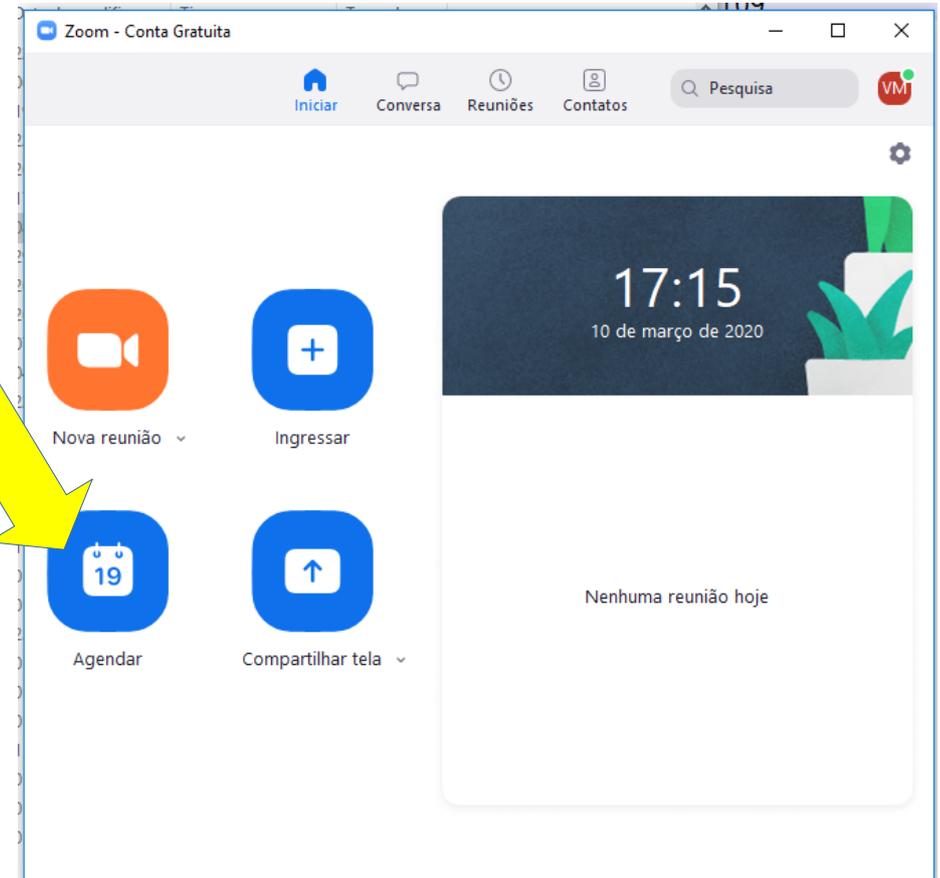


Reuniões Online “Zoom” - Instruções de Utilização

Agendamento de Reuniões

Tanto na aplicação como na página web do serviço, pode agendar reuniões, para uma determinada data e hora.

A reunião pode ser configurada para ficar indefinidamente disponível (funcionando como uma sala permanente de reuniões), mas para fazer isso é melhor agendar no site (na app essa opção não parece estar ativa)



Reuniões Online “Zoom” - Instruções de Utilização

Agendamento de Reuniões

No site, pode também criar um agendamento, acedendo ao menu “Reuniões” e botão “Agendar uma Nova Reunião”.

Para iniciar reuniões já agendadas, ativar “Próximas Reuniões” e na lista escolher a reunião que se quer iniciar, carregando no botão.

The screenshot shows the Colibri website interface. The top navigation bar includes the Colibri logo, 'Reuniões' (with a dropdown arrow), 'Minhas gravações', 'Como utilizar' (with a dropdown arrow), 'Sobre', 'Downloads' (with a download icon), 'Idioma' (with a dropdown arrow), and a 'Sair' button. The main content area is divided into sections: 'Próximas Reuniões', 'Reuniões Anteriores', and 'Sala Pessoal de Reunião'. Under 'Próximas Reuniões', there is a blue button labeled 'Agendar uma Nova Reunião'. Below this, there is a table with columns for 'Horário de início', 'Tópico', and 'ID da Reunião'. The first row in the table shows 'Recorrente' under 'Horário de início', 'ArcHC3D' under 'Tópico', and a blue box under 'ID da Reunião'. At the bottom of this row are two buttons: 'Iniciar' and 'Excluir'. A sidebar on the left contains a menu with items: 'Perfil', 'Reuniões' (highlighted in blue), 'Webinars', 'Gravações', 'Configurações', 'Perfil da Conta', and 'Relatórios'. Three yellow arrows are overlaid on the image: one pointing to the 'Reuniões' menu item, one pointing to the 'Agendar uma Nova Reunião' button, and one pointing to the 'Iniciar' button in the meeting list.

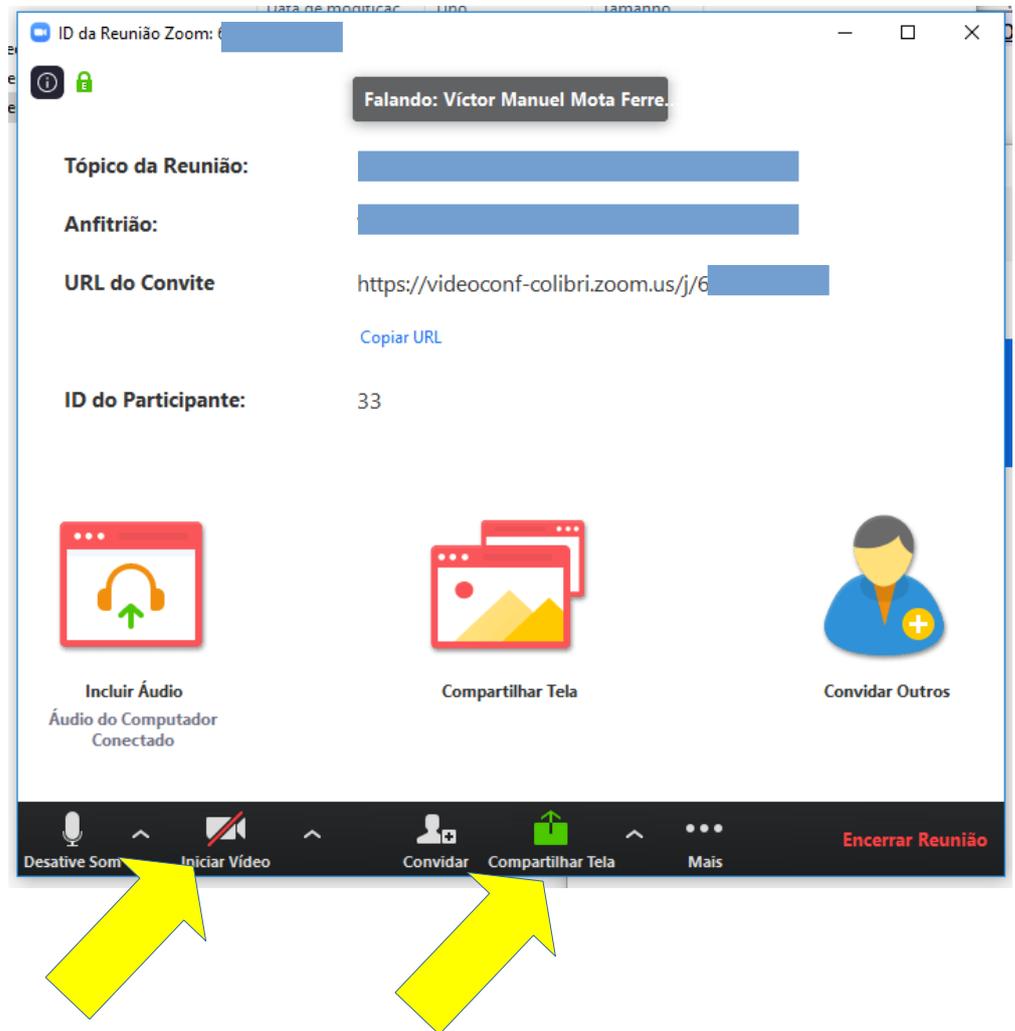
Reuniões Online “Zoom” - Instruções de Utilização

Participar na Reunião

Se entrar na reunião só com o áudio ativo (será a situação normal), a janela deverá ser semelhante à imagem ao lado.

Na barra inferior, podemos ligar o vídeo (que irá ativar a camera do computador ou telefone), ou compartilhar a Tela (que permite mostrar o ecrã do nosso computador, ou a janela de uma aplicação específica, como o Powerpoint ou a janela de um navegador Internet, ou qualquer outra aplicação). Também podemos abrir a janela de “Bate-papo” ou “chat” e ativar gravação da sessão.

No canto inferior direito, temos o botão de encerrar Reunião.



Reuniões Online “Zoom” - Instruções de Utilização

Participar na Reunião

Ao optar por partilhar Tela, abre-se uma nova janela que nos mostra as aplicações ativas, e permite escolher uma para mostrar aos outros participantes, ou então, se escolhermos a opção geral de “tela 1”, a partilha será do ecrã geral do nosso computador.

Se tiver mais de um ecrã ligado ao seu computador, deverá aparecer uma opção para cada um dos ecrãs (tela 2, etc...)

No topo do ecrã partilhado, aparece uma barra de controlo (imagem em baixo), que permite ativar caneta de anotação, pausar, gerir participantes, e interromper a partilha.

