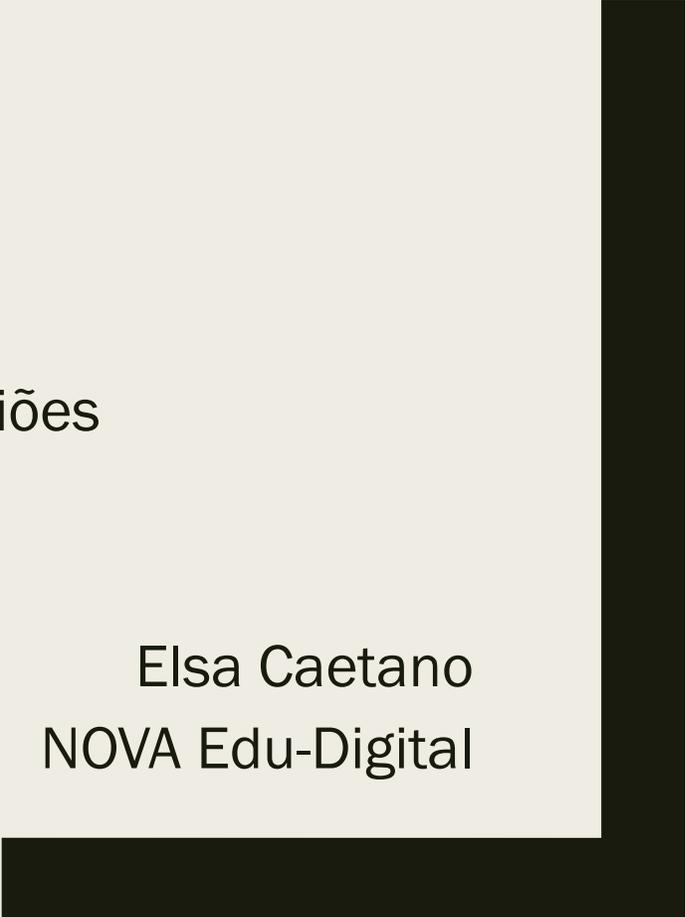




COLIBRI

Apresentação da ferramenta de reuniões

Elsa Caetano
NOVA Edu-Digital



Colibri: o que é?

- O Colibri é um **serviço de colaboração Web** que disponibiliza um ambiente propício para a **realização de aulas e reuniões à distância**. Este serviço usa o programa Zoom® e é **gratuito para as Instituições do Ensino Superior portuguesas**.
- Endereço: <https://videoconf-colibri.zoom.us/>

Webinar vs Reunião

	WEBINAR	REUNIÃO
Partilha de ecrã	✓	✓
Partilha de vídeo	só os organizadores	todos
Modo de observador	✓	–
N.º participantes	Até 100 a 10000 (só existem licenças pagas)	100 (licença gratuita) 300 por sermos da RCTS*
Lista de participantes	Visível para organizadores	Visível para todos
Chat	✓	✓
Q&A	✓	–
Transferência de ficheiros	–	✓
Gravação	✓	✓
Registo	✓	✓ (pago/Instituições aderentes à RCTS*)

*RCTS – Rede Ciência, Tecnologia e Sociedade – é a rede nacional de investigação e ensino, também designada internacionalmente por NREN (National Research and Education Network).

Como se registar

■ PARTICIPANTE

- Para participar numa reunião basta saber o **ID** ou o **link** dessa reunião.
- O acesso via desktop ou dispositivo móvel requer **a instalação de uma aplicação cliente**. O reencaminhamento para a página de instalação é automático).

■ ORADOR

- Para usar as reuniões, também é necessário instalar a aplicação no computador [instalar a aplicação no computador](#) (onde vai fazer a reunião).
- A instalação é gratuita, desde que use um **email de registo da universidade** (unl.pt).

Autenticação (organizador)

- Endereço: <https://videoconf-colibri.zoom.us/>



Autenticação (organizador)

1

Na primeira vez, tem de seleccionar a Universidade.

OPCIONAL: Se guardar, pode saltar passos da próxima vez.

Indique a instituição a que pertence:

Universidade Nova de Lisboa

Entrar

Memorize a sua instituição para esta sessão.

Memorize a sua instituição permanentemente e seja redirecionado automaticamente.

2

Clicar em "Entrar"

3

Selecione a UO.

RCTSaaI

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Intranet UNL

Selecione a sua instituição

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

Reitoria/SAS

Selecione

Memorize a selecção para esta sessão.

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

4

Clique no botão "Selecione".

Autenticação (organizador)

- Se memorizar os dados, será redirecionado para aqui nas vezes seguintes.

1

Como o Colibri é gerido pela FCCN, os dados de acesso são os mesmos do Outlook 365 e da Eduroam .

2

Clique em “Autenticar”

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Está a aceder ao serviço: webconf-colibri.fccn.pt

Nome de utilizador ⓘ

Nome de utilizador @reitoria.unl.pt

Palavra Passe

Palavra Passe

[Esqueceu a sua palavra passe?](#)

Não memorizar credenciais

Mostrar envio de cartão digital.

Autenticar

Suporte

Se não conseguir autenticar-se, confirme se a UO está correta.

Perfil e Instalação

- Ao entrar, pode:
- Alterar o idioma (Português ou Inglês)
- alterar o seu perfil (nome, foto) – carregando editar à direita.
- Descarregar o programa, para poder fazer as reuniões.

1

É necessário descarregar a aplicação para poder fazer as reuniões. Se mudar de computador (ou dispositivo móvel), terá de instalar novamente.

The screenshot shows the user profile page in a browser. The address bar displays <https://videoconf-colibri.zoom.us/profile>. The page header includes the Colibri logo, navigation links for 'Reuniões' and 'Minhas gravações', and utility links for 'Como utilizar', 'Sobre', 'Downloads', 'Idioma', and 'Sair'. A left sidebar menu lists 'Perfil', 'Reuniões', 'Webinars', 'Gravações', 'Configurações', 'Perfil da Conta', and 'Relatórios'. The main content area is titled 'Central de Downloads' and features a blue banner for 'Download para Administrador de TI'. Below this, the 'Cliente Zoom para Reuniões' section is visible, with a 'Fazer download' button and the version number 'Versão 4.6.4 (17409.0120)'. An 'Editar' link is present on the right side of the page.

2

Descarregar a aplicação, carregando “Fazer download”

Fazer download

Versão 4.6.4 (17409.0120)

Criar uma reunião: agendamento

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://videoconf-colibri.zoom.us/meeting>. The page header includes the Colibri logo and navigation links for "Reuniões" and "Minhas gravações". A left sidebar menu contains options: Perfil, Reuniões (highlighted in blue), Webinars, Gravações, Configurações, Perfil da Conta, and Relatórios. The main content area has tabs for "Próximas Reuniões", "Reuniões Anteriores", "Sala Pessoal de Reunião", and "Modelos de reunião". Under the "Próximas Reuniões" tab, there is a blue button labeled "Agendar uma Nova Reunião" and a dropdown menu for "Horário de início".

1

Clique no separador "Reuniões". Pode também usar o link que aparece em cima.

2

Clique em Agendar uma Nova Reunião

Criar uma reunião: agendamento

Colibri Reuniões > Minhas gravações

Minhas Reuniões > Agendar uma Reunião

Agendar uma Reunião

Tópico

Descrição (Opcional)

Quando

Duração hr min

Fuso horário

Reunião recorrente

Inscrição Obrigatório

1

Nome do evento/aula/sessão (obrigatório)

OPCIONAL: Descrição da sessão

2

Selecione: data, hora e duração da sessão.
Estes dados são apenas indicativos, pois o **evento é iniciado pelo organizador.**

Criar uma reunião: agendamento

Colibri Reuniões > Minhas gravações

Minhas Reuniões > Agendar uma Reunião

Agendar uma Reunião

Tópico

Descrição (Opcional)

Quando

Duração hr min

Fuso horário

Reunião recorrente

Inscrição Obrigatório

NOTA

Todos os eventos de uma sessão recorrente ficam com o mesmo nome, mas depois pode alterar nome e descrição um a um.

3

Caso o evento se repita, pode definir os eventos todos de uma vez, seleccionando "Reunião Recorrente".

4

Selecione frequência

5

Quando termina: em que dia ou após quantas sessões

Criar uma reunião: agendamento

Colibri Reuniões ▾ Minhas gravações

Perfil

Reuniões

Webinars

Gravações

Configurações

Perfil da Conta

Relatórios

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 → **Inscrição**

6

As inscrições aumentam o nível de segurança e permitem que os estudantes recebam lembretes e informações em caso de cancelamento.

Se pretender inscrição, pode seleccionar três níveis diferentes.

- Obrigatório
- Os participantes se inscrevem uma vez e podem assistir a todos os eventos
 - Os participantes precisam se registrar em cada evento para participar
 - Os participantes se inscrevem uma vez e podem escolher um ou mais eventos para participar

7

Senha da reunião

Solicitar senha da reunião

A senha é definida automaticamente, quando selecciona a opção, mas pode ser modificada por si. **Se tiver senha, LEMBRE-SE de a partilhar previamente com os participantes.**

Criar uma reunião: definições

Vídeo

Anfitrião ligado desligado

Participante ligado desligado

Áudio

Telefone Áudio do Computador Ambos

Marcar de Portugal Editar

Opções de reunião

Habilitar entrada antes do anfitrião

Desativar o som dos participantes após a entrada.

Habilitar sala de espera

Somente usuários autenticados podem ingressar

Gravar a reunião automaticamente

Anfitriões Alternativos

8

Dependendo das necessidades do Professor, poderá optar por ter o **vídeo ligado ou desligado**, tanto para o organizador, como para os participantes. Estas definições podem ser alteradas durante a sessão.

9

As definições de áudio também dependem das características da sessão. Para evitar interrupções involuntárias de estudantes que chegam mais tarde, pode **desactivar o som à entrada**. Estas definições podem ser alteradas durante a sessão.

11

Se o estudante entrar, vê uma mensagem para aguardar. O organizador tem de permitir aos estudantes entrar, seleccionando-os.

13

Se gravar na nuvem, fica guardado apenas 30 dias. Pode gravar também no seu computador. Estas definições podem ser alteradas posteriormente, incluindo durante a sessão.

10

Permitir que a sessão comece sem o Professor.

12

Obriga ao registo e login no Zoom.

14

Clique em "Salvar".

Criar uma reunião: convites

Perfil

Reuniões

Webinars

Gravações

Configurações

Perfil da Conta

Próximas Reuniões

Reuniões Anteriores

Sala Pessoal de Reunião

Modelos de

Inscrição na Reunião

Agendar uma Nova Reunião

1 Clique na reunião para editar

Minha Reunião 1

Horário de início

Hoje (Recorrente) 11:00 AM

Tópico Minha Reunião 1

Horário 11 fev 2020 11:00 AM
12 fev 2020 11:00 AM
13 fev 2020 11:00 AM
A hora é mostrada em Lisboa

Minhas Reuniões > Gerenciar "Minha Reunião 1"

Tópico Minha Reunião 1

Horário 11 fev 2020 11:00 AM Lisboa

Toda Semana Ter, Qua, Qui, até 13 fev 2020, 2 evento(s) [Mostrar todos os eventos](#)

Adicionar a [Google Agenda](#) [Outlook Agenda \(.ics\)](#) [Yahoo Agenda](#)

ID da Reunião 658-548-160

Senha da reunião Solicitar senha da reunião

Convidar Participantes:

As pessoas devem se registrar antes de ingressar nesta reunião.

URL da Inscrição: https://videoconf-colibri.zoom.us/meeting/register/u5Elcu2grz0qLupfpQ7QdKsaVfp_gWBaw

2 Copiar o convite

Nome*

Sobrenome*

Endereço de E-mail*

Confirmar o Endereço de E-mail*

* Informações necessárias

Não sou um robô

reCAPTCHA

3

Inscrição

Se as inscrições forem obrigatórias, os estudantes recebem este e-mail. Se eliminar edições, os estudantes recebem notificação, assim como lembretes.

Partilhe o link ou o email. Se o evento for recorrente, aparecem todas as datas das reuniões.

Criar uma reunião: enquetes

4

Pode ainda preparar um conjunto de perguntas de quizz / envelope, para usar durante a sessão. Clique em adicionar.

Adicionar uma Enquete

Inserir um título para esta enquete

Anônimo? (?)

Adicionar

Total de perguntas

Anônimo

1.

Digite sua pergunta aqui.

Escolha Única Múltipla Escolha

Responder 1

Responder 2

Responder 3 (Opcional)

Responder 4 (Opcional)

Responder 5 (Opcional)

Responder 6 (Opcional)

Responder 7 (Opcional)

Responder 8 (Opcional)

Responder 9 (Opcional)

Responder 10 (Opcional)

Excluir

+ Adicionar uma Pergunta

5

Adicione o nome, o tipo (simples ou escolha múltipla) e pelo menos duas respostas.

Se selecionar anônimo, não saberá quem deu a resposta.

6

Repita o processo até ter todas as perguntas de que necessita.

zoom.us/meeting/581671238

Editar enquetes da reunião

Você criou 2 enquetes para essa reunião.

Adicionar

Título	Total de perguntas	Anônimo	
Enquete 1:ABC	1 pergunta	Não	Enquete finalizada
Enquete 2:Teste Colibri	1 pergunta	Não	Editar Excluir

Iniciar reunião

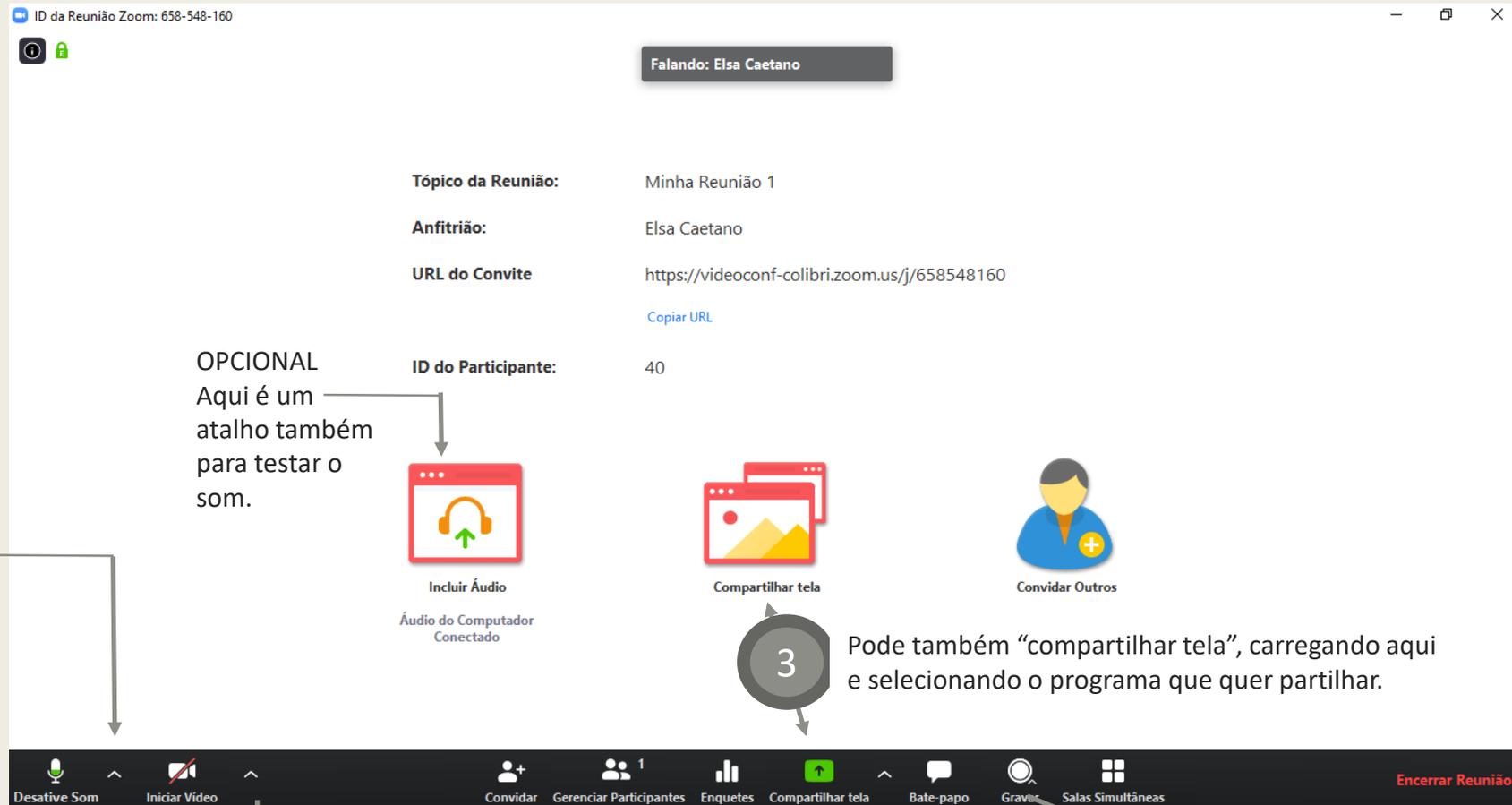
Próximas Reuniões Reuniões Anteriores Sala Pessoal de Reunião Modelos de reunião [Receba Treinamento](#)

[Agendar uma Nova Reunião](#) Entrar na reunião por um sistema de salas H.323/SIP [Recently Deleted](#)

Horário de início ↕	Tópico ↕	ID da Reunião	
Amanhã (Recorrente) 11:00 AM	Minha Reunião 1	658-548-160	Iniciar Excluir
Qui, 13 fev (Recorrente) 11:00 AM	Minha Reunião 1	658-548-160	Excluir

1 Clique aqui para iniciar (ou eliminar) a reunião.

Reunião: som e imagem



1

Aqui pode testar o som, desligar ou alterar as definições de som.

Selecione um Microfone

✓ Microfone (Realtek High Definition Audio)
O Mesmo que o Sistema

Selecione um alto-falante

✓ Altifalantes (Realtek High Definition Audio)
O Mesmo que o Sistema

Teste o alto-falante & microfone...

Alternar para telefone...

Sair do Áudio do Computador

Configurações de Áudio...

OPCIONAL

Aqui é um atalho também para testar o som.

ID do Participante:

40



Incluir Áudio

Áudio do Computador Conectado



Compartilhar tela



Convidar Outros

3

Pode também "compartilhar tela", carregando aqui e selecionando o programa que quer partilhar.

Aqui pode testar a imagem, desligar ou alterar as definições de vídeo.

2

Selecione uma Câmera

✓ WebCam SC-10HDP12631N

Configurações de Vídeo...

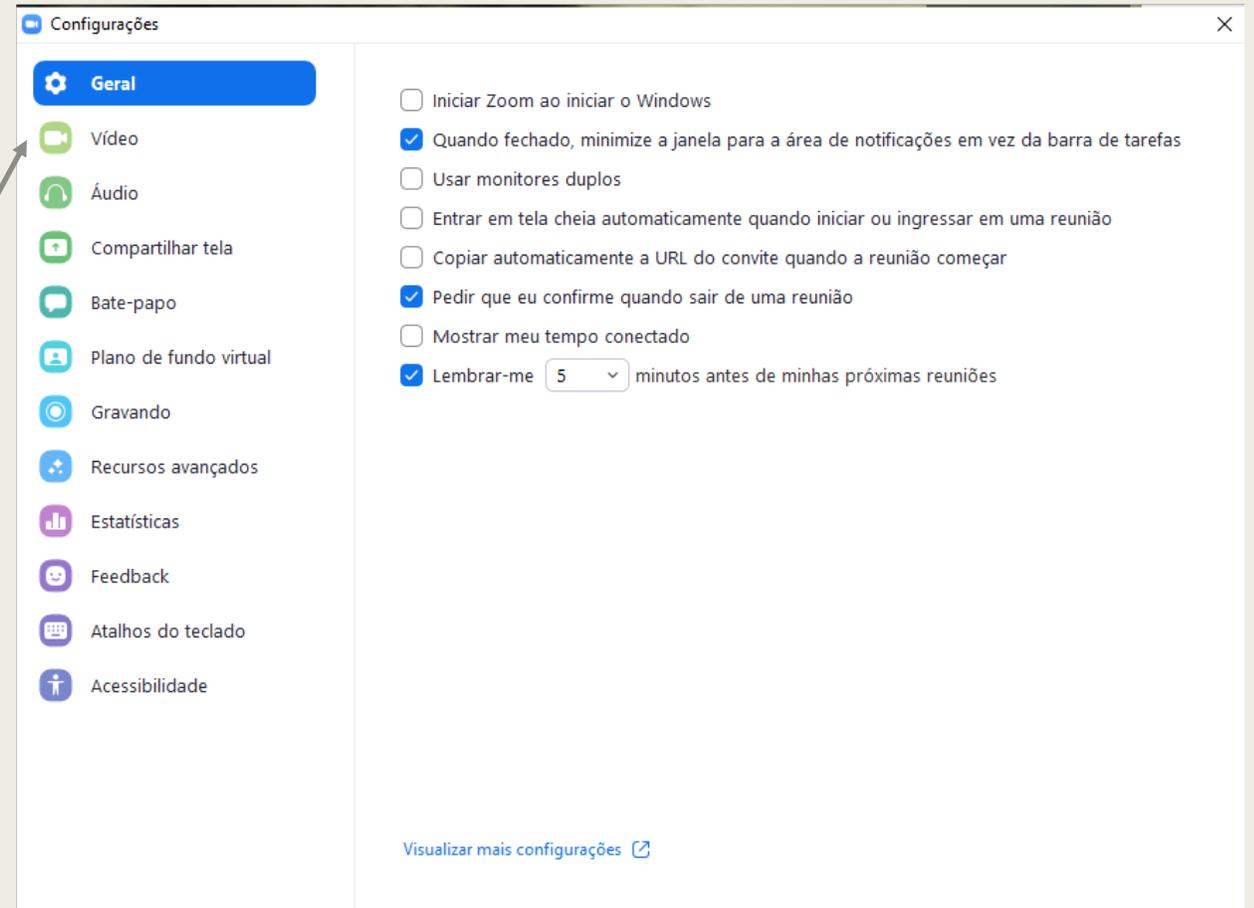
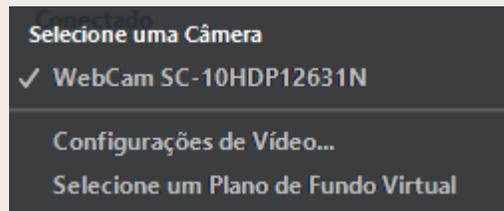
Selecione um Plano de Fundo Virtual

4

Aqui pode escolher onde gravar a sessão

Definições extra

- Com as informações indicadas, já conseguirá fazer uma reunião Colibri. No entanto, há ainda um conjunto de definições que poderá explorar, caso pretenda personalizar mais ainda as suas reuniões, aulas, sessões.



Reunião: participantes

ID da Reunião Zoom: 658-548-160

Falando: Elsa Caetano

Tópico da Reunião: Minha Reunião 1

Anfitrião: Elsa Caetano

URL do Convite: <https://videoconf-colibri.zoom.us/j/658548160>
Copiar URL

ID do Participante: 40

Incluir Áudio: Áudio do Computador Conectado

Compartilhar tela

Convidar Outros

Desative Som | Iniciar Vídeo | Convidar | Gerenciar Participantes | Enquetes | Compartilhar tela | Bate-papo | Gravar | Salas Simultâneas | Encerrar Reunião

5 Convide participantes/palestrantes de última hora ou avise os participantes por email de que a sessão começou.

6 Consulte aqui quem está online. Pode gerir também os participantes, caso tenha optado por ter sala de espera.

Participantes (2)

1 pessoa está aguardando Mensagem

06 OnePlus 6 (Conv) Admitir Remover

1 participante na reunião

06 OnePlus 6

- Bate-papo
- Pedir para Iniciar Vídeo
- Tornar Anfitrião
- Tornar Coanfitrião
- Renomear
- Colocar na Sala de Espera
- Remover

7 Pode admitir ou excluir os participantes

Participantes ativos podem passar a anfitriões, se seleccionar essa opção com o botão direito do rato.

Se existir uma mão azul junto ao nome do participante, é ele a "levantar a mão".

Reunião: bate-papo

The screenshot displays a Zoom meeting interface. At the top, the meeting ID is 'ID da Reunião Zoom: 658-548-160'. A status bar indicates 'Falando: Elsa Caetano'. The meeting details section shows: 'Tópico da Reunião: Minha Reunião 1', 'Anfitrião: Elsa Caetano', 'URL do Convite: https://videoconf-colibri.zoom.us/j/658548160' (with a 'Copiar URL' link), and 'ID do Participante: 40'. Below this are three icons: 'Incluir Áudio' (with a sub-note 'Áudio do Computador Conectado'), 'Compartilhar tela', and 'Convidar Outros'. The bottom toolbar contains icons for 'Desative Som', 'Iniciar Vídeo', 'Convidar', 'Gerenciar Participantes', 'Enquetes', 'Compartilhar tela', 'Bate-papo', 'Gravar', 'Salas Simultâneas', and 'Encerrar Reunião'. On the right, the chat window is titled 'Bate-papo em Grupo Zoom' and contains the text: 'O “bate-papo” ou chat é o modo de conversação por escrito. O organizador pode clicar no botão direito para definir se podem existir conversas privadas, apenas com o anfitrião, públicas, ...'. A context menu is open over the 'Bate-papo' icon, showing 'Salvar Bate-papo' and 'Para: Digite' with options: 'Os participantes podem conversar com:', 'Ninguém', 'Apenas Anfitrião', 'Todos em modo público' (checked), and 'Todos em modo público e privado'.

Reunião: enquete

Selecione a pergunta e determine o tempo de resposta. Terá de “Encerrar enquete” para o estudante deixar de poder responder.

12

Quando encerra, só o Professor vê os resultados. Terá de clicar em Compartilhar resultados para que os estudantes tenham acesso.

13

Adicionar uma Pergunta

Enquete 1

Enquete 1: ABC

- Enquete 1: ABC
- Enquete 2: Teste Colibri
- Enquete 3:

0 votou

Encerrar Enquete

Desative Som Iniciar Vídeo Convidar Gerenciar Participantes Enquetes Compartilhar tela Bate-papo Gravar Salas Simultâneas Encerrar Reunião

11

Pode adicionar perguntas novas ou usar as perguntas guardadas previamente.

10

Pode usar o “enquete” para fazer questões aos estudantes.

ABC em Andamento 0:41

Os participantes estão visualizando as perguntas agora 1 de 1 (100%) votaram

1. ABCD

1	(0) 0%
2	(1) 100%
3	(0) 0%

Encerrar Enquete

Compartilhando Resultados da Enquete

Os participantes estão visualizando os resultados da enquete agora

1. ABCD

1	(0) 0%
2	(1) 100%
3	(0) 0%

Interromper Compartilhamento de Resultados Reiniciar Enquete

Reunião

The screenshot shows the Zoom meeting control panel. At the top left, it displays 'ID da Reunião Zoom: 658-548-160' and a lock icon. A dark grey bar at the top center indicates 'Falando: Elsa Caetano'. Below this, the meeting details are listed: 'Tópico da Reunião: Minha Reunião 1', 'Anfitrião: Elsa Caetano', 'URL do Convite: https://videoconf-colibri.zoom.us/j/658548160' (with a 'Copiar URL' link), and 'ID do Participante: 40'. Three main action buttons are visible: 'Incluir Áudio' (with a headset icon and 'Áudio do Computador Conectado' text below), 'Compartilhar tela' (with a screen icon), and 'Convidar Outros' (with a person icon and a plus sign). At the bottom, a toolbar contains icons for 'Desative Som', 'Iniciar Vídeo', 'Convidar', 'Gerenciar Participantes', 'Enquetes', 'Compartilhar tela', 'Bate-papo', 'Gravar', and 'Salas Simultâneas'. A red button labeled 'Encerrar Reunião' is located at the bottom right. A callout box on the right side of the screen contains the number '14' in a grey circle, with an arrow pointing to the 'Encerrar Reunião' button and another arrow pointing to the window's close button (X) in the top right corner.

Para terminar, carregue na cruz em cima ou em "encerrar reunião"

REUNIÃO TERMINADA

Em caso de dúvidas contacte-me através do email

ecaetano@unl.pt