



Caderno

Vídeo Conferência Colibri

Índice

O SERVIÇO COLIBRI.....	1
UTILIZAÇÃO DO COLIBRI COM A APLICAÇÃO	1
INSTALAÇÃO	1
AUTENTICAÇÃO	5
<i>Outras situações</i>	7
CRIAÇÃO AGENDAMENTO DE REUNIÕES.....	11
GESTÃO DE CONTACTOS	15
A JANELA DE REUNIÃO	17
PARTICIPAR NUMA REUNIÃO	20

Luís Pinheiro – lpinheiro@ipportalegre.pt
Carolina Oliveira Santos – carolinasantos@ipportalegre.pt



Este trabalho está licenciado sob uma Licença *Creative Commons* Atribuição-Uso Não-Comercial 4.0 Internacional. Para ver uma cópia desta licença, visite <http://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/>.

O serviço Colibri

O Colibri é um serviço de colaboração Web que disponibiliza um ambiente propício para a realização de aulas e reuniões à distância. 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.

Para tirar partido de todas as funcionalidades deste serviço **deve utilizar as suas credenciais de utilizador do Instituto Politécnico de Portalegre.**

Utilização do Colibri com a aplicação

Instalação

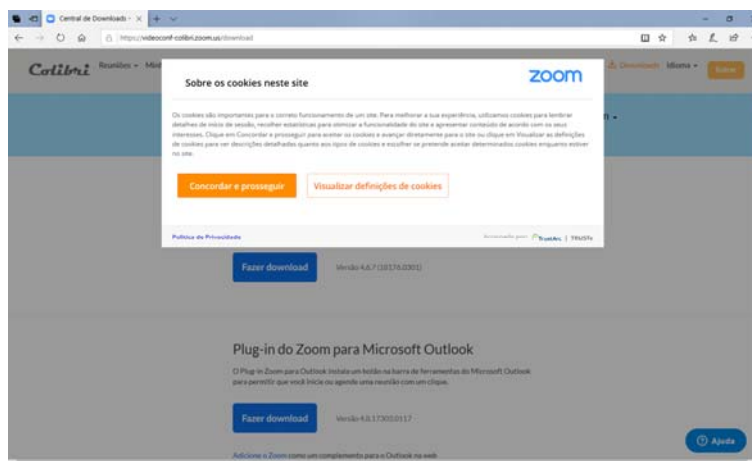
Se já utiliza o serviço Zoom no seu computador com uma conta pessoal, ou outra, estes passos não são necessários podendo passar para **Autenticação**.

Para utilizar o serviço Colibri com a aplicação instalada no seu computador, ou outro dispositivo, deve primeiro ir ao site <https://videoconf-colibri.zoom.us/>.

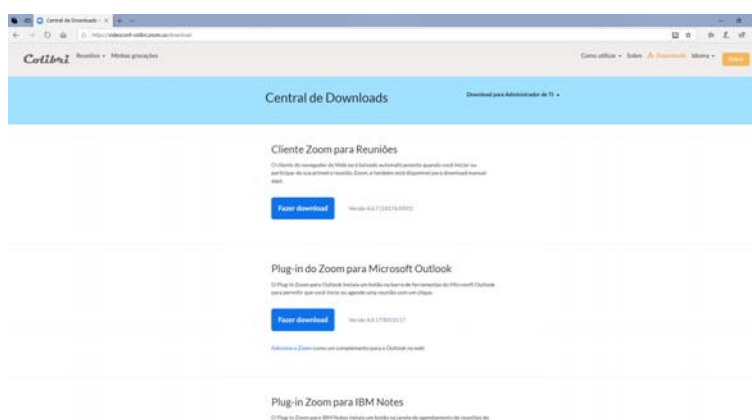
No entanto se quiser, utilizar o serviço noutro dispositivo deve seguir estes passos descarregando a versão correspondente ao dispositivo | sistema operativo que está a utilizar.



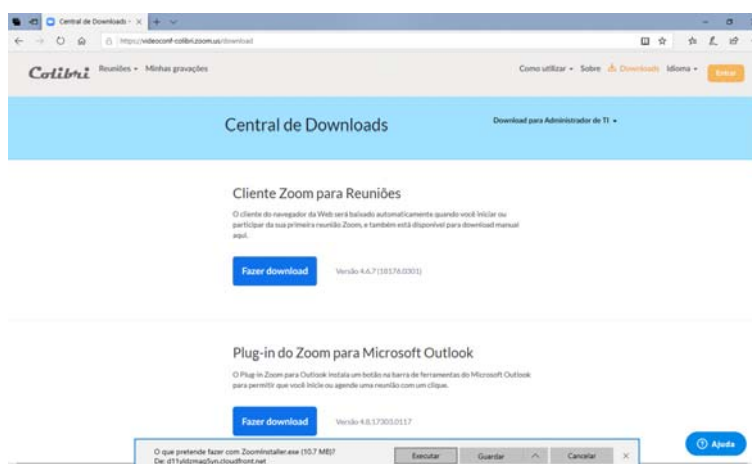
Em seguida clique em **Download**.



Deve **Concordar e prosseguir** com os cookies.

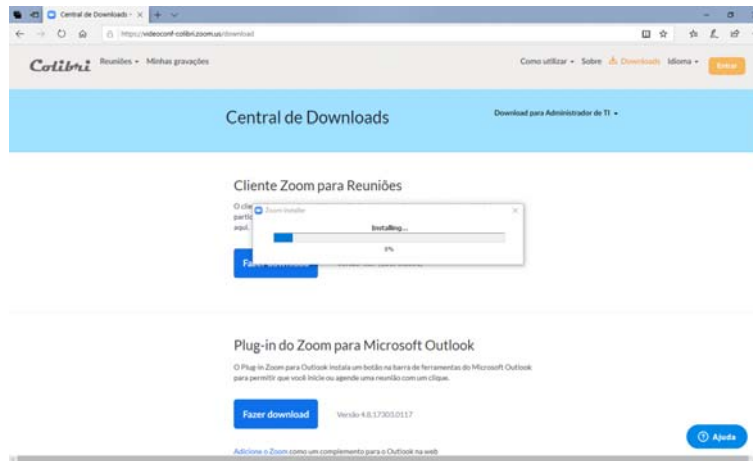


E em seguida clicar no botão **Fazer download** da aplicação que corresponde ao dispositivo|sistema operativo onde quer utilizar o serviço. Para Windows e MacOS deve utilizar a primeira opção, **Cliente Zoom para Reuniões**, a versão correspondente será automaticamente selecionada.

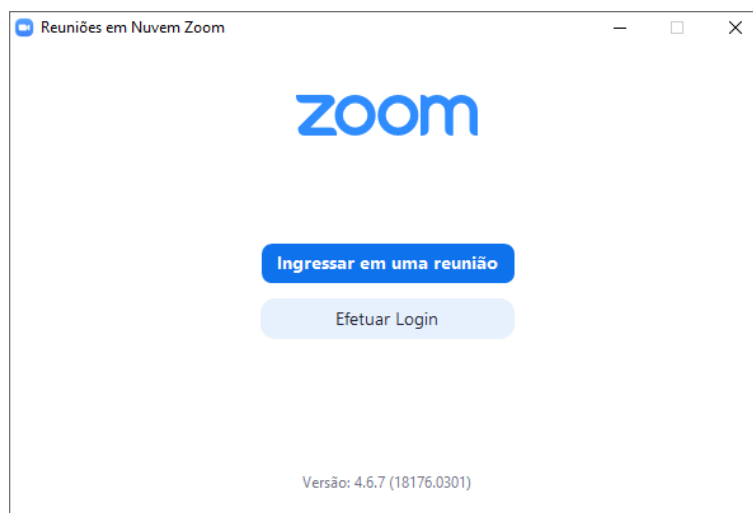


Clique em **Executar** e a aplicação será descarregada e instalada.

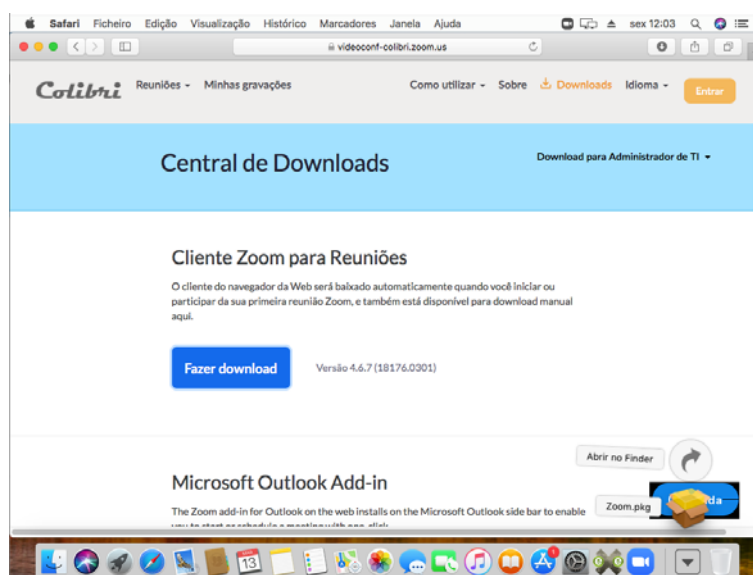
Caso o seu navegador não proponha a execução, mas sim descarregar a aplicação, deve fazê-lo e em seguida executa-la.



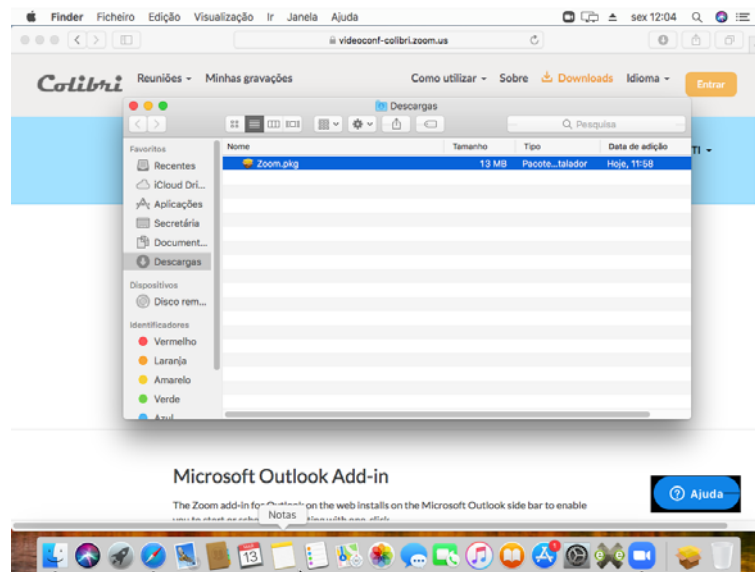
Uma vez terminada a instalação a aplicação será iniciada.



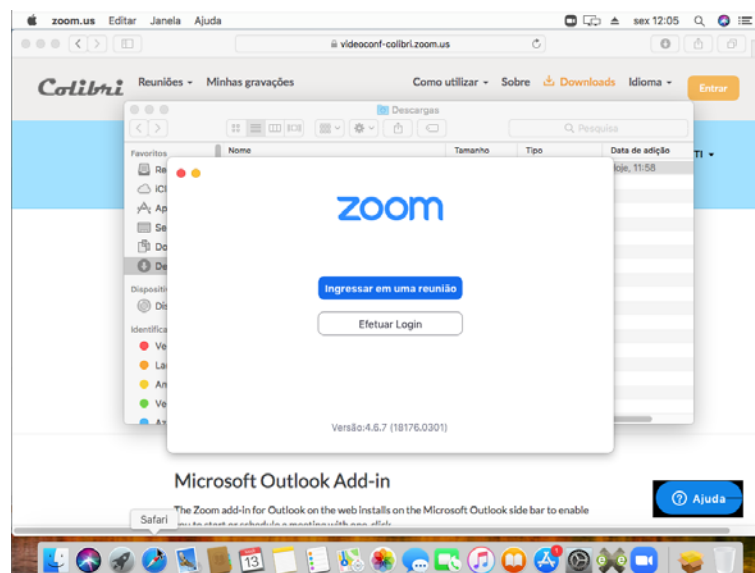
No MacOS o processo é semelhante, depois de descarregar a aplicação abra a pasta de descargas no Finder.



Execute o instalador do Zoom.



No final a aplicação será executada.

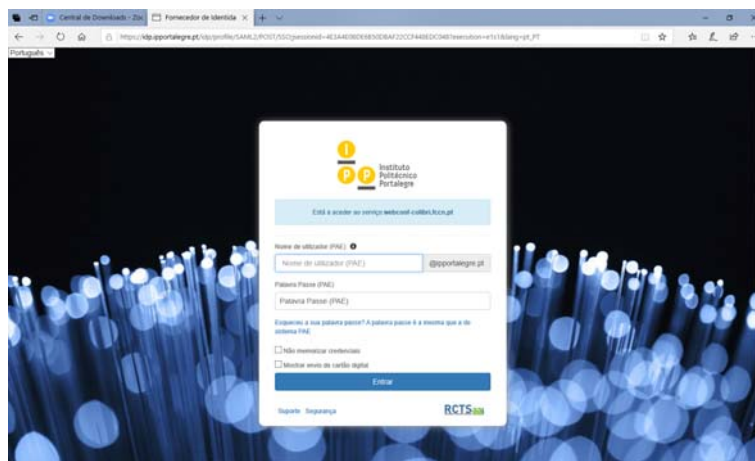


Nota: noutros dispositivos | sistemas operativos estes passos poderão variar, tendo de ter em atenção as instruções que lhe são fornecidas.

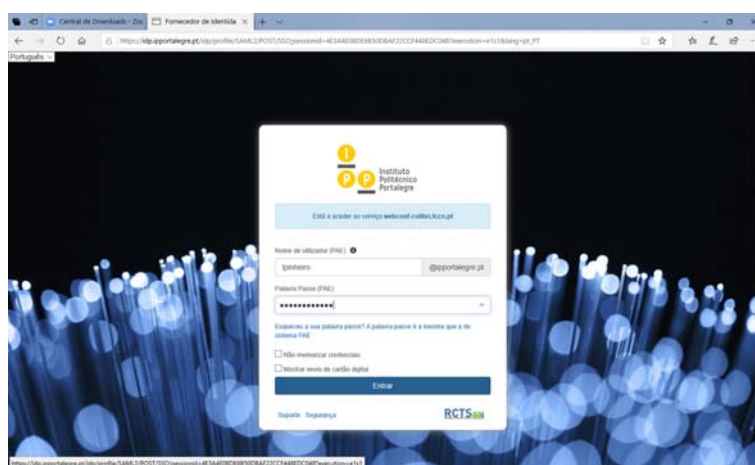
Vai ser redirecionado para uma página no seu navegador. Aqui deve escolher **Instituto Politécnico de Portalegre** da lista descendente.



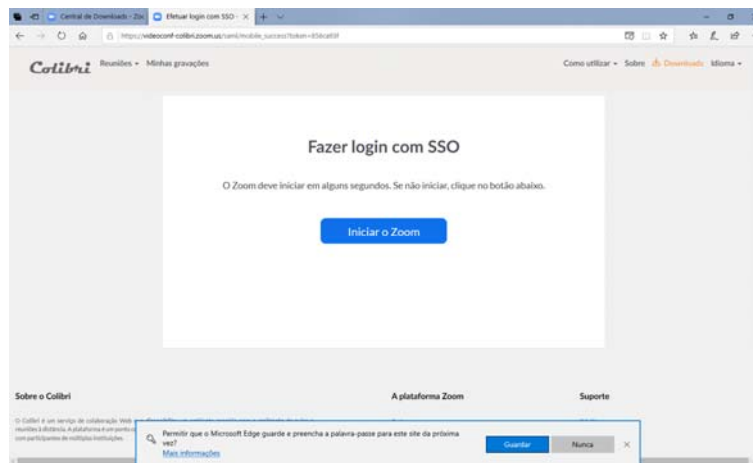
E clicar em **Entrar**.



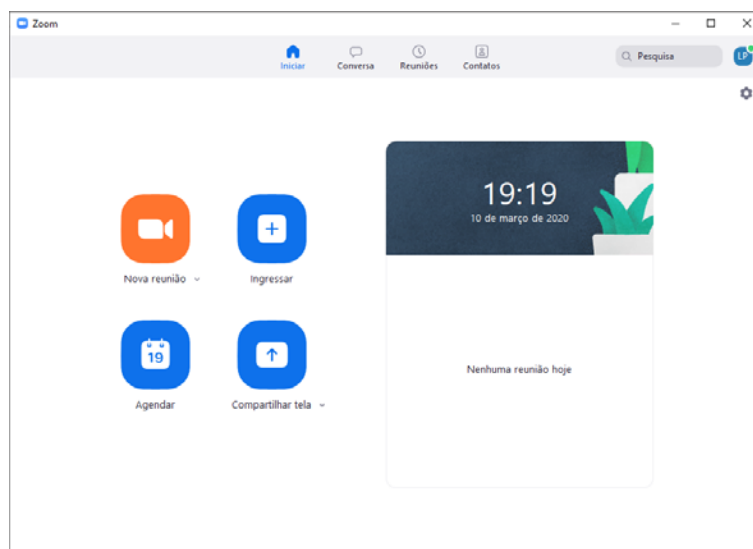
Irá ser redirecionado para uma página web de autenticação.



Escreva o seu nome de utilizador e palavra passe do domínio **ipportalegre.pt**.



A autenticação no Colibri está feita e pode agora utilizar a aplicação.



Se assim o entender poderá guardar a sua escolha da instituição, bem como das suas credências de utilizador, nesse caso terá de responder afirmativamente às solicitações.

Se terminar a sua sessão, ou se esta terminar automaticamente, basta voltar a clicar em **Efetuar Login**.

Outras situações

Nalguns casos o processo de autenticação pode envolver a realização de mais alguns passos até que esteja finalizado. Os passos descritos poderão ser apresentados na sua totalidade ou em parte.

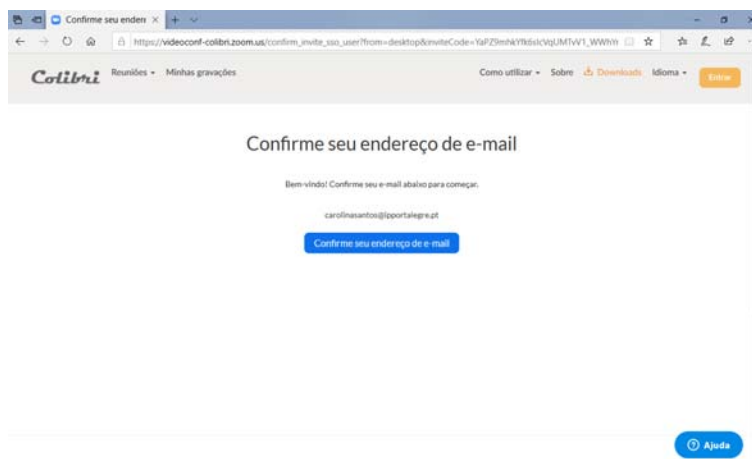
Quando clica em **Entrar**, depois de introduzir o seu nome de utilizador e palavra passe do domínio **ipportalegre.pt**, poderá ser-lhe solicitado que aceite os termos e condições de utilização do serviço, deve seleccionar a opção **Aceito os termos e condições de utilização** e clicar em **Submeter**.

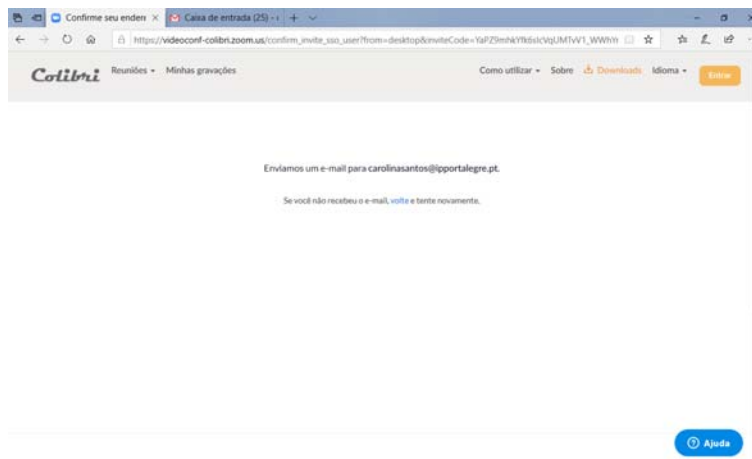


Adicionalmente terá de confirmar o fornecimento dos seus dados ao serviço clicando em **Aceitar**.

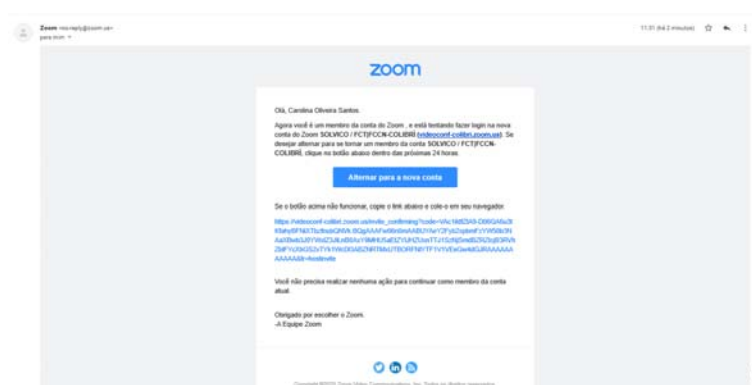


Poderá ainda ter de fazer a confirmação da utilização da utilização do seu email. Para isso deve clicar em **Confirme seu endereço de e-mail**.

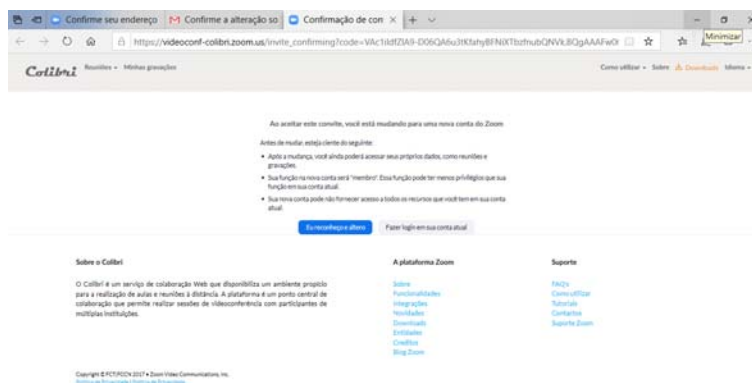




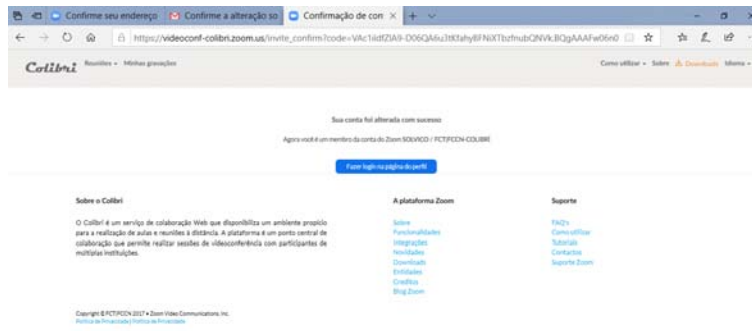
Deve então aceder à sua conta de email, abrir a mensagem do Zoom e clicar em **Alternar para nova conta**.



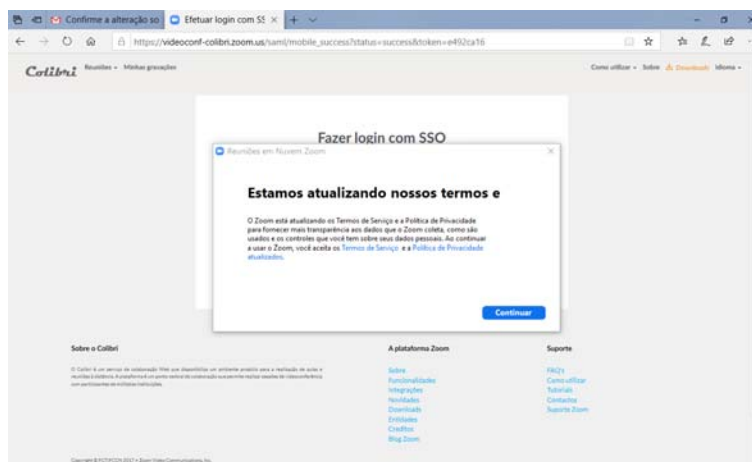
Será redirecionado para o seu navegador e nesta página deverá clicar em **Eu reconheço e altero**.



De seguida deve clicar em **Fazer login na página do perfil**.



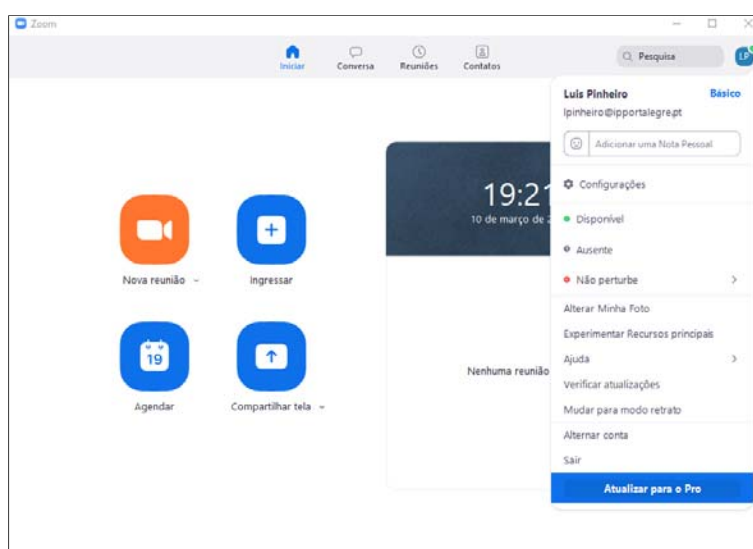
Finalmente deverá clicar em **Continuar**.



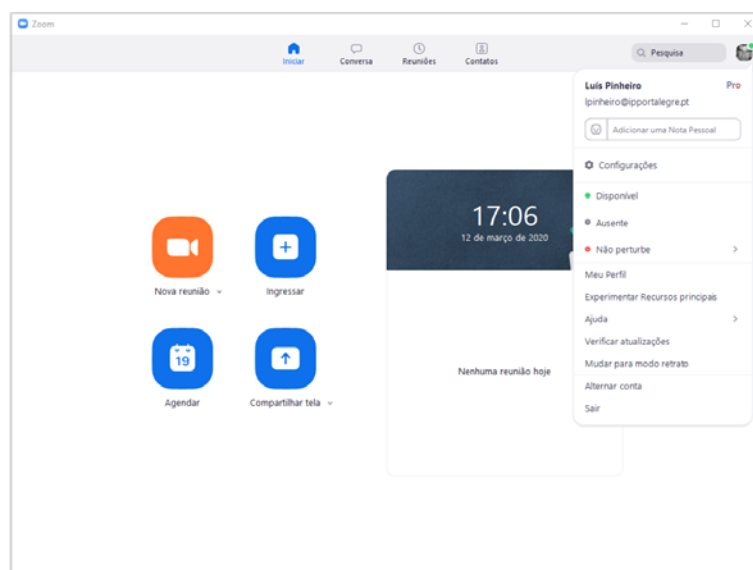
Criação | Agendamento de Reuniões

Quando se autentica o seu tipo de conta é **Utilizador Básico**, isto quer dizer que poderá realizar um número indeterminado de reuniões, com limite com limite máximo de 300 participantes e com uma duração de 40 minutos por reunião. Para ultrapassar esta limitação podemos criar reuniões consecutivas, tendo os participantes de ingressar numa nova reunião a cada 40 minutos.

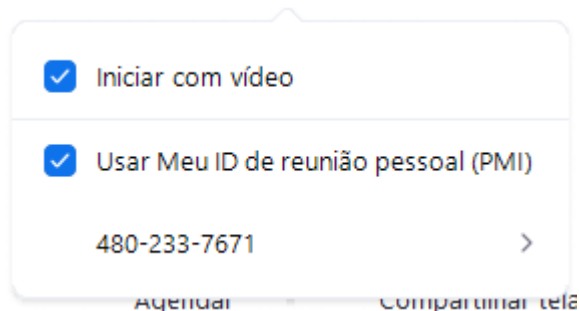
Em alternativa poderá alterar o seu tipo de conta para **Pro**, que lhe permite realizar um número indeterminado de reuniões, com limite com limite máximo de 300 participantes e sem limite de duração. Para isto, deve clicar no ícone que está no canto superior direito da aplicação, onde estarão as suas iniciais ou fotografia, para abrir o menu e de seguida clicar em **Atualizar para Pro**.



Poderá ter de esperar alguns momentos até que esta atualização seja efetuada, nessa altura o seu menu deixará de ter o botão de atualização e terá ao lado do seu nome a indicação **Pro**.

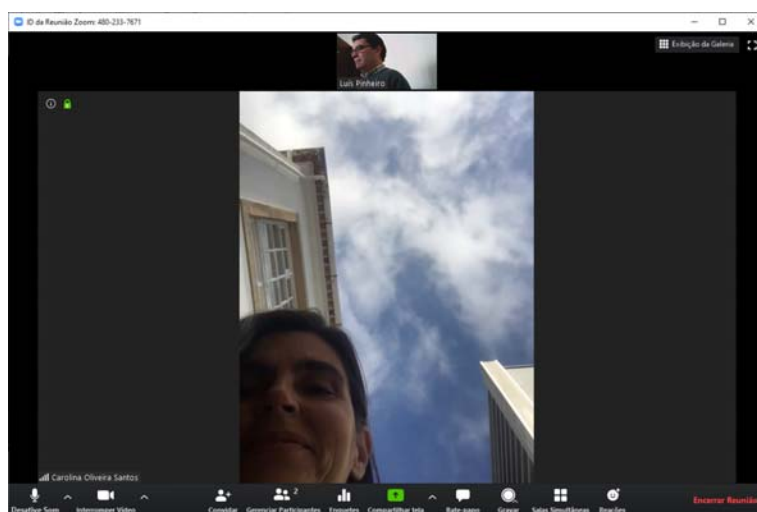


Para **iniciar uma reunião** comece por clicar na seta do lado direito de **Nova reunião**.



Aqui vai encontrar o seu **ID de reunião pessoal (PMI)**, selecione **Usar Meu ID de reunião pessoal (PMI)**. É este número que tem de enviar aos participantes e que será o **ID da reunião** que lhes permitirá ingressar na mesma.

Clicando no ícone por cima de **Nova reunião** inicia a reunião.



Para **agendar uma reunião** clique no ícone por cima de **Agendar**.

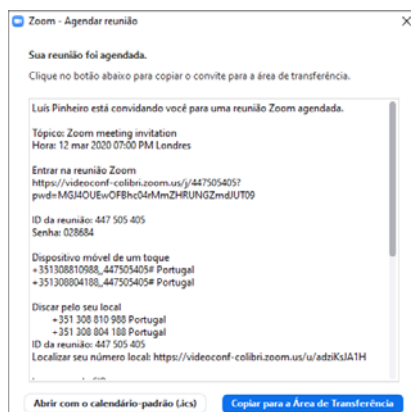
The screenshot shows the 'Agendar reunião' (Schedule Meeting) window. It includes the following fields and options:

- Tópico:** Zoom meeting invitation
- Início:** Dropdown menu showing 'qui março 12, 2020' and a time dropdown showing '18:00'.
- Duração:** '1 hora' and '0 minuto' dropdown menus.
- Reunião recorrente
- Fuso horário: Londres
- ID da reunião:** Gerar automaticamente, ID pessoal de reunião 480-233-7671
- Senha:** Solicitar senha da reunião, with a text input field containing '013335'.
- Vídeo:** Anfitrião: Ligado, Desligado; Participantes: Ligado, Desligado
- Áudio:** Telefone, Áudio do computador, Telefone e Áudio do Computador. Below it is 'Discagem de Portugal' and an 'Editar' link.
- Calendário:** Outlook, Google Agenda, Outros Calendários
- Opções Avançadas** (dropdown arrow)
- Buttons: 'Agendar' (blue) and 'Cancelar' (grey)

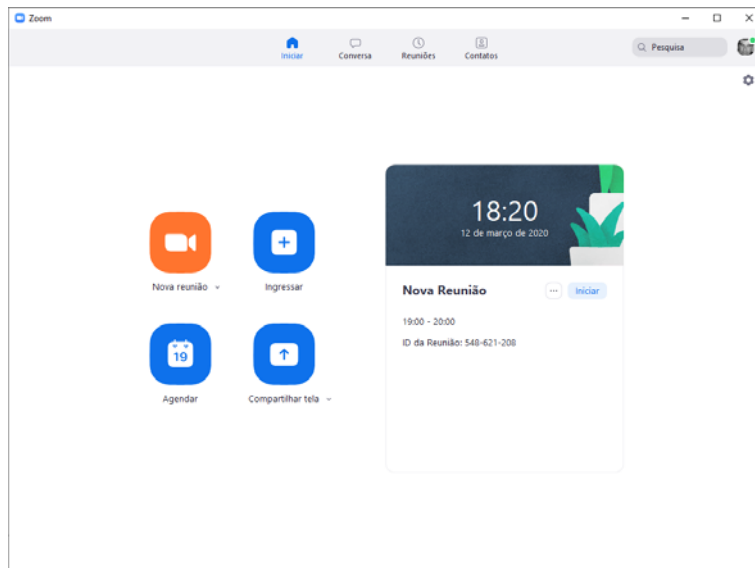
Aqui poderá definir o **Tópico** ou nome para a reunião. O dia, hora de início e duração da mesma. Pode escolher se o **ID da reunião** será o seu **PMI** ou outro gerado automaticamente. Pode ainda definir se para além do **ID da reunião** os participantes terão de introduzir uma **Senha**.

No grupo de opções **Calendário** deve escolher **Outros Calendários**, isto é para evitar que, no caso de não ter instalado o *Outlook* ou o *Google Agenda*, o sistema tente instalar estas aplicações.

Depois de clicar em **Agendar** aparece uma proposta de texto para o email de convite a enviar aos participantes, basta clicar em **Copiar para a Área de Transferência** e depois colar no corpo do email.

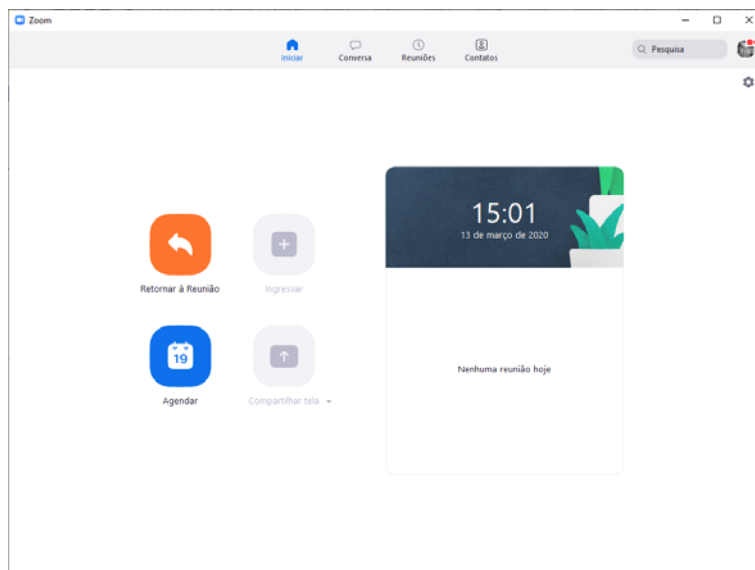


A reunião agendada aparece agora na aplicação, para a iniciar basta clicar em **Iniciar**.

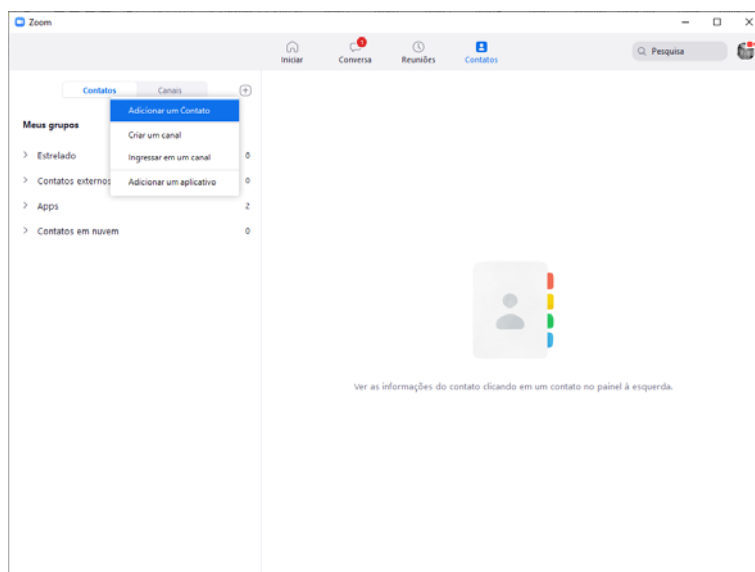


Gestão de contactos

Se pretender criar dentro da aplicação uma lista dos contactos, deve clicar em **Contactos** no menu da aplicação.



Para adicionar um contato clique no sinal + e seguidamente em **Adicionar um Contato**.



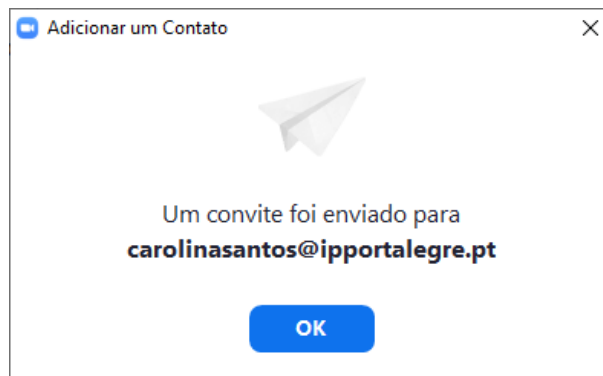
Deve preencher o endereço de correio eletrónico e clicar em **Adicionar contato**.

Adicionar um Contato

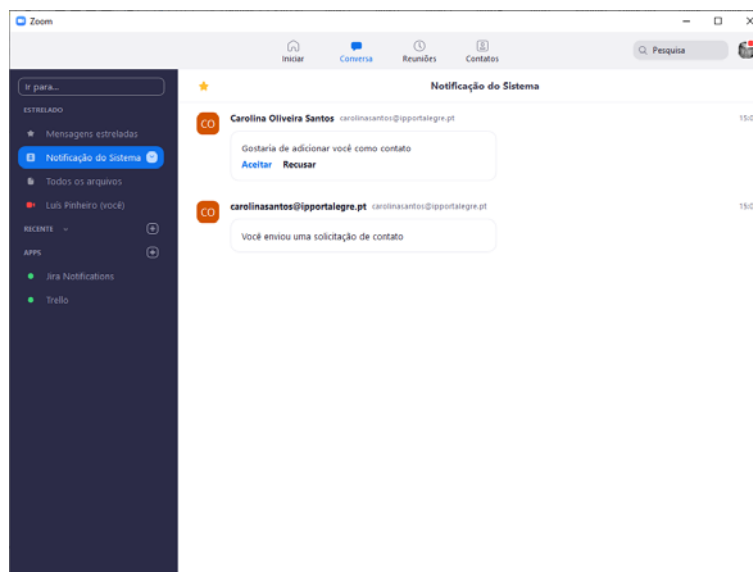
Adicionar um Contato

E-mail

[Copiar Convite](#) **Adicionar contato** Cancelar

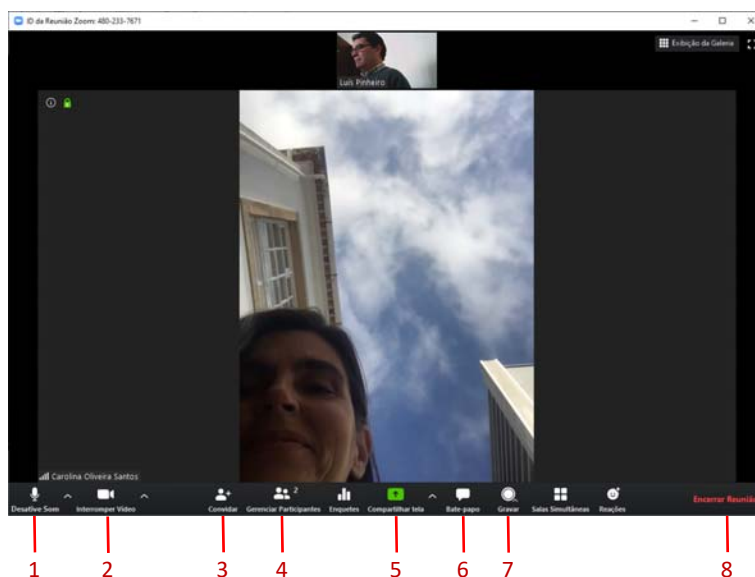


O seu novo contato vai receber uma mensagem de convite na aplicação, para ver essas mensagens deve clicar em **Conversa** no menu da aplicação.



Em **Notificação do Sistema** encontra o estado dos pedidos enviados e recebidos.

A janela de Reunião

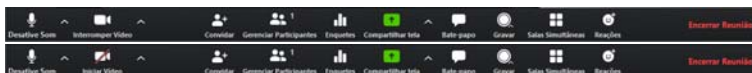


Na janela de Reunião podemos:

1 – Ativar | Desativar o som;

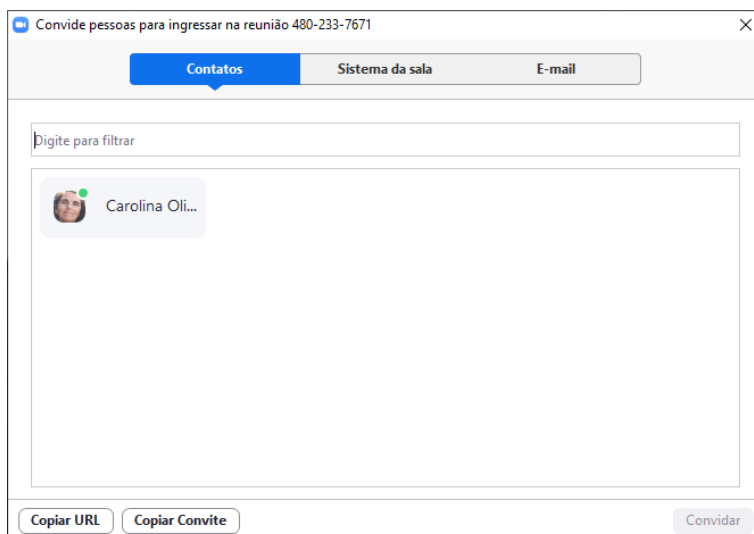


2 – Ativar | Desativar o video;

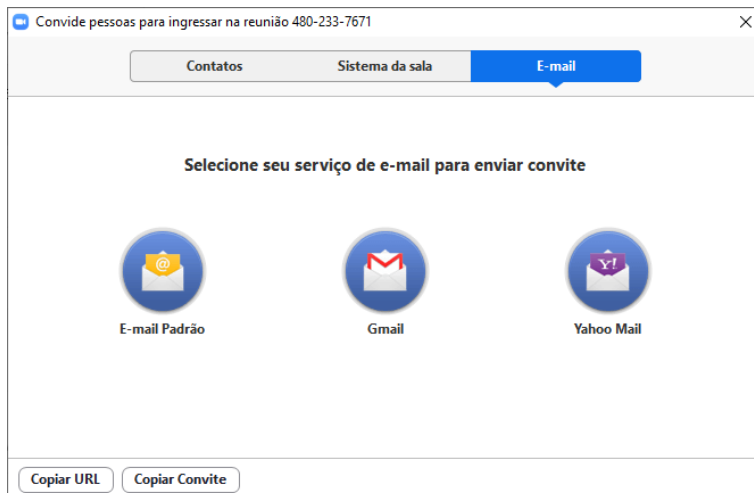


3 – Convidar participantes;

Pode convidar participantes a partir da sua lista de contactos.

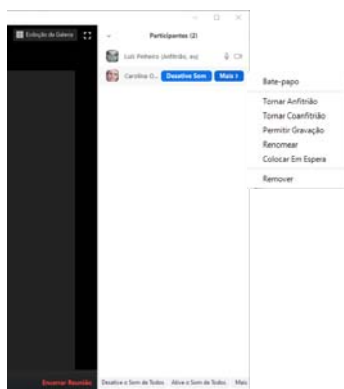


Ou enviando um email.



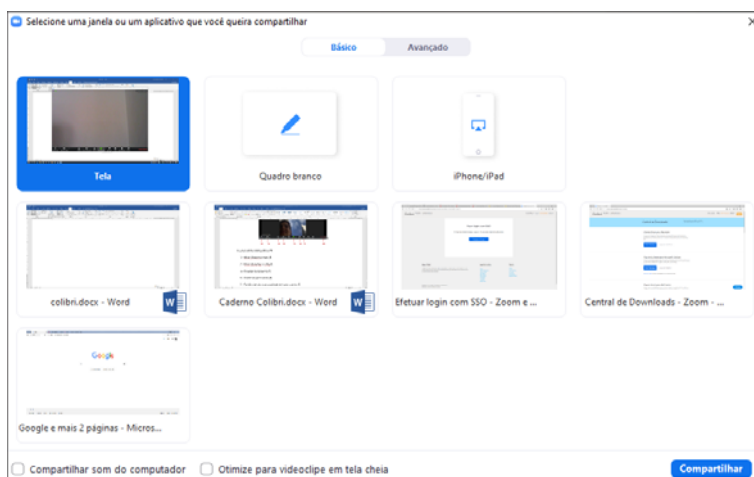
4 – Gestão de participantes;

Aqui pode realizar várias ações sobre os participantes da reunião.



5 – Partilhar janelas ou a totalidade do nosso monitor;

Pode partilhar a totalidade do seu monitor ou uma aplicação específica. Para isso basta seleccionar o objeto que quer partilhar e clicar em **Compartilhar**.

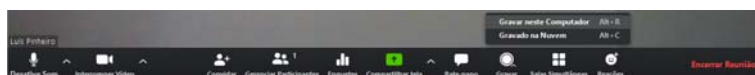


6 – Iniciar um *chat* com todos os participantes ou com um em particular;

Pode conversar com mensagens escritas com todos os participantes ou com um em particular.



7 – Gravar a reunião;

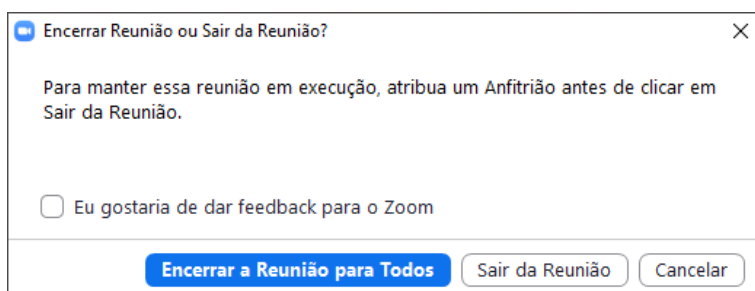


Pode gravar a sua reunião no seu Computador ou na nuvem nos serviços do Zoom, neste caso a gravação só estará disponível durante 30 dias sendo depois automaticamente apagada. No seu computador a gravação vai ficar na pasta dos documentos do utilizador.

Tenha em atenção que o vídeo só é gravado quando a reunião é terminada.

8 – Encerrar reunião.

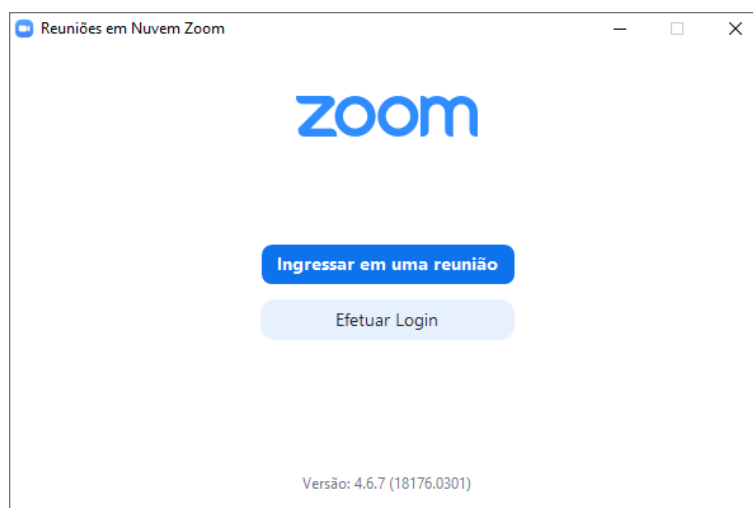
Para terminar a reunião deve clicar em **Encerrar Reunião**, na janela da reunião, e em seguida em **Encerrar a Reunião para Todos**.



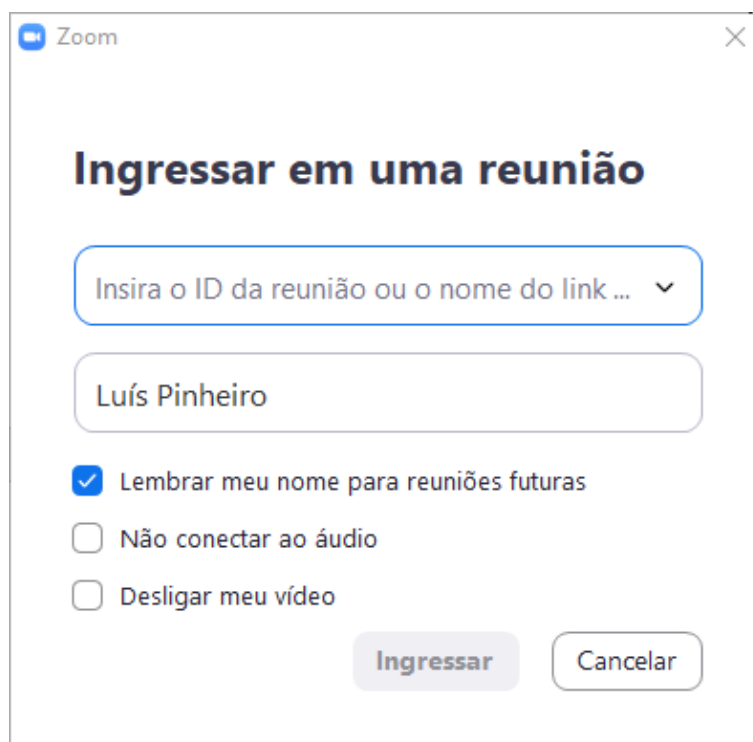
Participar numa reunião

Para participar numa reunião é necessário instalar a aplicação cliente do Colibri conforme descrito anteriormente.

Uma vez instalada a aplicação deve clicar em **Ingressar em uma reunião**.



Ser-lhe-á apresentado um formulário onde terá de inserir o **ID da reunião** onde pretende ingressar, bem como o nome que pretende que seja apresentado na janela da reunião. Depois de preencher os campos deve clicar em **Ingressar**. Adicionalmente poderá ser pedida uma senha para entrar na reunião.



A janela de reunião para os participantes é análoga à anteriormente descrita.