

EST. 17
59

GUIA DE APOIO

PLATAFORMA COLIBRI / ZOOM

I S C A L 260



**POLITÉCNICO
DE LISBOA**

INSTITUTO SUPERIOR DE CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO DE LISBOA
IPL | POLITÉCNICO DE LISBOA

1. INTRODUÇÃO

A plataforma Colibri (<https://videoconf-colibri.zoom.us>), cuja responsabilidade é da FCCN – Computação Científica Nacional tem como base videoconferência Zoom.

Esta plataforma suporta até 300 participantes em cada aula/sessão, sendo compatível com os os mais diversos sistemas operativos (Windows, MacOS, Android, iOS).

O sistema tem como principais características a existência de “chat” para troca de mensagens instantâneas durante as aulas, possibilidade de partilha de ecrã permitindo que sejam partilhados todo o tipo de ficheiros.

Esta guia destina a auxiliar, através de um conjunto instruções básicas, o processo de agendamento de uma aula através da plataforma Colibri/Zoom.

1.1. COMO AGENDAR UMA AULA

O processo de agendamento de uma aula será subdividido em duas partes, autenticação e agendamento.

1.1.1. AUTENTICAÇÃO

Para agendar uma aula deverá fazer *login* na plataforma Colibri, contudo deve ter em atenção que o *login* só é necessário por parte do docente.

Assim, sugere-se que sejam seguidos os seguintes passos:

- Aceder a <https://videoconf-colibri.zoom.us/> e selecionar a opção “Admin” que se encontra no fundo da página (na lista de *links* intitulada de “A plataforma zoom”).
- Ao efetuar o passo anterior será redirecionado para um ecrã de Autenticação Federada (conforme Figura 1), onde deverá selecionar “Instituto Politécnico de Lisboa” e seguidamente selecionar “entrar”.

Figura 1 – Ecrã de Autenticação Federada



- Após o passo anterior deverá ser redirecionado para um ecrã do IPLNET (conforme Figura 2), onde deverá efetuar o *login* com o nome de utilizador e *password* que utiliza para aceder ao email institucional.

Figura 2 – Ecrã de Autenticação IPLNET

- Seguidamente é necessário efetuar a aceitação do pedido de autorização para transmitir os seus dados de autenticação para a FCCN.

Terminado este processo de autenticação é possível avançar para o agendamento de uma aula. Importa ainda referir que este processo anterior apenas é feito na primeira vez que se acede à plataforma.

1.1.1.2. AGENDAMENTO

Com o intuito de agendar uma aula sugere-se que seja seguidos os seguintes passos:

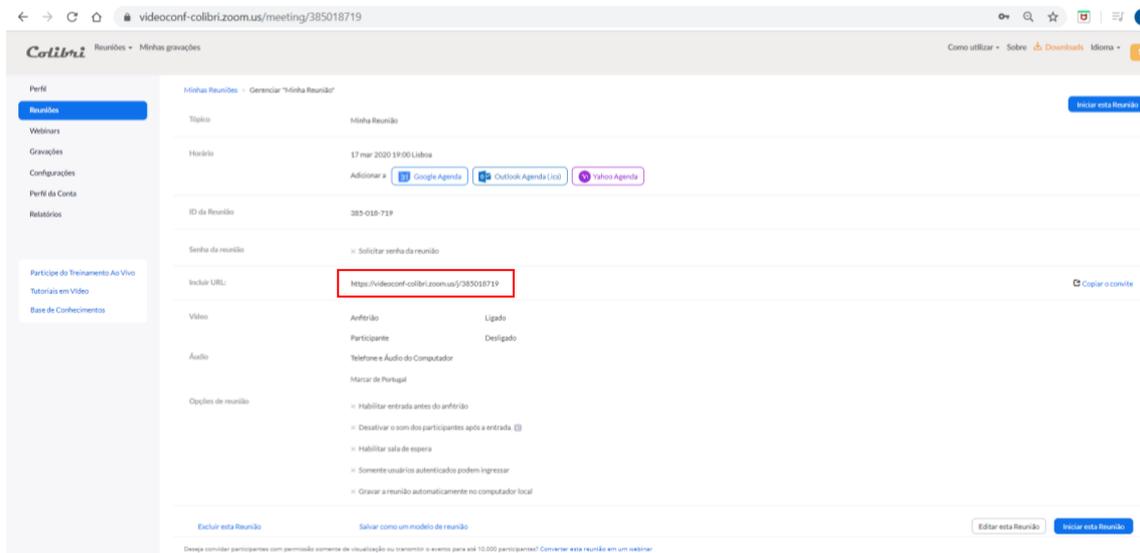
- Selecionar no menu à esquerda a opção “Reuniões” e seguidamente a opção “Agendar uma nova reunião”.
- No campo “Tópico” deve ser dada uma denominação à aula, sendo que se sugere que a mesma contenha o nome da UC e da turma a que se destina.
- Posteriormente deve ser definido o dia, hora e duração da aula (a data está no formato mm/dd/aaaa). Caso a aula se repita semanalmente pode ser selecionada a opção “Reunião Recorrente”.
- No que concerne às características da aula sugere-se o seguinte: não ativar a senha da reunião; selecionar a opção “ambos” relativamente ao áudio; nas opções da reunião selecionar “Habilitar entrada antes do anfitrião” e “Desativar o som dos participantes após a entrada”.

Nota: caso pretendam que a aula fique gravada por defeito e arquivada no vosso computador, devem selecionar também a opção “Gravar a reunião automaticamente no computador local”.

- Por último devem fazer “Salvar”.

Após a seleção da opção “salvar” serão redirecionados para um ecrã em que consta o resumo da aula agendada, conforme Figura 3.

Figura 3 – Ecrã de resumo da aula



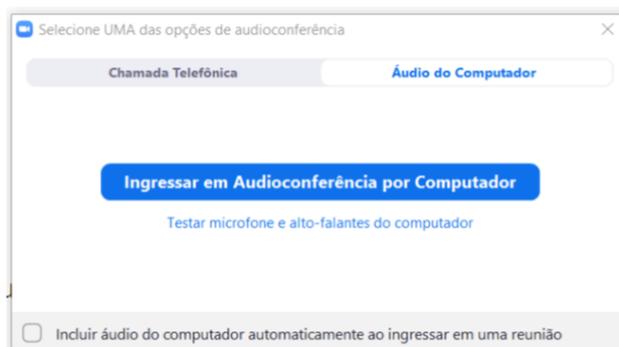
- Na caixa indicada a vermelho consta o *link* para a aula que deve ser disponibilizado aos estudantes e que ao ser selecionado remete de imediato para a mesma.

- Para dar início à aula deve ser selecionada a opção “Iniciar esta reunião” disponível no botão azul existente no campo inferior esquerdo do ecrã.

- A seleção de “iniciar a reunião” despoletará uma caixa de dialogo em que é solicitada autorização para aceder à página zoom.us.app devendo a mesma ser autorizada. Na primeira vez que for efetuado este passo poderá demorar algum tempo e poderá ser-lhe solicitada a instalação da aplicação Zoom, devendo neste caso proceder à instalação.

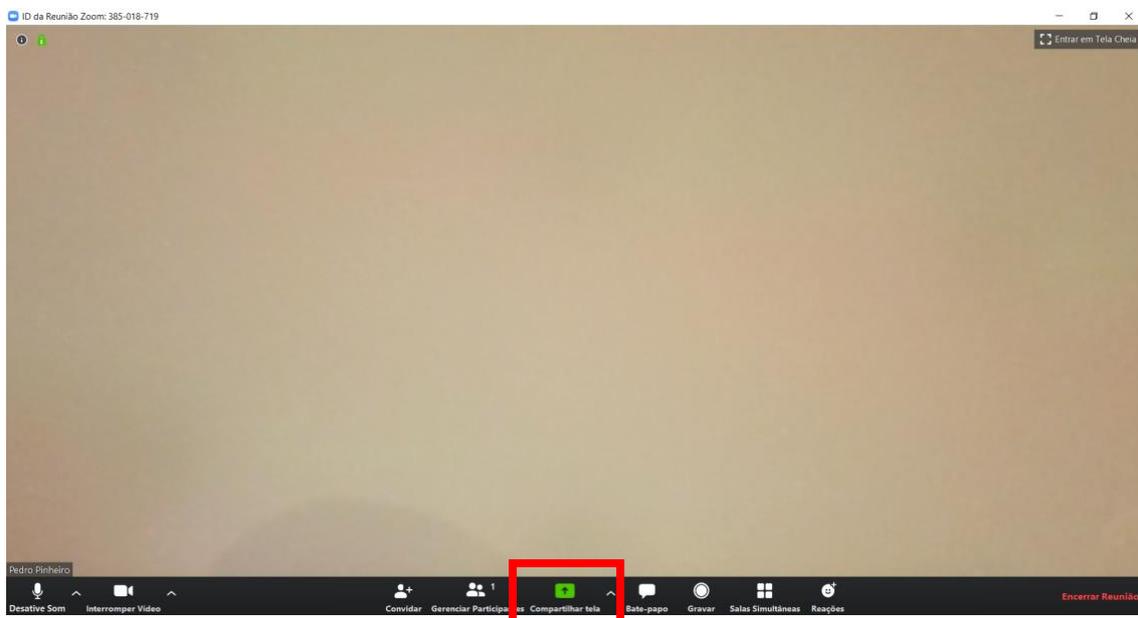
- Após a entrada da aplicação surgirá, em principio, uma caixa de dialogo semelhante à que consta da Figura 4 e na qual deve efetuar o teste de microfone e alto-falantes e seguidamente selecionar “Ingressar em audioconferência por computador”.

Figura 4 – Teste de som e início da audioconferência



Tendo terminado todo este processo de configuração, a aula ficará ativa e surgirá um ecrã semelhante ao que consta da Figura 5.

Figura 5 – Ecrã inicial de uma aula



- Estão disponíveis na barra a preto da Figura 5, um conjunto de recursos passíveis de serem utilizados, sendo um dos mais importantes o “compartilhar tela”, assinalado a vermelho da Figura 5.

Através deste comando é possível permitir aos estudantes a visualização de qualquer ficheiro que tenhamos aberto no nosso computador, nomeadamente *powerpoints*, ficheiros *excel*, *word*, vídeos ou qualquer outro formato.

- Por último, para mais informação sobre a plataforma Zoom, pode consultar <https://videoconf-colibri.fccn.pt/doc/tutoriais>.

Em virtude da sobrecarga que a plataforma tem sofrido têm existido algumas situações, noutras instituições, em que a sessão é interrompida ao fim de 40 minutos, assim para obviar tal situação, recomenda-se que sejam agendadas duas sessões e informados os estudantes que no caso de a sessão terminar aos 40 minutos devem, os mesmos, utilizar o *link* da outra sessão.

Como nota final importa referir este guia de apoio não pretende ser exaustivo, mas sim permitir uma iniciação à utilização da plataforma, tendo o mesmo sido elaborado de forma colaborativa e tendo por base outros documentos já publicados.