

# PLATAFORMA COLIBRI / ZOOM



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

# 1. INTRODUÇÃO

A plataforma Colibri (<u>https://videoconf-colibri.zoom.us</u>), 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 <u>https://videoconf-colibri.zoom.us/</u> 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".



			PT -
	Autenticação Federada		
T	Uma chave única para todos os serviços		
Indique a inst	tuição a que pertence:		
-			
Instituto Pol	lécnico de Lisboa	•	Entrar
Instituto Pol	técnico de Lisboa 1 sua institução para esta sessão.	·	Entrar
Instituto Pol	técnico de Lisboa sua instituição para esta sessão. sua instituição permanentemente e seja redirecionado automaticamente.	•	Entrar

- 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

English   Portugués					
Introduza o seu nome de utilizador e senha					
Foi pedida a sua autenticação por um serviço. Por favor, introduza o seu nome de utilizador e senha nos campos seguintes.					
Nome de utilizador         Entrar           Senha         Entrar					
Não me lembro da minha senha					
Sem o seu nome de utilizador e senha não se pode autenticar para acesso ao serviço. Para obter ajuda, consulte o seu serviço de apoio ao utilizador.					
Este sistema realiza exclusivamente a função de validação das condições e credenciais de acesso a serviços de rede dos utilizadores do Instituto Politécnico de Lisboa (IPL). O IPL não tem à data qualquer compromisso por parte dos fornecedores de serviços (Office365 e outros) acerca do tratamento de dados realizado pelos mesmos pelo que se recomenda a leitura da política de tratamento de dados de cada serviço que utilize.					

- 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.

← → C ☆ 🔒 video	⊶ Q ☆ 😇 🗊 🥬		
Colibrii Reuniões - Minhas	Como utilizar • Sobre 👌 Downloads Idioma • Sair		
Perfil	Minhas Reuniões 👂 Gerenciar "Minha Reunião		
Execute Weinn Conseques Confegencies Petri de Conta Relations Participa de Tentamente Aurition Technica en Voleo Bare de Confesciences	Tópico	Minha Reunido	Iniciar esta Resurido
	Honirio	17 mar 2000 19:00 Lidous Addicioner a 🔟 Cougle Agenda ( ) 👔 Cutical Agenda ( ) icol	
	ID da Reunião	385 018-719	
	Senha da reunião	× Solicitar senha da reunido	
	Incluir URL:	https://ideocom/-colibri.zoom.us/38508719	Copiar o convite
	Video	Antrolao Lipolo Partojaunte Deslipolo	
	Audio	Teletrone e Audo do Computador Marcar de Portugal	
	Opples de reunião	<ul> <li>Hubilitar vertrala avtes do avfetido</li> <li>Desativar o son dos participantes após a entrada. (3)</li> <li>Hubilitar sala de espera</li> <li>Somente unada ina autenticados podem ingressar</li> <li>Gravar a munido automáticamente no computador local</li> </ul>	
	Excluír esta Reunião Desaja convidar participantes com permissão some	Subur come um modele de reunito e de chantingée es traventé a nume para de 13.000 partitiparent Commer esta reunita en um nativar	Editar esta Reunião Iniciar esta Reunião

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 mesmo 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 <u>https://videoconf-</u>colibri.fccn.pt/doc/tutorials.

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.