



UNIVERSIDADE  
LUSÓFONA

---

## Guia de Utilização COLIBRI/ZOOM

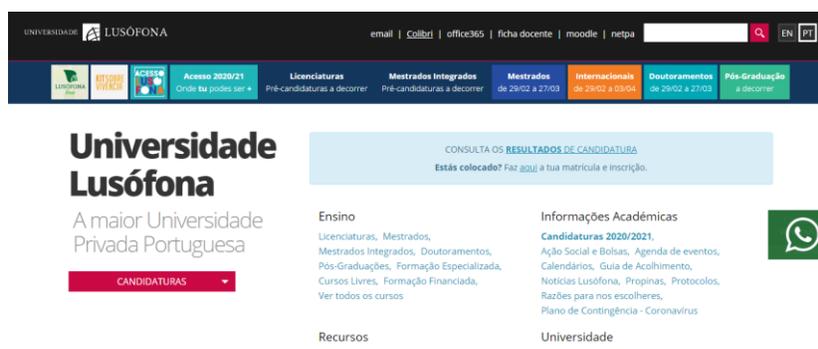


## O que é o Colibri?

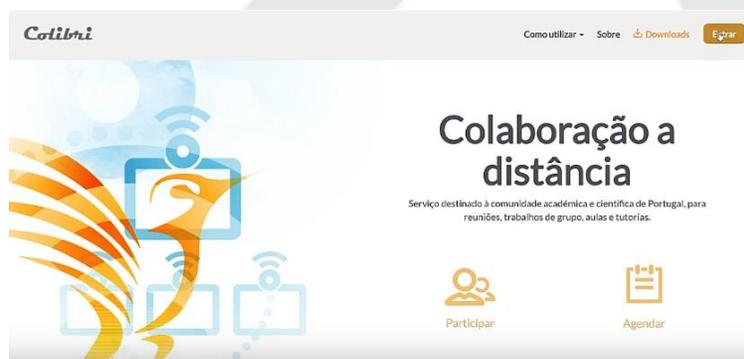
O COLIBRI é um serviço de colaboração que permite realizar videoconferências, reuniões online e chats à distância, com capacidade para até 50 participantes.

O Colibri funciona com o sistema Zoom que possibilita a partilha de áudio, vídeo, texto, imagens, quadro branco e o ecrã dos computadores dos participantes. Inclui mecanismos de gravação para registo e disponibilização posterior das sessões.

## Aceder ao Colibri



O serviço Colibri permite a realização de aulas a distancia, sendo disponível a todos os docentes e funcionários da Universidade Lusófona. O acesso deve ser feito através do sitio da internet da Universidade Lusófona (<https://www.ulusofona.pt/>), clicando na opção “Colibri” no topo da página.



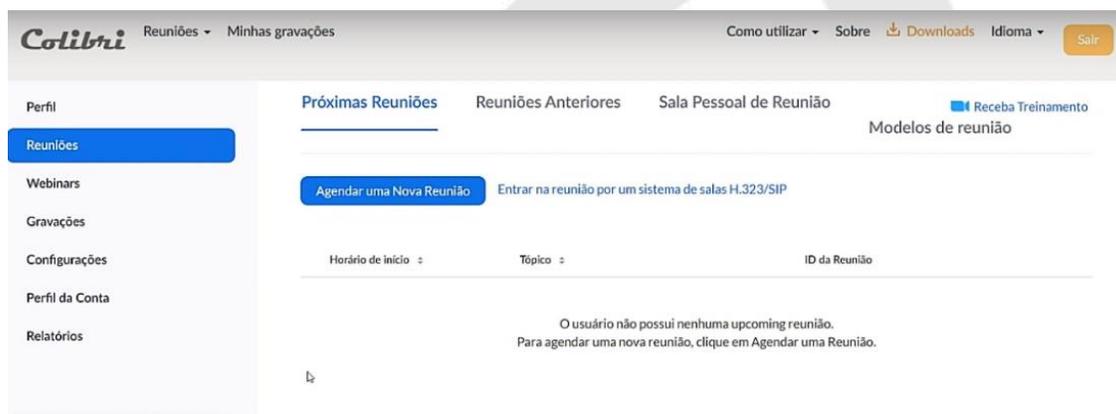
Na página do Colibri, deve clicar em “entrar” para proceder à autenticação, pelo que deve indicar a instituição a que pertence. Caso esteja a cumprir o acesso através de um computador que não seja o seu é essencial ter atenção ao pisco de “memorize a sua instituição para esta sessão” e “memorize a sua instituição permanentemente e seja redirecionado automaticamente”.



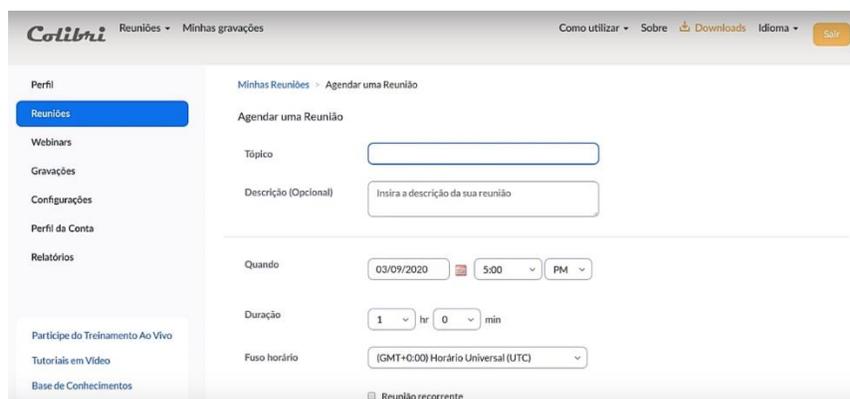
O utilizador será reencaminhado para a página de acesso ao e-mail institucional e inseridos o nome de utilizador e a palavra passe, acede ao serviço Colibri com sucesso.

### ***Agendamento de reuniões***

A primeira página de acesso será “próximas reuniões”, para agendar uma nova reunião, deve clicar em no botão com o mesmo nome.



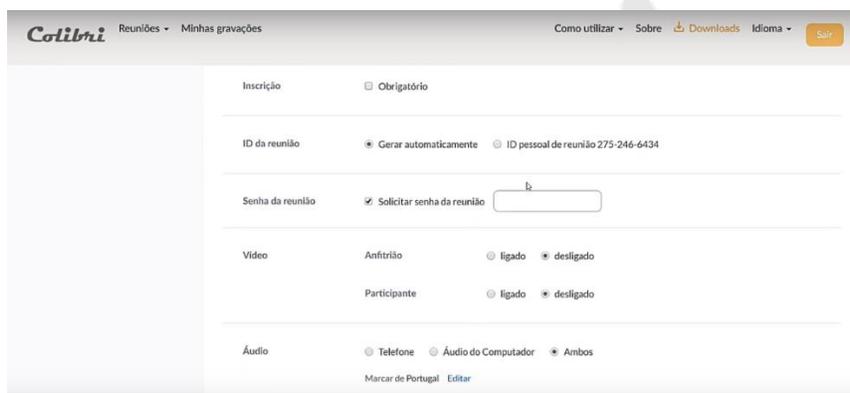
A criação de novas reuniões é composta por tópico que denomina a reunião, descrição, quando, duração prevista; fuso horário. Caso clique no pisco “reunião recorrente”, terá mais opções para definir a periodicidade da repetição.



The screenshot shows the 'Agendar uma Reunião' (Schedule a Meeting) form in the Colibri system. The form includes the following fields and options:

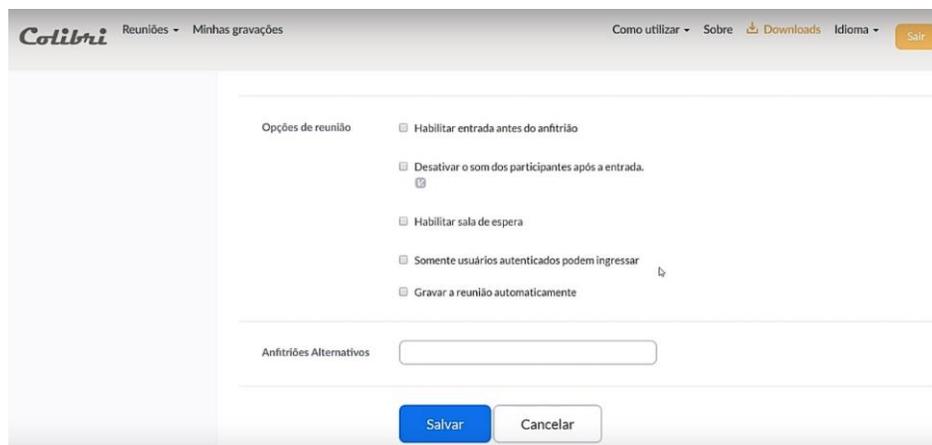
- Tópico:** A text input field for the meeting topic.
- Descrição (Opcional):** A text input field for an optional description.
- Quando:** Date and time selection, currently set to 03/09/2020 at 5:00 PM.
- Duração:** Duration selection, currently set to 1 hour and 0 minutes.
- Fuso horário:** Time zone selection, currently set to (GMT+0:00) Horário Universal (UTC).
- Reunião recorrente:** A checkbox option to schedule a recurring meeting.

É possível definir se a reunião é obrigatória ou não, oferecer senha de acesso, especificações de vídeo e áudio dos intervenientes. Para terminar o processo, basta clicar em “salvar”.

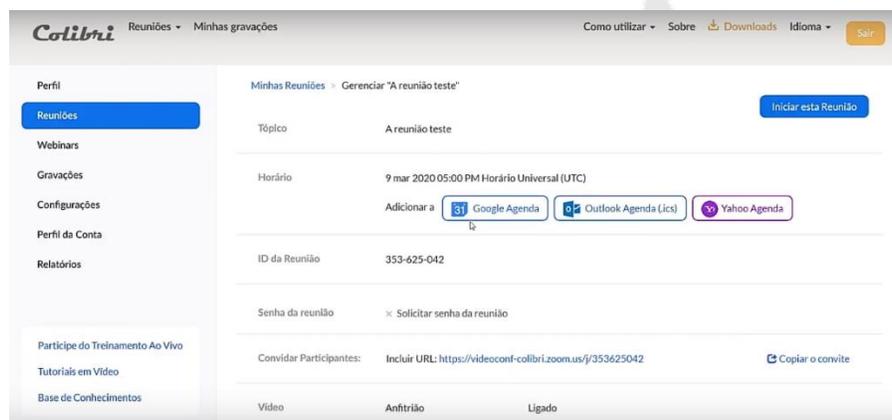


The screenshot shows the configuration options for the meeting, including:

- Inscrição:** A checkbox for 'Obrigatório' (Mandatory).
- ID da reunião:** Radio buttons for 'Gerar automaticamente' (selected) and 'ID pessoal de reunião 275-246-6434'.
- Senha da reunião:** A checkbox for 'Solicitar senha da reunião' (selected) with an adjacent password input field.
- Vídeo:** Radio buttons for 'Anfitrião' (Host) and 'Participante' (Participant), each with 'ligado' (on) and 'desligado' (off) options.
- Áudio:** Radio buttons for 'Telefone' (Phone), 'Áudio do Computador' (Computer Audio), and 'Ambos' (Both).
- Footer:** 'Marcar de Portugal' and 'Editar' links.



Posteriormente a salvar, é apresentada uma página com o resumo das opções selecionadas. Para enviar o convite por email, basta copiar e colar link para convidar os participantes. É igualmente importante explorar as opções de configuração, para predefinir opções ou adicionar outras, tais como, não permitir guardar o chat ou lançar perguntas no final da sessão.



Os links para as sessões online agendadas para cada aula deverão ser disponibilizados no moodle bastando depois aos alunos seguirem o respetivo link. Quando agenda uma sessão no Colibri/Zoom tenha o cuidado de verificar se nas opções da sessão removeu a obrigatoriedade de autenticação ou de uma password de acesso à aula. Caso defina uma password de acesso para a sessão, deverá colocá-la também no Moodle juntamente com a ligação para a aula.

## Configuração de Reuniões

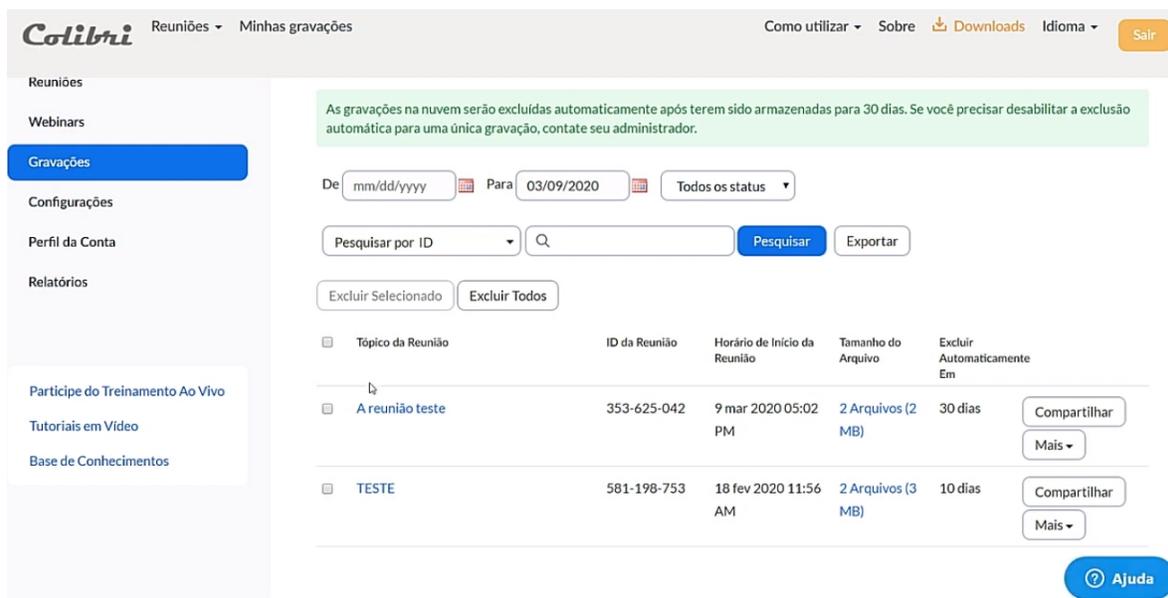


Para iniciar a reunião, carregue em “iniciar esta reunião”, poderá ser solicitado a instalação de uma extensão para o Zoom, deve selecionar abrir com o Zoom Meetings. Pode testar a qualidade de vídeo e áudio do computador ou chamada telefónica.

Durante a emissão, a barra de ferramentas no fundo do ecrã apresenta opções (da direita para a esquerda), como controlar opções de gestão de vídeo e áudio (“unmute” e “stop vídeo”), convite de participantes (“invite”), gestão dos participantes quanto ao acesso a áudio ou vídeo (“manage participants”), sondagens aos participantes (“polls”), o “share” que permite a partilha de ecrã (e.g.: powerpoint e websites), “chat”, “record” para gravação da sessão e “end meeting” para finalizar ou sair da reunião.



## Gravações



Colibri Reuniões ▾ Minhas gravações Como utilizar ▾ Sobre Downloads Idioma ▾ Sair

Reuniões

Webinars

**Gravações**

Configurações

Perfil da Conta

Relatórios

Participe do Treinamento Ao Vivo

Tutoriais em Vídeo

Base de Conhecimentos

As gravações na nuvem serão excluídas automaticamente após terem sido armazenadas para 30 dias. Se você precisar desabilitar a exclusão automática para uma única gravação, contate seu administrador.

De mm/dd/yyyy Para 03/09/2020 Todos os status ▾

Pesquisar por ID 🔍 Pesquisar Exportar

Excluir Selecionado Excluir Todos

<input type="checkbox"/>	Tópico da Reunião	ID da Reunião	Horário de Início da Reunião	Tamanho do Arquivo	Excluir Automaticamente Em	
<input type="checkbox"/>	A reunião teste	353-625-042	9 mar 2020 05:02 PM	2 Arquivos (2 MB)	30 dias	Compartilhar Mais ▾
<input type="checkbox"/>	TESTE	581-198-753	18 fev 2020 11:56 AM	2 Arquivos (3 MB)	10 dias	Compartilhar Mais ▾

Ajuda

O acesso às gravações é feito na barra de opções da esquerda, todas as gravações aparecem neste menu que disponibiliza a transferência, clicando em “mais” seguido de “download” e “partilha” para os participantes a sessão. É de realçar que as gravações ficam guardadas na nuvem até a um período de 30 dias.

