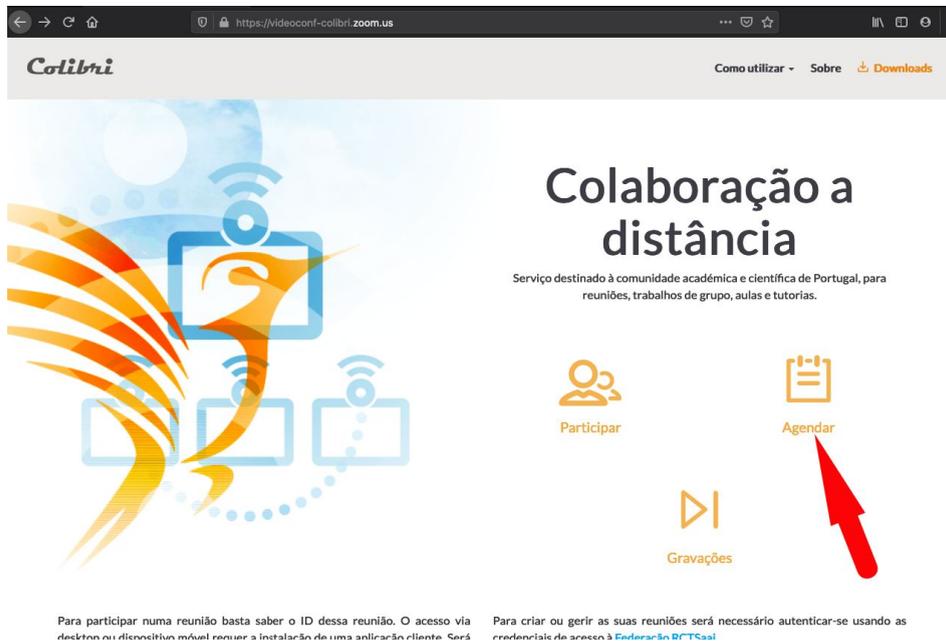


Instruções para a criação de sessões Zoom (videoconferência)

Endereço para a criação de salas de videoconferência:

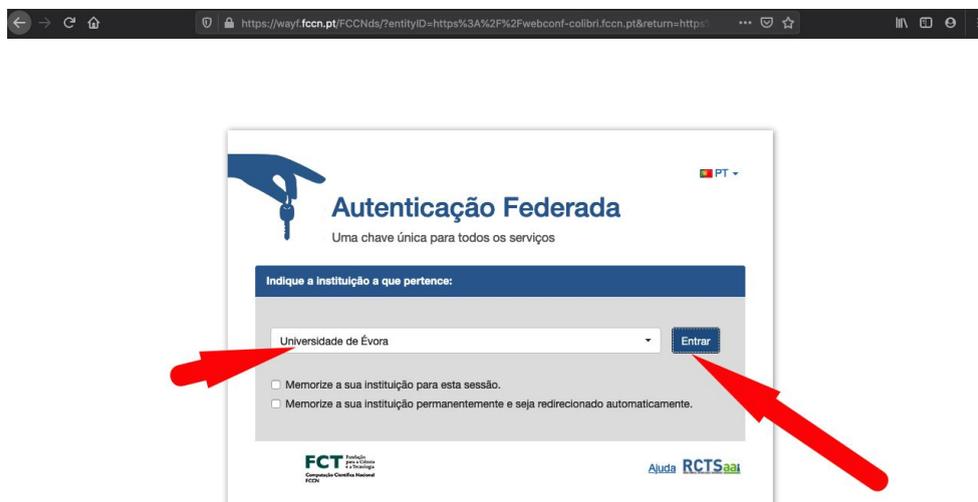
<https://colibri.fccn.pt>

1º passo – Agendar (clique no ícone “Agendar”)



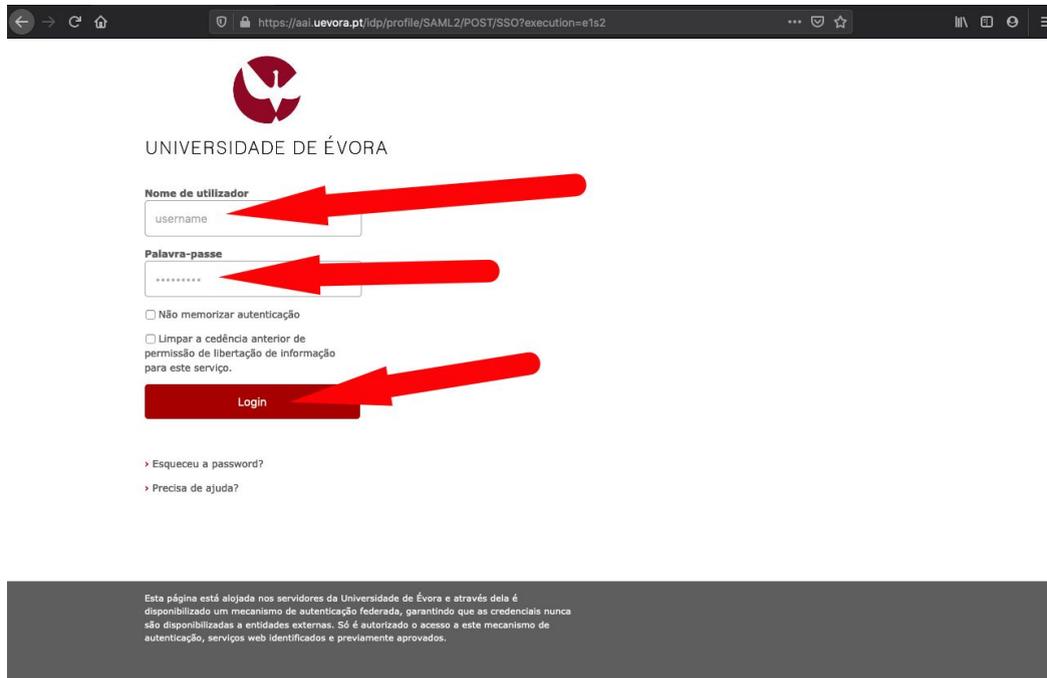
2º passo – Autenticação Federada

Escolher a instituição “Universidade de Évora”, clicar em “Entrar”:



3º passo – Autenticação

Inserir o nome de utilizador e a palavra passe da Universidade (os mesmos dados que dão acesso ao SIIUE), clicar em Login:



UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Nome de utilizador
username

Palavra-passe

Não memorizar autenticação

Limpar a cedência anterior de permissão de libertação de informação para este serviço.

Login

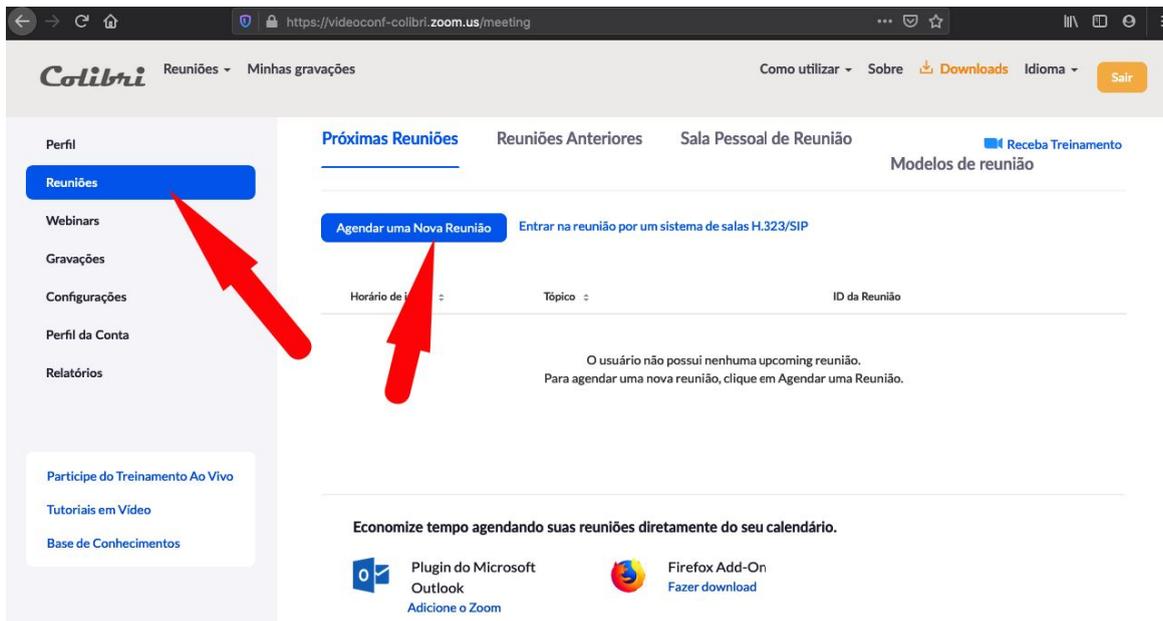
> Esqueceu a password?

> Precisa de ajuda?

Esta página está alojada nos servidores da Universidade de Évora e através dela é disponibilizado um mecanismo de autenticação federada, garantindo que as credenciais nunca são disponibilizadas a entidades externas. Só é autorizado o acesso a este mecanismo de autenticação, serviços web identificados e previamente aprovados.

4º passo – Reuniões

Selecionar “Reuniões”. Para agendar nova reunião clicar em “Agendar uma Nova Reunião”:



Colibri Reuniões - Minhas gravações

Como utilizar - Sobre Downloads Idioma - Sair

Perfil

Reuniões

Webinars

Gravações

Configurações

Perfil da Conta

Relatórios

Particpe do Treinamento Ao Vivo

Tutoriais em Vídeo

Base de Conhecimentos

Próximas Reuniões

Reuniões Anteriores

Sala Pessoal de Reunião

Receba Treinamento

Modelos de reunião

Agendar uma Nova Reunião

Entrar na reunião por um sistema de salas H.323/SIP

Horário de início

Tópico

ID da Reunião

O usuário não possui nenhuma upcoming reunião.
Para agendar uma nova reunião, clique em Agendar uma Reunião.

Economize tempo agendando suas reuniões diretamente do seu calendário.

Plugin do Microsoft Outlook Adicione o Zoom

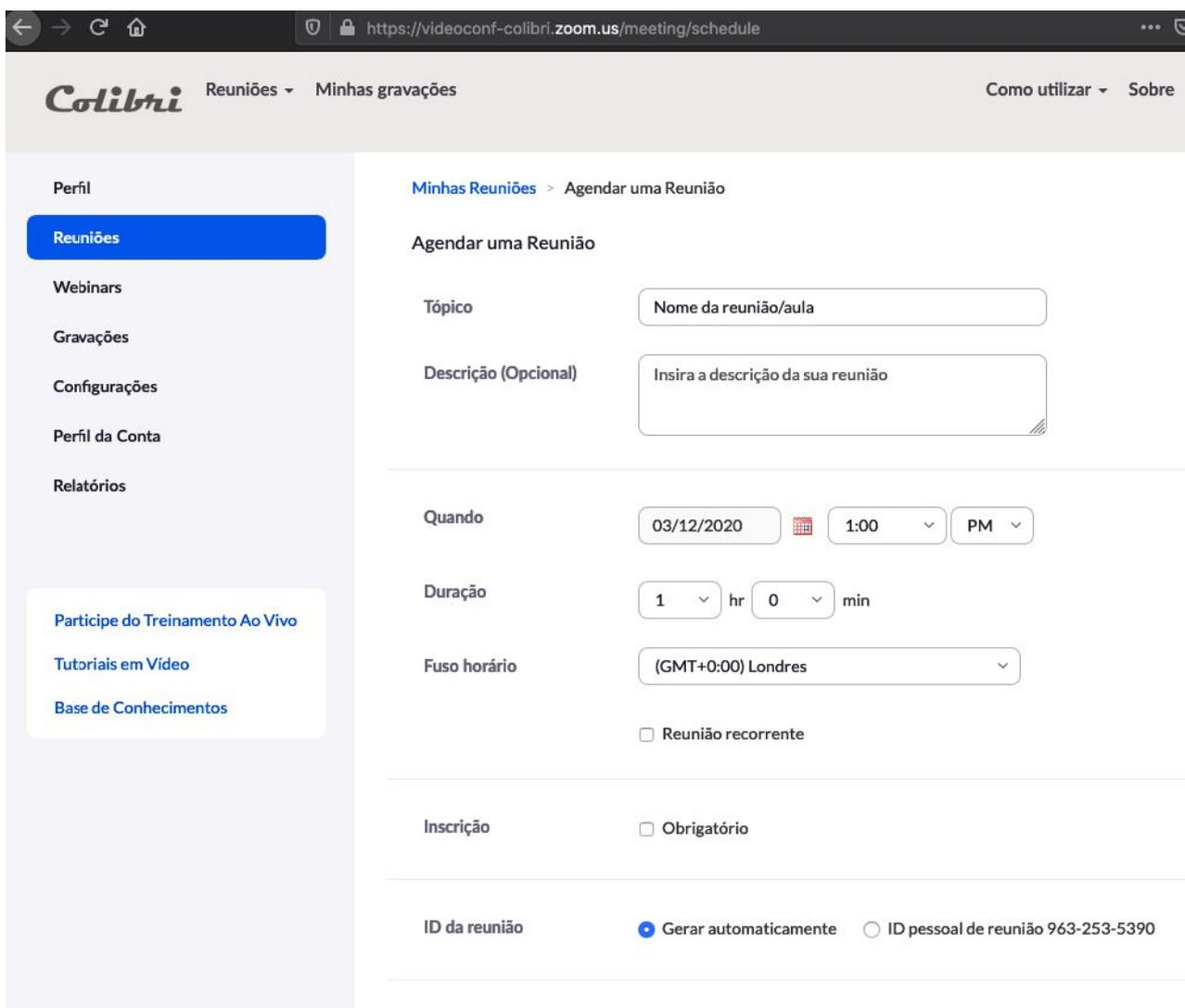
Firefox Add-On Fazer download

5º passo – Configurações da Reunião

Nesta página são definidas todas as configurações da reunião. Deixamos agora uma breve explicação das opções mais importantes e que deve ter em consideração:

- *Tópico*: nome da reunião (ex. Apresentação de trabalhos)

- *Quando*: Agendamento do dia da reunião, hora e duração (note que as horas são apresentadas pelos períodos da manhã (AM) e da tarde (PM)).
- *Recorrente*: podemos agendar uma reunião para vários dias consecutivos, ou sem limite de tempo (neste caso o link para a reunião só terminará quando o utilizador eliminar a sessão em “Reuniões”). Note que o fuso horário de Portugal Continental é GMT+0:00 Lisboa.



↓ Mais abaixo na mesma página ↓

- *Senha da reunião* (opcional): Ter em consideração que se for criada uma senha, terá de ser enviada a todos os participantes dessa sessão;
- *Vídeo*: Sugerimos que coloquem ativo o vídeo do “Anfitrião” e do “Participante”, isto faz com que a aplicação ligue automaticamente a webcam de todos;
- *Áudio*: Escolher a opção “Ambos” já que é possível um utilizador entrar nas sessões através de uma ligação telefónica (será mostrado mais à frente);
- *Habilitar entrada antes do anfitrião*: esta opção pode ser importante e tem como finalidade permitir a entrada na sala online antes do Anfitrião (Docente);

No final das opções deve clicar em “Salvar” e a reunião está pronta.

The screenshot shows the Zoom meeting scheduling interface. The browser address bar displays 'https://videoconf-colibri.zoom.us/meeting/schedule'. The page header includes the 'Colibri' logo and the text 'Reuniões - Minhas gravações'. The main content area is divided into several sections:

- Senha da reunião:** Includes a checkbox for 'Solicitar senha da reunião'.
- Vídeo:** Features two rows of radio buttons. The first row is for 'Anfitrião' (Host) with 'ligado' (on) selected. The second row is for 'Participante' (Participant) with 'ligado' (on) selected.
- Áudio:** Features radio buttons for 'Telefone', 'Áudio do Computador', and 'Ambos' (Both), with 'Ambos' selected. Below this is a 'Marcar de Portugal' label and an 'Editar' link.
- Opções de reunião:** A list of checkboxes: 'Habilitar entrada antes do anfitrião' (checked), 'Desativar o som dos participantes após a entrada' (unchecked), 'Habilitar sala de espera' (unchecked), 'Somente usuários autenticados podem ingressar' (unchecked), and 'Gravar a reunião automaticamente' (unchecked).
- Anfitriões Alternativos:** A text input field containing the example: 'Exemplo: mary@company.com; peter@school.edu'.
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: a blue 'Salvar' (Save) button and a white 'Cancelar' (Cancel) button. A red arrow points to the 'Salvar' button.

Red arrows are overlaid on the image, pointing to the 'Salvar' button, the 'Solicitar senha da reunião' checkbox, the 'Anfitrião' and 'Participante' radio buttons, the 'Ambos' radio button, and the 'Habilitar entrada antes do anfitrião' checkbox.

Nota: Esta definições podem ser alteradas a qualquer momento.

6º passo - Apresentação do resumo das opções escolhidas:

The screenshot shows the Zoom meeting management interface. On the left is a navigation menu with options like Perfil, Reuniões (highlighted), Webinars, Gravações, Configurações, Perfil da Conta, and Relatórios. Below the menu are links for 'Participe do Treinamento Ao Vivo', 'Tutoriais em Vídeo', and 'Base de Conhecimentos'. The main content area is titled 'Minhas Reuniões > Gerenciar "Aula de apresentação"'. It displays meeting details:

- Tópico:** Aula de apresentação
- Horário:** 20 mar 2020 12:00 PM Londres
- ID da Reunião:** 584-025-078
- Senha da reunião:** Solicitar senha da reunião
- Incluir URL:** <https://videoconf-colibri.zoom.us/j/584025078>
- Vídeo:** Anfitrião (Ligado), Participante (Ligado)
- Áudio:** Telefone e Áudio do Computador, Marcar de Portugal
- Opções de reunião:**
 - Habilitar entrada antes do anfitrião (checked)
 - Desativar o som dos participantes após a entrada (unchecked)
 - Habilitar sala de espera (unchecked)
 - Somente usuários autenticados podem ingressar (unchecked)
 - Gravar a reunião automaticamente no computador local (unchecked)

7º passo

A reunião está criada. Podemos iniciar ou excluir a mesma e podemos editar as opções clicando no nome da reunião. Nesse caso abrirá o ecrã correspondente ao 6º passo.

This screenshot shows the 'Próximas Reuniões' section of the Zoom interface. A red arrow points to the 'Reuniões' menu item in the left sidebar. Another red arrow points to the 'Aula de apresentação' link in the 'Tópico' field of the meeting list. The meeting details shown are:

- Horário de início:** Sex, 20 mar 12:00 PM
- Tópico:** Aula de apresentação
- ID da Reunião:** 584-025-078
- Buttons:** Iniciar, Excluir

8º passo - Divulgar o link

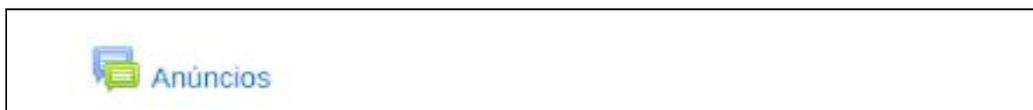
Após entrarmos na reunião, deve enviar o link aos alunos, como apresentado na opção "Incluir URL" (pode seleccionar com o rato e copiar o mesmo):

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://videoconf-colibri.zoom.us/meeting/584025078>. The page header includes the 'Colibri' logo and navigation links for 'Reuniões' and 'Minhas gravações'. A left sidebar contains menu items: 'Perfil', 'Reuniões' (highlighted in blue), 'Webinars', 'Gravações', 'Configurações', 'Perfil da Conta', and 'Relatórios'. Below the sidebar are links for 'Participe do Treinamento Ao Vivo', 'Tutoriais em Vídeo', and 'Base de Conhecimento'. The main content area is titled 'Minhas Reuniões > Gerenciar "Aula de apresentação"'. It displays meeting details: 'Tópico: Aula de apresentação', 'Horário: 20 mar 2020 12:00 PM Londres', and 'Adicionar a' with buttons for 'Google Agenda' and 'Outlook Agenda (.ics)'. Other fields include 'ID da Reunião: 584-025-078', 'Senha da reunião: Solicitar senha da reunião' (with a red arrow pointing to it), and 'Incluir URL: https://videoconf-colibri.zoom.us/j/584025078'.

9º Passo - Divulgar a reunião no Moodle

Depois de copiar o Link, pode divulgar a sua sessão no Moodle, informando os alunos para a participação na reunião, por exemplo, criando uma mensagem (post) no fórum de Anúncios da disciplina, ou utilizando outro recurso da sua preferência (por exemplo, o recurso Página, com indicação do link e dados de agendamento).

Demonstra-se de seguida como divulgar o link no fórum Anúncios:



Criar um novo tópico, colar o link copiado na mensagem (teclas "ctr+v": Control e "V" acionadas em simultâneo no teclado) e clicar no botão azul "Submeter Tópico":

Anúncios

General news and announcements

[Add a new topic](#)

Subject ! Reunião Zoom

Message !

Paragraph **B** *I* [List icons] [Link icon] [Image icon] [Table icon]

[Undo] [Redo] U ~~ABC~~ X₂ X² [Text color] [Background color] [Text direction] [Text alignment]

Font family Font size <> [Decrease indent] [Increase indent] [Link] [Unlink] [Table] [Text color] [Text background color] [Text direction] [Text alignment]

A reunião zoom irá decorrer no dia XXX, às YYY horas. o link da mesma é o seguinte:
<https://videoconf-colibri.zoom.us/j/509283265>

Path: p

[Post to forum](#) [Cancel](#) [Advanced](#)

There are required fields in this form marked !.

Para mais informações enviar email para apoio@si.uevora.pt

Serviços de Informática