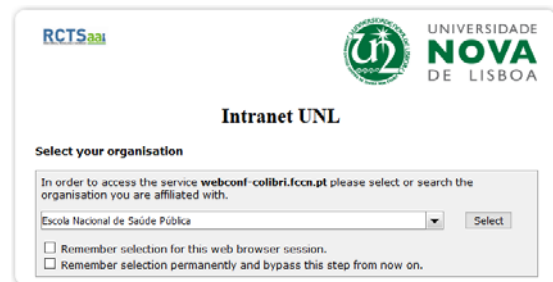
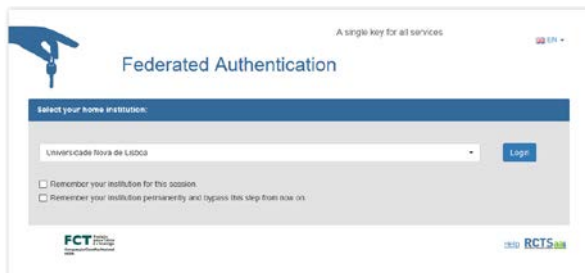


1. Para agendar uma reunião/aula deve aceder à sua plataforma d colibri no URL: <https://videoconf-colibri.zoom.us/meeting>



NOTA:

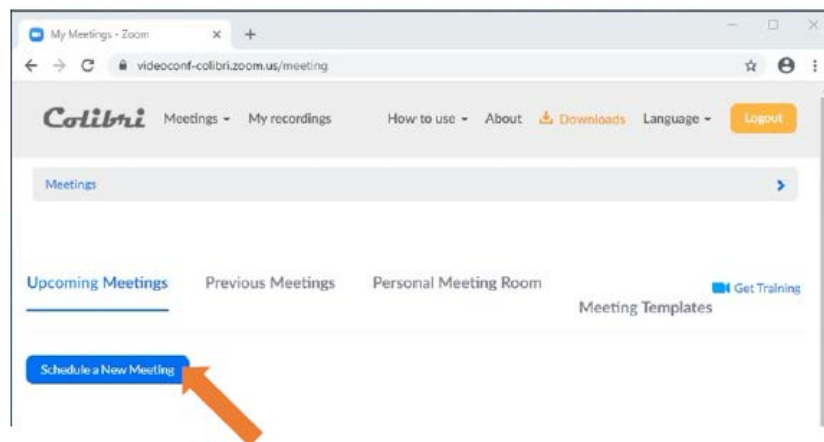
No 1º ecrã deve selecionar “Universidade Nova de Lisboa”

No 2º ecrã deve selecionar “Escola Nacional de Saúde Pública”

No 3º ecrã deve inserir o seu utilizador da ENSP (sem o @ensp.unl.pt – Ex: inserir apenas informatica em vez de informatica@ensp.unl.pt) e a sua password da ENSP

Atenção: o serviço Colibri é um serviço disponibilizado pelo Zoom. Se, no processo para aceder à plataforma Colibri não passou pelos 3 ecrãs anteriores, não acedeu ao serviço Colibri disponibilizado pela FCCN à ENSP tendo acedido ao serviço público do Zoom que tem várias limitações (ex: tempo limite da reunião de 40 minutos).

2. No menu “Meetings” selecionar a opção: “Schedule a New Meeting”



3. Deverá visualizar o ecrã de criação de reuniões.

No topo deste ecrã pode indicar o nome da reunião e opcionalmente uma breve descrição. Para além disso deve indicar a data e hora do início do evento assim como a sua duração. Finalmente verifique que a *time zone* selecionada é Lisbon.

A notificação (ao lado) não deve surgir. Surge porque a FCCN tem um número limite de licenças para uso profissional desta plataforma, esta situação está a ser endereçada pela FCCN. Esta indicação que o seu evento poderá ter no máximo 30 participantes e uma duração máxima de 40 min. No caso desta situação estar resolvida não existem limitações de participantes ou duração dos eventos.

4. De seguida pode configurar a sua reunião para se repetir com uma dada periodicidade.

Se o fizer, os dados para aceder ao evento (nomeadamente o URL de acesso para os participantes) será o mesmo em todas as instâncias da reunião. Deve ainda configurar uma password necessária para aceder ao evento.

Meeting Password Require meeting password

Atenção: por questões de segurança deve sempre criar a reunião com password de acesso

5. Pode ainda configurar como é que o host (docente) ou os participantes (estudantes) entram na reunião em termos de terem o vídeo ativo.

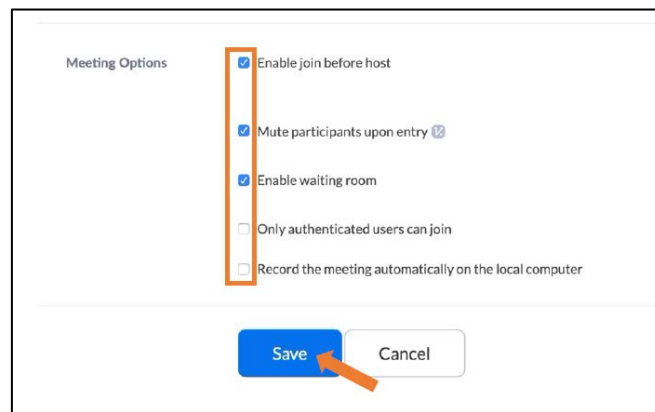
Adicionalmente pode indicar se os participantes podem ouvir o som apenas no computador, no telemóvel ou ambas.

Video Host on off
Participant on off
Audio Telephone Computer Audio Both
Dial from Portugal [Edit](#)

6. Finalmente, pode ativar um conjunto de opções, por ordem:

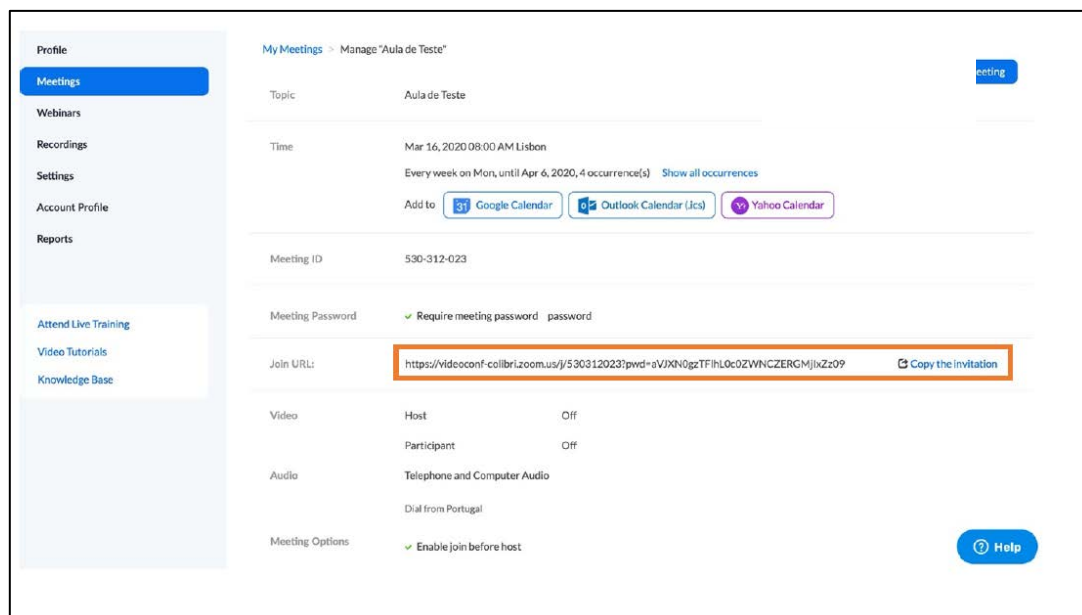
- i) se os estudantes podem entrar no evento antes do professor;
- ii) se os estudantes devem ter os seus microfones inativos quando entram no evento;
- iii) se deve existir uma sala de espera para os estudantes antes do evento começar;
- iv) se apenas utilizadores autenticados no Zoom se podem juntar;
- v) se o evento deve ser automaticamente gravado no computador local.

Em baixo pode ver o conjunto de opções sugeridas. Para terminar a criação do evento deve premir o botão “Save”.



7. Após a criação do evento irá aceder à página do evento.

Nesta página pode encontrar o “Join URL” que é o URL que os participantes devem usar para se juntar ao evento. Note que, se configurou uma password para controlar o acesso à reunião, a password já estará contida no URL.



8. Para participar numa reunião que agendou

O organizador da reunião (quem marcou a reunião), na hora do evento, deve iniciá-la a partir da plataforma onde efetuou o agendamento, fazendo login na plataforma (segundo o passo 1 deste manual), deve aceder à lista de reuniões agendadas e deve carregar no botão “Start this Meeting”, o qual irá lançar o Zoom no seu computador.

Atenção: se o organizador aceder à reunião através do link que enviou aos restantes participantes e sem fazer login na plataforma, ou seja, sem realizar o passo 8 para entrar na reunião, a reunião ficará limitada à duração de 40 minutos e à participação de 30 pessoas.

The screenshot displays the Zoom meeting management interface. On the left, there is a navigation menu with options: Profile, Meetings (selected), Webinars, Recordings, Settings, Account Profile, and Reports. Below this, there are links for Attend Live Training, Video Tutorials, and Knowledge Base. The main content area is titled 'My Meetings > Manage "Aula de Teste"'. It shows the following details:

- Topic: Aula de Teste
- Time: Mar 16, 2020 08:00 AM Lisbon
- Frequency: Every week on Mon, until Apr 6, 2020, 4 occurrence(s) (with a link to 'Show all occurrences')
- Add to: Buttons for Google Calendar, Outlook Calendar (.ics), and Yahoo Calendar
- Meeting ID: 530-312-023
- Meeting Password: Require meeting password: password
- Join URL: <https://videoconf-colibri.zoom.us/j/530312023?pwd=ovJkN0gzTFhLQc0ZWNCZERGMjlxZz09> (highlighted with a red box) and a 'Copy the invitation' button.
- Video: Host (Off), Participant (Off)
- Audio: Telephone and Computer Audio
- Meeting Options: Enable join before host

In the top right corner, there is a blue button labeled 'Start this Meeting' with a red arrow pointing to it. A blue 'Help' button is located in the bottom right corner.