

Colibri

Manual do utilizador

2025 | Serviço Multimédia

Data: 1 agosto, 2025

v2025.1

Índice

1.	Sobre	4
1.1.	Tipologias de contas Colibri	4
2.	Autenticação	5
2.1.	Navegador internet	5
2.2.	Aplicação Zoom	6
3.	Reuniões Zoom	8
3.1.	Agendar e configurar	8
3.2.	Enviar convites	12
3.3.	Iniciar reunião	13
3.3.1.	Via aplicação Zoom	14
3.4.	Participar numa reunião	15
3.4.1.	Via aplicação Zoom	15
3.4.2.	Via navegador de internet	19
4.	<i>Webinar</i> Zoom	23
4.1.	Requisitar licença	23
4.2.	Agendar e configurar	25
4.3.	Enviar convites	29
4.3.1.	Palestrantes	30
4.3.2.	Participantes	31
4.4.	Iniciar e participar num <i>Webinar</i>	32
4.5.	Gerir a sessão <i>Webinar</i>	33
4.5.1.	Sessão de prática	33
4.5.2.	Opções de visualização	34
4.5.3.	<i>Chat</i>	34
4.5.4.	Promover Participante a Palestrante	36
4.6.	Configurações avançadas	38
4.6.1.	Inscrição/registo	38
4.6.2.	Configurações de <i>e-mail</i>	41
4.6.3.	Personalização visual	42
5.	Funcionalidades avançadas	43
5.1.	Salas simultâneas	43
5.2.	Sala de espera	46
5.3.	Legendagem em tempo real	47
5.3.1.	Transcrição automática Zoom	47
5.3.2.	Transcrição manual participante	49
5.4.	Perguntas e respostas (Q&A)	50

5.5.	Enquetes/ <i>Quizzes</i>	51
5.6.	Gravação.....	54
5.6.1.	Local	54
5.6.2.	<i>Cloud</i>	56
5.6.3.	Carregar para a plataforma Educast	56
5.7.	Transmissão ao vivo	58
6.	Problemas recorrentes	59
6.1.	Sou Utilizador do tipo <i>Faculty/Employee</i> e não tenho conta Pro	59
6.2.	Não me consigo autenticar no serviço Colibri	59
6.3.	Erro de Autenticação/ <i>Login</i>	60
6.4.	Erro: “Confirme endereço <i>e-mail</i> ”	61
6.5.	Não consigo adicionar Anfitriões alternativos (<i>Co-hosts</i>).....	61
6.6.	Opção bloqueada pelo administrador	61
7.	<i>Links</i> úteis.....	62
8.	Glossário	63

1. Sobre



Alterações no serviço Colibri

O licenciamento Zoom Pro (*Webconference*) do serviço Colibri foi descontinuado a 28 de julho de 2025. O serviço passou a estar limitado a sessões com duração máxima de **40 minutos** para toda a RCTS (docentes, alunos, investigadores e *staff*). A componente do serviço *Webinar* continuará a funcionar sem restrições e sem limites de tempo. [Saber mais](#).

O Colibri é um serviço de colaboração *Web* que disponibiliza um ambiente propício para a realização de aulas e reuniões a distância, para toda a comunidade pertencente à Rede Ciência, Tecnologia e Sociedade (RCTS). A plataforma é um ponto central de colaboração que permite realizar sessões de videoconferência com participantes de múltiplas instituições. Fornece um ambiente seguro e intuitivo que inclui ferramentas de gestão, partilha e gravação de sessões.

O serviço Colibri, funciona sobre a plataforma Zoom e está disponível nos seguintes sistemas:

- Aplicações *desktop* para Windows, Mac e Linux;
- Aplicações móveis para iOS e Android.

1.1. Tipologias de contas Colibri

O Colibri tem 2 tipos de contas (*Basic* e *Webinar*) que diferem sobretudo na quantidade de restrições e tipo de utilizadores a quais estão disponíveis. As contas *Basic* apenas dão acesso às funcionalidades gratuitas da plataforma Zoom, enquanto as contas *Webinar* estão dedicadas para eventos *online* dirigidos para grandes audiências, pelo que deverá ser apenas solicitada para eventos, que tenham como requisito um mínimo de 300 participantes. Pode observar as diferenças mais relevantes na tabela 3.

Tabela 1 - Diferença entre licenças

	Basic	Webinar
Disponibilidade	Todos utilizadores	Docentes e <i>staff</i>
Participantes	até 100	300 - 500 500 - 1000
Duração	até 40 min	até 30h
Partilha de vídeo	todos os participantes	oradores
Partilha de áudio	todos os participantes	oradores
Chat	✓	✓
Legendagem	-	✓
Quizzes (<i>Polls</i>)	-	✓

Gravação	Local	Local e <i>Cloud</i>
Salas simultâneas	✓	-
Q&A	-	✓
Anfitrião alternativo	-	✓

2. Autenticação

A autenticação no serviço Colibri é feito através do serviço de autenticação federada RCTSaai, disponível para toda a RCTS. Deverá autenticar-se sempre no serviço Colibri, antes de começar ou se juntar a uma reunião Zoom, de forma a garantir que mantém as configurações e a segurança da sua sessão.

2.1. Navegador internet

Para se autenticar na plataforma através de um navegador de internet, siga os seguintes passos:

1. Aceda ao serviço Colibri em colibri.fcn.pt;
2. Clique em **Entrar**;



3. Proceda à autenticação com os dados da sua instituição:
 - a. Selecione a sua instituição;



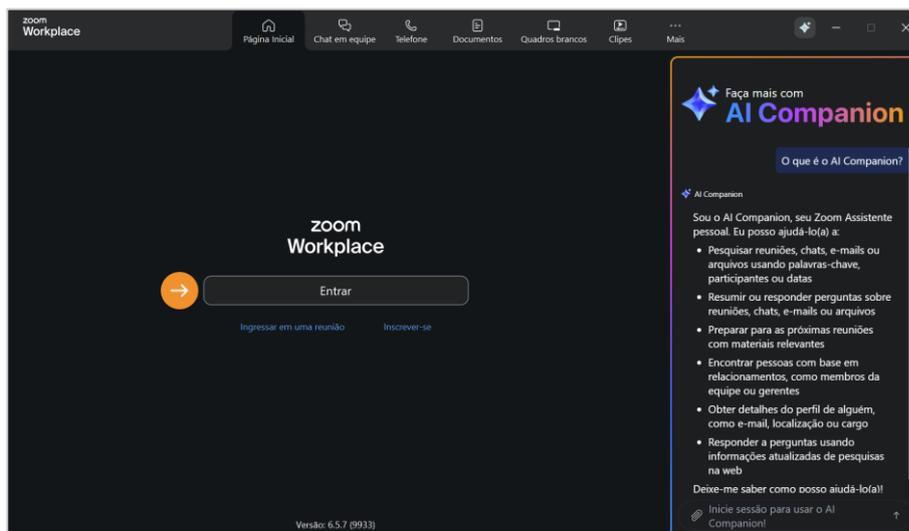
- b. Autentique-se com os dados da sua conta institucional;

Após pressionar **Entrar**, deve verificar na próxima janela, se o campo **Afiliação** tem os dados corretos (*student, staff ou faculty*). Caso estejam incorretos, deverá contactar o departamento informático da sua instituição para corrigir esta informação.

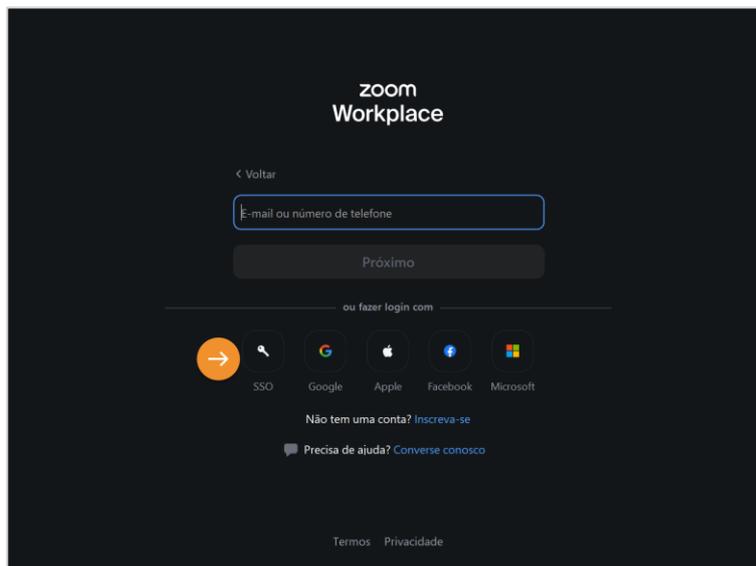
2.2. Aplicação Zoom

Para se autenticar na aplicação Zoom deve proceder da seguinte forma:

1. **Abrir** a aplicação Zoom;
2. Escolher a opção **Entrar**;



- Escolher a opção **SSO**;



- No campo *Domínio da sua empresa*, deve colocar **videoconf-colibri**;



Em Linux deve também acrescentar .zoom.us

- Carregar no botão **Continuar**.
- Será reencaminhado para a página de seleção da instituição, onde deverá autenticar-se com as suas credenciais da federação RCTSaai.
- Na página do navegador de internet, após a autenticação, carregue no botão **Iniciar o aplicativo Zoom Workplace**.



3. Reuniões Zoom

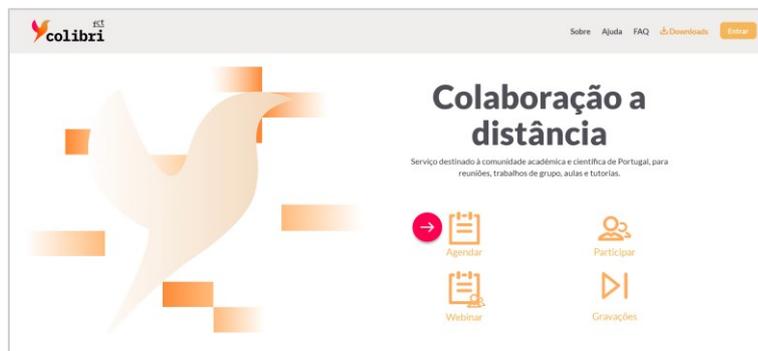
O serviço Colibri funciona sobre a plataforma Zoom, indicamos de seguida como utilizar as funcionalidades principais para a utilização do sistema de vídeo conferência. Para informações e configurações mais avançadas que não estejam disponíveis neste manual, aconselhamos a consulta do site de ajuda da Zoom em: support.zoom.com.

3.1. Agendar e configurar

As reuniões Zoom podem ser agendadas com antecedência de forma a serem partilhadas com os participantes. Devem ser também configuradas para manterem a segurança e corresponderem à finalidade da videochamada: aula, reunião ou evento.

Para agendar uma reunião, siga os seguintes passos:

1. Aceda ao serviço Colibri em colibri.fccn.pt;
2. Clique em **Agendar**;



3. Faça autenticação no serviço;
4. Defina os detalhes da reunião:
 - a. Preencha o título da reunião;
 - b. Escolha a data da sua reunião;
 - c. Introduza a duração estimada da reunião¹

¹ A duração máxima disponível nas contas básicas é de 40min.

< Voltar para Reuniões

Agendar Reunião

Tópico **a**

+ Adicionar descrição

Quando **b**

Duração **c** hr min

Seu plano atual só é compatível com 40 minutos por reunião. x

Fuso horário

Reunião recorrente

Convidados

ID da reunião Gerar automaticamente ID pessoal de reunião 317 316 5176

Modelo

5. (Opcional) A opção **Reunião recorrente**, permite agendar de uma forma automática todas as suas futuras reuniões, para a mesma hora;

Pode definir uma periodicidade diária, semanal ou mensal, indicando a cadência da repetição (p. ex.: dois em dois dias). A recorrência pode ser programada para terminar numa determinada data, ou ao fim de um número de ocorrências. Pode também definir uma reunião recorrente sem horário fixo.

Reunião recorrente Todo dia, 365 evento(s)

Recorrência

Repetir cada dia(s)

Data de término Nenhuma hora de fim

Por

Após ocorrências

6. (Opcional) A opção **Convites**, envia um convite de calendário aos participantes com os detalhes da reunião e como aceder. Pode colocar os *e-mails* dos participantes que pretende convidar para participar na reunião.

Convidados

Esta opção aumenta a quantidade de informação que pode recolher dos seus utilizadores para efeitos de controlo das participações ou emissão posterior de certificados.

7. Defina as opções de **Segurança**:

Segurança

a **Senha de acesso** 500138
Apenas usuários com o link do convite ou a senha podem ingressar na reunião

b **Sala de espera**
Apenas usuários admitidos pelo anfitrião podem ingressar na reunião

c **Requer autenticação para ingressar**

- a. A opção: **Senha de acesso** está por defeito ativa, só pode aceder quem tiver acesso à senha da sua reunião.

Deve manter esta opção ativa para aumentar a segurança e privacidade da sua reunião.

- b. A opção **Sala de espera** coloca todos os participantes aguardar pela aprovação do anfitrião para entrar na reunião.

Recomendamos ativação desta opção para evitar a entrada de participantes não autorizados.

Adicionalmente pode definir quais são os participantes que vão automaticamente para a sala de espera:

- **Todos** (opção por defeito);
- Utilizadores que não estão registados no Colibri;
- Utilizadores que não estão na lista de convidados;

Sala de espera
Apenas usuários admitidos pelo anfitrião podem ingressar na reunião

Follow Zoom web portal setting

Select who should go into the waiting room for this meeting

Todos

Rec... **Todos**
Usuários que não estão em sua conta

Usuários que não estão em sua conta e não fazem parte de seus domínios na lista de permissão

Hat Users not on the meeting invite

- c. A opção **Requer autenticação para ingressar**, limita a entrada de pessoas desconhecidas na reunião. Todos os participantes precisam de estar registados para ingressarem na reunião.

Requer autenticação para ingressar

RCTSaai

RCTSaai

Zoom users

Exceção de autenticação Adicional... Importar do CSV

Pode escolher a opção **RCTSaai**, que limita o acesso apenas a utilizadores com autenticação federada, ou optar pela opção **Zoom Users**, que permite a entrada a todos os utilizadores com conta Zoom, desde que autenticados.

Adicionalmente, pode adicionar manualmente utilizadores que ficam excluídos da necessidade de autenticação, estes utilizadores iram receber um *e-mail* de convite exclusivo.

8. (Opcional) Defina as opções de **Vídeo e Áudio**:

Por defeito o Vídeo do Anfitrião e dos Participantes está desligado, isto significa que no momento de início da reunião o vídeo terá de ser ligado.

A opção de Áudio por defeito permite a ligação através do Áudio do computador e de Telefone.

Sugerimos que mantenha estas configurações sem alteração.

9. (Opcional) Para ver as **Opções** adicionais clique em **Mostrar**;

Nesta secção pode habilitar algumas funcionalidades do zoom e da sessão:

- Permitir que os participantes ingressem a qualquer momento;
- Q&A (Perguntas e respostas);
- **Desativar o som dos participantes na entrada;**

Sugerimos que ative esta opção para prevenir distúrbios durante a sessão.

- Pré-atribuição de sala simultânea;
- Gravar reunião automaticamente no computador local;

10. (Opcional) **Interpretação de idioma**, adicione o *e-mail* do intérprete e os respetivos idiomas a incluir na sessão.

O interprete irá receber um e-mail com convite exclusivo para aceder à reunião. Para mais informações aceda ao seguinte artigo: [Usando a interpretação de idioma na sua reunião ou Webinar \(support.zoom.com\)](https://support.zoom.com/hc/en-us/articles/360040031411).

- (Opcional) **Interpretação de língua gestual**, para ativar esta opção, clique na opção **Selecione os canais de vídeo de interpretação de linguagem de sinais** e adicione o e-mail do intérprete e a respetiva língua de interpretação.

Os interpretes podem ser adicionados a qualquer momento durante a reunião.

- Por fim, clique em **Salvar**, para agendar a reunião.

Será redirecionado para página com todos os detalhes da reunião, com a opção de partilha do *link* da reunião.

3.2. Enviar convites

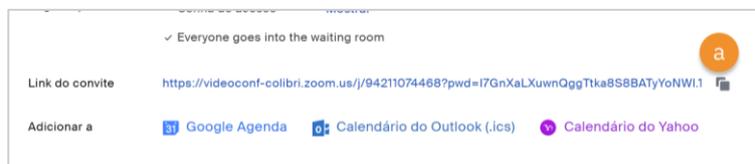
Após o agendamento de uma reunião, pode enviar convites para os participantes através da partilha do *link* ou *ID* único da reunião, através de e-mail outra plataforma colaborativa ou rede social. Alternativamente, pode enviar um convite diretamente aos participantes, através do Colibri, colocando os respetivos e-mails no momento de agendamento da reunião, no campo **Convites**.

Para aceder ao *link* e *ID* único da reunião, aceda à página de detalhes da reunião, esta página surge automaticamente após o agendamento de uma reunião, ou pode ser acedida seguindo estes passos:

- Aceda ao serviço Colibri em colibri.fccn.pt
- Faça a **autenticação**;
- Clique em **Reuniões**;
- Clique no título da reunião que pretende partilhar;



- Copie o convite da reunião:
 - Pode copiar apenas o *link* e enviar diretamente para os participantes:



- Ou pode copiar o texto padrão de convite:



Nesta página pode também Iniciar, Editar ou Excluir a reunião agendada. Adicionalmente poderá guardar todas as definições como Modelo predefinido, para facilitar as configurações de reuniões futuras com as mesmas características.

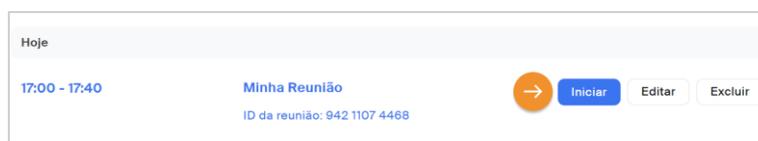
3.3. Iniciar reunião

Concluídos os passos anteriores, tem agora uma reunião Zoom agendada como anfitrião.

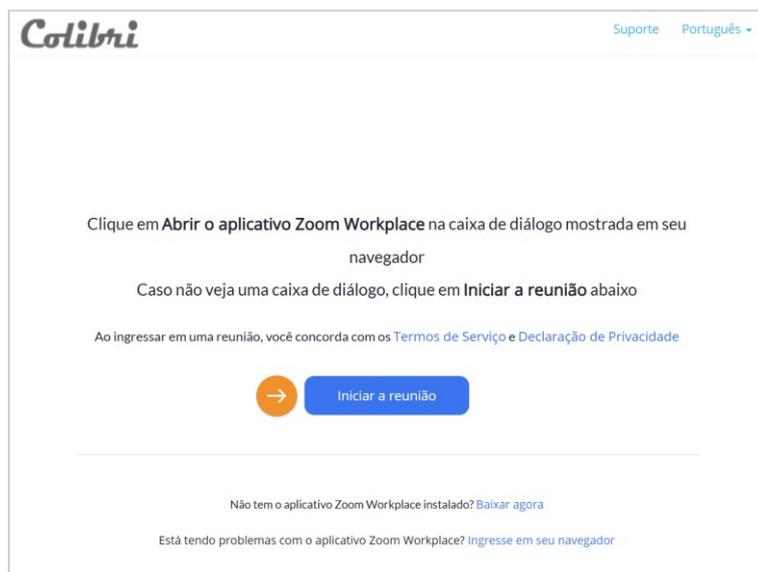
Relembramos que antes de iniciar a sua reunião no dia agendado, deve garantir que efetuou a autenticação federada no Colibri. Caso tenha dificuldades, reveja a secção [2. Autenticação](#), ou entre em contacto com a nossa equipa.

Para iniciar a sua reunião Zoom como anfitrião, siga os seguintes passos:

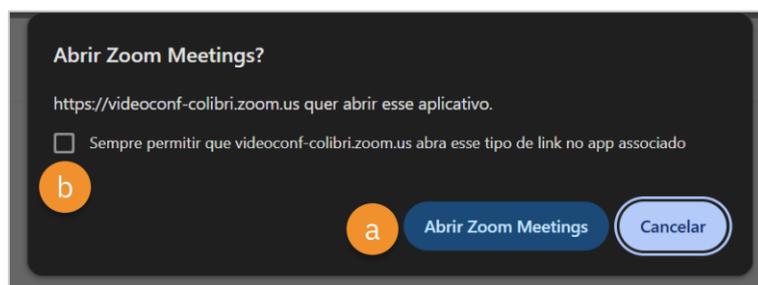
1. Aceda ao serviço Colibri em colibri.fccn.pt
2. Faça a **autenticação**;
3. Clique em **Reuniões**;
4. Clique no botão **Iniciar**, da reunião que pretende começar;



5. Será redirecionado para uma nova página, e aplicação Zoom irá abrir automaticamente. Caso aplicação não abra, clique no botão **Iniciar a reunião**:



Caso seja a primeira vez, terá de autorizar o navegador a abrir a aplicação Zoom, clique em **Abrir Zoom Meeting (a)**, para abrir aplicação:

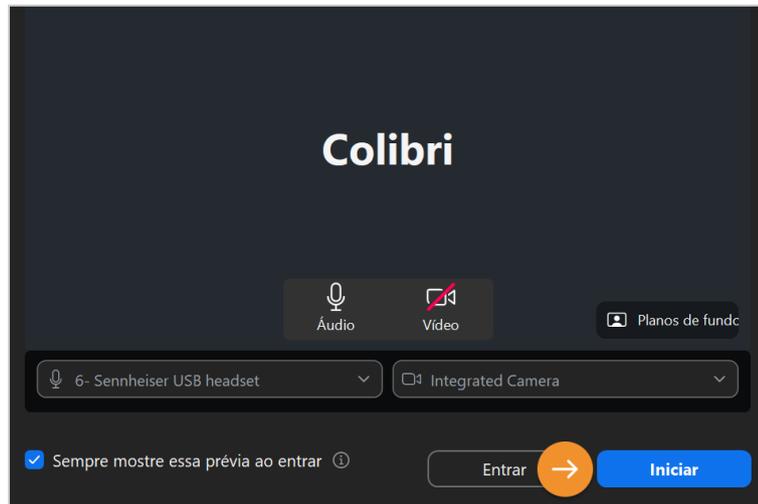


Para autorizar a aplicação Zoom abrir automaticamente para as próximas vezes, ative a opção **Sempre permitir que videoconf-colibri...(b)**

Caso não queira utilizar a aplicação Zoom e queira utilizar o navegador de internet, clique em **Cancelar**, e no fim da página, clique na opção **Ingresse em seu navegador**:



6. Na aplicação Zoom, clique em **Iniciar**.



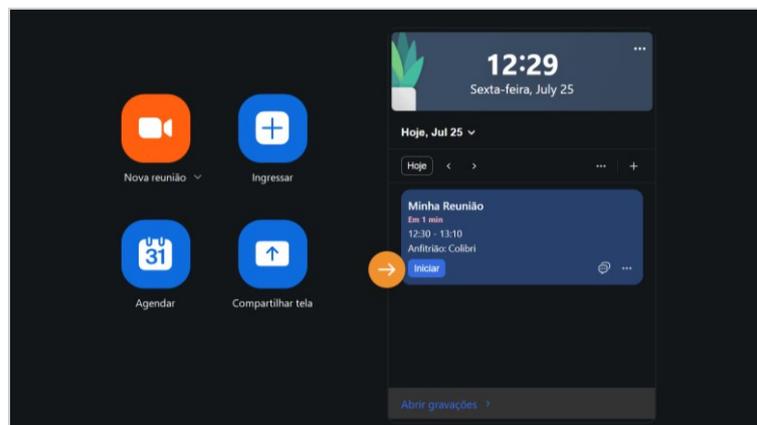
Antes de iniciar a reunião, pode definir se quer começar com o áudio e vídeo ativos, bem como, selecionar os dispositivos que quer usar como microfone e câmara. Pode adicionalmente definir um plano de fundo para o vídeo.

Caso queira entrar diretamente na reunião e evitar o ecrã de pré-visualização, desative a opção **Sempre mostre essa prévia ao entrar**.

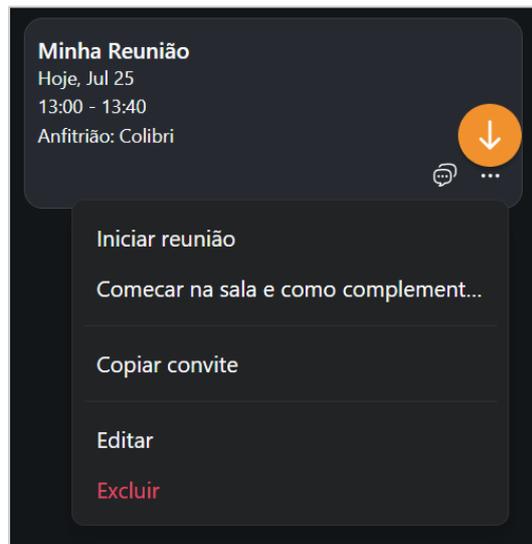
3.3.1. Via aplicação Zoom

Para iniciar uma reunião diretamente na aplicação zoom, siga os seguintes passos:

1. **Abra** a aplicação Zoom;
2. Faça a **autenticação na aplicação**;
3. Na secção de calendário, localize a reunião que quer começar, e clique em **Iniciar**:



Caso o botão **Iniciar** não esteja disponível, clique no ícone com três pontos (●●●), e no menu clique em **Iniciar reunião**:



4. Defina as opções de áudio e vídeo e clique em **Iniciar**.

3.4. Participar numa reunião

Existem duas opções para participar numa sessão, poderá aceder através de um **Link direto**, ou do **ID único** da Reunião, partilhado pelo anfitrião da Reunião.

Paralelamente, poderá assistir via **aplicação Zoom**, ou através do **navegador de internet**.

3.4.1. Via aplicação Zoom

Para assistir via aplicação Zoom, terá de instalar primeiro a aplicação. Caso esta não se encontre já instalada no seu computador, pode instalar com um dos seguintes métodos:

- Aceder à página oficial de **downloads** da Zoom (zoom.us/download) e fazer **download** da aplicação **Zoom Workplace**.
- Abrir o **link** da reunião partilhado pelo moderador, a página aberta vai solicitar a instalação da aplicação Zoom. Caso não o faça, no rodapé da página poderá carregar em **Baixar agora**.



Em ambos os casos, irá ser descarregado um ficheiro que terá de abrir e executar para instalar a aplicação. Siga as instruções apresentadas pela Zoom.

Link Direto

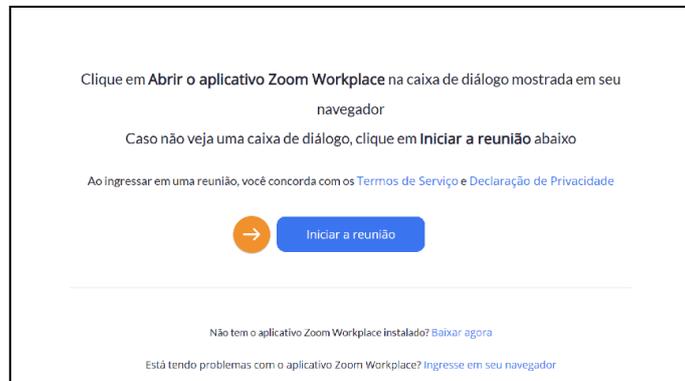
Para ingressar numa reunião na aplicação Zoom através de um **Link direto**, siga os seguintes passos:

1. Localize e clique no **link direto** da reunião, enviado pelo anfitrião:

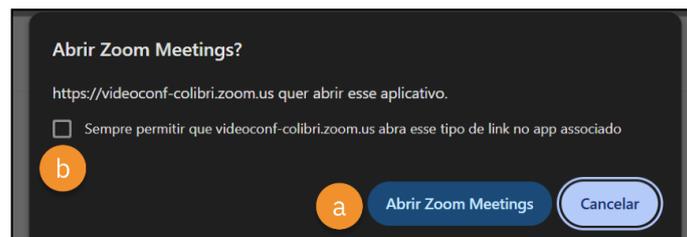
O anfitrião poderá ter enviado o link por e-mail, num convite ou colocado numa plataforma digital.

O *link* direto irá ter a seguinte composição: URL Colibri | ID reunião | Password reunião. (Ex.: <https://videoconf-colibri.zoom.us/j/94211074468?pwd=I7GnXaLXuwnQggTtka8S8BATyYoNWI.1>)

2. Será redirecionado para uma nova página, e a aplicação Zoom irá abrir automaticamente. Caso a aplicação não abra, clique no botão **Iniciar a reunião**:

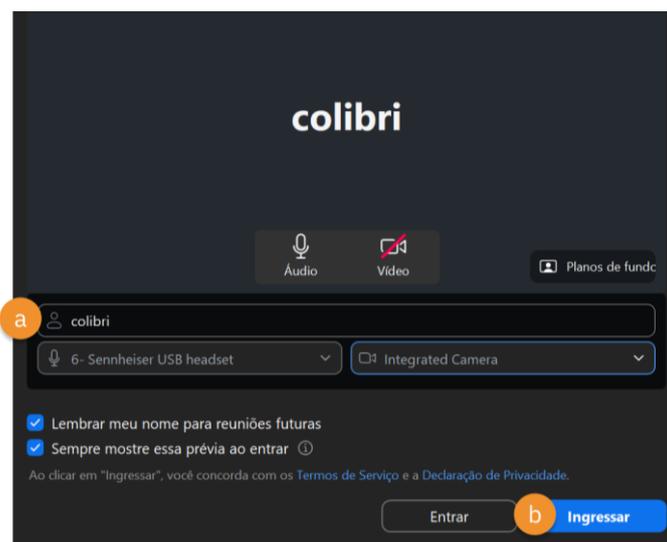


Caso seja a primeira vez, terá de autorizar o navegador a abrir a aplicação Zoom, clique em **Abrir Zoom Meeting** (a), para abrir a aplicação:



Para autorizar a aplicação Zoom e abrir automaticamente para as próximas vezes, ative a opção **Sempre permitir que videoconf-colibri...**(b)

3. Defina o nome de exibição (a), opções de áudio e vídeo e clique em **Ingressar** (b).



*Caso queira entrar diretamente na reunião e evitar o ecrã de pré-visualização em futuras reuniões, desative a opção **Sempre mostre essa prévia ao entrar**.*

*Caso queira alterar o nome de visualização em futuras reuniões, desative a opção **Lembrar meu nome para reuniões futuras**.*

4. (Opcional) Caso o anfitrião ainda não tenha iniciado a reunião, ou tenha a opção de **Sala de espera** ativa, espere que o anfitrião comece a reunião, ou o autorize a participar.

Na janela de espera poderá fazer os últimos testes de áudio e fazer últimas alterações às configurações de vídeo e áudio.

ID Reunião

Para ingressar numa reunião na aplicação Zoom através de um **ID de reunião** (código numérico), siga os seguintes passos:

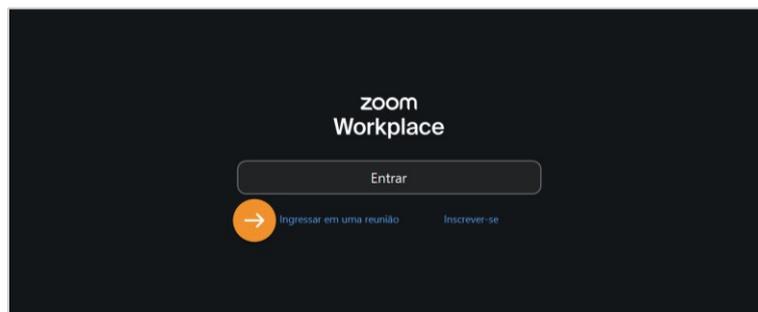
1. Necessita de aceder ao **ID da reunião**. Para tal pode:
 - a. Solicitar diretamente o ID da reunião ao anfitrião.
 - b. Solicitar o *link* da reunião e anotar os dígitos numéricos após */j/* presentes neste.

Por exemplo, 225 634 038 é o ID da reunião no seguinte link:

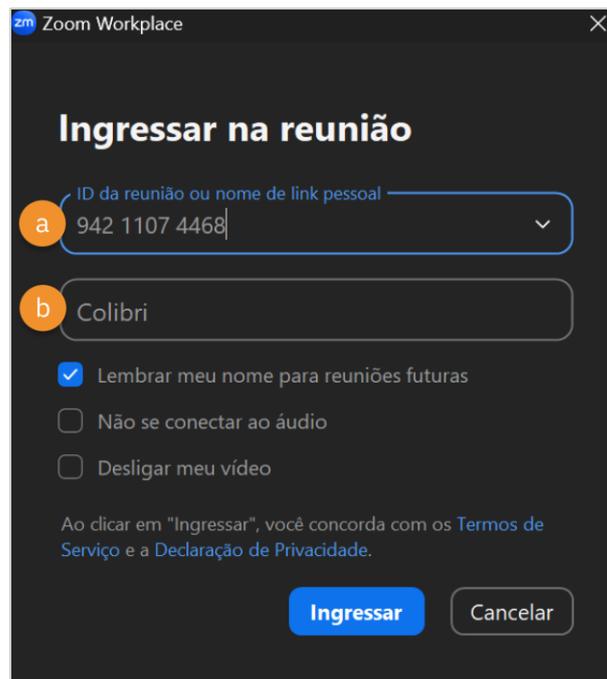
<https://videoconf->

colibri.zoom.us/j/225634038?pwd=K3NxRFZjbWZldE5tWTITZEVrZGpldz09

2. Abra a aplicação Zoom e clique em **Ingressar em uma reunião**.



3. Insira o **ID da reunião** (a) e o **seu nome** (b):



Poderá também colar o Link Direto da reunião no campo ID da reunião, que aplicação retira o ID do URL. Adicionalmente, pode definir se quer entrar na reunião com áudio e vídeo ligado, e se quer guardar o nome de visualização para futuras reuniões.

Caso necessário, preencha a senha da reunião. Pode obter a senha da reunião:

- a. Pedir diretamente ao anfitrião;
- b. Localizar a senha de acesso **no e-mail** convite;
- c. Copiar a senha codificada no *Link da reunião*, presente após **pwd=**.

Por exemplo, **K3NxRFZjbWZIdE5tWTITZEVrZGpldz09** é a senha da reunião no seguinte link: <https://videoconf-colibri.zoom.us/j/225634038?pwd=K3NxRFZjbWZIdE5tWTITZEVrZGpldz09>

4. Defina as opções de áudio e vídeo e clique em **Ingressar**.
5. (Opcional) Caso o anfitrião ainda não tenha iniciado a reunião, ou tenha a opção de **Sala de espera** ativa, espere que o anfitrião comece a reunião, ou o autorize a participar.

3.4.2. Via navegador de internet

Antes de participar numa reunião através de um navegador de internet, garanta que tem o navegador atualizado, e é compatível com os requisitos da Zoom. Consulte o artigo: [Navegadores da web compatíveis](https://support.zoom.com) (support.zoom.com).

Link Direto

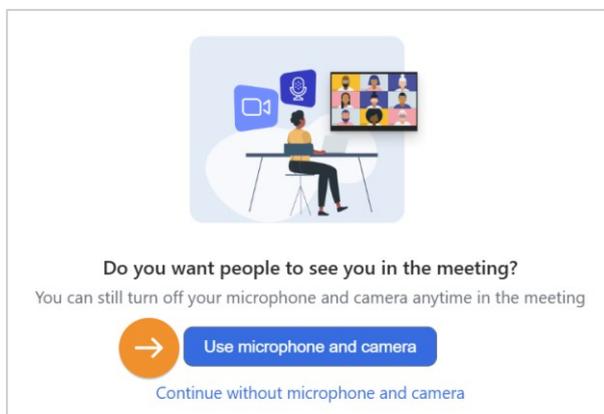
Para ingressar numa reunião através de um **Link Direto** num navegador de internet, siga os seguintes passos:

1. Abra o navegador de internet
(Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox ou Safari)
2. Localize e clique no *link* direto da reunião, enviado pelo anfitrião:
O anfitrião poderá ter enviado o link por e-mail, num convite ou colocado numa plataforma digital.
O link direto irá ter a seguinte composição: URL Colibri | ID reunião | Password reunião. (Ex.: <https://videoconf-colibri.zoom.us/j/94211074468?pwd=I7GnXaLXuwnQggTtka8S8BATyYoNWI.1>)
3. Será redirecionado para uma nova página. No rodapé da página clique na opção **Ingresse em seu navegador**;

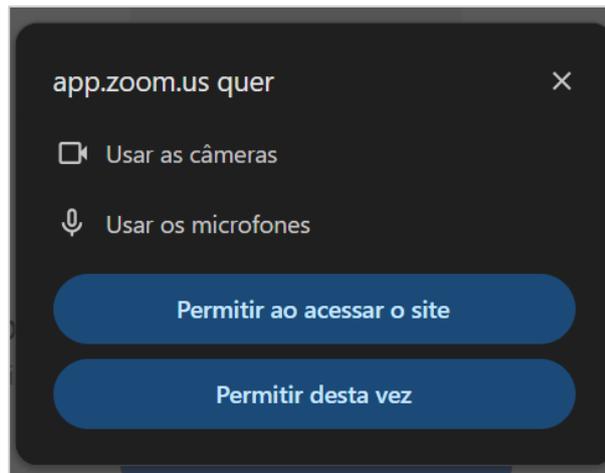


Caso o navegador peça permissão para abrir ou instalar a aplicação Zoom, deve clicar na opção **Cancelar**.

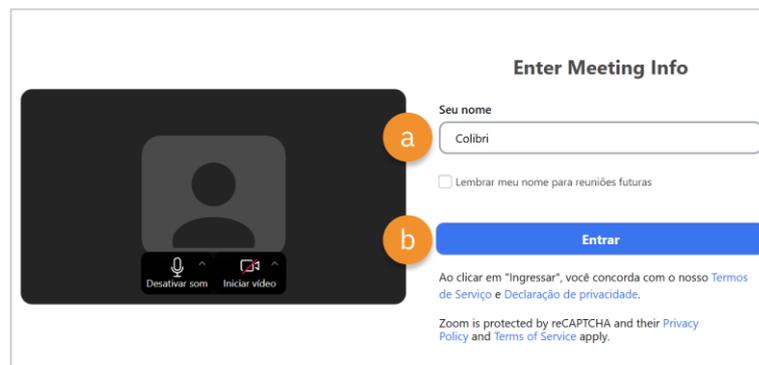
4. Concorde com os Termos de Serviço e a Política de Privacidade;
5. (Opcional) Caso queira participar na reunião com Áudio e Vídeo, deve dar permissão ao navegador de internet para utilizar os dispositivos:
 - a. Clique no botão **Use microphone and camera** (Utilizar microfone e camara);



- b. Defina se quer permitir ao *website* Zoom acesso aos dispositivos vídeo e áudio para o futuro, ou apenas durante esta sessão:



6. Preencha o **Seu nome** (a) de visualização, defina as opções de Áudio e Vídeo, e clique em **Entrar** (b);



*Caso pretenda guardar o nome de visualização para futuras reuniões, ative a opção **Lembrar o meu nome...***

7. (Opcional) Caso o anfitrião ainda não tenha iniciado a reunião, ou tenha a opção de **Sala de espera** ativa, espere que o anfitrião comece a reunião, ou o autorize a participar.

ID Reunião

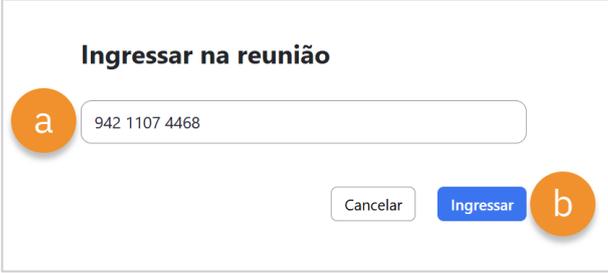
Para ingressar numa reunião através de um **Link Direto** num navegador de internet, siga os seguintes passos:

1. Necessita de aceder ao **ID da reunião**. Para tal pode:
 - a. Solicitar diretamente o ID da reunião ao anfitrião.
 - b. Solicitar o *link* da reunião e anotar os dígitos numéricos após */j/* presentes neste.

Por exemplo, 225 634 038 é o ID da reunião no seguinte link:

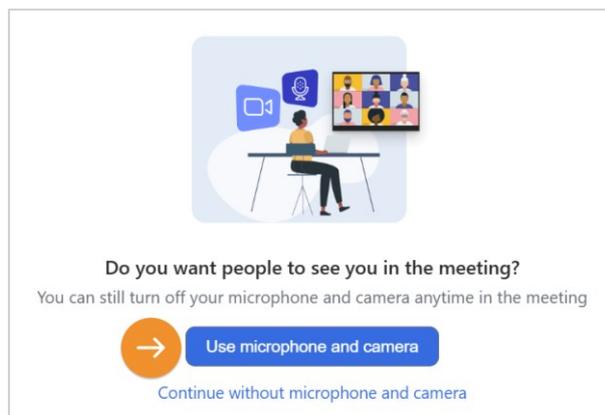
<https://videoconf-colibri.zoom.us/j/225634038?pwd=K3NxRFZjbWZldE5tWTITZEVrZGpldz09>

2. Abra o navegador de internet;
(*Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox ou Safari*)
3. Aceda a [app.zoom.us/wc/join](https://app.zoom.us/jc/join);
4. Insira o **ID da reunião**(a) e clique em **Ingressar**(b);

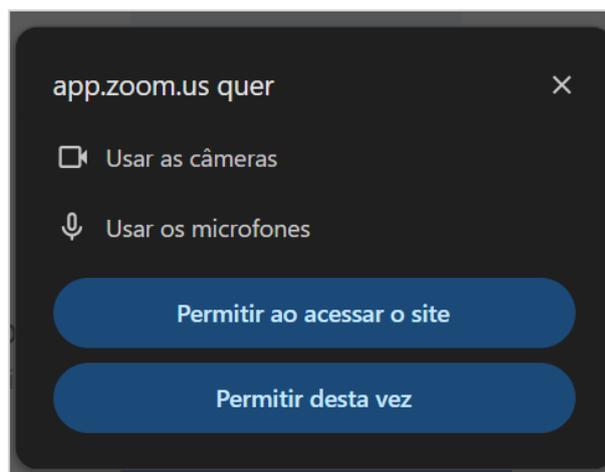


Poderá também colar o Link Direto da reunião no campo ID da reunião, que o formulário retira o ID do URL

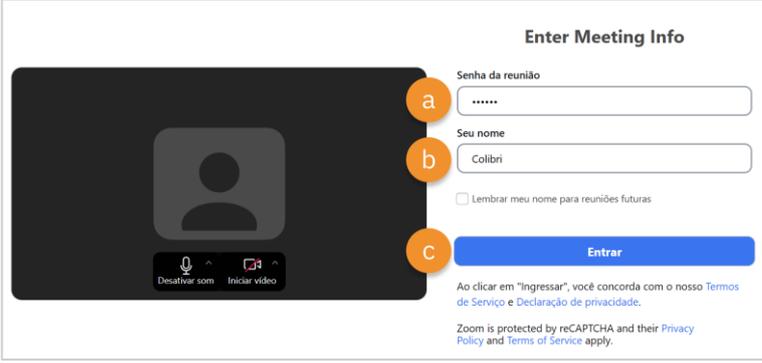
5. Concorde com os Termos de Serviço e a Política de Privacidade;
6. (Opcional) Caso queira participar na reunião com Áudio e Vídeo, deve dar permissão ao navegador de internet para utilizar os dispositivos:
 - a. Clique no botão **Use microphone and camera** (Utilizar microfone e camara);



- b. Defina se quer permitir ao *website* Zoom acesso aos dispositivos vídeo e áudio para o futuro, ou apenas durante esta sessão:



7. Preencha o **Seu nome** (a) de visualização, se necessário coloque a **Senha da reunião** (b) e clique em **Entrar** (c);



Enter Meeting Info

Senha da reunião

.....

Seu nome

Colibri

Lembrar meu nome para reuniões futuras

Entrar

Ao clicar em "Ingressar", você concorda com o nosso [Termos de Serviço e Declaração de privacidade](#).

Zoom is protected by reCAPTCHA and their [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#) apply.

Caso pretenda guardar o nome de visualização para futuras reuniões, ative a opção **Lembrar o meu nome...**

Pode obter a senha da reunião:

- a. Pedir diretamente ao anfitrião;
- b. Localizar a senha de acesso **no e-mail** convite;
- c. Copiar a senha codificada no *Link da reunião*, presente após **pwd=**.

Por exemplo, **K3NxRFZjbWZldE5tWTITZEVrZGpldz09** é a senha da reunião no seguinte link: <https://videoconf-colibri.zoom.us/j/225634038?pwd=K3NxRFZjbWZldE5tWTITZEVrZGpldz09>

8. (Opcional) Caso o anfitrião ainda não tenha iniciado a reunião, ou tenha a opção de **Sala de espera** ativa, espere que o anfitrião comece a reunião ou o autorize a participar.

4. Webinar Zoom

O serviço Colibri disponibiliza a requisição de licenças de Zoom Webinar. Este serviço encontra-se disponível através de uma requisição para as instituições aderentes à RCTS (Rede Ciência Tecnologia e Sociedade).

A componente do serviço *Webinar* é dedicada a eventos online dirigidos para grandes audiências, pelo que deverá ser apenas solicitado para eventos, que tenham como requisito um **mínimo de 300 participantes**. O licenciamento atual permite uma lotação máxima de 1000 participantes em cada *Webinar*, o serviço Colibri tem atualmente 4 licenças de lotação máxima 500 participantes, e 1 licença de lotação máxima de 1000 participantes.

As requisições do serviço *Webinar* devem ser realizadas com **dois dias úteis de antecedência** (48 horas). Os pedidos encontram-se sujeitos a uma análise e aprovação da nossa equipa de suporte e as reservas poderão ser condicionadas pela tipologia do evento, disponibilidade de licenciamento e/ou reservas previamente agendadas.

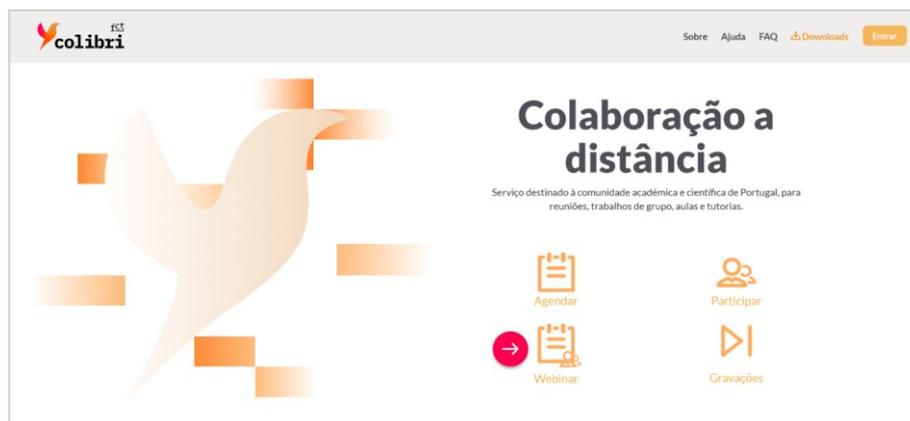
4.1. Requisitar licença

As licenças *Webinar* podem ser requisitadas por docentes e *staff* (*faculty* e *employee*) das instituições aderentes à RCTS. O pedido de requisição de licença de *Webinar* carece de aprovação pela equipa Colibri.

Nota: *Este processo apenas garante ao utilizador o acesso à licença de Webinar, depois de aprovada pela equipa do Colibri, e apenas para os dias requeridos.*

Para fazer um pedido de licença, siga os seguintes passos:

1. Aceda ao serviço Colibri em colibri.fccn.pt;
2. Clique em **Webinar**;



Link formulário: <https://videoconf-colibri.fccn.pt/utills/user/webinar>

3. Faça autenticação no serviço;
4. Verificar no calendário os dias disponíveis;
5. Preencher todos os campos do formulário
 - a. Contacto telefónico
Contacto do responsável técnico pelo Webinar
 - b. Título do *Webinar*

c. Descrição do evento

The form contains the following fields:

- Nome:** Colibri
- Email:** colibri@fccn.pt
- Contacto telefónico:** 9111111111
- Título do webinar:** título
- Descrição do evento:** (empty text area)
- Nº de participantes:** seleccione o número de participantes

An **Agendar** button is located at the bottom right of the form.

O campo Nome e E-mail são pré-preenchidos

6. Seleccione o **número de participantes**, 300 a 500 ou de 500 a 1000;

The dropdown menu shows the following options:

- seleccione o número de participantes
- 300-500
- 500-1000

Tendo em conta o número limitado de licenças disponíveis para a comunidade, pedimos que peça a licença que corresponda ao número real de participantes.

7. Indique o número de dias que pretende utilizar a licença de *Webinar*

- a. **Reserva de webinar** (2 dias)

Sugerimos esta opção, um dia para a configuração e testes do webinar, e um dia para o dia da sessão.

- b. **Reserva dia extra** (1 dia)

Esta opção pode ser usada para adicionar um dia a um evento (ex.: eventos de vários dias), ou fazer configurações, testes ou consultar detalhes do webinar.

The dropdown menu shows the following options:

- seleccione o número de dias
- Reserva webinar (2 dias)
- Reserva dia extra (1 dia)

8. Indique a data e hora para cada um dos dias pedidos;

The form includes the following fields:

- Nº de dias:** Reserva webinar (2 dias)
- Data para testes:** dd/mm/yyyy
- Data para Webinar:** dd/mm/yyyy
- Início:** --:--
- Fim:** --:--

An **Agendar** button is located at the bottom center of the form.

O calendário só mostra os dias disponíveis tendo em conta a licença pedida (500 ou 1000)

9. Clique em **Agendar**.

Após o agendamento irá receber uma confirmação automática no *e-mail* que o seu pedido foi criado no sistema de suporte da FCCN. Caso não tenha recebido *e-mail* verifique as pastas de SPAM e JUNK, ou entre em contacto com a nossa equipa: colibri@fccn.pt

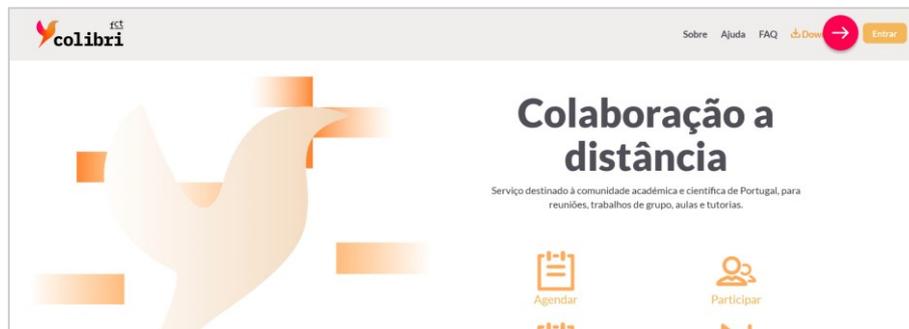
A equipa Colibri, depois da análise do pedido, entrará em contacto com a validação ou recusa do pedido.

4.2. Agendar e configurar

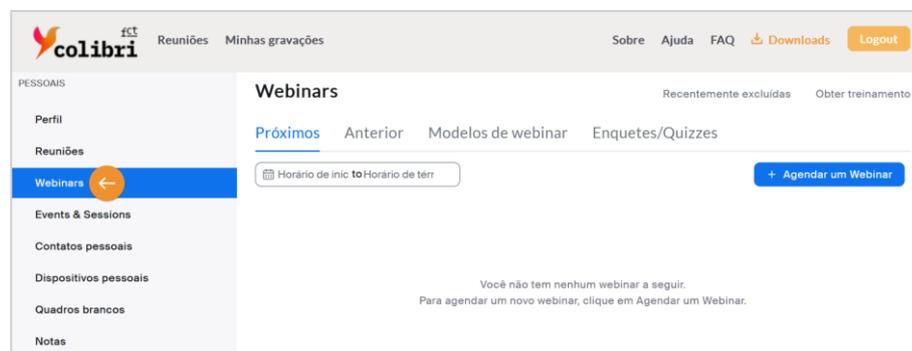
Após validação do pedido de licença por parte da equipa do Colibri, poderá criar um *Webinar*. O agendamento de um *Webinar* é muito semelhante ao processo para agendar uma Reunião.

Para criar/agendar o *Webinar*, siga os seguintes passos:

1. Aceda ao serviço Colibri em colibri.fccn.pt;
2. Clique em **Entrar**;

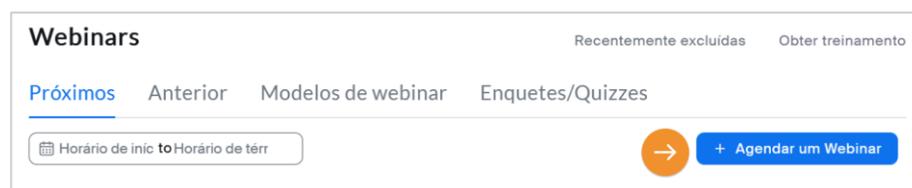


3. Faça autenticação no serviço;
4. Clique na opção Webinar;



Opção disponível no menu lateral esquerdo. Caso a opção não esteja disponível, verifique: a) se o pedido de licença de webinar foi validado; b) se está a entrar no Colibri no dia do pedido; c) se está a entrar em Colibri com o utilizador que fez o pedido.

5. Clique em Agendar um Webinar



6. Defina os detalhes do *Webinar*.

- a. Preencha o título do *Webinar*;
- b. Crie uma descrição para o *Webinar*
- c. Escolha a data do seu *Webinar*;
- d. Introduza a duração do *Webinar*;

< Voltar para Webinars

Agendar um webinar

Tópico **a**

b

Modelo

Quando **c**

Duração **d** hr min

Fuso horário

Webinar recorrente

Inscrição Obrigatório

Autenticação Solicitar que os palestrantes sejam autenticados para ingressar ?
 Solicitar que os participantes sejam autenticados para ingressar

Senha Solicitar senha do webinar

O Nome e Descrição do Webinar serão enviados nos e-mails para os palestrantes e participantes, e serão apresentados na página de registo. Aconselhamos preencher este campo com todas as informações relevantes sobre o evento.

7. (Opcional) A opção **Webinar recorrente**, permite agendar de uma forma automática, mais que uma instância do *Webinar*, usando o mesmo *link*;
Use esta opção para definir Webinars com mais que um dia.

Webinar recorrente **Todo dia, 2 evento(s)**

Recorrência

Repetir cada dia(s)

Data de término Por
 Após ocorrências

Exemplo na imagem mostra como configurar um Webinar de dois dias consecutivos.

8. (Opcional) Ative a opção de **Inscrição** obrigatória

Inscrição	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatório
-----------	---

Esta opção obriga que os participantes estejam inscritos para participar no Webinar.

Ao ativar esta opção, o link de partilha do Webinar dá acesso a um formulário de inscrição, onde o participante terá de preencher o Nome e E-mail.

8. Defina as opções de segurança (autenticação e senha):

Autenticação	a <input type="checkbox"/> Solicitar que os palestrantes sejam autenticados para ingressar ?
	b <input type="checkbox"/> Solicitar que os participantes sejam autenticados para ingressar
Senha	c <input checked="" type="checkbox"/> Solicitar senha do webinar <input type="text" value="623259"/>

- a. Opção **Solicitar que os palestrantes sejam autenticados para ingressar** requer que os palestrantes tenham de iniciar sessão na conta Zoom convidada para participar no *Webinar*.

Esta opção implica que os palestrantes tenham conta Zoom.

- b. A opção **Solicitar que os participantes sejam autenticados para ingressar**, requer que os participantes tenham de iniciar sessão na conta Zoom/Colibri. Todos os participantes precisam de estar registados no Zoom ou Colibri para ingressarem no *Webinar*.

Esta opção é cumulativa à opção de inscrição obrigatória.

<input checked="" type="checkbox"/> Solicitar que os participantes sejam autenticados para ingressar
<input type="text" value="RCTSaai"/>
RCTSaai
Zoom users
<input type="checkbox"/> Adicionar marca-d'agua que identifica os participantes de visualização

Pode escolher a opção **RCTSaai**, que limita o acesso apenas a utilizadores com autenticação federada, ou optar pela opção **Zoom Users**, que permite a entrada a todos os utilizadores com conta Zoom, desde que autenticados.

- c. A opção: **Solicitar senha do webinar** está por defeito ativa, e significa que só pode aceder à sessão quem tiver acesso à senha do *Webinar*.

Deve manter esta opção ativa para aumentar a segurança e privacidade da sua sessão.

9. (Opcional) Defina as opções de **Vídeo** e **Áudio**:

Por defeito o Vídeo do Anfitrião e dos Palestrantes está desligado, isto significa que no momento de início da reunião o vídeo terá de ser ligado.

A opção de Áudio por defeito permite a ligação através do Áudio do computador e de Telefone.

Vídeo	Anfitrião	<input type="radio"/> ligado	<input checked="" type="radio"/> desligado
	Palestrantes	<input type="radio"/> ligado	<input checked="" type="radio"/> desligado
Áudio	<input type="radio"/> Telefone	<input type="radio"/> Áudio do Computador	<input checked="" type="radio"/> Ambos
	Discar de Portugal		

Sugerimos que mantenha estas configurações sem alteração.

10. (Opcional) Defina as **Opções** adicionais para o seu Webinar;

Nesta secção pode habilitar algumas funcionalidades Zoom e da sessão:

- Q&A (Perguntas e respostas);

Opção ativa por defeito

- **Habilitar sessão prática;**

Esta opção disponibiliza uma sala de preparação do *webinar*, de acesso exclusivo aos palestrantes convidados, que fazem parte do painel de oradores do *webinar*. A sessão de prática pode ser feita em qualquer altura, desde que o utilizador tenha a licença de *Webinar* ativa.

Opção	<input type="checkbox"/> Perguntas e respostas
	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar sessão prática
	<input type="checkbox"/> Habilitar vídeo HD para vídeo com tela compartilhada
	<input type="checkbox"/> Webinar - Qualidade de vídeo HD
	<input type="checkbox"/> Torne o webinar sob demanda
	<input type="checkbox"/> Gravar webinar automaticamente
	Por padrão, os participantes podem bater papo com: <input type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Anfitriões e palestrantes <input checked="" type="radio"/> Ninguém

Sugerimos que ative esta opção para testar e acertar os últimos detalhes antes do Webinar começar.

- Habilitar vídeo HD para vídeo com tela compartilhada;

A partilha de ecrã em HD requer maior largura de banda. Não ative esta opção se a maioria dos participantes se estiver a conectar do mesmo local.

- Webinar - Qualidade de vídeo HD;

Ative melhor qualidade de vídeo para o vídeo do anfitrião e dos palestrantes (720p ou Full HD). Esta opção irá consumir uma maior largura de banda, garanta que os palestrantes têm uma boa largura de banda.

- Torne o webinar sob demanda;

Pode disponibilizar a gravação do webinar para consulta posterior, até 7 dias. Saiba mais em [Webinars sob demanda \(support.zoom.com\)](https://support.zoom.com).

- Gravar webinar automaticamente;

Pode gravar automaticamente o webinar assim que começa. Pode gravar no computador local do anfitrião, ou gravar na cloud. As gravações na cloud serão apagadas após 7 dias.

- Definições de chat (Bate papo).

Defina com quem é que os participantes podem trocar mensagens durante a sessão de webinar: todos, apenas anfitriões e palestrantes, ou ninguém (chat desligado para participantes). Esta opção pode ser editada durante o decorrer da sessão.

11. (Opcional) **Interpretação de idioma**, adicione o *e-mail* do intérprete e os respetivos idiomas a incluir na sessão.

O interprete irá receber um e-mail com convite exclusivo para aceder à reunião. Para mais informações aceda ao seguinte artigo: [Usando a interpretação de idioma na sua reunião ou Webinar \(support.zoom.com\)](https://support.zoom.com/hc/en-us/articles/360040038811).

12. (Opcional) **Interpretação de língua gestual**, para ativar esta opção, clique na opção **Selecione os canais de vídeo de interpretação de linguagem de sinais** e adicione o *e-mail* do intérprete e a respetiva língua de interpretação.

Os interpretes podem também ser adicionados a qualquer momento durante a sessão.

13. Por fim, clique em **Agendar**, para agendar o *Webinar*.

Será redirecionado para página com todos os detalhes do *Webinar*, com a opção de partilha do *link* da sessão.

Nota: No serviço Colibri só é possível adicionar **Anfitriões alternativos (Co-host)** durante o decorrer da sessão de *Webinar*. Durante a sessão qualquer participante ou palestrante pode ser promovido a anfitrião alternativo.

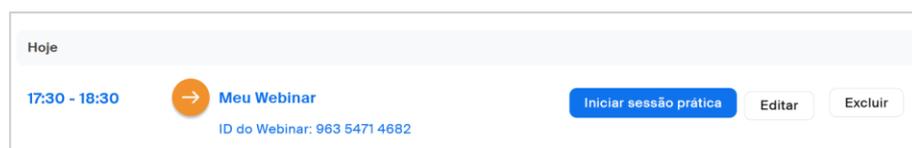
4.3. Enviar convites

Após o agendamento de um *Webinar*, pode enviar convites para os palestrantes e participantes. Palestrantes e participantes tem processos diferentes para serem convidados:

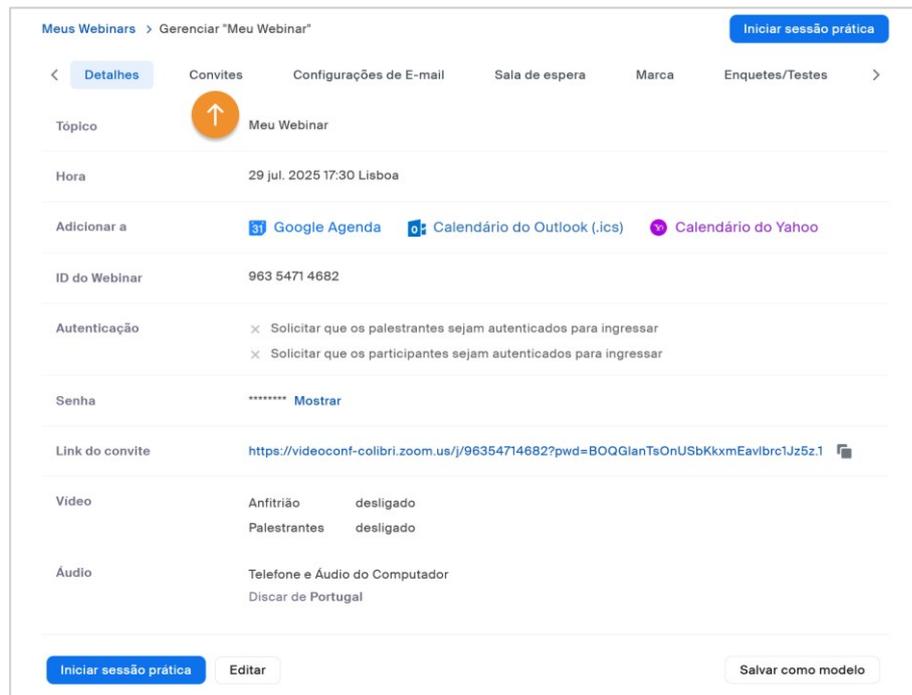
- **Palestrantes** tem de ser adicionados e convidados através de *e-mail*, e cada palestrante tem um *link* único para aceder ao *Webinar*;
- **Participantes**, podem ser convidados através de *e-mail* ou *link* de convite do *Webinar*. O *link* de convite de *Webinar* é igual para todos os participantes.

Para aceder à página de convites do seu *Webinar* aceda à página de detalhes do *Webinar*, esta página surge automaticamente após o agendamento de um *Webinar*, ou pode ser acedida seguindo estes passos:

1. Aceda ao serviço Colibri em colibri.fccn.pt
2. Faça a **autenticação**;
3. Clique em **Webinars**;
4. Clique no título do *Webinar* que pretende partilhar;



5. Na página de detalhes, clique na opção **Convites**, no menu no topo da página;



Nesta página pode *Iniciar o Webinar/Sessão de prática* ou *Editar o Webinar* agendado. Adicionalmente, poderá guardar todas as definições como Modelo predefinido, para facilitar as configurações de Webinars futuros com as mesmas características.

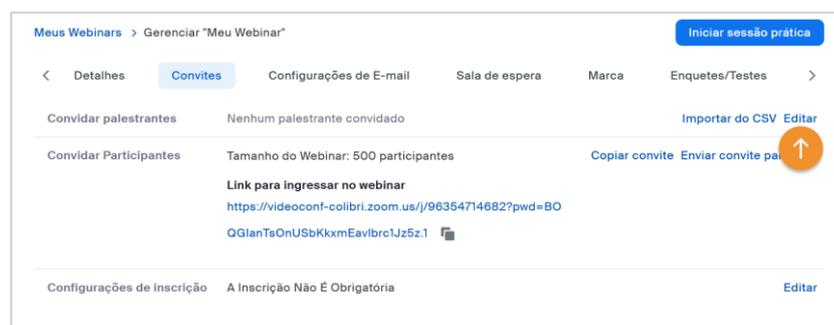
Nas secções seguintes consulte o procedimento para Palestrantes e Participantes.

4.3.1. Palestrantes

Os palestrantes num *Webinar* têm de ser convidados através do *e-mail*, e cada palestrante irá receber um *e-mail* com um *link* único para o ingresso no *Webinar*.

Para convidar palestrantes para o seu *Webinar*, siga os seguintes passos:

1. Aceda à **página de Convites** do seu *Webinar* (consulte a secção anterior);
2. Na página de Convites, clique **Editar**, na secção Convidar Palestrantes;



Alternativamente pode importar um ficheiro *.CSV* com a lista de palestrantes.

- Na janela, preencha o formulário **Nome** e **E-mail** do palestrante.
Para adicionar um palestrante clique na opção **Adicionar Outro Palestrante**.

Adicionalmente, nesta janela pode excluir Palestrantes já adicionados.

- Clique em **Salvar Alterações**

Ao gravar alterações será enviado um e-mail automático ao Palestrantes com um convite e um link único de acesso ao Webinar. **O Palestrante convidado terá de usar esse link para participar no Webinar com privilégios de palestrante.**

4.3.2. Participantes

Pode enviar convites para os participantes através da partilha do **link ou ID único** do Webinar, através de e-mail, outra plataforma colaborativa ou rede social.

Para aceder ao link único do Webinar siga os seguintes passos:

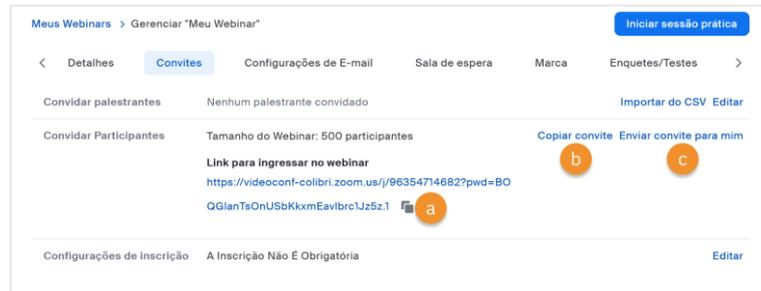
- Aceda a **página de Convites** do seu Webinar (consulte a parte inicial desta secção);
- Na página de Convites, na secção **Convidar Participantes**, selecione a opção que prefere:
 - Copiar link único do Webinar;
Link de acesso ao Webinar.

- b. Copiar o texto de convite;

Texto com os detalhes do Webinar que pode ser enviado por e-mail ou outra plataforma.

- c. Enviar um e-mail com o convite para mim;

É enviado para o e-mail do anfitrião um e-mail com os detalhes do Webinar, que pode ser reenviado para os participantes.



Nota: No caso de ter a opção *Inscrição/registo obrigatório* ativo, as opções presentes nesta página serão apresentadas de forma diferentes, mas o procedimento será o mesmo.

ID único do Webinar:

O ID único do *Webinar* pode ser consultado na página de detalhes do *Webinar*, ou através do *link* único do *Webinar*. Pode anotar os dígitos numéricos após */j/* presentes no *link*. Por exemplo, **225 634 038** é o ID do webinar no seguinte *link*: <https://videoconf-colibri.zoom.us/j/225634038?pwd=K3NxRFZjbWZldE5tWTITZEVrZGpldz09>

Pode enviar convites para os participantes através da partilha do **link ou ID único** do *Webinar*, através de e-mail, outra plataforma colaborativa ou rede social.

4.4. Iniciar e participar num Webinar

O procedimento para iniciar ou participar num *Webinar*, é igual ao procedimento para participar numa reunião Zoom, por favor consulte a secção [Iniciar reunião](#) e [Participar numa reunião](#) presentes neste documento.

Nota importante: Os **Palestrantes** convidados tem de usar o *link* único enviado por e-mail para acederem ao *Webinar* com privilégios de *Palestrante*, caso contrário, iram ser admitidos apenas como *participantes*.

4.5. Gerir a sessão *Webinar*

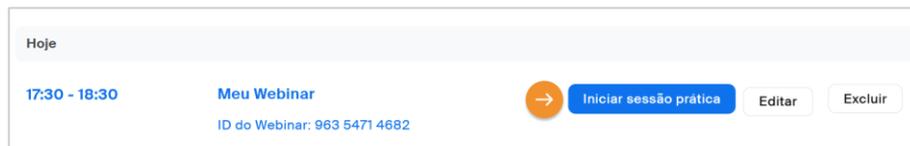
A gestão de uma sessão *Webinar* Zoom é semelhante à gestão de uma Reunião Zoom. As principais diferenças são: a) os participantes não têm a possibilidade de participar com vídeo e áudio, apenas os palestrantes; b) existe a possibilidade de utilizar a sessão de prática. Tendo em conta estas diferenças deixamos algumas indicações como gerir a sua sessão.

4.5.1. Sessão de prática

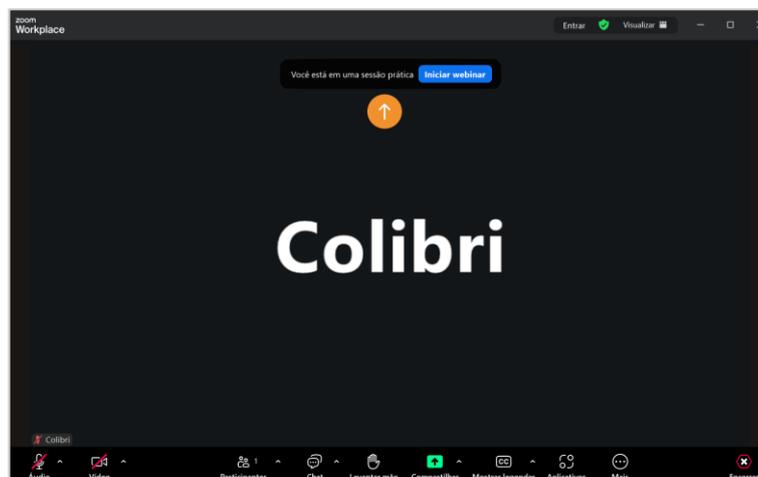
Sugerimos que ative sempre a opção de sessão de prática, é uma das principais funcionalidades do *Webinar*, visto permitir uma sala reservada para todos os oradores se prepararem antes da sessão. Aqui poderão: testar apresentações, microfones, imagem de vídeo, planos de fundos virtuais e acertar os últimos detalhes, antes da sessão começar.

Comece a sua sessão de *Webinar* uns minutos mais cedo e garanta que os Palestrantes entram no *Webinar* através do *link* enviado no *e-mail* de convite.

Para começar um *Webinar* em sessão de prática, aceda à sua página de ***Webinars*** e no botão **Iniciar sessão prática**.

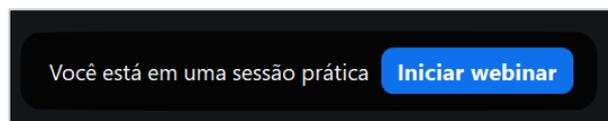


Após o início de sessão, terá a indicação que se encontra numa sessão de prática:



Aqui poderá acertar todos os detalhes antes de começar (testar apresentações, microfones, imagem de vídeo, planos de fundos virtuais).

Quando quiser começar a sessão, clique no botão azul **Iniciar webinar**, no topo da página.



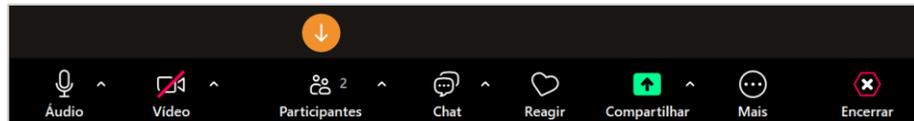
O Webinar só pode ser começado pelo Anfitrião ou anfitrião alternativo (Host e co-host).

4.5.2. Opções de visualização

É possível configurar de duas formas a opção de visualização das câmaras dos palestrantes: a) modo galeria, visualizar todas as webcams ativas; b) modo de destaque ao orador, quando este toma a palavra (*Speaker view*).

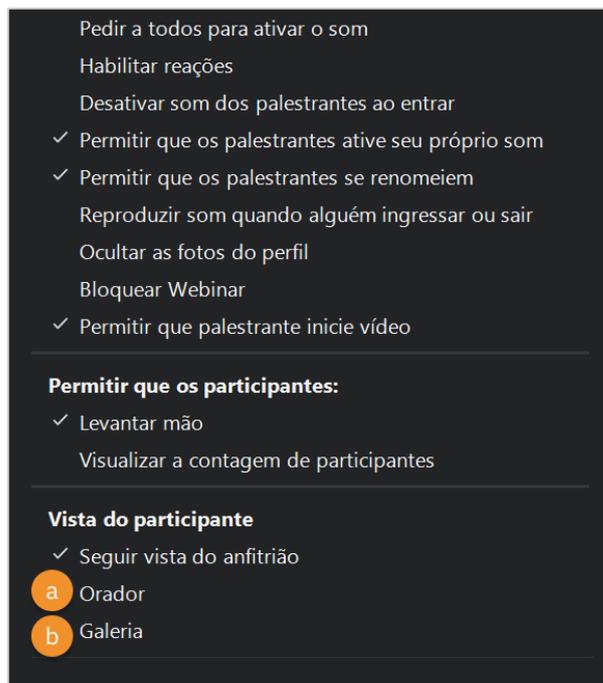
Para configurar a visualização para os participantes, siga os seguintes passos:

1. Clique na opção **Participantes** na barra menu inferior, para abrir a janela lateral;



2. Na janela lateral, clique no ícone com três pontos (●●●) ao lado da opção *Desativar Som*, e selecione a opção que quer definir para os participantes:

- a. **Orador** (*Speaker view*)
- b. **Galeria**



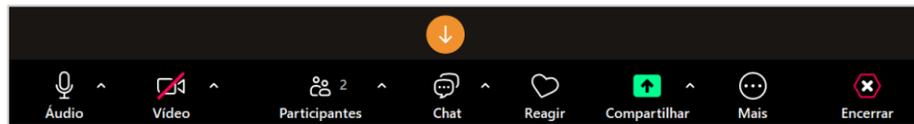
A opção **seguir a vista o anfitrião** está ativa por defeito, isto significa o que o Anfitrião definir na sua vista, e aplicada para todos os participantes.

4.5.3. Chat

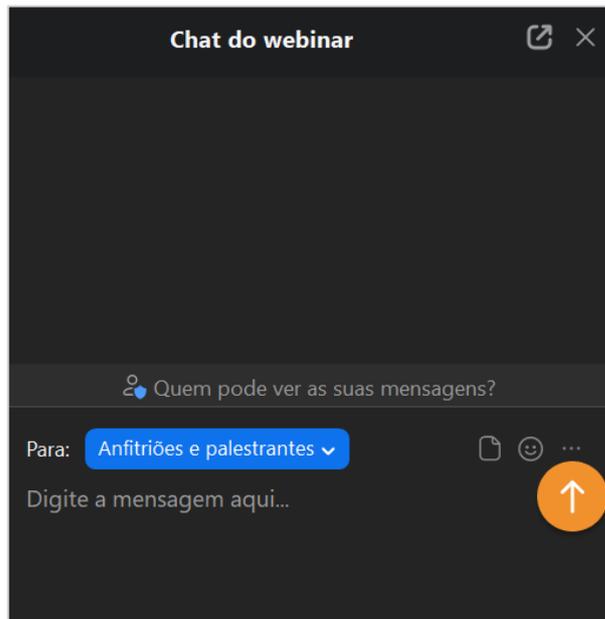
O Chat (bate papo), poderá ser configurado com vários níveis de permissão de comunicação entre os Participantes, Palestrantes e Anfitriões. Estas configurações podem ser definidas no momento de agendamento do Webinar, ou alteradas durante a sessão.

Para alterar as opções do Chat durante a sessão, siga os seguintes passos:

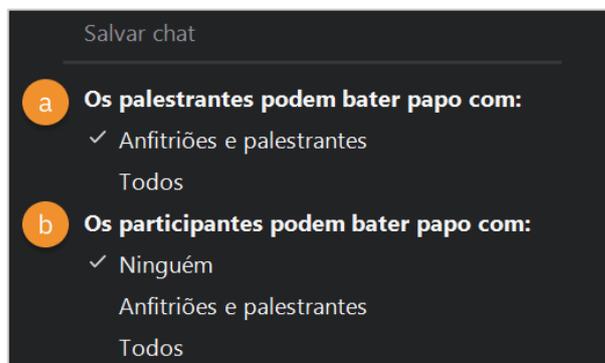
1. Clique na opção **Chat** na barra do menu inferior, para abrir a janela lateral;



2. Na janela lateral, clique no ícone com três pontos (●●●);



3. Selecione a permissão que quer definir para os participantes e palestrantes:
 - a. Palestrantes podem mandar mensagens para **Todos** ou apenas os **Anfitriões e Palestrantes**
 - b. Os Participantes:
 - i. Não podem falar com **Ninguém**;
 - ii. Podem falar apenas com os **Palestrantes e Anfitriões**;
 - iii. Podem falar com **Todos** os presentes;



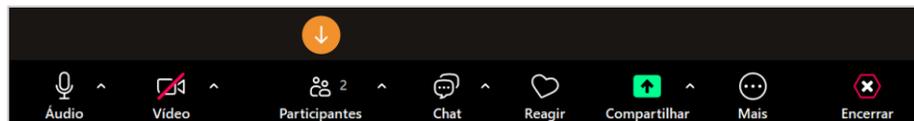
As permissões apresentadas na imagem, são as permissões definidas por defeito.

4.5.4. Promover Participante a Palestrante

Durante uma sessão de *Webinar* poderá ser necessário dar a palavra a um participante ou promover um participante a Palestrante, por defeito os participantes num *Webinar* não podem participar com áudio ou vídeo.

Siga os seguintes passos para dar a palavra a um participante:

1. Clique na opção **Participantes** na barra do menu inferior, para abrir a janela lateral e ver todos os participantes e palestrantes;

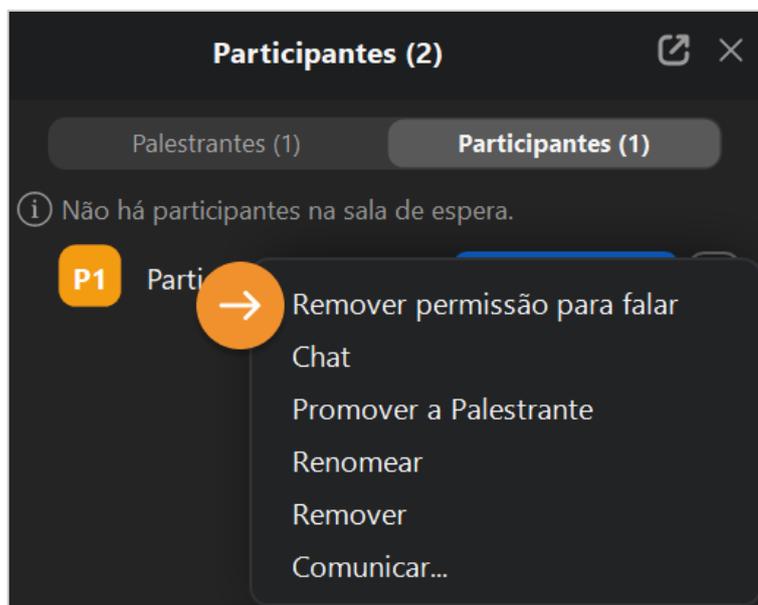


2. Na janela lateral, clique no separador **Participantes** e seleccione o participante que quer dar a palavra, e clique em **Permitir falar**;



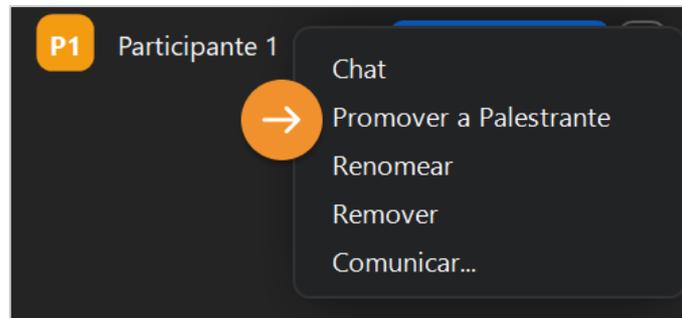
Esta opção permite ao participante participar apenas com áudio.

3. Para retirar a permissão de falar, clique no ícone com três pontos (●●●), na linha do nome do Participante, e seleccione a opção **Remover permissão para falar**.



Para promover um participante a Palestrante:

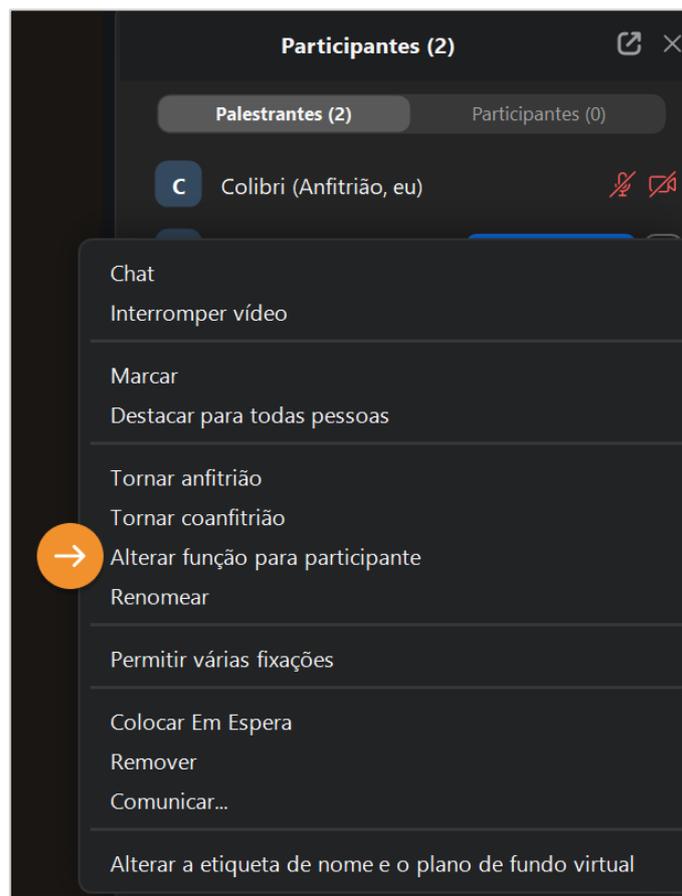
4. No separador de participantes clique no ícone com três pontos (●●●), na linha do nome do Participante que quer Promover, e selecione a opção **Promover a Palestrante**.



O participante terá de aceitar o pedido para ser palestrante.

Para alterar um Palestrante para Participante:

5. No separador de Palestrantes clique no ícone com três pontos (●●●), na linha do nome do Palestrante que quer alterar, e selecione a opção **Alterar a função para participante**.



Neste menu tem acesso a outras opções, como tornar um Palestrante anfitrião alternativo.

4.6. Configurações avançadas

A licença *Webinar Zoom* disponibiliza opções e funcionalidade exclusivas que não estão disponíveis na vertente Reunião Zoom. De seguida indicamos como utilizar algumas funcionalidades.

4.6.1. Inscrição/registo

A opção de **Inscrição obrigatória**, permite ativar o registo prévio dos participantes, pode usar esta opção para limitar o acesso ao *Webinar*, ou prever quantos participantes irão participar no seu *Webinar*.

Esta opção pode ser ativada durante o agendamento de um *Webinar* (consulte a secção Agendar e configurar um Webinar) ou na página de **página de Convites** do seu *Webinar*.

Para editar e configurar as opções de Inscrição/registo, siga os seguintes passos:

1. Aceda a **página de Convites** do seu *Webinar* (consulte a secção Enviar convites);
2. Na secção Configuração de inscrição, clique em **Editar**
 - a. Caso não tenha a opção ativa:



- b. Caso tenha a opção ativa:



3. Na janela, defina as opções de inscrição:
 - a. **Ativar/desativar** a inscrição obrigatória;
 - b. Selecionar aprovação automática ou manual;

Mantenha a aprovação automática, caso contrário só poderá aceitar inscritos quando tiver uma licença atribuída.
 - c. Receber um *e-mail* sempre que é feito um registo;
 - d. Limitar o número máximo de inscritos;

Após o limite ser atingido, não pode haver mais inscrições
 - e. Permitir a utilização de vários dispositivos para assistir à sessão;
 - f. Mostrar a informação de ingresso, quando o *Webinar* está a decorrer e prescindir da confirmação por *e-mail*
 - g. Mostrar botões para partilhar o *link* de inscrição nas redes sociais

- h. Pode colocar um texto personalizado no rodapé da página de inscrição

Inscrição Perguntas Perguntas Padrão

Inscrição

a Obrigatório

Aprovação

b Aprovar Automaticamente
Os inscritos receberão automaticamente informações sobre como ingressar no webinar.

Aprovar Manualmente
O organizador deve aprovar os inscritos antes que eles recebam informações sobre como participar do webinar.

Notificação

c Enviar um e-mail para o anfitrião quando alguém se inscrever

Outras opções

d Restringir número de inscritos

e Permitir que palestrantes e participantes ingressem de diversos dispositivos

f Mostrar informações de ingresso na página de confirmação da inscrição ?

g Mostrar os botões de compartilhamento de redes sociais na página de inscrição

h Habilitar isenção de responsabilidade ?

4. (Opcional) Na secção de **Perguntas**, pode definir quais são os campos necessários preencher no formulário de inscrição;

Inscrição Perguntas Perguntas Padrão

Adicionar Campo de Inscrição

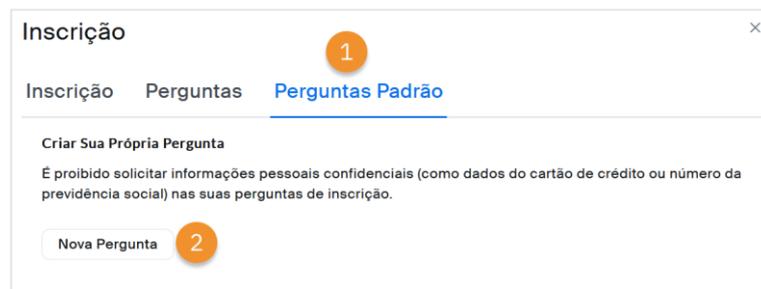
Nome e Endereço de E-mail são obrigatórios.

Campo	Obrigatório
<input checked="" type="checkbox"/> Sobrenome	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Endereço	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Cidade	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> País/região	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> CEP/Código postal	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Estado/Provincia	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Telefone	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Setor	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Organização	<input type="checkbox"/>

Salvar Tudo Cancelar

Por defeito é pedido o Nome, Apelido e E-mail

- (Opcional) Pode definir uma pergunta personalizada na secção **Perguntas Padrão**



- Clique em **Salvar Tudo**, para guardar as alterações.

Ver ou editar inscritos

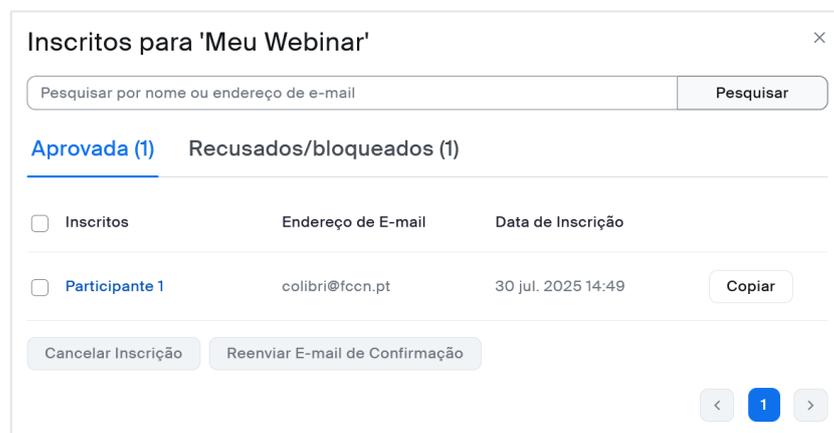
Para ver ou editar a lista de inscritos no *Webinar*², siga os seguintes passos:

- Aceda a **página de Convites** do seu *Webinar* (consulte a secção [Enviar convites](#));
- Na secção Gerenciar Participantes, clique em **Editar**;



Nesta secção pode importar um ficheiro .CSV com a lista de participantes.

- Na janela pode ver, aprovar, recusar e editar os inscritos:



Adicionalmente pode reenviar o e-mail de convite/confirmação para os inscritos selecionados.

- Pode exportar uma lista de inscritos (CSV), clicando em **Exportar Lista**, na secção Gerenciar Participantes

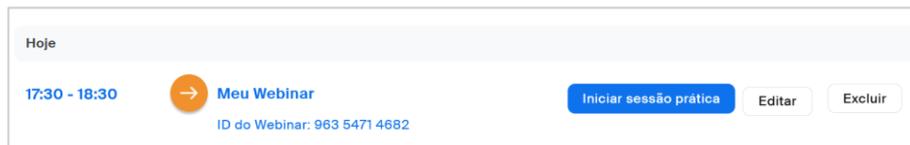


² Só é possível aceder à lista de inscritos, se tiver uma licença de *Webinar* atribuída.

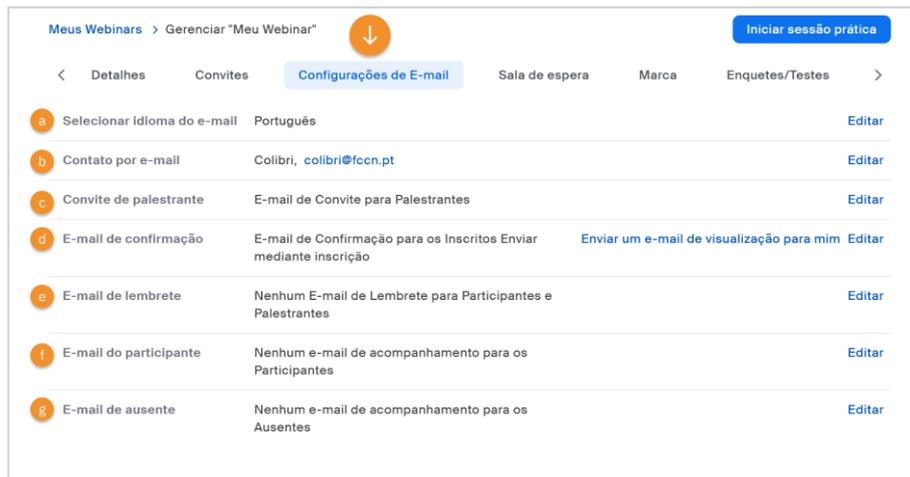
4.6.2. Configurações de e-mail

Na criação e gestão do *Webinar*, são enviados *e-mails* automáticos para os Participantes e Palestrantes, pode configurar algumas configurações na secção de detalhes do *Webinar*. Para aceder à página de configurações, siga os seguintes passos:

1. Aceda ao serviço Colibri em colibri.fccn.pt
2. Faça a **autenticação**;
3. Clique em **Webinars**;
4. Clique no título do *Webinar* que pretende partilhar;



5. Na página de detalhes, clique na opção **Configurações de E-mail**, no menu no topo da página;



- a. Definir idioma dos *e-mails*
- b. Definir o *e-mail* de contacto presente nos *e-mails*
Por defeito é o e-mail do anfitrião/criador do Webinar
- c. Definir se é enviado um *e-mail* de convite aos palestrantes
- d. Definições do *e-mail* de confirmação enviado para inscritos
Pode ser ativado/desativado o envio, adicionalmente pode editar o assunto do e-mail e acrescentar uma mensagem personalizada.
- e. Pode ativar o envio de *e-mails* lembrete para os Participantes e Palestrantes aprovados
Opção desativada por defeito.
- f. Pode ativar o envio de um *e-mail* de acompanhamento aos participantes, após o fim do *Webinar*.
Opção desativada por defeito. Pode editar o assunto do e-mail e acrescentar uma mensagem personalizada.

- g. Pode ativar o envio de um *e-mail* de acompanhamento aos inscritos ausentes, após o fim do *Webinar*.

Opção desativada por defeito. Pode editar o assunto do e-mail e acrescentar uma mensagem personalizada.

Para saber mais sobre a configuração de *e-mails* no *Webinar* consulte o artigo: [Como personalizar as configurações de e-mail do webinar](#) (support.zoom.com).

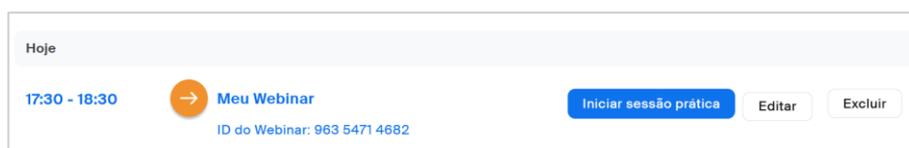
4.6.3. Personalização visual

Nos *Webinars* Zoom é possível personalizar visualmente várias funcionalidades da sessão de *Webinar*:

- Página de inscrição;
 - Logotipo;
 - *Banner*;
 - Fotos dos oradores;
 - Tema (cores);
- Fundo dos Palestrantes;
- Fundo do vídeo de ecrã partilhado;
- Etiqueta identificativa do Palestrante (oráculo);
- Sala de espera;
 - Imagem ou vídeo;
 - Mensagem personalizada.

Para aceder às configurações de personalização visual, siga os seguintes passos:

1. Aceda ao serviço Colibri em colibri.fccn.pt
2. Faça a **autenticação**;
3. Clique em **Webinars**;
4. Clique no título do *Webinar* que pretende partilhar;



5. Na página de detalhes, clique na opção **Marca** no menu no topo da página, ou **Sala de espera**:



Para saber mais sobre como personalizar visualmente o seu *Webinar*, por favor consulte o seguinte artigo: [Como personalizar as configurações de marca do webinar](#) (support.zoom.com) e [How to customize the Waiting Room](#) (Inglês) (support.zoom.com).

5. Funcionalidades avançadas

	<p>Funcionalidades não disponíveis</p> <p>O licenciamento Zoom Pro do serviço Colibri foi descontinuado a 28 de julho de 2025, as seguintes funcionalidades estão apenas disponíveis na vertente Webinar do serviço Colibri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A interpretação de idioma (tradução) através de legendas; • Gravação de reuniões na <i>Cloud</i>; • Enquetes/<i>Quizzes (Polls)</i>. <p>Saber mais</p>
---	---

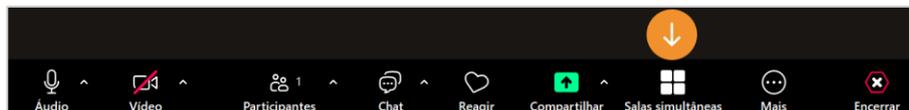
A plataforma Zoom disponibiliza funcionalidades adicionais durante a reunião. De seguida indicamos como utilizar algumas funcionalidades (Salas simultâneas, Sala de espera, Legendagem em tempo real e Gravações) para tornar as suas sessões mais produtivas, interativas e acessivas.

5.1. Salas simultâneas

A funcionalidade de Salas Simultâneas permite a divisão dos participantes em um número definido de salas à parte da reunião principal com um limite total de 100 salas. As salas simultâneas podem ser configuradas durante uma reunião, ou alternativamente, pré-atribuídas durante o agendamento da reunião.

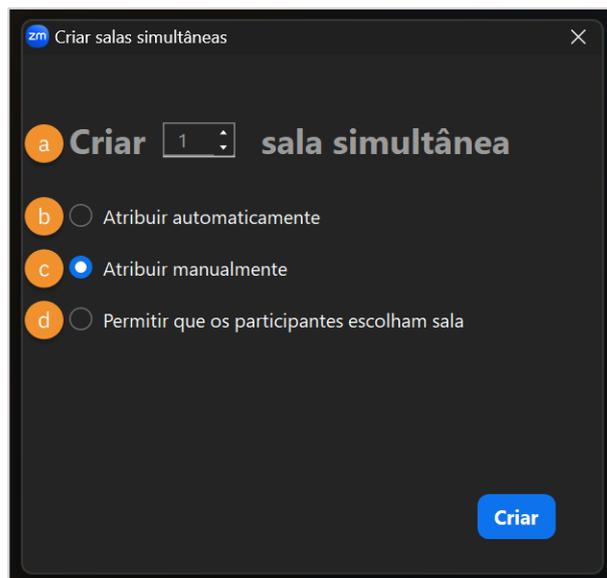
Para ativar esta função durante uma reunião siga os seguintes passos:

1. Inicie uma [Reunião como anfitrião](#);
2. Selecione a opção **Salas Simultâneas** na barra menu inferior;



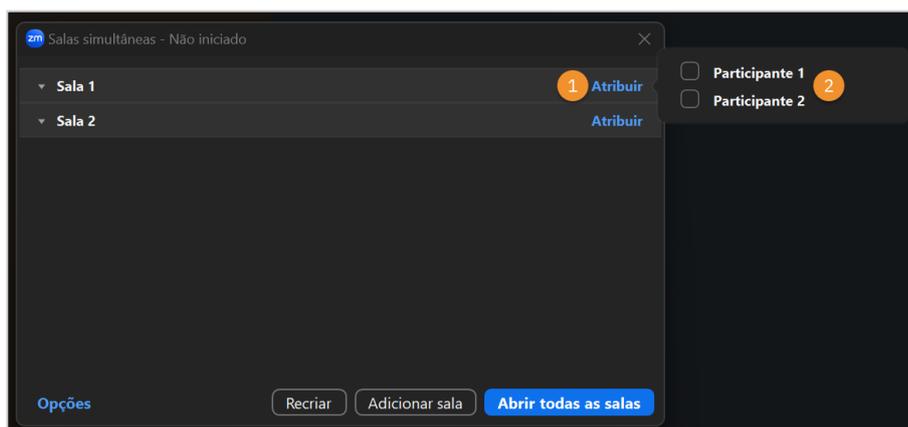
*Caso a opção não esteja na barra de menu, clique em **Mais** (☰) e depois em **Salas Simultâneas***

3. Na próxima janela, defina a configuração e tipo de distribuição de participantes que pretende por sala:
 - a. Defina o número de salas simultâneas que pretendes criar;
 - b. Opção **Atribuir automaticamente**: divide os participantes uniformemente em salas;
 - c. Opção **Atribuir manualmente**: permite ao anfitrião distribuir manualmente cada participante por sala;
A título de exemplo, iremos demonstrar esta opção.
 - d. Opção **Permitir que os participantes escolham a sala**: permite a cada participante selecionar a sua sala.



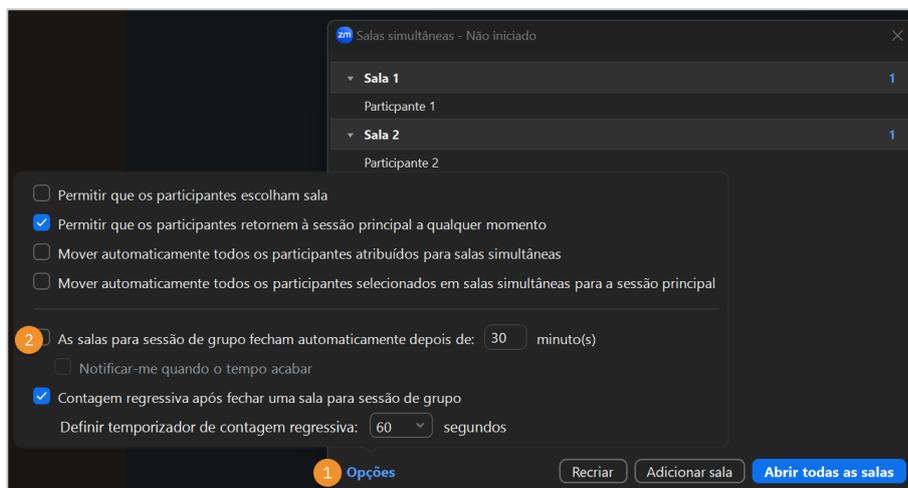
Estas opções podem ser alteradas posteriormente.

4. Por cada linha de Sala, clique na opção **Atribuir**, e selecione os participantes que pretende adicionar à sala;



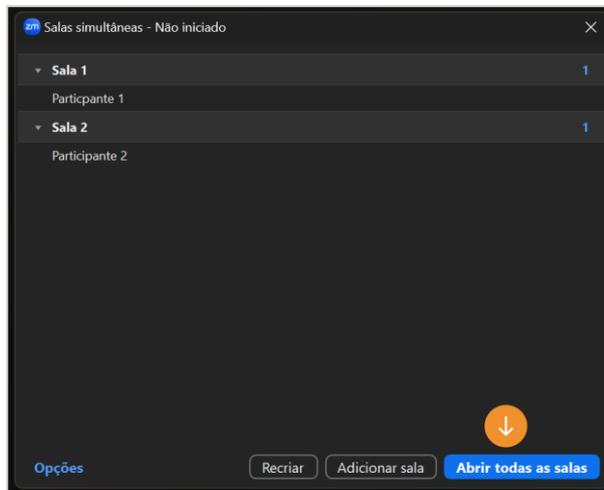
Repita o procedimento para cada uma das salas.

5. (Opcional) Pode configurar outras definições relevantes, tais como a duração máxima das salas, no menu **Opções**;

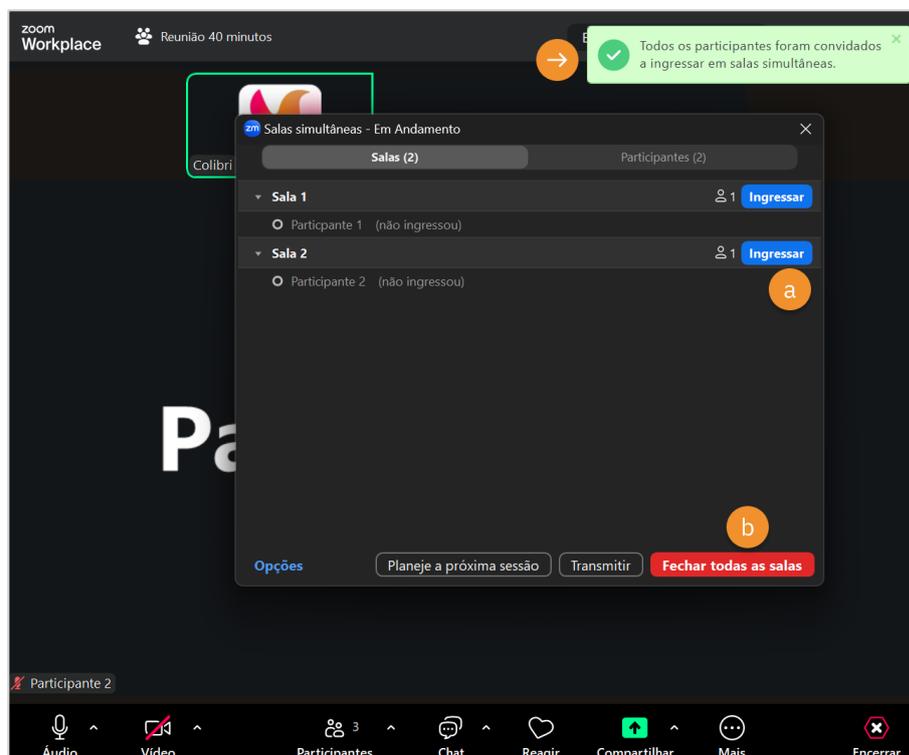


Neste menu pode também redefinir as opções anteriores, e definir a contagem decrescente para o final da sessão de Salas Simultâneas

6. Após configuração das salas, clique no botão **Abrir Todas as Salas** para iniciar a divisão e distribuição dos participantes por salas;



7. Verifique a confirmação da operação, a verde, no canto superior direito do ecrã.
 - a. Para entrar numa Sala Simultânea, clique na opção **Ingressar** na sala correspondente;
 - b. Para fechar a sessão de Sala Simultânea a qualquer momento, clique em **Fechar todas as salas**



Durante a atividade, pode gerir as salas, como mover participantes das salas, e comunicar por texto e voz para todas as salas ativas.

Para saber mais sobre as especificações e opções das Sala Simultâneas, consulte o artigo [Como gerenciar salas simultâneas de reunião](https://support.zoom.com) (support.zoom.com).

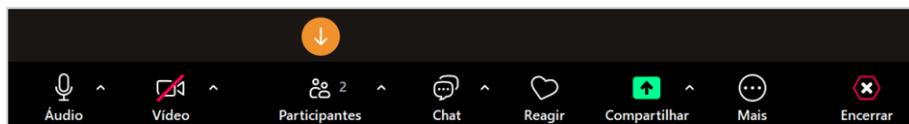
5.2. Sala de espera

A funcionalidade de **Sala de Espera** (*Waiting Room*) permite que o anfitrião controle quando os participantes podem entrar na reunião. Esta funcionalidade pode ser implementada antes e após iniciar a reunião.

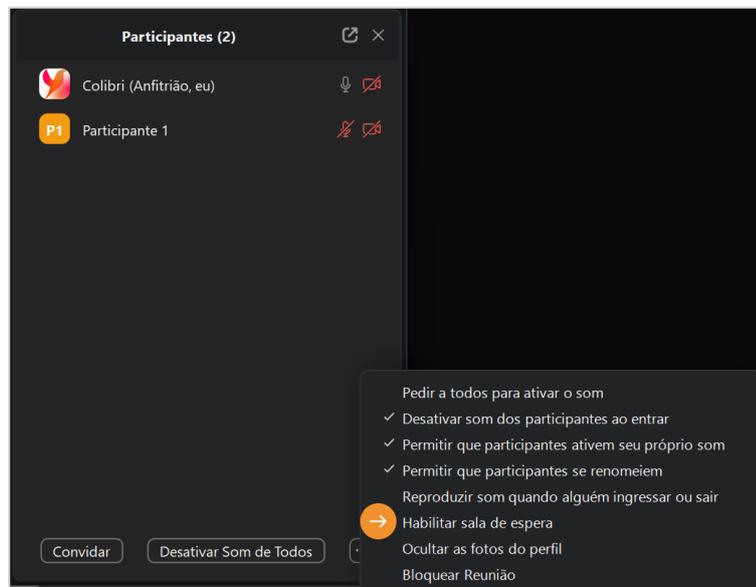
Para ativar esta funcionalidade antes da reunião, ative a opção **Sala de Espera** na secção de **Segurança** no momento de agendamento/configuração de uma reunião. Para mais informação consulte o passo 7 da secção [3.1 Agendar e configurar](#).

Para ativar a funcionalidade **Sala de Espera** durante a reunião, siga os seguintes passos:

1. Inicie uma [Reunião como anfitrião](#);
2. Clique na opção **Participantes** na barra menu inferior, para abrir a janela lateral;



3. Na janela lateral, clique no ícone com três pontos (•••), e selecione a opção **Habilitar sala de espera**.



Para saber mais sobre a funcionalidade **Sala de espera**, consulte o artigo [Como usar a sala de espera](#) (support.zoom.com).

5.3. Legendagem em tempo real

Sendo o anfitrião da reunião Zoom, poderá adicionar legendas em tempo real através de uma de duas opções na aplicação Zoom:

- Transcrição Automática por Algoritmo Zoom;
- Transcrição Manual atribuída a terceiros (participante ou API).

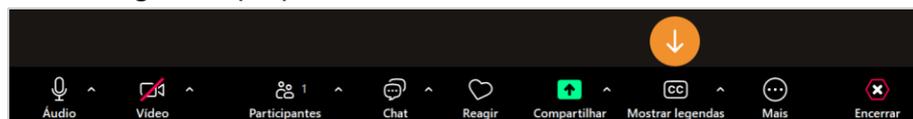
Quando as legendas são ativadas, estas serão mostradas por defeito ao centro e acima da barra do menu inferior ao longo da reunião.

5.3.1. Transcrição automática Zoom

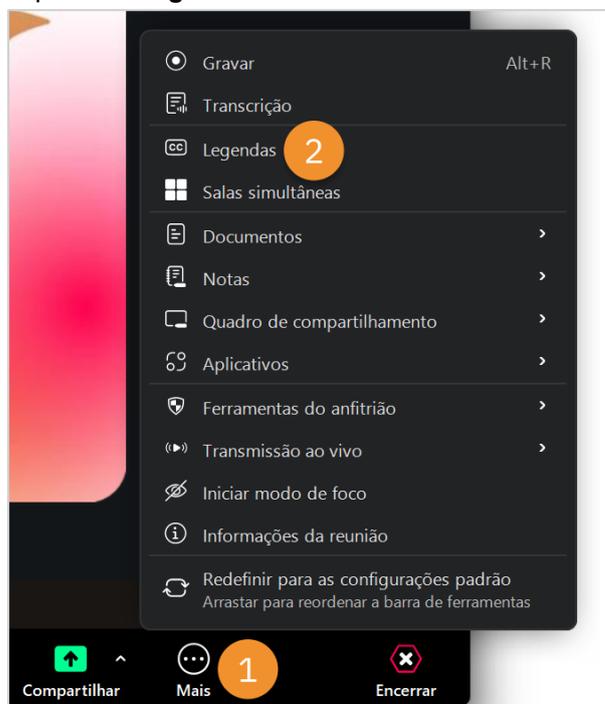
Apesar de ser a opção mais rápida e fácil de ativar da opção de legendas em tempo real, destacamos que o algoritmo nativo Zoom não está totalmente otimizado para a transcrição de português.

Para utilizar a legendagem automática pelo Zoom siga os próximos passos:

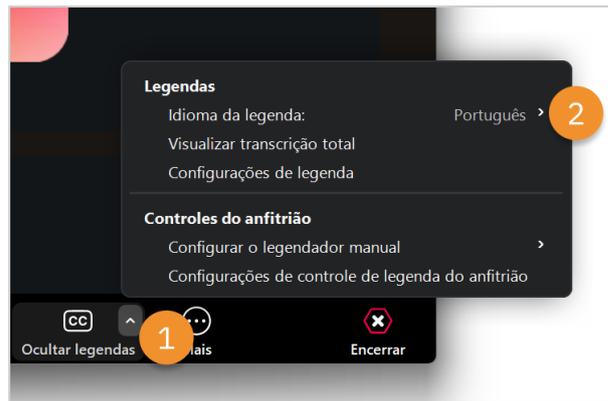
1. Inicie uma Reunião como anfitrião;
2. Na barra de menu, disponível na área inferior da aplicação, clique na opção **Mostrar legendas (CC)**.



Caso o botão(CC) não esteja na barra de menu, clique em **Mais (●●●)** e depois em **Legendas**



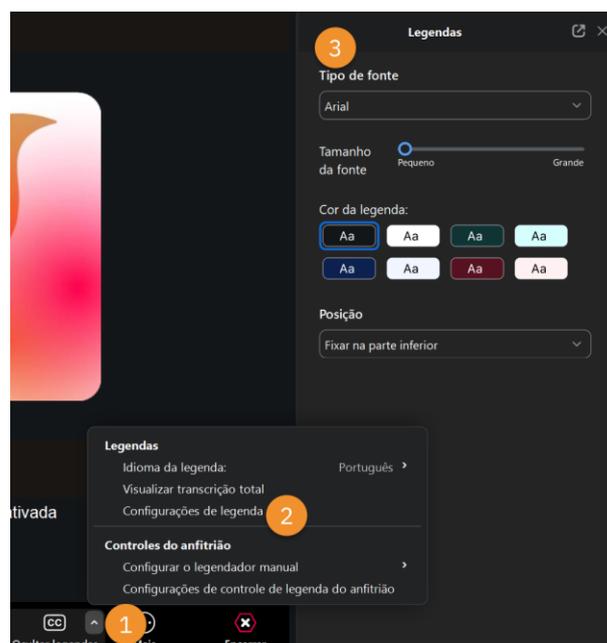
3. Para alterar o idioma da legenda, clique na seta dentro da opção **Mostrar legendas / Ocultar legendas**, e selecione o idioma que pretende;



4. (Opcional) Para destacar e visualizar a transcrição completa da reunião, clique na seta dentro da opção **Mostrar legendas / Ocultar legendas** e de seguida em **Visualizar transcrição total**;



5. (Opcional) Para editar a aparência das legendas (tipografia, cor, posição e tamanho), clique na seta dentro da opção **Mostrar legendas / Ocultar legendas** e de seguida em **Configurações de legenda**;



5.3.2. Transcrição manual participante

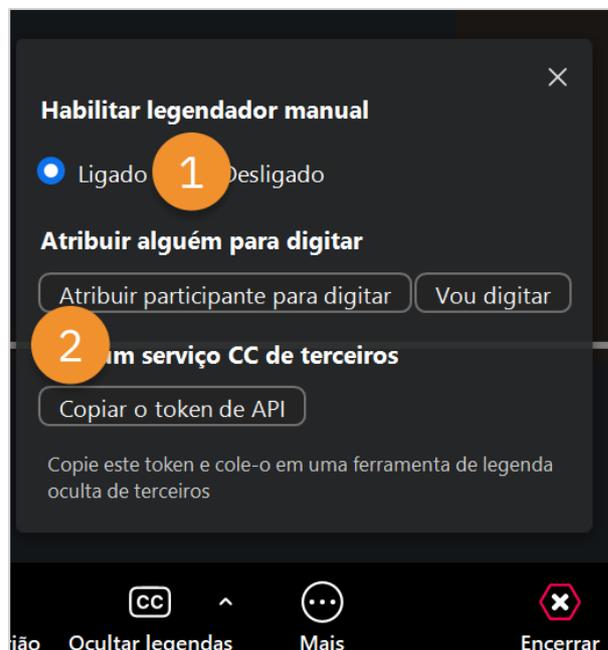
A opção de transcrição manual de um participante, requer alguém destacado para a função de interpretação e transcrição da reunião Zoom. Para ativar esta opção, siga os próximos passos:

1. Inicie uma Reunião como anfitrião;
2. Na barra de menu, disponível na área inferior da aplicação, clique na seta dentro da opção **Mostrar legendas (CC)** e de seguida **Configurar legendador manual**.



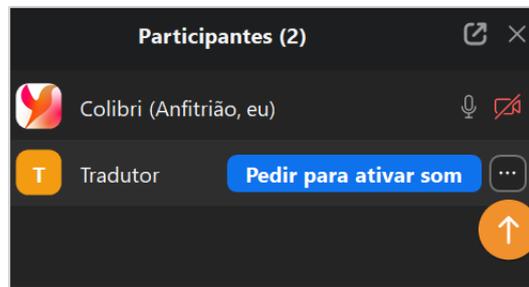
*Caso o botão (CC) não esteja na barra de menu, clique em **Mais** (☰) e depois em **Legendas***

3. Clique em **Ligado** para desbloquear as opções seguintes. De seguida, selecione **Atribuir participante para digitar**;

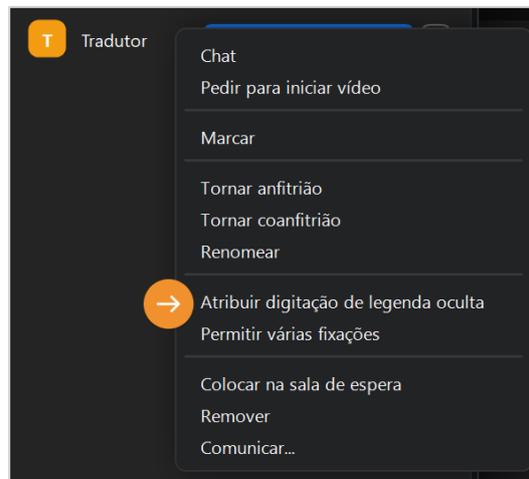


*Alternativamente, também se pode auto atribuir ao anfitrião a função de digitar as legendas, basta selecionar a opção **Vou digitar**.*

4. Clique na janela **Participantes** que abriu do lado direito da janela, clique nos **três pontos** localizados à direita do nome do participante, responsável pela legendagem.



5. Dentro do menu, selecione **Atribuir digitação de legenda oculta**.

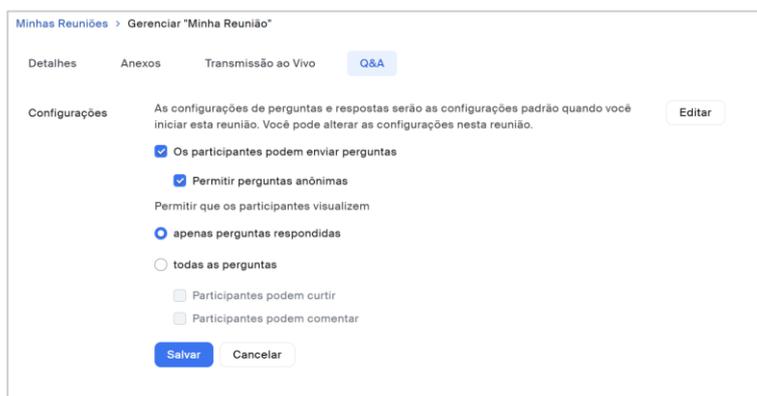


Agora o participante selecionado poderá abrir a janela de digitação e transcrever a reunião em tempo real que será automaticamente apresentada.

5.4. Perguntas e respostas (Q&A)

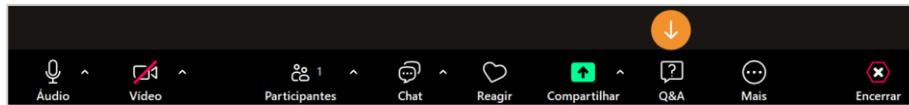
A opção de **Perguntas e respostas (Q&A)**, permite ter uma maior interação entre participantes e oradores. Os participantes podem colocar questões, no decorrer da sessão, por escrito aos oradores. As respostas poderão ser dadas, no mesmo modo e durante a sessão. *Esta opção tem de ser ativada durante a criação e configuração da sua sessão. (consulte as secções: [Agendar e configurar Reunião](#) e [Agendar e configurar Webinar](#)).*

Na página de configuração de uma Reunião ou *Webinar*, podemos configurar as características das nossas **Q&A**. Desativar as perguntas anónimas, habilitar ou não a possibilidade de interação nas respostas dadas, através de “likes” e/ou comentários.



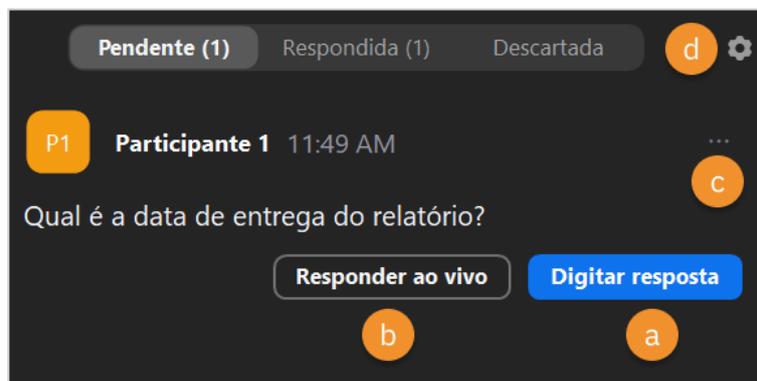
Para iniciar esta função no decorrer da sua reunião siga os seguintes passos:

1. Inicie uma Reunião como anfitrião;
2. Selecione a opção **Q&A** na barra menu inferior;



*Caso a opção não esteja na barra de menu, clique em **Mais** (●●●) e depois em **Q&A***

3. Na janela que abre pode gerir e responder à questões feitas pelos participantes:
 - a. Responder por texto
 - b. Indicar que irá responder durante a sessão
 - c. Ignorar ou apagar uma pergunta
 - d. Gerir as permissões das Q&A;



Pode também consultar as perguntas respondidas, e ignoradas.

Para conhecer outras especificações e opções desta funcionalidade consulte o artigo: [Using Q and A in Zoom Meetings \(Inglês\)](https://support.zoom.com/hc/en-us/articles/360040038471-Using-Q-and-A-in-Zoom-Meetings) (support.zoom.com).

5.5. Enquetes/Quizzes



A criação de Enquetes/*quizzes* só está disponível para as **licenças Webinar**.

A funcionalidade de Enquetes/*quizzes* (*polls*) consiste na introdução de um questionário/sondagem no seu *Webinar*. As enquetes/*quizzes* podem ser preparados com antecedência na página de Pesquisas da plataforma Colibri.

Para implementar esta função no decorrer do seu *Webinar* siga os seguintes passos:

1. Inicie um **Webinar como anfitrião**;
2. Na barra de menu, disponível na área inferior da aplicação, clique na opção **Enquetes/quizzes**;



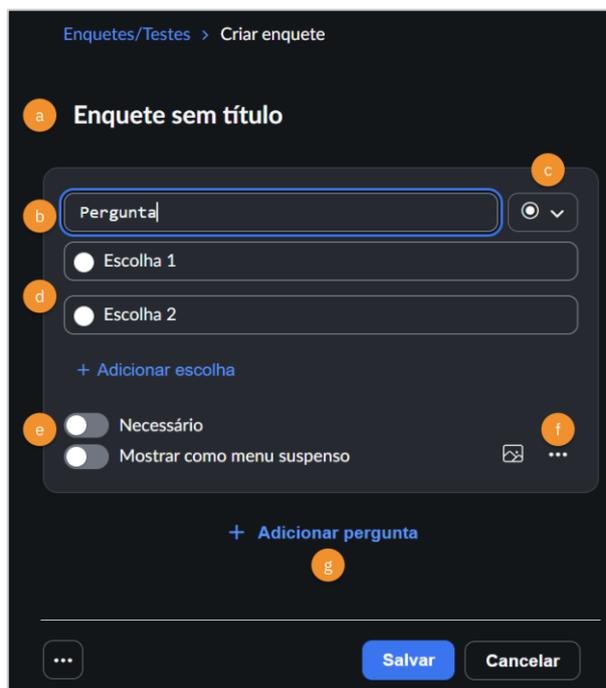
Caso o botão **Enquetes/quizzes** não esteja na barra de menu, clique em **Mais** (●●●) e depois em **Enquetes/quizzes**.

3. Na janela nova que abriu, pode lançar um questionário preparado com antecedência, ou criar um novo;

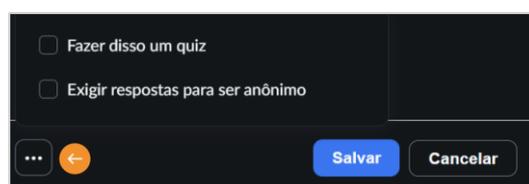


Caso não tenha um questionário pré preparado, na janela vai estar apenas um botão com a opção **Criar**

4. Ao criar um questionário, pode criar e editar o seu enquete/quiz:
 - a. Editar o título do enquete;
 - b. Definir a pergunta;
 - c. Definir o tipo de pergunta;
 - d. Definir as opções da pergunta;
 - e. Definir como obrigatório;
 - f. Duplicar ou eliminar a pergunta;
 - g. Adicionar perguntas;



5. (Opcional) Pode tornar as **Respostas Anónimas**, ou mudar o tipo de questionário para **Quiz**.

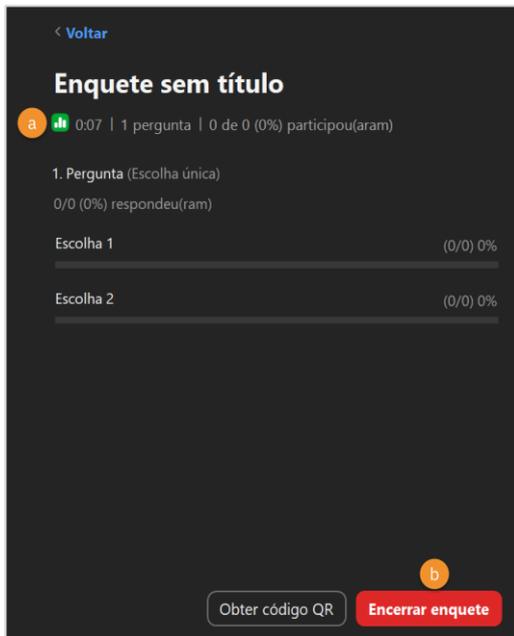


6. Clique em **Salvar**.
7. Para começar o questionário, clique na opção **Iniciar**, na janela seguinte.

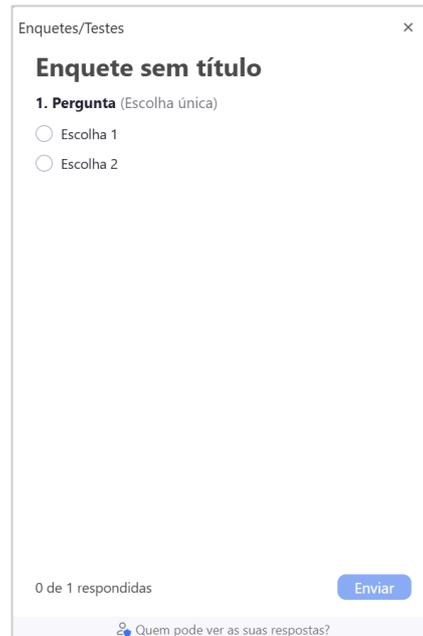
Pode visualizar opções de edição por enquete/quizz, como excluir, no botão três pontos (●●●).

Quando o Enquete é iniciado será apresentada uma janela aos participantes. (Os palestrantes por defeito não podem responder a questionários)

No decorrer do questionário o anfitrião pode ver o progresso em tempo real. Estes dados incluem o **tempo decorrido**; **percentagem de participação global** e **resposta individual** por pergunta. O enquete pode ser **encerrado** a qualquer momento.

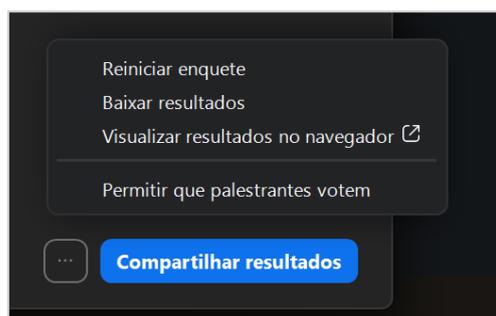


Janela enquetes do anfitrião



Janela de enquetes do participante

Após terminar um enquete/quizz, pode **partilhar os resultados** com os Participantes, **reiniciar** o questionário, **visualizar** ou **descarregar** os dados.



Para conhecer outras especificações e opções desta funcionalidade consulte o artigo: [Enquetes para Webinars \(support.zoom.com\)](https://support.zoom.com/hc/en/articles/11500000000000000000).

5.6. Gravação

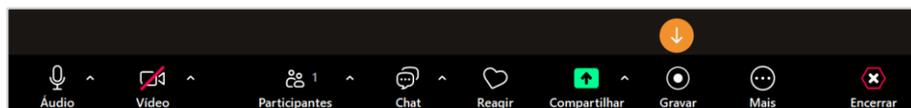
A funcionalidade Gravação, permite ao anfitrião gravar a reunião diretamente no seu computador³. Adicionalmente o anfitrião pode autorizar determinado participante grave localmente a reunião em curso.

5.6.1. Local

Pode ativar esta funcionalidade antes da reunião, ative a opção **Gravar reunião automaticamente** na secção de **Opções** no momento de agendamento/configuração de uma reunião. Para mais informação consulte o passo 10 da secção [3.1 Agendar e configurar](#).

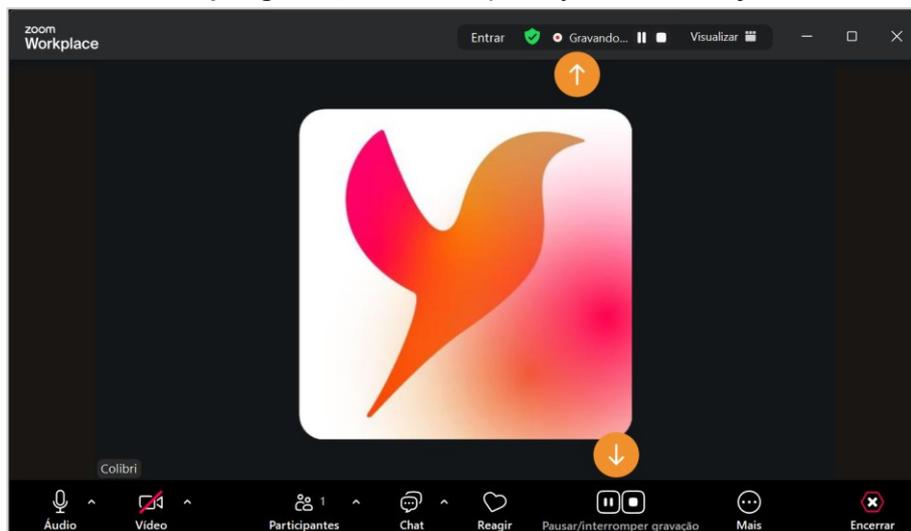
Para começar uma **Gravação** durante a reunião, siga os seguintes passos:

1. Inicie uma [Reunião como anfitrião](#);
2. Clique na opção **Gravar** na barra de menu inferior;



*Caso a opção não esteja na barra de menu, clique em **Mais** (●●●) e depois em **Gravar**. Alternativamente pode usar o atalho **Alt+R** / **Shift+Cmd+R***

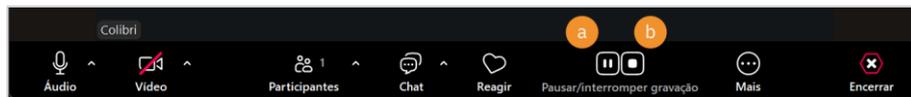
3. Verifique a indicação de gravação, na barra de menu a opção **Pausar/Interromper gravação**, ou no topo da janela a indicação **Gravando**.



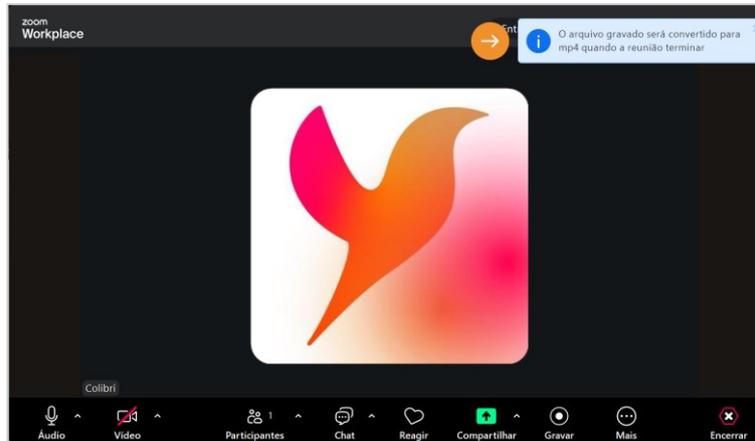
Será dada uma indicação sonora aos participantes, com a informação que a reunião está a ser gravada.

4. A gravação para automaticamente no fim da reunião.
 - a. Caso pretenda, pode **Pausar** a gravação durante uns momentos;
 - b. Pode também, **Interromper a gravação** da reunião a qualquer momento;

³ A funcionalidade de Gravação na *Cloud* está apenas disponível para as contas de *Webinar*.



Quando a gravação da reunião é interrompida, surge a indicação, no canto superior direito do ecrã, que a gravação será convertida.



No caso em que a gravação só é interrompida no final da reunião, surge uma janela com a indicação com o progresso da conversão.



As gravações, por defeito, são guardadas numa pasta com o nome Zoom, dentro do diretório Documentos do sistema operativo. Para saber mais consulte o artigo: [Como encontrar e visualizar gravações locais \(support.zoom.com\)](https://support.zoom.com).

5.6.2. Cloud



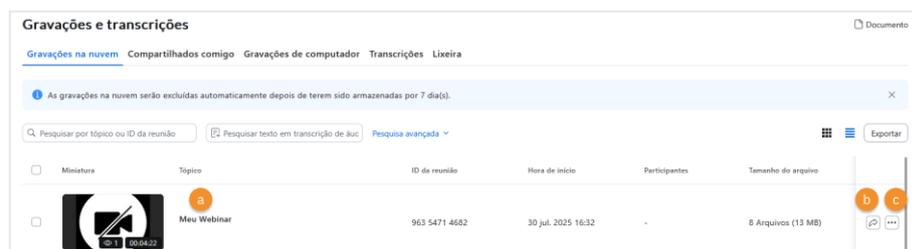
As gravações *Cloud* da Zoom só estão disponíveis para **as licenças Webinar**.

Pode ativar esta funcionalidade antes da reunião, ative a opção **Gravar webinar automaticamente** na secção de **Opções** no momento de agendamento/configuração de uma reunião. Para mais informação consulte o passo 10 da secção [4.2 Agendar e configurar](#).

Para começar uma **Gravação na Cloud** durante o *Webinar*, o procedimento é igual à gravação local. Deve ter atenção quando clicar na opção de Gravar deve seleccionar **Gravado na nuvem** (Alt+C / Shift+Cmd+C).

Depois de gravar a sua sessão de *Webinar* irá receber um *e-mail* com o *link* para aceder à sua gravação. Alternativamente, pode aceder às suas gravações seguindo os seguintes passos:

1. Aceda ao serviço Colibri em colibri.fccn.pt
2. Faça a **autenticação**;
3. Clique em **Gravações e transcrições**, no menu lateral;
4. Na lista identifique o seu *Webinar*:
 - a. Clique no título para visualizar a gravação
 - b. Partilhe o *link* com os participantes
 - c. Clique na opção três pontos, para eliminar ou fazer o download



Nota importante: As gravações dos *Webinars* na *Cloud* só ficam armazenadas durante o tempo **máximo de 7 dias** após a sessão. Sugerimos faça o carregamento da sessão para o *Educast*.

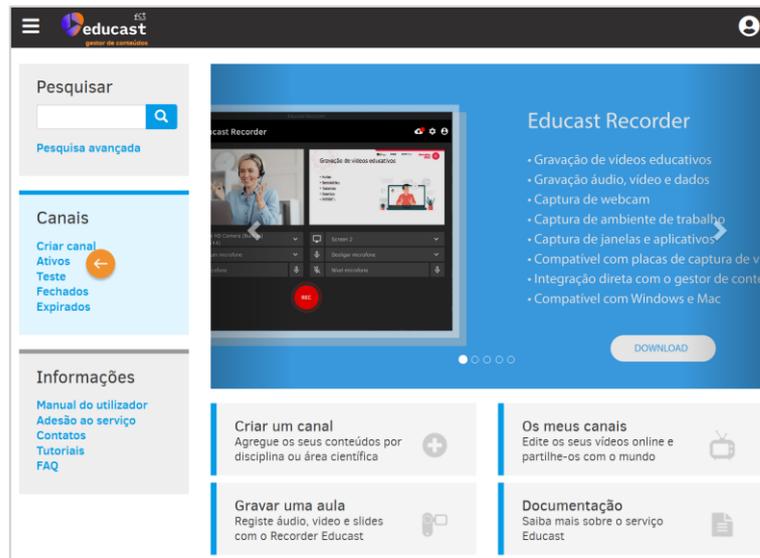
5.6.3. Carregar para a plataforma Educast

A plataforma *Educast* é o serviço da FCCN de partilha de vídeo na comunidade académica e científica nacional. Pode fazer o carregamento das suas Reuniões e *Webinars* para partilhar com os participantes.

Para carregar as gravações das suas sessões no *Educast*, siga os seguintes passos:

1. Localize a sua Gravação Local, ou faça o download do seu *Webinar* da *Cloud* da Zoom;
2. **Entre** na plataforma *Educast* e faça a Autenticação Federada RCTSaai.
3. Dentro do seu *perfil Educast*, abra os seus canais ativos, ao seleccionar **Ativos**, localizado no lado esquerdo da página.





Caso não tenha ainda um canal, clique na opção criar canal.

4. Depois de selecionar o canal onde pretende colocar o vídeo, clique **Carregar Vídeo**;



5. Terá duas opções no menu de carregamento do vídeo:
 - a. Importar e publicar automaticamente o vídeo;
 - b. Importar e carregar o vídeo para edição na plataforma Educast.
6. Depois deverá clicar em **Selecionar Ficheiro** de modo a procurar e selecionar o vídeo sua sessão Zoom a ser carregado.
7. Após esta seleção, terá de preencher os campos dos metadados e por último selecionar o botão **Enviar**.
8. De seguida, deve aguardar pela mensagem *Envio bem sucedido para o canal (nome)*, e o seu vídeo será processado e brevemente colocado online.

Irá receber um e-mail quando vídeo estiver processado.

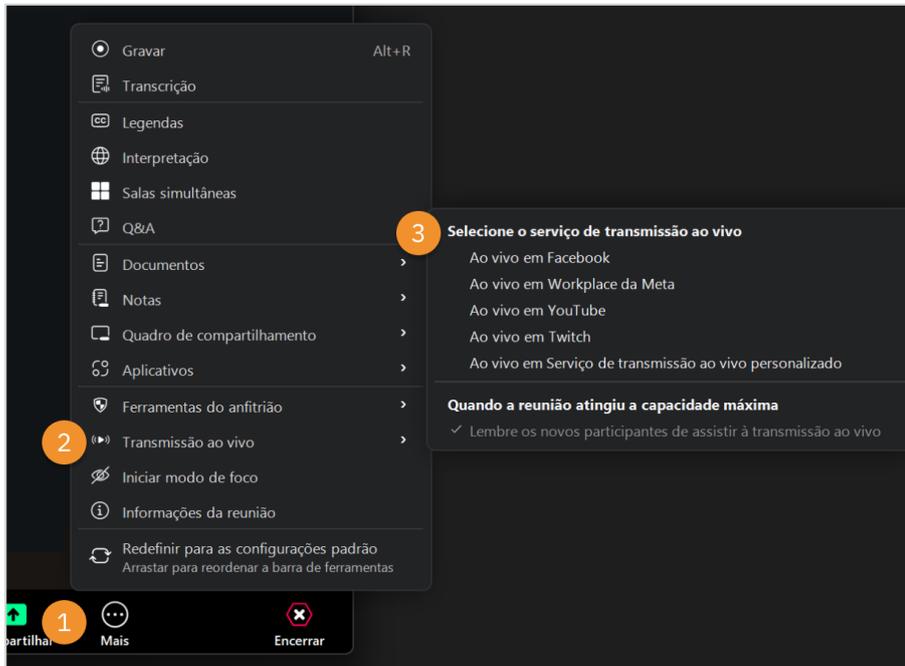
O processo descrito acima está demonstrado na sua totalidade neste [vídeo tutorial](#).

Para saber mais sobre o Educast, visite ajuda.educast.fcn.pt.

5.7. Transmissão ao vivo

A funcionalidade de **Transmissão ao vivo** permite difundir a sua Reunião ou *Webinar* em direto (*Livestream*) nas redes sociais (Facebook ou Youtube). Esta funcionalidade pode ser útil quando chegou ao número limite de participantes da sua reunião (100) ou *Webinar* (500 ou 1000).

Para começar uma transmissão clique no botão **Mais** (●●●), que aparece na barra menu inferior, e selecione a rede em que pretende difundir a sessão.



Para saber mais sobre a funcionalidade de **Transmissão ao vivo** consulte os artigos em: [Recursos de transmissão ao vivo \(support.zoom.com\)](https://support.zoom.com).

6. Problemas recorrentes

Deixamos algumas explicações e resoluções para os problemas mais comuns ao utilizar o serviço Colibri.

Caso o problema que encontrou não esteja aqui explicado, ou não o esteja a conseguir resolver, por favor consulte o nosso site de ajuda (ajuda.colibri.fccn.pt), o site de ajuda da Zoom (support.zoom.com) ou entre em contacto com a nossa equipa através do *e-mail*: colibri@fccn.pt

6.1. Sou Utilizador do tipo *Faculty/Employee* e não tenho conta Pro

O licenciamento Zoom Pro do serviço Colibri foi descontinuado a 28 de julho de 2025. O serviço passou a estar limitado a sessões com duração máxima de *40 minutos* para toda a RCTS (*docentes, alunos, investigadores e staff*).

6.2. Não me consigo autenticar no serviço Colibri

Caso esteja com problemas em autenticar-se no serviço Colibri, deve proceder da seguinte forma:

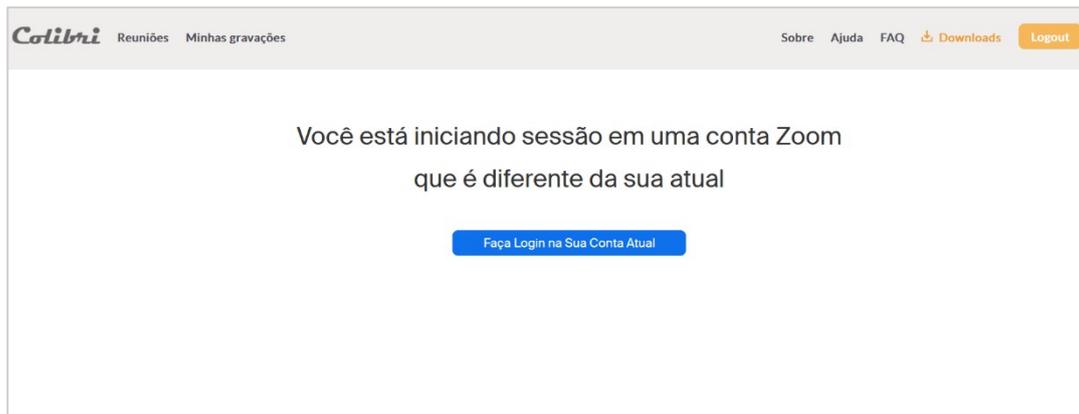
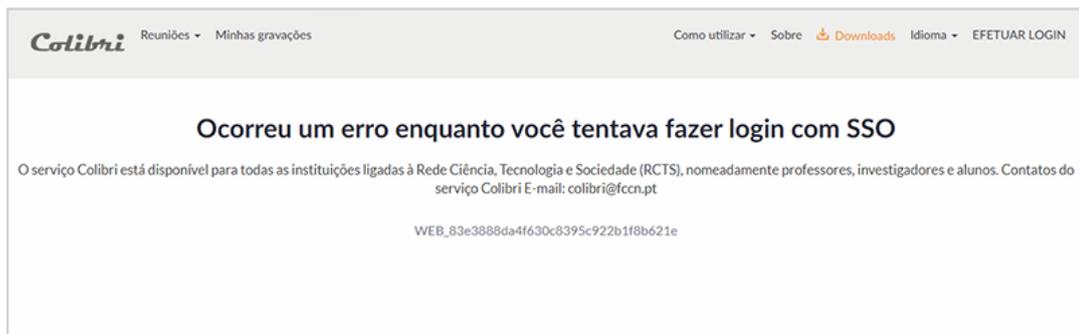
1. No seu navegador de internet, abrir uma janela de navegação privada.
*Para abrir uma janela de navegação privada no Google Chrome ou Microsoft Edge, poderá usar o atalho de teclado **Ctrl+Shit+N/Cmd+Shift+N**, ou clicar no ícone com três pontos, e clicar em **Nova janela de navegação privada**.*
2. Aceder a colibri.fccn.pt, e clique no botão **Entrar**;
3. Será reencaminhado para a página de seleção da instituição onde deverá selecionar a sua instituição e autenticar-se com as suas credenciais da federação RCTSai.

Caso **consiga aceder** ao serviço Colibri **com sucesso**, deve seguir os seguintes passos:

1. Fechar janela de navegação privada;
2. Ir às opções do Browser de internet, e limpar a cache do browser;
Consulte os seguintes artigos de ajuda para saber como limpar a cache: [Limpar cache no Google Chrome](#); [Limpar cache no Microsoft Edge](#); [Limpar cache no Mozilla Firefox](#).
3. Fechar o browser de internet, e voltar a abrir;
4. Aceder e fazer autenticação no serviço Colibri.

Caso **não consiga aceder** ao serviço colibri entre em contacto connosco, enviando um *e-mail* com descrição detalhada da situação acompanhada por *screenshots* do erro para colibri@fccn.pt.

6.3. Erro de Autenticação/Login

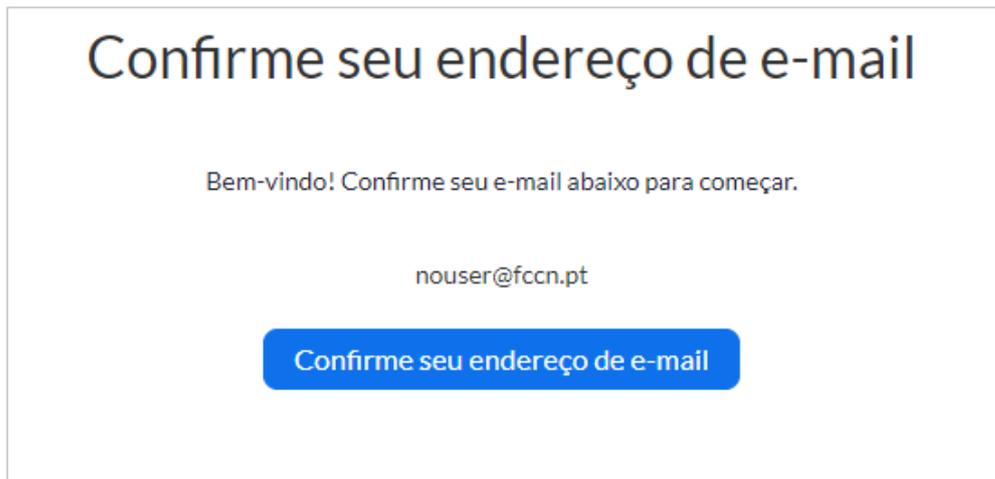


Quando aparece a mensagem de erro **“Ocorreu um erro enquanto você tentava fazer login com SSO”** ou **“Você está iniciando sessão em uma conta Zoom que é diferente da sua atual”**, significa que anteriormente entrou com o seu *e-mail* institucional no site da Zoom. Terá de apagar essa conta, seguindo estes passos:

1. Inicie sessão no portal web do Zoom com o seu *e-mail* institucional.
2. No menu de navegação, clique em **Gerenciamento de conta** e, em seguida, em **Perfil da conta**.
3. Clique em **Encerrar minha conta**.
4. Clique em **Sim** para confirmar que deseja encerrar a sua conta Zoom. Isso excluirá a sua conta Zoom permanentemente.
5. Será redirecionado para a página inicial do Zoom e será exibida uma mensagem a informar que a sua conta foi encerrada com sucesso.

Nota: Após este passo, já poderá aceder ao serviço colibri: colibri.fccn.pt e realizar a autenticação federada no serviço.

6.4. Erro: “Confirme endereço e-mail”



Quando faz a autenticação no serviço Colibri e aparece-lhe a mensagem: “**Confirme o seu endereço de e-mail**”. Deverá entrar em contacto com o **departamento informático da sua Instituição** de forma que sejam corrigidos os atributos do utilizador necessários, para autenticação no serviço Colibri.

Pode consultar os atributos do seu utilizador no site do serviço RCTSaai na secção **My Profile**.

6.5. Não consigo adicionar Anfitriões alternativos (Co-hosts)

No serviço Colibri **só é possível** adicionar Anfitriões alternativos (*Co-hosts*) **durante o decorrer de uma sessão**.

Durante a sessão (*Webinar* ou reunião) o anfitrião pode definir qualquer participante como anfitrião alternativo (*Co-host*).

Para promover um participante a anfitrião alternativo durante uma sessão, siga os seguintes passos:

1. Clique na opção **Participantes** na barra menu inferior, para abrir a janela lateral e ver todos os participantes;
2. Na janela dos participantes, clique no ícone com três pontos (●●●), na linha do nome do Participante que quer promover a anfitrião alternativo, e selecione a opção **Tornar coanfitrião**.

6.6. Opção bloqueada pelo administrador

A maior parte das opções das configurações têm a possibilidade de ser editadas, pelo próprio utilizador: **ativar** (modo azul) ou **desativar** (modo cinza).

As opções com a nota: **Bloqueado pelo administrador**, estão ativas/desativas por defeito. Caso a funcionalidade esteja ativa, estará sempre disponível. Caso contrário, está indisponível para ser ativa. Caso necessite de uma opção bloqueada que seja ativada, entre em contacto com a nossa equipa (colibri@fccn.pt), para que o pedido seja avaliado.

7. Links úteis

- **Portal Colibri**
colibri.fccn.pt
- **Site de ajuda Colibri**
ajuda.colibri.fccn.pt
- **Formulário requisição licença *Webinar***
videoconf-colibri.fccn.pt/utills/user/webinar
- **Perguntas frequentes (FAQ)**
ajuda.colibri.fccn.pt/faqs/
- **Recomendações de Segurança**
ajuda.colibri.fccn.pt/boas-praticas-de-seguranca/
- **Contactos Colibri**
ajuda.colibri.fccn.pt/contactos/
- **Site FCCN**
fccn.pt
- **Site Zoom**
zoom.com
- **Site de ajuda Zoom**
support.zoom.com/
- **Download Zoom**
zoom.us/download
- **Zoom Web App**
app.zoom.us/wc/

8. Glossário

- **Conta Basic:** Tipo de conta atribuída por defeito a todos os utilizadores do serviço Colibri. É o tipo de conta com limitações mais restritivas, tais como limite de 40 minutos e máximo de 100 participantes por reunião.

Saber mais em ajuda.colibri.fccn.pt/tipo-de-contas/

- **Conta Pro ou Licenciado:** Tipo de conta atribuída a todos os docentes e *staff* das entidades após ter sido realizado o *login* federado na plataforma, válido durante um período específico. Findo este período, a autenticação terá de ser feita novamente. A conta caracteriza-se com menores restrições, tais como a permissão de acesso a reuniões superiores a 40 minutos e um número de utilizadores até 300 participantes.

Este tipo de conta foi descontinuado a 28 de julho de 2025.

- **Conta Webinar:** Tipo de conta atribuída temporariamente após requisição por parte do utilizador. Rege-se sob um sistema de marcação via formulário, disponível no website do serviço, que dá acesso a outras funcionalidades específicas a *Webinars*. Tem outro tipo de restrições, tais como um número mínimo de 300 participantes e é necessária a marcação de 1 dia de testes, além do dia da reunião *Webinar*.

Saber mais em ajuda.colibri.fccn.pt/tipo-de-contas/

- **Utilizador Employee, Faculty e Student:** O tipo de utilizador define a afiliação do utilizador com a sua instituição de origem, *Faculty* (docentes), *Employee (staff)* e *Student* (estudantes e investigadores).
- **ID da Reunião Zoom:** É o número de identificação da reunião Zoom que é gerado automaticamente por defeito aquando criação desta. Pode ser encontrado no espaço detalhes da respetiva reunião e também dentro do *link* de ligação/convite desta após os caracteres */j/* e antes do ponto de interrogação.

Saber mais em support.zoom.us/hc/pt-br/articles/201362373

- **Sala de Espera (Waiting Room):** A opção Sala de Espera permite que o anfitrião controle quando os participantes podem entrar na reunião. Este controlo permite admitir participantes individualmente ou todos os presentes na Sala de Espera de uma só vez. É possível também filtrar os participantes que são enviados para a sala por domínios previamente especificados.

Saber mais em support.zoom.us/hc/pt-br/articles/115000332726-Como-usar-a-sala-de-espera

- **Salas Simultâneas (Breakout Rooms):** Opção que permite a divisão dos participantes em um número definido de salas à parte da reunião principal. O moderador pode criar até um limite de 100 salas em simultâneo. Exemplos de uso desta opção incluem a divisão da uma turma em trabalhos de grupo em contexto de sala de aula.

Saber mais em educast.fccn.pt/vod/clips/2d3sjam4bd/streaming.html

- **Enquetes/Quizzes (Polls):** Opção restrita ao tipo de conta *Webinar* que permite a criação e publicação de *quizzes* durante a reunião Zoom. As *quizzes* consistem por norma a perguntas e respostas de múltipla escolha. Por sua vez, as respostas podem ser anonimizadas, registadas, descarregadas em formato relatório e utilizadas para outros fins estatísticos.

Saber mais em support.zoom.us/hc/pt-br/articles/213756303-Enquetes-para-reuni%C3%B5es

- **Login Federado via RCTSaai:** Serviço que disponibiliza uma infraestrutura de autenticação e autorização segura com o objetivo de simplificar o acesso das comunidades de ensino e investigação a serviços web providenciados pela FCT|FCCN. Na prática, realizará apenas um *login* com a sua conta institucional para conseguir aceder a vários serviços.

Saber mais em fccn.pt/seguranca/rctsaai/

- **Rede RCTS:** Rede Ciência, Tecnologia e Sociedade é a infraestrutura digital que promove serviços de Conectividade, Computação, Colaboração, Conhecimento, Segurança e Inovação, direcionada para a comunidade de Investigação e Ensino nacionais.

Saber mais em fccn.pt/a-fccn/rede-rcts-rede-ciencia-tecnologia-e-sociedade/

FCCN serviços
digitais
fct

fct Fundação
para a Ciência
e a Tecnologia

FCCN, Serviços digitais da FCT
Av. do Brasil nº 101
(Campus do LNEC)