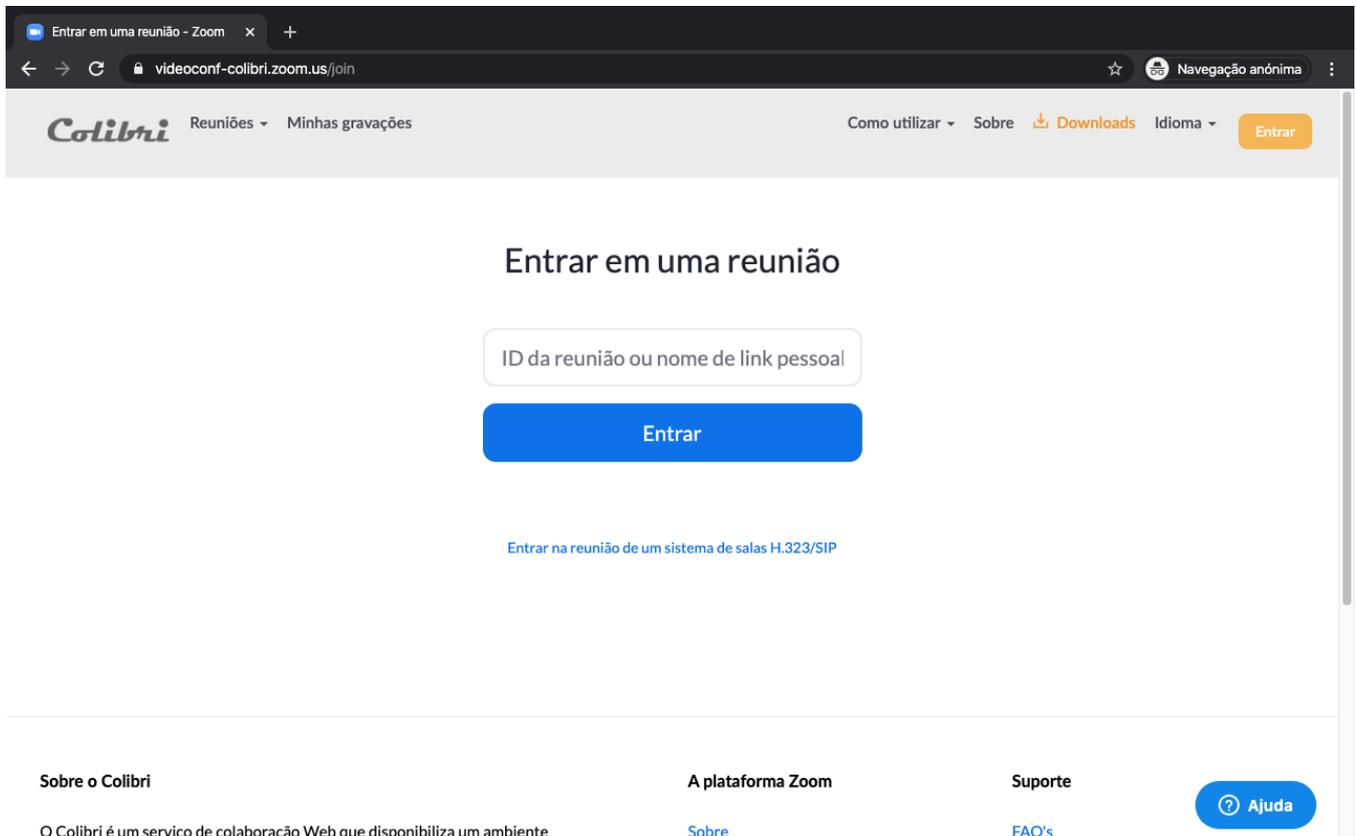


COMO ACEDER AO ZOOM?

1. Para aceder à plataforma ZOOM, insira o endereço no navegador de internet:

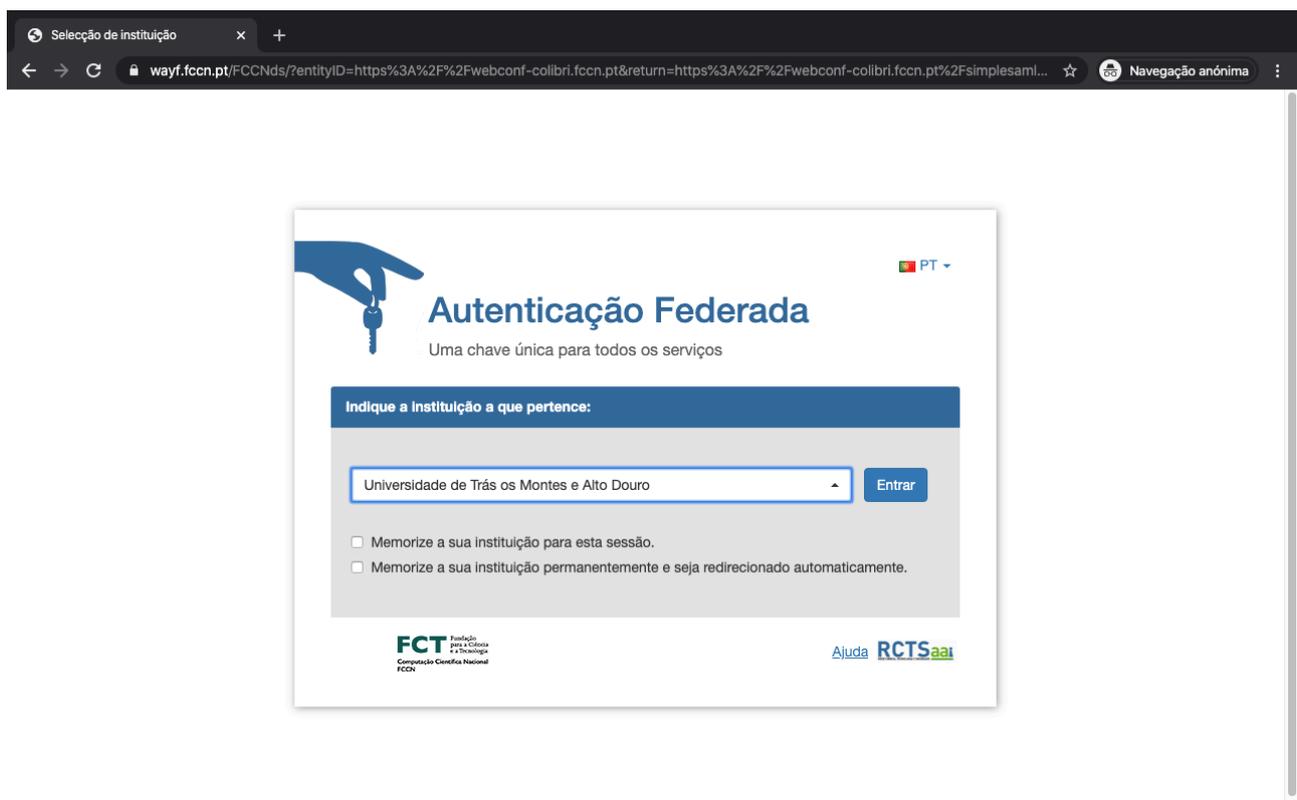
<https://videoconf-colibri.zoom.us/join>

Clique no botão “Entrar” no topo superior direito do menu.



The screenshot shows a web browser window with the URL videoconf-colibri.zoom.us/join. The page features the Colibri logo and navigation links: "Reuniões", "Minhas gravações", "Como utilizar", "Sobre", "Downloads", "Idioma", and an "Entrar" button. The main heading is "Entrar em uma reunião". Below it is a text input field labeled "ID da reunião ou nome de link pessoal" and a large blue "Entrar" button. A link "Entrar na reunião de um sistema de salas H.323/SIP" is visible below the button. The footer contains sections for "Sobre o Colibri", "A plataforma Zoom", "Suporte", and an "Ajuda" button.

2. Escolha a instituição à qual pertence: Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro



The screenshot shows a web browser window with the URL wayf.fccn.pt/FCCNds?entityID=https%3A%2F%2Fwebconf-colibri.fccn.pt&return=https%3A%2F%2Fwebconf-colibri.fccn.pt%2Fsimplesaml.... The page is titled "Autenticação Federada" and includes the text "Uma chave única para todos os serviços". A dropdown menu is set to "Universidade de Trás os Montes e Alto Douro" with an "Entrar" button next to it. Below the dropdown are two checkboxes: "Memorize a sua instituição para esta sessão." and "Memorize a sua instituição permanentemente e seja redirecionado automaticamente." The footer includes the FCT logo (Fundação para a Ciência e a Tecnologia, Comissão Científica Nacional FCCN) and the RCTSaaI logo.

3. Clique em “Confirmar Endereço de Email”. Caso seja o primeiro acesso à plataforma, irá receber um email para confirmar o link e respetivo email do utilizador.

Na janela que lhe surgirá clique em “Reconheço e Altero”

Faça o login na página de perfil.

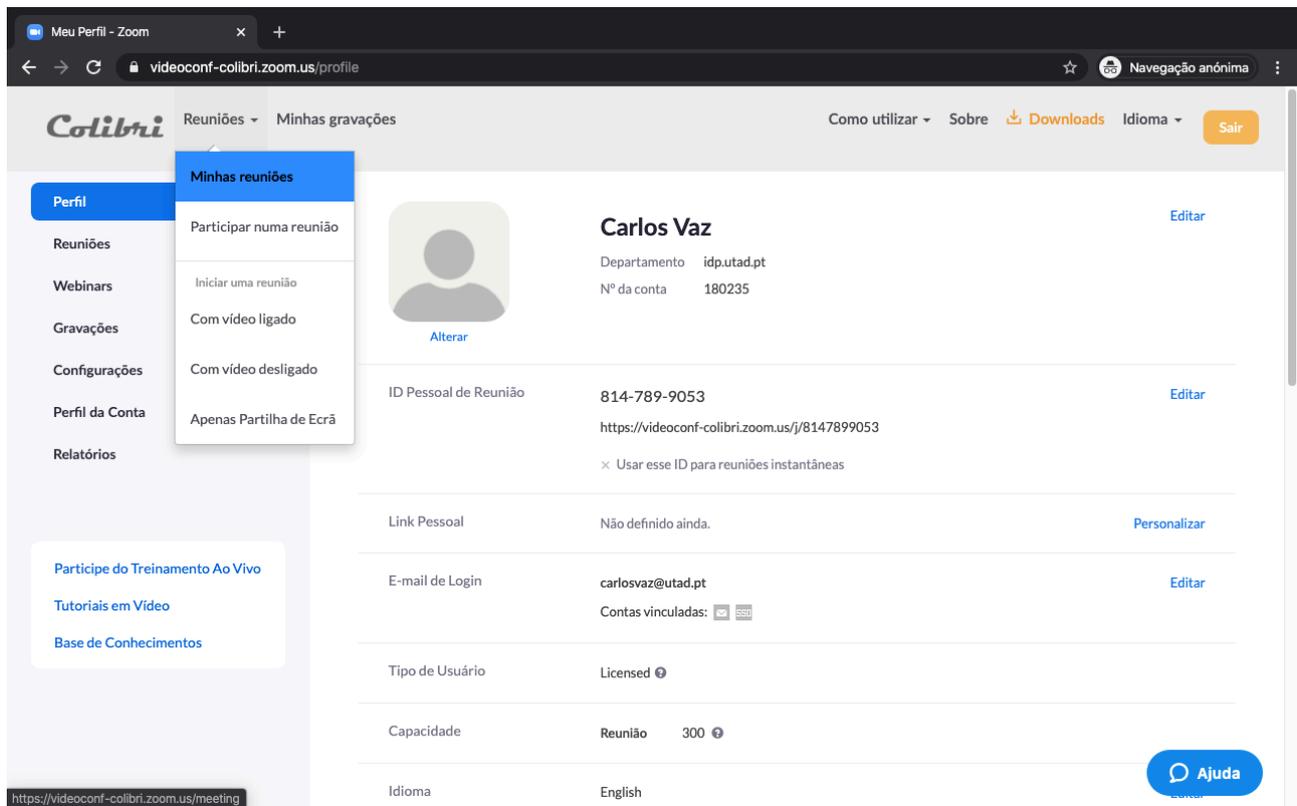


The image shows a login page for 'utad Identidade digital'. At the top left, there is a language selector set to 'Português'. The main heading is 'utad Identidade digital'. Below this, it states 'Está a aceder ao serviço webconf-colibri.fcn.pt'. The login form includes a 'Nome de utilizador' field with the text 'carlosvaz', a 'Palavra Passe' field with masked characters, and a checkbox for 'Mostrar cartão digital'. A blue 'Iniciar Sessão' button is positioned below the password field. At the bottom of the form area, there are links for 'Suporte' and 'Segurança'. A disclaimer at the bottom explains that federated authentication does not allow for a standard logout and that users should close their browser in public environments. The footer contains logos for COMPETE, ER (European Regional Development Fund), the European Union flag, and RCTS aai.

4. Estes passos realizados só são feitos uma única vez.

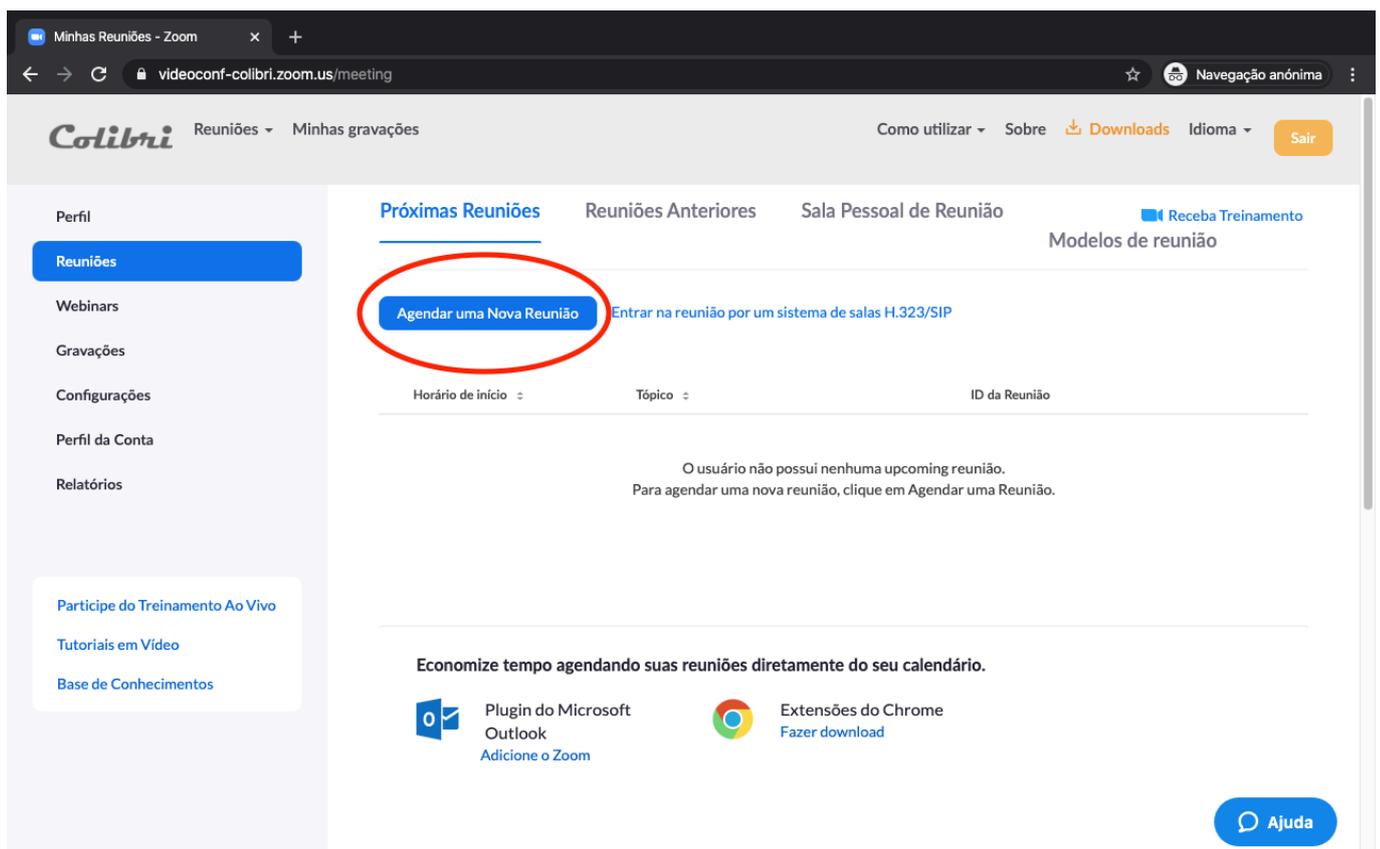
COMO CONFIGURAR E AGENDAR UMA REUNIÃO?

1. Após entrada na aplicação ZOOM, para agendar uma reunião clique em “Reuniões” no topo superior do menu e em seguida “As minhas reuniões”.



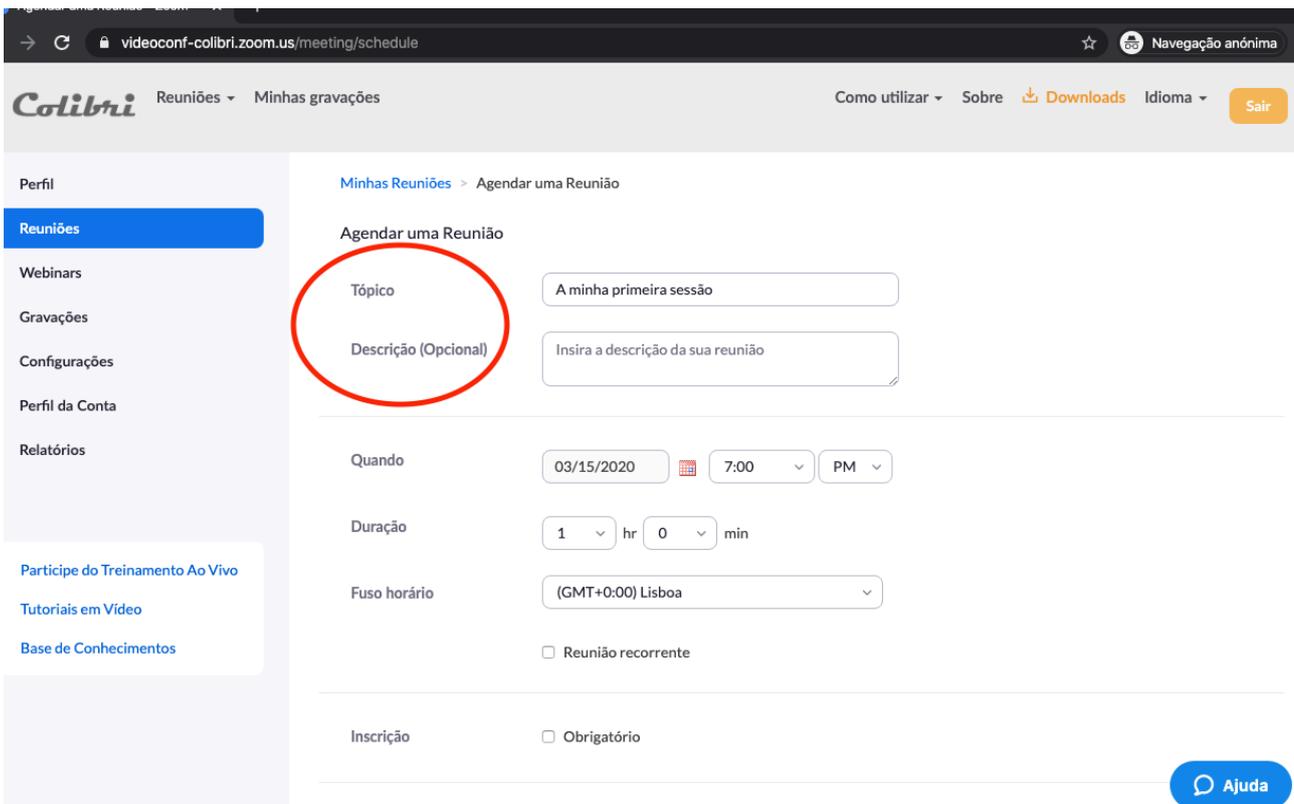
The screenshot shows the Zoom profile page for Carlos Vaz. The user is logged in as Carlos Vaz, with a profile picture placeholder and an 'Alterar' button. The profile details include: Departamento: idp.utad.pt, N° da conta: 180235, ID Pessoal de Reunião: 814-789-9053, Link Pessoal: Não definido ainda, E-mail de Login: carlosvaz@utad.pt, Tipo de Usuário: Licensed, Capacidade: Reunião 300, and Idioma: English. The 'Minhas reuniões' menu is open, showing options: Participar numa reunião, Iniciar uma reunião, Com vídeo ligado, Com vídeo desligado, and Apenas Partilha de Ecrã. There is also a 'Ajuda' button in the bottom right corner.

2. Clique agora em “Agendar uma nova reunião”.



The screenshot shows the Zoom 'Minhas Reuniões' page. The 'Agendar uma Nova Reunião' button is circled in red. The page displays the following information: 'Próximas Reuniões', 'Reuniões Anteriores', 'Sala Pessoal de Reunião', and 'Modelos de reunião'. Below the 'Agendar uma Nova Reunião' button, there is a table with columns for 'Horário de início', 'Tópico', and 'ID da Reunião'. A message states: 'O usuário não possui nenhuma upcoming reunião. Para agendar uma nova reunião, clique em Agendar uma Reunião.' At the bottom, there are links for 'Economize tempo agendando suas reuniões diretamente do seu calendário.' and 'Fazer download' for the Microsoft Outlook plugin and Chrome extensions.

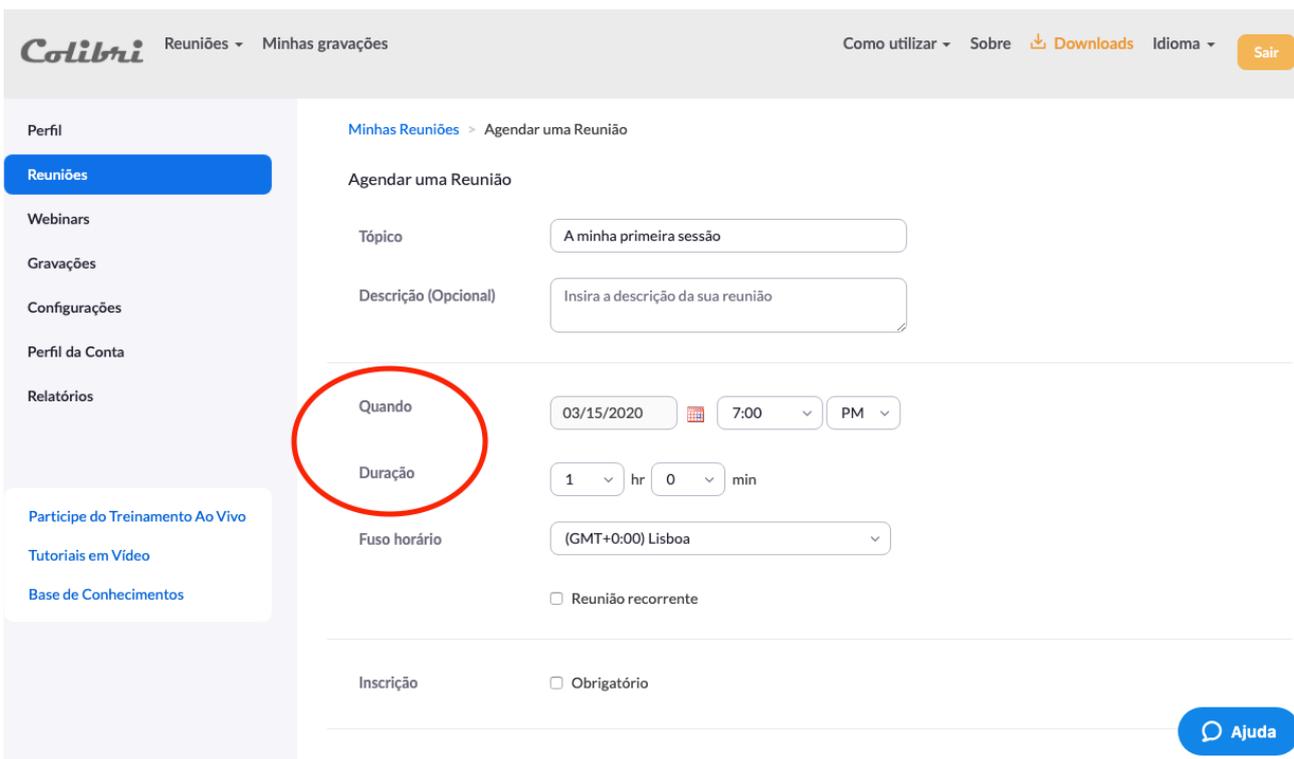
3. Na nova janela que lhe surge, em “Tópico” defina o nome para a reunião. Poderá dar uma descrição sobre a sessão (opcional).



The screenshot shows the Zoom meeting scheduling page. The left sidebar contains navigation options: Perfil, Reuniões (highlighted), Webinars, Gravações, Configurações, Perfil da Conta, and Relatórios. Below the sidebar are links for 'Participe do Treinamento Ao Vivo', 'Tutoriais em Vídeo', and 'Base de Conhecimentos'. The main content area is titled 'Minhas Reuniões > Agendar uma Reunião'. It features a form with the following fields: 'Tópico' (Topic) with the value 'A minha primeira sessão', 'Descrição (Opcional)' (Optional Description) with the placeholder 'Insira a descrição da sua reunião', 'Quando' (When) set to '03/15/2020' at '7:00 PM', 'Duração' (Duration) set to '1 hr 0 min', and 'Fuso horário' (Time zone) set to '(GMT+0:00) Lisboa'. There are also checkboxes for 'Reunião recorrente' (Recurring meeting) and 'Inscrição' (Registration) set to 'Obrigatório' (Required). A blue 'Ajuda' (Help) button is located at the bottom right.

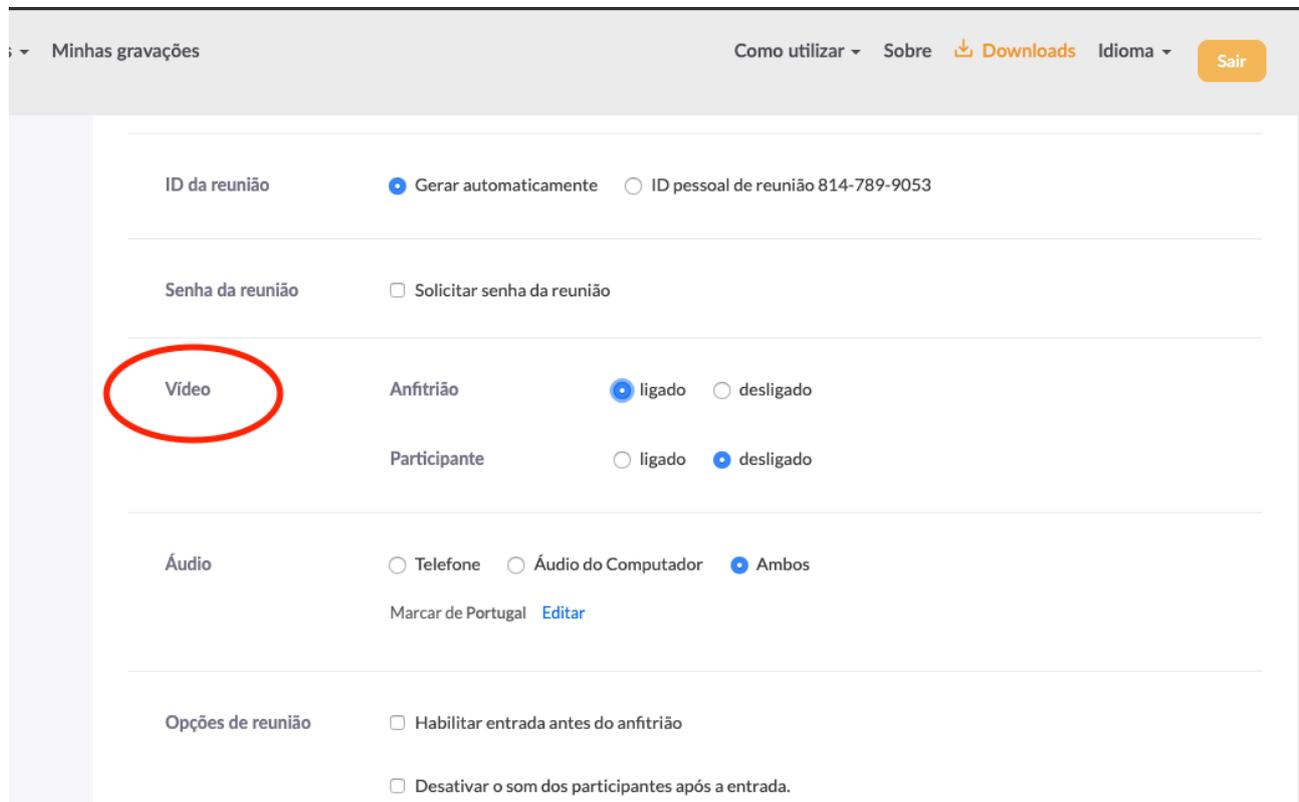
4. Em “Quando” defina a data e hora de quando se irá realizar a sessão de reunião online.

Em “Duração” defina o tempo máximo de duração da reunião online.



This screenshot is identical to the one above, showing the Zoom meeting scheduling page. In this view, the 'Quando' (When) and 'Duração' (Duration) fields are circled in red. The 'Quando' field shows the date '03/15/2020' and time '7:00 PM'. The 'Duração' field shows '1 hr 0 min'. The 'Fuso horário' (Time zone) is '(GMT+0:00) Lisboa'. The 'Reunião recorrente' (Recurring meeting) checkbox is unchecked, and the 'Inscrição' (Registration) is set to 'Obrigatório' (Required). The 'Ajuda' (Help) button is visible at the bottom right.

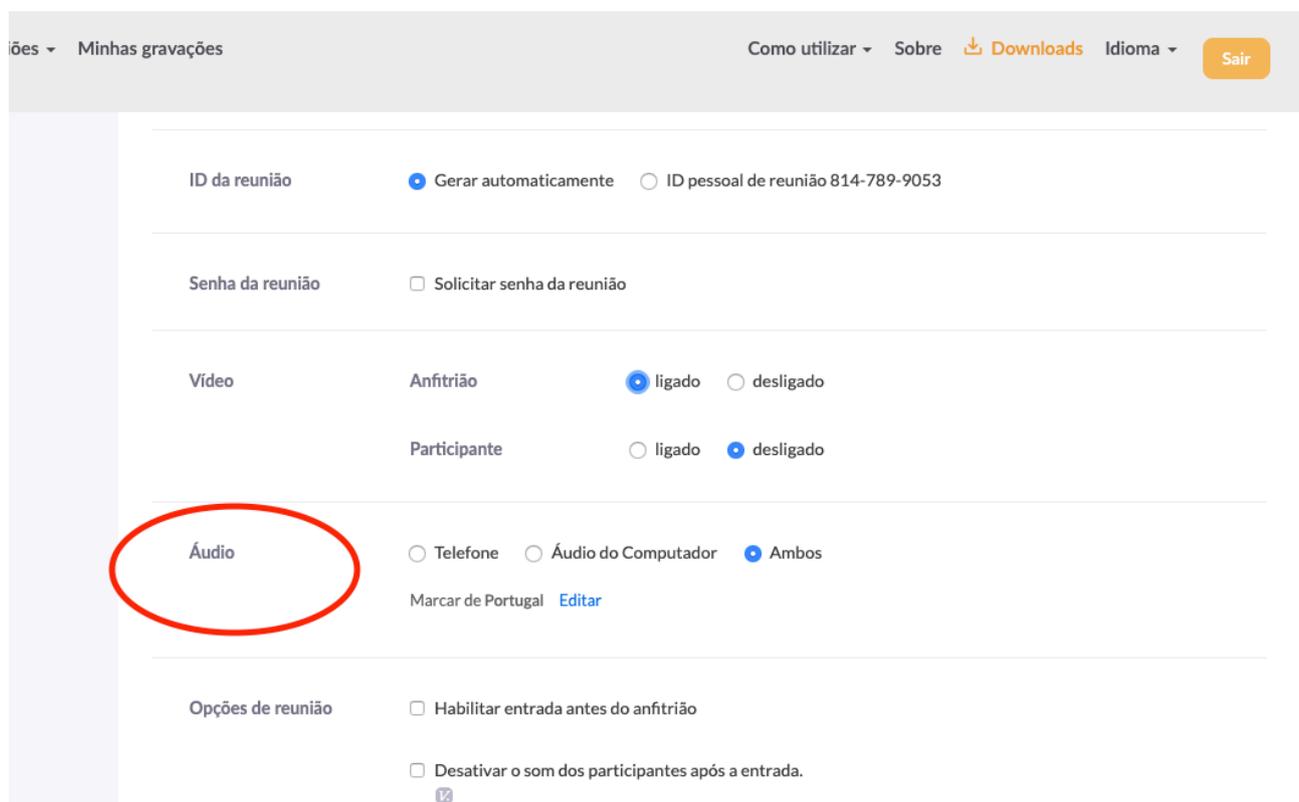
5. Na secção “Vídeo” clique em “Vídeo para o anfitrião ligado”. Para os participantes desligado.



The screenshot shows the Zoom meeting settings page. The 'Vídeo' section is highlighted with a red circle. The settings are as follows:

- ID da reunião:** Gerar automaticamente ID pessoal de reunião 814-789-9053
- Senha da reunião:** Solicitar senha da reunião
- Vídeo:** Anfitrião ligado desligado
 Participante ligado desligado
- Áudio:** Telefone Áudio do Computador Ambos
Marcar de Portugal [Editar](#)
- Opções de reunião:** Habilitar entrada antes do anfitrião
 Desativar o som dos participantes após a entrada.

6. Na secção “Áudio” deixe estar em ambos.



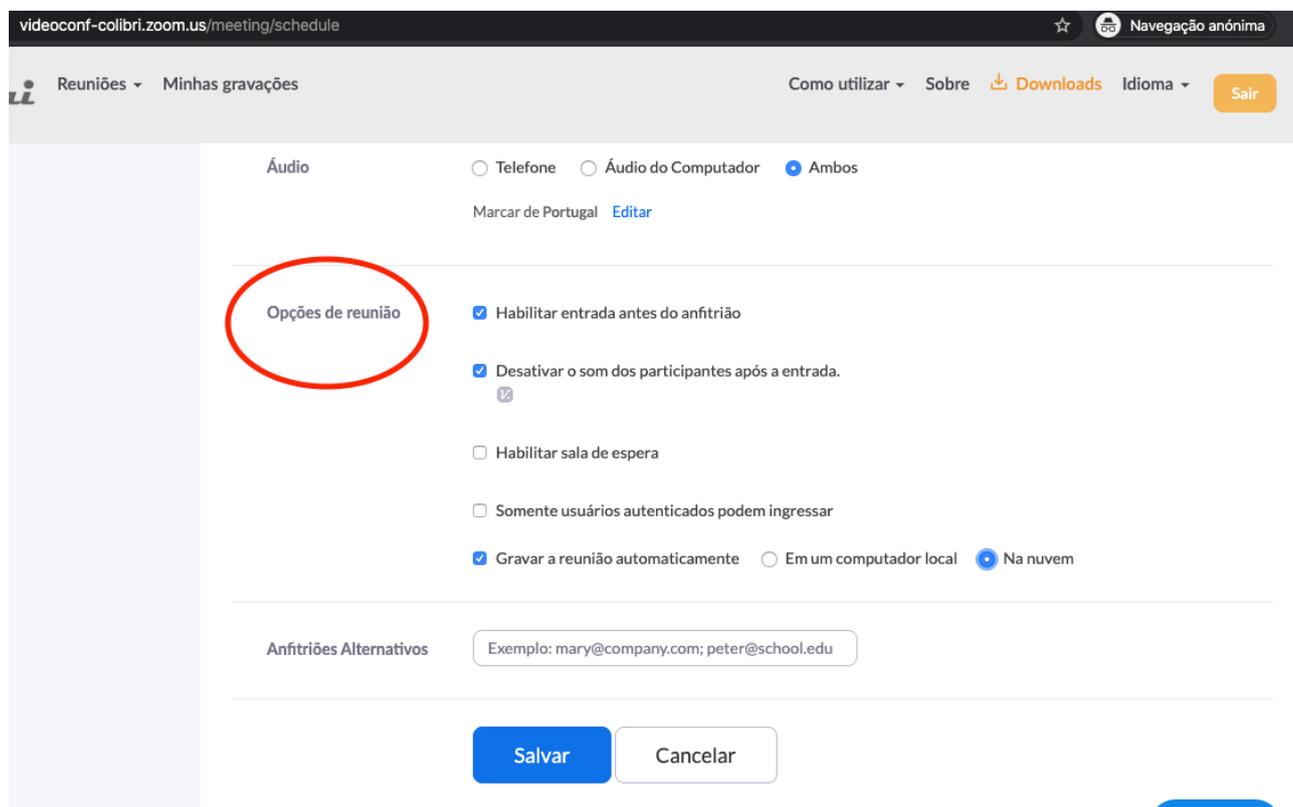
The screenshot shows the Zoom meeting settings page. The 'Áudio' section is highlighted with a red circle. The settings are as follows:

- ID da reunião:** Gerar automaticamente ID pessoal de reunião 814-789-9053
- Senha da reunião:** Solicitar senha da reunião
- Vídeo:** Anfitrião ligado desligado
 Participante ligado desligado
- Áudio:** Telefone Áudio do Computador Ambos
Marcar de Portugal [Editar](#)
- Opções de reunião:** Habilitar entrada antes do anfitrião
 Desativar o som dos participantes após a entrada.

7. Na secção de “Opções de reunião” clique em “Habilitar entrada antes de anfitrião” e desativar o som dos participantes após a entrada.

Se pretender grava a sessão para disponibilizar posteriormente aos alunos, clique em “Gravar a reunião automaticamente”.

Clique em “Salvar” para dar como concluída as configurações de reunião. Neste preciso momento, após clicar em “Salvar” a reunião encontra-se agendada.



The screenshot shows the Zoom meeting scheduling interface. The browser address bar displays "videoconf-colibri.zoom.us/meeting/schedule" and "Navegação anónima". The navigation bar includes "Reuniões", "Minhas gravações", "Como utilizar", "Sobre", "Downloads", "Idioma", and a "Sair" button. The "Áudio" section is set to "Ambos". The "Opções de reunião" section is circled in red and contains the following settings:

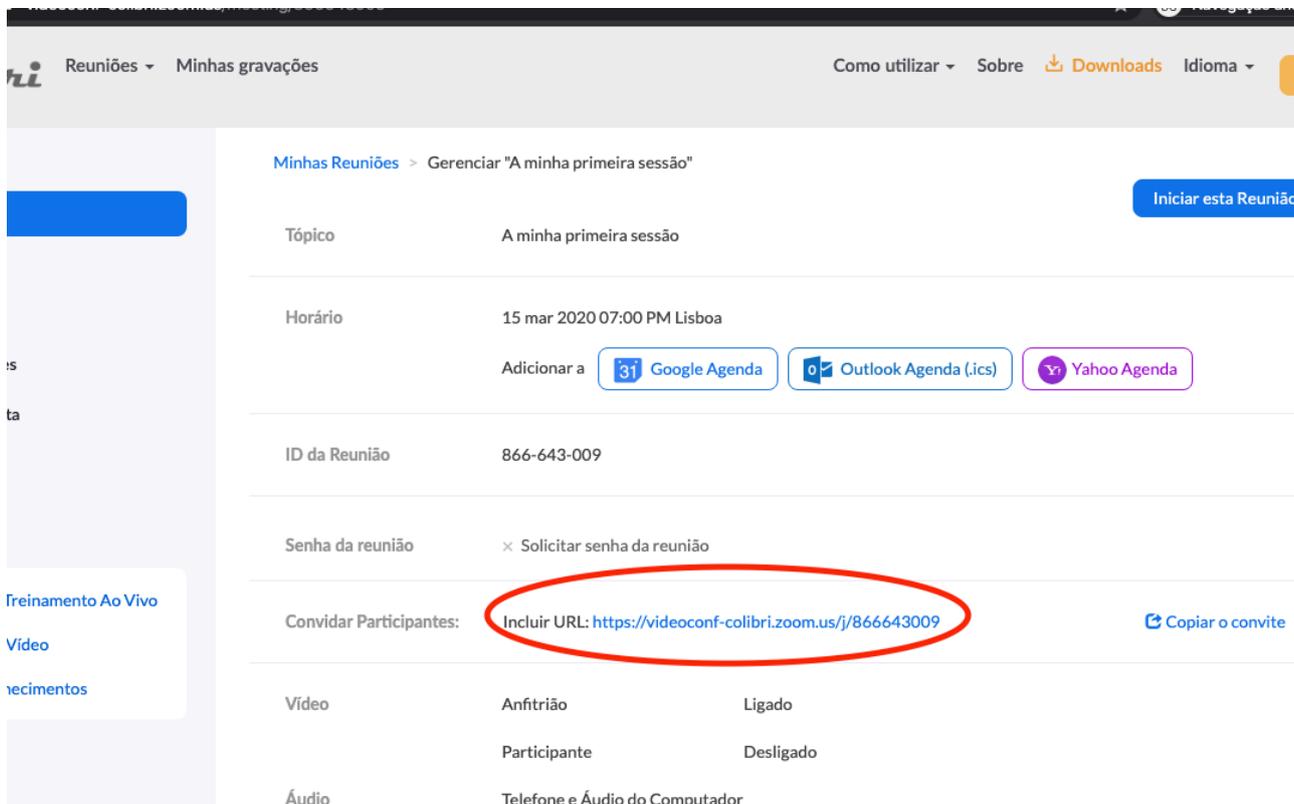
- Habilitar entrada antes do anfitrião
- Desativar o som dos participantes após a entrada.
- Habilitar sala de espera
- Somente usuários autenticados podem ingressar
- Gravar a reunião automaticamente Em um computador local Na nuvem

The "Anfitriões Alternativos" field contains the text "Exemplo: mary@company.com; peter@school.edu". At the bottom, there are "Salvar" and "Cancelar" buttons.

COMO PARTILHAR UMA REUNIÃO COM OS ALUNOS?

1. Para partilhar a sessão com os alunos, na secção “Convidar participantes”, partilhe o link que lhe aparece.

Também poderá aceder às reuniões no topo superior do menu em “Minhas Reuniões”.

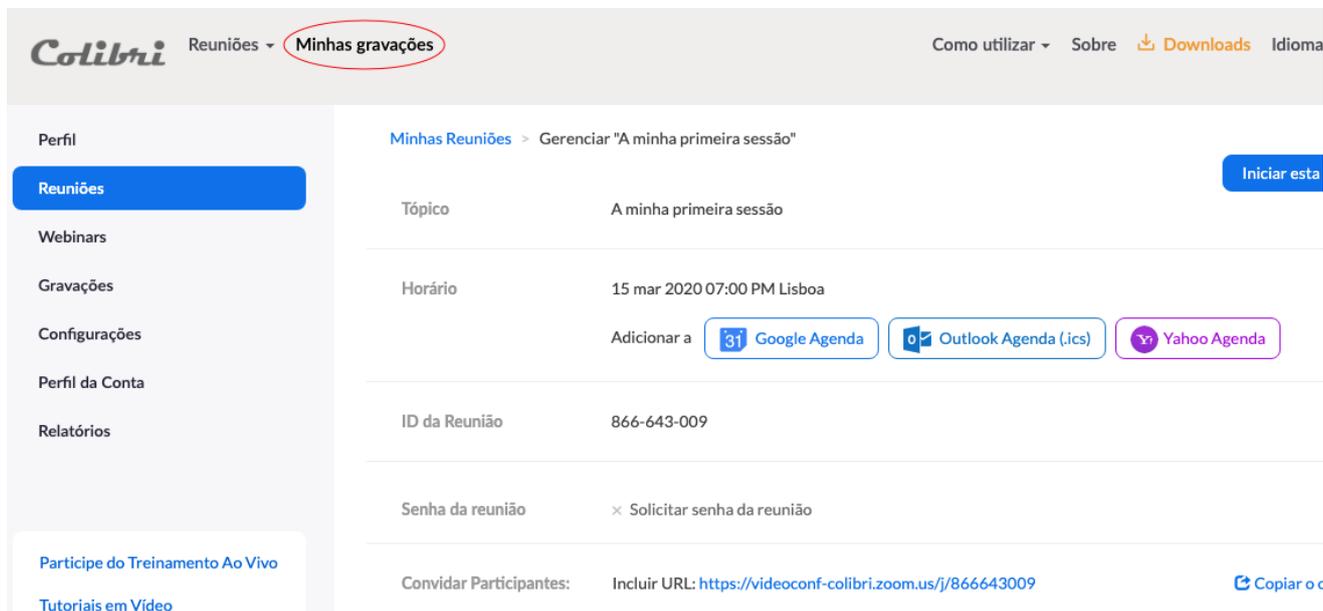


The screenshot shows the 'Minhas Reuniões' page for a meeting titled 'A minha primeira sessão'. The meeting details are as follows:

Tópico	A minha primeira sessão	
Horário	15 mar 2020 07:00 PM Lisboa	
Adicionar a	Google Agenda Outlook Agenda (.ics) Yahoo Agenda	
ID da Reunião	866-643-009	
Senha da reunião	× Solicitar senha da reunião	
Convidar Participantes:	Incluir URL: https://videoconf-colibri.zoom.us/j/866643009	Copiar o convite
Vídeo	Anfitrião	Ligado
	Participante	Desligado
Áudio	Telefone e Áudio do Computador	

Para dar início à sessão de reunião clique no botão “Iniciar esta Reunião”.

2. Se tiver sessões gravadas, poderá aceder mais tarde em “As minhas gravações” no topo superior do menu.



The screenshot shows the top navigation bar of the Colibri interface. The 'Minhas gravações' menu item is highlighted with a red circle. The rest of the interface is identical to the previous screenshot, showing the meeting details for 'A minha primeira sessão'.

