



MANUAL COMPLETO CISCO WEBEX

Manual completo destinado:

Judiciário a Advogados
Advogados a Clientes
Comissões internas

PRODUÇÃO E EDIÇÃO:

André Vinicius Di Oliveira Gomes
Departamento de Processos Eletrônicos

Paulo Roberto de Oliveira e Silva
Procurador de Prerrogativas OAB/TO



Sumário

<u>1. INSTALANDO O CISCO WEBEX MEETING</u>	3
<u>Antes da instalação</u>	3
<u>2. AGENDAR REUNIÃO WEBEX</u>	3
<u>No aplicativo</u>	3
<u>No site Webex.com</u>	4
<u>3. EDITAR NOME DA SALA PESSOAL</u>	5
<u>4. INICIAR UMA REUNIÃO</u>	5
<u>5. ENTRAR NUMA REUNIÃO</u>	7
<u>6. EXIBIR LISTA DE REUNIÕES</u>	7
<u>7. LINKS DAS REUNIÕES</u>	8
<u>8. DEFINIR PREFERÊNCIAS</u>	9
<u>Para Windows</u>	9
<u>Para Mac</u>	10
<u>9. SOBRE A SALA DE REUNIÃO</u>	10
<u>Veja mais sobre a opção Compartilhar tela</u>	11
<u>10. ENTREVISTA RESERVADA ENTRE RÉU E SEU ADVOGADO</u>	12
<u>DEVOLVA AS FUNÇÕES PARA O JUIZ DA AUDIÊNCIA</u>	12
<u>11. RETIRAR PARTICIPANTE OU ENVIÁ-LO PARA LOBBY</u>	12
<u>Retirar participante</u>	12
<u>Mover para o Lobby:</u>	13
<u>Mais de uma parte no lobby</u>	14
<u>12. VEJA COMO SE CADASTRAR DE GRAÇA</u>	15
<u>13. MAIS INFORMAÇÕES</u>	16
<u>14. REFERÊNCIA</u>	16



1. INSTALANDO O CISCO WEBEX MEETING

Antes da instalação

Caso tenha uma versão anterior do aplicativo, terá de desinstalá-lo antes de realizar a instalação da versão nova.

Também poderá ter que encerrar aplicativos como o Microsoft Outlook e quaisquer navegadores antes de instalar a nova versão.

Instalação

Primeiro passo - inicie sessão no site do Webex.

https://www.webex.com/content/webex/c/en_US/index/downloads.html/

Segundo passo - selecione downloads > Cisco Webex Meetings aplicativo de desktop > baixar.

Terceiro passo - execute o arquivo de instalação. msi (Windows) ou dmg (Mac) e siga as instruções. O aplicativo de desktop Webex Meetings será aberto quando a instalação estiver concluída.

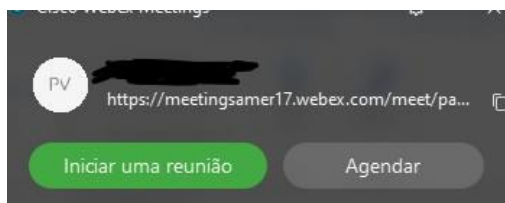
Quarto passo - insira seu endereço de e-mail e selecione iniciar sessão.

Quinto passo - selecione ou insira a URL do seu Webex site e, em seguida, insira sua senha.

2. AGENDAR REUNIÃO WEBEX

No aplicativo

Vá em Agendar, na tela inicial do aplicativo:



Entrar em uma reunião ⓘ

Inserir informações da reunião



Preencha os campos de acordo com a sua Audiência. Para inserir o e-mail das partes, clique em Convidar Participantes:

2

De [redacted]
Título [_____
Obrigatório [_____
Opcionais [_____
Hora de início: ter 05/05/2020 15:30 O dia inteiro Fusos horários
Hora de término: ter 05/05/2020 16:00 [Tornar Recorrente](#)
Local [_____] [Localizador de Sala](#)

Após o preenchimento, clique em Enviar.

No site Webex.com

Vá em Organizador:



Logo depois, insira as suas credenciais:

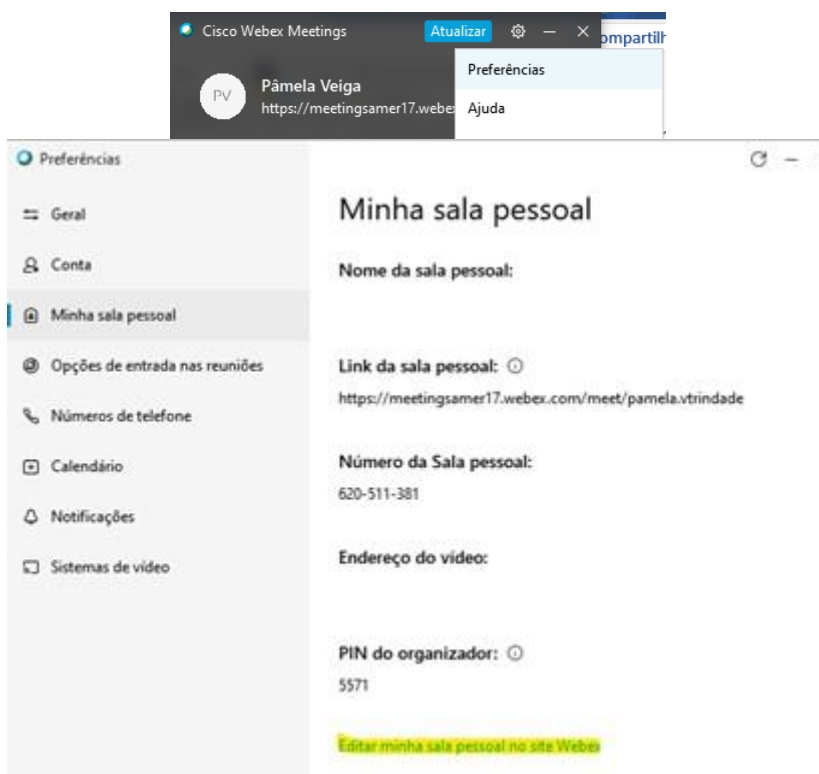




Na página inicial, clique em Agendar. Posteriormente, informe os dados de sua reunião.

3. EDITAR NOME DA SALA PESSOAL

Em seu aplicativo, vá no símbolo de engrenagem e selecione a opção Preferência, conforme imagem abaixo:



Já em preferências, escolha a opção minha sala pessoal e clique em Editar minha sala pessoal no site Webex:

Altere o nome em Nome da Sala Pessoal e depois aperte Salvar. Preferencialmente, a sala



virtual deverá ser denominada com a identificação da unidade judicial

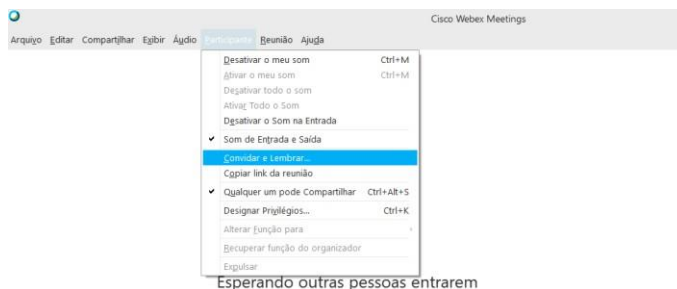
4. INICIAR UMA REUNIÃO

Para iniciar uma reunião instantânea, vá em  no próprio aplicativo.

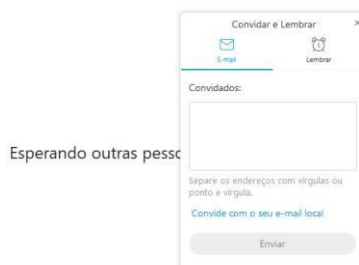
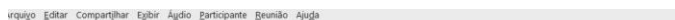
Convide os participantes da seguinte forma:

Selecione Participantes na barra de ferramentas do aplicativo e escolha Convidar e Lembrar na lista suspensa:

2



Digite o e-mail dos participantes que deseja:



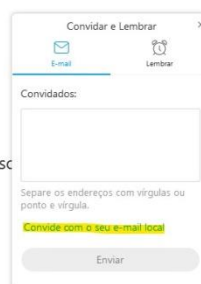


Ou

Selecione a opção Convide com o seu e-mail local:

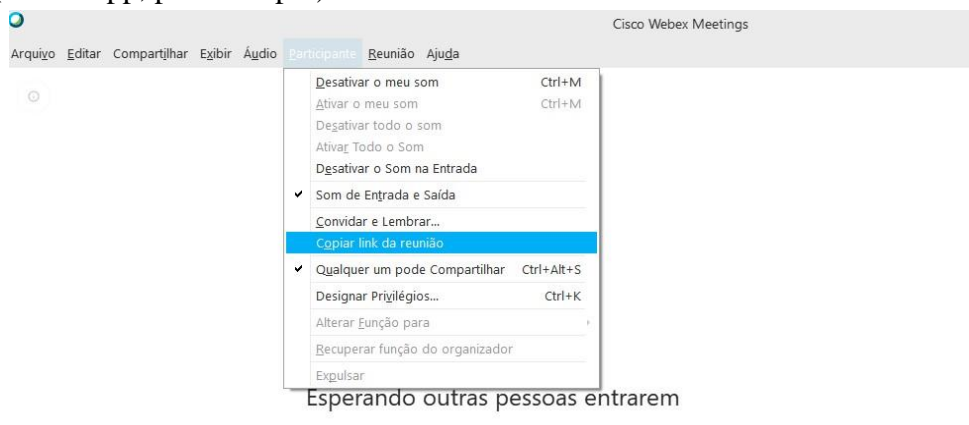
Arquivo Editar Compartilhar Exibir Áudio Participante Reunião Ajuda

Esperando outras pesso



Ou

Selecione a opção Copiar link da reunião e compartilhe com seus convidados do jeito que desejar (WhatsApp, por exemplo).

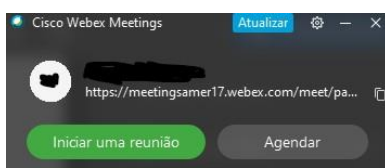




5. ENTRAR NUMA REUNIÃO

Há diversas formas de ingressar numa reunião:

No campo indicado na imagem abaixo, você pode inserir o link ou o número da reunião. Após informar, selecione Enter para entrar.



Entrar em uma reunião ⓘ

Inserir informações da reunião ↩

Também é possível entrar numa reunião a partir de um link recebido por e-mail. Basta clicar em Entrar na reunião e será redirecionado para o site.



Junte-se a mim agora em minha
Sala pessoal.

Entrar na reunião




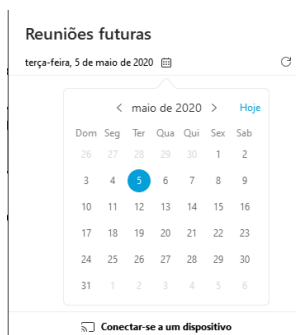
6. EXIBIR LISTA DE REUNIÕES

Na parte Reuniões futuras, você pode visualizar a lista de suas reuniões agendadas. Há a possibilidade de agendar uma reunião via Webex ou no Microsoft Outlook.

2

Observação: Caso queira alterar o modo de realizar os agendamentos, vá em preferências. Para mais informações, leia Definir Preferências

Para visualizar as reuniões em qualquer data do calendário, basta selecionar a data no ícone 



7. LINKS DAS REUNIÕES

Para copiar os links das reuniões, faça o seguinte:

- Acesse [webex.com](https://www.webex.com) e faça o seu login.
- Na página inicial, vá em Reuniões.



- Selecione a reunião que deseja copiar o link.
Minhas reuniões Webex

Agendar

Todas as reuniões 05/05/2020 - 11/05/2020 Mostrar reuniões passadas

PV	07:15 - 08:15 Qua, 6 Mai	Reunião sobre relatório	Iniciar
PV	08:40 - 09:40 Qua, 6 Mai	Relatório - TJ	Iniciar

- Coloque o cursor em cima do link, aperte com o botão direito e selecione a opção Copiar:



8. DEFINIR PREFERÊNCIAS

Nas preferências, você pode verificar as configurações da sua conta, escolher as notificações de reunião, ativar os plug-ins que deseja usar com o aplicativo de desktop Cisco Webex Meetings e muito mais.

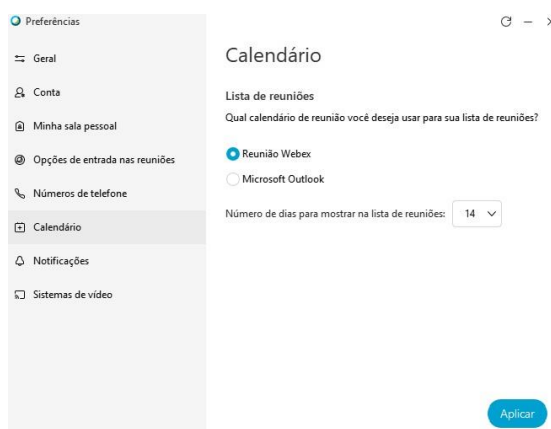
Para acessar suas preferências, siga um destes procedimentos:

Para Windows:

Selecione o ícone de engrenagem no canto superior direito do aplicativo Cisco Webex Meetings. Em seguida, na lista suspensa, selecione Preferências.

Se você quiser alterar o modo de agendar suas reuniões no calendário, vá para Preferências > Calendário, escolha Webex ou Microsoft Outlook.

2



Observação: Durante a elaboração deste guia, o autor encontrou dificuldades para agendar através do Outlook. Por esta razão, recomenda-se a opção Reunião Webex.

Para Mac:

Selecione Cisco Webex Meetings no menu de aplicativos. Em seguida, na lista suspensa, selecione Preferências.



9. SOBRE A SALA DE REUNIÃO

Após o início da reunião, clique em qualquer parte da tela. As opções abaixo aparecerão para você:



Desativar o som – Recomendável quando não está no seu momento de fala.



Desativar vídeo – Recomendável quando for se ausentar do vídeo.



Compartilhar tela – Compartilhar documento ou site, por exemplo.



Gravar a reunião.



Fechar a guia de participantes.



Veja mais sobre a opção Compartilhar tela




Iniciar bate-papo

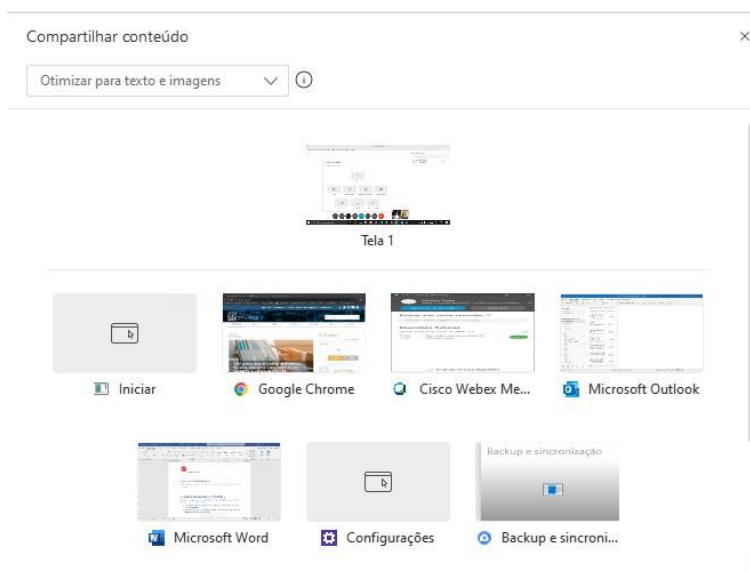


Terminar reunião.

Veja mais sobre a opção Compartilhar tela

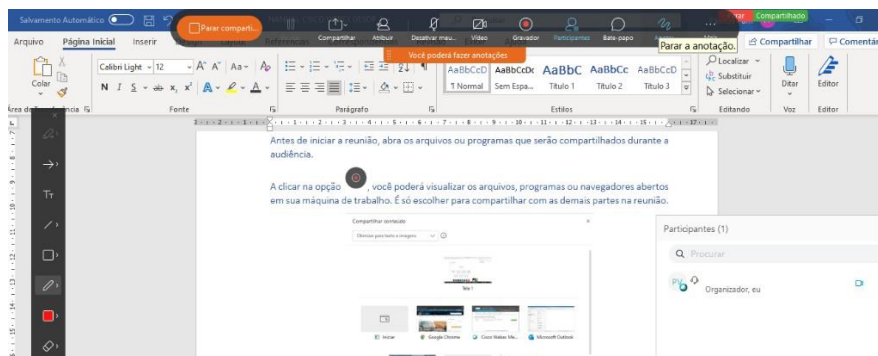
Antes de iniciar a reunião, abra os arquivos ou programas que serão compartilhados durante a audiência.

Ao clicar na opção  , você poderá visualizar os arquivos, programas ou navegadores abertos em sua máquina de trabalho. É só escolher para compartilhar com as demais partes na reunião.

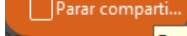




Após compartilhar o arquivo, é possível fazer anotações. Clique na opção Anotações no menu superior:



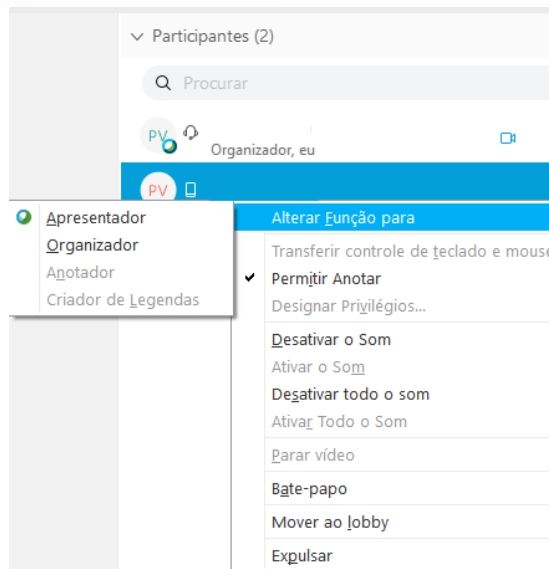
2

Caso desejes parar de compartilhar, basta clicar na opção  no menu superior.

10. ENTREVISTA RESERVADA ENTRE RÉU E SEU ADVOGADO.

Caso desejes sair para que o réu e seu advogado (ou outras partes) façam uma entrevista reservada, execute os seguintes passos:

1. Identifique o advogado que deverá ser o organizador/apresentador da reunião na barra Participantes;
2. Após identificar, clique com o botão direito sob o nome da parte e escolha a opção Alterar Função Para, na lista suspensa:



3. Escolha a opção Apresentador;
4. Repita os passos 1 e 2;
5. Escolha a opção Organizador.

Agora, com poderes, o advogado (ou outra parte) poderá mover os demais participantes da audiência para o lobby (leia sobre no item 11).

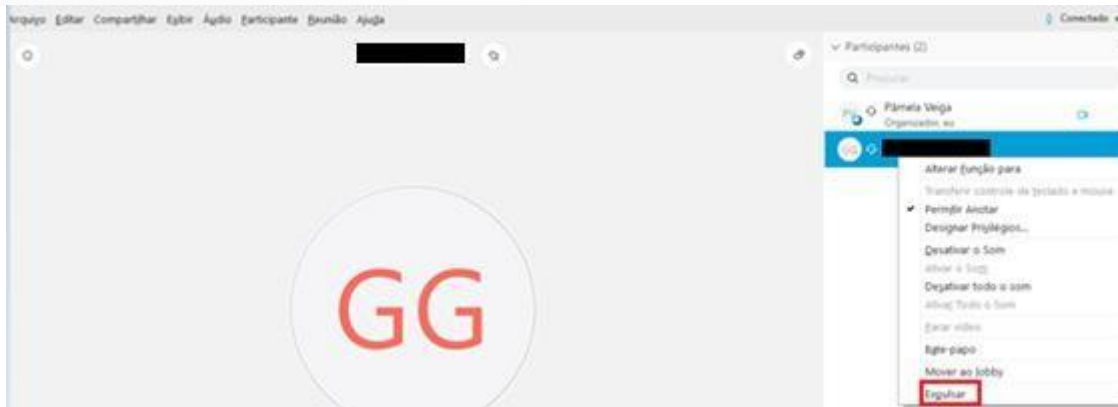
10.1 DEVOLVA AS FUNÇÕES PARA O JUIZ DA AUDIÊNCIA

O advogado ou outra parte deverá seguir os mesmos passos do item 10.

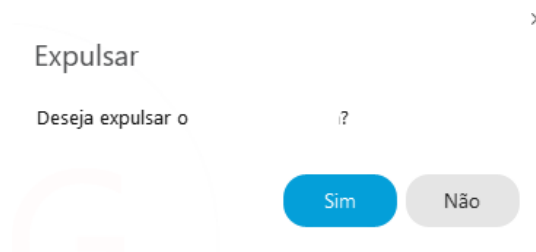
11. RETIRAR PARTICIPANTE OU ENVIÁ-LO PARA LOBBY.

Retirar participante:

Na aba Participantes, clique em cima da parte que deseja retirar definitivamente da audiência e selecione a opção EXPULSAR, conforme imagem abaixo:

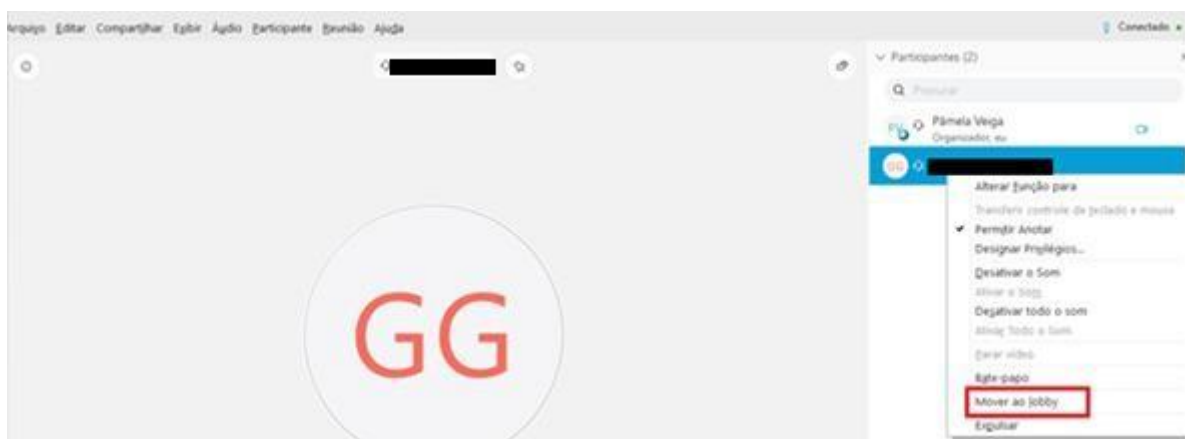


Confirme a expulsão:

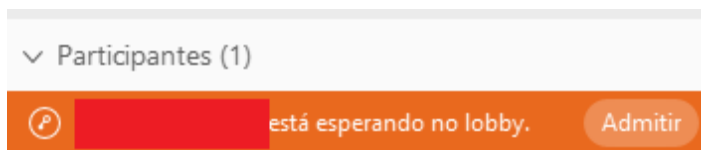


Mover para o Lobby:

Na aba Participantes, clique em cima da parte que deseja retirar temporariamente da audiência e selecione a opção Mover ao lobby, conforme imagem abaixo:



Quando for o momento de retornar com a parte para a audiência, bata clicar em Admitir:



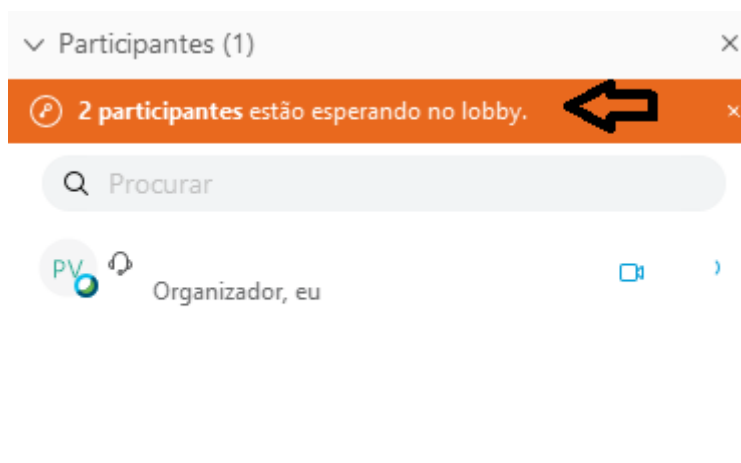
2

Mais de uma parte no lobby

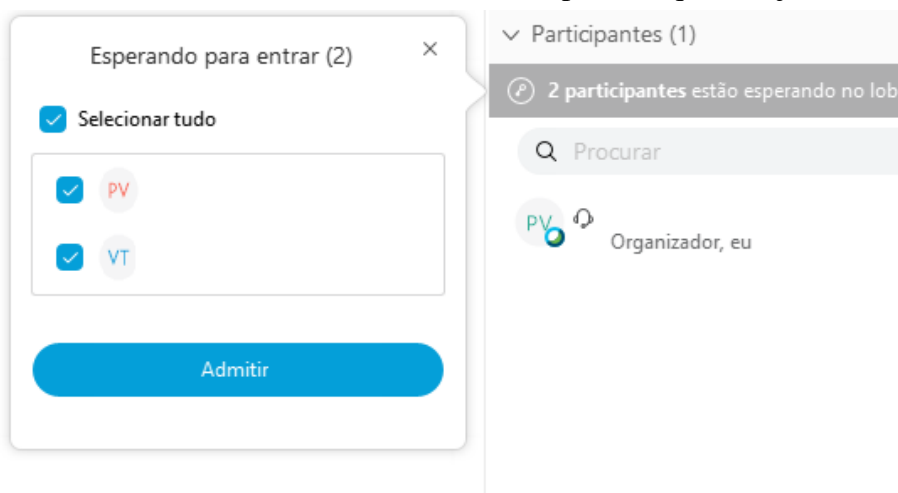
Caso tenha mais de uma parte no lobby, \u00e9 poss\u00edvel admitir todas na audi\u00eancia de uma vez ou escolher quem poder\u00e1 retornar.

Fa\u00e7a os seguintes passos:

1. Clique no local indicado na imagem abaixo:



2. Admita todas de uma vez, ou selecione a(s) parte(s) que deseja:





12. VEJA COMO SE CADASTRAR DE GRAÇA

- Acesse o site https://cart.webex.com/sign-up?locale=pt_BR;
- Insira e-mail da serventia;
- Insira o nome da serventia;
- Acesse o e-mail da serventia e aperte a opção Criar Senha

2

Introdução

Crie uma senha para sua conta para que você possa iniciar sessão no site Webex, no aplicativo de desktop Cisco Webex Meetings e no aplicativo móvel para obter uma experiência de reunião mais rica.

Nome de usuário:

Site Webex: meetingsamer17.webex.com

Criar senha

- Informe uma senha.
- Pronto! Conta criada.

13. MAIS INFORMAÇÕES

Para mais informações, vá em [cisco.com](https://www.cisco.com)

14. REFERÊNCIA

Cisco Systems, Inc., Guia do usuário do CiscoWebex Meetings Server versão 4.0, USA, 2019.