



Webex Meetings

MANUAL CGJ RJ
CISCO WEBEX

Sumário

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

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.

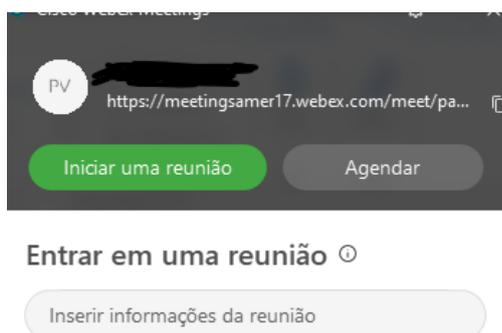
Quarto passo - insira seu endereço de e-mail e selecione iniciar sessão.

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:



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

Enviar

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](#)

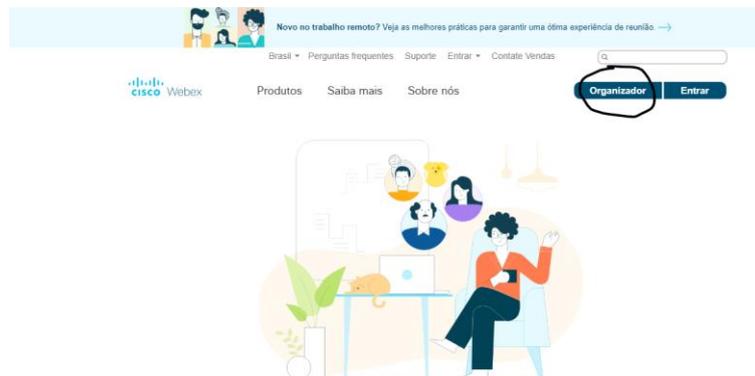
Local

Localizador de Sala

Após o preenchimento, clique em **Enviar**.

No site **Webex.com**

Vá em **Organizador**:



Logo depois, insira as suas credenciais:

Entrar | Português

Iniciar sessão

Seu endereço de e-mail

Próximo

Não tem uma conta Webex Meetings? [Inscreva-se](#)

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

Insira as informações da reunião para entrar em uma reunião

Português | Página

Agendar uma Reunião

Modos de reunião: Padrão do Webex Meetings

Tipo de reunião: Reunião - 1:1,2

Senha da reunião: kuUm80e935v

Data e hora: Quarta-feira, 6 Mai 2020 12:35 Duração: 1 hora 0,75(-03:00) Brasília

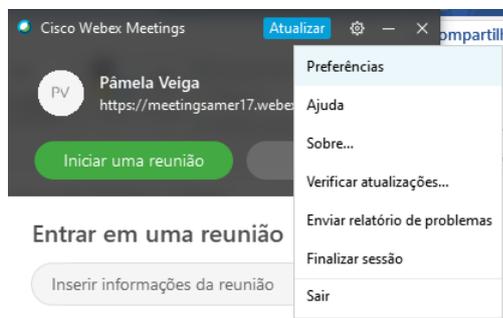
Recorrência

Convidados:

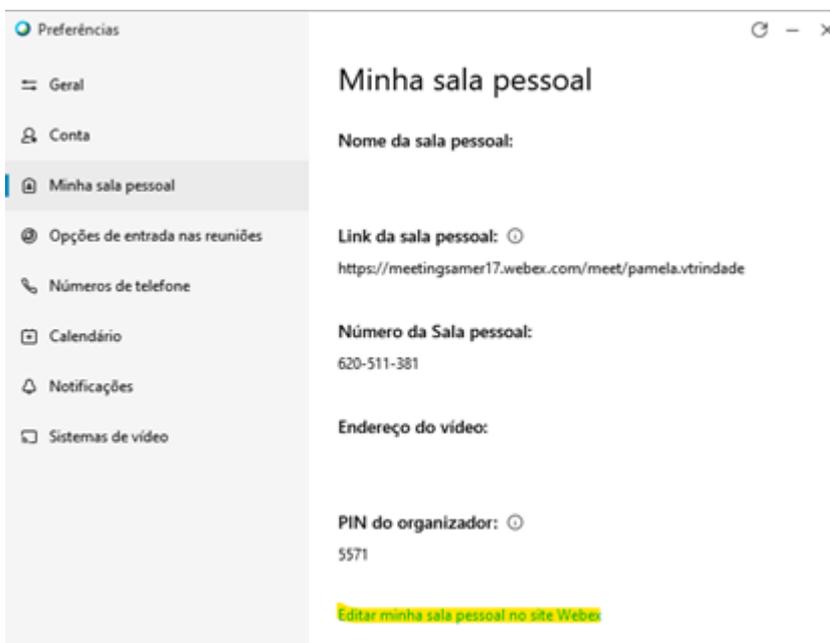
Mostrar opções avançadas

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:



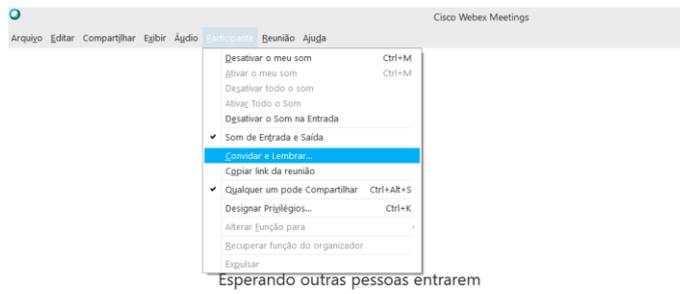
Altere o nome em **Nome da Sala Pessoal** e depois aperte **Salvar**. Preferencialmente, a sala virtual deverá ser denominada com a identificação da unidade judicial

4. INICIAR UMA REUNIÃO

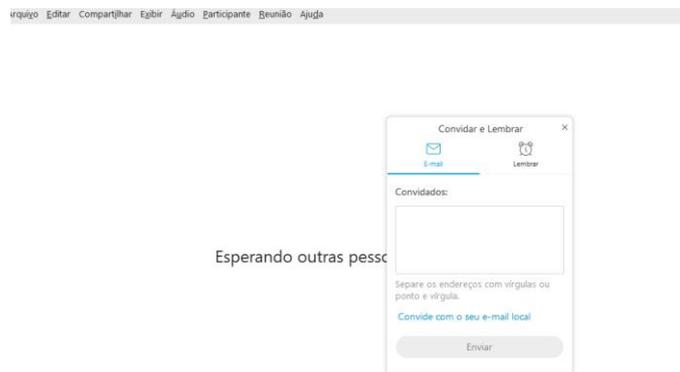
Para iniciar uma reunião instantânea, vá em  no próprio aplicativo.

Convide os participantes da seguinte forma:

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

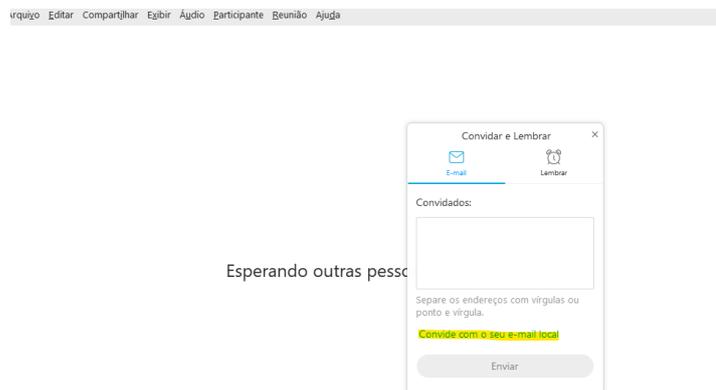


Digite o e-mail dos participantes que deseja:



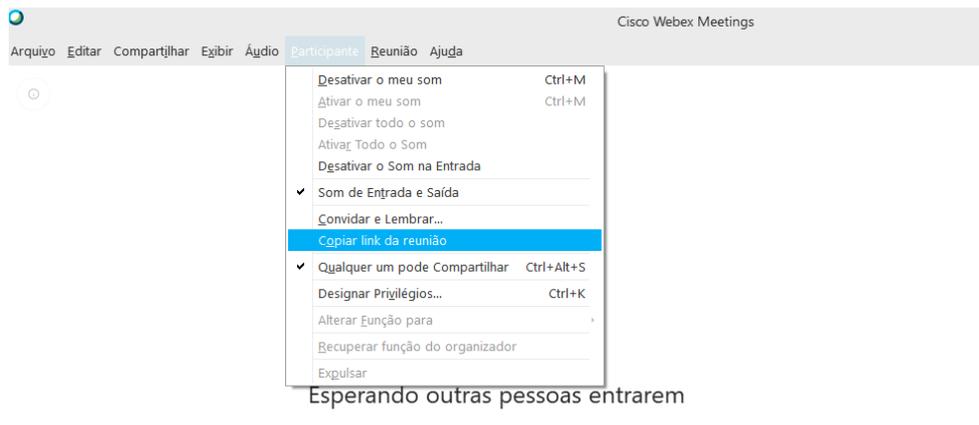
Ou

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



Ou

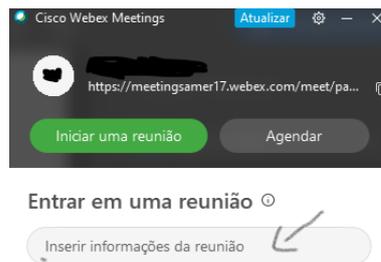
Selecione a opção **Copiar link da reunião** e compartilhe com seus convidados do jeito que desejar (WhatsApp, por exemplo).



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.



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.

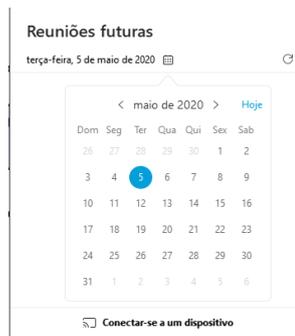
Entrar na reunião

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.

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

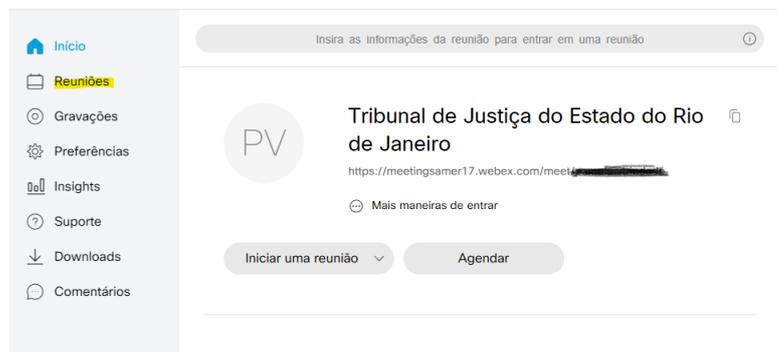
Para visualizar as reuniões em qualquer data do calendário, basta selecionar a data no ícone 



7.LINKS DAS REUNIÕES

Para copiar os links das reuniões, faça o seguinte:

- Acesse webex.com 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:

The screenshot shows a Webex meeting page. At the top, there is a search bar with the text "Insira as informações da reunião para entrar em uma reunião". Below it, there is a link to "Reunião sobre relatório". A context menu is open over the link, showing options: "Copiar" (Ctrl+C), "Ir para https://meetingsamer17.webex.com/meetingsamer17-...", "Imprimir..." (Ctrl+P), and "Inspeccionar" (Ctrl+Shift+I). The meeting details include: "Organizado por" (07:15 - 08:15 | Quarta-feira, 6 de Maio de 2020 | (UTC-07:00) Hora do Pacífico (EUA e Canadá)), "Iniciar reunião" button, "Informações sobre a reunião" section, and a table of meeting details: "Link da reunião: https://meetingsamer17.webex.com/meetingsamer17-...?MTID=m206593d21bd06270b3b884eee6...", "Número da reunião: 623 853 007", "Senha: QkAajBaa787 (75225222 de telefones e s...", and "Chave do organizador: 590914".

8.DEFINIR PREFERÊNCIAS

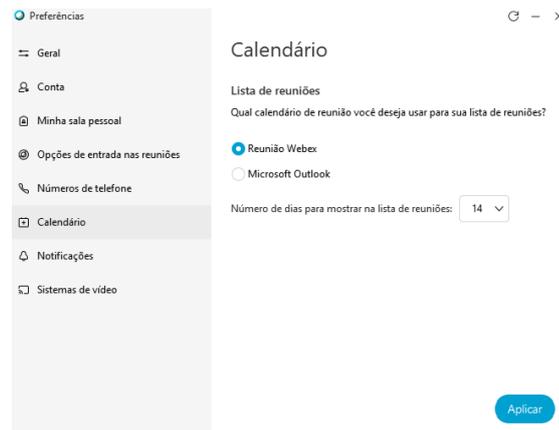
Nas preferências, você pode verificar as configurações da sua conta, escolher as notificações de reunião, ativar os plug-ins que deseja usar com o aplicativo de desktop Cisco Webex Meetings e muito mais.

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.



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

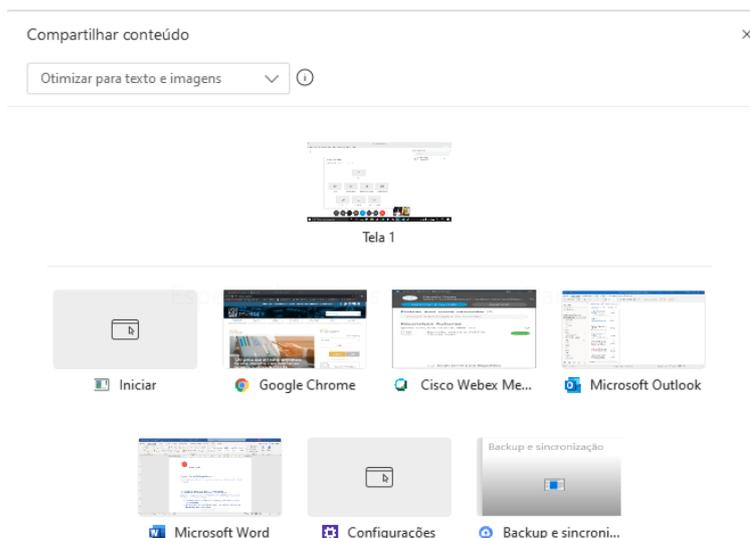


Terminar reunião.

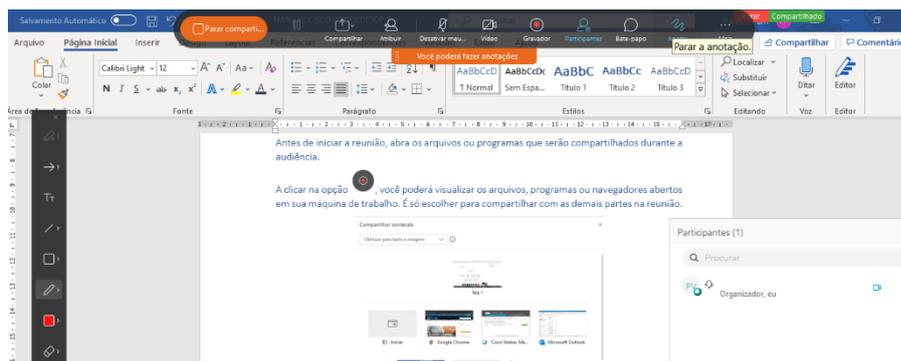
Veja mais sobre a opção **Compartilhar tela**

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:

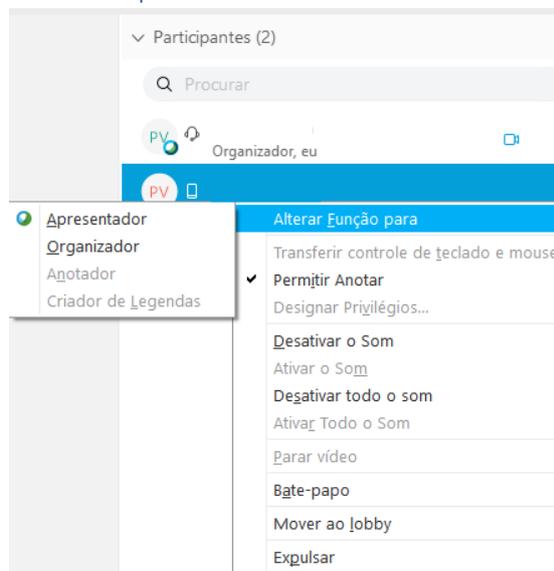


Caso desejes parar de compartilhar, basta clicar na opção  no menu superior.

10. ENTREVISTA RESERVADA ENTRE RÉU E SEU DEFENSOR.

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

1. Identifique o defensor 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 defensor (ou outra parte) poderá mover os demais participantes da audiência para o lobby ([leia sobre no item 11](#)).

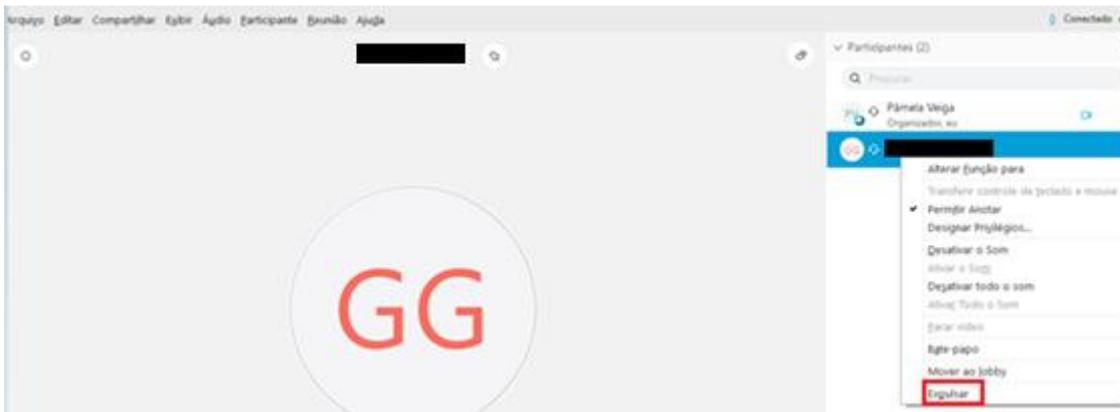
10.1 DEVOLVA AS FUNÇÕES PARA O JUIZ DA AUDIÊNCIA

O defensor 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:

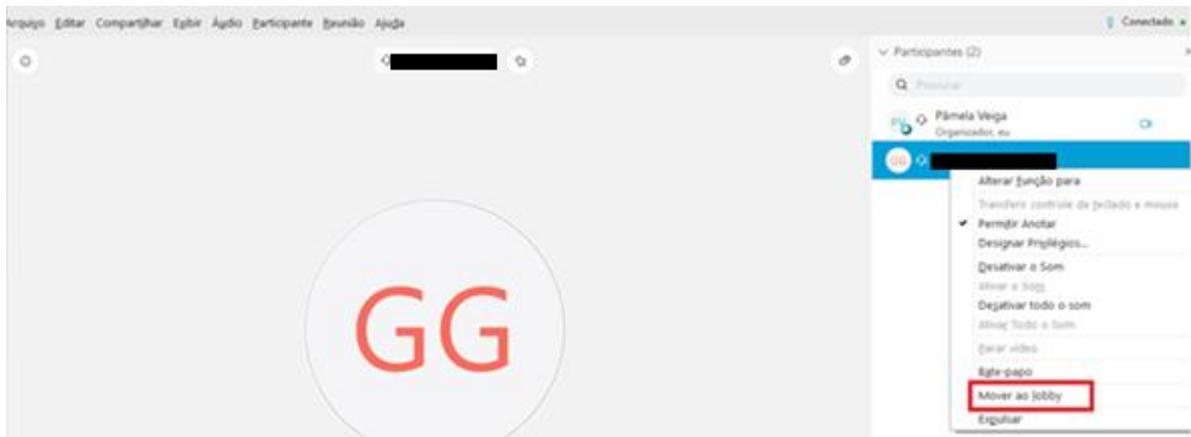


Confirme a expulsão:



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**:

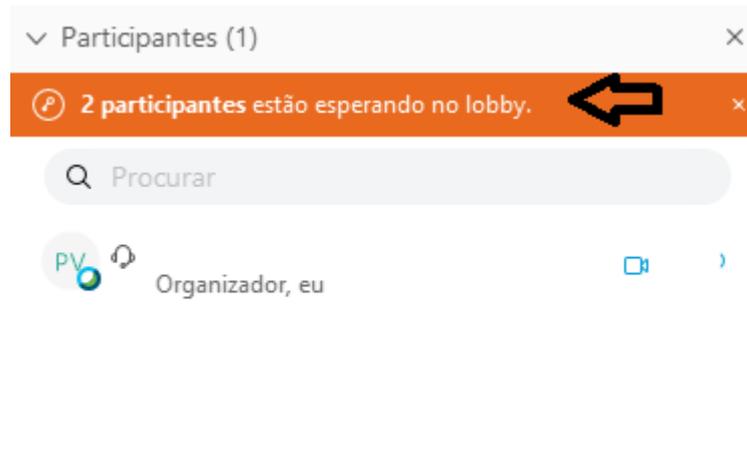


Mais de uma parte no lobby

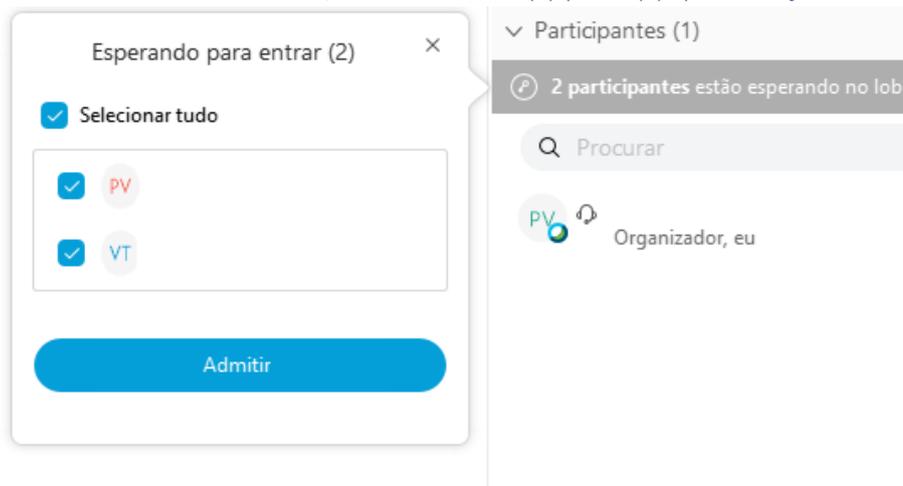
Caso tenha mais de uma parte no lobby, é possível admitir todas na audiência de uma vez ou escolher quem poderá retornar.

Faça 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:



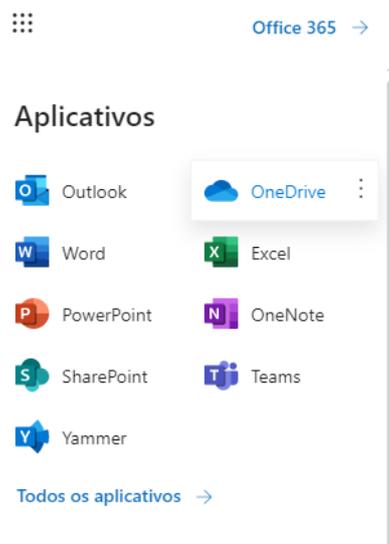
12.INSERIR GRAVAÇÃO DA AUDIÊNCIA NA NUVEM

Para inserir a gravação na nuvem, siga os seguintes passos:

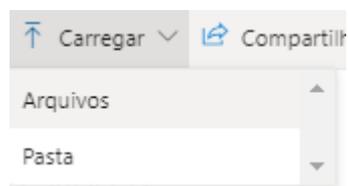
1. Acesso o seu WEBMAIL pelo site:



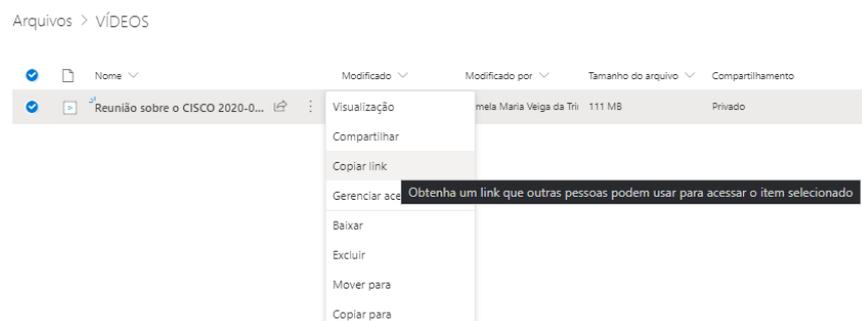
2. Já no e-mail, acesse o aplicativo OneDrive:



3. Carregue o vídeo:



4. Copie o link do vídeo:



13. 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**

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.

14.MAIS INFORMAÇÕES

Para mais informações, vá em cisco.com

15.REFERÊNCIA

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

DESOP – CGJ/TJRJ