



Webex Meetings

MANUAL CGJ RJ  
CISCO WEBEX

## Sumário

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

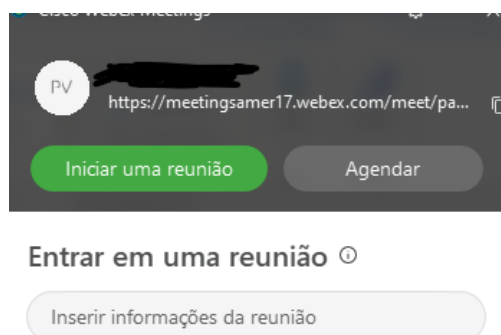
**Quarto passo** - insira seu endereço de e-mail e selecione iniciar sessão.

**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](#)

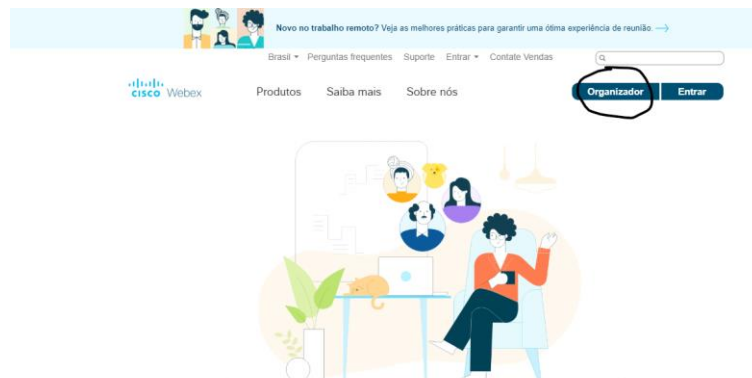
Local

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.

Inicie 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

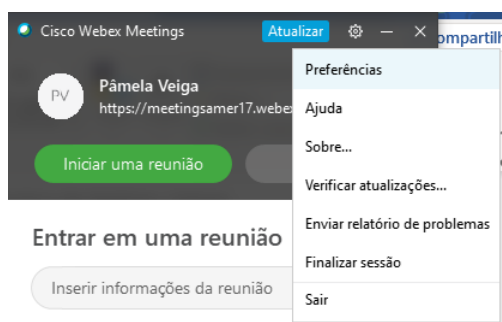
Recorrência

Convidados:

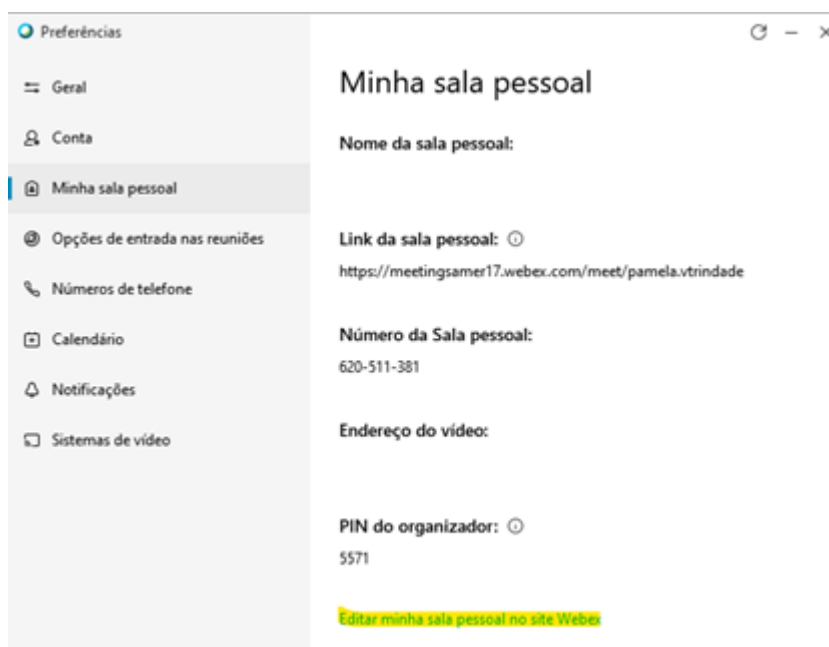
Mostrar opções avançadas

### 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:



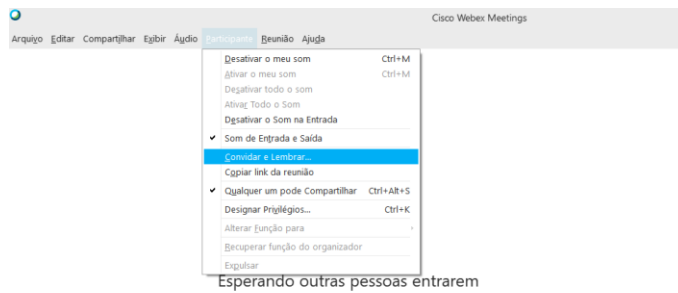
Altere o nome em **Nome da Sala Pessoal** e depois aperte **Salvar**. Preferencialmente, a sala virtual deverá ser denominada com a identificação da unidade judicial

### 4. INICIAR UMA REUNIÃO

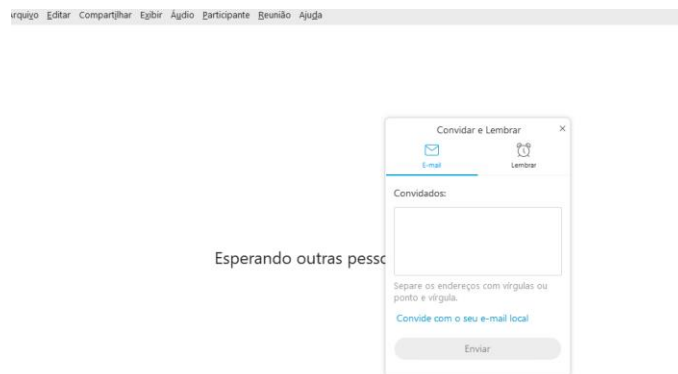
Para iniciar uma reunião instantânea, vá em  no próprio aplicativo.

Convide os participantes da seguinte forma:

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

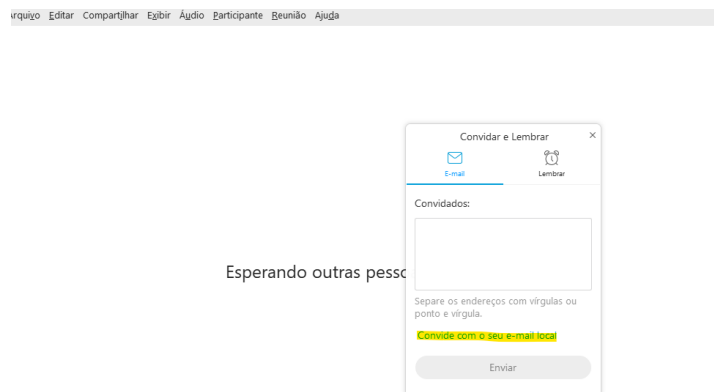


Digite o e-mail dos participantes que deseja:



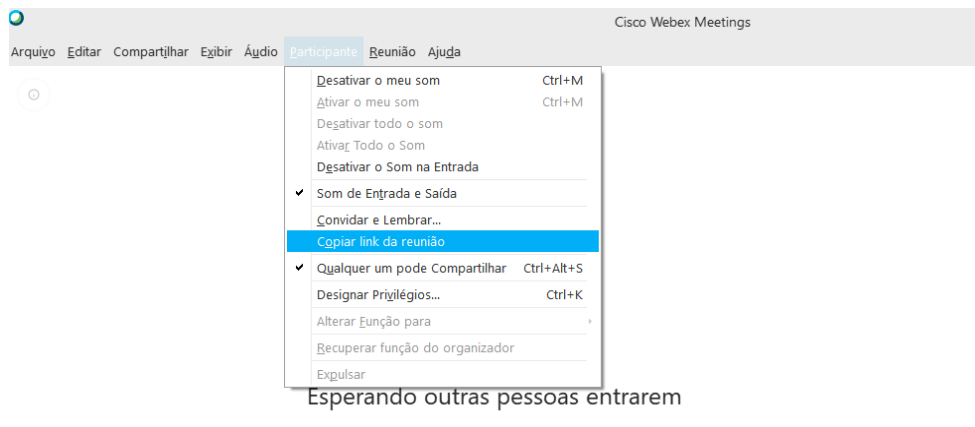
Ou

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



Ou

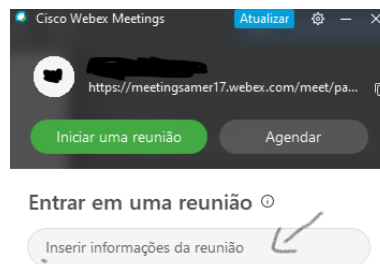
Selecione a opção **Copiar link da reunião** e compartilhe com seus convidados do jeito que desejar (WhatsApp, por exemplo).



## 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.**

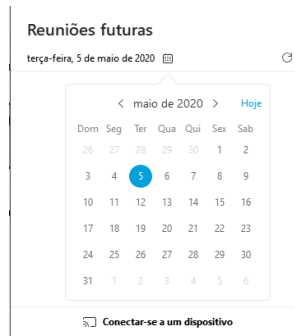
**Entrar na reunião**

## 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**

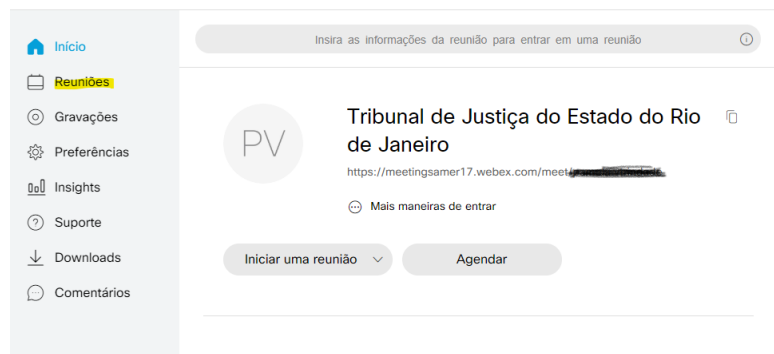
Para visualizar as reuniões em qualquer data do calendário, basta selecionar a data no ícone 



## 7.LINKS DAS REUNIÕES

Para copiar os links das reuniões, faça o seguinte:

- Acesse [webex.com](https://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:

Insira as informações da reunião para entrar em uma reunião

< Voltar à lista de reuniões

### Reunião sobre relatório

Organizado por  
07:15 - 08:15 | Quarta-feira, 6 de Maio de 2020  
(UTC-07:00) Hora do Pacífico (EUA e Canadá)

Iniciar reunião

#### Informações sobre a reunião

Link da reunião: <https://meetingsamer17.webex.com/meetingsamer17-pj/.php?MTID=m206593d21bd06270b3b884eee6>

Número da reunião: 623 853 007

Senha: QkAajBaa787 (75225222 de telefones e s

Chave do organizador: 590914

#### Quem foi convidado

Insira o endereço de e-mail para ad

P pamelamv.trindade@gmail.

Copiar Ctrl+C  
Ir para https://meetingsamer17.webex.com/meetingsamer17-...  
Imprimir... Ctrl+P  
Inspeccionar Ctrl+Shift+I

## 8.DEFINIR PREFERÊNCIAS

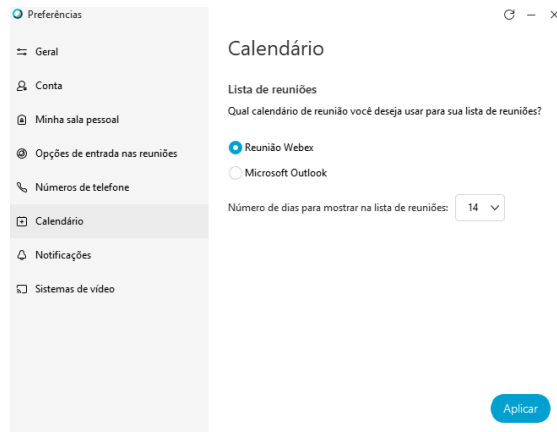
Nas preferências, você pode verificar as configurações da sua conta, escolher as notificações de reunião, ativar os plug-ins que deseja usar com o aplicativo de desktop Cisco Webex Meetings e muito mais.

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

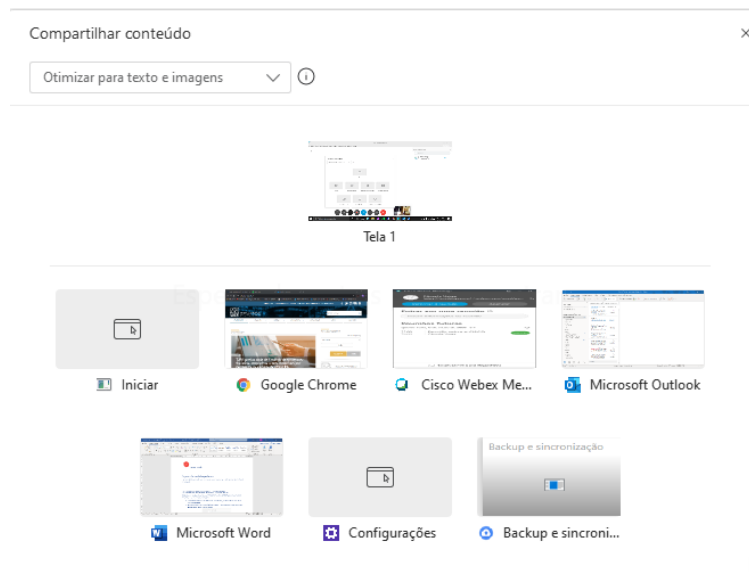


Terminar reunião.

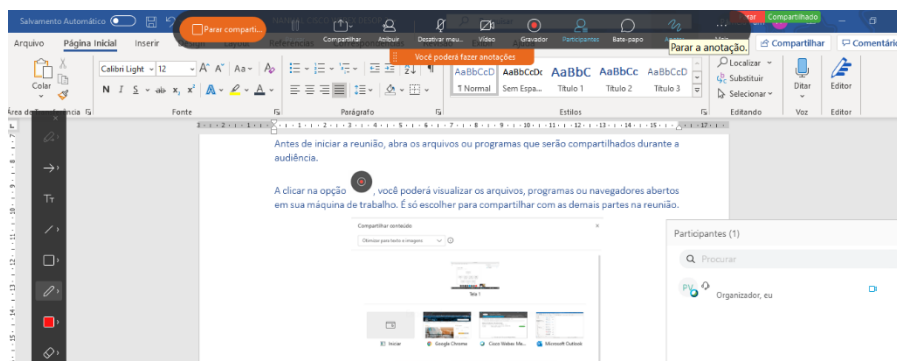
Veja mais sobre a opção **Compartilhar tela**

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:

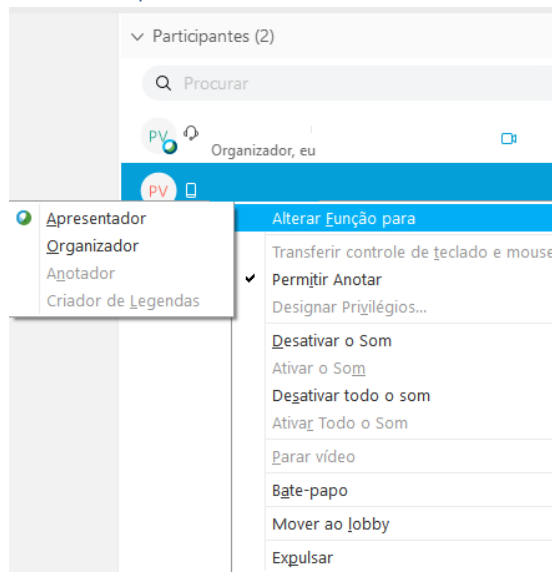


Caso desejes parar de compartilhar, basta clicar na opção  no menu superior.

## 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](#)).

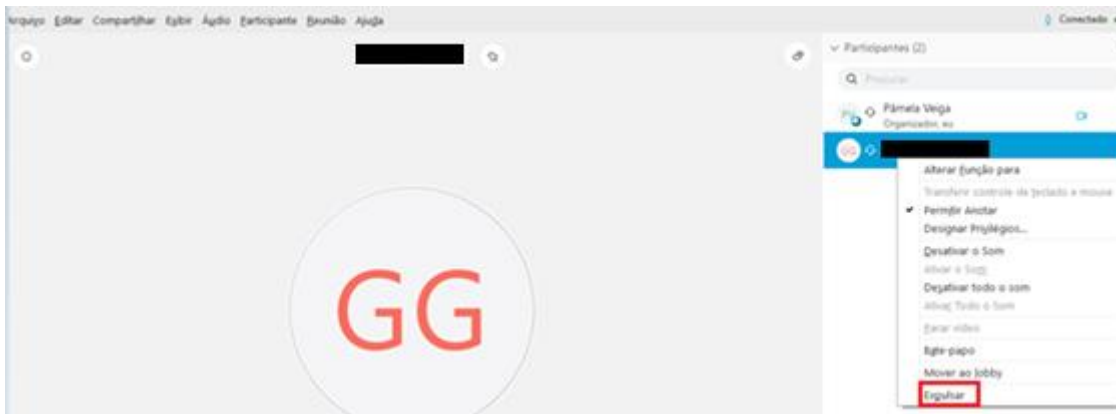
### 10.1 DEVOLVA AS FUNÇÕES PARA O JUIZ DA AUDIÊNCIA

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

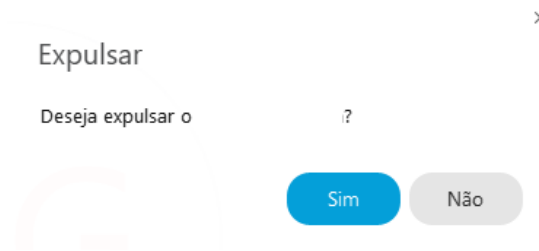
## 11. RETIRAR PARTICIPANTE OU ENVIÁ-LO PARA LOBBY.

### Retirar participante:

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

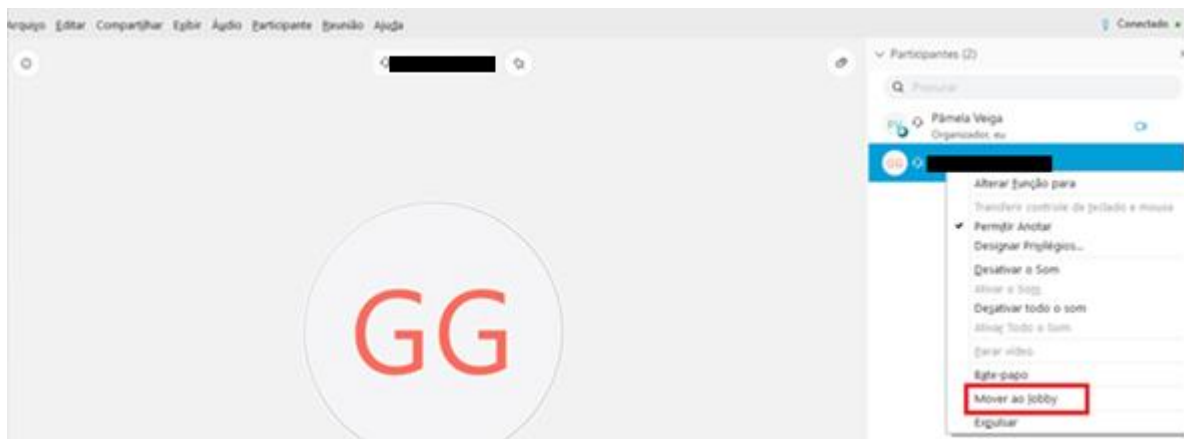


Confirme a expulsão:

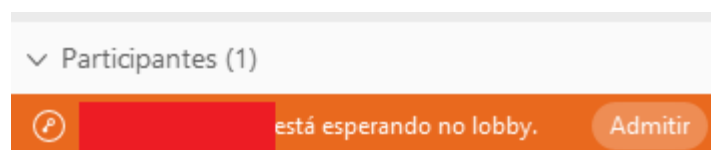


### Mover para o Lobby:

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**:

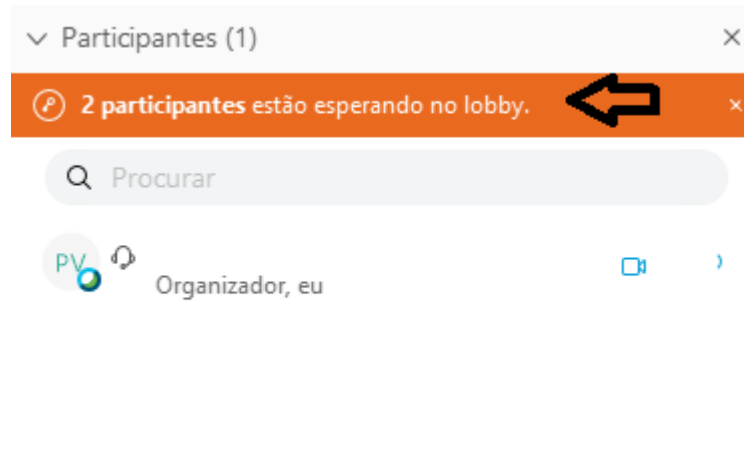


## Mais de uma parte no lobby

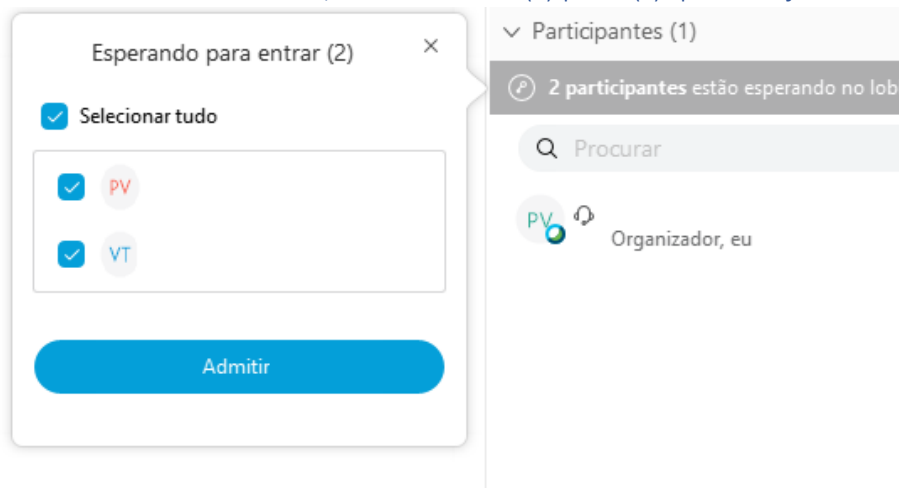
Caso tenha mais de uma parte no lobby, é possível admitir todas na audiência de uma vez ou escolher quem poderá retornar.

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:



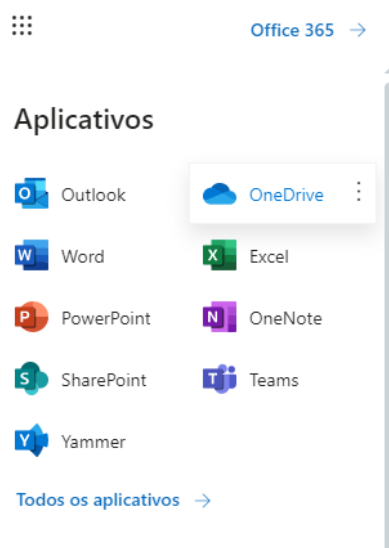
## 12.INSERIR GRAVAÇÃO DA AUDIÊNCIA NA NUVEM

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

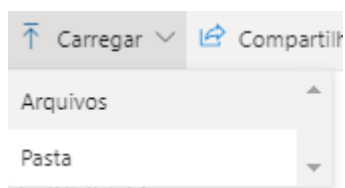
1. Acesso o seu WEBMAIL pelo site:



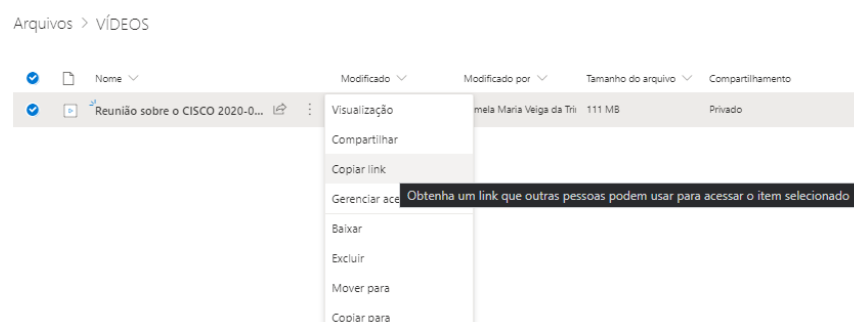
2. Já no e-mail, acesse o aplicativo OneDrive:



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](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](https://meetingsamer17.webex.com)



Criar senha

- Informe uma senha.
- Pronto! Conta criada.

## 14.MAIS INFORMAÇÕES

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

## 15.REFERÊNCIA

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

DESOP – CGJ/TJRJ