



Webex Meetings

Tutorial para Organizadores

Sumário

Introdução	3
Instalar extensões de navegador e o aplicativo Cisco Webex Meetings	3
Iniciar a sessão e fazer o login	3
Agendando reuniões	4
Sala de reunião pessoal	6
Entrar e gerenciar reuniões	7
Gerenciar áudio	8
Gerenciar vídeo	8
Gravar reuniões	9
Comunicar-se com os participantes	9
Compartilhar a sala e conteúdo	10
Trocar o organizador e atribuir permissões	11
Lobby (sala de espera da reunião)	11
Sair ou terminar reunião	12

Introdução

O Cisco Webex Meetings é uma ferramenta que permite fazer web conferências e reuniões online de forma fácil e rápida. Possui diversos recursos tanto para o apresentador, quanto para o convidado. Ele também está disponível para diversas plataformas e sistemas operacionais: IOS, Android, Blackberry, PC e Apple.

Instalar extensões de navegador e o aplicativo Cisco Webex Meetings

a) Extensão do chrome

Entre na página a seguir para instalar:

<https://chrome.google.com/webstore/detail/cisco-webex-extension/jlhmfqgmfgreifomenelglieieghnighma?hl=pt-BR>

b) Extensão do firefox

Entre na página a seguir para instalar:

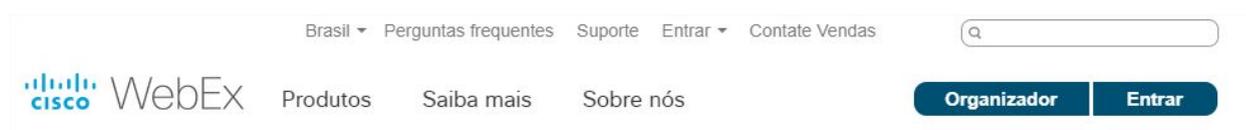
<https://addons.mozilla.org/pt-BR/firefox/addon/cisco-webex-extension/?src=search>

c) Aplicativo desktop Cisco Webex Meetings

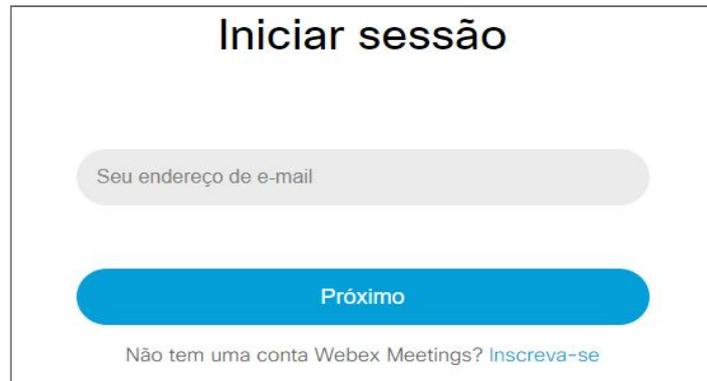
1. Baixe o aplicativo na plataforma desktop desejada pelo endereço URL: <https://www.webex.com/downloads>
2. Em seguida, instale o arquivo clicando duas vezes no arquivo baixado e siga os passos para sua instalação.

Iniciar a sessão e fazer o login

Para iniciar a sessão, você pode fazer por meio do navegador ou pelo aplicativo. Pelo navegador, entre no endereço: <https://www.webex.com.br/> e clique no botão "organizador".



Será aberta outra janela solicitando o seu login e senha.

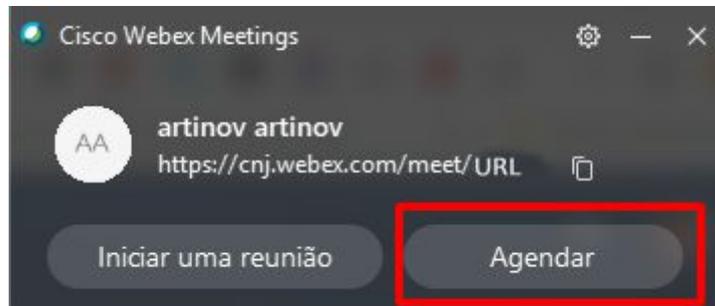


A tela de login apresenta o título "Iniciar sessão" no topo. Abaixo dele, há um campo de entrada para o e-mail com o placeholder "Seu endereço de e-mail". Logo abaixo do campo, há um botão azul com o texto "Próximo". Na base da tela, há um link que diz "Não tem uma conta Webex Meetings? Inscreva-se".

Após preencher o seu email e a senha de acesso, clique no botão **"Iniciar reunião"**.

Agendando reuniões

Com o aplicativo aberto, clique no botão "Agendar" para começar um novo agendamento.

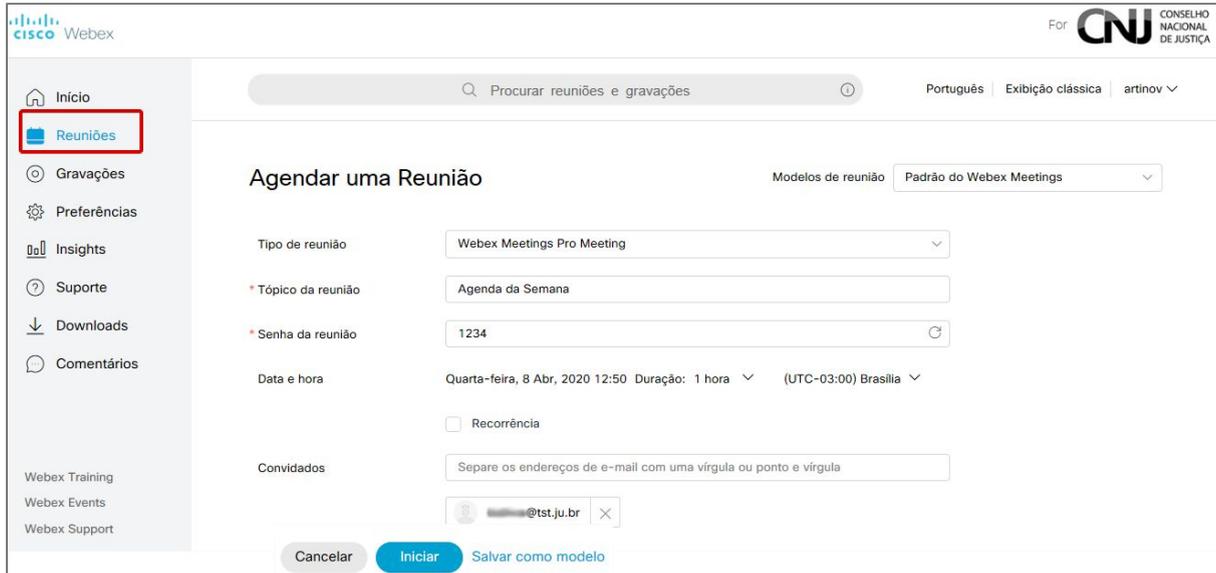


Também poderá iniciar o agendamento pelo navegador, abrindo a página www.webex.com.br, clicando no botão "Organizador", e depois selecionando a opção "Agendar".



a) Modo clássico

Você será direcionado para a tela de configuração de reuniões. Será aberto o modo "clássico" de agendamento. Preencha os campos solicitados e ao final confirme no botão **"Agendar"** ou **"Iniciar"**, conforme o caso.



b) Modo avançado

Caso necessite configurar informações sobre áudio, tipo de acesso à agenda e outras opções, entre no modo avançado por meio da sessão "Mostrar opções avançadas".



Caso queira começar a reunião imediatamente, basta clicar no botão **"Iniciar reunião"**.

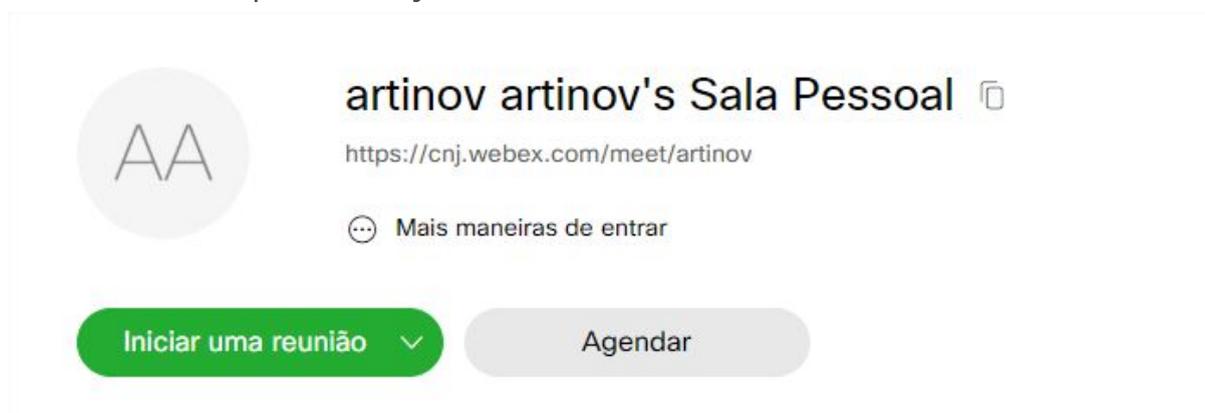


Poderá também ser iniciada uma reunião agendada pelo aplicativo gerenciador instalado por meio do botão "Iniciar" ao lado da reunião.



Sala de reunião pessoal

Aqueles usuários cadastrados no site da sua organização no Webex recebem um endereço fixo com as configurações do seu usuário. Lá você terá também uma sala permanente para fazer reuniões. Basta enviar o link para os convidados e iniciar a reunião para começar.



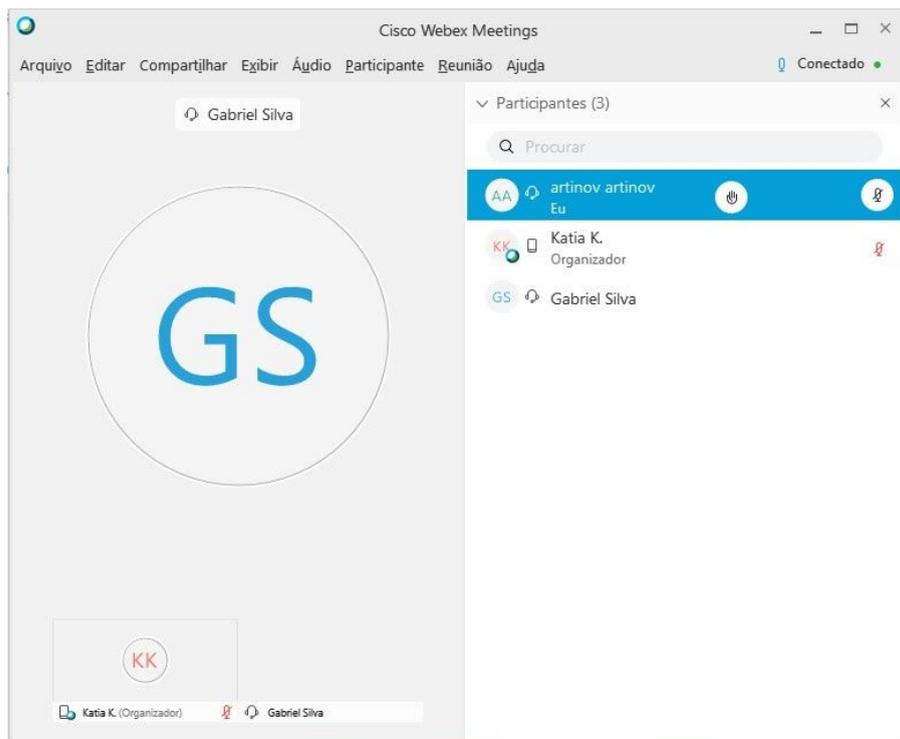
Entrar e gerenciar reuniões

Você poderá entrar em reuniões por meio de um link recebido ou então pelo seu ambiente de organizador.

Caso seja apenas um convidado, clique no link por meio do seu navegador Chrome ou Firefox e preencha os campos de identificação.



Uma vez dentro da sala, você poderá configurar e gerenciar o áudio, vídeo, chat, permissão dos participantes, conforme o seu nível de acesso (organizador, apresentador ou convidado).



Gerenciar áudio

Você poderá ativar o seu microfone por meio do ícone na barra de ferramentas inferior. Ao clicar no ícone você irá desabilitar e ao clicar novamente você habilita o microfone.



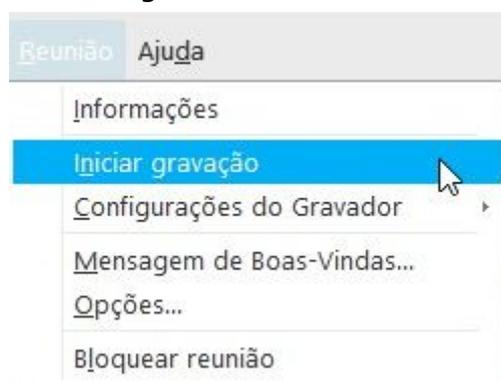
Gerenciar vídeo

Para desabilitar/habilitar a sua câmera de vídeo, clique no ícone indicado, conforme a figura a seguir.



Gravar reuniões

Para gravar reuniões, abra o menu "Reunião" e selecione "Iniciar gravação". Essa opção disponível para os organizadores da reunião.



Ou ainda poderá utilizar o ícone de gravação na barra de ferramentas inferior da ferramenta e selecionar o local onde deseja fazer a gravação.

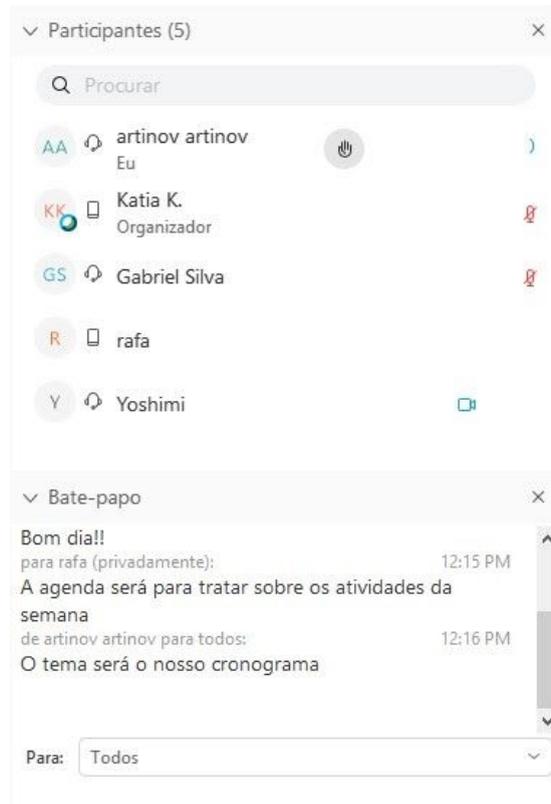


Comunicar-se com os participantes

Caso a janela de chat não esteja ativa, clique no ícone de chat da barra de ferramentas, que fica na parte inferior da janela.



Para iniciar uma conversa por chat, você poderá selecionar os destinatários (opção "para") na janela à direita, parte inferior, digitar o texto e pressionar a tecla "Enter" para enviar.

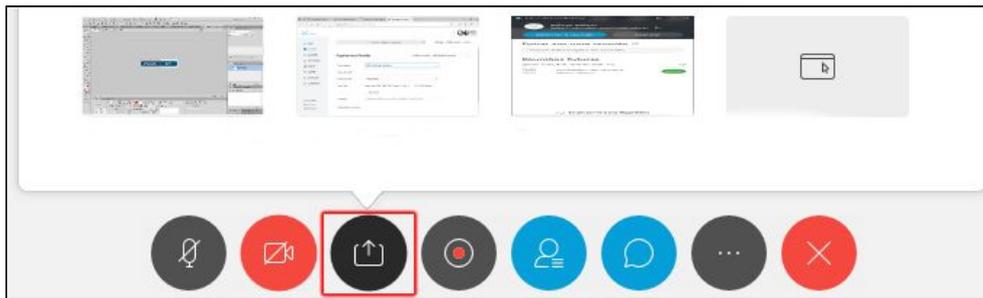


Compartilhar a sala e conteúdo

O aplicativo permite compartilhar a janela da reunião ou ainda um conteúdo específico do seu computador. Para isso, abra o menu "Compartilhar" e selecione "Compartilhar minha janela de reunião" ou "Compartilhe o conteúdo", conforme o caso.

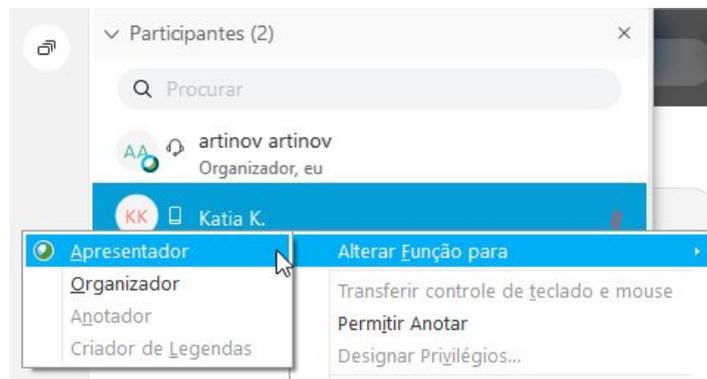


O compartilhamento de conteúdo pode ainda ser feito pelo ícone indicado na imagem abaixo.



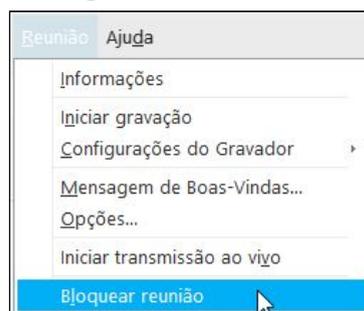
Trocar o organizador e atribuir permissões

Para atribuir outro apresentador ou ainda configurar permissões, o organizador poderá clicar com o botão direito sobre o participante e atribuir-lhe o papel de apresentador ou ainda configurar suas permissões.



Lobby (sala de espera da reunião)

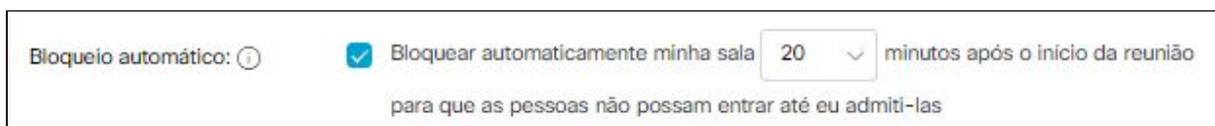
Você pode habilitar o modo de espera da reunião para o **lobby** a qualquer momento. Caso não tenha habilitado previamente, você pode fazer isso de dentro da reunião por meio do menu "Reunião" e selecionando a opção "bloquear reunião", conforme a figura abaixo.



A partir desse momento, todos os convidados que ainda não entraram na reunião ficarão aguardando na sala e o organizador poderá admiti-los por meio do botão "Admitir" que está logo ao lado do nome.



Existe ainda a opção de fazer isso previamente na sua sala de reunião permanente. Para configurar, vá para a página de administração do seu webex, dentro da opção "Preferências/Minha Sala Pessoal". Lá você pode configurar a opção "Bloqueio automático" e selecionar quanto tempo os participantes deverão aguardar.



Sair ou terminar reunião

A clicar no ícone de "X" na barra de ferramentas, você terá duas opções:

- Opção "*Sair da reunião*": com ela você sai da sala, mas não encerra completamente a reunião. Você poderá voltar a qualquer hora, mas lembre-se de repassar a função de organizador para outro participante.
- Opção "*Terminar reunião*": aqui você fecha a sala de reunião e força a saída de todos que estavam lá. Veja a seguir a imagem.

