

Gerenciando sua sessão WebEx Events

Funções gerais

Ao ingressar na sessão você verá o menu principal. Uma pessoa que não é organizadora não terá todas as opções, como por exemplo o de gravar.



Desativa ou ativa seu microfone. Por padrão o microfone vem ativado ao ingressar na reunião.



Desativa ou ativa sua câmera. Por padrão a imagem da câmera vem ativada ao ingressar na reunião.



Este botão serve para compartilhar uma determinada tela do seu computador. Ao clicar nele serão exibidas todas as janelas abertas do seu computador para você escolher qual deseja compartilhar.

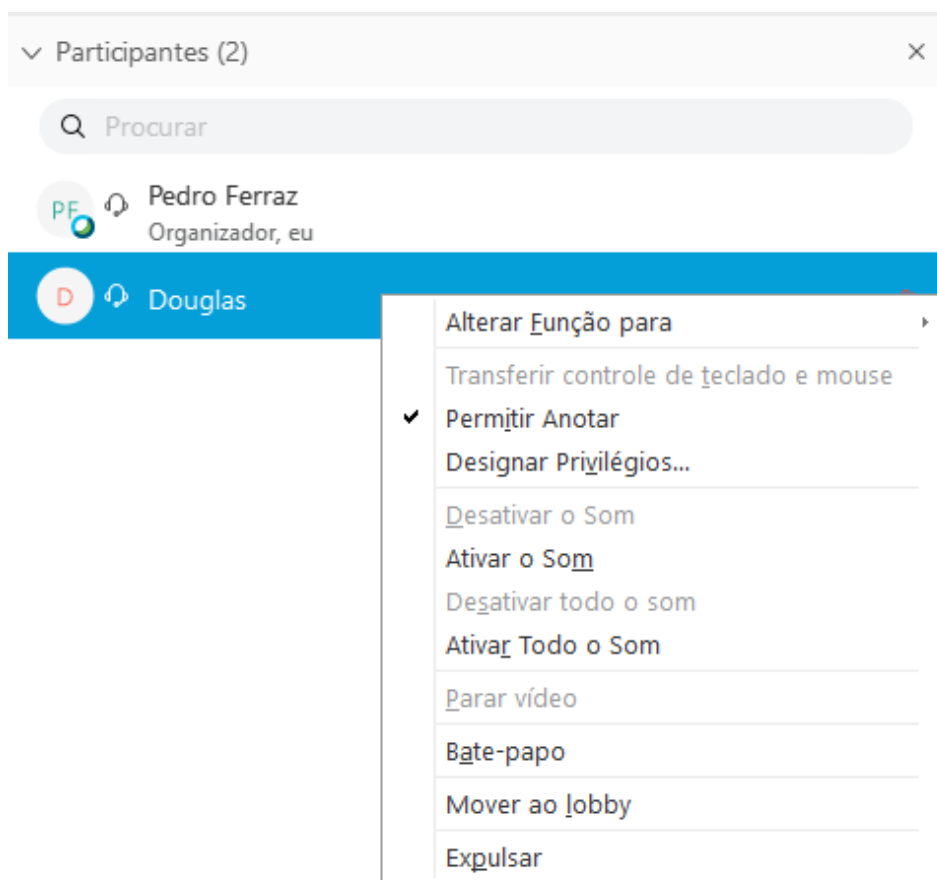


Este botão inicia uma gravação. Ao clicar nele abrirá uma janela para escolher onde no seu computador deseja salvar o arquivo. Esta opção só pode ser utilizada pelo organizador. No WebEx events é possível escolher para gravar na nuvem, onde o arquivo será gerado na nuvem e enviado para o seu e-mail ao concluir o processo de upload.



Esta opção habilita para que você veja todos os participantes da reunião. Ao clicar nesta opção será exibido a direita o nome de todos. É muito importante, como organizador, deixar essa opção ativada para ter gerenciamento da reunião. Com ela, você consegue identificar um determinado participante, desativar seu microfone, desativar seu vídeo, consegue retornar o microfone do participante, mas não consegue ativar o vídeo. É possível também remove-lo (expulsar) da reunião ou move-lo para o lobby (sala de espera).

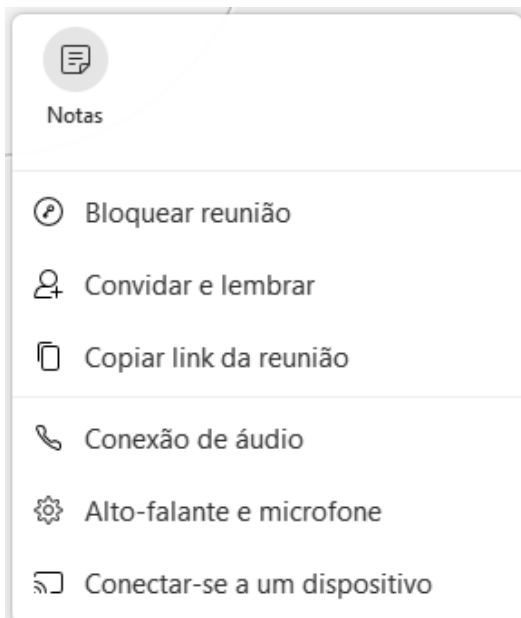
Para realizar essas ações clique com botão direito no nome do participante deseja:



Habilita o chat geral da reunião.



Mostrará as opções abaixo:

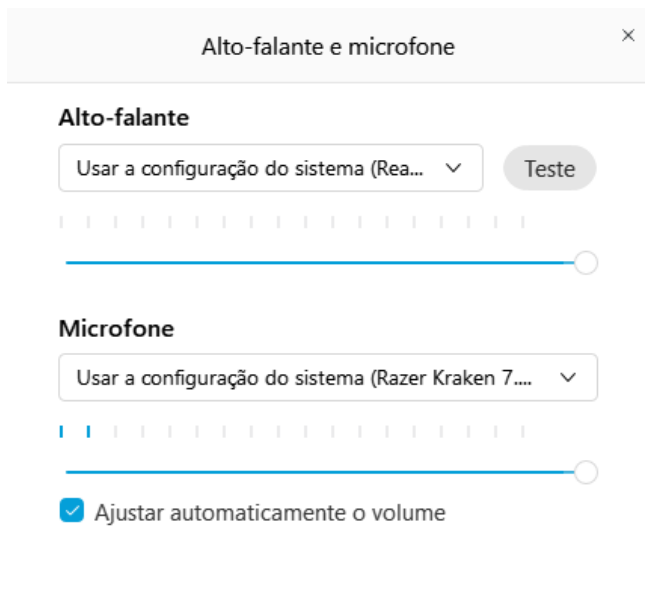


Bloquear reunião: Ninguém entrará na reunião sem sua admissão. Mesmo que a pessoa tenha o link, ela não passará do lobby. Se usar esta opção, clicando da mesma forma ela aparecerá como “desbloquear reunião” para liberar a entrada dos participantes.

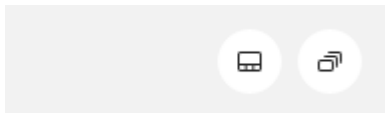
Convidar e lembrar: Caso tenha esquecido de convidar alguém por e-mail, pode colocar o e-mail da pessoa que ela conseguirá ingressar na reunião. *Esta opção serve caso tenha usado o “agendar” para iniciar a reunião e tenha se esquecido de convidar alguém.*

Copiar link da reunião: O link da reunião fica automaticamente gravado no seu computador caso precise enviar para alguém ingressar na reunião, basta colar no local desejado. *Esta opção serve para convidar alguém caso tenha iniciado a reunião através do botão “Iniciar reunião”.*

Alto-falante e microfone: Abre as configurações de áudio e imagem. Esta opção serve para caso você tenha problemas de imagem ou som. Caso seu computador tenha mais de um dispositivo ele pode acabar selecionando o errado. Altere para o correto, caso tenha necessidade.



O WebEx dispõe de 3 tipos de exibição de tela. Você verá os seguintes botões no canto:



Ao clicar no primeiro:  serão exibidas as 3 opções:



A opção de azul é que vem marcada por padrão, ela exibirá a pessoa que está falando em tela maior e os demais em miniaturas abaixo.

A primeira opção exibirá apenas quem está falando na tela grande, igual a opção acima, porém sem as miniaturas abaixo.

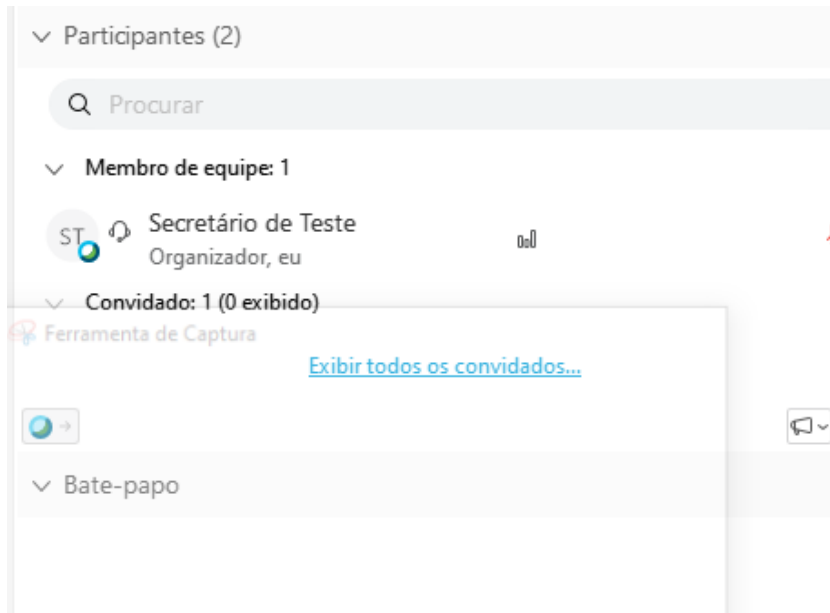
A terceira opção exibirá todos os participantes em grade. O WebEx comporta até 7 participantes na exibição em grade.

Obs: O WebEx sempre coloca os participantes por ordem de fala. Nas opções de tela grande, aparecerá o participante está falando.

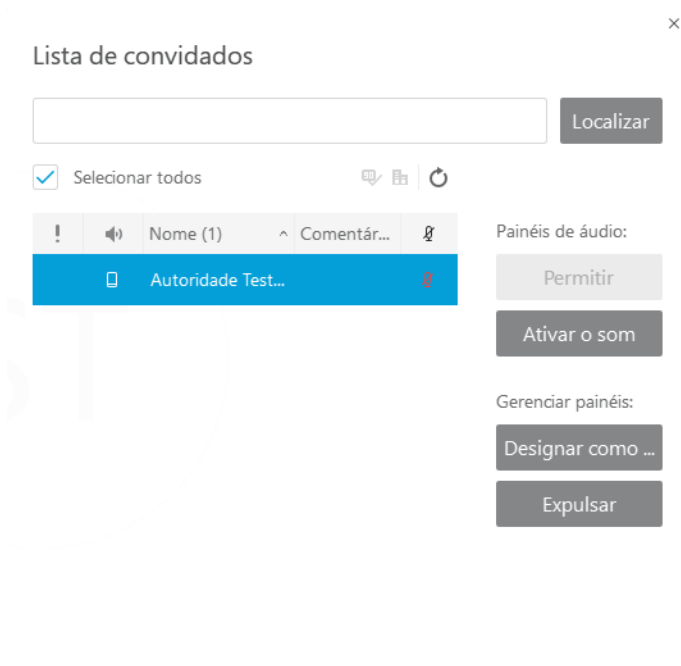
Delegando Autoridades para Membros da Equipe

Somente quem estiver no grupo 'membros de equipe' conseguirá falar e exibir sua imagem, então é necessário mover os Desembargadores e os membros do MP para este grupo, bem como outros membros que desejarem ter estes privilégios.

No menu a direita você verá dois grupos, "Membro de equipe" e "Convidado". Inicialmente eles caíram no grupo convidados, clicar em "Exibir todos os convidados":



Você verá um quadro contendo o nome de todos os participantes, selecione o membro que deseja promover e em seguida clicar em "Designar como". Automaticamente ele passará ao grupo "Membros de Equipe":

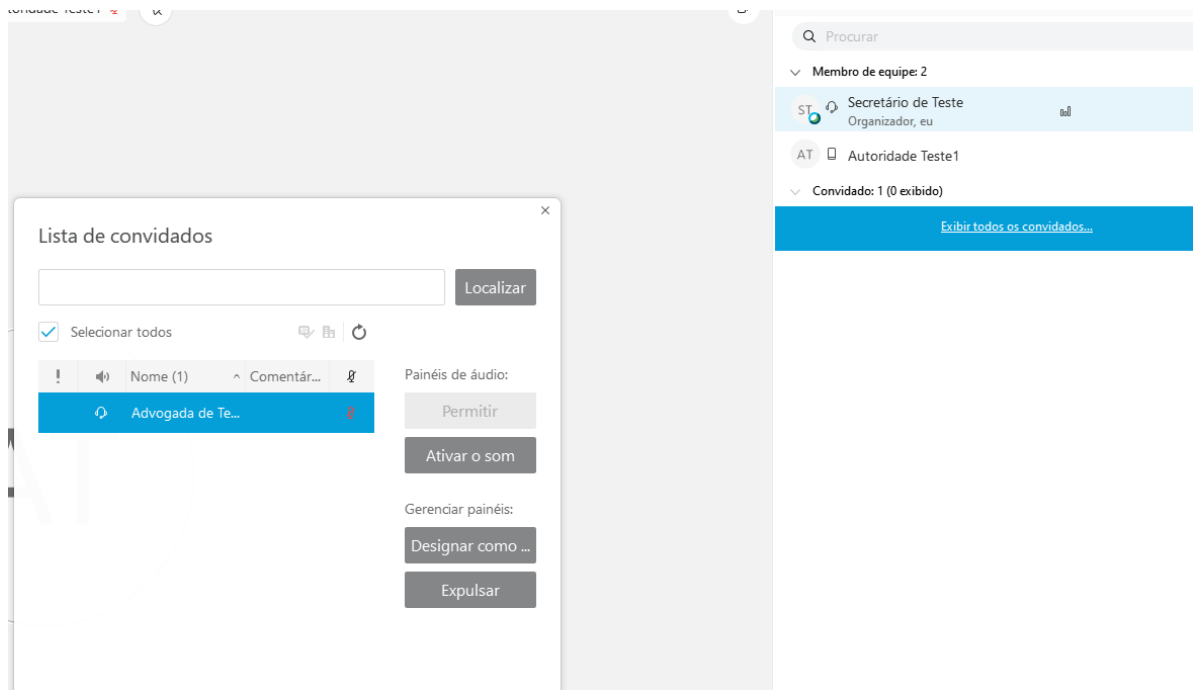


Obs: Para ficar mais fácil inicie a sessão antes, de modo a facilitar a busca pelos Magistrados ou ainda digite o nome no campo 'Localizar'.

Dando a palavra ao advogado que realizará sustentação oral

Clicar em no grupo convidado e em seguida “exibir todos os convidados”. Localizar o advogado que realizará a sustentação e em seguida clicar em ‘Designar como’, desta forma ele fará parte do grupo membros de equipe temporariamente para que possa exibir sua imagem e poder falar.

Obs: Caso não deseje que exiba imagem, basta ativar seu som, do próprio grupo de convidados, clicando em “Ativar Som” e assim ele poderá falar.



Obs: caso use a função de ‘Ativar o Som’, ao fim da sustentação basta clicar no botão “Desativar Som”

Retirando o advogado da sustentação oral

Selecione o advogado no menu a sua direita, dentro do grupo membros de equipe, e clique com botão direito em cima de seu nome. Selecionar “Alterar função para” e em seguida escolha “Convidado”. Desta forma o advogado retornará ao grupo de convidados, sem direito a fala ou imagem.

