



Webex Meetings

MANUAL CGJ RJ
CISCO WEBEX

Sumário

1. INSCREVA-SE	3
Pelo Portal do CNJ:.....	3
2. INSTALANDO O CISCO WEBEX MEETING	3
Antes da instalação	3
3. AGENDAR VIDEOAUDIÊNCIA WEBEX.....	4
No aplicativo	4
No site https://cnj.webex.com/	5
4. EDITAR NOME DA SALA PESSOAL.....	5
5. INICIAR UMA VIDEOAUDIÊNCIA	6
6. ENTRAR NUMA VIDEOAUDIÊNCIA.....	7
7. EXIBIR LISTA DE VIDEOAUDIÊNCIAS	9
8. LINKS DAS REUNIÕES	9
9. DEFINIR PREFERÊNCIAS.....	10
Para Windows:	10
Para Mac:	11
10. SOBRE A SALA DE REUNIÃO	11
Veja mais sobre a opção Compartilhar tela	12
11. ENTREVISTA RESERVADA ENTRE RÉU E SEU DEFENSOR.	13
11.1 DEVOLVA AS FUNÇÕES PARA O JUIZ DA AUDIÊNCIA	14
12. RETIRAR PARTICIPANTE OU ENVIÁ-LO PARA LOBBY.	14
Retirar participante:.....	14
Mover para o Lobby:.....	14
Mais de uma parte no lobby	15
13. INSERIR GRAVAÇÃO DA AUDIÊNCIA NA NUVEM	15
14. MAIS INFORMAÇÕES.....	18
15. REFERÊNCIA	18

1. INSCREVA-SE

Pelo Portal do CNJ:

- Acesse o link <https://www.cnj.jus.br/formularios/plataforma-videoconferencia/>
- Preencha o formulário;
- Você receberá o e-mail abaixo:

Em até 24 horas você receberá um novo e-mail com as credenciais de acesso à Plataforma Emergencial de Videoconferência para Atos Processuais.

Para maiores informações e orientações de uso, consulte a documentação disposta [neste link](#).

Caso queira retificar os dados informados, favor responder a este e-mail.

- Você receberá um segundo e-mail solicitando que ative a sua conta. Clique na opção **Ativar**:

Get started with Cisco Webex.

Start using Webex today to have conferences with anyone, anywhere, anytime. Communicate, create, and collaborate more effectively. Get more done in less time.

A rectangular button with a blue background and the word "Activate" in white text.

- Você será direcionado para o site. Clique em **Iniciar sessão** para acessar a página inicial.

2. 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

1. Acesse o site <https://cnj.webex.com> e faça o seu login;
2. No menu do lado esquerdo da tela, clique em **Downloads**;
3. Vá na opção **Baixar**, conforme indicado na imagem abaixo:

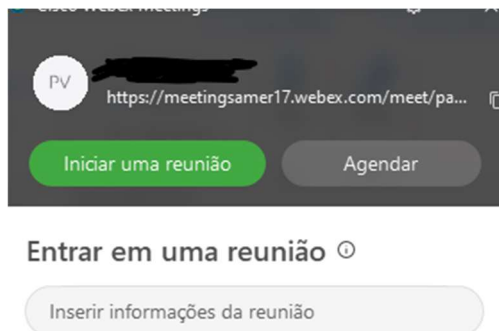


4. Realize o processo de instalação. O aplicativo abrirá automaticamente na sua tela após ser instalado.

3. AGENDAR VIDEOAUDIÊNCIA WEBEX

No aplicativo

Vá em **Agendar**, na tela inicial do aplicativo:



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

Enviar

De: [Redacted]

Título: _____

Obrigatório: _____

Opcionais: _____

Hora de início: O dia inteiro Fusos horários

Hora de término: Tornar Recorrente

Local: _____

Localizador de Sala

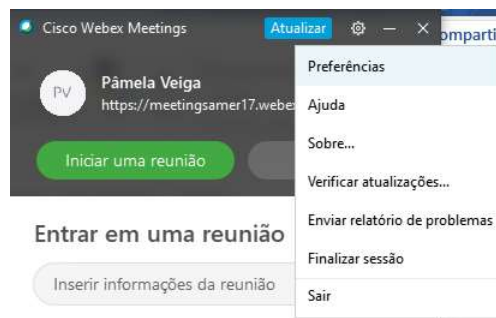
Após o preenchimento, clique em **Enviar**.

No site <https://cnj.webex.com/>

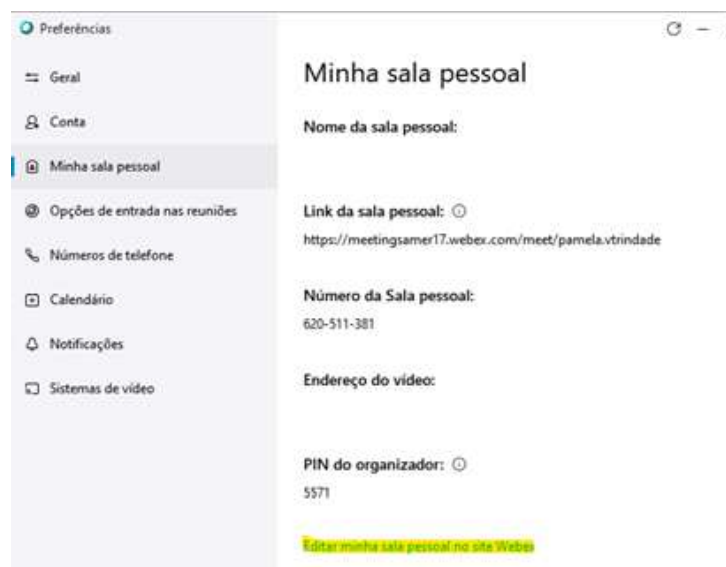
1. Acesso o site e faça o seu login clicando em **Iniciar Sessão -> Webex**;
2. No lado esquerdo da tela, vá em **Reuniões**;
3. Em seguida, vá na opção **Agendar**;
4. Preencha os campos com os dados da audiência;
5. Aperta a opção **Agendar**.
6. Pronto! Videoaudiência agendada.

4. 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:



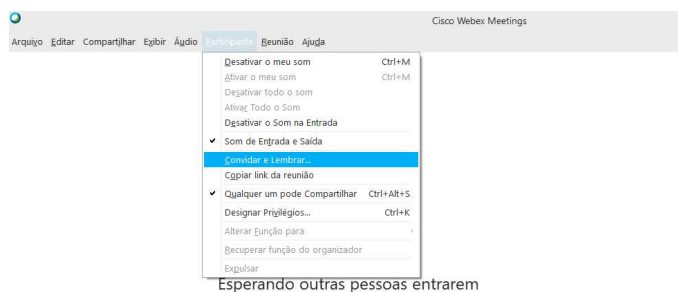
Altere o nome em **Nome da Sala Pessoal** e depois aperte **Salvar**. Preferencialmente, a sala virtual deverá ser denominada com a identificação da unidade judicial

5. INICIAR UMA VIDEOAUDIÊNCIA

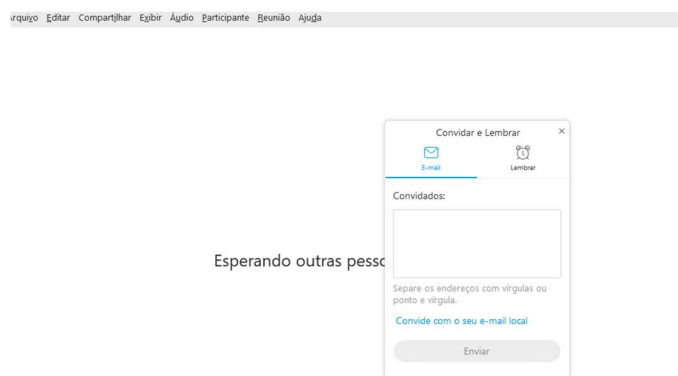
Para iniciar uma videoaudiência **instantânea**, vá em  no próprio aplicativo.

Convide os participantes da seguinte forma:

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

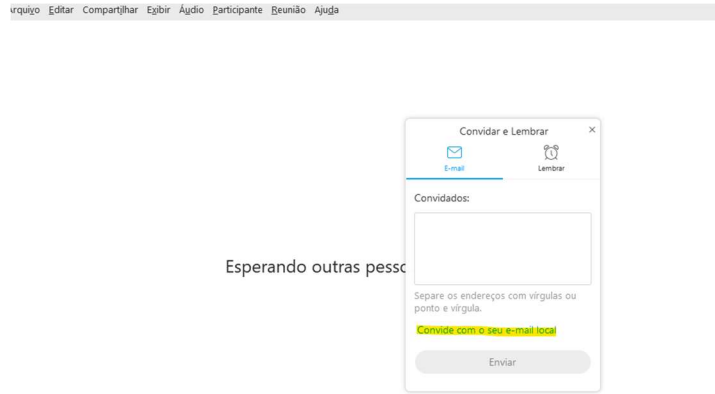


Digite o e-mail dos participantes que deseja:



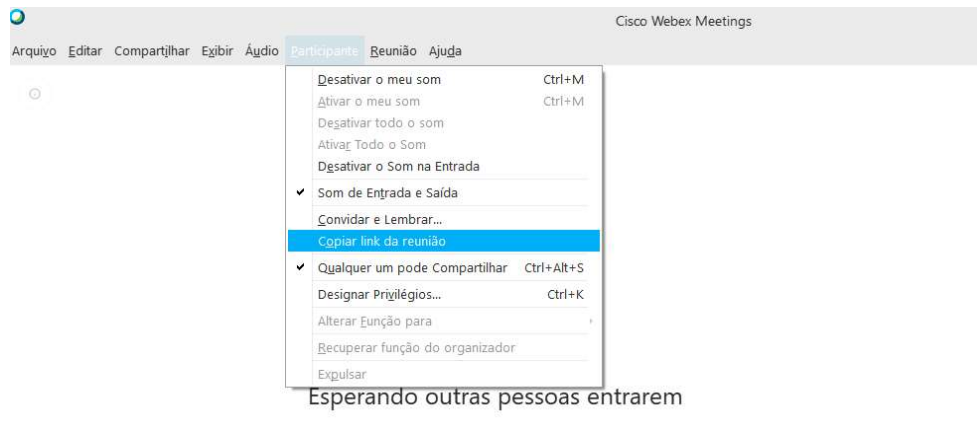
Ou

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).

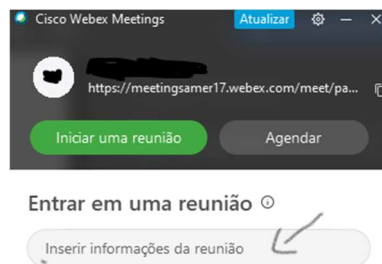


6. ENTRAR NUMA VIDEOAUDIÊNCIA

Há diversas formas de ingressar numa videoaudiência:

No campo indicado na imagem abaixo, você pode inserir o link ou o número da videoaudiência.

Após informar, selecione **Entra:**



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.



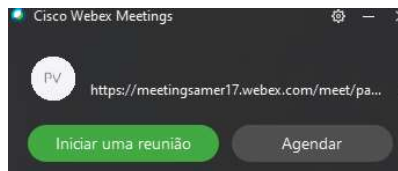
Junte-se a mim agora em minha Sala pessoal.

Entrar na reunião

Se for o organizador, poderá iniciar uma videoaudiência agendada por você no menu inicial do seu aplicativo ou pelo site. Veja:

Aplicativo:

Basta clicar no botão **Iniciar**:



Entrar em uma reunião

Inserir informações da reunião

Reuniões futuras

segunda-feira, 11 de maio de 2020

Você não tem reuniões.

quarta-feira, 13 de maio de 2020

14:00
15:00

Iniciar

Site (<https://cnj.webex.com>):

Página Inicial -> Reuniões futuras

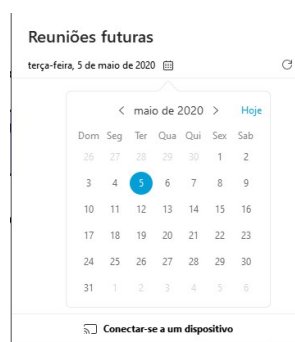


7.EXIBIR LISTA DE VIDEOAUDIÊNCIAS

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**

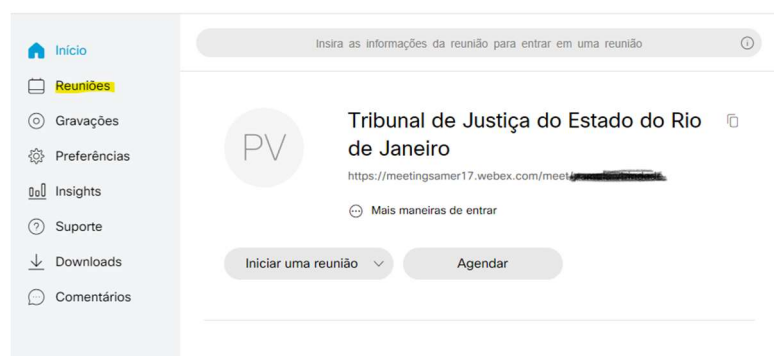
Para visualizar as reuniões em qualquer data do calendário, basta selecionar a data no ícone 



8.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

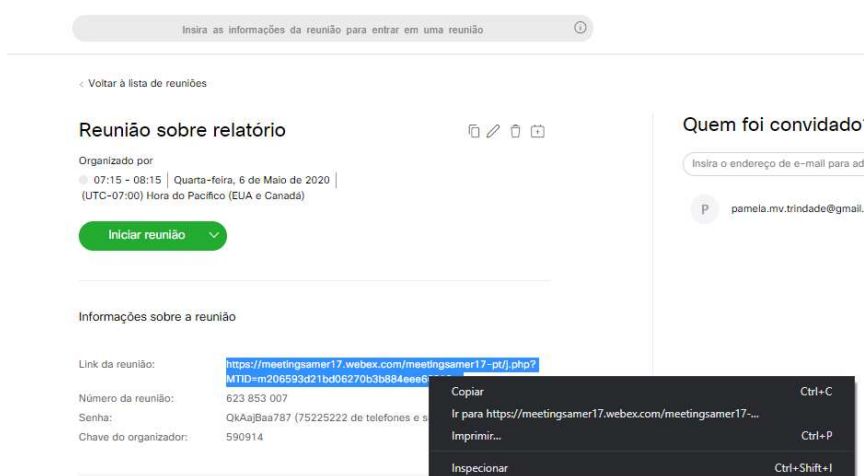
Todas as reuniões ▼ 05/05/2020 - 11/05/2020 ▼ Mostrar reuniões passadas

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

Iniciar

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

Reunção 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/?MTID=m206593d21bd06270b3b884ee66
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.

Context Menu:

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

9.DEFINIR PREFERÊNCIAS

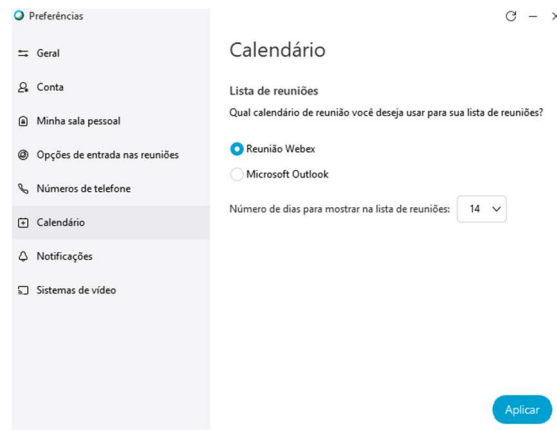
Nas preferências, você pode verificar as configurações da sua conta, escolher as notificações de reunião, ativar os plug-ins que deseja usar com o aplicativo de desktop Cisco Webex Meetings e muito mais.

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.

10.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

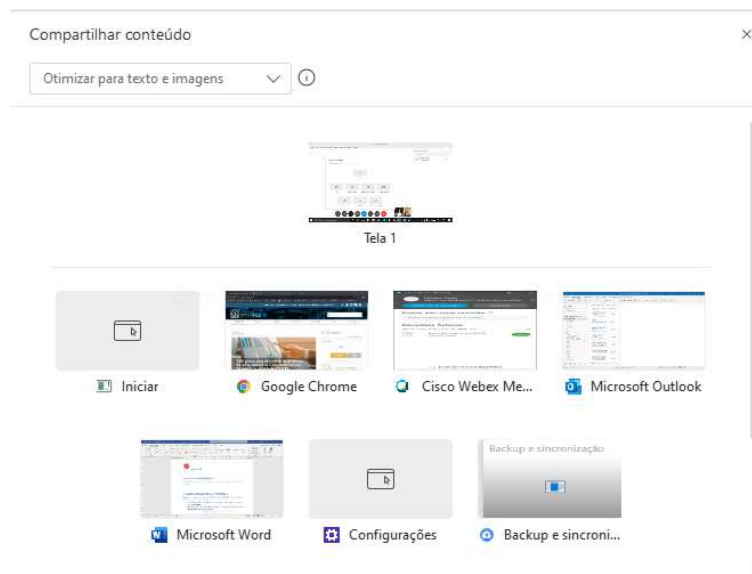


Terminar reunião.

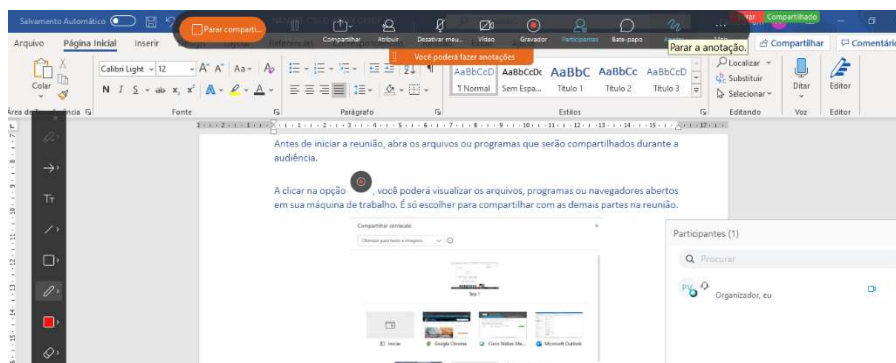
Veja mais sobre a opção **Compartilhar tela**

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:



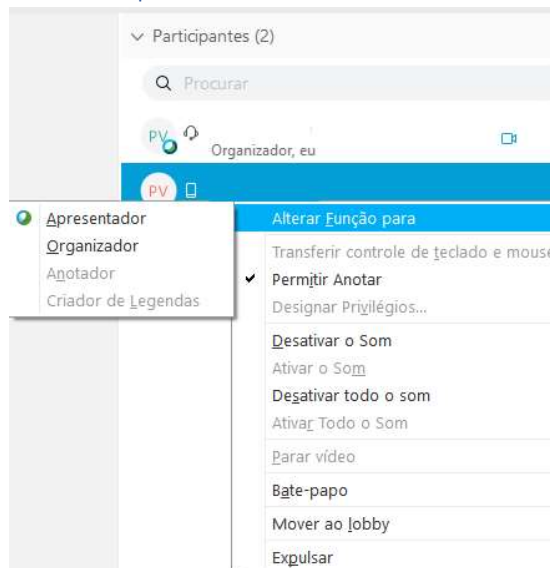
Caso desejes parar de compartilhar, basta clicar na opção  no menu superior.

11. ENTREVISTA RESERVADA ENTRE RÉU E SEU DEFENSOR.

Mova os participantes, exceto o defensor / advogado e o réu, para o lobby (leia mais sobre no item **Retirar Participantes ou Mover ao lobby**).


Logo em seguida, transfira suas funções de apresentador e organizador para o defensor ou advogado executando 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 poderá mover o juiz de direito para o lobby (**leia sobre no item 12**).

ATENÇÃO: No momento que o Juiz de direito transferir os poderes para o representante da defesa, a gravação é interrompida automaticamente. Por esta razão, quando o magistrado retornar à sala virtual de audiência e adquirir novamente os seus poderes (leia **Devolva as funções para o Juiz da Audiência**), deverá apertar o botão  para iniciar uma nova gravação.

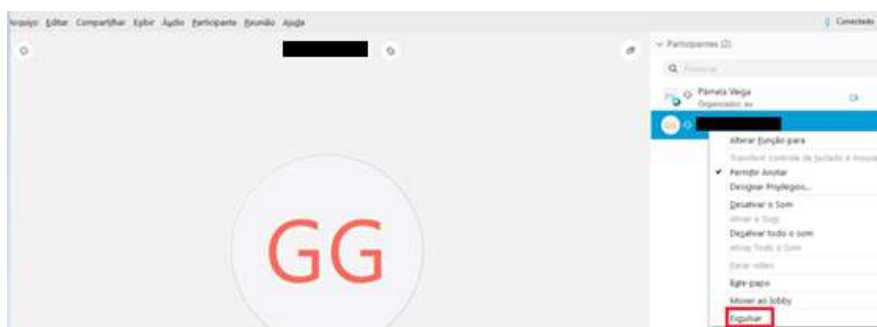
11.1 DEVOLVA AS FUNÇÕES PARA O JUIZ DA AUDIÊNCIA

Após admitir o juiz novamente na videoaudiência (leia mais sobre no **item 12**), o defensor ou advogado deverá seguir os mesmos passos do **item 11**.

12. 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:

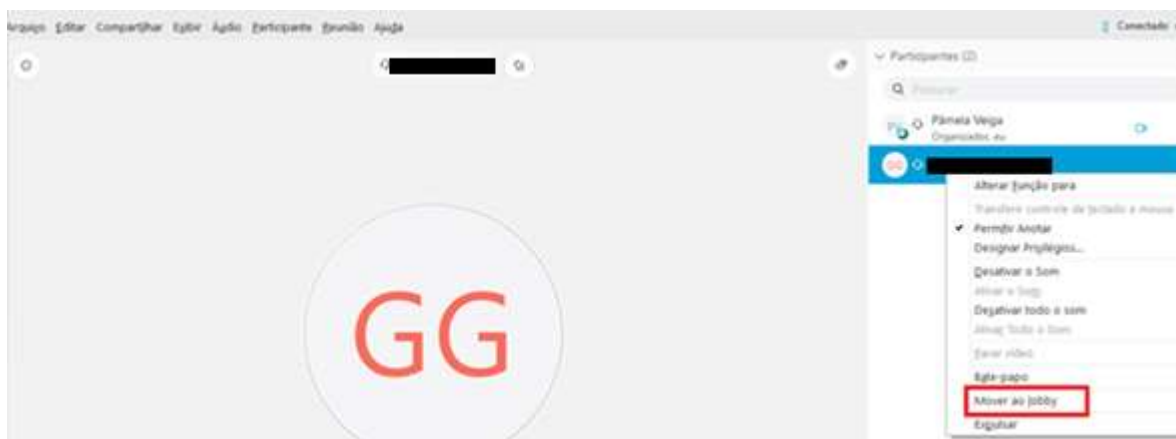


Confirme a expulsão:

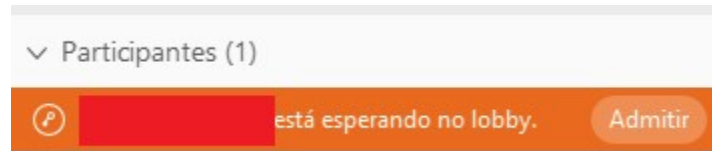


Mover para o Lobby:

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

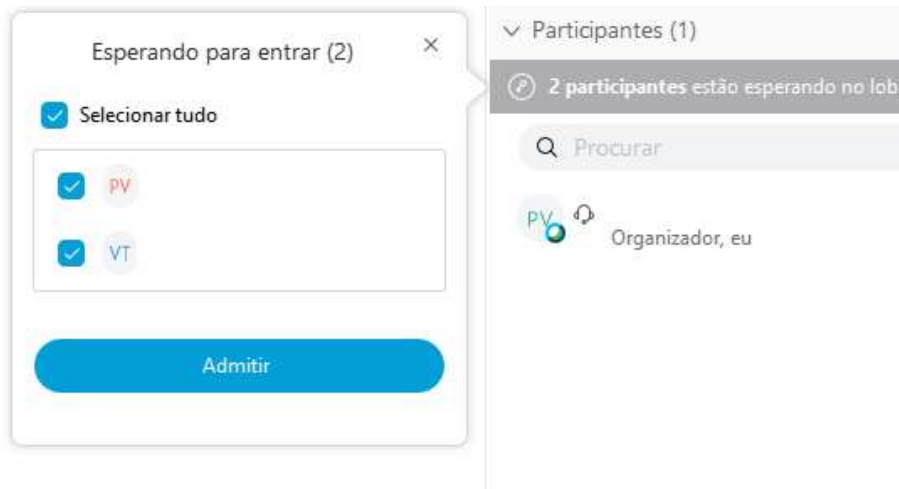
Caso tenha mais de uma parte no lobby, é possível admitir todas na audiência de uma vez ou escolher quem poderá retornar.

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:



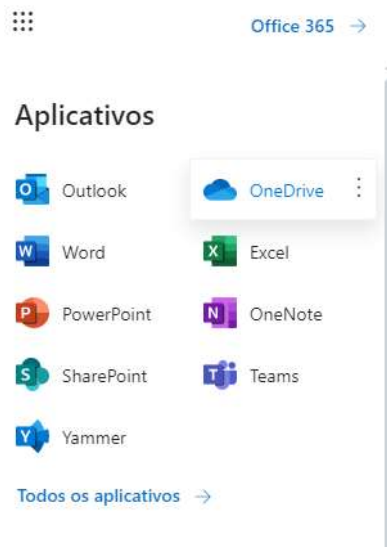
13. INSERIR GRAVAÇÃO DA AUDIÊNCIA NA NUVEM

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

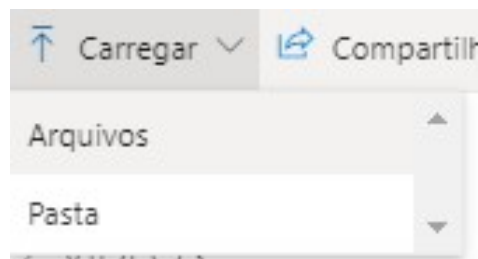
1. Acesso o seu WEBMAIL pelo site:



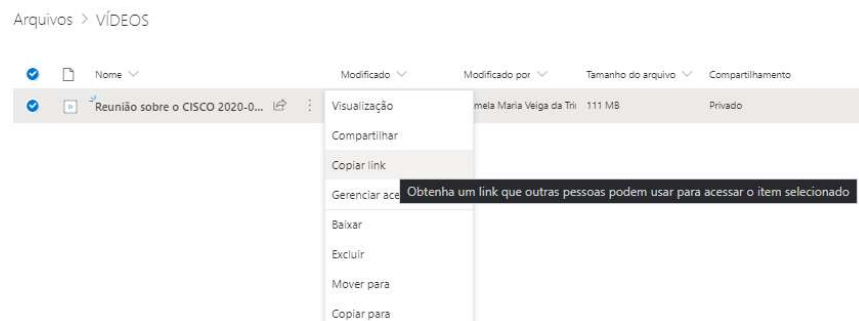
2. Já no e-mail, acesse o aplicativo OneDrive:



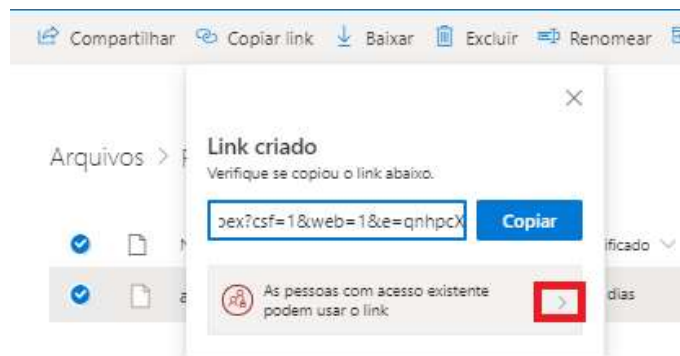
3. Carregue o vídeo:



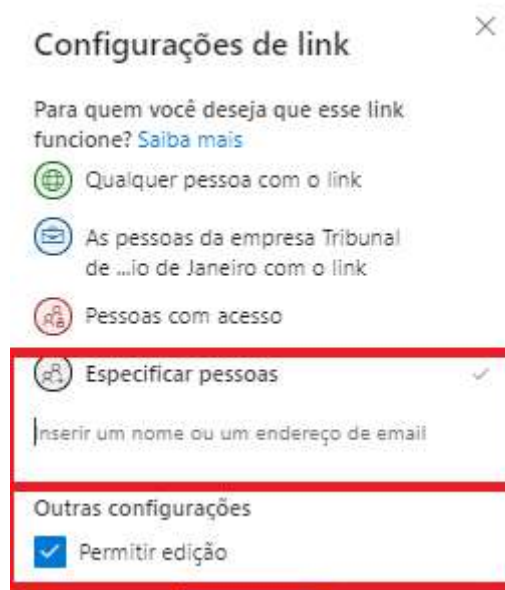
4. Copie o link do vídeo:



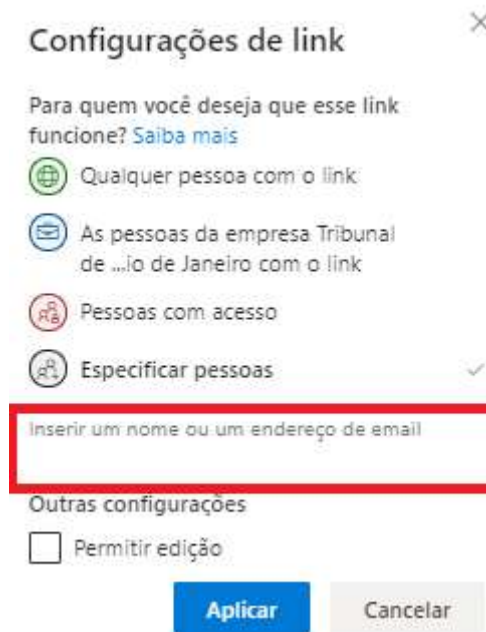
5. Em seguida, clique na seta indicada na imagem abaixo:



- Escolha a opção **Especificar pessoas** e desmarque a opção **Permitir edição**



- Agora, insira os e-mails que deverão ter acesso a gravação (defensor público e advogados das partes) no local indicado na imagem abaixo e depois selecione **Aplicar**:



- Agora, copie o link:



14.MAIS INFORMAÇÕES

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

15.REFERÊNCIA

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

DESOP – CGJ/TJRJ