

Como usar o Cisco Webex



Introdução -----	3
Pré requisito para obter uma sala e agendar reuniões-----	4
Ativar Conta no Webex -----	4
Organizar Reuniões -----	6
Agendar uma reunião -----	7
Agendar uma Reunião utilizando seu Smartphone -----	11
Delegar Agendamento de Reunião para Terceiros-----	14
Cancelar uma Reunião Agendada -----	16
Iniciar uma reunião-----	18
Entrar em uma Reunião (convidado) -----	19
Conectar áudio -----	20
Iniciar vídeo -----	20
Compartilhar conteúdo-----	21
Gravar uma reunião -----	21

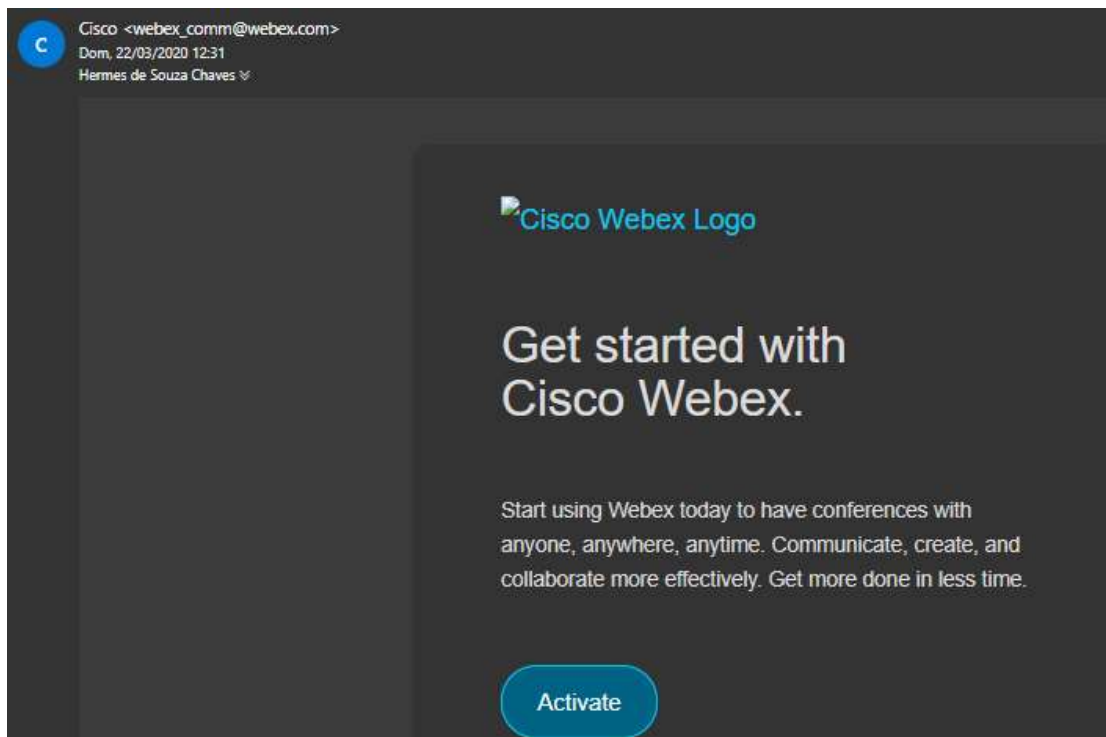
Introdução

A aplicação CISCO WEBEX MEETINGS é mais indicada para reuniões de grande público que necessitam de maior infraestrutura e mais recursos como: vídeos, compartilhamento de arquivos e apresentações. Sua utilização requer apenas internet não sendo necessário imagem corporativa, recursos de acesso remoto. É possível participar das reuniões de qualquer computador corporativo ou particular.

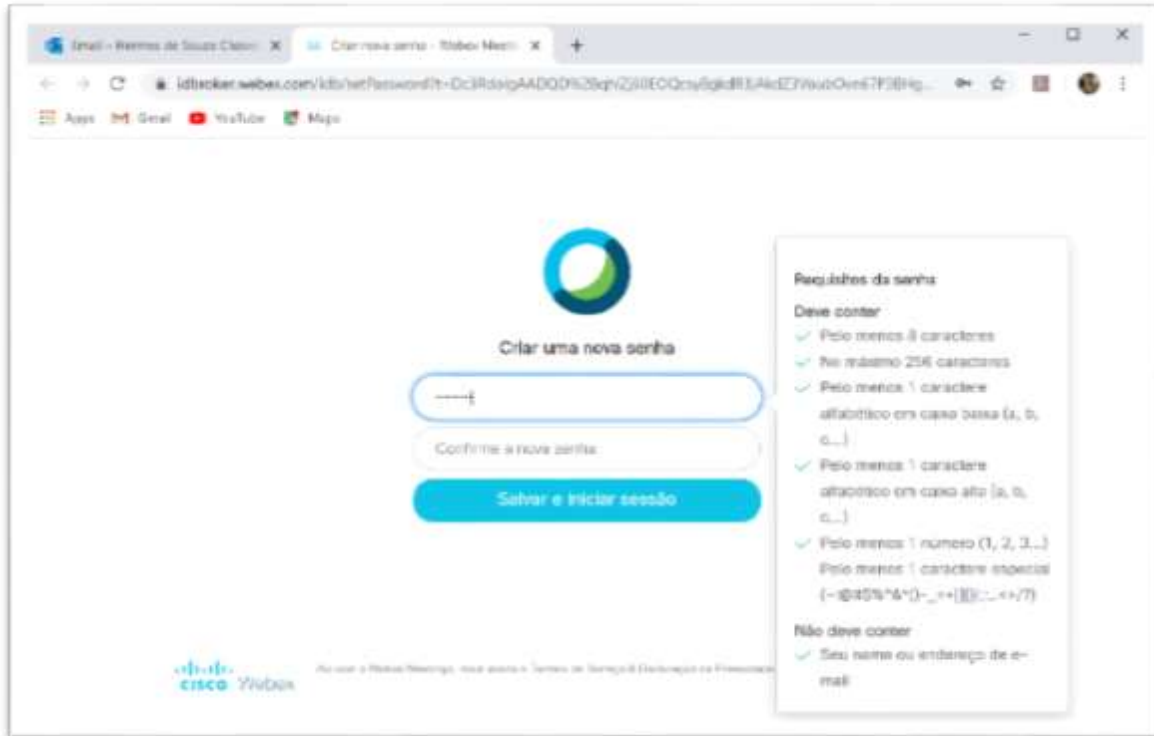
Pré requisito para obter uma sala e agendar reuniões

Ativar Conta no Webex

- 1- Você não deve estar logado no Pulse, esta aplicação usará apenas sua Internet;
- 2- Abra o e-mail de ativação da conta, que terá como remetente a CISCO;
- 3- Clique em **Activate** e será direcionado para o site do Cisco Webex Meetings para criar uma senha.



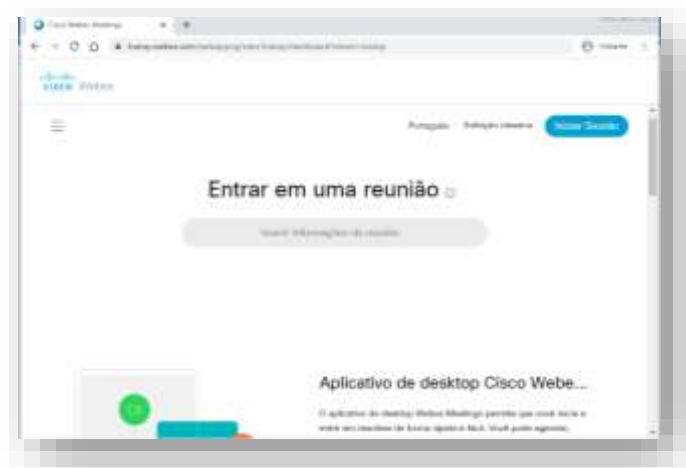
4- Após criar a senha, clique em Salvar e Iniciar sessão. Essa senha será solicitada todas as vezes que acessar o Cisco Webex. Marque ou guarde em local seguro para não esquecer.



IMPORTANTE: Há duas possibilidades de acesso ao Cisco Webex Meetings

1-**Download do programa no desktop:** Nessa opção basta executar o programa, concluir a instalação e clicar no botão **Entrar na reunião**. Conforme imagem destacada no item **Agendar Reunião** deste guia.

2-**Navegador de internet:** Nessa opção basta acessar o site <https://transp.webex.com> e iniciar seu acesso com e-mail e senha de cadastrado Cisco Webex.



Organizar Reuniões

O **Cisco Webex Meetings** facilita a organização de uma reunião on-line. Você pode agendar uma reunião com antecedência ou iniciar uma imediatamente. Quando chegar a hora de se reunir, você poderá apresentar e colaborar com sua equipe como se estivesse na mesma sala.



Importante: Para colaboradores usuários do Lotus Notes

1-Use seuemail@petrobras.com.br e a senha cadastrada quando ativou a Conta no Cisco Webex. (veja como no item **Ativar Conta no Webex** deste guia)

Atenção: Esta senha não é a senha de acesso à rede corporativa. Caso tenha esquecido basta utilizar o processo de recuperação disponível no site do Cisco Webex. (<https://transp.webex.com>)

2- Por política de segurança da Petrobras, o **agendamento** pelo software instalado no computador não irá funcionar. Por isso, devem sempre ser feitos pelo site do **Cisco Webex** <https://transp.webex.com>. Pelo site, o Cisco Webex envia um e-mail com o agendamento realizado para o organizador da reunião e os convites aos participantes. Estes, quando receberem o e-mail, deverão adicionar o evento ao Calendário do Notes.

Agendar uma reunião

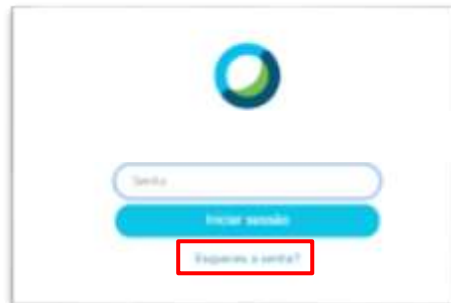
1-Inicie sessão no site Webex <https://transp.webex.com> . Na página inicial da exibição e clique no botão **Iniciar Sessão**.



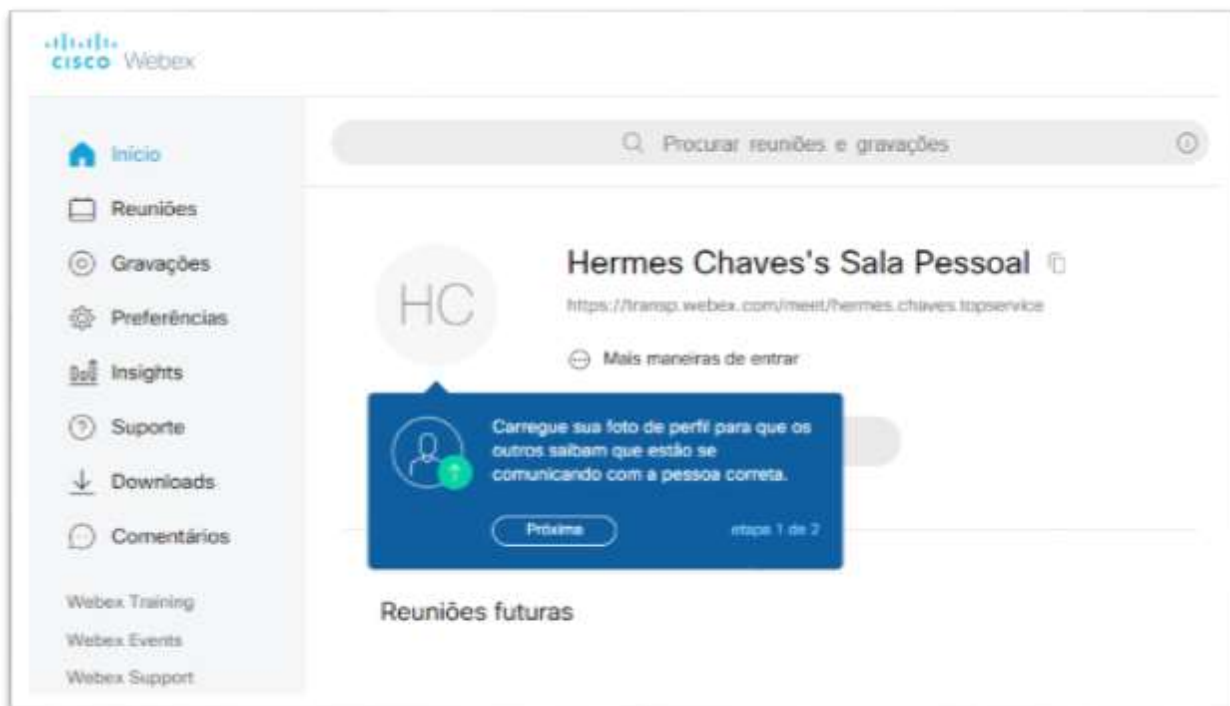
2-Em seguida informe os dados solicitados seuemail@petrobras.com.br e a senha cadastrada na ativação da sala.


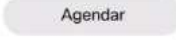


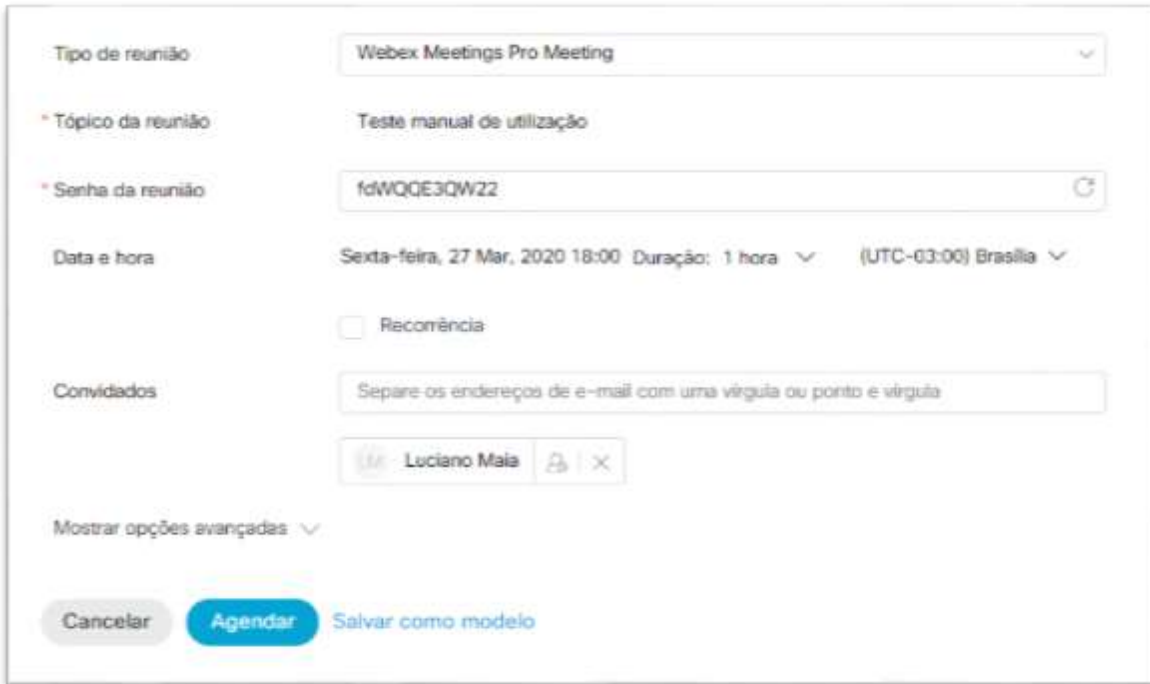
Observação: Caso esqueça sua senha escolhida no momento de **Ativar a Conta no Cisco Webex**, clique em **Esqueceu a Senha** para cadastrar uma nova.






3- Após a confirmação de e-mail e senha do **Cisco Webex**, seguirá uma tela como mostra imagem na tela abaixo:



4-Seleção no menu esquerdo **Reuniões**  e em seguida clique  Preencha as informações necessárias sobre a reunião e selecione **Iniciar**. Em seguida, clique em **Agendar**.



The screenshot shows the 'Agendar' (Schedule) form in Cisco Webex. The form includes the following fields and options:

- Tipo de reunião:** Webex Meetings Pro Meeting (dropdown menu)
- * Tópico da reunião:** Teste manual de utilização
- * Senha da reunião:** fdWQQE3QWZ2 (password field with a refresh icon)
- Data e hora:** Sexta-feira, 27 Mar, 2020 18:00 | Duração: 1 hora (dropdown) | (UTC-03:00) Brasília (dropdown)
- Recomência:** (checkbox)
- Convidados:** Separate os endereços de e-mail com uma vírgula ou ponto e vírgula. Below this is a list of invited guests:  Luciano Maia  
- Mostrar opções avançadas:** (dropdown arrow)
- Buttons:** Cancelar, **Agendar** (highlighted in blue), and Salvar como modelo

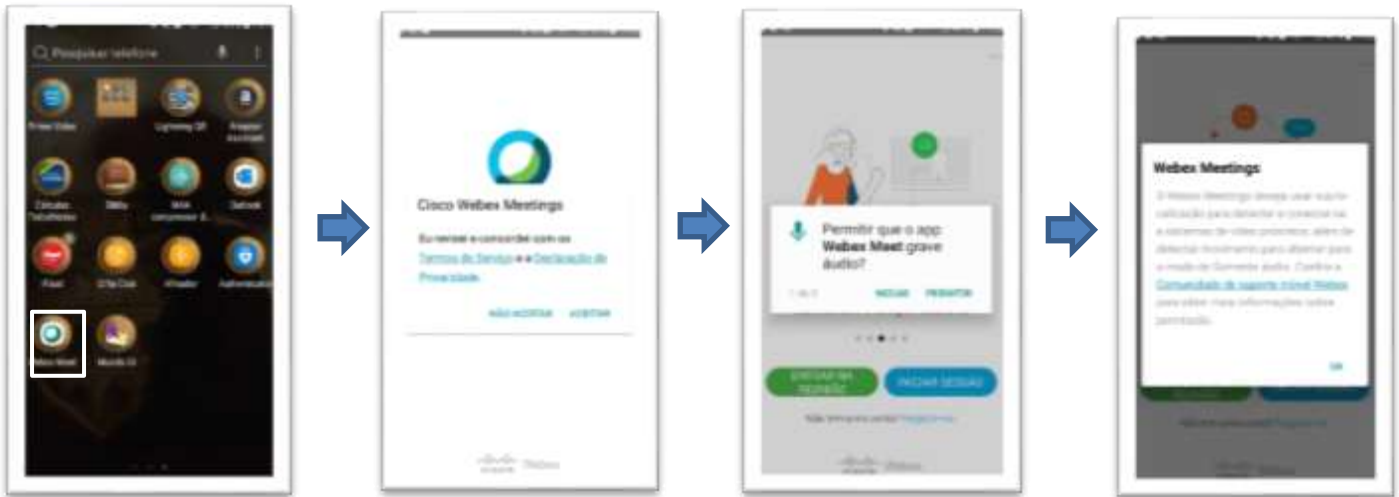
5-Feito isso, sua reunião está marcada. Conforme mostra a imagem de exemplo.



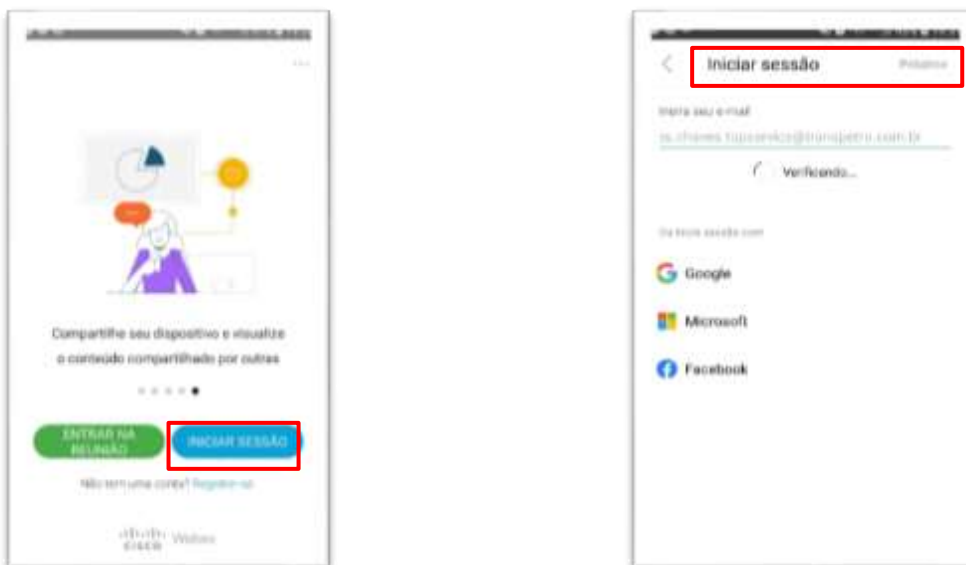
Na data e hora marcadas para o evento, no seu calendário estará a **Reunião** e o link de acesso. Para participar basta clicar no link e, em seguida em **Iniciar Reunião**.

Agendar uma Reunião utilizando seu Smartphone

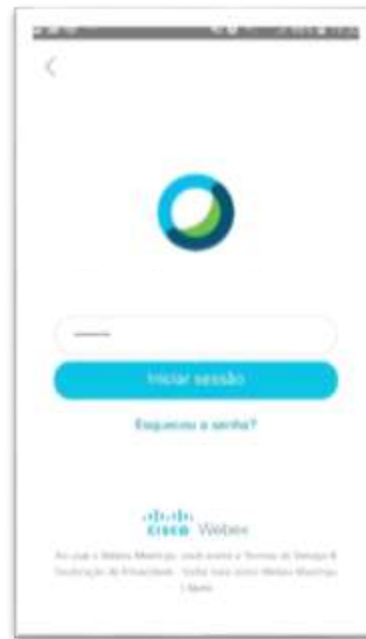
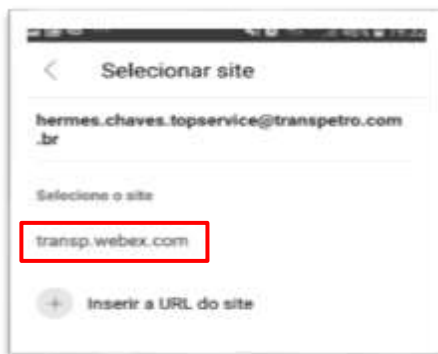
1-Procure o aplicativo **Webex Meet** na loja **Play Store** do seu celular. Faça o download e aguarde a instalação. Em seguida, abra o aplicativo Webex Meet e de sequência nas permissões de acesso, conforme imagens a seguir.



2- Após conceder as permissões, clique no botão **Iniciar Sessão**, em seguida insira **seuemail@petrobras.com.br** na tela de iniciar sessão:



3- Selecione a opção em que aparece o endereço transp.webex.com. Caso essa opção não apareça basta adicionar no ícone **+ Inserir a URL do site** e insira as informações transp.webex.com

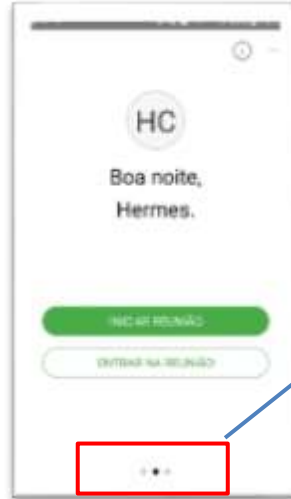


Tudo pronto! Seu aplicativo está configurado para acessar suas reuniões e também fazer agendamentos.


Importante: A senha a ser informada é aquela que foi definida na ativação da sala conforme mostra no item **Ativar Conta no Webex** deste guia. Sua senha de rede não funcionará nesse aplicativo.

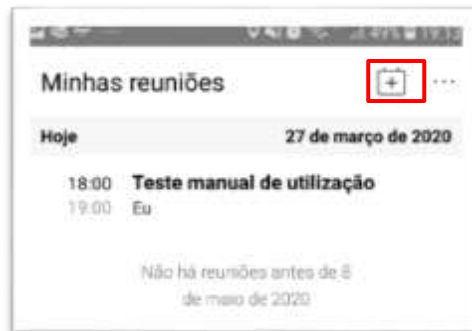
Realizar o agendamento pelo aplicativo

Faça o login no aplicativo. A tela inicial surge em que é possível iniciar suas reuniões marcadas:

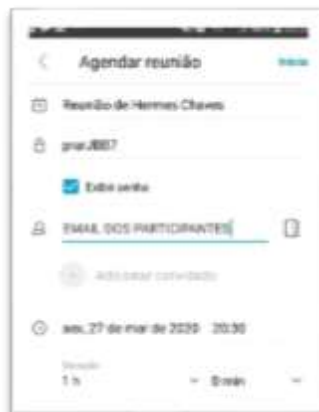


Utilize os botões de rolagem para ter acesso a tela de Agendamento ou Gravações.

Na tela **Minhas Reuniões** você terá acesso as reuniões agendadas, clicando no ícone  você poderá marcar novas reuniões:



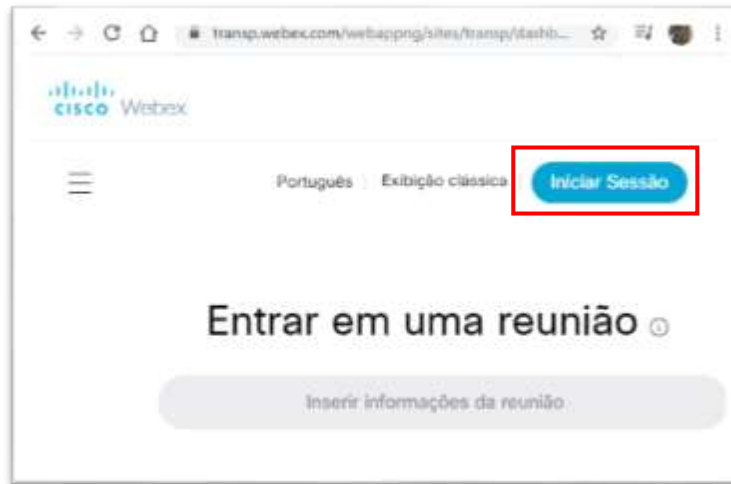
Na tela de **Agendamento**, preencha as informações de sua reunião, adicione os participantes através de seus e-mails e clique em Iniciar:



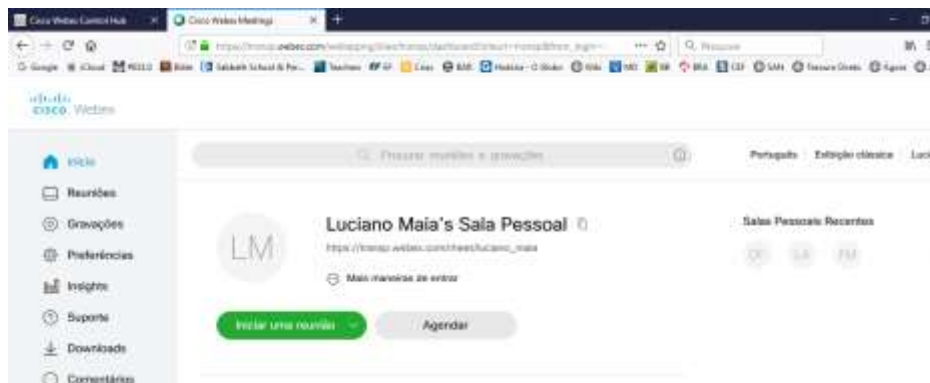
Após inserir seus participantes, basta clicar em **Agendar**.
Tudo Pronto.
Sua reunião foi criada e passará para lista das suas Reuniões.

Delegar Agendamento de Reunião para Terceiros

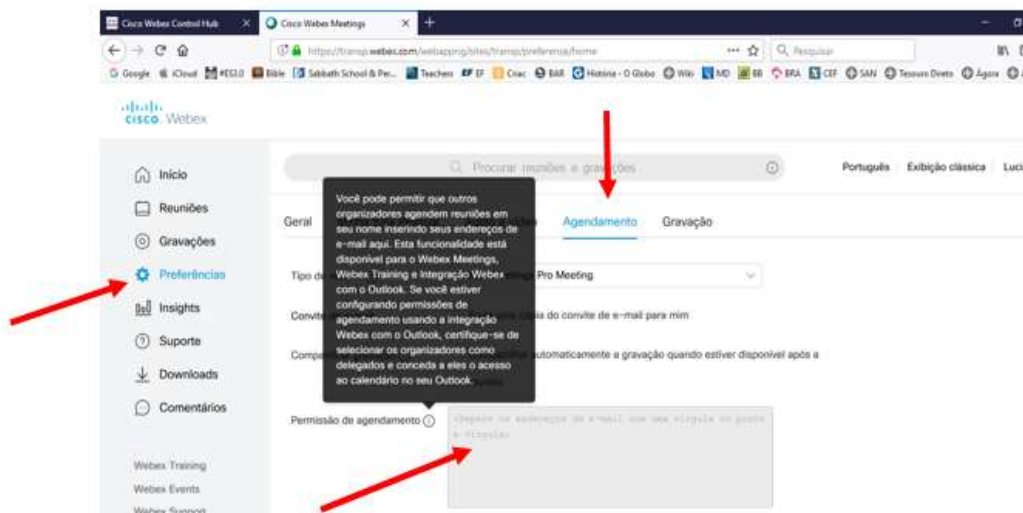
Inicie sessão no site Webex <https://transp.webex.com>. Na página inicial clique no botão **Iniciar Sessão**:



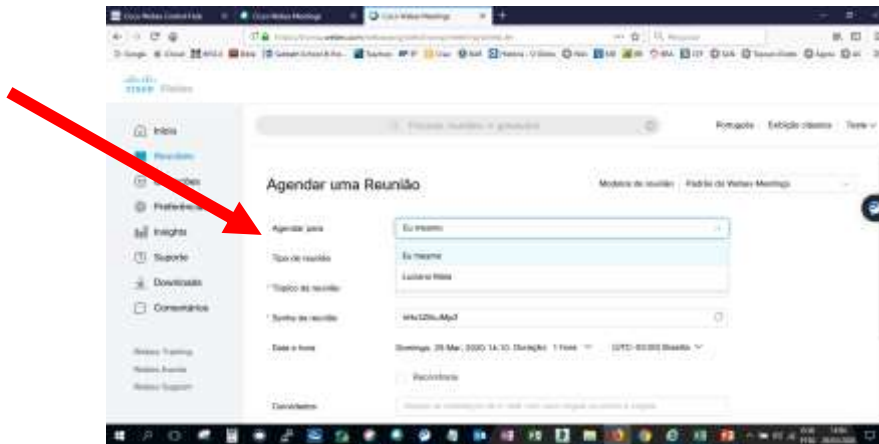
Em seguida informe os dados solicitados (e-mail e a senha cadastrada na ativação da sala):
Após confirmação de e-mail e senha Webex na tela abaixo:



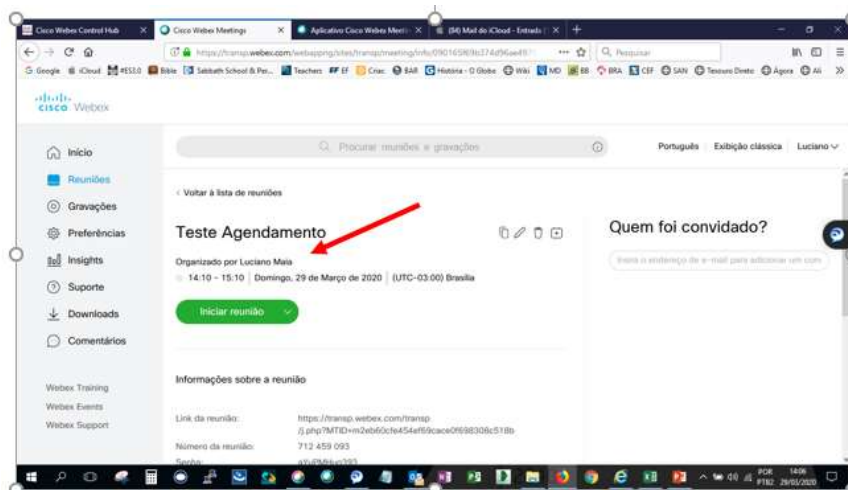
Clique em **Preferências**. Na aba **Agendamento**, o usuário deverá inserir o e-mail do outro usuário que poderá realizar agendamentos em seu nome. Este segundo usuário deverá estar cadastrado no site do Webex:



Na área de **Agendar uma Reunião** é possível realizar agendamentos em nome de terceiros. Para isso clique em **Agendar** e no campo **Agendar Para**, selecione o usuário para o qual deseja marcar a reunião:



Na seleção de **Reuniões** verifique a reunião marcada no nome do organizador.



Cancelar uma Reunião Agendada

Importante: Para colaboradores usuários do Lotus Notes

1-Use seuemail@petrobras.com.br e a senha cadastrada quando ativou a Conta no Cisco Webex. (veja como no item **Ativar Conta no Webex** deste guia)

Atenção: Esta senha não é a senha de acesso à rede corporativa. Caso tenha esquecido basta utilizar o processo de recuperação disponível no site do Cisco Webex. (<https://transp.webex.com>)

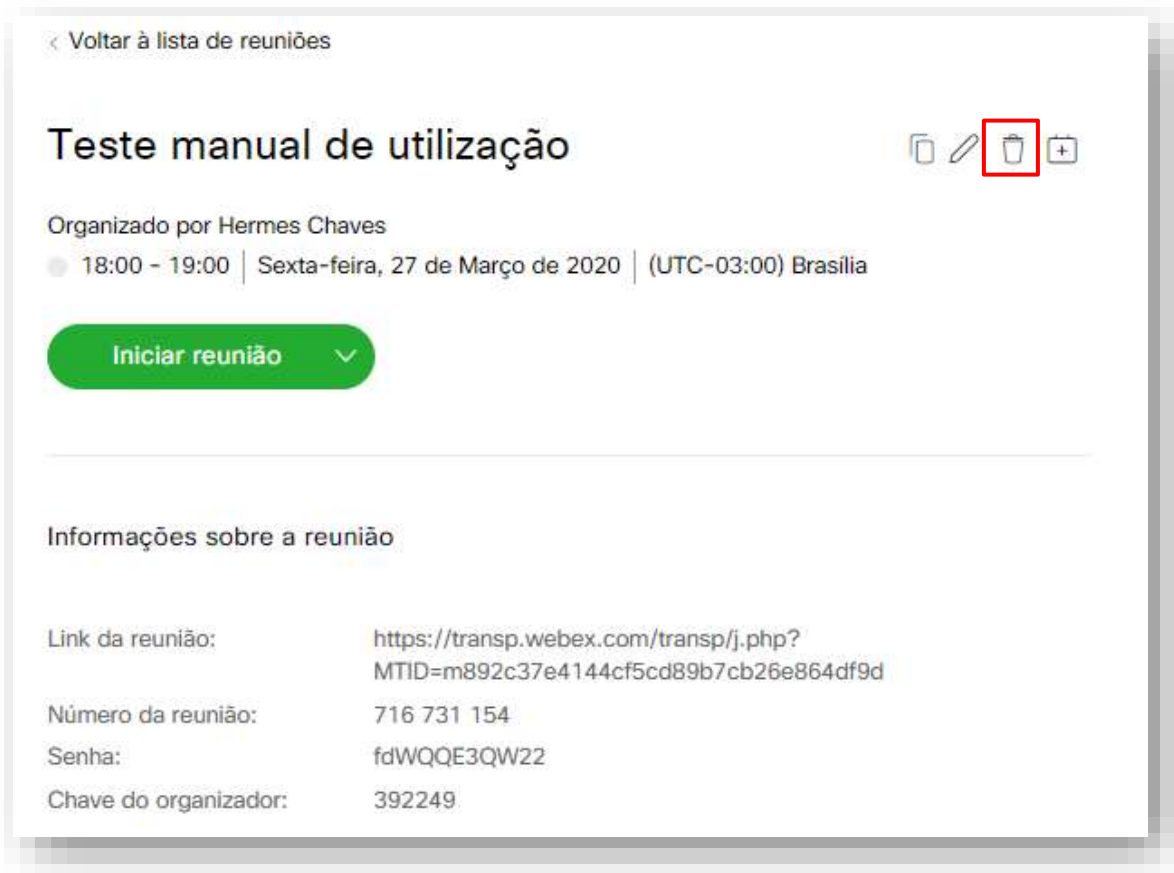
2- Por política de segurança da Petrobras, o **agendamento** pelo software instalado no computador não irá funcionar. Por isso, devem sempre ser feitos pelo site do **Cisco Webex** <https://transp.webex.com>. Pelo site, o Cisco Webex envia um e-mail com o agendamento realizado para o organizador da reunião e os convites aos participantes. Estes, quando receberem o e-mail, deverão adicionar o evento ao Calendario do Notes.

4- Selecione no menu esquerdo reuniões  e será exibida a lista de reuniões agendadas;

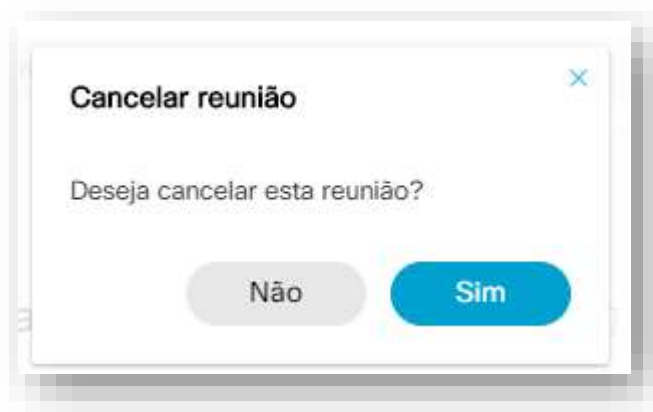


5-Clique na **Reunião** que deseja cancelar e ela será aberta:

6-Para **Cancelar a reunião** clique na lixeira como mostra a imagem abaixo:



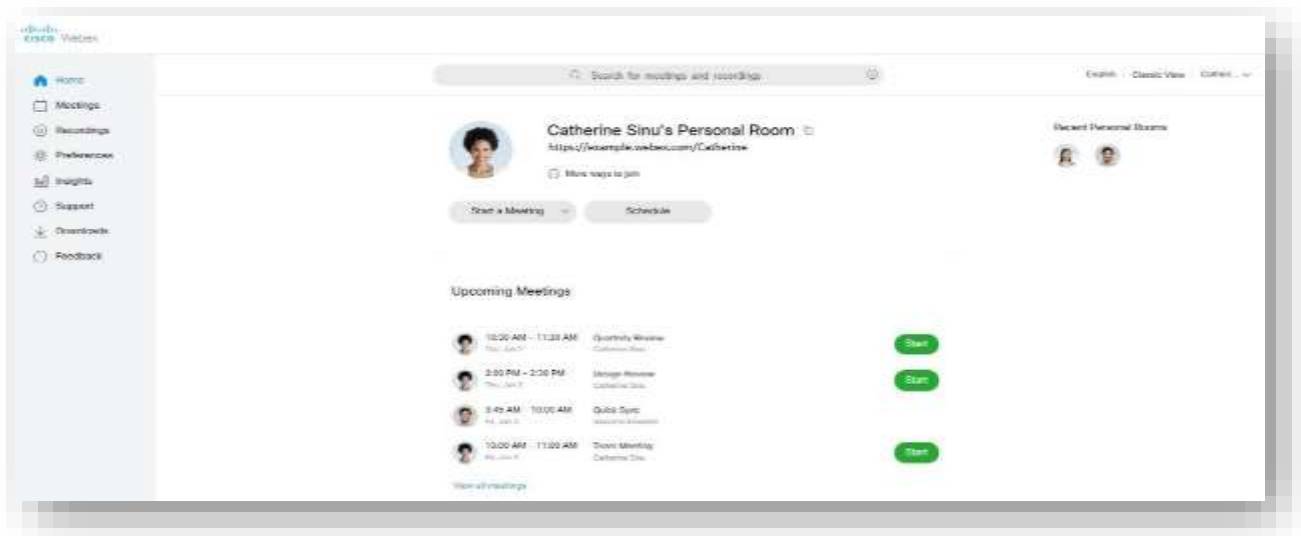
7-Ao clicar na **lixeira** será exibida mensagem. Selecione a opção desejada.



Iniciar uma reunião

No momento da Reunião marcada, inicie sessão no site Webex <https://transp.webex.com>. Na página inicial, na lista de **Reuniões futuras**, encontre o item desejado e clique em **Iniciar**, como mostra a imagem ilustrativa abaixo.

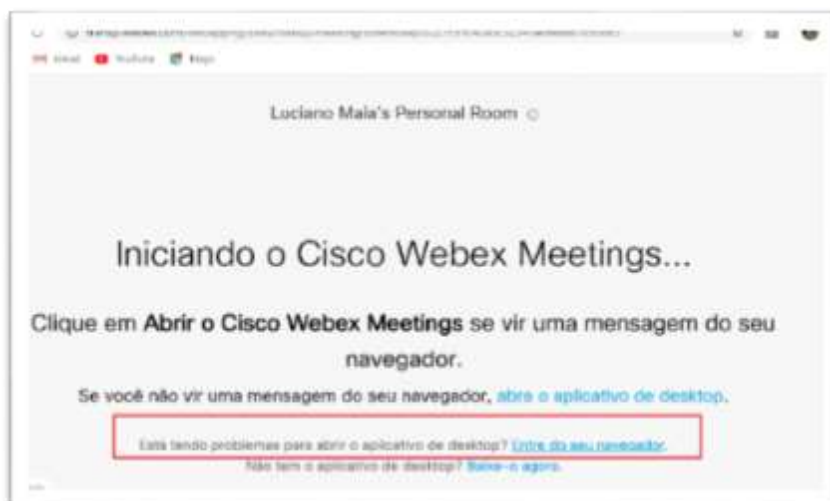
Caso não encontre a Reunião desejada, clique em **Exibir todas as Reuniões**.



Importante: As reuniões só iniciarão após o organizador selecionar **Iniciar**.

Entrar em uma Reunião (convidado)

Para participar de uma reunião pelo seu computador, você tem duas formas: usar o software instalado ou acessar a reunião pelo link enviado no do convite através seu navegador de internet.





- 1- Para acesso pelo celular :Caso seu aparelho não possua o aplicativo Webex Meet, você será direcionado para loja do seu celular. Baixe o aplicativo Webex Meet e aguarde a instalação
- 2- Após a instalação inicie Webex Meet, e clique no botão Entrar na reunião.

Conectar áudio

Ao entrar em uma **reunião**, a caixa de diálogo **Conexão de áudio e vídeo** é exibida. Escolha uma conexão de áudio



No início da reunião, caso não tenha feito, selecione **Conectar áudio e vídeo**  para poder voltar e selecionar a opção desejada.

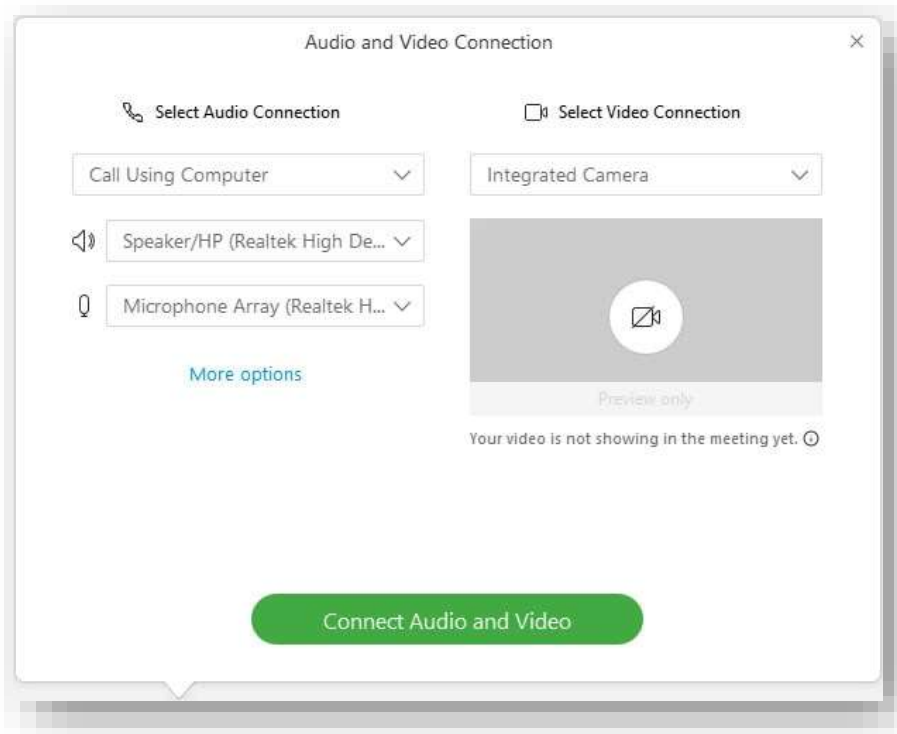
Você pode usar seu telefone, computador ou um dispositivo de vídeo para conectar seu áudio durante uma reunião pelo Cisco Webex. E também poderá interromper ou iniciar sua conexão de áudio a qualquer momento.

Para fazer isso, na tela da **Reunião**, no menu inferior, você pode selecionar desativar o som  e ativar o som para **ligar** ou **desligar** o seu áudio .


Iniciar vídeo

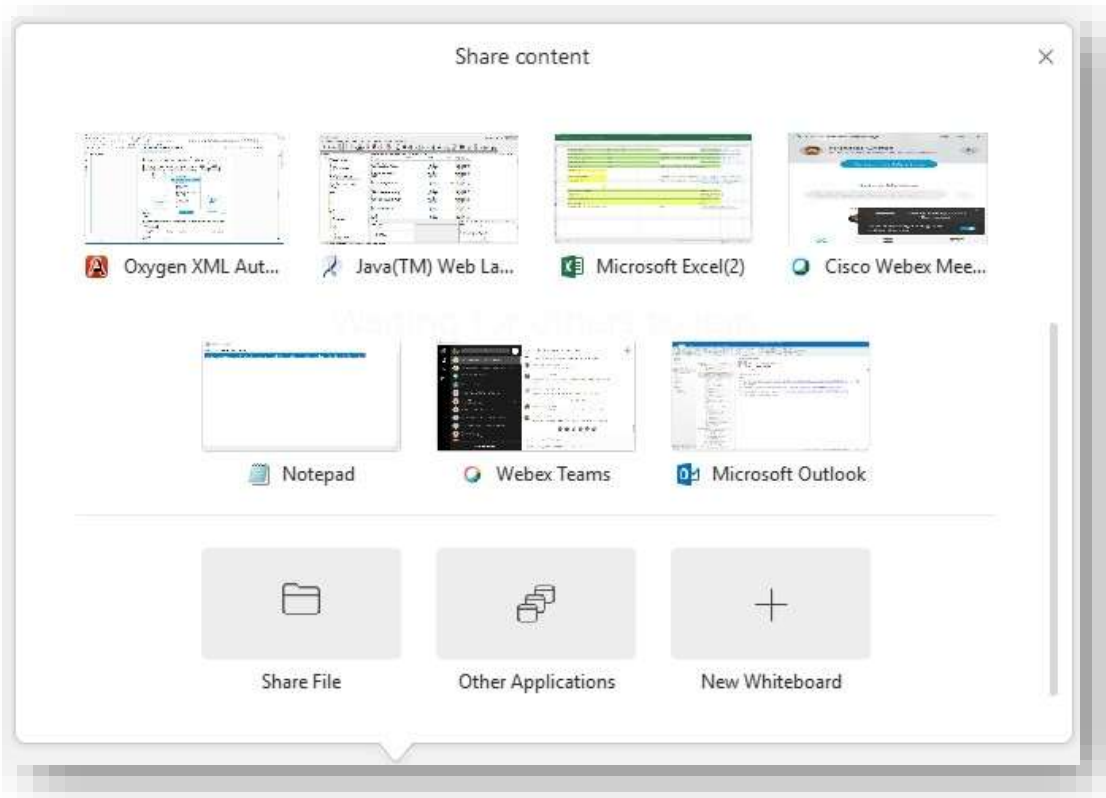
Ao entrar em uma **Reunião**, a caixa de diálogo **Conexão de áudio e vídeo** é exibida. Se você não escolher uma conexão de vídeo no início da reunião, poderá selecionar durante o andamento da reunião. Para isso, você pode interromper e iniciar sua conexão de vídeo a qualquer momento. A partir da **Reunião**, no menu inferior, você

pode selecionar e alternar dispositivo de câmera ou parar meu vídeo  e iniciar meu vídeo  para ativar ou desativar o vídeo.




Compartilhar conteúdo

Para compartilhar conteúdo durante uma reunião, a partir do menu inferior da tela da **Reunião**, selecione compartilhar conteúdo . No menu Compartilhar verá as opções de compartilhamento



Gravar uma reunião - Apenas para Moderadores

Enquanto estiver no evento, selecione gravador  e gravar para iniciar a gravação. Quando a gravação estiver em andamento, você e os participantes verão um ícone vermelho no canto superior direito da janela.

Quando a **Reunião** terminar, você poderá encontrar sua gravação na página de **Minhas Reuniões** gravadas do site Cisco Webex. <https://transp.webex.com>

