



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TUTORIAL – CISCO WEBEX

O Cisco Webex é uma ferramenta disponibilizada temporariamente de maneira gratuita pela CISCO que suporta transmissões para até 100 pessoas. Esse tutorial está dividido em três partes, que são: 1.Cadastro/Criação de usuário, 2.Agendar e iniciar uma transmissão/reunião e 3.Participar de uma transmissão/Reunião.

1. Cadastro / Criação de usuário

Crie uma conta gratuita em https://cart.webex.com/sign-up?locale=pt_br.

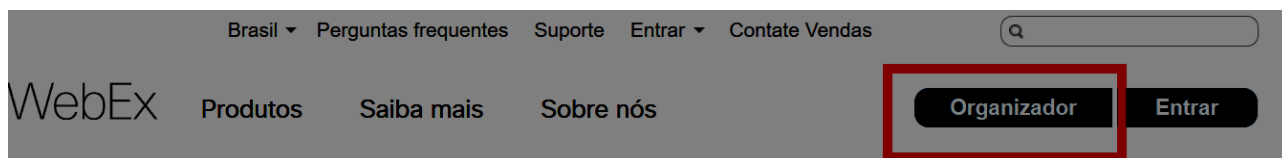
Serão solicitados dados básicos como nome, e-mail e senha.

Um e-mail será enviado ao endereço informado contendo um código de confirmação que deverá ser informado no site para completar seu cadastro.

2. Agendar e iniciar uma transmissão/reunião

2.1. Acesse o site da plataforma (<https://www.webex.com.br/>).

Clique em *Organizador*.

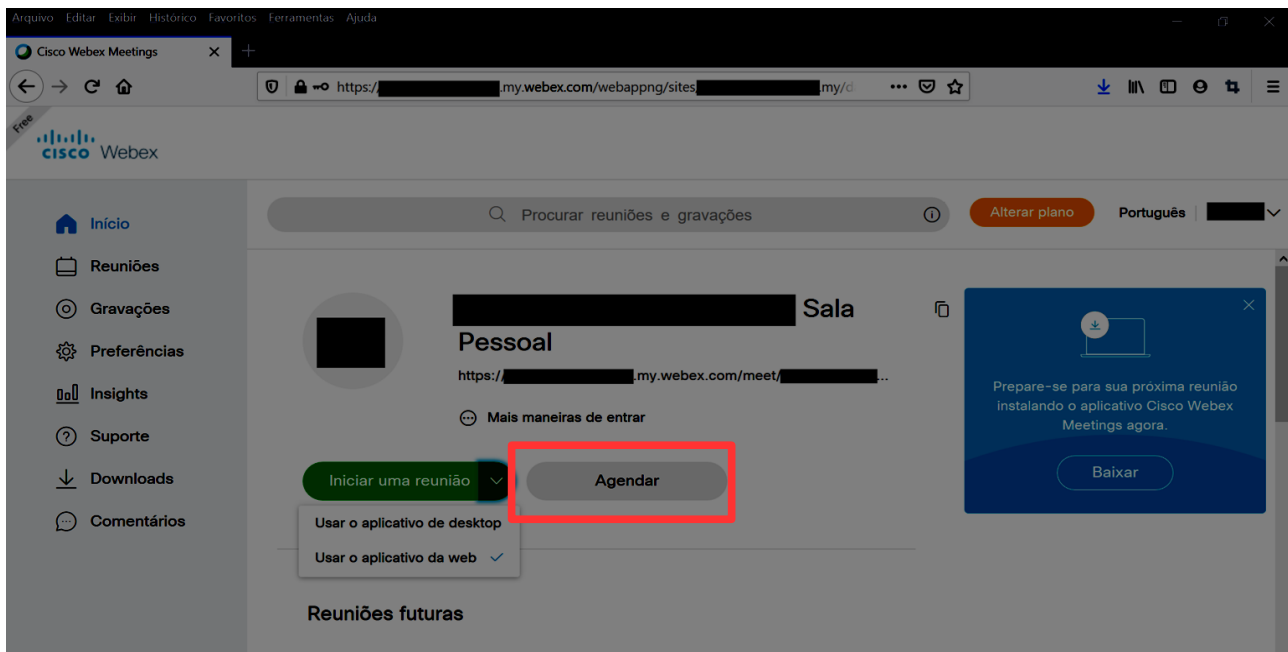


2.2. Será aberta uma nova janela, onde você deve se autenticar conforme login e senha criados previamente.

Após o login, será aberta uma janela conforme figura abaixo.

O Webex permite que se instale o aplicativo no computador (veja o quadro azul na figura abaixo) ou permite transmissões usando o próprio navegador.

Para facilitar a participação de outros usuários, sugerimos que se use, mesmo para início imediato, a opção *Agendar* em vez de *Iniciar reunião*.

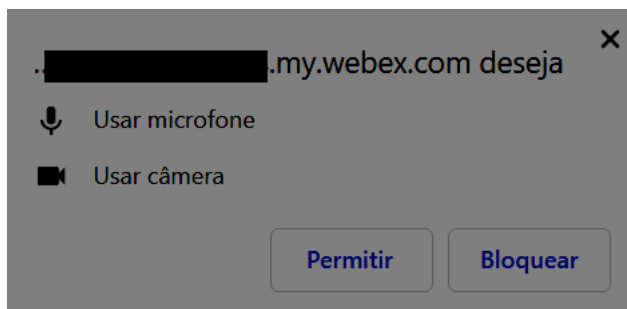


2.3. Na tela de agendamento (figura abaixo):

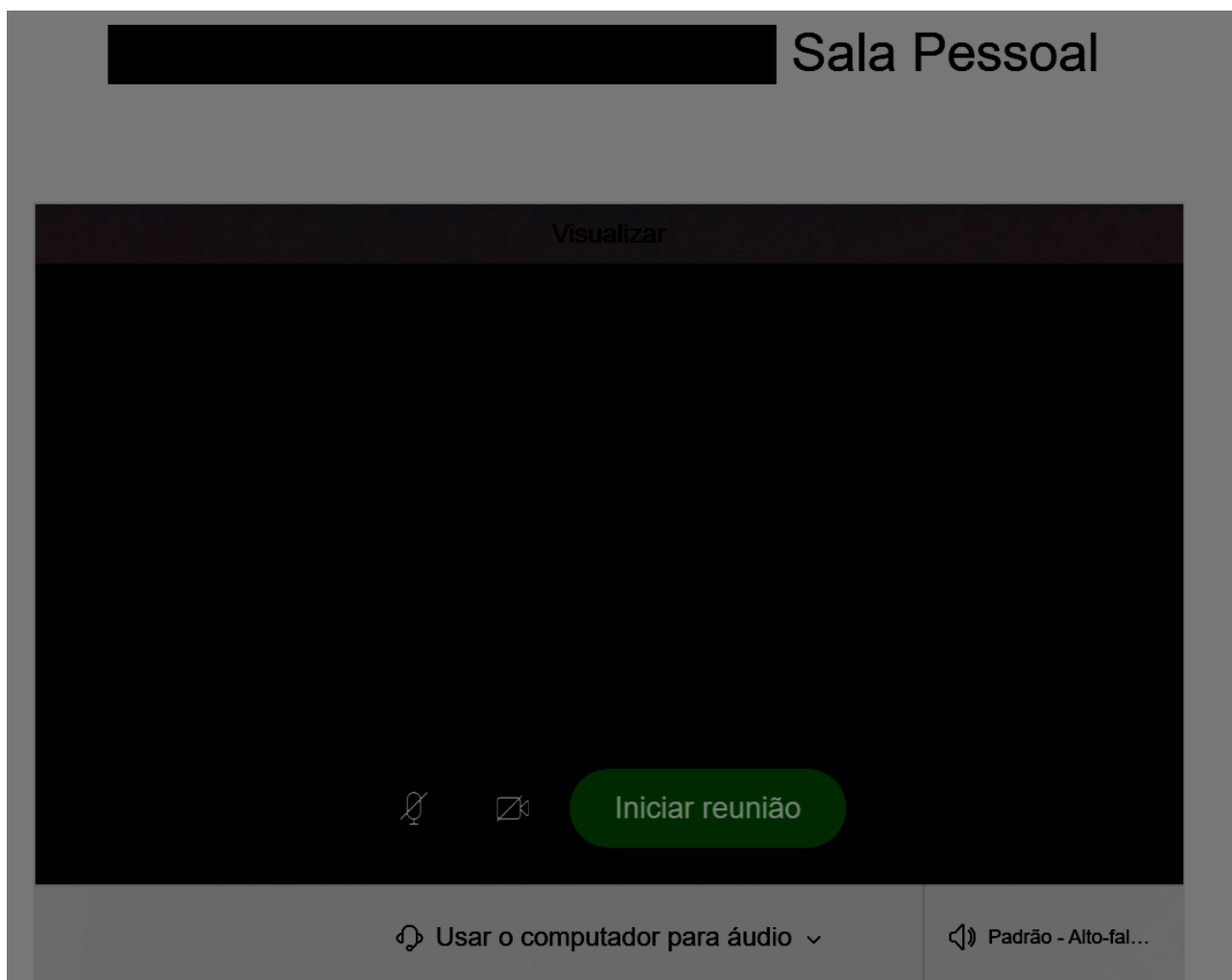
- Selecione um *Tipo de reunião*, insira um *Tópico de reunião* e depois insira e confirme a senha da reunião.
- Especifique a *Data*, o *Horário* e a *Duração*. (A Configuração da duração é apenas para o planejamento, a reunião continuará até que você a finalize.)
- Insira os endereços de e-mail das pessoas que deseja convidar.
- Clique no botão verde *Iniciar* para começar a reunião agora ou clique em *Agendar reunião* se você alterou o horário ou a data.
- Para iniciar uma reunião que você agendou, clique em *Minhas reuniões*, depois localize a reunião e clique em *Iniciar*.

A screenshot of the 'Agendar uma Reunião' (Schedule a Meeting) form in Cisco Webex Meetings. The form is titled 'Agendar uma Reunião' and has a dropdown menu for 'Modelos de reunião' set to 'Padrão do Webex Meetings'. The form contains several fields: a required 'Tópico da reunião' field with a blue border; a 'Senha da reunião' field containing the text 'vgEb8U3QqP7'; a 'Data e hora' field showing 'Quarta-feira, 18 Mar, 2020 05:30' and 'Duração: 1 hora' with a dropdown arrow, and '(UTC-03:00) Brasília' with a dropdown arrow; a 'Recorrência' checkbox which is unchecked; a 'Convidados' field with the instruction 'Separe os endereços de e-mail com uma vírgula ou ponto e vírgula'; and a 'Mostrar opções avançadas' dropdown arrow. At the bottom of the form are three buttons: 'Cancelar', 'Iniciar' (highlighted in blue), and 'Salvar como modelo'.

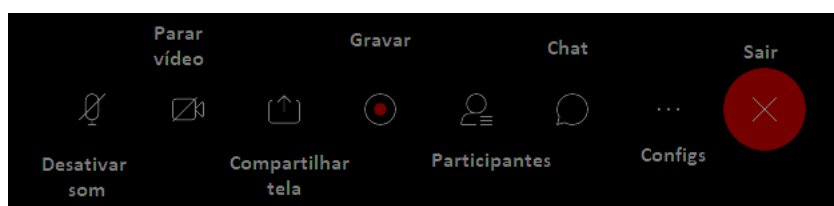
2.4. Será solicitado acesso ao seu microfone e câmera. Clique em Permitir.



2.5. Em seguida, será exibida uma prévia de seu vídeo e áudio. Se estiver tudo certo, clique em Iniciar Reunião.



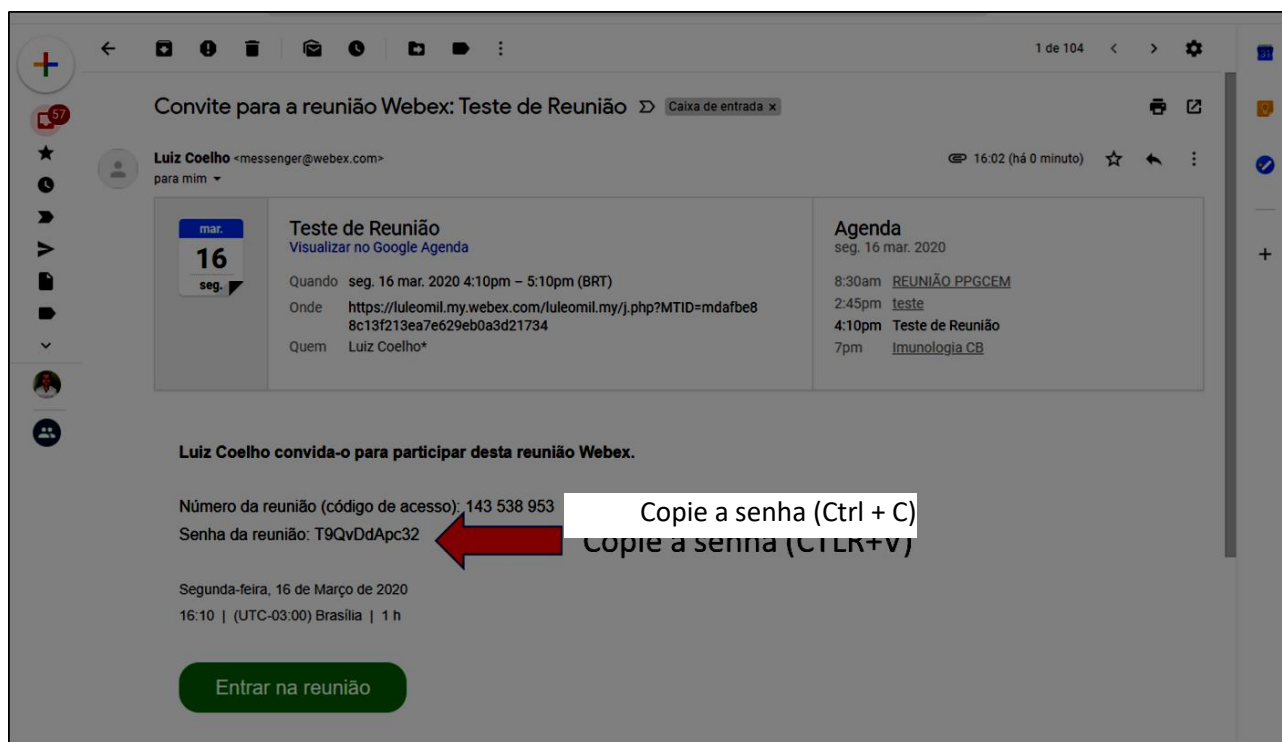
2.6. Após a reunião iniciada, a condução é bem simples, podendo ser utilizadas as opções do menu no rodapé da página conforme imagem abaixo.



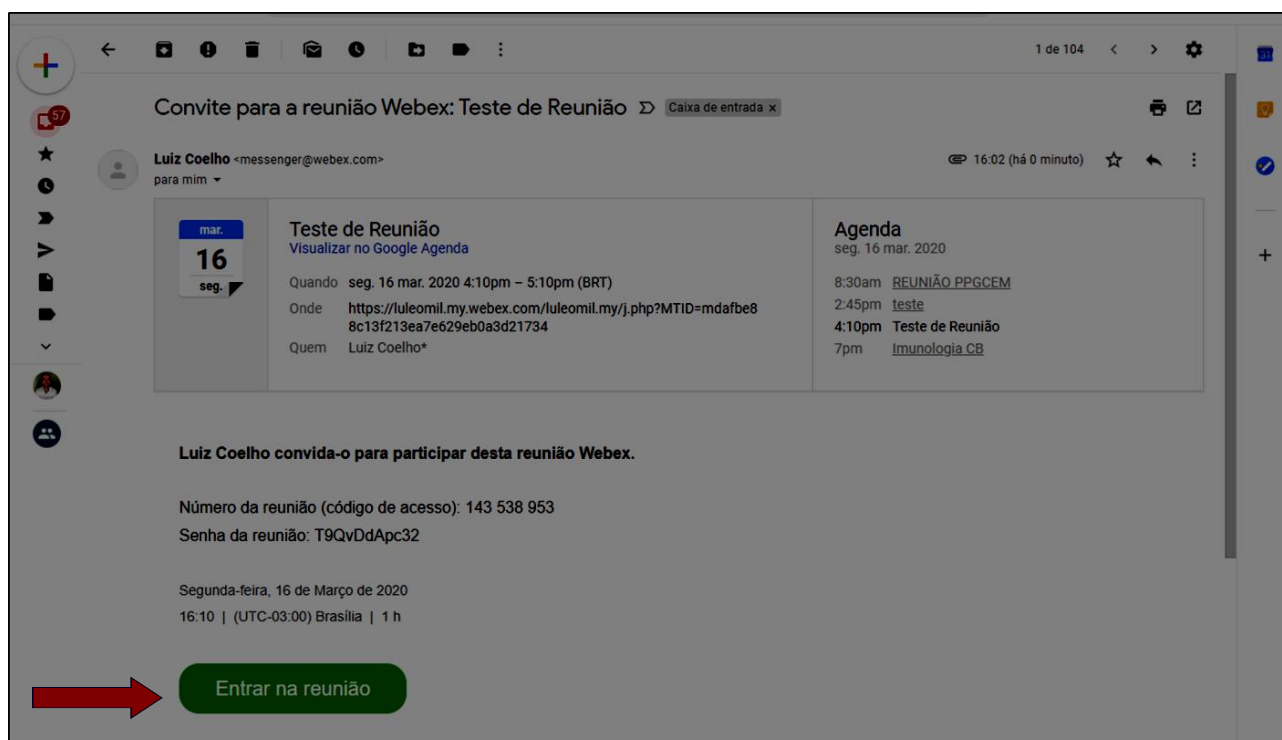
3. Participar de uma transmissão/reunião

Para participar da reunião é necessário um computador com microfone e câmera (opcional). Siga os passos abaixo.

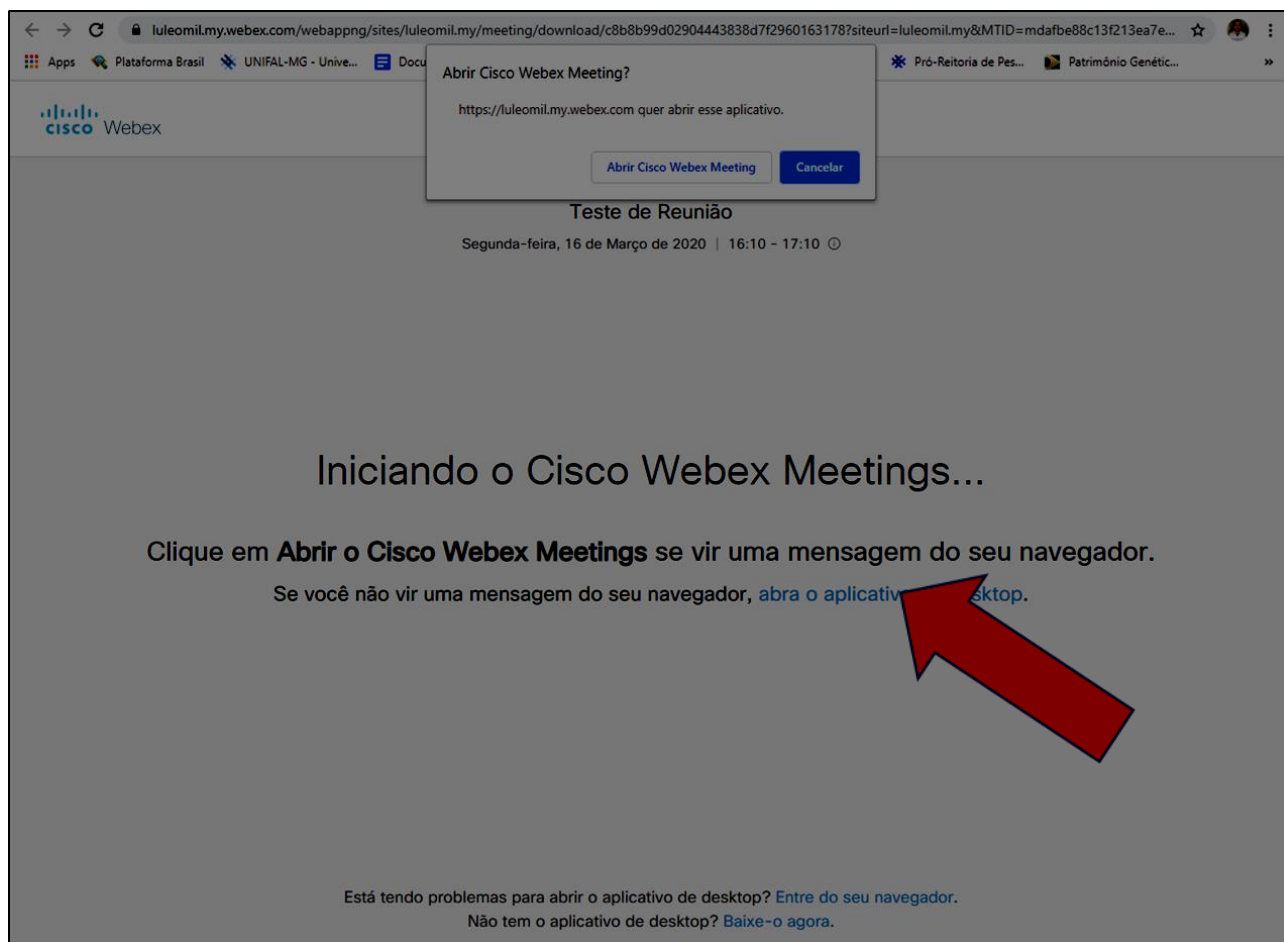
1. Será enviado ao seu e-mail um convite para participar da reunião virtual. O e-mail recebido conterá os dados da reunião (data, horário) e a senha para acesso (copie a senha de acesso, pois você vai precisar).



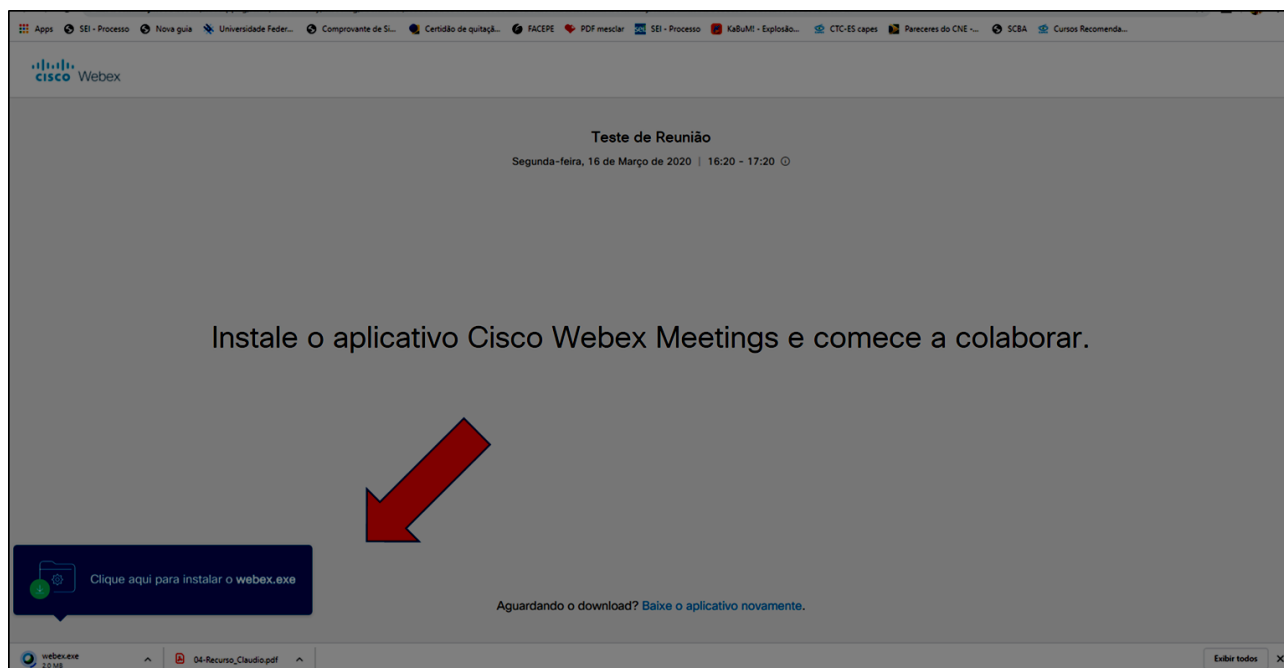
2. No horário especificado, clique em entrar na reunião.



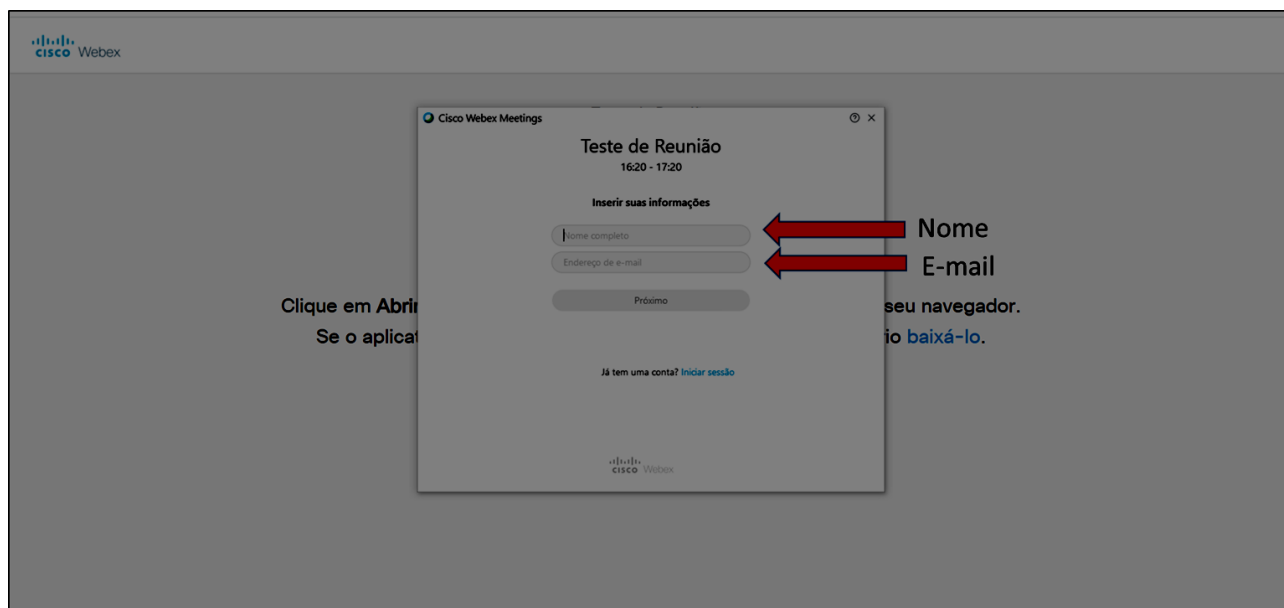
3. Será aberta a seguinte tela. Clique em “abra o aplicativo de desktop”



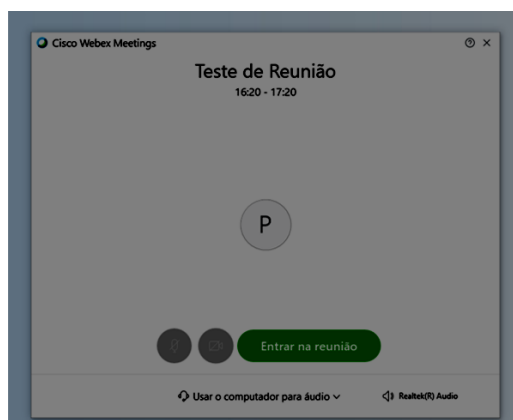
4. Instale o aplicativo.



5. Após a instalação do aplicativo e início do mesmo, insira seus dados. Clique em próximo.



6. Clique em “Entrar na reunião” e coloque a senha enviada por e-mail se for solicitada.



Informações úteis:

- Se possível utilize fone de ouvidos.
- Desabilite seu microfone. Somente habilite o mesmo se for falar e expressar sua opinião sobre o assunto.

*Conteúdo adaptado do material gentilmente cedido pelo NTI/UNIFAL-MG