



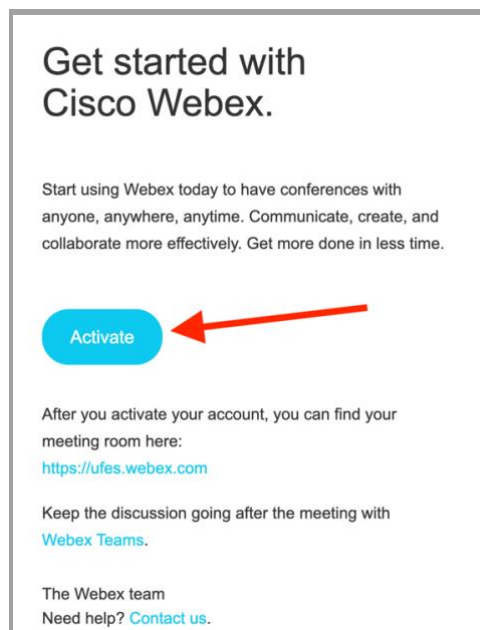
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TUTORIAL BÁSICO PARA ACESSO A CONFERÊNCIA VIA WEBEX

A Superintendência de Tecnologia da Informação (ST/UFES) está disponibilizando tutorial básico de acesso ao WEBEX/UFES para os servidores que receberam convite para utilização da ferramenta. O administrador da sala deverá seguir os passos abaixo, para ativar sua conta e obter acesso ao agendamento de reuniões online.

**Ativar conta.**

Após receber e-mail da Cisco (Cisco [webex\\_comm@webex.com](mailto:webex_comm@webex.com)), informando “*Universidade Federal do Espírito Santo convidou você para o Cisco Webex*” (“*Universidade Federal do Espírito Santo has invited you to Cisco Webex20*”, ativar sua conta para acesso ao WEBEX, clicando no botão respectivo, conforme imagem abaixo.



1 Email de convite para ativação a conferência - Webex



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Criar senha de acesso:**

2 Tela para criar senha de acesso

No site, observe DETALHADAMENTE as instruções ao lado para criação da senha. Este sistema não está vinculado ao sistema de autenticação da RedeUfes, com senha única. Assim, a senha única (institucional da RedeUfes) não deve ser usada no Webex: é preciso criar uma senha de acordo com os critérios da CISCO.

**Caso não tenha recebido a mensagem acima:**

Entre no site <http://ufes.webex.com>

Informe seu e-mail cadastrado pela STI, depois → esqueceu a senha.

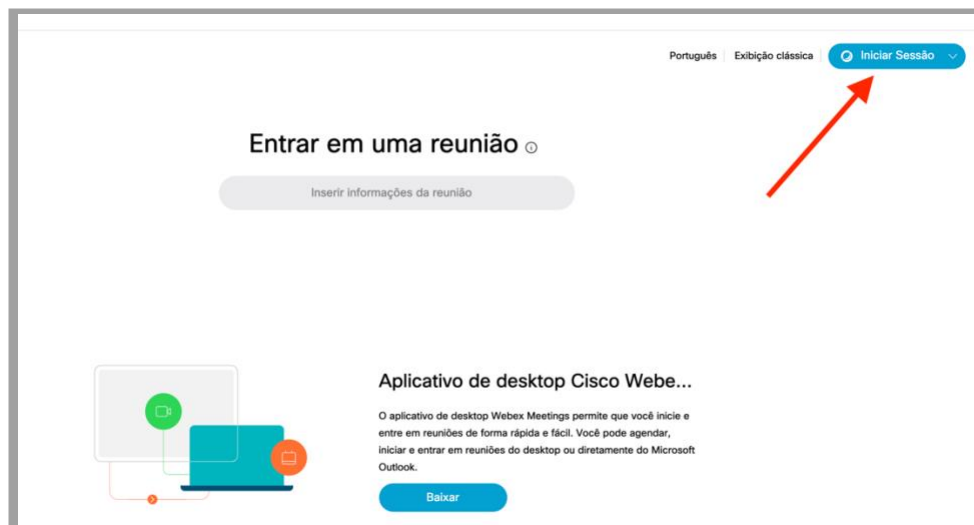
Você deverá receber novas orientações, por e-mail, de como refazer/criar a senha.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Acessar o WEBEX → <http://ufes.webex.com>

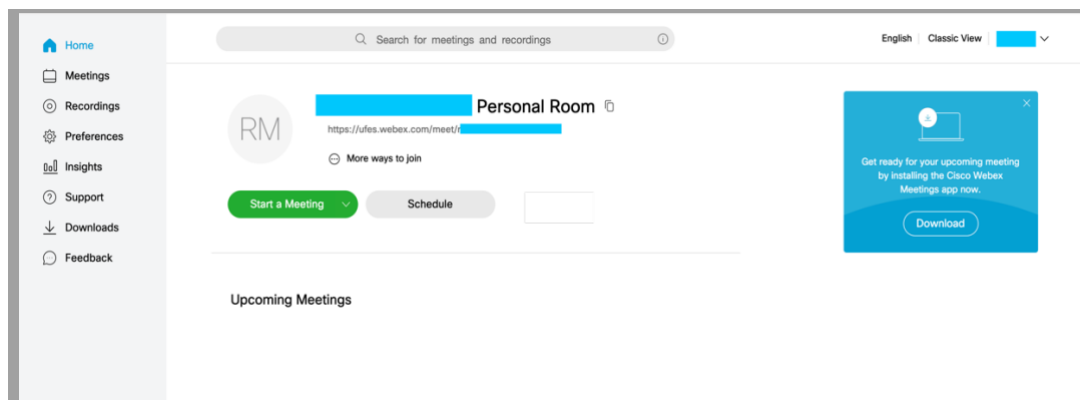
Entre no site <http://ufes.webex.com> e clique no botão → iniciar sessão ou Sign-In. Em seguida, informe o e-mail cadastrado e senha criada.



3 Acesso a tela principal de controle do Webex

## Tela principal de controle WEBEX

Essa interface (tela) é a principal do referido sistema. Há duas possibilidades de acesso, pela WEB, da forma apresentada abaixo, ou baixando o aplicativo.



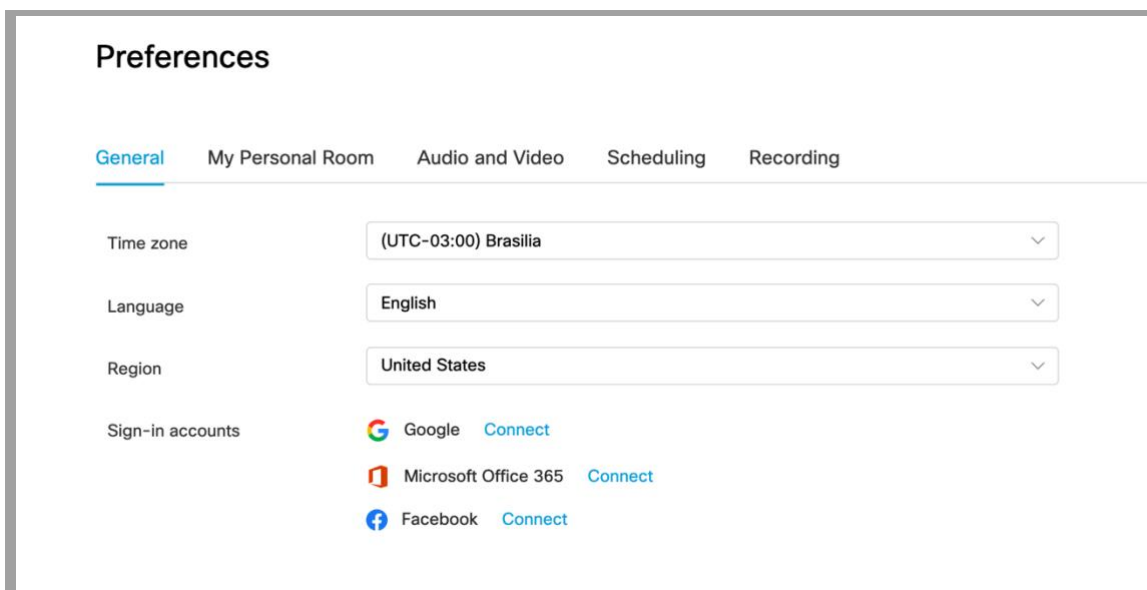
4 Tela de controle do Webex



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

## Trocar o idioma para Português:

Para substituir o idioma para português, clicar em “Preferences”, selecionar “Language:”  
Selecionar → Português e salvar.

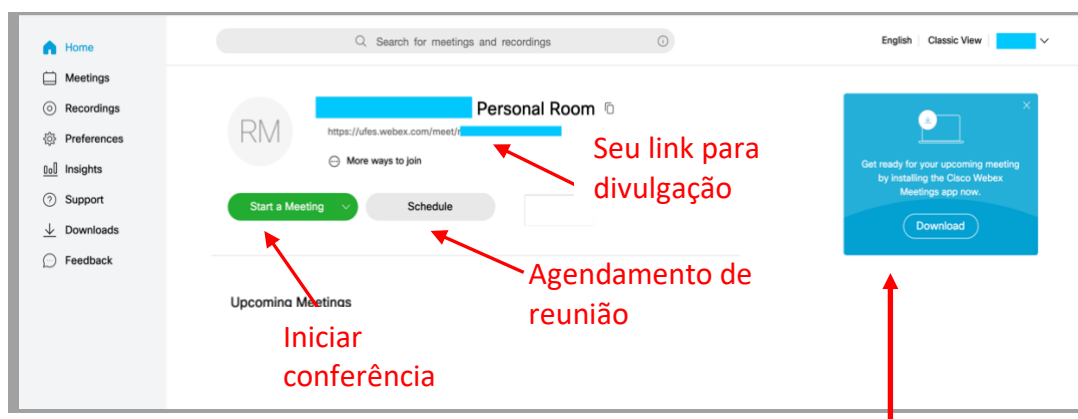


5 Tela para alterar idioma

## Como convidar para ou agendar reunião?

Existem diversas maneiras, escolhemos as duas alternativas abaixo:

- Divulgando seu link conforme tela de inicio. [https://ufes.webex.com/meet/SEU\\_USUÁRIO](https://ufes.webex.com/meet/SEU_USUÁRIO)
- Agendando reunião, clicando no botão **AGENDAR**



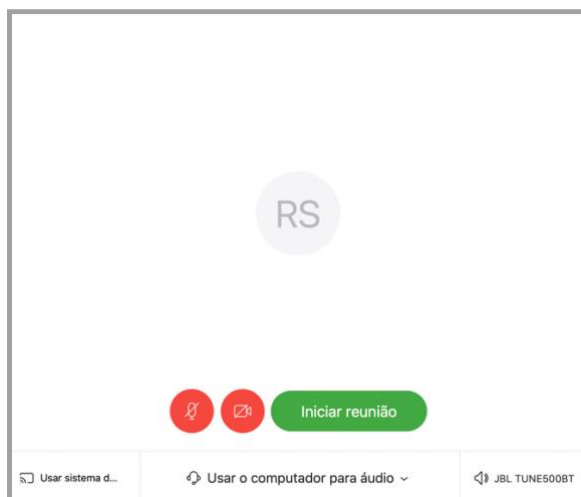
Para facilitar e dar maior agilidade, sugere-se instalar o aplicativo no link acima indicado ou acessando o endereço abaixo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Se não conseguir utilizar via web, sugerimos instalar o aplicativo:**  
clique no link: <https://www.webex.com/downloads.html/>

### Iniciando a conferência



*6 Tela de ingresso a sala de conferência*



*7 botões de controle da conferência*

**Significado dos botões da esquerda para direita (botão vermelho é opção desativada).**

- Ativar/desativar microfone
- Ativar/desativar câmera
- Compartilhar tela e/ou arquivos, páginas, entre outros
- Botão gravar reunião
- Visualizar lista de participantes
- Conversar (chat) com participantes
- Convidar participante e outras configurações
- Encerrar reunião.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### Dicas importantes para sucesso da conferência/reunião

- 1) Divulgar com antecedência seu link
- 2) Agendar reunião pelo sistema;
- 3) Manter seu microfone desligado sempre que não estiver falando;
- 4) A conferência pode ser acessada/acompanhada por um computador, notebook ou telefone celular (é preciso instalar o aplicativo WEBEX MEET, na respectiva loja (iOS ou Android). Conectar somente em um dispositivo para evitar microfonia;
- 5) Observar para o seu dispositivo não transmitir sua voz enquanto fala (fechar alto-falante) – microfonia;
- 6) Preferencialmente utilizar fones de ouvido;
- 7) Solicitar a palavra clicando no símbolo da sua mão em seu nome (função “levantar a mão”) ou via chat/mensagens com o administrador da sala;
- 8) A reunião poderá ser gravada, portanto, o administrador deve informar isto a todos os participantes;
- 9) A sala tem capacidade para até 200 pessoas simultaneamente;

**Dúvidas:**

**FAQ Cisco** <https://www.webex.com/faqs.html>

ou

**Atendimento/UFES** <http://atendimento.ufes.br>

**Importante:** Devido às limitações atuais e à quantidade de chamados no Atendimento/UFES, a resposta pode não ser imediata. Portanto, favor verificar também as **FAQ Cisco** e **TESTAR** a aplicação com antecedência de 48h para evitar problemas durante a reunião.