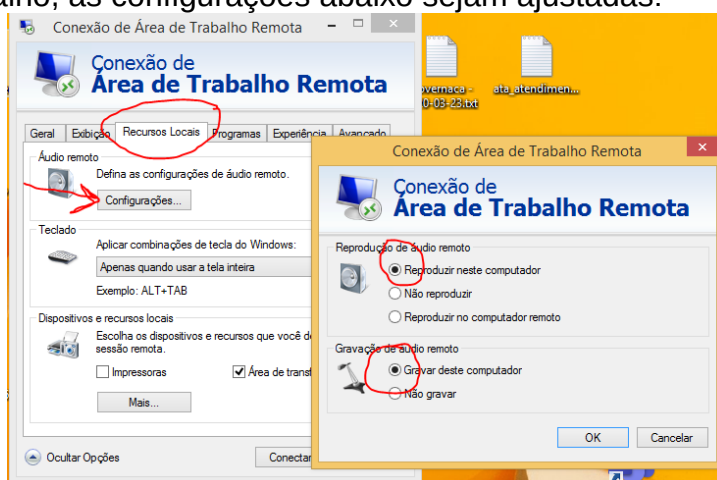


FAQ – WEBEX

1. Iniciada a sessão, pode-se incluir novo participante?
Sim, é possível enviar o link da reunião para novo participante quando estiver transcorrendo a reunião no Menu **Participante > Copiar de link de reunião**
2. O Webex sincroniza com o webmail?
Sim, sincroniza com Webmail e Outlook
3. É possível customizar o software?
Não, pois a ferramenta foi disponibilizada pelo CNJ.
4. Pode-se utilizar o software através da VPN ou Metaframe?
Sim, é possível, mas a visualização do participante não ficará disponível, ou seja, a câmera não irá funcionar. Para usar pela VPN é necessário que ao abrir a conexão de área de trabalho, as configurações abaixo sejam ajustadas:



5. É possível utilizar o software no celular?
Sim, mediante o atendimento dos requisitos mínimos de sistema no site do CNJ.
<https://www.cnj.jus.br/plataforma-videoconferencia-nacional/orientacoes-utilizacao/>
6. Pode-se utilizar o software em equipamento Mac?
Sim, mediante o atendimento dos requisitos mínimos de sistema no site do CNJ.
<https://www.cnj.jus.br/plataforma-videoconferencia-nacional/orientacoes-utilizacao/>
7. Qual configuração técnica necessária para utilização do Cisco Webex?
<https://www.cnj.jus.br/plataforma-videoconferencia-nacional/orientacoes-utilizacao/>
8. As câmaras e os grupos foram todos cadastrados?
Sim, a DITIC efetuou o cadastro de todas as Câmaras, Grupos e Órgão Especial com a conta setorial
9. Como se dará o cadastramento dos gabinetes?
A assessoria do Desembargador deverá efetuar o cadastramento utilizando o e-mail setorial, mas SOMENTE se o desejo for utilizar para uso em reuniões próprias, pois para participar da sessão não é necessário cadastro.
10. Como editar um agendamento?

No menu à esquerda > **Reuniões**

Clicar no ícone **Editar** 

11. Como organizar os privilégios dos participantes, ou seja, quando e como o participante poderá se comunicar?

No menu **Participante > Privilégios de participantes > comunicar**

12. Em qual extensão será gravada a videoconferência?

Em mp4

13. Como vedar o acesso de um participante na reunião?

Menu **Reunião > Bloquear reunião**

14. Para participar de uma reunião, preciso me cadastrar e como faço?

O cadastramento é apenas para quem for organizador das reuniões. Os participantes não têm necessidade de cadastramento. O acesso do participante se dará pelo convite encaminhado para participação na reunião.

15. Foi instalado o Webex, mas não tenho áudio. O que faço?

Deverá ser verificada as configurações pessoais do equipamento:

- a) Há um microfone disponível no equipamento?
- b) Foi efetuada a liberação de uso do microfone?



Se você não sabe se liberou o microfone, ao lado da URL no navegador, há um cadeado que indica os recursos liberados no navegador para a página acessar. Clique nesse cadeado e poderá dar a permissão ao microfone.

16. Foi instalado o Webex no celular, mas apresenta solicitação da URL do endereço:

A URL solicitada é devido à ausência de uma conta associada ou a necessidade de indicar o servidor do CNJ.

A reunião deverá ser acessada através do convite (link) enviado pelo organizador

17. Já participei de reuniões no Webex, porém, quando tento acessar para criar uma conferência diz que não tenho acesso.

Há necessidade de realização do cadastro no CNJ.

<https://www.cnj.jus.br/formularios/plataforma-videoconferencia/>

18. Depois de iniciada uma reunião, há possibilidade de bloquear o ingresso dos convidados atrasados?

Através do menu **Reunião > Bloquear reunião OU** nas configurações pessoais da sala no menu à esquerda **Preferências > Minha sala pessoal**

19. O convidado consegue reativar o áudio bloqueado pelo organizador. Como faço para bloquear definitivamente até que o organizador autorize?

O sistema foi fornecido pelo CNJ e o TJRS não dispõe de possibilidades de alteração.

No formato de reunião agendada ou acesso pela sala pessoal, não há possibilidades de bloqueio definitivo de áudio.

20. Movi alguns convidados para o lobby, porém ele consegue retornar para a reunião sem a autorização do organizador. Como faço para bloquear até que seja autorizado?

Através do menu **Reunião > Bloquear reunião**

21. O meu cadastro foi efetuado, mas não recebi as permissões:

Verifique se o e-mail do CNJ não foi incluído na caixa de itens excluídos.

Efetue nova tentativa de cadastro e o problema persistindo abrir demanda de suporte junto ao CNJ, uma vez que a DITIC não possui gerência sobre a ferramenta.

22. Posso cadastrar meu e-mail pessoal ao invés do corporativo?

Recomendamos o cadastramento do e-mail corporativo, a fim de facilitar a utilização da sala pela equipe responsável pela realização da reunião.

23. Posso gravar a reunião? Como faço?

Sim, se você for o organizador no menu **Reunião > Iniciar gravação**

Para os participantes (convidados) não está liberada essa funcionalidade no modo de reunião.

24. Como incluir uma mensagem de boas-vindas aos participantes da reunião?

No meu **Reunião > Mensagem de boas-vindas**

Incluir a mensagem clicar em **OK**

25. Há necessidade de todos os participantes cadastrarem-se no Webex para utilizá-lo?

Não, o cadastro deverá ser realizado apenas para quem for Organizador de uma reunião ou sessão.

26. A Assessoria do Magistrado pode se cadastrar?

Sim, recomendamos a utilização do e-mail setorial no cadastro.

<https://www.cnj.jus.br/formularios/plataforma-videoconferencia/>

27. O advogado necessita instalar o Webex para participar da sessão?

Não, o advogado acessará a sessão através do convite (link) enviado.

28. Haverá suporte durante a sessão por parte da DITIC?

Sim, o suporte será realizado através do Skype "**Suporte as Sessões**", telefone (51) 3210.7565 (código 3 na URA) ou e-mail cadi@tjrs.jus.br

29. Os Desembargadores receberão suporte para instalação do Webex?

Sim, através dos canais de atendimento da informática através do telefone (51) 3210.7565 ou e-mail cadi@tjrs.jus.br

30. A sustentação oral será gravada em vídeo e encaminhada ou ocorrerá ao vivo?

Será gravada durante a realização da sessão. Ocorrerá ao vivo.

31. O resultado do julgamento se dará na hora ou depois?
Nos moldes da sessão presencial, o resultando do julgamento será disponibilizado no momento da sessão.
32. Quem convidará para a reunião ou sessão?
O Organizador que terá prerrogativas de agendamento e encaminhamento de convites (links).
33. Todos os advogados podem entrar na sala ao mesmo tempo?
Sim, todos podem entrar na sala ao mesmo tempo, desde que autorizados pelo Organizador. Tudo depende da definição de trabalho estabelecida.
34. A ordem das sustentações se dará pelo acesso no Webex ou pelo e-mail encaminhado pelo advogado?
Será efetuada uma alteração no Themis2G, a fim de disponibilizar o pedido de sustentação oral pelo PPE com a devida marcação no Themis2G.
35. Se a internet do Organizador interromper a sessão será encerrada?
Havendo interrupção de internet do Organizador, a sessão ficará off-line.
36. Como o Desembargador fará a leitura do voto?
Nos mesmos moldes da sessão presencial.
37. Há possibilidade de inclusão de uma mensagem na tela indicando a ordem de julgamento para que os usuários (magistrados ou advogados) saibam a ordem dos julgamentos?
- Sim, pode-se utilizar o ícone de bate-papo 
38. O Desembargador deverá acessar o convite pelo e-mail do gabinete ou e-mail pessoal?
O Desembargador acessará a sessão através do convite (link) enviado pelo Organizador, podendo ser utilizado qualquer e-mail, desde que combinado, previamente, entre a Câmara e Magistrado. O link poderá ser enviado por qualquer meio disponível - Whatsapp, Skype ou papel.
39. Serão fornecidos webcams para realização da videoconferência?
Não há câmeras disponíveis para disponibilização.
40. Como se dará a contagem do tempo das sustentações orais?
Será efetuado pelo Organizador da reunião, podendo ser utilizado o recurso do cronometro do celular. Sugere-se que restando, um minuto para o fim do tempo, seja avisado aos participantes.
41. Os Oficiais de Justiça participarão das sessões?
Não, a contagem do tempo será efetuada pelo Organizador da reunião, bem como a organização da ordem da pauta.
42. Pessoas externas, alheias ao processo, poderão participar da sessão?

Sim, se forem convidadas pelo Organizador. O foco da videoconferência é apenas a sustentação oral.

43. O processo julgado durante a videoconferência terá a tira de julgamento certificada no mesmo dia ou apenas ao final do 7º dia de sessão?

A tira deverá ser certificada no mesmo dia ou no máximo no dia útil seguinte à sessão.

44. Como dividir a tela do computador em duas partes?

Pressionando no teclado o botão Windows + seta esquerda OU Windows + seta direita. Isso coloca a tela em foco ocupando metade da tela na direção definida.

45. O que fazer quando o áudio estiver muito ruim?

O Webex prioriza o áudio sob o vídeo. O áudio e vídeo sofrem a ação da internet dos participantes da sessão.

46. Uma vez havendo interrupção do acesso à internet a sessão deverá ser cancelada?

A decisão ficará a critério do Presidente da sessão.

47. Há possibilidade de efetuar o bloqueio definitivo dos microfones?

Não há, cada Câmara, juntamente com o Desembargador deverão estabelecer uma regra de comportamento e incluí-la nas boas-vindas de espera no lobby.

48. Será possível a gravação da sessão pela taquigrafia?

Sim, a taquigrafia poderá efetuar a gravação do áudio da sessão. O secretário deverá enviar convite para participação da equipe da taquigrafia quando for sessão por videoconferência.

49. Qual a diferença dos encaminhamentos de convite ou encaminhamento de link para espera no lobby?

O que viabiliza a espera no lobby é a configuração e o tipo de sala. Sendo a sala pessoal, essa sala tem a configuração de espera no lobby para a entrada autorizada. Somente autorizados, independente da forma de convite. Para salas agendadas, a entrada é feita até o bloqueio da sala ser realizado, quando não será mais possível a entrada de ninguém além dos participantes que já ingressaram.

50. É possível em uma mesma Sessão ter dois organizadores no Webex?

Não, mas pode ser delegada a função de organização para outro participante. Há a função de apresentador, que é a permissão de compartilhamento de tela, desde que desativada opção **Todos podem compartilhar tela** no menu participante. Neste caso o Organizador clica com o botão direito do mouse no nome do participante, e clica em **Alterar Função para**, escolhendo a função de organizador na lista que surgir. Assim fica delegada a organização a outro participante.