



voicemanager  
with webex



# GUIA RÁPIDO



[www.voicemanager.cloud](http://www.voicemanager.cloud)

## SUMÁRIO

|                                              |       |
|----------------------------------------------|-------|
| Baixe e instale o Software .....             | Pág 3 |
| Explorando o Voice Manager With Webex .....  | Pág 3 |
| Fazendo chamadas .....                       | Pág 3 |
| Recebendo chamadas .....                     | Pág 4 |
| Durante a chamada .....                      | Pág 4 |
| Chamada de vídeo .....                       | Pág 5 |
| Realize uma reunião .....                    | Pág 5 |
| Mensagens .....                              | Pág 6 |
| Equipes .....                                | Pág 7 |
| Moderador de equipe .....                    | Pág 7 |
| Membro de equipe .....                       | Pág 7 |
| Convidado de equipe .....                    | Pág 7 |
| Adicionar moderador e membro de equipe ..... | Pág 8 |
| Espaços .....                                | Pág 8 |
| Criar um espaço avulso .....                 | Pág 8 |
| Membro do espaço .....                       | Pág 8 |
| Moderador do espaço .....                    | Pág 8 |
| Participante externo .....                   | Pág 9 |
| Adicionar espaço a uma equipe .....          | Pág 9 |

# GUIA RÁPIDO

Agora você pode muito mais com PABX na Nuvem Voice Manager with Webex. Com ele você poderá fazer ou receber chamadas no seu telefone de mesa, computador e dispositivos móveis.

Para funcionar em sua área de trabalho, você precisa instalar o software Webex em seu PC ou Mac. Este guia ajuda você a fazer isso.

## BAIXE E INSTALE O SOFTWARE

Acesse pelo seu navegador o link: <https://www.webex.com/pt/downloads.html>; escolha a versão compatível com o seu computador e aguarde o download.

Quando solicitado, salve o arquivo. Encontre o arquivo na pasta de downloads, abra-o e siga as instruções na tela para instalar o software.

Logo após a instalação, surgirá uma caixa com o contrato de licença do Webex; leia e em seguida clique em concordo.

Pronto, agora o seu Webex já está instalado. Faça o login e comece a utilizar todas as funcionalidades do Voice Manager with Webex.



**Veja esse manual em vídeo pelo link:** <https://bitly.com/LEoQo>

## EXPLORANDO O VOICE MANAGER WITH WEBEX

Com o Voice Manager with Webex é como ter seu telefone de mesa no computador, smartphone ou tablet. Você pode fazer e receber chamadas, colocar em espera, transferir chamadas e fazer chamadas com diversos participantes.

Você também pode usar o Voice Manager with Webex para enviar mensagens, colaborar em equipes, transferir arquivos e fazer reuniões de vídeo com outras pessoas.

O Voice Manager with Webex utiliza Wi-Fi, banda larga ou serviços de dados móveis disponíveis e conectados ao seu computador.

## FAZENDO CHAMADAS

Para realizar uma chamada você deve **clicar no ícone**  no menu a esquerda da tela no seu aplicativo do Voice Manager with Webex. Assim que você clicar no ícone, aparecerá um tela com um teclado tradicional de telefone. Digite o número desejado e clique em áudio.

Caso queira realizar uma ligação para um integrante da sua organização que também utiliza o Voice Manager With Webex, basta procurar pelo seu nome no campo de busca e **clicar no ícone**  .

# GUIA RÁPIDO



Veja esse manual em vídeo pelo link: <https://bitly.com/mnssH>



## RECEBENDO CHAMADAS

Quando alguém ligar para o seu número, você verá uma janela pop-up aparecer na tela do computador e ouvirá um som de toque nos alto-falantes ou no fone de ouvido. O pop-up mostra o número da pessoa que está ligando para você. Se os detalhes dessa pessoa já estiverem em sua lista de contatos, o pop-up exibirá o nome do chamador.

Você pode ver a chamada recebida em seu telefone de mesa, em seu celular ou em um tablet. Você pode atender a chamada no dispositivo que for mais conveniente para você.



Veja esse manual em vídeo pelo link: <https://bitly.com/mnssH>



## DURANTE A CHAMADA

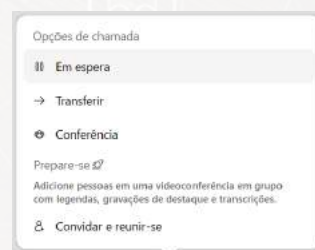
Durante uma ligação entre usuários do Voice Manager with Webex, você pode usar a janela de chamada para:

- 1 Adicionar um participante.
- 2 Transferir a chamada.
- 3 Enviar uma mensagem de chat para o chamador.
- 4 Colocar a chamada em espera.
- 5 Conversar de vídeo.
- 6 Compartilhar sua tela.

Você pode receber uma chamada enquanto já estiver em outra. Se você atender a nova chamada, a chamada atual será automaticamente encerrada e aparecerá uma nova janela de andamento da chamada.

Para ligações entre o seu aplicativo do Voice Manager with Webex e um número de telefonia tradicional você poderá:

- 1 Colocar a chamada em espera;
- 2 Transferir a chamada;
- 3 Realizar uma conferência, incluindo outras pessoas na ligação;



Veja esse manual em vídeo pelo link: <https://bitly.com/XbHFD>

# GUIA RÁPIDO

## CHAMADA DE VÍDEO

Você pode realizar uma chamada de vídeo com os integrantes da sua organização, apenas digitando seu nome no campo de busca e clicando no ícone .

Caso você queira realizar uma reunião com uma pessoa que não utiliza o Voice Manager with Webex, você poderá

## REALIZE UMA REUNIÃO

Você pode realizar uma reunião pelo Voice Manager with Webex com pessoas de dentro ou fora da sua organização para isso você deve:

Para agendar uma reunião basta **clicar no ícone**  no lado esquerdo do aplicativo, em seguida em agendar uma reunião. Nesse momento aparecerá uma tela onde te possibilitará digitar um nome para a reunião, no campo 'TÓPICO', definir a data e a hora de início e término da reunião, gerar um link de uso único para aquela reunião ou utilizar o link da sua sala pessoal. Você poderá também incluir os participantes, digitando o nome daqueles que fazem parte da sua organização ou digitando o email de convidados externos.

Ao clicar em 'AGENDAR' todos os seus convidados receberão um email com o link e dados sobre a reunião agendada.

Alguns minutos antes do horário agendado para a reunião, aparecerá no topo da barra de conversas do seu aplicativo, uma notificação daquela reunião. Clique em 'INICIAR' para começar a reunião.

Caso você queira iniciar uma reunião imediatamente, basta compartilhar o link da sua sala pessoal. Você o encontrará **clicando no ícone**  no lado esquerdo do aplicativo. Logo no topo você encontrará o link.

Caso você seja convidado para uma reunião pelo aplicativo Webex, você receberá por email os dados da reunião, devendo apenas clicar no link enviado quando quiser entrar na reunião.

Durante um reunião você pode alterar seu plano de fundo, clicando na seta ao lado de 'Iniciar Vídeo' e depois alterar plano de fundo.

Na barra de controle da reunião você poderá ativar ou desativar o seu microfone, iniciar ou parar o seu vídeo, compartilhar conteúdo de uma tela, janela ou documento, levantar a mão ou reagir.

# GUIA RÁPIDO

Como organizador da reunião, você pode ativar ou desativar o som de todos, permitir que os convidados ativem ou não seu próprio microfone, alterar a função do participante e atribuir privilégios.

Como participante, além dos controles principais, você poderá ver os participantes e participar do bate papo.



Veja esse manual em vídeo pelo link: <https://bitly.com/AzYOf>

## MENSAGENS

O Voice Manager With Webex te possibilita trocar mensagem com os integrantes da sua organização. Para isso você deve selecionar uma pessoa ou um espaço da sua lista. Clicar na área de mensagem, digitar e enviar sua mensagem.

Caso você não tenha conversa em aberto com o destinatário desejado, basta procurar pelo usuário no campo de pesquisa e clicar uma vez em seu nome para iniciar a conversa direta:

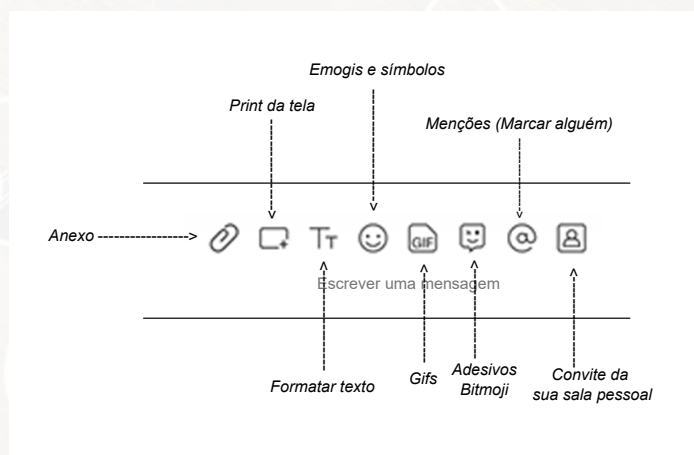
\*A pesquisa se aplica para espaços também.

Você também pode arrastar e soltar um arquivo:

Vá para Mensagens, em seguida, selecione os arquivos que você deseja compartilhar e arraste e solte-os em qualquer espaço na lista de espaços, ou se você estiver trabalhando em um espaço, você pode arrastar e soltar arquivos diretamente para a área de mensagem.

Você pode arrastar e soltar até dez arquivos de cada vez. Os tipos de arquivo incluem: .doc, .docx, .csv, .key, .ppt, .pptx, .gif, .jpeg, .jpg, .pdf, .xls, .xlsx, .mp3, .mp4, .mov, .mpg e .wmv. Pastas e arquivos .tif não são suportados no momento.

Conheça as opções de envio e formatação:



# GUIA RÁPIDO

## EQUIPES

No Webex, as equipes ajudam a manter tudo organizado, categorizando vários espaços sob um tema comum. Por exemplo, você pode ter uma equipe para um grande projeto que inclua membros de vários departamentos, todos trabalhando juntos em partes específicas do projeto ou uma equipe composta por todos os membros de um departamento onde serão tratados diversos tópicos sob responsabilidade do mesmo.

Para criar uma equipe, clique no ícone  localizado a esquerda do seu aplicativo. Clique em 'Criar uma equipe'; nomeie a equipe, adicione os integrantes e em seguida clique em criar.



**Veja esse manual em vídeo pelo link: <https://bitly.com/yPNpK>**

### Moderador da Equipe

Se você criou a equipe, você é o moderador dela. Você controla quais espaços estão disponíveis e quem pertence a eles. Quando você adiciona pessoas à equipe, elas são automaticamente adicionadas ao espaço inicial de sua equipe, Geral. Você também pode tornar outras pessoas da equipe moderadores para que possam compartilhar essas responsabilidades com você.

### Membro da Equipe

Se um moderador adicionar você à equipe, você será adicionado automaticamente a um espaço de equipe denominado Geral. Depois de se tornar um membro da equipe, você pode ingressar em outros espaços da equipe. Você também pode adicionar outras pessoas como convidados a um espaço dentro de uma equipe. Mas apenas o moderador pode adicionar novas pessoas à equipe.

### Convidado da Equipe

Se alguém adiciona você a um espaço de equipe sem adicioná-lo à equipe, você se torna um convidado nesse espaço. Como convidado, você não poderá ver ou ingressar em outros espaços da equipe. Seu administrador pode impedir que você altere certas configurações de espaço, mas você pode participar como membro do espaço, compartilhando sua experiência em um aspecto de um projeto maior.

# GUIA RÁPIDO

## Adicionar moderador e membro de equipe

Para adicionar ou atribuir moderadores da equipe clique na equipe desejada, e na tela seguinte digite o nome ou email da pessoa que deseja.

Você pode também ir em '**MEMBROS**' e clicando com o botão esquerdo do mouse definir como moderador. Nesse local você poderá também incluir pessoas a sua equipe.

## ESPAÇOS

Os espaços funcionam bem para um grupo de pessoas que trabalham em um tópico específico. Vocês se reúnem para lidar com 'x' assunto (que pode ser algo rápido ou de longo prazo), mas o foco é mais estreito e específico. Você pode enviar mensagens, fazer chamadas, fazer videoconferências, compartilhar arquivos e usar quadros brancos. Eles podem ser comparados aos grupos do WhatsApp e utilizados profissionalmente como tal, substituindo-os, por exemplo.



Veja esse manual em vídeo pelo link: <https://bitly.com/LRnUi>

## Criar um espaço avulso

Para criar um espaço avulso, clique no símbolo de + no topo do seu aplicativo e em seguida clique em 'CRIAR UM ESPAÇO'.

## Membro do Espaço

Quando você pertence a um espaço que não é moderado, todos vocês são membros do espaço com os mesmos privilégios. Você pode adicionar e remover pessoas do espaço e alterar o nome do espaço.

## Moderador do Espaço

Se você moderar um espaço, você remove a capacidade de outras pessoas de adicionar ou remover pessoas, editar informações do espaço e tornar outras pessoas moderadoras. Isso é útil, por exemplo, quando você é um moderador, fornecendo informações sigilosas ou confidenciais a um grupo específico de pessoas e bloqueia essas informações confidenciais de outras pessoas em sua equipe que não têm as permissões necessárias. Como moderador, você também pode excluir as mensagens de outras pessoas, mas certifique-se de seguir a política da organização antes de excluir qualquer coisa.

# GUIA RÁPIDO

## Participante Externo

Você pode participar de um espaço mesmo que não faça parte da mesma empresa. No entanto, como participante externo, você não poderá ver ou entrar em outros espaços.

## Adicionar espaço a uma equipe

Alguns espaços se beneficiam ao serem abertos para um grupo maior de pessoas. Ao adicionar o espaço em uma equipe, você pode tornar mais fácil para os membros da equipe participarem da conversa.

Quando você move um espaço para uma equipe, qualquer pessoa que ainda não faça parte da equipe será considerada um convidado. Eles não poderão usar outros espaços da equipe.

Você não pode mover um espaço para uma equipe se:

- O espaço é moderado, mas você não é moderador.
- O espaço faz parte de outra equipe.
- O espaço é moderado, mas os moderadores do espaço não são membros da equipe alvo.

Iniciar uma reunião com os membros do espaço

Para reunir os membros do espaço basta clicar no botão "Reunir-se" e iniciar a reunião:

\*Todos os membros receberão a notificação.