



Webex Teams

Guia de início rápido para professores

Carregar uma foto do perfil:



01. Clique na imagem do seu perfil com suas iniciais.
 02. Clique no quadro grande da imagem do perfil.
 03. Selecione e envie sua foto.
 04. Clique fora da tela para salvar suas alterações.
-

Converse com colegas:

01. Vá para o ícone da página inicial. 
02. Clique no ícone de mais. 
03. Escolha **Entrar em contato com uma pessoa** para inserir o e-mail ou nome da pessoa.
04. Agora basta digitar e enviar sua mensagem.

Na próxima vez que você enviar uma mensagem, basta selecionar o nome deles no filtro **Pessoas**.


Criar um espaço:

01. Vá para o ícone da página inicial. 
02. Clique no ícone de mais. 
03. Escolha **Criar um espaço**.
04. Nomear o espaço.
05. Adicionar membros.
06. Clique em **Criar**.

ENVIAR MENSAGENS


Você pode enviar mensagens 1:1 ou para um Espaço, usar @Mention para marcar alguém ou @All para obter a atenção de todas as pessoas. Anexe arquivos e fotos com facilidade e adicione gifs ou emojis para se divertir.

Encontre pessoas, espaços, mensagens e arquivos:

01. Clique em **Procurar**. 
02. Digite a palavra-chave que você está procurando.



Você pode filtrar facilmente os resultados usando Espaços, Mensagens ou Arquivos.

Sinalize conteúdo:

01. Passe o mouse sobre uma mensagem e clique na sinalização. 
02. Para voltar à mensagem sinalizada, clique em **Procurar**.
03. Selecione **Sinalizadores**.

Clique no sinalizador novamente na mensagem para removê-lo.

Agende reuniões em sala de aula virtual:

01. Escolha o espaço e convide todas as pessoas que você deseja para a reunião em sala de aula virtual.
 02. Vá para o menu atividades. 
 03. Escolha **Agendar**. 
 04. Selecione **Agendar uma reunião**.
 05. Adicione data, hora e outros detalhes.
 06. Envie o convite para a reunião. Todos no Espaço serão incluídos.
-

Chamando a turma em tempo real durante o horário de aula:



01. No Espaço, clique no botão do menu de atividades.

02. Clique em **Reunir**, você iniciará uma chamada para todo o espaço.



03. Clique em qualquer lugar da notificação para entrar na reunião.

Entrando em uma sessão de vídeo agendada com um dispositivo de vídeo:

01. Toque no botão **Entrar** na tela do dispositivo de vídeo.

Iniciar um quadro de comunicações:

01. Durante uma reunião, clique no menu de atividades.



02. Escolha **Quadro de comunicações**.



03. Selecione um quadro de comunicações ou clique em **Novo quadro de comunicações**.



04. Clique em **Compartilhar na chamada** para compartilhar o quadro de comunicações.

05. Selecione o ícone de edição para desenhar no quadro de comunicações.



06. Clique no botão **Interromper o compartilhamento** quando terminar.

Interromper o compartilhamento

O quadro de comunicações será armazenado no Espaço para que os alunos possam consultá-lo mais tarde.

Compartilhe sua tela ou aplicativo:

01. Clique em **Compartilhar tela**.



02. Selecione o aplicativo na lista de aplicativos abertos.

Enquanto compartilha, você pode selecionar o seguinte:

Compartilhar tela

Para passar a outra tela ou aplicativo sem primeiro precisar parar o compartilhamento.



Anotar

Para marcar o que está sendo compartilhado.



Parar

Para parar de compartilhar sua tela.

Parar

Notificações que você controla:

01. Clique na sua foto do perfil.

02. Clique em **Status**.

03. Escolha por quanto tempo você não quer ser incomodado.

04. Quando estiver pronto, clique em **Desligar** para alterar seu status novamente para **Ativo**.

