

# Webex Meetings

## Guia de início rápido para professores

*Inicie ou entre em uma reunião agendada:*


01. Selecione o botão **Entrar** nas notificações do **Cisco Webex Meetings** um pouco antes do horário de início da reunião.

*Conectar-se ao áudio e vídeo:*

01. Na lista suspensa **Selecionar conexão de áudio**, selecione sua conexão de áudio.
02. Na lista suspensa **Selecionar conexão de vídeo**, selecione sua conexão de vídeo.
03. Selecione **Conectar áudio, Iniciar meu vídeo** ou **Conectar áudio e vídeo**.



*Compartilhar um aplicativo:*

01. Selecione **Compartilhar**. 
02. Selecione o aplicativo na lista de aplicativos abertos.

*Para parar o compartilhamento:*

01. Passe o mouse sobre o botão laranja **Seu compartilhamento**, se o botão vermelho **Parar compartilhamento** não estiver visível.

**Você está compartilhando sua tela.**

02. Selecione o botão **Interromper o compartilhamento** na barra flutuante.



*Compartilhe sua tela com um dispositivo de vídeo:*


01. Abra o **aplicativo de desktop Webex Meetings**.
02. Selecione **Conectar a um dispositivo** e selecione o dispositivo de vídeo que você deseja usar.



03. Clique em **Compartilhar tela**.

---

*Compartilhar o quadro de comunicações:*

01. Selecione **Compartilhar**. 
02. Pode ser necessário rolar para baixo e selecionar **Novo quadro de comunicações**.

---

*Permitir que os alunos façam anotações no quadro de comunicações:*

01. Clique no menu **Participante**.
02. Selecione **Atribuir privilégios**.
03. Selecione **Participantes**.
04. Marque a caixa de seleção **Anotar**.

---

*Parar de compartilhar e salvar o quadro de comunicações:*

01. Clique no botão **Compartilhamento do quadro de comunicações** na parte superior do quadro.
02. Clique no ícone de fechar.

Compartilhando o quadro de comunicações 

Quadro de comunicações  


03. Selecione se deseja salvar o quadro de comunicações.
  04. Escolha onde deseja salvar o quadro de comunicações no seu computador.
  05. Clique em **Salvar**.
- 

---

*Inicie uma reunião não agendada no sua Sala pessoal usando o aplicativo para desktop:*


01. Clique no botão verde Iniciar reunião.

**Iniciar reunião**


02. Clique em **Mais opções** para convidar pessoas para sua Sala pessoal. 
  03. Selecione **Convidar e Lembrar** e siga as instruções.
- 

*Gravando uma reunião:*


Na sua janela de reunião:

01. Selecione o ícone **Gravar**. 
  02. Selecione o botão vermelho **Gravar**.
- 

*Parar de gravar uma reunião:*

01. Clique no ícone **Gravar**. 
  02. Clique no botão parar.
- 

*Agendar uma reunião:*

01. Vá para a aba **Lista de reuniões**.
  02. Clique no ícone **Agendar reunião**. 
  03. Adicione os detalhes da reunião no site Webex ou no Microsoft Outlook.
-