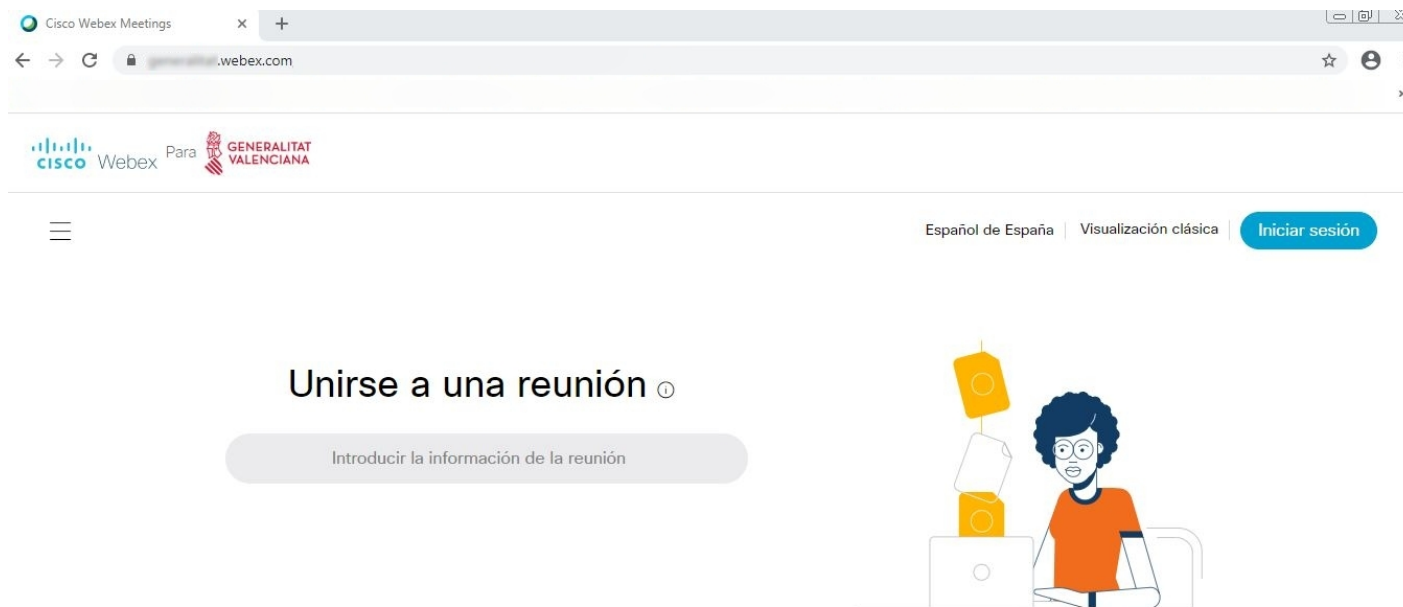


Manual de uso

Reuniones por videoconferencia

Cisco Webex Meetings



Marzo
2020

Webex M. – reuniones por videoconferencia

TIPOS DE PERFILES

PERFIL 'ORGANIZADOR'

Permite planificar reuniones e invitar a usuarios a participar en las reuniones por videoconferencia.

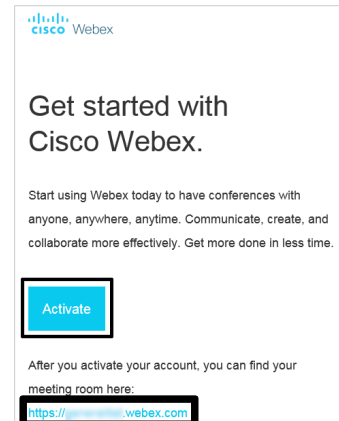
El usuario Organizador debe tener una cuenta registrada de Webex proporcionada por la Generalitat.

Por motivos organizativos, la GVA ha definido varios portales de reuniones virtuales definiendo cada cuenta registrada exclusivamente en uno de dichos portales.

Recibirá un correo en el que se le informa del registro y se le invita a Cisco Webex (correo con asunto similar a: 'GVA has invited you to Cisco Webex'), debe **Activar** el usuario tras lo que se le solicitará crear la contraseña.

En el mismo correo también se le indica al usuario el portal al que pertenece (se muestra debajo del botón Activar)

[https://\[nombre_del_portal\].webex.com](https://[nombre_del_portal].webex.com)



PERFIL 'INVITADO'

Cualquier usuario que reciba una invitación del Organizador podrá participar en la reunión.

Por tanto, no se requiere que los usuarios invitados tengan cuenta registrada en Webex.

TIPOS DE REUNIONES

MÁS FORMALES – REQUIEREN PLANIFICACIÓN

Se describirán posteriormente las funcionalidades más habituales. Corresponde a un esquema análogo a la reserva habitual de salas físicas.

INFORMALES – SALAS PERSONALES – NO REQUIERE PLANIFICACIÓN

Cada usuario con cuenta registrada en Webex dispone de una Sala Personal que es su espacio de conferencia virtual que puede utilizar para reuniones en cualquier momento.

Por analogía, correspondería a que un Invitado se persone físicamente en el puesto de trabajo/despacho del Organizador.

Al entrar en el portal o en la aplicación de escritorio, el usuario registrado puede ver la dirección de la Sala Personal que tiene asignada. Será del estilo:

[https://\[nombre_del_portal\].webex.com/meet/\[cuenta_registrada_del_usuario_Webex\]](https://[nombre_del_portal].webex.com/meet/[cuenta_registrada_del_usuario_Webex])

Los Invitados podrán participar en una reunión en la Sala Personal si se les indica esa dirección.


Webex M. – reuniones por videoconferencia

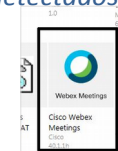
ACCESO POR APLICACIÓN “CISCO WEBEX

RECOMENDABLE PARA PERFIL ‘ORGANIZADOR’

Es recomendable para el Organizador instalarse la aplicación de escritorio ‘Cisco Webex Meetings’ porque algunas funcionalidades no están disponibles vía navegador.

[NOTA: En cambio, planificar una reunión es aconsejable realizarla por el navegador debido a problemas de compatibilidad detectados con determinados clientes de correo electrónico]

- Usuarios de Dominio GVA: La aplicación de escritorio está disponible en el centro de software (Inicio / Centro de software) o el centro de software ya se encuentra en el propio escritorio del ordenador (Botiga d’Aplicacions)
- Accediendo al portal y en descargas,  Descargas seleccionar la aplicación de escritorio ‘Cisco Webex Meetings’
- También se puede descargar la versión para Android y para iOS de Apple (desde sus tiendas o también desde el mismo portal, en descargas)



PERFIL ‘ORGANIZADOR’

PLANIFICAR UNA REUNIÓN – ACCESO POR NAVEGADOR

1. Acceder a la dirección [https://\[nombre_del_portal\].webex.com](https://[nombre_del_portal].webex.com)
2. Iniciar sesión
3. Planificar

3.1 **Tipo de reunión:** Webex Meetings Pro Meetings (es la opción por defecto)

3.2 **Tema de la reunión:** introducir el asunto de la reunión

3.3 **Contraseña de la reunión:** muestra la contraseña de la reunión que se enviará a los invitados para que puedan acceder a la misma

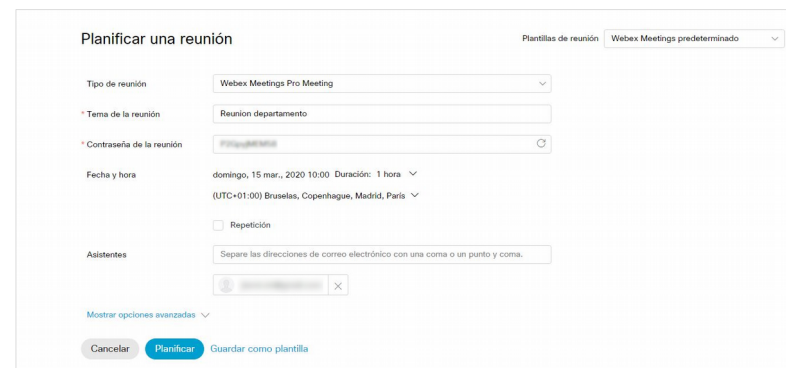
3.4 **Fecha y hora:** seleccionar el inicio y duración (estimada) de la reunión.

Se debe planificar con un antelación mínima de 5/10 minutos

3.5 **Asistentes:** incluir las cuentas de correo de los invitados, separando cada cuenta con una coma o punto y coma.

Esos usuarios recibirán la invitación en sus correos electrónicos

3.6 **Planificar** (si es una reunión inmediata: **Iniciar**)



The screenshot shows the 'Planificar una reunión' form with the following fields and options:

- Plantillas de reunión:** Webex Meetings predeterminado
- Tipo de reunión:** Webex Meetings Pro Meeting
- Tema de la reunión:** Reunion departamento
- Contraseña de la reunión:** #1234567890
- Fecha y hora:** domingo, 15 mar., 2020 10:00 Duración: 1 hora (UTC-01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, Paris
- Repetición:**
- Asistentes:** Separe las direcciones de correo electrónico con una coma o un punto y coma.
- Mostrar opciones avanzadas:**
- Buttons:** Cancelar, Planificar, Guardar como plantilla

Webex M. – reuniones por videoconferencia

PERFIL 'INVITADO'

INVITADO A UNA REUNIÓN PLANIFICADA

1. Se recibe un correo informándole de que el Organizador le invita a unirse a una reunión.
En el correo recibido se indica:

1.1 Número de reunión (código de acceso)

1.2 Contraseña de la reunión

1.3 Botón verde de "Unirse a la reunión"

1.4 Seleccionar la opción **Únase desde su navegador**

[Opción: Si se tiene la aplicación de escritorio instalada, se puede elegir 'Abrir Cisco Webex Meeting']

1.5 Se muestra si el micrófono está activo  o silenciado (mute)  así como si la cámara está activa  o deshabilitada 

1.6 Para entrar en la reunión, pulsar el botón verde **Unirse a la reunión**   

1.7 Los iconos de la barra de control muestran las opciones de micrófono, cámara, participantes, chat, ...

1.6 **Abandonar** la reunión 



INVITAR A UNA REUNIÓN YA EN CURSO

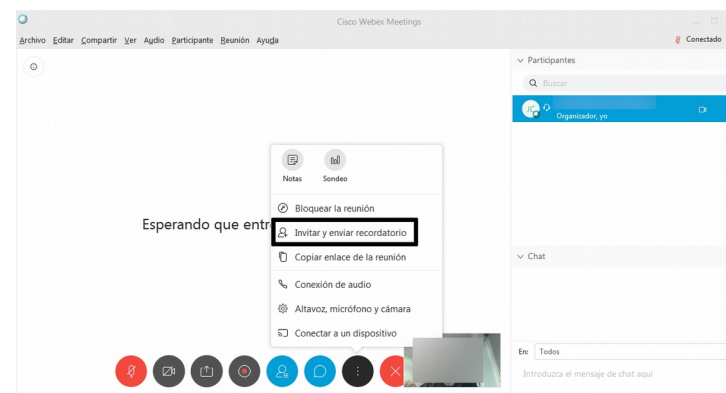
PERFIL 'ORGANIZADOR'

1. El Organizador debe utilizar la aplicación de escritorio 'Webex Meetings'

2. En el icono de más opciones  seleccionar **Invitar y recordar**


3. En el apartado de **Correo electrónico**, se indicará el correo del invitado al que se quiere invitar que se una a la reunión

[El invitado recibirá un correo de una cuenta similar a: messenger@webex.com con el nombre del Organizador para que se una a la reunión]



Webex M. – reuniones por videoconferencia

COMPARTIR CONTENIDO DEL ORDENADOR

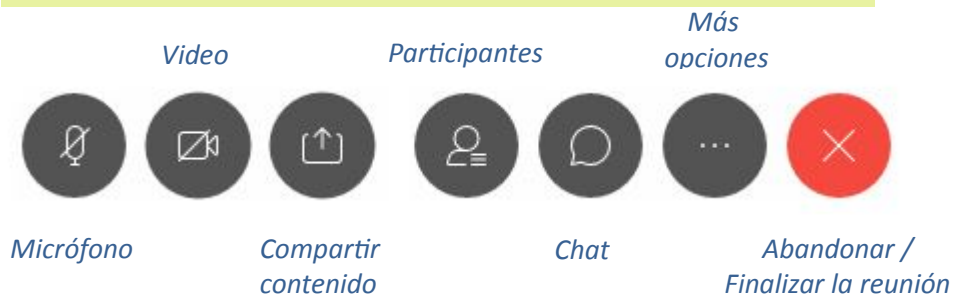
1. Durante la reunión se puede compartir la pantalla y aplicaciones, pulsando el icono 
2. Seleccionar el elemento a compartir

OTRAS VÍAS DE PARTICIPAR EN UNA REUNIÓN: VÍA TELÉFONO

1. Al recibir una invitación, también existe la posibilidad de unirse a la reunión mediante llamada al número de teléfono que se indica.
[NOTA: Esto también es útil cuando haya problemas con el audio del ordenador del usuario]



INFORMACIÓN - BARRA DE CONTROL



MÁS INFORMACIÓN: <https://help.webex.com>

You Tube

VIDEO TUTORIALES: <https://www.youtube.com/playlist?list=PLZrdxheluDRQ3PST9qXapEjlGHUT5kAW->