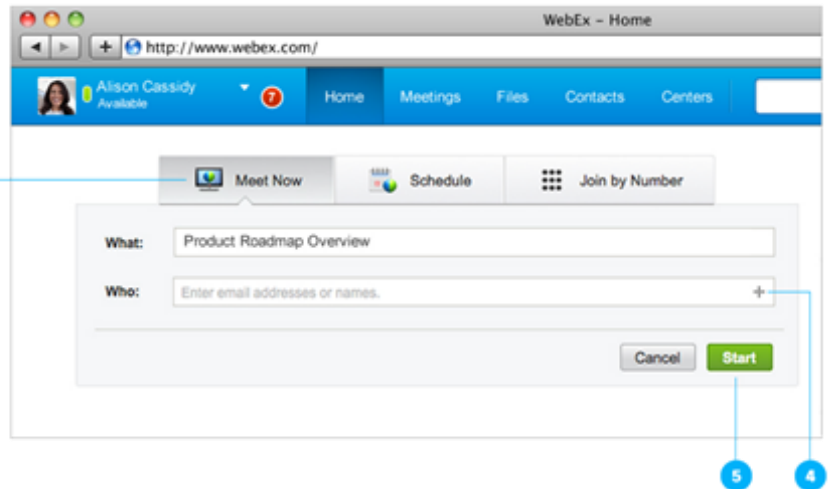


GUÍA DE INICIO: CISCO WEBEX

¡INICIE UNA REUNIÓN DE WEBEX AHORA!

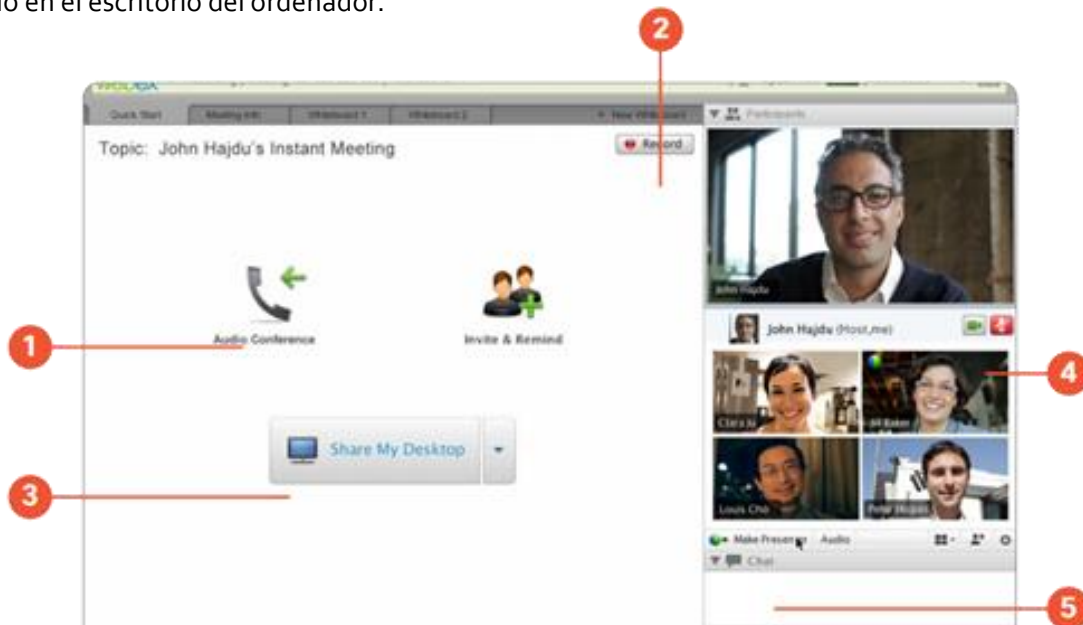
Invite a un compañero a que pruebe las Reuniones de WebEx con usted. Comprobará lo fácil que es compartir documentos, audio y vídeo

1. Abra cualquier explorador Web y vaya a meetings.webex.com.
2. Inicie sesión utilizando la dirección de correo electrónico y la contraseña facilitados al abrir su cuenta de Reuniones de WebEx.
3. Haga clic en el botón **Únase Ahora**.
4. Para invitar a compañeros, haga clic en "+" después de introducir la dirección de correo de cada uno.
5. Haga clic en el botón **Iniciar** y la reunión empezará



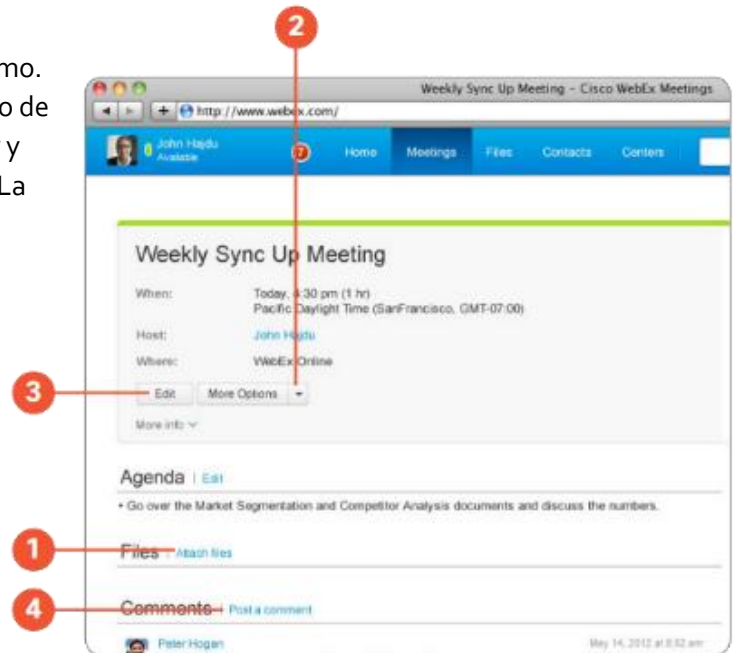
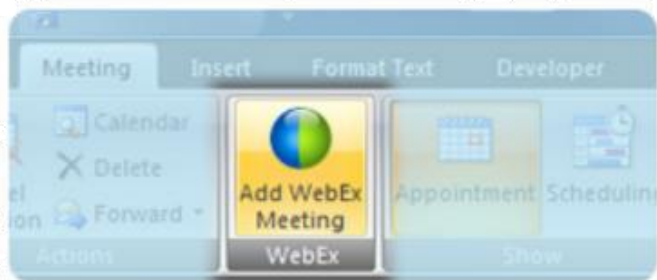
Elementos esenciales de la reunión

1. **Audioconferencia:** Realice una llamada para la reunión o conéctese utilizando el sistema de audio del ordenador (*VoIP*).
2. **Grabar:** Grabe la reunión, incluyendo el audio, el vídeo y la presentación, para compartirla después.
3. **Compartir mi escritorio:** Comparta archivos, aplicaciones o vídeos. Presente cualquier contenido en el escritorio del ordenador.
4. **Compartir vídeo:** Haga clic en el icono de la cámara para permitir que otros le vean. Vea al presentador en alta definición y pantalla completa haciendo clic en la esquina superior derecha del vídeo.
5. **Chat:** Inicie una conversación privada con cualquier asistente a la reunión.



PREPARARSE PARA LA REUNIÓN

WebEx facilita la planificación y la preparación al máximo. Su invitación conecta a todas las personas en el Espacio de reunión, un lugar seguro y centralizado para compartir y comunicar. Revise, comente y chatee los contenidos. ¡La colaboración empieza incluso antes de empezar la reunión!



Planificar una reunión

Configure una reunión de WebEx en Microsoft Outlook, al igual que con sus reuniones habituales. Con el complemento gratuito también podrá:

- Añadir una reunión a su calendario con solo un clic.
- Unirse a una reunión desde las aplicaciones de Microsoft Office o los clientes de MI.

O, alternativamente, inicie sesión en su cuenta de WebEx para planificar la reunión:

- Haga clic en el botón **Planificar**.
- Rellene la información relativa a la reunión e incluya una agenda si lo desea.

Sugerencia: Marque la casilla **Grabar esta reunión** al hacer la planificación para no tener que volver a preocuparse

Preparar a su equipo

Prepare la reunión compartiendo archivos, agendas y elementos de acción en su Espacio de reunión.

- Cargue un archivo haciendo clic en **Adjuntar (1)** para que su equipo reciba una notificación por correo electrónico.
- Cargue una nueva versión haciendo clic en el botón **Más Opciones (2)**.
- Actualice su agenda en cualquier momento, haciendo clic en **Editar (3)** para realizar cambios.

Inicie el debate antes de la reunión, utilizando los comentarios y el chat. Mantenga la conversación en un único lugar, todo se captura en su Espacio de reunión.

Haga clic en **Publicar un comentario (4)** para añadirlo a la conversación.

Sugerencia: Actualice las agendas de la reunión desde el panel de detalles de la reunión de Microsoft Outlook.

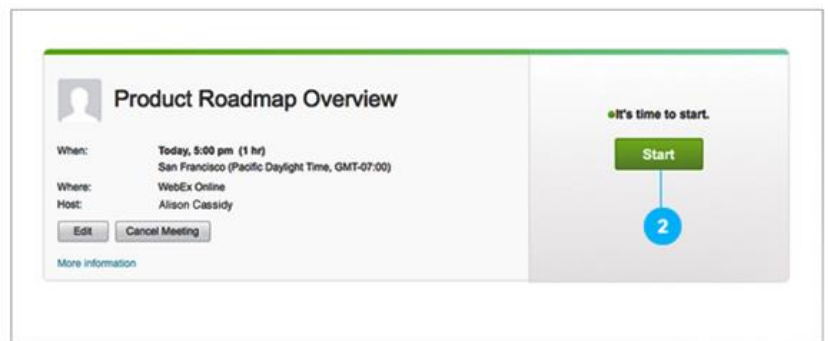
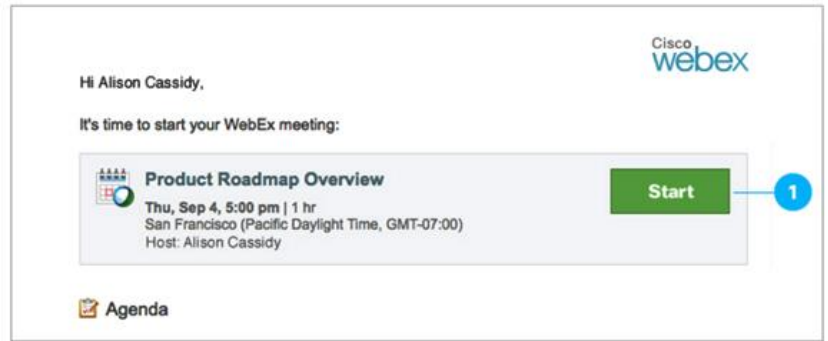
GUÍA DE INICIO: CISCO WEBEX MEETINGS

Organizar la reunión

Iniciar la reunión

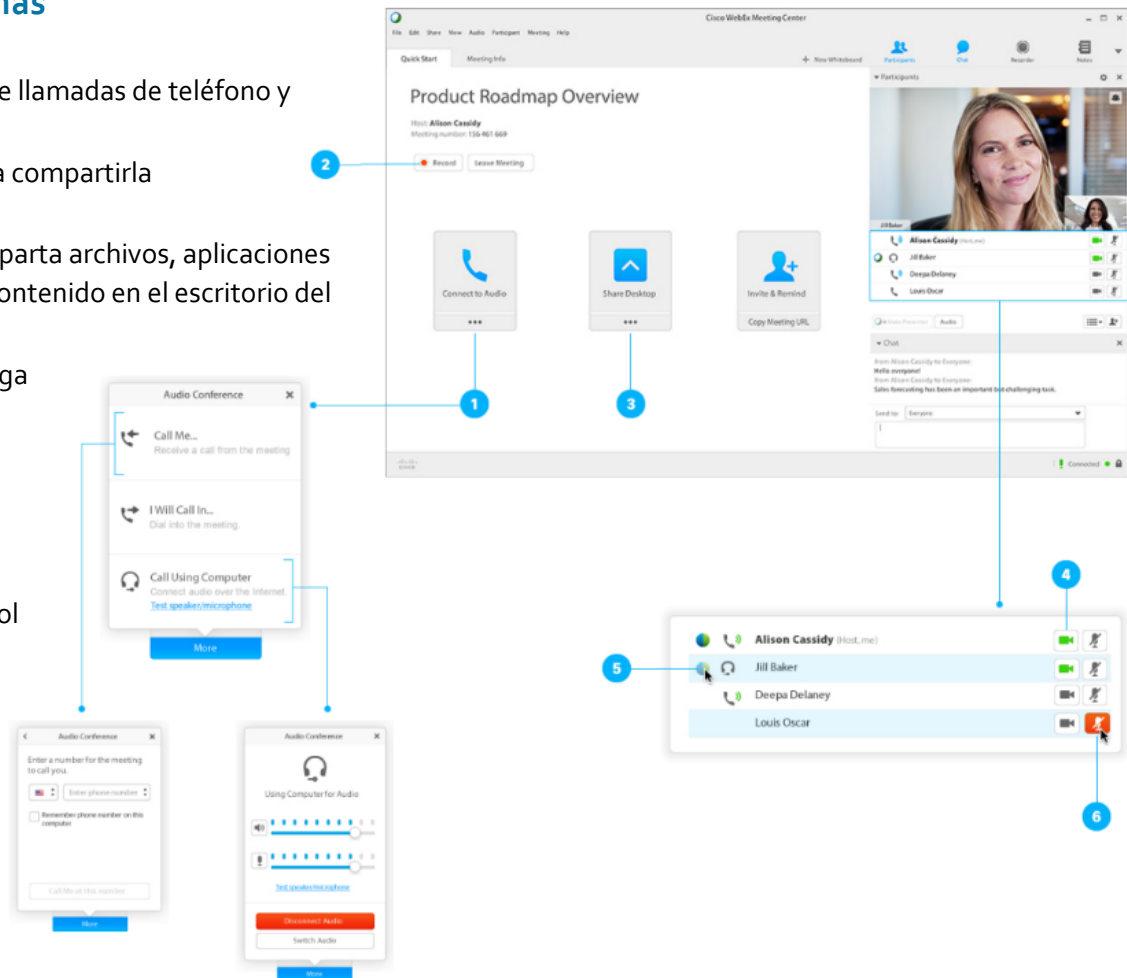
- Haga clic en el botón **Unirse (1)** en su invitación de correo electrónico.
- Alternativamente, inicie sesión en meetings.webex.com y haga clic en el nombre de la reunión.

A continuación, haga clic en el botón **Iniciar (2)** y su reunión empezará.



Trabajar con otras personas

1. **Iniciar el audio:** Los autores de llamadas de teléfono y VoIP pueden hablar entre sí.
2. **Grabar:** Grabe su reunión para compartirla posteriormente.
3. **Compartir su escritorio:** Comparta archivos, aplicaciones o vídeos. Presente cualquier contenido en el escritorio del ordenador.
4. **Encender la cámara Web:** Haga clic en el icono de vídeo y comience una reunión cara a cara.
5. **Pasar el control:** Cualquier persona puede compartir, simplemente arrastre el control hasta el nombre del nuevo presentador.
6. **Silenciar/cancelar el silencio:** Los organizadores pueden silenciar a cualquier persona.

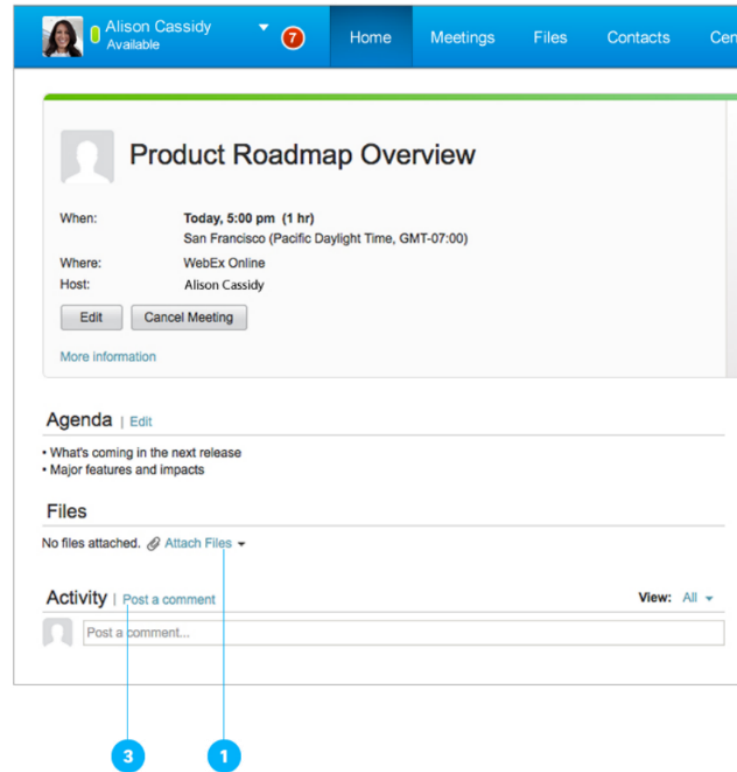
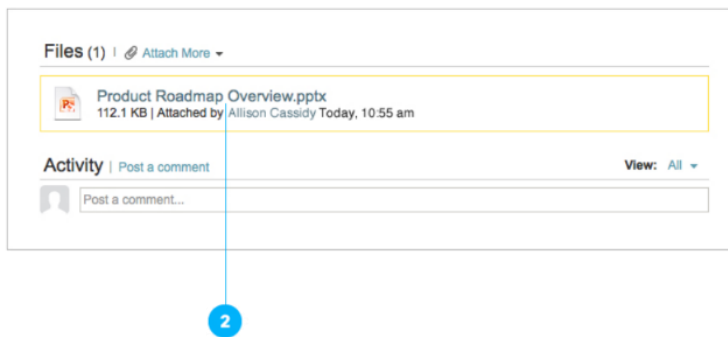


SEGUIMIENTO

La reunión finaliza, pero el proyecto no. Asigne los pasos posteriores y realice el seguimiento en el espacio de reunión. Comparta comentarios y archivos nuevos, y revise grabaciones y notas. Verá las actualizaciones en la página de inicio de WebEx.

- El espacio de reunión seguro estará disponible para todos mientras sea necesario:
- Cargue elementos de acción haciendo clic en **Adjuntar (1)**.
- Descargue haciendo clic en el nombre de **archivo (2)**.
- Prolongue y documente la conversación, haga clic en **Publicar un comentario (3)**.
- Planifique reuniones de seguimiento.

Sugerencia: Haga clic en **Más Opciones (3)** para bloquear un archivo e impedir que otros usuarios lo actualicen simultáneamente.



Otros recursos

Reúname desde su dispositivo móvil: Organice una reunión o únase a una de ellas en cualquier lugar con WebEx Mobile para iPhone, iPad, Android y otros teléfonos inteligentes. ¡La aplicación es gratuita!

Gestionar su cuenta: Inicie sesión en meetings.webex.com. Haga clic en su nombre y después en Mi cuenta:

- Gestione su cuenta.
- Acceda a servicios de soporte

