Guía del usuario de Cisco WebEx Meetings Server, versión 1.5

Primera publicación: 14 de agosto de 2013

Última modificación: 03 de octubre de 2013

Americas Headquarters
Cisco Systems, Inc.
170 West Tasman Drive
San Jose, CA 95134-1706
USA
http://www.cisco.com
Tel: 408 526-4000
800 553-NETS (6387)
Fax: 408 527-0883

THE SPECIFICATIONS AND INFORMATION REGARDING THE PRODUCTS IN THIS MANUAL ARE SUBJECT TO CHANGE WITHOUT NOTICE. ALL STATEMENTS, INFORMATION, AND RECOMMENDATIONS IN THIS MANUAL ARE BELIEVED TO BE ACCURATE BUT ARE PRESENTED WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED. USERS MUST TAKE FULL RESPONSIBILITY FOR THEIR APPLICATION OF ANY PRODUCTS.

THE SOFTWARE LICENSE AND LIMITED WARRANTY FOR THE ACCOMPANYING PRODUCT ARE SET FORTH IN THE INFORMATION PACKET THAT SHIPPED WITH THE PRODUCT AND ARE INCORPORATED HEREIN BY THIS REFERENCE. IF YOU ARE UNABLE TO LOCATE THE SOFTWARE LICENSE OR LIMITED WARRANTY, CONTACT YOUR CISCO REPRESENTATIVE FOR A COPY.

The Cisco implementation of TCP header compression is an adaptation of a program developed by the University of California, Berkeley (UCB) as part of UCB's public domain version of the UNIX operating system. All rights reserved. Copyright © 1981, Regents of the University of California.

NOTWITHSTANDING ANY OTHER WARRANTY HEREIN, ALL DOCUMENT FILES AND SOFTWARE OF THESE SUPPLIERS ARE PROVIDED “AS IS" WITH ALL FAULTS. CISCO AND THE ABOVE-NAMED SUPPLIERS DISCLAIM ALL WARRANTIES, EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THOSE OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT OR ARISING FROM A COURSE OF DEALING, USAGE, OR TRADE PRACTICE.

IN NO EVENT SHALL CISCO OR ITS SUPPLIERS BE LIABLE FOR ANY INDIRECT, SPECIAL, CONSEQUENTIAL, OR INCIDENTAL DAMAGES, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, LOST PROFITS OR LOSS OR DAMAGE TO DATA ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THIS MANUAL, EVEN IF CISCO OR ITS SUPPLIERS HAVE BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

Any Internet Protocol (IP) addresses and phone numbers used in this document are not intended to be actual addresses and phone numbers. Any examples, command display output, network topology diagrams, and other figures included in the document are shown for illustrative purposes only. Any use of actual IP addresses or phone numbers in illustrative content is unintentional and coincidental.

Cisco and the Cisco logo are trademarks or registered trademarks of Cisco and/or its affiliates in the U.S. and other countries. To view a list of Cisco trademarks, go to this URL: http://www.cisco.com/go/trademarks. Third-party trademarks mentioned are the property of their respective owners. The use of the word partner does not imply a partnership relationship between Cisco and any other company. (1110R)

© 2013 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.

CONTENIDO

Visión general de Cisco WebEx Meetings 1

- Información de licencias 2
- Definir las preferencias de las reuniones instantáneas 2
- Actualizar la información de su cuenta 2

Iniciar sesión en el Asistente de WebEx 5

- Iniciar sesión en el Asistente de WebEx 5
- Cambiar sitios 6
- Iniciar una reunión instantánea con el Asistente de WebEx 7
- Planificar una reunión con el Asistente de WebEx 8
- Planificar una reunión de conferencia personal con el Asistente de WebEx 9
- Instalar las Herramientas de productividad de WebEx 10
- Abrir el cuadro de diálogo Configuración de WebEx 11
- Configurar las Herramientas de productividad de WebEx 11
- Desinstalar las Herramientas de productividad de WebEx 12

Seleccionar las opciones de audio y de Reunirse ahora 13

- Acerca del uso de WebEx Audio 13
- Conectarse a una audioconferencia 14
- Usar el teléfono para conectarse al audio 15
- Abandonar una audioconferencia 16
- Usar la computadora para conectarse al audio 16
- Ajuste fino de la configuración del micrófono y los altavoces 17
- Cambiar los dispositivos de audio durante una reunión 17
- Activar y desactivar el silencio de los micrófonos 18
- Editar o actualizar sus números de teléfono almacenados 19
- Acerca de las conferencias personales 19
- Crear su cuenta de conferencia personal 22
- Realizar llamadas a una reunión de conferencia personal 23
- Volver a generar códigos de acceso 24
- Eliminar una cuenta de conferencia personal 25

Unirse a una reunión 27

Entrar a una reunión desde un correo electrónico 27

Entrar a una reunión desde la página Reuniones 28

Entrar mediante el número de reunión 28

Inicio o planificación de una reunión desde la Web 31

Planificar una reunión desde el sitio de WebEx 31

Iniciar una reunión instantánea 33

Permitir que otro usuario planifique reuniones por usted 33

Buscar una reunión 34

Editar una reunión 34

Cancelar una reunión 35

Compatibilidad de los patrones de repetición 36

Planificar reuniones de WebEx con Microsoft Outlook 39

Acerca de la Integración de WebEx con Outlook 39

Planificar reuniones WebEx con Microsoft Outlook 40

Iniciar una reunión planificada desde Microsoft Outlook 42

Compatibilidad de los patrones de repetición en la Integración de WebEx con Outlook 42

Acerca de los delegados 43

Asignar un delegado en el sitio de WebEx 44

Asignar un delegado en Microsoft Outlook 45

Planificar una reunión o una cita en nombre de otro organizador 46

Iniciar una reunión para otro organizador 47

Editar una reunión planificada 48

Cancelar una reunión en Microsoft Outlook 49

Entrar a una reunión desde Microsoft Outlook 49

Entrar a una reunión desde el sitio de WebEx 49

Administrar una reunión 51

La ventana de reuniones 51

Visita rápida de la ventana Reunión 51

Trabajar con los paneles 52

Interactuar con otros participantes 54

Administrar paneles 55

Restaurar el diseño del panel 55

Acceder a las opciones de los paneles 56

Cambiar el tamaño del visor de contenido y el área de los paneles 57

Acceder a los paneles desde el panel Controles de la reunión 57
Ver las alertas de paneles 58
Trabajar con invitados 59
Recordar a los invitados que se unan a la reunión 59
Invitar gente por correo electrónico o teléfono durante una reunión 59
Cambio de presentadores 60
Hacer que un participante sea el presentador cuando se encuentra en la ventana Reunión 60
Hacer que otro participante sea el presentador cuando está compartiendo 61
Transferir la función de organizador 61
Reclamar la función de organizador 62
Obtener información acerca de una reunión en curso 62
Editar un mensaje o saludo durante una reunión 63
Restringir el acceso a una reunión 63
Eliminar a un participante de una reunión 64
Terminar una reunión 64
Administrar las grabaciones de las reuniones 65
Grabar su reunión 65
Reproducir la grabación de la reunión 66
Compartir la grabación de una reunión 66
Eliminar una grabación de la reunión 67
Enviar y recibir vídeo 69
Requisitos mínimos del sistema 69
Bloquear el foco en un participante 70
Cambiar entre una lista o una vista en miniatura de los participantes 70
Visualizar a todos los que están enviando vídeos 71
Configurar las opciones de la cámara web 71
Controlar la vista propia 72
Controlar la pantalla del vídeo 72
Obtener datos de vídeo y audio durante una reunión 72
Compartir archivos y pizarras blancas 75
Acerca de la compartición de archivos 75
Conceder privilegios para compartir 76
Compartir un archivo 76
Seleccionar un modo de importación para compartir presentaciones 77
Acerca de compartir una pizarra blanca 77

Usar las herramientas de anotación en el contenido compartido 78
Cambiar las vistas en un archivo o pizarra blanca 79
Trasladarse por las diapositivas, páginas o pizarras blancas mediante la barra de herramientas 80
Avanzar páginas o diapositivas automáticamente 81
Detener el avance automático de las páginas o diapositivas 81
Animar y agregar efectos a las diapositivas compartidas 81
Agregar páginas nuevas a los archivos o a las pizarras blancas compartidos 82
Pegar imágenes en diapositivas, páginas o pizarras blancas 83
Administrar vistas de presentaciones, documentos o pizarras blancas 83
Acercar o alejar zoom 83
Controlar vista de pantalla completa o vista en miniatura 84
Borrar anotaciones y punteros 85
Guardar una presentación, un documento o una pizarra blanca 86
Guardar un nuevo archivo 87
Guardar una copia de un archivo 87
Abrir un archivo guardado 87
Imprimir un archivo 88
Uso de compartición de aplicaciones 88
Uso de compartición de escritorio 89
Uso de compartición del explorador web 90
Realizar sondeos de asistentes 91
Crear un cuestionario de sondeo (para Windows) 91
Crear un cuestionario de sondeo (para Mac) 92
Editar un cuestionario 93
Mostrar un temporizador durante el sondeo 93
Abrir un archivo de cuestionario de sondeo 94
Abrir un sondeo 94
Ver los resultados del sondeo 95
Compartir resultados del sondeo con los participantes 95
Guardar un cuestionario de sondeo en una reunión 96
Guardar resultados de un sondeo 96
Transferir y descargar archivos durante una reunión 99
Publicar archivos durante una reunión 99
Descargar archivos durante una reunión 100

Administración y toma de notas 101

Acerca de tomar notas 101

Tomar notas personales 101

Tomar notas públicas (actas de la reunión) 102

Almacenamiento de notas en archivo 102

Especificar las opciones de toma de notas (Windows) 103

Especificar las opciones de toma de notas (Mac) 104

Nombrar un tomador de notas (Windows) 104

Nombrar un tomador de notas (Mac) 105

Habilitar subtítulos 105

Nombrar un creador de subtítulos 105

Proporcionar subtítulos 106

Acceder a WebEx mediante teclas de acceso directo 107

Accesos directos del teclado compatibles 107

Utilizar Audio CAPTCHA 109

Compatibilidad para el lector de pantalla 109

Trabajar con la lista de participantes 110

Copiar texto desde el panel de chat 110

Introducir texto en un cuadro de entrada 111

Acceder al panel Controles de la reunión durante la compartición 111

Solución de problemas 113

La lista de participantes muestra diversas entradas para el mismo usuario 113

El explorador Internet Explorer no es compatible 114

Error "404 No se encontró la página" 114

No puede iniciar o unirse a una reunión 114

La página de detalles de la reunión muestra información incorrecta 115

El cliente de reunión no carga 115

Adobe Reader se inicia automáticamente 116

Mensaje de error: La configuración no se ha realizado correctamente 117

No se pueden instalar las herramientas de productividad de WebEx: 117

La función "Recordarme" no funciona 117

No puede grabar la reunión. 118

Problemas de audio y vídeo durante reuniones 118

No se puede acceder a la ayuda 119

CAPÍTULO 1

Visión general de Cisco WebEx Meetings

Las reuniones de Cisco WebEx le proporcionan herramientas que lo ayudan a colaborar con sus contactos y colegas de manera eficiente. A continuación se presentan algunos puntos destacados de lo que puede hacer:

- Seleccione **Reunirse ahora** para iniciar una reunión instantánea.
- Seleccione **Planificar** para planificar una reunión.
- Únase a una reunión desde su mensaje de invitación por correo electrónico o desde la página Reuniones en su sitio de WebEx.
- Seleccione **Grabaciones** para encontrar la grabación de una reunión.
- Utilice las herramientas de productividad de WebEx, que le permiten planificar, iniciar y unirse a reuniones desde Microsoft Outlook y el asistente de WebEx, sin la necesidad de usar su sitio de WebEx.

  Si no descargó las herramientas de productividad mientras activaba su cuenta, puede seleccionar **Descargas** en la parte superior derecha de su sitio de WebEx y luego descargarlas desde la página.

  Para garantizar la mejor experiencia posible en reuniones, descargue las últimas versiones del software de Java para su explorador web favorito. Si desea obtener más ayuda, póngase en contacto con el administrador del sistema.
- Cuando no se encuentre en su computadora, puede planificar, iniciar y unirse a reuniones en su iPhone o iPad. Para obtener más información, consulte la sección de iPhone y iPad de Apple en las preguntas frecuentes.

Nota Asegúrese de habilitar las cookies en su explorador. No puede iniciar sesión en su sitio de WebEx si están deshabilitadas las cookies de su explorador.

- Información de licencias, página 2
- Definir las preferencias de las reuniones instantáneas, página 2
- Actualizar la información de su cuenta, página 2

Información de licencias

- Avisos y licencias de terceros (incluido el software gratuito y de código abierto)
- Acuerdo de licencia para el usuario final
- Acuerdo suplementario de licencia para el usuario final

Definir las preferencias de las reuniones instantáneas

Una reunión instantánea es una reunión que puede iniciar de inmediato sin planificar de antemano. Complete esta tarea para configurar sus preferencias de reunión instantánea predeterminadas.

Procedimiento

Paso 1 Inicie sesión en su sitio de WebEx.
Aparecerá la página **Reuniones**.

Nota Si está teniendo problemas de inicio de sesión, asegúrese de que las cookies estén activadas en el explorador. No se puede iniciar sesión en Cisco WebEx si las cookies están desactivadas.

Paso 2 Seleccione **Mi cuenta** en la esquina superior derecha.

Paso 3 Vaya a la sección Configuración de Reunirse ahora.

Paso 4 Ingrese la información necesaria.

Nota Si introduce una contraseña, el sistema requerirá a los usuarios que introduzcan la contraseña cada vez que entran en su reunión instantánea.

Paso 5 Seleccione **Actualizar**.

Temas relacionados

Visión general de Cisco WebEx Meetings, en la página 1

Actualizar la información de su cuenta

Procedimiento

Paso 1 Inicie sesión en su sitio de WebEx.
Aparecerá la página **Reuniones**.

Nota Si está teniendo problemas de inicio de sesión, asegúrese de que las cookies estén activadas en el explorador. No se puede iniciar sesión en Cisco WebEx si las cookies están desactivadas.

Paso 2 Seleccione **Mi cuenta** en la parte superior derecha.
Aparecerá la página **Mi cuenta**.

Paso 3 Introduzca la información solicitada teniendo en cuenta lo siguiente:

- Los campos con asterisco (*) son obligatorios.
- No puede cambiar su nombre o su apellido si su sistema está configurado para la autenticación de LDAP.
- No puede cambiar la dirección de correo electrónico si su sistema está configurado para el inicio de sesión único (SSO), la autenticación de LDAP o perfiles manuales.
- No puede cambiar la contraseña si el sistema está configurado para inicio de sesión único (SSO).
- La configuración de **Reunirse ahora** determina la configuración predeterminada cuando inicia una reunión instantánea.
- Contáctese con su administrador si necesita detalles sobre la configuración de su sistema.

Paso 4 Seleccione **Actualizar** cuando termine.

Nota Asegúrese de seleccionar **Actualizar** antes de hacer clic en la página **Mi cuenta**. De lo contrario, se perderán las actualizaciones.

Temas relacionados

Visión general de Cisco WebEx Meetings, en la página 1
Modificación de los tonos de entrada y salida para su reunión

CAPÍTULO 2

Iniciar sesión en el Asistente de WebEx

Utilice el Asistente de WebEx para iniciar o planificar reuniones rápidamente, y configurar o cambiar la configuración de su cuenta de WebEx sin dirigirse a su sitio de Cisco WebEx.

- Iniciar sesión en el Asistente de WebEx, página 5
- Cambiar sitios, página 6
- Iniciar una reunión instantánea con el Asistente de WebEx, página 7
- Planificar una reunión con el Asistente de WebEx, página 8
- Planificar una reunión de conferencia personal con el Asistente de WebEx, página 9
- Instalar las Herramientas de productividad de WebEx, página 10
- Abrir el cuadro de diálogo Configuración de WebEx, página 11
- Configurar las Herramientas de productividad de WebEx, página 11
- Desinstalar las Herramientas de productividad de WebEx, página 12

Iniciar sesión en el Asistente de WebEx

Antes de comenzar

Asegúrese de que las Herramientas de productividad de WebEx estén instaladas en su escritorio. Su administrador puede haber "arrastrado" las Herramientas de productividad de WebEx a su escritorio.

Procedimiento

Paso 1 Desde el menú Inicio, seleccione **Inicio > Programas > WebEx > Herramientas de productividad > Asistente de WebEx**.
Se muestra el cuadro de diálogo del Asistente de WebEx. Si previamente ha iniciado sesión en el Asistente de WebEx, la URL del sitio de WebEx que estaba utilizando se muestra en el campo **Sitio actual es** en la parte superior del cuadro de diálogo.

Paso 2 (Opcional) Si usted utiliza los exploradores Mozilla Firefox o Google Chrome para acceder a su sitio de Cisco WebEx y descargar las Herramientas de productividad, realice una de las siguientes acciones:

- Introduzca la URL del sitio de Cisco WebEx Meetings Server en las instalaciones y seleccione **Siguiente**.
- Seleccione **Iniciar sesión en WebEx en la nube** para iniciar sesión en un sitio de Cisco WebEx en la nube, tales como Cisco WebEx Meetings o en un sitio de centros de WebEx.

Paso 3 (Opcional) Seleccione el icono junto al **lápiz** el campo Sitio actual para cambiar a un sitio de WebEx distinto. Para introducir una nueva URL de un sitio de WebEx, realice una de las siguientes acciones:

- Introduzca una URL del sitio de Cisco WebEx Meetings Serveren las instalaciones y seleccione **Siguiente**.
- Seleccione **Iniciar sesión en WebEx en la nube** para iniciar sesión en un sitio de Cisco WebEx en la nube, tales como Cisco WebEx Meetings o en un sitio de centros de WebEx.

Paso 4 Introduzca la dirección de correo electrónico y la contraseña para su cuenta de WebEx.

- Para sitios de LDAP de Cisco WebEx, introduzca el correo electrónico y la contraseña de su empresa.
- Para sitios de Cisco WebEx con inicio de sesión único (SSO), se muestra el dialogo de inicio de sesión de su empresa para que introduzca su nombre de usuario y contraseña.

Paso 5 Seleccione **Iniciar sesión**.

Paso 6 Para determinar en qué sitio de WebEx ha iniciado sesión:

a) Haga clic derecho en el icono del Asistente de WebEx en la barra de tareas y seleccione **Configuración de WebEx...**

b) Seleccione la ficha Cuenta.
La sección de Información de cuenta le muestra en qué sitio de WebEx ha iniciado sesión. Algunos sitios de Cisco WebEx le permiten cambiar la contraseña o cambiar a un sitio de Cisco WebEx diferente desde la ficha Cuenta. Si realiza cambios, seleccione **Actualizar** para actualizar la información que aparece.

Paso 7 Para cerrar sesión en el Asistente de WebEx, haga clic con el botón derecho en el icono del Asistente de WebEx en la barra de tareas y seleccione **Cerrar sesión**.

Temas relacionados

Instalar las Herramientas de productividad de WebEx, en la página 10

Cambiar sitios

Esta tarea describe cómo cambiar entre varios sitios de Cisco WebEx.

Antes de comenzar

- Para utilizar la característica Cambiar sitio, asegúrese de tener una cuenta en al menos un sitio de Cisco WebEx Meetings Server y una en el sitio de Cisco WebEx en la nube, o varias cuentas en los sitios de Cisco WebEx en la nube.
- La dirección de correo electrónico y la contraseña asignada para un sitio de Cisco WebEx Meetings Server debe coincidir al menos con un sitio de Cisco WebEx en la nube.

- La opción Cambiar sitio está disponible únicamente si su administrador ha activado la característica Nube para permitirle a los usuarios iniciar sesión en las cuentas de Cisco WebEx en la nube desde las Herramientas de productividad de WebEx.

Procedimiento

Paso 1 Inicie sesión en el Asistente de WebEx utilizando una cuenta para varios sitios.
Se muestra el cuadro de diálogo del Asistente de WebEx.

Paso 2 Haga clic derecho en el icono del Asistente de WebEx en la barra de tareas y seleccione **Cambiar sitio...**
Se muestran los sitios disponibles en el cuadro de diálogo del Asistente de WebEx. Se listará el sitio de Cisco WebEx que está usando actualmente como Sesión iniciada.

Paso 3 Seleccione **Iniciar sesión** al lado del sitio que desea utilizar.
Según el sitio seleccionado, se le puede solicitar que cierre temporalmente Microsoft Outlook para completar el cambio.

Nota Si es necesario, introduzca una contraseña, y luego seleccione **Iniciar sesión**.

Temas relacionados

Iniciar sesión en el Asistente de WebEx, en la página 5

Iniciar una reunión instantánea con el Asistente de WebEx

Consejo Una vez que inició sesión en el Asistente de WebEx, puede iniciar una reunión instantánea seleccionando **Reunirse ahora** desde el icono del Asistente de WebEx en la barra de tareas o desde la barra de herramientas de WebEx en Microsoft Outlook.

Antes de comenzar

- Asegúrese de que las Herramientas de productividad de WebEx estén instaladas en su escritorio. Su administrador puede haber "arrastrado" las Herramientas de productividad de WebEx a su escritorio.
- Inicie sesión en el Asistente de WebEx
- En la ficha Reuniones del cuadro de diálogo de **Configuración de WebEx**, puede seleccionar el cuadro de diálogo de **Permitirme cambiar el tema de la reunión y la contraseña cuando se inicia la reunión** si desea reemplazar el tema (Qué) o la contraseña de la configuración de Reunirse ahora para cada reunión instantánea.

Procedimiento

Paso 1 Haga clic con el botón derecho en el icono del Asistente de WebEx en la barra de tareas y seleccione **Reunirse ahora**.

Según su configuración de WebEx, aparece un cuadro de diálogo que le solicita información específica de la reunión o la página **Inicio rápido**.

Paso 2 (Opcional) Si ha marcado la casilla de verificación **Permitirme cambiar el tema de la reunión y la contraseña cuando se inicia la reunión** en el cuadro de diálogo Configuración de WebEx, introduzca un tema en el campo Qué y una contraseña de reunión única para esta reunión instantánea. Luego seleccione **Reunirse ahora**.
Aparecerá la página **Inicio rápido**.

Paso 3 Hay dos maneras de invitar a personas a entrar a su reunión.

- La función Reunirse ahora envía correos electrónicos de invitación para que los reenvíe a los invitados.
- Seleccione **Invitar y enviar recordatorio** en la página **Inicio rápido**. En la ficha Correo electrónico, introduzca las direcciones de correo electrónico de los invitados, y luego seleccione **Enviar**.

Temas relacionados

Definir las preferencias de las reuniones instantáneas, en la página 2

Planificar una reunión con el Asistente de WebEx

Antes de comenzar

- Asegúrese de que las Herramientas de productividad de WebEx estén instaladas en su escritorio. Su administrador puede haber "arrastrado" las Herramientas de productividad de WebEx a su escritorio.
- Inicie sesión en el Asistente de WebEx

Procedimiento

Paso 1 Haga clic con el botón derecho en el icono del Asistente de WebEx en la barra de tareas y seleccione **Planificar una reunión**.
Se abre un formulario de cita de Microsoft Outlook. Si no ha instalado Outlook, WebEx abrirá la página **Planificar reunión**.

Paso 2 Introduzca los detalles de su reunión, como el tema de la reunión y la hora de inicio y de finalización, y los invitados.

Paso 3 Seleccione **Añadir reunión de WebEx** de la barra de herramientas de WebEx.
Aparecerá el cuadro de diálogo **Configuración de WebEx**.

Paso 4 (Opcional) Si desea incluir una contraseña para la reunión, ingrésela en la sección Información de la reunión.

Paso 5 Si desea conceder el permiso a otros usuarios para iniciar la reunión en su nombre, seleccione la ficha **Organizador alternativo** y selecciónelos de la lista.

Paso 6 Seleccione **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Configuración de WebEx**.

La información de WebEx se muestra en formulario de cita de Microsoft Outlook.

Paso 7 Seleccione **Enviar** para guardar la información de su reunión y enviar las actualizaciones a sus invitados.

Planificar una reunión de conferencia personal con el Asistente de WebEx

Antes de comenzar

- Asegúrese de que las Herramientas de productividad de WebEx estén instaladas en su escritorio. Su administrador puede haber "arrastrado" las Herramientas de productividad de WebEx a su escritorio.
- Inicie sesión en el Asistente de WebEx
- No puede asignar un organizador alternativo para una reunión de conferencia personal.

Procedimiento

Paso 1 Haga clic con el botón derecho en el icono del Asistente de WebEx en la barra de tareas y seleccione **Planificar una reunión**.
Se abre un formulario de cita de Microsoft Outlook. Si no ha instalado Outlook, WebEx abrirá la página **Planificar reunión**.

Paso 2 Introduzca los detalles de su reunión, como el tema de la reunión y la hora de inicio y de finalización, y los invitados.

Paso 3 Seleccione **Añadir reunión de WebEx** de la barra de herramientas de WebEx.
Aparecerá el cuadro de diálogo **Configuración de WebEx**.

Paso 4 En la ficha Audioconferencia, seleccione **Audio de WebEx** o una **Cuenta de conferencia personal**.

Paso 5 (Opcional) Si selecciona conferencia personal como su conexión de audio antes de crear una cuenta de conferencia personal y un PIN de organizador, el sistema le solicitará que realice las siguientes acciones:

a) Seleccione **Ver opciones de audio** en el cuadro de mensaje obligatorio de la cuenta de conferencia personal. Si selecciona **Cancelar**, la configuración de Conexión de audio regresa a **Audio de WebEx** y puede continuar planificando una reunión de Audio de WebEx.
b) En la página **Mi cuenta**, vaya a la sección Mis opciones de conexión de audio.
c) Seleccione **Conferencias personales**.
d) Introduzca un PIN de organizador de 4 dígitos.
e) Haga clic en **Guardar PIN y generar la cuenta**.
f) En el cuadro de diálogo **Configuración de WebEx**, seleccione **Cancelar** para cerrar el cuadro de diálogo.
g) Cierre el formulario de cita de Microsoft Outlook.
h) Vuelva al Paso 1 para planificar la reunión de conferencia personal nuevamente.

Paso 6 Seleccione **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Configuración de WebEx**.
La información de WebEx se muestra en formulario de cita de Microsoft Outlook.

Paso 7 Seleccione **Enviar** para guardar la información de su reunión y enviar las invitaciones a sus invitados.

La reunión planificada se muestra en el calendario de Outlook y la lista de reuniones en su sitio de WebEx.

Temas relacionados

Crear su cuenta de conferencia personal, en la página 22

Instalar las Herramientas de productividad de WebEx

Antes de instalar las Herramientas de productividad de WebEx, asegúrese de que la computadora cumpla con los siguientes requisitos mínimos de sistema:

- Procesador de CPU Intel Core2 Duo de 2,XX GHz o AMD (2 GB de RAM recomendado)
- JavaScript y cookies activadas en el explorador
- Sistemas operativos y exploradores compatibles

Nota Consulte las Preguntas frecuentes para ver los últimos requisitos del sistema del usuario final, incluidos los sistemas operativos y los exploradores compatibles.

Procedimiento

Paso 1 Inicie sesión en su sitio de WebEx.
Aparecerá la página **Reuniones**.

Nota Si está teniendo problemas de inicio de sesión, asegúrese de que las cookies estén activadas en el explorador. No se puede iniciar sesión en Cisco WebEx si las cookies están desactivadas.

Paso 2 En la navegación superior, seleccione **Descargas**.

Nota La opción Descargas solo está disponible si el administrador la ha activado.

Paso 3 En **Herramientas de productividad**, seleccione **Descargar**.
Aparece el cuadro de diálogo **Descargar archivo**.

Paso 4 (Opcional) Guarde el programa de instalación (con la extensión .msi) en su computadora.

Paso 5 Ejecute el archivo de instalación y siga las instrucciones.
Luego de completar la instalación, inicie sesión en su cuenta de WebEx cuando se requiera, y luego verifique su configuración en el cuadro de diálogo **Configuración de WebEx**.

Paso 6 (Opcional) Si la descarga no se inicia automáticamente, seleccione el enlace **Hacer clic aquí para descargar**.
Ejecute el archivo de instalación y siga las instrucciones.

Temas relacionados

Abrir el cuadro de diálogo Configuración de WebEx, en la página 11

Abrir el cuadro de diálogo Configuración de WebEx

Puede abrir el cuadro de diálogo Configuración de WebEx desde distintos puntos de acceso.

Desde	Haga esto
El menú **Inicio**	Haga clic en **Inicio > Programas > WebEx > Herramientas de productividad > Configuración de WebEx**
Microsoft Outlook	Para Microsoft Outlook 2007: • En el menú WebEx, haga clic en Configuración de WebEx Para Microsoft Outlook 2010: • En el menú WebEx, seleccione **planificar reunión** > **WebEx configuración**
WebEx assistant icono de la barra de tareas	En la barra de tareas, haga clic en la **WebEx assistant** y elija **WebEx configuración**

Temas relacionados

Configurar las Herramientas de productividad de WebEx, en la página 11

Configurar las Herramientas de productividad de WebEx

Procedimiento

Paso 1 Abra el cuadro de diálogo Configuración de WebEx.

Paso 2 Seleccione la ficha **Cuenta**.
En esta ficha, puede hacer lo siguiente:

- Si corresponde, seleccione **Cambiar contraseña** para actualizar su contraseña de WebEx.
- Seleccione **Actualizar preferencias regionales** para actualizar la zona horaria, el idioma o la zona en la página **Mi cuenta**. Seleccione **Actualizar** para guardar los cambios, y luego regrese al cuadro de diálogo Configuración de WebEx.

  Nota La configuración de la **Zona horaria** determina la hora de una reunión de WebEx después de que la reunión se planifica correctamente. La configuración de **Zona** determina el formato para la hora, la fecha, las divisas y los números de teléfono que se muestran en la página Reuniones, en las invitaciones de correo electrónico y en los mensajes de notificación.

- Seleccione **Actualizar** para ver los cambios más recientes en su sitio de WebEx.

Paso 3 Seleccione **Aplicar** para aplicar los cambios.

Paso 4 Seleccione la ficha **Reuniones**.

Paso 5 Seleccione **Establecer preferencias de la reunión** para definir la configuración de Reunirse ahora predeterminada (en la página Mi cuenta) para sus reuniones instantáneas. Seleccione **Actualizar** para guardar los cambios, y luego regrese al cuadro de diálogo Configuración de WebEx.

Paso 6 (Opcional) Si desea la opción de cambiar el tema de la reunión y la contraseña antes de que se inicie su reunión instantánea, marque la opción proporcionada.

Paso 7 Seleccione **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo Configuración de WebEx.

Temas relacionados

Abrir el cuadro de diálogo Configuración de WebEx, en la página 11

Desinstalar las Herramientas de productividad de WebEx

Esta tarea describe cómo desinstalar las Herramientas de productividad de WebEx desde el menú Inicio de Windows. Puede desinstalar las Herramientas de productividad cuando lo desee. Al desinstalar las Herramientas de productividad, se eliminan todas las Herramientas de productividad y accesos directos de su computadora.

Consejo También puede desinstalar las Herramientas de productividad en la opción Agregar o quitar programas de Windows.

Procedimiento

Paso 1 Haga clic en **Inicio > Programas > WebEx > Herramientas de productividad > Desinstalar**.

Paso 2 Haga clic en **Sí** para confirmar que desea desinstalar las Herramientas de productividad de WebEx.

CAPÍTULO 3

Seleccionar las opciones de audio y de Reunirse ahora

Antes de planificar o iniciar su primera reunión, vaya a **Mi cuenta** y configure sus opciones de audio. Aparecen las opciones predeterminadas **Mis opciones de conexión de audio** y **Configuración de Reunirse ahora** cuando planifica todas sus reuniones. Puede cambiar el tipo de conexión de audio y la configuración de Reunirse ahora cuando planifica su reunión.

- Acerca del uso de WebEx Audio, página 13
- Conectarse a una audioconferencia, página 14
- Usar el teléfono para conectarse al audio, página 15
- Abandonar una audioconferencia, página 16
- Usar la computadora para conectarse al audio, página 16
- Ajuste fino de la configuración del micrófono y los altavoces, página 17
- Cambiar los dispositivos de audio durante una reunión, página 17
- Activar y desactivar el silencio de los micrófonos, página 18
- Editar o actualizar sus números de teléfono almacenados, página 19
- Acerca de las conferencias personales, página 19
- Crear su cuenta de conferencia personal, página 22
- Realizar llamadas a una reunión de conferencia personal, página 23
- Volver a generar códigos de acceso, página 24
- Eliminar una cuenta de conferencia personal, página 25

Acerca del uso de WebEx Audio

WebEx Audio le permite usar su teléfono o computadora para oír a otros y para hablar en una reunión:

- **Teléfono**: puede usar su teléfono para recibir una llamada a la parte de audio de la reunión o para marcar.

- **Computadora**: puede usar auriculares conectados a la computadora para unirse a la parte de audio de la reunión si la computadora tiene una placa de sonido compatible y conexión a Internet.

Nota Si usted es el organizador, el número de personas que participa en la audioconferencia depende del tamaño de su sistema.

Después de entrar a la conferencia, los participantes pueden cambiar entre modos de audio con poca o ninguna interrupción. En una conferencia de modo mixto, donde algunos participantes usan el teléfono y otros usan la computadora, todos los participantes pueden hablar.

Su función en una audioconferencia determina su nivel de participación. Sin importar la función que usted asuma, la siguiente tabla describe las tareas básicas asociadas con esa función.

Función en la audioconferencia	Descripción de la tarea
Organizar una audioconferencia	• Entrar o abandonar la audioconferencia • Cambiar los modos de la audioconferencia • Activar o desactivar el silencio de uno o varios micrófonos • Editar o actualizar los números de teléfono en su perfil del usuario
Participar en una audioconferencia	• Entrar o abandonar la audioconferencia • Cambiar los modos de la audioconferencia • Pedir la palabra • Activar o desactivar el silencio de su micrófono • Editar o actualizar los números de teléfono en su perfil del usuario

Temas relacionados

Acerca de las conferencias personales, en la página 19
Definir las preferencias de las reuniones instantáneas, en la página 2
Permitir que otro usuario planifique reuniones por usted, en la página 33

Conectarse a una audioconferencia

Al iniciar o unirse a una reunión que usa WebEx Audio, el cuadro de diálogo de la **Audioconferencia** aparece automáticamente en su pantalla.

¿Qué dispositivo desea usar para hablar y escuchar en la reunión?

- **El teléfono**: frecuentemente proporciona una buena transmisión de voz, pero es posible que genere un costo.
- **La computadora** (con auriculares y una conexión a Internet): algunas veces ocasiona una transmisión defectuosa o un flujo irregular de la voz, pero no genera ningún costo.

Puede seleccionar el dispositivo que prefiera desde el cuadro de diálogo **Audioconferencia**.

Usar el teléfono para conectarse al audio

Después de entrar en una reunión, aparece automáticamente el cuadro de diálogo **Audioconferencia**. Cuando utiliza su teléfono para conectarse a la sección de audio de la reunión, puede hacer o recibir llamadas.

- Llamada entrante: para llamar desde su teléfono a un número provisto por el organizador.
- Devolución de llamada: para recibir una llamada en un número válido que usted suministró, o a un número que ya está guardado en su perfil de usuario. Para que un número sea válido debe contener el código de área y el número de teléfono de siete dígitos.

Nota Si entra a una reunión que ya está en curso y ve solo el contenido compartido, seleccione **Audio** en el panel Controles de la reunión en la parte superior de su pantalla para acceder al cuadro de diálogo **Audioconferencia**.

Procedimiento

Paso 1 Para recibir una devolución de llamada, realice una de las siguientes acciones en el panel Usar teléfono del cuadro de diálogo **Audioconferencia**:

- Haga clic en **Llamarme** para recibir una llamada al número mostrado.
- Seleccione otro número de la lista desplegable de números disponibles y haga clic en **Llamarme**.
- Seleccione **Llamarme a un número interno** de la lista desplegable, introduzca un número y haga clic en **Llamarme**.

Paso 2 Para llamar, seleccione **Realizaré una llamada** desde el menú desplegable en el panel Utilizar teléfono del cuadro de diálogo **Audioconferencia**.

Paso 3 Siga las instrucciones para entrar en la audioconferencia.

Nota Para ver todos los números internacionales, haga clic en **Todos los números de llamadas directas globales**.

Aparecerá un icono de un teléfono junto a su nombre en la lista de participantes para indicar que está usando su teléfono en la audioconferencia.

Temas relacionados

Cambiar los dispositivos de audio durante una reunión, en la página 17

Abandonar una audioconferencia

Procedimiento

Paso 1 Seleccione **Audio** debajo de la lista de participantes.
Aparecerá el cuadro de diálogo **Audioconferencia**.

Paso 2 Haga clic en **Abandonar la audioconferencia**.
Finalizará su participación en la audioconferencia; no obstante, continuará su participación en la reunión hasta que la abandone o el organizador la dé por concluida.

Usar la computadora para conectarse al audio

Después de entrar en una reunión, aparece automáticamente el cuadro de diálogo **Audioconferencia**. Cuando utiliza su computadora para hablar en una reunión o escucharla, su computadora envía y recibe sonido a través de Internet. Para hacerlo, su computadora debe contar con una tarjeta de sonido compatible y estar conectada a Internet.

Nota Si entra a una reunión que ya está en curso y ve solo el contenido compartido, seleccione **Audio** en el panel Controles de la reunión en la parte superior de su pantalla para acceder al cuadro de diálogo **Audioconferencia**.

Antes de comenzar

Asegúrese de usar auriculares de computadora con micrófono de alta calidad en lugar de altavoces y un micrófono, de manera de lograr la mejor calidad de audio y mayor comodidad.

Procedimiento

Paso 1 Seleccione la flecha junto a la opción **Usar el audio de la computadora**.

Paso 2 Seleccione **Llamar usando la computadora**.

Nota Si esta es la primera vez que se conecta a una reunión con su computadora, aparecerá la ventana **Prueba de audio de altavoz/micrófono** para que pueda realizar un ajuste fino de su configuración de sonido.

Aparecerá un icono de un auricular junto a su nombre en la lista de participantes para indicar que está usando su teléfono en la audioconferencia. Ahora que está conectado a la reunión, puede realizar lo siguiente:

- Activar o desactivar el silencio de su altavoz o micrófono
- Cambiar el volumen de los altavoces o el micrófono

Temas relacionados

Ajuste fino de la configuración del micrófono y los altavoces, en la página 17
Cambiar los dispositivos de audio durante una reunión, en la página 17

Ajuste fino de la configuración del micrófono y los altavoces

Si está utilizando la computadora para conectarse al audio de la reunión, puede ajustar la configuración del micrófono y de los altavoces para optimizar la experiencia de audio.

La Prueba de audio del altavoz/micrófono le permite probar sus dispositivos y definir el nivel del volumen de los altavoces y el micrófono.

Cuando inicia o se une por primera vez a una reunión, puede probar y ajustar el dispositivo de sonido manualmente antes de comenzar a usar la computadora para el audio.

Consejo Tras unirse a la parte de audio de la reunión, puede volver a probar su configuración en cualquier momento con solo volver a abrir el cuadro de diálogo **Audioconferencia** y hacer clic en **Probar altavoz/micrófono** en la parte inferior del cuadro.

Procedimiento

Paso 1 En la ventana de la reunión, seleccione **Audio > Prueba de audio del altavoz/micrófono**.

Paso 2 Siga las instrucciones.

Cambiar los dispositivos de audio durante una reunión

Puede cambiar fácilmente los dispositivos de audio durante una reunión sin ocasionar demasiadas interrupciones.

Procedimiento

Paso 1 Para cambiar de su conexión de computadora a la del teléfono:

a) Abra el cuadro de diálogo **Audioconferencia** desde una de las siguientes ubicaciones:

- La página **Inicio rápido**
- Su lista de **Participantes**
- El menú **Audio**
- El panel **Controles de la reunión** (si está compartiendo)

b) Seleccione la flecha hacia abajo junto a **Utilizar teléfono**.

c) Llame al número que se encuentra en el área Usar teléfono e introduzca el código de acceso y la ID de asistente, tal como se lo indica el operador automático.

Luego de conectarse por teléfono, automáticamente se detiene la conexión de la computadora.

Paso 2 Para cambiar de la conexión de teléfono a la de computadora:

a) Abra el cuadro de diálogo **Audioconferencia** desde una de las siguientes ubicaciones:

- La página **Inicio rápido**
- Su lista de **Participantes**
- El menú **Audio**
- El panel **Controles de la reunión** (si está compartiendo)

b) Seleccione la flecha hacia abajo que se encuentra junto a **Usar el audio de la computadora**.

c) Seleccione **Cambiar a usar computadora**.

La conexión telefónica se detiene luego de que se establece la conexión de la computadora.

Consejo Recuerde cambiar a los auriculares de la computadora.

Activar y desactivar el silencio de los micrófonos

La siguiente tabla muestra cómo silenciar y cancelar el silencio de los micrófonos rápidamente en la reunión, según la función de usuario que posea.

Usuarios de Windows: Haga clic con el botón derecho en la lista de participantes y seleccione una de las opciones descritas.

Usuarios de Mac: Ctrl + clic en la lista de participantes y seleccione una de las opciones descritas.

Nota Durante la compartición, puede activar y desactivar el silencio de su micrófono desde el panel **Controles de la reunión** en la parte superior de la pantalla.

Función	Opciones
Organizador	• **Silencio al entrar** para silenciar todos los micrófonos automáticamente cuando los participantes se unen a una reunión • **Activar silencio o Desactivar silencio** para activar o desactivar el silencio su propio micrófono o el de un participante específico • **Silencio todo** para silenciar o cancelar el silencio de todos los micrófonos de los participantes en forma simultánea en cualquier momento durante una reunión

Función	Opciones
Participante	Seleccione el icono **Silencio** o **Sin silencio** para silenciar o cancelar el silencio de su micrófono.

El icono del micrófono a la derecha del nombre de cada participante cambia de estado.

Editar o actualizar sus números de teléfono almacenados

Puede editar o actualizar los números de teléfono enumerados en su perfil en las siguientes circunstancias:

- Aún no se ha entrado a esta audioconferencia o
- Ha entrado a la audioconferencia desde su computadora

Además, puede ver cualquier número de teléfono almacenado como cookie en su computadora. Cualquier actualización que haga no tendrá efecto hasta la próxima vez que se una a una reunión.

Antes de comenzar

Asegúrese de no estar participando en una audioconferencia por teléfono si desea editar o actualizar sus números de teléfono.

Procedimiento

Paso 1 Realice cualquiera de las siguientes acciones:

- Desde la ventana Reunión, seleccione **Audio > Audioconferencia**.
- En la parte inferior del panel Participantes, seleccione **Audio**.

Aparecerá el cuadro de diálogo **Audioconferencia**.

Paso 2 Seleccione **Administrar números de teléfono** desde el cuadro desplegable en el panel inferior. Aparecerá la ventana de diálogo **Administrar números de teléfono**.

Paso 3 Seleccione **Editar** para actualizar los números de teléfono en su perfil de WebEx, o **Borrar** para eliminar los números de teléfono que están almacenados como cookies en su computadora.

Acerca de las conferencias personales

El modo de conexión de audio de Conferencias personales le permite al organizador de la reunión iniciar rápidamente la porción de audio de una reunión de Cisco WebEx en cualquier momento. El organizador y los participantes de la reunión simplemente marcan el mismo número de llamada entrante, introducen los códigos de acceso y comienza la parte del audio de la reunión. El organizador y los participantes de la reunión pueden también entrar a la parte en línea de la reunión, que se crea automáticamente cuando comienza la reunión de audio, para compartir información o colaborar en una idea. No se requiere que el organizador de

la reunión planifique las reuniones de conferencias personales de antemano, y una vez generados, los códigos de accesos no cambian.

Las reuniones de conferencia personal solo están disponibles si su sitio es compatible con las conferencias personales. Antes de que pueda tener una reunión de conferencia personal, deberá crear una cuenta de conferencia personal y un PIN de organizador. Puede marcar para una reunión de conferencia personal utilizando su teléfono o su computadora.

- **Teléfono**: use los números de llamada entrante proporcionados en la página **Mis cuentas** página o en el correo electrónico de invitación a la reunión para marcar a una reunión de conferencia personal. Para ver los números de llamada entrante en la página **Mis cuentas**, vaya a la sección **Mis opciones de conexión de audio** y seleccione **Conferencias personales**. Si el organizador ha planificado la reunión, los números de llamada entrante están incluidos en el correo electrónico de invitación enviado a todos los invitados. No se requiere que el organizador de la reunión planifique una reunión de conferencia personal si todos los participantes marcan para entrar a una reunión utilizando un teléfono.
- **Computadora**: los participantes de la reunión pueden usar una computadora con un auricular conectado, si la computadora tiene una tarjeta de sonido compatible y una conexión a Internet, para entrar a la parte de audio de una reunión de conferencia personal. Cuando uno o más participantes de la reunión planifican marcar a una reunión utilizando una computadora, el organizador de la reunión debe planificar la reunión. Primero, los participantes de la reunión iniciarán y entrarán a la porción en línea de la reunión de conferencia personal planificada seleccionando el enlace de reunión que se encuentra en el correo electrónico de invitación. Una vez conectados a la reunión, el organizador y los participantes utilizan la información disponible en el cuadro de diálogo **Audioconferencia** para conectarse a la porción de audio de la reunión.

Después de entrar a la reunión, los participantes pueden cambiar entre modos de audio con poca o ninguna interrupción. En una conferencia de modo mixto, donde algunos participantes usan el teléfono y otros usan la computadora, todos los participantes pueden hablar.

Nota La cantidad de personas que pueden entrar a una reunión de conferencia personal depende de la configuración del sistema. Para obtener más información, comuníquese con su administrador.

Su función en una audioconferencia determina su nivel de participación. La siguiente tabla enumera las tareas básicas que el organizador y sus invitados pueden llevar a cabo antes y durante la reunión de conferencia personal.

Función en la reunión de conferencia personal	Tareas
Organizador	Crear un PIN de organizador y una cuenta de conferencia personal antes de iniciar o planificar su primera reunión de conferencia personal Planificar una reunión de conferencia personal Marcar el número de llamada entrante e introducir el código de acceso y el PIN de organizador para iniciar o entrar a una reunión Utilizar el teclado del teléfono para lo siguiente: • *1 llamar • *5 bloquear y desbloquear una reunión • *6 silenciar o cancelar el silencio propio • *7 enviar un correo electrónico de recordatorio a un invitado **Nota** El sistema envía un solo mensaje de correo electrónico de recordatorio a los invitados, independientemente de la cantidad de veces que el organizador oprima *7. • *8 permitir que la reunión continúe sin el organizador • ## silenciar a todos los participantes • 99 cancelar el silencio para todos los participantes • *# reproducir el recuento de los participantes • ** ayuda de DTMF Después de iniciar la porción en línea de la reunión de conferencia personal, el organizador puede: • Pasar la función de organizador a otro participante de la reunión • Reclamar la función de organizador a un participante de la reunión • Seleccionar **Grabar** en la esquina superior derecha de la página **Reuniones** para grabar la reunión

Función en la reunión de conferencia personal	Tareas
Invitado	Marcar el número de llamada entrante e introducir el código de acceso del participante para entrar a la reunión Utilizar el teclado del teléfono para lo siguiente: • *6 silenciar o cancelar el silencio propio • *# reproducir el recuento de los participantes • ** ayuda de DTMF Después de entrar a la porción en línea de la reunión de conferencia personal, el invitado puede: • Convertirse en el organizador de la reunión, si el organizador le pasa la función de organizador • Pasar la función de organizador a otro participante de la reunión

Temas relacionados

Usar el teléfono para conectarse al audio, en la página 15
Planificar una reunión desde el sitio de WebEx, en la página 31
Crear su cuenta de conferencia personal, en la página 22
Definir las preferencias de las reuniones instantáneas, en la página 2

Crear su cuenta de conferencia personal

Debe crear un PIN de organizador y al menos una cuenta de conferencia personal antes de planificar o iniciar una reunión de conferencia personal. Para cada cuenta, el software genera códigos de acceso únicos de organizador y de participante. El sistema le solicitará estos códigos después de marcar el número de llamada entrante para iniciar o entrar a una reunión de conferencia personal.

Antes de comenzar

Las conferencias personales deben estar activadas para su sitio.

Procedimiento

Paso 1 Seleccione **Mi cuenta** en la esquina superior derecha de la página Reuniones.

Paso 2 Seleccione **Conferencias personales** en la sección **Mis opciones de conexión de audio**.

Paso 3 Introduzca un PIN de organizador de 4 dígitos y seleccione **Guardar PIN y generar la cuenta**.
Los códigos de acceso de organizador y de participante de la cuenta 1 aparecen debajo del PIN de organizador.

Nota Utiliza el mismo PIN de organizador para todas las cuentas.

Paso 4 (Opcional) Para crear otra cuenta, seleccione el enlace **Agregar otra cuenta**.
Se muestra una nueva cuenta con códigos de acceso únicos. Estos códigos de acceso son los mismos hasta que usted vuelva a generar los códigos o elimine la cuenta. Puede crear hasta tres cuentas.

Nota Mientras haya una reunión de conferencia personal en curso, no puede añadir una cuenta nueva.

Temas relacionados

Planificar una reunión desde el sitio de WebEx, en la página 31

Realizar llamadas a una reunión de conferencia personal, en la página 23

Realizar llamadas a una reunión de conferencia personal

El organizador de la reunión y los participantes marcan el mismo número de llamada entrante e introducen un código de acceso de organizador o de participante para iniciar una reunión de conferencia personal en cualquier momento. Cuando todos los participantes llaman a la reunión utilizando un teléfono, el organizador no necesita planificar la reunión.

Si un participante quiere llamar para entrar a una reunión de conferencia personal utilizando una computadora y auriculares, el organizador debe planificar una reunión de conferencia personal para permitir que la persona que esté llamando con una computadora entre a la porción en línea de la reunión antes de conectarse a la porción de audio de la reunión.

Nota Cuando llame para entrar a una reunión de conferencia personal, en caso de que se le solicite introducir su código de acceso o el número de reunión, introduzca siempre el código de acceso.

Antes de comenzar

- Las conferencias personales deben estar activadas para su sitio.
- Deben existir al menos un PIN de organizador válido y una cuenta de conferencia personal.
- El organizador debe saber si los participantes planean llamar a la reunión de conferencia personal utilizando un teléfono o una computadora con auriculares.

Procedimiento

Paso 1 Seleccione **Mi cuenta** en la esquina superior derecha de la página Reuniones.

Paso 2 Seleccione **Conferencias personales** en la sección Mis opciones de conexión de audio.

Paso 3 Seleccione una **cuenta**.

Se muestra el PIN de organizador y los códigos de acceso del organizador y de los participantes.

Paso 4 Comunique el número de llamada entrante y el código de acceso a los participantes de la reunión.

Paso 5 El organizador de la reunión marca el número de llamada entrante. El organizador introduce el código de acceso del organizador y el PIN cuando se lo solicita.

Paso 6 Los participantes de la reunión marcan el mismo número de llamada entrante. Los participantes introducen el código de acceso del participante cuando se lo solicita.
Si los participantes llaman para entrar a la reunión más temprano, permanecen en espera hasta que el organizador marca el número de llamada entrante e introduce el código de acceso y el PIN de organizador. Una vez que el organizador está conectado a la reunión, todos los participantes en espera son conectados automáticamente a la porción de audio de la reunión. Si el organizador activó la opción de la porción de audio de la reunión para permitir que los participantes entren a esta antes que el organizador, los participantes que llaman más temprano son conectados automáticamente a la porción de audio de la reunión después de que hayan introducido el código de acceso.

Qué hacer a continuación

- El organizador puede iniciar la porción en línea de la reunión para compartir información que los participantes de la reunión pueden ver en sus escritorios. El organizador puede iniciar una reunión desde el correo electrónico de invitación seleccionando el enlace de la reunión, o seleccionando **Iniciar** desde la página **Reuniones** después de iniciar sesión en un sitio de Cisco WebEx Meetings Server.
- Cualquier participante puede abandonar la reunión colgando el teléfono o finalizando la llamada.
- El organizador de la reunión puede pulsar *8 en el teléfono antes de colgar para permitir que los participantes continúen la reunión sin un organizador.
- Si el organizador de la reunión simplemente cuelga el teléfono (sin presionar primero *8), los participantes de la reunión pueden continuar la reunión durante cinco minutos antes de que finalice.

Temas relacionados

Entrar a una reunión desde un correo electrónico, en la página 27
Usar la computadora para conectarse al audio, en la página 16
Abandonar una audioconferencia, en la página 16
Entrar a una reunión desde la página Reuniones, en la página 28

Volver a generar códigos de acceso

Por motivos de seguridad, puede volver a generar los códigos de acceso.

Nota Los invitados tendrán códigos de acceso incorrectos para las reuniones de conferencia personal futuras planificadas con una cuenta que tiene códigos de acceso que se han vuelto a generar.

Procedimiento

Paso 1 Seleccione **Mi cuenta** en la esquina superior derecha de la página Reuniones.

Paso 2 Seleccione **Conferencias personales** en la sección **Mis opciones de conexión de audio**.
Se listan las cuentas existentes.

Paso 3 Seleccione **Volver a generar códigos de acceso**.
Se muestran los nuevos códigos de acceso para la cuenta.

Nota Mientras haya una reunión de conferencia personal en curso, no puede volver a generar los códigos de acceso.

Qué hacer a continuación

- Envíe un correo electrónico con los nuevos códigos de acceso a todos los invitados que tengan los códigos de acceso antiguos.
- Considere volver a planificar las reuniones de conferencia personal después de volver a generar los códigos de acceso para una cuenta. Cuando vuelve a planificar una reunión, los invitados reciben invitaciones actualizadas por correo electrónico con los códigos de acceso válidos.

Temas relacionados

Editar una reunión, en la página 34

Eliminar una cuenta de conferencia personal

Puede eliminar las cuentas de conferencia personal que ya no necesita.

Nota Los invitados tendrán códigos de acceso incorrectos para las reuniones de conferencia personal futuras planificadas con una cuenta que ha sido eliminada. También pueden resultar afectadas las reuniones de conferencia personal planificadas con otras cuentas.

Procedimiento

Paso 1 Seleccione **Mi cuenta** en la esquina superior derecha de la página Reuniones.

Paso 2 Seleccione **Conferencias personales** en la sección **Mis opciones de conexión de audio**.
Se listan las cuentas existentes.

Paso 3 Seleccione **Eliminar**.
La cuenta se eliminará de la lista.

Nota Mientras haya una reunión de conferencia personal en curso, no puede eliminar una cuenta.

Qué hacer a continuación

Considere volver a planificar las reuniones de conferencia personal previamente planificadas después de eliminar una cuenta. Cuando vuelve a planificar una reunión, los invitados reciben invitaciones actualizadas por correo electrónico con los códigos de acceso válidos.

Temas relacionados

Editar una reunión, en la página 34

CAPÍTULO 4

Unirse a una reunión

Puede unirse a una reunión seleccionando la URL de la reunión, que el organizador le envía en una invitación por correo electrónico o mensaje instantáneo.

- Entrar a una reunión desde un correo electrónico, página 27
- Entrar a una reunión desde la página Reuniones, página 28
- Entrar mediante el número de reunión, página 28

Entrar a una reunión desde un correo electrónico

Procedimiento

Paso 1 Abra el mensaje de invitación por correo electrónico y seleccione el enlace.
Aparece la página de detalles de la reunión para la reunión a la que se está uniendo.

Nota If you are joining a meeting that is part of a recurring series, the meeting details page may reflect the incorrect date.Si está en una reunión que es parte de una serie periódica, pueden reflejar la página detalles de la reunión de la fecha incorrecta. Este es un problema conocido y no va a impactar en su capacidad de entrar a una reunión recurrente desde esta página.

Paso 2 Introduzca la información pertinente si se le solicita. Los detalles que puede ser necesario introducir son los siguientes:

- Su nombre: Introduzca el nombre con el que desea que lo identifiquen los asistentes durante la reunión.
- Dirección de correo electrónico: Introduzca su dirección de correo electrónico en este formato: nombre@su_empresa. Por ejemplo, jperez@empresa.com.
- Contraseña de la reunión: Ingresar la contraseña de la reunión. El organizador de la reunión puede haber incluido la contraseña en la invitación por correo electrónico o, por razones de seguridad, habérsela proporcionado de otra manera.

Paso 3 Seleccione **Entrar**.

- Si ya ha iniciado sesión o no tiene una cuenta en este sitio de WebEx, espere que se inicie el cliente de reunión.

- Si no inició sesión pero tiene una cuenta en este sitio de WebEx, el sistema lo redireccionará a la página de inicio de sesión donde puede introducir sus credenciales de usuario antes de entrar a la reunión.

  Nota If your site is configured for single sign-on (SSO), the sign-in page will be on your company's SSO site.Si su sitio está configurado para inicio de sesión único (SSO), la página de inicio de sesión de sso del sitio de su empresa. Si su sitio no está configurado para SSO, usted iniciará sesión a través de la página de inicio de sesión de WebEx.

Qué hacer a continuación

Si el sistema no se lo solicita automáticamente, seleccione **Audioconferencia** para entrar a la parte de audio de su reunión.

Entrar a una reunión desde la página Reuniones

Procedimiento

Paso 1 Inicie sesión en su sitio de WebEx.
Aparecerá la página **Reuniones**.

Nota Si está teniendo problemas de inicio de sesión, asegúrese de que las cookies estén activadas en el explorador. No se puede iniciar sesión en Cisco WebEx si las cookies están desactivadas.

Paso 2 Localice su reunión en la lista Hoy.
Si la reunión no está visible, seleccione la ficha **Todas las reuniones** e introduzca los parámetros de búsqueda para localizarla.

Paso 3 Seleccione **Entrar**.

Qué hacer a continuación

Si el sistema no se lo solicita automáticamente, seleccione **Audioconferencia** para entrar a la parte de audio de su reunión.

Entrar mediante el número de reunión

Puede entrar a una reunión utilizando el número de reunión si inició o no inició sesión en Cisco WebEx.

Procedimiento

Complete una de las acciones siguientes:

Si	Haga esto
Ya ha iniciado sesión en su sitio de WebEx	**1** Asegúrese de que está en la página Reuniones seleccionando la ficha **Reuniones**. **2** Seleccione **Entrar mediante el número**. **3** Introduzca el número de reunión. **4** Introduzca la contraseña de la reunión, si se solicita. **5** Seleccione **Entrar**.
No ha iniciado sesión en su sitio de WebEx	**1** Abra su explorador web y diríjase a su sitio de WebEx. **2** Seleccione el enlace **Entrar mediante el número** en la esquina superior derecha del encabezado. **3** Introduzca la información solicitada en la página Entrar mediante el número. **4** Seleccione **Entrar**. **Consejo** También puede acceder a la página Entrar mediante el número al introducir la URL de su sitio de WebEx público seguida de /orion/join; por ejemplo, `https://<public site url>/orion/join`

Sugerencias para la solución de problemas
Si no puede entrar a la reunión utilizando el número de reunión, haga lo siguiente:

- Asegúrese de introducir el número de reunión correcto.
- Asegúrese de que es la hora correcta para entrar a la reunión.
- Si su información es correcta, busque la reunión en la página Reuniones e intente entrar desde el enlace.

CAPÍTULO 5

Inicio o planificación de una reunión desde la Web

Luego de iniciar sesión en su sitio de WebEx, puede planificar o iniciar una reunión rápida y fácilmente desde la ficha **Reuniones**.

- Planificar una reunión desde el sitio de WebEx, página 31
- Iniciar una reunión instantánea, página 33
- Permitir que otro usuario planifique reuniones por usted, página 33
- Buscar una reunión, página 34
- Editar una reunión, página 34
- Cancelar una reunión, página 35
- Compatibilidad de los patrones de repetición, página 36

Planificar una reunión desde el sitio de WebEx

Procedimiento

Paso 1 En la parte superior de la página **Reuniones**, seleccione **Planificar**.
Aparece la página **Planificar una reunión WebEx**.

Paso 2 Especifique la siguiente información para su reunión:

- Qué: ¿De qué se tratará la reunión?
- Cuándo: ¿Cuándo debe realizarse la reunión?
  Para planificar una reunión recurrente, seleccione **Repetición** y luego elija las opciones.
- Duración: ¿Cuánto debe durar la reunión?
- Quién: ¿A quién desea invitar a la reunión? Puede escribir direcciones de correo electrónico o nombres para buscar en sus contactos. También puede invitar a las personas más tarde, después de que haya planificado la reunión.

Nota Si desea permitir que un invitado tenga los mismos privilegios de organizador que usted tiene, puede seleccionar la opción **Organizador alternativo** para ese invitado. Un organizador alternativo no puede editar o eliminar una reunión. Si se une a la reunión después de que un organizador alternativo la haya comenzado, se convertirá automáticamente en el organizador.

Paso 3 Seleccione el tipo de conexión de audio.

- **Audio de WebEx**: este modo de conexión de audio permite que los organizadores de las reuniones y los participantes entren a la parte en línea de la reunión a través del enlace proporcionado en el mensaje de correo electrónico de invitación de la reunión. Una vez conectados a la reunión, los usuarios pueden llamar para entrar a la reunión o utilizar la característica **Llamarme** para recibir una llamada al número que han provisto. Esta opción requiere que un organizador planifique una reunión con la característica **Reunirse ahora** o con el planificador.
- **Conferencias personales**: este modo de conexión de audio permite a un organizador de una reunión rápidamente iniciar la parte de audio de una reunión de Cisco WebEx en cualquier momento. El organizador y los participantes de la reunión simplemente marcan el mismo número de llamada entrante, introducen los códigos de acceso y comienza la parte del audio de la reunión. El organizador y los participantes de la reunión pueden también entrar a la parte en línea de la reunión, que se crea automáticamente cuando comienza la reunión de audio, para compartir información o colaborar en una idea. No se requiere que el organizador de la reunión planifique las reuniones de conferencias personales de antemano, y una vez generados, los códigos de accesos no cambian.

Nota Debe tener una cuenta de conferencia personal y un PIN de organizador para utilizar la opción de conferencia personal.

Paso 4 (Opcional) Si desea incluir una contraseña, escríbala en **Contraseña de la reunión**.

- Introduzca una contraseña si desea realizar sus reuniones en privado. Sus invitados deberán introducir la contraseña de la reunión para entrar en la reunión, a menos que ya hayan iniciado sesión en su cuenta de WebEx.
- Para mayor seguridad, marque **Excluir contraseña de la invitación por correo electrónico**. No incluir la contraseña significa que no aparecerá en la página de detalles de la reunión ni en las invitaciones por correo electrónico. Como organizador de la reunión, puede optar por enviar específicamente la contraseña a sus invitados y a otras personas que la soliciten.

Paso 5 Seleccione **¡Planifíquela!**
Aparece la página de detalles de la reunión con un mensaje que confirma que la reunión se planificó.

Nota La duración máxima de una reunión es 24 horas.

Temas relacionados

Compatibilidad de los patrones de repetición, en la página 36
Editar una reunión, en la página 34
Cancelar una reunión, en la página 35

Iniciar una reunión instantánea

Procedimiento

Paso 1 En la parte superior de la página **Reuniones**, seleccione **Reunirse ahora**.

Paso 2 Introduzca los detalles de su reunión, incluidos los nombres o las direcciones de correo electrónico de las personas que desea invitar a su reunión.

Paso 3 (Opcional) Si ve el campo **Contraseña de la reunión**, realice las siguientes acciones:

- Marque **Mostrar contraseña real** si desea ver la contraseña que está introduciendo.
- Para mayor seguridad, marque **Excluir contraseña de la invitación por correo electrónico**. No incluir la contraseña significa que no aparecerá en la página de detalles de la reunión ni en las invitaciones por correo electrónico. Como organizador de la reunión, puede optar por enviar específicamente la contraseña a sus invitados y a otras personas que la soliciten.

Consejo Si no ve el campo de la contraseña, es posible que no haya establecido una contraseña de la reunión en la configuración de la cuenta o que el administrador no haya configurado su sistema de WebEx para requerir una contraseña. Si desea la opción de configurar una contraseña para sus reuniones instantáneas, seleccione **Mi cuenta** e introduzca una en la sección Configuración de Reunirse ahora. Siempre puede cambiar la contraseña cuando configure su reunión.

Paso 4 Seleccione **Iniciar**.

Permitir que otro usuario planifique reuniones por usted

Puede conceder permiso a uno o más usuarios para planificar reuniones en su nombre, utilizando las Herramientas de productividad de Cisco WebEx para Outlook. Si un usuario planifica una reunión por usted, esta aparecerá en la lista de reuniones. A continuación, podrá iniciar la reunión y organizarla como lo hace normalmente cuando usted mismo planifica las reuniones.

Antes de comenzar

Esta tarea supone lo siguiente:

- Tiene instalados Microsoft Outlook y la Herramienta de productividad de Cisco WebEx para Outlook.
- El usuario que planificará las reuniones para usted tiene una cuenta en su sitio de WebEx.

Procedimiento

Paso 1 Inicie sesión en su sitio de WebEx.
Aparecerá la página **Reuniones**.

Nota Si está teniendo problemas de inicio de sesión, asegúrese de que las cookies estén activadas en el explorador. No se puede iniciar sesión en Cisco WebEx si las cookies están desactivadas.

Paso 2 Seleccione **Mi cuenta** en la parte superior derecha.
Aparecerá la página **Mi cuenta**.

Paso 3 Desplácese hacia abajo hasta la sección Opciones de sesión.

Paso 4 Para el permiso de planificación, escriba las direcciones de correo electrónico de los usuarios a los que permite planificar reuniones en su nombre.

Paso 5 Seleccione **Actualizar**.

Buscar una reunión

Procedimiento

Paso 1 Inicie sesión en su sitio de WebEx.
Aparecerá la página **Reuniones**.

Nota Si está teniendo problemas de inicio de sesión, asegúrese de que las cookies estén activadas en el explorador. No se puede iniciar sesión en Cisco WebEx si las cookies están desactivadas.

Paso 2 Seleccione la ficha **Todas las reuniones**.
De manera predeterminada, la página **Todas las reuniones** muestra hasta 50 reuniones de las que usted es el organizador, incluidas las reuniones que están en curso, las próximas reuniones y las que han pasado las horas de inicio planificadas pero que no han comenzado. Si desea ver la lista de reuniones a las que está invitado, seleccione esta opción desde la lista desplegable.

Si una reunión ha comenzado y finalizado, será eliminada de la página Reuniones. Si hay una grabación disponible para esa reunión, puede encontrarla en la página Grabaciones.

Paso 3 Introduzca sus parámetros de búsqueda.
Puede buscar reuniones seleccionando un intervalo de fechas, ingresando el nombre del organizador o el tema.

Paso 4 Seleccione **Buscar**.
La lista de reuniones se actualiza con los resultados de la búsqueda.

Editar una reunión

Antes de comenzar

Cuando actualiza una reunión recurrente, se actualizan todas las instancias de la reunión.

Procedimiento

Paso 1 Inicie sesión en su sitio de WebEx.

Aparecerá la página **Reuniones**.

Nota Si está teniendo problemas de inicio de sesión, asegúrese de que las cookies estén activadas en el explorador. No se puede iniciar sesión en Cisco WebEx si las cookies están desactivadas.

Paso 2 Seleccione el tema de la reunión que desea editar.
Aparecerá la página Detalles de la reunión.

Paso 3 Seleccione **Editar**.
Aparecerá la página **Editar una reunión de WebEx**.

Paso 4 Modifique los parámetros de la reunión.

Paso 5 Seleccione una opción de guardado:

- **Guardar y notificar a todos**: guarda las actualizaciones y envía una notificación de reunión actualizada a todos sus invitados.
- **Guardar solamente**: guarda las actualizaciones, pero no envía una notificación de reunión actualizada a sus invitados.

Aparece la página de detalles de la reunión con un mensaje que confirma que la reunión se actualizó.

Temas relacionados

Compatibilidad de los patrones de repetición, en la página 36

Cancelar una reunión

Puede cancelar cualquier reunión que haya planificado desde la página de detalles de la reunión. Cuando cancela una reunión, esta se elimina de la lista de reuniones de la página Reuniones.

Procedimiento

Paso 1 Inicie sesión en su sitio de WebEx.
Aparecerá la página **Reuniones**.

Nota Si está teniendo problemas de inicio de sesión, asegúrese de que las cookies estén activadas en el explorador. No se puede iniciar sesión en Cisco WebEx si las cookies están desactivadas.

Paso 2 Vaya a la página de detalles de la reunión seleccionando el tema de la reunión o seleccionando un enlace desde el mensaje de correo electrónico de confirmación.

Paso 3 Seleccione **Eliminar**.
Aparece el cuadro de diálogo **Confirmar la eliminación de la reunión** si la reunión enumera uno o más asistentes invitados.

Paso 4 Para reuniones que enumeran los asistentes invitados, seleccione si desea enviar un mensaje de correo electrónico de cancelación a todos los asistentes invitados, y luego seleccione Aceptar.

Compatibilidad de los patrones de repetición

Si tiene una reunión que se repite de forma regular, como las reuniones mensuales de la compañía o las reuniones semanales de estado, puede configurarla como una reunión recurrente. La planificación de una reunión recurrente le permite configurar la reunión una vez para toda la cadena de reuniones.

La siguiente tabla describe los patrones de repetición compatibles de WebEx:

Tipo	Descripción
Diarias	Repite la reunión todos los días hasta la fecha de finalización seleccionada. • **Cada [x] día(s)**: Repite la reunión una vez que transcurre el número de días especificado. • **Cada día de la semana**: Repite la reunión todos los días, de lunes a viernes.
Semanales	Repite la reunión todas las semanas hasta la fecha de finalización especificada. • **Cada [x] semana(s) el**: Repite la reunión cada cierto número de semanas en el día seleccionado.
Mensuales	Repite la reunión todos los meses hasta la fecha de finalización seleccionada. • **Día [x] de cada [x] mes(es)**: Especifica el día concreto del mes en el que se repetirá la reunión y el número de meses que transcurren antes de que se repita la reunión. • **Cada [x] de la [x] semana de cada [x] mes(es)**: Especifica la semana y el día de la semana concretos en los que se repetirá la reunión y el número de meses que transcurren antes de que se repita la reunión.
Finalización	• **Sin final**: Repite la reunión durante 10 años. • **Finalizar el**: Especifica el último día en el que se repite la reunión. • **Después de [x] reuniones**: Especifica el número de reuniones después de las cuales dejan de repetirse las reuniones.

Temas relacionados

Planificar una reunión desde el sitio de WebEx, en la página 31
Editar una reunión, en la página 34

CAPÍTULO 6

Planificar reuniones de WebEx con Microsoft Outlook

- Acerca de la Integración de WebEx con Outlook, página 39
- Planificar reuniones WebEx con Microsoft Outlook, página 40
- Iniciar una reunión planificada desde Microsoft Outlook, página 42
- Compatibilidad de los patrones de repetición en la Integración de WebEx con Outlook, página 42
- Acerca de los delegados, página 43
- Asignar un delegado en el sitio de WebEx, página 44
- Asignar un delegado en Microsoft Outlook, página 45
- Planificar una reunión o una cita en nombre de otro organizador, página 46
- Iniciar una reunión para otro organizador, página 47
- Editar una reunión planificada, página 48
- Cancelar una reunión en Microsoft Outlook, página 49
- Entrar a una reunión desde Microsoft Outlook, página 49
- Entrar a una reunión desde el sitio de WebEx, página 49

Acerca de la Integración de WebEx con Outlook

La Integración de WebEx con Outlook ofrece una forma cómoda de planificar o iniciar reuniones en línea a través de Microsoft Outlook. Con la Integración con Outlook puede realizar estas actividades sin tener que utilizar su sitio de WebEx, es decir, el sitio en el que suele planificar sus reuniones en línea y a través del cual entra a dichas reuniones.

La Integración de WebEx con Outlook es una Herramienta de productividad de WebEx para Microsoft Outlook. Si su administrador lo ha configurado, puede elegir instalar las Herramientas de productividad desde el enlace **Descargas** en su sitio de WebEx. Según la configuración del sistema, puede actualizar automáticamente las Herramientas de productividad cuando haya nuevas versiones disponibles.

Una vez instaladas las Herramientas de productividad, aparecen las opciones de integración de WebEx en Microsoft Outlook, que le permitirán planificar rápidamente una reunión en línea.

Nota Antes de utilizar la Integración de WebEx con Outlook, asegúrese de:

- Tener una cuenta de usuario en el sitio de WebEx
- Conocer el funcionamiento de Microsoft Outlook
- Estar utilizando una versión compatible de Microsoft Outlook:
  - Microsoft Outlook 2007 SP2 y posterior
  - Microsoft Outlook 2010 (ediciones de 32 bits y 64 bits; todos los Service Packs)

Al planificar una reunión, puede invitar a las personas utilizando cualquiera de sus listas de direcciones de Outlook, incluida la lista de direcciones global, la lista de direcciones personal o la carpeta Contactos. No es necesario que las personas que invite utilicen la Integración con Outlook para entrar a la reunión.

Planificar reuniones WebEx con Microsoft Outlook

Para planificar reuniones en línea con la Integración de WebEx con Outlook, abra una nueva ventana de cita o de solicitud de reunión en Outlook y, luego, especifique la información y la configuración de la reunión.

Antes de comenzar

Tenga en cuenta lo siguiente:

- La Integración con Outlook no admite todas las opciones de repetición disponibles en Microsoft Outlook.
- En cualquier invitación a una reunión que envíe con Microsoft Outlook, la hora de inicio de la reunión aparece en la zona horaria configurada en su computadora, no en la hora establecida en las preferencias de la cuenta de WebEx.

  En el sitio de WebEx, las horas de las reuniones aparecerán en la zona horaria configurada en las preferencias del sitio, independientemente de la zona horaria configurada en la computadora.
- Cuando planifique una reunión de conferencia personal, el código de acceso del participante para la cuenta de conferencia personal seleccionada también es la contraseña de la reunión.
- Como está planificando la reunión desde Microsoft Outlook, todos los usuarios que invite como organizadores alternativos recibirán dos notificaciones de la reunión:
  - Una invitándolos como a un invitado con el enlace Entrar a la reunión
  - Una invitándolos como a un organizador alternativo con el enlace Iniciar la reunión

  Sus invitados pueden utilizar cualquiera de los dos enlaces para entrar a la reunión. Si planifica la reunión desde la Web, los usuarios que invite como organizadores alternativos reciben solo una notificación por correo electrónico con un enlace para iniciar la reunión.

Procedimiento

Paso 1 Desde su cliente de Microsoft Outlook, abra una nueva solicitud de reunión realizando una de las siguientes acciones:

- Elija **Nuevo > Solicitud de reunión** o **Nuevo > Cita**.
- Seleccione **Planificar una reunión** del menú de WebEx.

Aparecerá una ventana de planificación de reunión con el botón **Añadir reunión de WebEx**.

Paso 2 Introduzca los detalles de su reunión, como el tema de la reunión y la hora de inicio y de finalización, e invite a los asistentes.
Para especificar un patrón de repetición para la reunión, haga clic en **Periodicidad** y seleccione las opciones de repetición.

Paso 3 Seleccione **Añadir reunión de WebEx** del menú de WebEx.
Aparecerá el cuadro de diálogo **Configuración de WebEx**.

Nota Si el cuadro de diálogo **Configuración de WebEx** no aparece, inicie sesión en Asistente de WebEx y seleccione el icono **Añadir reuniones de WebEx** nuevamente.

Paso 4 (Opcional) Si desea incluir una contraseña para la reunión, introdúzcala en la sección Información de la reunión.

Paso 5 (Opcional) Si desea conceder el permiso para iniciar la reunión en su nombre a otros usuarios, seleccione la ficha **Organizador alternativo** y selecciónelos de la lista. Debe primero agregarlos a su lista de asistentes para poder seleccionarlos.

Nota La característica del organizador alternativo no está disponible para las reuniones de conferencia personal.

Paso 6 (Opcional) En la ficha **Audioconferencia**, seleccione el tipo de audioconferencia.

- **Audio de WebEx**: este modo de conexión de audio permite que los organizadores de las reuniones y los participantes entren a la parte en línea de la reunión a través del enlace proporcionado en el mensaje de correo electrónico de invitación de la reunión. Una vez conectados a la reunión, los usuarios pueden llamar para entrar a la reunión o utilizar la característica **Llamarme** para recibir una llamada al número que han provisto. Esta opción requiere que un organizador planifique una reunión con la característica **Reunirse ahora** o con el planificador.
- **Conferencias personales**: este modo de conexión de audio permite a un organizador de una reunión rápidamente iniciar la parte de audio de una reunión de Cisco WebEx en cualquier momento. El organizador y los participantes de la reunión simplemente marcan el mismo número de llamada entrante, introducen los códigos de acceso y comienza la parte del audio de la reunión. El organizador y los participantes de la reunión pueden también entrar a la parte en línea de la reunión, que se crea automáticamente cuando comienza la reunión de audio, para compartir información o colaborar en una idea. No se requiere que el organizador de la reunión planifique las reuniones de conferencias personales de antemano, y una vez generados, los códigos de accesos no cambian.

Nota Debe tener una cuenta de conferencia personal y un PIN de organizador para utilizar la opción de conferencia personal.

Paso 7 Seleccione **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Configuración de WebEx**.
La información de WebEx se muestra en formulario de cita de Microsoft Outlook.

Paso 8 Seleccione **Enviar** para guardar la información de su reunión y enviar las invitaciones a sus invitados.

La reunión planificada se muestra en el calendario de Outlook y en la lista de reuniones en su página Reuniones de WebEx.

Temas relacionados

Compatibilidad de los patrones de repetición en la Integración de WebEx con Outlook, en la página 42
Permitir que otro usuario planifique reuniones por usted, en la página 33
Acerca de planificar una reunión en nombre de otro organizador

Iniciar una reunión planificada desde Microsoft Outlook

Procedimiento

Paso 1 En Microsoft Outlook, haga doble clic en la entrada de la reunión en el calendario de Outlook. Aparece la notificación de la reunión.

Paso 2 Seleccione el enlace para iniciar la reunión.

Compatibilidad de los patrones de repetición en la Integración de WebEx con Outlook

Nota Si utiliza la Integración de WebEx con Outlook para modificar la configuración de una reunión recurrente, debe aplicar los cambios a toda la serie de reuniones. Si aplica los cambios a una sola repetición de la reunión, los cambios solo aparecerán en Outlook, pero no en su sitio de WebEx.

A los invitados que intentan entrar a las reuniones vinculadas a una sola instancia modificada se les puede notificar, de forma incorrecta, que la reunión aún no se ha iniciado, a menos que el organizador de esa instancia de la reunión entre explícitamente a la reunión y la inicie a la hora planificada.

Existe un problema conocido en el cual el sistema saltea las instancias de las reuniones recurrentes que no fueron asistidas. Para obtener información detallada, consulte La página de detalles de la reunión muestra información incorrecta, en la página 115.

La siguiente tabla muestra cómo los patrones de repetición de Outlook se manejan en WebEx:

Tipo	Opción de Outlook	Convertido a la opción de reunión de WebEx
Diarias	Cada [x] días	Cada [x] días
	Cada día de la semana	Cada día de la semana

Tipo	Opción de Outlook	Convertido a la opción de reunión de WebEx
Semanales	Cada [x] semanas el: [domingo, lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado]	Cada [x] semanas el: [domingo, lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado]
Mensuales	Día [x], cada [y] meses	Día [x], cada [y] meses
	El [primer, segundo, tercer, cuarto, último] día de cada mes	Día [1, 2, 3, 4, 31] de cada mes
	El [primer, segundo, tercer, cuarto, último] día de la semana o de fin de semana	No compatible
	El [primer, segundo, tercer, cuarto, último] [domingo, lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado] de cada [x] meses	El [primer, segundo, tercer, cuarto, último] [domingo, lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado] de cada [x] meses
Anual	Cada [1,… 31] de [enero… diciembre]	No compatible
	[primer, segundo, tercer, cuarto, último] [día, día de semana, día de fin de semana] de [enero… diciembre]	No compatible
Fecha de finalización	Sin fecha de finalización	Sin fecha de finalización
	Finalizar después de [x] repeticiones.	Finalizar después de [x] repeticiones. Esto convertirá la *fecha* de finalización en la página.
	Finalizar el [ingresar fecha]	Finalizar el [ingresar fecha]

Temas relacionados

Planificar reuniones WebEx con Microsoft Outlook, en la página 40

Acerca de los delegados

La Integración de WebEx con Outlook es compatible con el concepto de tener un usuario, un delegado, que complete actividades de planificación en nombre de otro usuario. Estas actividades pueden incluir la planificación, la edición, la cancelación y el inicio de las reuniones. Por ejemplo, si necesita organizar reuniones de WebEx periódicamente, puede otorgar un permiso a su asistente para completar estas actividades en su nombre y así convertirlo en su delegado.

Cosas que hay que saber antes de asignar a un delegado

- Si no ve la opción de asignar un delegado en el sitio de WebEx, active la opción **Permiso de planificación** en la página **Mi cuenta**.
- El delegado también debe disponer de una cuenta de organizador de WebEx en el sitio de WebEx.
- Las direcciones de correo electrónico de sus cuentas y las de sus delegados del sitio de WebEx deben coincidir con las de Microsoft Outlook.
- Las reuniones planificadas por el delegado aparecerán en su calendario. Si desea modificarlas, debe tener la Integración de WebEx con Outlook instalada en su computadora.
- Puede eliminar el permiso para planificar del delegado en cualquier momento.
- La opción **Permiso de planificación** se aplica solo a las reuniones de Audio de WebEx. Otro usuario no puede planificar reuniones de conferencia personal en su nombre.

Cosas que hay que saber si ha sido asignado como delegado

Antes de planificar una reunión en nombre de otro organizador, asegúrese de que:

- Tiene una cuenta de organizador de WebEx. Para obtener una cuenta de organizador de WebEx, póngase en contacto con el administrador.
- Esté instalado el complemento Integración de WebEx con Outlook.
- El organizador real haga lo siguiente:
  - le otorgue permiso de planificación en el sitio de WebEx;
  - lo seleccione como delegado en Microsoft Outlook y comparta el calendario con usted.

Nota

- Después de planificar una reunión en nombre de otro organizador, también podrá iniciar la reunión en nombre de ese organizador, si fuera necesario.
- El organizador real puede quitarle el permiso de planificación en cualquier momento.

Temas relacionados

Asignar un delegado en el sitio de WebEx, en la página 44
Asignar un delegado en Microsoft Outlook, en la página 45
Planificar una reunión o una cita en nombre de otro organizador, en la página 46
Iniciar una reunión para otro organizador, en la página 47

Asignar un delegado en el sitio de WebEx

La tarea siguiente describe cómo conceder permisos de planificación a su delegado en el sitio de WebEx.

Nota Los delegados pueden planificar solo reuniones de Audio de WebEx. El organizador de una reunión debe planificar sus reuniones de conferencia personal.

Procedimiento

Paso 1 Inicie sesión en su sitio de WebEx.
Aparecerá la página **Reuniones**.

Nota Si está teniendo problemas de inicio de sesión, asegúrese de que las cookies estén activadas en el explorador. No se puede iniciar sesión en Cisco WebEx si las cookies están desactivadas.

Paso 2 Seleccione **Mi cuenta** en la parte superior derecha.
Aparecerá la página **Mi cuenta**.

Paso 3 Desplácese hacia abajo hasta la sección Opciones de sesión.

Paso 4 Para el permiso de planificación, introduzca las direcciones de correo electrónico de los usuarios que está asignando como delegados.

Nota Los usuarios deben tener privilegios de organizador en Cisco WebEx antes de que se puedan asignar como delegados.

Paso 5 Haga clic en **Actualizar**.

Qué hacer a continuación

En Microsoft Outlook, seleccione el delegado y comparta su calendario con él o ella.

Temas relacionados

Asignar un delegado en Microsoft Outlook, en la página 45
Acerca de los delegados, en la página 43

Asignar un delegado en Microsoft Outlook

La siguiente tarea describe la forma de compartir el calendario de Microsoft Outlook con su delegado. Estos pasos suponen que está utilizando Microsoft Outlook 2010. Ya que los pasos exactos para esta tarea pueden variar según su versión de Outlook, consulte la documentación de ayuda de Outlook para más detalles.

Antes de comenzar

- Asegúrese de haber concedido permisos de planificación a su delegado desde la página **Mi cuenta** de WebEx.
- Asegúrese de que el calendario que comparte no se encuentre en su carpeta personal en Microsoft Outlook. El delegado puede obtener acceso al calendario solo si se encuentra en una carpeta pública.
- El nombre del delegado que desea asignar debe estar en la lista de direcciones global de Microsoft Outlook.

Procedimiento

Paso 1 Desde Microsoft Outlook, seleccione **Archivo** > **Configuración de la cuenta** > **Delegar acceso**.
Aparecerá la ventana **Delegados**.

Paso 2 Seleccione **Añadir**.
Aparecerá la ventana **Añadir usuarios**.

Paso 3 Seleccione el nombre del delegado y, a continuación, haga clic en **Agregar**.

Paso 4 Haga clic en **Aceptar**.
Aparece el cuadro de diálogo **Permisos de delegados**.

Paso 5 Para Calendario, seleccione **Editor** y luego haga clic en **Aceptar**.

Paso 6 Seleccione **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo Opciones.

Temas relacionados

Asignar un delegado en el sitio de WebEx, en la página 44

Acerca de los delegados, en la página 43

Planificar una reunión o una cita en nombre de otro organizador

Antes de comenzar

Esta tarea supone lo siguiente:

- Usted es un delegado del organizador en cuyo nombre está planificando.
- El otro organizador ha compartido su calendario con usted.
- Está planificando una reunión de Audio de WebEx en nombre de su organizador.

Procedimiento

Paso 1 Abra el calendario del otro organizador en Microsoft Outlook haciendo lo siguiente:

a) Seleccione **Archivo > Abrir > Carpeta de otro usuario**.
Aparecerá el cuadro de diálogo **Abrir carpeta de otro usuario**.

b) Escriba el nombre del organizador real o haga clic en **Nombre** para seleccionar el nombre del organizador real.

c) Para el tipo de carpeta, seleccione **Calendario** y luego haga clic en **Aceptar**.
Aparecerá el calendario compartido.

Nota Hay varias maneras de abrir el calendario de otro usuario, según la manera en la que personalice las visualizaciones en Microsoft Outlook. Para obtener más detalles, consulte la Ayuda de Microsoft Outlook.

Paso 2 Si está viendo varios calendarios uno junto a otro, asegúrese de seleccionar el calendario del organizador real haciendo clic sobre él una vez.

Paso 3 Abra una nueva solicitud de reunión en Outlook y, a continuación, especifique la información y la configuración de la reunión.

Temas relacionados

Planificar reuniones WebEx con Microsoft Outlook, en la página 40

Acerca de los delegados, en la página 43

Iniciar una reunión para otro organizador

Una vez que planifica una reunión para otro organizador, el otro organizador recibe un mensaje de correo electrónico de confirmación en Microsoft Outlook. Complete esta tarea para iniciar la reunión desde el calendario del otro organizador.

Antes de comenzar

Esta tarea supone que tiene acceso al calendario de Microsoft Outlook del otro organizador.

Procedimiento

Paso 1 Abra el calendario del otro organizador en Microsoft Outlook haciendo lo siguiente:

a) En Microsoft Outlook, seleccione **Archivo > Abrir > Carpeta de otro usuario**.
Aparecerá el cuadro de diálogo **Abrir carpeta de otro usuario**.

b) Escriba el nombre del otro organizador o haga clic en **Nombre** para seleccionar el nombre del organizador real.

c) Para el tipo de carpeta, seleccione **Calendario** y luego haga clic en **Aceptar**.
Aparecerá el calendario compartido.

Nota Hay varias maneras de abrir el calendario de otro usuario, según la manera en la que personalice las visualizaciones en Microsoft Outlook. Para obtener más detalles, consulte la Ayuda de Microsoft Outlook.

Paso 2 Haga doble clic en el elemento de la reunión del calendario del otro organizador.
Aparecerá un mensaje de correo electrónico de confirmación.

Qué hacer a continuación

Para iniciar la reunión, siga las instrucciones del mensaje de correo electrónico y asegúrese de iniciar sesión en su propia cuenta de organizador de WebEx en el sitio de WebEx.

Editar una reunión planificada

Cuando planifica una reunión con la Integración de WebEx con Outlook, puede utilizar Outlook para editarla en cualquier momento. Por ejemplo, puede cambiar la hora de inicio, especificar una nueva contraseña, elegir un organizador alternativo, etc. Cuando edita una reunión planificada, la Integración con Outlook envía una invitación a la reunión actualizada a todos los invitados y, también, actualiza la información de la reunión en el sitio de WebEx.

Antes de comenzar

- Si edita una reunión de WebEx en el sitio de WebEx, los cambios no aparecerán en Microsoft Outlook. Asegúrese de utilizar la misma interfaz de planificación para planificar y editar las reuniones de WebEx.
- Si vuelve a planificar o cancela una única instancia de una reunión recurrente de WebEx con Microsoft Outlook, los cambios aparecerán solo en Outlook, pero no en el sitio de WebEx. Por ejemplo, si cambia la hora de inicio de una única instancia de una reunión recurrente de WebEx en Outlook, los asistentes podrán seguir entrando a la reunión a la hora de inicio anterior. Por tanto, si desea modificar una reunión recurrente con Outlook, WebEx recomienda aplicar los cambios a toda la serie de reuniones.
- Debe tener una cuenta de conferencia personal y un PIN de organizador configurado si quiere ajustar el tipo de conexión de audio para su reunión de conferencia personal.

Procedimiento

Paso 1 En el calendario de Microsoft Outlook, abra el elemento de la reunión planificada.

Paso 2 Edite la información de la reunión o modifique las opciones en la barra de herramientas o en la ficha Cita. Por ejemplo:

- Para cambiar la configuración de una reunión de WebEx, seleccione **Cambiar configuración**.
- Para eliminar la configuración de una reunión de WebEx establecida previamente, seleccione **Cancelar reunión de WebEx**.
- Para agregar o cambiar un patrón de repetición, haga clic en **Periodicidad**.
- Para editar el texto del mensaje de correo electrónico de invitación a la reunión, vaya a la ficha Cita.

Paso 3 Realice una de las acciones siguientes, según sea necesario:

- Para enviar la invitación a la reunión actualizada a todos los invitados y guardar la reunión actualizada en el calendario de Outlook, seleccione **Enviar actualización**.
- Para guardar la reunión actualizada en el calendario de Outlook, seleccione **Guardar y cerrar**.

La reunión se actualiza en el calendario de Microsoft Outlook y en el sitio de WebEx.

Cancelar una reunión en Microsoft Outlook

Procedimiento

Paso 1 Abra el elemento de reunión en Microsoft Outlook.

Paso 2 Seleccione **Eliminar**.

Paso 3 Especifique si desea notificar a los invitados y haga clic en **Aceptar**.

Paso 4 Haga clic en **Aceptar** en el cuadro de confirmación.
La reunión se elimina de su calendario de Outlook y de su sitio de WebEx. Aparecerá un mensaje que confirma que la reunión se ha eliminado del sitio.

Entrar a una reunión desde Microsoft Outlook

Procedimiento

Paso 1 En Microsoft Outlook, haga clic en la entrada a la reunión en el calendario de Outlook.
La notificación de la reunión aparece con toda la información que necesita para entrar a la reunión, como el número de reunión y la contraseña de la reunión, si es necesaria.

Paso 2 Haga clic en el enlace para entrar a la reunión.

Entrar a una reunión desde el sitio de WebEx

Antes de comenzar

Es posible que necesite la siguiente información para entrar a una reunión desde el sitio de WebEx:

- Contraseña de la reunión: necesaria si el organizador de la reunión planificó la reunión con un requisito de contraseña.

Procedimiento

Paso 1 En Microsoft Outlook, seleccione **WebEx** > **Ir al sitio de WebEx** o **Planificar reunión** > **Ir al sitio de WebEx**.
Aparecerá la página **Reuniones**.

Paso 2 Localice su reunión en la lista Hoy.

Nota Si no encuentra su reunión, seleccione la ficha **Todas las reuniones** y haga lo siguiente:

- Introduzca sus parámetros de búsqueda.
- Seleccione **Las reuniones a las que estoy invitado** de la lista desplegable.
- Seleccione **Buscar**.

Paso 3 Seleccione **Entrar** junto a la reunión a la que desea entrar.

CAPÍTULO 7

Administrar una reunión

Como organizador, la administración general de la reunión es una de sus responsabilidades. La ventana de la reunión proporciona un foro para que administre todos los aspectos de la reunión y permita que los participantes conversen por chat, envíen vídeos, compartan información e interactúen entre ellos a través de documentos, presentaciones, pizarras blancas, aplicaciones y más.

- La ventana de reuniones, página 51
- Trabajar con invitados, página 59
- Cambio de presentadores, página 60
- Transferir la función de organizador, página 61
- Reclamar la función de organizador, página 62
- Obtener información acerca de una reunión en curso, página 62
- Editar un mensaje o saludo durante una reunión, página 63
- Restringir el acceso a una reunión, página 63
- Eliminar a un participante de una reunión, página 64
- Terminar una reunión, página 64

La ventana de reuniones

Visita rápida de la ventana Reunión

La ventana Reunión proporciona un foro para que pueda compartir información e interactuar con los participantes a través de documentos, presentaciones, pizarras blancas, aplicaciones, etc.

Puede compartir y ver contenido a través de las herramientas en la ventana Reunión. Puede usar paneles para conversar por chat, realizar anotaciones y realizar otras tareas.

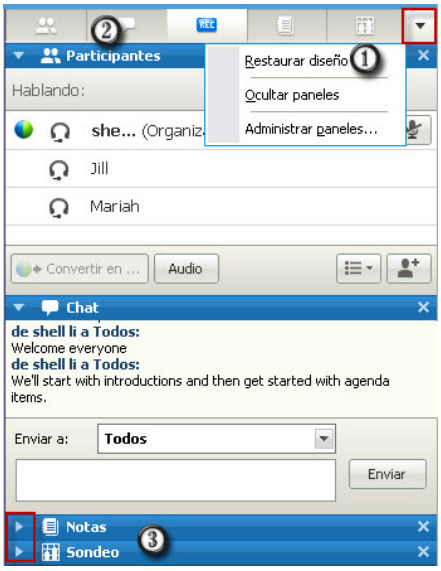
Cuando inicia o se une a una reunión, se abrirá su ventana Reunión con el área de Inicio rápido en la parte izquierda y el área del panel en la parte derecha. Casi todo lo que desea lograr en una reunión se puede realizar a través de estas áreas:

1	Seleccionar un dispositivo de audio para escuchar y hablar
2	Invitar o enviar recordatorios a las personas para que se unan
3	Compartir su aplicación o escritorio
4	Compartir su escritorio, un archivo, o una aplicación
5	Compartir una pizarra blanca
6	Grabar la reunión
7	Interactuar con otros participantes

Trabajar con los paneles

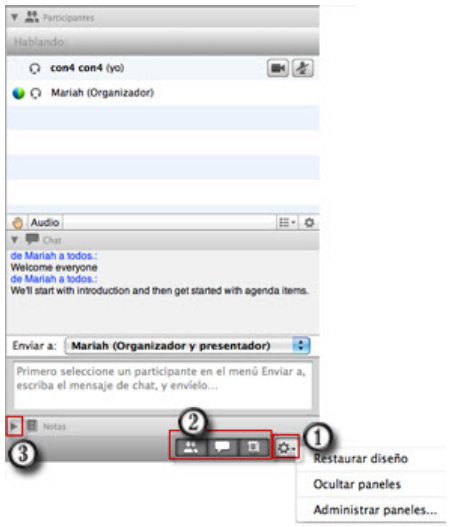
Cuando se abre su ventana Reunión, el área en la parte derecha muestra algunos paneles predeterminados. Otros paneles están disponibles desde una bandeja de iconos, ubicada en la parte superior del área de paneles.

Windows



1	Seleccione la flecha hacia abajo en la bandeja de iconos para visualizar el menú Paneles.
2	Seleccione un icono de la bandeja de iconos para abrir o cerrar un panel.
3	Seleccione la flecha que se encuentra en la barra de títulos para expandir o contraer el panel. **Consejo** Para tener acceso a las opciones del panel, haga clic con el botón derecho en la barra de títulos del panel.

Mac



1	Seleccione el icono de opciones en la bandeja de iconos para visualizar el menú Paneles.
2	Seleccione un icono de la bandeja de iconos para abrir o cerrar un panel.
3	Seleccione la flecha que se encuentra en la barra de títulos para expandir o contraer el panel. **Consejo** Para tener acceso a las opciones del panel, haga clic con el botón derecho en la barra de títulos del panel.

Interactuar con otros participantes

Luego de iniciar o unirse a una reunión, se abre la ventana de la reunión y sobre el lado derecho se pueden ver todos los participantes que se encuentran en la reunión. A medida que se unen otras personas, se podrán ver los nombres que aparecen en la lista.

Puede interactuar con otros participantes en una reunión de diferentes maneras, según la función que tenga:

Función	Descripción de la tarea
Organizador	• Ver quién está en la reunión • Usar vídeo para ver a los otros participantes y ellos lo puedan ver a usted • Hacer que otra persona sea el presentador • Conversar por chat con un participante determinado • Invitar a otro participante • Recordar a los invitados que se unan a la reunión
Participante	• Ver quién está en la reunión • Usar vídeo para ver a los otros participantes y ellos lo puedan ver a usted • Conversar por chat con un participante determinado

Nota Puede configurar preferencias que asignen sonidos específicos a las acciones de los participantes, por ejemplo, cuando un participante se une a una reunión o la abandona. Para cambiar las preferencias:

- Windows: Seleccione **Editar > Preferencias**
- Mac: Seleccione **Meeting Center > Preferencias**

Administrar paneles

Puede determinar qué paneles se muestran en la ventana de la reunión y en qué orden se mostrarán.

Procedimiento

Paso 1 Dependiendo de la plataforma haga clic en los botones de opción de su bandeja de iconos de los paneles:

- Windows:
- Mac:

Paso 2 Seleccione **Administrar paneles**.

- Use los botones **Añadir** o **Eliminar** para especificar qué paneles deben mostrarse en su ventana de la reunión.
- Use los botones **Subir** o **Bajar** para especificar el orden de la visualización del panel.
- Haga clic en el botón **Restablecer** para restaurar la vista de panel al diseño predeterminado.
- Borre la casilla de verificación que está al lado de **Permitir que los participantes cambien la secuencia de paneles** si desea permitir que los asistentes administren su propia visualización de paneles.

Paso 3 Seleccione **Aceptar**.

Restaurar el diseño del panel

Complete esta tarea para restaurar el diseño del panel al aspecto que tenía cuando usted entró por primera vez en la reunión o a lo que especificó en el cuadro de diálogo **Administrar paneles**.

Procedimiento

Paso 1 Dependiendo de la plataforma haga clic en los botones de opción de su bandeja de iconos de los paneles:

- Windows:

- Mac:

Paso 2 Seleccione **Restaurar diseño**.

Acceder a las opciones de los paneles

Cada panel proporciona un menú de comandos relacionados con el panel. Por ejemplo, los comandos Expandir panel y Cerrar panel son dos comandos comunes a todos los paneles.

Según el sistema operativo que use, acceda a los comandos de un panel siguiendo estos pasos:

- Windows: Haga clic en la barra de título del panel para ver un menú de los comandos relacionados con el panel.
- Mac: Seleccione **ctrl** y luego haga clic para ver un menú de comandos relacionados con el panel.

Paneles	Opciones
Participantes	**Alertas de sonido**: Le permite elegir un sonido que se reproducirá cuando un participante: • Entra en una reunión • Abandona una reunión • Selecciona el icono **Levantar mano** del panel Participantes. **Asignar privilegios**: Muestra el cuadro de diálogo **Privilegios de participante**.
Chat	**Alertas de sonido**: Le permite elegir los tipos de mensajes de chat para los que desea que se reproduzca un sonido. Seleccione un sonido de la lista desplegable o haga clic en **Examinar** para encontrar un sonido en una ubicación diferente de la computadora. **Asignar privilegios**: Muestra el cuadro de diálogo **Privilegios de participante**.

Paneles	Opciones
Notas	**Notas**: Muestra el cuadro de diálogo **Opciones de la reunión**, donde se puede establecer la configuración para realizar anotaciones y otros tipos de opciones: • **Permitir a todos los participantes realizar anotaciones**: Permite a todos los participantes tomar notas durante la reunión y guardarlas en sus computadoras. • **Sólo uno toma notas**: sólo permite a un participante tomar notas durante la reunión. De manera predeterminada, el organizador es el encargado de tomar las notas, pero puede designar a otro participante para esta tarea durante la reunión. Un usuario que toma notas puede publicarlas a todos los participantes en cualquier momento durante la reunión. El organizador puede enviar una transcripción de las notas a los participantes en cualquier momento. • **Activar subtítulos**: sólo permite a un participante (el creador de subtítulos) tomar notas durante la reunión.

Cambiar el tamaño del visor de contenido y el área de los paneles

Cuando esté compartiendo un documento o una presentación, puede controlar el tamaño del visor de contenido haciendo que el área del panel sea más estrecha o más ancha. Simplemente haga clic en la línea que separa el visor de contenido de los paneles y realice las siguientes acciones:

- Arrastre la línea hacia la izquierda para ampliar el área dedicada a los paneles.
- Arrastre la línea hacia la derecha para ampliar el visor de contenido.

Nota Esta característica no está disponible cuando esté compartiendo un escritorio, una aplicación o un explorador web.

Acceder a los paneles desde el panel Controles de la reunión

Cuando comparte un documento en vista de pantalla completa, o al compartir una aplicación, el escritorio o un explorador web, puede acceder a los paneles desde el panel Controles de la reunión:

1	Muestra iconos para trabajar con los asistentes.
2	Muestra un máximo de 4 iconos de panel. Puede abrir cualquier panel restante desde el menú que aparece al seleccionar la flecha hacia abajo.
	Deja de compartir y regresa a la ventana de la reunión.
	Proporciona acceso a los controles y paneles de la reunión que no se muestran normalmente en el panel Controles de la reunión, tales como Sondeo y Notas.
	Muestra el panel Participantes.
	Muestra el panel de Chat.
	Muestra el panel Herramientas de anotación.
	Muestra el panel Grabadora.

Ver las alertas de paneles

Verá una alerta en color anaranjado si hay un panel contraído o cerrado que requiera su atención.

Algunos motivos por los que pueden aparecer alertas son los siguientes:

- Un participante entra o sale de una reunión
- Un participante inicia o detiene el envío de un vídeo
- El indicador Levantar la mano aparece en la lista de participantes
- La persona a cargo de tomar notas publica notas
- Un participante envía un mensaje por chat
- Se abre o se cierra un sondeo
- Se reciben respuestas de un sondeo

El panel permanece en estado de alerta hasta que abra y vea el cambio.

Trabajar con invitados

Recordar a los invitados que se unan a la reunión

Si nota que hay invitados que aún no se unieron una vez que la reunión se inicia, complete esta tarea para enviar un recordatorio por correo electrónico.

Antes de comenzar

Esta tarea se completa en la ventana de la reunión.

Procedimiento

Paso 1 Seleccione **Invitar y enviar recordatorio** en la página Inicio rápido.
Aparece la ventana **Invitar y enviar recordatorio**.

Paso 2 Seleccione la ficha **Enviar recordatorio**.
Todos los invitados que no se encuentran en la reunión se seleccionan automáticamente para recibir el recordatorio.

Paso 3 Quite la marca de la casilla que se encuentra al lado de toda persona que no desee que reciba el recordatorio.

Paso 4 Seleccione **Enviar recordatorio**.
Se enviará un recordatorio por correo electrónico a cada persona seleccionada.

Invitar gente por correo electrónico o teléfono durante una reunión

Luego de iniciar una reunión, puede darse cuenta de que se ha olvidado de invitar a un interesado o a una persona que debería estar en la reunión.

Procedimiento

Paso 1 Seleccione **Invitar y enviar recordatorio** en la página **Inicio rápido**.
Aparecerá el cuadro de diálogo **Invitar y enviar recordatorio**.

Paso 2 Invite a alguien a la reunión por medio de uno de los siguientes métodos:

- **Correo electrónico**:
  - Ingrese las direcciones de correo electrónico de los invitados adicionales y seleccione **Enviar** para que WebEx envíe los correos electrónicos de invitación o
  - seleccione **Copiar** para copiar la URL de la reunión y luego pegue el enlace en un mensaje de Microsoft Outlook para enviar su propio correo electrónico de invitación.

- **Teléfono**: Introduzca el nombre del invitado y el número de teléfono móvil, y seleccione **Llamar**.

  Nota Puede conversar con el invitado en forma privada y luego añadirlo a la reunión general. Si usted todavía no está conectado a la audioconferencia, el invitado recibirá una llamada telefónica para unirse a la audio conferencia.

Cambio de presentadores

Según la configuración de su sitio, un participante puede ser presentador de las siguientes formas:

- La primera persona en unirse es automáticamente el presentador.
- Como organizador, puede hacer que un participante sea el presentador antes de compartir o durante el uso compartido.

Hacer que un participante sea el presentador cuando se encuentra en la ventana Reunión

Durante una reunión, puede hacer cualquier participante de la reunión el presentador, también denominado 'pasarle el control'. Asimismo, cualquier presentador puede pasar el control para convertir en presentador a otro participante.

Existen numerosas maneras de convertir a alguien en presentador según cómo ve a los participantes. A continuación, se muestran algunas maneras de hacer que otro participante sea el presentador.

Consejo Use la bandeja acoplada en la parte superior de su pantalla para cambiar los presentadores mientras comparte.

Si	Realice una de las siguientes acciones
Está viendo una lista de participantes	• Arrastre el control del último presentador hacia el nuevo presentador. • Elija un nombre y seleccione **Convertir en presentador**. • Haga clic con el botón derecho y seleccione el presentador de la lista desplegable
Está viendo miniaturas de los participantes	• Coloque el cursor del mouse sobre la miniatura y seleccione **Convertir en presentador**. • Elija una miniatura y después seleccione **Convertir en presentador**.

El participante se convierte en presentador con todos los derechos y privilegios asociados para compartir información.

Hacer que otro participante sea el presentador cuando está compartiendo

Cuando comparte su escritorio, una aplicación o archivos en modo de pantalla completa, la bandeja acoplada en la parte superior de la pantalla proporciona una forma sencilla para cambiar los presentadores. Realice la siguiente tarea para hacer que otra persona sea el presentador a través de la bandeja acoplada.

Procedimiento

Paso 1 Coloque el cursor del mouse en la parte inferior de bandeja acoplada para mostrarla.

Paso 2 Seleccione **Asignar** y luego **Convertir en presentador**.

Paso 3 Seleccione un participante.
El participante se convierte en presentador con todos los derechos y privilegios asociados para compartir información.

Nota Puede hacer que otra persona sea el presentador a partir de la lista de participantes cuando se encuentra en la ventana de la reunión.

Transferir la función de organizador

Como organizador del la reunión, puede transferir la función de organizador y el control de la reunión a un participante en cualquier momento. Esta opción puede resultar útil cuando necesite salir de una reunión por cualquier motivo.

Antes de comenzar

Si tiene previsto reclamar la función de organizador más adelante, anote la clave de organizador que aparece en la ficha Información de la reunión de la ventana de la reunión.

Procedimiento

Paso 1 En la lista de participantes, haga clic con el botón derecho en el nombre del asistente al que desea transferir la función de organizador.

Paso 2 Seleccione **Cambiar función a > Organizador**.
Aparecerá un mensaje de confirmación, en donde se puede verificar que usted desea transferir el control de la reunión al participante seleccionado.

Paso 3 Seleccione **Aceptar**.
En la lista de participantes, podrá ver la palabra (organizador) a la derecha del nombre del asistente.

Reclamar la función de organizador

Si un participante tiene el control de una reunión, puede tomarlo de nuevo reclamando la función de organizador.

Consejo Si deja una reunión, ya sea intencionada o inadvertidamente, y luego vuelve a iniciar sesión, el sistema automáticamente restaura su función de organizador una vez que vuelva a entrar.

Antes de comenzar

Necesitará la clave de organizador para realizar esta tarea. Si no escribió la clave del organizador antes de transferir la función del organizador a otro participante, puede pedirle al organizador actual que la envíe por medio de un mensaje de chat privado. La clave de organizador aparecerá en el visor de contenido, en la ficha Información de la reunión del organizador actual.

Procedimiento

Paso 1 En la lista de participantes, seleccione su propio nombre.

Paso 2 En el menú Participante, elija **Reclamar función de organizador**.
Aparece la ventana **Reclamar función de organizador**.

Paso 3 Escriba la clave de organizador.

Paso 4 Seleccione **Aceptar**.
En la lista de participantes aparecerá la palabra (organizador) a la derecha de su nombre.

Obtener información acerca de una reunión en curso

En la ventana Reunión, seleccione **Reunión > Información**.

La ventana de información de la reunión muestra información general sobre la reunión, incluidas las siguientes opciones:

- Tema o nombre de la reunión
- Ubicación o dirección URL del sitio web en la que la reunión tiene lugar
- Número de reunión
- Información de audioconferencias
- Organizador actual
- Presentador actual
- Usuario actual, es decir, su nombre
- Número actual de participantes
- Código de acceso

Editar un mensaje o saludo durante una reunión

Al planificar una reunión, puede crear un mensaje o saludo para dar la bienvenida a los participantes de la reunión y ofrecer información relevante o instrucciones especiales. Opcionalmente, puede especificar que su mensaje aparezca a los participantes inmediatamente cuando entren en la reunión. La siguiente tarea describe cómo editar su mensaje durante una reunión.

Procedimiento

Paso 1 En la ventana de la reunión, seleccione **Reunión > Mensaje de bienvenida**.
Aparecerá la página **Crear un saludo para los asistentes**.

Paso 2 Marque **Mostrar este mensaje cuando los asistentes entren a la reunión**.
El mensaje o saludo aparece automáticamente una vez que el participante se une a la reunión.

Paso 3 Editar el mensaje en el cuadro Mensaje.
Los mensajes y saludos pueden contener un máximo de 255 caracteres.

Paso 4 Seleccione **Aceptar**.

Nota Los participantes podrán ver el mensaje o saludo en cualquier momento seleccionando **Reunión > Mensaje de bienvenida**.

Restringir el acceso a una reunión

Una vez que un organizador inicia una reunión, puede restringir el acceso a ésta en cualquier momento. Esta opción impide a los usuarios entrar en la reunión, incluidos los invitados que aún no se han unido.

Antes de comenzar

Debe ser el organizador de la reunión para completar esta tarea.

Procedimiento

Paso 1 En la ventana de la reunión, seleccione **Reunión > Restringir acceso**.
Los participantes ya no pueden unirse a la reunión.

Paso 2 (Opcional) Para restablecer el acceso a su reunión, seleccione **Reunión > Restablecer acceso**.

Temas relacionados

Eliminar a un participante de una reunión, en la página 64

Eliminar a un participante de una reunión

El organizador de la reunión puede quitar un participante de la reunión en cualquier momento.

Antes de comenzar

Debe ser el organizador de la reunión para completar esta tarea.

Procedimiento

Paso 1 En la ventana de la reunión, abra el panel Participantes.

Paso 2 Seleccione el nombre del participante que desea quitar de la reunión.

Paso 3 Vaya a la barra de menú superior y seleccione **Participante > Expulsar**.
Aparecerá un mensaje de confirmación en el que podrá confirmar que desea eliminar al participante de la reunión.

Paso 4 Seleccione **Sí**.
Se quitará al participante de la reunión.

Consejo Para evitar que un participante expulsado vuelva a entrar en la reunión, puede restringir el acceso a la reunión.

Temas relacionados

Restringir el acceso a una reunión, en la página 63

Terminar una reunión

Una vez finalizada una reunión, la ventana Reunión se cerrará para todos los participantes. Si la reunión incluye una conferencia de voz integrada, la conferencia también finalizará.

Procedimiento

Paso 1 En la ventana de la reunión, seleccione **Archivo > Terminar la reunión**.
Aparece un mensaje de confirmación en el que podrá confirmar que desea finalizar la reunión.

Paso 2 (Opcional) Si aún no guardó determinada información de la reunión, como archivos compartidos, mensajes de chat, cuestionarios de sondeo, resultados del sondeo o notas, puede hacerlo ahora.

Paso 3 Seleccione **Sí**.
La ventana de la reunión se cerrará.

Consejo De manera alternativa, como organizador de la reunión, también podrá abandonar una reunión sin finalizarla. Antes de abandonar una reunión, debe transferir la función de organizador a otro participante.

CAPÍTULO 8

Administrar las grabaciones de las reuniones

Las reuniones que grabó en el servidor se enumeran automáticamente en la página **Grabaciones de reuniones**.

- Grabar su reunión, página 65
- Reproducir la grabación de la reunión, página 66
- Compartir la grabación de una reunión, página 66
- Eliminar una grabación de la reunión, página 67

Grabar su reunión

Grabar una reunión es una excelente manera de compartir su contenido con los invitados que no pudieron asistir o con otras personas interesadas.

Procedimiento

Para grabar la reunión, seleccione **Grabar** en la parte superior derecha de la ventana de la reunión. La grabación comienza inmediatamente. Al final de la reunión, se guarda la grabación en un archivo. Para obtener información sobre cómo administrar y acceder a las grabaciones de las reuniones, consulte los temas relacionados.

Nota Puede detener y reiniciar la grabación durante su reunión pero, en ese caso, se generarán varios archivos de grabación. Para evitar la creación de varios archivos, coloque en pausa y reanude la grabación según sea necesario.

Temas relacionados

Administrar las grabaciones de las reuniones, en la página 65

Reproducir la grabación de la reunión

Procedimiento

Paso 1 Inicie sesión en su sitio de WebEx.
Aparecerá la página **Reuniones**.

Nota Si está teniendo problemas de inicio de sesión, asegúrese de que las cookies estén activadas en el explorador. No se puede iniciar sesión en Cisco WebEx si las cookies están desactivadas.

Paso 2 Seleccione la ficha **Grabaciones**.
Aparecerá la página **Grabaciones de reuniones** con la lista de grabaciones disponibles.

Paso 3 Localice la grabación de reunión que desea abrir.

Consejo Si la lista de reuniones es demasiado larga, busque la grabación ingresando un término de búsqueda en el cuadro disponible y seleccionando **Buscar**.

Paso 4 Realice una de estas acciones para reproducir una grabación:

- Seleccione el nombre del tema.
- Seleccione la flecha desplegable en la columna Opciones y seleccione **Reproducir**.

La grabación comenzará en otra ventana.

Temas relacionados

Administrar las grabaciones de las reuniones, en la página 65
Grabar su reunión, en la página 65

Compartir la grabación de una reunión

Procedimiento

Paso 1 Inicie sesión en su sitio de WebEx.
Aparecerá la página **Reuniones**.

Nota Si está teniendo problemas de inicio de sesión, asegúrese de que las cookies estén activadas en el explorador. No se puede iniciar sesión en Cisco WebEx si las cookies están desactivadas.

Paso 2 Seleccione la ficha **Grabaciones**.
Aparecerá la página **Grabaciones de reuniones** con la lista de grabaciones disponibles.

Paso 3 Localice la grabación de reunión que desea abrir.

Consejo Si la lista de reuniones es demasiado larga, busque la grabación ingresando un término de búsqueda en el cuadro disponible y seleccionando **Buscar**.

Paso 4 Seleccione la flecha desplegable en la columna Opciones y seleccione **Compartir**.

Aparecerá la ventana **Compartir grabación**.

Paso 5 Escriba la información solicitada y seleccione **Enviar**.
Se enviará a todos los usuarios que haya indicado un correo electrónico con instrucciones para acceder a la grabación de la reunión.

Temas relacionados

Administrar las grabaciones de las reuniones, en la página 65

Grabar su reunión, en la página 65

Eliminar una grabación de la reunión

Procedimiento

Paso 1 Inicie sesión en su sitio de WebEx.
Aparecerá la página **Reuniones**.

Nota Si está teniendo problemas de inicio de sesión, asegúrese de que las cookies estén activadas en el explorador. No se puede iniciar sesión en Cisco WebEx si las cookies están desactivadas.

Paso 2 Seleccione la ficha **Grabaciones**.
Aparecerá la página **Grabaciones de reuniones** con la lista de grabaciones de reuniones disponibles.

Paso 3 Localice la grabación de reunión que desea abrir.

Consejo Si la lista de reuniones es demasiado larga, busque la grabación ingresando un término de búsqueda en el cuadro disponible y seleccionando **Buscar**.

Paso 4 Seleccione la flecha desplegable en la columna Opciones y seleccione **Eliminar**.
Aparece una ventana de confirmación **Eliminar grabación**.

Paso 5 Seleccione **Aceptar** para confirmar.
Se elimina la grabación y aparece una confirmación en la parte superior de la página **Grabaciones de reuniones**.

Temas relacionados

Administrar las grabaciones de las reuniones, en la página 65

Grabar su reunión, en la página 65

CAPÍTULO 9

Enviar y recibir vídeo

Si tiene una cámara de vídeo conectada a su computadora, podrá enviar vídeos. Otros participantes lo ven o ven lo que esté enfocando su cámara. Para ver vídeo, no es necesario que los participantes tengan una cámara web instalada en sus computadoras.

Cisco WebEx Meetings es compatible con vídeos de alta calidad con hasta 360p de resolución. La tecnología de Cisco ajusta automáticamente el vídeo a la calidad más alta para cada participante según las capacidades de la computadora y el ancho de banda de la red.

Su administrador configura las opciones de vídeo al nivel del sistema.

- Requisitos mínimos del sistema, página 69
- Bloquear el foco en un participante, página 70
- Cambiar entre una lista o una vista en miniatura de los participantes, página 70
- Visualizar a todos los que están enviando vídeos, página 71
- Configurar las opciones de la cámara web, página 71
- Controlar la vista propia, página 72
- Controlar la pantalla del vídeo, página 72
- Obtener datos de vídeo y audio durante una reunión, página 72

Requisitos mínimos del sistema

Para enviar o recibir vídeos con una resolución de 360p, asegúrese de que su sistema cumpla con los siguientes requisitos mínimos:

Acción	Requisitos
Enviar	• Una cámara web capaz de producir vídeos de alta calidad. WebEx admite la mayoría de las cámaras web de este tipo. • Una computadora con al menos 1 GB de RAM y un procesador dual core. • Una conexión rápida a la red.
Recibir	• Una computadora con al menos 1 GB de RAM y un procesador dual core. • Una conexión rápida a la red.

Bloquear el foco en un participante

Si usted es el organizador o el presentador, puede seleccionar el vídeo de una persona que desea que todos vean.

Procedimiento

Paso 1 Desde el panel Participantes, seleccione el nombre del participante de vídeo en la visualización de vídeo. Aparecerá el cuadro de diálogo **Bloquear foco en un participante**.

Paso 2 Seleccione una de las siguientes opciones:

- **El orador activo**: Esta es la opción predeterminada. La pantalla se enfoca en la persona que está hablando y cambia a medida que cambia el orador.
- **Un participante específico**: La visualización se centra sólo en el participante específico que selecciona. Todos los participantes ven a esa persona, sin importar quién esté hablando.

Paso 3 Seleccione **Aceptar**.

Cambiar entre una lista o una vista en miniatura de los participantes

Puede alternar entre la Lista de participantes y las imágenes miniatura de vídeo de los participantes.

Procedimiento

Paso 1 Para ver miniaturas de vídeos:

1. Seleccione el icono de la lista en la parte inferior derecha del panel Participantes.
2. Seleccione **Miniaturas**.
3. En la vista miniatura, seleccione la flecha hacia abajo o hacia arriba para visualizar imágenes miniatura adicionales.

Paso 2 Para ver la Lista de participantes:

1. Seleccione el icono de la imagen miniatura en la parte inferior derecha del panel Participantes.
2. Seleccione **Lista**.

Visualizar a todos los que están enviando vídeos

Al hacer un clic, puede ver las pantallas de vídeos de alta calidad en directo en su pantalla completa. En la visualización del vídeo, ve a todos los participantes que están enviando vídeos, incluido:

- el orador activo o un participante específico que el organizador elige bloquear;
- cinco imágenes miniatura en la parte inferior. Para ver más participantes, utilice la flecha que se encuentra en cualquier costado.

Procedimiento

Paso 1 Para ver todos los participantes que están enviando vídeo, seleccione el icono de la esquina superior derecha de la pantalla.

Paso 2 Para volver a la ventana de la reunión, seleccione **Salir de Modo de pantalla completa** en la esquina superior derecha de la pantalla.

Configurar las opciones de la cámara web

Si tiene una cámara web en funcionamiento, puede establecer las opciones que se encuentran disponibles para esa cámara web directamente desde la reunión.

- Windows: En la parte superior derecha del panel Participantes, seleccione el icono de opciones .
- Mac: En la parte inferior derecha del panel Participantes, seleccione el icono de opciones .

Normalmente, puede configurar las opciones para los parámetros generales, como el contraste, la nitidez y el brillo. Pero las opciones pueden cambiar según su cámara web.

Controlar la vista propia

Durante la compartición, aparece la vista propia en la parte inferior derecha del panel flotante. Puede administrar la vista propia de diferentes maneras.

- Para minimizar la vista propia:

  Seleccione el icono que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla de la vista propia.

- Para restablecer la vista propia:

  Seleccione el icono que se encuentra en la esquina inferior derecha del panel flotante.

- Para detener o mostrar la vista propia:

  Seleccione el icono de vídeo que se encuentra en el centro de la pantalla de la vista propia.

Controlar la pantalla del vídeo

Durante la compartición, los vídeos se muestran en un panel flotante de su pantalla. En la mayoría de los casos, este es el vídeo del orador activo. Si el organizador eligió bloquear a un participante específico, ese es el vídeo que verá. Puede administrar la pantalla de este vídeo de diferentes maneras.

- Para minimizar:

  Seleccione la flecha hacia abajo que se encuentra en la esquina superior izquierda.

- Para cambiar el tamaño:

  Seleccione la esquina inferior derecha y arrastre el borde.

- Para moverlo:

  Seleccione y arrastre la pantalla hacia otra parte de su pantalla.

- Para bloquear el vídeo de otra persona:

  Seleccione el nombre y luego seleccione al participante en el cuadro de diálogo.

- Para cambiar para ver a todos:

  Seleccione el icono que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla.

Obtener datos de vídeo y audio durante una reunión

¿Tiene problemas de vídeo o audio en una reunión? Si se comunica con el soporte técnico, los datos de vídeo y audio que puede obtener dentro de la reunión serán útiles.

- Para obtener datos de audio y vídeo mientras está en la ventana de la reunión:

  Seleccione **Reunión > Estadísticas de audio y vídeo...**

- Para obtener datos de audio y vídeo mientras visualiza a todos los que envían vídeos:

Haga clic derecho en la pantalla del orador activo y luego seleccione **Estadísticas de audio y vídeo…**

CAPÍTULO 10

Compartir archivos y pizarras blancas

Su función de usuario en una reunión determina su nivel de compartición de archivos. Entre los tipos de archivos que puede compartir, se cuentan documentos, presentaciones y vídeos.

- Acerca de la compartición de archivos, página 75
- Cambiar las vistas en un archivo o pizarra blanca, página 79
- Trasladarse por las diapositivas, páginas o pizarras blancas mediante la barra de herramientas, página 80
- Avanzar páginas o diapositivas automáticamente, página 81
- Detener el avance automático de las páginas o diapositivas, página 81
- Animar y agregar efectos a las diapositivas compartidas, página 81
- Agregar páginas nuevas a los archivos o a las pizarras blancas compartidos, página 82
- Pegar imágenes en diapositivas, páginas o pizarras blancas, página 83
- Administrar vistas de presentaciones, documentos o pizarras blancas, página 83
- Guardar una presentación, un documento o una pizarra blanca, página 86
- Abrir un archivo guardado, página 87
- Imprimir un archivo, página 88
- Uso de compartición de aplicaciones, página 88
- Uso de compartición de escritorio, página 89
- Uso de compartición del explorador web, página 90

Acerca de la compartición de archivos

La compartición de archivos es perfecta para la presentación de información que no necesita editar durante la reunión, como es el caso de un vídeo o de una presentación de diapositivas. Los participantes pueden hacer lo siguiente:

- ver un archivo multimedia, como un vídeo, sin necesidad de utilizar software o hardware especiales.

- ver animaciones y efectos de transición en las diapositivas de Microsoft PowerPoint compartidas.

Luego de que una a reunión comienza, puede abrir una presentación o documento para compartir. No es necesario seleccionarlo o "cargarlo" antes de la reunión.

En cualquier momento durante una reunión, puede otorgar a los participantes privilegios que les permitan realizar anotaciones, guardar, imprimir y mostrar diferentes vistas del contenido compartido.

Conceder privilegios para compartir

Procedimiento

Paso 1 En la ventana Reunión, seleccione **Participante > Asignar privilegios**.
Aparecerá el cuadro de diálogo **Privilegios del participante**.

Paso 2 Otorgue o quite privilegios de la siguiente manera:

- Para otorgar un privilegio específico, seleccione su casilla de verificación.
- Para otorgar todos los privilegios, seleccione **Asignar todos los privilegios**.
- Para eliminar un privilegio, borre la casilla de verificación.
- Para volver a los privilegios preestablecidos, seleccione **Restablecer los valores predeterminados de la reunión**.

Paso 3 Seleccione **Asignar**.

Compartir un archivo

Puede compartir un archivo, como un documento, una presentación o un vídeo, que se encuentre en su computadora. Los participantes pueden ver el archivo compartido en los visores de contenido.

Procedimiento

Paso 1 Seleccione **Compartir > Archivo**.
Aparecerá el cuadro de diálogo **Compartir archivo**.

Paso 2 Seleccione el documento o la presentación que desea compartir.

Paso 3 Seleccione **Abrir**.
La presentación o el documento compartido aparecerá en el visor de contenido.

Nota Puede compartir muchos de los tipos de archivos multimedia populares con las opciones. Algunos de los tipos de archivos multimedia de Microsoft Windows compatibles incluyen: .wmv, .wma, .mp3, .mpg, .mpeg, .avi, .wav, .mp4, .qt, .mov y .flv. Algunos de los tipos de archivos multimedia de Mac OS compatibles incluyen AVI, DivX, .mkv y .GVI. Algunos de los tipos de archivos multimedia no compatibles incluyen .rmi, .mkv, .ram, .ra y RMVB.

Seleccionar un modo de importación para compartir presentaciones

Nota La modificación del modo de importación no afecta a las presentaciones que ya esté compartiendo. Para aplicar un modo de importación nuevo a una presentación compartida, debe cerrarla primero y, a continuación, volver a compartirla.

Antes de comenzar

Esta tarea es solo para usuarios de Windows.

Procedimiento

Paso 1 En la ventana Reunión, seleccione **Reunión > Opciones**.
Aparecerá el cuadro de diálogo **Opciones de la reunión**.

Paso 2 Seleccione la ficha **Modo de importación**.

Paso 3 Seleccione un modo de importación:

- **Universal Communications Format (UCF)**: el modo predeterminado. Permite visualizar animaciones y transiciones de diapositivas en las presentaciones de Microsoft PowerPoint. En el modo UCF, WebEx importa presentaciones con bastante más rapidez que en el modo controlador de impresora. No obstante, es posible que las páginas o las diapositivas no se muestren de la misma manera en las distintas plataformas.
- **Controlador de impresora**: muestra presentaciones compartidas tal y como aparecen al imprimirlas, lo que proporciona una apariencia consistente de las páginas y diapositivas en las distintas plataformas. Este modo no admite animaciones ni transiciones de diapositivas. En este modo, la primera página o diapositiva puede aparecer rápidamente, pero la duración total de la importación de todas las páginas o diapositivas suele ser superior a la del modo UCF.

Paso 4 Seleccione **Aceptar**.

Acerca de compartir una pizarra blanca

Compartir pizarras blancas permite dibujar objetos y escribir texto que pueden ver todos los asistentes en los visores de contenido. También puede utilizar un puntero para resaltar texto o gráficos en una pizarra blanca.

Otras cosas que puede hacer mientras comparte una pizarra blanca:

- Mostrar la pizarra blanca en distintos tamaños: en miniatura o en vista en pantalla completa
- Copiar y pegar las imágenes en ella
- Vuelva a ordenar su posición en referencia a cualquier otra pizarra blanca

- Imprimirla
- Sincronizar las visualizaciones de todos los participantes con la de su visor de contenido
- Guardarla

Nota Puede agregar varias páginas a una pizarra blanca compartida. También puede compartir varias pizarras blancas.

Si permite que los participantes realicen anotaciones en las diapositivas y en las páginas, usted y los participantes podrán dibujar y escribir simultáneamente en la pizarra blanca. También puede permitir que los participantes guarden, impriman y muestren distintas vistas de las pizarras blancas compartidas.

Para compartir una pizarra blanca, seleccione **Compartir > Pizarra blanca**.

Usar las herramientas de anotación en el contenido compartido

En una reunión en línea, puede usar las herramientas de anotación en el contenido compartido para anotar, resaltar, explicar o señalar la información.

Herramienta de anotación	Descripción
Puntero	Permite señalar texto y gráficos en contenido compartido. El puntero muestra una flecha con su nombre y su color de anotación. Para visualizar el puntero láser, que le permite señalar texto y gráficos en el contenido compartido mediante un "rayo láser" rojo, haga clic en la flecha hacia abajo. Al volver a hacer clic en este botón, se desactiva la herramienta de puntero.
Texto	Permite escribir texto en contenido compartido. Los participantes pueden ver el texto una vez que usted finaliza su escritura y hace clic en el visor de contenido, fuera del cuadro de texto. Para cambiar la fuente, seleccione **Editar > Fuente**. Al volver a hacer clic en este botón, se desactiva la herramienta de texto.
Línea	Permite trazar líneas y flechas en contenido compartido. Si desea utilizar otras opciones, haga clic en la flecha hacia abajo.
Rectángulo	Permite trazar formas, como rectángulos y elipses, en contenido compartido. Si desea utilizar otras opciones, haga clic en la flecha hacia abajo. Al hacer de nuevo clic en este botón, se cierra la herramienta Rectángulo.

Herramienta de anotación	Descripción
Resaltar	Permite resaltar texto y otros elementos en contenido compartido. Si desea utilizar otras opciones, haga clic en la flecha hacia abajo. Al hacer de nuevo clic en este botón, se cierra la herramienta Resaltar.
Color de anotación	Muestra la paleta de colores de anotación, donde podrá seleccionar un color para anotar contenido compartido. Al hacer de nuevo clic en este botón, se cierra la paleta de colores de anotación.
Herramienta borradora	Borra texto y anotaciones o elimina punteros en contenido compartido. Para borrar una anotación, haga clic en el visor. Si desea utilizar otras opciones, haga clic en la flecha hacia abajo. Al volver a hacer clic en este botón, se desactiva la herramienta borradora.

Cambiar las vistas en un archivo o pizarra blanca

Al visualizar un documento o una pizarra blanca, puede cambiar las vistas en el visor de contenido seleccionando en el menú **Ver** ubicado en la esquina inferior izquierda de su pantalla o haciendo clic en uno de los iconos de visualización.

Herramienta	Descripción
Ver > Mostrar miniatura	Muestra miniaturas de páginas compartidas, diapositivas o pizarras blancas al lado del contenido principal. Esta herramienta lo ayuda a localizar una página o una diapositiva rápidamente.
Pantalla completa	Muestra contenido compartido en una vista en pantalla completa. Ayuda a garantizar que los participantes puedan ver toda la actividad de su pantalla. También ayuda a evitar que los participantes vean o utilicen otras aplicaciones de sus pantallas durante una presentación. Haga clic en **ESC** para volver al visor de contenido.
Ver > Girar página	Para los documentos con orientación horizontal, usted puede girar las páginas hacia la izquierda o hacia la derecha para que se vean correctamente en el visor de contenido.

Herramienta	Descripción
Acercar/Alejar	Permite mostrar contenido compartido en distintos tamaños. Seleccione un icono para acercar o alejar y, a continuación, haga clic en la página, la diapositiva o la pizarra blanca que desee expandir o reducir. Para utilizar otras opciones de visualización en distintos tamaños, seleccione la flecha hacia abajo.
Sincronizar presentación para todos	Si es el presentador, esta opción sincroniza la presentación de todos los participantes de la reunión con su presentación. Esto ayuda a garantizar que todos estén viendo la misma página o diapositiva con la misma ampliación que usted.

Trasladarse por las diapositivas, páginas o pizarras blancas mediante la barra de herramientas

Puede desplazarse a distintas páginas, diapositivas o "páginas" de pizarras blancas en el visor de contenido. Cada documento, presentación o pizarra que se comparte aparece en una ficha ubicada en la parte superior del visor de contenido.

Procedimiento

Paso 1 En la ventana de la reunión, seleccione la ficha del documento, la presentación o pizarra blanca que desea mostrar.
Si hay más fichas de las que pueden aparecer de una sola vez, seleccione el botón con la flecha hacia abajo para ver una lista de fichas restantes o use las flechas del teclado hacia delante y atrás para desplazarse por las fichas.

Paso 2 Haga clic en las opciones de flechas en la barra de herramientas para cambiar la página o diapositiva que está visualizando.

Nota
- De forma alternativa, puede desplazarse por distintas páginas y diapositivas de un documento, una presentación o una pizarra que se comparten abriendo el visor de miniaturas.
- Puede avanzar páginas o diapositivas automáticamente cada cierto intervalo de tiempo especificado.
- En caso de que la presentación incluya animaciones o transiciones de diapositivas, puede utilizar la barra de herramientas o los accesos directos de teclado para realizarlas.

Avanzar páginas o diapositivas automáticamente

Al compartir un documento o una presentación en el visor de contenido, podrá avanzar páginas o diapositivas automáticamente con un intervalo especificado. Una vez que se inicia el avance automático de páginas o diapositivas, puede detenerlo cuando desee.

Procedimiento

Paso 1 En la ventana de la reunión, seleccione la ficha del documento o la presentación en la que desea avanzar páginas o diapositivas automáticamente.

Paso 2 Seleccione **Ver > Avanzar las páginas automáticamente**.
Aparece el cuadro de diálogo **Avanzar páginas automáticamente**.

Paso 3 Para cambiar el intervalo de tiempo para avanzar las páginas, realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic en los botones de arriba o abajo para aumentar o disminuir el intervalo
- Escriba un intervalo de tiempo específico

Para volver a iniciar el avance de las páginas o diapositivas una vez que se hayan mostrado todas las páginas o diapositivas, active la casilla de verificación **Volver al principio y seguir avanzando páginas**.

Paso 4 Seleccione **Iniciar**.

Paso 5 Cierre el cuadro de diálogo **Avanzar páginas automáticamente** haciendo clic en el botón **Cerrar** que se encuentra en la esquina superior derecha del cuadro de diálogo.
Las páginas o diapositivas seguirán avanzando durante el intervalo de tiempo especificado.

Detener el avance automático de las páginas o diapositivas

Procedimiento

Paso 1 Si cerró el cuadro de diálogo **Avanzar páginas automáticamente**, seleccione **Ver > Avanzar las páginas automáticamente**.
Aparece el cuadro de diálogo **Avanzar páginas automáticamente**.

Paso 2 Seleccione **Detener**.

Animar y agregar efectos a las diapositivas compartidas

Al compartir una presentación de diapositivas de Microsoft PowerPoint, podrá realizar animaciones de texto y transiciones de diapositivas de la misma forma en que lo hace mediante la opción Presentación con diapositivas de PowerPoint.

Nota Para mostrar animaciones y transiciones de diapositivas, es necesario compartir la presentación como un archivo con formato universal de comunicaciones (UCF). Cuando comparte un archivo de PowerPoint (.ppt), el modo de importación UCF lo convierte automáticamente en un archivo UCF.

Antes de comenzar

Asegúrese de estar usando Windows XP SP2 o posterior para una visualización óptima de su presentación.

Procedimiento

Paso 1 Haga clic en el visor para asegurarse de que el visor de contenido dispone del foco de entrada.
El visor de contenido tiene el foco de entrada si aparece un marco azul alrededor de la diapositiva en el visor.

Paso 2 En la barra de herramientas, seleccione las flechas adecuadas para moverse a través de la presentación:

- Seleccione la flecha desplegable para seleccionar cualquier página o diapositiva
- Seleccione la flecha izquierda para ver la página o diapositiva anterior
- Seleccione la flecha derecha para ver la página o diapositiva siguiente

Temas relacionados

Seleccionar un modo de importación para compartir presentaciones, en la página 77

Agregar páginas nuevas a los archivos o a las pizarras blancas compartidos

Al compartir un documento o una pizarra blanca en el visor de contenido, podrá agregar una nueva página en blanco para realizar anotaciones.

Procedimiento

Paso 1 En el visor de contenido, seleccione la ficha del documento, la presentación o la pizarra blanca a los que desea agregar la página o diapositiva.

Paso 2 Seleccione **Editar > Añadir página**.
Aparecerá una página nueva en el visor de contenido, al final del documento, la presentación o la pizarra blanca seleccionados en ese momento.

Consejo Si añadió varias páginas a un archivo compartido o a la ficha de la pizarra blanca, puede elegir la vista de miniaturas para que sea más sencillo ver y desplazarse por las páginas que añadió.

Temas relacionados

Cambiar las vistas en un archivo o pizarra blanca, en la página 79

Pegar imágenes en diapositivas, páginas o pizarras blancas

Si copia imágenes de mapa de bits en el portapapeles de la computadora, puede pegarlas en una página, diapositiva o pizarra blanca nueva del visor de contenido.

Antes de comenzar

En el visor de contenido, puede pegar cualquier tipo de imagen de mapa de bits, como las imágenes GIF, JPEG, BMP o TIF. Otros tipos de imágenes, como las imágenes EPS o Photoshop (PSD) no son compatibles.

Procedimiento

Paso 1 En el visor de contenido, seleccione la ficha del documento, la presentación o la pizarra donde desea pegar la imagen.

Paso 2 Seleccione **Editar > Pegar como página nueva**.
La imagen aparece en una página nueva en el visor de contenido al final del documento, la presentación o la pizarra blanca seleccionados.

Administrar vistas de presentaciones, documentos o pizarras blancas

Acercar o alejar zoom

Con las herramientas de la barra de herramientas del visor de contenido, podrá realizar lo siguiente:

- Acercar o alejar el zoom de una página, diapositiva o pizarra blanca
- Ajustar el tamaño de una página, diapositiva o pizarra blanca para que se ajuste al visor de contenido
- Ajustar el tamaño de una página, diapositiva o pizarra blanca para que su ancho se ajuste al visor de contenido
- Desactivar la herramienta de acercamiento/alejamiento cuando lo desee

Para	Haga esto
Acercar o alejar el zoom de una página, diapositiva o pizarra blanca	En la barra de herramientas del visor de contenido: • Seleccione el botón **Acercar** o **Alejar** y luego arrastre el mouse hacia el área. Suelte el botón del mouse. • Para acercar o alejar en un porcentaje preestablecido, seleccione la flecha que apunta hacia abajo, a la izquierda del botón **Acercar/Alejar** y luego elija el porcentaje.
Ajustar el tamaño de una página, diapositiva o pizarra blanca dentro del visor de contenido	En la barra de herramientas, seleccione la flecha que apunta hacia abajo, a la izquierda de los botones **Acercar/Alejar**.
Desactivar una herramienta para acercar o alejar zoom	En la barra de herramientas, haga clic en el botón **Acercar/Alejar**.

Controlar vista de pantalla completa o vista en miniatura

Puede maximizar el tamaño de una página, diapositiva o pizarra blanca en el visor de contenido para adaptarla a la pantalla completa del monitor. Una vista en pantalla completa sustituye a la vista normal de la ventana de la reunión. Puede volver a la vista normal cuando lo desee.

Nota Si el presentador de la reunión muestra una vista de pantalla completa de una página, diapositiva o pizarra blanca, las pantallas del participante automáticamente mostrarán también una vista de pantalla completa. Sin embargo, los participantes pueden controlar la vista de pantalla completa en forma independiente en sus ventanas de la reunión.

Para	Haga esto
Mostrar una vista de pantalla completa	En la barra de herramientas del visor de contenido, seleccione el icono Pantalla completa.
Volver a la vista normal	En el panel Controles de la reunión, seleccione el icono de detención para regresar a la ventana principal.

Para	Haga esto
Ver miniaturas de páginas, diapositivas o pizarras blancas	**1** En el visor de contenido, seleccione la ficha del documento, la presentación o la pizarra blanca para los que desea ver las miniaturas. **2** En la barra de herramientas del visor de contenido, seleccione **Ver > Mostrar miniaturas**. Las vistas en miniatura de todas las páginas o diapositivas de la presentación, la pizarra blanca o el documento seleccionados aparecen en el visor de miniaturas, en la columna izquierda. Para mostrar cualquier página o diapositiva en el visor de contenido, haga doble clic en la miniatura correspondiente en el visor de miniaturas. **Nota** Los participantes deben contar con los privilegios de **Ver miniaturas** y **Ver cualquier página** para visualizar una miniatura de una página o diapositiva en pantalla completa en el visor de contenido.
Cerrar el visor de miniaturas	En la barra de herramientas del visor de contenido, seleccione **Ver > Ocultar miniatura**.
Sincronizar las vistas de diapositivas, páginas o pizarras blancas de los participantes	En el menú **Ver** en la parte inferior de la ventana, seleccione **Sincronizar presentación para todos**.

Borrar anotaciones y punteros

Puede borrar cualquier anotación que haya realizado usted u otro participante en una página, pizarra blanca o diapositiva compartidas en el visor de contenido. Podrá borrar:

- Todas las anotaciones de una vez
- Anotaciones específicas
- Si desempeña la función de presentador u organizador, borre todas las anotaciones que haya hecho

También puede borrar sus propios punteros de todas las diapositivas, páginas o pizarras blancas compartidas en el visor de contenido. Si es el presentador, puede borrar todos los punteros de los participantes.

Para	Haga esto
Borrar todas anotaciones en una página, diapositiva o pizarra blanca compartida	**1** En la barra de herramientas de anotación, haga clic en la flecha hacia abajo que se encuentra a la derecha del icono **Herramienta borradora**. **2** Seleccione **Borrar todas las anotaciones**. **Nota** Solo se borran las anotaciones de la página o diapositiva que aparezcan en su visor de contenido. Las anotaciones de las demás páginas o diapositivas no se borran. Si desempeña la función de presentador u organizador, puede borrar todas las anotaciones que haya hecho.
Borrar todas las anotaciones que haya agregado en una página, diapositiva o pizarra blanca compartida	**1** En la barra de herramientas de anotación, haga clic en la flecha hacia abajo que se encuentra a la derecha del icono **Herramienta borradora**. **2** Seleccione **Borrar mis anotaciones**.
Borrar anotaciones específicas en una página, diapositiva o pizarra blanca compartida	**1** En la barra de herramientas, haga clic en el icono **Herramienta borradora**. El puntero del mouse se convertirá en una goma de borrar. **2** Haga clic en la anotación que desea borrar.
Desactivar la herramienta borradora	En la barra de herramientas, haga clic en el icono **Herramienta borradora**.
Borrar su propio puntero de todas las diapositivas, páginas o pizarras blancas compartidas	**1** En la barra de herramientas, haga clic en la flecha hacia abajo que se encuentra a la derecha del icono **Herramienta borradora**. **2** Seleccione **Borrar mi puntero**.

Guardar una presentación, un documento o una pizarra blanca

Puede guardar cualquier documento, presentación o pizarra blanca compartidos que aparezcan en el visor de contenido. Un archivo guardado contiene todas las páginas o diapositivas del documento, la presentación o la pizarra blanca que se muestran en el visor de contenido, incluidos los punteros y las anotaciones que se hayan agregado.

Los archivos de MS Word, Excel y PowerPoint se guardan en formato PDF. Los archivos de audio y vídeo se guardan en el formato original.

Una vez que haya guardado un documento, una presentación o una pizarra blanca nuevos en un archivo, podrá volver a guardarlos para sobrescribir el archivo o guardar una copia en otro archivo.

Guardar un nuevo archivo

Consejo Para guardar los cambios de un documento, presentación o pizarra blanca que fue guardado previamente, simplemente elija **Archivo > Guardar > Documento**.

Procedimiento

Paso 1 En el menú **Archivo**, seleccione **Guardar > Documento**.

Paso 2 Elija la ubicación en la que desea guardar el archivo.

Paso 3 Escriba un nombre para el archivo en el cuadro **Nombre de archivo**.

Guardar una copia de un archivo

Esta tarea describe cómo guardar una copia de un documento, presentación o pizarra blanca.

Procedimiento

Paso 1 En el menú **Archivo**, seleccione **Guardar como > Documento**.

Paso 2 Realice una de las siguientes acciones o ambas:

- Escriba un nombre nuevo para el archivo.
- Elija la nueva ubicación en la que desea guardar el archivo.

Abrir un archivo guardado

Si guardó un documento, una presentación o una pizarra blanca que aparecían en el visor de contenido durante una reunión, puede realizar una de las siguientes acciones:

- Abrir el archivo en el visor de contenido durante otra reunión para que se comparta. Sólo el presentador o los participantes que poseen el privilegio para compartir documentos pueden abrir un archivo guardado durante una reunión.
- Abrir el archivo en cualquier momento en el escritorio de su computadora haciendo doble clic en el archivo guardado.

Esta tarea describe la forma de abrir un archivo guardado en el visor de contenido durante una reunión.

Nota Los archivos de MS Word, Excel y PowerPoint se guardan en formato PDF. Los archivos de audio y vídeo se guardan en el formato original.

Antes de comenzar

Debe ser un presentador o un participante con privilegios para compartir documentos para abrir un archivo guardado durante una reunión.

Procedimiento

Paso 1 Para abrir un archivo guardado en el visor de contenido, seleccione **Archivo > Abrir y compartir**.

Aparecerá el cuadro de diálogo **Compartir documento**.

Paso 2 Seleccione el archivo del documento, la presentación o la pizarra que desea abrir.

Paso 3 Seleccione **Abrir**.

Imprimir un archivo

Puede imprimir cualquier presentación, pizarra o documento compartidos que aparezcan en el visor de contenido. Una copia impresa del contenido compartido incluye todos los punteros y anotaciones que se hayan añadido.

Procedimiento

Paso 1 En el visor de contenido, seleccione la ficha del documento o la presentación que desea imprimir.

Paso 2 Seleccione **Archivo > Imprimir > Documento**.

Paso 3 Seleccione las opciones de impresión que desea utilizar y, a continuación, imprima el documento.

Nota Cuando se imprime contenido compartido en el visor de contenido, WebEx cambia el tamaño del mismo para que se ajuste a la página impresa. Sin embargo, en el caso de las pizarras, WebEx solo imprimirá el contenido que se encuentra dentro de las líneas discontinuas de la pizarra.

Uso de compartición de aplicaciones

Puede utilizar la compartición de aplicaciones para mostrar a todos los participantes de la reunión una o más aplicaciones en su computadora. La compartición de aplicaciones es de gran utilidad para mostrar software o editar documentos durante una reunión.

Los participantes pueden visualizar la aplicación compartida, incluyendo todos los movimientos del mouse sin tener que ejecutar la aplicación que usted está compartiendo en sus computadoras.

Antes de comenzar

Debe ser presentador.

Procedimiento

Paso 1 Para iniciar la compartición de aplicaciones, seleccione **Compartir > Aplicación**.
Se mostrará una lista de todas las aplicaciones que estén ejecutándose en su computadora en ese momento.

Paso 2 Realice una de las acciones siguientes:

- Si la aplicación que desea compartir está ejecutándose en ese momento, selecciónela en la lista para comenzar a compartirla.
- Si la aplicación que desea compartir no está ejecutándose en ese momento, seleccione **Otra aplicación**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Otra aplicación**, que muestra una lista de todas las aplicaciones de su computadora. Seleccione la aplicación y luego seleccione **Compartir**.

La aplicación aparecerá en una ventana de compartición en las pantallas de los participantes.

Paso 3 Para compartir una aplicación adicional, seleccione la aplicación que desea compartir:

- Si la aplicación está siendo ejecutada actualmente, seleccione **Compartir**.
- Si la aplicación no está siendo ejecutada actualmente, seleccione **Compartir aplicación** en el panel Controles de la reunión. También puede encontrarla a través del Explorador de archivos o de cualquier otra herramienta que use para localizar las aplicaciones en la computadora. Cuando usted la abre, aparece con el botón Compartir.

La aplicación aparecerá en una ventana de compartición en las pantallas de los participantes.

Consejo Al abrir cualquier aplicación que haya minimizado, esta se abrirá con los botones de compartir de la esquina superior derecha.

Paso 4 Para detener la compartición de aplicaciones, realice una de las siguientes acciones:

- Para detener la compartición de una aplicación específica, seleccione el botón **Detener la compartición** en la barra de título de la aplicación que ya no desea compartir.
- Para detener la compartición de todas las aplicaciones, seleccione el botón **Detener la compartición** en el panel Controles de la reunión.

Los participantes ya no pueden ver sus aplicaciones.

Uso de compartición de escritorio

Puede compartir todo el contenido de su computadora, incluso las aplicaciones, las ventanas, y los directorios de archivos que se encuentran en esta. Los participantes pueden ver el escritorio compartido, incluyendo todos los movimientos del mouse.

Antes de comenzar

Debe ser un organizador o un presentador.

Procedimiento

Paso 1 Para iniciar la compartición del escritorio, seleccione **Compartir > Escritorio**.
El escritorio aparecerá en una ventana compartida en las pantallas de los participantes.

Paso 2 Para detener la compartición del escritorio, seleccione el botón **Detener la compartición** en el panel Controles de la reunión.

Uso de compartición del explorador web

Un presentador usa la compartición de exploradores web para mostrar a todos los participantes de una reunión todas las páginas a las que accede en un explorador. La compartición de exploradores web es útil para mostrar a los participantes páginas web, o la intranet o computadora privada del presentador.

Los participantes pueden ver el explorador web del presentador, incluso todos los movimientos del mouse, en una ventana compartida en sus pantallas.

Antes de comenzar

Debe ser un organizador o un presentador.

Procedimiento

Paso 1 Para iniciar la compartición de exploradores web, seleccione **Compartir > Explorador web**.
Se abrirá el explorador web predeterminado.

Paso 2 Vaya a una página web de su explorador.

Nota Los participantes ven todas las ventanas nuevas del explorador web que usted abre. Puede mostrar varias páginas web en forma simultánea a los participantes.

Paso 3 Para detener la compartición de un explorador web, seleccione el botón **Detener** de la barra de título de la aplicación que ya no desea compartir.

CAPÍTULO 11

Realizar sondeos de asistentes

Durante una reunión, puede realizar un sondeo a los participantes entregándoles un cuestionario. Realizar un sondeo puede ser útil para recopilar comentarios de los participantes, al tiempo que les permite votar por una propuesta, poner a prueba su conocimiento sobre una materia, etc.

- Crear un cuestionario de sondeo (para Windows), página 91
- Crear un cuestionario de sondeo (para Mac), página 92
- Editar un cuestionario, página 93
- Mostrar un temporizador durante el sondeo, página 93
- Abrir un archivo de cuestionario de sondeo, página 94
- Abrir un sondeo, página 94
- Ver los resultados del sondeo, página 95
- Compartir resultados del sondeo con los participantes, página 95
- Guardar un cuestionario de sondeo en una reunión, página 96
- Guardar resultados de un sondeo, página 96

Crear un cuestionario de sondeo (para Windows)

Para realizar un sondeo, primero debe preparar un cuestionario de sondeo. Usted crea un cuestionario en una reunión. Para ahorrar tiempo durante una reunión, puede iniciar la reunión antes de la hora planificada, crear un cuestionario en el panel Sondeo, guardarlo y, a continuación, abrirlo para usarlo durante la reunión.

Antes de comenzar

Debe ser presentador para completar esta tarea.

Procedimiento

Paso 1 Abrir el panel Sondeo en una reunión

Paso 2 En la sección Pregunta, seleccione un tipo de pregunta:

- Para crear una pregunta con múltiples respuestas, elija **Respuesta múltiple** y, a continuación, seleccione en la lista desplegable **Varias respuestas**.
- Para crear un cuestionario con una única respuesta, seleccione **Respuesta múltiple** y, a continuación, seleccione en la lista desplegable **Una respuesta**.
- Para crear una pregunta de texto, seleccione **Pregunta de respuesta corta**.

Paso 3 Seleccione **Nueva**.

Paso 4 Escriba una pregunta en el cuadro que aparece.

Paso 5 En la sección **Respuesta**, seleccione **Añadir**.

Paso 6 Escriba una respuesta en el cuadro que aparece.
La pregunta y la respuesta aparecen en el área Preguntas de sondeo.

Paso 7 Para escribir otra respuesta, seleccione **Añadir** nuevamente.

Paso 8 Para agregar preguntas, repita los pasos del 2 al 7.

Crear un cuestionario de sondeo (para Mac)

Para realizar un sondeo, primero debe preparar un cuestionario de sondeo. Usted crea un cuestionario en una reunión. Para ahorrar tiempo durante una reunión, puede iniciar la reunión antes de la hora planificada, crear un cuestionario en el panel Sondeo, guardarlo y, a continuación, abrirlo para usarlo durante la reunión.

Antes de comenzar

Debe ser presentador para completar esta tarea.

Procedimiento

Paso 1 Abrir el panel Sondeo en una reunión.

Paso 2 Agregue una pregunta seleccionando el botón **P** y, a continuación, ingrese la pregunta.

Paso 3 Agregue una respuesta seleccionando el botón **R** y, a continuación, ingrese la respuesta.

Paso 4 Para agregar más respuestas, repita el paso 3.

Paso 5 Para agregar más preguntas, repita el paso 2.

Paso 6 Para cambiar el tipo de pregunta, seleccione el texto "Hacer clic aquí para cambiar el tipo de pregunta" que aparece debajo de la pregunta en cuestión y, a continuación, realice una de las siguientes acciones:

- Para crear una pregunta con múltiples respuestas, seleccione **Selección múltiple**.
- Para crear una pregunta de una respuesta, seleccione **Una respuesta**.
- Para crear una pregunta de texto, seleccione **Pregunta de respuesta corta**.

Editar un cuestionario

Puede cambiar el tipo de pregunta y editar, reorganizar o eliminar las preguntas y respuestas.

Para	Haga esto
Cambiar el tipo de pregunta	**1** Seleccione la pregunta haciendo clic en ella y, a continuación, seleccione el nuevo tipo de pregunta en la sección Pregunta. **2** Haga clic en **Cambiar tipo**.
Editar las preguntas o respuestas que ha escrito	**1** Seleccione la pregunta o respuesta haciendo clic en ella y, a continuación, haga clic en el icono **Editar**. **2** Realice los cambios.
Eliminar una pregunta o una respuesta	Seleccione la pregunta o respuesta haciendo clic en ella y, a continuación, haga clic en el icono **Eliminar**.
Reorganizar preguntas o respuestas	Seleccione la pregunta o respuesta haciendo clic en ella y, a continuación, haga clic en el icono **Subir** o **Bajar**, según sea necesario.
Eliminar un cuestionario completo	Haga clic en **Borrar todo**. Si no ha guardado el cuestionario, se le preguntará en un cuadro de mensaje si desea guardarlo o no.

Mostrar un temporizador durante el sondeo

Puede especificar que se muestre un temporizador para los participantes y para usted cuando el sondeo esté en curso.

Procedimiento

Paso 1 Abra el cuadro de diálogo Opciones de sondeo.

- Si utiliza Windows, haga clic en Opciones en la parte inferior del panel Sondeo.

- Si utiliza Mac, haga clic en el botón de opciones en la porción derecha inferior del panel Sondeo.

Paso 2 En el cuadro de diálogo que aparece, seleccione **Visualización** y, a continuación, escriba la duración de tiempo en el cuadro **Alarma**: .

Paso 3 Seleccione **Aceptar**.

Abrir un archivo de cuestionario de sondeo

Si guardó un cuestionario de sondeo en un archivo, podrá visualizarlo en el panel Sondeo abriendo el archivo.

Nota Puede abrir un archivo de cuestionario de sondeo solamente durante una reunión.

Procedimiento

Paso 1 Use uno de estos métodos para buscar el archivo:

- Seleccione **Archivo > Abrir preguntas del sondeo**.
- Seleccione el icono **Abrir** en su panel Sondeo.

Aparecerá el cuadro de diálogo **Abrir preguntas del sondeo**.

Paso 2 Seleccione el archivo de cuestionario de sondeo que desee abrir.
Un archivo del cuestionario de sondeo tiene una extensión .atp.

Paso 3 Seleccione **Abrir**.
El cuestionario de sondeo se mostrará en el panel Sondeo. Ya puede abrir el sondeo a los participantes.

Temas relacionados

Abrir un sondeo, en la página 94

Abrir un sondeo

Luego de terminar de preparar el cuestionario de sondeo, puede abrir el sondeo para usarlo durante la reunión. Si ha preparado por adelantado el cuestionario y lo ha guardado, deberá abrirlo primero en el panel Sondeo.

Antes de comenzar

Asegúrese de que el archivo del cuestionario de sondeo esté abierto y se muestre en el panel Sondeo.

Procedimiento

Paso 1 Seleccione **Abrir sondeo**.
El cuestionario aparecerá en los paneles Sondeo de los participantes. Los participantes ahora pueden contestar el sondeo.

A medida que los participantes contesten las preguntas, podrá observar el estado del sondeo en el panel Sondeo.

Paso 2 Seleccione **Cerrar sondeo** cuando se haya acabado el tiempo.
Si especifica un temporizador y se acaba el tiempo del sondeo, éste se cerrará automáticamente. Los participantes ya no podrán contestar las preguntas.

Una vez que cierre el sondeo, podrá ver los resultados y, de manera opcional, compartirlos con los asistentes.

Temas relacionados

Abrir un archivo de cuestionario de sondeo, en la página 94

Ver los resultados del sondeo

Cisco WebEx Meetings basa el porcentaje para cada respuesta en el número total de participantes de la reunión, no en el número total de participantes que enviaron respuestas al sondeo.

La columna Resultados indica el porcentaje de asistentes que ha optado por cada respuesta. La columna Gráfico de barras proporciona una representación gráfica de cada porcentaje reflejado en la columna Resultados.

Nota Los resultados de los sondeos que puede compartir durante una reunión son anónimos. Sin embargo, Cisco WebEx Meetings registra respuestas de cada participante, además de los resultados de grupo, y le permite guardar los resultados individuales y de grupo.

Compartir resultados del sondeo con los participantes

En el momento en que cierra un sondeo, puede compartir el resultado con los participantes.

Los resultados de los sondeos que puede compartir durante una reunión son anónimos. Sin embargo, Cisco WebEx Meetings registra respuestas de cada participante, además de los resultados de grupo, y le permite guardar los resultados individuales y de grupo.

Procedimiento

Paso 1 En la sección Compartir con los asistentes del panel Sondeo, seleccione **Resultados del sondeo**.

Paso 2 Seleccione **Aplicar**.

Los resultados del sondeo aparecerán en los paneles Sondeo de los participantes, del mismo modo en que se muestran en su panel Sondeo.

Guardar un cuestionario de sondeo en una reunión

Una vez que cree un cuestionario de sondeo en una reunión, podrá guardarlo como archivo .atp. Puede abrir el archivo y utilizarlo en cualquier reunión.

Procedimiento

Paso 1 En el menú **Archivo**, seleccione **Guardar > Preguntas del sondeo**.
Aparecerá el cuadro de diálogo **Guardar preguntas del sondeo como**.

Paso 2 Elija la ubicación en la que desea guardar el archivo.

Paso 3 Escriba un nombre para el archivo.

Paso 4 Seleccione **Guardar**.
WebEx guarda el cuestionario de sondeo en un archivo de la ubicación que haya especificado. Los nombres de los archivos de cuestionario de sondeo tienen una extensión .atp.

Guardar resultados de un sondeo

Después de cerrar un sondeo, puede guardar las respuestas de una de las siguientes maneras:

- Resultado de grupo de archivo de texto: Guarda el porcentaje de asistentes que eligieron cada respuesta en un archivo .txt
- Resultado de los asistentes individuales de archivo de texto: Guarda las respuestas de cada asistente, además de los resultados del grupo, en un archivo .txt

Procedimiento

Paso 1 Cierre el sondeo, si todavía no lo ha hecho.

Paso 2 En el menú **Archivo**, seleccione **Guardar > Resultados del sondeo**.
Aparecerá el cuadro de diálogo **Guardar resultados del sondeo como**.

Paso 3 Seleccione la ubicación en la que desea guardar el archivo.

Paso 4 Para nombre de archivo, escriba un nombre para el archivo.

Paso 5 Para el tipo Guardar como, seleccione el formato en el que desea guardar los resultados.

Paso 6 Seleccione **Guardar**.
Ahora puede ver resultados del sondeo al abrir el archivo.

CAPÍTULO 12

Transferir y descargar archivos durante una reunión

Durante una reunión, puede publicar archivos que se encuentran en su computadora. Los participantes de la reunión podrán descargar los archivos publicados en sus computadoras o servidores locales. La publicación de archivos resulta útil si desea proporcionar a los participantes un documento, una copia de la presentación, una aplicación, etc.

Solamente puede publicar archivos que se encuentren en su computadora, no en un servidor. Así pues, los archivos que publique estarán siempre protegidos contra el acceso no autorizado durante una reunión.

- Publicar archivos durante una reunión, página 99
- Descargar archivos durante una reunión, página 100

Publicar archivos durante una reunión

Puede publicar los archivos que se encuentran en su computadora durante una reunión y los asistentes a una reunión pueden descargar los archivos en sus computadoras o servidores locales.

Procedimiento

Paso 1 En la ventana Reunión, seleccione **Archivo > Transferir**.
Aparecerá la ventana Transferencia de archivos.

Paso 2 Seleccione **Compartir archivo**.
Aparecerá el cuadro de diálogo **Abrir**.

Paso 3 Seleccione el archivo que desea publicar.

Paso 4 Seleccione **Abrir**.
El archivo aparecerá en la ventana **Transferencia de archivos**. El archivo ahora también está disponible en la ventana **Transferencia de archivos** de cada asistente.

Paso 5 (Opcional) Publique archivos adicionales para que los asistentes los descarguen.

Nota El número de asistentes que tiene abierta la ventana **Transferencia de archivos**, incluyendo a usted, aparecerá en la esquina inferior derecha de la ventana **Transferencia de archivos**.

Paso 6 Para detener la publicación de archivos durante una reunión, seleccione el botón **Cerrar** en la barra de título de la ventana **Transferencia de archivos**.
WebEx cerrará la ventana **Transferencia de archivos** de la ventana de reunión de cada asistente.

Descargar archivos durante una reunión

Si un presentador publica archivos durante una a reunión, aparecerá automáticamente el cuadro de diálogo **Transferencia de archivos** en la ventana de la reunión. A continuación, podrá descargar los archivos publicados en su computadora o en un servidor local.

Procedimiento

Paso 1 En la ventana **Transferencia de archivos**, seleccione el archivo que desea descargar.

Paso 2 Seleccione **Descargar**.

Paso 3 Elija la ubicación en la que desea guardar el archivo.

Paso 4 Seleccione **Guardar**.
El archivo se descargará en la ubicación seleccionada.

Paso 5 Descargue más archivos si es necesario.

Paso 6 Una vez que ha terminado la descarga de archivos, en la barra de título de la ventana **Transferencia de archivos** haga clic en el botón **Cerrar**.

Nota Para volver a abrir la ventana **Transferencia de archivos** cuando lo desee, seleccione **Archivo > Transferir**. Esta opción está disponible solo en el momento en que el presentador está publicando archivos.

CAPÍTULO 13

Administración y toma de notas

Al planificar una reunión, el organizador puede determinar aquellas opciones de toma de notas predeterminadas que tendrán efecto una vez la reunión haya comenzado. Durante la reunión, el presentador podrá modificar estas opciones de toma de notas predeterminadas cuando lo desee.

- Acerca de tomar notas, página 101
- Habilitar subtítulos, página 105

Acerca de tomar notas

Durante una reunión, uno o más participantes de la reunión con acceso a la función notas pueden tomar notas en el panel Notas o Subtítulos en la ventana de la reunión. Sólo un participante crea subtítulos.

Si todos los participantes están autorizados a tomar notas, no pueden publicarlas a otros durante la reunión. Sin embargo, los participantes pueden guardar sus notas en cualquier momento durante la reunión.

El organizador de la reunión puede seleccionar al único tomador de notas durante la reunión. Un solo tomador de notas puede publicar las notas cuando lo desee a lo largo de la reunión, o bien enviar a todos los participantes una transcripción de la reunión que contenga las notas.

Si es necesario, el organizador puede también seleccionar a un creador de subtítulos. Un creador de subtítulos puede publicar los subtítulos en tiempo real durante de la reunión, así como enviar a todos los participantes una transcripción que contenga los subtítulos.

Tomar notas personales

En caso de que el presentador o el organizador de la reunión hayan seleccionado la opción que permite a todos los participantes tomar notas personales, esta tarea podrá realizarse en la ficha Notas de la ventana Reunión.

Procedimiento

Paso 1 En la ventana de la reunión, abra el panel Notas.

Paso 2 Escriba las notas en el cuadro.

Paso 3 (Opcional) Seleccione **Guardar** para guardar sus notas en un archivo de texto en su computadora.

Tomar notas públicas (actas de la reunión)

En caso de que el organizador de la reunión le haya nombrado como único tomador de notas, podrá escribir notas en el panel Notas de la ventana de reunión. El resto de participantes no podrá ver las notas hasta que las publique. Puede publicar las notas en cualquier momento durante la reunión.

Procedimiento

Paso 1 En la ventana de la reunión, abra el panel Notas.

Paso 2 Escriba las notas en el cuadro.

Paso 3 (Opcional) Para publicar las notas de manera que se muestren en el panel Notas, haga clic en **Publicar**.

Nota En caso de que el panel Notas no esté seleccionado en la ventana de un participante cuando publique las notas, el participante verá una alerta.

Almacenamiento de notas en archivo

Si está tomando notas personales o públicas (minutas de la reunión) o subtítulos durante una reunión, puede guardar sus notas o subtítulos en un archivo de texto en su computadora. También puede guardar las notas o los subtítulos que otra persona o creador de subtítulos haya publicado en el panel Notas o Subtítulos.

Una vez que haya guardado nuevas notas en un archivo, puede guardar los cambios de las notas o guardar una copia de ellas en otro archivo.

Guardar notas nuevas

1. En el panel Notas o Subtítulos, haga clic en **Guardar**.

   Aparece el cuadro de diálogo **Guardar notas como**.
2. Elija la ubicación en la que desea guardar el archivo.
3. Escriba un nombre para el archivo.
4. Seleccione **Guardar**.

WebEx guarda el archivo en la ubicación que elija. El nombre del archivo tiene la extensión .txt.

Almacenamiento de cambios a notas

En el panel Notas o Subtítulos, haga clic en **Guardar**.

WebEx guarda el archivo en la ubicación que elija. El nombre del archivo tiene la extensión .txt.

Almacenamiento de una copia de las notas en otro archivo

1. En la ventana de la reunión, seleccione **Archivo > Guardar como**, y a continuación elija **Notas**.
   Aparece el cuadro de diálogo **Guardar notas como**.
2. Realice una o ambas acciones:
   - Escriba un nombre nuevo para el archivo.
   - Elija la nueva ubicación en la que desea guardar el archivo.
3. Seleccione **Guardar**.

WebEx guarda el archivo en la ubicación que elija. El nombre del archivo tiene la extensión .txt.

Consejo Si lo prefiere, puede guardar al mismo tiempo toda la siguiente información sobre la session_Type en los archivos:

- Documentos o presentaciones compartidos
- Mensajes de chat
- Notas
- Cuestionario de sondeo
- Resultados del sondeo
- Subtítulos

Para guardar toda la información a la vez, seleccione **Archivo > Guardar todo**. En este caso, los archivos se graban con los nombres de archivo predeterminados. Si ya ha guardado un archivo con otro nombre, no se sobrescribirá.

Especificar las opciones de toma de notas (Windows)

Procedimiento

Paso 1 En la ventana Reunión, seleccione **Reunión > Opciones**.
Aparecerá el cuadro de diálogo **Opciones de la reunión** con la ficha **General** seleccionada de forma predeterminada.

Paso 2 Seleccione la opción de toma de notas que desee y haga clic en **ACEPTAR**.

- Para activar o desactivar la opción de notas, active o desactive la casilla de verificación **Notas**.

- Para activar o desactivar la opción de subtítulos, active o desactive la casilla de verificación **Activar subtítulos**.

Especificar las opciones de toma de notas (Mac)

Procedimiento

Paso 1 En el menú **Meeting Center**, seleccione **Preferencias**.

Paso 2 Seleccione **Herramientas**.

Paso 3 Seleccione la opción de toma de notas que desee y haga clic en **ACEPTAR**.

- Para activar o desactivar la opción de notas, active o desactive la casilla de verificación **Notas**.
- Para activar o desactivar la opción de subtítulos, active o desactive la casilla de verificación **Activar subtítulos**.

Nota
- Una vez que haya modificado la opción de notas, cualquier nota o subtítulo publicado se eliminará del panel Notas o Subtítulos de cada participante. Asegúrese de pedir a los participantes que guarden las notas o los subtítulos antes de modificar la opción de las notas.
- Al planificar una reunión, el organizador puede determinar aquellas opciones de toma de notas predeterminadas que tendrán efecto una vez la reunión haya comenzado.

Nombrar un tomador de notas (Windows)

Si la opción tomador de notas único o subtítulos está configurada para una reunión, puede designar a cualquier participante o creador de subtítulos para que sea el tomador de notas. Puede configurar la opción de notas mientras planifica una reunión. De forma alternativa, un presentador puede configurar la opción de notas durante una reunión.

Procedimiento

Paso 1 En el panel Participantes, seleccione al que desea designar como tomador de notas.

Paso 2 Haga clic con el botón derecho y, a continuación, seleccione **Cambiar función a > Tomador de notas**. En la lista de los participantes aparecerá un indicador de lápiz a la derecha del nombre del participante.

Nota Si selecciona a otro participante para que tome notas o cree los subtítulos, cualquier nota o subtítulo que haya sido publicado anteriormente, permanece en la pantalla de los paneles de Notas o Subtítulos. El nuevo tomador de notas o creador de subtítulos no puede editar las notas existentes.

Nombrar un tomador de notas (Mac)

Si la opción tomador de notas único o subtítulos está configurada para una reunión, puede designar a cualquier participante o creador de subtítulos para que sea el tomador de notas. Puede configurar la opción de notas mientras planifica una reunión. De forma alternativa, un presentador puede configurar la opción de notas durante una reunión.

Procedimiento

Paso 1 En el panel Participantes, seleccione al que desea designar como tomador de notas.

Paso 2 Seleccione **ctrl** y, a continuación, haga clic. Luego seleccione **Cambiar función a > Tomador de notas**. En la lista de los participantes aparecerá un indicador de lápiz a la derecha del nombre del participante.

Nota Si selecciona a otro participante para que tome notas o cree los subtítulos, cualquier nota o subtítulo que haya sido publicado anteriormente, permanece en la pantalla de los paneles de Notas o Subtítulos. El nuevo tomador de notas o creador de subtítulos no puede editar las notas existentes.

Habilitar subtítulos

Puede seleccionar fácilmente la opción de los subtítulos y nombrar a un participante para que los transcriba.

Procedimiento

Paso 1 Realice una de las acciones siguientes:

- Windows: En la ventana Reunión, seleccione **Reunión > Opciones**.
- Mac: Seleccione **Meeting Center > Preferencias**, luego seleccione **Herramientas**.

Paso 2 Para activar o desactivar la opción de subtítulos, marque o quite la marca de **Activar subtítulos**.

Consejo Para seleccionar otro participante para transcribir, seleccione el nombre del participante en la lista Participantes. Luego, haga clic con el botón derecho (Windows) o seleccione ctrl y luego clic (Mac) y seleccione **Cambiar función a > Creador de subtítulos**.

Nombrar un creador de subtítulos

Antes de comenzar

La opción subtítulos debe estar activada antes de que pueda completar esta tarea.

Procedimiento

Paso 1 En la lista de participantes, seleccione al participante que desea nombrar como creador de subtítulos.

Paso 2 Realice una de las acciones siguientes:

- Windows: Haga clic con el botón derecho y seleccione **Cambiar función a > Creador de subtítulos**.
- Mac: Seleccione **ctrl** y, a continuación, **haga clic**. Luego, seleccione **Cambiar función a > Creador de subtítulos**.

En la lista de participantes aparecerá un indicador de subtítulo a la izquierda del nombre del participante.

Temas relacionados

Habilitar subtítulos, en la página 105

Proporcionar subtítulos

En caso de que el organizador de la reunión le haya nombrado creador de subtítulos, podrá escribir subtítulos en el panel Subtítulos de la ventana Reunión. Para escribir subtítulos, puede utilizar el teclado estándar o un teclado para taquigrafía y un software de traducción automática.

Los participantes en la reunión verán los subtítulos por línea y en tiempo real. También puede enviar los subtítulos a todos los participantes en una transcripción de la reunión.

Antes de comenzar

Asegúrese de que los subtítulos estén habilitados.

Procedimiento

Paso 1 Abra el panel Subtítulos.

Paso 2 Escriba los subtítulos en el cuadro.

Paso 3 Presione Entrar en el teclado o **Publicar** en el panel Subtítulos.

Temas relacionados

Habilitar subtítulos, en la página 105

CAPÍTULO 14

Acceder a WebEx mediante teclas de acceso directo

Los participantes que usan el sistema operativo Windows que tienen necesidades especiales, o que son usuarios avanzados, pueden navegar en la reunión utilizando los accesos directos del teclado. Algunos de estos métodos abreviados son estándares en el entorno Windows.

- Accesos directos del teclado compatibles, página 107
- Utilizar Audio CAPTCHA, página 109
- Compatibilidad para el lector de pantalla, página 109
- Trabajar con la lista de participantes, página 110
- Copiar texto desde el panel de chat, página 110
- Introducir texto en un cuadro de entrada, página 111
- Acceder al panel Controles de la reunión durante la compartición, página 111

Accesos directos del teclado compatibles

Pulsar	Para
F6	Alternar entre áreas de la ventana de la reunión, como el área de contenido y el área de los paneles

Pulsar	Para
Ctrl + Tab	• Alternar entre documentos abiertos en el área de contenido de la ventana de la reunión • Navegar dentro del área de los paneles • Alternar entre las fichas en las siguientes ventanas: • **Invitar y enviar recordatorios** • **Preferencias** • **Opciones de la reunión** • **Privilegios de los participantes**
Shift + F10	• Usar los menús contextuales en los siguientes paneles y elementos: • Panel **Participante** • Panel **Chat** • Panel **Notas** • Panel **Subtítulos** • Ventana **Transferencia de archivos** • Fichas de pizarras blancas y archivos compartidos • Trabajar con la lista de participantes • Copiar texto desde el panel **Chat**
Tab	Alternar entre elementos, como botones, campos y casillas de verificación dentro de una ventana o un panel
Flechas	Alternar entre opciones en los cuadros de diálogo
Alt + F4	Cerrar cualquier cuadro de diálogo **Nota** Seleccionar Alt+F4 es como seleccionar la "x" en cualquier cuadro de diálogo.
Barra espaciadora	• Marcar o quitar la marca de selección de una casilla de opción • Introducir texto en un cuadro de entrada

Pulsar	Para
Entrar	Llevar a cabo el comando para el botón activo (por lo general reemplaza un clic del mouse)
Ctrl+A	Copiar texto desde el panel **Chat**
Ctrl+Alt+Shift	Mostrar el panel **Controles de la reunión** en modo de pantalla completa
Ctrl+Alt+Shift+H	Ocultar los controles, los paneles y las notificaciones de la reunión

Temas relacionados

Acceder a WebEx mediante teclas de acceso directo, en la página 107

Utilizar Audio CAPTCHA

Cuando inicia sesión en WebEx, debe resolver la prueba de autenticación-respuesta de CAPTCHA ingresando de manera precisa el texto que se muestra dentro del cuadro de texto. Como alternativa a escribir lo que ve en la imagen, puede ingresar el texto que escucha.

Procedimiento

Paso 1 Diríjase al vínculo **Hear an audio challenge** (Escuchar una autenticación de audio) utilizando las teclas Tab o Shift+Tab y seleccione Enter.
Se le leerá el texto.

Paso 2 Ingrese el texto que escucha en el cuadro de texto y seleccione Enter.

Paso 3 Para escuchar el texto nuevamente, diríjase al vínculo **Replay** (Reproducir nuevamente) utilizando Shift+Tab y seleccione Enter.
Después de introducir el texto correctamente, puede seguir con el inicio de sesión en WebEx.

Compatibilidad para el lector de pantalla

Las reuniones de Cisco WebEx admiten software de lectura de pantallas JAWS para los siguientes elementos:

- Menús de aplicación y menús desplegables
- Títulos de archivos compartidos y títulos de pestañas
- Botones de la página de inicio rápido, títulos de botones y consejos de herramientas
- Panel y botones de la bandeja de paneles, títulos de botones y consejos de herramientas
- Panel y herramientas de anotaciones

- Barras de herramientas del área de contenido compartido de la ventana de la reunión
- Botones del panel de controles de la reunión, títulos de botones y consejos de herramientas

Trabajar con la lista de participantes

El panel Participantes ofrece un menú contextual que le permite realizar acciones en un participante según la función que usted cumpla en la reunión:

- Si usted es el organizador o presentador, puede realizar acciones como que alguien más sea el presentador, o silenciar el micrófono de un participante si hace mucho ruido.
- Si usted no es el organizador o presentador, puede realizar acciones como solicitar ser el presentador o silenciar su propio micrófono.

Procedimiento

Paso 1 Presione F6 en el teclado para navegar desde el área de contenido hacia el panel **Participantes**.

Paso 2 Navegue hacia el participante adecuado utilizando las teclas de flechas arriba y abajo.

Paso 3 Seleccione Shift+F10 para abrir el menú contextual de un participante específico.

Paso 4 Use las flechas hacia arriba y abajo para navegar entre las opciones disponibles.

Temas relacionados

Acceder a WebEx mediante teclas de acceso directo, en la página 107

Copiar texto desde el panel de chat

El panel **Chat** proporciona un menú contextual que le permite copiar texto desde el área del historial de chat.

Antes de comenzar

Asegúrese de que está en la parte correcta de la ventana de la reunión realizando lo siguiente:

- Presione F6 para pasar del área de contenido al área de paneles de la ventana de la reunión.
- Presione Ctrl+Tab para desplazarse entre los paneles mientras está en el panel **Chat**.
- Presione Tab hasta que esté en el área del historial de chat.

Procedimiento

Paso 1 Con el foco en el área del historial de chat, seleccione Shift+F10 para abrir el menú de clic derecho.

Paso 2 Use las flechas arriba y abajo para copiar texto o para seleccionar todo el texto.

Consejo Alternativamente, puede utilizar Ctrl+A para seleccionar todo el texto del chat.

Para seleccionar solo una parte del texto, mueva su cursor con las flechas y luego utilice Shift-[Flecha] para resaltar el texto.

Temas relacionados

Acceder a WebEx mediante teclas de acceso directo, en la página 107

Introducir texto en un cuadro de entrada

Tenga en cuenta las siguientes sugerencias para introducir texto en un cuadro de entrada.

Procedimiento

Paso 1 Si la ventana incluye preguntas, navegue entre ellas utilizando la tecla Tab.

Paso 2 Si la ventana incluye opciones, muévase entre las opciones mediante las teclas de flecha hacia arriba y abajo.

Paso 3 Mueva el cursor para centrarse en el área de entrada de texto y utilice las teclas Barra espaciadora o Entrar para poder escribir la respuesta.

Paso 4 Presione Entrar o Esc para finalizar la edición.

Temas relacionados

Acceder a WebEx mediante teclas de acceso directo, en la página 107

Acceder al panel Controles de la reunión durante la compartición

Durante la compartición, el panel Controles de la reunión se oculta parcialmente en la parte superior de la pantalla. Lea la siguiente tarea para mostrarlo durante la compartición.

Procedimiento

Paso 1 Presione Ctrl+Alt+Shift para mostrar el panel.
Una vez visualizado el panel, la selección inicial estará en el icono Participantes.

Paso 2 Realice las siguientes acciones:

Pulsar	Para
Tab	Cambiar el foco
Entrar	Activar una característica

Pulsar	Para
Alt+Tab	Volver al área de uso compartido desde el panel Controles de la reunión • Si está compartiendo un archivo, seleccione la bola de WebEx para volver al área de uso compartido. • Si está compartiendo una aplicación, seleccione la aplicación para volver a colocar el foco sobre ella. • Si está compartiendo su escritorio, seleccione la aplicación que desea compartir.

Nota Para alternar desde el panel Controles de la reunión a otro panel abierto, como la lista de participantes, presione F6.

Temas relacionados

Acceder a WebEx mediante teclas de acceso directo, en la página 107

CAPÍTULO 15

Solución de problemas

- La lista de participantes muestra diversas entradas para el mismo usuario, página 113
- El explorador Internet Explorer no es compatible, página 114
- Error "404 No se encontró la página", página 114
- No puede iniciar o unirse a una reunión, página 114
- La página de detalles de la reunión muestra información incorrecta, página 115
- El cliente de reunión no carga, página 115
- Adobe Reader se inicia automáticamente, página 116
- Mensaje de error: La configuración no se ha realizado correctamente, página 117
- No se pueden instalar las herramientas de productividad de WebEx:, página 117
- La función "Recordarme" no funciona, página 117
- No puede grabar la reunión., página 118
- Problemas de audio y vídeo durante reuniones, página 118
- No se puede acceder a la ayuda, página 119

La lista de participantes muestra diversas entradas para el mismo usuario

Causa probable Esto puede ocurrir porque el mismo usuario inició sesión en la reunión desde múltiples dispositivos. Por ejemplo, un usuario entra a una reunión desde su casa antes de llegar a la oficina. El mismo usuario luego entra a la reunión desde su iPhone mientras está en el auto; a continuación, entra nuevamente a la reunión desde su computadora cuando llega a la oficina. Si el usuario olvidó finalizar su sesión anterior antes de entrar a través de un dispositivo nuevo, aparecerá en la reunión tres veces.

Solución Los participantes deben finalizar cada sesión antes de entrar a través de diferentes dispositivos. El mantenimiento de sesiones duplicadas para el mismo usuario afectará la capacidad disponible de su sistema de WebEx.

El explorador Internet Explorer no es compatible

Problema Está utilizando Internet Explorer 8, que se supone que es compatible. A pesar de esto, ve un mensaje de error que indica que la versión del explorador no es compatible.

Causa probable El explorador está en el modo de vista de compatibilidad, que usa con eficacia la lógica de Internet Explorer 7.

Solución Desactive el modo de vista de compatibilidad.

1. Abra una ventana del explorador Internet Explorer.
2. Seleccione **Herramientas > Configuración de vista de compatibilidad**.
3. Compruebe lo siguiente:
   - El sitio de WebEx no está listado en la lista de sitios web que ha agregado a la vista de compatibilidad.
   - **Mostrar sitios de la intranet en vista de compatibilidad** no está seleccionado.
   - **Mostrar todos los sitios web en vista de compatibilidad** no está seleccionado.
4. Seleccione **Cerrar**.

Error "404 No se encontró la página"

Problema Ve un error "404 No se encontró la página" o tiene problemas de conexión al iniciar sesión o al entrar a reuniones desde un dispositivo que se ejecuta con Microsoft Windows.

Solución Utilice la siguiente lista de control para asegurarse de que su dispositivo está correctamente configurado para enviar y recibir datos:

- Compruebe su conexión de red.
- Intente utilizar una computadora diferente.
- Utilice un explorador compatible. Asegúrese de que la versión de Internet Explorer de su computadora sea 8 o superior, aun si no desea utilizar IE para Cisco WebEx Meetings.
- Active TLS 1.0, TLS 1.2 y SSL 3.0 accediendo a **Panel de control** > **Opciones de Internet**. Seleccione la ficha **Avanzadas**. Se mostrará una lista de casillas de verificación. Desplácese por la lista para encontrar el grupo **Seguridad**. Debajo de **Seguridad**, asegúrese de que las casillas de verificación Usar TLS 1.0, Usar TLS 1.2 y Usar SSL 3.0 estén marcadas.

No puede iniciar o unirse a una reunión

Causa probable Es posible que no tenga Java instalado en su computadora.

Solución Vaya a http://www.java.com para instalar Java 1.6.034 o superior o Java 1.7.06 o superior.

Causa probable

- No tiene Internet Explorer (IE) 8 o 9 instalado en su computadora. La última versión de Internet Explorer instalada en su computadora debe ser la 8 o superior, sin importar si desea o no utilizar IE para unirse a una reunión de WebEx.
- El administrador de su sistema ha habilitado el modo de cifrado, y su explorador no está configurado para procesar los datos cifrados.

Solución Configure su explorador adecuadamente. Vaya hacia **Panel de control** > **Opciones de Internet**, seleccione la ficha **Avanzada** y verifique que TLS 1.0 o TLS 1.2 y SSL 3.0 estén marcados. Para obtener información detallada, consulte Error "404 No se encontró la página", en la página 114.

La página de detalles de la reunión muestra información incorrecta

Problema Cuando hago clic en el botón **Entrar** para entrar a una reunión, la página de detalles de la reunión muestra la fecha incorrecta.

Causa probable Existe un problema conocido en el cual el sistema saltea las instancias de las reuniones recurrentes que no fueron asistidas. Por ejemplo:

- Un usuario planifica una serie de reuniones que se realizan todos los miércoles: 1 de julio, 8 de julio, 15 de julio, 22 de julio.
- Cuando hace clic en el enlace para entrar a su reunión el 1 de julio, la página de detalles de la reunión refleja que usted está entrando a la reunión planificada para el 1 de julio.
- Nadie entra a la reunión el 8 de julio.
- Cuando hace clic en el enlace para entrar a su reunión el 15 de julio, la página de detalles de la reunión refleja incorrectamente que usted está entrando a la reunión planificada para el 8 de julio. Aún puede asistir a esta reunión.
- Cuando hace clic en el enlace para entrar a la reunión el 22 de julio, la página de detalles de la reunión refleja correctamente que usted está entrando a la reunión planificada para el 22 de julio, ya que asistió a la instancia anterior de la serie de reuniones recurrentes.

Solución Este es un tema conocido de esta versión de Cisco WebEx Meetings Server. Entre a la reunión como lo haría normalmente sin importar la fecha que se muestra en la página de detalles de la reunión.

El cliente de reunión no carga

Problema No puedo entrar a una reunión que el cliente de la reunión no se carga.

Causa probable Esto puede ser porque está utilizando una autoridad de certificación privada o un certificado de firma automática.

Solución Cargue el certificado raíz correspondiente en su máquina antes de entrar a una reunión.

Complete los siguientes pasos si utiliza Mac:

1 Abra la aplicación Acceso a Llaveros al seleccionar **Aplicaciones > Utilidades > Acceso a Llaveros**.

2 En la columna izquierda, debajo de Llaveros, asegúrese de que esté seleccionado **Conectar**.

3 En la columna derecha, haga doble clic en el certificado no confiable para que pueda modificar su información.

Nota El certificado tendrá un icono **x** junto a él.

4 Desde la ventana del certificado, realice las siguientes acciones:

   1 Expanda la sección **Confianza** para poder ver los parámetros en esta sección.

   2 Para Cuándo utilizar este certificado, seleccione **Siempre confirar**.

   3 Introduzca la información de su cuenta y de su contraseña del sistema.

   4 Seleccione **Guardar cambios**.

   El icono junto al certificado cambiará de una **x** a un +.

Complete los siguientes pasos si utiliza Internet Explorer en Windows:

1 Abra el sitio de Cisco WebEx Meetings Server en su explorador Internet Explorer.

2 Seleccione **Pasar a este sitio web (no recomendado)**.

3 Seleccione el botón **Error de certificado** junto a la barra de direcciones del explorador.

4 Seleccione **Ver certificados**.

5 En la ventana del cerificado, seleccione **Instalar certificado**, luego complete los pasos siguientes en el Asistente para importación de certificados:

   a En la página de bienvenida, haga clic en **Siguiente**.

   b Seleccione **Colocar todos los certificados en el siguiente almacén**; a continuación, haga clic en **Examinar**.

   c En Seleccionar almacén de certificados, seleccione **Entidad emisora raíz de confianza**; a continuación, haga clic en **Aceptar**.

   d Seleccione **Siguiente**; a continuación, seleccione **Finalizar** para importar el certificado.

   e En la ventana Advertencia de seguridad, seleccione **Sí** para instalar el certificado.

   f Seleccione **Aceptar** para completar el asistente.

6 Seleccione **Aceptar** para cerrar la ventana del certificado.

7 Reinicie Internet Explorer y vuelva a abrir el sitio de Cisco WebEx Meetings Server.

Adobe Reader se inicia automáticamente

Problema Adobe Reader se inicia automáticamente en la computadora local del organizador cuando se comparte un archivo PDF.

Solución Este es el comportamiento que se espera. Salga manualmente de Adobe Reader y continúe con la compartición de su documento.

Mensaje de error: La configuración no se ha realizado correctamente

Problema Un usuario intenta entrar a una reunión desde Internet Explorer y recibe el mensaje de error: "La configuración no se ha realizado correctamente. Inténtelo de nuevo".

Causa probable Puede haber un problema con su versión de Cisco WebEx Meetings.

Solución Complete la siguiente solución:

1. Desinstale la aplicación Cisco WebEx Meetings.
   En Windows 7, esto se hace navegando a **Inicio > Todos los programas > Panel de control > Programas y características**. Esta ruta puede variar según su sistema operativo.

Nota Es posible que necesite privilegios de administrador para desinstalar programas.

2. Elimine la carpeta "C:\Program Files\WebEx\" si existe.
3. Abra un explorador web y navegue a su sitio de WebEx.
4. Seleccione el enlace **Descargas** en la esquina superior derecha de la página y vuelva a instalar la aplicación Cisco WebEx Meetings.
5. Intente iniciar o entrar a una reunión nuevamente.

Si el problema se repite, envíe el archivo de registro y el archivo "C:\Program Files\WebEx\ieatgpc.dll" a su representante de soporte de Cisco WebEx.

No se pueden instalar las herramientas de productividad de WebEx:

Causa probable Es posible que su computadora no cuente con privilegios administrativos para realizar la instalación.

Solución Para obtener más información, comuníquese con su administrador.

La función "Recordarme" no funciona

Problema Seleccioné **Recordarme** en la página de inicio de sesión, pero aún tengo que ingresar mi información cuando inicie sesión la próxima vez.

Causa probable Es posible que las cookies de su explorador estén desactivadas.

Solución En primer lugar, asegúrese de estar utilizando un explorador compatible. Luego, active las cookies en su explorador. Para recibir ayuda, comuníquese con los administradores de su sistema.

No puede grabar la reunión.

Problema El botón **Grabar** está de color gris de modo que no puedo grabar mi reunión de WebEx.

Causa probable

- Planificó la reunión de WebEx con un iPhone o un iPad de Apple.
- Una persona inició la reunión de WebEx con un iPhone o un iPad de Apple.

Solución

- Continúe con su reunión aunque no se esté grabando. Las características de compartición de vídeo, audio y de escritorio funcionarán correctamente.
- Solicíteles a todos los participantes que abandonen la reunión de WebEx, cancele la reunión y utilice su computadora para planificar una reunión de reemplazo. Inicie la nueva reunión desde su computadora y luego, seleccione el botón **Grabar** para comenzar a grabar su reunión.

Nota Si utiliza su computadora para planificar e iniciar una reunión de WebEx, puede grabar la reunión incluso si los invitados entran a la reunión utilizando un dispositivo móvil.

Problemas de audio y vídeo durante reuniones

Problema Escucha ruidos de fondo o zumbidos constantes.

Causa probable Su dispositivo puede tener un problema de ancho de banda de red.

Solución Si está utilizando 3G, intente cambiar a Wi-Fi, si está disponible.

Problema No puede escuchar al orador.

Causa probable Es posible que la configuración del micrófono o del altavoz en sus auriculares no esté correctamente ajustada.

Solución Si usa auriculares, consulte para obtener información sobre el ajuste Ajuste fino de la configuración del micrófono y los altavoces, en la página 17 auricular de su configuración.

Problema Si está utilizando vídeo, percibe una demora considerable en el audio.

Causa probable Otras aplicaciones están usando muchos recursos del sistema; por ejemplo, si está descargando un archivo pesado.

Solución Si está descargando un archivo pesado, es posible que quiera cancelar la tarea de descarga y reiniciarla luego de la reunión.

Problema Un orador escucha un eco de lo que dice.

Causa probable Si su dispositivo tiene un auricular, es posible que el audio salga por el auricular en lugar de por el altavoz.

Solución Conecte un auricular para obtener mejor calidad de audio.

Problema No se puede cargar el vídeo de otros participantes o se congela.

Causa probable Es posible que su dispositivo no tenga la memoria adecuada.

Solución Si está utilizando una computadora, necesita al menos 2 GB de memoria RAM.

Problema No puede enviar su vídeo.

Causa probable Si no puede enviar vídeo, es posible que otra aplicación esté ya ocupando el dispositivo de su cámara.

Solución Si tiene otras aplicaciones en ejecución en segundo plano, es posible que desee cerrarlas.

Problema No puede oír audio mediante sus auriculares Bluetooth.

Causa probable Según la plataforma de su dispositivo móvil, no todos los auriculares Bluetooth son compatibles.

Solución Comuníquese con su administrador para obtener ayuda.

No se puede acceder a la ayuda

Problema Los enlaces para el contenido de Ayuda parecen no funcionar.

Causa probable Esto puede ser debido a un problema de conexión.

Solución Intente abrir el enlace desde otro explorador web. Si el enlace sigue sin abrirse, verifique si puede visitar sitios de Internet fuera de su red interna. Si su red está restringida a sitios internos, comuníquese con su administrador para definir un enlace personalizado para el contenido de ayuda de Cisco WebEx para su organización.

No se puede acceder a la ayuda