



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

LAS ESPECIFICACIONES Y LA INFORMACIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS DE ESTE MANUAL ESTÁN SUJETAS A CAMBIOS SIN PREVIO AVISO. TODOS LOS ANUNCIOS, LA INFORMACIÓN Y LAS RECOMENDACIONES DE ESTE MANUAL SE CONSIDERAN PRECISOS PERO SE PRESENTAN SIN GARANTÍAS DE NINGÚN TIPO, EXPRESAS O IMPLÍCITAS. LOS USUARIOS DEBEN ACEPTAR LA TOTAL RESPONSABILIDAD POR SU APLICACIÓN DE CUALQUIER PRODUCTO.

LA LICENCIA DE SOFTWARE Y LA GARANTÍA LIMITADA DEL PRODUCTO ADJUNTO SE INCLUYEN EN EL PAQUETE DE INFORMACIÓN QUE SE ENVÍA CON EL PRODUCTO Y SE INCORPORAN AL PRESENTE DOCUMENTO POR REFERENCIA. SI NO PUEDE LOCALIZAR LA LICENCIA O LA GARANTÍA LIMITADA DEL SOFTWARE, PÓNGASE EN CONTACTO CON SU REPRESENTANTE DE CISCO PARA OBTENER UNA COPIA.

La implementación de Cisco de compresión de encabezados TCP es la adaptación de un programa desarrollado por la Universidad de California, Berkeley (UCB) como parte de la versión de dominio público de la UCB del sistema operativo UNIX. Reservados todos los derechos. Copyright © 1981, Regents of the University of California.

SIN PERJUICIO DE CUALQUIER OTRA GARANTÍA AQUÍ INCLUIDA, TODOS LOS DOCUMENTOS Y EL SOFTWARE DE ESTOS PROVEEDORES SE PROPORCIONAN «TAL CUAL» CON TODOS SUS DEFECTOS. CISCO Y TODOS LOS PROVEEDORES MENCIONADOS ANTERIORMENTE RENUNCIAN A CUALQUIER GARANTÍA, EXPRESA O IMPLÍCITA, INCLUIDAS, SIN LIMITACIÓN, LAS GARANTÍAS DE COMERCIALIZACIÓN, ADECUACIÓN A UN FIN DETERMINADO Y NO INFRACCIÓN O QUE PUEDAN SURGIR DE UN PROCESO DE NEGOCIACIÓN, USO O PRÁCTICA COMERCIAL.

EN NINGÚN CASO CISCO O SUS PROVEEDORES ASUMIRÁN RESPONSABILIDADES POR CUALQUIER DAÑO INDIRECTO, ESPECIAL, CONSECUENCIAL O INCIDENTAL, INCLUIDOS, SIN LIMITACIÓN, PÉRDIDA DE BENEFICIOS O PÉRDIDA O DAÑOS A DATOS QUE SE DERIVEN DEL USO O LA IMPOSIBILIDAD DE USO DE ESTE MANUAL, AUN CUANDO CISCO O SUS PROVEEDORES HAYAN SIDO AVISADOS DE LA POSIBILIDAD DE QUE SE ORIGINEN DICHOS DAÑOS.

Cualquier dirección de protocolo de Internet (IP) o número de teléfono utilizado en este documento no pretende ser una dirección o un número de teléfono real. Cualquier ejemplo, salida de visualización de comandos, diagrama de topología de red y figura incluida en el documento se muestra solo con fines ilustrativos. Cualquier uso de direcciones IP reales o de números de teléfono reales en contenido ilustrativo es accidental y casual.

Cisco y el logotipo de Cisco son marcas registradas o marcas comerciales registradas de Cisco y/o sus afiliadas en Estados Unidos y otros países. Si desea ver una lista completa con marcas comerciales de Cisco, diríjase a la siguiente dirección URL: <http://www.cisco.com/go/trademarks>. Todas las marcas registradas de terceros mencionadas en este documento pertenecen a sus respectivos propietarios. El uso de la palabra socio no implica una relación de sociedad entre Cisco y otra empresa. (1110R)

© 2013 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.



CONTENIDO

Descripción general del Cisco WebEx Meetings 1

Información sobre obtención de licencia 2

Configurar sus preferencias de reunión instantánea 2

Actualizar la información de su cuenta 2

Iniciar sesión en el Asistente de WebEx 5

Iniciar sesión en el Asistente de WebEx 5

Pasar de un sitio a otro 6

Iniciar una reunión instantánea con el Asistente de WebEx. 7

Planificar una reunión instantánea 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 Audio y Reunirse ahora 13

Acerca del uso de audio de WebEx 13

Conectarse a una audioconferencia 14

Uso del teléfono para conectarse al audio 15

Abandonar una audioconferencia 16

Usar el ordenador para conectarse al audio 16

Ajustar la configuración del micrófono y el altavoz 17

Cambiar dispositivos de audio durante una reunión 17

Activar y desactivar el silencio de los micrófonos 18

Editar o actualizar los números de teléfono almacenados 19

Acerca de Conferencias personales 19

Crear una cuenta de conferencia personal 22

Llamar a una reunión de conferencia personal 23

Regenerar códigos de acceso 24

Eliminar una cuenta de conferencia personal 25

Unirse a una reunión	27
Unirse a una reunión desde un mensaje de correo electrónico	27
Unirse a una reunión desde la página Reuniones	28
Únase mediante el número de la reunión	28
Iniciar o planificar 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
Soporte de patrón de repetición	36
Planificación de reuniones de WebEx con Microsoft Outlook	39
Acerca de Integración de WebEx en Outlook	39
Planificar una reunión de WebEx desde Microsoft Outlook	40
Iniciar una reunión planificada desde Microsoft Outlook	42
Soporte del patrón de repetición en la Integración en Outlook de WebEx	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	47
Cancelar una reunión desde Microsoft Outlook	49
Unirse a una reunión desde Microsoft Outlook	49
Unirse a una reunión desde el sitio de WebEx	49
Gestión de la reunión	51
La ventana Reunión	51
Una visita rápida de la ventana Reunión	51
Trabajar con los paneles	52
Interacción con otros participantes	54
Administrar paneles	55
Restaurar la disposición de paneles	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 reunión	57
Ver las alertas de paneles	58
Trabajar con invitados	59
Recordar a los invitados que se unan	59
Invitar a personas por correo electrónico o por teléfono durante una reunión	59
Cambiar presentadores	60
Hacer presentador a un participante cuando está en la ventana de reunión	60
Hacer presentador a un participante 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
Finalizar una reunión	64
Gestionar grabaciones de reunión	65
Grabar la reunión	65
Reproducir la grabación de una reunión	66
Compartir grabación de una reunión	66
Eliminar una grabación de reunión	67
Enviar y recibir vídeo	69
Requisitos mínimos del sistema	69
Centrar en un participante	70
Cambiar entre una lista o una vista de miniaturas de participantes	70
Visualización de todos los participantes que están enviando vídeos	71
Configuración de las opciones de cámara Web	71
Controlar su vista propia	72
Controlar la visualización de vídeo	72
Obtener datos de vídeo y audio durante una reunión	72
Compartir archivos y pizarras	75
Acerca del uso compartido de archivos	75
Conceder privilegios para compartir	76
Uso compartido de un archivo	76
Seleccionar un modo de importación para compartir presentaciones	77
Acerca del uso compartido de una pizarra	77

Usar herramientas de anotación en contenido compartido	78
Modificar vistas en un archivo o una pizarra	79
Trasladarse por las diapositivas, páginas o pizarras mediante la barra de herramientas	80
Avanzar páginas o diapositivas automáticamente	80
Detener el avance automático de las páginas o diapositivas	81
Animar y agregar efectos a las diapositivas compartidas	81
Añadir páginas nuevas a archivos o pizarras compartidos	82
Pegar imágenes en diapositivas, páginas o pizarras	82
Administrar vistas de presentaciones, documentos o pizarras	83
Acercar o alejar	83
Controlar la pantalla completa o la vista en miniatura	84
Borrar anotaciones y punteros	85
Guardar una presentación, un documento o una pizarra	86
Guardar un nuevo archivo	86
Guardar una copia de un archivo	86
Abrir un archivo guardado	87
Imprimir un archivo	87
Uso compartido de aplicaciones	88
Uso compartido de escritorio	89
Uso compartido de exploradores Web	89
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 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 la toma de notas (Windows)	103
Especificar las opciones de la toma de notas (Mac)	104
Nombrar a un tomador de notas (Windows)	104
Nombrar un tomador de notas (Mac)	105
Habilitar subtítulos	105
Nombrar a un creador de subtítulos	105
Proporcionar creadores de subtítulos	106
Acceso a WebEx mediante teclas de acceso rápido	107
Métodos de acceso rápido de teclado compatibles	107
Utilizar sonidos en el código de verificación	109
Compatibilidad con lectores de pantalla	109
Trabajar con la lista de participantes	110
Copiar texto desde el panel Chat	110
Introducir texto en un cuadro de entrada	111
Acceder a panel Controles de reunión durante el uso compartido	111
Solución de problemas	113
La lista de participantes muestra diversas entradas para el mismo usuario	113
Explorador Internet Explorer no compatible	114
Aparece el error "404, página no encontrada"	114
No puede iniciar o unirse a una reunión	114
La página Detalles de reuniones muestra información incorrecta	115
El Cliente De La Reunión No Carga	115
Adobe Reader se inicia automáticamente	116
Mensaje de error: La instalación no es correcta	117
No se pueden instalar las Herramientas de productividad de WebEx	117
La función "Recordarme" no funciona	117
No se puede grabar la reunión	118
Problemas de audio o vídeo durante las reuniones	118
No se puede acceder a la ayuda	119



CAPÍTULO

1

Descripción general del Cisco WebEx Meetings

Cisco WebEx Meetings le proporciona herramientas que le ayudan a colaborar con sus contactos y compañeros de forma eficiente. A continuación, le describimos todo lo que puede hacer:

- Seleccionar **Reunirse ahora** para iniciar su reunión instantánea.
- Seleccionar **Planificar** para programar una reunión.
- Unirse a una reunión desde el mensaje de correo electrónico de invitación o desde la página de reunión en el sitio de WebEx.
- Seleccionar **Grabaciones** para encontrar una grabación de una reunión específica.
- Usar las herramientas de productividad de WebEx, que le permiten programar, iniciar y unirse a reuniones desde Microsoft Outlook y WebEx Assistant, sin tener que utilizar el sitio de WebEx.

Si no ha descargado las herramientas de productividad cuando activó su cuenta, puede seleccionar **Descargas** en la parte superior derecha del sitio de WebEx y después descargarlas desde la página.

Para proporcionar la mejor experiencia de reuniones posible, descargue e instale las últimas versiones del software de Java para su explorador Web favorito.. Si necesita ayuda adicional, póngase en contacto con el administrador de su sistema.

- Cuando no tenga acceso a su ordenador, también podrá programar, iniciar y unirse a reuniones en su dispositivo iPhone o iPad. Para obtener más información, consulte la sección iPhone e iPad de Apple en las preguntas frecuentes.



Nota

Asegúrese de activar las cookies en su explorador. No puede iniciar sesión en su sitio de WebEx si las cookies del explorador están desactivadas.

- [Información sobre obtención de licencia, página 2](#)
- [Configurar sus preferencias de reunión instantánea, página 2](#)
- [Actualizar la información de su cuenta, página 2](#)

Información sobre obtención de licencia

- [Licencias y avisos de terceros \(incluido el software libre y de código abierto\)](#)
- [Acuerdo de licencia de usuario final](#)
- [Acuerdo suplementario de licencia de usuario final](#)

Configurar sus preferencias de reunión instantánea

Una reunión instantánea es una reunión que puede iniciar directamente sin planificar por adelantado. Complete esta tarea para configurar sus preferencias de reunión instantánea predeterminada.

Procedimiento

Paso 1 Conéctese a su sitio WebEx.
Aparece la página **Reuniones**.

Nota Si tiene problemas de inicio de sesión, asegúrese de que las cookies están activadas en su explorador. No puede iniciar una sesión en Cisco WebEx si las cookies están desactivadas.

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

Paso 3 Vaya hasta la sección Configuración de Reunirse ahora.

Paso 4 Introduzca la información solicitada.

Nota Si introduce una contraseña, el sistema requerirá que los usuarios introduzcan esta contraseña cada vez que se unan a una reunión instantánea.

Paso 5 Seleccione **Actualizar**.

Temas relacionados

[Descripción general del Cisco WebEx Meetings](#), en la página 1

Actualizar la información de su cuenta

Procedimiento

Paso 1 Conéctese a su sitio WebEx.
Aparece la página **Reuniones**.

Nota Si tiene problemas de inicio de sesión, asegúrese de que las cookies están activadas en su explorador. No puede iniciar una 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 las notas siguientes:

- Los campos con un asterisco (*) son obligatorios.
- No puede cambiar su nombre o apellido si su sistema está configurado para autenticación LDAP.
- No puede cambiar la dirección de correo electrónico si su sistema está configurado para (SSO) inicio de sesión único, autenticación LDAP, perfiles o manual.
- No puede cambiar la contraseña si su sistema está configurado para el SSO.
- La configuración de **Reunirse ahora** determina la configuración predeterminada al iniciar una reunión instantánea.
- Póngase en contacto con el administrador si necesita obtener más información acerca de la configuración del sistema.

Paso 4 Seleccione **Actualizar** cuando haya terminado.

Nota Asegúrese de que selecciona **Actual.** antes de hacer clic fuera de la página **Mi cuenta**. De lo contrario, se perderán las actualizaciones que haya realizado.

Temas relacionados

[Descripción general del Cisco WebEx Meetings, en la página 1](#)

[Modificar los tonos de entrada y salida de su reunión](#)



Iniciar sesión en el Asistente de WebEx

Utilice el Asistente de WebEx para planificar o iniciar reuniones rápidamente, así como configurar o cambiar la configuración de su cuenta de WebEx sin necesidad de ir al sitio de Cisco WebEx.

- [Iniciar sesión en el Asistente de WebEx, página 5](#)
- [Pasar de un sitio a otro, página 6](#)
- [Iniciar una reunión instantánea con el Asistente de WebEx., página 7](#)
- [Planificar una reunión instantánea 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 están instaladas en el escritorio. El administrador puede haber colocado las Herramientas de productividad de WebEx en el escritorio.

Procedimiento

- Paso 1** En el menú Inicio, seleccione **Iniciar > Programas > WebEx > Herramientas de productividad > Asistente Webex**.
- Se abre el cuadro de diálogo del Asistente de WebEx. Si ya había iniciado sesión en el Asistente de WebEx, se mostrará el URL del sitio WebEx en el campo **Sitio actual**, en la parte superior del cuadro de diálogo.
- Paso 2** (Opcional) Si ha utilizado los exploradores Mozilla Firefox o Google Chrome para acceder a su sitio de Cisco WebEx y descargar Herramientas de productividad, realice una de las siguientes acciones:

- Introduzca el URL de su sitio de Cisco WebEx Meetings Server local y seleccione **Siguiente**.
- Seleccione **Iniciar sesión en WebEx en la nube** para iniciar sesión en un sitio de Cisco WebEx en la nube, por ejemplo, un sitio de Cisco WebEx Meetings o un sitio de centros WebEx.

Paso 3 (Opcional) Seleccione el icono **Lápiz**, que se encuentra junto al campo Sitio actual, para cambiar a otro sitio WebEx. Para introducir un URL de sitio nuevo de WebEx, realice una de las siguientes acciones:

- Introduzca un URL de sitio de Cisco WebEx Meetings Server local y seleccione **Siguiente**.
- Seleccione **Iniciar sesión en WebEx en la nube** para iniciar sesión en un sitio de Cisco WebEx en la nube, por ejemplo, un sitio de Cisco WebEx Meetings o un sitio de centros WebEx.

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

- Para los sitios LDAP de Cisco WebEx, introduzca su dirección de correo electrónico y contraseña de la empresa.
- Para los sitios de inicio de sesión único (SSO) de Cisco WebEx, el cuadro de diálogo de inicio de sesión de su empresa, le pedirá su nombre de usuario y contraseña.

Paso 5 Seleccione **Iniciar sesión**.

Paso 6 Para determinar a qué sitio WebEx está conectado:

- Haga clic con el botón derecho en el icono Asistente de WebEx de la barra de tareas y seleccione **Configuración de WebEx...**
- Seleccione la pestaña Cuenta.

La sección Información de cuenta muestra el sitio de WebEx al que está conectado. Algunos sitios de Cisco WebEx le permiten cambiar su contraseña o cambiar a otro sitio de Cisco WebEx en la pestaña Cuenta. Si realiza cambios, seleccione **Actualizar**, para actualizar la información que se muestra.

Paso 7 Para cerrar la sesión del Asistente de WebEx, haga clic con el botón derecho en el icono 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](#)

Pasar de un sitio a otro

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

Antes de comenzar

- Para utilizar la función Alternar sitio, asegúrese de que tiene una cuenta en al menos un servidor de reuniones de Cisco WebEx y un sitio de Cisco WebEx en una nube, o varias cuentas en los sitios de Cisco WebEx en la nube.
- La dirección de correo electrónico y la contraseña asignados para un sitio de Cisco WebEx Meetings Server, deben coincidir al menos con un sitio de Cisco WebEx en la nube.

- Alternar sitio, sólo está disponible si su administrador ha habilitado la función Nube, lo que permite a los usuarios iniciar sesión en Cisco WebEx en las cuentas de la nube, desde las Herramientas de productividad de WebEx.

Procedimiento

- Paso 1** Inicie sesión en el Asistente de WebEx utilizando una cuenta multisitio. Se abre el cuadro de diálogo del Asistente de WebEx.
- Paso 2** Haga clic con el botón derecho del ratón en el icono del Asistente de WebEx en la barra de tareas y seleccione **Alternar sitio...**
Los sitios disponibles aparecerán en el cuadro de diálogo del Asistente de WebEx. El sitio de Cisco WebEx que está utilizando actualmente, se especifica como Conectado.
- Paso 3** Seleccione **Iniciar sesión**, junto al sitio que quiere utilizar. Según el sitio seleccionado, es posible que deba cerrar de forma temporal Microsoft Outlook, para realizar el cambio.
- Nota** Si fuera necesario, introduzca una contraseña y, a continuación, 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 están conectados a Asistente de WebEx, puede iniciar una reunión instantánea seleccionando **reunirse ahora** desde el asistente de WebEx icono en la barra de tareas o la barra de herramientas de WebEx en Microsoft Outlook.

Antes de comenzar

- Asegúrese de que las Herramientas de productividad de WebEx están instaladas en el escritorio. El administrador puede haber colocado las Herramientas de productividad de WebEx en el escritorio.
- Iniciar sesión en el Asistente de WebEx.
- En la ficha Reuniones del cuadro de diálogo **Configuración de WebEx**, puede seleccionar la casilla de verificación **Permitir el cambio del tema de la reunión y la contraseña cuando la reunión comience**, si quiere ignorar los valores de configuración, tema (Qué) o contraseña, de Reunirse ahora, para las reuniones instantáneas.

Procedimiento

- Paso 1** Haga clic con el botón derecho del ratón en el icono del Asistente WebEx en la barra de tareas y seleccione **Reunirse ahora**.
Dependiendo de la configuración de WebEx, aparecerá un cuadro de diálogo solicitando información específica sobre la reunión o se mostrará la página **Inicio rápido**.
- Paso 2** (Opcional) Si ha marcado la casilla de verificación }**Permitir el cambio del tema de la reunión y la contraseña cuando la reunión comience**, en el cuadro de diálogo Configuración de WebEx, introduzca un tema en el campo Qué y una contraseña de reunión de un solo uso, para esta reunión instantánea. A continuación, seleccione **Reunirse ahora**.
Aparece la página **Inicio rápido**.
- Paso 3** Hay dos formas de invitar a otras personas a unirse a la reunión:
- La función reunirse ahora envía una invitación por correo electrónico para enviar a los invitados.
 - Seleccione **Invitar y recordar** en la página **Inicio rápido**. En la pestaña Correo electrónico, escriba las direcciones de correo electrónico de los invitados y, luego, seleccione **Enviar**.
-

Temas relacionados

[Configurar sus preferencias de reunión instantánea, en la página 2](#)

Planificar una reunión instantánea con el Asistente de WebEx

Antes de comenzar

- Asegúrese de que las Herramientas de productividad de WebEx están instaladas en el escritorio. El administrador puede haber colocado las Herramientas de productividad de WebEx en el escritorio.
- Iniciar sesión en el Asistente de WebEx.

Procedimiento

- Paso 1** Haga clic con el botón derecho en el icono 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 la reunión, como el asunto de la reunión y las horas de inicio y de finalización, e invite a los asistentes.
- Paso 3** Seleccione **Añadir reunión WebEx** desde la barra de herramientas de WebEx.

Aparecerá el cuadro de diálogo **Configuración de WebEx**.

- Paso 4** (Opcional) Si quiere incluir una contraseña para la reunión, introdúzcala en la sección Información de la reunión.
- Paso 5** Si desea conceder a otros usuarios el permiso para iniciar la reunión en su nombre, seleccione la pestaña **Organizador alternativo** y selecciónelos de la lista.
- Paso 6** Seleccione **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Configuración de WebEx**. La información de WebEx aparece en el formulario de cita de Microsoft Outlook.
- Paso 7** Seleccione **Enviar** para guardar la información de su reunión y enviar actualizaciones a los invitados.
-

Planificar una reunión de conferencia personal con el asistente de WebEx

Antes de comenzar

- Asegúrese de que las Herramientas de productividad de WebEx están instaladas en el escritorio. El administrador puede haber colocado las Herramientas de productividad de WebEx en el escritorio.
- Iniciar sesión en el Asistente de WebEx.
- No puede asignar un organizador alternativo de una reunión de conferencia personal.

Procedimiento

- Paso 1** Haga clic con el botón derecho en el icono 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 la reunión, como el asunto de la reunión y las horas de inicio y de finalización, e invite a los asistentes.
- Paso 3** Seleccione **Añadir reunión WebEx** desde la barra de herramientas de WebEx. Aparecerá el cuadro de diálogo **Configuración de WebEx**.
- Paso 4** En la pestaña 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 pin organizador, el sistema le preguntará para realizar las siguientes acciones:
- a) Seleccione **Ver opciones de audio** en el cuadro de mensaje Cuenta de conferencia personal necesaria. Si selecciona **Cancelar**, la configuración de Conexión de audio regresa a **Audio de WebEx** y puede seguir 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 **Conferencia personal**.
 - d) Introduzca un PIN de organizador de 4 dígitos.
 - e) Haga clic en **Guardar PIN y generar 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 de nuevo la reunión de Conferencia personal.

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

Paso 7 Seleccione **Enviar** para guardar la información de su reunión y enviar actualizaciones a los invitados. La reunión programada aparece en su calendario de Outlook y la lista de reuniones en su sitio de WebEx.

Temas relacionados

[Crear una 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 el ordenador cumpla con los siguientes requisitos mínimos de sistema:

- Intel Core2 Duo CPU 2.XX Ghz o procesador AMD (2 GB de RAM recomendada)
- JavaScript y cookies activadas en el explorador
- Los sistemas operativos y los exploradores compatibles



Nota Consulte las preguntas frecuentes para conocer los últimos requisitos de sistema de usuario final, incluyendo los sistemas operativos y los exploradores admitidos.

Procedimiento

Paso 1 Conéctese a su sitio WebEx.
Aparece la página **Reuniones**.

Nota Si tiene problemas de inicio de sesión, asegúrese de que las cookies están activadas en su explorador. No puede iniciar una sesión en Cisco WebEx si las cookies están desactivadas.

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

Nota La opción Descargas sólo está disponible si el administrador la ha configurado.

Paso 3 En **Herramientas de productividad**, seleccione **Descargar**.
Aparecerá el cuadro de diálogo **Descarga de archivos**.

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

Paso 5 Ejecute el archivo de instalación y siga las instrucciones.

Una vez finalizada la instalación, cuando se le pida, inicie la sesión utilizando la información de su cuenta de WebEx y luego verifique la configuración en el cuadro de diálogo **Configuración de WebEx**.

- Paso 6** (Opcional) Si la descarga no comienza automáticamente, seleccione el enlace **haga 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 diferentes puntos de acceso.

En	Realice lo siguiente
El menú Inicio	Haga clic en Inicio > Programas > WebEx > Herramientas de productividad > Configuración de WebEx .
Microsoft Outlook	<p>Microsoft Outlook 2007</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el menú WebEx, haga clic en Configuración de WebEx. <p>Para Microsoft Outlook 2010:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el menú WebEx, seleccione Planificar reunión > Configuración de WebEx
Icono del Asistente de WebEx en la barra de tareas	En la barra de tareas, haga clic con el botón derecho en el icono del Asistente de WebEx y seleccione Configuración de WebEx

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 pestaña **Cuenta**.
Desde esta pestaña, puede hacer lo siguiente:

- Si fuera necesario, seleccione **Cambiar contraseña** para actualizar su contraseña de WebEx.
- Seleccione **Actualizar preferencias regionales** para actualizar su zona horaria, idioma o configuración regional en la página **Mi cuenta**. Seleccione **Actualizar** para guardar los cambios y, a continuación, vuelva al cuadro de diálogo Configuración de WebEx.

Nota La configuración de **Zona horaria**, determina la hora de una reunión de WebEx una vez que se haya planificado ésta correctamente. El valor de **Configuración regional** determina el formato de la hora, fecha, la divisa y los números de teléfono que se muestra en la página de reuniones, y las invitaciones por correo electrónico y mensajes de notificación.
- Seleccione **Actualizar** para ver los cambios más recientes en su sitio de WebEx.

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

Paso 4 Seleccione la pestaña **Reuniones**.

Paso 5 Seleccione **Establecer preferencias de la reunión** para definir la configuración predeterminada de Reunirse ahora (en la página Mi cuenta) para sus reuniones instantáneas. Seleccione **Actualizar** para guardar los cambios y, a continuación, vuelva 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 comience la reunión instantánea, seleccione 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 de Inicio de Windows. Puede desinstalar las herramientas de productividad de WebEx cuando lo desee. Al desinstalar las herramientas de productividad, se eliminan todas las herramientas de productividad y los accesos directos del ordenador.



Consejo

También puede desinstalar las herramientas de productividad desde 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.



Seleccionar las opciones Audio y Reunirse ahora

Antes de planificar o iniciar su primera reunión, vaya a **Mi cuenta** y configure las opciones de audio. **Mis opciones de conexión de audio** y **Configuración Reunirse ahora**, aparecen como las opciones predeterminadas cuando se planifican las reuniones. Puede cambiar el tipo de conexión de audio y la configuración Reunirse ahora, cuando planifique su reunión.

- [Acerca del uso de audio de WebEx, página 13](#)
- [Conectarse a una audioconferencia, página 14](#)
- [Uso del teléfono para conectarse al audio, página 15](#)
- [Abandonar una audioconferencia, página 16](#)
- [Usar el ordenador para conectarse al audio, página 16](#)
- [Ajustar la configuración del micrófono y el altavoz, página 17](#)
- [Cambiar dispositivos de audio durante una reunión, página 17](#)
- [Activar y desactivar el silencio de los micrófonos, página 18](#)
- [Editar o actualizar los números de teléfono almacenados, página 19](#)
- [Acerca de Conferencias personales, página 19](#)
- [Crear una cuenta de conferencia personal, página 22](#)
- [Llamar a una reunión de conferencia personal, página 23](#)
- [Regenerar códigos de acceso, página 24](#)
- [Eliminar una cuenta de conferencia personal, página 25](#)

Acerca del uso de audio de WebEx

El audio de WebEx le permite usar el teléfono o el ordenador para escuchar a los demás y hablar en una reunión:

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

- **Ordenador:** puede utilizar unos auriculares conectados a su ordenador para unirse a la parte de audio de la reunión si este dispone de una tarjeta de sonido compatible y conexión a Internet.



Nota

Si usted es un organizador, el número de personas a participar en la audioconferencia depende del tamaño de su sistema.

Después de entrar en la conferencia, los participantes pueden cambiar de un modo de audio a otro con una interrupción escasa o nula de la escucha. En una conferencia de modo mixto, en la que algunos participantes están utilizando el teléfono y otros el ordenador, todos los participantes pueden hablar.

Su rol 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:	<ul style="list-style-type: none"> • Unirse o abandonar una audioconferencia • Cambiar modos de conexión de audio • Activar o desactivar el silencio de uno o varios micrófonos • Editar o actualizar números de teléfono en su perfil de usuario
Participar en una audioconferencia	<ul style="list-style-type: none"> • Unirse o abandonar una audioconferencia • Cambiar modos de conexión de audio • Solicitud de palabra • Activar o desactivar el silencio de su micrófono • Editar o actualizar números de teléfono en su perfil de usuario

Temas relacionados

[Acerca de Conferencias personales, en la página 19](#)

[Configurar sus preferencias de reunión instantánea, en la página 2](#)

[Permitir que otro usuario planifique reuniones por usted, en la página 33](#)

Conectarse a una audioconferencia

Cuando inicia o se une a una reunión que utiliza Audio de WebEx, el cuadro de diálogo **Audioconferencia** aparece automáticamente en su pantalla.

¿Qué dispositivo quiere utilizar para hablar y escuchar en la reunión?

- **Su teléfono:** Normalmente proporciona una buena transmisión de voz, pero puede tener un coste añadido.
- **Su ordenador** (con unos auriculares y conexión a Internet): A veces provoca una transmisión ruidosa o una difusión de voz irregular, pero no tiene coste añadido.

Puede seleccionar su dispositivo preferido en el cuadro de diálogo **Audioconferencia**.

Uso del teléfono para conectarse al audio

Después de unirse a una reunión, automáticamente aparece el cuadro de diálogo **Audioconferencia**. Cuando utiliza su teléfono para conectarse a la parte de audio de la reunión, puede llamar directamente o recibir una devolución de llamada.

- Realizar llamada: realizar llamada desde su teléfono a un número que indique el organizador.
- Devolver la llamada: se recibe una llamada en un número válido que haya proporcionado, o en el número que esté ya guardado en su perfil de usuario. Un número válido debe contener el prefijo local y el número de teléfono local de siete dígitos.



Nota

Si se une a una reunión que ya está en curso y lo único que ve es el contenido compartido, seleccione **Audio** en el panel Controles de reunión en la parte superior de la pantalla para acceder al cuadro de diálogo **Audioconferencia**.

Procedimiento

- Paso 1** Para recibir una devolución de llamada, realice una de las siguientes opciones en el panel Utilizar teléfono del cuadro de diálogo **Audioconferencia**:
- Haga clic en **Llamarme** para recibir una llamada en el número mostrado.
 - Seleccione otro número de la lista desplegable de números disponibles y, a continuación, haga clic en **Llamarme**.
 - Seleccione **Llamarme a un número interno** en la lista desplegable, introduzca un número y a continuación, haga clic en **Llamarme**.
- Paso 2** Para llamar directamente, seleccione **Llamaré más tarde** en el menú desplegable del panel Utilizar teléfono del cuadro de diálogo **Audioconferencia**.
- Paso 3** Siga las instrucciones para unirse a la audioconferencia.
- Nota** Para ver todos los números internacionales, haga clic en **Todos los números de llamada internacionales**.
- Aparece un icono de un teléfono junto a su nombre en la lista de participantes para indicar que está utilizando el teléfono en la audioconferencia.

Temas relacionados

[Cambiar dispositivos de audio durante una reunión, en la página 17](#)

Abandonar una audioconferencia

Procedimiento

- Paso 1** Seleccione **Audio** debajo de la lista Participantes. Aparecerá el cuadro de diálogo **Audioconferencia**.
- Paso 2** Seleccione **Abandonar la audioconferencia**. Su participación en la audioconferencia termina; sin embargo, su participación en la reunión continúa hasta que salga de ella o el organizador la concluya.
-

Usar el ordenador para conectarse al audio

Después de unirse a una reunión, automáticamente aparece el cuadro de diálogo **Audioconferencia**. Cuando utiliza el ordenador para hablar y escuchar en una reunión, su ordenador envía y recibe el sonido a través de Internet. Para hacerlo, su ordenador debe tener una tarjeta de sonido compatible y estar conectado a Internet.



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

Antes de comenzar

Asegúrese de que utiliza auriculares para ordenador con un micrófono de alta calidad, en lugar de altavoces y un micrófono para obtener la mejor calidad de audio y mayor comodidad.

Procedimiento

- Paso 1** Seleccione la flecha situada junto a la opción **Usar el audio del ordenador**.
- Paso 2** Seleccione **Llamar utilizando ordenador**.
- Nota** Si es la primera vez que se conecta a una reunión con su ordenador, aparece la ventana **Prueba de audio de altavoz/micrófono** para que pueda ajustar los parámetros de sonido. Aparece un icono de un teléfono junto a su nombre en la lista de participantes para indicar que está utilizando el teléfono en la audioconferencia. Ahora que está conectado a su reunión, podrá hacer lo siguiente:
- Activar o desactivar el silencio del altavoz o el micrófono.
 - Cambiar el volumen de los altavoces o del micrófono.
-

Temas relacionados

[Ajustar la configuración del micrófono y el altavoz, en la página 17](#)

[Cambiar dispositivos de audio durante una reunión, en la página 17](#)

Ajustar la configuración del micrófono y el altavoz

Si está utilizando su ordenador para conectarse al audio de la reunión, puede ajustar la configuración del micrófono y del altavoz para optimizar la experiencia de audio.

La Prueba de audio del altavoz/micrófono le guiará a través de las pruebas de sus dispositivos, y la configuración del volumen del altavoz y del nivel del micrófono.

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



Consejo

Cuando se una a la parte de audio de una reunión, podrá volver a probar su configuración en cualquier momento si accede al cuadro de diálogo **Audioconferencia** y hace clic en **Probar el altavoz/micrófono** en la parte inferior del cuadro.

Procedimiento

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

Paso 2 Siga las instrucciones.

Cambiar dispositivos de audio durante una reunión

Puede cambiar fácilmente de un dispositivo de audio a otro durante la reunión con una interrupción mínima.

Procedimiento

Paso 1 Para cambiar de la conexión de su ordenador a una conexión telefónica:

a) Abra el cuadro de diálogo **Audioconferencia** desde uno de los lugares siguientes:

- La página **Inicio rápido**
- Su lista de **Participantes**
- El menú **Audio**
- El panel **Controles de reunión** (si el uso es compartido)

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

c) Llame al número del área Utilizar teléfono e introduzca el código de acceso y el ID de asistente, según las indicaciones del operador automatizado.

Después de conectarse mediante el teléfono, la conexión del ordenador se desactiva de forma inmediata.

Paso 2 Para cambiar de la conexión telefónica a una conexión por ordenador:

a) Abra el cuadro de diálogo **Audioconferencia** desde uno de los lugares siguientes:

- La página **Inicio rápido**
- Su lista de **Participantes**
- El menú **Audio**
- El panel **Controles de reunión** (si el uso es compartido)

b) Seleccione la flecha hacia abajo junto a **Usar el audio del ordenador**.

c) Seleccione **Cambiar a utilizar el ordenador**.

Su conexión telefónica se desconecta una vez que se establece la conexión con su ordenador.

Consejo Recuerde cambiar al auricular del ordenador.

Activar y desactivar el silencio de los micrófonos

La siguiente tabla muestra cómo activar y desactivar el silencio de los micrófonos rápidamente en una reunión según su función de usuario.

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

Usuarios de Mac: Ctrl + clic en la lista Participantes y, a continuación, seleccione una de las opciones descritas.



Nota

Durante el uso compartido, puede activar y desactivar el silencio del micrófono desde el panel **Controles de reunión** en la parte superior de la pantalla.

Función	el cuadro de diálogo Opciones
Organizador	<ul style="list-style-type: none"> • Silencio al entrar para silenciar todos los micrófonos automáticamente cuando los asistentes se unen a una reunión. • Silenciar o Desactivar silencio para silenciar o desactivar el silencio de su propio micrófono o el de un participante específico. • Silencio todo para silenciar o desactivar el silencio de los micrófonos de todos los participantes al mismo tiempo durante una reunión.

Función	el cuadro de diálogo Opciones
participante	Seleccione el icono Silencio o Sin silencio para controlar su propio micrófono.

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

Editar o actualizar los números de teléfono almacenados

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

- Todavía no se ha unido a la audioconferencia o
- Se ha unido a la audioconferencia desde su ordenador

Además, puede ver los números de teléfono almacenados como cookies en el ordenador. Cualquier actualización que haga, no tendrá efecto hasta que vuelva a entrar en una reunión.

Antes de comenzar

Asegúrese de que no está participando en una audioconferencia por teléfono si quiere editar o actualizar sus números de teléfono.

Procedimiento

Paso 1 Realice cualquiera de las siguientes acciones:

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

Aparecerá el cuadro de diálogo **Audioconferencia**.

Paso 2 Seleccione **Gestionar números de teléfono** en el cuadro desplegable en el panel inferior. Aparece el cuadro de diálogo **Gestionar números de teléfono**.

Paso 3 Seleccione **Editar** para actualizar los números de teléfono en su perfil de WebEx, o **Borrar** para suprimir números de teléfono almacenados como cookies en el ordenador.

Acerca de Conferencias personales

El modo de conexión de audio de conferencias personales, permite que el organizador de una reunión inicie de forma rápida, el 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, introducen los códigos de acceso y empieza la parte de audio de la reunión. El organizador y los participantes de la reunión también se pueden unir a la parte en línea de la reunión, que se crea automáticamente cuando empieza la reunión de audio,

para compartir información o colaborar en una idea. No necesario que el organizador de la reunión planifique las reuniones de conferencia personal por adelantado, y una vez generados, los códigos de acceso no cambian.

Las reuniones de conferencia personal sólo están disponibles si su sitio es compatible con las conferencias personales. Antes de tener una reunión de conferencia personal, debe crear una cuenta de conferencia personal y un PIN organizador. Puede marcar a una reunión de conferencia personal utilizando su teléfono o su ordenador.

- **Teléfono:** utilizar los números de llamada directa proporcionados en la página **Mis cuentas** o desde la invitación por correo electrónico a la reunión, llamar a la reunión de conferencia personal. Para ver los números de llamada directa en la página **Mis cuentas**, vaya a la sección **Opciones de conexión de mi audio** y seleccione **Conferencias personales**. Si el Organizador ha planificado la reunión, los números de llamada directa se incluyen en la Invitación por correo electrónico enviada a todos los invitados. No es necesario que el organizador de la reunión planifique una reunión de conferencia personal, si todos los participantes van a llamar a una reunión utilizando un teléfono.
- **Ordenador:** los participantes de la reunión pueden utilizar un ordenador con unos auriculares conectados, si el ordenador tiene una tarjeta de sonido compatible y una conexión a Internet, para acceder al audio de una reunión de conferencia personal. Cuando uno o más participantes de la reunión, van a llamar desde un ordenador, el organizador debería planificarla. Primero, los participantes de la reunión iniciarán y se unirán a la parte en línea de la reunión de conferencia personal planificada, seleccionando el enlace de la reunión que se encuentra en la invitación por correo electrónico. Una vez conectados a la reunión, el organizador y los participantes pueden utilizar la información disponible en el cuadro de diálogo **Audioconferencia**, para conectarse al audio de la reunión.

Después de entrar en la conferencia, los participantes pueden cambiar de un modo de audio a otro con una interrupción escasa o nula de la escucha. En una conferencia de modo mixto, en la que algunos participantes están utilizando el teléfono y otros el ordenador, todos los participantes pueden hablar.



Nota

El número de personas que pueden entrar en una reunión de conferencia personal depende de la configuración del sistema. Póngase en contacto con el administrador para obtener más información.

Su rol en una audioconferencia determina su nivel de participación. La siguiente tabla enumera las tareas básicas que un organizador y un invitado pueden realizar antes y durante una reunión de conferencia personal.

Rol en la reunión de conferencia personal	Tareas
Organizador	<p>Crear una cuenta de conferencia personal y pin organizador antes de iniciar o planificar su primera reunión de conferencia personal</p> <p>Planificación de una reunión de conferencia personal</p> <p>Marcar un número de llamada e introducir un código de acceso de organizador y PIN del organizador para iniciar o entrar en una reunión</p> <p>Utilizar el teclado del teléfono para realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • *1 Llamada externa • *5 bloquear y desbloquear una reunión • *6 silenciar o desactivar el silencio • *7 enviar un recordatorio a un invitado por correo electrónico <p>Nota El sistema envía un solo mensaje de correo electrónico de recordatorio a los invitados, independientemente del número de veces que el organizador pulse *7.</p> <ul style="list-style-type: none"> • *8 permitir que la reunión continúe sin el organizador • ## Activar silencio de todos los participantes • 99 Desactivar silencio de todos los participantes • *# Realizar recuento de participantes • ** Ayuda de DTMF <p>Después de iniciar la parte en línea de la reunión de conferencia personal, un organizador puede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

Rol en la reunión de conferencia personal	Tareas
Invitado	<p>Marcar un número de llamada e introducir un código de acceso de participante para unirse a una reunión</p> <p>Utilizar el teclado del teléfono para realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • *6 silenciar o desactivar el silencio • *# Realizar recuento de participantes • ** Ayuda de DTMF <p>Después de unirse a la parte en línea de la reunión de conferencia personal, un invitado puede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convertirse en organizador de la reunión, si el organizador le asigna la función de organizador • Pasar la función de organizador a otro participante de la reunión

Temas relacionados

- [Uso del teléfono para conectarse al audio, en la página 15](#)
- [Planificar una reunión desde el sitio de WebEx, en la página 31](#)
- [Crear una cuenta de conferencia personal, en la página 22](#)
- [Configurar sus preferencias de reunión instantánea, en la página 2](#)

Crear una 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 un único organizador y códigos de acceso de participantes. El sistema solicita estos códigos después de marcar un número de llamada entrante para iniciar o entrar en una reunión de conferencia personal.

Antes de comenzar

Las conferencias personales deben estar activadas para el 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 cuenta**. El organizador Cuenta 1 y los códigos de acceso de los participantes aparecen debajo del PIN de organizador.

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

Paso 4 (Opcional) Para crear otra cuenta seleccione el enlace **Agregar otra cuenta**. Aparece una cuenta nueva con códigos de acceso exclusivos. Estos códigos de acceso se mantendrán hasta que vuelva a generar los códigos o elimine la cuenta. Puede crear hasta tres cuentas.

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

Temas relacionados

[Planificar una reunión desde el sitio de WebEx, en la página 31](#)

[Llamar a una reunión de conferencia personal, en la página 23](#)

Llamar a una reunión de conferencia personal

El organizador de la reunión y los participantes marcan el mismo número de llamada y especifican 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 usando un teléfono, no es necesario que el organizador la planifique.

Si un participante llama a una reunión de conferencia personal con un ordenador y un auricular, el organizador debe planificar la reunión de conferencia personal, para permitir que esta persona llame con un ordenador para unirse en línea a la reunión, antes de conectarse al audio.



Nota Al llamar a una reunión de conferencia personal, si se le solicita que introduzca el código de acceso o número de reunión, siempre introduzca su código de acceso.

Antes de comenzar

- Las conferencias personales deben estar activadas para el sitio.
- Debe existir un PIN de organizador válido y al menos una cuenta de conferencia personal.
- El organizador debe saber si los participantes van a llamar a una reunión de conferencia personal desde un teléfono o desde un ordenador 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 Seleccionar **una cuenta**.

Se visualizan el PIN del organizador y los códigos de acceso de participante y organizador.

- Paso 4** Comunique el número de llamada y el código de acceso de participante a los participantes de la reunión.
- Paso 5** El organizador de la reunión marca el número de llamada. Cuando se le solicite, el organizador especificará un código de acceso y un PIN, ambos de organizador.
- Paso 6** Los participantes de la reunión marcan el mismo número de llamada. Cuando se les solicite, los participantes especificarán un código de acceso de participante.
Si los participantes llaman a la reunión antes que el organizador, permanecerán en espera hasta que éste marque el número de llamada y especifique el código de acceso y el PIN de organizador. Una vez que el organizador está conectado a la reunión, todos los participantes en espera se conectan automáticamente al audio de la reunión. Si el administrador ha activado la opción de audio, para permitir que los participantes se unan al audio de la reunión antes que el organizador, los participantes que hayan llamado antes que el organizador, se conectarán inmediatamente al audio de la reunión, tras introducir el código de acceso de participante.

Qué hacer a continuación

- El organizador puede iniciar la parte en línea de la reunión para compartir información y que los participantes puedan verla en sus escritorios. El organizador puede iniciar la reunión desde la invitación por correo electrónico 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.
- Cualquiera puede abandonar la reunión colgando su teléfono o finalizando la llamada.
- Un organizador de reunión puede pulsar *8 en el teléfono antes de colgar, para permitir que los participantes de la reunión continúen sin un organizador.
- Si el organizador de la reunión simplemente cuelga el teléfono (sin pulsar *8 primero), los participantes pueden continuar la reunión durante cinco minutos antes de que finalice.

Temas relacionados

- [Unirse a una reunión desde un mensaje de correo electrónico, en la página 27](#)
- [Usar el ordenador para conectarse al audio, en la página 16](#)
- [Abandonar una audioconferencia, en la página 16](#)
- [Unirse a una reunión desde la página Reuniones, en la página 28](#)

Regenerar códigos de acceso

Por motivos de seguridad, puede regenerar los códigos de acceso.



Nota

Los invitados dispondrán de códigos de acceso incorrectos para futuras reuniones de conferencia personal, planificadas con una cuenta que haya regenerado códigos de acceso.

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 **Regenerar códigos de acceso**. Se mostrarán los nuevos códigos de acceso para la cuenta.
- Nota** Mientras una reunión de conferencia personal está en curso, no puede regenerar los códigos de acceso.
-

Qué hacer a continuación

- Enviar un correo electrónico con los nuevos códigos de acceso, a todos los invitados que tuvieran los antiguos códigos de acceso.
- Vuelva a planificar las reuniones de conferencia personal planificadas anteriormente, después de regenerar los códigos de acceso de una cuenta. Cuando se vuelve a planificar una reunión, los invitados reciben invitaciones por correo electrónico actualizadas con códigos de acceso válidos.

Temas relacionados

[Editar una reunión](#), en la página 34

Eliminar una cuenta de conferencia personal

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



- Nota** Los invitados dispondrán de códigos de acceso incorrectos para próximas reuniones de conferencia personal planificadas con una cuenta que se ha eliminado. Las reuniones de conferencia personal planificadas con otras cuentas también pueden verse afectadas.
-

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 una reunión de conferencia personal está en curso, no puede eliminar una cuenta..
-

Qué hacer a continuación

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

Temas relacionados

[Editar una reunión, en la página 34](#)



Unirse a una reunión

Puede unirse a una reunión seleccionando la URL de la reunión, que el organizador puede enviarle a través de una invitación por correo electrónico o un mensaje instantáneo.

- [Unirse a una reunión desde un mensaje de correo electrónico, página 27](#)
- [Unirse a una reunión desde la página Reuniones, página 28](#)
- [Únase mediante el número de la reunión, página 28](#)

Unirse a una reunión desde un mensaje de correo electrónico

Procedimiento

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

Nota Si entra en una reunión que es parte de una serie periódica, la página detalles de la reunión pueden reflejar la fecha incorrecta. Esta cuestión es un problema conocido y no el impacto en la capacidad para unirse a su reunión actual desde esta página.

Paso 2 Si se le solicita, introduzca la información necesaria. Entre los detalles que es posible que tenga que incluir se incluye lo siguiente:

- **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, mperez@empresa.com.
- **Contraseña de la reunión:** Introduzca 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 **Unirse**.

- Si ya está conectado o no tienen una cuenta en ese sitio de WebEx, espere para iniciar el cliente de la reunión.

- Si no está conectado, pero no posee una cuenta en este sitio de WebEx, el sistema se redireccionamos a la página de inicio de sesión donde puede introducir sus credenciales de usuario antes de entrar en su reunión.

Nota Si su sitio está configurado para (SSO) inicio de sesión único, la página de inicio de sesión se encontrarán en sitio sso de su empresa. Si el sitio no está configurado para sso, puede iniciar sesión a través de la página de inicio de WebEx.

Qué hacer a continuación

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

Unirse a una reunión desde la página Reuniones

Procedimiento

Paso 1 Conéctese a su sitio WebEx.
Aparece la página **Reuniones**.

Nota Si tiene problemas de inicio de sesión, asegúrese de que las cookies están activadas en su explorador. No puede iniciar una sesión en Cisco WebEx si las cookies están desactivadas.

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

Paso 3 Seleccione **Unirse**.

Qué hacer a continuación

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

Únase mediante el número de la reunión

Puede entrar en una reunión utilizando el número de la reunión si ha iniciado sesión en Cisco WebEx o no.

Procedimiento

Complete una de las siguientes tareas:

Si	Realice lo siguiente
Ya está conectado a su sitio de WebEx	<ol style="list-style-type: none"> 1 Asegúrese de que está en la página Reuniones seleccionando la pestaña Reuniones. 2 Seleccione Unirse por número. 3 Introduzca el número de la reunión. 4 Introduzca la contraseña de la reunión, si se le solicita. 5 Seleccione Unirse.
No está conectado a su sitio de WebEx	<ol style="list-style-type: none"> 1 Abra el Explorador web y vaya a su sitio de WebEx. 2 Seleccione el enlace Unirse por número en la parte superior derecha de la cabecera. 3 Introduzca la información solicitada en la página Únase mediante el número. 4 Seleccione Unirse. <p>Consejo También puede acceder a la página Únase mediante el número, especificando el URL de su sitio público de WebEx, seguido de /orion/join, por ejemplo, <code>https://<URL del sitio público>/orion/join</code></p>

Sugerencias para solución de problemas

Si no puede unirse a la reunión mediante el número de reunión, realice las siguientes acciones:

- Asegúrese de que está introduciendo la contraseña correcta.
- Asegúrese de que es el momento adecuado para entrar en la reunión.
- Si su información es correcta, buscar la reunión en la página reuniones e intentar entrar desde el enlace.



CAPÍTULO

5

Iniciar o planificar una reunión desde la Web

Después de iniciar sesión en su sitio WebEx, puede rápidamente y fácilmente planificar o iniciar una reunión desde la pestaña **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](#)
- [Soporte de patrón 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 de WebEx**.

Paso 2 Especifique la siguiente información para su reunión:

- **Qué:** ¿Sobre qué tratará la reunión?
- **Cuándo:** ¿Cuándo tendrá lugar la reunión?
Para planificar una reunión periódica, seleccione **Repetición** y, a continuación, seleccione las opciones.
- **Duración:** ¿Cuánto debe durar la reunión?
- **Quién:** ¿A quién quiere invitar a su reunión? Puede escribir direcciones de correo electrónico o nombres para buscar en sus contactos. También puede invitar a gente más adelante, después de haber planificado la reunión.

Nota Si quiere permitir que un invitado tenga los mismos privilegios de organización que usted, seleccione la opción **Organizador alternativo** para ese invitado. Un organizador alternativo no puede editar ni eliminar una reunión. Si se une a la reunión después de que un organizador alternativo la haya iniciado, pasará a convertirse automáticamente en el organizador.

Paso 3 Seleccione el tipo de conexión de audio.

- **Audio de WebEx:** este modo de conexión de audio permite a los participantes y a los organizadores, unirse a la parte en línea de la reunión, utilizando el enlace proporcionado en el mensaje de la invitación enviada por correo electrónico de la reunión. Una vez conectados a una reunión, los usuarios pueden llamar a la reunión o utilizar la función **Llamarme** para recibir una llamada a un número que nos han facilitado. Esta opción precisa que un organizador planifique una reunión con la función **Reunirse ahora** o con el planificador.
- **Conferencias personales:** este modo de conexión de audio, permite que un organizador inicie rápidamente el 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, introducen los códigos de acceso y empieza la parte de audio de la reunión. El organizador y los participantes de la reunión también se pueden unir a la parte en línea de la reunión, que se crea automáticamente cuando empieza la reunión de audio, para compartir información o colaborar en una idea. No es necesario que el organizador de la reunión planifique por adelantado reuniones de conferencia personal, y una vez generados, los códigos de acceso no cambian.

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

Paso 4 (Opcional) Si quiere incluir una contraseña, introdúzcala para **Contraseña de la reunión**.

- Introduzca una contraseña si desea que sus reuniones sean privadas. Se pedirá a sus invitados que introduzcan la contraseña de la reunión para unirse a la reunión, a menos que ya hayan iniciado una sesión en su cuenta de WebEx.
- Para mayor seguridad, active la opción **Excluir contraseña de la invitación por correo electrónico**. Excluir 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 la contraseña específicamente a sus invitados y a otros que la soliciten.

Paso 5 Seleccione **¡Planifíquelo!**

Aparecerá la página de detalles de la reunión con un mensaje que confirma que la reunión se ha planificado.

Nota La duración máxima de la reunión es de 24 horas.

Temas relacionados

[Soporte de patrón 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 su detalles de la reunión, incluyendo los nombres o direcciones de correo electrónico de las personas que desea invitar a la reunión.
- Paso 3** (Opcional) Si visualiza el campo **Contraseña de reunión**, realice las siguientes acciones:
- Seleccione **Mostrar la contraseña** si desea ver la contraseña que está introduciendo.
 - Para mayor seguridad, active la opción **Excluir contraseña de la invitación por correo electrónico**. Excluir 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 la contraseña específicamente a sus invitados y a otros que la soliciten.
- Consejo** Si no ve el campo de la contraseña, es posible que usted no haya configurado una contraseña de reunión en su configuración de la cuenta o que su administrador no haya configurado su sistema WebEx para que la solicite. Si quiere la opción de configurar una contraseña para su reuniones instantáneas, seleccione **Mi cuenta** e introduzca una en la sección Configuración Reunirse ahora. Siempre puede cambiar la contraseña al configurar la 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 mediante la herramienta de productividad de Cisco WebEx para Outlook. Después de que un usuario planifique una reunión para usted, dicha reunión aparece en la lista de reuniones. A continuación, podrá iniciar la reunión y organizarla como lo hace cuando usted planifica las reuniones.

Antes de comenzar

En esta tarea se presupone lo siguiente:

- Tanto Microsoft Outlook como la herramienta de productividad de Cisco WebEx para Outlook están instalados.
- El usuario que va a planificar las reuniones tiene una cuenta en su sitio de WebEx.

Procedimiento

- Paso 1** Conéctese a su sitio WebEx.
Aparece la página **Reuniones**.

Nota Si tiene problemas de inicio de sesión, asegúrese de que las cookies están activadas en su explorador. No puede iniciar una 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 permite que planifiquen reuniones en su nombre.

Paso 5 Seleccione **Actualizar**.

Buscar una reunión

Procedimiento

Paso 1 Conéctese a su sitio WebEx.
Aparece la página **Reuniones**.

Nota Si tiene problemas de inicio de sesión, asegúrese de que las cookies están activadas en su explorador. No puede iniciar una sesión en Cisco WebEx si las cookies están desactivadas.

Paso 2 Seleccione la pestaña **Todas las reuniones**.
De forma predeterminada, la página **Todas las reuniones** muestra hasta 50 reuniones para las cuales usted es el organizador, incluyendo las reuniones que están en curso, las siguientes y las que no han empezado aunque el tiempo de inicio programado haya pasado. Si desea ver una lista de las reuniones a las que está invitado, seleccione esta opción en la lista desplegable.

Si una reunión ha empezado y finalizado, se eliminará de la página Reuniones. Si está disponible una grabación para esa reunión, podrá encontrarla en la página Grabaciones.

Paso 3 Introduzca sus parámetros de búsqueda.
Puede buscar reuniones seleccionando un rango de fechas, introduciendo 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

Actualizar una reunión periódica actualiza todas las apariciones de la reunión.

Procedimiento

Paso 1 Conéctese a su sitio WebEx.

Aparece la página **Reuniones**.

Nota Si tiene problemas de inicio de sesión, asegúrese de que las cookies están activadas en su explorador. No puede iniciar una sesión en Cisco WebEx si las cookies están desactivadas.

Paso 2 Seleccione el tema de la reunión que desee editar.

Aparecerá la página Detalles de la reunión.

Paso 3 Seleccione **Editar**.

Aparece la página **Editar una reunión de WebEx**.

Paso 4 Modifique los parámetros de la reunión.

Paso 5 Seleccione una opción de guardar:

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

Aparecerá la página de detalles de la reunión con un mensaje que confirma que la reunión se ha actualizado.

Temas relacionados

[Soporte de patrón de repetición, en la página 36](#)

Cancelar una reunión

Puede cancelar cualquier reunión que haya programado desde la página de detalles de la reunión. Cancelar una reunión la elimina de la lista de reuniones en la página Reuniones.

Procedimiento

Paso 1 Conéctese a su sitio WebEx.

Aparece la página **Reuniones**.

Nota Si tiene problemas de inicio de sesión, asegúrese de que las cookies están activadas en su explorador. No puede iniciar una 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**.

El cuadro de diálogo **Confirmar Eliminar reunión** aparece si su reunión lista uno o varios asistentes invitados.

Paso 4 Para las reuniones que listan asistentes invitados, seleccione si quiere enviar un mensaje de correo electrónico de cancelación a todos los asistentes invitados y, a continuación, seleccione Aceptar.

Soporte de patrón de repetición

Si tiene una reunión que ocurre periódicamente, como una reunión mensual de la empresa o una reunión semanal de seguimiento, puede definirla como reunión periódica. Programar una reunión periódica le permite definir la reunión una vez para toda la cadena de reuniones.

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

Tipo	Descripción
Diarias	Repite la reunión todos los días hasta la fecha de finalización seleccionada. <ul style="list-style-type: none"> • Cada [x] día(s): Repite la reunión una vez que transcurren 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 seleccionada. <ul style="list-style-type: none"> • Cada [x] semana(s) el: Repite la reunión el número de veces especificado a la semana en el día seleccionado.
Mensuales	Repite la reunión todos los meses hasta la fecha de finalización seleccionada. <ul style="list-style-type: none"> • 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 semana [x] de cada [x] mes(es): Especifica la semana y el día concreto de la semana en el que se repetirá la reunión y el número de meses que transcurren antes de que se repita la reunión.
finalizar	<ul style="list-style-type: none"> • Sin finalización : Repite la reunión durante 10 años. • Finalizar el: Especifica el último día en el que se repite la reunión. • Después de [x] reunión(es): 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

Planificación de reuniones de WebEx con Microsoft Outlook

- [Acerca de Integración de WebEx en Outlook, página 39](#)
- [Planificar una reunión de WebEx desde Microsoft Outlook, página 40](#)
- [Iniciar una reunión planificada desde Microsoft Outlook, página 42](#)
- [Soporte del patrón de repetición en la Integración en Outlook de WebEx, 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 47](#)
- [Cancelar una reunión desde Microsoft Outlook, página 49](#)
- [Unirse a una reunión desde Microsoft Outlook, página 49](#)
- [Unirse a una reunión desde el sitio de WebEx, página 49](#)

Acerca de Integración de WebEx en Outlook

Integración de WebEx en Outlook ofrece una forma cómoda de planificar o iniciar reuniones en línea mediante Microsoft Outlook. Con Integración en Outlook puede realizar estas actividades sin tener que utilizar su sitio de WebEx, es decir, el sitio en el que suele planificar y unirse a sus reuniones en línea.

Integración de WebEx en Outlook es una herramienta de productividad de WebEx para Microsoft Outlook. Si su administrador la ha configurado, puede elegir instalar las herramientas de productividad desde el enlace **Descargas** en su sitio de WebEx. Dependiendo de 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, lo que le permitirá planificar cualquier reunión en línea rápidamente.

**Nota**

Antes de utilizar Integración de WebEx en Outlook, deberá comprobar que:

- Tiene una cuenta de usuario en su sitio de WebEx
- Conoce el funcionamiento de Microsoft Outlook.
- Está usando una versión compatible de Microsoft Outlook:
 - Microsoft Outlook 2007 SP2 y superior
 - Microsoft Outlook 2010 (ediciones de 32 y 64 bits; todos los Service Packs)

Al planificar una reunión, puede invitar a los asistentes 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 los asistentes a los que invite utilicen la Integración en Outlook para unirse a la reunión.

Planificar una reunión de WebEx desde Microsoft Outlook

Para planificar una reunión en línea con Integración en Outlook de WebEx, abra una nueva ventana de Cita o Solicitud de reunión en Outlook y, seguidamente, especifique la información y la configuración de la reunión.

Antes de comenzar

Debe tener en cuenta lo siguiente:

- Integración en 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 ordenador, no en la hora establecida en las preferencias de la cuenta de WebEx.

En el sitio de WebEx, todas las horas de las reuniones aparecerán en la zona horaria configurada en las preferencias del sitio, independientemente de la zona horaria configurada en el ordenador.

- Cuando planifica una reunión de conferencia personal, el código de acceso de participante para la cuenta de conferencia personal seleccionada, es también la contraseña de la reunión.
- Dado que está planificando la reunión desde Microsoft Outlook, los usuarios que invite como organizadores alternativos recibirán dos notificaciones de reunión:
 - una que los invita a participar como invitado con el enlace Unirse a la reunión
 - una que los invita a participar como organizador alternativo con el enlace Iniciar la reunión

Sus invitados pueden utilizar cualquiera de los enlaces para entrar en la reunión. Si planifica la reunión desde la web, los usuarios que invite como organizadores alternativos recibirán una sola notificación de correo electrónico con un enlace para iniciar la reunión.

Procedimiento

- Paso 1** Desde el 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** en la barra de herramientas de WebEx.
- Aparece una ventana de planificación de reunión con el botón **Añadir reunión de WebEx**.
- Paso 2** Introduzca los detalles de la reunión, como el asunto de la reunión y las horas de inicio y de finalización, e invite a los asistentes.
Para especificar un patrón de repetición para la reunión, haga clic en **Repetición** y seleccione las opciones de repetición.
- Paso 3** Seleccione **Añadir reunión WebEx** desde la barra de herramientas de WebEx.
Aparecerá el cuadro de diálogo **Configuración de WebEx**.
- Nota** Si el cuadro de diálogo **Configuración de WebEx** no aparece, inicie sesión en el Asistente de WebEx y seleccione el icono **Agregar reuniones WebEx** de nuevo.
- Paso 4** (Opcional) Si quiere incluir una contraseña para la reunión, introdúzcala en la sección Información de la reunión.
- Paso 5** (Opcional) Si desea conceder a otros usuarios el permiso para iniciar la reunión en su nombre, seleccione la pestaña **Organizador alternativo** y selecciónelos de la lista. Debe agregarlos a la lista de asistentes antes de seleccionarlos.
- Nota** La función Organizador alternativo, no está disponible para las reuniones de conferencia personal.
- Paso 6** (Opcional) En la pestaña seleccionar **Audioconferencia**, seleccione su tipo de audioconferencia.
- **Audio de WebEx:** este modo de conexión de audio permite a los participantes y a los organizadores, unirse a la parte en línea de la reunión, utilizando el enlace proporcionado en el mensaje de la invitación enviada por correo electrónico de la reunión. Una vez conectados a una reunión, los usuarios pueden llamar a la reunión o utilizar la función **Llámarme** para recibir una llamada a un número que nos han facilitado. Esta opción precisa que un organizador planifique una reunión con la función **Reunirse ahora** o con el planificador.
 - **Conferencias personales:** este modo de conexión de audio, permite que un organizador inicie rápidamente el 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, introducen los códigos de acceso y empieza la parte de audio de la reunión. El organizador y los participantes de la reunión también se pueden unir a la parte en línea de la reunión, que se crea automáticamente cuando empieza la reunión de audio, para compartir información o colaborar en una idea. No es necesario que el organizador de la reunión planifique por adelantado reuniones de conferencia personal, y una vez generados, los códigos de acceso no cambian.
- Nota** Debe tener una cuenta de conferencia personal y un PIN de organizador para utilizar la opción Conferencias personales.
- Paso 7** Seleccione **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Configuración de WebEx**.
La información de WebEx aparece en el formulario de cita de Microsoft Outlook.
- Paso 8** Seleccione **Enviar** para guardar la información de su reunión y enviar actualizaciones a los invitados.

La reunión programada aparece en su calendario de Outlook y la lista de reuniones en su sitio de WebEx.

Temas relacionados

[Soporte del patrón de repetición en la Integración en Outlook de WebEx](#), 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 información de la reunión.
- Paso 2** Seleccione este enlace para iniciar la reunión.

Soporte del patrón de repetición en la Integración en Outlook de WebEx



Nota

Si utiliza Integración en 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 sólo aparecerán en Outlook, pero no en su sitio de WebEx.

Los invitados que intenten unirse a reuniones vinculadas a la repetición con cambios pueden recibir incorrectamente una notificación de que la reunión aún no ha comenzado, a menos que el organizador de esa repetición de la reunión explícitamente se una a la reunión a la hora planificada.

Es un problema conocido por el cual el sistema omite las instancias de reunión periódica a las que no se ha asistido. Para obtener información detallada, consulte [La página Detalles de reuniones muestra información incorrecta](#), en la página 115.

La siguiente tabla describe cómo se manejan los patrones de frecuencia de Outlook en WebEx:

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

Tipo	Opción Outlook	Opción Convertido a reunión de WebEx
Semanales	Cada [x] semanas en: [domingo, lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado,]	Cada [x] semanas en: [domingo, lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado,]
Mensuales	Día [x] de cada [x] meses	Día [x] de cada [x] 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 cada semana o fin de semana	No compatible
	El [primer, segundo, tercer, cuarto, último] lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado] de cada [x] meses	El [primer, segundo, tercer, cuarto, último] lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado] de cada [x] meses
Anuales	Cada [1,...31] de [enero....diciembre]	No compatible
	[primero, segundo, tercero, cuarto, último] [día, día de lunes a viernes, día de fin de semana] de [enero....diciembre]	No compatible
Fecha de finalización	Sin fecha de finalización	Sin fecha de finalización
	Finalizar tras [x] ocurrencias.	Finalizar tras [x] ocurrencias. Esto lo convertirá a finalizar el <i>fecha</i> en la página.
	Finalizar el [entrada de fecha]	Finalizar el [entrada de fecha]

Temas relacionados

[Planificar una reunión de WebEx desde Microsoft Outlook, en la página 40](#)

Acerca de los delegados

Integración de WebEx en Outlook admite el concepto de tener un usuario, un delegado, realizar la planificación de actividades en nombre de otro usuario. Estas actividades pueden incluir planificar, editar, cancelar e iniciar reuniones. Por ejemplo, si necesita organizar reuniones de WebEx periódicamente, puede otorgar un permiso a su asistente para completar estas actividades en su nombre, asignándolo como delegado.

Cosas a saber antes de asignar un delegado

- Si no ve la opción de asignar un delegado en su sitio WebEx, active la opción **Permiso de planificación** en su 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 su cuenta y las cuentas de los delegados en el sitio de WebEx deben coincidir con las de Microsoft Outlook.
- Las reuniones planificadas por el delegado aparecerán en el calendario. Si desea modificarlas, debe tener Integración de WebEx en Outlook instalado en el ordenador.
- Puede eliminar el permiso para planificar del delegado en cualquier momento.
- La opción **Permiso de planificación** se aplica únicamente a las reuniones de audio de WebEx. Otro usuario no puede planificar reuniones de conferencia personales en su nombre.

Cosas a saber si está 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.
- El complemento de integración de WebEx en Outlook está instalado.
- El organizador real hace lo siguiente:
 - Le otorga permiso de planificación en el sitio de WebEx.
 - Le selecciona como delegado en Microsoft Outlook y comparte su calendario con usted.



Nota

- Después de planificar una reunión en nombre de otro organizador, también podrá iniciarla en nombre de ese organizador, si fuera necesario.
- El organizador real puede quitarle el permiso para planificar 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 siguiente tarea describe cómo conceder permisos de planificación a su delegado en el sitio de WebEx.



Nota Los delegados solo pueden planificar reuniones de audio de WebEx. Para planificar sus reuniones de conferencia personales, hace falta un organizador de reunión.

Procedimiento

- Paso 1** Conéctese a su sitio WebEx.
Aparece la página **Reuniones**.
- Nota** Si tiene problemas de inicio de sesión, asegúrese de que las cookies están activadas en su explorador. No puede iniciar una 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 poder asignarlos 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 cómo compartir su calendario de Microsoft Outlook con su delegado. Estos pasos presuponen que está utilizando Microsoft Outlook 2010. Puesto que los pasos exactos para esta tarea pueden variar en función de su versión de Outlook, consulte la documentación de ayuda de Outlook para obtener información detallada.

Antes de comenzar

- Asegúrese de que ha concedido permiso de planificación a su delegado desde su 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 sólo si se encuentra en una carpeta pública.
- El nombre del delegado que desea asignar debe estar en la lista global de direcciones de Microsoft Outlook.

Procedimiento

- Paso 1** En Microsoft Outlook, seleccione **Archivo > Configuración de la cuenta > Delegar acceso**. Aparecerá la ventana **Delegados**.
- Paso 2** Seleccione **Agregar**. Aparecerá la ventana **Añadir usuarios**.
- Paso 3** Seleccione el nombre del delegado y, a continuación, haga clic en **Añadir**.
- Paso 4** Haga clic en **Aceptar**. Aparece el cuadro de diálogo **Permisos de delegados**.
- Paso 5** Para el calendario, seleccione **Editor** y, a continuación, 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

En esta tarea se presupone lo siguiente:

- Que usted es un delegado del organizador en cuyo nombre está realizando la planificación.
- Que 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 mediante las siguientes acciones:
- 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 su nombre.
 - c) Para el tipo de carpeta, seleccione **Calendario** y, a continuación, 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 vistas en Microsoft Outlook. Para obtener más detalles, consulte la ayuda de Microsoft Outlook.

- Paso 2** Si está viendo varios calendarios juntos, asegúrese de seleccionar el calendario del organizador real haciendo clic sobre éste 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 una reunión de WebEx desde 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

En esta tarea se presupone que tiene acceso al calendario de Microsoft Outlook del otro organizador.

Procedimiento

- Paso 1** Abra el calendario del otro organizador en Microsoft Outlook mediante las siguientes acciones:

- En Microsoft Outlook, seleccione **Archivo > Abrir > Carpeta de otro usuario**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Abrir carpeta de otro usuario**.
- Escriba el nombre del otro organizador o haga clic en **Nombre** para seleccionar su nombre.
- Para el tipo de carpeta, seleccione **Calendario** y, a continuación, 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 vistas en Microsoft Outlook. Para obtener más detalles, consulte la ayuda de Microsoft Outlook.

- Paso 2** Haga doble clic en el elemento de la reunión en el 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 la sesión en su propia cuenta de organizador de WebEx en el sitio de WebEx.

Editar una reunión planificada

Cuando planifica una reunión con Integración de WebEx en Outlook, puede utilizar Outlook para editarla en cualquier momento. Por ejemplo, puede cambiar su hora de inicio, especificar una nueva contraseña o elegir un organizador alternativo, etc. Cuando edita una reunión planificada, Integración en Outlook envía una

invitación a la reunión actualizada a todos los invitados y también actualiza la información de la reunión en el sitio de Web Ex.

Antes de comenzar

- Si edita una reunión de WebEx desde el sitio de WebEx, los cambios no aparecerán en Microsoft Outlook. Asegúrese de que utiliza la misma interfaz de planificación para planificar y editar reuniones de WebEx.
- Si vuelve a planificar o cancela una única instancia de una reunión periódica de WebEx con Microsoft Outlook, los cambios aparecerán sólo en Outlook y no en el sitio de WebEx. Por ejemplo, si cambia la hora de inicio de una única celebración de una reunión periódica de WebEx en Outlook, los asistentes podrán seguir entrando en la reunión a la hora de inicio anterior. Por tanto, si desea modificar una reunión periódica 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 configurar el tipo de conexión de audio de su reunión para conferencias personales.

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 de la barra de herramientas o de la pestaña Cita. Por ejemplo:

- Para cambiar la configuración de la reunión de WebEx, seleccione **Cambiar configuración**.
- Para quitar la configuración de la reunión de WebEx establecida previamente, seleccione **Cancelar reunión de WebEx**.
- Para agregar o modificar un patrón de repetición, seleccione **Periodicidad**.
- Para editar el texto del mensaje de invitación a la reunión por correo electrónico, vaya a la pestaña Cita.

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

- Para enviar la invitación a la reunión actualizada a los asistentes 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**.

Su reunión se actualiza tanto en el calendario de Microsoft Outlook, como en el sitio de WebEx.

Cancelar una reunión desde Microsoft Outlook

Procedimiento

- Paso 1** Abra el elemento de la reunión en Microsoft Outlook.
- Paso 2** Seleccione **Eliminar**.
- Paso 3** Especifique si desea notificarlo a los invitados y, a continuación, 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.
-

Unirse a una reunión desde Microsoft Outlook

Procedimiento

- Paso 1** En Microsoft Outlook, haga doble clic en la entrada de la reunión en el calendario de Outlook.
La notificación de la reunión aparece con toda la información que necesita para unirse a la reunión, como el número de reunión y la contraseña de la reunión, si fuera necesaria.
- Paso 2** Haga clic en el enlace para unirse a la reunión.
-

Unirse a una reunión desde el sitio de WebEx

Antes de comenzar

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

- La contraseña de reunión: necesaria si el organizador de la reunión ha planificado 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**.
Aparece la página **Reuniones**.
- Paso 2** Localice la reunión en la lista Hoy.

Nota Si no puede encontrar su reunión, seleccione la pestaña **Todas las reuniones** y realice lo siguiente:

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

Paso 3 Seleccione **Unirse** junto a la reunión a la que quiera unirse.



Gestión de la reunión

Como organizador, entre sus responsabilidades se incluye la administración general de la reunión. La ventana de reunión proporciona un foro para que usted administre todos los aspectos de la reunión y active a los participantes para participar en el chat, enviar vídeos, compartir información e interactuar entre sí a través de documentos, presentaciones, pizarras, aplicaciones y mucho más.

- [La ventana Reunión, página 51](#)
- [Trabajar con invitados, página 59](#)
- [Cambiar 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](#)
- [Finalizar una reunión, página 64](#)

La ventana Reunión

Una visita rápida de la ventana Reunión

La ventana de reunión proporciona un foro para que usted comparta información e interactúe con participantes a través de documentos, presentaciones, pizarras, aplicaciones y más.

Comparte o ve contenido mediante las herramientas en la ventana de reunión. Puede usar los paneles para conversar en el chat, tomar notas y realizar otras tareas.

Cuando inicia o se une a una reunión, se abre la ventana de reunión con el área Inicio rápido a la izquierda y un área de panel a la derecha. Casi todo lo que desea conseguir en una reunión puede hacerse en estas áreas:

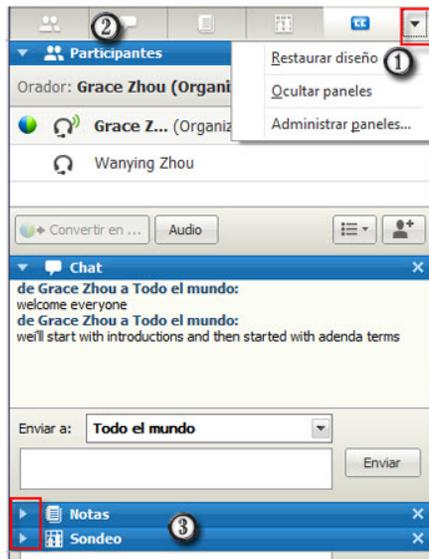


1	Seleccione un dispositivo de audio para oír y hablar
2	Invitar o enviar recordatorios a la gente para unirse
3	Comparta su aplicación o escritorio
4	Comparta su escritorio, un archivo, o una aplicación
5	Compartir una pizarra
6	Grabar la reunión
7	Interactuar con otros participantes

Trabajar con los paneles

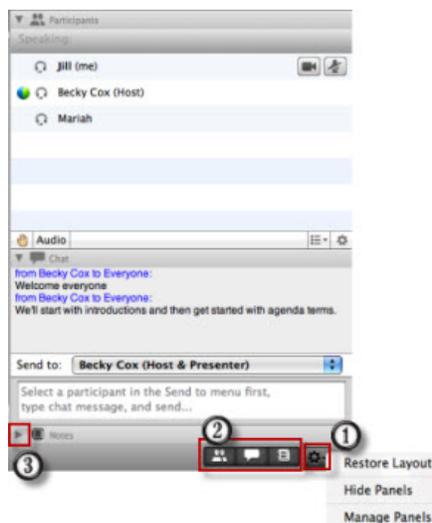
Cuando se abre su ventana de reunión, el área de la derecha muestra algunos paneles predeterminados. Hay otros paneles disponibles de una bandeja de iconos en la parte superior del área de paneles.

Windows



1	Seleccione la flecha hacia abajo en la bandeja de iconos para mostrar el menú Paneles.
2	Seleccione un icono de la bandeja de iconos para abrir o cerrar un panel.
3	Seleccione la flecha en la barra de título para expandir o contraer el panel. Consejo Para acceder a las opciones del panel, haga clic con el botón derecho del ratón en la barra de títulos del panel.

Mac



1	Seleccione el icono de opciones en la bandeja de iconos para mostrar el menú Paneles.
2	Seleccione un icono de la bandeja de iconos para abrir o cerrar un panel.
3	<p>Seleccione la flecha en la barra de título para expandir o contraer el panel.</p> <p>Consejo Para acceder a las opciones del panel, haga clic con el botón derecho del ratón en la barra de títulos del panel.</p>

Interacción con otros participantes

Después de iniciar o entrar en una reunión, se abre la ventana de reunión y, en el lado derecho, puede ver a todos los participantes que hay en la reunión. Cuando entren otras personas, verá sus nombres aparecer en la lista.

Puede interactuar con otros participantes en la reunión de diferentes maneras dependiendo de su función:

Función	Descripción de la tarea
Organizador	<ul style="list-style-type: none"> • Ver quién está en la reunión • Use vídeo para ver a otros y que le vean a usted • Hacer a otra persona el presentador • Conversar por chat con un participante concreto • Invitar a otra persona • Recordatorio a los invitados de que se unan
participante	<ul style="list-style-type: none"> • Ver quién está en la reunión • Use vídeo para ver a otros y que le vean a usted • Conversar por chat con un participante concreto



Nota

Puede definir preferencias que asignan sonidos específicos a acciones de participantes, por ejemplo, cuando un participante se une o abandona una reunión. 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 reunión y el orden en que se muestran.

Procedimiento

Paso 1 Dependiendo de su plataforma, haga clic en el botón de opciones en su bandeja de iconos de paneles:

- Windows: 
- Mac: 

Paso 2 Seleccione **Administrar paneles**.

- Use los botones **Agregar** o **Quitar** para especificar qué paneles deben mostrarse en su ventana de reunión.
- Use los botones **Subir** o **Bajar** para especificar el orden en que deben mostrarse los paneles.
- Haga clic en el botón **Restablecer** para restaurar la vista del panel al diseño predeterminado.
- Borre la casilla de verificación junto a **Permitir a los participantes cambiar la secuencia de paneles** si quiere permitir a los asistentes administrar su propia visualización de paneles.

Paso 3 Seleccione **Aceptar**.

Restaurar la disposición de paneles

Complete esta tarea para restaurar la disposición de los paneles a la que era cuando se unió por primera vez a la reunión o a lo que especificó en el cuadro de diálogo **Gestionar paneles**.

Procedimiento

Paso 1 Dependiendo de su plataforma, haga clic en el botón de opciones en su bandeja de iconos de paneles:

- Windows: 
- Mac: 

Paso 2 Elija **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 comunes para todos los paneles.

Dependiendo del sistema operativo que esté usando, acceda a los comandos de un panel siguiendo estos pasos:

- Windows: haga clic con el botón derecho en la barra de título del panel para ver un menú de los comandos relacionados con el panel.
- Mac: seleccione **ctrl** y, a continuación, haga clic para ver un menú de los comandos relacionados con el panel.

Paneles	el cuadro de diálogo Opciones
participantes	<p>Alertas de sonido: Permite elegir un sonido que se reproducirá cuando un participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se une a una reunión • Abandona una reunión • Selecciona el icono Levantar mano del panel Participantes <p>Asignar privilegios: Muestra el cuadro de diálogo Privilegios de los participantes.</p>
Chat	<p>Alertas de sonido: Permite elegir los tipos de mensajes de chat para los que desea reproducir un sonido. Seleccione un sonido de la lista desplegable o haga clic en Examinar para encontrar un sonido en una ubicación diferente del ordenador.</p> <p>Asignar privilegios: Muestra el cuadro de diálogo Privilegios de los participantes.</p>

Paneles	el cuadro de diálogo Opciones
Notas	<p>Notas: Muestra el cuadro de diálogo Opciones de reunión, donde se pueden establecer la configuración para tomar notas y otros tipos de opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permitir a todos los participantes realizar anotaciones: Permite a todos los participantes tomar notas durante la reunión y guardarlas en sus ordenadores. • 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 en todos los asistentes 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 está compartiendo un documento o presentación, puede controlar el tamaño del visor de contenido al ampliar o reducir el área del panel. Simplemente haga clic en la línea que separa el visor de contenido y los paneles y realice lo siguiente:

- 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 se comparte el escritorio, una aplicación o un explorador Web.

Acceder a los paneles desde el Panel Controles de reunión

Mientras está compartiendo un documento en una vista de pantalla completa, o está compartiendo una aplicación, el escritorio o explorador Web, puede acceder a los paneles desde el panel Controles de reunión:



1	Muestra iconos para trabajar con asistentes
2	Muestra un máximo de 4 iconos del panel. Puede abrir cualquier panel restante desde el menú que aparece cuando selecciona la flecha hacia abajo.
	Detiene el uso compartido y vuelve a la ventana de reunión
	Proporciona acceso a los controles y paneles de reunión que no se suelen mostrar en el panel Controles de reunión, como, por ejemplo, Sondeo y Notas.
	Muestra el panel Participantes.
	Muestra el panel Chat.
	Muestra el panel Herramientas de anotación.
	Muestra el panel Grabador.

Ver las alertas de paneles

Verá una alerta naranja si el panel está contraído o cerrado y requiere 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 vídeo
- El indicador Levantar mano aparece en la lista de participantes.
- La persona a cargo de tomar notas publica notas.
- Un participante envía un mensaje de chat
- Se abre o se cierra un sondeo.
- Se reciben respuestas de un sondeo

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

Trabajar con invitados

Recordar a los invitados que se unan

Si ve que algunos invitados aún no se han unido después de que comience la reunión, complete esta tarea para enviar un recordatorio por correo electrónico.

Antes de comenzar

Esta tarea se completa en la ventana de reunión.

Procedimiento

- Paso 1** Seleccione **Invitar y recordar** en la página Inicio rápido.
Aparece la ventana **Invitar y enviar recordatorio**.
- Paso 2** Seleccione la pestaña **Recordar** .
Todos los invitados que no estén en la reunión se eligen de forma automática para recibir el recordatorio.
- Paso 3** Quite la marca de la casilla junto a la persona a la que no quiere enviar el recordatorio.
- Paso 4** Seleccione **Enviar recordatorio**.
Se envía un recordatorio por correo electrónico a cada persona seleccionada.
-

Invitar a personas por correo electrónico o por teléfono durante una reunión

Después de empezar su reunión, puede darse cuenta de que olvidó invitar a una parte interesada o a alguien más que debería estar presente en la reunión.

Procedimiento

- Paso 1** Seleccione **Invitar y recordar** en la página **Inicio rápido**.
Aparece el cuadro de diálogo **Invitar y enviar recordatorio**.
- Paso 2** Invite a alguien a la reunión mediante uno de los métodos siguientes:
- **Correo electrónico:**
 - Introduzca las direcciones de correo electrónico de cualquier invitado nuevo y seleccione **Enviar** para que WebEx envíe los correos electrónicos de invitación, o
 - Seleccione **Copiar** para copiar la URL de la reunión y después pegar el enlace en un mensaje de Microsoft Outlook para enviar su propio correo electrónico de invitación.

- **Teléfono:** Introduzca el nombre y el número de teléfono móvil del invitado y seleccione **Llamar**.
Nota Puede hablar con el invitado en privado y después añadirlo a la reunión general. Si aún no está conectado a la audioconferencia, el invitado recibe una llamada telefónica para unirse a la audioconferencia.

Cambiar presentadores

Dependiendo de su configuración del sitio, un participante podrá ser presentador de las siguientes maneras:

- La primera persona en unirse automáticamente se convertirá en el presentador.
- Como organizador, puede convertir en presentador a un participante antes de compartir o durante el uso compartido.

Hacer presentador a un participante cuando está en la ventana de reunión

Durante una reunión, puede convertir a cualquier participante de la reunión en presentador, una acción que también se conoce como ceder la palabra. Cualquier presentador también puede ceder la palabra para convertir a otro participante en presentador.

Hay varias maneras de convertir a alguien en presentador, dependiendo de cómo esté viendo a los participantes. He aquí un par de maneras rápidas de convertir a otro participante en presentador.



Consejo

Utilice la bandeja anclada en la parte superior de la pantalla para cambiar presentadores cuando esté compartiendo.

Si	Realice una de las tareas siguientes
Está visualizando una lista de participantes	<ul style="list-style-type: none"> • Arrastre la bola del último presentador al siguiente. • Elija un nombre y seleccione Convertir en presentador. • Haga clic con el botón derecho y seleccione un presentador de la lista desplegable
Está visualizando miniaturas de participante	<ul style="list-style-type: none"> • Colóquese sobre una miniatura y seleccione Convertir en presentador. • Elija una miniatura y, a continuación, seleccione Convertir en presentador.

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

Hacer presentador a un participante cuando está compartiendo

Cuando está compartiendo su escritorio, una aplicación o archivos en modo de pantalla completa, la bandeja acoplada en la parte superior de la pantalla le proporciona una manera fácil de cambiar de presentador. Complete la siguiente tarea para hacer a otra persona el presentador mediante la bandeja oculta.

Procedimiento

Paso 1 Colóquese sobre el final de la bandeja oculta para mostrarla.

Paso 2 Seleccione **Asignar** y, a continuación, **Convertir en presentador**.

Paso 3 Seleccione un participante.

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

Nota Puede hacer que otra persona de la lista de participantes sea el presentador cuando esté en la ventana de reunión.

Transferir la función de organizador

Como organizador de la reunión, puede transferir la función de organizador y, así 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 pestaña Información de la reunión de la ventana de reunión.

Procedimiento

Paso 1 En la lista Participantes, haga clic con el botón derecho del ratón en el nombre de la persona a la que desea transferir la función de organizador.

Paso 2 Seleccione **Cambiar función a > Organizador**.

Aparecerá un mensaje de confirmación en el que podrá verificar que desea transferir el control de la reunión al participante que haya seleccionado.

Paso 3 Seleccione **Aceptar**.

En la lista Participantes, la palabra (organizador) aparece a la derecha del nombre del participante.

Reclamar la función de organizador

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



Consejo

Si abandona una reunión, ya sea intencionada o involuntariamente, y luego vuelve a conectarse, el sistema restaura automáticamente su función de organizador después de volver a unirse.

Antes de comenzar

Necesitará la clave de organizador para completar esta tarea. Si no ha anotado la clave de organizador antes de transferir la función a otro participante, puede solicitar al organizador actual que le envíe la clave en un mensaje de chat privado. La clave de organizador aparecerá en la pestaña Información de reunión del organizador actual en el visor de contenido.

Procedimiento

- Paso 1** En la lista Participantes, seleccione su propio nombre.
- Paso 2** En el menú Participante, seleccione **Reclamar función de organizador**. Aparece la ventana **Reclamar función de organizador**.
- Paso 3** Introduzca la clave de organizador.
- Paso 4** Seleccione **Aceptar**. En la lista Participantes aparecerá la palabra (organizador) a la derecha de su nombre.

Obtener información acerca de una reunión en curso

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

La ventana Información de reunión muestra información general sobre la reunión, incluido lo siguiente:

- Tema o nombre de la reunión
- Ubicación o 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 proporcionar información importante o instrucciones especiales. Opcionalmente, puede especificar que el mensaje aparezca para los participantes tan pronto como se unan a la reunión. En la siguiente tarea se describe cómo editar su mensaje durante una reunión.

Procedimiento

- Paso 1** En la ventana de reunión, seleccione **Reunión > Mensaje de bienvenida**. Aparecerá la página **Crear un saludo para los asistentes**.
- Paso 2** Active **Mostrar este mensaje cuando los asistentes se unan**. El mensaje o saludo aparece automáticamente cuando el participante se une a la reunión.
- Paso 3** Edite el mensaje en el cuadro Mensaje. Los mensajes y saludos pueden contener un máximo de 255 caracteres.
- Paso 4** Seleccione **Aceptar**.
- Nota** Los participantes pueden ver el mensaje o saludo en cualquier momento seleccionando **Reunión > Mensaje de bienvenida**.
-

Restringir el acceso a una reunión

Una vez que un organizador inicie una reunión, podrá restringir el acceso a la misma en cualquier momento. Esta opción impide que cualquier persona pueda unirse a la reunión, incluyendo a 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 reunión, seleccione **Reunión > Restringir acceso**. Los participantes ya no podrán unirse a la reunión.
- Paso 2** (Opcional) Para restaurar el acceso a la reunión, seleccione **Reunión > Restaurar 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 eliminar un participante de una 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 reunión, abra el panel Participantes.

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

Paso 3 Vaya hasta la barra de menús de la parte superior y seleccione **Participante > Expulsar**. Aparecerá un mensaje de confirmación en el que podrá verificar que desea eliminar el participante de la reunión.

Paso 4 Seleccione **Sí**. Se elimina el participante de la reunión.

Consejo Para evitar que un asistente expulsado vuelva a unirse a la reunión, restrinja el acceso a la reunión.

Temas relacionados

[Restringir el acceso a una reunión, en la página 63](#)

Finalizar una reunión

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

Procedimiento

Paso 1 En la ventana de 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 hay información de la reunión que aún no haya guardado, puede hacerlo ahora, incluidos archivos compartidos, mensajes de chat, cuestionarios de sondeos, resultados de sondeos, o notas.

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

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



Gestionar grabaciones de reunión

Las reuniones que ha grabado en el servidor se enumeran automáticamente en la página **Grabaciones de reunión**.

- [Grabar la reunión, página 65](#)
- [Reproducir la grabación de una reunión, página 66](#)
- [Compartir grabación de una reunión, página 66](#)
- [Eliminar una grabación de reunión, página 67](#)

Grabar la reunión

La grabación de una reunión es una gran manera de compartir contenido de reuniones con los invitados que no pudieron asistir o con otras personas interesadas.

Procedimiento

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

Nota Puede detener y reiniciar la grabación durante su reunión, pero si lo hace, se crean varios archivos de grabación. Para evitar crear varios archivos, pause y continúe la grabación según sea necesario.

Temas relacionados

[Gestionar grabaciones de reunión, en la página 65](#)

Reproducir la grabación de una reunión

Procedimiento

- Paso 1** Conéctese a su sitio WebEx.
Aparece la página **Reuniones**.
- Nota** Si tiene problemas de inicio de sesión, asegúrese de que las cookies están activadas en su explorador. No puede iniciar una sesión en Cisco WebEx si las cookies están desactivadas.
- Paso 2** Seleccione la pestaña **Grabaciones**.
La página **Grabaciones de reuniones** aparece con la lista de grabaciones disponibles.
- Paso 3** Localice la grabación de la reunión a la que desea acceder.
Consejo Si la lista de reuniones es demasiado larga, busque la grabación introduciendo un término de búsqueda en el cuadro disponible y, a continuación, seleccione **Buscar**.
- Paso 4** Realice una de las siguientes acciones para reproducir la grabación:
- Seleccionar el nombre del tema.
 - Seleccionar la flecha desplegable en la columna Opciones y seleccionar **Reproducir**.

La grabación se iniciará en una ventana separada.

Temas relacionados

[Gestionar grabaciones de reunión, en la página 65](#)

[Grabar la reunión, en la página 65](#)

Compartir grabación de una reunión

Procedimiento

- Paso 1** Conéctese a su sitio WebEx.
Aparece la página **Reuniones**.
- Nota** Si tiene problemas de inicio de sesión, asegúrese de que las cookies están activadas en su explorador. No puede iniciar una sesión en Cisco WebEx si las cookies están desactivadas.
- Paso 2** Seleccione la pestaña **Grabaciones**.
La página **Grabaciones de reuniones** aparece con la lista de grabaciones disponibles.
- Paso 3** Localice la grabación de la reunión a la que desea acceder.
Consejo Si la lista de reuniones es demasiado larga, busque la grabación introduciendo un término de búsqueda en el cuadro disponible y, a continuación, seleccione **Buscar**.
- Paso 4** Seleccione la flecha desplegable en la columna Opciones y seleccione **Compartir**.

Aparece la ventana **Compartir grabación**.

- Paso 5** Introduzca la información solicitada y seleccione **Enviar**.
Se envía un correo electrónico a los usuarios que ha indicado con instrucciones sobre cómo acceder a la grabación de la reunión.
-

Temas relacionados

[Gestionar grabaciones de reunión](#), en la página 65

[Grabar la reunión](#), en la página 65

Eliminar una grabación de reunión

Procedimiento

- Paso 1** Conéctese a su sitio WebEx.
Aparece la página **Reuniones**.
- Nota** Si tiene problemas de inicio de sesión, asegúrese de que las cookies están activadas en su explorador. No puede iniciar una sesión en Cisco WebEx si las cookies están desactivadas.
- Paso 2** Seleccione la pestaña **Grabaciones**.
Aparece la página **Grabaciones de reunión** con la lista de grabaciones de reunión disponibles.
- Paso 3** Localice la grabación de la reunión a la que desea acceder.
Consejo Si la lista de reuniones es demasiado larga, busque la grabación introduciendo un término de búsqueda en el cuadro disponible y, a continuación, seleccione **Buscar**.
- Paso 4** Seleccione la flecha desplegable en la columna Opciones y seleccione **Eliminar**.
Aparece una ventana de confirmación de **Eliminar grabación**.
- Paso 5** Seleccione **Aceptar** para confirmar.
La grabación se elimina y aparece una confirmación en la parte superior de la página **Grabaciones de reunión**.
-

Temas relacionados

[Gestionar grabaciones de reunión](#), en la página 65

[Grabar la reunión](#), en la página 65



Enviar y recibir vídeo

Si tiene una cámara de vídeo instalada en el ordenador, puede enviar vídeos. Otros participantes pueden verle, o a lo que enfoque su cámara Web. Para ver vídeo, los participantes no tienen que tener la cámara Web instalada en sus ordenadores.

Cisco WebEx Meetings admite vídeo de alta calidad con una resolución de hasta 360 p. La tecnología de Cisco ajusta el vídeo automáticamente a la mejor calidad posible para cada participante de acuerdo con las funciones de su ordenador y del ancho de banda.

Las opciones de vídeo están definidas por su administrador en el nivel del sistema.

- [Requisitos mínimos del sistema, página 69](#)
- [Centrar en un participante, página 70](#)
- [Cambiar entre una lista o una vista de miniaturas de participantes, página 70](#)
- [Visualización de todos los participantes que están enviando vídeos, página 71](#)
- [Configuración de las opciones de cámara Web, página 71](#)
- [Controlar su vista propia, página 72](#)
- [Controlar la visualización de 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 360 p, asegúrese de que el sistema cumple los siguientes requisitos mínimos:

Acción	Requisitos
Enviar	<ul style="list-style-type: none"> • Una cámara Web capaz de producir vídeo de alta calidad. WebEx es compatible con la mayoría de cámaras Web de este tipo. • Un ordenador con al menos 1 GB de RAM y un procesador de doble núcleo. • Una conexión de red rápida.
Recibir	<ul style="list-style-type: none"> • Un ordenador con al menos 1 GB de RAM y un procesador de doble núcleo. • Una conexión de red rápida.

Centrar en un participante

Si es el organizador o el presentador, puede seleccionar el vídeo del usuario que desee que sea visible para todos.

Procedimiento

-
- Paso 1** En el panel Participantes, seleccione el nombre del participante de vídeo en la pantalla de vídeo. Aparece el cuadro de diálogo **Bloquear el foco en un participante**.
- Paso 2** Seleccione una de las siguientes opciones:
- **El orador activo:** Este es el valor predeterminado. La visualización se centra en la persona que hable en ese momento y cambia cuando lo hace el orador que hable más alto.
 - **Un participante concreto:** La pantalla sólo se centra en el participante específico que seleccione. Todos los participantes ven a esa persona, independientemente de quién esté hablando.
- Paso 3** Seleccione **Aceptar**.
-

Cambiar entre una lista o una vista de miniaturas de participantes

Puede cambiar entre la lista Participantes y miniaturas de vídeo de participantes.

Procedimiento

Paso 1 Para ver miniaturas de vídeo:

- 1 Seleccione el icono de la lista en la parte inferior derecha del panel Participantes.
- 2 Seleccione **Miniaturas**.
- 3 En la vista de miniaturas, seleccione la flecha Abajo o Arriba para ver miniaturas adicionales.

Paso 2 Para ver la lista Participantes:

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

Visualización de todos los participantes que están enviando vídeos

Con un clic, puede ver vídeos en directo de alta definición que se muestran en toda la pantalla. En la vista de vídeo, se ven todos los participantes que están enviando vídeos, incluidos:

- El orador activo o un participante concreto en el que decide centrarse el organizador.
- Cinco miniaturas en la parte inferior. Para ver más participantes, utilice la flecha en cualquier sentido.

Procedimiento

Paso 1 Para ver a todos los participantes que están enviando vídeos, seleccione el icono del extremo superior derecho de la pantalla.

Paso 2 Para volver a la ventana de reunión, seleccione **Salir del modo de pantalla completa** en el extremo superior derecho de la pantalla.

Configuración de las opciones de cámara Web

Si tiene una cámara Web que operativa, puede definir opciones que están disponibles para esa cámara Web directamente desde su 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 definir opciones para ajustes generales, como el contraste, la nitidez y el brillo. Sin embargo, las opciones pueden variar en función de su cámara Web.

Controlar su vista propia

Durante el uso compartido, su vista propia aparece en la parte inferior derecha del panel móvil. Puede gestionar su vista propia de diferentes formas.

- Para minimizar la vista propia:
Seleccione el icono de la parte superior derecha de la visualización de la vista propia.
- Para restaurar la vista propia:
Seleccione el icono de la parte inferior derecha del panel móvil.
- Para detener o mostrar la vista propia:
Seleccione el icono de vídeo que aparece en el centro de la visualización de la vista propia.

Controlar la visualización de vídeo

Durante el uso compartido, los vídeos se muestran en un panel móvil en su pantalla. En la mayoría de casos, se trata del vídeo del altavoz activo. Si el organizador elige bloquear a un participante específico, este es el vídeo que verá. Puede gestionar esta visualización de vídeo de diferentes formas.

- Para minimizar:
Seleccione la flecha Abajo de la esquina superior izquierda.
- Para cambiar el tamaño:
Seleccione la esquina inferior derecha y arrastre el borde.
- Para mover:
Seleccione y arrastre la visualización a otra ubicación de la pantalla.
- Para centrarse en el vídeo de otra persona:
Seleccione el nombre y, a continuación, seleccione el participante en el cuadro de diálogo.
- Para cambiar a la vista de todos los participantes:
Seleccione el icono de la esquina superior derecha de la visualización.

Obtener datos de vídeo y audio durante una reunión

¿Tiene problemas de vídeo o de audio en una reunión? Si se pone en contacto con el servicio técnico, los datos de vídeo y de audio que puede obtener en la reunión resultan muy útiles.

- Para obtener datos de audio y vídeo mientras está en la ventana de reunión:
Seleccione **Reunión > Estadísticas de audio y vídeo...**
- Para obtener datos de audio y vídeo mientras ve a todos los participantes que envían vídeos:

Haga clic con el botón derecho en la visualización del orador activo y, a continuación, seleccione **Estadísticas de audio y vídeo...**



Compartir archivos y pizarras

Su función de usuario en una reunión determina su nivel de uso compartido de archivos. El tipo de archivos que puede compartir incluyen documentos, presentaciones y vídeos.

- [Acerca del uso compartido de archivos, página 75](#)
- [Modificar vistas en un archivo o una pizarra, página 79](#)
- [Trasladarse por las diapositivas, páginas o pizarras mediante la barra de herramientas, página 80](#)
- [Avanzar páginas o diapositivas automáticamente, página 80](#)
- [Detener el avance automático de las páginas o diapositivas, página 81](#)
- [Animar y agregar efectos a las diapositivas compartidas, página 81](#)
- [Añadir páginas nuevas a archivos o pizarras compartidos, página 82](#)
- [Pegar imágenes en diapositivas, páginas o pizarras, página 82](#)
- [Administrar vistas de presentaciones, documentos o pizarras, página 83](#)
- [Guardar una presentación, un documento o una pizarra, página 86](#)
- [Abrir un archivo guardado, página 87](#)
- [Imprimir un archivo, página 87](#)
- [Uso compartido de aplicaciones, página 88](#)
- [Uso compartido de escritorio, página 89](#)
- [Uso compartido de exploradores Web, página 89](#)

Acerca del uso compartido de archivos

El uso compartido de archivos es ideal para presentar información que no es necesario editar durante la reunión, como una presentación de vídeo o de diapositivas. Los participantes pueden hacer lo siguiente:

- ver un archivo multimedia, como de vídeo, sin necesidad de software ni hardware especial.
- Ver cualquier animación y efecto de transición en las diapositivas compartidas de Microsoft PowerPoint.

Después de que comience una reunión, 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 privilegios a los participantes que les permitan anotar, guardar, imprimir y mostrar distintas visualizaciones del contenido compartido.

Conceder privilegios para compartir

Procedimiento

- Paso 1** En la ventana de reunión, seleccione **Participante > Asignar privilegios**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Privilegios de los participantes**.
- Paso 2** Conceda o quite un privilegio del siguiente modo:
- Para conceder un privilegio específico, marque su casilla.
 - Para conceder todos los privilegios, seleccione **Asignar todos los privilegios**.
 - Para quitar un privilegio, desmarque la casilla de verificación correspondiente.
 - Para restablecer los privilegios predeterminados, seleccione **Restablecer los valores predeterminados de la reunión**.
- Paso 3** Seleccione **Asignar**.
-

Uso compartido de un archivo

Puede compartir un archivo, como un documento, presentación o vídeo, que se encuentre en el ordenador. Los participantes ven el documento 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 aparecerán en el visor de contenido.
- Nota** Usted puede compartir muchos de los tipos de archivos multimedia más conocidos mediante las opciones. Entre los tipos de archivos multimedia de Microsoft Windows que son compatibles están .wmv, .wma, .mp3, .mpg, .mpeg, .avi, .wav, .mp4, .qt, .mov y .flv. Entre los tipos de archivos multimedia de Mac OS que son compatibles están AVI, DivX, .mkv y .GVI. Entre los tipos de archivos multimedia que no son compatibles están .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 comparte actualmente. 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 de reunión, seleccione **Reunión > Opciones**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Opciones de la reunión**.

Paso 2 Haga clic en la pestaña **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 y 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, proporcionando un aspecto uniforme a las páginas y diapositivas en todas las 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 del uso compartido de una pizarra

El uso compartido de una pizarra le permite dibujar objetos y escribir texto que pueden ver todos los participantes en los visores de contenido. También puede utilizar un puntero para resaltar texto o gráficos en una pizarra.

Otras cosas que puede hacer mientras comparte una pizarra:

- Mostrar la pizarra en distintos tamaños: en miniatura o en vista en pantalla completa.
- Copie y pegue imágenes allí
- Reorganizar su posición respecto a otras pizarras
- Imprimirla

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

**Nota**

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

Si permite que los participantes realicen anotaciones en diapositivas y páginas, tanto usted como los asistentes pueden dibujar y escribir en la pizarra simultáneamente. También puede permitir a los participantes guardar, imprimir y visualizar distintas vistas de pizarras compartidas.

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

Usar herramientas de anotación en contenido compartido

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

Herramienta de anotación	Descripción
Puntero	Permite señalar texto o gráficos en contenido compartido. El puntero muestra una flecha con su nombre y su color de anotación. Para visualizar el puntero láser, que 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	Le 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.

Modificar vistas en un archivo o una pizarra

Cuando visualice un archivo o una pizarra, puede cambiar las vistas que ve en el visor de contenidos seleccionándolas en el menú **Ver** ubicado en esquina inferior izquierda de la pantalla o haciendo clic en uno de los iconos de vista.

Herramienta	Descripción
Ver > Mostrar miniatura	Muestra miniaturas de páginas, diapositivas, o pizarras compartidas junto al 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 pueden 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. Pulse 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 el icono de acercar o alejar y después haga clic en la página, diapositiva o pizarra para cambiar su ampliación. Para más opciones de ampliación, seleccione la flecha hacia abajo.
Sincronizar vistas para todos	Si usted es el presentador, esta opción sincroniza la pantalla de todos los participantes de la reunión con su pantalla. Esto ayuda a garantizar que todos están viendo la misma página o diapositiva, con la misma ampliación que usted.

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

Puede desplazarse por distintas páginas, diapositivas o “páginas” de pizarras en el visor de contenido. Cada documento, presentación o pizarra que se comparte aparece en una pestaña ubicada en la parte superior del visor de contenido.

Procedimiento

Paso 1 En la ventana de reunión, seleccione la pestaña del documento, presentación o pizarra que desea mostrar. Si hay más pestañas que pueden aparecer a la vez, seleccione el botón de flecha hacia abajo para ver una lista de las pestañas restantes, o utilice las flechas del teclado hacia adelante y hacia atrás por todas las pestañas.

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

- 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 métodos abreviados 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 reunión, seleccione la pestaña del documento o la presentación donde desea avanzar páginas o diapositivas automáticamente.
- Paso 2** Seleccione **Ver > Avanzar las páginas automáticamente**. Aparece el cuadro de diálogo **Avanzar las páginas automáticamente**.
- Paso 3** Para cambiar el intervalo de tiempo para el avance de páginas, haga una de las siguientes acciones:
- Haga clic en los botones arriba o abajo para aumentar o reducir el intervalo
 - Escriba un intervalo de tiempo específico

Para reiniciar el avance de las páginas o diapositivas una vez que se hayan mostrado todas, active **Volver al principio y seguir avanzando páginas**.

- Paso 4** Seleccione **Iniciar**.
- Paso 5** Cierre el cuadro de diálogo **Avanzar las 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 las páginas automáticamente**, seleccione **Ver > Avanzar las páginas automáticamente**. Aparece el cuadro de diálogo **Avanzar las 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 Proyección de 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

Compruebe que está usando Windows XP SP2 o posterior para obtener una vista 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 pertinentes para moverse a través de su 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](#)

Añadir páginas nuevas a archivos o pizarras compartidos

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

Procedimiento

- Paso 1** En el visor de contenido, seleccione la ficha del documento, la presentación o la pizarra 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 seleccionados.
- Consejo** Si ha añadido varias páginas a un archivo compartido o a una pestaña de pizarra, puede ver miniaturas para facilitar la visualización y navegar por las páginas agregadas.
-

Temas relacionados

[Modificar vistas en un archivo o una pizarra, en la página 79](#)

Pegar imágenes en diapositivas, páginas o pizarras

Si copia una imagen de mapa de bits en el portapapeles del ordenador, puede pegarla en una página, diapositiva o pizarra 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 EPS o imágenes de 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 seleccionados actualmente.
-

Administrar vistas de presentaciones, documentos o pizarras

Acercar o alejar

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

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

Para	Realice lo siguiente
Acercar o alejar una página, diapositiva o pizarra	En la barra de herramientas del visor de contenido: <ul style="list-style-type: none"> • Seleccione el botón Acercar o Alejar y, a continuación, arrastre el ratón a la zona. Suelte el botón del ratón. • Para acercar o alejar con un porcentaje establecido, seleccione la flecha hacia abajo que se encuentra a la izquierda del botón Acercar/Alejar y a continuación, seleccione el porcentaje.
Ajuste el tamaño de una página, diapositiva o pizarra para que se ajuste al visor de contenido	En la barra de herramientas, haga clic en la flecha hacia abajo que se encuentra a la izquierda del botón Acercar/Alejar .
Desactive una herramienta de acercamiento/alejamiento:	En la barra de herramientas, haga clic en el botón Acercar/Alejar .

Controlar la pantalla completa o la vista en miniatura

Puede maximizar el tamaño de una página, diapositiva o pizarra 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 reunión. Puede volver a la vista normal cuando lo desee.



Nota

Si el presentador de una reunión muestra una vista en pantalla completa de una página, diapositiva o pizarra, las pantallas de los participantes también mostrarán una vista en pantalla completa. No obstante, los participantes pueden controlar la vista en pantalla completa de forma independiente en sus ventanas de reunión.

Para	Realice lo siguiente
Mostrar en 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 reunión, seleccione el icono de detención para volver a la ventana principal.
Ver las vistas en miniatura de las páginas, diapositivas o pizarras	<ol style="list-style-type: none"> 1 En el visor de contenido, seleccione la pestaña del documento, presentación o pizarra cuyas miniaturas desea ver. 2 En la barra de herramientas del visor de contenido, seleccione Ver > Mostrar miniaturas. <p>Las vistas en miniatura de todas las páginas o diapositivas de la presentación, la pizarra o el documento seleccionados aparecen en el visor de miniaturas, en la columna izquierda.</p> <p>Para mostrar cualquier página o diapositiva en el visor de contenido, haga doble clic en la miniatura correspondiente en el visor de miniaturas.</p> <p>Nota Los participantes deberán tener los privilegios Ver miniaturas y Ver cualquier página para visualizar la miniatura de una página o diapositiva en tamaño completo en el visor de contenido.</p>
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 de los participantes	En el menú Ver en la parte inferior de la ventana, seleccione Sincronizar vistas para todos .

Borrar anotaciones y punteros

Puede borrar cualquier anotación que haya realizado usted u otro participante en una página, diapositiva o pizarra 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 realizado

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

Para	Realice lo siguiente
Borrar todas las anotaciones en una página, diapositiva o pizarra compartida	<ol style="list-style-type: none"> 1 En la barra de herramientas de anotación, haga clic en la flecha hacia abajo que se encuentra a la derecha del icono Herramienta borrador. 2 Seleccione Borrar todas las anotaciones. <p>Nota sólo 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.</p>
Borrar todas las anotaciones que haya agregado en una página, diapositiva o pizarra compartida	<ol style="list-style-type: none"> 1 En la barra de herramientas de anotación, haga clic en la flecha hacia abajo que se encuentra a la derecha del icono Herramienta borrador. 2 Seleccione Borrar mis anotaciones.
Borrar anotaciones específicas en una página, diapositiva o pizarra compartida	<ol style="list-style-type: none"> 1 En la barra de herramientas, haga clic en el icono Herramienta borrador. El puntero del ratón 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 borrador .

Para	Realice lo siguiente
Borrar su propio puntero de todas las diapositivas, páginas o pizarras compartidas	<ol style="list-style-type: none"> 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

Puede guardar cualquier documento, presentación o pizarra compartidos que aparezcan en el visor de contenido. Un archivo guardado contiene todas las páginas o diapositivas del documento, la presentación o la pizarra 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 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 cambios en un documento, presentación o pizarra guardado previamente, simplemente seleccione **Archivo > Guardar > Documento**.

Procedimiento

- Paso 1** En el menú **Archivo**, seleccione **Guardar > Documento**.
- Paso 2** Seleccione 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.

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.
 - Seleccione la nueva ubicación en la que desea guardar el archivo.
-

Abrir un archivo guardado

Si ha guardado un documento, una presentación o una pizarra que hayan aparecido en el visor de contenido durante una reunión, podrá 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 tengan el privilegio de Compartir documentos pueden abrir un archivo guardado durante una reunión.
- Abrir el archivo en cualquier momento en el escritorio de su ordenador haciendo doble clic en el archivo guardado.

En esta tarea se describe cómo 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 participante con los privilegios de 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**. Aparece 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 de contenido compartido incluye todas las anotaciones y los punteros.

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 de éste para que se ajuste a la página impresa. Sin embargo, en el caso de las pizarras, WebEx sólo imprimirá el contenido que se encuentra dentro de las líneas discontinuas de la pizarra.

Uso compartido de aplicaciones

Puede utilizar el uso compartido de aplicaciones para mostrar a todos los participantes de la reunión una o más aplicaciones de su ordenador. El uso compartido de aplicaciones es de gran utilidad para demostrar software o editar documentos durante una reunión.

Los participantes pueden ver la aplicación compartida, incluidos los movimientos del ratón sin tener que ejecutar la aplicación que esté compartiendo en sus ordenadores.

Antes de comenzar

Usted debe ser un presentador.

Procedimiento

Paso 1 Para iniciar el uso compartido de aplicaciones, seleccione **Compartir > Aplicación**. Se muestra la lista de todas las aplicaciones que se están ejecutando en su ordenador actualmente.

Paso 2 Realice una de las siguientes acciones:

- Si la aplicación que desea compartir se está ejecutando en ese momento, selecciónela de la lista para comenzar a compartirla.
- Si la aplicación que desea compartir no se está ejecutando en ese momento, haga clic en **Otra aplicación**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Otra aplicación** y mostrará una lista de todas las aplicaciones de su ordenador. Seleccione la aplicación y, a continuación, haga clic en **Compartir**.

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

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

- Si esa aplicación está actualmente en ejecución, seleccione **Compartir**.
- Si la aplicación no está en ejecución, seleccione **Compartir aplicación** en el panel Controles de reunión. También puede encontrarla utilizando el Explorador de archivos o cualquier otra herramienta que utilice para localizar aplicaciones en su ordenador. Cuando la abre, aparece con el botón **Compartir**.

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

Consejo Al abrir una aplicación que se haya minimizado, se abre con los botones de uso compartido en la esquina superior derecha.

Paso 4 Para detener el uso compartido de aplicaciones, realice una de las siguientes acciones:

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

Los participantes no podrán ver sus aplicaciones.

Uso compartido de escritorio

Puede compartir todo el contenido de su ordenador, incluidas las aplicaciones, ventanas y directorios de archivos que se encuentran en él. Los participantes pueden ver su escritorio compartido, incluidos todos los movimientos del ratón.

Antes de comenzar

Debe ser un organizador o presentador.

Procedimiento

Paso 1 Para iniciar el uso compartido de escritorio, seleccione **Compartir > Escritorio**.

El escritorio aparecerá en una ventana compartida en las pantallas de los participantes.

Paso 2 Para dejar de compartir el escritorio, seleccione el botón **Detener uso compartido** en el panel Controles de reunión.

Uso compartido de exploradores Web

Un presentador utiliza el uso compartido de exploradores Web para mostrar a todos los participantes de la reunión todas las páginas Web a las que accede en un explorador. El uso compartido de exploradores Web es de gran utilidad para mostrar a los participantes las páginas Web que se encuentran en Internet o en la intranet privada o en el ordenador del presentador.

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

Antes de comenzar

Debe ser un organizador o presentador.

Procedimiento

- Paso 1** Para iniciar el uso compartido 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 pueden ver todas las ventanas nuevas de los exploradores Web que abra. Puede mostrar a los participantes varias páginas Web simultáneamente.
- Paso 3** Para detener el uso compartido de exploradores Web, seleccione el botón **Detener** en 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 de los participantes presentándoles un cuestionario. Realizar un sondeo puede ser útil para recopilar comentarios de los participantes, al tiempo que permite a los participantes votar 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 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. Puede crear un cuestionario en una reunión. Para ahorrar tiempo durante una reunión, puede comenzarla antes de la hora planificada, crear un cuestionario en el panel Sondeo, guardarlo, y abrirlo durante la reunión en sí.

Antes de comenzar

Debe ser presentador para completar esta tarea.

Procedimiento

Paso 1 Abra el panel Sondeo en una reunión.

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

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

Paso 3 Seleccione **Nuevo**.

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 del sondeo.

Paso 7 Para escribir otra respuesta, seleccione **Agregar** otra vez.

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. Puede crear un cuestionario en una reunión. Para ahorrar tiempo durante una reunión, puede comenzarla antes de la hora planificada, crear un cuestionario en el panel Sondeo, guardarlo, y abrirlo durante la reunión en sí.

Antes de comenzar

Debe ser presentador para completar esta tarea.

Procedimiento

Paso 1 Abra el panel Sondeo en una reunión.

Paso 2 Añada una pregunta seleccionando el botón **Q** y, a continuación, escribiendo la pregunta.

Paso 3 Añada una respuesta seleccionando el botón **A** y, a continuación, escribiendo la respuesta.

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

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

Paso 6 Para cambiar el tipo de pregunta, seleccione el texto "Haga clic aquí para cambiar el tipo de pregunta" que aparece bajo una pregunta concreta y haga una de las siguientes acciones:

- Para crear una pregunta con varias respuestas, seleccione **Varias respuestas**.
 - Para crear una pregunta con una única respuesta, seleccione **Una respuesta**.
 - Para crear una pregunta que requiera una respuesta de texto, seleccione **Respuesta corta**.
-

Editar un cuestionario

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

Para	Realice lo siguiente
Cambie el tipo de pregunta	<ol style="list-style-type: none"> 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.
Edite las preguntas o respuestas que ha introducido	<ol style="list-style-type: none"> 1 Seleccione la pregunta o respuesta haciendo clic en ella y, a continuación, haga clic en el icono Editar. 2 Realice los cambios.
Elimine una pregunta o una respuesta	Seleccione la pregunta o respuesta haciendo clic en ella y, a continuación, haga clic en el icono Eliminar .
Reorganice 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.
Para eliminar un cuestionario completo:	<p>Haga clic en Borrar todo.</p> <p>Si no ha guardado el cuestionario, se le preguntará en un cuadro de mensaje si desea guardarlo o no.</p>

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 del sondeo.

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

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

Paso 2 En el cuadro de diálogo que aparece, seleccione **Visualizar** 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 su panel Sondeo abriendo el archivo.



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

Procedimiento

Paso 1 Use uno de estos métodos para llegar al archivo:

- Seleccione **Archivo > Abrir preguntas del sondeo**.
- Haga clic en el icono **Abrir** del 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 de cuestionario de sondeo tiene una extensión .atp.

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

Temas relacionados

[Abrir un sondeo, en la página 94](#)

Abrir un sondeo

Una vez que acabe de preparar un 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

Compruebe que su archivo de cuestionario de sondeo está abierto y que aparece en el panel Sondeo.

Procedimiento

Paso 1 Seleccione **Abrir sondeo**.

El cuestionario aparece en los paneles Sondeo de los asistentes. Los participantes ahora pueden contestar al sondeo.

A medida que los asistentes contesten a 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 pueden contestar preguntas.

Una vez que cierra un sondeo, puede ver los resultados y, de manera opcional, compartílos con los asistentes.

Temas relacionados

[Abrir un archivo de cuestionario de sondeo](#), en la página 94

Ver los resultados del sondeo

Las reuniones de Cisco WebEx basa el porcentaje para cada respuesta en el número total de participantes de la reunión, no en el número total de participantes que contestaron al cuestionario.

La columna Resultado presenta 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 Resultado.



Nota

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

Compartir resultados del sondeo con participantes

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

Los resultados del sondeo que puede compartir durante una reunión son anónimos. Sin embargo, Cisco WebEx Meetings registra las respuestas de cada participante, además de los resultados de grupos y le permite guardar estos 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 aparecen en los paneles Sondeo de los participantes, del mismo modo en que se muestran en el 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** Seleccione 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 en 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 uno de los siguientes modos:

- Archivo de texto de resultado del grupo: guarda el porcentaje de asistentes que optaron por responder cada respuesta en un archivo .txt
- Archivo de texto de resultado de asistentes individuales: 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 guardar el archivo.
- Paso 4** Para nombre de archivo, introduzca un nombre para el archivo.
- Paso 5** Para el tipo Guardar como, seleccione el formato en el que quiere guardar los resultados.
- Paso 6** Seleccione **Guardar**.
Ahora puede ver los resultados de sondeos si abre el archivo.
-



CAPÍTULO 12

Transferir y descargar archivos durante una reunión

Durante una reunión, puede publicar archivos que se encuentran en su ordenador. Entonces los participantes de la reunión pueden descargar los archivos publicados en sus ordenadores 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 ordenador, 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

Durante una reunión, puede publicar los archivos que se encuentran en su ordenador y los asistentes a una reunión pueden descargar los archivos en sus ordenadores o servidores locales.

Procedimiento

- Paso 1** En la ventana de reunión, seleccione **Archivo > Trnsf.**
Aparecerá la ventana Transferencia de archivos.
- Paso 2** Seleccione **Compartir archivo.**
Aparecerá el cuadro de diálogo **Abierto.**
- 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 tengan abierta la ventana **Transferencia de archivos**, incluido 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 cierra la ventana **Transferencia de archivos** en cada una de las ventanas de reunión de los asistentes.
-

Descargar archivos durante una reunión

Si un presentador publica archivos durante una reunión, aparecerá automáticamente el cuadro de diálogo **Transferencia de archivos** en la ventana de reunión. A continuación, podrá descargar los archivos publicados en su ordenador 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** Seleccione 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 > Trnsf**. Esta opción está disponible sólo en el momento en que el presentador está publicando archivos.
-



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 de notas pueden tomar notas en el panel Notas o Subtítulo de la ventana de reunión. Sólo un participante crea subtítulos.

Si todos los participantes tienen autorización para tomar notas, no pueden publicar sus notas para otros durante la reunión. Sin embargo, todos los participantes podrán guardar sus notas en cualquier momento a lo largo de la reunión.

El organizador de la reunión puede seleccionar un 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 haya seleccionado la opción que permite a todos los participantes tomar notas personales, esta tarea podrá realizarse en la pestaña Notas de la ventana de reunión.

Procedimiento

- Paso 1** En la ventana de 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 ordenador.
-

Tomar notas públicas (actas de la reunión)

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

Procedimiento

- Paso 1** En la ventana de 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 reunión de un participante después de publicar notas, el participante verá una alerta.
-

Almacenamiento de notas en archivo

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

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 Subtítulo , haga clic en **Guardar**.
Aparecerá el cuadro de diálogo **Guardar notas como**.
- 2 Seleccione 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 seleccione. El nombre del archivo tiene la extensión .txt.

Guardar cambios en las notas

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

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

Guardar una copia de las notas en otro archivo

1 En la ventana reunión, seleccione **Archivo> Guardar como** , y a continuación seleccione **Notas**.

Aparecerá el cuadro de diálogo **Guardar notas como**.

2 Realice una o ambas acciones:

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

3 Seleccione **Guardar**.

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



Consejo

Si lo prefiere, puede guardar al mismo tiempo la siguiente información sobre 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 guardan con sus nombres de archivo predeterminados. Si ya ha guardado un archivo utilizando otro nombre, no se sobrescribirá.

Especificar las opciones de la toma de notas (Windows)

Procedimiento

- Paso 1** En la ventana de reunión, seleccione **Reunión> Opciones**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Opciones de la reunión** con la pestaña **General** seleccionada de forma predeterminada.
- Paso 2** Seleccione la opción de toma de notas que quiera 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 la 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 quiera 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 a un tomador de notas (Windows)

Si la opción sólo uno toma notas o subtítulos está configurada para una reunión, puede designar a cualquier participante o creador de subtítulos para que sea quien tome notas. Puede establecer la opción de notas al programar una reunión. Alternativamente, un presentador puede establecer las notas durante una reunión.

Procedimiento

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

Paso 2 Haga clic con el botón derecho y 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 subtítulos, cualquier nota o subtítulo que se haya publicado anteriormente permanecerá en la pantalla en los paneles Notas o Subtítulo. El nuevo tomador de notas o creador de subtítulos no puede editar las notas existentes.

Nombrar un tomador de notas (Mac)

Si la opción sólo uno toma notas o subtítulos está configurada para una reunión, puede designar a cualquier participante o creador de subtítulos para que sea quien tome notas. Puede establecer la opción de notas al programar una reunión. Alternativamente, un presentador puede establecer las notas durante una reunión.

Procedimiento

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

Paso 2 Seleccione **Ctrl** y, a continuación, haga clic; 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 subtítulos, cualquier nota o subtítulo que se haya publicado anteriormente permanecerá en la pantalla en los paneles Notas o Subtítulo. 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 siguientes acciones:

- Windows: En la ventana de reunión, seleccione **Reunión > Opciones**.
- Mac: Seleccione **Meeting Center > Preferencias** y, a continuación, seleccione **Herramientas**.

Paso 2 Para activar o desactivar la opción de subtítulos, active o desactive la casilla de verificación **Activar subtítulos**.
Consejo Para seleccionar otro participante para transcribir, seleccione el nombre de este en la lista de participantes, haga clic con el botón derecho (Windows) o seleccione **ctrl** y haga clic (Mac), y después seleccione **Cambiar función a > Creador de subtítulos**.

Nombrar a un creador de subtítulos

Antes de comenzar

La opción de subtítulo debe estar activada antes de poder completar esta tarea.

Procedimiento

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

Paso 2 Realice una de las siguientes acciones:

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

En caso de que el organizador de la reunión le haya nombrado creador de subtítulos en una reunión, podrá escribir subtítulos en el panel Subtítulo de la ventana de 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

Compruebe que los subtítulos están activados.

Procedimiento

Paso 1 Abra el panel Subtítulo.

Paso 2 Escriba los subtítulos en el cuadro.

Paso 3 Pulse Intro en su teclado o **Publicar** en el panel Subtítulo.

Temas relacionados

[Habilitar subtítulos, en la página 105](#)



CAPÍTULO 14

Acceso a WebEx mediante teclas de acceso rápido

Los participantes con el sistema operativo Windows que tengan necesidades especiales o que sean usuarios avanzados podrán navegar por la ventana de reunión mediante los accesos rápidos del teclado. Algunos de estos accesos rápidos son los establecidos en el entorno Windows.

- [Métodos de acceso rápido de teclado compatibles, página 107](#)
- [Utilizar sonidos en el código de verificación, página 109](#)
- [Compatibilidad con lectores de pantalla, página 109](#)
- [Trabajar con la lista de participantes, página 110](#)
- [Copiar texto desde el panel Chat, página 110](#)
- [Introducir texto en un cuadro de entrada, página 111](#)
- [Acceder a panel Controles de reunión durante el uso compartido, página 111](#)

Métodos de acceso rápido de teclado compatibles

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

Pulsar	Para
Ctrl+Tabulador	<ul style="list-style-type: none"> • Alternar entre los documentos abiertos del área de contenido de la ventana de reunión. • Navegar en la zona de paneles • Alternar entre las pestañas en la ventanas siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Invitar y enviar recordatorio • Preferencias • Opciones de la reunión • Privilegios de los participantes
Mayús+F10	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar los menús contextuales en los siguientes paneles y elementos: <ul style="list-style-type: none"> • Panel Participantes • Panel Chat • Panel Notas • Panel Subtítulos • Ventana Transferencia de archivos • Pestañas de archivos y pizarra compartidos • Trabajar con la lista Participantes • Copiar texto del panel Chat
Tab	Alternar entre elementos, como botones, campos y casillas de verificación dentro de un cuadro de diálogo o panel.
Teclas de flechas	Cambiar entre opciones de cuadros de diálogo
Alt+F4	<p>Cerrar cualquier cuadro de diálogo</p> <p>Nota Pulsar Alt+F4 es lo mismo que seleccionar la "x" de cierre de cualquier cuadro de diálogo.</p>
Barra espaciadora	<ul style="list-style-type: none"> • Marcar o eliminar la marca de un cuadro de opción • Introducir texto en un cuadro de entrada

Pulsar	Para
Intro	Llevar a cabo el comando del botón activo (suele sustituir al clic del ratón)
Ctrl+A	Copiar texto del panel Chat
Ctrl+Alt+Supr	Mostrar el panel Controles de reunión en el modo de pantalla completa
Ctrl+Alt+Shift+H	Ocultar los controles, paneles y notificaciones de la reunión

Temas relacionados

[Acceso a WebEx mediante teclas de acceso rápido, en la página 107](#)

Utilizar sonidos en el código de verificación

Cuando inicie sesión en WebEx, deberá resolver la prueba de respuesta de código de verificación escribiendo con precisión el texto presentado en el cuadro de texto. Como alternativa a especificar lo que vea en la imagen, podrá escribir el texto que escuche.

Procedimiento

-
- Paso 1** Vaya al enlace **Escuchar el código de verificación** con las teclas Tab o Mayús+Tab y pulse Intro. El texto será leído en voz alta.
- Paso 2** Escriba el texto que escuche en el cuadro de texto y seleccione Intro.
- Paso 3** Para volver a escuchar el texto, vaya al enlace **Reproducir** de nuevo utilizando Mayús+Tab y pulse Intro. Tras escribir el texto correcto puede seguir iniciando sesión en WebEx.
-

Compatibilidad con lectores de pantalla

Cisco WebEx da soporte al software de lectura de pantallas JAWS para los elementos siguientes:

- Menús de aplicaciones y menús desplegados
- Títulos de archivos y títulos de pestañas compartidos
- Botones de la página Inicio rápido, títulos de botones e información sobre herramientas
- Botones de paneles y de las bandejas de los paneles, títulos de botones e información sobre herramientas
- Panel de anotaciones y barras de herramientas
- Barras de herramientas del área de contenido de la ventana de reunión compartida

- Botones, títulos de botones e información sobre herramientas del panel Controles de la reunión

Trabajar con la lista de participantes

El panel de participantes contiene un menú contextual que le permite realizar acciones sobre un participante según su función en la reunión.

- Si es el organizador o el presentador, puede realizar acciones como convertir en presentador a otra persona o silenciar el micrófono de un participante si es demasiado ruidoso.
- Si no es el organizador ni el presentador, puede realizar acciones como solicitar ser presentador o silenciar su propio micrófono.

Procedimiento

-
- Paso 1** Pulse F6 en el teclado para desplazarse desde el área de contenido hasta el panel **Participantes**.
- Paso 2** Desplácese hasta el participante apropiado mediante las teclas de flecha arriba y flecha abajo.
- Paso 3** Seleccione Mayús+F10 para abrir el menú contextual de un participante concreto.
- Paso 4** Utilice las teclas de flecha arriba y flecha abajo para desplazarse entre las opciones disponibles.
-

Temas relacionados

[Acceso a WebEx mediante teclas de acceso rápido, en la página 107](#)

Copiar texto desde el panel Chat

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

Antes de comenzar

Asegúrese de que está en la parte correcta de la ventana de reunión; para ello:

- Pulse F6 para ir del área de contenido a la zona de paneles de la ventana de reunión.
- Pulse Ctrl + Tabulador para desplazarse entre paneles hasta que esté en el panel **Chat**.
- Pulse Tabulador hasta que esté en el área de historial del chat.

Procedimiento

-
- Paso 1** Con el área del historial del chat activa, seleccione Mayús+F10 para abrir el menú contextual.
- Paso 2** Utilice las flechas arriba y abajo para copiar texto o para seleccionar todo el texto.
- Consejo** Alternativamente, puede usar Ctrl+A (o Ctrl+E, según el sistema) para seleccionar todo el texto del chat.
- Para seleccionar solo una parte del texto, mueva el cursor con las teclas de flechas y, a continuación, utilice Mayús+[Flecha] para resaltar el texto.

Temas relacionados

[Acceso a WebEx mediante teclas de acceso rápido, 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, desplácese entre las preguntas utilizando la tecla Tab.
 - Paso 2** Si la ventana incluye opciones, muévase entre las opciones utilizando las teclas de flecha arriba y abajo.
 - Paso 3** Mueva el cursor para activar el área de entrada de texto y utilice las teclas Barra espaciadora o Intro para poder introducir su respuesta.
 - Paso 4** Pulse Intro o Escape para terminar la edición.
-

Temas relacionados

[Acceso a WebEx mediante teclas de acceso rápido, en la página 107](#)

Acceder a panel Controles de reunión durante el uso compartido

Durante el uso compartido, el panel Controles de reunión se encontrará parcialmente oculto en la parte superior de la pantalla. Lea la siguiente tarea para que aparezca durante el uso compartido.

Procedimiento

-
- Paso 1** Pulse Ctrl+Alt+Mayús para mostrar el panel. Después de que aparezca el panel, el foco se situará inicialmente en el icono Participantes.
 - Paso 2** Realice las siguientes acciones:

Pulsar	Para
Tab	Cambiar el enfoque
Intro	Activar una función

Pulsar	Para
Alt + Tab	<p>Volver a la zona de uso compartido desde el panel Controles de reunión</p> <ul style="list-style-type: none">• Si está compartiendo un archivo, seleccione el icono de WebEx para volver a la zona de uso compartido.• Si está compartiendo una aplicación, selecciónela para devolverle el foco.• Si está compartiendo su escritorio, seleccione la aplicación que desea compartir.

Nota Para alternar entre el panel Controles de reunión y otro panel, como la lista Participantes, pulse F6.

Temas relacionados

[Acceso a WebEx mediante teclas de acceso rápido](#), en la página 107



Solución de problemas

- [La lista de participantes muestra diversas entradas para el mismo usuario, página 113](#)
- [Explorador Internet Explorer no compatible, página 114](#)
- [Aparece el error "404, página no encontrada", página 114](#)
- [No puede iniciar o unirse a una reunión, página 114](#)
- [La página Detalles de reuniones muestra información incorrecta, página 115](#)
- [El Cliente De La Reunión No Carga, página 115](#)
- [Adobe Reader se inicia automáticamente, página 116](#)
- [Mensaje de error: La instalación no es correcta, página 117](#)
- [No se pueden instalar las Herramientas de productividad de WebEx, página 117](#)
- [La función "Recordarme" no funciona, página 117](#)
- [No se puede grabar la reunión, página 118](#)
- [Problemas de audio o vídeo durante las 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 ha iniciado sesión en la reunión desde varios dispositivos. Por ejemplo, un usuario se une a la reunión desde casa antes de llegar a la oficina. A continuación, el mismo usuario se une a la reunión utilizando su iPhone mientras está en su coche y después vuelve a unirse desde su ordenador cuando llega a la oficina. Si el usuario ha olvidado finalizar su sesión anterior antes de unirse a través de un nuevo dispositivo, aparecerá en la reunión tres veces.

Solución Los participantes deben finalizar cada sesión antes de unirse a través de otros dispositivos. El mantenimiento de sesiones duplicadas para el mismo usuario afectará a la capacidad disponible de su sistema de WebEx.

Explorador Internet Explorer no compatible

Problema Está utilizando Microsoft Internet Explorer 8, que supuestamente es compatible. A pesar de ello, ve un mensaje de error que dice que su versión de explorador no es compatible.

Causa probable El explorador está en modo de vista de compatibilidad que, en realidad, usa la lógica de Internet Explorer 7.

Solución Desactive el modo de vista de compatibilidad.

- 1 Abra una nueva ventana de Internet Explorer.
- 2 Seleccione **Herramientas > Ajustes de vista de compatibilidad**.
- 3 Compruebe lo siguiente:
 - El sitio de WebEx no está enumerado en la lista de sitios Web que ha agregado a la vista de compatibilidad.
 - **Mostrar sitios de intranet en la vista de compatibilidad** no está marcado.
 - **Mostrar todos los sitios Web en la vista de compatibilidad** no está marcado.
- 4 Seleccione **Cerrar**.

Aparece el error "404, página no encontrada"

Problema Ve un error "404 Página no encontrada" o tiene problemas de conexión al iniciar reuniones o unirse a ellas desde un dispositivo que utiliza Microsoft Windows.

Solución Use la siguiente lista de comprobación para asegurarse de que su dispositivo está configurado correctamente para enviar y recibir datos:

- Compruebe su conexión de red.
- Pruebe a utilizar otro ordenador.
- Utilice un explorador compatible. Compruebe que la versión de Internet Explorer en su ordenador es 8 o posterior, incluso si no tiene previsto 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 pestaña **Avanzadas**. Aparece una lista de casillas de verificación. Desplácese por la lista para localizar el grupo **Seguridad**. En **Seguridad**, asegúrese de que las casillas TLS 1.0, TLS 1.2 y SSL 3.0 están marcadas.

No puede iniciar o unirse a una reunión

Causa probable Es posible que no tenga Java instalado en su ordenador.

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 ordenador. La versión más reciente de Internet Explorer instalada en su ordenador debe ser 8 o superior, independientemente de si intenta utilizar IE para unirse a una reunión de WebEx.
- El administrador de sistemas ha activado el modo de cifrado, y su explorador no está configurado para procesar los datos cifrados.

Solución Configure correctamente su explorador. Vaya a **Panel de control > Opciones de Internet**, seleccione la pestaña **Avanzadas** y compruebe que la marcado TLS 1.0, TLS 1.2 y SSL 3.0. Para obtener información detallada, consulte [Aparece el error "404, página no encontrada"](#), en la [página 114](#).

La página Detalles de reuniones muestra información incorrecta

Problema Cuando hago clic en el botón **Unirme** para acceder a una reunión, la página de detalles de la reunión muestra una fecha incorrecta.

Causa probable Es un problema conocido por el cual el sistema omite las instancias de reunión periódica a las que no se ha asistido. Por ejemplo:

- Un usuario planifica una serie de reuniones periódicas que tienen lugar los miércoles: 1 de julio, 8 de julio, 15 de julio, 22 de julio.
- Cuando haga clic en el enlace para entrar en la reunión del 1 de julio, la página Detalles de la reunión refleja que está entrando en la reunión planificada para el 1 de julio.
- Nadie asiste a la reunión del 8 de julio.
- Cuando haga clic en el enlace para entrar en la reunión del 15 de julio, la página Detalles de la reunión muestra incorrectamente que se está uniendo a la reunión planificada para el 8 julio. Pero puede asistir a esta reunión.
- Cuando haga clic en el enlace para entrar en la reunión del 22 de julio, la página Detalles de la reunión muestra correctamente que accede a la reunión planificada par el 22 de julio, ya que asistió a la reunión anterior de la serie de reuniones periódicas.

Solución Se trata de un problema conocido en esta versión del Servidor Cisco WebEx Meetings. Únase a la reunión como lo haga normalmente, independientemente de la fecha que se muestre en la página Detalles de la reunión.

El Cliente De La Reunión No Carga

Problema No puedo entrar en una reunión porque el cliente de la reunión no carga.

Causa probable Esto puede ser porque está utilizando un certificado de servidor de una CA privada o autofirmado.

Solución Cargue el certificado raíz correspondiente en su equipo, antes de entrar en una reunión.

Si utiliza un Mac, realice los pasos siguientes:

- 1 Abra la aplicación Keychain Access (Acceso a llaves) seleccionando **Aplicaciones > Utilidades > Acceso a llaves**.

- 2 En la columna izquierda, en Keychains (Llaves), asegúrese de que **Iniciar sesión** esté seleccionado.
- 3 En la columna derecha, haga doble clic en el certificado no fiable para poder modificar su información.

**Nota**

El certificado tendrá un icono **x** a su lado.

- 4 En la ventana del certificado, haga lo siguiente:
 - 1 Expanda la sección **Confiar** para ver los parámetros de dicha sección.
 - 2 Para Cuándo utilizar este certificado, seleccione **Confiar siempre**.
 - 3 Introduzca la información de la cuenta del sistema y su contraseña.
 - 4 Seleccione **Guardar cambios**.

El icono que hay junto al certificado cambiará de **x** a **+**.

Si utiliza Internet Explorer en Windows, complete los pasos siguientes:

- 1 Abra el servidor Cisco WebEx Meetings en el navegador Internet Explorer.
- 2 Seleccione **Continuar a este sitio web (no recomendado)**.
- 3 Seleccione el botón **Error de certificado** junto a la barra de dirección del explorador.
- 4 Seleccione **Ver certificados**.
- 5 En la ventana Certificado, seleccione **Instalar certificado**; a continuación, 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 almacén siguiente**; a continuación, haga clic en **Examinar**.
 - c En Seleccionar almacén de certificados, seleccione **Autoridad de certificado raíz de confianza**; a continuación, haga clic en **Aceptar**.
 - d Seleccione **siguiente**, a continuación, seleccione **finalizar** para importar el certificado.
 - e En la ventana de Advertencia de seguridad, seleccione **Sí** para instalar el certificado.
 - f Seleccione **Aceptar** para completar el asistente.
- 6 Seleccione **Aceptar** para cerrar la ventana Certificado.
- 7 Reinicie Internet Explorer y vuelva a abrir el sitio del Servidor de Cisco WebEx Meetings.

Adobe Reader se inicia automáticamente

Problema Adobe Reader se inicia automáticamente en el ordenador local del organizador cuando se comparte un archivo PDF.

Solución Este es el comportamiento esperado. Salga de Adobe Reader manualmente y proceda a compartir el documento.

Mensaje de error: La instalación no es correcta

Problema El usuario intenta entrar en una reunión desde Internet Explorer y recibe el mensaje de error "La instalación no ha sido correcta. Vuelva a intentarlo."

Causa probable Puede haber un problema con su versión de Cisco WebEx Meetings.

Solución Utilice la solución siguiente:

- 1 Desinstale la aplicación Cisco WebEx Meetings.
En Windows 7, esto se hace en **Inicio > Todos los programas > Panel de control > Programas y características**. Esta ruta puede ser diferente en función de su sistema operativo.



Nota

Puede que necesite privilegios de administrador para desinstalar programas.

- 2 Elimine la carpeta "C:\Archivos de programa\WebEx\" si existe.
- 3 Abra un explorador web y vaya a su sitio de WebEx.
- 4 Seleccione el enlace **Descargas** de la esquina superior derecha de la página y vuelva a instalar la aplicación Cisco WebEx Meetings.
- 5 Intente iniciar o unirse a una reunión de nuevo.

Si el problema se repite, envíe el archivo de registro y "C:\Archivos de programa\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 ordenador no tenga privilegios de administrador para realizar la instalación.

Solución Póngase en contacto con el administrador para obtener más información.

La función "Recordarme" no funciona

Problema He seleccionado **Recordarme** en la página de inicio de sesión, pero he tenido que volver a introducir mi información cuando he vuelto a iniciar sesión.

Causa probable Es posible que las cookies en su explorador estén desactivadas.

Solución Primero compruebe que está utilizando un explorador compatible. Después, active las cookies en su explorador. Para solicitar ayuda, póngase en contacto con los administradores de sistemas.

No se puede grabar la reunión

Problema El botón **Grabar** está atenuado, por lo que no puedo grabar mi reunión de WebEx.

Causa probable

- Ha planificado una reunión de WebEx utilizando un iPhone o iPad de Apple.
- Alguien inició la reunión de WebEx con un iPhone o iPad de Apple.

Solución

- Continúe con su reunión aunque no se esté grabando. Las funciones de vídeo, audio y uso compartido de escritorio funcionarán correctamente.
- Pida a todos los participantes que abandonen la reunión de WebEx y, a continuación, cancele la reunión y utilice su ordenador para planificar una reunión de sustitución. Inicie la nueva reunión desde su ordenador y, a continuación, seleccione el botón **Grabar** para empezar a grabar su reunión.



Nota

Si utiliza su ordenador para planificar e iniciar una reunión de WebEx, puede grabar la reunión incluso si los invitados se unen a ella utilizando un dispositivo móvil.

Problemas de audio o vídeo durante las reuniones

Problema Oye ruido de fondo o pitidos constantemente.

Causa probable Es posible que su dispositivo tenga un problema con el ancho de banda de red.

Solución Si está en 3G, intente cambiar a Wi-Fi si está disponible.

Problema No puede oír el altavoz.

Causa probable Es posible que la configuración del micrófono o el altavoz de sus auriculares no esté ajustada correctamente.

Solución Si está utilizando auriculares, consulte [Ajustar la configuración del micrófono y el altavoz](#), en la [página 17](#) para obtener más información sobre cómo ajustar la configuración de auriculares.

Problema Si está utilizando vídeo, nota un retraso apreciable en el audio.

Causa probable Otras aplicaciones están usando muchos recursos del sistema, por ejemplo, si está descargando un archivo de gran tamaño.

Solución Si está descargando un archivo de gran tamaño, tal vez necesite cancelar la tarea de descarga y reiniciarla después de la reunión.

Problema Un orador oye un eco de lo que está diciendo.

Causa probable Si su dispositivo tiene un auricular, es posible que el audio se dirija al auricular en lugar del altavoz.

Solución Conecte unos auriculares para conseguir una mejor calidad de audio.

Problema El vídeo para otros participantes no puede cargarse o se queda congelado.

Causa probable Puede que su dispositivo no tenga la memoria adecuada.

Solución Si está utilizando un ordenador, debe tener al menos 2 GB de RAM.

Problema No puede enviar su vídeo.

Causa probable Si no puede enviar vídeo, es posible que otra aplicación ya esté utilizando la cámara de su dispositivo.

Solución Si se están ejecutando otras aplicaciones en segundo plano, es posible que haya que cerrarlas.

Problema No puede oír el audio a través de sus auriculares Bluetooth.

Causa probable No todos los auriculares con micrófono Bluetooth son compatibles; depende de la plataforma de su dispositivo móvil.

Solución Para obtener ayuda, póngase en contacto con el administrador.

No se puede acceder a la ayuda

Problema Los enlaces al contenido de la ayuda no funcionan.

Causa probable Esto puede ser debido a un problema de conexión.

Solución Intente abrir el enlace desde otro navegador web. Si el enlace aún no se abre, compruebe si puede visitar sitios de Internet fuera de su red interna. Si su red está restringido a sitios internos, póngase en contacto con el administrador para definir un enlace personalizado para el contenido de la ayuda del Cisco WebEx de su organización.

