

Manual del usuario de Meeting Center de WebEx

para organizadores, presentadores y
participantes



TM

Copyright

© 1997–2012 Cisco y/o sus empresas afiliadas. Todos los derechos reservados. WEBEX, CISCO, Cisco WebEx, el logotipo de CISCO y el logotipo de Cisco WebEx son marcas comerciales o marcas registradas de Cisco y/o sus empresas afiliadas en los Estados Unidos y en otros países. Las marcas comerciales de terceros son propiedad de sus respectivos propietarios.

Compradores finales del gobierno de EE. UU. La documentación y los servicios relacionados se denominan "elementos comerciales" tal y como se define en la Ley Federal de Adquisiciones ("FAR") (48 C.F.R.) 2.101. De acuerdo con la FAR 12.212 y los suplementos de la FAR del Departamento de defensa. 227.7202-1 a 227.7202-4, y sin tener en consideración otra FAR o cláusula contractual contrarias en cualquier contrato en el que se pueda incluir el presente contrato, el cliente deberá ofrecer al usuario final gubernamental, o en caso de que el contrato sea directo, el usuario final gubernamental adquirirá por sí solo, los servicios y la documentación únicamente con los derechos establecidos en el contrato. El uso de los servicios, la documentación, o de ambos, constituye un acuerdo por parte del gobierno de que estos son elementos comerciales e implica la aceptación de los derechos y restricciones descritos en el presente documento.

Última actualización: 111112

www.webex.es

Índice general

Capítulo 1 Organización y administración de una reunión.....	1
Interacción con otros participantes	2
Chatear con participantes en el modo de teatro de vídeo.....	3
Grabación de una reunión	4
Invitación de más personas a su reunión en curso	5
Invitación de más personas por mensajería instantánea a una reunión en curso	6
Invitación de más personas por correo electrónico a una reunión en curso.....	8
Invitación de más personas por teléfono a una reunión en curso	9
Invitación de más personas por mensaje de texto (SMS) a una reunión en curso	10
Recordatorio a los invitados de que se unan	11
Cambio de presentadores	11
Hacer presentador a un participante cuando está en la ventana de reunión.....	12
Hacer presentador a un participante cuando está compartiendo	13
Hacer a otra persona el organizador.....	14
Transferir la función de organizador.....	15
Reclamar la función de organizador	16
Obtención de información acerca de una reunión al iniciarse	17
Edición de un mensaje o saludo durante una reunión	17

Restricción del acceso a una reunión	18
Eliminación de un participante de una reunión.....	19
Abandono de una reunión	19
Envío de la transcripción de una reunión a los participantes	20
Finalización de una reunión	21
Una visita rápida de la ventana Reunión.....	22
Trabajar con los paneles	23
Uso de los paneles para interactuar con otros participantes	24
Gestionar paneles.....	26
Restauración de la disposición de paneles	26
Acceder a las opciones de los paneles	27
Cambiar el tamaño del visor de contenido y el área de los paneles.....	28
Acceso a los paneles del Panel Controles de la reunión	29
Ver las alertas de paneles.....	30
Cambiar el nombre de un usuario de llamada directa.....	32
Capítulo 2 Acceso a la ventana Ventana Reunión mediante el teclado.....	33
Navegación entre las áreas de Ventana Reunión	34
Navegación entre documentos abiertos	34
Navegación en la zona de paneles	35
Uso de menús contextuales.....	36
Trabajo con la lista de participantes	37
Desplazamiento por las pestañas en los cuadros de diálogo.....	37

Alternancia entre elementos de cuadros de diálogo o paneles.....	38
Cambio entre opciones de cuadros de diálogo.....	40
Marcado y desmarcado de casillas de verificación.....	41
Copia de texto desde el panel de chat.....	42
Introducción de texto en un cuadro de entrada.....	43
Cierre de cuadros de diálogo.....	43
Activación de una opción o botón.....	44
Acceso al Panel Controles de la reunión durante el uso compartido.....	45
Ocultar los controles, paneles y notificaciones de Reunión.....	46
Soporte de lector de pantalla.....	46
Capítulo 3 Unirse a una reunión.....	49
Acerca de la entrada en.....	50
Acerca de la página Entrar a la reunión.....	50
Unirse a una reunión desde un mensaje instantáneo.....	51
Entrar desde una invitación por correo electrónico.....	51
Unirse desde el calendario de Meeting Center.....	52
Unirse a una reunión desde la página de reunión personal del organizador.....	53
Unirse a una reunión mediante el número de reunión.....	54
Entrar en una reunión desde la página personal del organizador mediante el número de reunión.....	54
Unirse a una reunión desde su sitio Web de Meeting Center mediante el número de reunión.....	55
Unirse a una reunión desde su iPhone.....	55

Unirse a una reunión desde su dispositivo BlackBerry	56
Inscripción para una reunión.....	56
Acerca del registro en una reunión	57
Registrarse desde un mensaje de correo electrónico	57
Registro desde el calendario de reunión	58
Registrarse desde la página personal del organizador	59
Obtención de información sobre una reunión planificada	60
Acerca de la obtención de información sobre una reunión.....	60
Acerca de la página Información de la reunión	60
Obtener información desde un mensaje de correo electrónico	62
Obtención de información desde el calendario de reunión.....	62
Obteniendo información de la página personal del organizador	63
Adición de una reunión a un programa de calendario	63
Acerca de la adición de una reunión a un programa de calendario	64
Adición de una reunión a un programa de calendario	64
Capítulo 4 Usar el calendario	65
Acerca del calendario de una reunión	65
Visualización del calendario de reunión	66
Selección de una fecha en el calendario de reunión.....	67
Búsqueda de una reunión en el calendario de reunión.....	69
Ordenar el calendario de reunión	69
Actualización del calendario de reunión	70

Elección de un idioma y una zona horaria en el calendario de reunión.....	71
Inscripción para una reunión desde el calendario de reunión	72
Acerca de la página Registrarse para una reunión	72
Acerca de la vista Hoy	73
Acerca de la vista Diarias.....	75
Acerca de la vista Semanales	76
Acerca de la vista Mensuales	78
Acerca de la página Buscar resultados.....	79
Capítulo 5 Planificación de una reunión.....	83
Seleccionar el planificador que le convenga.....	83
Acerca del Planificador rápido.....	84
Acerca de la página Planificador rápido	85
Uso del planificador rápido.....	93
Acerca del Programador avanzado	94
Seleccionar un nivel de seguridad para una reunión planificada	94
Usar el Programador avanzado	95
Guía página por página del Programador avanzado	98
Acerca de la página Información obligatoria.....	99
Acerca de la página Fecha y hora	102
Acerca de la página Audioconferencia	106
Acerca de la página Invitar a asistentes	112
Acerca de la página Seleccionar asistentes.....	116

Acerca de la página Registro	117
Acerca de la página Agenda y bienvenida.....	121
Acerca de la página Opciones de la reunión.....	127
Acerca de la página Privilegios de asistentes	131
Acerca de la página Revisar.....	133
Administrar y mantener las reuniones planificadas	134
Adición de una reunión planificada al programa de calendario	134
Edición de una reunión planificada	135
Inicio de una reunión planificada.....	137
Inicio de una reunión desde su iPhone.....	138
Cancelación de una reunión planificada	138
Ahorro de tiempo al planificar una reunión.....	140
Uso de plantillas de reunión.....	140
Convocatoria de una reunión periódica	144
Permitir que otro usuario planifique reuniones por usted.....	145
Acerca de la página Reunión planificada (para organizadores de reunión).....	146
Acerca de la página Información de la reunión (para organizadores de reuniones).....	147
Acerca de la página Información de la reunión (para asistentes).....	148
Acerca de la página Reunión actualizada	148
Capítulo 6 Planificación de una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal de MeetingPlace	151
Acerca de las reuniones de conferencia personal y de conferencia personal de MeetingPlace	152

Convocatoria de una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal de MeetingPlace	152
Inicio de una reunión de conferencia personal	153
Inicio de una reunión de conferencia personal de MeetingPlace.....	154
Adición de una reunión de conferencia personal planificada o de una reunión de conferencia personal de MeetingPlace al programa de calendario.....	155
Edición de una reunión de Conferencia personal o una reunión de Conferencia personal de MeetingPlace.....	156
Cancelación de una reunión de Conferencia personal o de una reunión de Conferencia personal de MeetingPlace	158
Acerca de la página Información de reunión de conferencia personal (organizador).....	159
Acerca de la página Información sobre reuniones de conferencia personal (para asistentes)	160
Capítulo 7 Concesión de privilegios durante una reunión.....	163
Selección de participantes.....	164
Acerca de los privilegios predeterminados	165
Concesión o retirada de privilegios.....	165
Concesión o retirada de privilegios de chat	165
Concesión o retirada de privilegios de documentos	166
Concesión o retirada de privilegios de visualización.....	167
Concesión o retirada de privilegios de reunión.....	168
Capítulo 8 Uso de Audio de WebEx	171
Conectarse a una audioconferencia.....	172
Usar el teléfono para conectarse al audio	173

Uso del ordenador para conectarse al audio	176
Cambio de dispositivo de audio durante una reunión	177
Conexión al audio durante el uso compartido.....	179
Activación y desactivación del silencio de los micrófonos	179
Activar y desactivar el silencio de los micrófonos de todos los participantes simultáneamente	180
Solicitar la palabra en una audioconferencia	181
Uso de la autenticación de llamada entrante para iniciar o entrar en una audioconferencia	182
Especificar la autenticación de llamada entrante para la cuenta de organizador.....	183
Uso de un PIN de autenticación.....	184
Edición o actualización de los números de teléfono almacenados	184
Capítulo 9 Uso de conferencias de voz integradas	187
Hablar en una conferencia de voz	188
Activación y desactivación del silencio de los micrófonos	189
Activar y desactivar el silencio de los micrófonos de todos los participantes simultáneamente	190
Ajuste de la configuración del micrófono y el altavoz	191
Capítulo 10 Enviar y recibir vídeo	193
Requisitos mínimos del sistema.....	195
Centrado en un participante	196
Cambio entre una lista o vista de miniaturas de participantes	197
Visualización de todos los participantes que están enviando vídeos	198
Explicación de la vista de vídeo grande.....	199

Expansión de la visualización del vídeo del orador activo	201
Bandeja de iconos flotante en el modo de pantalla completa de vídeo	201
Configuración de las opciones de cámara Web	202
Gestión de la visualización de vídeo durante el uso compartido	203
Control de su vista propia	204
Control de la visualización de vídeo.....	204
Obtención de datos de vídeo y audio durante una reunión	205
Capítulo 11 Configurar una reunión de Un clic.....	207
Acerca de la instalación de la reunión de un clic	207
Configurar una reunión de Un clic en la Web	208
Acerca de la página Instalación de un clic.....	209
Instalación las herramientas de productividad de WebEx	212
Iniciar una reunión de un clic.....	214
Eliminación de Herramientas de productividad de WebEx	219
Capítulo 12 Gestión de grabaciones de reunión.....	221
Abrir la página Mis reuniones grabadas	221
Acerca de la página Información de grabación.....	222
Acerca de la página Mis reuniones grabadas.....	224
Cargar un archivo de grabación grabado	226
Edición de información sobre una reunión grabada.....	226
Acerca de la página Añadir/Editar reuniones grabadas	227
Envío de un correo electrónico para compartir una reunión grabada	228

Capítulo 13 Compartir archivos y pizarras	231
Conceder privilegios para compartir.....	232
Herramientas del visor de contenido.....	233
Modificación de vistas en un archivo o una pizarra en blanco	233
Uso de herramientas de anotación en contenido compartido.....	234
Compartir archivos.....	235
Uso compartido de un archivo	236
Selección de un modo de importación para compartir presentaciones	237
Compartir una pizarra	238
Iniciar el uso compartido de pizarras	239
Desplazarse por documentos, presentaciones o pizarras	239
Desplazarse por las diapositivas, páginas o pizarras mediante la barra de herramientas	239
Avanzar páginas o diapositivas automáticamente	241
Animar y agregar efectos a las diapositivas compartidas	242
Trabajar con páginas o diapositivas.....	243
Administrar vistas de presentaciones, documentos o pizarras.....	244
Acercar o alejar	244
Controlar la vista en pantalla completa.....	245
Visualizar miniaturas	246
Sincronización de vistas de todos los participantes	247
Borrar anotaciones	248
Borrar punteros	249

Cómo guardar, abrir e imprimir presentaciones, documentos o pizarras.....	250
Guardar una presentación, un documento o una pizarra.....	250
Abrir una presentación, pizarra o documento guardados	251
Imprimir presentaciones, documentos o pizarras	252
Si se trata de un participante de una reunión... ..	252
Mostrar páginas, diapositivas o pizarras.....	253
Sincronizar vistas de páginas, diapositivas o pizarras	254
Capítulo 14 Uso compartido de contenido Web.....	255
Acerca de compartir contenido Web.....	255
Uso compartido de contenido Web.....	256
Diferencias entre compartir contenido Web y compartir un explorador Web.....	257
Capítulo 15 Compartir software	259
Compartir aplicaciones	261
Iniciar el uso compartido de aplicaciones.....	261
Compartir varias aplicaciones de una vez.....	262
Detener el uso compartido de aplicaciones para todos los participantes	263
Compartir escritorio	264
Iniciar el uso compartido del escritorio	265
Detener el uso compartido del escritorio	265
Compartir un explorador Web	266
Iniciar el uso compartido de exploradores Web	266
Detener el uso compartido de exploradores Web	267

Compartir un ordenador remoto.....	267
Iniciar el uso compartido de un ordenador remoto	268
Compartir aplicaciones adicionales en un ordenador remoto compartida.....	270
Detener el uso compartido de un ordenador remoto.....	271
Administrar un ordenador remoto compartida.....	272
Reducir la resolución de pantalla de un ordenador remoto compartida.....	273
Activación y desactivación del teclado al compartir un ordenador remoto.....	274
Ajustar el tamaño de la vista de un ordenador remoto compartida.....	275
Ocultar el contenido en la pantalla de un ordenador remoto	276
Enviar un comando Ctrl+Alt+Supr al ordenador remoto compartido	277
Selección de una aplicación en un ordenador remoto compartido	277
Controlar vistas de software compartido	278
Pausar y reanudar compartir software	279
Controlar la vista en pantalla completa del software compartido.....	280
Sincronizar las vistas de software compartido.....	281
selección del monitor que compartir.....	282
Control de la vista como participante	284
Cierre de la ventana de uso compartido del participante	285
Cambio de la vista del participante.....	286
Realizar anotaciones en software compartido.....	287
Iniciar y detener el modo de anotación.....	288
Uso de las herramientas de anotación.....	289

Permiso para que un participante realice anotaciones en el software compartido.....	290
Solicitar control de anotación del software compartido	291
Detener el control de anotación	292
Evitar que un participante anote en el software compartido.....	292
Tomar una captura de pantalla de las anotaciones en software compartido.....	293
Concesión del control del software compartido a los asistentes.....	294
Solicitar control remoto del software compartido	294
Permitir a un asistente controlar software compartido de forma remota.....	295
Permitir automáticamente que los participantes controlen el software compartido de forma remota.....	296
Detención del control remoto del software compartido.....	297
Uso compartido de aplicaciones con color detallado (Windows).....	298
Compartir aplicaciones con color detallado (Mac).....	299
Sugerencias para compartir software	300
Capítulo 16 Realizar sondeos de asistentes.....	303
Preparar un cuestionario de sondeo	303
Creación de un cuestionario de sondeo.....	304
Editar un cuestionario	306
Mostrar un temporizador durante el sondeo	307
Abrir un sondeo.....	308
Ver y compartir el resultado del sondeo	309
Ver los resultados del sondeo	309

Compartir resultados del sondeo con los participantes.....	310
Guardar y abrir cuestionarios de sondeo y resultados.....	311
Guardado de un cuestionario de sondeo en una reunión	311
Guardado de resultados de un sondeo.....	312
Abrir un archivo de cuestionario de sondeo	313
Capítulo 17 Transferencia y descarga de archivos durante una reunión.....	315
Publicación de archivos durante una reunión	316
Descarga de archivos durante una reunión	317
Capítulo 18 Administración y toma de notas	319
Especificación de las opciones de la toma de notas para una reunión.....	320
Seleccionar un tomador de notas	321
Habilitar subtítulos.....	322
Acerca de tomar notas.....	323
Tomar notas personales.....	324
Toma de notas públicas (actas de la reunión)	324
Proporcionar subtítulos	325
Almacenamiento de notas en archivo	325
Envío de la transcripción de una reunión a los participantes.....	327
Capítulo 19 Uso de Mi WebEx.....	329
Acerca de Mi WebEx.....	330
Acerca de Mi WebEx.....	331
Obtener una cuenta de usuario.....	331

Inicio y cierre de sesión del sitio Web del servicio de WebEx.....	332
Usar la lista de reuniones	333
Acerca de la lista de reuniones.....	333
Abrir la lista de reuniones.....	334
Mantener la lista de reuniones planificadas.....	335
Acerca de la página Mis reuniones de WebEx	336
Acerca de la pestaña Diarias de Mis Reuniones de WebEx	337
Acerca de la pestaña Semanales de Mis reuniones de WebEx.....	339
Acerca de la pestaña Mensuales de Mis reuniones de WebEx.....	342
Acerca de la pestaña Todas las reuniones de Mis Reuniones de WebEx.....	343
Mantener la página de la sala de reuniones personales.....	346
Acerca de la página de la sala de reuniones personales.....	346
Ver la página de la sala de reuniones personales.....	347
Configurar opciones para la página de la sala de reuniones personales	347
Compartir archivos en la página de la sala de reuniones personales	348
Usar Access Anywhere (Mis ordenadores).....	350
Acerca de la página Mis ordenadores	350
Mantener archivos en las carpetas personales.....	351
Acerca del mantenimiento de los archivos de las carpetas	352
Abrir carpetas personales, documentos y archivos.....	352
Agregar nuevas carpetas a las carpetas personales.....	353
Cargar archivos en las carpetas personales.....	354

Mover o copiar archivos o carpetas en las carpetas personales	355
Editar información sobre archivos o carpetas de las carpetas personales.....	355
Buscar archivos o carpetas en las carpetas personales.....	356
Descargar archivos en las carpetas personales.....	357
Eliminar archivos o carpetas en las carpetas personales.....	357
Acerca de la página Mis archivos de WebEx > Mis documentos	358
Acerca de la página Editar propiedades de carpeta	360
Apertura de la página Mis grabaciones.....	362
Cargar un archivo de grabación	362
Editar información de una grabación.....	363
Envío de un correo electrónico para compartir una grabación	363
Acerca de la página Añadir/Editar grabación.....	365
Opciones de control de reproducción	366
Acerca de la página Información de grabación.....	367
Acerca de la página Mis archivos de WebEx > Mis grabaciones.....	369
Acerca de la página Mis archivos de WebEx > Mis grabaciones > Reuniones.....	370
Acerca de la página Mis archivos de WebEx > Mis grabaciones > Misceláneos	372
Mantener la información de contacto.....	374
Acerca de mantener la información de contacto.....	375
Abrir la libreta de direcciones.....	375
Agregar un contacto a la libreta de direcciones.....	376
Acerca de la página Añadir contacto/Editar información del contacto	378

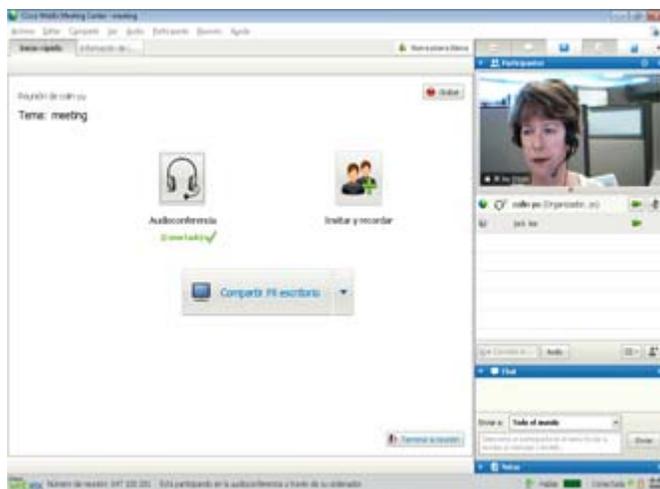
Importar información del contacto de un archivo a la libreta de direcciones	379
Acerca de la plantilla CSV de información de contacto	381
Importar información de contactos de Outlook a la libreta de direcciones	382
Ver y editar información de contacto en la libreta de direcciones.....	383
Buscar un contacto en la libreta personal de direcciones	384
Crear una lista de distribución en la libreta de direcciones	385
Editar una lista de distribución en la libreta de direcciones.....	386
Acerca de la página Añadir/Editar lista de distribución	388
Eliminar información de contacto de la libreta de direcciones.....	389
Mantener el perfil de usuario	389
Acerca de mantener el perfil de usuario	389
Acerca de la página Mi perfil de WebEx.....	390
Edición del perfil de usuario	397
Administrar plantillas de planificación	398
Acerca de administrar plantillas de planificación.....	398
Administrar plantillas de planificación.....	398
Mantenimiento de sus cuentas de número de conferencia personal o cuenta de audioconferencia de Cisco Unified MeetingPlace	400
Acerca de mantener cuentas de número de conferencia personal.....	401
Acerca del mantenimiento de números de cuenta para audioconferencias de Cisco Unified MeetingPlace	401
Agregar o modificar una cuenta de número de conferencia personal.....	402
Acerca de la página Conferencias personales	403

Acerca de la página Añadir/Editar número de conferencia personal.....	405
Usar números de conferencia personales.....	406
Control de la parte de audio de una reunión de Conferencia personal	406
Eliminar una cuenta de número de conferencia personal	407
Restablecimiento del PIN de perfil para su número de cuenta de audioconferencia de Cisco Unified MeetingPlace	408
Crear informes.....	409
Acerca de crear informes	409
Crear informes	410
Índice	413

Organización y administración de una reunión

Como organizador, entre sus responsabilidades se incluye la administración general de la reunión. La ventana de reunión proporciona un foro para gestionar todos los aspectos de la reunión y permite a los participantes utilizar el chat, enviar vídeo, compartir información e interactuar entre sí a través de documentos, presentaciones, pizarras, aplicaciones y mucho más.

Algunas de las tareas más comunes que puede realizar como organizador se describen a continuación:



- [Editar mensaje de bienvenida](#) (en la página 17)
- [Grabar la reunión](#) (en la página 4)
- [Invitar a más personas](#) (en la página 5)
- [Recordar a los invitados que se unan](#) (en la página 11)
- [Cambiar presentadores](#) (en la página 11)
- [Hacer a otra persona el organizador](#) (en la página 14)
- [Enviar una transcripción](#) (en la página 20)
- [Terminar la reunión](#) (en la página 21).

A menudo un organizador puede ser un presentador. Para obtener instrucciones sobre la

presentación de información, consulte [Uso compartido de archivos y pizarras](#) (en la página 231) y [Uso compartido de software](#) (en la página 259).

Nota: Para entender mejor cómo desplazarse por la ventana de la reunión, vaya a [Una visita rápida de la ventana Reunión](#) (en la página 22).

Interacción con otros participantes

Después de iniciar o entrar en una reunión, se abre la ventana de la 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 Windows		<ol style="list-style-type: none">1) Ver quién está en la reunión2) <i>Utilice el vídeo para ver a otros y que le vean a usted</i> (en la página 193)3) <i>Hacer a otra persona el presentador</i> (en la página 12)4) Conversar por chat con un participante concreto5) <i>Invitar a alguien más</i> (en la página 5) o <i>enviar un recordatorio a un invitado</i> (en la página 11) para entrar en la reunión.

Función		Descripción de la tarea:
participante Mac		<ol style="list-style-type: none">1) Ver quién está en la reunión2) <i>Utilice el vídeo para ver a otros y que le vean a usted</i> (en la página 193)3) Conversar por chat con un participante concreto

Nota: Puede definir preferencias que asignan sonidos específicos a acciones de participantes, por ejemplo, cuando un participante entra o abandona una reunión. Para cambiar las preferencias:

- Windows: En el menú **Edición**, seleccione **Preferencias**.
- Mac: En el menú Meeting Center, elija **Preferencias**.

Chatear con participantes en el modo de teatro de vídeo

Puede chatear con los participantes desde una ventana de video reducida cuando se encuentra en el modo de pantalla completa. Esta función permite a los usuarios chatear con participantes sin navegar hasta la bandeja de iconos flotante ni hasta la ventana de reunión.

Para chatear con participantes desde el modo de teatro de vídeo, siga estos pasos:

- 1 Vaya al vídeo del asistente con el que desea iniciar una sesión de chat.
- 2 Seleccione el icono de chat debajo del vídeo para iniciar la sesión de chat.



Grabación de una 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.

Para grabar su reunión:



En la ventana de reunión, seleccione **Grabar** ubicado 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 a las grabaciones de reuniones y sobre su administración, consulte [Administración de grabaciones de reuniones](#) (en la página 221).

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.

Invitación de más personas a su reunión en curso

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.

Para invitar a alguien después de iniciar la reunión:



Seleccione **Invitar y recordar** en la página de inicio rápido.

Invitar y recordar

Aparece el cuadro de diálogo Invitar y recordar.



Puede invitar a alguien a la reunión mediante

- **Correo electrónico:** invitar por WebEx o por correo electrónico propio. [Más](#) (en la página 8)
- **Teléfono:** Introduzca el nombre y el número de teléfono móvil del invitado y seleccione **Llamar**. [Más](#) (en la página 9)
- **Mensaje de texto (SMS):** Introduzca el número de teléfono móvil y seleccione **Enviar**. [Más](#) (en la página 10)
- **MI:** Invitar por WebEx o por MI propia. [Más](#) (en la página 6)

Invitación de más personas por mensajería instantánea a una reunión en curso

Puede invitar a más gente a su reunión en curso mediante WebEx IM u otro programa de mensajería instantánea.

Para invitar a más personas utilizando MI de WebEx:

Nota: Inicie el servicio de mensajería instantánea de WebEx si no está actualmente en ejecución.



- 1) En la página Inicio rápido, abra el cuadro de diálogo Invitar y recordar.
- 2) En la pestaña MI, seleccione **Invitar**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Invitar más.



- 1) Escriba el nombre de pantalla o dominio para participante
- 2) Haga clic en el botón del símbolo más (+) para agregar el nombre a la lista de participantes.

Para encontrar nombres de pantalla rápidamente:

- 1 Haga clic en el botón **Libreta de direcciones** para ver su libreta de direcciones.
- 2 En la lista desplegable Método, seleccione IM.

Si el participante no está disponible en ese momento, puede enviar una invitación por correo electrónico. Simplemente seleccione **Correo electrónico** en la lista desplegable.

- 3 Haga clic en **Invitar**.

Cada participante recibe un mensaje de MI, que incluye:

- Un enlace en el que el participante puede hacer clic para entrar en la reunión
- Tema de Reunión
- Hora de inicio de Reunión

Sugerencia: Si invita a los participantes por mensajería instantánea, y su reunión requiere una contraseña, recuerde proporcionar la contraseña a los participantes.

Para invitar a más personas utilizando otra MI:

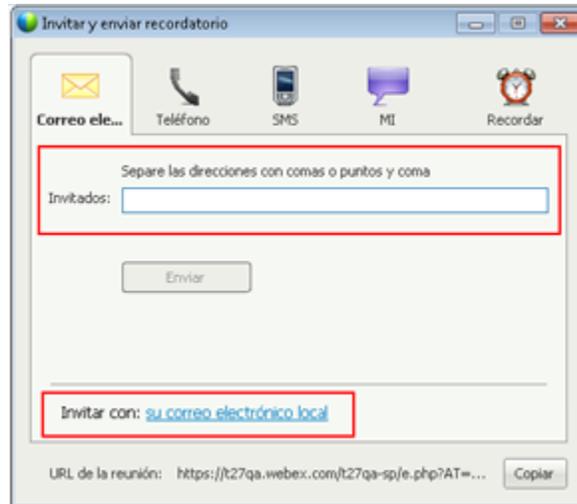


- 1) Abrir el cuadro de diálogo Invitar y recordar desde la página de inicio rápido.
- 2) Seleccione **Copiar** en la parte inferior del cuadro de diálogo, pegue la URL en su propio servicio de mensajería instantánea y envíela.

Invitación de más personas por correo electrónico a una reunión en curso

Cada persona a la que invite recibirá un mensaje de invitación por correo electrónico que contiene información acerca de la reunión (incluida la contraseña, si existe) y un enlace en el que el participante puede hacer clic para entrar en la reunión.

Para enviar un mensaje de invitación por correo electrónico:



- 1) En la página Inicio rápido, abra el cuadro de diálogo Invitar y recordar.
- 2) En la pestaña Correo electrónico, realice una de las siguientes acciones:
 - Introduzca una o varias direcciones de correo electrónico y seleccione **Enviar** para que WebEx envíe los correos electrónicos de invitación.
 - Haga clic en el vínculo para enviar invitaciones utilizando su propio programa de correo electrónico (MS Outlook o Lotus Notes únicamente).

Invitación de más personas por teléfono a una reunión en curso

Puede invitar a gente por teléfono a una reunión en curso.

Para invitar personas por teléfono:



- 1) En la página Inicio rápido, abra el cuadro de diálogo Invitar y recordar
- 2) En la pestaña Teléfono, introduzca el nombre del invitado y el teléfono.

Si la función de devolución de llamada interna está disponible y se ha activado para su sitio, puede marcar la casilla de verificación **Utilizar un número interno** para introducir un número interno de su organización.
- 3) Seleccione **Llamada**.

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.

Invitación de más personas por mensaje de texto (SMS) a una reunión en curso

Puede invitar a gente por mensaje de texto (SMS) a una reunión en curso. El administrador del sitio puede activar esta función.

Para invitar a una persona por mensaje de texto desde la reunión:



- 1) En la página Inicio rápido, abra el cuadro de diálogo Invitar y recordar.
- 2) En la pestaña SMS, introduzca el número de teléfono móvil del invitado.
- 3) Seleccione **Send** (Enviar).

Cada asistente recibe un mensaje de texto, que incluye:

- Un número al que el invitado puede llamar para entrar en la reunión
- El código de cuenta
- Tema de Reunión
- Hora de inicio de Reunión
- El nombre del organizador
- Un código de repuesta para recibir una llamada desde la reunión.

Recordatorio a los invitados de que se unan

Después de que comience la reunión y vea que algunos invitados no han entrado, puede enviar un recordatorio por correo electrónico.

Para recordar a alguien que se una a su reunión:



Invitar y recordar

Seleccione **Invitar y recordar** en la página de inicio rápido.

Aparece el cuadro de diálogo Invitar y recordar.



Seleccione la pestaña **Enviar recordatorio**. Todos los invitados que no estén en la reunión se eligen de forma automática para recibir el recordatorio.

- 1) Quite la marca de la casilla junto a la persona a la que no quiere enviar el recordatorio.
- 2) Seleccione **Enviar recordatorio**.

Se envía un recordatorio por correo electrónico a cada persona seleccionada.

Cambio de presentadores

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

- La primera persona en unirse automáticamente se convertirá en el presentador.

- Como organizador, puede convertir en presentador a un participante *antes de compartir* (en la página 12) o *después de compartir* (en la página 13)

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 el testigo*. Cualquier presentador también puede ceder el testigo y convertir a otro participante de la reunión 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:



Si está visualizando una lista de participantes, haga una de las siguientes cosas:

- Arrastre la bola del último presentador al siguiente.
- Elija un nombre y seleccione **Convertir en presentador**.



Si está visualizando miniaturas de participantes, haga una de las siguientes cosas:

- 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.

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

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.

Para hacer a otra persona el presentador mediante la bandeja oculta:



- Colóquese sobre el final de la bandeja oculta para mostrarla.
- Seleccione **Asignar** y, a continuación, **Convertir en presentador**.
- Seleccione un participante.

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

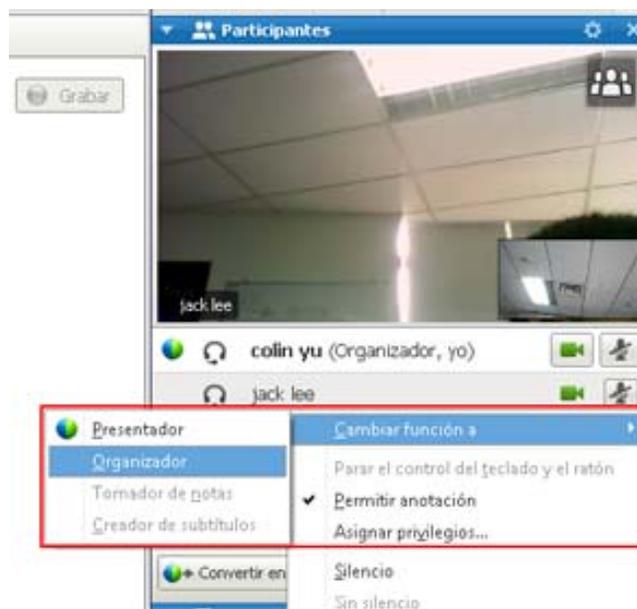
Nota: Puede hacer que otra persona de la lista de participantes sea el presentador cuando esté en la ventana de la reunión.

Hacer a otra persona el organizador

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

Para convertir a otro participante en el organizador:

- 1 Realice una de las siguientes acciones:



- Haga clic con el botón derecho sobre el nombre o la miniatura del participante.
- Seleccione el menú **Participante**

- 2 Seleccione **Organizador** en el menú **Cambiar función a**. El participante seleccionado ahora es el presentador.

En la lista de participantes, podrá ver la palabra (organizador) a la derecha del nombre del asistente.

Transferir la función de organizador

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

Para transferir la función de organizador a un participante:

- 1 **Opcional.** Si tiene previsto reclamar la función de organizador más adelante, anote la clave de organizador que aparece en la pestaña Info del visor de contenido de la ventana de la Reunión.
- 2 En la lista de participantes, seleccione el nombre de la persona a la que desea transferir la función de organizador.
- 3 En el menú **Participante**, seleccione **Cambiar función a > Organizador**.

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

4 Haga clic en **Aceptar**.

En la lista de participantes, podrá ver la palabra (organizador) a la derecha del nombre del participante.

Reclamar la función de organizador

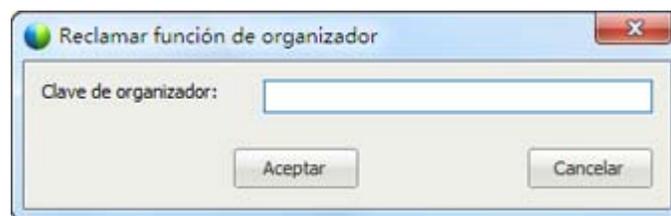
Para asumir la función de organizador de la reunión:

Si un participante controla una reunión, puede asumir el control de la reunión reclamando la función de organizador.

Importante: Si abandona una reunión, ya sea intencionada o involuntariamente, y vuelve a conectarse al sitio web del servicio de reunión, se convierte automáticamente en el organizador de la reunión una vez que vuelva a entrar en reunión. Puede volver a unirse a una reunión mediante el calendario público de reunión o su calendario privado de reunión.

Para reclamar la función de organizador:

- 1 En la lista de participantes, seleccione su propio nombre.
- 2 En el menú **Participante** elija **Reclamar función de organizador**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Reclamar función de organizador.
- 3 Escriba la clave de organizador en el cuadro Clave de organizador.



4 Haga clic en **Aceptar**.

En la lista de participantes aparecerá la palabra (organizador) a la derecha de su nombre.

Sugerencia: Si no ha anotado la clave de organizador antes de transferir la función a otro panelista, puede solicitar al organizador actual que le envíe la clave de organizador en un mensaje de chat privado. La clave de organizador aparecerá en el visor de contenido, en la pestaña **Información** del organizador actual.

Obtención de información acerca de una reunión al iniciarse

Para obtener información acerca de una reunión en curso:

En la ventana de la Reunión, en el menú **Reunión**, seleccione **Información**.

Aparece el cuadro de diálogo Información de Reunión, que proporciona información general acerca de reunión, incluidos los siguientes datos:

- Nombre o tema 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

Edición de un mensaje o saludo durante una reunión

Al planificar una reunión, puede crear un mensaje o saludo para los participantes y, si lo desea, especificar que tal mensaje o saludo aparezca automáticamente en la ventana de los participantes cuando entren en la reunión. Durante una reunión, podrá editar el mensaje o el saludo que ha creado, o editar el saludo predeterminado.

En este mensaje o saludo, puede dar la bienvenida al participante a la reunión, ofrecer información relevante acerca de la reunión o proporcionar instrucciones especiales.

Para editar un mensaje o un saludo durante una reunión:

- 1 En la ventana de la reunión, en el menú **Reunión**, seleccione **Mensaje de bienvenida**.

Aparecerá la página Crear un saludo para los asistentes.



- 2 Opcional. Active la casilla de verificación **Mostrar este mensaje cuando los asistentes entren en la reunión**.

El mensaje o saludo aparece automáticamente cuando el participante entra en la reunión.

- 3 Escriba un mensaje o saludo en el cuadro **Mensaje**.

Los mensajes y saludos pueden contener un máximo de 255 caracteres.

- 4 Haga clic en **Aceptar**.

Nota: Los participantes pueden ver el mensaje o saludo en cualquier momento seleccionando **Mensaje de bienvenida** en el menú **Reunión**.

Restricción del acceso a una reunión

Una vez que un organizador inicie una reunión, podrá restringir el acceso en cualquier momento. Esta opción impide a los usuarios entrar en la reunión, incluidos los participantes a los que ha invitado a la reunión, pero que aún no han entrado.

Para restringir el acceso a una reunión:

- 1 En la ventana de la Reunión, en el menú **Reunión**, seleccione **Restringir acceso**.

Los participantes ya no pueden unirse a reunión.

- 2 Opcional. Para restaurar el acceso a la reunión, en el menú Reunión, elija **Restaurar acceso**.

Eliminación de un participante de una reunión

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

Para quitar a un participante de una reunión:

- 1 En la ventana de Reunión, abra el panel Participantes.
- 2 Seleccione el nombre del participante al que desea quitar de la reunión.
- 3 En el menú **Participante**, elija **Expulsar**.
Aparecerá un mensaje en el que podrá confirmar que desea quitar al participante de la reunión.
- 4 Haga clic en **Sí**.

Se quita al participante de reunión.

Sugerencia: Para evitar que un asistente expulsado vuelva a entrar en una reunión, puede restringir el acceso a la reunión. Para obtener información adicional, consulte [Restricción del acceso a una reunión](#) (en la página 18).

Abandono de una reunión

Puede abandonar una reunión en cualquier momento. Si está participando en audio de WebEx, o en una conferencia de voz integrada, gestor de la reunión le desconectará del audio después de que abandone la reunión.

Para abandonar una reunión:

- 1 En la ventana Reunión, en el menú **Archivo**, elija **Abandonar Reunión**.
Aparecerá un mensaje de confirmación en el que puede confirmar que desea abandonar la reunión.
- 2 Haga clic en **Sí**.
Se cierra la ventana de Reunión.

Nota: Si usted es el organizador de la reunión, transfiera primero la función de organizador a otro

participante antes de abandonar la reunión. Para obtener más información, consulte [Transferir la función de organizador a un participante](#) (en la página 15).

Envío de la transcripción de una reunión a los participantes

Puede enviar la transcripción de una reunión a todos los participantes en cualquier momento durante la reunión. La transcripción consiste en un mensaje de correo electrónico que contiene la siguiente información general:

- Tema de la Reunión
- Número de Reunión
- Horas de inicio y fin de la Reunión
- URL de la página Información de Reunión de la reunión en su sitio Web del servicio de reunión
- Lista de participantes que se han unido a reunión (los participantes de sólo audio no se muestran)
- Agenda de la Reunión
- Todas las notas públicas tomadas durante la reunión

Si lo desea, puede vincular uno de los siguientes archivos a la transcripción, siempre que los haya guardado durante la reunión:

- Documentos compartidos
- Chat
- Cuestionario de sondeo
- resultado del sondeo
- Notas públicas o subtítulos tomados por usted o publicados durante la reunión por el tomador de notas o creador de subtítulos

Para enviar la transcripción de una reunión a los participantes:

- 1 En la ventana Reunión, en el menú **Archivo**, seleccione **Enviar transcripción**.

Si ha guardado archivos durante la reunión, aparecerá el cuadro de diálogo Enviar transcripción, donde podrá adjuntar los archivos al mensaje de correo electrónico de transcripción.

Si no ha guardado ningún archivo durante la reunión, se abrirá un mensaje de correo electrónico de transcripción.

- 2 Si aparece el cuadro de diálogo Enviar transcripción, active la casilla de verificación correspondiente al archivo que desea vincular a la transcripción y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Se abrirá el mensaje de correo electrónico de transcripción.

- 3 Revise el mensaje de correo electrónico y realice los cambios que considere necesarios.
- 4 Envíe el mensaje de correo electrónico.

Nota: La transcripción se enviará a todos los participantes que hayan proporcionado su dirección de correo electrónico al entrar en la reunión, independientemente de si están asistiendo o no a la reunión en el momento en que se envíe la transcripción. Los participantes de solo audio no aparecerán en la lista de la transcripción.

Por motivos de seguridad, un participante que reciba una transcripción por correo electrónico, no puede ver las direcciones de correo electrónico de los demás participantes.

La transcripción sólo contendrá notas si se trata del organizador de la reunión, el tomador de notas públicas o el creador de subtítulos, y si ha guardado las notas en un archivo. Si todos los participantes pueden tomar notas privadas, el mensaje de correo electrónico de transcripción no incluye sus notas privadas, y la opción de adjuntar las notas a un archivo no está disponible.

Si guardó notas o subtítulos en un archivo, el mensaje de correo electrónico de la transcripción y el archivo de notas adjunto contiene la versión más actualizada de las notas que hubiera guardado.

Si es el organizador de la reunión y finaliza la reunión (y no ha enviado una transcripción), aparece un mensaje en el que se le pregunta si quiere enviar una transcripción.

Finalización de una reunión

Una vez finalizada una reunión, la ventana reunión se cierra para todos los participantes. Si la reunión incluye audio de WebEx, o una conferencia de voz integrada, también termina el audio.

Para terminar una reunión:

- 1 En la ventana Reunión, en el menú **Archivo**, elija **Finalizar Reunión**.

Aparece un mensaje de confirmación en el que podrá confirmar que desea finalizar la reunión.

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.

3 Seleccione **Sí**.

Se cierra la ventana de Reunión.

Sugerencia: Si lo prefiere, como organizador de la reunión, también puede abandonar una reunión sin terminarla. Antes de abandonar una reunión,, debe transferir la función de organizador a otro participante. Para obtener más información, consulte [Transferir la función de organizador a un participante](#) (en la página 15).

Una visita rápida de la ventana Reunión

La ventana 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 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 Elija un [dispositivo de audio](#) (en la página 171) para oír y hablar
- 2 [Invitar](#) (en la página 5) o [enviar recordatorios](#) (en la página 11) a la gente
- 3 Comparta su [aplicación](#) (en la página 261) o [escritorio](#) (en la página 264)
- 4 Comparta un [archivo](#) (en la página 231) o una ventana del [explorador Web](#) (en la página 266).
- 5 Compartir una [pizarra](#) (en la página 238)
- 6 [Grabar la reunión](#) (en la

página 4)

- ① [Interactuar con otros participantes](#) (en la página 24)

Nota: Si está organizando una reunión que incluye sistemas TelePresence, las siguientes características de WebEx no están disponibles:

- Grabación
- Sondeo
- Transferencia de archivos
- Chat (con participantes de la sala de TelePresence)

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

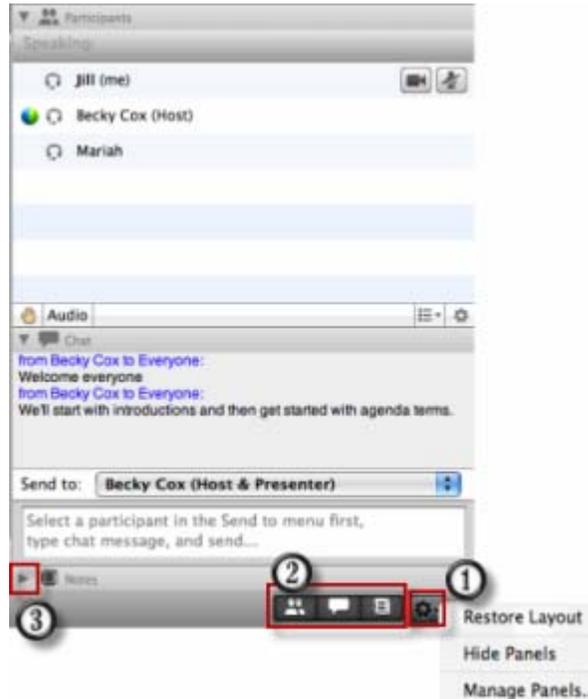


- ① Seleccione la flecha hacia abajo en la bandeja de iconos para mostrar el menú Paneles.
- ② Seleccione un icono de la bandeja de iconos para abrir o cerrar un panel.
- ③ En este ejemplo, los paneles Notas y Sondeos están minimizados. Seleccione la flecha en la barra de título para expandir o contraer el panel.

Sugerencia: Para acceder a las opciones del panel, haga clic con el botón secundario 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 En este ejemplo, el panel Notas está minimizado. Seleccione la flecha en la barra de título para expandir o contraer el panel.

Sugerencia: Para acceder a las opciones del panel, haga clic con el botón secundario del ratón en la barra de títulos del panel.

Uso de los paneles para interactuar con otros participantes

Después de iniciar o entrar en una reunión, se abre la ventana de la 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:

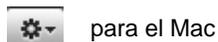
Función		Qué puede hacer
<p>Organizador <i>Windows</i></p>		<ol style="list-style-type: none"> 1) Ver la lista de los participantes de una reunión 2) Use vídeo para ver a otros y que le vean a usted. 3) Hacer a otra persona el presentador 4) Mantener conversaciones de chat con un participante concreto o con todos. 5) Invitar a alguien más o enviar un recordatorio a un invitado para entrar en la reunión.
<p>Participante <i>Mac</i></p>		<ol style="list-style-type: none"> 1) Ver quién está en la reunión 2) Use vídeo para ver a otros y que le vean a usted 3) Converse en el chat con otros participantes.

Gestionar paneles

Puede determinar qué paneles se muestran en la ventana de reunión y el orden en que se muestran:

Para gestionar la vista de paneles:

1 Haga clic en este botón.



2 Elija **Administrar paneles** en el menú.



- 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.

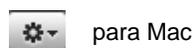
Restauración de la disposición de paneles

Si ha cerrado, expandido o contraído paneles, puede restaurar la visualización al diseño

- que especificó en el cuadro de diálogo Gestionar paneles.
- que existía la primera vez que se unió a reunión (si no especificó una disposición a través del cuadro de diálogo Gestionar paneles)

Para restaurar la disposición de paneles:

1 Haga clic en este botón.



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 con opciones	Opciones
Participantes	<p>Alertas de sonido: Permite elegir un sonido que sonará 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>

Paneles con opciones	Opciones
Chat	<p>Alertas de sonido: Permite elegir los tipos de mensajes de chat para los que desea que suene 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>
Notas	<p>Notas: Muestra el cuadro de diálogo Opciones de la 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: Solo 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 tomador de notas puede publicar notas para 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: Solo 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

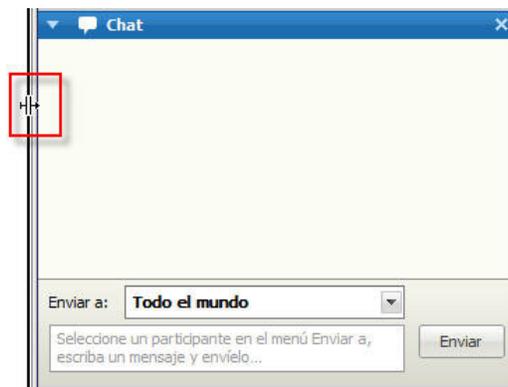
Cuando está compartiendo un documento o presentación, puede controlar el tamaño del visor de contenido al ampliar o reducir el área del panel.

Nota: Esta característica no está disponible cuando se comparte el escritorio, una aplicación o un explorador Web.

Para cambiar el tamaño del visor de contenido y de los paneles:

Haga clic en la línea que separa el visor de contenido de los paneles.

- 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.



Para obtener información adicional sobre ocultar, minimizar y cerrar los paneles, consulte Acceso a los paneles en vista de pantalla completa.

Acceso a los paneles del Panel Controles de la reunión

Mientras está compartiendo un archivo en vista de pantalla completa, o compartiendo una aplicación, escritorio o explorador Web, puede acceder a los paneles del Panel Controles de la reunión:



Ctrl	
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 la compartición y vuelve a Ventana Reunión
	Proporciona acceso a los controles y paneles de reunión que no se suelen mostrar en el Panel Controles de la reunión, como Sondeo y Notas.

Ctrl	
	Muestra el panel Participantes
	Muestra el panel Chat
	Muestra el panel Herramientas de intercambio
	Muestra el panel Grabador

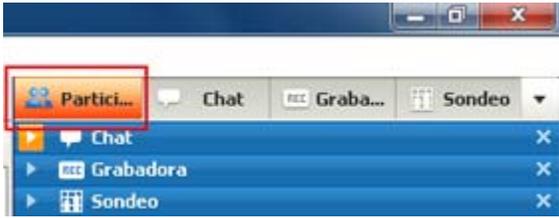
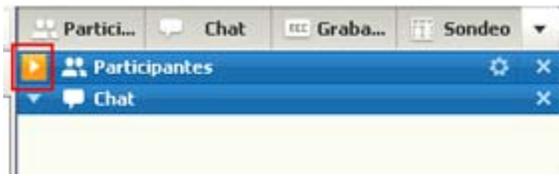
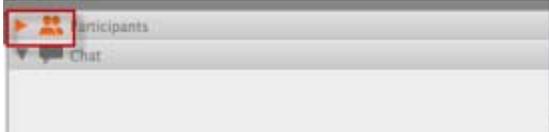
Ver las alertas de paneles

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 llega o abandona 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

Por ejemplo, si un participante se une o abandona su reunión y ha contraído o cerrado el panel de participantes, la siguiente tabla muestra las distintas formas en las que puede estar alerta.

Alertas de panel de participantes	maneras de ver alertas
<p><i>Windows</i></p>  <p><i>MAC</i></p> 	<p>La ventana-panel Reunión está cerrada</p>
<p><i>Windows</i></p>  <p><i>MAC</i></p> 	<p>La ventana-panel Reunión está contraída</p>
<p><i>Windows</i></p>  <p><i>MAC</i></p> 	<p>El panel Panel Controles de la reunión (durante el uso compartido) está cerrado</p>

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

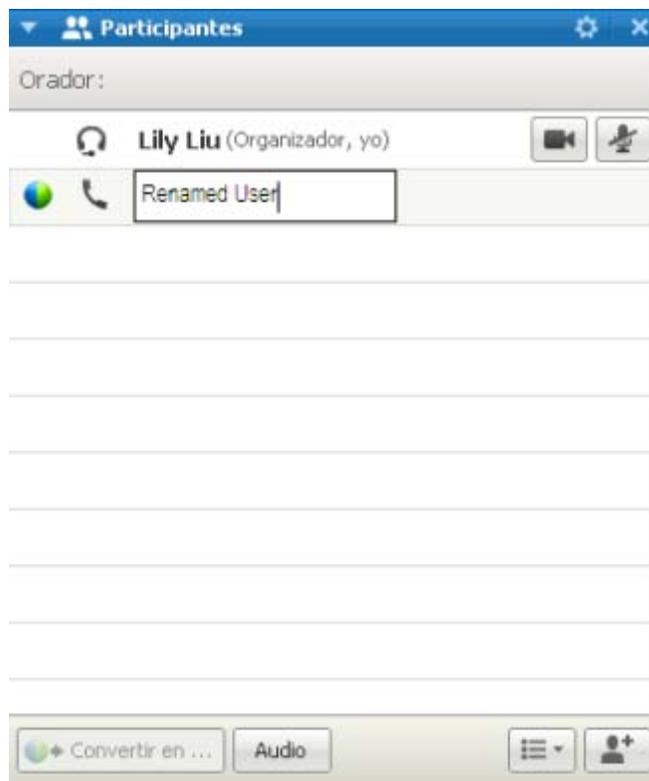
Cambiar el nombre de un usuario de llamada directa

Cuando los usuarios de llamada directa se unen a una reunión, sus nombres pueden aparecer en el panel de participantes como autores de llamada numerados (por ejemplo, *Usuario de llamada directa_3*).

Nota: Los participantes pueden cambiar el nombre de un usuario de llamada directa en sus paneles de participantes. Sin embargo, cuando el organizador cambia el nombre de un usuario de llamada directa, el cambio se propagará automáticamente a todos los participantes.

Para cambiar el nombre de un usuario de llamada directa en el panel de participantes:

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en el nombre asignado del usuario de llamada directa y seleccione **Renombrar**.
- 2 Introduzca el nombre del participante.



- 3 Seleccione **Introducir** para cambiar el nombre en el panel de participantes.

Acceso a la ventana Ventana Reunión mediante el teclado

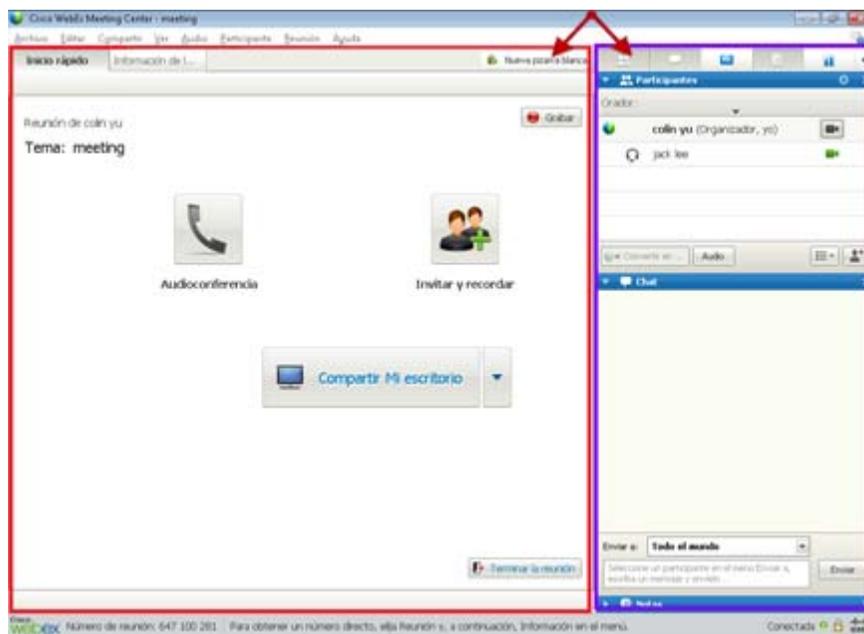
Los participantes con el sistema operativo Windows que tengan necesidades especiales, o que sean usuarios avanzados, pueden navegar por la Ventana Reunión mediante los atajos de teclado. Algunos de estos accesos rápidos son los establecidos en el entorno Windows.

Pulsar	hasta
F6	<i>Cambiar entre las áreas de Ventana Reunión</i> (en la página 34)
Ctrl+Tabulador	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Alternar entre documentos abiertos</i> (en la página 34) en la zona de contenido ▪ <i>Navegar en la zona de paneles</i> (en la página 35) ▪ <i>Alternar entre las distintas pestañas en los cuadros de diálogo Preferencias e Invitar y enviar recordatorio.</i> (en la página 37)
Mayús+F10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Usar menús contextuales</i> (en la página 36) ▪ <i>Trabajar con la lista de participantes</i> (en la página 37) ▪ <i>Copiar texto del panel Chat</i> (en la página 42)
Tabulador	<i>Alternar entre elementos</i> (en la página 38), como botones, campos y casillas de verificación dentro de un cuadro de diálogo o panel.
Teclas de flechas	<i>Cambiar entre opciones de cuadros de diálogo</i> (en la página 40)
Alt+F4	<i>Cerrar cualquier cuadro de diálogo</i> (en la página 43)
Barra espaciadora	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Marcar o eliminar la marca de un cuadro de opción</i> (en la página 41) ▪ <i>Introducir texto en un cuadro de entrada</i> (en la página 43)
Introducir	<i>Llevar a cabo el comando del botón activo</i> (en la página 44) (suele sustituir al clic del ratón)
Ctrl+A	<i>Copiar texto del panel Chat</i> (en la página 42)

Pulsar	hasta
Ctrl+Alt+Supr	<i>Mostrar el Panel Controles de la reunión</i> (en la página 45) en modo de pantalla completa
Ctrl+Alt+Shift+H	<i>Ocultar los controles, paneles y notificaciones de Reunión</i> (en la página 46)

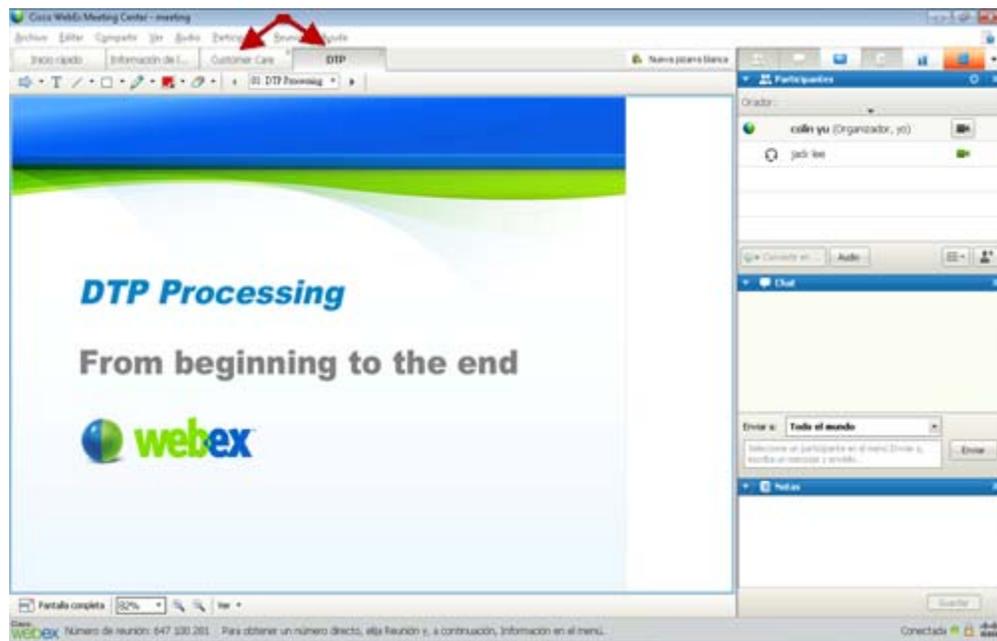
Navegación entre las áreas de Ventana Reunión

Seleccione **F6** para alternar entre el área de contenido y la de paneles.



Navegación entre documentos abiertos

Seleccione **Ctrl+Tab** para pasar de un documento abierto a otro en el área de contenido de Ventana Reunión.



Navegación en la zona de paneles

La zona de paneles contiene:

- la bandeja de iconos del panel desde la que seleccionar los paneles que abrir o cerrar
- cualquier panel abierto en ese momento



Seleccione **Ctrl+Tab** para alternar entre la bandeja de iconos de paneles y los paneles abiertos.

Para navegar dentro de la bandeja de iconos del panel:



- Seleccione **Tab** para pasar de un icono al siguiente.
- Uso de la **barra espaciadora** y la tecla **Intro** para abrir y cerrar un panel.
- Cuando la flecha del menú desplegable esté activa, utilice la **barra espaciadora** o la tecla **flecha abajo** para abrir el menú desplegable.
- Seleccione **Esc** para descartar la lista desplegable.

Uso de menús contextuales

Actualmente puede usar el método abreviado **Mayús+F10** para abrir el menú contextual en los siguientes paneles y elementos:

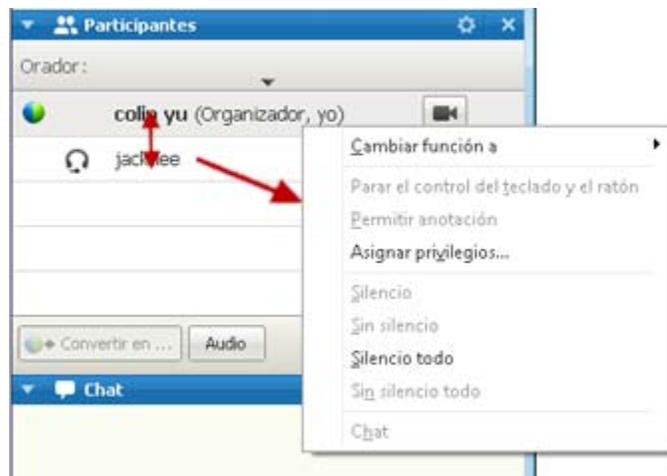
- Panel Participantes
- Panel Chat
- Panel Notas

- Panel Subtítulos
- Ventana Transferencia de archivos
- Pestañas de archivos y pizarra compartida

Trabajo 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 muy ruidoso.
- Si no es el organizador ni el presentador, puede realizar acciones como solicitar ser presentador o silenciar su propio micrófono.



- Utilice las teclas de **flecha arriba y flecha abajo** para desplazarse por los participantes.
- Seleccione **Mayús+F10** para abrir el menú contextual de un participante concreto.

Desplazamiento por las pestañas en los cuadros de diálogo

Actualmente, puede utilizar las teclas de acceso rápido **Ctrl+Tab** para alternar entre las pestañas de los cuadros de diálogo siguientes:

- Invitar y enviar recordatorio
- Preferencias
- Opciones de la reunión
- Privilegios de los participantes

Nota: También puede pulsar **Ctrl+Tab** para *navegar por los documentos abiertos* (en la página 34) en el uso compartido de archivos y *navegar entre paneles* (en la página 35) en la ventana de reunión.

Alternancia entre elementos de cuadros de diálogo o paneles

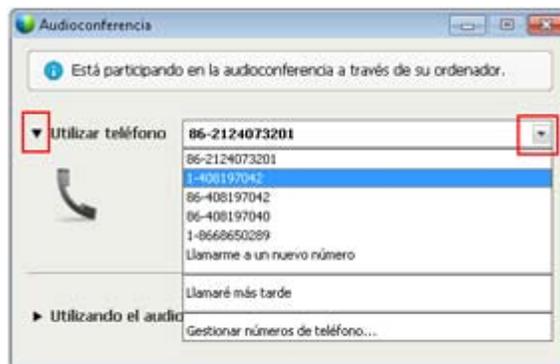
Cuando abre un cuadro de diálogo o un panel, puede alternar entre los elementos con la tecla **Tabulador**. Cada cuadro de diálogo o panel tendrá un área de enfoque inicial desde la que puede empezar a navegar.

Por ejemplo, si abre el cuadro de diálogo Audioconferencia, aquí tiene un ejemplo de cómo le guía la tecla **Tabulador** a través de los elementos:



- La primera vez que se abre el cuadro de diálogo Audioconferencia, el elemento activo es **Utilizar teléfono**.
- Si pulsa el **tabulador** repetidas veces, el elemento activo cambia de un elemento a otro y, finalmente, vuelve a **Utilizar teléfono**.

Cuando el elemento activo sea un elemento que se puede expandir o un cuadro desplegable, seleccione Intro para expandir y ver la información.



- Si tiene un cuadro de diálogo desplegable expandido, utilice la tecla **flecha Abajo** para moverse por la lista desplegable de opciones.
- Seleccione **Esc** para descartar la lista desplegable.

Orden de tabulación

En el caso de cuadros de diálogo con varias secciones, utilice la tecla **Tabulador** para desplazarse por las opciones. El orden de navegación es de una sección cada vez, empezando de arriba abajo y de izquierda a derecha.

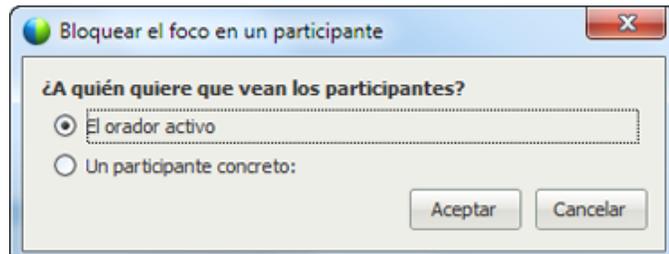


Nota: Si sitúa el foco en un botón y desea hacer clic sobre él, bastará con pulsar **Entrar**.

Cambio entre opciones de cuadros de diálogo

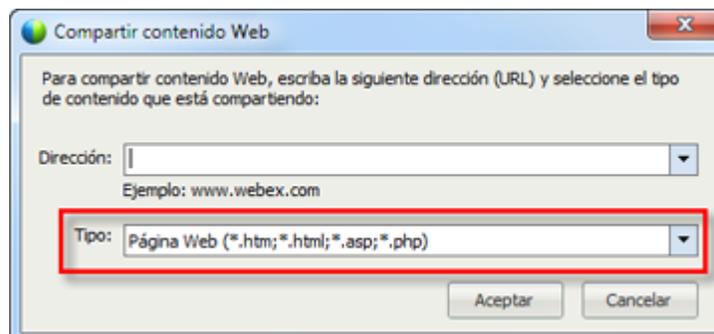
Cuando abre un cuadro de diálogo o un panel, puede alternar entre los elementos con las teclas de las flechas. Cada cuadro de diálogo o panel tendrá un área de enfoque inicial desde la que puede empezar a navegar.

He aquí algunos ejemplos.

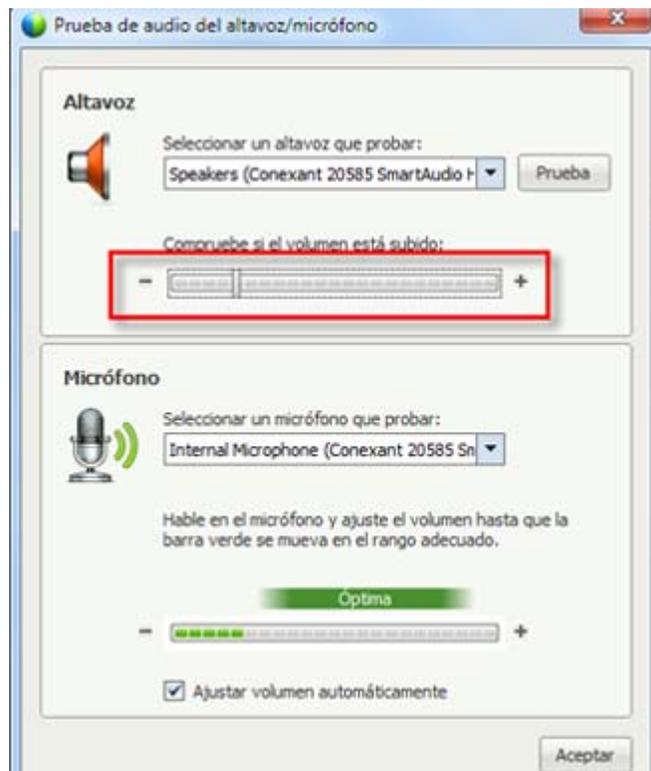


Utilice las teclas **Flecha arriba** y **Flecha abajo** para moverse por las opciones.

Dentro de una opción, utilice la tecla **Tabulador**.



Utilice las teclas **Flecha arriba** y **Flecha abajo** para desplazarse por los tipos de archivo cuando comparta contenido Web.



Utilice las teclas **Flecha izquierda** y **Flecha derecha** para ajustar el volumen cuando utilice el ordenador para audio.

Nota: Si sitúa el foco en un botón y desea hacer clic sobre él, bastará con pulsar **Entrar**.

Marcado y desmarcado de casillas de verificación

Utilice la barra espaciadora para marcar y eliminar la marca de casillas de opciones.

En el siguiente ejemplo, la opción **Recordar el número de teléfono en este ordenador** está activada.

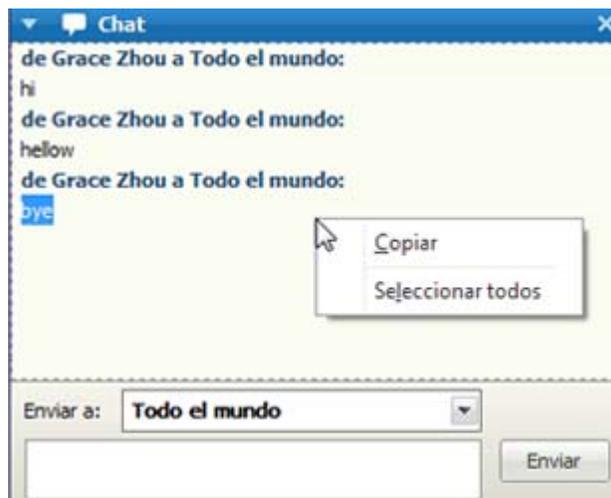


si no desea activar esta opción:

- 1) Navegue hasta la casilla de verificación con las teclas **Tab** y de flecha abajo según corresponda.
- 2) Pulse la **barra espaciadora** para desactivar la casilla.

Copia de texto desde el panel de chat

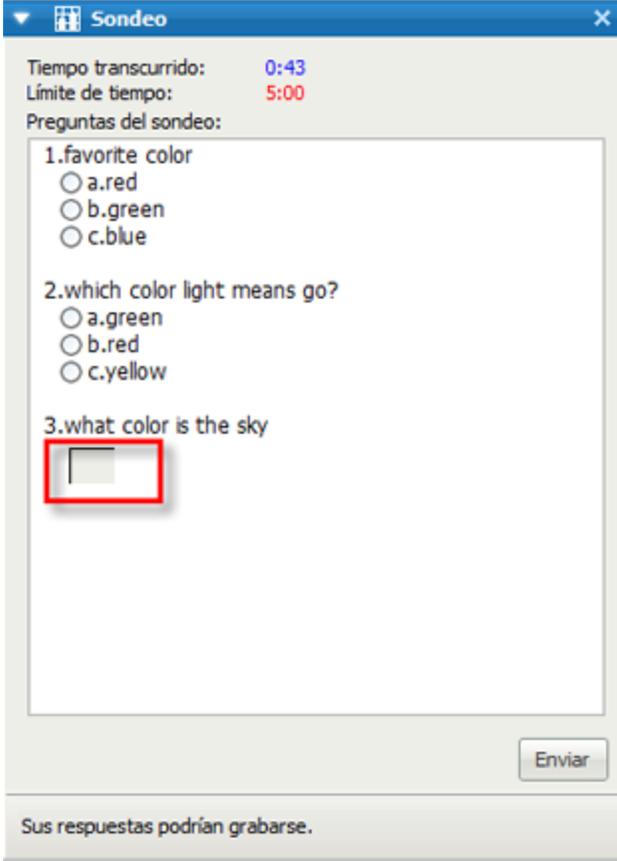
El panel Chat ofrece un menú contextual que permite copiar texto desde el área del historial del chat.



- Con el área del historial del chat activa, seleccione **Mayús+F10** para abrir el menú contextual. Utilice esta función para copiar texto o seleccionar todo el texto. Alternativamente, puede usar **Ctrl+A** 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.

Introducción de texto en un cuadro de entrada

¿Quiere introducir texto en un cuadro de entrada? He aquí cómo debería contestar a esa pregunta en una reunión.



- Desplácese por las preguntas con la tecla **Tabulador**.
- Muévase entre las respuestas con las **teclas Flecha arriba** y **Flecha abajo**.
- Mueva el cursor para activar el área de entrada de texto y utilice las teclas **Barra espaciadora** o **Intro** para poder introducir su respuesta. Haga clic en **Intro** o en **Escape** para terminar la edición.

Cierre de cuadros de diálogo

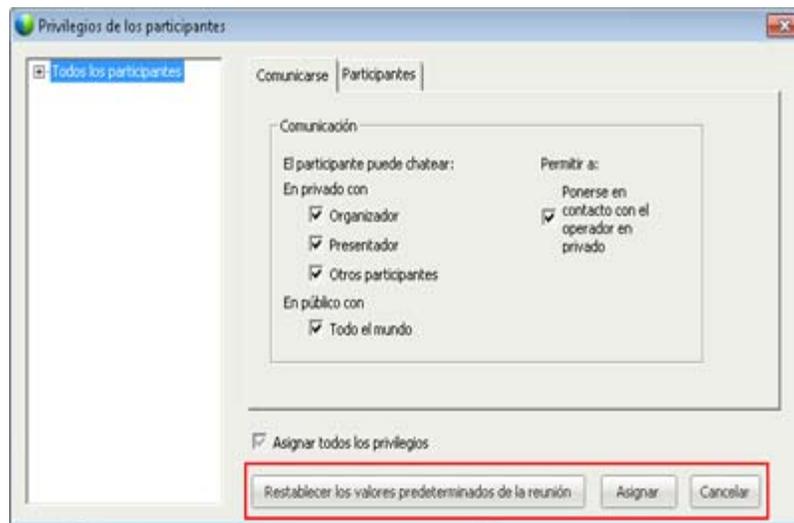
Pulse **Alt+F4** para cerrar el cuadro de diálogo.



Pulsar **Alt+F4** es lo mismo que seleccionar la "x" de cualquier cuadro de diálogo.

Activación de una opción o botón

Si el foco está situado en un botón u opción, pulse **Entrar** para activarlo.



Pulsar **Intro** es lo mismo que hacer clic con el ratón.

Acceso al Panel Controles de la reunión durante el uso compartido

Durante el uso compartido, el Panel Controles de la reunión se encontrará parcialmente oculto en la parte superior de la pantalla:



Pulse **Ctrl+Alt+Shift** para mostrar el panel.



Después de que aparezca el panel, el foco se situará inicialmente en el icono **Participantes**.

- Pulse **Tab** para cambiar el foco
- Pulse **Entrar** para activar una función

Para volver a la zona de uso compartido desde el Panel Controles de la reunión, pulse las teclas **Alt+Tab** como lo haría en cualquier aplicación de Windows para alternar entre los distintos elementos:

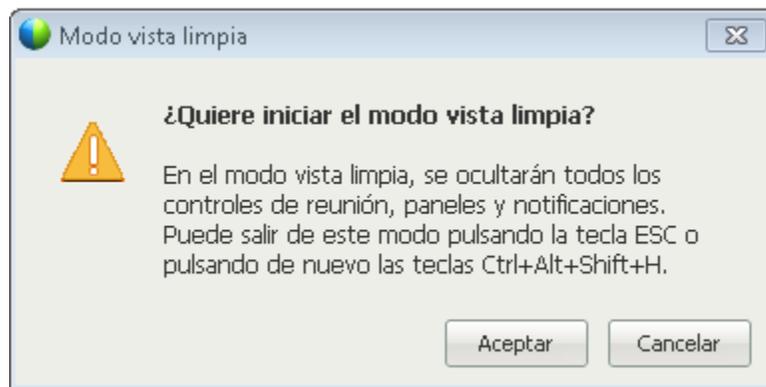
- Si está compartiendo un archivo, seleccione el icono de WebEx para volver a la zona de uso compartido.

- 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 la reunión y otro panel, como el de la lista de participantes, pulse **F6**.

Ocultar los controles, paneles y notificaciones de Reunión

Seleccione **Ctrl+Alt+Shift+H** para abrir el cuadro de diálogo desde donde puede ocultar el Panel Controles de la reunión, los otros paneles y todas las notificaciones.

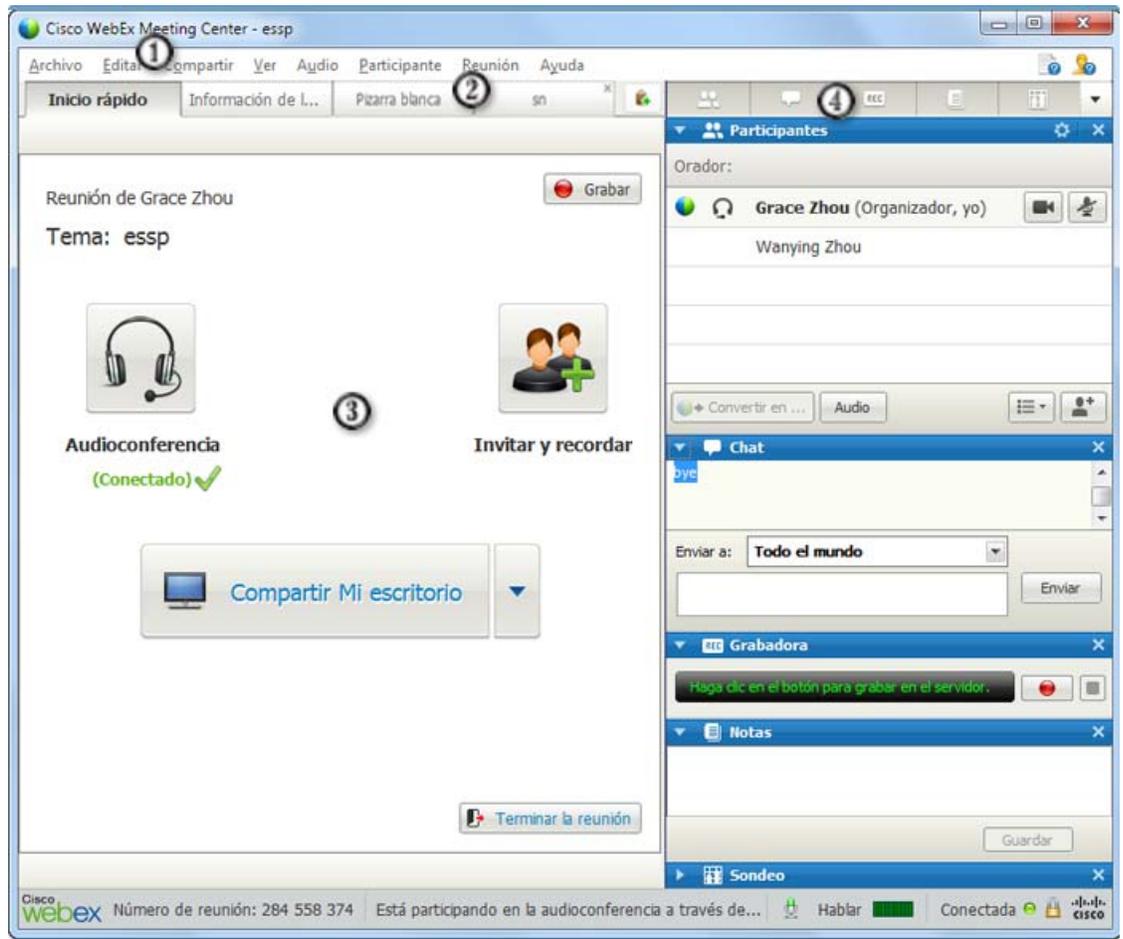


Disponible para todos los participantes durante la Compartición de escritorio y la Compartición de aplicación y en el modo de pantalla completa.

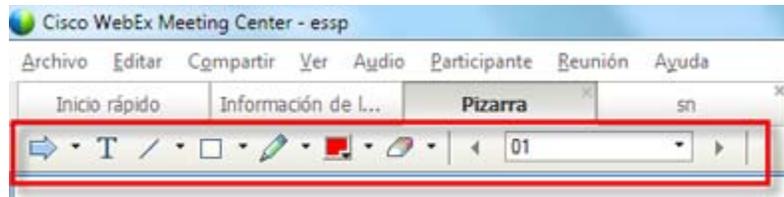
Soporte de lector de pantalla

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

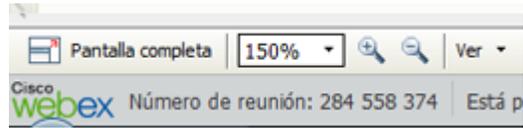
- 1 Menús de aplicaciones y menús desplegados
- 2 Títulos de archivos y títulos de pestañas compartidos
- 3 Botones de la página Inicio rápido, títulos de botones e información sobre herramientas
- 4 Botones de paneles y de las bandejas de los paneles, títulos de botones e información sobre herramientas



Panel de anotaciones
y barras de
herramientas



Barras de herramientas del área de contenido de uso compartido de la Ventana Reunión



Botones de Panel Controles de la reunión, títulos de botones e información sobre herramientas



Unirse a una reunión

Si desea...	Consulte...
obtener una descripción general de la entrada en una reunión	Acerca de la entrada en una reunión
unirse a una reunión desde un mensaje instantáneo	Unirse a una reunión desde un mensaje instantáneo (en la página 51)
unirse a una reunión desde una invitación de correo electrónico	Entrada en una reunión desde una invitación por correo electrónico (en la página 51)
unirse a una reunión desde un calendario de reuniones	Unirse a una reunión desde un calendario de reuniones (en la página 52)
unirse a una reunión desde la página de reunión personal del organizador	Unirse a una reunión desde la página de reunión personal del organizador (en la página 53)
unirse a una reunión si la reunión no se muestra en el calendario o en la página de reunión personal del organizador	Entrada en una reunión utilizando el número de reunión (en la página 54)
obtener información acerca de una reunión, como su agenda y número de reunión	Obtener información sobre una reunión planificada (en la página 60)
agregar una reunión planificada a un programa de calendario, como Microsoft Outlook	Adición de una reunión a un programa de calendario (en la página 63)
inscripción para una reunión	Inscripción para una reunión (en la página 56)

Acerca de la entrada en

Puede unirse a una reunión de varias maneras. La más fácil y rápida es hacer clic en la URL de reunión, que el organizador puede enviarle a través de una invitación por correo electrónico o un mensaje instantáneo.

Si el organizador le ha proporcionado solamente el número de la reunión, tendrá algunas maneras de entrar en la reunión. Para obtener información adicional, consulte [Entrada en una reunión utilizando el número de reunión](#) (en la página 54).

Notas:

- El organizador de reunión puede elegir grabar la reunión.
- Si usted es el organizador, pero sin querer llega a la página para participantes para entrar en la una reunión, haga clic en **Si es el organizador, inicie la reunión**.
- Si usted es el participante, pero sin querer llega a la página para el organizador para iniciar la una reunión, haga clic en **Si no es el organizador, entre como participante**.

Acerca de la página Entrar a la reunión

Para acceder a esta página: Haga clic en el vínculo de la reunión de su mensaje de correo electrónico de invitación y, a continuación, haga clic en **Entrar**.

Cuando entre en una reunión, es posible que necesite algunos detalles en la página **Unirse a la reunión**:

- **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. Si la reunión no requiere contraseña, el cuadro de texto no aparecerá en esta página.

Unirse a una reunión desde un mensaje instantáneo

- 1 Desde la ventana del mensaje instantáneo, haga clic en el vínculo para entrar en la reunión.



- 2 En la página Información de la Reunión, escriba la información solicitada. Por ejemplo, le pueden solicitar que escriba la contraseña de la reunión.
- 3 Haga clic en **Entrar**. Aparece la ventana Reunión.

Entrar desde una invitación por correo electrónico

Si recibe una invitación a una reunión por correo electrónico, puede entrar en la reunión al hacer clic en el vínculo de la invitación.

Nota: A medida que rellena la información solicitada, también se le puede solicitar que escriba su nombre de usuario y contraseña. Esta página aparece solamente si el organizador de la reunión le pide que disponga de una cuenta de usuario para asistir a la reunión.

Para entrar en una reunión listada desde un mensaje de invitación por correo electrónico:

- 1 Abra el mensaje de invitación por correo electrónico y haga clic en el vínculo.
- 2 En la página Información de la Reunión, escriba la información solicitada. Para obtener información adicional, consulte *Acerca de la página Entrar a la reunión* (en la página 50).

3 Haga clic en **Entrar**.

Aparece la ventana Reunión.

Nota: Si no recibió una invitación de correo electrónico a una reunión, también puede entrar en una reunión directamente desde el sitio Web de su Meeting Center o desde la página de la sala personal de Reunión del organizador. Para obtener información adicional, consulte [Entrada en una reunión del calendario de reunión](#) (en la página 52) o [Entrada en una reunión desde la página personal del organizador](#) (en la página 53)

Unirse desde el calendario de Meeting Center

Si no dispone de una invitación por correo electrónico a una reunión, puede entrar en ella desde el calendario de Reunión, si el organizador de la Reunión la incluyó ahí.

Para unirse a una reunión listada en el calendario de reunión:

1 En la barra de navegación, expanda **Asistir a una reunión** y, a continuación, haga clic en **Examinar reuniones**.

Aparecerá la página **Ver reuniones**.

2 En el calendario de reunión, encuentre la reunión a la que quiere asistir.

Sugerencias para encontrar una reunión rápidamente:

- Seleccionar una vista del calendario de reunión haciendo clic en una de las siguientes pestañas: **Hoy**, **Diarias**, **Semanales** o **Mensuales**. Para obtener información sobre las vistas de los calendarios, consulte [Visualización del calendario de reunión](#) (en la página 66).
- Ordenar una reunión haciendo clic en los encabezados de columna. Para obtener información adicional, consulte [Ordenación del calendario de reunión](#). (en la página 69)
- Ver la lista de una reunión para otra fecha. Para obtener información adicional, consulte [Selección de una fecha en el calendario de reunión](#) (en la página 67).
- Buscar una reunión Para obtener información adicional, consulte [Búsqueda de una reunión en el calendario de reunión](#) (en la página 69).

3 En **Estado**, haga clic en **Entrar**.

4 En la página Información de la Reunión, escriba la información solicitada.

5 Haga clic en **Entrar**.

Aparece la ventana Reunión.

Sugerencia:

- Puede obtener información detallada sobre una reunión seleccionada o su agenda antes de entrar en ella. Para obtener información adicional, consulte [Obtención de información sobre una reunión planificada](#) (en la página 60).
- Puede ver la hora de todas las reunión en otra zona horaria.
- Puede actualizar el calendario de reunión para asegurarse de que está viendo la información más reciente.

Unirse a una reunión desde la página de reunión personal del organizador

Puede entrar en una una reunión desde la página Sala de Reunión personales del organizador, si éste la incluyó en una lista en dicho sitio.

Para unirse a una reunión listada de la página de sala de Reunión personales del organizador:

- 1 Vaya a la URL, o dirección Web, de la página de la sala de Reunión personales del organizador. El organizador debe proporcionarle dicha URL.
- 2 En la pestaña **Reuniones** y en **Reuniones en curso**, busque la reunión en la que desea entrar.
- 3 En **Estado**, haga clic en **Entrar**.
- 4 En la página Información de la Reunión, escriba la información solicitada.
- 5 Haga clic en **Aceptar**.

Aparece la ventana Reunión.

Sugerencia: Si la reunión no está en curso, no puede entrar en ella. Para comprobar si el organizador ha iniciado la reunión, puede hacer clic periódicamente en el botón **Actualizar** de la página.

Unirse a una reunión mediante el número de reunión

Si el organizador de la reunión no ha incluido un vínculo a la reunión en el calendario de reunión o en su página personal de Reunión, sigue pudiendo entrar en esa reunión. Debe obtener el número de reunión del organizador de reunión.

Puede unirse a una reunión si proporciona el número de reunión en *cualquiera de las siguientes*:

- Su sitio Web de Meeting Center, consulte [Unirse a una reunión desde su sitio Web de Meeting Center mediante el número de reunión](#) (en la página 55).
- La página Reunión Personal del organizador en su sitio Web de Meeting Center, si el organizador le proporcionó la URL (dirección Web) de la página, consulte [Unirse a una reunión desde la página de reunión personal del organizador mediante el número de reunión](#) (en la página 54).

Entrar en una reunión desde la página personal del organizador mediante el número de reunión

Si quiere asistir a una reunión que no está en la página Sala de Reunión personal del organizador, aún puede entrar en esta reunión. Simplemente solicite al organizador el número de reunión.

[Para unirse a una reunión desde la página de sala de Reunión personales del organizador:](#)

- 1** Vaya a la URL, o dirección Web, de la página de la sala de Reunión personales del organizador. El organizador debe proporcionarle dicha URL.
- 2** En la pestaña **Reuniones** y en **Entrar en una Reunión no listada**, escriba el número de reunión que el organizador le haya proporcionado en el cuadro **Número de Reunión**.
- 3** Haga clic en **Entrar**.
- 4** En la página Información de la Reunión, escriba la información solicitada.
Para obtener información adicional, consulte [Acerca de la página Entrar a la reunión](#) (en la página 50).

- 5** Haga clic en **Entrar**.

Aparece la ventana Reunión.

Unirse a una reunión desde su sitio Web de Meeting Center mediante el número de reunión

Si la reunión a la que quiere asistir no aparece recogida en el calendario de reunión, sigue pudiendo entrar en la reunión. Simplemente debe conocer el número de la reunión, que el organizador de la reunión le puede proporcionar.

Para unirse a una reunión sin listar desde el sitio Web de Meeting Center:

- 1 En la barra de navegación, expanda **Asistir a una reunión** y, a continuación, haga clic en **Reunión sin listar**.

Aparece la página Entrar en una Reunión no listada.

- 2 En el cuadro **Número de Reunión**, escriba el número de Reunión que le proporcionó el organizador.

- 3 Haga clic en **Entrar**.

- 4 En la página Información de la Reunión, escriba la información solicitada.

- 5 Haga clic en **Entrar**.

Aparece la ventana Reunión.

Unirse a una reunión desde su iPhone

Si recibe una invitación a una reunión en el iPhone, puede entrar en la reunión tocando el vínculo en la invitación o desde el icono Reunirse en la página de inicio del iPhone.

Para unirse a una reunión desde el vínculo de un correo electrónico de invitación:

En el mensaje de invitación por correo electrónico, haga clic en el vínculo de la reunión.

Se inicia la aplicación de Meeting Center de WebEx.

Para unirse a reunión desde el icono Reunirse:

Abra la página principal y haga clic en el icono Reunirse.

Se inicia la aplicación de Meeting Center de WebEx.

Nota: Si dispone de una cuenta de WebEx, le recomendamos que inicie la sesión y guarde la configuración de su cuenta para que pueda entrar en reuniones rápidamente en el futuro.

Para obtener información adicional sobre todos los aspectos del uso del iPhone para iniciar o asistir a reuniones, visite nuestro [sitio Web](http://www.webex.com/apple/) *http://www.webex.com/apple/*.

Unirse a una reunión desde su dispositivo BlackBerry

Si no tiene cuenta de WebEx, entre en una reunión de una de estas formas:

- Inicie la aplicación de Meeting Center de WebEx y, a continuación, seleccione **Entrar** en la pantalla de bienvenida.
- Seleccione el vínculo adecuado en su invitación de correo electrónico o el elemento de reunión en su calendario.

Si tiene una cuenta de WebEx, siga estos pasos para entrar en una reunión:

- 1 Inicie la aplicación de Meeting Center de WebEx.
- 2 Inicie sesión con su cuenta de WebEx si aún no lo ha hecho o si no ha guardado su configuración de cuenta.

Le recomendamos que guarde sus ajustes de cuenta para unirse a reuniones rápidamente en el futuro.

- 3 Seleccione la reunión en la página Mis reuniones.
- 4 Seleccione **Unirse a la reunión** en el menú.

Inscripción para una reunión

Si desea...	Consulte...
obtener información general del registro en una reunión	Acerca del registro en una reunión (en la página 57)
registrarse en una reunión desde un mensaje de invitación por correo electrónico	Registrarse desde un mensaje de correo electrónico (en la página 57)
inscríbese para una reunión desde el calendario de reunión en su sitio Web de Meeting Center	Registro desde el calendario de reunión (en la página 58)
registrarse en una reunión desde la página Sala de reuniones personales del organizador	Registrarse desde la página personal del organizador (en la página 59)

Acerca del registro en una reunión

Si el organizador de una reunión lo invita a una reunión que requiere registrarse, recibirá un mensaje de correo electrónico de invitación. El mensaje de correo electrónico contiene un vínculo en el que puede hacer clic para registrarse en reunión.

Si no ha recibido una invitación por correo electrónico a una reunión que requiere registro, podrá registrarse para la reunión *en uno de estos sitios*:

- El calendario de reunión de su sitio Web de Meeting Center
- La página de la sala de Reunión personales del organizador en el sitio Web de Meeting Center, si el organizador le proporcionó la URL, o la dirección Web, de la página
- Registrarse desde un mensaje de correo electrónico
- Registrarse desde el calendario de reuniones
- Registrarse desde la página personal del organizador
- Obtener información sobre una reunión planificada

Registrarse desde un mensaje de correo electrónico

Si recibe un mensaje de correo electrónico de invitación a una reunión que requiere registro, podrá registrarse para la reunión desde el mensaje.

[Para registrarse para una reunión desde un mensaje de correo electrónico de invitación:](#)

- 1** Abra el mensaje de invitación por correo electrónico y, a continuación, haga clic en el vínculo para registrarse para la reunión.
- 2** Acerca de la Información de Reunión: [Tema] que aparece, haga clic en **Registrarse**.
Aparecerá la página Registrarse en [Tema].
- 3** Proporcione la información necesaria.
- 4** Haga clic en **Registrarse ahora**.

Una vez que el organizador aprueba el registro, recibirá un mensaje de correo electrónico con la confirmación del registro. A continuación, puede entrar en la reunión cuando ésta comience.

Si la reunión ya ha comenzado y el organizador ha decidido aprobar todas las solicitudes de registro de forma automática, entrará en la reunión inmediatamente.

Registro desde el calendario de reunión

Si no recibe un mensaje de correo electrónico de invitación a una reunión que requiera registro, podrá registrarse desde el calendario de reunión del sitio web de Meeting Center.

Para inscribirse para una reunión desde el calendario de reunión:

- 1 En la barra de navegación, expanda **Asistir a una reunión** y, a continuación, haga clic en **Registrar**.

La página Registrarse para una reunión aparece y muestra el calendario de reunión. Este calendario muestra cada reunión que requiere registro para la fecha actual.

- 2 En el calendario de reunión, encuentre la reunión en la que desea registrarse.

Para encontrar una reunión rápidamente, puede:

- Ordenar la lista de reunión haciendo clic en los encabezados de columna. Para obtener información adicional, consulte [Ordenación del calendario de reunión](#) (en la página 69).
- Muestra la lista de reunión para otra fecha. Para obtener información detallada, consulte [Seleccionar una fecha en el calendario de reunión](#) (en la página 67).
- Encontrar una una reunión. Para obtener información adicional, consulte [Búsqueda de una reunión en el calendario de reunión](#) (en la página 69).

- 3 En **Tema**, seleccione el botón de opción de la reunión en la que desea registrarse.

- 4 clic en **Registrarse**.

- 5 En la página Registrarse en [Tema] que aparece, introduzca la información necesaria.

- 6 Haga clic en **Registrarse ahora**.

Una vez que el organizador aprueba el registro, recibirá un mensaje de correo electrónico con la confirmación del registro. A continuación, puede entrar en la reunión cuando esta comience.

Si la reunión ya ha comenzado y el organizador ha decidido aprobar todas las solicitudes de registro de forma automática, entrará en la reunión inmediatamente.

Sugerencia:

- Puede obtener información detallada sobre la reunión seleccionada o su agenda antes de registrarse en ella. Para obtener información adicional, consulte [Obtención de información sobre una reunión](#) (en la página 60).
- Puede ver la hora de todas las reunión en otra zona horaria.
- Puede actualizar el calendario de reunión para asegurarse de que está viendo la información más reciente.

Registrarse desde la página personal del organizador

Puede registrarse para una reunión desde la página de sala de Reunión personales del organizador en su sitio Web de Meeting Center.

Para inscribirse para una reunión desde la página de sala de Reunión personales del organizador:

- 1 Vaya a la URL, o dirección Web, de la página de la sala de Reunión personales del organizador. El organizador debe proporcionarle dicha URL.
- 2 En la pestaña **Reuniones**, realice *una* de las siguientes acciones:
 - Si la reunión no está en curso, en **Reuniones planificadas**, haga clic en **Registrarse**.
 - Si la reunión está en curso en ese momento, en **Reuniones en curso**, haga clic en **Únase ahora**. Acerca de Unirse a Reunión: [Tema] que aparece, haga clic en **Registrarse**.
- 3 Si aparece la página Conectar, proporcione su nombre de usuario y contraseña y, a continuación, haga clic en **Iniciar sesión**.

Esta página de inicio de sesión aparece solamente si el organizador de la reunión le pide que disponga de una cuenta de usuario para entrar en la reunión. En este caso, deberá proporcionar la contraseña y el nombre de usuario antes de poder registrarse en la reunión.

- 4 En la página Registrarse en [Tema] que aparece, introduzca la información necesaria.
- 5 Haga clic en **Registrarse ahora**.

Una vez que el organizador aprueba el registro, recibirá un mensaje de correo electrónico con la confirmación del registro. A continuación, puede entrar en la reunión cuando ésta comience.

Si la reunión ya ha comenzado y el organizador ha decidido aprobar todas las solicitudes de registro de forma automática, entrará en la reunión inmediatamente.

Obtención de información sobre una reunión planificada

Si desea...	Consulte...
obtener información general sobre cómo obtener información acerca de una reunión planificada	Acerca de la obtención de información sobre una reunión (en la página 60)
obtener información de la reunión desde un mensaje de correo electrónico de invitación	Obtener información desde un mensaje de correo electrónico (en la página 62)
obtener información de reunión de la página de sala de Meeting Center personales del organizador	Obteniendo información de la página personal del organizador (en la página 63)

Acerca de la obtención de información sobre una reunión

Antes de entrar en una reunión, puede obtener información al respecto desde la página de información del Reunión. La información que puede ver incluye el nombre y el correo electrónico del organizador, el número de reunión y la agenda. Si recibió una invitación por correo electrónico para una reunión, puede hacer clic en el vínculo del mensaje para ver la información de reunión.

Si no ha recibido un mensaje de invitación por correo electrónico del organizador, puede ver la información de la reunión desde *uno de estos sitios*:

- El calendario de reunión de su sitio Web de Meeting Center
- La página de la sala de Reunión personales del organizador en el sitio Web de Meeting Center, si el organizador le proporcionó la URL, o la dirección Web, de la página

Acerca de la página Información de la reunión

Para acceder a esta página: en el mensaje de correo electrónico de invitación, haga clic en el vínculo adecuado.

La página Información de la reunión: [Tema] proporciona información sobre la reunión seleccionada. A continuación se muestra una descripción de la información que puede ver desde esa página.

Término	Detalles
Estado	El estado de la reunión puede ser: Sin inicio , Entrar ahora , o Registro (sólo Meeting Center).
Fecha	Fecha de la reunión (por ejemplo, 28 de julio de 2009).
Hora de inicio	Hora de inicio de la reunión, incluida la zona horaria, por ejemplo 10:00 a. m., hora estándar del Pacífico.
Duración	Duración de la reunión en horas o minutos, por ejemplo 1 hora o 30 minutos.
Número de reunión	Número que el servidor de reuniones asigna automáticamente a una reunión.
Contraseña de la reunión	Contraseña de la reunión que ha especificado el organizador.
Audioconferencia	Instrucciones para entrar en la audioconferencia, si el organizador ha incluido una para la reunión.
Organizador	Nombre completo del organizador de la reunión.
Organizador alternativo	Aparece únicamente si el organizador ha designado a uno o varios participantes como organizadores alternativos.
Dirección de correo electrónico del organizador	Dirección de correo electrónico del organizador.
Agenda	Agenda: muestra la página Agenda, en la que puede ver la agenda detallada de la reunión que ha suministrado el organizador.
Añadir a mi calendario	Agrega la reunión al programa de calendario, como Microsoft Outlook. El programa de calendario debe admitir el estándar iCalendar, un formato común para intercambiar información de planificación y calendario mediante Internet.

Obtener información desde un mensaje de correo electrónico

Si recibe un mensaje de correo electrónico de invitación a una reunión, puede ver la información de la reunión desde el mensaje de correo electrónico.

Para obtener información acerca de una reunión de un mensaje de correo electrónico de invitación:

- 1 Abra el mensaje correo electrónico de invitación y haga clic en el vínculo.
Aparece la Información de Reunión:
- 2 Opcional. Para ver la agenda de la reunión, haga clic en **Ver agenda**.

Obtención de información desde el calendario de reunión

Si no ha recibido una invitación por correo electrónico, puede obtener información sobre la reunión desde el calendario de reunión en el sitio Web de Meeting Center.

Para obtener información acerca de una reunión del calendario de reunión:

- 1 En la barra de navegación del sitio Web de Meeting Center, expanda **Asistir a una reunión**.
- 2 Haga clic en **Ver reuniones**.
- 3 En el calendario de reunión, busque la reunión sobre la que desea obtener información.
- 4 En **Tema**, haga clic el vínculo de la reunión.
Si la reunión requiere una contraseña, aparecerá la página Obtener información.
Si la reunión no requiere una contraseña, aparece la página Información de la Reunión. Puede ir al paso 6.
- 5 Si aparece la página Obtener información, escriba la contraseña proporcionada por el organizador de la reunión en el cuadro **Contraseña de la Reunión** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
- 6 Opcional. Para ver la agenda de la reunión, haga clic en **Ver agenda**.
Aparecerá la página Agenda.

Obteniendo información de la página personal del organizador

Puede obtener información de reunión de la página de sala de Reunión personales del organizador en su sitio web de Meeting Center.

Para obtener información de reunión de la página de sala de Reunión personales del organizador:

- 1 Vaya a la URL, o dirección web, de la página de la sala de Reunión personales del organizador. El organizador debe proporcionarle dicha URL.
- 2 En la pestaña **Reuniones**, busque la reunión sobre la que desea obtener información.
- 3 En **Tema**, haga clic el enlace de la reunión.
Si la reunión requiere una contraseña, aparecerá la página Obtener información.
Si la reunión no requiere una contraseña, aparece la página Información de Reunión
- 4 Si aparece la página Obtener información, escriba la contraseña proporcionada por el organizador de la reunión en el cuadro **Contraseña de la Reunión** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
- 5 Opcional. Para ver la agenda de la reunión', haga clic en **Ver agenda**.

Adición de una reunión a un programa de calendario

Si desea...	Consulte...
obtener información general sobre cómo agregar una reunión planificada a un programa de calendario	Acerca de la adición de una reunión a un programa de calendario (en la página 64)
agregar una reunión planificada a un programa de calendario	Adición de una reunión a un programa de calendario (en la página 64)

Acerca de la adición de una reunión a un programa de calendario

Puede agregar una reunión planificada a un programa de calendario, como Microsoft Outlook. Esta opción sólo es aplicable si el programa de calendario admite iCalendar, un formato común para intercambiar información de planificación y calendario mediante Internet.

Puede agregar una reunión al calendario *desde*:

- El mensaje de correo electrónico de invitación que recibió del organizador.
- La página Información de Reunión para la reunión, a la que puede acceder haciendo clic sobre el vínculo para la reunión en el calendario de la reunión o en la página de la sala de Reunión personales del organizador.

Adición de una reunión a un programa de calendario

Puede añadir una reunión planificada a un programa de calendario, si este es compatible con el estándar iCalendar.

Para añadir una reunión planificada al calendario:

- 1 Realice *una* de las acciones siguientes, según sea necesario:
 - En el mensaje de correo electrónico de invitación que reciba, haga clic en el enlace para añadir la reunión al calendario.
 - En la página Información de Reunión para la reunión, haga clic en **Añadir a mi calendario**.

Se abre un elemento de reunión en el programa de calendario.

- 2 Acepte la solicitud de reunión. Por ejemplo, en Outlook, haga clic en **Aceptar** para añadir el elemento de la reunión al calendario.

Nota: Si el organizador cancela la reunión, el mensaje de correo electrónico de cancelación que recibirá contendrá una opción que le permitirá quitar la reunión del programa de calendario.

Usar el calendario

Si desea...	Consulte...
obtener información general sobre el uso del calendario	Acerca del calendario de una reunión (en la página 65)
ver el calendario de reunión	Visualización del calendario de reunión (en la página 66)
seleccione una fecha en el calendario de reunión	Selección de una fecha en el calendario de reunión (en la página 67)
buscar una reunión en el calendario de reunión	Búsqueda de una reunión en el calendario de reunión (en la página 69)
ordenar el calendario de reunión	Ordenar el calendario de reunión (en la página 69)
actualice el calendario de reunión	Actualización del calendario de reunión (en la página 70)
seleccionar un idioma y una zona horaria en el calendario de reunión	Elección de un idioma y una zona horaria en el calendario de reunión (en la página 71)
inscríbese para una reunión desde el calendario de reunión	Inscripción para una reunión desde el calendario de reunión (en la página 72)

Acerca del calendario de una reunión

El calendario de reunión pública del sitio Web de Meeting Center proporciona información acerca de todas las reunión listadas que están planificadas o en curso. No obstante, el calendario de reunión no proporciona información sobre ninguna reunión sin listar.

Puede desplazarse por el calendario de reunión para buscar una reunión listada (tanto para la fecha actual como para cualquier otra fecha) por medio de las diferentes vistas de calendario. Por ejemplo, puede ver una lista de una reunión sólo del día actual o de todo el mes.

Mientras ve una lista de una reunión, puede ordenarla y actualizarla en cualquier momento.

Puede ver una lista de reuniones que requieren registro.

Visualización del calendario de reunión

Puede abrir *una* de las siguientes vistas de calendario de todas las reuniones listadas:

Hoy:	Contiene una lista de reuniones que se producen en la fecha actual, incluidos todos los reuniones actualmente en curso y todos los reuniones planificados que aún no están en curso.
Diaria	Contiene una única lista de todas las reuniones que van a tener lugar en la fecha actual o en otra fecha que haya consultado.
Semanal	Contiene una lista de las reuniones planificadas para cada día de la semana seleccionada.
Mensual	Indica las fechas para las que están planificadas las reuniones del mes seleccionado.

[Para abrir una vista de calendario de una reuniones planificada:](#)

- 1 En la barra de navegación, expanda **Asistir a una reunión** para ver una lista de vínculos.
- 2 Haga clic en **Ver reuniones**.
Aparece el calendario de reunión.
- 3 Haga clic en las pestañas para desplazarse a las distintas vistas del calendario de la reunión.
También puede ver una lista que incluye reuniones pasadas.

Puede ver una lista de reuniones que requieren registro.

[Para incluir las reuniones pasadas en la lista de reuniones:](#)

- 1 Seleccione la pestaña **Hoy** o **Diarias**.
- 2 Seleccione la casilla de verificación **Mostrar reuniones anteriores**.

La lista de reuniones se muestra en consecuencia para la pestaña.

Para ver una lista sólo de las reuniones para las que sea necesario registrarse:

- 1 Seleccione la pestaña **Hoy, Próxima, Diarias** o **Semanales**.
- 2 Seleccione la casilla de verificación **Sólo mostrar reuniones que necesiten registro**.

La lista de reuniones que requieren registro se muestra según la pestaña seleccionada.

Selección de una fecha en el calendario de reunión

Puede ver una lista de reuniones planificadas para cualquier fecha en el calendario de reunión.

Para mostrar una lista de reuniones planificadas para el día anterior o el día siguiente:

- 1 En caso de que aún no lo haya hecho, abra el calendario de reunión. Para obtener información adicional, consulte [Visualización del calendario de reunión](#) (en la página 66).
- 2 En la página del calendario de vista **Diaria**, haga clic en la flecha hacia delante o hacia atrás para ir a la lista de reuniones del día siguiente o anterior.

◀ **miércoles, 27 abril de 2011** ▶

Para obtener información adicional sobre las opciones de la vista **Diarias**, consulte [Acercas de la vista Diarias](#) (en la página 75).

Nota: También puede utilizar este procedimiento en el registro para una reunión.

Para mostrar una lista de reuniones para una fecha específica:

- 1 En caso de que aún no lo haya hecho, abra el calendario de reunión. Para obtener información adicional, consulte [Visualización del calendario de reunión](#) (en la página 66).

En las pestañas **Hoy, Próxima, Diarias** o **Semanales** de la página del calendario, haga clic en el icono **Calendario**.



Aparecerá la ventana Calendario, en la que se muestra el calendario del mes actual.

- 2 Opcional. Realice *una* de las acciones siguientes:
 - Para ver el calendario para el mes anterior, haga clic en la flecha adelante.
 - Para ver el calendario del mes siguiente, haga clic en la flecha hacia atrás.
 - Para ver el calendario de un mes específico, seleccione un mes en la lista desplegable.
 - Para ver el calendario de un año específico, seleccione un año en la lista desplegable.



- 3 Haga clic en la fecha de la que desea ver una lista de reuniones.

Aparecerá la vista Diarias de la fecha que ha seleccionado.

Para obtener información adicional sobre las opciones de las pestañas de vista, consulte lo siguiente:

- [Acerca de la vista Hoy](#) (en la página 73)
- [Acerca de la vista Diarias](#) (en la página 75)
- [Acerca de la vista Semanales](#) (en la página 76)

Nota: También puede utilizar este procedimiento en el registro para una reunión.

Para mostrar una lista de las reuniones de una fecha específica utilizando la vista Mensuales:

- 1 En caso de que aún no lo haya hecho, abra el calendario de reunión. Para obtener información adicional, consulte [Visualización del calendario de reunión](#) (en la página 66).
- 2 Haga clic en la pestaña **Mensuales**.
- 3 Haga clic en la flecha hacia adelante o hacia atrás para desplazarse por la lista de reuniones del mes siguiente o del anterior.

◀ abril de 2011 ▶

- Haga clic en la fecha de la que desea ver una lista de reuniones planificadas. Aparecerá la vista Diarias de la fecha que ha seleccionado.

Nota: Sólo las fechas en las que aparezca un icono tienen al menos una reunión planificada.

Para obtener información adicional sobre las opciones de la vista **Mensuales**, consulte [Acerca de la vista Mensuales](#) (en la página 78).

Búsqueda de una reunión en el calendario de reunión

En el calendario de reunión, puede encontrar una reunión si busca el texto del nombre del organizador o el presentador, el tema de reunión o la agenda de reunión. No se puede buscar el número de una reunión.

Para buscar una reunión:

- En caso de que aún no lo haya hecho, abra el calendario de reunión. Para obtener información adicional, consulte [Visualización del calendario de reunión](#) (en la página 66).
- Escriba el texto que desea buscar en el cuadro **Buscar**.
- Haga clic en **Buscar**.

Aparece la página Resultados de la búsqueda, que muestra una lista de todas las reuniones que contienen el texto de la búsqueda.

Ordenar el calendario de reunión

De forma predeterminada, las listas de reunión del calendario de reunión se ordenan por horas y en orden ascendente. No obstante, puede ordenar las listas de reunión por la columna que desee:

Hora	Ordena la lista de reunión por horas, en orden ascendente o descendente.
------	--

Tema	Ordena la lista de reunión alfabéticamente por temas, en orden ascendente o descendente.
Organizador o presentador	Ordena la lista de reunión alfabéticamente por el nombre del organizador o presentador, en orden ascendente o descendente.
Duración	Ordena la lista de reunión por duración, en orden ascendente o descendente.

Para ordenar el calendario de reunión pública:

- 1 En caso de que aún no lo haya hecho, abra el calendario de reunión. Para obtener información adicional, consulte *Visualización del calendario de reunión*.
- 2 En una lista de reuniones en la pestaña **Hoy**, **Próximas**, **Diarias** o **Semanales** en la página del calendario, haga clic en el encabezado de la columna por la que quiere ordenar las reuniones.

Aparece un indicador de orden ascendente o descendente y las reuniones se ordenan en consecuencia.

Nota: También puede utilizar este procedimiento en el registro para una reunión.

Actualización del calendario de reunión

La información acerca de reuniones en el calendario de Meeting Center público puede cambiar en cualquier momento. Por lo tanto, para garantizar que se visualiza la información de Meeting Center más reciente, puede actualizar el calendario de Meeting Center cuando lo desee.

Para actualizar el calendario de Meeting Center públicos:

- 1 En caso de que aún no lo haya hecho, abra el calendario de reunión. Para obtener información adicional, consulte *Visualización del calendario de reunión* (en la página 66).
- 2 Haga clic en el botón **Actualizar**.



Elección de un idioma y una zona horaria en el calendario de reunión

En el calendario de reunión, puede acceder a la página Preferencias para seleccionar el idioma y la zona horaria en los que desea ver los horarios de las reunión. El administrador del sitio especifica el idioma y la zona horaria predeterminados que aparecen en el calendario de reunión. Es probable que sea necesario cambiar la zona horaria, por ejemplo, en caso de que vaya a realizar un viaje a un lugar con una zona horaria distinta y vaya a encontrarse temporalmente allí.

Para seleccionar un idioma en el calendario de reunión públicas:

- 1 En caso de que aún no lo haya hecho, abra el calendario de reunión. Para obtener información adicional, consulte [Visualización del calendario de reunión](#) (en la página 66).
- 2 Haga clic en el vínculo del idioma ubicado a la derecha de la página.
Aparecerá la página Preferencias.
- 3 En la lista desplegable **Idioma**, seleccione otro idioma.
- 4 Haga clic en **Aceptar**.

Para seleccionar una zona horaria en el calendario público de reunión:

- 1 En caso de que aún no lo haya hecho, abra el calendario de reunión. Para obtener información adicional, consulte [Visualización del calendario de reunión](#) (en la página 66).
- 2 Haga clic en el vínculo de la zona horaria ubicado a la derecha de **la página**.
Aparecerá la página Preferencias.
- 3 Seleccione otra zona horaria en la lista desplegable **Zona horaria**.
- 4 Haga clic en **Aceptar**.

Nota:

- La zona horaria que seleccione afectará sólo a su vista de su sitio Web de Meeting Center, no a las vistas de otros usuarios.
- Si tiene una cuenta de usuario, todas las invitaciones a reunión que envíe especificarán automáticamente la hora de inicio de la reunión en la zona horaria que haya seleccionado.
- Si selecciona una zona horaria que se encuentra en horario de verano (DST), su sitio Web de Meeting Center ajustará automáticamente el reloj al horario de verano.

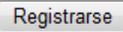
Inscripción para una reunión desde el calendario de reunión

Si no recibe un mensaje de correo electrónico de invitación a una reunión que requiera registro, podrá registrarse desde el calendario de reunión del sitio Web de Meeting Center.

Acerca de la página Registrarse para una reunión

La página Registrarse para una reunión muestra cada reunión que requiere inscripción. Cada página del calendario de la reunión muestra cada reunión que se produce en un día concreto en el que sea necesario registrarse, a menos que no se recoja en la lista.

Para seleccionar una reunión planificada, haga clic en el botón de opción situado a la izquierda de su tema. Una vez seleccionada una reunión, puede hacer clic en uno de los siguientes botones de la barra de botones:

Haga clic en este botón...	Para...
	Inscribirse a reunión.
	Unirse a reunión, si reunión está en curso
	Ver información detallada acerca de reunión.
	Ver la agenda de la reunión.

Inscripción para una reunión

Si encuentra la reunión en la que quiere registrarse, puede completar fácilmente el formulario de registro y enviarlo al organizador de la reunión.

Para inscribirse para una reunión:

- 1 Seleccione una reunión cuyo estado sea Registro.
- 2 Clic en **Registrarse**.
- 3 Introduzca sus datos y haga clic en **Registrarse ahora**.

Una vez que el organizador aprueba el registro, recibirá un mensaje de correo electrónico con la confirmación del registro. A continuación, puede entrar en la reunión cuando ésta comience.

Si la reunión ya ha comenzado y el organizador ha decidido aprobar todas las solicitudes de registro de forma automática, entrará en la reunión inmediatamente.

Acerca de la vista Hoy

Cómo acceder a esta página

En su sitio Web de Meeting Center, haga clic en la pestaña **Asistir a una reunión > Examinar reuniones > Hoy**.

Qué puede hacer en esta página

La vista Hoy enumera las reuniones en directo y las sesiones de prácticas bajo demanda planificadas para el día de hoy, incluidas las que están en curso, las que han finalizado y las que no han comenzado todavía.

La información de la reunión que se muestra en la lista puede ordenarse haciendo clic en los encabezados de las columnas. Para obtener información adicional, consulte [Ordenación del calendario de reunión](#) (en la página 69).

Opciones de esta página

Opción	Descripción
	Haga clic en el icono Actualizar en cualquier momento para visualizar la lista más actual de reuniones.

Opción	Descripción
Vínculo Idioma	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración del idioma para su sitio Web de Meeting Center.
Vínculo Zona horaria	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración de la zona horaria para su sitio Web de Meeting Center.
Mostrar reuniones anteriores	Seleccione para incluir las reuniones terminadas en la lista de reuniones.
Casilla de verificación Sólo mostrar sesiones que necesiten registro	Seleccione para mostrar cualquiera de las reuniones que requieren inscripción en la lista de reuniones.
	Aparecerá el indicador Orden ascendente junto a un encabezado de columna y las reuniones se ordenarán por columna en orden ascendente.
	Aparecerá el indicador Orden descendente junto a un encabezado de columna y las reuniones se ordenarán por columna en orden descendente.
Hora	Enumera la hora de inicio de cada reunión planificada.
Tema	Muestra reuniones planificadas por nombre. Haga clic en el nombre de tema para obtener información de la reunión.
Organizador o presentador	Muestra el organizador o presentador de reunión.
Duración	Muestra la duración planificada de reunión.
	Indica que reunión en directo se está llevando a cabo.
vínculo Entrar 	Haga clic en el vínculo para entrar en el Meeting Center desde la página Información de la reunión.
Vínculo Registrarse 	Haga clic para abrir el registro de la página, donde puede introducir la información requerida para registrarse en reunión.
	Indica que esta es una reunión de conferencia personal.
Vínculo Iniciar 	(Solo organizador) Haga clic para iniciar su reunión.
Vínculo Terminar 	(Solo organizador) Haga clic para finalizar su reunión.

Acerca de la vista Diarias

Cómo acceder a esta página

En su sitio Web de Meeting Center, haga clic en la pestaña **Asistir a una reunión** > **Examinar reuniones** > **Diarias**.

Qué puede hacer en esta página

La vista Diaria muestra las reuniones en directo que tiene planificadas para el día. Desde la vista Diarias puede desplazarse hasta el día anterior o siguiente o utilizar el calendario para ver la planificación para otro día.

La información de la reunión que se muestra en la lista puede ordenarse haciendo clic en los encabezados de las columnas. Para obtener información adicional, consulte [Ordenación del calendario de reunión](#) (en la página 69).

Opciones de esta página

Opción	Descripción
	Haga clic en el icono Actualizar en cualquier momento para visualizar la lista más actual de reuniones.
Vínculo Idioma	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración del idioma para su sitio Web de Meeting Center.
Vínculo Zona horaria	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración de la zona horaria para su sitio Web de Meeting Center.
	Haga clic en el icono Día anterior para ver la lista de reuniones del día anterior.
	Haga clic en el icono Día siguiente para mostrar una lista de reuniones del día siguiente.
	Haga clic en el icono Calendario para abrir la ventana Calendario del mes actual. Haga clic en cualquier fecha para abrir su planificación.
Mostrar reuniones anteriores	Seleccione para incluir las reuniones terminadas en la lista de reuniones.
Casilla de verificación Sólo	Seleccione para mostrar cualquiera de las reuniones que

Opción	Descripción
mostrar sesiones que necesiten registro	requieren inscripción en la lista de reuniones.
	Aparecerá el indicador Orden ascendente junto a un encabezado de columna y las reuniones se ordenarán por columna en orden ascendente.
	Aparecerá el indicador Orden descendente junto a un encabezado de columna y las reuniones se ordenarán por columna en orden descendente.
Hora	Enumera la hora de inicio de cada reunión planificada.
Tema	Muestra reuniones planificadas por nombre. Haga clic en el nombre de tema para obtener información de la reunión.
Organizador o presentador	Muestra el organizador o presentador de reunión.
Duración	Muestra la duración planificada de reunión.
	Indica que reunión en directo se está llevando a cabo.
vínculo Entrar 	Haga clic en el vínculo para entrar en el Meeting Center desde la página Información de la reunión.
Vínculo Registrarse 	Haga clic para abrir el registro de la página, donde puede introducir la información requerida para registrarse en reunión.
	Indica que esta es una reunión de conferencia personal.
Vínculo Iniciar 	(Solo organizador) Haga clic para iniciar su reunión.
Vínculo Terminar 	(Solo organizador) Haga clic para finalizar su reunión.

Acerca de la vista Semanales

Cómo acceder a esta página

En su sitio Web de Meeting Center, haga clic en la pestaña **Asistir a una reunión > Examinar reuniones > Semanal**.

Qué puede hacer en esta página

La vista Semanal muestra las reuniones en directo que tiene planificadas, pero que no han terminado para la semana seleccionada.

La información de la reunión que se muestra en la lista puede ordenarse haciendo clic en los encabezados de las columnas. Para obtener información adicional, consulte [Ordenación del calendario de reunión](#) (en la página 69).

Opciones de esta página

Opción	Descripción
	Haga clic en el icono Actualizar en cualquier momento para visualizar la lista más actual de reuniones.
Vínculo Idioma	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración del idioma para su sitio Web de Meeting Center.
Vínculo Zona horaria	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración de la zona horaria para su sitio Web de Meeting Center.
	Haga clic en el icono Semana anterior para visualizar una lista de reuniones de la semana anterior.
	Haga clic en el icono Semana siguiente para mostrar una lista de reuniones de la semana siguiente.
	Haga clic en el icono Calendario para abrir la ventana Calendario del mes actual. Haga clic en cualquier fecha para abrir su planificación.
Casilla de verificación Sólo mostrar sesiones que necesiten registro	Seleccione para mostrar cualquiera de las reuniones que requieren inscripción en la lista de reuniones.
Vínculo Día Friday	Abre la vista Diarias, que muestra las reuniones planificadas para el día seleccionado.
	Aparecerá el indicador Orden ascendente junto a un encabezado de columna y las reuniones se ordenarán por columna en orden ascendente.
	Aparecerá el indicador Orden descendente junto a un encabezado de columna y las reuniones se ordenarán por columna en orden descendente.

Opción	Descripción
Hora	Enumera la hora de inicio de cada reunión planificada.
Tema	Muestra reuniones planificadas por nombre. Haga clic en el nombre de tema para obtener información de la reunión.
Organizador o presentador	Muestra el organizador o presentador de reunión.
Duración	Muestra la duración planificada de reunión.
	Indica que reunión en directo se está llevando a cabo.
Vínculo Entrar 	Haga clic en el vínculo para entrar en el Meeting Center desde la página Información de la reunión.
Vínculo Registrarse 	Haga clic para abrir el registro de la página, donde puede introducir la información requerida para registrarse en reunión.
	Indica que esta es una reunión de conferencia personal.
Vínculo Iniciar 	(Solo organizador) Haga clic para iniciar su reunión.
Vínculo Terminar 	(Solo organizador) Haga clic para finalizar su reunión.

Acerca de la vista Mensuales

Cómo acceder a esta página

En su sitio Web de Meeting Center, haga clic en la pestaña **Asistir a una reunión > Examinar reuniones > Mensual**.

Qué puede hacer en esta página

La vista Mensual muestra cuánto están planificadas las reuniones en directo en una vista de calendario mensual. Puede desplazarse hasta un día o semana específico dentro del mes actual o desplazarse al mes anterior o siguiente.

Opciones de esta página

Opción	Descripción
	Haga clic en el icono Mes anterior para mostrar una lista de reuniones del mes anterior.
	Haga clic en el icono Mes siguiente para visualizar una lista de reuniones del mes siguiente.
	Haga clic en el icono Actualizar en cualquier momento para visualizar la lista más actual de reuniones.
Vínculo Idioma	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración del idioma para su sitio Web de Meeting Center.
Vínculo Zona horaria	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración de la zona horaria para su sitio Web de Meeting Center.
Vínculo Semana Semana 18	Abre la vista Semanales, que muestra las reuniones planificadas para cada día de la semana seleccionada.
Vínculo Día 4	Abre la vista Diarias, que muestra las reuniones planificadas para el día seleccionado.
	Aparece en el calendario para indicar que una o más reuniones están programadas ese día.

Acerca de la página **Buscar resultados**

Qué puede hacer en esta página

- Encuentre una reunión en su sitio Web de Meeting Center.
- Muestra reuniones pasados.
- Ordenar los resultados de la búsqueda.
- Seleccione un idioma para el sitio Web de Meeting Center.
- Seleccione una zona horaria para el sitio Web de Meeting Center.
- Muestra reuniones que requieren registro.

La información de la reunión que se muestra en la lista puede ordenarse haciendo clic en los encabezados de las columnas. Para obtener información adicional, consulte [Ordenación del calendario de reunión](#) (en la página 69).

Opciones de esta página

Opción	Descripción
Buscar Cuadro de texto	Introduzca un nombre de organizador, tema de reunión o cualquier otro texto que pueda aparecer en la agenda y haga clic en Buscar . Nota: No se puede buscar el número de una reunión.
	Haga clic en el icono Actualizar en cualquier momento para visualizar la lista más actual de reuniones.
Vínculo Idioma	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración del idioma para su sitio Web de Meeting Center.
Vínculo Zona horaria	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración de la zona horaria para su sitio Web de Meeting Center.
Mostrar reuniones anteriores	Seleccione para incluir las reuniones terminadas en la lista de reuniones.
Casilla de verificación Sólo mostrar sesiones que necesiten registro	Seleccione para mostrar cualquiera de las reuniones que requieren inscripción en la lista de reuniones.
Vínculos de navegación	Haga clic en los números de página o en siguiente para desplazarse por los resultados de la búsqueda.
	Aparecerá el indicador Orden ascendente junto a un encabezado de columna y las reuniones se ordenarán por columna en orden ascendente.
	Aparecerá el indicador Orden descendente junto a un encabezado de columna y las reuniones se ordenarán por columna en orden descendente.
Fecha y hora	Muestra la fecha y la hora de inicio de reunión.
Tema	Muestra reuniones planificadas por nombre. Haga clic en el nombre de tema para obtener información de la reunión.
Organizador o presentador	Muestra el organizador o presentador de reunión.
Duración	Muestra la duración planificada de reunión.

Opción	Descripción
	Indica que reunión en directo se está llevando a cabo.
Vínculo Entrar 	Haga clic en el vínculo para entrar en el Meeting Center desde la página Información de la reunión.
Vínculo Registrarse 	Haga clic para abrir el registro de la página, donde puede introducir la información requerida para registrarse en reunión.
	Indica que esta es una reunión de conferencia personal.
Vínculo Iniciar 	(Solo organizador) Haga clic para iniciar su reunión.
Vínculo Terminar 	(Solo organizador) Haga clic para finalizar su reunión.

Planificación de una reunión

Si desea...	Consulte...
obtener información general de la planificación de una reunión	Seleccionar el planificador que le convenga (en la página 83)
permitir a otro usuario planificar una reunión por usted	Permitir que otro usuario planifique reuniones por usted (en la página 145)
utilizar el Planificador rápido para iniciar rápidamente una reunión	Uso del planificador rápido (en la página 93)
utilizar el Planificador avanzado para incluir una agenda y otras opciones en su reunión	Acerca del Programador avanzado (en la página 94)
configurar una reunión que se repita con regularidad	Convocatoria de una reunión periódica (en la página 144)
iniciar una reunión planificada	Inicio de una reunión planificada (en la página 137)
editar detalles para una reunión planificada	Edición de una reunión planificada (en la página 135)
cancelar una reunión planificada	Cancelación de una reunión planificada (en la página 138)

Seleccionar el planificador que le convenga

Meeting Center proporciona diferentes formas de configurar reuniones. Revise los detalles sobre las diferentes formas de planificar una reunión y seleccione las que se ajusten a sus necesidades.

¿Dispone de poco tiempo?

Utilice el Planificador rápido de una página. Sólo tiene que introducir algunos detalles y ya está listo para organizar la reunión. Para obtener información adicional, consulte [Uso del Planificador rápido](#) (en la página 93).

¿Necesita más opciones para su reunión, como más seguridad?

Utilice el Programador avanzado. Introduzca el nivel de detalle que necesita. Puede programar o iniciar la reunión desde cualquier página del asistente. Para obtener información adicional, consulte [Uso del planificador avanzado](#).

¿Desea reutilizar la información que ha guardado en el planificador?

No tiene que introducir la misma información cada vez que configure una reunión. Si la reunión se repite de forma regular, con los mismos asistentes, puede configurar una serie completa de reuniones. Si los detalles de la reunión (como asistentes, opciones de la reunión) son constantes, puede guardarlos en una plantilla que puede aplicar a cualquier reunión que planifique. Para obtener información detallada, consulte:

- [Convocatoria de una reunión periódica](#) (en la página 144)
- [Uso de plantillas de reunión](#) (en la página 140)

Nota: Si decide alternar entre el Programador avanzado y el Planificador rápido (o viceversa), la información que haya introducido se guardará y estará disponible en el otro planificador.

Acerca del Planificador rápido

Utilice el planificador de una página para configurar una reunión con pocos clics.

El administrador del sitio decide si en su sitio se visualizará el Planificador rápido o el Programador avanzado, un asistente que lo ayudará en el proceso de selección de opciones para su reunión.

Si su sitio muestra el Programador avanzado de forma automática, puede cambiar fácilmente al Planificador rápido. Sólo tiene que hacer clic en el vínculo [Vuelva a Planificador rápido](#) en la parte superior de la página Información necesaria.

Acerca de la página Planificador rápido

Cómo acceder a esta página

En la barra de navegación, haga clic en **Organizar una reunión > Planificar una reunión**

Si visualiza el Programador avanzado, haga clic en el vínculo para ver el Planificador rápido.

Qué puede hacer en esta página

Configurar una reunión rápidamente con el planificador de una página.

Opciones de esta página

Utilice esta opción...	Para...
Configurar opciones mediante plantilla	<p>Seleccionar una plantilla y utilizar las configuraciones guardadas en ella para la reunión que desea configurar.</p> <p>Puede ahorrar tiempo si utiliza una plantilla que incluya la lista de los asistentes a los que desea invitar, una presentación que desee utilizar antes de iniciar la reunión y otras opciones que haya utilizado en reuniones anteriores y haya guardado en una plantilla.</p> <p>Para obtener información adicional sobre la creación y edición de</p>

Utilice esta opción...	Para...
	plantillas, consulte Uso de plantillas de reuniones (en la página 140).
Tema de la reunión	Introducir el tema o el nombre de la reunión.
Códigos de seguimiento	<p>Identificar su departamento, su proyecto u otra información que su organización desee asociar a sus reuniones. Estos códigos pueden ser opcionales u obligatorios, según la configuración que haya realizado el administrador del sitio.</p> <p>Si el administrador del sitio requiere que se seleccione un código de una lista predefinida, aparecerá una lista de códigos. Seleccione un código de la lista de la izquierda. A continuación, realice <i>una</i> de las siguientes acciones en el cuadro de la derecha:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si se muestra una lista de códigos, seleccione uno de la lista. Escriba un código en el cuadro.
Contraseña Confirmar contraseña	<p>Solicitar a los participantes que introduzcan la contraseña que usted especificó para entrar en la reunión.</p> <p>El sitio puede requerirle que todas las contraseñas cumplan ciertos criterios de seguridad, como una longitud mínima y un número mínimo de letras, números o caracteres especiales. La contraseña:</p> <ul style="list-style-type: none"> Puede contener un máximo de 16 caracteres. No puede contener espacios ni ninguno de los siguientes caracteres: \ ` " / & < > == [] <p>Cada participante que invite a la reunión recibirá un mensaje de invitación por correo electrónico que incluye la contraseña, a menos que se especifique que las contraseñas no aparezcan en las invitaciones de correo electrónico.</p>
Fecha	Establecer la fecha en que desea que la reunión tenga lugar. Seleccione el mes, día y año de las listas desplegadas. También puede hacer clic en el icono Calendario y, a continuación, seleccionar una fecha:
Hora	<p>Especificar la hora de inicio de la reunión y la zona horaria. Para seleccionar otra zona horaria, haga clic en el vínculo de zona horaria.</p> <p>Importante La zona horaria que seleccione no afecta la configuración de la zona horaria del calendario de reuniones en la página Ver reuniones. Tanto usted como los asistentes pueden seleccionar la zona horaria para ver el calendario de forma independiente, mediante la opción Zona horaria de la página Preferencias. Para acceder a esta página, en la barra de navegación, haga clic en Instalación > Preferencias.</p>

Utilice esta opción...	Para...
Duración	Introducir la duración estimada de la reunión. La reunión no finaliza automáticamente tras la duración que especifique.
Asistentes	Introducir las direcciones de correo electrónico de los asistentes a los que desea invitar a la reunión. Puede escribir las direcciones, separándolas con una coma o punto y coma, o puede hacer clic en Seleccionar asistentes para seleccionarlos de la libreta de direcciones.
Permitir asistentes externos	Permitir a los asistentes ubicados en la parte pública de Internet entrar en la reunión. Si no se selecciona, sólo pueden entrar los asistentes de la misma red interna. Nota: Esta opción está disponible para los usuarios de Cisco Unified MeetingPlace sólo.
Enviar una copia de la invitación a mi cuenta	Recibir una copia de la invitación que envía a los asistentes. Más tarde, si desea invitar a otros asistentes, sólo tiene que reenviarles este mensaje de correo electrónico.
Audioconferencia	Se muestra la configuración predeterminada de audioconferencia. Para seleccionar opciones diferentes, haga clic en Cambiar audioconferencia .
ID de reunión de CUVC	Introduzca una URL personalizada para crear una sala de reuniones virtual en la que puede usar Cisco Unified Video (CUVC) para la reunión. Si deja este cuadro vacío, el ID de reunión de WebEx se usa de forma predeterminada. Cuando inicia su reunión de WebEx, se muestra automáticamente el panel de Vídeo CUVC. Esta es una función opcional que el administrador del sitio debe activar.

Acerca de la página Cambiar código de seguimiento

Cómo acceder a esta página

En la barra de navegación, haga clic en Organizar una reunión > Planificar una reunión

Si visualiza el Programador avanzado, haga clic en el vínculo para ver el Planificador rápido. A continuación haga clic en Seleccionar código de seguimiento.

Qué puede hacer en esta página

Agregar o eliminar códigos de seguimiento asignados a esta reunión.

Opciones de esta página

Utilice esta opción...	Para...
código de seguimiento	Asignar un código de seguimiento a esta reunión. El administrador del sitio proporciona el nombre del grupo, como "División" o "Departamento" u otro identificador. Según la configuración del sitio, dispondrá de una de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none">▪ Seleccionar los códigos de seguimiento de una lista▪ Introducir los códigos de seguimiento en los cuadros provistos▪ Ambas opciones (seleccionar los códigos de una lista o escribirlos en los cuadros)

Acerca de la página Zona horaria

Cómo acceder a esta página

En la barra de navegación, haga clic en **Organizar una reunión > Planificar una reunión**

Si visualiza el Programador avanzado, haga clic en el vínculo para ver el Planificador rápido. A continuación haga clic en el vínculo de zona horaria actual (por ejemplo, **Pacífico DT**).

Qué puede hacer en esta página

Seleccionar una zona horaria diferente para la reunión que está planificando.

Importante: La zona horaria que seleccione no afecta la configuración de la zona horaria del calendario de reuniones en la página Ver reuniones. Tanto usted como los asistentes pueden seleccionar la zona horaria para ver el calendario de forma independiente, mediante la opción Zona horaria de la página Preferencias. Para acceder a esta página, en la barra de navegación, haga clic en **Instalación > Preferencias**.

Acerca de la página **Seleccionar asistentes**

Cómo acceder a esta página

En la barra de navegación, haga clic en **Organizar una reunión** > **Planificar una reunión**

Puede seleccionar los asistentes desde la página Planificador rápido o Programador avanzado > Invitar asistentes.

A continuación, haga clic en el vínculo **Utilizar libreta de direcciones**.

Qué puede hacer en esta página

- Seleccionar los contactos de la libreta personal de direcciones e invitarlos a la reunión.
- Agregar nuevos contactos a la libreta personal de direcciones e invitarlos a la reunión.
- Designar uno o varios asistentes invitados como organizadores alternativos.

Opciones de esta página

Utilice esta opción...	Para...
libreta de direcciones	<p>Seleccionar la libreta de direcciones de la que desea seleccionar los asistentes. Los contactos de la libreta de direcciones que seleccione aparecerán en el cuadro. Están disponibles las siguientes libretas de direcciones:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Contactos personales: incluye todos los contactos individuales que se han añadido a la libreta personal de direcciones. Si utiliza Microsoft Outlook, puede importar los contactos personales que tiene en la libreta de direcciones o carpeta de Outlook a esta lista de contactos.▪ Libreta de direcciones de la empresa: libreta de direcciones de la organización, que incluye todos los contactos que ha agregado el administrador del sitio. Si la organización utiliza una lista global de direcciones de Microsoft Exchange, el administrador del sitio podrá importar los contactos a esta libreta de direcciones.▪ Lista: incluye todas las listas de distribución

	que haya creado en la libreta personal de direcciones.
Contacto nuevo	Añadir un nuevo contacto. Escriba la información solicitada del nuevo contacto que desea invitar a la reunión. También puede añadir el nuevo contacto a la libreta personal de direcciones.
Buscar	Buscar texto en la libreta de direcciones seleccionada. Por ejemplo, puede buscar todo o parte del nombre o la dirección de correo electrónico de un contacto.
Invitar como	<p>Agregar los contactos seleccionados a la lista de asistentes.</p> <p>Asistente: agrega los contactos seleccionados a la lista de asistentes.</p> <p>Organizador alternativo: agrega los contactos seleccionados como organizadores alternativos a la lista de asistentes. Un organizador alternativo recibe un mensaje de invitación por correo electrónico que proporciona información acerca de cómo actuar como organizador alternativo. Un organizador alternativo puede iniciar una reunión y actuar como el organizador. Si entra en la reunión después de que un organizador alternativo la haya iniciado o haya entrado en ella, no asumirá automáticamente la función de organizador.</p> <p>Un organizador alternativo debe tener una cuenta de usuario en el sitio Web del servicio de reunión.</p>
Quitar	Eliminar los contactos seleccionados de la lista de asistentes.

Acerca de la página Configuración de audioconferencia

[Cómo acceder a esta página](#)

En la barra de navegación, haga clic en **Organizar una reunión > Planificar una reunión**

Si visualiza el Programador avanzado, haga clic en el vínculo para ver el Planificador rápido. A continuación, haga clic en **Cambiar audioconferencia**.

Qué puede hacer en esta página

Cambiar las opciones de audio predeterminadas, como el servicio de audioconferencia que planea utilizar.

Opciones de esta página

Utilice esta opción...	Para...
<p>Seleccionar tipo de conferencia</p>	<p>Seleccionar el tipo de audioconferencia que desea utilizar:</p> <p>Audio de WebEx: Especifica que la reunión incluye una audioconferencia integrada. Si selecciona esta opción, deberá elegir uno de los siguientes tipos de audioconferencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mostrar números gratuitos: Si los participantes llaman a la conferencia, pueden hacerlo a un número gratuito. ▪ Mostrar números de llamada directa global: Esta opción ofrece una lista de números, como números locales o gratuitos, a los que pueden llamar los participantes de otros países para entrar en la audioconferencia. ▪ Activar autenticación de teleconferencia CLI cuando llamen los participantes <p>CLI (identificación de línea de llamada) es una forma de ID de llamada, un servicio inteligente de telefonía que transmite el número de teléfono de un persona que llama antes de responder la llamada. Si utiliza la audioconferencia de WebEx, puede ayudar a los participantes a entrar en la reunión más rápidamente, si estos tienen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tienen una cuenta de organizador de WebEx <input type="checkbox"/> Guardaron sus números de teléfono en sus perfiles de WebEx <p>Esta opción está no disponible para los usuarios de Cisco Unified MeetingPlace.</p>
	<p>Número de conferencia personal: Muestra las cuentas de audioconferencia personales configuradas en el área Conferencias personales de Mi WebEx. Seleccione la cuenta que desea asociar a la reunión. Puede crear hasta tres cuentas.</p> <p>Haga clic en Editar para realizar los cambios, como actualizar el código de acceso del organizador o del asistente.</p> <p>Si todavía no ha configurado ninguna cuenta, haga clic en Crear número de conferencia personal para comenzar. Esta opción está no disponible para los usuarios de Cisco Unified MeetingPlace.</p>
	<p>Otro servicio de audioconferencia: Especifica que la reunión incluye una audioconferencia proporcionada por otro servicio.</p>

Utilice esta opción...	Para...
	<p>Instrucciones: Proporciona espacio para escribir instrucciones para entrar en la audioconferencia.</p> <p>Las instrucciones de cualquier opción de audioconferencia que haya seleccionado aparecerán automáticamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En la página Información de la reunión del sitio, que los participantes pueden ver antes de que usted inicie la reunión ▪ En los mensajes de correo electrónico de invitación, si invita a los participantes mediante las opciones de la página Planificar una reunión ▪ En la pestaña Información, que aparece en el visor de contenido de la ventana de la reunión ▪ En el cuadro de diálogo Entrar en audioconferencia, que aparece en las ventanas de la reunión de los participantes una vez que entran en la reunión
	<p>Audioconferencia de Cisco Unified MeetingPlace: Especifica que la reunión incluye una audioconferencia integrada en la cuenta de audioconferencia de Cisco Unified MeetingPlace. Si selecciona esta opción, elija el tipo de conferencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los asistentes realizan la llamada: Seleccione si quiere que los clientes marquen un número para entrar ▪ Los asistentes reciben una llamada: Seleccione si quiere que los clientes escriban un número de teléfono y recibir una devolución de llamada del servicio de conferencia. <p>Un participante debe tener una línea telefónica directa para recibir una llamada del servicio de conferencia. Sin embargo, un participante sin una línea telefónica directa puede entrar en una audioconferencia llamando a un número directo, que siempre está disponible en la ventana de la reunión.</p>
	<p>Utilizar solamente VoIP: Especifique si desea configurar una conferencia de VoIP integrada para la reunión. Si se selecciona, aún podrá configurar una teleconferencia tradicional para la reunión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Debe iniciar VoIP después de iniciar la reunión. ▪ Únicamente podrán participar en la conferencia los participantes cuyos ordenadores cumplan los requisitos del sistema para la VoIP integrada.
	<p>Ninguno: Especifica que la reunión no incluye una audioconferencia o que la reunión incluye una audioconferencia para la que usted proporcionará información a aquellos participantes que utilicen otro servicio de reunión distinto al suyo.</p>
Tono& de entrada y salida	Seleccione el sonido que desea que oigan los participantes

Utilice esta opción...	Para...
	cuando un asistente entre o salga de la reunión:
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bip: Suena un tono sencillo ▪ Anunciar nombre: Al entrar en la audioconferencia, un participante graba su nombre que, a continuación, se reproducirá en la audioconferencia. ▪ Sin tono: No suena ninguna alerta

Uso del planificador rápido

- 1 Inicie sesión en el sitio Web de Meeting Center.
- 2 En la barra de navegación, expanda **Organizar una reunión** para ver una lista de vínculos.
- 3 Haga clic en **Planificar una reunión**.
Aparecerá la página Información necesaria.
- 4 Compruebe que visualiza el Programador avanzado. Haga clic en el vínculo **Vuelva a Planificador rápido** para visualizar el Planificador rápido.
El Programador avanzado contiene varias páginas, con los vínculos en la parte derecha. El Planificador rápido tiene una página.
- 5 Introduzca los detalles de la reunión. Para obtener información sobre los campos de esta página, consulte [Acerca de la página Planificador rápido](#) (en la página 85).
- 6 Inicie o planifique la reunión:
 - Si la hora de inicio de la reunión es la hora actual, haga clic en **Iniciar** para iniciar la reunión.
 - Si la hora de inicio de la reunión es posterior a la hora actual, haga clic en **Planificar**.

Aparecerá la página Reunión planificada, que confirma que la reunión se ha planificado. También recibirá un mensaje de correo electrónico de confirmación con información acerca de la reunión planificada.

Acerca del Programador avanzado

Al planificar una reunión, utilice el asistente Planificar una reunión para configurar varias opciones de su reunión. Estas opciones le permiten personalizar la reunión para adaptarla a sus necesidades concretas, como seguridad adicional. Una vez planificada una reunión, puede modificar sus opciones en cualquier momento o bien cancelar la reunión.

Si otro usuario le ha concedido permiso de planificación en su perfil de usuario, podrá planificar una reunión en nombre de dicho usuario. Para obtener información detallada acerca de la concesión de permiso de planificación a otro usuario, consulte [Permitir que un usuario planifique las reuniones de otro usuario](#) (en la página 145).

Nota: Si utiliza Microsoft Outlook 2000 o una versión posterior, podrá planificar, iniciar y entrar en una reunión en línea mediante Outlook. Para recibir instrucciones acerca del uso de la integración en Outlook, consulte la Guía del usuario de Integración con Outlook, que se encuentra disponible en el sitio web de Meeting Center.

Seleccionar un nivel de seguridad para una reunión planificada

Al planificar una reunión, puede proporcionar seguridad para la reunión mediante estos medios:

- **Requerir una contraseña:** Los asistentes deben proporcionar la contraseña establecida antes de entrar en la reunión. Para obtener información adicional, consulte [Acerca de la página Información requerida](#).
- **No enumerar esta reunión en el calendario de reuniones:** Las reuniones no listadas no se muestran en el calendario de reuniones de la página [Ver reuniones](#) ni en la página [Reuniones personales](#). Para entrar en una reunión no listada, los asistentes deben proporcionar un número de reunión exclusivo. Para obtener información adicional, consulte [Acerca de la página Información requerida](#).
- **Excluir la contraseña de reunión de las invitaciones por correo electrónico:** Si invita a los asistentes a la reunión, puede impedir que la contraseña aparezca en las invitaciones por correo electrónico que el sitio web de Meeting Center envía automáticamente a los asistentes. Para obtener información adicional, consulte [Acerca de la página Información requerida](#).

- **Requerir a los asistentes que inicien sesión:** Puede requerir que los asistentes dispongan de una cuenta de usuario en el sitio Web de Meeting Center para entrar en la reunión. De esta forma, los asistentes deberán iniciar la sesión en el sitio antes de asistir a la reunión. Para obtener información adicional, consulte Acerca de la página Invitar asistentes.
- **Requerir a los asistentes que se registren para la reunión:** Si requiere que los asistentes le envíen una solicitud de registro antes de entrar en una reunión, podrá aceptar o rechazar dicha solicitud. Para obtener información adicional, consulte [Acerca de la página Registro](#) (en la página 117).

Sugerencia: elija el nivel de seguridad en función del objetivo de la reunión. Por ejemplo, si planifica una reunión para discutir sobre una excursión al campo para su empresa, probablemente sólo deberá especificar una contraseña para la reunión. Si, de lo contrario, planifica una reunión en la que discutirá información financiera confidencial, quizá no desee incluir la reunión en el calendario. También puede restringir el acceso a la reunión una vez que todos los asistentes hayan entrado.

Usar el Programador avanzado

Al planificar una reunión, debe proporcionar un tema de una reunión y una hora de inicio. También puede especificar las opciones para personalizar la reunión y mejorar su seguridad.

Mediante el Planificador avanzado, podrá planificar una reunión con rapidez. Puede hacer clic en el botón Iniciar en cualquier momento para dar comienzo a la reunión. Si tiene preguntas acerca de la información solicitada en una página, haga clic en el botón Ayuda, que se encuentra en la esquina superior derecha de la página de cada asistente.

[Para iniciar el Programador avanzado:](#)

- 1 Inicie sesión en el sitio web de Meeting Center.
- 2 En la barra de navegación, expanda **Organizar una reunión** para ver una lista de enlaces.
- 3 Haga clic en **Planificar una reunión**.

Aparecerá el Programador avanzado, que muestra la página Información necesaria.

Para planificar una reunión:

1 Haga clic en **Información necesaria**.

Introduzca la información solicitada, como el tema de la reunión, la contraseña de la reunión, los códigos de seguimiento y si quiere mostrar esta reunión en su lista de reunión.

Para obtener información adicional, consulte Acerca de la página Información requerida.

2 Haga clic en **Fecha y Hora**.

Establezca la fecha y hora de la reunión. También debe definir la duración de la reunión, con cuántos minutos de antelación permite a los participantes entrar en la reunión, si la reunión se repite y con qué frecuencia, y otro tipo de información relacionada con los horarios de la reunión.

Para obtener información detallada, consulte [Acerca de la página Fecha y hora](#) (en la página 102).

3 Haga clic en **Audioconferencia**.

Configure una conferencia de voz para la reunión. Seleccione el tipo de conferencia de voz (realización de llamada o devolución de llamada). También puede incluir una conferencia de VoIP o una audioconferencia tradicional.

Para obtener información adicional, consulte [Acerca de la página Audioconferencia](#) (en la página 106).

4 Haga clic en **Invitar a asistentes**.

Introduzca las direcciones de correo electrónico de los asistentes que desee invitar o selecciónelos de la lista de contactos. También puede hacer que la reunión sea más segura de distintas formas:

- Al seleccionar la opción de no enviar la contraseña de la reunión en la invitación a la reunión
- Solicitar a los asistentes que dispongan de una cuenta en su sitio web antes de que puedan entrar en una reunión.

Para obtener información detallada, consulte Acerca de la página Invitar a asistentes.

5 Haga clic en **Registro**.

Si desea que los participantes se registren para la reunión, seleccione la información que se va a solicitar en la página de registro.

Para obtener información detallada, consulte [Acerca de la página Registro](#) (en la página 117).

6 Haga clic en **Agenda y bienvenida**.

Escriba la agenda de la reunión o el mensaje de bienvenida para los asistentes, que éstos podrán ver antes de que comience la reunión. Seleccione el archivo que desea que se abra automáticamente en la ventana de la reunión de cada uno de los asistentes cuando entren en la reunión.

Para obtener información adicional, consulte [Acerca de la página Agenda y bienvenida](#) (en la página 121)

7 Haga clic en **Opciones de la reunión**.

Seleccione las opciones de la reunión que desea que estén disponibles para todos los participantes durante la reunión. Puede también seleccionar una alerta para que se reproduzca cuando un participante entre en la audioconferencia o la abandone.

Para obtener información adicional, consulte [Acerca de la página Opciones de reuniones](#) (en la página 127)

8 Haga clic en **Revisar**.

Se mostrará toda la información que haya introducido en cada página del Programador avanzado. Si necesita realizar un cambio, vuelva a esa página del asistente y edite la información.

Para obtener información adicional, consulte [Acerca de la página Revisar](#) (en la página 133)

9 Opcional. Guarde la configuración de la reunión en una plantilla.

Si necesita utilizar estas mismas configuraciones (por ejemplo, con los mismos asistentes, opciones de telefonía u otros detalles de la reunión), puede guardarlas en una plantilla de reuniones.

Para obtener información adicional sobre el uso de plantillas de reuniones, consulte [Uso de plantillas de reuniones](#) (en la página 140).

10 Inicie o planifique la reunión:

- Si la hora de inicio de la reunión es la hora actual, haga clic en **Comenzar ahora** para iniciar la reunión.
- Si la hora de inicio de la reunión es posterior a la hora actual, haga clic en **Planificar**.

Aparecerá la página Reunión planificada, que confirma que la reunión se ha planificado. También recibirá un mensaje de correo electrónico de confirmación con información sobre la reunión planificada.

Guía página por página del Programador avanzado

Puede planificar una reunión con un solo clic, o puede tomarse un tiempo y configurar las opciones de la audioconferencia, invitar a los asistentes, asignar privilegios y seleccionar otras opciones antes de la reunión. Si tiene preguntas sobre cualquier opción o sobre cómo completar la información necesaria de cualquier página del Programador avanzado, consulte estos temas:

Si desea...	Consulte...
obtener más información acerca de tipos de reunión, reuniones listadas y no listadas, contraseñas de reunión	Acerca de la página Información necesaria
establezca el día y la hora para una reunión o cree una reunión periódica	Acerca de la página Fecha y hora (en la página 102)
configure la audioconferencia con VoIP o audioconferencia de voz, o ambas	Acerca de la página Audioconferencia (en la página 106)
invitar a asistentes a una reunión	Acerca de la página Invitar a asistentes (en la página 112)
seleccione los contactos que invitar a una reunión	Acerca de la página Seleccionar asistentes (en la página 116)
solicitar a los asistentes que se registren en una una reunión	Acerca de la página Registro (en la página 117)
crear una agenda y seleccionar una presentación para que se comparta mientras los asistentes esperan el inicio de la reunión	Acerca de la página Agenda y bienvenida (en la página 121)
configurar opciones para los participantes, como permitirles conversar en un chat, transferir archivos y tomar notas	Acerca de la página Opciones de la reunión (en la página 127)
establecer privilegios para los asistentes, como permitirles ver una lista de los participantes de reunión, controlar otro ordenador o un explorador Web de forma remota	Acerca de la página Privilegios de asistentes (en la página 131)
revisar todos los detalles de reunión	Acerca de la página Revisar (en la página 133)

Acerca de la página Información obligatoria

Cómo acceder a esta página

En la barra de navegación, haga clic en **Organizar una reunión**>**Planificar una reunión** > **Información obligatoria**

Qué puede hacer en esta página

- Configuración de una reunión en nombre de otra persona
Puede seleccionar los organizadores que desea incluir en la lista desplegable **Planificar** para de la lista de organizadores disponible en el área Perfiles de Mi WebEx.
- Seleccionar el tipo de reunión que está configurando.
- Defina un tema para la reunión.
- Indique si reunión se muestra en el calendario de reunión. Para obtener información sobre una reunión listada o sin listar, consulte Acerca de la entrada en una reunión.
- Decida si la reunión se ha eliminado de Mis reuniones en Mi WebEx una vez finalizada.
- Establezca la contraseña de la reunión, si fuera necesario.
- Seleccionar los códigos de seguimiento, si el administrador los ha configurado.

Opciones de esta página

Utilice esta opción...	Para...
<p>Configurar opciones mediante plantilla</p>	<p>Seleccionar una plantilla y utilizar las configuraciones guardadas en ella para la reunión que desea configurar.</p> <p>Puede ahorrar tiempo si utiliza una plantilla que incluya la lista de los asistentes a los que desea invitar, una presentación que desee utilizar antes de iniciar la reunión y otras opciones que haya utilizado en reuniones anteriores y haya guardado en una plantilla.</p> <p>Para obtener información adicional sobre la creación y edición de plantillas, consulte Uso de plantillas de reuniones (en la página 140).</p>
<p>Tipo de reunión</p>	<p>Seleccione el tipo de reunión que desea planificar.</p> <p>Esta lista incluye los tipos de reunión disponibles para su sitio Web del servicio.</p> <p>Además de los tipos de reunión estándar, la lista puede incluir una o varias de las siguientes opciones, dependiendo de la configuración de su sitio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conferencia personal: Permite planificar una reunión de Conferencia personal que empiece por una parte de audio e incluya automáticamente una parte en línea a la que pueda entrar más adelante. Debe haber especificado al menos una cuenta de número de conferencia personal en la página Mi WebEx > Conferencia personal para usar este tipo de reunión. ▪ Conferencia personal de MeetingPlace: Permite especificar una conferencia personal de Cisco Unified MeetingPlace que utilice su cuenta de audioconferencia de Cisco Unified MeetingPlace para la audioconferencia.
<p>Tema de la reunión</p>	<p>Introducir el tema o el nombre de la reunión.</p>
<p>Anotado en calendario</p>	<p>Listar esta reunión en el calendario de reuniones.</p> <p>Para mejorar la seguridad de la reunión, tiene la opción de no mostrarla en el calendario de reuniones. Elimine la marca de verificación de esta opción para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ocultar información acerca de la reunión, como el organizador, el tema y la hora de inicio. ▪ Ayudar a evitar acceso a la reunión no autorizado.
<p>Eliminar de Mis reuniones cuando finalicen</p>	<p>Eliminar esta reunión de la lista de reuniones del área Mis reuniones de Mi WebEx una vez que la reunión haya finalizado.</p> <p>Si no selecciona esta opción, deberá eliminar esta reunión de Mis reuniones para eliminarla de la lista.</p>

Utilice esta opción...	Para...
<p>Contraseña de la reunión Confirmar contraseña</p>	<p>Solicitar a los participantes que introduzcan la contraseña que usted especificó para entrar en la reunión.</p> <p>El sitio puede requerirle que todas las contraseñas cumplan ciertos criterios de seguridad, como una longitud mínima y un número mínimo de letras, números o caracteres especiales. La contraseña:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Puede contener un máximo de 16 caracteres. ▪ No puede contener espacios ni ninguno de los siguientes caracteres: \ ` " / & < > == [] <p>Cada participante que invite a la reunión recibirá un mensaje de invitación por correo electrónico que incluye la contraseña, a menos que se especifique que las contraseñas no aparezcan en las invitaciones de correo electrónico.</p> <p>Si ha seleccionado Conferencia personal como el tipo de reunión, la contraseña predeterminada es el código de acceso de asistente en el número de cuenta de Conferencia personal especificado para la reunión.</p>
<p>Códigos de seguimiento</p>	<p>Identificar su departamento, su proyecto u otra información que su organización desee asociar a sus reuniones. Estos códigos pueden ser opcionales u obligatorios, según la configuración que haya realizado el administrador del sitio.</p> <p>Si el administrador del sitio requiere que se seleccione un código de una lista predefinida, aparecerá una lista de códigos. Seleccione un código de la lista de la izquierda. A continuación, realice <i>una</i> de las siguientes acciones en el cuadro de la derecha:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si se muestra una lista de códigos, seleccione uno de la lista. ▪ Escriba un código en el cuadro.
<p>ID de reunión de CUVC</p>	<p>Introduzca una URL personalizada para crear una sala de reuniones virtual en la que puede usar Cisco Unified Video (CUVC) para la reunión.</p> <p>Si deja este cuadro vacío, el ID de reunión de WebEx se usa de forma predeterminada.</p> <p>Cuando inicia su reunión de WebEx, se muestra automáticamente el panel de Vídeo CUVC.</p> <p>Esta es una función opcional que el administrador del sitio debe activar.</p>

Preguntas acerca de la información necesaria para configurar una reunión

¿Por qué configurar una reunión no listada?

Puede evitar que una reunión planificada aparezca en el calendario de reunión y otras páginas de acceso público del sitio Web de Meeting Center, al configurar una reunión no listada. Si una reunión no aparece en la lista, los detalles de la reunión, como su organizador, tema y hora de inicio no aparecen en el calendario y otros lugares. Estas opciones adicionales de seguridad pueden ayudar a prevenir accesos no autorizados a la reunión.

Para entrar en una reunión no listada, un participante debe proporcionar un número de reunión exclusivo.

Si invita a un participante a una reunión no listada, el participante recibirá un mensaje de correo electrónico de invitación que incluye las instrucciones completas para entrar en la reunión, incluido el número de reunión y una URL que enlaza directamente con una página Web en la que el participante puede entrar en la reunión.

¿Qué son los códigos de seguimiento?

El administrador del sitio puede incluir códigos de seguimiento en el Programador avanzado. Los códigos de seguimiento pueden identificar departamentos, proyectos y demás información que una organización desee asociar a las reuniones. Estos códigos pueden ser opcionales u obligatorios, según la configuración que haya realizado el administrador del sitio.

¿Cómo se puede obtener información acerca de los campos de la página Información necesaria?

Haga clic en el vínculo Ayuda de la esquina superior derecha de la página Información necesaria, o revise Acerca de la página Información necesaria.

Acerca de la página Fecha y hora

Cómo acceder a esta página

En la barra de navegación, haga clic en **Organizar una reunión > Planificar una reunión > Fecha y hora**.

Qué puede hacer en esta página

- Configurar la fecha y hora de la reunión
- Establecer la duración de la reunión
- Seleccionar el número de minutos que pasarán antes de la hora de inicio de la reunión, período durante el cual los asistentes pueden entrar en la reunión
- Seleccionar el número de minutos antes de la reunión en los que desea recibir un mensaje de correo electrónico de recordatorio
- Establecer el patrón de repetición de la reunión

Opciones de esta página

Utilice esta opción...	Para...
Configurar opciones mediante plantilla	<p>Seleccionar una plantilla y utilizar las configuraciones guardadas en ella para la reunión que desea configurar.</p> <p>Puede ahorrar tiempo si utiliza una plantilla que incluya la lista de los asistentes a los que desea invitar, una presentación que desee utilizar antes de iniciar la reunión y otras opciones que haya utilizado en reuniones anteriores y haya guardado en una plantilla.</p> <p>Para obtener información adicional sobre la creación y edición de plantillas, consulte Uso de plantillas de reuniones (en la página 140).</p>

Utilice esta opción...	Para...
Fecha de la reunión	Establezca la fecha en la que quiere tenga lugar la reunión. Seleccione el mes, día y año de las listas desplegables. También puede hacer clic en el icono Calendario y, a continuación, seleccionar una fecha
Hora de la reunión	Establezca la hora de inicio y la zona horaria de la reunión. Para seleccionar otra zona horaria, haga clic en el vínculo de zona horaria. Importante La zona horaria que seleccione no afecta la configuración de la zona horaria del calendario de reunión en la página Examinar reuniones. Tanto usted como los asistentes pueden seleccionar la zona horaria para ver el calendario de forma independiente, mediante la opción Zona horaria de la página Preferencias. Para acceder a esta página, en la barra de navegación, haga clic en Configurar > Preferencias
Los asistentes pueden entrar [x] minutos antes de la hora de inicio	Permitir que los asistentes entren en la reunión en un número determinado de minutos antes de la hora de inicio de la reunión. Nota: Si desactiva esta casilla de verificación o establece esta opción en 0 minutos, deberá iniciar la reunión antes de que los asistentes puedan entrar en ella Para obtener información adicional sobre el inicio de una reunión, consulte Inicio de una reunión planificada (en la página 137).
El primer asistente en unirse será el presentador	Si permite a los asistentes unirse a la reunión antes de la hora de inicio planificada y marca esta casilla, el primer asistente en entrar en la reunión será el presentador.
Los asistentes también pueden conectarse a la audioconferencia	Si permite que los asistentes entren en una reunión antes de la hora de inicio planificada, también puede permitir que los asistentes entren en una audioconferencia de WebEx antes del comienzo de la reunión. Configura la audioconferencia de WebEx en la siguiente página.
Duración estimada	Introduzca la duración estimada de la reunión. La reunión no finaliza automáticamente tras la duración que especifique.
Recordatorio de correo electrónico	Establezca el número de minutos antes de la hora de inicio de la reunión planificada en los que desea recibir un mensaje de correo electrónico de recordatorio. Si no desea recibir un recordatorio, en la lista desplegable, seleccione Ninguno .
Repetición	Establezca el patrón de repetición de esta reunión. Ninguno: Especifica que la reunión no se repite. Diarias: Repite la reunión todos los días hasta la fecha de finalización seleccionada.

Utilice esta opción...	Para...
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cada [x] días: Repite la reunión una vez que transcurren el número de días especificado. ▪ Cada día de la semana: Repite la reunión cada día, de lunes a viernes.
	<p>Semanales: Repite la reunión después de un número especificado de semanas hasta la fecha final que seleccione.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cada [x] semana(s) en: Especifica el día de la semana en el que repetir la reunión y el número de semanas que deben transcurrir antes de que se repita la reunión. ▪ Domingo - Sábado: Especifica el día en que se repite la reunión. Puede seleccionar uno o varios días.
	<p>Mensuales: Repite la reunión todos los meses hasta la fecha de finalización seleccionada.</p> <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. ▪ [x] [x] de cada [x] meses: 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.
	<p>Anual: Repite la reunión todos los años hasta la fecha de finalización seleccionada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos los [día] [mes]: Especifica el mes y el día concretos en los que se repetirá la reunión todos los años. ▪ [x] [día] de [mes]: Especifica la semana, el día de la semana y el mes concretos en los que se repetirá la reunión todos los años
Finalización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin fecha de finalización: Repite la reunión de manera indefinida. Es decir, la reunión se repite hasta que se cancele. ▪ Finalización: Especifica el último día en el que se repite la reunión. Puede seleccionar el mes, el día y el año de las listas desplegadas. También puede hacer clic en el icono Calendario y, a continuación, seleccionar una fecha. ▪ Después de [x] reuniones: Especifica el número de reuniones después de las cuales dejan de repetirse las reuniones.

Preguntas acerca de la configuración de la fecha y la hora de una reunión

¿Finaliza la reunión automáticamente a la hora establecida?

Puede especificar la hora de inicio de una reunión planificada y su duración estimada. Esta información permite a los asistentes reservar el tiempo adecuado en sus agendas. La reunión no finaliza automáticamente tras la duración que especifique.

¿Qué ocurre si permito que los participantes entren en la reunión antes de la hora de inicio?

Los participantes pueden ver la agenda y otra información detallada acerca de la reunión. Puede también configurar una presentación para informar o entretener a los participantes mientras esperan a que se inicie la reunión. Esta opción se configura en la página **Agenda y bienvenida**.

La opción de permitir a los participantes que entren en la reunión antes que el organizador sólo estará disponible si el administrador del servicio de la reunión la ha activado para el sitio y si usted planifica la reunión para más adelante.

¿Cómo puedo obtener información acerca de los campos de la página Fecha y hora?

Haga clic en el vínculo Ayuda en la esquina superior derecha de la página Fecha y hora, o revise *Acerca de la página Fecha y hora* (en la página 102).

Acerca de la página Audioconferencia

Cómo acceder a esta página:

En la barra de navegación, haga clic en **Organizar una reunión > Planificar una reunión > Audioconferencia**.



Qué puede hacer en esta página

- Incluir una sesión de VoIP (voz sobre protocolo de Internet)
 - Elegir el servicio de telefonía que desea usar en la reunión que está planificando
- Si elige la audioconferencia de WebEx, puede configurar otras opciones, como si los participantes de las reuniones llaman para entrar en la reunión o reciben la llamada, y si los participantes usan un número gratuito o uno pago.
- Elegir el sonido que se reproduce cuando los participantes entran en la reunión o la abandonan.
- Por ejemplo, puede escuchar un pitido u optar por que se anuncie el nombre del participante.

Opciones de esta página

Utilice esta opción...	Para...
Configurar opciones mediante plantilla	<p>Seleccionar una plantilla y utilizar las configuraciones guardadas en ella para la reunión que desea configurar.</p> <p>Puede ahorrar tiempo si utiliza una plantilla que incluya la lista de los asistentes a los que desea invitar, una presentación que desee utilizar antes de iniciar la reunión y otras opciones que haya utilizado en reuniones anteriores y haya guardado en una plantilla.</p> <p>Para obtener información adicional sobre la creación y edición de plantillas, consulte Uso de plantillas de reuniones (en la página 140).</p>
Seleccionar tipo de	Seleccionar el tipo de audioconferencia que desea utilizar:

Utilice esta opción...	Para...
<p>conferencia</p>	<p>Audio de WebEx: Especifica que la reunión incluye una audioconferencia integrada. Si selecciona esta opción, deberá elegir uno de los siguientes tipos de audioconferencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mostrar números gratuitos: Si los participantes llaman a la conferencia, pueden hacerlo a un número gratuito. ▪ Mostrar números de llamada directa global: Esta opción ofrece una lista de números, como números locales o gratuitos, a los que pueden llamar los participantes de otros países para entrar en la audioconferencia. ▪ Activar autenticación de teleconferencia CLI cuando llamen los participantes <p>CLI (identificación de línea de llamada) es una forma de ID de llamada, un servicio inteligente de telefonía que transmite el número de teléfono de un persona que llama antes de responder la llamada. Si utiliza la audioconferencia de WebEx, puede ayudar a los participantes a entrar en la reunión más rápidamente, si estos tienen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tienen una cuenta de organizador de WebEx <input type="checkbox"/> Guardaron sus números de teléfono en sus perfiles de WebEx <p>Esta opción está no disponible para los usuarios de Cisco Unified MeetingPlace.</p>
	<p>Número de conferencia personal: Muestra las cuentas de audioconferencia personales configuradas en el área Conferencias personales de Mi WebEx. Seleccione la cuenta que desea asociar a la reunión. Puede crear hasta tres cuentas. Haga clic en Editar para realizar los cambios, como actualizar el código de acceso del organizador o del asistente.</p> <p>Si todavía no ha configurado ninguna cuenta, haga clic en Crear número de conferencia personal para comenzar. Esta opción está no disponible para los usuarios de Cisco Unified MeetingPlace.</p>
	<p>Otro servicio de audioconferencia: Especifica que la reunión incluye una audioconferencia proporcionada por otro servicio.</p> <p>Instrucciones: Proporciona espacio para escribir instrucciones para entrar en la audioconferencia.</p> <p>Las instrucciones de cualquier opción de audioconferencia que haya seleccionado aparecerán automáticamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En la página Información de la reunión del sitio, que los participantes pueden ver antes de que usted inicie la reunión ▪ En los mensajes de correo electrónico de invitación, si invita a los participantes mediante las opciones de la página

Utilice esta opción...	Para...
	<p>Planificar una reunión</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En la pestaña Información, que aparece en el visor de contenido de la ventana de la reunión ▪ En el cuadro de diálogo Entrar en audioconferencia, que aparece en las ventanas de la reunión de los participantes una vez que entran en la reunión
	<p>Audioconferencia de Cisco Unified MeetingPlace: Especifica que la reunión incluye una audioconferencia integrada en la cuenta de audioconferencia de Cisco Unified MeetingPlace. Si selecciona esta opción, elija el tipo de conferencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los asistentes realizan la llamada: Seleccione si quiere que los clientes marquen un número para entrar ▪ Los asistentes reciben una llamada: Seleccione si quiere que los clientes escriban un número de teléfono y recibir una devolución de llamada del servicio de conferencia. <p>Un participante debe tener una línea telefónica directa para recibir una llamada del servicio de conferencia. Sin embargo, un participante sin una línea telefónica directa puede entrar en una audioconferencia llamando a un número directo, que siempre está disponible en la ventana de la reunión.</p>
	<p>Utilizar solamente VoIP: Especifique si desea configurar una conferencia de VoIP integrada para la reunión. Si se selecciona, aún podrá configurar una teleconferencia tradicional para la reunión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Debe iniciar VoIP después de iniciar la reunión. ▪ Únicamente podrán participar en la conferencia los participantes cuyos ordenadores cumplan los requisitos del sistema para la VoIP integrada.
	<p>Ninguno: Especifica que la reunión no incluye una audioconferencia o que la reunión incluye una audioconferencia para la que usted proporcionará información a aquellos participantes que utilicen otro servicio de reunión distinto al suyo.</p>
Tono& de entrada y salida	<p>Seleccione el sonido que desea que oigan los participantes cuando un asistente entre o salga de la reunión:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bip: Suena un tono sencillo ▪ Anunciar nombre: Al entrar en la audioconferencia, un participante graba su nombre que, a continuación, se reproducirá en la audioconferencia. ▪ Sin tono: No suena ninguna alerta

Preguntas acerca de la configuración de una audioconferencia

¿Qué tipos de audioconferencias están disponibles?

Para proporcionar audio durante una reunión, puede utilizar uno de los siguientes servicios de conferencia de voz:

- **Teleconferencia de llamada directa integrada:** una teleconferencia a la que puede entrar un participante llamando a un número de teléfono. El número al que llama aparecerá automáticamente en un cuadro de mensaje cuando el participante entre en una reunión. Si el servicio de reunión proporciona una teleconferencia de realización de llamada gratuita, estarán disponibles tanto un número gratuito como uno pago. La opción de llamada directa global ofrece una lista de números, como números locales o gratuitos, a los que pueden llamar los asistentes de otros países para entrar en la teleconferencia.
- **Audioconferencia integrada de devolución de llamada:** una teleconferencia a la que el participante puede unirse proporcionando su número al entrar en una reunión. El participante escribe su número en un cuadro de diálogo que aparece cuando entra en la reunión. A continuación, el servicio de audioconferencia llama al número de teléfono facilitado por el participante.
- Si el sitio incluye la opción de devolución de llamada internacional, los participantes de otros países podrán recibir una devolución de llamada. Para obtener más información acerca de esta opción, consulte al administrador del sitio del servicio de reunión.
- **Teleconferencia interna o de terceros:** cualquier servicio de teleconferencia que no sea el servicio de teleconferencia integrado. Puede usar cualquier servicio de teleconferencia de terceros o un sistema de teleconferencia interno, y facilitar las instrucciones para entrar en la teleconferencia al configurar una reunión. Las instrucciones aparecerán automáticamente en un cuadro de mensaje cuando el participante entre en la reunión.

¿Cuáles son los requisitos del sistema para VoIP?

Para utilizar VoIP, asegúrese de que el ordenador cumpla los siguientes requisitos del sistema:

- Tarjeta de sonido compatible
Para obtener una lista actual de las tarjetas de sonido compatibles, consulte la página Preguntas más frecuentes en el sitio Web de Meeting Center. Puede acceder a esta página desde la página Soporte del sitio.
- Altavoces o auriculares

- Micrófono, si desea hablar durante la conferencia

Sugerencia: Para una mejor calidad de audio y mayor comodidad, utilice auriculares de ordenador con micrófono de alta calidad.

¿Cuándo debo incluir VoIP?

- Su reunión incluye asistentes remotos que no desean pagar por llamadas de teléfono de larga distancia.
- Su reunión no va a requerir una gran cantidad de interacción, por ejemplo, en caso de que los asistentes escuchen una presentación en lugar de participar en una discusión.
- Desea minimizar los costes de las conferencias de voz de la reunión.

Compruebe que el ordenador cumpla los requisitos mínimos del sistema para VoIP. Para obtener información detallada, consulte [Acerca de la página Configuración de audioconferencia](#) (en la página 106).

¿Qué es una conferencia de voz en modo dual y cuándo debería utilizarla?

Puede configurar una conferencia de voz en modo dual para una reunión planificada o instantánea, es decir, una conferencia de voz que incluya tanto una teleconferencia como una conferencia con VoIP. En una conferencia de voz en modo dual, los participantes pueden utilizar cualquier tipo de servicio.

En una conferencia de voz en modo dual, un participante puede escuchar el audio mediante el teléfono o mediante altavoces conectados al ordenador. Para hablar, un participante puede utilizar un teléfono o un micrófono conectado al ordenador.

Nota:

- Los participantes de una audioconferencia sólo pueden hablar y escuchar a los participantes de esa audioconferencia. De la misma forma, los participantes que utilicen VoIP sólo pueden hablar y escuchar a los participantes que usen VoIP. Por lo tanto, la opción de conferencia en modo dual resulta apropiada para una reunión en la que los participantes escuchan una presentación y no interactúan en la conferencia de voz.
- Todos los participantes pueden escuchar una presentación cuando el presentador habla tanto con un teléfono como con un micrófono.

¿Cómo puedo obtener información acerca de los campos de la página Configuración de la audioconferencia?

Haga clic en el vínculo Ayuda de la esquina superior derecha de la página Configuración de la audioconferencia, o revise [Acerca de la página Configuración de la audioconferencia](#) (en la página 106).

Acerca de la página Invitar a asistentes

Cómo acceder a esta página

En la barra de navegación, haga clic en **Organizar una reunión > Planificar una reunión > Invitar asistentes**.



Qué puede hacer en esta página

Invitar a los asistentes a su reunión introduciendo sus direcciones de correo electrónico o seleccionándolos de la libreta de direcciones.

Opciones de esta página

Utilice esta opción...

Configurar opciones mediante plantilla

Para...

Seleccionar una plantilla y utilizar las configuraciones guardadas en ella para la reunión que desea configurar.

Puede ahorrar tiempo si utiliza una plantilla que incluya la lista de los asistentes a los que desea invitar, una presentación que desee utilizar antes de iniciar la reunión y otras opciones que haya utilizado en reuniones anteriores y haya guardado en una plantilla.

Para obtener información adicional sobre la creación y edición de plantillas, consulte [Uso de plantillas de reuniones](#) (en la página 140).

Utilice esta opción...	Para...
Asistentes	<p>Introducir las direcciones de correo electrónico de los asistentes a los que desea invitar a la reunión.</p> <p>Puede escribir las direcciones, separándolas con una coma o punto y coma, o puede hacer clic en Seleccionar asistentes para seleccionarlos de la libreta de direcciones.</p>
Permitir asistentes externos	<p>Permitir a los asistentes ubicados en la parte pública de Internet entrar en la reunión. Si no se selecciona, sólo pueden entrar los asistentes de la misma red interna.</p> <p>Nota: Esta opción está disponible para los usuarios de Cisco Unified MeetingPlace sólo.</p>
Solicitar que los asistentes comprueben los reproductores de archivos multimedia enriquecidos antes de entrar en la reunión	<p>Agregar una solicitud a los mensajes de correo electrónico de invitación para que los asistentes comprueben que estos componentes están instalados en sus ordenadores para reproducir archivos multimedia UCF:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Flash Player, para reproducir una película Flash o archivos Flash interactivos ▪ Reproductor de Windows Media para reproducir archivos de audio o de vídeo <p>Esta opción es útil si usted u otro presentador tienen previsto compartir una presentación multimedia UCF o los archivos multimedia UCF independientes durante la reunión.</p>
Enviar una copia de la invitación a mi cuenta	<p>Recibir una copia de la invitación que envía a los asistentes. Más tarde, si desea invitar a otros asistentes, sólo tiene que reenviarles este mensaje de correo electrónico.</p>
Botón Seleccionar Asistentes/Editar asistentes	<p>Abre la página Seleccionar asistentes. Puede seleccionar los contactos en la libreta de direcciones para invitarlos a la reunión.</p> <p>Puede también añadir un nuevo contacto a la libreta de direcciones y, a continuación, invitar a dicho contacto a la reunión.</p>
Seguridad	<p>Excluir contraseña de la invitación por correo electrónico: Si invita a los asistentes a una reunión, la contraseña de la reunión no aparece en las invitaciones por correo electrónico que los asistentes reciben. Debe proporcionar la contraseña a los asistentes mediante otros métodos, por ejemplo, por teléfono.</p> <p>Requerir que los asistentes dispongan de una cuenta en este sitio web para entrar en esta reunión: todos los asistentes deben tener una cuenta de usuario en el sitio para asistir a la reunión.</p> <p>Para obtener información acerca de cómo pueden los asistentes conseguir una cuenta de usuario, consulte con el administrador del sitio.</p>

Preguntas acerca de invitar a los asistentes

¿Qué es un organizador alternativo?

Al invitar asistentes a la reunión planificada, puede designar a uno o varios asistentes como organizadores alternativos de la reunión. Un organizador alternativo puede iniciar la reunión y actuar como el organizador. Por tanto, un organizador alternativo debe tener una cuenta de usuario en el sitio Web de Meeting Center.

Una vez que invite a un asistente a una reunión como organizador alternativo, el asistente recibirá un mensaje de invitación por correo electrónico con información acerca de cómo actuar como organizador alternativo. La reunión planificada aparecerá en la página Mis reuniones de WebEx del organizador alternativo.

¿Puedo invitar a gente utilizando mi libreta de direcciones en línea?

No tiene que escribir la dirección de correo electrónico de cada persona que desea invitar a la reunión. Puede seleccionar asistentes y miembros del equipo de ventas (para reuniones de Sales Center) desde su libreta de direcciones.

Puede acceder a su libreta de direcciones desde la página Invitar asistentes (para reuniones de Meeting Center) o la página Invitar participantes (para reuniones de WebEx Sales Center) en el Programador avanzado.

¿Qué información se incluye en la invitación por correo electrónico para la reunión?

Cada asistente que invite recibirá un mensaje de invitación por correo electrónico, que incluirá:

- Un enlace en el que el asistente puede hacer clic para entrar en la reunión o para obtener más información sobre ella.
- La contraseña de la reunión, si especificó una
- Información sobre la teleconferencia, en caso de que su reunión incluya teleconferencia integrada
- El número de reunión que el asistente debe proporcionar si la reunión no aparece listada.

Después de iniciar la reunión planificada puede invitar a más asistentes. Para obtener más información, consulte [Invitación de más personas a su reunión en curso](#) (en la página 5).

¿Por qué debo solicitar que los asistentes comprueben la compatibilidad de sus sistemas con UCF?

Al planificar una reunión, puede agregar una solicitud a los mensajes de correo electrónico de invitación para que los asistentes comprueben que estos componentes están instalados en sus ordenadores para reproducir archivos multimedia con formato universal de comunicaciones (UCF):<>

- Flash Player, para reproducir una película Flash o archivos Flash interactivos.
- Reproductor de Windows Media para reproducir archivos de audio o de vídeo.

Esta opción es útil si usted u otro presentador tienen previsto compartir una presentación multimedia UCF o los archivos multimedia UCF independientes durante la reunión.

Su solicitud aparece automáticamente en los mensajes de correo electrónico de invitación que envió a los asistentes con las opciones de invitación del Programador avanzado. Su solicitud también incluye un enlace en el que los asistentes pueden hacer clic para acceder a la página Comprobar reproductores de archivos multimedia enriquecidos en el sitio Web de su Meeting Center. Esta página permite que los asistentes comprueben automáticamente que los reproductores requeridos estén instalados en sus ordenadores.

Nota: Si desea permitir a los asistentes que compartan presentaciones multimedia UCF o archivos multimedia UCF independientes, asegúrese de que la casilla de verificación Activar soportes ricos en formatos de comunicaciones universales para los asistentes esté activada en la página Opciones de Reunión en el Programador avanzado.<>

¿Cómo puedo obtener información acerca de los campos de la página Invitar asistentes?

Haga clic en el vínculo Ayuda de la esquina superior derecha de la página Invitar a asistentes, o revise Acerca de la página Invitar a asistentes.

¿Se puede utilizar la libreta de direcciones en línea para invitar a los asistentes?

No tiene que escribir la dirección de correo electrónico de cada persona que desea invitar a la reunión. Puede seleccionar a los asistentes de la libreta de direcciones.

Puede acceder a la libreta de direcciones desde la página Invitar asistentes del Programador avanzado.

¿Cómo puedo mejorar la seguridad de una reunión?

Al planificar una reunión, puede requerir que todos los asistentes deban tener una cuenta de usuario en el sitio. Si especifica este requisito (una opción de la página **Invitar asistentes**), los asistentes deberán iniciar la sesión en el sitio Web de Meeting Center para asistir a la reunión, lo que aumenta la seguridad de la reunión.

Cada asistente invitado recibirá automáticamente un mensaje de correo electrónico de invitación. Para ayudar a aumentar la seguridad de la reunión, puede evitar que la contraseña de reunión aparezca en estas invitaciones al seleccionar la opción **Excluir contraseña de la invitación por correo electrónico** en la página **Invitar a asistentes**. Sin embargo, si excluye la contraseña de las invitaciones por correo electrónico, deberá proporcionar la contraseña a los asistentes utilizando otro método, por ejemplo, a través del teléfono.

Acerca de la página **Seleccionar asistentes**

Cómo acceder a esta página

En la barra de navegación, haga clic en **Organizar una reunión > Planificar una reunión > Invitar a asistentes > Seleccionar asistentes**.

Qué puede hacer en esta página:

- Seleccionar los contactos de la libreta personal de direcciones e invitarlos a la reunión.
- Agregar nuevos contactos a la libreta personal de direcciones e invitarlos a la reunión.
- Designar uno o varios asistentes invitados como organizadores alternativos.

Opciones de esta página

Utilice esta opción...	Para...
Libreta de direcciones	Permite seleccionar la libreta de direcciones de la que desea seleccionar los asistentes. Los contactos de la libreta de direcciones que seleccione aparecerán en el cuadro. Están disponibles las siguientes libretas de direcciones: Contactos personales: incluye todos los contactos individuales que usted ha añadido a la libreta personal de direcciones. Si utiliza Microsoft Outlook, puede importar los contactos personales que tiene en la libreta de direcciones o carpeta de Outlook a esta lista de contactos. Libreta de direcciones de la empresa: Libreta de direcciones de la

Utilice esta opción...	Para...
	organización, que incluye todos los contactos que ha agregado el administrador del sitio. Si la organización utiliza una lista global de direcciones de Microsoft Exchange, el administrador del sitio podrá importar los contactos a esta libreta de direcciones.
Contacto nuevo	Abre la página Contacto nuevo. Escriba la información solicitada del nuevo contacto que desea invitar a la reunión. También puede añadir el nuevo contacto a la libreta personal de direcciones
Buscar	Permite buscar texto en la libreta de direcciones seleccionada. Por ejemplo, puede buscar todo o parte del nombre o la dirección de correo electrónico de un contacto
Invitar como	<p>Asistente: agrega los contactos seleccionados a la lista de asistentes.</p> <p>Organizador alternativo: agrega los contactos seleccionados como organizadores alternativos a la lista de asistentes. Un organizador alternativo recibe un mensaje de invitación por correo electrónico que proporciona información acerca de cómo actuar como organizador alternativo. Un organizador alternativo puede iniciar una reunión y actuar como el organizador. Si entra en la reunión después de que un organizador alternativo la haya iniciado o haya entrado en ella, no asumirá automáticamente la función de organizador.</p> <p>Un organizador alternativo debe tener una cuenta de usuario en el sitio Web del servicio de reunión.</p>
Quitar	Elimina los contactos seleccionados de la lista de invitados.

Acerca de la página Registro

[Cómo acceder a esta página:](#)

En la barra de navegación, haga clic en **Organizar una reunión** > **Planificar una reunión** > **Registro**



Qué puede hacer en esta página

- Determinar si los asistentes deben registrarse para asistir a una reunión.
- Si los asistentes deben registrarse, seleccione qué información deben introducir en el formulario de registro.
- Aceptar automáticamente las solicitudes de registro.

Opciones de esta página

Utilice esta opción...	Para...
Configurar opciones mediante plantilla	<p>Seleccionar una plantilla y utilizar las configuraciones guardadas en ella para la reunión que desea configurar.</p> <p>Puede ahorrar tiempo si utiliza una plantilla que incluya la lista de los asistentes a los que desea invitar, una presentación que desee utilizar antes de iniciar la reunión y otras opciones que haya utilizado en reuniones anteriores y haya guardado en una plantilla.</p> <p>Para obtener información adicional sobre la creación y edición de plantillas, consulte Uso de plantillas de reuniones (en la página 140).</p>
Registro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno: Especifica que no es necesario que los asistentes se registren para asistir a la reunión. ▪ Requerir registro de asistentes: especifica que todos los asistentes deben registrarse para asistir a la reunión. Un asistente no podrá asistir a la reunión hasta que se registre y se acepte su solicitud de registro. <p>Puede aceptar solicitudes de registro con cualquiera de estos dos</p>

Utilice esta opción...	Para...
	<p>métodos:</p> <ul style="list-style-type: none"> De forma automática, seleccionando la opción Aceptar de forma automática todas las solicitudes de registro en esta página. De forma manual, mediante las opciones de la página Asistentes registrados. Para obtener más información, consulte Aceptar o rechazar solicitudes de registro.
Obtener información detallada de los asistentes	<p>Seleccionar la información que deben proporcionar los asistentes para registrarse para la reunión. La información que no se seleccione seguirá apareciendo en el formulario, pero los asistentes no deberán especificarla para registrarse para la reunión.</p>
Aceptar de forma automática todas las solicitudes de registro	<p>Acepta automáticamente todas las solicitudes de registro y permite a todos los usuarios registrados asistir a la reunión. El usuario no recibirá las solicitudes de registro. Si no se selecciona esta opción, deberá aceptar o rechazar una por una cada solicitud de registro, mediante las opciones del sitio Web del servicio de reunión.</p>

Preguntas acerca del registro

¿Cuáles son las ventajas de solicitar a los asistentes que se registren para una reunión?

Puede requerir que los asistentes a la reunión se registren antes de que puedan entrar en ella. La solicitud de registro permite:

- Ver una lista de los asistentes para determinar si se han registrado para la reunión.
- Obtener los nombres de los asistentes, las direcciones de correo electrónico y, si lo desea, información personal adicional antes de que puedan entrar en la reunión.
- Aceptar o rechazar solicitudes de registro individuales.
- Aumentar la seguridad de la reunión.

Si invita a un asistente a una reunión que requiere registro, el asistente recibirá un mensaje de invitación por correo electrónico con información acerca de la reunión y un vínculo en el que puede hacer clic para registrarse para la reunión.

Importante: Si acepta automáticamente las solicitudes de registro para una reunión que requiere una contraseña y un asistente se registra una vez iniciada la reunión, el asistente podrá entrar en la reunión inmediatamente, sin especificar la contraseña. Por tanto, para proteger una reunión contra

el acceso no autorizado, deberá desactivar la casilla de verificación **Aceptar** de forma automática todas las solicitudes de registro y acepte o rechaza manualmente todas las solicitudes de registro.

Si no acepta automáticamente las solicitudes de registro de una reunión que requiere una contraseña y un asistente se registra después de que la reunión haya empezado, el asistente no podrá entrar en ésta hasta que reciba un mensaje de correo electrónico de confirmación de registro y pueda proporcionar la contraseña de la reunión. Durante la reunión, puede comprobar las solicitudes de registro en el programa de correo electrónico y aceptarlas para permitir a los asistentes entrar en la reunión.

¿Cómo acepto o rechazo solicitudes de registro?

Si ha planificado una reunión para la que los asistentes deben registrarse, puede aceptar o rechazar las solicitudes de registro de los asistentes. Si acepta una solicitud de registro, se enviará un mensaje de correo electrónico de confirmación de registro que proporciona la contraseña de la reunión, si la hay. Si rechaza la solicitud de registro, se enviará un mensaje de correo electrónico con el rechazo del registro al asistente.

Nota: Si ha seleccionado la casilla de verificación **Aceptar de forma automática todas las solicitudes de registro** en la página Registro, todas las solicitudes de registro se aceptarán automáticamente y se enviará un mensaje de correo electrónico de confirmación de registro a cada asistente que se registre.

Para aceptar o rechazar solicitudes de registro:

- 1** Iniciar sesión en el sitio Web del servicio de reunión: Para obtener información detallada, consulte el sitio Web del servicio de reunión.
- 2** En la barra de navegación, haga clic en **Mi WebEx**.
Aparecerá la página Mis reuniones, con una lista de todas las reuniones planificadas.
- 3** En la lista de reuniones, haga clic en el vínculo correspondiente al tema de la reunión para la que desee aceptar o rechazar solicitudes de registro.
Aparecerá la página Información de la reunión.
- 4** Haga clic en **Asistentes**.
Aparecerá la página Asistentes registrados, que mostrará una lista con los asistentes que se han registrado para la reunión.
- 5** Seleccione la casilla de verificación de todos los asistentes para los que desee aceptar o rechazar la solicitud de registro.
 - Para seleccionar a todos los asistentes que aparecen en ese momento en la lista, haga clic en **Seleccionar todo**.

- Para borrar todas las selecciones de la lista actual, haga clic en **Borrar todo**.
- 6** Opte por aprobar o rechazar las solicitudes de registro seleccionadas.
- Haga clic en **Aceptar** para aceptar las solicitudes de registro de todos los asistentes seleccionados.
 - Haga clic en **Rechazar** para rechazar las solicitudes de registro de todos los asistentes seleccionados.

Sugerencia: Puede ordenar la lista de asistentes registrados haciendo clic en los encabezados de las columnas.

También puede abrir la página Asistentes registrados seleccionando la reunión en la página pública Ver reuniones. A continuación, haga clic en **Obtener información > Asistentes**.

[¿Cómo puedo obtener información acerca de los campos de la página Registro?](#)

Haga clic en el vínculo Ayuda en la esquina superior derecha de la página Registro, o revise [Acerca de la página Registro](#) (en la página 117).

Acerca de la página Agenda y bienvenida

[Cómo acceder a esta página](#)

En la barra de navegación, haga clic en **Organizar una reunión > Planificar una reunión > Agenda y bienvenida**.

[Qué puede hacer en esta página](#)

- Introducir una agenda para su reunión.

- Elegir una plantilla para la pestaña Información en la ventana de la Reunión.
- Mostrar automáticamente un documento o una presentación a los participantes una vez que entran en la reunión.

Opciones de esta página

Utilice esta opción...	Para...
Configurar opciones mediante plantilla	<p>Seleccionar una plantilla y utilizar las configuraciones guardadas en ella para la reunión que desea configurar.</p> <p>Puede ahorrar tiempo si utiliza una plantilla que incluya la lista de los asistentes a los que desea invitar, una presentación que desee utilizar antes de iniciar la reunión y otras opciones que haya utilizado en reuniones anteriores y haya guardado en una plantilla.</p> <p>Para obtener información adicional sobre la creación y edición de plantillas, consulte Uso de plantillas de reuniones (en la página 140).</p>
Agenda	<p>Establecer la agenda de la reunión. Puede escribir un máximo de 2500 caracteres, incluidos espacios y puntuación. La agenda aparece en la página Información de la reunión en el sitio Web del servicio de reunión.</p>
Plantillas de la pestaña de información	<p>Permite elegir una plantilla para la pestaña Información, que aparece en el visor de contenido durante la reunión. La pestaña Información contiene información acerca de la reunión, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Organizador de Reunión▪ Números de teléfono de la audioconferencia▪ Clave de organizador (si lo es usted) <p>Si está utilizando WebEx Sales Center: puede elegir otra plantilla únicamente si el administrador del sitio le ha facilitado al menos una plantilla personalizada de la pestaña de información para su servicio de reunión.</p>

Utilice esta opción...	Para...
<p>Compartir presentación o documento automáticamente cuando el participante entre en la reunión</p>	<p>Seleccionar una presentación o un documento para que se comparta automáticamente, una vez que un participante entre en la reunión. Esta opción es útil si permite que los asistentes entren en la reunión antes que el organizador.</p> <p>El archivo seleccionado debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estar en formato universal de comunicaciones (UCF). Para obtener información acerca de la creación de archivos UCF, consulte la guía <i>Introducción al kit de herramientas de comunicaciones universales de WebEx</i>, que está disponible en el sitio web del servicio de reunión. ▪ Se encuentra en las carpetas personales del sitio web del servicio de reunión. Puede seleccionar un archivo UCF que ya se encuentre en sus carpetas, o cargar uno nuevo en estas carpetas al planificar una reunión.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examinar 	<p>Se abrirá la página Añadir/Seleccionar presentación. Puede seleccionar una presentación o un documento UCF que se encuentre en sus carpetas personales o cargar un nuevo archivo en las carpetas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eliminar 	<p>Eliminar el documento o la presentación seleccionados del cuadro.</p>
<p>Iniciar automáticamente</p>	<p>Especificar qué páginas de documentos o dispositivas de presentación deben avanzar automáticamente en el visor de contenido con el intervalo de tiempo seleccionado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Seleccione esta opción únicamente si la presentación o el documento contienen varias diapositivas o páginas. ▪ No seleccione esta opción si la presentación o el documento contienen archivos multimedia UCF. <p>Reproducción continua: Sólo está disponible si se selecciona Iniciar automáticamente. Especifica que la presentación o el documento compartidos se reinician una vez que terminan y que continúan avanzando páginas automáticamente.</p> <p>Avanzar página cada [x] segundos: Sólo está disponible si se selecciona Iniciar automáticamente. Permite seleccionar la frecuencia con la que avanzan automáticamente las diapositivas o las páginas.</p>
	<p>Permite a los participantes controlar la presentación o el documento: Permite que los participantes puedan desplazarse por la presentación o el documento de manera independiente en sus visores de contenido. Las diapositivas o las páginas no avanzan automáticamente.</p> <p>Seleccione esta opción si la presentación o el documento contienen únicamente una diapositiva o página, o si contiene algún objeto multimedia enriquecido UCF, como objetos de</p>

Utilice esta opción...	Para...
	audio o de vídeo.
Inicio rápido	<p>Seleccione esta opción para mostrar la página Inicio rápido al organizador y al presentador al comienzo de la reunión. Si no se selecciona, la página Información se mostrará al comienzo de la reunión.</p> <p>La página Inicio rápido proporciona fácil acceso para compartir un documento, una aplicación, un explorador Web u otro tipo de elemento con los participantes.</p>

Acerca de la página **Añadir/Seleccionar presentación**

Cómo acceder a esta página

En la barra de navegación, haga clic en **Organizar una reunión >Planificar una reunión >Agenda y bienvenida > Examinar.**

Qué puede hacer en esta página

- Cargar un archivo con formato universal de comunicaciones (UCF) nuevo en las carpetas personales y, a continuación, seleccionarlo
- Seleccionar un documento o presentación con formato UCF que ya se encuentre en sus carpetas personales

El archivo que seleccione se reproducirá automáticamente para un participante, una vez que éste entre en la reunión.

Sugerencia:El archivo que seleccione debe estar en formato universal de comunicaciones (UCF) de WebEx.

Opciones de esta página

Utilice esta opción...	Para...
Cargar un archivo en Mis carpetas	<p>Seleccionar un documento o presentación con formato UCF que se encuentre en el ordenador y cargarlo en sus carpetas personales.</p> <p>Para cargar un archivo, en Seleccionar, seleccione la carpeta en la que desea cargar el archivo. Haga clic en Examinar, seleccione el archivo en su ordenador y, a continuación, en Abrir. Haga clic en Cargar.</p>

Utilice esta opción...	Para...
Cargar un archivo en Mis carpetas	<p>Seleccionar un documento o presentación con formato UCF que se encuentre en el ordenador y cargarlo en sus carpetas personales.</p> <p>Para cargar un archivo, en Seleccionar, seleccione la carpeta en la que desea cargar el archivo. Haga clic en Examinar, seleccione el archivo en su ordenador y, a continuación, en Abrir. Haga clic en Cargar.</p>
Seleccionar una presentación o documento para compartirlo automáticamente	<p>Seleccionar una presentación o un documento con formato UCF que ya se encuentra en sus carpetas personales.</p>
Terminado	<p>Guarde la selección de archivos y, a continuación, vuelva a la página Agenda y mensaje de bienvenida personalizables</p>

Preguntas acerca del establecimiento de la agenda y del mensaje de bienvenida

¿Puedo modificar la forma en que se muestra la información en la pestaña Información?

Puede elegir una plantilla para la pestaña **Información**, que aparece en el visor de contenido durante la reunión. La pestaña **Información** contiene información acerca de la reunión, incluido el organizador, los números de teléfono de la audioconferencia y la clave del organizador (sólo para el organizador).

Nota: Puede elegir otra plantilla sólo si una o varias plantillas personalizadas de la pestaña **Información** están disponibles para el servicio de reunión. El administrador del sitio puede agregar plantillas a su servicio.

¿Qué es la página Inicio rápido?

La página Inicio rápido permite al presentador mostrar rápidamente un documento, una aplicación u otro elemento que desee compartir durante una reunión. Si el organizador selecciona la opción Inicio rápido en la página Agenda y bienvenida de la Reunión, Inicio rápido estará disponible para los participantes a lo largo de la reunión haciendo clic en la pestaña Inicio rápido en el visor de contenido.

Para obtener información detallada acerca de las acciones disponibles en Inicio rápido, haga clic en el vínculo Más información.

¿Puedo cambiar la agenda de la reunión o agregar otra una vez configurada la reunión?

Puede editar fácilmente una reunión planificada. Puede editarlo desde el vínculo del mensaje de correo electrónico de confirmación que haya recibido o desde el sitio Web de Meeting Center. Para obtener instrucciones detalladas, consulte *Edición de una reunión planificada* (en la página 135).

¿Por qué compartir un documento antes de que la reunión comience?

Al planificar una reunión, puede seleccionar una presentación o un documento para compartirlo automáticamente en el visor de contenido una vez que un participante entra en la reunión. Si la presentación o el documento contienen varias páginas, también puede avanzar automáticamente a través de sus páginas con un intervalo especificado.

Puede utilizar esta oportunidad para compartir una presentación que informe a los participantes o los entretenga mientras esperan a que empiece la reunión.

La presentación o el documento que seleccione deben cumplir las siguientes condiciones:

- Estar en formato universal de comunicaciones (UCF). Para obtener información acerca de la creación de archivos UCF, revise *Introducción al kit de herramientas de comunicaciones universales de WebEx*, que está disponible en el sitio Web de Meeting Center; haga clic en **Soporte > Guías del usuario** de la página Bienvenido.
- Encontrarse en las carpetas personales del área Mi WebEx del sitio Web de Meeting Center. Puede seleccionar un archivo UCF que ya se encuentre en sus carpetas, o cargar uno nuevo en estas carpetas al planificar una reunión.

Importante: Si comparte una presentación multimedia UCF que incluye archivos multimedia enriquecidos, como archivos de audio o de vídeo, siga estas instrucciones:

- Asegúrese de que todos los archivos multimedia están incrustados en el archivo de presentación o que se encuentran en un servidor Web de acceso público. Si la presentación contiene un vínculo a un archivo multimedia que se encuentra en su ordenador, los participantes no podrán verlo. Para obtener información acerca de la creación de presentaciones multimedia con formato UCF, consulte la guía *Introducción al kit de herramientas de comunicaciones universales de WebEx*, que está disponible en el sitio Web de Meeting Center.
- Seleccione **Permite a los participantes controlar la presentación o el documento** en la página Agenda y bienvenida. Si no selecciona esta opción, las páginas o las diapositivas del documento o de la presentación avanzarán automáticamente, lo que puede impedir que algunos participantes puedan ver los archivos multimedia.
- Asegúrese de que el archivo multimedia esté configurado para que se reproduzca automáticamente para los participantes. Para obtener información acerca de la configuración de esta opción para un archivo multimedia UCF, consulte la guía *Introducción al kit de herramientas de comunicaciones universales de WebEx*, que está disponible en el sitio Web de Meeting Center.

¿Cómo puedo obtener información acerca de los campos de la página Agenda y bienvenida?

Haga clic en el vínculo **Ayuda** de la esquina superior derecha de la página Agenda y bienvenida, o revise [Acerca de la página Agenda y bienvenida](#) (en la página 121).

Acerca de la página Opciones de la reunión

[Cómo acceder a esta página](#)

En la barra de navegación, haga clic en **Organizar una reunión > Planificar una reunión > Opciones de reunión**.

Qué puede hacer en esta página

- Seleccionar qué opciones, como chat, notas y vídeo, están disponibles durante la reunión.
- Permitir a los presentadores transferir archivos y a los participantes de la reunión descargarse estos archivos de la reunión.
- Especificar si los asistentes pueden compartir archivos multimedia enriquecidos con formato UCF.

Opciones de esta página

Utilice esta opción...	Para...
Configurar opciones mediante plantilla	<p>Seleccionar una plantilla y utilizar las configuraciones guardadas en ella para la reunión que desea configurar.</p> <p>Puede ahorrar tiempo si utiliza una plantilla que incluya la lista de los asistentes a los que desea invitar, una presentación que desee utilizar antes de iniciar la reunión y otras opciones que haya utilizado en reuniones anteriores y haya guardado en una plantilla.</p> <p>Para obtener información adicional sobre la creación y edición de plantillas, consulte Uso de plantillas de reuniones (en la página 140).</p>
Opciones de la reunión	<p>Seleccionar las opciones de reunión que estarán disponibles durante la reunión. Si no se selecciona una opción, no estará disponible durante la reunión.</p> <p>Un presentador puede activar o desactivar cualquier opción durante la reunión</p>
	<p>Chat: Especifica que las opciones de chat están disponibles en la ventana Reunión durante la reunión.</p>
	<p>Vídeo: especifica que las opciones de vídeo están disponibles en la ventana Reunión durante la reunión.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Activar vídeo de alta calidad: El vídeo puede tener una resolución máxima de 360 p (640 x 360). No obstante, la calidad del vídeo que pueden enviar y recibir los participantes depende de la cámara Web, la capacidad del ordenador y la velocidad de la red de cada uno.▪ Activar vídeo de alta definición: Permite a los participantes enviar o recibir vídeos de alta definición con una resolución de hasta 720 p. No obstante, la calidad del vídeo que pueden enviar y recibir los participantes depende de la cámara Web, la capacidad del ordenador y la velocidad de la red de cada uno. <p>Marque Activar vídeo de alta calidad para poder activar a continuación la opción de vídeo de alta definición.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Ver miniaturas de vídeo: Permite a los participantes cambiar

Utilice esta opción...	Para...
	<p>de la vista de la lista de participantes a miniaturas de vídeo de los participantes. Si la opción está desactivada, los participantes verán únicamente el vídeo del orador activo y sus vistas propias.</p>
	<p>Notas Especifica que las opciones de toma de notas están disponibles en la ventana Reunión durante la reunión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Permitir que todos los participantes tomen notas: 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 las ventanas Reunión de todos los participantes en cualquier momento durante la reunión. El organizador puede enviar una transcripción de las notas a los participantes en cualquier momento.
	<p>Activar subtítulos: Sólo permite a un participante (el creador de subtítulos) transcribir notas durante la reunión. La incorporación de subtítulos es útil si asisten a la reunión participantes con problemas auditivos. De manera predeterminada, el organizador es el creador de subtítulos, pero puede designar a otro participante para esta tarea durante la reunión. El Gestor de la reunión publica los subtítulos en las ventanas Reunión de todos los participantes una vez que el creador de subtítulos pulse la tecla Intro en su teclado. Por tanto, las notas se suelen publicar de a una línea por vez. El organizador puede enviar una transcripción de los subtítulos a los participantes en cualquier momento.</p>
	<p>Transferencia de archivos: especifica que el presentador puede publicar archivos y los asistentes pueden descargarlos durante una reunión.</p>

Utilice esta opción...	Para...
	Activar soportes ricos en formatos universales de comunicaciones para los asistentes: permite a los asistentes compartir archivos multimedia con formato universal de comunicaciones (UCF) durante la reunión, ya sea en una presentación multimedia UCF o como archivos multimedia UCF independientes. Si el organizador de la reunión es también el presentador siempre podrá compartir archivos multimedia UCF, independientemente de si ha seleccionado o no esta casilla de verificación.

Nota: Un presentador puede modificar los privilegios predeterminados de todos los asistentes o de algunos de ellos en cualquier momento durante el desarrollo de la reunión.

Preguntas acerca de la configuración de las opciones de la reunión

¿Cuáles son las reglas para compartir archivos multimedia con formato UCF?

Al planificar una reunión, puede permitir a los asistentes que compartan archivos multimedia con formato universal de comunicaciones (UCF) durante la reunión, ya sea en una presentación multimedia UCF o como archivos multimedia UCF independientes.

También puede evitar que los asistentes compartan archivos multimedia UCF durante una reunión. Si lo hace, sólo el organizador de la reunión podrá compartir archivos multimedia UCF cuando actúe también como presentador.

Es posible que desee evitar que los asistentes compartan archivos multimedia UCF, por ejemplo, si desea permitir que los asistentes compartan presentaciones o documentos pero quiere evitar que un asistente comparta sin darse cuenta un archivo multimedia demasiado grande.

Nota: Las opciones de alerta sólo son aplicables si selecciona una audioconferencia integrada en la página audioconferencia del Programador avanzado. Para obtener información adicional acerca de la configuración de una teleconferencia integrada, consulte [Acerca de la página Configuración de teleconferencia](#) (en la página 106).

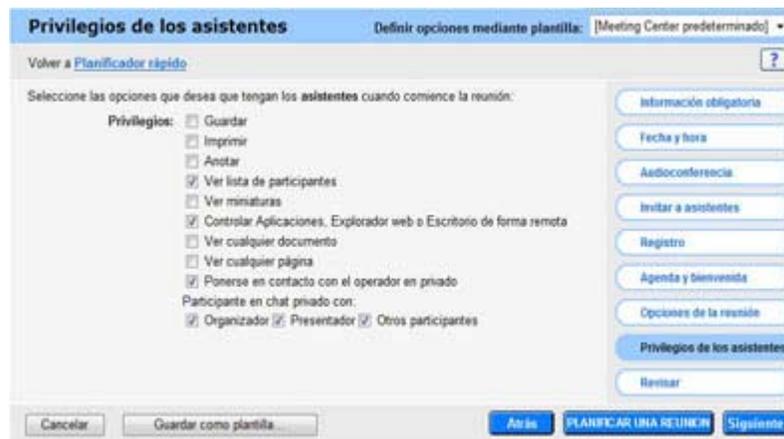
¿Cómo puedo obtener información acerca de los campos de la página Opciones de la reunión?

Haga clic en el vínculo **Ayuda** de la esquina superior derecha de la página Opciones de Reunión, o revise [Acerca de la página Opciones de Reunión](#) (en la página 127).

Acerca de la página Privilegios de asistentes

Cómo acceder a esta página

En la barra de navegación, haga clic en **Organizar una reunión > Planificar una reunión > Privilegios de los asistentes**.



Qué puede hacer en esta página

- Seleccione los privilegios de la reunión que tendrán los asistentes una vez que comience la reunión.

Nota: Un presentador puede otorgar o quitar privilegios a los asistentes durante una una reunión

Opciones de esta página

Utilice esta opción...	Para...
Configurar opciones mediante plantilla	<p>Seleccionar una plantilla y utilizar las configuraciones guardadas en ella para la reunión que desea configurar.</p> <p>Puede ahorrar tiempo si utiliza una plantilla que incluya la lista de los asistentes a los que desea invitar, una presentación que desee utilizar antes de iniciar la reunión y otras opciones que haya utilizado en reuniones anteriores y haya guardado en una plantilla.</p> <p>Para obtener información adicional sobre la creación y edición de plantillas, consulte Uso de plantillas de reuniones (en la página 140).</p>

Utilice esta opción...	Para...
Privilegios	Seleccione qué privilegios desea que tengan los asistentes cuando comience la reunión.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guardar 	Guardar cualquier documento, presentación o pizarra compartidos que aparezcan en los visores de contenido.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Imprimir 	Imprimir cualquier documento, presentación o pizarra compartidos que aparezcan en el visor de contenido.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anotar 	Realizar anotaciones en todos los documentos o presentaciones compartidos, o escribir y dibujar en las pizarras compartidas que aparezcan en los visores de contenido, utilizando la barra de herramientas que se encuentra encima del visor. Todos los participantes podrán ver las anotaciones del resto.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ver lista de participantes 	Ver la lista de participantes en el panel Participantes.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ver miniaturas 	<p>Mostrar miniaturas de cualquier página, diapositiva o pizarra en cualquier documento, presentación o pizarra que aparezca en sus visores de contenido.</p> <p>Sin embargo, los asistentes que dispongan de este privilegio no podrán mostrar una miniatura en tamaño completo a menos que también tengan el privilegio Ver cualquier página.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controlar de forma remota aplicaciones, explorador Web o escritorio 	Solicitar que el presentador les conceda el control remoto de una aplicación, explorador Web o escritorio compartidos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ver cualquier documento 	Ver cualquier documento, presentación o pizarra que aparezca en el visor de contenido y desplazarse a cualquier página o diapositiva de los documentos o las presentaciones.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ver cualquier página 	Ver cualquier página, diapositiva o pizarra que aparezca en los visores de contenido. Este privilegio permite que los asistentes se desplacen de manera independiente a través de las páginas, diapositivas o pizarras
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Póngase en contacto con el operador en privado 	<p>Marcar 00 en cualquier momento durante una audioconferencia para ponerse en contacto con el operador del servicio de audioconferencia.</p> <p>Sólo disponible si el sitio incluye la opción de operador privado.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar en chat privado con: 	<p>Enviar mensajes de chat privados a otro participante. Los mensajes de chat privados aparecen sólo en el visor de chat del destinatario.</p> <p>Organizador: Conversar en chat de forma privada con el organizador de la reunión.</p>

Utilice esta opción...	Para...
	Presentador: Conversar por chat en privado sólo con el presentador.
	Todos los asistentes: Conversar en chat de forma privada con otro asistente.

Preguntas acerca de los privilegios de asistentes

[Aparte del organizador, ¿quién puede otorgar o eliminar privilegios de asistentes?](#)

Un presentador puede otorgar o quitar privilegios a los asistentes durante una reunión.

[¿Puedo modificar los privilegios de los asistentes durante una reunión?](#)

Sí, puede. En el menú Reunión, elija Privilegios de asistente. Realice los cambios a los privilegios que usted configuró cuando planificó la reunión.

[¿Cómo se puede obtener información acerca de los campos de la página Privilegios de asistente?](#)

Haga clic en el vínculo Ayuda de la esquina superior derecha de la página Privilegios de asistente, o revise [Acerca de la página Privilegios de asistente](#) (en la página 131).

Acerca de la página Revisar

[Cómo acceder a esta página](#)

En la barra de navegación, haga clic en **Organizar una reunión > Planificar una reunión > Revisar**.

[Qué puede hacer en esta página](#)

- Revisar toda la información que haya introducido en cada página del Programador avanzado.
- Si desea realizar algún cambio, vuelva a la página en la que haya introducido la información e introduzca información nueva.
- En lugar de utilizar la configuración y las opciones que ha seleccionado en el planificador, sustitúyalos con los de las plantillas de reunión.

Para obtener información adicional sobre la creación y edición de plantillas, consulte [Uso de plantillas de reuniones](#) (en la página 140).

Una vez que haya terminado de realizar los cambios, haga clic en **Planificar** o en **Iniciar**.

Administrar y mantener las reuniones planificadas

Puede invitar fácilmente a más participantes a una reunión planificada, modificar el día o la hora, e incluso añadir la reunión a su programa de calendario.

Si desea...	Consulte...
añadir una reunión planificada al calendario	Adición de una reunión planificada al programa de calendario (en la página 134)
realizar cambios a una reunión planificada	Edición de una reunión planificada (en la página 135)
iniciar una reunión planificada	Inicio de una reunión (en la página 137) planificada
cancelar una reunión planificada	Cancelación de una reunión planificada (en la página 138)

Adición de una reunión planificada al programa de calendario

Una vez planificada una reunión, puede agregar la reunión al programa de calendario, como Microsoft Outlook. Esta opción sólo es aplicable si el programa de calendario admite *iCalendar*, un formato común para intercambiar información de planificación y calendario mediante Internet.

Para agregar una reunión planificada al calendario:

- 1 Realice *una* de estas acciones, según sea necesario:
 - En la página Reunión planificada, haga clic en **Añadir a mi calendario**.
 - En la página Reunión actualizada, haga clic en **Actualizar mi calendario**.
 - En la página Información de la reunión de la reunión, haga clic en **Añadir a mi calendario**.
 - En el mensaje de correo electrónico de confirmación que recibe al planificar o editar una reunión, haga clic en el vínculo para agregar la reunión al calendario.

Se abrirá un elemento de reunión en el programa de calendario.

- 2 Seleccione la opción para aceptar la solicitud de una reunión. Por ejemplo, en Outlook, haga clic en **Aceptar** para agregar el elemento de la reunión al calendario.

Nota:

- Si cancela una reunión, la página de confirmación Reunión eliminada y el mensaje de correo electrónico de confirmación que recibirá incluirán una opción que le permitirá eliminar la reunión del programa de calendario.
- Si invita a asistentes a una reunión, el mensaje de invitación por correo electrónico que recibirán incluirá una opción para agregar la reunión a sus programas de calendario.

Edición de una reunión planificada

Una vez que planifique una reunión, podrá realizar cambios en cualquier momento antes de que comience, incluidos la hora de inicio, el tema, la contraseña, la agenda y la lista de asistentes, entre otros.

Si actualiza información acerca de una reunión, incluidas las opciones de agregar o eliminar asistentes, puede optar por enviar a los asistentes un mensaje nuevo de invitación por correo electrónico que les informe que se ha modificado información acerca de reunión. Los asistentes a los que se haya eliminado de la lista de asistentes recibirán un mensaje de correo electrónico en el que se les informará que se han retirado sus invitaciones.

Puede modificar una reunión desde el mensaje de correo electrónico de confirmación que recibió después de planificar la reunión o desde la lista de reunión de Mi WebEx.

[Para editar una reunión desde el mensaje de confirmación por correo electrónico:](#)

- 1 Abra el mensaje de correo electrónico de confirmación y haga clic en el vínculo.
Si todavía no se ha conectado al sitio Web de Meeting Center, aparecerá la página Iniciar sesión.
- 2 Si aparece la página Iniciar sesión, proporcione el nombre de usuario y la contraseña de la cuenta y, a continuación, haga clic en **Iniciar sesión**.
Aparecerá la página Información de la Reunión .
- 3 Haga clic en **Editar**.
- 4 Modifique la reunión. Para obtener información adicional sobre las opciones que puede modificar, consulte Uso del Planificador avanzado.

- 5** Para guardar los cambios realizados a la reunión, haga clic en **Guardar**.
Si ha invitado a asistentes, se le preguntará si desea enviar una invitación actualizada por correo electrónico a los asistentes.
- 6** Si aparece un cuadro de mensaje, haga clic en la opción de actualización adecuada y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
Aparece la página Reunión actualizada.
Recibirá un mensaje de correo electrónico de confirmación con información de los cambios realizados a la reunión.
- 7** Opcional. Si ha agregado la reunión al programa de calendario, como Microsoft Outlook, en la página Reunión actualizada, haga clic en **Actualizar mi calendario**.

Para editar una reunión planificada de su lista de reunión en su sitio Web de Meeting Center:

- 1** Inicie sesión en el sitio Web de Meeting Center.
- 2** En la barra de navegación, haga clic en **Mi WebEx**.
Aparece la página Mis reuniones, en la que se muestra cada reunión que ha planificado.
- 3** En la lista de reunión, en **Tema**, haga clic en el tema para la reunión.
- 4** Haga clic en **Editar**.
- 5** Modifique la reunión. Para obtener información adicional sobre las opciones que puede modificar, consulte Uso del Planificador avanzado.
- 6** Haga clic en **Guardar**.
Si ha invitado a asistentes, se le preguntará si desea enviar una invitación actualizada por correo electrónico a los asistentes.
- 7** Si aparece un cuadro de mensaje, haga clic en la opción de actualización adecuada y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
Si hace clic en **Cancelar** en el cuadro de mensaje, la reunión no se actualizará.
Aparece la página Reunión actualizada. Recibirá un mensaje de correo electrónico de confirmación con información de los cambios realizados a la reunión.
- 8** Opcional. Si ha añadido la reunión al programa del calendario, como por ejemplo, Microsoft Outlook, en el mensaje de confirmación por correo electrónico, haga clic en **Actualizar mi calendario**.

Inicio de una reunión planificada

Una reunión no empieza automáticamente a la hora planificada. Si, al planificar la reunión no ha seleccionado la opción para que los participantes puedan entrar a la reunión antes que el organizador, deberá iniciar la reunión antes de que los participantes puedan entrar.

Una vez planificada una reunión, recibirá un mensaje de correo electrónico de confirmación que incluye un vínculo en el que puede hacer clic para iniciar la reunión. O puede iniciar la reunión desde su lista de reunión en Mi WebEx.

[Para iniciar una reunión desde el mensaje de confirmación por correo electrónico:](#)

- 1 Abra el mensaje de correo electrónico de confirmación y haga clic en el vínculo.
Si todavía no se ha conectado al sitio Web de Meeting Center, aparecerá la página Iniciar sesión.
- 2 Si aparece la página Iniciar sesión, proporcione el nombre de usuario y la contraseña de la cuenta y, a continuación, haga clic en **Iniciar sesión**.
Aparecerá la página Información de la Reunión .
- 3 Haga clic en una de las siguientes opciones:
 - **Comenzar ahora**. Aparece si la reunión todavía no ha comenzado.
 - **Entrar**. Aparece si ha permitido a los participantes entrar en la reunión antes de la hora de inicio y los participantes ya han entrado en la reunión.Aparece la ventana Reunión.

[Para iniciar una reunión planificada de su lista de reunión en su sitio Web de Meeting Center:](#)

- 1 Inicie sesión en el sitio Web de Meeting Center.
- 2 En la barra de navegación, haga clic en **Mi WebEx**.
Aparece la página Mis reuniones, con una lista de todas las reunión que ha planificado.
- 3 En la lista de reunión, en **Estado**, haga clic en una de las siguientes opciones:
 - **Iniciar**. Aparece si la reunión todavía no ha comenzado.
 - **Entrar**. Aparece si ha permitido a los participantes entrar en la reunión antes de la hora de inicio y los participantes ya han entrado en la reunión.Aparece la ventana Reunión.

Inicio de una reunión desde su iPhone

Una reunión no empieza automáticamente a la hora planificada. Si, al planificar la reunión no ha seleccionado la opción para que los participantes puedan entrar a la reunión antes que el organizador, deberá iniciar la reunión antes de que los participantes puedan entrar.

Nota: Para iniciar una reunión de WebEx desde el iPhone, debe tener configurada su cuenta de WebEx desde la página Perfil de la aplicación del iPhone.

Para iniciar una reunión desde el vínculo de un correo electrónico de invitación:

En el mensaje de invitación por correo electrónico, haga clic en el vínculo de la reunión.

Se inicia la aplicación de Meeting Center de WebEx.

Para iniciar una reunión desde la página Mis reuniones:

- 1 Toque la reunión que quiere iniciar
- 2 En la página siguiente, haga clic en el botón **Entrar/Iniciar**.

Se inicia la aplicación de Meeting Center de WebEx.

Para obtener información adicional sobre todos los aspectos del uso del iPhone para iniciar o asistir a reuniones, visite nuestro *sitio Web* <http://www.webex.com/apple/>.

Cancelación de una reunión planificada

Puede cancelar cualquier reunión que haya planificado. Una vez cancelada una reunión, puede enviar un mensaje de correo electrónico de cancelación a todos los asistentes a los que había invitado a la reunión. Si cancela una reunión se elimina de la lista personal de reunión.

Puede cancelar una reunión desde el mensaje de correo electrónico de confirmación que recibió después de planificar la reunión o desde la lista de reunión de Mi WebEx.

Para cancelar una reunión desde un mensaje de correo electrónico de confirmación:

- 1 Abra el mensaje de correo electrónico de confirmación y haga clic en el vínculo.
Si todavía no se ha conectado al sitio Web de Meeting Center, aparecerá la página Iniciar sesión.

- 2** Si aparece la página Iniciar sesión, proporcione el nombre de usuario y la contraseña de la cuenta y, a continuación, haga clic en **Iniciar sesión**.
Aparecerá la página Información de la reunión.
- 3** Haga clic en **Eliminar**.
Si ha invitado a asistentes, aparecerá un mensaje que le preguntará si desea enviar un mensaje de correo electrónico de cancelación a todos los asistentes invitados a la reunión.
- 4** En el cuadro de mensaje, haga clic en **Sí** o en **No**, según sea necesario.
Si hace clic en **Cancelar** en el cuadro de mensaje, la reunión no se cancelará.
Aparecerá la página Reunión eliminada.
- 5** Opcional. Si ha agregado la reunión al programa de calendario, como Microsoft Outlook, en la página Reunión eliminada, haga clic en **Eliminar de mi calendario** para eliminar la reunión del calendario.

Para cancelar una reunión planificada de su lista de reunión en su sitio Web de Meeting Center:

- 1** Inicie sesión en el sitio Web de Meeting Center.
- 2** En la barra de navegación, haga clic en **Mi WebEx**.
Aparece la página Mis reuniones, en la que se muestra su lista de reunión planificadas.
- 3** En la lista de reunión, en **Tema**, haga clic en el tema para la reunión.
- 4** Haga clic en **Eliminar**.
Si ha invitado a asistentes, aparecerá un mensaje que le preguntará si desea enviar un mensaje de correo electrónico de cancelación a todos los asistentes invitados a la reunión.
- 5** En el cuadro de mensaje, haga clic en **Sí** o en **No**, según sea necesario.
Si hace clic en **Cancelar** en el cuadro de mensaje, la reunión no se cancelará.
Recibirá un mensaje de confirmación de la cancelación por correo electrónico.
- 6** Opcional. Si ha añadido la reunión al programa del calendario, como Microsoft Outlook, en el mensaje de correo electrónico de confirmación, haga clic en el vínculo para eliminar la reunión del calendario.

Ahorro de tiempo al planificar una reunión

Si desea...	Consulte...
utilizar una plantilla con las opciones predeterminadas cuando planifique la reunión	Uso de una plantilla de reunión existente para la planificación de reunión (en la página 141)
utilizar una plantilla con las opciones predeterminadas y guardar los cambios en la plantilla	Uso de una plantilla de reunión existente y sobrescritura de la configuración de la plantilla (en la página 142)
utilizar una plantilla con las opciones predeterminadas y guardar los cambios en una plantilla nueva	Uso de una plantilla de reunión existente y guardado de los cambios en una plantilla nueva (en la página 143)
convocar una reunión periódica	Convocatoria de una reunión periódica (en la página 144)

Uso de plantillas de reunión

Si se reúne periódicamente con el mismo grupo de personas y una reunión suele tener los mismos códigos de seguimiento, configuración de audio y otras opciones de reunión, puede guardar esta configuración en una plantilla. Cuando configura la primera reunión, puede guardar la configuración en una plantilla. Más tarde, cuando tenga que planificar otra reunión, puede seleccionar esa plantilla desde cualquier página en el Planificador rápido o en el Programador avanzado.

Puede utilizar una plantilla de reunión existente de tres formas:

- Utilizar la plantilla, sin guardar los cambios
Puede utilizar la plantilla tal cual o realizar cambios en la configuración sin guardar la plantilla. Para obtener información adicional, consulte [Uso de una plantilla de reunión existente para la planificación de una reunión](#) (en la página 141).
- Realizar cambios en la configuración de la plantilla y guardar los cambios
Puede guardar estos cambios en la plantilla si desea que estos cambios sean permanentes. Para obtener información adicional, consulte [Uso de una plantilla de reunión existente y sobrescritura de la configuración de la plantilla](#) (en la página 142).
- Realizar cambios en la configuración de la plantilla y guardar los cambios en una plantilla nueva

Puede realizar cambios en la plantilla cuando planifica la reunión. A continuación guarde estos cambios en la plantilla, si desea que estos cambios sean permanentes.

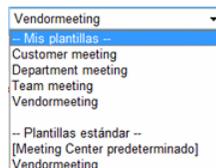
Para obtener información adicional, consulte [Uso de una plantilla de reunión existente y guardado de los cambios en una plantilla nueva](#) (en la página 143).

Uso de una plantilla existente para la planificación

Puede utilizar una plantilla sin realizar ningún cambio, o puede realizar cambios en cualquier página del planificador.

- 1 Inicie sesión en el sitio Web de Meeting Center.
- 2 En la barra de navegación, expanda **Organizar una reunión** para ver una lista de vínculos.
- 3 Haga clic en **Planificar una reunión**.
Aparece el planificador de reunión.
- 4 Seleccione la plantilla que desea utilizar en la lista desplegable **Configurar opciones mediante plantilla**.

Busque la lista en la barra de títulos del Planificador rápido o el Programador avanzado.



Las siguientes plantillas están disponibles. Puede seleccionar una de la lista y utilizarla para planificar rápidamente una reunión

La plantilla entre paréntesis es la plantilla predefinida por el administrador del sitio.

- 5 Opcional. Realice cambios en la configuración de cualquier página.
Por ejemplo, puede agregar o eliminar asistentes o mostrar una nueva presentación mientras los asistentes entran a la reunión. Sólo tiene que acceder a la página del planificador que desea modificar.
- 6 Inicie o planifique la reunión:
 - Si la hora de inicio de la reunión es la hora actual, haga clic en **Iniciar** para iniciar la reunión.
 - Si la hora de inicio de la reunión es posterior a la hora actual, haga clic en **Planificar**.

Aparecerá la página Reunión planificada, que confirma que la reunión se ha planificado. También recibirá un mensaje de correo electrónico de confirmación con información acerca de la reunión planificada.

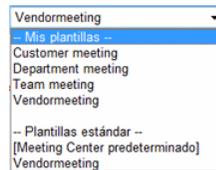
Uso de una plantilla de reunión existente y sobrescritura de la configuración de la plantilla

Puede abrir una plantilla de reunión existente y modificar la configuración. Puede guardar los cambios en la plantilla.

- 1 Inicie sesión en el sitio Web de Meeting Center.
- 2 En la barra de navegación, expanda **Organizar una reunión** para ver una lista de vínculos.
- 3 Haga clic en **Planificar una reunión**.

Aparece la página del planificador de reunión.

- 4 Seleccione la plantilla que desea utilizar en la lista desplegable **Configurar opciones mediante plantilla**.



Las siguientes plantillas están disponibles. Puede seleccionar una de la lista y utilizarla para planificar rápidamente una reunión.

La plantilla entre paréntesis es la plantilla predefinida por el administrador del sitio.

- 5 Realice cambios en la configuración de cualquier página.

Por ejemplo, puede agregar o eliminar asistentes, cambiar la hora de la reunión, agregar un documento multimedia para su visualización antes de comenzar la reunión. Para obtener información adicional sobre los campos de cada página, consulte [Guía página por página del Planificador avanzado](#) (en la página 98).

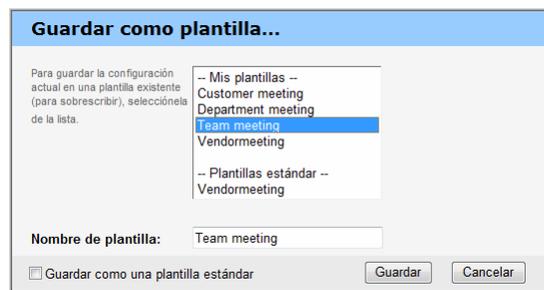
- 6 Haga clic en **Guardar como plantilla**.

Aparecerá una lista de plantillas a las que puede aplicar esta nueva configuración.

- 7 Para actualizar una plantilla de reunión existente con los cambios, seleccione la plantilla que desea modificar y haga clic en **Guardar**.

Aparecerá un cuadro de mensaje en el que se le preguntará si desea sustituir la plantilla que ha seleccionado con la plantilla modificada.

- 8 Para guardar los cambios efectuados en la plantilla, haga clic en **Aceptar**.



Escriba un nombre para esta nueva versión de la plantilla aquí.

A continuación haga clic en Guardar.

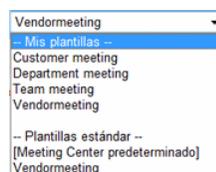
Nota: La plantilla original no ha cambiado.

Uso de una plantilla de reunión existente y guardado de los cambios en una plantilla nueva

Puede organizar una serie de una reunión con la misma agenda, pero con asistentes diferentes. Para ahorrar tiempo, puede volver a utilizar la configuración de la plantilla, realizar los cambios (como agregar o eliminar asistentes) y guardar los cambios en una plantilla nueva.

Busque la plantilla de reunión existente con configuración similar. Puede guardar los cambios en una plantilla nueva.

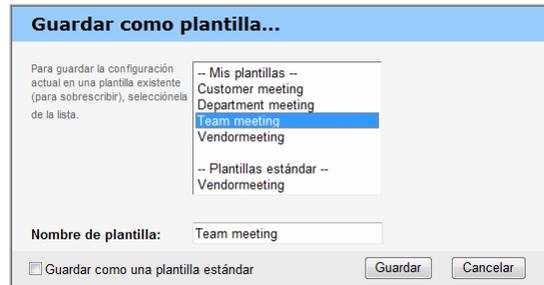
- 1 Inicie sesión en el sitio Web de Meeting Center.
- 2 En la barra de navegación, expanda **Organizar una reunión** para ver una lista de vínculos.
- 3 Haga clic en **Planificar una reunión**.
Aparece el planificador de reunión.
- 4 Seleccione la plantilla que desea utilizar en la lista desplegable **Configurar opciones mediante plantilla**.



- 5 Realice cambios en la configuración de cualquier página.

Por ejemplo, puede agregar o eliminar asistentes, cambiar la hora de la reunión, agregar un documento multimedia para su visualización antes de comenzar la reunión. Para obtener información adicional sobre los campos de cada página, consulte [Guía página por página del Planificador avanzado](#) (en la página 98).

- Haga clic en **Guardar como plantilla**.
- En el cuadro **Nombre de plantilla**, escriba el nombre de la plantilla nueva.



- Haga clic en **Guardar**.

Convocatoria de una reunión periódica

Para una reunión que ocurra con regularidad, como la reunión mensual de una empresa o la reunión de estado semanal, puede configurar una reunión recurrente. Planifique la reunión una vez e incluya las direcciones de correo electrónico de los asistentes, los detalles de teleconferencia, la hora y la frecuencia (por ejemplo, diaria, semanal o mensual). Envía una invitación para la serie completa.

Para configurar una reunión periódica:

- Inicie sesión en el sitio Web de Meeting Center.
- En la barra de navegación, expanda **Organizar una reunión** para ver una lista de vínculos.
- Haga clic en **Planificar una reunión**.
Aparecerá el Asistente para la planificación de una reunión, que muestra la página Información necesaria.
- Haga clic en **Fecha y hora**.
Defina la fecha y hora de la reunión. Revise la información bajo las opciones de una reunión periódica.
- Agregue más información sobre de la reunión periódica. Para obtener información adicional sobre las otras páginas del Planificador avanzado, consulte [Guía página por página del Planificador avanzado](#) (en la página 98).
- Una vez que haya terminado de planificar la reunión, haga clic en **Planificar** o en **Iniciar**.

Opciones para configurar una reunión periódica

Opción	Descripción
Diaria	<p>Repite la reunión todos los días hasta la fecha de finalización seleccionada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cada [x] días: Repite la reunión una vez que transcurren el número de días especificado. ▪ Cada día de la semana: Repite la reunión cada día, de lunes a viernes. ▪ Semanales: Repite la reunión todas las semanas hasta la fecha de finalización seleccionada. ▪ Domingo - Sábado: Especifica el día en que se repite la reunión todas las semanas. Puede seleccionar uno o varios días.
Mensual	<p>Repite la reunión todos los meses hasta la fecha de finalización seleccionada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Día [x] de cada [x] meses: 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. ▪ [x] [x] de cada [x] meses: 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.
Anual	<p>Repite la reunión todos los años hasta la fecha de finalización seleccionada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos los [día] [mes]: Especifica el mes y el día concretos en los que se repetirá la reunión todos los años. ▪ [x] [día] de [mes]: Especifica la semana, el día de la semana y el mes concretos en los que se repetirá la reunión todos los años
finalización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin fecha de finalización: Repite la reunión de manera indefinida. Es decir, la reunión se repite hasta que se cancele. ▪ Finalización: Especifica el último día en el que se repite la reunión. Puede seleccionar el mes, el día y el año de las listas desplegadas. También puede hacer clic en el icono Calendario y, a continuación, seleccionar una fecha. <p>Después de [x] reuniones: Especifica el número en la serie de reunión tras el que la reunión deja de repetirse.</p>

Permitir que otro usuario planifique reuniones por usted

Puede conceder permiso a uno o más usuarios de Meeting Center para que planifiquen reuniones en su nombre. Un usuario al que le conceda el permiso de planificación de reuniones debe tener una cuenta en su sitio Web de Meeting Center.

Si un usuario planifica una reunión por usted, ésta aparecerá en la lista de reuniones de la página Mis reuniones. A continuación, podrá iniciar la reunión y organizarla como lo hace cuando usted planifica las reuniones.

Para permitir que otro usuario planifique reuniones por usted:

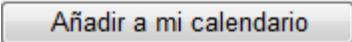
- 1 Inicie sesión en el sitio Web de Meeting Center.
- 2 En la barra de navegación, haga clic en **Mi WebEx**.
- 3 Haga clic en **Mi Perfil**.
Aparecerá la página Mi perfil.
- 4 En **Opciones de sesión**, realice *uno* o los *dos* pasos siguientes:
 - En el cuadro **Permiso de planificación**, escriba las direcciones de correo electrónico de los usuarios a los que desea otorgar el permiso de planificación. Las direcciones de correo electrónico múltiples deben ir separadas por una coma o un punto y coma.
 - Haga clic en **Seleccionar de la lista de organizadores** para seleccionar a los usuarios de una lista de todos aquellos usuarios que tienen cuentas en el sitio Web de Meeting Center.
- 5 Haga clic en **Actualizar**.

Acercas de la página Reunión planificada (para organizadores de reunión)

Esta página de confirmación aparece una vez que haya planificado una reunión correctamente.

Qué puede hacer en esta página

- Agregar esta reunión a su calendario (MS Outlook o Lotus Notes)
- Editar los detalles de la reunión que ha planificado

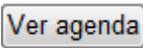
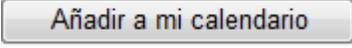
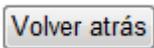
Haga clic en este botón...	Para...
	Agregar esta reunión a su programa de calendario (MS Outlook o Lotus Notes únicamente).
	Realizar los cambios en la reunión que ha planificado. Por ejemplo, puede cambiar el día y la hora o invitar a más asistentes

Acerca de la página Información de la reunión (para organizadores de reuniones)

Esta página proporciona información acerca de una reunión que haya planificado.

Qué puede hacer en esta página

- Revisar la fecha, hora, duración y demás información útil acerca de la reunión
- Editar los detalles de la reunión que ha planificado
- Iniciar la reunión
- Agregar la reunión al calendario, si no lo ha hecho antes

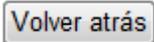
Haga clic en este botón...	Para...
	Iniciar esta reunión inmediatamente. Aparecerá únicamente si la reunión todavía no ha comenzado.
	Modificar los detalles de la reunión. Por ejemplo, puede agregar asistentes, modificar la agenda, cambiar la fecha, hora y duración.
	Cancelar esta reunión
	Ver la lista de asistentes registrados. Aparece únicamente si la reunión requiere que el asistente se registre.
	Revisar la agenda de reuniones. Para editar o agregar una agenda, haga clic en Editar y vaya a la página Editar o Bienvenida personalizable.
	Agregar esta reunión al programa de calendario, como Microsoft Outlook. Para utilizar esta función, el programa de calendario debe cumplir el estándar iCalendar, un formato muy extendido en Internet para intercambio de información de calendario.
	Volver al calendario de reuniones

Acerca de la página Información de la reunión (para asistentes)

Esta página proporciona información acerca de una reunión que haya planificado.

Qué puede hacer en esta página

- Revisar la fecha, hora, duración y demás información útil acerca de la reunión
- Agregar la reunión al calendario, si no lo ha hecho antes

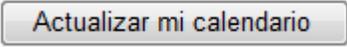
Haga clic en este botón...	Para...
	Entrar en la reunión. Si esta reunión requiere que se registre, aparecerá el formulario de registro. Aparece únicamente si el organizador ha iniciado la reunión.
	Revisar la agenda de la reunión
	Agregar esta reunión al programa de calendario, como Microsoft Outlook. Para utilizar esta función, el programa de calendario debe cumplir el estándar iCalendar, un formato muy extendido en Internet para intercambio de información de calendario.
	Volver al calendario de reuniones

Acerca de la página Reunión actualizada

Esta página de confirmación aparece una vez haya actualizado una reunión correctamente.

Qué puede hacer en esta página

- Agregar esta reunión a su calendario (MS Outlook o Lotus Notes)
- Realizar cambios adicionales en la reunión que ha actualizado

Haga clic en este botón...	Para...
	Agregar esta reunión actualizada a su programa de calendario (MS Outlook o Lotus Notes únicamente).
	Realizar los cambios en la reunión que ha actualizado. Por ejemplo, puede cambiar el día y la hora o invitar a más asistentes

Planificación de una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal de MeetingPlace

Si desea...	Consulte...
Obtener una descripción general de reuniones de Conferencia personal y de reuniones de Conferencia personal de MeetingPlace	<i>Acerca de las reuniones de conferencia personal y de conferencia personal de MeetingPlace</i> (en la página 152)
Convoque una conferencia personal o una reunión de conferencia personal de MeetingPlace	<i>Convocatoria de una conferencia personal o una reunión de conferencia personal de MeetingPlace</i> (en la página 152)
Agregue una conferencia personal planificada	<i>Adición de una reunión de conferencia personal planificada al programa de calendario</i> (en la página 155)
Realizar los cambios en la reunión de conferencia personal que ha planificado	<i>Edición de una reunión de conferencia personal</i> (en la página 156)
Inicie su reunión de conferencia personal	<i>Inicio de una reunión de conferencia personal</i> (en la página 153)
Inicie su reunión de conferencia personal de MeetingPlace	<i>Inicio de una reunión de conferencia personal de MeetingPlace</i> (en la página 154)

Si desea...	Consulte...
Cancele su reunión personal	Cancelación de una reunión de conferencia personal (en la página 158)

Acerca de las reuniones de conferencia personal y de conferencia personal de MeetingPlace

Una reunión de conferencia personal incluye una parte de audio y una parte en línea. Primero inicia la parte de audio y, en cuanto comienza, la parte en línea se crea automáticamente en su sitio del servicio de WebEx. Si está en la parte de audio de la reunión y necesita compartir una presentación, documento o aplicación con participantes en la reunión, puede iniciar la parte en línea de la reunión de Conferencia personal y los participantes pueden entrar en ella mientras siguen participando en la parte de audio de la reunión de Conferencia personal. Las reuniones de conferencia personal sólo están disponibles si su sitio es compatible con las conferencias personales.

Una reunión de conferencia personal de MeetingPlace utiliza su cuenta de audioconferencia de Cisco Unified MeetingPlace para la audioconferencia y no tiene una parte en línea para la reunión. Las reuniones de conferencia personal de MeetingPlace sólo están disponibles si su sitio admite audioconferencias de Cisco Unified MeetingPlace y conferencia personal de MeetingPlace.

Convocatoria de una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal de MeetingPlace

[Para configurar una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal de MeetingPlace:](#)

- 1 Inicie sesión en el sitio web de Meeting Center.
- 2 En la barra de navegación de la izquierda, seleccione **Planificar una reunión**.
- 3 Seleccione **Planificador avanzado**.
Aparece el Programador avanzado.
- 4 En la página **Información necesaria**, en **Tipo de reunión**, seleccione **Conferencia personal** o **Conferencia personal de MeetingPlace**.
- 5 Introduzca la información solicitada.

Nota: Si está planificando una reunión de conferencia personal, no es necesario especificar una contraseña. De forma predeterminada, la contraseña es el código de acceso en su cuenta del número de conferencia personal especificado para esta reunión. Si está planificando una reunión de conferencia personal de MeetingPlace, no es necesario especificar una contraseña

Para obtener información general de esta página y la información solicitada, haga clic en el botón Ayuda en la parte superior derecha de la página.

- 6 Planifique ahora su reunión o añada información adicional.
 - Para planificar su reunión con estos detalles, seleccione **Planificar Reunión**
 - Para agregar más opciones, seleccione **Siguiente** u otra página del planificador. Después de haber añadido la información necesaria, seleccione **Planificar Reunión**.

Inicio de una reunión de conferencia personal

Las reuniones de conferencia personal no comienzan automáticamente a las horas planificadas. Debe iniciar la parte de audio de la conferencia personal en primer lugar y, a continuación, puede iniciar la parte en línea.

Para iniciar la parte de audio de una reunión de conferencia personal:

Llame al número listado en el correo electrónico de confirmación o en la página de información de Reunión de conferencia personal.

Para iniciar la parte en línea de una reunión de conferencia personal:

- 1 Haga clic en el enlace del correo electrónico de confirmación para ver la página de información de Reunión de conferencia personal, o vaya a esa página mediante su sitio de servicio de Meeting Center.

- 2 En la página Información de Reunión de conferencia personal, seleccione **Iniciar** en la esquina superior derecha. Este botón solo está disponible una vez que ha comenzado la parte de audio de la reunión de conferencia personal.

Para acceder a la página Información de Reunión de conferencia personal:

- 1 Inicie sesión en el sitio del servicio de Meeting Center.
- 2 En la barra de navegación, seleccione **Mi WebEx**.
Aparece la página Mis reuniones, con una lista de todas las reuniones que haya planificado. Las reuniones de conferencia personal se muestran como "Conferencia personal" en la columna **Tipo**.
- 3 En la lista de reuniones, seleccione el enlace **Tema** o **Mostrar información** de su reunión de conferencia personal.
Aparece la página Información de Reunión de conferencia personal.
- 4 Si fuera necesario, seleccione el enlace **Más info** para mostrar toda la información sobre la reunión.

En **Audiokonferencia**, busque los teléfonos válidos para la parte de audio de la reunión de conferencia personal. También encontrará el número de reunión, la contraseña y la clave de organizador.

Inicio de una reunión de conferencia personal de MeetingPlace

Las reuniones de conferencia personal no comienzan automáticamente a las horas planificadas. Debe iniciar la parte de audio de la conferencia personal en primer lugar y, a continuación, puede iniciar la parte en línea.

Para iniciar una reunión de conferencia personal de MeetingPlace:

Llame al número listado en el correo electrónico de confirmación o en la página de información de Reunión de conferencia personal.

Para acceder a la página Información de reunión de conferencia personal de MeetingPlace:

- 1 Inicie sesión en el sitio del servicio de Meeting Center.
- 2 En la barra de navegación, seleccione **Mi WebEx**.
Aparece la página Mis reuniones, con una lista de todas las reuniones que haya planificado. Las reuniones de conferencia personal se muestran como "Conferencia personal" en la columna **Tipo**.

- 3 En la lista de reuniones, seleccione el enlace **Tema** o **Mostrar información** de su reunión de conferencia personal.

Aparece la página Información de Reunión de conferencia personal.

- 4 Si fuera necesario, seleccione el enlace **Más info** para mostrar toda la información sobre la reunión.

En **Audiokonferencia**, busque los teléfonos válidos para llamar a la reunión de conferencia personal de MeetingPlace, así como otra información que necesita para iniciar la reunión. Es posible que tenga que hacer clic en el enlace **Mostrar información detallada de llamada**.

Adición de una reunión de conferencia personal planificada o de una reunión de conferencia personal de MeetingPlace al programa de calendario

Una vez que planifique una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal de MeetingPlace, puede añadir la reunión de conferencia personal o la reunión de conferencia personal de MeetingPlace a su programa de calendario, como Microsoft Outlook. Esta opción sólo es aplicable si el programa de calendario admite *iCalendar*, un formato común para intercambiar información de planificación y calendario mediante Internet.

[Para añadir una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal de MeetingPlace planificada a su calendario](#)

- 1 Seleccione uno de estos métodos:
 - En la página Reunión de conferencia personal planificada o Información de la reunión de conferencia personal, seleccione **Añadir a mi calendario**.
 - En el correo electrónico de confirmación que recibe cuando planifica o edita una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal de MeetingPlace, haga clic en el vínculo para añadir la reunión a su calendario.

Se abrirá una reunión en el programa de calendario.

- 2 Seleccione la opción para aceptar la solicitud de reunión. Por ejemplo, en Outlook, seleccione **Aceptar** para agregar el elemento reunión de conferencia personal al calendario.

Nota:

- Si cancela una reunión de Conferencia personal o una reunión de de Conferencia personal de

MeetingPlace, la página de confirmación Reunión eliminada y el mensaje de correo electrónico de confirmación que recibirá incluirán una opción que le permitirá eliminar la reunión del programa de calendario.

- Si invita a participantes a una reunión de Conferencia personal o a una reunión de Conferencia personal de MeetingPlace, el mensaje de correo electrónico de invitación que reciben también contiene una opción de agregar la reunión a sus programas de calendario.

Edición de una reunión de Conferencia personal o una reunión de Conferencia personal de MeetingPlace

Una vez que planifique una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal de MeetingPlace, podrá realizar cambios en cualquier momento antes de que comience, incluidos la hora de inicio, el tema, la agenda y la lista de asistentes, entre otros.

Si actualiza cualquier información sobre la reunión de Conferencia personal o reunión de Conferencia personal de MeetingPlace, incluida la adición o eliminación de asistentes, puede elegir enviar a los asistentes un nuevo mensaje de correo electrónico de invitación con los nuevos detalles sobre la reunión. Los asistentes eliminados de la lista de asistentes recibirán un mensaje de correo electrónico en el que se les informará de que su asistencia ya no es requerida.

Si ha iniciado la sesión, puede editar los detalles de la reunión haciendo clic en el mensaje de correo electrónico de confirmación que recibió cuando planificó la reunión de conferencia personal o la reunión de conferencia personal de MeetingPlace, o desde su lista de reuniones en Mi WebEx.

[Para editar una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal de MeetingPlace desde un mensaje de confirmación por correo electrónico:](#)

- 1 Abra el mensaje de correo electrónico de confirmación y, a continuación, haga clic en el vínculo para ver la información sobre la reunión de reunión personal.

Aparece la página Información sobre reuniones de conferencia personal.

- 2 Seleccione **Editar**.

- 3 Realizar los cambios en los detalles de reunión de conferencia personal.

Para obtener información detallada necesaria de cualquier página, haga clic en el botón Ayuda en la parte superior derecha de la página.

- 4 Para guardar los cambios realizados a la reunión, seleccione **Guardar**.

Si ha invitado a asistentes, se le preguntará si desea enviar una invitación actualizada por correo electrónico a los asistentes.

- 5 Si aparece un cuadro de mensaje, haga clic en la opción de actualización adecuada y, a continuación, seleccione **Aceptar**.

Aparece la página Información sobre reuniones de conferencia personal.

Recibirá un mensaje de correo electrónico de confirmación con información de los cambios realizados a la reunión.

- 6 Opcional. Si ha agregado la reunión al programa de calendario, como Microsoft Outlook, en la página Reunión actualizada, haga clic en **Añadir a mi calendario**.

Para editar una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal de MeetingPlace de su lista de reuniones en su sitio web de Meeting Center:

- 1 Inicie sesión en el sitio web de Meeting Center.

- 2 En la barra de navegación, seleccione **Mi WebEx**.

Aparece la página Mis reuniones, con una lista de todas las reuniones que haya planificado. Las reuniones de conferencia personal tienen "Conferencia personal" en la columna **Tipo**.

- 3 En la lista de reuniones, en **Tema**, haga clic en el tema de su reunión o en el enlace **Mostrar información**.

- 4 Seleccione **Editar**.

- 5 Realizar los cambios en los detalles de reunión de conferencia personal.

Para obtener información detallada acerca de las opciones de cada página, haga clic en el botón Ayuda en la parte superior derecha de la página.

- 6 Seleccione **Guardar**.

Si ha invitado a asistentes, se le preguntará si desea enviar una invitación actualizada por correo electrónico a los asistentes.

- 7 Si aparece un cuadro de mensaje, haga clic en la opción de actualización adecuada y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Si selecciona **Cancelar** en el cuadro de mensaje, la reunión de Conferencia personal no está actualizada.

- 8 Opcional. Si ha añadido la reunión a su programa de calendario, como, por ejemplo, Microsoft Outlook, en el mensaje de confirmación por correo electrónico, haga clic en el vínculo **Actualizar mi calendario**.

Cancelación de una reunión de Conferencia personal o de una reunión de Conferencia personal de MeetingPlace

Puede cancelar cualquier reunión de conferencia personal o reunión de conferencia personal de MeetingPlace que haya planificado. Una vez cancelada una reunión, puede enviar un mensaje de correo electrónico de cancelación a todos los asistentes a los que haya invitado a la reunión. La reunión de conferencia personal se quita automáticamente de su lista de reuniones en Mi WebEx.

Si ha iniciado la sesión, puede cancelar una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal de MeetingPlace desde el mensaje de correo electrónico de confirmación que recibió después de planificar la reunión o desde su lista de reuniones en Mi WebEx.

[Para cancelar una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal de MeetingPlace desde un mensaje de confirmación por correo electrónico:](#)

- 1 Abra el mensaje de correo electrónico de confirmación y, a continuación, haga clic en el vínculo para ver la información sobre la reunión de reunión personal.
Aparece la página Información sobre reuniones de conferencia personal.
- 2 Seleccione **Eliminar**.
Si ha invitado a asistentes, aparecerá un mensaje que le preguntará si desea enviar un mensaje de correo electrónico de cancelación a todos los asistentes invitados a la reunión.
- 3 En el cuadro de mensaje, haga clic en **Sí** o en **No**, según sea necesario.
Si hace clic en **Cancelar** en el cuadro de mensaje, la reunión no se cancelará.
Aparecerá la página Reunión de conferencia personal eliminada.
- 4 Opcional. Si ha agregado la reunión de Conferencia personal al programa de calendario, como Microsoft Outlook, en la página Reunión de conferencia personal eliminada, haga clic en **Eliminar de mi calendario** para eliminar la reunión del calendario.

[Para cancelar una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal de MeetingPlace en su sitio web de Meeting Center:](#)

- 1 Inicie sesión en el sitio web de Meeting Center.
- 2 En la barra de navegación, seleccione **Mi WebEx**.

Aparece la página Mis reuniones, con una lista de todas las reuniones que haya planificado. Las reuniones de conferencia personal tienen "Conferencia personal" en la columna **Tipo**.

3 En la lista de reuniones, en **Tema**, haga clic en el tema de su reunión de conferencia personal.

4 Seleccione **Eliminar**.

Si ha invitado a asistentes, aparece un mensaje que le pregunta si quiere enviar un mensaje de correo electrónico de cancelación a todos los asistentes invitados a la reunión de Conferencia personal a la reunión de Conferencia personal de MeetingPlace.

5 En el cuadro de mensaje, haga clic en **Sí** o en **No**, según sea necesario.

Si hace clic en **Cancelar** en el cuadro de mensaje, la reunión no se cancelará.

Recibirá un mensaje de confirmación de la cancelación por correo electrónico.

6 Opcional. Si ha agregado la reunión de Conferencia personal o la reunión de Conferencia personal de MeetingPlace al programa de calendario, como Microsoft Outlook, en la página Reunión eliminada de Conferencia personal, seleccione **Eliminar de mi calendario** para eliminar la reunión del calendario.

Acerca de la página Información de reunión de conferencia personal (organizador)

Esta página proporciona los detalles acerca de una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal de MeetingPlace que ha planificado.

Qué puede hacer en esta página

- Revisar fecha, hora, duración y demás información útil acerca de la reunión de conferencia personal.
- Haga clic en el vínculo **Más info.** para ver el número de reunión, información de la audioconferencia y la contraseña de la reunión. Esta información puede ayudarle a iniciar la parte de audio de la reunión de conferencia personal.
- Edite los detalles sobre la reunión de Conferencia personal o la reunión de Conferencia personal de MeetingPlace.
- Cancele la reunión de Conferencia personal o la reunión de Conferencia personal de MeetingPlace.

- Agregue la reunión de conferencia personal o la reunión de conferencia personal de MeetingPlace al calendario, si no lo ha hecho aún.
- Inicie la parte en línea de la conferencia personal una vez haya comenzado la parte de audio. (No se aplica a las reuniones de conferencia personal de MeetingPlace.)

Seleccione este botón...	Para...
Editar	Edite los detalles sobre la reunión de Conferencia personal o la reunión de Conferencia personal de MeetingPlace. Por ejemplo, puede agregar asistentes, cambiar la cuenta de número de conferencia personal para esta reunión o cambiar la fecha, la hora y la duración.
Eliminar	Cancelar la reunión.
Añadir a mi calendario	Agregue esta reunión de conferencia personal o esta reunión de conferencia personal de MeetingPlace a un programa de calendario, como Microsoft Outlook. Para utilizar esta función, el programa de calendario debe cumplir el estándar iCalendar, un formato muy extendido en Internet para intercambio de información de calendario.
Volver atrás	Volver al calendario de reunión.
Iniciar	Inicie la parte en línea de la reunión de conferencia personal. Este botón sólo está disponible una vez que ha comenzado la parte de audio de la reunión de conferencia personal. (No se aplica a las reuniones de conferencia personal de MeetingPlace.)

Acerca de la página Información sobre reuniones de conferencia personal (para asistentes)

Esta página proporciona los detalles acerca de una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal de MeetingPlace.

Qué puede hacer en esta página

- Revisar la fecha, hora, duración y demás información útil acerca de la reunión de conferencia personal o de la reunión de conferencia personal de MeetingPlace.
- Haga clic en el vínculo Más info. para ver el número de reunión, información de la audioconferencia y la contraseña de la reunión. Esta información puede

ayudarle a unirse a la parte de audio de la reunión de conferencia personal o la audioconferencia de MeetingPlace.

- Agregar la reunión al calendario, si no lo ha hecho antes
- Unirse a la parte en línea de la conferencia personal una vez haya comenzado la parte de audio. (No se aplica a las reuniones de conferencia personal de MeetingPlace.)

Opciones de esta página

Haga clic en este botón...	Para...
Ver agenda	Ver agenda de la reunión de conferencia personal o reunión de conferencia personal de MeetingPlace, si el organizador la ha proporcionado.
Añadir a mi calendario	Agregue una reunión de conferencia personal o una reunión de conferencia personal de MeetingPlace a un programa de calendario, como <i>Microsoft Outlook</i> . Para utilizar esta función, el programa de calendario debe cumplir el estándar iCalendar, un formato muy extendido en Internet para intercambio de información de calendario.
Volver atrás	Volver al calendario de reunión.
Entrar	Una vez la parte de audio de la reunión de conferencia personal ha comenzado, puede seleccionar Entrar para unirse a la parte en línea de la reunión de conferencia personal. (No se aplica a las reuniones de conferencia personal de MeetingPlace.)

Concesión de privilegios durante una reunión

Una vez comenzada la reunión, se concede automáticamente privilegios de reunión a los participantes, o bien por especificación del organizador o bien de manera predeterminada:

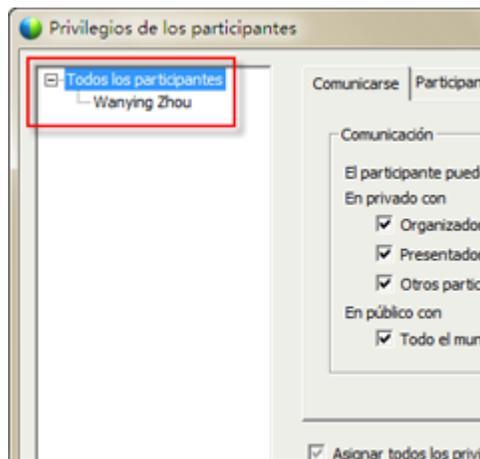
- Si el organizador ha planificado la reunión y ha especificado los privilegios, los participantes recibirán tales privilegios.
- Si el organizador ha planificado la reunión, pero no ha especificado los privilegios de asistente, los participantes recibirán los privilegios predeterminados.
- Si el organizador ha iniciado una reunión instantánea, los participantes recibirán los privilegios predeterminados.

La siguiente tabla describe los privilegios que puede otorgar un organizador y aquellos otorgados de manera predeterminada. Para obtener información adicional sobre un conjunto concreto de privilegios, haga clic en [Más](#), junto a la descripción del privilegio.

Privilegios	
	<p>Un organizador puede conceder los siguientes privilegios a uno o a varios participantes:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Chat: con quién puede mantener un participante conversaciones de chat y si el chat puede ser privado. Más (en la página 165)▪ Documento: si un participante puede dibujar en un documento, guardarlo o imprimirlo. Más (en la página 166)▪ Ver: lo que puede ver un participante en la reunión: lista, documento, miniatura, o páginas de participante. Más (en la página 167)▪ Reunión: independientemente de que un participante pueda grabar la reunión, compartir documentos o controlar el uso compartido. Más (en la página 168)

Selección de participantes

Durante una reunión, puede otorgar o quitar privilegios a todos los participantes a la vez o a cada uno de manera individual.



Para elegir

- **todos los participantes:** seleccione **Todos los participantes**.
- **un participante individual:** expanda Todos los participantes y seleccione el nombre de un participante.

Para obtener instrucciones sobre la concesión de privilegios a participantes, consulte [Concesión de privilegios](#) (en la página 165).

Acerca de los privilegios predeterminados

Si el organizador no especifica privilegios al planificar una reunión, o comienza una reunión instantánea, de forma predeterminada se asigna un conjunto de privilegios a un participante:

- todos los privilegios del chat [Más](#) (en la página 165)
- ver la lista de participantes [Más](#) (en la página 167)
- controlar aplicaciones, explorador Web o escritorio compartidos de manera remota [Más](#) (en la página 168)

Concesión o retirada de privilegios

Para conceder privilegios de participante durante una reunión:

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

Concesión o retirada de privilegios de chat

Como organizador, puede conceder o retirar privilegios de chat a uno o varios participantes.

Para conceder o quitar un privilegio de chat:



Puede chatear con participantes en público o privado.

Seleccione la casilla de verificación para cada privilegio que quiera otorgar

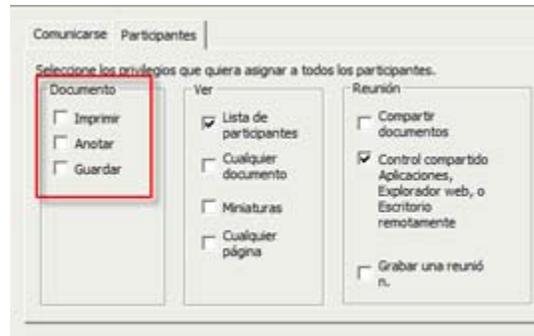
Privilegios de chat:

- **Organizador:** converse por chat en privado con el organizador de la reunión. Su mensaje de chat aparece sólo en el visor de Chat del organizador.
- **Presentador:** permite conversar por chat en privado con el presentador. Su mensaje de chat aparece sólo en el visor de Chat del presentador.
- **Otros participantes:** conversar en modo privado con otro participante. Su mensaje de chat aparece sólo en el visor de Chat del participante.
- **Todos:** conversar por chat públicamente con todos los participantes. Su mensaje de chat aparece en el visor de Chat de todos.
- **Póngase en contacto con el operador en privado:** sólo disponible si el sitio incluye la opción de operador privado. Permite a los asistentes marcar 00 en cualquier momento durante una teleconferencia para ponerse en contacto con el operador del servicio de teleconferencia.

Concesión o retirada de privilegios de documentos

Como organizador, puede asignar privilegios para guardar, imprimir y anotar documentos, pizarras en blanco y presentaciones que se comparten en el visor de contenido

Para conceder o quitar un privilegio de documento:



Seleccione la casilla de verificación para cada privilegio que quiera otorgar

Un participante utiliza la barra de herramientas Anotación que aparece cada vez que se comparte un documento

- dibujar en elementos compartidos
- apuntar a objetos en elementos compartidos.

Concesión o retirada de privilegios de visualización

Para conceder o quitar un privilegio de visualización:



Seleccione la casilla de verificación para cada privilegio que quiera otorgar

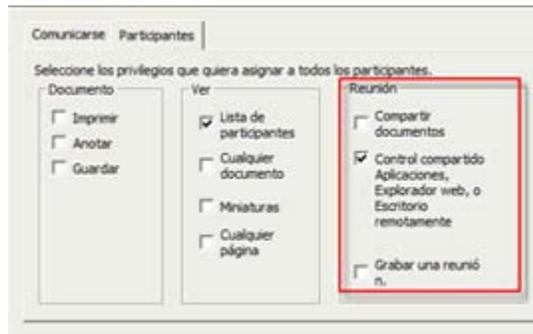
Visualización de privilegios que puede otorgar a participantes:

- **Lista de participantes:** ver los nombres de todos los demás participantes del panel Participantes. Si no se selecciona esta opción, los participantes sólo podrán ver los nombres del organizador y del presentador de la reunión en la pestaña Participantes.

- **Miniaturas:** mostrar miniaturas de páginas, diapositivas o pizarras en el visor central. Este privilegio permite a los participantes ver miniaturas en cualquier momento, independientemente del contenido que aparezca en el visor de contenido del presentador. Si los participantes tienen este privilegio, pueden mostrar cualquier página a tamaño completo en el visor de contenido, sin importar si tienen también el privilegio Cualquier página.
- **Cualquier página:** ver cualquier página, diapositiva o pizarra que aparezca en el visor de contenido. Este privilegio permite que los participantes se desplacen de manera independiente a través de las páginas, diapositivas o pizarras.
- **Cualquier documento:** ver cualquier documento, presentación o pizarra que aparezca en el visor de contenido y desplazarse a cualquier página o diapositiva en los documentos o las presentaciones.

Concesión o retirada de privilegios de reunión

Para conceder o quitar un privilegio de visualización:



Seleccione la casilla de verificación para cada privilegio que quiera otorgar

Privilegios de documentos que puede conceder:

- **Compartir documentos:** comparta documentos, presentaciones y pizarras, y copie y pegue cualquier página, diapositiva y pizarra en el visor de contenido. Los participantes sólo podrán compartir archivos o presentaciones multimedia enriquecidos de formato UCF si el organizador seleccionó la opción de activar multimedia enriquecido UCF para los asistentes al planificar la reunión.
- **Aplicaciones, explorador Web o escritorio compartidos por controles de manera remota:** solicitar control remoto de una aplicación, explorador Web o escritorio compartidos. Si se borra este privilegio, los asistentes no dispondrán del comando para solicitar el control remoto.

- **Grabar una reunión:** grabar todas las interacciones durante una reunión y reproducirlas en cualquier momento.

Uso de Audio de WebEx

Audio de WebEx le permite usar el teléfono o el ordenador para escuchar a los demás y hablar en la reunión:

- **Teléfono:** Puede usar el teléfono para recibir una llamada a la parte de audio de la reunión o para realizar una llamada.
- **Ordenador:** Puede utilizar unos auriculares conectados a su ordenador para unirse a la parte de audio de la reunión si dispone de una tarjeta de sonido compatible y conexión a Internet.

Nota: Si usted es un organizador, puede invitar a un máximo de 500 personas a que participen en la audioconferencia.

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, pueden hablar hasta 125 personas.

Su función en una audioconferencia determina su nivel de participación. Sin importar la función que usted asuma, la siguiente tabla describe las tareas básicas asociadas con esa función. Para obtener instrucciones detalladas sobre una tarea particular, haga clic en “Más” junto a la descripción de tareas.

Descripción de la tarea	
<p><i>Llamar utilizando teléfono</i></p> 	<p>Organizar una audioconferencia:</p> <ul style="list-style-type: none">unirse o abandonar una audioconferencia Más (en la página 172)cambiar modos de conexión de audio Más (en la página 177)activar o desactivar el silencio de uno o varios micrófonos Más (en la página 179)usar autenticación de la persona que llama para unirse a la conferencia ¿Más? Más (en la página 182)editar o actualizar números de teléfono en su perfil de usuario Más
<p><i>Llamar utilizando ordenador</i></p> 	

Nota: Si configura otro tipo de audioconferencia, como, por ejemplo, una proporcionada por un servicio de terceros, deberá administrar la conferencia mediante las opciones que dicho servicio proporcione.

Conectarse a una audioconferencia

Cuando inicia o entra en una reunión que utilice Audio de WebEx, el cuadro de diálogo Audioconferencia aparecerá automáticamente en su pantalla.

¿Qué dispositivo desea 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 el dispositivo que prefiera desde el cuadro de diálogo Audioconferencia que aparecerá automáticamente después de iniciar o unirse a una reunión:



- 1) **Utilizar el teléfono:** Puede realizar la llamada o dejar que la reunión le llame a usted. [Más](#) (en la página 173)
- 2) **Utilizar el ordenador para audio:** Seleccione la flecha y, a continuación, elija **Llamar con el ordenador**. [Más](#) (en la página 176)

En cualquier momento durante la reunión, puede [cambiar su dispositivo de audio](#) (en la página 177).

Usar el teléfono para conectarse al audio

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

- 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 código de área y el número de teléfono local de siete dígitos.
- Realizar llamada; realizar llamada desde su teléfono a un número que indique el organizador.

Aparecerá el cuadro de diálogo Audioconferencia automáticamente.

Para recibir una devolución de llamada:

En el panel Utilizar teléfono del cuadro de diálogo Audioconferencia, realice una de las siguientes acciones:



- Haga clic en **Llámarme** para recibir una llamada en el número mostrado.
- Seleccione otro número de la lista desplegable de números disponibles y, a continuación, haga clic en **Llámarme**.
- Seleccione **Llámarme a un nuevo número** de la lista desplegable, introduzca un número y, a continuación, haga clic en **Llámarme**.
- Si está disponible, seleccione **Llámarme a un número interno** en la lista desplegable y haga clic en **Llámarme**.

Esta opción desplegable (u otra etiqueta personalizada definida por el administrador de su sitio) solo se mostrará si la función de devolución de llamada interna está disponible en su sitio.

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 y aparece un icono de silencio junto al icono de vídeo para que pueda silenciar su micrófono cuando lo desee. [Más](#) (en la página 179)



Puede alternar entre utilizar su teléfono como dispositivo de audio y su ordenador en cualquier momento durante la audioconferencia. [Más](#) (en la página 177)

Para llamar:

- 1 En el panel Utilizar teléfono del cuadro de diálogo Audioconferencia, seleccione **Llamaré yo** del menú desplegable.



El cuadro de diálogo Audioconferencia muestra números de llamada directa de manera predeterminada.

- 2 Siga las instrucciones para unirse a la audioconferencia.
- 3 Opcional. **Para ver todos los números internacionales, haga clic en el enlace [Mostrar números de llamada globales](#).**

Aparece un cuadro de diálogo informativo, que recoge números 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 y aparece un icono de silencio junto al icono de vídeo para que pueda silenciar su micrófono cuando lo desee. [Más](#) (en la página 179)



Puede alternar entre utilizar su teléfono como dispositivo de audio y su ordenador en cualquier momento durante la audioconferencia. [Más](#) (en la página 177)

[Para abandonar una audioconferencia:](#)

- 1 Haga clic en **Audio** bajo la lista de Participantes.
Aparecerá el cuadro de diálogo Audioconferencia.
- 2 Haga clic en **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.

Uso del ordenador para conectarse al audio

Después de unirse a una reunión, aparecerá el cuadro de diálogo Audioconferencia automáticamente. Cuando utilice 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: Para una mejor calidad de audio y mayor comodidad, utilice auriculares de ordenador con micrófono de alta calidad en lugar de altavoces y micrófono.

Para usar el ordenador para audio:



- 1) Seleccione la flecha.
- 2) Seleccione **Llamar con el ordenador**.

Nota: Si es la primera vez que se conecta a una reunión desde su ordenador, aparecerá un asistente para [ajustar la configuración de su sonido](#) (en la página 177).



Después de conectarse a la reunión, puede

- 1) activar o desactivar el silencio del altavoz o el micrófono
- 2) cambiar el volumen de los altavoces o del micrófono

Aparece un icono de unos auriculares junto a su nombre en la lista de participantes para indicar que está utilizando el teléfono en la audioconferencia y aparece un icono de silencio junto al icono de vídeo para que pueda silenciar su micrófono cuando lo desee. [Más](#) (en la página 179)



Puede alternar entre utilizar su ordenador como dispositivo de audio y su teléfono en cualquier momento durante la audioconferencia. [Más](#) (en la página 177)

Ajuste de 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.

Para abrir la Prueba de audio del altavoz/micrófono y ajustar su configuración de sonido:

- 1** En el menú de la ventana de reunión, seleccione **Audio > Prueba de audio del altavoz/micrófono**.
- 2** Siga las instrucciones.

Sugerencia: 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 **Prueba del altavoz/micrófono** en la parte inferior.

Cambio de dispositivo de audio durante una reunión

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

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



- 1) Abra el cuadro de diálogo de Audioconferencia desde
 - la página Inicio rápido
 - su lista de participantes
 - el menú audio.
 - el Panel Controles de la reunión (si está compartiendo)
- 2) Seleccione la flecha hacia abajo junto a **Utilizar teléfono**.
- 3) Llamar 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.

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



- 1) Abra el cuadro de diálogo de Audioconferencia desde
 - la página Inicio rápido
 - su lista de participantes
 - el menú audio.
 - el Panel Controles de la reunión (si está compartiendo)
- 2) Seleccione la flecha hacia abajo junto a **Usar el audio del ordenador**.
- 3) Seleccione **Pasar a utilizar el ordenador**.

Su conexión telefónica se desconecta una vez que se establece la conexión con su ordenador. (Recuerde cambiar al auricular del ordenador.)

Conexión al audio durante el uso compartido

Si entra en una reunión que ya está en curso y lo único que ve es el contenido compartido, puede conectarse a la parte de audio de la reunión desde el Panel Controles de la reunión.

Para conectarse a la parte de audio de la reunión:



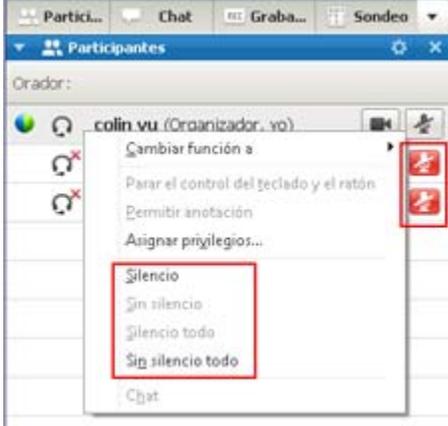
- 1) En el Panel Controles de la reunión en la parte superior de su pantalla, seleccione Audio.

Se abre el cuadro de diálogo audioconferencia

- 2) [Conéctese a la parte de audio](#) (en la página 172) de la reunión como habitualmente.

Activación y desactivación del 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.

Función		Descripción de la tarea:
Organizador	<p><i>Windows:</i> Clic con el botón derecho en la lista de participantes</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Silencio al entrar para silenciar todos los micrófonos automáticamente cuando los participantes se unan a una reunión ▪ Silencio o Sin silencio para silenciar o desactivar el silencio de su propio micrófono o el de un participante específico ▪ Silenciar todo para silenciar o desactivar el silencio de los micrófonos de todos los participantes al mismo tiempo durante una reunión una reunión Más (en la página 180)
Participante	<p><i>Mac:</i>Ctrl + clic en la lista de participantes</p> 	<p>Seleccione el icono Silenciar o Desactivar silencio para controlar su propio micrófono.</p>

El icono de micrófono a la derecha cambia de estado.

Sugerencia: Durante el uso compartido, los participantes pueden silenciar y desactivar el silencio de sus micrófonos desde el Panel Controles de la reunión en la parte superior de la pantalla.

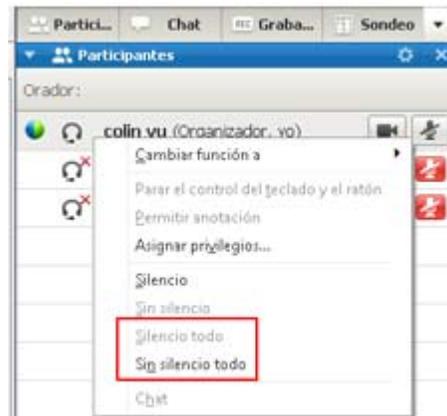


Activar y desactivar el silencio de los micrófonos de todos los participantes simultáneamente

Organizador sólo y presentador

Puede activar o desactivar el silencio de los micrófonos de todos los asistentes simultáneamente.

Esta opción no afecta a los micrófonos del organizador ni del presentador.



Para activar o desactivar el silencio de todos los participantes:

- *Windows*: Clic con el botón derecho en la lista de participantes
 - *Mac*: Ctrl + clic en la lista de participantes
- Seleccione **Silencio todo** o **Sin silencio todo**.

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

Solicitar la palabra en una audioconferencia

Participante

Si quiere hablar y el organizador ha silenciado su micrófono, puede pedirle que desactive el silencio del micrófono para que pueda hablar. Puede cancelar la petición de palabra en cualquier momento.

Para pedir la palabra	Windows	resultado
Seleccione Levantar mano en el panel Participantes		El indicador Mano levantada aparecerá en la lista de participantes del organizador y del presentador.
Para cancelar la petición de palabra	Windows	resultado
Seleccione Bajar mano en el panel Participantes		El indicador Mano levantada se quitará de la lista de participantes del organizador y del presentador.

Para pedir la palabra	Mac	resultado
Seleccione el icono Levantar mano en la parte inferior del panel Participantes		El indicador Mano levantada aparecerá en la lista de participantes del organizador y del presentador.

Para cancelar la petición de palabra	Mac	resultado
Seleccione el icono Bajar mano en la parte inferior del panel Participantes		El indicador Mano levantada se quitará de la lista de participantes del organizador y del presentador.

Uso de la autenticación de llamada entrante para iniciar o entrar en una audioconferencia

Sólo cuentas de organizador

CLI (identificación de línea de llamada) o ANI (identificación de número automático) es una forma de ID de llamada, un servicio inteligente de telefonía que transmite el número de teléfono de un persona que llama antes de responder la llamada. Toda persona que llama con una cuenta de sitio de organizador puede autenticarse y verse colocada en la audioconferencia correcta sin necesidad de introducir el número de reunión.

Si tiene una cuenta de organizador y su sitio está activado para ANI/CLI, podrá realizar lo siguiente:

- planificar una reunión con autenticación de teleconferencia ANI/CLI de llamada entrante.
- ser autenticado cuando llame a cualquier audioconferencia activada con ANI/CLI a la que le han invitado por correo electrónico. La autenticación de llamada entrante se establece mediante la asignación de su dirección de correo electrónico a un número de teléfono de su perfil de usuario.
- especificar un código PIN de autenticación de llamada entrante para impedir que “bromistas” usen su número para llamar a una audioconferencia.

Para planificar una audioconferencia con autenticación de ANI/CLI:

- 1 Inicie sesión en el sitio Web de Meeting Center.

- 2 En la barra de navegación, expanda **Organizar una reunión**, haga clic en **Planificar una reunión**.
Aparecerá la página Planificar una reunión.
- 3 Haga clic en **Cambiar opción de audio**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Opciones de audio.
- 4 Seleccione la casilla de verificación **Activar autenticación de audioconferencia CLI cuando llamen los participantes** si no está marcada.

Nota: La autenticación de llamada **sólo** estará disponible para los participantes si se les envía una invitación por correo electrónico para una audioconferencia activada con CLI/ANI durante el proceso de planificación de la reunión. Cualquier participante invitado a la audioconferencia una vez comenzada no podrá usar la autenticación de llamada.

Especificar la autenticación de llamada entrante para la cuenta de organizador.

Si tiene una cuenta de organizador y su sitio está activado para autenticación de llamada entrante, podrá establecer la autenticación para cualquiera de los números telefónicos de su perfil de usuario. Su llamada se autenticará mediante la asignación de su dirección de correo electrónico a los números de teléfono especificados en su perfil siempre que llame a una audioconferencia con CLI (identificación de línea de llamada) o ANI (identificación de número automático) a la que se le haya invitado por correo electrónico.

Nota: La autenticación de llamada entrante **sólo** estará disponible si ha recibido una invitación para audioconferencia activada con CLI/ANI (identificación de número automático) durante el proceso de planificación de la reunión. La autenticación de llamada entrante no estará disponible si está marcando para entrar en una audioconferencia activada con CLI/ANI:

- desde una invitación que no sea por correo electrónico.
- desde una invitación por correo electrónico generada durante la reunión.

[Para especificar la autenticación de llamada entrante para la cuenta de organizador:](#)

- 1 Inicie sesión en el sitio Web de Meeting Center.
- 2 En la barra de navegación, haga clic en **Mi WebEx**.
- 3 Haga clic en **Mi Perfil**.
Aparecerá la página Mi perfil de WebEx.

- 4 En **Información personal**, seleccione la casilla de verificación **Autenticación de llamada entrante** junto a cualquier número telefónico para la cual desea la autenticación de llamada.
- 5 Haga clic en **Actualizar**.

Uso de un PIN de autenticación

Si tiene una cuenta de organizador y el sitio está activado para CLI (identificación de línea de llamada), o conferencias de audio ANI (identificación automática de número), puede usar un PIN de autenticación para impedir que los "bromistas" utilicen su número para marcar una audioconferencia.

Si el administrador del sitio configura el código PIN de autenticación como obligatorio para todas las cuentas que utilizan autenticación de llamadas entrantes en su sitio, debe especificar un número de código PIN o la autenticación de llamada entrante se desactivará en la cuenta.

Para especificar un código PIN de autenticación:

- 1 Inicie sesión en el sitio Web de Meeting Center.
- 2 En la barra de navegación, haga clic en **Mi WebEx**.
- 3 Haga clic en **Mi Perfil**.
Aparecerá la página Mi perfil de WebEx.
- 4 En **Información persona**, en el **PIN**: introduzca un número de PIN de 4 dígitos de su elección.
- 5 Haga clic en **Actualizar**.

Edición o actualización de los números de teléfono almacenados

Puede editar o actualizar los teléfonos enumerados en su perfil si aún no se ha unido a la audioconferencia o si lo ha hecho desde su ordenador. Además, puede ver las cookies de cualquier número de teléfono almacenadas en el ordenador.

Las actualizaciones no surtirán efecto hasta la siguiente vez que se una a una reunión.

Para editar o actualizar su perfil:

- 1 Realice **una** de las acciones siguientes:

- En el menú **Audio**, seleccione **Entrar en audioconferencia**.
- En la parte inferior del panel Participantes, haga clic en **Audio**.



Aparecerá el cuadro de diálogo audioconferencia.

- 2 Seleccione **Gestionar números de teléfono** del cuadro desplegable en el panel inferior. Aparece el cuadro de diálogo Gestionar número de teléfono.
- 3 Haga clic en **Editar** para actualizar los números de teléfono en su perfil de Mi WebEx, o en **Borrar** para suprimir números de teléfono almacenados en las cookies del ordenador.

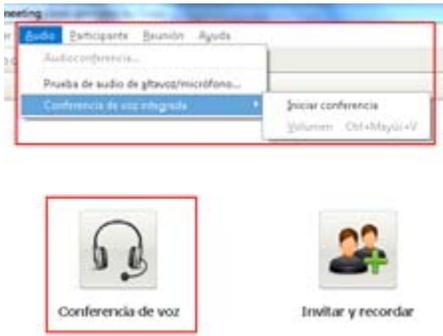
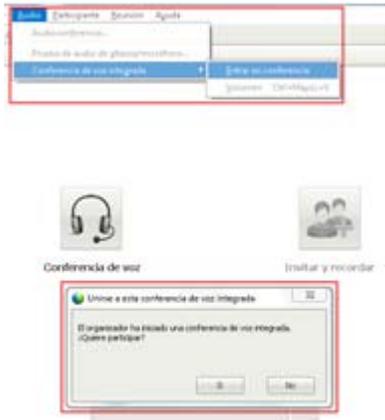
Nota: No puede estar participando en una audioconferencia por teléfono si quiere editar o actualizar sus números de teléfono.

Uso de conferencias de voz integradas

Una conferencia de voz integrada permite a los participantes hablar entre sí utilizando voz sobre protocolo de Internet (VoIP), una forma de conectarse a través del ordenador basada en Internet. Las conferencias de voz integradas son de gran utilidad si:

- Los participantes se encuentran a gran distancia y no desean volver a abonar los cargos por llamadas de larga distancia.
- La reunión es una presentación en lugar de una discusión y no implica interacción entre los participantes.

Su función de usuario en una conferencia de VoIP integrada determina su nivel de participación. Sin importar el rol que usted asuma, la siguiente tabla describe las tareas básicas asociadas con ese rol. Para obtener instrucciones detalladas sobre una tarea particular, haga clic en “Más” junto a la descripción de la tarea.

Descripción de la tarea:	
<p>Organizar</p>  <p>The screenshot shows the 'Organizar' (Organizer) interface. At the top, there is a menu bar with 'Audio', 'Participante', 'Reunión', and 'Ayuda'. The 'Audio' menu is open, showing options: 'Autoconferencia...', 'Prueba de audio de glosa/micrófono...', 'Conferencia de voz integrada', and 'Finalizar conferencia'. The 'Conferencia de voz integrada' option is highlighted. Below the menu, there are two buttons: 'Conferencia de voz' (with a headset icon) and 'Invitar y recordar' (with a group of people icon).</p>	<p>Iniciar y administrar una conferencia de voz:</p> <ul style="list-style-type: none">ajustar la configuración del micrófono y los altavoces <i>Más</i> (en la página 191)activar o desactivar el silencio de los micrófonos de los participantes <i>Más</i> (en la página 179) <p>Para iniciar una conferencia de voz:</p> <ul style="list-style-type: none">Seleccione Conferencia de voz en la página Inicio rápidoo, seleccione Conferencia de voz integrada > Iniciar conferencia en el menú Audio. <p>Para finalizar una conferencia de voz:</p> <p>Seleccione Conferencia de voz integrada > Finalizar conferencia en el menú Audio.</p>
<p>Participante</p>  <p>The screenshot shows the 'Participante' (Participant) interface. It features the same 'Audio' menu as the organizer view, with 'Conferencia de voz integrada' selected. Below the menu are the 'Conferencia de voz' and 'Invitar y recordar' buttons. A dialog box titled 'Únase a esta conferencia de voz integrada' is open, asking '¿Quiere participar?' with 'Sí' and 'No' buttons.</p>	<p>Participar en una conferencia de voz:</p> <ul style="list-style-type: none">Entrar o salir de una conferencia <i>Más...</i>Activar o desactivar el silencio de su micrófono <i>Más...</i> <p>Para entrar en una conferencia de voz:</p> <ul style="list-style-type: none">Seleccione Sí en el cuadro de diálogo que aparece automáticamente cuando el organizador inicia la conferencia.o, seleccione Conferencia de voz integrada > Entrar en conferencia en el menú Audio. <p>Para abandonar una conferencia de voz:</p> <p>Seleccione Conferencia de voz integrada > Abandonar conferencia en el menú Audio.</p>

Nota: Para una mejor calidad de audio y mayor comodidad, utilice auriculares de ordenador con micrófono de alta calidad en lugar de altavoces y micrófono.

Hablar en una conferencia de voz

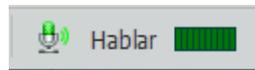
Si es el orador actual, el método para hablar dependerá de la opción de configuración de orador seleccionada en ese momento para la reunión:

- **Altavoces de escritorio (predeterminado):** Si se selecciona esta opción, aparece lo siguiente en la esquina inferior derecha de la ventana Reunión:



Pulse la tecla **Ctrl** en el teclado del ordenador mientras habla. Al pulsar esta tecla, se activará el silencio de los altavoces en una conferencia de voz y, de esta forma, se evitará un eco de la voz en la conferencia.

- **Auriculares:** Si se selecciona esta opción, aparece lo siguiente en la esquina inferior derecha de la ventana Reunión:

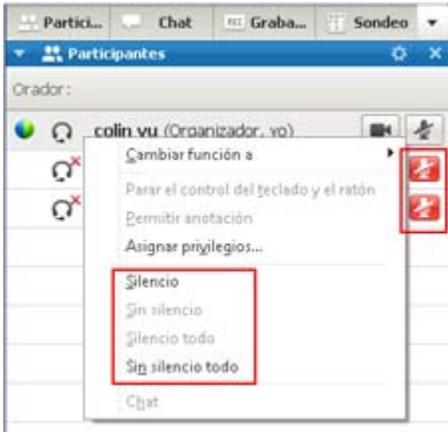


Simplemente hable por el micrófono.

Sugerencia: Antes de unirse a una conferencia de voz, puede utilizar el asistente de configuración de audio para seleccionar el dispositivo de audio y ajustar su configuración. [Más](#) (en la página 191)

Activación y desactivación del 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.

Función		Descripción de la tarea:
Organizador	<p><i>Windows:</i> Clic con el botón derecho en la lista de participantes</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Silencio al entrar para silenciar todos los micrófonos automáticamente cuando los participantes se unan a una reunión ▪ Silencio o Sin silencio para silenciar o desactivar el silencio de su propio micrófono o el de un participante específico ▪ Silenciar todo para silenciar o desactivar el silencio de los micrófonos de todos los participantes al mismo tiempo durante una reunión una reunión Más (en la página 180)
Participante	<p><i>Mac:</i>Ctrl + clic en la lista de participantes</p> 	<p>Seleccione el icono Silenciar o Desactivar silencio para controlar su propio micrófono.</p>

El icono de micrófono a la derecha cambia de estado.

Sugerencia: Durante el uso compartido, los participantes pueden silenciar y desactivar el silencio de sus micrófonos desde el Panel Controles de la reunión en la parte superior de la pantalla.

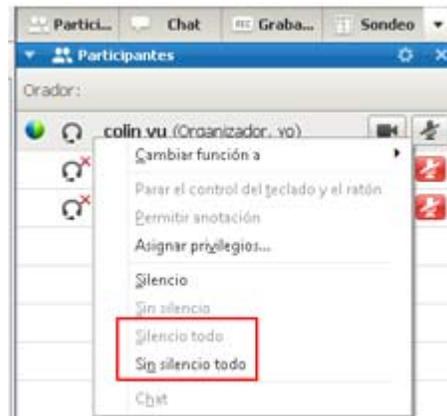


Activar y desactivar el silencio de los micrófonos de todos los participantes simultáneamente

Organizador sólo y presentador

Puede activar o desactivar el silencio de los micrófonos de todos los asistentes simultáneamente.

Esta opción no afecta a los micrófonos del organizador ni del presentador.



Para activar o desactivar el silencio de todos los participantes:

- *Windows*: Clic con el botón derecho en la lista de participantes
 - *Mac*: Ctrl + clic en la lista de participantes
- Seleccione **Silencio todo** o **Sin silencio todo**.

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

Ajuste de la configuración del micrófono y el altavoz

La primera vez que utilice una conferencia de voz integrada, el asistente de audio le guiará a través de la selección de su dispositivo de sonido, y la configuración del volumen del altavoz y del nivel del micrófono.

En cualquier momento antes de comenzar en una reunión o entrar en una, puede abrir de forma manual el asistente para volver a probar el dispositivo, o hacer más ajustes, según sea necesario.

Para abrir el asistente y ajustar su configuración de sonido:

- 1** En el menú de la ventana de reuniones, seleccione **Audio > Configuración del ordenador para el audio**.
- 2** Siga las instrucciones del asistente.

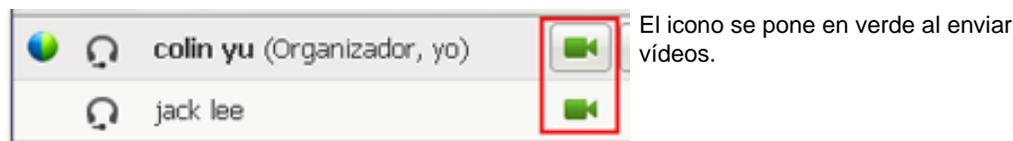
Enviar y recibir vídeo

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.

WebEx Meeting Center es compatible con vídeos de alta definición (HD) con una resolución de hasta 720 p. Otros servicios de WebEx como Training Center, Event Center y Support Center son compatibles con vídeos de alta definición 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.

Su administrador puede definir opciones de vídeo en el ámbito del sitio. Un organizador de reuniones puede definir opciones de vídeo tanto en el planificador como en la reunión. Si su sitio o reunión no están configurados para utilizar vídeos de alta definición o de alta calidad, se utilizan vídeos estándar.

Para empezar a enviar vídeos o dejar de enviarlos, seleccione el icono de vídeo que aparece junto a su nombre.



Si tiene una cámara de alta definición y selecciona el icono de vídeo, aparecerá una notificación indicando **Está listo para enviar vídeo en alta definición a otros participantes**.



Después de que empiece a enviar vídeo, puede llevar a cabo las siguientes tareas dependiendo de su función.

Función	Tareas
Organizador	<p>Puede:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comience o deje de enviar vídeo cuando quiera. ▪ Centrarse en un participante (en la página 196). ▪ Ver todos los participantes que están enviando vídeos (en la página 198) en una pantalla grande. ▪ Listar participantes o mostrar miniaturas. (en la página 197) ▪ Establecer opciones de la cámara Web (en la página 202).
participante	<p>Puede:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comience o deje de enviar vídeo cuando quiera. ▪ Ver todos los participantes que están enviando vídeos (en la página 198) en una pantalla grande. ▪ Listar participantes o mostrar miniaturas. (en la página 197) ▪ Establecer opciones de la cámara Web (en la página 202).

Nota: Si gestiona una reunión que incluya sistemas TelePresence (únicamente para Meeting Center), las siguientes características de WebEx no estarán disponibles:

- Grabación
- Sondeo:
- Transferencia de archivos
- Chat con participantes de la sala de TelePresence

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	Qué necesita
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

Para enviar o recibir vídeos con una resolución de 720 p, asegúrese de que el sistema cumple los siguientes requisitos mínimos:

Acción	Qué necesita
Enviar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Una cámara Web capaz de producir vídeo de alta definición. WebEx es compatible con la mayoría de cámaras web de este tipo ▪ Un ordenador con al menos 2 GB de RAM y un procesador de cuatro núcleos ▪ Una conexión de red rápida
Recibir	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un ordenador con al menos 2 GB de RAM y un procesador de doble núcleo ▪ Una conexión de red rápida

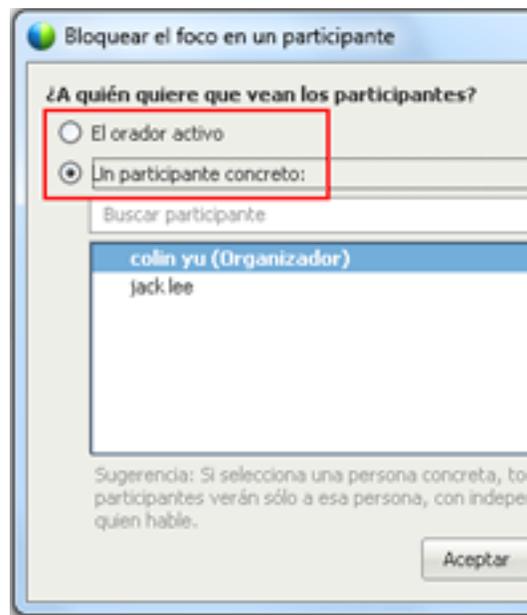
Centrado en un participante

Si es organizador, puede seleccionar el vídeo del usuario que desee que sea visible para todos. Lleve a cabo los siguientes pasos:

- 1 Seleccione el nombre en la visualización de vídeo.



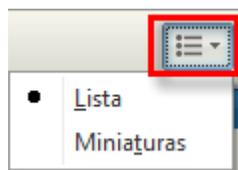
- 2 En el cuadro de diálogo, seleccione una de las siguientes opciones:



- **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.

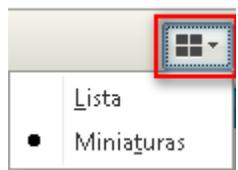
Cambio entre una lista o vista de miniaturas de participantes

Puede cambiar entre la lista de participantes y miniaturas en vídeo de los participantes.



Para ver miniaturas de vídeo:

- 1) Seleccione el icono de lista.
- 2) Seleccione **Miniaturas**.



Para ver la lista de participantes:

- 1) Seleccione el icono de miniaturas.
- 2) Seleccione **Lista**.



En la vista en miniatura, seleccione la flecha Abajo o Arriba para ver miniaturas adicionales.

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 en
- cinco miniaturas en la parte inferior. Para ver más participantes, utilice la flecha de cualquiera de los lados.



Para ver todos los participantes que están enviando vídeos:

Seleccione el icono de la esquina superior derecha de la visualización.



Para volver a Ventana Reunión:

Seleccione **Salir del modo de pantalla completa** en la esquina superior derecha de la pantalla.

Explicación de la vista de vídeo grande

Cuando ve a todos los participantes que están enviando vídeos, se muestra vídeo de alta definición en toda la pantalla.



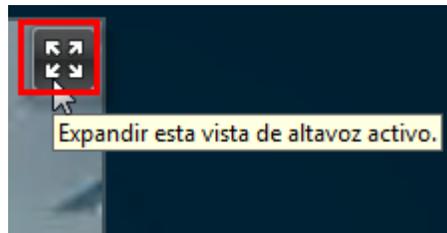
①	<p>Aquí se muestra uno de los siguientes vídeos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El vídeo del orador activo, que cambia cuando lo hace el orador que habla más alto ▪ Un vídeo de un participante concreto en el que decide centrarse el organizador
②	<p>Su vista propia aparece en esta esquina. Podrá</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Minimizar o restaurar la vista seleccionando el icono de la esquina superior derecha de la vista propia. ▪ Silenciar o desactivar el silencio de su audio seleccionando Silenciarme o Desactivar mi silencio. ▪ Detener o Mostrar su vista propia seleccionando Detener mi vídeo o Iniciar mi vídeo.
③	<p>Aquí aparecen miniaturas de vídeo de otros cinco participantes.</p>
④	<p>Utilice estos controles para ver participantes adicionales.</p>
⑤	<p>Si es el organizador o el presentador, puede decidir centrar a todos los participantes en el vídeo del orador activo o en un vídeo de un participante concreto. Seleccione el nombre para comenzar. Más... (en la página 196)</p>



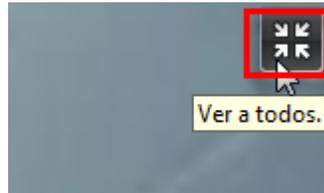
Puede expandir la visualización del vídeo del organizador activo a pantalla completa.
[Más...](#) (en la página 201)

Expansión de la visualización del vídeo del orador activo

Cuando ve todos los participantes que están enviando vídeos, puede expandir la visualización del vídeo del orador activo a pantalla completa. Con la visualización de pantalla completa, puede seguir enviando o recibiendo vídeos de alta definición (únicamente aplicable a Meeting Center).



Para ver el orador activo (o el participante concreto en el que ha decidido centrarse el organizador) en la vista de pantalla completa, seleccione el icono de la esquina superior derecha de la visualización del orador activo.



Para volver a la vista en la que se ven todos los participantes que están enviando vídeos, seleccione este icono en la esquina superior derecha de la pantalla.

Bandeja de iconos flotante en el modo de pantalla completa de vídeo

Los participantes de la reunión tienen acceso a la bandeja de iconos flotante en el modo de vídeo completo lo que les facilita el uso de todas las funciones comunes de WebEx. La bandeja de iconos flotante aparece automáticamente en la parte superior de la pantalla de vídeo.



Nota: La opción de protector de pantalla está desactivada en el modo de vídeo y en otros modos de pantalla completa.

Configuración de las opciones de cámara Web

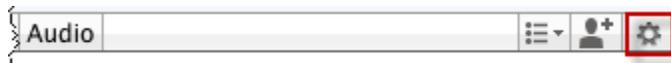
Si tiene una cámara web operativa, puede definir las opciones disponibles para esa cámara web directamente desde su reunión.

Para configurar las opciones de la cámara web:



Windows:

En la parte superior derecha del panel Participantes, seleccione el icono de opciones.



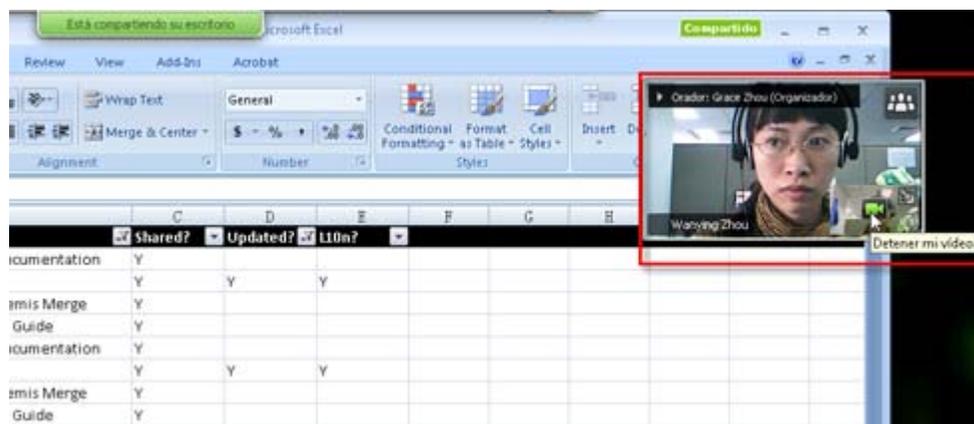
Mac:

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.

Gestión de la visualización de vídeo durante el uso compartido

Cuando comparte información u otra persona la comparte con usted, aparece un panel móvil con los vídeos de los participantes y su vista propia en la parte derecha de la pantalla.



Qué puede hacer en el panel móvil:

- Detener o iniciar su vídeo. [Más...](#) (en la página 204)
- Minimizar o restaurar su vídeo. [Más...](#) (en la página 204)
- Mover el panel arrastrándolo. [Más...](#) (en la página 204)
- Cambiar a la vista de todos los participantes que están enviando vídeos. [Más...](#) (en la página 204)
- Centrarse en otro participante (únicamente para el organizador y el presentador). [Más...](#) (en la página 196)

Nota: Si está viendo a todos los participantes que envían vídeos y el presentador empieza a compartir, saldrá automáticamente de la vista de vídeo para poder ver lo que se está compartiendo.

Control de 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.

Control de la visualización de vídeo

Durante el uso compartido, se ve el vídeo del orador activo o el de un participante concreto, en caso de que el organizador decida centrarse en ese participante, en un panel móvil. 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 otro participante:

Seleccione el nombre y, a continuación, seleccione el participante en el cuadro de diálogo. Para obtener información detallada, consulte [Bloquear el foco en un participante](#) (en la página 196).

Para cambiar a la vista de todos los

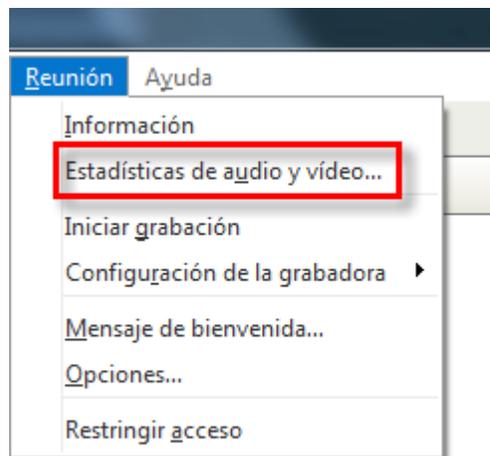
participantes:

Seleccione el icono de la esquina superior derecha de la visualización.

Obtención de datos de vídeo y audio durante una reunión

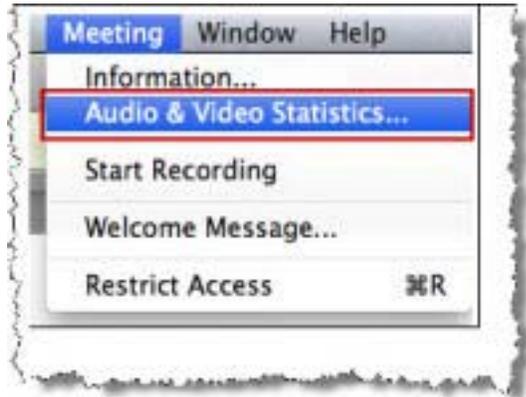
¿Tiene problemas de vídeo o de audio en una reunión? Si se pone en contacto con el servicio técnico, los datos de vídeo y de audio que puede obtener en la reunión resultan muy útiles.

Para obtener datos de audio y vídeo mientras está en Ventana Reunión:



Windows

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



MAC

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



Configurar una reunión de Un clic

Si desea...	Consulte...
obtener información general sobre cómo iniciar una reunión de Un clic en su sitio Web del servicio WebEx	Acerca de la instalación de la reunión de un clic (en la página 207)
especificar la configuración de su reunión de Un clic	Configurar una reunión de Un clic en la Web (en la página 208)
instalar Un clic de WebEx, que incluye el panel de Un clic y accesos directos Un clic	Instalar las herramientas de productividad de WebEx (en la página 212)
iniciar una reunión de Un clic desde su sitio Web del servicio WebEx	Iniciar una reunión de un clic (en la página 214)
eliminar de su ordenador Un clic de WebEx y todos sus accesos directos	Eliminación de Herramientas de productividad de WebEx (en la página 219)

Acerca de la instalación de la reunión de un clic

Un clic de WebEx permite iniciar una reunión de manera instantánea desde el escritorio (versión de escritorio) y desde el sitio Web del servicio WebEx (versión Web). Puede configurar una versión o ambas, según sus necesidades:

- Versión Web:** le permite iniciar una reunión de Un clic desde su sitio Web del servicio WebEx. No precisa descargar ninguna aplicación. Para obtener más información acerca de la versión Web, consulte el *Manual del usuario de Un clic de WebEx*, que está disponible en la página Soporte de su sitio Web del servicio de WebEx.

- **Versión de escritorio:** si el administrador del sitio ha activado esta función y la función Herramientas de productividad, le permite iniciar reuniones y entrar en , además de enviar invitaciones a reuniones sin necesidad de conectarse al sitio del servicio de WebEx o navegar por las páginas Web. Para obtener más información sobre la versión de escritorio, consulte la *Guía del usuario de Un clic de WebEx*.

Configurar una reunión de Un clic en la Web

La página de configuración de reuniones de Un clic le permite especificar las opciones para una reunión de Un clic. Puede volver a la página de configuración de reuniones de Un clic cuando lo desee, para modificar su reunión.

La configuración que se especifique se aplicará tanto en la versión de Un clic de la Web como en la de escritorio.

Para configurar una reunión de Un clic:

- 1 Iniciar sesión en su sitio Web del servicio WebEx.
- 2 Haga clic en **Mi WebEx > Configuración de herramientas de productividad** (en la barra de navegación izquierda).

Aparecerá la página Configuración de herramientas de productividad.

En esta pantalla, puede descargar las herramientas de productividad de WebEx, que incluyen una versión de escritorio de Un clic y sus accesos directos. Para obtener información adicional, consulte [Instalación de las herramientas de productividad de WebEx](#) (en la página 212).

- 3 Haga clic en **Instalar ahora**.

Aparecerá la página Instalación de un clic.

- 4 Especifique en la página la información de la reunión y su configuración.

Para obtener información adicional sobre las opciones de la página Instalación de un clic, consulte la página [Acerca de la página Instalación de un clic](#) (en la página 209).

- 5 Haga clic en **Guardar**.

Sugerencia: Siempre que desee editar las opciones de una reunión de un clic, vuelva a la página de configuración de Un clic haciendo clic en **Mi WebEx > Configuración de herramientas de productividad. > Editar configuración**.

Acerca de la página Instalación de un clic

Cómo acceder a esta página:

Desde su sitio Web del servicio de WebEx, realice *una* de las siguientes acciones:

- Si está configurando una reunión de Un clic por primera vez, en su sitio web del servicio de WebEx, haga clic en **Mi WebEx > Configuración de herramientas de productividad** (en la barra de navegación de la izquierda) > **Instalar ahora**.
- Si ya ha configurado la reunión de Un clic, en su sitio web del servicio de WebEx, haga clic en **Mi WebEx > Configuración de herramientas de productividad** (en la barra de navegación de la izquierda) > **Editar configuración**.

Qué puede hacer allí:

Configurar opciones para su reunión de Un clic.

Opciones de la reunión

Utilice esta opción...	Para...
Tipo de servicio	<p>Seleccionar el tipo de sesión de WebEx para la que desea crear una reunión de Un clic.</p> <p>En esta opción, sólo se enumeran los tipos de sesiones disponibles para su sitio y su cuenta de usuario.</p>
Plantilla de reunión	<p>Seleccionar la plantilla de reunión que desea utilizar para configurar las opciones de su reunión de Un clic. La lista desplegable de plantillas incluye:</p> <p>Plantillas estándar: Plantillas que el administrador del sitio configura para su cuenta.</p> <p>Mis plantillas: Plantillas personales que usted creó guardando las configuraciones para una reunión previamente programada, mediante las opciones de programación de su sitio.</p>
Tema:	Especificar el tema de la reunión.
Contraseña de la reunión	Especificar la contraseña de la reunión.
Confirmar contraseña	Escriba la contraseña de nuevo para evitar errores ortográficos.
Anotado en calendario	Especificar que la reunión aparezca en el calendario de su sitio. Disponible únicamente en reuniones y reuniones de ventas.

Utilice esta opción...	Para...
ID de reunión de CUVC	<p>(Integración de CUVC sólo con Meeting Center) Introduzca una URL personalizada para crear una sala de reuniones virtual en la que puede usar Cisco Unified Video (CUVC) para la reunión.</p> <p>Si deja este cuadro vacío, el ID de reunión de WebEx se usa de forma predeterminada.</p> <p>Cuando inicia su reunión de WebEx, se muestra automáticamente el panel de Vídeo CUVC.</p>

Códigos de seguimiento

Utilice esta opción...	Para...
Código de seguimiento	<p>Identificar su departamento, su proyecto u otra información que su organización desee asociar a sus reuniones. Estos códigos pueden ser opcionales u obligatorios, según la configuración que haya realizado el administrador del sitio.</p> <p>Si el administrador del sitio requiere que seleccione un código de una lista predeterminada, haga clic en el vínculo Seleccionar código y, a continuación, seleccione un código de la lista o introduzca uno en el cuadro ubicado arriba.</p>

Audioconferencia

sólo reuniones, sesiones de formación y reuniones de ventas

Utilice esta opción...	Para...
Utilizar	Seleccionar el tipo de audioconferencia que desea utilizar:

Utilice esta opción...	Para...
<p>Audio de WebEx:</p>	<p>Especifica que la reunión incluye una audioconferencia integrada. Si se decide por esta opción, deberá seleccionar una de las siguientes alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mostrar números gratuitos: Seleccione en caso de que su sitio ofrezca audioconferencia con número de llamada gratuito, donde se proporcionan un número gratuito y otro pago. Si los participantes marcan el número gratuito, su organización se hace cargo de los costos de las llamadas. Sin este servicio, son los participantes los que asumen estos costos. ▪ Mostrar números de llamada globales a los asistentes: Seleccione esta opción si desea ofrecer una lista de números, como números locales o gratuitos, a los que pueden llamar los asistentes de otros países para entrar en la audioconferencia. <p>Nota: Después de empezar la reunión, los participantes tienen la opción de entrar, pero pueden optar por usar su ordenador como su dispositivo de audio, utilizando VoIP, o utilizar su teléfono como dispositivo de audio.</p> <p>Sugerencia: Un participante debe tener una línea telefónica directa para recibir una llamada del servicio de audioconferencia. Sin embargo, un participante sin una línea telefónica directa puede entrar en una audioconferencia realizando una llamada directa, que siempre está disponible en la ventana Reunión.</p>
<p>Cuenta de número de conferencia personal</p>	<p>Disponible sólo si su sitio tiene activada la función de conferencias personales y sólo para Meeting Center.</p> <p>Seleccione la cuenta de número de conferencia personal que quiere utilizar para su reunión. Puede administrar sus cuentas de número de conferencia personal en la página Mi WebEx >Conferencia personal.</p>
<p>Audioconferencia de Cisco Unified MeetingPlace</p>	<p>Disponible sólo si el sitio tiene activado el audio de Cisco Unified MeetingPlace.</p> <p>Si selecciona esta opción, elija el tipo de conferencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Teleconferencia de llamada directa: Seleccione si quiere que los clientes marquen un número para entrar ▪ Teleconferencia de devolución de llamada: Seleccione si quiere que los clientes escriban un número de teléfono y recibir una devolución de llamada del servicio de conferencia. <p>Un participante debe tener una línea telefónica directa para recibir una llamada del servicio de conferencia. Sin embargo, un participante sin una línea telefónica directa puede entrar en una audioconferencia llamando a un número directo, que siempre está disponible en la ventana</p>

Utilice esta opción...	Para...
Otro servicio de audioconferencia:	de la reunión. Especifica que la reunión incluye una audioconferencia proporcionada por otro servicio, por ejemplo, un servicio de audioconferencia de terceros o un sistema de audioconferencia interno, como una PBX (central de conmutación). Escriba en el cuadro de texto las instrucciones para entrar en la audioconferencia.
Utilizar solamente VoIP	Especifica que la reunión incluye solamente VoIP integrada, lo que permite a los asistentes utilizar ordenadores con capacidad de audio para comunicarse por Internet en lugar de hacerlo mediante un sistema de telefonía.
Ninguna	Especifica que la reunión no incluye audioconferencia o VoIP integrada.

Instalación las herramientas de productividad de WebEx

Si el administrador del sitio le permite descargar herramientas de productividad de WebEx, puede iniciar o entrar en reuniones de forma instantánea utilizando Un clic; iniciar reuniones de forma instantánea desde otras aplicaciones del escritorio, como, por ejemplo, Microsoft Office, exploradores Web, Microsoft Outlook, IBM Lotus Notes y programas de mensajería instantánea; y planificar reuniones utilizando Microsoft Outlook o IBM Lotus Notes sin ir a su sitio Web del servicio de WebEx.

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

- Microsoft Windows 2000, XP, 2003, Vista
- Microsoft Internet Explorer 6.0 SP1 o 7.0, Firefox 3.0 o posterior
- Procesador Intel x86 (Pentium 400 MHz o superior) o modelo compatible
- JavaScript y cookies activadas en el explorador

Para instalar las herramientas de productividad de WebEx:

- 1 Inicie sesión en su sitio Web del servicio WebEx.
- 2 Haga clic en **Mi WebEx > Configuración de herramientas de productividad** (en la barra de navegación de la izquierda).

Aparecerá la página Configuración de herramientas de productividad.

3 Haga clic en *Instalar Herramientas de productividad*.

Aparecerá el cuadro de diálogo Descarga de archivos.

4 Guarde el programa de instalación en su ordenador.

El nombre del archivo de instalación tiene la extensión **.msi**.

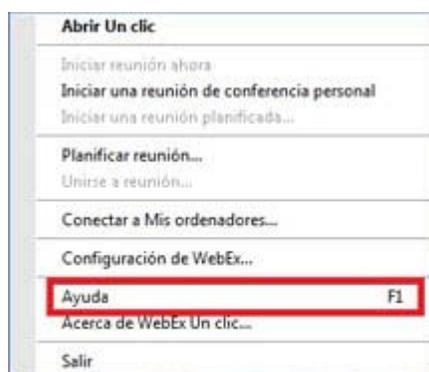
5 Ejecute el archivo de instalación y siga las instrucciones.

6 Una vez finalizada la instalación, inicie sesión utilizando la información de su cuenta de WebEx y, a continuación, verifique la configuración de WebEx de las herramientas de productividad, incluido Un clic, en el cuadro de diálogo Configuración de WebEx.

Nota: Los administradores del sistema también pueden llevar a cabo una instalación masiva para los ordenadores de su sitio. Para obtener información adicional, consulte la Guía del administrador de TI para la implementación masiva de herramientas de productividad de WebEx en http://support.webex.com/US/PT/wx_pt_ag.pdf (http://support.webex.com/US/PT/wx_pt_ag.pdf).

Después de iniciar la sesión, aparece el panel Un clic de WebEx y accesos directos. Para obtener instrucciones acerca del uso del panel y de los accesos directos de Un clic, consulte la *Guía del usuario de Un clic de WebEx*.

La Ayuda del panel de Un clic de WebEx también le ofrece información detallada sobre el uso del panel y los accesos directos de Un clic.



Sugerencia: Para obtener instrucciones sobre el uso del panel Un clic de WebEx y el menú de la

barra de tareas Un clic, consulte la *Guía del usuario de Un clic de WebEx*, que está disponible en la página Soporte del sitio Web del servicio de WebEx.

Iniciar una reunión de un clic

Antes de iniciar una reunión de Un clic desde su sitio Web del servicio WebEx, asegúrese de configurar las opciones de Un clic. Para obtener información adicional sobre la configuración de los ajustes de Un clic, consulte *Configuración de la reunión de Un clic en la Web* (en la página 208). Para obtener información detallada, consulte

Para iniciar una reunión de Un clic desde su sitio Web del servicio WebEx:

- 1 Iniciar sesión en su sitio Web del servicio WebEx.
- 2 Haga clic en **Mi WebEx > Iniciar Reunión de un clic**.

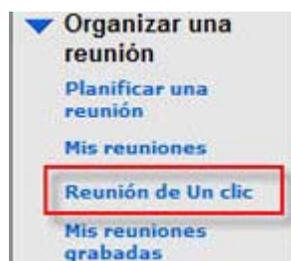


Se iniciará la reunión.

Si su sitio incluye Meeting Center, también puede iniciar un reunión de Un clic desde este servicio específico.

Para iniciar una reunión de Un clic desde el servicio Meeting Center:

- 1 Inicie sesión en el sitio Web del servicio WebEx y haga clic en **Meeting Center**.
- 2 En la barra de navegación de la izquierda, haga clic en **Organizar una reunión > Reunión de un clic**.



Se iniciará la reunión.

Para iniciar una reunión de Un clic mediante el panel de Un clic de Webex:

- 1 Para abrir el panel de Un clic de WebEx, realice *una* de las siguientes acciones:
 - Haga doble clic en el acceso directo **Un clic de WebEx** de su escritorio.

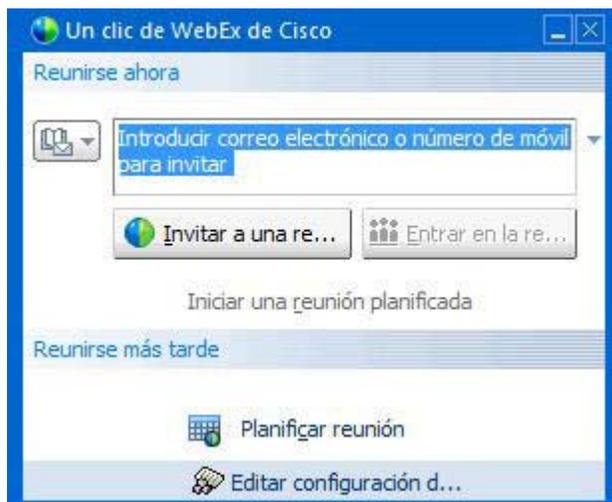


- Vaya a **Inicio > Programas > WebEx > Herramientas de productividad > WebEx > Un clic**.
- Haga clic con el botón derecho del ratón sobre el icono **Un clic de WebEx** en la barra de tareas de su escritorio.



Si no especificó el inicio de sesión automático, introduzca la información de la cuenta WebEx requerida en el cuadro de diálogo y, a continuación, haga clic en **Iniciar sesión**.

- 2 En el panel de Un clic de WebEx, haga clic en **Comenzar la reunión**.

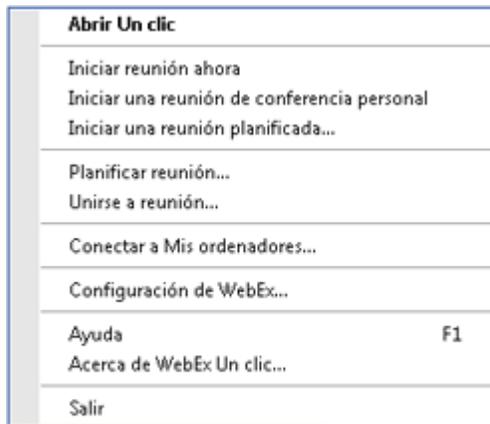


Nota: Para obtener instrucciones sobre el uso del panel de Un clic de WebEx, consulte la *Guía del usuario de Un clic de WebEx*.

Para iniciar una reunión de Un clic desde un acceso directo de Un clic:

Haga clic en los siguientes accesos directos:

Método abreviado	Descripción
------------------	-------------



Menú del botón derecho del acceso directo del icono de la barra de tareas:

- Haga clic con el botón derecho en el icono de la barra de tareas de Un clic de WebEx y luego seleccione **Comenzar reunión ahora** para iniciar una reunión instantánea.
- Haga clic con el botón derecho en el icono de la barra de tareas Un clic de WebEx y, a continuación, en **Iniciar una reunión planificada** para comenzar una reunión ya planificada, o en **Iniciar una reunión de conferencia personal** para comenzar una reunión de conferencia personal ya planificada.

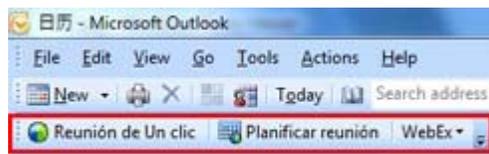
Nota: También puede hacer clic con el botón derecho en el icono de la barra de tareas de Un clic de WebEx y luego en **Planificar una reunión** para planificar una reunión de WebEx utilizando Microsoft Outlook o Lotus Notes.

Para obtener información detallada, consulte el *Manual del usuario de Integración con Outlook* y el *Manual del usuario de Integración en Lotus Notes*, que están disponibles en la página Soporte del sitio Web del servicio WebEx.

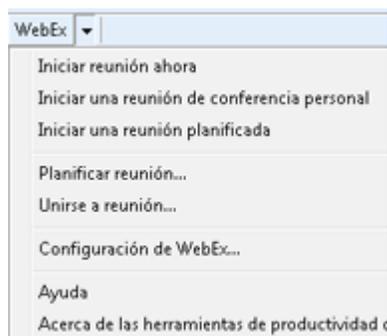
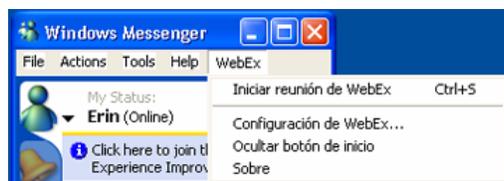
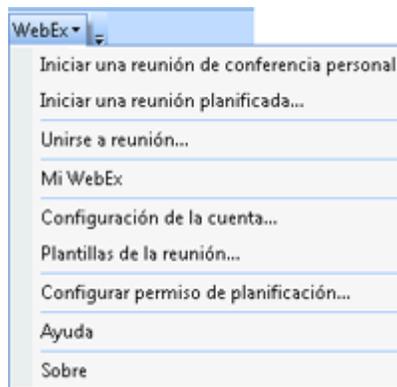
Acceso directo de correo electrónico y planificación: Haga clic en **Reunión de un clic** en Microsoft Outlook o Lotus Notes para iniciar una reunión de Un clic.

Nota: También puede hacer clic en Planificar una reunión en Microsoft Outlook o Lotus Notes para planificar una reunión de WebEx utilizando Outlook o Lotus Notes.

Para obtener información detallada, consulte el *Manual del usuario de Integración con Outlook* y el *Manual del usuario de Integración en Lotus Notes*, que están disponibles en la página Soporte del sitio Web del servicio WebEx.



Método abreviado	Descripción
------------------	-------------



Acceso rápido de mensajería instantánea:

Haga clic en **WebEx > Iniciar reunión de WebEx** para iniciar una reunión de Un clic en su programa de mensajería instantánea, como Skype, AOL Instant Messenger, Lotus SameTime, Windows Messenger, Google Talk o Yahoo Messenger. Para obtener información detallada, consulte el *Manual del usuario de Integración en programas de mensajería instantánea*, que está disponible en la página Soporte del sitio Web del servicio WebEx.

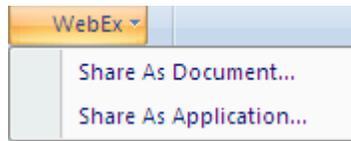
Disponible sólo para reuniones, reuniones de ventas, sesiones de formación y sesiones de soporte.

Acceso directo en el explorador Web: Haga clic en este icono para iniciar su reunión.

Nota: Si ha personalizado previamente la barra de herramientas de Internet Explorer, el acceso rápido no aparece automáticamente en la barra de herramientas. En lugar de ello, se agrega a la lista de botones disponibles en la barra de herramientas de Internet Explorer. En este caso, debe agregar el botón a la barra de herramientas con opción **Personalizar** de Internet Explorer. Para acceder a esta opción, en el menú **Ver**, seleccione **Barras de herramientas** y, a continuación, elija **Personalizar**.

Disponible sólo para reuniones, reuniones de ventas, sesiones de formación y sesiones de soporte.

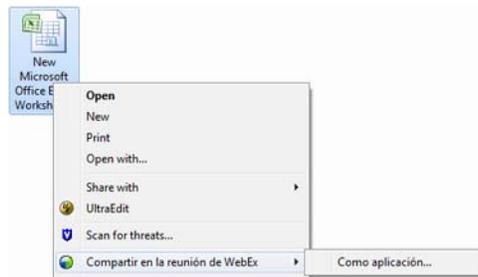
Método abreviado



Descripción

Acceso directo en Microsoft Office: En Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft PowerPoint, seleccione **Compartir como documento** o **Compartir como aplicación**. Este comando inicia la reunión y comparte automáticamente la aplicación en uso, incluidos todos los archivos que ya están abiertos en esa aplicación. Durante la reunión, puede continuar trabajando en la aplicación.

Disponible sólo para reuniones, reuniones de ventas, sesiones de formación y sesiones de soporte.



Acceso directo del menú de botón derecho: Haga clic con el botón derecho en el icono de una aplicación o archivo de documento de su ordenador y, a continuación, seleccione **Compartir en la reunión de WebEx > Como aplicación**. Este comando inicia la reunión y automáticamente comparte la aplicación, incluidos todos los archivos que ya están abiertos en esa aplicación. Durante la reunión, puede continuar trabajando en la aplicación.

Disponible sólo para reuniones, reuniones de ventas, sesiones de formación y sesiones de soporte.

Sugerencia:

- Una vez iniciada una reunión de Un clic, aparece en su página Sala de reuniones personal, a menos que haya especificado que desea que sea una reunión no listada. Si le facilita a otras personas la URL de esta página, éstas pueden entrar rápidamente en su reunión haciendo clic en el vínculo a la reunión que aparece en esta página.
- Puede controlar qué accesos directos están disponibles en el cuadro de diálogo de Configuración de WebEx.
- Para obtener instrucciones sobre el uso de los accesos directos de Un clic de WebEx, consulte la *Guía del usuario de Un clic de WebEx*.

Eliminación de Herramientas de productividad de WebEx

Puede desinstalar las herramientas de productividad de WebEx cuando lo desee. Desinstalación de las herramientas de productividad elimina todas las herramientas de productividad, incluido el panel de Un clic de WebEx y los accesos directos de Un clic, de su ordenador.

Para desinstalar las herramientas de productividad de WebEx:

- 1 Haga clic en **Inicio > Programas > WebEx > Herramientas de productividad > Desinstalar**
- 2 Haga clic en **Sí** para confirmar que desea desinstalar las herramientas de productividad de WebEx.

Para desinstalar las herramientas de productividad de WebEx mediante el Panel de control:

- 1 Haga clic en **Inicio > Configuración > Panel de control**.
- 2 Haga doble clic en **Agregar/Quitar programas**.
- 3 Haga clic en **Herramientas de productividad de WebEx**.
- 4 Haga clic en **Eliminar**.
- 5 Haga clic en **Sí** para confirmar que desea desinstalar las herramientas de productividad de WebEx.

Nota: Al desinstalar las herramientas de productividad, se eliminan todas las herramientas de productividad y los accesos directos del ordenador. Si desea seguir utilizando algunas herramientas de productividad, pero quiere desactivar otras, edite las opciones en el cuadro de diálogo Configuración de WebEx.

Gestión de grabaciones de reunión

La página Mis reuniones grabadas le permite ver y gestionar sus grabaciones de reuniones. Las reuniones que ha grabado en el servidor se enumeran automáticamente en su página Mis reuniones grabadas. También puede cargar grabaciones de reuniones grabadas en su ordenador local.

Página Mis reuniones grabadas	Descripción de la tarea:
 <p>The screenshot shows a web interface titled 'Mis reuniones grabadas'. It features a search bar at the top left and a table of recordings. The table has the following columns: 'Tema', 'Tamaño', 'Hora de creación', 'Duración', and 'Formato'. There are 8 recordings listed. Below the table, there are buttons for 'Añadir grabación', 'Desactivado', and 'Contraseña obligatoria'. A small note at the bottom states: 'Las múltiples copias de la misma grabación se cuentan sólo una vez en el total de almacenamiento.'</p>	<ul style="list-style-type: none"> Abra la página Mis reuniones grabadas. Más... (en la página 221) Cargar un archivo de reunión grabada. Más... (en la página 226) Editar información de una grabación. Más... (en la página 226) Envíe un correo electrónico para compartir una grabación. Más... (en la página 228)

Abrir la página Mis reuniones grabadas

Para abrir la página Mis reuniones grabadas:

- 1 Inicie la sesión en el sitio Web del servicio WebEx Meeting Center.

- 2 En la barra de navegación de la izquierda, en **Organizar una reunión**, haga clic en **Mis archivos > Mis grabaciones**.

Aparecerá la página Mis grabaciones, que muestra los archivos de grabaciones.

Para obtener información adicional sobre la página Mis reuniones grabadas, consulte [Acerca de la página Mis reuniones grabadas](#) (en la página 224).

Acerca de la página Información de grabación

Cómo acceder a esta página

En el sitio Web de Meeting Center, en la barra de navegación izquierda, haga clic en **Mis reuniones grabadas > [tema de la grabación]**.

Qué puede hacer en esta página

- Ver información de la grabación.
- Reproduzca la grabación.
- Envíe un correo electrónico para compartir la grabación con los demás.
- Descargar la grabación.
- Activar o desactivar la grabación
- Abra la página Editar reunión grabada, donde podrá editar la información de una grabación.

Opciones de esta página

Opción	Descripción
Tema	El nombre de la grabación. Puede editar el tema en cualquier momento.
Hora de creación	La fecha y hora en la que se creó la grabación.
Duración	La duración de la grabación.
Descripción	Una descripción de la grabación.
Tamaño de archivo	El tamaño del archivo de la grabación.
Hora de creación	La fecha y hora en la que se creó la grabación.

Opción	Descripción
Estado	El estado de la grabación. Las opciones posibles son Activar o Desactivar .
Contraseña	Indica si el usuario deberá proporcionar una contraseña para ver la grabación.
Vínculo de la transmisión de grabaciones	Al hacer clic en el vínculo se reproduce la grabación (disponible sólo para archivos de grabación con la extensión .arf grabados mediante la grabadora basada en red).
Descargar vínculo de la grabación	Al hacer clic en el vínculo se descarga la grabación.
Reproducir ahora	Al hacer clic en el botón se reproducirá la grabación (disponible sólo para archivos de grabación con la extensión .arf grabados mediante la grabadora basada en red). Si quiere descargar la grabación, también puede hacer clic en el vínculo para descargar en Reproducir una reunión grabada ahora .
Enviar correo electrónico	Si hace clic en este icono se abre la ventana Compartir mi grabación, que permite enviar un mensaje de correo electrónico a los destinatarios seleccionados, invitándoles a reproducir su grabación. Si, en su lugar, quiere enviar el correo electrónico con su cliente de correo electrónico local, haga clic en el vínculo para usar el cliente de correo electrónico en Compartir mi grabación .
Modificar	Al hacer clic en el botón se abre la página Editar grabación.
Eliminar	Al hacer clic en el botón se elimina la grabación.
Desactivar	Al hacer clic en el botón se desactiva la grabación en todos los lugares del sitio Web del servicio de WebEx donde está publicada. (Disponible sólo para grabaciones activadas).
Activar	Al hacer clic en el botón se activa la grabación en todos los lugares del sitio Web del servicio de WebEx donde está publicada. (Disponible sólo para grabaciones desactivadas).
Volver a Lista	Al hacer clic en el botón volverá a la lista de grabaciones.

Acerca de la página Mis reuniones grabadas

Cómo acceder a esta página

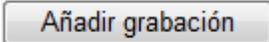
Conéctese a su sitio Web del servicio WebEx. En la barra de navegación izquierda, haga clic en **Mis archivos > Mis grabaciones**.

Qué puede hacer en esta página

Gestionar, cargar y mantener archivos de grabación de reuniones que organiza.

Opciones de esta página

Opción	Descripción
	Actualiza la información de la página.
Buscar	Permite introducir texto de una búsqueda en los nombres de la grabación. Haga clic en Buscar para iniciar la búsqueda.
Actualmente está utilizando el X % de Y GB	El porcentaje de espacio para almacenamiento personal disponible en el sitio Web del servicio WebEx utilizado por las grabaciones. Este campo aparece únicamente si el administrador del sitio ha activado la opción de mostrar el uso del espacio de grabación personal. Si el campo aparece y supera su asignación personal de almacenamiento, no podrá grabar reuniones hasta que se eliminen algunas grabaciones de la asignación de almacenamiento o hasta que el administrador del sistema aumente la asignación de almacenamiento.
Almacenamiento del sitio X % de Y GB	El porcentaje de espacio total disponible para almacenamiento personal en el sitio Web del servicio de WebEx utilizado por las grabaciones de su sitio. Si el sitio excede su asignación de almacenamiento, los usuarios no podrán grabar reuniones hasta que se eliminen grabaciones de la asignación de almacenamiento o que el administrador del sistema incremente la asignación de almacenamiento.
Tema	El nombre de la grabación. Si graba una reunión en el servidor, el servidor WebEx carga automáticamente la grabación en esta página. En este caso, el tema de la grabación coincide con el tema de la reunión. Puede editar el tema en cualquier momento.
Tamaño	El tamaño de la grabación.

Opción	Descripción
Hora/Fecha de creación	La fecha y hora en la que se creó la grabación.
Duración	La duración de la grabación.
Formato	El formato del archivo de grabación. Un archivo de grabación puede estar en formato de grabación avanzado (ARF) o en formato de grabación de WebEx (WRF). También puede almacenar archivos de grabación en formato Windows Media Audio/Video (WMV). Para Event Center y Training Center, también puede almacenar archivos en formato Shockwave Flash Object (SWF).
	Le permite reproducir la grabación (disponible sólo para archivos de grabación con extensión .arf que se grabaron mediante la grabadora basada en red). Si la reproducción del archivo requiere una contraseña, deberá proporcionar dicha contraseña.
	Le permite enviar un correo electrónico para compartir esta grabación con otros.
	Muestra un menú con más opciones para su grabación: <ul style="list-style-type: none">  Descargar: Permite descargar la grabación en su ordenador local. Si la descarga del archivo requiere una contraseña, deberá proporcionarla.  Modificar: Permite editar la información de la grabación. Para obtener información adicional, consulte Acerca de la página Añadir/Editar grabaciones (en la página 365).  Desactivar: Permite desactivar la grabación en todas las ubicaciones.  Eliminar: Permite eliminar la grabación desde esta página.
	Permite cargar una nueva grabación. Para obtener información adicional, consulte Carga de un archivo de grabación (en la página 362) y Acerca de la página Añadir/Editar grabaciones (en la página 365).
	Indica que una grabación está protegida por contraseña.

Cargar un archivo de grabación grabado

Si grabó una reunión mediante la versión integrada o independiente de la grabadora de WebEx, puede cargar el archivo de grabación de la reunión, con extensión **.wrf**, de su ordenador local a la página Mis grabaciones.

Para obtener instrucciones sobre la edición de una grabación, consulte [Edición de información sobre una grabación](#) (en la página 363).

Nota: Si grabó una reunión desde la grabadora de WebEx basada en la red, el servidor WebEx carga automáticamente el archivo de grabación, con una extensión **.arf**, en la pestaña pertinente de la página Mis grabaciones una vez detenida la grabadora. No necesita cargarla usted mismo.

Para cargar un archivo de grabación:

- 1 Vaya a la página Mis reuniones grabadas. Para obtener información detallada, consulte .
- 2 Haga clic en **Añadir grabación**.
- 3 En la página Añadir reunión grabada, introduzca la información y especifique las opciones.

Para obtener información adicional de lo que puede hacer con cada opción de la página Añadir/Editar reuniones grabadas, consulte [Acerca de la página Añadir/Editar reuniones grabadas](#) (en la página 227).

- 4 Haga clic en **Guardar**.

Edición de información sobre una reunión grabada

Puede editar la información de una reunión grabada en cualquier momento.

Para editar información sobre una reunión grabada:

- 1 Vaya a la página Mis grabaciones o a la página Mis reuniones grabadas. Para obtener información adicional, consulte [Apertura de la página Mis grabaciones](#) (en la página 362).

- 2 Haga clic en el siguiente icono de la grabación que desea editar.



Aparece la página Editar grabaciones grabada.

- 3 Realice los cambios.

Para obtener información adicional de lo que puede hacer con cada opción de la página Editar reuniones grabadas, consulte [Acerca de la página Añadir/Editar reuniones grabadas](#) (en la página 227).

- 4 Haga clic en **Guardar**.

Acerca de la página Añadir/Editar reuniones grabadas

Cómo acceder a esta página

Si está agregando una grabación...

- 1 Inicie la sesión en el sitio Web del servicio WebEx Meeting Center.
- 2 En la barra de navegación de la izquierda, en **Organizar una reunión**, haga clic en **Mis grabaciones**.
- 3 Haga clic en **Añadir grabación**.

Si está editando información de una grabación...

- 1 En su sitio Web del servicio de WebEx, en **Organizar una reunión**, haga clic en **Mis grabaciones**.
- 2 Haga clic en el botón Más, en la fila de la grabación que quiere editar.



- 3 Haga clic en **Modificar**.



Qué puede hacer en esta página

- Editar la información general sobre una grabación, incluidos el tema y la descripción.
- Solicitar una contraseña para reproducir o descargar la grabación.

- Especifique opciones de control de reproducción, como las opciones de visualización del panel y el intervalo de reproducción de la grabación, y si incluir los controles del reproductor de grabación en la red.

Opciones de esta página

Utilice esta opción...	Para...
Tema	Especificar el tema de la grabación.
Descripción	Proporcionar una descripción de esta grabación.
Archivo de grabación	Haga clic en Examinar para seleccionar el archivo de grabación del ordenador local.
Duración	Especificar la duración de la grabación.
Tamaño de archivo	Muestra el tamaño del archivo de grabación. (Disponible solamente al editar información de una grabación).
Definir contraseña	Establecer la contraseña opcional que los usuarios deberán proporcionar para ver la grabación.
Confirmar contraseña	Confirmar la contraseña que los usuarios deberán proporcionar para ver la grabación.

Envío de un correo electrónico para compartir una reunión grabada

Puede enviar correos electrónicos a una o varias personas para compartir su reunión grabada con ellos.

Para enviar un correo electrónico para compartir una reunión grabada con otros:

- 1 Vaya a la página Mis reuniones grabadas. Para obtener información adicional, consulte [Apertura de la página Mis reuniones grabadas](#) (en la página 221).
- 2 Abra la ventana Compartir mi grabación:
 - Haga clic en el siguiente icono de la grabación que desea compartir con otros.



- Haga clic en el nombre con el vínculo de la grabación que quiera compartir. En la página Información de grabación, haga clic en **Enviar correo electrónico**.

Enviar correo electrónico

Aparece la ventana Compartir mi grabación.



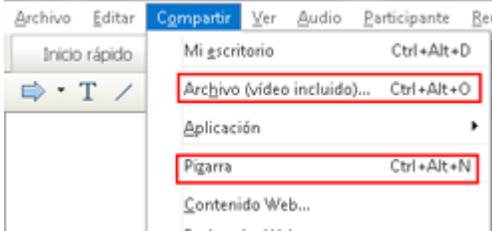
- 3 Seleccione los destinatarios del correo electrónico:
 - Haga clic en **Seleccionar destinatarios** para seleccionar contactos de su lista de contactos
 - Escriba las direcciones de correo electrónico en la lista **Enviar a**, separadas por comas.
- 4 (Opcional) Escriba un mensaje en el cuadro **Mensaje**.
- 5 Haga clic en **Enviar**.

Su mensaje de correo electrónico se enviará a los destinatarios seleccionados e incluirá información acerca de la grabación y un vínculo para reproducirla.

Compartir archivos y pizarras

Su función de usuario en una reunión determina su nivel de uso compartido de archivos. Sin importar el rol que usted asuma, la siguiente tabla describe las tareas básicas asociadas con ese rol. El tipo de archivos que puede compartir incluyen documentos, presentaciones y vídeos.

Para obtener instrucciones detalladas sobre una tarea particular, haga clic en “Más” junto a la descripción de la tarea.

	Descripción de la tarea:
<p><i>Organizador</i></p> 	<p>Abrir y compartir un archivo o pizarra</p> <ul style="list-style-type: none"> obtener información sobre las herramientas para compartir Más (en la página 233) comenzar a compartir Más (en la página 235) asignación de privilegios de uso compartido a participantes Más (en la página 232) guardar un documento Más (en la página 250)
<p><i>Participante con permisos otorgados</i></p> 	<p>Ver e interactuar con documentos y pizarras compartidos</p> <ul style="list-style-type: none"> mostrar páginas o diapositivas Más (en la página 253) usar herramientas para anotar un archivo Más sincronizar su vista con el organizador Más (en la página 254)

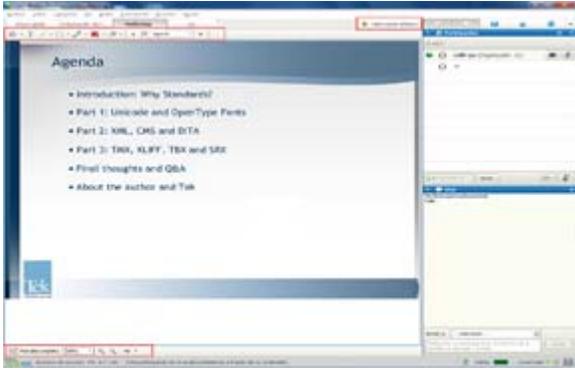
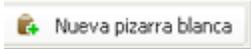
	Descripción de la tarea:

Conceder privilegios para compartir

Para conceder o quitar privilegios de participante durante una reunión:

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

Herramientas del visor de contenido

Visor de contenido	Herramientas
	<p>Las herramientas que se encuentran en la barra de herramientas del visor de contenido le permiten compartir y realizar acciones en pizarras, o en archivos, como presentaciones y documentos.</p>
	<p>Seleccione este botón en la parte superior derecha del visor de contenido para comenzar una nueva pizarra.</p>
	<p>Barra de herramientas de anotación: seleccione una herramienta de dibujo para dirigir la atención a la pantalla, utilizando punteros, una herramienta para resaltar, o una trazando una forma <i>Más</i> (en la página 234)</p>
	<p>Visualización de la barra de herramientas y el menú: con estas herramientas puede cambiar a pantalla completa, girar páginas, acercar o alejar. <i>Más</i></p>

Modificación de vistas en un archivo o una pizarra en blanco

Puede alternar las vistas en el visor de contenido al hacer clic en los iconos de vista y seleccionar en el menú **Ver** en la esquina inferior izquierda del visor.



Herramientas de visualización

Herramienta	Icono	Descripción
Mostrar miniatura		Para visualizar miniaturas de páginas, diapositivas o pizarras compartidas junto al contenido, haga clic en Ver miniaturas . Esta herramienta lo ayuda a localizar una página o una diapositiva rápidamente.
Vista en 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.
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.
Acercar/ Alejar zoom		Permite mostrar contenido compartido en distintos tamaños. Haga clic en este botón y, a continuación, haga clic en la página, diapositiva o pizarra electrónica que desee expandir o reducir. Para utilizar otras opciones de visualización en distintos tamaños, haga clic en la flecha hacia abajo.
Sincronizar vistas para todos		Para presentadores, sincroniza las visualizaciones de todos los participantes con su visualización. Le ayuda a garantizar que todos los participantes están viendo la misma página o diapositiva que está viendo usted y al mismo tamaño.

Uso de herramientas de anotación en contenido compartido

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



Herramientas de anotación básicas

Herramienta de anotación	Icono	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, en el menú Editar , seleccione 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. Al hacer clic en este botón, se cierra la herramienta Rectángulo.
Rectángulo		Permite trazar formas, como rectángulos y elipses, en contenido compartido. Si desea utilizar otras opciones, haga clic en la flecha hacia abajo. Al hacer de nuevo clic en este botón, se cierra la herramienta Rectángulo.
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 borrador		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 borrador.

Compartir archivos

El uso compartido de archivos es ideal para presentar información que no es necesario editar durante la reunión, como una presentación de diapositivas o un vídeo. Los Participantes pueden

- ver archivos compartidos en sus visores de contenido sin la necesidad de disponer de la aplicación con la que se han creado.
- ver un archivo multimedia, como de vídeo, sin necesidad de software ni hardware especial.
- ver cualquier animación y efecto de transición en las diapositivas Microsoft PowerPoint compartidas.

Después de que comience una reunión, puede abrir una presentación o documento para compartir. No necesita seleccionarlo o "cargarlo" antes del reunión.

Mientras comparte un archivo, puede:

- Dibujar en la pantalla
- Utilizar un puntero para resaltar texto o gráficos
- Imprimirlo *Más...*
- Mostrar la pizarra en distintos tamaños: en miniatura o en vista de pantalla completa *Más* (en la página 246)
- Sincronizar las visualizaciones de todos los participantes con la de su visor de contenido *Más* (en la página 247)
- Guardarlo como un archivo *Más* (en la página 250)

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.

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.

Para compartir un archivo:

- 1** En el menú **Compartir**, elija **Archivo**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Compartir archivo.
- 2** Seleccione el documento o la presentación que desea compartir.
- 3** Haga clic en **Abrir**.

La presentación o el documento compartido aparecerá en el visor de contenido.

Selección de un modo de importación para compartir presentaciones

Sólo para usuarios de Windows

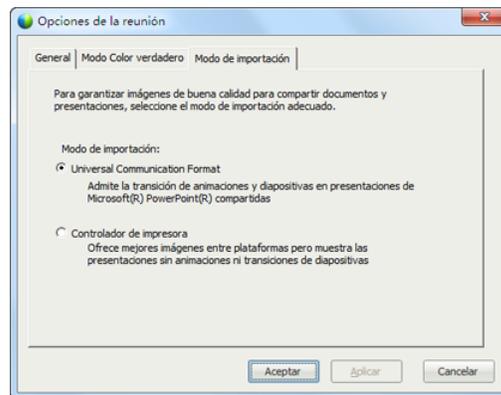
Antes de compartir una presentación, puede seleccionar uno de los siguientes modos de importación:

- **Formato de comunicaciones universales (UCF):** el modo predeterminado. Permite visualizar animaciones y transiciones de diapositivas en las presentaciones de Microsoft PowerPoint. En el modo UCF, gestor de la reunión importa presentaciones con bastante más rapidez que en el modo controlador de impresora. No obstante, puede que las páginas y diapositivas no se muestren de la misma manera en gestor de la reunión según las distintas plataformas.
- **Controlador de la impresora:** muestra presentaciones compartidas tal y como aparecen al imprimirlos, lo que proporciona una apariencia coherente a las páginas y diapositivas en las plataformas del gestor de la reunión. Sin embargo, 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.

Nota: La modificación del modo de importación no afecta a ninguna presentación que comparta actualmente. Para aplicar un modo de importación nuevo a una presentación compartida, debe cerrarlo primero y, a continuación, volver a compartirlo.

Para seleccionar un modo de importación para presentaciones compartidas:

- 1 En la ventana Reunión, en el menú **Reunión**, elija **Opciones**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Opciones de la Reunión con la pestaña **Opciones** seleccionada de forma predeterminada.
- 2 Haga clic en la pestaña **Modo de importación**.



Aparecen las opciones de la pestaña Modo de importación.

- 3 Seleccione Formato universal de comunicaciones o Controlador de impresora.

Compartir una pizarra

El uso compartido de una pizarra permite dibujar objetos y escribir texto que pueden ver todos los Participantes en sus 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 en distintos tamaños, en miniatura y en vista de pantalla completa.
- Copie y pegue imágenes allí
- Reorganizar su posición respecto a otras pizarras
- Imprimirlas.
- Sincronice las visualizaciones de los Participantes con la de su visor de contenido [más](#) (en la página 247)
- Guardarlas.

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 obtener información detallada, consulte [Conceder privilegios para compartir](#) (en la página 232).

Iniciar el uso compartido de pizarras

Puede compartir una pizarra en la que es posible dibujar y escribir. Los participantes pueden ver una pizarra compartida en los visores de contenido.

Para compartir una pizarra:

En el menú **Compartir**, seleccione **pizarra**.

Nota:

- Puede agregar varias páginas a una pizarra compartida. Para obtener información detallada, consulte *Añadir nuevas páginas o diapositivas* (en la página 243).
- Puede compartir varias pizarras. El visor de contenido crea una nueva pestaña **Pizarra** en el visor de contenido de cada pizarra que se comparte.

Desplazarse por documentos, presentaciones o pizarras

Al compartir un archivo, como un documento, una presentación o una pizarra, podrá

- Desplazarse por las diapositivas, páginas o pizarras mediante la barra de herramientas *Más* (en la página 239)
- Avanzar automáticamente páginas o diapositivas, con el intervalo de tiempo que especifique *Más* (en la página 241)
- Realizar transiciones de diapositivas y animaciones en una presentación *Más* (en la página 242)
- Utilizar el teclado del ordenador para desplazarse por una presentación y mostrar animaciones en las diapositivas *Más*

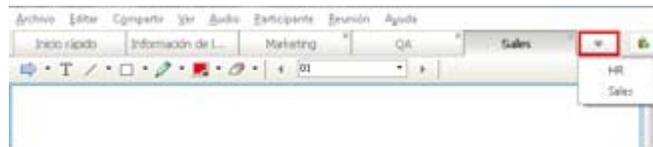
Desplazarse por las diapositivas, páginas o pizarras mediante la barra de herramientas

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.

Para mostrar páginas o diapositivas en el visor de contenido:

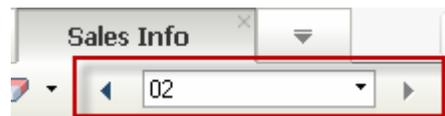
- 1 En la ventana Reunión, en el visor de contenido, seleccione la pestaña del documento, presentación o pizarra que desea mostrar.

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.



Seleccione la flecha hacia abajo para ver las pestañas restantes

- 2 En la barra de herramientas, haga clic en un botón para cambiar la página o diapositiva que está viendo.



Seleccione la

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

Nota:

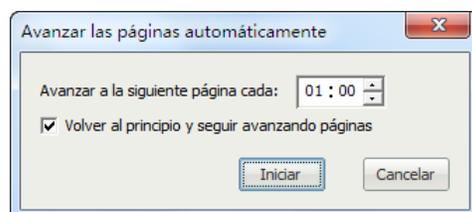
- De forma alternativa, puede desplazarse por distintas páginas y diapositivas de un documento, una presentación o una pizarra que se comparten abriendo el visor de miniaturas. Para obtener información adicional, consulte [Visualización de miniaturas](#) (en la página 246).
- Puede avanzar páginas o diapositivas automáticamente cada cierto intervalo de tiempo especificado. Para obtener información detallada, consulte [Avanzar páginas o diapositivas automáticamente](#) (en la página 241).
- 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. Para obtener información adicional, consulte [Animación y adición de efectos a las diapositivas compartidas](#) (en la página 242).

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.

Para avanzar páginas o diapositivas automáticamente:

- 1 En la ventana Reunión, en el visor de contenido, seleccione la pestaña del documento o presentación en la que desea avanzar páginas o diapositivas automáticamente.
- 2 En el menú **Ver**, seleccione **Avanzar las páginas automáticamente**.
Aparece el cuadro de diálogo Avanzar las páginas automáticamente.
- 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 incrementar o reducir el intervalo
 - escriba un intervalo de tiempo específico



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

- 4 Haga clic en **Iniciar**.
- 5 Opcional. Cierre el cuadro de diálogo Avanzar las páginas automáticamente haciendo clic en el botón **Cancelar** que se encuentra en la esquina superior derecha del cuadro de diálogo.

Las páginas o diapositivas seguirán avanzando durante el intervalo de tiempo especificado.

Para detener el avance automático de las páginas o diapositivas:

- 1 Si cerró el cuadro de diálogo Avanzar las páginas automáticamente, en el menú **Ver**, seleccione **Avanzar las páginas automáticamente**.
Aparece el cuadro de diálogo Avanzar las páginas automáticamente.

- 2 Haga clic en **Detener**.

Animar y agregar efectos a las diapositivas compartidas

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

Nota: Para mostrar animaciones y transiciones de diapositivas, es necesario compartir la presentación como un archivo con formato universal de comunicaciones (UCF) (.ucf). Cuando comparte un archivo de PowerPoint (.ppt), el modo de importación UCF lo convierte automáticamente en un archivo UCF. *Más* (en la página 237)

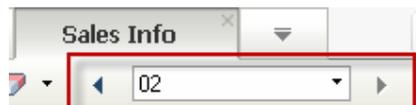
- Para obtener los mejores resultados al compartir una presentación creada con Microsoft PowerPoint 2002 para Windows XP, utilice un ordenador con procesador Intel Celeron o Pentium de 500 MHz o superior.
- Si al menos un participante de la reunión está utilizando Java gestor de la reunión, no se mostrarán animaciones ni transiciones de diapositivas durante la reunión. El organizador de reunión puede evitar que los participantes se unan a una reunión mediante gestor de la reunión de Java al planificar la reunión.

Para mostrar animaciones y transiciones de diapositivas en una presentación compartida:

- 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.

- 2 En la barra de herramientas, seleccione las flechas pertinentes para moverse a través de su presentación.



Seleccione el

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

Trabajar con páginas o diapositivas

Al compartir un archivo, como un documento, una presentación o una pizarra, podrá

- Agregar nuevas páginas o diapositivas en blanco para las anotaciones *Más* (en la página 243)
- Pegar imágenes copiadas en el portapapeles del ordenador en nuevas páginas o diapositivas de un documento, una presentación o una pizarra compartidos *Más* (en la página 243)

Adición de 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.

Para agregar una página o diapositiva nueva:

- 1 En el visor de contenido, seleccione la pestaña del documento, la presentación o la pizarra a los que desea agregar la página o diapositiva.
- 2 Seleccione **Añadir página** del menú **Editar**.

Aparecerá una página nueva en el visor de contenido al final del documento, la presentación o la pizarra seleccionados.

Sugerencia: Si ha añadido varias páginas a un archivo compartido o a una pestaña de pizarra, puede *ver miniaturas* (en la página 246) para facilitar la visualización y navegar por las páginas agregadas.

Pegar imágenes en diapositivas, páginas o pizarras

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

Por ejemplo, puede copiar una imagen de una página Web o de una aplicación y, a continuación, compartirla rápidamente pegándola en el visor de contenido.

Para pegar una imagen en una página, diapositiva o pizarra en el visor de contenido:

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

- 2 En el menú **Editar**, seleccione **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.

Nota: En el visor de contenido, puede pegar cualquier tipo de imagen de mapa de bits, como las imágenes GIF, JPEG, BMP o TIF. Sin embargo, no podrá pegar otros tipos de imágenes, como EPS o Photoshop (PSD), en el visor de contenido.

Administrar vistas de presentaciones, documentos o pizarras

Todos los archivos compartidos, como presentaciones, documentos o pizarras, aparecen en el visor de contenido en la ventana de Reunión. En la parte superior del visor de contenido, aparece una pestaña para cada documento, presentación o pizarra que se comparte.

Según la función y los privilegios que le correspondan, podrá realizar las siguientes acciones cuando vea contenido compartido en el visor de contenido:

- *Ampliar* (en la página 244) diapositivas, páginas o pizarras
- *Ver las vistas en miniatura* (en la página 246) de las páginas, diapositivas o pizarras.
- *Mostrar una vista en pantalla completa de una página, diapositiva o pizarra.* (en la página 245)
- *Sincronizar las vistas de todos los participantes* (en la página 247) de una página o diapositiva con la vista que se muestra en su visor de contenido

Acercar o alejar

Con 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 acercarse o alejarse de una página, diapositiva o pizarra:

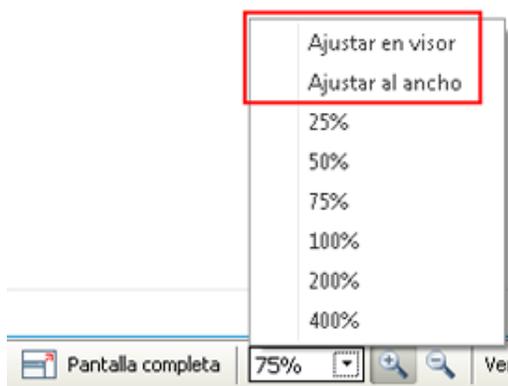
En la barra de herramientas del visor de contenido:

- 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, elija el porcentaje.



Para ajustar el tamaño de una página, diapositiva o pizarra en el 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**.



Elija una opción de visualización

Para desactivar una herramienta de acercamiento/alejamiento:

En la barra de herramientas, haga clic en el botón **Acercar/Alejar**.

Controlar la vista en pantalla completa

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 la vista normal de la ventana 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 reunión.

Para mostrar una vista en pantalla completa:



En la barra de herramientas del visor de contenido, seleccione el icono Pantalla completa.

Para volver a la vista normal:



En el Panel Controles de la reunión, seleccione el icono de detención para volver a la ventana principal.

Visualizar miniaturas

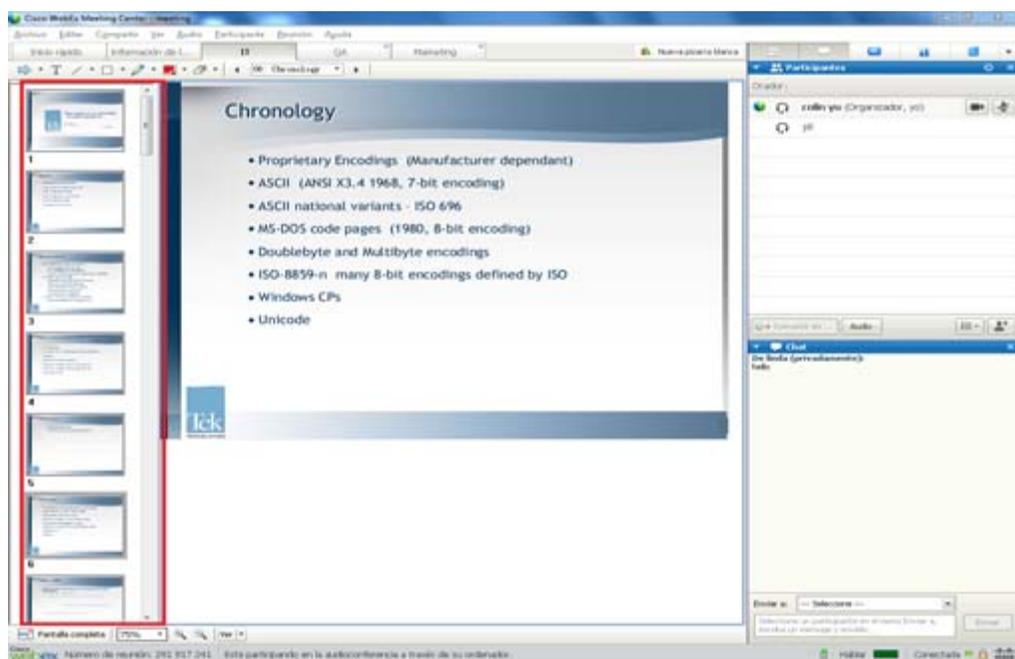
Puede ver miniaturas de las páginas, diapositivas y pizarras compartidas que aparecen en el visor de contenido. Las miniaturas proporcionan una manera rápida de encontrar una página o diapositiva compartida que desee mostrar en el visor de contenido.

Para ver las vistas en miniatura de las páginas, diapositivas o pizarras:

- 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 **Mostrar miniaturas** del menú **Ver**.



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.



- 3 Opcional. Para mostrar cualquier página o diapositiva en el visor de contenido, haga doble clic en la miniatura correspondiente en el visor de miniaturas.

Nota: Los participantes deberán tener los privilegios para **Ver miniaturas** y **Ver cualquier página** para visualizar la miniatura de una página o diapositiva en tamaño completo en el visor de contenido.

Para cerrar el visor de miniaturas:

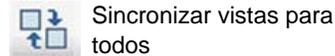
En la barra de herramientas del visor de contenido, seleccione **Ocultar miniatura** del menú **Ver**.

Sincronización de vistas de todos los participantes

Puede sincronizar la visualización de la página, diapositiva o pizarra compartida en los visores de contenido de todos los participantes con su visor. Una vez que sincronice las visualizaciones, la página, diapositiva o pizarra en el visor de contenido de los participantes aparecerán con la misma ampliación que la de su visor de contenido.

Para 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

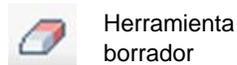
Puede borrar cualquier anotación que haya realizado usted u otro participante en una página, diapositiva o pizarra compartidas en el visor de contenido. Podrá borrar:

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



Para borrar todas las anotaciones en una página, diapositiva o pizarra compartida:

- 1 En la barra de herramientas, haga clic en la flecha hacia abajo que se encuentra a la derecha del icono **Herramienta borrador**.



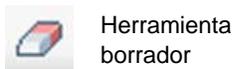
- 2 Seleccione **Borrar todas las anotaciones**.

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.

Para borrar todas anotaciones que haya agregado en una página, diapositiva o pizarra compartida:

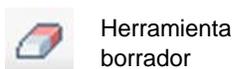
- 1 En la barra de herramientas, haga clic en la flecha hacia abajo que se encuentra a la derecha del icono **Herramienta borrador**.



- 2 Seleccione **Borrar Mis anotaciones**.

Para borrar anotaciones específicas en una página, diapositiva o pizarra compartida:

- 1 En la barra de herramientas, haga clic en el icono **Herramienta borrador**.

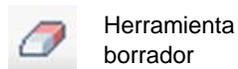


El puntero del ratón se convertirá en una goma de borrar.

- 2 Haga clic en la anotación que desea borrar.

Para desactivar la herramienta borrador:

En la barra de herramientas, haga clic en el icono **Herramienta borrador**.



Borrar punteros

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.



Herramientas de anotación

Para borrar su propio puntero de todas las diapositivas, páginas o pizarras compartidas:

- 1 En la barra de herramientas, haga clic en la flecha hacia abajo que se encuentra a la derecha del icono **Herramienta borrador**.



Herramienta
borrador:

- 2 Seleccione **Borrar mi puntero**.

Cómo guardar, abrir e imprimir presentaciones, documentos o pizarras

Los participantes de la Reunión(organizadores, presentadores y asistentes con privilegios) pueden tener acceso e imprimir documentos, presentaciones y pizarras compartidos en una reunión. Por ejemplo, usted puede:

- guardar una presentación compartida [Más](#) (en la página 250)
- abrir un documento guardado [Más](#) (en la página 251)
- imprimir una pizarra [Más](#) (en la página 252)

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 que se guarden tendrán el formato universal de comunicaciones (UCF), con la extensión **.ucf**. Puede abrir un archivo **.ucf** en otra reunión o en cualquier momento fuera de una una reunión.

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.

Para guardar un documento, una presentación o una pizarra nuevos que aparecen en el visor de contenido:

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

Aparece el cuadro de diálogo Guardar documento como.

- 2 Elija la ubicación en la que desea guardar el archivo.
- 3 Escriba un nombre para el archivo en el cuadro **Nombre de archivo**.

Para guardar los cambios de una presentación, una pizarra o un documento guardados que aparecen en el visor de contenido:

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

gestor de la reunión guarda los cambios en el archivo existente.

Para guardar una copia de un documento, una presentación o una pizarra:

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

Aparece el cuadro de diálogo Guardar documento como.

- 2 Realice *una* de las siguientes acciones o *ambas*:
 - Escriba un nombre nuevo para el archivo.
 - Elija la nueva ubicación en la que desea guardar el archivo.

Abrir una presentación, pizarra o documento guardados

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 para **Compartir documentos** pueden abrir un archivo guardado durante una reunión.
- Abrir el archivo en cualquier momento en el escritorio del ordenador. Si abre un archivo guardado en el escritorio, aparecerá en el Gestor de documentos de WebEx, una versión independiente o “sin conexión” del visor de contenido.

Un documento, una presentación o una pizarra guardados están en el formato universal de comunicaciones (UCF) y tienen la extensión **.ucf**.

Para abrir una presentación, una pizarra o un documento guardados en el visor de contenido:

- 1 En el menú **Archivo**, elija **Abrir y compartir**.

Aparece el cuadro de diálogo Compartir documento.
- 2 Seleccione el archivo del documento, la presentación o la pizarra que desea abrir.

3 Haga clic en **Abrir**.

Para abrir un documento, una presentación o una pizarra guardados en el escritorio del ordenador:

Haga doble clic en el archivo guardado.

El documento, la presentación o la pizarra se abren en el visor de contenido de WebEx.

Imprimir presentaciones, documentos o pizarras

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.

Para imprimir contenido compartido:

- 1** En el visor de contenido, seleccione la pestaña del documento o la presentación que desea imprimir.
- 2** En el menú **Archivo**, seleccione **Imprimir > Documento**.
- 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, gestor de la reunión cambia el tamaño del mismo para que se ajuste a la página impresa. Sin embargo, en el caso de las pizarras, gestor de la reunión solo imprimirá el contenido que se encuentra dentro de las líneas discontinuas de la pizarra.

Si se trata de un participante de una reunión...

Si usted participa en una reunión (y no asumió otra función, como la de organizador o presentador) puede desplazarse de forma independiente por documentos y presentaciones compartidos si el organizador le ha asignado estos privilegios. Respecto de los documentos, las presentaciones y las pizarras compartidos, usted podrá:

- mostrar cualquier página *Más* (en la página 253)
- sincronizar su vista con la vista del organizador *Más* (en la página 254)

- guardar documentos compartidos [Más](#) (en la página 250)
- abrir documentos compartidos [Más](#) (en la página 251)
- imprimir documentos compartidos [Más](#) (en la página 252)

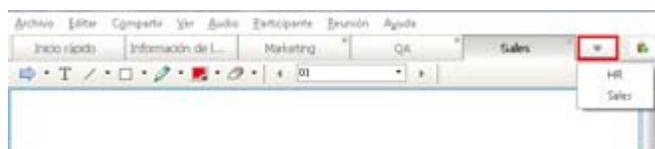
Mostrar páginas, diapositivas o pizarras

Para participantes

Si se le han concedido los privilegios necesarios, podrá desplazarse a diferentes 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.

- 1 En la ventana Reunión, en el visor de contenido, seleccione la pestaña del documento, presentación o pizarra que desea mostrar.

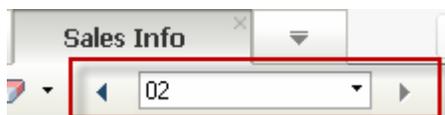
Si hay más pestañas que pueden aparecer a la vez, seleccione el botón de flecha hacia abajo para ver una lista de las pestañas restantes, o utilice las flechas del teclado hacia adelante y hacia atrás por todas las pestañas.



Seleccione la flecha hacia abajo para ver las pestañas restantes

- 2 En la barra de herramientas, haga clic en un botón para cambiar la página o diapositiva que está viendo.

Seleccione la



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

Sincronizar vistas de páginas, diapositivas o pizarras

Durante una reunión, puede sincronizar la visualización del contenido compartido en el visor de contenido con la visualización en el visor del presentador. Esta opción es útil, por ejemplo, si usted está viendo una diapositiva anterior de la presentación y desea volver rápidamente a la diapositiva actual que está exponiendo el presentador. La sincronización de su vista también cambia el tamaño de ésta a la que aparece en el visor de contenido del presentador.

Para sincronizar su visualización del contenido compartido en el visor de la presentación:

En el menú **Ver** en la parte inferior de la ventana, seleccione **Sincronizar vistas con el presentador**.



Sincronizar vistas con el presentador

Uso compartido de contenido Web

Si desea...	Consulte...
obtener información general acerca de compartir contenido Web	Acerca de compartir contenido Web (en la página 255)
compartir contenido Web con los participantes de la reunión	Uso compartido de contenido Web (en la página 256)
comprender la diferencia entre compartir un explorador y compartir contenido Web	Diferencias entre compartir contenido Web y compartir un explorador Web (en la página 257)

Acerca de compartir contenido Web

Puede compartir contenido Web que resida en:

- Internet o Web públicos
- La intranet de la compañía
- Su ordenador u otro ordenador de la red privada

El contenido Web incluye:

- Páginas Web, incluidas aquéllas que contengan archivos multimedia incrustados, como archivos audio, vídeo o Flash
- Archivos multimedia independientes, como son archivos de audio, vídeo o Flash

El contenido Web que comparte se abre en el visor de contenido de la pantalla de cada participante. Si comparte una página Web, los participantes podrán ver e interactúan de forma independiente con el contenido de la página. Si la página contiene vínculos a otras páginas, también podrá desplazarse de forma independiente a esas páginas.

Si comparte el contenido Web, los participantes podrán tener efectos de vídeo y audio en una página Web. Sin embargo, a diferencia de compartir un explorador Web, esta opción no le permite guiar a los participantes hasta otras páginas Web. Para obtener información adicional, consulte *Diferencias entre compartir contenido Web y compartir un explorador Web* (en la página 257).

Importante: Si comparte un contenido que exija un reproductor multimedia, los participantes podrán ver e interactuar con el contenido sólo en caso de que el reproductor instalado sea el adecuado.

Uso compartido de contenido Web

Puede compartir una página Web que contenga efectos multimedia. La página se abrirá en el visor de contenido de la pantalla de cada participante.

Para compartir contenido Web:

- 1 En el menú **Compartir**, seleccione **Contenido Web**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Compartir contenido Web.
- 2 En el cuadro **Dirección**, introduzca la dirección Web o URL en la que se encuentra el contenido.
O, si ha compartido previamente el contenido, selecciónelo en la lista desplegable.
- 3 En el cuadro **Tipo**, seleccione el tipo de contenido Web que desee compartir.
- 4 Haga clic en **Aceptar**.

Sugerencia: Puede copiar la URL desde cualquier fuente, como otra ventana del explorador y, a continuación, pegarla en el cuadro **Dirección**.

Diferencias entre compartir contenido Web y compartir un explorador Web

Meeting Center ofrece dos opciones para compartir información basada en Web. Puede compartir contenido Web o un explorador Web con los participantes de la reunión. Elija la característica que mejor se ajuste a sus necesidades.

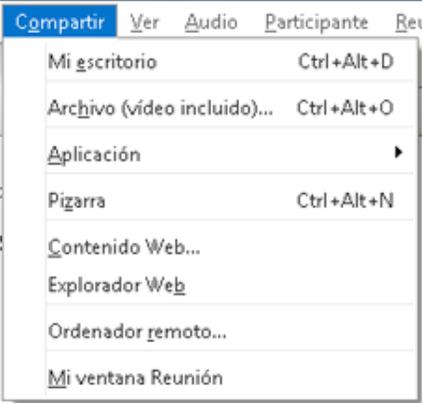
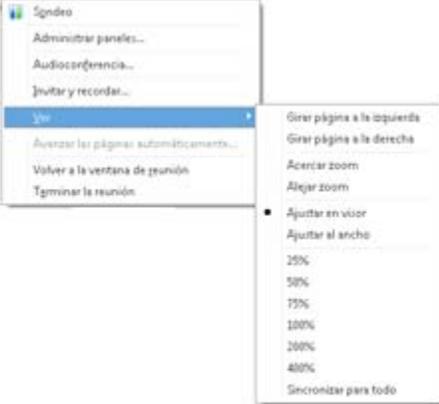
Opción de compartir	Ventajas	Desventajas
Uso compartido de exploradores Web	<ul style="list-style-type: none"> Permite conducir a los participantes a varias páginas y sitios Web. Permite otorgar a los asistentes el control del explorador Web. Permite usted y a los demás participantes anotar páginas Web. 	<ul style="list-style-type: none"> No muestra efectos multimedia ni transmite los sonidos de las páginas Web. No permite a los participantes interactuar con las páginas Web de forma independiente.
Compartir contenido Web	<ul style="list-style-type: none"> Muestra páginas Web y permite a los participantes experimentar los efectos multimedia de las páginas Web, incluyendo vídeo y sonido. Permite a los participantes interactuar con páginas Web de forma independiente en los visores de contenido. 	No permite guiar a los participantes a otras páginas Web.

Compartir software

Compartir una herramienta, como una aplicación de software, funciona de manera diferente que compartir un documento o presentación. Cuando comparte software durante una reunión, se abre automáticamente una ventana para compartir en las ventanas de todos los participantes. Puede mostrar en esta ventana de uso compartido especial:

- **una aplicación** (por ejemplo, quiere editar un documento como grupo o mostrar a su equipo el funcionamiento de una herramienta)
- **escritorio del ordenador** (para compartir de modo sencillo varias aplicaciones a la vez y para compartir directorios de archivos abiertos en su ordenador)
- **explorador Web** (útil para compartir páginas Web concretas con participantes o mostrar una intranet privada)
- **cualquier aplicación o el escritorio de un ordenador remoto con Access Anywhere** instalado (por ejemplo, está en la carretera y el ordenador de su oficina tiene información que necesita)

Su configuración del sitio y su función de usuario en una reunión determinan su nivel de participación en el uso compartido de software. Sin importar la función que usted asuma, la tabla describe las tareas básicas asociadas con esa función. Para obtener instrucciones detalladas sobre una tarea particular, haga clic en “Más” en la descripción de tareas.

Función		Descripción de la tarea:
organizador y presentador		<p>Compartir software:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compartir aplicaciones Más... (en la página 261) ▪ Compartir su escritorio Más... (en la página 264) ▪ Compartir un explorador Web Más (en la página 266) ▪ Compartir un ordenador remoto Más (en la página 267) ▪ Controlar la apariencia del software compartido Más (en la página 278) ▪ Realizar anotaciones en el software compartido Más (en la página 287) ▪ Permita a un participante controlar su software compartido Más (en la página 290)
participante		<p>Ver software compartido y trabajar con él:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Controlar la apariencia del software compartido Más (en la página 284) ▪ Solicitar el control del software compartido Más (en la página 294) ▪ Realizar anotaciones en el software compartido Más (en la página 287) ▪ Dejar de participar en el uso compartido de software Más (en la página 297)

Compartir aplicaciones

Puede utilizar el uso compartido de aplicaciones para mostrar a todos los participantes de la reunión una o varias aplicaciones de su ordenador. El uso compartido de aplicaciones es de gran utilidad para mostrar 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.

Aquí hay solo unas pocas tareas que puede llevar a cabo:

- Comenzar a compartir una aplicación [Más](#) (en la página 261) y abrir más aplicaciones que compartir [Más](#) (en la página 262)
- Controlar la apariencia y la visualización de software compartido (pausa, modificación a vista de pantalla completa, etc.) [Más](#) (en la página 278)
- Anotar y dibujar en una aplicación compartida [Más](#) (en la página 287) y permitir a los participantes dibujar [Más](#) (en la página 290)
- Obtener información acerca de cómo compartir aplicaciones de una forma eficaz [Más](#) (en la página 300)
- Detener el uso compartido de una aplicación [Más](#) (en la página 263)

Iniciar el uso compartido de aplicaciones

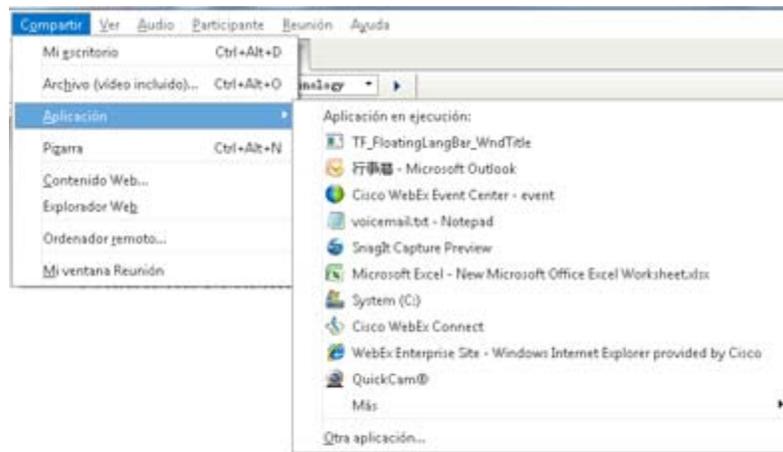
Organizador o presentador solamente

Puede compartir cualquier aplicación de su ordenador con los participantes de una reunión.

Para compartir una aplicación:

- 1 En el menú **Compartir**, seleccione **Aplicación**.

Se muestra la lista de todas las aplicaciones que se están ejecutando en su ordenador actualmente.



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.

Para obtener sugerencias que le ayuden a compartir aplicaciones de forma más efectiva, consulte [Sugerencias para compartir software](#) (en la página 300).

Compartir varias aplicaciones de una vez

Organizador o presentador solamente

Si ya está compartiendo una aplicación, podrá compartir aplicaciones adicionales simultáneamente. Cada aplicación que comparta aparecerá en la misma ventana compartida en las pantallas de los participantes.

Para compartir una aplicación adicional:

Seleccione la aplicación que desea compartir:

- **Si esa aplicación está actualmente en ejecución:** Seleccione el botón **Compartir**.



Cada aplicación que haya abierto en su escritorio contiene estos botones en la esquina superior derecha

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

- **Si la aplicación no está actualmente en ejecución:** Seleccione el botón **Compartir aplicación** en el Panel Controles de la reunión. También puede encontrarlo utilizando el Explorador de archivos o cualquier otra herramienta usada para localizar aplicaciones en su ordenador. Cuando lo abre, aparece con el botón **Compartir**.

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

Meeting Center realiza un seguimiento del número de aplicaciones que está compartiendo actualmente:



El botón **Compartir** a la derecha de **Pausar** le permite seleccionar diferentes tipos de contenido que compartir.

Sugerencia: Otra alternativa es compartir varias aplicaciones mediante el uso compartido del escritorio de su ordenador. Para obtener información detallada, consulte [Compartir el escritorio](#). (en la página 264)

Detener el uso compartido de aplicaciones para todos los participantes

Organizador o presentador solamente

Puede detener el uso compartido de una aplicación en cualquier momento. Una vez que detenga el uso compartido de una aplicación, los participantes ya no podrán verla.

Si comparte varias aplicaciones de forma simultánea, puede detener el uso compartido de una aplicación específica o de todas las aplicaciones a la vez.

Para detener el uso compartido de una aplicación específica al compartir varias aplicaciones:

En la barra de título de la aplicación que ya no desea compartir, seleccione el botón **Detener**, o en el Panel Controles de la reunión, seleccione el botón **DETENER**.



Para detener el uso compartido de todas las aplicaciones:

En el Panel Controles de la reunión, seleccione el botón **DETENER**.



También puede pausar el uso compartido: Seleccione el botón **Pausa** (ubicado junto al botón **Detener**).

Compartir 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 los movimientos del ratón.

Tareas relacionadas con compartir su escritorio:

- Iniciar el uso compartido del escritorio *Más* (en la página 265)
- Gestionar cómo ven los participantes el software compartido (pausa, cambio a pantalla completa, etc.) *Más* (en la página 278)
- Anotar y dibujar en su escritorio *Más* (en la página 287) y permitir a los participantes dibujar *Más* (en la página 290)
- Leer consejos para compartir su escritorio con eficacia *Más* (en la página 300)
- Detener el uso compartido del escritorio *Más* (en la página 265)
- Permitir a un participante controlar el escritorio compartido *Más...* (en la página 290)

Iniciar el uso compartido del escritorio

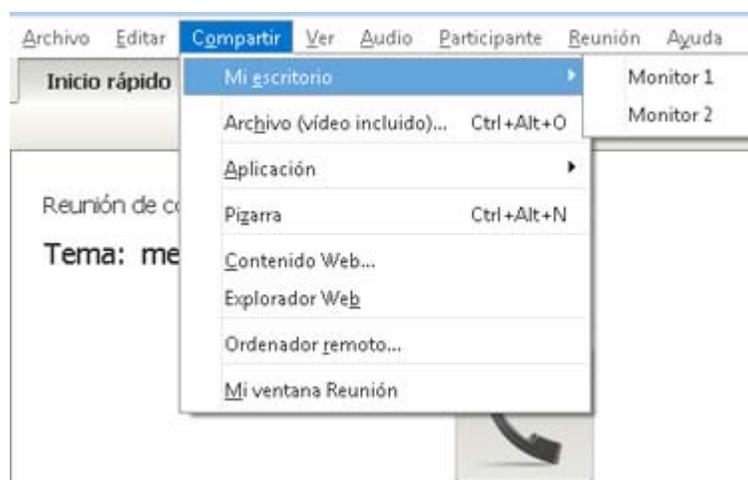
Organizador o presentador solamente

Puede compartir el escritorio del ordenador con los participantes de reunión.

Para compartir su escritorio:

- 1 En el menú **Compartir**, seleccione **Escritorio**.

Si tiene más de un monitor, un submenú muestra los monitores disponibles.



- 2 Seleccione el monitor que compartir.

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

Para obtener sugerencias que le ayuden a compartir su escritorio de forma más efectiva, consulte [Sugerencias para compartir software](#) (en la página 300).

Nota: Si el escritorio tiene algún patrón o imagen de fondo, o un papel tapiz, el software del gestor de la reunión puede eliminarlos de las vistas de los participantes para mejorar el rendimiento del uso compartido del escritorio.

Detener el uso compartido del escritorio

Puede detener el uso compartido del escritorio en cualquier momento.

Para detener el uso compartido del escritorio:

En el Panel Controles de la reunión, seleccione el botón **Detener**.



También puede pausar el uso compartido: Seleccione el botón **Pausa** (ubicado junto al botón **Detener**).

Si se trata de un participante, en lugar del presentador, seleccione el botón **Volver** para abandonar la sesión compartida.



No abandona la reunión, solamente la parte de uso compartido.

Compartir un explorador Web

Un presentador utiliza el uso compartido de exploradores Web para mostrar a todos los asistentes 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 asistentes las páginas Web que se encuentran en Internet, en la intranet privada del presentador o en el ordenador.

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

Tareas relacionadas con compartir un explorador Web:

- Iniciar el uso compartido de un explorador Web *Más* (en la página 266)
- Gestionar cómo ven los participantes el explorador Web compartido *Más*
- Anotar y dibujar en un explorador Web compartido *Más* y permitir a un participante dibujar en un explorador Web compartido *Más*
- Obtener información acerca de cómo compartir exploradores Web de una forma eficaz *Más* (en la página 300)
- Detener el uso compartido de un explorador Web *Más* (en la página 267)

Iniciar el uso compartido de exploradores Web

Organizador o presentador solamente

Puede compartir cualquier explorador Web con los participantes de reunión.

Para compartir un explorador Web:

- 1 En el menú **Compartir**, seleccione **Explorador Web**.
Se abrirá el explorador Web predeterminado.
- 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

Detener el uso compartido de exploradores Web

Puede detener el uso compartido de un explorador Web en cualquier momento.

Para detener compartir un explorador Web:

En la barra de título de la aplicación que ya no desea compartir, seleccione el botón **Detener**.



Sugerencia: Puede detener temporalmente el uso compartido de exploradores Web, en lugar de detenerla del todo. Para obtener información adicional, consulte [Puesta en pausa y reanudación del uso compartido del software](#) (en la página 279)

Compartir un ordenador remoto

Un presentador utiliza el uso compartido de ordenadores remotos para mostrar a todos los participantes de la reunión un ordenador remoto. Según la configuración del ordenador remoto, el presentador podrá mostrar el escritorio completo o sólo aplicaciones específicas. El uso compartido de un ordenador remoto es de gran utilidad para mostrar a los participantes una aplicación o un archivo que esté disponible sólo en un ordenador remoto.

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

Como presentador, puede compartir un ordenador remoto durante una reunión si:

- Ha instalado el Agente de Access Anywhere en el ordenador remoto
- Ha iniciado sesión en su sitio Web de Meeting Center antes de entrar en reunión, si usted no es el organizador original de la reunión.

Para obtener información acerca de la configuración de un ordenador remoto, consulte la *Guía del usuario de Access Anywhere*.

Tareas relacionadas con compartir un ordenador remoto:

- Iniciar el uso compartido de un ordenador remoto [Más](#) (en la página 268)
- Gestionar cómo y qué ven los participantes en el ordenador remoto compartido (pausa, cambio a pantalla completa, etc.) [Más](#) (en la página 278)
- Cambiar la configuración en un ordenador remoto mientras lo comparte [Más](#) (en la página 272)
- Detener el uso compartido de un ordenador remoto [Más](#) (en la página 271)

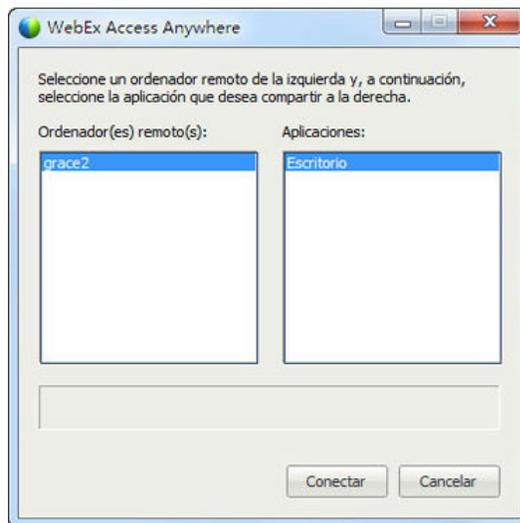
Iniciar el uso compartido de un ordenador remoto

Organizador o presentador solamente

Si ya ha configurado el ordenador para Access Anywhere, podrá compartirlo durante una reunión.

[Para compartir un ordenador remoto:](#)

- 1** En el menú **Compartir**, seleccione **Ordenador remoto**.
- 2** Aparece el cuadro de diálogo Access Anywhere.



3 En **Ordenador remoto**, seleccione el ordenador que desea compartir.

4 En **Aplicaciones**, seleccione una aplicación que desee compartir.

Si ha configurado el ordenador remoto de manera que pueda acceder a todo el escritorio, la opción **Escritorio** aparecerá en Aplicaciones.

5 Seleccione **Conectar**.

Dependiendo del método de autenticación que elija cuando configure el ordenador para Access Anywhere, lleve a cabo una de estas tareas:

- **Si elige autenticación de código de acceso:** Introduce el código de acceso que escribió cuando configuró el ordenador remoto.
- **Si elige autenticación telefónica:** Recibe una llamada telefónica en el número que ha introducido al configurar el ordenador remoto.

6 Complete su autenticación.

- **Si elige autenticación de código de acceso:** Escriba su código de acceso en el cuadro y, a continuación, seleccione **Aceptar**.
- **Si elige autenticación telefónica:** Siga las instrucciones de voz.

Nota:

- Si no es el organizador original de la reunión, debe iniciar sesión en el portal Web del Meeting Center antes de entrar en una reunión en la que desee compartir un ordenador remoto. Si ya está en una reunión, pero no inició la sesión en su sitio, debe abandonar la reunión, iniciar sesión en su sitio y, a continuación, volver a entrar en la reunión.
- Si el ordenador remoto está ejecutando un salvapantallas protegido por contraseña, el servicio de reunión lo cerrará automáticamente en cuanto proporcione el código de aprobación o acceso.
- Si en el ordenador remoto se ejecuta Windows NT o 2000 y debe iniciar sesión en ella, ejecute el comando **Ctrl+Alt+Supr** en el ordenador.
- Si configura el ordenador remoto para poder acceder a múltiples aplicaciones, puede compartir aplicaciones adicionales de forma simultánea.

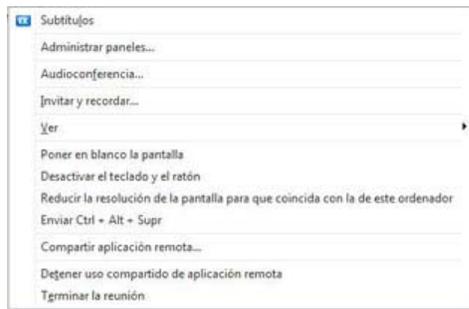
Compartir aplicaciones adicionales en un ordenador remoto compartida

Organizador o presentador solamente

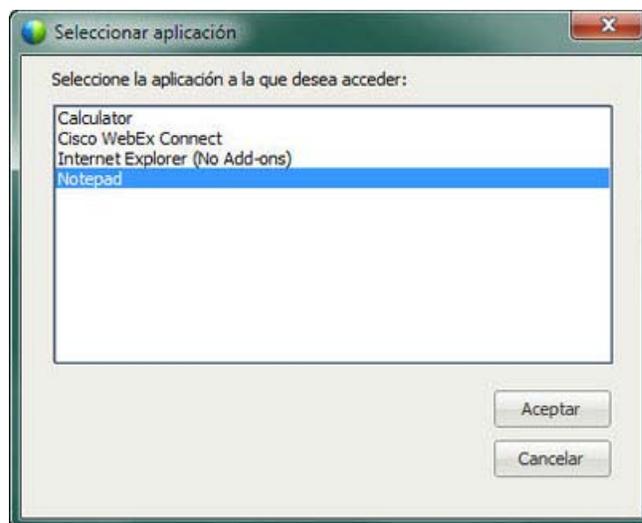
Cuando comparte un ordenador remoto en el que ha configurado que sólo se puede acceder a aplicaciones específicas en lugar de al escritorio completo, puede compartir aplicaciones adicionales en dicho ordenador. Los participantes de la Reunión pueden ver todas las aplicaciones compartidas de forma simultánea.

Para compartir aplicaciones adicionales en un ordenador remoto compartida:

- 1 En el Panel Controles de la reunión, seleccione en el botón de flecha abajo (el último del Panel Controles de la reunión). A continuación, elija **Compartir aplicación remota**.



- 2 En el cuadro Seleccionar aplicación, seleccione la aplicación que desea compartir.



Después de elegir otra aplicación para compartir, todas las aplicaciones seleccionadas previamente siguen abiertas.

Ejemplo: Primero abrió la aplicación **Paint**. A continuación, elija **Bloc de notas** del cuadro **Seleccionar aplicación**. Ambas aplicaciones permanecen abiertas en el escritorio compartido.

- 3 Seleccione **OK (Aceptar)**.

Detener el uso compartido de un ordenador remoto

Organizador o presentador solamente

Puede detener el uso compartido de un ordenador remoto durante una reunión en cualquier momento. Cuando haya detenido el uso compartido de un ordenador remoto, el Agente de Access Anywhere desconectará el ordenador local del ordenador remoto. El ordenador remoto permanecerá conectado al servidor de Access Anywhere, de manera que pueda volver a acceder a él en cualquier momento.

Antes de detener el uso compartido de un ordenador remoto:

Para garantizar su privacidad y la seguridad del ordenador remoto, realice *una* de las siguientes acciones:

- Cierre todas las aplicaciones que inició durante la sesión de uso compartido.
- Si el ordenador remoto utiliza Windows 2000, y cuenta con derechos de administrador en el ordenador, desconéctese o bloquee el ordenador. Para acceder a estas opciones en el ordenador, envíe una combinación de teclas **Ctrl+Alt+Supr** al ordenador remoto *Más...* (en la página 277)
- Especifique una contraseña de protector de pantallas y configúrelo para que aparezca después de un período breve de inactividad, por ejemplo, 1 minuto.
- Apague el ordenador si no piensa volver a acceder a ella de forma remota.

Para detener el uso compartido de un ordenador remoto:

En el Panel Controles de la reunión, seleccione **Detener compartir archivos**.



El uso compartido se detiene y vuelve al Gestor de Reunión.

Administrar un ordenador remoto compartida

Organizador o presentador solamente

Al compartir un ordenador remoto durante una reunión, puede administrarlo estableciendo opciones y enviando comandos.

Las opciones que puede configurar son:

- Desactivar o activar el teclado y el ratón del ordenador remoto *Más* (en la página 274)

- Reducir la resolución de pantalla en el ordenador remoto para que coincida con el de su ordenador, o restaurar la resolución en el ordenador remoto *Más* (en la página 273)
- Ajustar el tamaño de la vista del ordenador remoto que aparece en la ventana compartida, incluso acercar y alejar la vista, y ajustarla a escala para que se adapte a la ventana compartida *Más* (en la página 275)
- Ocultar o mostrar el contenido de la pantalla del ordenador remoto en la ubicación remota *Más* (en la página 276)

Nota: Cualquier cambio que realice en las opciones afectará al ordenador remoto sólo durante la sesión de uso compartido actual. Los cambios no afectarán a las opciones predeterminadas que configuró para el ordenador remoto en las preferencias del Agente de Access Anywhere.

Los comandos que puede enviar son:

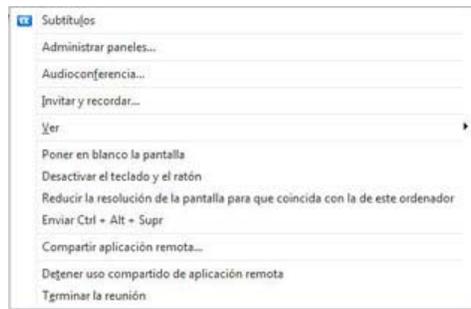
- La combinación de teclas **Ctrl+Alt+Supr** le permite acceder a las opciones para iniciar sesión, cerrar sesión, bloquear o desbloquear un ordenador con Windows *Más* (en la página 277)
- Un comando para traer las aplicaciones remotas al frente de la pantalla, si están detrás de otras aplicaciones o minimizadas *Más* (en la página 277)

Reducir la resolución de pantalla de un ordenador remoto compartida

Al compartir un ordenador remoto, podrá reducir la resolución en la pantalla del ordenador remoto. Esta opción ayuda a reducir la necesidad de desplazarse mientras visualiza el escritorio o las aplicaciones en el ordenador remoto. La resolución de pantalla reducida también aparecerá en las ventanas compartidas de los asistentes. Puede recuperar la configuración original de resolución de pantalla de un ordenador remoto en cualquier momento durante una sesión de acceso remoto.

Para reducir la resolución de pantalla de un ordenador remoto:

En el Panel Controles de la reunión, seleccione en el botón de flecha abajo (el último del Panel Controles de la reunión). A continuación, elija **Reducir la resolución de la pantalla para que coincida con la de este ordenador**.



Nota:

- Si reduce la resolución de pantalla de un ordenador remoto durante una sesión de uso compartido, el Agente de Access Anywhere restaurará la resolución a su configuración original al finalizar la sesión.
- Puede especificar si se reducirá automáticamente la resolución de pantalla del ordenador remoto al conectarse al ordenador de forma remota. Para obtener información detallada, consulte la Guía del usuario de Access Anywhere.

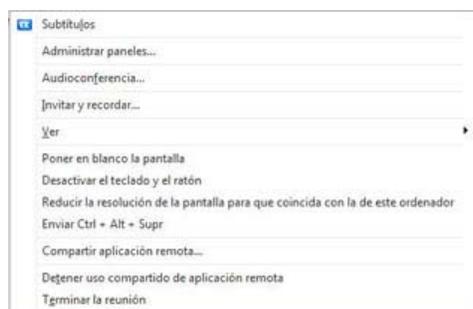
Activación y desactivación del teclado al compartir un ordenador remoto

Organizador o presentador solamente

Al compartir un ordenador remoto, puede desactivar el teclado y el ratón del ordenador remoto; así evitará que nadie utilice el ordenador mientras accede a él de forma remota. Puede volver a activar el teclado y el ratón de un ordenador remoto en cualquier momento.

Para desactivar el teclado y el ratón en un ordenador remoto:

En el Panel Controles de la reunión, seleccione la flecha hacia abajo. A continuación, elija **Desactivar el teclado y el ratón**.



La flecha hacia abajo está ubicada al final del Panel Controles de la reunión.

Una marca de verificación junto al comando indica que el teclado y el ratón se han desactivado. Si no aparece ninguna marca de verificación, el teclado y el ratón estarán activados.

Nota:

- Si desactiva el teclado y el ratón de un ordenador remoto durante una sesión de uso compartido, el Agente de Access Anywhere volverá a activarlos cuando termine la sesión.
- Puede especificar si desea que el teclado y el ratón del ordenador remoto estén desactivados automáticamente al conectarse al ordenador de forma remota. Para obtener información detallada, consulte la *Guía del usuario de Access Anywhere*.

Ajustar el tamaño de la vista de un ordenador remoto compartida

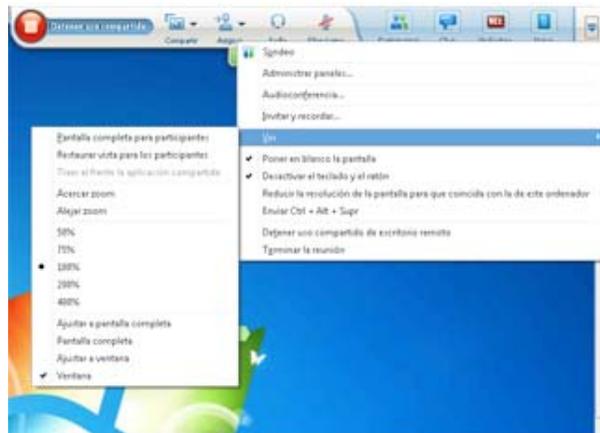
Organizador o presentador solamente

Al compartir un ordenador remoto, puede ajustar el tamaño de la vista compartida mediante una de las siguientes acciones:

- Seleccione el porcentaje predeterminado en el que desea ver el ordenador remoto.
- Acerque y aleje la imagen desde el ordenador remoto en incrementos.
- Ajuste a escala la vista del ordenador remoto para que se ajuste a la ventana compartida en la que aparece.

Para ajustar el tamaño de la vista del ordenador remoto compartida:

En el Panel Controles de la reunión, seleccione el botón de flecha abajo (el último del panel) y, a continuación, seleccione **Ver**. Elija una opción de visualización del menú.



Ocultar el contenido en la pantalla de un ordenador remoto

Organizador o presentador solamente

Al compartir un ordenador remoto, puede poner la pantalla del ordenador en blanco para evitar así que nadie vea el contenido de la pantalla en la ubicación del ordenador remoto. Si el contenido de la pantalla de un ordenador remoto está oculto, puede visualizarlo en cualquier momento.

Para ocultar o mostrar el contenido de la pantalla de un ordenador remoto:

En el Panel Controles de la reunión, seleccione el botón de flecha abajo (el último del panel) y, a continuación, seleccione **Poner en blanco la pantalla**.

Una marca de verificación situada junto al comando indica que el contenido de la pantalla del ordenador remoto no está visible. Si no aparece ninguna marca de verificación, quiere decir que el contenido de la pantalla del ordenador remoto está visible.

Nota:

- Si pone la pantalla del ordenador remoto en blanco durante una sesión de uso compartido, el Agente de Access Anywhere volverá a mostrar el contenido de la pantalla cuando termine la sesión.
- Puede establecer que la pantalla del ordenador remoto se quede en blanco una vez se conecte a él. Para obtener información detallada, consulte la *Guía del usuario de Access Anywhere*.

Enviar un comando **Ctrl+Alt+Supr** al ordenador remoto compartido

Organizador o presentador solamente

Al compartir un ordenador remoto con Windows, puede enviar un comando **Ctrl+Alt+Supr** al ordenador para acceder a las opciones que le permiten:

- **Iniciar sesión en el ordenador**
- **Desconectarse del ordenador**
- **Bloquear el ordenador**
- **Desbloquear el ordenador**

Para enviar un comando **Ctrl+Alt+Supr** al ordenador remoto compartida:

En el Panel Controles de la reunión, seleccione el botón de flecha abajo (el último del panel) y, a continuación, seleccione **Poner en blanco la pantalla. Enviar Ctrl+Alt+Supr**.

Selección de una aplicación en un ordenador remoto compartido

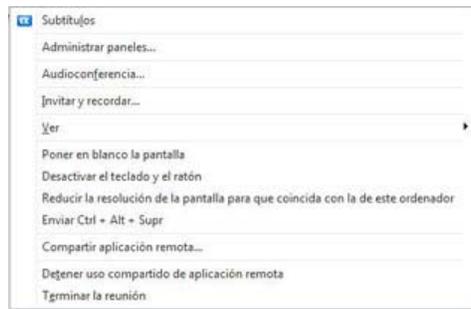
Organizador o presentador solamente

Si ha configurado un ordenador remoto para compartir únicamente las aplicaciones seleccionadas, en lugar de todo el escritorio, sólo puede trabajar con una aplicación cada vez. Puede cambiar fácilmente y compartir una aplicación diferente.

Para elegir una aplicación diferente que compartir:

En el panel Controles de Reunión, seleccione la flecha hacia abajo. A continuación, elija **Compartir aplicación remota**.

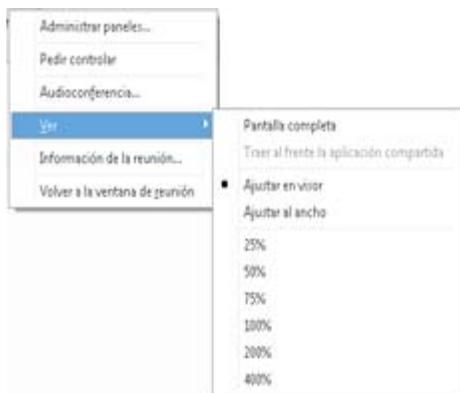
Seleccione la aplicación que quiere compartir de la lista de aplicaciones disponibles.



Controlar vistas de software compartido

Función		Descripción de la tarea:
Organizador o presentador		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pausar o reanudar el uso compartido Más ▪ Controlar la vista en pantalla completa del software compartido Más (en la página 278) ▪ Sincronizar vistas Más (en la página 281)

Función	Descripción de la tarea:
Participante	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controlar su vista de software compartido Más (en la página 284) ▪ Cerrar su ventana compartida Más (en la página 285)



El presentador puede controlar la vista del **escritorio**, **ordenador remoto** (si hay), **aplicación** o **explorador Web** de los participantes.

Los participantes pueden manipular sus vistas individuales de software compartido

Pausar y reanudar compartir software

Organizador o presentador solamente

Mientras comparte software, puede pausar el uso compartido temporalmente para congelar las vistas de los asistentes.

Si desea que los asistentes vuelvan a la ventana de Reunión mientras se comparte software, al pausarlo se conservarán los recursos del ordenador y el ancho de banda de su conexión a Internet. Esta opción también resulta útil si no desea que los asistentes vean ciertas acciones que realiza con el software compartido.

Puede reanudar compartir para restaurar las vistas del software compartido de los asistentes en cualquier momento.

Para pausar compartir software:

Seleccione el botón **Pausa**, ubicado a la derecha del botón **Detener**.



La palabra "Pausado" aparece ahora en el panel. Se muestra un mensaje corto que indica que la vista del participante se congelaría hasta que se reanude el uso compartido. Adicionalmente, el texto del botón **Pausa** cambia a **Reanudar**.



[Para reanudar compartir software:](#)

Seleccione el botón **Reanudar**.

Controlar la vista en pantalla completa del software compartido

Organizador o presentador solamente

Puede alternar la vista de los participantes de una **aplicación**, **ordenador remoto** (si hay), o **explorador Web** entre ventana normal y vista de pantalla completa.

La vista en pantalla completa del software compartido se ajusta a toda la pantalla del asistente y no incluye ni las barras de título ni de desplazamiento.

Los participantes pueden reemplazar la configuración para controlar la vista en pantalla completa o acercar o alejar el zoom en el software compartido en sus ordenadores.

[Para visualizar el software compartido en una vista en pantalla completa:](#)

En el Panel Controles de la reunión, seleccione el botón de flecha abajo (el último del panel) y, a continuación, seleccione **Ver**. A continuación, elija **Pantalla completa para participantes**.



Para ver los controles del panel, seleccione el botón de flecha abajo gris (el último botón).

Sincronizar las vistas de software compartido

Organizador o presentador solamente

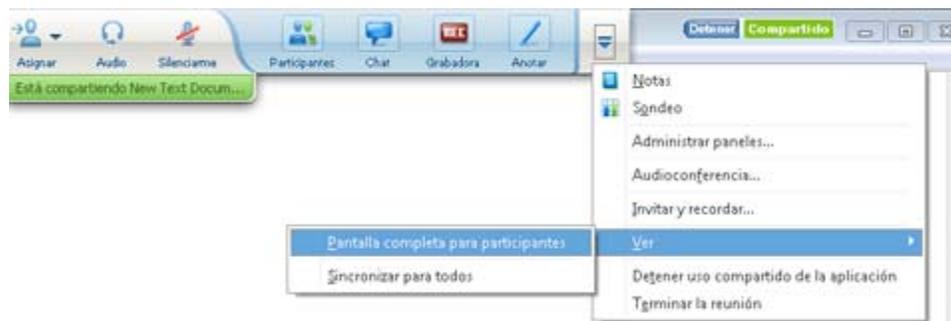
Mientras comparte una **aplicación**, **escritorio** (si está disponible la opción) o **explorador Web**, puede sincronizar la vista de todos los participantes del software con su vista.

La sincronización de las vistas del software compartido garantiza que la ventana compartida aparezca como la ventana activa en las pantallas de los participantes. Por ejemplo, si un participante ha minimizado la ventana compartida, o ha movido otra ventana sobre ella, la ventana compartida se convertirá en la ventana activa cuando usted sincronice las vistas.

Nota: La sincronización de las vistas no afecta al tamaño en el que se muestra el software compartido en las pantallas de los participantes. Los participantes pueden controlar el tamaño de sus vistas de forma independiente.

Para sincronizar su vista con la de los participantes:

En el Panel Controles de la reunión, seleccione el botón de flecha abajo (el último del panel) y, a continuación, seleccione **Ver**. A continuación, elija **Sincronizar para todos**.



selección del monitor que compartir

Para seleccionar un monitor que compartir:

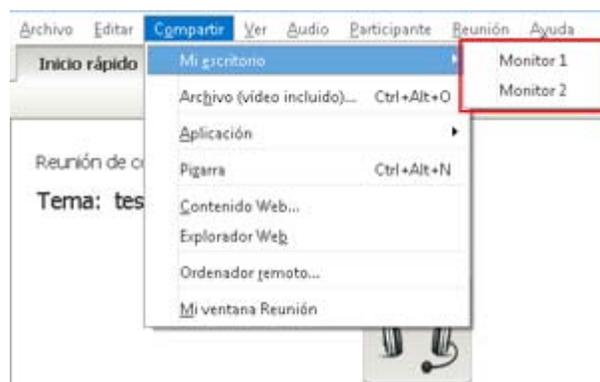
1 Iniciar el uso compartido del escritorio:

- En la página Inicio rápido, haga clic en **Compartir escritorio**.

Si se detectan dos o más monitores en el sistema, aparece una ventana y permite seleccionar uno de los monitores.



- En el menú **Compartir**, seleccione **Escritorio**.
Un submenú muestra los monitores disponibles.



2 Seleccione el monitor que desea compartir.

El Panel Controles de la reunión indica qué monitor está compartiendo. Si está compartiendo el mismo monitor en el que está el Panel Controles de la reunión, dice "Está compartiendo este monitor."



Si está compartiendo un monitor que no es el mismo en el que está el Panel Controles de la reunión, dice, "Está compartiendo el monitor <number>."



Además, aparece un borde verde alrededor del monitor que está compartiendo.

Para seleccionar un monitor diferente que compartir:

1 En el panel de control de reuniones, seleccione el botón Seleccionar contenido que compartir.



2 En el submenú que aparece, haga clic en **Compartir Mi escritorio**.
Un submenú le muestra los monitores disponibles.



- 3 Seleccione el número de monitor que desea compartir.

El Panel Controles de la reunión indica qué monitor está compartiendo. Además, aparece un borde verde alrededor del monitor que está compartiendo.

Control de la vista como participante

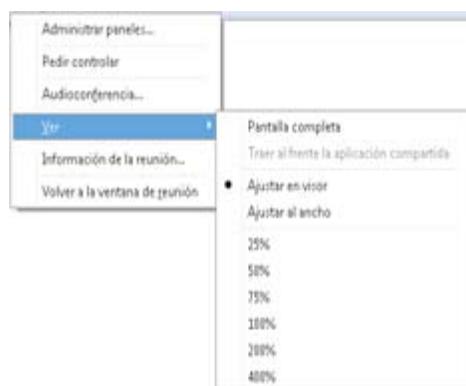
Sólo participantes

Cuando visualiza o controla de forma remota el software compartido, puede especificar las siguientes opciones, que determinan cómo se mostrará el software compartido en la pantalla:

- Mostrar el software compartido en una vista en pantalla completa o en una ventana estándar. La vista en pantalla completa de una aplicación o escritorio compartido se ajusta a toda la pantalla y no incluye las barras de título ni las de desplazamiento.
- Ajustar a escala o cambiar el tamaño de una aplicación o un escritorio compartido para ajustarlo a la vista en pantalla completa o en una ventana estándar en la que aparece.

Para controlar la visualización de software compartido:

En el Panel Controles de la reunión, seleccione el botón de flecha abajo (el último del panel) y, a continuación, seleccione **Ver**. A continuación, elija una opción del menú.



Sugerencia: Para cambiar rápidamente entre la ventana estándar y la vista en pantalla completa del software compartido, haga doble clic en el software compartido.

Cierre de la ventana de uso compartido del participante

Sólo participantes

Mientras ve o controla de forma remota el software compartido, puede cerrar la ventana compartida en la que aparece el software en cualquier momento. Al cerrar una ventana compartida se vuelve a la ventana Reunión. Si cierra una ventana compartida, puede volver a abrirla cuando lo desee.

Para cerrar una ventana compartida:

- 1 En el Panel Controles de la reunión, seleccione el botón de flecha abajo (el último del panel) y, a continuación, seleccione **Detener <opción>** del menú. En el siguiente gráfico se muestra la opción **Detener uso compartido de la aplicación** porque se ha compartido una aplicación. Si ha compartido su escritorio o explorador Web, el menú mostraría **Detener uso compartido del escritorio**.



2 Elija la opción apropiada.

La ventana compartida se cerrará. La ventana Reunión se abre automáticamente.

Para volver a la ventana compartida cuando lo desee:

En la ventana Reunión, en el menú **Compartir**, seleccione una opción compartir (**escritorio**, ordenador remoto, **aplicación** o **explorador Web**).

Cambio de la vista del participante

Sólo participantes

Cuando un presentador comparte software, puede volver a la ventana Reunión en cualquier momento. La ventana compartida permanecerá abierta en el ordenador, de forma que pueda volver a ver el software compartido cuando lo desee.

Para volver a la ventana Reunión mientras el presentador está compartiendo software:

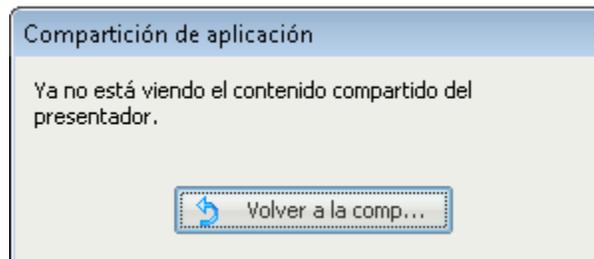
En el Panel Controles de la reunión, seleccione el icono **Volver a la ventana Reunión**.



Aparece la ventana Reunión.

Para volver a una ventana compartida:

En el cuadro de diálogo Compartir aplicación, que aparece en la ventana Reunión, seleccione **Volver a compartir**.



Realizar anotaciones en software compartido

Descripción de la tarea:	
<p><i>Organizador o presentador</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciar o detener el modo de anotación <i>Más</i> (en la página 288) ▪ Utilizar las herramientas de anotación <i>Más</i> (en la página 289) ▪ Permita a un participante usar las anotaciones <i>Más</i> (en la página 290) ▪ Guardar anotaciones <i>Más</i> (en la página 293)
<p><i>Participante</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar permiso para usar las anotaciones <i>Más</i> (en la página 291) ▪ Utilizar las herramientas de anotación <i>Más</i> (en la página 289) ▪ Guardar anotaciones <i>Más</i> (en la página 293) ▪ Dejar las anotaciones <i>Más</i> (en la página 292)

Puede anotar un **escritorio**, **aplicación** o **explorador Web** compartido durante una reunión mediante el subrayador u otra herramienta de anotación.

Todos los participantes de la Reunión pueden ver las anotaciones en las ventanas compartidas.

Iniciar y detener el modo de anotación

Organizador o presentador solamente

Cuando está compartiendo un **escritorio**, **aplicación** o **explorador Web**, puede realizar anotaciones en el software.

Los participantes pueden ver todas las anotaciones.

Para comenzar a realizar anotaciones en el software compartido:

- 1 En el panel Controles de Reunión, haga clic en el botón **Anotar**.



El botón **Anotación** tiene la imagen de un lápiz.

Aparecerá el panel Herramientas.



- 2 Seleccione una herramienta para realizar anotaciones.

Para obtener información adicional sobre herramientas de anotación, consulte [Uso de herramientas de anotación](#) (en la página 289).

Nota:

- Puede permitir a uno o varios participantes realizar anotaciones en el software compartido. Para obtener información adicional, consulte [Copia de Permiso para que un participante anote software compartido](#) (en la página 290).
- Una vez que se realicen anotaciones, podrá guardar una imagen del software, incluidas las anotaciones. Para obtener información adicional, consulte [Toma de una captura de pantalla de las anotaciones en software compartido](#) (en la página 293).

Para dejar de realizar anotaciones en el software compartido y hacer que el ratón vuelva a tener el puntero normal, deberá detener el modo de anotación.

Para detener el modo de anotación:

Seleccione el botón **Detener anotación** del panel **Herramientas**.



Uso de las herramientas de anotación

Si, al compartir software, usted es el presentador o el presentador le otorga el control de anotación, puede utilizar el panel Herramientas de anotación que aparece para realizar anotaciones. El panel Herramientas de anotación ofrece una serie de herramientas para realizar anotaciones en un escritorio o aplicación compartidos.



Herramienta de anotación	Icono	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, en el menú Editar , seleccione Fuente . Al volver a hacer clic en este botón, se desactiva la herramienta de texto.

Herramienta de anotación	Icono	Descripción
Línea		Permite trazar líneas y flechas en contenido compartido. Si desea utilizar otras opciones, haga clic en la flecha hacia abajo. Al hacer clic en este botón, se cierra la herramienta Rectángulo.
Rectángulo		Permite trazar formas, como rectángulos y elipses, en contenido compartido. Si desea utilizar otras opciones, haga clic en la flecha hacia abajo. Al hacer de nuevo clic en este botón, se cierra la herramienta Rectángulo.
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 borrador		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 borrador.

Permiso para que un participante realice anotaciones en el software compartido

Organizador o presentador solamente

Puede permitir que uno o varios participantes de la reunión realicen anotaciones en un **escritorio** (si está disponible), **aplicación** o **explorador Web** compartido.

Puede permitir que varios participantes realicen anotaciones sobre el software compartido a la vez.

Para permitir que un participante realice anotaciones en el software compartido:

- 1 En el Panel Controles de la reunión, haga clic en el icono **Anotar**.



Aparecerá el panel Herramientas.



- 2 Seleccione la flecha hacia abajo en el botón **Permitir anotación**.
- 3 En el menú que aparece, seleccione la opción en la que los participantes puedan anotar el software compartido:

Puede elegir "Todos" o seleccionar a alguien de la lista.

Nota:

- Puede retirar a un participante el permiso para realizar anotaciones en el software compartido en cualquier momento. Para obtener información adicional, consulte [Retirada a un asistente del permiso para realizar anotaciones en el software compartido](#) (en la página 292).

Solicitar control de anotación del software compartido

Participante sólo

Si un presentador comparte un **escritorio, explorador Web o aplicación**, puede pedir al presentador que le permita anotar el software compartido.

Después de que tenga permiso, puede:

- Realizar anotaciones. Para ello puede resaltar áreas del software, dibujar líneas y formas, escribir texto y usar punteros.
- Borrar anotaciones en cualquier momento.
- Cambiar el color que utiliza para realizar anotaciones.
- Guardar una imagen de las anotaciones realizadas en el software compartido

Para solicitar el control de anotación de software compartido:

- 1 En el Panel Controles de la reunión, seleccione el botón **Anotar**.



El botón **Anotar** tiene la imagen de un lápiz.

Aparecerá un mensaje de solicitud en la pantalla del presentador.

Después de que el presentador le permita anotar, aparece el panel Herramientas de anotación:



- 2 Seleccione la herramienta que desea utilizar.
- 3 Opcional. seleccione otra herramienta de anotación. Para obtener información adicional, consulte [Uso de herramientas de anotación](#) (en la página 289).

Nota: Si está controlando software compartido de forma remota, el presentador debe recuperar el control para activar el modo de anotación. A continuación podrá, junto con el presentador, realizar anotaciones en el software compartido de forma simultánea.

Detener el control de anotación

Participante sólo

Si el presentador le ha concedido permiso para realizar anotaciones, puede dejar de realizar anotaciones en cualquier momento.

[Para detener la anotación:](#)

En el panel Herramientas de anotación, seleccione el botón **Detener anotación**.

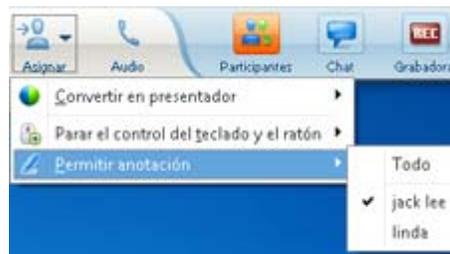
Evitar que un participante anote en el software compartido

Organizador o presentador solamente

Si un participante asistente está realizando anotaciones en software compartido, puede desactivar la función de anotaciones.

[Para desactivar la función de dibujo:](#)

- 1 En el Panel Controles de la reunión, seleccione el botón **Asignar control**.



- 2 En el menú que aparece, seleccione **Permitir anotación**.

Aparece una marca de verificación junto a los nombres de los que pueden anotar el software compartido.

- 3 Elija el nombre del participante al que desea cancelar la selección.

Tomar una captura de pantalla de las anotaciones en software compartido

Si realiza anotaciones en software compartido, podrá guardar una imagen de él, incluso todas las anotaciones y todos los punteros en un archivo con formato universal de comunicaciones WebEx (**.ucf**). Puede abrir un archivo **.ucf** en el escritorio del ordenador o en el visor de contenido de una reunión.

Nota: Los participantes no pueden utilizar esta opción a menos que el organizador o el presentador les otorgue el privilegio de **Captura de pantalla**. Como organizador, si está compartiendo software de propiedad, es posible que desee asegurarse de que este privilegio está desactivado.

Para tomar una captura de pantalla de las anotaciones en software compartido:

- 1 En el panel Herramientas, seleccione el botón **Captura de pantalla**.



Aparecerá el cuadro de diálogo Guardar documento como.

- 2 Seleccione una ubicación para guardar el archivo y, a continuación, seleccione **Guardar**.

Nota: El archivo guardado es una imagen del escritorio completo.

Concesión del control del software compartido a los asistentes

Al compartir los siguientes tipos de software, el presentador podrá permitir que un participante lo controle de forma remota:

- Aplicación
- Escritorio (si está disponible)
- Explorador web

Un participante que tiene el control remoto del software compartido puede interactuar completamente con él. Mientras un asistente está controlando software compartido, el puntero del ratón del presentador está inactivo.

Reglas para controlar software compartido:

- Cualquier participante puede enviar una solicitud para controlar el software de forma remota. [más](#) (en la página 294)
- El presentador puede otorgar el control al participante. [más](#) (en la página 295)
- De manera alternativa, el presentador puede otorgar automáticamente el control remoto del software compartido a cualquier participante que lo solicite. [más](#) (en la página 296)
- En cualquier momento, el presentador puede retirar a un asistente el permiso para controlar remotamente el software compartido. [más](#) (en la página 297)

Precaución: Un participante que tiene el control remoto del escritorio del presentador puede ejecutar cualquier programa y acceder a cualquier archivo del ordenador que no esté protegido por una contraseña.

Solicitar control remoto del software compartido

Sólo participantes

Si un presentador está compartiendo una aplicación, escritorio o explorador Web, puede solicitarle que le otorgue el control remoto.

Una vez que ha asumido el control remoto del software compartido, puede interactuar completamente con él.

Para solicitar el control remoto del software compartido:

En el Panel Controles de la reunión, seleccione **Solicitar el control**.



Aparecerá un mensaje de solicitud en la pantalla del presentador.

Sugerencia: Cuando se controla software compartido de forma remota, puede solicitar al presentador que le permita realizar anotaciones. Para obtener información adicional, consulte [Solicitud de control de anotación del software compartido](#) (en la página 291).

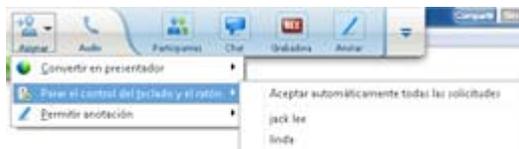
Permitir a un asistente controlar software compartido de forma remota

Organizador o presentador solamente

Si comparte software, puede permitir que un participante lo controle de forma remota.

Para permitir a un asistente controlar remotamente software compartido:

- 1 En el Panel Controles de la reunión, seleccione en el botón de flecha abajo en el botón **Asignar**.



Este botón es el tercero comenzando por la izquierda del panel Controles.

- 2 En el menú que aparece, seleccione Ceder el control de teclado y ratón > [nombre del participante].

Permitir automáticamente que los participantes controlen el software compartido de forma remota

Organizador o presentador solamente

Al compartir software, podrá conceder automáticamente el control del software a un participante que lo solicite. En este caso, un participante que solicite el control remoto asumirá de forma automática el control del software que está compartiendo. Mientras esté activado el control remoto automático, cualquier participante podrá quitarle el control a otro participante mediante la solicitud de control remoto.

Para permitir automáticamente que los participantes controlen el software compartido:

- 1 En el Panel Controles de la reunión, seleccione en el botón de flecha abajo en el botón **Asignar**.



- 2 En el menú que aparece, seleccione **Ceder el control de teclado y ratón > Aceptar solicitudes de manera automática**.

Para dejar de permitir que los participantes controlen el software compartido automáticamente:

- 1 En el Panel Controles de la reunión, seleccione en el botón de flecha abajo en el botón **Asignar**.
- 2 En el menú que aparece, seleccione **Ceder el control de teclado y ratón**. A continuación, seleccione **Aceptar automáticamente todas las solicitudes** para quitar la marca de verificación y cancelar la selección.

Detención del control remoto del software compartido

Organizador o presentador solamente

Cuando un asistente está controlando de forma remota una aplicación, escritorio o explorador Web compartidos, puede volver a tomar el control del software compartido en cualquier momento. Puede realizar una de las acciones siguientes:

- Retomar el control remoto del software compartido temporalmente para permitir que un participante asuma el control en cualquier momento.
- Evitar que un participante siga controlando el software compartido.

Para retomar el control de software compartido temporalmente:

En el escritorio del ordenador, haga clic con el ratón.

Ahora ya puede controlar el software compartido.

El participante que antes controlaba el software compartido puede retomar el control en cualquier momento al hacer clic con el ratón.

Para evitar que un participante siga controlando el software compartido:

- 1 En el escritorio del ordenador, haga clic con el ratón.

Ahora ya puede controlar el software compartido.

En el Panel Controles de la reunión, seleccione en el botón de flecha abajo en el botón **Asignar**.



- 2 En el menú que aparece, seleccione **Ceder el control de teclado y ratón**.

Aparece un menú, en el que aparece un listado de todos los participantes de la reunión. Aparece una marca de verificación a la izquierda del nombre del participante que tiene el control remoto.

- 3 Elija el nombre del participante del que se va a quitar la marca de verificación y cancele la selección.

Uso compartido de aplicaciones con color detallado (Windows)

Sólo para usuarios de Windows

De manera predeterminada, gestor de la reunión envía imágenes de software compartido utilizando el modo de color de 16 bits, que es el equivalente de la configuración “Color de alta densidad” (16 bits) en su ordenador. Este modo ofrece una representación precisa del color para la mayoría de las aplicaciones compartidas. Sin embargo, si sus aplicaciones compartidas contienen imágenes a color detalladas, como degradados de color, es posible que el color no aparezca con precisión en la pantalla de los participantes. Por ejemplo, pueden aparecer degradados de color y “bandas” de colores.

Si la precisión y la resolución del color de una aplicación compartida son importantes, puede activar el modo Color verdadero en gestor de la reunión. Sin embargo, si utiliza este modo podría afectar al rendimiento de el uso compartido de aplicaciones.

Al utilizar el modo Color verdadero, puede seleccionar una de las siguientes opciones:

- Mejores imágenes (sin compresión de imágenes)
- Mejor rendimiento (cierta compresión de imágenes)

El “rendimiento” hace referencia a la “velocidad” con la que se muestran las imágenes en las pantallas de los asistentes, e “imágenes” hace referencia a la calidad del color de las imágenes compartidas.

Nota: Antes de activar el modo Color verdadero, asegúrese de que su monitor tiene configurada la opción Color verdadero (color de 24 ó 32 bits). Para obtener más información sobre las opciones de configuración de su monitor, consulte la Ayuda de Windows.

Para activar el modo Color verdadero:

- 1 Si está compartiendo una aplicación, detenga la sesión de uso compartido.
- 2 En el menú **Reunión**, seleccione **Opciones de Reunión**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Opciones de la Reunión.
- 3 Seleccione la pestaña **Modo Color verdadero**.
- 4 Seleccione **Habilitar el modo Color verdadero**.

- 5 Seleccione una de las siguientes opciones:
 - **Mejores imágenes**
 - **Mejor rendimiento**
- 6 Seleccione **Aceptar** o **Aplicar**.

Compartir aplicaciones con color detallado (Mac)

Sólo para usuarios de Mac

Antes de compartir una aplicación o el escritorio, puede optar por uno de los siguientes modos de visualización:

- **Mejor rendimiento:** modo predeterminado. Le permite mostrar el contenido más rápido que con el modo de mejor calidad de imagen.
- **Mejor calidad de imagen:** Le permite mostrar su contenido con mejor calidad de imagen. En este modo, su contenido compartido puede tardar más tiempo en mostrarse que en el modo de mejor rendimiento.

Nota: Si cambia el modo de visualización no afecta al uso compartido de la presentación o del documento.

Para seleccionar un modo de visualización para los escritorios o aplicaciones compartidos:

- 1 En la ventana Reunión, en el menú **Meeting Center**, elija **Preferencias**.
Aparece el cuadro de diálogo Preferencias.
- 2 Seleccione **Mostrar**.



Aparecen las opciones del modo de visualización.

- 3 Seleccione **Mejor rendimiento** o **Mejor calidad de imagen**, según corresponda.

Sugerencias para compartir software

Las siguientes sugerencias pueden ayudarle a compartir software de una manera más eficaz:

- *Sólo para compartir aplicaciones:* Para ahorrar tiempo durante una reunión, asegúrese de que las aplicaciones que tiene previsto compartir estén abiertas en el ordenador. Cuando sea conveniente durante el transcurso de la reunión, podrá comenzar a compartir una aplicación de forma rápida y sin necesidad de esperar a que la aplicación se inicie.
- Si los participantes no pueden ver todo el software compartido sin desplazarse por las ventanas compartidas, podrán ajustar las vistas del software compartido. Pueden reducir el tamaño del software compartido en disminuciones o ajustarlo a escala para que se adapte dentro de las ventanas compartidas.
- Para mejorar el rendimiento de uso compartido de software, cierre todas las aplicaciones que no vaya a utilizar ni compartir en su ordenador. De este modo se ahorra en memoria y uso del procesador del ordenador y, además, se asegura con mayor certeza el envío rápido de imágenes del software compartido desde el gestor de la reunión durante una reunión. Asimismo, para asegurar que se encuentra disponible el máximo de ancho de banda para el uso compartido de software, cierre en su ordenador todas las aplicaciones que utilicen ancho de banda, como los programas de chat o mensajería instantánea y los que reciben transmisiones de audio o vídeo desde la Web.

- Si está compartiendo una aplicación para la que es importante el procesamiento del color en la pantalla de los participantes, puede mejorar la calidad del color mediante la activación del modo Color verdadero. Para obtener información adicional, consulte *Uso compartido de aplicaciones con color detallado* (en la página 298).
- *Sólo para compartir aplicaciones y exploradores Web*: Evite cubrir una aplicación o un explorador Web compartidos con otra ventana en el escritorio de su ordenador. En las ventanas compartidas de los participantes aparecerá un patrón sombreado donde la otra ventana cubre la aplicación o explorador compartidos.
- *Sólo para compartir aplicaciones y exploradores Web*: Si desea cambiar la visualización entre el software compartido y la ventana de Reunión, podrá pausar el uso compartido de software antes de volver a la ventana de Reunión y, a continuación, reanudar compartir una vez que vuelva a la aplicación compartida. Pausar el uso compartido de software ahorra memoria y uso del procesador del ordenador, mientras vea la ventana de Reunión. Para obtener información adicional, consulte *Puesta en pausa y reanudación del uso compartido del software* (en la página 279).
- *Sólo para compartir aplicaciones y exploradores Web*: Si tiene más de un monitor, cuando comparte una aplicación o un explorador Web, los participantes pueden verlo en cualquiera de los monitores en los que se esté visualizando. Si mueve la aplicación o el explorador Web a otro monitor, sigue siendo visible para los participantes. Si está compartiendo varias aplicaciones, los participantes verán la mejor vista si se asegura de que las aplicaciones se están visualizando en el mismo monitor.
- Puesto que el compartir software requiere ancho de banda adicional durante una reunión, se recomienda que utilice una conexión de alta velocidad exclusiva cuando comparta software. No obstante, si los participantes utilizan conexiones de Internet de acceso telefónico, es posible que noten cierto retraso al visualizar o controlar el software compartido. Si desea compartir un documento, como puede ser un documento de Microsoft Word o Excel, puede mejorar la experiencia de los asistentes a la reunión utilizando el uso compartido de documentos en lugar del de aplicaciones.

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.

Durante la reunión, el <encargado del sondeo> es responsable de:

- Preparación de un cuestionario de sondeo [Más...](#) (en la página 304)
- Realización de un sondeo durante la reunión [Más...](#) (en la página 308)

Después de cerrar un sondeo, el <encargado del sondeo> puede:

- Ver resultados de sondeos [Más...](#) (en la página 309)
- Compartir resultados del sondeo con los participantes [Más...](#) (en la página 310)
- Guardar resultados de sondeos para verlos fuera de una reunión [Más...](#) (en la página 312)

Preparar un cuestionario de sondeo

Mientras prepara un cuestionario de sondeo, puede:

- Crear un cuestionario [Más...](#) (en la página 304)
- Editar un cuestionario [Más...](#) (en la página 306)
- Establecer temporizador para sondeos [Más...](#) (en la página 307)

Creación de un cuestionario de sondeo

Sólo el presentador

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.

Para crear un cuestionario (para Windows):

- 1 Abra el panel Sondeo en una reunión.
- 2 En la sección **Pregunta**, seleccione uno de estos tipos de pregunta:
 - Para crear una pregunta con varias respuestas, seleccione **Opción múltiple** y, a continuación, seleccione **Varias respuestas** en la lista desplegable.
 - Para crear una pregunta con una única respuesta, seleccione **Opción múltiple** y, a continuación, seleccione **Una respuesta** en la lista desplegable.
 - Para crear una pregunta de texto, seleccione **Pregunta de respuesta corta**.
- 3 Haga clic en **Nueva**.
- 4 Escriba una pregunta en el cuadro que aparece.
- 5 En la sección **Respuesta**, haga clic en **Añadir**.
- 6 Escriba una respuesta en el cuadro que aparece.
- 7 Para escribir otra respuesta, haga clic en **Añadir** cuando termine de escribir una respuesta.

La pregunta y las respuestas aparecen en el área Preguntas del sondeo.

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

La figura muestra un ejemplo de cuestionario de sondeo.

Preguntas del sondeo:

1.What is your favorite color?
 a.blue
 b.red
 c.green
 d.black

2.What do you enjoy doing at leisure?
 a.reading
 b.watching movies
 c.travelling
 d.sports

3.Please give us feedback about this event.

Para crear un cuestionario (para Mac):

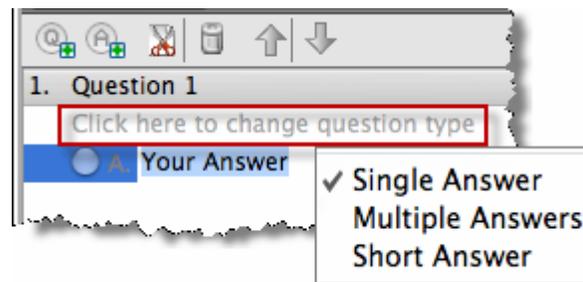
- 1 Abra el panel Sondeo en la reunión.
- 2 Para agregar una pregunta, haga clic en este botón y escriba la pregunta.



- 3 Para agregar una respuesta, haga clic en este botón y escriba la respuesta.



- 4 Para añadir más respuestas, repita el paso 3.
- 5 Para añadir más preguntas, repita el paso 2.
- 6 Para cambiar el tipo de pregunta para una pregunta, haga clic en el texto "Haga clic aquí para cambiar el tipo de pregunta" que aparece bajo una pregunta concreta y, a continuación, 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 **Pregunta de respuesta corta**.



Editar un cuestionario

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

Para cambiar el tipo de una pregunta:

- 1 Seleccione la pregunta haciendo clic en ella y, a continuación, seleccione el nuevo tipo de pregunta en la sección Pregunta.

Para obtener información adicional sobre los distintos tipos de preguntas, consulte [Creación de preguntas del sondeo](#) (en la página 304).

- 2 Haga clic en **Cambiar tipo**.

Para editar las preguntas y respuestas que ha escrito:

- 1 Seleccione la pregunta o respuesta haciendo clic en ella y, a continuación, haga clic en el icono **Editar**.



- 2 Realice los cambios.

Para eliminar una pregunta o una respuesta:

Seleccione la pregunta o respuesta haciendo clic en ella y, a continuación, haga clic en el icono **Eliminar**.



Para reorganizar preguntas o respuestas:

Seleccione la pregunta o respuesta haciendo clic en ella y, a continuación, haga clic en el icono **Subir** o **Bajar**, según sea necesario.



Para eliminar un cuestionario completo:

Haga clic en **Borrar todas**.

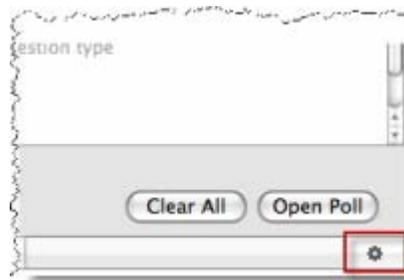
Si no ha guardado el cuestionario, se le preguntará en un cuadro de mensaje si desea guardarlo o no.

Mostrar un temporizador durante el sondeo

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

Para mostrar un temporizador:

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



- 2 En el cuadro de diálogo que aparece, seleccione **Visualización** y, a continuación, escriba la duración de tiempo en el cuadro **Alarma:** caja.
- 3 Haga clic en **Aceptar**.

Abrir un sondeo

Una vez que termine de preparar un cuestionario de sondeo, podrá abrir el sondeo.

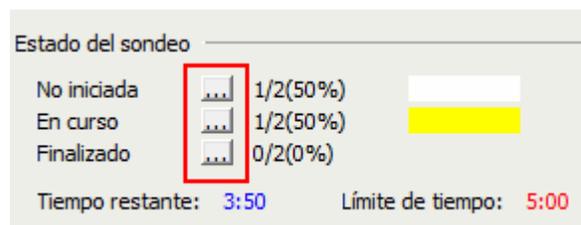
Si ha preparado por adelantado el cuestionario y lo ha guardado, deberá abrirlo primero en el panel Sondeo. Para obtener información detallada, consulte [Abrir un archivo de cuestionario de sondeo](#) (en la página 313).

Para abrir un sondeo:

- 1 Mostrar el cuestionario de sondeo en el panel Sondeo, si no lo ha hecho aún.
- 2 Haga clic en **Abrir sondeo**.

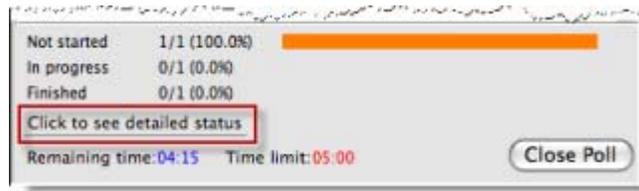
El cuestionario aparece en los paneles Sondeo de los asistentes. Los participantes ahora pueden contestar al sondeo.

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



Windows:

Haga clic en estos tres botones para ver el estado del sondeo de cada uno de los asistentes.



Mac:

Para ver el estado del sondeo de cada participante, seleccione "Hacer clic para ver estado detallado".

3 Haga clic en **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, compartírlolos con los asistentes. Para obtener información detallada, consulte [Ver y compartir el resultado del sondeo](#). (en la página 309)

Ver y compartir el resultado del sondeo

Después de cerrar un sondeo, puede:

- Ver los resultados completos del sondeo. [Más...](#) (en la página 309)
- Compartir resultados del grupo con participantes. [Más...](#) (en la página 310)

Los resultados del sondeo que puede compartir durante una reunión son anónimos. Sin embargo, Meeting Center registra respuestas de cada participante, además de resultados de grupos y permite guardar estos resultados individuales y de grupo. Para obtener información adicional, consulte [Guardado de resultados de un sondeo](#) (en la página 312).

Ver los resultados del sondeo

Meeting Center basa el porcentaje para cada respuesta en el número total de asistentes de la reunión, *no* en el número total de asistentes que contestaron al cuestionario.



La columna **Resultados** 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 **Resultados**.

Compartir resultados del sondeo con los participantes

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

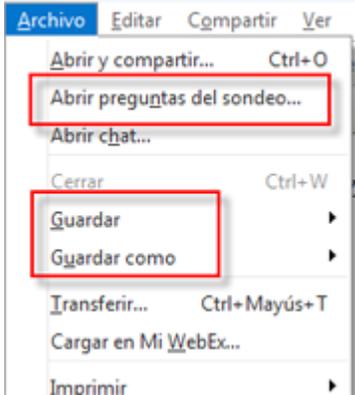
Los resultados del sondeo que puede compartir durante una reunión son anónimos. Sin embargo, Meeting Center registra respuestas de cada participante, además de resultados de grupos y permite guardar estos resultados individuales y de grupo. Para obtener información adicional, consulte [Guardado de resultados de un sondeo](#) (en la página 312).

Para compartir los resultados de un sondeo:

En la sección **Compartir con asistentes** de su panel Sondeo, seleccione **Resultados del sondeo**, y, a continuación, haga clic en **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 y abrir cuestionarios de sondeo y resultados

	Descripción de la tarea
	<p>Si ha preparado un cuestionario de sondeo, puede:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guardar el cuestionario Más... (en la página 311) ▪ Abrir el cuestionario guardado para usarlo en cualquier reunión Más... (en la página 313) <p>Después de cerrar un sondeo, puede:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guardar resultados de grupo a un archivo de .txt Más... (en la página 312) ▪ Guardar respuestas de participantes individuales a un archivo de .txt Más... (en la página 312)

Guardado de un cuestionario de sondeo en una reunión

Después de crear un cuestionario de sondeo en una reunión, puede guardarlo como un archivo .atp. Puede abrir el archivo para su uso en cualquier reunión.

Para guardar un cuestionario de sondeo:

- 1 En el menú **Archivo**, seleccione **Guardar > Preguntas del sondeo**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Guardar preguntas del sondeo como.

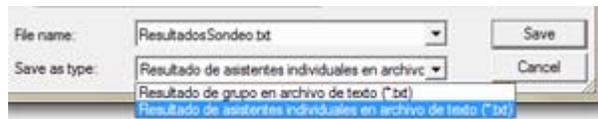
- 2 Elija la ubicación en la que desea guardar el archivo.
- 3 Escriba un nombre para el archivo.
- 4 Haga clic en **Guardar**.

gestor de la reunión 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.

Guardado de 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



Cuando está guardando resultados de sondeo, puede seleccionar el formato en el que quiere guardar los resultados.

Para guardar resultados de un sondeo:

- 1 Cierre el sondeo, si todavía no lo ha hecho.
- 2 En el menú **Archivo**, seleccione **Guardar > Resultado del sondeo**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Guardar resultado del sondeo como.
- 3 Seleccione la ubicación en la que guardar el archivo.
- 4 En la lista desplegable "Nombre de archivo", introduzca un nombre para el archivo.
- 5 En la lista desplegable "Guardar como", seleccione el formato en el que quiere guardar los resultados.
- 6 Haga clic en **Guardar**.

Ahora puede ver los resultados de sondeos si abre el archivo.

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.

Para abrir un archivo de cuestionario de sondeo:

- 1 Usar uno de estos métodos para llegar al archivo:
 - En el menú **Archivo**, seleccione **Abrir preguntas del sondeo**.
 - Haga clic en el icono **Abrir** del panel Sondeo.



Windows



Mac

Aparecerá el cuadro de diálogo Abrir preguntas del sondeo.

- 2 Seleccione el archivo de cuestionario de sondeo que desee abrir.

Un archivo de cuestionario de sondeo tiene una extensión .atp.

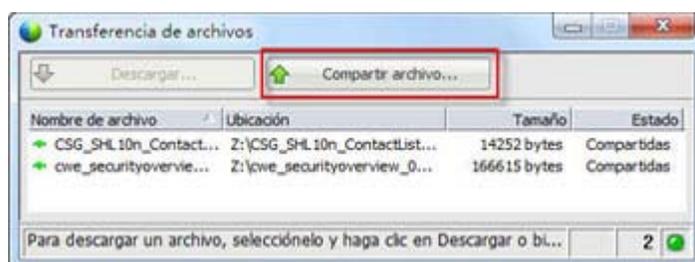
- 3 Haga clic en **Abrir**.

El cuestionario de sondeo se mostrará en el panel Sondeo. Ahora puede abrir el sondeo a los participantes.

Transferencia y descarga de archivos durante una reunión

Durante una reunión, puede publicar archivos que se encuentran en su ordenador. Entonces los participantes de 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.



el organizador puede publicar archivos *Más...* (en la página 316)



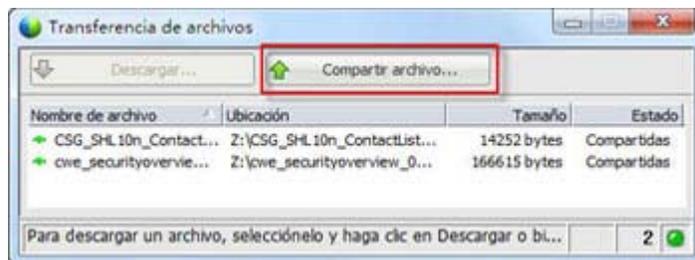
los participantes pueden descargar archivos publicados *Más...* (en la página 317)

Publicación de archivos durante una reunión

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

Para publicar archivos durante una reunión:

- 1 En la Ventana Reunión, en el menú **Archivo**, seleccione **Transferir**.
Aparecerá la ventana Transferencia de archivos.



- 2 Haga clic en **Compartir archivo**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Abierto.
- 3 Seleccione el archivo que desea publicar.
- 4 Haga clic en **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.
- 5 Opcional. Publique archivos adicionales para que los asistentes los descarguen.

Nota: El número de asistentes que tengan abierta la ventana Transferencia de archivos, incluida la suya, aparecerá en la esquina inferior derecha de la ventana Transferencia de archivos.

Para detener la publicación de archivos durante una reunión:

En la barra de título de la ventana Transferencia de archivos, haga clic en el botón **Cerrar**.

El gestor de la reunión cierra la ventana de transferencia de archivos en el Ventana Reunión de cada asistente.

Descarga de archivos durante una reunión

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

Para descargar archivos durante una reunión:

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



- 2 Haga clic en **Descargar**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Guardar documento como.
- 3 Elija la ubicación en la que desea guardar el archivo.
- 4 Haga clic en **Guardar**.
El archivo se descargará en la ubicación seleccionada.
- 5 Descargue más archivos si es necesario.
- 6 Una vez que ha terminada 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, en el menú **Archivo**, elija **Transferir**. Esta opción está disponible sólo en el momento en que el presentador está publicando archivos.

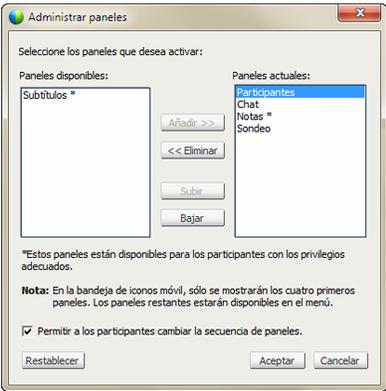
Administración y toma de notas

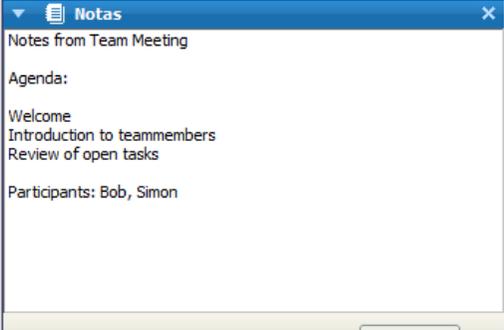
Al planificar una reunión, el organizador puede determinar aquellas opciones de toma de notas predeterminadas que tendrán efecto una vez la reunión haya comenzado. Durante una reunión, el presentador podrá modificar estas opciones de toma de notas predeterminadas en cualquier momento.

Puede elegir cómo gestionar las notas de reunión:

- Todos los participantes con acceso pueden tomar notas privadas. [Más...](#) (en la página 323)
- Sólo un participante toma notas o actas de la reunión. [Más...](#) (en la página 321)
- Sólo un participante toma notas para los subtítulos. [Más...](#) (en la página 325)

Nota: La función notas no está disponible en ordenadores Mac.

Función		Descripción de la tarea:
Organizador		<p>Si el panel Notas está cerrado, haga clic en Administrar paneles y, a continuación, seleccione Notas en la lista y haga clic en Agregar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ configurar las opciones para tomar notas en una reunión Más... (en la página 320) ▪ elegir a una persona para que tome notas Más... (en la página 321) ▪ Seleccionar un participante como creador de subtítulos Más... (en la página 321)

Función		Descripción de la tarea:
Tomador de notas		<p>El organizador puede seleccionar una persona para que tome notas o permitir que todos los participantes lo hagan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ obtener información general acerca de la toma de notas Más... ▪ tomar notas personales durante una reunión Más... (en la página 324) ▪ guardado de notas en un archivo Más... (en la página 325) ▪ Proporcionar subtítulos para una reunión Más... (en la página 325)

Especificación de las opciones de la toma de notas para una reunión

Durante una reunión, puede activar o desactivar la opción de notas y especificar *una* de estas otras:

- Todos los participantes con acceso a las notas pueden tomar notas privadas.
- Sólo un participante puede tomar notas.
- Sólo un participante toma notas para los subtítulos. [Más...](#) (en la página 325)

Para especificar las opciones de toma de notas para Windows:

1 En la ventana Reunión, en el menú **Reunión**, elija **Opciones**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Opciones de la Reunión con la pestaña **General** seleccionada de forma predeterminada.

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**.

Para especificar las opciones de toma de notas para Mac:

- 1 En el menú **Meeting Center**, seleccione **Preferencias**.
- 2 Seleccione **Herramientas**.
- 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 subtítulos publicado se eliminará del panel **Notas** o Subtítulo de cada participante. Asegúrese de pedir a los participantes que guarden las notas o subtítulos antes de modificar la opción de las notas.
- Al planificar una reunión, el organizador de una reunión puede especificar las opciones predeterminadas de toma de notas, que tendrán efecto una vez la reunión haya comenzado.

Seleccionar un tomador de notas

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. Al planificar una reunión, puede establecer la opción de toma de notas o el presentador puede hacerlo durante una reunión.

Para designar un tomador de notas para Windows:

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

Para designar un tomador de notas para Mac:

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

- 2 Seleccione **Ctrl** y, a continuación, haga clic; seleccione **Cambiar función a > Tomador de notas**.

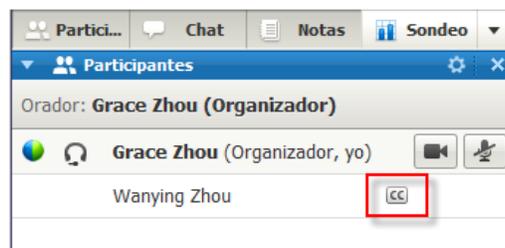
En la lista de los participantes aparecerá un indicador de lápiz a la derecha del nombre del participante.

Nota:

- Si selecciona a un tomador de notas o creador de subtítulos diferente, todas las notas o subtítulos publicadas por el tomador de notas o creador de subtítulos anterior permanecerán en el panel **Notas** o Subtítulo del participante. No obstante, el nuevo tomador de notas o creador de subtítulos no podrá editar las notas o subtítulos existentes.
- Para obtener información acerca de la selección de una opción de toma de notas durante una reunión, consulte [Especificación de las opciones de la toma de notas para una reunión](#) (en la página 320).

Para nombrar un creador de subtítulos:

- 1 En la ventana de reunión, en la lista de participantes, seleccione al que desea nombrar creador de subtítulos.
- 2 En el panel Participantes, 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, elija **Cambiar función a > Creador de subtítulos**.



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

Habilitar subtítulos

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

Para especificar la opción de subtítulos:

- 1 Dependiendo del sistema operativo que esté utilizando, haga una de las siguientes cosas:
 - Windows: En la ventana Reunión, en el menú **Reunión**, elija **Opciones**. Aparecerá el cuadro de diálogo Opciones de la Reunión con la pestaña **General** seleccionada de forma predeterminada.
 - Mac: En el menú **Meeting Center**, seleccione **Preferencias**. Seleccione **Herramientas**.
- 2 Para activar o desactivar la opción de subtítulos, active o desactive la casilla de verificación **Activar subtítulos**.

Para saber cómo mostrar el panel Subtítulos, consulte [Gestionar paneles](#) (en la página 26).

Para seleccionar otro participante para transcribir, seleccione el nombre de este en el panel Participantes, haga clic con el botón derecho (Windows) o seleccione ctrl y haga clic (Mac), y después seleccione **Cambiar función a >Creador de subtítulos**.

Acerca de tomar notas

Durante una reunión, uno o más participantes de la reunión con acceso a la función de notas puede tomar notas en el panel **Notas** o **Subtítulo** de la ventana de la 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, los participantes podrán guardar sus notas en cualquier momento a lo largo de la reunión.

El organizador de 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 una 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 Reunión.

Para tomar notas personales:

- 1 En la ventana Reunión, abra el panel Notas.
- 2 Escriba las notas en el cuadro.

Nota: puede guardar notas en un archivo txt en el ordenador. Para obtener información detallada, consulte [Guardar notas en un archivo](#) (en la página 325).

Toma de notas públicas (actas de la reunión)

En caso de que el organizador de la reunión le haya nombrado tomador de notas para una reunión, puede escribir notas en el panel **Notas** de la ventana de la Reunión. El resto de participantes no podrá ver sus notas de la reunión hasta que las publique. Puede publicar las notas cuando lo desee a lo largo de la reunión, o bien puede enviar a todos los participantes una transcripción de una reunión que contenga las notas.

Para tomar notas públicas:

- 1 En la ventana Reunión, abra el panel **Notas**.
- 2 Escriba las notas en el cuadro.
- 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 cuando publique las notas, el participante verá una alerta.

Para obtener información acerca de la selección de una opción de toma de notas durante una reunión, consulte [Especificación de las opciones de la toma de notas para una reunión](#) (en la página 320).

Para obtener información detallada sobre el envío de notas públicas en la transcripción de una reunión, consulte [Envío de la transcripción de una reunión a los participantes](#) (en la página 327).

Proporcionar subtítulos

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

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

Para transcribir subtítulos.

- 1 Abra el panel Subtítulo.
- 2 Escriba los subtítulos en el cuadro.
- 3 Cuando haya escrito una línea, realice una de las acciones mencionadas a continuación para publicar los subtítulos en el panel Subtítulo:
 - Pulse la tecla **Intro** en el teclado del ordenador.
 - Haga clic en **Publicar** en el panel Subtítulo.

Nota:

- En caso de que no se seleccione el panel **Subtítulo** en una ventana de Reunión de un participante una vez que haya publicado una línea de subtítulos, se avisará al participante de la disponibilidad de los mismos.
- Los subtítulos pueden guardarse en un archivo de texto en el ordenador. Para obtener información detallada, consulte [Guardar notas en un archivo](#) (en la página 325).
- Para obtener información detallada sobre el envío de subtítulos en una transcripción de la reunión, consulte [Enviar una transcripción de una reunión a los participantes](#).

Almacenamiento de notas en archivo

Si está tomando notas personales o públicas (minutas de la reunión) o subtítulos durante una reunión puede guardar las notas o subtítulos en un archivo de texto en el ordenador. También puede guardar las notas o subtítulos que otro tomador de notas 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.

Para guardar notas nuevas:

- 1 En la ventana Reunión, haga *una de dos*:
 - En el panel **Notas** o o Subtítulo, haga clic en **Guardar**.
 - En el menú **Archivo**, señale **Guardar** y, a continuación, seleccione **Notas**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Guardar notas como.

- 2 Elija la ubicación en la que desea guardar el archivo.
- 3 Escriba un nombre para el archivo.
- 4 Haga clic en **Guardar**.

gestor de la reunión guarda el archivo en la ubicación que seleccione. El nombre del archivo tiene la extensión **.txt**.

Para guardar los cambios realizados en las notas:

En la ventana Reunión, haga *una de dos*:

- En el panel **Notas** o o Subtítulo, haga clic en **Guardar**.
- En el menú **Archivo**, señale **Guardar** y, a continuación, seleccione **Notas**.

gestor de la reunión guarda el archivo en la ubicación que seleccione. El nombre del archivo tiene la extensión **.txt**.

Para guardar una copia de las notas en otro archivo:

- 1 En la ventana Reunión, en el menú **Archivo**, seleccione **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.
 - Elija la nueva ubicación en la que desea guardar el archivo.
- 3 Haga clic en **Guardar**.

gestor de la reunión guarda el archivo en la ubicación que seleccione. El nombre del archivo se guarda con la extensión **.txt**.

Sugerencia:

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

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

Para guardar toda la información a la vez, en el menú **Archivo**, seleccione **Guardar todos**. En este caso, los archivos se guardan con sus nombres de archivo predeterminados. Por lo tanto, si ya ha guardado el archivo con otro nombre, no se sobrescribirá.

Envío de la transcripción de una reunión a los participantes

Puede enviar la transcripción de una reunión a todos los participantes en cualquier momento durante la reunión. La transcripción consiste en un mensaje de correo electrónico que contiene información general, como por ejemplo:

- Tema de la Reunión
- Número de Reunión
- Horas de inicio y fin de la Reunión
- URL de la página Información de Reunión de la reunión en su sitio Web del servicio de reunión
- Lista de participantes que se han unido a reunión (los participantes de sólo audio no se muestran)
- Agenda de la Reunión
- Todas las notas públicas tomadas durante la reunión

Si lo desea, puede vincular cualquiera de estos archivos a la transcripción, siempre que los haya guardado durante el transcurso de la reunión:

- Documentos compartidos
- Chat
- Las notas públicas que tomó o que el tomador de notas publicó durante reunión
- Cuestionario de sondeo

- resultado del sondeo

Para enviar la transcripción de una reunión a los participantes:

- 1 En la ventana Reunión, en el menú **Archivo**, seleccione **Enviar transcripción**.

Si ha guardado archivos durante la reunión, aparecerá el cuadro de diálogo Enviar transcripción, donde podrá adjuntar los archivos al mensaje de correo electrónico de transcripción.

Si no ha guardado ningún archivo durante la reunión, se abrirá un mensaje de correo electrónico de transcripción.

- 2 Si aparece el cuadro de diálogo Enviar transcripción, active la casilla de verificación correspondiente al archivo que desea vincular a la transcripción y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Se abrirá el mensaje de correo electrónico de transcripción.

- 3 Revise el mensaje de correo electrónico y realice los cambios que considere necesarios.
- 4 Envíe el mensaje de correo electrónico.

Nota:

- La transcripción se enviará a todos los participantes que hayan proporcionado su dirección de correo electrónico al entrar en la reunión, independientemente de si están asistiendo o no a la reunión en el momento en que se envíe la transcripción. Los participantes de sólo audio no aparecerán en la lista de la transcripción.
- Por motivos de seguridad, los participantes que reciban un mensaje de correo electrónico de transcripción no podrán ver las direcciones de correo electrónico del resto de participantes.
- La transcripción únicamente contendrá notas cuando el usuario que la envíe cumpla la función de organizador de la reunión, tomador de notas públicas o creador de subtítulos y haya guardado las notas en un archivo. Si se permite tomar notas privadas a todos los participantes, el mensaje de correo electrónico de transcripción no incluirá las notas privadas y no se encontrará disponible la opción de vincular las notas a un archivo.
- Si las notas o subtítulos se han guardado en un archivo, el mensaje de correo electrónico de transcripción y el archivo adjunto con las notas incluirá la última versión de las notas que se haya guardado.
- Si es el organizador de la reunión y termina la reunión sin haber enviado una transcripción, aparecerá un mensaje que le preguntará si desea enviarla.

Uso de Mi WebEx

Si quiere	Consulte...
obtener información general de Mi WebACD	Acerca de Mi WebEx (en la página 330)
configurar una cuenta de usuario en el sitio Web del servicio WebEx	Obtener una cuenta de usuario (en la página 331)
inicie o cierre sesión en Mi WebEx	Inicio y cierre de sesión del sitio Web del servicio de WebEx (en la página 332)
usar la lista de reuniones	Usar la lista de reuniones (en la página 333)
instalar las herramientas de productividad de WebEx, que le permiten iniciar reuniones de Un clic, iniciar reuniones de manera instantánea desde aplicaciones de su escritorio, o planificar reuniones desde Microsoft Outlook o IBM Lotus Notes	instalar las herramientas de productividad de WebEx (en la página 212)
configurar una reunión de Un clic	configurar una reunión de Un clic (en la página 207)
ver o configurar las opciones de la página de la sala de reuniones personales	Mantener la página de la sala de reuniones personales (en la página 346)
configurar o acceder a equipos remotos mediante Access Anywhere	Usar Access Anywhere (Mis ordenadores) (en la página 350)
agregar, editar o eliminar archivos en el espacio de almacenamiento personal de archivos	Mantener archivos en las carpetas personales (en la página 351)
agregar, editar o eliminar información sobre los contactos en la libreta de direcciones en línea	Mantener la información de contacto (en la página 374)

Si quiere	Consulte...
cambiar información o elementos de configuración en su perfil de usuario, incluida la información personal y las preferencias	Mantener el perfil de usuario (en la página 389)
administrar las plantillas de planificación que haya guardado	Administrar plantillas de planificación (en la página 398)
configure sus cuentas de número de conferencia personal, que puede utilizar para establecer la parte de audio de sus reuniones de conferencia personal	Mantener los números de conferencia personales (en la página 400)
generar informes sobre las sesiones en línea	Crear informes (en la página 409)

Acerca de Mi WebEx

Mi WebEx es un área del sitio Web del servicio de WebEx mediante la que puede acceder a su cuenta de usuario y a las funciones de productividad personal. Las siguientes funciones están disponibles en función de la configuración del sitio y la cuenta de usuario:

- **Lista de reuniones personales:** Proporciona una lista de todas las reuniones en línea en las que participa como organizador y asistente. Puede ver las reuniones por día, semana o mes, o puede ver todas las reuniones.
- **Configurar herramientas de productividad:** función opcional. Le permite configurar las opciones para reuniones instantáneas o planificadas que puede comenzar desde aplicaciones en su escritorio. Si instala las herramientas de productividad de WebEx, puede iniciar o entrar en reuniones, reuniones de ventas, sesiones de formación y sesiones de soporte de forma instantánea desde Un clic o desde otras aplicaciones del escritorio, por ejemplo, Microsoft Office, exploradores Web, Microsoft Outlook, IBM Lotus Notes y programas de mensajería instantánea. También puede planificar reuniones, reuniones de ventas, eventos y sesiones de formación mediante Microsoft Outlook o IBM Lotus Notes, sin necesidad de ir al sitio del servicio WebEx.
- **Sala de reuniones personales:** función opcional. Una página en el sitio Web del servicio de WebEx en la que los visitantes pueden ver una lista de las reuniones que está organizando y entrar en una reunión en curso. Asimismo, los visitantes pueden tener acceso a los archivos que está compartiendo y descargarlos.

- **Access Anywhere:** función opcional. Permite acceder y controlar un ordenador remoto desde cualquier sitio del mundo. Para obtener más información sobre Access Anywhere, consulte la guía Introducción a Access Anywhere, que está disponible en el sitio Web del servicio de WebEx.
- **Almacenamiento de archivos:** Permite almacenar archivos en las carpetas personales del sitio Web del servicio de WebEx, donde puede acceder a ellos en cualquier ordenador con acceso a Internet. También permite que ciertos archivos estén disponibles en la página de la sala de reuniones personales, de forma que los visitantes de esta página puedan acceder a ellos.

Acerca de Mi WebEx

- **Libreta de direcciones:** Le permite almacenar información de los contactos personales en el sitio Web del servicio de WebEx. Con la libreta de direcciones, podrá acceder rápidamente a los contactos al invitarlos a la reunión.
- **Perfil de usuario:** Le permite mantener la información de cuenta, como el nombre de usuario, la contraseña y la información de contacto. También permite especificar otro usuario que pueda planificar reuniones en su nombre, configurar las opciones de la página de la sala de reuniones personal y administrar plantillas de planificación.
- **Números de conferencia personales:** función opcional. Le permite crear cuentas de número de conferencia personal, que puede utilizar para establecer la parte de audio de sus reuniones de conferencia personal.
- **Preferencias del sitio Web:** Le permite especificar la página de inicio del sitio Web del servicio de WebEx, es decir, la página que aparece en primer lugar cuando accede al sitio. Si el sitio ofrece varios idiomas, también puede seleccionar el idioma y la configuración regional en la que mostrará el texto del sitio.
- **Informes de uso:** función opcional. permite obtener información sobre las reuniones que ha organizado. Si utiliza la opción Access Anywhere, también puede obtener información sobre los ordenadores a los que accede de forma remota.

Obtener una cuenta de usuario

Una vez que ha obtenido una cuenta de usuario, puede utilizar las funciones y organización de Mi WebEx en la Web.

Existen dos formas de obtener una cuenta de usuario:

- El administrador del sitio Web del servicio de WebEx puede crearle una cuenta de usuario. En ese caso, no será necesario que se inscriba para obtener una cuenta en el sitio y puede comenzar a organizar una inmediatamente.
- Si el administrador del sitio ha habilitado la característica de autorregistro, podrá solicitar una cuenta del sitio Web del servicio de WebEx en cualquier momento.

Para obtener una cuenta de usuario mediante la función de autoregistro:

- 1 Vaya a su sitio Web del servicio WebEx.
- 2 En la barra de navegación, haga clic en **Configurar > Cuenta nueva**.
Aparecerá la página de inscripción.
- 3 Proporcione la información necesaria.
- 4 Haga clic en **Inscríbese ahora**.

Recibirá un mensaje de correo electrónico que confirma la inscripción en una cuenta de usuario.

Cuando el administrador del sitio apruebe la nueva cuenta de usuario, recibirá otro mensaje de correo electrónico con el nombre de usuario y la contraseña.

Nota: Una vez que ha obtenido la cuenta de usuario, puede editar el perfil de usuario para modificar la contraseña y proporcionar información personal adicional. También puede especificar las preferencias del sitio, como la zona horaria y la página de inicio predeterminadas. Para obtener más información detallada, consulte [Mantener el perfil de usuario](#) (en la página 389).

Inicio y cierre de sesión del sitio Web del servicio de WebEx

Para administrar cualquier reunión en línea y mantener la cuenta de usuario, debe iniciar sesión en el sitio Web del servicio de WebEx. Si aún no tiene una cuenta de usuario, consulte [Obtención de una cuenta de usuario](#) (en la página 331).

Para iniciar sesión en el sitio de servicios de WebEx:

- 1 Vaya a su sitio Web del servicio WebEx.
- 2 En la esquina superior derecha de la página, haga clic en **Iniciar sesión**.
Aparece la página de inicio de sesión.
- 3 Introduzca su nombre de usuario y contraseña.

Las contraseñas distinguen entre mayúsculas y minúsculas, por lo que deberá escribir la contraseña exactamente como se especificó en el perfil de usuario.

4 Haga clic en **Iniciar sesión**.

Sugerencia: Si ha olvidado su nombre de usuario o contraseña, haga clic en **¿Olvidó su contraseña?**. Proporcione su dirección de correo electrónico, escriba los caracteres de verificación y, a continuación, haga clic en **Enviar**. Recibirá un mensaje de correo electrónico con el nombre de usuario y contraseña.

Para desconectarse del sitio de servicios de WebEx:

En la esquina superior derecha de la página, haga clic en **Desconectar**.

Usar la lista de reuniones

Si quiere	Consulte...
Obtener información general sobre la lista de reuniones	Acerca de la lista de reuniones (en la página 333)
Abrir la lista de reuniones	Abrir la lista de reuniones (en la página 334)
Mantener la lista de reuniones	Mantener la lista de reuniones planificadas (en la página 335)

Acerca de la lista de reuniones

En su sitio Web del servicio de WebEx, su página Mis reuniones de Mi WebEx incluye:

- Una lista de todas las reuniones en línea que ha planificado, incluidas las reuniones listadas y las no listadas.
- Una lista de todas las reuniones del sitio a las que está invitado.
- Una opción para empezar una reunión de tipo Un clic (no disponible para Event Center).
- Cualquier Conferencia personal que planifique (si su sitio y su cuenta tienen la función de conferencias personales activada).

Sugerencia: Puede determinar que la página Mis Reuniones de WebEx sea la página de inicio

que se muestre al iniciar sesión en el sitio Web del servicio de WebEx. Para obtener más información detallada, consulte [Mantener el perfil de usuario](#) (en la página 389).

Abrir la lista de reuniones

Puede abrir la lista de reuniones personales planificadas del sitio Web del servicio de WebEx para:

- Iniciar una reunión
- Modificar una reunión
- Cancelar una reunión

Puede abrir una lista de reuniones personales a las que está invitado para:

- Obtener información acerca de una reunión
- Entrar en una reunión en curso

Para abrir la lista de reuniones:

- 1 Inicie sesión en el sitio Web del servicio de WebEx y, a continuación, haga clic en **Mi WebEx**.

Aparecerá la página Mis reuniones, en la que se mostrará la lista de reuniones planificadas.

Mis reuniones de WebEx Bienvenido, Grace Zhou

[Ir a mi sala de reuniones personales](#) [Iniciar reunión de Un clic](#)

Diaria Semanal Mensual Todas las reuniones Español de España : Hora de Pekín

◀ 26 abril de 2011 ▶

Las reuniones que usted organiza Mostrar reuniones anteriores

<input type="checkbox"/> Hora	Tema	Tipo	?	✓	✗	
<input type="checkbox"/> 19:00	road map	Reunión	ND	ND	ND	Iniciar
<input type="checkbox"/> 20:00	status review meeting	Reunión	ND	ND	ND	Iniciar
<input type="checkbox"/> 21:00	design review	Reunión	ND	ND	ND	Iniciar
<input type="checkbox"/> 22:00	planning meeting	Reunión	ND	ND	ND	Iniciar

Eliminar

Solicitudes pendientes Solicitudes aceptadas Solicitudes rechazadas

- 2 Haga clic en *una* de las pestañas para desplazarse por las distintas vistas de la página Mis reuniones:

Puede escoger entre **Diarias, Semanales, Mensuales o Todas las reuniones**.

3 Opcional. Realice *una* de las acciones siguientes:

- Para ver la lista de reuniones a las que está invitado, seleccione **Las reuniones a las que ha sido invitado** de la lista.
- Para incluir reuniones en la vista que ya apareció, active **Mostrar reuniones pasadas**.

4 (Opcional) Seleccione opciones para controlar la vista:

- Para ver la lista de reuniones a las que está invitado, seleccione **Las reuniones a las que ha sido invitado** de la lista.
- Para incluir reuniones en la vista que ya apareció, active **Mostrar reuniones pasadas**.

Sugerencia: Puede determinar que la página Mis Reuniones de WebEx sea la página de inicio que se muestre al iniciar sesión en el sitio Web del servicio de WebEx. Para obtener más información detallada, consulte [Mantener el perfil de usuario](#) (en la página 389).

Mantener la lista de reuniones planificadas

Una vez planificada una reunión, ésta aparecerá en la lista de reuniones de la página Mis reuniones. Para obtener información adicional, consulte [Apertura de su lista de reuniones](#) (en la página 334).

La reunión en línea permanece en la página Mis reuniones hasta que se elimine. Al planificar soporte, puede escoger que la reunión se elimine automáticamente de la lista de reuniones siempre que se cumplan las dos condiciones siguientes:

- Inicia y finaliza la reunión.
- La hora planificada de la reunión ha pasado.

No obstante, si fuese necesario registrarse en una reunión planificada, ésta permanecerá en la lista hasta que la elimine. De este modo, aún podrá verse la información relativa a los asistentes que se han registrado en la reunión después de haberla organizado.

Para quitar una reunión de la lista de reuniones de la página Mis reuniones, debe cancelar la reunión eliminándola de esta página.

Para obtener información detallada sobre las opciones de la página Mis reuniones de WebEx, consulte la página [Acerca de Mis reuniones de WebEx](#) (en la página 336).

Acerca de la página Mis reuniones de WebEx

Cómo acceder a esta pestaña

En su sitio Web del servicio de WebEx, haga clic en la pestaña **Mi WebEx**.

Qué puede hacer en esta página

Acceda a estas funciones:

- Un vínculo a su sala de reuniones personales.
- Una lista de reuniones que está organizando o a las que está invitado el día, la semana o el mes especificado.
- Una lista de todas las reuniones que está organizando o a las que está invitado
- Un vínculo a una reunión de un clic.

Opciones de esta página

Utilice esta opción...	Para...
Ir a mi sala de reuniones personales	Ir a la página de la sala de reuniones personales. La página Sala de reuniones personales contiene una lista de las reuniones que se han planificado y de todas aquellas que están en curso, y que está organizando en ese momento. Los usuarios a los que les indique la dirección URL personal pueden utilizar esta página para entrar en cualquier reunión que esté organizando. También pueden descargar archivos de cualquier carpeta compartida.
Iniciar una reunión de un clic	Iniciar una reunión de un clic basada en la configuración que estableció en Instalación de un clic . Para obtener información detallada, consulte Configurar una reunión de Un clic (en la página 207).
Diaria	Vea una lista de todas las reuniones del día especificado. Para obtener información adicional, consulte Acerca de pestaña Mis reuniones WebEx - Diarias (en la página 337)
Semanal	Vea una lista de todas las reuniones de la semana especificada. Para obtener información adicional, consulte Acerca de pestaña Mis reuniones WebEx - Semanales (en la página 339)

Utilice esta opción...	Para...
Mensual	Ver una lista de todas las reuniones del mes especificado. Para obtener información adicional, consulte Acerca de pestaña Mis reuniones WebEx - Mensuales (en la página 342)
Todas las reuniones	Ver una lista de todas las reuniones o buscar reuniones por fecha, organizador, tema o palabras de la agenda. Para obtener información adicional, consulte Acerca de pestaña Mis reuniones WebEx - Todas las reuniones (en la página 343)
Actualizar 	Actualizar la información de la lista de reuniones.

Acerca de la pestaña Diarias de Mis Reuniones de WebEx

Cómo acceder a esta pestaña

En su sitio Web del servicio de WebEx, haga clic en la pestaña **Mi WebEx > Mis reuniones > Diarias**.

Opciones de esta pestaña

Opción	Descripción
	Haga clic en el icono Actualizar en cualquier momento para visualizar la lista más actual de reuniones.
Vínculo Idioma	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración del idioma para su sitio Web del servicio WebEx.
Vínculo Zona horaria	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración de la zona horaria para su sitio Web del servicio WebEx.
Fecha	La fecha de la lista diaria de reuniones. La fecha predeterminada es la actual.
	Haga clic en el icono Día anterior para ver la lista de reuniones del día anterior.
	Haga clic en el icono Día siguiente para mostrar una lista de reuniones del día siguiente.

Opción	Descripción
Las reuniones que usted organiza	Muestra una lista de todas las reuniones o reuniones de conferencia personal en línea que está organizando.
Las reuniones a las que está invitado	Muestra una lista de todas las reuniones o reuniones de conferencia personal a las que se le ha invitado.
Mostrar reuniones anteriores	Seleccione para incluir las reuniones terminadas en la lista de reuniones.
	Aparecerá el indicador Orden ascendente junto a un encabezado de columna y las reuniones se ordenarán por columna en orden ascendente.
	Aparecerá el indicador Orden descendente junto a un encabezado de columna y las reuniones se ordenarán por columna en orden descendente.
Hora	La hora de inicio de cada reunión planificada. Haga clic en la casilla situada junto a una hora de inicio de la reunión para seleccionar esa reunión. Haga clic en la casilla que se encuentra junto al encabezado de columna Hora para seleccionar o borrar todas las reuniones de la lista.
Tema	El tema de una reunión que está organizando. Haga clic en el nombre del tema para obtener información sobre esa reunión. Si el usuario es el organizador alternativo de una reunión, el tema aparecerá en cursiva.
Tipo	Indica el tipo de reunión en línea que está organizando. Los tipos de reunión disponibles dependen de la configuración de su sitio Web del servicio WebEx.
Asistir	Si se ha solicitado un asistente para esta reunión, indica el tipo de asistente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno ▪ Simulacros ▪ Consultar ▪ Soporte de evento en tiempo real ▪ Transmisión de audio ▪ Vídeo
	Indica que reunión en directo se está llevando a cabo.

Opción	Descripción
Estado	<p>El estado de reunión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciar: Puede iniciar esta reunión que está organizando en cualquier momento si hace clic en este vínculo. ▪ Entrar Terminar: (para organizadores) En el caso de una reunión en curso que esté organizando, puede entrar o finalizarla. Aparece si abandonó una Reunión, o si permitió a los participantes entrar en la Reunión antes de la hora de inicio y los participantes ya han entrado en la reunión. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Entrar: Permite entrar en la reunión en curso. <input type="checkbox"/> Finalizar: Finaliza la reunión. ▪ Entrar: (para asistentes) La reunión a la que está invitado ha comenzado y ahora puede entrar en la reunión. ▪ Registro: (para asistentes) Se requiere registro para el reunión al que está invitado. Para que aparezca una página en la que puede registrarse para asistir a la reunión, haga clic en el vínculo. (No se aplica a las reuniones de ventas o a las sesiones de soporte.)
Eliminar	<p>Cancela todas las reuniones seleccionadas actualmente en la lista. Si hace clic en este vínculo, aparecerá un mensaje que le permitirá confirmar que desea cancelar la reunión. Aparecerá otro mensaje, permitiéndole informar a todos los asistentes invitados de que ha cancelado la reunión. (No se aplica a las sesiones de soporte).</p>

Acerca de la pestaña Semanales de Mis reuniones de WebEx

Cómo acceder a esta pestaña

En su sitio Web del servicio de WebEx, haga clic en la pestaña **Mi WebEx > Mis reuniones > Semanal**.

Opciones de esta pestaña

Opción	Descripción
	Haga clic en el icono Actualizar en cualquier momento para visualizar la lista más actual de reuniones.

Opción	Descripción
Vínculo Idioma	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración del idioma para su sitio Web del servicio WebEx.
Vínculo Zona horaria	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración de la zona horaria para su sitio Web del servicio WebEx.
Vínculo Semana	La fecha de inicio y de final de la lista semanal de reuniones.
	Haga clic en el icono Semana anterior para visualizar una lista de reuniones de la semana anterior.
	Haga clic en el icono Semana siguiente para visualizar una lista de reuniones de la semana siguiente.
	Haga clic en el icono Calendario para abrir la ventana Calendario del mes actual. Haga clic en cualquier fecha para abrir su planificación en la vista Diarias.
Las reuniones que usted organiza	Muestra una lista de todas las reuniones o reuniones de conferencia personal en línea que está organizando.
Las reuniones a las que está invitado	Muestra una lista de todas las reuniones o reuniones de conferencia personal a las que se le ha invitado.
Mostrar reuniones anteriores	Seleccione para incluir las reuniones terminadas en la lista de reuniones.
Vínculo Día Friday	Abre la vista Diarias, que muestra las reuniones planificadas para el día seleccionado.
	Aparecerá el indicador Orden ascendente junto a un encabezado de columna y las reuniones se ordenarán por columna en orden ascendente.
	Aparecerá el indicador Orden descendente junto a un encabezado de columna y las reuniones se ordenarán por columna en orden descendente.
	Aparecerá el botón Expandir junto a un vínculo Día. Haga clic en este botón para expandir y visualizar la lista de reuniones para ese día.
	Aparecerá el botón Contraer junto a un vínculo Día. Haga clic en este botón para contraer y ocultar la lista de reuniones para ese día.

Opción	Descripción
Hora	La hora de inicio de cada reunión planificada. Haga clic en la casilla situada junto a una hora de inicio de la reunión para seleccionar esa reunión. Haga clic en la casilla que se encuentra junto al encabezado de columna Hora para seleccionar o borrar todas las reuniones de la lista.
Tema	El tema de una reunión que está organizando. Haga clic en el nombre del tema para obtener información sobre esa reunión. Si el usuario es el organizador alternativo de una reunión, el tema aparecerá en cursiva.
Tipo	Indica el tipo de reunión en línea que está organizando. Los tipos de reunión disponibles dependen de la configuración de su sitio Web del servicio WebEx.
Asistir	Si se ha solicitado un asistente para esta reunión, indica el tipo de asistente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno ▪ Simulacros ▪ Consultar ▪ Soporte de evento en tiempo real ▪ Transmisión de audio ▪ Vídeo
	Indica que reunión en directo se está llevando a cabo.
Estado	El estado de reunión. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciar: Puede iniciar esta reunión que está organizando en cualquier momento si hace clic en este vínculo. ▪ Entrar Terminar: (para organizadores) En el caso de una reunión en curso que esté organizando, puede entrar o finalizarla. Aparece si abandonó una Reunión, o si permitió a los participantes entrar en la Reunión antes de la hora de inicio y los participantes ya han entrado en la reunión. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Entrar: Permite entrar en la reunión en curso. <input type="checkbox"/> Finalizar: Finaliza la reunión. ▪ Entrar: (para asistentes) La reunión a la que está invitado ha comenzado y ahora puede entrar en la reunión. ▪ Registro: (para asistentes) Se requiere registro para el reunión al que está invitado. Para que aparezca una página en la que puede registrarse para asistir a la reunión, haga clic en el vínculo. (No se aplica a las reuniones de ventas o a las sesiones de soporte.)

Opción	Descripción
Eliminar	Cancela todas las reuniones seleccionadas actualmente en la lista. Si hace clic en este vínculo, aparecerá un mensaje que le permitirá confirmar que desea cancelar la reunión. Aparecerá otro mensaje, permitiéndole informar a todos los asistentes invitados de que ha cancelado la reunión. (No se aplica a las sesiones de soporte).

Acerca de la pestaña Mensuales de Mis reuniones de WebEx

Cómo acceder a esta pestaña

En su sitio Web del servicio de WebEx, haga clic en la pestaña **Mi WebEx > Mis reuniones > Mensual**.

Opciones de esta pestaña

Opción	Descripción
	Haga clic en el icono Actualizar en cualquier momento para visualizar la lista más actual de reuniones.
Vínculo Idioma	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración del idioma para su sitio Web del servicio WebEx.
Vínculo Zona horaria	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración de la zona horaria para su sitio Web del servicio WebEx.
Mes	El mes del calendario mensual de reuniones. El mes predeterminado es el actual.
	Haga clic en el icono Mes anterior para mostrar una lista de reuniones del mes anterior.
	Haga clic en el icono Mes siguiente para visualizar una lista de reuniones del mes siguiente.
	Haga clic en el icono Calendario para abrir la ventana Calendario del mes actual. Haga clic en cualquier fecha para abrir su planificación en la vista Diarias.
Vínculo Número de semana	Abre la vista Semanales, que muestra las reuniones planificadas para cada día de la semana seleccionada.

Opción	Descripción
	
Vínculo Día 	Abre la vista Diarias, que muestra las reuniones planificadas para el día seleccionado.
Las reuniones que usted organiza	Muestra una lista de todas las reuniones o reuniones de conferencia personal en línea que está organizando.
Las reuniones a las que está invitado	Muestra una lista de todas las reuniones o reuniones de conferencia personal a las que se le ha invitado.
Mostrar reuniones anteriores	Seleccione para incluir las reuniones terminadas en la lista de reuniones.
Tema	El tema de una reunión que está organizando. Haga clic en el nombre del tema para obtener información sobre esa reunión. Si el usuario es el organizador alternativo de una reunión, el tema aparecerá en cursiva.
	Indica que reunión en directo se está llevando a cabo.

Acerca de la pestaña Todas las reuniones de Mis Reuniones de WebEx

Cómo acceder a esta pestaña

En su sitio Web del servicio de WebEx, haga clic en la pestaña **Mi WebEx > Mis reuniones > Todas las reuniones**.

Opciones de esta pestaña

Opción	Descripción
	Haga clic en el icono Actualizar en cualquier momento para visualizar la lista más actual de reuniones.
Vínculo Idioma	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración del idioma para su sitio Web del servicio WebEx.

Opción	Descripción
Vínculo Zona horaria	Haga clic para abrir la página Preferencias, donde puede seleccionar la configuración de la zona horaria para su sitio Web del servicio WebEx.
Fecha	La fecha de la lista diaria de reuniones. La fecha predeterminada es la actual.
	Haga clic en el icono Día anterior para ver la lista de reuniones del día anterior.
	Haga clic en el icono Día siguiente para mostrar una lista de reuniones del día siguiente.
Buscar reuniones por fecha, organizador, tema o palabras de la agenda.	Le permite escribir o seleccionar un intervalo de fechas para buscar reuniones, o le permite escribir texto para buscar en nombres de organizadores, temas o agendas. Haga clic en Buscar para iniciar la búsqueda.
	Haga clic en el icono Calendario para abrir la ventana Calendario. Haga clic en cualquier fecha para seleccionar dicha fecha como parte de sus criterios de búsqueda.
Las reuniones que usted organiza	Muestra una lista de todas las reuniones o reuniones de conferencia personal en línea que está organizando.
Las reuniones a las que está invitado	Muestra una lista de todas las reuniones o reuniones de conferencia personal a las que se le ha invitado.
Mostrar reuniones anteriores	Seleccione para incluir las reuniones terminadas en la lista de reuniones.
	Aparecerá el indicador Orden ascendente junto a un encabezado de columna y las reuniones se ordenarán por columna en orden ascendente.
	Aparecerá el indicador Orden descendente junto a un encabezado de columna y las reuniones se ordenarán por columna en orden descendente.
Hora	La hora de inicio de cada reunión planificada. Haga clic en la casilla situada junto a una hora de inicio de la reunión para seleccionar esa reunión. Haga clic en la casilla que se encuentra junto al encabezado de columna Hora para seleccionar o borrar todas las reuniones de la lista.
Tema	El tema de una reunión que está organizando. Haga clic en el nombre del tema para obtener información sobre esa reunión. Si el usuario es el organizador alternativo de una reunión, el tema aparecerá en cursiva.

Opción	Descripción
Tipo	Indica el tipo de reunión en línea que está organizando. Los tipos de reunión disponibles dependen de la configuración de su sitio Web del servicio WebEx.
Asistir	<p>Si se ha solicitado un asistente para esta reunión, indica el tipo de asistente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno ▪ Simulacros ▪ Consultar ▪ Soporte de evento en tiempo real ▪ Transmisión de audio ▪ Vídeo
	Indica que reunión en directo se está llevando a cabo.
Estado	<p>El estado de reunión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciar: Puede iniciar esta reunión que está organizando en cualquier momento si hace clic en este vínculo. ▪ Entrar Terminar: (para organizadores) En el caso de una reunión en curso que esté organizando, puede entrar o finalizarla. Aparece si abandonó una Reunión, o si permitió a los participantes entrar en la Reunión antes de la hora de inicio y los participantes ya han entrado en la reunión. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Entrar: Permite entrar en la reunión en curso. <input type="checkbox"/> Finalizar: Finaliza la reunión. ▪ Entrar: (para asistentes) La reunión a la que está invitado ha comenzado y ahora puede entrar en la reunión. ▪ Registro: (para asistentes) Se requiere registro para el reunión al que está invitado. Para que aparezca una página en la que puede registrarse para asistir a la reunión, haga clic en el vínculo. (No se aplica a las reuniones de ventas o a las sesiones de soporte.)
Eliminar	<p>Cancela todas las reuniones seleccionadas actualmente en la lista. Si hace clic en este vínculo, aparecerá un mensaje que le permitirá confirmar que desea cancelar la reunión. Aparecerá otro mensaje, permitiéndole informar a todos los asistentes invitados de que ha cancelado la reunión. (No se aplica a las sesiones de soporte).</p>

Mantener la página de la sala de reuniones personales

Si quiere	Consulte...
obtener información general sobre la página de la sala de reuniones personales	Acerca de su sala de reuniones personales (en la página 346)
acceder a la página de la sala de reuniones personales	Visualización de la sala de reuniones personales (en la página 347)
agregar imágenes y texto a la página de la sala de reuniones personales	Configurar opciones para la página de la sala de reuniones personales (en la página 347)
compartir archivos en la página de la sala de reuniones personales	Compartir archivos en la página de la sala de reuniones personales (en la página 348)

Acerca de la página de la sala de reuniones personales

Su cuenta de usuario incluye una página Sala de Reunión personales en el sitio Web del servicio de WebEx. Los usuarios que visiten la página podrán:

- Vea una lista de las reuniones en línea que está organizando, ya sean planificadas o en curso.
- Entrar en una reunión en curso.
- Ver las carpetas personales y cargar o descargar archivos en las carpetas y desde ellas, según sea la configuración establecida para las carpetas.

Puede personalizar la página de la sala de reuniones personales mediante la adición de imágenes y texto.

Para que los usuarios puedan acceder a la página de la sala de reuniones personales, deberá proporcionar la URL de la sala de reuniones personales. Para obtener información adicional, consulte [Visualización de la página Sala de reuniones personal](#) (en la página 347).

Sugerencia: Agregue la URL de la sala de reuniones personales a sus tarjetas de visita, a la firma de correo electrónico, etc.

Ver la página de la sala de reuniones personales

Puede ver la página de la sala de reuniones personales cuando lo desee dirigiéndose al vínculo de la página. El vínculo de la página de la sala de reuniones personales está disponible en:

- Página Mis reuniones de WebEx
- Página Mi perfil de WebEx

Para ver la página de la sala de reuniones personales:

- 1 Inicie sesión en el sitio Web del servicio de WebEx y, a continuación, haga clic en **Mi WebEx**.

Aparecerá la página Mis reuniones de WebEx.

- 2 Haga clic en el vínculo **Ir a la sala de reuniones personales**.

Como método alternativo, en Mi WebEx, haga clic en **Mi perfil** y, a continuación, haga clic en el vínculo **URL de la sala de reuniones personales**, que se encuentra en la sección **Sala de reuniones personales**.

Aparecerá la página de la sala de reuniones personales. A continuación, se muestra un ejemplo de la página de la sala de reuniones personales.



Sugerencia: Agregue la URL de la sala de reuniones personales a sus tarjetas de visita, a la firma de correo electrónico, etc.

Configurar opciones para la página de la sala de reuniones personales

Puede agregar lo siguiente a la página de la sala de reuniones personales:

- Una imagen (por ejemplo, puede agregar su propia fotografía o la del producto de su empresa).
- Una imagen de propaganda personalizada en el área de encabezado de la página de la sala de reuniones personales, si la cuenta de usuario cuenta con la opción de personalización. Por ejemplo, puede agregar el logotipo de la empresa.
- Un mensaje de bienvenida. Así, puede incluir un saludo, instrucciones para entrar en una sesión en línea, información personal, del producto o de la empresa.

Siempre podrá sustituir o eliminar las imágenes y el texto que agregue en cualquier momento.

Para agregar una imagen a la página de la sala de reuniones personales:

- 1 En caso de que aún no lo haya hecho, inicie sesión en el sitio Web del servicio de WebEx. Para obtener información adicional, consulte *Inicio y cierre de sesión en el sitio del servicio de WebEx* (en la página 332).
- 2 En la barra de navegación situada en la parte superior de la página, haga clic en **Mi WebEx**.
- 3 Haga clic en **Mi Perfil**.
Aparecerá la página Mi perfil de WebEx.
- 4 En **Sala de reuniones personales**, especifique las opciones de su página.
- 5 En la parte inferior la página Mi perfil de WebEx, haga clic en **Actualizar**.
- 6 Para obtener información adicional sobre las opciones para la página Sala de reuniones personales, consulte *Acerca de la página Sala de reuniones personales* (en la página 346).

Compartir archivos en la página de la sala de reuniones personales

Puede compartir las carpetas de Mis archivos de WebEx: Carpetas, de forma que aparezcan en la pestaña **Archivos** de la página de la sala de reuniones personales. En cada carpeta que comparta, podrá especificar si los usuarios pueden descargar o cargar archivos en dicha carpeta.

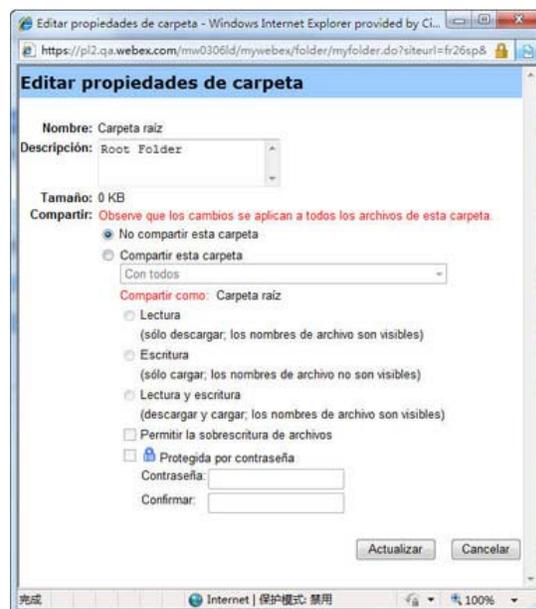
Para obtener más información sobre la página Sala de reuniones personales, consulte *Acerca de la página Sala de reuniones personales* (en la página 346).

Para compartir archivos en la página de la sala de reuniones personales:

- 1 Abra la página Mis archivos de WebEx. Para obtener información adicional, consulte *Apertura de carpetas personales, documentos y archivos* (en la página 352).
- 2 En **Nombre**, busque la carpeta en la que desea compartir los archivos.
- 3 Si el archivo o carpeta se encuentra en una carpeta cerrada, haga clic en la carpeta para abrirla.
- 4 Haga clic en el icono **Propiedades** de la carpeta en la que desea compartir archivos.



Aparecerá la ventana Editar propiedades de carpeta.



- 5 Especifique las opciones de uso compartido de carpeta.
- 6 Haga clic en **Actualizar**.

Para obtener información adicional sobre las opciones de uso compartido, consulte *Acerca de la página Editar propiedades de carpeta* (en la página 360).

Usar Access Anywhere (Mis ordenadores)

Para obtener información sobre Access Anywhere e instrucciones acerca de su uso para configurar y acceder a un ordenador remoto, consulte la guía *Introducción a WebEx Access Anywhere*. Este manual está disponible en la página Soporte del sitio Web del servicio de WebEx.

Acerca de la página Mis ordenadores

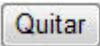
Cómo acceder a esta página

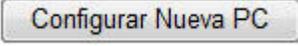
En su sitio Web del servicio de WebEx, haga clic en **Mis archivos de WebEx > Mis ordenadores**.

Qué puede hacer en esta página

Configure y acceda a equipos remotos mediante Access Anywhere

Opciones de esta página

vínculo u opción	Descripción
Ordenador	El nombre que ha asignado a su ordenador remoto.
Estado	El estado de su ordenador remoto: <ul style="list-style-type: none">▪ Disponible: el ordenador está disponible para acceso remoto.▪ Fuera de línea: el ordenador está fuera de línea y no está disponible para su acceso remoto.
Aplicación	La aplicación en su ordenador remoto a la que ha permitido acceso, basándose en lo que especificó durante la configuración. Puede ser Escritorio , si establece su escritorio para acceder, o puede ser un nombre de aplicación específica.
Estado	Si el ordenador está disponible para acceder, puede hacer clic en el vínculo Conectar para conectarse al ordenador remoto.
	Quita el ordenador seleccionado de la lista de ordenadores remotos.

vínculo u opción	Descripción
	Configura el ordenador actual para Access Anywhere y lo añade a la lista de ordenadores remotos.
Descargar programa de instalación manual	Descarga el instalador del manual para el software Access Anywhere.

Mantener archivos en las carpetas personales

Si quiere	Consulte...
obtener información general sobre el espacio de almacenamiento personal de archivos	Acerca del mantenimiento de los archivos de las carpetas (en la página 352)
abrir el espacio de almacenamiento personal de archivos	Abrir carpetas personales, documentos y archivos (en la página 352)
crear nuevas carpetas para organizar los archivos	Agregar nuevas carpetas a las carpetas personales (en la página 353)
cargar archivos en las carpetas personales	Cargar archivos en las carpetas personales (en la página 354)
mover o copiar archivos o una carpeta completa a otra carpeta	Mover o copiar archivos o carpetas en las carpetas personales (en la página 355)
cambiar información sobre archivos o carpetas, incluidos los nombres y las descripciones	Editar información sobre archivos o carpetas de las carpetas personales (en la página 355)
buscar archivos o carpetas en el espacio de almacenamiento personal de archivos	Buscar archivos o carpetas en las carpetas personales (en la página 356)
descargar archivos del espacio de almacenamiento personal en el ordenador	Descargar archivos en las carpetas personales (en la página 357)
compartir o publicar archivos almacenados las carpetas personales de la sala de reuniones personales, de forma que otros usuarios puedan acceder a ellos.	Compartir archivos en la página de la sala de reuniones personales (en la página 348)
eliminar archivos o carpetas de las carpetas personales	Eliminar archivos o carpetas en las carpetas personales (en la página 357)

Acerca del mantenimiento de los archivos de las carpetas

La cuenta de usuario incluye espacio de almacenamiento personal de archivos del sitio Web del servicio de WebEx.

En el espacio de almacenamiento personal, podrá:

- Crear carpetas para organizar los archivos.
- Editar información sobre cualquier archivo o carpeta de las carpetas personales.
- Mover o copiar un archivo o carpeta a una carpeta diferente.
- Compartir una carpeta para que aparezca en la página de la sala de reuniones personales.

Sugerencia:

- Puede utilizar este espacio de almacenamiento para acceder a información importante cuando no se encuentre en la oficina. Por ejemplo, si se encuentra en un viaje de negocios y desea compartir un archivo durante una sesión en línea, puede descargar el archivo de sus carpetas personales en un ordenador y, a continuación, compartirlo con los asistentes a la reunión.
- Si comparte una carpeta, los visitantes de la página de la sala de reuniones personales podrán cargar archivos o descargarlos desde la carpeta. Por ejemplo, puede utilizar las carpetas personales para intercambiar documentos que comparte en las sesiones, archivar reuniones grabadas, etc. Para obtener más información sobre la Sala de reuniones personales, consulte [Acerca de su Sala de reuniones personales](#) (en la página 346).

Abrir carpetas personales, documentos y archivos

Para almacenar archivos en el sitio Web del servicio de WebEx, o para acceder a archivos que ha almacenado, debe abrir sus carpetas personales.

Para abrir las carpetas personales:

- 1 Inicie sesión en el sitio Web del servicio de WebEx y, a continuación, haga clic en **Mi WebEx**.
- 2 Haga clic en **Mis archivos**.

Aparecerá la página Mis archivos de WebEx, que muestra las carpetas y los archivos personales. En función de la configuración de su sitio Web del servicio de WebEx, podrá ver distintas categorías de carpetas y archivos, y puede hacer clic en los vínculos de los encabezados para ver cada categoría:

- **Mis documentos**
- **Mis grabaciones**
- **Mis grabaciones de eventos** (disponible sólo en Event Center)
- **Mis grabaciones de formación** (disponible sólo en Training Center)



Para obtener información detallada sobre la página Mis archivos de WebEx, consulte [Acerca de Mis archivos de WebEx > Mis documentos](#) (en la página 358) y [Acerca de la página Mis archivos de WebEx > Mis grabaciones](#) (en la página 369).

Agregar nuevas carpetas a las carpetas personales

Para organizar los archivos en el sitio Web del servicio de WebEx, puede crear carpetas en el espacio de almacenamiento personal de archivos.

Para crear una nueva carpeta:

- 1 Abra la página Mis documentos. Para obtener información adicional, consulte [Apertura de carpetas personales, documentos y archivos](#) (en la página 352).
- 2 En **Acciones**, haga clic en el botón **Crear carpeta** para la carpeta en la que desea crear una nueva carpeta.



Aparecerá la ventana Crear carpeta.

- 3 En el cuadro **Nombre de la carpeta**, escriba el nombre de la carpeta.
- 4 Opcional. En el cuadro **Descripción**, escriba una descripción para ayudar a identificar el contenido de la carpeta.

- 5 Haga clic en **Aceptar**.

Cargar archivos en las carpetas personales

Para almacenar archivos en las carpetas personales del sitio Web del servicio de WebEx, debe cargarlos desde su ordenador o el servidor local.

Puede cargar hasta tres archivos a la vez. No hay límite para el tamaño de los archivos, siempre que tenga espacio de almacenamiento suficiente. La cantidad de espacio disponible para el almacenamiento de archivos viene determinada por el administrador del sitio. Si desea obtener más espacio en disco, póngase en contacto con el administrador del sitio.

Para cargar archivos en las carpetas personales:

- 1 Abra la página Mis documentos. Para obtener información adicional, consulte *Apertura de carpetas personales, documentos y archivos* (en la página 352).
- 2 Busque la carpeta en la que desea almacenar el archivo.
- 3 En la carpeta **Acciones**, haga clic en el botón **Actualizar archivos** de la carpeta en la que desea almacenar el archivo.



Aparecerá la ventana Cargar archivo.

- 4 Haga clic en **Examinar**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Elegir archivo.
- 5 Seleccione el archivo que desea cargar en la carpeta.
- 6 Haga clic en **Abrir**.
El archivo aparecerá en el cuadro **Nombre de archivo**.
- 7 Opcional. En el cuadro **Descripción**, escriba una descripción para identificar el archivo.
- 8 Opcional. Seleccione hasta dos archivos adicionales para cargar.
- 9 Haga clic en **Cargar**.
Los archivos se cargarán en la carpeta que ha seleccionado.
- 10 Una vez que haya terminado de descargar archivos, haga clic en **Cerrar**.

Mover o copiar archivos o carpetas en las carpetas personales

Puede mover uno o más archivos o carpetas a otra carpeta del sitio Web del servicio de WebEx.

Para trasladar o copiar un archivo o carpeta:

1 Abra la página Mis documentos. Para obtener información adicional, consulte *Apertura de carpetas personales, documentos y archivos* (en la página 352).

2 Busque el archivo o carpeta que desea mover.

3 Seleccione la casilla de verificación del archivo o la carpeta que desea mover.
Puede seleccionar varios archivos o carpetas.

4 Haga clic en **Mover** o **Copiar**.

Aparecerá la ventana Mover/Copiar archivo o carpeta, que mostrará una lista de las carpetas.

5 Seleccione el botón de opción de la carpeta en la que desea mover o copiar el archivo o carpeta.

6 Haga clic en **Aceptar**.

Editar información sobre archivos o carpetas de las carpetas personales

Puede editar la siguiente información sobre un archivo o una carpeta de las carpetas personales en su sitio Web del servicio de WebEx:

- Nombre
- Descripción

También puede especificar las opciones de uso compartido de las carpetas que aparecen en la página de la sala de Reunión personales. Para obtener información adicional, consulte *Uso compartido de archivos en la página Sala de Reunión personal* (en la página 348).

Para editar información sobre un archivo o una carpeta:

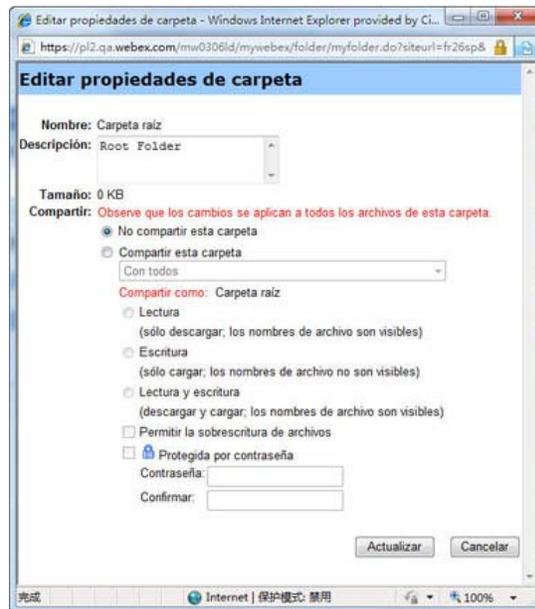
1 Abra la página Mis documentos. Para obtener información adicional, consulte *Apertura de carpetas personales, documentos y archivos* (en la página 352).

2 Ubique el archivo o la carpeta cuya información desee editar.

- Haga clic en el icono **Propiedades** del archivo o la carpeta cuya información desee editar.



Aparecerá la ventana Editar propiedades de archivos o Editar propiedades de carpeta.



- En el cuadro **Descripción**, escriba un nuevo nombre para el archivo o la carpeta.
 - En el cuadro **Nombre**, escriba un nuevo nombre para el archivo o la carpeta.
- Haga clic en **Actualizar**.

Buscar archivos o carpetas en las carpetas personales

Dentro de las carpetas personales del sitio Web del servicio de WebEx, puede encontrar rápidamente un archivo o carpeta realizando una búsqueda. Puede buscar un archivo o una carpeta por el texto que aparece en el nombre o en la descripción.

Para buscar un archivo o una carpeta:

- Abra la página Mis documentos. Para obtener información adicional, consulte *Apertura de carpetas personales, documentos y archivos* (en la página 352).

- 2 En el cuadro **Buscar**, escriba todo o parte del nombre o descripción del archivo.
- 3 Haga clic en **Buscar**.
Aparecerá una lista de todos los archivos o carpetas que contienen el texto de búsqueda.

Descargar archivos en las carpetas personales

Dentro de las carpetas personales del sitio Web del servicio de WebEx, puede descargar cualquier archivo en su ordenador o en un servidor local.

- 1 Abra la página Mis documentos. Para obtener información adicional, consulte [Apertura de carpetas personales, documentos y archivos](#) (en la página 352).
- 2 Busque el archivo que desea descargar.
- 3 En **Acciones**, haga clic en el botón **Descargar** para el archivo que desea descargar.



Aparecerá el cuadro de diálogo Descarga de archivos.

- 4 Siga las instrucciones del explorador Web o el sistema operativo para descargar el archivo.

Eliminar archivos o carpetas en las carpetas personales

Puede eliminar los archivos o las carpetas que se encuentren en sus carpetas personales del sitio Web del servicio de WebEx.

Para eliminar un archivo o una carpeta:

- 1 Abra la página Mis documentos. Para obtener información adicional, consulte [Apertura de carpetas personales, documentos y archivos](#) (en la página 352).
- 2 En **Nombre**, busque el archivo o carpeta que desea eliminar.
- 3 Seleccione la casilla de verificación del archivo o la carpeta que desea eliminar.
Puede seleccionar varios archivos o carpetas.
- 4 Haga clic en **Eliminar**.

Acerca de la página Mis archivos de WebEx > Mis documentos

Cómo acceder a esta página

En el sitio Web del servicio de WebEx, haga clic en Mis archivos de **WebEx > Mis documentos**.

Qué puede hacer en esta página

- Almacenar los archivos que use en las sesiones en línea o a los que desea acceder cuando no se encuentra en la oficina.
- Especificar en qué carpetas pueden los visitantes de la sala de reuniones personales descargar o cargar archivos.

Opciones de esta página

vínculo u opción	Descripción
Capacidad	Espacio de almacenamiento disponible para los archivos, en megabytes (MB).
Utilizada	Cantidad de espacio de almacenamiento que los archivos ocupan, en megabytes (MB). Una vez que este valor supera su capacidad, ya no podrá almacenar archivos hasta que elimine los archivos existentes en las carpetas.
Buscar	Permite localizar un archivo o una carpeta. Puede buscar un archivo o una carpeta por el texto que aparece en el nombre o en la descripción. Para buscar un archivo o una carpeta, escriba en el cuadro el nombre completo o una parte y, a continuación, haga clic en Buscar .
	Haga clic en este botón para actualizar la información de la página.
Nombre	Nombre de la carpeta o del archivo. Haga clic en el nombre de la carpeta o el archivo para abrir la página Información de carpeta o Información de archivo. Desde la página Información, puede acceder a las propiedades de una carpeta o un archivo.  indica que el elemento es una carpeta. Haga clic en la imagen para mostrar el contenido de la carpeta.  indica que el elemento es un archivo.

vínculo u opción	Descripción
Ruta	Jerarquía de carpetas de la carpeta o el archivo. La carpeta raíz es la carpeta de nivel superior en la que se encuentran todos los demás archivos y carpetas.
Tamaño	Tamaño de la carpeta, en kilobytes (KB).
Acciones	<p>Haga clic en los iconos para realizar una acción en la carpeta o en el archivo asociado.</p> <p> Cargar archivo: disponible sólo para archivos. Haga clic en este icono para abrir la página Cargar archivo, en la que puede seleccionar hasta tres archivos a la vez para cargarlos en la carpeta especificada.</p> <p> Descargar archivo: disponible sólo para archivos. Haga clic en este icono para descargar el archivo asociado al mismo.</p> <p> Editar propiedades de archivo o Editar propiedades de carpeta: haga clic en este icono para abrir las páginas Editar propiedades de archivo o Editar propiedades de carpeta, en las que podrá editar la información acerca del archivo o la carpeta, respectivamente.</p> <p> Crear carpeta: disponible sólo para carpetas. Haga clic en este icono para abrir la página Crear carpeta en la que podrá crear una nueva carpeta para el espacio de almacenamiento personal.</p>
Compartidas	<p>Especifica la configuración de uso compartido de una carpeta, es decir, la forma en que otros usuarios que visitan la sala de reuniones personales pueden acceder a la carpeta y a los archivos.</p> <p>i Sólo lectura: Los visitantes de la sala de reuniones personales podrán ver la lista de archivos de la carpeta y descargarlos.</p> <p>B Sólo escritura: Los visitantes de la página de la sala de reuniones personales podrán cargar archivos en la carpeta, pero no podrán ver los archivos que contiene.</p> <p>R/W: Leer y escribir: Los usuarios podrán ver los archivos de la carpeta, descargarlos y cargar otros.</p> <p> Contraseña necesaria: indica que la carpeta está protegida por contraseña. Los visitantes de la sala de reuniones personales deberán proporcionar la contraseña que haya especificado para acceder a la carpeta.</p>

vínculo u opción	Descripción
Seleccionar todo	Selecciona las casillas de verificación de todas las carpetas y los archivos que estén visibles en la lista. A continuación, puede hacer clic en los botones Copiar o Mover o en el vínculo Eliminar para realizar una acción en las carpetas o archivos seleccionados.
Borrar todo	Desactiva las casillas de verificación de todas las carpetas y los archivos que se hayan seleccionado en la lista.
Eliminar	Elimina las carpetas y los archivos seleccionados de la lista.
Copiar	Abre una página en la que se puede copiar la carpeta seleccionada o el archivo a otra carpeta.
Mover	Abre una página en la que se puede mover la carpeta seleccionada o el archivo a otra carpeta.

Acerca de la página Editar propiedades de carpeta

Cómo acceder a esta página

En su sitio Web del servicio de WebEx, haga clic en el icono **Mi WebEx > Mis archivos > Propiedades** para la carpeta.

Qué puede hacer en esta página

Especificar un nombre, una descripción y las opciones de uso compartido de una carpeta creada en las carpetas personales.

Opciones de esta página

Utilice esta opción...	Para...
Nombre	Especificar el nombre de la carpeta.
Descripción	Especificar la descripción de la carpeta.

Utilice esta opción...	Para...
Compartir:	<p>Especificar quién puede acceder a esta carpeta.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No compartir esta carpeta: esta carpeta no aparece en la página de la sala de reuniones personales. Por tanto, los visitantes de la página no podrán ver la carpeta ni acceder a los archivos que ésta contenga. ▪ Compartir esta carpeta: esta carpeta aparece en la página de la sala de reuniones personales. <p>La lista desplegable especifica los usuarios que pueden acceder a la carpeta, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Con todos: todos los visitantes de la sala de reuniones personales pueden acceder a esta carpeta. <input type="checkbox"/> Con usuarios con cuentas de organizador o de asistente: Sólo los visitantes de la Sala de reuniones personales que tengan una cuenta de organizador o una cuenta de asistente del sitio Web de servicio de WebEx pueden acceder a esta carpeta. <input type="checkbox"/> Sólo con usuarios con cuentas de organizador: Sólo los visitantes de la sala de reuniones personales que tengan una cuenta de organizador en el sitio Web del servicio de WebEx pueden acceder a esta carpeta.
Compartir como	Introducir el nombre de la carpeta que aparecerá en la página de la sala de reuniones personales.
Leer	Permitir a los visitantes de la sala de reuniones personales que vean la lista de archivos de la carpeta y descargar los archivos.
Escritura	Permitir a los visitantes de la página de la sala de reuniones personales que carguen archivos en la carpeta, pero no permitir que vean los archivos que contiene.
Lectura y escritura	Permitir a los usuarios que vean los archivos de la carpeta, los descarguen y carguen otros.
Permitir la sobrescritura de archivos	Permitir a los usuarios que carguen un archivo con el mismo nombre que un archivo existente en la carpeta para sustituir el archivo existente. Si no se selecciona esta opción, los usuarios no podrán sobrescribir ninguno de los archivos de la carpeta.
Protegida por contraseña	<p>Permitir sólo a los visitantes de la página de la sala de reuniones personales que conocen la contraseña ver la lista de archivos de la carpeta, descargarlos o cargar otros archivos en la carpeta, según la configuración de lectura y escritura de la carpeta.</p> <p>Contraseña: la contraseña que los visitantes de la sala de reuniones personales proporcionan para acceder a la carpeta.</p> <p>Confirmar: si ha especificado una contraseña, vuelva a escribirla para comprobar que la ha escrito correctamente.</p>

Utilice esta opción...	Para...
Actual.	Guardar todos los cambios realizados en las propiedades de la carpeta y, a continuación, cerrar la ventana Editar propiedades de carpeta.
Cancel.	Cerrar la ventana Editar propiedades de carpeta, sin guardar ninguno de los cambios realizados.

Apertura de la página Mis grabaciones

Si desea cargar o mantener grabaciones, debe hacerlo desde la página Mis grabaciones del sitio Web del servicio WebEx.

Para abrir la página Mis grabaciones:

- 1 Inicie sesión en el sitio Web del servicio de WebEx y, a continuación, haga clic en **Mi WebEx**.
- 2 Haga clic en **Mis archivos > Mis grabaciones**.

Aparecerá la página Mis grabaciones, que muestra los archivos de grabaciones.

Para obtener información detallada sobre la página Mis grabaciones, consulte [Acerca de la página Mis archivos de WebEx > Mi grabaciones](#) (en la página 369).

Cargar un archivo de grabación

Si grabó una reunión mediante la versión integrada o independiente de la grabadora de WebEx, puede cargar el archivo de grabación, con una extensión **.wrf**, desde su ordenador local a la página Mis grabaciones.

Para obtener instrucciones sobre la edición de una grabación, consulte [Edición de información sobre una grabación](#) (en la página 363).

Nota: Si grabó una reunión desde grabadora basada en red de WebEx, el servidor de WebEx carga automáticamente el archivo de grabación, con una extensión **.arf**, en la pestaña pertinente de la página Mis grabaciones una vez detenida la grabadora. No necesita cargarla usted mismo.

Para cargar un archivo de grabación:

- 1 Vaya a la página Mis grabaciones. Para obtener información adicional, consulte [Apertura de la página Mis grabaciones](#) (en la página 362).

- 2 Haga clic en **Añadir grabación**.
- 3 En la página Añadir grabación, introduzca la información y especifique las opciones.

Para obtener información adicional de lo que puede hacer con cada opción de la página Añadir/Editar grabaciones, consulte [Acercas de la página Mis archivos de WebEx > Mis grabaciones](#) (en la página 369).
- 4 Haga clic en **Guardar**.

Editar información de una grabación

Puede editar la información de una grabación en cualquier momento.

Para editar información de una grabación:

- 1 Vaya a la página Mis grabaciones. Para obtener información adicional, consulte [Apertura de la página Mis grabaciones](#) (en la página 362).
- 2 Haga clic en el siguiente icono de la grabación que desea editar.



Aparece la página Editar grabación.

- 3 Realice los cambios.

Para obtener información adicional de lo que puede hacer con cada opción de la página Editar grabación, consulte [Acercas de la página Mis archivos de WebEx > Mis grabaciones](#) (en la página 369).
- 4 Haga clic en **Guardar**.

Envío de un correo electrónico para compartir una grabación

Puede enviar correos electrónicos a una o varias personas para compartir su grabación con ellos.

Para enviar un correo electrónico para compartir una grabación con otros:

- 1 Vaya a la página Mis grabaciones. Para obtener información adicional, consulte [Apertura de la página Mis grabaciones](#) (en la página 362).
- 2 Haga clic en el vínculo apropiado para su tipo de grabación:
 - **Reuniones**

- **Eventos**
- **Reuniones de ventas**
- **Sesiones de formación**
- **Misceláneos**

3 Abra la ventana Compartir mi grabación:

- Haga clic en el siguiente icono de la grabación que desea compartir con otros.



- Haga clic en el nombre con el vínculo de la grabación que quiera compartir. En la página Información de grabación, haga clic en **Enviar correo electrónico**.

Enviar correo electrónico

Aparece la ventana Compartir mi grabación.



4 Seleccione los destinatarios del correo electrónico:

- Haga clic en **Seleccionar destinatarios** para seleccionar contactos de su lista de contactos
- Escriba las direcciones de correo electrónico en la lista **Enviar a**, separadas por comas.

5 (Opcional) Escriba un mensaje en el cuadro **Mensaje**.

6 Haga clic en **Enviar**.

Su mensaje de correo electrónico se enviará a los destinatarios seleccionados e incluirá información acerca de la grabación y un vínculo para reproducirla.

Acerca de la página **Añadir/Editar grabación**

Cómo acceder a esta página

Si está agregando una grabación...

1 En el sitio Web del servicio de WebEx, haga clic en **Mi WebEx > Mis archivos > Mis grabaciones**.

2 Haga clic en **Añadir grabación**.

Si está editando información de una grabación...

1 En el sitio Web del servicio de WebEx, haga clic en **Mi WebEx > Mis archivos > Mis grabaciones**.

2 Haga clic en el botón **Más**, en la fila de la grabación que quiere editar.



3 Haga clic en **Modificar**.



Qué puede hacer en esta página

- Editar la información general sobre una grabación, incluidos el tema y la descripción.
- Solicitar una contraseña para reproducir o descargar la grabación.

Opciones de esta página

Utilice esta opción...	Para...
Tema	Especificar el tema de la grabación.
Descripción	Proporcionar una descripción de esta grabación.
Archivo de grabación	Haga clic en Examinar para seleccionar el archivo de grabación del ordenador local.
Duración	Especificar la duración de la grabación.
Tamaño de archivo	Muestra el tamaño del archivo de grabación. (Disponible solamente al editar información de una grabación).
Definir contraseña	Establecer la contraseña opcional que los usuarios deberán proporcionar para ver la grabación.
Confirmar contraseña	Confirmar la contraseña que los usuarios deberán proporcionar para ver la grabación.

Opciones de control de reproducción

Utilice esta opción...	Para...
Opciones de la pantalla del panel	<p>Determina los paneles que se mostrarán al momento de la reproducción. Puede seleccionar <i>uno</i> de los siguientes paneles que desee incluir en la reproducción de la grabación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Chat ▪ Preguntas y respuestas ▪ Vídeo ▪ Sondeo ▪ Notas ▪ Tranferencia de archivos ▪ Participantes ▪ Índice general <p>Las opciones de la pantalla del panel no modifican la visualización del panel en la grabación real almacenada en la red WebEx.</p>

Utilice esta opción...	Para...
<p>Intervalo de reproducción de grabación</p>	<p>Determina la parte de la grabación que se reproducirá realmente. Puede seleccionar <i>una</i> de las acciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reproducción completa: reproduce toda la duración de la grabación. Esta opción está seleccionada de forma predeterminada. ▪ Reproducción parcial: reproduce sólo una parte de la grabación de acuerdo con la configuración de las opciones siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Iniciar: X min X s de la grabación: Especifica la hora de inicio de la reproducción; por ejemplo, puede utilizar esta opción si desea omitir el “tiempo muerto” al principio de la grabación, o si desea mostrar sólo una parte de la grabación. <input type="checkbox"/> Finalizar: X min X s de la grabación: Especifica la hora de finalización de la reproducción; por ejemplo, puede utilizar esta opción si desea omitir el “tiempo muerto” al final de la grabación. No puede especificar un tiempo de finalización mayor que la duración de la grabación real. <p>El intervalo de reproducción parcial que especifique no modifica la grabación real almacenada en el servidor.</p>
<p>Incluir controles del reproductor de grabaciones basadas en red</p>	<p>Incluye controles completos del reproductor de grabaciones basadas en red, como detener, pausar, reanudar, avanzar y retroceder. Esta opción está seleccionada de forma predeterminada. Si desea evitar que los usuarios se salteen partes de la grabación, puede desactivar esta opción para omitir los controles del reproductor de grabaciones basadas en red en la reproducción.</p>

Acerca de la página Información de grabación

Cómo acceder a esta página

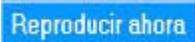
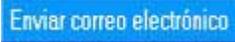
En su sitio Web del servicio de WebEx, haga clic en **Mi WebEx > Mis archivos > Mis grabaciones > [tipo de grabación] > [tema de la grabación]**.

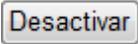
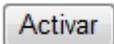
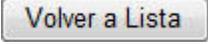
Qué puede hacer en esta página

- Ver información de la grabación.
- Reproduzca la grabación.

- Envíe un correo electrónico para compartir la grabación con los demás.
- Descargar la grabación.
- Activar o desactivar la grabación
- Abra la página Editar grabación, donde podrá editar la información de una grabación.

Opciones de esta página

Opción	Descripción
Tema	El nombre de la grabación. Puede editar el tema en cualquier momento.
Hora de creación	La fecha y hora en la que se creó la grabación.
Duración	La duración de la grabación.
Descripción	Una descripción de la grabación.
Tamaño de archivo	El tamaño del archivo de la grabación.
Hora de creación	La fecha y hora en la que se creó la grabación.
Estado	El estado de la grabación. Las opciones posibles son Activar o Desactivar .
Contraseña	Indica si el usuario deberá proporcionar una contraseña para ver la grabación.
Vínculo de la transmisión de grabaciones	Al hacer clic en el vínculo se reproduce la grabación (disponible sólo para archivos de grabación con la extensión .arf grabados mediante la grabadora basada en red).
Descargar vínculo de la grabación	Al hacer clic en el vínculo se descarga la grabación.
	Al hacer clic en el botón se reproducirá la grabación (disponible sólo para archivos de grabación con la extensión .arf grabados mediante la grabadora basada en red). Si quiere descargar la grabación, también puede hacer clic en el vínculo para descargar en Reproducir una reunión grabada ahora .
	Si hace clic en este icono se abre la ventana Compartir mi grabación, que permite enviar un mensaje de correo electrónico a los destinatarios seleccionados, invitándoles a reproducir su grabación. Si, en su lugar, quiere enviar el correo electrónico con su

Opción	Descripción
	cliente de correo electrónico local, haga clic en el vínculo para usar el cliente de correo electrónico en Compartir mi grabación .
	Al hacer clic en el botón se abre la página Editar grabación.
	Al hacer clic en el botón se elimina la grabación.
	Al hacer clic en el botón se desactiva la grabación en todos los lugares del sitio Web del servicio de WebEx donde está publicada. (Disponible sólo para grabaciones activadas).
	Al hacer clic en el botón se activa la grabación en todos los lugares del sitio Web del servicio de WebEx donde está publicada. (Disponible sólo para grabaciones desactivadas).
	Al hacer clic en el botón volverá a la lista de grabaciones.

Acerca de la página Mis archivos de WebEx > Mis grabaciones

Cómo acceder a esta página

Inicie sesión en el sitio Web del servicio de WebEx y, a continuación, haga clic en **Mi WebEx**. En la barra de navegación izquierda, haga clic en **Mis archivos > Mis grabaciones**.

Qué puede hacer en esta página

Administrar, cargar y mantener sus archivos de grabación.

Opciones de esta página

Ver diferentes categorías de grabaciones:

- Reuniones
- Eventos
- Reuniones de ventas
- Sesiones de formación

- Otros

Acerca de la página Mis archivos de WebEx > Mis grabaciones > Reuniones

Cómo acceder a esta página

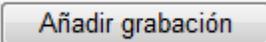
Inicie sesión en el sitio Web del servicio de WebEx y, a continuación, haga clic en **Mi WebEx**. En la barra de navegación izquierda, haga clic en **Mis archivos > Mis grabaciones > Reuniones**.

Qué puede hacer en esta página

Gestionar, cargar y mantener archivos de grabación de reuniones que organiza.

Opciones de esta página

Opción	Descripción
	Actualiza la información de la página.
Buscar	Permite introducir texto de una búsqueda en los nombres de la grabación. Haga clic en Buscar para iniciar la búsqueda.
Actualmente está utilizando el X % de Y GB	El porcentaje de espacio para almacenamiento personal disponible en el sitio Web del servicio WebEx utilizado por las grabaciones. Este campo aparece únicamente si el administrador del sitio ha activado la opción de mostrar el uso del espacio de grabación personal. Si el campo aparece y supera su asignación personal de almacenamiento, no podrá grabar reuniones hasta que se eliminen algunas grabaciones de la asignación de almacenamiento o hasta que el administrador del sistema aumente la asignación de almacenamiento.
Almacenamiento del sitio X % de Y GB	El porcentaje de espacio total disponible para almacenamiento personal en el sitio Web del servicio de WebEx utilizado por las grabaciones de su sitio. Si el sitio excede su asignación de almacenamiento, los usuarios no podrán grabar reuniones hasta que se eliminen grabaciones de la asignación de almacenamiento o que el administrador del sistema incremente la asignación de almacenamiento.
	Indica una grabación desactivada.

Opción	Descripción
Tema	El nombre de la grabación. Si graba una reunión en el servidor, el servidor WebEx carga automáticamente la grabación en esta página. En este caso, el tema de la grabación coincide con el tema de la reunión. Puede editar el tema en cualquier momento.
Tamaño	El tamaño de la grabación.
Hora/Fecha de creación	La fecha y hora en la que se creó la grabación.
Duración	La duración de la grabación.
Formato	El formato del archivo de grabación. Un archivo de grabación puede estar en formato de grabación avanzado (ARF) o en formato de grabación de WebEx (WRF). También puede almacenar archivos de grabación en formato Windows Media Audio/Video (WMV). Para Event Center y Training Center, también puede almacenar archivos en formato Shockwave Flash Object (SWF).
	Le permite reproducir la grabación (disponible sólo para archivos de grabación con extensión .arf que se grabaron mediante la grabadora basada en red). Si la reproducción del archivo requiere una contraseña, deberá proporcionar dicha contraseña.
	Le permite enviar un correo electrónico para compartir esta grabación con otros.
	Muestra un menú con más opciones para su grabación: <ul style="list-style-type: none"> ▪  Descargar: Permite descargar la grabación en su ordenador local. Si la descarga del archivo requiere una contraseña, deberá proporcionarla. ▪  Modificar: Permite editar la información de la grabación. Para obtener información adicional, consulte Acerca de la página Añadir/Editar grabaciones (en la página 365). ▪  Desactivar: Permite desactivar la grabación en todas las ubicaciones. ▪  Eliminar: Permite eliminar la grabación desde esta página.
	Permite cargar una nueva grabación. Para obtener información adicional, consulte Carga de un archivo de grabación (en la página 362) y Acerca de la página

Opción	Descripción
	Añadir/Editar grabaciones (en la página 365).
	Indica que una grabación está protegida por contraseña.

Acerca de la página **Mis archivos de WebEx > Mis grabaciones > Misceláneos**

Cómo acceder a esta página

Inicie sesión en el sitio Web del servicio de WebEx y, a continuación, haga clic en **Mi WebEx**. En la barra de navegación izquierda, haga clic **Mis archivos > Mis grabaciones > Misceláneos**.

Qué puede hacer en esta página

Gestionar, cargar y mantener archivos de grabación de reuniones que organiza.

Opciones de esta página

Opción	Descripción
	Actualiza la información de la página.
Buscar	Permite introducir texto de una búsqueda en los nombres de la grabación. Haga clic en Buscar para iniciar la búsqueda.
Actualmente está utilizando el X% de Y GB	El porcentaje de espacio para almacenamiento personal disponible en el sitio Web del servicio WebEx utilizado por las grabaciones. Este campo aparece únicamente si el administrador del sitio ha activado la opción de mostrar el uso del espacio de grabación personal. Si el campo aparece y supera su asignación personal de almacenamiento, no podrá grabar reuniones hasta que se eliminen algunas grabaciones de la asignación de almacenamiento o hasta que el administrador del sistema aumente la asignación de almacenamiento.
Almacenamiento del sitio X% de Y GB	El porcentaje de espacio total disponible para almacenamiento personal en el sitio Web del servicio de WebEx utilizado por las grabaciones de su sitio. Si el sitio excede su asignación de almacenamiento, los usuarios no podrán grabar reuniones

Opción	Descripción
	hasta que se eliminen grabaciones de la asignación de almacenamiento o que el administrador del sistema incremente la asignación de almacenamiento.
	Indica una grabación desactivada.
Tema	El nombre de la grabación. Si graba una reunión en el servidor, el servidor WebEx carga automáticamente la grabación en esta página. En este caso, el tema de la grabación coincide con el tema de la reunión. Puede editar el tema en cualquier momento.
Tamaño	El tamaño de la grabación.
Hora/Fecha de creación	La fecha y hora en la que se creó la grabación.
Duración	La duración de la grabación.
Formato	El formato del archivo de grabación. Un archivo de grabación puede estar en formato de grabación avanzado (ARF) o en formato de grabación de WebEx (WRF). También puede almacenar archivos de grabación en formato Windows Media Audio/Video (WMV). Para Event Center y Training Center, también puede almacenar archivos en formato Shockwave Flash Object (SWF).
	Le permite reproducir la grabación (disponible sólo para archivos de grabación con extensión .arf que se grabaron mediante la grabadora basada en red). Si la reproducción del archivo requiere una contraseña, deberá proporcionar dicha contraseña.
	Le permite enviar un correo electrónico para compartir esta grabación con otros.
	Muestra un menú con más opciones para su grabación: <ul style="list-style-type: none"> ▪  Descargar: Permite descargar la grabación en su ordenador local. Si la descarga del archivo requiere una contraseña, deberá proporcionarla. ▪  Modificar: Permite editar la información de la grabación. Para obtener información adicional, consulte Acerca de la página Añadir/Editar grabaciones (en la página 365). ▪  Desactivar: Permite desactivar la grabación en todas las ubicaciones. ▪  Eliminar: Permite eliminar la grabación desde esta

Opción	Descripción
	página.
	Indica que una grabación está protegida por contraseña.

Mantener la información de contacto

Si quiere	Consulte...
obtener información general sobre la libreta personal de direcciones	Acerca de mantener la información de contacto (en la página 375)
abrir su libreta personal de direcciones	Abrir la libreta de direcciones (en la página 375)
agregar un nuevo contacto a la libreta personal de direcciones	Agregar un contacto a la libreta de direcciones (en la página 376)
agregar varios contactos a mi libreta de direcciones	Importar información del contacto de un archivo a la libreta de direcciones (en la página 379)
agregar contactos en Microsoft Outlook a la libreta personal de direcciones	Importar información de contactos de Outlook a la libreta de direcciones (en la página 382)
ver o cambiar información acerca de contactos en la libreta personal de direcciones	Ver y editar información de contacto en la libreta de direcciones (en la página 383)
encontrar un contacto en la libreta personal de direcciones	Buscar un contacto en la libreta personal de direcciones (en la página 384)
combinar varios contactos en una sola lista de distribución	Crear una lista de distribución en la libreta de direcciones (en la página 385)
editar información sobre una lista de distribución	Editar una lista de distribución en la libreta de direcciones (en la página 386)
eliminar un contacto o una lista de distribución	Eliminar información de contacto de la libreta de direcciones (en la página 389)

Acerca de mantener la información de contacto

Puede mantener una libreta personal de direcciones en línea donde podrá agregar información acerca de los contactos y crear listas de distribución. Al planificar una reunión o al iniciar una reunión instantánea, puede invitar rápidamente a contactos o listas de distribución en su libreta de direcciones personal. También puede invitar a contactos de la libreta de direcciones de la empresa para el sitio Web del servicio de WebEx, si alguno está disponible.

Puede agregar contactos a la libreta personal de contactos mediante:

- La especificación de información de los contactos, de a uno por vez.
- La importación de la información de contacto desde los contactos de Microsoft Outlook.
- La importación de la información de contacto desde un archivo CSV (valores delimitados/separados por comas).

También puede editar o eliminar información acerca de cualquier contacto o lista de distribución de la libreta personal de direcciones.

Abrir la libreta de direcciones

Puede abrir su libreta de direcciones personal en el sitio Web del servicio de WebEx para ver o mantener información sobre los contactos.

Para abrir la libreta de direcciones:

- 1** Inicie sesión en su sitio Web del servicio WebEx. Para obtener información adicional, consulte *Inicio y cierre de sesión en el sitio del servicio de WebEx* (en la página 332).
- 2** En la barra de navegación situada en la parte superior de la página, haga clic en **Mi WebEx**.
- 3** Haga clic en **Mis contactos**.
Aparecerá la página **Mis contactos de WebEx**.

Mis contactos de WebEx Bienvenido, Grace Zhou

Ver:

Importar desde:

Nota: Si está utilizando Microsoft Windows 7, debe añadir la URL de su sitio de WebEx a la lista de sitios de confianza.

Buscar:

Nota: La búsqueda sólo consulta los campos de nombre de contacto y de dirección de correo electrónico

Índice: [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) <#> [Todo](#)

Nombre	Dirección de correo electrónico	Número telefónico	Idioma
<input type="checkbox"/> Distributors			
<input type="checkbox"/> colin_yu	coliny@webex.com.cn	1-	Español de España
<input type="checkbox"/> gracezh	gracezh@cisco.com	1-	Español de España
<input type="checkbox"/> ivyx	ivyx@webex.com.cn	1-	Español de España
<input type="checkbox"/> lilyl	lilyl@webex.com.cn	1-	Español de España
<input type="checkbox"/> shellli	shellli@webex.com.cn	1-	Español de España

- 4 En la lista desplegable **Ver**, seleccione una de las siguientes listas de contactos.
- **Contactos personales:** incluye todos los contactos individuales o las listas de distribución que se han agregado a la libreta personal de direcciones. Si tiene una libreta de direcciones o una carpeta de contactos de Microsoft Outlook, puede importar los contactos a esta lista de contactos.
 - **Libreta de direcciones de la empresa:** libreta de direcciones de la organización, que incluye todos los contactos que ha agregado el administrador del sitio. Si la organización utiliza una lista global de direcciones de Microsoft Exchange, el administrador del sitio podrá importar los contactos a esta libreta de direcciones.

Agregar un contacto a la libreta de direcciones

Puede agregar contactos a la libreta personal de direcciones, de a uno por vez

Para agregar un contacto a la libreta personal de direcciones:

- 1 Abra la libreta personal de direcciones. Para obtener información detallada, consulte *Abrir la libreta de direcciones* (en la página 375).
- 2 En la lista desplegable **Ver**, seleccione **Contactos personales**.

Aparece una lista de contactos en la lista de contactos personales.

3 Haga clic en **Añadir contacto**.

Aparecerá la página Añadir contacto.

Mis contactos de WebEx

Añadir contacto

Nombre completo: (Obligatorio)

Dirección de correo electrónico: (Obligatorio)

Empresa:

Cargo:

URL: (si se conoce)

Número telefónico: País o región Número (con código de área o ciudad)

Número de teléfono para dispositivo móvil: País o región Número (con código de área o ciudad)

Número de fax: País o región Número (con código de área o ciudad)

Dirección1:

Dirección2:

Ciudad:

Provincia:

Código postal:

País/región:

Zona horaria: Pekín (Hora de China, GMT+08:00) ▼

Idioma: Español de España ▼

Configuración regional: España ▼

Nombre de usuario: (si se conoce)

Notas:

4 Proporcione información acerca del contacto.

5 Haga clic en **Añadir**.

Para obtener una descripción de la información y las opciones de la página Contacto nuevo, consulte [Acerca de la página Añadir contacto/Editar información del contacto](#) (en la página 378).

Nota:

- No puede agregar contactos a la libreta de direcciones de la empresa.

- Si desea agregar varios contactos, puede agregarlos todos a la vez en lugar de hacerlo de a uno por vez. Para obtener información adicional, consulte [Importación de información de contacto de un archivo a la libreta de direcciones](#) (en la página 379).

Acerca de la página Añadir contacto/Editar información del contacto

Cómo acceder a esta página

En el sitio Web del servicio de WebEx, haga clic en **Mi WebEx > Mis contactos > Añadir contacto** o [*casilla de verificación del contacto*] > **Editar**.

Qué puede hacer en esta página

Introducir información acerca de un contacto nuevo o existente en la libreta personal de direcciones.

Opciones de esta página

Utilice esta opción...	Para...
Nombre completo	Escribir el nombre y el apellido del contacto.
Dirección de correo electrónico	Introduzca la dirección de correo electrónico del contacto.
Idioma	Establecer el idioma en el que aparecerán los mensajes de correo electrónico que envía a un contacto mediante el sitio del servicio de WebEx. Sólo disponible si el sitio Web del servicio de WebEx puede aparecer en dos o más idiomas.
Empresa	Escribir la empresa u organización para la que trabaja el contacto.
Cargo	Escribir el puesto del contacto en la empresa u organización.
URL	Escribir la URL, o dirección Web, de la empresa u organización del contacto.
Número de teléfono/Número de teléfono para dispositivo móvil/Número de fax	Escribir los números de teléfono del contacto. Para cada número se puede especificar lo siguiente:

Utilice esta opción...	Para...
Código del país	Especificar el número que se debe marcar si el contacto reside en otro país. Para especificar un código de país diferente, haga clic en el vínculo para mostrar la ventana País/Región. En la lista desplegable, seleccione el país en el que reside el contacto.
Número (con código de área o ciudad)	Escribir el prefijo del número de teléfono del contacto.
Número	Escribir el número de teléfono.
Extensión	Escribirla extensión del número de teléfono, si existe.
Dirección1	Escribir la dirección postal del contacto.
Dirección2	Escribir información adicional sobre la dirección, si es necesario.
Estado/Provincia	Escribir la provincia del contacto.
Código postal	Escribir el código postal del contacto.
País	Escribir el país en el que reside el contacto.
Nombre de usuario	Escriba el nombre de usuario con el que el usuario se conecta al sitio Web del servicio de WebEx, si el contacto tiene una cuenta.
Notas	Especificar información adicional acerca del contacto.

Importar información del contacto de un archivo a la libreta de direcciones

Puede agregar información a la libreta de direcciones acerca de varios contactos de forma simultánea mediante la importación de un archivo CSV (valores separados/delimitados por comas). Un archivo CSV tiene una extensión de archivo **.csv**; puede exportar información de muchas hojas de datos y de programas de correo electrónico con formato CSV.

Para crear un archivo CSV:

- 1 Abra la libreta de direcciones. Para obtener información detallada, consulte [Abrir la libreta de direcciones](#) (en la página 375).
- 2 En la lista desplegable **Ver**, asegúrese de seleccionar **Contactos personales**.
- 3 Haga clic en **Exportación**.
- 4 Guarde el archivo **.csv** en el ordenador.

- 5 Abra el archivo **.csv** que ha guardado en un programa de hojas de cálculo, como Microsoft Excel.
- 6 Opcional. Si existe información de contacto en el archivo, puede borrarla.
- 7 Especifique la información de los contactos nuevos en el archivo **.csv**.

Importante: Si agrega un contacto nuevo, asegúrese de que el campo UID esté en blanco. Para obtener información sobre los campos en el archivo **.csv**, consulte [Acerca de la plantilla CSV de información de contacto](#) (en la página 381).

- 8 Guarde el archivo **.csv**. Asegúrese de guardarlo como archivo **.csv**.

Para importar un archivo CSV que contenga información de contacto nueva:

- 1 Abra la libreta de direcciones. Para obtener información detallada, consulte [Abrir la libreta de direcciones](#) (en la página 375).
- 2 En la lista desplegable **Ver**, asegúrese de seleccionar **Contactos personales**.
- 3 En la lista desplegable **Importar desde**, seleccione **Archivos delimitados por comas**.
- 4 Haga clic en **Importar**.
- 5 Seleccione el archivo **.csv** en el que agregó información de contacto nueva.
- 6 Haga clic en **Abrir**.
- 7 Haga clic en **Cargar archivo**.

Aparece la página Ver contactos personales, que le permite revisar la información de contacto que está importando.

- 8 Haga clic en **Enviar**.
Aparece un mensaje de confirmación.
- 9 Haga clic en **Sí**.

Nota: Si existe un error en la información de contacto nueva o actualizada, aparecerá un mensaje que informa que no se importó información de contacto.

Acerca de la plantilla CSV de información de contacto

Cómo acceder a esta plantilla

En el sitio Web del servicio de WebEx, haga clic en **Mi WebEx > Mis contactos > Ver > Contactos personales > Exportar**.

Qué puede hacer en esta página

Especificar información acerca de varios contactos, que podrá importar a la libreta personal de direcciones.

Campos de esta plantilla

Opción	Descripción
UUID	Un número que el sitio del servicio de WebEx crea para identificar al contacto. Si agrega un contacto nuevo al archivo CSV, debe dejar este campo en blanco.
Nombre	Necesario. El nombre y el apellido del contacto.
Email	Necesario. La dirección de correo electrónico del contacto. La dirección de correo electrónico debe tener el siguiente formato: nombre@dominio.com
Empresa	La empresa u organización para la que trabaja el contacto.
JobTitle	El puesto del contacto en la empresa u organización.
URL	La URL, o dirección Web, de la empresa u organización del contacto.
OffCntry	El código de país del teléfono de la oficina del contacto, es decir, el número que debe marcar si el contacto reside en otro país.
OffLocal	El prefijo del número de teléfono de la oficina del contacto.
OffLocal	El número de teléfono de la oficina del contacto.
OffCntry	La extensión del número de teléfono de la oficina del contacto, si existe.
CellCntry	El código de país del teléfono móvil del contacto, es decir, el número que debe marcar si el contacto reside en otro país.
CellArea	El prefijo del número de teléfono móvil del contacto.
CellLocal	El número de teléfono móvil del contacto.

Opción	Descripción
CellExt	La extensión del número de teléfono móvil del contacto, si existe.
FaxCntry	El código de país del número de fax del contacto, es decir, el número que debe marcar si el contacto reside en otro país.
FaxCntry	El prefijo del número de fax del contacto.
FaxLocal	El número de fax del contacto.
FaxExt	La extensión de la máquina de fax del contacto, si existe.
Dirección1	La dirección postal del contacto.
Dirección2	La información adicional sobre la dirección, si es necesaria.
Estado/Provincia	La provincia del contacto.
Código postal	El código postal del contacto.
País	El país en el que reside el contacto.
Nombre de usuario	El nombre de usuario con el que el usuario se conecta al sitio Web del servicio WebEx, si el contacto tiene una cuenta.
Notas	Información adicional acerca del contacto.

Importar información de contactos de Outlook a la libreta de direcciones

Si utiliza Microsoft Outlook, puede importar los contactos que mantiene en la carpeta o libreta de direcciones de Microsoft Outlook a la libreta personal de direcciones del sitio Web del servicio de WebEx.

Para importar contactos de Outlook en la libreta personal de direcciones:

- 1 Abra la libreta de direcciones. Para obtener información detallada, consulte [Abrir la libreta de direcciones](#) (en la página 375).
- 2 En la lista desplegable **Ver**, seleccione **Contactos personales**.
- 3 En la lista desplegable Importar desde, seleccione **Microsoft Outlook**.
- 4 Haga clic en **Importar**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Seleccionar perfil.

- 5 En la lista desplegable **Nombre del perfil**, seleccione el perfil del usuario de Outlook que incluye la información de contacto que desea importar.
- 6 Haga clic en **Aceptar**.

Nota:

- Cuando se importan contactos en Outlook, el sitio Web del servicio de WebEx obtiene información del contacto de la libreta de direcciones de Outlook o de la carpeta que ha escogido para guardar las direcciones personales. Para obtener información sobre cómo guardar direcciones personales en Outlook, consulte la Ayuda de Microsoft Outlook.
- Si en la libreta personal de direcciones aparece un contacto que también se encuentra en la lista de contactos de Outlook, *no* se importará el contacto. Sin embargo, si cambia la dirección de correo electrónico del contacto en la libreta personal de direcciones, al importar el contacto de Outlook se creará un *nuevo contacto* en la libreta personal de direcciones.

Ver y editar información de contacto en la libreta de direcciones

En la libreta personal de direcciones, puede ver y editar información de contactos individuales de la lista personal de contactos. Puede ver, pero no editar, información sobre los contactos de la libreta de direcciones de la empresa.

Para ver o editar información de un contacto:

- 1 Abra la libreta de direcciones. Para obtener información detallada, consulte [Abrir la libreta de direcciones](#) (en la página 375).
- 2 En la lista desplegable **Ver**, seleccione *una* de las siguientes opciones:
 - **Contactos personales**
 - **Libreta de direcciones de la empresa**

Aparecerá una lista de contactos.
- 3 Busque el contacto del que desea ver o editar la información. Para obtener información detallada acerca de la búsqueda de contactos, consulte [Buscar un contacto en la libreta personal de direcciones](#) (en la página 384).
- 4 En **Nombre**, seleccione el contacto del que desea ver o editar la información.
- 5 Realice *una* de las siguientes acciones:
 - Si el contacto está en la lista personal de contactos, haga clic en **Editar**.
 - Si el contacto está en la libreta de direcciones de la empresa, haga clic en **Ver información**.

Aparece información acerca del contacto.

- 6 Opcional. Cuando el contacto esté en la lista personal de contactos, edite la información que desea modificar en la página Editar contacto.

Para obtener una descripción de la información y las opciones de la página Editar información del contacto, consulte [Acerca de la página Contacto nuevo/Editar información del contacto](#) (en la página 378).

- 7 Haga clic en **Aceptar**.

Buscar un contacto en la libreta personal de direcciones

Puede buscar un contacto rápidamente en la libreta personal de direcciones mediante varios métodos.

Para buscar un contacto en la libreta de direcciones:

- 1 Abra la libreta de direcciones. Para obtener información detallada, consulte [Abrir la libreta de direcciones](#) (en la página 375).
- 2 En la lista desplegable **Ver**, seleccione una lista de contactos.
- 3 Realice *una* de las acciones siguientes:
 - En el **Índice**, haga clic en una letra del alfabeto para mostrar una lista de contactos cuyos nombres comiencen por esa letra. Por ejemplo, el nombre **Susana García** aparecerá en la letra **S**.
 - Para buscar un contacto en la lista que está viendo en este momento, escriba el texto que aparece en el nombre del contacto o en la dirección de correo electrónico en el cuadro **Buscar** y, a continuación, haga clic en **Buscar**.
 - Si toda la lista de contactos no cabe en una sola página, para ver otra página haga clic en los vínculos de los números de página.
 - Ordene los contactos personales o la libreta de direcciones de la empresa por nombre, dirección de correo electrónico o número de teléfono haciendo clic en los encabezados de columna.

Crear una lista de distribución en la libreta de direcciones

Puede crear listas de distribución en la libreta personal de direcciones. Una lista de distribución incluye dos o más contactos a los que proporciona un nombre común y aparece en su lista personal de contactos. Por ejemplo, puede crear una lista de distribución llamada **Departamento de ventas** que incluya los contactos que pertenecen al departamento. Si desea invitar a los miembros del departamento a una reunión, puede seleccionar el grupo en lugar de seleccionar cada uno de los miembros de forma individual.

Para crear una lista de distribución:

- 1 Abra la libreta de direcciones. Para obtener información detallada, consulte [Abrir la libreta de direcciones](#) (en la página 375).
- 2 Haga clic en **Añadir lista de distribución**.
Aparecerá la página Añadir lista de distribución.

La imagen muestra la interfaz de usuario para crear una lista de distribución. El formulario está dividido en varias secciones:

- Información sobre la lista de distribución:** Incluye campos para "Nombre:" (con un asterisco rojo que indica que es obligatorio) y "Descripción:".
- Miembros:** Incluye un campo de búsqueda "Buscar:".
- Contactos personales:** Incluye un índice alfabético (A-Z) y un botón "Añadir contacto" en la parte inferior.
- Contactos seleccionados:** Un área vacía para mostrar los contactos que se han agregado a la lista.
- Entre las secciones de "Contactos personales" y "Contactos seleccionados" hay dos botones: "Añadir" y "<Eliminar".
- En la parte inferior derecha del formulario hay dos botones: "Añadir" y "Cancelar".

- 3 En el cuadro **Nombre**, escriba el nombre del grupo.
- 4 Opcional. En el cuadro **Descripción**, escriba información descriptiva sobre el grupo.

- 5 En **Miembros**, busque los contactos que desee agregar a la lista de distribución mediante una de las siguientes acciones:
 - Busque un contacto escribiendo todo o parte del nombre o apellido del contacto en el cuadro **Buscar**.
 - Haga clic en la letra que se corresponda con la primera letra del nombre del contacto.
 - Haga clic en **Todos** para enumerar todos los contactos de su lista personal de contactos.
- 6 Opcional. Para agregar un nuevo contacto a su lista personal de contactos, en **Miembros**, haga clic en **Añadir contacto**.
- 7 En el cuadro de la izquierda, seleccione los contactos que desee agregar a la lista de distribución.
- 8 Haga clic en **Añadir** para mover los contactos que haya seleccionado al cuadro de la derecha.
- 9 Cuando haya acabado de agregar contactos a la lista de distribución, haga clic en **Añadir** para crear la lista.
En la lista personal de contactos, el indicador **Lista de distribución** aparecerá a la izquierda de la nueva lista de distribución:



Para obtener descripciones de la información y las opciones en la página **Añadir lista de distribución**, consulte [Acerca de la página Añadir/Editar lista de distribución](#) (en la página 388).

Editar una lista de distribución en la libreta de direcciones

Puede agregar o eliminar contactos de cualquier lista de distribución que haya creado en la libreta personal de direcciones. También puede cambiar el nombre de un grupo o la información descriptiva del mismo.

Para editar una lista de distribución:

- 1 Abra la libreta de direcciones. Para obtener información detallada, consulte [Abrir la libreta de direcciones](#) (en la página 375).
- 2 En la lista desplegable **Ver**, seleccione **Contactos personales**.

Aparecerá una lista de los contactos de su lista personal de contactos, incluidas todas las listas de distribución que haya creado. El indicador **Lista de distribución** aparecerá a la izquierda de una lista de distribución:



En **Nombre**, seleccione el nombre de la lista de distribución. Aparecerá la página Editar lista de distribución.

Editar lista de distribución

Información sobre la lista de distribución:

Nombre: (Necesario)

Descripción:

Miembros

Buscar:

Contactos personales

Índice: [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#)
[L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#)
[X](#) [Y](#) [Z](#) # [Todo](#)

Utilice Ctrl para seleccionar varios usuarios

gracezh

Contactos seleccionados

colin yu
ivyx
shellli
lilyl

3 Edite la información sobre la lista de distribución.

4 Haga clic en **Actualizar**.

Para obtener descripciones de la información y las opciones en la página Editar lista de distribución, consulte [Acerca de la página Añadir/Editar lista de distribución](#) (en la página 388).

Acerca de la página Añadir/Editar lista de distribución

Cómo acceder a esta página

En su sitio Web del servicio de WebEx, haga clic en **Mi WebEx > Mis Contactos > Añadir lista de distribución**. También puede seleccionar la lista de distribución en la lista personal de contactos.

Qué puede hacer en esta página

Agregue contactos a una lista de distribución o elimine contactos de una lista de distribución.

Opciones de esta página

Utilice esta opción...	Para...
Nombre	Introducir el nombre de la lista de distribución. Por ejemplo, si desea agregar una lista de distribución que incluya miembros del departamento de ventas de su empresa, puede darle a la lista el nombre de Departamento de ventas .
Descripción	Introducir de manera opcional información descriptiva acerca de la lista de distribución para identificarla más adelante.
Buscar	Encuentre un contacto, escribiendo todo o parte del nombre o apellido del contacto.
Índice	Encuentre un contacto haciendo clic en la letra que se corresponda con la primera letra del nombre del contacto. Para enumerar los contactos que haya identificado mediante un número, haga clic en # . Para enumerar todos los contactos de la lista personal de contactos, haga clic en Todos .
Agregar>	Agregar uno o más contactos seleccionados a la lista de distribución.
<Eliminar	Eliminar uno o más contactos seleccionados de la lista de distribución.
Agregar contacto	Agregar un nuevo contacto a la lista personal de contactos y agregar el contacto a la lista de distribución.
Agregar	Agregar una nueva lista de distribución a la lista personal de contactos.
Actual.	Actualizar una lista de distribución existente que haya editado.

Eliminar información de contacto de la libreta de direcciones

Puede eliminar cualquier contacto o listas de distribución que haya añadido a la libreta personal de direcciones.

Para eliminar un contacto o un grupo de contactos:

- 1 Abra la libreta de direcciones. Para obtener información detallada, consulte [Abrir la libreta de direcciones](#) (en la página 375).
- 2 En la lista desplegable **Ver**, seleccione **Contactos personales**.
- 3 En la lista que aparece, seleccione la casilla de verificación del contacto o lista de distribución que desea eliminar.
- 4 Haga clic en **Eliminar**.
Aparecerá un mensaje en el que se le pedirá que confirme la eliminación.
- 5 Haga clic en **Aceptar**.

Mantener el perfil de usuario

Si quiere	Consulte...
obtener información general acerca del perfil de usuario	Acerca de mantener el perfil de usuario (en la página 389)
editar perfil de usuario	Editar el perfil de usuario (en la página 397)

Acerca de mantener el perfil de usuario

Una vez que obtiene una cuenta de usuario, puede editar el perfil de usuario cuando lo desee para realizar las siguientes acciones:

- Mantener información personal, incluidos
 - Nombre completo
 - Nombre de usuario (si el administrador del sitio ofrece esta opción)
 - Contraseña

- Información de contacto (incluida la dirección postal, dirección de correo electrónico y números de teléfono)
- Códigos de seguimiento que su organización utiliza para mantener registros de sus reuniones (como el número de proyecto, de departamento y de división)
- Especificar si desea mostrar vínculos a los sitios Web de los socios de la empresa en la barra de navegación de Mi WebEx, si el administrador del sitio Web ha configurado los vínculos de socios
- Administrar todas las plantillas de planificación que haya guardado.
- Configurar las opciones de la sala de Reunión personal, incluidas las imágenes y el mensaje de bienvenida que aparecen en la página.
- Configurar las opciones predeterminadas para la sesión en línea, incluso
 - El tipo de sesión predeterminada que desee utilizar, si la cuenta incluye varios tipos de sesión.
 - Si sus reuniones planificados se quitan automáticamente de la lista de reuniones una vez que finaliza la reunión
 - Si la página Inicio rápido aparece en el visor de contenido cuando se inicia una reunión.
 - Los usuarios que pueden planificar reuniones por usted
- Configurar las preferencias del sitio Web, incluso:
 - La página de inicio que aparece al acceder al sitio Web del servicio de WebEx
 - La zona horaria en la que se muestran las horas de las reunión
 - El idioma en que se muestra el texto del sitio Web, si el sitio incluye varios idiomas.
 - La configuración regional (el formato en el que el sitio Web muestra las fechas, horas, valores de divisas y números).

Acerca de la página Mi perfil de WebEx

Cómo acceder a esta plantilla

En su sitio Web del servicio de WebEx, haga clic en **Mi WebEx > Mi perfil**.

Qué puede hacer en esta página

Administrar los siguientes elementos:

- Información de la cuenta
- Información personal
- Opciones de integración de socios
- Plantillas de planificación (no se aplica a Support Center)
- Información de la Sala de reuniones personales
- Opciones de Reunión
- Preferencias de página Web, incluidos la página de inicio y el idioma
- Opciones del escritorio del CSR de Support Center (sólo Support Center)

Opciones de la información personal

Utilice esta opción...	Para...
Nombre de usuario	<p>Especificar el nombre de usuario de la cuenta. Este nombre se puede cambiar únicamente en caso de que el administrador del sitio Web del servicio de WebEx proporcione esta opción.</p> <p>Sugerencia: Si necesita cambiar el nombre de usuario y no puede modificar esta página, solicite al administrador del sitio que lo haga por usted o bien que cree una cuenta nueva.</p>
Cambiar contraseña	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contraseña antigua: Escriba la contraseña antigua de la cuenta. ▪ Contraseña nueva: Especificar la nueva contraseña de la cuenta. La contraseña: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Debe constar de un mínimo de cuatro caracteres <input type="checkbox"/> Puede constar de un máximo de 32 caracteres <input type="checkbox"/> Puede incluir cualquier letra, número o carácter especial, pero no espacios. <input type="checkbox"/> Distingue entre mayúsculas y minúsculas ▪ Reintroducir la contraseña nueva: Comprobar que ha escrito la contraseña correctamente en el cuadro Nueva contraseña.

Utilice esta opción...	Para...
Autenticación de llamada entrante	Si el administrador del sitio ha activado esta opción, le permite ser autenticado y colocado en la audio conferencia correcta sin necesidad de introducir un número de reunión cada vez que marca para realizar una audio conferencia activada por CLI (identificación del llamador) o ANI (identificación de número automático). Al seleccionar esta opción respecto de un número telefónico en su perfil de usuario, se asigna la dirección de correo electrónico a ese número telefónico. La autenticación de llamada entrante está disponible sólo si fue invitado a una audio conferencia activada por CLI/ANI por correo electrónico durante el proceso de planificación de las reuniones. La autenticación de llamada entrante no está disponible si llama a una audio conferencia activada por CLI/ANI.
Devolver llamada	Cuando se selecciona esta opción para un número de teléfono que está en su perfil de usuario, puede recibir una llamada del servicio de audio conferencia si está usando la función integrada de devolución de llamadas. Si el sitio incluye la opción de devolución de llamada internacional, los participantes de otros países podrán recibir una devolución de llamada. Para obtener más información acerca de esta opción, consulte al administrador del sitio.
PIN	Si el administrador del sitio ha activado esta opción, puede especificar un código PIN de autenticación de llamada directa para impedir que los "bromistas" utilicen su número para realizar una teleconferencia. Si el administrador del sitio configura el código PIN de autenticación como obligatorio para todas las cuentas que utilizan autenticación de llamadas entrantes en su sitio, debe especificar un número de código PIN o la autenticación de llamada entrante se desactivará en la cuenta. Esta opción sólo está disponible si selecciona la opción Autenticación de llamada entrante para, por lo menos, uno de los números de teléfono del perfil. El PIN también puede utilizarse para proporcionar un segundo nivel de autenticación para llamadas en las que el organizador utilice el teléfono y quiera invitar a asistentes adicionales.
Otras opciones de información personal	Introducir cualquier tipo de información personal que quiera conservar en el perfil.

Opciones de integración de socios

El administrador de su sitio Web puede configurar vínculos personalizados a los sitios Web de los socios de la empresa y mostrar los vínculos en la barra de navegación de Mi WebEx. Por ejemplo, si su empresa utiliza el sitio Web de otra empresa para ofrecer un servicio, el administrador del sitio puede ofrecer un vínculo al sitio Web de dicha empresa en la barra de navegación de Mi WebEx. Puede mostrar u ocultar dicho enlace.

Utilice esta opción...	Para...
Mostrar enlaces de socios en Mi WebEx	Muestra u oculta los vínculos a sitios Web de socios en la barra de navegación de Mi WebEx.

Opciones de horas laborales del calendario

Use estas opciones para especificar las horas laborales que utilizar al planificar calendarios.

Utilice esta opción...	Para...
Hora de inicio	Seleccione la hora de inicio para su calendario de trabajo diario.
Hora de finalización	Seleccione la hora de finalización para su calendario de trabajo diario.

Planificar opciones de las plantillas

Utilice estas opciones para administrar las plantillas de planificación que haya configurado mediante las opciones de planificación del sitio Web.

Utilice esta opción...	Para...
Obtener información	Mostrar la configuración de la plantilla seleccionada.
Editar	Abrir las opciones de planificación del sitio Web para la plantilla seleccionada.
Eliminar	Eliminar la plantilla seleccionada del perfil.
Seleccionar todo	Seleccionar todas las plantillas de planificación y eliminarlas todas de una vez.

Opciones de la Sala de reuniones personales

Utilice esta opción...	Para...
<p>URL de la sala de reuniones personales</p>	<p>Ir a la página de la sala de reuniones personales. Puede hacer clic sobre la URL de la página Mi perfil para previsualizar su página actual de Sala de reuniones personales.</p> <p>La página de la sala de reuniones personales muestra las sesiones en línea planificadas, las que están en curso y las que está organizando en ese momento.</p> <p>Los usuarios a los que les indique la dirección URL personal pueden utilizar esta página para entrar en cualquier reunión que esté organizando. También pueden descargar archivos de cualquier carpeta compartida.</p>
<p>Mensaje de bienvenida</p>	<p>Introducir el mensaje que aparecerá en la página Reuniones personales. Un mensaje puede tener un máximo de 128 caracteres, incluidos los espacios y la puntuación.</p> <p>Para especificar un mensaje, escríbalo en el cuadro y, a continuación, haga clic en Actualizar.</p>
<p>Cargar imagen</p>	<p>Cargar un archivo de imagen de su ordenador o de otro ordenador de la red en la página de la sala de reuniones personales. Por ejemplo, puede cargar su fotografía, el logotipo de la empresa o una imagen de un producto de la empresa. Los visitantes de la página podrán ver la imagen cargada.</p> <p>La imagen puede tener un ancho de un máximo de 160 píxeles. Si carga una imagen de mayor tamaño, se reducirá automáticamente el tamaño a 160 píxeles. No obstante, se conservará la relación de aspecto de la imagen.</p> <p>Examinar: permite buscar una imagen.</p> <p>Cargar: carga la imagen seleccionada.</p> <p>Imagen actual: muestra la imagen que aparece actualmente en la página de la sala de reuniones personales.</p> <p>Eliminar: elimina la imagen actual de la página de la sala de reuniones personales. Este botón estará disponible únicamente si ha cargado una imagen para la página.</p>
<p>Personalizar área de encabezado</p>	<p>Cargar una imagen de propaganda en el área de encabezado sin desplazamiento de la página de la sala de reuniones personales. Por ejemplo, puede cargar el logotipo de la empresa o un anuncio. Los visitantes de la página podrán ver la imagen cargada. Disponible únicamente si el administrador del sitio ha activado esta opción para su cuenta.</p> <p>La imagen puede tener una altura de un máximo de 75 píxeles. Si carga una imagen de mayor tamaño, se reducirá automáticamente el tamaño a 75 píxeles. No obstante, se</p>

Utilice esta opción...	Para...
	<p>conservará la relación de aspecto de la imagen.</p> <p>Examinar: permite buscar una imagen de propaganda.</p> <p>Cargar: carga la imagen de propaganda seleccionada.</p> <p>Imagen actual: muestra la imagen de propaganda que aparece actualmente en la página de la sala de reuniones personales.</p> <p>Eliminar: elimina la imagen de propaganda actual de la página de la sala de reuniones personales. Este botón estará disponible únicamente si ha cargado una imagen para la página.</p>

Opciones de herramientas de productividad

Utilice esta opción...	Para...
Descargar automáticamente las herramientas de productividad al conectarse al sitio Web del servicio de WebEx	<p>Especifique que las herramientas de productividad de WebEx deberán descargarse automáticamente cuando inicie sesión en el sitio Web del servicio WebEx. Si esta opción está desactivada, usted aún puede descargar las herramientas de productividad de forma manual.</p>

Opciones de sesión

Utilice esta opción...	Para...
Eliminar automáticamente las reuniones de Mis reuniones cuando finalicen	<p>Especificar que, una vez finalizada una reunión planificada, la reunión se elimine automáticamente de la lista de reuniones planificada de la página Mis reuniones (si ya ha pasado la hora de inicio planificada). Si no se selecciona esta opción, la reunión permanecerá en la lista de reuniones hasta que el usuario la elimine.</p> <p>Puede cambiar esta configuración predeterminada durante la planificación de una reunión.</p> <p>Se aplica solamente a reuniones y reuniones de ventas. No se aplica a eventos, sesiones de soporte o de formación.</p>

Utilice esta opción...	Para...
Tipo de sesión predeterminada	<p>Especificar el tipo de sesión predeterminada que organice, en caso de que la cuenta de usuario le permita organizar distintos tipos de sesiones en línea.</p> <p>Para obtener información adicional sobre los tipos de sesión, consulte al administrador del sitio del servicio de WebEx.</p> <p>Puede cambiar esta configuración predeterminada durante la planificación de una reunión.</p>
Inicio rápido	<p>Especificar si la página Inicio rápido aparece en el visor de contenido cuando empieza una reunión. Con Inicio rápido podrá empezar a compartir actividades de forma rápida, en lugar de iniciarlas desde un menú o una barra de herramientas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mostrar Inicio rápido a organizador y presentador: Inicio rápido aparece en el visor de contenido del organizador y el presentador. ▪ Mostrar Inicio rápido a los asistentes: Inicio rápido aparece en el visor de contenido de los asistentes. Seleccione esta opción si tiene intención de permitir que los asistentes compartan información durante las reuniones. <p>Puede cambiar esta configuración predeterminada durante la planificación de una reunión.</p>
Permiso de planificación	<p>Escribir las direcciones de correo electrónico de aquellos usuarios a los que quiera permitir planificar reuniones en su lugar. Las direcciones de correo electrónico deben ir separadas por una coma o un punto y coma.</p> <p>Seleccionar de la lista de organizadores: Abre la página Seleccionar organizador, que contiene una lista de todos los usuarios que tienen cuentas en el sitio Web del servicio de WebEx. En esta página, puede seleccionar los usuarios a los que desea permitir que planifiquen reuniones por usted.</p>

Opciones de preferencias de página Web

Utilice esta opción...	Para...
Página de inicio	Establecer la página de inicio que aparece al acceder al sitio Web del servicio de WebEx.

Utilice esta opción...	Para...
Zona horaria	<p>Definir la zona horaria en la que reside el usuario.</p> <p>Si selecciona una zona horaria que se encuentra en horario de verano (DST), su sitio Web del servicio de WebEx ajustará automáticamente el reloj al horario de verano.</p> <p>Nota: La zona horaria seleccionada aparece:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sólo en la vista del sitio Web del servicio de WebEx, no en las vistas de otros usuarios. ▪ En todas las invitaciones a reuniones que envíe utilizando su sitio Web del servicio de WebEx
Idioma	<p>Establezca el idioma del texto del sitio Web del servicio de WebEx.</p> <p>Nota: Los idiomas que aparecen en esta lista se limitan a los lenguajes que se han configurado para el sitio Web.</p>
Configuración regional	<p>Determinar el formato en el que el sitio Web muestra las fechas, horas, valores de divisas y números.</p>

Edición del perfil de usuario

Una vez que obtiene una cuenta de usuario, puede editar el perfil de usuario cuando lo desee para modificar la información de conexión de cuentas, la información de contacto y las opciones disponibles de la cuenta.

Para editar el perfil de usuario:

- 1** Conéctese a su sitio Web del servicio WebEx. Para obtener información adicional, consulte [Inicio y cierre de sesión en el sitio del servicio de WebEx](#) (en la página 332).
- 2** En la barra de navegación, haga clic en **Mi WebEx**.
- 3** Haga clic en **Mi Perfil**.
- 4** Modifique la información de la página.
- 5** Cuando termine de editar el perfil de usuario, haga clic en **Actualizar**.

Para obtener una descripción de la información y las opciones de la página Mi perfil, consulte el tema [Acerca de la página Mi perfil de WebEx](#) (en la página 390).

Administrar plantillas de planificación

Si quiere	Consulte...
obtener información general sobre la administración de las plantillas de planificación	Acerca de administrar plantillas de planificación (en la página 398)
Ver, editar o eliminar una plantilla de planificación	Administrar plantillas de planificación (en la página 398)

Acerca de administrar plantillas de planificación

Las plantillas de planificación permiten guardar las opciones que ajuste para una reunión para su uso posterior. Una vez guardada una plantilla de planificación, podrá utilizarla para planificar rápidamente otra reunión, en lugar de configurar las mismas opciones de nuevo. Si guardó una plantilla de planificación mediante la opción **Guardar como plantilla** al planificar una reunión, podrá administrar la plantilla como se indica a continuación:

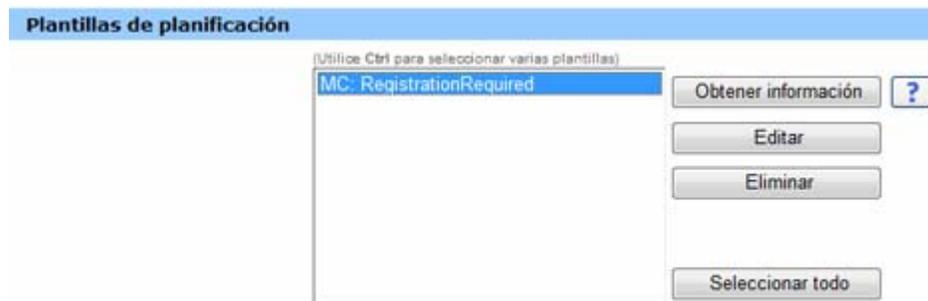
- Ver las opciones que ha configurado en la plantilla.
- Editar las opciones que ha configurado en la plantilla
- Eliminar la plantilla.

Administrar plantillas de planificación

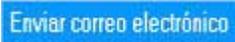
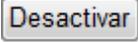
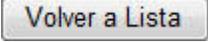
Puede ver, editar o eliminar todas las plantillas de planificación que haya guardado.

[Para administrar plantillas de planificación:](#)

- 1** Inicie sesión en su sitio Web del servicio WebEx. Para obtener información adicional, consulte [Inicio y cierre de sesión en el sitio del servicio de WebEx](#) (en la página 332).
- 2** En la barra de navegación, haga clic en **Mi WebEx**.
- 3** Haga clic en **Mi Perfil**.
Aparecerá la página Mi perfil.
- 4** En **Planificar plantillas**, seleccione una plantilla de la lista.



Opción	Descripción
Tema	El nombre de la grabación. Puede editar el tema en cualquier momento.
Hora de creación	La fecha y hora en la que se creó la grabación.
Duración	La duración de la grabación.
Descripción	Una descripción de la grabación.
Tamaño de archivo	El tamaño del archivo de la grabación.
Hora de creación	La fecha y hora en la que se creó la grabación.
Estado	El estado de la grabación. Las opciones posibles son Activar o Desactivar .
Contraseña	Indica si el usuario deberá proporcionar una contraseña para ver la grabación.
Vínculo de la transmisión de grabaciones	Al hacer clic en el vínculo se reproduce la grabación (disponible sólo para archivos de grabación con la extensión .arf grabados mediante la grabadora basada en red).
Descargar vínculo de la grabación	Al hacer clic en el vínculo se descarga la grabación.
Reproducir ahora	Al hacer clic en el botón se reproducirá la grabación (disponible sólo para archivos de grabación con la extensión .arf grabados mediante la grabadora basada en red). Si quiere descargar la grabación, también puede hacer clic en el vínculo para descargar en Reproducir una reunión grabada ahora .

Opción	Descripción
	Si hace clic en este icono se abre la ventana Compartir mi grabación, que permite enviar un mensaje de correo electrónico a los destinatarios seleccionados, invitándoles a reproducir su grabación. Si, en su lugar, quiere enviar el correo electrónico con su cliente de correo electrónico local, haga clic en el vínculo para usar el cliente de correo electrónico en Compartir mi grabación .
	Al hacer clic en el botón se abre la página Editar grabación.
	Al hacer clic en el botón se elimina la grabación.
	Al hacer clic en el botón se desactiva la grabación en todos los lugares del sitio Web del servicio de WebEx donde está publicada. (Disponible sólo para grabaciones activadas).
	Al hacer clic en el botón se activa la grabación en todos los lugares del sitio Web del servicio de WebEx donde está publicada. (Disponible sólo para grabaciones desactivadas).
	Al hacer clic en el botón volverá a la lista de grabaciones.

Mantenimiento de sus cuentas de número de conferencia personal o cuenta de audioconferencia de Cisco Unified MeetingPlace

Si quiere	Consulte...
obtener información general sobre el mantenimiento de cuentas de números de conferencia personales	Acerca de mantener cuentas de número de conferencia personal (en la página 401)
agregar o modificar una cuenta de número de conferencia personal para obtener los números de audioconferencia o especificar códigos de acceso	Agregar o modificar una cuenta de número de conferencia personal (en la página 402)
usar la cuenta de número de conferencia personal	Usar números de conferencia personales (en la página 406)

Si quiere	Consulte...
eliminar la cuenta de número de conferencia personal	<i>Eliminar una cuenta de número de conferencia personal</i> (en la página 407)
obtener una descripción general del mantenimiento de números de cuentas de audioconferencia de Cisco Unified MeetingPlace	<i>Acerca del mantenimiento de números de cuenta para audioconferencias de Cisco Unified MeetingPlace</i> (en la página 401)
restablezca el PIN de perfil de su cuenta de audioconferencia de Cisco Unified MeetingPlace	<i>Restablecimiento de la contraseña de su número de cuenta de audioconferencia de Cisco Unified MeetingPlace</i> (en la página 408)

Acerca de mantener cuentas de número de conferencia personal

Si el sitio Web del servicio de WebEx incluye la función Conferencias personales y la opción Número de conferencia personal, puede crear hasta tres cuentas de número de conferencia personal. Al planificar una reunión de conferencia personal, puede seleccionar una cuenta de número de conferencia personal que puede utilizar para la parte de audio de sus reuniones de conferencia personal. Asimismo, puede hacer uso de su cuenta de número de conferencia personal para iniciar una audioconferencia instantánea desde cualquier teléfono, sin que sea preciso planificarla primero.

Su cuenta de número de conferencia personal también especifica el código de acceso que desea utilizar para iniciar la parte de audio de la reunión de conferencia personal y los códigos de acceso que quiere que los asistentes utilicen para unirse a la parte de audio de la reunión de conferencia personal.

Puede eliminar una cuenta de audioconferencia personal en cualquier momento.

Acerca del mantenimiento de números de cuenta para audioconferencias de Cisco Unified MeetingPlace

Si el sitio admite Cisco audioconferencia de Unified MeetingPlace, ya debe tener asignada una cuenta de audioconferencia de Cisco Unified MeetingPlace. Con su cuenta, puede utilizar el audio de Cisco Unified MeetingPlace en sus reuniones y en sus reuniones de conferencia personal de MeetingPlace.

Su número de cuenta incluye un número de cobro para llamar así como un número de perfil de Cisco Unified MeetingPlace. Para mayor seguridad, puede especificar o restablecer un PIN de perfil que se puede usar para autenticar su cuenta. Puede sincronizar su configuración de cuenta para sus cuentas de WebEx y Cisco Unified MeetingPlace.

Agregar o modificar una cuenta de número de conferencia personal

Puede agregar hasta tres cuentas de número de conferencia personal. Puede editar una cuenta de número de conferencia personal en cualquier momento para cambiar los siguientes aspectos:

- El código de acceso que quiere utilizar para iniciar la parte de audio de la reunión de conferencia personal
- Los códigos de acceso que quiere que los participantes utilicen para unirse la parte de audio de la reunión de conferencia personal

Para agregar o editar una cuenta de número de Conferencia personal:

- 1 Inicie sesión en el sitio Web de su servicio de WebEx y seleccione **Mi WebEx**.
- 2 Seleccione **Conferencia personal**.

Aparecerá la página Conferencia personal.

Conferencia personal de Mi WebEx Bienvenido, Grace Zhou

Número de conferencia personal

Sus números de conferencia personales son:

P1_Call-in toll-free number (US/Canada): 1-408-197041 [Mostrar todas las restricciones de llamadas gratuitas](#)

P1_Call-in toll number (US/Canada): 1-408-197043 [Mostrar números de llamada globales](#)

B2_Backup call-in toll number (US/Canada): 1408197052_888 [El número sólo debe utilizarse si el número primario no funciona.](#)

PIN: [Restablecer](#)

Cuentas (Puede crear hasta tres cuentas de número de conferencia personal para su perfil.) [Añadir cuenta](#)

Cuenta 1 (Predeterminada)	Eliminar	Editar
Código de acceso de organizador:		10053688
Código de acceso de asistente:		10098825

El asistente puede unirse antes que el organizador: No permitido

- 3 Seleccione **Añadir cuenta** o, si ya ha añadido una cuenta, **Editar** junto a la cuenta.

Aparecerá la página Añadir/Editar número de conferencia personal.



- 4 Modifique la información de la página.
- 5 Cuando haya terminado de agregar o modificar la cuenta, seleccione **Cerrar**.

Para obtener descripciones de la información y las opciones de la página Conferencias personales, consulte el tema [Acerca de la página Conferencias personales](#) (en la página 403).

Para obtener descripciones de la información y las opciones de la página Añadir/Editar número de conferencia personal, consulte el tema [Acerca de la página Añadir/Editar número de conferencia personal](#) (en la página 405).

Acerca de la página Conferencias personales

Cómo acceder a esta página

En su sitio Web del servicio de WebEx, haga clic en **Mi WebEx > Conferencia personal**.

Qué puede hacer en esta página

- Agregue, modifique o elimine una cuenta de número de conferencia personal.
- Consulte la información sobre sus cuentas de número de conferencia personal.
- Si se trata de un usuario de MeetingPlace, vea información sobre su cuenta de audioconferencia de Cisco Unified MeetingPlace y cambie el PIN de perfil.

Opciones de esta página sólo para cuentas de número de conferencia personal

Opción	Descripción
Número de conferencia personal	<p>Muestra los números de sus cuentas de número de conferencia personal.</p> <p>Con una cuenta de número de conferencia personal, puede utilizar los mismos números de conferencia en todas las reuniones, incluidas las de conferencia personal que planifique en el sitio Web del servicio de WebEx o que inicie de forma instantánea desde un teléfono.</p> <p>Asimismo, una cuenta de número de conferencia personal le permite especificar los códigos de acceso que desea usar para iniciar la parte de audio de la reunión de Conferencia personal, así como los códigos de acceso que desea que los asistentes empleen para entrar en la parte de audio.</p> <p>Para obtener información adicional sobre la información en una cuenta de número de conferencia personal, consulte Acerca de la página Añadir/Editar número de conferencia personal (en la página 405).</p>
Cuenta [x]	<p>Permite agregar nuevas cuentas de número de conferencia personal, o ver y editar información sobre cada una sus cuentas.</p> <p>Añadir cuenta: Abre la página Crear número de conferencia personal, donde podrá obtener una cuenta de número de conferencia personal (PCN). Se muestra únicamente si aún no ha agregado un máximo de tres cuentas.</p> <p>Cuenta predeterminada: Indica que la cuenta de número de conferencia personal es la cuenta predeterminada seleccionada durante la planificación de una reunión de conferencia personal.</p> <p>Establecer como predeterminada: En caso de haber configurado más de una cuenta de número de conferencia personal, podrá hacer clic en este vínculo a fin de especificar la cuenta que va a ser predeterminada.</p>
Editar	<p>Abre la página Editar número de conferencia personal, donde podrá cambiar los códigos de acceso para la cuenta de número de conferencia personal.</p> <p>Para obtener información adicional sobre la información en una cuenta de PCN, consulte Acerca de Crear/Añadir número de conferencia personal (en la página 405).</p>
Eliminar	<p>Eliminar la cuenta de número de conferencia personal del perfil de usuario.</p> <p>Importante: Si elimina una cuenta de número de conferencia personal que ya esté seleccionada para una reunión planificada, deberá modificar esta reunión para seleccionar otra cuenta u otra opción de conferencia de voz.</p>

Opciones de esta página sólo para usuarios de MeetingPlace

Opción	Descripción
Número de cobro	Muestra el número de teléfono de pago para su cuenta de audioconferencia de Cisco Unified MeetingPlace.
Número de perfil de Cisco Unified MeetingPlace	Muestra su número de perfil de cuenta de audioconferencia de Cisco Unified MeetingPlace.
PIN de nuevo perfil	Permite restaurar el número de identificación personal (PIN) del perfil de su cuenta de audioconferencia de Cisco Unified MeetingPlace con el fin de incrementar el nivel de seguridad de su cuenta de audio.

Acerca de la página Añadir/Editar número de conferencia personal

Cómo acceder a esta página

En su sitio Web del servicio de WebEx, haga clic en **Mi WebEx > Conferencia personal > Añadir cuenta** o **Editar**.

Qué puede hacer en esta página

Especifique los códigos de acceso a la audioconferencia que debe proporcionar al iniciar la parte de audio de la reunión de conferencia personal o que los asistentes deberán proporcionar para unirse a la parte de audio de una reunión de conferencia personal.

Utilice esta opción...	Para...
Código de acceso	<p>Especifique el código de acceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Código de acceso de organizador: Especifique el código de acceso que <i>usted</i> debe introducir cuando inicie una reunión de conferencia personal. Este código debe tener 8 dígitos de longitud. ▪ Código de acceso de asistente: Especifique el código de acceso que los asistentes deben introducir para entrar a la parte de audio de una reunión de conferencia personal. Este código debe tener 8 dígitos de longitud.
Permitir a los asistentes entrar antes que el organizador	Permite a los asistentes entrar en una reunión de Conferencia personal antes de que el organizador la inicie.

Usar números de conferencia personales

Una vez que agregue una cuenta de número de conferencia personal, la información de la cuenta proporciona los números de llamada directa y de devolución de llamadas que tanto usted como los participantes usan para participar en la parte de audio de una reunión de conferencia personal.

Para utilizar su cuenta de número de conferencia personal para una reunión de conferencia personal planificada:

- 1 Al planificar su reunión, en la página Información necesaria del planificador avanzado, seleccione el tipo de reunión **Conferencia personal**.
- 2 En la página Audioconferencia, seleccione una cuenta de número de conferencia personal al establecer las opciones de audioconferencia para la reunión.
- 3 Cuando llegue la hora planificada, marque el número de llamada directa para la cuenta de número de conferencia personal.
- 4 Siga las instrucciones de voz para facilitar el código de acceso.

Los asistentes invitados recibirán un mensaje de correo electrónico en el que se incluye el número de llamada y el código de acceso asignado.

Control de la parte de audio de una reunión de Conferencia personal

Si utiliza su cuenta de número de conferencia personal para iniciar la parte de audio de una reunión de conferencia personal, usted y los participantes podrán usar los siguientes comandos del teclado:

Comandos del organizador

Para...	Introduzca...
Marcar el número de teléfono de un participante al que desea agregar a la audioconferencia.	*1
Bloquear la audioconferencia de manera que nadie más pueda entrar.	*5

Para...	Introduzca...
Desbloquear la audioconferencia	*5
Activar el silencio del micrófono.	*6
Desactivar el silencio del micrófono.	*6
Permitir que los participantes continúen la audioconferencia sin el organizador.	*8 <i>A continuación, cuelgue el teléfono.</i>
Silenciar a todos los asistentes	##
Desactivar el silencio de todos los asistentes	99
Reproducir el recuento del participante.	*#
Oír todos los comandos de teclado que puede usar.	**

Comandos de los asistentes

Para...	Introduzca...
Activar el silencio del micrófono.	*6
Desactivar el silencio del micrófono.	*6
Reproducir el recuento del participante.	*#
Oír todos los comandos de teclado que puede usar.	**

Eliminar una cuenta de número de conferencia personal

Puede eliminar una cuenta de número de conferencia personal en cualquier momento.

Para eliminar una cuenta de número de conferencia personal:

- 1 Inicie sesión en el sitio web de su servicio de WebEx y seleccione **Mi WebEx**.
- 2 Seleccione **Conferencia personal**.
Aparecerá la página Conferencia personal, que muestra sus cuentas de número de conferencia personal.
- 3 Haga clic en **Eliminar** en la cuenta que desee quitar.

Aparece un mensaje de confirmación.

- 4 Haga clic en **Aceptar**.

Restablecimiento del PIN de perfil para su número de cuenta de audioconferencia de Cisco Unified MeetingPlace

Si el sitio admite Cisco audioconferencia de Unified MeetingPlace, ya debe tener asignada una cuenta de audioconferencia de Cisco Unified MeetingPlace. Puede cambiar el número de identificación personal (PIN) de su cuenta de audioconferencia de Cisco Unified MeetingPlace.

Para agregar o editar una cuenta de número de Conferencia personal:

- 1 Inicie sesión en el sitio Web de su servicio de WebEx y seleccione **Mi WebEx**.
- 2 Seleccione **Conferencia personal**.

Aparecerá la página Conferencia personal.

The screenshot shows the 'My WebEx Personal Conferencing' page. At the top, there is a blue header with the text 'My WebEx Personal Conferencing' and a help icon (question mark in a square). Below this is another blue header for 'Cisco Unified MeetingPlace Audio Conferencing Account'. The main content area displays account information: 'mp85mpx05 call in number: 1-8504294869', 'call-in number: 1-8505', and 'Cisco Unified MeetingPlace profile number: 95145964'. There are two main sections: 'Change Profile PIN:' which includes instructions that the PIN must be numeric and 5-24 digits long, with input fields for 'New profile PIN:' and 'Confirm profile PIN:', and a 'Submit' button; and 'Synchronize Account Settings Without Changing the Profile PIN:' which includes instructions to sync settings and a 'Sync' button.

- 3 En **Cambiar PIN de perfil**, en los cuadros **PIN de nuevo perfil** y **Confirmar PIN de perfil**, escriba una nueva contraseña personal que contenga únicamente números y cuya longitud sea entre 5 y 24 dígitos.
- 4 Para sincronizar la configuración de sus cuentas de WebEx y Cisco Unified MeetingPlace, haga clic en **Sinc**.

Crear informes

Si quiere	Consulte...
obtener información general sobre los informes que puede crear desde el sitio Web del servicio de WebEx	Acerca de crear informes (en la página 409)
crear informes de uso que proporcionen información acerca de cada sesión que haya organizado en el sitio	Crear informes (en la página 410)

Acerca de crear informes

Si la cuenta de usuario incluye las opciones de informes, podrá ver los siguientes informes:

Nota:

- En el caso de algunos informes, si hace clic en el vínculo del informe durante los 15 minutos posteriores a la finalización de la reunión, verá una versión preliminar del informe. El informe preliminar proporciona acceso rápido a datos antes de que estén disponibles los datos finales, más precisos. El informe preliminar contiene sólo un subconjunto de la información disponible para el informe final.
- Cuando los datos finales más fiables están disponibles, normalmente 24 horas después de la finalización de la reunión, el informe preliminar se sustituye con el informe final.
- Puede descargar los informes preliminares y los informes finales como archivos con valores separados por comas (CSV).

Informes de uso general de Reunión

Estos informes contienen información acerca de cada una de las sesiones en línea que organice. Puede ver los siguientes informes:

- **Informe de uso:** Contiene un resumen de la información de cada reunión, incluidos el tema, la fecha, las horas de inicio y finalización, el número de asistentes invitados, el número de asistentes que realmente asistieron y el tipo de conferencia de voz empleada.

Nota: Inicialmente, este informe se muestra como un informe preliminar de resumen de uso, pero una vez que haya disponibles datos de uso más precisos, se sustituye por un informe final de resumen de uso.

- **Archivo CSV (valores separados por comas) del informe de uso:** Contiene detalles adicional acerca de cada reunión, incluidos los minutos en los que todos los participantes estuvieron conectados a la reunión y los códigos de seguimiento.
- **Informe detallado de la sesión:** Contiene información detallada sobre cada participante en una reunión, incluida la hora a la que el participante entró y salió de la reunión, la atención durante la reunión y cualquier información que proporcionara el asistente.

Nota: Inicialmente, este informe se muestra como un informe preliminar detallado de la sesión, pero una vez que haya disponibles datos detallados de la sesión más precisos, se sustituye por un informe final detallado de la sesión.

Informe de uso de Access Anywhere

Este informe contiene información sobre los ordenadores a los que accede de forma remota, incluidas la fecha y la hora de inicio y de finalización de cada sesión.

Crear informes

Puede crear informes de uso que proporcionen información acerca de cada reunión en línea que haya organizado en el sitio.

Puede exportar o descargar los datos a un archivo de valores separados por comas (CSV), que después podrá abrir en un programa de hoja de cálculo como Microsoft Excel. Asimismo, podrá imprimir los informes en un formato de fácil impresión.

Para crear un informe:

- 1 Inicie sesión en el sitio Web del servicio de WebEx y, a continuación, haga clic en **Mi WebEx**.
- 2 Haga clic en **Mis informes**.
Aparecerá la página Mis informes.
- 3 Seleccione el tipo de informe que desea crear.
- 4 Especifique los criterios de búsqueda, como un intervalo de fechas del que desee ver los datos del informe.
- 5 Haga clic en **Mostrar informe**.
- 6 Para cambiar el orden de colocación de los datos del informe, haga clic en la columna de título.

Los datos del informe se colocan en la columna que tiene una flecha junto al título de la columna. Para modificar el orden de colocación, haga clic en el título de la columna. Para ordenar por otra columna, haga clic en el encabezado de esa columna.

- 7 Realice *una* de las acciones siguientes, según sea necesario:
 - Si está viendo un informe general de uso de reunión y desea mostrar el informe en un formato adecuado para su impresión, haga clic en **Formato para imprimir**.
- 8 Si está viendo el informe de uso de una reunión y quiere ver el contenido del informe, haga clic en el enlace del nombre de la reunión.
- 9 Para exportar los datos del informe en formato CSV (valores separados por comas), haga clic en **Exportar informe** o **Exportación**.
- 10 Si la opción está disponible, haga clic en el informe para mostrar más detalles.

Índice

A

- abandonar
 - reuniones - 21
- Abriendo - 72
 - archivo de cuestionario de sondeo - 323
 - archivo para - 323
 - carpetas personales - 365
 - cuestionarios de sondeo - 318
 - documento guardado - 260
 - libreta de direcciones - 389
 - lista de grabaciones - 375
 - Perfil de usuario - 411
 - pizarra compartida - 247
 - pizarra guardada - 260
 - presentación guardada - 260
 - su lista - 375
- acceso directo del icono de la barra de tareas - 222
- accesos directos de Un clic
 - eliminar del ordenador - 228
- accesos directos, panel de Un clic de WebEx
 - Descargando - 220
- accesos directos, para reunión de Un clic
 - extracción - 228
- Access Anywhere
 - utilización - 362
- actas de reunión
 - guardar en archivo - 336
 - tomar, durante una reunión - 335
- actualización del calendario de reunión - 77
- agregar
 - carpetas personales nuevas para almacenamiento de archivos - 366
 - contactos para la libreta de direcciones - 390
 - cuenta de número de conferencia personal - 416
 - diapositivas en presentaciones compartidas - 251
 - páginas en documentos compartidos - 251
 - reuniones al programa de calendario - 68
- almacenamiento
 - anotaciones en el software compartido - 303
 - cuestionarios de sondeo - 321
 - Documentos compartidos - 259
 - documentos, compartidos - 259
 - notas en un archivo - 336
 - pizarras compartidas - 259
 - pizarras, compartidas - 259
 - presentaciones compartidas - 259
 - presentaciones, compartidas - 259
- anotaciones, en documentos compartidos
 - borrado - 257
 - seleccionar fuente - 257
- aplicación, compartida
 - garantizar buenas imágenes de color - 308
- Archivo CSV del informe de resumen de uso
 - Descripción - 423
- Archivos
 - .atp - 321, 323
 - a carpetas personales - 367
 - buscar en carpetas personales - 370
 - compartir en la página de la sala de reuniones personales - 361
 - desde carpetas personales - 370
 - detener la publicación durante un evento - 326
 - detener la publicación durante una sesión de formación - 326
 - durante un evento - 327
 - durante una reunión - 327
 - durante una sesión de formación - 327
 - en carpetas personales - 368, 371
 - en sus carpetas personales, información general - 364
 - formato universal de comunicaciones (.ucf) para contenido multimedia - 259
 - intercambiar durante un evento - 326, 327
 - intercambiar durante una reunión - 327
 - intercambiar durante una sesión de formación - 326, 327
 - mover o copiar en carpetas personales - 368
 - para cuestionario de sondeo - 321
 - para cuestionarios de sondeo - 323
- archivos .atp - 321, 323
 - archivos, descripción general - 364
 - Cisco Unified MeetingPlace
 - Conferencia personal de MeetingPlace - 160, 162, 163, 164, 166, 417

- cuentas para la realización de audioconferencias - 415
- durante una reunión - 19
- durante una sesión de formación - 326
- en carpetas personales, descripción general - 364
- en libreta de direcciones - 400
- grupo de contactos - 400
- información acerca de - 376
- información acerca de los archivos - 368
- información sobre archivos en carpetas personales - 368
- para descargar durante una sesión de formación - 326
- Plantillas de eventos
 - a participantes - 22
 - en la transcripción de la reunión - 22
 - en transcripciones de la reunión - 22
 - información actualizada a los asistentes - 141
- archivos .ucf
 - Abriendo - 260
 - almacenar documentos - 259
 - guardar pizarras - 259
 - guardar presentaciones - 259
- Archivos de audio
 - compartir contenido Web - 266
- Archivos Flash
 - compartir contenido Web - 266
- asistentes
 - crear mensajes para - 19
 - crear saludo para - 19
 - impedir el acceso a una reunión - 20
 - permitir la toma de notas personales - 330

B

- bloqueo
 - acceso a la reunión - 20
 - ordenador remoto compartido - 287
- borrado
 - anotaciones personales en documentos compartidos - 257
 - anotaciones seleccionadas en documentos compartidos - 257

- punteros personales de documentos compartidos - 258
- todas las anotaciones en documentos compartidos - 257
- todos los punteros de documentos compartidos - 258
- buscar - 75
 - archivos en carpetas personales - 370
 - contactos en la libreta de direcciones - 398
 - para una reunión en el calendario de reunión - 75

C

- calendario Consulte el calendario de reunión. - 72
- Calendario de reuniones
 - actualizar - 77
 - búsqueda de reunión - 75
 - Descripción general - 71
 - eliminación de reuniones - 71
 - obtener información - 67
 - ordenar - 76
 - registrarse para reuniones - 62
 - seleccionar fecha - 73
 - seleccionar zona horaria - 77
 - vista Diarias - 72
 - vista Hoy - 72
 - vista Mensuales - 72
 - vista Semanales - 72
- cambiar el tipo de, editar, reorganizar, eliminar pregunta del sondeo - 316
- cambio de tamaño
 - paneles - 31
 - Visor de contenido - 31
- cancelar
 - reuniones - 145
 - Reuniones de Conferencia personal - 166
- Captura de pantalla
 - toma de anotaciones en software compartido - 303
- carpetas personales
 - Abriendo - 365
 - agregar una nueva para almacenamiento de archivos - 366
 - buscar archivos o carpetas - 370
 - mover o copiar archivos - 368
- carpetas, personales
 - Abriendo - 365

- agregar una nueva para almacenamiento de archivos - 366
- buscar archivos - 370
- Descripción general - 364
- mover archivos - 368
- cerrar
 - paneles - 28
- clave de organizador
 - usar para reclamar función de organizador - 18
- códigos de acceso para cuenta de número de conferencia personal
 - especificar - 416
- color de alta resolución en aplicación compartida
 - garantiza buenas imágenes - 308
- color en aplicación compartida, garantizar buenas imágenes - 308
- compartir
 - archivos Flash, como contenido Web - 266
 - contenido Web, información general - 265
 - Exploradores Web - 267
 - resultados del sondeo con los participantes - 320
 - streaming de audio, como contenido Web - 266
 - streaming de vídeo, como contenido Web - 266
- compartir documentos Consulte documentos, compartidos. - 132
- conectarse y desconectarse del sitio - 345
- Configuración de
 - para acceso remoto - 362
 - para Access Anywhere - 362
 - reunión de Un clic - 216
 - Reuniones de Conferencia personal - 160
- configurar una reunión de Un clic en sitio Web del servicio - 216
- Contraseña
 - requerir para la reunión - 100
- controles de teclado
 - para reuniones de sólo audio - 421
- convertir
 - otro participante en organizador - 17
- creación
 - cuestionarios de sondeo - 314
- Crear informes - 423, 425
- cuenta de número de conferencia personal
 - agregar o eliminar - 416
 - eliminar - 422
 - mantener, información general - 415
 - obtención - 416
 - usar para iniciar una reunión de conferencia personal - 420

- utilización - 420
- cuenta, usuario
 - obtención - 344
- cuestionarios de sondeo
 - Abriendo - 318
 - almacenamiento - 321
 - creación - 314
 - eliminar - 316

D

- Descargando
 - accesos directos, panel de Un clic de WebEx - 220
 - accesos directos, para reunión de Un clic - 220
 - Archivos - 370
 - archivos publicados durante un evento - 327
 - archivos publicados durante una reunión - 327
 - archivos publicados durante una sesión de formación - 327
 - desde carpetas personales - 370
- detener
 - anotaciones en el software compartido - 302
 - uso compartido de un ordenador remoto - 281
- diapositivas, en presentaciones compartidas
 - agregar - 251
 - borrar anotaciones - 257
 - borrar punteros - 258
 - imprimir - 261
- dibujar anotaciones
 - en documentos compartidos - 257
 - en presentaciones compartidas - 257
- documentos, compartidos
 - agregar páginas en blanco - 251
 - anotación - 257
 - avance automático de páginas - 249
 - borrar punteros - 258
 - guardar en archivo - 259
 - imprimir páginas - 261

E

- edición
 - cuenta de número de conferencia personal - 416

grupo de contactos en libreta de direcciones - 400
información de contacto en libreta de direcciones
- 397
información sobre archivos en carpetas personales
- 368
información sobre grabaciones - 376
Reuniones de Conferencia personal - 164
Reuniones planificadas - 141

eliminar

accesos directos para reunión de Un clic - 228
anotaciones en el software compartido - 299
Archivos - 371
Archivos o carpetas - 371
Contactos - 403
contactos de la libreta de direcciones - 403
cuestionarios - 316
desde carpetas personales - 371
desde libreta de direcciones - 403
reuniones de Mis reuniones - 348

encabezado, personalizar

agregar a la página de la sala de reuniones
personales - 360

entrar en reuniones

desde el calendario de reuniones - 56
desde invitaciones por correo electrónico - 55
desde la página personal del organizador - 57
mediante el número de reunión - 58

exploradores, Web

compartir - 267

expulsar

asistente de una reunión - 21

extracción

accesos directos para reunión de Un clic - 228
asistente de reunión - 21
asistentes - 141
cuenta de número de audioconferencia personal -
422
de reunión - 21
Un clic de WebEx del ordenador - 228

F

Fecha - 73

selección en el calendario de reunión - 73

finalización

Reunión - 23

Fuente

seleccionar para anotaciones - 257

función de organizador

reclamar - 18

G

Grabaciones

cargar - 376

grupo de contactos

crear en una libreta de direcciones - 399

H

herramienta borrador

uso para eliminar anotaciones realizadas en el
software compartido - 299

Herramienta borrador

Descripción general - 242

Herramienta Color de anotación

Descripción general - 242

Herramienta de rectángulo

Descripción general - 242

herramienta Línea

Descripción general - 242

Herramienta Puntero

Descripción general - 242

Herramienta Resaltar

Descripción general - 242

Herramientas de anotación

para software compartido, descripciones - 299

herramientas de anotación, para documentos compartidos

herramienta borrador, información general - 242

Herramienta Color de anotación, - 242

herramienta de texto, información general - 242

herramienta Línea, información general - 242

herramienta Puntero, información general - 242

Herramienta Rectángulo, descripción general -
242

herramienta Resaltar, información general - 242

horario de verano, ajustar la hora de reunión - 77

I

idioma y configuración regional del sitio
 Configuración - 411

imágenes
 agregar a la página de la sala de reuniones
 personales - 360

importar
 contactos a la libreta de direcciones desde
 Outlook - 396
 contactos a la libreta de direcciones desde un
 archivo - 393

imprimir
 diapositivas en presentaciones compartidas - 261
 páginas en documentos compartidos - 261
 pizarras compartidas - 261

Información de contacto
 agregar a libreta de direcciones - 390
 buscar en la libreta de direcciones - 398
 crear un grupo de contactos - 399
 importar a la libreta de direcciones desde Outlook
 - 396
 importar a la libreta de direcciones desde un
 archivo - 393
 mantener, información general - 388
 ver o editar en libreta de direcciones - 397

información sobre la reunión
 obtención - 19

informe de uso
 Descripción - 423

Informe de uso de Access Anywhere
 Descripción - 423

Informe detallado de la sesión
 Descripción - 423

Informes
 crear - 425
 crear, información general - 423
 tipos - 423

iniciar
 reunión antes de la hora planificada - 143
 reunión de sólo audioconferencia - 420
 reunión desde un mensaje de correo electrónico -
 143
 Reuniones de Conferencia personal - 161

 uso compartido de exploradores Web - 277
 uso compartido de pizarra - 247
 uso compartido de un ordenador remoto - 278

Iniciar una reunión de un clic
 desde Meeting Center - 222
 desde sitio Web del servicio - 222

inserción
 Un clic de WebEx - 220

intercambiar archivos
 durante un evento - 326, 327
 durante una reunión - 327
 durante una sesión de formación - 326, 327

L

libreta de direcciones
 Abriendo - 389
 Adición de contactos - 390
 Búsqueda de contactos - 398
 crear un grupo de contactos - 399
 Importar contactos desde Outlook - 396
 importar contactos desde un archivo - 393
 usar, información general - 388
 ver o editar información de contacto - 397

Lista de distribución
 crear en una libreta de direcciones - 399

lista de reuniones, personales
 Descripción general - 346
 mantener - 348

M

mantener
 cuentas de número de conferencia personal,
 información general - 415
 información de contacto, información general -
 388
 lista de reuniones personales - 348
 página de la sala de reuniones personales,
 información general - 359

Mensaje
agregar a la página de la sala de reuniones
personales - 360

Mensajes de correo electrónico
registrarse para reuniones - 61

menú del botón derecho del acceso directo del icono
de la barra de tareas - 222

métodos abreviados
para la reunión de Un clic, descargar - 220

Mi perfil
edición - 411

Mis archivos
Abriendo - 365
agregar carpetas - 366
buscar archivos - 370
mantener, información general - 364
mover o copiar archivos o carpetas - 368

Mis contactos
Abriendo - 389
Adición de contactos - 390
Búsqueda de contactos - 398
crear un grupo de contactos - 399
Importar contactos desde Outlook - 396
importar contactos desde un archivo - 393
usar, información general - 388
ver o editar información de contacto - 397

Mis Ordenadores
utilización - 362

Mis reuniones
Descripción general - 346
mantener - 348

multimedia
compartir contenido Web - 266

N

Notas
actas de reunión - 335
activar o desactivar durante una reunión - 330
guardar en archivo - 336
opciones para reuniones - 330
tomar, personales - 334

notas personales
guardar en archivo - 336
tomar, durante una reunión - 334

notas privadas

activar para una reunión - 330
guardar en archivo - 336
tomar, durante una reunión - 334

notas públicas (actas de reunión)
guardar en archivo - 336
tomar, durante una reunión - 335

Número de reunión
usar para entrar en reuniones - 58

O

ocultar
contenido de la pantalla en un ordenador remoto
compartido - 286

Opciones
para tomar notas - 330

ordenador remoto compartido. Consulte ordenador
remoto, compartido. - 282

ordenador remoto, compartido
administrar, información general - 282
conectarse y desconectarse - 287
conectarse y desconectarse de - 287
desactivar y activar el teclado y el ratón - 284
muestra a los asistentes - 278
ocultar contenido de la pantalla - 286
reducir la resolución de pantalla - 283
selección de aplicaciones adicionales - 280
traer al frente una aplicación - 287

ordenar
Calendario de la reunión - 72, 75, 76, 77, 79, 81,
83, 85

Outlook
agregar reuniones - 68

P

página de inicio del sitio
Configuración - 411

página de la sala de reuniones personales
agregar imágenes y texto - 360
compartir archivos - 361
configurar opciones - 360
Descripción general - 359

- visualización - 359
- página Instalación de un clic
 - descripciones - 217
- páginas personales
 - entrar en reuniones desde - 57, 58
 - obtener información acerca de reuniones - 67
 - registrarse para reuniones - 63
- páginas, de documentos compartidos
 - agregar nuevo - 251
 - borrar anotaciones - 257
 - borrar punteros - 258
 - imprimir - 261
- panel de Un clic
 - eliminar del ordenador - 228
- paneles
 - cambio de tamaño - 31
 - cerrar - 28
- PCNow
 - consulte Access Anywhere - 362
- perfil, usuario
 - edición - 411
- Planificar plantillas
 - acerca de administrar - 412
- planificar reuniones
 - mejorar la seguridad - 100
 - página Privilegios de asistentes, información general de - 137
 - para otra persona - 153
 - requerir contraseña - 100
 - seleccionar los documentos que se van a compartir - 132
 - y Microsoft Outlook - 100
- Preferencias
 - configuración del sitio - 411
- preguntas o respuestas de sondeo
 - cambiar el tipo de, editar, reorganizar - 316
- presentaciones, compartidas
 - agregar diapositivas en blanco - 251
 - anotación - 257
 - borrar punteros - 258
 - guardar en archivo - 259
 - imprimir diapositivas - 261
- programas de calendario
 - Descripción general - 68
- publicar
 - archivos durante un evento - 326
 - archivos durante una sesión de formación - 326
- Puntero
 - usar software compartido - 299

- punteros, borrar de
 - documento compartido - 258
 - pizarra compartida - 258
 - presentación compartida - 258

R

- ratón (ratón)
 - desactivar en un ordenador remoto - 284
- realizar anotaciones, software compartido
 - Uso de las herramientas de anotación - 299
- reclamar
 - función de organizador - 18
- Registrando
 - Descripción general - 61
- registrarse desde
 - Calendario de reuniones - 62
 - Mensajes de correo electrónico - 61
 - página personal del organizador - 63
- resolución de pantalla
 - reducir el ordenador remoto compartido - 283
- Respuesta a los sondeos
 - detener - 302
 - tomar capturas de pantalla - 303
 - usar herramientas - 299
- restringir
 - acceso a la reunión - 20
- resultado del sondeo
 - compartir con los participantes - 320
 - ver después de cerrar un sondeo - 319
- reunión de sólo audioconferencia
 - iniciar - 420
- reunión de Un clic
 - Configuración de - 216
 - configurar en sitio Web del servicio - 216
 - Descripción general - 215
 - eliminar accesos directos - 228
 - iniciar desde sitio Web del servicio - 222
- reuniones
 - abandonar - 21
 - búsqueda en el calendario de reunión - 75
 - cancelar - 145
 - edición - 141
 - finalización - 23
 - obtener información - 65
 - planificar para el organizador - 153

Registrando - 63
restringir el acceso - 20
Reuniones de Conferencia personal
adición al calendario - 163
cancelar - 166
Configuración de - 160
definición - 160
edición - 164
iniciar - 161, 420
uso de los controles del teclado durante una
reunión de conferencia personal - 421
Reuniones planificadas
agregar asistentes - 141
cambiar día y hora - 141
cambiar la agenda - 141
edición - 141
reuniones, entrar
desde el calendario de reuniones - 56
desde invitaciones por correo electrónico - 55
desde la página personal del organizador - 57
mediante el número de reunión - 58

S

saludo
crear para asistentes - 19
Información de la reunión - 77
seleccionar
Tomador de notas - 332
software, compartido
garantizar buenas imágenes de color - 308
Uso de las herramientas de anotación - 299
visualización - 269
streaming de audio
compartir contenido Web - 266
streaming de vídeo
compartir contenido Web - 266

T

Teclado
desactivar en un ordenador remoto - 284
Tomador de notas

seleccionar - 332
tomar notas
actas de reunión - 335
como única persona a cargo de tomar notas - 335
especificar opciones - 330
Personal - 334
traer al frente una aplicación
ordenador remoto compartido - 287

U

uso compartido de documentos
antes de que la reunión comience - 132
uso compartido de software
Consulte también compartido, software - 269
uso compartido de un ordenador remoto
detener - 281
iniciar - 278

V

ventana compartida
Descripción general - 269
Visor de contenido
cambio de tamaño - 31
visualización del temporizador
durante el sondeo - 317

W

WebEx One-Clickinstalling - 220