

*Manual paso a paso
de manejo Webex Meeting*



Enero 2019



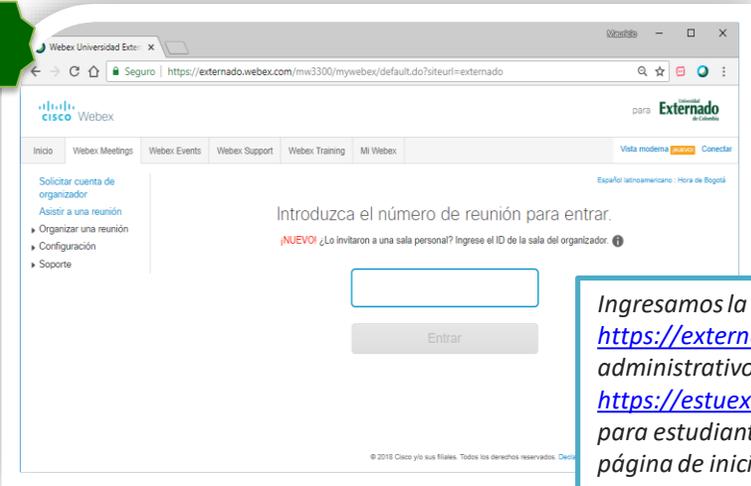
- [AUTENTICACIÓN CORREO Y CONTRASEÑA](#)
- [ACCESO A WEBEX Y PLANIFICAR UNA REUNIÓN](#)
- [CONFIGURACIÓN AUDIO Y GRABADORA](#)
- [VIDEO, CONTENIDO Y GRABACIÓN](#)
- [NOTAS Y HERRAMIENTAS](#)
- [HERRAMIENTAS EN COMPARTIR](#)
- [GUÍA RAPIDA \(Página Principal\)](#)
- [RECOMENDACIONES PARA UNA VIDEOCONFERENCIA EXITOSA](#)
- [PREGUNTAS FRECUENTES WEBEX](#)

¿Qué es Webex?

Es una herramienta de colaboración en línea que permite reunirse en tiempo real, independientemente de su ubicación geográfica, compartir archivos, presentaciones, aplicaciones, grabar las sesiones además de disponer de video de alta calidad permitiendo la conexión a través de un navegador desde cualquier PC, Mac o dispositivo móvil.

AUTENTICACIÓN CORREO Y CONTRASEÑA

1



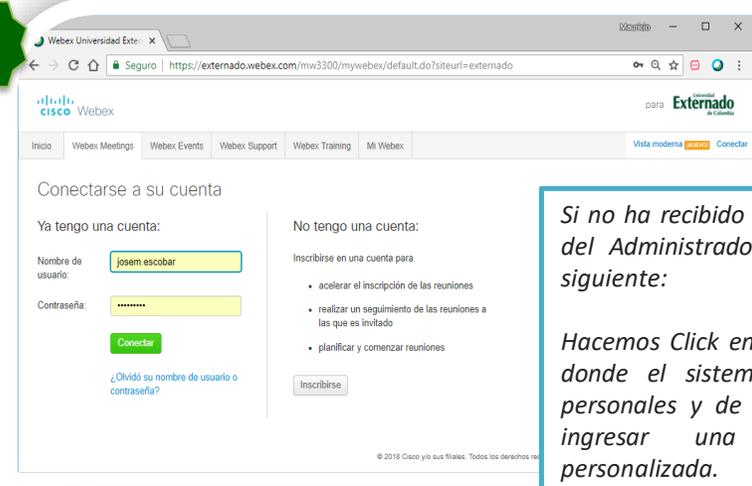
Introduzca el número de reunión para entrar.

¡NUEVO! ¿Lo invitaron a una sala personal? Ingrese el ID de la sala del organizador.

Entrar

Ingresamos la siguiente dirección URL: <https://externado.webex.com> para administrativos y profesores. <https://estexternado.webex.com> para estudiantes, donde se accede a la página de inicio de Webex

2



Conectarse a su cuenta

Ya tengo una cuenta:

Nombre de usuario:

Contraseña:

Conectar

No tengo una cuenta:

Inscribirse en una cuenta para

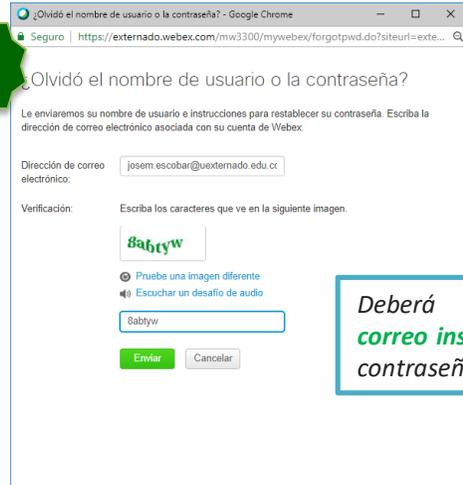
- acelerar el inscripción de las reuniones
- realizar un seguimiento de las reuniones a las que es invitado
- planificar y comenzar reuniones

Conectar

Si no ha recibido la contraseña por parte del Administrador, podemos realizar lo siguiente:

Hacemos Click en **Olvídate su Contraseña**, donde el sistema solicitará los datos personales y de vuelta al correo podrá ingresar una nueva contraseña personalizada.

3



¿Olvídate el nombre de usuario o la contraseña?

Le enviaremos su nombre de usuario e instrucciones para restablecer su contraseña. Escriba la dirección de correo electrónico asociada con su cuenta de Webex.

Dirección de correo electrónico:

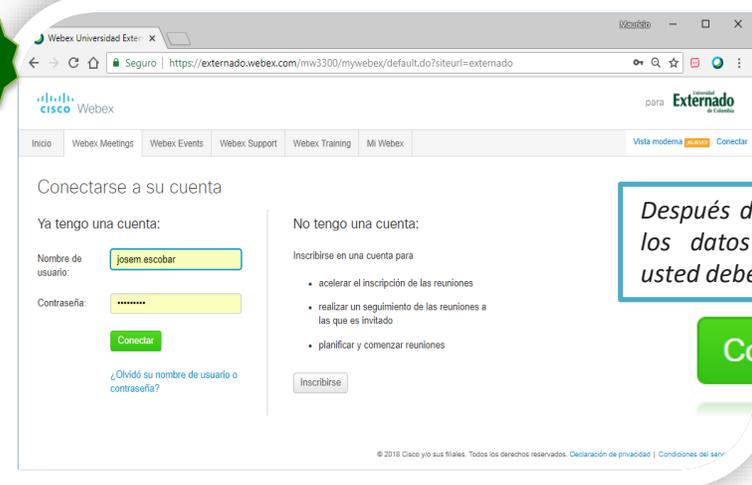
Verificación: Escriba los caracteres que ve en la siguiente imagen.



Enviar Cancelar

Deberá ingresar el correo institucional y la contraseña de acceso.

4



Conectarse a su cuenta

Ya tengo una cuenta:

Nombre de usuario:

Contraseña:

Conectar

No tengo una cuenta:

Inscribirse en una cuenta para

- acelerar el inscripción de las reuniones
- realizar un seguimiento de las reuniones a las que es invitado
- planificar y comenzar reuniones

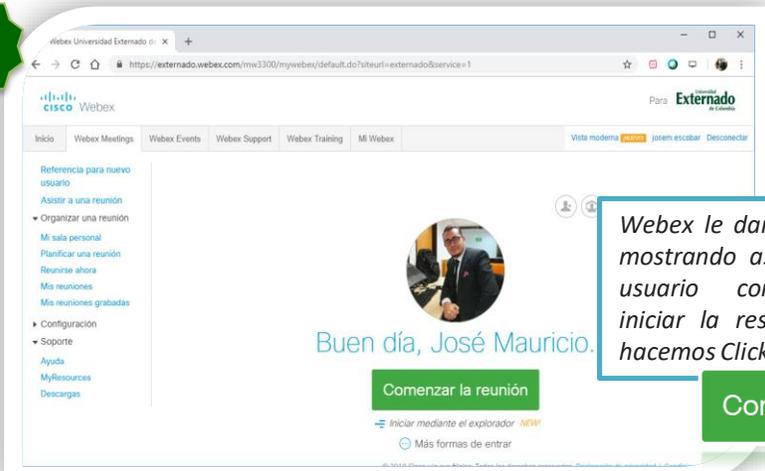
Conectar

Después de ingresar todos los datos correctamente, usted debe hacer Click en:

Conectar

ACCESO A WEBEX Y PLANIFICAR UNA REUNIÓN

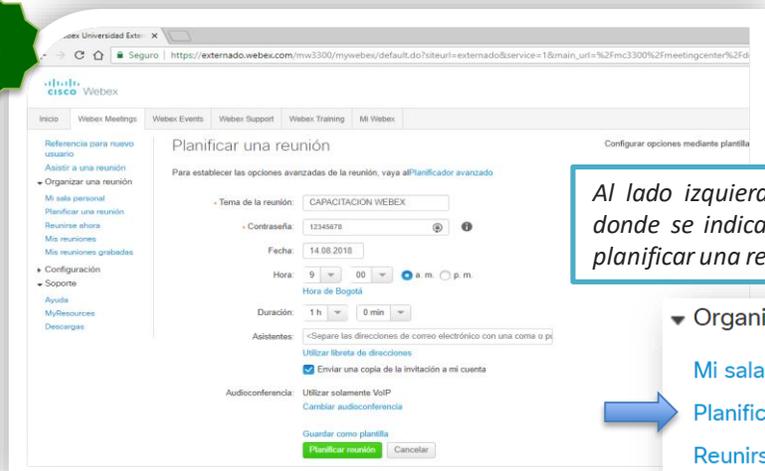
5



Webex le dará la bienvenida mostrando así los datos del usuario conectado. Para iniciar la respectiva reunión hacemos Click en:

Comenzar la reunión

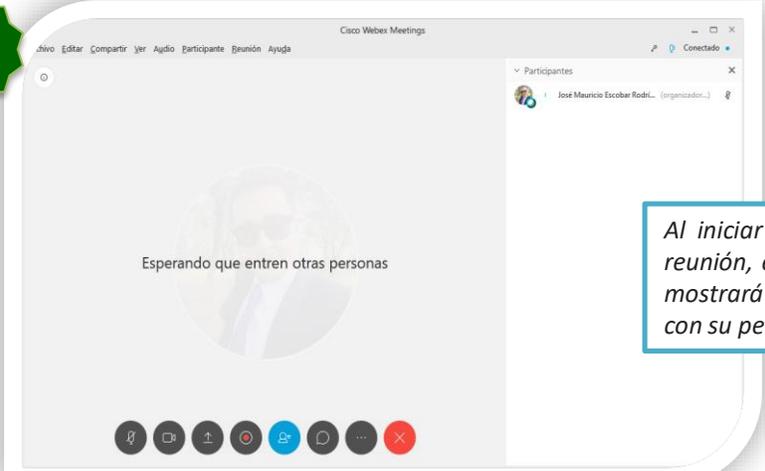
6



Al lado izquierdo encontrará un panel donde se indica el link de acceso para planificar una reunión.

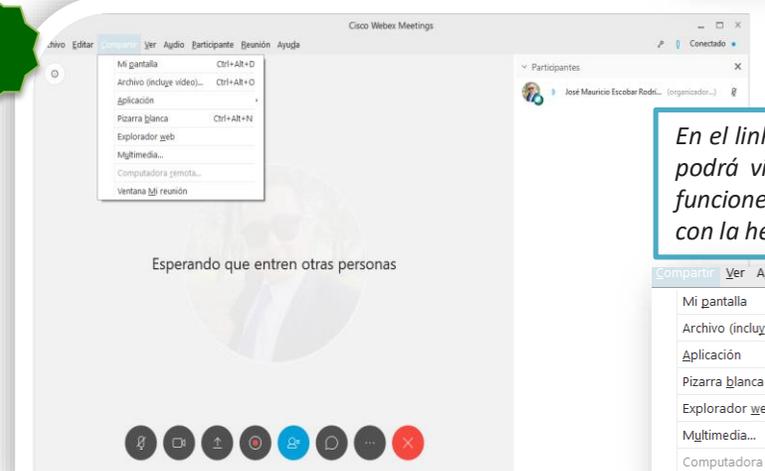
- Organizar una reunión
- Mi sala personal
- Planificar una reunión
- Reunirse ahora

7



Al iniciar la sesión o reunión, el sistema le mostrará la ventana con su perfil.

8

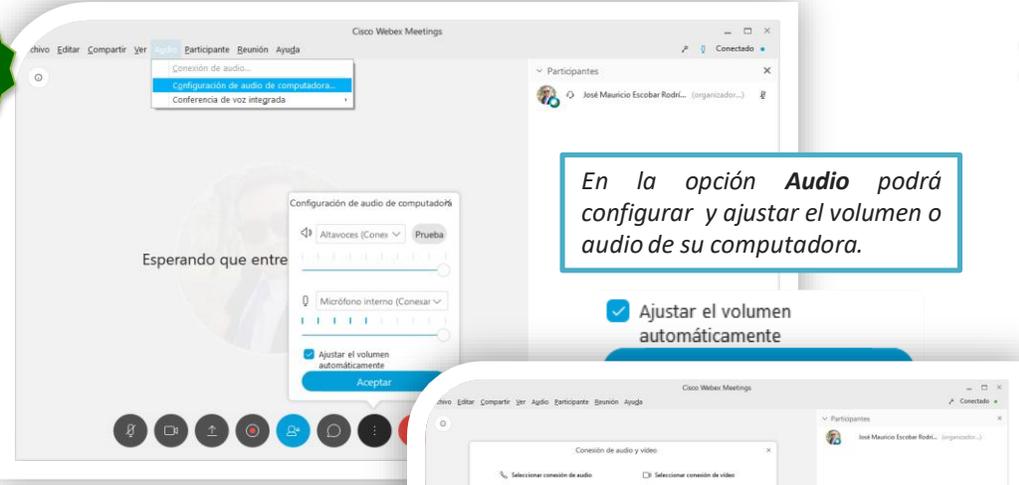


En el link **Compartir** podrá visualizar las funciones a realizar con la herramienta.

- Mi pantalla
- Archivo (incluye video)...
- Aplicación
- Pizarra blanca
- Explorador web
- Multimedia...
- Computadora remota...
- Ventana Mi reunión

CONFIGURACIÓN AUDIO Y GRABADORA

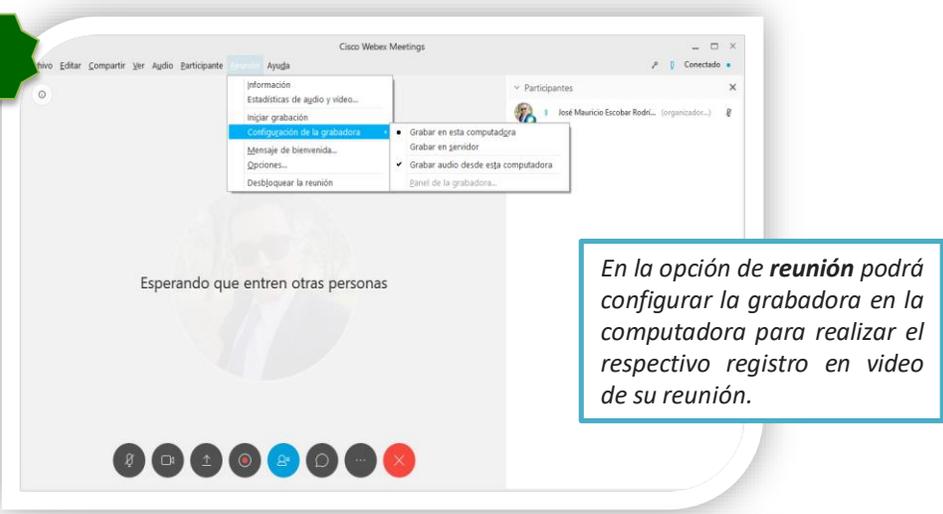
9



En la opción **Audio** podrá configurar y ajustar el volumen o audio de su computadora.

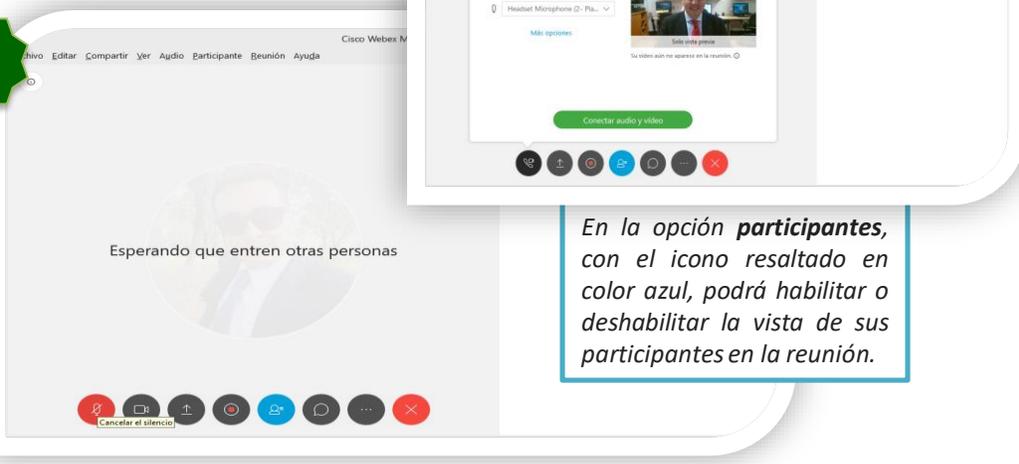
Ajustar el volumen automáticamente

10



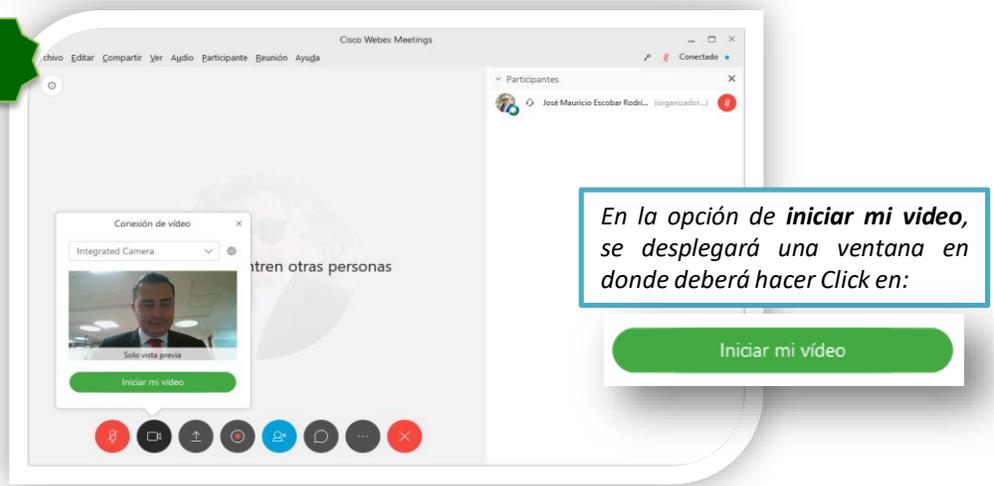
En la opción de **reunión** podrá configurar la grabadora en la computadora para realizar el respectivo registro en video de su reunión.

11



En la opción **participantes**, con el icono resaltado en color azul, podrá habilitar o deshabilitar la vista de sus participantes en la reunión.

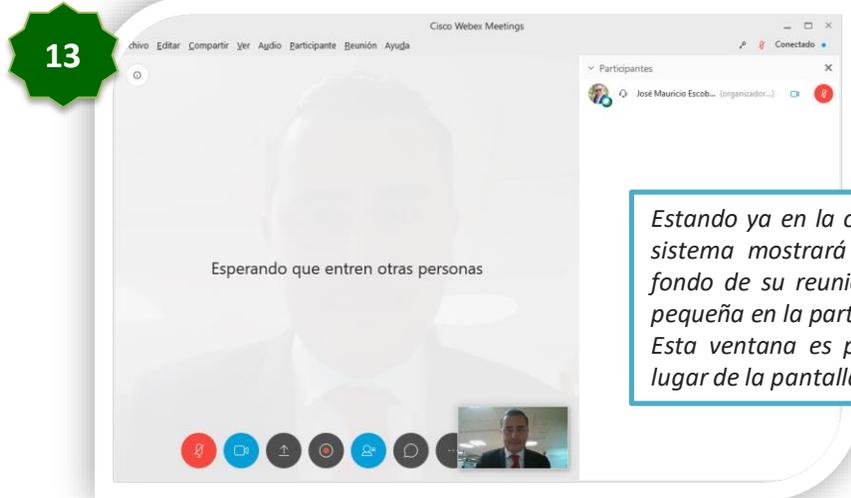
12



En la opción de **iniciar mi video**, se desplegará una ventana en donde deberá hacer Click en:

Iniciar mi video

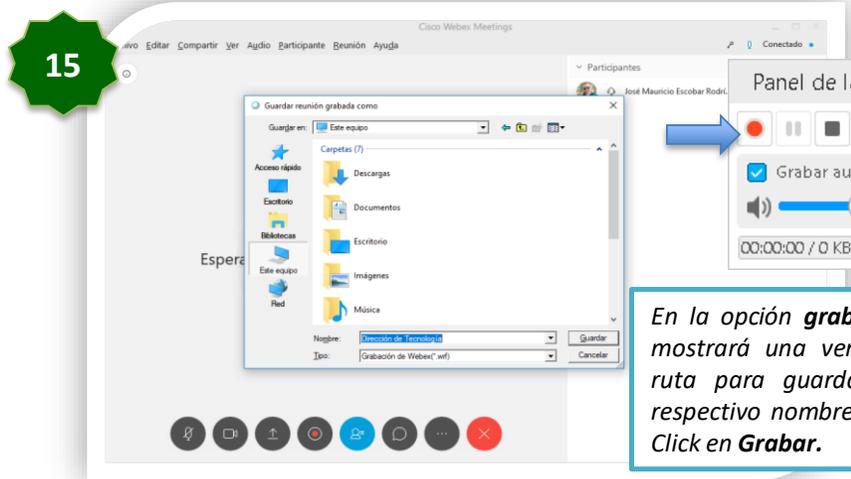
VIDEO, CONTENIDO Y GRABACIÓN



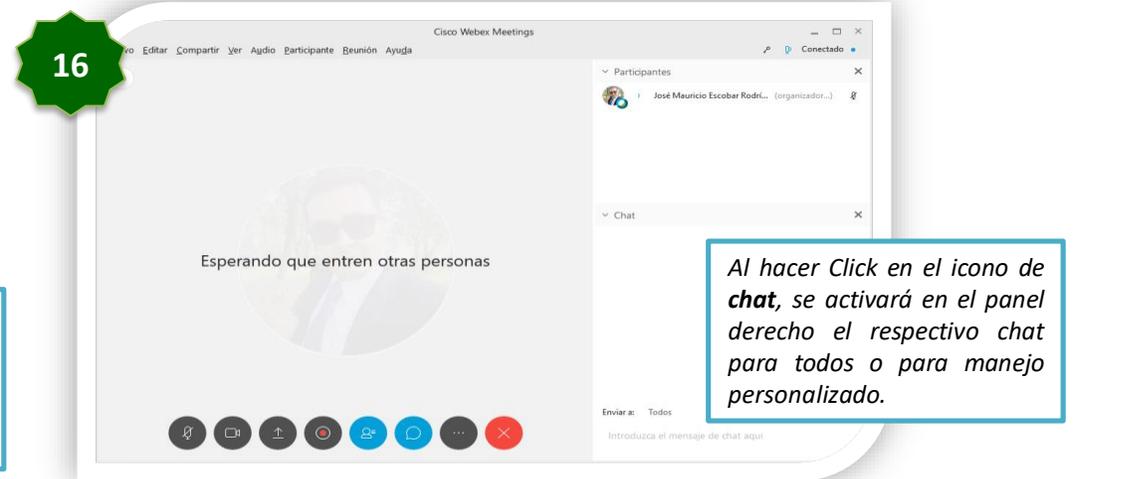
Estando ya en la opción de video, el sistema mostrará su imagen en el fondo de su reunión y una ventana pequeña en la parte inferior derecha. Esta ventana es posible moverla al lugar de la pantalla que usted desee.



En la opción de **compartir contenido**, podrá visualizar varias opciones en su computadora para elegir lo que desee compartir.

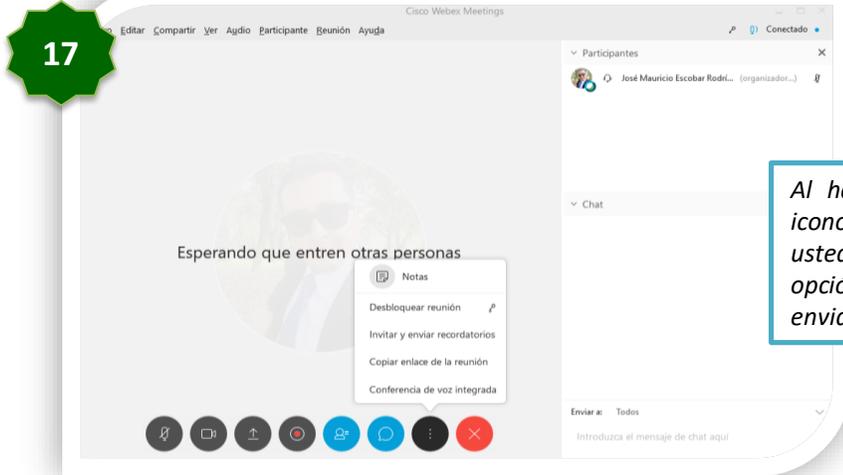


En la opción **grabadora**, el sistema le mostrará una ventana indicándole la ruta para guardar el video con su respectivo nombre, posterior a ello, de Click en **Grabar**.

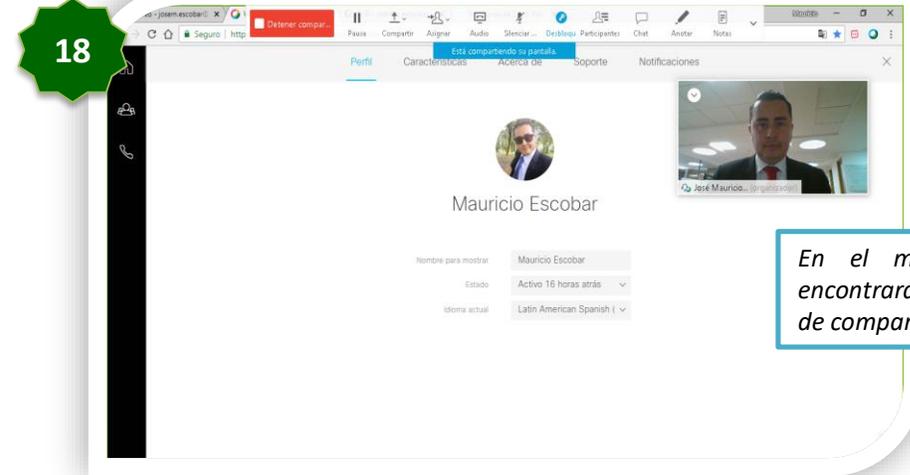


Al hacer Click en el icono de **chat**, se activará en el panel derecho el respectivo chat para todos o para manejo personalizado.

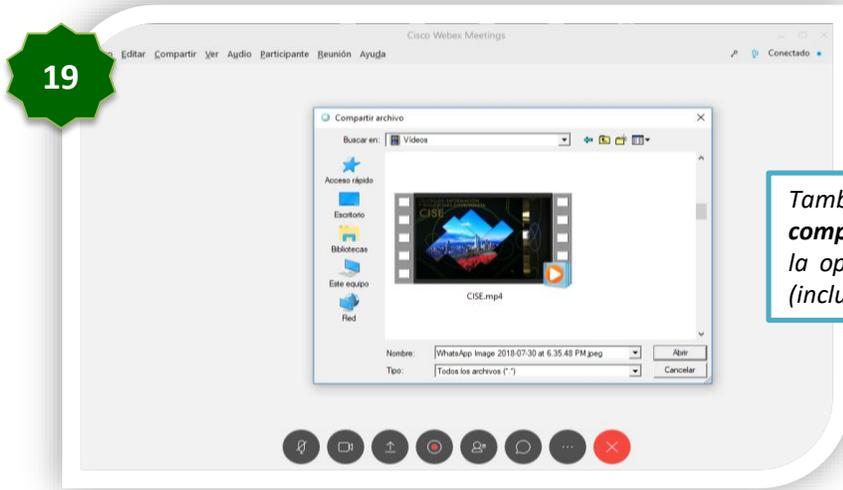
NOTAS Y HERRAMIENTAS



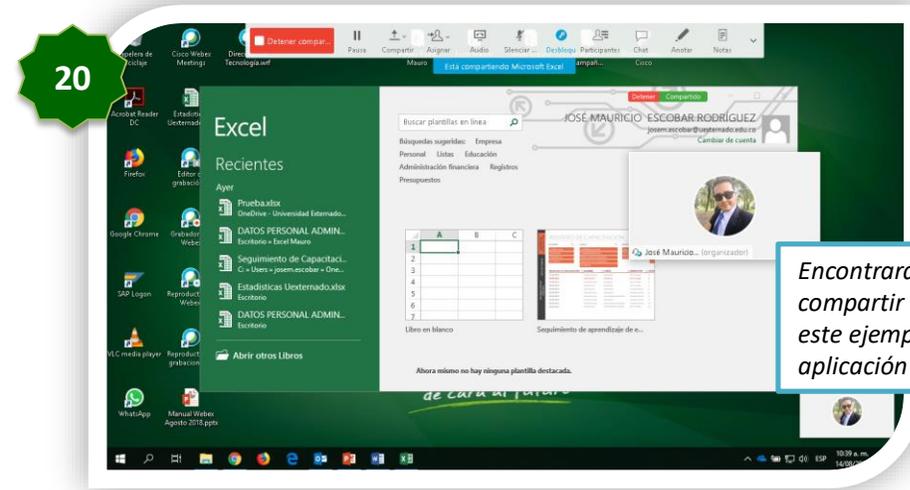
Al hacer Click en el icono **Mas Opciones**, usted visualizará la opción de invitar y enviar recordatorios.



En el menú **compartir** encontrará la herramienta de compartir pantalla.

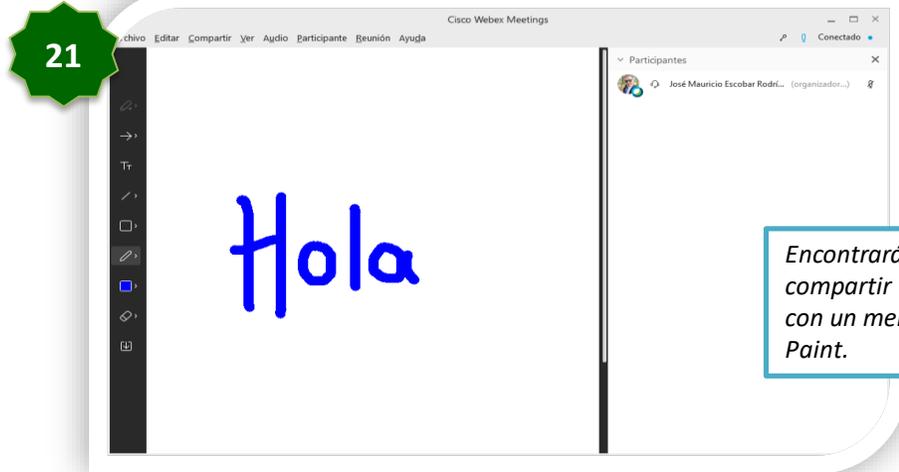


También en la opción **compartir** encuentra la opción de Archivo (incluye video)

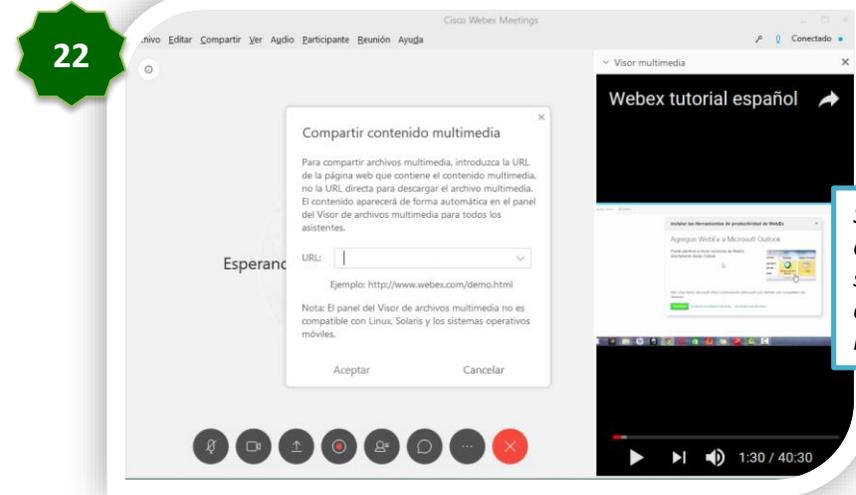


Encontrará la opción de compartir **Aplicación**, en este ejemplo se visualiza la aplicación Excel.

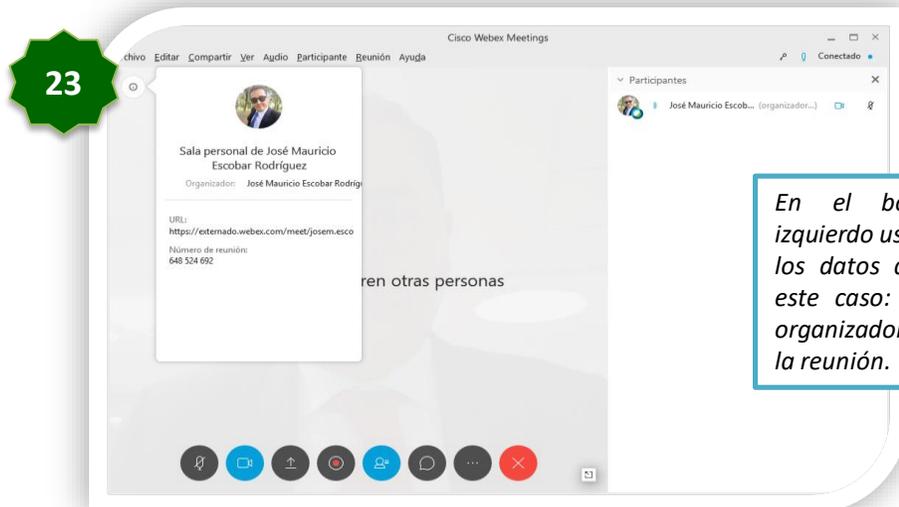
HERRAMIENTAS EN COMPARTIR



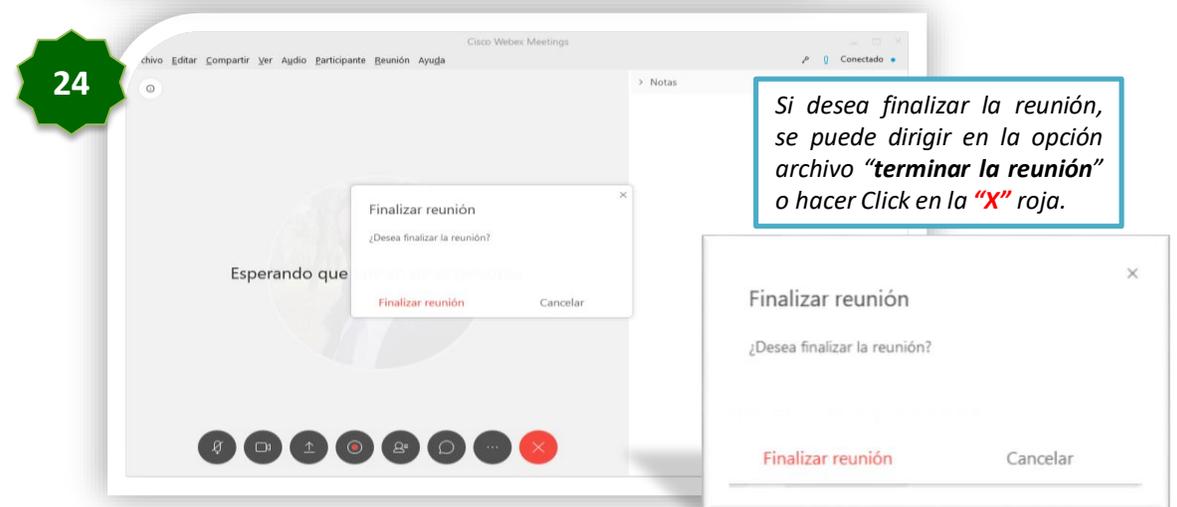
Encontrará la opción de compartir **pizarra blanca**, con un menú muy similar a **Paint**.



Seguido encontrará el menú de compartir **multimedia**, el sistema arroja una ventana donde usted podrá ingresar la URL que desee.



En el botón superior izquierdo usted encontrará los datos de su sala, en este caso: **Nombre**, **URL**, **organizador** y **número de la reunión**.



Si desea **finalizar la reunión**, se puede dirigir en la opción archivo **"terminar la reunión"** o hacer Click en la **"X"** roja.

GUÍA RAPIDA (Página Principal)

The image shows a screenshot of the Cisco Webex Meetings application window. The title bar reads "Cisco Webex Meetings" and the status bar shows "Conectado". The menu bar includes "Archivo", "Editar", "Compartir", "Ver", "Audio", "Participante", "Reunión", and "Ayuda". A central text overlay says "Esperando que entren otras personas".

Callouts with green boxes and blue arrows point to various interface elements:

- Información de la Reunión**: Points to the meeting ID icon in the top left.
- Configuración Grabadora**: Points to the "Reunión" menu.
- Organizador**: Points to the "Participantes" list on the right, specifically to the organizer's name "José Mauricio Escob... (organizador...)"
- Usar mi computadora para el Audio**: Points to the microphone icon in the bottom toolbar.
- Iniciar mi video**: Points to the video camera icon in the bottom toolbar.
- Compartir Contenido**: Points to the share screen icon in the bottom toolbar.
- Grabadora**: Points to the recording icon in the bottom toolbar.
- Notas - Invitar**: Points to the notes icon in the bottom toolbar.
- Restaurar Ventana - Video**: Points to the maximize icon in the bottom toolbar.
- Finalizar Reunión**: Points to the red "X" icon in the bottom toolbar.
- Cerrar Participantes**: Points to the "Participante" icon in the bottom toolbar.
- Chat**: Points to the chat icon in the bottom toolbar.



- Utilizar audífonos para **evitar el eco** o retorno durante la sesión.
- Espacio físico adecuado para realizar la videoconferencia, sin ruido exterior, en un lugar de poco tránsito de personas y/o vehículos.
- Validar los dispositivos tales como: cámara, micrófono, audio, volumen de mi equipo.
- La cámara es opcional, solo utilizarla cuando vaya a intervenir, durante la sesión si no se requiere mantenerla apagada.

- Tiene la opción de chat, en donde puede realizar preguntas en caso de no contar con micrófono, comunicar que tiene inconvenientes.
- Contar con buena conexión a internet. Si se tiene la posibilidad, conectar el computador por cable, la velocidad es mejor, conexiones inalámbricas (**Wifi**) deben ser evitadas.
- Si desea participar en la reunión, por favor habilitar la opción de Chat



MEETING CENTER USUARIO

¿Cómo iniciar una sala personal bloqueada?

La sala personal aparece bloqueada por defecto. Para cambiar esta configuración ir a **MENU Mi Webex** >> Preferencias >> Mi sala personal >> Bloquear automático.

¿A quién se asigna el rol de PRESENTADOR cuando este abandona la reunión?

El rol de PRESENTADOR se va asignando al participante en el orden que ingresaron a la sala. En caso de volver a ingresar el organizador a la reunión este quedara como PRESENTADOR.

¿En el panel principal la opción "CONECTAR AL AUDIO" puede configurarse para que se conecte por defecto?

No. La plataforma hace un diagnóstico del equipo para poder conectar al participante al audio de la reunión.

¿Se puede bloquear la opción de perfil en cada usuario?

No. Se puede bloquear el campo de Nombre, contraseña y correo.

Se puede programar recordatorio de la reunión. ¿Con que periodicidad?

Se puede programar recordatorio al correo 10, 15, 20, 30, 40 y 50 minutos de anterioridad.

Gracias.