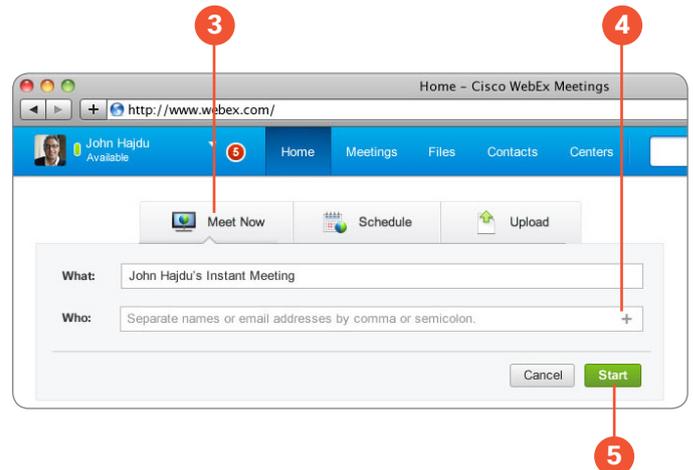


Guía de Inicio: Cisco WebEx Meetings

¡Inicie una reunión de WebEx ahora!

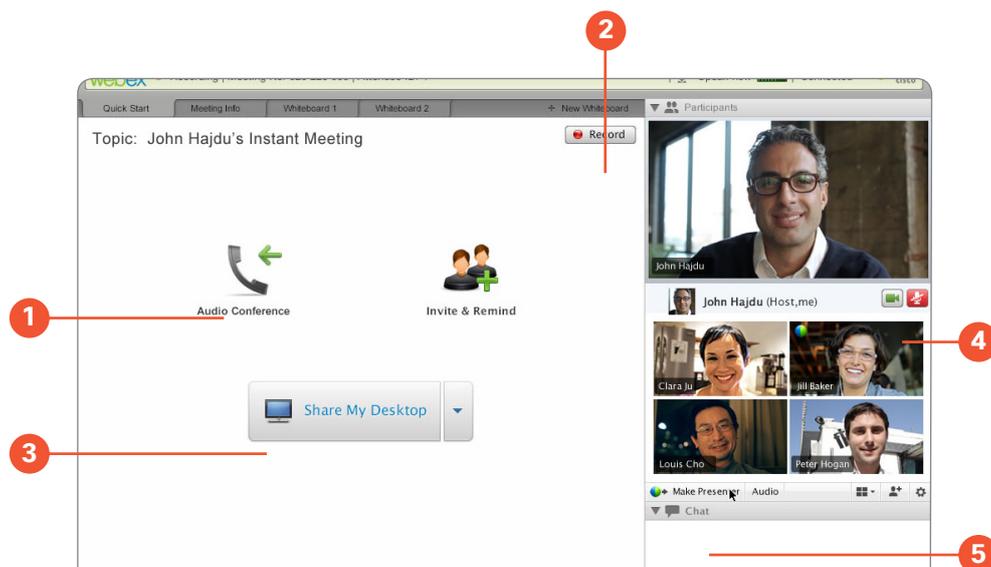
Invite a un compañero a que pruebe las Reuniones de WebEx con usted. Comprobará lo fácil que es compartir documentos, audio y vídeo.

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



Elementos esenciales de la reunión

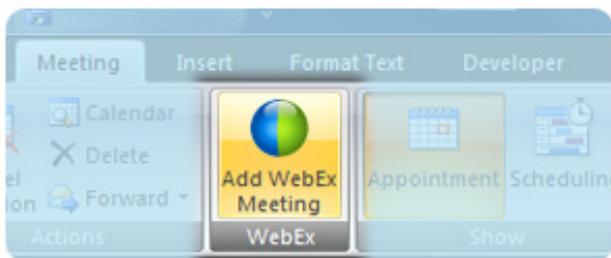
1. **Audioconferencia:** Realice una llamada para la reunión o conéctese utilizando el sistema de audio del ordenador (VoIP).
2. **Grabar:** Grabe la reunión, incluyendo el audio, el vídeo y la presentación, para compartirla después.
3. **Compartir mi escritorio:** Comparta archivos, aplicaciones o vídeos.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



Guía de Inicio: Cisco WebEx Meetings

Prepararse para la reunión

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



Planificar una reunión

Configure una reunión de WebEx en Microsoft Outlook, al igual que con sus reuniones habituales.

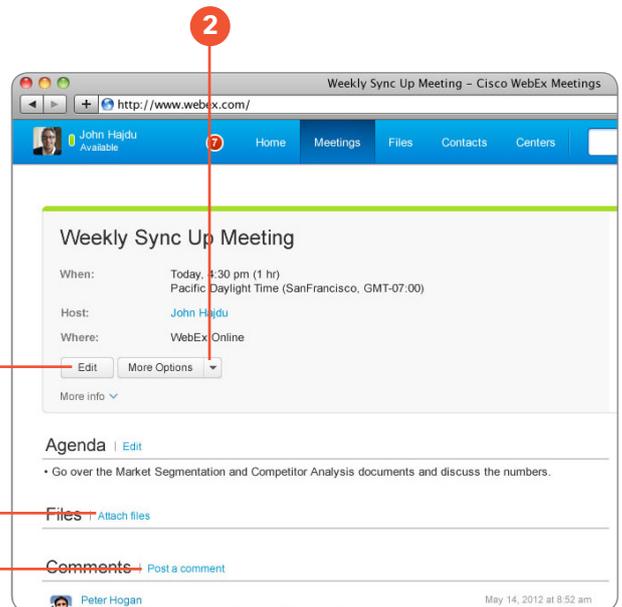
[Con el complemento gratuito](#) también podrá:

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

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

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

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



Preparar a su equipo

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

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

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

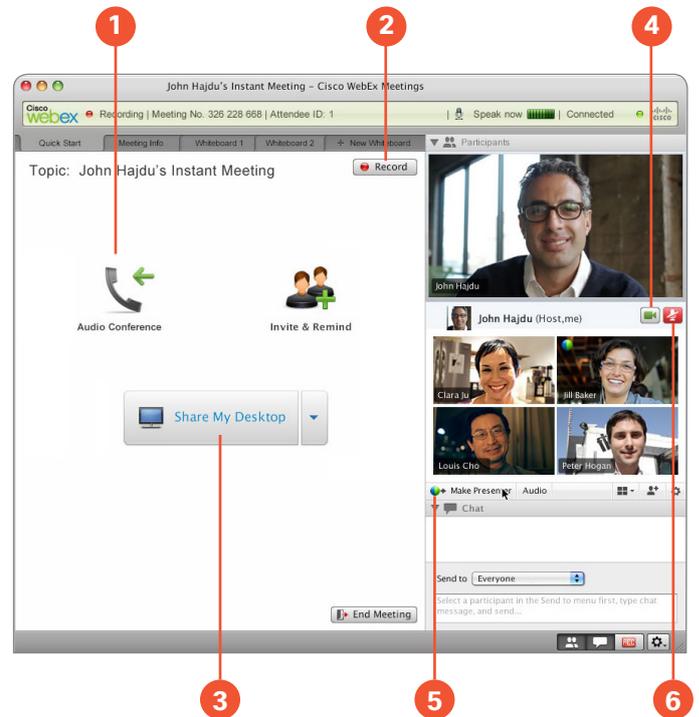
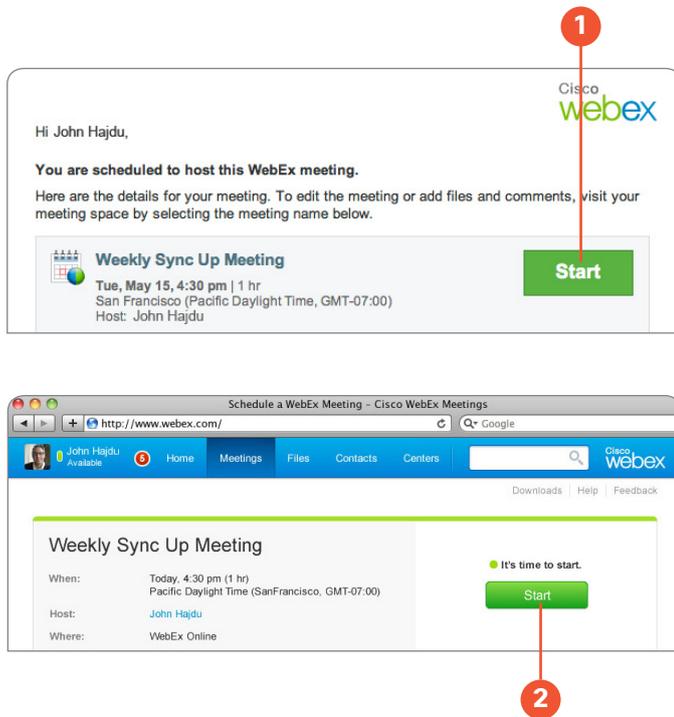
Haga clic en **Publicar un comentario (4)** para añadirlo a la conversación.

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

[Obtenga el complemento gratuito.](#)

Guía de Inicio: Cisco WebEx Meetings

Organizar la reunión



Iniciar la reunión

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

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

Trabajar con otras personas

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

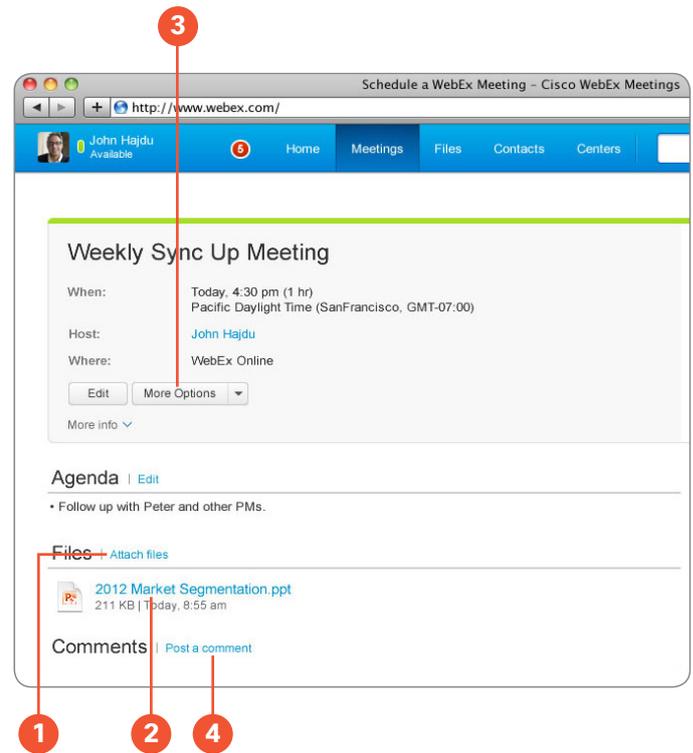
Guía de Inicio: Cisco WebEx Meetings

Seguimiento

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

El espacio de reunión seguro estará disponible para todos mientras sea necesario:

- Cargue elementos de acción haciendo clic en **Adjuntar (1)**.
- Descargue haciendo clic en el nombre de archivo **(2)**.
- Actualice las versiones haciendo clic en el botón **Más Opciones (3)**.
- Prolongue y documente la conversación, haga clic en **Publicar un comentario (4)**.
- Planifique reuniones de seguimiento.



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

Otros recursos

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

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

- Gestione su cuenta.
- Acceda a servicios de soporte.



Americas Headquarters
Cisco Systems, Inc.
San Jose, CA

Asia Pacific Headquarters
Cisco Systems (USA) Pte. Ltd.
Singapore

Europe Headquarters
Cisco Systems International BV Amsterdam,
The Netherlands