



VIDEOCONFERENCIAS DE ALTA CAPACIDAD

Guía de acceso desde dispositivos de sala

| | | |
|---|--|----------|
| 1 | Tabla de contenido | |
| 2 | Introducción | 1 |
| 3 | A quienes va dirigido | 1 |
| 4 | Convocatoria de la reunión | 1 |
| 5 | Unirse a la reunión | 3 |
| 6 | No molestar | 4 |
| 7 | Como obtener la dirección de la reunión una vez iniciada la misma | 5 |

Versión 1.1 – 15 de julio de 2020

2 Introducción

En determinadas ocasiones se hace necesario conectar desde terminales de salas de reunión con otras personas que están en otras ubicaciones, en los que no existe este tipo de dispositivos, y que sólo disponen de portátiles o móviles.

En esos casos, se puede unir un dispositivo de videoconferencia que soporte el protocolo H.323 o SIP con las reuniones de Webex JCCM.

3 A quienes va dirigido

Esta guía se dirige al personal que gestiona salas de reuniones dotadas con dispositivos de vídeo conferencia que soporten el protocolo H.323 o SIP.

Las pruebas y pantallazos se basan en modelos SX de Cisco, que son los terminales que se han probado.

4 Convocatoria de la reunión

La persona organizadora de la reunión en Webex JCCM, creará la convocatoria incluyendo el correo electrónico de la persona que gestiona el dispositivo SX.



[Redacted] le invita a unirse a esta reunión de Webex.

Número de reunión (código de acceso) [Redacted]

Contraseña de la reunión: c3GCts

jueves, 26 marzo de 2020

15:45 | Hora de Europa (Madrid, GMT+01:00) | 1 Hora

[Unirse a la reunión](#)

Unirse por teléfono

Toque para llamar con un dispositivo móvil (solo para asistentes)

[+34-91215-8236](#) Spain Toll

[+34 91 7911283](#) Spain Toll 2

[Números de llamada internacionales](#)

Unirse desde una aplicación o sistema de vídeo

Marcar [Redacted] [@dgad.webex.com](#)

También puede marcar [Redacted] e introducir su número de reunión. [Redacted]

El el correo de invitación, el gestor del dispositivo debe estar atento a los siguientes datos:

- **Número de reunión:** NNN NNN NNN (código de nueve dígitos numéricos)
- **En el apartado “Unirse desde una aplicación o sistema de vídeo:**
 - **Marcar** NNNNNNNNN@dgad.webex.com
 - **También puede marcar:** XXX.XXX.XXX.XXX (código numérico en 4 bloques separado por puntos, es decir, una dirección IP)



5 Unirse a la reunión

En el momento de la cita el organizador iniciará la reunión como habitualmente.

Realizar una llamada

Realizar una llamada con el nombre, el número o la dirección de vídeo



Asegúrese de que la opción **Llamar** esté seleccionada y pulse **Aceptar** o el botón **Llamar** verde.



Use las teclas de **cursor** para seleccionar el campo *Buscar o marcar* como se muestra en la imagen.



Para introducir números, solo tiene que pulsar las teclas correspondientes en el control remoto.

Para abrir el teclado virtual, use la tecla de **cursor** de flecha a la izquierda para acceder al campo **123**. Ahora puede moverse por el teclado y seleccionar caracteres. Pulse **Aceptar** para seleccionar un carácter.



En cuanto empiece a escribir, aparecerá el botón **Llamar** verde para que pueda llamar en cualquier momento.

Las coincidencias aparecerán a medida que escriba. Si no se encuentra ninguna coincidencia, también se indicará. Podrá acceder a los ajustes contextuales. Basta con seleccionar el campo *Más (...)*, como se explica en la página anterior.



Pulse el botón **Finalizar llamada** rojo del control remoto o use las teclas de **cursor** para seleccionar *Finalizar* y pulse **Aceptar** para finalizar la llamada.

Acerca de la realización de llamadas

Puede llamar a alguien que no aparezca en su lista de contactos escribiendo su nombre, dirección o número mediante el teclado virtual.

Todas las personas que hayan llamado anteriormente aparecerán en la lista *Recientes* y pueden transferirse a la lista *Favoritos*. Esto se describe en la sección *Contactos*.

Llamar mediante la dirección de vídeo

El procedimiento al usar una dirección de vídeo IP para llamar a alguien es similar. Basta con teclear la dirección y usar un asterisco (*) como separador. El sistema la interpreta correctamente y la convierte para que la dirección de vídeo se introduzca correctamente.

D1509705, Guía del usuario
Cisco TelePresence SX10, SX20
Elaborada en noviembre de 2015 para CE8.0
Todo el contenido © 2014-2015
Cisco Systems, Inc. Todos los derechos reservados.

Para unirse a la reunión desde el dispositivo, se habilitará la opción “llamar” y se escribirá lo siguiente (elegir una de las dos alternativas), tras lo cual se pulsará el botón de llamar:

- 1) **h323:NNNNNNNNN@dgad.webex.com** o
sip:NNNNNNNNN@dgad.webex.com
 (donde NNNNNNNNN es el nº de reunión recibido en el correo electrónico).

- 2) **h323:XXX.XXX.XXX.XXX** o **sip:XXX.XXX.XXX.XXX** (donde XXX.XXX.XXX.XXX es la dirección IP/código numérico recibido en la convocatoria en el campo **También puede marcar** como se ha indicado anteriormente)

Con la opción 2 recibirá una locución (es posible que en inglés) indicando que marque el número de reunión seguido de #.



Aunque no haya una caja en la que introducir texto en pantalla, desde el mando del dispositivo, en ese momento tecleará en el mando el número de la reunión NNN NNN NNN recibido en la convocatoria.

Tras unos segundos el dispositivo se unirá a la reunión.

Nota: Webex permite conectar desde un equipo de sala llamando tanto por H.323 como por SIP. Si no se pone el prefijo “h323:” o “sip:” al llamar, se utilizará el protocolo por defecto configurado en el terminal de sala. Si hay dudas, mejor indicar el protocolo al llamar.

Importante: Se han observado problemas en los terminales de sala al visualizar contenido compartido por otros participantes de la sesión Webex. Ocurren cuando el terminal de sala llama utilizando SIP, por lo cual se recomienda utilizar H.323, especialmente si hay previsión de que alguien vaya a compartir con nosotros una presentación, su pantalla, etc. No afecta el protocolo de llamada del ponente, sino el del “consumidor”.

6 No molestar

Para evitar interrupciones por llamadas al dispositivo, en la mayoría de los casos no deseadas, es necesario activar la función no molestar, siguiendo el esquema del siguiente gráfico:

Disponibilidad
Activar No molestar



1 En la pantalla *principal*, use las teclas de **cursor** para seleccionar el campo de la esquina superior izquierda de la pantalla.



2 Pulse la tecla **Aceptar**.



3 Use los botones de **cursor** para activar o desactivar la función *No molestar*.



4 Pulse la tecla **Aceptar** para salir del menú y aplicar los cambios.

Acerca de No molestar

Es posible configurar el sistema para que no responda a las llamadas entrantes. Sin embargo, podrá seguir usándolo para llamar a otros siempre que quiera.

En el modo No molestar, los tonos están en silencio y los intentos de llamada realizados por otros usuarios para ponerse en contacto con usted aparecen como llamadas perdidas. Sin embargo, usted puede realizar las llamadas que desee.

De forma predeterminada, hay un tiempo de espera de 60 minutos en la función No molestar (después, el sistema volverá al funcionamiento normal), pero puede que el equipo de asistencia técnica de vídeo haya cambiado este ajuste.



7 Como obtener la dirección de la reunión una vez iniciada la misma

Si la persona que gestiona el dispositivo no tiene el correo de invitación a la reunión, debe solicitar a quien organiza que envíe una nueva invitación siguiendo el procedimiento que se muestra en el vídeo tutorial del portal <https://sum.jccm.es>

[09 Vídeotutorial Webex JCCM: Gestión de participantes en una reunión \(3m 39s\)](#)