

Guía de reuniones Webex-JCCM

- Para Organizadores y Presentadores -

☐ Qué es una reunión Webex-JCCM

Es una vídeo reunión utilizando el servicio DGTNT-Webex (tecnología Cisco Webex)

☐ Quién puede realizar una reunión Webex-JCCM

Personal de JCCM que quiera realizar una vídeo reunión **con más de 7 participantes**

☐ Quién puede participar en una reunión Webex-JCCM

Quien haya recibido la invitación (email) para asistir a la vídeo reunión

Requisitos para realizar una reunión Webex-JCCM

- La vídeo reunión debe tener más de 7 participantes
- Reservar el servicio DGTNT-Webex para la vídeo reunión
- Convocar a los asistentes, informándoles de cómo participar en la reunión

Siga las indicaciones de esta Guía

➤ Si va a organizar la vídeo reunión

- Ver 1.1 Indicaciones para organizar una reunión Webex-JCCM

➤ Si va a hacer una presentación en la reunión

- Ver 1.2 Indicaciones para ser presentador en una reunión Webex-JCCM

INDICE DEL MANUAL

- 1.1 Indicaciones para organizar una reunión Webex-JCCM
- 1.2 Indicaciones para ser presentador en una reunión Webex-JCCM
2. Cómo preparar la reunión: la convocatoria
3. Prepare su equipo para la reunión
4. Cómo entrar a la reunión
5. Conectar audio y vídeo de la reunión
6. La ventana de la reunión
7. Ajustes para participar en la reunión
8. Ajustes en la participación de los asistentes
9. Cómo asignar la función de Organizador
10. Cómo asignar la función de Presentador
11. Grabar la reunión
12. Cómo actuar en una presentación
13. Compartir contenidos
14. Salir de la reunión

NOTAS

Nota 1: Cómo cambiar el audio durante la reunión

Nota 2: Cómo Silenciar su teléfono

Nota 3: Cómo cambiar el idioma a Español

1.1 Indicaciones para organizar una reunión Webex-JCCM

Si va a convocar / organizar la reunión

Siga las indicaciones de esta Guía para actuar antes y durante la vídeo reunión

Preparar la reunión

Si quiere realizar una vídeo reunión Webex-JCCM (**con más de 7 participantes**) es necesario:

- ✓ **Reservar el servicio DGTNT-Webex e invitar a los asistentes.** Ver: **2. *Cómo preparar la reunión: la convocatoria***

Si va a participar en la vídeo reunión debe:

- ✓ **Preparar el equipo** que utilizará en la reunión según los requisitos técnicos. Ver: **3. *Prepare su equipo para la reunión***

Hacerse cargo de la reunión

- ✓ **Entrar a la vídeo reunión:** El día de la reunión, acceder minutos antes de la hora prevista. Ver:

- **4. *Cómo entrar a la reunión***
- **5. *Conectar audio y vídeo de la reunión***
- **6. *La ventana de la reunión***

- ✓ **Tomar el control de la reunión:**

- Hacer los ajustes iniciales. Ver: **7. *Ajustes para participar en la reunión***
- Hacerse Organizador y Presentador para tomar el control de la reunión. Ver:
 - **9. *Cómo asignar la función de Organizador***
 - **10. *Cómo asignar la función de Presentador***

Gestionar la reunión (la función del Organizador)

- ✓ **Gestionar la participación de los asistentes** al inicio y, cuando sea necesario, durante la reunión.
 - Ver: **8. *Ajustes en la participación de los asistentes***
 - **Atender por Chat las cuestiones que planteen los asistentes** sobre su participación en la reunión
- ✓ **Gestionar la grabación:** Ver **11. *Grabar la reunión***
- ✓ **Gestionar la presentación de cada ponencia:**
 - Antes de empezar: Asignar la función de Presentador al participante que hará la presentación:
Ver **10. *Cómo asignar la función de Presentador***
 - Durante la presentación: Ver **12. *Cómo actuar en una presentación***
- ✓ **Salir de la reunión:** Ver: **14. *Salir de la reunión***

A partir del día siguiente de la reunión:

- Recibirá el informe y, en su caso, el vídeo de la grabación.
- Si solicitó la reserva por CRU se le informará del cierre de la consulta.

Siga las indicaciones de esta Guía para actuar antes y durante la vídeo reunión

1.2. Indicaciones para ser presentador en una reunión Webex-JCCM (Si no es el organizador de la reunión)



Antes de la reunión (Si no es el organizador de la reunión)

- ✓ Debe **recibir la invitación (email)** con la información para asistir a la reunión. Guarde el email, lo necesitará para entrar a la reunión.
- ✓ **Preparar el equipo** que utilizará en la reunión según los requisitos técnicos:
Ver: **3. Prepare su equipo para la reunión)**

Para asistir a la reunión (Si no es el organizador de la reunión)

- ✓ **Entrar a la vídeo reunión:** Acceder minutos el día y hora prevista. Ver:
 - **4. Cómo entrar a la reunión**
 - **5. Conectar audio y vídeo de la reunión**
 - **6. La ventana de la reunión**
- ✓ **Hacer los ajustes para asistentes.** Ver: **7. Ajustes para participar en la reunión**
- ✓ **Participar en la reunión** como un asistente más hasta que vaya a empezar su presentación

Para hacer su presentación

- **Antes de empezar la presentación**
- ✓ **Comprobar si es el Presentador:** (En el Panel de Participantes, el Presentador tiene el símbolo  en su entrada)
 - ❖ **Si todavía no es el Presentador** (la 1ª entrada del Panel no tiene el símbolo ):
 - **Si es el Organizador:** Hágase Presentador. Ver **10. Cómo asignar la función de Presentador**
 - **Si no es el Organizador:** Pida por el Chat que le hagan presentador:
 - (En el Panel del Chat) en **Hasta**, seleccione al Organizador o Presentador, (ver en Panel de Participantes) y envíele un mensaje pidiendo que se le asigne la función de Presentador
 - Espere a tener la función de Presentador y, si es preciso, repita la petición por Chat
- ✓ **Cuando sea el Presentador:** Haga los ajustes básicos recomendados para el Presentador.
Ver: **7. Ajustes para participar en la reunión**
- **Durante la presentación**
Ver: **12. Cómo actuar en una presentación**
- **Al finalizar la presentación (Si no es el Organizador)**
Haga los ajustes recomendados para asistentes y siga participando en la reunión como un asistente más.
Ver: **7. Ajustes para participar en la reunión**

2. Cómo preparar la reunión: la convocatoria (Responsable de la reunión)

Para poder utilizar el servicio DGTNT-Webex en una reunión es necesario:
(Requisito previo: se prevén más de 7 participantes)

1 Solicitar la reserva para una reunión Webex-JCCM

Solicite la reserva de DGTNT-Webex, por CRU o por email a impulsodigital@jccm.es, indicando:

- La Unidad que promueve la reunión y la persona responsable
- El tema de la reunión, la fecha y hora de inicio y la duración prevista.

Recibirá su invitación (email) con los datos para convocar y asistir a la reunión

Se ha reservado la siguiente vídeo reunión DGTNT-Webex:

- **Tema de la reunión:** <Tema>
- **Fecha, hora y duración prevista:** <día, hora y duración>
- **Organizador:** DGTNT - Impulso Digital Gobierno de Castilla-La Mancha

- **Enlace a la reunión:** <URL de acceso>
- **Número de reunión:** <número>
- **Contraseña de la reunión:** <contraseña>

- **Clave de organizador:** <clave organizador>

- **Recomendaciones:** <Indicaciones para preparar y asistir a la reunión>

2

Invitar a los asistentes a la vídeo reunión

Invite por email a quienes deban asistir, incluyendo la siguiente información, según la función del invitado en la reunión:

(Copiar los datos <...> del email que ha recibido)

➤ Datos de la reunión

- **Tema de la reunión:** <Tema>
- **Fecha, hora y duración prevista:** <día, hora y duración>
- **Enlace a la reunión:** <URL de acceso>
- **Número de reunión:** <número>
- **Contraseña de la reunión:** <contraseña>

Incluir en el email de quien se hará cargo de la reunión (si es otra persona) :

- **Clave de organizador:** <clave organizador>

➤ Indicaciones para asistir a la reunión:

- **Para asistir por teléfono marcar:** +34-917-911283
- **Seguir las indicaciones de la <Guía de reuniones Webex JCCM> (*)** para:
 - Preparar el equipo **antes de la reunión**
 - Entrar a la vídeo reunión y participar en ella

() Copie el dato que corresponda a la función del invitado en la vídeo reunión:*

- *<Guía de reuniones Webex JCCM - Asistentes>*
- *<Guía de reuniones Webex JCCM - Organizador y Presentador>*

RECUERDE: Si va a participar en la vídeo reunión Webex-JCCM

- **Guarde el email de invitación que ha recibido**, lo necesitará para la reunión
- **Compruebe cuanto antes** que el equipo que utilizará cumple **los requisitos técnicos**: **Ver: 3. Prepare su equipo para la reunión**
- **Si debe hacerse cargo de la reunión**, acceda unos minutos antes de la hora prevista: **Ver: 4. Cómo entrar a la reunión**
- **Siga las instrucciones de esta Guía** para participar en la reunión, según su función

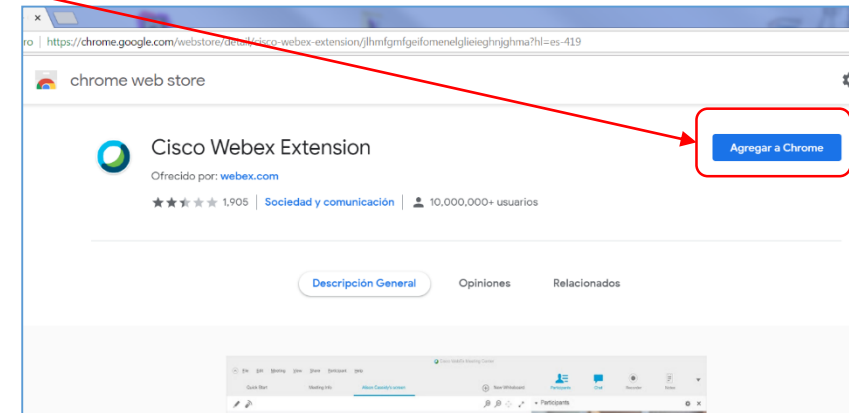
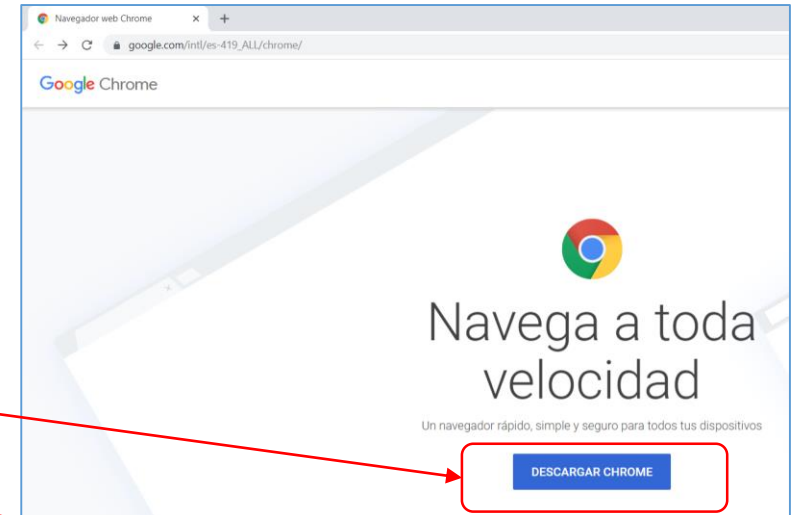
3. Prepare su equipo para la reunión (Si va a ser Organizador / Presentador)

Cuando reciba la invitación (email) a la reunión Webex-JCCM
Compruebe **cuanto antes** que el equipo que usará cumple los requisitos técnicos

Preparación del navegador

Si no tiene permiso para instalar software en su equipo avise al Servicio de Atención a Usuarios

- ✓ **¿Tiene instalado el navegador Chrome?**: Chrome es el navegador recomendado. Si no lo tiene instalado, puede descargarlo e instalarlo accediendo a:
https://www.google.com/intl/es-419_ALL/chrome/
- ✓ **Instale Cisco Webex Extension en Chrome:** Agregar a Chrome accediendo a:
<https://chrome.google.com/webstore/detail/cisco-webex-extension/jlhmfgmfgeifomenelglieghnjghma>
- ✓ **Compruebe el acceso por internet a Webex-JCCM** accediendo a: <https://dgtnt.webex.com>
 - Si accede correctamente a la página de Cisco Webex en español: su navegador ya está preparado
 - Si le sale la página de Tranca: solicite que le autoricen el acceso y vuelva a comprobarlo cuando se lo den
 - Si la página está en inglés, para cambiar el idioma:
 - Seleccione **Set Up > Preferences** (menú lateral)
 - en la opción **Lenguaje** busque en el desplegable y seleccione **Español de España**
 - Pulse **Save** y le confirmará el cambio.
 - Cierre la página de Cisco Webex y vuelva a comprobar el acceso



Preparación de dispositivos de audio y vídeo

Si no tiene los dispositivos que necesita avise a su Secretaría General

- ✓ **Dispositivos de audio:** Por defecto, utilizará los dispositivos que tenga su equipo.
Solo necesita micrófono si en la reunión va a ser Presentador o debe hablar a los demás asistentes
 - Si no tiene micrófono puede utilizar el audio por teléfono:
Al entrar a la reunión seleccionará la opción de audio= **Llamaré yo**
- ✓ **Dispositivo de vídeo:** Por defecto, no emitirá vídeo en la reunión (no se le verá por su webcam)
Solo necesita webcam si es necesario que los demás asistentes le vean durante la reunión
 - Si no necesita emitir vídeo, al entrar a la reunión seleccionará la opción de vídeo: **No hay vídeo**

Su equipo ya está preparado para asistir a la reunión Webex-JCCM

RECUERDE: Si va a ser el Organizador, debe entrar a la vídeo reunión unos minutos antes de la hora prevista

4. Cómo entrar a la reunión (Si va a ser Organizador / Presentador)

1

Acceder a la reunión (desde el email de invitación recibido)

Pinche sobre la URL del *enlace a la reunión* del email de invitación

Se ha reservado la siguiente reunión DGTNT-Webex:

- **Tema de la reunión:** <Tema>
- **Fecha, hora y duración prevista:** <día, hora | duración>
- **Organizador:** DGTNT - Impulso Digital Gobierno de Castilla-La Mancha
- **Enlace a la reunión:** <URL de acceso>
- **Número de reunión:** <número>
- **Contraseña de la reunión:** <contraseña>
- **Clave de organizador:** <clave organizador>
- **Recomendaciones:** <Indicaciones para preparar y asistir a la reunión>

Entre a la vídeo reunión unos minutos antes de la hora prevista

(**) AVISO: Navegador recomendado: Chrome

2

Unirse a la reunión

En el navegador(**) se abre Webex Meetings
Actúe según haya empezado o no la reunión:

Si la reunión ya ha empezado

- **Identificarse:** Introducir su Nombre y Dirección de correo electrónico
- Pulsar botón **Unirse**

Si la reunión no ha empezado aún

(se muestra un aviso: *la reunión no está en curso / no ha iniciado / no es momento para unirse*)

- Cierre la ventana del navegador
- Intente acceder más tarde o contacte con quien le invitó

ATENCIÓN:

- ✓ Si al acceder a la reunión le pide descargar/instalar algún software de Cisco Webex: **Acepte y siga las instrucciones para instalarlo**
- ✓ Si la página no está en español, cambie el idioma: **(Ver Nota 3: Cómo cambiar el idioma a Español)**

Después, en ambos casos, cierre la página de Webex y vuelva al punto 1

The top screenshot shows the Webex Meetings interface for a meeting titled "Demo webex-JCCM (1)". The meeting is scheduled for "lunes, 27 agosto de 2018" at "12:30 Hora de verano de Europa (GMT+02:00)" and is currently "Iniciado". The organizer is "DGTNT Gobierno de Castilla-La Mancha". A red box highlights the "Nombre" field (containing "AsistenteWebex") and the "Dirección de correo electrónico" field (containing "asistentew@jccm.es"). A green "Unirse" button is visible, along with a link to "Unirse a través del navegador NEW!".

The bottom screenshot shows the same interface for a meeting titled "Demo Webex-Jccm". The meeting is scheduled for "miércoles, 29 agosto de 2018" at "11:00 Hora de verano de Europa (GMT+02:00)" and is currently "Sin iniciar". The organizer is "DGTNT Gobierno de Castilla-La Mancha". A red box highlights the "Unirse" button, which is greyed out, and a message that says "Puede unirse a esta reunión en cuanto el organizador la inicie. Si usted es el organizador, inicie la reunión."

Ir a 4.

AVISO: En algunos casos no se oye el sonido de la reunión por los altavoces/auriculares **si el equipo no tiene micrófono**. En estos casos opte por utilizar el audio telefónico:

- **Conexión de audio= Llamaré yo**
- Llamar por teléfono para conectarse al audio de la reunión

5. Conectar audio y vídeo de la reunión (Si va a ser Organizador / Presentador)

1. Seleccionar conexión de audio:

- Llamar utilizando el ordenador** (Opción por defecto): mantenga lo que aparece en Altavoces y Micrófono
- Llamaré yo:** Si no recibe el sonido correctamente o debe hablar en la reunión pero no tiene micrófono, seleccione esta opción y llame desde su teléfono para conectarse al audio de la reunión

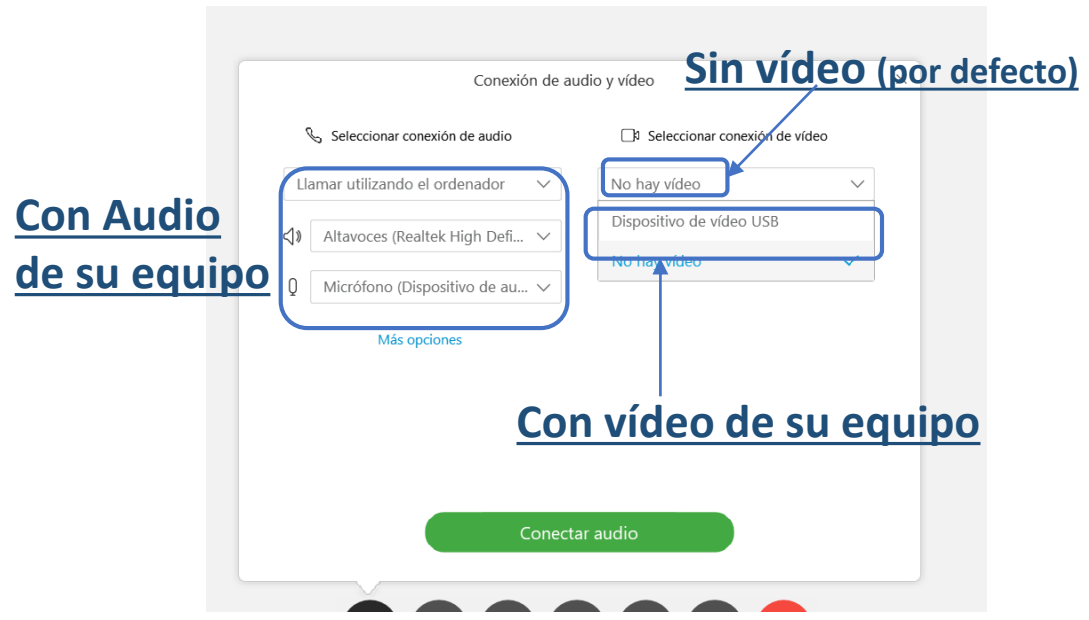
2. Seleccionar conexión de vídeo:

- Por defecto, seleccione **No hay vídeo** (no emitirá imagen por la webcam de su equipo)
- Solo si es necesario que vean su webcam seleccione **Dispositivo de vídeo de su equipo**
- Pulsar sobre **Conectar**

1.1 Conectarse al audio telefónico (Conexión de audio= Llamaré yo)

- Llame desde su teléfono:**
 - Marque el número **0917911283**
- Siga las instrucciones de la locución:**
 - Marque su **código de acceso #**
 - Marque su **ID de asistente #**

*Tendrá audio telefónico. Si es preciso, **Silencie el micrófono de su teléfono** (Ver: Nota 2: Cómo Silenciar su teléfono)*



6. La ventana de la reunión (Organizador / Presentador)

Menús superiores (principales opciones)

- ❑ **Archivo:**
 - Abandonar/Terminar la reunión:
 - **Abandonar:** la reunión sigue. Si es Organizador / Presentador, pase su función a otro participante. Puede volver a entrar después y recuperar la función
 - **Terminar:** la reunión finaliza para todos los participantes
- ❑ **Editar:**
 - Gestionar fuentes y preferencias de sonidos
- ❑ **Compartir (si es el Presentador)**
 - Compartir pantalla, aplicaciones, etc. que los participantes verán en la pantalla de la reunión
- ❑ **Ver:**
 - Gestionar su **ventana de la reunión**, qué ve y cómo
- ❑ **Audio**
 - Gestionar **dispositivos de audio y vídeo** de su equipo
- ❑ **Participante:**
 - Gestionar la **participación y los privilegios de los asistentes**
- ❑ **Reunión**
 - Gestionar la **información y la grabación** de la reunión
 - Gestionar **opciones** sobre cómo participan los asistentes

AVISO:

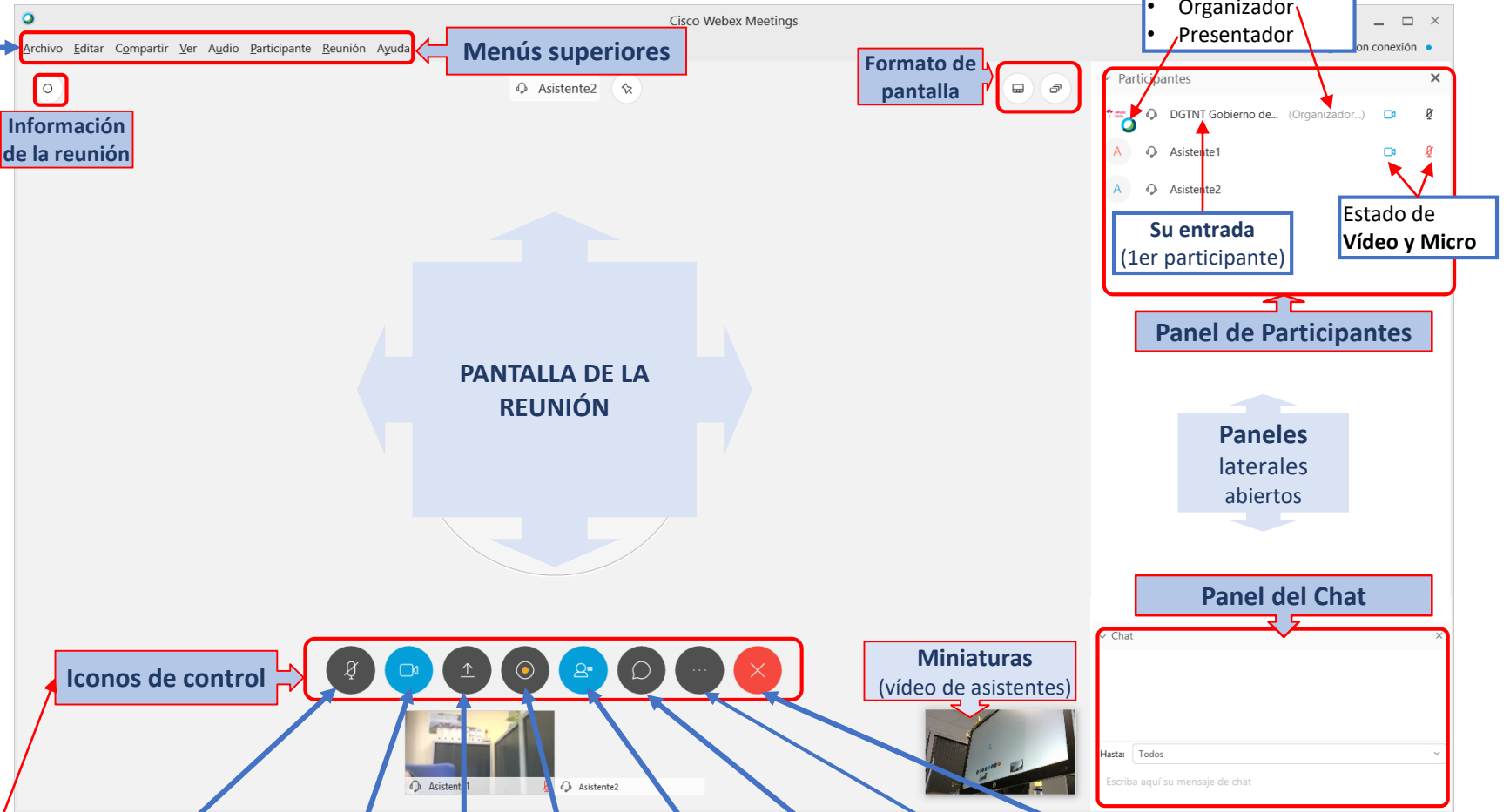
Solo verá iconos de opciones operativas

Por ejemplo:

- El icono Teléfono sustituye al icono Micrófono si su equipo no tiene micro o tiene la conexión de audio "Llamaré yo"
- El icono Vídeo no se ve si su conexión es "No hay vídeo"

AVISO: Si tiene Problemas de sonido

Si no oye bien la reunión por los altavoces/auriculares de su equipo, cambie el audio a **Llamaré yo**
(Ver Nota 1. Cómo cambiar el audio durante la reunión)



Información de la reunión

Menús superiores

Formato de pantalla

Funciones asignadas:
• Organizador
• Presentador

Participantes

Su entrada (1er participante)

Estado de Vídeo y Micro

Panel de Participantes

Panes laterales abiertos

Panel del Chat

Miniaturas (vídeo de asistentes)

Iconos de control

Micrófono
Activar/ **Silenciar**
(P.d. salvo el Presentador)

Vídeo
Activar/ **Desactivar (P.d.)**

Compartir
contenidos con los participantes
(Presentador)

Grabación:
Iniciar/ pausar/ finalizar
(Organizador)

Participantes
Abrir/cerrar panel lateral
Por defecto, abrir al entrar

Chat
Abrir/cerrar panel lateral
Por defecto, abrir al entrar

- Notas
Abrir/cerrar panel lateral
- Gestionar **audio/vídeo** de su equipo

Salir
Abandonar/Terminar la reunión
- **Abandonar**= la reunión sigue. Puede volver a entrar antes de que finalice
- **Terminar (Organizador)**= Finaliza la reunión

PANTALLA DE LA REUNIÓN

7. Ajustes para participar en la reunión

Ajustes recomendados al entrar a la reunión y, cuando lo necesite, durante la reunión

1 Ajustes básicos recomendados (Para todos)

Para evitar interferencias y problemas de comunicaciones

Se recomienda a los asistentes:

- Mantener silenciado el micrófono (SALVO EL PRESENTADOR)
- Mantener desactivado el Vídeo: NO emitir por su webcam
- Utilizar el Chat para comunicarse con otros asistentes

Ajustes para su audio


(Recomendado: Solo se debe oír al Presentador)

- ✓ **Organizador y Asistentes:** Mantener silenciado el audio si no es necesario que le oigan los demás asistentes
- ✓ **El Presentador:** Activar el audio al empezar su presentación para que se le oiga y desactívelo al finalizar.

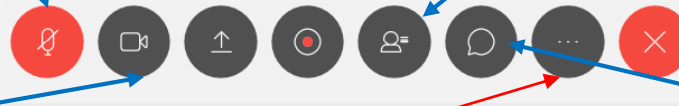
- Pinchar el **Icono Micrófono**. (Activado= negro/ Silenciado=rojo)
- **Si tiene audio telefónico (Icono Teléfono):**
Ver: Nota 2: Cómo Silenciar su teléfono

Ajustes para su vídeo

(Recomendado para todos: No utilizar vídeo)

- ✓ Mantener desactivado su vídeo si no es necesario que le vean
- ✓ Active su vídeo sólo si deben ver su webcam
- Pinchar el **Icono Vídeo**. (Activado=azul/ Desactivado=negro)
- Si no tiene **Icono Vídeo**: Para poder activarlo, modifique antes su conexión de vídeo en el Icono 

Iconos de Control (zona inferior de la pantalla)



Abrir el Panel de Participantes

(Recomendado: mantener abierto el Panel de Participantes)

Cada entrada del panel corresponde a un participante
El 1er participante que aparece en el Panel es su entrada

- Pinchar el **Icono Participantes**
(abre/cierra el Panel en el lateral)

Abrir el Panel del Chat

(Recomendado: mantener abierto el Panel del Chat)

Utilice el Chat para comunicarse con los asistentes, en general

- Pinchar el **Icono Chat** (abre/cierra el Panel en el lateral)

2 Ajustes en las funciones (para el Responsable de la reunión)

Hacerse Organizador y Presentador para tomar el control de la reunión

Ver:

- 9. Cómo asignar la función de Organizador
- 10. Cómo asignar la función de Presentador

Para evitar interferencias y problemas de comunicaciones

Se recomienda que los participantes:

- Tengan silenciado su micrófono (SALVO EL PRESENTADOR)
- Tengan desactivado su Vídeo: NO emitan por su webcam
- Solo pueda compartir contenidos el Presentador

8. Ajustes en la participación de los asistentes (Organizador / Presentador)

1

Revisar ajustes para los asistentes al iniciar la reunión, antes de una presentación y cuando se requiera

Ajustes en el Menú Participante

1.1 Seleccionar **Silencio todo / Sin silencio todo**

Para que se oiga solo al Presentador o a todos

1.2. **Silencio al entrar** = Sin ✓

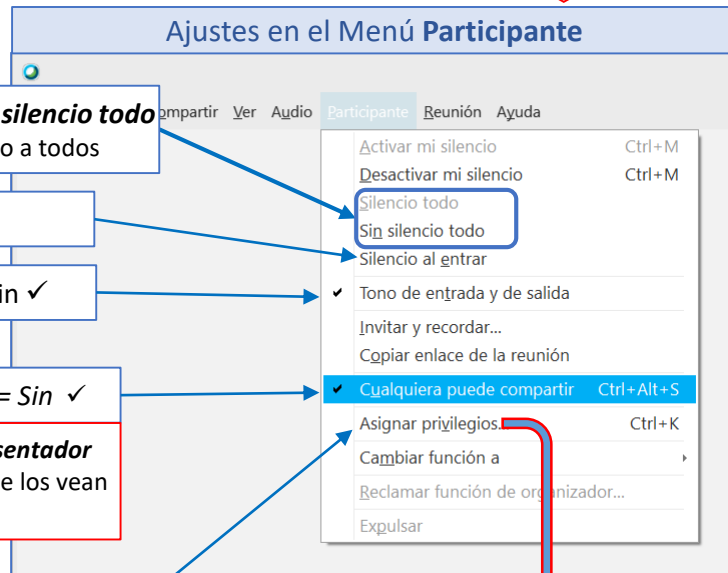
1.3. **Tono de entrada y salida** = Sin ✓

1.4. **Cualquiera puede compartir** = Sin ✓

AVISO: Al desactivarlo, **solo el Presentador** podrá compartir contenidos para que los vean los participantes

1.5. Seleccionar **Asignar privilegios**

- Seleccionar **Participantes**
- Desactivar **Miniaturas** (quitar ✓)
- Pulsar **Aceptar**



Ajustes en el Menú Reunión

2.1 Seleccionar **Opciones**

- Desactivar **Permitir a todos los participantes activar el vídeo** (sin ✓)
- Pulsar **Aceptar**

AVISO: Gran impacto en las comunicaciones
Al desactivarlo no se muestran las webcam.
Solo permitirlo (✓) cuando sea necesario que se vean las webcam de los asistentes

2

Reasignar funciones cuando sea preciso durante la reunión

Cambiar de Presentador / Organizador durante la reunión

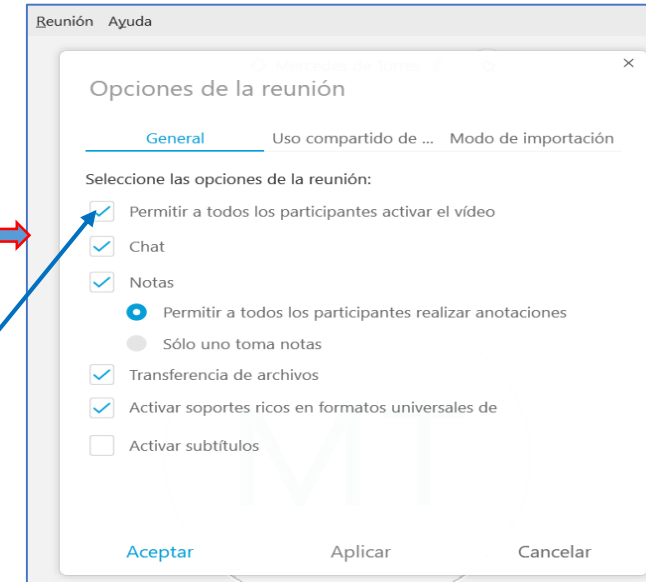
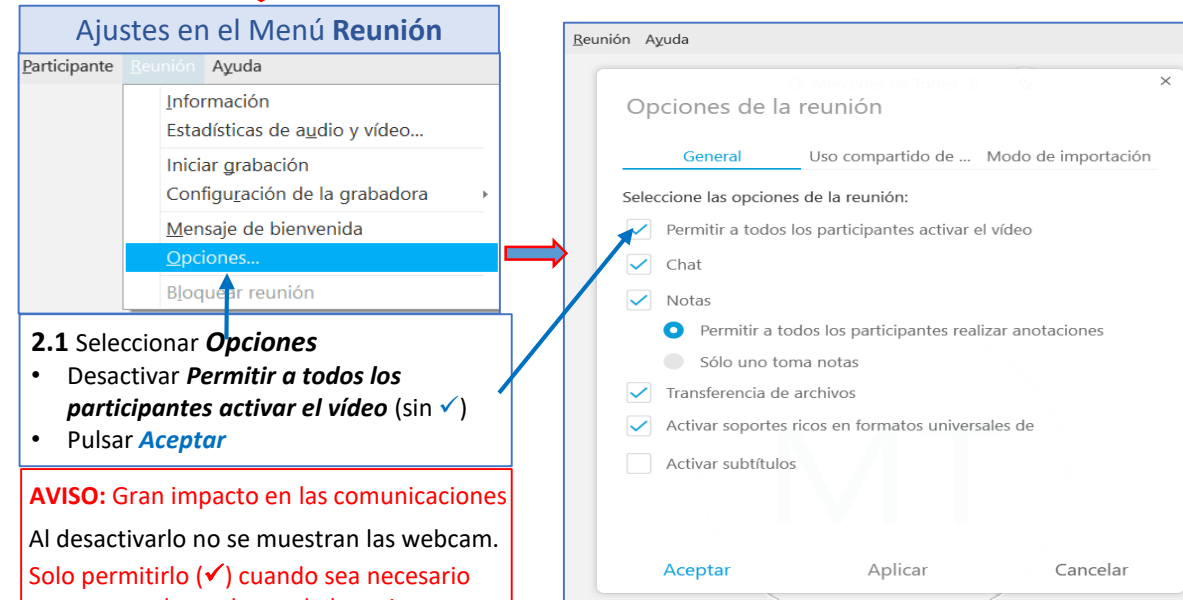
➤ Cuando otro participante vaya a ser **Presentador**:

- Pase la función de **Presentador** al siguiente ponente
Ver 10. Cómo asignar la función de Presentador

➤ Si es **Organizador** y debe abandonar la reunión antes de que termine:

- Pase la función de **Organizador** al participante que considere
Ver 9. Cómo asignar la función de Organizador

Si vuelve a entrar a la reunión puede recuperar la función de Organizador

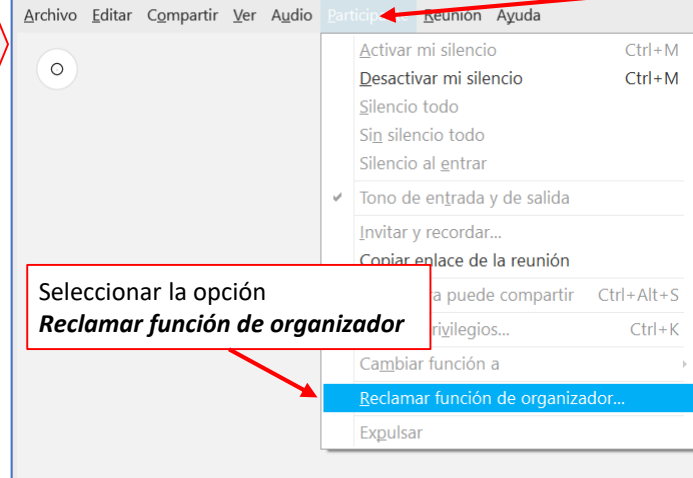


9. Cómo asignar la función de Organizador

Para hacerse Organizador (el Organizador es otro participante)

- Al entrar a la reunión: para tomar el control
- Durante la reunión: para recuperar el control

Hacerse Organizador (En el **Menú Participante**)



Seleccionar la opción
Reclamar función de organizador

Introducir **Clave de Organizador**
(Dato recibido en su email de invitación)

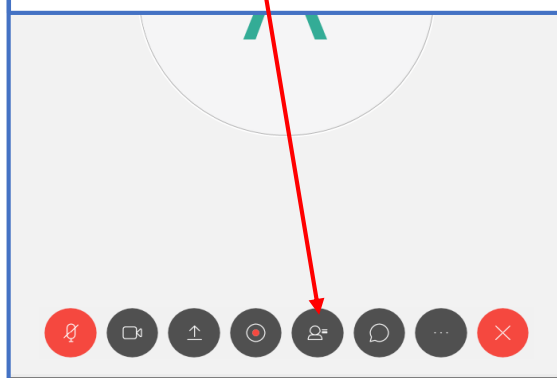
Para hacer Organizador a otro participante (Organizador)

- Antes de abandonar la reunión: la reunión no termina
- Durante la reunión: para que otro participante tome el control

Pasar la función de Organizador a otro participante (En el **Panel de Participantes**)

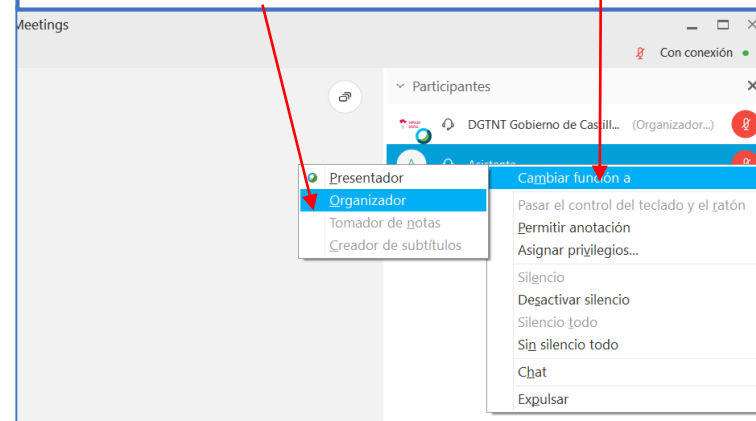
Abrir el Panel de Participantes

Pinchar el **Icono participantes** si está negro

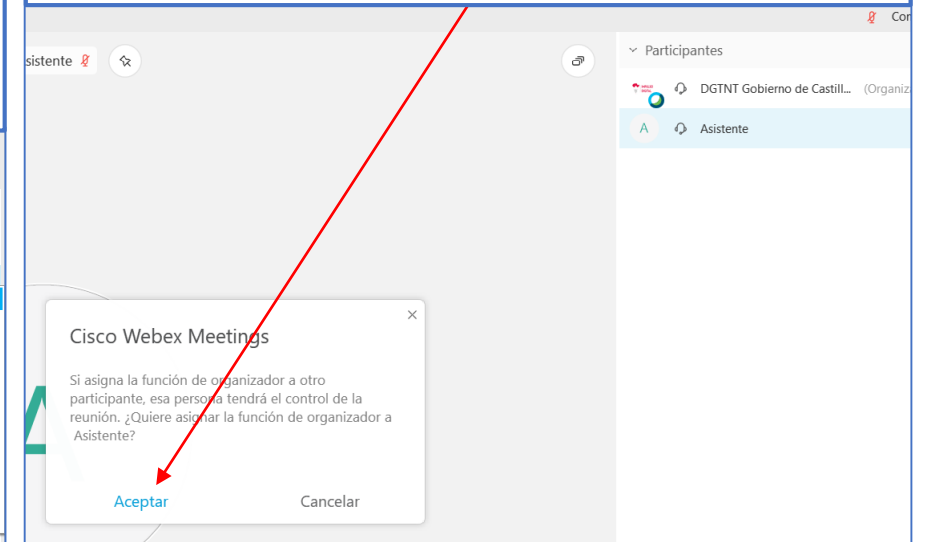


Asignar la función al nuevo Organizador (En el **Panel de Participantes**)

- Seleccionar al **Participante** que va a ser el nuevo Organizador
- Pulsar **botón derecho del ratón** y Seleccionar **Cambiar función a**
- Seleccionar **Organizador**



Confirmar el cambio de Organizador



10. Cómo asignar la función de Presentador (Organizador / Presentador)

Para hacerse Presentador (Organizador)

- Al entrar a la reunión: para tomar el control total
- Durante la reunión: para hacer una presentación o para recuperar el control total

Para hacer Presentador a otro participante (Organizador / Presentador)

- Cuando otro participante vaya a hacer una presentación

Cambiar el Presentador (En el Panel de Participantes)

1 Abrir Panel de Participantes

Pinchar el *Icono participantes* si está negro



2 (En el Panel de Participantes) Asignar la función al nuevo Presentador

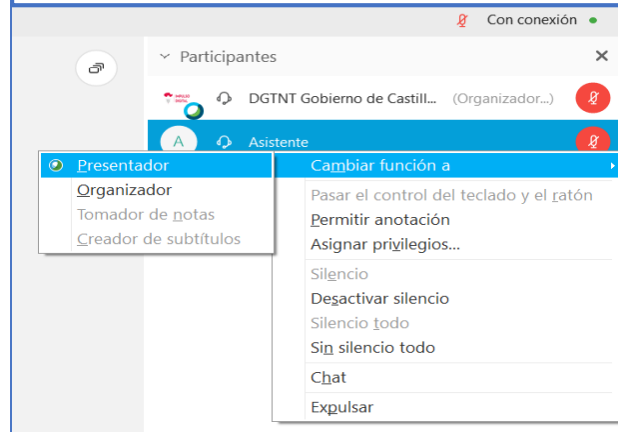
Hay 2 métodos de hacerlo:

Método 1

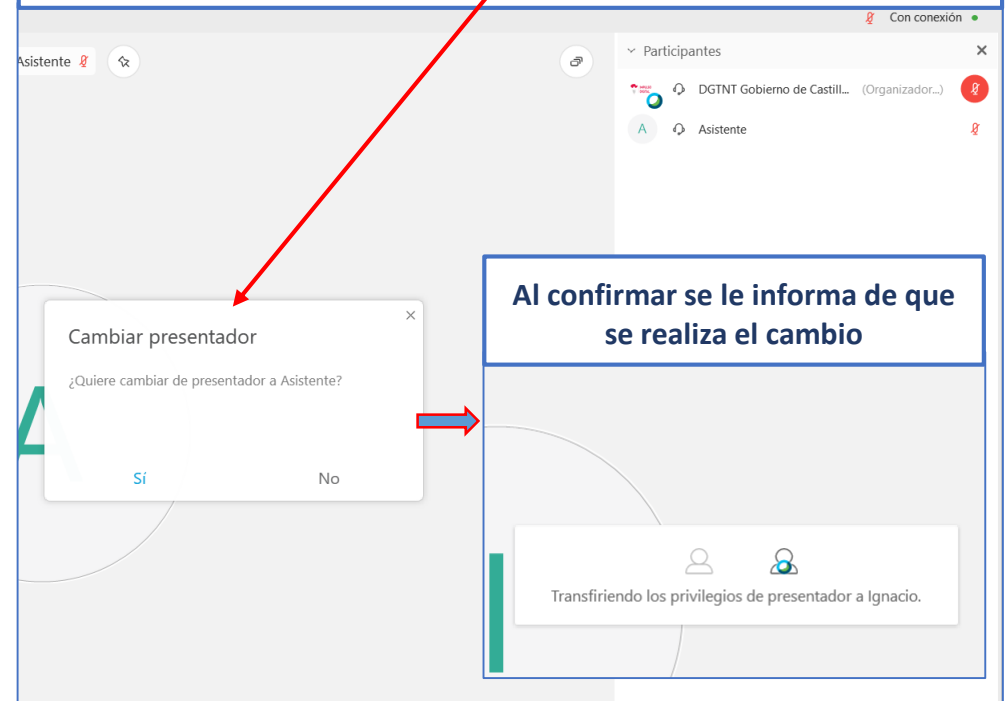
Pinchar el símbolo  y arrastrarlo sobre la entrada de quien vaya a ser Presentador

Método 2

- Seleccionar al *Participante* que va a ser Presentador
- Pulsar **botón derecho del ratón**
- Seleccionar *Cambiar función a*
- Seleccionar *Presentador*



3 Confirmar el cambio de Presentador



Al confirmar se le informa de que se realiza el cambio

11. Grabar la reunión (Organizador)

AVISO

La grabación debe iniciarla y gestionarla el Organizador

Por indicaciones del proveedor, la grabación debe realizarse en la nube

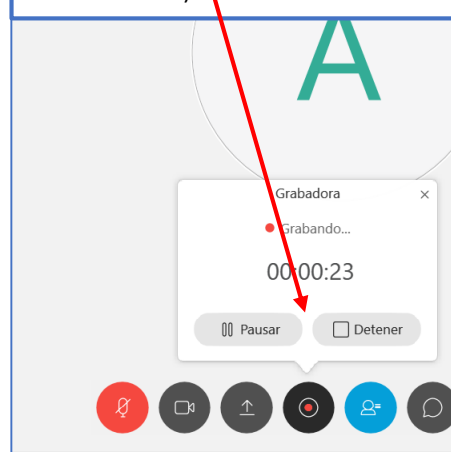
Iniciar grabación

- Pulse el **Icono Grabar**
- Pulse **Grabar**
- Cierre el **menú de Grabadora**



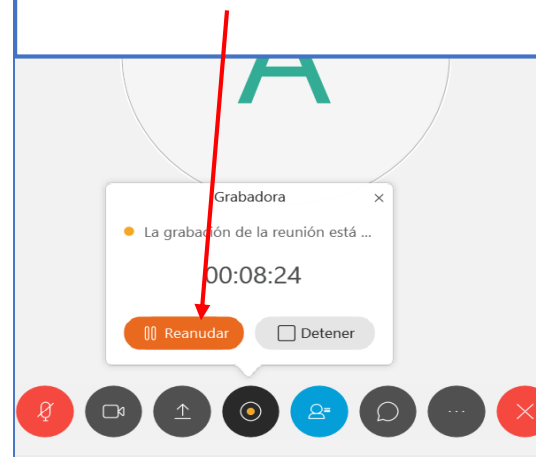
Pausar/detener grabación

- Pulse el **Icono Grabar**
- Pulse **Pausar** o **Detener** (según quiera poder reanudar la grabación o finalizarla)



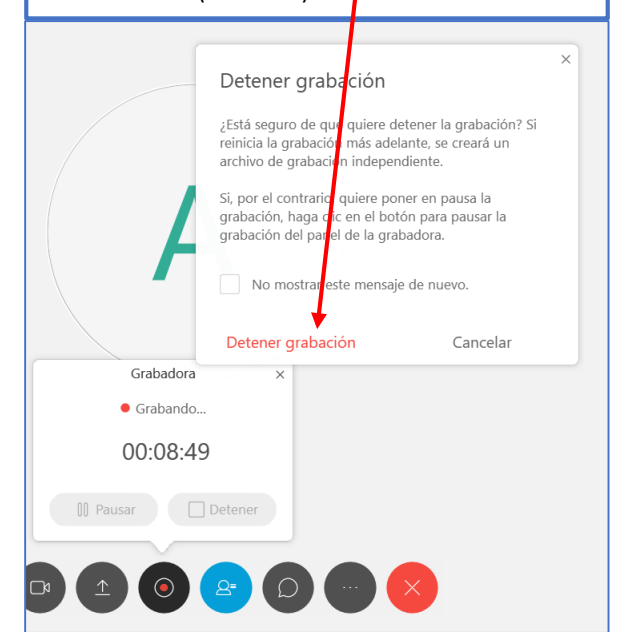
Reanudar grabación (si está en pausa)

- Pulse el **Icono Grabar**
- Pulse **Reanudar**



Detener grabación (Finalizarla)

- Pulse el **Icono Grabar**
- Pulse **Detener**
- Confirme si quiere **Detener grabación** o poder reanudarla (**Cancelar**)



A partir del día siguiente de la reunión recibirá el Informe y el vídeo de la grabación

12. Cómo actuar en una presentación (Organizador / Presentador)

Qué hacer durante la presentación

Hacer la presentación (Presentador)

- **Reajustar la participación de los asistentes, si es necesario:**

Hacer los reajustes que sean necesarios (p.ej. Silenciar o no, permitir vídeo o no)

Ver : 8. Ajustes en la participación de los asistentes

- **Compartir contenidos:** *Ver 13. Compartir contenidos*

AVISO: Mientras comparte contenidos los controles y ajustes de la reunión están en la **Barra de Control** (sobre el contenido compartido), que sustituye a los Menús e Iconos de control

- **Responder a las observaciones y preguntas de los asistentes:**

Contestar las cuestiones sobre la presentación que le planteen

RECOMENDACIÓN: Para que en la grabación se registren las intervenciones completas y las observaciones y preguntas con sus respuestas:

- Responda de palabra incluso a las cuestiones planteadas por chat
- Antes de responder, diga primero la cuestión de que se trata y después la respuesta

Gestionar la vídeo reunión (Organizador)

- **Gestionar la grabación:** Iniciar/Reanudar la grabación *Ver: 11. Grabar la reunión*
- **Gestionar la participación de los asistentes:**
Hacer los ajustes que se requieran en cada momento
Ver : 8. Ajustes en la participación de los asistentes
- **Atender el Chat:**
Responder las cuestiones sobre la participación de los asistentes en la reunión

RECOMENDACIÓN: Si debe abandonar la reunión durante una presentación, asigne antes la función de Organizador al presentador o a otro participante que considere (*Ver 9. Cómo asignar la función de Organizador*)

Qué hacer al finalizar la presentación (Organizador)

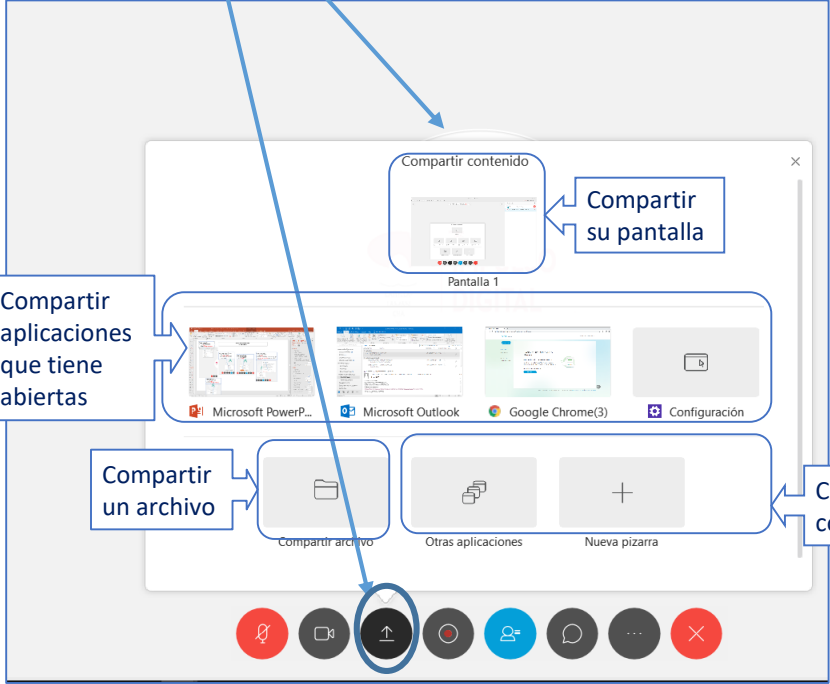
- **Gestionar la grabación:** Pausar/Finalizar la grabación. *Ver: 11. Grabar la reunión*
- **Reasignar funciones:** Asignarse la función de Presentador o al siguiente ponente
Ver: 10. Cómo asignar la función de Presentador
- **Revisar sus ajustes:** *Ver 7. Ajustes para participar en la reunión*

13. Compartir contenidos (Presentador)

1

Iniciar Compartir

- Pulse el **Icono Compartir**
- Seleccione el **contenido** que quiere compartir



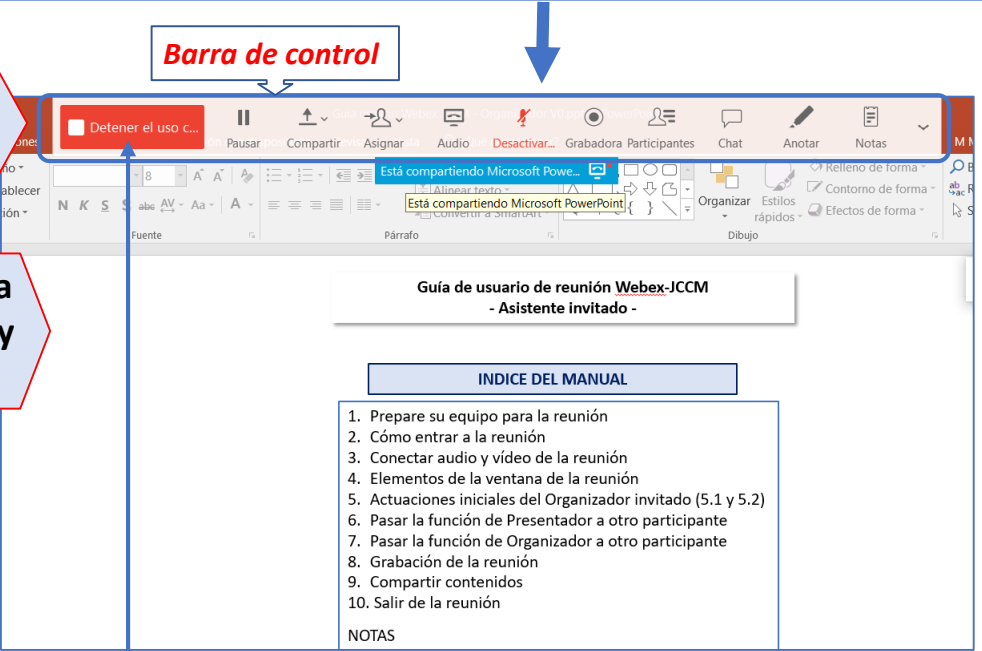
2

Mientras comparte contenidos

Los controles de la reunión están en los **Iconos de la Barra de control** (zona superior de la pantalla, sobre el contenido compartido)
Con los **Iconos** puede gestionar lo que comparte y hacer los reajustes que requiera sin dejar de compartir contenidos

La **Barra de control** sustituye a los Menús e Iconos de Control

El contenido que comparta se muestra en su pantalla y lo ven los participantes



3

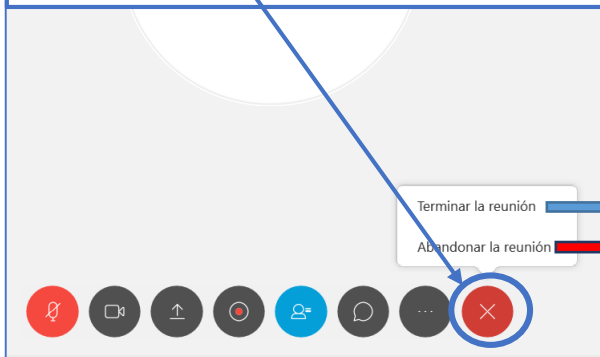
Para dejar de compartir

- Pulse **Detener el uso compartido** en la **Barra de control**

14. Salir de la reunión (Organizador)

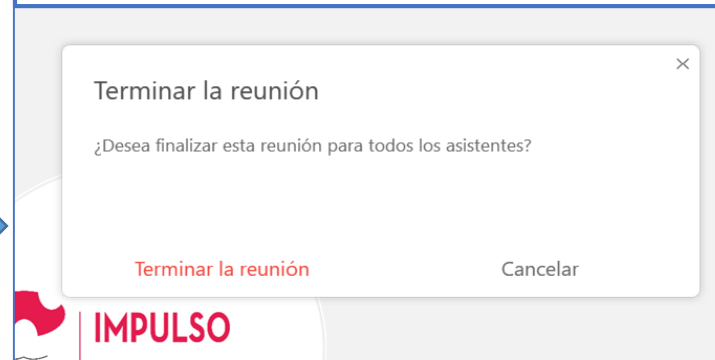
Salir de la reunión (Organizador)

- Pulse el **Icono Salir**
- Seleccione **Terminar o Abandonar la reunión**



Terminar la reunión = Salir y que termine la reunión

Confirme si quiere **Terminar la reunión** o que la reunión siga (Cancelar)



La reunión ha finalizado

A partir del día siguiente recibirá el Informe de la reunión y el vídeo de la grabación que haya realizado

ATENCIÓN: Si debe salir de la reunión antes de que termine

➤ Antes abandonarla, pase sus funciones a otro participante

1. Si es el Organizador:

Pase la función de Organizador al participante que considere:

- Ver 9. **Asignar la función de Organizador**

2. Si es el Presentador:

Pase la función de Presentador al Organizador:

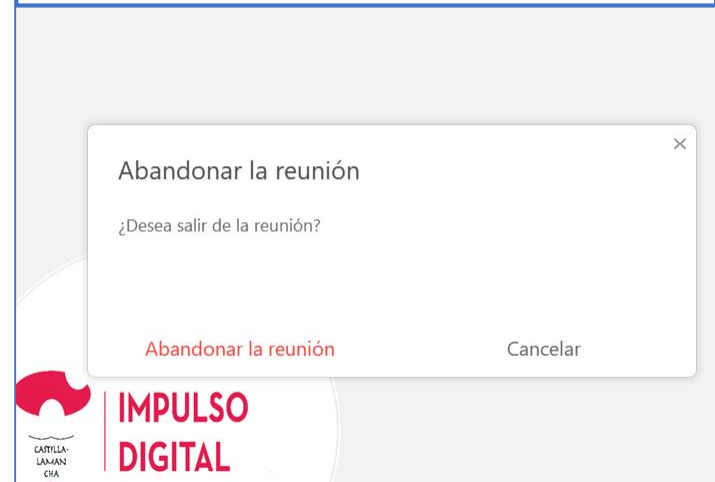
- Ver 10. **Asignar la función de Presentador**

➤ **Vuelva a Salir de la reunión:**

Pulse el Icono Salir

Abandonar la reunión = Salir y que la reunión siga

• Confirme si quiere **Abandonar la reunión** o no (Cancelar)



La reunión continúa

Puede volver a entrar antes de que termine y recuperar sus funciones

Nota 1. Cómo cambiar el audio durante la reunión

Cambiar a audio telefónico

1. Pulse **Cambiar la conexión** en el Botón con los puntos

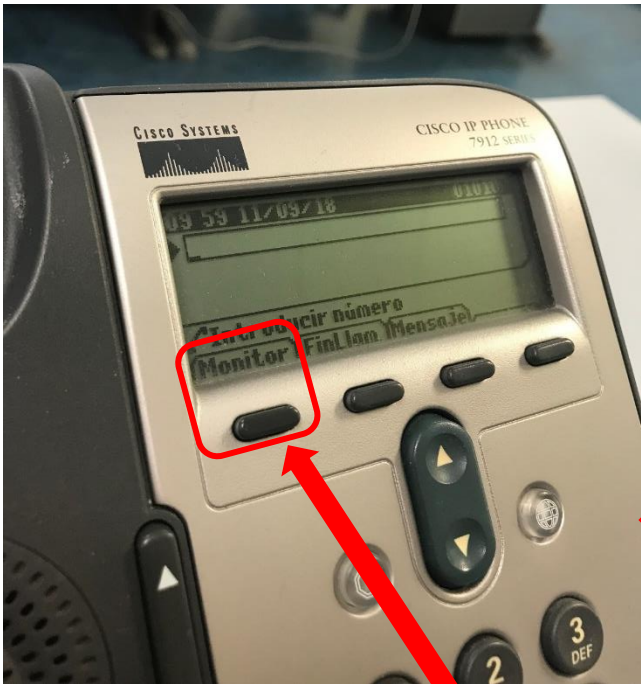
2. Pulse **Llararé yo**

3. **Llame desde su teléfono:**

- Marque el número **0917911283**
- Siga las instrucciones de la locución:
- Marque su **código de acceso #**
 - Marque su **ID de asistente #**

Oirá el sonido de la reunión en su teléfono.
Para que no le oigan:
Silencie el micrófono de su teléfono
(Ver: Nota 2: Cómo Silenciar su teléfono)
Y siga con la reunión

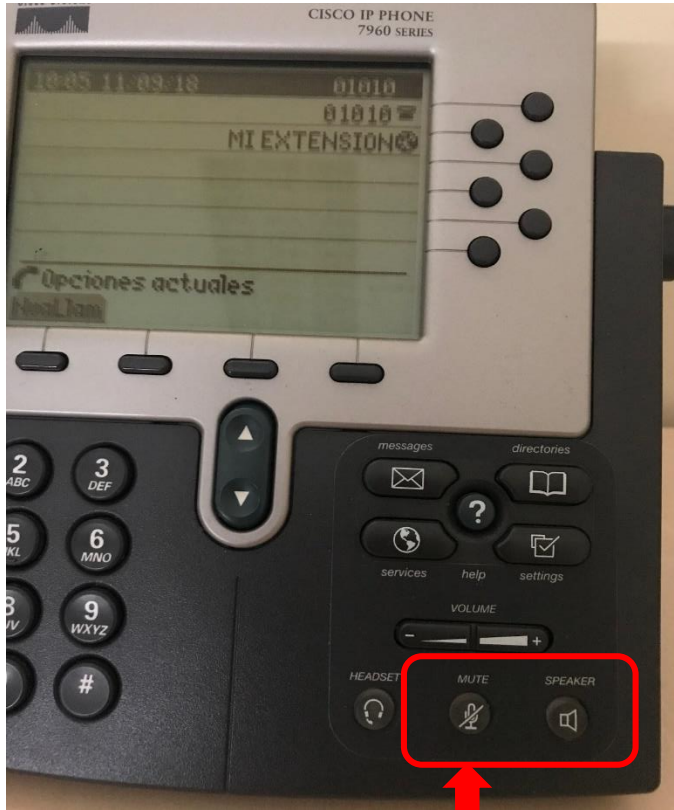
Nota 2: Cómo Silenciar su teléfono



Instrucciones para los modelos de teléfono IP más habituales.
Para otros modelos consulte con su soporte técnico

Modelo básico

Modelo avanzado



Una vez establecida la llamada, pulse la tecla "Monitor" de su teléfono.
Esto activa el altavoz y desactiva el micrófono.
(La opción monitor sólo aparece con el auricular descolgado)

Silenciar Micrófono

Una vez establecida la llamada, pulse la tecla "Mute" de su teléfono.
Por su comodidad puede activar también el altavoz en el botón contiguo.
(Si activa estas funciones se iluminarán los botones)

Con la llamada en curso, pulse la tecla "Monitor" de su teléfono. Esto desactiva el altavoz y activa el micrófono.

Reactivar Micrófono

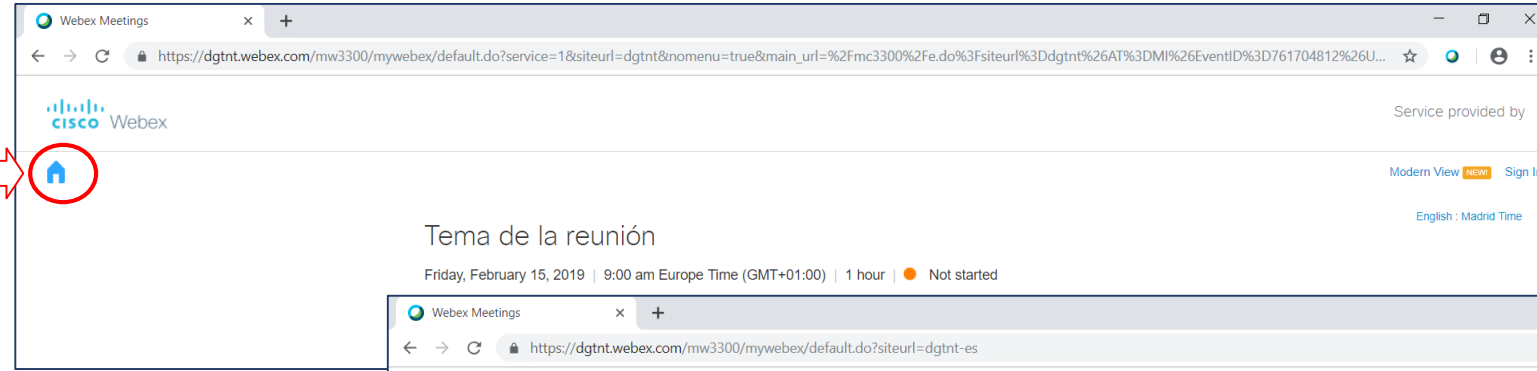
Con la llamada en curso, pulse la tecla "Mute" de su teléfono para activar el micrófono (se apaga).
Si es preciso también pulse el altavoz del botón contiguo.

Nota 3: Cómo cambiar el idioma a Español

Cuando la página de Webex Meeting está en otro idioma

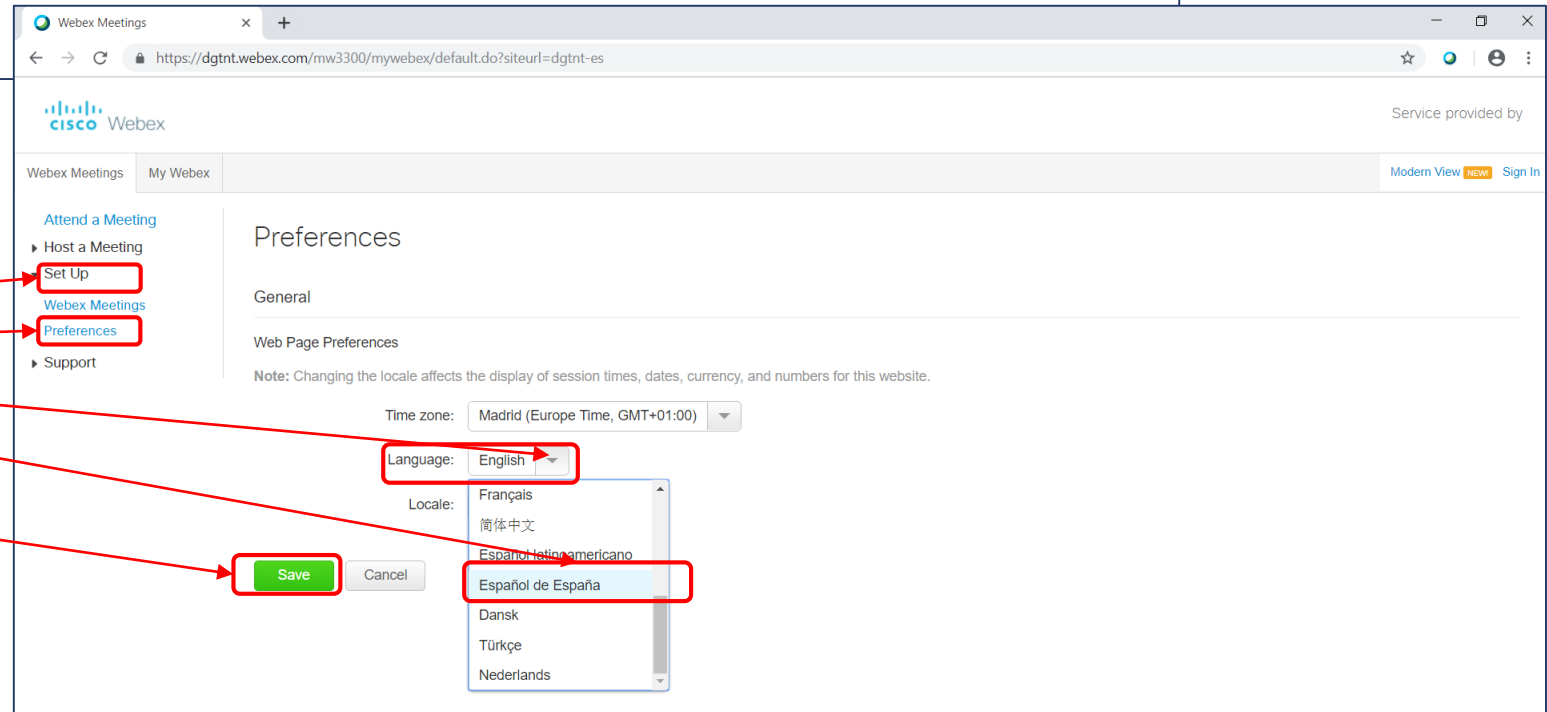
Ir a la Home de Webex Meeting

- Pulsar **icono Home** (casita)



Configurar el idioma en Webex Meeting:

- En Menú lateral: seleccionar **Set Up**
- Seleccionar **Preferences**
- En la opción **Lenguaje**: desplegar menú
- Buscar y seleccionar **Español de España**
- Pulsar **Save**
- Se le informa del cambio guardado: Confirmar



Cierre Webex Meeting en el navegador y
vuelva a acceder como hizo anteriormente