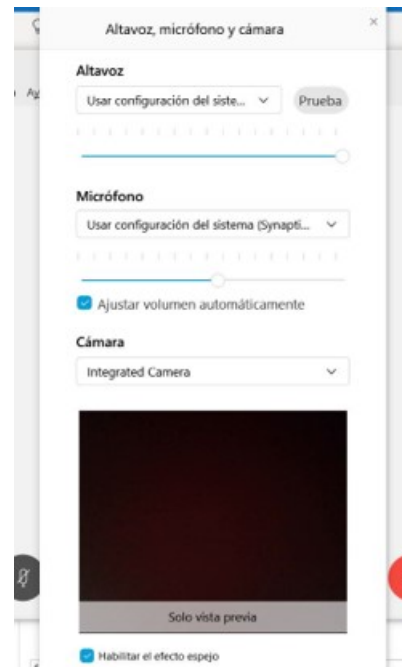
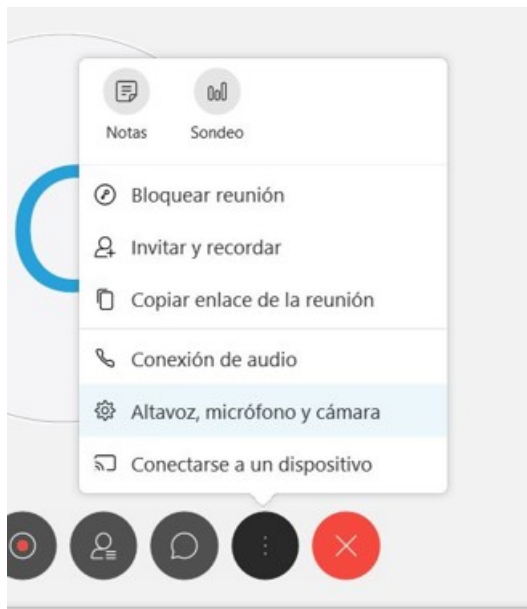


OPCIONES Y CONFIGURACIÓN COMO ORGANIZADOR

A continuación, dispones de varias **opciones y configuraciones** que podrás **modificar una vez** que **hayas comenzado la sesión**.

Configuración de altavoz, micrófono y cámara

Una vez dentro de la WebEx, debes ir al **icono de opciones** (como se muestra en la imagen) y hacer clic en **"Altavoz, micrófono y cámara"**. Aparecerá un asistente de configuración para probar el altavoz o seleccionar otra salida de audio si dispones de varias, como por ejemplo auriculares y los propios altavoces del equipo, para probar el micrófono o seleccionar otro y para probar la webcam o seleccionar otra. En caso de que no funcione algún dispositivo con la prueba, debes cambiar en el desplegable por si no tuvieras el dispositivo correcto seleccionado.



Campus Sevilla

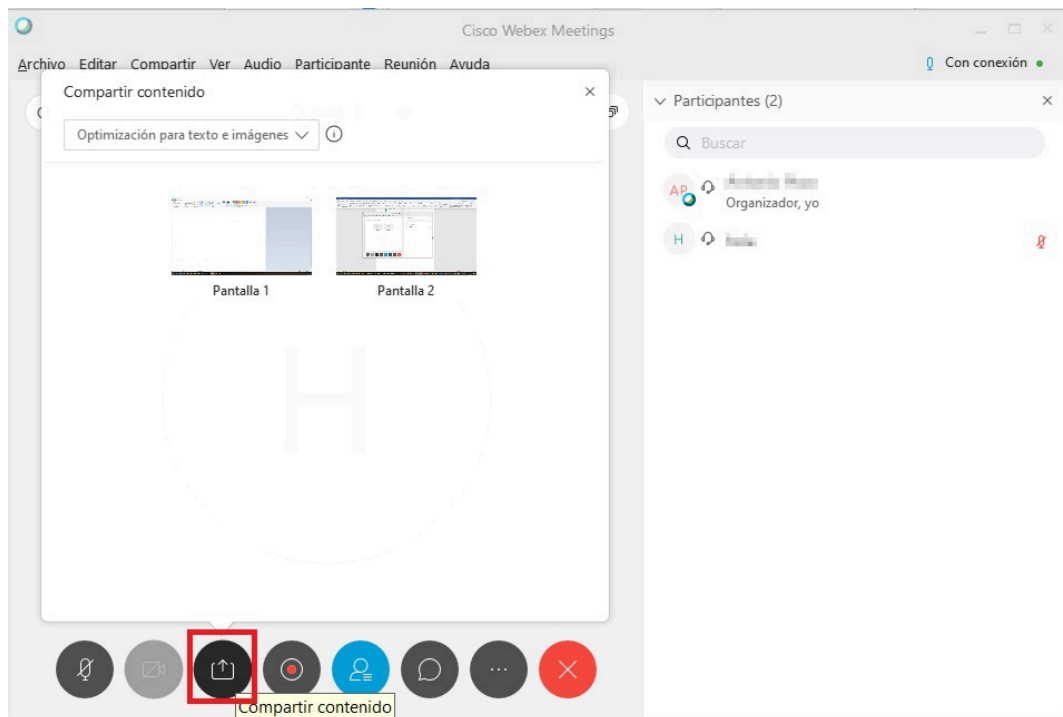
Avda. de las Universidades s/n.
41704 - Dos Hermanas, Sevilla, España.
Tel. +34 955 641 600

Campus Córdoba

Escritor Castilla Aguayo, 4.
14004 - Córdoba, España.
Tel. +34 957 222 100

Compartir contenido con los asistentes

Puedes **compartir tu pantalla** para que los asistentes puedan visualizar el contenido que quieres mostrar. Para ello tendrás que pulsar sobre el botón **“Compartir contenido”**, y se abrirá una ventana para seleccionar la pantalla que deseas compartir (si sólo tienes una pantalla, o tienes dos, pero se encuentran duplicadas, aparecerá una sola).



Grabar videoconferencia

Si quieres **grabar la videoconferencia**, hay que activar el botón **“Grabadora”** (que debe aparecer en color rojo). Aparecerá un asistente para seleccionar si quieres guardar la grabación en la nube (servidor WebEx) o en tu equipo. Por último, debes hacer clic en **“Grabar”**.



Campus Sevilla

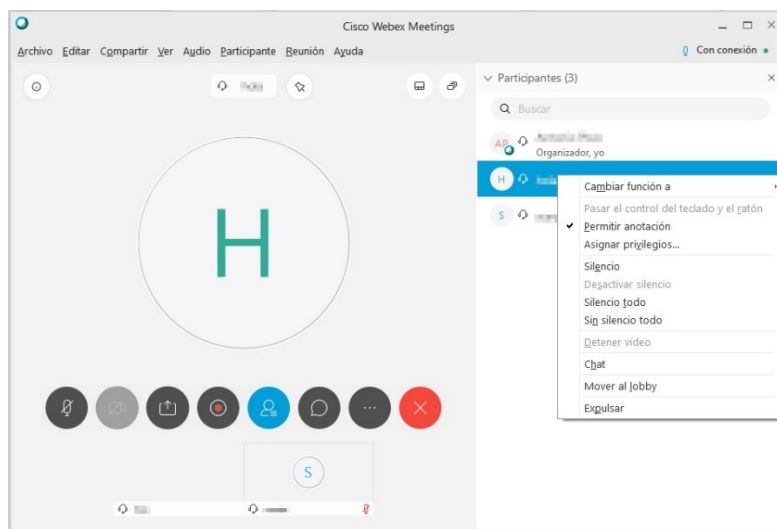
Avda. de las Universidades s/n.
41704 - Dos Hermanas, Sevilla, España.
Tel. +34 955 641 600

Campus Córdoba

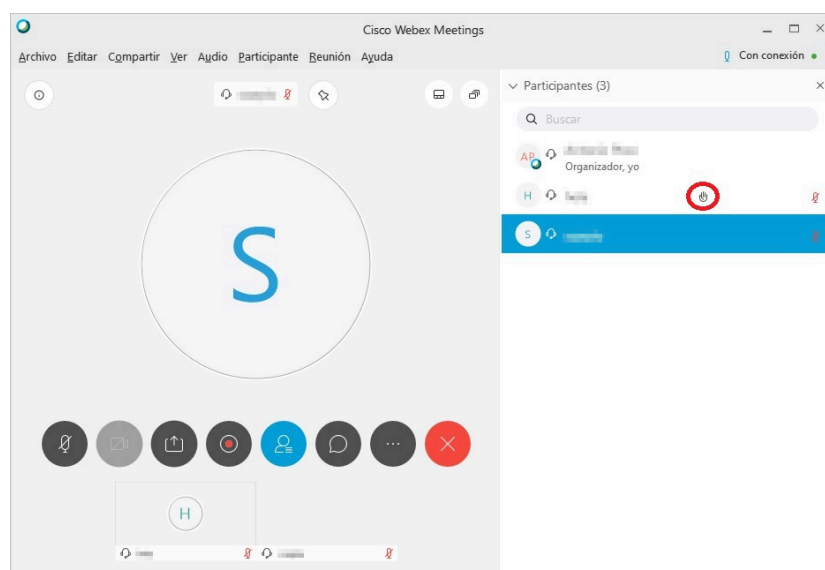
Escritor Castilla Aguayo, 4.
14004 - Córdoba, España.
Tel. +34 957 222 100

Opciones sobre los asistentes

En la **columna de los participantes**, puedes ver el listado de **personas que hay conectadas actualmente** a la reunión. Si **haces clic con el botón derecho** sobre cualquiera de ellos, te aparecerá un menú con varias opciones, que pueden resultar muy útiles, como por ejemplo silenciar todos los micrófonos a la vez, desactivar la webcam, e incluso expulsar a un asistente.



Se puede dar el caso de que un asistente necesite consultar alguna duda, para ello tienen la opción **“Levantar mano”**, para llamar la atención del docente. En este caso, aparecería **un icono de una mano junto al nombre de la persona que lo ha solicitado**, en la columna de los participantes:



Campus Sevilla

Avda. de las Universidades s/n.
41704 - Dos Hermanas, Sevilla, España.
Tel. +34 955 641 600

Campus Córdoba

Escritor Castilla Aguayo, 4.
14004 - Córdoba, España.
Tel. +34 957 222 100

Otros métodos de entrada a una reunión WebEx

Tienes dos alternativas para unirte a una sesión de WebEx:

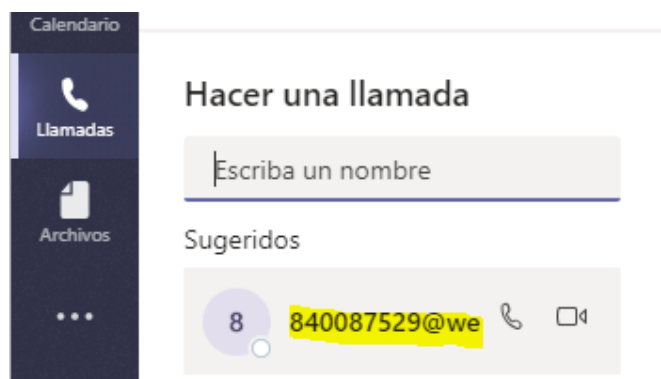
Mediante Teams.

Para unirte a una sesión WebEx puedes usar la aplicación Teams (antes se podía hacer con Skype Empresarial). Para ello, desde el menú lateral de Teams, debes seleccionar el icono de “Llamadas” – “Hacer una llamada”, y agregar la dirección que nos ha llegado por correo con la información de la reunión:

Unirse mediante sistema de vídeo, aplicación o Skype Empresarial

Marcar 840087529@webex.com

También puede marcar 62.109.219.4 e introducir su número de reunión.



Esta opción tiene limitaciones a la hora de compartir recursos: no se puede compartir nada en la sesión, pero sí te ven, te oyen y viceversa.

Mediante una llamada de voz.

Si no tienes datos disponibles en la tarifa de tu línea móvil, o no necesitas hacer uso de la cámara, o no te funciona el micrófono de tu pc, ...etc. Puedes unirte por medio de una llamada de voz al teléfono que aparece indicado en el correo que has recibido con la información de la sesión.

Hay que tener en cuenta que esta opción conlleva realizar una llamada a un fijo nacional y que por tanto supone un coste en caso de no contar con una tarifa con llamadas ilimitadas, un límite de cierta cantidad de minutos o simplemente no tienes una tarifa plana de minutos.

Campus Sevilla

Avda. de las Universidades s/n.
41704 - Dos Hermanas, Sevilla, España.
Tel. +34 955 641 600

Campus Córdoba

Escritor Castilla Aguayo, 4.
14004 - Córdoba, España.
Tel. +34 957 222 100

Otra de las medidas de seguridad que ha añadido WebEx es exigir la **contraseña numérica** para poder ingresar en la reunión por teléfono. La contraseña numérica para la reunión se informará en la invitación a dicha reunión.

Usted es el organizador de esta reunión de Webex.

Cuando sea el momento de hacerlo, comience su reunión de Webex desde aquí.

Número de reunión (código de acceso): 957 569 681

Contraseña de la reunión:

Clave de organizador

miércoles, :

15:00 | (UTC+02:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París | 2 horas

Iniciar reunión

Reunión WebEx bloqueada

WebEx ha añadido más medidas de seguridad a sus reuniones y una de ellas es **bloquear las reuniones**. Se pueden bloquear de forma manual o automática. En el segundo de los casos lo hace tras pasar 10 minutos del inicio de ésta. A continuación, tendrás las indicaciones necesarias para ambos casos:

IMPORTANTE: es conveniente hacer uso de esta característica que proporciona WebEx para que nadie pueda acceder sin conocimiento y pueda hacer un uso indebido de la herramienta.

Campus Sevilla

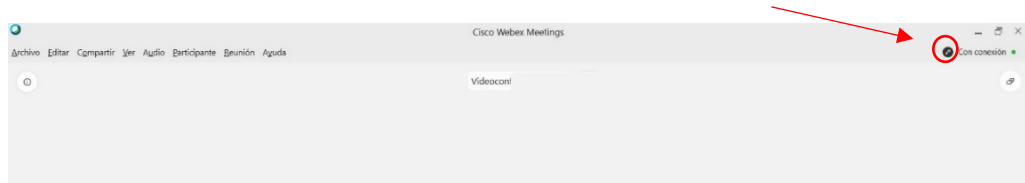
Avda. de las Universidades s/n.
41704 - Dos Hermanas, Sevilla, España.
Tel. +34 955 641 600

Campus Córdoba

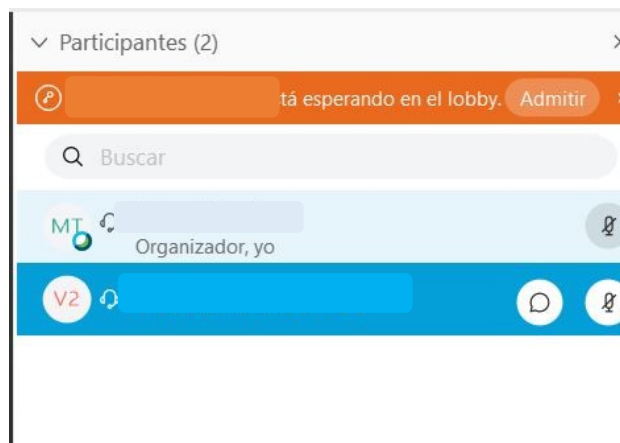
Escritor Castilla Aguayo, 4.
14004 - Córdoba, España.
Tel. +34 957 222 100

Reunión bloqueada automáticamente

El símbolo marcado en rojo en la siguiente captura, te indica que la reunión está bloqueada y por lo tanto los participantes que quieran entrar a la reunión, tendrán que esperar en una sala aparte hasta que el organizador los admita:



Cuando alguien quiere entrar a una reunión que ya está bloqueada, aparecerá una notificación de color naranja en el listado de participantes, indicando que una persona está esperando en el "lobby". Para darle acceso a la reunión, sólo tendrás que hacer clic en el botón "Admitir" como se muestra en la siguiente captura:



Campus Sevilla

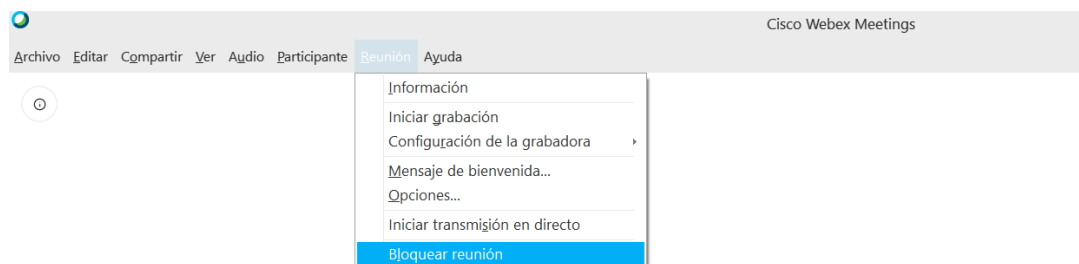
Avda. de las Universidades s/n.
41704 - Dos Hermanas, Sevilla, España.
Tel. +34 955 641 600

Campus Córdoba

Escritor Castilla Aguayo, 4.
14004 - Córdoba, España.
Tel. +34 957 222 100

Bloquear o desbloquear reunión manualmente

Para bloquear la reunión manualmente debes ir a la opción “Reunión” del menú superior y hacer clic en “Bloquear reunión” o “Desbloquear reunión” según nos convenga:



Para admitir a un participante mientras la reunión está bloqueada, debes seguir los pasos descritos en el punto anterior.

Vista de los asistentes mientras la reunión está bloqueada.

Mientras la reunión está bloqueada, al **asistente** le aparecerá la siguiente pantalla:



Sala personal de

Puede unirse a la reunión cuando el organizador le admita.

Campus Sevilla

Avda. de las Universidades s/n.
41704 - Dos Hermanas, Sevilla, España.
Tel. +34 955 641 600

Campus Córdoba

Escritor Castilla Aguayo, 4.
14004 - Córdoba, España.
Tel. +34 957 222 100