Guía del usuario de Cisco WebEx Meetings Server, versión 2.8

Primera publicación: 16 de enero de 2017

Última modificación: 12 de abril de 2017

Americas Headquarters
Cisco Systems, Inc.
170 West Tasman Drive
San Jose, CA 95134-1706
USA
http://www.cisco.com
Tel: 408 526-4000
800 553-NETS (6387)
Fax: 408 527-0883

THE SPECIFICATIONS AND INFORMATION REGARDING THE PRODUCTS IN THIS MANUAL ARE SUBJECT TO CHANGE WITHOUT NOTICE. ALL STATEMENTS, INFORMATION, AND RECOMMENDATIONS IN THIS MANUAL ARE BELIEVED TO BE ACCURATE BUT ARE PRESENTED WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED. USERS MUST TAKE FULL RESPONSIBILITY FOR THEIR APPLICATION OF ANY PRODUCTS.

THE SOFTWARE LICENSE AND LIMITED WARRANTY FOR THE ACCOMPANYING PRODUCT ARE SET FORTH IN THE INFORMATION PACKET THAT SHIPPED WITH THE PRODUCT AND ARE INCORPORATED HEREIN BY THIS REFERENCE. IF YOU ARE UNABLE TO LOCATE THE SOFTWARE LICENSE OR LIMITED WARRANTY, CONTACT YOUR CISCO REPRESENTATIVE FOR A COPY.

The Cisco implementation of TCP header compression is an adaptation of a program developed by the University of California, Berkeley (UCB) as part of UCB's public domain version of the UNIX operating system. All rights reserved. Copyright © 1981, Regents of the University of California.

NOTWITHSTANDING ANY OTHER WARRANTY HEREIN, ALL DOCUMENT FILES AND SOFTWARE OF THESE SUPPLIERS ARE PROVIDED “AS IS" WITH ALL FAULTS. CISCO AND THE ABOVE-NAMED SUPPLIERS DISCLAIM ALL WARRANTIES, EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THOSE OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT OR ARISING FROM A COURSE OF DEALING, USAGE, OR TRADE PRACTICE.

IN NO EVENT SHALL CISCO OR ITS SUPPLIERS BE LIABLE FOR ANY INDIRECT, SPECIAL, CONSEQUENTIAL, OR INCIDENTAL DAMAGES, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, LOST PROFITS OR LOSS OR DAMAGE TO DATA ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THIS MANUAL, EVEN IF CISCO OR ITS SUPPLIERS HAVE BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

Any Internet Protocol (IP) addresses and phone numbers used in this document are not intended to be actual addresses and phone numbers. Any examples, command display output, network topology diagrams, and other figures included in the document are shown for illustrative purposes only. Any use of actual IP addresses or phone numbers in illustrative content is unintentional and coincidental.

Cisco and the Cisco logo are trademarks or registered trademarks of Cisco and/or its affiliates in the U.S. and other countries. To view a list of Cisco trademarks, go to this URL: http://www.cisco.com/go/trademarks. Third-party trademarks mentioned are the property of their respective owners. The use of the word partner does not imply a partnership relationship between Cisco and any other company. (1110R)

© Cisco Systems, Inc. All rights reserved.

CONTENIDO

Vista general del Cisco WebEx Meetings 1

Información sobre la licencia 2

Configuración de las preferencias de reunión instantánea 2

Actualización de la información de su cuenta 2

Inicio de sesión en el asistente de WebEx 5

Inicio de sesión en el asistente de WebEx 5

Inicio de sesión en el Asistente de WebEx con inicio de sesión único 6

Inicio de sesión en el Asistente de WebEx mediante LDAP 7

Cambio de un sitio a otro 9

Inicio de una reunión instantánea con el Asistente de WebEx. 9

Planificación de una reunión instantánea con el Asistente de WebEx 11

Planificar una reunión de conferencia personal con el asistente de WebEx 12

Instalar las herramientas de productividad de WebEx 13

Configurar las herramientas de productividad de WebEx 15

Desinstalar las herramientas de productividad de WebEx 16

Seleccionar audio y opciones de reunirse ahora 17

Acerca del uso de audio de WebEx 17

Conexión a una audioconferencia 19

Uso del teléfono para conectarse al audio 19

Abandono de una audioconferencia 20

Uso del ordenador para conectarse al audio 20

Ajuste de la configuración del micrófono y el altavoz 21

Cambio de dispositivos de audio durante una reunión 22

Activación y desactivación del silencio de los micrófonos 22

Edición o actualización de los números de teléfono almacenados 23

Acerca de Conferencias personales 24

Creando cuenta de conferencia personal 26

Configurar una reunión de conferencia personal 27

Regenerar códigos de acceso 28

Eliminar una cuenta de número de conferencia personal 29

Entrar en una reunión 31

Antes de unirse a una reunión 31

Incorporación a una reunión desde un mensaje de correo electrónico 32

Unirse a una reunión desde la página Reuniones 33

Únase mediante el número de la reunión 34

Inicio y planificación de una reunión 37

Unirse a una reunión desde el sitio de WebEx 37

Inicio de una reunión desde el sitio de WebEx 39

Iniciar una reunión instantánea 40

Inicio de una reunión desde su programa de mensajería instantánea 41

Permiso para que otro usuario planifique reuniones por usted 42

Búsqueda de una reunión 43

Edición de una reunión 44

Editar una reunión periódica 44

Cancelación de una reunión 45

Soporte de patrón de repetición 46

Uso de un dispositivo móvil para planificar o unirse a una reunión 49

Descarga de Cisco WebEx Meetings en un dispositivo móvil 49

Activación de Cisco WebEx Meetings en un dispositivo móvil 50

Inicio de sesión en WebEx utilizando un dispositivo móvil 50

Inicio de una reunión con un dispositivo móvil 51

Participación en una reunión con un dispositivo móvil 51

Instalación de un certificado SSL en un dispositivo móvil 51

Planificación de reuniones de WebEx con Microsoft Outlook 53

Acerca de Integración de WebEx con Outlook 53

Planificación de una reunión de WebEx desde Microsoft Outlook 54

Inicio de una reunión planificada desde Microsoft Outlook 57

Soporte del patrón de repetición en Integración en Outlook de WebEx 57

Acerca De Delegados 58

Asignación de un delegado en el sitio de WebEx 59

Asignación de un delegado en Microsoft Outlook 60

Planificación de una reunión o una cita en nombre de otro organizador 61

Inicio de una reunión por otro organizador 62

Edición de una reunión planificada 63

Unirse a una reunión desde Microsoft Outlook 65
Antes de unirse a una reunión 65
Incorporación a una reunión desde un mensaje de correo electrónico 66
Unirse a una reunión desde la página Reuniones 68
Únase mediante el número de la reunión 68
Inicio o participación en una reunión de Blast Dial 71
Descarga de las plantillas de grupo y de participantes 71
Inicio de una reunión de Blast Dial 72
Incorporación a una reunión de Blast Dial 74
Gestión de las grabaciones de las reuniones 77
Grabación de la reunión 77
Búsqueda de una grabación 78
Reproducción de la grabación de una reunión 79
Descarga de una grabación de la reunión o el reproductor de grabación en red de WebEx 80
Uso compartido de la grabación de una reunión 81
Eliminación de la grabación de una reunión 81
Accesibilidad 83
Uso de sonidos en el código de verificación 83
Compatibilidad con lectores de pantalla 84
Compatibilidad con accesos rápidos de teclado 84
Uso de la lista de participantes 86
Copia de texto del panel Chat 86
Introducción de texto en un cuadro de entrada 87
Acceso al panel Controles de la reunión durante el uso compartido 87
Preguntas más frecuentes 89
Uso compartido de documentos y aplicaciones 89
Organizar, configurar y participar en reuniones 90
Incorporación a una reunión de WebEx o reproducción de la grabación de una reunión en Chrome y Firefox 92
Cisco WebEx para dispositivos móviles 92
Descarga de aplicaciones de Cisco WebEx 94
¿Cómo activo Java? 95
¿Cómo se activa JavaScript? 97
Windows 8: page direct error when about 30 mins no operation on page (Windows 8: Requisitos generales de sistema del usuario final 99

Mac OS: Requisitos generales de sistema del usuario final 102
Optimización del rendimiento 102
Solución de problemas 105
La lista de participantes muestra diversas entradas para el mismo usuario 106
Explorador Internet Explorer no compatible 106
Error 404, página no encontrada 106
No se puede iniciar ni unirse a la sesión 107
SSO no funciona con dispositivos iOS 108
El Cliente De La Reunión No Carga 109
Adobe Reader se inicia automáticamente 110
En el panel de control se muestra una versión incorrecta de las herramientas de productividad 110
Mensaje de error: La combinación de código de acceso de organizador y PIN de organizador es incorrecta 111
Mensaje de error: El código de acceso de participante es incorrecto 111
Mensaje de error: Hemos detectado un problema al procesar su solicitud 112
Mensaje de error al volver a generar códigos de acceso 112
Error al eliminar una cuenta de conferencia personal 112
Los invitados no reciben mensajes de recordatorio por correo electrónico 112
No puedo unirme a una reunión de conferencia personal 113
No se pueden instalar las herramientas de productividad de WebEx 113
La función "Recordarme" no funciona 113
No se puede grabar la reunión 113
No se puede reproducir la grabación de una reunión 114
Problemas de audio o vídeo durante las reuniones 114
Eliminación de reuniones planificadas por un usuario desactivado 115
Pausas en la presentación web 115
No Puede Acceder A La Ayuda 116
Se producen problemas al hacer un uso compartido en Windows 8 o 10 116
Se producen problemas al hacer un uso compartido de dos monitores 116

CAPÍTULO 1

Vista general del Cisco WebEx Meetings

Cisco WebEx Meetings le proporciona herramientas que le ayudan a colaborar con sus contactos y compañeros de forma eficiente. A continuación, le describimos todo lo que puede hacer:

- Seleccionar **Reunirse ahora** para iniciar una reunión instantánea.
- Seleccionar **Planificar** para programar una reunión.
- Unirse a una reunión desde el mensaje de correo electrónico de invitación o desde la página de reunión en el sitio de WebEx.
- Seleccionar **Grabaciones** para encontrar una grabación de una reunión específica.
- Utilizar las herramientas de productividad de WebEx, que le permiten programar, iniciar y unirse a reuniones desde Microsoft Outlook y WebEx Assistant, sin tener que utilizar el sitio de WebEx.

  Si no ha descargado las herramientas de productividad cuando activó su cuenta, puede seleccionar **Descargas** en la parte superior derecha del sitio de WebEx y después descargarlas desde la página.

  Para proporcionar la mejor experiencia de reuniones posible, descargue e instale las últimas versiones del software de Java para su explorador Web favorito.. Si necesita ayuda adicional, póngase en contacto con el administrador.
- Cuando no tenga acceso a su ordenador, también podrá programar, iniciar y unirse a reuniones en su dispositivo móvil Apple o Android. Para obtener más información, consulte la sección *Preguntas frecuentes*.
- Únase a reuniones PCN y Blast Dial con solo tocar un botón utilizando su dispositivo móvil Apple o Android. Opcionalmente, puede unirse a una conferencia web.

Nota Asegúrese de activar las cookies en su explorador. No puede iniciar sesión en su sitio de WebEx si las cookies del explorador están desactivadas.

- Información sobre la licencia, página 2
- Configuración de las preferencias de reunión instantánea, página 2
- Actualización de la información de su cuenta, página 2

Información sobre la licencia

- Avisos y licencia de terceros (incluido el software libre y de código abierto)
- Acuerdo de licencia de usuario final
- Acuerdo suplementario de licencia de usuario final

Configuración de las preferencias de reunión instantánea

Una reunión instantánea es una reunión que puede iniciar directamente sin planificar por adelantado. Complete esta tarea para configurar sus preferencias de reunión instantánea predeterminada.

Paso 1 Conéctese a su sitio WebEx.
Aparece la página **Reuniones**.

Nota Si tiene problemas de inicio de sesión, asegúrese de que las cookies están activadas en su explorador. No puede iniciar una sesión en Cisco WebEx si las cookies están desactivadas.

Paso 2 Seleccione **Mi cuenta** en la esquina superior derecha.

Paso 3 Vaya hasta la sección Configuración de Reunirse ahora.

Paso 4 Introduzca la información solicitada.

Nota Si introduce una contraseña, el sistema requerirá que los usuarios introduzcan esta contraseña cada vez que se unan a una reunión instantánea.

Paso 5 Seleccione Actualizar.

Temas relacionados

Vista general del Cisco WebEx Meetings, en la página 1

Actualización de la información de su cuenta

Paso 1 Conéctese a su sitio WebEx.
Aparece la página **Reuniones**.

Nota Si tiene problemas de inicio de sesión, asegúrese de que las cookies están activadas en su explorador. No puede iniciar una sesión en Cisco WebEx si las cookies están desactivadas.

Paso 2 Seleccione **Mi cuenta** en la parte superior derecha.
Aparecerá la página **Mi cuenta**.

Paso 3 Introduzca la información solicitada, teniendo en cuenta las notas siguientes:

- Los campos con un asterisco (*) son obligatorios.

- No puede cambiar el nombre completo ni la dirección de correo electrónico si su sistema está configurado para usar el inicio de sesión único (SSO), la autenticación LDAP o los perfiles manuales.
- **La configuración de Reunirse ahora** determina la configuración predeterminada al iniciar una reunión instantánea.
- Póngase en contacto con el administrador si necesita obtener más información acerca de la configuración del sistema.

Paso 4 Seleccione **Actualizar** cuando haya terminado.

Nota Asegúrese de que selecciona **Actualizar** antes de hacer clic fuera de la página **Mi cuenta**. De lo contrario, se perderán las actualizaciones que haya realizado.

Temas relacionados

Vista general del Cisco WebEx Meetings, en la página 1

Modificar los tonos de entrada y salida de su reunión

CAPÍTULO 2

Inicio de sesión en el asistente de WebEx

Utilice el asistente de WebEx para planificar o iniciar reuniones rápidamente, así como configurar o cambiar la configuración de su cuenta de WebEx sin necesidad de ir al sitio de Cisco WebEx.

- Inicio de sesión en el asistente de WebEx, página 5
- Inicio de sesión en el Asistente de WebEx con inicio de sesión único, página 6
- Inicio de sesión en el Asistente de WebEx mediante LDAP, página 7
- Cambio de un sitio a otro, página 9
- Inicio de una reunión instantánea con el Asistente de WebEx., página 9
- Planificación de una reunión instantánea con el Asistente de WebEx, página 11
- Planificar una reunión de conferencia personal con el asistente de WebEx, página 12
- Instalar las herramientas de productividad de WebEx, página 13
- Configurar las herramientas de productividad de WebEx, página 15
- Desinstalar las herramientas de productividad de WebEx, página 16

Inicio de sesión en el asistente de WebEx

Antes de comenzar

Asegúrese de que las herramientas de productividad de WebEx están instaladas. El administrador puede haberle proporcionado esta aplicación. Si no es así, puede descargarla de la página **Descargas** del sitio de WebEx.

La página de descarga de las Herramientas de productividad también muestra instrucciones para iniciar sesión en las Herramientas de productividad. Tome nota de la dirección URL, porque la necesitará para iniciar sesión en el Asistente de WebEx.

Paso 1 En el menú Inicio, seleccione **Programas > WebEx** > **Herramientas de productividad** > **Asistente de WebEx**.

Se mostrará el cuadro de diálogo del Asistente de WebEx. Si previamente iniciado sesión en el asistente de WebEx, la URL del sitio WebEx estuviera utilizando se muestra en el Campo **sitio actual** en la parte superior del cuadro de diálogo.

Paso 2 (Opcional) Si ha utilizado el exploradores Mozilla Firefox o Google Chrome para acceder a su sitio de Cisco WebEx y descargar Herramientas de productividad, realice una de las siguientes acciones:

- Introduzca su Cisco WebEx meetings en premisas servidor URL del sitio y seleccione **siguiente** .
- Seleccione **Iniciar sesión en WebEx en la nube** para iniciar sesión en un sitio de Cisco WebEx en la nube, por ejemplo, un sitio de Cisco WebEx Meetings o un sitio de los centros de WebEx.

Paso 3 (Opcional) Seleccione el icono junto a **lápiz** Campo para cambiar de sitio el actual a un sitio de WebEx diferente. Para introducir un nuevo URL del sitio de WebEx, realice una de las siguientes acciones:

- Introduzca en premisas URL del sitio Cisco WebEx meetings y seleccione servidor **siguiente** .
- Seleccione **Iniciar sesión en WebEx en la nube** para iniciar sesión en un sitio de Cisco WebEx en la nube, por ejemplo, un sitio de Cisco WebEx Meetings o un sitio de los centros de WebEx.

Paso 4 Introduzca la dirección de correo electrónico para su cuenta de WebEx.

- Cisco WebEx para ldap sitios, introduzca su contraseña y dirección de correo electrónico de la empresa.
- (SSO) inicio de sesión único para Cisco WebEx sitios, diálogo de inicio de sesión de su empresa para que usted muestra Introduzca su nombre de usuario y contraseña.

Paso 5 (Opcional) Seleccione **Recordarme** si desea que el sistema recuerde sus credenciales de inicio de sesión. Seleccione **Iniciar sesión automáticamente** si desea que su sesión permanezca activa en el asistente de WebEx.

Paso 6 Seleccione **Iniciar sesión**.

Paso 7 Para determinar qué sitio WebEx está conectado a:

a) Haga clic con el botón derecho en el icono WebEx en la barra de tareas y ayudante **configuración de WebEx seleccionar...** .

b) Seleccione la pestaña Cuenta.
La sección Información de la cuenta WebEx muestra el sitio está conectado a. Algunos sitios le permiten cambiar de Cisco WebEx o cambiar su contraseña a otro sitio de Cisco WebEx en la pestaña cuenta. Si realiza cambios, seleccione Actualizar el **actualizar** información mostrada.

Paso 8 Para salir del Asistente de WebEx, haga clic en el icono WebEx en la barra de tareas y ayudante **cerrar sesión** seleccionar.

Inicio de sesión en el Asistente de WebEx con inicio de sesión único

De forma predeterminada, usted inicia sesión en WebEx utilizando su dirección de correo electrónico y su contraseña. Sin embargo, si su administrador exige que usted utilice el inicio de sesión único, es decir, que inicie sesión a través de su sitio Web corporativo, usted utilizará un proceso de inicio de sesión distinto, proporcionado por su empresa.

Antes de comenzar

Asegúrese de que las herramientas de productividad de WebEx están instaladas. El administrador puede haberle proporcionado esta aplicación. Si no es así, puede descargarla desde la página Descargas en el sitio de WebEx.

La página de descarga de las herramientas de productividad también muestra instrucciones para iniciar sesión en las herramientas de productividad. Tome nota de la URL porque la necesitará para iniciar sesión en el asistente de WebEx.

Paso 1 Realice una de las siguientes acciones:

- Seleccione **Iniciar sesión con inicio de sesión único**.
  Si no ve la opción, introduzca la dirección de correo electrónico asociada a su cuenta WebEx. Una vez que el sistema haya verificado que usted puede utilizar el inicio de sesión único, aparecerá la opción.
- Seleccione **Iniciar sesión a través del sitio web corporativo**.

Paso 2 Introduzca el URL de su sitio WebEx.
Se le está redirigiendo a su sitio Web corporativo.

Paso 3 Introduzca la información necesaria para iniciar sesión en la página.

Inicio de sesión en el Asistente de WebEx mediante LDAP

Cuando LDAP está activado para su sitio de Cisco WebEx Meetings Server, debe introducir su dirección de correo electrónico de la empresa y su contraseña para iniciar sesión en el asistente de WebEx.

Pasos resumidos

1. En el menú Inicio, seleccione **Programas > WebEx** > **Herramientas de productividad** > **Asistente de WebEx**.
2. (Opcional) Si ha utilizado el exploradores Mozilla Firefox o Google Chrome para acceder a su sitio de Cisco WebEx y descargar Herramientas de productividad, realice una de las siguientes acciones:
   - Introduzca su Cisco WebEx meetings en premisas servidor URL del sitio y seleccione **siguiente** .
   - Seleccione **Iniciar sesión en WebEx en la nube** para iniciar sesión en un sitio de Cisco WebEx en la nube, por ejemplo, un sitio de Cisco WebEx Meetings o un sitio de los centros de WebEx.
3. (Opcional) Seleccione el icono junto a **lápiz** Campo para cambiar de sitio el actual a un sitio de WebEx diferente. Para introducir un nuevo URL del sitio de WebEx, realice una de las siguientes acciones:
   - Introduzca en premisas URL del sitio Cisco WebEx meetings y seleccione servidor **siguiente** .
   - Seleccione **Iniciar sesión en WebEx en la nube** para iniciar sesión en un sitio de Cisco WebEx en la nube, por ejemplo, un sitio de Cisco WebEx Meetings o un sitio de los centros de WebEx.
4. Introduzca la dirección de correo electrónico de su empresa y la contraseña.
5. Seleccione **Iniciar sesión**.
6. Para determinar en qué sitio de WebEx ha iniciado sesión, siga estos pasos:

Pasos detallados

Paso 1 En el menú Inicio, seleccione **Programas > WebEx** > **Herramientas de productividad** > **Asistente de WebEx**.
Se mostrará el cuadro de diálogo del Asistente de WebEx. Si previamente iniciado sesión en el asistente de WebEx, la URL del sitio WebEx estuviera utilizando se muestra en el Campo **sitio actual** en la parte superior del cuadro de diálogo.

Paso 2 (Opcional) Si ha utilizado el exploradores Mozilla Firefox o Google Chrome para acceder a su sitio de Cisco WebEx y descargar Herramientas de productividad, realice una de las siguientes acciones:

- Introduzca su Cisco WebEx meetings en premisas servidor URL del sitio y seleccione **siguiente** .
- Seleccione **Iniciar sesión en WebEx en la nube** para iniciar sesión en un sitio de Cisco WebEx en la nube, por ejemplo, un sitio de Cisco WebEx Meetings o un sitio de los centros de WebEx.

Paso 3 (Opcional) Seleccione el icono junto a **lápiz** Campo para cambiar de sitio el actual a un sitio de WebEx diferente. Para introducir un nuevo URL del sitio de WebEx, realice una de las siguientes acciones:

- Introduzca en premisas URL del sitio Cisco WebEx meetings y seleccione servidor **siguiente** .
- Seleccione **Iniciar sesión en WebEx en la nube** para iniciar sesión en un sitio de Cisco WebEx en la nube, por ejemplo, un sitio de Cisco WebEx Meetings o un sitio de los centros de WebEx.

Paso 4 Introduzca la dirección de correo electrónico de su empresa y la contraseña.

Paso 5 Seleccione **Iniciar sesión**.

Paso 6 Para determinar en qué sitio de WebEx ha iniciado sesión, siga estos pasos:

a) Haga clic con el botón derecho en el icono de la bola de WebEx en la bandeja del sistema y seleccione **Configuración de WebEx...**

b) Seleccione la pestaña Cuenta.
La sección Información de la cuenta WebEx muestra el sitio está conectado a. Tenga presente que no puede cambiar su contraseña para un sitio de Cisco WebEx Meetings Server que utilice el inicio de sesión de LDAP.

Cambio de un sitio a otro

Esta tarea describe cómo cambiar entre varios sitios de Cisco WebEx.

Antes de comenzar

- Para utilizar la función alternar sitio, asegúrese de que tiene una cuenta en al menos un servidor de reuniones de Cisco WebEx y un sitio sitio de Cisco WebEx en una nube, o varias cuentas en los sitios de Cisco WebEx en la nube. Debe saber que sus cuentas de WebEx deben ser cuentas locales.
- La dirección de correo electrónico y la contraseña asignados para un servidor de reuniones de Cisco WebEx deben coincidir al menos un sitio de Cisco WebEx sitio en la nube.
- Cambiar sitio sólo está disponible si su administrador ha habilitado la función de nube para permitir a los usuarios Iniciar sesión en Cisco WebEx en la nube cuentas desde las Herramientas de productividad de WebEx.

Paso 1 Inicie sesión en el asistente de WebEx utilizando una cuenta multisitio.
Se mostrará el cuadro de diálogo del Asistente de WebEx.

Paso 2 Haga clic con el botón derecho en el icono del asistente de WebEx que se encuentra en la barra de tareas y seleccione **Cambiar sitio...**
Los sitios disponibles aparecerán en el cuadro de diálogo del Asistente de WebEx. El sitio está actualmente Cisco WebEx utilizando está listada como conectado.

Paso 3 Seleccione **iniciar sesión** junto a el sitio que desea utilizar.
Según el sitio seleccionado, puede ser necesario cerrar temporalmente para completar el conmutador Microsoft Outlook.

Nota Si es necesario, introduzca una contraseña, y a continuación seleccione **iniciar sesión**
.

Inicio de una reunión instantánea con el Asistente de WebEx.

Consejo Una vez que están conectados a Asistente de WebEx, puede iniciar una reunión instantánea seleccionando **reunirse ahora** desde el asistente de WebEx icono en la barra de tareas o la barra de herramientas de WebEx en Microsoft Outlook.

Antes de comenzar

- Asegúrese de que tiene las Herramientas de productividad de WebEx instaladas en su escritorio. Es posible que el administrador haya "trasladado" las Herramientas de productividad de WebEx a su escritorio.
- Iniciar sesión en el Asistente de WebEx
- En la ficha reuniones de la **configuración de WebEx** cuadro de diálogo, puede seleccionar los **permítanme cambiar el tema de la reunión y la contraseña cuando la reunión comienza** casilla de verificación si desea ignorar el tema (lo que) o contraseña reunirse ahora configuración para cada reunión instantánea.

Pasos resumidos

1. Haga clic con el botón derecho en el icono WebEx en la barra de tareas y ayudante **reunirse ahora** seleccionar.
2. (Opcional) Si ha marcado la **permítanme cambiar el tema de la reunión y la contraseña cuando la reunión comienza** casilla de verificación en el cuadro de diálogo configuración de WebEx, escriba un tema y en el campo de lo que un reunión contraseña para esta reunión instantánea. **Reunirse ahora** a continuación, seleccionar.
3. Hay dos formas de invitar a otras personas a unirse a la reunión:
   - La función reunirse ahora envía una invitación por correo electrónico para enviar a los invitados.
   - Seleccione **Invitar y recordar** en la página **Inicio rápido**. En la pestaña Correo electrónico, introduzca las direcciones de correo electrónico de los invitados y, a continuación, seleccione **Enviar.**

Pasos detallados

Paso 1 Haga clic con el botón derecho en el icono WebEx en la barra de tareas y ayudante **reunirse ahora** seleccionar. Dependiendo de la configuración de WebEx, un cuadro de diálogo solicitando la reunión-información específica o **Inicio rápido** página aparece.

Paso 2 (Opcional) Si ha marcado la **permítanme cambiar el tema de la reunión y la contraseña cuando la reunión comienza** casilla de verificación en el cuadro de diálogo configuración de WebEx, escriba un tema y en el campo de lo que un reunión contraseña para esta reunión instantánea. **Reunirse ahora** a continuación, seleccionar.
Inicio rápido la página aparece.

Paso 3 Hay dos formas de invitar a otras personas a unirse a la reunión:

- La función reunirse ahora envía una invitación por correo electrónico para enviar a los invitados.
- Seleccione **Invitar y recordar** en la página **Inicio rápido**. En la pestaña Correo electrónico, introduzca las direcciones de correo electrónico de los invitados y, a continuación, seleccione **Enviar.**

Planificación de una reunión instantánea con el Asistente de WebEx

Antes de comenzar

- Asegúrese de que tiene las Herramientas de productividad de WebEx instaladas en su escritorio. Es posible que el administrador haya "trasladado" las Herramientas de productividad de WebEx a su escritorio.
- Iniciar sesión en el Asistente de WebEx

Pasos resumidos

1. Haga clic con el botón derecho en el icono del Asistente de WebEx en la barra de tareas y seleccione **Planificar una reunión**.
2. Introduzca los detalles de la reunión, como el asunto de la reunión y las horas de inicio y de finalización, e invite a los asistentes.
3. Seleccione **Añadir reunión de WebEx** en la barra de herramientas de WebEx.
4. (Opcional) Si quiere incluir una contraseña para la reunión, introdúzcala en la sección Información de la reunión.
5. Si desea conceder a otros usuarios el permiso para que inicien la reunión en su nombre, vaya a la pestaña **Organizador alternativo** y selecciónelos en la lista.
6. Seleccione **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Configuración de WebEx**.
7. Seleccione **Enviar** para guardar la información de su reunión y enviar actualizaciones a los invitados.

Pasos detallados

Paso 1 Haga clic con el botón derecho en el icono del Asistente de WebEx en la barra de tareas y seleccione **Planificar una reunión**.
Se abre un formulario de cita de Microsoft Outlook. Si no ha instalado Outlook, WebEx abrirá la página de **planificación de la reunión**.

Paso 2 Introduzca los detalles de la reunión, como el asunto de la reunión y las horas de inicio y de finalización, e invite a los asistentes.

Paso 3 Seleccione **Añadir reunión de WebEx** en la barra de herramientas de WebEx.
Aparecerá el cuadro de diálogo **Configuración de WebEx**.

Paso 4 (Opcional) Si quiere incluir una contraseña para la reunión, introdúzcala en la sección Información de la reunión.

Paso 5 Si desea conceder a otros usuarios el permiso para que inicien la reunión en su nombre, vaya a la pestaña **Organizador alternativo** y selecciónelos en la lista.

Nota Si su organización confía en el inicio de sesión único (SSO) y el administrador cambia la dirección de correo electrónico de su organizador alternativo, puede que reciba un mensaje informándole de que no se ha encontrado la dirección de correo electrónico. Hasta que la nueva dirección de correo electrónico no se propague durante la sincronización diaria entre Exchange, Outlook y CWMS, no podrá designar a un asistente con una dirección de correo electrónico modificada como organizador alternativo ni planificar una reunión como delegado.

Paso 6 Seleccione **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Configuración de WebEx**.
La información de WebEx aparece en el formulario de cita de Microsoft Outlook.

Paso 7 Seleccione **Enviar** para guardar la información de su reunión y enviar actualizaciones a los invitados.

Planificar una reunión de conferencia personal con el asistente de WebEx

Antes de comenzar

- Asegúrese de que tiene las Herramientas de productividad de WebEx instaladas en su escritorio. Es posible que el administrador haya "trasladado" las Herramientas de productividad de WebEx a su escritorio.
- Iniciar sesión en el Asistente de WebEx
- No puede asignar un organizador alternativo de una reunión de conferencia personal.

Pasos resumidos

1. Haga clic con el botón derecho en el icono del Asistente de WebEx en la barra de tareas y seleccione **Planificar una reunión**.
2. Introduzca los detalles de la reunión, como el asunto de la reunión y las horas de inicio y de finalización, e invite a los asistentes.
3. Seleccione **Añadir reunión de WebEx** en la barra de herramientas de WebEx.
4. En la ficha audio conferencia, seleccione **WebEx audio** o un **cuenta de conferencia personal** .
5. (Opcional) Si selecciona conferencia personal como su conexión de audio antes de crear una cuenta de conferencia personal y pin organizador, el sistema le preguntará para realizar las siguientes acciones:
6. Seleccione **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Configuración de WebEx**.
7. Seleccione Enviar para guardar la información de su reunión y enviar actualizaciones a los invitados.

Pasos detallados

Paso 1 Haga clic con el botón derecho en el icono del Asistente de WebEx en la barra de tareas y seleccione **Planificar una reunión**.
Se abre un formulario de cita de Microsoft Outlook. Si no ha instalado Outlook, WebEx abrirá la página Planificar reunión.

Paso 2 Introduzca los detalles de la reunión, como el asunto de la reunión y las horas de inicio y de finalización, e invite a los asistentes.

Paso 3 Seleccione **Añadir reunión de WebEx** en la barra de herramientas de WebEx.

Aparecerá el cuadro de diálogo **Configuración de WebEx**.

Paso 4 En la ficha audio conferencia, seleccione **WebEx audio** o un **cuenta de conferencia personal** .

Paso 5 (Opcional) Si selecciona conferencia personal como su conexión de audio antes de crear una cuenta de conferencia personal y pin organizador, el sistema le preguntará para realizar las siguientes acciones:

a) Seleccione **ver opciones de audio** en el cuadro de mensaje se de cuenta de conferencia personal. Si selecciona **cancelar** , la conexión de audio configuración regresa a **WebEx audio** puede seguir planificar una reunión de audio de WebEx.
b) En la página **mi cuenta** , vaya a la sección opciones de conexión mi audio.
c) Seleccione **Conferencias personales**.
d) Introduzca un PIN de organizador de 4 dígitos.
e) Haga clic en Guardar PIN y Generar cuenta.
f) En la **configuración de WebEx** cuadro de diálogo, seleccione **cancelar** para cerrar el cuadro de diálogo.
g) Cierre el formulario de cita Microsoft Outlook.
h) Volver a paso 1 para volver a planificar la reunión de conferencia personal.

Paso 6 Seleccione **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Configuración de WebEx**.
La información de WebEx aparece en el formulario de cita de Microsoft Outlook.

Paso 7 Seleccione Enviar para guardar la información de su reunión y enviar actualizaciones a los invitados.
La reunión programada aparece en su calendario de Outlook y la lista de reuniones en su sitio de WebEx.

Instalar las herramientas de productividad de WebEx

Antes de instalar las herramientas de productividad de WebEx, asegúrese de que el ordenador cumpla con los siguientes requisitos mínimos de sistema:

- Intel Core2 Duo CPU 2.XX Ghz o procesador AMD (2 GB de RAM recomendada)
- JavaScript y cookies activados en el explorador
- Sistemas operativos y navegadores compatibles

Nota Para conocer los últimos requisitos del sistema de usuarios finales, incluidos los sistemas operativos y navegadores compatibles, consulte la *Guía de planificación y requisitos del sistema de Cisco WebEx Meetings Server*.

Pasos resumidos

1. Conéctese a su sitio WebEx.
2. En la barra de navegación superior, seleccione **Descargas**.
3. En **Herramientas de productividad**, seleccione **Descargar**.
4. (Opcional) Guarde el programa de instalación (con la extensión .msi) en su ordenador.
5. Ejecute el archivo de instalación y siga las instrucciones.
6. (Opcional) Si la descarga no comienza automáticamente, seleccione la **haga clic aquí para descargar** enlace. Ejecute el archivo de instalación y siga las instrucciones.

Pasos detallados

Paso 1 Conéctese a su sitio WebEx.
Aparece la página **Reuniones**.

Nota Si tiene problemas de inicio de sesión, asegúrese de que las cookies están activadas en su explorador. No puede iniciar una sesión en Cisco WebEx si las cookies están desactivadas.

Paso 2 En la barra de navegación superior, seleccione **Descargas**.

Nota La opción Descargas sólo está disponible si el administrador la ha configurado.

Paso 3 En **Herramientas de productividad**, seleccione **Descargar**.
Aparecerá el cuadro de diálogo **Descarga de archivos**.

Paso 4 (Opcional) Guarde el programa de instalación (con la extensión .msi) en su ordenador.

Paso 5 Ejecute el archivo de instalación y siga las instrucciones.
Una vez finalizada la instalación, cuando se le pida, inicie la sesión utilizando la información de su cuenta de WebEx y luego verifique la configuración en el cuadro de diálogo Configuración de WebEx.

Paso 6 (Opcional) Si la descarga no comienza automáticamente, seleccione la **haga clic aquí para descargar** enlace. Ejecute el archivo de instalación y siga las instrucciones.

Configurar las herramientas de productividad de WebEx

Pasos resumidos

1. Abra el cuadro de diálogo Configuración de WebEx.
2. Seleccione la pestaña **Cuenta**.
   - Seleccione **Cambiar contraseña** para actualizar su contraseña de WebEx.
   - Seleccione **Actualizar preferencias regionales** para actualizar su zona horaria, idioma o configuración regional.
     Nota El parámetro **Zona horaria** se utiliza para determinar la hora de una reunión de WebEx planificada, y**Configuración regional** adapta la información de la reunión, como el formato de la fecha y los números de teléfono.
   - Seleccione **Actualizar** para ver los cambios más recientes en el sitio de WebEx.
3. Seleccionar Aceptar para aplicar los cambios.
4. Seleccione la pestaña **Reuniones**.
5. Seleccione **Establecer preferencias de reunión** para definir la configuración predeterminada de las reuniones que inicie instantáneamente a través de Microsoft Outlook.
6. Seleccione **Actualizar** para guardar los cambios y, a continuación, vuelva al cuadro Configuración de WebEx.
7. (Opcional) Si desea tener la opción de cambiar el tema de la reunión y la contraseña antes de que comience la reunión instantánea, seleccione la opción facilitada.
8. Seleccione Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Configuración de WebEx.

Pasos detallados

Paso 1 Abra el cuadro de diálogo Configuración de WebEx.

Paso 2 Seleccione la pestaña **Cuenta**.
En esta pestaña, puede hacer lo siguiente:

- Seleccione **Cambiar contraseña** para actualizar su contraseña de WebEx.
- Seleccione **Actualizar preferencias regionales** para actualizar su zona horaria, idioma o configuración regional.
  Nota El parámetro **Zona horaria** se utiliza para determinar la hora de una reunión de WebEx planificada, y**Configuración regional** adapta la información de la reunión, como el formato de la fecha y los números de teléfono.

- Seleccione **Actualizar** para ver los cambios más recientes en el sitio de WebEx.

Paso 3 Seleccionar Aceptar para aplicar los cambios.

Paso 4 Seleccione la pestaña **Reuniones**.

Paso 5 Seleccione **Establecer preferencias de reunión** para definir la configuración predeterminada de las reuniones que inicie instantáneamente a través de Microsoft Outlook.

Paso 6 Seleccione **Actualizar** para guardar los cambios y, a continuación, vuelva al cuadro Configuración de WebEx.

Paso 7 (Opcional) Si desea tener la opción de cambiar el tema de la reunión y la contraseña antes de que comience la reunión instantánea, seleccione la opción facilitada.

Paso 8 Seleccione Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Configuración de WebEx.

Desinstalar las herramientas de productividad de WebEx

Esta tarea describe cómo desinstalar las Herramientas de productividad de WebEx, desde el menú de Inicio de Windows. Puede desinstalar las herramientas de productividad cuando lo desee. Al desinstalar las herramientas de productividad, se eliminan todas las herramientas de productividad y los accesos directos del ordenador.

Consejo También puede desinstalar las herramientas de productividad desde la opción Agregar o quitar programas de Windows.

Pasos resumidos

1. Haga clic en **Inicio > Programas > WebEx > Herramientas de productividad > Desinstalar**.
2. Haga clic en **Sí** para confirmar que desea desinstalar las herramientas de productividad de WebEx.

Pasos detallados

Paso 1 Haga clic en **Inicio > Programas > WebEx > Herramientas de productividad > Desinstalar**.

Paso 2 Haga clic en **Sí** para confirmar que desea desinstalar las herramientas de productividad de WebEx.

CAPÍTULO 3

Seleccionar audio y opciones de reunirse ahora

Antes de planificar o iniciar su primera reunión, vaya a **Mi cuenta** y configure las opciones de audio. La **mi audio opciones de conexión** y **reunirse ahora configuración** aparecen como las opciones predeterminadas Cuando planifique todas sus reuniones. Puede cambiar el tipo de conexión de audio y reunirse ahora configuración Cuando planifique su reunión.

- Acerca del uso de audio de WebEx, página 17
- Conexión a una audioconferencia, página 19
- Uso del teléfono para conectarse al audio, página 19
- Abandono de una audioconferencia, página 20
- Uso del ordenador para conectarse al audio, página 20
- Ajuste de la configuración del micrófono y el altavoz, página 21
- Cambio de dispositivos de audio durante una reunión, página 22
- Activación y desactivación del silencio de los micrófonos, página 22
- Edición o actualización de los números de teléfono almacenados, página 23
- Acerca de Conferencias personales, página 24
- Creando cuenta de conferencia personal, página 26
- Configurar una reunión de conferencia personal, página 27
- Regenerar códigos de acceso, página 28
- Eliminar una cuenta de número de conferencia personal, página 29

Acerca del uso de audio de WebEx

El audio de WebEx le permite utilizar el teléfono o el ordenador para escuchar a los demás y hablar en una reunión:

- **Teléfono**: puede utilizar el teléfono para recibir una llamada para conectarse a la parte del audio de la reunión o para marcar.

- **Ordenador**: puede conectar unos auriculares a su ordenador y utilizarlos para unirse a la parte de audio de la reunión si dicho ordenador dispone de una tarjeta de sonido compatible y conexión a Internet.

Nota Si usted es un organizador, el número de personas a participar en la audioconferencia depende del tamaño de su sistema.

Después de unirse a la conferencia, los participantes pueden cambiar de un modo de audio a otro con una interrupción escasa o nula de la escucha. En una conferencia de modo mixto, en la que algunos participantes están utilizando el teléfono y otros el ordenador, todos los participantes pueden hablar.

Su rol en una audioconferencia determina su nivel de participación. Sin importar la función que asuma el usuario, la siguiente tabla describe las tareas básicas asociadas con esa función.

Función en la audioconferencia	Descripción de la tarea
Organizador de una audioconferencia	• Unirse a una audioconferencia o abandonarla • Cambiar modos de conexión de audio • Activar o desactivar el silencio de uno o varios micrófonos • Utilizar autenticación de la persona que llama para unirse a la conferencia • Editar o actualizar números de teléfono en su perfil de usuario
Participar en una audioconferencia	• Unirse a una audioconferencia o abandonarla • Cambiar modos de conexión de audio • Pedir la palabra • Activar o desactivar el silencio de su micrófono • Utilizar autenticación de la persona que llama para unirse a la conferencia • Editar o actualizar números de teléfono en su perfil de usuario

Temas relacionados

Acerca de Conferencias personales, en la página 24
Configuración de las preferencias de reunión instantánea, en la página 2
Permiso para que otro usuario planifique reuniones por usted, en la página 42

Conexión a una audioconferencia

Cuando inicia una reunión en la que se utiliza audio de WebEx o se une a ella, el cuadro de diálogo **Audioconferencia** aparece automáticamente en su pantalla.

¿Qué dispositivo quiere utilizar para hablar y escuchar en la reunión?

- **Su teléfono**: Normalmente, proporciona una buena transmisión de voz, pero puede tener un coste añadido.
- **Su ordenador** (con unos auriculares y conexión a Internet): A veces provoca una transmisión ruidosa o una difusión de voz irregular, pero no tiene coste añadido.

Puede seleccionar su dispositivo preferido en el cuadro de diálogo **Audioconferencia**.

Uso del teléfono para conectarse al audio

Después de unirse a una reunión, el cuadro de diálogo **Conexión de audio** aparece automáticamente. Cuando utiliza su teléfono para conectarse a la parte de audio de la reunión, puede llamar directamente o recibir una devolución de llamada.

- Llamada directa: llame desde su teléfono al número que le indique el organizador.
- Devolución de llamada: reciba una llamada al número válido que haya proporcionado o al número que ya esté almacenado en su perfil de usuario. Un número válido puede ser un número interno o un número externo con un código de área y número de teléfono local de siete dígitos.

Nota Si se une a una reunión que ya está en curso y lo único que ve es el contenido compartido, seleccione **Audio** en el panel Controles de la reunión que se encuentra en la parte superior de la pantalla para acceder al cuadro de diálogo **Conexión de audio**.

Paso 1 Para recibir una devolución de llamada, realice una de las siguientes acciones en el cuadro de diálogo **Conexión de audio**:

- Haga clic en **Llamarme** para recibir una llamada en el número mostrado.
- Seleccione otro número de la lista desplegable de números disponibles y, a continuación, haga clic en **Llamarme**.
- En la lista desplegable, seleccione **Llamarme a un número diferente**, haga clic en la bandera del país y elija el país, introduzca un número de teléfono y, a continuación, haga clic en **Llamarme**.
- Seleccione **Llamarme a un número interno** en la lista desplegable, introduzca un número y a continuación, haga clic en **Llamarme**.

Paso 2 Para llamar directamente, en el menú desplegable del cuadro de diálogo **Conexión de audio**, seleccione **Realizaré una llamada directa**.

Paso 3 Siga las instrucciones para unirse a la audioconferencia.

Aparece el icono de un teléfono junto a su nombre en la lista de participantes para indicar que está utilizando el teléfono en la audioconferencia.

Temas relacionados

Cambio de dispositivos de audio durante una reunión, en la página 22
Cambio de dispositivos de audio durante una reunión, en la página 22

Abandono de una audioconferencia

Paso 1 Abra el cuadro de diálogo Audioconferencia desde uno de los siguientes lugares:

- La página Inicio rápido
- Su lista de participantes
- El menú Audio
- El panel Controles de la reunión (si el uso es compartido)

Paso 2 Seleccione **Desconectar audio**.
Su participación en la audioconferencia finalizará. Sin embargo, su participación en la reunión continuará hasta que la abandone o el organizador la concluya.

Uso del ordenador para conectarse al audio

Después de unirse a una reunión, el cuadro de diálogo **Conexión de audio** aparece automáticamente. Cuando utilice el ordenador para hablar y escuchar en una reunión, su ordenador enviará y recibirá el sonido a través de Internet. Para ello, su ordenador debe tener una tarjeta de sonido compatible y estar conectado a Internet.

Nota Si se une a una reunión que ya está en curso y lo único que ve es el contenido compartido, seleccione **Audio** en el panel Controles de la reunión que se encuentra en la parte superior de la pantalla para acceder al cuadro de diálogo **Conexión de audio**.

Antes de comenzar

Asegúrese de que utiliza auriculares para ordenador con un micrófono de alta calidad, en lugar de altavoces y un micrófono para obtener la mejor calidad de audio y mayor comodidad.

Paso 1 Seleccione **Más opciones** para ver más opciones de conexión de audio.

Paso 2 Seleccione **Llamar utilizando el ordenador**.

Nota Si es la primera vez que se conecta a una reunión con su ordenador, aparece la ventana **Prueba de audio de altavoz/micrófono** para que pueda ajustar los parámetros de sonido.

Aparece el icono de unos auriculares junto a su nombre en la lista de participantes para indicar que está utilizando el ordenador en la audioconferencia. Ahora que está conectado a su reunión, podrá hacer lo siguiente:

- Activar o desactivar el silencio del altavoz o el micrófono.
- Cambiar el volumen de los altavoces o del micrófono.

Temas relacionados

Ajuste de la configuración del micrófono y el altavoz, en la página 21

Valores de los códigos de los países o regiones

Ajuste de la configuración del micrófono y el altavoz

Si está utilizando el ordenador para conectarse al audio de la reunión, puede ajustar la configuración del micrófono y del altavoz para optimizar la experiencia de audio.

La prueba de audio del altavoz o del micrófono le guiará a través de las pruebas de sus dispositivos y la configuración del volumen del altavoz y del nivel del micrófono.

Cuando inicie o se una a una reunión por primera vez, puede probar y ajustar manualmente su dispositivo de sonido antes de empezar a usar el audio del ordenador.

Consejo Después de unirse a la parte de audio de la reunión, podrá volver a probar su configuración en cualquier momento con solo volver a abrir el cuadro de diálogo **Conexión de audio** y seleccionando **Cambiar configuración** > **Prueba del altavoz/micrófono**.

Paso 1 En la ventana de reunión, seleccione **Audio > Configuración del audio del ordenador > Prueba de audio del altavoz/micrófono**.

Paso 2 Siga las instrucciones.

Cambio de dispositivos de audio durante una reunión

Puede cambiar fácilmente de un dispositivo de audio a otro durante la reunión con una interrupción mínima.

Paso 1 Para cambiar de la conexión de su ordenador a una conexión telefónica, realice lo siguiente:

a) Abra el cuadro de diálogo **Conexión de audio** desde uno de los siguientes sitios:

- La página **Inicio rápido**
- Su lista de **participantes**
- El menú **Audio**
- El panel **Controles de la reunión** (si el uso es compartido)

b) Seleccione **Más opciones** para ver más opciones de conexión de audio.

c) Seleccione **Realizaré una llamada directa** y llame al número en el área para llamadas, introduzca el código de acceso y el ID de asistente, como indica el operador automatizado. Como alternativa, seleccione **Llamarme** y elija o introduzca el número de teléfono.

Después de conectarse mediante el teléfono, la conexión del ordenador se desconectará automáticamente.

Paso 2 Para cambiar de la conexión telefónica a una conexión por ordenador, realice lo siguiente:

a) Abra el cuadro de diálogo **Conexión de audio** desde uno de los siguientes sitios:

- La página **Inicio rápido**
- Su lista de **participantes**
- El menú **Audio**
- El panel **Controles de la reunión** (si el uso es compartido)

b) Seleccione **Más opciones** para ver más opciones de conexión de audio.

c) Seleccione **Llamar utilizando el ordenador**.

La conexión telefónica se desconectará cuando se establezca la conexión por ordenador.

Consejo Recuerde cambiar a los cascos del ordenador.

Activación y desactivación del silencio de los micrófonos

La siguiente tabla muestra cómo activar y desactivar el silencio de los micrófonos rápidamente en una reunión según su función de usuario.

Usuarios de Windows: Haga clic con el botón derecho en la lista Participantes y, a continuación, seleccione una de las opciones descritas.

Usuarios de Mac: Ctrl + clic en la lista Participantes y, a continuación, seleccione una de las opciones descritas.

Nota Durante el uso compartido, puede activar y desactivar el silencio del micrófono en el panel **Controles de la reunión** de la parte superior de la pantalla.

Función	Opciones
Organizador	• **Silencio al entrar** para silenciar todos los micrófonos automáticamente cuando los participantes se unen a una reunión. • **Silenciar o Desactivar silencio** para silenciar o desactivar el silencio de su propio micrófono o de un participante concreto. • **Silenciar a todos** para silenciar o desactivar el silencio de los micrófonos de todos los participantes al mismo tiempo en cualquier momento de una reunión.
Participante	Seleccione el icono **Silenciar** o **Desactivar silencio** para silenciar o desactivar el silencio de su propio micrófono.

El icono de micrófono a la derecha del nombre de cada participante cambia de estado.

Edición o actualización de los números de teléfono almacenados

Puede editar o actualizar los números de teléfono que aparecen en su perfil en las siguientes circunstancias:

- Todavía no se ha unido a la audioconferencia.
- Se ha unido a la audioconferencia mediante el ordenador.

Además, puede ver los números de teléfono almacenados como cookies en el ordenador. Las actualizaciones que haga no tendrán efecto hasta que vuelva a unirse a una reunión.

Antes de comenzar

Asegúrese de que no va a participar en ninguna audioconferencia por teléfono si quiere editar o actualizar sus números de teléfono.

Paso 1 Realice cualquiera de las siguientes acciones:

- En la ventana de reunión, seleccione **Audio > Conexión de audio**.
- En **Conectarse al audio**, seleccione **Más opciones**.

Aparecerá el cuadro de diálogo **Conexión de audio**.

Paso 2 Seleccione **Llamarme a un número diferente**.

Paso 3 En el cuadro desplegable, elija **Gestionar números de teléfono**.
Aparecerá el cuadro de diálogo **Gestionar números de teléfono**.

Paso 4 Seleccione **Editar** para actualizar los números de teléfono de su perfil de WebEx o **Borrar** para eliminar los números de teléfono almacenados como cookies en el ordenador.

Acerca de Conferencias personales

Modo de conexión audio conferencias personales organizador de la reunión permite iniciar rápidamente la parte de audio de una reunión de WebEx de Cisco en cualquier momento. El organizador y los participantes de la reunión no tienen más que llamar al mismo número de llamada directa, introducir los códigos de acceso, y enseguida se inicia la parte de audio de la reunión. El sistema, a continuación, envía un mensaje de correo electrónico al organizador de la reunión con un enlace a la parte en línea de la reunión. Si el organizador elige iniciar la reunión en línea, a continuación, los participantes podrán utilizarla para compartir información o colaborar en una idea. El organizador de la reunión no es necesaria para planificar las reuniones de conferencia personal por adelantado, y una vez generado, no cambiar los códigos de acceso.

Las reuniones de conferencia personal únicamente están disponibles si su sitio es compatible con las conferencias personales. Antes de tener una reunión de conferencia personal, debe crear una cuenta y organizar conferencia personal PIN. Puede marcar a una reunión de conferencia personal utilizando su teléfono o su computadora.

- **Teléfono**
  - Use los números de llamada directa que se proporcionan en la página **Mis cuentas** o en el correo electrónico de invitación a la reunión para llamar a una reunión de conferencia personal. Para ver los números de llamada directa en el **mis cuentas** página, vaya a la **mi audio opciones de conexión** sección y seleccione **conferencias personales** . Si el Organizador ha planificado la reunión, los números de llamada directa se incluye en la Invitación por correo electrónico enviada a todos los invitados. El organizador de la reunión no es necesaria para planificar una reunión de conferencia personal para plan si todos los participantes en una reunión con marcación un teléfono.
  - Reciba una llamada en un número válido que haya proporcionado o en el número que ya tenga guardado en su perfil de usuario utilizando la opción **Llamarme**. Si utiliza esta opción, una vez que inicie la parte web de la reunión, no podrá controlar la reunión con el teclado.
- **Ordenador**. Los participantes de la reunión pueden utilizar un ordenador con los auriculares conectados si este dispone de una tarjeta de sonido compatible y de conexión a Internet para unirse a la parte de audio de una reunión de conferencia personal. Cuando uno o más reunión de participantes en plan para marcar a una reunión mediante un ordenador, el organizador de la reunión que planifique la reunión. Primera, los participantes de la reunión, iniciar y unirse a la parte en línea de la reunión de conferencia personal planificada reunión de seleccionando el enlace en la Invitación por correo electrónico. Una vez conectado a la reunión, el organizador y los participantes pueden utilizar la información disponible en la **audioconferencia** cuadro de diálogo para conectarse a la parte de audio de la reunión.

Después de entrar en la conferencia, los participantes pueden cambiar de un modo de audio a otro con una interrupción escasa o nula de la escucha. En una conferencia de modo mixto, en la que algunos participantes están utilizando el teléfono y otros el ordenador, todos los participantes pueden hablar.

Nota El número de personas que pueden entrar en una reunión de conferencia personal depende de la configuración del sistema. Póngase en contacto con el administrador para obtener más información.

Su rol en una audioconferencia determina su nivel de participación. La siguiente tabla enumera las tareas básicas un organizador y invitado puede lograr antes y durante una reunión de conferencia personal.

Añadir reunión de conferencia personal	Tareas
Organizador	Crear una cuenta de conferencia personal y pin organizador antes de iniciar o planificar su primera reunión de conferencia personal Planificación de una reunión de Conferencia personal Marcar un número de llamada e introduzca un código de acceso de organizador y organizador Pin para iniciar o entrar en una reunión Utilizar el teclado del teléfono para realizar lo siguiente: • *1 Llamada externa • * 5 bloquear y desbloquear una reunión • *6 activar o desactivar el silencio de uno mismo • * 7 enviar un recordatorio a un invitado correo electrónico **Nota** El sistema envía un solo mensaje de correo electrónico de recordatorio a los invitados, independientemente del número de veces que el organizador pulse * 7. • * 8 permitir que la reunión continúe sin el organizador • Desactivar silencio de todos los participantes • Desactivar silencio de todos los participantes • *# Realizar recuento de participantes • **: ir a la ayuda de DTMF Después de iniciar la parte en línea de la reunión de conferencia personal, un organizador puede: • Transferir la función de organizador a otro participante de la reunión • Reclamar la función de organizador a un participante de la reunión • Seleccione **grabar** en la esquina superior derecha de la **reuniones** página a grabar la reunión

Añadir reunión de conferencia personal	Tareas
invitado	Marcar un número de llamada e introduzca un código de acceso de participante para unirse a una reunión Utilizar el teclado del teléfono para realizar lo siguiente: • *6 activar o desactivar el silencio de uno mismo • *# Realizar recuento de participantes • **: ir a la ayuda de DTMF Después de unirse a la parte en línea de la reunión de conferencia personal, puede un invitado: • Convertirse en un organizador de la reunión, si el organizador asigna la función de organizador a • Transferir la función de organizador a otro participante de la reunión

Nota Si el administrador del sistema ha activado la opción **Conexión por voz mediante el ordenador** cuando se ha iniciado la parte web de una reunión de conferencia personal, se desactivarán los métodos abreviados de teclas de audio en los teclados de todos los teléfonos de los usuarios.

Temas relacionados

Uso del teléfono para conectarse al audio, en la página 19
Unirse a una reunión desde el sitio de WebEx, en la página 37
Creando cuenta de conferencia personal, en la página 26
Configuración de las preferencias de reunión instantánea, en la página 2

Creando cuenta de conferencia personal

Pin organizador debe crear una y al menos una cuenta de conferencia personal antes de planificar o iniciar una reunión de conferencia personal. Para cada cuenta, y genera el software organizador únicos códigos acceso de participante. El sistema solicita estos códigos después de marcar un número de llamada entrante para iniciar o entrar en una reunión de conferencia personal.

Antes de comenzar

Las conferencias personales deben estar activadas para su sitio.

Paso 1 Seleccione **Mi cuenta** en la esquina superior derecha de la página Reuniones.

Paso 2 Seleccione **Conferencias personales** en la sección **Mis opciones de conexión de audio**.

Paso 3 Introduzca un PIN de organizador de cuatro dígitos y seleccione **Guardar PIN y generar cuenta.**
Cuenta 1 organizador y participante códigos de acceso aparece debajo del pin de Organizador.

Nota Utiliza el mismo Pin para todas las cuentas del Organizador.

Paso 4 (Opcional) Para crear otra cuenta seleccione el enlace **agregar otra cuenta** .
Cuenta con una nueva muestra códigos de acceso exclusivo. Estos códigos de acceso se mantendrán hasta que el códigos o eliminar la regenerar cuenta. Puede crear hasta tres cuentas.

Nota Mientras una reunión de conferencia personal está en curso, no puede añadir una nueva cuenta.

Temas relacionados

Unirse a una reunión desde el sitio de WebEx, en la página 37

Configurar una reunión de conferencia personal, en la página 27

Configurar una reunión de conferencia personal

El organizador de la reunión y de los participantes marcar el mismo número de llamada e introduzca un organizador o el código de acceso de participante para iniciar una reunión de conferencia personal en cualquier momento. Cuando todos los participantes marcar a la reunión usando un teléfono, no es necesario el organizador para planificar la reunión.

Si un participante de la reunión para marcar a una reunión de conferencia personal con un ordenador y un auricular, el Organizador debe planificar una reunión de conferencia personal para permitir que la persona con una computadora en marcación para unirse a la parte en línea de la reunión antes de conectarse a la parte de audio de la reunión.

Nota Al marcar a una reunión de conferencia personal, si, se le solicitará que introduzca el código de acceso o número de reunión, siempre introduzca su código de acceso.

Antes de comenzar

- Las conferencias personales deben estar activadas para su sitio.
- Un Pin organizador válido y al menos una ya debe existir una cuenta de conferencia personal.

- El Organizador debe saber si los participantes en el plan para marcar en una reunión de conferencia personal o una computadora mediante teléfono con un auricular.

Paso 1 Seleccione **Mi cuenta** en la esquina superior derecha de la página Reuniones.

Paso 2 **Conferencias personales** seleccionar en la sección opciones de conexión de audio.

Paso 3 Seleccionar una cuenta
El Organizador Pin, códigos de acceso de participante y organizador y visualización.

Paso 4 Transmitir el número de llamada y el código de acceso de participante a los participantes de la reunión.

Paso 5 Marcaciones organizador de la reunión el número de llamada directa. Cuando se le solicite, el Organizador entrará en una código de acceso del organizador y Pin.

Paso 6 Marcación de los participantes de la reunión el mismo número de llamada directa. Cuando se le solicite, introduzca el código de acceso de los participantes de un participante.
Si los participantes marcar el reunión temprano, permanecerán en Espera hasta que el organizador la marcaciones número de llamada y el código de acceso de organizador introduce y Pin. Una vez que el organizador está conectado a la reunión, todos los participantes están en espera automáticamente conectado a la parte de audio de la reunión. Si el Administrador ha activado la opción de audio para permitir que los participantes para unirse a la parte de audio de la reunión antes que el organizador, participantes que marcar pronto son inmediatamente conectado a la parte de audio de la reunión después de introducir el código de acceso de participante.

Qué hacer a continuación

- El Organizador puede iniciar la parte en línea de la reunión para que los participantes de la reunión puede compartir información en sus escritorios. El Organizador puede iniciar la reunión desde la invitación por correo electrónico seleccionando el enlace de la reunión, o seleccionando **iniciar** desde el **reuniones** página después de iniciar sesión en un servidor de Cisco WebEx meetings sitio.
- Cualquiera puede abandonar la reunión por colgando su teléfono o finalizar la llamada.
- Organizador de la reunión puede pulse * 8 en el teléfono antes de colgando para permitir que los participantes de la reunión para continuar la reunión sin un Organizador.
- Si el Organizador de la reunión simplemente cuelgue el teléfono (sin pulsar * 8 primero) los participantes de la reunión pueden continuar la reunión para cinco minutos antes de que finalice la reunión.

Temas relacionados

Incorporación a una reunión desde un mensaje de correo electrónico, en la página 32
Uso del ordenador para conectarse al audio, en la página 20
Abandono de una audioconferencia, en la página 20
Unirse a una reunión desde la página Reuniones, en la página 33

Regenerar códigos de acceso

Por motivos de seguridad, puede regenerar los códigos de acceso.

Nota Invitados dispondrán de códigos de acceso incorrectos para próximas reuniones de conferencia personal planificadas con una cuenta que tiene regenerados códigos de acceso.

Paso 1 Seleccione **Mi cuenta** en la esquina superior derecha de la página Reuniones.

Paso 2 Seleccione **Conferencias personales** en la sección **Mis opciones de conexión de audio**.
Se mostrarán las cuentas existentes.

Paso 3 Seleccione **regenerar códigos de acceso** .
Los nuevos códigos de acceso para la cuenta de visualización.

Nota Mientras una reunión de conferencia personal está en curso, no puede regenerar los códigos de acceso.

Qué hacer a continuación

- Enviar un correo electrónico con la nueva códigos de acceso a todos los invitados que tienen los antiguos códigos de acceso.
- Replanificación de considerar previamente reuniones de conferencia personal planificadas después de regenerar los códigos de acceso a una cuenta. Cuando replanifique una reunión, los invitados recibirán invitaciones actualizadas por correo electrónico con los códigos de acceso válidos.

Temas relacionados

Edición de una reunión, en la página 44

Eliminar una cuenta de número de conferencia personal

Cuentas de conferencia personal puede eliminar Si usted ya no necesite.

Nota Invitados dispondrán de códigos de acceso incorrectos para próximas reuniones de conferencia personal planificadas con una cuenta que se ha eliminado. Las reuniones de conferencia personal planificadas con otras cuentas también pueden verse afectadas.

Paso 1 Seleccione **Mi cuenta** en la esquina superior derecha de la página Reuniones.

Paso 2 Seleccione **Conferencias personales** en la sección **Mis opciones de conexión de audio**.
Se mostrarán las cuentas existentes.

Paso 3 Seleccione **Eliminar**.
La cuenta se eliminará de la lista.

Nota Mientras una reunión de conferencia personal está en curso, no puede eliminar una cuenta..

Qué hacer a continuación

Replanificación de considerar previamente reuniones de conferencia personal planificadas después de eliminar una cuenta. Cuando replanifique una reunión, los invitados recibirán invitaciones actualizadas por correo electrónico con los códigos de acceso válidos.

Temas relacionados

Edición de una reunión, en la página 44

CAPÍTULO 4

Entrar en una reunión

Cuando un organizador de una reunión planifica o inicia una reunión utilizando la opción **Reunirse ahora**, el organizador y todos los invitados reciben una invitación por correo electrónico con los detalles de la reunión. Cuando llega el momento de unirse a una reunión, los invitados seleccionan el URL de la reunión en la invitación de correo electrónico o en un mensaje instantáneo.

- Antes de unirse a una reunión, página 31
- Incorporación a una reunión desde un mensaje de correo electrónico, página 32
- Unirse a una reunión desde la página Reuniones, página 33
- Únase mediante el número de la reunión, página 34

Antes de unirse a una reunión

En esta sección se describen algunas de las cosas que puede notar al unirse a una reunión.

El tamaño de su sistema determina el número máximo de personas que pueden unirse a una reunión. Cuando el número de participantes de una reunión alcanza el tamaño máximo, los usuarios que tratan de iniciar reuniones nuevas o unirse a reuniones ven un mensaje de error y el sistema les impide iniciar o unirse a una reunión. Los usuarios que llamen para participar en la reunión oyen una indicación de audio que les avisa que no pueden iniciar ni unirse a una reunión porque el sistema ha alcanzado la capacidad máxima de participantes.

Para cualquier reunión, solo la mitad del número máximo de participantes pueden utilizar vídeo. Por "vídeo" se entiende el envío o la recepción, por lo que los usuarios utilizan su cámara web de WebEx o la opción de compartición de archivos de vídeo que les permite compartir vídeo.

Si su sitio de WebEx utiliza certificados autofirmados en lugar de certificados de una autoridad conocida, después de que su centro de datos se una a otro centro de datos, los usuarios tendrán que instalar un certificado para cada centro de datos en el almacén de autoridades de certificados raíz de confianza para iniciar una reunión o unirse a ella.

Si utiliza Chrome 32 y posterior o Firefox 27[1]y posterior, es posible vea un indicador para instalar un complemento de Cisco WebEx. Seleccione **Descargar** y siga las instrucciones para instalar el complemento necesario.

[1] Las versiones exactas de Chrome y Firefox que están afectadas por esta política no se han finalizado en el momento de la publicación de este documento.

Nota Después de instalar el complemento, es posible que tenga que activarlo.

- Si está utilizando Chrome, seleccione el icono del complemento que aparece en la parte superior derecha de la página, marque la opción **Permitir siempre complementos...** y seleccione **Aceptar**.
- Si está utilizando Firefox, seleccione el icono de complemento que aparece al principio de su URL (antes de https:) Seleccione **Permitir y recordar**.

Si la reunión no se inicia automáticamente, actualice la página.

Si utiliza el navegador Chrome 38 y posteriores para iniciar una reunión de WebEx o reproducir una grabación de WebEx, es posible que la primera vez se le pida realizar una instalación, para agregar la extensión de Cisco WebEx al navegador Chrome:

1. Seleccione **Agregar WebEx a Chrome**.
2. Seleccione **Gratuito** en el diálogo de extensión de Cisco WebEx.
3. Seleccione **Agregar** para agregar la extensión de Cisco WebEx al navegador Chrome.
4. Abra el archivo Cisco_WebEx_Add-on.exe y seleccione **Ejecutar**.
5. Cuando la instalación termina, la página se renueva. Si la reunión no se inicia automáticamente, actualice la página.

Incorporación a una reunión desde un mensaje de correo electrónico

Paso 1 Abra el mensaje de invitación por correo electrónico y, a continuación, seleccione el enlace.
Aparecerá la página detalles de la reunión para la reunión a la que se está uniendo.

Paso 2 Si se le solicita, introduzca la información necesaria. Entre los detalles que es posible que tenga que incluir se incluye lo siguiente:

- Nombre: Introduzca el nombre con el que desea que lo identifiquen los asistentes durante la reunión.
- Dirección de correo electrónico: Introduzca su dirección de correo electrónico en este formato: nombre@su_empresa. Por ejemplo, mperez@empresa.com.
- Contraseña de la reunión: Introduzca la contraseña de la reunión. El organizador de la reunión puede haber incluido la contraseña en la invitación por correo electrónico o, por razones de seguridad, habérsela proporcionado de otra manera.

Paso 3 Seleccionar **Unirse**.

- Si ya está conectado o no tienen una cuenta en ese sitio de WebEx, espere para para iniciar el cliente de la reunión.
- Si no está conectado, pero no posee una cuenta en este sitio de WebEx, el sistema se redireccionamos a la página de inicio de sesión donde puede introducir sus credenciales de usuario antes de entrar en su reunión.

Nota Si su sitio está configurado para (SSO) inicio de sesión único, la página de inicio de sesión se encontrarán en sitio sso de su empresa. Si el sitio no está configurado para sso, puede iniciar sesión a través de la página de inicio de WebEx.

Qué hacer a continuación

Si utiliza Chrome 32 y posterior o Firefox 27[2]y posterior, es posible vea un indicador para instalar un complemento de Cisco WebEx. Seleccione **Descargar** y siga las instrucciones para instalar el complemento necesario.

*Las versiones exactas de Chrome y Firefox que están afectadas por esta política no se han finalizado en el momento de la publicación de este documento.

Nota Después de instalar el complemento, es posible que tenga que activarlo.

- Si está utilizando Chrome, seleccione el icono del complemento que aparece en la parte superior derecha de la página, marque la opción **Permitir siempre complementos...** y seleccione **Aceptar**.
- Si está utilizando Firefox, seleccione el icono de complemento que aparece al principio de su URL (antes de https:) Seleccione **Permitir y recordar**.

Si la reunión no se inicia automáticamente, actualice la página.

Si utiliza el navegador Chrome 38 y posteriores para iniciar una reunión de WebEx o reproducir una grabación de WebEx, es posible que la primera vez se le pida realizar una instalación, para agregar la extensión de Cisco WebEx al navegador Chrome:

1. Seleccione **Agregar WebEx a Chrome**.
2. Seleccione **Gratuito** en el diálogo de extensión de Cisco WebEx.
3. Seleccione **Agregar** para agregar la extensión de Cisco WebEx al navegador Chrome.
4. Abra el archivo Cisco_WebEx_Add-on.exe y seleccione **Ejecutar**.
5. Cuando la instalación termina, la página se renueva. Si la reunión no se inicia automáticamente, actualice la página.

Unirse a una reunión desde la página Reuniones

Paso 1 Conéctese a su sitio WebEx.
Aparece la página **Reuniones**.

[2] Las versiones exactas de Chrome y Firefox que están afectadas por esta política no se han finalizado en el momento de la publicación de este documento.

Nota Si tiene problemas de inicio de sesión, asegúrese de que las cookies están activadas en su explorador. No puede iniciar una sesión en Cisco WebEx si las cookies están desactivadas.

Paso 2 Localice la reunión en la lista Hoy.
Si su reunión no está visible, seleccione la pestaña **Todas las reuniones** e introduzca sus parámetros de búsqueda para localizarla.

Paso 3 Seleccionar **Unirse**.

Qué hacer a continuación

Si utiliza Chrome 32 y posterior o Firefox 27[3]y posterior, es posible vea un indicador para instalar un complemento de Cisco WebEx. Seleccione **Descargar** y siga las instrucciones para instalar el complemento necesario.

*Las versiones exactas de Chrome y Firefox que están afectadas por esta política no se han finalizado en el momento de la publicación de este documento.

Nota Después de instalar el complemento, es posible que tenga que activarlo.

- Si está utilizando Chrome, seleccione el icono del complemento que aparece en la parte superior derecha de la página, marque la opción **Permitir siempre complementos...** y seleccione **Aceptar**.
- Si está utilizando Firefox, seleccione el icono de complemento que aparece al principio de su URL (antes de https:) Seleccione **Permitir y recordar**.

Si la reunión no se inicia automáticamente, actualice la página.

Únase mediante el número de la reunión

Puede entrar en una reunión utilizando el número de la reunión si ha iniciado sesión en Cisco WebEx o no.

Realice una de estas acciones:

Si	Realice lo siguiente
Ya está conectado a su sitio de WebEx	**1** Asegúrese de que está en la página reuniones seleccionando la pestaña **reuniones** . **2** Seleccione **entrar por número** . **3** Introduzca el número de reunión. **4** Introduzca la contraseña de la reunión, si se le solicita. **5** Seleccionar **Unirse**.

[3] Las versiones exactas de Chrome y Firefox que están afectadas por esta política no se han finalizado en el momento de la publicación de este documento.

Si	Realice lo siguiente
No está conectado a su sitio de WebEx	**1** Abra el Explorador web y vaya a su sitio de WebEx. **2** Seleccione el enlace **entrar por número** en la parte superior derecha de la cabecera. **3** Introduzca la información solicitada en la página únase mediante el número. **4** Seleccionar **Unirse**. **Consejo** También puede acceder a la página Unirse mediante el número, introduciendo la URL de su sitio público de WebEx seguida de /orion/join, por ejemplo, `https://<public site url>/orion/join`.

Si utiliza Chrome 32 y posterior o Firefox 27[4]y posterior, es posible vea un indicador para instalar un complemento de Cisco WebEx. Seleccione **Descargar** y siga las instrucciones para instalar el complemento necesario.

*Las versiones exactas de Chrome y Firefox que están afectadas por esta política no se han finalizado en el momento de la publicación de este documento.

Nota Después de instalar el complemento, es posible que tenga que activarlo.

- Si está utilizando Chrome, seleccione el icono del complemento que aparece en la parte superior derecha de la página, marque la opción **Permitir siempre complementos...** y seleccione **Aceptar**.
- Si está utilizando Firefox, seleccione el icono de complemento que aparece al principio de su URL (antes de https:) Seleccione **Permitir y recordar**.

Si la reunión no se inicia automáticamente, actualice la página.

Sugerencias para solución de problemas
Si no puede unirse a la reunión mediante el número de reunión, realice las siguientes acciones:

- Asegúrese de que está introduciendo la contraseña correcta.
- Asegúrese de que es el momento adecuado para entrar en la reunión.
- Si su información es correcta, buscar la reunión en la página reuniones e intentar entrar desde el enlace.

CAPÍTULO 5

Inicio y planificación de una reunión

- Unirse a una reunión desde el sitio de WebEx, página 37
- Inicio de una reunión desde el sitio de WebEx, página 39
- Iniciar una reunión instantánea, página 40
- Inicio de una reunión desde su programa de mensajería instantánea, página 41
- Permiso para que otro usuario planifique reuniones por usted, página 42
- Búsqueda de una reunión, página 43
- Edición de una reunión, página 44
- Editar una reunión periódica, página 44
- Cancelación de una reunión, página 45
- Soporte de patrón de repetición, página 46

Unirse a una reunión desde el sitio de WebEx

Antes de comenzar

Un organizador debe tener una licencia para planificar o iniciar una reunión de WebEx.

Paso 1 En la parte superior de la página **Reuniones**, seleccione **Planificar**.
Aparece la página Planificar una reunión de WebEx.

Nota Puede planificar una reunión en nombre de otro organizador seleccionando el organizador en **Planificar para:** Lista desplegable. Aparecerá un mensaje para informarle de que se transfieren los nuevos privilegios de planificación del organizador de la reunión. La información compartida, por ejemplo, el tema de la reunión, la fecha, la duración y las repeticiones, se mantendrá. Después, puede continuar con la planificación de la reunión utilizando los privilegios del organizador.

Paso 2 Especifique la siguiente información para su reunión:

- Qué: ¿sobre qué trata la reunión?

- Cuándo: ¿dónde tiene lugar la reunión?
  Para planificar una reunión periódica, seleccione **Repetición** y, a continuación, elija la opción que desee.
- Duración: ¿cuánto durará la reunión?
- Tipo de reunión: ¿qué tipo de reunión es?
  Los tipos de reuniones disponibles para su selección por parte del organizador de la reunión. El tipo de reunión lo configura el administrador y determina las diversas características y opciones de conferencia disponibles para la reunión. Por ejemplo, es posible que la función de grabación esté o no disponible para un tipo de reunión determinado.
- Quién: ¿A quién quiere invitar a su reunión? Puede escribir direcciones de correo electrónico o nombres para buscar en sus contactos. También puede invitar a gente más adelante, después de haber planificado la reunión.

  Nota Si quiere permitir que un invitado tenga los mismos privilegios de organización que usted, seleccione la opción **Organizador alternativo** para ese invitado. El organizador alternativo no puede editar ni eliminar una reunión. Si se une a la reunión después de que el organizador alternativo la haya iniciado, usted se convierte automáticamente en el organizador.

  Si su organización utiliza el inicio de sesión único (SSO) y el administrador cambia la dirección de correo electrónico del organizador alternativo, puede que reciba un mensaje para informarle de que no se ha encontrado la dirección de correo electrónico. La nueva dirección de correo electrónico se propaga durante la sincronización diaria entre Exchange, Outlook y CWMS. Antes de la sincronización, no puede designar como organizador alternativo a un asistente cuya dirección de correo electrónico se haya modificado ni planificar una reunión con tal asistente como delegado.

Paso 3 Seleccione el tipo de conexión de audio.

Nota Las opciones de audio se pueden cambiar en la página de planificación con solo modificar el tipo de reunión. Las opciones disponibles se indican con una marca de comprobación de color verde. Las opciones no disponibles se indican con una cruz de color rojo. No puede cambiar el tipo de reunión cuando utilice la función **Reunirse ahora** para iniciar una reunión.

- **Audio de WebEx**: este modo de conexión de audio permite a los organizadores de las reuniones y a los participantes unirse a la parte en línea de la reunión utilizando el enlace proporcionado en el mensaje de correo electrónico de invitación a la reunión. Una vez conectado a una reunión, los usuarios pueden llamar a la reunión o utilizar el **llamarme** función para recibir una llamada a un número que nos han facilitado. Esta opción requiere un organizador para planificar una reunión con la función o **reunirse ahora** el planificador.
- **Conferencias personales**: este modo de conexión de audio permite al organizador de la reunión iniciar rápidamente la parte de audio de una reunión de Cisco WebEx en cualquier momento. El organizador y los participantes de la reunión no tienen más que llamar al mismo número de llamada directa, introducir los códigos de acceso, y enseguida se inicia la parte de audio de la reunión. El sistema, a continuación, envía un mensaje de correo electrónico al organizador de la reunión con un enlace a la parte en línea de la reunión. Si el organizador elige iniciar la reunión en línea, a continuación, los participantes podrán utilizarla para compartir información o colaborar en una idea. El organizador de la reunión no es necesaria para planificar por adelantado reuniones de conferencia personal, y una vez generado, no cambiar los códigos de acceso.

Nota Debe tener una cuenta de conferencia personal y un PIN de organizador para utilizar la opción Conferencias personales.

Paso 4 (Opcional) Para una reunión de WebEx, introduzca una **Contraseña de la reunión**.

- Introduzca la contraseña si desea que sus reuniones sean privadas. A sus invitados se les solicita que introduzcan la contraseña de la reunión para unirse a esta, a menos que ya hayan iniciado sesión en su cuenta de WebEx.
- Para disfrutar de una mayor seguridad, active la opción **Excluir contraseña de la invitación por correo electrónico**. “Excluir la contraseña” significa que no aparece en la página de detalles de la reunión ni en las invitaciones por

correo electrónico. Como organizador de la reunión, puede optar por enviar la contraseña específicamente a sus invitados y a otros que la soliciten.

Paso 5 (Opcional) Seleccione **Grabar esta reunión** para que el sistema comience a grabar automáticamente cuando se inicie la reunión.

Paso 6 Seleccione **¡Planifíquelo!**
Aparecerá la página de detalles de la reunión con un mensaje que confirma que la reunión se ha planificado.

Nota La máxima longitud es 24 horas la reunión.

Nota El sistema le impide planificar una reunión durante una ventana de mantenimiento programado o cuando se planifica una ventana de futuro mantenimiento.

Temas relacionados

Soporte de patrón de repetición, en la página 46
Edición de una reunión, en la página 44
Cancelación de una reunión, en la página 45

Inicio de una reunión desde el sitio de WebEx

Antes de comenzar

Un organizador debe tener una licencia para iniciar una reunión de WebEx.

Paso 1 Conéctese a su sitio WebEx.
Aparece la página **Reuniones**.

Nota Si tiene problemas de inicio de sesión, asegúrese de que las cookies están activadas en su explorador. No puede iniciar una sesión en Cisco WebEx si las cookies están desactivadas.

Paso 2 Busque la reunión que desea iniciar.

Consejo El botón Inicio solamente aparece en verde si está dentro del periodo aceptable para iniciar la reunión.

Paso 3 Seleccione **Iniciar**.

Paso 4 (Opcional) Si la reunión que está iniciando forma parte de una serie periódica de reuniones, confirme que desea iniciar la próxima reunión de la serie.
Se inicia la reunión.

Qué hacer a continuación

Si utiliza Chrome 32 y posterior o Firefox 27[5]y posterior, es posible vea un indicador para instalar un complemento de Cisco WebEx. Seleccione **Descargar** y siga las instrucciones para instalar el complemento necesario.

*Las versiones exactas de Chrome y Firefox que están afectadas por esta política no se han finalizado en el momento de la publicación de este documento.

Nota Después de instalar el complemento, es posible que tenga que activarlo.

- Si está utilizando Chrome, seleccione el icono del complemento que aparece en la parte superior derecha de la página, marque la opción **Permitir siempre complementos...** y seleccione **Aceptar**.
- Si está utilizando Firefox, seleccione el icono de complemento que aparece al principio de su URL (antes de https:) Seleccione **Permitir y recordar**.

Si la reunión no se inicia automáticamente, actualice la página.

Si utiliza el navegador Chrome 38 y posteriores para iniciar una reunión de WebEx o reproducir una grabación de WebEx, es posible que la primera vez se le pida realizar una instalación, para agregar la extensión de Cisco WebEx al navegador Chrome:

1. Seleccione **Agregar WebEx a Chrome**.
2. Seleccione **Gratuito** en el diálogo de extensión de Cisco WebEx.
3. Seleccione **Agregar** para agregar la extensión de Cisco WebEx al navegador Chrome.
4. Abra el archivo Cisco_WebEx_Add-on.exe y seleccione **Ejecutar**.
5. Cuando la instalación termina, la página se renueva. Si la reunión no se inicia automáticamente, actualice la página.

Iniciar una reunión instantánea

Antes de comenzar

Un organizador debe tener una licencia para iniciar una reunión de WebEx instantánea.

Paso 1 En la parte superior de la página **Reuniones**, seleccione **Reunirse ahora**.

Paso 2 Introduzca su detalles de la reunión, incluyendo los nombres o direcciones de correo electrónico de las personas que desea invitar a la reunión.

Paso 3 (Opcional) Si visualiza el Campo **reunión contraseña** , realice las siguientes acciones:

- **Mostrar la contraseña Real** verificación si desea ver la contraseña que está introduciendo.

[5] Las versiones exactas de Chrome y Firefox que están afectadas por esta política no se han finalizado en el momento de la publicación de este documento.

- Para disfrutar de una mayor seguridad, active la opción **Excluir contraseña de la invitación por correo electrónico**. Excluir la contraseña significa que no aparecerá en la página de detalles de la reunión ni en las invitaciones por correo electrónico. Como organizador de la reunión, puede optar por enviar la contraseña específicamente a sus invitados y a otros que la soliciten.

Consejo Si no ve el campo de la contraseña, es posible que usted no ha configurado una contraseña de la reunión en su configuración de la cuenta o su administrador no configurar su sistema para requerir un WebEx. Si desea la opción de configurar una contraseña para su reuniones instantáneas, seleccione e introduzca **mi cuenta** en la sección configuración de reunirse ahora. Siempre puede cambiar la contraseña al configurar la reunión.

Paso 4 Seleccione **Iniciar**.

Qué hacer a continuación

Si utiliza Chrome 32 y posterior o Firefox 27[6]y posterior, es posible vea un indicador para instalar un complemento de Cisco WebEx. Seleccione **Descargar** y siga las instrucciones para instalar el complemento necesario.

*Las versiones exactas de Chrome y Firefox que están afectadas por esta política no se han finalizado en el momento de la publicación de este documento.

Nota Después de instalar el complemento, es posible que tenga que activarlo.

- Si está utilizando Chrome, seleccione el icono del complemento que aparece en la parte superior derecha de la página, marque la opción **Permitir siempre complementos...** y seleccione **Aceptar**.
- Si está utilizando Firefox, seleccione el icono de complemento que aparece al principio de su URL (antes de https:) Seleccione **Permitir y recordar**.

Si la reunión no se inicia automáticamente, actualice la página.

Inicio de una reunión desde su programa de mensajería instantánea

Después de instalar las herramientas de productividad de WebEx, aparecerá una pestaña de WebEx cada vez que se inicia una conversión desde su cliente compatible de mensajería instantánea. Seleccione la opción más adecuada para iniciar una reunión a invitar a personas a su reunión de WebEx.

Antes de comenzar

Esta versión de las herramientas de productividad de Cisco WebEx es compatible con los siguientes clientes de mensajería instantánea:

- Lync 2010 (32 bits)
- Lync 2013 (32 bits)

6 Las versiones exactas de Chrome y Firefox que están afectadas por esta política no se han finalizado en el momento de la publicación de este documento.

- Microsoft Office Communicator 2007
- Microsoft Office Communicator 2007 R2

Un organizador debe tener una licencia para iniciar una reunión de WebEx instantánea.

Paso 1 Abra su cliente de mensajería instantánea y seleccione un usuario de la lista.
Se abre una ventana de conversación con una pestaña de WebEx en la parte superior.

Paso 2 Para comenzar una reunión, seleccione el botón **Iniciar una reunión** en la pestaña de WebEx.
Se inicia Cisco WebEx Meetings.

Paso 3 Para invitar a un usuario a su reunión, selecciónelo de su lista de MI.
Se abre una ventana de conversación con una pestaña de WebEx en la parte superior.

Paso 4 Seleccione **Invitar a una reunión** en la pestaña de WebEx.
Se envía un enlace de la reunión al usuario.

Nota Si ya ha iniciado una reunión de WebEx desde otra interfaz, como el sitio web o la integración con Outlook, puede invitar a usuarios desde su cliente de mensajería instantánea seleccionándolos de su lista de MI y usando el botón **Invitar a una reunión**.

Permiso para que otro usuario planifique reuniones por usted

Puede conceder permiso a uno o más usuarios para planificar reuniones en su nombre mediante la herramienta de productividad de Cisco WebEx para Outlook. Después de que un usuario planifique una reunión por usted, dicha reunión aparece en la lista de reuniones. A continuación, podrá iniciar la reunión y organizarla como suele hacer cuando usted planifica las reuniones.

Antes de comenzar

En esta tarea se presupone lo siguiente:

- El usuario que será planificar reuniones para usted tiene una cuenta en su sitio de WebEx.
- Un organizador debe tener una licencia instalada o temporal para planificar una reunión.

Pasos resumidos

1. Conéctese a su sitio WebEx.
2. Seleccione **Mi cuenta** en la parte superior derecha.
3. Desplácese hacia abajo hasta la sección Opciones de sesión.
4. En Permiso de planificación, introduzca las direcciones de correo electrónico de los usuarios a los que permitirá que planifiquen reuniones en su nombre.
5. Seleccione Actualizar.

Pasos detallados

Paso 1 Conéctese a su sitio WebEx.
Aparece la página **Reuniones**.

Nota Si tiene problemas de inicio de sesión, asegúrese de que las cookies están activadas en su explorador. No puede iniciar una sesión en Cisco WebEx si las cookies están desactivadas.

Paso 2 Seleccione **Mi cuenta** en la parte superior derecha.
Aparecerá la página **Mi cuenta**.

Paso 3 Desplácese hacia abajo hasta la sección Opciones de sesión.

Paso 4 En Permiso de planificación, introduzca las direcciones de correo electrónico de los usuarios a los que permitirá que planifiquen reuniones en su nombre.

Paso 5 Seleccione Actualizar.

Búsqueda de una reunión

Pasos resumidos

1. Conéctese a su sitio WebEx.
2. Seleccione la pestaña **Todas las reuniones**.
3. Introduzca los parámetros de búsqueda.
4. Seleccione **Buscar**.

Pasos detallados

Paso 1 Conéctese a su sitio WebEx.
Aparece la página **Reuniones**.

Nota Si tiene problemas de inicio de sesión, asegúrese de que las cookies están activadas en su explorador. No puede iniciar una sesión en Cisco WebEx si las cookies están desactivadas.

Paso 2 Seleccione la pestaña **Todas las reuniones**.
Si una reunión ha empezado y finalizado, se eliminará de la página Reuniones. Si está disponible una grabación para esa reunión, podrá encontrarla en la página Grabaciones.

Paso 3 Introduzca los parámetros de búsqueda.
Puede buscar reuniones seleccionando un rango de fechas, introduciendo el nombre del organizador o el tema.

Paso 4 Seleccione **Buscar**.
La lista de reuniones se actualiza con los resultados de la búsqueda.

Edición de una reunión

Paso 1 Conéctese a su sitio WebEx.
Aparece la página **Reuniones**.

Nota Si tiene problemas de inicio de sesión, asegúrese de que las cookies están activadas en su explorador. No puede iniciar una sesión en Cisco WebEx si las cookies están desactivadas.

Paso 2 Seleccione el tema de la reunión que desee editar.
Aparecerá la página de detalles de la reunión.

Paso 3 Seleccione **Editar**.
Aparecerá la página **Editar reunión de WebEx**.

Paso 4 Modifique los parámetros de la reunión.

Paso 5 Seleccione una opción de guardar:

- **Guardar y notificar a los invitados actualizados**: Guarda sus actualizaciones y envía una notificación actualizada de la reunión a los invitados.
- **Guardar solo**: guarda sus actualizaciones pero no envía una notificación de reunión actualizada a sus invitados.

Aparecerá la página de detalles de la reunión con un mensaje que confirma que la reunión se ha actualizado.

Temas relacionados

Soporte de patrón de repetición, en la página 46

Editar una reunión periódica

Paso 1 Conéctese a su sitio WebEx.
Aparece la página **Reuniones**.

Nota Si tiene problemas de inicio de sesión, asegúrese de que las cookies están activadas en su explorador. No puede iniciar una sesión en Cisco WebEx si las cookies están desactivadas.

Paso 2 Seleccione el tema de la reunión que desee editar.
Aparecerá la página de detalles de la reunión.

Paso 3 Seleccione **Editar**.

Paso 4 Seleccione si desea editar una sola reunión de la serie o la serie entera.
Aparecerá la página Editar reunión.

Nota Si realiza algún cambio en una única convocatoria de una serie de reuniones, el servidor asigna a dicha convocatoria un ID de reunión nuevo. Sin embargo, como el ID de reunión y el enlace antiguos siguen siendo válidos, las dos salas de reuniones separadas están disponibles para una reunión. Los invitados que se unan utilizando el antiguo enlace de unión a la reunión o con un número no pueden ver ni ser vistos por los invitados que se unieron con el enlace de unión a la reunión actualizado. Es muy importante que envíe una notificación de reunión actualizada con el ID de reunión y el enlace nuevos a todos sus invitados.

Si ha eliminado la repetición de una única reunión de una serie y, a continuación, edita la serie completa de reuniones, la repetición de la reunión que ha eliminado se restaurará y volverá a incluirse en la lista de reuniones.

Paso 5 Modifique los parámetros de la reunión.

Paso 6 Seleccione una opción de guardar:

- **Guardar y notificar a los invitados actualizados**: Guarda sus actualizaciones y envía una notificación actualizada de la reunión a los invitados.
- **Guardar solo**: guarda sus actualizaciones pero no envía una notificación de reunión actualizada a sus invitados.

Aparecerá la página de detalles de la reunión con un mensaje que confirma que la reunión se ha actualizado.

Cancelación de una reunión

Puede cancelar cualquier reunión que haya programado desde la página de detalles de la reunión. Cancelar una reunión la elimina de la lista de reuniones en la página Reuniones.

Pasos resumidos

1. Conéctese a su sitio WebEx.
2. Vaya a la página de detalles de la reunión seleccionando el tema de la reunión o seleccionando el enlace del mensaje de correo electrónico de confirmación.

Pasos detallados

Paso 1 Conéctese a su sitio WebEx.
Aparece la página **Reuniones**.

Nota Si tiene problemas de inicio de sesión, asegúrese de que las cookies están activadas en su explorador. No puede iniciar una sesión en Cisco WebEx si las cookies están desactivadas.

Paso 2 Vaya a la página de detalles de la reunión seleccionando el tema de la reunión o seleccionando el enlace del mensaje de correo electrónico de confirmación.

Soporte de patrón de repetición

Si tiene una reunión que ocurre periódicamente, como una reunión mensual de la empresa o una reunión semanal de seguimiento, puede definirla como reunión periódica. Programar una reunión periódica le permite definir la reunión una vez para toda la cadena de reuniones.

Nota Si se superponen reuniones periódicas consecutivas, por ejemplo, si la primera reunión acaba después de que haya comenzado la segunda, se elimina de la serie la segunda repetición de la reunión. La siguiente reunión que se muestra en la lista es la tercera reunión. Para evitar que esto suceda, no permanezca en la primera reunión mucho más tiempo del previsto.

La tabla siguiente describe los patrones de repetición de WebEx soportados:

Tipo	Descripción
Diarias:	repite la reunión todos los días hasta la fecha de finalización que seleccione. • **Cada [x] día(s)**: repite la reunión cuando transcurra el número de días especificado. • **Cada día de la semana**: repite la reunión cada día, de lunes a viernes.
Semanales:	repite la reunión todas las semanas hasta la fecha de finalización seleccionada. • **Cada [x] semana(s) en**: Repite la reunión el número de veces especificado a la semana en el día seleccionado.
Mensuales:	repite la reunión todos los meses hasta la fecha de finalización que seleccione. • **Día [x] de cada [x] meses**: especifica el día concreto del mes que se repetirá la reunión y el número de meses que transcurrirán antes de que se repita la reunión. • **Cada [x] de la semana [x] de cada [x] mes(es)**: especifica la semana y el día de la semana que se repetirá la reunión y el número de meses que transcurrirán antes de que se repita la reunión.

Tipo	Descripción
finalizar	• **Sin finalización** : Repite la reunión durante 10 años. • **Finalizar el**: especifica el último día en el que se repite la reunión. • **Después de [x] reuniones**: Especifica el número de reuniones después de las cuales dejan de repetirse las reuniones.

Temas relacionados

Unirse a una reunión desde el sitio de WebEx, en la página 37
Edición de una reunión, en la página 44

CAPÍTULO 6

Uso de un dispositivo móvil para planificar o unirse a una reunión

Utilice su dispositivo móvil para planificar o unirse a una reunión desde cualquier ubicación. Descargue la aplicación Cisco WebEx a su dispositivo móvil y active el servicio, luego inicie sesión en Cisco WebEx de la manera habitual y estará listo para planificar o asistir a reuniones.

- Descarga de Cisco WebEx Meetings en un dispositivo móvil, página 49
- Activación de Cisco WebEx Meetings en un dispositivo móvil, página 50
- Inicio de sesión en WebEx utilizando un dispositivo móvil, página 50
- Inicio de una reunión con un dispositivo móvil, página 51
- Participación en una reunión con un dispositivo móvil, página 51
- Instalación de un certificado SSL en un dispositivo móvil, página 51

Descarga de Cisco WebEx Meetings en un dispositivo móvil

Vaya a su sitio de Cisco WebEx y seleccione **Descargas** en la parte superior derecha de la página. Vaya a la sección WebEx para dispositivos móviles y seleccione **Continuar**. Se le envía un correo electrónico de activación.

- iPhone o iPad de Apple: Asegúrese de descargar la aplicación desde la tienda Apple utilizando el enlace en el correo electrónico. Alternativamente, puede ejecutar la App Store de apple en su iPhone o iPad y buscar "reuniones Cisco WebEx". Encontrareis la aplicación en esta categoría con anywhere.
- Dispositivos Android: Asegúrese de descargar la aplicación desde Google Play o el enlace alternativo proporcionado.

Nota Para que pueda verlo en su sitio de WebEx, el administrador debe configurar antes el sistema para que muestre la opción para descargar WebEx para dispositivos móviles.

Activación de Cisco WebEx Meetings en un dispositivo móvil

Si se selecciona **Continuar** para la opción Cisco WebEx para dispositivos móviles en la página **Descargas**, el sistema envía un correo electrónico de activación a su cuenta. Seleccione el enlace en su correo electrónico de activación para completar el proceso de activación. Si todavía no ha descargado la aplicación WebEx, el enlace de activación le pedirá que la descargue desde el sitio adecuado.

- iPhone o iPad de Apple: Después de descargar la aplicación, vuelva al correo electrónico y seleccione otra vez el enlace de activación.
- Dispositivos Android: Su aplicación se lanzará automáticamente después de la instalación. Inicie sesión para finalizar el proceso de activación.

Nota Para que pueda utilizar WebEx en su dispositivo móvil, el administrador debe haber activado antes la función móvil para su organización.

Inicio de sesión en WebEx utilizando un dispositivo móvil

Existen varias maneras de iniciar sesión en WebEx, dependiendo de la configuración del sistema. La aplicación le guiará a través del proceso de inicio de sesión, pero estos son algunos consejos:

- Si recibe un mensaje de correo electrónico para activar su aplicación de WebEx, haga clic en el enlace incluido para activar su servicio y, a continuación, introduzca la dirección de correo electrónico asociada a su cuenta de WebEx y su contraseña de WebEx para iniciar sesión.
- Si se le pide que inicie una sesión a través de su sitio Web corporativo, introduzca el URL del sitio de WebEx, haga clic en **Siguiente** y, a continuación, introduzca sus credenciales de usuario de WebEx para iniciar una sesión.

  Consejo Si su sitio de WebEx está configurado para el inicio de sesión único (SSO), asegúrese de introducir las credenciales de su usuario corporativo para iniciar sesión. Si su sitio de WebEx no está configurado para el SSO, introduzca las credenciales de su usuario de WebEx.

- Si tiene acceso a varios sitios de WebEx, el sistema le pedirá que seleccione uno después de iniciar sesión.
- Para unirse a una reunión de WebEx, se le ofrece abrir la invitación a la reunión en su bandeja de entrada de correo electrónico o aplicación de calendario. Toque en el enlace de la reunión que hay en la invitación para iniciar WebEx en su navegador web. Opcionalmente, se le solicitará que introduzca una contraseña de la reunión. Tras proporcionar la contraseña, accederá a la reunión.

Consejo Si no ha iniciado una sesión en la aplicación de WebEx, la opción de unirse por número de reunión no es compatible, a menos que previamente haya iniciado una sesión desde su dispositivo móvil.

Inicio de una reunión con un dispositivo móvil

Como organizador, puede planificar e iniciar fácilmente reuniones de WebEx, así como invitar a otros, con su dispositivo móvil.

Nota No puede grabar una reunión de WebEx que se planifican o se inició con un iPhone o iPad.

Paso 1 Vaya a la pantalla **Mis reuniones**.

Paso 2 Seleccione el icono + de la esquina superior derecha del panel **Reunión**.

Paso 3 Escriba el título, la fecha y la hora de la reunión y luego seleccione a los asistentes que desee.
Si la reunión va a comenzar pronto, podrá iniciar la reunión desde aquí.

Paso 4 Para iniciar una reunión, seleccione **Iniciar**.

Paso 5 (Opcional) Para planificar una reunión más tarde, toque **Planificar**. Se le enviará a la pantalla **Mis reuniones**.

Participación en una reunión con un dispositivo móvil

Asegúrese de que tiene la aplicación Cisco WebEx Meetings instalada en su dispositivo móvil y, a continuación, únase a su reunión de WebEx mediante uno de los métodos siguientes:

- En el mensaje de correo electrónico de invitación a la reunión de WebEx, seleccione el enlace para unirse a esta reunión.
- Inicie sesión en su cuenta de WebEx y únase desde la página **Mis reuniones**.
- Inicie sesión en su cuenta de WebEx y utilice la función **Unirse mediante el número** introduciendo el número de reunión.

Instalación de un certificado SSL en un dispositivo móvil

Si su empresa utiliza un certificado autofirmado o si el certificado raíz instalado en su iPhone o iPad de Apple no está en la lista de certificados raíz de confianza de Apple, debe instalar un certificado SSL en su dispositivo móvil antes de unirse a una reunión de WebEx.

Antes de comenzar

Un administrador debe enviarle un archivo de certificado adjunto a un mensaje de correo electrónico.

Los usuarios deben tener activa una conexión a Internet de alta velocidad en sus dispositivos móviles.

Paso 1 Desde su cuenta de correo electrónico de iOS, abra el mensaje de correo electrónico de su administrador y guarde el archivo de certificado en su dispositivo móvil.

Paso 2 Instale el certificado en su dispositivo móvil.

a) Toque **Instalar** en la página Instalar perfil.
b) Toque **Instalar ahora** en el cuadro de diálogo Perfil sin firmar.
c) Introduzca la contraseña del certificado.
d) Toque **Siguiente**.
e) Toque **Hecho**.

CAPÍTULO 7

Planificación de reuniones de WebEx con Microsoft Outlook

- Acerca de Integración de WebEx con Outlook, página 53
- Planificación de una reunión de WebEx desde Microsoft Outlook, página 54
- Inicio de una reunión planificada desde Microsoft Outlook, página 57
- Soporte del patrón de repetición en Integración en Outlook de WebEx, página 57
- Acerca De Delegados, página 58
- Asignación de un delegado en el sitio de WebEx, página 59
- Asignación de un delegado en Microsoft Outlook, página 60
- Planificación de una reunión o una cita en nombre de otro organizador, página 61
- Inicio de una reunión por otro organizador, página 62
- Edición de una reunión planificada, página 63
- Unirse a una reunión desde Microsoft Outlook, página 65
- Antes de unirse a una reunión, página 65
- Incorporación a una reunión desde un mensaje de correo electrónico, página 66
- Unirse a una reunión desde la página Reuniones, página 68
- Únase mediante el número de la reunión, página 68

Acerca de Integración de WebEx con Outlook

La integración de WebEx con Outlook ofrece una forma cómoda de planificar o iniciar reuniones en línea mediante Microsoft Outlook. Con Integración en Outlook puede realizar estas actividades sin tener que utilizar su sitio de WebEx, es decir, el sitio en el que suele planificar sus reuniones y unirse a ellas en línea.

Integración de WebEx con Outlook es una herramienta de productividad de WebEx para Microsoft Outlook. Si su administrador la ha configurado, puede elegir instalar las herramientas de productividad desde el enlace

Descargas en su sitio de WebEx. Dependiendo de la configuración del sistema, puede actualizar automáticamente las herramientas de productividad cuando haya nuevas versiones disponibles.

Una vez instaladas las herramientas de productividad, aparecen las opciones de integración de WebEx en Microsoft Outlook, que le permitirán planificar cualquier reunión en línea rápidamente.

Nota Antes de utilizar Integración de WebEx con Outlook, debe comprobar que:

- Tiene una cuenta de usuario en su sitio de WebEx.
- Conoce el funcionamiento de Microsoft Outlook.
- Está usando una versión compatible de Microsoft Outlook:
  - Microsoft Outlook 2007 SP2 y superior
  - Microsoft Outlook 2010 (ediciones de 32 y 64 bits; todos los Service Packs)
  - Microsoft Outlook 2013

Al planificar una reunión, puede invitar a los asistentes utilizando cualquiera de sus listas de direcciones de Outlook, incluida la lista de direcciones global, la lista de direcciones personal o la carpeta Contactos. No es necesario que los asistentes a los que invite utilicen la integración con Outlook para unirse a la reunión.

Planificación de una reunión de WebEx desde Microsoft Outlook

Para planificar una reunión en línea con la integración de WebEx con Outlook, abra una nueva ventana de Cita o Solicitud de reunión en Outlook y, seguidamente, especifique la información y la configuración de la reunión.

Antes de comenzar

Debe tener en cuenta lo siguiente:

- Integración con Outlook no admite todas las opciones de repetición disponibles en Microsoft Outlook.
- En cualquier invitación a una reunión que envíe con Microsoft Outlook, la hora de inicio de la reunión aparece en la zona horaria configurada en su ordenador, no en la hora establecida en las preferencias de la cuenta de WebEx.

  En el sitio de WebEx, todas las horas de las reuniones aparecerán en la zona horaria configurada en las preferencias del sitio, independientemente de la zona horaria configurada en el ordenador.
- Dado que está planificando la reunión desde Microsoft Outlook, los usuarios que invite como organizadores alternativos recibirán dos notificaciones de reunión:
  - una que los invita a participar como invitado con el enlace Unirse a la reunión
  - una que los invita a participar como organizador alternativo con el enlace Iniciar la reunión

Sus invitados pueden utilizar cualquiera de los enlaces para entrar en la reunión. Si planifica la reunión desde la Web, los usuarios que invite como organizadores alternativos recibirán una sola notificación de correo electrónico con un enlace para iniciar la reunión.

Pasos resumidos

1. En el cliente de Microsoft Outlook, abra una nueva solicitud de reunión realizando una de las siguientes acciones:
   - Elija Nuevo> Solicitud de reunión o Nuevo> Cita.
   - Seleccione Planificar una reunión en la barra de herramientas de WebEx.
2. Introduzca los detalles de la reunión, como el asunto y las horas de inicio y de finalización, e invite a los asistentes.
3. Seleccione Añadir reunión WebEx desde la barra de herramientas de WebEx.
4. (Opcional) Si desea cambiar el tipo de reunión, selecciónelo en la sección Información de la reunión.
5. (Opcional) Si quiere incluir una contraseña para la reunión, introdúzcala en la sección Información de la reunión.
6. (Opcional) Si desea conceder a otros usuarios el permiso para que inicien la reunión en su nombre, vaya a la pestaña **Organizador alternativo** y selecciónelos en la lista. Debe agregarlos a la lista de asistentes antes de seleccionarlos.
7. (Opcional) En la pestaña seleccionar **audioconferencia** su tipo de audio conferencia.
8. Seleccione **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Configuración de WebEx**.
9. Seleccione Enviar para guardar la información de su reunión y enviar actualizaciones a los invitados.

Pasos detallados

Paso 1 En el cliente de Microsoft Outlook, abra una nueva solicitud de reunión realizando una de las siguientes acciones:

- Elija Nuevo> Solicitud de reunión o Nuevo> Cita.
- Seleccione Planificar una reunión en la barra de herramientas de WebEx.

Aparece una ventana de planificación de reunión con el botón Añadir reunión de WebEx.

Paso 2 Introduzca los detalles de la reunión, como el asunto y las horas de inicio y de finalización, e invite a los asistentes. Para especificar un patrón de repetición, haga clic en **Periodicidad** y seleccione las opciones de periodicidad.

Paso 3 Seleccione Añadir reunión WebEx desde la barra de herramientas de WebEx.
Aparecerá el cuadro de diálogo **Configuración de WebEx**.

Nota Si el **configuración de WebEx** cuadro de diálogo no aparece, Inicie sesión en el asistente de WebEx y seleccione el **agregar reuniones WebEx** icono de nuevo.

Paso 4 (Opcional) Si desea cambiar el tipo de reunión, selecciónelo en la sección Información de la reunión.
El tipo de reunión configurado por el administrador determina las diversas funciones y opciones de conferencia activadas para la reunión. Por ejemplo, es posible que la función de grabación esté o no disponible para un tipo de reunión determinado.

Paso 5 (Opcional) Si quiere incluir una contraseña para la reunión, introdúzcala en la sección Información de la reunión.

Paso 6 (Opcional) Si desea conceder a otros usuarios el permiso para que inicien la reunión en su nombre, vaya a la pestaña **Organizador alternativo** y selecciónelos en la lista. Debe agregarlos a la lista de asistentes antes de seleccionarlos.

Nota Si su organización confía en el inicio de sesión único (SSO) y el administrador cambia la dirección de correo electrónico de su organizador alternativo, puede que reciba un mensaje informándole de que no se ha encontrado la dirección de correo electrónico. Hasta que la nueva dirección de correo electrónico no se propague durante la sincronización diaria entre Exchange, Outlook y CWMS, no podrá designar a un asistente con una dirección de correo electrónico modificada como organizador alternativo ni planificar una reunión como delegado.

Paso 7 (Opcional) En la pestaña seleccionar **audioconferencia** su tipo de audio conferencia.

Nota Las opciones de audio solo se pueden cambiar modificando el tipo de reunión. Las opciones disponibles se indican con una marca de selección de color verde. Las opciones no disponibles se indican con una cruz de color rojo.

- **Audio de WebEx**: este modo de conexión de audio permite a los organizadores de las reuniones y a los participantes unirse a la parte en línea de la reunión utilizando el enlace proporcionado en el mensaje de correo electrónico de invitación a la reunión. Una vez conectado a una reunión, los usuarios pueden llamar a la reunión o utilizar el **llamarme** función para recibir una llamada a un número que nos han facilitado. Esta opción requiere un organizador para planificar una reunión con la función o **reunirse ahora** el planificador.
- **Conferencias personales**: este modo de conexión de audio permite al organizador de la reunión iniciar rápidamente la parte de audio de una reunión de Cisco WebEx en cualquier momento. El organizador y los participantes de la reunión no tienen más que llamar al mismo número de llamada directa, introducir los códigos de acceso, y enseguida se inicia la parte de audio de la reunión. El sistema, a continuación, envía un mensaje de correo electrónico al organizador de la reunión con un enlace a la parte en línea de la reunión. Si el organizador elige iniciar la reunión en línea, a continuación, los participantes podrán utilizarla para compartir información o colaborar en una idea. El organizador de la reunión no es necesaria para planificar por adelantado reuniones de conferencia personal, y una vez generado, no cambiar los códigos de acceso.

Nota Debe tener una cuenta de conferencia personal y un PIN de organizador para utilizar la opción Conferencias personales.

Paso 8 Seleccione **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Configuración de WebEx**.
La información de WebEx aparece en el formulario de cita de Microsoft Outlook.

Paso 9 Seleccione Enviar para guardar la información de su reunión y enviar actualizaciones a los invitados.
La reunión programada aparece en su calendario de Outlook y la lista de reuniones en su sitio de WebEx.

Temas relacionados

Soporte del patrón de repetición en Integración en Outlook de WebEx, en la página 57
Acerca de planificar una reunión en nombre de otro organizador

Inicio de una reunión planificada desde Microsoft Outlook

Pasos resumidos

1. En Microsoft Outlook, haga doble clic en la entrada de la reunión en el calendario de Outlook.
2. Seleccione este enlace para iniciar la reunión.

Pasos detallados

Paso 1 En Microsoft Outlook, haga doble clic en la entrada de la reunión en el calendario de Outlook.
Aparece información de la reunión.

Paso 2 Seleccione este enlace para iniciar la reunión.

Qué hacer a continuación

Si utiliza Chrome 32 y versiones posteriores o Firefox 27 y versiones posteriores, es posible que vea una solicitud para instalar un complemento de Cisco WebEx. Seleccione **Descargar** y siga las instrucciones para instalar el complemento necesario.

*Las versiones exactas de Chrome y Firefox que están afectadas por esta política no se han finalizado en el momento de la publicación de este documento.

Nota Después de instalar el complemento, es posible que tenga que activarlo.

- Si está utilizando Chrome, seleccione el icono del complemento que aparece en la parte superior derecha de la página, marque la opción **Permitir siempre complementos...** y seleccione **Aceptar**.
- Si está utilizando Firefox, seleccione el icono de complemento que aparece al principio de su URL (antes de https:) Seleccione **Permitir y recordar**.

Si la reunión no se inicia automáticamente, actualice la página.

Soporte del patrón de repetición en Integración en Outlook de WebEx

La siguiente tabla describe cómo se manejan los patrones de frecuencia de Outlook en WebEx:

Tipo	Opción Outlook	Opción Convertido a reunión de WebEx
Diarias:	Cada [x] días	Cada [x] días
	Cada día de la semana	Cada día de la semana

Tipo	Opción Outlook	Opción Convertido a reunión de WebEx
Semanales:	Cada [x] semanas en: [domingo, lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado]	Cada [x] semanas en: [domingo, lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado]
Mensuales:	Día [x] de cada [x] meses	Día [x] de cada [x] meses
	El [primer, segundo, tercer, cuarto, último] día de cada mes	Día [1,2,3,4,31] de cada mes
	El [primer, segundo, tercer, cuarto, último] día de cada semana o fin de semana	No admitido
	El [primer, segundo, tercer, cuarto, último] lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado] de cada [x] meses	El [primer, segundo, tercer, cuarto, último] lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado] de cada [x] meses
Anual	Cada [1,....31] de [enero....diciembre]	No admitido
	[primero, segundo, tercero, cuarto, último] [día, día de lunes a viernes, día de fin de semana] de [enero....diciembre]	No admitido
Fecha de finalización:	Sin fecha de finalización	Sin fecha de finalización
	Finalizar tras [x] ocurrencias.	Finalizar tras [x] ocurrencias. Esto lo convertirá a finalizar el *fecha* en la página.
	Finalizar el [entrada de fecha]	Finalizar el [entrada de fecha]

Temas relacionados

Planificación de una reunión de WebEx desde Microsoft Outlook, en la página 54

Acerca De Delegados

Integración de WebEx en Outlook admite el concepto de tener un usuario, un delegado, completar planificar actividades en nombre de otro usuario. Estas actividades pueden incluir la planificación, editar, cancelar, y iniciar reuniones. Por ejemplo, si debe organizar reuniones de WebEx periódicamente, puede otorgar un permiso a su asistente para que complete estas actividades en su nombre al asignarle la categoría de delegado.

Cosas a saber antes de asignar un delegado

- Si no ve la opción de asignar un delegado en su sitio WebEx, activar la opción "Permiso de planificación" en su página Mi cuenta.
- Asimismo, el delegado debe disponer de una cuenta de organizador de WebEx activa en su sitio de WebEx.
- Las direcciones de correo electrónico de su cuenta y de las cuentas de los delegados en el sitio de WebEx deben coincidir con las de Microsoft Outlook.
- Las reuniones planificadas por el delegado aparecerán en el calendario. Si desea editarlas, debe tener la integración de WebEx con Outlook instalada en el ordenador.
- Puede eliminar el permiso para planificar del delegado en cualquier momento.
- **Permiso de planificación** la opción se aplica únicamente a las reuniones de audio de WebEx. Otro usuario no puede planificar reuniones de conferencia personal en su nombre.

Cosas para saber si están asignados a un delegado

Antes de planificar una reunión en nombre de otro organizador, asegúrese de que:

Nota

- Después de planificar una reunión en nombre de otro organizador, también podrá iniciar la reunión en nombre de ese organizador, si fuera necesario.
- El organizador real puede quitarle el permiso para planificar en cualquier momento.

Temas relacionados

Asignación de un delegado en el sitio de WebEx, en la página 59
Asignación de un delegado en Microsoft Outlook, en la página 60
Planificación de una reunión o una cita en nombre de otro organizador, en la página 61
Inicio de una reunión por otro organizador, en la página 62

Asignación de un delegado en el sitio de WebEx

La siguiente tarea describe cómo conceder permisos de planificación a su delegado en el sitio de WebEx.

Pasos resumidos

1. Conéctese a su sitio WebEx.
2. Seleccione **Mi cuenta** en la parte superior derecha.
3. Desplácese hacia abajo hasta la sección Opciones de sesión.
4. En Permiso de planificación, introduzca las direcciones de correo electrónico de los usuarios que está asignando como delegados.
5. Haga clic en **Actualizar**.

Pasos detallados

Paso 1 Conéctese a su sitio WebEx.
Aparece la página **Reuniones**.

Nota Si tiene problemas de inicio de sesión, asegúrese de que las cookies están activadas en su explorador. No puede iniciar una sesión en Cisco WebEx si las cookies están desactivadas.

Paso 2 Seleccione **Mi cuenta** en la parte superior derecha.
Aparecerá la página **Mi cuenta**.

Paso 3 Desplácese hacia abajo hasta la sección Opciones de sesión.

Paso 4 En Permiso de planificación, introduzca las direcciones de correo electrónico de los usuarios que está asignando como delegados.

Nota Los usuarios deben tener privilegios de organizador en Cisco WebEx antes de poder asignarlos como delegados.

Paso 5 Haga clic en **Actualizar**.

Qué hacer a continuación

En Microsoft Outlook, seleccione el delegado y comparta su calendario con él o ella.

Temas relacionados

Asignación de un delegado en Microsoft Outlook, en la página 60

Acerca De Delegados, en la página 58

Asignación de un delegado en Microsoft Outlook

La siguiente tarea describe cómo compartir su calendario de Microsoft Outlook con su delegado. En estos pasos se presupone que se utiliza Microsoft Outlook 2010. Ya que los pasos exactos para esta tarea pueden variar según la versión de Outlook, consulte la documentación de ayuda de Outlook para obtener información detallada.

Antes de comenzar

- Asegúrese de que ha concedido permiso de planificación a su delegado desde su página Mi cuenta de WebEx.
- Asegúrese de que el calendario que comparte no se encuentre en su carpeta personal en Microsoft Outlook. El delegado puede obtener acceso al calendario sólo si se encuentra en una carpeta pública.
- El nombre del delegado que desea asignar debe estar en la lista global de direcciones de Microsoft Outlook.

Pasos resumidos

1. En Microsoft Outlook, seleccione **Archivo** > **Configuración de la cuenta** > **Delegar acceso**.
2. Seleccione **Añadir**.
3. Seleccione el nombre del delegado y, a continuación, haga clic en Añadir.
4. Haga clic en **Aceptar**.
5. Para el calendario, seleccione Editor y, a continuación, haga clic en Aceptar.
6. Seleccione Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Opciones.

Pasos detallados

Paso 1 En Microsoft Outlook, seleccione **Archivo** > **Configuración de la cuenta** > **Delegar acceso**.
Aparecerá la ventana **Delegados**.

Paso 2 Seleccione **Añadir**.
Aparecerá la ventana **Añadir usuarios**.

Paso 3 Seleccione el nombre del delegado y, a continuación, haga clic en Añadir.

Paso 4 Haga clic en **Aceptar**.
Aparecerá el cuadro de diálogo **Permisos de delegados**.

Paso 5 Para el calendario, seleccione Editor y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Paso 6 Seleccione Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Opciones.

Temas relacionados

Asignación de un delegado en el sitio de WebEx, en la página 59
Acerca De Delegados, en la página 58

Planificación de una reunión o una cita en nombre de otro organizador

Antes de comenzar

En esta tarea se presupone lo siguiente:

- Que usted es un delegado del organizador en cuyo nombre está realizando la planificación.
- Que el otro organizador ha compartido su calendario con usted.
- Planificar una reunión de audio de WebEx en nombre de su Organizador.

Pasos resumidos

1. Abra el calendario del otro organizador en Microsoft Outlook mediante las siguientes acciones:
2. Si está viendo varios calendarios juntos, asegúrese de seleccionar el calendario del organizador real haciendo clic sobre este una vez.
3. Abra una nueva solicitud de reunión en Outlook y, a continuación, especifique la información y la configuración de la reunión.

Pasos detallados

Paso 1 Abra el calendario del otro organizador en Microsoft Outlook mediante las siguientes acciones:

a) Seleccione Archivo > Abrir > Carpeta de otro usuario.
Aparecerá el cuadro de diálogo **Abrir carpeta de otro usuario**.

b) Escriba el nombre del organizador real o haga clic en Nombre para seleccionar su nombre.

c) Para el tipo de carpeta, seleccione Calendario y, a continuación, haga clic en Aceptar.
Aparecerá el calendario compartido.

Nota Hay varias formas de abrir el calendario de otro usuario, según la manera en la que personalice las vistas en Microsoft Outlook. Para obtener más detalles, consulte la página Ayuda de Microsoft Outlook.

Paso 2 Si está viendo varios calendarios juntos, asegúrese de seleccionar el calendario del organizador real haciendo clic sobre este una vez.

Paso 3 Abra una nueva solicitud de reunión en Outlook y, a continuación, especifique la información y la configuración de la reunión.

Temas relacionados

Planificación de una reunión de WebEx desde Microsoft Outlook, en la página 54

Acerca De Delegados, en la página 58

Inicio de una reunión por otro organizador

Una vez que planifica una reunión por otro organizador, dicho organizador recibe un mensaje de correo electrónico de confirmación en Microsoft Outlook. Complete esta tarea para iniciar la reunión desde el calendario del otro organizador.

Antes de comenzar

En esta tarea se presupone que tiene acceso al calendario de Microsoft Outlook del otro organizador.

Pasos resumidos

1. Abra el calendario del otro organizador en Microsoft Outlook mediante las siguientes acciones:
2. Haga doble clic en el elemento de la reunión en el calendario del otro organizador.

Pasos detallados

Paso 1 Abra el calendario del otro organizador en Microsoft Outlook mediante las siguientes acciones:

a) En Microsoft Outlook, seleccione Archivo > Abrir > Carpeta de otro usuario.
Aparecerá el cuadro de diálogo **Abrir carpeta de otro usuario**.

b) Escriba el nombre del otro organizador o haga clic en Nombre para seleccionar su nombre.

c) Para el tipo de carpeta, seleccione Calendario y, a continuación, haga clic en Aceptar.
Aparecerá el calendario compartido.

Nota Hay varias formas de abrir el calendario de otro usuario, según la manera en la que personalice las vistas en Microsoft Outlook. Para obtener más detalles, consulte la página Ayuda de Microsoft Outlook.

Paso 2 Haga doble clic en el elemento de la reunión en el calendario del otro organizador.
Aparecerá un mensaje de correo electrónico de confirmación.

Qué hacer a continuación

Para iniciar la reunión, siga las instrucciones del mensaje de correo electrónico y asegúrese de iniciar la sesión en su propia cuenta de organizador de WebEx en el sitio de WebEx.

Si utiliza Chrome 32 y versiones posteriores o Firefox 27 y versiones posteriores, es posible que vea una solicitud para instalar un complemento de Cisco WebEx. Seleccione **Descargar** y siga las instrucciones para instalar el complemento necesario.

*Las versiones exactas de Chrome y Firefox que están afectadas por esta política no se han finalizado en el momento de la publicación de este documento.

Nota Después de instalar el complemento, es posible que tenga que activarlo.

- Si está utilizando Chrome, seleccione el icono del complemento que aparece en la parte superior derecha de la página, marque la opción **Permitir siempre complementos...** y seleccione **Aceptar**.
- Si está utilizando Firefox, seleccione el icono de complemento que aparece al principio de su URL (antes de https:) Seleccione **Permitir y recordar**.

Si la reunión no se inicia automáticamente, actualice la página.

Edición de una reunión planificada

Cuando planifica una reunión con Integración de WebEx en Outlook, puede utilizar Outlook para editarla en cualquier momento. Por ejemplo, puede cambiar su hora de inicio, especificar una nueva contraseña o elegir un organizador alternativo. Una vez edite una reunión planificada, la integración con Outlook enviará una invitación a la reunión actualizada a todos los invitados y también actualizará la información de la reunión en el sitio de WebEx.

Si edita una reunión periódica, existen las siguientes limitaciones:

- Si actualiza una sola convocatoria de una serie de reuniones, no puede seleccionar **Añadir reunión de WebEx**. Le recomendamos que planifique una reunión nueva o cambie toda la serie de reuniones periódicas para poder seleccionar **Añadir reunión de WebEx**.
- Si vuelve a planificar o cancela una única celebración de una reunión periódica de WebEx con Microsoft Outlook, los cambios aparecerán solo en Outlook y no en el sitio de WebEx. Por ejemplo, si cambia la hora de inicio de una única celebración de una reunión periódica de WebEx en Outlook, los asistentes podrán seguir uniéndose a la reunión a la hora de inicio anterior. Por tanto, si desea modificar una reunión periódica con Outlook, recomendamos aplicar los cambios a toda la serie de reuniones.
- Cuando edita una sola convocatoria de una serie de reuniones cambiando el tema de la reunión, la lista de asistentes o la ubicación, y después edita el contenido de la reunión de toda la serie de reuniones periódicas, los cambios hechos en la serie no se reflejan en las reuniones que se han editado por separado.
- Si planifica una reunión de WebEx en Microsoft Outlook, pero se pasa la hora de la reunión, arrastra una convocatoria de la serie a una hora en el pasado y la actualiza con una hora del futuro, el componente de WebEx de la reunión no cambia. No puede actualizarse para reflejar un tiempo futuro.
- Si edita una sola convocatoria de una serie de reuniones, el servidor asigna a dicha convocatoria un ID de reunión nuevo. Es importante que envíe a todos sus invitados una notificación de reunión actualizada con el ID de reunión y el enlace nuevos.

Antes de comenzar

- Si edita una reunión de WebEx en el sitio de WebEx, los cambios no aparecerán en Microsoft Outlook. Asegúrese de que utiliza la misma interfaz de planificación para planificar y editar reuniones de WebEx.

Pasos resumidos

1. En el calendario de Microsoft Outlook, abra el elemento de la reunión planificada.
2. Edite la información de la reunión o cambie las opciones de la barra de herramientas o de la pestaña Cita.
3. Realice una de las acciones siguientes, según sea necesario:
   - Para enviar a los invitados la invitación a la reunión actualizada y guardar esta última en el calendario de Outlook, seleccione **Enviar actualización**.
   - Para guardar la reunión actualizada en el calendario de Outlook, seleccione Guardar y cerrar.

Pasos detallados

Paso 1 En el calendario de Microsoft Outlook, abra el elemento de la reunión planificada.

Paso 2 Edite la información de la reunión o cambie las opciones de la barra de herramientas o de la pestaña Cita.
Por ejemplo:

- Para cambiar la configuración de la reunión de WebEx, seleccione **Cambiar configuración**.
- Para quitar la configuración de la reunión de WebEx establecida previamente, seleccione Cancelar reunión de WebEx.
- Para añadir o cambiar un patrón de repetición, seleccione **Periodicidad**.
- Para editar el texto del mensaje de invitación a la reunión por correo electrónico, vaya a la pestaña Cita.

Paso 3 Realice una de las acciones siguientes, según sea necesario:

- Para enviar a los invitados la invitación a la reunión actualizada y guardar esta última en el calendario de Outlook, seleccione **Enviar actualización**.
- Para guardar la reunión actualizada en el calendario de Outlook, seleccione Guardar y cerrar.

Su reunión se actualiza tanto en el calendario de Microsoft Outlook, como en el sitio de WebEx.

Unirse a una reunión desde Microsoft Outlook

Pasos resumidos

1. Abra el elemento de la reunión en Microsoft Outlook.
2. Seleccione **Eliminar**.
3. Especifique si desea notificarlo a los invitados y, a continuación, haga clic en No.
4. Haga clic en **Aceptar** en el cuadro de confirmación.

Pasos detallados

Paso 1 Abra el elemento de la reunión en Microsoft Outlook.

Paso 2 Seleccione **Eliminar**.

Paso 3 Especifique si desea notificarlo a los invitados y, a continuación, haga clic en No.

Paso 4 Haga clic en **Aceptar** en el cuadro de confirmación.
La reunión se elimina de su calendario de Outlook y de su sitio de WebEx. Aparecerá un mensaje que confirma que la reunión se ha eliminado del sitio.

Antes de unirse a una reunión

En esta sección se describen algunas de las cosas que puede notar al unirse a una reunión.

El tamaño de su sistema determina el número máximo de personas que pueden unirse a una reunión. Cuando el número de participantes de una reunión alcanza el tamaño máximo, los usuarios que tratan de iniciar reuniones nuevas o unirse a reuniones ven un mensaje de error y el sistema les impide iniciar o unirse a una reunión. Los usuarios que llamen para participar en la reunión oyen una indicación de audio que les avisa que no pueden iniciar ni unirse a una reunión porque el sistema ha alcanzado la capacidad máxima de participantes.

Para cualquier reunión, solo la mitad del número máximo de participantes pueden utilizar vídeo. Por "vídeo" se entiende el envío o la recepción, por lo que los usuarios utilizan su cámara web de WebEx o la opción de compartición de archivos de vídeo que les permite compartir vídeo.

Si su sitio de WebEx utiliza certificados autofirmados en lugar de certificados de una autoridad conocida, después de que su centro de datos se una a otro centro de datos, los usuarios tendrán que instalar un certificado para cada centro de datos en el almacén de autoridades de certificados raíz de confianza para iniciar una reunión o unirse a ella.

Si utiliza Chrome 32 y posterior o Firefox 27[7]y posterior, es posible vea un indicador para instalar un complemento de Cisco WebEx. Seleccione **Descargar** y siga las instrucciones para instalar el complemento necesario.

Nota Después de instalar el complemento, es posible que tenga que activarlo.

- Si está utilizando Chrome, seleccione el icono del complemento que aparece en la parte superior derecha de la página, marque la opción **Permitir siempre complementos...** y seleccione **Aceptar**.
- Si está utilizando Firefox, seleccione el icono de complemento que aparece al principio de su URL (antes de https:) Seleccione **Permitir y recordar**.

Si la reunión no se inicia automáticamente, actualice la página.

Si utiliza el navegador Chrome 38 y posteriores para iniciar una reunión de WebEx o reproducir una grabación de WebEx, es posible que la primera vez se le pida realizar una instalación, para agregar la extensión de Cisco WebEx al navegador Chrome:

1. Seleccione **Agregar WebEx a Chrome**.
2. Seleccione **Gratuito** en el diálogo de extensión de Cisco WebEx.
3. Seleccione **Agregar** para agregar la extensión de Cisco WebEx al navegador Chrome.
4. Abra el archivo Cisco_WebEx_Add-on.exe y seleccione **Ejecutar**.
5. Cuando la instalación termina, la página se renueva. Si la reunión no se inicia automáticamente, actualice la página.

Incorporación a una reunión desde un mensaje de correo electrónico

Paso 1 Abra el mensaje de invitación por correo electrónico y, a continuación, seleccione el enlace.
Aparecerá la página detalles de la reunión para la reunión a la que se está uniendo.

Paso 2 Si se le solicita, introduzca la información necesaria. Entre los detalles que es posible que tenga que incluir se incluye lo siguiente:

- Nombre: Introduzca el nombre con el que desea que lo identifiquen los asistentes durante la reunión.
- Dirección de correo electrónico: Introduzca su dirección de correo electrónico en este formato: nombre@su_empresa. Por ejemplo, mperez@empresa.com.

[7] Las versiones exactas de Chrome y Firefox que están afectadas por esta política no se han finalizado en el momento de la publicación de este documento.

- Contraseña de la reunión: Introduzca la contraseña de la reunión. El organizador de la reunión puede haber incluido la contraseña en la invitación por correo electrónico o, por razones de seguridad, habérsela proporcionado de otra manera.

Paso 3 Seleccionar **Unirse**.

- Si ya está conectado o no tienen una cuenta en ese sitio de WebEx, espere para para iniciar el cliente de la reunión.
- Si no está conectado, pero no posee una cuenta en este sitio de WebEx, el sistema se redireccionamos a la página de inicio de sesión donde puede introducir sus credenciales de usuario antes de entrar en su reunión.

  Nota Si su sitio está configurado para (SSO) inicio de sesión único, la página de inicio de sesión se encontrarán en sitio sso de su empresa. Si el sitio no está configurado para sso, puede iniciar sesión a través de la página de inicio de WebEx.

Qué hacer a continuación

Si utiliza Chrome 32 y posterior o Firefox 27[8]y posterior, es posible vea un indicador para instalar un complemento de Cisco WebEx. Seleccione **Descargar** y siga las instrucciones para instalar el complemento necesario.

*Las versiones exactas de Chrome y Firefox que están afectadas por esta política no se han finalizado en el momento de la publicación de este documento.

Nota Después de instalar el complemento, es posible que tenga que activarlo.

- Si está utilizando Chrome, seleccione el icono del complemento que aparece en la parte superior derecha de la página, marque la opción **Permitir siempre complementos...** y seleccione **Aceptar**.
- Si está utilizando Firefox, seleccione el icono de complemento que aparece al principio de su URL (antes de https:) Seleccione **Permitir y recordar**.

Si la reunión no se inicia automáticamente, actualice la página.

Si utiliza el navegador Chrome 38 y posteriores para iniciar una reunión de WebEx o reproducir una grabación de WebEx, es posible que la primera vez se le pida realizar una instalación, para agregar la extensión de Cisco WebEx al navegador Chrome:

1. Seleccione **Agregar WebEx a Chrome**.
2. Seleccione **Gratuito** en el diálogo de extensión de Cisco WebEx.
3. Seleccione **Agregar** para agregar la extensión de Cisco WebEx al navegador Chrome.
4. Abra el archivo Cisco_WebEx_Add-on.exe y seleccione **Ejecutar**.
5. Cuando la instalación termina, la página se renueva. Si la reunión no se inicia automáticamente, actualice la página.

[8] Las versiones exactas de Chrome y Firefox que están afectadas por esta política no se han finalizado en el momento de la publicación de este documento.

Unirse a una reunión desde la página Reuniones

Paso 1 Conéctese a su sitio WebEx.
Aparece la página **Reuniones**.

Nota Si tiene problemas de inicio de sesión, asegúrese de que las cookies están activadas en su explorador. No puede iniciar una sesión en Cisco WebEx si las cookies están desactivadas.

Paso 2 Localice la reunión en la lista Hoy.
Si su reunión no está visible, seleccione la pestaña **Todas las reuniones** e introduzca sus parámetros de búsqueda para localizarla.

Paso 3 Seleccionar **Unirse**.

Qué hacer a continuación

Si utiliza Chrome 32 y posterior o Firefox 27[9]y posterior, es posible vea un indicador para instalar un complemento de Cisco WebEx. Seleccione **Descargar** y siga las instrucciones para instalar el complemento necesario.

*Las versiones exactas de Chrome y Firefox que están afectadas por esta política no se han finalizado en el momento de la publicación de este documento.

Nota Después de instalar el complemento, es posible que tenga que activarlo.

- Si está utilizando Chrome, seleccione el icono del complemento que aparece en la parte superior derecha de la página, marque la opción **Permitir siempre complementos...** y seleccione **Aceptar**.
- Si está utilizando Firefox, seleccione el icono de complemento que aparece al principio de su URL (antes de https:) Seleccione **Permitir y recordar**.

Si la reunión no se inicia automáticamente, actualice la página.

Únase mediante el número de la reunión

Puede entrar en una reunión utilizando el número de la reunión si ha iniciado sesión en Cisco WebEx o no.

Realice una de estas acciones:

[9] Las versiones exactas de Chrome y Firefox que están afectadas por esta política no se han finalizado en el momento de la publicación de este documento.

Si	Realice lo siguiente
Ya está conectado a su sitio de WebEx	**1** Asegúrese de que está en la página reuniones seleccionando la pestaña **reuniones** . **2** Seleccione **entrar por número** . **3** Introduzca el número de reunión. **4** Introduzca la contraseña de la reunión, si se le solicita. **5** Seleccionar **Unirse**.
No está conectado a su sitio de WebEx	**1** Abra el Explorador web y vaya a su sitio de WebEx. **2** Seleccione el enlace **entrar por número** en la parte superior derecha de la cabecera. **3** Introduzca la información solicitada en la página únase mediante el número. **4** Seleccionar **Unirse**. **Consejo** También puede acceder a la página Unirse mediante el número, introduciendo la URL de su sitio público de WebEx seguida de /orion/join, por ejemplo, `https://<public site url>/orion/join`.

Si utiliza Chrome 32 y posterior o Firefox 27[10]y posterior, es posible vea un indicador para instalar un complemento de Cisco WebEx. Seleccione **Descargar** y siga las instrucciones para instalar el complemento necesario.

*Las versiones exactas de Chrome y Firefox que están afectadas por esta política no se han finalizado en el momento de la publicación de este documento.

Nota Después de instalar el complemento, es posible que tenga que activarlo.

- Si está utilizando Chrome, seleccione el icono del complemento que aparece en la parte superior derecha de la página, marque la opción **Permitir siempre complementos...** y seleccione **Aceptar**.
- Si está utilizando Firefox, seleccione el icono de complemento que aparece al principio de su URL (antes de https:) Seleccione **Permitir y recordar**.

Si la reunión no se inicia automáticamente, actualice la página.

Sugerencias para solución de problemas
Si no puede unirse a la reunión mediante el número de reunión, realice las siguientes acciones:

- Asegúrese de que está introduciendo la contraseña correcta.
- Asegúrese de que es el momento adecuado para entrar en la reunión.

- Si su información es correcta, buscar la reunión en la página reuniones e intentar entrar desde el enlace.

CAPÍTULO 8

Inicio o participación en una reunión de Blast Dial

La función Blast Dial permite al organizador de una reunión iniciar una reunión rápidamente con un grupo de personas predeterminado.

- Descarga de las plantillas de grupo y de participantes, página 71
- Inicio de una reunión de Blast Dial, página 72
- Incorporación a una reunión de Blast Dial, página 74

Descarga de las plantillas de grupo y de participantes

El organizador de un grupo de Blast Dial debe utilizar los enlaces proporcionados para descargar las plantillas de grupo y participantes. Envíe las plantillas cumplimentadas al administrador que creará su grupo de Blast Dial.

Importante Solo la persona designada como organizador de un grupo de Blast Dial debe descargar y cumplimentar estas plantillas.

Paso 1 Conéctese a su sitio WebEx.

Paso 2 Seleccione el enlace **Mi cuenta**.

Paso 3 En la sección Información de Blast Dial, seleccione el enlace **Plantilla de grupo** para descargar la plantilla que utiliza el organizador para proporcionar la configuración general, como por ejemplo el nombre de grupo y el PIN del organizador, para el nuevo grupo de Blast Dial.

Consejo

- Puede dejar en blanco los campos Patrón de ruta y Número de llamada directa. Su administrador configura un patrón de ruta y un número de llamada directa para cada grupo de Blast Dial.
- Si tiene previsto iniciar la parte en línea de su reunión de Blast Dial, plantéese la posibilidad de introducir una contraseña de reunión para ofrecer más seguridad para su reunión.
- Si tiene un grupo de Blast Dial grande, plantéese la posibilidad de seleccionar **Sin tono** para el **Indicador** de incorporación a la reunión para proporcionar la mejor experiencia de reunión.
- La opción **Intentos de llamada ilimitados** se proporciona para los casos en los que resulta imperativo para todos los participantes unirse a una reunión de Blast Dial.
- Para que la reunión sea más segura, plantéese la posibilidad de disponer de un PIN de organizador y un PIN de participante de 10 dígitos.

Paso 4 Seleccione el enlace **Plantilla de participantes** para descargar la plantilla que utiliza el organizador para proporcionar información de los participantes, como la dirección de correo electrónico, para el nuevo grupo de Blast Dial.

Consejo

- Para los participantes internos, es decir, los usuarios que tienen una dirección de correo electrónico de la empresa, solo se necesita la dirección de correo electrónico de un usuario.
- Para convertir a un participante interno en un organizador que puede iniciar reuniones de Blast Dial, escriba una "Y" en la columna ISHOST.
- Debe haber al menos un participante interno designado como organizador por cada grupo de llamada general.
- Para los participantes externos, especifique un nombre y un apellido, una dirección de correo electrónico y 1-4 números de teléfono. Si no proporciona un número de teléfono de un participante externo, el sistema no llama automáticamente a este participante cuando un organizador inicia una reunión de Blast Dial. El participante tiene que llamar a la reunión marcando el número de llamada directa e introduciendo un PIN de participante.

Paso 5 Siga las instrucciones proporcionadas en la parte superior de cada plantilla para rellenar la información requerida.

Paso 6 Envíe las plantillas cumplimentadas al administrador que creará su grupo de Blast Dial.

Inicio de una reunión de Blast Dial

Utilice esta función para realizar rápidamente una reunión con un grupo de usuarios preconfigurado. Un organizador puede iniciar una reunión de Blast Dial en cualquier momento. Después de que el organizador llame al número de acceso de Llamada directa e introduzca un PIN de organizador, el sistema empieza automáticamente a llamar a los miembros de la lista de participantes. Para las reuniones de Blast Dial de solo audio, la reunión finaliza cuando la última persona de la reunión finaliza la llamada. Para las reuniones de Blast Dial en línea, la reunión finaliza cuando el organizador finaliza la parte en línea de la reunión.

Nota Para las reuniones en línea de Blast Dial, el organizador no puede editar ni eliminar la parte en línea de la reunión y los participantes no pueden unirse a la reunión antes que el organizador.

Antes de comenzar

- Para iniciar una reunión de Blast Dial, debe estar configurado como organizador de Blast Dial.
- Solo un organizador con licencia puede iniciar una reunión de Blast Dial.
- Los organizadores reciben una notificación por correo electrónico con el número de Llamada directa y el PIN de organizador (si se ha configurado) cuando el administrador crea un grupo de Blast Dial.
- Los participantes reciben una notificación por correo electrónico con el número de Llamada directa y el PIN del participante (si se ha configurado) cuando el administrador crea un grupo de Blast Dial.
- La sección de Información de Blast Dial de su página **Mi cuenta** proporciona el número de llamada directa e información del PIN para cada grupo de Blast Dial del que usted sea organizador o participante.
- Un organizador puede llamar a una reunión de Blast Dial en curso e introducir un PIN de organizador o un PIN de participante para unirse a la reunión.

Nota Mantenga a buen recaudo su PIN de organizador. Cualquier persona que sepa el número de llamada directa y el PIN del organizador puede iniciar o unirse a una reunión de Blast Dial.

Durante la parte de audio de una reunión de Blast Dial, puede utilizar los siguientes métodos abreviados de teclas de audio en el teclado del teléfono o dispositivo móvil:

- *1 Llamada externa (sólo organizador)
- *5 Bloquear o desbloquear (solo organizador)
- *6 Silenciar o desactivar su propio silencio
- ## Silenciar a todos los participantes (solo organizador)
- 99 Desactivar silencio de todos los participantes (solo organizador)
- *# Reproducir recuento de participantes
- #7 Finalizar reunión (solo organizador)
- ** Ayuda de DTMF

Nota Los métodos abreviados de teclas de audio solo están disponibles durante la parte de audio de la reunión de Blast Dial. Cuando el organizador inicia la parte en línea de la reunión, estas acciones se deben completar en el cliente de la reunión.

Paso 1 Un organizador llama al número de Llamada directa indicado en la notificación de correo electrónico o en la página **Mis cuentas**.

Paso 2 Introduzca el PIN de organizador.
La reunión se inicia inmediatamente. El sistema llama automáticamente a la lista de participantes de este grupo de Blast Dial y envía una notificación por correo electrónico con el URL para la parte web de la reunión.

Nota Si hay varios organizadores configurados para un grupo de Blast Dial, el organizador que llama al número de acceso e introduce el PIN de organizador en primer lugar es el organizador de la reunión. Los otros organizadores se unen a la reunión respondiendo a la llamada de Blast Dial generada por el sistema e introducen el PIN de organizador.

Paso 3 (Opcional) Inicie la parte en línea de la reunión seleccionando el URL indicado en su notificación de correo electrónico.

Nota Cualquier usuario con privilegios de organizador puede iniciar la parte en línea de la reunión.

Paso 4 (Opcional) Introduzca la contraseña de una reunión, si es necesario, cuando acceda a la parte en línea de la reunión. Esta contraseña se proporciona en su notificación de correo electrónico.

Incorporación a una reunión de Blast Dial

El sistema llama a los participantes para unirse a una reunión de Blast Dial. Si los participantes no han podido responder a la llamada o desean unirse a una reunión de Blast Dial en curso, marcan el número de llamada directa indicado en la invitación de correo electrónico e introducen el PIN de participante.

Nota A diferencia de otros tipos de reuniones de Cisco WebEx, una reunión de Blast Dial sigue hasta que la última persona de la reunión finaliza la llamada o cuelga el teléfono.

Antes de comenzar

- Los participantes reciben una notificación por correo electrónico con el número de llamada directa, el PIN de participante (si fuera necesario) y la contraseña de la reunión (si fuera necesario) cuando un administrador les agrega a la lista de participantes de un grupo de Blast Dial.
- La sección de Información de Blast Dial de su página **Mi cuenta** proporciona el número de llamada directa e información del PIN para cada grupo de Blast Dial del que usted sea organizador o participante.
- Solo un organizador con un PIN de organizador puede iniciar una reunión de Blast Dial.
- Solo un organizador puede iniciar la parte en línea de una reunión de Blast Dial.

Nota Mantenga a buen recaudo su PIN de organizador. Cualquier persona que sepa el número de llamada directa y el PIN del organizador puede iniciar o unirse a una reunión de Blast Dial. Del mismo modo, cualquier persona que sepa el número de llamada directa y el PIN de participante puede unirse a una reunión de Blast Dial en curso.

Paso 1 Al responder a una llamada de Blast Dial, introduzca un PIN de participante para unirse a la reunión.
Si es organizador pero no ha iniciado la reunión, cuando reciba una llamada de Blast Dial, introduzca el PIN de organizador o el PIN de participante para unirse a la reunión.

Se conectará a la parte de audio de la reunión.

Paso 2 (Opcional) Para unirse a la parte en línea de la reunión, seleccione el URL indicado en su notificación de correo electrónico.

Nota Un organizador debe iniciar la parte en línea de la reunión antes de que usted pueda unirse a ella.

Paso 3 (Opcional) Introduzca la contraseña de la reunión si se le solicita.

CAPÍTULO 9

Gestión de las grabaciones de las reuniones

Las reuniones que ha grabado en el servidor se enumeran automáticamente en la página **Grabaciones de reuniones**.

Tenga en cuenta que las grabaciones que ve están limitadas a las reuniones que ha programado. Si es un organizador alternativo para una reunión específica, no verá su grabación en su página Grabaciones ni el sistema le enviará una notificación de correo electrónico cuando la grabación esté lista, incluso si es el usuario que ha iniciado la reunión o la grabación. Póngase en contacto con la persona que ha organizado la reunión si necesita una grabación para una reunión no programada por usted.

- Grabación de la reunión, página 77
- Búsqueda de una grabación, página 78
- Reproducción de la grabación de una reunión, página 79
- Descarga de una grabación de la reunión o el reproductor de grabación en red de WebEx, página 80
- Uso compartido de la grabación de una reunión, página 81
- Eliminación de la grabación de una reunión, página 81

Grabación de la reunión

La grabación de una reunión es una gran manera de compartir contenido de reuniones con los invitados que no pudieron asistir o con otras personas interesadas. Puede encontrar enlaces a las reuniones que ha grabado en la página Grabaciones de su sitio de WebEx si también ha programado la reunión.

Si el administrador ha activado la función, se comunica a los participantes, una vez iniciada la grabación, que la reunión se está grabando. Cualquiera que se una a la reunión después de dar comienzo la grabación, se le informará de que "se está grabando la reunión".

Nota No podrá realizar la grabación de conferencias personales si no inicia la reunión a través de la web.

Pasos resumidos

1. Para grabar la reunión, seleccione la opción **Grabar** situada en la parte superior derecha de la ventana de reunión.

Pasos detallados

Para grabar la reunión, seleccione la opción **Grabar** situada en la parte superior derecha de la ventana de reunión.
La grabación comienza inmediatamente. Al final de la reunión, la grabación se guarda en un archivo. Solo el organizador de la reunión cuenta con privilegios para realizar grabaciones. Para obtener información sobre el acceso y la gestión de las grabaciones de reuniones, consulte los temas relacionados.

Nota Puede detener y reiniciar la grabación durante su reunión, pero si lo hace, se crearán varios archivos de grabación. Para evitar crear varios archivos, pause y continúe la grabación según sea necesario.

Si selecciona la opción **Grabar esta reunión** en la página Planificar reunión, se aplicará lo siguiente:

- No estará disponible para las reuniones de solo audio. Esto solo se aplica a las reuniones de PCN y de WebEx a las que hayan asistido los usuarios que se hayan unido a través del teléfono. Para hacer que la grabación se active automáticamente, el organizador necesitará iniciar la reunión a través de la web.
- Si un usuario que no tenga la función de organizador u organizador alternativo se une a la reunión a través de la web, no se iniciará la grabación. Esto último se debe a que el usuario no posee los privilegios necesarios para realizar grabaciones, aun cuando se trate del primer asistente que se una a la reunión.
- Si un usuario realiza una llamada directa a la reunión mediante su teléfono antes de que el organizador inicie la reunión a través de la web, no se iniciará la grabación, ya que no es posible realizar grabaciones en reuniones de solo audio.

Búsqueda de una grabación

Paso 1 Conéctese a su sitio WebEx.
Aparece la página **Reuniones**.

Nota Si tiene problemas de inicio de sesión, asegúrese de que las cookies están activadas en su explorador. No puede iniciar una sesión en Cisco WebEx si las cookies están desactivadas.

Paso 2 Seleccione la pestaña **Grabaciones**.
La página **Grabaciones de reuniones** aparece con la lista de grabaciones disponibles.

Paso 3 Introduzca un término de búsqueda y seleccione **Buscar**.
La lista de grabación se actualiza con los resultados de la búsqueda.

Reproducción de la grabación de una reunión

Paso 1 Conéctese a su sitio WebEx.
Aparece la página **Reuniones**.

Nota Si tiene problemas de inicio de sesión, asegúrese de que las cookies están activadas en su explorador. No puede iniciar una sesión en Cisco WebEx si las cookies están desactivadas.

Paso 2 Seleccione la pestaña **Grabaciones**.
La página **Grabaciones de reuniones** aparece con la lista de grabaciones disponibles.

Paso 3 Localice la grabación de la reunión a la que desea acceder.

Consejo Si la lista de reuniones es demasiado larga, busque la grabación introduciendo un término de búsqueda en el cuadro disponible y, a continuación, seleccione **Buscar**.

Paso 4 Realice una de las siguientes acciones para reproducir la grabación:

- Seleccionar el nombre del tema.
- Seleccionar la flecha desplegable en la columna Opciones y seleccionar **Reproducir**.

La grabación se iniciará en una ventana separada.

Qué hacer a continuación

Si utiliza Chrome 32 y posterior o Firefox 27[11]y posterior, es posible vea un indicador para instalar un complemento de Cisco WebEx. Seleccione **Descargar** y siga las instrucciones para instalar el complemento necesario.

*Las versiones exactas de Chrome y Firefox que están afectadas por esta política no se han finalizado en el momento de la publicación de este documento.

Nota Después de instalar el complemento, es posible que tenga que activarlo.

- Si está utilizando Chrome, seleccione el icono del complemento que aparece en la parte superior derecha de la página, marque la opción **Permitir siempre complementos...** y seleccione **Aceptar**.
- Si está utilizando Firefox, seleccione el icono de complemento que aparece al principio de su URL (antes de https:) Seleccione **Permitir y recordar**.

Si la reproducción no se inicia automáticamente, actualice la página.

Si utiliza el navegador Chrome 38 y posteriores para iniciar una reunión de WebEx o reproducir una grabación de WebEx, es posible que la primera vez se le pida realizar una instalación, para agregar la extensión de Cisco WebEx al navegador Chrome:

1 Seleccione **Agregar WebEx a Chrome**.

[11] Las versiones exactas de Chrome y Firefox que están afectadas por esta política no se han finalizado en el momento de la publicación de este documento.

2 Seleccione **Gratuito** en el diálogo de extensión de Cisco WebEx.

3 Seleccione **Agregar** para agregar la extensión de Cisco WebEx al navegador Chrome.

4 Abra el archivo Cisco_WebEx_Add-on.exe y seleccione **Ejecutar**.

5 Cuando la instalación termina, la página se renueva. Si la reunión no se inicia automáticamente, actualice la página.

Descarga de una grabación de la reunión o el reproductor de grabación en red de WebEx

Descargue la grabación de una reunión para reproducirla en un dispositivo local o para guardarla localmente para referencia futura.

Nota Si recibe una notificación para conservar cualquier grabación de reunión debido a la unión de centros de datos, descargue las grabaciones en su PC local.

Paso 1 Conéctese a su sitio WebEx.
Aparece la página **Reuniones**.

Nota Si tiene problemas de inicio de sesión, asegúrese de que las cookies están activadas en su explorador. No puede iniciar una sesión en Cisco WebEx si las cookies están desactivadas.

Paso 2 Seleccione la pestaña **Grabaciones**.
La página **Grabaciones de reuniones** aparece con la lista de grabaciones disponibles.

Paso 3 Localice la grabación de la reunión a la que desea acceder.

Consejo Si la lista de reuniones es demasiado larga, busque la grabación introduciendo un término de búsqueda en el cuadro disponible y, a continuación, seleccione **Buscar**.

Paso 4 Seleccione la flecha desplegable en la columna Opciones y seleccione **Descargar**.
WebEx prepara el archivo de grabación para la descarga. Si aún no ha descargado el reproductor de grabación en red de WebEx, puede descargarlo ahora seleccionando **Descargar reproductor**.

Consejo También puede descargar el reproductor de grabación en red de WebEx desde el enlace de descargas en la esquina superior derecha de su sitio de Cisco WebEx.

Paso 5 (Opcional) Cuando haya descargado una grabación, haga doble clic en la grabación en el área de descarga del navegador para iniciar la grabación.

Paso 6 (Opcional) Para convertir una grabación en un archivo con formato Windows Media Video (WMV) o Adobe Flash (SWF), en la ventana **Reproductor de grabación en la red** seleccione **Archivo** > **Convertir formato** y seleccione el formato deseado. Rellene los campos del diálogo **Convertir formato**.
En la grabación original (ya sea en streaming o descargada), la calidad de vídeo y audio es buena (más de 24 fotogramas por segundo). Después de convertir la grabación al formato WMV o SWF, podría detectar que el audio y el vídeo parecen tener un muestreo considerablemente bajo (5 fotogramas por segundo).

El archivo convertido aparece en la ubicación que ha especificado en el campo Guardar como. Haga doble clic en el archivo .wmv o .swf para reproducir la grabación.

Uso compartido de la grabación de una reunión

Paso 1 Conéctese a su sitio WebEx.
Aparece la página **Reuniones**.

Nota Si tiene problemas de inicio de sesión, asegúrese de que las cookies están activadas en su explorador. No puede iniciar una sesión en Cisco WebEx si las cookies están desactivadas.

Paso 2 Seleccione la pestaña **Grabaciones**.
La página **Grabaciones de reuniones** aparece con la lista de grabaciones disponibles.

Paso 3 Localice la grabación de la reunión a la que desea acceder.

Consejo Si la lista de reuniones es demasiado larga, busque la grabación introduciendo un término de búsqueda en el cuadro disponible y, a continuación, seleccione **Buscar**.

Paso 4 Seleccione la flecha desplegable en la columna Opciones y seleccione **Compartir**.
Aparece la ventana **Compartir grabación**.

Paso 5 Introduzca la información solicitada y seleccione **Enviar**.
El sistema envía un correo electrónico a los usuarios especificados con instrucciones sobre cómo acceder a la grabación de la reunión.

Nota El administrador del sistema puede restringir el uso compartido de la reunión solo entre usuarios CWMS.

Eliminación de la grabación de una reunión

Pasos resumidos

1. Conéctese a su sitio WebEx.
2. Seleccione la pestaña **Grabaciones**.
3. Localice la grabación de la reunión a la que desea acceder.
4. Seleccione la flecha desplegable en la columna Opciones y seleccione **Eliminar**.
5. Seleccione **Aceptar** para confirmar.

Pasos detallados

Paso 1 Conéctese a su sitio WebEx.
Aparece la página **Reuniones**.

Nota Si tiene problemas de inicio de sesión, asegúrese de que las cookies están activadas en su explorador. No puede iniciar una sesión en Cisco WebEx si las cookies están desactivadas.

Paso 2 Seleccione la pestaña **Grabaciones**.
Aparece la página **Grabaciones de reuniones** con la lista de grabaciones de reunión disponibles.

Paso 3 Localice la grabación de la reunión a la que desea acceder.
Consejo Si la lista de reuniones es demasiado larga, busque la grabación introduciendo un término de búsqueda en el cuadro disponible y, a continuación, seleccione **Buscar**.

Paso 4 Seleccione la flecha desplegable en la columna Opciones y seleccione **Eliminar**.
Aparece una ventana de confirmación de **Eliminar grabación**.

Paso 5 Seleccione **Aceptar** para confirmar.
La grabación se elimina y aparece una confirmación en la parte superior de la página **Grabaciones de reuniones**.

CAPÍTULO 10

Accesibilidad

- Uso de sonidos en el código de verificación, página 83
- Compatibilidad con lectores de pantalla, página 84
- Compatibilidad con accesos rápidos de teclado, página 84
- Uso de la lista de participantes, página 86
- Copia de texto del panel Chat, página 86
- Introducción de texto en un cuadro de entrada, página 87
- Acceso al panel Controles de la reunión durante el uso compartido, página 87

Uso de sonidos en el código de verificación

La prueba de pregunta-respuesta del código de verificación requiere que introduzca con precisión el texto que se presenta en el cuadro de texto, de modo que pueda acceder a su cuenta. WebEx le presenta esta medida de seguridad cuando no puede iniciar sesión con las credenciales de usuario correctas seis veces o cuando elige restablecer su contraseña seleccionando el enlace **¿Ha olvidado la contraseña?**. Como alternativa a especificar lo que vea en la imagen, podrá escribir el texto que escuche.

Nota Los sonidos en el código de verificación no son compatibles si su sistema está configurado para el SSO o la autenticación LDAP.

Paso 1 Vaya al enlace **Escuchar el código de verificación** con las teclas Tab o Mayús+Tab y pulse Intro.
El texto será leído en voz alta.

Paso 2 Escriba el texto que escuche en el cuadro de texto y seleccione Intro.

Paso 3 Para volver a escuchar el texto, vaya al enlace **Reproducir de nuevo** utilizando Mayús+Tab y pulse Intro.
Tras escribir el texto correcto puede seguir iniciando sesión en WebEx.

Compatibilidad con lectores de pantalla

Cisco WebEx es compatible con el software de lectura de pantallas JAWS, que puede utilizarse para leer los elementos siguientes del cliente de la reunión:

- Menús de aplicaciones y menús desplegables
- Títulos de archivos y títulos de pestañas compartidos
- Botones de la página Inicio rápido, texto de botones e información sobre herramientas
- Botones de paneles y de las bandejas de los paneles, texto de botones e información sobre herramientas
- Panel de anotaciones y barras de herramientas
- Barras de herramientas del área de contenido de la ventana Reunión compartidas
- Botones del panel Controles de la reunión, texto de botones e información sobre herramientas

Compatibilidad con accesos rápidos de teclado

Los participantes con el sistema operativo Windows que tengan necesidades especiales o que sean usuarios avanzados podrán navegar por la ventana de la reunión mediante los accesos rápidos del teclado. Algunos de estos accesos rápidos son los que se suelen usar en el entorno Windows.

Pulse	Para
F6	Alternar entre las áreas de la ventana de reunión, como el área de contenido y el área de los paneles

Ctrl+Tab	• Cambiar de documento abierto en el área de contenido de la ventana de la reunión.
	• Navegar en el área de paneles.
	• Cambiar de pestaña en las ventanas siguientes:
	  • **Invitar y enviar recordatorio**
	  • **Preferencias**
	  • **Opciones de la reunión**
	  • **Privilegios de los participantes**

Pulse	Para
Mayús+F10	• Utilizar los menús contextuales en estos paneles y elementos: • **Panel** Participantes • **Panel** Chat • **Panel** Notas • **Panel** Subtítulos • **Ventana de transferencia de archivos** • Pestañas de pizarra y archivos compartidos • Trabajar con la lista de participantes. • Copiar el texto del **panel** Chat
Tabulaciones	Cambiar de elemento, como botones, campos y casillas de verificación dentro de una ventana o panel.
Teclas de flechas	Cambiar entre opciones de cuadros de diálogo.
Alt+F4	Cerrar cuadros de diálogo. **Nota** Pulsar Alt+F4 es lo mismo que seleccionar la "x" de cierre de cualquier cuadro de diálogo.
Barra espaciadora	• Activar o desactivar un cuadro de opción. • Introducir texto en un cuadro de entrada.
Intro	Llevar a cabo el comando del botón activo (suele sustituir al clic del ratón).
Ctrl+A	Seleccionar el texto del panel **Chat**.
Ctrl+Alt+Mayús	Mostrar el panel **Controles de la reunión** cuando el vídeo está en el modo de pantalla completa.
Ctrl+Alt+Mayús+H	Ocultar los paneles, controles y notificaciones de la reunión cuando el vídeo está en el modo de pantalla completa

Uso de la lista de participantes

El panel de participantes contiene un menú contextual que le permite realizar acciones con un participante según su función en la reunión.

- Si es el organizador o el presentador, puede realizar acciones como convertir a otro en el presentador o silenciar el micrófono de un participante si es demasiado ruidoso.
- Si no es el organizador ni el presentador, puede realizar acciones como solicitar ser el presentador o silenciar su propio micrófono.

Pasos resumidos

1. Pulse F6 en el teclado para desplazarse desde el área de contenido hasta el panel **Participantes**.
2. Desplácese hasta el participante apropiado mediante las teclas de flecha arriba y flecha abajo.
3. Seleccione Mayús+F10 para abrir el menú contextual de un participante concreto.
4. Utilice las teclas de flecha arriba y flecha abajo para desplazarse por las opciones disponibles.

Pasos detallados

Paso 1	Pulse F6 en el teclado para desplazarse desde el área de contenido hasta el panel **Participantes**.
Paso 2	Desplácese hasta el participante apropiado mediante las teclas de flecha arriba y flecha abajo.
Paso 3	Seleccione Mayús+F10 para abrir el menú contextual de un participante concreto.
Paso 4	Utilice las teclas de flecha arriba y flecha abajo para desplazarse por las opciones disponibles.

Copia de texto del panel Chat

El panel **Chat** ofrece un menú contextual que le permite copiar texto del área Historial del chat.

Antes de comenzar

Asegúrese de que está en la parte correcta de la ventana de la reunión; para ello realice lo siguiente:

- Pulse F6 para ir del área de contenido al área de paneles de la ventana de la reunión.
- Pulse Ctrl+Tab para desplazarse entre los paneles hasta llegar al panel **Chat**.
- Pulse Tab hasta que esté en el área Historial del chat.

Pasos resumidos

1. Con el área Historial del chat activa, seleccione Mayús+F10 para abrir el menú contextual.
2. Utilice las flechas arriba y abajo para copiar texto o para seleccionar todo el texto.

Pasos detallados

Paso 1 Con el área Historial del chat activa, seleccione Mayús+F10 para abrir el menú contextual.

Paso 2 Utilice las flechas arriba y abajo para copiar texto o para seleccionar todo el texto.

Consejo También puede utilizar Ctrl+A para seleccionar todo el texto del chat.

Para seleccionar solo una parte del texto, mueva el cursor con las teclas de flechas y, a continuación, utilice Mayús+[Flecha] para resaltar el texto.

Introducción de texto en un cuadro de entrada

Tenga en cuenta las siguientes sugerencias para introducir texto en un cuadro de entrada.

Pasos resumidos

1. Si la ventana incluye preguntas, desplácese entre las preguntas mediante la tecla Tab.
2. Si la ventana incluye opciones, muévase entre las opciones mediante las teclas de flecha arriba y abajo.
3. Mueva el cursor para activar el área de entrada de texto y use las teclas Barra espaciadora o Intro para introducir la respuesta.
4. Pulse Intro o Esc para terminar la edición.

Pasos detallados

Paso 1 Si la ventana incluye preguntas, desplácese entre las preguntas mediante la tecla Tab.

Paso 2 Si la ventana incluye opciones, muévase entre las opciones mediante las teclas de flecha arriba y abajo.

Paso 3 Mueva el cursor para activar el área de entrada de texto y use las teclas Barra espaciadora o Intro para introducir la respuesta.

Paso 4 Pulse Intro o Esc para terminar la edición.

Acceso al panel Controles de la reunión durante el uso compartido

Durante el uso compartido, el panel Controles de la reunión se encontrará parcialmente oculto en la parte superior de la pantalla. Lea la siguiente tarea para que aparezca durante el uso compartido.

Pasos resumidos

1. Pulse Ctrl+Alt+Mayús para mostrar el panel.
2. Realice las siguientes acciones:

Pasos detallados

Paso 1 Pulse Ctrl+Alt+Mayús para mostrar el panel.
Una vez que aparezca el panel, el elemento activo será inicialmente el icono Participantes.

Paso 2 Realice las siguientes acciones:

Pulse	Para
Tabulaciones	Cambiar el enfoque
Intro	Activar una función
Alt + Tab	Volver a la zona de uso compartido desde el panel Controles de la reunión • Si está compartiendo un archivo, seleccione la bola de WebEx para volver a la zona de uso compartido. • Si está compartiendo una aplicación, selecciónela para volver a activarla. • Si está compartiendo su escritorio, seleccione la aplicación que desea compartir.

Nota Para cambiar del panel Controles de la reunión a otro panel abierto, como la lista de participantes, pulse F6.

CAPÍTULO 11

Preguntas más frecuentes

- Uso compartido de documentos y aplicaciones, página 89
- Organizar, configurar y participar en reuniones, página 90
- Incorporación a una reunión de WebEx o reproducción de la grabación de una reunión en Chrome y Firefox, página 92
- Cisco WebEx para dispositivos móviles, página 92
- Descarga de aplicaciones de Cisco WebEx, página 94
- ¿Cómo activo Java?, página 95
- ¿Cómo se activa JavaScript?, página 97
- Windows 8: page direct error when about 30 mins no operation on page (Windows 8: Requisitos generales de sistema del usuario final, página 99
- Mac OS: Requisitos generales de sistema del usuario final, página 102
- Optimización del rendimiento, página 102

Uso compartido de documentos y aplicaciones

Q. ¿Cuál es la diferencia entre "uso compartido de documentos" y "uso compartido de aplicaciones"?

A. Al hacer un uso compartido de documentos, los asistentes pueden ver el documento, pero usted no puede cambiarlo. Al hacer un uso compartido de las aplicaciones, usted comparte la aplicación que utilizó para crear el documento, así pues, cuando modifica el documento, los asistentes ven sus cambios. El uso compartido de aplicaciones emplea más ancho de banda y, por lo tanto, el rendimiento general de la reunión puede verse afectado.

Puede compartir prácticamente cualquier tipo de documento o aplicación, pero es posible que aquellos que transmiten audio o vídeo no se visualicen correctamente. Para compartir contenido de la transmisión, seleccione **Compartir > Explorador Web** y siga las instrucciones para mostrar el contenido en un explorador Web en el ordenador de cada asistente. Puede compartir muchos documentos o presentaciones a la vez; cada documento o presentación aparece en su propia pestaña en el visor de contenido.

El uso compartido de documentos precisa relativamente poco ancho de banda y, por lo tanto, funciona correctamente con velocidades de conexión más lentas. El uso compartido de aplicaciones precisa más ancho de banda.

Q. ¿Puedo guardar presentaciones o documentos con anotaciones y verlos sin conexión?

A. Sí. Simplemente guarde el documento o la presentación en su escritorio y luego haga doble clic en el archivo. El documento o la presentación aparecerá en el visor de documentos de WebEx.

Q. ¿Puedo mostrar animaciones y transiciones de diapositivas en las presentaciones de Microsoft PowerPoint?

A. Sí.

Q. ¿Por qué a veces los asistentes ven un sombreado amarillo cuando comparto aplicaciones con ellos?

A. El sombreado amarillo es la sombra de una ventana que aparece adelante de la aplicación compartida. Cierre la ventana y el sombreado desaparecerá.

Q. ¿Puedo guardar un registro del chat en un servidor externo?

A. No.

Q. ¿Puedo hacer que algo se visualice en más de un monitor durante una presentación?

A. No. Solo puede compartir a un monitor cada vez.

Q. ¿Puedo utilizar la cámara de mi teléfono IP 9971 de Cisco Unified para presentar vídeo en una reunión?

A. No. Muchos terminales de audio son compatibles con la conectividad de audio y vídeo. Sin embargo, se admite la conectividad de sólo audio con Cisco WebEx Meetings Server.

Organizar, configurar y participar en reuniones

Q. ¿Qué necesito para organizar una reunión o asistir a una?

A. Debe disponer de la aplicación Cisco WebEx Meetings. El Gestor de la reunión se descarga automáticamente en su ordenador la primera vez que inicia una reunión o entra en una reunión. También puede descargar la aplicación en cualquier momento seleccionando **Descargas** desde su sitio de WebEx.

Nota Chrome 32 y posterior y Firefox 27[12]y posterior no admiten Java. Se le pedirá que instale el complemento de Cisco WebEx pertinente la primera vez que intente iniciar o unirse a una reunión, o reproducir una grabación de reunión.

Q. ¿Puedo planificar reuniones desde Microsoft Outlook?

12 Las versiones exactas de Chrome y Firefox que están afectadas por esta política no se han finalizado en el momento de la publicación de este documento.

A. Sí. Puede usar Outlook para planificar reuniones, invitar a asistentes e iniciar reuniones de WebEx. Los asistentes a los que invita pueden unirse a la reunión desde sus calendarios de Outlook.

Para empezar, descargue e instale las Herramientas de productividad de Cisco WebEx desde su página Descargas de WebEx.

Para obtener instrucciones detalladas, consulte la "planificación de reuniones de WebEx con Microsoft Outlook" en el tema *Cisco WebEx meetings Guía usuario Server* .

Nota Debe disponer de privilegios administrativos para instalar las herramientas de productividad en ordenadores Windows.

Q. ¿Las reuniones terminan automáticamente si superan la duración programada?

A. Independientemente de la duración programada, una reunión puede prolongarse hasta 24 horas (1440 minutos) mientras haya un organizador y un participante en la reunión. Cuando haya solo una persona en la reunión, se mostrará el siguiente mensaje cada 15 minutos: "Usted es el único participante de la reunión. La reunión finalizará automáticamente en:". El reloj pasará de 2 a 0 minutos. El usuario podrá seleccionar **Continuar** para ampliar la duración de la reunión. A diferencia de otros tipos de reuniones de Cisco WebEx que finalizan automáticamente después de 24 horas, una reunión de Blast Dial sigue hasta que la última persona finalice su llamada o salga de la parte en línea de la reunión. Si no hay ningún orador activo en la reunión de número de conferencia personal (PCN), esta finalizará automáticamente en dos horas.

Q. ¿Es posible restringir las funciones?

A. Sí. Si es administrador del sistema, puede activar y desactivar funciones como el chat, la transferencia y el uso compartido de archivos, seleccionando **Configuración** > **Reuniones** en Administración de Cisco WebEx.

Q. ¿Por qué un usuario aparece dos veces en la lista de participantes de la reunión?

A. Es posible que el usuario se haya unido a la reunión desde dos dispositivos diferentes, por ejemplo, su iPhone y su ordenador de sobremesa. También puede que se haya unido a la misma reunión dos veces sin quererlo porque ha abierto Meeting Center dos veces en su escritorio. Pida al usuario que finalice cualquier sesión adicional para que su nombre solo aparezca una vez en la reunión.

Q. ¿Cuántas reuniones simultáneas puedo iniciar como organizador?

A. Puede iniciar dos reuniones simultáneas como organizador. No obstante, solo se utiliza una licencia.

Q. Me gustaría organizar una reunión de Blast Dial. ¿Cómo lo hago?

A. Seleccione **Mi cuenta** > **Información de llamada general**. Rellene las plantillas en función de sus necesidades de planificación de reuniones y póngase en contacto con su administrador.

Q. ¿Cómo puedo saber cuál es el PIN para una determinada reunión de Blast Dial?

A. Los PIN de organizador y de participante se envían a los organizadores y participantes respectivamente por correo electrónico en el momento en que se crea un grupo de Blast Dial. Además, siempre puede acceder a la información específica de los grupos de llamada general a los que se le ha invitado si selecciona **Mi cuenta** > **Información de llamada general**.

Q. ¿Cómo puedo unirme a la reunión web de una reunión de Blast Dial?

A. En el momento en que se inicia una reunión de Blast Dial, todos los organizadores y participantes reciben un correo electrónico con el enlace para unirse a la reunión, además de las contraseñas y los PIN asociados.

Incorporación a una reunión de WebEx o reproducción de la grabación de una reunión en Chrome y Firefox

Debido a los cambios de políticas de Google y Mozilla, a partir de Chrome 32 y Firefox 27, es posible que los usuarios tengan que activar manualmente el complemento de WebEx al utilizar estos navegadores[13] para unirse a una reunión de WebEx o reproducir una grabación de WebEx. Encontrará más información e instrucciones en https://support.webex.com/webex/meetings/en_US/chrome-firefox-join-faq.htm.

Cisco WebEx para dispositivos móviles

Q. ¿Por qué no veo la opción de descarga para WebEx para dispositivos móviles?

A. El administrador no ha configurado el sitio de administración de Cisco WebEx Meetings Server para permitir la visualización de esta opción de descarga.

Q. ¿Por qué veo una advertencia de conexión no segura cuando lanzo la aplicación de WebEx desde mi dispositivo Android?

A. Está intentando acceder a un sitio con un certificado autofirmado. Asegúrese de que la aplicación es la original y seleccione **Conectar** para continuar ejecutándola.

Q. ¿Qué tipos de audioconferencias son compatibles?

A. El audio integrado de WebEx con el teléfono o Internet. Si no utiliza el audio integrado de WebEx, tendrá que marcar manualmente la audioconferencia o seleccionar que le llame el sistema a un número de su elección.

Q. ¿Hay algún requisito especial para unirse a la audioconferencia mediante Internet?

A. Si está utilizando un dispositivo Android y quiere unirse al audio a través de VoIP, asegúrese de que está utilizando Android SDK 2.3 o posterior. En SDK 2.1 y 2.2, VoIP no es compatible.

Para garantizar la mejor calidad de audio en el iPad, se recomienda utilizar auriculares. Sin auriculares, la aplicación se silenciará de forma predeterminada. Para desactivar el silencio propio, toque el icono de audio y seleccione **Desactivar silencio de llamada**.

13 Las versiones exactas de Chrome y Firefox que están afectadas por esta política no se han finalizado en el momento de la publicación de este documento.

Nota El administrador debe activar la opción de conectarse a la audioconferencia usando Internet antes de poder utilizarla. Si está utilizando un iPhone o iPad, estará silenciado de forma predeterminada cuando se incorpore a una audioconferencia mediante VoIP, independientemente de que utilice auriculares.

Q. ¿Es gratis asistir a una reunión de Cisco WebEx desde el dispositivo móvil?

A. Sí, no hay ningún coste por descargar Cisco WebEx Meetings en el dispositivo móvil ni por asistir a una reunión de WebEx a la que se le haya invitado. Si está utilizando una conexión de datos móvil, tenga en cuenta que puede incurrir en cargos de conexión de datos para el proveedor del dispositivo móvil según su contrato.

Q. ¿Cuál es la resolución de vídeo en el iPad?

A.
- Vista vertical (3 pantallas de vídeo): 90 p para cada vídeo
- Vista horizontal (4 pantallas de vídeo): 90 p para cada vídeo
- Un solo orador activo: 180 p
- Pantalla completa: 360 p

Q. ¿Cuál es la resolución de vídeo en Android?

A. Los dispositivos Android son compatibles con:

- Hasta 360 p de vídeo entrante
- Hasta 180 p de vídeo saliente

Q. ¿Cuáles son las diferentes funciones de vídeo compatibles con Cisco WebEx Meetings en dispositivos móviles?

A. Están soportadas las funciones de vídeo siguientes:

- Puede realizar una vista previa de su propio vídeo antes de enviarlo a otros participantes.
- Puede utilizar una vista de ventana de vídeo que permite a los participantes que usan iPhone, iPad y tabletas Android ver a todos los participantes que tienen el vídeo activado (incluso el propio): simplemente, deslice el dedo hacia la derecha o la izquierda para ver a los demás. Para los teléfonos inteligentes Android, gire el teléfono a una posición horizontal para ver la franja de vídeo y poder desplazarse hacia la izquierda/derecha.
- La vista de "orador activo" en la que los participantes pueden ver quien está hablando, así como el contenido que se comparte de forma simultánea (vídeo simultáneo y uso compartido de contenido sólo en iPad); el marco de imagen incrustada del "orador activo" se puede mover en los iPad e iPhone, no en dispositivos Android.
- La vista de conferencias de vídeo en la que los participantes pueden ver quien está hablando en modo de pantalla completa con la vista propia como imagen incrustada es compatible con iPad e iPhone.

Descarga de aplicaciones de Cisco WebEx

Q. ¿Por qué no veo las reuniones y Herramientas de productividad de WebEx en la página de descargas de la aplicación?

A. Su administrador ha seleccionado la **manualmente push WebEx Aplicaciones de Escritorio a Escritorio del usuario** opción y prefiere manualmente el push a su escritorio aplicaciones WebEx requerida.

Q. ¿Cómo puedo comprobar si el administrador ha empujado las Herramientas de productividad de WebEx y la aplicación a mi escritorio reuniones de WebEx?

A. Encontrará las herramientas de productividad de WebEx si selecciona **Inicio** > **Todos los programas** > **WebEx** > **Herramientas de productividad** > **Asistente de WebEx**. La aplicación de reuniones de WebEx estará en su panel de control (**Panel de control** > **Programas** > **Programas y características** > **Cisco WebEx Meetings**).

Q. ¿Qué ocurre si no ven la aplicación WebEx meetings en el panel de control y he sido invitado a una reunión de WebEx de Cisco?

A. Seleccione el enlace **entrar en reunión** en la Invitación por correo electrónico y siga las instrucciones mostradas.

Q. No sólo ver la opción para dispositivos móbiles WebEx en la página de descargas. ¿Por qué no veo las demás aplicaciones WebEx?

A. Su administrador prefiere silenciosamente push aplicaciones WebEx requerida en el escritorio pero que es su acceso a la aplicación para dispositivos móviles.

Q. Como administrador, ¿cómo puedo configurar el sistema para permitir a los usuarios descargar las Herramientas de productividad de WebEx y la aplicación WebEx meetings?

A. Es necesario seleccionar la opción de Descargas correspondiente.

1. Inicie sesión en el sitio de administración de Cisco WebEx Meetings Server.
2. Seleccione Configuración > Descargas.
3. Permitir a los usuarios descargar aplicaciones del escritorio de WebEx.
4. Seleccione **Guardar**.

Q. Como administrador, puedo determinar qué aplicaciones WebEx para silenciosamente a los usuarios empujar?

A. Sí, debe seleccionar la opción de descargas.

1. Inicie sesión en el sitio de administración de Cisco WebEx Meetings Server.
2. Seleccione Configuración > Descargas.
3. Arrastre manualmente las aplicaciones del escritorio de WebEx al escritorio del usuario.

4 Seleccione **Guardar**.

5 **Descargar** para cada seleccionar aplicación desea realizar a disposición de los usuarios.

Cuando selecciona **descargar** , un archivo ZIP de Windows Installer está guardado en su disco duro. Puede distribuir el archivo MSI para sus usuarios. con los sistemas Windows.

- La aplicación WebEx Meetings es necesaria para que pueda participar en una reunión.
- Herramientas de productividad-permite a los usuarios planificar, iniciar, y unirse a reuniones sin acceder a la del sitio de WebEx, e incluye la integración de WebEx para Microsoft Outlook.
- Reproductor de grabación en Red de WebEx-permite a los usuarios descargar grabaciones de reuniones para convertir o reproducirlas sin conexión.

Q. Como administrador, ¿cómo puedo configurar el sistema para mostrar el descargar opción para WebEx para dispositivos móviles?

A. Es necesario seleccionar la opción de Descargas correspondiente.

1 Inicie sesión en el sitio de administración de Cisco WebEx Meetings Server.

2 Seleccione **Configuración** > **Móvil**.

3 Seleccione las casillas para los dispositivos móviles que desea activar.

4 Seleccione **Guardar**.

¿Cómo activo Java?

- Activar Java en el Panel de control
- Activar Java en su explorador (Windows)
- Activar Java en su explorador (Mac)

Activar Java en el Panel de control

Para asegurar que las reuniones funcionen lo mejor posible, descargue e instale las últimas versiones del software de Java compatibles con su explorador web. Si necesita ayuda adicional, póngase en contacto con el administrador de su sistema.

Nota Chrome 32 o posterior y Firefox 27 o posterior no admiten Java. La información siguiente se aplica si utiliza un navegador[14]que no sea uno de los mencionados.

1 Vaya al icono **Java** para abrir el **Panel de control de Java**.

[14] Las versiones exactas de Chrome y Firefox que están afectadas por esta política no se han finalizado en el momento de la publicación de este documento.

2 Seleccione la pestaña **Avanzado**.
3 Expanda **Java predeterminado para exploradores**.
4 Marque la casilla junto a uno o más nombres de exploradores.
5 Seleccione **Aplicar**.

Activar Java en su explorador (Windows)

Nota Las instrucciones pueden variar según la versión del navegador.

Internet Explorer

1 Seleccione Herramientas > Opciones de Internet.
2 Seleccione la pestaña **Seguridad** y, a continuación, seleccione **Nivel personalizado**.
3 Asegúrese de que **Automatización de subprogramas Java** está activado.
4 Seleccione **Aceptar** para guardar los cambios.

Firefox

1 Inicie el explorador Mozilla Firefox o reinícielo si ya se está ejecutando.
2 Seleccione Herramientas > Opciones.
3 Seleccione Complementos .
4 Seleccione **Plataforma Java (TM)**.
5 Seleccione Activar.

Nota Si ve el botón Desactivar, el complemento ya está activado.

Chrome

1 Haga clic en el icono de llave y, a continuación, seleccione Configuración.
2 Seleccione **Mostrar configuración avanzada**.
3 Desplácese hasta la sección Privacidad y, a continuación, seleccione **Configuración de contenido**.
4 Desplácese hasta la sección Complementos, seleccione Desactivar complementos individuales para comprobar si Java ya está activado.
5 Si Java todavía no está activado, seleccione Activar.

Nota Si ve el botón Desactivar, el complemento ya está activado.

Activar Java en su explorador (Mac)

Nota Las instrucciones pueden variar según la versión del navegador.

Safari

1. Seleccione Safari > Preferencias.
2. Seleccione la pestaña Seguridad y asegúrese de que Activar Java esté seleccionado.

Firefox

1. Seleccione Herramientas > Opciones.
2. Desde el administrador de complementos, seleccione **complementos** .
3. Seleccione **habilitar** para subprograma Java plug-in.

Nota Si ve el botón Desactivar, el complemento ya está activado.

Chrome

1. Haga clic en el icono de llave y, a continuación, seleccione Configuración.
2. Seleccione Mostrar configuración avanzada.
3. Desplácese hasta la sección Privacidad y, a continuación, seleccione **Configuración de contenido**.
4. Desplácese hasta la sección Complementos, seleccione Desactivar complementos individuales para comprobar si Java ya está activado.
5. Si Java todavía no está activado, seleccione Activar.

Nota Si ve el botón Desactivar, el complemento ya está activado.

¿Cómo se activa JavaScript?

Windows

Nota Las instrucciones pueden variar según el sistema operativo y la versión del explorador.

Internet Explorer

1. Seleccione Herramientas > Opciones de Internet.
2. Seleccione la pestaña **Seguridad**.
3. Seleccione **Nivel personalizado**.

4 Asegúrese de que Activar automatización esté activado.

Firefox

1 Seleccione **Herramientas > Opciones**.
2 Seleccione la pestaña Contenido y asegúrese de que Activar JavaScript esté seleccionado.

Chrome

1 Seleccione el icono de llave y, a continuación, seleccione Configuración.
2 Seleccione Mostrar configuración avanzada.
3 Desplácese hasta la sección Privacidad y seleccione Configuración de contenido.
4 Seleccione Permitir que todos los sitios ejecuten javaScript o seleccione Gestionar excepciones para permitir su sitio de WebEx.
5 Cuando termine, haga clic en **Hecho**.

Mac

Nota Las instrucciones pueden variar según el sistema operativo y la versión del explorador.

Safari

1 Seleccione Safari > Preferencias.
2 Seleccione la pestaña **Seguridad** y asegúrese de que la opción **Permitir JavaScript** esté seleccionada.

Firefox

1 Seleccione Firefox > Preferencias..
2 Seleccione la pestaña Contenido y asegúrese de que Activar JavaScript esté seleccionado.

Chrome

1 Seleccione el icono de llave y, a continuación, seleccione Configuración.
2 Seleccione Mostrar configuración avanzada.
3 Desplácese hasta la sección Privacidad y seleccione Configuración de contenido.
4 Seleccione Permitir que todos los sitios ejecuten javaScript o seleccione Gestionar excepciones para permitir su sitio de WebEx.
5 Cuando termine, haga clic en **Hecho**.

Windows 8: page direct error when about 30 mins no operation on page (Windows 8: Requisitos generales de sistema del usuario final

- Sistemas operativos Windows admitidos
- Requisitos de hardware de Windows
- Navegadores compatibles con Windows
- Integración con Microsoft Outlook
- Clientes de mensajería instantánea compatibles
- Integración con Cisco Jabber para Windows

Q. ¿Cuáles son el usuario final requisitos del sistema para los sistemas operativos Windows?

A. Consulte las secciones siguientes:

Sistemas operativos Windows admitidos

- Windows Vista (32/64 bits)
- Windows 7 (32/64 bits)
- Windows 8 (32/64 bits)
- Windows 8.1 (32/64 bits)
- Windows 10 (32/64 bits) (CWMS 2.6MR1 y posteriores)
- Edge (solo en Windows 10) de la versión 20.10240.16384.0 a la 38.14393.00

Nota En la versión 2.7 de CWMS, se ha añadido compatibilidad con Microsoft Windows 10 Redstone 1, también conocido como la actualización del aniversario de Windows 10 (versión 1607).

Requisitos de hardware de Windows

CPU Intel Core2 Duo o AMD de 2,XX GHz o procesador superior.

Se recomienda un mínimo de 2 GB de RAM.

Navegadores compatibles con Windows

- Internet Explorer: 8-11.103.14393.0

  IE 11 probado en Windows 7 SP1 y Windows 8.1

- Mozilla Firefox: 10-50

  Mozilla Firefox: 34 - 37 probado en la versión 2.5MR4

  Consulte la planificación de versiones de Firefox en https://wiki.mozilla.org/RapidRelease/Calendar
- Google Chrome: 23-54.0.2840.99

  Google Chrome: 39 - 42 probado en la versión 2.5MR4

  Consulte la planificación de versiones de Chrome en http://www.chromium.org/developers/calendar

Integración con Microsoft Outlook

- Microsoft Outlook 2007 SP2 y superior
- Microsoft Outlook 2010 (ediciones de 32 y 64 bits; todos los Service Packs)
- Microsoft Outlook 2013
- Microsoft Outlook 2016 (CWMS 2.6MR1)

La tabla siguiente describe las versiones de Microsoft Outlook que son compatibles en los diversos sistemas operativos.

Versión de Microsoft Outlook (Versión de Cliente/Exchange)	Vista	Windows 7	Windows 8 (solo en modo escritorio)	Windows 10
Outlook 2007/ Exchange 2007	S	S	NN	NN
Outlook 2010/ Exchange 2007	S	S	S	S
Outlook 2010/ Exchange 2010	S	S	S	S
Outlook 2013/ Exchange 2010	NN	S	S	S
Outlook 2010/ Exchange 365 alojado	NN	S	S	S
Outlook 2013/ Exchange 2013	NN	S	S	S
Outlook 2013/ Exchange 365 alojado	NN	S	S	S

Versión de Microsoft Outlook (Versión de Cliente/Exchange)	Vista	Windows 7	Windows 8 (solo en modo escritorio)	Windows 10
Outlook 2016/ Exchange 365 alojado	NN	S	S	S
Outlook 2010/ Exchange 2016	NN	S	S	Y: compatible con Windows 7, 8 y 10
Outlook 2013/ Exchange 2016	NN	S	S	Y: compatible con Windows 7, 8 y 10
Outlook 2016/ Exchange 2016	NN	S	S	Y: compatible con Windows 7, 8 y 10
Outlook 2016/ Exchange 2010	NN	S	S	Y: compatible con Windows 7, 8 y 10
Outlook 2016/ Exchange 2013	NN	S	S	Y: compatible con Windows 7, 8 y 10

Clientes de mensajería instantánea compatibles

Versión de Instant Messenger	Windows XP SP3	Windows 7	Windows 8
Communicator 2007	S	S	S
Communicator 2007 R2	S	S	S
Lync 2010 (32 bits)	NN	S	S
Lync 2013 (32 bits)	NN	S	S

Integración con Cisco Jabber para Windows

- Cisco Jabber para Windows 9.2.6
- Cisco Jabber para Windows 9.6.1
- Cisco Jabber para Windows 9.7
- Cisco Jabber para Windows 10.5
- Cisco Jabber para Windows 11.0
- Cisco Jabber para Windows 11.5 (CWMS 2.6MR1)

- Cisco Jabber para Windows 11.6
- Admite Cisco WebEx Meetings Server con integración de directorio activo/LDAP.

Restricción Jabber for Windows 9.2.6 admite las integraciones con sitios Cisco WebEx Meetings Server versión 1.5 y versiones posteriores que estén configurados para el inicio de sesión único (SSO) de SAML 2.0. Las versiones anteriores de Jabber para Windows no son compatibles con inicio de sesión único.

No todas las versiones o plataformas de Cisco Jabber admiten la integración con Cisco WebEx Meetings Server. (Por ejemplo, Jabber basado en la nube y WebEx Communicator). Para obtener información acerca de la integración con Cisco WebEx Meetings Server, consulte la documentación de Cisco Jabber para Windows en http://www.cisco.com/en/US/products/ps12511/tsd_products_support_series_home.html.

Mac OS: Requisitos generales de sistema del usuario final

- Sistemas operativos Mac compatibles
- Navegadores compatibles con Mac

Q. ¿Cuáles son el usuario final requisitos del sistema para los sistemas operativos Mac?

A. Consulte las secciones siguientes:

Sistemas operativos Mac compatibles

- Mac OS X 10.7 Lion
- Mac OS X 10.8 Mountain Lion
- Mac OS X 10.9 Mavericks
- OS X 10.11 El Capitan (CWMS 2.6MR1)
- OS X 10.12 Sierra (CWMS 2.7MR2)

Navegadores compatibles con Mac

- Apple Safari: 6-9.1.3
- Google Chrome: 23-53.0.2743.116

  Consulte la planificación de versiones de Chrome en http://www.chromium.org/developers/calendar
- Mozilla Firefox: 10-48.1

Optimización del rendimiento

Q. ¿Qué puedo hacer para obtener un rendimiento óptimo?

A. Algunos de los factores que afectan al rendimiento son los siguientes:

- La velocidad de la conexión a Internet.
- El tráfico de Internet entre usted y Cisco WebEx Meetings Server
- El rendimiento del servidor de seguridad y del servidor proxy en la red.

Para mejorar el rendimiento, puede hacer lo siguiente:

- Consiga la mejor conexión posible a Internet.
- Después, intente compartir documentos y presentaciones en lugar de compartir aplicaciones o el escritorio
- Comparta documentos que contengan pocas imágenes.

CAPÍTULO 12

Solución de problemas

- La lista de participantes muestra diversas entradas para el mismo usuario, página 106
- Explorador Internet Explorer no compatible, página 106
- Error 404, página no encontrada, página 106
- No se puede iniciar ni unirse a la sesión, página 107
- SSO no funciona con dispositivos iOS, página 108
- El Cliente De La Reunión No Carga, página 109
- Adobe Reader se inicia automáticamente, página 110
- En el panel de control se muestra una versión incorrecta de las herramientas de productividad, página 110
- Mensaje de error: La combinación de código de acceso de organizador y PIN de organizador es incorrecta, página 111
- Mensaje de error: El código de acceso de participante es incorrecto, página 111
- Mensaje de error: Hemos detectado un problema al procesar su solicitud, página 112
- Mensaje de error al volver a generar códigos de acceso, página 112
- Error al eliminar una cuenta de conferencia personal, página 112
- Los invitados no reciben mensajes de recordatorio por correo electrónico, página 112
- No puedo unirme a una reunión de conferencia personal, página 113
- No se pueden instalar las herramientas de productividad de WebEx, página 113
- La función "Recordarme" no funciona, página 113
- No se puede grabar la reunión, página 113
- No se puede reproducir la grabación de una reunión, página 114
- Problemas de audio o vídeo durante las reuniones, página 114
- Eliminación de reuniones planificadas por un usuario desactivado, página 115
- Pausas en la presentación web, página 115

- No Puede Acceder A La Ayuda, página 116
- Se producen problemas al hacer un uso compartido en Windows 8 o 10, página 116
- Se producen problemas al hacer un uso compartido de dos monitores, página 116

La lista de participantes muestra diversas entradas para el mismo usuario

Causa probable Esto puede ocurrir porque el mismo usuario ha iniciado sesión en la reunión desde varios dispositivos. Por ejemplo, un usuario se une a la reunión desde casa antes de llegar a la oficina. A continuación, el mismo usuario se une a la reunión utilizando su iPhone mientras está en su coche y después vuelve a unirse desde su ordenador cuando llega a la oficina. Si el usuario ha olvidado finalizar su sesión anterior antes de unirse a través de un nuevo dispositivo, aparecerá en la reunión tres veces.

Solución Los participantes deben finalizar cada sesión antes de unirse a través de otros dispositivos. El mantenimiento de sesiones duplicadas para el mismo usuario afectará a la capacidad disponible de su sistema de WebEx.

Explorador Internet Explorer no compatible

Problema Está utilizando Microsoft Internet Explorer 8, que supuestamente es compatible. A pesar de ello, ve un mensaje de error que dice que su versión de explorador no es compatible.

Causa probable El explorador está en modo de vista de compatibilidad que, en realidad, usa la lógica de Internet Explorer 7.

Solución Desactive el modo de vista de compatibilidad.

1. Abra una nueva ventana de Internet Explorer.
2. Seleccione **Herramientas > Ajustes de vista de compatibilidad**.
3. Compruebe lo siguiente:
   - El sitio de WebEx no está enumerado en la lista de sitios Web que ha agregado a la vista de compatibilidad.
   - **Mostrar sitios de intranet en la vista de compatibilidad** no está marcado.
   - **Mostrar todos los sitios Web en la vista de compatibilidad** no está marcado.
4. Seleccione **Cerrar**.

Error 404, página no encontrada

Problema Ve un error "404 Página no encontrada" o tiene problemas de conexión al iniciar reuniones o unirse a ellas desde un dispositivo que utiliza Microsoft Windows.

Solución Use la siguiente lista de comprobación para asegurarse de que su dispositivo está configurado correctamente para enviar y recibir datos:

- Compruebe su conexión de red.
- Pruebe a utilizar otro ordenador.
- Utilice un explorador compatible. Compruebe que la versión de Internet Explorer en su ordenador es 8 o posterior, incluso si no tiene previsto utilizar IE para Cisco WebEx Meetings.
- Active TLS 1.0, TLS 1.2 y SSL 3.0 accediendo a **Panel de control** > **Opciones de Internet**. Seleccione la pestaña **Avanzado**. Aparece una lista de casillas de verificación. Desplácese por la lista para localizar el grupo **Seguridad**. En **Seguridad**, asegúrese de que las casillas TLS 1.0, TLS 1.2 y SSL 3.0 están marcadas.

No se puede iniciar ni unirse a la sesión

Causa probable Está usando Firefox 27 o posterior o Chrome 32 o posterior y necesita el complemento de Cisco WebEx Meetings.

Solución Si ve un indicador para instalar un complemento de Cisco WebEx, seleccione **Descargar** y siga las instrucciones para instalar el complemento necesario.

Nota Después de instalar el complemento, es posible que tenga que activarlo.

- Si está utilizando Chrome, seleccione el icono del complemento que aparece en la parte superior derecha de la página, marque la opción **Permitir siempre complementos...** y seleccione **Aceptar**.
- Si está utilizando Firefox, seleccione el icono de complemento que aparece al principio de su URL (antes de https:) Seleccione **Permitir y recordar**.

Si la reunión no se inicia automáticamente, actualice la página.

Si utiliza el navegador Chrome 38 y posteriores para iniciar una reunión de WebEx o reproducir una grabación de WebEx, es posible que la primera vez se le pida realizar una instalación, para agregar la extensión de Cisco WebEx al navegador Chrome:

1. Seleccione **Agregar WebEx a Chrome**.
2. Seleccione **Gratuito** en el diálogo de extensión de Cisco WebEx.
3. Seleccione **Agregar** para agregar la extensión de Cisco WebEx al navegador Chrome.
4. Abra el archivo Cisco_WebEx_Add-on.exe y seleccione **Ejecutar**.
5. Cuando la instalación termina, la página se renueva. Si la reunión no se inicia automáticamente, actualice la página.

Causa probable Si está utilizando un explorador distinto de Firefox o Chrome, es posible que no tenga instalado Java en su ordenador.

Solución Vaya a http://www.java.com para instalar Java 1.6.034 o superior, o Java 1.7.06 o superior.

Causa probable

- No tiene Internet Explorer (IE) 8 o 9 instalado en su ordenador. La versión más reciente de Internet Explorer instalada en su ordenador debe ser 8 o superior, independientemente de si intenta utilizar IE para unirse a una reunión de WebEx.
- El administrador de sistemas ha activado el modo de cifrado, y su explorador no está configurado para procesar los datos cifrados.

Solución Configure correctamente su explorador. Vaya a **Panel de control** > **Opciones de Internet**, seleccione la pestaña **Opciones avanzadas** y, luego, compruebe que ha marcado TLS 1.0, TLS 1.2, y SSL 3.0. Para obtener más información, consulte Error 404, página no encontrada, en la página 106.

Causa probable Está utilizando Internet Explorer con Google Chrome Frame.

Solución Internet Explorer con Google Chrome Frame no es compatible. Utilice un explorador diferente que haya sido probado para funcionar con esta versión de Cisco WebEx Meetings Server. Puede buscar en la lista de exploradores probados en las *Preguntas frecuentes de Cisco WebEx Meetings Server* aquí: http://www.cisco.com/en/US/products/ps12732/products_user_guide_list.html.

Causa probable Si ve el mensaje "Java no responde" cuando intenta unirse a una reunión de WebEx, tiene que actualizar Java SE Runtime Environment (JRE) a Java SE 7 actualización 51 o posterior.

Solución En el cuadro de diálogo del mensaje mostrado, seleccione **Haga clic aquí** para determinar si Java está instalado en su ordenador. Si Java está instalado, cierre el explorador e intente unirse a la reunión de WebEx otra vez. Si Java no está instalado en su ordenador o si aparece otra vez el mensaje "Java no responde", complete los pasos siguientes para descargar la última versión:

1. En el cuadro de diálogo del mensaje mostrado, seleccione **Descargar e instalar Java**. Esta ventana aparecehttp://www.java.com/en/download/manual.jsp.
2. Seleccione el enlace de descarga adecuado para su ordenador.
3. Cierre el explorador.
4. Abra una nueva ventana del explorador y únase a la reunión de WebEx.

Causa probable Si aparece un mensaje de advertencia de seguridad al intentar unirse a una reunión de WebEx, añada el URL del sitio de WebEx a la lista de sitios de excepción en la página **Seguridad de Java**.

Solución Para añadir el URL del sitio de WebEx a la lista de sitios de excepción en la página Seguridad de Java:

1. Seleccione **Inicio** > **Panel de control** > **Java**
2. En la ventana del panel de control de Java, seleccione **Seguridad**.
3. Seleccione **Editar lista de sitios**.
4. En la sección Lista de sitios de excepción, introduzca el URL del sitio de WebEx y seleccione **Aceptar**.
5. Cierre el explorador.
6. Abra una nueva ventana del explorador y únase a la reunión de WebEx.

SSO no funciona con dispositivos iOS

Problema El inicio de sesión único no funciona con su dispositivo iOS.

Causa probable Hay un conocido tema con apple Ios 6.x, donde (SSO) SINGLE SIGN-ON no funciona para usuarios internos de iPad/iPhone que utilizan el navegador web Safari 6. Esto es debido a un defecto de Apple que se ha solucionado en iOS 7. El ID del defecto de Safari es 13484525.

Solución Utilice un navegador web distinto. Consulte la sección "Requisitos del sistema operativo y el navegador" de *Guía de planificación y requisitos del sistema de Cisco WebEx Meetings Server* para obtener una lista de navegadores compatibles en el sistema operativo Mac.

El Cliente De La Reunión No Carga

Problema No puedo entrar en una reunión porque el cliente de la reunión no carga.

Causa probable Está usando Firefox o Chrome y necesita el complemento de Cisco WebEx Meetings.

Solución Si ve un indicador para instalar un complemento de Cisco WebEx, seleccione **Descargar** y siga las instrucciones para instalar el complemento necesario.

Nota Después de instalar el complemento, es posible que tenga que activarlo.

- Si está utilizando Chrome, seleccione el icono del complemento que aparece en la parte superior derecha de la página, marque la opción **Permitir siempre complementos...** y seleccione **Aceptar**.
- Si está utilizando Firefox, seleccione el icono de complemento que aparece al principio de su URL (antes de https:) Seleccione **Permitir y recordar**.

Si la reunión no se inicia automáticamente, actualice la página.

Causa probable Esto puede ser porque está utilizando un Ca privada certificado autofirmado o servidor.

Solución Cargar el certificado raíz correspondiente en su máquina antes de entrar en una reunión.

Complete los pasos siguientes si está utilizando un Mac:

1. Abrir la aplicación seleccionando acceso Cabaña **aplicaciones utilidades > acceso Cabaña >** .
2. En la columna izquierda, en Keychains, asegúrese de que ha seleccionado **conexión** .
3. En la columna derecha, haga doble clic en el certificado no confiable para que pueda modificar su información.

Nota El certificado tendrá un icono junto a **x** ella.

4. Certificado de la ventana, realice las siguientes acciones:
   1. Expanda la sección que **confianza** puede ver los parámetros de esta sección.
   2. Para cuando se utiliza este certificado, seleccione **confiar siempre en** .
   3. Introduzca su información de cuenta y contraseña del sistema.
   4. **Guardar cambios** seleccionar.

      El icono que hay junto al certificado cambiará de un **x** a una + .

Complete los pasos siguientes si está utilizando internet explorer en Windows:

1 Abrir el servidor Cisco WebEx meetings en el explorador de internet explorer sitio.

2 Seleccione **continuar a este sitio web (no recomendado)** .

3 Seleccione el botón siguiente **certificado error** a la barra de dirección del explorador.

4 Seleccione **ver certificados** .

5 En la ventana certificado, seleccione **instalar certificado** , a continuación, complete Los pasos siguientes en el Asistente para importación de certificados:

   a En la página de bienvenida, haga clic en **siguiente** .

   b Seleccione **colocar todos los certificados en el siguiente almacenar** , a continuación, haga clic en **examinar** .

   c En Seleccionar almacén de certificados, seleccione **entidad emisora raíz de confianza** , a continuación, haga clic en **aceptar** .

   d Seleccione **siguiente** , a continuación, seleccione **finalizar** para importar el certificado.

   e En la ventana de Advertencia de seguridad, seleccione a **sí** instalar el certificado.

   f Seleccione para completar la **aceptar** asistente.

6 Seleccione **aceptar** certificado para cerrar la ventana.

7 Reiniciar Internet explorer y vuelva a abrir el sitio del servidor de reuniones de Cisco WebEx.

Adobe Reader se inicia automáticamente

Problema Adobe Reader se inicia automáticamente en el ordenador local del organizador cuando se comparte un archivo PDF.

Solución Este es el comportamiento esperado. Salga de Adobe Reader manualmente y proceda a compartir el documento.

En el panel de control se muestra una versión incorrecta de las herramientas de productividad

Problema La versión de las herramientas de productividad de Cisco WebEx que aparece en **Acerca de las herramientas de productividad de WebEx** en el asistente de WebEx muestra una versión más reciente que la que aparece en **Programas y características** del Panel de control de Microsoft Windows.

Causa probable El administrador seleccionó la opción en el sitio de administración para actualizar automáticamente las herramientas de productividad de WebEx cuando haya una versión nueva disponible.

Solución Cuando un administrador selecciona la opción de actualizar automáticamente las herramientas de productividad de WebEx, el sistema solicita a los usuarios que instalen una actualización cuando haya una nueva versión de las herramientas de productividad de WebEx disponible. Después de que la instalación finalice, la versión de las herramientas de productividad de Cisco WebEx que aparece en **Programas y**

características en el Panel de control de Windows muestra el número de versión antiguo. Esto es un problema conocido y se solucionará en una versión posterior.

Mensaje de error: La combinación de código de acceso de organizador y PIN de organizador es incorrecta

Problema Al marcar a una reunión de conferencia personal o conectar a la parte en línea de la reunión de conferencia personal, porque estoy utilizando una computadora con un auricular, recibo un mensaje de error que indica que el código de acceso del organizador y organizador Pin combinación es incorrecta.

Solución Revise su PIN de organizador y código de acceso de organizador, y compruebe que puede iniciar sesión en su sitio de WebEx:

- Vaya a la página Mi cuenta y seleccione **Conferencias personales** en la sección Opciones de mi conexión de audio. Compruebe que está utilizando el correcto y pin organizador generar para el código de acceso de organizador cuenta de conferencia personal ha utilizado cuando planificó la reunión. Si regenerados códigos de acceso para una cuenta después de planificar la reunión, el antiguo Código de acceso del Organizador no funcionarán.
- Compruebe para asegurarse de que puede iniciar sesión en su sitio WebEx. Su cuenta de usuario puede haber sido involuntariamente desactivado. Si puede iniciar sesión en su sitio WebEx y utiliza el código de acceso del organizador y organizador Pin, puede que desee eliminar la reunión actual y planificar una nueva reunión de conferencia personal.

Mensaje de error: El código de acceso de participante es incorrecto

Problema Como un invitado, al marcar a una reunión de conferencia personal o conectar a la parte en línea de la reunión de conferencia personal, porque estoy utilizando una computadora con un auricular, recibo un mensaje de error que indica que el código de acceso de participante me introducido es incorrecto.

Solución Vaya a su invitación por correo electrónico de la reunión y compruebe que está introduciendo el código de acceso de participante correctos. Si está introduciendo el código de acceso de participante se muestra en la Invitación por correo electrónico, póngase en contacto con el organizador de la reunión para asegurarse de que el Código no ha cambiado desde que el organizador ha planificado la reunión. Autofirma si el organizador de la reunión después de planificar códigos de acceso, el Organizador puede tener para cancelar la reunión actual y planificar una nueva reunión de conferencia personal.

Mensaje de error: Hemos detectado un problema al procesar su solicitud

Problema Cuando me intento para agregar o eliminar una cuenta de conferencia personal o conferencia personal regenerar códigos de acceso, recibo el error, " hemos detectado un problema al procesar su solicitud. Vuelva a intentarlo un poco más tarde.

Causa probable Es posible que haya un problema de red o el especializado error de conexión.

Solución Espere unos minutos e intente para agregar o eliminar una cuenta o regenerar los códigos de acceso de nuevo. Si ve el mismo error, póngase en contacto con el administrador para recibir asistencia.

Mensaje de error al volver a generar códigos de acceso

Problema Estoy intentando regenerar los códigos de acceso para la cuenta de conferencia personal pero recibo un mensaje de error.

Solución Si está organizando una reunión de Conferencia personal y la reunión está en curso, espere hasta que haya terminado la reunión y vuelva a intentarlo. Si no tiene una reunión de conferencia personal en curso, y el sistema no regenerar los códigos de acceso para una cuenta, es posible que haya un problema de red. Póngase en contacto con el administrador para obtener asistencia.

Error al eliminar una cuenta de conferencia personal

Problema Estoy intentando eliminar una cuenta de conferencia personal pero recibo un mensaje de error.

Solución Si está organizando una reunión de conferencia personal y la reunión está en curso, espere hasta que la reunión haya terminado y vuelva a intentarlo. Si no tiene una reunión de conferencia personal en curso, y el sistema no elimina una cuenta, es posible que haya un problema de red. Póngase en contacto con el administrador para obtener asistencia.

Los invitados no reciben mensajes de recordatorio por correo electrónico

Problema Como organizador de la reunión, cuando se pulse * 7 en el teclado del teléfono, los invitados no recibe mensajes de correo electrónico de recordatorio para mi reunión de conferencia personal.

Solución La función *7 solo funciona cuando planifica una reunión de conferencia personal e incluye invitados en el campo Quién de la página Planificar una reunión de WebEx. Si no planificar la reunión de conferencia personal con su sitio WebEx o el asistente de WebEx, la * 7 función no enviar avisos de correo electrónico a los invitados.

No puedo unirme a una reunión de conferencia personal

Problema Al llamar directamente a una reunión de conferencia personal e introducir el número de reunión, no me conecto a esta.

Causa probable Aunque el teléfono le solicite introducir un código de acceso de participante o un número de reunión, debe introducir solo el código de acceso de participante para acceder a la reunión de conferencia personal. El número de reunión se utiliza para llamadas de audio de WebEx.

Solución Cuelgue su teléfono e intentar marcar para volver a la reunión de conferencia personal, pero introducir el código de acceso de participante.

No se pueden instalar las herramientas de productividad de WebEx

Causa probable Es posible que su ordenador no tenga privilegios de administrador para realizar la instalación.

Solución Póngase en contacto con el administrador para obtener más información.

La función "Recordarme" no funciona

Problema He seleccionado **Recordarme** en la página de inicio de sesión, pero he tenido que volver a introducir mi información cuando he vuelto a iniciar sesión.

Causa probable Es posible que las cookies en su explorador estén desactivadas.

Solución Primero, compruebe que está utilizando un explorador compatible. Puede buscar en la lista de Preguntas frecuentes en http://www.cisco.com/en/US/products/ps12732/products_user_guide_list.html. Después, active las cookies en su explorador. Para solicitar ayuda, póngase en contacto con el administrador del sistema.

No se puede grabar la reunión

Problema El botón **Grabar** está atenuado, por lo que no puedo grabar mi reunión de WebEx.

Causa probable

- Ha planificado una reunión de WebEx utilizando un iPhone o iPad de Apple.
- Alguien inició la reunión de WebEx con un iPhone o iPad de Apple.

Solución

- Continúe con su reunión aunque no se esté grabando. Las funciones de vídeo, audio y uso compartido de escritorio funcionarán correctamente.

- Pida a todos los participantes que abandonen la reunión de WebEx y, a continuación, cancele la reunión y utilice su ordenador para planificar una reunión de sustitución. Inicie la nueva reunión desde su ordenador y, a continuación, seleccione el botón **Grabar** para empezar a grabar su reunión.

Nota Si utiliza su ordenador para planificar e iniciar una reunión de WebEx, puede grabar la reunión incluso si los invitados se unen a ella utilizando un dispositivo móvil.

No se puede reproducir la grabación de una reunión

Problema Cuando recibo un mensaje de correo electrónico con un enlace a una grabación de una reunión de WebEx, selecciono el enlace para reproducir la grabación, pero recibo un mensaje de error.

Causa probable El administrador ha seleccionado una configuración que requiere que los usuarios inicien sesión en un sitio WebEx para reproducir la grabación de una reunión.

Solución Inicie sesión en un sitio de WebEx. Entonces seleccione el enlace a la grabación en el correo electrónico de la grabación de la reunión de WebEx que ha recibido.

Problemas de audio o vídeo durante las reuniones

Problema Oye ruido de fondo o pitidos constantemente.

Causa probable Es posible que su dispositivo tenga un problema con el ancho de banda de red.

Solución Si utiliza 3G, intente cambiar a Wi-Fi, si fuera posible.

Problema No puede oír el altavoz.

Causa probable Es posible que la configuración del micrófono o el altavoz de sus auriculares no esté ajustada correctamente.

Solución Si está utilizando auriculares, consulte Ajuste de la configuración del micrófono y el altavoz, en la página 21 para obtener más información sobre cómo ajustar la configuración de auriculares.

Problema Si está utilizando vídeo, nota un retraso apreciable en el audio.

Causa probable Otras aplicaciones están usando muchos recursos del sistema, por ejemplo, si está descargando un archivo de gran tamaño.

Solución Si está descargando un archivo de gran tamaño, tal vez necesite cancelar la tarea de descarga y reiniciarla después de la reunión.

Problema Un orador oye un eco de lo que está diciendo.

Causa probable Si su dispositivo tiene un auricular, es posible que el audio se dirija al auricular en lugar del altavoz.

Solución Conecte unos auriculares para conseguir una mejor calidad de audio.

Problema El vídeo para otros participantes no puede cargarse o se queda congelado.

Causa probable Puede que su dispositivo no tenga la memoria adecuada.

Solución Si está utilizando un ordenador, debe tener al menos 2 GB de RAM.

Problema No puede enviar su vídeo.

Causa probable Si no puede enviar vídeo, es posible que otra aplicación ya esté utilizando la cámara de su dispositivo.

Solución Si se están ejecutando otras aplicaciones en segundo plano, es posible que haya que cerrarlas.

Problema No puede oír el audio a través de sus auriculares Bluetooth.

Causa probable No todos los auriculares con micrófono Bluetooth son compatibles; depende de la plataforma de su dispositivo móvil.

Solución Póngase en contacto con su administrador para obtener ayuda.

Eliminación de reuniones planificadas por un usuario desactivado

Problema En mi calendario aparecen reuniones planificadas por un usuario que ya no forma parta de la empresa.

Causa probable Cuando los usuarios dejan una organización, se desactivan en el sistema Cisco WebEx. Puesto que los organizadores de reuniones son los únicos usuarios que pueden cancelar sus propias reuniones, las reuniones que hayan planificado antes de ser desactivados permanecen en el sistema y no se pueden cancelar.

Solución Elimine manualmente las entradas de la reunión de su calendario.

Pausas en la presentación web

Problema Estoy utilizando dos monitores para compartir contenido durante una conferencia web. Cuando activo mi vídeo de webcam en modo de pantalla completa en una de mis pantallas, mi presentación se pone automáticamente en pausa en la otra pantalla y los participantes son incapaces de ver los cambios que hago en mi presentación.

Causa probable Cisco WebEx Meetings no admite vídeo en el modo de pantalla completa a la vez que se presenta contenido durante una conferencia web.

Solución Minimice el vídeo para reanudar la presentación.

No Puede Acceder A La Ayuda

Problema Los enlaces por la ayuda no parecen trabajo contenido.

Causa probable Esto puede ser debido a un problema de conexión.

Solución Intenta abrir el enlace desde otro Explorador web. Si el enlace no abrir, comprobar si o no puede visitar sitios de internet fuera de su red interna. Si su red está restringido a interno sitios, póngase en contacto con su administrador para definir un enlace personalizado para su organización de Cisco WebEx contenido de la ayuda.

Se producen problemas al hacer un uso compartido en Windows 8 o 10

Problema Cuando comparto la pantalla de mi ordenador, que utiliza Microsoft Windows 8 o Windows 10, los asistentes ven cuadros grises en vez de los controles de la sesión de WebEx, y las ventanas de chat y participantes. Si comparte una aplicación en lugar de su escritorio, las aplicaciones que no comparta o las ventanas emergentes en el primer plano se muestran como cuadros grises a los asistentes.

Causa probable Este es un problema conocido cuando se hace un uso compartido de elementos en un ordenador que tiene instalado Microsoft Windows 8 o 10.

Solución Informe a sus asistentes del problema antes de compartir su pantalla.

Se producen problemas al hacer un uso compartido de dos monitores

Problema Cuando algunos presentadores comparten una aplicación, los asistentes ven áreas con malla amarilla. Esto se produce si el presentador utiliza dos monitores y el monitor principal es más pequeño que el secundario. El área más grande del monitor secundario se muestra como una malla amarilla a los asistentes.

Causa probable Este es un problema conocido cuando se hace un uso compartido de dos monitores.

Solución No utilice dos monitores cuando vaya a compartir una aplicación en una reunión de WebEx.