Guía de administración de Webex Meetings para Cisco Webex Meetings Server versión 4.0

Primera publicación: 2019-05-01

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.

All printed copies and duplicate soft copies of this document are considered uncontrolled. See the current online version for the latest version.

Cisco has more than 200 offices worldwide. Addresses and phone numbers are listed on the Cisco website at www.cisco.com/go/offices.

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: 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. (1721R)

© 2019 Cisco Systems, Inc. Todos los derechos reservados.

CONTENIDO

CAPÍTULO 1 **Introducción** 1

La ventana de la reunión 1

Organizar una reunión de Cisco Webex: tareas de referencia rápida 1

CAPÍTULO 2 **Administrar audio en Cisco Webex Meetings** 5

Conectar al audio y vídeo en Cisco Webex Meetings 5

Recibir una llamada en un número diferente 6

Ajustar el volumen de su micrófono y altavoz 7

Silenciar o cancelar el silencio en Cisco Webex Meetings 7

Silenciar el ruido de fondo en Cisco Webex Meetings 9

CAPÍTULO 3 **Administrar vídeo en Cisco Webex Meetings** 11

Conectar al audio y vídeo en Cisco Webex Meetings 11

Iniciar o detener su vídeo durante Cisco Webex Meetings 12

Seleccione la cámara que se utilizará para su Cisco Webex Meetings 13

Aumente el brillo y el contraste de su vídeo en Cisco Webex Meetings 14

Seleccionar sobre quién desea bloquear el foco en una reunión de Cisco Webex 16

Seleccionar el foco del vídeo principal 17

Seleccionar el foco de la miniatura del vídeo 18

CAPÍTULO 4 **Compartir contenido en Cisco Webex Meetings** 19

Compartir contenido en Cisco Webex Meetings 19

Compartir contenido multimedia en el visor de archivos multimedia 21

Permitir que los participantes comenten los contenidos compartidos 22

Dibujar y mover comentarios 24

Dibujar en un comentario 24

Seguir dibujando en lugar de mover un comentario 25
Mover un comentario 25

CAPÍTULO 5 **Diseños de pantalla en Cisco Webex Meetings** 27
Diseños de vídeo de pantalla completa en Cisco Webex Meetings 27
Vista flotante 27
Vista de participante activo 28
Vista de participante activo y miniatura 29
Vista de cuadrícula 30
Cambiar entre los diseños de vídeo en Cisco Webex Meetings 31
Vistas de uso compartido de contenido en pantalla completa en Cisco Webex Meetings 33
Cambiar entre el contenido compartido y el orador durante Cisco Webex Meetings 35

CAPÍTULO 6 **Administrar reuniones en Cisco Webex Meetings** 39
Grabar una reunión en Cisco Webex Meetings 39
Permitir el ingreso de una persona a su sala personal de Cisco Webex 40
Iniciar un sondeo en Cisco Webex Meetings 42
Crear un sondeo en Windows 42
Crear un sondeo en Mac 44
Tareas de referencia rápida de Realizar un sondeo 45
Administrar notas, actas de la reunión y subtítulos en Cisco Webex Meetings 47

CAPÍTULO 1

Introducción

- La ventana de la reunión, en la página 1
- Organizar una reunión de Cisco Webex: tareas de referencia rápida, en la página 1

La ventana de la reunión

La ventana y los controles de la reunión se han modificado para esta versión. Ingrese aquí para obtener más información.

Organizar una reunión de Cisco Webex: tareas de referencia rápida

Puede ser útil tener una hoja de referencia rápida cuando organice una reunión en Cisco Webex Meetings. Con solo un vistazo, puede consultar las mejores prácticas para interactuar con los asistentes, los aspectos básicos de la reunión, etc.

La ventana **Reunión** le permite hacer lo siguiente:

- Administrar todos los aspectos de las reuniones.
- Permitir a los participantes chatear, enviar vídeo, compartir información e interactuar entre sí mediante documentos, presentaciones, pizarras, aplicaciones y más.

Tarea	Acción
Invitar a personas a una reunión en curso	En los controles de la reunión, seleccione**Más opciones** > **Invitar y enviar recordatorios**e introduzca la información solicitada.
Desactivar tonos y pitidos de entrada y salida de los participantes	Seleccione **Participante** > **Tono de entrada y salida**.

Tarea	Acción
Silenciar los micrófonos de los participantes	• Para silenciar a todos a medida que entran a la reunión, seleccione **Participante** > **Silenciar al entrar**. • Para silenciar o cancelar el silencio de todos, menos usted, seleccione **Participante** > **Silenciar a todos**. • Para silenciar a alguien en particular, seleccione **Participante** > **Silenciar** o **Cancelar el silencio**.
Editar un mensaje de bienvenida	Seleccione **Reunión** > **Mensaje de bienvenida**.
Grabar su reunión	En los controles de la reunión, seleccione**Grabadora**. **Consejo** Pause la grabación y reanúdela según sea necesario, en lugar de detenerla y reiniciarla, para evitar la creación de varios archivos de grabación.
Permitir que una persona entre a su sala personal de Webex	Revise la lista de personas esperando para entrar y elija a quién admitirá: • Para admitir personas individuales, seleccione la casilla de verificación junto a sus nombres y seleccione **Admitir**. • Para admitir a todos los que están esperando, seleccione la casilla de verificación **Iniciaron sesión** y seleccione **Admitir**.
Cambiar el nombre de un usuario que llama	Haga clic con el botón derecho en la lista **Participantes** y seleccione **Cambiar el nombre**.
Editar alertas de sonido	Haga clic con el botón derecho en el título **Participantes** y seleccione **Alertas de sonido**.
Editar el sonido que se reproduce cuando alguien introduce un mensaje de chat	Haga clic con el botón derecho en el título **Chat** y seleccione **Alertas de sonido**.
Otorgar o eliminar privilegios (debe ser el presentador actual)	Seleccione **Participante** > **Asignar privilegios**y, a continuación, marque o quite la marca de la opción adecuada.
Hacer que otra persona sea el presentador	Arrastre la bola de Webex hasta el siguiente presentador.
Convertir a otra persona en organizador	Haga clic con el botón derecho en el nombre o en la miniatura y seleccione **Cambiar función a** > **Organizador**.

Tarea	Acción
Reclamar la función de organizador	Seleccione su nombre en la lista **Participante** y, a continuación, seleccione **Participante** > **Reclame la función de organizador**e introduzca la información solicitada.
Eliminar a un participante de una reunión	Haga clic con el botón derecho en la lista **Participantes** y seleccione **Expulsar**.
Bloquear el acceso a la reunión	Seleccione **Reunión** > **Bloquear reunión**. **Nota** Esta opción impide a los usuarios entrar a la reunión, incluidas las personas que han sido invitadas pero todavía no han entrado.
Desbloquear el acceso a la reunión	Seleccione **Reunión** > **Desbloquear reunión**.
Obtener información acerca de una reunión en curso	Seleccione **Reunión** > **Información** o haga clic en el icono Información de la reunión en la esquina superior izquierda.
Abandonar una reunión	En los controles de la reunión, seleccione **Abandonar** .
Finalizar una reunión	En los controles de la reunión, seleccione **Abandonar** y, a continuación, confirme que desea finalizar la reunión.
Enviar un correo electrónico de transcripción de la reunión	Seleccione **Archivo** > **Enviar transcripción**, introduzca la información solicitada y envíe el correo electrónico. **Nota** Si guardó alguna de las siguientes opciones durante la reunión, también puede adjuntarlas: • Documentos compartidos • Chat • Cuestionario de sondeo • Resultados del sondeo • Notas públicas o subtítulos tomados o publicados durante la reunión La transcripción se envía a todos los participantes que proporcionaron su dirección de correo electrónico al entrar. Los participantes del tipo Solo audio no aparecerán en la transcripción.

CAPÍTULO 2

Administrar audio en Cisco Webex Meetings

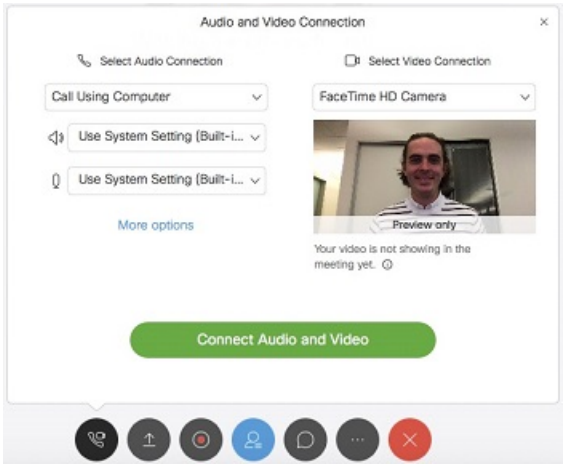
- Conectar al audio y vídeo en Cisco Webex Meetings, en la página 5
- Recibir una llamada en un número diferente, en la página 6
- Ajustar el volumen de su micrófono y altavoz, en la página 7
- Silenciar o cancelar el silencio en Cisco Webex Meetings, en la página 7
- Silenciar el ruido de fondo en Cisco Webex Meetings, en la página 9

Conectar al audio y vídeo en Cisco Webex Meetings

Cuando inicie una reunión o entre a esta, verá la página Conexión de audio y vídeo. En esta página, puede elegir cómo conectar su audio y vídeo.

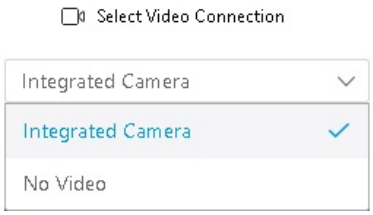
Procedimiento

Paso 1 En la lista desplegable **Seleccionar conexión de audio**, seleccione su conexión de audio.



Nota Si selecciona **Llamar desde la computadora**, puede conectarse fácilmente a los dispositivos de audio predeterminados de su computadora mediante la opción **Utilizar la configuración del sistema** para los altavoces y el micrófono.

Paso 2 En la lista desplegable **Seleccionar conexión de vídeo**, seleccione su conexión de vídeo.



Paso 3 Seleccione **Conectar al audio**, **Iniciar mi vídeo**, o **Conectar audio y vídeo**.

Nota Las selecciones de audio y vídeo se guardan para su próxima reunión en este sitio.

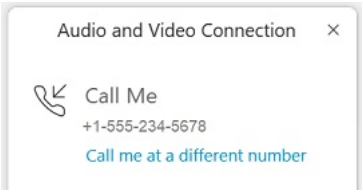
Recibir una llamada en un número diferente

Procedimiento

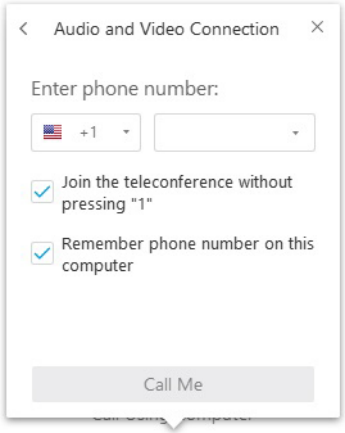
Paso 1 Mantenga el puntero sobre el panel de control de la reunión y seleccione **Más opciones**.

Paso 2 Seleccione **Conexión de audio** y, a continuación, elija **Cambiar conexión**.

Paso 3 Seleccione **Llamarme a un número diferente**.



Paso 4 Introduzca un número de teléfono y seleccione **Llamarme**.



El número de teléfono que introduce en Reuniones de Webex se guarda para su próxima reunión en este sitio.

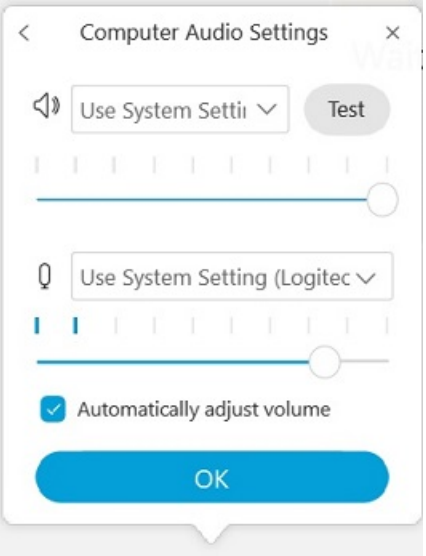
Ajustar el volumen de su micrófono y altavoz

Si tiene dificultades para escuchar o que lo escuchen durante una reunión, puede ajustar el volumen del altavoz o el micrófono de su computadora.

Procedimiento

Paso 1 Mantenga el puntero sobre los controles de la reunión y vaya a **Más opciones**.

Paso 2 Seleccione **Conexión de audio** > **Cambiar configuración**.



Paso 3 Seleccione **Prueba** para escuchar el volumen en su ajuste actual.

Puede utilizar los controles deslizantes de sensibilidad para ajustar la sensibilidad del micrófono y el volumen del altavoz.

Silenciar o cancelar el silencio en Cisco Webex Meetings

Puede usar las funciones para silenciar y cancelar el silencio durante una reunión para que lo escuchen cuando habla y para mantenerse en silencio cuando no lo hace. Si su micrófono está funcionando cuando no habla, puede utilizar la función Silenciar para impedir que se escuche ruido de fondo.

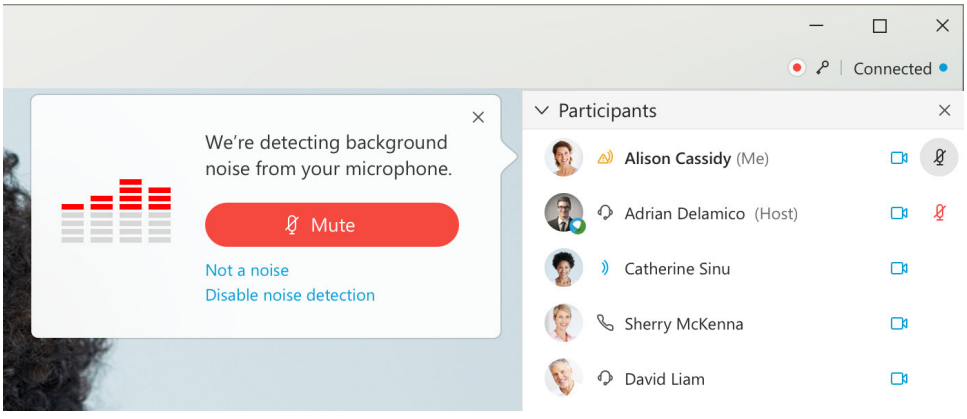
Cuando usted es organizador de la reunión, también puede silenciar o cancelar el silencio de cualquiera de los participantes que estén en su reunión. Esto puede ser de utilidad cuando escucha ruidos de fondo o cuando alguien habla fuera de turno.

Para silenciar o cancelar el silencio de su micrófono, seleccione **Silenciar** o **Cancelar el silencio** .

Si se conecta al audio con su computadora en reuniones, al silenciar o cancelar el silencio de sus auriculares, también se silenciará o cancelará el silencio del panel **Participantes**. Del mismo modo, silenciar o cancelar el silencio del panel **Participantes** también afecta sus auriculares.

Silenciar el ruido de fondo

En los sitios de Cisco Webex Meetings, se le solicitará que silencie su micrófono si la aplicación detecta ruido de fondo proveniente de su micrófono.



Si los sonidos se detectan incorrectamente como ruido, puede seleccionar **No es un ruido**.

Si no desea que se le advierta sobre el ruido de fondo proveniente de su micrófono, puede seleccionar **Deshabilitar detección de ruido**.

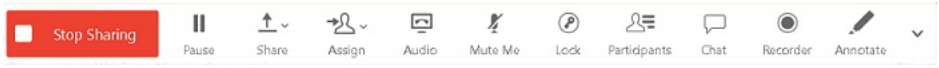
Como organizador de la reunión

Para silenciar o cancelar el silencio de personas específicas, vaya al panel **Participantes**, busque el nombre y seleccione **Silenciar** o **Cancelar el silencio** .

También puede silenciar a todos a la vez o a medida que entran a la reunión. Esto puede ser útil para evitar que los participantes de la reunión generen ruido de fondo o distraigan a los demás.

- Para silenciar a todos a la vez, en el menú **Participante**, seleccione **Silenciar a todos** o **Cancelar el silencio de todos**.
- Para configurar su reunión para silenciar a todos los participantes que entren a la reunión, desde el menú **Participante**, seleccione **Silenciar al entrar**.

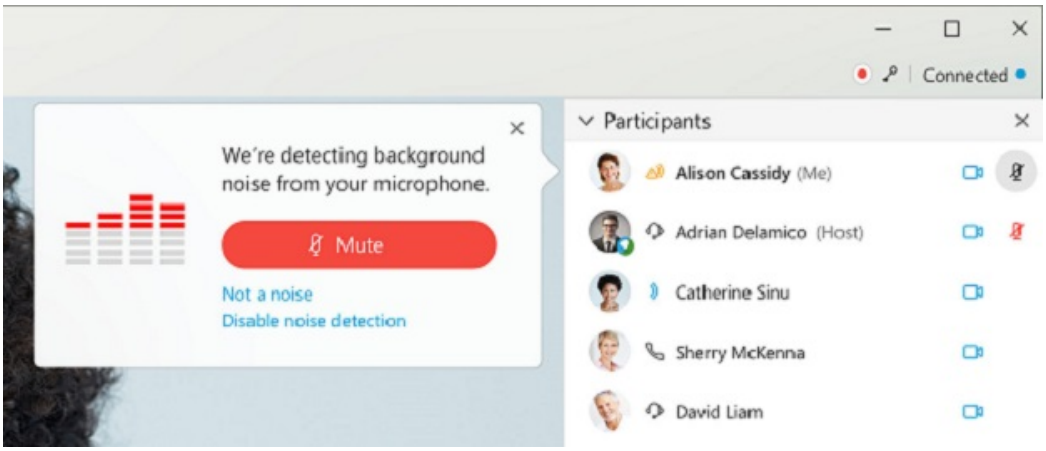
Durante el uso compartido, haga clic en **Silenciar mi micrófono** en el panel Controles de la reunión en la parte superior de la pantalla para silenciar su micrófono.



También puede presionar ***6** en su dispositivo de vídeo para silenciar o cancelar el silencio de su micrófono.

Silenciar el ruido de fondo en Cisco Webex Meetings

En los sitios de Cisco Webex Meetings, se le solicitará que silencie su micrófono si la aplicación detecta ruido de fondo proveniente de su micrófono.



Procedimiento

Si los sonidos se detectan incorrectamente como ruido, puede seleccionar **No es un ruido**.

Si no desea que se le advierta sobre el ruido de fondo proveniente de su micrófono, puede seleccionar **Deshabilitar detección de ruido**.

CAPÍTULO 3

Administrar vídeo en Cisco Webex Meetings

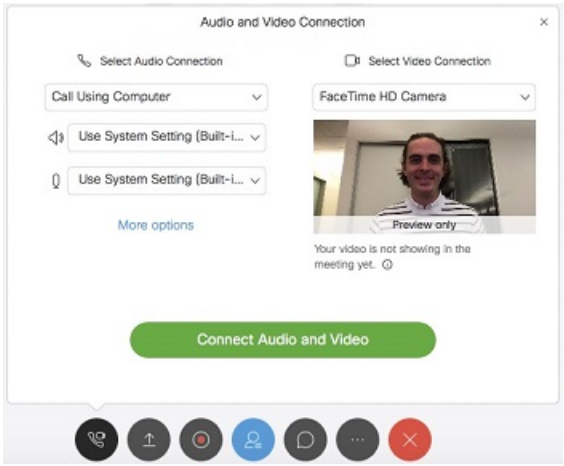
- Conectar al audio y vídeo en Cisco Webex Meetings, en la página 11
- Iniciar o detener su vídeo durante Cisco Webex Meetings, en la página 12
- Seleccione la cámara que se utilizará para su Cisco Webex Meetings, en la página 13
- Aumente el brillo y el contraste de su vídeo en Cisco Webex Meetings, en la página 14
- Seleccionar sobre quién desea bloquear el foco en una reunión de Cisco Webex, en la página 16

Conectar al audio y vídeo en Cisco Webex Meetings

Cuando inicie una reunión o entre a esta, verá la página Conexión de audio y vídeo. En esta página, puede elegir cómo conectar su audio y vídeo.

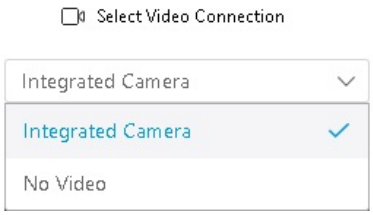
Procedimiento

Paso 1 En la lista desplegable **Seleccionar conexión de audio**, seleccione su conexión de audio.



Nota Si selecciona **Llamar desde la computadora**, puede conectarse fácilmente a los dispositivos de audio predeterminados de su computadora mediante la opción **Utilizar la configuración del sistema** para los altavoces y el micrófono.

Paso 2 En la lista desplegable **Seleccionar conexión de vídeo**, seleccione su conexión de vídeo.



Paso 3 Seleccione **Conectar al audio**, **Iniciar mi vídeo**, o **Conectar audio y vídeo**.

Nota Las selecciones de audio y vídeo se guardan para su próxima reunión en este sitio.

Iniciar o detener su vídeo durante Cisco Webex Meetings

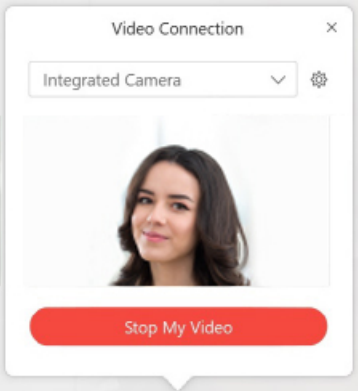
Antes de empezar

Puede iniciar o detener su vídeo desde los controles centralizados de la reunión en Cisco Webex Meetings.

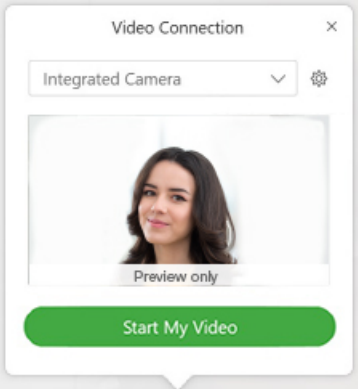
Después de haber entrado a una reunión e iniciado su vídeo, puede detenerlo o reiniciarlo en cualquier momento durante la reunión.

Procedimiento

Paso 1 Para detener su vídeo durante la reunión, seleccione **Cambiar de cámara o detener mi vídeo** y, a continuación, seleccione **Detener mi vídeo**.



Paso 2 Para reiniciar su vídeo durante la reunión, seleccione **Iniciar mi vídeo** y, a continuación, seleccione **Iniciar mi vídeo**.



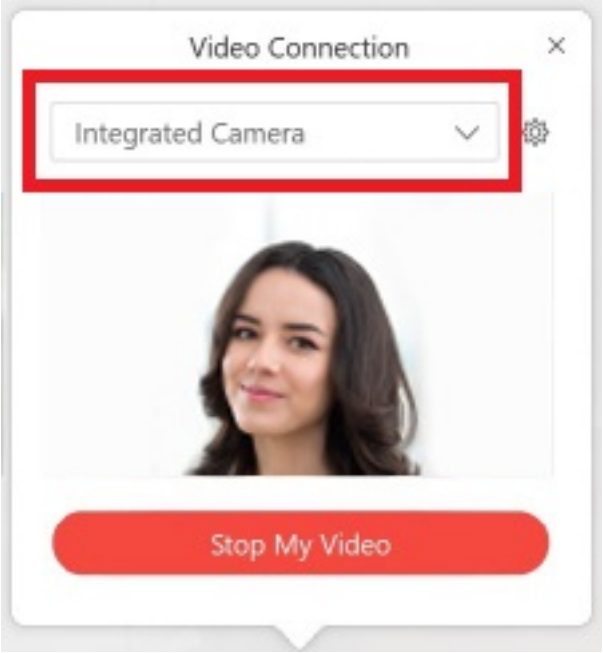
Seleccione la cámara que se utilizará para su Cisco Webex Meetings

Antes de empezar

Si tiene varias cámaras y la que está utilizando no funciona correctamente, puede cambiar a otra.

Procedimiento

Seleccione **Cambiar de cámara o detener mi vídeo** y, a continuación, en el cuadro de diálogo **Conexión de vídeo**, seleccione la cámara a la que desea cambiar.



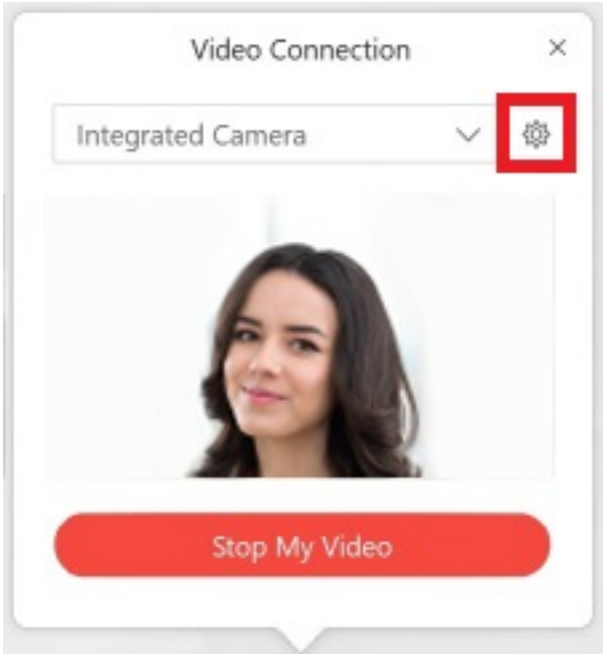
Aumente el brillo y el contraste de su vídeo en Cisco Webex Meetings

Antes de empezar

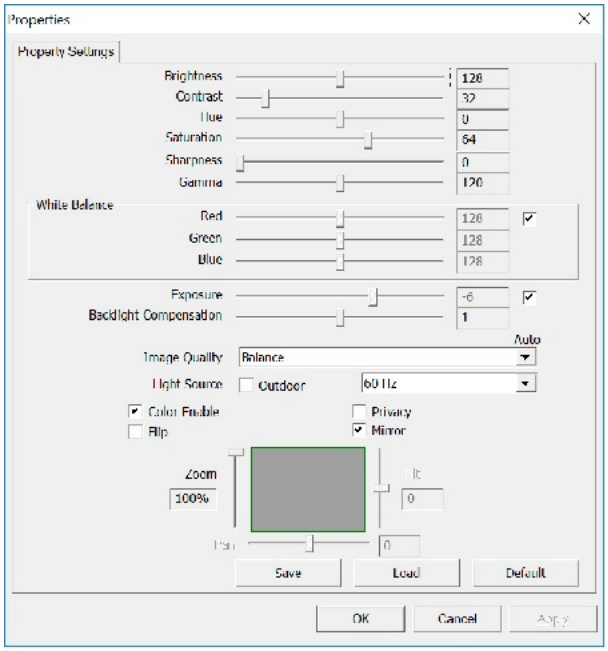
Si su vídeo aparece oscuro debido a una iluminación deficiente, un reflejo excesivo o a prendas oscuras, puede aumentar el brillo y el contraste para que los demás puedan verlo mejor.

Procedimiento

Paso 1 Seleccione **Cambiar de cámara o detener mi vídeo** y, a continuación, en el cuadro de diálogo **Conexión de vídeo**, seleccione **Opciones avanzadas** .



Paso 2 Ajuste la configuración según sea necesario.



Seleccionar sobre quién desea bloquear el foco en una reunión de Cisco Webex

Puede bloquear el foco de vídeo del vídeo principal en usted, un participante específico o el participante activo. Si usted es el organizador, puede determinar qué vídeo verán ustes y sus participantes.

Nota Los usuarios que entran desde dispositivos de vídeo seguirán viendo al orador activo.

Cada participante puede elegir quién aparece en sus vídeos en miniatura. Cuando bloquea un vídeo en miniatura en foco, solo su vista se ve afectada.

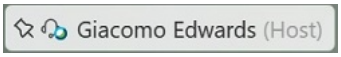
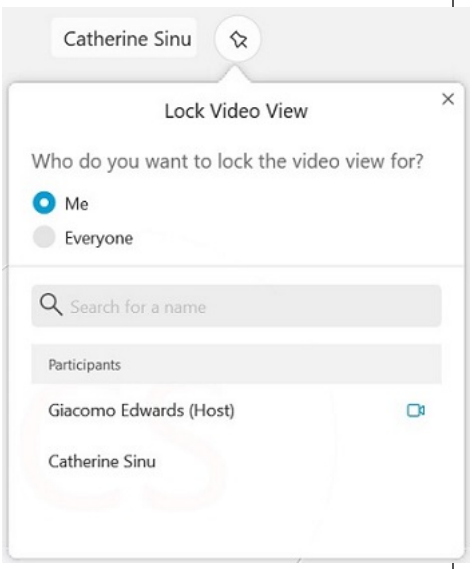
Nota El organizador no puede bloquear los vídeos en miniatura para todos los participantes en un arreglo específico. Cada participante puede bloquear sus vídeos en miniatura en la vista que deseen.

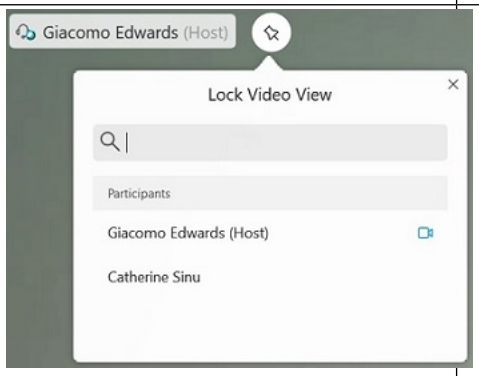
Antes de empezar

Puede bloquear el foco en un participante específico en la ventana principal del vídeo. Incluso cuando alguien hable, solo verá a la persona sobre la que haya bloqueado el foco en esa ventana. Si usted es el organizador de la reunión, puede bloquear el foco para todos los participantes de la reunión. También puede bloquear el foco en la miniatura del vídeo.

Seleccionar el foco del vídeo principal

Procedimiento

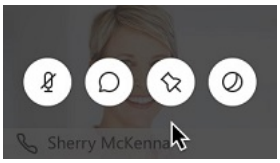
	Comando o Acción	Propósito
Paso 1	En la parte superior de la pantalla, seleccione **Bloquear este vídeo para un participante específico** .	Si el organizador ya ha bloqueado el vídeo en un participante, no podrá seleccionar . En su lugar, aparece un ancla junto al nombre de la persona sobre la que está bloqueado el vídeo: 
Paso 2	Si usted es participante, vaya al paso 3. Si usted es el organizador, elija una de las siguientes acciones: • Seleccione **Yo** para bloquear el vídeo principal en un participante específico para usted solamente.  • Seleccione **Todos** para bloquear el vídeo principal en un participante específico para todos los participantes en la reunión.	
Paso 3	Seleccione al participante sobre el que desea bloquear el vídeo. Elija una de las siguientes opciones: • Si usted sabe el nombre del participante que está buscando, escríbalo en el cuadro de texto **Buscar un nombre**.	

	Comando o Acción	Propósito
	 • Si no conoce el nombre del participante que está buscando, desplácese por la lista **Participantes**.	

Seleccionar el foco de la miniatura del vídeo

Procedimiento

Coloque el cursor sobre el vídeo en miniatura para el que desea bloquear a un participante y seleccione **Bloquear este vídeo en miniatura para un participante específico** .



Usted puede bloquear el foco en los primeros 6 vídeos en miniatura.

CAPÍTULO 4

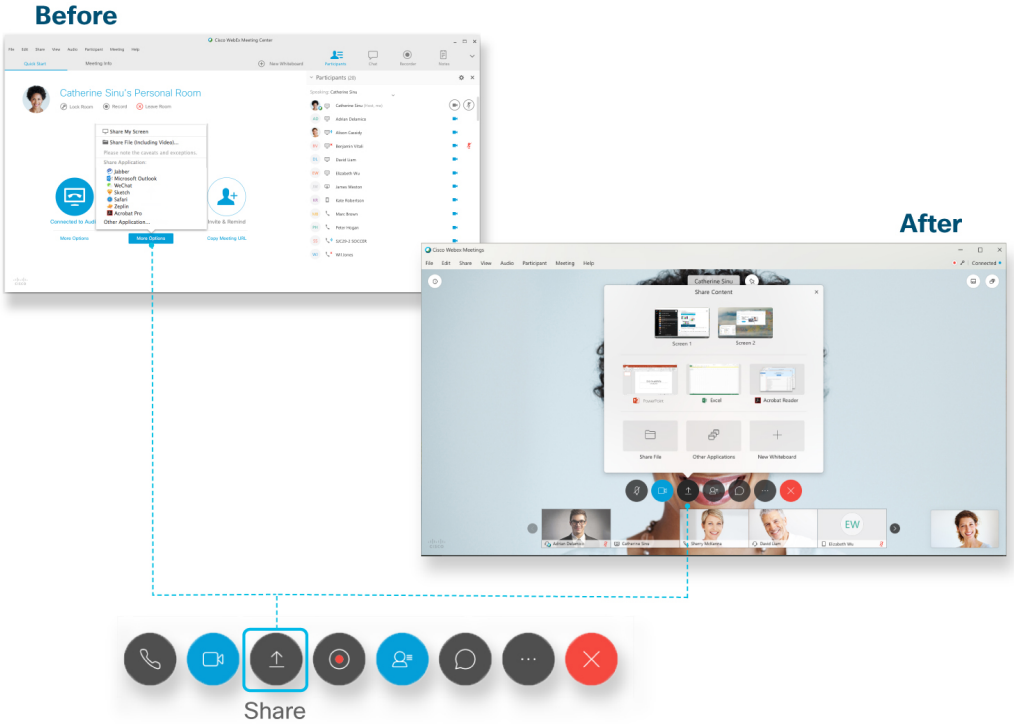
Compartir contenido en Cisco Webex Meetings

- Compartir contenido en Cisco Webex Meetings, en la página 19
- Compartir contenido multimedia en el visor de archivos multimedia, en la página 21
- Permitir que los participantes comenten los contenidos compartidos, en la página 22
- Dibujar y mover comentarios, en la página 24

Compartir contenido en Cisco Webex Meetings

Cualquier persona que utilice Cisco Webex Meetings puede mantener a todos informados y atentos al compartir prácticamente cualquier tipo de contenido durante una reunión.

La opción Compartir se encuentra en la barra de control.



Compartir todo lo que hay en la pantalla de su computadora

Seleccione **Compartir** y **Pantalla**.

Consejo En Webex Meetings, si está compartiendo un vídeo o una animación, puede optimizar el uso compartido para asegurarse de que el contenido se reproduzca sin problemas. Para obtener más información, consulte Compartir movimiento y contenido de vídeo en Cisco Webex Meetings.

Compartir un archivo

Para compartir un archivo, seleccione **Compartir** y **Compartir archivo**.

Compartir una aplicación

Para compartir una aplicación que está abierta, seleccione **Compartir** y elija la aplicación de la lista de aplicaciones abiertas.

Para compartir una aplicación que no está abierta, seleccione **Compartir** y **Otras aplicaciones** y, a continuación, seleccione junto a la aplicación que quiera compartir.

Las aplicaciones que puede compartir incluyen navegadores web, visores y reproductores multimedia, archivos o aplicaciones en una computadora remota (con Access Anywhere) y cualquier otra aplicación que aparezca en la lista de aplicaciones.

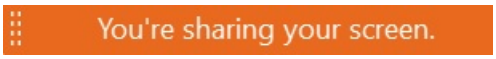
Compartir la pizarra blanca

Para compartir un área de trabajo en blanco cuando trabaja en colaboración con otros participantes de la reunión mediante herramientas tanto gráficas como de texto, seleccione **Compartir** y **Pizarra blanca nueva**.

Detener uso compartido

En la parte superior de la pantalla, seleccione **Detener uso compartido** en la barra flotante.

Consejo Si no aparece la opción **Detener uso compartido**, mantenga el puntero sobre el mensaje *Usted está compartiendo* en la parte superior de la pantalla para que aparezca la barra flotante. El mensaje tiene un aspecto similar al siguiente:



Compartir contenido multimedia en el visor de archivos multimedia

Puede utilizar el panel Visor de archivos multimedia para compartir páginas web y contenido multimedia con los asistentes.

Procedimiento

Paso 1 Seleccione **Compartir** > **Multimedia**.

Paso 2 Introduzca la URL del contenido que desee compartir. Después de seleccionar **Aceptar**, aparecerá el contenido en el panel **Visor de archivos multimedia**.

Para detener el uso compartido, haga clic con el botón derecho (Windows) o seleccione Ctrl y haga clic (Mac) en la barra de título **Visor de archivos multimedia** y, a continuación, elija **Detener uso compartido de archivos multimedia**.

En el panel, aparece el enlace **Compartir contenido multimedia** para que pueda volver a compartir fácilmente.

Nota El audio del visor de contenido multimedia es independiente del audio para su reunión. El audio multimedia se reproduce localmente a través del audio de su explorador, no a través de su conexión de audio a la reunión.

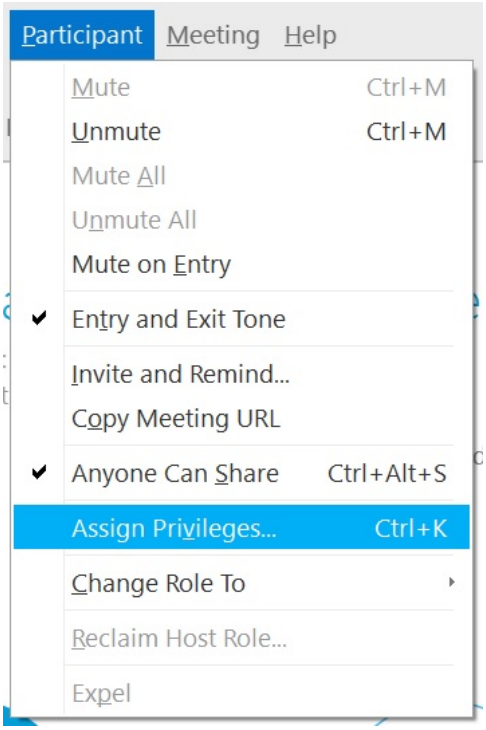
Permitir que los participantes comenten los contenidos compartidos

Antes de empezar

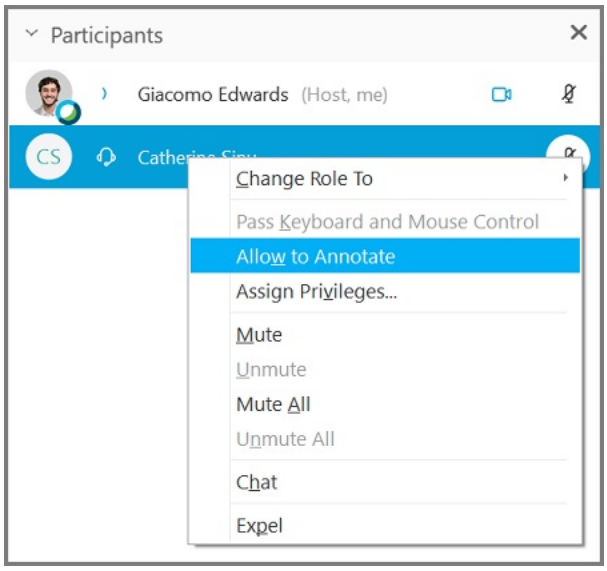
Los organizadores pueden permitirles a los participantes comentar contenidos compartidos. Esto permite a los participantes interactuar y llamar la atención sobre las cosas que desean señalar.

Procedimiento

Paso 1 Para permitir que todos los participantes realicen comentarios en el contenido, durante la reunión, en el menú **Participante**, seleccione **Asignar privilegios**, seleccione **Participantes** y marque la casilla de verificación **Realizar comentarios**.



Paso 2 Para permitir que un participante específico realice comentarios, en la lista **Participantes**, haga clic con el botón derecho en el nombre de la persona y seleccione **Permitir realizar comentarios**.



Dibujar y mover comentarios

Antes de empezar

Puede dibujar y agregar formas al contenido que se comparte. Esto ayuda a llamar la atención sobre las cosas que desea señalar. Los presentadores pueden mover los comentarios si se superponen a otro contenido y dificultan la visualización de lo que se comparte.

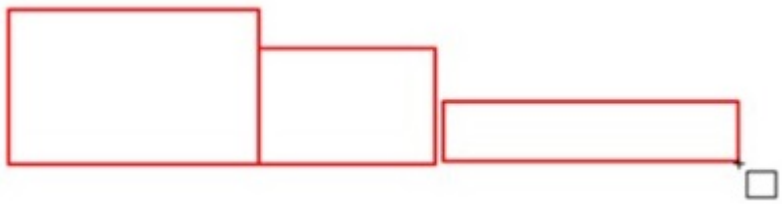
Dibujar en un comentario

Los organizadores pueden realizar comentarios en el contenido compartido. Si usted es un participante y el organizador le ha permitido realizar comentarios en el contenido compartido, también puede dibujar y agregar formas al contenido que se comparte.

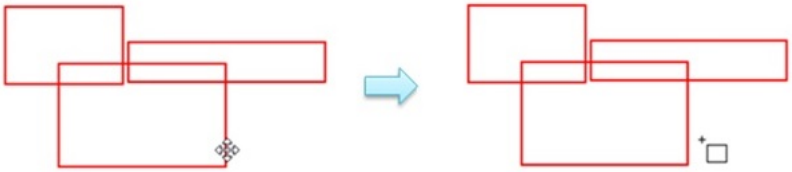
Procedimiento

Paso 1 Para dibujar en un comentario, seleccione una de las opciones de la barra de herramientas de comentarios.

Paso 2 Pulse el botón izquierdo del mouse y arrastre el mouse para dibujar. Puede dibujar comentarios consecutivos.



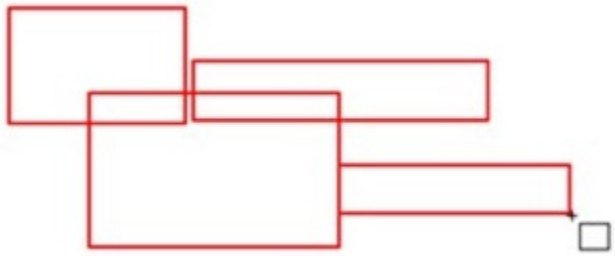
Consejo Asegúrese de que el cursor esté en modo de dibujo y no de movimiento . Por ejemplo, si ha seleccionado la forma del cuadrado en la barra de herramientas, mueva el cursor hasta que cambie al cursor de dibujo .



Seguir dibujando en lugar de mover un comentario

Procedimiento

Si desea continuar dibujando directamente en el comentario que acaba de hacer, mantenga pulsada la tecla **Ctrl** en Windows (tecla Comando en una Mac) para forzar el cursor al modo de dibujo, pulse el botón izquierdo del mouse y arrástrelo para dibujar.



Mover un comentario

Solo el presentador puede mover los comentarios.

Procedimiento

Paso 1 Para mover una forma, pase el cursor sobre el borde de la forma hasta que el cursor cambie al cursor de movimiento y, a continuación, arrastre la forma hasta su nueva ubicación.

Paso 2 Para mover una línea, un dibujo con lápiz o texto, desplácese directamente sobre este hasta que el cursor cambie al cursor de movimiento y, a continuación, arrastre el comentario hasta su nueva ubicación.

CAPÍTULO 5

Diseños de pantalla en Cisco Webex Meetings

- Diseños de vídeo de pantalla completa en Cisco Webex Meetings, en la página 27
- Cambiar entre los diseños de vídeo en Cisco Webex Meetings, en la página 31
- Vistas de uso compartido de contenido en pantalla completa en Cisco Webex Meetings, en la página 33
- Cambiar entre el contenido compartido y el orador durante Cisco Webex Meetings, en la página 35

Diseños de vídeo de pantalla completa en Cisco Webex Meetings

Si hay más de dos participantes en una reunión, puede cambiar entre tres diferentes vistas de vídeo:

- Vista de participante activo
- Vista de participante activo y miniatura
- Vista de cuadrícula

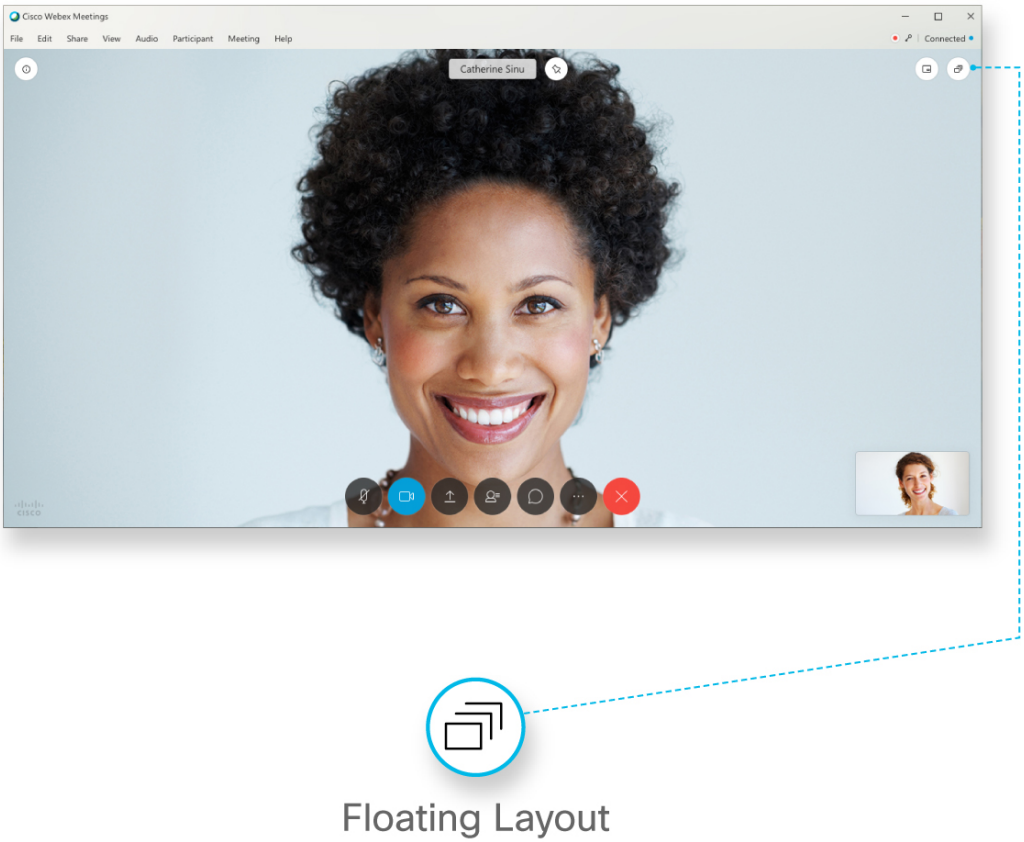
Utilizar cada uno de estos diseños de vídeo tiene sus ventajas. Puede cambiar las vistas en cualquier momento según la cantidad de oradores activos y la cantidad total de participantes que hay en su reunión.

La vista flotante le permite hacer que la vista del otro orador sea en pantalla completa. Seleccione en la parte superior derecha de la pantalla.

Nota La cantidad máxima de participantes que pueden conectarse a una reunión con la calidad de vídeo de alta definición es de 1000 y con calidad de vídeo estándar es de 1000.

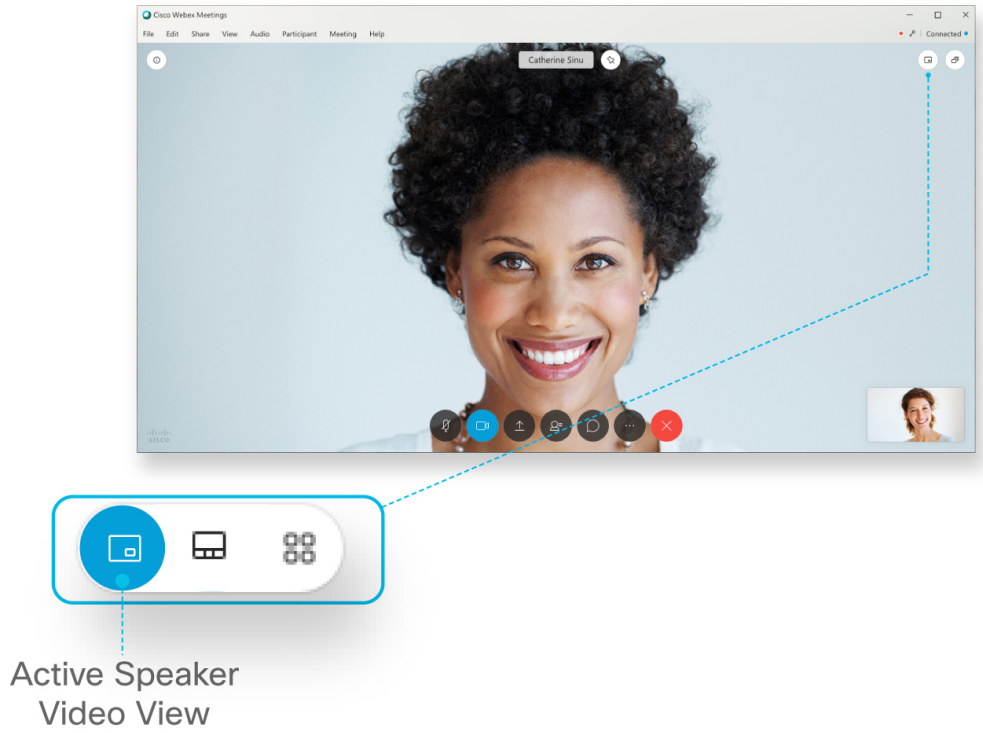
Vista flotante

La vista flotante le otorga el control para posicionar sus otros paneles (como el de chat o el de participantes) con relación al panel de vídeo. Incluso puede moverlos a un segundo monitor o cambiarles el tamaño.



Vista de participante activo

La vista de participante activo muestra un vídeo en pantalla completa de quién esté hablando. Este diseño de vídeo es útil para las conversaciones uno a uno, o cuando se reúne solo con pocas personas. La vista de orador activo es el diseño de solo vídeo que se utiliza en las reuniones entre dos personas.

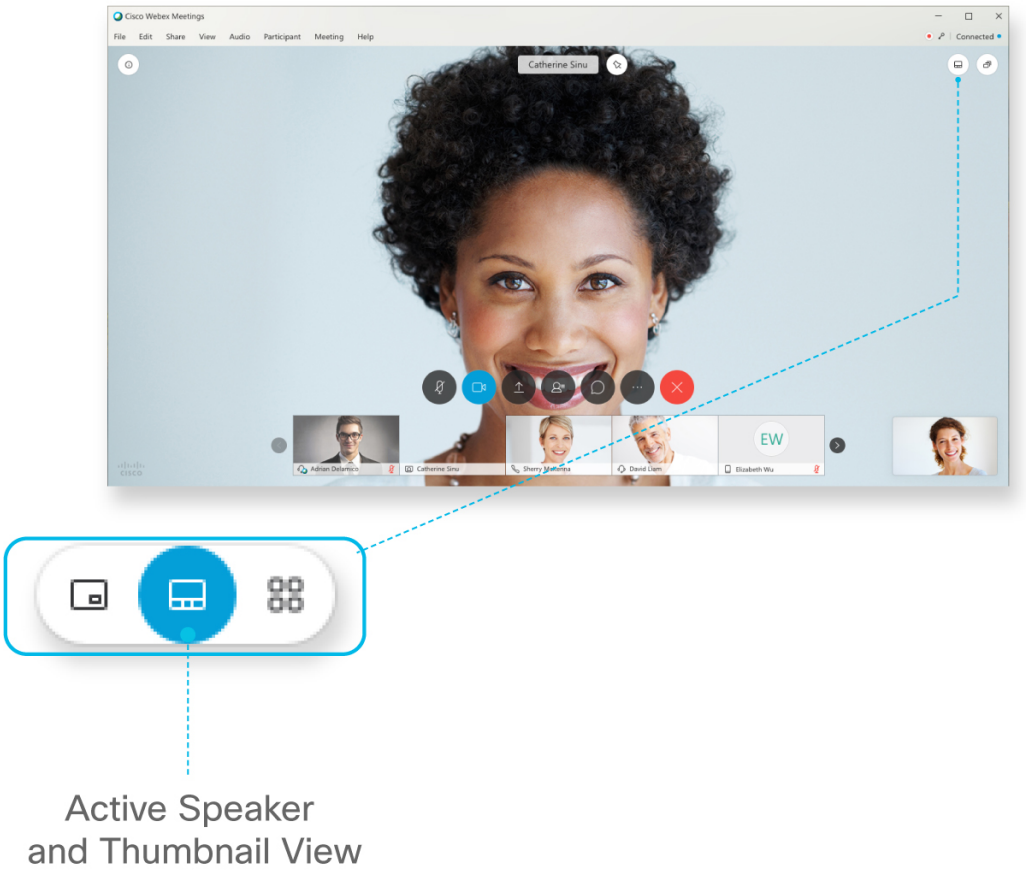


Vista de participante activo y miniatura

La vista de orador activo y miniatura muestra quién está hablando en el vídeo principal, mientras que le permite ver hasta cinco vídeos en miniatura de otros participantes. Este diseño de vídeo es útil cuando tiene intención de centrarse en el participante activo, pero aún desea ver los vídeos de otros participantes. La vista de orador activo y miniatura es el diseño de solo vídeo predeterminado.

El orden de clasificación de los vídeos en miniatura se basa en quién tiene las funciones de organizador y presentador, quién ha hablado más recientemente, quién muestra su vídeo y el orden alfabético. Los participantes que han hablado más recientemente aparecerán en primer lugar, seguidos de los participantes que muestran su vídeo. Usted puede Seleccionar sobre quién desea bloquear el foco en una reunión de Cisco Webex.

Puede ajustar qué participantes ve en los vídeos en miniatura al seleccionar los iconos **Vídeos siguientes** y **Vídeos anteriores** .

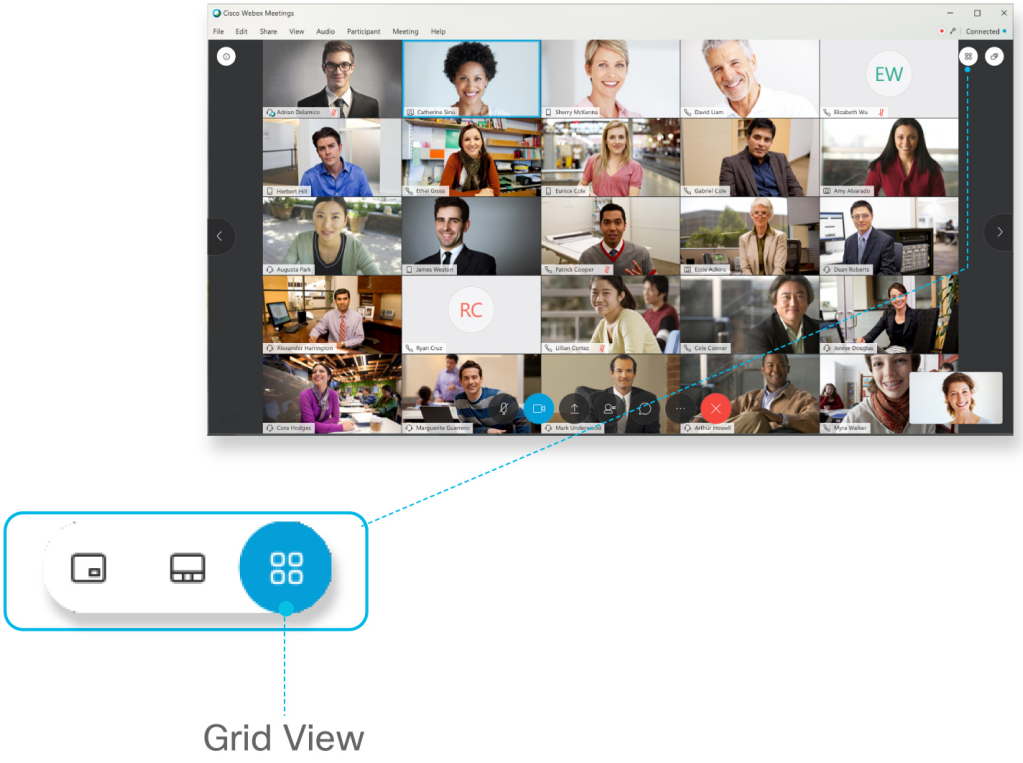


Vista de cuadrícula

La vista de cuadrícula le permite ver hasta 25 participantes al mismo tiempo. Este diseño de vídeo es útil cuando desee dividir su atención entre varios oradores o desee colaborar con un grupo más grande de participantes.

El orden de clasificación de los vídeos en miniatura se basa en quién tiene las funciones de organizador y presentador, quién ha hablado más recientemente, quién muestra su vídeo y el orden alfabético. Los participantes que han hablado más recientemente aparecerán en primer lugar, seguidos de los participantes que muestran su vídeo. Usted puede Seleccionar sobre quién desea bloquear el foco en una reunión de Cisco Webex.

Si hay más de 25 participantes, puede ajustar a quiénes ve al seleccionar los iconos **Vídeos siguientes** y **Vídeos anteriores** .



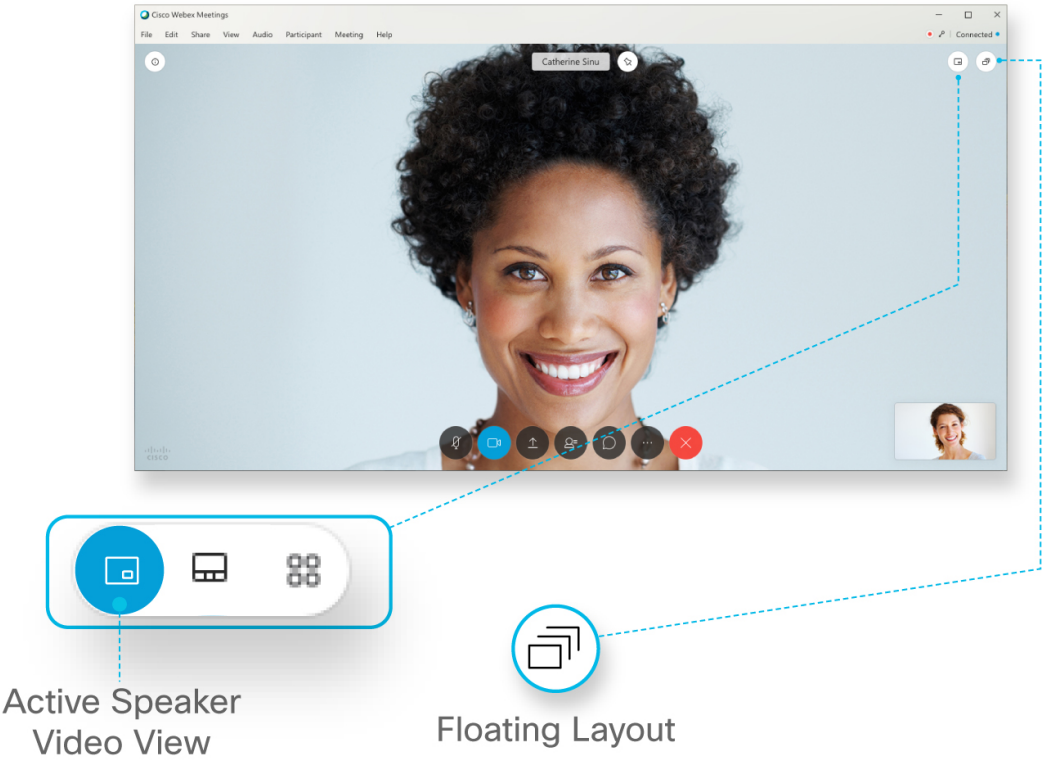
Cambiar entre los diseños de vídeo en Cisco Webex Meetings

En una reunión, hay tres diseños diferentes de solo vídeo: vista de orador activo y miniatura, vista de orador activo y vista de cuadrícula. Si hay más de dos participantes, puede elegir entre estas tres vistas.

También puede seleccionar el diseño flotante. El diseño flotante es un modo de pantalla completa si está en una reunión solo con otro participante. Si está en una reunión con varios participantes, la vista flotante le permite mover los paneles y cambiarles el tamaño.

Procedimiento

Paso 1 Para cambiar la vista, seleccione el icono de la vista de orador activo y miniatura o de la vista flotante en la esquina superior derecha de la pantalla.



Nota El diseño predeterminado es la vista de orador activo y miniatura, pero el icono cambia para reflejar el diseño que se está utilizando actualmente.

Paso 2 Se expande el menú de la sección y, a continuación, puede seleccionar una vista distinta.

- Para utilizar la vista de orador activo, seleccione
- Para utilizar la vista de orador activo y miniatura, seleccione

- Para utilizar la vista de cuadrícula, seleccione

Vistas de uso compartido de contenido en pantalla completa en Cisco Webex Meetings

Puede cambiar entre tres vistas distintas de uso compartido de contenido en pantalla completa:

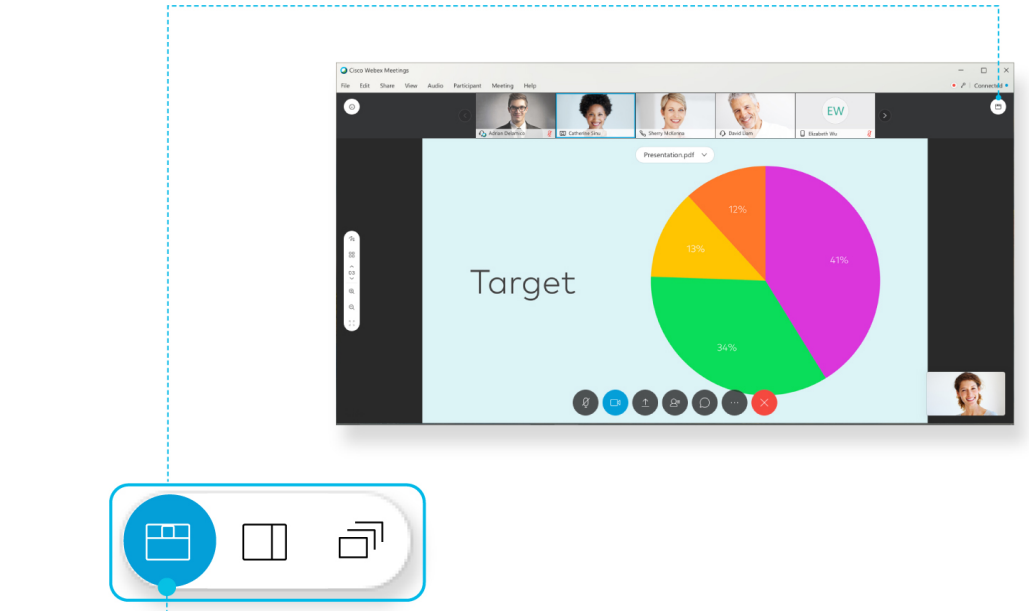
- Vista de participante activo y miniatura
- Vista en paralelo
- Vista flotante

Utilizar cada uno de estos diseños de vídeo tiene sus ventajas. Puede decidir qué diseño utilizar según la cantidad de oradores activos y la cantidad total de participantes que espera en su reunión.

Nota La cantidad máxima de participantes que pueden conectarse a una reunión con la calidad de vídeo de alta definición es de 1000 y con calidad de vídeo estándar es de 1000.

Vista de participante activo y miniatura

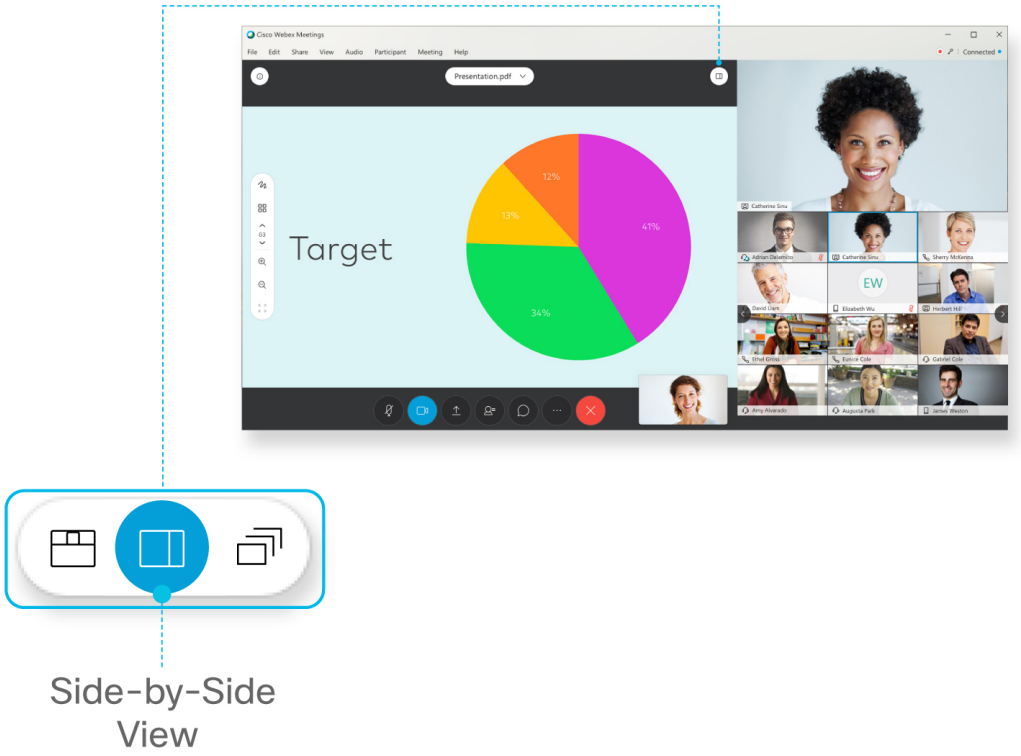
En la vista de orador activo y miniatura, el foco cambia al contenido compartido cuando alguien comienza a compartir.



Active Speaker and Thumbnail View

Vista en paralelo

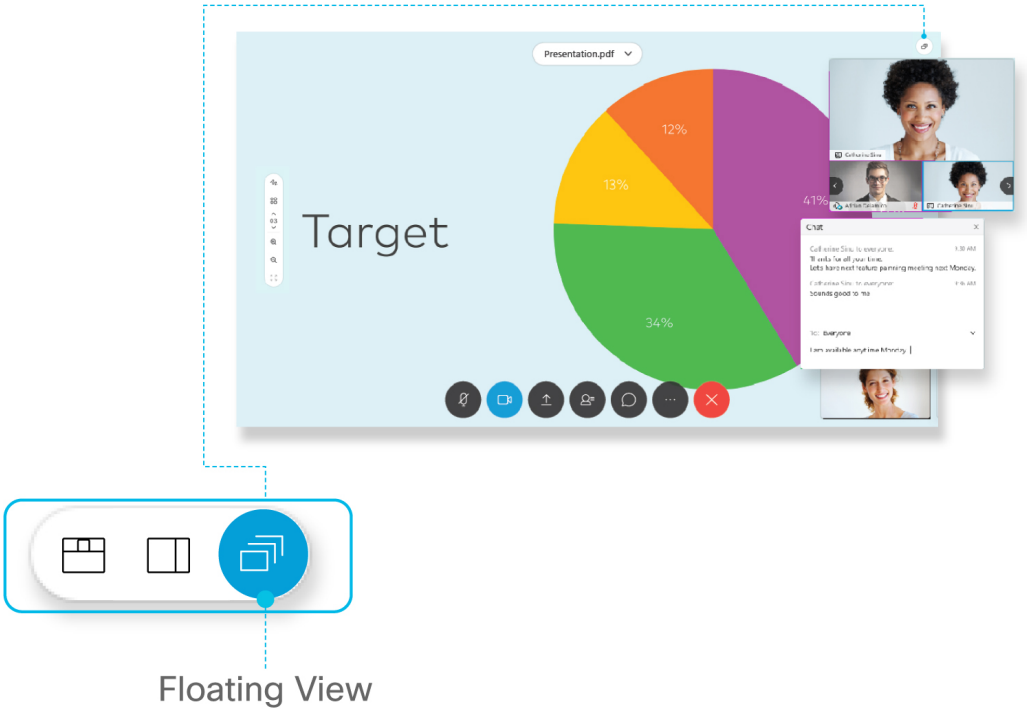
La vista en paralelo le permite ver el contenido compartido junto a los vídeos de los participantes.



Side-by-Side View

Vista flotante

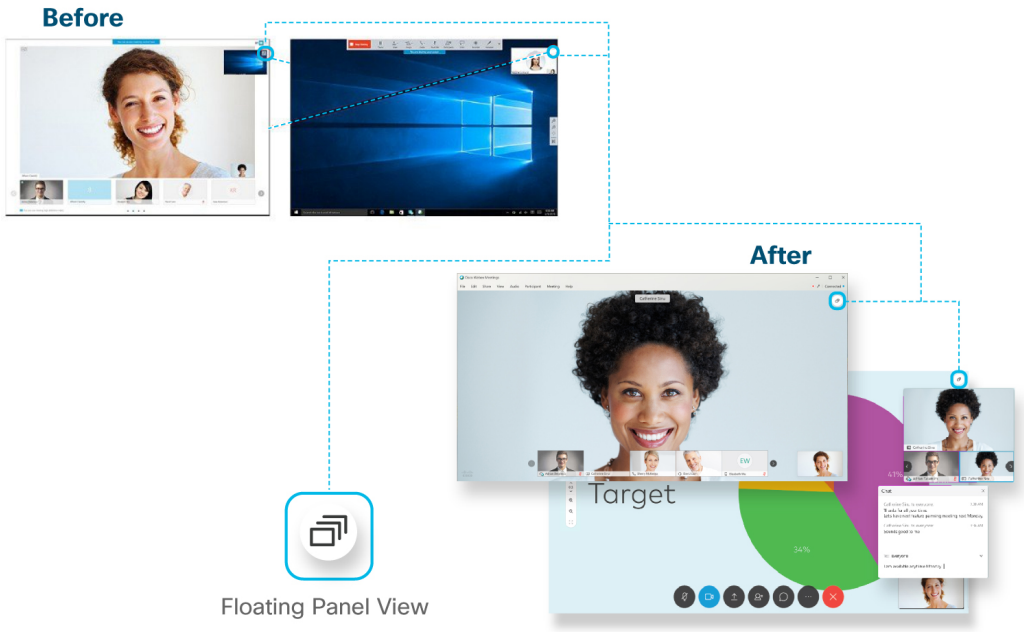
La vista flotante le permite cambiar el tamaño de los paneles o moverlos alrededor del contenido compartido, incluso a un segundo monitor.



Cambiar entre el contenido compartido y el orador durante Cisco Webex Meetings

Antes de empezar

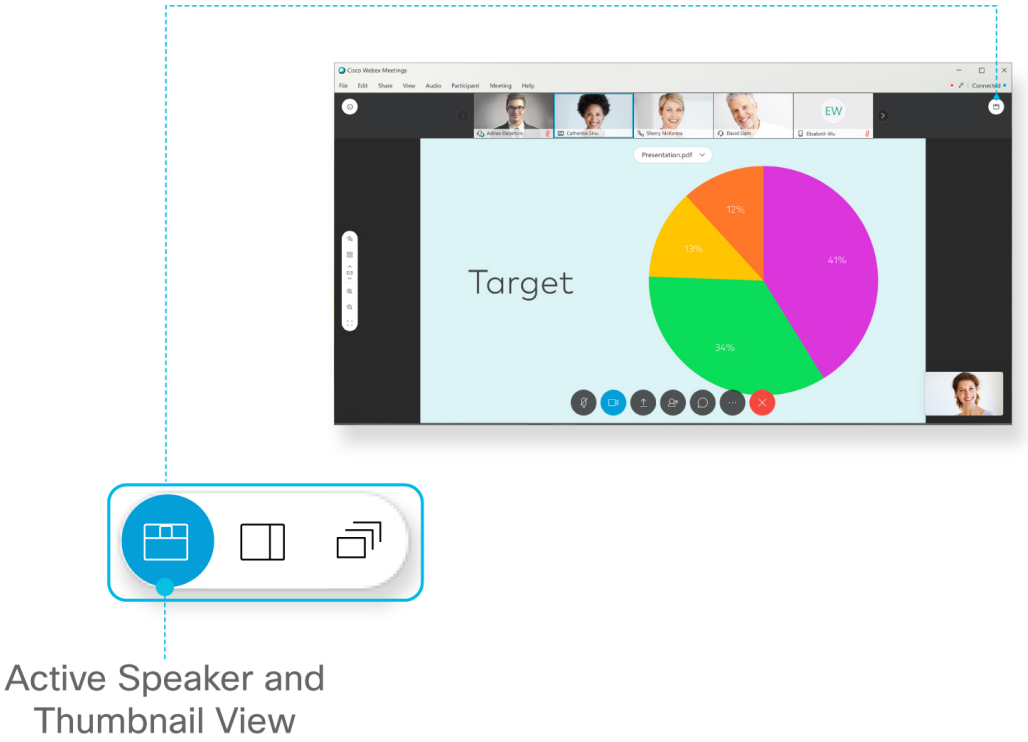
Los diseños de vídeo y los visores de contenido compartidos tienen un nuevo aspecto.



En una reunión, hay tres diseños diferentes de vídeo y contenido compartido: vista de orador activo y miniatura, vista en paralelo y vista flotante.

Procedimiento

Paso 1 Para cambiar la vista, seleccione el icono de la vista de orador activo y miniatura en la esquina superior derecha de la pantalla.



Paso 2 Se expande el menú de la sección y, a continuación, puede seleccionar una vista distinta.

- Para utilizar la vista de orador activo y miniatura, seleccione .
- Para utilizar la vista en paralelo, seleccione .
- Para utilizar la vista flotante, seleccione .

CAPÍTULO 6

Administrar reuniones en Cisco Webex Meetings

- Grabar una reunión en Cisco Webex Meetings, en la página 39
- Permitir el ingreso de una persona a su sala personal de Cisco Webex, en la página 40
- Iniciar un sondeo en Cisco Webex Meetings, en la página 42
- Administrar notas, actas de la reunión y subtítulos en Cisco Webex Meetings, en la página 47

Grabar una reunión en Cisco Webex Meetings

La opción Grabar se encuentra en la barra de control.

Solo el organizador o un organizador alternativo pueden grabar una reunión. No puede grabar si la opción de grabación no está disponible.

Nota Si un organizador alternativo graba la reunión, el organizador de la reunión aún recibe y es el propietario de la grabación después de que la reunión finaliza.

Procedimiento

Paso 1 Seleccione **Grabadora** .

Paso 2 Seleccione **Grabar**.

Paso 3 Seleccione **Grabadora** y realice una de las siguientes acciones:

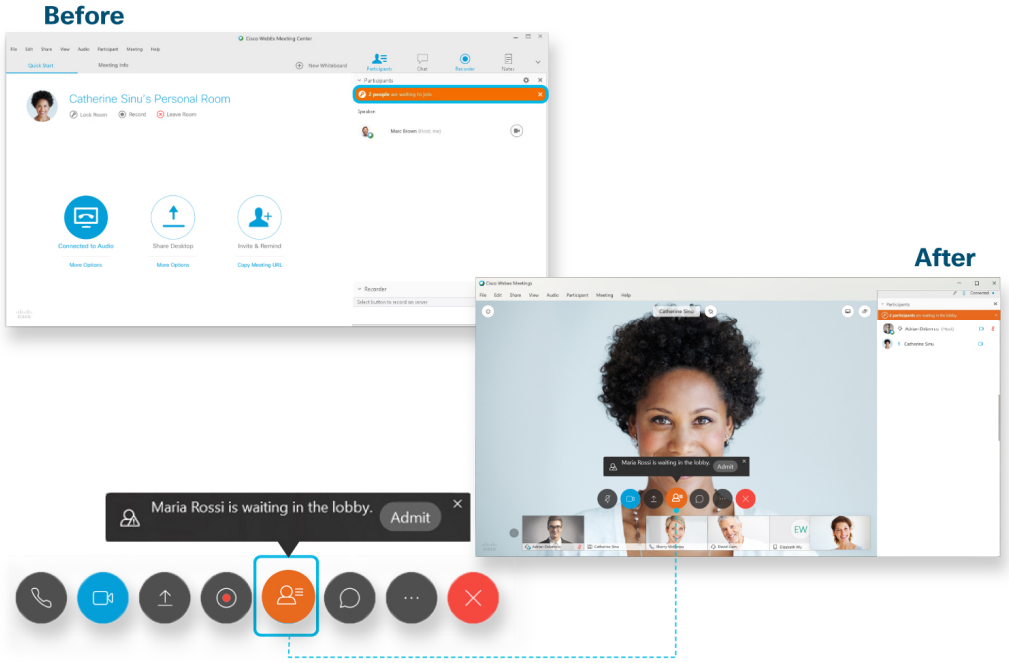
- Seleccione **Pausar** y **Reanudar** a fin de mantener una única grabación.
- Seleccione **Detener** para finalizar la grabación actual.

Una vez que finalice la reunión, recibirá un correo electrónico con el enlace de la grabación. Según el tamaño del archivo y el ancho de banda, puede tardar hasta 24 horas en recibir su grabación. Para acceder a sus grabaciones en su sitio de Webex, vaya a Vista clásica > Grabaciones.

Permitir el ingreso de una persona a su sala personal de Cisco Webex

Antes de empezar

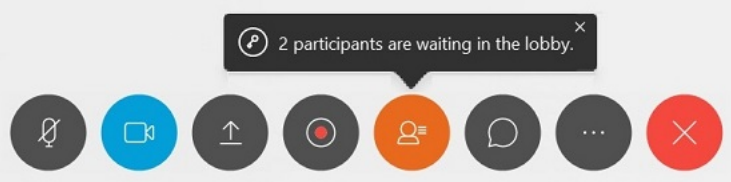
Si usted está organizando una reunión en su sala personal y está bloqueada, las personas deberán esperar a que usted les permita entrar a la reunión. Podrá elegir quién a desea permitir entrar a su sala personal y a quién desea dejar afuera.



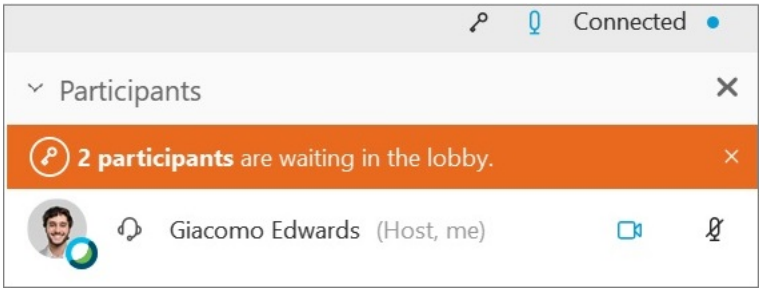
Procedimiento

Paso 1 Verá una notificación cuando las personas estén esperando para entrar a la reunión. Para ver quién está esperando para entrar, haga clic en la notificación.

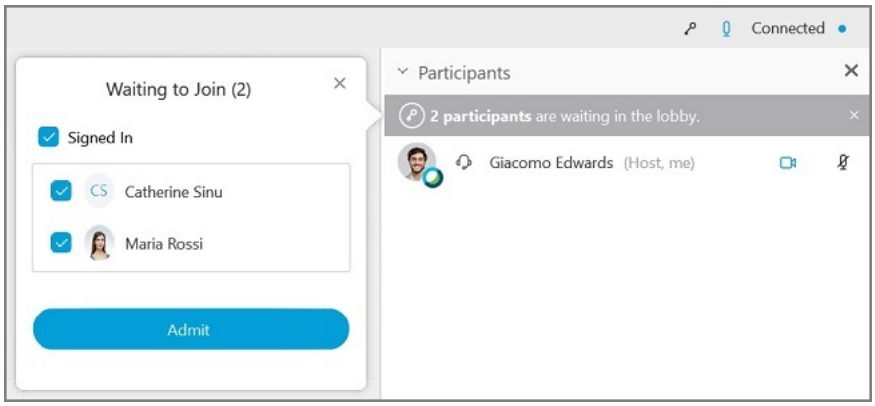
La notificación aparece en los controles de la reunión si el panel **Participantes** está cerrado.



La notificación aparece en el panel **Participantes** si el panel está abierto.



Paso 2 Revise la lista de personas esperando para entrar y elija a quién admitirá:



- Para admitir personas individuales, seleccione la casilla de verificación junto a sus nombres y seleccione **Admitir**.
- Para admitir a todos los que están esperando, seleccione la casilla de verificación **Iniciaron sesión** y seleccione **Admitir**.

Consejo

Si la notificación se cerró, seleccione **Ver quién está esperando para entrar** en el Panel participantes.

Iniciar un sondeo en Cisco Webex Meetings

Antes de empezar

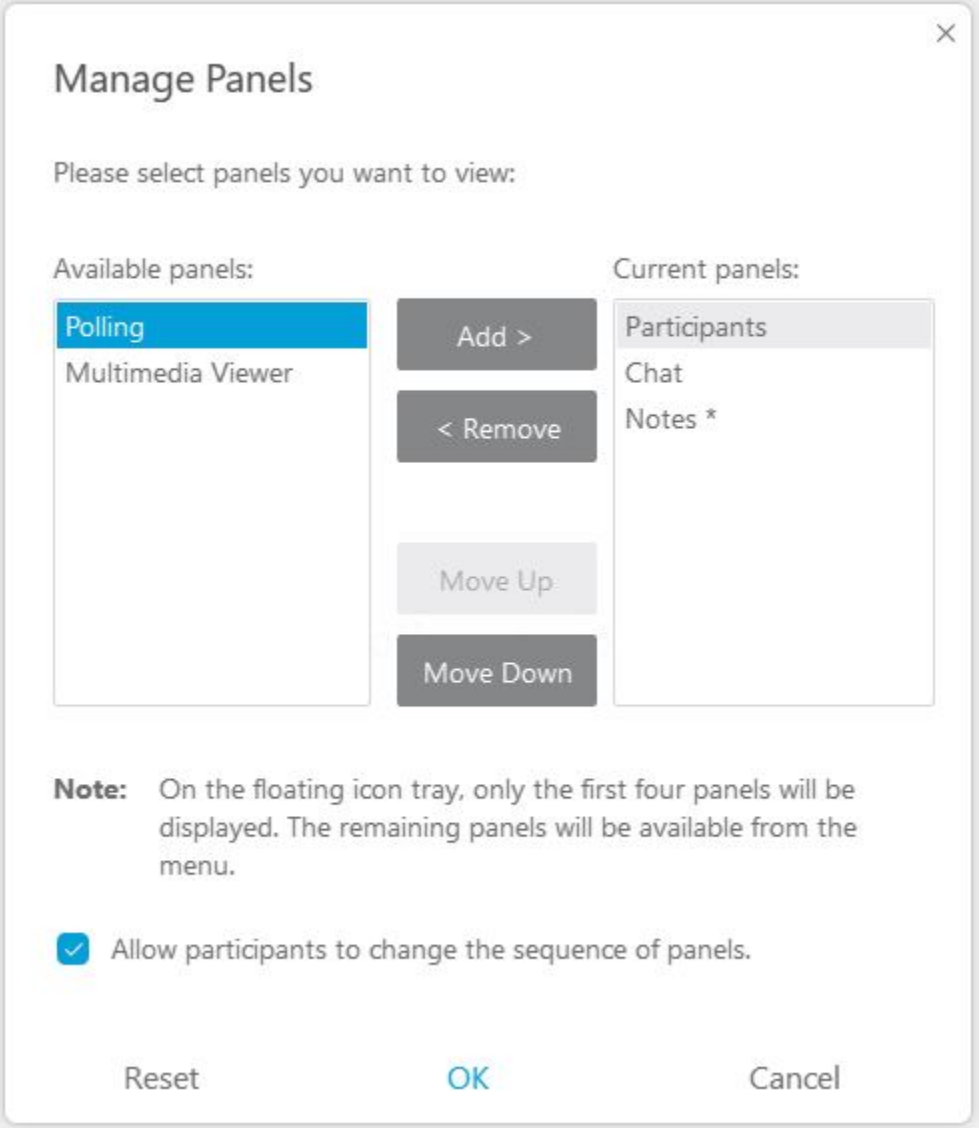
Como presentador, puede utilizar un sondeo para crear y compartir cuestionarios. Los sondeos pueden ser útiles para recopilar comentarios, realizar votaciones o probar el conocimiento.

Crear un sondeo en Windows

Procedimiento

Paso 1 Seleccione **Ver** > **Paneles** > **Administrar paneles** para agregar el panel Sondeo a su reunión.

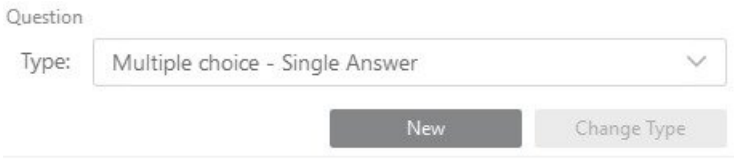
Paso 2 En la página Administrar paneles, seleccione **Sondeo** en los paneles Disponibles y haga clic en **Agregar**. A continuación, haga clic en **Aceptar**.



Paso 3 Seleccione el tipo de pregunta de la lista desplegable en la sección Preguntas del panel Sondeo.

- Seleccione **Respuesta breve** si desea un sondeo con un tipo de respuesta breve.
- Seleccione **Pregunta de varias respuestas (una respuesta válida) - Varias respuestas** si desea un sondeo con varias respuestas de una lista de posibilidades.
- Seleccione **Pregunta de varias respuestas (una respuesta válida) - Respuesta única** si desea un sondeo con una respuesta de una lista de posibilidades.

Paso 4 Haga clic en **Nuevo** para crear una nueva pregunta.



Paso 5 Escriba su pregunta en el cuadro de texto que aparece y presione Intro. En el cuadro de texto que aparece, escriba una respuesta a su pregunta y presione Intro.

Paso 6 (Opcional) Repita este proceso para todas las preguntas y respuestas que desee agregar.

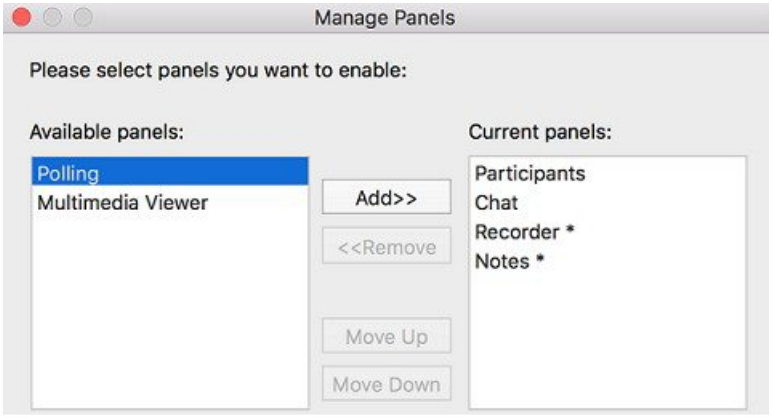
Paso 7 Haga clic en **Abrir sondeo**.

Crear un sondeo en Mac

Procedimiento

Paso 1 Seleccione **Ver** > **Paneles** > **Administrar paneles** para agregar el panel Sondeo a su reunión.

Paso 2 En la página Administrar paneles, seleccione **Sondeo** y haga clic en **Agregar**. A continuación, haga clic en **Aceptar**.



Paso 3 Vaya al panel Sondeo de cada pregunta y respuesta que desee crear.

- Haga clic en el icono **Agregar una pregunta** para agregar una pregunta nueva.
- Haga clic en el icono **Agregar una respuesta** para agregar una respuesta nueva.

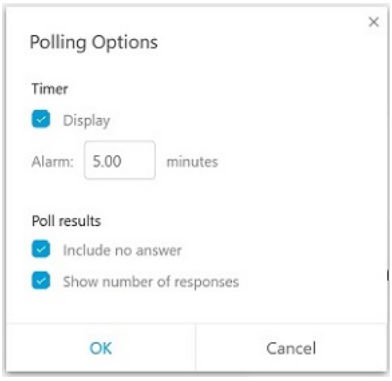
Paso 4 Seleccione el tipo de pregunta de la lista desplegable en la sección Preguntas del panel Sondeo de cada pregunta que cree.

- Seleccione **Varias respuestas** si desea seleccionar varias respuestas de una lista de posibilidades.
- Seleccione **Respuesta única** si desea seleccionar una respuesta de una lista de posibilidades.
- Seleccione **Respuesta breve** si desea escribir una respuesta breve.

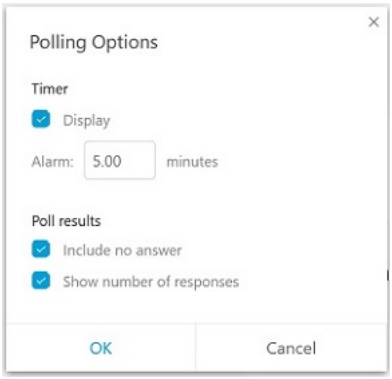
Paso 5 (Opcional) Repita este proceso para todas las preguntas y respuestas que desee agregar.

Paso 6 Haga clic en **Abrir sondeo**.

Tareas de referencia rápida de Realizar un sondeo

Tarea	Acción
Cambiar el tipo de pregunta	Windows: Seleccione la pregunta que desea cambiar y, a continuación, seleccione el nuevo tipo de pregunta de la lista desplegable. Haga clic en **Cambiar tipo** para aprobar el cambio. Mac: Seleccione **Haga clic aquí para cambiar el tipo de pregunta** que se muestra debajo de cada pregunta.
Editar una pregunta o una respuesta	Seleccione la pregunta o respuesta, haga clic en el icono **Editar** y, a continuación, realice los cambios.
Eliminar una pregunta o una respuesta	Seleccione la pregunta o respuesta y, a continuación, seleccione el icono **Eliminar** comentarios.
Reorganizar preguntas o respuestas	Seleccione la pregunta o respuesta y, a continuación, seleccione el icono **Subir** o **Bajar** comentarios.
Eliminar un cuestionario completo	Seleccione **Borrar todo** en la parte inferior del panel Sondeo.
Mostrar un temporizador durante el sondeo	1. Windows: Seleccione **Opciones** en la parte inferior del panel Sondeos. Mac: Seleccione el icono **Opciones** que se encuentra en la parte inferior derecha del panel Sondeo. 2. Marque la casilla de verificación **Mostrar**, escriba la duración en el cuadro **Alarma** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**. 

Tarea	Acción
Abrir un sondeo	**1.** Haga clic en **Abrir sondeo**. **2.** Haga clic en **Cerrar sondeo** para cerrar su sondeo. Si el sondeo tiene definido un tiempo, se cierra automáticamente.
Compartir los resultados del sondeo con los participantes	En la sección Compartir con los asistentes, marque la casilla de verificación **Resultados del sondeo** o **Resultados individuales** y, a continuación, haga clic en **Aplicar**.
Guardar un cuestionario de sondeo	Seleccione **Archivo** > **Guardar** > **Preguntas del sondeo** o seleccione el icono **Guardar** comentarios.
Guardar los resultados de un sondeo	Seleccione **Archivo** > **Guardar** > **Resultados del sondeo** o seleccione el icono **Guardar** comentarios.
Abra un archivo del cuestionario de sondeo para mostrar el cuestionario en el panel **Sondeo**.	Seleccione **Archivo** > **Preguntas abiertas del sondeo** o seleccione el icono **Abrir** comentarios.

Tarea	Acción
Especificar opciones para los resultados del sondeo	1. Windows: Seleccione **Opciones** en la parte inferior del panel **Sondeo**. Mac: Seleccione el icono **Opciones** que se encuentra en la parte inferior derecha del panel **Sondeo**. 2. Marque una o ambas de las siguientes casillas de verificación:  • Marque la casilla de verificación **No incluir respuesta** para compartir la cantidad de personas que no respondieron a una pregunta. • Marque la casilla de verificación **Mostrar la cantidad de respuestas** para compartir la cantidad de respuestas recibidas por cada respuesta.

Administrar notas, actas de la reunión y subtítulos en Cisco Webex Meetings

Hay algunas cosas que debe tener en cuenta antes de comenzar a administrar y tomar notas:

- Si todos los participantes están autorizados a tomar notas, no pueden publicarlas a otros durante la reunión, pero pueden guardarlas.
- Un solo tomador de notas puede publicar las notas en cualquier momento durante la reunión, o bien, puede enviar una transcripción de la reunión a todos los participantes.
- Un creador de subtítulos puede publicar subtítulos en tiempo real durante la reunión, así como enviar a todos los participantes una transcripción que contenga los subtítulos.
- La característica de notas no está disponible en computadoras Mac.

Tarea	Acción
Designar un tomador de notas	En el panel **Participantes**, haga clic derecho en el participante y, a continuación, seleccione **Cambiar función a** > **Tomador de notas**. Aparece un indicador de lápiz a la derecha del nombre del participante.
Designar un creador de subtítulos	En el panel **Participantes**, haga clic derecho en el participante y, a continuación, seleccione **Cambiar función a** > **Creador de subtítulos**. Aparece un indicador de subtítulos a la derecha del nombre del participante.
Activar subtítulos	En la ventana de la reunión, seleccione **Reunión** > **Opciones**. En el cuadro de diálogo **Opciones de reunión** que aparece, marque o quite la marca de **Activar subtítulos**.
Tomar notas personales	Escriba las notas en el panel **Notas** en la ventana de la reunión.
Guardar notas en un archivo	En el panel **Notas** o **Subtítulos**, haga clic en **Guardar**.
Tomar notas públicas (actas de la reunión)	Si usted es el único tomador de notas de una reunión, escriba las notas en el panel **Notas** de la ventana de la reunión. Los demás participantes no pueden ver las notas hasta que usted las publique.
Proporcionar subtítulos	Si usted es el creador de subtítulos de una reunión, escriba los subtítulos en el panel **Subtítulos** de la ventana de la reunión. Puede utilizar el teclado estándar o un teclado para taquigrafía y un software de traducción automática. Los demás participantes pueden ver los subtítulos si presiona la tecla **Entrar** o selecciona **Publicar**.