



Integración de WebEx con Outlook para Mac

Guía del usuario

Tabla de contenido

Capítulo 1	Introducción de la Integración de WebEx con Outlook para Mac.....	5
	Acerca de Integración de WebEx con Outlook para Mac	5
	Acerca de las opciones de Integración con Outlook.....	6
Capítulo 2	Reunirse ahora con WebEx.....	9
	Inicie una reunión instantánea desde Microsoft Outlook.....	9
	Iniciar una reunión instantánea desde la barra de herramientas	10
Capítulo 3	Planificar reuniones.....	11
	Planificar una reunión de solo WebEx en Microsoft Outlook.....	11
	Planifique una reunión de CMR híbrida (TelePresence con WebEx activado) en Microsoft Outlook.....	14
	¿Qué es una reunión de CMR híbrida con WebEx y TelePresence?	18
	Soporte del patrón de repetición en la Integración de WebEx con Outlook para Mac.....	19
	Planificar una reunión de conferencia personal o de solo audio.....	21
	Asignar un delegado para planificar reuniones en su nombre	24
	Asignar un delegado en el sitio de WebEx	25
	Asignar un delegado en Microsoft Outlook	25
Capítulo 4	Planifique una Reunión en nombre de otro organizador	27
	Acerca de planificar una reunión en nombre de otro organizador	27
	Planificar una reunión para otro organizador	28

Iniciar una reunión para otro organizador	29
Capítulo 5 Editar y cancelar reuniones	31
Edite una reunión planificada.....	31
Cancelar una reunión	32
Capítulo 6 Instalar y desinstalar Herramientas de productividad.....	33
Instalar las herramientas de productividad de WebEx.....	33
Desinstalar las herramientas de productividad de WebEx	34

Copyright

© 2015 Cisco y/o sus empresas afiliadas. Todos los derechos reservados. WEBEX, CISCO, Cisco WebEx, el logotipo de CISCO y el logotipo de Cisco WebEx son marcas comerciales o marcas registradas de Cisco y/o sus empresas afiliadas en los Estados Unidos y en otros países. Las marcas comerciales de terceros son propiedad de sus respectivos propietarios.

Compradores finales del gobierno de EE. UU. La documentación y los servicios relacionados se denominan "elementos comerciales" tal y como se define en la Ley Federal de Adquisiciones ("FAR") (48 C.F.R.) 2.101. De acuerdo con la FAR 12.212 y los suplementos de la FAR del Departamento de defensa. 227.7202-1 a 227.7202-4, y sin tener en consideración otra FAR o cláusula contractual contrarias en cualquier contrato en el que se pueda incluir el presente contrato, el cliente deberá ofrecer al usuario final gubernamental, o en caso de que el contrato sea directo, el usuario final gubernamental adquirirá por sí solo, los servicios y la documentación únicamente con los derechos establecidos en el contrato. El uso de los servicios, la documentación, o de ambos, constituye un acuerdo por parte del gobierno de que estos son elementos comerciales e implica la aceptación de los derechos y restricciones descritos en el presente documento.

Ultima actualización: 05052015

www.webex.com

Introducción de la Integración de WebEx con Outlook para Mac

La integración de WebEx con Outlook le permite iniciar y planificar reuniones de WebEx desde Microsoft Outlook:

- [Acerca de Integración de WebEx con Outlook para Mac](#) (en la página 5)
- [Acerca de las opciones de Integración con Outlook](#) (en la página 6)

Acerca de Integración de WebEx con Outlook para Mac

La integración de WebEx con Outlook le proporciona una forma práctica de planificar o iniciar reuniones de solo WebEx, reuniones de CMR híbrida (TelePresence con WebEx activado) o reuniones de conferencias personales de WebEx utilizando Microsoft Outlook. Con Integración en Outlook puede realizar estas actividades sin tener que utilizar su sitio web del servicio WebEx, es decir, el sitio en el que suele planificar sus reuniones en línea y a través del cual entra en dichas reuniones.

La integración de WebEx con Outlook forma parte de las herramientas de productividad de WebEx. Las herramientas de productividad de WebEx se instalan automáticamente en su ordenador cuando usted se conecta al sitio Web del servicio WebEx, y se actualizan automáticamente cuando hay nuevas versiones disponibles. También puede instalar las herramientas de productividad de forma manual. Consulte [Instalar las herramientas de productividad de WebEx](#) (en la página 33).

Una vez instaladas las herramientas de productividad de WebEx, aparecen las opciones de integración de WebEx en Microsoft Outlook, lo que le permitirá planificar rápidamente una reunión de WebEx.

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

- Tiene una cuenta de usuario en el sitio de WebEx.
- La opción Integración con Outlook para las herramientas de productividad de WebEx está disponible en el sitio Web del servicio WebEx.
- El ordenador está conectado a Internet.
- Conoce el funcionamiento de Microsoft Outlook.

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 que invite utilicen Integración con Outlook para entrar en la reunión.

Para mejorar la seguridad de sus reuniones, Integración en Outlook utiliza encriptación SSL (Secure Sockets Layer) de 128 bits en todos los datos que envía y recupera del sitio web del servicio WebEx.

Integración de WebEx con Outlook también ofrece las siguientes prestaciones:

- Acceso rápido a Mi WebEx en su sitio Web del servicio WebEx, lo que incluye su lista personal de reuniones, perfil de usuario y otras opciones de la cuenta.
- una función para iniciar una reunión instantánea utilizando Reunirse ahora (no disponible para todos los sitios del servicio de WebEx)
- Plantillas para invitaciones a reuniones.

Acerca de las opciones de Integración con Outlook

Una vez que las herramientas de productividad de WebEx están instaladas, aparece la barra de herramientas de integración de WebEx en la ventana de Microsoft Outlook. Haga clic en las líneas y arrástrelas para movilizar la barra de herramientas de WebEx, como puede hacer con las barras de herramientas de Microsoft Outlook. Para cerrar la barra de herramientas móvil, seleccione el botón X. Para que vuelva a aparecer la barra, haga clic con el botón derecho en cualquier barra de herramientas de Microsoft Outlook y, a continuación, seleccione Herramientas de productividad de WebEx.

Lo siguiente describe los comandos de la barra de herramientas de la integración de WebEx con Outlook.

- **Reunirse ahora:** inicia una reunión instantánea. Es una reunión que puede iniciar en cualquier momento sin necesidad de planificarla previamente. Para ver detalles, consulte la *Guía del usuario de Reunirse ahora* en su sitio Web de servicio de WebEx. Puede especificar opciones de mensajería instantánea en la pestaña Configuración de Reunirse ahora del cuadro de diálogo Configuración de WebEx.

- **Planificar una reunión de WebEx:** Abre la ventana de Cita de Outlook y agregue una reunión de solo WebEx. Si desea más información, consulte [Planificar una reunión de solo WebEx en Microsoft Outlook](#) (en la página 11).
- **Planificar una reunión de conferencia personal o Planificar una reunión de solo audio:** Abre la ventana de cita de Outlook y planifica una reunión de conferencia personal, que incluye una parte de audio y una parte en línea opcional, si tiene audio de WebEx, o una reunión de solo audio si tiene audio de proveedor de servicios de telefonía (TSP). Si desea más información, consulte [Planificar una reunión de conferencia personal o una reunión de solo audio](#) (en la página 21).
- **Planificar una reunión de WebEx y TelePresence—**Abre la ventana de cita de Outlook y planifica una reunión de CMR híbrida (TelePresence con WebEx activado). Esta opción solo está disponible si el sitio y la cuenta están activados para la integración de CMR híbrida. Si desea más información, consulte [Planificar una reunión de CMR híbrida \(TelePresence con WebEx activado\) en Microsoft Outlook](#) (en la página 14) .
 - **Preferencias:** Abre un cuadro de diálogo que le permite establecer preferencias de WebEx.
 - **Acerca de Integración en Outlook:** Proporciona el número de versión del programa, así como también información sobre la licencia y la patente de Integración de WebEx en Outlook.

Reunirse ahora con WebEx

Puede reunirse de forma instantánea con WebEx:

- *Inicie una reunión instantánea desde Microsoft Outlook* (en la página 9)
- *Iniciar una reunión instantánea desde la barra de herramientas* (en la página 10)

Inicie una reunión instantánea desde Microsoft Outlook

- 1 Abra Microsoft Outlook.
- 2 Seleccione la bola de WebEx para ver el menú WebEx.



- 3 Seleccione **Reunirse ahora**.

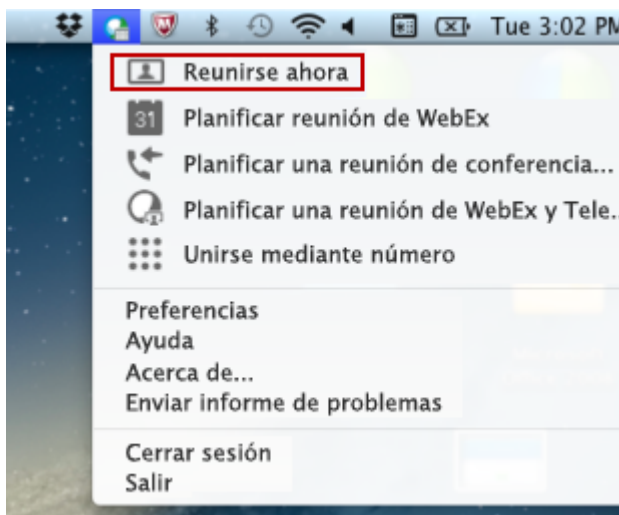
Nota:

- De forma predeterminada, las reuniones instantáneas que inicie con **Reunirse ahora** se producen en su sala personal. Para cambiar su configuración predeterminada, vaya al sitio de WebEx y seleccione **Mi WebEx > Preferencias** y especifique las opciones para la **Configuración de "Reunirse ahora"** y **Secciones de audio**.
- Las reuniones instantáneas y de sala personal son reuniones de solo WebEx. Las reuniones de CMR híbrida no son compatibles con reuniones instantáneas ni reuniones de sala personal.

Iniciar una reunión instantánea desde la barra de herramientas

También puede iniciar una reunión instantánea desde la barra de herramientas de Mac

- 1 Seleccione el icono de la bola WebEx en su barra de tareas de Mac.
- 2 Seleccione **Unirse ahora** en el menú.



Nota:

- De forma predeterminada, las reuniones instantáneas que inicie con **Reunirse ahora** se producen en su sala personal. Para cambiar su configuración predeterminada, vaya al sitio de WebEx y seleccione **Mi WebEx > Preferencias** y especifique las opciones para la **Configuración de "Reunirse ahora"** y **Secciones de audio**.
- Las reuniones instantáneas y de sala personal son reuniones de solo WebEx. Las reuniones de CMR híbrida no son compatibles con reuniones instantáneas ni reuniones de sala personal.

Planificar reuniones

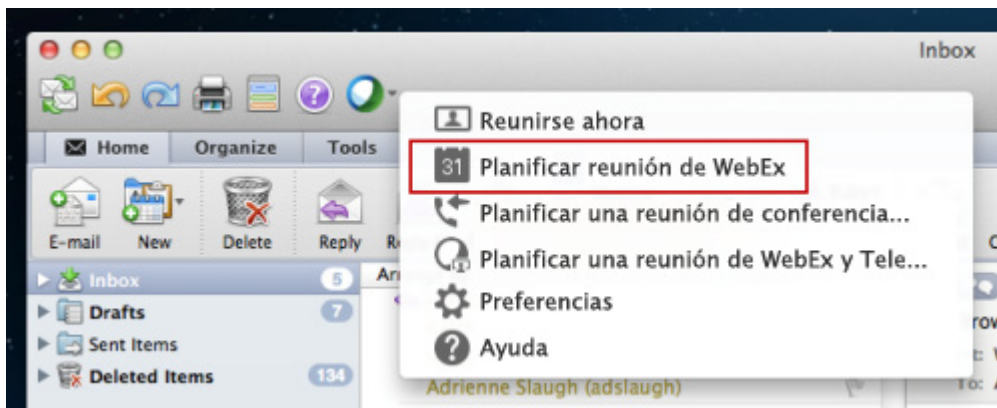
Puede planificar reuniones de WebEx en Microsoft Outlook.

- *Planificar una reunión de solo WebEx en Microsoft Outlook.* (en la página 11)
- *Planificar una CMR híbrida* (en la página 14)
- *Planificar una reunión de conferencia personal o de solo audio* (en la página 21)

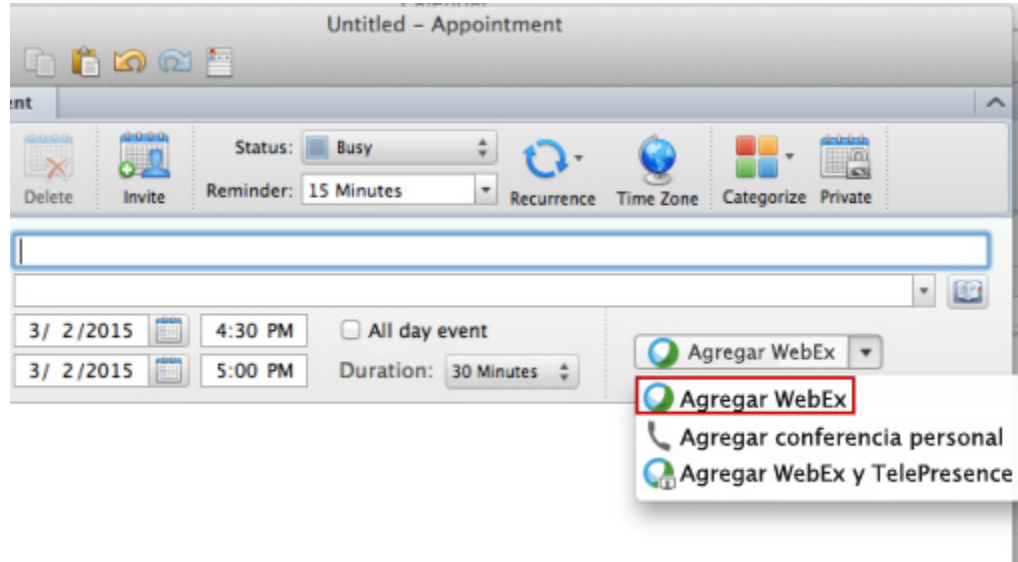
Planificar una reunión de solo WebEx en Microsoft Outlook.

Para planificar una reunión de CMR híbrida (TelePresence con WebEx activado):

- 1 En el menú de WebEx de la ventana de Outlook, seleccione **Planificar reunión de WebEx**.



De forma alternativa, puede abrir un nuevo elemento de reunión y seleccionar el botón **Agregar WebEx** desde la barra de herramientas.



- 2 Abra una nueva solicitud de reunión en Microsoft Outlook y, a continuación, especifique la información y la configuración para la reunión.
 - Especifique información general de la reunión como, por ejemplo, el asunto y la hora de inicio y de finalización.

Nota: 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 del servicio 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.

- Si quiere crear una reunión repetida, seleccione **Repetición** y especifique las opciones de repetición. Si desea detalles, consulte el [Soporte del patrón de repetición en la Integración de WebEx con Outlook para Mac](#) (en la página 19).
 - Especifique las otras opciones de Microsoft Outlook según lo desee, como el recordatorio de la reunión.
- 3 Seleccione **Agregar WebEx** en la barra de herramientas de WebEx dentro de Outlook para especificar los ajustes de la reunión.
 - 4 Si se le solicita información de su cuenta de WebEx, introduzca dicha información y, después, seleccione **Aceptar**.

- 5 En el cuadro de diálogo Configuración de WebEx, especifique las opciones adicionales para su reunión de WebEx:
 - a) Seleccione la plantilla de la reunión para utilizar su configuración predefinida para dicha plantilla.
 - b) Si es necesario, especifique una contraseña para la reunión.
 - c) Opcional. En el cuadro **Organizador alternativo**, seleccione uno o varios organizadores alternativos que pueden iniciar y dirigir la reunión hasta que se une.

Nota:

- Un organizador alternativo puede iniciar, gestionar y grabar la reunión si el organizador todavía no se ha unido. Un organizador alternativo debe tener una cuenta de usuario en el sitio de WebEx. Si especifica más de un organizador alternativo, el primero para unirse a la reunión tendrá el control de la reunión. Si un organizador alternativo graba
- Un organizador alternativo debe ser una de las personas que ha agregado a la reunión como asistente y debe tener una cuenta de usuario en el sitio Web de Meeting Center.
- Si especifica más de un organizador alternativo, el primero para unirse a la reunión tendrá el control de la reunión.
- Aunque un organizador alternativo puede grabar la reunión, el organizador original de la reunión es el propietario de la grabación y recibe la notificación cuando la grabación está lista.

- a) Si desea definir más opciones, seleccione **Mostrar opciones avanzadas**:
 - Asegúrese de que tiene el tipo de servicio o el tipo de reunión correcto seleccionado, por ejemplo, una reunión estándar, un evento o un tipo de reunión de sesión de formación o un tipo de reunión de conferencia personal.
 - Verifique o seleccione las opciones de conexión de audio
 - Si es necesario, defina opciones para el registro.
- b) Seleccione **Ok** (Aceptar).

- 6 Invite a personas a su reunión seleccionando **Invitar** o **Planificación de asistente** > **Agregar asistentes** y después seleccionando sus nombres o direcciones de correo electrónico en una de las listas de contactos de Microsoft Outlook.

Cuando invita a un asistente a una reunión planificada, éste recibe un mensaje de invitación por correo electrónico. En este mensaje de correo electrónico incluye información sobre la reunión (incluida la contraseña) y un enlace que puede seleccionar el asistente para unirse a la reunión.

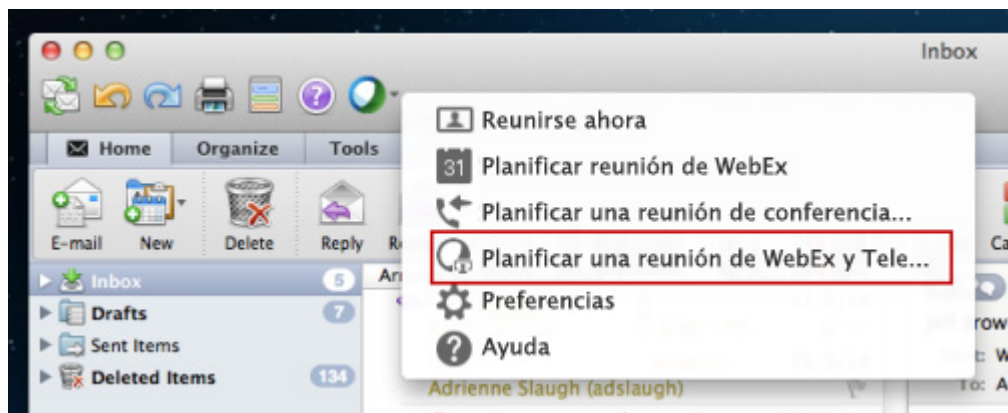
- 7 Cuando haya acabado de hacer cambios, seleccione **Guardar y cerrar** o **Enviar**.

Planifique una reunión de CMR híbrida (TelePresence con WebEx activado) en Microsoft Outlook

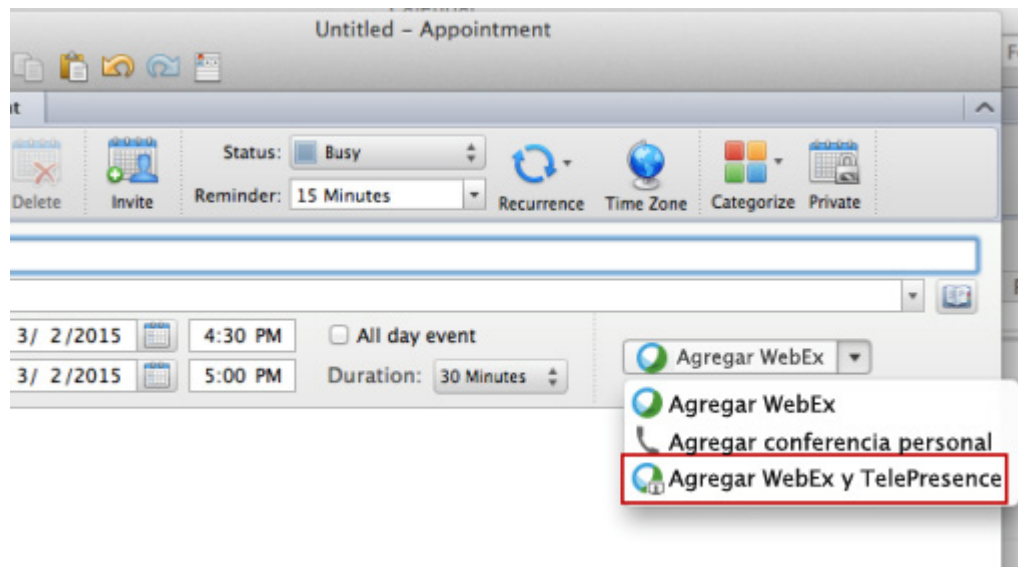
Utilizando la integración con Outlook, puede planificar una reunión de CMR híbrida (TelePresence con WebEx activado) que permite a las personas unirse utilizando WebEx Meeting Center o TelePresence.

Para planificar una reunión de CMR híbrida (TelePresence con WebEx activado):

- 1 En el menú de WebEx en la ventana de Outlook, seleccione **Planificar reunión de WebEx y TelePresence**.



De forma alternativa, puede abrir un nuevo elemento de reunión y seleccionar el botón Agregar WebEx y TelePresence desde la barra de herramientas.



- 2 En el panel Opciones de la reunión, especifique las opciones de WebEx y TelePresence para su reunión de CMR híbrida:

The image shows a configuration window for WebEx and TelePresence. The top section is titled 'WebEx' and has an 'ACTIVADO' toggle switch. It includes a meeting password field with the value '111111111111', an unchecked checkbox for 'Excluir contraseña de la invitación por corr...', a service type dropdown set to 'Meeting Center TelePresence', and an audio connection dropdown set to 'Servicio de teleconferencia - Cuenta 1'. Below these are contact numbers: 'Llame al número de teléfono: 1-4405804702', 'Número de llamada gratuito: 1-4405804701', 'Código de acceso de organizador: 98767897', and 'Código de acceso de asistente: 09878909'. There is also a 'Registro' section with two unchecked checkboxes: 'Solicitar registro al invitado' and 'Aceptar de forma automática todas las solicitudes de registro'. An 'Ocultar' link is at the bottom right of this section.

The bottom section is titled 'TelePresence' and also has an 'ACTIVADO' toggle switch. It features a 'Sala de TelePresence' field with the placeholder text 'Introducir el nombre de la sala de Tel...' and a small icon. Below that is an 'Agregar participantes de llamadas en vídeo directas' field with the value '0' and a help icon. A 'Configuración avanzada de Tele...' link is at the bottom right.

- Seleccione **Permitir a otras personas unirse a través de WebEx**.
Esta opción nunca está seleccionada de forma predeterminada. Tendrá que seleccionarla cada vez que planifique una reunión y desee agregarle WebEx.
- Seleccione **Agregar salas de TelePresence**.
Los sistemas que seleccione se añadirán a los cuadros A y Ubicación en la ventana de la reunión. .
- Introduzca una contraseña de reunión para los invitados de WebEx. Si el sitio requiere una contraseña de reunión, aparecerá un asterisco junto al cuadro.
Observe que la contraseña de reunión de WebEx es distinta del PIN que puede especificar para una reunión de TelePresence.

- Opcional. Active **Excluir contraseña de la invitación por correo electrónico** para que su reunión sea más segura.
- Opcional. En el cuadro **Organizador alternativo**, seleccione uno o varios organizadores alternativos que pueden iniciar y dirigir la reunión hasta que se une.

Nota:

- Un organizador alternativo puede iniciar, gestionar y grabar la reunión si el organizador todavía no se ha unido. Un organizador alternativo debe tener una cuenta de usuario en el sitio de WebEx. Si especifica más de un organizador alternativo, el primero para unirse a la reunión tendrá el control de la reunión. Si un organizador alternativo graba
- Un organizador alternativo debe tener una cuenta de usuario en el sitio Web de Meeting Center.
- Si especifica más de un organizador alternativo, el primero para unirse a la reunión tendrá el control de la reunión.
- Aunque un organizador alternativo puede grabar la reunión, el organizador original de la reunión es el propietario de la grabación y recibe la notificación cuando la grabación está lista.

- Opcional. Seleccione **Configuración avanzada de WebEx** para especificar detalles adicionales, como conexión de audio y registro. .
- Opcional. Introduzca el número de participantes de videollamada adicional que pueden llamar a la reunión en **Agregar participantes de llamada directa**.

Esta opción le permite reservar capacidad para que más personas se unan utilizando sistemas personales de conferencia de vídeo, como la serie EX de Cisco TelePresence, y dispositivos donde se ejecuten aplicaciones de Cisco Jabber Video. El número que introduzca excluirá cualquier sistema TelePresence que agregue en los cuadros **Para** y **Ubicación**. Deberá conocer el número recomendado para el sitio y no exceder dicho límite recomendado.

- Opcional. Seleccione **Configuración avanzada de TelePresence** para especificar detalles adicionales, como la configuración de llamada directa y de devolución de llamada.
- 3** Agregue invitados a la reunión de WebEx en el cuadro Para de la reunión de Outlook.
 - 4** Introduzca el tema de la reunión en el cuadro Asunto de la reunión de Outlook.
 - 5** Especifique las horas de inicio y finalización de la reunión y, si es necesario, las opciones de repetición.

Nota:

- Aunque otros tipos de reuniones de WebEx proporcionan distintas invitaciones de correo electrónico para el organizador y los asistentes, al planificar una reunión de CMR híbrida, usted y los asistentes recibirán la misma invitación de correo electrónico. Su invitación de correo electrónico no contiene ninguna información confidencial del organizador, como la clave o el código de acceso de organizador. Si debe ver la clave o el código de acceso del organizador, seleccione el enlace en la invitación de correo electrónico para ir a la página de información de la reunión en el sitio de WebEx e inicie sesión para ver los detalles del organizador.
- La integración de CMR híbrida no es compatible con excepciones en una serie de reuniones periódicas; en otras palabras, no es compatible con cambios en una sola aparición de la serie de reuniones.
- Si planifica un organizador alternativo, puede iniciar la reunión, gestionar la reunión y grabar la reunión; sin embargo, la grabación de la reunión se le enviará a usted, el organizador original.
- Al planificar reuniones, no planifique más de dos reuniones para el mismo periodo de tiempo, porque no puede ser el organizador de dos reuniones que están activas a la vez. Aunque permita que los organizadores alternativos inicien sus reuniones sin usted, se le seguirá considerando el organizador de las reuniones que planifique, a menos que sea un delegado de un organizador. Si desea más información sobre delegados, consulte [Asignar un delegado para planificar reuniones de WebEx en su nombre](#) (en la página 24).

¿Qué es una reunión de CMR híbrida con WebEx y TelePresence?

La integración de Herramientas de productividad de WebEx con TelePresence Collaboration Meeting Rooms (CMR) híbrida permite a Cisco WebEx Meeting Center y Cisco TelePresence trabajar de forma conjunta en una reunión conjunta.

Durante una reunión de CMR híbrida, puede ver vídeo en directo tanto de los participantes de WebEx como de los de TelePresence.

La lista de participantes de la reunión de WebEx muestra los participantes de TelePresence en una etiqueta de agregado, "Sistemas TelePresence". La lista de participantes en los sistemas TelePresence muestra todos los participantes individuales de WebEx.

Si un participante de TelePresence conecta el cable VGA o HDMI a un portátil e inicia el uso compartido de pantalla, todos los participantes, incluidos los de WebEx, podrán ver el contenido compartido. Si un presentador de WebEx inicia el uso compartido, todos los participantes, incluidos los de TelePresence, podrán ver el contenido compartido.

Puede grabar vídeo, audio, uso compartido, chat y sondeo para reuniones de CMR híbrida (TelePresence con WebEx activado). Solo tiene que pulsar **Grabar** como lo haría normalmente en su reunión de WebEx y sus grabaciones aparecerán en su lista Mis archivos > Mis reuniones grabadas en la sección Mi WebEx. Las grabaciones de reuniones de CMR híbrida tendrán el formato MP4. El vídeo se grabará a 360 p.

Soporte del patrón de repetición en la Integración de WebEx con Outlook para Mac

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

Nota: La integración de CMR híbrida no es compatible con excepciones en una serie de reuniones periódicas; en otras palabras, no es compatible con los cambios en una aparición individual de la serie de reuniones. Cualquier cambio que realice en una serie de reuniones de CMR híbrida se deberá aplicar a toda la serie.

Sin embargo, las reuniones de solo WebEx son compatibles con excepciones de una serie de reuniones periódicas.

WebEx Meetings

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
Semanales:	Cada [x] semanas en: [domingo, lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado]	<p><i>Para eventos de Event Center y sesiones de formación de Training Center:</i></p> <p>Cada semana el: [domingo, lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado]</p>
		<p>Si planifica una reunión que se repita cada X semanas, donde la X tiene un valor superior a 1, en Microsoft Outlook, entonces la reunión se planificará en Outlook según lo especificado, pero, en cambio, aparecerá como una reunión semanal en su sitio de WebEx.</p> <p>El inicio de la semana siempre apunta al valor predeterminado de domingo. La personalización no es compatible, de forma que si cambia el inicio de la</p>

Tipo	Opción Outlook	Opción Convertido a reunión de WebEx
		semana por un día diferente, el inicio de la semana no se sincronizará con el sitio de WebEx.
	Día [x] de cada [x] meses	Día [x] de cada [x] meses
Mensuales:	El [primer, segundo, tercer, cuarto, último] día de cada mes	No admitido
	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	[Enero....Diciembre] [1,.....31], Cada n (n> 1) año	[Enero....Diciembre] [1,.....31], Cada n (n> 1) año
	[primero, segundo, tercero, cuarto, último] [día, día de lunes a viernes, día de fin de semana] de [enero....diciembre]	No admitido.
	[primero, segundo, tercero, cuarto, último] [domingo, lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado] de [enero....diciembre] Cada n(n>1) año	[primero, segundo, tercero, cuarto, último] [domingo, lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado] de [enero....diciembre] Cada n(n>1) año
Fecha de finalización:	Sin fecha de finalización.	Sin fecha de finalización.
	Finalizar tras [x] ocurrencias.	Finalizar tras [x] ocurrencias.
	Finalizar el [entrada de fecha]	Finalizar el [entrada de fecha]

Reuniones de conferencia personal de WebEx

Tipo	Opción Outlook	Opción Convertido a reunión de Conferencia personal de WebEx
Diarias:	Cada [x] días	Cada día
	Cada día de la semana	Cada día de la semana
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 mes.
	El [primer, segundo, tercer, cuarto, último]	Día [1,2,3,4,31] de cada mes.

Tipo	Opción Outlook	Opción Convertido a reunión de Conferencia personal de WebEx
	día 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.
	[primero, segundo, tercero, cuarto, último] [domingo, lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado] de [enero....diciembre]	No admitido.
Fecha de finalización:	Sin fecha de finalización.	Si el período de tiempo es superior a un año, se convierte en un año.
	Finalizar tras [x] ocurrencias.	Si el período de tiempo es superior a un año, se convierte en un año.
	Finalizar el [entrada de fecha]	Si el período de tiempo es superior a un año, se convierte en un año.

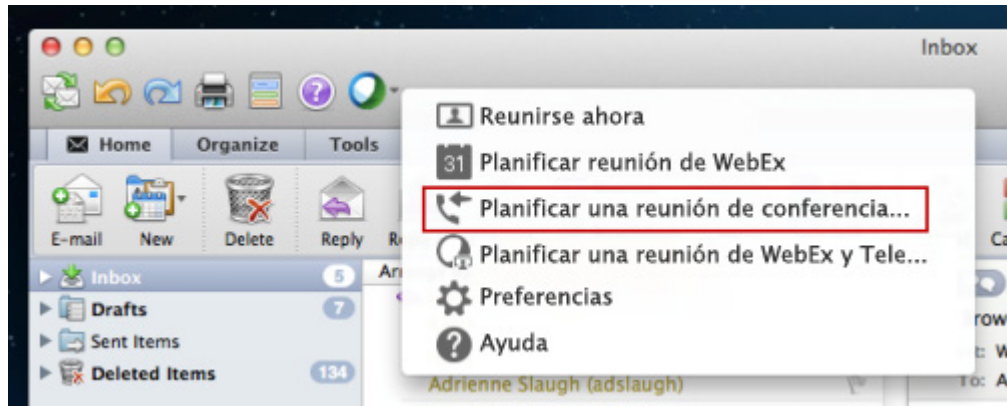
Nota: Si utiliza la Integración de WebEx en Outlook para modificar la configuración de una reunión recurrente, debe aplicar los cambios a toda la serie de reuniones. Por ejemplo, si aplica los cambios a una sola repetición de la reunión, los cambios aparecerán solo en Outlook, no en su sitio de WebEx.

Planificar una reunión de conferencia personal o de solo audio

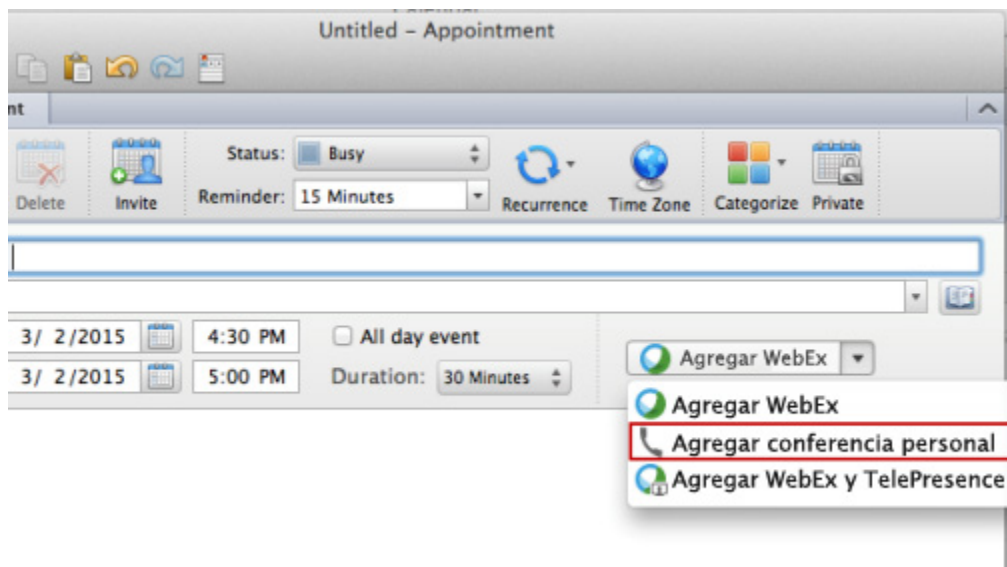
Utilizando la integración con Outlook, puede planificar una reunión de conferencia personal de WebEx, si el sitio utiliza el audio de WebEx, o una reunión de solo audio, si el sitio utiliza audio de proveedor de servicios de telefonía (TSP), sin tener que ir al sitio de WebEx. Con una conferencia personal, se inicia primero la parte de audio, pero siempre está disponible una parte en línea para unirse, si es necesario.

Para planificar una reunión de conferencia personal o de solo audio:

- 1 En el menú de WebEx en la ventana de Outlook, seleccione **Planificar reunión de conferencia personal**, o si utiliza audio TSP, seleccione **Planificar reunión de solo audio**.



De forma alternativa, puede abrir un nuevo elemento de reunión y seleccionar el botón **Agregar conferencia personal** o **Agregar solo audio** desde la barra de herramientas.



- 2 En el cuadro de diálogo Configuración de WebEx, especifique estas opciones:
 - En la pestaña Audio y seguimiento, para el **Tipo de conexión de audio**, seleccione uno de los siguientes:

- Si utiliza el audio de WebEx, seleccione **Conferencias personales** y, a continuación, seleccione la cuenta de Conferencias personales que desea utilizar. Si todavía no ha especificado una cuenta de conferencias personales, tendrá que generar una.
- Si está utilizando audio de proveedor de servicios de telefonía (TSP), seleccione el servicio de teleconferencias y, después, seleccione la cuenta del servicio de teleconferencias que desea utilizar.
- (Opcional) Introduzca una contraseña de reunión para los invitados de WebEx para la parte en línea de la conferencia personal. Si el sitio requiere una contraseña de reunión, aparecerá un asterisco junto al cuadro.

Observe que la contraseña de reunión de WebEx es distinta del PIN que puede especificar para una reunión de TelePresence. Para obtener más información sobre el PIN, consulte Acerca de la configuración avanzada de TelePresence.

- Opcional. **Seleccione Excluir contraseña de la invitación por correo electrónico** para que la parte en línea de su reunión sea más segura.
- Opcional. Seleccione **Seleccionar organizador alternativo** para seleccionar uno o varios organizadores alternativos, que pueden iniciar y ejecutar la reunión hasta que se une.

Nota:

- Un organizador alternativo puede iniciar, gestionar y grabar la reunión si el organizador todavía no se ha unido. Un organizador alternativo debe tener una cuenta de usuario en el sitio de WebEx. Si especifica más de un organizador alternativo, el primero para unirse a la reunión tendrá el control de la reunión. Si un organizador alternativo graba
- Un organizador alternativo debe tener una cuenta de usuario en el sitio Web de Meeting Center.
- Si especifica más de un organizador alternativo, el primero para unirse a la reunión tendrá el control de la reunión.
- Aunque un organizador alternativo puede grabar la reunión, el organizador original de la reunión es el propietario de la grabación y recibe la notificación cuando la grabación está lista.

- Opcional. **Seleccionar configuración avanzada de WebEx** para especificar detalles adicionales como la conexión de audio y el registro para la parte en línea de la reunión de conferencias personales.

- 3 Agregue invitados en el cuadro **Para** de la reunión de Outlook.
- 4 Introduzca el tema de la reunión en el cuadro **Asunto** de la reunión de Outlook.
- 5 Especifique las horas de inicio y finalización de la reunión y, si es necesario, las opciones de repetición.
- 6 Seleccione **Enviar**.

Nota:

- Al planificar una reunión de conferencia personal o de solo audio, la invitación de la reunión que recibe como organizador contiene el código de acceso de organizador que puede utilizar para iniciar la parte de audio de la reunión. Para reuniones de conferencias personales, también contiene la clave de organizador, que puede utilizar para reclamar privilegios de organizador.
- Para algunas cuentas de audio de proveedor de servicios de telefonía (TSP), si planifica dos reuniones de CMR híbrida seguidas, y la segunda se ha planificado para iniciarse inmediatamente después de que acabe la primera, y si el sistema de planificación de TelePresence extiende automáticamente la primera reunión más allá de la finalización planificada, la segunda reunión finalizará automáticamente porque no se puede usar el mismo código de acceso de organizador de cuenta de audio TSP para ambas reuniones a la vez. Para resolver este problema, puede configurar dos cuentas de audio TSP diferentes con distintos códigos de acceso de organizador, y utilizar una cuenta para la primera reunión y otra para la segunda. Otra opción es solicitar al administrador que desactive la opción para que el sistema TelePresence extienda automáticamente la reunión.

Asignar un delegado para planificar reuniones en su nombre

Integración en Outlook le permite asignar un delegado para planificar o modificar reuniones en su nombre.

Por ejemplo, si necesita organizar reuniones de WebEx periódicamente, puede otorgar un permiso a su asistente para planificar reuniones en su nombre.

Después de obtener el permiso, el delegado podrá planificar, modificar, cancelar e iniciar reuniones en su nombre.

- En su sitio de WebEx, otorgue a su delegado permiso para planificar. Para obtener detalles, consulte [Asignar un delegado en el sitio de WebEx](#) (en la página 25).
- En Microsoft Outlook, comparta su calendario con el delegado. Para obtener detalles, consulte [Asignar un delegado en Microsoft Outlook](#) (en la página 25).

Importante:

- Las reuniones planificadas por el delegado aparecerán en el calendario. Si desea modificarlas, debe tener Integración de WebEx en Outlook 3.1 o una versión posterior instalada en el ordenador.
- Puede eliminar el permiso para planificar del delegado en cualquier momento.

Asignar un delegado en el sitio de WebEx

Para asignar un delegado, debe otorgarle un permiso de planificación en la página Mi perfil de WebEx del sitio de WebEx. Puede ir directamente a la página desde Microsoft Outlook.

Si desea ir a la página Mi perfil sin usar Microsoft Outlook, puede iniciar sesión en su sitio Web del servicio de WebEx y, a continuación, seleccionar **Mi WebEx > Preferencias**.

Además de otorgar permiso de planificación en su sitio Web del servicio de WebEx, también debe compartir su calendario con el delegado en Microsoft Outlook. Para obtener detalles, consulte [Asignar un delegado en Microsoft Outlook](#) (en la página 25).

Importante:

- Si no ve la opción de asignar un delegado en su sitio Web del servicio de WebEx, asegúrese de que el administrador del sitio active la función.
- El delegado también debe disponer de una cuenta de organizador de WebEx en el sitio Web del servicio de WebEx.
- Las direcciones de correo electrónico de sus cuentas y las de sus delegados del sitio Web de WebEx deben coincidir con las de Microsoft Outlook.

Para asignar un delegado en el sitio de WebEx:

- 1 Vaya a su sitio WebEx.
- 2 Seleccione **Mi WebEx**.
- 3 Seleccione **Preferencias**.
- 4 Expanda la categoría **Opciones de planificación**.
- 5 En "Permisos de planificación", seleccione **Seleccionar organizador**.
- 6 En la ventana Seleccionar organizadores, seleccione la dirección de correo electrónico del delegado y, a continuación, seleccione **Agregar > Aceptar**.
- 7 Seleccione **Guardar**.

Asignar un delegado en Microsoft Outlook

Para asignar un delegado, comparta el calendario en Microsoft Outlook.

Además de compartir el calendario en Microsoft Outlook, también debe otorgar permiso de planificación en el sitio Web del servicio de WebEx. Para obtener detalles, consulte [Asignar un delegado en el sitio de WebEx](#) (en la página 25).

Importante:

- 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.

Para asignar un delegado en Microsoft Outlook:

- 1** En el menú Archivo, seleccione **Configuración de la cuenta**.
- 2** En el menú Configuración de la cuenta, seleccione **Delegar acceso**.
- 3** En el cuadro de diálogo **Delegados**, seleccione **Agregar**.
- 4** Seleccione el nombre del delegado y, a continuación, seleccione **Aceptar**.
- 5** En el cuadro de diálogo Permisos de delegados, seleccione **Editor** en la lista desplegable **Calendario** y, a continuación, seleccione **Aceptar**.
- 6** Seleccione **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo Delegados.

Planifique una Reunión en nombre de otro organizador

Puede planificar una reunión en nombre de otro organizador:

- *Acerca de planificar una reunión en nombre de otro organizador* (en la página 27)
- *Planificar una reunión para otro organizador* (en la página 28)
- *Iniciar una reunión para otro organizador* (en la página 29)

Acerca de planificar una reunión en nombre de otro organizador

Delegados únicamente

Puede planificar una reunión en nombre de otro organizador si éste le concedió el permiso para hacerlo.

Por ejemplo, si es un asistente administrativo de un director que necesita organizar reuniones de WebEx periódicamente, el director puede asignarlo para planificar reuniones en su nombre.

Con un permiso de planificación otorgado por otro organizador, podrá planificar, modificar y cancelar reuniones en nombre de dicho organizador.

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

- Tiene una cuenta de organizador de WebEx . Para obtener una cuenta de organizador de WebEx, póngase en contacto con el administrador.
- Integración en Outlook está instalada en Outlook.

- El organizador real haga lo siguiente:
- Le otorga permiso de planificación en el sitio de WebEx.
- lo seleccione como delegado en Microsoft Outlook y comparta el calendario con usted.

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.

Planificar una reunión para otro organizador

Delegados únicamente

Para planificar una reunión o una cita en nombre de otro organizador, en primer lugar, abra el calendario de Outlook del organizador, que éste ya ha compartido con usted.

- 1 Abra el calendario del otro organizador en Outlook mediante las siguientes acciones:
 - a) En el menú **Archivo**, seleccione **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 el nombre del organizador real.
 - c) Seleccione **Calendario** en la lista desplegable **Tipo de carpeta** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
Aparecerá el calendario compartido.

Nota: Hay varias maneras de abrir el calendario de otra persona, según la forma en que usted personalice las vistas en Outlook. Para obtener más detalles, consulte la página Ayuda de Microsoft Outlook.

- 2 Si está viendo varios calendarios juntos, asegúrese de seleccionar el calendario del organizador real haciendo clic sobre éste una vez.
- 3 Abra una nueva ventana Convocatoria de reunión o Cita en Outlook y, a continuación, especifique la información y la configuración de la reunión.

Si está planificando la reunión para otro organizador, el mensaje lo indica en el cuadro de diálogo de configuración de WebEx.

Iniciar una reunión para otro organizador

Una vez que planifica una reunión para otro organizador, el organizador real recibe un mensaje de correo electrónico de confirmación en Outlook. En primer lugar, asegúrese de que el organizador real todavía comparte su calendario con usted en Outlook. A continuación, puede iniciar la reunión desde el calendario del organizador.

Para iniciar una reunión en nombre de otro organizador:

- 1** Abra el calendario del otro organizador en Microsoft Outlook mediante las siguientes acciones:
 - a) En Microsoft Outlook, en el menú **Archivo**, seleccione **Abrir > Carpeta de otro usuario**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Abrir carpeta de otro usuario.
 - b) Escriba el nombre del organizador o haga clic en **Nombre** para seleccionar el nombre del organizador.
 - c) Seleccione **Calendario** en la lista desplegable **Tipo de carpeta** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
Aparecerá el calendario compartido.

Nota: Hay varias maneras de abrir el calendario de otra persona, según la forma en que usted personalice las vistas en Outlook. Para obtener más detalles, consulte la página Ayuda de Microsoft Outlook.

- 2** Haga doble clic en el elemento de la reunión en el calendario del otro organizador.
Aparecerá un mensaje de correo electrónico de confirmación.
- 3** Para iniciar la reunión, siga las instrucciones del mensaje de correo electrónico y asegúrese de iniciar sesión en su propia cuenta de organizador de WebEx en el sitio de WebEx.

Editar y cancelar reuniones

Puede realizar cambios en las reuniones planificadas:

- *Edite una reunión planificada* (en la página 31)
- *Cancelar una reunión* (en la página 32)

Edite una reunión planificada

Cuando edita una reunión planificada, Integración con Outlook envía una invitación actualizada a la reunión a todos aquellos asistentes invitados y actualiza la información de la reunión en el sitio de WebEx.

- 1 En el calendario de Microsoft Outlook, abra el elemento de la reunión planificada.
- 2 Edite la información de la reunión.
- 3 Realice *una* de las acciones siguientes, según sea necesario:
 - Para enviar la invitación a la reunión actualizada a los asistentes invitados y guardar la reunión actualizada en el calendario de Outlook, seleccione **Enviar actualización**.
 - Para guardar la reunión actualizada en su calendario de Outlook sin enviar una actualización, seleccione **Guardar y cerrar**.

Integración en Outlook se pondrá en contacto con su sitio de WebEx y actualizará la reunión en el sitio.

Importante:

- La integración de CMR híbrida no es compatible con excepciones en una serie de reuniones periódicas; en otras palabras, no es compatible con cambios en una sola aparición de la serie de reuniones. Cualquier cambio que realice en una serie de reuniones de CMR híbrida se deberá aplicar a toda la serie. Sin embargo, las reuniones de solo WebEx son compatibles con

excepciones de una serie de reuniones periódicas.

- Si vuelve a planificar o cancela una única celebración de una reunión periódica de WebEx con Microsoft Outlook, los cambios aparecerán sólo 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 entrando en la reunión a la hora de inicio anterior. Por tanto, si desea modificar una reunión periódica con Outlook, WebEx recomienda aplicar los cambios a toda la serie de reuniones.

Cancelar una reunión

Puede cancelar una reunión en Microsoft Outlook. Al cancelar una reunión, puede enviar una notificación de cancelación a todos los asistentes a los que haya invitado a la reunión.

Integración de WebEx en Outlook también se pone en contacto con su sitio de WebEx y cancela o elimina la reunión de su sitio.

- 1 En Microsoft Outlook, abra el elemento de reunión.
- 2 En la barra de herramientas, seleccione **Cancelar**.
- 3 Seleccione **Enviar cancelación**.

Instalar y desinstalar Herramientas de productividad

Puede instalar o desinstalar las herramientas de productividad de WebEx:

- *Instalar las herramientas de productividad de WebEx* (en la página 33)
- *Desinstalar las herramientas de productividad de WebEx* (en la página 34)

Instalar las herramientas de productividad de WebEx

Si el administrador de su sitio ha activado las Herramientas de productividad de WebEx para su sitio de WebEx, se puede instalar automáticamente. Además, cuando estén disponibles nuevas versiones, las herramientas de productividad de WebEx se actualizarán en forma automática.

Si es necesario, también puede descargar e instalar las herramientas de productividad de WebEx en forma manual. Antes de instalar las herramientas de productividad de WebEx, compruebe las notas de versión del sistema para asegurarse de que el ordenador cumple con los requisitos mínimos del sistema.

- 1 Conéctese a su sitio WebEx.
- 2 Seleccione **Descargas**.
- 3 En Herramientas de productividad, seleccione **Mac**.
- 4 Seleccione **Descargar**. El programa de instalación (con la extensión **.dmg**) se descarga automáticamente en su ordenador.
- 5 Ejecute el archivo de instalación y siga las instrucciones.

Desinstalar las herramientas de productividad de WebEx

- 1 Seleccione **Aplicaciones > WebEx > Herramientas de productividad > Desinstalar**.

Se le puede solicitar que introduzca su contraseña.

- 2 Seleccione **Aceptar** para continuar.
- 3 Seleccione **Sí** para confirmar.