Guía del usuario de herramientas de integración de WebEx con Outlook para Mac

Primera publicación: 19 de agosto de 2015

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

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

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

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

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

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

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

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

© 2015 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.

CONTENIDO

Introducción de la Integración de WebEx con Outlook para Mac 1

Integración de WebEx con Outlook para la vista general de Mac 1

Acerca de las opciones de Integración con Outlook 2

Reunirse ahora con WebEx 3

Vista general de Reunirse ahora con WebEx 3

Iniciar una reunión instantánea desde Microsoft Outlook 3

Iniciar una reunión instantánea desde la barra de herramientas 3

Planificar reuniones 5

Planificar una reunión de solo WebEx en Microsoft Outlook 5

Planificar una reunión de CMR híbrida en Microsoft Outlook 6

Planificar una reunión de CMR híbrida en Microsoft Outlook 7

¿Qué es una reunión de CMR híbrida con WebEx y TelePresence? 8

Soporte del patrón de repetición en Integración de WebEx con Outlook 9

Planificar una reunión de conferencia personal o de solo audio 11

Planificar una reunión de conferencia personal o de solo audio 12

Asignar un delegado para planificar reuniones en su nombre 13

Asignar un delegado en el sitio de WebEx 13

Asignar un delegado en Microsoft Outlook 14

Planificar una reunión en nombre de otro organizador 17

Vista general de Planificar una reunión para otro organizador 17

Planificar una reunión para otro organizador 18

Iniciar una reunión para otro organizador 18

Instalar y desinstalar Herramientas de productividad 21

Instalar las herramientas de productividad de WebEx 21

Desinstalar las herramientas de productividad de WebEx 22

CAPÍTULO 1

Introducción de la Integración de WebEx con Outlook para Mac

- Integración de WebEx con Outlook para la vista general de Mac, página 1
- Acerca de las opciones de Integración con Outlook, página 2

Integración de WebEx con Outlook para la vista general de Mac

Integración de WebEx con Outlook ofrece una forma cómoda de planificar o iniciar reuniones de solo WebEx, reuniones de CMR híbrida o reuniones de conferencia personal de WebEx mediante Microsoft Outlook. Con Integración en Outlook puede realizar estas actividades sin tener que utilizar su sitio de WebEx, es decir, el sitio en el que suele planificar sus reuniones en línea.

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 inicia sesión en el sitio de WebEx y se actualizan automáticamente cuando hay nuevas versiones disponibles. También puede instalar las herramientas de productividad de forma manual. ConsulteInstalar las herramientas de productividad de WebEx, en la página 21:

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

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

- Dispone de una cuenta de usuario en el sitio web de WebEx.
- La opción Integración con Outlook para las herramientas de productividad de WebEx está disponible en el sitio de 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 de WebEx.

Integración de WebEx con Outlook también ofrece las siguientes prestaciones:

- Acceso rápido a Mi WebEx en su sitio de 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 mediante la opción Reunirse ahora (no disponible para todos los sitios 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: Puede seleccionar y arrastrar las líneas 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.

A continuación se describen los comandos de la barra de herramientas de Integración de WebEx con Outlook.

- **Reunirse ahora**: inicia una reunión instantánea. Esta es una reunión que puede iniciar en cualquier momento sin necesidad de planificarla previamente. Para obtener información detallada, consulte la *Guía del usuario de Reunirse ahora* en el sitio de WebEx. Puede especificar opciones para reuniones instantáneas en la pestaña Configuración de Reunirse ahora del cuadro de diálogo Configuración de WebEx.
- **Planificar reunión de WebEx**: abre la ventana Cita de Outlook y añade una reunión exclusivamente de WebEx. Para obtener más información, consulte Planificar una reunión de solo WebEx en Microsoft Outlook, en la página 5.
- **Planificar reunión de conferencia personal** o **Planificar reunión de solo audio**: abre la ventana Cita de Outlook y planifica una reunión de conferencia personal que incluye una parte de audio y una parte opcional en línea si tiene audio de WebEx, o una reunión de solo audio si dispone de audio de un proveedor de servicios de telefonía (TSP). Para obtener más información, consulte Planificar una reunión de conferencia personal o de solo audio, en la página 12.
- **Planificar reunión WebEx y TelePresence**: abre la ventana Cita de Outlook y planifica una reunión de CMR híbrida. Está opción está disponible únicamente si su sitio y cuenta están habilitados para la integración de CMR híbrida. Para obtener más información, consulte Planificar una reunión de CMR híbrida en Microsoft Outlook, en la página 7.
    - **Preferencias**: abre un cuadro de diálogo que le permite establecer las preferencias de WebEx.
    - **Acerca de**: proporciona el número de versión del programa, así como también información sobre la licencia y la patente de Integración de WebEx en Outlook.

CAPÍTULO 2

Reunirse ahora con WebEx

- Vista general de Reunirse ahora con WebEx, página 3

Vista general de Reunirse ahora con WebEx

Puede iniciar una reunión instantánea desde Microsoft Outlook o la barra de herramientas de Mac.

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 Microsoft Outlook

Procedimiento

Paso 1 Abra Microsoft Outlook.

Paso 2 Seleccione el icono de la bola de WebEx para ver el menú WebEx.

Paso 3 Seleccione **Reunirse ahora**.

Iniciar una reunión instantánea desde la barra de herramientas

Procedimiento

Paso 1 Seleccione el icono de la bola WebEx en su barra de tareas de Mac.

Paso 2 Seleccione **Unirse ahora** en el menú.

CAPÍTULO 3

Planificar reuniones

- Planificar una reunión de solo WebEx en Microsoft Outlook, página 5
- Planificar una reunión de CMR híbrida en Microsoft Outlook, página 6
- Soporte del patrón de repetición en Integración de WebEx con Outlook, página 9
- Planificar una reunión de conferencia personal o de solo audio, página 11
- Asignar un delegado para planificar reuniones en su nombre, página 13

Planificar una reunión de solo WebEx en Microsoft Outlook

Procedimiento

Paso 1 En el menú WebEx de la ventana de Outlook, seleccione **Planificar reunión WebEx** o puede abrir un nuevo elemento de reunión y seleccionar el botón **Agregar WebEx** en la barra de herramientas.

Paso 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. Para obtener información detallada, consulte Soporte del patrón de repetición en Integración de WebEx con Outlook, en la página 9:

- Especifique las otras opciones de Microsoft Outlook según lo desee, como la notificación de una reunión.

Paso 3 Seleccione **Agregar WebEx** en la barra de herramientas de WebEx dentro de Outlook para especificar los ajustes de la reunión.

Paso 4 Si se le solicita información de su cuenta de WebEx, introduzca dicha información y, después, seleccione **Aceptar**.

Paso 5 En el cuadro de diálogo Configuración de WebEx, especifique más opciones para su reunión de WebEx:

a) Seleccione la plantilla de la reunión con el fin de 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 puedan iniciar y dirigir la reunión hasta que se una.

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 tiene 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 tiene 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.

d) 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.

e) Seleccione **Aceptar**.

Paso 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, este recibe un mensaje de invitación por correo electrónico. 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.

Paso 7 Cuando haya finalizado los cambios, seleccione **Guardar y cerrar** o **Enviar**.

Planificar una reunión de CMR híbrida en Microsoft Outlook

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

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.

Si planifica un organizador alternativo, este 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. Para obtener más información acerca de los delegados, consulte Asignar un delegado para planificar reuniones en su nombre, en la página 13.

Planificar una reunión de CMR híbrida en Microsoft Outlook

Procedimiento

Paso 1 En el menú WebEx de la ventana de Outlook, seleccione **Planificar reunión WebEx y TelePresence** o puede abrir un nuevo elemento de reunión y seleccionar el botón **Agregar WebEx** y **TelePresence** en la barra de herramientas.

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

a) Seleccione **Permitir a otras personas unirse a través de WebEx**.
Esta opción nunca está seleccionada de forma predeterminada. Selecciónela cada vez que planifique una reunión y desee agregarles a WebEx.

b) Seleccione **Agregar salas de TelePresence**.
Los sistemas que seleccione se añadirán a los cuadros A y Ubicación en la ventana de la reunión.

c) Introduzca una contraseña de reunión para los invitados de WebEx. Si el sitio requiere una contraseña de reunión, aparecerá un asterisco junto al cuadro.
Nota La contraseña de reunión de WebEx es distinta del PIN que puede especificar para una reunión de TelePresence.

d) (Opcional) Active **Excluir contraseña de la invitación por correo electrónico** para que su reunión sea más segura.

e) (Opcional) En el cuadro **Organizador alternativo**, seleccione uno o varios organizadores alternativos que puedan iniciar y dirigir la reunión hasta que se una.

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.

f) (Opcional) Seleccione **Configuración avanzada de WebEx** para especificar más detalles, como la conexión de audio y el registro.

g) (Opcional) Introduzca el número de participantes de videollamada adicionales que pueden llamar a la reunión en **Agregar participantes de llamada directa**.

Nota 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.

h) (Opcional) Seleccione **Configuración avanzada de TelePresence** para especificar más detalles, como la configuración de llamada directa y de devolución de llamada.

Paso 3 Agregue invitados a la reunión de WebEx en el cuadro **Para** de la reunión de Outlook.

Paso 4 Introduzca el tema de la reunión en el cuadro **Asunto** de la reunión de Outlook.

Paso 5 Especifique las horas de inicio y finalización de la reunión y, si es necesario, las opciones de repetición.

¿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, material compartido, chat y sondeos para las reuniones de CMR híbrida. Solo tiene que pulsar en **Grabar** como lo haría normalmente en su reunión de WebEx y sus grabaciones aparecerán en

la lista **Mis archivos > Mis reuniones grabadas** en la sección Mi WebEx. Las grabaciones de reuniones de CMR híbrida tienen un formato MP4. El vídeo se graba a 360 p.

Soporte del patrón de repetición en Integración de WebEx con Outlook

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

Nota Si utiliza Integración de WebEx con 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 aparecen en Outlook, pero no en su sitio de WebEx.

Reuniones de WebEx

Tipo	Opción Outlook	Opción Convertido a reunión WebEx
Diarias	Cada [x] días	Cada [x] días
	Cada día de la semana	Cada día de la semana
Semanal	Cada [x] semanas el: [domingo, lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado]	*Para eventos de Event Center y sesiones de formación de Training Center:* Cada semana el: [domingo, lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado] Si planifica una reunión que se repita cada X semanas, donde la X tiene un valor superior a 1, en Microsoft Outlook, la reunión se planifica según lo especificado en Outlook, pero en cambio aparece como una reunión semanal en su sitio de WebEx. 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 semana por un día diferente, el inicio de la semana no se sincronizará con el sitio de WebEx.

Tipo	Opción Outlook	Opción Convertido a reunión WebEx
Mensual	Día [X] de cada [X] meses	Día [X] de cada [X] meses
	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] [domingo, lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado] de cada [X] meses	El [primer, segundo, tercer, cuarto, último] [domingo, 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
	El [primer, segundo, tercero, cuarto, último] [día, día laboral, día de fin de semana] de [Enero....Diciembre]	No admitido.
	El [primer, segundo, tercer, cuarto, último] [domingo, lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado] de [Enero....Diciembre] cada n (n > 1) años	El [primer, segundo, tercer, cuarto, último] [domingo, lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado] de [Enero....Diciembre] cada n (n > 1) años
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	Todos los días
	Cada día de la semana	Cada día de la semana
Semanal	Cada [x] semanas el: [domingo, lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado]	Cada [x] semanas el: [domingo, lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado]

Tipo	Opción Outlook	Opción Convertido a reunión de Conferencia personal de WebEx
Mensual	Día [X] de cada [X] meses	Día [X] de cada mes.
	El [primer, segundo, tercer, cuarto, último] día de cada mes	Día [1,2,3,4,31] de cada mes.
	El [primer, segundo, tercer, cuarto, último] día de cada semana o fin de semana	No admitido.
	El [primer, segundo, tercer, cuarto, último] [domingo, lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado] de cada [X] meses	El [primer, segundo, tercer, cuarto, último] [domingo, lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado] de cada [X] meses
Anual	Cada [1,....31] de [Enero....Diciembre]	No admitido.
	El [primer, segundo, tercero, cuarto, último] [día, día laboral, día de fin de semana] de [Enero....Diciembre]	No admitido.
	El [primer, segundo, tercer, 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.

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.

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.

Planificar una reunión de conferencia personal o de solo audio

Procedimiento

Paso 1 En el menú WebEx de la ventana de Outlook, seleccione **Planificar reunión de conferencia personal**, o si usa audio de un proveedor de servicios de telefonía (TSP), seleccione **Planificar reunión de solo audio** o, de manera alternativa, puede abrir un nuevo elemento de reunión y seleccionar el botón **Añadir conferencia personal** o **Añadir solo audio** de la barra de herramientas.

Paso 2 En el cuadro de diálogo Configuración de WebEx, especifique estas opciones:

a) 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.

b) (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.

Nota 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.

c) (Opcional) Seleccione **Excluir contraseña de la invitación por correo electrónico** para que la parte en línea de la reunión sea más segura.

d) (Opcional) Seleccione **Seleccionar organizador alternativo** para seleccionar uno o varios organizadores alternativos, que puedan iniciar y ejecutar la reunión hasta que se una.

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 tiene 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 tiene 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.

Paso 3 (Opcional) Seleccione **Configuración avanzada de WebEx** para especificar más detalles, como la conexión de audio y el registro para la parte en línea de la reunión de conferencias personales.

Paso 4 Agregue invitados en el cuadro **Para** de la reunión de Outlook.

Paso 5 Introduzca el tema de la reunión en el cuadro **Asunto** de la reunión de Outlook.

Paso 6 Especifique las horas de inicio y finalización de la reunión y, si es necesario, las opciones de repetición.

Paso 7 Seleccione **Enviar**.

Asignar un delegado para planificar reuniones en su nombre

La integración con 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 permiso para planificar al delegado. Para obtener información detallada, consulte Asignar un delegado en el sitio de WebEx, en la página 13:
- En Microsoft Outlook, comparta su calendario con el delegado. Para obtener información detallada, consulte Asignar un delegado en Microsoft Outlook, en la página 14:

Importante

- Las reuniones planificadas por el delegado aparecen en el calendario. Si desea modificarlas, debe tener Integración de WebEx con 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 de WebEx y, a continuación, elegir **Mi WebEx > Preferencias**.

Además de otorgar permiso de planificación en su sitio de WebEx, también debe compartir su calendario con el delegado en Microsoft Outlook. Para obtener información detallada, consulte Asignar un delegado en Microsoft Outlook, en la página 14:

Importante

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

Procedimiento

Paso 1 Vaya a su sitio WebEx.

Paso 2 Seleccione **Mi WebEx**.

Paso 3 Seleccione **Preferencias**.

Paso 4 Expanda la categoría **Opciones de planificación**.

Paso 5 En Permisos de planificación, seleccione **Seleccionar organizador**.

Paso 6 En la ventana **Seleccionar organizadores**, seleccione la dirección de correo electrónico del delegado y, a continuación, seleccione **Agregar > Aceptar**.

Paso 7 Seleccione **Guardar**.

Asignar un delegado en Microsoft Outlook

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

Además de compartir el calendario en Microsoft Outlook, también debe otorgar permiso de planificación en el sitio de WebEx. Para obtener información detallada, consulte Asignar un delegado en el sitio de WebEx, en la página 13:

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 solo 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.

Procedimiento

Paso 1 En el menú Archivo, seleccione **Configuración de la cuenta**.

Paso 2 En el menú Configuración de la cuenta, seleccione **Delegar acceso**.

Paso 3 En el cuadro de diálogo **Delegados**, seleccione **Agregar**.

Paso 4 Seleccione el nombre del delegado y, a continuación, seleccione **Aceptar**.

Paso 5 En el cuadro de diálogo Permisos de delegados, seleccione **Editor** en la lista desplegable **Calendario** y, a continuación, seleccione **Aceptar**.

Paso 6 Seleccione **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo Delegados.

CAPÍTULO 4

Planificar una reunión en nombre de otro organizador

- Vista general de Planificar una reunión para otro organizador, página 17
- Planificar una reunión para otro organizador, página 18
- Iniciar una reunión para otro organizador, página 18

Vista general de Planificar una reunión para otro organizador

Puede planificar una reunión en nombre de otro organizador si este 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.
- La integración con Outlook está instalada en su 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

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

Procedimiento

Paso 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 **Tipo de carpeta** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
Aparecerá el calendario compartido.

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.

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

Paso 3 Abra una nueva 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 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.

Procedimiento

Paso 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 **Tipo de carpeta** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
Aparecerá el calendario compartido.

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.

Paso 2 Haga doble clic en el elemento de la reunión en el calendario del otro organizador.

Aparecerá un mensaje de correo electrónico de confirmación.

Paso 3 Para iniciar la reunión, siga las instrucciones del mensaje de correo electrónico y asegúrese de iniciar la sesión con su propia cuenta de organizador de WebEx en el sitio de WebEx.

CAPÍTULO 5

Instalar y desinstalar Herramientas de productividad

- Instalar las herramientas de productividad de WebEx, página 21
- Desinstalar las herramientas de productividad de WebEx, página 22

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.

Procedimiento

Paso 1 Conéctese a su sitio WebEx.

Paso 2 Seleccione **Descargas**.

Paso 3 En Herramientas de productividad, seleccione **Mac**.

Paso 4 Seleccione **Descargar**.
El programa de instalación (con la extensión .dmg) se descarga automáticamente en su ordenador.

Paso 5 Ejecute el archivo de instalación y siga las instrucciones.

Desinstalar las herramientas de productividad de WebEx

Procedimiento

Paso 1 Seleccione **Aplicaciones > WebEx > Herramientas de productividad > Desinstalar**.
Se le puede solicitar que introduzca su contraseña.

Paso 2 Seleccione **Aceptar** para continuar.

Paso 3 Seleccione **Sí** para confirmar.