

Introducción a WebEx Meeting Center

Acerca de esta guía

Esta guía sirve de introducción a Meeting Center y ofrece información básica sobre la utilización de sus diversas funciones. Consulte la tabla siguiente para localizar la tarea o característica sobre la que desea obtener más información. Las descripciones de características y procedimientos paso a paso se agrupan en la tarea de reunión más amplia que lleva a cabo, como

la planificación de una reunión, el modo de compartir información o las tareas de mantenimiento y gestión (por ejemplo, activación y desactivación de micrófonos). Para obtener información más detallada acerca de una característica en particular, consulte la Ayuda en línea en su sitio Web de Meeting Center.

Tareas de instalación	Tareas de planificación	Compartir información	Interactuar con los asistentes	Administrar reuniones
Obtenga información sobre su cuenta, el Gestor de la reunión y otras características 2	Obtenga información sobre el asistente de planificación de una reunión y aprenda a configurar una reunión con sólo un clic 6	Repase los métodos para compartir documentos, aplicaciones, exploradores Web y su escritorio 12	Enriquezca la reunión mediante el uso de vídeo, chat, notas y otras herramientas 23	Obtenga información sobre cómo asignar y eliminar privilegios, silenciar los micrófonos de los asistentes y utilizar otras herramientas para controlar su reunión 41
Puntos destacados: <ul style="list-style-type: none">■ Su cuenta de usuario 2■ Gestor de la reunión... 3■ Conectarse 2■ Ver reuniones 4■ Entrar en una reunión 4	Puntos destacados: <ul style="list-style-type: none">■ Tipos de reuniones 6■ Planificar una reunión 7■ Iniciar una reunión de sólo audio 10■ Iniciar una reunión de un clic ... 11	Puntos destacados: <ul style="list-style-type: none">■ Opciones de compartición 13■ Compartir documentos 14■ Compartir software (aplicaciones, exploradores, escritorios) 18■ Transferir archivos 22■ Grabar una reunión 22	Puntos destacados: <ul style="list-style-type: none">■ Enviar mensajes de chat 33■ Tomar notas y crear subtítulos 34■ Realizar sondeos de participantes 39■ Usar vídeos 39■ Audio conferencia 36■ Funciones de los participantes 41	Puntos destacados: <ul style="list-style-type: none">■ Enviar transcripciones 40■ Asignar privilegios 41■ Invitar asistentes durante una reunión 44■ Activar y desactivar el silencio de los micrófonos 42■ Eliminar participantes 44■ Finalizar una reunión 45
Herramientas que puede utilizar: <ul style="list-style-type: none">■ Calendario de la reunión 4	Herramientas que puede utilizar: <ul style="list-style-type: none">■ Asistente para la planificación de una reunión 7	Herramientas que puede utilizar: <ul style="list-style-type: none">■ Herramientas de anotación 15■ Herramientas de visualización 16■ UCF para multimedia 17	Herramientas que puede utilizar: <ul style="list-style-type: none">■ Cambio de tamaño del panel 23■ Vídeo 39	Herramientas que puede utilizar: <ul style="list-style-type: none">■ Iconos de los Participantes panel 32

Tareas de instalación

■ Obtener una cuenta de usuario	2
■ Conectarse y desconectarse	2
■ Si olvida su contraseña	3
■ Instalar el Gestor de la reunión para Windows.....	3
■ Requisitos del sistema	3
■ Explorar el calendario de reuniones	4
■ Entrar en una reunión.....	4

Obtener una cuenta de usuario

Una vez que haya obtenido una cuenta de usuario, puede organizar una reunión mediante el servicio de reunión. Para asistir a una reunión, no es necesario obtener una cuenta de usuario.

Existen dos formas para obtener una cuenta de usuario:

- El administrador de su sitio Web de Meeting Center puede crear una cuenta de usuario para usted.
- Si el administrador del sitio ha activado la característica de inscripción, podrá inscribirse en una cuenta del sitio Web de Meeting Center cuando lo desee.

Para obtener una cuenta de usuario con la función de inscripción:

- 1 Vaya a su sitio Web de Meeting Center.

La dirección y el sitio generalmente tienen el siguiente formato:

<su_empresa>.webex.com

- 2 En la barra de navegación, expanda **Instalación**.
- 3 Haga clic en **Cuenta nueva**.

Esta opción sólo está disponible si su sitio tiene activada la función de autoregistro.

- 4 Escriba la información solicitada y, a continuación, haga clic en **Inscribase ahora**.

Conectarse y desconectarse

Debe conectarse al sitio Web de Meeting Center para planificar e iniciar reuniones y para acceder a las características de su cuenta. El administrador del sitio le proporcionará su nombre de usuario y la contraseña predefinida para acceder a su cuenta.



Nota No es necesario que se conecte a su sitio para asistir a una reunión, a menos que el organizador de la reunión especifique que todos los asistentes deben disponer de una cuenta de usuario.

Para conectarse a Meeting Center:

- 1 Vaya a su sitio Web de Meeting Center.

Normalmente, la dirección del sitio presenta el siguiente formato:

<su_empresa>.webex.com

- 2 En la barra de navegación, haga clic en **Conectar**.
- 3 Proporcione el nombre de usuario y la contraseña.
- 4 Opcional. Para conectarse automáticamente a Meeting Center siempre que acceda a la página, active la casilla de verificación **Guardar mi información de usuario para conexión automática**.
- 5 Haga clic en **Conectar**.

Para desconectarse de Meeting Center:

Para desconectarse del sitio Web de Meeting Center, en la barra de navegación de la parte superior de la página, haga clic en **Desconectar**.

Si ha olvidado el nombre de usuario o la contraseña

Si ha olvidado su nombre de usuario o su contraseña, puede recuperar estos datos rápidamente.

Para recuperar el nombre de usuario o la contraseña:

- 1 En la barra de navegación, haga clic en **Conectar**.
- 2 En la página Conectar, haga clic en **Ayuda para conexión**.
- 3 Escriba su dirección de correo electrónico y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Su sitio Web de Meeting Center le enviará inmediatamente un mensaje de correo electrónico con la información de la cuenta.

Instalar el Gestor de la reunión para Windows

El Gestor de la reunión es un programa de software que se instala en la computadora y se utiliza al participar en una reunión. Gestor de la reunión proporciona las opciones necesarias para compartir información (como presentaciones y aplicaciones), enviar mensajes de chat, enviar y recibir vídeos en tiempo real, tomar notas, grabar una reunión, etc.

El software Gestor de la reunión proporciona un espacio de trabajo para su reunión.

Requisitos del sistema

El sistema debe cumplir con los siguientes requisitos para la instalación del Gestor de la reunión para Windows:

- Microsoft Windows 95, 98, ME (Millennium Edition), XP, NT, 2000 o Windows Server 2003
- Procesador Intel o AMD de 400 MHz
- 128 MB de RAM (64 MB recomendados)

- Microsoft Internet Explorer 5 ó 6, Netscape 7, Mozilla 1.6 o Firefox 1.0
- JavaScript y cookies activadas en el explorador Web
- Conexión a Internet de 56 K o superior



Importante

Si desea compartir una presentación creada con Microsoft PowerPoint 2002 para Windows XP, se recomienda utilizar un procesador Intel Celeron o Pentium de 500 MHz o de mayor velocidad. Sin embargo, no podrá compartir otros tipos de presentaciones o documentos, a menos que:

- Registre su computadora como administrador antes de iniciar una reunión o entrar en ella por primera vez; *o bien*
- Solicite a un administrador de Windows NT o 2000 que configure la computadora para usted.

Una vez cumplidas estas tareas, para iniciar o entrar en un evento no necesitará privilegios de administrador.

Para instalar el Gestor de la reunión para Windows:

- 1 En la barra de navegación, expanda **Instalación** y, a continuación, haga clic en **Gestor de la reunión**.

Aparecerá la página de instalación.

- 2 Haga clic en **Instalación**.
- 3 Si aparece un cuadro de diálogo de seguridad, realice *una* de las siguientes acciones:

- Si va a instalar el Gestor de la reunión en Microsoft Internet Explorer, haga clic en **Sí**.
- Si va a instalar el Gestor de la reunión en Netscape Navigator, haga clic en **Conceder**.

La instalación continúa. Aparece un mensaje de progreso, que indica el progreso de la instalación.

Una vez completada la instalación, aparecerá la página de instalación completada.

4 Haga clic en **Aceptar**.

Ahora puede iniciar, planificar o entrar en una reunión.

Página Ver reuniones (calendario de reuniones)

La página Ver reuniones incluye el calendario de una reunión, que ofrece vistas diarias, semanales y mensuales de toda reunión planificada o en curso en el sitio, así como una lista de eventos de reunión organizados para la fecha actual. A través del calendario, los participantes pueden realizar las siguientes tareas:

- Buscar una reunión.
- Obtener información acerca de una reunión.
- Registrarse en una reunión.
- Entrar en una reunión.

La siguiente figura muestra la vista de reuniones **Diarias** de la página Ver reuniones.

Ver reuniones

Buscar:
Todos los horarios en: [Greenwich ST](#)

(Introducir nombre de organizador, tema de la reunión o texto de la agenda)

Hoy
Diarias
Semanales
Mensuales

◀ Martes, 5 abril 2005 ▶

Hora ▼	Tema	Organizador	Duración	Estado
9:00	Meeting von Nicholas	Nicholas Nicholas	30 minutos	Entrar
9:15	John's meeting	John O'Kane	1 hora	Entrar
9:30	Réunion de Stephanie	Stéphanie Zawadzki	30 minutos	Sin inicio
9:03	Réunion de youssef	Youssef Youssef	1 hora	Entrar
10:00				
11:00				
11:15	victor's meeting	Victor Doss	10 minutos	Sin inicio
12:00				
13:00	réunion de roxane	Stéphanie Zawadzki	30 minutos	Sin inicio
14:00				
15:00				
15:30	Réunion de Stephanie	Stéphanie Zawadzki	30 minutos	Sin inicio
15:45	Réunion de Stephanie	Stéphanie Zawadzki	30 minutos	Sin inicio

Entrar en una reunión

Si el organizador de una reunión lo invita a una reunión, recibirá un mensaje de invitación por correo electrónico con información sobre la reunión, instrucciones para entrar en la conferencia de voz y un enlace en el que puede hacer clic para entrar en la reunión.

Este ejemplo de invitación a una reunión muestra el nivel de detalle incluido:

Haga clic en el enlace para entrar en la reunión.

Hola Karen,

Youssef Youssef le ha invitado para que asista a una sesión de formación en la Web como un asistente a través de WebEx.

Tema: Youssef's training session

Fecha: Lunes, 4 abril 2005

Hora: 15:45, Greenwich Hora estándar (GMT 00:00, Casablanca)

Número de sesión: 161 829 408

Contraseña de registro: Para esta sesión no es necesaria una contraseña de registro.

Debe registrarse en esta sesión de formación para poder asistir. Haga clic en el enlace siguiente para obtener más información de la sesión y del registro.

Una vez que se haya registrado en la sesión, recibirá un mensaje de correo electrónico con la confirmación del registro. Este mensaje contendrá la información necesaria para entrar en la sesión.

<https://gaweb1.webex.com/testing18nes/k2/j.php?ED=118682&UID=31177>

Para ponerse en contacto con Youssef Youssef, o envíe un mensaje a la siguiente dirección: yrafia@equus-trad.com

<http://www.webex.com>

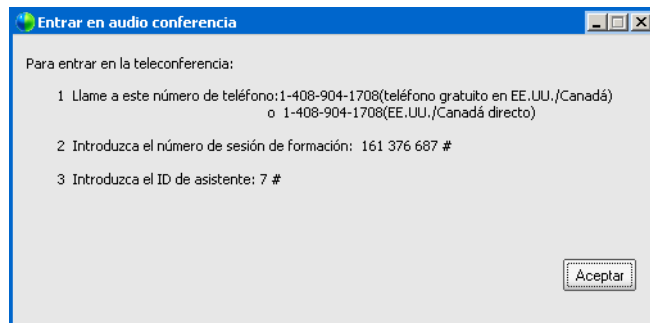
We've got to start meeting like this(TM)



Sugerencia La invitación a Una reunión también incluye un enlace en el que puede hacer clic para añadir una reunión a cualquier programa del calendario que admita el formato iCalendar, como Microsoft Outlook o Lotus Notes.

También puede entrar en una reunión directamente desde su sitio Web de Meeting Center o desde la página Sala de reuniones personales del organizador. Los pasos para entrar en una reunión desde su sitio varían en función de si la reunión está *listada* o *no listada* (es decir, si la reunión aparece o no en el calendario público de la reunión y en la página Sala de reuniones personales del organizador).

Una vez que entre en una reunión, aparecerán automáticamente las instrucciones para entrar en la conferencia de voz. Esta ilustración muestra instrucciones de ejemplo para entrar en una audio conferencia de realización de llamada:



Notas

- Para participar en una reunión, debe utilizar el Gestor de la reunión. Si aún no ha instalado el Gestor de la reunión en la computadora, podrá hacerlo antes de entrar en una reunión, a fin de evitar demoras. De lo contrario, cuando entre en una reunión, su sitio Web de Meeting Center instalará automáticamente el Gestor de la reunión en la computadora. Para obtener más información acerca de la instalación del Gestor de la reunión en la computadora, consulte [“Instalar el Gestor de la reunión para Windows”](#) en la página 3.
- No es necesario que tenga una cuenta de usuario o que se conecte al sitio para entrar en una reunión, a menos que el organizador haya especificado que todos los participantes de la reunión deben disponer de una cuenta de usuario.

Para entrar en una reunión desde un mensaje de invitación por correo electrónico:

- 1 Haga clic en el enlace del mensaje para entrar en la reunión.
- 2 En la página Información de la reunión que aparece, haga clic en **Entrar**.

Tareas de planificación

■ Tipos de reuniones.....	6
■ Usar el Planificador rápido	7
■ Usar el Programador avanzado.....	9
■ Configurar e iniciar una reunión de sólo audio.....	10
■ Configurar una reunión de un clic	11
■ Iniciar una reunión de un clic	11

Tipos de reuniones

Mediante Meeting Center, puede configurar:

- Reuniones planificadas (mediante el Planificador rápido o el Programador avanzado)
- *Reuniones de sólo audio*
- *Reuniones de un clic*

Al configurar cualquier tipo de reunión, puede especificar si se trata de una reunión *listada* o *no listada*.

Tipo de reunión	Descripción
Planificadas (usando el Planificador rápido)	<p>Una reunión que se planifica para una fecha y hora específicas. También podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Especificar opciones de conferencia de voz. ■ Enviar invitaciones a los participantes. ■ Configurar una conferencia de voz integrada en la reunión.

Tipo de reunión	Descripción
Planificadas(usando el Programador avanzado)	<p>Además de las opciones que configura mediante el Planificador rápido, el Programador avanzado le permite:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Especificar el patrón de repetición de la reunión. ■ Planificar e iniciar una reunión para otro usuario que le haya otorgado permiso de planificación. ■ Solicitar a los asistentes que se registren en una reunión, lo que le permite recopilar información sobre ellos y mejorar la seguridad de la reunión. ■ Elegir los privilegios de reunión preconfigurados que desea conceder a los asistentes. ■ Seleccionar las opciones de la reunión que desea activar o desactivar, como el chat, las notas, el vídeo, etc. ■ Permitir a los asistentes que entren en la reunión antes de la hora de inicio programada, es decir, antes de que comience. ■ Seleccionar una presentación o un documento para compartir automáticamente cuando los participantes entran en la reunión.
Sólo audio	<p>Configura una reunión que sea simplemente una audio conferencia. Envía invitaciones a los asistentes y pueden agregar esta audio conferencia a sus calendarios. Puede configurar una cuenta de audio conferencias personal, solicitar un número de audio conferencia para usted y los asistentes o utilizar el servicio de audio conferencia de su elección.</p>

Tipo de reunión	Descripción
Un clic	<p>Reunión instantánea que se configura con antelación mediante el Asistente para la configuración de reuniones de un clic. Al configurar una reunión de un clic, podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Especificar opciones de conferencia de voz. ■ Elegir los privilegios de reunión preconfigurados que desea conceder a los asistentes. ■ Seleccionar las opciones de la reunión que desea activar o desactivar, como el chat, las notas, el vídeo, etc. <p>Puede iniciar la reunión en cualquier momento, con la frecuencia que desee, haciendo clic en el enlace Reunión de un clic en la Meeting Center barra de navegación. Si también instala el programa Un clic de WebEx, puede iniciar una reunión de un clic desde el panel de Un clic de WebEx en el escritorio de su computadora, o haciendo clic en el acceso rápido de reunión de un clic.</p>
Listadas	Una reunión que aparece en el calendario de reunión de su sitio Web de Meeting Center y en su página Sala de reuniones personales. Como estas páginas son de acceso público, los visitantes pueden ver listas de reuniones en ellas.
No listadas	Una reunión que no aparece en ninguna página del sitio Web de Meeting Center. Para entrar en una reunión no listada, los asistentes deben proporcionar el número de reunión. Su servicio de reunión genera automáticamente un número de reunión único para cada reunión que usted organice.

Planificar una reunión

Tanto si desea iniciar su reunión inmediatamente, como si desea planificarla para algún momento en el futuro, Meeting Center le ofrece una herramienta fácil de usar para configurarla. Incluso puede planificar una audio conferencia e invitar a sus colegas a unirse por teléfono.

Usar el Planificador rápido

El Planificador rápido de una página es muy fácil de usar. Le permite planificar reuniones en muy poco tiempo.

Para planificar una reunión utilizando el Planificador rápido:

- 1 Inicie sesión en su sitio Web de Meeting Center.
- 2 En la barra de navegación de la izquierda, haga clic en **Organizar una reunión > Planificar una reunión**.

Según la configuración del sitio que haya realizado el administrador, verá el **Programador avanzado** o el **Planificador rápido**.
- 3 Si visualiza el **Programador avanzado**, haga clic en el enlace en la barra de título para ver el **Planificador rápido**.

Información necesaria

Configurar opciones mediante plantilla: [Meeting Center]

Vuelva a [Planificador rápido](#)

Haga clic aquí para mostrar el Planificador rápido.

- 4 En la página Planificador rápido, introduzca los detalles de la reunión.

Para obtener información detallada, consulte *Opciones del Planificador rápido*.

Planificar una reunión Configurar opciones mediante plantilla: Department Meeting

Para configurar las opciones de reunión avanzadas, vaya a [Programador avanzado](#)

* Tema: Reunión de similitud

* Contraseña: [password] * Confirmar contraseña: [password]

Fecha: 9 junio 2005

Hora: 4:30 am pm [Greenwich ST](#)

Duración: 1 hora 0 min

La reunión continuará hasta que el organizador la finalice.

Asistentes: [email addresses] [Utilizar libreta de direcciones...](#)

Opciones de audio: Audio conferencias de WebEx [Realizar llamada, Gratuito, Voz sobre IP integrada] [Cambiar opción de audio...](#)

5 Planifique o inicie la reunión.

Si la hora de inicio de la reunión es la hora actual, aparece el botón **Comenzar ahora**. Si ha planificado la reunión para algún momento en el futuro, aparece el botón **Planificar una reunión**.

Las reuniones planificadas se muestran en su calendario de reuniones y en la página de reuniones personales.

Opciones del Planificador rápido

Sólo se requieren unos cuantos datos; puede establecer tantas reuniones como desee.

Utilice esta opción...	Para...
Elegir una plantilla/ Configurar opciones mediante plantilla	<p>Seleccionar una plantilla y utilizar las configuraciones guardadas en ella para la reunión que desea configurar.</p> <p>Puede ahorrar tiempo si utiliza una plantilla que incluya la lista de los asistentes a los que desea invitar, una presentación que desee utilizar antes de iniciar la reunión y otras opciones que haya utilizado en reuniones anteriores y haya guardado en una plantilla.</p> <p>Para obtener información detallada acerca de la creación y edición de plantillas, consulte la Ayuda en línea.</p>
Tema	Especificar el tema o el nombre de la reunión.
Códigos de seguimiento	<p>Identificar los departamentos, proyectos y demás información que su organización desea asociar con las reuniones. Estos códigos pueden ser opcionales u obligatorios, según la configuración que haya realizado el administrador del sitio.</p> <p>Si el administrador del sitio requiere que se seleccione un código de una lista predefinida, aparecerá una lista de códigos. Seleccione un código de la lista de la izquierda. A continuación, realice <i>una</i> de las siguientes acciones en el cuadro de la derecha:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Si se muestra una lista de códigos, seleccione uno de la lista. ■ Escriba un código en el cuadro.

Utilice esta opción...	Para...
Contraseña Confirmar contraseña	<p>Solicitar a los participantes que introduzcan la contraseña que usted especificó para entrar en la reunión.</p> <p>Es posible que el sitio requiera que todas las contraseñas cumplan ciertos criterios de seguridad, como una longitud mínima y un número mínimo de letras, números o caracteres especiales. Una contraseña:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Puede contener un máximo de 16 caracteres. ■ No puede contener espacios ni ninguno de los siguientes caracteres: \ ` " / & < > == [] <p>Cada participante que invite a la reunión recibirá un mensaje de invitación por correo electrónico que incluye la contraseña, a menos que se especifique que las contraseñas no aparezcan en las invitaciones de correo electrónico.</p>
Fecha	<p>Establecer la fecha en que desea que la reunión tenga lugar. Seleccione el día, mes y año de las listas desplegables. También puede hacer clic en el icono de Calendario y, a continuación, seleccionar una fecha.</p>
Hora	<p>Especificar la hora de inicio de la reunión y la zona horaria. Para seleccionar otra zona horaria, haga clic en el enlace de zona horaria.</p> <p>Importante La zona horaria que seleccione no afecta la configuración de la zona horaria del calendario de reuniones en la página Ver reuniones. Tanto usted como los asistentes pueden seleccionar la zona horaria para ver el calendario de forma independiente, mediante la opción Zona horaria de la página Preferencias. Para acceder a esta página, en la barra de navegación, haga clic en Instalación > Preferencias.</p>

Utilice esta opción...	Para...
Duración	<p>Introducir la duración estimada de la reunión. La reunión no finaliza automáticamente tras la duración que especifique.</p>
Asistentes	<p>Introducir las direcciones de correo electrónico de los asistentes a los que desea invitar a la reunión.</p> <p>Puede escribir las direcciones, separándolas con una coma o punto y coma, o puede hacer clic en Utilizar libreta de direcciones para seleccionarlos de la libreta de direcciones.</p>
Opciones de audio	<p>Se muestra la configuración predeterminada. Para seleccionar opciones diferentes, haga clic en Cambiar opción de audio.</p>

Usar el Programador avanzado

Si utiliza el Programador avanzado, puede especificar varias opciones para garantizar la seguridad y personalizar la reunión.

Puede hacer clic en el botón **Comenzar ahora** en cualquier momento para iniciar la reunión. Si tiene preguntas acerca de la información solicitada en una página, haga clic en el botón **Ayuda**, que se encuentra en la esquina superior derecha de la página, para obtener más información.

Para planificar una reunión con el Programador avanzado:

- 1 Inicie sesión en su sitio Web de Meeting Center.
- 2 En la barra de navegación de la izquierda, haga clic en **Organizar una reunión > Planificar una reunión**.

Según la configuración del sitio que haya realizado el administrador, verá el **Programador avanzado** o el **Planificador rápido**.
- 3 Si visualiza el **Planificador rápido**, haga clic en el enlace en la barra de título para ver el **Programador avanzado**.
- 4 En la página **Información necesaria**, escriba la información detallada requerida.

Puede seleccionar otras opciones, como eliminar esta reunión del calendario de reuniones después de que finalice la reunión.

Para obtener información general de esta página y la información necesaria, haga clic en el botón **Ayuda** en la parte superior derecha de la página.

Haga clic en **Siguiente** para pasar a la siguiente página del planificador.
Haga clic en **Comenzar ahora** para iniciar la reunión inmediatamente.

- 5 Inicie su reunión o añada más detalles de planificación.
 - Para iniciar la reunión, haga clic en **Comenzar ahora**.
 - Para añadir más opciones, haga clic en **Siguiente** o en un enlace a otra página del planificador. Haga clic en **Comenzar ahora** o en **Planificar una reunión**.

Configurar e iniciar una reunión de sólo audio

- 1 Inicie sesión en su sitio Web de Meeting Center.
- 2 En la barra de navegación de la izquierda, haga clic en **Organizar una reunión > Sólo audio**.

Aparecerá el Planificador de sólo audio.

- 3 En la página **Información necesaria**, escriba la información detallada requerida.

Puede seleccionar otras opciones, como eliminar esta reunión del calendario de reuniones después de terminar la reunión.

Para obtener información general de esta página y la información necesaria, haga clic en el botón **Ayuda** en la parte superior derecha de la página.

- 4 Complete su planificación aquí o añada más información detallada.
 - Para planificar su reunión con esta información detallada, haga clic en **Planificar una reunión**.
 - Para añadir más opciones, haga clic en **Siguiente** o en un enlace a otra página del planificador. Después de haber añadido la información detallada necesaria, haga clic en **Planificar una reunión**.

Configurar e iniciar una reunión de un clic

Con el Asistente para la configuración de reuniones de un clic, puede especificar opciones para una reunión no planificada, y, a continuación, puede iniciar la reunión en cualquier momento, haciendo clic en el enlace **Reunión de un clic** en la barra de navegación de Meeting Center. Si también instala el programa Un clic de WebEx, puede iniciar una reunión de un clic desde el panel de Un clic de WebEx, o haciendo clic en uno de los accesos rápidos de Un clic, que aparecen en las siguientes ubicaciones:

- Barra de herramientas del explorador Web (sólo Internet Explorer)
- Menú WebEx en las aplicaciones de Microsoft Office
- Menú del botón derecho para archivos y aplicaciones del escritorio

Para configurar una reunión de un clic:

- 1 Acceda a su sitio Web de Meeting Center.
- 2 En la barra de navegación superior, haga clic en **Mi WebEx**.
- 3 Haga clic en la ficha **Reunión de un clic**.
- 4 Utilice el Asistente para la configuración de reuniones de un clic para especificar información acerca de la reunión.
- 5 Haga clic en **Finalizar**.

Aparece la pantalla Descargar Un clic.

- 6 Instale de forma opcional Un clic de WebEx:
 - a Haga clic en **Descargar Un clic**.
 - b Guarde el programa de instalación de Un clic de WebEx en su computadora y ejecútelo.
 - c Siga las instrucciones del programa de instalación.

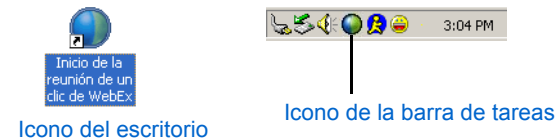
Para iniciar una reunión de un clic desde su sitio Web de Meeting Center:

- 1 Acceda a su sitio Web de Meeting Center.

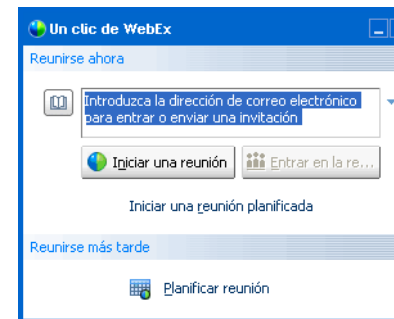
- 2 En la barra de navegación, haga clic en **Organizar una reunión > Reunión de un clic**.

Para iniciar una reunión de un clic utilizando el panel de Un clic de WebEx:

- 1 Haga clic en el icono **Un clic de WebEx** en el escritorio o en la barra de tareas.



- 2 En el panel de Un clic de WebEx, haga clic en **Iniciar una reunión**.



Para iniciar una reunión de un clic mediante un acceso rápido de un clic:

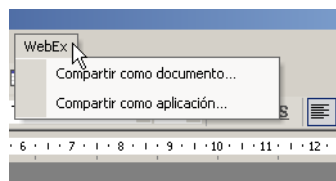
Haga clic en alguno de los siguientes accesos rápidos de reunión de un clic, que el programa de instalación de Un clic de WebEx instala en su computadora:

■ Botón en el explorador Web



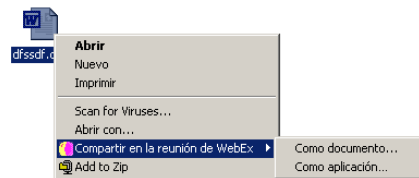
En la barra de herramientas del explorador Web Internet Explorer, aparece el botón **Inicio de la reunión de un clic de WebEx**.

■ Menú WebEx en las aplicaciones de Microsoft Office



Los comandos para la reunión de un clic se muestran en el menú **WebEx** de las aplicaciones de Microsoft Office. Estos comandos le permiten compartir automáticamente en una reunión la aplicación o cualquier documento que esté abierto en la aplicación.

■ Menú de acceso rápido (botón derecho) para las aplicaciones o los archivos de documentos



Los comandos para la reunión de un clic se muestran en el menú de acceso rápido al hacer clic con el botón derecho en el icono de *cualquier* aplicación o archivo de documento. Estos comandos le permiten compartir automáticamente en la reunión la aplicación o el documento.

Para modificar los parámetros de una reunión de un clic:

- 1 Acceda a su sitio Web de Meeting Center.
- 2 En la barra de navegación, haga clic en **Mi WebEx**.
- 3 Haga clic en la ficha **Reunión de un clic**.
- 4 Utilice el Asistente para la configuración de reuniones de un clic para configurar nuevas opciones.

Compartir: el núcleo de su reunión

■ Opciones de compartición	13
■ Compartir documentos y presentaciones	14
■ Acceder a las herramientas para compartir.....	14
■ Herramientas de anotación.....	15
■ Herramientas de visualización	16
■ Compartir pizarras	16
■ Compartir contenido multimedia en una reunión de WebEx.....	17
■ Conceder privilegios para compartir	17
■ Compartir software	18
■ Compartir el escritorio.....	19
■ Compartir una computadora remota	20
■ Sugerencias para compartir software	20
■ Transferir archivos durante una reunión	22
■ Grabar una reunión.....	22

Opciones de compartición

Meeting Center le ofrece una serie de opciones para compartir información en una reunión. En la siguiente tabla se describen las ventajas y las desventajas de estas opciones.

Opción de compartición	Ventajas	Desventajas
Compartir documentos y presentaciones	<ul style="list-style-type: none"> ■ Es más rápido y eficaz que compartir aplicaciones o el escritorio. ■ Es una opción óptima para compartir presentaciones y documentos que no desea editar durante la reunión. ■ Les permite a usted y a los participantes anotar contenido. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ No le permite editar el contenido durante la reunión.
Compartir aplicaciones	<ul style="list-style-type: none"> ■ Le permite editar el contenido de cualquier presentación o documento abierto en la aplicación. ■ Le permite otorgar a los asistentes control sobre la aplicación. ■ Es ideal para realizar demostraciones de software. ■ Le permite a usted y a los asistentes realizar anotaciones en la aplicación y en los documentos abiertos en ella. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Requiere mayor ancho de banda que la compartición de presentaciones o documentos.
Compartir escritorio	<ul style="list-style-type: none"> ■ Le permite compartir rápidamente varias aplicaciones a la vez. ■ Le permite mostrar cualquier área de su escritorio, incluidos los directorios de archivos. ■ Le permite otorgar a los asistentes control sobre su escritorio, acceder a archivos y ejecutar aplicaciones. ■ Les permite a usted y a los asistentes realizar anotaciones en su escritorio y en las aplicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Es la opción de compartir que requiere el mayor ancho de banda. ■ Concede a los asistentes acceso remoto a cualquier área de su computadora y le permite modificar archivos, lo que puede provocar problemas de seguridad.
Compartir exploradores Web	<ul style="list-style-type: none"> ■ Permite guiar a los asistentes por distintas páginas y sitios Web. ■ Permite otorgar a los asistentes control sobre el explorador Web. ■ Les permite a usted y a los asistentes realizar anotaciones de páginas Web. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ No muestra efectos multimedia ni transmite los sonidos de las páginas Web. ■ No permite a los asistentes interactuar con páginas Web de un modo independiente.
Compartir contenido Web	<ul style="list-style-type: none"> ■ Muestra efectos multimedia y transmite los sonidos de las páginas Web. ■ Permite a los asistentes interactuar con páginas Web de manera independiente. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ No le permite guiar a los participantes a otras páginas Web.

Compartir documentos y presentaciones

Puede compartir una o más presentaciones o documentos que usted mismo haya creado utilizando programas de procesamiento de textos, presentaciones o gráficos. La compartición de documentos y presentaciones es ideal para presentar información que no necesita editar durante la reunión, como presentaciones de diapositivas.

Los asistentes ven el documento o la presentación compartida en los visores de contenido. No es necesario que las aplicaciones utilizadas para crear los documentos estén instaladas en sus computadoras. Los asistentes también pueden ver animaciones y efectos de transición en las diapositivas Microsoft PowerPoint compartidas.

Una vez que comienza una reunión, puede abrir un documento o una presentación para compartirlo. No es necesario seleccionarlos o cargarlos antes de la reunión.

Al compartir un documento o una presentación, puede realizar lo siguiente:

- Realizar anotaciones.
- Utilizar un puntero para resaltar texto o gráficos.
- Guardar el archivo o la presentación en un archivo.
- Imprimir el archivo o la presentación.
- Mostrar el documento o la presentación en distintos tamaños: en miniatura o en vista en pantalla completa.
- Sincronizar las visualizaciones de todos los participantes con las de su visor de contenido.

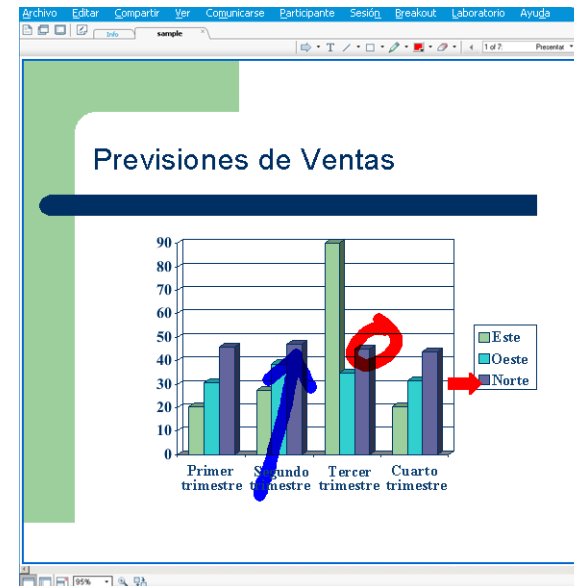
En cualquier momento durante una reunión, puede otorgar privilegios a los asistentes que les permitan anotar, guardar, imprimir y mostrar distintas vistas de los documentos o presentaciones compartidos.

Para compartir un documento o una presentación:

- 1 En el menú **Compartir**, seleccione **Presentación o documento**.
Aparecerá el cuadro de diálogo **Compartir presentación o documento**.

- 2 Seleccione el documento o la presentación que desea compartir.
- 3 Haga clic en **Abrir**.

En el visor de contenido, aparece la presentación o el documento compartido, como se muestra en este ejemplo:



Sugerencia Para obtener sugerencias que le ayuden a compartir presentaciones y documentos de una forma más eficaz, consulte [“Sugerencias para compartir software”](#) en la página 21.

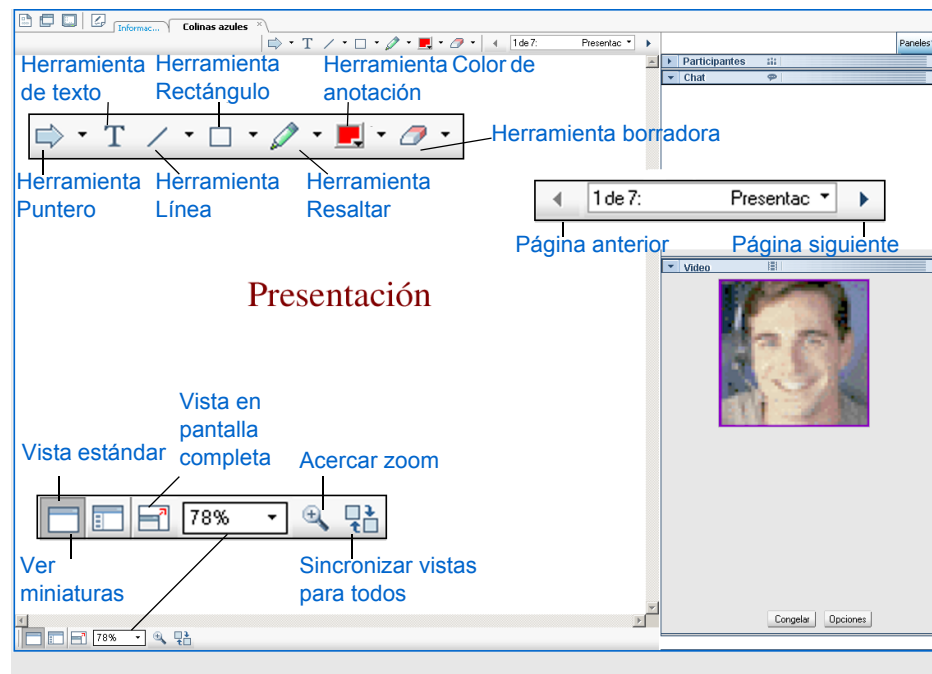
Acceder a las herramientas para compartir

Al comenzar a compartir documentos y aplicaciones durante una reunión, las herramientas se encuentran disponibles al alcance de su mano.

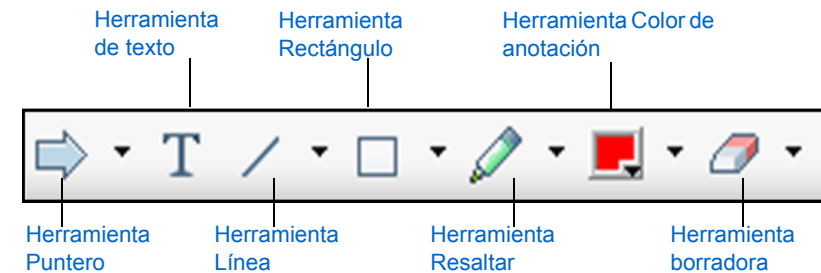
En este ejemplo, el organizador ha abierto una presentación para compartirla con los participantes de la reunión.

Observe los cambios operados en la ventana. Ahora, tiene acceso a:

- Herramientas de anotación para resaltar elementos y hacer referencia a ellos en la presentación o aplicación que está compartiendo.
- Herramientas de visualización para mostrar los documentos y las presentaciones de distintos modos, como miniaturas de las páginas.
- Botones Página anterior y Página siguiente para desplazarse por el documento.



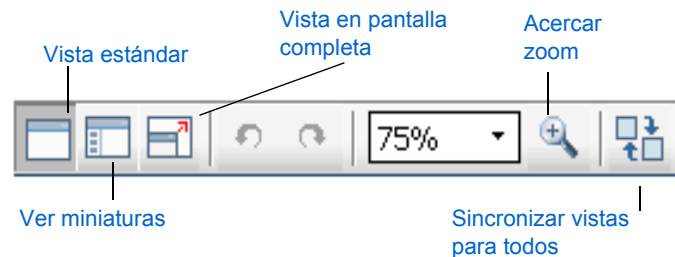
Herramientas de anotación



Herramienta	Descripción
Puntero	Permite señalar texto y gráficos en contenido compartido. El puntero muestra una flecha con su nombre y su color de anotación. Para visualizar el puntero láser, que permite señalar texto y gráficos en el contenido compartido mediante un "rayo láser" rojo, haga clic en la flecha hacia abajo. Si vuelve a hacer clic sobre este botón y, a continuación, hace clic en el botón Cerrar, la herramienta de puntero desaparece.
Texto	Permite escribir texto en contenido compartido. Los asistentes pueden ver el texto introducido después de que usted lo escribe y hace clic en el visor de contenido, fuera del cuadro de texto. Para cambiar la fuente, en el menú Editar , seleccione Fuente . Si vuelve a hacer clic sobre este botón y, a continuación, hace clic en el botón Cerrar, la herramienta de texto se desactiva.
Línea	Permite trazar líneas y flechas en contenido compartido. Si desea utilizar otras opciones, haga clic en la flecha hacia abajo. Si vuelve a hacer clic sobre este botón y, a continuación, hace clic en el botón Cerrar, la herramienta Línea se desactiva.
Rectángulo	Permite trazar formas, como rectángulos y elipses, en contenido compartido. Si desea utilizar otras opciones, haga clic en la flecha hacia abajo. Si vuelve a hacer clic sobre este botón y, a continuación, hace clic en el botón Cerrar, la herramienta Rectángulo se desactiva.

Herramienta	Descripción
Resaltar	Permite resaltar texto y otros elementos en contenido compartido. Si desea utilizar otras opciones, haga clic en la flecha hacia abajo. Si vuelve a hacer clic sobre este botón y, a continuación, hace clic en el botón Cerrar, la herramienta Resaltar se desactiva.
Color de anotación	Muestra la paleta de Color de anotación, en la que podrá seleccionar un color para realizar anotaciones en el contenido compartido. La paleta Color de anotación se cierra.
Herramienta borradora	Permite borrar texto y anotaciones o eliminar punteros en contenido compartido. Para borrar una anotación, haga clic en el visor. Si desea utilizar otras opciones, haga clic en la flecha hacia abajo. Si vuelve a hacer clic sobre este botón y, a continuación, hace clic en el botón Cerrar, la herramienta borradora se desactiva.

Herramientas de visualización



Herramienta	Descripción
Vista estándar/ Ver miniaturas	Al hacer clic en Vista estándar se muestra el contenido compartido como se vería normalmente. Para visualizar miniaturas de páginas, diapositivas o pizarras compartidas junto al contenido, haga clic en Ver miniaturas . Esta herramienta le ayuda a localizar una página o diapositiva rápidamente. Haga clic en Vista estándar para volver a la vista normal del contenido compartido.

Herramienta	Descripción
Vista en pantalla completa	Muestra contenido compartido en una vista en pantalla completa. Le ayuda a garantizar que los participantes pueden ver toda la actividad de su pantalla. También le ayuda a evitar que los participantes vean o utilicen otras aplicaciones de sus pantallas durante una presentación. Pulse ESC para volver al visor de contenido.
Acercar zoom/ Alejar zoom	Permite mostrar contenido compartido en distintos tamaños. Haga clic en este botón y, a continuación, haga clic en la página, diapositiva o pizarra blanca que desee expandir o reducir. Para utilizar otras opciones de visualización en distintos tamaños, haga clic en la flecha hacia abajo.
Sincronizar vistas para todos	Para los presentadores, sincroniza todas las vistas de los participantes con la suya. Garantiza que todos los participantes estén viendo la misma página o diapositiva, con el mismo tamaño que en su pantalla.

Compartir pizarras

Compartir pizarras permite dibujar objetos y escribir texto que pueden ver todos los asistentes en los visores de contenido. También puede utilizar un puntero para resaltar texto o gráficos en una pizarra blanca.

Al compartir pizarras, puede:

- Mostrar la pizarra en distintos tamaños: en miniatura o en vista en pantalla completa.
- Guardar la pizarra.
- Imprimir la pizarra.
- Sincronizar las vistas de los asistentes con la de su visor de contenido.

Si concede privilegios de anotación a los asistentes, tanto usted como los asistentes pueden dibujar y escribir en la pizarra blanca simultáneamente. También puede permitir a los asistentes guardar, imprimir y visualizar distintas vistas de pizarras blancas compartidas.

Para compartir una pizarra:

En el menú **Compartir**, seleccione **Pizarra blanca**.

Cuando comparte una pizarra blanca:

- Puede agregar varias páginas a una pizarra blanca compartida. Para obtener información detallada, consulte la Ayuda en línea o la guía del usuario.
- Puede compartir varias pizarras blancas. El Gestor de la reunión crea una nueva ficha **Pizarra blanca** en el visor de contenido de cada pizarra que se comparte.

Compartir contenido multimedia en una reunión de WebEx

Durante una reunión, puede compartir los siguientes tipos de archivo multimedia en el visor de contenido:

- Archivos con formato de grabación de WebEx (WRF)
- Archivos de vídeo
- Archivos de audio
- Archivos Flash interactivos y películas Flash
- Páginas Web

Puede compartir archivos multimedia mediante *uno* de los siguientes métodos:

- **En una presentación de Microsoft PowerPoint:** puede compartir archivos multimedia que se reproducen en las diapositivas de Microsoft PowerPoint. Mediante el Kit de herramientas universal de WebEx, un complemento para Microsoft PowerPoint, puede insertar objetos UCF en las diapositivas. En función de las opciones que elija en el kit de herramientas, el objeto multimedia podrá:
 - Establecer un enlace con un archivo multimedia residente en su computadora, otra computadora de la red local o un servidor remoto.
 - Incluir un archivo multimedia como parte de su archivo de presentación.

Puede descargar el Kit de herramientas universal desde el sitio Web del servicio de reunión. Para obtener más información acerca del uso del Kit de herramientas universal, consulte la guía *Introducción al kit de herramientas de comunicaciones universales de WebEx*, que se encuentra disponible en el sitio Web de Meeting Center.

- **Como un archivo independiente:** puede compartir un archivo multimedia directamente en el visor de contenido. El Gestor de la reunión crea automáticamente un objeto multimedia UCF para el archivo, que aparecerá en el visor de contenido.

Un objeto multimedia UCF contiene opciones y controles que puede utilizar para mostrar o manipular el archivo multimedia asociado.

Si desea más información sobre el funcionamiento de UCF, consulte la guía de usuario o la Ayuda en línea de Meeting Center.

Conceder privilegios para compartir documentos, presentaciones y pizarras

De forma predeterminada, sólo el presentador puede compartir un documento, una presentación o una pizarra blanca durante una reunión. Sin embargo, puede permitir a todos o a algunos de los asistentes compartir sus propias presentaciones o documentos o interactuar con páginas, diapositivas o pizarras blancas que otros comparten. También puede quitar estos privilegios a los asistentes en cualquier momento.

Para especificar los privilegios de los asistentes sobre el contenido compartido en el visor de contenido:

- 1 En la ventana Reunión, en el menú **Participante**, seleccione **Asignar privilegios**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Privilegios de los participantes.

- 2 Realice *una* de las siguientes acciones:

- Para conceder privilegios a todos los asistentes o quitárselos de una sola vez, en el panel de la izquierda, seleccione **Todos los asistentes**.
- Para conceder privilegios a un solo asistente o quitárselos, en el panel de la izquierda, expanda **Todos los asistentes** y, a continuación, seleccione el nombre del asistente.

- 3 En la ficha Participantes, en **Documento**, active o desactive las casillas de verificación correspondientes a los privilegios para compartir que desea conceder o quitar para todos los asistentes, respectivamente:
 - Guardar
 - Imprimir
 - Anotar
- 4 En la ficha Participantes, en **Ver**, active o desactive las casillas de verificación correspondientes a los privilegios para compartir que desea conceder o quitar para todos los asistentes, respectivamente:
 - Miniaturas
 - Cualquier página
 - Cualquier documento
- 5 En la ficha Participantes, en **Reunión**, active o desactive la casilla de verificación **Compartir documentos** para conceder o quitar los privilegios a todos los asistentes, respectivamente.
- 6 Haga clic en **Asignar**.

Compartir software

Cuando comparte software, los asistentes pueden seguir todas las acciones que usted vaya realizando. También puede realizar anotaciones en el software o dejar que los asistentes realicen anotaciones o lo controlen remotamente.

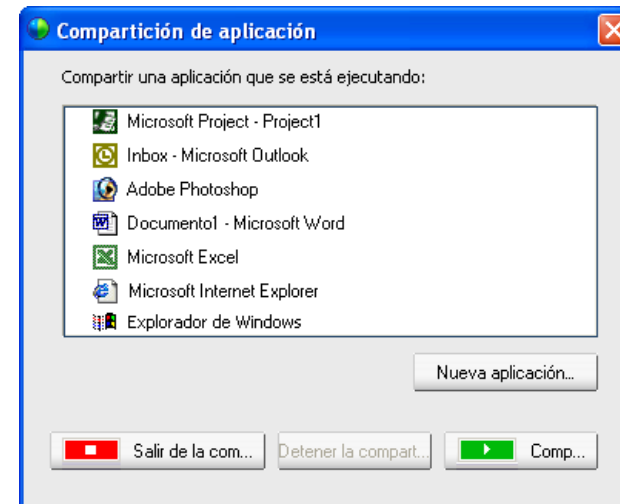
Puede compartir los siguientes tipos de software con los asistentes:

- Aplicaciones de la computadora
- El escritorio de la computadora
- Exploradores Web
- Computadoras remotas (si tiene instalado el Agente Access Anywhere en la computadora)

Para compartir una aplicación:

- 1 En el menú **Compartir**, seleccione **Aplicación**.

Aparece el cuadro de diálogo **Compartición de aplicación**, que muestra una lista de todas las aplicaciones que se ejecutan actualmente en su computadora.



- 2 Opcional. Para ver una lista de las aplicaciones instaladas en la computadora, pero no que no se están ejecutando actualmente, haga clic en **Ver aplicación**.

Utilice esta opción para localizar una aplicación que desee compartir pero que no esté utilizando en este momento.

- 3 En la lista, seleccione la aplicación que desea compartir.
- 4 Haga clic en **Compartir**.

La aplicación aparecerá en una ventana compartida en las pantallas de los asistentes.

Permitir a un asistente controlar software compartido de forma remota

Al compartir los siguientes tipos de software compartido, podrá permitir que un asistente lo controle de forma remota:

- Aplicación
- Escritorio
- Explorador Web

Un asistente que tenga control remoto sobre el software compartido puede interactuar con éste totalmente. Mientras un asistente está controlando remotamente el software compartido, el puntero del mouse está inactivo. Sin embargo, en cualquier momento usted puede retomar el control de una aplicación compartida y recuperar el uso del puntero de su mouse.

Mientras comparte software, cualquier asistente puede enviar una solicitud para controlar el software remotamente. En ese momento, puede conceder el control al asistente. También puede conceder automáticamente el control del software compartido a cualquier asistente que lo solicite.

En cualquier momento puede retirar a un asistente el permiso para controlar remotamente el software compartido.

Para permitir a un asistente controlar remotamente software compartido:

1 Realice *cualquiera* de las acciones siguientes:

- En la barra de título de una ventana que esté compartiendo, en el menú **Compartir**, señale **Permitir control remoto**.



- En la esquina inferior derecha del escritorio de la computadora, en el menú **Compartir**, señale **Permitir control remoto**.



2 Seleccione el nombre del asistente que desee que controle el software.

Compartir el escritorio

La opción de compartición del escritorio le permite mostrar a todos los asistentes de la reunión el escritorio completo de su computadora, incluidas las aplicaciones y ventanas que tenga abiertas, y todas las acciones que está realizando en su escritorio.

La opción de compartición de escritorio puede resultar útil para el soporte técnico. Por ejemplo, puede permitir a un representante de soporte técnico acceder a su computadora y arreglar un problema mientras usted observa.

Cuando comparte un escritorio, puede:

- Controlar las vistas del escritorio de los asistentes.
- Realizar anotaciones en el escritorio, utilizando la herramienta para resaltar.
- Permitir que un asistente controle su escritorio remotamente. Por ejemplo, puede permitir a un asistente editar un documento en su computadora.
- Permitir que un asistente realice anotaciones en su escritorio remotamente.

Para compartir su escritorio:

En el menú **Compartir**, seleccione **Escritorio**.

El escritorio aparecerá en una ventana compartida en las pantallas de los asistentes.

Para permitir que un asistente controle el escritorio de forma remota:

- 1 En la barra de título de una aplicación que esté compartiendo, en el menú Compartir, haga clic en **Permitir control remoto**.
- 2 Seleccione un asistente para controlar su escritorio.

Compartir una computadora remota

La opción de compartición de una computadora remota le permite mostrar a todos los asistentes de la reunión el escritorio completo de la computadora o las aplicaciones específicas que se ejecutan en ella (según la configuración de la computadora remota) y todas las acciones que se realizan.

La opción de compartición de una computadora remota puede ser de utilidad si desea mostrar a los asistentes una aplicación o un archivo disponible sólo en esa computadora.

Puede compartir un computadora remota durante una reunión en la que actúa de presentador si:

- Se instaló el Agente Access Anywhere en la computadora remota.
- Se conectó al sitio Web de Meeting Center antes de entrar en la reunión, en caso de que no sea el organizador original de la reunión.

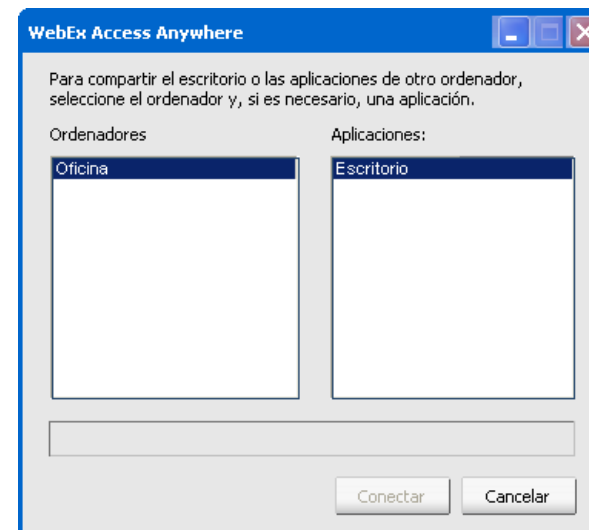
Para obtener información acerca de la configuración de una computadora remota para que tenga acceso a ella de forma remota, consulte la *Guía de usuario de Access Anywhere*.

Para compartir una computadora remota:

Si ya ha configurado la computadora para Access Anywhere, podrá compartirla durante una reunión.

- 1 En el menú **Compartir**, seleccione **Ordenador remoto**.

Aparece el cuadro de diálogo Access Anywhere.



- 2 En la opción de **Ordenador remoto**, seleccione la computadora que desea compartir.

- 3 En **Aplicaciones**, seleccione una aplicación que desee compartir.

Si ha configurado la computadora remota de manera que pueda acceder a todo el escritorio, la opción **Escritorio** aparecerá en Aplicaciones.

- 4 Haga clic en **Conectar**.

En función del método de autenticación elegido durante la configuración de la computadora para Access Anywhere, se producirá *una* de las siguientes situaciones:

- Si eligió la autenticación con código de acceso, aparece un cuadro de diálogo en el que debe introducir el código de acceso especificado cuando configuró la computadora remota.
- Si eligió la autenticación por teléfono, recibirá una llamada telefónica al número especificado cuando configuró la computadora remota.

5 Realice *una* de las siguientes acciones:

- Si decide utilizar la autenticación de código de acceso, escriba su código de acceso en el cuadro y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
- Si eligió la autenticación por teléfono, proporcione su código de acceso siguiendo las instrucciones de voz.



Notas

- Si no es el organizador original de la reunión, deberá conectarse al sitio Web de Meeting Center antes de entrar en una reunión en la que desee compartir una computadora remota. Si ya se encuentra en una reunión, pero no se ha conectado al sitio, deberá salir de la reunión, conectarse al sitio y, a continuación, volver a entrar en la reunión.
- Si la computadora remota está ejecutando un protector de pantalla protegido por contraseña, el servicio de reunión lo cerrará automáticamente cuando proporcione el código de aprobación o de acceso.
- Si en la computadora remota se ejecuta Windows NT o 2000 y debe conectarse a ella, ejecute el comando **Ctrl+Alt+Supr** en la computadora.
- Si configura la computadora remota para poder acceder a múltiples aplicaciones, puede compartir aplicaciones adicionales simultáneamente.

Sugerencias para compartir software

Estas sugerencias pueden ayudarle a compartir software de una manera más eficaz:

- Para mejorar la legibilidad del software compartido, los asistentes pueden utilizar las opciones de tamaño del menú **Ver**.
- Para mejorar la calidad de las vistas de software compartido de los asistentes, asegúrese de que tanto su monitor como el de los asistentes tengan la misma configuración de profundidad de color, por ejemplo color de 16 bits.
- *Sólo para compartir aplicaciones:* Para ahorrar tiempo durante una reunión, puede comenzar a compartir una o varias aplicaciones antes de la hora de inicio de la reunión y, a continuación, minimizar las ventanas correspondientes. En el momento adecuado durante el transcurso de la reunión, podrá comenzar a compartir rápidamente una aplicación restaurando la ventana correspondiente, sin necesidad de esperar a que la aplicación se inicie.
- Para mejorar el rendimiento del software compartido, cierre todas las aplicaciones que no necesite utilizar o compartir. Además, cierre todas las aplicaciones que utilicen banda ancha, como mensajería instantánea o programas de chat, y programas que reciben transmisión de audio o vídeo desde Internet.
- *Compartir sólo una aplicación y el explorador Web:* Evite cubrir una aplicación o un explorador Web compartidos con otra ventana en el escritorio de su computadora. Esto impedirá que los asistentes vean el área de la aplicación o del explorador cubierto por la otra ventana. En las pantallas de los asistentes aparecerá un patrón sombreado donde se encuentra el área cubierta.
- Puede alternar entre la visualización del software compartido y la ventana Reunión. Para conservar el ancho de banda, pause la compartición de software antes de volver a la ventana Reunión y reanúdela cuando vuelva a la aplicación compartida.

- Utilice una conexión de alta velocidad e independiente cuando comparta software. Es posible que los asistentes que utilizan conexiones de marcación telefónica noten un retraso en la visualización o en el control del software compartido. Si desea compartir un documento de Microsoft Word, Excel o de otro tipo, puede mejorar la experiencia de los asistentes de la reunión al compartir documentos en lugar de compartir aplicaciones.

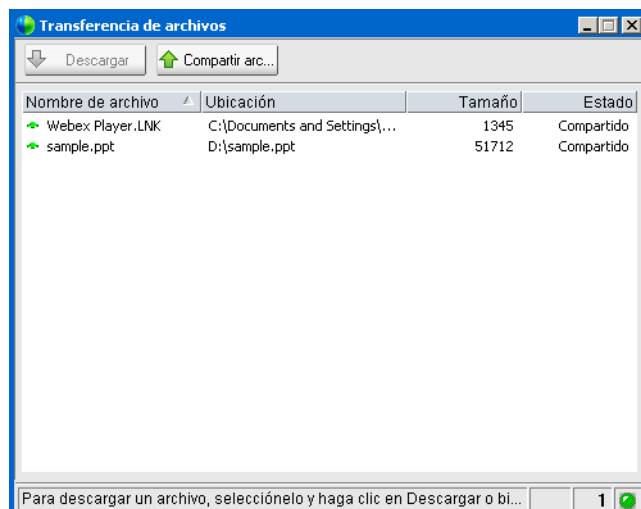
Transferencia de archivos durante una reunión

Como presentador, puede publicar archivos que se encuentran en su computadora durante una reunión. Por ejemplo, puede proporcionar a los asistentes un documento, una copia de su presentación, una aplicación, etc. Los archivos publicados aparecen en la ventana Reunión de cada asistente, lo que les permite descargarlos a sus computadoras.

Para transferir archivos durante una reunión:

- 1 En el menú **Archivo**, elija **Transferir**.

Aparecerá la ventana Transferencia de archivos.



- 2 Haga clic en **Compartir archivo**.
- 3 Seleccione el archivo que desea publicar y, a continuación, haga clic en **Abrir**.
- 4 Opcional. Repita los pasos 2 y 3 para publicar archivos adicionales.

Los archivos aparecerán en la ventana Transferencia de archivos de la ventana Reunión de cada participante.

Grabar una reunión

Para obtener información detallada del uso de la grabadora de WebEx para grabar la actividad de la pantalla en una reunión y capturar el audio en una conferencia de voz, consulte la *Guía del usuario de la grabadora y el reproductor de WebEx*, que está disponible en la página de grabación y reproducción del sitio Web de Meeting Center. Puede acceder a esta página desde la página Soporte del sitio.

Interactuar con los asistentes

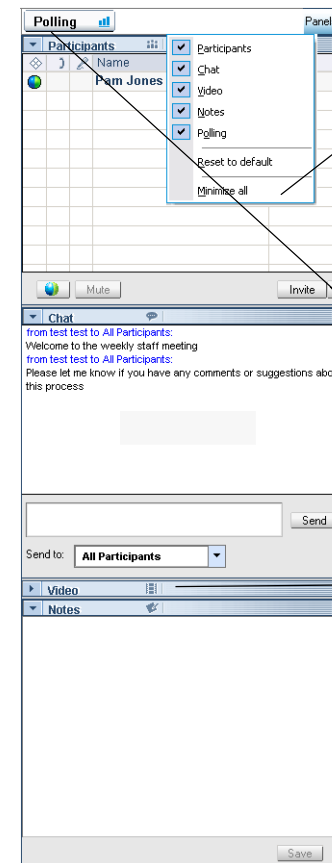
■ Trabajar con los paneles	23
■ Información general sobre paneles	23
■ Acceder a las opciones de los paneles	26
■ Compartir y vista en pantalla completa	28
■ Alertas de paneles.....	31
■ Enviar un mensaje de chat	33
■ Tomar notas.....	34
■ Proporcionar subtítulos	35
■ Administrar una conferencia de voz	36
■ Agregar un asistente a una audio conferencia de devolución de llamada.....	37
■ Iniciar una conferencia de voz sobre IP integrada	38
■ Configurar vídeos.....	39
■ Realizar sondeos de asistentes.....	39

Trabajar con los paneles

Con la ayuda de los paneles ubicados a la derecha de la ventana Reunión, puede comunicarse mediante chat con los asistentes, realizar sondeos y enviarles vídeos. Estos paneles son muy flexibles. Puede expandirlos, cerrarlos o minimizarlos de forma rápida y sencilla. También puede minimizar todos los paneles abiertos a iconos, lo que permite proporcionar más espacio para compartir documentos, aplicaciones y otros elementos con los participantes de la reunión.

Información general sobre paneles

El servicio selecciona los paneles que se muestran al principio.



Para visualizar el menú **Seleccionar panel**, haga clic en **Paneles**.

Puede minimizar todos los paneles a la vez con el comando **Minimizar todo**.

En este ejemplo, el panel **Sondeo** está minimizado. Haga clic en **Sondeo**, en la bandeja de iconos, para restaurarlo.

El panel **Vídeo** está contraído.

Utilice el icono de la parte izquierda de la barra de título del panel para contraer o expandir un panel.



Minimizar y restaurar paneles

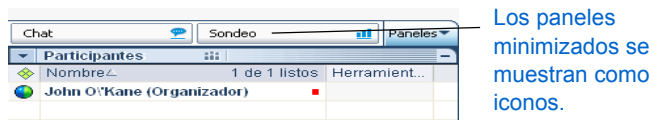
La acción de minimizar y restaurar paneles no afecta las vistas de los participantes.

Para minimizar un panel:

Haga clic en el icono **Minimizar** de la barra de título del panel que desea minimizar.

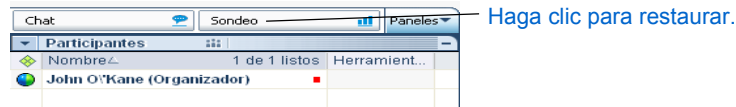


El panel deja de mostrarse. Aparecerá como un icono en la bandeja de iconos en la parte superior de los paneles.



Para restaurar un panel minimizado:

Haga clic en su icono en la bandeja de iconos.



Para minimizar todos los paneles:

- 1 En la bandeja de iconos, haga clic en **Paneles**.

Aparecerá el menú **Seleccionar panel**.

- 2 En el menú **Seleccionar panel**, seleccione **Minimizar todo**.

Los paneles abiertos se reducen a iconos en la bandeja de iconos.



Para restaurar todos los paneles minimizados:

El comando **Restaurar paneles** restaura rápidamente todos los paneles que ha minimizado con el comando **Minimizar todo**.

- 1 En la bandeja de iconos, haga clic en **Paneles**.

Aparecerá el menú **Seleccionar panel**.

- 2 En el menú **Seleccionar panel**, seleccione **Restaurar paneles**.

Ahora se muestran los paneles minimizados.

Expandir y contraer paneles

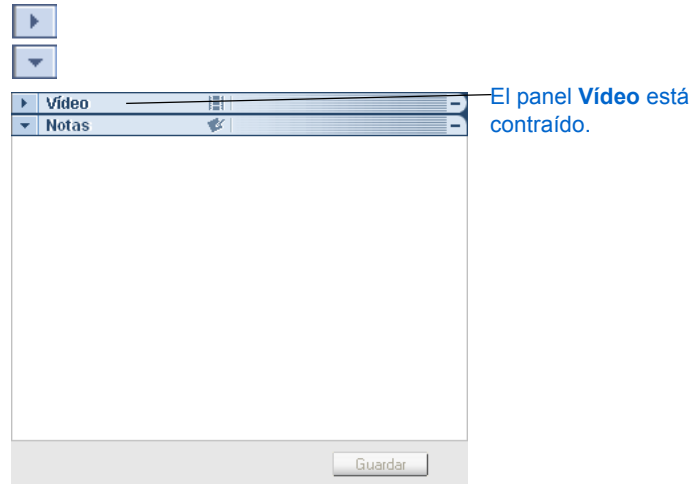
La acción de expandir y contraer paneles no afecta las vistas de los participantes.

Para contraer un panel:

Haga clic en el icono de la esquina superior izquierda de un panel para contraerlo.

El panel se contrae, y sólo queda visible la barra de título.

Utilice el icono de la parte izquierda de la barra de título del panel para contraer o expandir un panel.



Para expandir un panel:

Si el panel está contraído (sólo se puede ver la barra de título), haga clic en el icono de la esquina izquierda de la barra de título para expandirlo.

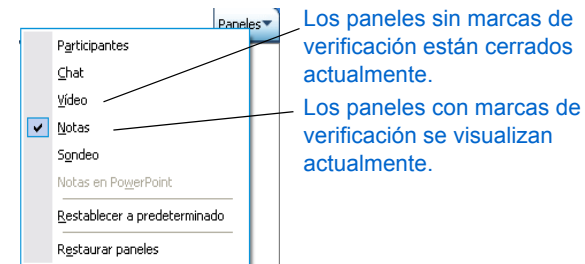
Abrir y cerrar paneles

Puede ocultar un panel completamente, para que no aparezca como un icono en la bandeja de iconos. Si cierra un panel, dicho panel también se cierra para los asistentes. Permanecerá cerrado para todos los asistentes hasta que vuelva a abrirlo.

Para cerrar un panel:

- 1 En la bandeja de iconos ubicada en la parte superior de los paneles, haga clic en **Paneles**.

Aparecerá el menú **Seleccionar panel**.



- 2 Haga clic en el menú **Seleccionar panel** para eliminar la marca de verificación situada junto al panel que desea cerrar.

El panel deja de verse y ya no estará disponible como icono en la barra de iconos.

Si cierra el último panel abierto, el área de paneles de la parte derecha de la pantalla desaparece. Aún tendrá acceso a los paneles mediante el menú **Seleccionar panel** al hacer clic en el botón **Seleccionar panel**.



Para abrir un panel:

- 1 En la bandeja de iconos ubicada en la parte superior de los paneles, haga clic en **Paneles**.

Aparecerá el menú **Seleccionar panel**.

- 2 En el menú **Seleccionar panel**, haga clic junto al panel que desee abrir para colocar una marca de verificación.

Aparecerán los paneles que haya seleccionado. Este panel está ahora disponible para todos los asistentes.

Restablecer los paneles

Puede restablecer la configuración de visualización de los paneles predeterminada por el servicio.

- 1 En la bandeja de iconos ubicada en la parte superior de los paneles, haga clic en **Paneles**.

Aparecerá el menú **Seleccionar panel**.

- 2 En el menú **Seleccionar panel**, seleccione **Restablecer a predeterminado**.

Se restablece la configuración de visualización de los paneles que seleccionó originalmente su servicio. El tamaño, el orden y la ubicación de los paneles se restablecen a su configuración original.

Acceder a las opciones de los paneles

Puede acceder fácilmente a las opciones relacionadas con cualquier panel. Sólo tiene que hacer clic con el botón derecho del mouse sobre la barra de título para ver un menú de comandos relacionado con el panel.

Panel	Opciones
Participantes	<p>Alertas de sonido: Permite elegir un sonido que se escuchará cuando un participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entra en una reunión Sale de una reunión <p>Selecciona el botón Levantar mano del panel Participantes.</p> <p>Privilegios de asistentes: Muestra el cuadro de diálogo Privilegios de los participantes. Para obtener información detallada acerca de estos privilegios, consulte <i>Funciones y privilegios de los participantes</i> en la página 41.</p>

Panel	Opciones
Chat	<p>Alertas de sonido: Permite elegir los tipos de mensajes de chat para los que desea que suene un sonido. Seleccione un sonido de la lista desplegable o haga clic en Examinar para encontrar un sonido en una ubicación distinta de la computadora.</p> <p>Privilegios de asistentes: Muestra el cuadro de diálogo Privilegios de los participantes. Para obtener información detallada acerca de estos privilegios, consulte <i>Funciones y privilegios de los participantes en la página 41</i>.</p>
Vídeo	<p>Vídeo de punto único: Permite sólo al presentador o a un participante enviar vídeos en tiempo real durante la reunión.</p> <p>Vídeo de varios puntos: Permite al presentador y a un máximo de tres participantes enviar vídeos en tiempo real durante la reunión. Esta opción utiliza más recursos de la computadora y requiere mayor ancho de banda para la conexión de Internet, lo que puede afectar al rendimiento del Gestor de la reunión.</p> <p>Opciones de vídeo: Muestra el cuadro de diálogo Opciones de la Reunión, donde puede establecer las opciones de vídeo y otras opciones que desee establecer como disponibles durante la reunión.</p>
Notas	<p>Notas: Muestra el cuadro de diálogo Opciones de la Reunión, donde se pueden establecer la configuración para realizar anotaciones y otros tipos de opciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Permitir a todos los participantes realizar anotaciones: Permite a todos los participantes tomar notas durante la reunión, y guardarlas en sus computadoras. ■ Sólo uno toma notas: Permite tomar notas sólo a un participante durante la reunión. De manera predeterminada, el organizador es el encargado de tomar notas, pero puede designar a otro participante para que realice esta tarea durante la reunión. Un usuario que toma notas puede publicarlas en las ventanas Reunión de todos los participantes en cualquier momento de la reunión. El organizador puede enviar una transcripción de las notas a los participantes en cualquier momento. <p>Activar subtítulos: Permite a un participante, el creador de subtítulos, transcribir notas durante la reunión.</p>

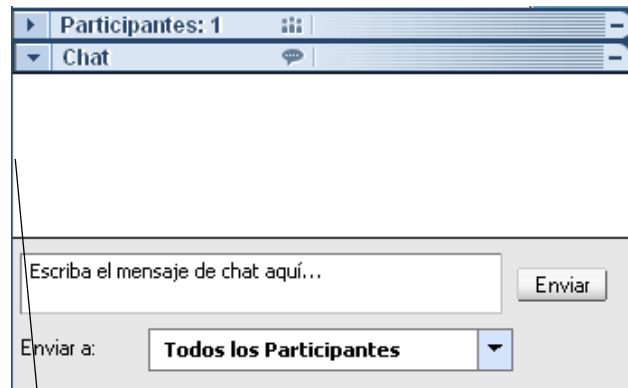
Cambiar el tamaño del visor de contenido y del área de paneles

Puede controlar el tamaño del visor de contenido a fin de ampliar o reducir el área del panel.

Para cambiar el tamaño del visor de contenido y de los paneles:

Haga clic en la línea que separa el visor de contenido de los paneles.

- Arrastre la línea hacia la izquierda para ampliar el área dedicada a los paneles.
- Arrastre la línea hacia la derecha para ampliar el visor de contenido.



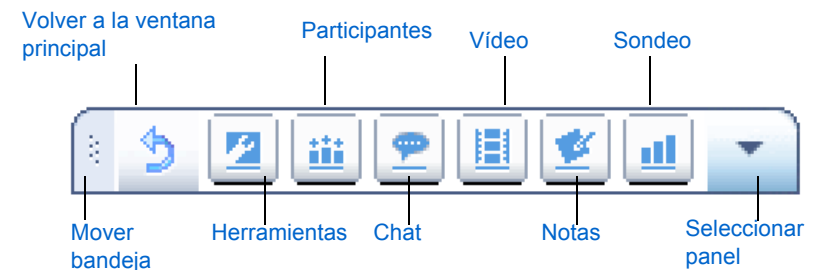
Arrastre la línea hacia la derecha o hacia la izquierda para modificar el tamaño del visor de contenido y del área de paneles.

Para obtener información detallada acerca de cómo ocultar, minimizar y cerrar los paneles, consulte *Paneles y vista en pantalla completa*, a continuación.

Paneles y vista en pantalla completa

Al visualizar o controlar de forma remota una aplicación, el escritorio o un explorador Web compartidos, o una computadora remota compartida, el presentador puede alternar entre los modos de visualización de ventana estándar y vista en pantalla completa.

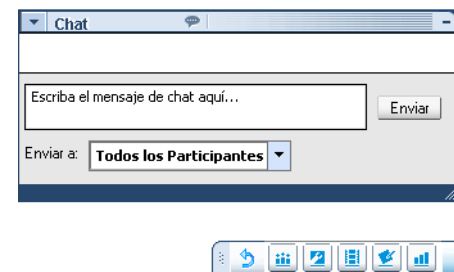
En la vista en pantalla completa, puede acceder a los paneles de una bandeja de iconos flotante situada en la esquina inferior derecha de la pantalla.



Para visualizar un panel en vista en pantalla completa:

Haga clic en el icono correspondiente en la bandeja de iconos flotante. Por ejemplo, para visualizar el panel Chat, haga clic en el icono Panel Chat.

El panel “flota” en la parte superior del documento, de la presentación, del explorador Web o de otros elementos compartidos. Puede arrastrar el panel para moverlo.



Para abrir todos los paneles en vista en pantalla completa:

Puede visualizar todos los paneles flotantes en la parte superior del documento compartido, de la presentación, del explorador Web o del elemento compartido.

- 1 En la bandeja de iconos flotante, haga clic en el botón **Seleccionar panel**.

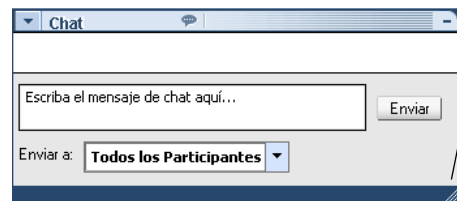
Es el último botón de la bandeja de iconos flotante.

- 2 En el menú **Seleccionar panel**, seleccione **Todos los paneles flotantes**.

Se mostrarán todos los paneles, incluso los que estaban minimizados.

Qué puede hacer

Modificar el tamaño de los paneles individuales utilizando el **Control de cambio de tamaño** en la esquina inferior derecha de cualquier panel móvil.



Arrastre el **Control de cambio de tamaño** para modificar el tamaño del panel.



Para organizar los paneles flotantes:

Al volver a abrir los paneles para responder una pregunta o conversar en el chat con un participante, es posible que deba organizar los paneles.

- 1 En la bandeja de iconos flotante, haga clic en el botón **Seleccionar panel**.

Es el último botón de la bandeja de iconos flotante.

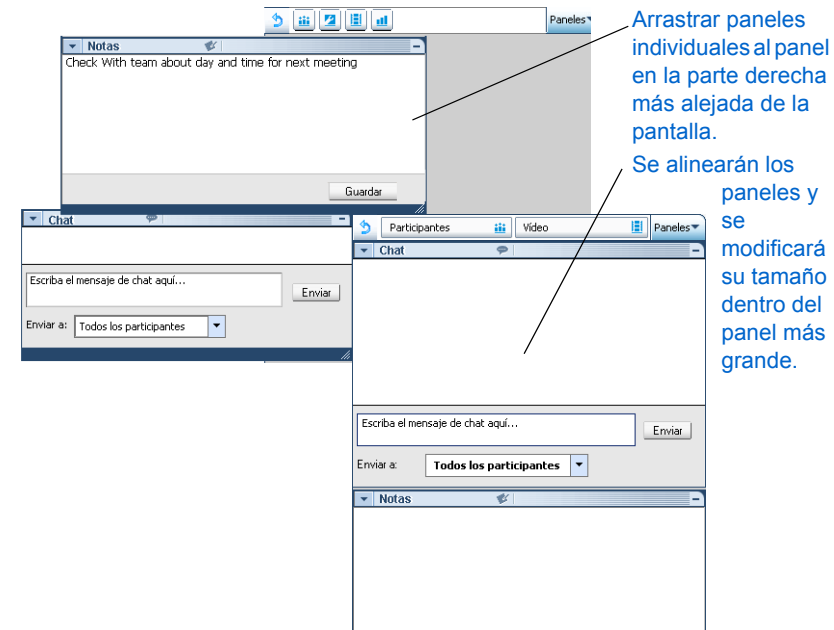
- 2 En el menú **Seleccionar panel**, seleccione **Abrir panel derecho**.

Aparecerá un panel vacío en el sector de la derecha de la pantalla.

Ahora la bandeja de iconos reside en la parte superior del panel derecho.

Qué puede hacer

Arrastrar los paneles flotantes a este panel más grande. Los paneles cambian de tamaño para llenar el espacio.



- Arrastrar el panel fuera del panel más grande para que “flote”.
- Alternar entre la vista en pantalla completa y la vista estándar.

Después de volver a la vista estándar, todos los paneles (los que están flotando y los que ha minimizado) vuelven a sus ubicaciones preconfiguradas en el panel derecho.

Compartir y vista en pantalla completa

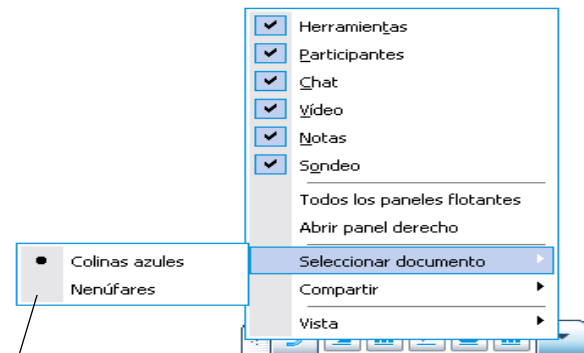
En la vista en pantalla completa, puede tener acceso a las opciones de compartición y visualización desde el menú **Seleccionar panel**.

Si está compartiendo un documento

Si ya tiene abiertos varios documentos, puede alternarlos para compartir cualquiera de estos documentos.

Para mostrar un documento distinto:

- 1 En la bandeja de iconos flotante, haga clic en el botón **Seleccionar panel**.
Es el último botón de la bandeja de iconos flotante.
- 2 En el menú **Seleccionar panel**, elija **Seleccionar documento**.
Verá una lista de los documentos que están abiertos actualmente en esta reunión.
- 3 Seleccione el documento que desea compartir.

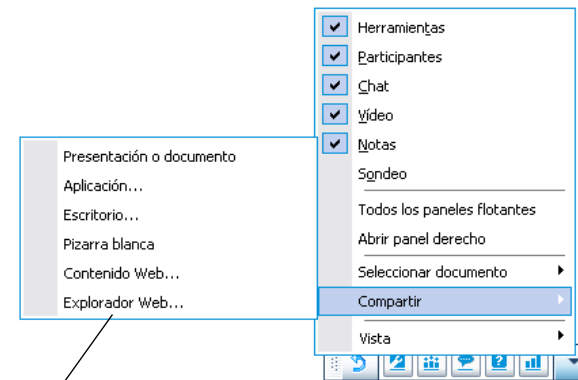


Seleccione un documento distinto para compartir.

Para seleccionar otra opción de compartición:

- 1 En la bandeja de iconos flotante, haga clic en el botón **Seleccionar panel**.
Es el último botón de la bandeja de iconos flotante.
- 2 En el menú **Seleccionar panel**, seleccione **Compartir**.

Aparecerá la lista de comandos para compartir.



Comandos para compartir

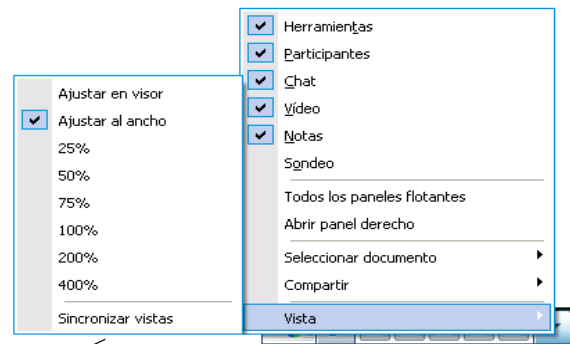
- 3 Seleccione el tipo de compartición que desea realizar.

Para obtener información detallada acerca de estas opciones, consulte *Compartir documentos y presentaciones* en la página 14 y *Compartir software* en la página 18.

Para modificar el tamaño de visualización de los asistentes a fin de que coincida con la suya:

- 1 En la bandeja de iconos ubicada en la parte superior de los paneles, haga clic en el botón **Seleccionar panel**.
Es el último botón de la bandeja de iconos flotante.
- 2 En el menú **Seleccionar panel**, seleccione **Ver > Sincronizar vistas**.

Ahora todas las vistas de los asistentes coincidirán con la suya.

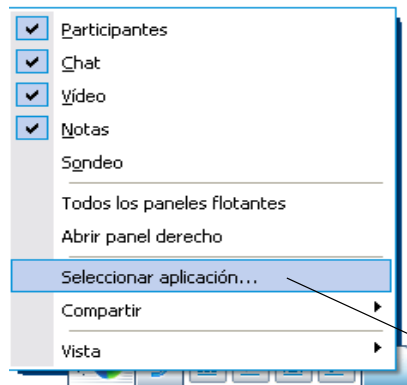


Comando Sincronizar vistas

Si está compartiendo una aplicación

Para mostrar un documento distinto:

- 1 En la bandeja de iconos flotante, haga clic en el botón **Seleccionar panel**.
Es el último botón de la bandeja de iconos flotante.
- 2 En el menú **Seleccionar panel**, seleccione **Seleccionar aplicación**.



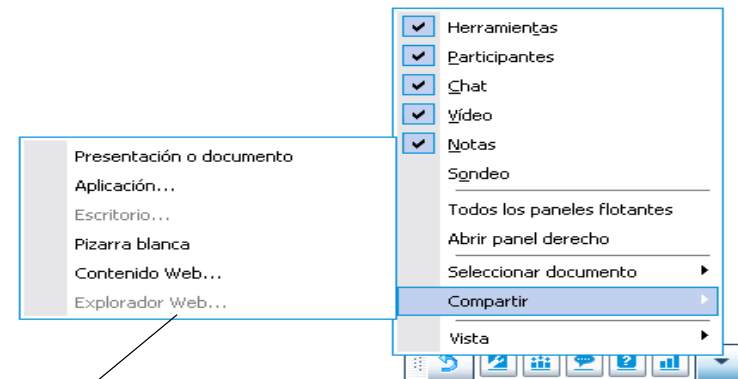
Comando Seleccionar aplicación

Aparecerá el cuadro de diálogo **Compartir aplicación**.

- 3 Seleccione la aplicación que desea compartir. O haga clic en **Nueva aplicación** para abrir una aplicación que no esté ejecutándose en su escritorio.

Para seleccionar otra opción para compartir:

- 1 En la bandeja de iconos flotante, haga clic en el botón **Seleccionar panel**.
Es el último botón de la bandeja de iconos flotante.
- 2 En el menú **Seleccionar panel**, seleccione **Compartir**.
Aparecerá la lista de comandos para compartir.



Comandos para compartir

- 3 Seleccione el tipo de compartición que desea realizar.

Para obtener información detallada acerca de estas opciones, consulte *Compartir documentos y presentaciones* en la página 14 y *Compartir software* en la página 18.

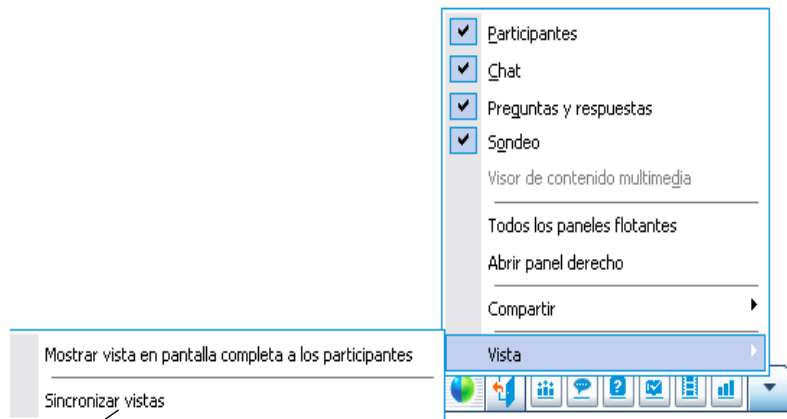
Para modificar el tamaño de visualización de los asistentes a fin de que coincida con la suya:

- 1 En la bandeja de iconos flotante, haga clic en el botón **Seleccionar panel**.

Es el último botón de la bandeja de iconos flotante.

- 2 En el menú **Seleccionar panel**, seleccione **Ver > Sincronizar vistas**.

Ahora todas las vistas de los asistentes coincidirán con la suya.



Seleccione **Sincronizar vistas**.

Si está compartiendo un escritorio

Para seleccionar otra opción para compartir:

- 1 En la bandeja de iconos flotante, haga clic en el botón **Seleccionar panel**.

Es el último botón de la bandeja de iconos flotante.

- 2 En el menú **Seleccionar panel**, seleccione **Compartir**.

Aparecerá la lista de comandos para compartir.

- 3 Seleccione el tipo de compartición que desea realizar.

Para obtener información detallada acerca de estas opciones, consulte *Compartir documentos y presentaciones* en la página 14 y *Compartir software* en la página 18.

Para modificar el tamaño de visualización de los asistentes a fin de que coincida con la suya:

- 1 En la bandeja de iconos flotante, haga clic en el botón **Seleccionar panel**.

Es el último botón de la bandeja de iconos flotante.

- 2 En el menú **Seleccionar panel**, seleccione **Ver > Sincronizar vistas**.

Ahora todas las vistas de los asistentes coincidirán con la suya.

Alertas de paneles

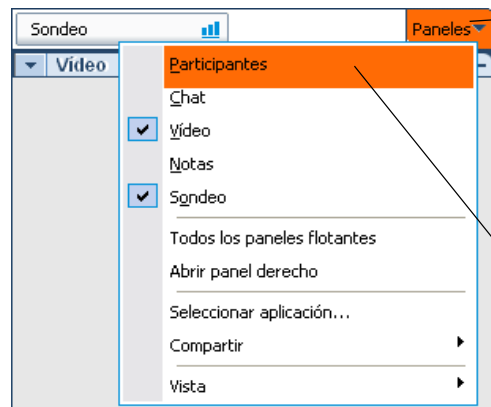
Si ha cerrado, minimizado o contraído un panel, verá una alerta si un panel que no está visible requiere su atención.

Algunos motivos por los que pueden aparecer alertas son los siguientes:

- Un participante entra en una reunión o sale de ella.
- Un indicador **Levantar mano** aparece en la lista de participantes.
- La persona a cargo de tomar notas publica notas.
- Un asistente envía un mensaje de chat.
- Se abre o se cierra un sondeo.
- Se reciben respuestas de un sondeo.

Alertas para paneles cerrados

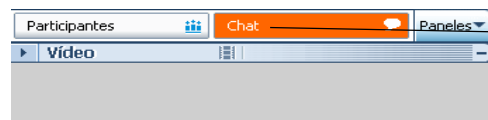
Si ha cerrado un panel, el botón **Paneles** cambia de color para avisarle que ha ocurrido un cambio. Por ejemplo, si usted ha cerrado el panel Participantes y un participante sale de la reunión, el botón de menú Seleccionar panel se convierte en una alerta.



El botón **Paneles** cambiará de color para avisarle del cambio. En este ejemplo, un participante ha salido de la reunión. El panel Participantes está cerrado, por lo que se envía una alerta. El panel que requiere su atención está resaltado.

Alertas para paneles minimizados

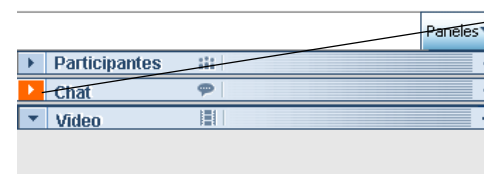
Si ha minimizado un panel, el icono que representa dicho panel envía una alerta para avisar que ha ocurrido un cambio.



El icono **Chat** cambia de color para informarle de que tiene un mensaje de chat nuevo.

Alertas para paneles contraídos

Si ha contraído un panel, el icono **Contraer/Expandir** cambiará de color cuando deba prestar atención a este panel.



El icono cambia de color para informarle que debe revisar el contenido de este panel.

Descripción del panel Participantes

Además de una lista de las personas que actualmente asisten a la reunión, el panel Participantes ofrece otra información sobre los asistentes.

Participante de conferencia de voz sobre IP integrada

Presentador

Altavoz (conferencia de voz sobre IP integrada)

Participante listo

Participante con silencio no activado (audio conferencia)

Participante con silencio activado (audio conferencia)

Indicador de orador activo

Organizador

Pedir la palabra







Tomador de notas






Color de anotación

Nombre	Coment...
Roger Litton (Organizador)	
Wendy Nguyen	
Pam Jones	
Amy Nishira	
Michael Ruiz	
Julie Nguyen	
Rakesh Desdai	
Timothy Dalan	

Convertir en p... Silencio Pasar mi... Invitar...

En la siguiente tabla se describen los indicadores que pueden aparecer en la lista de participantes.

Indicador	Nombre del indicador	Descripción
(organizador)	Indicador de organizador	Indica el organizador de la reunión.
	Indicador de presentador.	Indica el presentador actual.
	Indicador de color de anotación	Indica el color con el que el participante anota contenido compartido. Los participantes pueden elegir otro color para realizar anotaciones, pero sus colores asignados en la lista de participantes siguen siendo los mismos.
	Indicador de participante listo	Indica que en el visor de contenido del participante se muestra la página, la diapositiva o la pizarra que el presentador está compartiendo. Puede aparecer en distintos estados, cada uno de los cuales indica el porcentaje del contenido que se ha cargado en el visor de contenido del participante.
	Indicador de participante en una audio conferencia	En una audio conferencia integrada, indica que el participante está conectado a la audio conferencia y que su micrófono no está en silencio, es decir, que puede hablar.
	Indicador de participante con silencio activado en una audio conferencia	En una audio conferencia integrada, indica que el participante está conectado a la audio conferencia pero su micrófono está en silencio.
	Orador activo: indicador para audio conferencia	En una audio conferencia integrada, indica que el participante está hablando en ese momento.

Indicador	Nombre del indicador	Descripción
	Indicador de hablante en una conferencia de voz sobre IP integrada	En una conferencia de voz sobre IP integrada, indica que el participante puede hablar. El color de este icono puede cambiar para indicar que la conexión de un participante es adecuada (verde), normal (amarillo) o deficiente (rojo).
	Indicador de Participante en conferencia de voz sobre IP integrada	En una conferencia de voz sobre IP integrada, indica que el participante no puede hablar.
	Indicador de Pedir la palabra	En la lista de participantes del organizador y del presentador, indica que el participante ha pulsado el botón Levantar mano .
	Indicador de tomador de notas	Indica el único tomador de notas de la reunión, en caso de que el organizador designara alguno.
	Indicador de creador de subtítulos	Indica el creador de subtítulos de la reunión, en caso de que el organizador designara alguno.

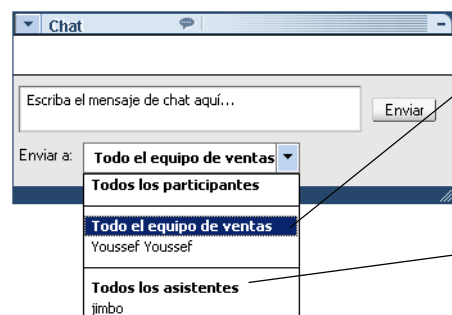
Enviar un mensaje de chat a los participantes

El chat resulta útil si desea:

- Comunicarse con un participante durante una reunión que no incluye una conferencia de voz.
- Enviar un mensaje privado a otro participante.
- Enviar información breve a todos los participantes.
- Formular una pregunta sin interrumpir al presentador.

Para enviar un mensaje de chat:

- 1 En la ventana Reunión, abra el panel Chat.
- 2 Escriba un mensaje en el cuadro Chat.
- 3 En la lista desplegable **Enviar a**, seleccione los destinatarios del mensaje.



Seleccione los destinatarios de su mensaje de chat.

Para enviar el mensaje a todas las personas, incluidos el organizador, el presentador, los miembros del panel y los asistentes, seleccione Todos los participantes.

Para enviar el mensaje a todos los participantes, excepto el organizador y los miembros del panel, seleccione Todos los asistentes.

Para enviar un mensaje de chat a un participante en particular, seleccione su nombre en la lista.

- 4 Haga clic en **Enviar**.

Los destinatarios reciben el mensaje de chat en su visor de chat.

Acerca de tomar notas

Durante una reunión, uno o varios participantes de la reunión que tengan acceso a las funciones de notas pueden tomar notas en el panel **Notas** o **Subtítulos** de la ventana Reunión. Sólo un participante transcribe los subtítulos.

Si todos los participantes con acceso toman notas, no podrán publicarlas a otros participantes durante la reunión. Sin embargo, los participantes podrán guardar sus notas en cualquier momento a lo largo de la reunión.

En caso de que sólo un participante pueda tomar notas o crear subtítulos, el organizador de la reunión podrá seleccionar a una persona que se hará cargo de tomar notas o crear subtítulos durante la reunión. Una sola persona a cargo de tomar notas puede publicarlas en cualquier momento lo largo de la reunión, o bien enviar una transcripción de una reunión que contenga las notas a todos los participantes. Un creador de subtítulos puede publicarlos en tiempo real durante la reunión y enviar a todos los participantes una transcripción que contenga los subtítulos.

Tomar notas personales

En caso de que el presentador o el organizador de la reunión hayan seleccionado la opción que permite a todos los participantes tomar notas personales, podrá escribir sus notas en el panel **Notas** de la ventana Reunión.

Para tomar notas personales:

- 1 En la ventana Reunión, abra el panel Notas.
- 2 Escriba las notas en el cuadro.



Nota Puede guardar notas en un archivo de texto en la computadora. Para obtener información detallada, consulte *Guardar notas en un archivo* en la página 35.

Tomar notas públicas (actas de reunión)

Si el organizador de la reunión lo designó como la única persona a cargo de tomar notas de una reunión, podrá escribir las notas en el panel **Notas** de la ventana Reunión. Los demás participantes de la reunión no podrán ver las notas hasta que las publique. Puede publicar las notas en cualquier momento a lo largo de la reunión, o bien puede enviar a todos los participantes una transcripción de una reunión que contenga las notas.

Para tomar notas públicas:

- 1 En la ventana Reunión, abra el panel Notas.
- 2 Escriba las notas en el cuadro.
- 3 Opcional. Para publicar las notas de manera que se muestren en el panel **Notas** de cada participante, haga clic en **Publicar**.



Nota Para obtener información detallada acerca del envío de notas públicas en la transcripción de una reunión, consulte *Enviar la transcripción de una reunión a los participantes* en la página 40.

Proporcionar subtítulos

Si el organizador de la reunión lo designó como creador de subtítulos de una reunión, podrá escribir los subtítulos en el panel **Subtítulo** de la ventana Reunión. Para escribir subtítulos, puede utilizar el teclado estándar o un teclado para taquigrafía y un software de traducción automática.

Los participantes de la reunión verán los subtítulos en tiempo real, una línea por vez. También es posible enviar los subtítulos a todos los participantes mediante la transcripción de una reunión.

Para grabar subtítulos:

- 1 Abra el panel **Subtítulo**.
En la lista desplegable **Seleccionar panel**, haga clic en **Paneles** y seleccione **Subtítulo**.
- 2 Escriba los subtítulos en el cuadro.
- 3 Cuando haya escrito una línea, realice *una* de las acciones mencionadas a continuación para publicar los subtítulos en el panel **Subtítulo**:
 - Pulse la tecla **Intro** en el teclado de la computadora.
 - Haga clic en las fichas **Publicar** o **Subtítulo**.



Notas

- Si, una vez publicada una línea de subtítulos, el panel **Subtítulo** aparece cerrado en la ventana Reunión de un participante, el botón **Paneles** parpadeará para avisar al participante que el panel cerrado requiere su atención.
- Los subtítulos pueden guardarse en un archivo de texto en la computadora. Para obtener información detallada, consulte *Guardar notas en un archivo*.
- Para obtener información detallada acerca del envío de los subtítulos de la transcripción en una reunión, consulte *Enviar la transcripción de una reunión a los participantes* en la página 40.

Guardar notas en un archivo

Si usted está a cargo de tomar notas personales o públicas o de crear subtítulos durante una reunión, podrá guardar las notas en un archivo de texto en la computadora. También puede guardar las notas o los subtítulos que otra persona o creador de subtítulos haya publicado en el panel **Notas** o **Subtítulo**.

Una vez que haya guardado nuevas notas en un archivo, puede guardar los cambios de las notas o guardar una copia de ellas en otro archivo.

Para guardar notas nuevas:

- 1 En la ventana Reunión, realice *cualquiera* de las siguientes acciones:
 - En el panel **Notas** o **Subtítulo**, haga clic en **Guardar**.
 - En el menú **Archivo**, señale **Guardar** y, a continuación, seleccione **Notas** o **Subtítulos**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Guardar notas como.
- 2 Elija la ubicación en la que desea guardar el archivo.
- 3 Escriba un nombre para el archivo.

4 Haga clic en **Guardar**.

El Gestor de la reunión guarda el archivo en la ubicación que seleccione. El nombre del archivo tiene la extensión .txt.

Para guardar los cambios realizados en las notas:

En la ventana Reunión, realice *cualquiera* de las siguientes acciones:

- En el panel **Notas** o **Subtítulos**, haga clic en **Guardar**.
- En el menú **Archivo**, señale **Guardar** y, a continuación, seleccione **Notas** o **Subtítulos**.

El Gestor de la reunión guarda el archivo en la ubicación que seleccione. El nombre del archivo tiene la extensión .txt.

Para guardar una copia de las notas en otro archivo:

- 1 En la ventana Reunión, en el menú **Archivo**, señale **Guardar como** y, a continuación, seleccione **Notas**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Guardar notas como.

- 2 Realice *una* de las siguientes acciones o *ambas*:

- Escriba un nombre nuevo para el archivo.
- Elija la nueva ubicación en la que desea guardar el archivo.

- 3 Haga clic en **Guardar**.

El Gestor de la reunión guarda el archivo en la ubicación que seleccione. El nombre del archivo tiene la extensión .txt.



Sugerencia Si lo prefiere, puede guardar al mismo tiempo la siguiente información sobre la reunión en los archivos:

- Presentaciones o documentos compartidos
- Mensajes de chat
- Cuestionario de sondeo

- Resultados del sondeo

- Notas

Para guardar toda la información a la vez, en el menú **Archivo**, seleccione **Guardar todos**. En este caso, el Gestor de la reunión utiliza los nombres de archivo predeterminados para guardar los archivos. Por lo tanto, si ya ha guardado el archivo con otro nombre, el Gestor de la reunión no sobrescribirá dicho archivo.

Acerca de la administración de una conferencia de voz

Tiene varias opciones para proporcionar audio en la reunión. Puede configurar un audio conferencia telefónica mediante el servicio de audio conferencia integrada de WebEx. Con esta opción, puede hacer que los asistentes llamen a un número de teléfono para entrar en la audio conferencia o que reciban un llamada. Si lo prefiere, puede utilizar otro proveedor de servicios de audio conferencia o bien un servicio interno.

Al planificar una reunión, tendrá la opción de usar una conferencia de voz sobre IP integrada además de, o en lugar de, una audio conferencia. Esta opción permite a los asistentes hablar entre ellos utilizando la voz sobre IP (VoIP), un servicio de telefonía basado en Internet, en lugar del sistema de telefonía tradicional.

Una vez configurada la conferencia de voz, puede utilizar las características de la conferencia para administrar la audio conferencia integrada o la conferencia de voz sobre IP integrada.

Durante una audio conferencia integrada, podrá realizar las siguientes acciones:

- Añadir un asistente a la audio conferencia de devolución de llamada en cualquier momento. Asimismo, puede añadir a la audio conferencia a personas que no sean asistentes de una reunión.

- Activar o desactivar el silencio de los micrófonos de los participantes para controlar qué participantes pueden hablar.

Durante una conferencia de voz sobre IP integrada, podrá realizar las siguientes acciones:

- Establecer opciones de conferencia de voz sobre IP integrada.
- Iniciar una conferencia de voz sobre IP integrada.
- Activar y desactivar el silencio de su micrófono.
- Activar y desactivar el silencio de los micrófonos de los participantes.
- Finalizar una conferencia de voz sobre IP integrada.

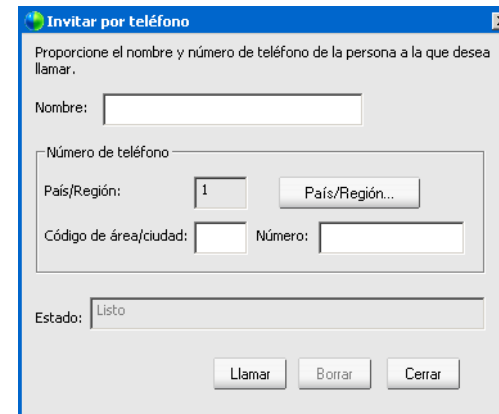
Agregar un asistente a una audio conferencia de devolución de llamada

Cuando un asistente entra en una reunión que incluye una audio conferencia integrada, aparece un cuadro de diálogo en la ventana Reunión, donde se proporcionan las instrucciones necesarias para entrar en una audio conferencia. Sin embargo, si establece una audio conferencia de devolución de llamada, puede añadir un asistente a la audio conferencia en cualquier momento. También puede añadir a la audio conferencia personas que no sean asistentes de una reunión.

Para añadir un asistente a una audio conferencia de devolución de llamada:

- 1 En el menú **Participante**, seleccione **Invitar > Por teléfono**.

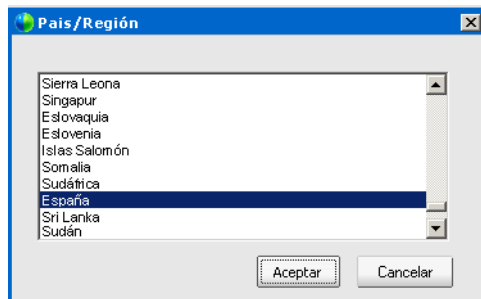
Aparecerá el cuadro de diálogo Teléfono.



El cuadro **Estado** indica que el estado de la llamada es **Listo**.

- 2 Escriba el nombre de la persona a la que desea llamar en el cuadro **Nombre**.
- 3 Escriba el prefijo, el número de teléfono y la extensión del asistente en los cuadros **Prefijo**, **Número** y **Extensión**, respectivamente.
- 4 Asegúrese de que el código del país corresponda al del país en el que el asistente reside. Para seleccionar un código de país diferente, realice una de las siguientes acciones:
 - a Haga clic en **Código del país**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Código del país.



b En la lista, seleccione el país en el que reside el asistente.

c Haga clic en **Aceptar**.

5 Haga clic en **Llamar**.

El servicio de audio conferencia llama al asistente. El cuadro **Estado** indica el estado de la llamada.

Una vez que se conecta la llamada, se activa el botón **Borrar**.

6 Para llamar a otro asistente, haga clic en **Borrar** para restablecer el estado a **Listo**.

7 Una vez que haya terminado de llamar a los asistentes, haga clic en **Cerrar**.

Inicio de una conferencia de voz sobre IP integrada

Para utilizar una conferencia de voz sobre IP integrada, es necesario que su computadora cumpla con los requisitos del sistema para voz sobre IP integrada.

Una vez que comienza una conferencia de voz sobre IP integrada, podrá entrar en ella cualquier asistente cuya computadora tenga una tarjeta de sonido compatible.

Para iniciar una conferencia de voz sobre IP integrada:

1 En la ventana Reunión, en el menú **Comunicarse**, seleccione **Voz sobre IP integrada**.

2 En el menú que aparece, seleccione **Iniciar conferencia**.

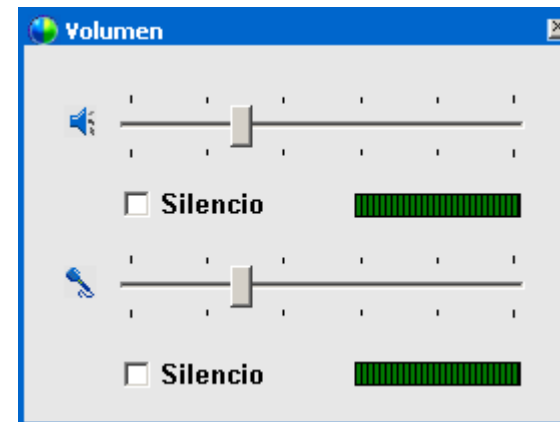
El Asistente para la configuración de audio aparece si es la primera vez que inicia una conferencia de voz sobre IP integrada.

3 Siga las instrucciones del Asistente de configuración de audio para configurar las opciones de audio.

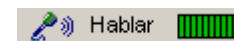
4 Haga clic en **Aceptar**.

Observe estos cambios:

- Aparece el cuadro de diálogo **Volumen**, en el que puede ajustar el volumen del altavoz o el micrófono.



- Si usa un auricular, aparecerá el símbolo de un micrófono y el texto **Hablar** en la parte inferior de la ventana Reunión. También aparece un indicador que muestra el nivel de sonido cuando habla.



- Si utiliza altavoces portátiles o de escritorio, y el micrófono no tiene el silencio activado, se le indicará en la parte inferior de la ventana Reunión que pulse la tecla **Ctrl** para hablar.



- A la izquierda de su nombre en el panel **Participantes** aparece el símbolo de un micrófono.



El cuadro de mensaje Entrar en la sesión de conferencia de voz sobre IP aparece automáticamente en la ventana Reunión de cada asistente cuya computadora tenga una tarjeta de sonido compatible. Los asistentes podrán optar por participar en la conferencia de voz sobre IP integrada.

Configurar el vídeo

Si hay una cámara de vídeo conectada a la computadora, podrá enviar vídeos en tiempo real a los participantes de la reunión. El vídeo en directo permite a otros participantes verlo a usted, ver un objeto, etc. Todos los participantes pueden ver el vídeo en directo que usted envía sin necesidad de tener instalado en la computadora equipamiento de vídeo.

Para configurar un vídeo, debe conectar una videocámara, también denominada webcam, a la computadora. Una vez que inicie o entre en una reunión, el Gestor de la reunión detectará automáticamente la cámara de vídeo.

Por lo general, el Gestor de la reunión es compatible con cualquier cámara de vídeo que se conecte al puerto USB o al puerto paralelo de la computadora. La calidad de la imagen de vídeo puede variar, según la calidad de la videocámara que use. Para obtener una lista de cámaras de vídeo cuya compatibilidad con el software del Gestor de la reunión esté probada, consulte la página Preguntas más frecuentes en el sitio Web del servicio de reunión. Puede acceder a esta página desde la página Soporte del sitio.

Enviar un vídeo en directo

Si está activada la opción de vídeo de punto único, sólo podrán enviar un vídeo en tiempo real el presentador u otro participante que el presentador haya seleccionado. Si está activada la opción de vídeo de varios puntos, un máximo de cuatro participantes (cuyas computadoras tengan cámaras de vídeo) podrán enviar vídeos.

Sólo el presentador u otro participante seleccionado por el presentador pueden enviar vídeo en tiempo real.

Para enviar vídeos en tiempo real:

En la ventana Reunión, muestre el panel Vídeo en la parte derecha de la ventana Reunión. Para obtener información detallada sobre el uso de los paneles, consulte *Trabajar con los paneles* en la página 23.

El Gestor de la reunión comienza a enviar el vídeo en tiempo real de inmediato.

Para enviar vídeo en directo, debe conectar una videocámara a la computadora. Para obtener información detallada, consulte la documentación correspondiente a la cámara.

Realizar sondeos de asistentes

Durante una reunión, puede realizar un sondeo a los asistentes mediante un cuestionario de respuestas múltiples. Realizar un sondeo puede ser útil para recopilar comentarios de los asistentes, al tiempo que permite a los asistentes votar una propuesta, poner a prueba su conocimiento sobre una materia, etc.

Para realizar un sondeo, primero debe elaborar un cuestionario de sondeo. Puede preparar un cuestionario en el momento que desee durante una reunión. Para ahorrar tiempo durante una reunión, puede preparar un cuestionario antes de la hora de inicio de la reunión, guardarlo y, a continuación, abrirlo durante la reunión.

Cuando los asistentes hayan completado un sondeo, puede ver los resultados y compartirlos con los asistentes. Asimismo, puede guardar los resultados de un sondeo para consultarlos fuera de una reunión.

Preparar un cuestionario de sondeo

Durante una reunión, puede preparar un cuestionario de sondeo que incluya preguntas con múltiples respuestas. Una vez finalizado el cuestionario, los asistentes podrán responder las preguntas durante una reunión.

Preguntas del sondeo:

1. Where should we concentrate sales efforts in Q3?

☐ a. Europe

☐ b. United States

☐ c. Southeast Asia

2. What should we target as our market share by the end of Q3?

☐ a. 20%

☐ b. 23%

☐ c. 25%

☐ d. 27%

Preguntas de sondeo de muestra

Enviar la transcripción de una reunión a los participantes

Como organizador de una reunión, única persona a cargo de tomar notas o creador de subtítulos, puede enviar la transcripción de una reunión mediante un mensaje de correo electrónico a todos los participantes en cualquier momento antes de que la reunión finalice. La transcripción, que el Gestor de la reunión crea automáticamente, contiene la siguiente información general:

- Tema de la reunión.
- Número de la reunión.
- Hora de inicio y finalización de la reunión.
- Lista de todos los participantes.
- Agenda de la reunión.
- Notas públicas o subtítulos tomados por usted durante la reunión, si los guardó en un archivo.

Si lo desea, puede vincular cualquiera de los siguientes archivos a la transcripción, siempre que los haya guardado durante el transcurso de la reunión.

- Documentos compartidos
- Cuestionario de sondeo
- Resultados del sondeo
- Mensajes de chat
- Notas públicas y subtítulos

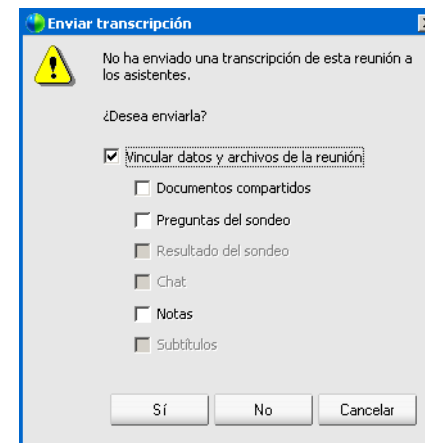
Por motivos de seguridad, en los mensajes de correo electrónico de transcripción no se mostrarán las direcciones de correo electrónico del resto de los participantes.



Importante Para recibir un mensaje de correo electrónico de transcripción, el participante debe proporcionar su dirección de correo electrónico al entrar en la reunión.

Para enviar la transcripción de una reunión a los participantes:

- 1 En el menú **Archivo**, elija **Enviar transcripción**.
- 2 (Opcional) Para incluir cualquier archivo o datos compartidos o presentados en la reunión, active la casilla de verificación “Vincular datos y archivos de la reunión”.



- 3 (Opcional) Active la casilla de verificación de aquellos archivos que desea vincular al mensaje de correo electrónico de transcripción y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
- 4 En el nuevo mensaje de correo electrónico que aparece, revise el contenido y realice los cambios que considere necesarios.
- 5 Envíe el mensaje de correo electrónico de transcripción.

Administrar reuniones

■ Funciones y privilegios de los participantes.....	41
■ Conceder privilegios a los asistentes	41
■ Controlar una reunión.....	43
■ Invitar a los asistentes de una reunión en curso	44
■ Nombrar un presentador	44
■ Transferir la función de organizador	44
■ Expulsar un participante.....	44
■ Bloquear y desbloquear una reunión.....	45
■ Finalizar una reunión.....	45
■ Ver informes de uso	45

Funciones y privilegios de los participantes

Cada participante de la reunión en línea cuenta con una de las siguientes funciones: *organizador*, *presentador* o *asistente*. Estas funciones determinan las opciones que puede utilizar en su sitio Web de Meeting Center y en el Gestor de la reunión.

Función	Responsabilidades y opciones
Organizador	El organizador de una reunión debe disponer de una cuenta de usuario del sitio Web de Meeting Center. Un organizador puede planificar, iniciar y controlar una reunión, así como asignar funciones para la reunión a otros participantes. En principio, el organizador es también el presentador. No obstante, el organizador puede traspasar esta función a otro participante durante la reunión.

Función	Responsabilidades y opciones
Presentador	<p>Sólo un participante puede ser presentador cada vez. No obstante, los participantes pueden establecer turnos durante una reunión. Un presentador puede:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Compartir y anotar presentaciones, documentos y pizarras blancas. ■ Compartir software y conceder control remoto de software compartido a los participantes. ■ Asignar privilegios de reunión a otros participantes. ■ Activar y desactivar opciones de reunión. ■ Realizar sondeos de los participantes. ■ Transferir archivos a los participantes. ■ Enviar vídeo en tiempo real y seleccionar qué participantes pueden enviar vídeos.
Asistente	<p>Los asistentes de la reunión participan en una reunión, pero generalmente no proporcionan información alguna. Los asistentes pueden ver información compartida e interactuar con ella si el presentador les asigna los privilegios necesarios para que puedan hacerlo. Un asistente también puede llevar a cabo otras tareas, como la grabación de una reunión, siempre que le hayan asignado los privilegios adecuados.</p>

Acerca de la concesión de privilegios a los asistentes

Una vez que comienza una reunión, todos los asistentes de la reunión reciben privilegios automáticamente del siguiente modo:

- Si el organizador ha planificado la reunión y ha especificado los privilegios de asistente, los asistentes recibirán tales privilegios.
- Si el organizador ha planificado la reunión pero no ha especificado los privilegios de asistente, los asistentes recibirán los privilegios predeterminados.
- Si el organizador ha iniciado una reunión instantánea, los asistentes recibirán los privilegios predeterminados.

Se pueden conceder o quitar privilegios en relación con las siguientes actividades de reunión:

- Compartir documentos, incluidos privilegios para guardar, imprimir y anotar contenido compartido en el visor de contenido.
- Ver miniaturas de páginas, diapositivas o pizarras en el visor de contenido.
- Acercar o alejar el zoom en páginas, diapositivas y pizarras en el visor de presentaciones.
- Ver cualquier página, diapositiva o pizarra en el visor de contenido, independientemente del contenido que el presentador esté viendo.
- Controlar la vista en pantalla completa de páginas, diapositivas o pizarras en el visor de contenido.
- Ver la lista de participantes.
- Conversar por chat con los participantes.
- Grabar una reunión.
- Solicitar control remoto de aplicaciones, escritorio o exploradores Web compartidos.
- Ponerse en contacto con el operador para una audio conferencia privada, si el servicio de reunión incluye la opción de operador privado.

Conceder privilegios a asistentes durante una reunión

Durante una reunión, puede conceder o quitar privilegios a todos los asistentes a la vez o a cada uno de manera individual.

Para especificar privilegios de asistente durante una reunión:

- 1 En la ventana Reunión, en el menú **Participante**, seleccione **Asignar privilegios**.
Aparecerá el cuadro de diálogo Privilegios de los participantes.
- 2 Realice *cualquiera* de las siguientes acciones:

- Para conceder privilegios a todos los asistentes o quitárselos de una sola vez, en el panel de la izquierda, seleccione **Todos los asistentes**.
- Para conceder privilegios a un solo asistente o quitárselos, en el panel de la izquierda, expanda **Todos los asistentes** y, a continuación, seleccione el nombre del asistente.

3 Especifique los privilegios del asistente:

- Para conceder un privilegio a los asistentes, seleccione la casilla de verificación correspondiente.
- Para conceder todos los privilegios a los asistentes, marque la casilla de verificación **Asignar todos los privilegios**.
- Para quitar un privilegio a los asistentes, desmarque la casilla de verificación correspondiente.
- Para restablecer los privilegios de reunión predeterminados, haga clic en **Restablecer los valores predeterminados de la reunión**.

4 Haga clic en **Asignar**.

Controlar una audio conferencia

Controlar una audio conferencia integrada

Durante una reunión, puede activar o desactivar el silencio de los micrófonos de los participantes.

Para activar o desactivar el silencio de los micrófonos de participantes determinados:

- 1 En la lista de participantes, seleccione el participante.
- 2 En el menú **Participante**, seleccione **Silencio** o **Sin silencio**.

Para activar o desactivar el silencio de los micrófonos de todos los participantes:

En el menú **Participante**, seleccione **Silencio todo** o **Sin silencio todo**.

Controlar una conferencia de voz sobre IP integrada

Durante una reunión, puede iniciar una conferencia de voz sobre IP integrada, seleccionar las opciones de dúplex medio y dúplex completo para la voz sobre IP integrada y pasar el micrófono a los participantes para que ellos hablen.



Nota Puede iniciar una conferencia de voz sobre IP integrada sólo si seleccionó la opción **Voz sobre IP integrada**, al configurar la reunión.

Para iniciar una conferencia de voz sobre IP integrada:

En el menú **Herramientas**, señale **Voz sobre IP integrada** y, a continuación, elija **Iniciar conferencia**.

Aparecerá un mensaje en las pantallas de todos los participantes, en el que se les pedirá que entren en la conferencia.

Para especificar el modo dúplex medio o dúplex completo para la voz sobre IP integrada:

- 1 En el menú **Comunicarse**, seleccione **Voz sobre IP integrada** y, a continuación, seleccione **Opciones**.
- 2 Seleccione **Dúplex medio** o **Dúplex completo**.
- 3 Haga clic en **Aceptar**.

Para permitir que un participante hable en una conferencia de voz sobre IP integrada:

- 1 En la lista de participantes de la ficha **Participante**, seleccione el participante.
- 2 En la parte inferior de la lista de participantes, haga clic en **Pasar micro**.

Utilizar la conferencia de voz sobre IP integrada

Si su reunión incluye una conferencia de voz sobre IP integrada, puede ejecutar el Asistente para la configuración de audio, a fin de asegurarse de que la configuración de audio de la computadora sea la adecuada para voz sobre IP integrada.

Para ejecutar el Asistente de configuración de audio:

En el menú **Comunicarse**, seleccione **Voz sobre IP integrada** y, a continuación, seleccione **Asistente para la configuración de audio**.

El Asistente para la configuración de audio no está disponible si ya está participando en una conferencia de voz sobre IP integrada. En este caso, puede salir de la conferencia, ejecutar el asistente y, a continuación, volver a entrar en la conferencia.

Para entrar en una conferencia de voz sobre IP integrada:

En el menú **Comunicarse**, señale **Voz sobre IP integrada** y, a continuación, elija **Entrar en conferencia**.

Para terminar una conferencia de voz sobre IP integrada:

En el menú **Comunicarse**, señale **Voz sobre IP integrada** y, a continuación, elija **Abandonar conferencia**.

Controlar una reunión

Como organizador de una reunión, puede controlar muchos aspectos de una reunión en línea.

Invitar a los asistentes a una reunión en curso

Una vez iniciada una reunión, puede invitar asistentes adicionales a la reunión. Puede invitar a los asistentes por medio del teléfono, un mensaje de correo electrónico o un mensaje instantáneo.



Sugerencia Si la opción de Inicio rápido está activada, puede invitar a los asistentes desde la ficha **Inicio rápido** o desde el **menú Participante**

Para invitar a un asistente a una reunión en curso por medio de un mensaje de correo electrónico:

- 1 En el menú **Participante**, seleccione **Invitar** y, a continuación, elija **Por correo electrónico**.
- 2 Escriba la dirección de correo electrónico del asistente.
- 3 Haga clic en **Invitar**.

Cada persona invitada recibirá un mensaje de correo electrónico de invitación que incluye información sobre la reunión (incluida la contraseña), y un enlace en que el asistente puede hacer clic para entrar en la reunión.

Para invitar a un asistente a una reunión en curso por medio de un mensaje de correo instantáneo (IM):

Realice uno de los pasos siguientes:

- Para invitar a un asistente por medio de WebEx AimPro, en el menú **Participante**, seleccione **Invitar** y luego elija **Por IM**.
- Si tiene abierta la ventana de mensajes instantáneos, puede copiar y pegar el enlace de la reunión en un mensaje instantáneo.

Para invitar a un asistente a una reunión en curso por teléfono:

En el menú **Participante**, haga clic en **Invitar** y, a continuación, seleccione **Por teléfono**. Consulte *Agregar un asistente a una audio conferencia de devolución de llamada* en la página 37.



Sugerencia Puede solicitar a un asistente que visite el sitio de la reunión e introduzca el número de reunión.

Nombrar un presentador

Como organizador de una reunión, usted es, en principio, el presentador de la reunión. Sin embargo, puede convertir a cualquier asistente en presentador. También puede reclamar la función de presentador o cambiar el presentador en cualquier momento.

Para designar un presentador:

- 1 En la lista de participantes de la ficha **Participantes**, seleccione el nombre del asistente a quien desee asignar la función de presentador.
- 2 En la parte inferior de la lista de participantes, haga clic en **Presentador**.

Transferir la función de organizador

Como organizador de la una reunión, puede transferir la función de organizador (y, por lo tanto, todo el control de la reunión) a un asistente.

Para transferir la función de organizador:

- 1 En la lista de participantes de la ficha **Participantes**, seleccione el nombre del asistente en quien desee delegar la función de organizador.
- 2 En el menú **Participante**, señale **Cambiar función a** y seleccione **Organizador**.

Expulsar a un participante

Puede quitar o expulsar a un participante de una reunión en cualquier momento.

Para expulsar a un participante:

- 1 En la lista de participantes de la ficha **Participantes**, seleccione el nombre del participante a quien desee expulsar.

- 2 En el menú **Participante**, elija **Expulsar**.

Bloquear y desbloquear una reunión

Una vez iniciada una reunión, puede restringir el acceso a la sesión o "bloquearla". Esta opción impide que otras personas entren en la reunión. Puede desbloquear una reunión en cualquier momento.

Para bloquear una reunión:

En el menú **Reunión**, elija **Restringir acceso**.

Para desbloquear una reunión:

En el menú **Reunión**, elija **Restaurar acceso**.

Terminar una reunión

Una vez terminada una reunión, la ventana Reunión cierra las pantallas de todos los participantes. Si la reunión incluye una audio conferencia de voz integrada, la conferencia también finalizará.

Para finalizar una reunión:

- 1 En el menú **Archivo**, elija **Terminar la reunión**.
- 2 En el mensaje de confirmación que aparece, haga clic en **Sí**.

Ver informes de uso

Si su sitio Web de Meeting Center incluye la opción de informes, puede ver los siguientes tipos de informes de uso:

- **Informe de uso de reuniones:** contiene información detallada sobre cada reunión que ha organizado, incluida información sobre cada participante.
- **Informe de uso de Access Anywhere:** contiene información detallada sobre las computadoras a las que accede de manera remota y sus sesiones Access Anywhere, si su sitio o cuenta incluyen la opción Access Anywhere.

Para ver un informe de uso:

- 1 Acceda a su sitio Web de Meeting Center.
- 2 En la barra de navegación, haga clic en **Mi WebEx**.
- 3 Haga clic en **Mis informes**.
- 4 Seleccione el tipo de informe que desea ver.
- 5 Especifique un intervalo de fechas para el que desea ver un informe y el modo en que desea que se clasifiquen los datos en el informe.
- 6 Haga clic en **Mostrar informe**.

Ponerse en contacto con WebEx Communications

Soporte técnico

Para obtener información sobre cómo ponerse en contacto con el soporte técnico de WebEx Meeting Center, consulte la página Soporte en su sitio Web de Meeting Center.

Enviar comentarios a WebEx Communications

WebEx Communications agradece cualquier comentario que ofrezca sobre nuestros productos y documentación.

Enviar comentarios acerca de Meeting Center

Puede enviar comentarios a WebEx Communications en un mensaje de correo electrónico a feedback@webex.com.

Realizar comentarios sobre esta documentación

Si tiene algún comentario sobre la documentación de WebEx, envíe un mensaje de correo electrónico a docs@webex.com.

Especifique en el mensaje la sección a la que el comentario hace referencia. Si desea obtener una respuesta a su comentario, incluya en el mensaje su nombre e información de contacto.

Índice

A

- accesos rápidos de Un clic
 - instalación 11
- access Anywhere
 - informe de uso, ver 45
 - y compartir computadoras remotas 20
- acercar zoom, en contenido 16
- actas de reunión, tomar, durante una reunión 34
- alejar zoom, en contenido 16
- alertas
 - en paneles 31
 - para paneles cerrados 32
 - para paneles contraídos 32
 - para paneles minimizados 32
- almacenamiento de notas en archivo 35
- aplicaciones
 - desventajas de compartir 13
 - instrucciones para compartir 18
 - sugerencias para compartir 21
 - ventajas de compartir 13
- archivos
 - permitir a los participantes descargar 22
 - publicar 22
 - transferencia a los participantes durante la reunión 22
- archivos multimedia
 - compartir archivo independiente 17
 - compartir en una presentación MS PowerPoint 17
 - tipos para compartir 17
- asistente para la planificación de reuniones
 - página Información necesaria 9
- asistentes
 - añadir a la audio conferencia 37
 - conceder privilegios 17
 - control remoto de software compartido 19
 - convertir en presentador 44
 - expulsar de una reunión 44
 - invitar a una reunión en curso 44
 - transferir la función de organizador a 44

- audio conferencia
 - añadir asistentes 37
 - controlar, integrada 42

B

- bloquear una reunión 45

C

- calendario de reuniones, información general 4
- cambiar tamaño
 - paneles 27
 - visor de contenido 27
- cerrar, paneles 25
- chat
 - enviar mensajes 33
 - enviar mensajes privados 33
 - información general 33
- cliente con plataforma específica, instalar para Windows 3
- color de anotación
 - mostrar paleta 16
 - seleccionar de la paleta 16
- comentarios, enviar a WebEx 46
- comparar, opciones de compartición 13
- compartición de contenido Web
 - desventajas 13
 - ventajas 13
- compartición de documentos
 - desventajas 13
 - información general 14
 - ventajas 13
- compartición de exploradores Web
 - desventajas 13
 - sugerencias 21
 - ventajas 13
- compartición de presentaciones
 - información general 14
- compartición de una computadora remota
 - iniciar 20
- compartición del escritorio
 - desventajas 13
 - información general 19
 - ventajas 13
- compartir
 - acceder a herramientas 14
 - computadora remota 20

- en vista en pantalla completa 28
- pizarras blancas 16
- sugerencias para software compartido 21
- tipos 13
- tipos de software 18
- compartir aplicaciones
 - desventajas 13
 - información general 18
 - instrucciones 18
 - ventajas 13
 - y control remoto 19
- compartir contenido Web
 - desventajas 13
 - ventajas 13
- compartir documentos
 - actividades 14
 - desventajas 13
 - información general 14
 - instrucciones 14
 - ventajas 13
- compartir escritorios
 - desventajas 13
 - ventajas 13
- compartir exploradores Web
 - desventajas 13
 - ventajas 13
- compartir pizarras blancas
 - instrucciones 17
 - opciones 16
- compartir presentaciones
 - actividades 14
 - desventajas 13
 - instrucciones 14
 - ventajas 13
- compartir software
 - configuración de resolución 21
 - control remoto 19
 - información general 18
 - sugerencias 21
- compartir un escritorio. *Consulte* escritorios compartidos.
- compartir una computadora remota
 - información general 20
- compartir una computadora remota *Consulte* compartir una computadora remota.
- conceder privilegios, a los asistentes durante una reunión 42

- conectarse, a Meeting Center 2
- conferencia con teléfono para Internet
 - iniciar 38
- conferencias con teléfono para Internet
 - configurar la computadora 43
 - controlar 43
 - entrar 43
 - salir 43
- conferencias de voz
 - Consulte también* conferencia con teléfono para Internet.
 - devolución de llamada 37
 - información general 36
- contraer, paneles 24
- contraseña de cuenta, obtener si la ha olvidado 3
- contraseña, recuperar si se la ha olvidado 3
- control remoto de software, información general 19
- controlar
 - audio conferencia integrada 42
 - conferencias con teléfono para Internet 43
- cuenta
 - conectarse 2
 - desconectarse 2
 - inscribirse en 2
- cuenta de usuario
 - conectarse 2
 - desconectarse 2
 - inscribirse en 2
 - recuperar contraseña si la ha olvidado 3
- cuestionario de sondeo, preparar 39
- cuestionarios
 - con función de sondeo 39
 - para realizar sondeos de los asistentes 39

D

- desbloquear una reunión 45
- desconectarse, de Meeting Center 2
- documentos
 - herramientas para compartir 14
 - instrucciones para compartir 14
 - privilegios para compartir 17

E

- eliminar
 - privilegios de los asistentes 42
- entrar, reunión 5
- expandir, paneles 25

F

- finalizar reuniones
 - instrucciones 45
 - y conferencias de voz 45
- flotante, paneles en vista en pantalla completa 28
- Formato universal de comunicaciones (ucf), para archivos multimedia 17
- función de asistente, información general 41
- función de organizador
 - información general 41
 - transferir a otro participante 44
- función de presentador
 - información general 41
 - nombrar, durante una reunión 44
- funciones y privilegios, información general 41

G

- Gestor de la reunión
 - instalar 3
 - requisitos del sistema 3
- grabar reuniones. *Consulte la **Guía del usuario de la grabadora y el reproductor de WebEx.***

H

- herramienta borradora, para anotaciones 16
- herramienta de texto, para anotaciones 15
- herramienta Línea, para anotaciones 15
- herramienta Puntero, para anotaciones 15
- herramienta Rectángulo, para anotaciones 15
- herramienta Resaltar, para anotaciones 16
- herramientas
 - para anotar documentos y presentaciones 15
 - para compartir documentos y presentaciones 14
- herramientas de anotación
 - color de anotación 16
 - herramienta borradora 16
 - herramienta de texto 15
 - herramienta Línea 15
 - herramienta Puntero 15
 - herramienta Rectángulo 15
 - herramienta Resaltar 16
 - información general 15
- herramientas de visualización
 - acercar zoom 16
 - alejarse zoom 16
 - vista en pantalla completa 16

I

- indicador de color de anotación, descripción 33
- indicador de creador de subtítulos, descripción 33
- indicador de orador activo, definición 33
- indicador de organizador, descripción 33
- indicador de participante con silencio activado, descripción 33
- indicador de participante en conferencia de voz, definición 33
- indicador de participante en conferencia de voz, descripción 33
- indicador de participante en una conferencia con teléfono para Internet, descripción 33
- indicador de participante listo, descripción 33
- indicador de Pedir la palabra, descripción 33
- indicador de tomador de notas, descripción 33
- indicador del presentador, descripción 33
- indicadores
 - Color de anotación 33
 - Creador de subtítulos 33
 - hablante con silencio activado 33
 - Orador activo 33
 - Organizador 33
 - participante en conferencia de voz 33
 - participante en una conferencia con teléfono para Internet 33
 - Participante listo 33
 - Pedir la palabra 33
 - Presentador 33
 - Tomador de notas 33
- informe de uso de reuniones, ver 45
- informes de uso, ver 45
- iniciar
 - compartición de una computadora remota 20
 - conferencia con teléfono para Internet 38
 - Reuniones de un clic 11
- inscribirse
 - en una cuenta 2
- instalación
 - Un clic de WebEx 11
- integración con escritorio, configuración 11
- integración con Microsoft Office, configuración 11
- invitación a reunión, ejemplo 4
- invitar a los asistentes, a una reunión en curso 44

M

- meeting Center
 - conectarse 2
 - desconectarse 2
- mensajes de chat
 - enviar 34
 - instrucciones 34
- minimizar paneles 23
- multimedia, compartir en una reunión 17

N

- notas
 - almacenar, en archivo 35
 - información general 34
 - tomar notas públicas (actas de reunión) 34
 - tomar, personales 34, 35
- notas personales
 - almacenar, en archivo 35
 - tomar, durante una reunión 34
- notas privadas
 - almacenar, en archivo 35
 - tomar, durante una reunión 35
- notas públicas
 - tomar, durante una reunión 34
- notas públicas (actas de reunión)
 - almacenar, en archivo 35
 - tomar, durante una reunión 34

O

- opciones
 - cambiar para paneles 26
 - configuración de paneles 26
- opciones de compartición, comparación 13

P

- página Ver reuniones, información general 4
- paneles
 - alertas 31
 - alertas cuando están cerrados 32
 - alertas cuando están contraídos 32
 - alertas cuando están minimizados 32
 - cambiar tamaño 27
 - cerrar 25
 - configurar opciones 26

- contraer 24
- en vista en pantalla completa 27
- expandir 25
- flotantes 28
- información general 23
- minimizar 23
- minimizar todos 24
- mostrar en vista en pantalla completa 27
- restablecer 26
- restablecer la configuración predeterminada 26
- restaurar 24
- restaurar todos 24

- participantes
 - conversar con 33
 - expulsar de una reunión 44
 - funciones y privilegios, información general 41

- pizarras blancas
 - compartir 16
 - instrucciones para compartir 17
 - privilegios para compartir 17

- Planificador de sólo audio
 - página Información necesaria 10

- ponerse con contacto con el Soporte técnico 46

- presentaciones
 - desventajas de compartir 13
 - herramientas para compartir 14
 - información general 14
 - instrucciones para compartir 14
 - privilegios para compartir 17
 - ventajas de compartir 13

- privilegios
 - conceder a los asistentes durante una reunión 42
 - conceder privilegios a asistentes 17
 - eliminar 42
 - información general de 41
 - para compartir documentos, presentaciones y pizarras blancas 17

Q

- quitar
 - participantes, de una reunión 44

R

- realizar sondeos
 - elaborar cuestionario 39
 - información general 39

requisitos del sistema

Gestor de la reunión 3

restablecer paneles 26

restaurar paneles 24

reuniones

bloquear y desbloquear 45

entrar 5

expulsar a un participante de 44

instrucciones para planificar 9

listadas 7

no listadas 7

planificadas 6

tipos 6

Un clic 7, 11

Reuniones de un clic

descripción 7

edición 12

iniciar 11

inicio desde el panel de Un clic 11

inicio desde los accesos rápidos de Un clic 11

instalar 11

reuniones listadas, definición 7

reuniones no listadas, definición 7

reuniones planificadas, descripción 6

S

silencio, activar, micrófonos de audio conferencia 42

silencio, desactivar

micrófonos de audio conferencia 42

software

sugerencias para compartir 21

soporte técnico, ponerse en contacto 46

subtítulos

almacenar, en archivo 35

información general 34

proporcionar, durante una reunión 35

T

tomar notas

como creador de subtítulos 35

como única persona a cargo de tomar notas 34

información general 34

personales 34, 35

transcribir

instrucciones para subtítulos 35

subtítulos 34, 35

transferir archivos

a participantes 22

U

un clic de WebEx

instalación 11

utilización de accesos rápidos de Un clic para comenzar 11

utilización del panel de Un clic para iniciar 11

V

vídeo

calidad 39

enviar 39

información general 39

instalar 39

instrucciones para el envío 39

videocámara

conectar a la computadora 39

modelos compatibles 39

visor de contenido, cambiar tamaño 27

vista en pantalla completa

compartir 28

paneles flotantes 28

y paneles 27

voz sobre IP (VoIP)

información general 36

opciones de dúplex medio y dúplex completo 36



© 2007 WebEx Communications, Inc. Reservados todos los derechos.

WebEx y el logotipo de WebEx son marcas comerciales de WebEx Communications, Inc. Otros nombres de productos o marcas son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de sus respectivos propietarios.

Versión del documento: 091506