

Dirección de Servicios y Tecnologías de la Información



GUÍA BÁSICA: WEBEX

Si se desea realizar a una reunión por medio de la Herramienta **WEBEX** es necesario contar con una cuenta de usuario para tal efecto.



Si aún no tiene su cuenta de usuario Webex, puede solicitarla al correo: <u>soporte.webex@ugto.mx</u>

Después de solicitar la cuenta, recibirá un correo electrónico para que usted complete el registro y defina su contraseña para Webex.

Una vez que se tenga su cuenta, es necesario acceder al sitio de Webex de la Universidad de Guanajuato, mediante la liga: <u>http://ugto.webex.com/</u>

En el sitio de UGto Webex Aparecerá la siguiente imagen:

\rightarrow	ပ က	A https://ugto.webex.com/webappng/sites/ugto/dashboard?siteurl=ugto										
ahah cisco	Webex											
\equiv		English Classic View 📿 Sign In 🗸										
		Join a Meeting $_{\odot}$										
	Enter meeting information											
		Cisco Webex Meetings Desktop App The Webex Meetings desktop app allows you to start and join meetings quickly and easily. You can schedule, start, and join meetings from your desktop or directly from Microsoft Outlook. Download										
		Webex Personal Room Your Webex Personal Room is your own virtual conference space that's always available and has its own Personal Room link and video address.										

El idioma puede ser cambiado haciendo click en el botón de "**english**" donde se mostrarán varias opciones.

Para entrar, hacer click en el botón azul ubicado a la derecha con la leyenda "**Iniciar Sesión**" (o "**Sign in**" en inglés), y aparecerá la siguiente pantalla solicitando el **usuario** y la **contraseña**. El usuario es la dirección de su correo electrónico institucional y la contraseña es la que usted definió al completar su registro.



Una vez iniciada la sesión, aparecerá la pantalla principal de Webex. Desde aquí podrá iniciar una reunión de manera inmediata, planificarla para una fecha y hora posterior, administrar sus grabaciones y descargar el cliente de escritorio de Webex.

co Webex		Para
Inicio	Q Buscar reuniones y grabaciones	Español latinoamericano Vista clásica Aldo \checkmark
Reuniones		
Grabaciones	Sala personal de Aldo Luna 🗇	Salas personales recientes
Preferencias	https://ugto.webex.com/meet/aldo.luna	FJ MP MF JM
Perspectiva	Más formas de entrar	
Soporte	Iniciar una reunión V Planificar	Perspectiva
_ Descargas		Reuniones que yo organicé
Comentarios		1 30
		10
	Próximas reuniones	
		16 23 1 8
		Participantes en las reuniones que organicé
ebex Training		1
ebex Support	No tiene ninguna próxima reunión.	0 feb. feb. mar. mar.

Para iniciar una reunión dar click en el botón verde de "**Iniciar reunión**" (o "**Start Meeting**" en inglés).



En la siguiente pantalla se ofrece la opción para ver **las novedades en la aplicación**, este paso es opcional y se puede brincar (Skip).



Una vez que se ha accedido, se habilitará la ventana con **video (cámara)** encendido y tendrá un botón verde para empezar la reunión virtual **"Iniciar reunión"** o **"Start Meeting"** como se muestra a continuación:

M Onel E RUTC		
o Webex		
	Click Opt	-
	S Use video system Use computer for audio ~ Sequences to Audio Computer for audio Audio Computer for audio Audio Computer Sequences to Audio Computer Sequences and Audio Computer Sequences	

Es posible que antes de habilitarse la ventana con video, **Webex solicite permiso para utilizar el micrófono y la cámara** de su equipo de cómputo. En ambos casos se requiere **permitir el uso** para poder realizar las reuniones con audio y video.



También hay que seleccionar la opción de "Usar el audio de la computadora" (o "Use computer for audio" en inglés).

Al comenzar la reunión virtual o "**Meeting**" de WEBEX se mostrará la siguiente ventana:

O VHOUX				
Inicio	0	Carco Weben Meetings		
Reuniones	Die Ldt Stere Des Außt Estiopent Meeling	Deb	Converted a	
Grabaciones	0			
Preferencias				
Perspectiva				
Soporte				
Descargas				
Comentarios		Waiting for others to join		
		Visic can manage your audio, video, and device settings here.		
		000000000		
ex Training				

Si ya se había convocado previamente una reunión, **se estará en espera de que el resto de personas accedan** a la misma.

Si aún no se ha convocado a reunión, en la pantalla principal de Webex **se muestra la opción para convocarla**, en **el botón gris ("Planificar" o "Schedule")**:

cisco Webex		Para 👹
nicio	Q Buscar reuniones y grabaciones O	Español latinoamericano $~$ Vista clásica $~$ Aldo \sim
 ☐ Reuniones ④ Grabaciones ④ Preferencias ④ Perspectiva ⑦ Soporte ↓ Descargas ④ Comentarios 	AL Sala personal de Aldo Luna © https://ugto.webex.com/meet/aldo.luna ⊖ Más formas de entrar Iniciar una reunión ∨ Planificar	Salas personales recientes
	Próximas reuniones	0 6 16 16 23 1 8
	Q Buscar reuniones y grabaciones	Participantes en las reuniones que organicé
	AL Sala personal de Aldo Luna https://ugto.webex.com/meet/aldo.luna Iniciar una reunión Planificar	
	Próximas reuniones	

Al hacer click en ese botón aparece la siguiente ventana solicitando la información necesaria para crear en la reunión o "meeting":

en M Graal 🕿 RUTHC					
sco Webex					
nicio	a	Buscar reuniones y grabaciones	0	Espeñol latinoamericano Vista clásica Dep	sert V
Reuniones					
Grabaciones	Planificar una reu	inión	Plantillas de l	a reunión Webex Meetings predeterminado	2
Preferencias					
1 Perspectiva	Tipo de reunión	Webex Meetings Pro Meeting	~		
) Soporte	* Tema de la reunión				
Descargas	" Contrasoña de la reunión	LAEZRKKe856	a		
) Comentarios					
	Fecha y hora	(UTC-06:00) Guadalaiara, Ciudad de México, Mont	BITDV V		
		- Republic			
		Mepetocon			
	Asistentes	Separe las direcciones de correo electrónico con	una coma o punto y coma		
	Mostrar opciones avanzadas	~:			
	Cancelar Iniciar	Guardar como plantilla			
ibes Training					
dex Events Idex Support					
		@ 1010 C	no vio na filalas. Todas ha deserbos o	estados Declaración de objectidad i Constituione del	and the

Los datos esenciales son: el nombre de la reunión y los correos electrónicos de las personas convocadas:

0), Buscar reuniones y grabaciones	O	E	pañol latinoamericano Vista clás	ica Depart V		
Planificar una reu	unión	1	Plantillas de la reunión	Webex Meetings predeterminade	~ ~		
Tipo de reunión	Webex Meetings Pro Meeting		~				
" Tema de la reunión	Test 2020						
* Contraseña de la reunión	DAEZRKKe856		0				
Fecha y hora	(UTC-06:00) Guadalaiara. Ciudad de México. Mor	terrev V					
	Repetición						
Asistentes	Separe las direcciones de correo electrónico co	in una coma o punto y coma					
	ा. Oscar Guillermo López Rodriguez 🖉 ।	×					
	Guillermo Carrillo Gallardo 🛛 🚊 🛛 🗙						
Mentrar operation availables	v						
Cancelar Iniciar	Guardar como plantilla						
	m 2020 G	Secondo sus Males. Todos lo	e demehos meanadose	Performite de sciencided Consti	rinnes del senúrio		
	Contrastentia de la reunido Toto de reunido 1º Terma de la reunido 1º Contrastentia de la reunido Contrastentia de la reunido C	Reserveringers y grabeciones Planificar una reunión Tipo de reunión <tr< td=""><td>C Recer reuniones y grabaciones</td><td>Buscar reuniones y grabuciones Image: Contract of Contre</td><td></td><td><image/><complex-block><complex-block><form><form><form><form><form></form></form></form></form></form></complex-block></complex-block></td><td><image/> Rear rearings of galaxies</td></tr<>	C Recer reuniones y grabaciones	Buscar reuniones y grabuciones Image: Contract of Contre		<image/> <complex-block><complex-block><form><form><form><form><form></form></form></form></form></form></complex-block></complex-block>	<image/> Rear rearings of galaxies

A los invitados **les llegará un correo con una liga o "link" y una clave de acceso** para poder ingresar a la reunión y **una vez que le den click, entrarán a la reunión**:



Cabe mencionar que es muy importante que, al igual que cualquier programa que maneje audio y video, **es NECESARIO concederle los permisos de acceso a WEBEX de ambos dispositivos (audio y video)**, de lo contrario el programa no podrá disponer de ellos y no se logrará conectar con éxito a la reunión.

En la parte inferior de la pantalla esta un **botón con tres puntos (...)** si se elige esa opción, **aparecerá una pequeña ventana con los invitados a la reunión**.



Otra opción que podemos encontrar en **el botón de los tres puntos (...)** es el de **agregar invitados** una vez que ya se está dentro de la reunión, así como **enviar recordatorio** a los que ya habían sido invitados previamente.



A la izquierda del botón de los tres puntos, está **un botón con una imagen de diálogo**, si se hace click en ese botón, **se habilita del lado derecho la modalidad de chat**, en el cual se puede mandar mensajes de texto "a Todos" los participantes o a uno en particular.

Finalmente, en el botón rojo con la X, se puede dar por terminada la reunión.

