

Claro^o-cloud

Guía y Manual de Usuario



Webex



www.clarocloudpr.com



clarocloudcomputing@claropr.com



(787) 792-6262 (opción #3)

Este documento contiene información de negocio propiedad de Claro Puerto Rico. no está permitido ningún tipo de utilización de la información contenida aquí sin previo consentimiento escrito.

Programar una reunión


Esta opción de programación generalmente se utiliza para reuniones que fueron previamente acordadas con los participantes, mismas que se espera se tenga una audiencia y un tema en específico.

- Referencia para nuevo usuario
- Asistir a una reunión
- Organizar una reunión
- Mi sala personal
- Planificar una reunión
- Reunirse ahora
- Mis reuniones
- Mis reuniones grabadas
- Configuración
- Soporte
- MyResources
- Ayuda
- Descargas

Planificar una reunión

Para configurar opciones avanzadas de la reunión, vaya al [Planificador avanzado](#)

Tema de la reunión:

Contraseña:  

Fecha:

Hora: a. m. p. m.
[Hora de La Paz](#)

Duración:

Asistentes:
[Utilizar libreta de direcciones](#)
 Enviar una copia de la invitación a mi cuenta

Audioconferencia:
[Cambiar audioconferencia](#)

[Guardar como plantilla](#)

1. Vaya a claropuertorico.webex.com

2. Dé click en el botón Conexión de Organizador.

3. Inicie su sesión con su usuario y contraseña.

4. Dé click en la opción planificar una reunión.

5. Defina el tema de la reunión.

6. Proteja el acceso a su reunión con una contraseña, la cual estará incluida en la invitación que recibirán sus asistentes.

7. Programe su reunión definiendo Fecha, Hora de inicio y duración.

8. Invite a los asistentes que considere.

9. Dé click en **Planificar una Reunión**. El sistema reservará el horario de su reunión y le enviará a usted y a sus invitados un correo de notificación de la reunión, con los datos necesarios para que en la fecha y hora programada puedan ingresar a la reunión.



Iniciar una Reunión Ahora

Invite a un cliente, proveedor o colaborador a tener una reunión en Línea con el servicio Conferencia Web Negocios (WebEx). Compruebe lo sencillo que es colaborar en línea compartiendo documentos, audio y video.

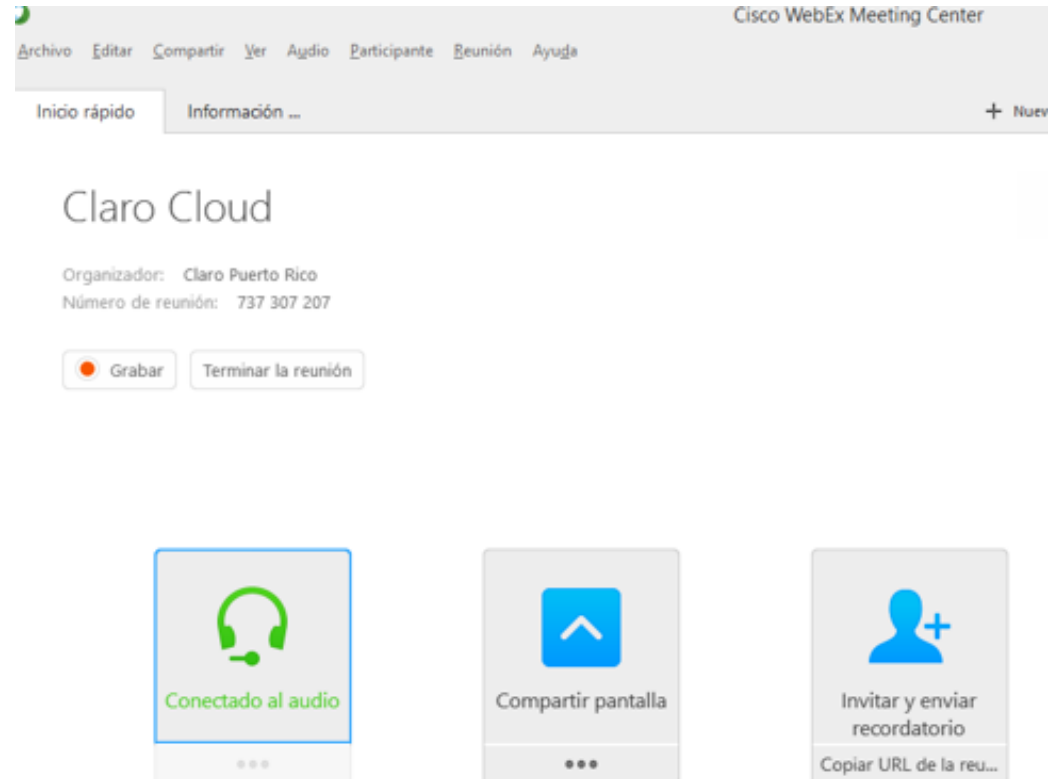
The screenshot shows the 'Planificar una reunión' (Plan a meeting) page in the WebEx interface. The page is titled 'Planificar una reunión' and includes a navigation menu on the left with options like 'Asistir a una reunión', 'Organizar una reunión', and 'Instalar'. The main content area contains fields for meeting details, with red boxes and numbers 1 through 8 highlighting specific elements: 1. The URL 'claropuertorico.webex.com' in the browser address bar. 2. The 'Conexión de Organizador' button in the top right. 3. The 'Tema de la reunión' (Meeting topic) field. 4. The 'Organizar una reunión' menu item. 5. The 'Contraseña' (Password) field. 6. The 'Confirmar contraseña' (Confirm password) field. 7. The date and time selection fields. 8. The 'COMENZAR AHORA' (Start Now) button.

1. Vaya a claropuertorico.webex.com
2. Dé clic en el botón Conexión de Organizador.
3. Inicie su sesión con su usuario y contraseña.
4. Dé clic en la opción planificar una reunión
5. Defina el tema de la reunión.
6. Proteja el acceso a su reunión con una contraseña, la cual estará incluida en la invitación que recibirán sus asistentes.
7. Invite a los asistentes que considere.
8. Dé clic en **Comenzar Ahora**. La herramienta dará inicio a una reunión WebEx, solo restará esperar a que sus invitados (asistentes) se conecten a la sesión.



Ingresar a una reunión Opción 1 (usando el correo de invitación)

1. Si usted es el organizador de la sesión o un participante, vía correo electrónico recibió una invitación para conectarse a la reunión.
2. En el cuerpo del correo electrónico, busque la sección que dice: “Para unirse a la reunión en línea (¡Ahora desde dispositivos móviles!)”.
3. Abajo viene una liga, dé clic.
4. Si es el **organizador**; ingrese usuario y contraseña, dé clic en iniciar reunión.
5. Si es un **participante**; ingrese los datos que se solicitan y dé clic en unirse.
6. Si es la primera vez que se conecta a una sesión, la herramienta en automático instalará el cliente (por única vez), incorporándolo al término de la instalación a la reunión. (NO requiere reiniciar su equipo)



Ingresar a una reunión Opción 2 (usando el portal y el numero de reunión)

1. Vaya a claropuertorico.webex.com
2. Si usted es el organizador de la sesión o un participante, vía correo electrónico recibió una invitación para conectarse a la reunión.
3. En el cuerpo del correo electrónico buscar la sección que dice: “Número de la reunión: XXX XXX XXX” (Número de 6 dígitos)
4. Ingrese los 6 dígitos en el recuadro de la página que dice Número de Reunión y dé clic en Entrar.
5. Si es el organizador; ingrese usuario y contraseña, dé clic en iniciar reunión.
6. Si es un participante; ingrese los datos que se solicitan y dé clic en unirse.
7. Si es la primera vez que se conecta a una sesión, la herramienta en automático instalará el cliente (por única vez), incorporándolo al término de la instalación a la reunión. (NO requiere reiniciar su equipo)



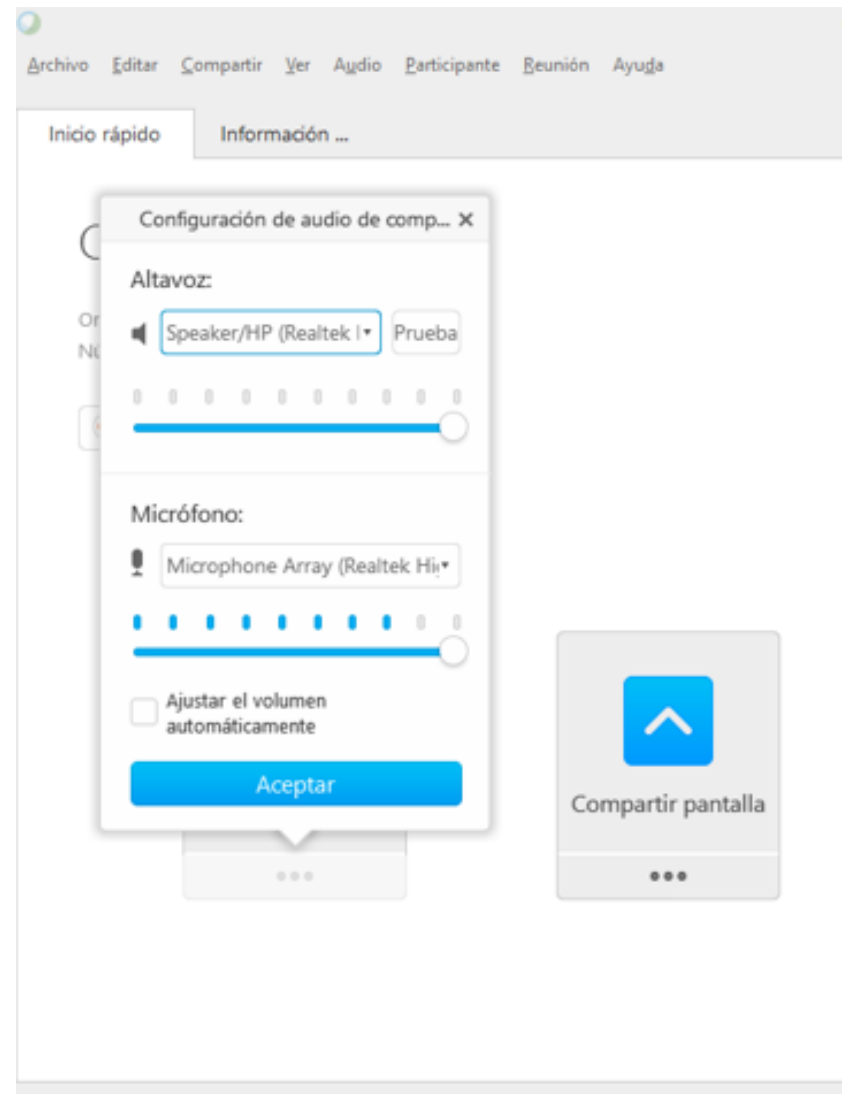
Ingresar a la sesión de Audio

1. Una vez esté en la pantalla azul
2. Dé un clic en el icono Conferencia de Voz.
3. A continuación aparecerá una pantalla con los dispositivos disponibles para audio (Altavoz y Micrófono), seleccione el que considere y dé clic en aceptar.
4. La herramienta utilizará el dispositivo seleccionado para la sesión de audio.

Consideraciones:

La calidad del audio depende de muchos factores (Ancho de Banda del Internet, Saturación de la red, Dispositivos de audio utilizados).

Tome en cuenta que utilizar una diadema le trae mayores beneficios, ya que están diseñadas para eliminar los ruidos del medio ambiente, y el micrófono está diseñado para dar una mayor calidad de audio.



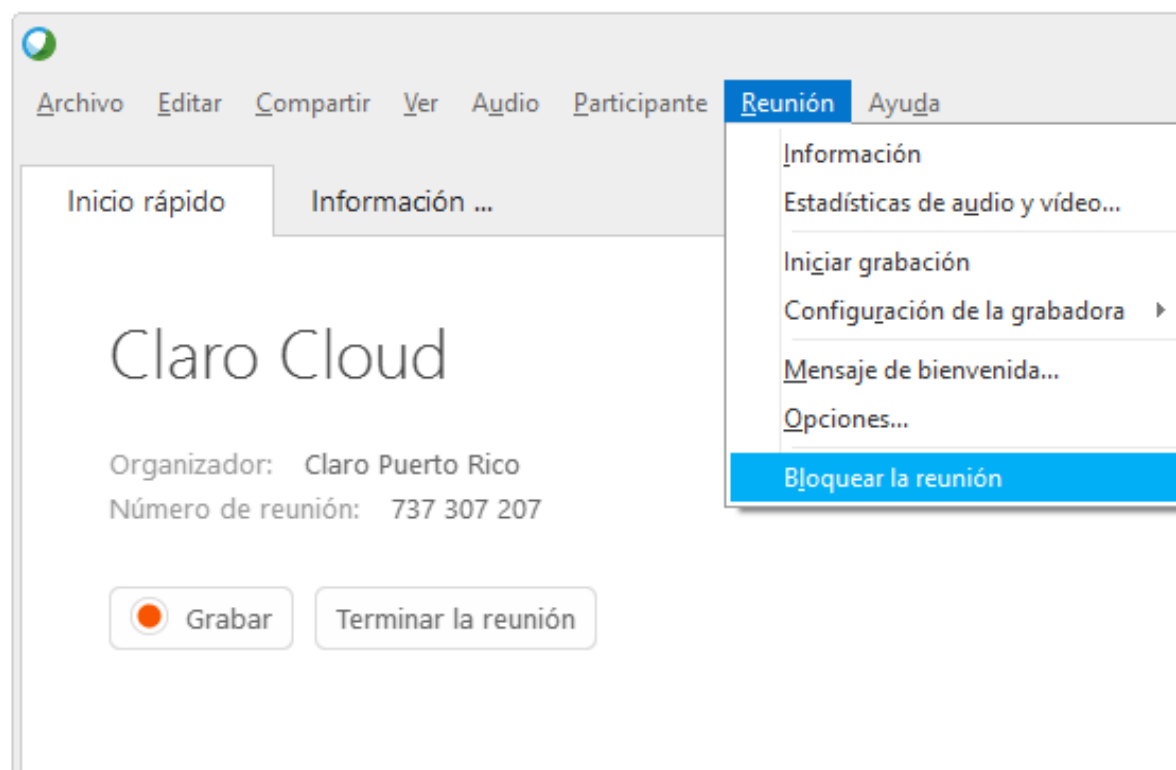
Controlar su reunión

Controles de Audio: podrá controlar el micrófono de su diadema utilizando los iconos localizados al lado del nombre, ya sea para activar el silencio o quitarlo en caso de querer hacer un comentario.

NOTA: si usted es el organizador, podrá silenciar a todos los participantes a excepción de usted, dando clic derecho y seleccionando **Silenciar Todo**.

Cerrar el acceso a la sesión:

Si es el organizador, en cualquier momento, puede cerrar el acceso a su reunión seleccionando en el menú Reunión > Bloquear acceso:



Controlar su reunión

Permisos para Compartir: dentro de las reuniones se le conoce como “pasar la pelotita”, que no es otra cosa que pasar los privilegios de presentador a cualquiera de los participantes de la sesión.

Como organizador de la sesión, al lado izquierdo de su nombre aparece una esfera bicolor, lo único que tiene que hacer es sujetarla y tirarla en el nombre del participante que va a presentar la información.

 **Claro Puerto Rico** (Organizador, mi equipo)



NOTA: usted podrá retirar estos privilegios en cualquier momento, solo tiene que tomar la pelota y pasarla a otro participante.

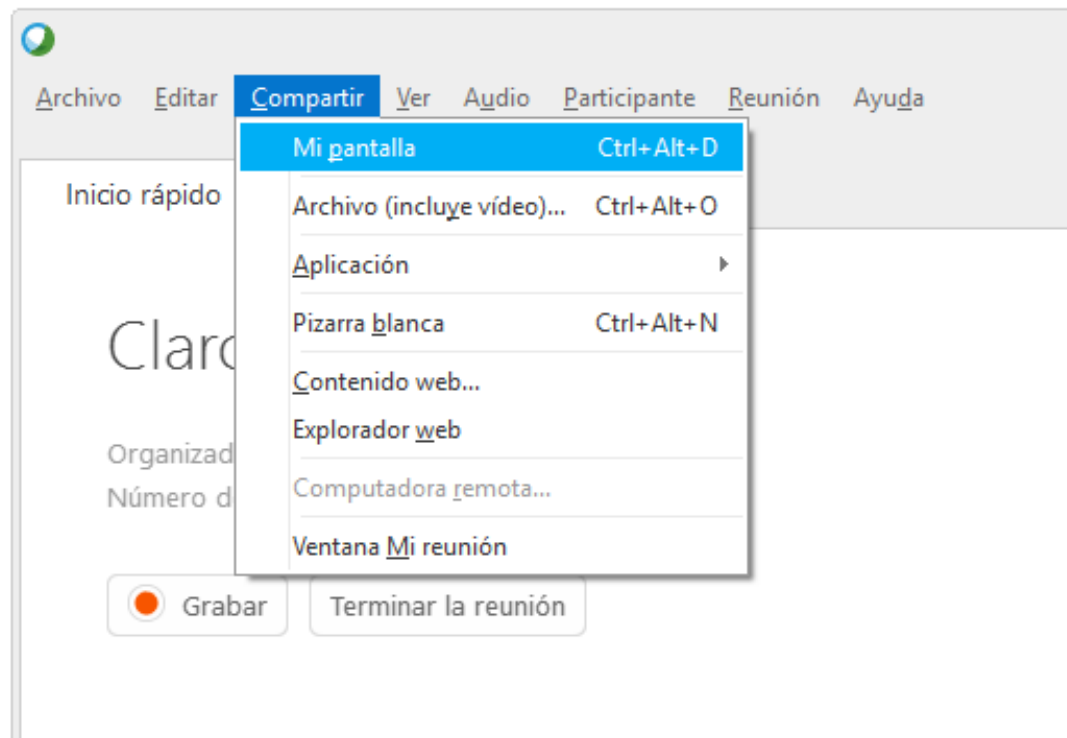
Como participante, podrá solicitarle el control al organizador, teniendo la pelotita, usted podrá pasarla a cualquiera de los participantes de la sesión o regresarla al organizador.

Chat: envíe mensajes cortos a todos los participantes o de forma privada a algún participante en particular, los mensajes no pueden incluir imágenes.



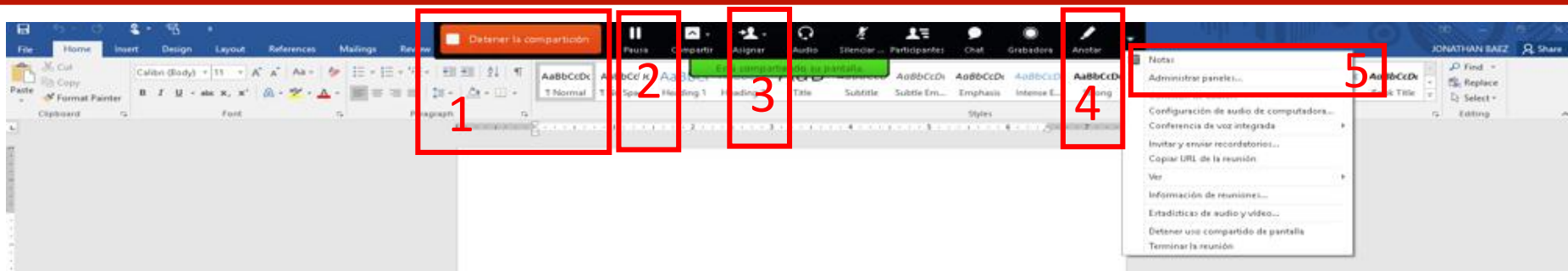
¿Cuál es la mejor forma de compartir?

- 1. Compartir:** Los participantes verán toda la actividad que esté realizando en su computadora.
- 2. Compartir Archivo:** esto le permite a los participantes ver un archivo en específico, usted podrá trabajar en segundo plano con total confidencialidad.
- 3. Compartir Aplicación:** los participantes solo verán la aplicación que usted decida, independientemente de la cantidad de documentos que decida abrir en esa aplicación, en caso de querer trabajar en segundo plano con otra aplicación podrá hacerlo, los participantes no podrán ver lo que haga en aplicaciones que no esté compartiendo.



Al momento de que alguien dentro de la reunión comienza a compartir, la pantalla azul desaparece, dándole paso en pantalla completa al contenido que se está compartiendo. Todos los controles de la reunión se mantienen activos pero en una barra de herramientas de color verde en la parte superior de su pantalla, como se muestra:

Al pasar el puntero por esta barra, se despliegan de forma resumida los controles activos de la sesión incluyendo algunos más como son:



1. Dejar de **Compartir**: regresar a la pantalla azul.

2. **Pausa**: Congele la imagen hacia los participantes para que el presentador (quien tiene la pelota) pueda trabajar en segundo plano con otra aplicación o archivo que no esté compartiendo.

3. **Asignar**: el control de la sesión, de la computadora o del mouse a un participante en específico.

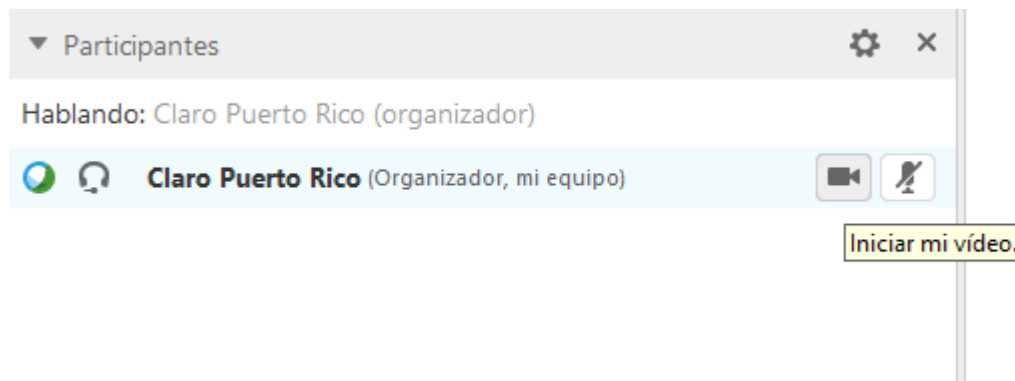
4. **Anotar**: sin afectar el archivo o aplicación compartida, el Presentador podrá hacer anotaciones escritas o a mano alzada en el color que él decida a fin de hacer énfasis o comentarios sobre algún punto en particular



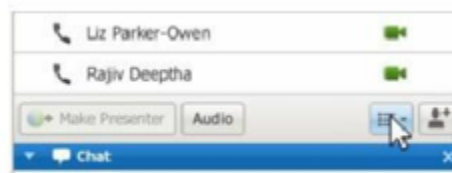
5. **Grabar en la computadora**: podrá definir en qué carpeta de su computadora se generara el archivo con la grabación de la sesión.

Utilizar su Webcam

1. Al lado del nombre de cada participante aparece un icono con una cámara, al darle clic, usted empieza a transmitir el video de su webcam.



2. Para ver a los participantes en modo de video, solo dé clic en el icono de listado y le presentará a todos los participantes que estén pasando video.



Utilizar su Webcam

3. Para ver a todos los participantes en pantalla completa, debe dar clic al icono que aparece en la parte superior derecha de la ventana de video.



Grabar la Sesión

Si usted es el organizador de la sesión: con solo dar un clic en el botón Grabar se iniciara la grabación.

La grabación estará disponible entre 30 – 60 min. En el servidor, la cual podrá ser descargada exclusivamente por el organizador de la sesión.

Para descargar la sesión:

1. Vaya a claropuertorico.webex.com
2. Dé clic en el botón Conexión de Organizador
3. Inicie su sesión con su usuario y contraseña.
4. Dé clic en la opción **Mis reuniones grabadas**
5. Seleccione y descargue.

Nota: para reproducir la grabación es necesario bajar el reproductor de WebEx, disponible en la sección Soporte > Descargas > Grabadores y Reproductores



Unirse utilizando un dispositivo móvil

Disponible solo para dispositivos móviles (Tablets o Smartphones) con sistemas operativos homologados (IOS, Android, Blackberry).

1. Baje la aplicación WebEx de la tienda del proveedor del dispositivo e instálela.

2. Abra la aplicación y Seleccione Entrar

3. Capture el número de sesión a 6 dígitos, ingrese su nombre, seleccione Unirse a la Reunión.

NOTA: el audio está disponible en redes WiFi o Celular

