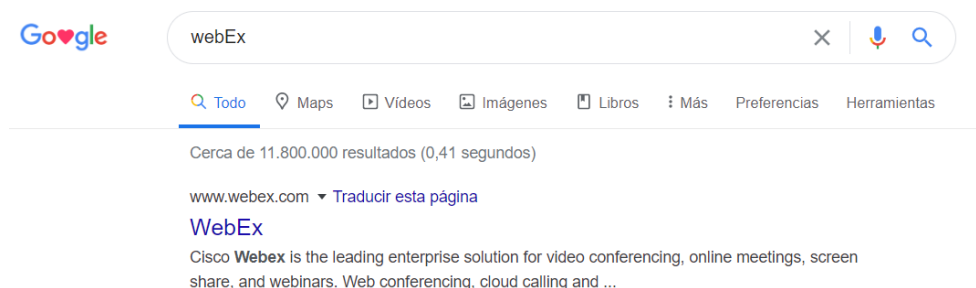


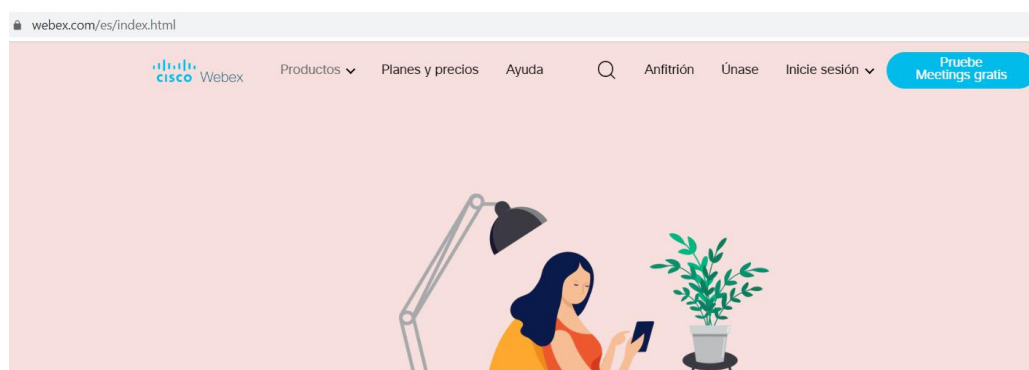
## INSTRUCTIVO WEBEX

### Paso 1: Crear una cuenta en WebEx

En el buscador colocamos la palabra WebEx e ingresamos en la primera alternativa que aparece.



Se abrirá la siguiente página. Una vez en ella, hacemos clic en el botón celeste “Pruebe Meetings gratis”



Se abrirá la siguiente página. En el espacio “Dirección de correo electrónico” introducimos el correo electrónico con el que crearemos la cuenta en WebEx, y luego presionamos el botón “Inscribirse”.



## Utilice Webex Meetings de forma gratuita.

Inscríbese ahora para obtener un plan gratuito de Webex Meetings. No necesita tarjeta de crédito.

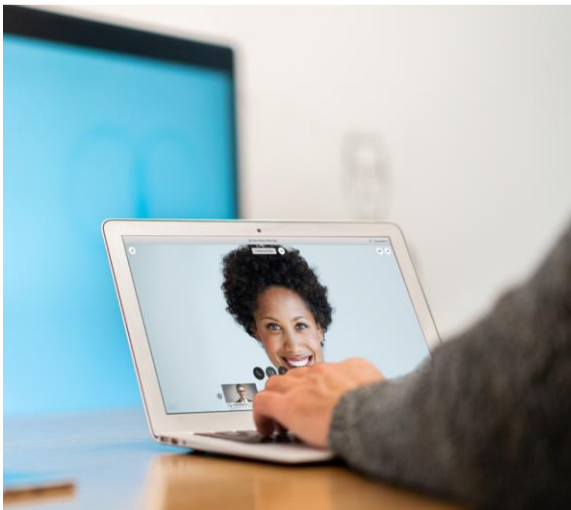
No es necesario registrarse para obtener una cuenta de Webex para unirse a una reunión. Si te invitan a una reunión o evento, [únete aquí](#). O practique unirse a una reunión [de prueba aquí](#).

Su plan gratuito de Webex Meetings le ofrece reuniones con 100 participantes, video HD, pantalla compartida y una sala personal. Utilícelo todo el tiempo que quiera.

Me gustaría recibir notificaciones por correo electrónico sobre los productos Cisco.

Al hacer clic en «Sign up» (Inscribirse), usted comprende y acepta las condiciones de servicio.

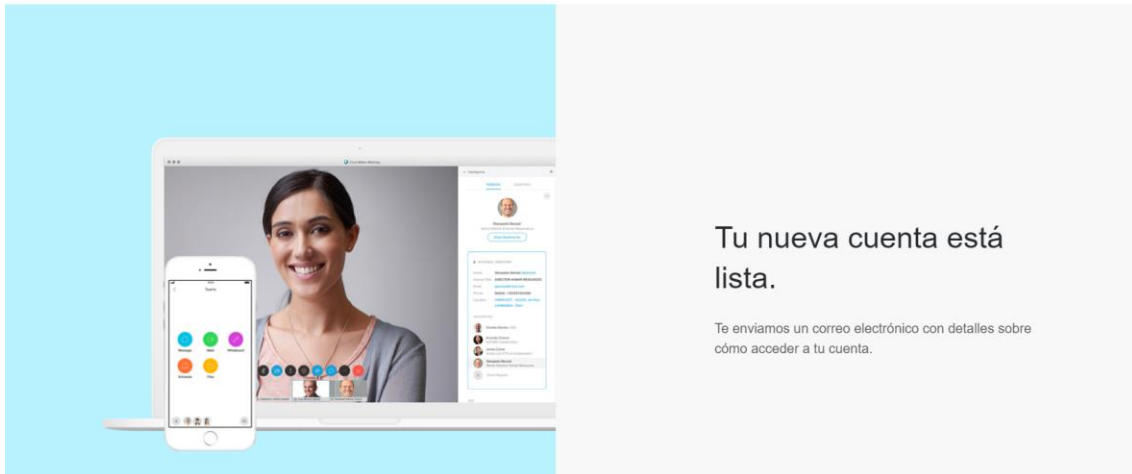
Se abrirá la siguiente página. Es importante que ubiquemos el país en que residimos, así como nuestros nombres y apellidos.



## Configuremos su Webex Meetings.

Pais/región [¿Por qué es importante?](#)

Una vez ingresados los datos (país, nombre, apellido) presionamos el botón “continuar” y se abrirá la siguiente página.



Para el siguiente paso es necesario abrir la cuenta de correo electrónico que ingresamos en el registro. Nos habrá llegado un correo de “Cisco Webex” con el asunto: “Importante: información de su cuenta de Cisco Webex”.

## Le damos la bienvenida a Cisco Webex Meetings

Estimado/a

Le damos la bienvenida a Webex Meetings. Ahora puede reunirse y colaborar desde dondequiera que esté, en cualquier momento y desde cualquier dispositivo móvil o sistema de vídeo. Maximice su productividad con lo mejor en audio, vídeo y uso compartido de contenido integrados.

### Cómo empezar

Cree una contraseña para su cuenta de modo que pueda iniciar sesión en su sitio de Webex y en la aplicación de escritorio y móvil Cisco Webex Meetings para disfrutar de una experiencia de reunión más completa.

**Nombre de usuario:** @hotmail.com

**Sitio de Webex:** meetingsamer8.webex.com

[Crear contraseña](#)

Haremos clic en el botón “Crear contraseña” y se abrirá la siguiente página.

Hi

Cree una contraseña para su cuenta de modo que pueda iniciar sesión en su Webex site y en la aplicación de escritorio y móvil Cisco Webex Meetings.

Nombre de usuario: @hotmail.com

Nueva contraseña

✘ Contraseña no válida

Confirme la contraseña nueva

Continuar

**Debe contener**

- Al menos 8 caracteres
- Al menos 2 letras (a, A, b, B, c, C...)
- Una combinación de letras mayúsculas y minúsculas
- Al menos 1 número (1, 2, 3,...)

**No debe contener**

- Su nombre, nombre de usuario o el nombre de la compañía
- Sus últimas 3 contraseñas
- Palabras fáciles de adivinar
- Cualquier carácter repetido 3 veces o más

Al introducir la contraseña es importante que la misma cumpla con las características ubicadas en el costado derecho, si nuestra contraseña no se ajusta a estas indicaciones el programa no nos permitirá ingresar a la cuenta.

Hi

Cree una contraseña para su cuenta de modo que pueda iniciar sesión en su Webex site y en la aplicación de escritorio y móvil Cisco Webex Meetings.

Nombre de usuario: @hotmail.com

.....

.....

Continuar

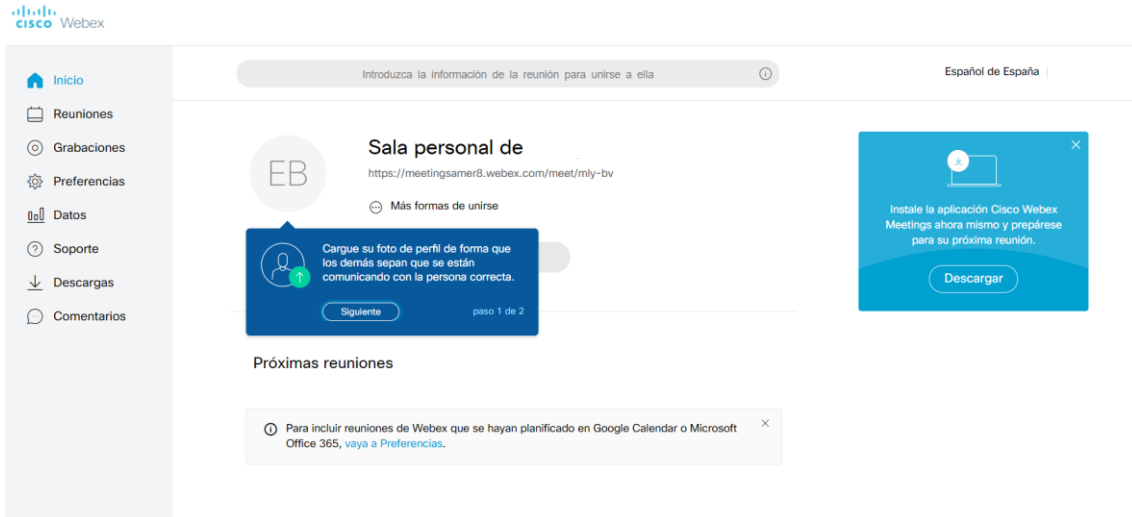
**Debe contener**

- ✓ Al menos 8 caracteres
- ✓ Al menos 2 letras (a, A, b, B, c, C...)
- ✓ Una combinación de letras mayúsculas y minúsculas
- ✓ Al menos 1 número (1, 2, 3,...)

**No debe contener**

- ✓ Su nombre, nombre de usuario o el nombre de la compañía
- ✓ Sus últimas 3 contraseñas
- ✓ Palabras fáciles de adivinar
- ✓ Cualquier carácter repetido 3 veces o más

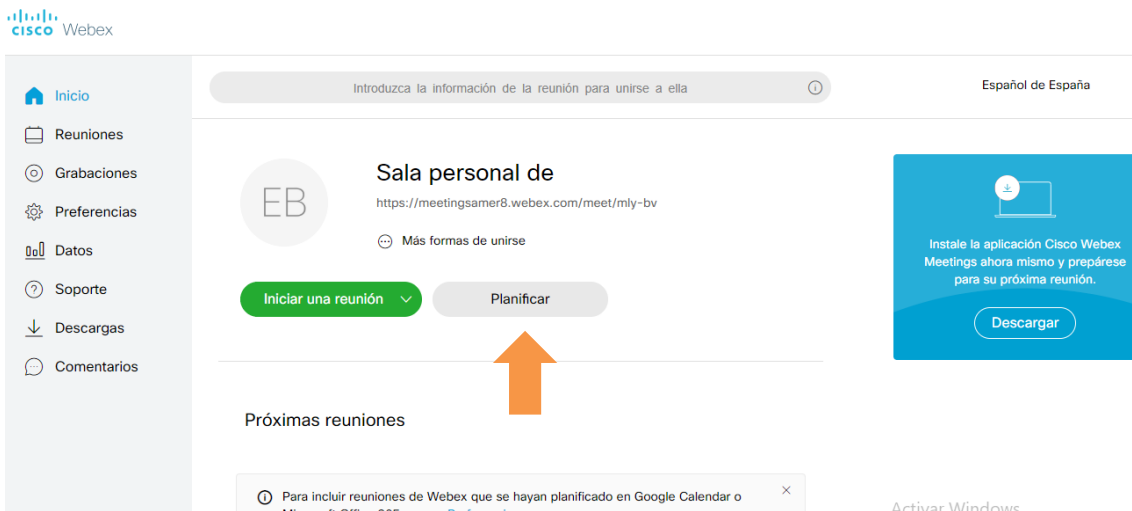
Una vez que nuestra contraseña esté acorde a lo solicitado, damos clic en “Continuar”, en seguida se abrirá la siguiente página.



## ¡Hemos creado nuestra cuenta en WebEx!

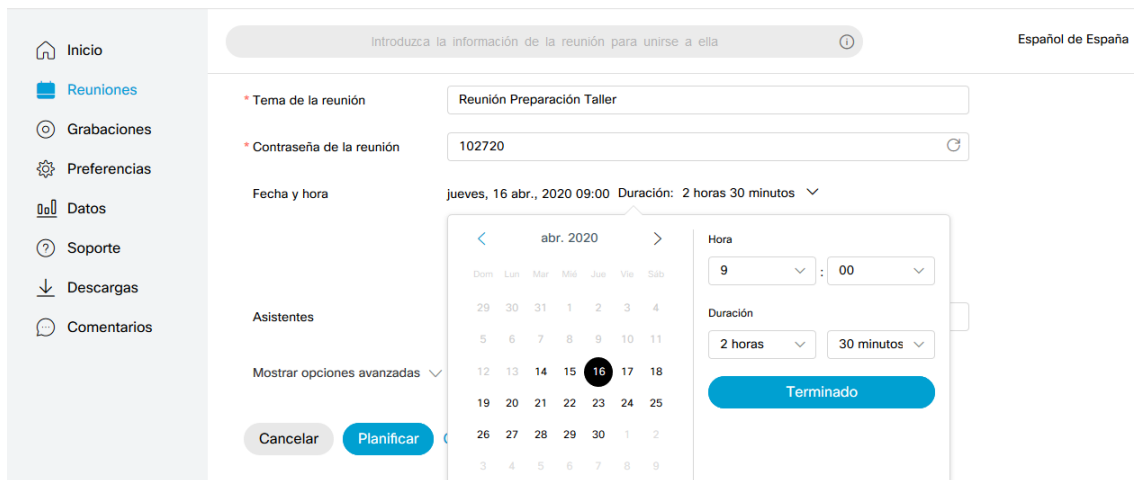
### Paso 2: Agendar una videoconferencia

Para planificar una videoconferencia haremos clic en el botón “Planificar”.



Se abrirá la siguiente página. Una vez en la misma es importante:

- Colocar el tema de la reunión.
- Colocar una contraseña de la reunión fácil de recordar.
- Fijar la fecha, hora y duración de la reunión.



Introduzca la información de la reunión para unirse a ella

Español de España

\* Tema de la reunión: Reunión Preparación Taller

\* Contraseña de la reunión: 102720

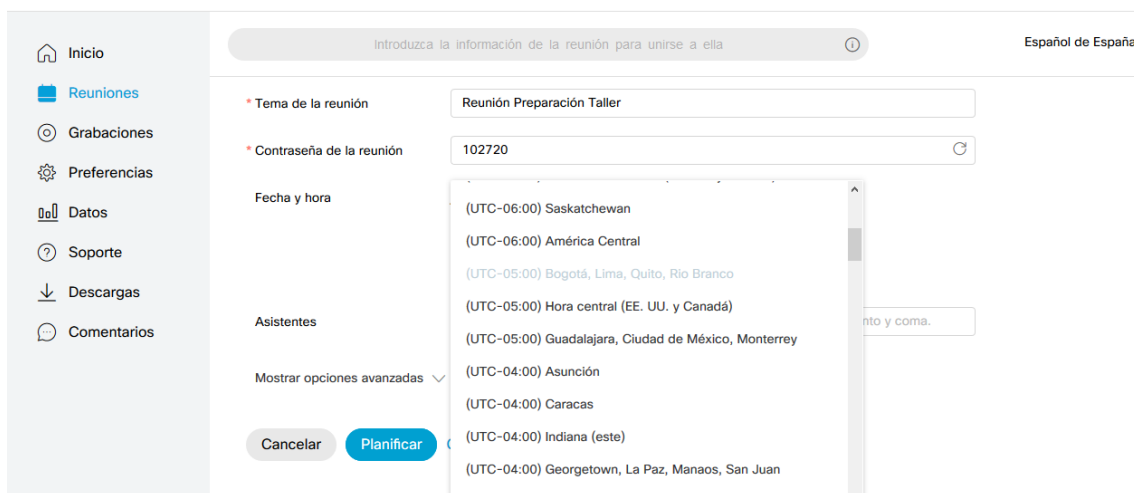
Fecha y hora: Jueves, 16 abr., 2020 09:00 Duración: 2 horas 30 minutos

Asistentes

Mostrar opciones avanzadas

Cancelar Planificar

También es importante seleccionar la zona horaria respectiva.



Introduzca la información de la reunión para unirse a ella

Español de España

\* Tema de la reunión: Reunión Preparación Taller

\* Contraseña de la reunión: 102720

Fecha y hora

Asistentes

Mostrar opciones avanzadas

Cancelar Planificar

Una vez que tenemos estos datos, colocamos en la opción “asistentes” los correos de las personas a quienes invitaremos a la videoconferencia. En caso de no contar con algunos de los correos de las personas convocadas no habrá dificultad, lo realmente importante es que pueda llegar a todas las personas el enlace generado para la reunión, el mismo que podrá ser compartido por otros canales de comunicación como por ejemplo WhatsApp. Lo importante es que todas las personas convocadas a la videoconferencia tengan conocimiento del enlace.

Posteriormente, hacemos clic en el botón “Planificar”



Introduzca la información de la reunión para unirse a ella

Español de España

\* Tema de la reunión: Reunión Preparación Taller |

\* Contraseña de la reunión: 102720


Fecha y hora: jueves, 16 abr., 2020 09:00 Duración: 2 horas 30 minutos  
(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito, Rio Branco

Repetición

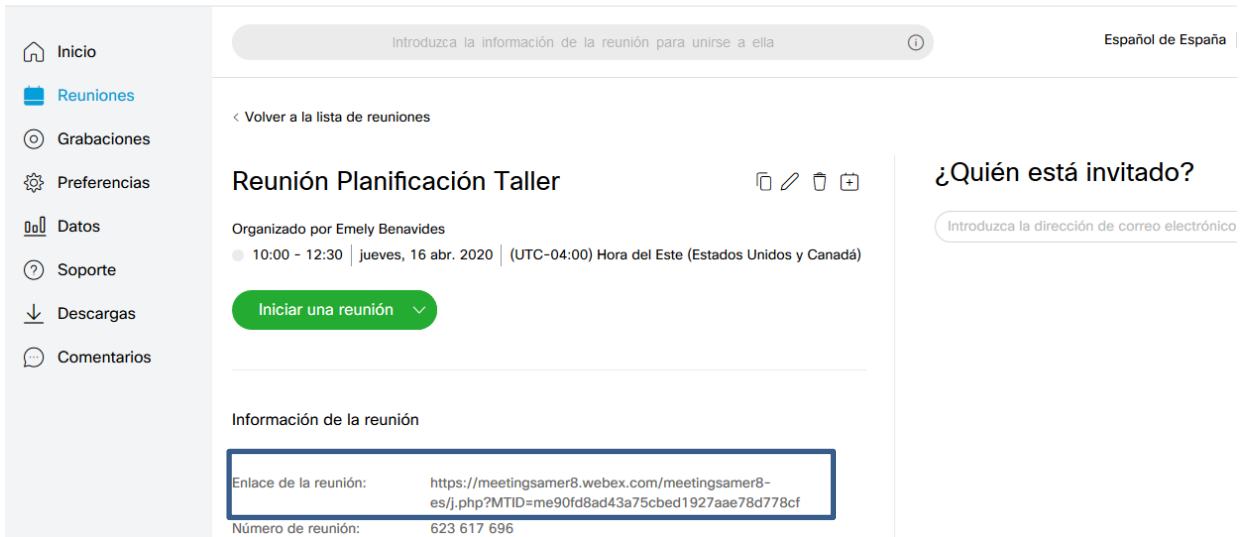
Asistentes: Separe las direcciones de correo electrónico con una coma o un punto y coma.

adriana.romero@hotmail.com x salvador25@gmail.com x  
mly.bv1992@gmail.com x

Mostrar opciones avanzadas

Cancelar Planificar  como plantilla


Se abrirá una nueva página en la que encontraremos los datos de la reunión que hemos creado. Como lo mencionamos, es sumamente importante que las personas convocadas para la reunión virtual conozcan cuál es el enlace para unirse a la misma. En la imagen presentada a continuación hemos marcado en un rectángulo donde aparece el enlace.



Introduzca la información de la reunión para unirse a ella

Español de España

< Volver a la lista de reuniones

Reunión Planificación Taller 

Organizado por Emely Benavides

10:00 - 12:30 | jueves, 16 abr. 2020 | (UTC-04:00) Hora del Este (Estados Unidos y Canadá)

Iniciar una reunión

Información de la reunión

Enlace de la reunión: <https://meetingsamer8.webex.com/meetingsamer8-es/j.php?MTID=me9ofd8ad43a75cbcd1927aae78d778cf>

Número de reunión: 623 617 696

¿Quién está invitado?

Introduzca la dirección de correo electrónico

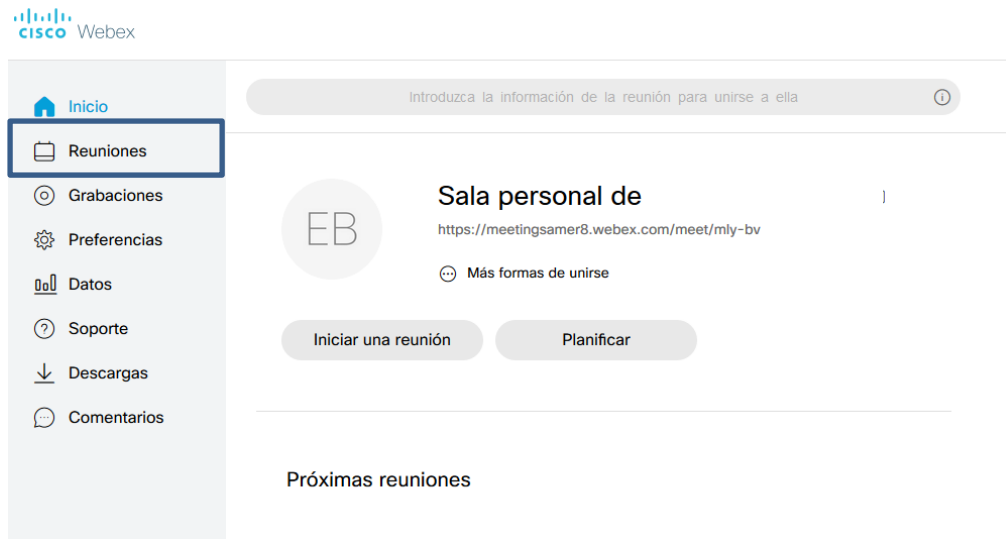
En el ejemplo que hemos trabajado, el enlace que compartiríamos a través del canal de comunicación elegido será el siguiente:

<https://meetingsamer8.webex.com/meetingsamer8-es/j.php?MTID=me9ofd8ad43a75cbcd1927aae78d778cf>

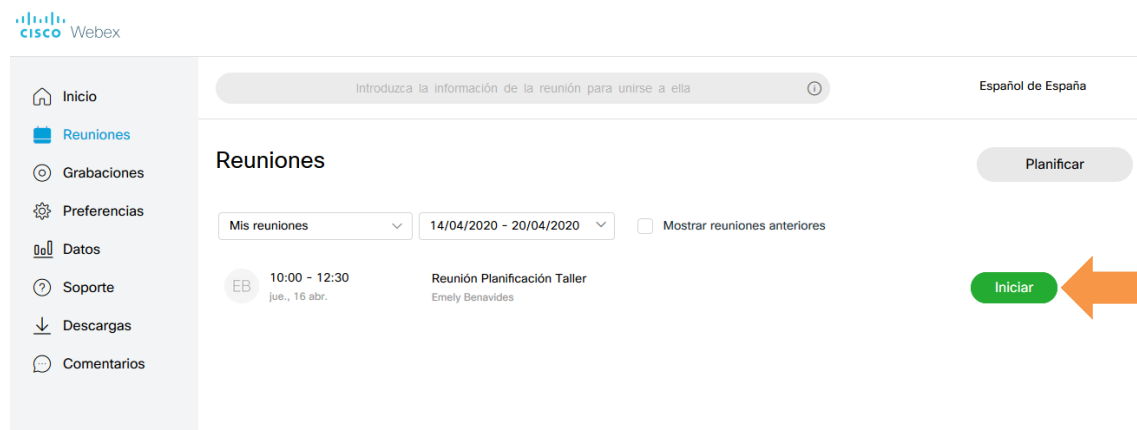
**¡Ya tenemos planificada nuestra reunión!**

### Paso 3: Iniciar la reunión

Para iniciar las reuniones que hemos programado, en la página de inicio de WebEx nos dirigimos al botón “Reuniones”.

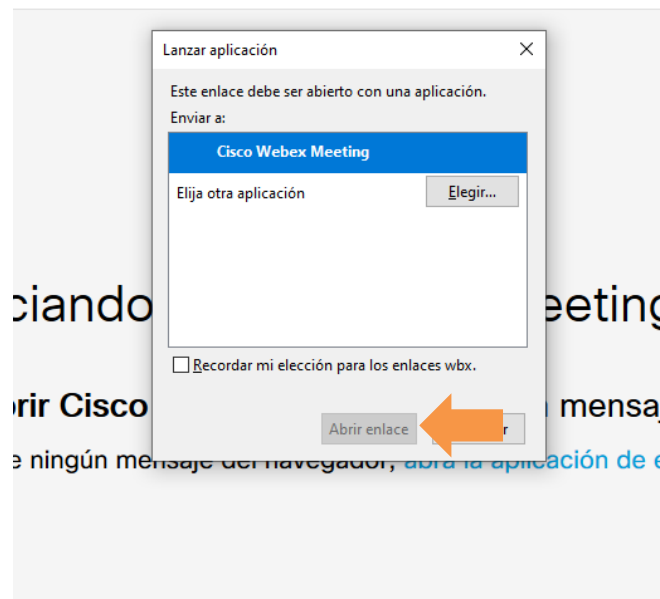


Al ingresar, se abrirá una página en la que encontraremos todas las reuniones que hemos programado. Para iniciar una de ellas, presionamos el botón “iniciar”



Se nos abrirá la siguiente página. Haremos clic en el botón “Abrir enlace”.

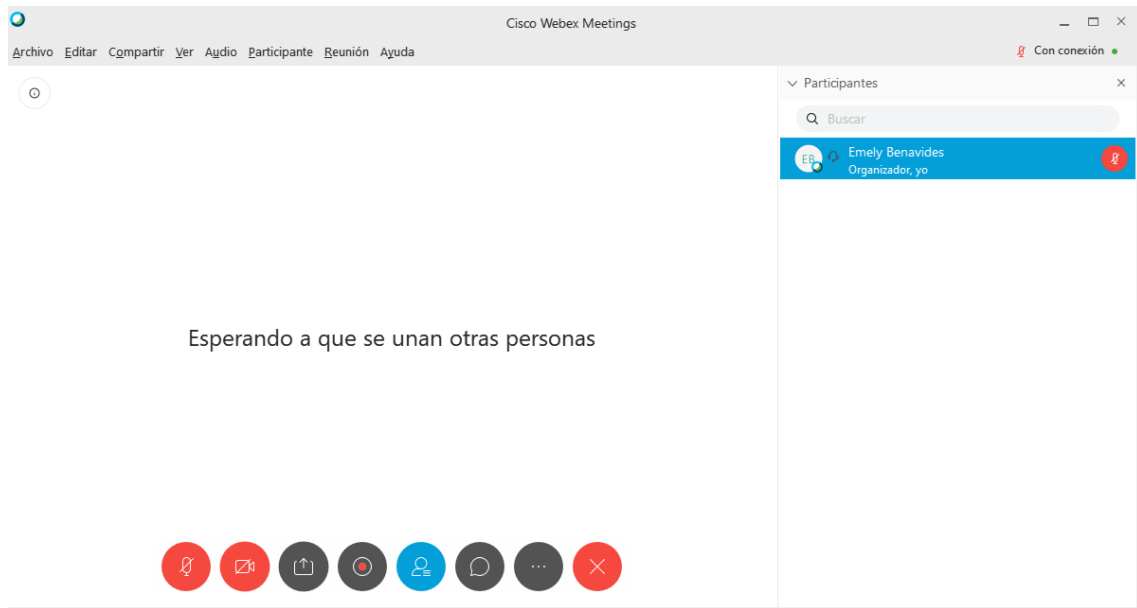




Veremos que se abrirá una nueva página, en la misma debemos presionar el botón “Iniciar Reunión”.



Finalmente, se abrirá una página similar a la compartida a continuación, ello nos indicará que nos encontramos al interior de la reunión.



**iHemos abierto nuestra videoconferencia!**