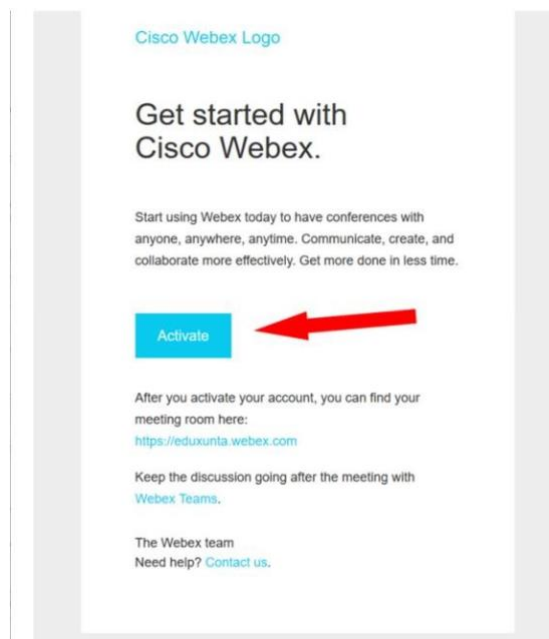


GUÍA BÁSICA PARA O MANEXO DA FERRAMENTA DE VIDECONFERENCIA WEBEX

PARA O PROFESORADO

1. Instalación e activación da aplicación Cisco Webex a partir do link que recibimos no correo corporativo.



Unha vez activada a conta podemos acceder á plataforma de dúas formas:

- A través da aplicación que descargamos no ordenador, tablet ou móbil.
- A través da páxina web.

Imos ver cada unha delas.

• **A TRAVÉS DA PÁXINA WEB:**

→ **SE QUEREMOS UNIRNOS A UNHA REUNIÓN:** <https://eduxunta.webex.com>



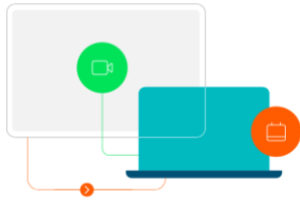
Español de España | Visualización clásica

Iniciar sesión

Unirse a una reunión

Introducir la información de la reunión

Introducimos os datos da reunión que nos enviaron para unirmos.



Aplicación de escritorio Cisco Web...

La aplicación de escritorio de Webex Meetings le permite iniciar reuniones de forma rápida y sencilla. Puede planificar e iniciar reuniones, así como unirse a ellas, desde el escritorio o directamente desde Microsoft Outlook.

Descargar

→ **SE QUEREMOS CREAR UNHA REUNIÓN:** <https://eduxunta.webex.com>

Facemos clic en SIGN IN



English | Classic View

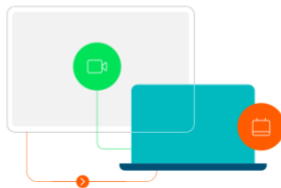
Sign In

1º

Join a Meeting

Enter meeting information

FACEMOS CLIC EN SIGN IN



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

2º

Introducimos o noso correo e contrasinal



Enter your email address

Email address

Next

Introducimos o noso correo corporativo e contrasinal

3º

Estaríamos dentro

Webex

Inicio

Reuniones

Grabaciones

Preferencias

Datos

Soporte

Descargas

Comentarios

Webex Training

Webex Events

Webex Support

Buscar reuniones y grabaciones

Español de España | Visualización clásica | ROCÍO



Sala personal de ROCÍO RAMOS PEREIRA

<https://eduxunta.webex.com/meet/rocioramospereira>

Más formas de unirse

Iniciar una reunión

Planificar

Instale la aplicación Cisco Webex Meetings ahora mismo y prepárese para su próxima reunión.

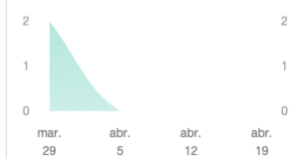
Descargar

Salas personales recientes

AT

Datos

Reuniones que he organizado



No tiene ninguna reunión próxima.

Sairanos por defecto en inglés, podemos cambiar o idioma en "PREFERENCES"

The screenshot shows the Cisco Webex user interface. On the left, a navigation sidebar includes 'Home', 'Meetings', 'Recordings', 'Preferences', 'Insights', 'Support', 'Downloads', and 'Feedback'. The 'Preferences' option is highlighted with a red arrow. The main content area displays 'ROCÍO RAMOS PEREIRA's Personal Room' with a search bar and a 'Schedule' button. A blue callout bubble with white text says: 'O noso enderezo web. É o que temos que dar cando queremos que alguén se una á nosa sesión.' Below the main content, there is a section for 'Upcoming Meetings' which is currently empty, and a 'Participants in meeting hosted' chart.

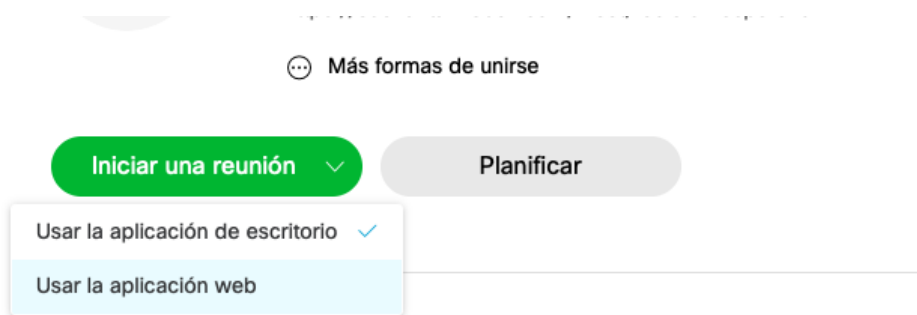
Seleccionamos Español de España:

The screenshot shows the 'Preferences' page in the Cisco Webex interface. The left sidebar is in Spanish, with 'Inicio', 'Reuniones', 'Grabaciones', 'Preferencias', 'Datos', 'Soporte', 'Descargas', and 'Comentarios'. The 'Preferencias' option is highlighted. The main content area is titled 'Preferencias' and has four tabs: 'General', 'Mi sala personal', 'Audio y vídeo', and 'Planificación'. The 'General' tab is active. Under 'Zona horaria', the value is '(UTC+02:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París'. Under 'Idioma', a dropdown menu is open, showing a list of languages: 'Deutsch', 'Dansk', 'Español de España' (highlighted), 'Español latinoamericano', 'English', 'Français', and 'Italiano'. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

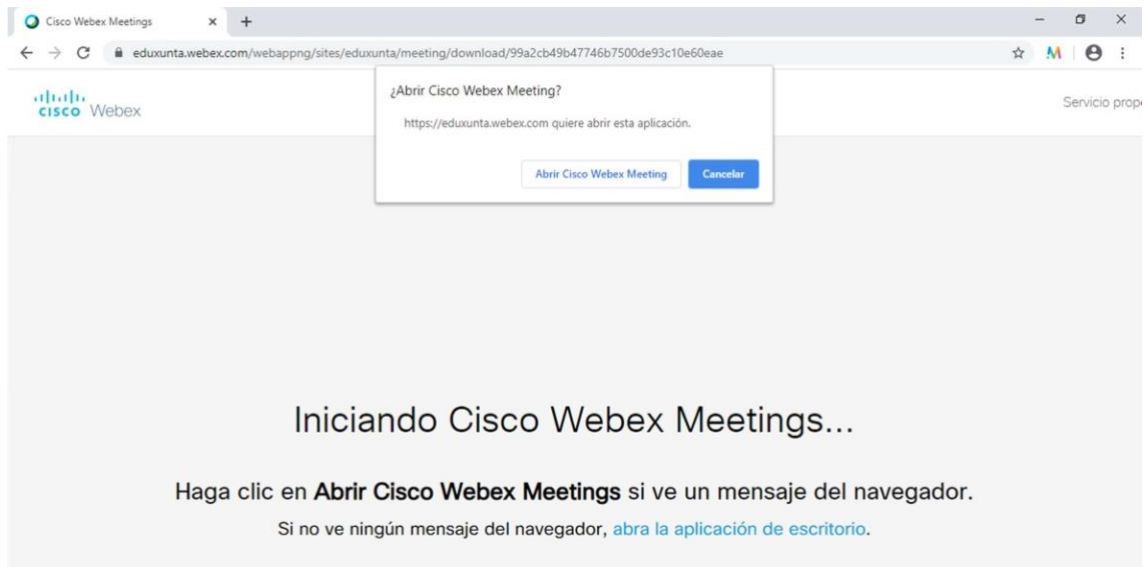
Para crear unha reunión:

Cando picamos na **lapela verde** danos dúas opcións:

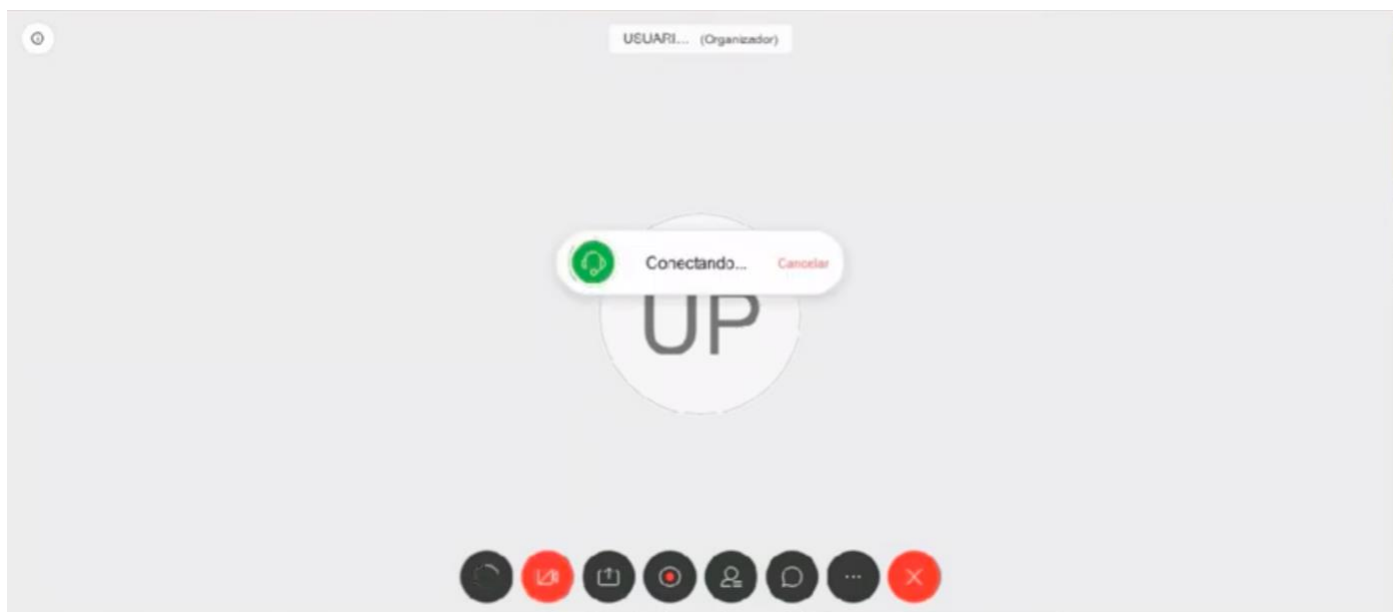
- "Usar la aplicación de escritorio" (a app de webex que descargamos no noso ordenador) para iniciar a reunión.
- "Usar la aplicación web" (a través da páxina web) para iniciar a reunión.



Ao picar nesas opcións descargarase un arquivo que se instala no ordenador, para que funcione o programa de videoconferencia correctamente.



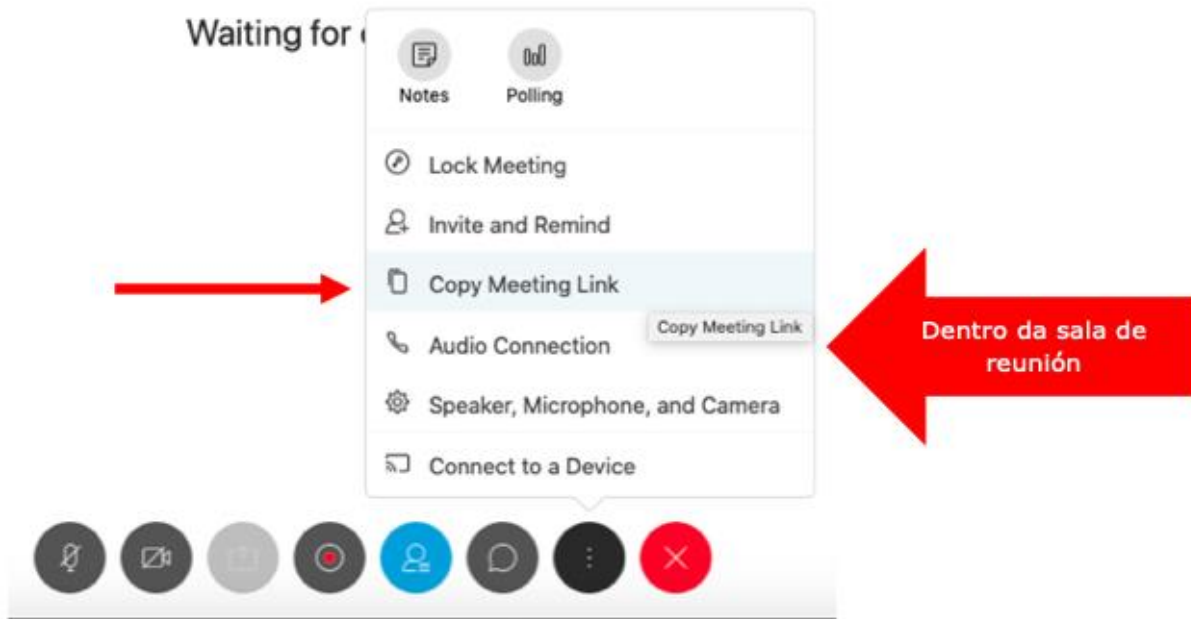
→ Si picamos na opción “**USAR LA APLICACIÓN WEB**” conectaremos a través da web: metemos nome e contrasinal e xa estamos dentro.



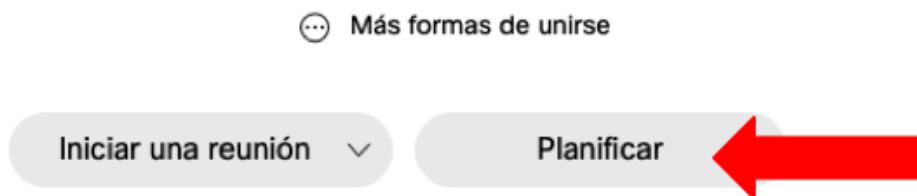
Para **AGREGAR ós USUARIOS** á nosa reunión podemos facelo de distintas maneiras:

1. Enviarlle o noso ENDEREZO WEB copiando e pegando desde o noso perfil da web de webex ou desde a propia sala que acabamos de abrir, copiámolo e enviámosllo. E pegarano no navegador para que se abra a sesión.





2. Outra forma de convocar unha reunión e indo a "Planificar":



E cubrimos os datos da nosa reunión, aquí saíranos o contrasinal necesario para que se conecten:

Inicio

Reuniones

Grabaciones

Preferencias

Datos

Soporte

Descargas

Comentarios

Webex Training

Webex Events

Buscar reuniones y grabaciones

Español de España | Visualización clásica | ROCÍO

Plantillas de reunión Webex Meetings predeterminado

Tipo de reunión Webex Meetings Pro Meeting

* Tema de la reunión

* Contraseña de la reunión BPNwAkFI366

Fecha y hora martes, 28 abr., 2020 22:40 Duración: 1 hora (UTC+02:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París

Repetición

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

Mostrar opciones avanzadas

Cancelar Iniciar Guardar como plantilla

The image shows the 'Planificar una reunión' (Plan a meeting) form in the Webex interface. The form is titled 'Planificar una reunión' and has a dropdown menu for 'Plantillas de reunión' (Meeting templates) set to 'Webex Meetings predeterminado'. The form fields include: 'Tipo de reunión' (Meeting type) set to 'Webex Meetings Pro Meeting'; '* Tema de la reunión' (Meeting topic) with an empty text box; '* Contraseña de la reunión' (Meeting password) set to 'BPNwAkFI366'; 'Fecha y hora' (Date and time) set to 'martes, 28 abr., 2020 22:40' with a duration of '1 hora' and a location dropdown set to '(UTC+02:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París'; a 'Repetición' (Repetition) checkbox; and 'Asistentes' (Attendees) with a text box containing the instruction 'Separe las direcciones de correo electrónico con una coma o un punto y coma.' At the bottom of the form, there are three buttons: 'Cancelar' (Cancel), 'Iniciar' (Start), and 'Guardar como plantilla' (Save as template). The 'Iniciar' button is highlighted in blue.

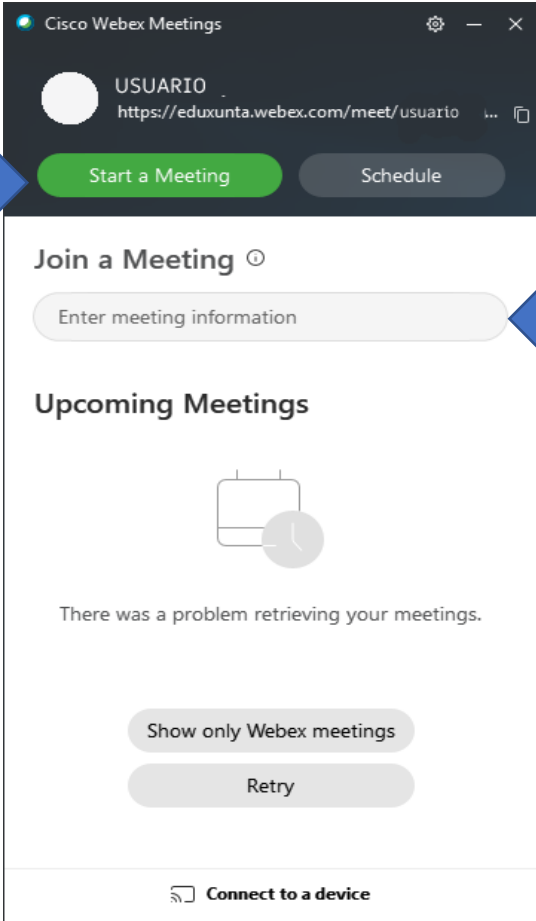
3. Outra opción para crear a sesión é facilitarlle o **número de reunión e o contrasinal**. Que atoparemos picando nos 3 puntitos: sáenos o número de reunión e a contrasinal.



VÍDEO RESUMO

<https://www.youtube.com/watch?v=W0Dx3Dy12rg>

→ Si picamos na opción **“USAR LA APLICACIÓN DE ESCRITORIO”** farémolo a través da aplicación de Webex que descargamos no noso ordenador. Podemos acceder tamén, abrindo directamente esta aplicación:

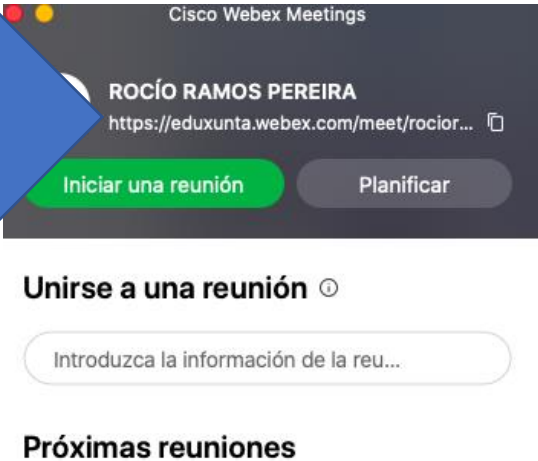


Para iniciar eu unha reunión

Para unírnos á unha reunión que alguén xa creou. Metemos os datos que nos enviaron.

The screenshot shows the Cisco Webex Meetings desktop application. At the top, it displays the user's name 'USUARIO' and the URL 'https://eduxunta.webex.com/meet/usuario'. Below this are two buttons: 'Start a Meeting' (highlighted in green) and 'Schedule'. The main section is titled 'Join a Meeting' and contains a text input field labeled 'Enter meeting information'. Below that is a section for 'Upcoming Meetings' which shows a calendar icon and a message: 'There was a problem retrieving your meetings.' At the bottom of this section are two buttons: 'Show only Webex meetings' and 'Retry'. At the very bottom of the application window is a button labeled 'Connect to a device'.

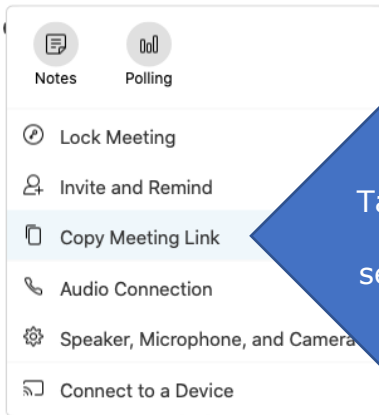
Para que se unan á reunión copiamos e enviámoslle o link:



Picamos sobre ese link e xa se copia automaticamente

The screenshot shows the Cisco Webex Meetings desktop application. At the top, it displays the user's name 'ROCÍO RAMOS PEREIRA' and the URL 'https://eduxunta.webex.com/meet/rocior...'. Below this are two buttons: 'Iniciar una reunión' (highlighted in green) and 'Planificar'. The main section is titled 'Unirse a una reunión' and contains a text input field labeled 'Introduzca la información de la reu...'. Below that is a section for 'Próximas reuniones'.

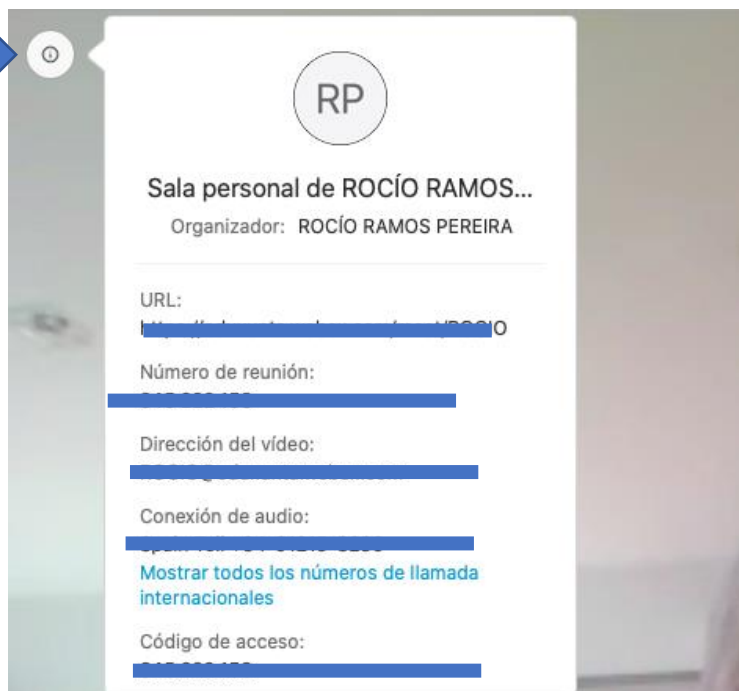
Waiting for



Tamén o podemos facer unha vez dentro da sesión. Copiando o link



Iniciada a sesión tamén podemos ver os datos picando nese circuliño na esquina esquerda

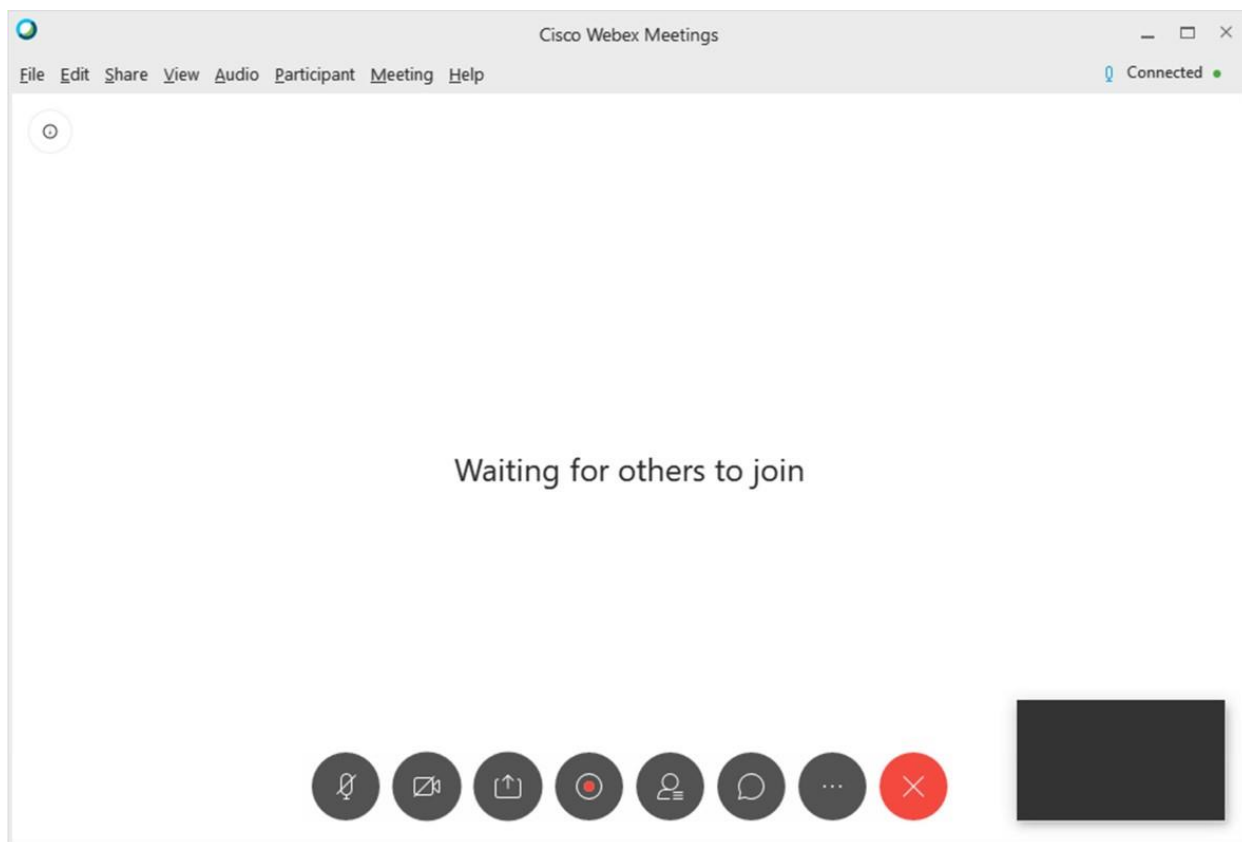


Tamén lle podemos facilitar a información que atopamos no noso perfil web na páxina de webex que vimos máis arriba, na opción conectarse a través da web de webex.

The image shows a screenshot of a Webex meeting page. At the top, the meeting title is "Sala personal de ROCÍO RAMOS PEREIRA" with a copy icon to its right. Below the title is the URL: <https://eduxunta.webex.com/meet/rocioramospereira>. A blue arrow points to the top left corner with the text "Pícamos e desprégase una ventá cos datos". A green button labeled "Iniciar reunión" is partially visible. Below the URL, there is a section titled "Más formas de unirse" with a menu icon. This section contains three options, each with a yellow smiley face icon: "Número de reunión:", "Unirse mediante sistema de vídeo", and "Unirse por teléfono". The "Unirse mediante sistema de vídeo" option is expanded, showing details for joining via video, including a meeting ID, a name, and a password. The "Unirse por teléfono" option shows a phone number and a link to "Números de llamada internacionales". On the left side of the page, the text "Próxima reunión" is visible.

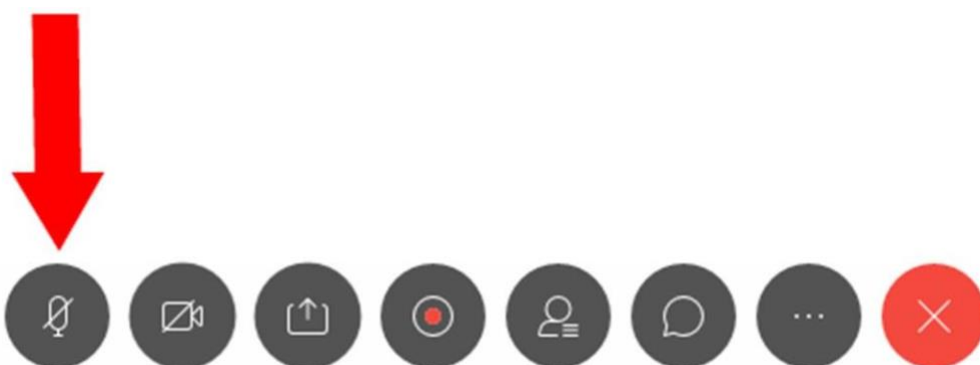
USO DA PLATAFORMA

Unha vez iniciada a vídeoconferencia accédese á área de traballo que presenta o seguinte aspecto:

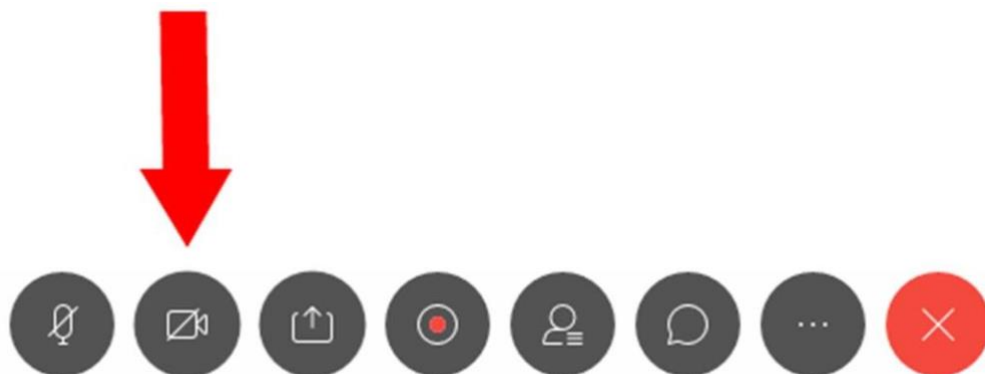


Na parte inferior da área de traballo podemos acceder aos botóns coas funcións principais, ou premendo sobre a área de traballo se ditos botóns non se atopan visibles

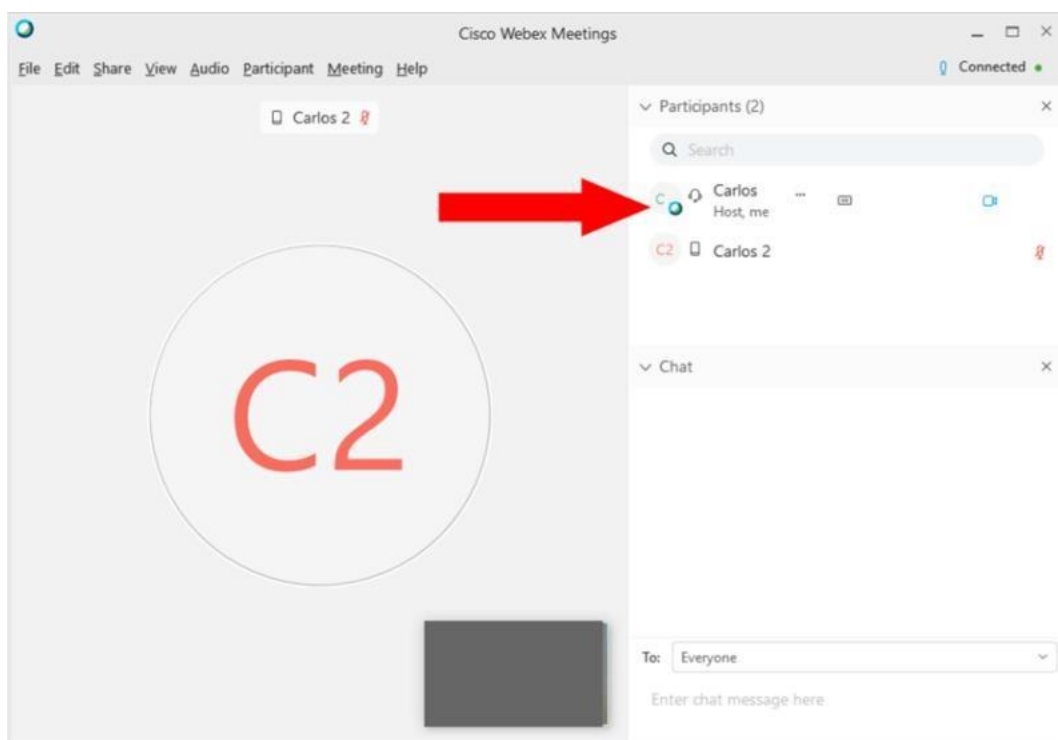
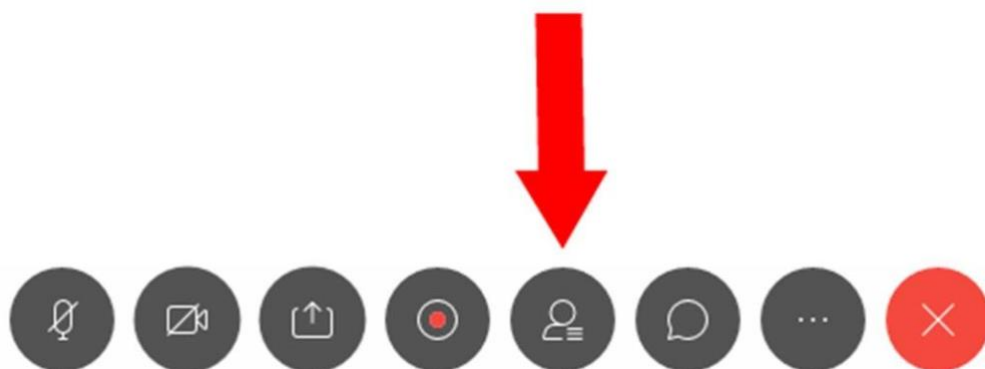
1. O primeiro botón dende a esquerda serve para **habilitar ou deshabilitar o micrófono**. Se está en gris o micrófono está habilitado e polo tanto todos os asistentes na vídeoconferencia poden escoitar o que o/a docente fala. Se está en vermello o micrófono está deshabilitado e polo tanto os asistentes non escoitan o que o/a docente fale.



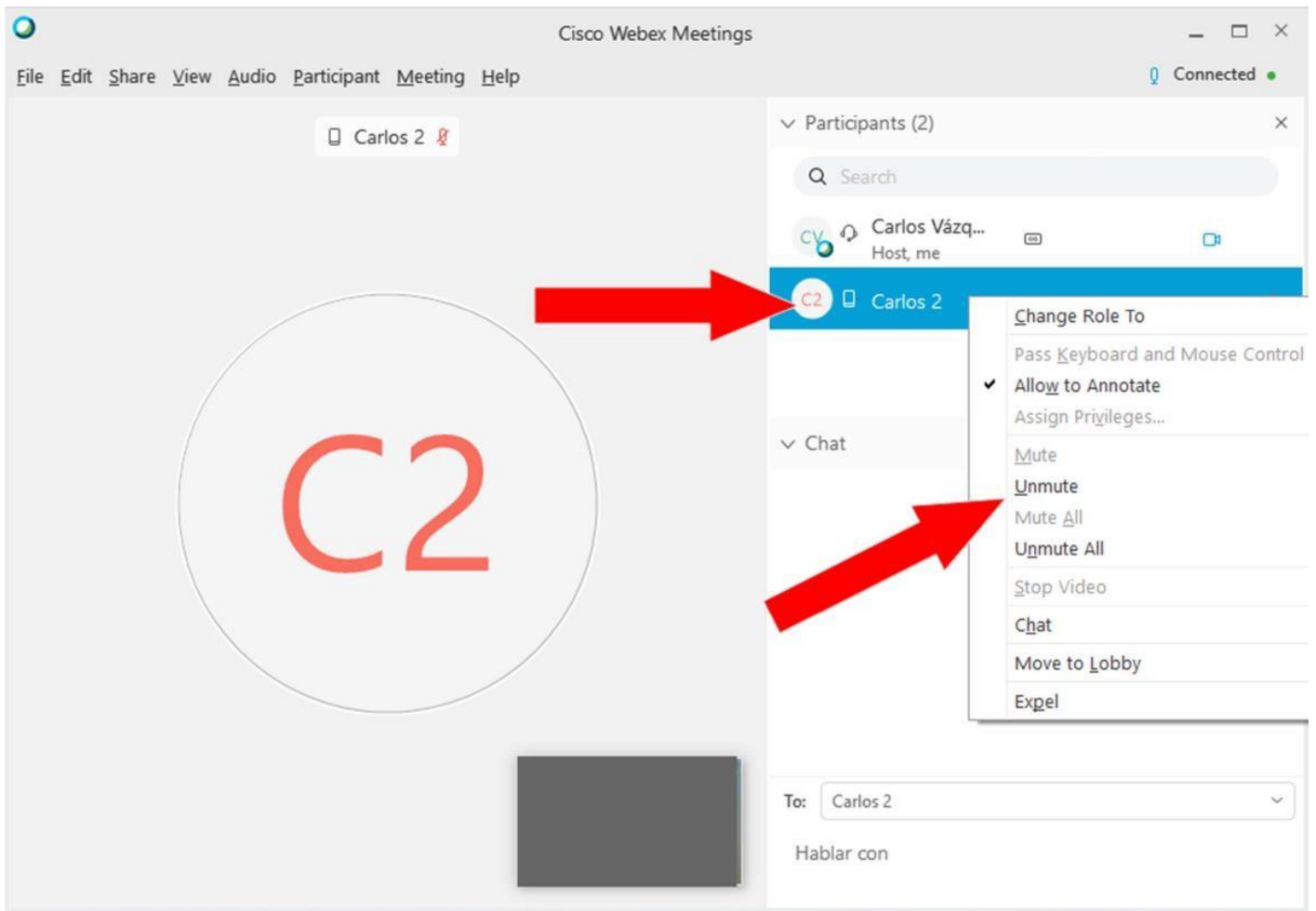
2. O segundo botón dende a esquerda serve para **habilitar ou deshabilitar a cámara**. Se está en gris a cámara está habilitada e polo tanto todos os asistentes á vídeo poden ver o/a docente. Se está en vermello a cámara está deshabilitada e polo tanto os asistentes non ven o/a docente.



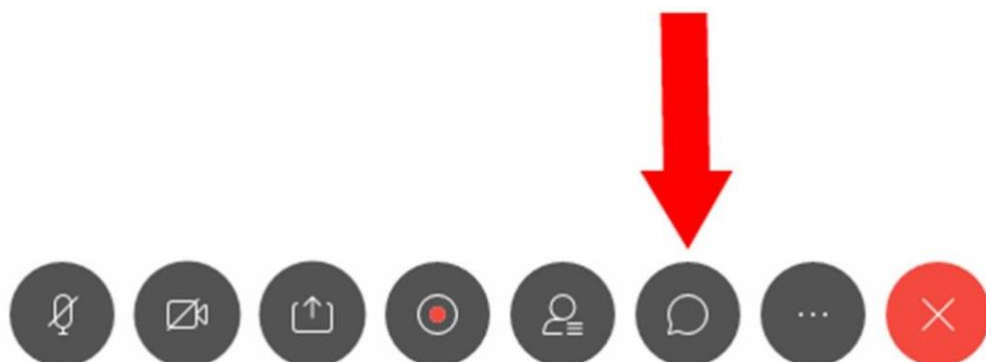
3. O cuarto botón dende a dereita serve para **comprobar os asistentes na vídeo**. Premendo sobre el obtense nun dos laterais da área de traballo unha lista cos asistentes á vídeo. Se está en azul, dito panel co listado de asistentes está habilitado.



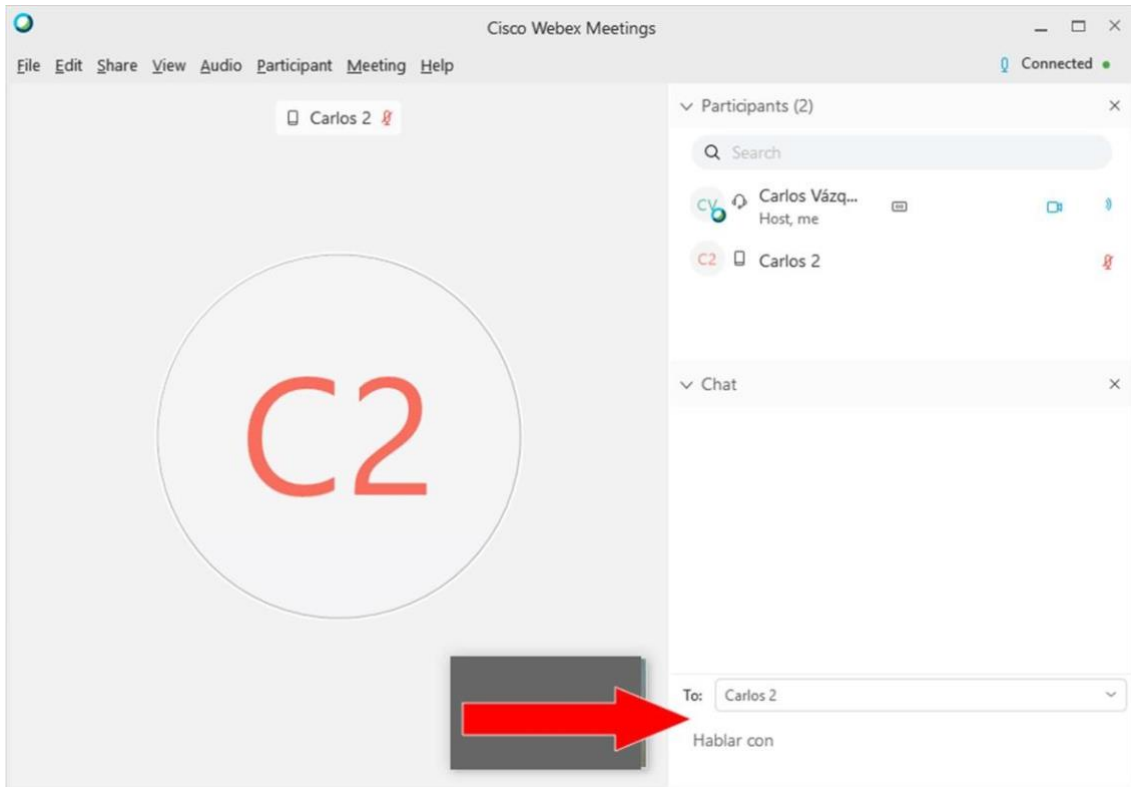
Nese panel, **pódese silenciar o micrófono** de algún dos/as alumnos/as (premendo sobre a icona do micrófono na lista de asistentes), **silenciar todos os micrófonos**, permitir que un alumno faga anotacións sobre a pantalla cando esta se compartia por parte do/a docente, iniciar unha conversa escrita (chat) cun alumno, ou **expulsar a un alumno** da vídeo. Accédese a estas opcións premendo co botón dereito sobre o nome dun alumno na dita lista (como se amosa na imaxe seguinte).



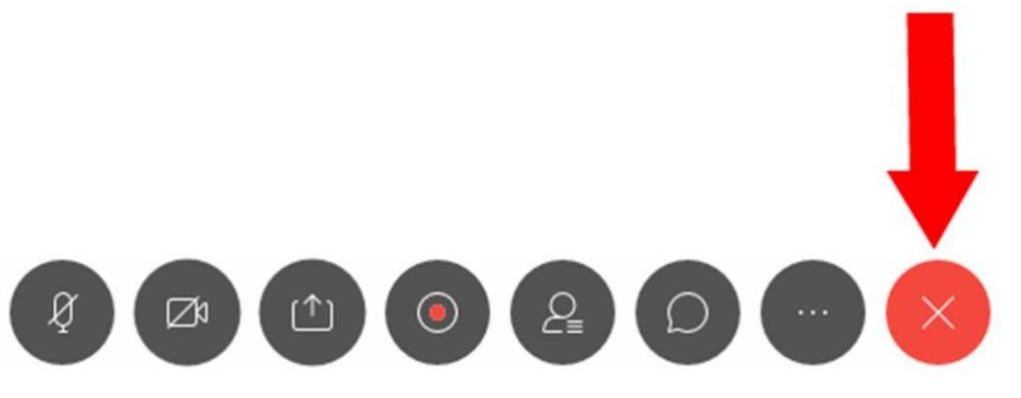
4. O terceiro botón dende a dereita serve para **poder activar o chat (conversa escrita) e falar cos asistentes á vídeo mediante texto**. Premendo sobre el obtense nun dos laterais da área de traballo o espazo do chat. Se está en azul, dito panel co chat está habilitado.



As **mensaxes do chat** poden transmitirse a todos os asistentes, ou a un concreto. Para elo antes de remitir a mensaxe debe seleccionarse o asistente axeitado (como se amosa na imaxe seguinte).



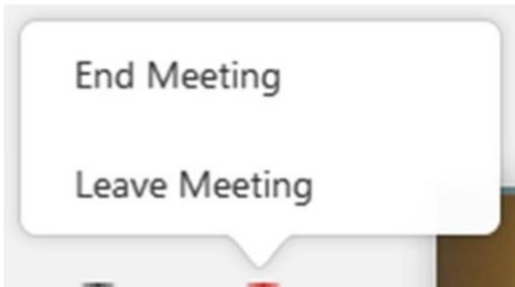
5. O botón máis a dereita serve para **saír da vídeo..**



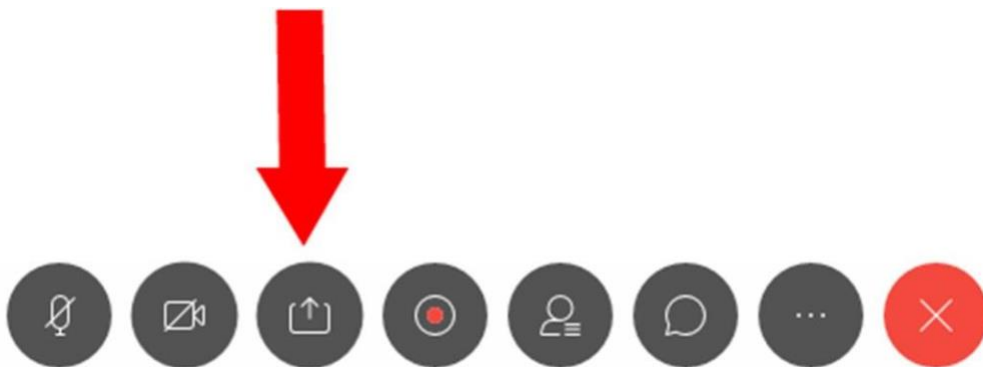
O/A docente pode saír de dous xeitos:

- ou ben **cerrando/finalizando a sala**, o que expulsa a todos os asistentes da vídeo de xeito automático

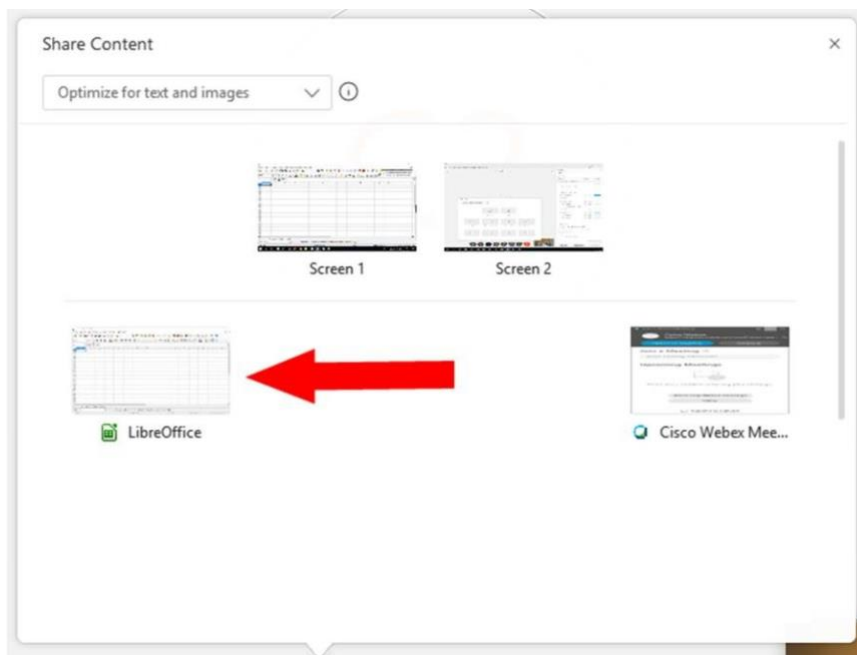
- ou ben **abandonando a sala**. Nese caso o resto de asistentes mantéñense na vídeo. Nese caso, debe indicara quen dos asistentes que se manteñen na vídeo cede o papel de moderador da sala (que ten a capacidade de ordenar as accións da sala – expulsar, cerrar micrófono, ...)



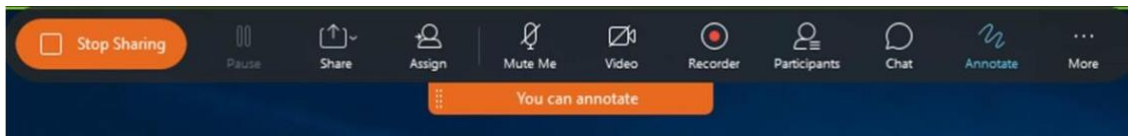
6. O terceiro botón dende a dereita serve para **compartir o escritorio**.



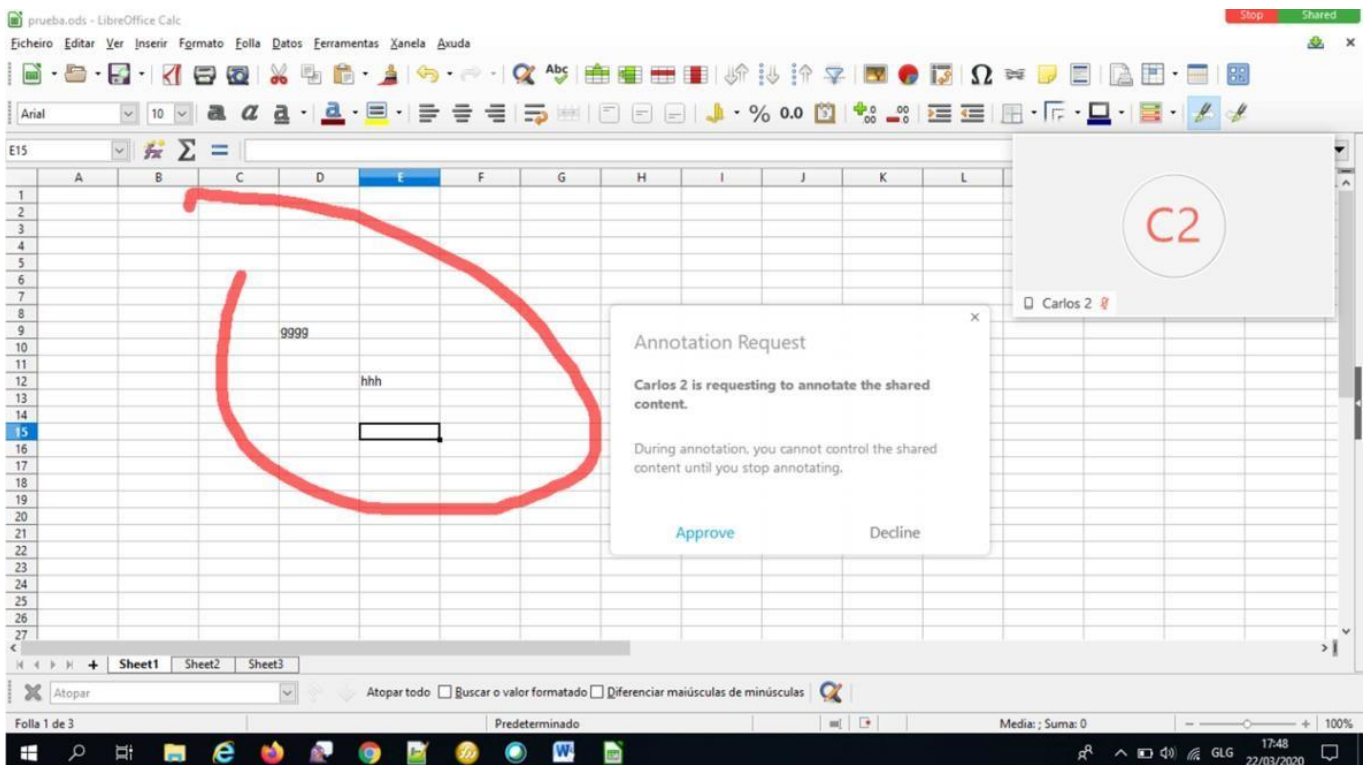
Unha vez que se preme o botón, débese seleccionar que aplicación ou fiestra ou monitor (no caso de ter varios) se quere compartir co alumnado.



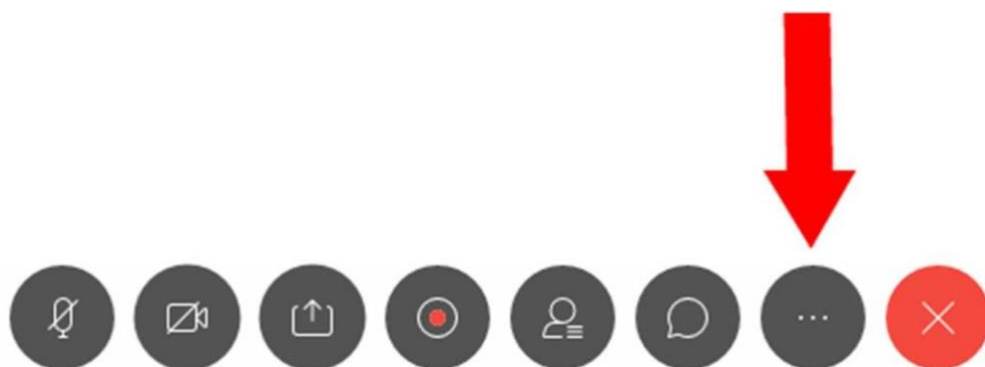
Unha vez seleccionada, dispónse dunha barra de ferramentas para controlar o que se comparte, sinalar, **facen anotacións**, .. na parte superior da pantalla.



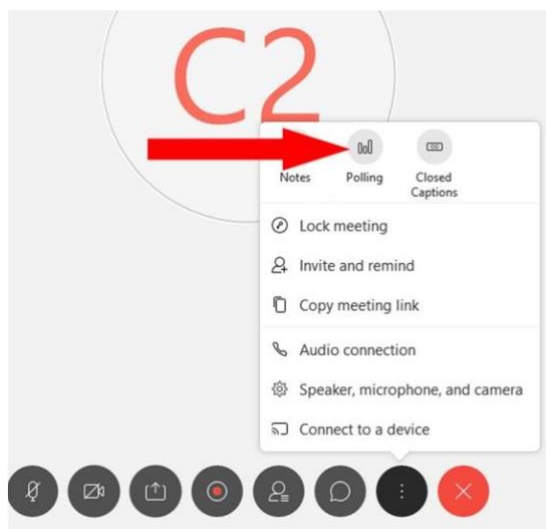
Se se decide facer anotacións, dispónse na parte esquerda da pantalla, doutra barra de ferramentas para ditas anotacións.



7. O segundo botón máis á dereita serve, entre outras cousas, para facer **enquisas ou exercicios en liña**.



Premendo sobre o botón, e posteriormente sobre a opción de **Enquisas** (Poll), actívase o panel que permite facer enquisas ou exercicios en liña.



Primeiro debe **construírse o exercicio** ou enquisa. Para elo cóntase con 3 tipos de preguntas:

- Aquelas nas que os/as alumnos/as poden contestar escribindo
- Aquelas nas que os/as alumnos/as poden seleccionar 1 entre múltiples respostas
- Aquelas nas que os/as alumnos/as poden seleccionar varias entre múltiples respostas

Para cada pregunta, é necesario premer sobre "Nuevo" na área de Preguntas, e escribir o texto na parte superior. Para aquelas preguntas nas que se teñan que incluír as respostas, é necesario premer en "Añadir" na área de Respostas, e escribir o texto na partesuperior. Cando o exercicio estea construído, debe premerse no botón de "Iniciar encuesta", como se pode ver na seguinte imaxe.

Cisco Webex Meetings

File Edit Share View Audio Participant Meeting Help

Carlos 2

C2

Connected

▼ Polling

☰ ☱ ✎ 🗑️ ⬆️ ⬇️

Poll Questions:

1. PRIMEIRA PREGUNTA
2. SEGUNDA PREGUNTA
3. TERCEIRA OPCIONS
 - A. OPCION A
 - B. OPCION B
 - C. OPCION C
4. CUARTA MULTIPLES OPCIONS
 - A. OPCION 1
 - B. OPCION 2
 - C. OPCION 3

Question

Type: Multiple choice - Multiple Answer

New Change Type

Answer

Record individual responses

Add

Clear Open Poll

Cisco Webex Meetings

File Edit Share View Audio Participant Meeting Help

Carlos 2

C2

Connected

▼ Polling

☰ ☱

Poll Questions:

Questions	Results	Bar Graph
1. PRIMEIRA PREGUNTA		<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: gray;"></div>
2. SEGUNDA PREGUNTA		<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: gray;"></div>
3. TERCEIRA OPCIONS		
A. OPCION A	1/1 (100%)	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: blue;"></div>
B. OPCION B	0/1 (0%)	<div style="width: 0%; height: 10px; background-color: gray;"></div>
C. OPCION C	0/1 (0%)	<div style="width: 0%; height: 10px; background-color: gray;"></div>
No Answer	0/1 (0%)	<div style="width: 0%; height: 10px; background-color: gray;"></div>
4. CUARTA MULTIPLES OP...		
A. OPCION 1	1/1 (100%)	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: blue;"></div>
B. OPCION 2	1/1 (100%)	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: blue;"></div>
C. OPCION 3	0/1 (0%)	<div style="width: 0%; height: 10px; background-color: gray;"></div>
No Answer	0/1 (0%)	<div style="width: 0%; height: 10px; background-color: gray;"></div>

Polling status

Not started 0/1 (0%)

In progress 0/1 (0%)

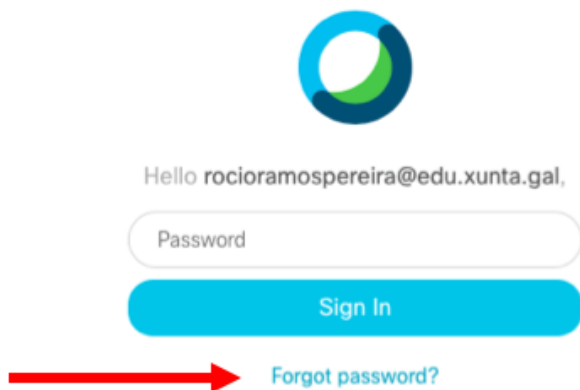
Finished 1/1 (100%)

Remaining time: 4:05 Time limit: 5:00

New Poll Edit Questions Close Poll

Que facemos se esquecemos o contrasinal?

Dámoslle a "Forgot password" (esquecín o contrasinal).



E saíranos a seguinte ventá: enviouse un código de 6 díxitos ó noso correo corporativo para restablecer o contrasinal.

Let's reset your password

Copy and paste the six-digit confirmation code below at the prompt to reset your password.

Here's your confirmation code.

5 6 4 7 1 3

The Webex Team
Need help? [Contact us.](#)

A cada un nos chega un código distinto de cada vez que esquecemos o contrasinal.

Introducimos o código de 6 díxitos que recibimos no correo:



We sent a six-digit confirmation code to rocioramospereira@edu.xunta.gal.

Didn't get the code? [Send it again](#)

Introducimos aquí o código de 6 díxitos

Xeramos un novo contrasinal seguindo os requisitos:



Create a new password



Save & Sign In

Requisitos de contraseña

Must contain

- At least 8 characters
- At most 256 characters
- At least 1 lowercase alphabetic character (a, b, c...)
- At least 1 uppercase alphabetic character (A, B, C...)
- At least 1 number (1, 2, 3...)
- At least 1 special character (-!@#\$\$%^&*()-_+=+[]{};:.,<>/?)

Must not contain

- Your name, or email address