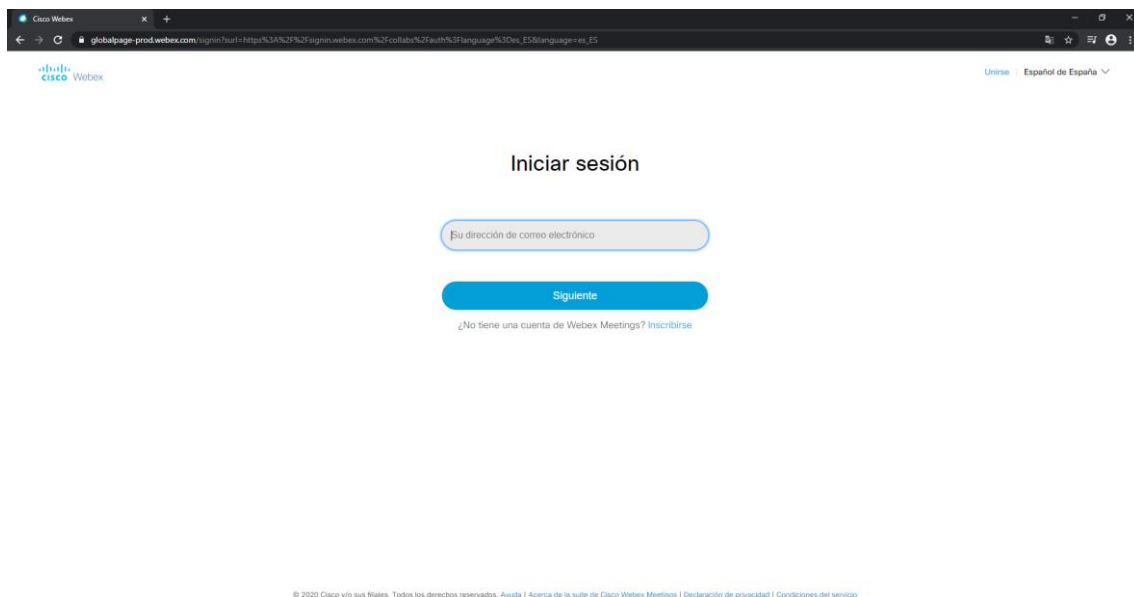


Organizar unha reunión Webex Meetings

Existen varias opcións para organizar unha reunión de webex dende o noso sitio, para iso iremos a eduxunta.webex.com (fíxate que non leva punto entre edu e xunta).



Introducimos a nosa conta de correo corporativa co dominio .gal. No meu caso josepino@edu.xunta.gal.

A continuación introducimos o contrasinal. No caso de non lembrala, poderás recuperala xa que recibirás na túa conta de correo un código para mudala.



Vamos a restablecer la contraseña

Copie y pegue a continuación el código de confirmación de 6 dígitos cuando se le solicite para restablecer la contraseña.

Este es el código de confirmación.

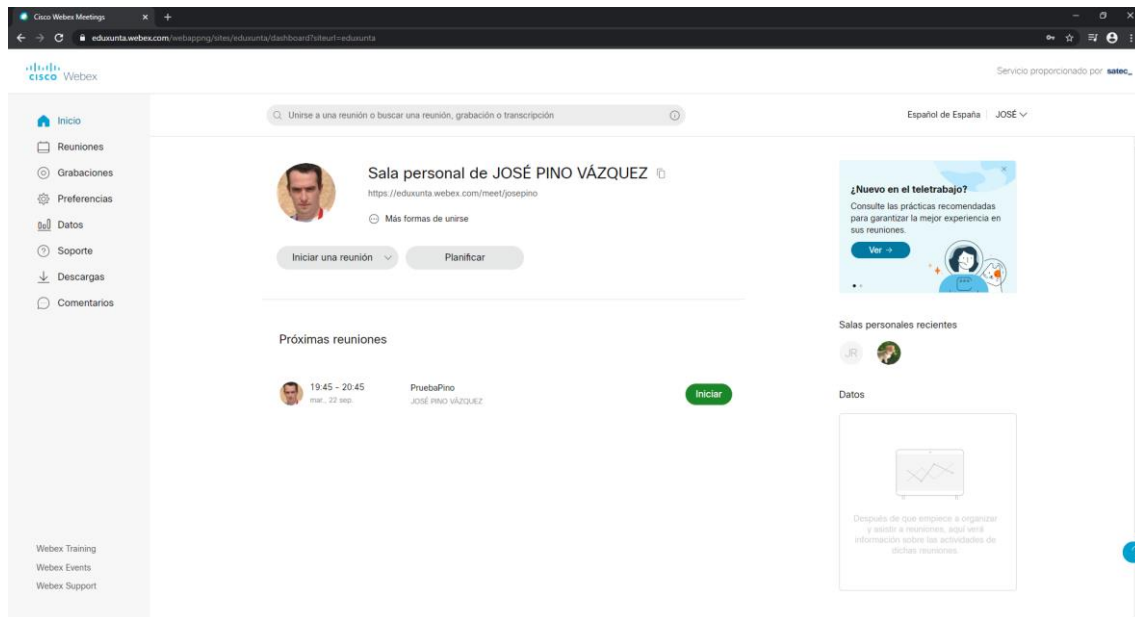
2 7 3 4 1 8

El equipo de Webex

¿Necesita ayuda? [Póngase en contacto con nosotros.](#)

NOTA: Todo o profesorado galego está dado de alta na plataforma, polo que aos/ás docentes chegaralles un correo de Cisco (De: Cisco <webex_comm@webex.com>) á conta de correo corporativa @edu.xunta.gal cun botón (**Activate**) no que teñen que premer para acceder a establecer o contrasinal de acceso á plataforma.

Unha vez dentro, xa podemos xestionar as nosa sala e as nosa reunións.

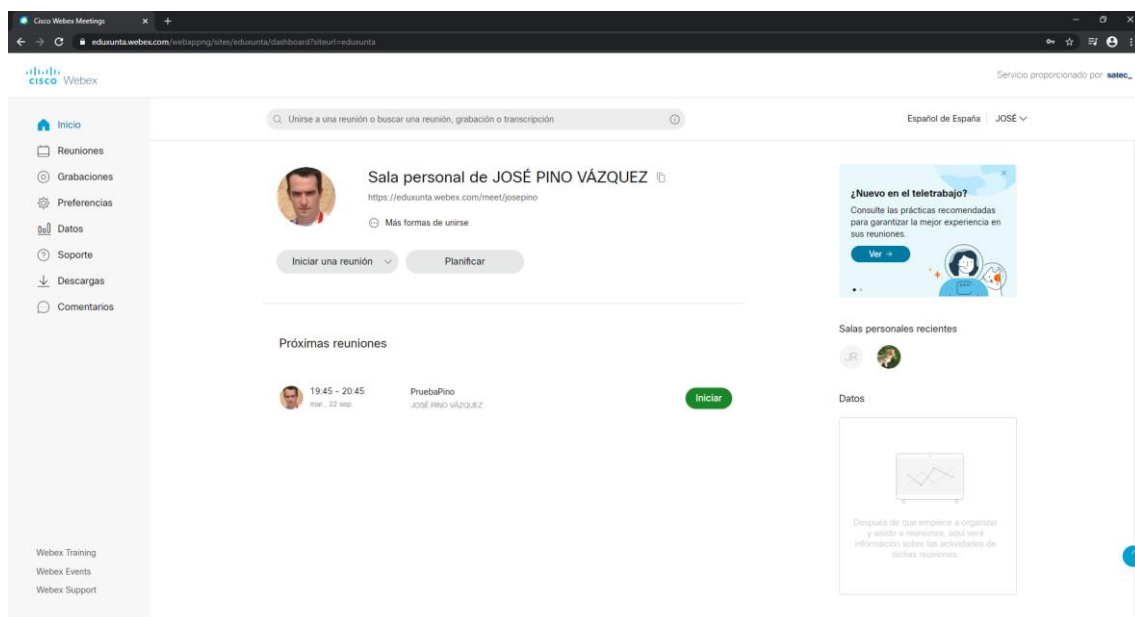


Dende esta páxina web poderemos planificar reunións con unha planificación previa (asistentes, data, hora, permisos...) ou ben simplemente lanzar a nosa sala personal. Polo momento imos ver unha configuración de planificación rápida que será perfectamente efectiva para aplicar cos noso alumnado. Iremos, polo tanto a **inicio > planificar** ou ben a **reuniones > planificar**.

Unha vez planificada a reunión, as persoas ás que convidamos recibirán un correo electrónico de forma automática para que poidan acceder. Se realizamos cambios na invitación ou a cancelamos, todos recibirán unha nova mensaxe de correo electrónico que lles enviará automaticamente para manterse ao día.

Os pasos son os seguintes:

1. Desde o noso sitio Cisco Webex, Planificar para dirixirse á Páxina planificar unha reunión .



Planificar una reunión Plantillas de reunión Webex Meetings predeterminado

Tipo de reunión Webex Meetings Pro Meeting

* Tema de la reunión

* Contraseña de la reunión bx8cKAMJ589

Fecha y hora martes, 22 sep., 2020 20:45 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

2. Se gardamos unha configuración de reunión anteriormente, podemos seleccionar unha das configuracións de reunión lista despregable.

Plantillas de reunión Webex Meetings predeterminado

Plantillas de reunión estándar

Webex Meetings predeterminado

3. Seleccionamos un tipo de reunión da lista despregable, polo momento imos a usar o Webex Meetings Pro Meeting.

Tipo de reunión Webex Meetings Pro Meeting

* Tema de la reunión Webex Meetings Pro Meeting

* Contraseña de la reunión WebEx Personal Conference

4. Introducimos un nome para a reunión en tema da reunión, agregamos ou cambiamos o contrasinal

* Tema de la reunión Reunión de tutoría inicio do curso

* Contraseña de la reunión CApPMU5pQ39

5. Seleccionamos a data e a hora da súa reunión. No caso de que se repita a mesma, marcaremos a casilla de verificación “repetición”. Podemos planificar a súa reunión para que leve a cabo a diario, quincenalmente, mensualmente e máis.

☒ Repetición

Patrón de repetición Semanal

Repetición en Cada 1 semana(s)

☐ Dom ☐ Lun ☐ Mar ☒ Mié ☐ Jue ☐ Vie ☐ Sáb

Finalización

☒ Sin fecha de finalización

☐ Finalización 30/09/2020

☐ Después de 10 reuniones

6. Na sección asistentes, introduciremos a dirección de correo electrónico das persoas ás que estamos a convidar. O campo asistentes suxire ás persoas ás que convidamos anteriormente, as contas existentes no noso seu sitio Cisco Webex e aos contactos do noso caderno de direccións.

Se a persoa ten unha conta de organizador no seu sitio (e dicir, outro profesor), podemos convertela nun organizador alternativo facendo clic en xunto ao seu nome.

? Asistentes

Se pare las direcciones de correo electrónico con una coma o un punto y coma.

ADRIÁN BLANCO GONZÁLEZ  

[Quitar a todos los asistentes](#)

7. Unha vez configurado o anterior poderemos gardar como plantilla (é moi recomendable se imos a ter outra reunión cos mesmos participantes).

8. Posteriormente prememos sobre planificar.

Nota: en lugar de planificar pode aparecer o texto iniciar, se é así e porque a reunión está planificada en un tempo moi próximo ao actual.

De xeito instantáneo envíase un correo a todos os participantes para que confirmen ou non a asistencia á reunión. Dende ese mesmo correo poderán acceder directamente á sala e de todos os xeitos terán información da sala e da chave de paso á mesma.

O organizador da reunión tamén recibe un correo con información da reunión e dende o propio correo poderá iniciar a reunión.