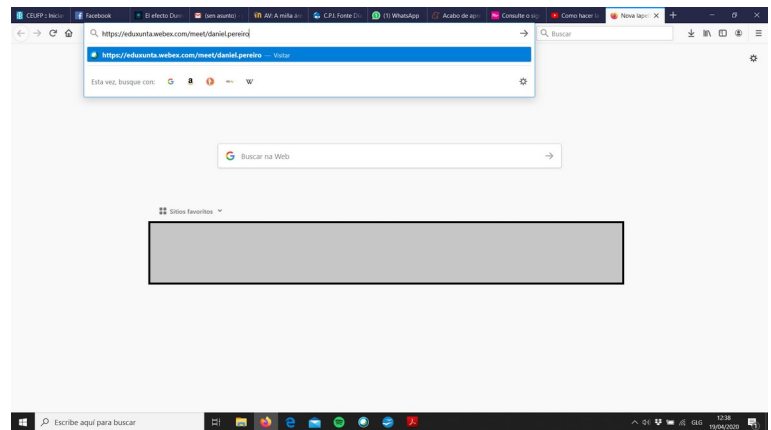


Videoconferencia con Webex a través de ordenador

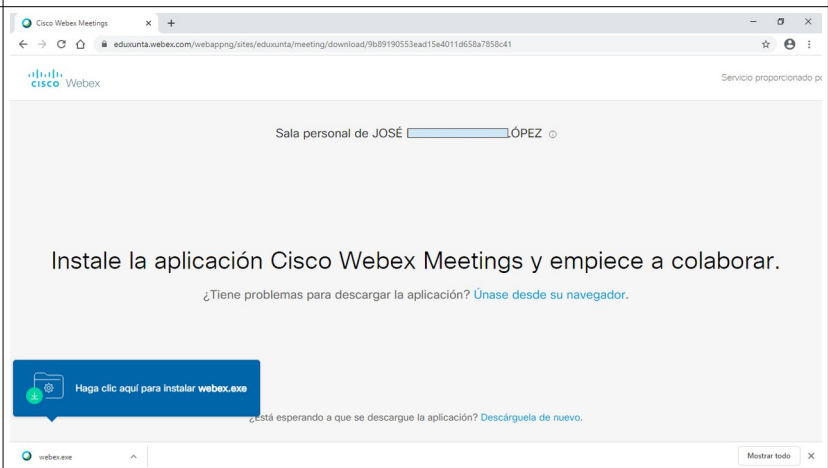
1.-Escribir nun navegador ou no buscador de google o enderezo da sala de reunións (chámaselle sala de reunións ao simple feito de conectarvos cun profesor ou profesora). Por exemplo: <https://eduxunta.webex.com/meet/daniel.pereiro>

Correspondese coa sala de reunións de Daniel Pereiro que quere dicir que ides ter unha reunión con este profesor.
Calquera outra sala de profesorado, terá o mesmo enderezo salvo a parte final do usuario, que será o mesmo que o do correo electrónico corporativo.
Cada profesor ou profesora indicaravos o seu enderezo correspondente por medio da propia aula virtual ou por correo electrónico.

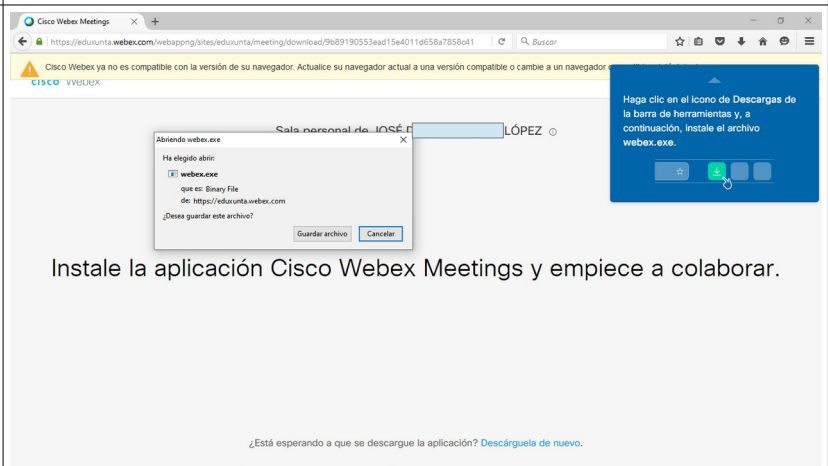


2.- De xeito automático recoñece a sala de reunións de daniel pereiro, que aparece como Sala persoal de José ***** López.

Importante. Na primeira conexión que se fai con esta ferramenta, aparece unha mensaxe indicando que se descargou un cliente (programa) de Cisco e pídevos que a instaleades. Tamén vos indica o lugar onde está (que depende do navegador que empreguedes) para que o instaleades.
Por exemplo nesta imaxe é con Chrome e aparece a descarga abaixo á esquerda



Nesta outra imaxe, o proceso fíxose con Firefox e a descarga aparece arriba á dereita



3.- No seguinte paso, picades en **Abrir Cisco Webex Meeting** e probablemente vos apareza algunha mensaxe do antivirus ou do propio sistema operativo indicando que a aplicación quere acceder á cámara e ao micrófono do ordenador. Debedes permitilo.

NOTA: En algúns casos haberá que acceder á cámara e ao micro desde o panel de ferramentas do sistema operativo para dar estes permisos e que o programa emita vídeo e audio.

NOTA 2: Se non dispoñedes dun portátil, teredes que conectar no voso ordenador de sobremesa unha cámara de vídeo e un micrófono usb externos.

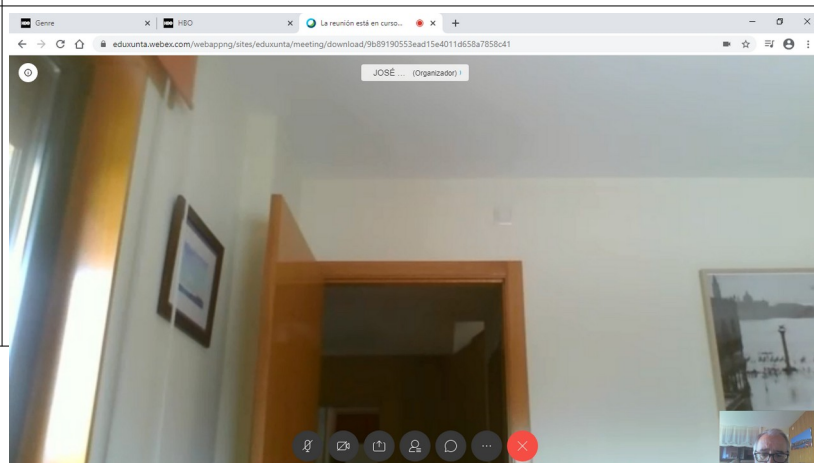
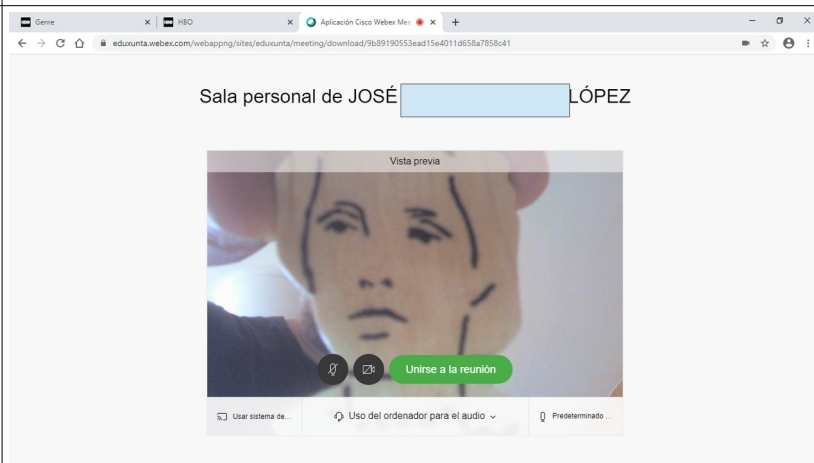
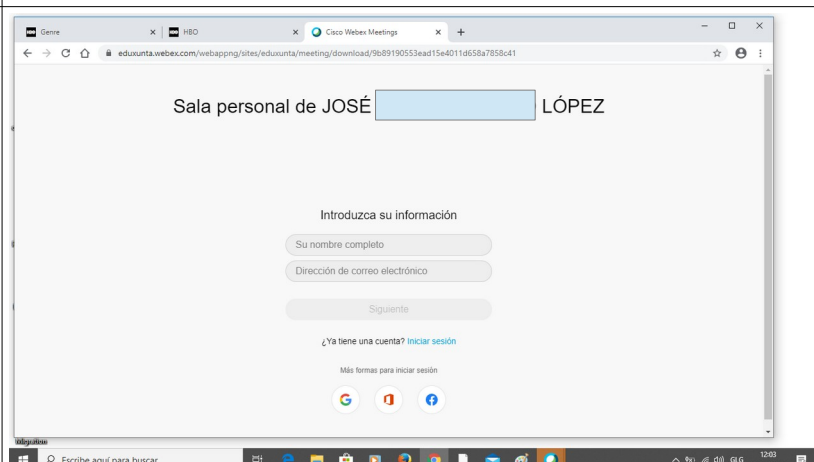
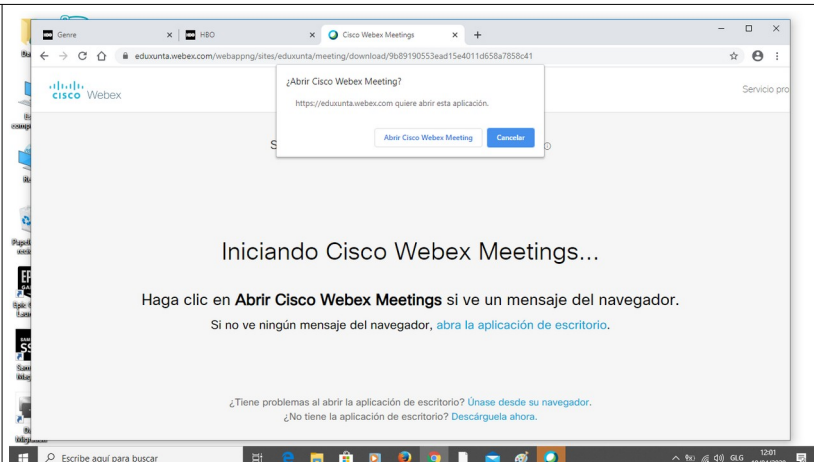
4.-O seguinte paso é introducir o voso nome, que é o que se verá para todos na sala de reunións, e sirve para identificar a quen está na reunión.
Tamén debemos poñer un enderezo de correo electrónico e picar en seguinte.

5.-Con iso xa entramos na reunión e xa se pode ver ao anfitrión (profesor/a) se xa comezou a reunión. (esa anfitrión que vedes aí é a nosa Rosalía, en deseño de Maside, que non se corresponde con José *****) López, pero saídes gañando).
Hai que premer en **unirse á reunión**.
Se o anfitrión non comezou a reunión (porque é cedo ou porque se despistou), non veremos imaxe e o programa avisaranos de que o anfitrión aínda non iniciou e incluso nos permite mandarlle un correo indicando que xa estamos agardando.

6.-Xa estamos na reunión.

Na parte e abaixo hai unha serie de botóns:

- Os dous primeiros son para activar ou desactivar o audio e o vídeo respectivamente.
- O terceiro é para compartir a unha xanela do voso ordenador, moi útil para explicar o funcionamento dun programa, porque todos ven o que



estades a facer. • O cuarto permite ver unha listaxe de todos os que están na sala • O quinto permite activar un Chat, que é útil para poñer cousas en común ou facer preguntas cando o audio non funciona ben ou hai ruído. • No sexto(o dos tres puntos) tedes máis opcións que hai que experimentar. • No último, podedes saír da sala de reunións. • Por último teredes un botón á dereita e arriba que vos permite poñer unha vista en cuadrícula de todos os participantes á vez.	O
--	---

Recomendacións :

1. É moi importante empregar cascos e micrófono porque se escoita mellor. Os que trae o móbil están ben pero tedes un posible problema: Os móbiles teñen unha única clavixa (jack) que integra audio e vídeo e, moitos ordenadores (sobre todo os maia antigos) , teñen dúas clavixas, unha para micrófono e outra para auriculares. Se é así, precisaredes un adaptador como o que se mostra na imaxe:



2. Evitar os ruídos externos, porque se transmiten con facilidade e son moi molestos para os que escoitan.
3. Usar o chat para preguntas concretas, porque hai veces que é difícil que nos entendamos se falamos varios á vez.