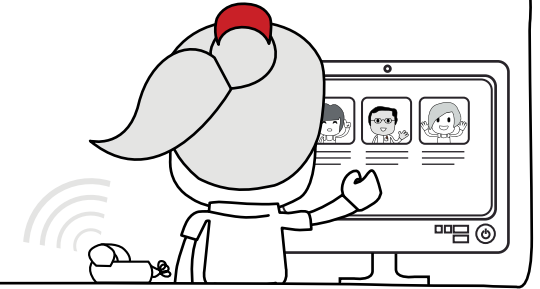


Guía de inicio rápido

Simplifique su modo de trabajar con Cisco WebEx Meeting Center



1. Cómo integrar audio con Cisco WebEx

- En la página de inicio de Cisco WebEx, haga clic en **My WebEx (Mi WebEx)**
- En el menú del extremo izquierdo de la página, haga clic en **MY AUDIO (MI AUDIO)**, haga clic en **ADD ACCOUNT (AÑADIR CUENTA)** y finalmente añada los detalles de su InterCall Reservationless-Plus.
- Reservationless-Plus está ahora configurado como el servicio de audio predeterminado para sus reuniones online con Cisco WebEx

2. Cómo programar una reunión

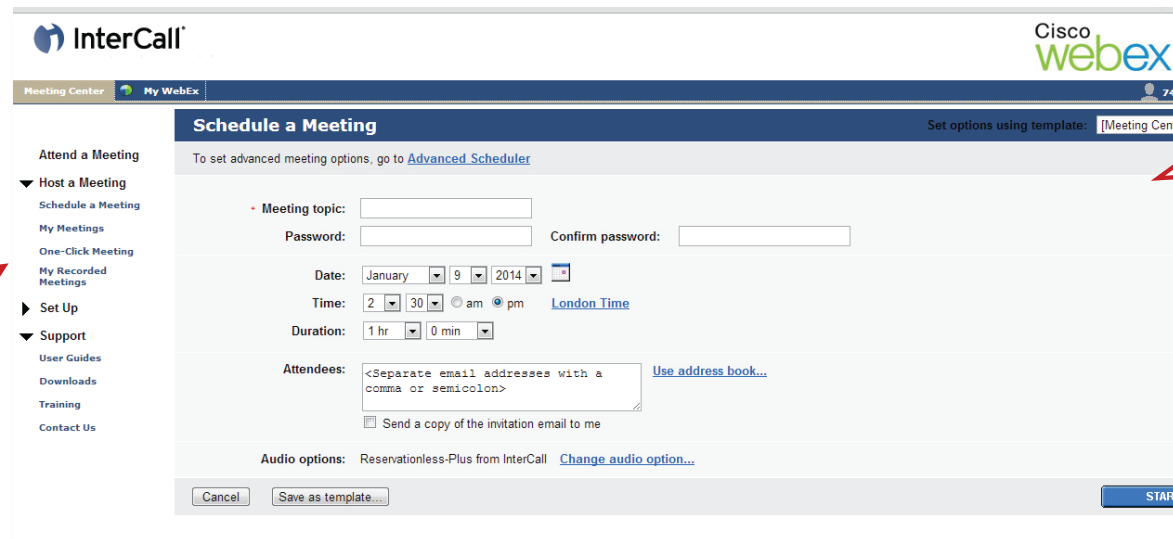
- En la página de inicio de Cisco WebEx, haga clic en **HOST LOG IN (INICIO DE SESIÓN DE HOST)**
- Introduzca su nombre de usuario y su contraseña y haga clic en **LOGIN (INICIAR SESIÓN)**
- En el menú del extremo izquierdo de la página, haga clic en **SCHEDULE A MEETING (PROGRAMAR UNA REUNIÓN)**
- En el centro de la página, especifique el **tema de la reunión, la hora y la fecha**
- Especifique las direcciones de correo electrónico de sus asistentes en el cuadro **ASISTENTES**
- Haga clic en **SCHEDULE MEETING (PROGRAMAR REUNIÓN)**

3. Cómo iniciar una reunión

- Inicie sesión en Cisco WebEx
- En el menú del extremo izquierdo de la página, haga clic en **MY MEETINGS (MIS REUNIONES)**
- Encuentre la reunión que desee iniciar en la lista y haga clic en **START (INICIAR)**

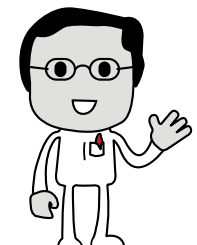
Sugerencia:

También puede invitar a los asistentes marcando la casilla **SEND A COPY (ENVIAR UNA COPIA)** de la página **Schedule a Meeting (Programar una reunión)** para reenviar la invitación a su bandeja de entrada. A continuación, simplemente añada los contactos de su libreta de direcciones y envíe la invitación



Sugerencia:

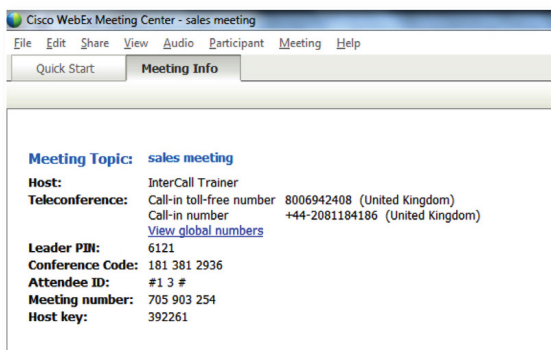
También puede configurar e iniciar llamadas desde su cliente de correo electrónico. Aprenda cómo en learn.intercalleeurope.com/webex-fr





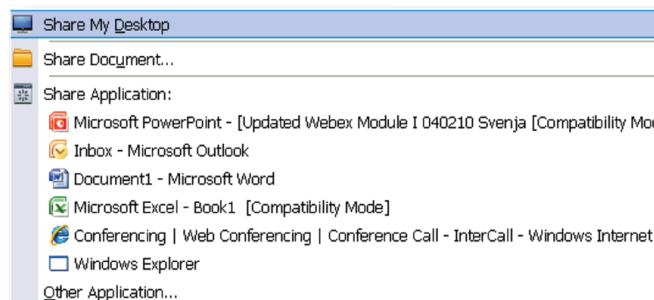
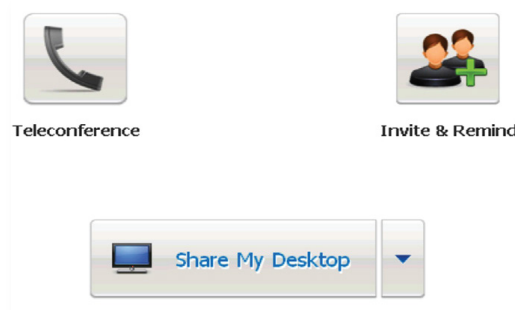
4. Cómo identificar su línea si ha marcado de manera manual

- Haga clic en la ficha **MEETING INFO (INFORMACIÓN SOBRE LA REUNIÓN)** situada en la esquina superior izquierda de la pantalla
- Especifique el ID de asistente (con los símbolos # en los dos lados) que se muestra y márkelo en el teclado de su teléfono
- Su presencia web y de audio ahora se combinarán en la lista de participantes



5. Cómo compartir contenido como archivos y vídeos

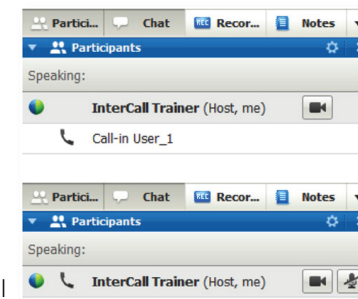
Haga clic en el botón **SHARE (COMPARTIR)** situado en el medio de la pantalla y, a continuación, elija compartir su escritorio, sus aplicaciones o sus archivos



6. How to share control and transfer documents

Transferir el derecho a presentar la reunión

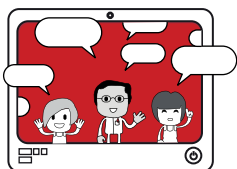
- Para cambiar de presentador, arrastre la bola del presentador al nombre correspondiente de la lista de participantes. Arrastre la bola de nuevo hasta su nombre para reanudar el control



Transferir archivos a sus participantes

- En la página de inicio, haga clic en **FILE > TRANSFER > SHARE FILE (ARCHIVO > TRANSFERIR > COMPARTIR ARCHIVO)** y desplácese hasta el archivo que desee compartir
- Haga doble clic en el archivo que desee compartir para cargarlo en la ventana de transferencias. Esta ventana aparecerá en las pantallas de sus participantes para que puedan iniciar la descarga

¿Está listo para conocer más en detalle funciones de Cisco WebEx que ayudan a impulsar la productividad y la colaboración? Consiga la guía del usuario en learn.intercalleeurope.com/webex-es



**Business
made
easy.**