

CISCO WEBEX



Manual d'Usuari



Area TIC Infraestructures Informàtiques / Comunicacions

ÍNDEX

1. COMPTE: OPCIONS I PARAMETRITZACIÓ DE LA SALA.....	1
1.1. APLICACIÓ D'ESCRITORI.....	1
1.2. CANVIAR LA DENOMINACIÓ DE LA SALA.....	2
1.3. CANVIAR LA INFORMACIÓ DEL PERFIL.....	3
1.4. CANVIAR LA CONTRASENYA.....	4
2. CREAR REUNIONS.....	6
2.1. INICIAR REUNIÓ PERSONAL.....	6
2.2. PLANIFICAR UNA REUNIÓ.....	11
3. REUNIONS: OPCIONS BÀSIQUES.....	14
3.1. MENÚ D'ACCESSOS RÀPIDS.....	14
3.2. COMPATIR CONTINGUT.....	16
3.3. BLOQUEJAR REUNIÓ.....	20
3.4. EINA D'ANOTACIÓ.....	22
3.5. MENÚ ASSISTENTS.....	23
3.6. EINA DE XAT.....	25
4. REUNIONS: OPCIONS AVANÇADES.....	26
4.1. COMPARTIR FITXERS.....	26
4.2. CONFIGURAR UN MISSATGE DE BENVINGUDA.....	28
4.3. GESTIONAR PERMISOS DELS PARTICIPANTS: ROLS.....	29
4.4. GRAVAR REUNIONS.....	29
4.5. WEBEX: PER ACCÉS REMOT.....	29
4.6. PUBLICACIÓ EN TEMPS REAL (Live Stream).....	30

Control de Versions:

Versió	Data	Redactor	Resum
0.1	07/04/2020	Joan Domenech	Redactat inicial.

1. COMPTE: OPCIONS I PARAMETRITZACIÓ DE LA SALA

Connectar al portal web corporatiu:

<https://dipta.webex.com>

Obrir sessió d'organitzador amb les credencials de gestors de la sala.



Fig. 1.1 Portal corporatiu de videoconferències

1.1. APLICACIÓ D'ESCRIPTORI

Podem descarregar l'aplicació d'escriptori des del portal Webex corporatiu, un cop autenticats, a la barra de menús de l'esquerra seleccionant «**Descarregas**».


És el primer que apareix a la llista «**Aplicación de escritorio Cisco Webex Meetings**» i polsant «**Descargar**».



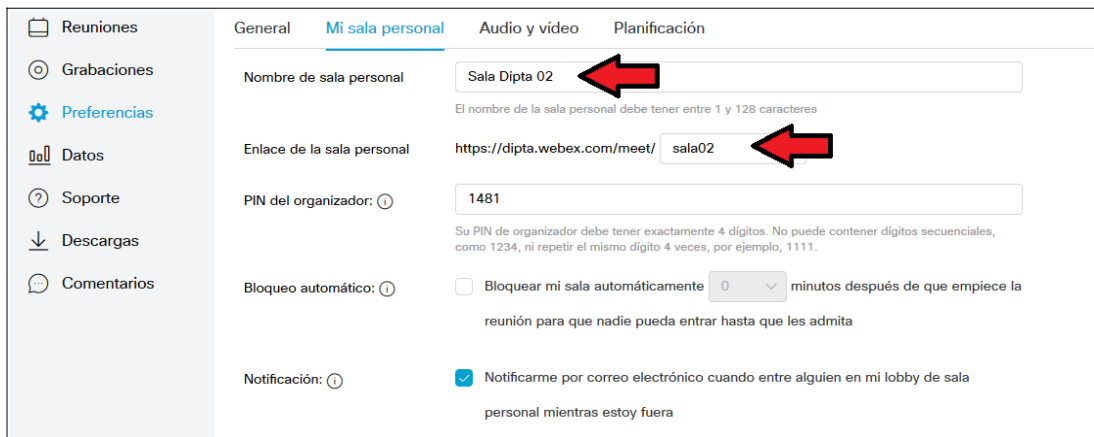
Fig. 1.2 Menú de descarregues

1.2. CANVIAR LA DENOMINACIÓ DE LA SALA

Podem accedir des del navegador o des de l'aplicació d'escriptori:

- Des del Navegador web, des del panell «**Preferencias**» del menú de l'esquerra, i seleccionant «**Mi sala personal**»
- Des de client a «**Configuración**»  > «**Preferencias**» > «**Mi Sala Personal**» > «**Editar mi Sala Personal en Sitio de Webex**» (que ens redirigirà automàticament al navegador web)

Podrem definir el nom que es visualitzarà de la sala personal i de l'enllaç d'accés.



The screenshot shows the 'Mi sala personal' configuration page in Webex. The left sidebar contains options like 'Reuniones', 'Grabaciones', 'Preferencias', 'Datos', 'Soporte', 'Descargas', and 'Comentarios'. The main content area has tabs for 'General', 'Mi sala personal', 'Audio y video', and 'Planificación'. Under 'Mi sala personal', there are several fields: 'Nombre de sala personal' (Sala Dipta 02), 'Enlace de la sala personal' (https://dipta.webex.com/meet/sala02), 'PIN del organizador' (1481), 'Bloqueo automático' (unchecked), and 'Notificación' (checked). Red arrows point to the 'Nombre de sala personal' and 'Enlace de la sala personal' fields.

Fig. 1.3 Menú configuració de sala personal

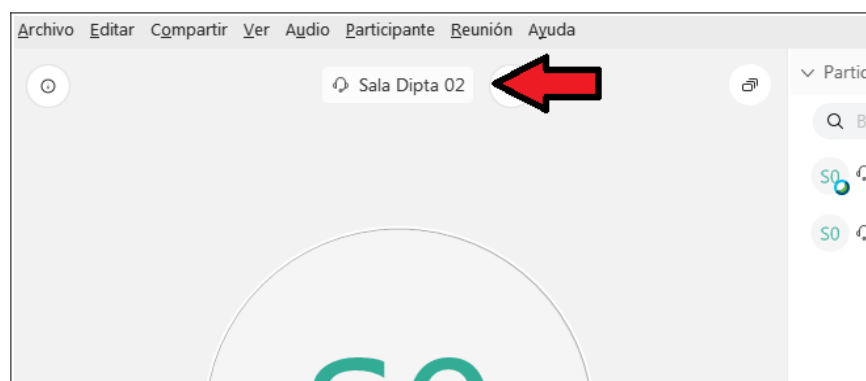


Fig. 1.4 Vista del nom de la sala

NOTA: En les reunions planificades, serà el títol de la reunió el que es visualitzarà enlloc del nom de la sala personal.

1.3. CANVIAR LA INFORMACIÓ DEL PERFIL

Des d'aquí podrem canviar la informació que apareixerà com a nom d'assistent i icona d'usuari.

Per canviar-la anirem des del Navegador a «Sala» > «Mi Perfil» i polsem «**Editar mi perfil**»



Fig. 1.5 Menús per editar el perfil.

Ens obrirà una finestra nova on podrem canviar el nom a mostrar a les reunions a la llista d'assistents, el nom i cognoms personals (el correu electrònic no es pot modificar) o polsant sobre la icona podrem canviar la imatge de perfil.



Fig. 1.6 Opciones del perfil.

Un cop fets els canvis, tancar la finestra.

1.4. CANVIAR LA CONTRASENYA

Per canviar-la anirem des del Navegador a «Sala» > «Mi Perfil» i polsem «**Editar mi perfil**»

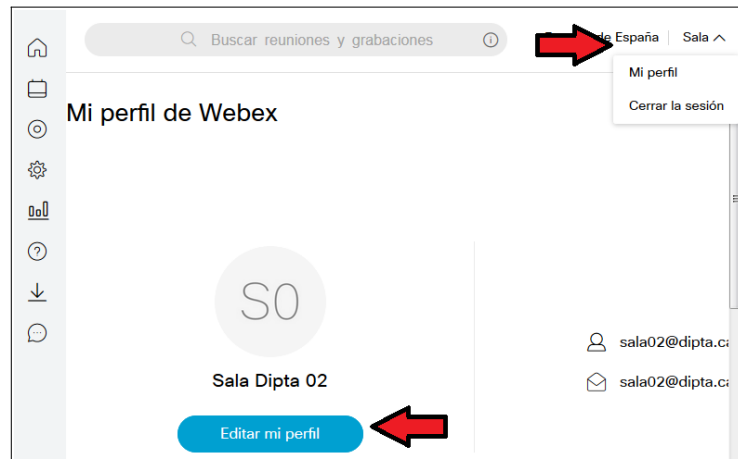


Fig. 1.7 Menús per editar la contrasenya.

Des d'aquí, a la part inferior de la finestra que s'obra, podem canviar la contrasenya de la compte de Webex.

Les contrasenyes hauran de complir els següents requisits de seguretat:

- Tenir almenys 8 caràcters (i com a màxim 256)
- Tenir com a mínim una minúscula (a, b, c, ...)
- Tenir com a mínim una majúscula (A, B, C ...)
- Tenir com a mínim un número (1, 2, 3 ...9)
- Tenir com a mínim un caràcter especial (!@#\$\$%^&*()-_ =+[]{}|;:.,<>/?)
- No pot contenir ni el nom ni l'adreça de correu del compte

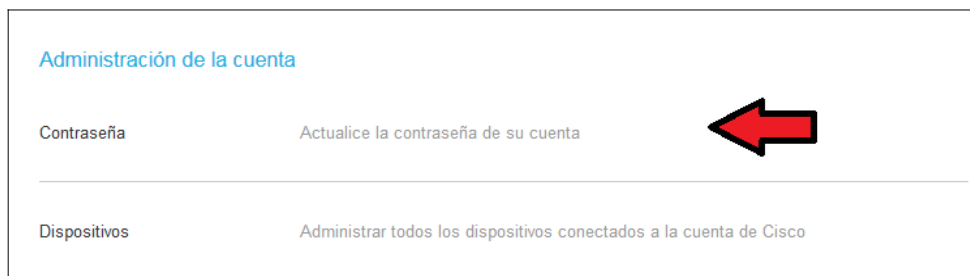


Fig. 1.8 Editar la contrasenya.

Des d'aquí, al apartat «**Dispositivos**», també podem veure i desconnectar els dispositius on hàgim utilitzat la compte de Webex durant els últims 30 dies, i ens hagi pogut quedar «penjada» o amb la sessió oberta.

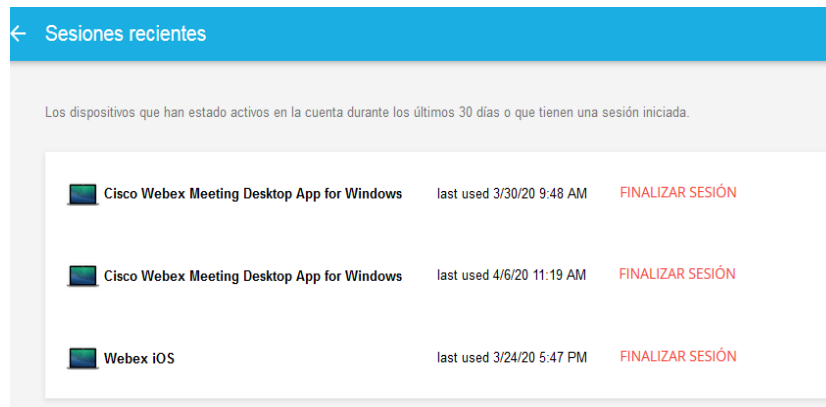


Fig. 1.9 Gestió de sessions

2. CREAR REUNIONS

2.1. INICIAR REUNIÓ PERSONAL

2.1.1. L'organitzador

Pulsar al navegador o al client d'escriptori «Iniciar reunió»

Iniciar reunió

S'obrirà la finestra de configuració prèvia, on podrem:



Fig. 2.1
Finestra configuració
prèvia

- activar o desactivar el micròfon i/o la càmera
- des de l'opció «**Consiguració**» (cantonada inferior dreta)
 - seleccionar quin altaveu, micròfon o càmera del equip utilitzar
 - fer proves d'àudio, amb la barra de so o el botó «**Prueba**»
 - definir el volum base amb la barra de volum.

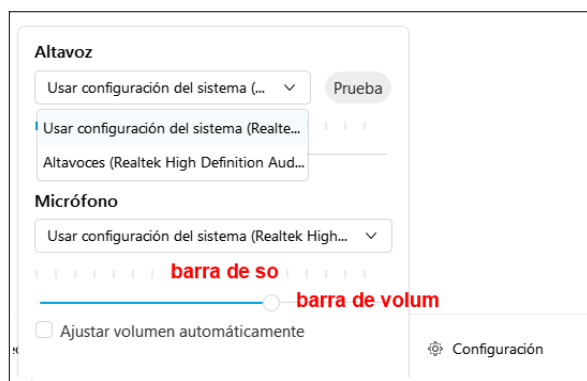


Fig. 2.2
Menú Configuració

Quan tinguem la configuració desitjada iniciem la reunió pulsant «Iniciar reunió»

2.1.2. Els assistents

Els assistents podran unir-se pel navegador web o pel client d'escriptori amb l'enllaç web que tenim definit a les opcions de la sala¹:

<https://dipta.webex.com/meet/xxxxxxx>

xxxxxxx@dipta.webex.com

Amb Client d'Escriptori

Obrir l'enllaç de la sala al navegador web, i descarregar i instal·lar el client, si no el teníem.

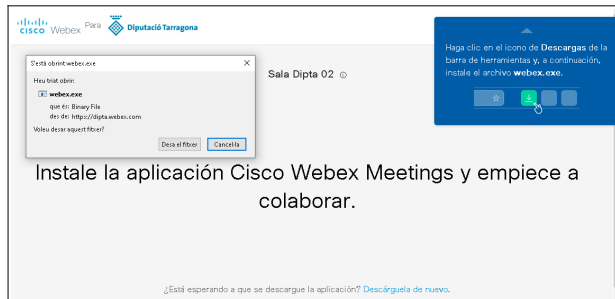


Fig. 2.3 Pantalla de descarga

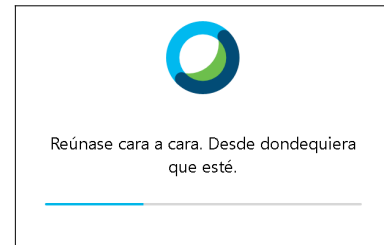


Fig. 2.4 Instal·lació del client

S'obrirà una nova finestra on ens demanarà presentar-nos, aquestes seran les dades sobre l'assistent que veuran els altres participants a la sala i ens identificaran.

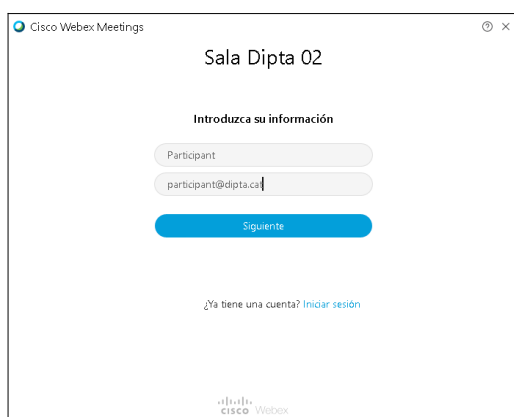


Fig. 2.5 Finestra per presentar-se



Fig. 2.6 Finestra configuració prèvia

¹ veure pàgina 2 del manual: denominació de la sala.

S'obrirà la finestra de configuració prèvia, on podrem:

- activar o desactivar el micròfon i/o la càmera
- des de l'opció «**Consiguración**» (cantonada inferior dreta)
 - seleccionar quin altaveu, micròfon o càmera del equip utilitzar
 - fer proves d'àudio, amb la barra de so o el botó «**Prueba**»
 - definir el volum base amb la barra de volum.

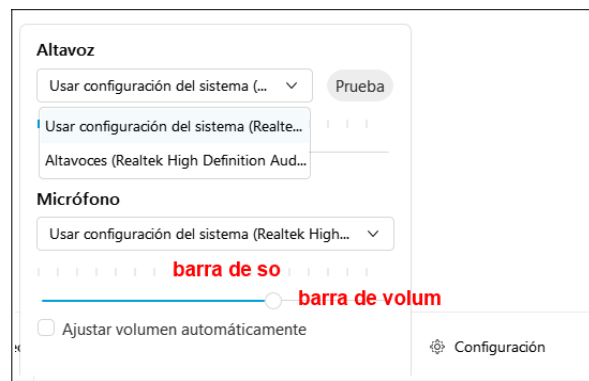


Fig. 2.7
Menú Configuració

Quan tinguem la configuració desitjada iniciem la reunió polsant «**Unirse a la reunión**»

Si l'organitzador no ha iniciat la reunió o està la sala bloquejada, ens sortirà un missatge d'espera.

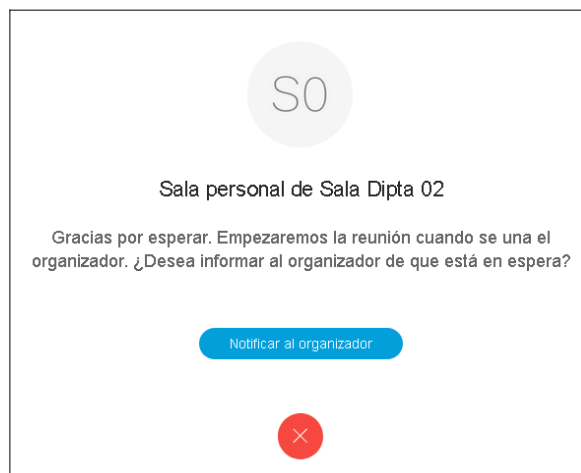


Fig. 2.8
Finestra de sala d'espera

NOTA: *Qualsevol que tingui o conegui la direcció de sala pot unir-se en qualsevol moment a la reunió, encara que no hagi sigut invitat. Per tant es recomana bloquejar la sala² un cop estiguin tots els invitats presents.*

² veure

Amb Navegador web (en Firefox versió 74.0)

Obrir l'enllaç de la sala al navegador web, i cancel·lar la descarrega del client que ens ofereix i obrir l'enllaç que apareixerà «**Únase desde su navegador**».

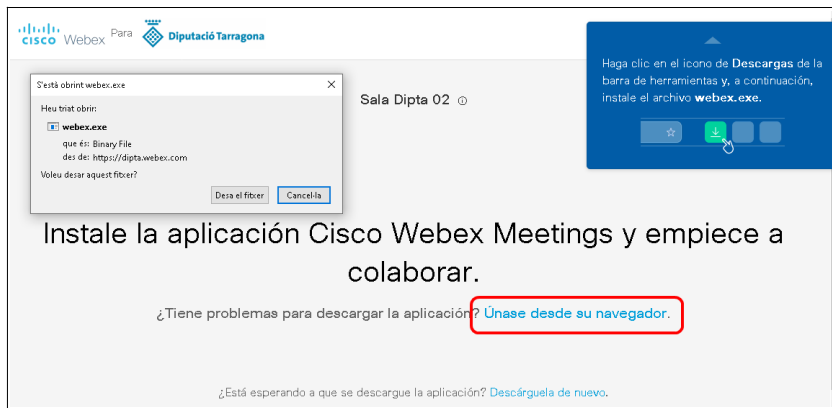


Fig. 2.9 Pantalla de descarga

S'obrirà una nova finestra on ens demanarà presentar-nos, aquestes seran les dades sobre l'assistent que veuran els altres participants a la sala i ens identificaran.

S'obrirà la finestra de configuració previa, i ens demanarà permisos per accedir i operar amb la càmera i micròfon.

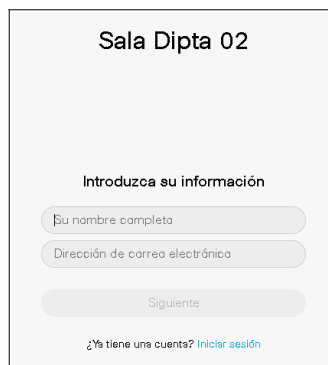


Fig. 2.10 Finestra per presentar-se

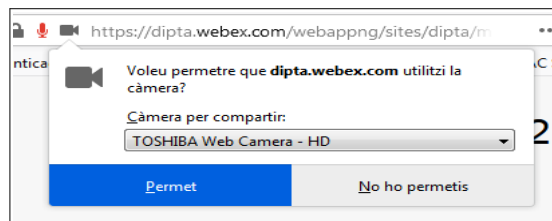


Fig. 2.11 Alerta permisos càmera

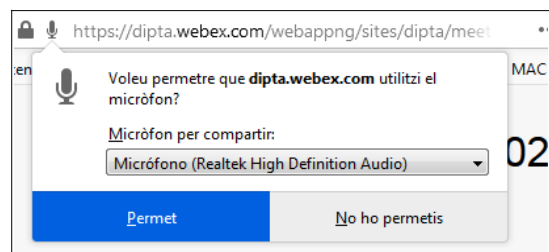


Fig. 2.12 Alerta permisos micròfon



Fig. 2.13
Finestra configuració prèvia

Quan tinguem la configuració desitjada iniciem la reunió polsant «**Unirse a la reunió**»

Si l'organitzador no ha iniciat la reunió o està la sala bloquejada, ens sortirà un missatge d'espera.

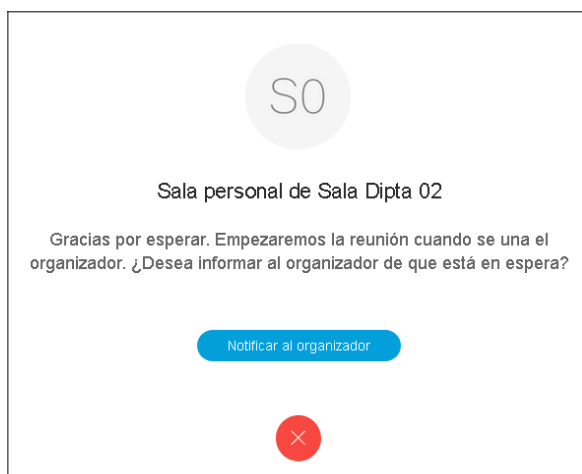


Fig. 2.14
Finestra de sala d'espera

IMPORTANT: Qualsevol que tingui o conegui la direcció de la sala pot unir-se en qualsevol moment a la reunió, encara que no hagi sigut invitat.
Per tant, es recomana bloquejar la sala³ un cop estiguin tots els assistents.

³ veure

2.2. PLANIFICAR UNA REUNIÓ

2.2.1. L'organitzador

Pulsar al navegador o al client d'escriptori «**Planificar**».

Introduïrem les dades bàsiques de la reunió:

- «**Tema de la reunió**» Títol de la reunió.
- «**Contraseña de la reunión**» si no es té l'enllaç específic a la reunió, s'utilitza per accedir des del portal corporatiu amb l'id de reunió.
- «**Fecha y hora**» Dia i hora previstos.
- «**Asistentes**» Llistat de direccions de correu dels convidats a la reunió, per enviar-los una invitació amb les dades de connexió.

Un cop definida, polsem el boto «**Planificar**» i quedarà guardada. Si es planifica per ara mateix, enlloc de planificar, ens ofereix iniciar-la directament amb «**Iniciar**»

The screenshot shows a meeting planning card for 'Reunio Formacio'. At the top right, there are icons for copy, edit, delete, and add. Below the title, it says 'Organizado por Sala Dipta 02'. The meeting time is '00:05 - 01:05' on 'jueves, 9 abr. 2020' in '(UTC+02:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París'. A prominent green button says 'Iniciar una reunión' with a dropdown arrow. Below this is a section titled 'Información de la reunión' containing the following details:

Enlace de la reunión:	https://dipta.webex.com/dipta/j.php?MTID=m64f4199c6c0938a732e24d75fda94d9f
Número de reunión:	144 967 752
Contraseña:	2rmWJmGG22 (27695564 a través de sistemas de vídeo)
Clave de organizador:	129237

Fig. 2.15 Informació reunió planificada

Per iniciar-la o modificar-la ho podem fer des del navegador a la pestanya «**Reuniones**». O iniciar-la també des de «**Próximas reuniones**» des del client d'escriptori, o des de l'enllaç rebut per correu electrònic.



Fig. 2.16 Vista reunions planificades en navegador

Fig. 2.17
Vista reunions planificades
en aplicació d'escriptori



Per iniciar la reunió polsar «Iniciar», s'obrirà la finestra de configuració prèvia i podrem començar la reunió polsant «Iniciar reunió»



Fig. 2.18
Finestra configuració prèvia

2.2.2. Els assistents

IMPORTANT: L'enllaç de connexió a les sales personals no és vàlid per connectar a les planificades. Només si pot connectar per l'enllaç específic.

per exemple:

<http://3d165a719701b6a33d778950>

Els ass
l'enllaç

Sala Dipta 02 le invita a unirse a esta reunión de Webex.

Número de reunión (código de acceso): 149 100 025
Contraseña de la reunión: wU3Aphd2ip9 (98327432 a través de sistemas de vídeo)

Jueves, 2 abril de 2020
0:30 | (UTC+02:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París | 1 Hora

[Unirse a la reunión](#)

Unirse por teléfono
Utilizar solamente VoIP

Unirse desde una aplicación o sistema de vídeo
Marcar 149100025@dipta.webex.com
También puede marcar 62.109.219.4 e introducir su número de reunión.

Unirse mediante Microsoft Lync o Microsoft Skype Empresarial
Marcar 149100025.dipta@lync.webex.com

c introduït pels assistents amb

Fig. 2.19
Invitació per correu electrònic

Podran unir-se pel navegador web, pel client d'escriptori, d'un sistema de videoconferència (com Lifesize) o de sistemes de Telefonia IP (com Cisco Jabber o telèfons Cisco SIP 8945 ..)

Si l'organitzador no ha iniciat la reunió o està la sala bloquejada, ens sortirà un missatge d'espera.

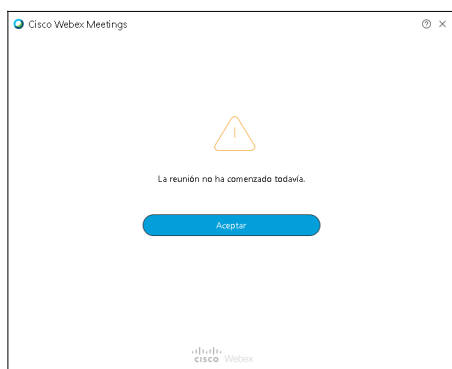


Fig.2.20
Finestra de sala d'espera

El procediments d'unir-se els participants amb navegador web o client d'escriptori és el mateix que per una reunió personal⁴.

IMPORTANT: Qualsevol que tingui o conegui l'enllaç de la reunió pot unir-se en qualsevol moment, encara que no hagi sigut invitat.

Per tant, es recomana bloquejar la sala⁵ un cop estiguin tots els assistents.

⁴ veure pàgina 6 del manual.

⁵ veure

3. REUNIONS: OPCIONS BÀSIQUES

NOTA: Es recomana l'ús de l'aplicació d'escriptori per reunir-se, per gaudir de totes les funcionalitats disponibles.

Les següents opcions estan disponibles en el client d'escriptori, en cas d'utilitzar navegador o altres sistemes; poden ser diferents, no estar disponibles o estar-ho parcialment.

3.1. MENÚ D'ACCESSOS RÀPIDS

A la Part inferior central hi ha el menú gràfic de gestió de la reunió, des d'aquí podem fer les tasques bàsiques de gestió

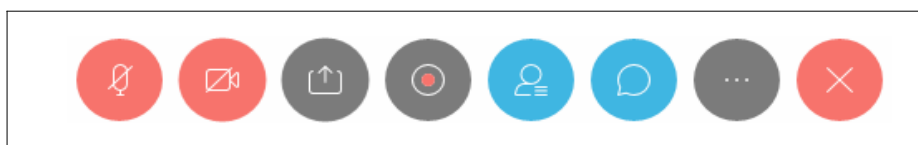


Fig. 3.1 Menú d'accessos ràpids

Activar / Desactivar el micròfon



Icona Negra actiu



Icona Vermella apagat

Activar / Desactivar la càmera



Icona Negra activa



Icona Vermell apagada

Compartir aplicacions o pantalla d'escriptori



Negre sense compartició



Blava compartició activa

Activar el panell lateral d'assistents



Negre panell tancat



Blau panell obert

Activar el panell de xat




Negre panell tancat



Blau panell obert

Menú opcions

La icona  dona accés al menú d'opcions, des d'on podrem bloquejar la reunió, gestionar els participants, etc ..

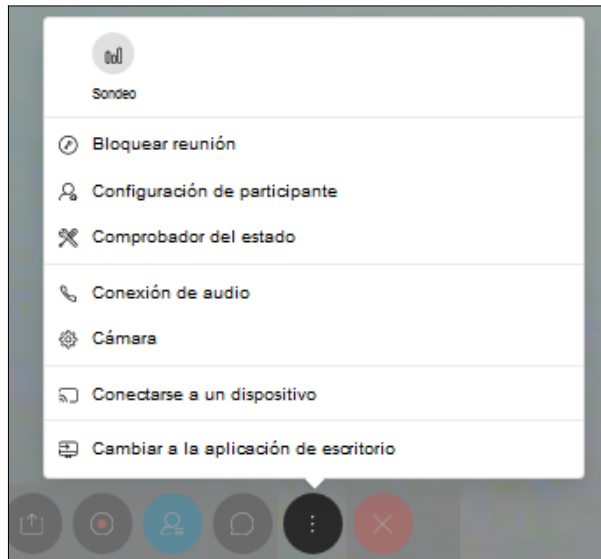


Fig. 3.2
Menú d'opcions

Finalitzar reunió

El boto  obre el menú de confirmació, pulsar «**Finalizar reunión**»

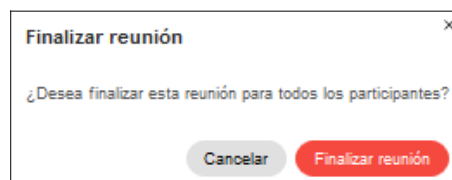


Fig. 3.3 Finestra de confirmació de finalització

3.2. COMPATIR CONTINGUT

Al pulsar la icona, s'obrirà una finestra des d'on podrem seleccionar entre compartir la pantalla completa o una aplicació en concret, un fitxer, o una pissarra.

Qualsevol assistent pot compartir contingut del seu equip per defecte.

A la part superior esquerra de la finestra de compartició, podem optimitzar la compartició per documents i/o imatges o per vídeos.

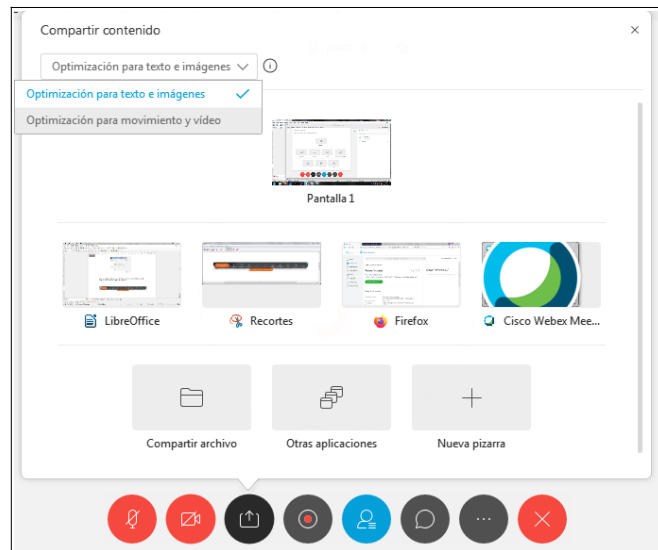


Fig. 3.4 Finestra de compartició

3.2.1. Modes de compartició de contingut:

- **PANTALLA COMPLETA:**
Per compartir la pantalla, seleccionar de la part superior el monitor a compartir.
- **APLICACIÓ:**
Per compartir aplicacions obertes a l'equip local, seleccionar de la part central la finestra de l'aplicació a compartir.

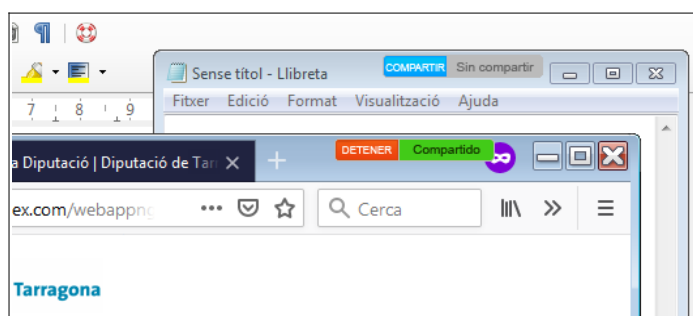


Fig. 3.5
Compartició d'aplicacions

Si compartim aplicació, apareixerà una marca a la part superior dreta de totes les finestres d'aplicacions, i en vermell l'aplicació compartida. Des d'aquestes marques podem compartir i descompartir noves finestres ràpidament.

IMPORTANT: Quan compartim aplicacions, l'aplicació compartida ha d'estar al davant de tot, si posem una altra finestra d'aplicació davant de la compartida, els assistents a la reunió deixaran de veure-la i veuran un requadre gris.

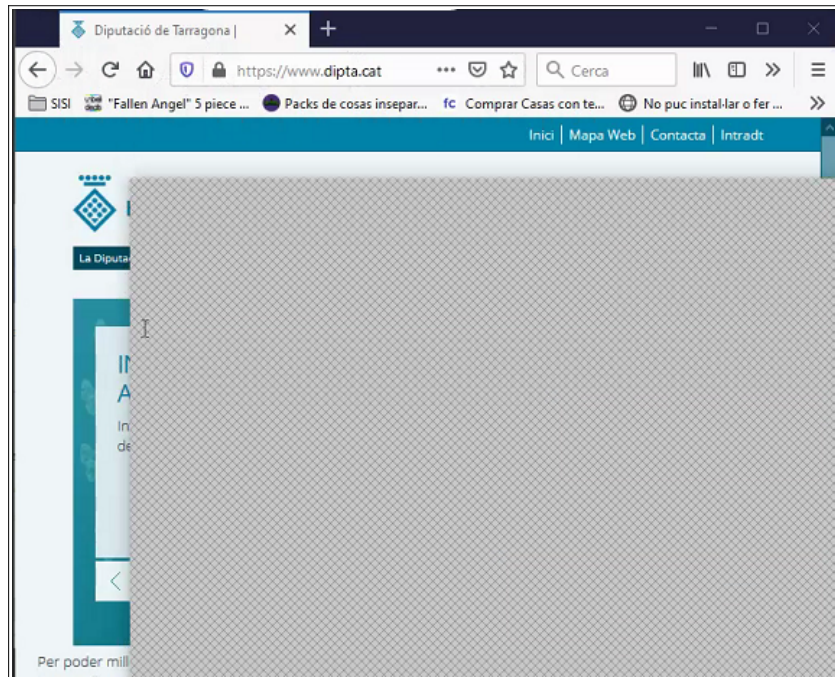


Fig. 3.6 Aplicació compartida amb finestra sobreposada

- **FITXER**

Per compartir la visualització de fitxers (documents de text word, pdf, etc o imatges) , seleccionar de la part inferior de la finestra l'opció de «**Compartir archivo**». S'obrirà el navegador per buscar l'arxiu a compartir, el seleccionarem i l'obrirem.

- **ALTRES APLICACIONES**

Per compartir altres aplicacions no obertes, seleccionar de la part inferior de la finestra l'opció de «**Otras aplicaciones**». S'obrirà un llistat amb les aplicacions instal·lades al equip local, seleccionar la desitjada i l'obrirem.

Funcionará igual que quan compartim directament una aplicació ja oberta.

- **PISSARRA**

Pissarra ens permet compartir un pantalla blanca per traçar dibuixos i/o notes de text entres els assistents⁶.

3.2.2. Menús de compartició de PANTALLA i APLICIÓ

Quan iniciem la compartició, es minimitzarà la nostra pantalla de webex, per no interferir en el que estem compartint. Amb la fletxa superior esquerra encara es pot minimitzar més.

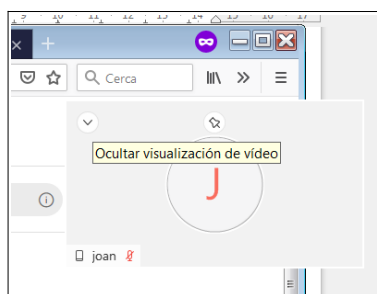


Fig. 3.7
Pantalla Webex minimitzada

Quan iniciem una compartició de pantalla o d'aplicació apareixerà un nou menú d'accessos ràpids a la part superior de la pantalla que substitueix el bàsic i afegeix algunes opcions de gestió de la compartició.

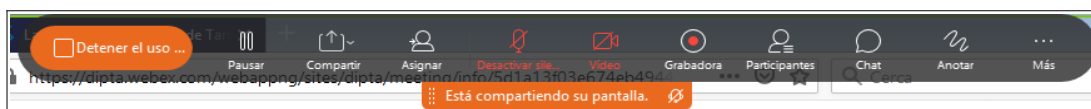


Fig. 3.8 Menú d'accessos ràpids en compartició

D'esquerra a dreta:

1. «**Detener el uso...**» Acabarà la compartició actual i retornarà a la interfície bàsica de videoconferència.
2. «**Pausar**» Congela la imatge compartida pels assistents, fins que vulguem continuar, polsant ara: «**Reanudar**»
3. «**Compartir**» Iniciar una nova compartició de continguts i altres.
4. «**Assignar**» assignar rol de presentador⁷ o delegar accés remot⁸ o per fer anotacions..

⁶ Veure Eina d' anotació, a la pàgina

⁷ (veure Rols Assistents)

⁸ (veure Accés Remot)

5. «**Silenciarme**» / «**DesactivarSilen..**» Activar o desactivar el microfon.
6. «**Video**» Activar o desactivar la càmera.
7. «**Grabadora**» Permet gestionar la gravació.
8. «**Participants**» Obre una finestra amb llistat de participants.
9. «**Chat**» Obre una finestra amb els xats.
10. «**Anotar**» Obre la barra d'eines d' anotació.
11. «**Mas**» Obre el menú addicional, on disposem de més opcions i informació de la reunió

3.2.3. Compartició en Navegador

S'obrirà una finestra emergent on haurem de triar entre compartir una pantalla o una aplicació i posteriorment ens preguntarà quina de les que hi ha obertes volem. Ens oferirà una vista prèvia de la compartició i haurem de permetre-la.

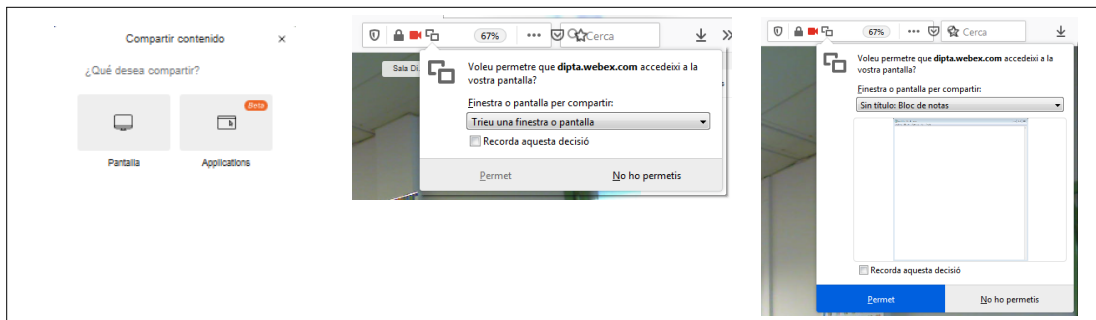


Fig. 3.9 Menús de compartició en Navegador

Un cop estem compartint ens surt una alerta a la part superior de la pantalla des d'on podem cancel·lar-ne la compartició en qualsevol moment polsant sobre «**Detener el uso compartido**»

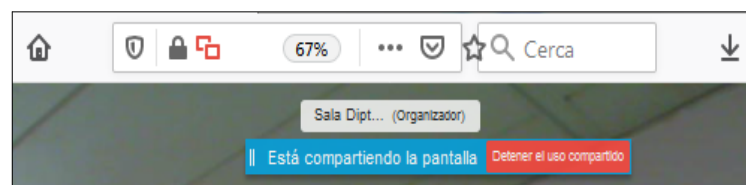


Fig. 3.10 Alerta de compartició activa en Navegador

Ens pot demanar permisos sobre la càmera i/o el micròfon, amb una finestra emergent a la part esquerra de la URL.

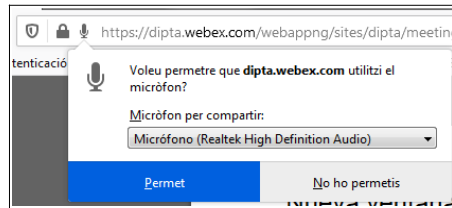


Fig. 3.11
Finestra emergent per
permisos sobre el micròfon

3.3. BLOQUEJAR REUNIÓ

L'opció de «**Bloquejar reunió**» tanca l'accés a la reunió impedit que s'uneixin nous participants sense autorització prèvia.

Quan algun assistent es vol unir a la reunió un cop tancada, al organitzador li apareix una alerta a la part superior dreta de pantalla:

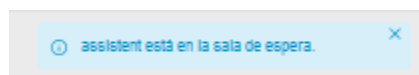


Fig. 3.12 Missatge d'alerta al organitzador.

Els assistents que es vulguin unir un cop tancada la reunió, quedaran a l'espera d'aprovació com els enviats al *lobby*

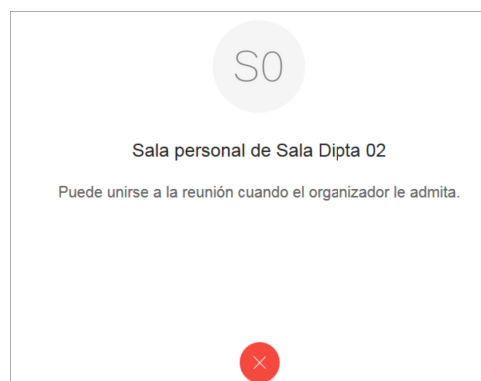


Fig. 3.13 Pantalla i missatge d'espera pels assistents bloquejats / al lobby

Per admetre els assistents en espera haurem de seleccionar-lo i polsar «**Admitir**» en el menú taronja que apareixerà sobre el panell d'assistents.

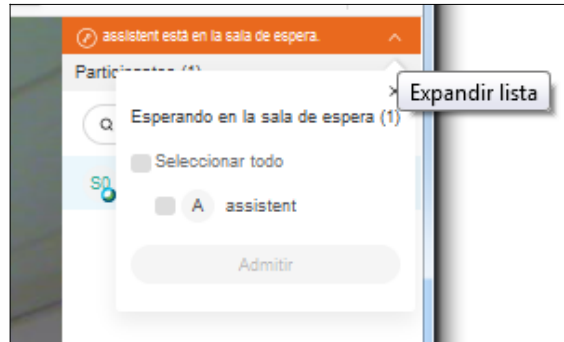


Fig. 3.14 Panell de l'organitzador per admetre assistents bloquejats / al lobby

La reunió també es pot bloquejar automàticament uns minuts després d'iniciar-se la reunió, si així s'ha configurat a les opcions del compte de Webex. Anar al navegador a «**Preferencias**» > «**Mi sala personal**» i marcar l'opció «**Bloqueo automático**» i definir els minuts.

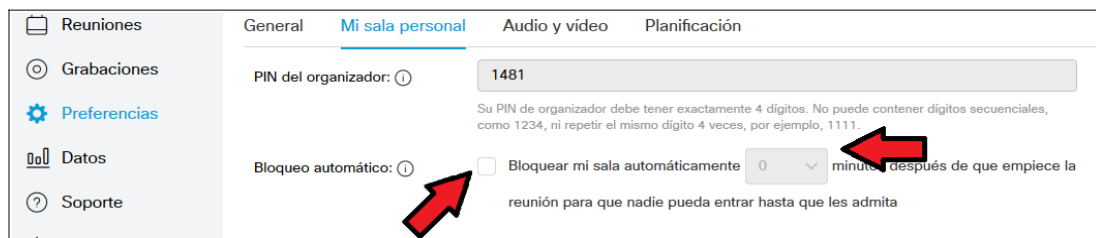



Fig. 3.15 Pantalla configuració bloqueig automàtic

3.4. EINA D'ANOTACIÓ

En la compartició i en la pissarra podrem activar l'opció d'anotacions  per escriure i marcar el contingut compartit.

Per intercanviar entre les diferents funcionalitats de cada eina, polsar la fletxa a l'esquerra de les icones.

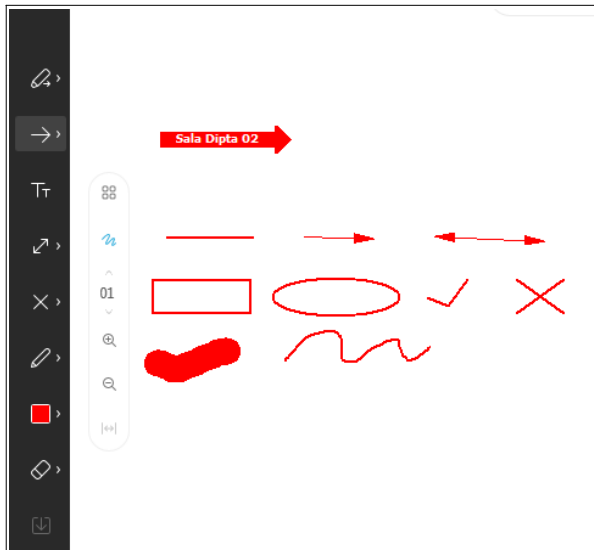
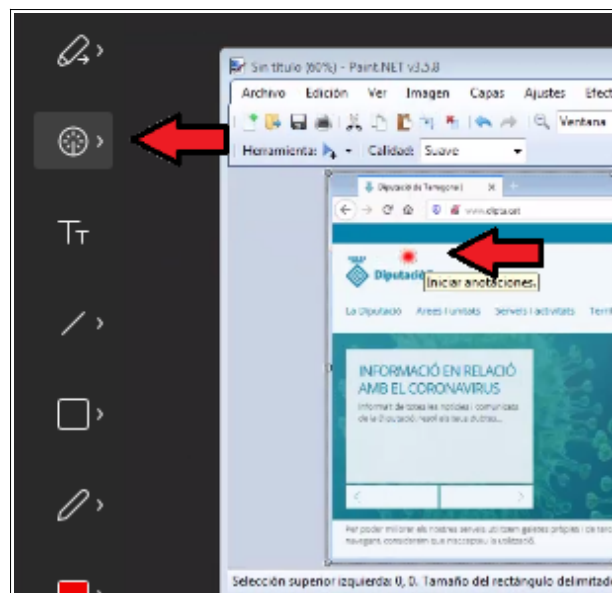


Fig. 3.16
Exemple de les eines d'anotació

Fig. 3.17
Eina de punter làser



3.5. MENÚ ASSISTENTS

En el panell d'assistents podem veure els participants connectats i la seva informació d'àudio i vídeo

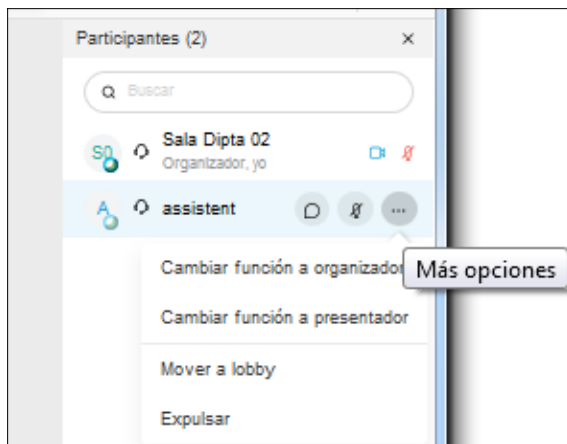





Fig. 3.18
Panell lateral d'assistents

- Si tenen la icona de càmera està en mode videoconferència. Si no apareix, està sols en conferència d'àudio perquè no té càmera o la té desactivada.
- micròfon de l'assistent activat o silenciado en funció del color.

Des d'aquest panell, l'organitzador també pot gestionar els assistents:

1.  Obrir un xat privat am l'assistent
2.  Silenciar/activar el micròfon de l'assistent ( Micròfon silenciado)

NOTA: L'organitzador pot activar el micròfon inclús quan l'ha silenciado l'assistent.

3. Dins de «Mas opciones»
 - d. «**Expulsar**» Treu l'assistent de la sala.

Ens demanarà confirmació abans de l'expulsió.

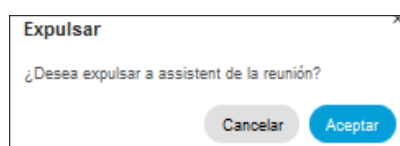


Fig. 3.19
Finestra de confirmació d'expulsió

- e. «**Cambiar función a organizador**» Delegar-li el rol d'organitzador de la reunió.
- f. «**Cambiar función a presentador**» Delegar-li el rol de presentador de la reunió.
- g. «**Mover a lobby**» Treu l'assistent de la reunió a una sala d'espera fins aprovar-ne l'entrada de nou.

Ens demanarà confirmació abans de treure'l.

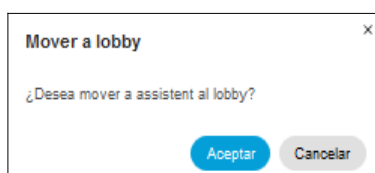




Fig. 3.20
Finestra de confirmació per sala d'espera

Un cop expulsat, quedarà a l'espera d'entrar com els assistents que arriben un cop hem bloquejat la reunió⁹.

La icona davant del nom dels participants indica el tipus de client que està utilitzant

-  Icona client web / aplicació d'escriptori
-  Icona de telefon IP o jabber mobile

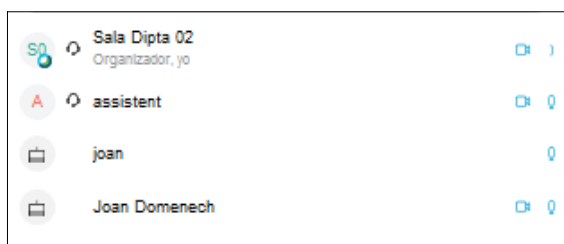


Fig. 3.21 Pantalla assistents multiplataforma

⁹ Veure Bloquejar la Reunió.

3.6. EINA DE XAT

Des del panell lateral de xat podrem escriure missatges de text pels participants. Per obrir els xats podem seleccionar la icona del menú d'accessos ràpids o fent boto dret sobre un participant en concret i seleccionant «**Chat**»

Podem seleccionar els destinataris amb el menú desplegable «**Hasta**», i escriurem el missatge a sota.

A la part superior, tindrem l'històric de la conversa. En cada missatge de l'històric ens indica els participants a qui van dirigits, a tots o a un en concret.

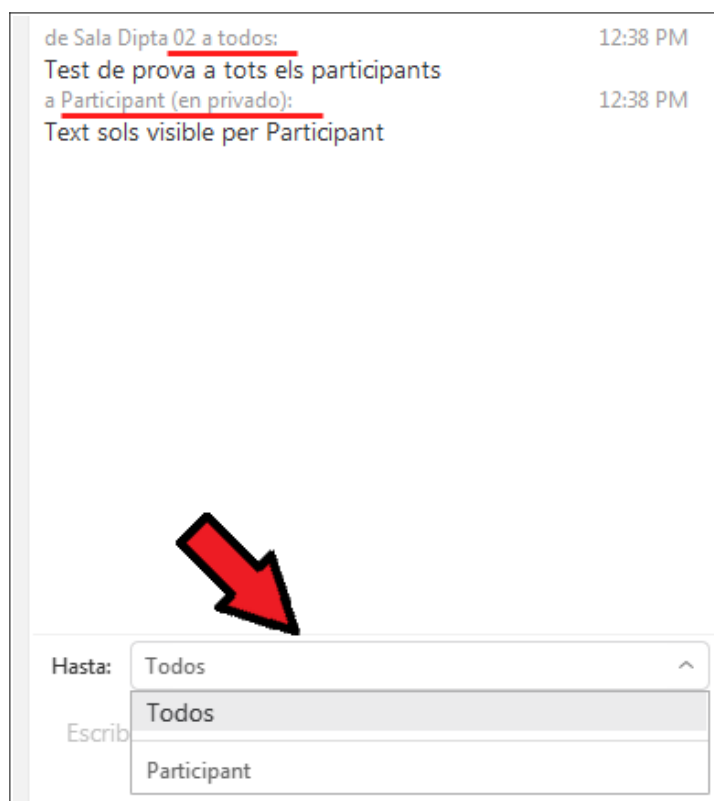


Fig. 3.22 Panell de xat selecció destinataris i històric

Podem guardar l'històric del xat en un fitxer de text, des del menú «**Archivo**» > «**Guardar**» > «**Chat**»

NOTA : Els assistents connectats des de jabber mobile o des de un telefon IP amb vídeo, no tenen xat i no podran participar-hi ni veure'l.

4. REUNIONS: OPCIONS AVANÇADES

NOTA: Es recomana l'ús de l'aplicació d'escriptori per reunir-se, per les moltes més funcionalitats disponibles.

Les següents opcions estan disponibles en el client d'escriptori, en cas d'utilitzar navegador o altres sistemes, poden ser diferents, no estar disponibles o estar-ho parcialment.

4.1. COMPARTIR FITXERS

NOTA: Opció només disponible amb el client d'escriptori (tant per compartir com per descarregar)

4.1.1. Publicar fitxers

NOTA: Opció només disponible pel Presentador o en cas de no haver-n'hi només per l'Organitzador. Delegable a posteriori als assistents

Obrir el menú «**Archivo**» > «**Transferir**». S'obrirà una finestra nova on podrem seleccionar l'arxiu o arxius que volem compartir amb els assistents.

Per fer-ho seleccionar «**Compartir archivo...**» i seleccionar el fitxer a compartir, repetir fins compartir tots els fitxers que volguem posar a disposició dels assistents.

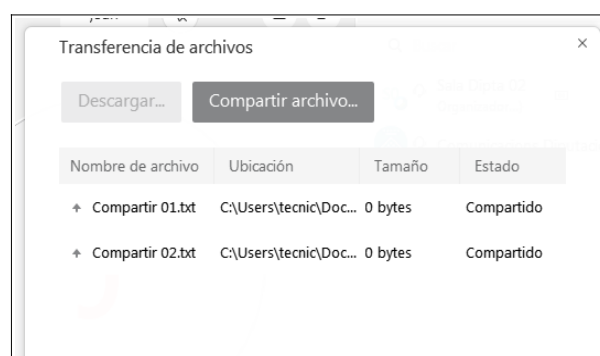


Fig. 4.1 Panell de documents compartits

Per donar permisos a un assistent per compartir fitxers, polsar boto dret del ratolí sobre l'àrea de compartició de fitxers i en el menú emergent, seleccionar «**Definir privilegio en..**» i el nom del participant.

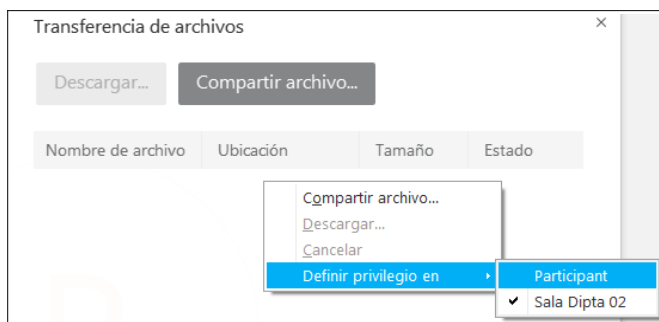


Fig. 4.2 Menú d'assignació de permisos de compartició

Altres consideracions:

- El fitxer compartit i la finestra estarà disponible pels assistents per a descarregar-ho fins que l'organitzador tanqui la seva finestra de transferir.
- La finestra s'obra automàticament als assistents amb client d'escriptori, al moment que l'organitzador selecciona «**Archivo**» > «**Transferir**».
- No es pot cancel·lar la compartició d'un fitxer concret, si ens equivoquem, hem de tancar la finestra per cancel·lar tots els fitxers compartits i tornar a compartir els que vulguem.

4.1.2. Descarregar fitxers

Quan l'organitzador obre la transferència, als assistents se'ls obra també la finestra de transferir amb l'opció de descarregar els fitxers compartits.

Els assistents poden tancar la finestra de transferència quan vulguin i reobrir-la per «**Archivo**» > «**Transferir**» sempre que l'organitzador la mantingui oberta.

Per descarregar els fitxers, seleccionar-ne el que volem i polsar «**Descargar..**», repetir fins descarregar tots els fitxers que vulguem. Un cop descarregats canviarà l'estat de «**Sin Guardar**» a «**Disponible**».

NOTA: abans de la descarrega pot sortir una finestra informant que la plataforma de videoconferència de Cisco Webex no és responsable de la seguretat del arxiu.

4.2. CONFIGURAR UN MISSATGE DE BENVINGUDA

NOTA: Opció només vàlida pel client d'escriptori; des d'altres (navegador web, Android o Apple) no mostra el missatge.

Podem definir un breu missatge de benvinguda que s'obrirà en una pestanya nova de navegador automàticament al entrar a la sala.

Per definir-lo anar als menús de la reunió activa a «**Reunió**» > «**Mensaje de bienvenida**» i s'obrirà una finestra on podem definir un text màxim de 255 caràcters. Només editable per l'Organitzador.

El missatge mostrat tindrà el següent format, no editable:

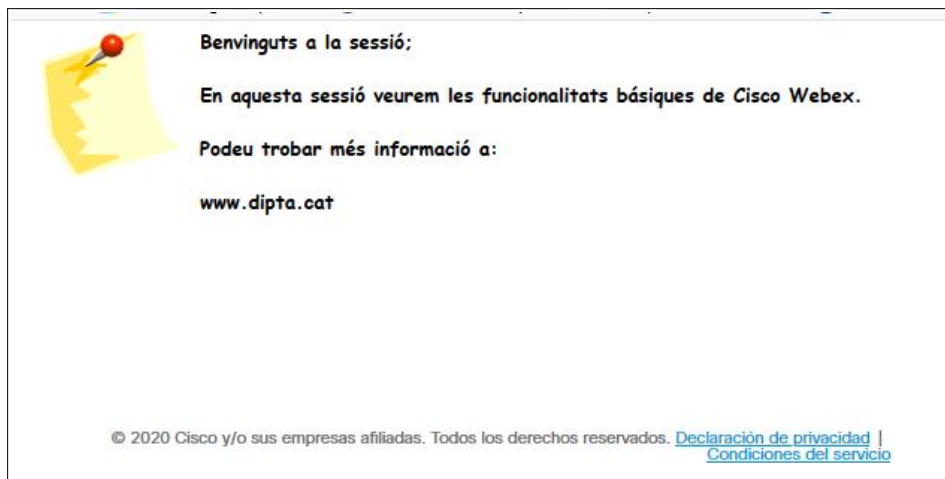


Fig. 4.3 Missatge benvinguda

