

INICIAR UNA REUNIÓN EN WEBEX

Primeramente deberás contar con una cuenta activa, si no la tienes aún, solicítala en la mesa de servicios de la Dirección de Telemática.

INICIA SESIÓN

Inicia sesión con tu correo institucional y la contraseña para <https://cicese.webex.com>

PLANIFICA

Para agendar una reunión, selecciona Planificar una reunión y la opción Planificar una reunión, nuevamente.

SELECCIONA TIPO DE REUNIÓN

Selecciona la que viene por defecto "Webex Meetings Pro Meeting", y proporciona los datos como : Tema de la reunión, contraseña, fecha y hora, así como la lista de asistentes (correos electrónicos separados por coma).

OPCIONES AVANZADAS

Si deseas agregar otras opciones referente a conexión de audio, agregar agenda, o especificar más la reunión, selecciona "Mostrar opciones avanzadas".

REPETICIÓN

Puedes repetir la reunión definiendo su frecuencia, esto es, el periodo, días, horas, para ello, selecciona Repetición.

CONTRASEÑA

La contraseña es generada automáticamente por el sistema Webex, sin embargo la puedes modificar, atendiendo las recomendaciones que aparecen.

INICIAR LA REUNIÓN

Una vez que hayas concluido con la captura de los datos de la reunión, solo faltaría presionar Iniciar, y con ello te llevará a tu sala personal, y entonces Iniciar una reunión y listo.

AYUDA

Si deseas obtener ayuda con la planeación de tus reuniones o clases, contáctanos al Departamento de Redes, o consulte la referencia en la siguiente liga.

