

Guía rápida para o uso de Webex para mestres/as

(crear reunións)

Para poder crear unha reunión no que participe o alumnado, ou ter unha titoría coas familias, deberemos contar cunha conta en eduxunta.webex.com.

Se xa tes conta e xa accediches con ela nalgún momento **podes pasar ó punto 2 desta guía.**

1.- Activación da conta en eduxunta.webex.com:

Todos/as mestres/as teñen pre-registrada unha conta en eduxunta.webex.com, usando a súa conta de correo electrónico corporativo. Tan só haberá que activala e escoller un contrasinal.



- Entra na web eduxunta.webex.com e preme en “iniciar sesión” > webex.
- No seguinte campo vaiche pedir que introduzas un correo electrónico. Introduce a túa conta de correo edu.xunta.es, pero rematada en [.gal](mailto:edu.xunta.gal). (por exemplo nonmequesexa@edu.xunta.gal). Se non se pon [.gal](mailto:edu.xunta.gal) non funcionará.
- Se nunca entraches e non a tes activada preme a opción “forgot password” e recibirás a instrucións para activala e para indicar o contrasinal de acceso.

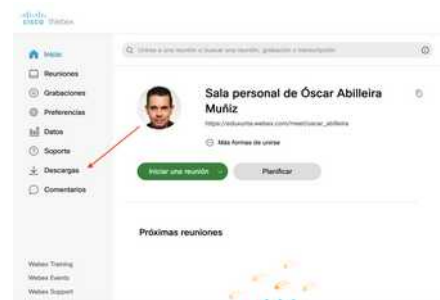
2.- Usar a versión do navegador ou a aplicación instalada no ordenador:

Podes usar [eduxunta.webex](https://eduxunta.webex.com) ben desde o navegador directamente ou instalando unha aplicación no teu ordenador. Sempre que sexa posible é recomendable usar a aplicación instalada, posto que nos dará mellor calidade e teremos máis opcións.

No caso dos equipos E-dixgal ou con maqueta Abalar, só poderemos acceder desde a versión de navegador (e usando unha versión actualizada do navegador chrome non instalada por defecto).

Para instalar a aplicación no teu ordenador tan só tes que entrar cos teus datos na web e premer a opción “descargar”.

Unha vez instalada poderás iniciar reunións da túa sala persoal desde ela, pero para crear reunións privadas terás que facelo desde a versión web sempre, aínda que logo poidas “iniciar” esa reunión privada que creaches desde a aplicación.



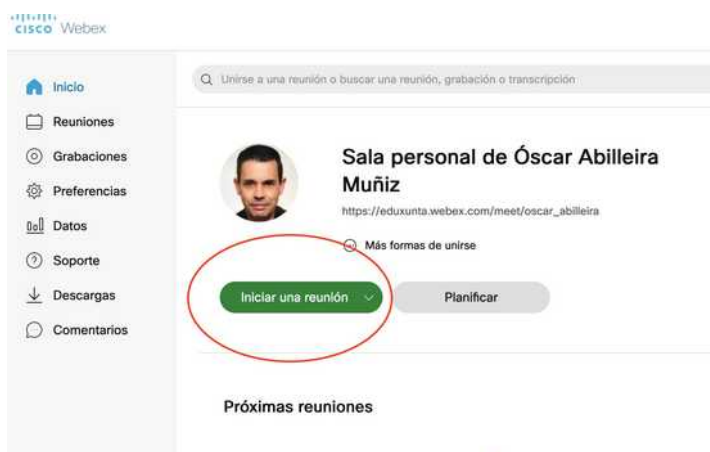
3.- Iniciar unha reunión na sala persoal:

Tódolos usuarios de eduxunta.webex.com temos unha sala persoal á nosa disposición que poderemos iniciar en calquera momento. Esa sala ten sempre o mesmo enderezo e número de reunión, polo que é a máis indicada para usar co alumnado posto que:

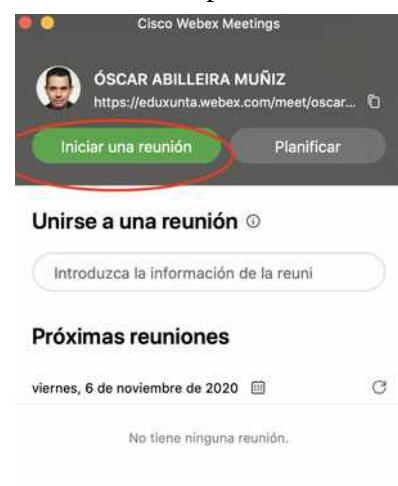
- O enderzo da sala e sempre o mesmos (obviamente tamén o número de reunión). A sala será sempre: <https://eduxuntawebex.com/meet/oteusuariodocorreio> e aparecerá enriba do botón “iniciar unha reunión”
- Pode accederse a esa sala sen necesidade de ter un contrasinal.
- O acceso é público, se ben o propietario da sala persoal pode expulsar a quen queira e bloquear o acceso unha vez estean todos dentro.
- Se o creador da sala non a iniciou, a xente que estea esperando para entrar agardará no “lobby” ata que se active.

Para iniciar unah reunión pesoal pode facerse desde a web ou desde a aplicación, premendo no botón “iniciar reunión”

Desde a web eduxunta.webex.com



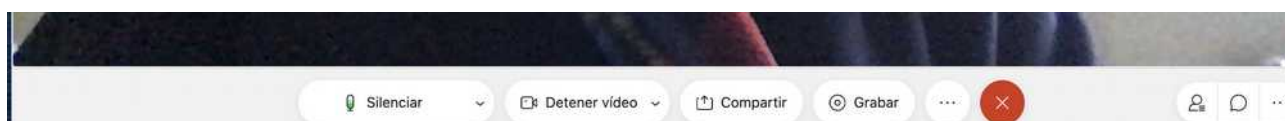
Desde a aplicación



Unha vez dentro premeremos “iniciar reunión”.

Desde ese momento todos e todas poderán entrar na sala persoal.

Deberemos asegurarnos de que temos o vídeo e o audio activado cando esteamos dentro da reunión. Poderemos pechar a reunión premendo no botón vermello coa X.



4.- Planificar unha reunión privada con contrasinal:

Podemos tamén crear reunións con acceso privado, nese caso teremos que indicar unha data de comezo, un horario de comezo e fin, e un contrasinal. Estas reunións privadas teñen as seguintes características:

- Neste caso cada vez que creemos unha reunión esta terá un número de reunión diferente e unha url de acceso diferente de cada vez. Non confundir coa da sala persoal antes indicada, que sempre é a mesma.
- Só poderán entrar na sala aqueles que contengan o contrasinal que decide o organizador en cada caso. Non pode entrar calquera, aínda que teña o número de reunión ou url.
- Cada reunión planificada privada ten unha hora de comezo e fin.

Polas súas características soen estar indicadas para reunións ou titorías coas familias, onde se tratan temas confidenciais e que precisan asegurar a privacidade do falado. Neste caso deberemos comunicar ó/ós interesados os datos de acceso (reunión, contrasinal, hora, data...), cousa que non é precisa nas salas persoais, onde sempre é a mesma.

Para planificar unha reunión entraremos na versión en eduxunta.webex.com e prememos en “planificar”

The screenshot shows the Cisco Webex user interface. On the left is a navigation sidebar with options: Inicio, Reuniones, Grabaciones, Preferencias, Datos, Soporte, Descargas, and Comentarios. At the top right is a search bar with the text 'Unirse a una reunión o buscar una reunión, grabación o transcripción'. The main content area displays the user's profile: 'Sala personal de Óscar Abilleira Muñiz' with a profile picture and the URL 'https://eduxunta.webex.com/meet/oscar_abilleira'. Below the profile, there is a link 'Más formas de unirse'. Two buttons are visible: 'Iniciar una reunión' (highlighted in green) and 'Planificar' (highlighted with a red circle). At the bottom, there is a section titled 'Próximas reuniones' with some decorative elements.

Pediranos entón que completemos os datos da reunión privada:

- Tema da reunión
- Contraseñal: podes poñer calquera cousa aínda que propoña un
- Data e hora da reunión.
- Asistentes: podes indicar os correos dos asistentes entre comas, neste caso recibirán un e-mail co enlace da reunión, data, contraseñal, hora...

Planificar una reunión

Plantillas de reunión Webex Meetings predeterminado

Tipo de reunión Webex Meetings Pro Meeting

* Tema de la reunión dfadsfasdfasdfsdfas

* Contraseña de la reunión 2E6vfV3e5g5

Fecha y hora miércoles, 11 nov., 2020 11:45 Duración: 1 hora ▼
(UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París ▼

Repetición

Asistentes ? Separe las direcciones de correo electrónico con una coma o un punto y coma.

oscarabilleira@gmail.com ×

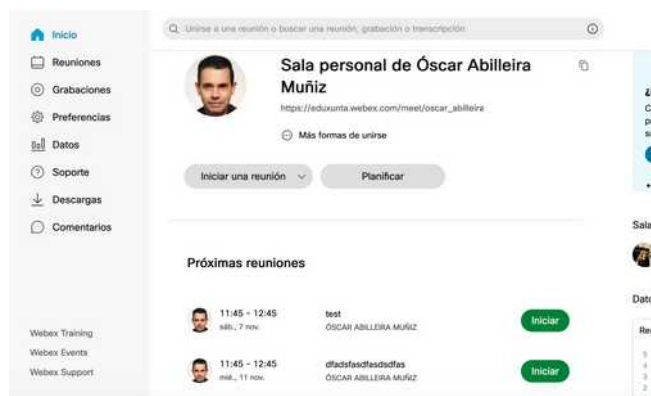
[Quitar a todos los asistentes](#)

[Mostrar opciones avanzadas](#) ▼

Cancelar Planificar Guardar como plantilla

Unha vez cuberto premeremos “planificar” e a reunión quedará gardada para iniciala no momento axeitado.

Unha vez gardada veremos aparecer esa reunión “planificada” tanto na versión web como na aplicación, cun botón preparado para iniciar esa reunión cando se desexe.



Desde a versión web, se fas click sobre calquera das reunións (sen premer en planificar), atoparás toda a información para entrar na mesma, por exemplo para facerllo chegar ás familias.

Organizado por ÓSCAR ABILLEIRA MUÑIZ

● 11:45 - 12:45 | sábado, 7 nov. 2020 |
(UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París

Introduzc

Iniciar una reunión ▾

Información de la reunión

Enlace de la reunión:	https://eduxunta.webex.com/eduxunta/j.php?MTID=m44d7b8bea7b3e64215def38a4ab53dff
Número de reunión:	121 732 4509
Contraseña:	jsX89vArr3M
Clave de organizador:	260055

Desde ahí tamén podemos borrar a reunión, modificalas, etc...

Versión do navegador Chrome para usar webex en equipos Edixgal - maqueta Abalar:

<https://www.youtube.com/watch?v=9I9rbRzz-j0>