

## Instalación de la aplicación de Videoconferencia «Cisco Webex Meetings» en Windows 10

ÁREA DE INNOVACIÓN Y PROVINCIA DIGITAL

JEFATURA DE ÁREA



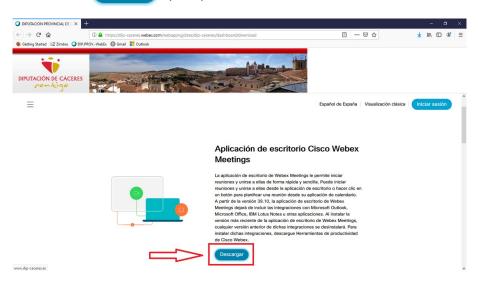
## Instalación de la aplicación de Videoconferencia «Cisco Webex Meetings» en Windows 10

Como dice el título de esta guía, **Cisco Webex Meetings** es una aplicación que permite videoconferencias con múltiples participantes. Para poder hacer uso de ella, comenzaremos por su descarga e instalación, procesos ambos muy sencillos.

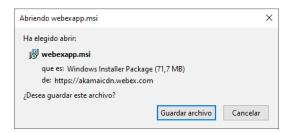
Comenzamos descargando el programa que nos ofrece la empresa Cisco. Para ello accedemos a la página de diputación cuya URL es:

https://dip-caceres.webex.com/webappng/sites/dip-caceres/dashboard/download

Pulsamos sobre el botón Descargar que aparece



Nos muestra el siguiente cuadro de diálogo en el que nos pregunta si deseamos guardar el archivo



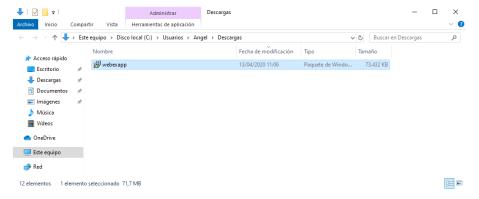
Y contestamos afirmativamente pulsando sobre el botón Guardar archivo

Una vez descargado, accedemos a la carpeta donde se guardó el archivo (si en el paso anterior nosotros no le indicamos ninguna ubicación concreta, lo más probable será que se encuentre en la carpeta Descargas).





Accedemos a la carpeta y hacemos doble click sobre el archivo descargado.



## Comienza la instalación del mismo

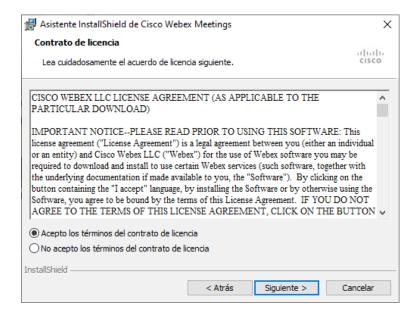


Pulsamos sobre el botón Siguiente >

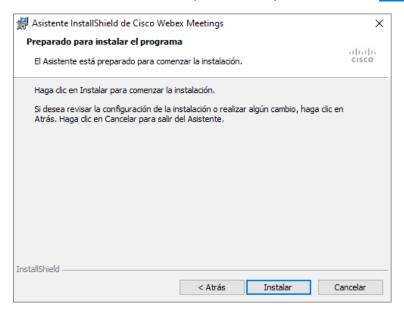
A continuación **Aceptamos los términos del contrato de licencia** y pulsamos de nuevo sobre Siguiente >

Instalar





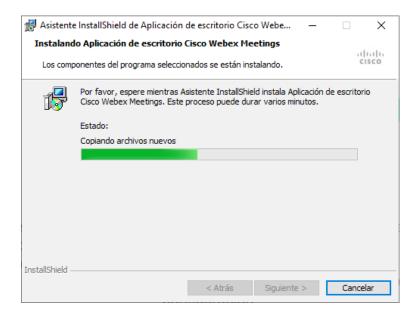
Nos informa que va a comenzar la instalación, para lo cual pulsamos sobre



Como nueva medida de seguridad, el **Control de cuentas de usuario** nos pregunta si deseamos permitir que el programa de instalación (cuyo editor es la empresa Cisco) haga cambios en nuestro equipo, esto es, el copiado del programa, cambios en la configuración de Windows para su funcionamiento, etc. De nuevo respondemos **Sí.** 

Comienza el copiado de archivos y una barra de progreso nos informe sobre el avance de la instalación



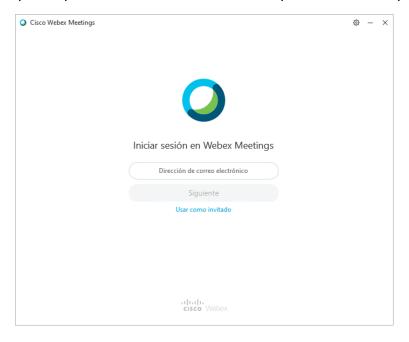


Y finalizada la instalación el asistente nos informa de ello. Pulsamos sobre





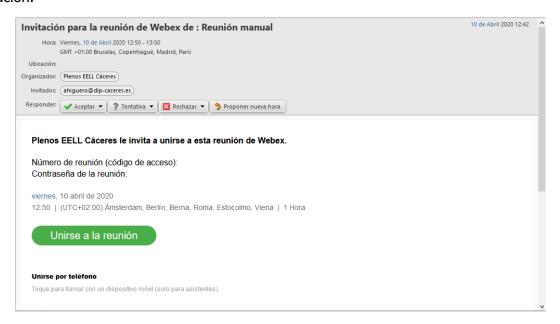
Al pulsar sobre Finalizar se nos abre la configuración del programa, pero no vamos a hacer nada ya que la conexión se configurará con la invitación que recibamos a través del correo electrónico, por lo que simplemente cerramos esta ventana pulsando en su aspa.





Una vez instalado el programa, se recomienda reiniciar el navegador con el que abrimos el correo electrónico para la correcta instalación de las extensiones/complementos/plug-ins y el fluido acceso a la reunión concertada.

Una hora antes del comienzo de la videoconferencia, recibiremos un correo electrónico con la invitación.



Y en el mismo se nos informa de aspectos relativas a la misma, tales como:

- Tema de la reunión,
- Organizador,
- La fecha y hora en que se celebrará,
- y, Muy Importante, este correo electrónico nos incorpora un botón a través del cual accederemos a la reunión. El botón Unirse a la reunión que no pulsaremos hasta, aproximadamente, 15 minutos antes de la misma.

CUIDADO: Si al acceder al correo deseamos comunicar la aceptación de la invitación y para ello se pulsa sobre **Aceptar**, si nuestro proveedor de correo es Diputación



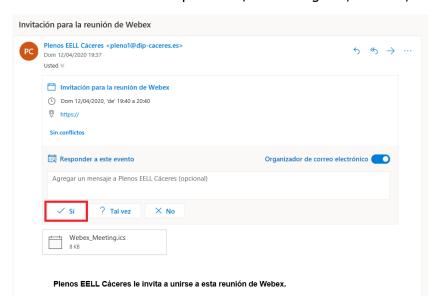
o nuestro correo es de Gmail le respondemos en Sí para añadirlo a Google Calendar



## Invitación para la reunión de Webex



o nuestra cuenta de correo es de Outlook pulsamos, como en gmail, sobre sí,

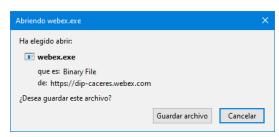


<u>este correo desaparece</u> y se crea una entrada en la agenda. Desde ese momento, el acceso a la reunión se hará a través de la **Agenda** vinculada a nuestro correo.

En torno a 15 minutos antes, podremos pulsar sobre el botón Unirse a la reunión y se nos abrirá el siguiente cuadro cuyos datos completaremos con nuestro identificador y la dirección de correo para verificar que hemos sido invitados a la reunión.

En función del navegador que utilicemos habitualmente y la configuración que tengamos respecto a privacidad se nos pueden presentar diferencias que intentaremos aclarar.

Si en este momento nos apareciera el cuadro siguiente



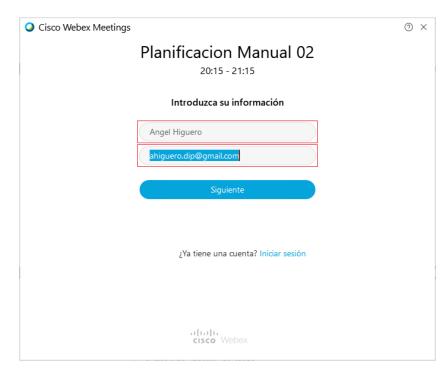


Pulsaremos sobre el botón Guardar archivo y a continuación, al igual que hicimos antes, ejecutaremos e instalaremos el programa correspondiente.

Se inicia la instalación del cliente con la siguiente pantalla...

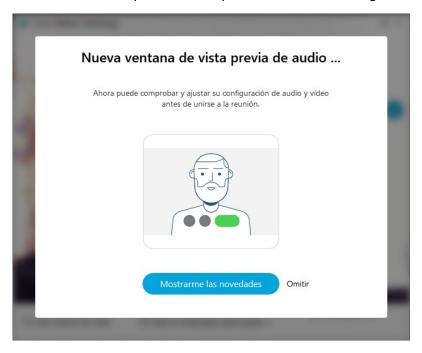


Después nos pedirá un identificador (normalmente nombre y apellidos y/o puesto/cargo) y la dirección de correo electrónico a la que nos ha llegado la invitación y que nos da acceso a la reunión.





Cumplimentados estos datos pulsamos sobre el botón Siguiente, comenzando la configuración del audio y vídeo. (Se recomienda utilizar auriculares con micrófono). Los diferentes cuadros que nos irán apareciendo serán los siguientes.

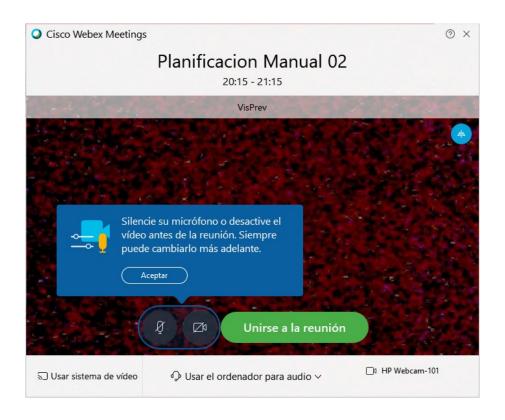


El propio programa detectará los dispositivos de vídeo (webcam) y audio (micrófono/altavoces o auriculares/micrófono) disponibles y, si no se le indica otros, serán los que use para las transmisiones.

Para no cambiar ninguna de las configuraciones ofrecidas bastará con pulsar sobre **Aceptar** en cada una de las opciones o sobre **Omitir** en la imagen previa.















Para finalizar pulsaremos sobre el botón Unirse a la reunión y comenzaremos la videoconferencia.



**Respecto al audio**, la solución más fiable y de más fácil configuración es el uso de auriculares/micrófono.

Con los botones (micrófono) y (webcam) podremos deshabilitar estos dispositivos cuando así lo necesitemos. En ambos casos conseguimos reducir el volumen de datos que deben gestionar los servidores de la reunión y con ello se beneficia la transmisión del audio y vídeo hacia todos los asistente a la misma, sin perjuicio de que los activemos cuando nuestra intervención sea necesaria.

Cuando los botones están en color rojo, significa que el micrófono o la webcam están inactivos, es decir, no se transmite nuestro audio y/o vídeo según los que estén en ese color. Comprobaremos que **sí** se envía nuestro audio o vídeo si el icono es negro en lugar de rojo



<u>Conclusión</u>: Rojo  $\rightarrow$  No transmiten / Negro  $\rightarrow$  Sí Transmiten.

El siguiente botón nos permite abandonar la reunión. Si pincháramos sobre él accidentalmente, podríamos volver a la misma recuperando el correo electrónico en el que nos llegó la invitación y repitiendo el proceso de acceso.