

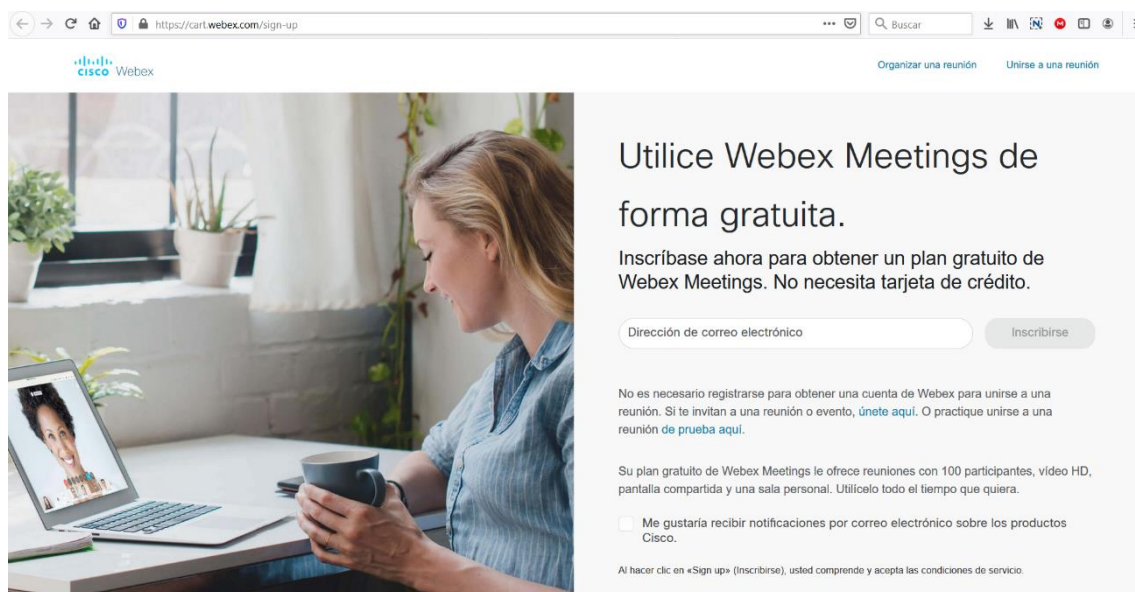
Instruccións acceso webex

Crear unha conta de Webex

Para crear unha conta de Webex Cisco hai que realizar os seguintes pasos.

Paso 1

Acceder a un navegador web e escribir na parte superior <https://cart.webex.com/sign-up>.



Utilice Webex Meetings de forma gratuita.

Inscríbese ahora para obtener un plan gratuito de Webex Meetings. No necesita tarjeta de crédito.

Dirección de correo electrónico

No es necesario registrarse para obtener una cuenta de Webex para unirse a una reunión. Si te invitan a una reunión o evento, [únete aquí](#). O practique unirse a una reunión [de prueba aquí](#).

Su plan gratuito de Webex Meetings le ofrece reuniones con 100 participantes, vídeo HD, pantalla compartida y una sala personal. Utilícelo todo el tiempo que quiera.

Me gustaría recibir notificaciones por correo electrónico sobre los productos Cisco.

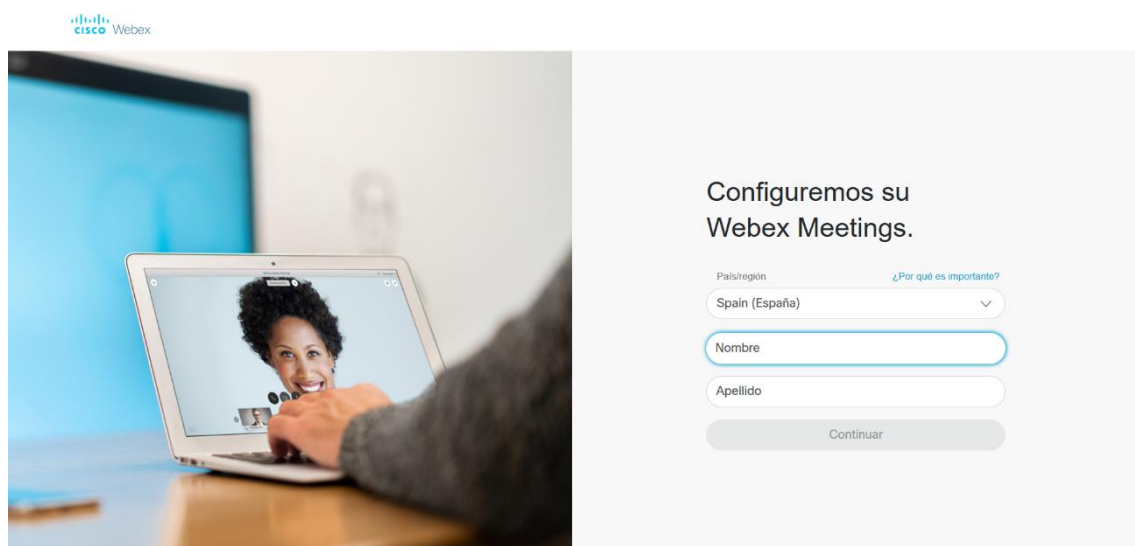
Al hacer clic en «Sign up» (Inscribirse), usted comprende y acepta las condiciones de servicio.

Paso 2

Na parte dereita onde pon “Dirección de correo electrónico” indicar a dirección de correo da xunta con extensión edu.xunta.gal (dá igual que uses normalmente edu.xunta.es... neste caso pon edu.xunta.gal) e logo pulsar en “Inscribirse”.

Paso 3

Indicar os datos persoais de Nome e Apelidos e logo pulsar en Continuar.



Configuremos su Webex Meetings.

Pais/región ¿Por qué es importante?
Spain (España)

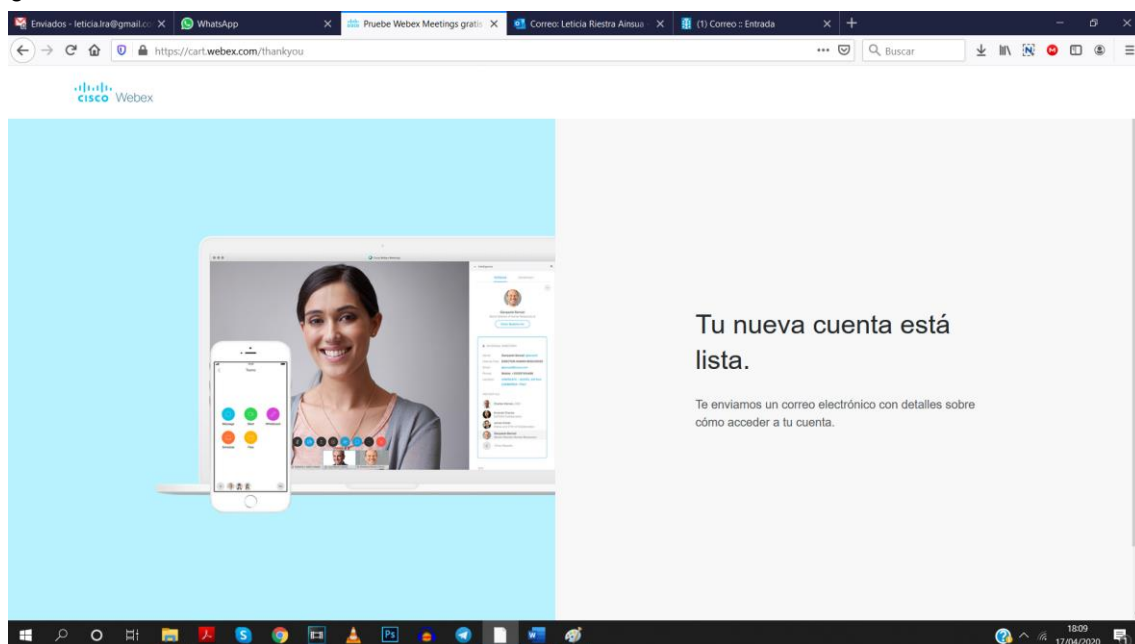
Nombre

Apellido

Paso 4

Aparecerá unha pantalla informando que vaias ao teu correo electrónico

0



Paso 5

Ao ir ao teu correo e abrir o correo de Cisco Webex verá un email cun contido similar ao seguinte. Pulsa no botón Crear Contraseña

Le damos la bienvenida a Cisco Webex Meetings

Estimado/a Leticia Riestra Ainsua:

Le damos la bienvenida a Webex Meetings. Ahora puede reunirse y colaborar desde dondequiera que esté, en cualquier momento y desde cualquier dispositivo móvil o sistema de vídeo. Maximice su productividad con lo mejor en audio, vídeo y uso compartido de contenido integrados.

Cómo empezar

Cree una contraseña para su cuenta de modo que pueda iniciar sesión en su sitio de Webex y en la aplicación de escritorio y móvil Cisco Webex Meetings para disfrutar de una experiencia de reunión más completa.

Nombre de usuario: riestra@edu.xunta.gal

Sitio de Webex: meetingsemea10.webex.com

[Crear contraseña](#)

Paso 6

Na pantalla que aparecerá pedirá que introduzas o teu contrasinal. Ten que ser un contrasinal que teña maiúsculas, minúsculas, letras, números, símbolos e máis de 8 caracteres.

Cando indiques un correo que cumpra con todo o anterior habilitarase o botón “Continuar”.

Hi Leticia Riestra

Ainsua

Cree una contraseña para su cuenta de modo que pueda iniciar sesión en su Webex site

y en la aplicación de escritorio y móvil Cisco Webex Meetings.

Nombre de usuario: lriestra@edu.xunta.gal

Debe contener

Al menos 8 caracteres

Al menos 2 letras (a, A, b, B, c, C...)

Una combinación de letras mayúsculas y minúsculas

Al menos 1 número (1, 2, 3,...)

No debe contener

Su nombre, nombre de usuario o el nombre de la compañía

Sus últimas 3 contraseñas

Palabras fáciles de adivinar

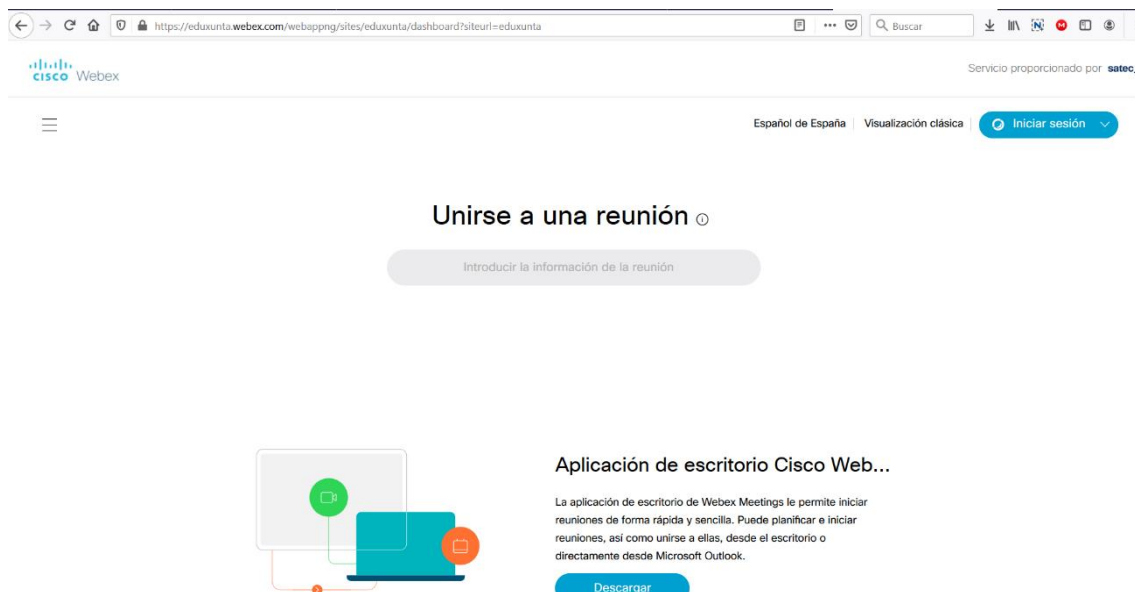
Cualquier carácter repetido 3 veces o más

Nese momento xa terás a túa conta creada e será redirixido automaticamente á túa sala.

Acceder a Webex co navegador web

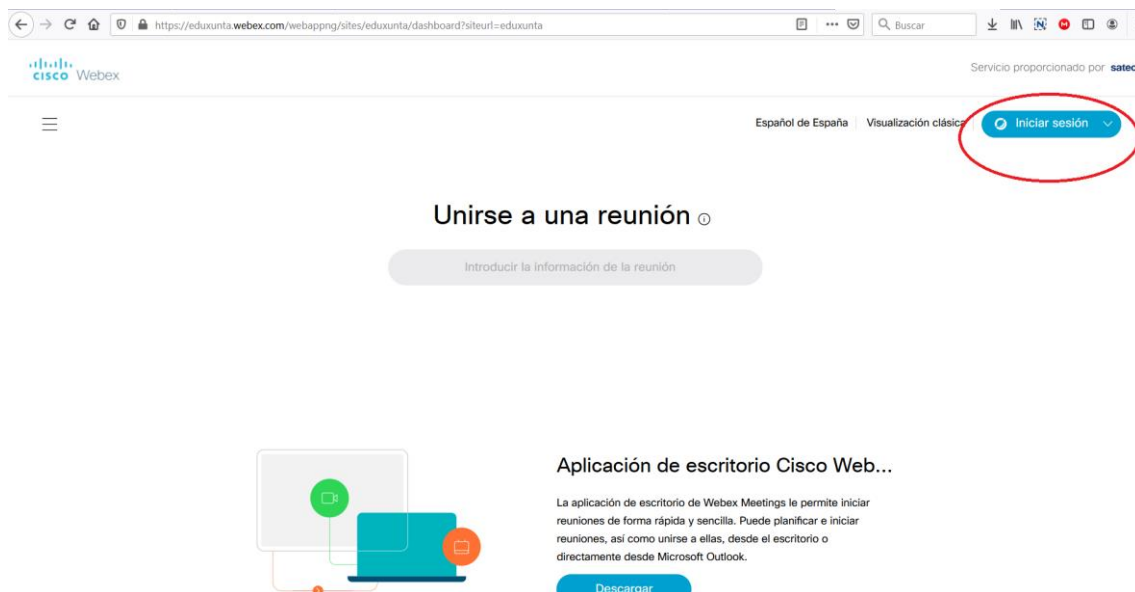
Paso 1

Acceder a un navegador web e escribir na parte superior educxunta.webex.com.



Paso 2

Acceder ao botón da parte superior dereita que pon Iniciar Sesión.



Paso 3

Escribe o teu correo da Xunta pero con extensión edu.xunta.gal no recadro que aparece na pantalla e pulsa despois no botón Seguinte.



Introduzca su dirección de correo electrónico

riestra@edu.xunta.gal

Siguiente

Paso 4

Introduce o teu contrasinal de webex que creaches previamente e logo pulsa en Iniciar Sesión.



Hola, riestra@edu.xunta.gal:

●●●●●●●●●●

Iniciar sesión

[¿Olvidó la contraseña?](#)

Paso 5

Aparecerá unha ventá parecida á seguinte.

Recibidos - leticia.riestra@gmail.com x (1) WhatsApp x Carrito x Cisco Webex Meetings x +

https://educxunta.webex.com/webappng/sites/educxunta/dashboard?siteurl=educxunta&from_login=true

Buscar

Servicio proporcionado por **satec_**

Inicio

Reuniones

Grabaciones

Preferencias

Datos

Soporte

Descargas

Comentarios

Webex Training

Webex Events

Webex Support

Buscar reuniones y grabaciones

Español de España Visualización clásica LETICIA

Sala personal de LETICIA Riestra AINSUA

<https://educxunta.webex.com/meet/riestra>

Más formas de unirse

Iniciar una reunión Planificar

Instale la aplicación Cisco Webex Meetings ahora mismo y prepárese para su próxima reunión.

Descargar

Salas personales recientes

MP

Próximas reuniones

20:00 16/04/2020

O que está no recadro vermello será o identificador da túa sala de webex que terás que darlle aos teus alumnos para que se poidan conectar á reunión á hora que ti lles indiques.

Paso 6

Para copiar esa URL, podes pulsar na icona dos recadros e automaticamente esa información quedará copiada.



Sala personal de LETICIA RIESTRA AINSUA

<https://eduxunta.webex.com/meet/lriestra>

Más formas de unirse

Iniciar una reunión

Planificar

Logo, vas ao Moodle do teu curso. Crear unha actividade/recurso de tipo Etiqueta e “pegas” a información da sala para que a teñan accesible (ou o sistema de clase virtual que estes a empregar).



Inicio Galego (gl)

Estás identificado como Leticia Riestra Ainsua (Salir)

Páxina principal > Os meus cursos > BACHARELATO > 1º BACH > IntroProg

Activar edición

Introducción a la programación

NAVEGACIÓN

- Páxina principal
- A miña área persoal
- Páxinas do sitio
- Meu perfil
- Curso actual
- IntroProg
 - Participantes
 - Distincións
 - Xeral

Foro de novas

Foro de dudas

NOMBRE SALA CLASES VIRTUALES

<https://eduxunta.webex.com/meet/lriestra>

BUSCA NOS FOROS

Ir

Busca avanzada

ÚLTIMAS NOTICIAS

Engadir un novo tema...

(Ainda non foi comentada ningunha)

Paso 7

Para crear unha reunión pulsar no botón Iniciar unha reunión, asegurándose que está seleccionada a opción “Usar una aplicación web”.



Sala personal de LETICIA RIESTRA AINSUA

<https://eduxunta.webex.com/meet/lriestra>

Más formas de unirse

Iniciar una reunión

Planificar

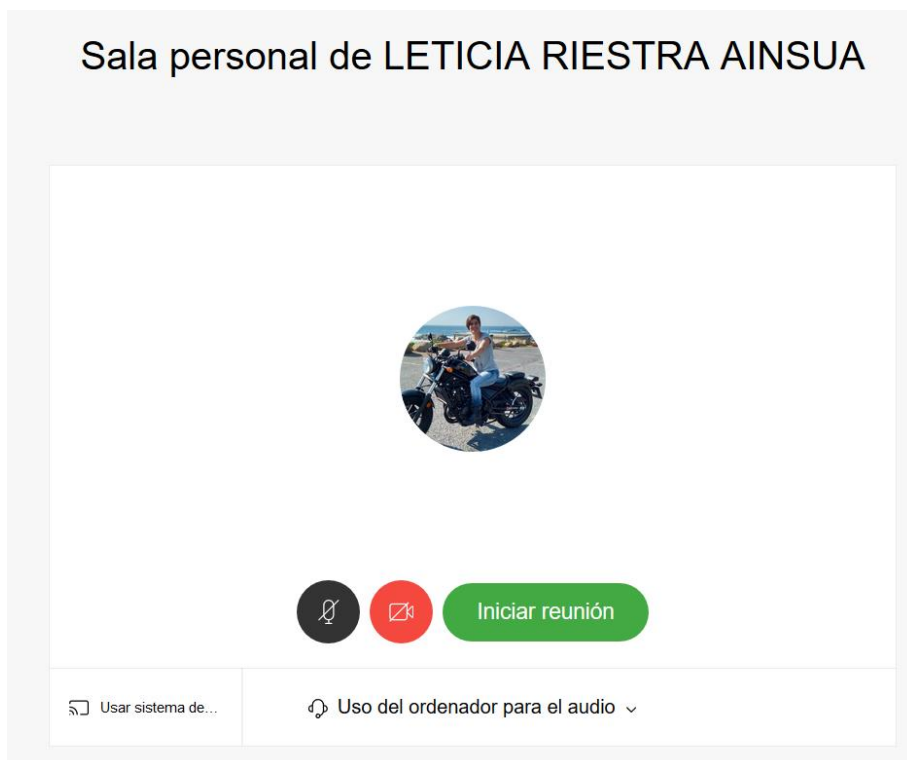
Usar la aplicación de escritorio

Usar la aplicación web

É dicir, primeiro asegúrate de que está seleccionada esa opción e logo pulsa en “Iniciar unha reunión”.

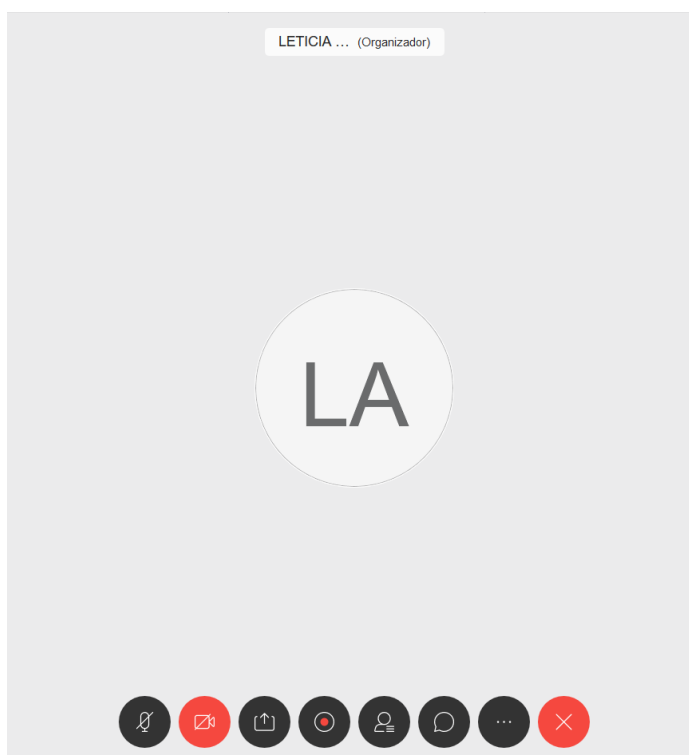
Paso 8

Aparecerá unha ventá parecida á seguinte.



Paso 9

Pincha no botón "Iniciar reunión" e xa con iso, estarás conectado á túa sala e só queda esperar a que os teus alumnos se conecten.



Manexo de Webex

A explicación dos botóns que aparece na parte inferior esquerda é a seguinte.

Silenciar/Desactivar silencio

Pinchando nesta opción o que facemos é silenciar ou activar o micrófono para poder falar na sala ou evitar que escoiten o que digamos.

Saberemos cando está desactivado porque aparecerá en vermello no caso de non querer que nos oian.

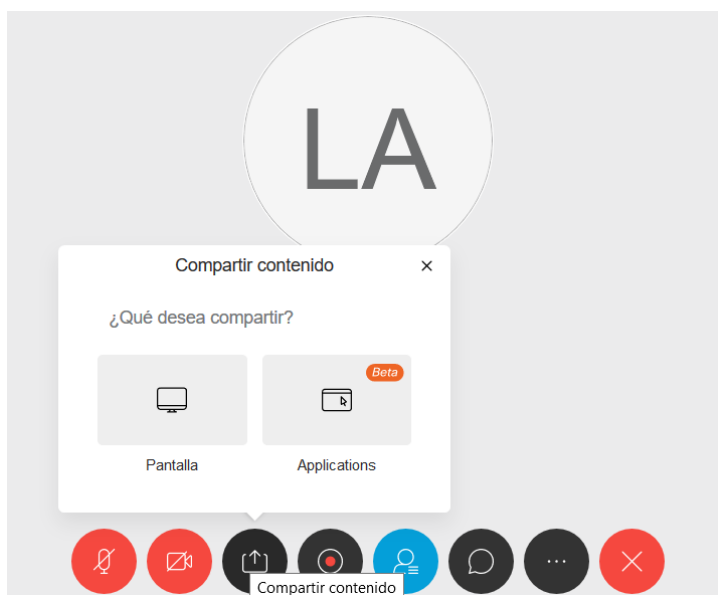
Iniciar/Parar vídeo

Pinchando nesta opción o que facemos é activar ou desactivar a nosa cámara web de forma que deixamos que nos vexan ou non os alumnos.

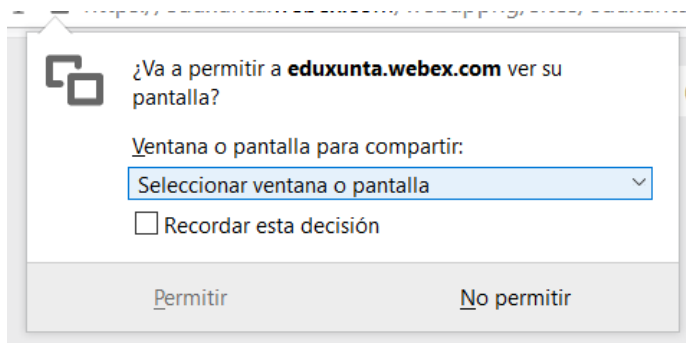
Saberemos cando está desactivado porque aparecerá en vermello no caso de non querer que nos vexan.

Compartir contido

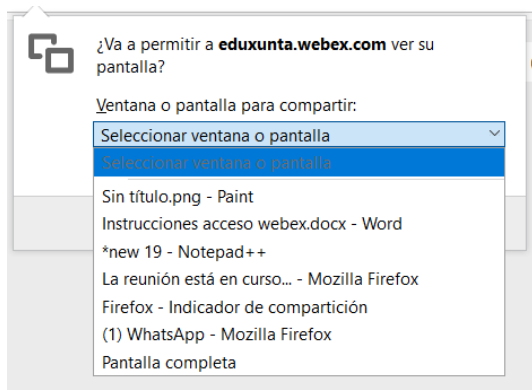
Pinchando nesta opción podemos compartir cousas do noso ordenador para que o alumnado as vexa. Ao pinchar sae unha pantalla similar a esta.



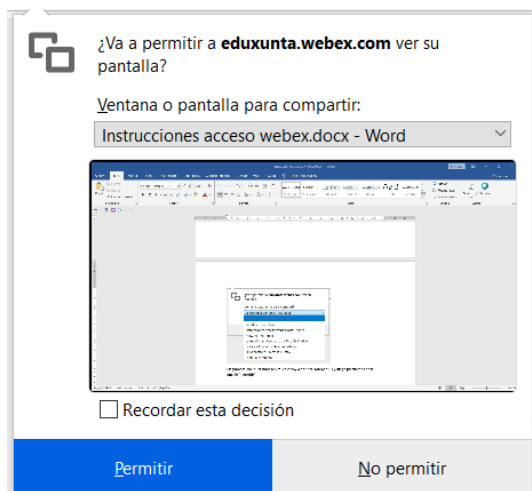
Pincharemos na opción “Pantalla” e apareceranos esta nova ventana.



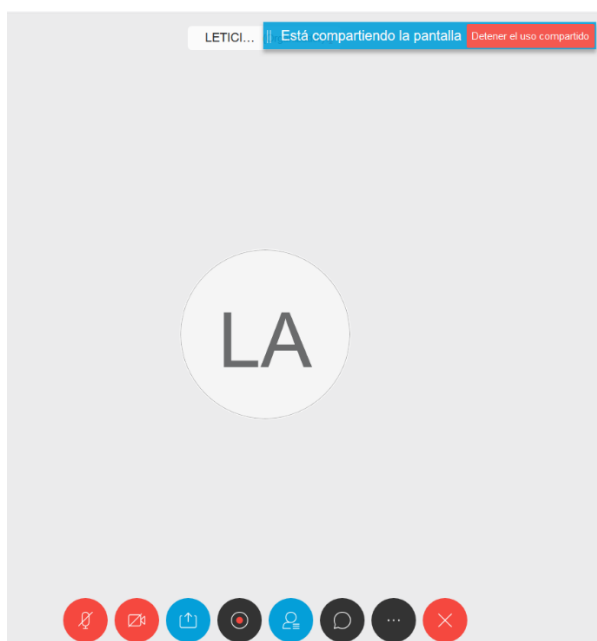
Pinchamos na frecha e aparécenos un despregable con todas as cousas que temos abertas no noso ordenador.



Elijimos a que queiramos (no meu caso vou abrir el Notepad++) e logo pinchamos na opción “Permitir”.

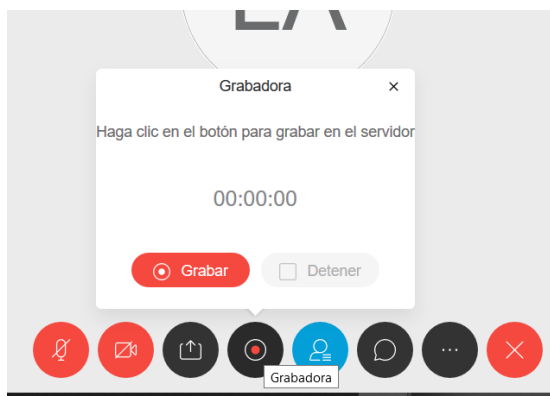


Nese momento, os alumnos verán ese programa. Ti, en cambio, verás algo así ao seguinte para indicarche que estás compartindo a pantalla. Cando queiras deixar de compartir, simplemente pulsas o botón “Detener o uso compartido”.



Grabadora

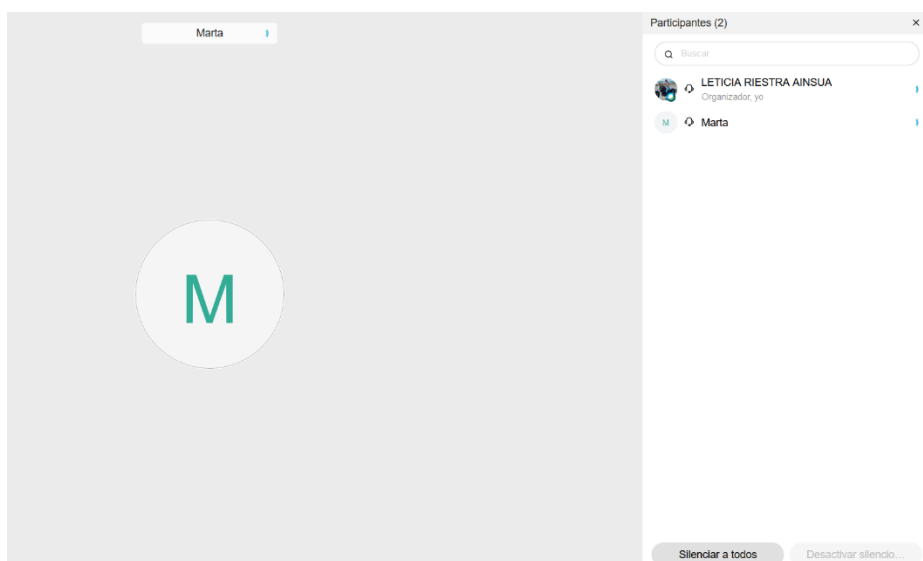
Pinchando nesta opción poderemos gravar a reunión.



Participantes

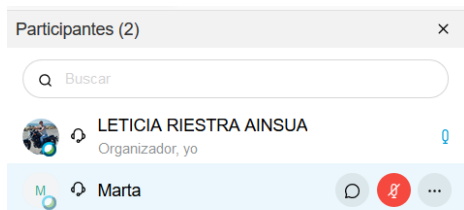
Pinchando nesta opción móstranseche na parte dereita todos os participantes na sala.

Cos botóns de abaixo “Silenciar a todos” ou “Desactivar silencio” podemos facer que os micrófonos de todos queden deshabilitados para evitar que falen durante unha explicación (aínda que xa acostuman estar eles calados).

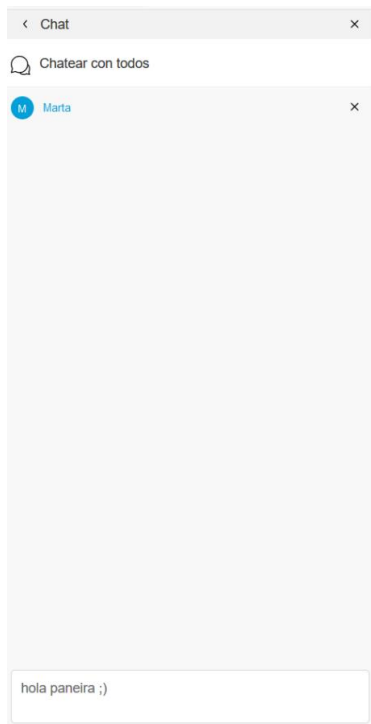


Desde esta pantalla, é posible chatear de modo privado con algún dos alumnos ou silenciar o seu micrófono.

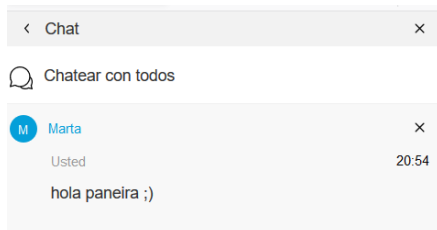
Ao mover o rato cara ao seu nome habilitaranse as opcións.



A primeira icona é para o chat. Pinchando nel, poderemos facer un chat privado co alumno.



Sabemos con quen estamos facendo o chat privado porque aparece en azul. Escribiremos a mensaxe no recadro inferior e cando rematemos de escribir pulsaremos na tecla enviar do teclado.



Despois de pulsar en Enviar veremos como aparece a nosa mensaxe na parte superior.

Se queremos en cambio escribir unha mensaxe para todos, poderemos pulsar no botón “Chatear con todos”.

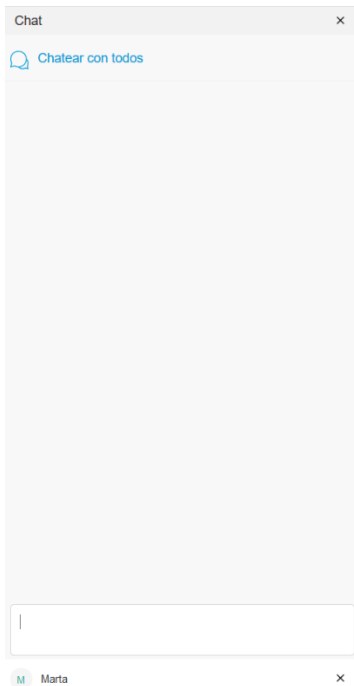
Se queremos volver á sala principal pulsaremos na frecha onde pon Chat.

A segunda icona é para o micrófono. Está en vermello o que significa que deshabilitamos o micro (ou xa o fixo el). Pulsando nel poderemos habilitalo/Deshabilitalo.

A terceira icona non a imos usar así que non é necesaria a súa explicación.

Chatear con todos

Pinchando nesta opción poderemos escribirmos mensaxes con toda a sala de forma que todos vexan todo. O funcionamento é igual que para un chat individual. E igual ca antes, se queremos facer algún chat privado, pinchando no nome do alumno poderemos facelo.

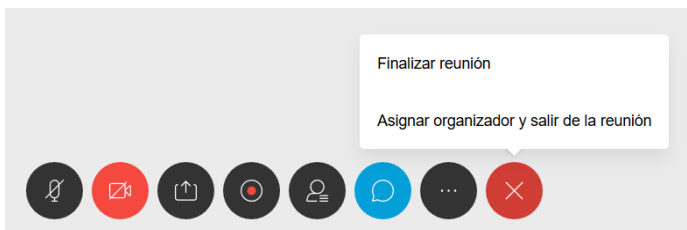


Máis opcións

Non imos usalas así que non é necesaria a explicación.

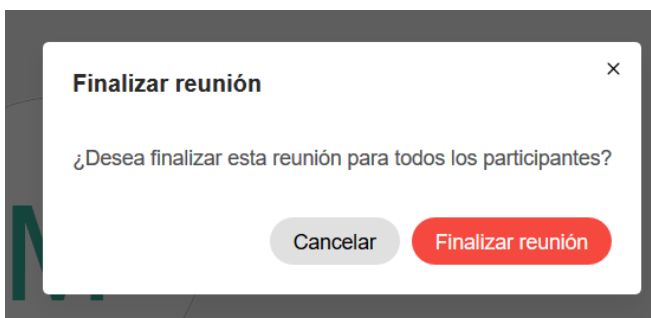
Abandonar

Cando queiramos dar por finalizada a reunión pincharemos neste botón.



Podemos dar por finalizada a reunión, co cal, ao saír nós todo o mundo sae automaticamente da sala ou asignar outro organizador e saír da reunión co cal a sala quedará aberta para que poidan continuar na mesma.

Ao pulsar en Finalizar Reunión preguntaranos se estamos seguro de que desexamos saír da mesma.



Pinchando en Finalizar reunión sairemos.