

Webex

Bloquear/Desbloquear acceso á sala

Para poder evitar que na sala entre alumnado non desexado, pódese indicar un contrasinal de acceso ao mesmo.

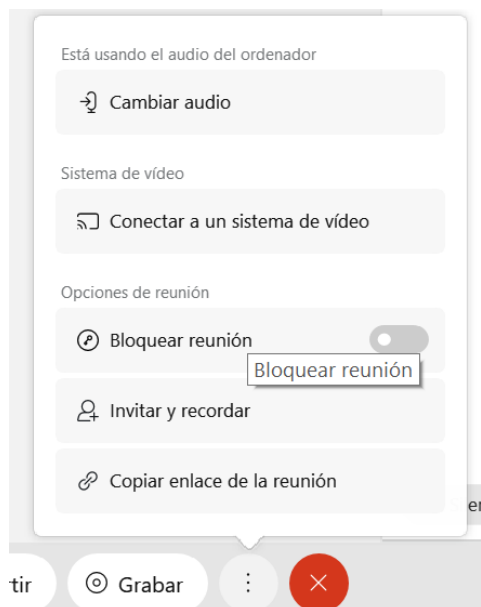
Pódese bloquear ou desbloquear a sala en calquera momento mentres a sesión está en curso.

Cando a sala está bloqueada:

- Ninguén pode entrar á sala ata que sexa desbloqueada.
- Pódese ver unha lista de todos os asistentes esperando na sala de recepción. A lista indica quen iniciou sesión e quen non. Pódese elixir a quen se permite entrar á reunión de sala persoal.
- Calquera persoa que xa entrou á reunión, incluída a persoa organizadora, non pode chamar para conectarse ao audio da reunión. Aínda pode utilizar a súa computadora para o audio, ou facer que a reunión o chame.

Bloquear ou desbloquear a reunión

Durante unha reunión na sala persoal, seleccionar “ máis opcións” nos controis da reunión e, a continuación, seleccionar bloquear reunión ou desbloquear reunión.



A persoa administradora do sitio pode permitir que os asistentes non autenticados entren nunha sala desbloqueada se asinaron recentemente dentro dun período de tempo especificado. O valor predeterminado é de dúas semanas.

Se a configuración do sitio impide a entrada do alumnado non autenticados a salas desbloqueadas, a menos que a persoa organizadora os admita, cando a sala está desbloqueada sucede que:

- Os asistentes que non iniciasen sesión teñen que esperar na sala de recepción.
- A persoa organizadora ve unha lista de quen está a esperar e pode elixir a quen admitir.

Así, o asistente verá unha mensaxe similar á seguinte cando queira entrar



Sala personal de LETICIA RIESTRA AINSUA

Puede unirse a la reunión cuando el organizador le admita.

A persoa organizadora verá na listaxe de participantes aqueles que están esperando para entrar e terá que premer no botón “Admitir” para permitilo



Cando o admita, o asistente entrará na sala automaticamente sen facer nada.

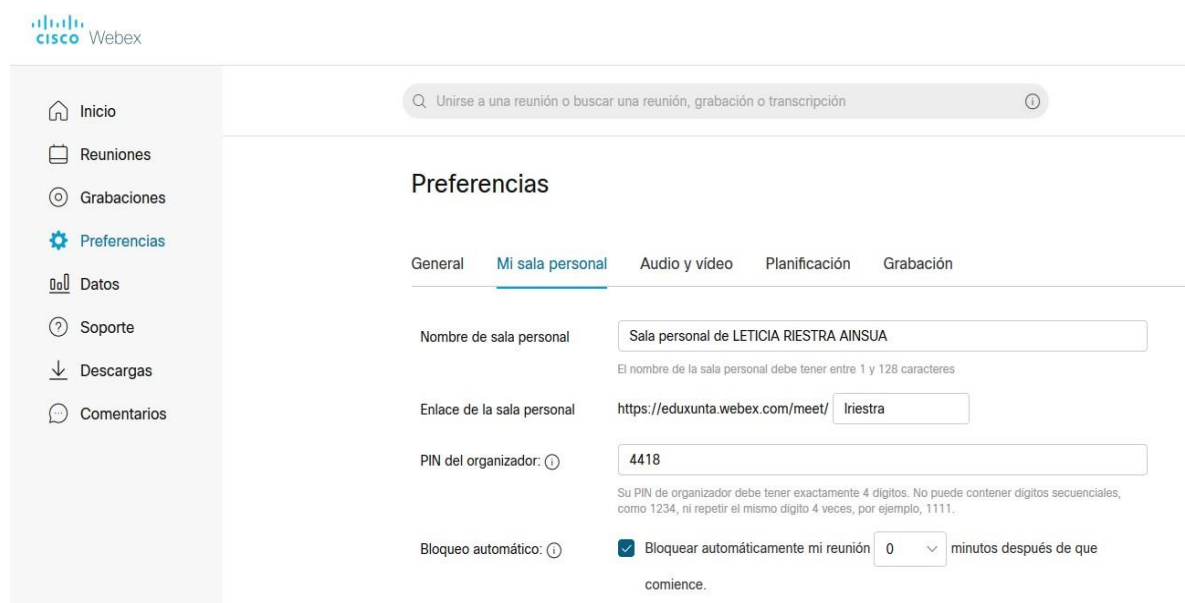
Bloquear automaticamente a sala persoal

Pode establecer unha opción nas preferencias da súa sala persoal para bloquear automaticamente a súa sala unha vez iniciada. Pode elixir entre 0, 5, 10, 15 ou 20 minutos. De maneira predeterminada, a súa sala persoal bloqueáase despois de 10 minutos.

- 1) Acceder a través dun navegador web a www.eduxunta.webex.com e indicar na parte superior dereita (Iniciar sesión) usuario e contrasinal



- 2) No sitio Webex na vista clásica, pasar ao meu Webex > preferencias > a miña sala persoal o desde a vista moderna, visitar preferencias > a miña sala persoal.
- 3) Marcar a casa xunto a bloqueo automático e, a continuación, elixir cantos minutos desexa antes dos bloqueos da sala persoal



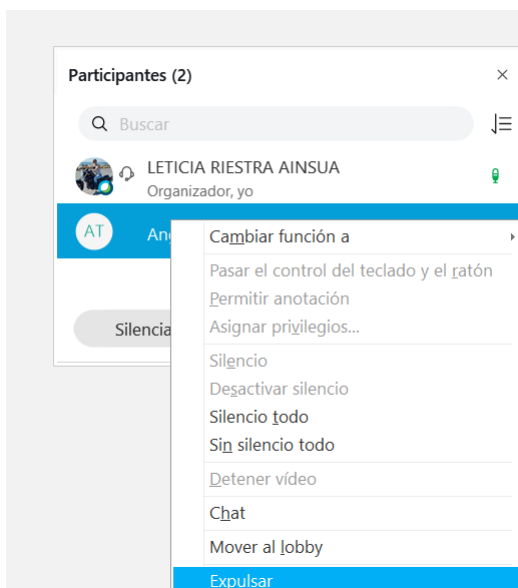
Se se deixa a opción a 0, será a persoa organizadora a que te que aceptar ao alumno ou á alumna unha vez se conectan a sala. Deste xeito, evítanse entradas inadecuadas.

Expulsar alumnado da sala

É posible que se teña que eliminar a alguén dunha reunión se entrou ou se agregou á reunión accidentalmente, ou se non é necesario na reunión.

Para expulsar a un participante:

- 1) Seleccionar o nome do participante no panel “Participantes”.
- 2) Premer no menú Participante e, a continuación, Premer en “Expulsar”.
- 3) Premer en “si” para confirmar que se desexa eliminar ao participante da reunión



Informe usuarios/as conectados nas salas

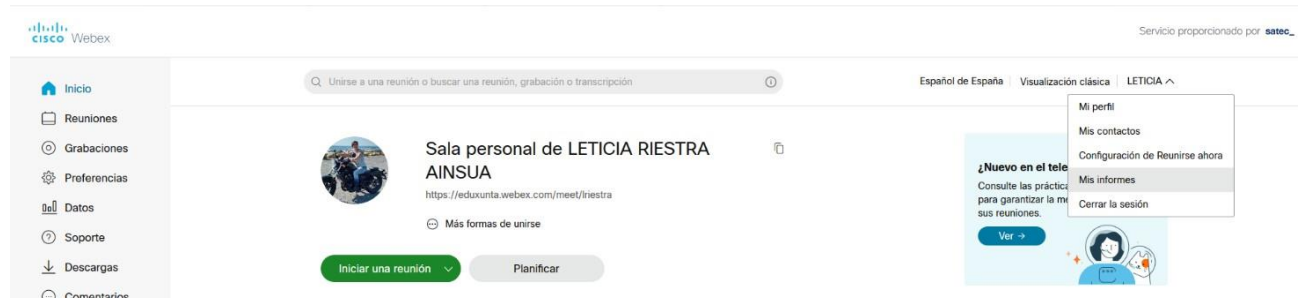
É posible consultar os participantes conectados a unha sala pasada (ou actual). Isto pódese querer facer por motivo de consultar a asistencia a unha clase.

Os pasos para isto son:

- 1) Acceder a través dun navegador web a www.eduxunta.webex.com e indicar na parte superior dereita (Iniciar sesión) usuario e contrasinal



- 2) Premer no noso nome de usuario na parte superior dereita e despois elixir “Mis Informes”



- 3) De todos os informes que aparecen, seleccionar o que indica “Informes de uso”

Mis informes de Webex

Todos los servicios

- [Informe de uso](#)
Ver la información de uso de sus reuniones.

- 4) A continuación, indicar o intervalo de datas no que se quere obter os informes e pinchar en “Mostrar Informe”

Informe de uso

Ver uso, como asistencia, duración y más datos sobre todas sus reuniones.

Nota: Se puede generar un informe para fechas dentro de los tres meses anteriores a hoy.

Desde: 3 ▼ Septiembre ▼ 2020 ▼
 Hasta: 9 ▼ Septiembre ▼ 2020 ▼
 Tema: (Opcional)
 Ordenado por: Fecha ▼

- 5) Despois de indicar as datas (soamente deixa un intervalo de 3 meses) aparecerá unha listaxe con todas as reunións feitas no intervalo indicado

Informe de resumen de uso

Buscar resultados de 01/06/20 a 28/08/20. Hora de verano de Europa (Madrid, GMT+02:00)

[Volver a buscar](#)

Informe de resumen de uso final

Ordene los resultados haciendo clic en los encabezados de columna.

[Formato de fácil impresión](#) [Exportar informe](#)

Tema	Tipo de reunión	Fecha *	Hora de inicio	Duración	Invitado	Registrado	Asistido	Teleconferencia
LETICIA RIESTRA AINSUA's Personal Room	PRO	22/06/20	21:53	45 mins.	0	ND	8	Detalle
LETICIA RIESTRA AINSUA's Personal Room	PRO	20/06/20	11:56	79 mins.	0	ND	5	Detalle
LETICIA RIESTRA AINSUA's Personal Room	PRO	19/06/20	16:21	30 mins.	0	ND	12	Detalle
LETICIA RIESTRA AINSUA's Personal Room	PRO	19/06/20	11:58	16 mins.	0	ND	13	Detalle
LETICIA RIESTRA AINSUA's Personal Room	PRO	19/06/20	10:58	25 mins.	0	ND	14	Detalle
LETICIA RIESTRA AINSUA's Personal Room	PRO	17/06/20	16:25	29 mins.	0	ND	15	Detalle
LETICIA RIESTRA AINSUA's Personal Room	PRO	12/06/20	18:27	24 mins.	0	ND	2	Detalle
LETICIA RIESTRA AINSUA's Personal Room	PRO	12/06/20	17:56	14 mins.	0	ND	2	Detalle
LETICIA RIESTRA AINSUA's Personal Room	PRO	11/06/20	20:29	38 mins.	0	ND	3	Detalle
LETICIA RIESTRA AINSUA's Personal Room	PRO	10/06/20	16:25	65 mins.	0	ND	16	Detalle
LETICIA RIESTRA AINSUA's Personal Room	PRO	08/06/20	16:27	15 mins.	0	ND	2	Detalle
LETICIA RIESTRA AINSUA's Personal Room	PRO	05/06/20	19:56	24 mins.	0	ND	2	Detalle
LETICIA RIESTRA AINSUA's Personal Room	PRO	05/06/20	13:17	32 mins.	0	ND	10	Detalle
LETICIA RIESTRA AINSUA's Personal Room	PRO	03/06/20	16:25	65 mins.	0	ND	15	Detalle
LETICIA RIESTRA AINSUA's Personal Room	PRO	03/06/20	12:31	86 mins.	0	ND	3	Detalle
LETICIA RIESTRA AINSUA's Personal Room	PRO	03/06/20	10:56	29 mins.	0	ND	6	Detalle
LETICIA RIESTRA AINSUA's Personal Room	PRO	02/06/20	15:23	99 mins.	0	ND	4	Detalle
LETICIA RIESTRA AINSUA's Personal Room	PRO	02/06/20	10:53	68 mins.	0	ND	4	Detalle
LETICIA RIESTRA AINSUA's Personal Room	PRO	01/06/20	10:56	67 mins.	0	ND	6	Detalle

- 6) Premer no nome da sala debaixo da columna “Temas” para obter a información correspondente

Informe detallado de la sesión

[Formato de fácil impresión](#) [Exportar informe](#)

Detalle de sesión para "LETICIA RIESTRA AINSUA's Personal Room".

Todas las sesiones de Hora de verano de Europa (Madrid, GMT+02:00)

Participante 1			
Nombre:	LETICIA RIESTRA AINSUA	Correo electrónico:	LRIESTRA@EDU.XUNTA.GAL
Invitado:	No	Registrado:	ND
Fecha:	22/06/20	Hora de inicio:	21:53
Hora de finalización:	22:37	Duración:	45 mins.
Empresa:		Título:	
Número de teléfono:		Dirección 1:	
Dirección 2:		Ciudad:	
Provincia:		País/región:	
Código postal:		Conexión a la red desde:	Externa
Participante 2			
Nombre:	Aida Duarte	Correo electrónico:	[Redacted]
Invitado:	No	Registrado:	ND
Fecha:	22/06/20	Hora de inicio:	22:04
Hora de finalización:	22:37	Duración:	33 mins.
Empresa:		Título:	
Número de teléfono:		Dirección 1:	
Dirección 2:		Ciudad:	
Provincia:		País/región:	
Código postal:		Conexión a la red desde:	Externa
Participante 3			
Nombre:	Marta Canedo Amarelle	Correo electrónico:	[Redacted]
Invitado:	No	Registrado:	ND
Fecha:	22/06/20	Hora de inicio:	22:00
Hora de finalización:	22:37	Duración:	37 mins.
Empresa:		Título:	
Número de teléfono:		Dirección 1:	
Dirección 2:		Ciudad:	
Provincia:		País/región:	
Código postal:		Conexión a la red desde:	Externa
Participante 4			
Nombre:	Saray	Correo electrónico:	[Redacted]
Invitado:	No	Registrado:	ND
Fecha:	22/06/20	Hora de inicio:	22:04
Hora de finalización:	22:37	Duración:	34 mins.
Empresa:		Título:	
Número de teléfono:		Dirección 1:	

- 7) No caso de querer imprimilo, seleccionar o botón “Formato de fácil impresión”
8) No caso de querer xerar un Excel coa informe pulsar no botón “Exportar informe”