

# Guía Spark



## Índice

- Invitación inicial y cómo activar la cuenta
- Maneras de ingresar a la cuenta de Webex Teams
- Descripción plataforma Webex Teams
- Buscar un usuario
- Llamar a un usuario
- Crear un grupo
- Administrar un grupo. (Invitar a personas, expulsar a personas y dar permisos de administrador)
- Realizar una conferencia

## Invitación inicial y primeros pasos

Cuando sea invitado a Cisco Webex Teams, llegará una invitación a su correo institucional con el título "you are invited to UNIVERSIDAD EAFIT's messaging app", que contiene un enlace para activar su cuenta. Abra el mensaje y de clic al botón verde con la frase "Join Colaboración now" que lo llevará a una página donde podrá elegir la contraseña para su nueva cuenta de Webex Teams.



Colaboración is waiting to collaborate with you on Cisco Webex Teams.

Hi colleague,

Webex Teams is the fastest way to join your Webex meetings. It is your team's business messaging app, conferencing solution, and phone system all in one.

Colaboración wants you to join Cisco Webex Teams and start connecting right away.

Join Colaboración now

The Webex team  
Need help? [Contact us.](#)

Para que el sistema acepte una contraseña debe seguir las **características** que se mencionan en pantalla o, de lo contrario, la plataforma no aceptará su contraseña.



Cree una contraseña para empezar a realizar llamadas y enviar mensajes

Contraseña

Mostrar contraseña

### Requisitos de contraseña

#### Debe contener

Al menos 1 número

Al menos 1 letra mayúscula

Al menos 1 letra minúscula

Al menos 1 carácter especial (!, #, &...)

8-256 caracteres

#### No debe contener

Palabras fáciles de adivinar

Su nombre o dirección de correo electrónico



## Usar Webex Teams través de la página web

Puede ingresar a través de la página web, en la que no necesita descargar o instalar nada, para disfrutar del servicio de mensajería, intercambio de archivos, videoconferencias, etc.

1. Ingrese a la dirección <https://teams.webex.com>
2. Ingrese su dirección de correo electrónico institucional y de clic a **Siguiente**.



3. Ingrese la contraseña con la que activó la cuenta de Cisco Webex Teams y de clic a **Iniciar Sesión**, si no la recuerda puede dirigirse a la opción **¿Ha olvidado la contraseña?**



## Ingresar desde dispositivos móviles (Android o iOS)

Puede ingresarse desde los dispositivos móviles descargando las aplicaciones de las respectivas tiendas (dependiendo del software del celular).

### Google play: Cisco Webex Teams

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.cisco.wx2.android&hl=es>

### Apple Store: Cisco Webex Teams

<https://itunes.apple.com/co/app/cisco-spark/id833967564?mt=8>

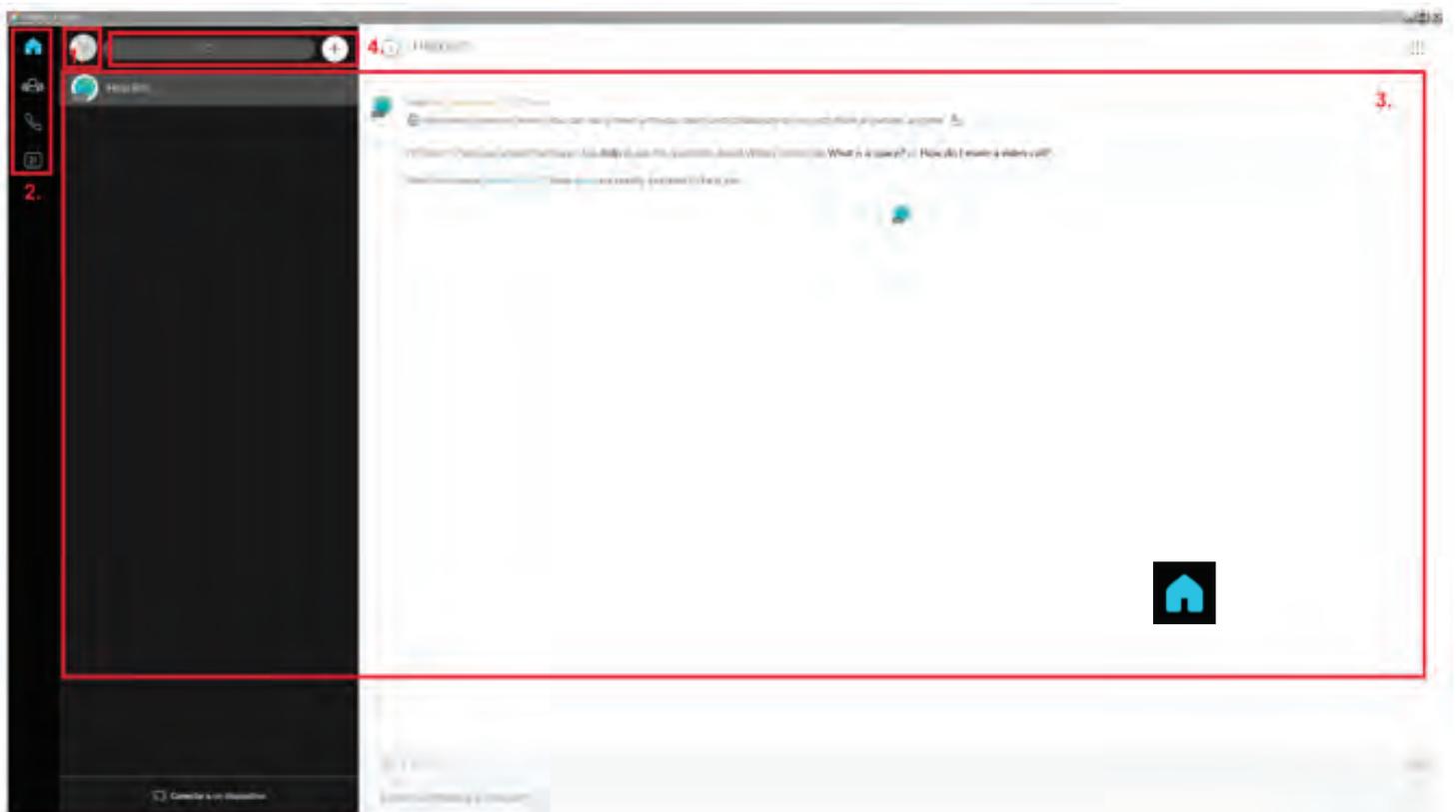
Una vez descargada la app en su celular ejecute la app. Primero seleccione la opción **Empezar**.

Se ingresa la dirección de correo institucional y contraseña seleccionada para la cuenta.



Ahora se habrá iniciado sesión en los equipos móviles.

## Descripción plataforma Webex Teams



**1. Perfil y configuración:** acá puede definir su estado (presencia), cambiar la configuración de la aplicación y cerrar la sesión, entre otras funcionalidades generales.

**2. Barra de pestañas:** muestra las pestañas y permite navegar entre estas:



**Mensajes:** lugar donde puede tener todas las ventanas de chat, así como interactuar con estas y obtener las funcionalidades de mensajería de texto.



**Equipos:** lugar donde se administran los equipos y los subgrupos que pertenecen a cada equipo.



**Llamar a:** servicio de telefonía de la aplicación donde puede llamarse con audio y video a otros usuarios de Cisco Webex Teams a través de internet.



**Reuniones:** Permite visualizar el agendamiento de sus reuniones de Cisco Webex Teams desde la aplicación.

**3. Panel de pestaña activa:** pestaña que se encuentra seleccionada.

**4. Buscar:** herramienta para buscar en la plataforma de Webex Teams (espacios a los que se pertenecen, personas, entre otros).

**Nota:** si bien Webex Teams trabaja en distintas plataformas, los íconos se mantienen iguales entre estas (cambia la ubicación de los mismos, mas no el diseño).

## Buscar un usuario.

1. Seleccione la pestaña **Mensaje**.
2. Busque el ícono  en la parte superior izquierda de la pestaña.
3. Seleccione la opción **Ponerse en contacto con una persona**.
4. Introduzca el nombre de la persona o su correo electrónico. El correo electrónico tiene mayor precisión que los nombres y brinda mayor posibilidad de hallazgo.
5. Una vez que lo encuentre, selecciónelo. A partir de ahora se creará una ventana de chat donde puede comunicarse con el otro usuario.

**Nota:** Cuando busque un usuario, pero la búsqueda automática no muestre ningún usuario, introduzca el correo completo del usuario que quiere contactar y presione la tecla **enter** para forzar la apertura de comunicación. Si la otra persona posee una cuenta de Webex Teams activa, creará la ventana de chat, en caso contrario le enviará una invitación para unirse a Webex Teams.

## Llamar a otro usuario.

1. Abra la pestaña Llamar.
2. Introduzca el nombre de la persona a la que desea **llamar**.
3. Selecciónelo y, automáticamente, el sistema marcará a la persona.

**Nota:** Por defecto el sistema activará la cámara automáticamente al momento de llamar. Para desactivarla, presione el botón 

## Administrar un equipo y grupos.

### Añadir usuarios:

1. Seleccione la pestaña **Equipos**.
2. Seleccione el equipo al que quiere añadir el usuario.
3. En la parte superior izquierda de la ventana, seleccione la opción **Miembros del equipo**.
4. Seleccione la opción **Añadir miembro del equipo**.
5. Introduzca su nombre o correo electrónico y presione la tecla **Enter**.

### Subir nivel de permisos de un usuario (volverlo administrador de un equipo)

1. Seleccione la pestaña **Equipos**.
2. Seleccione el equipo donde se encuentra el usuario que quiere subir de nivel.
3. En la parte superior izquierda de la ventana seleccione la opción **Miembros del equipo**.

4. Dele clic derecho al usuario al cual quiere volver administrador y seleccione la opción **Convertir en moderador del equipo**.

### Eliminar un usuario del equipo

1. Seleccione la pestaña **Equipos**.
2. Seleccione el equipo donde se encuentra el usuario que quiere subir de nivel.
3. En la parte superior izquierda de la ventana seleccione la opción **Miembros del equipo**.
4. Dele clic derecho al usuario al que quieres volver administrador, y seleccione la opción **Quitar del equipo**.

### Crear un nuevo grupo

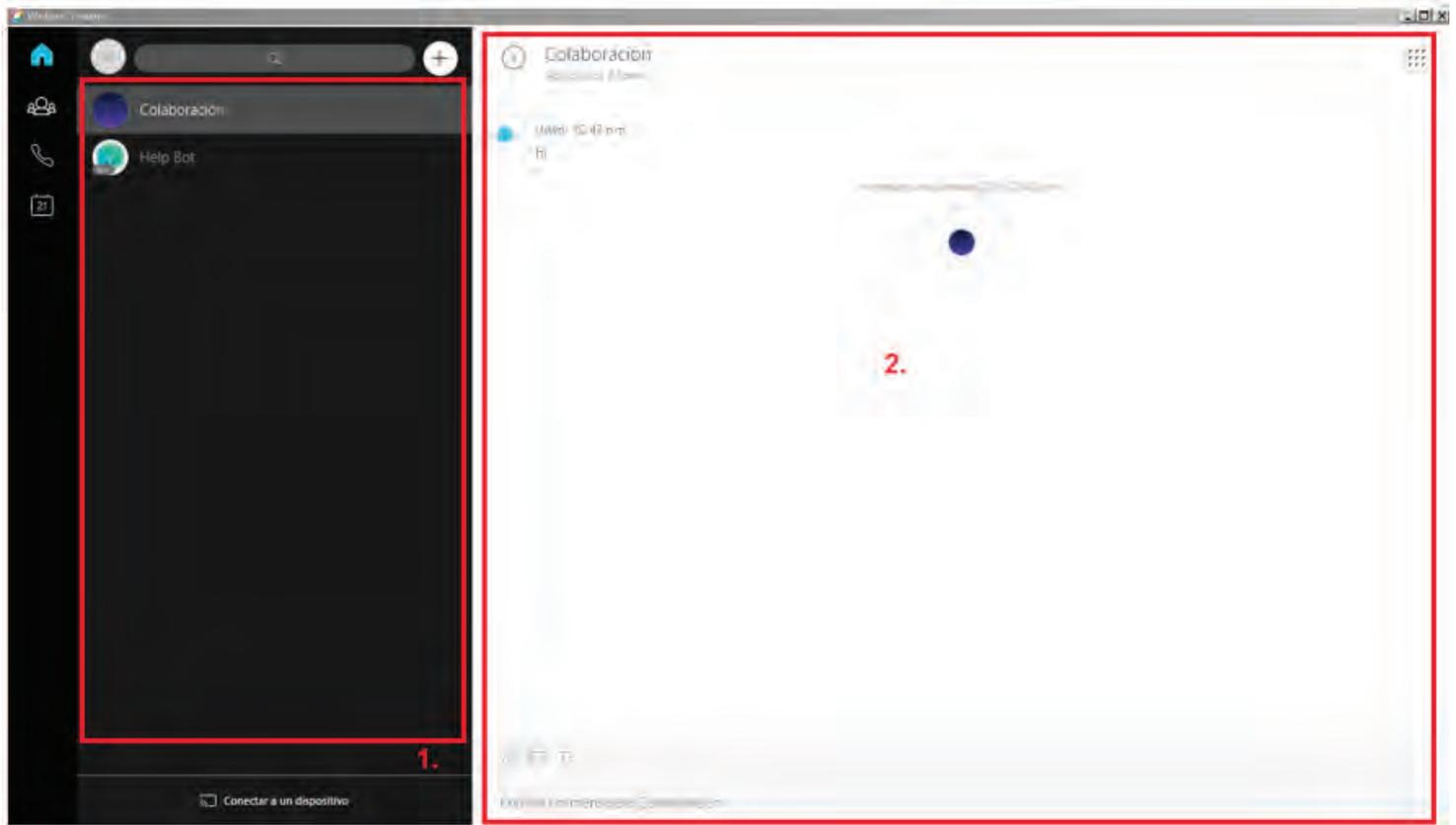
1. Seleccione la pestaña **Equipos**.
2. Seleccione el equipo donde quiera crear el nuevo grupo.
3. Seleccione la opción **Nuevo espacio** e introduzca el nombre.

### Iniciar una conferencia.

Para iniciar una conferencia lo puede hacer de distintas maneras:

- Cree un grupo, luego añada los participantes y, al desplegar las opciones de la ventana de chat, seleccione **Llamar**.
- Llame a uno de los asistentes y los vas añadiendo con la opción **Añadir usuario a la llamada** que se abre en el panel de llamada.
- En una ventana de chat que tenga abierta con uno de los asistentes despliegue el menú de opciones de la ventana de chat y seleccione **Personas**. Luego añada a las personas que van a participar en la conferencia.

## Pestaña Mensajes:



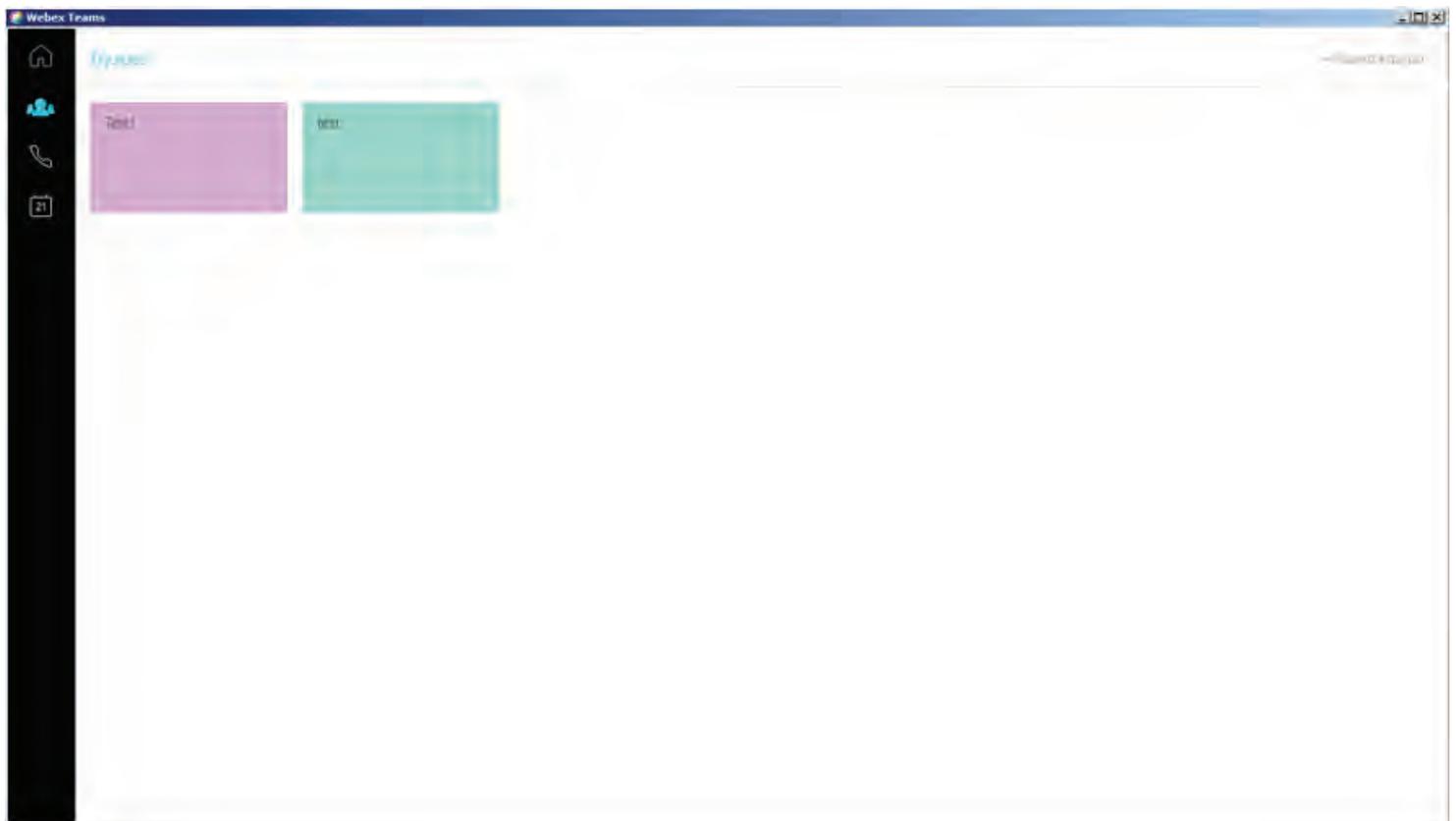
**1. Personas y Espacios:** lista de personas o grupos con quienes se han establecido contactos con anterioridad. El historial de chat se guarda en la plataforma de Webex Teams, por lo que todo lo que ha hablado con otros contactos aparecerá en cada dispositivo que inicie sesión.

**2. Ventana de chat:** lugar de interacción con los contactos. Para desplegar el menú de opciones de la ventana de chat, debe clic al icono  ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.



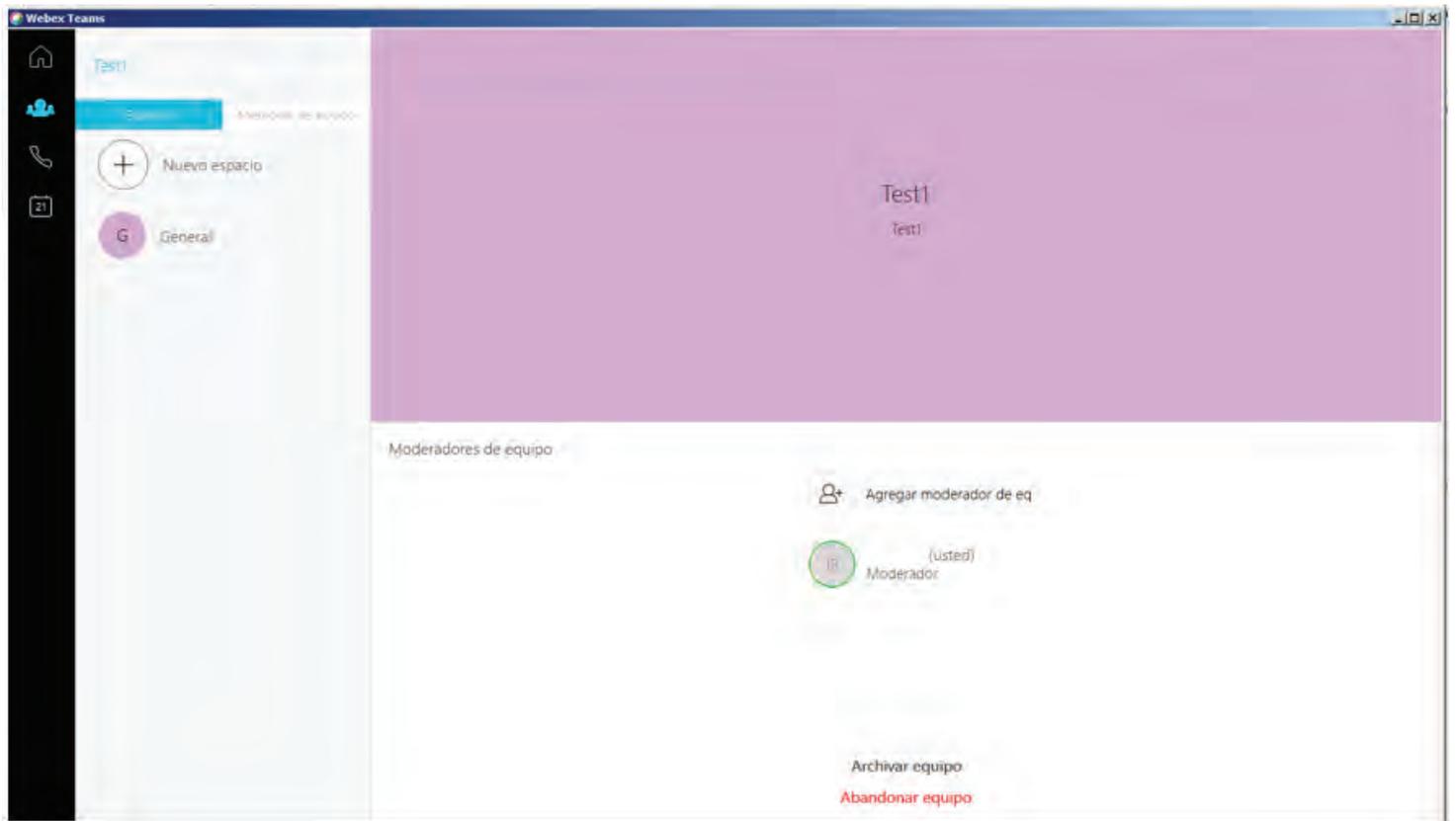
-  **Mensaje:** manda un mensaje al otro usuario o grupo.
-  **Llamar:** llama al usuario o a los integrantes del grupo.
-  **Reuniones:** permite agendar reuniones en los grupos. Esta función solo está disponible para el grupo **“general”** de cada equipo.
-  **Pizarra:** un espacio donde todos pueden compartir ideas y escribir o dibujar al mismo tiempo.
-  **Personas:** usuarios que se encuentran en el grupo o en la sala de chat. Desde acá puede añadir o eliminar.
-  **Archivos:** lista de archivos que se han compartido.

## Pestaña Equipos:



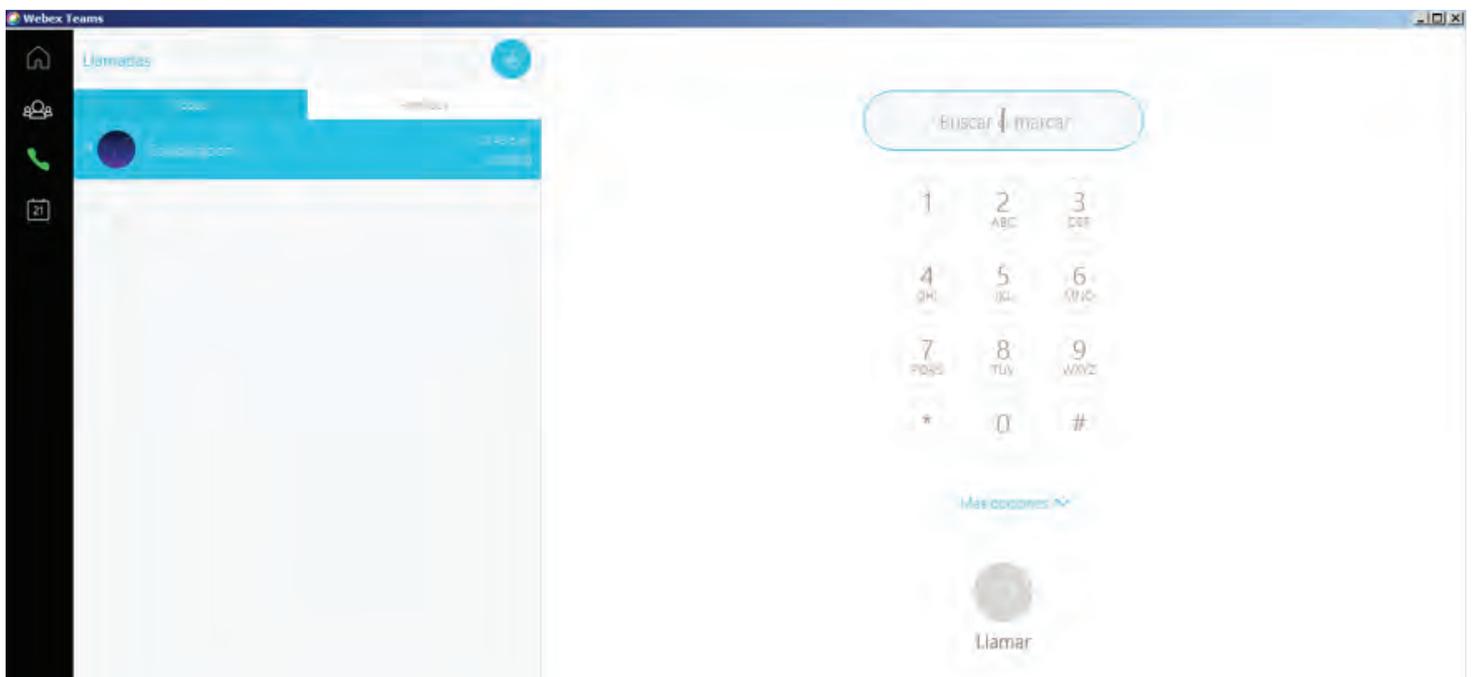
Desde acá se pueden administrar los distintos equipos que se tengan, así como crear más equipos nuevos.

Al seleccionarse un equipo se pueden ver las salas de grupo disponibles en el grupo.



Puede interactuar en los distintos grupos, crear otros nuevos y mirar los distintos participantes, entre otros.

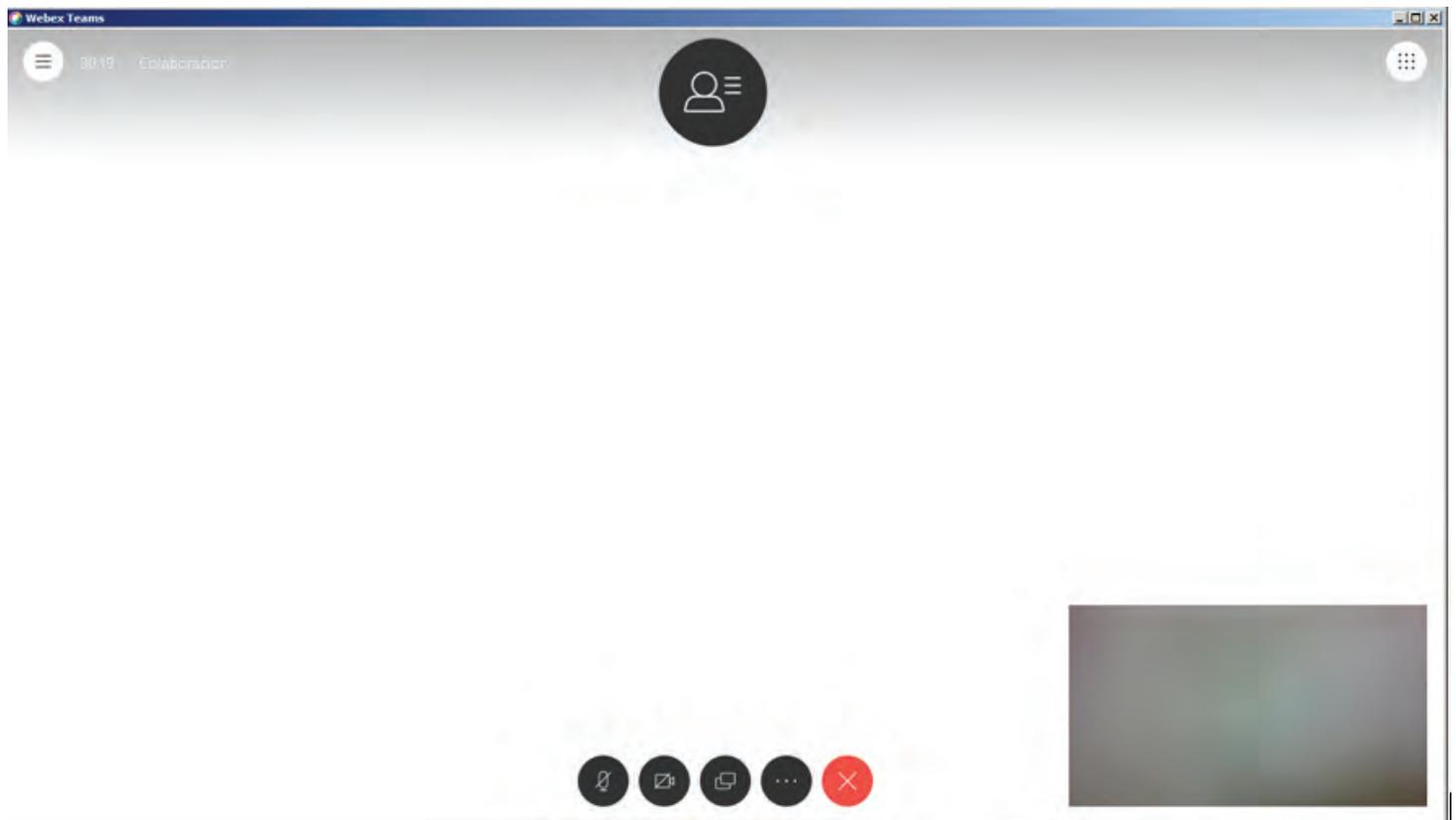
## Llamar a:



Opción desde la que se puede comunicar por audio y video con otros usuarios de la plataforma de Webex Teams, así como también ver el historial de llamadas.

## Opciones de llamada.

Cuando se llama a otros usuarios se abre una pestaña independiente con un menú específico para la llamada actual.



Las opciones que aparecen en la parte inferior son:

-  **Activar/Desactivar Micrófono**
-  **Activar/Desactivar Cámara.**
-  **Activar/Desactivar Compartir pantalla.**
-  **Más...**
-  **Añadir usuario a la llamada.**
-  **Colgar la llamada.**





# Guía **Spark**