



# GUÍA DE REFERENCIA DE WEBEX

## CONTRIBUYENTES Y AGENTES FISCALES

EXECUTIVE OFFICE



BOARD OF SUPERVISORS  
COUNTY OF LOS ANGELES

## Guía de Referencia de WebEx

Una vez que una solicitud esté programada para una audiencia virtual a través de WebEx, todas las partes recibirán una notificación por correo electrónico al menos 24 horas antes del inicio de la audiencia con la fecha/hora programada para la audiencia, junto con el código de acceso a la reunión y la contraseña para unirse a la audiencia.

Nota: El solicitante también será notificado de la audiencia por correo postal ordinario mediante tarjeta de cita.

- Para la solicitud recién programada (primera vez programada), se enviará una tarjeta de cita a las partes correspondientes al menos **45 días** antes de la fecha de la audiencia, con la fecha y hora de la audiencia.
- Para solicitudes previamente programadas (solicitudes que hayan sido pospuestas, aplazadas o restablecidas), las partes correspondientes serán notificadas al menos **10** días antes de la fecha de la audiencia.



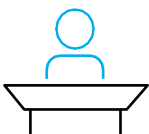
Se enviará a su correo electrónico registrado una invitación a una reunión de WebEx con un enlace para unirse a la audiencia virtual. Si necesita cambiar o actualizar su correo electrónico, por favor envíe su solicitud a [AABOffice@bos.lacounty.gov](mailto:AABOffice@bos.lacounty.gov). Por favor, acceda a la audiencia virtual al menos 30 minutos antes de su audiencia programada.

Al igual que las audiencias presenciales, las audiencias virtuales están abiertas al público por teléfono. El número de teléfono por marcación y el código de acceso para escuchar la audiencia están publicados en nuestra página web pública en <http://bos.lacounty.gov/Services/Assessment-Appeals>

Recursos Adicionales:

Por favor, consulte la sección "*Preparándose para su Apelación de Evaluación*" en nuestra web haciendo clic en el siguiente enlace: <http://bos.lacounty.gov/Services/Assessment-Appeals>

# Diferentes Roles en WebEx

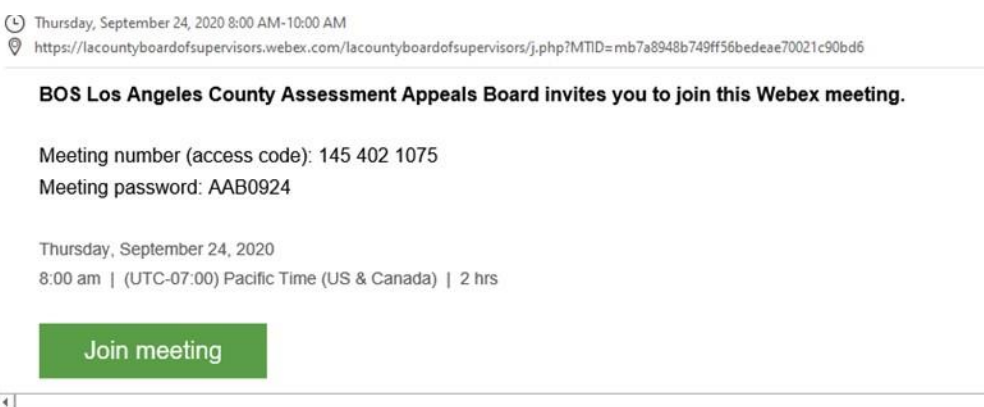
Tipo de Rol	Asignado a	Descripción
 <b>Anfitrión</b>	Secretario de la Junta/Personal de la AAB	El anfitrión iniciará la reunión y asignará los roles a los participantes, como presentadores y asistentes. El Coanfitrión tiene roles y funciones similares a los del Anfitrión.
 <b>Participante/Asistente</b>	Miembros de la Junta, Representante del Tasador, Tasador, Solicitante y Agente Fiscal, Público	<p>Cualquier persona que asista a la sesión que no haya sido identificada como presentador o presentadora. Normalmente son asistentes a quienes se presenta la información.</p> <p>El público puede escuchar y/o ver las audiencias virtuales a través de WebEx y su audio se pone automáticamente en silencio.</p>
 <b>Presentadores</b>	Solicitante, Agente de Impuestos, Tasador, Representante del Tasador	El anfitrión asignará el papel de presentador durante la audiencia al compartir y anotar presentaciones, pizarras, documentos y solicitudes en una reunión.

# Cómo Acceder a la Reunión de WebEx

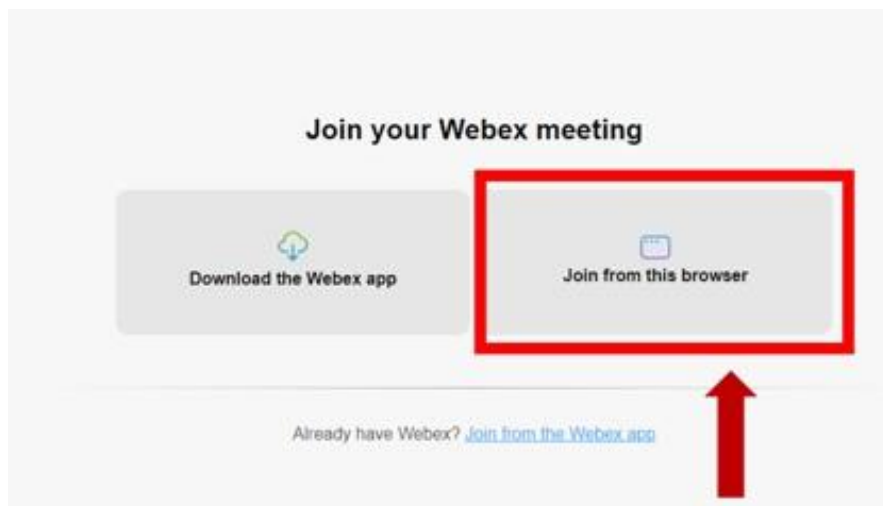
Una vez que una solicitud esté programada para una audiencia virtual a través de WebEx, todas las partes recibirán una notificación por correo electrónico al menos 24 horas antes del inicio de la audiencia.

## Utilice un Navegador Web para Unirse a la Audiencia

1. Abra el correo electrónico que recibió de AABWebex@bos.lacounty.gov que contiene la invitación de WebEx y haga clic en el botón verde "Unirse a la reunión".



2. WebEx empieza a prepararse para conectarlo con su reunión. Si se une desde una computadora, haga clic en el botón "Unirse desde su navegador".



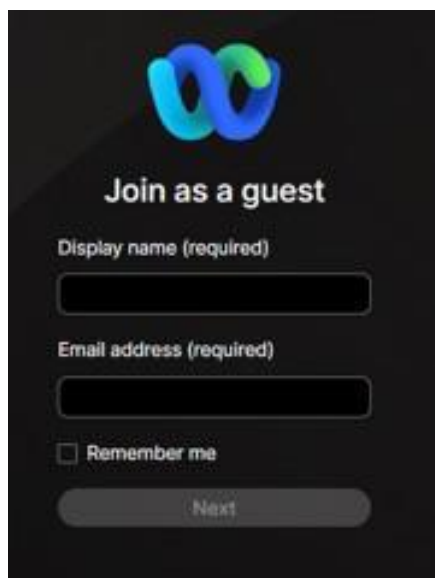
## Utilice un Navegador Web para Unirse a la Audiencia (continuación)

3. Si no desea crear una cuenta, haga clic en el botón "Unirse como invitado".

Nota: Si desea crear una cuenta, consulte las instrucciones a continuación en la sección "Utilizar la Aplicación WebEx para Unirse a la Audiencia".

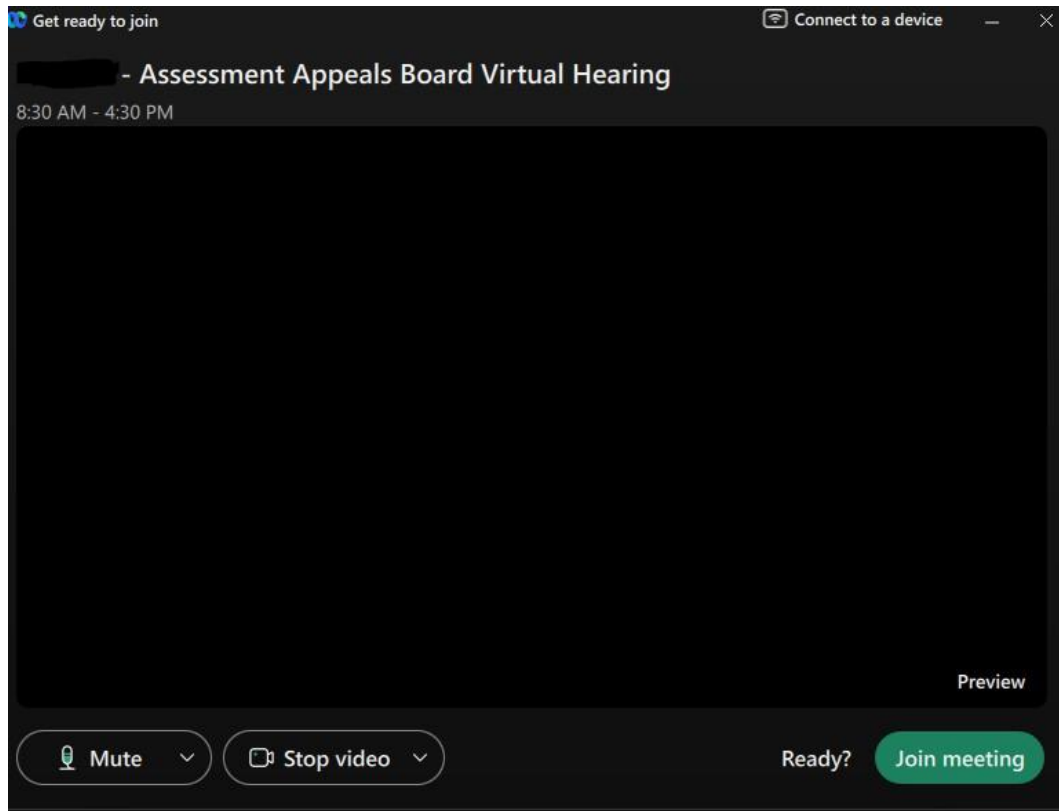


4. Introduzca su nombre, apellido, y correo electrónico y seleccione el botón "Siguiente" para iniciar la sesión de reunión.

A screenshot of the 'Join as a guest' form in WebEx. The form has a dark background. At the top is the WebEx logo. Below the logo is the text 'Join as a guest'. There are two input fields: 'Display name (required)' and 'Email address (required)'. Below these is a checkbox labeled 'Remember me'. At the bottom is a 'Next' button.

## Utilice un Navegador Web para Unirse a la Audiencia (continuación)

Una vez completado, una nueva ventana mostrará el botón/icono verde que dice "Unirse a la reunión" o "Unirse al evento". Haga clic en el botón/icono verde para asistir a su audiencia.



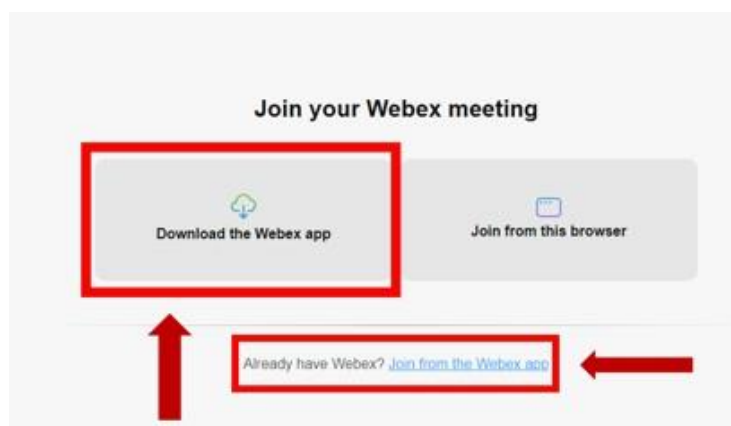
## Utilice la Aplicación WebEx para Unirse a la Audiencia

Se le pedirá tener la aplicación Webex instalada en su portátil y teléfono para asistir a las reuniones Webex. Si no está instalada, se le pedirá que descargue la aplicación Webex siguiendo los siguientes pasos:

1. Abra el correo electrónico que recibió de [AABWebex@bos.lacounty.gov](mailto:AABWebex@bos.lacounty.gov) que contiene la invitación de WebEx y haga clic en el botón verde "Unirse a la reunión".

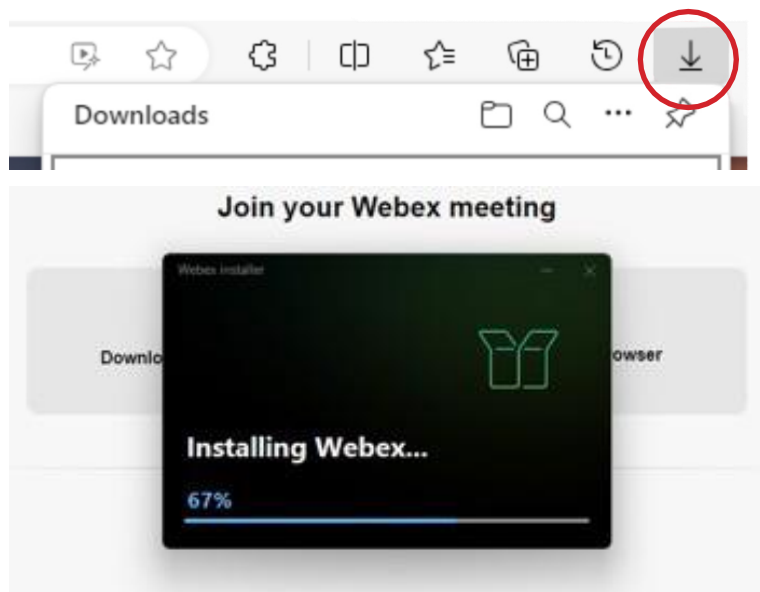


2. Si aún no ha descargado la aplicación WebEx, puede hacerlo haciendo clic en el botón "Descargar la aplicación WebEx". Si ya tiene WebEx descargado y la aplicación WebEx no inicia inmediatamente, puede hacer clic en el botón "Unirse desde la aplicación Webex".

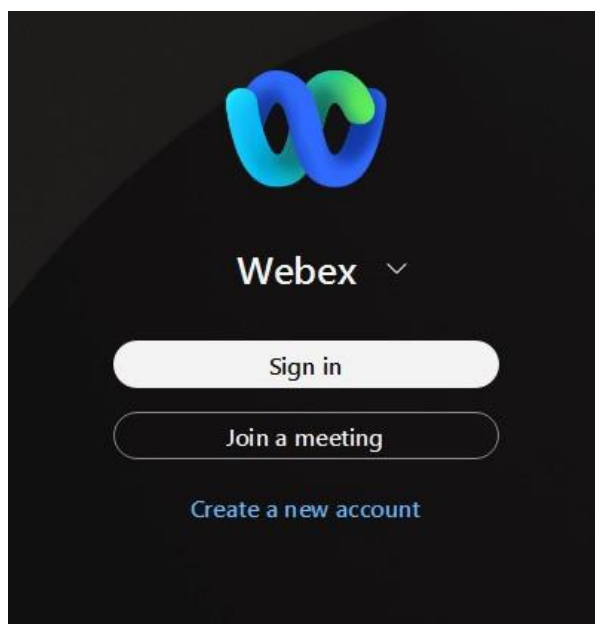


## Utilice la Aplicación WebEx para Unirse a la Audiencia (continuación)

3. La aplicación debería empezar a instalarse automáticamente una vez descargada. Si no, haga clic en el icono de descarga en su navegador y haga doble clic en la primera descarga de la lista:



4. Para crear una cuenta de WebEx para esta y futuras audiencias, haga clic en el botón "Iniciar sesión y unirse" y luego en "Crear una cuenta nueva":





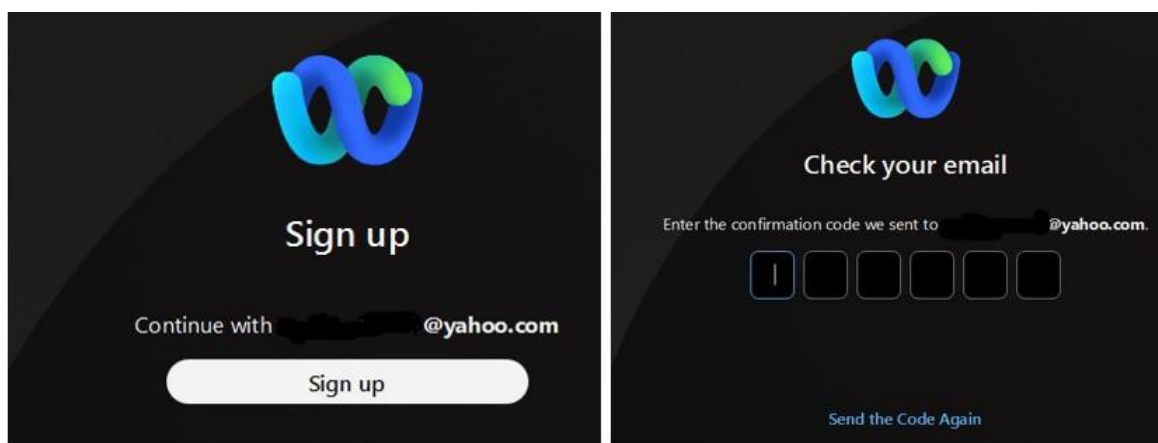
## Utilice la Aplicación WebEx para Unirse a la Audiencia (continuación)

5. Empezar por introducir su correo electrónico:

The image shows the 'Sign up' screen of the WebEx application. At the top is the WebEx logo, a stylized 'W' in blue and green. Below it, the text 'Sign up' is displayed, followed by the instruction 'Start by entering your email address.' There is a text input field labeled 'Email address' and a 'Next' button below it.

6. Confirme que su correo electrónico está correcto en la parte superior de la siguiente pantalla y haga clic en el botón "Regístrese". A continuación, se le pedirá que introduzca un código de confirmación enviado al correo electrónico que proporcione. El asunto del correo será "Activar su cuenta Webex".

Nota: Si no ve el correo, revise la carpeta de spam o correo no deseado.

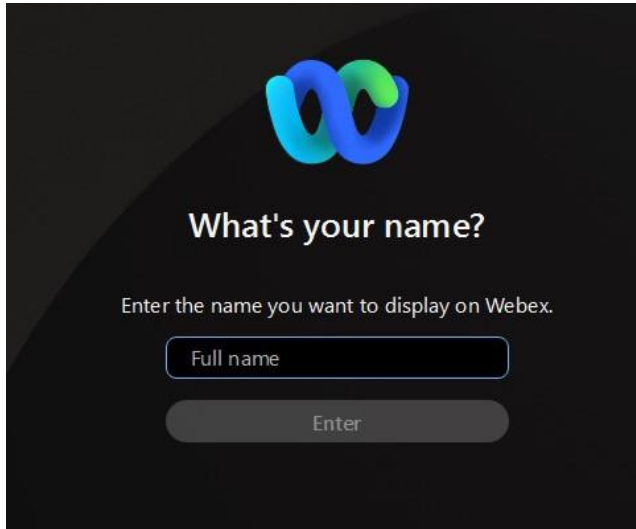
The image shows two side-by-side screenshots of the WebEx application. The left screenshot is the 'Sign up' screen, showing the WebEx logo, the text 'Sign up', and a 'Continue with [redacted]@yahoo.com' button. The right screenshot is the 'Check your email' screen, showing the WebEx logo, the text 'Check your email', and a prompt to 'Enter the confirmation code we sent to [redacted]@yahoo.com'. There are six input boxes for the code, and a 'Send the Code Again' link at the bottom.

7. A continuación, se le pedirá que cree una contraseña:

The image shows the 'Create a password' screen of the WebEx application. At the top is the WebEx logo. Below it, the text 'Create a password' is displayed. There is a text input field labeled 'Password' and a 'Create' button below it.

## Utilice la Aplicación WebEx para Unirse a la Audiencia (continuación)

8. Introduzca su nombre y apellido y seleccione "Siguiente" para iniciar sesión en la reunión:

A screenshot of the WebEx application's name entry screen. At the top is the WebEx logo, a stylized 'W' in blue and green. Below it, the text "What's your name?" is displayed in white. Underneath, a smaller line of text says "Enter the name you want to display on Webex." There is a text input field with the placeholder "Full name" and a grey "Enter" button below it.

What's your name?

Enter the name you want to display on Webex.

Full name

Enter

9. Una vez completado, una nueva ventana mostrará el icono verde que dice "Unirse a la reunión". Haga clic en el icono verde para asistir a su audiencia.



# Usando Diferentes Salidas de Audio y Vídeo en WebEx

Antes de comenzar la audiencia, debe seleccionar una preferencia de salida de audio. Por ejemplo, auriculares o un teléfono personal, o si prefiere hacerlo por vídeo usando una cámara web.

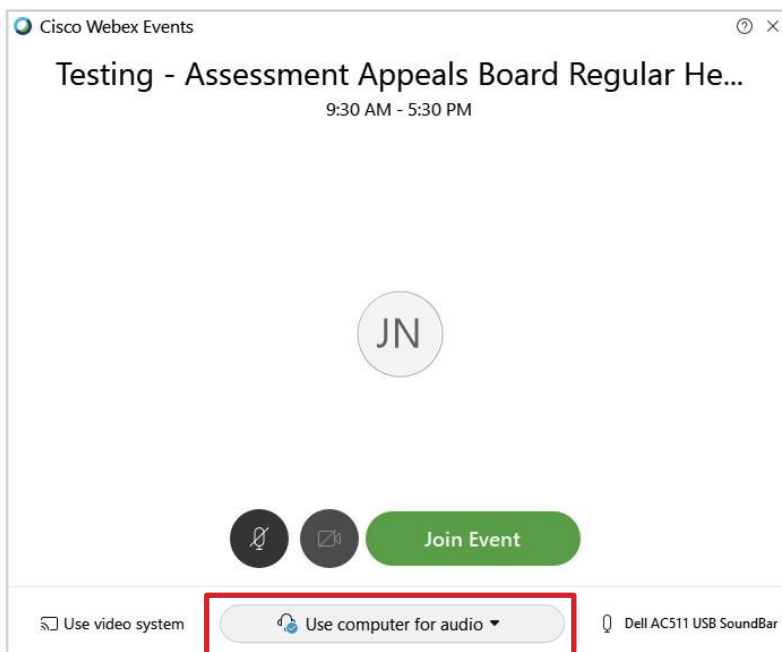
## Uso de Computadora para Audio (recomendado)

Antes de usar una computadora para audio, asegúrese de que la computadora:

- Tenga micrófono y altavoz incorporados o
- Sea compatible con auriculares y tenga micrófono incorporado.

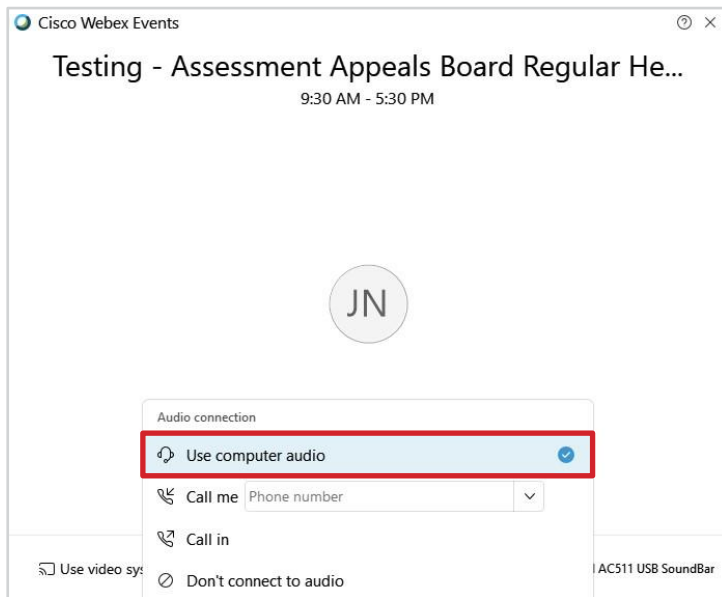
Antes de unirse a la reunión, seleccione la salida de audio usando una computadora mediante:

1. Cuando se muestre la ventana "Unirse a la reunión", haga clic en la lista desplegable situada en la parte inferior central de la ventana para seleccionar la conexión de audio preferida (es decir, "Usar computadora para audio").

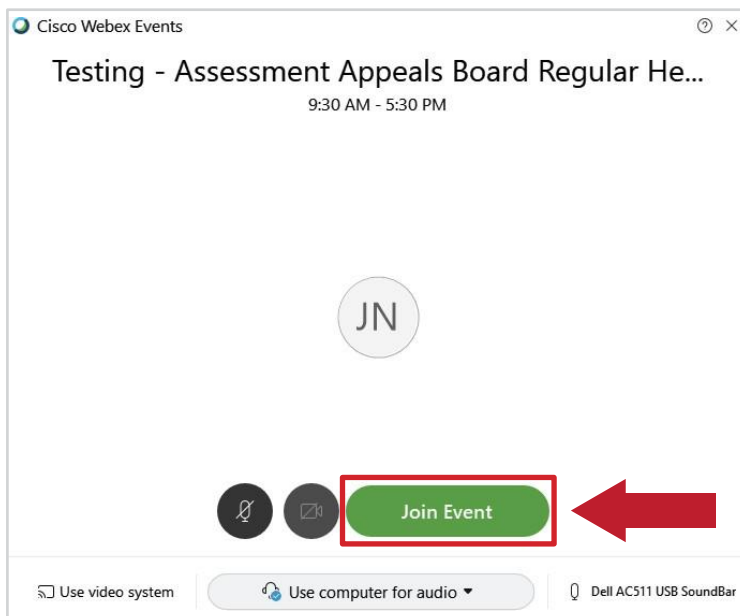


## Uso de Computadora para Audio (recomendado) Continuado

2. Seleccione la flecha para mostrar las opciones y seleccione "Usar computadora para audio"



3. Asegúrese de que la selección esté resaltada en azul y que una marca azul indique su elección.
4. Después de seleccionar su conexión de audio, seleccione "Unirse a la reunión" o "Unirse al evento".

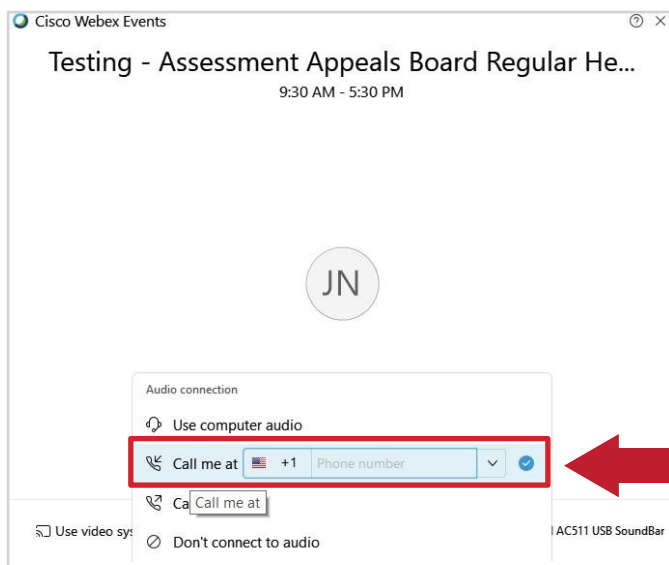


## Uso de Teléfono para Conexión de Audio

Por favor, utilice esta opción cuando tenga problemas de conexión a internet o Wifi que afecten a la calidad del audio.

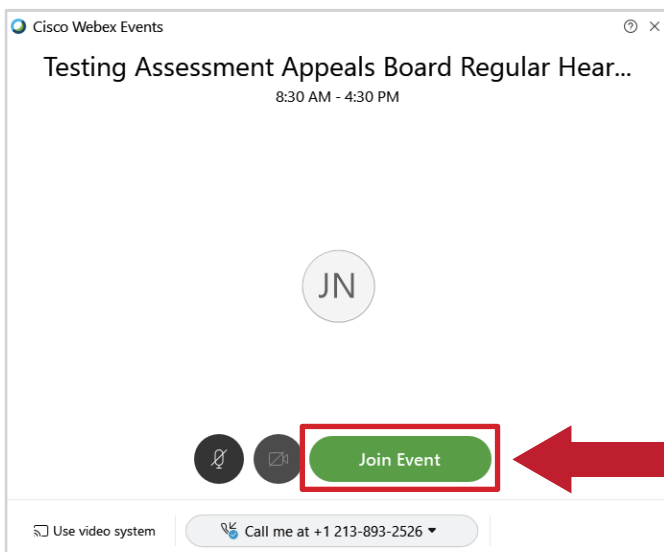
Para conectar su teléfono como conexión de audio:

1. Antes de seleccionar el botón "Unirse a la reunión" en la parte inferior central de la pantalla, selecciona la flecha para seleccionar "Llámeme".
2. Introduzca el número de teléfono del dispositivo que desea usar.



*Introduzca aquí el  
número de teléfono  
con el prefijo*

3. Una vez introducido el número, seleccione "Unirse a la reunión" o "Unirse al evento".

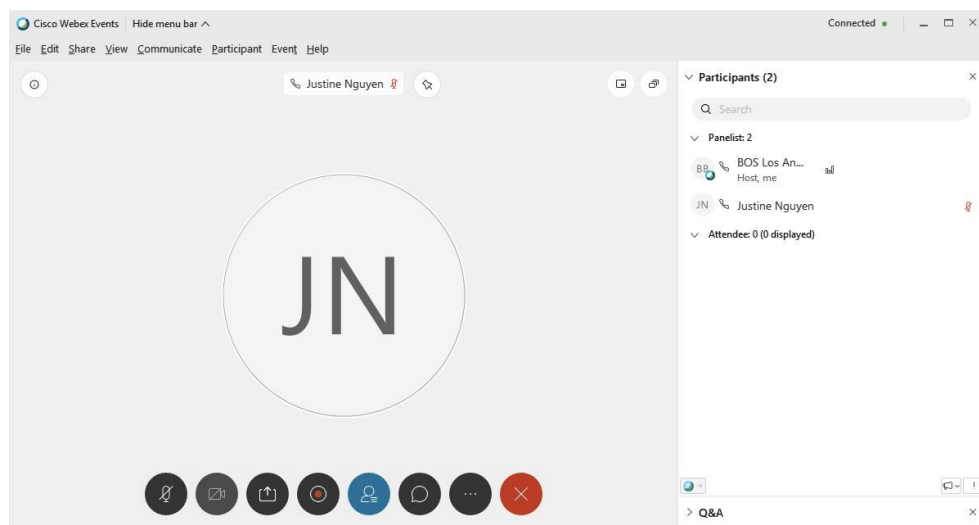


## Uso de Teléfono para Conexión de Audio (continuación)

- Una vez que seleccione "Unirse a la reunión", el sistema mostrará una ventana indicando que está llamando al número que ha proporcionado.



- Una vez que conteste el teléfono, aparecerá un mensaje de bienvenida de WebEx.
- Después de que se reproduzca el mensaje de bienvenida, WebEx le pedirá que seleccione el "1" para unirse a la reunión.
- Marque el "1" para entrar en la reunión.

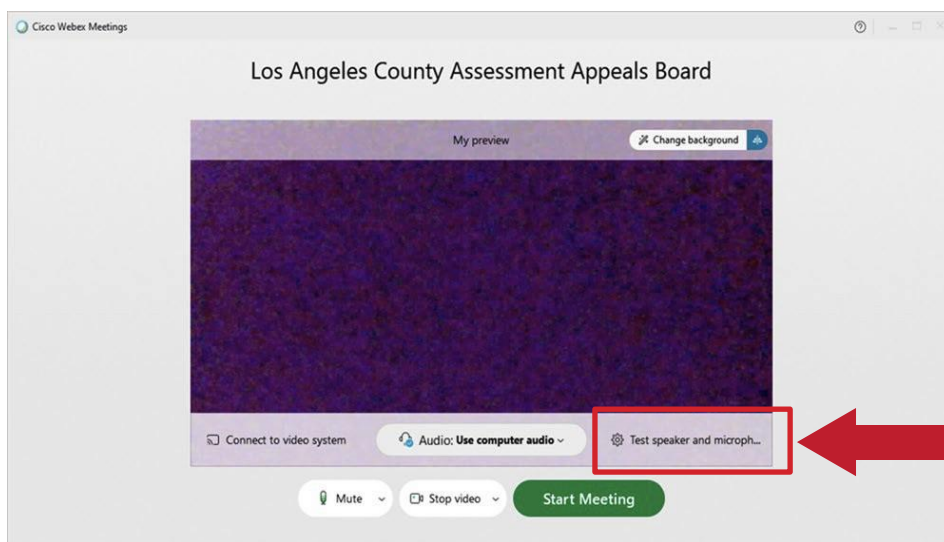


*Esta será la pantalla una vez que haya entrado con éxito a la reunión*

## Uso de Interfaz de Vídeo en WebEx

Es obligatorio que la cámara de su computadora o dispositivo inteligente esté activada durante la audiencia virtual. Si su dispositivo tiene acceso a una cámara web, el sistema WebEx comenzará automáticamente a detectar una cámara web dentro de su computadora y aparecerá la pantalla de abajo.

1. Verifique que está usando el audio de la computadora
  - Puede probar el altavoz y el micrófono antes de unirse a la reunión



*Tenga en cuenta que no aparecerá en negro y podrá verse cuando se abra la pantalla*


2. Una vez que verifique que el audio funciona correctamente, seleccione el botón "Unirse a la reunión"

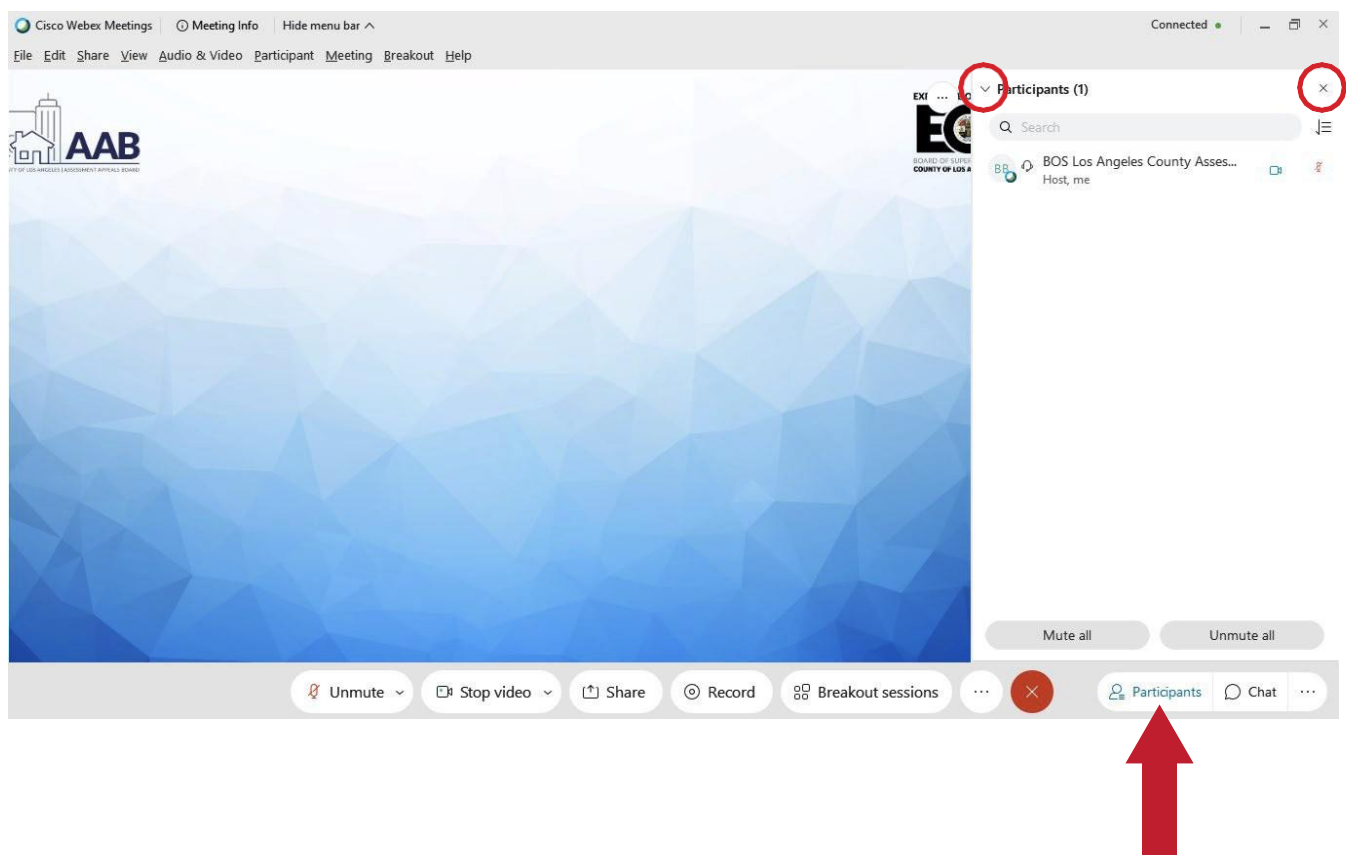
# DURANTE LA REUNIÓN

Los asistentes se unirán una vez que el anfitrión (secretario) haya iniciado la reunión. El asistente/participante podrá ver automáticamente a todos los Asistentes que están conectados con las cámaras de vídeo activadas en la parte superior de la pantalla.

Los asistentes/participantes podrán comunicarse con el anfitrión una vez que inicien sesión con éxito. Consulte las siguientes secciones.

## Cómo Ver la Lista de Participantes en una Reunión de WebEx

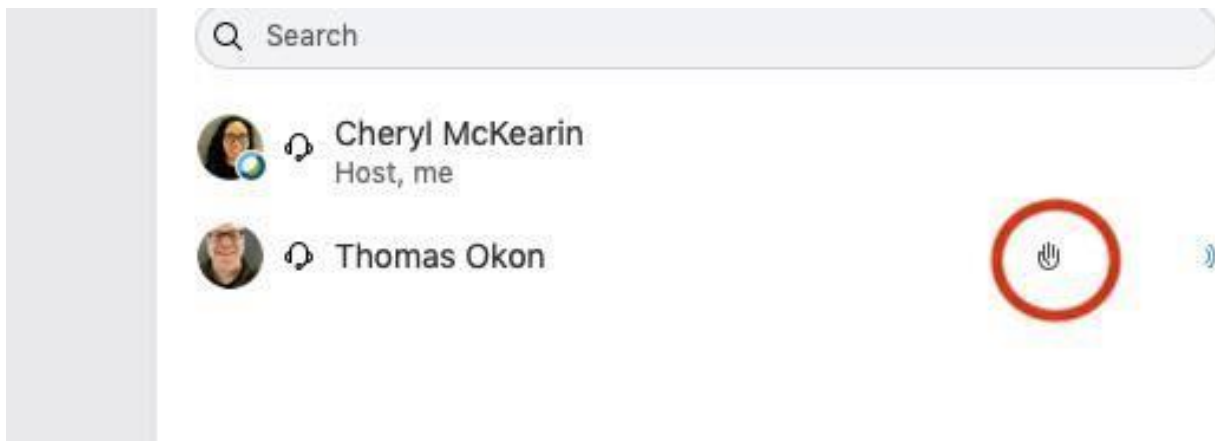
1. Seleccione  "Participantes" (ubicado en la esquina inferior derecha) para abrir el panel de Participantes.
2. Para cerrar el panel de Participantes, haga clic en la flecha superior o en la "x" (ver más abajo).





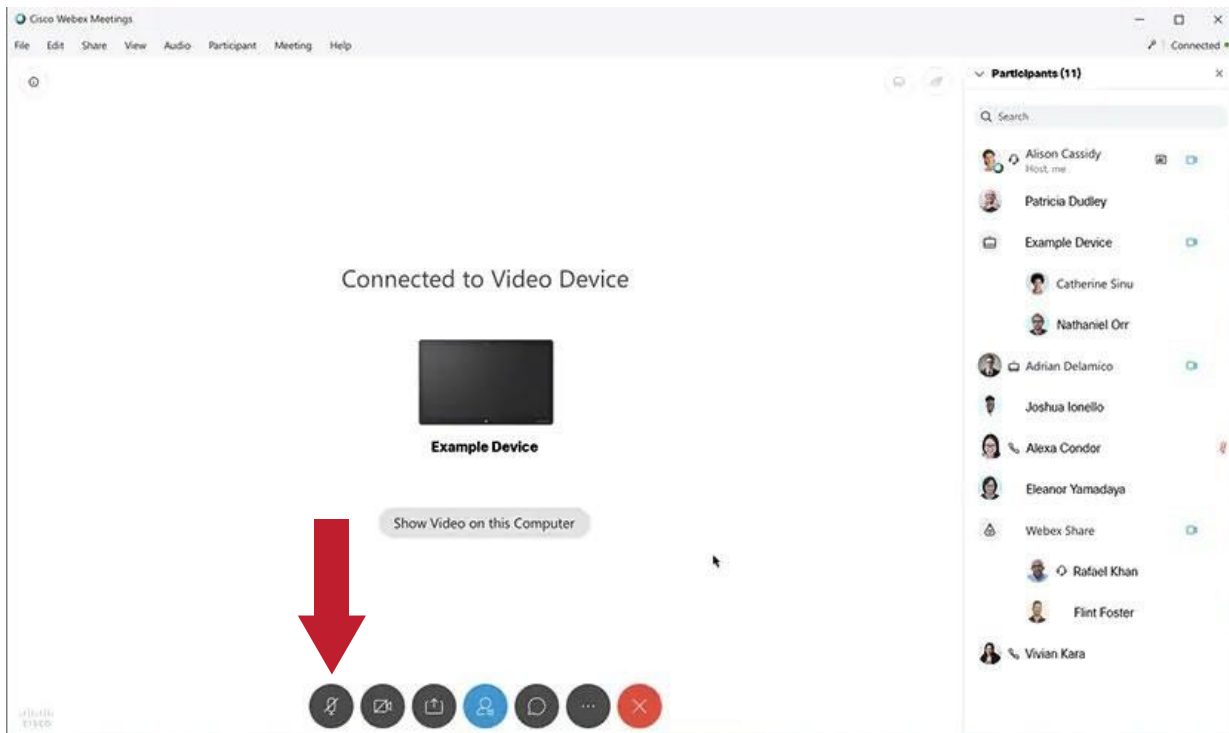
## Cómo Levantar la Mano Durante la Audiencia

1. Encuentre su nombre en la lista de participantes y pase el cursor sobre su nombre. Aparecerá un icono de "Levantar la mano".
2. Haga clic en el botón "Levantar la mano", que colocará un pequeño icono de mano junto a su nombre en la lista de participantes.



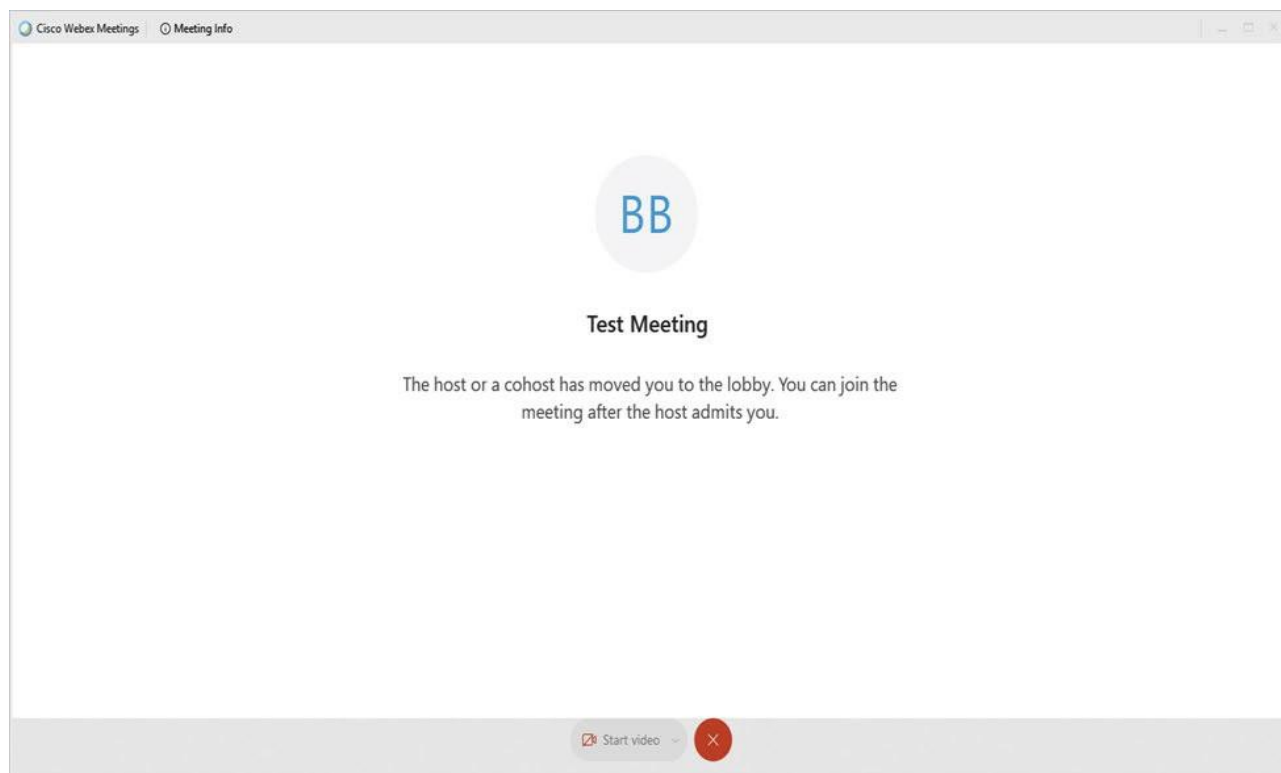
## Cómo Silenciar/Desactivar el Silencio Durante la Audiencia

Para silenciar o desactivar el silencio, haga clic en el botón o desactivar el silencio que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.



## Cuando Tomen un Descanso o Pausa para Comer

1. El anfitrión pausará la grabación.
2. El anfitrión trasladará a todos los asistentes al "Vestíbulo" y se mostrará la página de abajo.



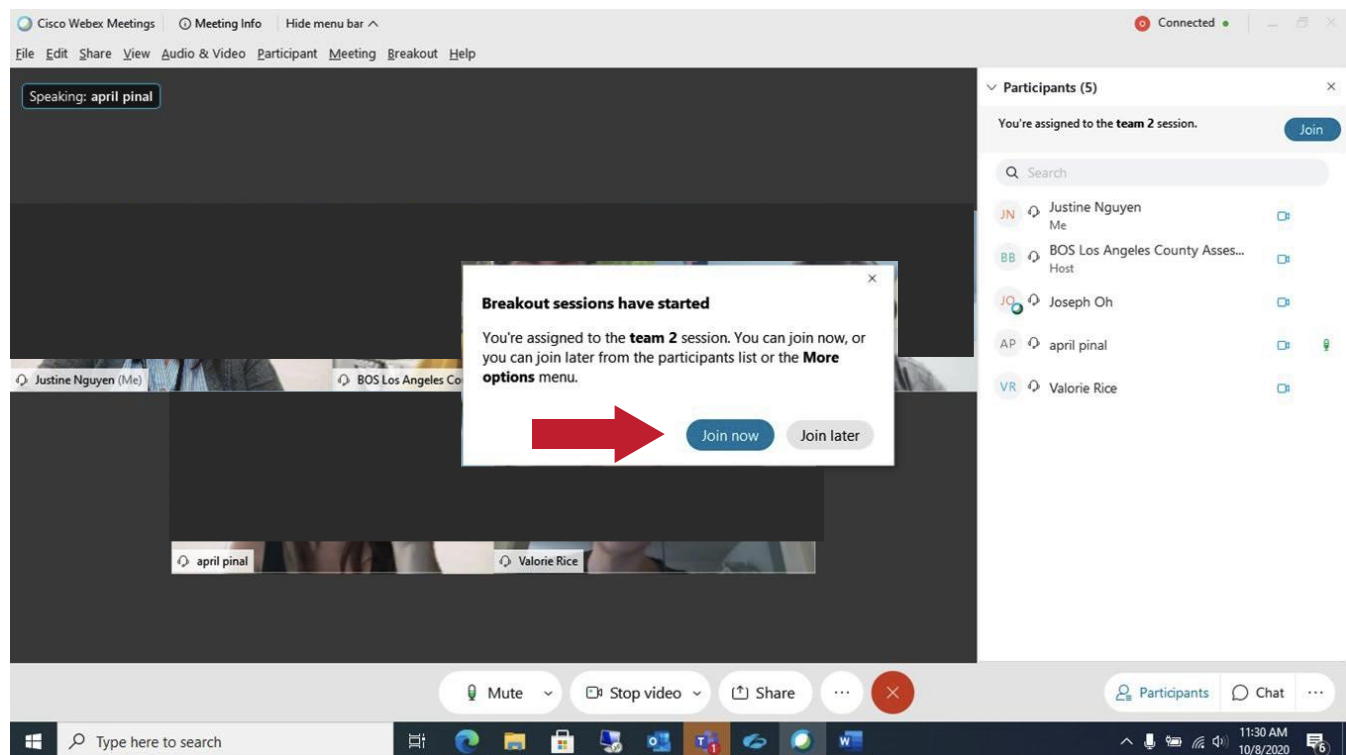
3. Tras el descanso, el anfitrión irá a la lista de personas que esperan en el vestíbulo y las admitirá de nuevo en la audiencia.

## Sesiones Paralelas

Las sesiones paralelas pueden usarse cuando necesite un momento para hablar en privado con su agente o abogado fiscal fuera de la reunión principal. El anfitrión crea sesiones paralelas y asigna a los asistentes cuando están listos para comenzar. Los asistentes a las sesiones grupales pueden compartir contenido y utilizar herramientas de colaboración como la función de chat para colaborar en grupos de conversación más pequeños y enfocados.

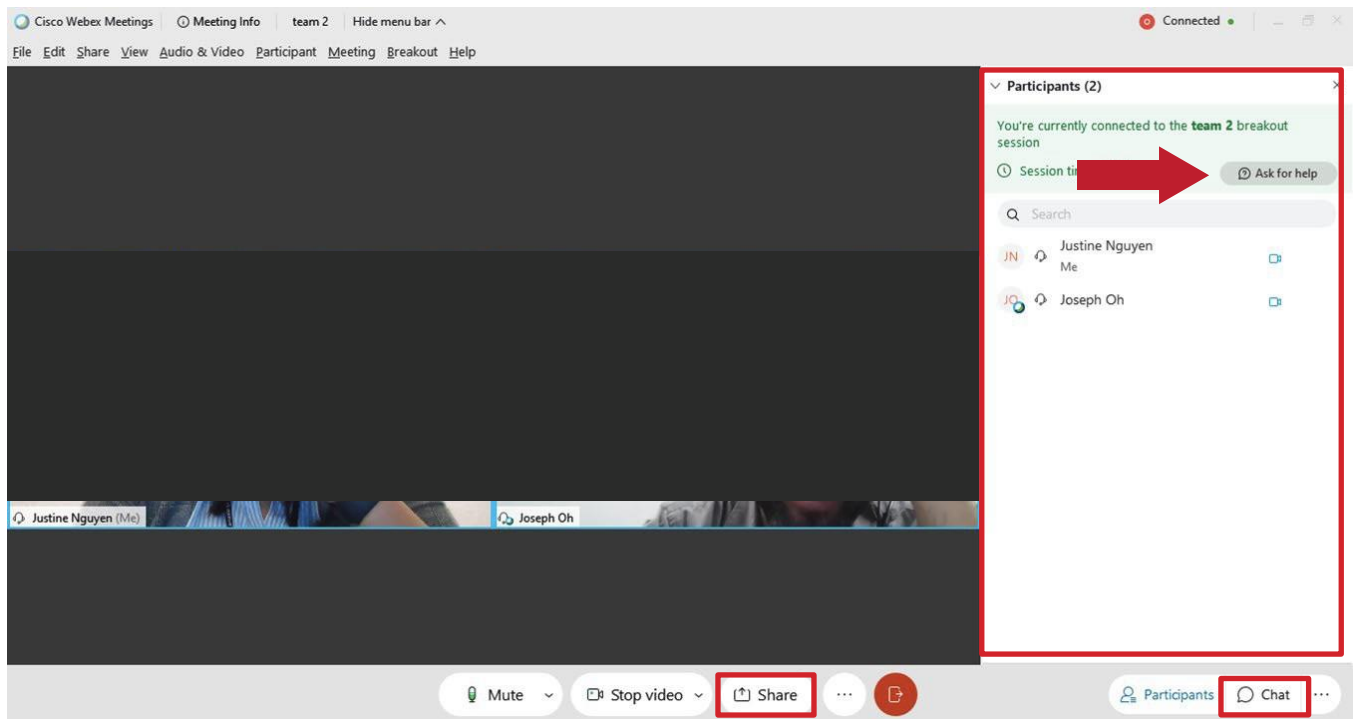
Todas las sesiones paralelas de grupo son privadas y no se graban durante la audiencia. Si no se le asigna una sesión en grupo, no se le permitirá escuchar la sesión de otro equipo.

1. Cuando el anfitrión lo asigna a una sesión grupal, aparecerá una ventana en su pantalla (ver más abajo) con el nombre del grupo al que le han asignado.
2. Seleccione el icono "Únase ahora" para moverse a su sesión grupal.

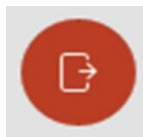


## Sesiones de Trabajo (Continuación)

- Una vez que se haya unido a su sesión grupal, solo podrá ver y comunicarse con los asistentes asignados a su sesión grupal.
- Puede usar la opción "Charlar" para comunicarse y "compartir" cualquier contenido seleccionando el icono "Compartir".
- Puede usar la función "Pedir ayuda" (marcada con una flecha roja abajo) para solicitar ayuda al anfitrión mientras esté en su sesión privada de grupo.

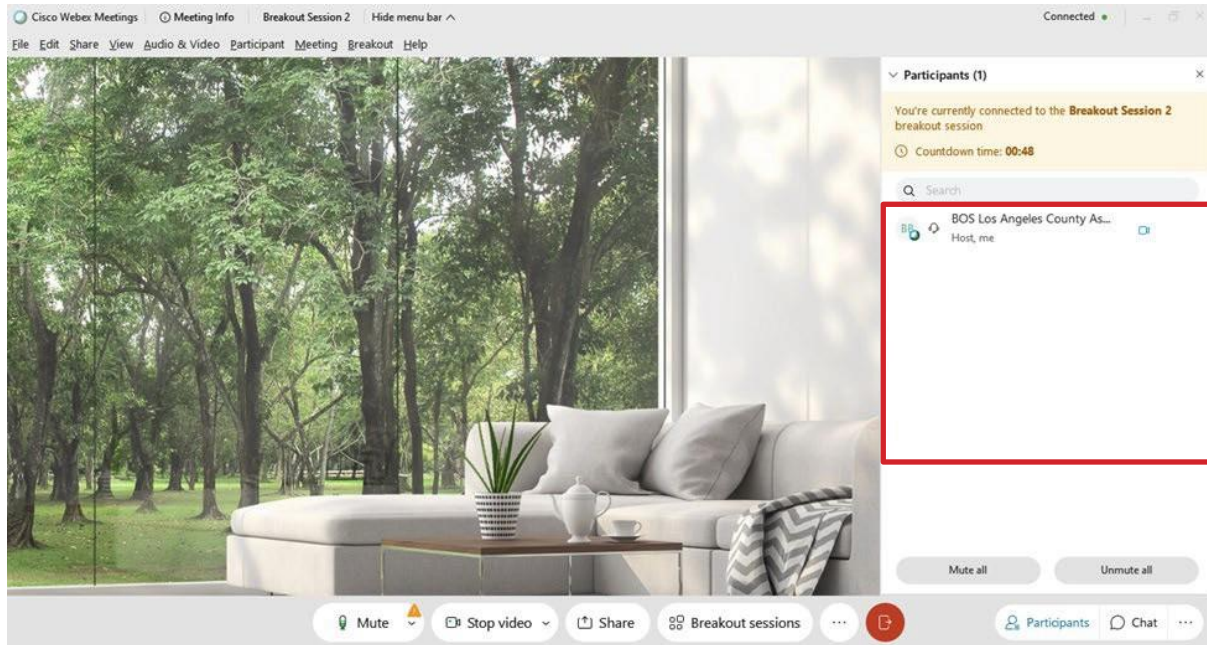


- Cuando esté listo para salir de la sesión de grupo, puede seleccionar el botón de salida situado en la parte inferior de la pantalla.



## Sesiones de Trabajo (Continuación)

7. El anfitrión también puede terminar la sesión de grupo y el sistema le notificará con una cuenta atrás de "1 minuto" en la parte superior derecha de su pantalla antes de ser admitido de nuevo en la audiencia principal. Esto le dará tiempo para terminar cualquier conversación o comentario de última hora que quizá no quiera que otras partes escuchen.



## Cómo Terminar su Reunión de WebEx

Una vez que su reunión haya terminado, el Secretario de la Junta dará por terminada, o puede hacer lo siguiente para salir de la reunión:

- Seleccione la "x" roja en la parte inferior de la pantalla para salir de la reunión.
- Una ventana emergente verificará que intenta salir de la reunión.
- Seleccione "Salir de la reunión" para terminar su reunión de WebEx.

