



## Planificación de Reuniones con Cisco Webex Meetings

Para planificar una reunión e invitar participantes a la misma, se puede hacer utilizando la cuenta de Webex que fue otorgada a la dependencia judicial.

Desde dicha cuenta, cada dependencia podrá crear reuniones (consideradas como audiencias) a futuro y enviar el enlace de la reunión a todas las personas que considere necesario, ya sea por mail o whatsapp.

También, en este instructivo, se verá como iniciar una reunión desde la aplicación de escritorio.

Para empezar, ingresamos la siguiente dirección en un navegador Web (Chrome, Firefox, Explorer):

<https://podjudctes.webex.com/>

Es fundamental ingresar con este enlace, ya que es el sitio oficial del Poder Judicial, desde donde cada funcionario debe realizar las reuniones referentes al juzgado.

Haremos clic en **Iniciar sesión**.

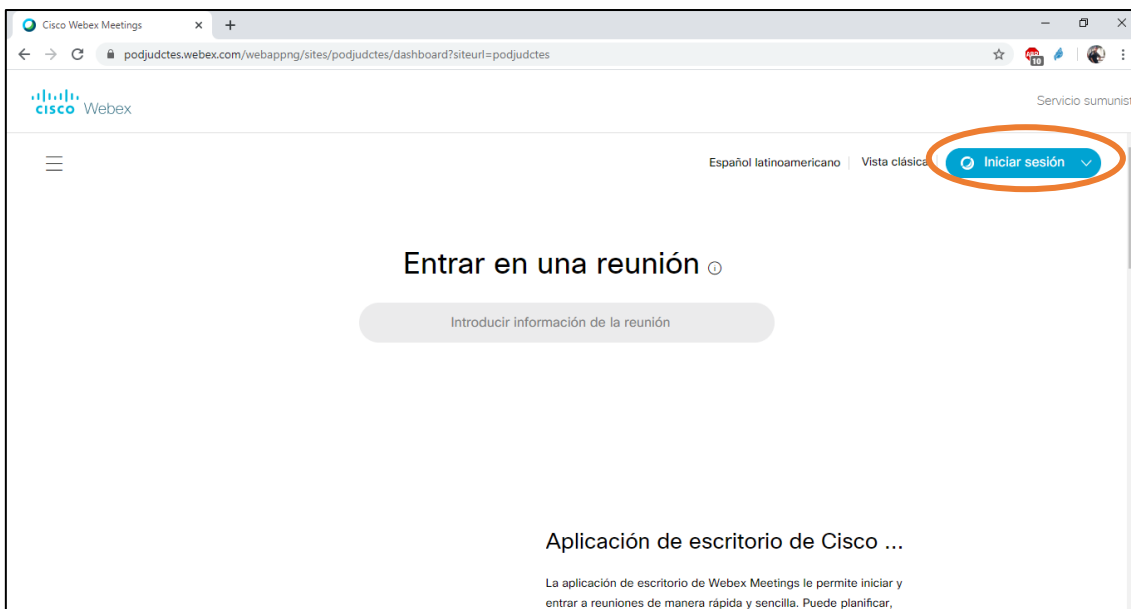
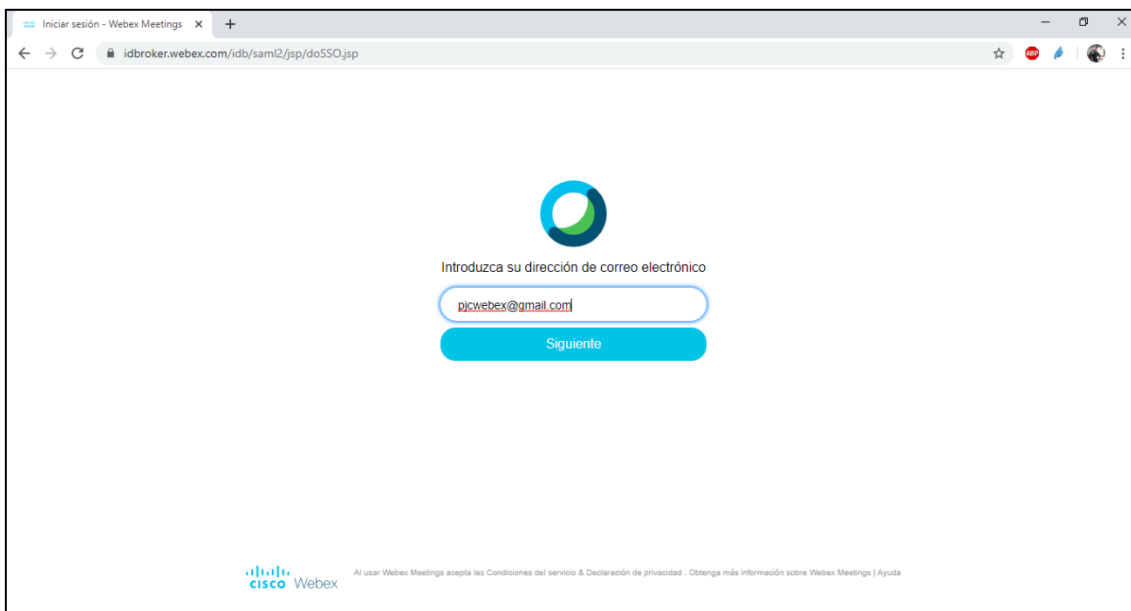


Imagen 1: Sitio de Webex



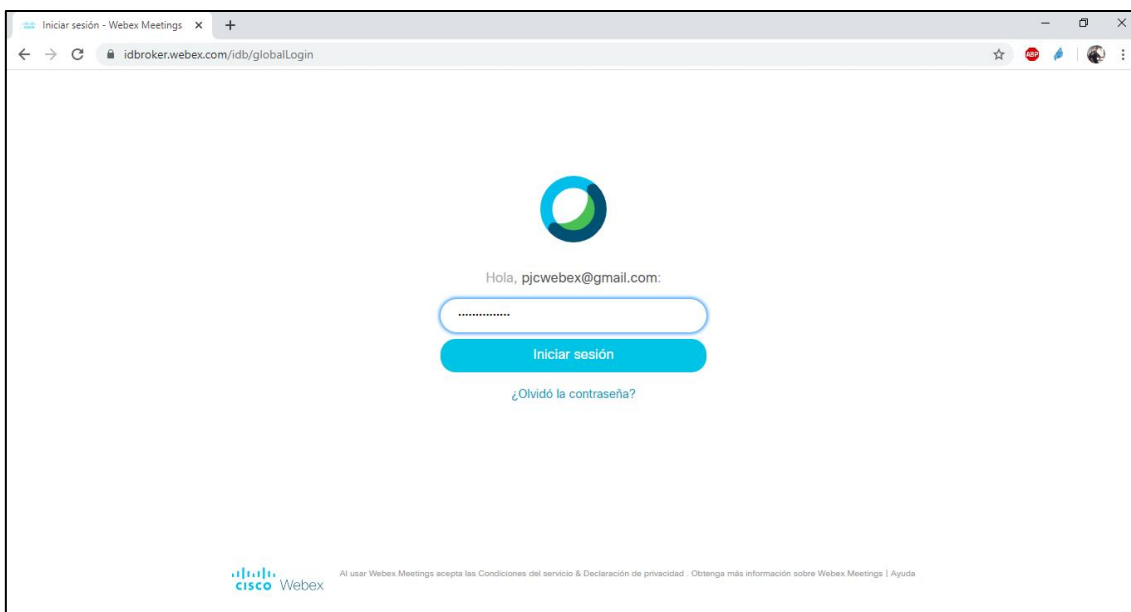
Poder Judicial de Corrientes  
Dirección General de Informática

Ingresaremos el correo electrónico asignado por la DGI y con el cual está registrada nuestra cuenta en Webex para el Poder Judicial. (Imagen 2).



*Imagen 2: Ingresando correo*

A continuación, ingresamos la contraseña (Imagen 3)



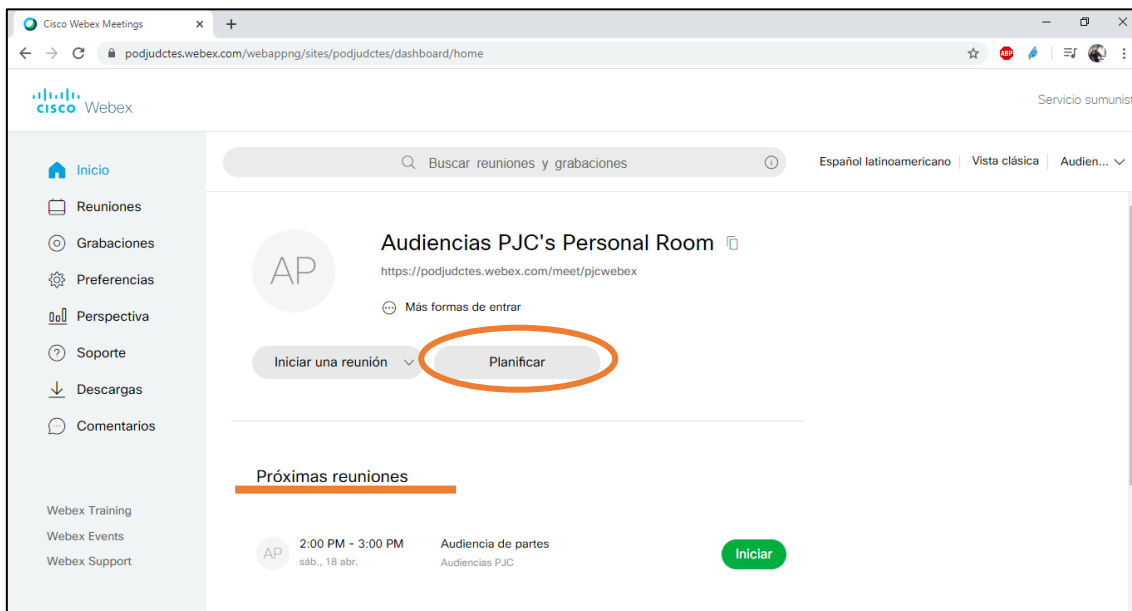
*Imagen 3: Ingresando contraseña*



Poder Judicial de Corrientes  
Dirección General de Informática

De esta manera ya hemos ingresado a la cuenta del juzgado/dependencia y se pueden planificar las audiencias o reuniones a futuro.

Para ello, seleccionamos en el menú de la izquierda la opción *REUNIONES*.



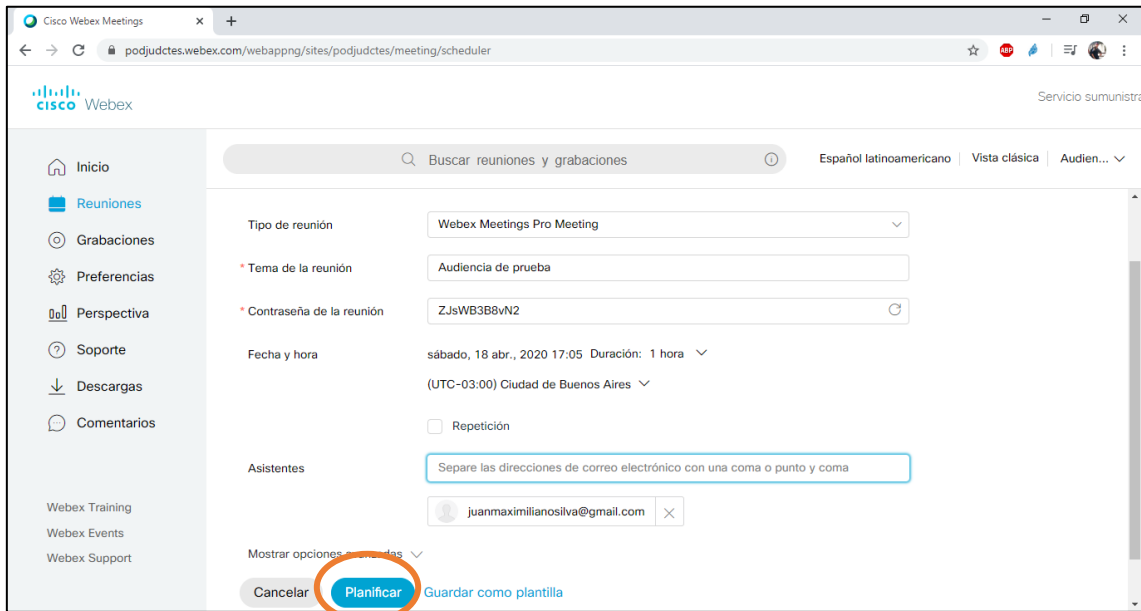
*Imagen 4: Panel principal de la sala*

Desde la opción *PLANIFICAR* completaremos los siguientes datos:

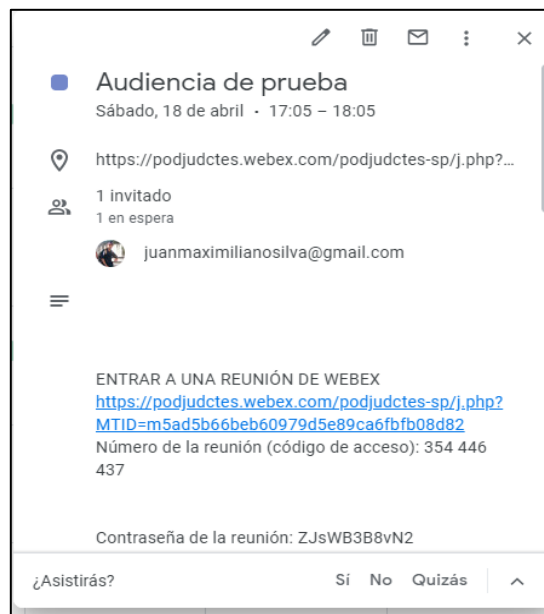
- **Tipo de reunión:** por defecto, Webex Meetings Pro Meeting
- **Tema:** Indicar asunto de la reunión a tratar.
- **Fecha y Hora:** fecha para la que deseamos programar la reunión.
  - **Repetición (opcional):** si deseamos programar la reunión con un patrón de repetición (diariamente, semanalmente, mensualmente, etc)
- **Asistentes:** Para invitar participantes a la reunión se puede hacer: vía mail ingresando el correo de las personas que participarán de la reunión.
  - En el caso de hacerlo a correos gmail, además de recibir la invitación, se genera un recordatorio en el calendario (Imagen 6).
  - También se podrá visualizar la invitación en el dispositivo móvil de los participantes.
- Finalmente, haremos clic en Planificar, como se ve en la Imagen 5 y enviar las invitaciones correspondientes.



Poder Judicial de Corrientes  
Dirección General de Informática



**Imagen 5: Planificar una reunión**



**Imagen 6: Invitación a reunión**

Otro método para enviar la invitación, es hacerlo llegar a través de WhatsApp. Para ello, vamos al menú izquierdo **Reuniones** donde veremos la reunión recién planificada.



Poder Judicial de Corrientes  
Dirección General de Informática

Es importante, además de enviar la dirección de la reunión, adjuntar el número y clave de la misma. Los cuáles serán solicitados a los participantes.

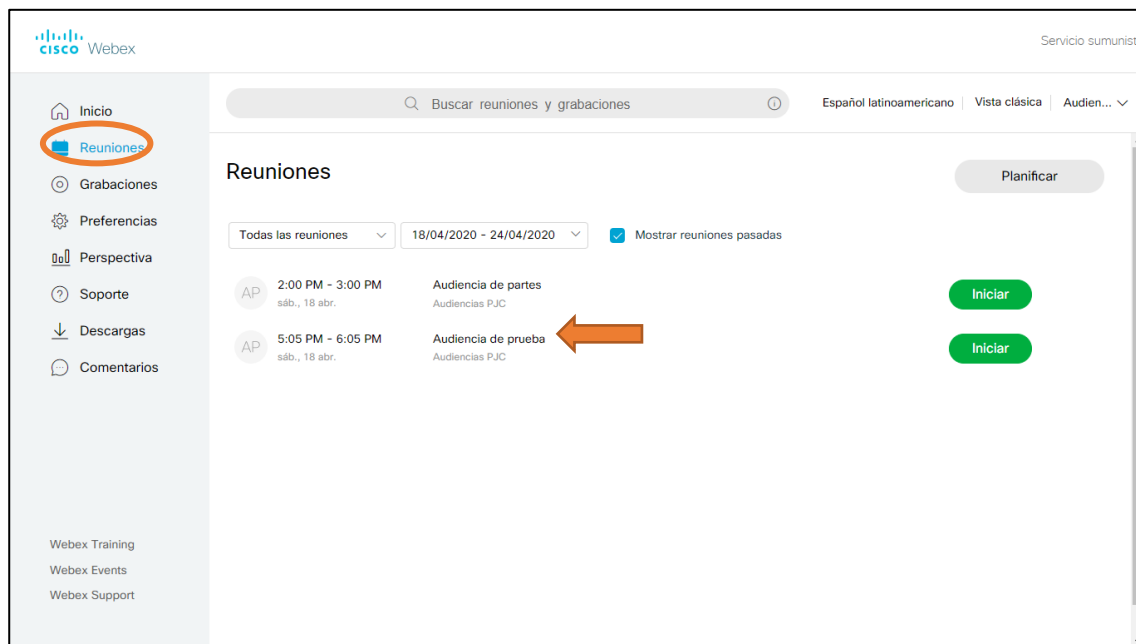


Imagen 7: Lista de reuniones programadas

Hacemos clic sobre la “Audiencia de prueba” creada para tener acceso al link. Podemos copiar el link como vemos en la Imagen 8 y enviarlo, por ejemplo, a través de WhatsApp Web.

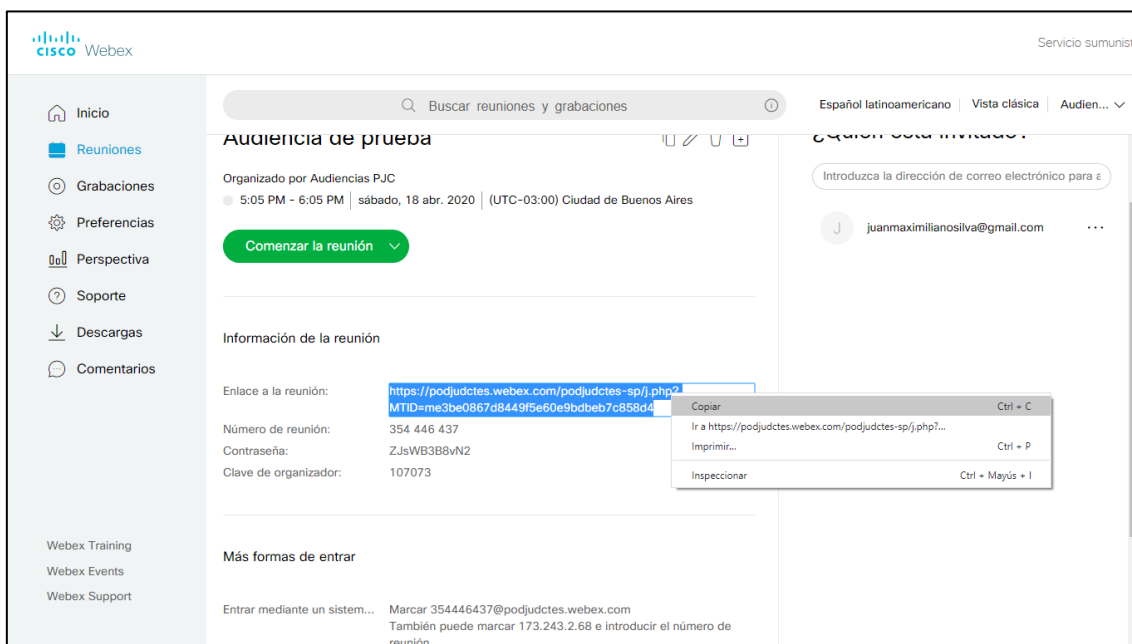


Imagen 8: Enlace a reunión



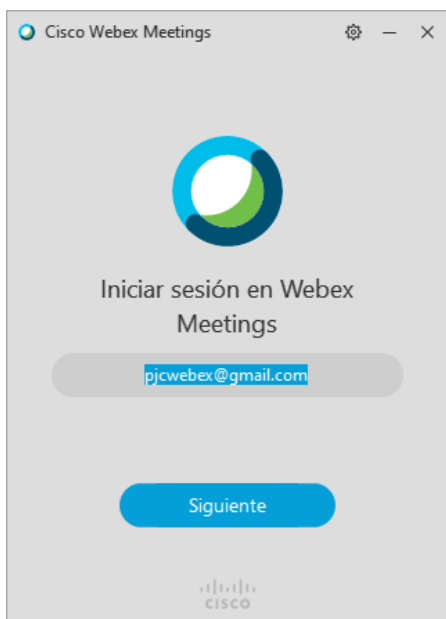
## Iniciar reunión desde aplicación de escritorio

Cisco Webex Meetings cuenta con una práctica aplicación de escritorio, desde donde también es posible gestionar nuestras reuniones programadas.

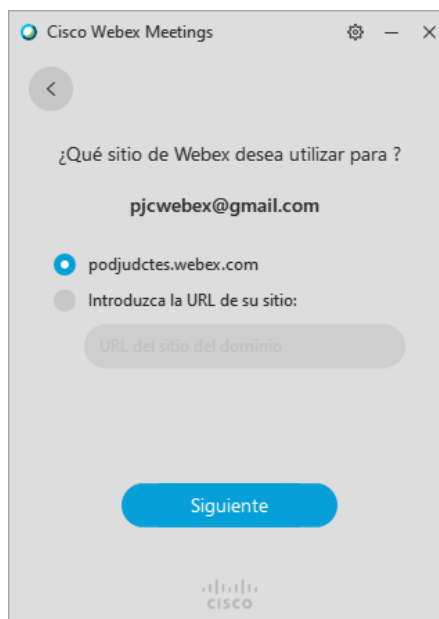
Para descargar esta aplicación vaya al instructivo “1.Registración y Descarga”.

Al abrir la aplicación de escritorio, solicitará el correo asignado por la DGI y con el cual está registrada la cuenta Webex para el Poder Judicial.

Luego tomará por defecto el sitio en el cual estamos registrados. Hacer click en **SIGUIENTE**.



**Imagen 9: Inicio de sesión (1)**

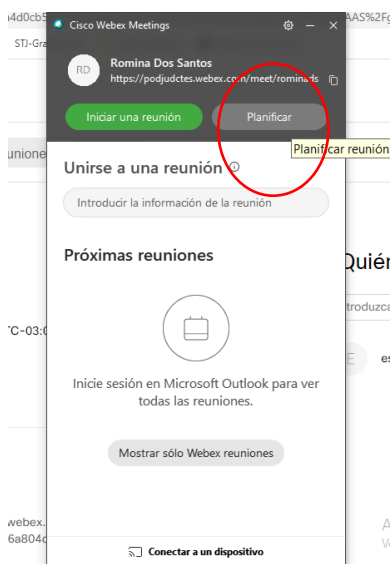


**Imagen 10: Sitio de Webex**

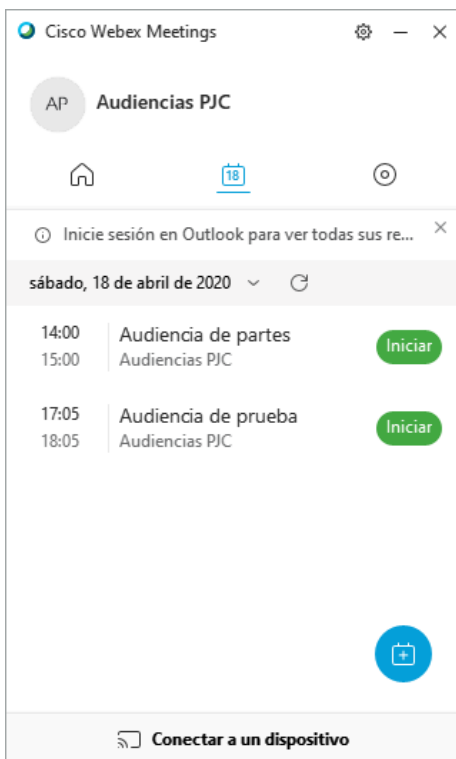
Una vez que ingresamos al sitio podremos planificar las reuniones desde el menú **PLANIFICAR**, y seguir los mismos pasos que se indicaron anteriormente.



Poder Judicial de Corrientes  
Dirección General de Informática



Cuando tengamos una invitación a una reunión también podremos acceder desde aquí, ya que se visualizarán todas las reuniones programadas.



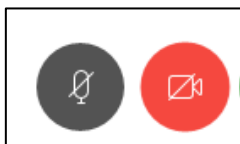
*Imagen 11: Lista de reuniones programadas*



## Inicio de reunión

Al iniciar una reunión lo primero que vemos en la aplicación son los dispositivos de audio y video detectados.

Pudiendo optar por silenciar el micrófono antes de entrar a la reunión como también la cámara. En cualquier momento podemos habilitarlos.



El ícono de la cámara o el micrófono al ser deshabilitados cambia al color rojo, como se observa en la Imagen 16.

*Imagen 12: Dispositivos audio/video*



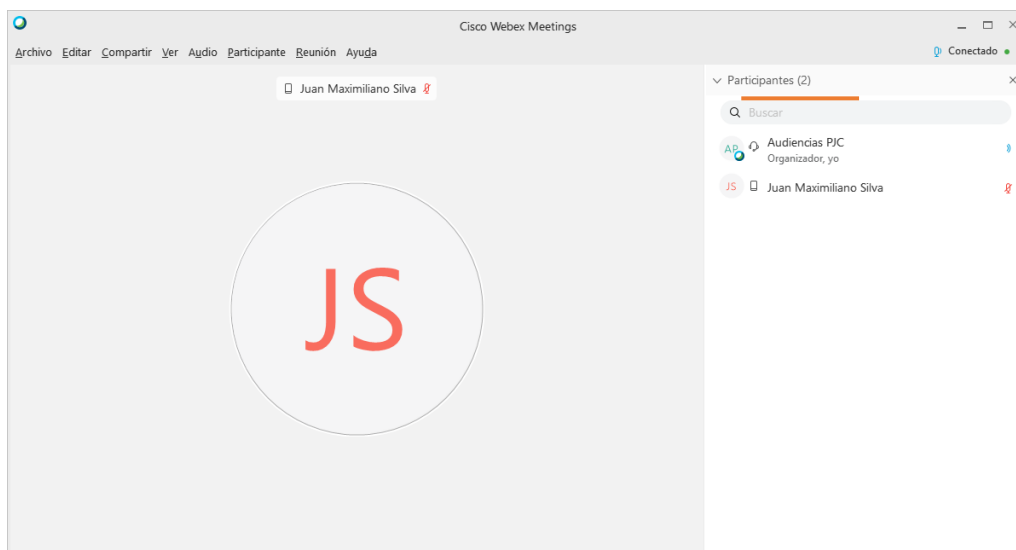
*Imagen 13: Previsualización dispositivos*





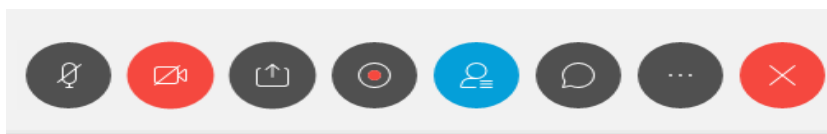
Poder Judicial de Corrientes  
Dirección General de Informática

En este punto, ya estamos dentro de la sala de reuniones.



*Imagen 14: Reunión iniciada*

Debja de la pantalla aparecen todas estas herramientas que se describen:



*Imagen 15: Controles de la reunión*

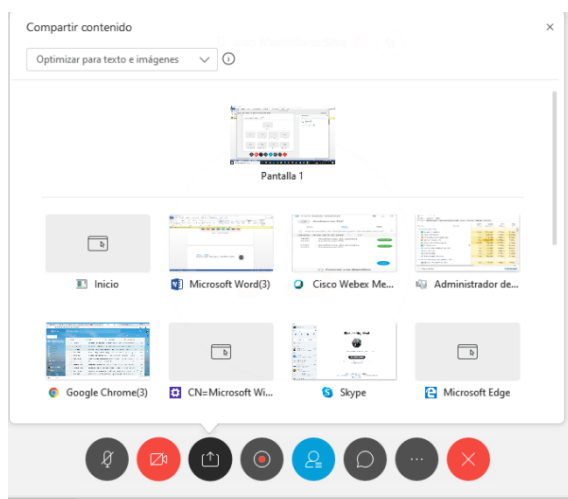
Compartir Contenido –



Nos permite compartir nuestro escritorio, o alguna ventana en particular con los demás participantes. Por ejemplo un documento en Word, pdf, etc.

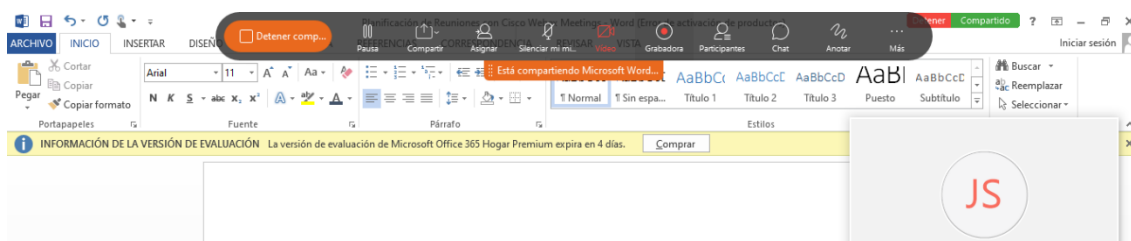


## Poder Judicial de Corrientes Dirección General de Informática



**Imagen 16: Elegir contenido a compartir**

Cuando se esté compartiendo contenido, se habilitará un menú en la parte superior de nuestra pantalla, donde podremos entre otras opciones, detener el compartir contenido.



**Imagen 17: Menú de opciones: compartir**

### Participantes

Haciendo clic en este ícono permite ver la lista de participantes de la reunión en el margen derecho de la pantalla.



### Chat

Habilita en la parte derecha de la reunión un chat donde se puede comunicar algún mensaje a los participantes.



### Finalizar reunión

Permite terminar la presente reunión.





## Grabar reunión

Se puede la reunión en curso, para aquellas personas que no pudieron asistir, o revisar los temas tratados.



Las grabaciones pueden guardarse en la nube o en la computadora como grabación local.

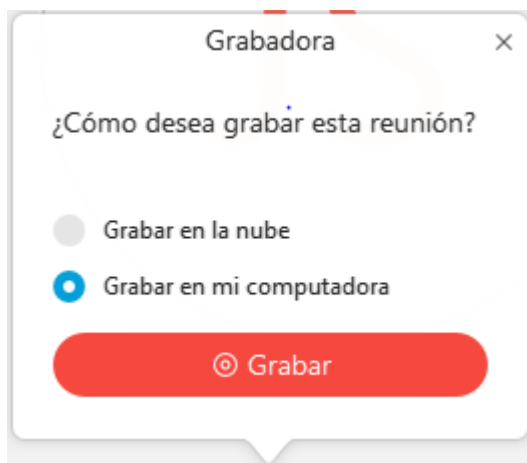


Imagen 18: Opciones para grabar

**Grabar en la nube:** las grabaciones se almacenarán en la nube de Webex. Luego del procesamiento de la misma, estará recién lista para ser descargada.

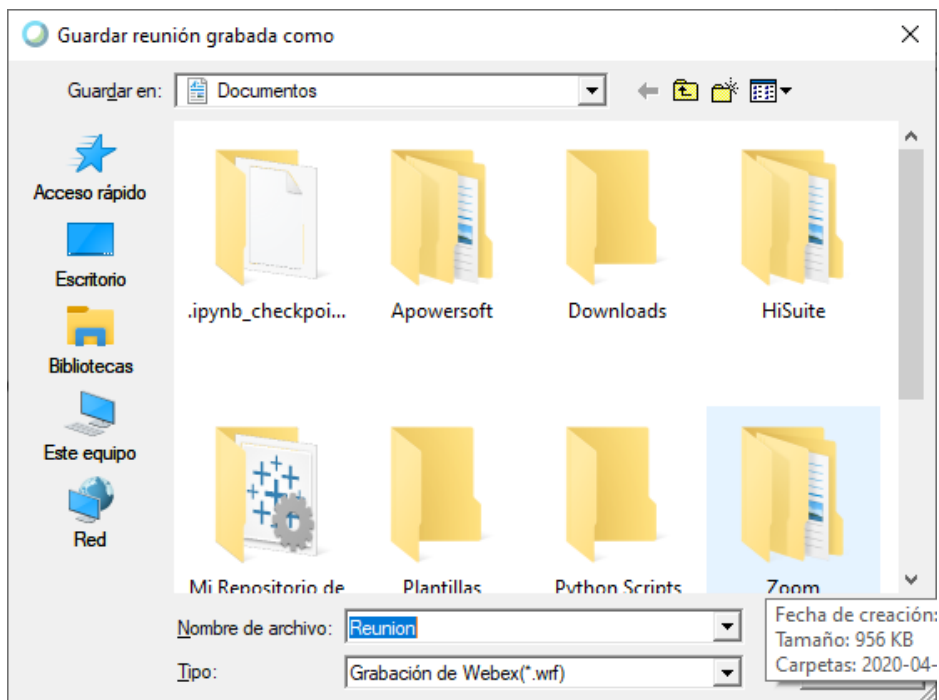
- Accedemos por navegador como lo hicimos para planificar una reunión. Vamos al menú Grabaciones para tener acceso (<https://podjudctes.webex.com/>).



Imagen 19 Grabación en la nube de Webex



**Grabar en la computadora:** la otra opción para grabar es almacenar la grabación en nuestro ordenador. Nos abre una ventana como la de la Imagen 22, donde seleccionaremos el destino del archivo y un nombre para el mismo.



*Imagen 20: Destino de la grabación local*

**Nota:** se recomienda cuando se esté grabando, al momento de terminar la reunión, se detenga primero la grabación, a fin de generar de manera correcta el archivo de respaldo.