

**Provincia de San Luis  
Superior Tribunal de Justicia**

**Secretaría de Informática Judicial**

2020



**Utilización de Sistema de Videoconferencia  
Webex**

Versión 1.3  
01/04/2020

## ÍNDICE

<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
Etapa 1 - Instalación de la aplicación Cisco Webex (Juzgado - Anfitrión)	3
Etapa 2 - Inicialización de la aplicación Cisco Webex (Juzgado - Anfitrión)	5
Etapa 3 - Realizar Videoconferencias. (Juzgado - Anfitrión)	7
Etapa 4 - Modo de Uso - Asistente - Videoconferencia (abogados)	11
Etapa 5 - Comandos	15
Comandos Generales - Activar / Desactivar video	16
Comandos Generales - Participantes	17
Comandos Generales - Descargar grabaciones	20

### Contactos:

#### Juzgados

Soporte al Usuario 1º Circunscripción: 266 4379050 / 266 4487698

Soporte al Usuario 2º Circunscripción: 266 4379041

Soporte al Usuario y Servicio Técnico 3º Circunscripción: 266 4378843

#### Auxiliares (abogados)

Servicio Técnico 1º Circunscripción: 2664 378675

Servicio Técnico 2º Circunscripción: 2657 333231

Soporte al Usuario y Servicio Técnico 3º Circunscripción: 266 4378843

## Etapa 1 - Instalación de la aplicación Cisco Webex (única vez)

Descargue la aplicación Cisco Webex.

1) Diríjase a la url: <https://www.webex.com/es/downloads.html>

2)



3) Haga click en el botón “descargar” sobre el ícono de la izquierda.



# Gracias por descargar Cisco Webex Meetings.



## Paso 1

Haga doble clic en el archivo webexapp.msi que ha descargado.



## Paso 2

El asistente de configuración de Webex Meetings se iniciará. Siga las instrucciones de configuración.

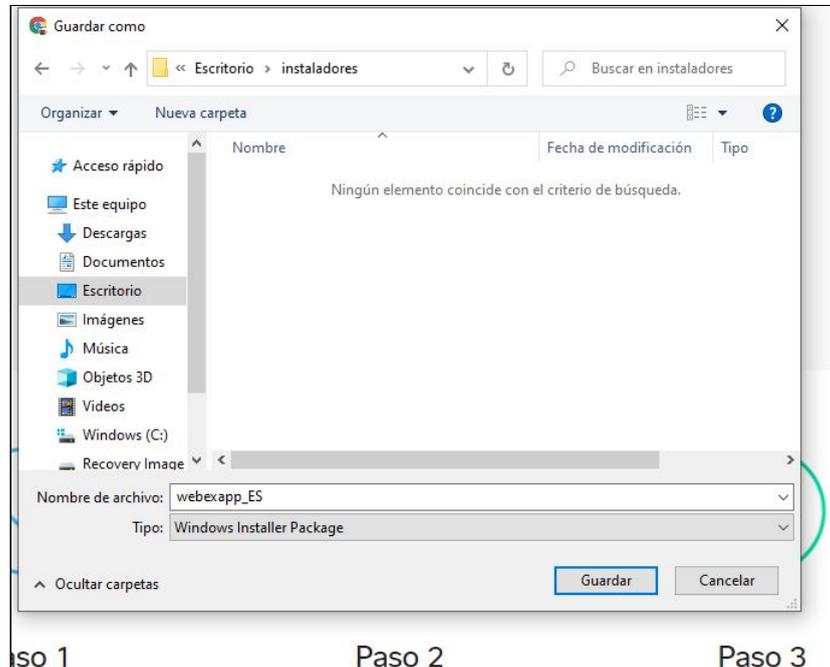


## Paso 3

Una vez instalada, la aplicación se iniciará automáticamente.

4)

5) Descargar y guardar la aplicación en la carpeta deseada.



6) Instale la aplicación, como lo realiza habitualmente.

**Etapas 2 - Inicialización de la aplicación Cisco Webex** (única vez mientras no finalice la sesión)

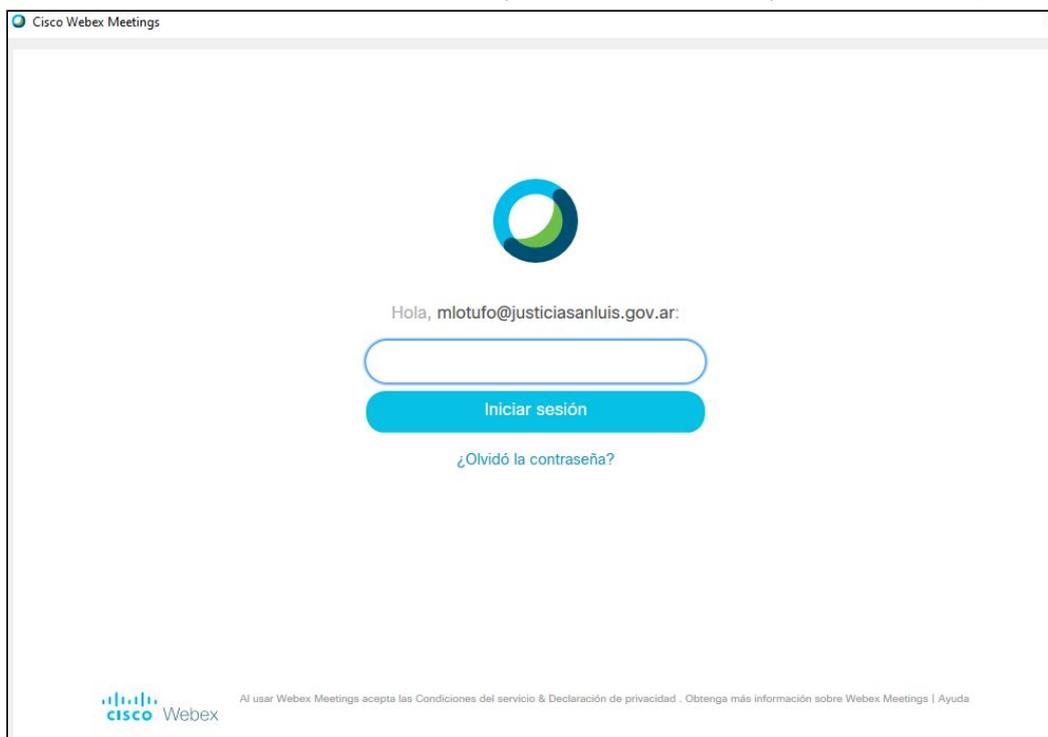
- 1) Inicie la sesión con el correo electrónico que utilizó al momento de completar el registro (por defecto debería haber utilizado el correo institucional @justiciasanluis.gov.ar)



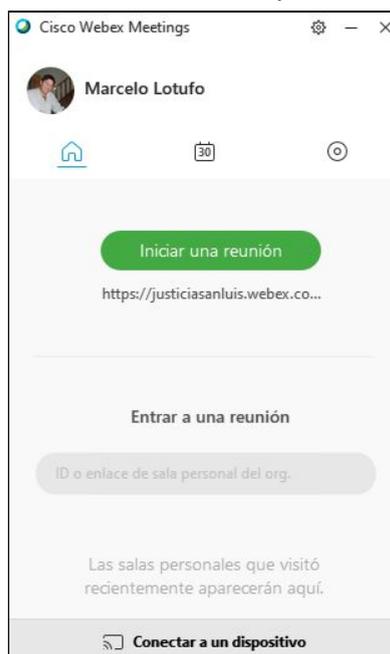
- 2) Recuerde siempre ingresar en el ambiente del Poder Judicial de San Luis (**justiciasanluis.webex.com**)



- 3) Recuerde colocar la contraseña generada para esta aplicación. Para ello le llegará a su mail institucional un link donde la generará, la misma contiene al menos 8 caracteres, de los cuales debe tener al menos una mayúscula, un número y un carácter especial.



- 4) Con este último paso usted llegó a su ambiente de trabajo habitual, en futuras conexiones usted siempre se encontrará con este pantalla sin utilizar las anteriores.

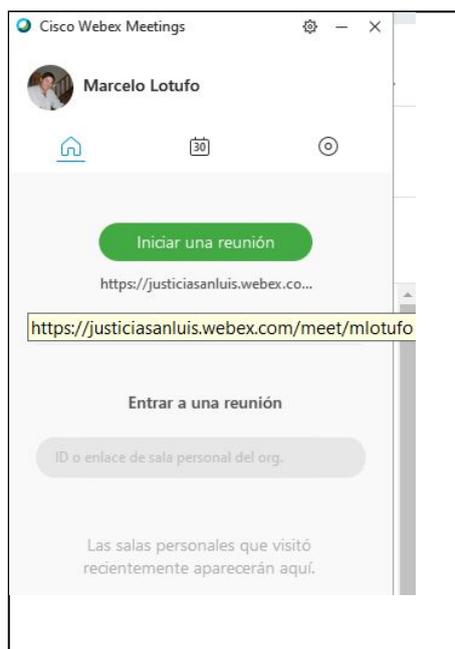


### Etapa 3 - Realizar Videoconferencias.

Para la realización de videoconferencias usted tiene dos formas de realizar las mismas:

- a) Intervención rápida
- b) Videoconferencia planificada

#### a.1) Intervención rápida



Usted podrá realizar una videoconferencia instantáneamente si comparte su vínculo web

desde el enlace  o escribiendo directamente la dirección de su sala, la cual siempre tendrá la siguiente forma. <https://justiciasanluis.webex.com/meet/xxxxxxx> (donde las xxxxx se reemplazan por su usuario de correo electrónico)

Recuerde que su dirección de sala, la puede compartir por el medio que usted prefiera, whatsapp, email, msm, etc.

Usted puede considerar a manera de ejemplo, que su sala personal, es un lugar siempre disponible para que disponga cuando necesite de un lugar para realizar una reunión virtual “como si fuese su sala de audiencias del juzgado”, al cual se accede mediante la dirección.

a.2)



En esta ventana previa a la transmisión, usted podrá disponer si desea transmitir audio y video, o solo video.

Una vez realizada todas la verificaciones pertinentes, debe realizar clic en el botón verde

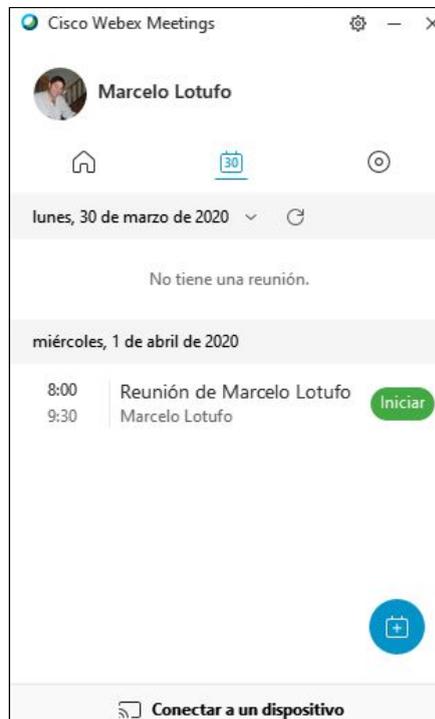
“Iniciar una reunión”



b.1) Para planificar una videoconferencia diríjase al ícono del calendario  y realice un clic.



b.2) a continuación diríjase al ícono azul para agregar una nueva reunión.



### b.3) Planificar una Videoconferencia

Recuerde completar los datos según corresponda

Debe dejar esta opción como se visualiza

Debe colocar un título a la reunión

No modifique la contraseña por defecto

Utilice esta agenda, colocando fecha y hora de la reunión.

( no olvide de verificar el uso horario de Argentina)

Coloque todos los correos electrónicos de los asistentes, separados por coma.

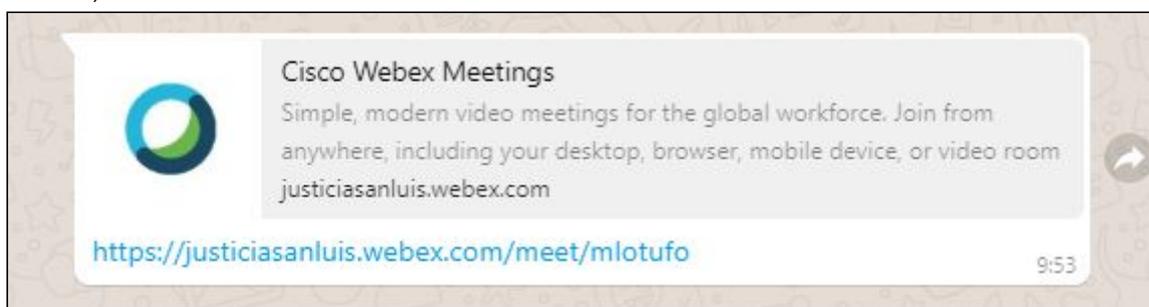
b.4) Finalice la planificación realizando clic en el botón de planificar”

#### Etapa 4 - Modo de Uso - Asistente - Videoconferencia

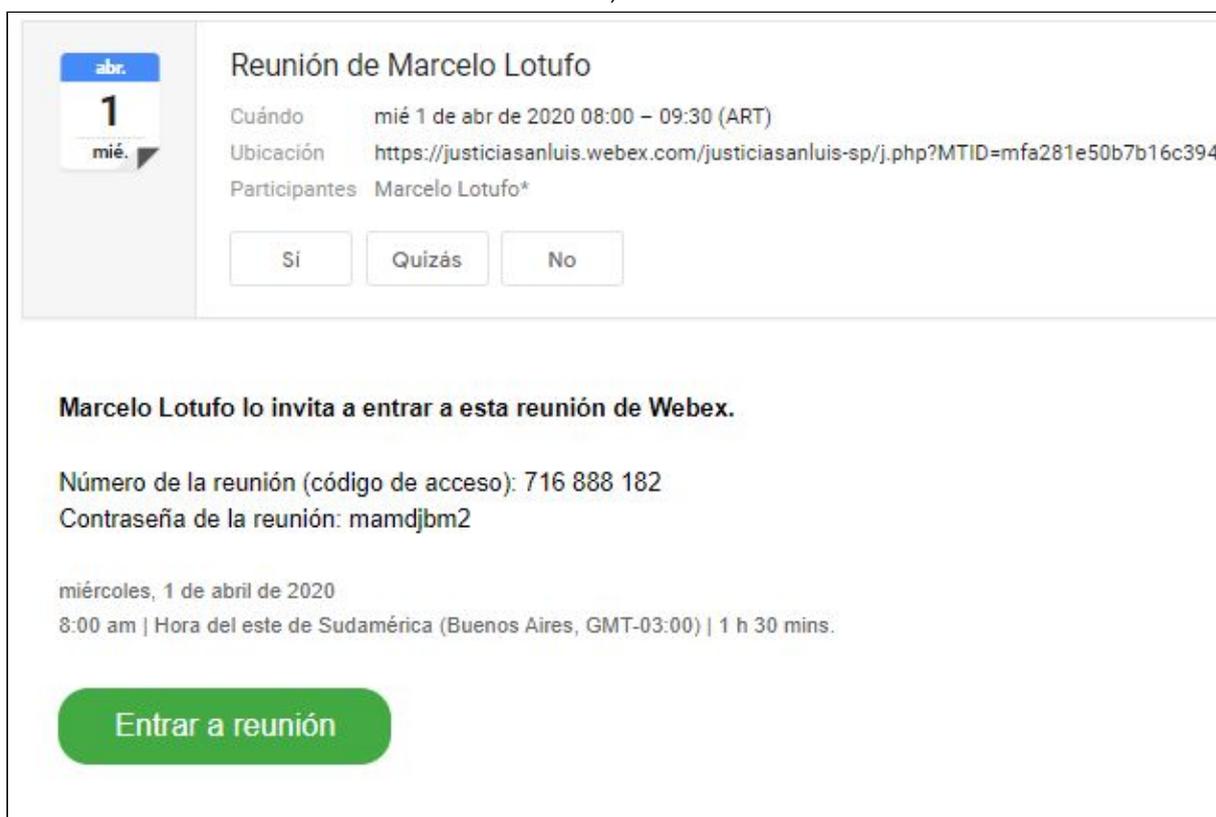
Para poder unirse a una videoconferencia le llegará un link con el acceso correspondiente.

Ejemplos:

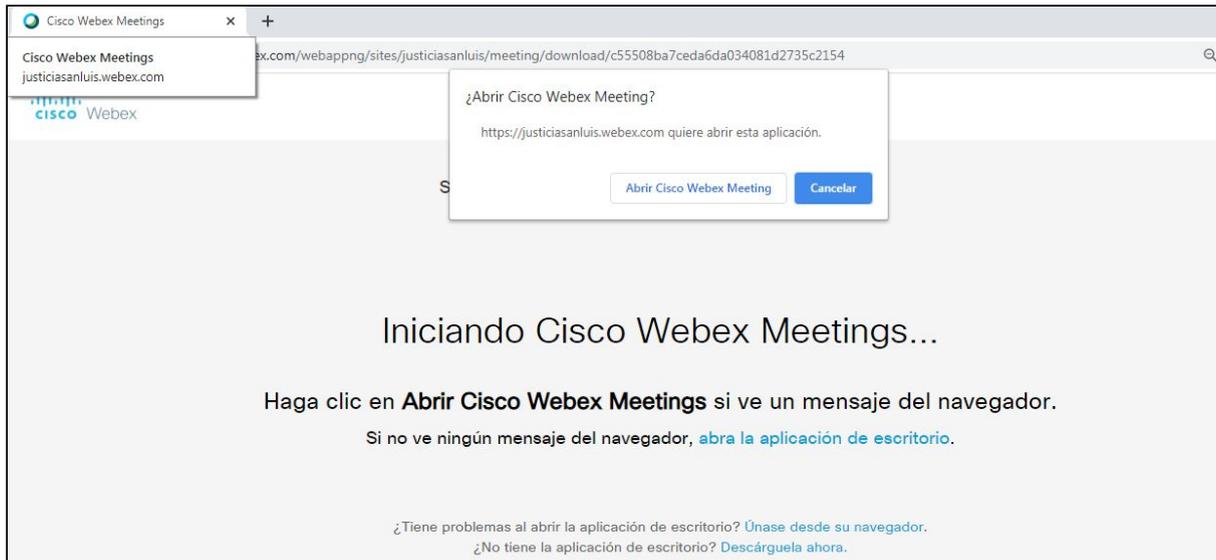
- a) (ejemplo para distribución del enlace a la sala personal, mediante un servicio de mensajería, whatsapp o similar)



- b) (ejemplo para distribución del enlace a una reunión planificada, emitida directamente por la plataforma y comunicada a los asistentes mediante correo electrónico)



4.1 Hacer Click en el link recibido; con dicha acción se procede a abrir el explorador de internet visualizando lo siguiente:



O



4.2. En caso de visualizar una ventana emergente “¿Abrir Cisco Webex Meeting?” Deberá seleccionar la opción **Cancelar**

4.3 Seleccionar: “**Únase desde su navegador**”



#### 4.4 Ingrese su identificación en la Videoconferencia:

## Sala personal de Marcelo Lotufo - Justicia San Luis

Introduzca su información

Lopez Pujato Pablo

[lopezpujatop@justiciasanluis.gov.ar](mailto:lopezpujatop@justiciasanluis.gov.ar)

**Siguiente**

¿Ya tiene una cuenta? [Iniciar sesión](#)

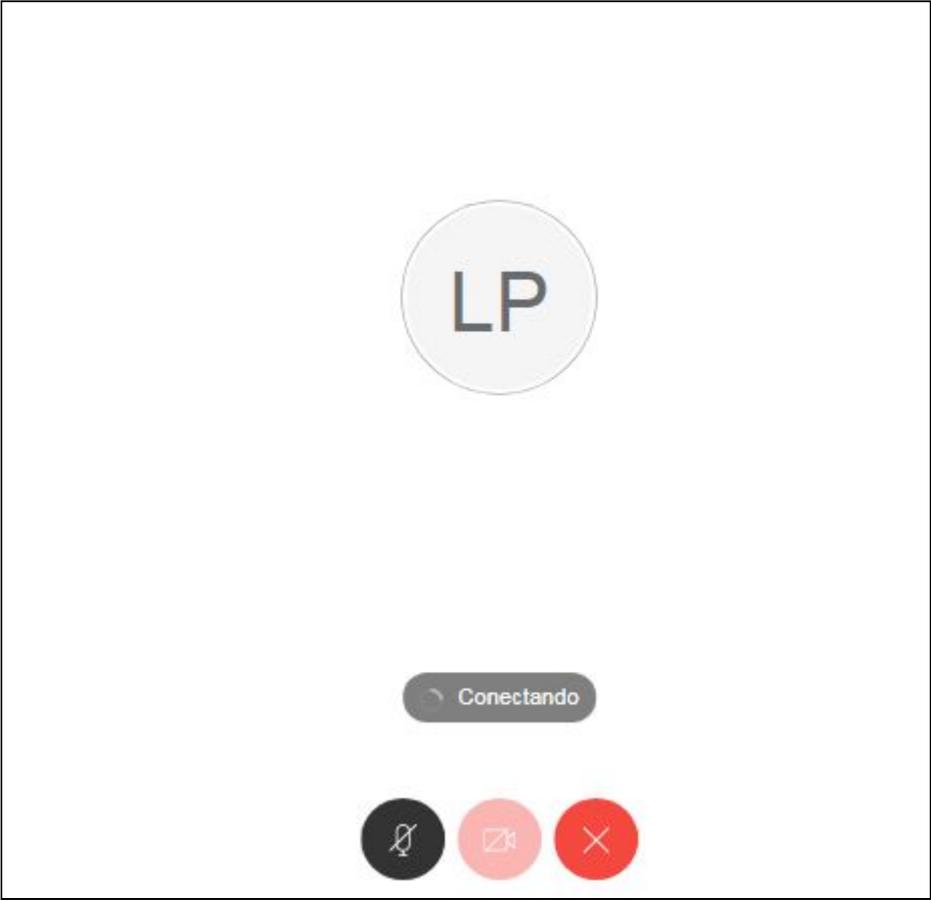
#### 4.5 Click en Unirse a la reunión -En caso

## Sala personal de Marcelo Lotufo - Justicia San Luis



  **Unirse a la reunión**

 Usar sistema de...  Uso del ordenador para el audio v  Predeterminado ...



## **Etapa 5 - Comandos Videoconferencia**

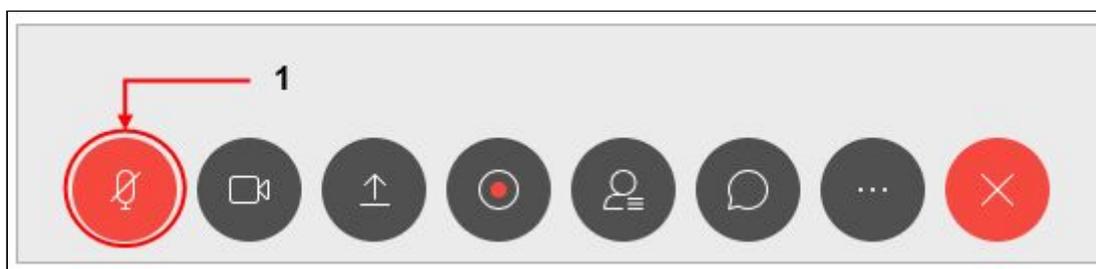
### **Comandos básicos**

Activar/Desactivar micrófono	Activar/Desactivar Video	Salir Videoconferencia
		

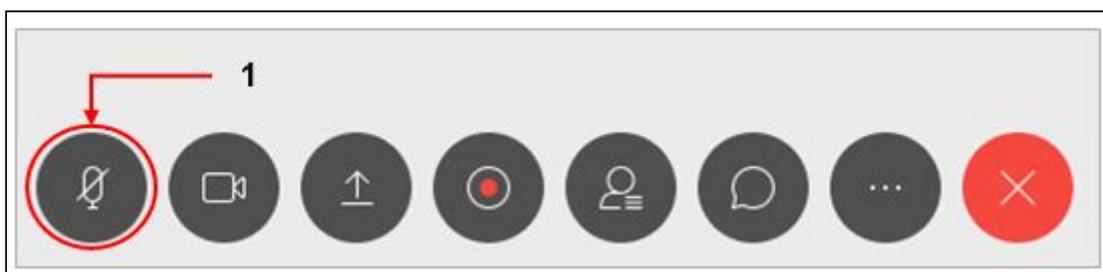
### **Comandos Generales**

#### **Activar el micrófono/Desactivar Micrófono:**

1. En el panel de herramientas, hacer click al botón “Cancelar el silencio”.



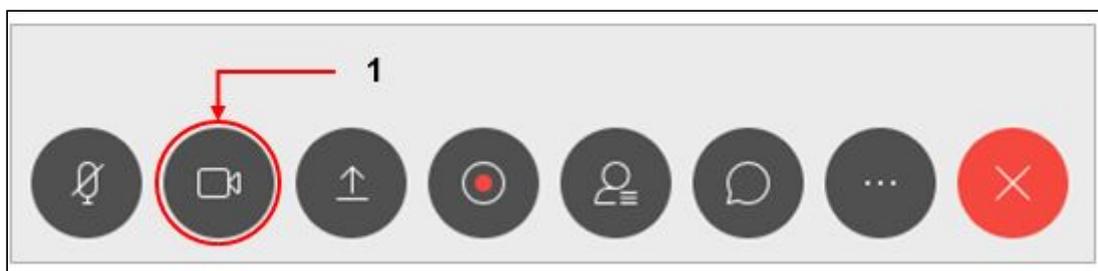
2. Luego de esto, el micrófono se activará.



En caso de necesitar cancelar el micrófono deberá repetir la acción mencionada con anterioridad.

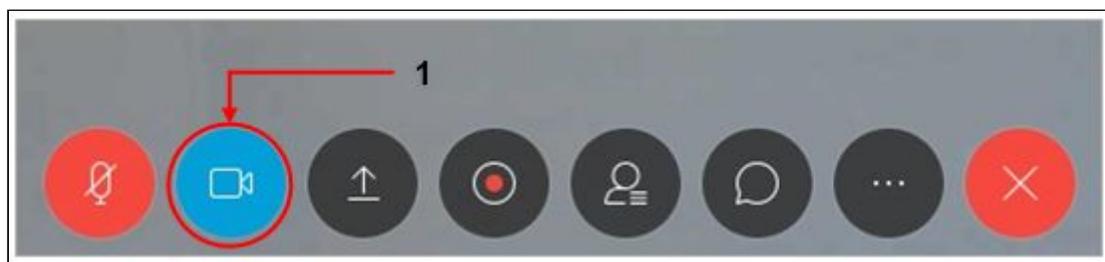
### Activar Video / Desactivar video:

1. En el panel de herramientas, da clic al botón “Iniciar mi video”.



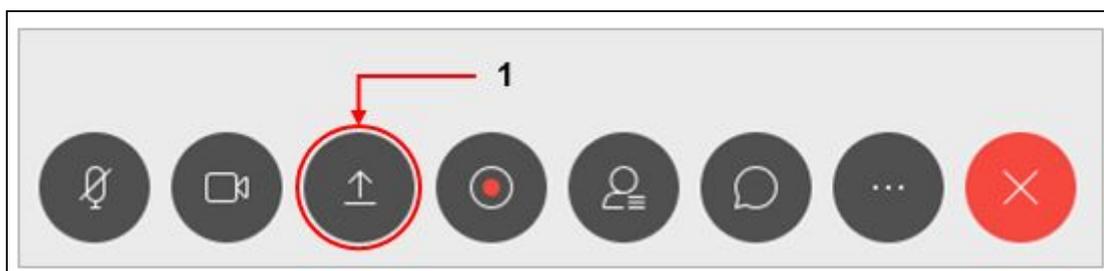
2. Aparecerá el modo “Solo vista previa”, ahí elegirás la opción “Iniciar mi vídeo”.

3. En caso de necesitar detener el video se deberá hacer click a los fines de logra que se detenga el video.



### Compartir pantalla:

1. En el panel de herramientas, da clic al botón “Compartir contenido”.



Con esta opción podemos compartir el contenido visualizado según la aplicación que se desea compartir.

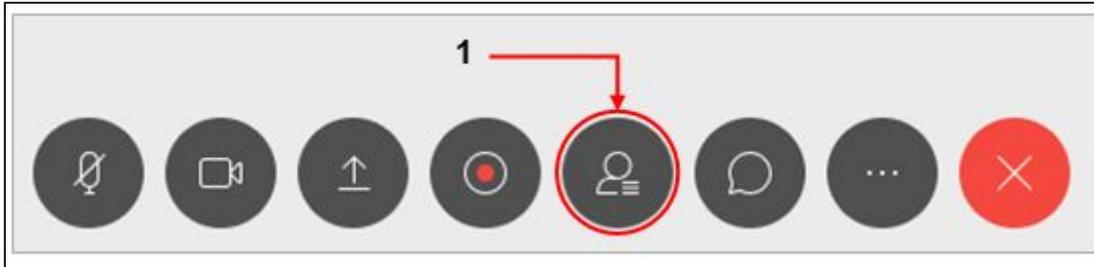
### Grabar una conferencia (disponible sólo para el anfitrión)



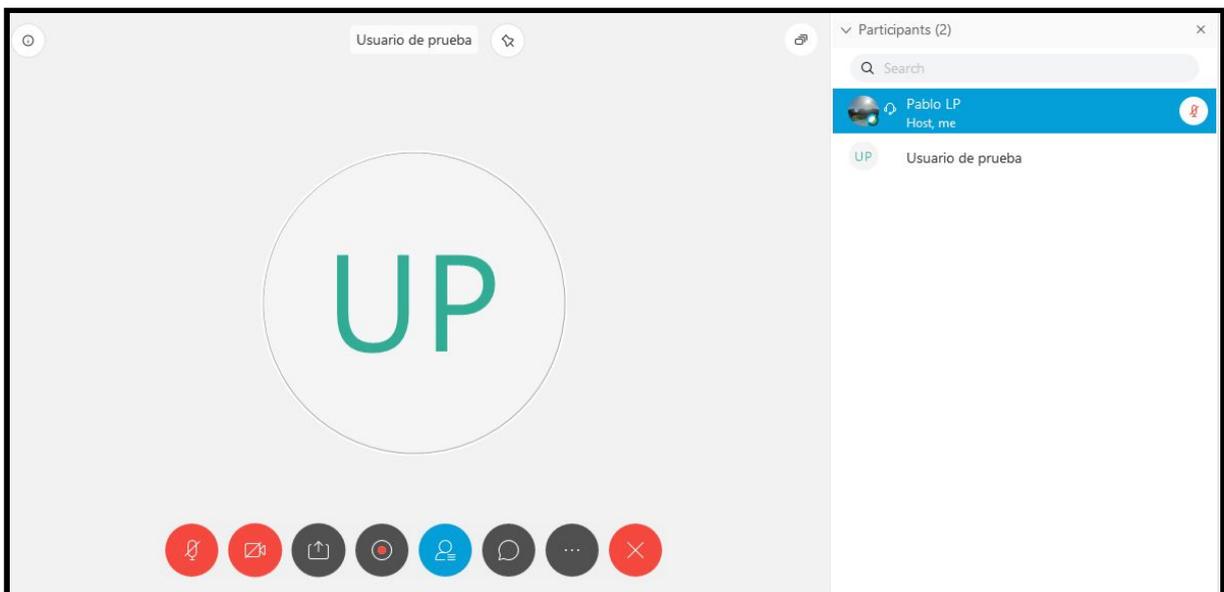
El anfitrión tendrá siempre disponible la opción de grabar la conferencia.

## Participantes:

1. En el panel de herramientas, click en el botón “Participantes”.



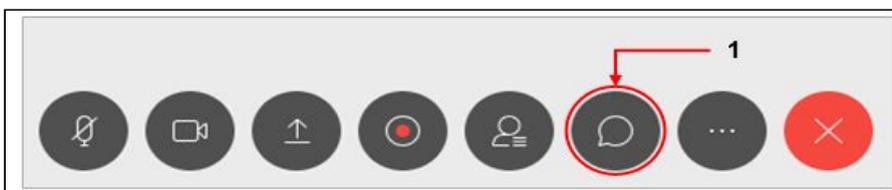
Del lado derecho se podrá visualizar los participantes que han iniciado en la videoconferencia.



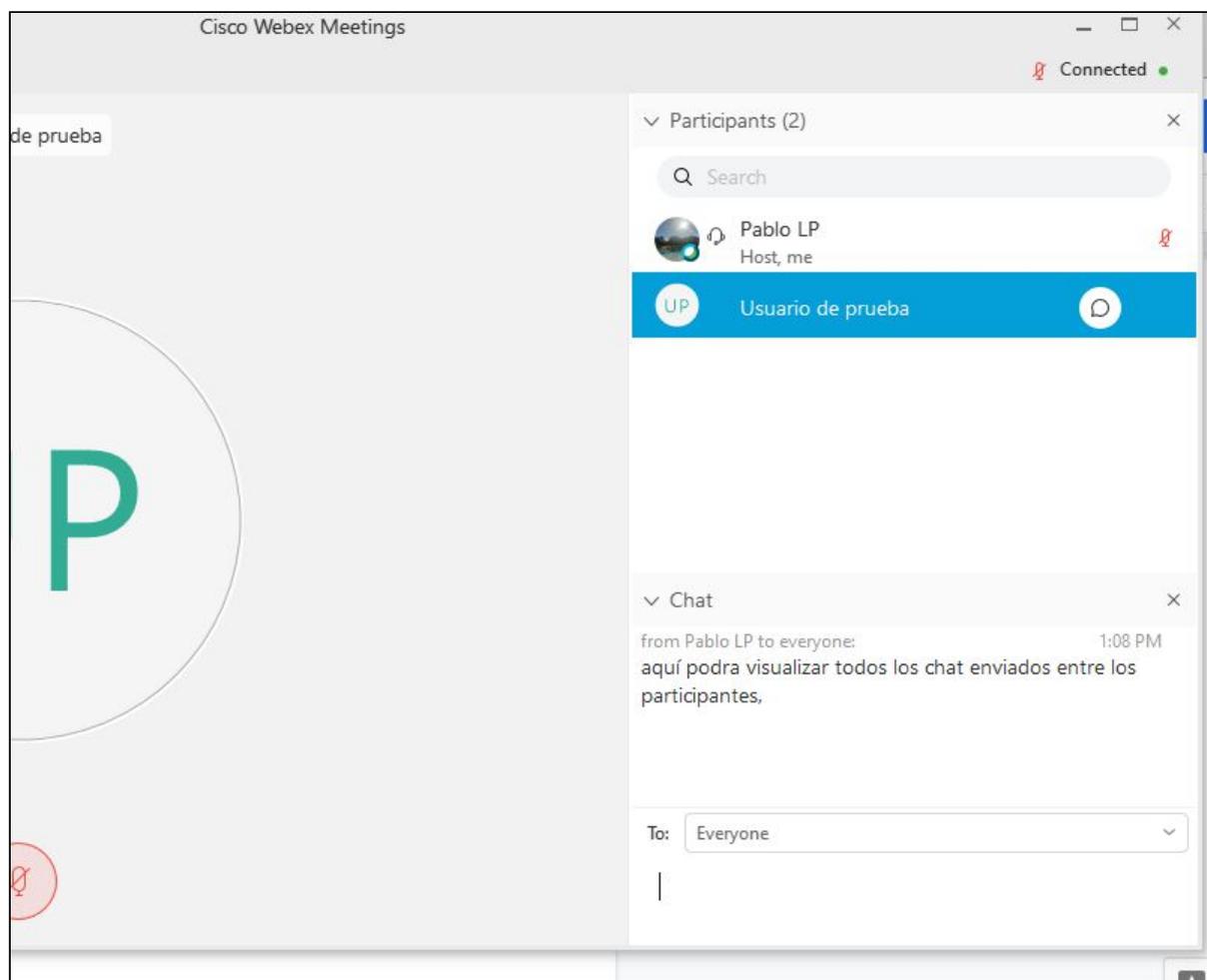
A modo informativo el organizador de la videoconferencia en caso de ser necesario podrá activar o desactivar el micrófono de los asistentes de manera remota.

## Utilizar el chat (para comunicarse con todos)

1. En el panel de herramientas, elige el botón “Chatear con todos”.

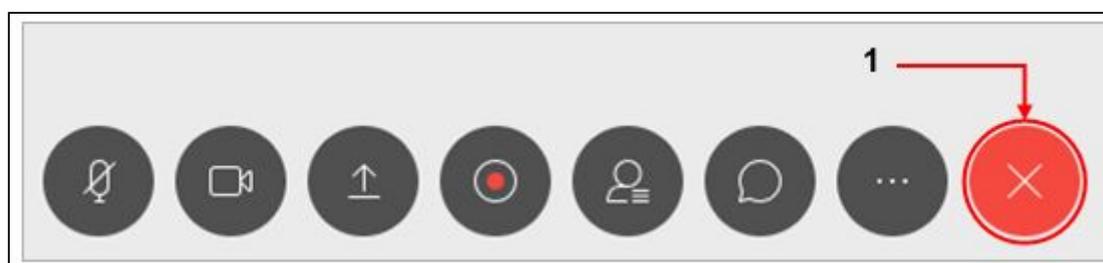


1. De lado derecho de la pantalla, se abrirá la ventana “Chat”.



### Abandonar/Salir Videoconferencia:

1. En el panel de herramientas, hacer click con el botón “Abandonar”.



## Grabaciones / visualizar descargar

1. En la página de inicio de Cisco Webex Meetings (la cual puede ser accedida desde diferentes lugares o directamente en la url de acceso, <https://justiciasanluis.webex.com>), da clic al menú “Grabaciones”.



en dicho apartado se observará las grabaciones realizadas

Mis reuniones grabadas

Todos

Nombre	Seguridad	Fecha	Duración	Tamaño	Form...
<input type="checkbox"/> juramento juez de paz-20200320 1311-1	🔒	20/03/2020 10:16 AM	0:02:10	8.0 MB	MP4   
<input type="checkbox"/> reunión oficina coordinar oficios policiales-20200320 1037-1	🔒	20/03/2020 07:59 AM	0:18:19	11.7 MB	MP4   

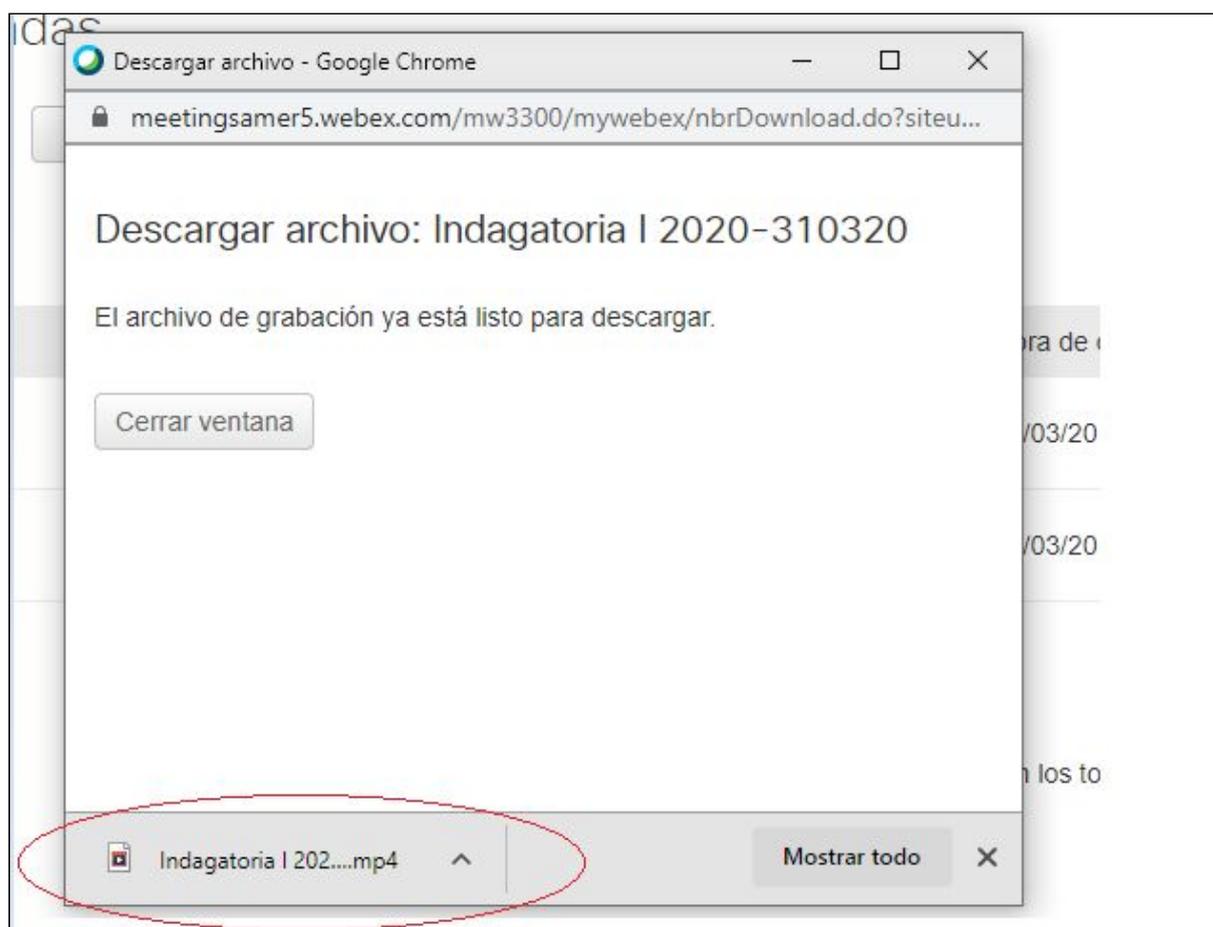
Nota: El formato utilizado para realizar las videograbaciones es mp4 y las mismas se encuentran encriptadas en el servidor.

## Descargar las grabaciones

1. En la ventana “Mis reuniones grabadas”, seleccionar la Videoconferencia que desea descargar mediante el menú “

A horizontal bar containing recording metadata: a checkbox, the text "juramento juez de paz-20200320 1311-1", a lock icon, the date and time "20/03/2020 10:16 AM", the duration "0:02:10", the size "8.0 MB", the format "MP4", and icons for download, share, and mute.

2. Se abrirá una ventana emergente y se procederá a la descarga de la videoconferencia deseada.
- 3.



- 4.

Recomendaciones Generales y datos de utilidad.

Url: <https://justiciasanluis.webex.com>

Sala personal: <https://justiciasanluis.webex.com/meet/miusuariodecorreo>

**Se recomienda que sólo el anfitrión esté conectado transmitiendo video y los asistentes sólo transmitan voz.**

Recomendaciones de como utilizar las diferentes salas.

<https://help.webex.com/es-co/k3jv9i/Compare-Cisco-Webex-Meeting-Types>