



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura



DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA

Instructivo para agendar y atender turnos.

***Mesa de Entradas Virtual
a través***





Introducción

El presente instructivo, describe los pasos necesarios para agendar y atender turnos en la mesa de entradas virtual de cada dependencia, a través de la herramienta WEBEX. Para ello ha sido creado un **Alias** por cada mesa de entradas que contiene a las personas responsables, a través de este Alias les llegará al mail institucional las solicitudes de los usuarios.

Palabras Claves dentro del instructivo:

ALIAS: Identifica a la mesa de entradas (Ej. mesadeentradajuzgadoXXX), permite que usuario solicite turno a través de este mail, y el requerimiento llega a los usuarios asociados.

Cisco Webex: Es una plataforma de colaboración segura en la nube, a través de ella se estarán atendiendo los requerimientos de los usuarios.



Tabla de Contenidos

- 1. Activar usuario de acceso en Webex**
- 2. Acceso y configuración de la sala**
- 3. Agendar turnos**
- 4. Atender turnos en la sala**



1. Activar usuario de acceso en Webex

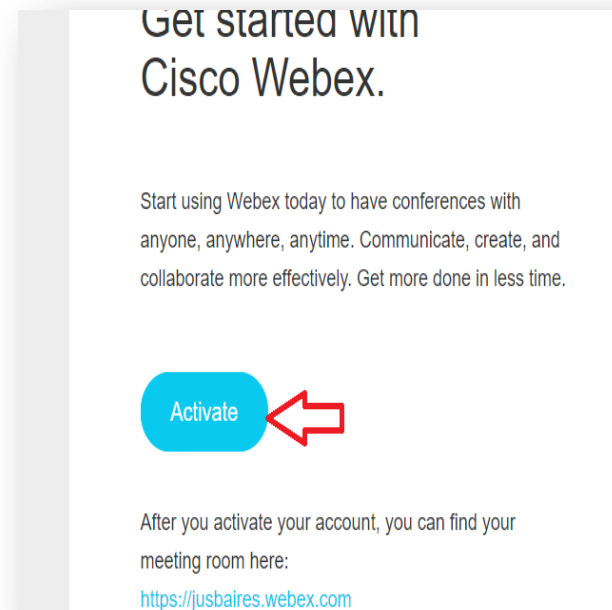


Este procedimiento lo deberá realizar sólo la 1era vez que se registre la sala de la Mesa de Entradas en Webex, deben coordinar entre los responsables de la MESA, ya que cada sala debe tener un sólo password de acceso.

PASO 1.1

Le será enviado un mail proveniente de: webex_com@webex.com, donde deberá activar el usuario, haciendo click en el botón Activate:

Luego debe asignar un password para habilitar la cuenta.





2. Acceso y configuración de la sala

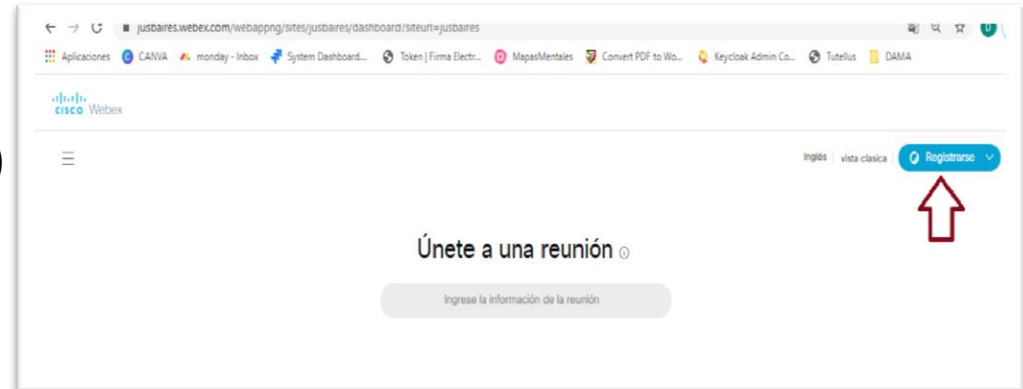
PASO 2.1

Ingrese desde su navegador Chrome (*)
la siguiente URL:

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

luego presione

Iniciar sesión



PASO 2.2

Acceda con el usuario asignado Ej:
mesadeentradaJuzXX.jusbares.gob.ar

(*) Recomendado





PASO 2.3

Cambiar el Idioma *(sólo la 1era vez que ingrese a la aplicación):*

cisco Webex

Inicio Reuniones Grabaciones **Preferencias** Perspectiva Soporte Descargas Comentarios

Webex Training
Webex Events
Webex Support

Buscar reuniones y grabaciones

Preferencias

General Mi sala personal Audio y vídeo Planificación Grabación

Zona horaria (UTC-03:00) Ciudad de Buenos Aires

Idioma Español latinoamericano

Región Argentina

Cuentas de inicio de sesión

- Google Conectar
- Microsoft Office 365 Conectar
- Facebook Conectar

Cancelar Guardar



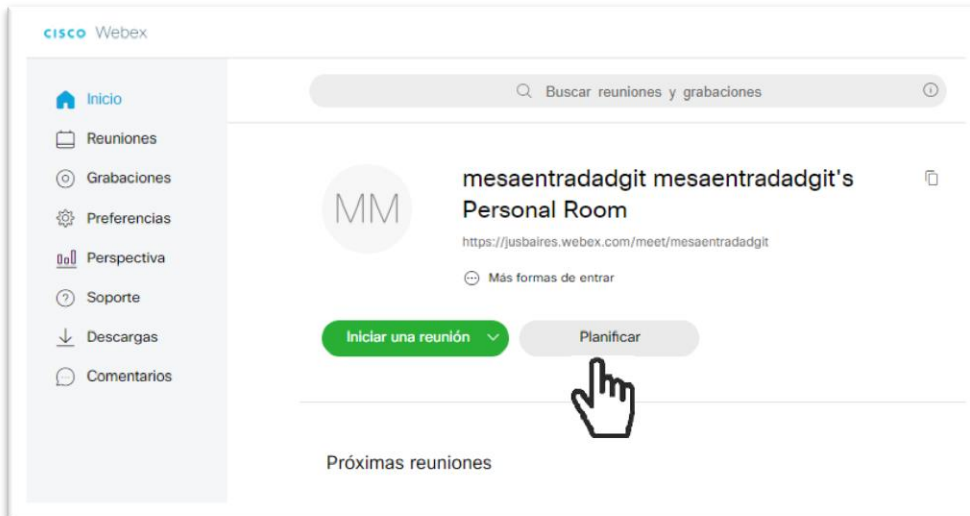
3. Agendar turnos

PASO 3.1

- Usuario solicita por mail el turno para la mesa de entradas virtual
- A través del alias asignado a la mesa de entradas recibe la solicitud del usuario

PASO 3.2

Presione **Planificar** para iniciar la asignación de turnos





PASO 3.3

Planificar la reunión:

1. Asignar turno por nombre de usuario
2. Seleccione día y hora de la reunión
3. Coloque la dirección de mail del usuario

Planificar una reunión

Plantillas de la reunión Webx

Tipo de reunión

* Tema de la reunión **1** ←

* Contraseña de la reunión

Fecha y hora **2** (UTC-03:00) Ciudad de Buenos Aires ←

Repetición

Asistentes **3**
Dirección de mail ↑

Mostrar opciones avanzadas ^



PASO 3.4

Para finalizar presione Planificar.



El usuario recibirá un mail con la convocatoria y el enlace para la reunión.

NOTA: Se recomienda notificarle al usuario que para establecer la reunión NO se encuentre conectado al escritorio remoto, ya que pierde el audio y el video en la reunión.



4. Atender turnos en la Sala

PASO 4.1

Conectarse a la Sala

Introduzca su dirección de correo electrónico

mail@jusbaire.gov.ar ← Mail asignado

Siguiente

A hand cursor icon is pointing at the 'Siguiente' button.

PASO 4.2

Iniciar una reunión

Buscar reuniones y grabaciones

MM mesaentradadgit mesaentradadgit's
Personal Room

<https://jusbaire.webex.com/meet/mesaentradadgit>

Más formas de entrar

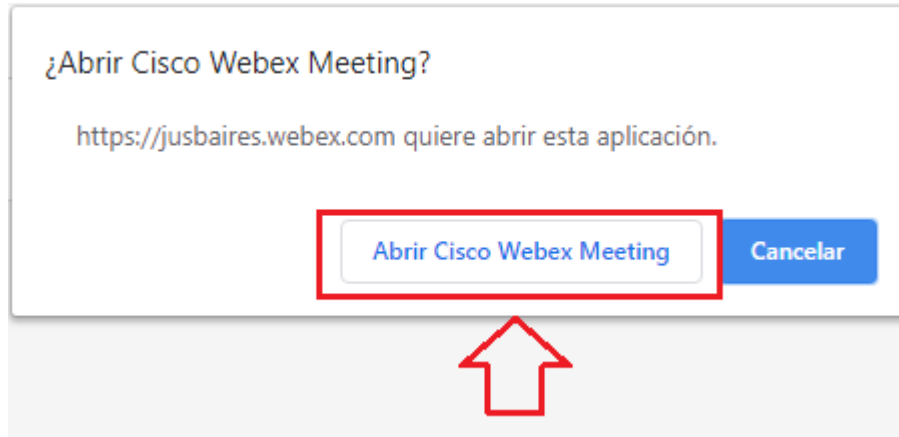
Iniciar una reunión ▼ Planificar

A red arrow points to the 'Iniciar una reunión' button.



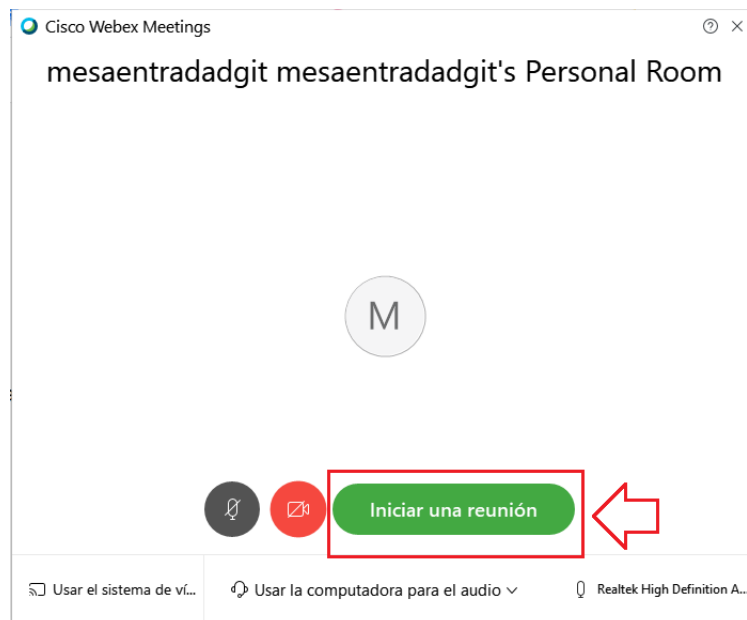
PASO 4.3

Abrir Cisco Webex Meeting
(La primera vez le va a solicitar la
descarga de la aplicación)



PASO 4.4


Iniciar Reunión








PASO 4.5


Una vez que dé inicio a la reunión, tendrá disponible la siguiente barra de botones


 Activar o desactivar el micrófono

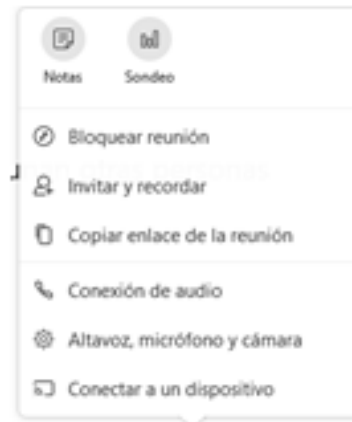
 Activar o desactivar el video

 Permite compartir pantallas

 Inicia la grabación de la videoconferencia

 Lista de participantes

 Chatear con los participantes



Bloquear Evento: Permite cerrar el acceso a la videoconferencia.

Invitar y Recordar: Agregar invitados o recordar a quienes no se conectaron.

Copiar enlace de la reunión: Copiar el link de evento para reenviar.

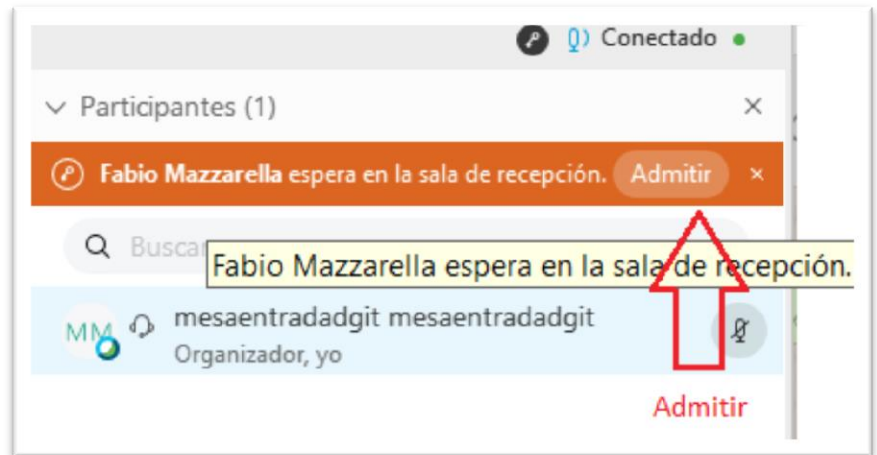
Conexión de Audio y Altavoz micrófono y cámara: ambas opciones permiten revisar las condiciones del audio y cámara de su pc, en caso de presentar problemas.

Conectar a un dispositivo: No se usará en este caso.



PASO 4.6

Una vez abierta la sala, se conectarán los usuarios y procede a admitirlos para que ingresen a la misma.



PASO 4.7

- Si desea pasar al usuario a la sala de espera, haga click sobre el usuario y presione “Mover a sala de recepción”
- Si desea expulsar a un usuario de la sala de reunión, presione “Expulsar”






PASO 4.8

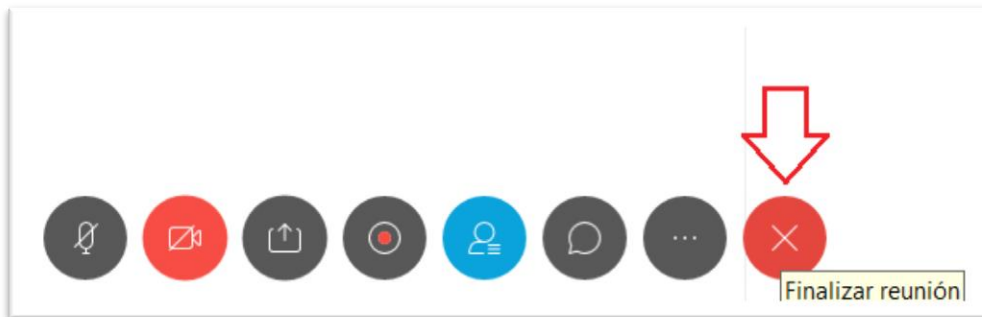
Para admitir un usuario que este en la sala de espera:

- Seleccione el usuario y presione “Admitir” y este ingresará a la sala de nuevo.
- Para desconectarlo presione “Expulsar”

PASO 4.9

Cerrar Sala:

Una vez que culmine con la atención de los turnos asignados deberá cerrar la Sala, haciendo Click en 



Luego:

