

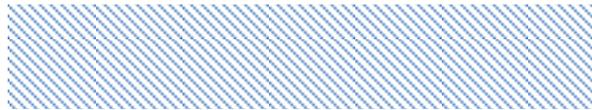
Manual

DIRECCIÓN ·
GENERAL
INFORMÁTICA



Webex Meeting

Salas virtuales en la
plataforma de colaboración
Webex Meeting



Instructivo para la moderación de salas virtuales en la plataforma de colaboración Webex Meeting

Objetivo

La Dirección General de Informática pone a disposición una plataforma de videoconferencia (Webex Meeting de Cisco), lo que le permitirá impartir reuniones virtuales (usando audio y video, y mostrando su escritorio en tiempo real entre otras funcionalidades).

Este documento tiene como objetivo establecer una secuencia de usabilidad de las salas virtuales.

Funcionalidad

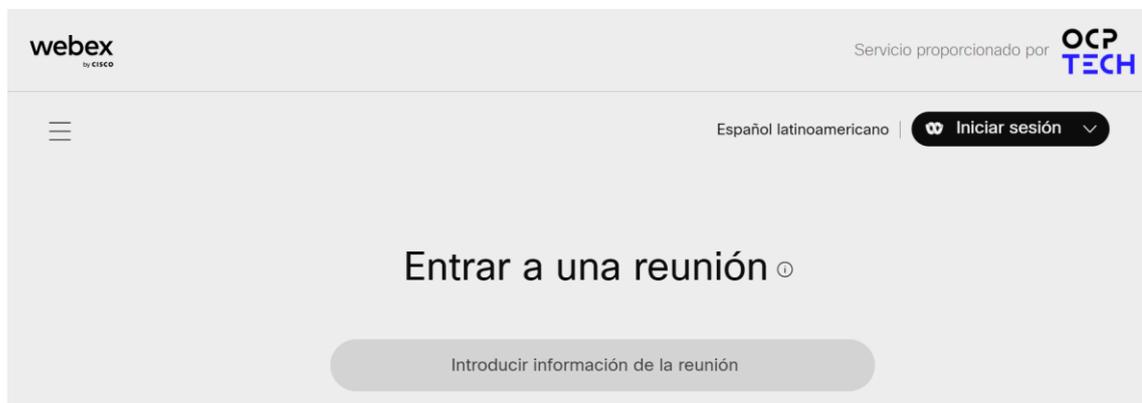
El instructivo comprende las actividades de usabilidad de la plataforma (asignaciones de salas virtuales como administrador, moderador e ingreso como asistente).

1. Gestionar una reunión con rol de moderador

Definición de Organizador / Moderador: Responsable de la gestión de la reunión, invita a las personas participantes y controla la administración general de la reunión. Desde su ventana de reunión gestiona todos los aspectos de la misma y permite a quienes participen utilizar el chat, enviar vídeo, compartir información e interactuar entre sí a través de documentos, presentaciones y pizarras.

¿Como Agendar la reunión?

El primer paso es ingresar a la cuenta Webex desde el enlace: <https://gba-ar.webex.com/>, utilizando el usuario y contraseña asignados por la Dirección General de Informática.



1.1. Ingrese las credenciales de su cuenta Webex:



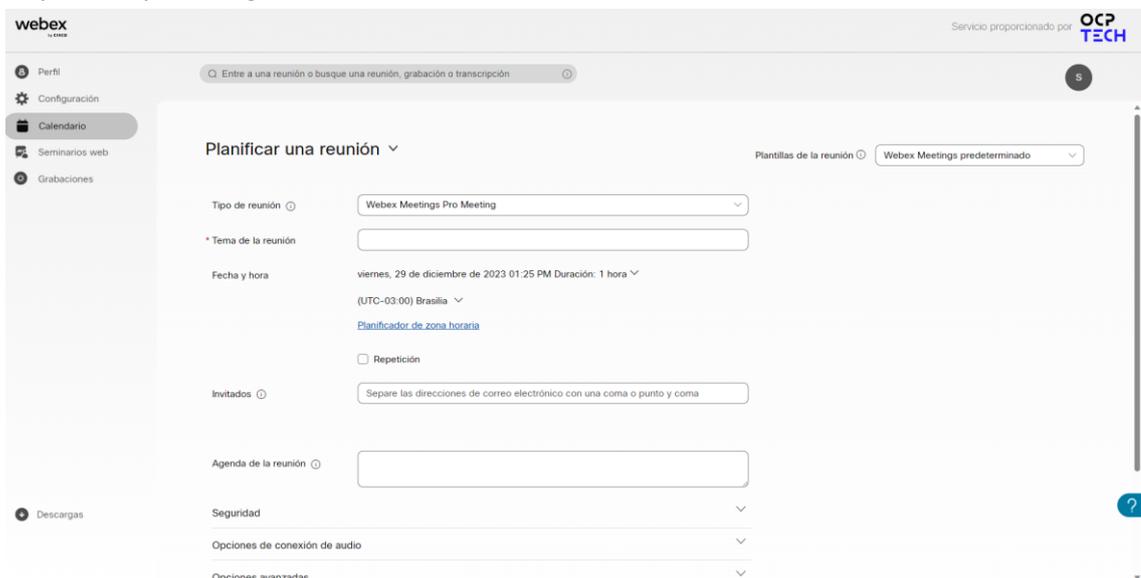
Pantalla inicial



Desde una cuenta de Webex puede agendar reuniones e invitar a diferentes personas, incluso si no son parte de la repartición del estado provincial. Los pasos a seguir son los siguientes:

1.2. Seleccione la opción “Planificar”.

A continuación, aparecerá la siguiente pantalla, donde deberá completar los campos requeridos para la agenda de reunión:



1.3. Tipo de Reunión: Esta opción despliega un menú contextual con distintas alternativas:

“Webex Meetings Pro Meeting”: Opción para video Conferencia.

“WebEx Personal Conference”: Opción de solo llamada de voz.

Elegir la opción convenida.

The screenshot shows a form for creating a meeting. The 'Tipo de reunión' field is expanded, showing three options: 'Webex Meetings Pro Meeting' (selected), 'Webex Meetings Pro-End to End Encryption_VOIPonly', and 'Webex Personal Conference'. Other fields visible include 'Tema de la reunión' and 'Fecha y hora'.

1.4. Tema de la Reunión: nombre que se le va a asignar a la reunión.

1.5. Seguridad.

Contraseña: si se desea ampliar el nivel de seguridad a la reunión, puede asignársele una contraseña a la misma. El sistema, automáticamente, genera una contraseña aleatoria, pero esta puede ser modificada a gusto de la persona que se encuentra realizando el agendamiento.

Nota: Se recomienda, proteger la reunión con una contraseña compleja. El uso de una contraseña de reunión compleja para cada sesión es el paso más importante que puede dar para proteger la reunión requerida. El paso más efectivo para fortalecer la seguridad de la reunión es crear una contraseña de alta complejidad y no trivial (contraseña segura). Una contraseña segura incluye una combinación de letras mayúsculas y minúsculas, números y caracteres especiales (por ejemplo, \$Tu 0psrOx!).

The screenshot shows the 'Seguridad' (Security) settings for a meeting. It includes a password field with the value 'AQx4bYivT28', an option to 'Excluir contraseña' (Exclude password) with a checkbox, 'Reglas para entrar' (Rules for entry) with radio button options: 'Pueden entrar a la reunión' (selected), 'Esperan en la sala de recepción hasta que se las admita' (Waiting in the reception room until they are admitted), and 'No pueden entrar a la reunión' (They cannot enter the meeting). There is also an option for 'Bloqueo automático' (Automatic lock) with a checkbox and a dropdown menu set to '15' minutes.

1.6. Fecha y Hora: al darle clic a este campo se despliega una pequeña ventana con un calendario en donde puede seleccionarse el día a realizar la reunión

A. Hora: seleccione la hora en que desea realizar la reunión. Este valor es ingresado en formato estándar, por lo que en la parte izquierda debe seleccionar si es a.m. o p.m.

Fecha y hora viernes, 29 de diciembre de 2023 01:25 PM Duración: 1 hora ▾
(UTC-03:00) Brasilia ▾
[Planificador de zona horaria](#)
 Repetición

B. Duración: es el tiempo que va a durar la reunión. En el primer campo se ingresan las horas y, en el segundo, los minutos. Si se desea realizar una reunión con duración menor a una hora despliegue el campo para introducir las horas de duración y seleccione el campo que se encuentra en blanco.

viernes, 29 de diciembre de 2023 01:25 PM Duración: 1 hora ▾

dic. 2023 < >

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Hora
1 : 25
 a. m. p. m.

Duración
1 hora : 0 minutos

Listo

1.7. Invitados: ingrese los correos de las personas a quienes desea invitar. Cada vez que quiera añadir a un asistente nuevo presione la tecla “coma” (,) para separarlos. En la parte inferior de este campo puede ver a los asistentes que ha invitado.

Invitados ⓘ

Agenda de la reunión ⓘ

1.8. Opciones avanzadas.

Opciones avanzadas ^

Coorganizadores ⓘ

- Permitirme elegir coorganizadores para esta reunión. (Puede convertir a un asistente en coorganizador en la lista de asistentes).
- La primera persona que entre a la reunión y tenga una cuenta de organizador en este sitio se convertirá en coorganizador
- Todos los asistentes que tienen cuentas de organizador en este sitio se convierten en coorganizadores cuando entran a la reunión

Sistemas de video

- Los sistemas de video autenticados de esta organización pueden iniciar esta reunión y entrar a esta sin necesidad de una solicitud

Grabación automática

- Iniciar automáticamente la grabación cuando se inicia la reunión

Sesiones de subgrupo ⓘ

- Habilitar sesiones de subgrupo

Inscripción ⓘ

- Obligatorio

Lengua de signos

[Asignar intérpretes de lenguas de signos](#)

Aviso de correo electrónico

15 minutos antes de que inicie la reunión

Opciones de la reunión ⓘ

[Editar las opciones de la reunión](#)

Privilegios de los asistentes ⓘ

[Editar los privilegios de los asistentes](#)

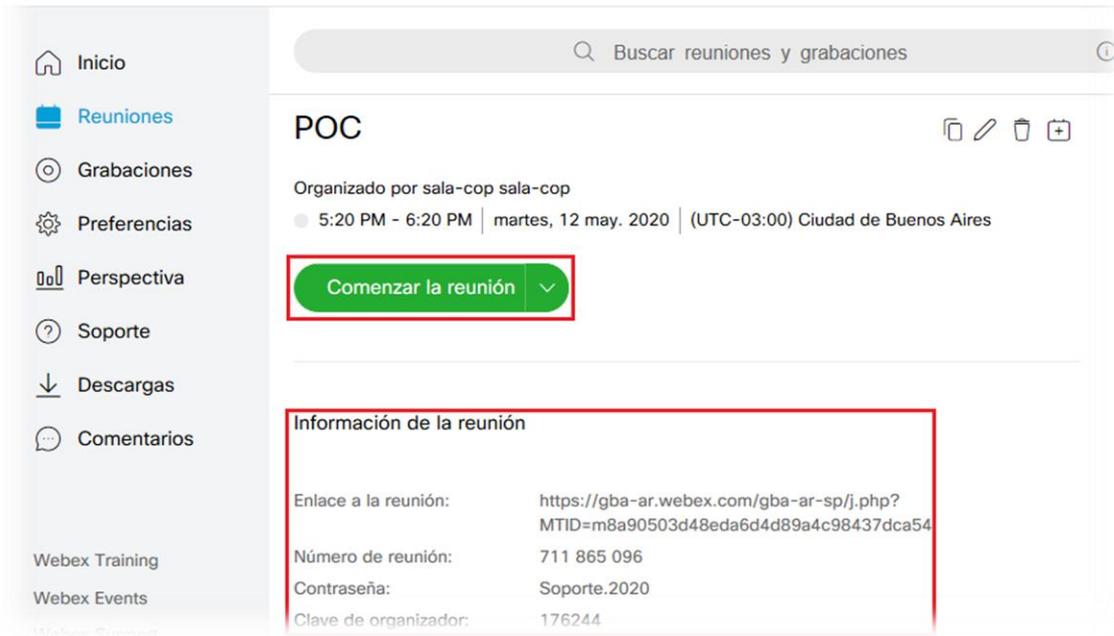
1.9. Una vez ingresada la información en los campos anteriores dele clic al botón “Iniciar” para terminar de agendar la reunión.

The screenshot shows the Cisco Webex meeting scheduling interface. On the left is a navigation menu with options: Inicio, Reuniones (highlighted), Grabaciones, Preferencias, Perspectiva, Soporte, Descargas, and Comentarios. Below the menu are links for Webex Training and Webex Events. The main area contains a search bar and a language selector (Español latinoam). The meeting details form includes:

- Tema de la reunión: POC
- Contraseña de la reunión: Soporte.2020
- Fecha y hora: martes, 12 may., 2020 17:20. Duración: 1 hora. Location: (UTC-03:00) Ciudad de Buenos Aires.
- Repetición:
- Asistentes: Separate the email addresses with a comma or comma and space. One email address is entered: facundo.oslovski@mseg.gba.gov.ar.

 At the bottom, there are three buttons: Cancelar, Planificar (highlighted with a red box), and Guardar como plantilla. A 'Mostrar opciones avanzadas' dropdown is also visible above the buttons.

- 1.10. Al momento de dar clic en la opción de Iniciar, el navegador automáticamente se redirecciona a otra página, donde, si desea, puede iniciar la conferencia inmediatamente presionando el botón “iniciar”. También muestra información referente a la reunión, como, por ejemplo; enlace, número de reunión, contraseña y clave del organizador.



The screenshot displays the Webex interface for a meeting titled "POC". On the left is a navigation menu with options: Inicio, Reuniones, Grabaciones, Preferencias, Perspectiva, Soporte, Descargas, and Comentarios. Below the menu are "Webex Training" and "Webex Events". The main content area shows the meeting details: "Organizado por sala-cop sala-cop", "5:20 PM - 6:20 PM | martes, 12 may. 2020 | (UTC-03:00) Ciudad de Buenos Aires". A green button labeled "Comenzar la reunión" is highlighted with a red box. Below this, a section titled "Información de la reunión" is also highlighted with a red box, containing the following details:

Enlace a la reunión:	https://gba-ar.webex.com/gba-ar-sp/j.php?MTID=m8a90503d48eda6d4d89a4c98437dca54
Número de reunión:	711 865 096
Contraseña:	Soporte.2020
Clave de organizador:	176244

Cuando se agenda una reunión ésta queda en el sistema lista para ser iniciada en el momento que desee. En el menú principal, a la izquierda presionando la opción “Inicio” se pueden apreciar todas las reuniones agendadas por el usuario que administra las reuniones con el perfil de administrador.

Nota: Todas las reuniones deben ser iniciadas manualmente, incluso aquellas que fueron agendadas con anterioridad.

The screenshot shows the Cisco Webex interface. On the left is a sidebar with navigation options: Inicio (highlighted), Reuniones, Grabaciones, Preferencias, Perspectiva, Soporte, Descargas, and Comentarios. Below these are links for Webex Training, Webex Events, and Webex Support. At the top right is a search bar for meetings and recordings. The main area displays a meeting URL: https://gba-ar.webex.com/meet/sala-cop, with a 'Más formas de entrar' link and buttons for 'Iniciar una reunión' and 'Planificar'. A red box highlights the 'Próximas reuniones' section, which lists two meetings:

Avatar	Time	Topic	Action
SS	5:00 PM - 6:00 PM mar., 12 may.	POC sala-cop sala-cop	Iniciar
SS	6:05 PM - 7:05 PM mié., 13 may.	POC 2 sala-cop sala-cop	Iniciar

Para iniciar la conferencia se debe hacer clic al botón verde iniciar, ubicado en la parte derecha de la conferencia.

Nota: la primera vez que inicie una reunión, la plataforma ofrece la posibilidad de instalar el complemento del navegador web. Siga las indicaciones en pantalla hasta ingresar a la reunión.

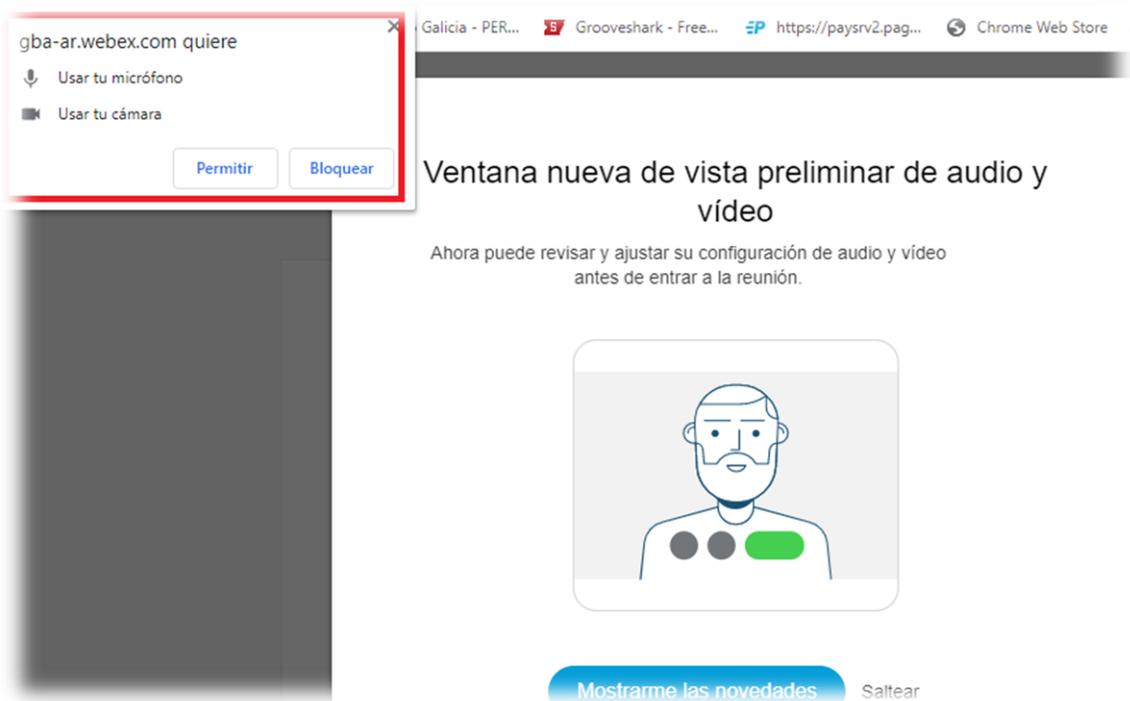
The screenshot shows a Webex meeting page for 'POC 3' on Tuesday, May 12, 2020, from 7:00 PM to 8:00 PM. The main text reads: 'Install the Cisco Webex Meetings app and start collaborating.' At the bottom left, a blue button with a gear icon and a download arrow says 'Click here to install webex.exe'. Below this, there is a link: 'Waiting for the download? Download the app again.'

2. Iniciar una reunión programada como Moderador u Organizador

La reunión se desarrolla en una sala virtual con funcionalidades para colaborar entre la persona organizadora y las personas participantes, compartiendo su propia pantalla de su PC, mostrar documentos, aplicaciones y contenido multimedia.

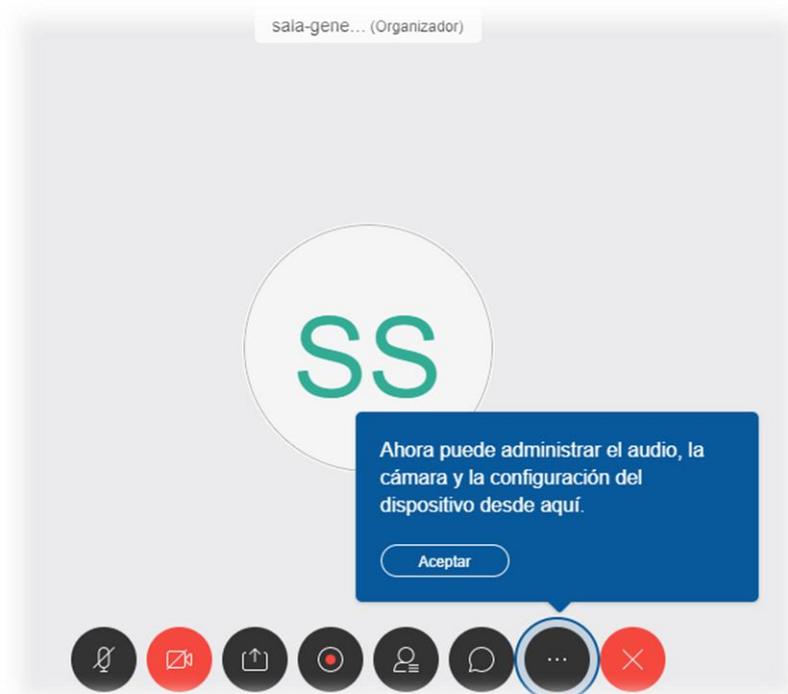
El moderador puede silenciar a todos los participantes o solo a algunas determinadas, bloquear la reunión para evitar nuevas incorporaciones, expulsar un participante y la posibilidad de grabación para la visualización de la videollamada posteriormente.

- 2.1. Inicio de reunión: al iniciar la reunión (como se comentó al final del punto 1.9) se abrirá una ventana previa con el vídeo activado que permitirá comprobar que todo está configurado correctamente para iniciar la reunión. Es probable que, al inicio, se visualice una venta emergente en su navegador, en el cual la plataforma solicite permisos de uso del micrófono y cámara, debe hacer click en “permitir”

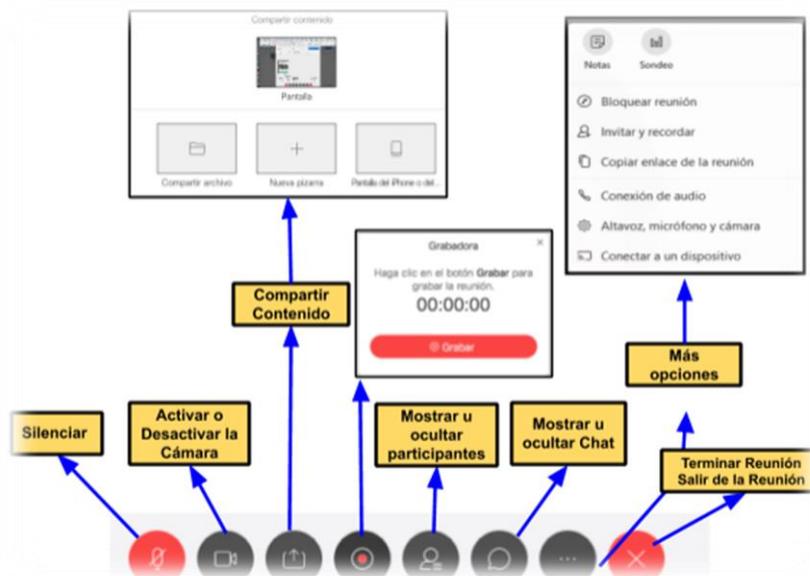


Nota: Si la persona participante se une a la sesión antes de que la persona organizadora comience la reunión, se le conectará a una sala de bienvenida. Permanecerá en ella hasta que la persona organizadora inicie la reunión.

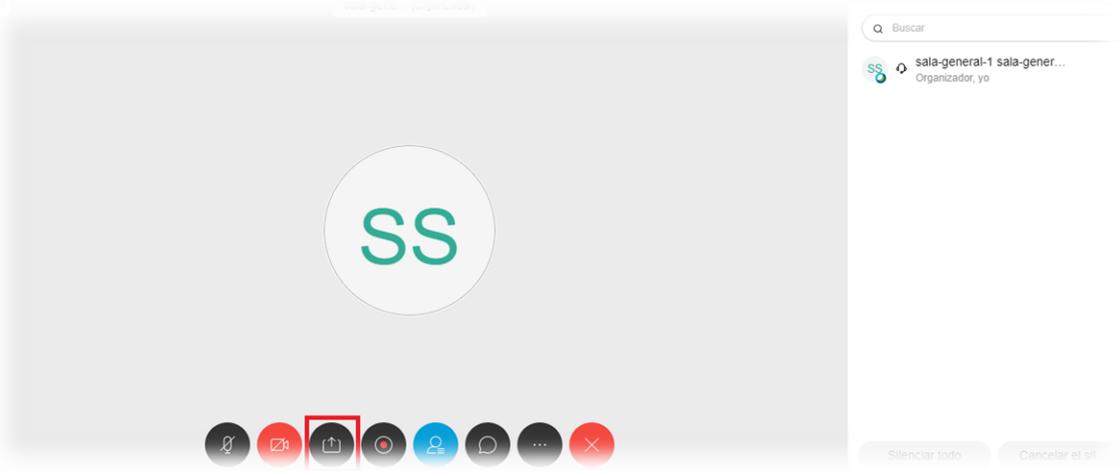
2.2. Luego, su pantalla de inicio de reunión será como la de la figura siguiente:



2.3. Funcionalidades principales: sobre la parte inferior de la pantalla, se pueden visualizar las funcionalidades principales (la mayoría, también visualizables para los participantes):

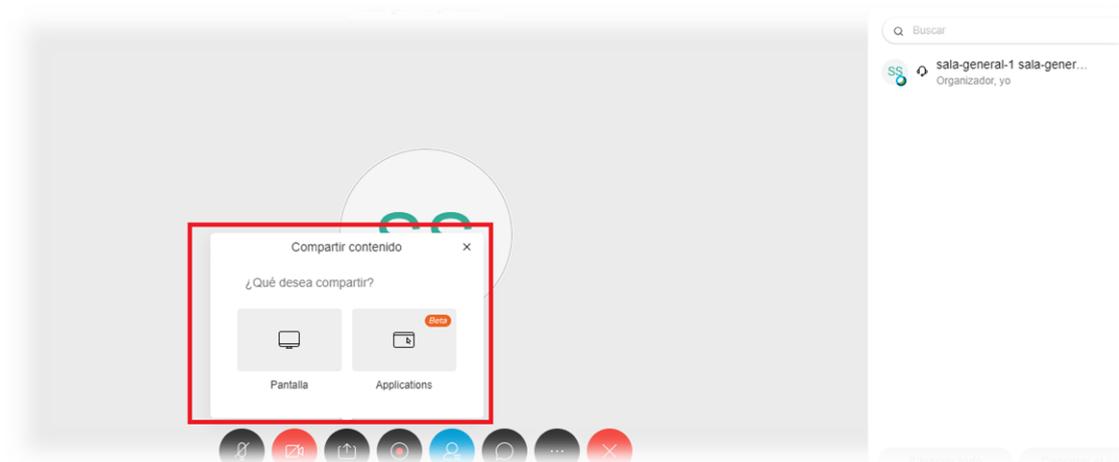


2.3.1. Compartir contenido: Puede compartir su pantalla o una aplicación en particular que este corriendo en su PC, para ello primero presione la opción que resaltada en la figura siguiente:

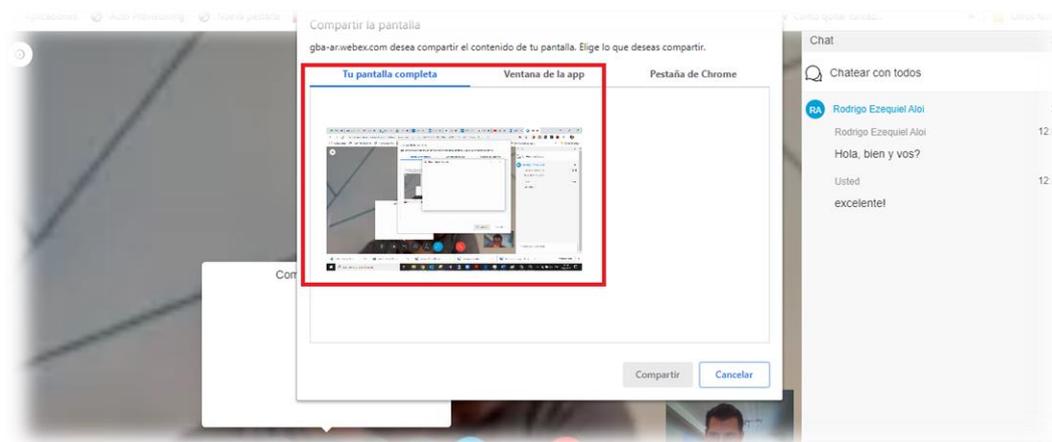


2.3.2. Lo anterior le dará dos opciones;

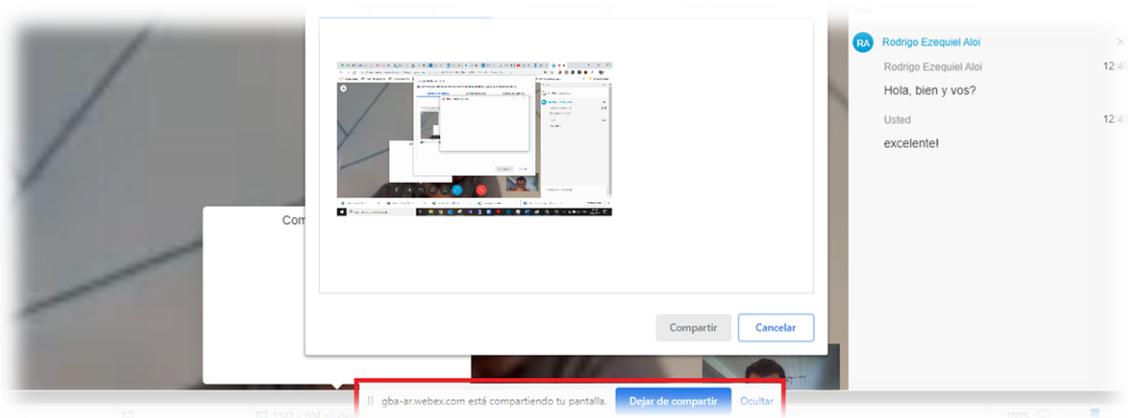
- A. Compartir pantalla.
- B. Compartir aplicaciones que estén corriendo en su PC.



Si utiliza la opción A) Compartir pantalla, los participantes pueden ver lo que usted visualiza en su escritorio.



Cuando desee dejar de compartir, puede hacerlo presionando la opción que se representa en la siguiente figura:



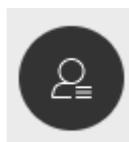
2.3.3. Activar / Desactivar su micrófono y cámara: Los siguientes iconos activan y desactivan la funcionalidad mencionada.

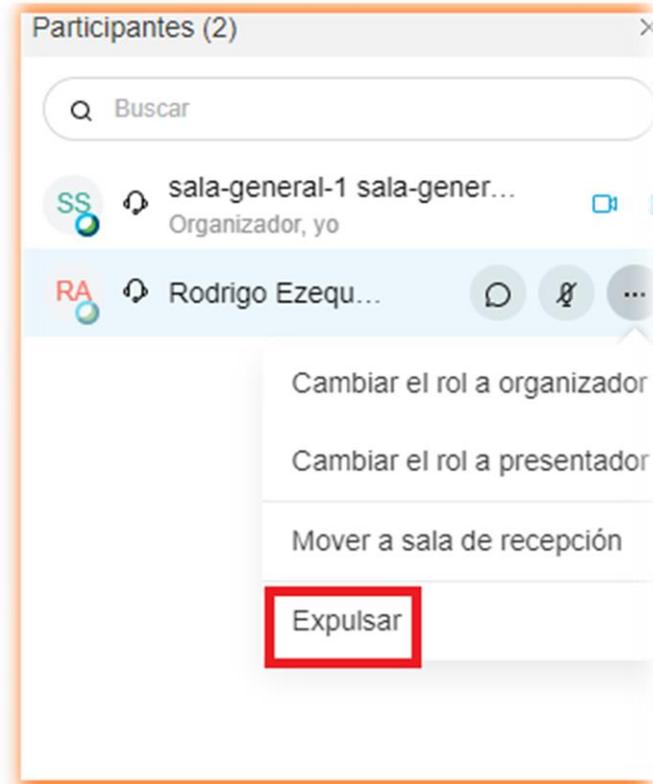


2.3.4. Grabación de una videollamada: Funcionalidad no disponible.

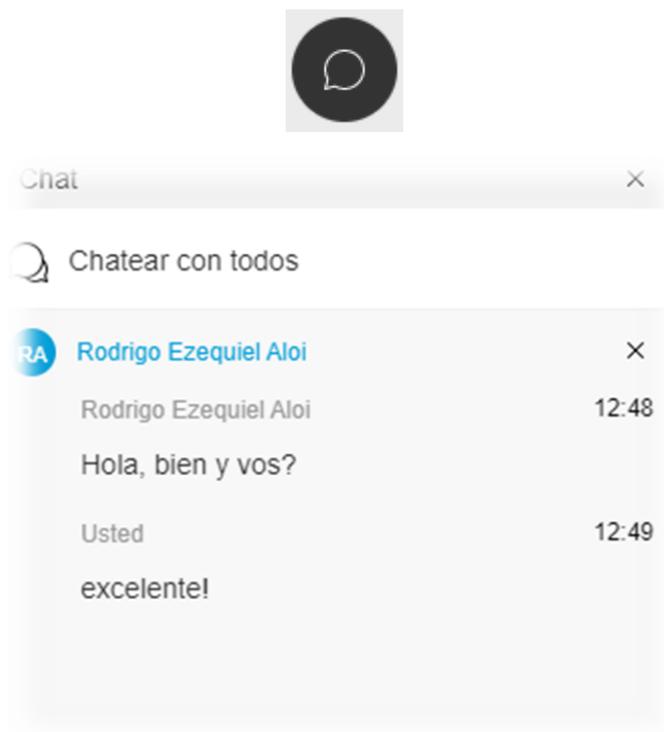


2.3.5. Visualización de participantes: Al presionar esta opción, le permite la visualización de los asistentes a la videollamada. Esta opción, le permite al organizador hacer una búsqueda rápida de los participantes; silenciar sus micrófonos, cambiar los roles y expulsar a cualquiera de ellos de la reunión.

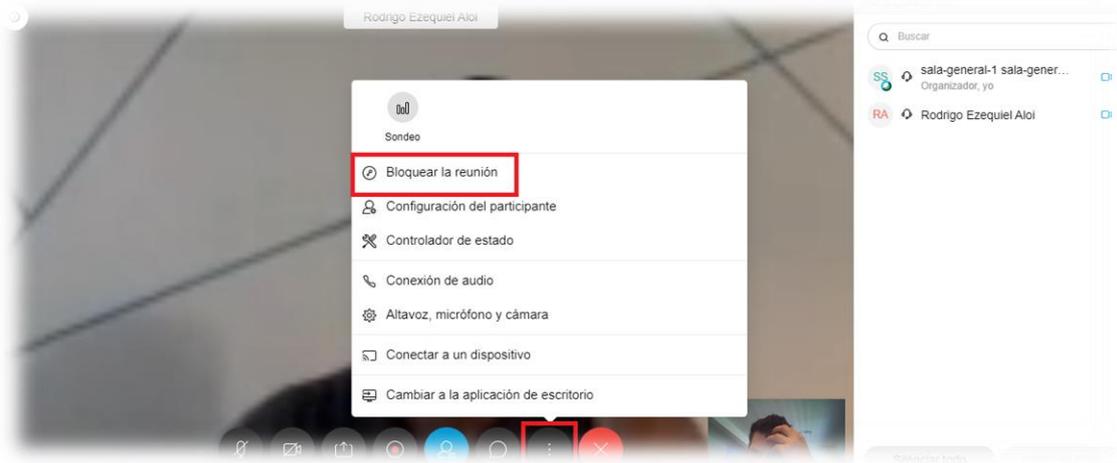




2.3.6. Iniciar un chat: Esta configuración le permite iniciar una conversación con todos los participantes mediante un chat.



2.3.7. Bloquear la reunión; esta opción bloquea la reunión para que participantes adicionales no se sumen a la video llamada.



Nota: Se recomienda la utilización de esta opción de bloquear la reunión, para evitar la participación de la reunión a personas no convocadas.

3. Acceder a una reunión como invitado

Cuando una persona crea una reunión e invita a los asistentes, el sistema envía un correo a todos los participantes, desde el cual podrán acceder a la reunión de manera fácil y ágil.

Así, debe buscar en su correo un mensaje con el asunto "Invitación a la reunión de Webex": [Campo del título de la reunión], que en este ejemplo es: "Invitación a la reunión de Webex: POC 3". Este mensaje contiene la información básica del encuentro virtual y también podrá acceder a la reunión en el momento en que esta sea iniciada por el organizador dando clic en el enlace "Entrar a reunión".

sala-cop sala-cop lo invita a entrar a esta reunión de Webex.

Número de la reunión (código de acceso): 717 765 744

Contraseña de la reunión: Soporte.2020

martes, 12 de mayo de 2020

7:00 pm | (UTC-03:00) Ciudad de Buenos Aires | 1 h



Cuando ingrese a la reunión, se abrirá el siguiente portal que le permitirá participar a la reunión como asistente

