

TELEVISTAS: GUÍA RÁPIDA DEL PARTICIPANTE

V.1.2

Contenido

1. PREPARAR EL EQUIPO DE CONEXIÓN	1
2. CONECTARSE A LA SALA VIRTUAL DE LA VISTA.....	2
3. ALTERNATIVAS DE CONEXIÓN.....	3
4. CAMBIAR EL DISEÑO DE PANTALLA DE LA SALA VIRTUAL	3
5. SILENCIAR O ACTIVAR EL MICRÓFONO	4
6. PRESENTAR UN DOCUMENTO (WEBEX).....	5
7. TRANSFERIR Y DESCARGAR DOCUMENTOS (WEBEX)	6
8. DESCONECTARSE DE LA SALA VIRTUAL DE LA VISTA	7

1. PREPARAR EL EQUIPO DE CONEXIÓN

QUÉ NECESITO PARA CONECTARME A UNA VISTA

Para conectarse a una sala de vista virtual necesita un ordenador con altavoces y cámara Web (ejemplos: PC con monitor webcam, portátil, dispositivo móvil, etc.), acceso a Internet de banda ancha y buena cobertura durante el desarrollo de la vista.

Necesitará tener instalado los siguientes componentes:

- Navegador Google Chrome (requisito)
- Aplicación Cisco Webex Meetings (muy recomendable; requisito en dispositivos móviles).

UTILIZACIÓN DEL NAVEGADOR GOOGLE CHROME

El sistema de videoconferencias Webex funciona con el navegador Google Chrome.

Los **equipos corporativos** ya tienen instalado Chrome. No obstante, siempre puede instalar o actualizar este producto desde el *Centro de Software*, accesible en el escritorio de su equipo.

Para su instalación en un **equipo externo**, descargue el producto desde la web oficial de Google. No obstante, en un dispositivo móvil no necesitará utilizar este navegador puesto que debe conectarse a través de la app Cisco Webex Meetings, en donde se gestiona toda la conexión.

UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN CISCO WEBEX MEETINGS

Para un buen funcionamiento de la conexión al sistema de videoconferencias Webex, así como mejorar su operatividad y experiencia de usuario, se recomienda utilizar la aplicación *Cisco Webex Meetings* desde su equipo o dispositivo.

Los **equipos corporativos** con capacidad para realizar videoconferencias ya tienen la aplicación *Cisco Webex Meetings* instalada. No obstante, siempre puede instalar este producto desde el *Centro de Software*, icono que se encuentra en el escritorio de su equipo.

Para su instalación en un **equipo externo**, descargue el producto desde la web oficial de Webex: <https://www.webex.com/es/downloads.html>. En un **dispositivo móvil** instale la app *Cisco Webex Meetings* en el correspondiente catálogo: Google Play Store, Apple Store, etc.

COMPRUEBE SU ACCESO Y LA CALIDAD DE SU CONEXIÓN DE RED

Para que su conexión a la vista se desarrolle adecuadamente, es crucial que compruebe su conexión con la suficiente antelación, como también que aplique una serie de recomendaciones técnicas o buenas prácticas en el establecimiento de videoconferencias.

Puede **probar su conexión Webex** siguiendo las indicaciones de los documentos:

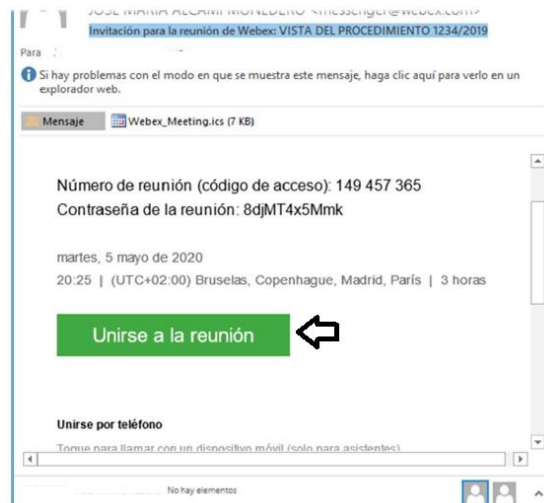
- WEBEX - comprobación conexión red GUÍA.pdf
- WEBEX - comprobación conexión red VÍDEO.mp4

Puede consultar las **recomendaciones técnicas** en el documento:

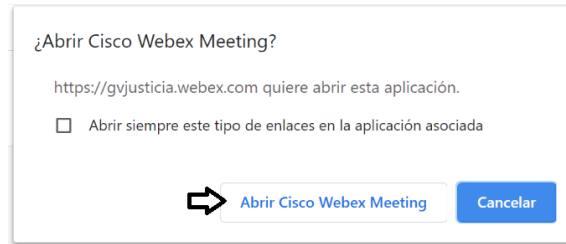
- Recomendaciones técnicas participantes VCF.pdf

2. CONECTARSE A LA SALA VIRTUAL DE LA VISTA

Para participar en una videoconferencia Webex, no es necesario que cuente con un usuario en este sistema. Bastará con hacer clic en **Unirse a la reunión** en el correo electrónico de la convocatoria que habrá recibido en su buzón.



Se le dará la opción de unirse a la reunión con el navegador o con el programa *Cisco Webex Meetings*. Como se ha comentado en el apartado anterior, es aconsejable acceder con esta segunda opción.



3. ALTERNATIVAS DE CONEXIÓN

En el correo electrónico de la convocatoria se indican otras opciones de conexión a la reunión, entre ellas la conexión vía telefónica. Por ejemplo:

Juzgado Contencioso núm. 50 le invita a unirse a esta reunión de Webex.

Número de reunión (código de acceso): 123 456 789j

Contraseña de la reunión. asdf1jklñ2

miércoles, 27 mayo de 2020

9:00 | (UTC+02:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París | 1 Hora

Unirse a la reunión

Unirse por teléfono

Toque para llamar con un dispositivo móvil (solo para asistentes)

[+34-917-911283](#) Spain Toll

[+34 91 215 8236](#) Spain Toll 2

[Números de llamada internacionales](#)

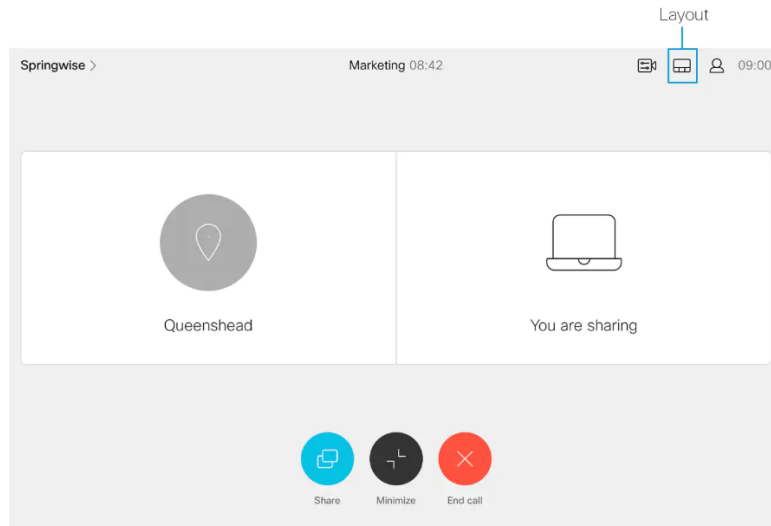


Si llama a la centralita de Webex, deberá identificar adecuadamente la reunión mediante el número de reunión (código de acceso) y contraseña.

Recuerde que también puede conectarse mediante su dispositivo o teléfono móvil. Recuerde que debe tener instalada allí la app Cisco Webex Meetings.

4. CAMBIAR EL DISEÑO DE PANTALLA DE LA SALA VIRTUAL

En la parte superior derecha, seleccione Layout (diseño) para abrir las opciones de diseño.





Para visualizar siempre todos los participantes, seleccione la opción de **cuadrículas**.

5. SILENCIAR O ACTIVAR EL MICRÓFONO



SILENCIAR O CANCELAR EL SILENCIO DE SU INTERVENCIÓN

Use las **funciones para silenciar y cancelar el silencio durante una reunión** para que lo escuchen cuando habla y para mantenerse en silencio cuando no lo hace. Si su micrófono está funcionando cuando no habla, puede utilizar la función Silenciar para impedir que se escuche ruido de fondo.

Para silenciar o cancelar el silencio de su propio micrófono, seleccione silenciar  o cancelar el silencio  respectivamente.

SILENCIAR O CANCELAR EL SILENCIO COMO ORGANIZADOR (JUZGADO)

Como organizador de la reunión, también puede silenciar o cancelar el silencio de cualquiera de los participantes que estén en su reunión. Esto puede ser de utilidad cuando escucha ruidos de fondo o cuando alguien habla fuera de turno.

Para silenciar o cancelar el **silencio de personas específicas**, vaya al panel *Participantes*, busque el nombre y seleccione Silenciar  o Cancelar el silencio . Estos iconos también están accesibles si coloca su cursor encima de la imagen del participante.

También puede **silenciar a todos a la vez o a medida que entran a la reunión**. Esto puede ser útil para evitar que los participantes de la reunión generen ruido de fondo o distraigan a los demás.

- Para **silenciar a todos a la vez**, en el menú *Participante*, seleccione *Silenciar a todos* o *Cancelar el silencio de todos*.
- Para configurar su reunión para **silenciar a todos los participantes que entren** a la reunión, desde el menú *Participante*, seleccione *Silenciar al entrar*.

Mientras comparte un documento (véase apartado **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**), haga clic en *Silenciar mi micrófono* en el *panel Controles de la reunión* en la parte superior de la pantalla para silenciar su micrófono.




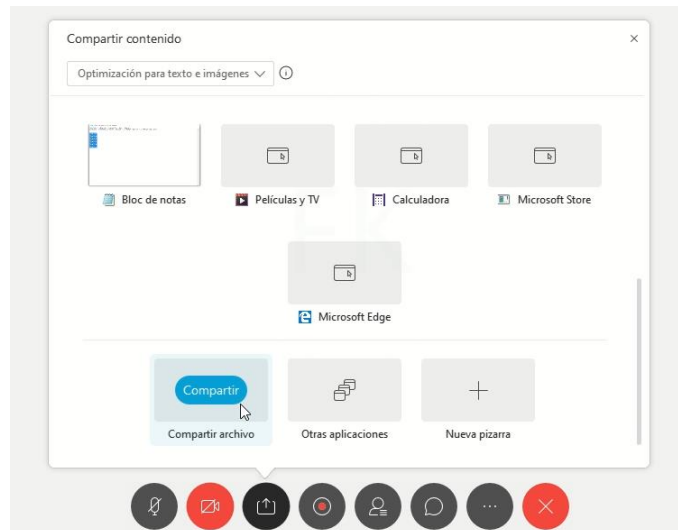
6. PRESENTAR UN DOCUMENTO (WEBEX)

Cualquier persona en una reunión, y presentadores en un evento, puede compartir contenido.

Compartir archivos le permite compartir un solo archivo. Puede ser cualquier cosa, como un archivo de documento o de vídeo almacenado en su ordenador.

Si ya tiene el archivo abierto, comparta su pantalla o aplicación. Es posible que la compartición de archivos no funcione cuando está tratando de compartir una presentación de PowerPoint con vídeo incorporado.

Para compartir un archivo, seleccione **compartir**  y **compartir archivo**.



Seleccione el documento que quiera presentar en la ventana de archivos de su equipo.

Para **dejar de compartir**, desplace el cursor a la parte superior en el *panel Controles de la reunión* y seleccione *Detener el uso compartido*.

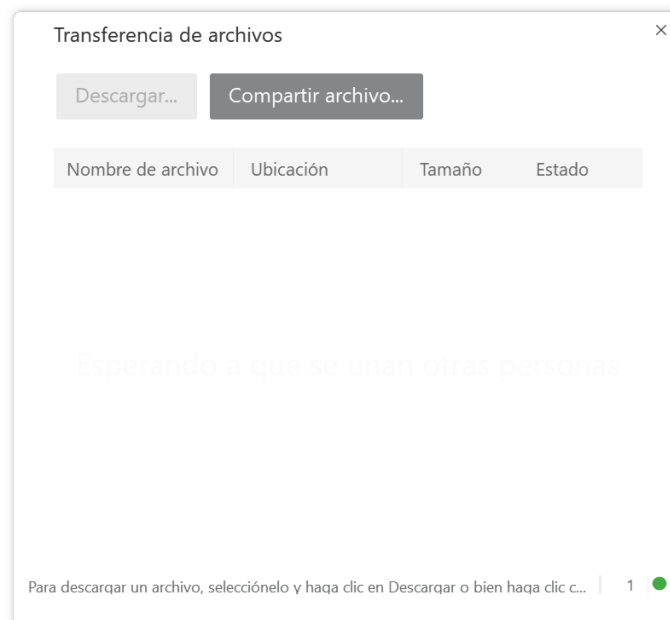


7. TRANSFERIR Y DESCARGAR DOCUMENTOS (WEBEX)

Para transferir documentos usted debe tener la función de **presentador**, identificable por la bola que aparece en el panel de Participantes. Por defecto, el organizador desempeña este rol. Hay varias formas de asumir este perfil:

- Haga clic en la bola del presentador y arrástrela desde el presentador actual hasta su nombre en el panel Participantes y, a continuación, haga clic en el botón Sí.
- Haga clic derecho en el nombre en el panel Participantes y, a continuación, seleccione Cambiar función a > Presentador.
- También puede hacerlo desde la opción de Participantes, y seleccione Cambiar función a > Presentador.

Confirmada su condición de presentador, seleccione **Archivo > Transferir** en la ventana Sesión. Aparece la ventana *Transferencia de archivos*.

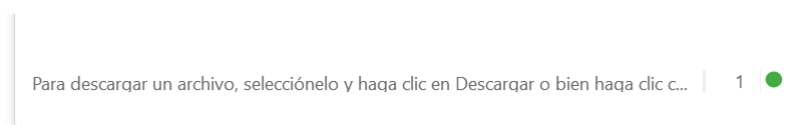


Seleccione **Compartir archivo**. Aparece el *cuadro de diálogo Abrir*. Seleccione el archivo que desea publicar y, a continuación, seleccione **Abrir**.

El archivo aparece en la ventana *Transferencia de archivos*. El archivo ahora también está disponible en la ventana *Transferencia de archivos* de cada asistente. Los asistentes podrán bajarse el archivo con la opción **descargar**.

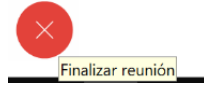
Para **detener la publicación de archivos** durante una sesión, en la barra de título de la ventana *Transferencia de archivos*, seleccione el botón **Cerrar**.

El número de asistentes que tiene abierta la ventana *Transferencia de archivos*, incluyendo a usted, aparecerá en la esquina inferior derecha de la ventana *Transferencia de archivos*.

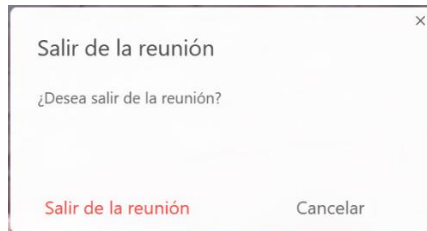


8. DESCONECTARSE DE LA SALA VIRTUAL DE LA VISTA

En el menú de control de su sesión, seleccione el icono del aspa para terminar la sesión:



Confirme la **desconexión de la reunión**:



Recuerde elegir la opción de **Salir de la reunión**.