Manual Webex para Oficina Virtual

Manual Webex para Oficina Virtual

Contenido

Cómo realizar la conexión a la consulta cuando llegue su turno		
Cómo compartir escritorio y documentación a través de la consulta establecida	4	
Cómo finalizar la video-llamada	5	

Cómo realizar la conexión a la consulta cuando llegue su turno

Cuando llegue su turno, tendrá un email con el enlace para acceder a la conexión con el personal técnico del servicio de la Oficina Virtual. Al pinchar en el enlace, se le enviará a la herramienta Webex por ser la que utiliza el Gobierno de Navarra en el servicio de Oficina Virtual.

Si usted cuenta con dicha herramienta instalada, acceda a la oficina virtual a través de la opción "Abrir Cisco Webex Meetings"



Si no cuenta con la herramienta, acceda a través de la opción "Únase desde su navegador".

A continuación, introduzca los datos, nombre completo y dirección de correo electrónico y haga click en "Siguiente"

a gotamod	demonstrative the completion of the optimization of the strain of the state of the	
	Sala personal de Asistencia Gobierno Navarra	
	Introduzce su información	
	Spiers	
	University and particle instance associated	

Seguidamente, se abrirá un Pop-up en el que se le indicará "Utilizar micrófono" y "Utilizar Cámara". Pulsar siempre el botón "Permitir" para no bloquear ni micrófono ni cámara.

Manual Webex para Oficina Virtual



Es importante que el icono del micrófono esté en gris para permitir la comunicación. Si estuviera en rojo, el micrófono está apagado.



Posteriormente se le da al botón de "Unirse a la reunión" y ya estaría en la oficina virtual. Al otro lado estará el personal de atención dispuesto a solucionar sus dudas.

Cómo compartir escritorio y documentación a través de la consulta establecida.

Para poder obtener una mejor atención en la tramitación telemática, usted podrá compartir el escritorio de forma que el personal de atención visualice y compruebe de forma más sencilla los datos cumplimentados por usted en el trámite. Para ello, pulse sobre el tercer botón de la barra de herramientas "Compartir contenido".



A continuación, aparecerá una ventana que mostrará las opciones compartir "Toda la pantalla", "Ventana de la aplicación" o "Pestaña de Chrome". Pulse sobre la opción de compartir "Pantalla".



Si escoge la opción de compartir toda la pantalla, compartirá cualquier documento que se muestre en pantalla. Esta solución facilitará la compartición de información durante todo el servicio de atención.

En caso de escoger compartir ventana de la aplicación, únicamente mostrará el documento que se muestre en la ventana de la aplicación.

En cualquier momento, usted tiene la opción de dejar de compartir pulsando sobre el botón "Dejar de compartir".



Cómo finalizar la video-llamada

Para terminar la video llamada, debe pulsar la x roja,

