



## Manual de Usuario

Portal del Sistema Audiencias

Hacia una **justicia confiable,**  
**digital e incluyente**



## CONTENIDO

1.	PÁGINA DE INICIO .....	3
2.	INGRESAR.....	4
2.1	Restablecer contraseña.....	5
3.	AGENDAMIENTO VIRTUAL.....	9
3.1	Crear agenda virtual .....	9
3.1.1	Concertar una cita .....	9
3.1.2.	Confirme sus datos .....	11
3.2.	Ver agendamiento .....	18
3.2.1	Filtros de agendamientos .....	19
3.2.2.	Exportar reporte .....	22
3.2.3.	Editar agendamiento .....	24
3.2.4	Editar estado.....	27
3.2.5	Reagendar .....	29
4	GRABACIONES.....	32
4.1	VER GRABACIONES .....	32
4.1.1.	Filtros de grabaciones .....	33
4.1.3.	Descargar grabaciones .....	35
4.1.4	Gestionar palabras claves .....	36
4.1.5	Gestionar adjuntos .....	39
4.1.6	Gestionar etiquetas de tiempo de reproducción .....	42
4.1.7	Editar campos .....	44
4.2	ANEXAR GRABACIÓN .....	47



## 1. PÁGINA DE INICIO

Para acceder a la plataforma del sistema de audiencias, donde se gestionarán las grabaciones, agendas, juzgados y perfiles, deberá acceder a la plataforma mediante la siguiente URL:

<https://sistemaaudiencias.ramajudicial.gov.co/>



Imagen 1 : Página de inicio



## 2. INGRESAR

Para acceder al sistema, siga estos pasos:

1. Haga clic en el menú "INGRESAR".
2. En la siguiente ilustración, encontrará dos campos de validación en el sitio web para acceder: uno para el correo electrónico y otro para la contraseña.

The screenshot shows the 'Sistema de Audiencias' login interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: INICIO, AGENDAMIENTO VIRTUAL, GRABACIONES, TUTORIALES, and a red-bordered 'INGRESAR' button. Below the navigation bar is a login form with the following elements:

- A 'Correo' label above a text input field.
- A 'Contraseña' label above a text input field.
- A dark blue button labeled 'INICIAR SESIÓN'.
- A blue link labeled 'Restablecer contraseña' below the button.

Imagen 2: Inicio de Sesión

Después de que el usuario se autentique por primera vez en la plataforma, se le redirige a una página donde puede actualizar su contraseña. Una vez que inicie sesión, esta página le solicitará el cambio de su contraseña inicial por una nueva por seguridad.



**Sistema de Audiencias**

INICIO AGENDAMIENTO VIRTUAL GRABACIONES TUTORIALES INGRESAR

Debes cambiar la contraseña:

Nueva contraseña  
Nueva contraseña

Confirma nueva contraseña  
Confirma nueva contraseña

CAMBIAR CONTRASEÑA

Imagen 3: Actualización de Contraseña

Luego de ingresar los datos en estos campos, debe hacer clic en el botón “INICIAR SESIÓN” para ingresar en el sistema. Si los datos no corresponden a un correo registrado o se ingresan de forma incorrecta, el sistema mostrará un mensaje de error como se muestra en la siguiente imagen:

**Sistema de Audiencias**

ERROR User Not Found!

INICIO AGENDAMIENTO VIRTUAL GRABACIONES TUTORIALES INGRESAR

Correo  
usuario1@cendoj.ramajudicial.gov.co

Contraseña  
\*\*\*\*\*

INICIAR SESIÓN

Restablecer contraseña

Imagen 4 : Mensaje de error

## 2.1 Restablecer contraseña

Para restablecer la contraseña en caso de que no recuerde sus credenciales o las haya ingresado incorrectamente, siga estos pasos:

1. Haga clic en Restablecer contraseña.



Correo  
usuario1@cendoj.ramajudicial.gov.co

Contraseña  
Contraseña

INICIAR SESIÓN

Restablecer contraseña

Imagen 5: Reestablecer contraseña

2. Ingrese la dirección de correo electrónico asociada a su cuenta. Asegúrese de ingresar el correo electrónico correcto y registrado en el sistema, y a continuación haga clic en el botón “CONFIRMAR”

Correo  
usuario1@cendoj.ramajudicial.gov.co

CONFIRMAR

[Regresar al inicio de sesión](#)

Imagen 6: Confirmar restablecimiento de la contraseña

3. Después de ingresar su correo electrónico, recibirá un mensaje en su bandeja de entrada con un código de verificación.



Imagen 7: Código de verificación

- Ingrese el código y haga clic en el botón “VALIDAR”.

## Sistema de Audiencias



Correo  
usuario1@cendoj.ramajudicial

Código  
351195

**VALIDAR**

[Regresar al inicio de sesión](#)  
[Volver a generar el código](#)

Imagen 8: Validar código

- Una vez que el código de verificación haya sido validado correctamente, ingresar y confirmar su nueva contraseña.



## Sistema de Audiencias

Correo

usuario1@cendoj.ramajudicial

Contraseña

.....|

**CAMBIAR CONTRASEÑA**

[Regresar al inicio de sesión](#)

[Volver a generar el código](#)

Imagen 9: Confirmar contraseña



### 3. AGENDAMIENTO VIRTUAL

En el menú de agendamiento virtual, puede visualizar y gestionar las agendas existentes, así como crear nuevas agendas virtuales.

#### 3.1 Crear agenda virtual

Diríjase a la barra de menú y haga clic en "Agendamiento Virtual". Se desplegarán varias opciones; seleccione "Crear Agenda virtual".



Imagen 10: Acceso a la opción 'Crear Agenda Virtual' en el menú

#### 3.1.1 Concertar una cita

Una vez seleccionada la opción "CREAR AGENDA VIRTUAL", el sistema mostrará un formulario de solicitud en blanco. En este formulario, podrá concertar una cita para reservar reuniones virtuales.



## Concertar una audiencia

Ciudad origen*	ACACIAS ▾
Despacho solicitante*	JUZGADO 001 PENAL DEL CIRCUITO DE ACACIAS
Fecha y hora de realización*	08/27/2024 📅 ⌚
Duración*	15 minutos ▾
Plataforma*	Zoom ▾
Solicitud*	Audiencia ▾

[VER DISPONIBILIDAD →](#)

Imagen 11: Formulario para crear una agenda virtual

Para la solicitud de video conferencia, es fundamental completar los siguientes campos:

1. **Ciudad de origen:** La ubicación desde la cual se está realizando la solicitud de la videoconferencia.
2. **Despacho solicitante:** Seleccione el despacho correspondiente de la lista desplegable de opciones disponibles.
3. **Fecha y hora de realización:** La fecha y hora específicas en las cuales se llevará a cabo la videoconferencia.
4. **Duración:** El período de tiempo estimado para la duración total de la videoconferencia.
5. **Plataforma de videoconferencia:** Permite indicar sobre qué sistema se va a hacer la reunión: Microsoft Teams.
6. **Solicitud:** Debe seleccionar una de las siguientes opciones:
  - Audiencia
  - Videoconferencia
  - Streaming

Posteriormente, haga clic en el botón "Ver disponibilidad". Esto desplegará una ventana donde deberá confirmar sus datos para finalizar el proceso de creación de la agenda virtual.



## Concertar una audiencia

Ciudad origen*	ACACIAS ▾
Despacho solicitante*	JUZGADO 001 PENAL DEL CIRCUITO DE ACACIAS
Fecha y hora de realización*	08/27/2024 📅 05:02 PM 🕒
Duración*	30 minutos ▾
Plataforma*	MSTeams ▾
Solicitud*	Audiencia ▾

[VER DISPONIBILIDAD →](#)

Imagen 12: Confirmar datos agenda virtual

### 3.1.2. Confirme sus datos

Para confirmar sus datos, debe completar los siguientes campos:

1. **Sala:** Seleccione la sala correspondiente de la lista desplegable de opciones disponibles.
2. **Clase de videoconferencia:** puede seleccionar entre las siguientes opciones:
  - Nacional: Se refiere a videoconferencias que involucran participantes dentro del país.
  - Internacional: Se refiere a videoconferencias que involucran participantes de diferentes países.
3. **Datos agenda:**
  - Tipo de audiencia: Define si la audiencia es reservada o libre.
  - Número de proceso: Número de identificación único asociado con el proceso. Este campo admite hasta 23 caracteres. Si el número ingresado tiene menos de 23 caracteres, no se permitirá crear la agenda.
  - Apoyo en sitio: Especifica el nivel de apoyo técnico y de equipos disponibles en el lugar del evento. Las opciones pueden incluir tener los medios necesarios, apoyo técnico, apoyo técnico más equipos, o apoyo total que cubre todos los aspectos necesarios.



- Observaciones: Espacio destinado para cualquier comentario adicional o información relevante que deba tenerse en cuenta en relación con la agenda.

## Confirme sus datos

Agendamiento de Juzgado 001 Penal del Circuito de Aguachica 200113104001 AGUACHICA (CO) para el 29/7/2024

SALA*	CLASE DE VIDEOCONFERENCIA*
Armenia Sala 1 ▾	Internacional ▾
<b>🔗 DATOS AGENDA:</b>	
TIPO DE AUDIENCIA*	NÚMERO DE PROCESO*
Libre ▾	21245480000000000000
APOYO ESPECIAL POR DEMANDA*	
Apoyo técnico ▾	
OBSERVACIONES	
NA	

Imagen 13: Formulario de confirmación de datos

4. **Destinos:** Haga clic en el campo de texto y se mostrará una lista desplegable con las salas disponibles. Seleccione la sala correspondiente de la lista.



INICIO AGENDAMIENTO VIRTUAL ▾ GRABACIONES ▾ TUTORIALES ADMINISTRACION ▾ KELLYZ ▾

DESTINOS:

COORGANIZADORES:

INVITADOS:

CONFIRMAR AGENDA

Armenia Sala 1  
Pereira Sala 1  
Manizales Sala 1  
Cali Sala 1  
Bogota Sala 1  
Soacha Sala 1  
Ibague Sala 1  
Cartagena Sala 1  
Cundinamarca Sala 1  
Mocoa Sala 1  
Cucuta Sala 1

Palacio de Justicia Echandía  
Calle 12 No. 7 - 65 Bogotá Colombia

Síguenos

Cuentas de correo para Notificaciones Judiciales  
Políticas de Privacidad y Condiciones de Uso

Imagen 14: Selección de sala en la lista desplegable de destinos

5. **Coorganizadores:** es una persona designada para ayudar a organizar y gestionar una reunión junto con el organizador principal. Este campo solo admite correos electrónicos del dominio autorizado.
6. **Invitados:** Ingresar el correo o la lista de correos separados por coma (,) o punto y coma (;).



**COORGANIZADORES:**

CORREO O LISTA DE CORREOS SEPARADOS POR , O ;

**INVITADOS:**

CORREO O LISTA DE CORREOS SEPARADOS POR , O ;

**CONFIRMAR AGENDA →**

Imagen 15: Campos para coorganizadores e invitados en la agenda virtual

Una vez completado, haga clic en el botón **"CONFIRMAR AGENDA"** para finalizar el proceso de agendamiento virtual.

A continuación, se muestra una página con los detalles de la cita y la plantilla del correo.

Puede editar el título del correo según lo necesite. Para enviar, haga clic en el botón **"Finalizar"**.



PROCESO: 12001600000020200000000 AUDIENCIA DESPACHO:  
Juzgado 001 Penal del Circuito de Acacias 500063104001 ACACIAS

Cuándo:  
2024-08-31T11:30:00

Duración:  
00:15

Asistentes:  
ingenierqa@  
desarrollo6@  
analistabd1@

Agendamiento ID:  
2024-1000091

URL:

https://teams.microsoft.com/join/19%3ameeting\_NDFIMWVJMDgtMTJiNi00ZDEzLTgzOGItNDI0YjQ5OGZlN2Ey%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%2262707388-fd5f-4c1c-b313-1af9eece2e%22%2c%22Oid%22%3a%22dc9f92d7-7e27-4456-8cdf-8ad9d7c025b1%22%7d



Imagen 16: Confirmación y envío de agenda virtual.

Si desea cambiar la fecha u hora de la agenda, haga clic en **"Replanificar"**.

Al hacer clic en el botón replanificar debe seleccionar la fecha y hora de realización y a continuación haga clic en el botón reagendar para replanificar la agenda. A continuación, aparecerá una pequeña ventana confirmando que las fechas se actualizaron correctamente.



Imagen 17: Replanificación de agenda



**Sistema de Audiencias**

SUCCESS  
✓ Fechas actualizadas correctamente

INICIO AGENDAMIENTO VIRTUAL GRABACIONES TUTORIALES ADMINISTRACION KELLYZ

PROCESO: 12001600000020200000000 AUDIENCIA DESPACHO:  
Juzgado 001 Penal del Circuito de Acacías 500063104001 ACACIAS

**Cuándo:**  
2024-08-31T10:40:00

**Duración:**  
00:15

**Asistentes:**  
ingenierqa@calltechsa.com  
desarrollo6@calltechsa.com  
analistabd1@calltechsa.com

**Agendamiento ID:**  
2024-1000091

Imagen 18: Confirmación de actualización de fechas

Después de seleccionar el botón **"Finalizar"**, la página automáticamente lo dirigirá a la ventana de Agendamientos. Aquí, podrá visualizar con facilidad que el nuevo agendamento que acaba de realizar se ha añadido correctamente a la lista existente.

PROCESO: 12001600000020200000000 AUDIENCIA DESPACHO:  
Juzgado 001 Penal del Circuito de Acacías 500063104001 ACACIAS

**Cuándo:**  
2024-08-31T11:30:00

**Duración:**  
00:15

**Asistentes:**  
ingenierqa@calltechsa.com  
desarrollo6@calltechsa.com  
analistabd1@calltechsa.com

**Agendamiento ID:**  
2024-1000091

**URL:**  
[https://teams.microsoft.com/join/19%3ameeting\\_NDFIMWVJMDgtMTJiNi00ZDEzLTgzOGItNDI0YjQ5OGZiN2Ey%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%2262707388-fd5f-4c1c-b313-1af9eece2e%22%2c%22Oid%22%3a%22dc9f92d7-7e27-4456-8cdf-8ad9d7c025b1%22%7d](https://teams.microsoft.com/join/19%3ameeting_NDFIMWVJMDgtMTJiNi00ZDEzLTgzOGItNDI0YjQ5OGZiN2Ey%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%2262707388-fd5f-4c1c-b313-1af9eece2e%22%2c%22Oid%22%3a%22dc9f92d7-7e27-4456-8cdf-8ad9d7c025b1%22%7d)

Replanificar Finalizar

Imagen 19: Confirmación y envío de agenda virtual.

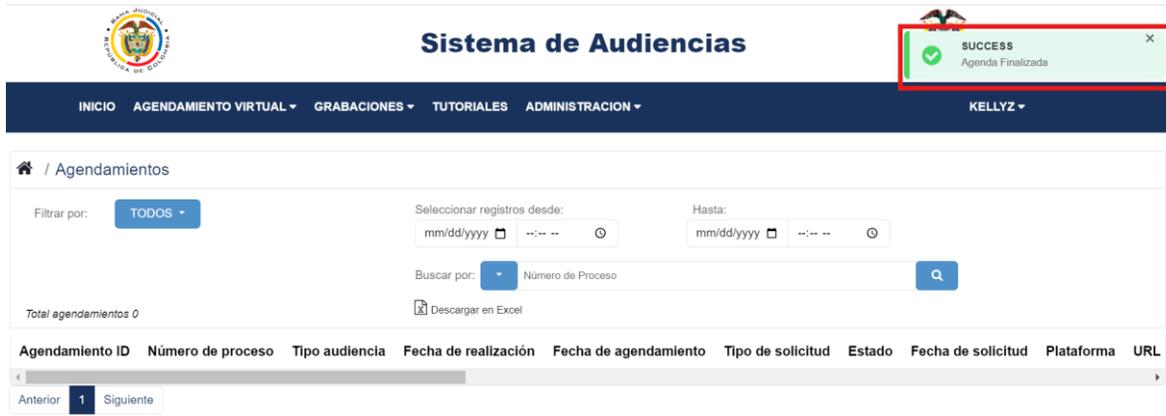
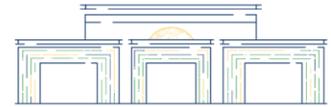


Imagen 20: Confirmación de agendamiento en la lista tras enviar correo

La siguiente imagen ilustra cómo se presenta la cita y sus detalles en el correo electrónico. Este es el contenido que recibirá en su bandeja de entrada:



Imagen 21: Detalles de la cita en el correo electrónico



### 3.2. Ver agendamiento

Para acceder a las agendas, haga clic en el menú de "AGENDAMIENTO VIRTUAL". Se desplegará una lista de opciones; seleccione "VER AGENDAMIENTO" para visualizar las agendas disponibles.



Imagen 22: Consultar agendamiento

A continuación, se muestra la página de agendamientos, donde se puede visualizar una tabla que contiene la información de las agendas registradas, junto con diversos filtros que facilitan la búsqueda.

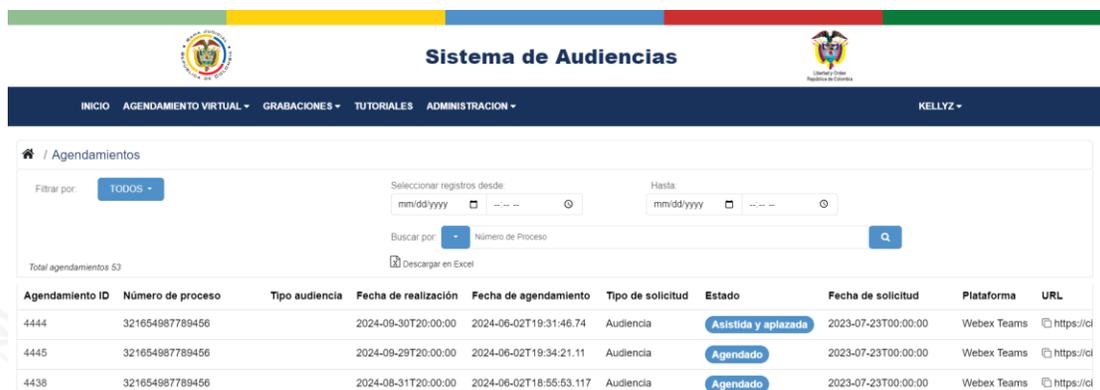


Imagen 23: Consulta de agendamientos



Total agendamientos 53 [Descargar en Excel](#)

Agendamiento ID	Número de proceso	Tipo audiencia	Fecha de realización	Fecha de agendamento	Tipo de solicitud	Estado	Fecha de solicitud	Plataforma	URL
4444	321654987789456		2024-09-30T20:00:00	2024-06-02T19:31:46.74	Audiencia	Asistida y aplazada	2023-07-23T00:00:00	Webex Teams	https://ci
4445	321654987789456		2024-09-29T20:00:00	2024-06-02T19:34:21.11	Audiencia	Agendado	2023-07-23T00:00:00	Webex Teams	https://ci
4438	321654987789456		2024-08-31T20:00:00	2024-06-02T18:55:53.117	Audiencia	Agendado	2023-07-23T00:00:00	Webex Teams	https://ci
2024-1000031	33333333333333333333333333333333	Reservada	2024-08-25T16:27:00	2024-08-25T16:25:37.02	Audiencia	Realizada	2024-08-25T16:25:37.02	MS Teams	https://te
2024-1000027	12345555555555555555555555555555	Reservada	2024-08-25T14:42:00	2024-08-25T14:39:33.207	Video Conferencia	Agendado	2024-08-25T14:39:33.17	Zoom	https://u
5007	55555555555555555555555555555555	Libre	2024-08-25T14:00:00	2024-08-08T12:13:36.46	Audiencia	Aplazada	2024-08-08T12:13:36.46	MS Teams	https://te
2024-1000012	33333333333333333333333333333333	Reservada	2024-08-21T17:28:00	2024-08-21T17:27:17.25	Audiencia	Agendado	2024-08-21T17:27:17.203	MS Teams	https://te
2024-1000011	29098649026094623969036	Libre	2024-08-21T16:44:00	2024-08-21T16:38:47.04	Audiencia	Agendado	2024-08-21T16:38:47.03	MS Teams	https://te
2024-1000006	55555555555555555555555555555555	Reservada	2024-08-19T18:15:00	2024-08-19T00:16:36.077	Audiencia	Agendado	2024-08-19T00:16:36.07	MS Teams	https://te
2024-1000007	77777777777777777777777777777777	Reservada	2024-08-19T16:59:00	2024-08-19T01:00:23.447	Audiencia	Agendado	2024-08-19T01:00:23.447	MS Teams	https://te

Anterior 1 2 3 4 5 Siguiete

Imagen 24: Consulta de agendamientos

### 3.2.1 Filtros de agendamientos

- **Filtrar por estados:** Este filtro permite clasificar las agendas según su estado de registro, como, por ejemplo: asistida y cancelada, agendado, aplazada, del último mes y de hoy.

En este caso de ejemplo, se aplicó el filtro para mostrar solo la programación con el estado "agendado".

INICIO AGENDAMIENTO VIRTUAL GRABACIONES TUTORIALES ADMINISTRACION KELLYZ

/ Agendamientos

Filtrar por: **TODOS**

- Todos
- Asistida y cancelada
- Asistida y aplazada
- Cancelada
- Duplicado
- Agendado
- Aplazada
- Realizada
- No Realizado
- Ultimo mes
- Hoy

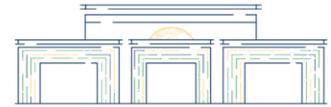
Seleccionar Registros Desde: mm/dd/yyyy Hasta: mm/dd/yyyy

Buscar por: Número de Proceso

Descargar en Excel

Agendamiento	Proceso	TipoAudiencia	Fecha de Realizacion	FechaDeAgendamento	TipoDeSolicitud	Estado	FechaDeSolicitud	Plataforma
2024-09-25	789456		2024-09-29T20:00:00	2024-06-02T19:31:46.74	Audiencia	Agendado	2023-07-23T00:00:00	WebexTeams

Imagen 25: Filtro por estados



🏠 / Agendamientos

Filtrar por: **AGENDADO**

Seleccionar registros desde: mm/dd/yyyy -- -- Hasta: mm/dd/yyyy -- --

Buscar por: Número de Proceso 🔍

Total agendamientos 46

📄 Descargar en Excel

Agendamiento ID	Número de proceso	Tipo audiencia	Fecha de realización	Fecha de agendamento	Tipo de solicitud	Estado	Fecha de solicitud	Plataforma	URL
4445	321654987789456		2024-09-29T20:00:00	2024-06-02T19:34:21.11	Audiencia	Agendado	2023-07-23T00:00:00	Webex Teams	https://ciscobank
4438	321654987789456		2024-08-31T20:00:00	2024-06-02T18:55:53.117	Audiencia	Agendado	2023-07-23T00:00:00	Webex Teams	https://ciscobank
2024-1000027	1234555555555555555555	Reservada	2024-08-25T14:42:00	2024-08-25T14:39:33.207	Video Conferencia	Agendado	2024-08-25T14:39:33.17	Zoom	https://us02web.zo
2024-1000012	3333333333333333333333	Reservada	2024-08-21T17:28:00	2024-08-21T17:27:17.25	Audiencia	Agendado	2024-08-21T17:27:17.203	MSTeams	https://teams.micr
2024-1000011	29098649026094623969036	Libre	2024-08-21T16:44:00	2024-08-21T16:38:47.04	Audiencia	Agendado	2024-08-21T16:38:47.03	MSTeams	https://teams.micr
2024-1000006	5555555555555555555555	Reservada	2024-08-19T18:15:00	2024-08-19T00:16:36.077	Audiencia	Agendado	2024-08-19T00:16:36.07	MSTeams	https://teams.micr
2024-1000007	7777777777777777777777	Reservada	2024-08-19T16:59:00	2024-08-19T01:00:23.447	Audiencia	Agendado	2024-08-19T01:00:23.447	MSTeams	https://teams.micr

Imagen 26: Filtro por estados

- Filtrar por fecha:** Este filtro permite clasificar las agendas según la fecha y hora, especificando un rango desde y hasta. Después de seleccionar las fechas y horas deseadas, haga clic en el ícono de la lupa para aplicar el filtro.

INICIO AGENDAMIENTO VIRTUAL GRABACIONES TUTORIALES ADMINISTRACION KELLYZ

🏠 / Agendamientos

Filtrar por: **TODOS**

Seleccionar registros desde: 07/01/2024 12:00 AM Hasta: 08/27/2024 12:00 AM

Buscar por: Número de Proceso 🔍

Total agendamientos 25

📄 Descargar en Excel

Agendamiento ID	Número de proceso	Tipo audiencia	Fecha de realización	Fecha de agendamento	Tipo de solicitud	Estado	Fecha de solicitud	Plataforma	URL
2024-1000031	3333333333333333333333	Reservada	2024-08-25T16:27:00	2024-08-25T16:25:37.02	Audiencia	Realizada	2024-08-25T16:25:37.02	MSTeams	https://teams.micros
2024-1000027	1234555555555555555555	Reservada	2024-08-25T14:42:00	2024-08-25T14:39:33.207	Video Conferencia	Agendado	2024-08-25T14:39:33.17	Zoom	https://us02web.zoor
5007	555555555555555599999994	Libre	2024-08-25T14:00:00	2024-08-08T12:13:36.46	Audiencia	Aplazada	2024-08-08T12:13:36.46	MSTeams	https://teams.micros
2024-1000012	3333333333333333333333	Reservada	2024-08-21T17:28:00	2024-08-21T17:27:17.25	Audiencia	Agendado	2024-08-21T17:27:17.203	MSTeams	https://teams.micros
2024-1000011	29098649026094623969036	Libre	2024-08-21T16:44:00	2024-08-21T16:38:47.04	Audiencia	Agendado	2024-08-21T16:38:47.03	MSTeams	https://teams.micros
2024-1000006	5555555555555555555555	Reservada	2024-08-19T18:15:00	2024-08-19T00:16:36.077	Audiencia	Agendado	2024-08-19T00:16:36.07	MSTeams	https://teams.micros

Imagen 27: Filtro por fecha



Para eliminar la fecha seleccionada, haga clic en la opción "Borrar" que se encuentra en el calendario de fecha, como se muestra en la siguiente imagen. Además, asegúrese de borrar también el filtro de hora asociado para que no queden restricciones en la búsqueda.

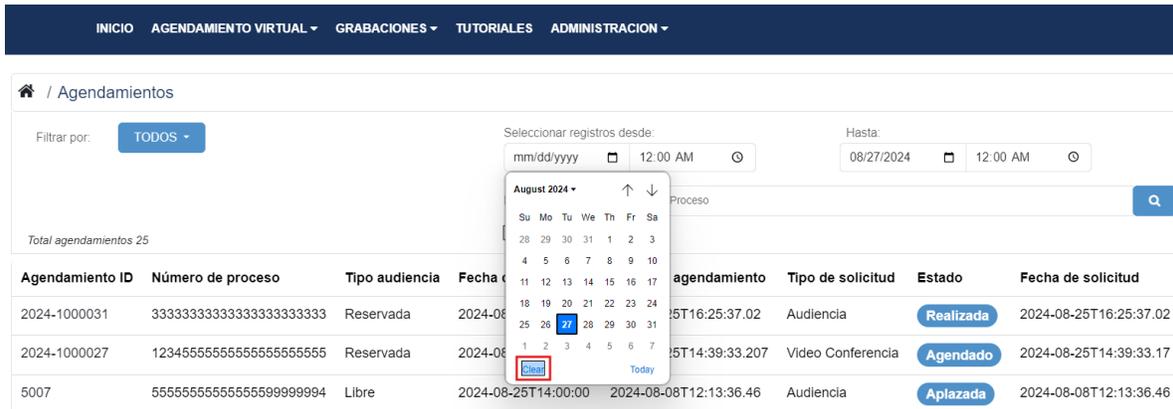


Imagen 28: Limpiar Filtro fecha

- **Filtro de búsqueda por:** Este filtro permite buscar registros por número de proceso, ciudad, despacho solicitante, nombre del solicitante y todos los campos disponibles.

Para elegir una de estas opciones, haga clic en el icono y luego escriba en la casilla según sea necesario finalmente haga clic en el icono de lupa.

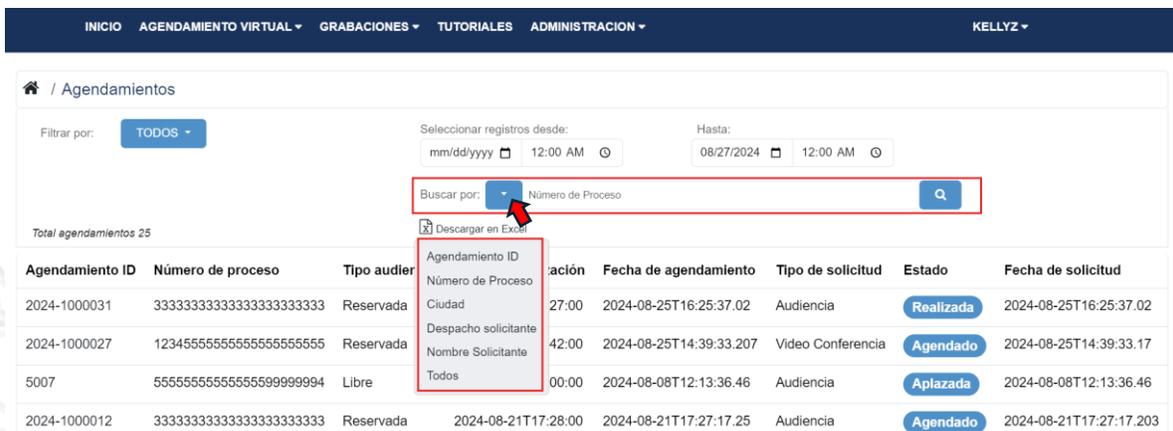


Imagen 29: filtro Buscar por



En este caso de ejemplo, se aplicó el filtro de búsqueda para mostrar solo las agendas de la ciudad de Antioquia.

The screenshot shows a web interface for managing virtual agendas. At the top, there is a navigation bar with links for 'INICIO', 'AGENDAMIENTO VIRTUAL', 'GRABACIONES', 'TUTORIALES', 'ADMINISTRACION', and a user profile 'KELLYZ'. Below the navigation bar, the page title is 'Agendamientos'. There are several filters: 'Filtrar por: TODOS', 'Seleccionar registros desde:' with a date picker, and 'Hasta:' with a date picker. A search bar is highlighted with a red box, containing the text 'antioquia' and a search icon. Below the search bar, there is a link 'Descargar en Excel' and a summary 'Total agendamientos 28'. A table below shows a list of agenda items with columns for 'solicitud', 'Plataforma', 'URL', 'Nombre solicitante', 'Nombre sala', 'Departamento origen', 'Ciudad de origen', and 'Tipo de videoconferencia'. The table contains four rows of data, all with 'ANTIOQUIA' as the 'Ciudad de origen'.

Imagen 30: Ejemplo de filtro por ciudad

### 3.2.2. Exportar reporte

Esta opción permite generar un informe con la información de las agendas y descargarlo en formato Excel. Para ello, haga clic en la opción "Descargar en Excel" ubicada debajo del filtro de búsqueda.

This screenshot shows a close-up of the search and filter area. It includes the 'Seleccionar Registros Desde:' and 'Hasta:' date pickers, both set to 'mm/dd/yyyy' and '--:00 AM'. Below these is a search bar with a dropdown arrow and the text 'medellin', followed by a search icon. A red box highlights the 'Descargar en Excel' button, which is located below the search bar.

Imagen 31: exportar reporte de agendas



Inmediatamente después de hacer clic en la opción "Descargar en Excel", se iniciará la descarga del archivo, como se muestra en la siguiente imagen.

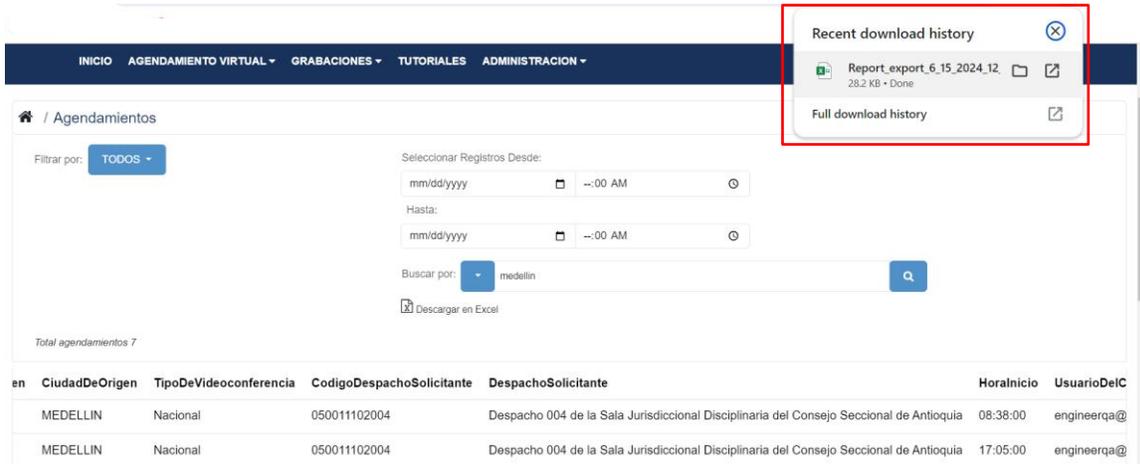


Imagen 32: Descargar reporte en formato Excel

Reporte en formato Excel.

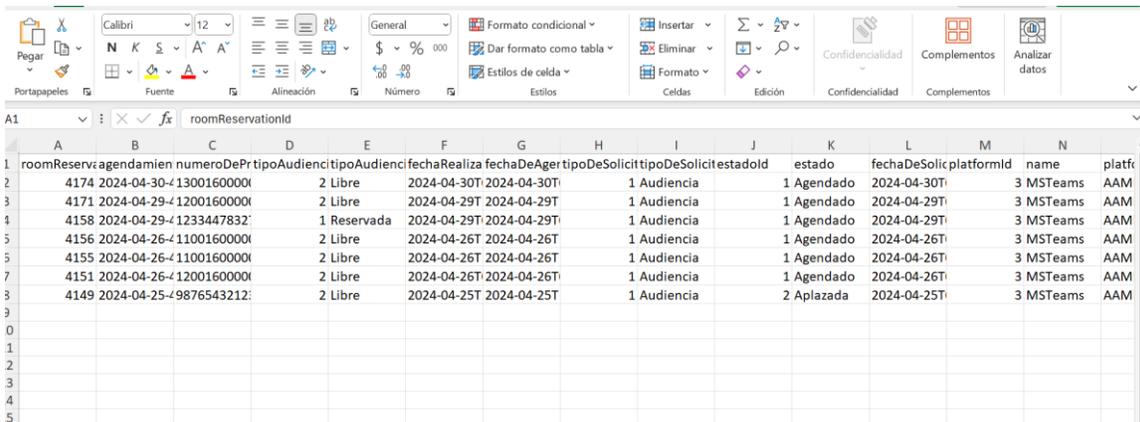


Imagen 33: Ejemplo reporte en formato Excel



### 3.2.3. Editar agendamiento

En la tabla que contiene la información de las agendas registradas, al hacer clic en el campo "Agendamiento ID", se activa un enlace. Al seguir este enlace, se abrirá una página que muestra en la parte superior varios botones: editar, agendar, actualizar y los posibles estados que puede tener una agenda. Debajo de estos botones, se encuentran todos los campos relacionados con el agendamiento, organizados por secciones.

Agendamiento ID	Número de proceso	Tipo audiencia	Fecha de realización	Fecha de agendamiento	Tipo de solicitud	Estado	Fecha de sollicitu
4444	321654987789456		2024-09-30T20:00:00	2024-06-02T19:31:46.74	Audiencia	Asistida y aplazada	2023-07-23T00:00
4445	321654987789456		2024-09-29T20:00:00	2024-06-02T19:34:21.11	Audiencia	Agendado	2023-07-23T00:00
4438	321654987789456		2024-08-31T20:00:00	2024-06-02T18:55:53.117	Audiencia	Agendado	2023-07-23T00:00
4437	321654987789456		2024-07-31T20:00:00	2024-06-02T18:50:38.5	Audiencia	Agendado	2023-07-23T00:00
4439	321654987789456		2024-06-29T20:00:00	2024-06-02T19:14:05.76	Audiencia	Agendado	2023-07-23T00:00
4495	12123123123123123435345	Reservada	2024-06-21T21:03:00	2024-06-19T21:09:55.523	Audiencia	Agendado	2024-06-11T00:00
4502	12333122233112121212212	Reservada	2024-06-21T21:03:00	2024-06-19T21:12:14.317	Audiencia	Agendado	2024-06-19T00:00

Imagen 34: Activación de enlace en Agendamiento ID



INICIO AGENDAMIENTO VIRTUAL ▾ GRABACIONES ▾ TUTORIALES ADMINISTRACION ▾ KELLYZ ▾

ID Agendamiento: 4444 (#3.059.855) Estado: **AGENDADO**

EDITAR REAGENDAR ACTUALIZAR

ASISTIDA Y CANCELADA ASISTIDA Y APLAZADA CANCELADA  
 DUPLICADO AGENDADO APLAZADA REALIZADA  
 NO REALIZADO

**Despacho:** 050002204001 Despacho001de la Sala Penal del Tribunal Superior de Antioquia  
**Sala:** 050002204001 Armenia Sala 1  
**Ciudad:** ANTIOQUIA  
**Departamento:** ANTIOQUIA

Datos de Realización	Tipo de Agendamiento
<b>Fecha y Hora de Realización:</b> 2024-09-29T20:00:00 <b>Fecha de Agendamiento:</b> 2024-09-29T20:00:00 <b>Fecha de Solicitud:</b> 2024-06-02T19:31:46.74 <b>Fecha de Cierre:</b> <b>Usuario del Cierre:</b> engineerqa@calltechsa.com	<b>Tipo de Solicitud:</b> Audiencia <b>Clase de Solicitud:</b> Nacional <b>Apoyo en Sitio:</b> Tiene los medios <b>Tipo de Participante:</b> Consulados <b>Medio de Recepción:</b> Agenda Directa <b>Detalles Medio de Recepción:</b> na

Imagen 35: Vista de detalles de agendamiento con opciones de acción

Datos del Proceso	Datos de Reunión
<b>Nombre solicitante:</b> jhon Palermo <b>Tipo de audiencia:</b> <b>Número de proceso:</b> 321654987789456 <b>Etiqueta:</b> 321654987789456_321654987789CSJ0000004_01_20240929_200000_V	<b>URL Webex Teams:</b> <a href="https://ciscobankdemocol.webex.com/j?MTID=m7f7ee...">https://ciscobankdemocol.webex.com/j?MTID=m7f7ee...</a> <b>API Teams:</b> <b>Record data:</b> <b>Fecha final:</b> 2024-09-30 <b>Hora final:</b> 21:00:00 <b>Uri de grabación:</b> <a href="http://www.linkdeprueba3.com">www.linkdeprueba3.com</a> <a href="http://www.linkdeprueba2.com">www.linkdeprueba2.com</a> <a href="http://www.linkdeprueba1.com">www.linkdeprueba1.com</a>
<b>Observaciones</b>	
NA	
<b>Datos del solicitante</b>	
<b>Email:</b> jhongerero95@gmail.com <b>Dominio:</b> gmail.co <b>Teléfono:</b> 3216549877	
<b>Coorganizador</b>	
<b>Destinos</b>	
desarrollo6@calltechsa.com	
<b>Invitados</b>	
INVITADO INVITADO	williamx1962@gmail.com e.rincon@calltechsa.com

Imagen 36: Vista de detalles de agendamiento



Al dar clic en el botón de "Editar", se muestra la siguiente página, donde se cargan los datos del agendamiento para su edición.

INICIO AGENDAMIENTO VIRTUAL GRABACIONES TUTORIALES ADMINISTRACION KELLYZ

ID Agendamiento: 4444 (#3.059.855) Estado: **AGENDADO**

EDITAR REAGENDAR ACTUALIZAR

ASISTIDA Y CANCELADA ASISTIDA Y APLAZADA CANCELADA

DUPLICADO AGENDADO APLAZADA REALIZADA

NO REALIZADO

Despacho: 050002204001 Despacho001deSala Penal del TribunalSuperiordeAntioquia  
Sala: 050002204001 Armenia Sala 1  
Ciudad: ANTIOQUIA  
Departamento: ANTIOQUIA

Imagen 37: Página de edición de agendamiento.

INICIO AGENDAMIENTO VIRTUAL GRABACIONES TUTORIALES ADMINISTRACION KELLYZ

ID Agendamiento: 4444 Estado: **ASISTIDA Y APLAZADA**

CONFIRMAR DESCARTAR

Datos del Proceso	Tipo de agendamiento
NÚMERO DE PROCESO 321654987789456	TIPO DE SOLICITUD Audiencia
ETIQUETA 321654987789456_321654987789CSJ0000004_01_20240929_200000_V	CLASE DE SOLICITUD Nacional
	APOYO ESPECIAL POR DEMANDA
	Tiene los medios

Observaciones

NA

Imagen 38: Campos editables en la página de agendamiento

Luego de editar la información, haga clic en "Confirmar" para guardar los cambios o en "Descartar" para cancelar la edición. Finalmente, después de hacer clic en "Confirmar", debe hacer clic en el botón "Actualizar" para actualizar la agenda con los nuevos datos.



INICIO AGENDAMIENTO VIRTUAL ▾ GRABACIONES ▾ TUTORIALES ADMINISTRACION ▾ KELLYZ ▾

ID Agendamento: 4444 Estado: **ASISTIDA Y APLAZADA**

**CONFIRMAR** **DESCARTAR**

Datos del Proceso	Tipo de agendamento
NÚMERO DE PROCESO 321654987789456	TIPO DE SOLICITUD Audiencia ▾
ETIQUETA 321654987789456_321654987789CSJ0000004_01_20240929_200000_V	CLASE DE SOLICITUD Nacional ▾
	APOYO ESPECIAL POR DEMANDA Tiene los medios ▾

Observaciones

NA

Imagen 39: Campos editables en la página de agendamento

INICIO AGENDAMIENTO VIRTUAL ▾ GRABACIONES ▾ TUTORIALES ADMINISTRACION ▾ KELLYZ ▾

ID Agendamento: 4444 (#3.059.855) Estado: **AGENDADO**

**EDITAR** **REAGENDAR** **ACTUALIZAR** **ASISTIDA Y APLAZADA** **CANCELADA**  
**APLAZADA** **REALIZADA**

¿Estas seguro de actualizar la agenda?

Se actualiza la agenda con los nuevos datos

**Aceptar** **Cancelar**

Despacho

Datos de Realización

Datos de Agendamento

Imagen 40: confirmación para actualizar la agenda

### 3.2.4 Editar estado

El usuario puede cambiar la agenda a los siguientes estados:

- **Realizada:** Se refiere a toda conexión que tiene una o varias grabaciones. Es una tarea del juzgado judicial.
- **No Realizada:** Se utiliza este estado cuando se desconoce el motivo de la no realización o no se recibió la cancelación formal del despacho, o no hubo conexión.



- **Aplazada:** Indica que no hubo conexión y se cambió la fecha. Es una reprogramación.
- **Asistida y Aplazada:** Indica que hubo una conexión virtual, pero no existe una grabación, y se definió conectarse en otra fecha.
- **Asistida y Cancelada:** Indica que hubo una conexión virtual, pero no existe una grabación y la sesión fue cancelada.
- **Cancelada:** La agenda fue cancelada.
- **Duplicado:** La agenda está duplicada.
- **Agendado:** La agenda está programada.

Para cambiar el estado, en la tabla que contiene la información de las agendas registradas, al hacer clic en el campo "Agendamiento ID", se abrirá una página que muestra en la parte superior varios botones: haga clic en el botón del estado al que desea cambiar la agenda. Luego, haga clic en el botón "Actualizar". Aparecerá una ventana con el mensaje "¿Está seguro de actualizar la agenda?". Haga clic en "Aceptar" para guardar los cambios.



Imagen 41: Cambio de estado

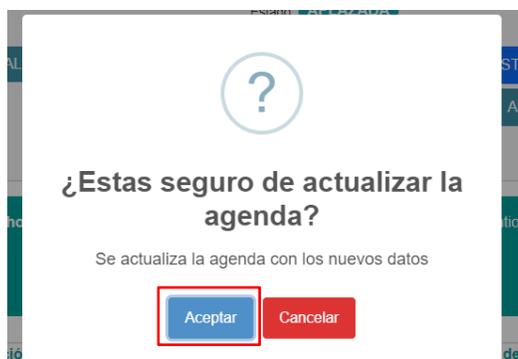


Imagen 42: Confirmación cambio de estado

Al finalizar, aparecerá una pequeña ventana en la parte superior derecha confirmando que se actualizo la agenda correctamente.



The screenshot shows the 'Sistema de Audiencias' interface. At the top right, a green notification box displays 'SUCCESS Agenda Actualizada'. Below the navigation bar, there is a search and filter section with date pickers and a search button. A table below shows a list of hearings with columns for ID, process number, type, dates, status, and platform. The status for the first entry is 'Asistida y aplazada'.

Agendamiento ID	NumeroDeProceso	TipoAudiencia	Fecha de Realizacion	FechaDeAgendamento	TipoDeSolicitud	Estado	FechaDeSolicitud	Plataforma	URL
4444	321654987789466		2024-09-29T20:00:00	2024-06-02T19:31:46.74	Audiencia	Asistida y aplazada	2023-07-23T00:00:00	WebexTeams	https://ciscobi

Imagen 43: Confirmación de actualización exitosa de la agenda.

### 3.2.5 Reagendar

Para reagendar, en la tabla que contiene la información de las agendas registradas, al hacer clic en el campo "Agendamiento ID", se abrirá una página que muestra en la parte superior varios botones: haga clic en el botón "Reagendar". Se abrirá una ventana donde deberá seleccionar la nueva información de agendamento, nueva fecha y la hora de realización.

The screenshot shows the 'Reagendar' interface for agenda ID 4444. It features a navigation bar at the top and a main area with several buttons. The 'REAGENDAR' button is highlighted with a red box. Other buttons include 'EDITAR', 'ACTUALIZAR', 'ASISTIDA Y CANCELADA', 'ASISTIDA Y APLAZADA', 'CANCELADA', 'DUPLICADO', 'AGENDADO', 'APLAZADA', 'REALIZADA', and 'NO REALIZADO'.

Imagen 44: Reagendar

Para guardar los cambios realizados, haga clic en el botón "Confirmar". Y si desea cancelar la edición, haga clic en "Descartar".



INICIO AGENDAMIENTO VIRTUAL GRABACIONES TUTORIALES ADMINISTRACION KELLYZ

ID Agendamento: 4444 (#3.059.855) Estado: ASISTIDA Y APLAZADA

CONFIRMAR DESCARTAR

Seleccione la nueva información de Agendamento

FECHA Y HORA DE REALIZACIÓN  
09/29/2024 08:00 PM

Imagen 45: Confirmación y cancelación de reagendamento

Finalmente, haga clic en el botón "Actualizar". Aparecerá una ventana con el mensaje "¿Está seguro de actualizar la agenda?". Haga clic en "Aceptar" para guardar los cambios.

ID Agendamento: 4444 (#3.059.855) Estado: ASISTIDA Y APLAZADA

EDITAR REAGENDAR ACTUALIZAR

ASISTIDA Y CANCELADA ASISTIDA Y APLAZADA CANCELADA  
DUPLICADO AGENDADO APLAZADA REALIZADA  
NO REALIZADO

Imagen 46: Actualizar la agenda

?

¿Estas seguro de actualizar la agenda?

Se actualiza la agenda con los nuevos datos

Aceptar Cancelar

Imagen 47: Confirmación final de actualización de agenda.



Al finalizar, aparecerá una pequeña ventana en la parte superior derecha confirmando que se actualizo la agenda correctamente.

The screenshot shows the 'Sistema de Audiencias' interface. At the top right, a green success message box reads 'SUCCESS Agenda Actualizada'. Below the navigation bar, there are search filters for 'Filtrar por: TODOS', date ranges for 'Seleccionar Registros Desde' and 'Hasta', and a search box for 'Número de Proceso'. A table below displays hearing details:

Agendamiento ID	NumeroDeProceso	TipoAudiencia	Fecha de Realizacion	FechaDeAgendamento	TipoDeSolicitud	Estado	FechaDeSolicitud	Plataforma	URL
4444	321654987789456		2024-09-30T20:00:00	2024-06-02T19:31:46.74	Audiencia	Asistida y aplazada	2023-07-23T00:00:00	WebexTeams	https://ciscob...

Imagen 48: Confirmación de actualización exitosa de la agenda.



## 4 GRABACIONES

En el menú de grabaciones, puede visualizar y gestionar las grabaciones existentes, así como agregar nuevas grabaciones.



Imagen 49: Menú de grabaciones

### 4.1 VER GRABACIONES

Para acceder a las grabaciones, haga clic en el menú de grabaciones. Se desplegará una lista de opciones; seleccione "VER GRABACIONES" para visualizar las grabaciones disponibles.



Imagen 50: Acceso a grabaciones desde el menú

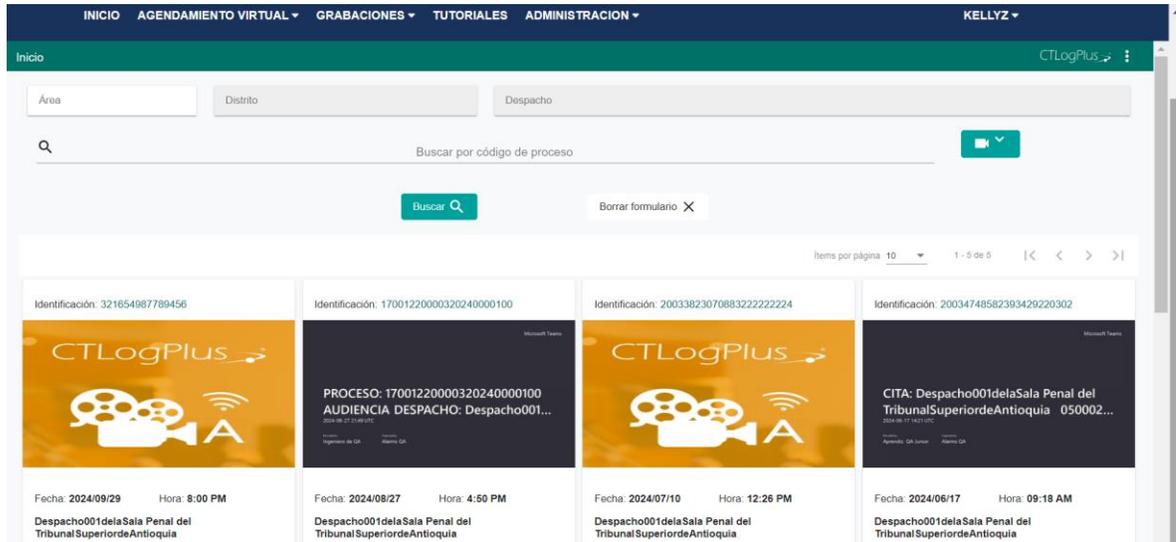


Imagen 51: Pagina de grabaciones.

**4.1.1. Filtros de grabaciones:** Para acceder a los filtros de la página de grabaciones, haga clic en el ícono encerrado en rojo en la siguiente imagen. Se desplegarán los filtros por código de proceso, fecha inicial, fecha final, juez y palabras clave.

Además, puede utilizar filtros adicionales por área, distrito y despacho. Estos filtros son escalonados, lo que significa que debe seleccionar primero un área para habilitar la opción de elegir un distrito. De manera similar, para seleccionar un despacho, es necesario haber elegido previamente un distrito.

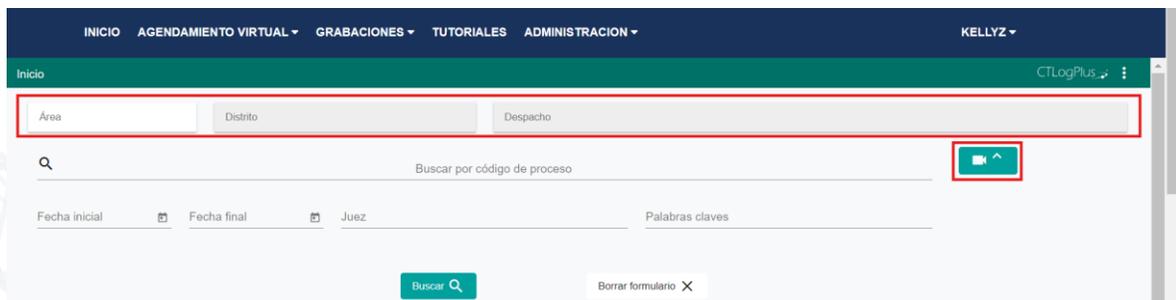


Imagen 52: Acceso a filtros de grabaciones



Para este caso de ejemplo, se usaron los filtros de fecha inicial y fecha final. Luego de diligenciar los filtros, haga clic en el botón "Buscar" para visualizar las grabaciones según los criterios de búsqueda.

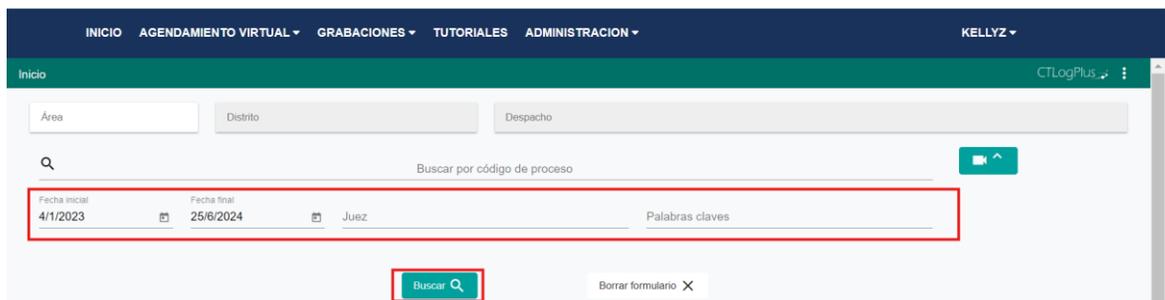


Imagen 53: Aplicación de filtro fecha

**4.1.2. Paginación:** En la parte superior de las grabaciones, encontrará controles de paginación, generalmente en forma de números y botones de navegación ("Anterior" y "Siguiete"). Haga clic en un número de página específico para ir directamente a esa página de grabaciones.

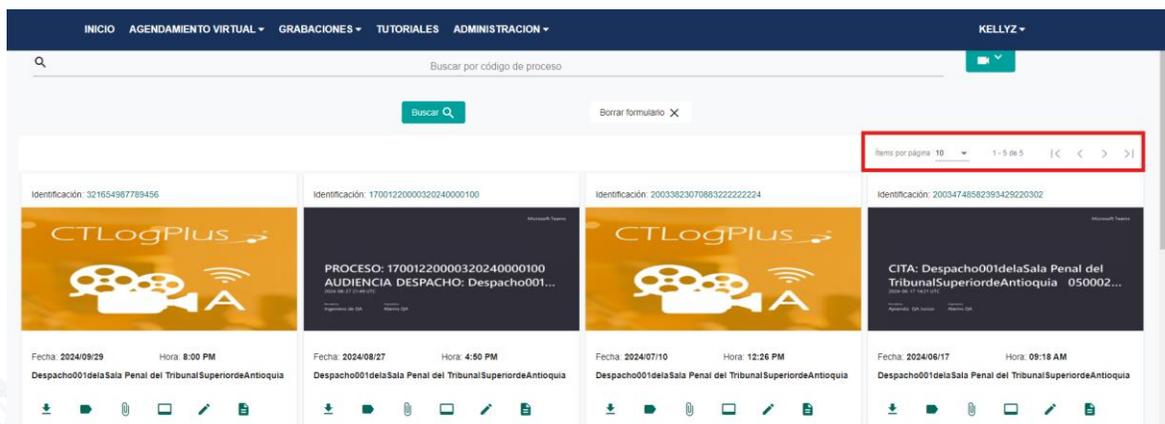


Imagen 54: Controles de paginación



Para reproducir la grabación, haga clic sobre la grabación de su preferencia. El sistema comenzará a reproducir el video y, a un costado, mostrará los detalles de la grabación.

**Nota:** Las grabaciones solo se podrán visualizar si el estado de la agenda es "Realizado".



Imagen 55: Reproducción de grabación y detalles asociados

**4.1.3. Descargar grabaciones:** Para descargar una grabación, haga clic en el icono de descarga ubicado en la parte derecha o inferior de la grabación, como se muestra en la siguiente imagen.

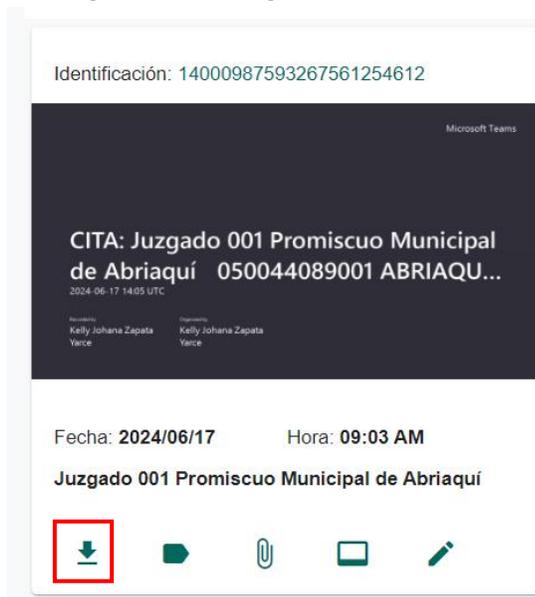


Imagen 56: Descargar grabación usando el ícono de descarga



La descarga se iniciará automáticamente y se mostrará una notificación indicando que ha comenzado.

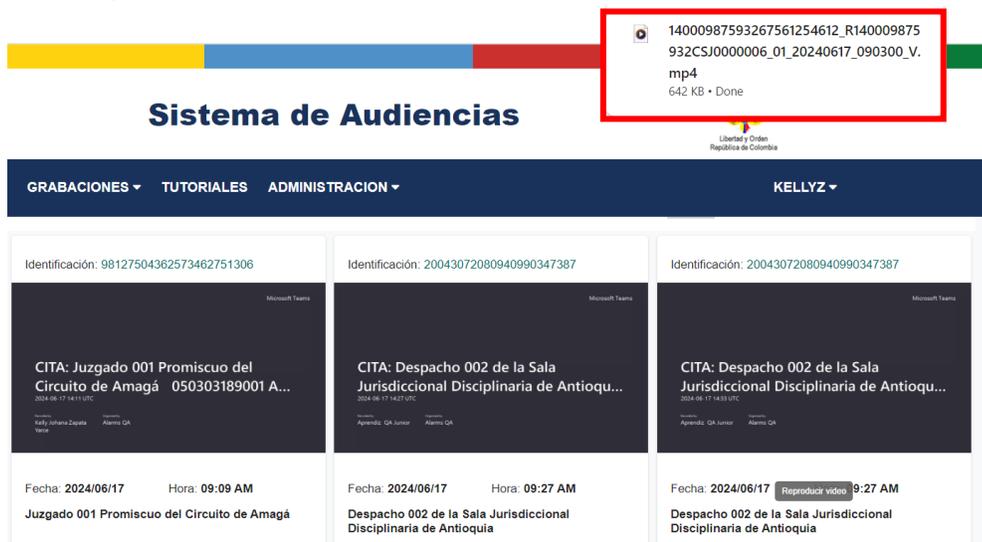


Imagen 57: Notificación de inicio de descarga de grabación

4.1.4 **Gestionar palabras claves:** para gestionar las palabras claves haga clic en el icono encerrado en rojo en la siguiente imagen, las palabras claves en la grabación facilitan la organización, búsqueda y recuperación de información específica dentro del contenido grabado.

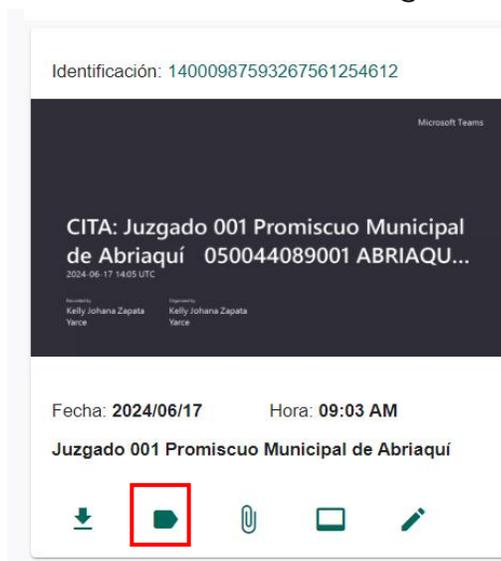


Imagen 58: Acceso a gestión de palabras clave en grabaciones



Para asignar palabras clave relevantes a una grabación, complete el campo de texto "Palabra Clave \*" y luego haga clic en el botón "Guardar". Si prefiere corregir, puede seleccionar la opción "Borrar Formulario" para iniciar de nuevo.

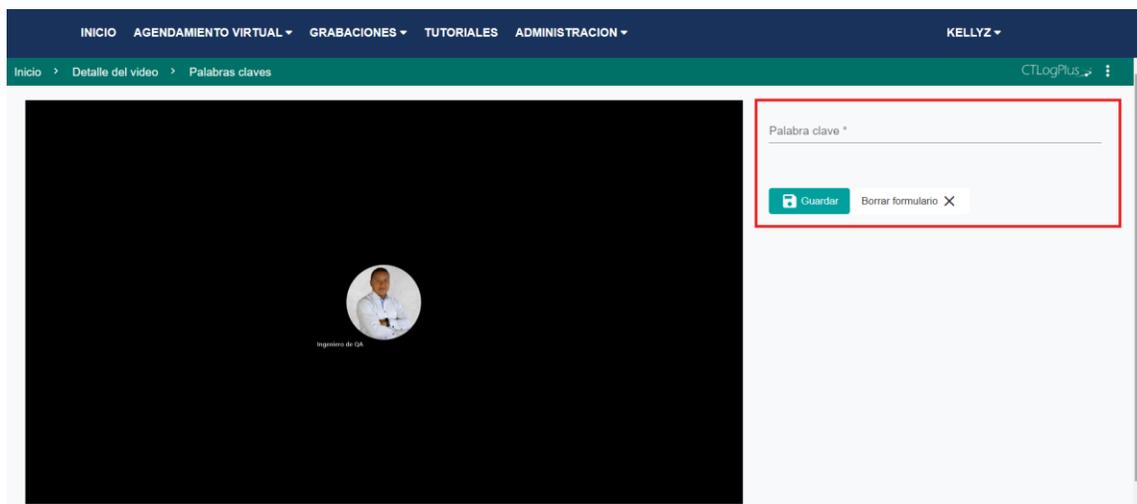


Imagen 59: Asignación y gestión de palabras clave en grabaciones

En este ejemplo, se asignará la palabra "Juzgado" como palabra clave a la grabación. Después de hacer clic en el botón "Guardar", el sistema notificará que la palabra clave se ha asignado con éxito y aparecerá en la parte inferior de la lista de palabras clave como se muestra en las siguientes imágenes.

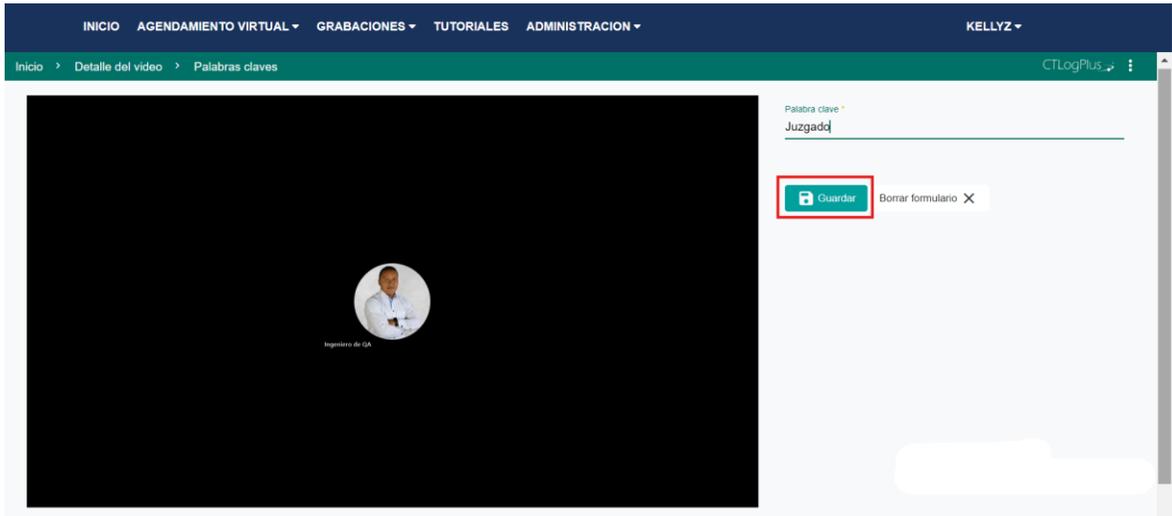


Imagen 60: Confirmación de palabra clave asignada

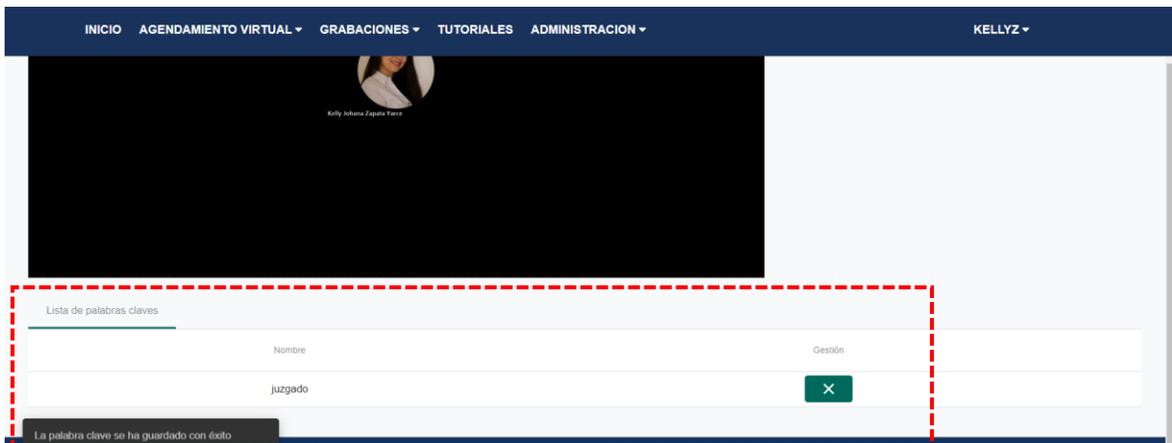


Imagen 61: Visualización de palabra clave asignada

**Nota:** Para eliminar palabras clave de la lista, haga clic en el icono ubicado frente a cada palabra. 



Nombre	Gestión
juzgado	
civil	

© CILogPlus® Todos los derechos reservados, Calltech S.A.

Imagen 62: Eliminación de palabras clave de la lista

4.1.5 **Gestionar adjuntos:** Para insertar un archivo a una grabación, lo primero que debe hacerse es seleccionar el icono gestionar adjunto representado por un clip. En la siguiente imagen, el icono está encerrado en rojo.

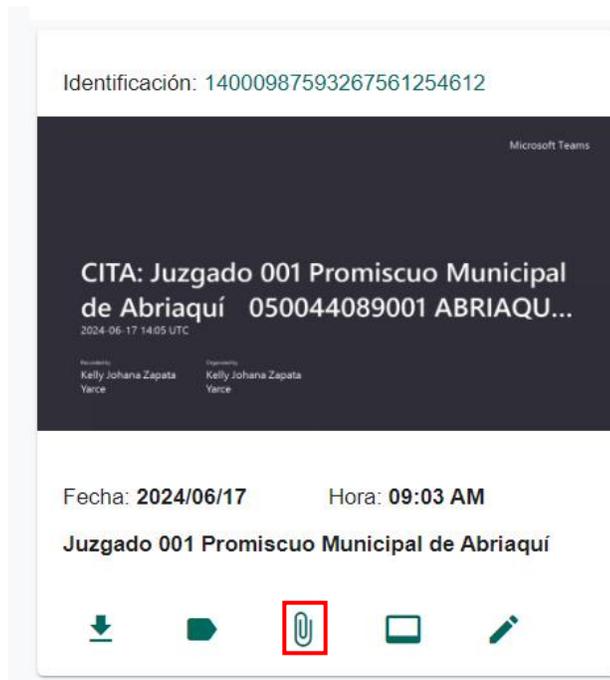


Imagen 63: Acceso a la gestión de adjuntos mediante el ícono de clip

A continuación, en la ventana que se abre, haga clic en el botón “Choose File”. El sistema abrirá la ventana de apertura de archivos de Windows donde usted podrá navegar por su equipo para localizar el archivo que desea cargar, presione el botón de abrir.

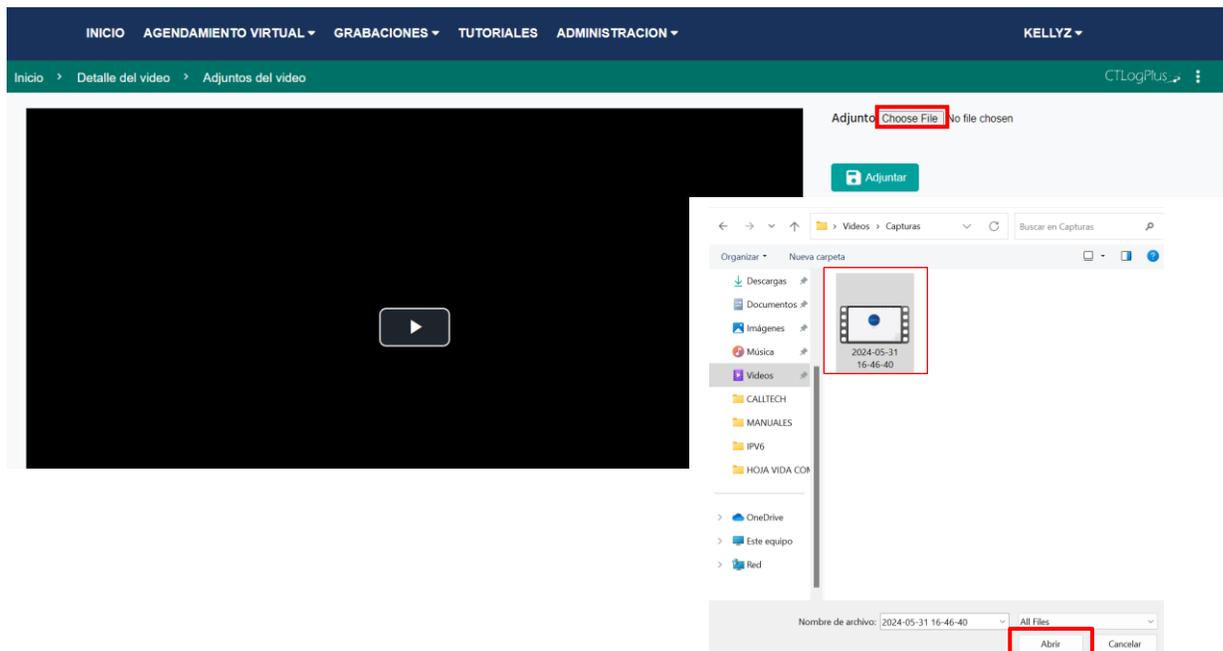


Imagen 64: Selección de archivo para adjuntar

Ahora se visualiza el archivo seleccionado. Haga clic en el botón “Adjuntar” para añadir el archivo a la grabación.

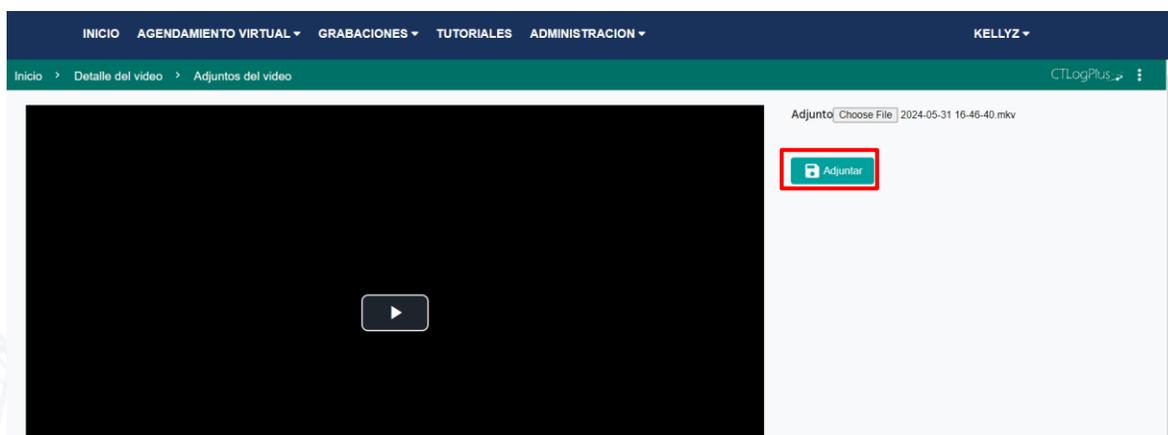


Imagen 65: Confirmación y adjunto de archivo a la grabación



Al hacer clic en el botón "Adjuntar", el sistema mostrará el progreso de la subida del archivo.

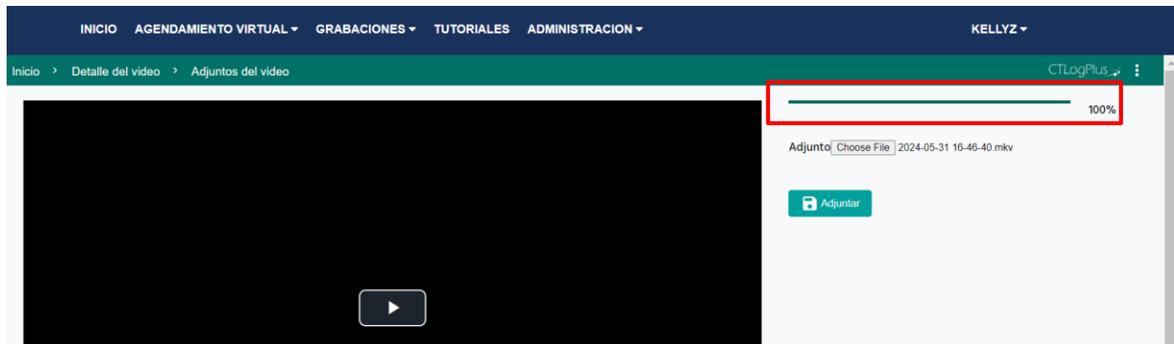


Imagen 66: Progreso de la subida del archivo a la grabación

**Nota:** Si intenta subir un archivo con una extensión no permitida, el sistema mostrará una ventana emergente con el mensaje: "Extensión no permitida". Las extensiones de archivo no permitidas son: .ptt, .png, .xlsm, .jpeg, .csv, y .zip.

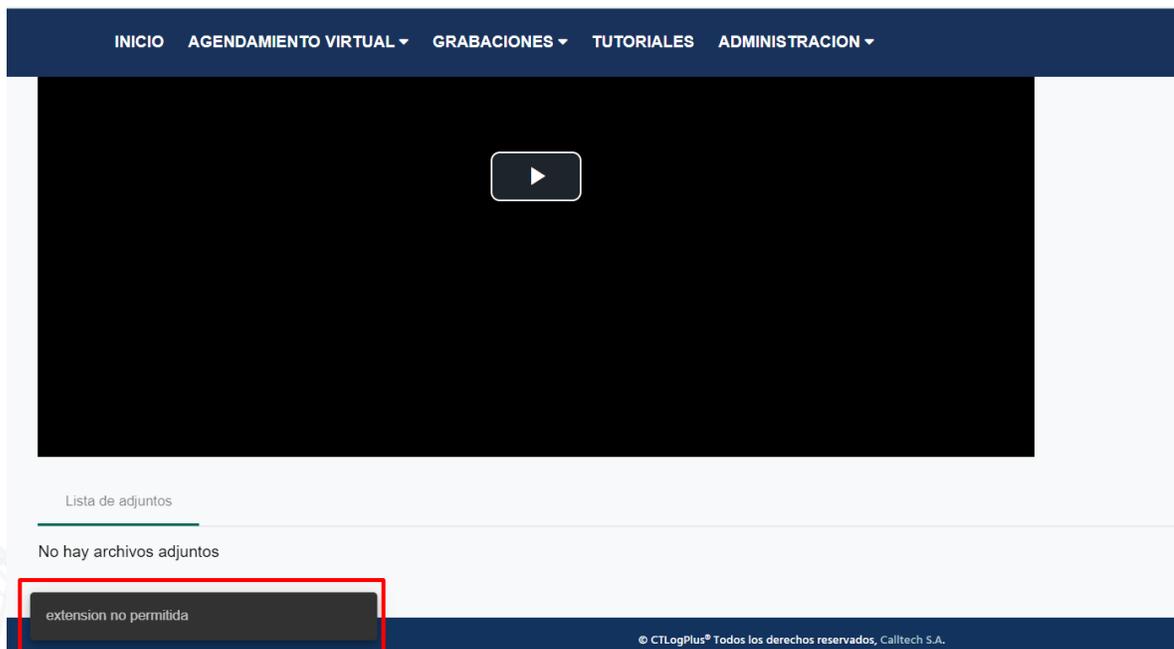


Imagen 67: Extensiones de archivo no permitidas



**4.1.6 Gestionar etiquetas de tiempo de reproducción:** En la grabación, busque y seleccione el icono para gestionar etiquetas de tiempo, el cual está encerrado en rojo en la siguiente imagen.

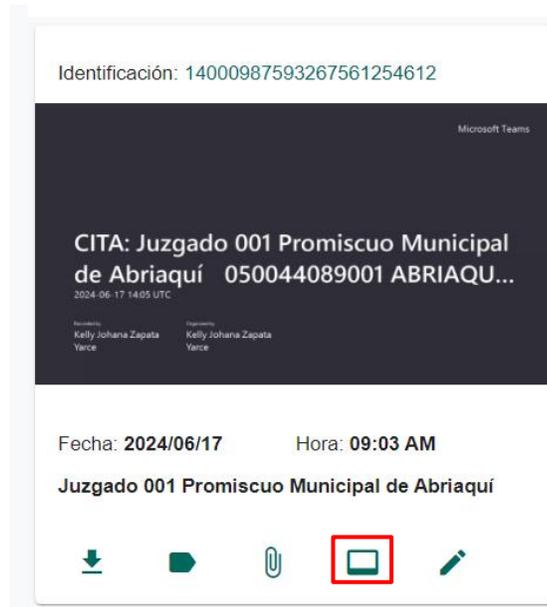


Imagen 68: Acceso a la gestión de etiquetas de tiempo en la grabación

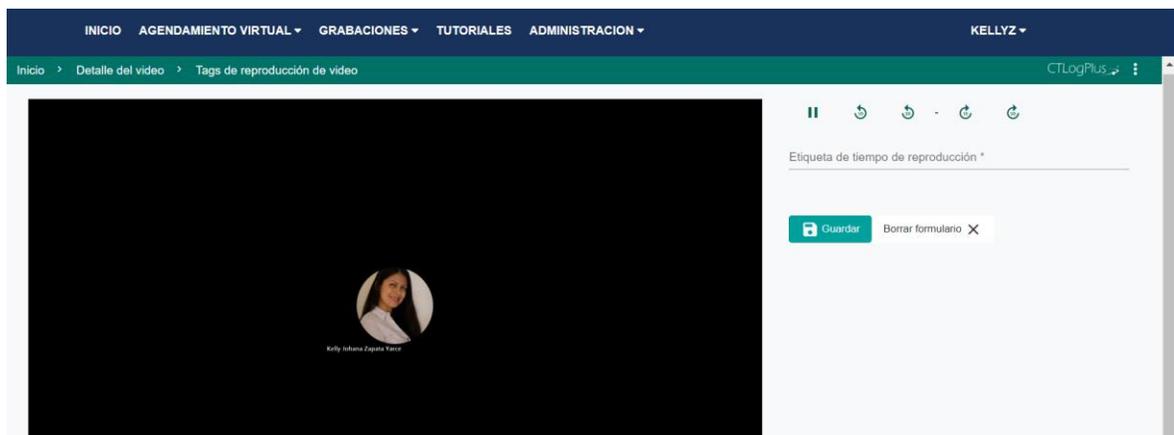


Imagen 69: Etiquetas de tiempo de reproducción de video

La grabación cuenta con las siguientes opciones: Pausar video, retroceder 10 segundos, retroceder 30 segundos, avanzar 10 segundos y avanzar 30 segundos.

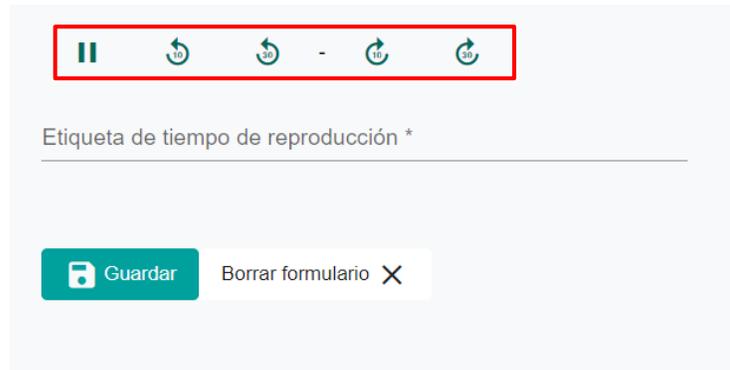


Imagen 70: Opciones de control de reproducción de video

Reproduzca la grabación hasta el punto donde desea agregar una etiqueta de tiempo, complete el campo de texto "Etiqueta de tiempo de reproducción", Ingrese el tiempo y la descripción y luego haga clic en el botón "Guardar".

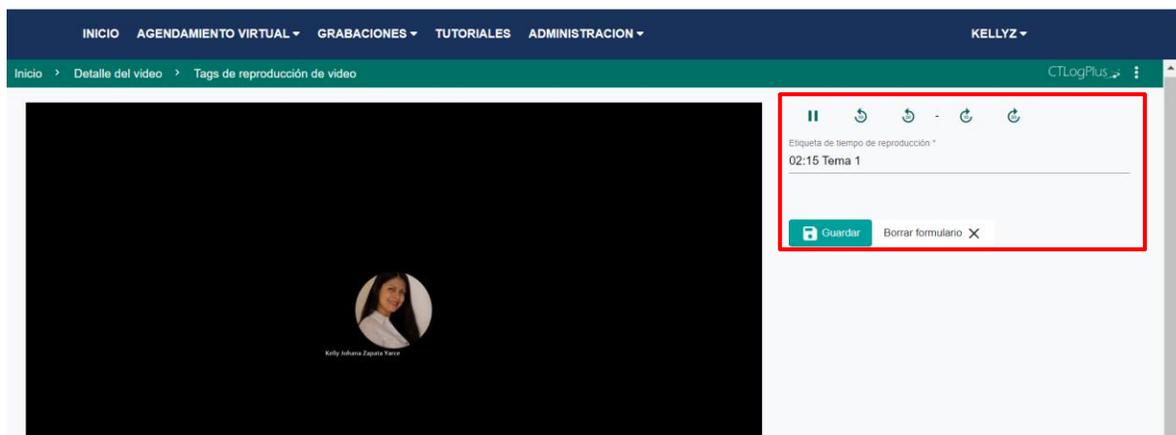


Imagen 71: Agregar etiqueta de tiempo a la grabación



Al hacer clic en el botón guardar el sistema mostrara el mensaje: “El tag se ha guardado con éxito”

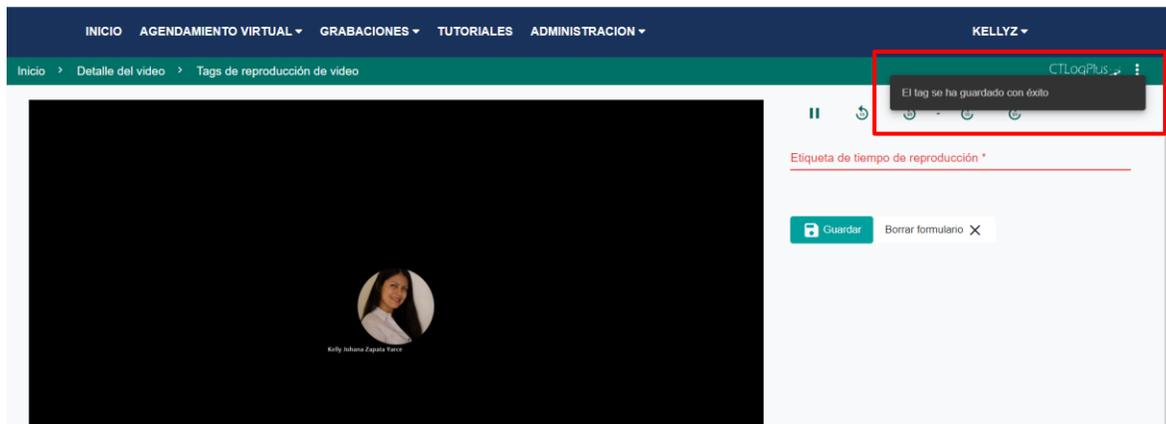


Imagen 72: Confirmación de guardado de etiqueta de tiempo

A continuación, se puede apreciar la lista de etiquetas de tiempo en la parte inferior de la grabación.

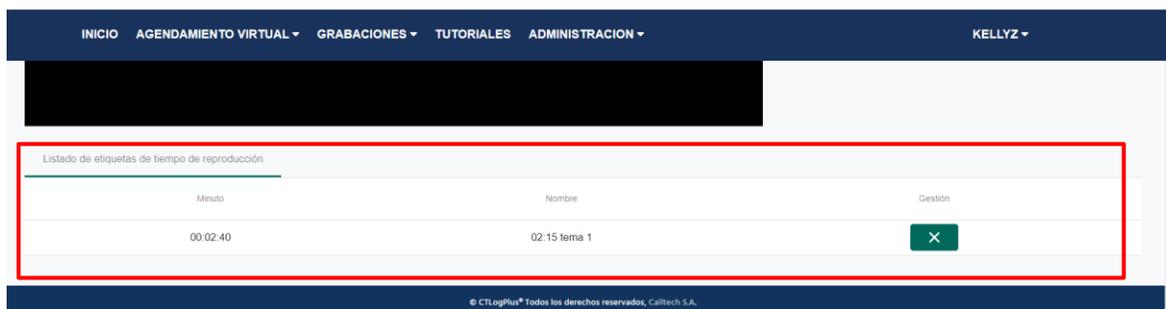


Imagen 73: Lista de etiquetas de tiempo en la grabación

**4.1.7 Editar campos:** Esta opción permite modificar la información asociada a la grabación. Para hacerlo, debe hacer clic en el icono de edición representado por un lápiz, como se muestra en la siguiente imagen.

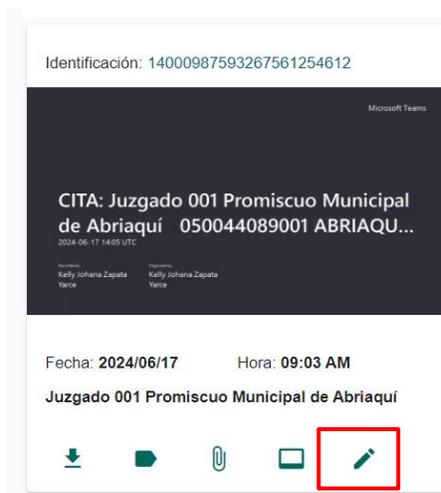


Imagen 74: Acceso a la opción de edición de campos en la grabación

A continuación, al hacer clic en el icono de edición, se abrirá una nueva página que mostrará la grabación junto con los campos que podrá editar.

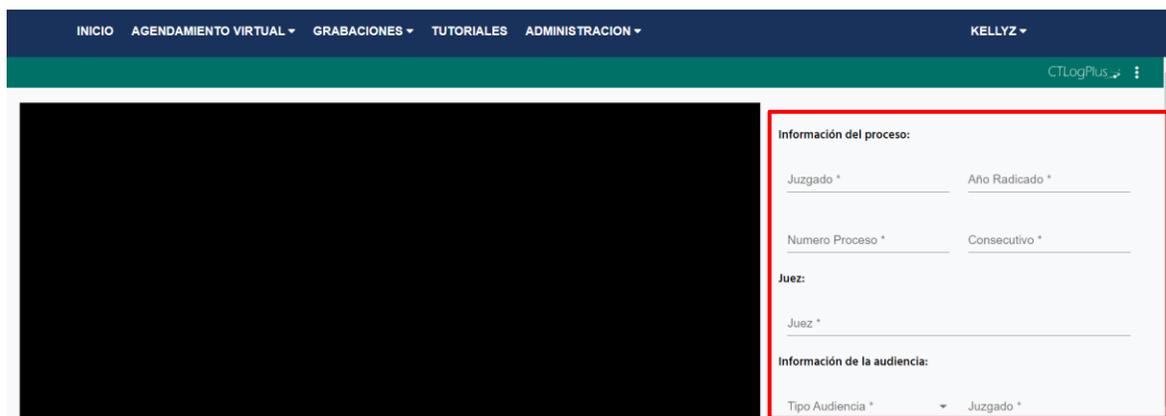


Imagen 75: Página de edición de campos de la grabación

Debe completar los siguientes campos obligatorios para poder realizar la edición. Después de completarlos, haga clic en el botón "Actualizar":



**Información del proceso:**

Juzgado \*      Año Radicado \*

Numero Proceso \*      Consecutivo \*

**Juez:**

Juez \*

**Información de la audiencia:**

Tipo Audiencia \*      Juzgado \*

Nombre Sala \*

**Información de la grabación: \_undefinedundefined\_00\_**

Número Grabación \*

Fecha Grabación \*      Hora Grabación \*

mm/dd/yyyy      --:-- --

Origen Grabación \*

**Actualizar**

Imagen 76: Completar campos obligatorios

El sistema mostrará un mensaje de alerta: "¿Está seguro de actualizar los datos?" Haga clic en "Aceptar" para guardar los cambios o en "Cancelar" para cancelar la operación.

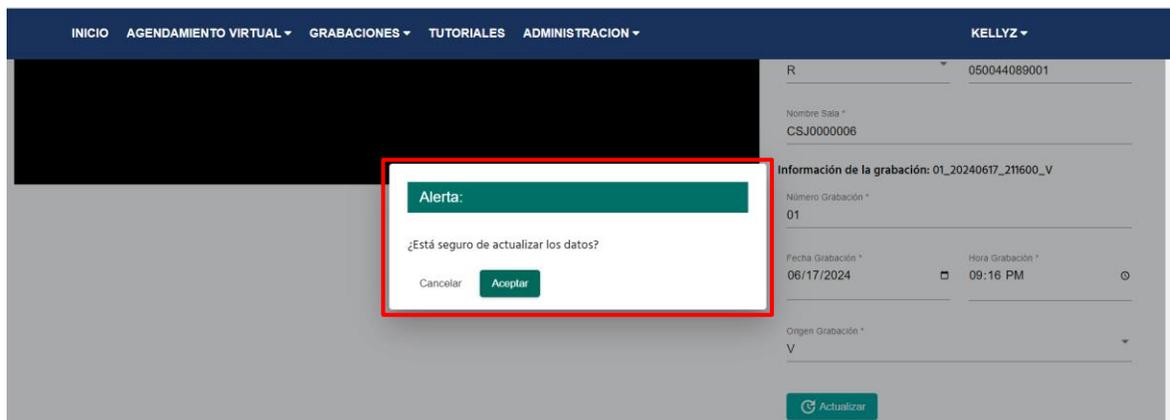


Imagen 77: Mensaje de confirmación para actualizar datos de grabación

## 4.2 ANEXAR GRABACIÓN

Para acceder a la página de cargar grabaciones, haga clic en el menú de grabaciones y seleccione "Anexar grabaciones" para visualizar el formulario que permite registrar la información de las grabaciones.



Imagen 78: Acceso al formulario de carga de grabaciones desde el menú



El formulario para cargar la grabación solicita la siguiente información:

- 1) Código único de identificación (CUI): Código del proceso
- 2) Ciudad Origen: Muestra un menú desplegable con las ciudades disponibles.
- 3) Despacho solicitante: Este campo muestra el código y nombre del juzgado.
- 4) Nombre del juez: Campo para registrar el nombre del juez.
- 5) Fecha y Hora de Realización: Permite registrar la fecha y hora con un elemento visual de calendario.
- 6) Tipo De Audiencia: Muestra opciones como Reservada o Libre.
- 7) Sala: Muestra un listado de salas disponibles para el juzgado seleccionado.
- 8) Número de grabación: Campo para registrar el número de grabación.
- 9) Origen de la Grabación: Indica si es virtual o presencial.
- 10) Etiqueta: Campo para agregar etiquetas a la grabación.
- 11) Preparar archivo: Permite cargar un archivo de audio o video en los siguientes formatos: AVI, WMV, WMA, ASF, MP3, MP4, MKV.

Después de completar la información, haga clic en el botón "Continuar" para seguir con el proceso de anexar la grabación. Se desplegará una ventana de confirmación; haga clic en "Aceptar".



Despacho Solicitante*	Despacho 003 de la Sala Civil del Tribunal Superior de Medellín
Nombre del Juez*	CIELO SOFIA LOPEZ
Fecha y Hora de Realización*	05/24/2024 📅 05:39 PM 🕒
Tipo de audiencia*	Libre
Sala*	Armenia Sala 2
Número de grabación	1
Origen de la grabación*	Virtual
Etiqueta	1200160000002020007000_L0500122030035_01_20240524_173900_V
Preparar archivo*	Choose File 2024-05-31 16-46-40.mkv

**Continuar →** **Cancelar ✕**

Imagen 79: Confirmación para anexar grabación



Imagen 80: Confirmación de subida de archivo



A continuación, se mostrará la barra de progreso de la subida del archivo.

Tipo de audiencia\* Libre

Sala\* Armenia Sala 2

Número de grabación 1

Origen de la grabación\* Virtual

Etiqueta 1200160000002020007000\_L0500122030035\_01\_20240524\_173900\_V

Preparar archivo\* Choose File 2024-05-31 16-46-40.mkv

Cancelar

Imagen 81: Progreso de subida del archivo

Al finalizar, aparecerá una pequeña ventana confirmando que el video se guardó correctamente.

HOME AGENDAMIENTO VIRTUAL GRABACIONES TUTORIALES ADMINISTRACION

Hasta: mm/dd/yyyy

Buscar por: Id Agendamento

Descargar en Excel

Total agendamientos 0

Agendamento ID	NumeroDeProceso	TipoAudencia	Fecha de Realizacion	FechaDeAgendamento	TipoDeSolicitud	Estado	FechaDeSolicitud	Plataforma	URL
----------------	-----------------	--------------	----------------------	--------------------	-----------------	--------	------------------	------------	-----

Anterior 1 Siguiente

Imagen 82: Confirmación de subida