



ARCONTE ÁUREA

GUÍA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Fecha: Abril 2020





ÍNDICE DE CONTENIDOS

01 Conectarse al sistema

02 Catálogo

03 Firma

04 Creación de una sesión de videoconferencia

05 Videoconferencia

06 Sustituciones de usuario

07 Difusión

08 Anexo



1. CONECTARSE AL SISTEMA

Desde el Escritorio Judicial (<http://escritoriojudicial.justicia.junta-andalucia.es/Escritorio>) pulsando en la opción **Arconte Aurea**:



Desde el navegador internet Explorer nos conectamos a la siguiente dirección url:

<https://sc.justicia.junta-andalucia.es/arconte>



Nos validamos en el sistema introduciendo usuario y contraseña



Si es la primera vez que accedemos al sistema o se nos ha olvidado la contraseña ver **Anexo A- Recuperar contraseña**



2. CATÁLOGO

Una vez conectados al sistema, entramos en el menú **Catálogo**, desde aquí podemos:

- Gestionar y consultar todos los procedimientos judiciales grabados.
- Acceso a la bandeja de firma (Actos pendientes de firma)
- Acceso al panel de operaciones (Difusión de actos y Gestión de grabaciones manuales)

The screenshot displays the ARCONTE web application interface. At the top, the 'Catálogo' menu is highlighted in yellow. The interface is divided into several sections:

- Procedimientos:** Access to the catalog of procedures. Includes search filters for 'Num. Proced.' and 'Fecha inicio' (with 'Hasta' field) and a 'Ver listado' button.
- Sesiones:** Access to sessions in the system. Includes search filters for 'Fecha inicio' (with 'Hasta' field) and a 'Ver listado' button. A button for 'Nueva Sesión de Videoconferencia' is also present.
- Bandejas:** A section for pending acts, showing 'Actos pendientes de firma' with a red notification badge indicating 255 items.
- Operaciones:** A section for operations, including 'Difusión de actos' and 'Gestión de Grabaciones Manuales'.
- Consultas:** A section for queries, including 'Búsqueda avanzada'.

2.1 CONSULTAR UN PROCEDIMIENTO

Desde la solapa **Catálogo** es posible gestionar y consultar todos los señalamientos grabados.

This is a close-up view of the 'Procedimientos' search section. It includes the following elements:

- Procedimientos:** Section title with a search icon.
- Text:** 'Acceso al catálogo de Procedimientos. Puede acotar el listado indicando fecha de inicio y fin. Los procedimientos sin sesiones no aparecen en la búsqueda por fecha.'
- Form:** Input fields for 'Num. Proced.', 'Fecha inicio', and 'Hasta'.
- Button:** 'Ver listado' button with a search icon.

Podemos buscar un procedimiento de varias formas:



- Listado completo pulsando directamente sobre **Ver Listado**
- Indicando el número de señalamiento y pulsando sobre **Ver Listado**
- Acotando fechas y pulsando sobre **Ver listado**

También se puede buscar un procedimiento desde la opción de búsqueda avanzada que Permite acotar los criterios/filtros de búsqueda, especificando en cada caso el elemento, el/los criterios/s, y el valor por el que se desea buscar

Una vez realizada la búsqueda del acto por cualquiera de los métodos indicados anteriormente, se mostrará un listado con el resultado de la búsqueda. La siguiente ventana muestra el resultado de una búsqueda:

Identificador	N. Vídeos	N. Docum.	Firmas
Órgano de Prueba 0190715/1500 Procedimiento Prueba. ...	7	0	Sin firmar
2 Órgano de Prueba 1191010/1500 Procedimiento Prueba. ...	1	0	Sin firmar
3 Órgano de Prueba 2191008/1500 Procedimiento Prueba. ...	2	0	Sin firmar

Encontrados 3 resultados

Al pulsar sobre el acto se accede al detalle del mismo. Para cada acto se mostrará un listado de las sesiones que se han celebrado o que se van a celebrar.

Fecha	Sesión	Actas de Pruebas	Finalizada
<input type="checkbox"/>	15/07/2019 - Sesión 01	Actas de Pruebas	Finalizada
<input type="checkbox"/>	15/07/2019 - Sesión 02	Actas de Pruebas	Finalizada
<input type="checkbox"/>	18/07/2019 - Sesión 03	Actas de Pruebas	Finalizada
<input type="checkbox"/>	28/08/2019 - Sesión 04	Actas de Pruebas	Finalizada



Para acceder a los videos grabados seleccionamos la solapa de **Videos**
Panel de videos

Este panel muestra un listado de todos los videos grabados en las sesiones que hayan sido seleccionadas en el panel superior.

En primer lugar, se seleccionarán las sesiones (1), pulsando sobre "Videos" (2) aparecerá el panel de videos y reproducción (3).

Si no se selecciona ninguna sesión (1) al pulsar sobre "Videos" (2) quedarán todas seleccionadas.

J. PRIM. INSTANCIA 1 Desbloqueado
0000033/2013 Pieza Sanciones Mala Fe Procesal

<input checked="" type="checkbox"/>	16/07/2013 - Sesión 01	Audiencia Preliminar	Finalizada
<input checked="" type="checkbox"/>	17/07/2013 - Sesión 02	Audiencia Preliminar	Finalizada
<input type="checkbox"/>	19/07/2013 - Sesión 03	Audiencia Preliminar	Finalizada
<input type="checkbox"/>	22/07/2013 - Sesión 04	Audiencia Preliminar	Finalizada

Sesión | Intervinientes | **Videos** | Marcas | Documentos | Difusión | Publicaciones | Monitorización

Videos
Datos en las sesiones seleccionadas

Video 01	19/12/2013 - 16:11:33	▶	↓
Video 02	19/12/2013 - 16:48:54	▶	↓
Video 03	19/12/2013 - 17:04:07	▶	↓
Video 04	19/12/2013 - 17:12:59	▶	↓
Video 05	19/12/2013 - 17:22:41	▶	↓
Video 06	19/12/2013 - 17:40:20	▶	↓

Incluir Visor y Metadatos en la descarga **Descargar Todos**

Reproductor
Volumen

Por un lado, permite el acceso a la información de los videos (parte izquierda del panel) y por otro permite la reproducción de los mismos (parte derecha del panel).

Al pulsar sobre el video se mostrará la información del mismo, se podrá visualizar en el reproductor o descargarlo.



Además, es posible firmar el vídeo desde este panel. Para firmarlo se debe pulsar el botón firmar y seguir los pasos para la firma de archivos.

Al pulsar sobre el vídeo se mostrará la información del mismo, se podrá visualizar en el reproductor o descargarlo.



Reproducir



Descargar

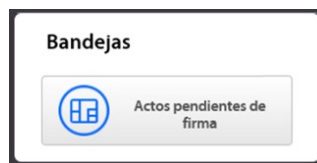
Para poder reproducir o descargar un vídeo tiene que **estar firmado por el Letrado del Juzgado.**



3. FIRMA

Se permite realizar la firma digital de un acto completo o archivo a archivo de forma individual.

Si se desea firmar uno o varios actos, esta operación debe realizarse desde la **Bandeja de Actos pendientes de firma**.



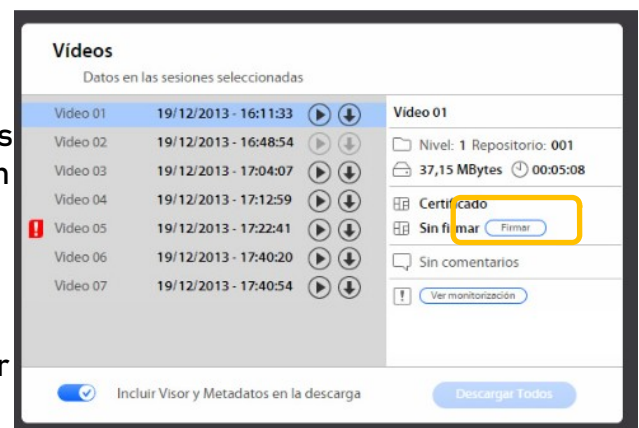
La firma de archivos de forma individual, ya sean videos o documentos, se puede realizar desde el **Catálogo de actos**.

Esta opción resulta útil para los casos en los que, al firmar actos de forma masiva, el sistema no permita la firma de los archivos que tengan monitorizaciones de nivel de error. En esos casos se ha de firmar individualmente fichero a fichero.

Para cada acto existe un panel de videos y otro de documentos, desde estos paneles es posible realizar la operación de firma.

Firma individual

Para firmar un video individualmente simplemente accedemos a la pestaña videos perteneciente a un procedimiento, seleccionamos el video que queremos firmar y pulsamos el botón "Firmar"



Validación firma. Una vez firmado un video, es posible realizar la validación de la firma. Al pulsar esta opción se realiza una comprobación de la firma para determinar si es correcta

Firma desde Bandeja de Actos pendientes de firma.

Se muestra un listado de todos los actos con vídeos y/o documentos pendientes de firma.

En la parte superior existe un filtro que permite buscar actos por:



Filtrar Actos Pendientes Firma ▶

Fecha inicio Identificador del acto Órgano

El listado muestra el identificador del acto, la fecha de inicio de éste, el número de vídeos y documentos que contiene y el estado de la firma, que puede ser "Sin firmar" o "Firma Errónea".

Bandeja de actos pendientes de firma.						
Actos pendientes de firma en el Sistema. Puede firmar varios actos simultáneamente. ➦						
	<input type="checkbox"/> Identificador ▲▼	Fecha inicio ▲▼	N. Vídeos ▲▼	N. Docum. ▲▼	Firmas ▲▼	Firmar
1	<input checked="" type="checkbox"/> J. PRIM. INSTANCIA 3 0001907/2013 Auxilio Judicial Europeo	19/07/2013	1	4	Sin firmar	Firmar
2	<input type="checkbox"/> J. PRIM. INSTANCIA 3 0002407/2013 Cuestión de Ilegalidad	24/07/2013	4	5	Sin firmar	Firmar
3	<input checked="" type="checkbox"/> J. PRIM. INSTANCIA 3 0001706/2013 Conciliación	17/07/2013	2	17	Sin firmar	Firmar
Encontrados 3 resultados						

Desde la bandeja de actos pendientes de firma es posible firmar varios actos simultáneamente.

Una vez marcados los actos, se debe pulsar el botón "Firmar" que aparece en la cabecera del listado. Si se quiere realizar la firma de un sólo acto, se puede hacer pulsando el botón "Firmar" que aparece al final de la fila del acto.

A continuación, se muestra un ejemplo de firma masiva en el que se firman dos actos de forma simultánea.

Al pulsar "Firmar" en la cabecera del listado, la aplicación muestra una pantalla con el detalle de los ficheros sobre los que se va a realizar la operación de firma.

En la parte superior aparece el resumen de la operación de firma, en el que se indica el número de ficheros que se van a firmar y el número de ficheros que no es posible firmar masivamente.



Firmar Firmar

Se va a realizar la firma electrónica de 1 archivo/s descrito/s a continuación.

Se han detectado 15 archivos con problemas:

- Los ficheros con error marcados en rojo no pueden firmarse. Tendrá que realizar la firma desde la pantalla de detalle del acto.

J. PRIM. INSTANCIA 01
0000123/2016 Procedimiento ordinario Existe al menos una monitorización de nivel Error

<input checked="" type="checkbox"/>	Video 1	18/09/2014 - 13:58:25	Duración 00:00:56	
<input type="checkbox"/>	Documento 1	21/09/2009 - 11:47:31	[PEND TRANSF-CJC]	No disponible
<input type="checkbox"/>	Documento 2	03/09/2014 - 14:44:42	sec.png	No está certificado
<input type="checkbox"/>	Documento 3	24/09/2014 - 13:54:08	A2GProcesal_2.xml	No disponible
<input type="checkbox"/>	Documento 4	24/09/2014 - 15:14:25	A2GProcesal.wsd	No disponible
<input type="checkbox"/>	Documento 5	24/09/2014 - 15:18:08	A2GProcesal_2.xml	No disponible
<input type="checkbox"/>	Documento 6	24/09/2014 - 15:24:57	A2GProcesal_2.xml	No disponible
<input type="checkbox"/>	Documento 7	24/09/2014 - 15:43:10	A2GProcesal.wsd	No disponible
<input type="checkbox"/>	Documento 8	24/09/2014 - 15:45:28	A2GProcesal_2.xml	No disponible
<input type="checkbox"/>	Documento 9	24/09/2014 - 16:31:42	A2GProcesal.wsd	No disponible

J. PRIM. INSTANCIA 01
0000123/2016 Procedimiento ordinario Existe al menos una monitorización de nivel Error

<input type="checkbox"/>	Video 1	30/06/2008 - 11:03:14	Duración 00:00:45	No disponible
<input type="checkbox"/>	Documento 1	30/06/2008 - 11:00:32	[PEND TRANSF-CJC]	No disponible
<input type="checkbox"/>	Documento 2	19/09/2014 - 11:25:48	stdout_20120308.log	No está certificado

J. PRIM. INSTANCIA 01
0000123/2016 Procedimiento ordinario

<input type="checkbox"/>	Video 1	30/06/2008 - 13:24:46	Duración 00:01:52	No disponible
<input type="checkbox"/>	Video 2	11/06/2014 - 12:31:32	Duración 00:00:30	No disponible
<input type="checkbox"/>	Documento 1	30/06/2008 - 13:23:00	[PEND TRANSF-CJC]	No disponible

Cancelar

Los ficheros marcados en rojo, que tienen alguna monitorización de nivel error, no se pueden firmar de forma masiva.

Para poder firmar los ficheros de forma individual es necesario hacerlo mediante la opción de firma de archivos desde "Catálogo".

Junto a los datos del acto (órgano, identificador...) se indica si "Existe al menos una monitorización de nivel Error". Al pulsar sobre el icono se accede al detalle del acto.

Mediante la firma masiva, sólo se firmarán aquellos ficheros que aparecen marcados en azul (delante del nombre del archivo) y no tienen ningún tipo de advertencia en rojo.

Antes de proceder con la firma de archivos es necesario introducir la tarjeta con su certificado digital en el lector de tarjetas inteligentes.



Una vez introducida la tarjeta, al pulsar el botón **"Firmar"** situado en la parte superior (resumen de operación de firma), el navegador redirigirá a la plataforma de firma para continuar con el proceso. Se debe seleccionar el certificado y pulsar "Firmar" nuevamente.



A continuación, aparecerá una ventana emergente en la que se solicitará el código PIN de la tarjeta. Se debe introducir y pulsar "Aceptar".



Por último, el sistema mostrará una ventana indicando el resultado del proceso de firma.





Cancelar. Si no se desea realizar la firma masiva de los actos seleccionados, pulsar cancelar para volver a la bandeja de actos pendientes de firma.

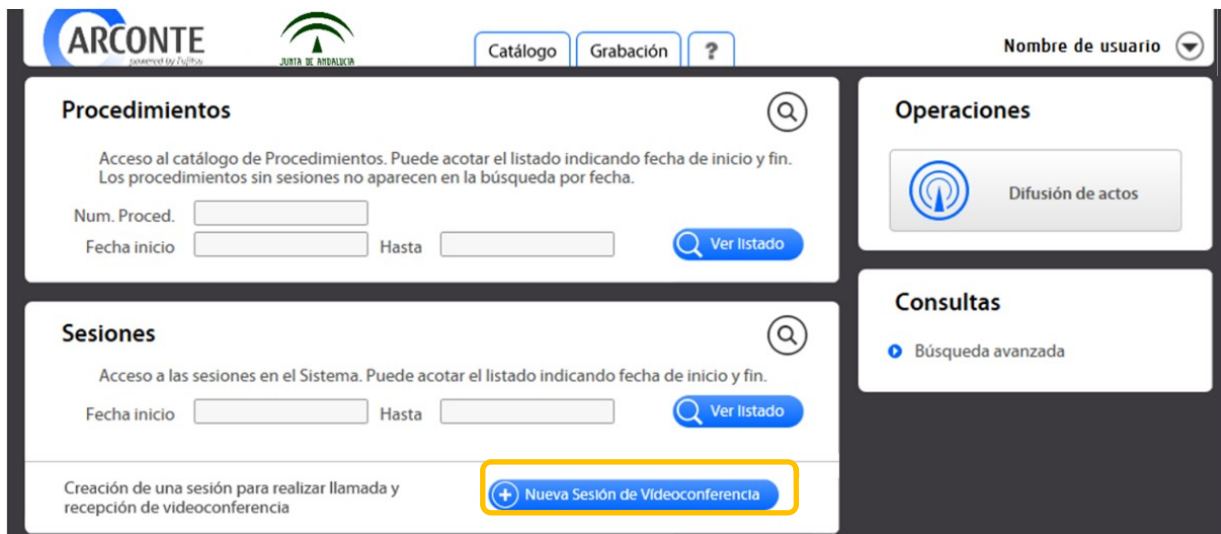


4. CREACIÓN DE UNA SESIÓN DE VIDEOCONFERENCIA

Además de las sesiones dependientes de actos, el sistema cuenta con la opción de generar una sesión para realizar o recibir una llamada de videoconferencia sin la necesidad de que dicha sesión deba asociarse a un acto.

El procedimiento para crear una sesión de sólo videoconferencia es el siguiente:

Pulsamos en **Nueva Sesión de Videoconferencia**



La siguiente imagen muestra los datos que se deben introducir para la creación de una sesión de videoconferencia.

Rellenamos Fecha, Hora Sede y Sala de vistas y pulsamos **Crear**

A screenshot of a web application interface titled 'Nueva Sesión' (New Session). The interface is divided into several sections. At the top, there are input fields for 'Fecha' (Date) set to '8 Septiembre 2019', 'Sede' (Location) set to 'SEVILLA - Prado', 'Horario' (Time) with two slots for '21:50' and '21:55', and 'Sala' (Room) set to 'Sala de vistas 1'. A 'Reservas' (Reservations) section shows a timeline from 8h to 21h. Below this, there are two columns of settings: 'Videoconferencia' (Video Conferencing) with a checked toggle and 'Otros' (Others) with two unchecked toggles: 'Panel Visualización' (Visualization Panel) and 'Panel Soporte Técnico' (Technical Support Panel). At the bottom right, there are two buttons: a blue '+ Crear' (Create) button and a blue 'X Cancelar' (Cancel) button. A yellow box highlights the top section (Date, Location, Time, Room) and the 'Crear' button.

Una vez creada la sesión de videoconferencia, podremos acceder a la misma desde el menú de **Grabación** ubicado en la pantalla principal

4.1 ACCESO A LA SESIÓN DE VIDEOCONFERENCIA

Antes de empezar la videoconferencia, tenemos que **cerciorarnos que la pantalla de grabación está encendida**, si no es así, encenderla con el mando a distancia o botón físico (on/off).

Para iniciar una sesión de solo Videoconferencia accederemos desde el menú **Grabación**



Elegimos la sala o despacho en la que estamos y donde queremos realizar la Videoconferencia, pulsamos en **Conectar**


Al conectar con la sala, se mostrará en la pantalla ubicada en la misma un mensaje de bienvenida indicando el nombre y apellidos del usuario que ha realizado la conexión.

Pantalla de sala

Una vez se ha conectado con el sistema Video Box de la sala, el sistema nos mostrará las sesiones disponibles en esa sala.



Las sesiones de videoconferencia se identifican como **Evento para sesiones de videoconferencias**

ARCONTE  Catálogo Grabación ? Nombre de usuario

Inicio de nueva Sesión

Para realizar una grabación y/o videoconferencia es necesario realizar la conexión con la sala. Seleccione los datos.

Tras realizar la conexión se mostrará un listado de las reservas de sesiones disponibles para hoy.

Sede: SEVILLA - Prado
Sala: Despacho Juez Instrucción 1

[Desconectar](#)

Sesiones Reservadas

Sesiones disponibles en Sala Vista 02 Getxo PRE (PREPRODUCCION) para el día de hoy.
Pulse en "Iniciar Sesión" para comenzar.

20:45-20:50	Órgano de Prueba 0190715/1500 Procedimiento Prueba. ... Sesión 10- Actas de Pruebas	Suspender	Iniciar Sesión
21:50-21:55	Órgano de Prueba Evento para sesiones de videoconferencias Sesión 02- Videoconferencia	Suspender	Iniciar Sesión

Una vez identificada la sesión deseada pulsamos en **Iniciar sesión**



5. VIDEOCONFERENCIA

5.1 REALIZACIÓN DE LLAMADAS

Para la realización de llamadas a través del panel videoconferencia, debe introducir el número o contacto al que desee llamar en el campo de texto situado sobre el botón de Iniciar/Finalizar Llamada.

Al tratarse de un componente autorrellenable, tiene la capacidad de buscar en la agenda de contactos, ofreciendo aquellos resultados que coinciden con el texto, a medida que se va introduciendo el número o contacto.

Si al crear la sesión de videoconferencia se especifica algún contacto, no será posible introducir ningún número en el campo de texto puesto que sólo se podrán realizar llamadas a los números preestablecidos. Se seleccionará el contacto mediante una lista desplegable.

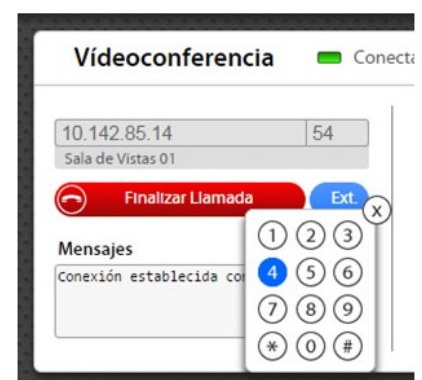
Cuando se ha introducido el número o contacto en el campo de texto, se habilita el botón 'Iniciar Llamada' con el que se establecerá la conexión con el host remoto.



5.1.1 MARCACIÓN DE EXTENSIONES

En ocasiones es necesario indicar una extensión al realizar una llamada, tanto si se trata de una llamada libre o a través de la agenda de contactos.

Tras realizar la llamada se habilitará el botón de marcación de extensiones, que permitirá anotar de forma manual los valores de la extensión. Para cerrar el panel de marcación de números, bastará con pulsar la X.





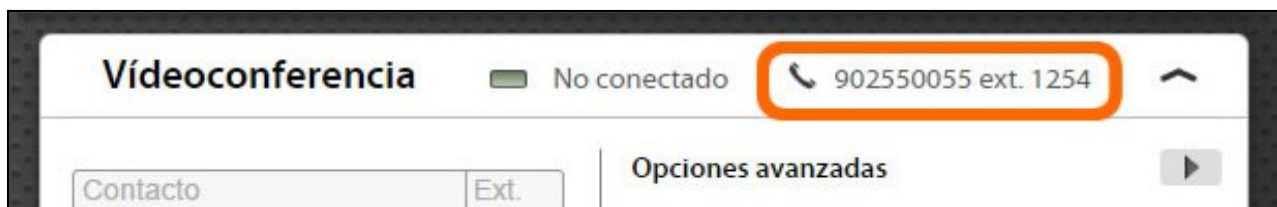
5.1.2 FINALIZACIÓN DE LLAMADAS

Una vez establecida la conexión, se habilita el botón "Finalizar Llamada" para terminar la comunicación.



5.2 RECEPCIÓN DE LLAMADAS

En cualquier momento, siempre que no se esté realizando una videoconferencia, puede recibir una llamada. El número externo y la **extensión de nuestra sala** para establecer una videoconferencia con la sala en la que se encuentre, aparecerá en la parte superior del panel de videoconferencia junto al estado de conexión.



Existen dos configuraciones posibles:

- **Con Auto Respuesta:** Si la opción "Auto respuesta" está activada se recibirán llamadas entrantes automáticamente. Podrá finalizar la llamada pulsando el botón "Finalizar Llamada".
- **Sin Auto Respuesta:** Si esta opción se encuentra desactivada, cuando se reciba una llamada entrante, aparecerá un mensaje de aviso en la pantalla en el que se podrá aceptar o rechazar la llamada.



Para poder recibir una llamada **el servicio de videoconferencia ha de estar activo.**



6. SUSTITUCIONES DE USUARIO

Cuando un usuario que tenga registradas sustituciones de otros usuarios se valide en la Web ARCONTE, se mostrará una pantalla solicitando cómo desea acceder.

Puede seleccionar su cuenta o bien una sustitución, en cuyo caso accederá como el usuario sustituido sin necesidad de conocer su contraseña. Tendrá acceso a la información y operaciones del usuario que sustituye, es decir gozará de los mismos permisos que éste.



Todas las acciones realizadas quedarán registradas al usuario sustituto, y no al usuario sustituido.

Las cuentas de usuarios inhabilitados no se podrán seleccionar y aparecerán deshabilitadas.

Al acceder seleccionando una sustitución en el panel superior, junto al nombre de usuario, aparecerá el nombre del usuario al que sustituye.

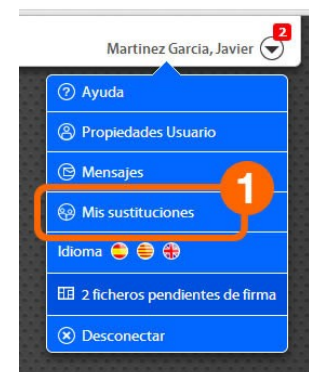
Sólo se mostrarán las sustituciones que están vigentes. La fecha actual debe estar comprendida en el periodo de validez de la sustitución.

Cuando se sustituye a otro usuario, ***el sustituto no podrá acceder a cambiar las propiedades de ese usuario***

6.1 MIS SUSTITUCIONES

Desde esta opción se podrán gestionar las sustituciones de su cuenta por parte de otros usuarios. El usuario que sustituya a otro gozará de los mismos permisos que el usuario sustituido.

Un usuario que tenga registrada sustituciones de otro usuario, al validarse en la Web ARCONTE, le aparecerá una pantalla solicitando cómo desea acceder.





Seleccionando una sustitución en la pantalla de acceso se accederá como el otro usuario sin necesidad de conocer su contraseña. Todas las tareas realizadas quedarán registradas a usted y no al usuario sustituido.

Si se está realizando una **sustitución de una cuenta** no se permite el acceso a Sustituciones.

Al pulsar sobre **Mis sustituciones** vemos:

El listado muestra todas las sustituciones del usuario, indicando el nombre del usuario sustituido, el nombre del sustituto y el rango de fechas para el que la sustitución será efectiva (Desde y Hasta).

Filtrar Sustitución <input type="text"/>				
Sustitución +				
	Usuario Sustituido (Original) ^	Usuario Sustituto ^	Desde ^	Hasta ^
1	MARTINEZ GARCIA, JAVIER	MIÑANA ROSELL, GREGORIO	06/03/2014	07/03/2014 Eliminar

Encontrados 1 resultados

En la parte superior existe un filtro que permite buscar sustituciones por:

usuario sustituto usuario sustituido fecha inicial fecha final

Al pulsar sobre la sustitución se accede al detalle de la misma.

Detalle de Sustitución MARTINEZ GARCIA, JAVIER 🗑️	
Usuario Sustituto:	MIÑANA ROSELL, GREGORIO
Desde:	09/01/2014
Hasta:	17/01/2014

- Eliminar la sustitución. Se pedirá confirmación para proceder al borrado de la misma.
- Crear una nueva sustitución. Al crear una nueva sustitución se cargará un formulario en el que deberá rellenar la siguiente información:



- Nombre del usuario que le sustituye.
- Fecha desde la que tiene vigencia la sustitución.
- Fecha hasta la que tiene vigencia la sustitución.

Alta nuevo/a Sustitución

Seleccione el usuario que le va a sustituir en el Sistema. Si introduce la fecha de inicio y/o fecha fin podrá indicar la duración de la sustitución

Usuario Sustituto:

Desde:

Hasta:



7. DIFUSIÓN

La difusión de actos permite el acceso en tiempo real a los actos que se estén produciendo en cualquier sistema ARCONTE VideoBox donde se marque la opción "Difusión", como, por ejemplo, presentaciones, eventos en el salón de actos, conferencias, cursos, vistas públicas, etc.



Para acceder a la difusión de un acto será necesario la autorización previa por el propietario del acto.

Al acceder mediante el menú "Catalogo" a la opción "**Difusión de actos**", se mostrará un listado con todas las sesiones activas que están difundiendo en este momento a las que tiene autorización de acceso.

El listado indica el identificador de la sesión, en el que aparece el órgano, el identificador del acto y el número y tipo de sesión que se está emitiendo.



Al pulsar sobre botón "Reproducir" de una de las sesiones, en el panel de reproducción se mostrará la imagen que está siendo difundida en tiempo real.



8. ANEXO A- RECUPERAR CONTRASEÑA

Para acceder al sistema nos conectaremos a la siguiente dirección:

<https://sc.justicia.junta-andalucia.es/arconte>

Procedimiento Recuperar contraseña	
<p>En la pantalla inicial se dispone de la opción para recuperar la contraseña de la cuenta.</p> <p>Mediante este proceso se realiza la verificación del usuario, permitiendo que pueda asignar una nueva contraseña a su cuenta</p>	
<p>Al pulsar en la operación "Recuperar contraseña", se solicita indicar el nombre de la cuenta de usuario.</p>	
<p>Una vez verificada la existencia de esta cuenta, el sistema envía al correo electrónico del usuario un código de verificación, compuesto por 6 dígitos.</p>	
<p>En la siguiente pantalla se debe indicar el código de verificación recibido en el correo y la nueva contraseña.</p> <p>Al pulsar siguiente se comprobará si el código de verificación es correcto y la nueva contraseña cumple los requisitos establecidos.</p> <p>La contraseña debe de contener al menos. 8 caracteres, 1 mayúscula, 1 numérico</p>	

A partir de este momento el acceso al sistema se realizará utilizando la contraseña creada



9. ANEXO B- GESTIÓN DE LLAMADAS DE VIDEOCONFERENCIAS

	<p>CONSEJERÍA DE TURISMO, REGENERACIÓN, JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL D.G. DE INFRAESTRUCTURAS JUDICIALES Y SISTEMAS Servicio de Informática Judicial</p>	<p>Salas de Vistas y Videoconferencias</p>
--	--	---

Actualización de la gestión de llamadas de Videoconferencias en el nuevo sistema Arconte-AUREA

- **A un Juzgado de Andalucía.**

Marcar la **extensión** del equipo al que se llama. Las extensiones suelen tener un formato de **5 dígitos**. Ejemplo: 00000

- **A un Juzgado FUERA de Andalucía.**

Órganos y Comunidades Territorio Ministerio de Justicia

Donde antes marcaba **913 890 910 extensión** ahora debe marcar:

extensión@vc.mju.es ó **extensión@212.128.106.30**.

Ejemplo: 12345@vc.mju.es

Resto de Comunidades

Debe intentar marcar con la misma regla:

extensión@dominio_correspondiente

Ejemplo: 987654321@vc.gva.es (valencia)

Salvo en el caso de los **Órganos Judiciales de Cataluña**. (Prefijo 00021)

00021extensión@svc.gencat.cat

- **En caso de que falle las opciones anteriores.**

Marcar prefijo **04** y **Telefono RDSI**. Ejemplo: **04555555555**

Recibir llamadas previamente siempre hay que realizar la reserva de sesión.

- **Desde un Juzgado de Andalucía.**

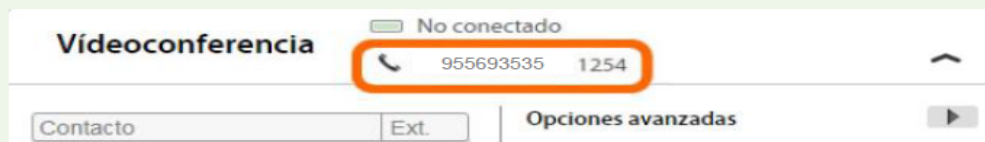
El llamador deberá marcar la **extensión** del equipo. Por ejemplo: 00000

- **Desde un Juzgado FUERA de Andalucía.**

El llamador deberá marcar **extensión@juntadeandalucia.es** o **extensión@217.12.24.250**.
Por ejemplo: **00000@juntadeandalucia.es** ó **00000@217.12.24.250**

En caso que no funcione la opción anterior:

- Marcar el número de la centralita: **955 693 535** (siempre a este número)
- Esperar locución de bienvenida
- Marcar la **extensión** asignada al equipo AUREA de nuestra Sala de Vistas (sobreimpreso en nuestra aplicación de videoconferencia, de cinco dígitos) **seguido de la almohadilla #**.



Ejemplo: **955693535**, locución, **12345#**, para llamar a la Sala de extensión 12345.



ARCONTE ÁUREA
GUÍA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA