



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**



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.

2.1.1 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.



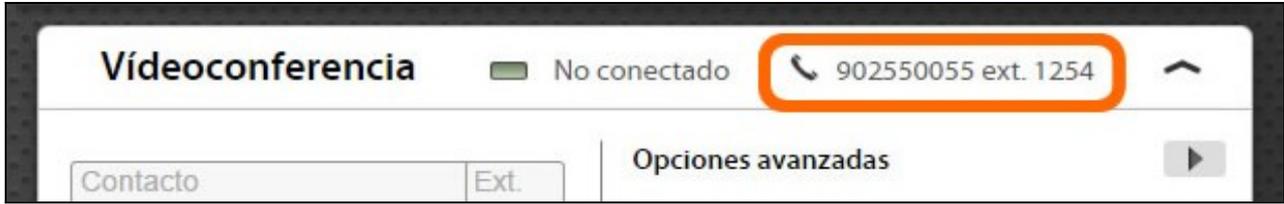
2.1.2 FINALIZACIÓN DE LLAMADAS

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



2.2 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.**



3. 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)

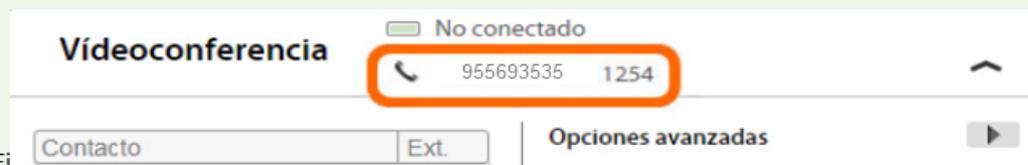
Salvo en el caso de los **Órganos Judiciales de Cataluña**. (Prefijo 00021)
00021extensión@svc.gencat.cat
- En caso de que falle las opciones anteriores.**
 Marcar prefijo **04** y **Telefono RDSI**. Ejemplo: **04555555555**

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@vcf.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 #**.





4. ANEXO A- VIDEOCONFERENCIA EN SESIÓN DE GRABACIÓN

4.1 CREACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO

Desde la solapa **Catálogo**, panel de **Procedimientos** podemos ver el listado completo de procedimientos del sistema, **Ver listado**, filtrar por fecha, **Fecha de Inicio – Hasta**, o crear un nuevo procedimiento. **+**



Para crear un procedimiento pulsaremos sobre el icono **+** en el panel **Procedimientos**, rellenamos los campos solicitados y pulsamos **Crear**

La siguiente imagen muestra los datos que hay que introducir para la creación de un procedimiento judicial: órgano, jurisdicción, especialidad, número, NIG, año y tipo de procedimiento.



Pulsamos **Crear** y el procedimiento se genera para el sistema, automáticamente el sistema nos muestra la siguiente pantalla desde aquí podemos:

- Crear una **Nueva sesión**,
- **Bloquear** el procedimiento,
- Preparar para **Itinerar**

Si queremos crear una sesión directamente desde esta ventana seleccionaremos **Nueva sesión**.

También podemos crear una sesión de procedimiento ya existente, para ello buscaremos en el catálogo el procedimiento, entraremos en el procedimiento con un doble clic y una vez dentro seleccionaremos **Nueva Sesión** (esto se explica en el siguiente punto)



4.2 CREACIÓN DE UNA SESIÓN DE GRABACIÓN

The screenshot shows the ARCONTE interface with the 'Catálogo' tab selected. The 'Procedimientos' panel includes search filters for 'Num. Proced.' and 'Fecha inicio' (with 'Hasta' for end date) and a 'Ver listado' button. The 'Sesiones' panel has a similar date filter and 'Ver listado' button. A 'Nueva Sesión de Videoconferencia' button is visible at the bottom of the 'Sesiones' section.

Desde la solapa **Catálogo**, panel de **procedimiento** podemos buscar un procedimiento por número, también podemos ver el listado completo pulsando en **Ver Listado**, otra opción que se puede hacer, es aplicar los filtros de Fecha (fecha de Inicio – Hasta) y pulsar **Ver listado**.

Identificador	N. Videos	N. Docum.	Firmas	
1 J. PRIM. INSTANCIA 01 0000123/2016 Procedimiento ordinario	3	1	Sin firmar	Modificar
2 J. PRIM. INSTANCIA 01 0000221/2007 Procedimiento ordinario	1	1	Firma errónea	Modificar

Una vez localizado el procedimiento lo seleccionamos con doble clic.

The screenshot shows the details for 'J. PRIM. INSTANCIA 01' (0000123/2016). The status is 'Desbloqueado'. A message states: 'No se han registrado sesiones en el acto. Puede añadir pulsando Nueva Sesión'. A 'Nueva Sesión' button is highlighted with a yellow box. Other options include 'Bloquear' and 'Prep. Itinerar'. A navigation bar at the bottom includes 'Sesión', 'Intervinientes', 'Videos', 'Marcas', 'Documentos', 'Difusión', 'Publicaciones', and 'Monitorización'.



Desde la solapa Sesión podemos crear una nueva sesión
Siguiendo este paso, desde este panel rellenamos **fecha, hora, Sede y Sala de vistas**

También podemos seleccionar los servicios incluidos que queremos tener en la sesión de grabación, por ejemplo, la Videoconferencia

- Si no queremos Videoconferencia en la sesión dejaremos la misma como se muestra en la imagen anterior y pulsaremos **Crear**
- Si queremos que la sesión tenga Videoconferencia habilitamos **Videoconferencia (1)** y seleccionamos **Llamada libre o Selección de llamadas (2)** opción que permite seleccionar un numero grabado en la agenda.

Por ultimo pulsamos **Crear**





Nueva Sesión

Fecha: 8 Septiembre 2019 Sede: SEVILLA - Prado

Horario: 21:50 - 21:55 Sala: Sala de vistas 1 Ver Salas Libres

Reservas: 8h 9h 10h 11h 12h 13h 14h 15h 16h 17h 18h 19h 20h 21h

Servicios incluidos

Videokonferencia
945160101
 Llamada libre
 Selección de llamadas

Otros

Panel Visualización
 Panel Soporte Técnico

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

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**



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

The screenshot shows the 'Inicio de nueva Sesión' (Start new session) section of the Arconte web application. It includes a header with the Arconte logo, the Junta de Andalucía logo, and navigation buttons for 'Catálogo', 'Grabación', and a help icon. A user login field is labeled 'Nombre de usuario'. Below the header, there is a section for starting a new session with instructions and a 'Desconectar' button. The main section is 'Sesiones Reservadas' (Reserved Sessions), which lists available sessions in 'Sala Vista 02 Getxo PRE (PREPRODUCCION)'. Two sessions are listed: one at 20:45-20:50 and another at 21:50-21:55. The second session is highlighted with a yellow box and is titled 'Evento para sesiones de videoconferencias'.

Time	Session Title	Action
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**



6. ANEXO C- VIDEOCONFERENCIA WEB (WEBEX)

Arconte-Áurea permite tener aplicaciones de videoconferencia web integradas, como **Webex**.

Para ello, tenemos dos opciones:

- **Crear una sesión** con videoconferencia (ver punto 3 Anexo A – Videoconferencia en sesión de grabación)
- **Crear una videoconferencia** independiente (ver punto 4 Anexo B – Videoconferencia independiente)

Para poder tener una **videoconferencia Webex**, previamente se ha debido de crear una **ROOM Webex**, mediante la cual a cada uno de los invitados a dicha room le llegará un mail con una invitación, de la que necesitaremos copiar los siguientes datos:

- Unirse desde una aplicación o sistema de video
- Contraseña numérica de la reunión

Ángel Jimeno le invita a unirse a esta reunión de Webex.

Número de reunión: 175 075 9756

Contraseña de la reunión: 3kGFCZA2C67 (35432922 a través de sistemas de vídeo)

jueves, 12 noviembre de 2020

18:00 | Hora GMT (Londres, GMT) | 15 mins.

Unirse a la reunión

Unirse desde una aplicación o sistema de vídeo

Marcar 1750759756@meetingsemea33.webex.com

También puede marcar 62.109.219.4 e introducir su número de reunión.

Unirse mediante Microsoft Lync o Microsoft Skype Empresarial

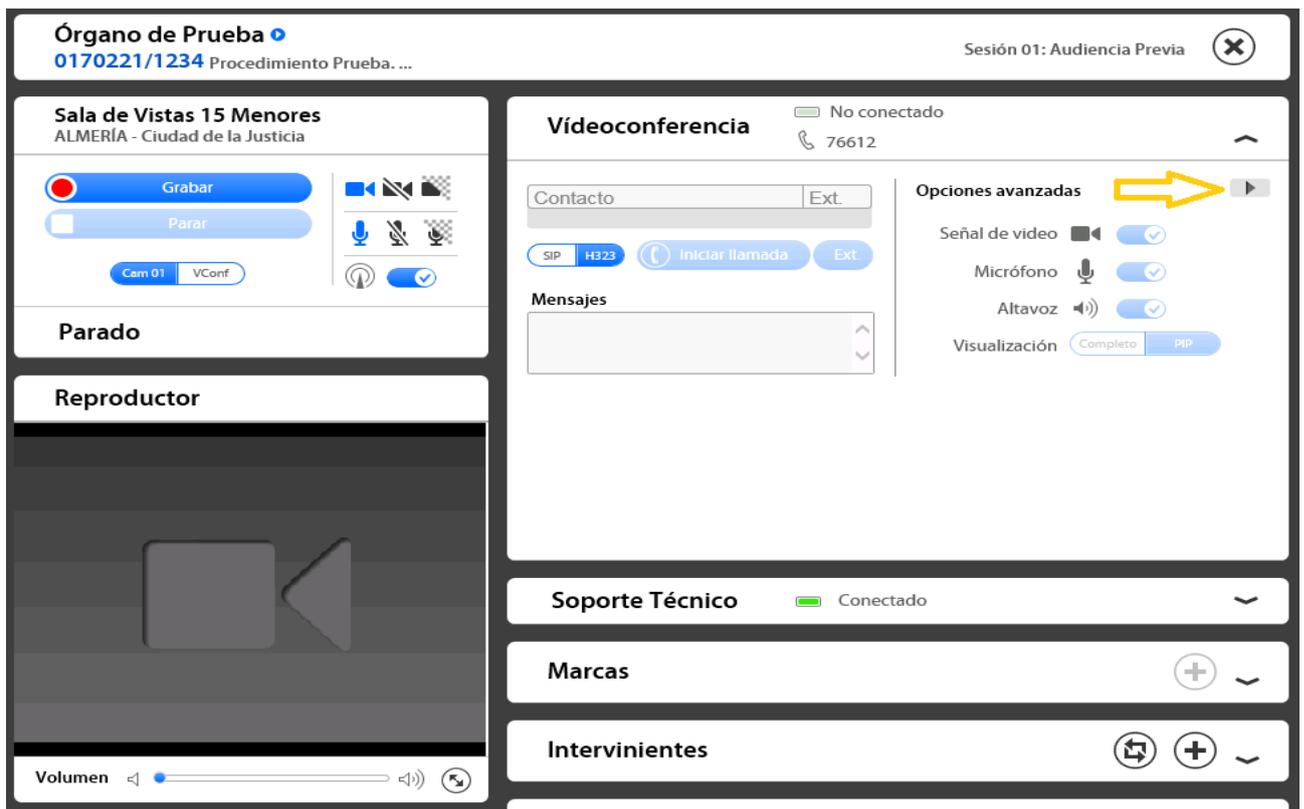
Marcar 1750759756.meetingsemea33@lync.webex.com



7. ANEXO D- CONTROL DE VOLUMEN

Es muy importante **no modificar el potenciómetro** físico del altavoz de la videoconferencia, puede implicar pérdidas de audio irrecuperables en las grabaciones

Si notamos el volumen del altavoz de videoconferencia de la sala excesivamente alto o bajo, es posible regularlo desde la misma aplicación Áurea. Para ello, pulsamos en el botón de **opciones avanzadas**:

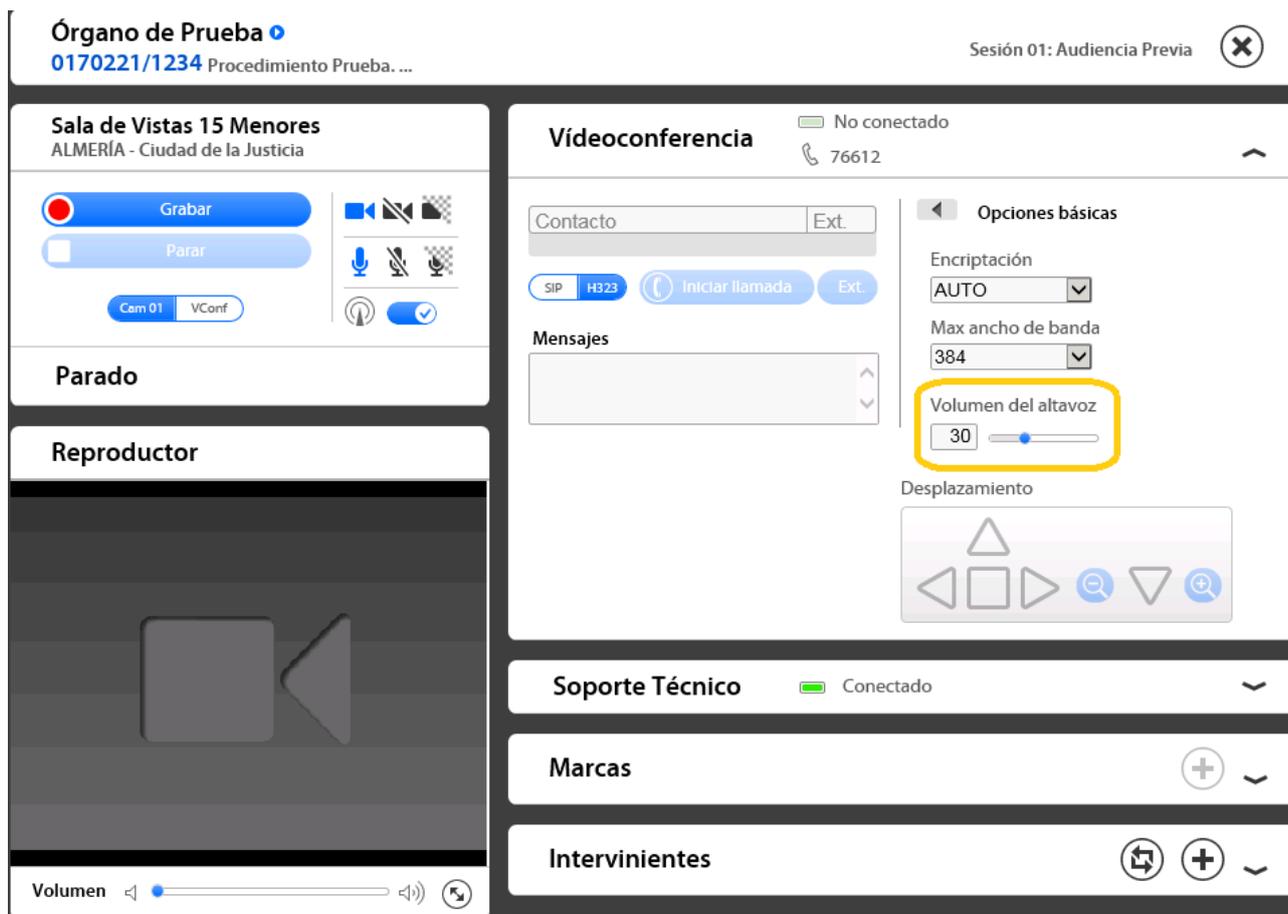


Esta operación se puede hacer tanto en estado **parado** como **grabando**



En la siguiente pantalla, podemos cambiar el volumen de dos formas:

- Desplazando la barra
- Modificando el valor directamente en el recuadro



Por defecto el volumen **siempre está a 30**, podemos bajarlo hasta 10 o subirlo hasta 100.



En la siguiente vista (sesión) el volumen **volverá a su nivel por defecto (30)**, esto es así porque en cada videoconferencia el audio entrante puede variar su volumen y se ha estimado el valor 30 como el ideal para el mayor número de situaciones

Por último, hay que tener en cuenta que este potenciómetro regula el volumen del altavoz en base a como esté situada **la rueda de volumen** de la parte trasera del altavoz (a las 10:00 en punto como muestra la imagen inferior), es decir, sube o baja ligeramente el volumen en base a su posición física, que debe ser la anteriormente mencionada.

