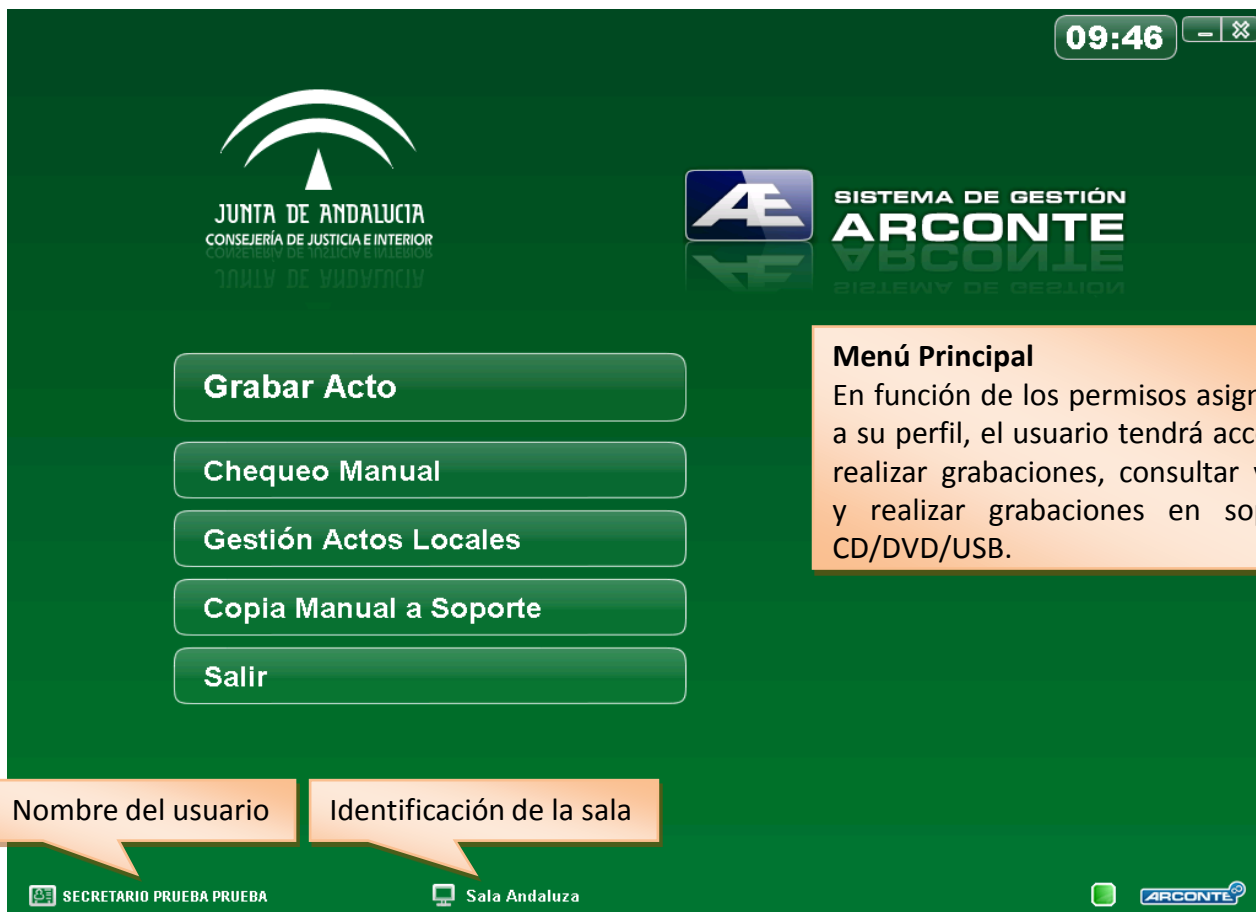


1 Acceso al Sistema de Sala

Al arrancar el ordenador de la sala de vistas y autenticarse el usuario con sus códigos: usuario y contraseña de Windows, se abre la aplicación de Arconte para ese mismo usuario

Si el usuario autenticado está sustituyendo a otro u otros, se muestran los nombres para seleccionar el que corresponda, en caso contrario se accede directamente a la pantalla inicial de Arconte Sala.



Menú Principal

En función de los permisos asignados a su perfil, el usuario tendrá acceso a realizar grabaciones, consultar vistas y realizar grabaciones en soporte CD/DVD/USB.

Nombre del usuario: SECRETARIO PRUEBA PRUEBA

Identificación de la sala: Sala Andaluza

2 Realizar Chequeo Manual

Consiste en la grabación de un vídeo de al menos 5 segundos para posteriormente reproducirlo y comprobar la calidad del vídeo y audio, es importante verificar **TODOS** los micrófonos de la sala.

1. Se muestra la señal que la cámara está recogiendo. Al pulsar el botón **INICIAR** comienza una grabación de prueba. Deberá realizar la parada de la grabación pulsando botón **PARAR**

2. Tras realizar la grabación, pulsando el botón **REPRODUCIR** se muestra la señal grabada.



The screenshot shows the 'Chequeo Manual' (Manual Check) window. At the top, there's a header with the Junta de Andalucía logo and the time '09:49'. The main area is divided into two panels: 'Previsualización' (Preview) on the left and 'Validación' (Validation) on the right. The 'Previsualización' panel shows a live video feed of a room with a window and a desk. Below the video, there are two buttons: 'Iniciar' (Start) and 'Reproducir' (Play). To the right of the video, there's a text box that says 'Se va a realizar una grabación de al menos 5 segundos para posteriormente comprobar su correcto funcionamiento.' (A recording of at least 5 seconds will be made to later check its correct functioning). Below the video, there's a section for 'Propiedades de visualización' (Display Properties) with sliders for 'Brillo' (Brightness), 'Contraste' (Contrast), and 'Saturación' (Saturation). There's also a 'Prop. Defecto' (Defect Properties) button. The 'Validación' panel is currently empty. Below the video panels, there are buttons for 'Válido' (Valid) and 'No Válido' (Invalid), and a 'Repetir Chequeo' (Repeat Check) button. At the bottom, there are 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) buttons. The footer shows 'SECRETARIO PRUEBA PRUEBA', 'Sala Andaluza', and the ARCONTE logo.

3. Una vez visto y oído el vídeo se indicará:

- **VÁLIDO** si la grabación es correcta.
- **NO VÁLIDO** si la grabación es defectuosa.
- **REP. CHEQUEO** si se desea repetir la acción.

Cambio de las Propiedades de Visualización de la cámara: Brillo, Contraste y Saturación. Se mantendrán hasta nuevo cambio, no es posible modificarlo en ningún otro momento.

3

Grabar Acto

A – Introducción de datos para identificar procedimiento

Datos del Acto: cumplimentar los campos o en el caso de que sea una nueva sesión de una vista ya iniciada, buscarlo en **Recuperar Acto**

Grabar Acto: 1 Datos de identificación del Acto

Datos del acto

Tipo de acto: **Recuperar Acto** **Reservas**

Organismo:

Propiedades

Número de Procedimiento: /

Tipo de procedimiento:

Comentarios:

Participantes

- Magistrado-Juez: ALVAREZ ROMERO, DIEGO
- Secretario Judicial: GARRIDO LOPEZ, MARIA
- Trabajador: LOPEZ HERNANDEZ, ANTONIO
- Letrado de FOGASA: PRUEBA PRUEBA, INTERVINIENTE
- Abogado: AARON PEREZ, AQUILINO

Participantes **Funciones** **Representantes**

Participantes

1	AARON PEREZ, AQUILINO	2234

Resultados: 1 Total participantes: 1084

Nombre: AQUILINO
Apellidos: AARON PEREZ
Identificador: 2234
Función: Abogado

Cancelar **Siguiente**

SECRETARIO PRUEBA PRUEBA Sala Andaluza ARCONTE

Participantes en el procedimiento.

Asignar función de un interviniente para este procedimiento, primero seleccionarlo, a continuación indicar en función de qué actúa.

Gestión Manual de Participantes. Permite añadir nuevos participantes, asignar el cargo o función que desempeñan y asignar las relaciones de representación, una vez encontrado el participante se puede arrastrar a la lista del procedimiento.

A – Introducción de datos, gestión de intervinientes

ÁRBOL DE PARTICIPANTES , Listado de participantes seleccionados para esta vista.

GESTIÓN DE PARTICIPANTES
Para crear y seleccionar participantes, asignar funciones de participación y relacionar representantes con representados.

Participantes

- Magistrado-Juez: ALVAREZ ROMERO, DIEGO
- Secretario Judicial: GARRIDO LOPEZ, MARIA
- Trabajador: LOPEZ HERNANDEZ, ANTONIO
- Letrado de FOGASA: PRUEBA PRUEBA, INTERVINIENTE
- Abogado: AARON PEREZ, AQUILINO

Nombre: AQUILINO
Apellidos: AARON PEREZ
Identificador: 2234
Función: Abogado

Participantes
Funciones
Representantes

Participantes

Crear

Todos
AARON
AQUILINO
IDENTIFICADOR

1	AARON PEREZ, AQUILINO	2234	
---	-----------------------	------	--

Resultados: 1
Total participantes: 1084

DETALLE PARTICIPANTE Y ASIGNACIÓN FUNCIÓN

Acceso a la información detallada del participante marcado en el árbol superior. Desde esta parte se puede indicar la función, seleccionando en la lista desplegable una de las disponibles.

Operaciones disponibles en el menú Participantes

Participantes
Funciones
Representantes

Participantes

Crear

Todos
AARON
AQUILINO
IDENTIFICADOR

1	AARON PEREZ, AQUILINO	2234	
---	-----------------------	------	--

Resultados: 1
Total participantes: 1084

NUEVOS PARTICIPANTES

Al pulsar sobre este botón se muestra un formulario con los datos a introducir para dar de alta nuevos participantes en la sede.

FILTROS DE BÚSQUEDA

Se dispone de filtros de búsqueda, sensibles al contexto, para realizar la selección.

ASIGNAR PARTICIPANTE

Para añadir un participante al procedimiento hay que pulsar sobre “+” o seleccionar el participante y arrastrarlo al árbol.

NOTA: Los participantes también pueden ser añadidos o eliminados mientras se está grabando la vista desde la pestaña participantes.

B – Pantalla de grabación

V2.4.5.0 En la pantalla mostrada a continuación aparecen los controles necesarios para realizar una grabación de un acto.

Captura de imagen de la cámara

Identificación del acto

Hora actual se graba en todos los vídeos junto con la fecha, además del nº procedimiento y organismo.

The screenshot shows the ARCONTE recording interface. At the top, there's a header with the Junta de Andalucía logo and the system name. Below that, a status bar shows the current time (09:58) and a close button. The main area is titled 'Grabar Acto:' and includes a sub-header 'Pantalla Grabación'. On the right, it shows the current view: 'Vista: J. PRIM. INSTANCIA 1 (Sevilla) - Proc: 3.AEN 00001000/2013'. The interface is divided into several sections: a left sidebar with 'Señal de vídeo' (video signal) and 'Selección de Fuente' (source selection); a top navigation bar with 'General', 'Particip.', 'Archivos', 'Documento', and 'Capturas'; a central area with 'Espacio ocupado' (space occupied) showing a progress bar and time/space statistics; 'Información grabación' (recording information) showing status, videos recorded, and marks inserted; and 'Comentarios del Acto' (act comments) with a text input field and a 'Guardar' (save) button. At the bottom, there's a 'Finalizar' (finalize) button. The footer shows 'SECRETARIO PRUEBA PRUEBA', 'Sala Andaluza', and the ARCONTE logo.

Gráfico con el espacio del disco ocupado en azul, tiempo de grabación y espacio disponible.

Muestra el estado de la grabación y el número de vídeos y marcas realizadas.

Tras grabar un vídeo, se puede añadir un comentario en referencia a éste.

Panel de operaciones . Acceso a las operaciones de grabación "Sólo Audio", consulta panel de marcas del video vigente...

Muestra la imagen que se está grabando. Durante la grabación se efectúa la sobreimpresión de la fecha-hora, además de datos de identificación de la vista.

Audio. Indicador azul que oscila en función de la intensidad de la señal audio recogida. Útil para comprobar si no se está grabando audio, o el nivel es bajo.

Tiempo de grabación del archivo

Botones para iniciar y parar la grabación, al finalizar la vista, la primera acción es parar la grabación y después pulsar sobre el botón Finalizar

Selección de origen de Vídeo, si el equipo dispone de varias señales de vídeo, se podrá alternar la selección de una entrada u otra sin realizar un cambio de vídeo. EJ:

1 – Cámara Estrado , siempre por defecto.

Muestra el panel de marcas pulsando sobre este botón.

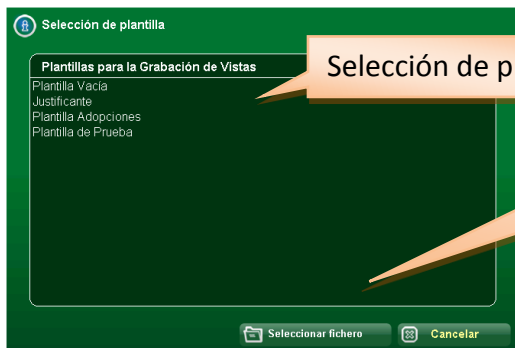
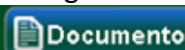


Mediante esta opción se puede grabar sin imagen, registrándose únicamente el audio. Útil para testigos protegidos o menores.

Permite realizar una captura de pantalla. Útil en salas con Videoconferencia para obtener la imagen de la fuente 2.

GENERACIÓN DOCUMENTOS

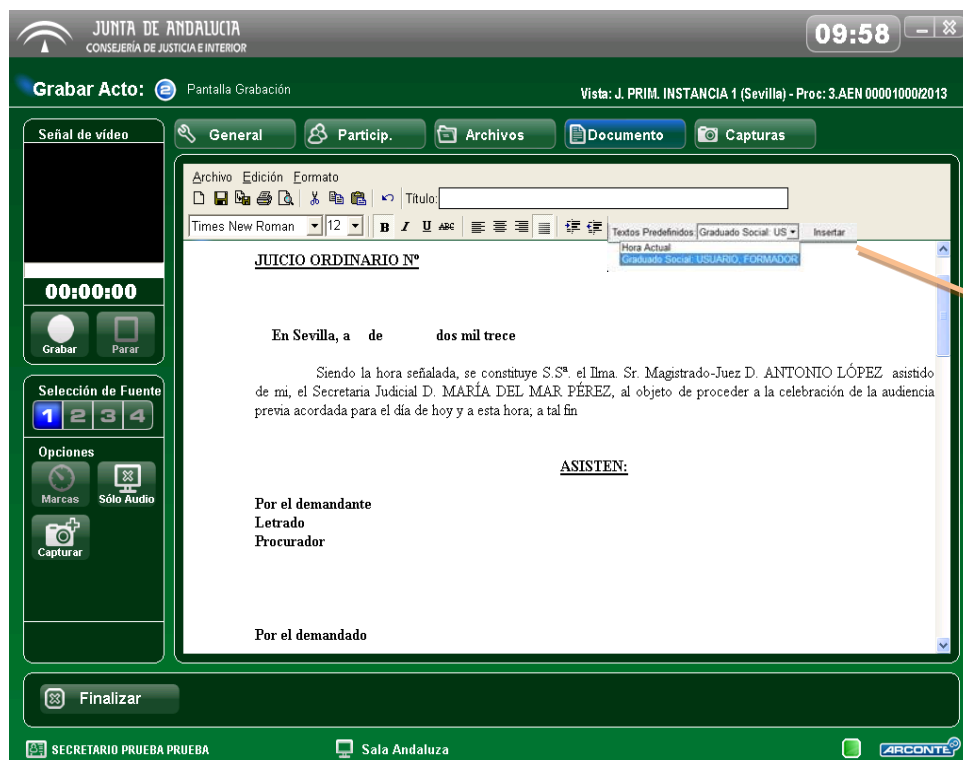
Durante la grabación es posible crear documentos basados en plantillas precargadas en el sistema. Para seleccionar una plantilla y crear un documento, basta pulsar el botón:



Selección de plantillas

Selección de ficheros desde el disco, formato RTF, permite seleccionar la plantilla desde un repositorio del disco duro en el PC de la sala o desde otro PC de la intranet, editarla, guardarla e imprimirla...

En el ejemplo un documento formateado previamente como acta y que se ha obtenido de la lista de documentos precargados, pueden utilizarse como Actas manuscritas que quedarán incluidas en el procedimiento.



En la cabecera y junto a las herramientas del texto, en un desplegable auxiliar se muestran todos los intervinientes en la vista y la hora actual, permite seleccionar cualquiera de estos valores e insertarlos en el texto, previa colocación del cursor en el lugar adecuado.

Pestañas en la pantalla de grabación

Durante la grabación se puede acceder a diferentes pestañas para algunas operaciones auxiliares:



Pantalla inicial de grabación de vista, descrita con detalle en la página 5 de este documento.

Participantes

Magistrado-Juez: ALVAREZ ROMERO, DIEGO
Secretario Judicial: GARRIDO LOPEZ, MARIA
Trabajador: LOPEZ HERNANDEZ, ANTONIO
Letrado de FOGASA: PRUEBA PRUEBA, INTERVINIE
Abogado: AARON PEREZ, AQUILINO

Participantes

Todos APELLIDOS: NOMBRE: IDENTIFICADOR:

1	1, PARTICIPANTE	1	
2	1, REPRESENTANTE	1	
3	10, PARTICIPANTE	10	
4	10, REPRESENTANTE	10	
5	100, PARTICIPANTE	100	
6	100, REPRESENTANTE	100	
7	101, PARTICIPANTE	101	
8	101, REPRESENTANTE	101	
9	102, PARTICIPANTE	102	
10	102, REPRESENTANTE	102	
11	103, PARTICIPANTE	103	
12	103, REPRESENTANTE	103	
13	104, PARTICIPANTE	104	
14	104, REPRESENTANTE	104	
15	105, PARTICIPANTE	105	
16	105, REPRESENTANTE	105	
17	106, PARTICIPANTE	106	
18	106, REPRESENTANTE	106	
19	107, PARTICIPANTE	107	
20	107, REPRESENTANTE	107	
21	108, PARTICIPANTE	108	
22	108, REPRESENTANTE	108	

Resultados: 1084 Total participantes: 1084

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Permite dar de alta nuevos participantes imprevistos y eliminar en la vista los sobrantes, en el transcurso de la grabación de la vista. Más detalle Pág. 4

Archivos anexados al Acto

Anexar documento a través de fichero

Seleccione el documento a anexar en el acto. Añadir

Escanear y anexar documento

Seleccionar escáner: []

Modo de color: []

Resolución: []

Tamaño original: []

Ubicación original: []

etFormatoImagen []

etEntrada []

etSalida []

☒ Ocultar diálogo del dispositivo

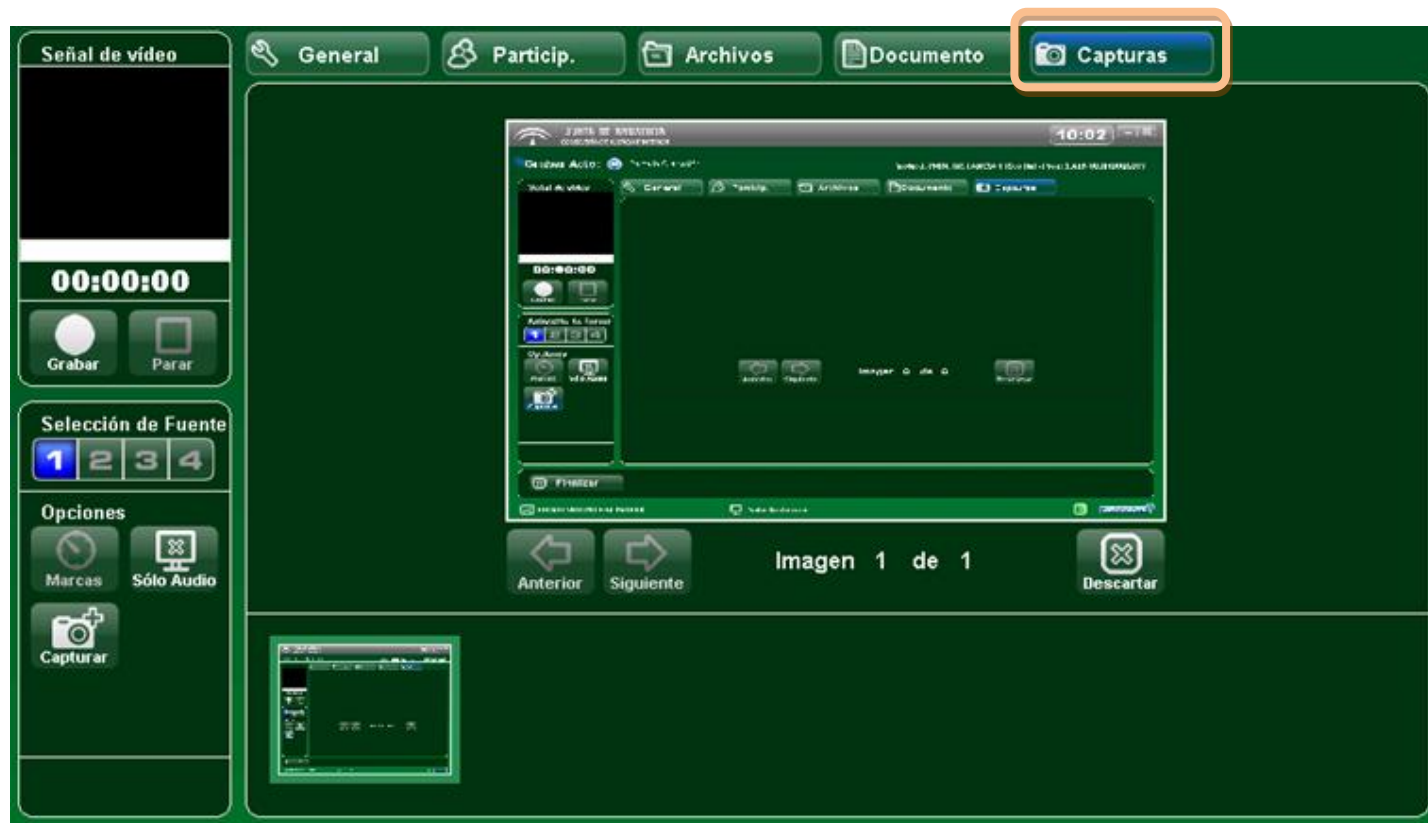
☒ etDuplex

Escanear

En esta pantalla dos funciones para añadir documentación externa.

Si se dispone de un escáner en la sala los documentos presentados en papel se permite integrarlos en el expediente de la vista.

Permite añadir cualquier fichero en formato electrónico desde soporte magnético al expediente de la vista.

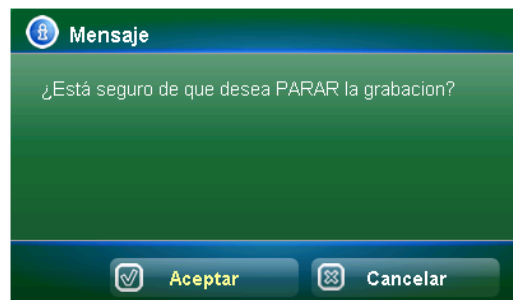
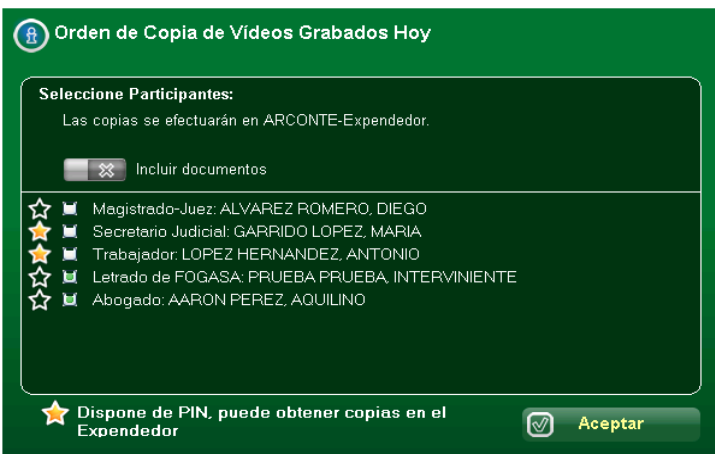


Pulsando sobre el botón , se obtiene un imagen de la pantalla, quedando integrada en en el expediente como un documento más.

Tiene su utilidad cuando existe un sistema de videoconferencia en la sala, si además este está activo y se muestra la imagen en la fuente (señal de vídeo) en la que esté reproduciéndose la VCF.



Se pulsará Finalizar cuando la grabación de la vista haya terminado. Durante el proceso de finalización se mostrarán una serie de operaciones dependiendo de los permisos de que disponga el usuario, antes de pulsar este botón es obligatorio parar la grabación.



Petición de confirmación a la solicitud de parar la grabación.

Nota.- en aquellas sedes en las que no exista robot de copias, la ventana anterior no se mostrará y tanto las copias a intervinientes externos como las copias Originales y para el Juzgado deberán obtenerse directamente en la sala de vistas.

Al terminar la sesión de grabación del acto, se mostrará una ventana para pedir solicitudes de copia a los participantes en el acto a los que se pueda autorizar.

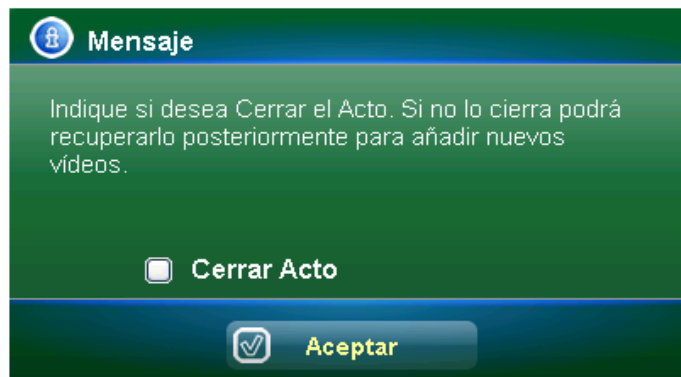
La solicitud de copia ÚNICAMENTE hace referencia a los datos grabados en la sesión actual, y NO incluye vídeos de otras sesiones, se obtendrán en los expendedores de cada sede.

CIERRE DEL ACTO.

Se preguntará si se desea cerrar el acto.

La opción **Cerrar Acto** se seleccionará sólo si la vista ha finalizado completamente y no se prevén grabar más sesiones en un futuro.

Al cerrar un acto se realiza automáticamente la solicitud de una COPIA ORIGINAL para el juzgado, siempre que exista un sistema de copias accesible.



Finalmente, si el sistema está configurado para ello, se lanzará de forma automática el proceso de CATALOGACIÓN en el Sistema de Gestión que consiste en transferir una copia del procedimiento completo al servidor de la sede.

Si la sede dispone de Robot de Copias, automáticamente al cerrar el acto e enviará una copia "original" para el expediente del juicio al mencionado robot, sino existe se deberá obtener en la propia sala, configurando la solicitud como original.

4 Menú: Gestión de Actos Locales

Desde la opción Gestión de Actos Locales se puede consultar información de los actos sobre los que el usuario tiene visibilidad. La información se organiza de forma jerárquica en una estructura en árbol.

Según los permisos del usuario se podrán además realizar una serie de operaciones:

- Reproducción de los vídeos y acceso al resto de archivos incluidos en el acto.
- Borrado de los archivos, siempre que la información se encuentre catalogada.



- Pulsando sobre esta opción se accede a las funciones previstas, siempre según las autorizaciones asignadas al perfil del usuario

Árbol de resultados y operaciones.

Filtro para realizar búsquedas en el árbol de Actos.

En este área se recogen los datos del Acto. La información disponible se agrupa en pestañas:



Gestión de Actos Locales

Listado Actos

Vista: O.Prueba - Proc: 3.A42 20130320/0850
Vista: O.Prueba - Proc: 2.RAF 20130315/1304
Vista: J. PRIM. INSTANCIA 1 (Sevilla) - Proc: 3.AEN 00001000/2013
Video 1: 14/03/2013 - 10:03:54
Video 2: 14/03/2013 - 10:08:05
Video 3: 15/03/2013 - 10:00:07
Archivos
14-03-2013 10:14: foto.wav
14-03-2013 10:15: 20130314_100254_248.jpg
14-03-2013 10:01: Plantilla de Prueba
15-03-2013 09:58: ACTA_AUDIENCIA_PREVIA.rtf

Detalle del acto

Acto Video Marca Archivos

Vista: O.Prueba - Proc: 2.RAF 20130315/1304

Fecha Inicio: 15/03/2013
Hora Inicio: 13:04:35
Duración Total: 00:00:42
Espacio Total: 5,64 MBytes
Comentarios:

Núm. proced.: 20130315/1304
Tipo proced.: Apelación Juicio Falta

Participantes:

Mostrando actos desde 1 hasta 3 Número de actos 3

Volver Descargar

Sala Andaluza

Acto. Muestra información general del Acto.

Video. Muestra información sobre los vídeos que contiene el acto.

Marcas . Acceso a la información sobre marcas.

Archivos. Muestra datos sobre los archivos incluidos en el Acto



El botón **REPRODUCIR**, comienza con la reproducción de un vídeo en particular del acto, en función del nivel en que se haya pulsado (acto, vídeo o marca)



El botón **BORRAR** permite eliminar el elemento donde se sitúa. Podemos borrar vídeos y archivos. Únicamente aparecerá el botón a la altura de vídeos y archivos y siempre que hayan sido catalogados. Si el sistema no está conectado a un sistema de copias, además de haber sido catalogados, se tendrá que haber realizado la “Copia Original” para poder eliminarlos.

NOTA: El sistema libera espacio de forma automática borrando únicamente aquellos vídeos de los cuales se ha realizado la CATALOGACIÓN en el Sistema de Gestión, se ha realizado la copia original (sólo en el caso de no existir un sistema de copias conectado) y su fecha de caducidad se ha cumplido.

Si no se realiza el proceso de Catalogación el Sistema no podrá liberar espacio en el Disco Duro y éste se llenará.

5 Menú: Copia Manual a Soporte

Permite realizar copias a soporte óptico o memoria USB de los actos grabados desde el sistema de Grabación.

Información grabada: En todas las copias, además de incluir los vídeos/documentos indicados se anexa una aplicación para facilitar su visualización.

Grabar Acto

Chequeo Manual

Gestión Actos Locales

Copia Manual a Soporte

Salir

1. Ubicación de los vídeos que se van a grabar. Se puede elegir entre el disco del sistema y la unidad lectora (CD ó DVD).

2. Muestra datos sobre los archivos seleccionados, el espacio que ocupan y el soporte destino seleccionado.

3. Selección del sistema de grabación.
- Dispositivos del equipo.

4. Selección del soporte.
CD-ROM, DVD-ROM ó USB.

5. Al pulsar iniciar, comienza la grabación indicando en cada momento los pasos a seguir.
Si el sistema seleccionado para grabar es multicopia, habrá además que escoger las unidades donde realizar las copias.

2. Selección de los vídeos y archivos a grabar. Si se selecciona soporte CD-ROM ó DVD-ROM sólo se pueden grabar los vídeos y archivos de un acto.

El sistema informará de cuántos soportes (CDs ó DVDs) son necesarios para realizar la grabación de los vídeos y archivos seleccionados (multivolumen).

Al pulsar Iniciar comenzará el proceso de grabación. Se mostrarán mensajes con información del proceso y los instantes en los que se debe colocar o retirar los soportes CD, DVD o memoria USB.