

INSTRUCTIVO DE USO DEL SISTEMA DE **VIDEOGRABACION ORION** **(Unidades Judiciales)**



**SALAS DE AUDIENCIAS
MULTIFUERO**
OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL



OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



**OFICINA DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA
DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN**
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

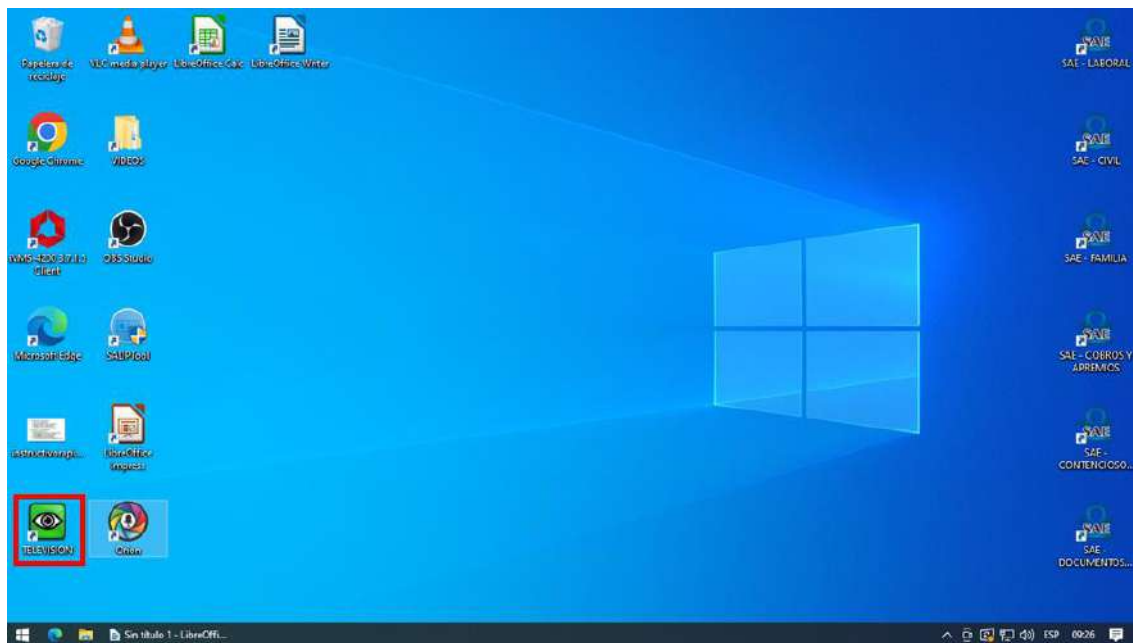
DIRECCION DE SISTEMAS
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

PASOS A SEGUIR

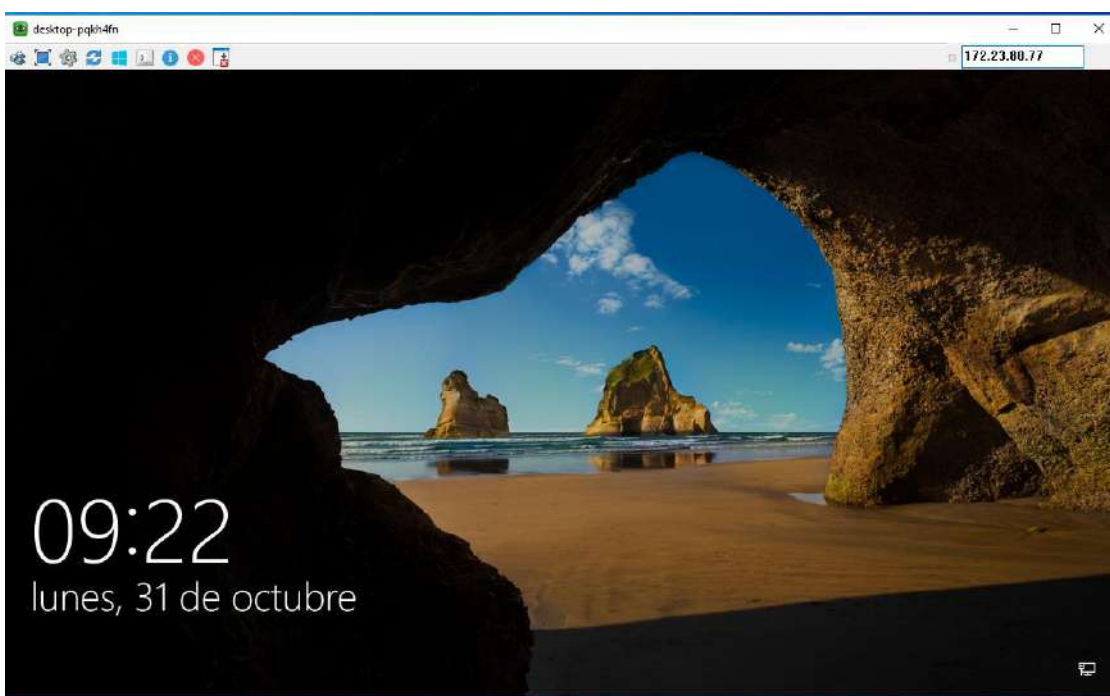
Para una audiencia presencial o semipresencial, el juzgado debe reservar turno en Sala mediante el sistema de agendamiento unificado.

Audiencia Semipresencial – con ZOOM

Si la audiencia es semipresencial, lo primero que deberá hacer es ingresar al ícono TELEVISION señalado con la flecha roja.

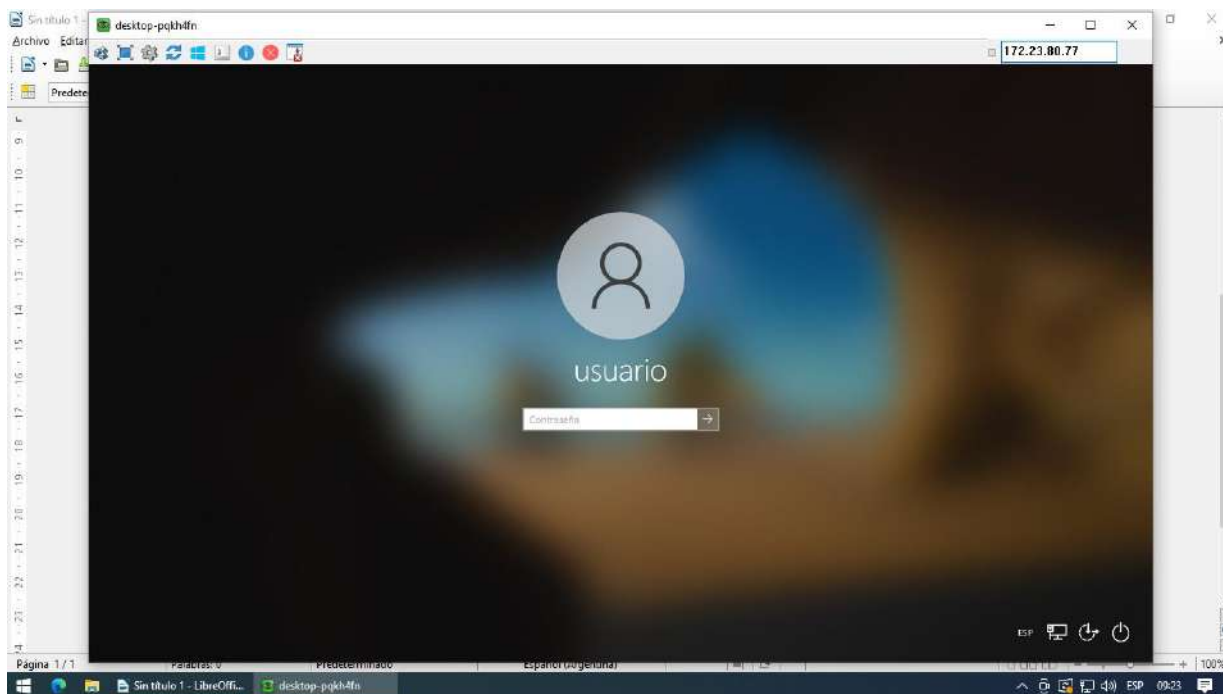


Al hacer doble clic en TELEVISION ingresamos a *otra* PC virtual desde donde se maneja TODO lo que tiene que ver con ZOOM.

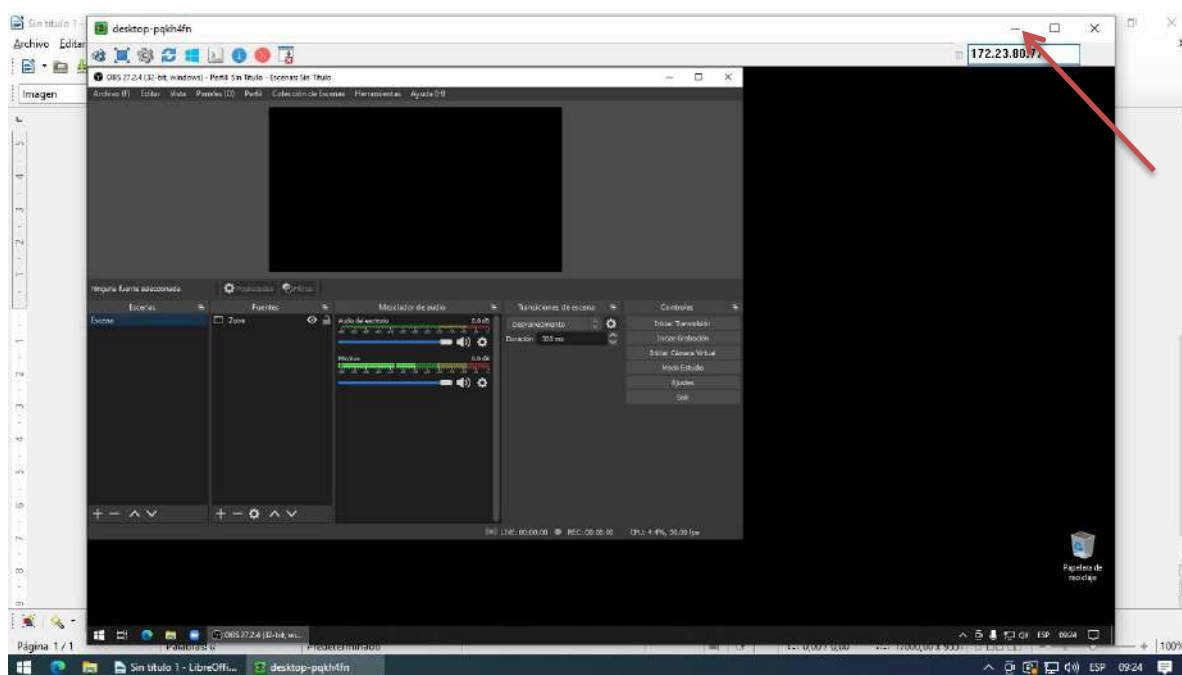


En caso de que esta PC este apagada, solicitará un nombre de usuario y contraseña.

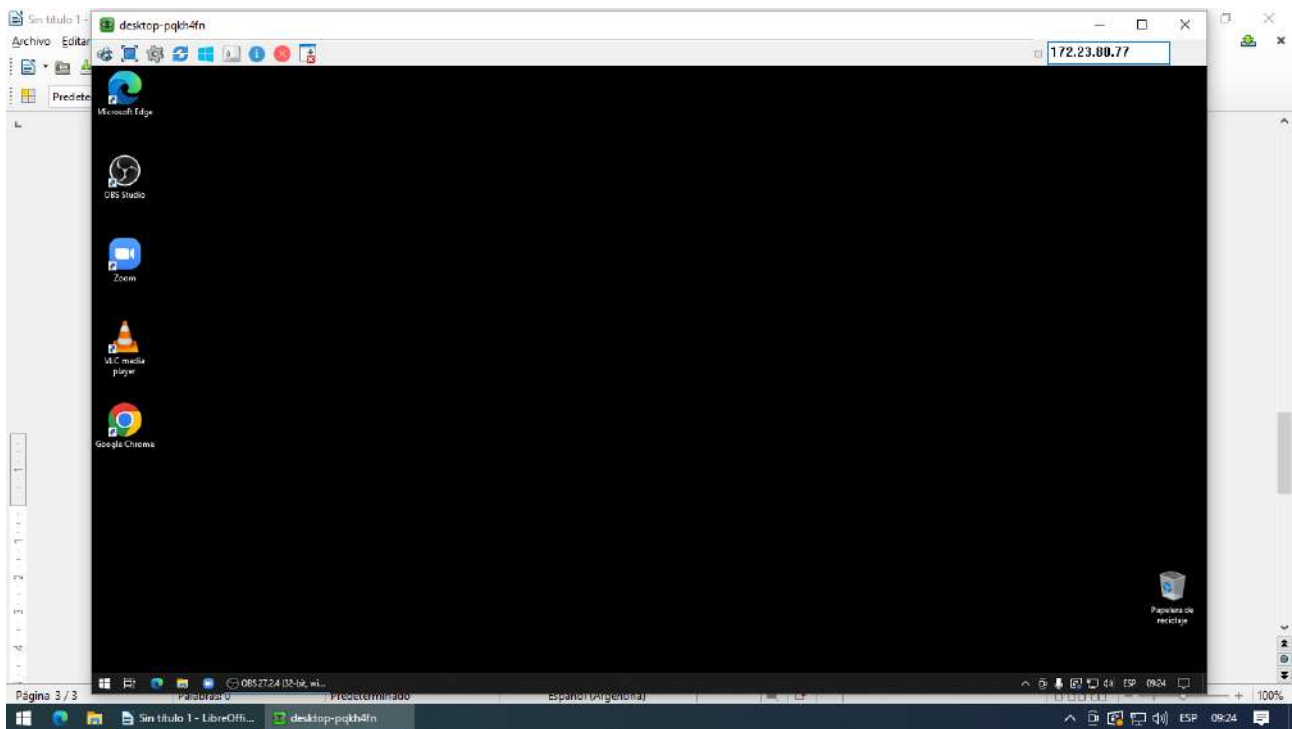
El usuario como podemos ver en pantalla, se llama “usuario” y la contraseña que se debe ingresar es tambien **usuario**.



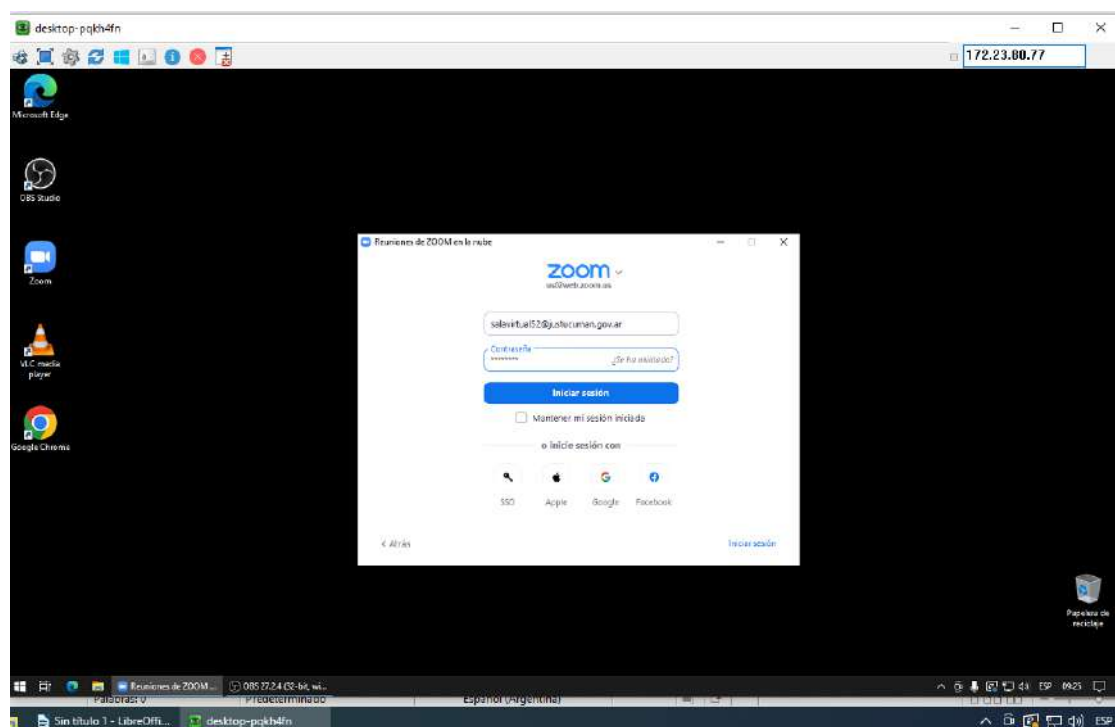
Al ingresar en esta PC, se encuentra un programa ejecutandose llamado OBS, el cual es importante que esta en funcionamiento en todo momento, por lo cual, lo unico que debemos hacer es minimizar esta pantalla desde donde lo indico con la flecha roja.



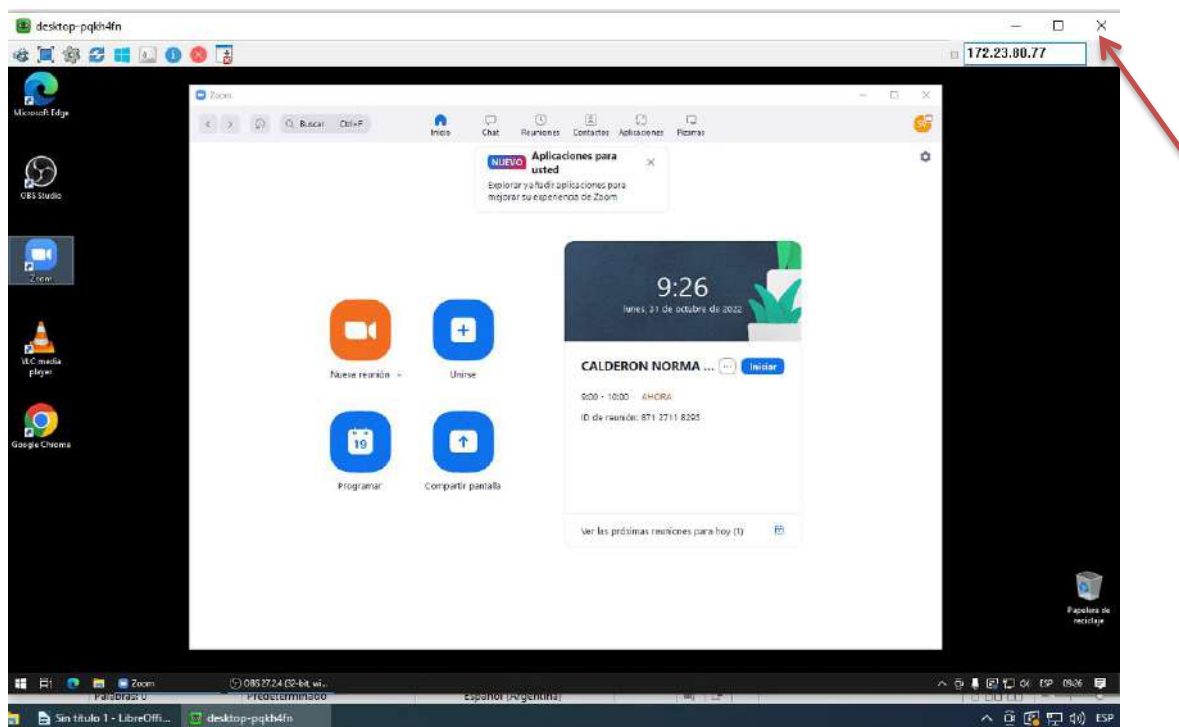
Una vez minimizado, la PC se encuentra lista para empezar a trabajar con ZOOM



Luego, deberá ingresar a la sala reservada con el usuario y contraseña correspondiente



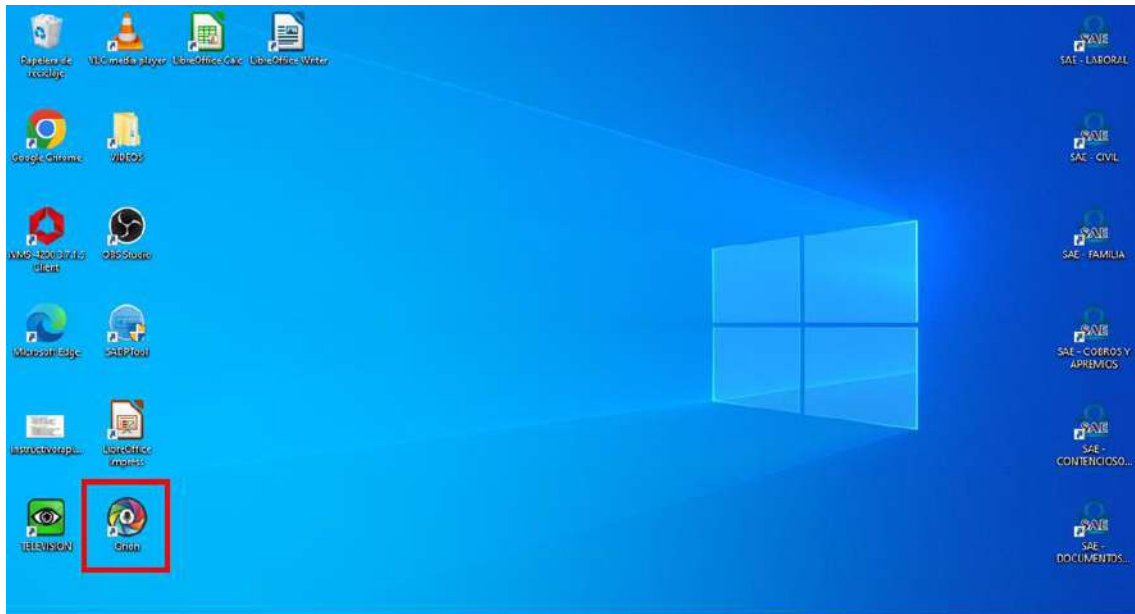
Una vez logueado en la sala correspondiente, damos inicio a la audiencia y admitimos a todos los participantes de la audiencia. Después de admitir a todos los participantes, podemos cerrar la PC virtual como se muestra con la flecha roja.



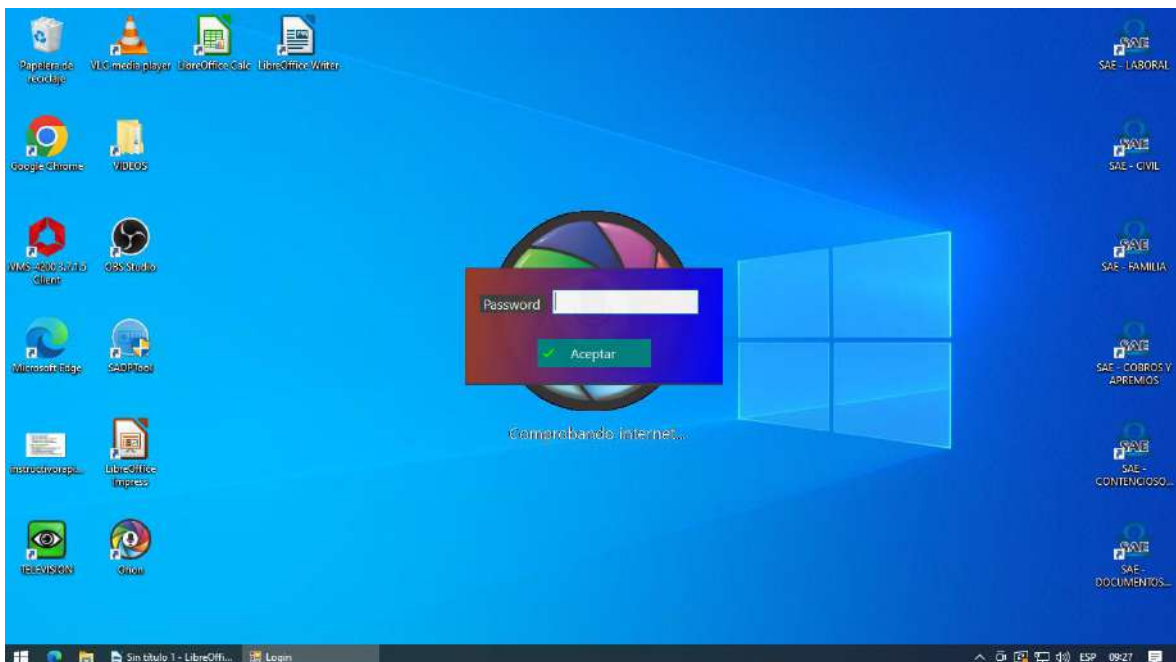
ATENCIÓN: Al cerrar esta PC virtual, no deja de funcionar ZOOM ni la PC, todo queda funcionando tal cual lo dejamos antes de cerrarse. Se puede ingresar nuevamente haciendo doble click en el icono TELEVISION las veces que sea necesario.

Audiencia Presencial

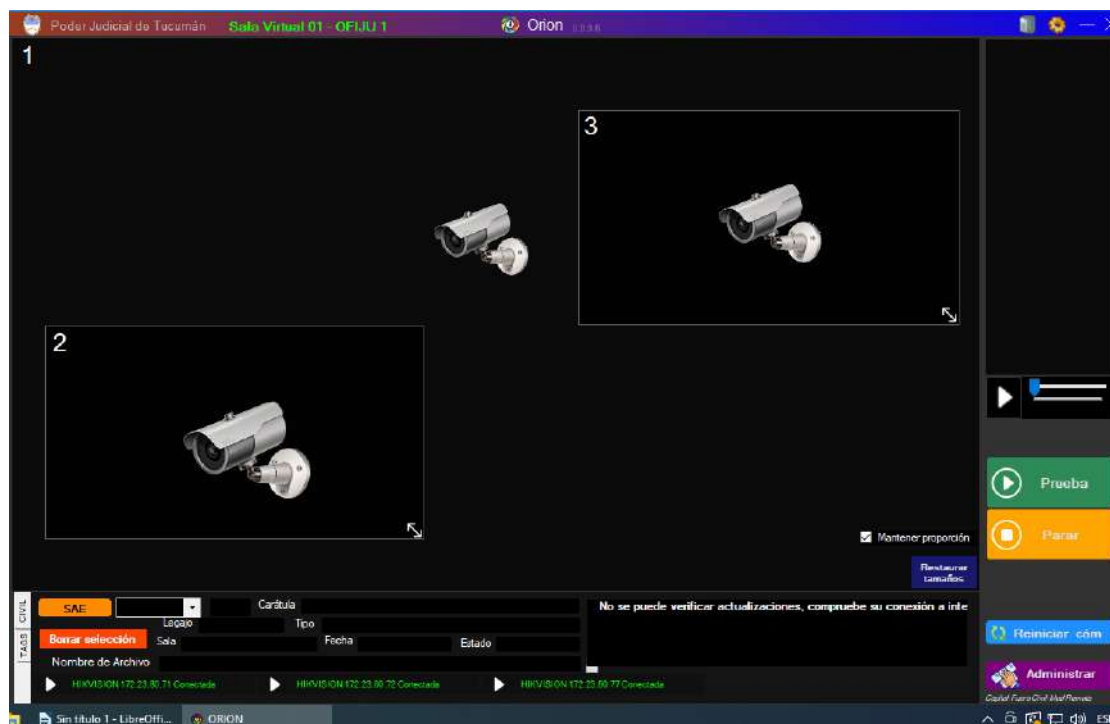
Si la audiencia es presencial, ingresamos directamente al icono de ORION



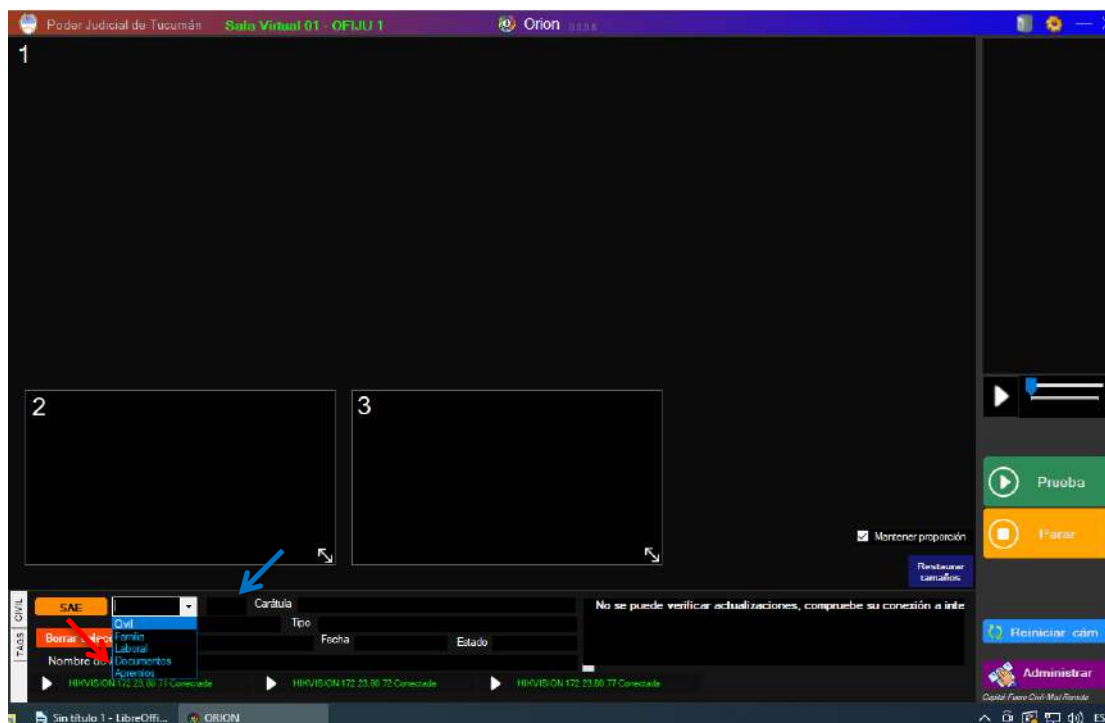
Al ingresar al ORION, el sistema solicita una **contraseña**, se creó una genérica para el ingreso al mismo: **!**



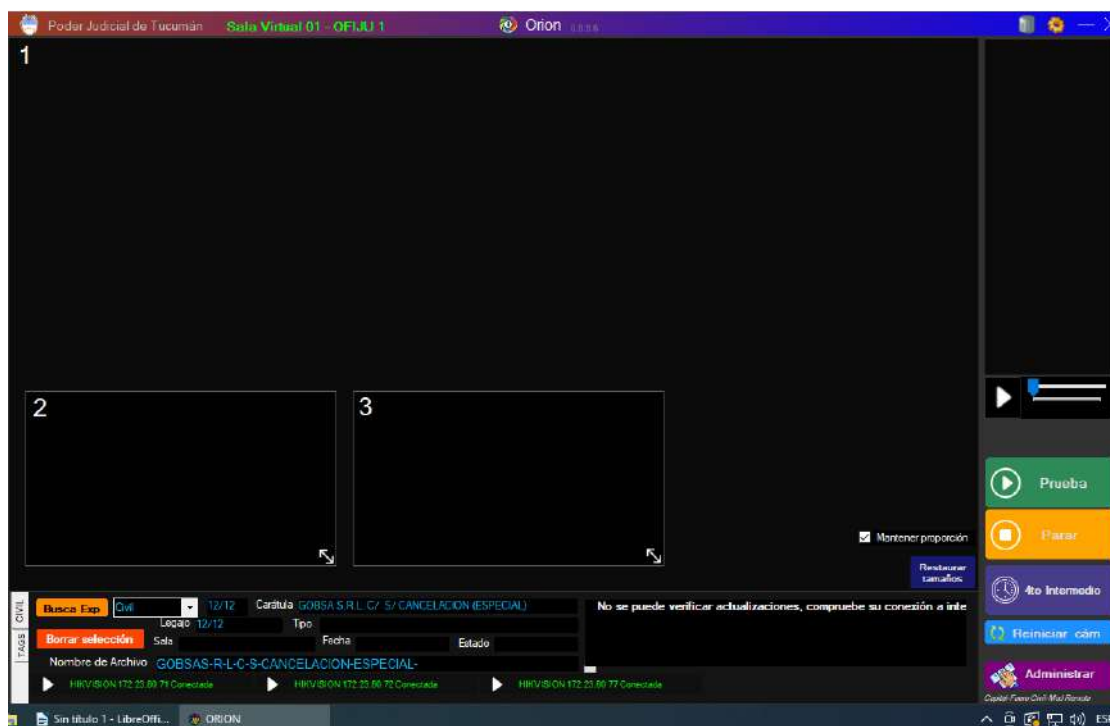
Se inicializa el ORION, con la siguiente pantalla principal



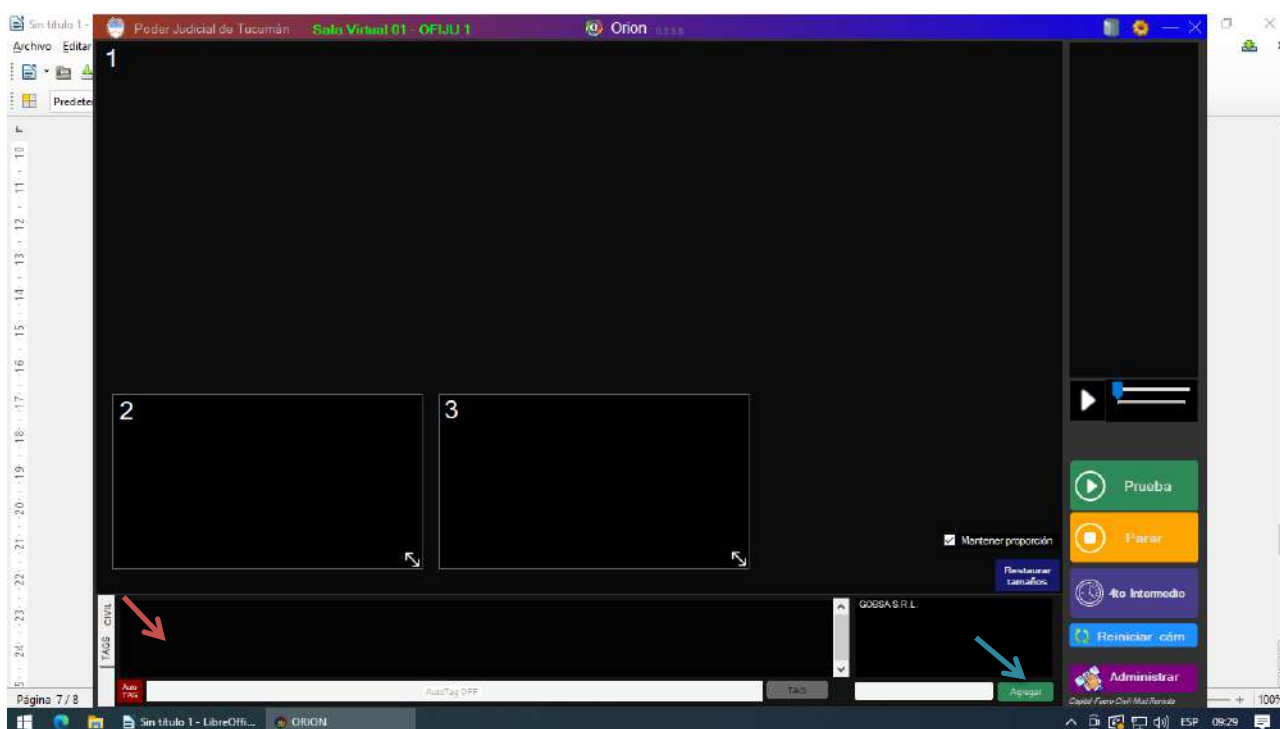
Para comenzar a utilizarlo, indicamos el fuero correspondiente (flecha roja) y además escribimos el número de Expte (flecha azul) y luego damos ENTER.



ORION se conecta con SAE y devuelve la caratula y las distintas partes del Expte para la utilización de los TAGS.

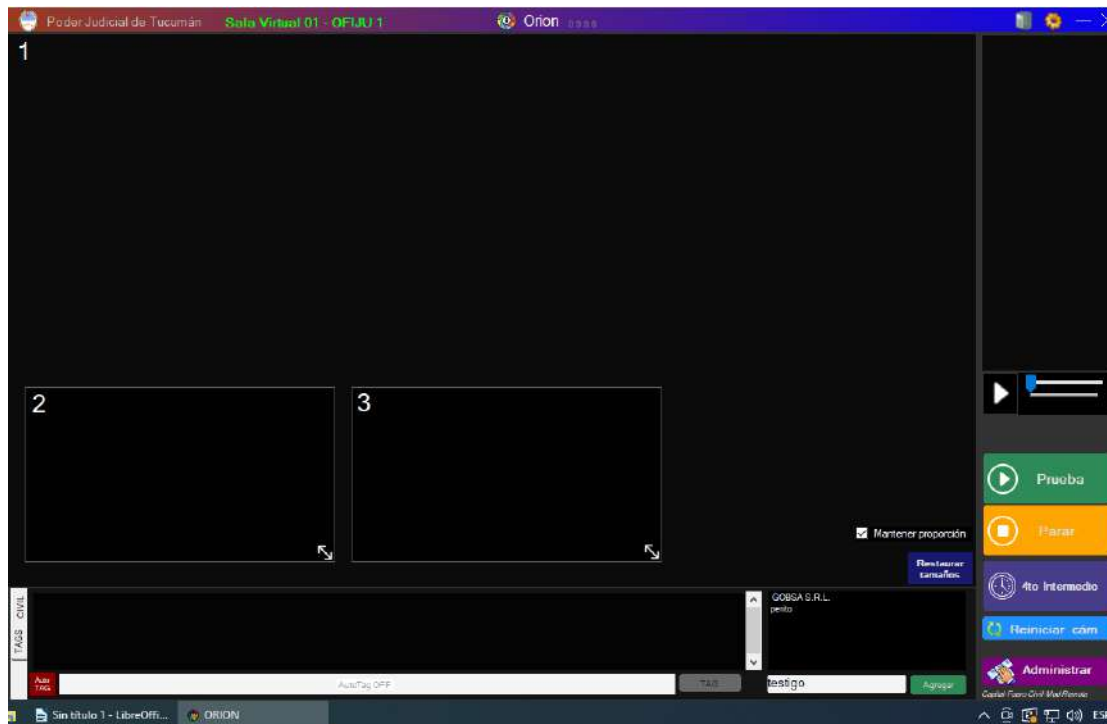


En caso de que necesitar agregar nuevos intervinientes, se debe ingresar a la solapa de TAGS (flecha roja). Luego, deberá tipear lo que se deba ingresar en el campo y hacer clic en el botón agregar (flecha azul)

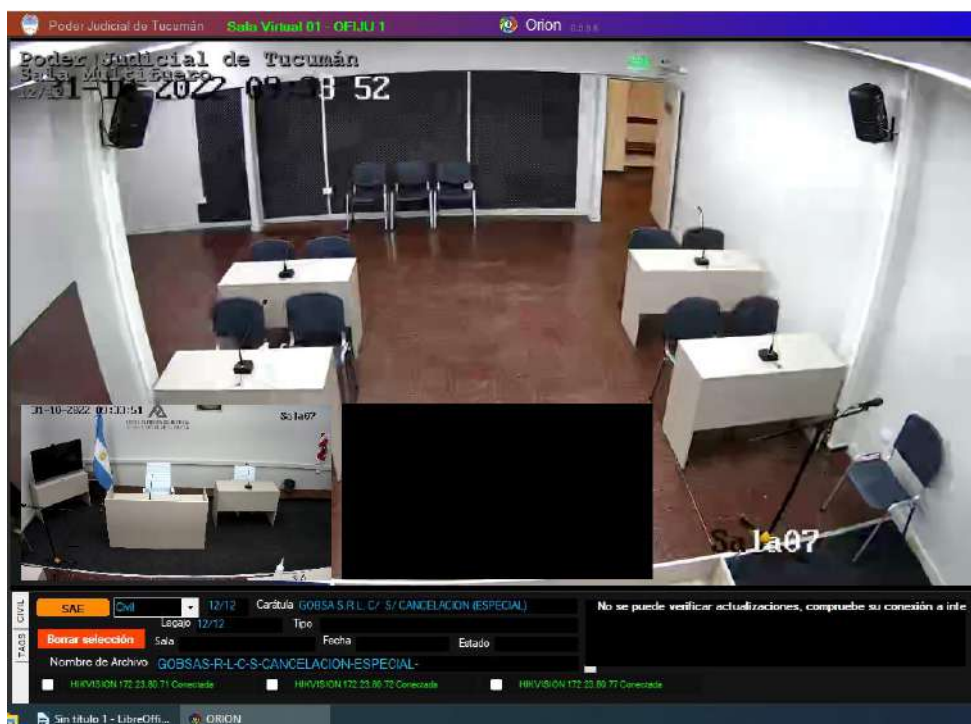


Una vez agregados todos los intervinientes necesarios, estamos en condiciones de comenzar con la grabación de la audiencia, haciendo clic en el botón verde PRUEBA.

Importante: Chequear que las cámaras estén activas y el sonido funcione correctamente previo a comenzar la audiencia



El mismo hace un control de las cámaras en sala y nos muestra una vista previa. Para comenzar hacemos clic en el botón rojo que dice GRABAR



Se observa como la grabación transcurre por el paso del tiempo y como se incrementa el tamaño del archivo (flecha roja)

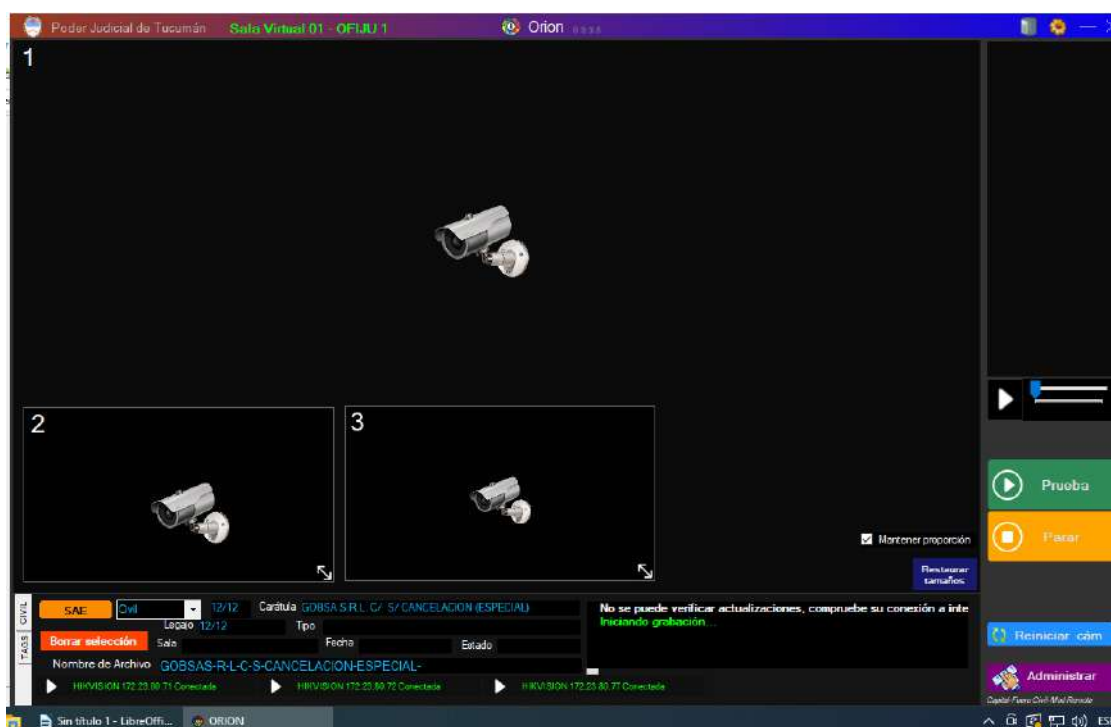


En caso de querer agregar etiqueta o *tag* de los intervinientes, vamos a la solapa de TAGS y agregamos haciendo doble clic y luego escribimos el comentario o acción correspondiente.

Una vez finalizada la audiencia, hacer clic en el botón amarillo PARAR para finalizar la misma.

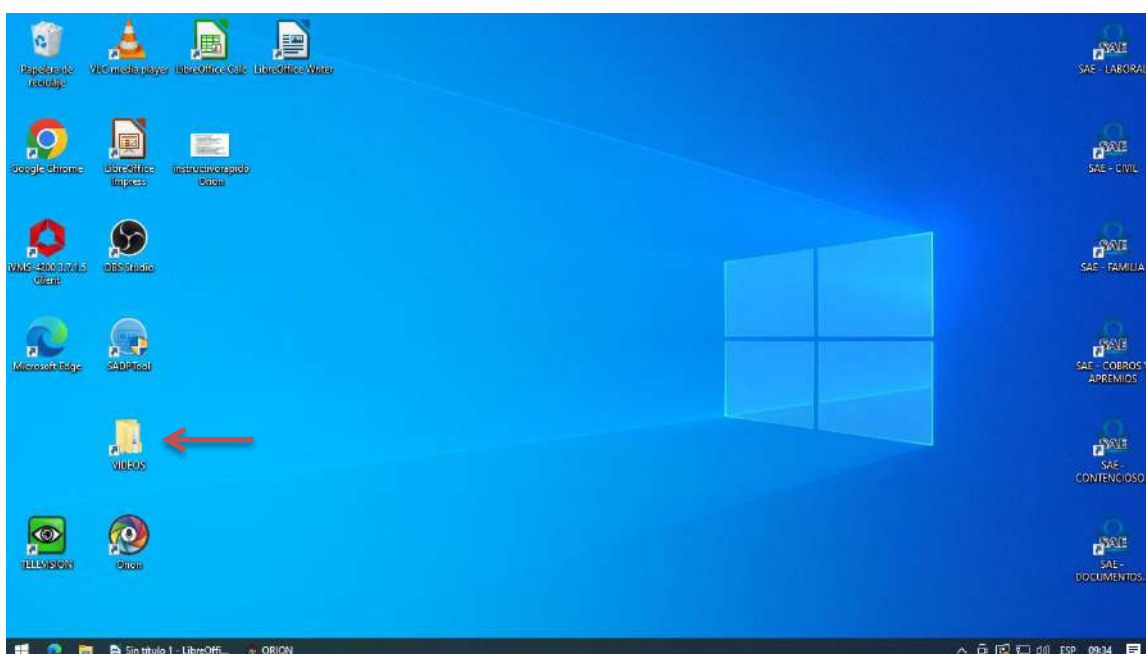


Al dar fin a la audiencia, las cámaras en sala se apagan y vemos la siguiente pantalla.



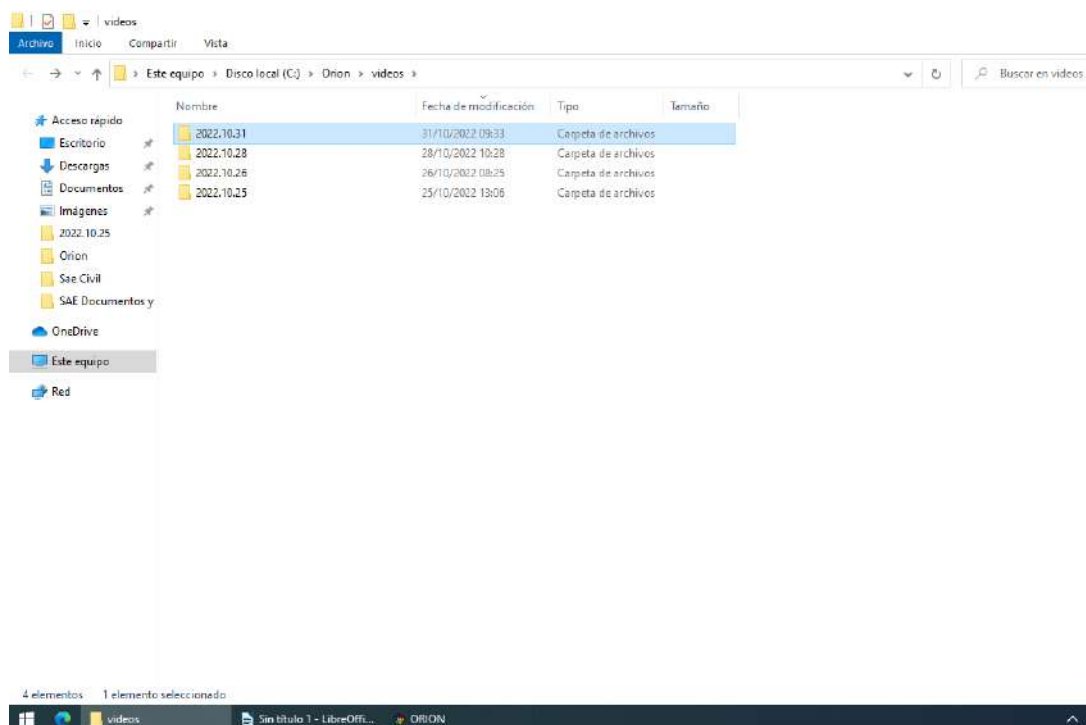
Cerramos el sistema ORION

En el escritorio hay un acceso directo a la carpeta VIDEOS (flecha roja) donde accedemos a las grabaciones realizadas separadas por fecha.

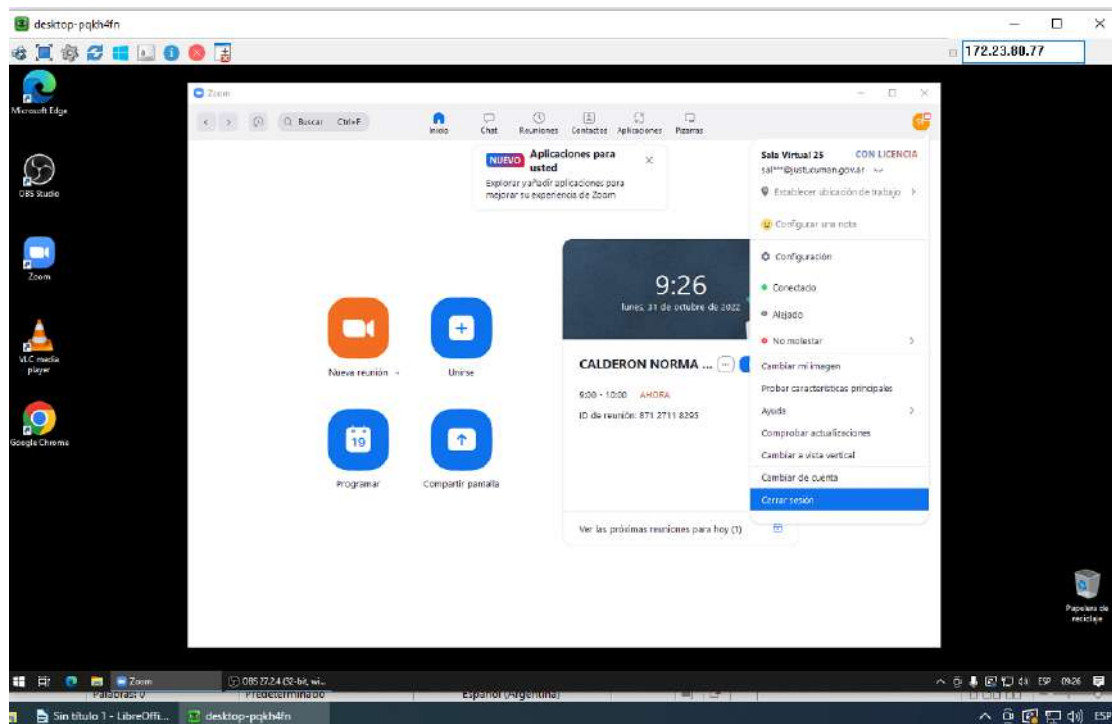


Se accede a la fecha del día con doble clic y buscamos los archivos correspondientes a la audiencia solicitada

Observamos los distintos archivos de la audiencia que se guardan de manera automática.



En caso de haber utilizado **ZOOM** es necesario ingresar nuevamente a TELEVISION y dar por finalizada la audiencia en zoom y cerrar la sesión de la sala con la cual trabajaron en la audiencia (flecha roja).



Para cerrar el circuito y que la audiencia quede subida en la historia del SAE, ingresar al SAE correspondiente de acuerdo al fuero, y subir el archivo de la audiencia correspondiente.

