

# CELEBRACIÓN DE VISTAS JUDICIALES VIRTUALES

Para celebrar una vista judicial virtual es necesario seguir estos pasos:



CORREO ELECTRÓNICO:  
cau@mju.es



WEB AUTOSERVICIO:  
<https://cau.justicia.es>



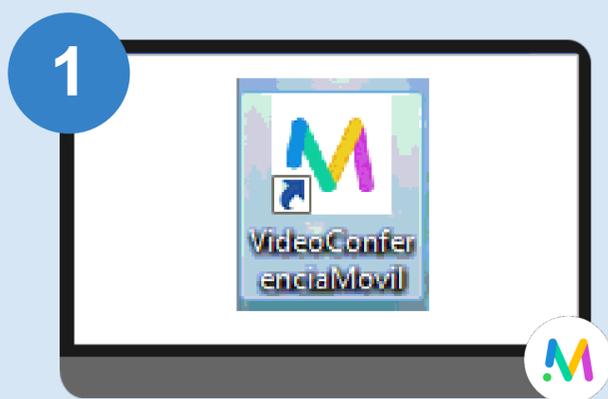
TELÉFONO:  
902 999 724

## M Videoconferencia Móvil

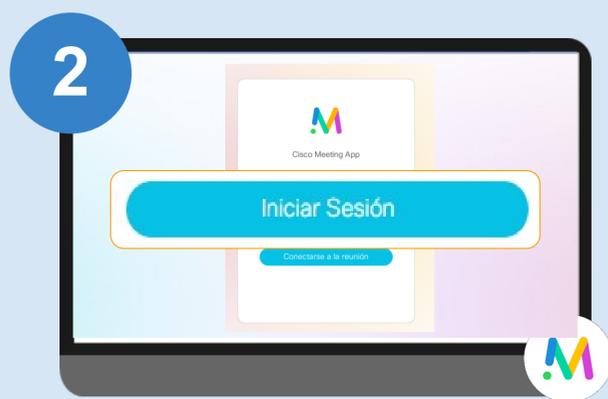
A la Videoconferencia móvil se debe acceder desde el MiniPc a través de la aplicación Cisco Meeting. Esta aplicación permite celebrar vistas telemáticas con todas las partes procesales a través de las **salas virtuales habilitadas**.

El mismo día de la vista, se deben encender la videoconferencia fija, el MiniPC y el resto de los equipos de la sala de vistas.

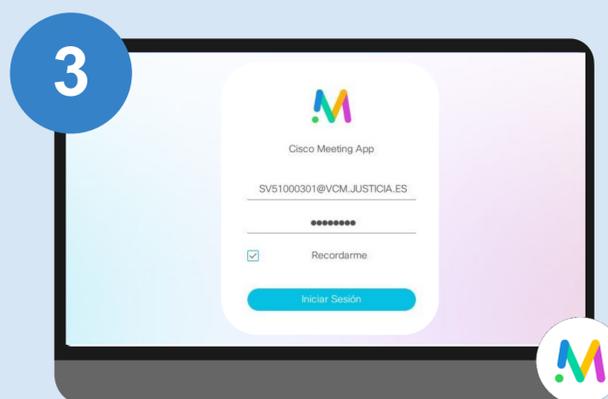
PREPARACIÓN DE LA VISTA VIRTUAL.



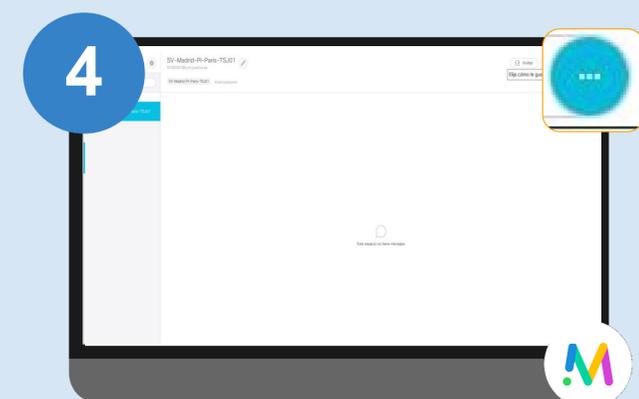
1 En el escritorio del MiniPc, haga **doble clic** en el icono de **Videoconferencia Móvil**.



2 En la pantalla principal de videoconferencia móvil pulse sobre **"Iniciar Sesión"**.



3 Después, introduzca el usuario asociado a la sala (del tipo **@vcm.justicia.es**) y contraseña que han sido proporcionados. Después, pulse en **"Iniciar Sesión"**.



4 Una vez dentro, haga clic sobre el **botón azul** situado en la esquina superior derecha de la pantalla.



5 A continuación, pulse en la pestaña **"Administración y presentación"**.

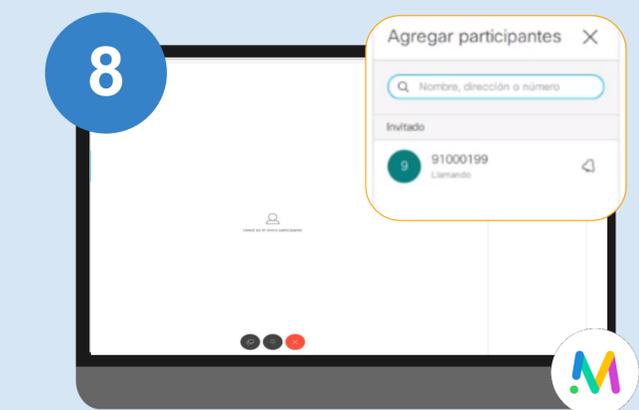


6 Después, haga clic sobre **"Comenzar Reunión"**.

**Por seguridad, la sala virtual estará inactiva hasta que comience la reunión.**



7 A continuación, se debe añadir como participante al equipo de videoconferencia fija. Para ello, pulse en **Añadir participante**.



8 **Marque los 8 dígitos de la videoconferencia fija** de la sala y espere a que cojan la llamada desde allí.

# CELEBRACIÓN DE VISTAS JUDICIALES VIRTUALES

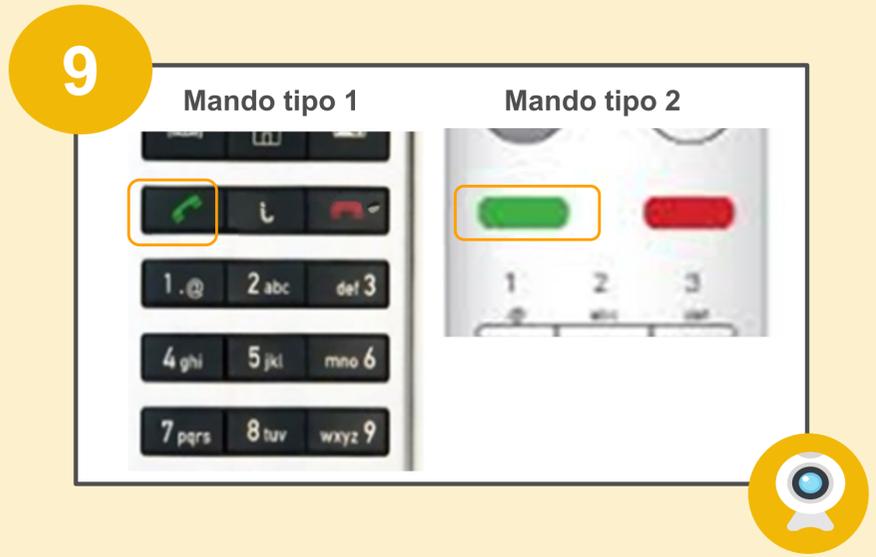
Para celebrar una vista judicial virtual es necesario seguir estos pasos:

CORREO ELECTRÓNICO: [cau@mju.es](mailto:cau@mju.es) WEB AUTOSERVICIO: <https://cau.justicia.es> TELÉFONO: 902 999 724

PREPARACIÓN Y CELEBRACIÓN DE LA VISTA VIRTUAL.

## 9 Videoconferencia Fija

La Videoconferencia fija permite mostrar las imágenes de lo que suceda en la sala de vistas presencial.



En la sala de vistas, encienda la videoconferencia fija y el televisor.  
En el momento en que suene el teléfono, conteste a la llamada con el mando del equipo de **videoconferencia fija**.

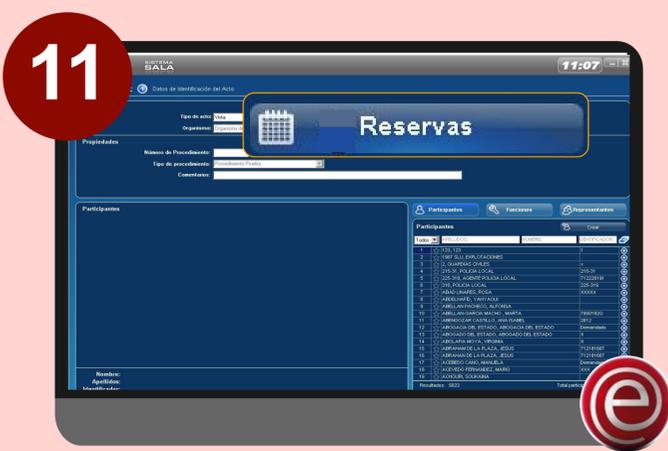
Recuerde previamente encender todos los dispositivos de la sala (el PC de eFidelius, mezclador...) como se realiza habitualmente.

## 10 eFidelius Sala

eFidelius Sala permite grabar y archivar el vídeo y audio de las vistas judiciales.



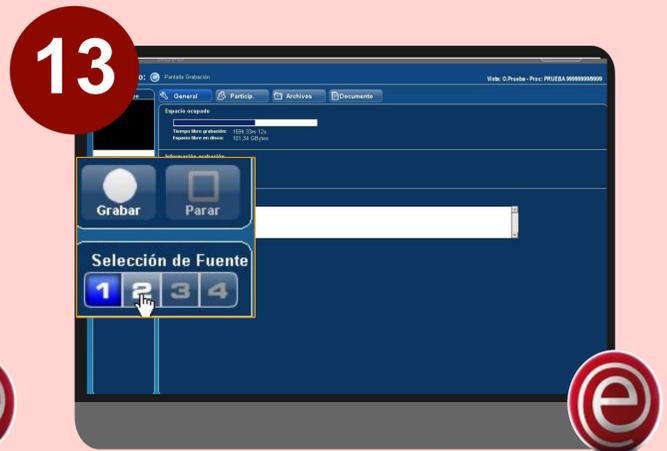
En el ordenador de la sala de vistas se debe abrir **eFidelius Sala** y logarse con el usuario y contraseña. Después, se debe seleccionar **“Grabar acto”**.



A continuación, se debe **cargar la reserva de acto** como se hace habitualmente.



Para comenzar la grabación de la vista virtual se debe pulsar en **“Grabar”**.



Durante la vista, se puede alternar lo grabado presionando **Fuente 1** para grabar la imagen de la sala y **Fuente 2** para grabar la imagen de la videoconferencia.

# CELEBRACIÓN DE VISTAS JUDICIALES VIRTUALES

Para celebrar una vista judicial virtual es necesario seguir estos pasos:



CORREO ELECTRÓNICO:  
cau@mju.es



WEB AUTOSERVICIO:  
<https://cau.justicia.es>



TELÉFONO:  
902 999 724

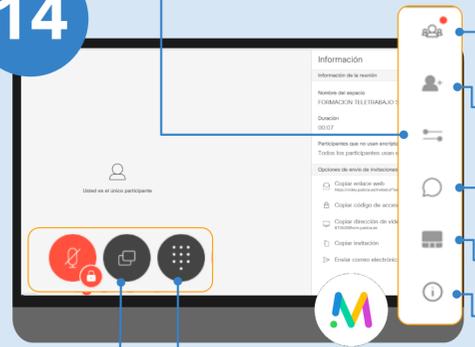
CELEBRACIÓN Y FINALIZACIÓN DE LA VISTA VIRTUAL.

## 14 Videoconferencia Móvil

El usuario que acceda desde el MiniPc tendrá permisos para moderar la multiconferencia a través de las siguientes funcionalidades:

**Controles:** para silenciar participantes y bloquear la reunión para que otros no se unan.

14



**Compartir pantalla:** para que el resto de participantes vean su pantalla.

**Teclado:** desde aquí puede abrir o cerrar el teclado alfanumérico.

**Participantes:** para conocer quién está participando.

**Añadir participantes:** para buscar e incluir a la vista participantes.

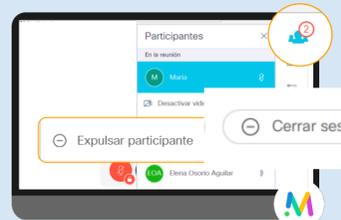
**Chat:** para escribir y leer los comentarios del resto de participantes.

**Diseños:** para configurar su visualización.

**Información:** para ver la información de la reunión y las opciones de envío de invitaciones.



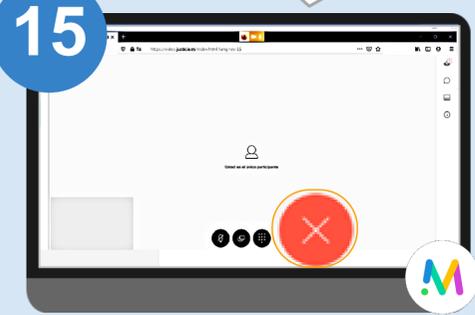
Se puede **bloquear la sala** cuando hayan accedido todos los participantes.



También, se puede **expulsar participantes** o **cerrar sesión** a la reunión.

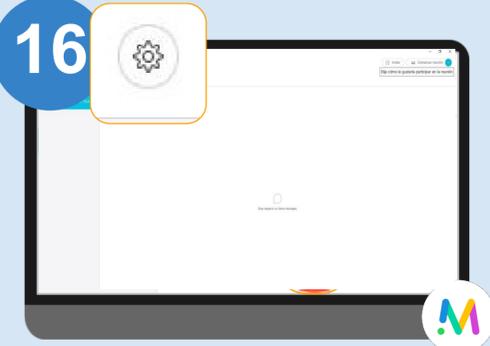
Al finalizar la videoconferencia se desconectará al resto de participantes automáticamente a los 60 segundos.

15



Una vez celebrada la vista, se debe pulsar el botón rojo **"Colgar"** para terminar la llamada en la **videoconferencia móvil**.

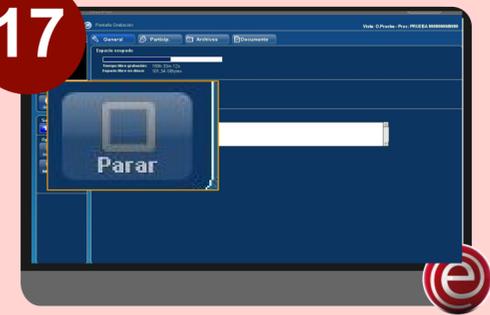
16



Recuerde cerrar sesión pulsando en el botón  situado en la esquina superior izquierda y después haga clic sobre **"Cerrar sesión"**.

## @ eFidelius Sala

17

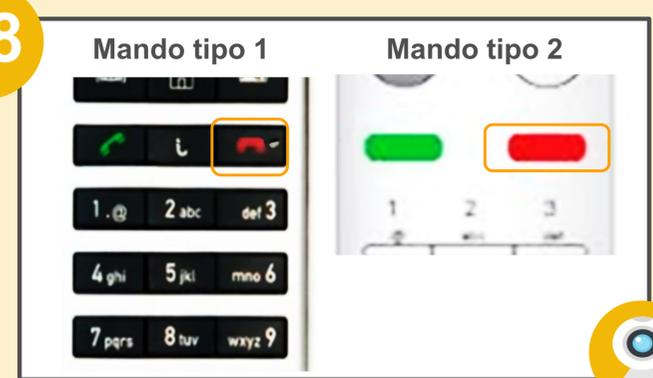


A continuación, se debe **parar la grabación en eFidelius** y **cerrar la aplicación** como se hace habitualmente.

*Una vez finalizada la vista, el/la LAJ visualizará la grabación y firmará el acto como lo hace habitualmente.*

## 📍 Videoconferencia Fija

18



Y por último, **apagar la videoconferencia fija** pulsando el botón rojo del mando.

**Le recomendamos que, al menos 24 horas antes, se simule con todos los participantes una prueba para asegurar que el día de la celebración todo funciona correctamente.**

