

DRSAud:: DRS Conference + Anexar Audiências

04/05/2024 10:23:02

Imprimir artigo da FAQ

Categoria:	STIC::Sistemas Jurídicos::DRS Audiências	Votos:	1
Estado:	público (todos)	Resultado:	100.00 %
Idioma:	pt_BR	Última atualização:	Ter 01 Set 10:46:14 2020

Palavras-chave

drs conference, conference, drs, audiências, anexar

Sintoma (público)

TUTORIAL

GRAVAÇÃO DE AUDIÊNCIA POR MEIO DE VIDEOCONFERÊNCIA
E
COMO ANEXAR NO SISTEMA DRS AUDIÊNCIAS

Problema (público)

Serviço do DRS Conference possui suporte técnico pela empresa Kenta Informática apenas no período da Pandemia.

Solução (público)

1ª ETAPA: AGENDAMENTO DA AUDIÊNCIA

Na página inicial do portal TJRO ([1]www.tjro.jus.br) clique em “Correio Eletrônico”

-

Faça login com o e-mail institucional (@tjro.jus.br) e sua senha da Vara.

-

Acesse o menu de aplicativos do Google:

-

Clique em Agenda:

-

Na tela que aparecer, clique em Criar, depois clique em Mais opções:

-

Adicione um título para o evento, escolha a data e o horário e clique em Adicionar conferência para criar um link do Hangouts Meet. É importante que o título contenha palavras chaves que indiquem o objetivo da videoconferência/audiência. Por exemplo: “número do processo e nome do réu”. Mais abaixo há um campo para digitar texto no qual você pode adicionar uma descrição com maiores detalhes do evento, caso seja necessário.

-

Na caixa “Adicionar convidados” você pode inserir os e-mails dos convidados. Se os convidados forem colaboradores do PJRO, digite os nomes e aparecerão os e-mails institucionais deles. Quando houver convidados externos, digite o endereço completo do e-mail de cada convidado (caso o e-mail seja digitado incorretamente, o convidado não receberá o e-mail com o link para participar da audiência). Não é necessário que o convidado tenha uma conta gmail. Ele pode participar da videoconferência usando outras contas de e-mail. Após preencher todas as informações, clique em Salvar.

-

Para enviar o link para convidados por meio do Whatsapp ou inserir o link em algum ofício, acesse a Agenda e clique no evento agendado:

-

Selecione e copie o link escrito abaixo de “Participar do Hangouts Meet” e envie para os convidados pelo whatsapp ou insira no ofício:

2ª ETAPA: REALIZAÇÃO E GRAVAÇÃO DA AUDIÊNCIA POR MEIO DE VIDEOCONFERÊNCIA

-

No dia marcado, envie uma mensagem aos convidados alguns minutos antes do evento, para lembrá-los de participar. Os convidados podem clicar no link e entrar na videoconferência pelo celular ou pelo computador. Caso o convidado não tenha o aplicativo Hangouts instalado no celular, o link automaticamente direcionará para instalação do aplicativo. Neste caso, recomenda-se orientar o

convidado a aceitar a instalação do aplicativo.

-

Para iniciar a chamada, acesse a agenda, clique no evento agendado e então clique em Participar do Hangouts Meet:

-

Autorize o acesso ao microfone e câmera do seu computador e clique em "Participar agora":

-

Para gravar a audiência, clique nos "três pontinhos" no canto inferior direito da tela e então clicar em "Gravar a reunião", conforme ilustrado abaixo:

-

A audiência gravada será ser disponibilizada no e-mail que agendou a reunião após uns 30 minutos da conclusão do encerramento da gravação.

TUTORIAL PARA ANEXAR NO SISTEMA DRS AUDIÊNCIAS UM VÍDEO GRAVADO PELO HANGOUTS MEET OU OUTROS VÍDEOS TRAZIDOS PELAS PARTES

-

Abra o sistema DRS audiências e verifique se dispositivo de áudio e vídeo está configurado conforme recomendado 2ª etapa deste tutorial;

-

Clique em Audiência e depois em Nova.

-

Insira os dados da audiência e clique em OK.

-

Selecione a audiência desejada e clique em Iniciar Audiência:

-

Clique em "Sim" para confirmar o início da audiência:

-

Para anexar vídeo gravado pelo hangouts meet ou quaisquer outros vídeos trazidos pelas partes é necessário que já tenha alguma gravação realizada pelo sistema DRS, caso não tenha é necessário iniciar uma gravação e pausar, para depois realizar o procedimento do item 7 deste tutorial.

-

Para inserir o anexo, clique no ícone em formato de clipe disposto ao lado esquerdo da tela, depois em novo, selecione o arquivo que deseja anexar e clique em abrir:

-

Clique no ícone "gravação-Módulo de Gravação de audiência" disposto do lado esquerdo do sistema DSR audiências, e depois em encerrar.

-

Após encerrar a audiência é possível exportar a audiência para os dispositivos de CD/DVD ou pendrive.

-

Para finalizar, lembre-se sempre de publicar a audiência.

-

Atenção: no arquivo que será exportado, o arquivo anexado ficará como anexo, e não como uma gravação do DRS audiência, conforme imagem abaixo:

[1] <http://www.tjro.jus.br>