



**drs**  
audiências

# Manual do Usuário



## Sumário

<b>Sobre o DRS Audiências.....</b>	<b>1</b>
O que é o DRS Audiências? .....	1
Principais recursos do DRS Audiências.....	1
Acessar o DRS Audiências .....	2
Alterar Senha .....	3
A interface do sistema DRS- Audiências .....	4
Janela Principal .....	4
Barra de Menus .....	5
Barra de navegação .....	5
Barra de ferramentas.....	6
Quadro de Estatísticas .....	8
Teclas de Atalho .....	9
Encerrar o acesso ao sistema (Logoff) .....	10
<b>Configurar o sistema.....</b>	<b>11</b>
Locais .....	11
Dispositivo de áudio.....	12
Testar microfone.....	12
Dispositivo de vídeo.....	14
Testar câmera .....	15
Estação Local.....	16
Globais.....	17
Armazenamento .....	18
Exportação .....	19
Formato de Arquivo .....	21
Login de Usuário .....	23
Marca-d'água.....	24
Imagem .....	25
Texto .....	27
Quadro .....	29
Publicação.....	31
Relatórios .....	32
De Banco de Dados.....	33
SqlClient Data Provider .....	34
Oracle DataAcess.....	36
Testar conexões de Banco de Dados .....	38
Testar os dispositivos conectados .....	40
Reverter Configurações .....	41
Usuários do sistema .....	43
Consultar Usuários .....	43
Incluir Usuários.....	45
Alterar Informações de Usuários.....	47
Alterar Senha do Usuário.....	48
Excluir Usuário .....	50
Perfis do Usuário .....	51
Consultar Perfis do Usuário .....	51
Incluir Perfil de Usuário.....	53
Alterar Perfis do Usuário.....	56
Excluir Perfis de Usuário .....	58
<b>Fluxo de ações no DRS – Audiências .....</b>	<b>59</b>

<b>Audiências .....</b>	<b>60</b>
Consultar Audiência .....	60
Incluir Audiência .....	62
Editar informações da Audiência .....	66
Excluir Audiência .....	69
Exportar Audiência Encerrada .....	69
Publicar Audiências Encerradas .....	71
Rever Audiências Concluídas .....	71
Iniciar e Concluir Gravação de Audiência .....	73
Corrigir Audiência .....	77
<i>Modo Offline .....</i>	<i>78</i>
<i>Sincronização de Modo Offline .....</i>	<i>81</i>
Padrões de Audiência .....	82
<i>Consultar Padrões de Audiência .....</i>	<i>82</i>
<i>Incluir Padrão de Audiência .....</i>	<i>84</i>
<i>Alterar Padrões de Audiência .....</i>	<i>86</i>
<i>Excluir Padrão de Audiência .....</i>	<i>88</i>
Depoimento .....	88
<i>Incluir depoimento .....</i>	<i>88</i>
<i>Editar depoimento .....</i>	<i>89</i>
<b>Varas .....</b>	<b>90</b>
Consultar Varas .....	90
Incluir Varas .....	92
Alterar Vara .....	94
Excluir Vara .....	95
<b>Participantes .....</b>	<b>96</b>
Consultar Participante .....	96
Incluir Participante .....	98
Alterar Cadastro de Participante .....	100
Excluir Participantes .....	101
Vincular participante .....	101
Editar vínculo do participante .....	103
Excluir vínculo do participante .....	103
Tipo de Participante .....	104
<i>Consultar Tipo de Participante .....</i>	<i>104</i>
<i>Incluir Tipo de Participante .....</i>	<i>106</i>
<i>Editar Tipo de Participante .....</i>	<i>107</i>
<i>Excluir Tipo de Participante .....</i>	<i>108</i>
<b>Atas .....</b>	<b>109</b>
Criar Ata da Audiência .....	109
Modelos de Ata .....	111
<i>Consultar Modelos de Ata .....</i>	<i>111</i>
<i>Incluir Modelos de Ata .....</i>	<i>113</i>
<i>Editar Modelos de Ata .....</i>	<i>117</i>
<i>Excluir Modelos Ata .....</i>	<i>119</i>
<i>Importar Modelos de Ata .....</i>	<i>120</i>
<i>Renomear Modelos de Ata .....</i>	<i>121</i>
<b>Lixeira .....</b>	<b>122</b>

Consultar Itens da Lixeira .....	122
Recuperar Itens da Lixeira .....	123

## **Relatórios.....124**

Consultar Relatório de Audiências da Semana para Vara Atual .....	125
Salvar Relatório de Audiências da Semana para Vara Atual .....	126
<i>Copiar conteúdo da janela Audiências da Semana para Vara Atual .....</i>	<i>127</i>
Consultar Relatório de Audiências por local .....	127
Salvar Relatório de Audiências por local .....	128
<i>Copiar conteúdo da janela Audiências por local .....</i>	<i>129</i>
Consultar Relatório Total de Audiências por Vara .....	130
Salvar Relatório Total de Audiências por Vara .....	131
<i>Copiar conteúdo da janela Total de Audiências por Vara .....</i>	<i>132</i>
Imprimir Relatórios .....	133

## **Painel de Gravação .....134**

Interface do Painel de Gravação.....	134
--------------------------------------	-----

## **Painel de Gravação e sua Operacionalidade.....134**

<i>Edição de Pronunciamento.....</i>	<i>135</i>
<i>Propriedade da Sessão .....</i>	<i>135</i>

## **Informações do sistema.....136**

Consultar Logs do sistema.....	136
Consultar Informações do seu computador .....	138
<i>Salvando informações do sistema .....</i>	<i>139</i>
<i>Copiando informações do sistema.....</i>	<i>139</i>
<i>Imprimindo informações do sistema .....</i>	<i>139</i>
Consultar Informação sobre a versão do Sistema DRS Audiências .....	140
Consultar informações de tickets de suporte .....	141

## **Backup dos arquivos locais .....143**



# Sobre o DRS Audiências

---

## O que é o DRS Audiências?

É um sistema para gravação digital de áudio e vídeo que pode realizar gravações de **audiências** de qualquer tipo. Conta com recursos avançados para **gerenciamento de índices, transcrição do texto gravado, cópia para pendrives, CDs, DVDs** e afins, utilizando uma interface intuitiva e amigável.

---

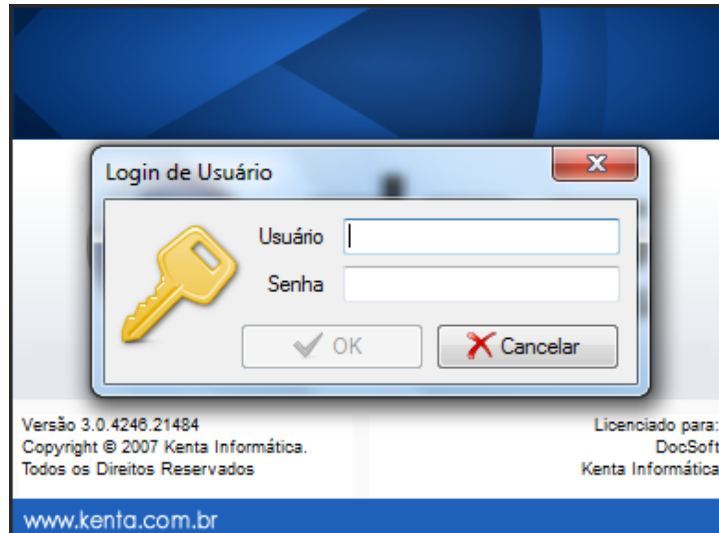
## Principais recursos do DRS Audiências

Dentre os diversos recursos do sistema, merecem destaque em especial:

- **Gravar** audiências com som e imagem;
- **Cadastrar** varas, tipo de participante, padrões de audiência, participantes, usuários, perfis de usuários, modelos de ata e audiências;
- Subdividir audiências em **índices**, auxiliando o usuário na orientação e busca de trechos dos depoimentos;
- **Registrar** os depoimentos de modo claro e sequencial;
- **Rever** audiências concluídas;
- **Configurar** a qualidade das gravações;
- **Reconhecimento automático** das câmeras;
- Exportar arquivos de áudio e vídeo, incluindo compactação, para mídias removíveis, disco rígido local e para a rede;
- **Segurança** nas informações gravadas através de controle administrativo nas permissões dos usuários.
- **Consultar e imprimir** relatórios sobre audiências gravadas.

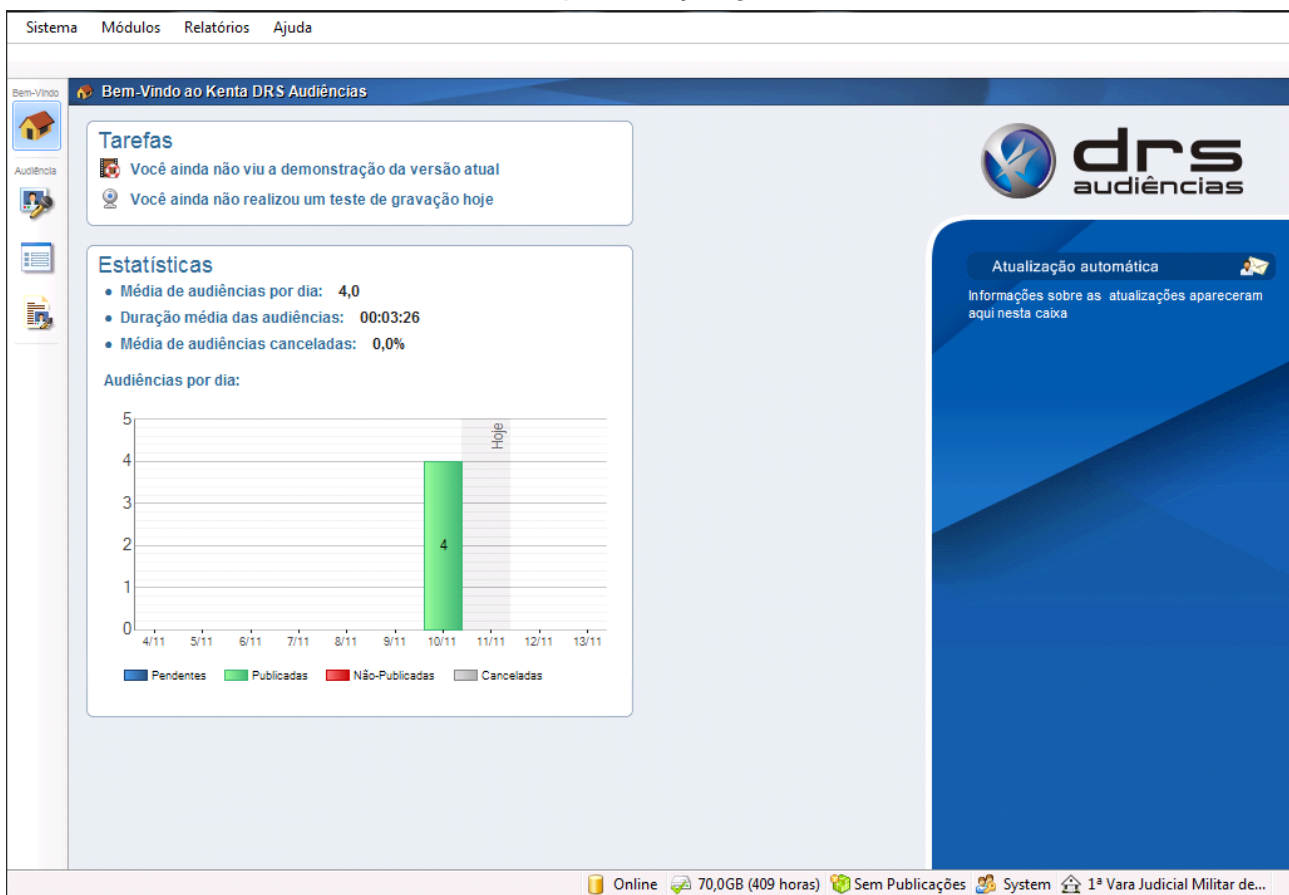
## Acessar o DRS Audiências

1. Na área de trabalho, ou no menu de programas de seu sistema operacional, procure o ícone do sistema *DRS Audiências* .
2. Clique duas vezes sobre ele.



3. Informe o seu *login* e sua senha.
4. Clique no botão *OK* para logar no sistema.

É exibida a tela inicial do programa, trazendo com o layout, o quadro com alguns dados estatísticos, além da representação gráfica destes.

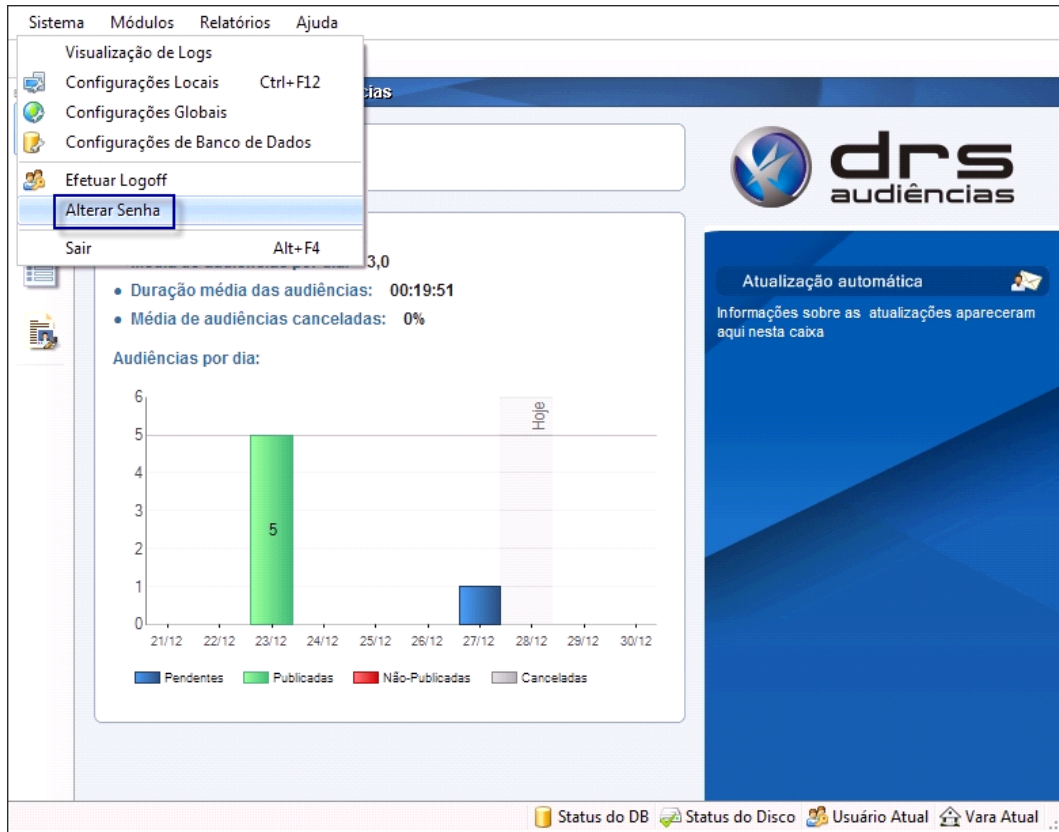


## Alterar Senha

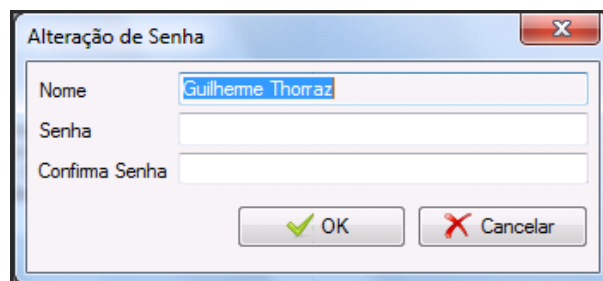
Alteração de senha. Através do modo de autenticação Simples.

Para alterar a senha do seu usuário de login do sistema siga os passos abaixo:

1. Na janela principal do sistema, clique no menu *Sistema*.



2. Clique no submenu *Alterar Senha*.



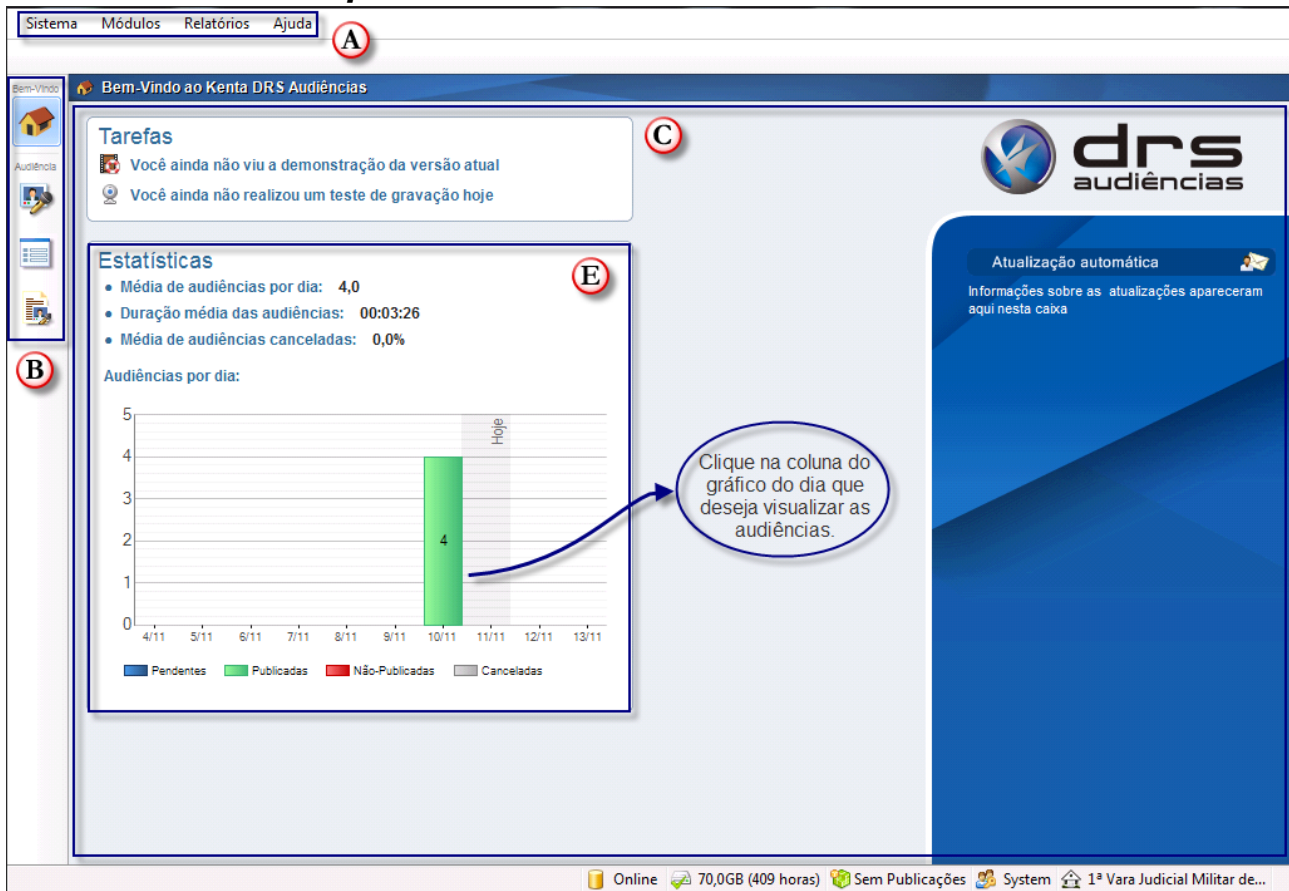
3. Informe a nova senha no campo *Senha*.
4. Informe novamente a mesma senha no próximo campo.
5. Clique no botão *OK*.



Para anular a qualquer momento a alteração de senha clique no botão *Cancelar*.

# A interface do sistema DRS- Audiências

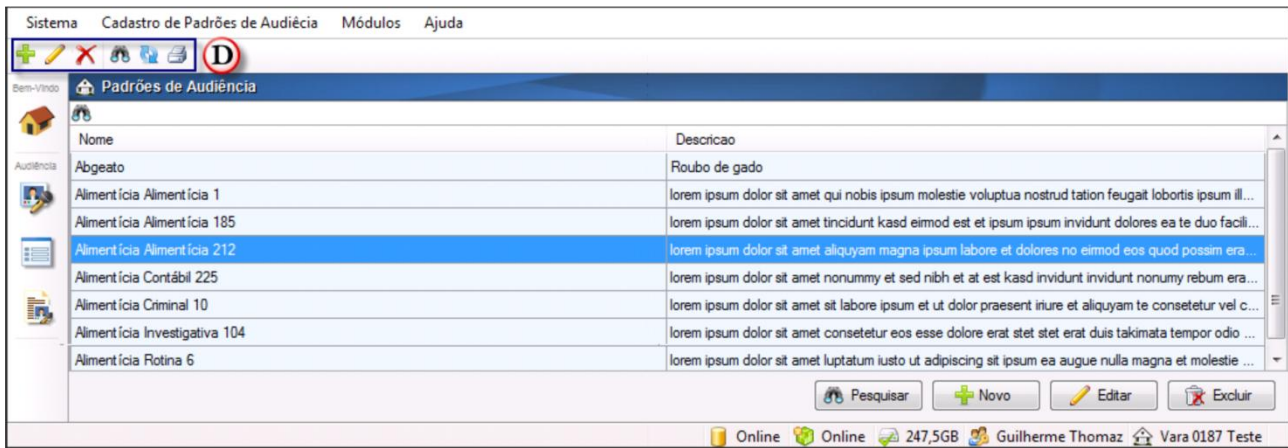
## Janela Principal



Esta janela é dividida em três áreas:

- (A) - Barra de menu do sistema.
- (B) - Barra de navegação.
- (C) - Área de trabalho.
- (E) - Quadro gráfico das estatísticas de audiências gravadas. Este gráfico sempre apresenta audiências em um período de dez dias.

Quando o sistema apresenta alguma janela, é exibida uma quarta área, a barra de ferramentas (D).



Nesta janela é exibido outro menu, com o nome correspondente ao menu que se está visualizando no momento. Este contém as ações possíveis na janela. Também é possível executar operações através dos botões de ação na parte inferior da janela.





### Barra de Menus

Barra onde são exibidos todos os menus do sistema.

A lista de submenus aparece ao clicar em cima de cada menu.

### Barra de navegação







Nesta barra você pode acessar rapidamente a gravação de audiência em curso. Nela também se pode voltar para a janela principal e acessar rapidamente o menu *Audiências*.

	Clique neste ícone para voltar para a janela principal do sistema, a janela de Bem-Vindo.
	Acesso rápido ao menu <i>Audiências</i> .
	Apresenta a janela de gravação de audiência em andamento. Quando não houver uma gravação de audiência em andamento este ícone fica desabilitado.
	Apresenta o modelo de ata para a gravação em andamento. Quando não houver uma gravação de audiência em andamento este ícone fica desabilitado.









## Barra de ferramentas

Apresenta ferramentas que estão disponíveis para utilização do módulo que se está visualizando na área de trabalho.

No módulo *Cadastro de Participantes*, *Cadastro de Varas*, *Cadastro de Perfis* e *Cadastro de Padrões de Audiência* as ferramentas existentes são:














	Incluir registro.
	Editar o registro selecionado.
	Excluir o registro selecionado.
	Pesquisar por registros do Módulo.
	Atualizar a janela.
	Imprimir o registro selecionado.

No módulo *Modelos de Ata* as ferramentas existentes são:




	Incluir modelo de ata.
	Importar um modelo de ata.
	Renomear o modelo de ata.
	Editar o modelo de ata selecionado.
	Excluir o modelo de ata selecionado.
	Inserir imagem no modelo.
	Inserir tabela no modelo.
	Inserir campo.










No módulo *Audiências* as ferramentas existentes são:

	Incluir audiência.
	Editar audiência selecionada.
	Excluir audiência selecionada.
	Pesquisar por audiências.
	Atualizar a janela.
	Imprimir o registro selecionado.
	Iniciar gravação de audiência. Ícone disponível para as audiências recém-criadas com o <i>status</i> em <i>Aguardando Início</i> .
	Reabrir uma audiência encerrada. Ícone disponível quando o <i>status</i> da audiência for <i>Encerrada</i> .
	Excluir uma audiência encerrada. Ícone disponível quando o <i>status</i> da audiência for <i>Encerrada</i> .
	Corrigir audiência inconsistente. Ícone disponível quando o <i>status</i> da audiência for <i>Inconsistente</i> .
	Exportar a audiência em formato de vídeo ou áudio. Ícone disponível quando o <i>status</i> da audiência for <i>Encerrada</i> .
	Publicar a audiência para o servidor central responsável pelo armazenamento das informações. Ícone disponível quando o <i>status</i> da audiência estiver em <i>Encerrada</i> .
	Reproduzir a gravação da audiência. Ícone disponível quando o <i>status</i> da audiência estiver em <i>Encerrada</i> ou <i>Publicada</i> .

No módulo *Lixeira* as ferramentas existentes são:

	Pesquisar por registro excluído.
	Recuperar registro selecionado.
	Imprimir registro selecionado.

Na janela de gravação as ferramentas existentes são:

	Incluir depoimento.
	Editar depoimento.
	Incluir/vincular novo participante.
	Editar registro de participante.
	Excluir registro de participante.
	Encerrar audiências em andamento.
	Reproduzir a gravação da audiência.

## Quadro de Estatísticas

Local onde são exibidas estatísticas apresentadas em percentagens, das médias de audiências gravadas por dia, do tempo de duração média das audiências gravadas e ou canceladas. Apresenta também um gráfico de audiências gravadas por dia *versus* data das gravações. O gráfico sempre apresenta as informações de um intervalo de dias, destacando a coluna representativa do dia atual com um leve hachurado.

## Tecclas de Atalho

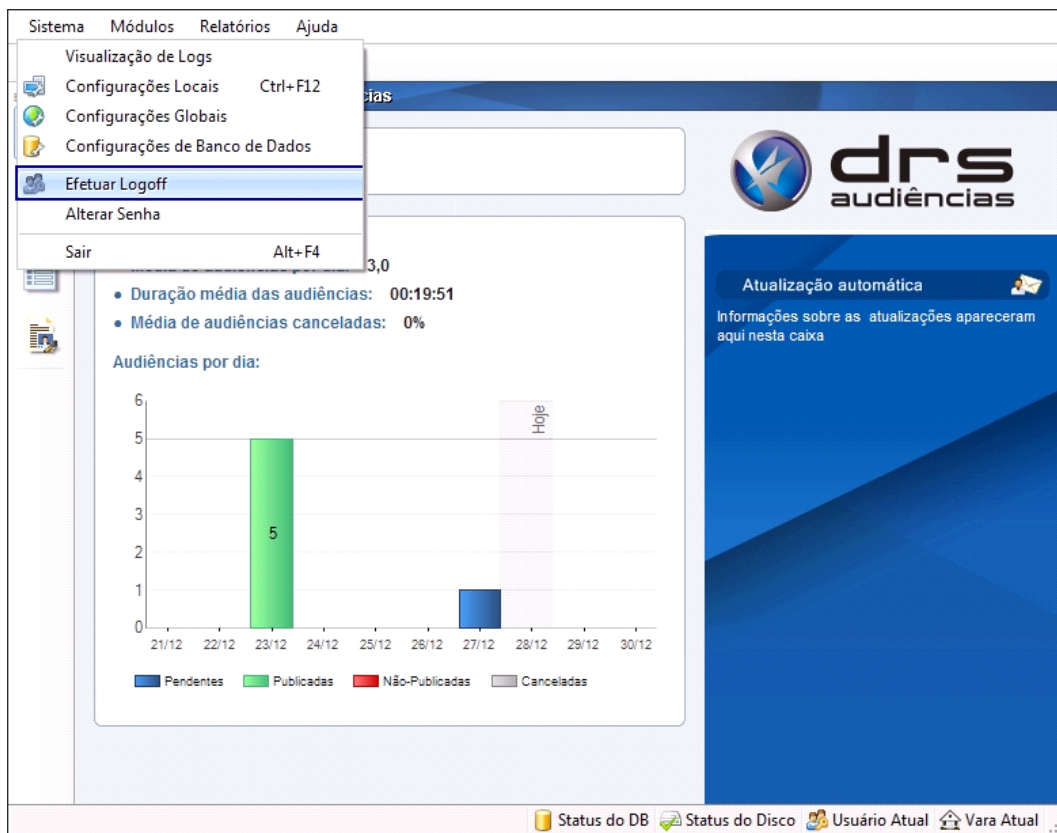
Os atalhos de teclado do sistema *DRS Audiências* são:

<b>F5</b>	Atualizar janela.
<b>F6</b>	Audiências.
<b>F7</b>	Depoimentos.
<b>F8</b>	Ata.
<b>F9</b>	Lixeira.
<b>Ctrl+F5</b>	Cadastro de Varas.
<b>Ctrl+F6</b>	Cadastro de Tipos de Participante.
<b>Ctrl+F7</b>	Cadastro de Padrões de Audiência.
<b>Ctrl+F8</b>	Cadastro de Participantes.
<b>Ctrl+F10</b>	Cadastro de Usuários.
<b>Ctrl+F11</b>	Cadastro de Perfis.
<b>Ctrl+N</b>	Novo registro.
<b>Ctrl+E</b>	Editar registro selecionado.
<b>Ctrl+F</b>	Pesquisar registros.
<b>Ctrl+P</b>	Imprimir registro selecionado.

## Encerrar o acesso ao sistema (Logoff)

Para realizar *logoff* do sistema com o usuário que está *logado*, siga os passos abaixo:

1. Na janela principal do sistema, clique no menu *Sistema*.



2. Clique no submenu *Efetuar Logoff*.

# Configurar o sistema

No sistema *DRS Audiências* existem três tipos de configurações possíveis:

- ❖ Locais (página 11);
- ❖ Globais (página 17);
- ❖ De Banco de Dados (página 33).



Quando altera-se alguma configuração de Banco de Dados é possível testar a aceitação do sistema às novas configurações. Para isso consulte o tópico *Testar conexões de Banco de Dados* (página 38).



Você pode recuperar as configurações originais do Banco de Dados. Para isso consulte o tópico *Reverter Configurações* (página 41).

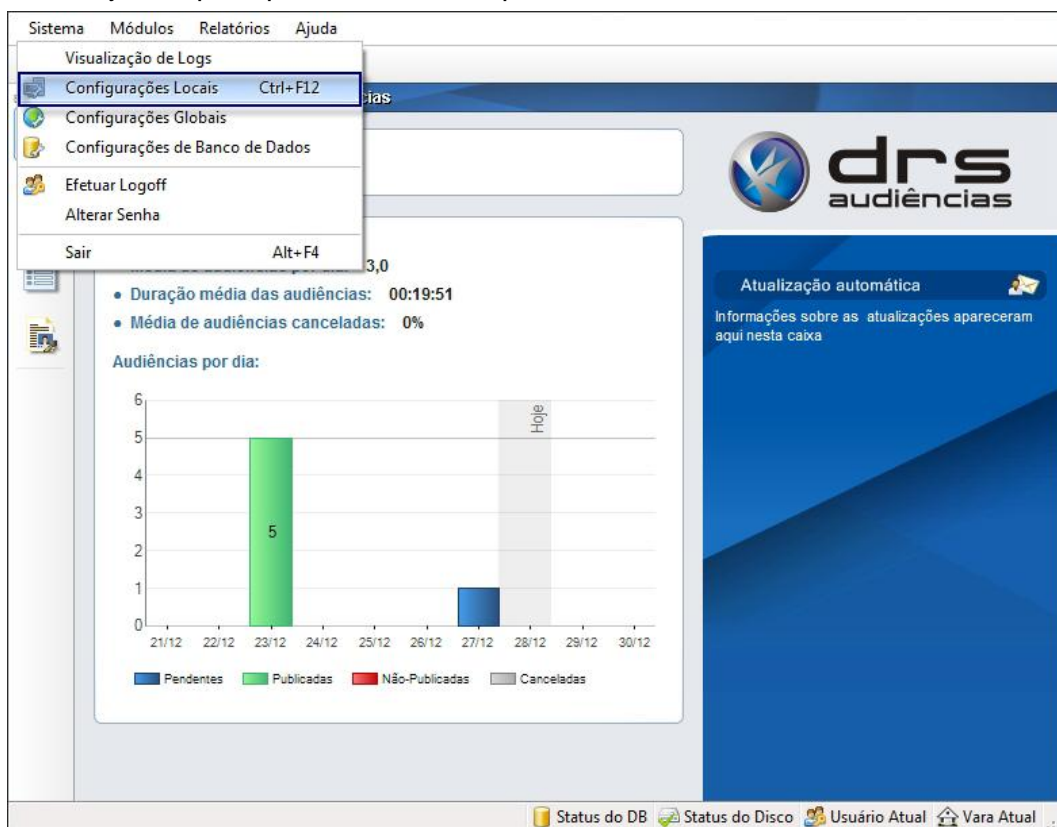
## Locais

O sistema possui três configurações locais:

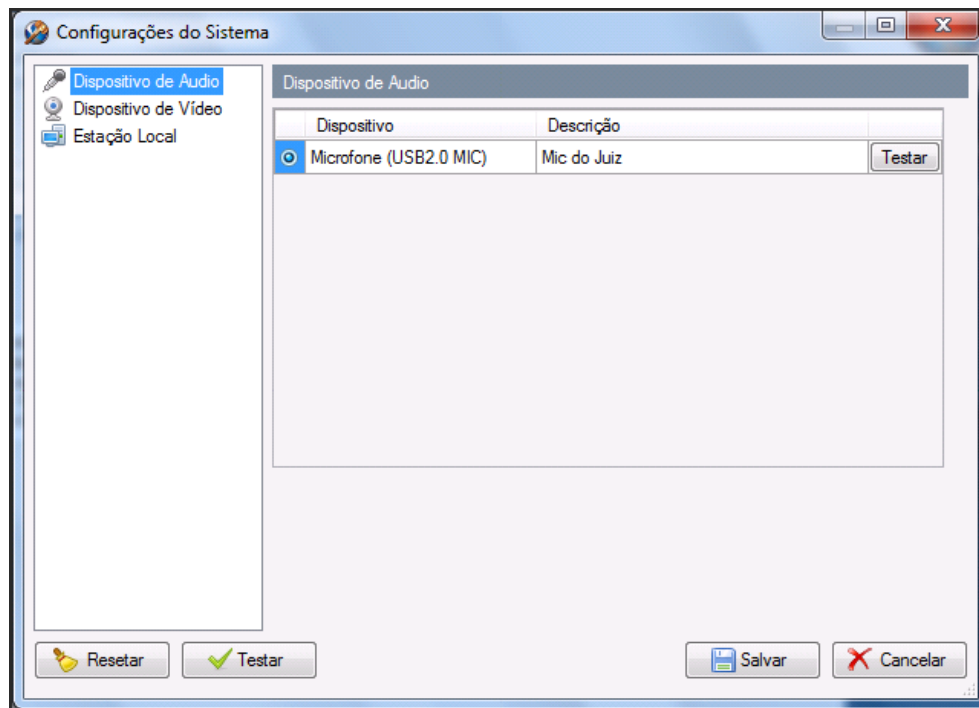
- ❖ Dispositivo de áudio (página 12);
- ❖ Dispositivo de vídeo (página 14);
- ❖ Estação Local (página 16).

Para acessar as configurações locais do sistema siga os passos abaixo:


1. Na janela principal do sistema clique no menu *Sistema*.



2. Clique no submenu *Configurações Locais*.



### **Dispositivo de áudio**

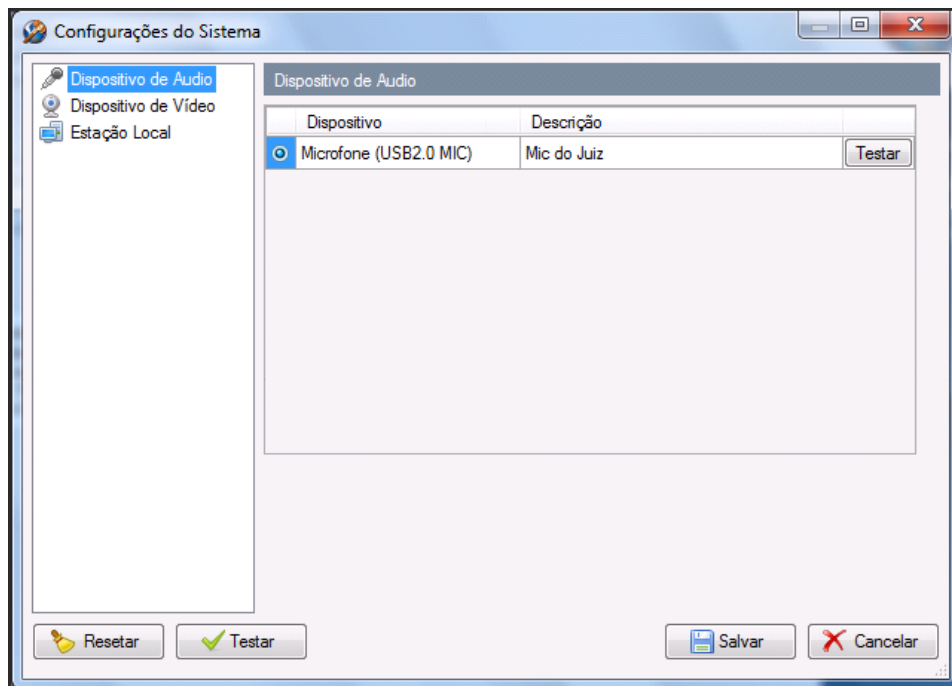
1. Acesse as configurações locais. Mais informações consulte o tópico *Locais* (página 11).
2. Clique no campo  para selecionar o microfone que deseja configurar.
3. Clique no quadro em branco do campo *Descrição*.
4. Informe a pessoa que utiliza este microfone nas gravações.
5. Clique no botão *Testar* para verificar o funcionamento do microfone.
6. Clique no botão *Salvar* para confirmar as alterações.

### **Testar microfone**

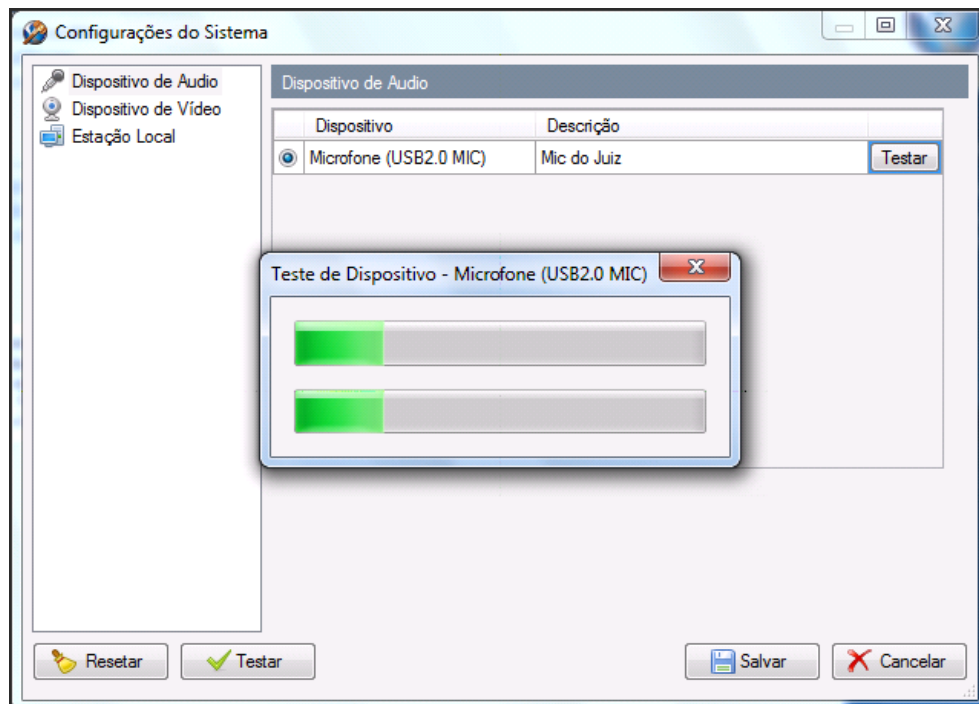
Para testar as alterações nas configurações do microfone, siga os passos abaixo:

1. Na janela *Configurações do Sistema* com o item *Dispositivo de Áudio* selecionado, clique no microfone que deseja testar.

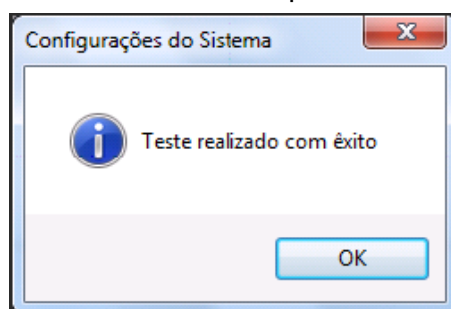




2. Clique no botão *Testar* ao lado do dispositivo selecionado.



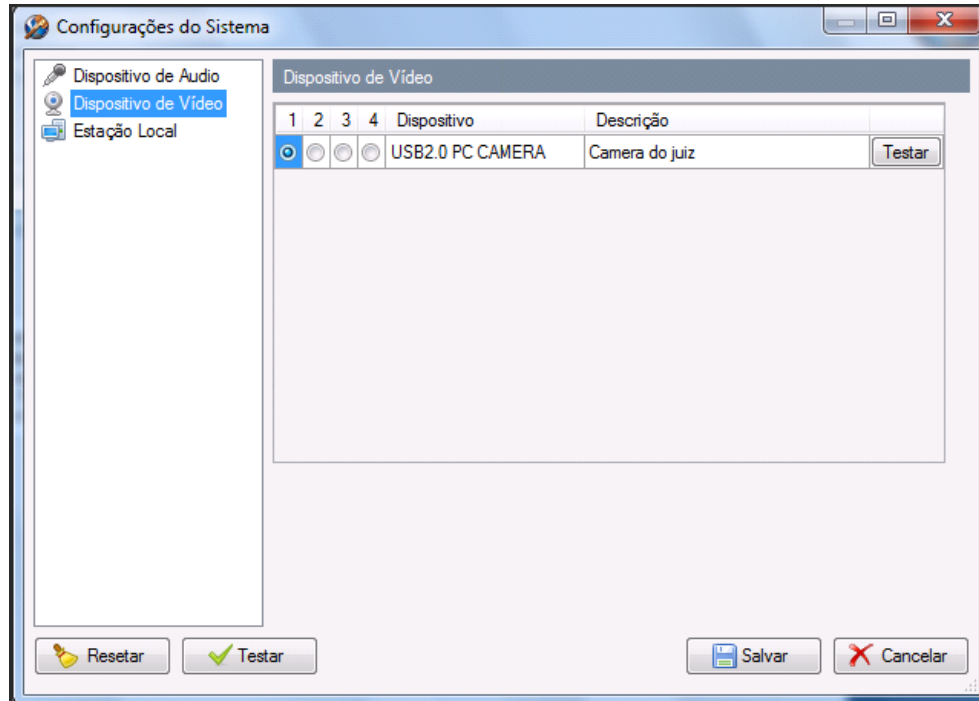
3. Fale no microfone durante o período de teste do sistema.



4. Clique no botão *OK*.

## Dispositivo de vídeo

1. Acesse as configurações locais. Mais informações consulte o tópico Locais (página 11).
2. No quadro esquerdo da janela *Configurações do Sistema* clique no item *Dispositivo de Vídeo*.



O sistema permite a indicação de quatro câmeras.

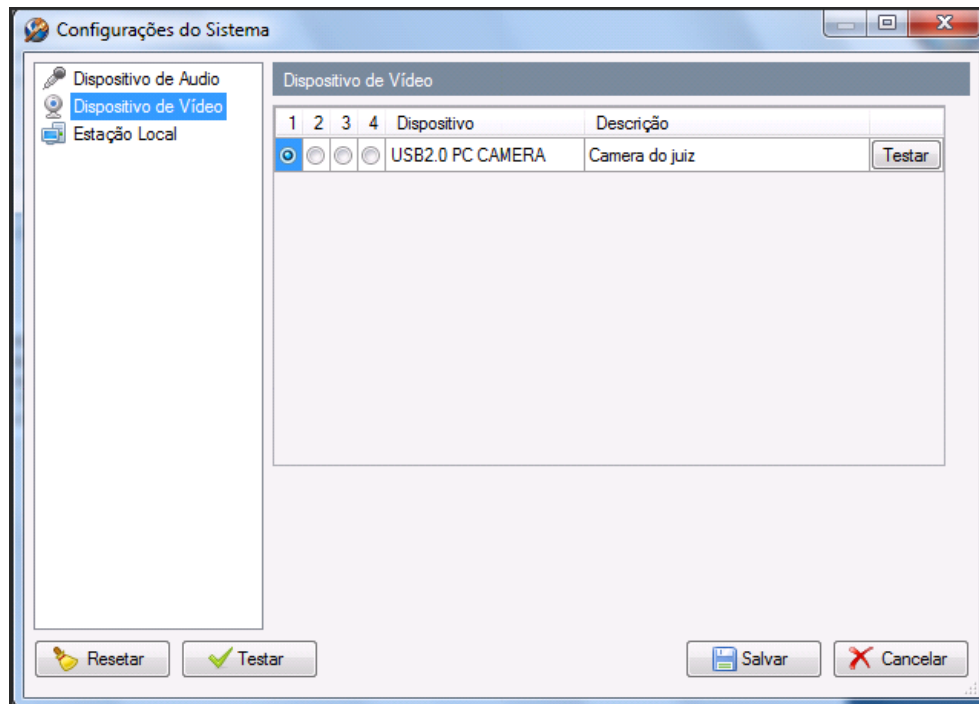
Cada câmera é identificada pelo respectivo número (1, 2, 3 e 4).

3. Para identificar a câmera um, clique no campo ☐ correspondente ao número 1.
4. Clique no quadro em branco do campo *Descrição*.
5. Informe o tipo de imagem a ser captada pela câmera (exemplo: Câmera do Juiz).
6. Repita os passos 3, 4 e 5 para identificar as demais câmeras.
7. Clique no botão *Salvar* para confirmar as alterações.

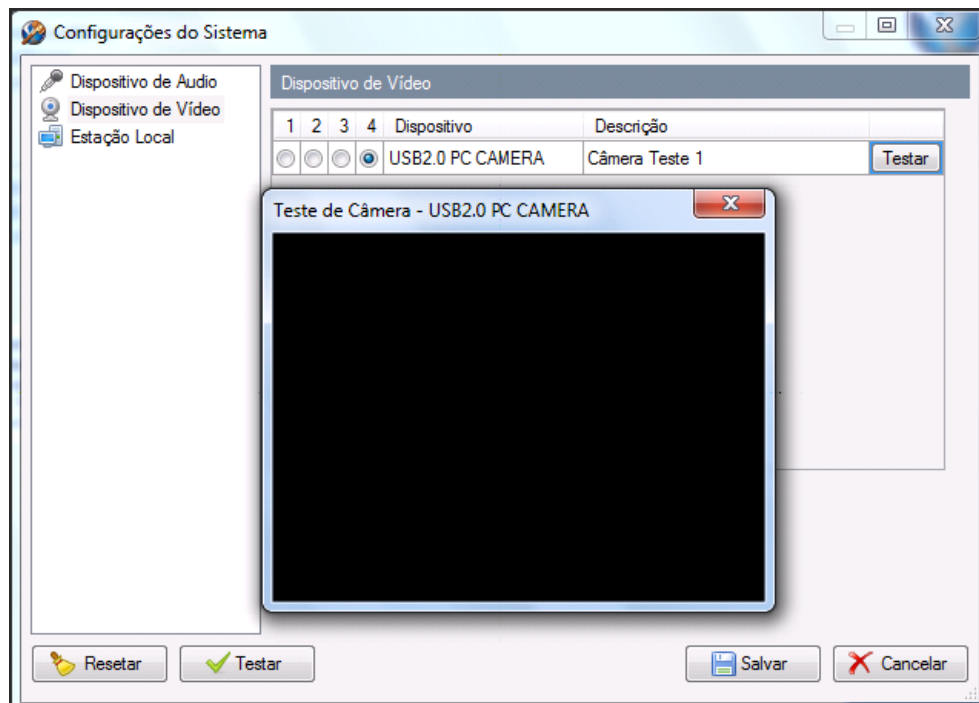
## Testar câmera


Para testar as alterações nas configurações da câmera, siga os passos abaixo:

1. Na janela *Configurações do Sistema*, clique no item *Dispositivo de Vídeo*.



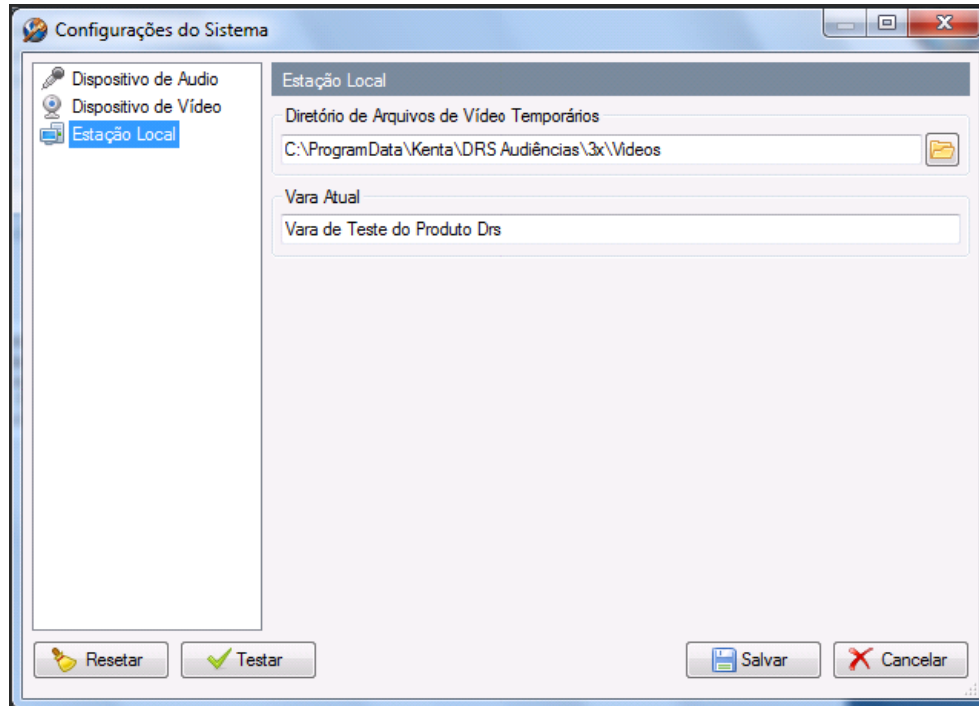
2. Selecione a câmera que deseja testar.
3. Clique no botão *Testar*, existente ao lado do dispositivo selecionado.




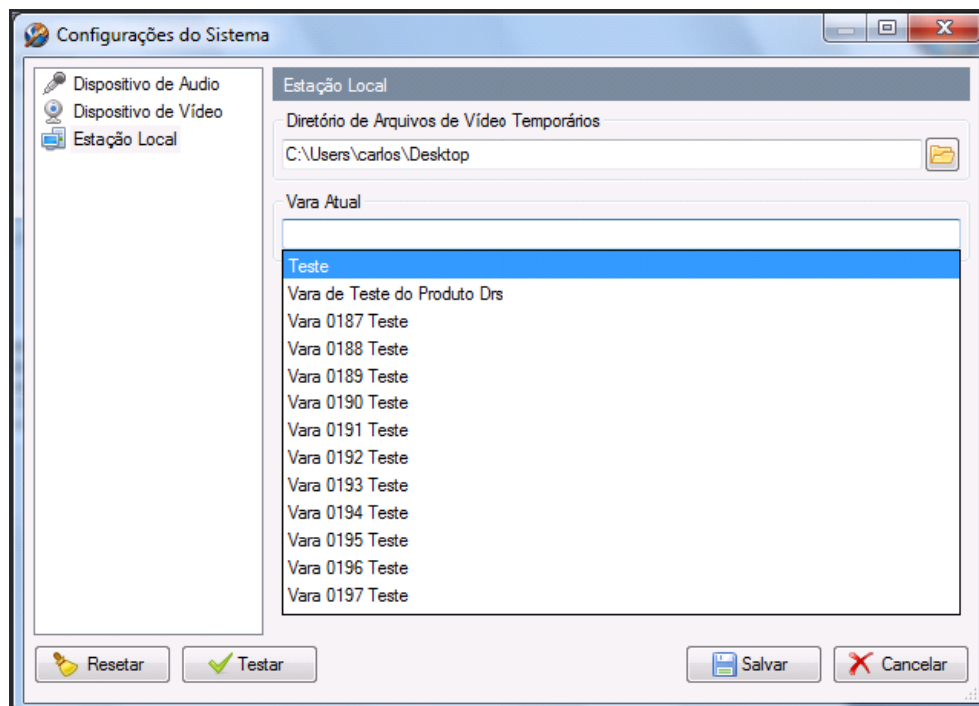
4. Teste a visibilidade e luminosidade apresentadas pela câmera.
5. Clique no botão  quando concluir o teste da câmera.

## Estação Local

1. Acesse as configurações locais. Mais informações consulte o tópico *Locais* (página 11).
2. No quadro esquerdo da janela *Configurações do Sistema* clique no item *Estação Local*.



3. Clique no botão  para selecionar no seu computador a pasta de gravação dos arquivos de vídeo temporários.
4. No campo *Vara Atual* informe a área judicial em que este computador está localizado ou clique no campo para selecioná-la em uma lista.



5. Clique no botão *Salvar* para confirmar as alterações.

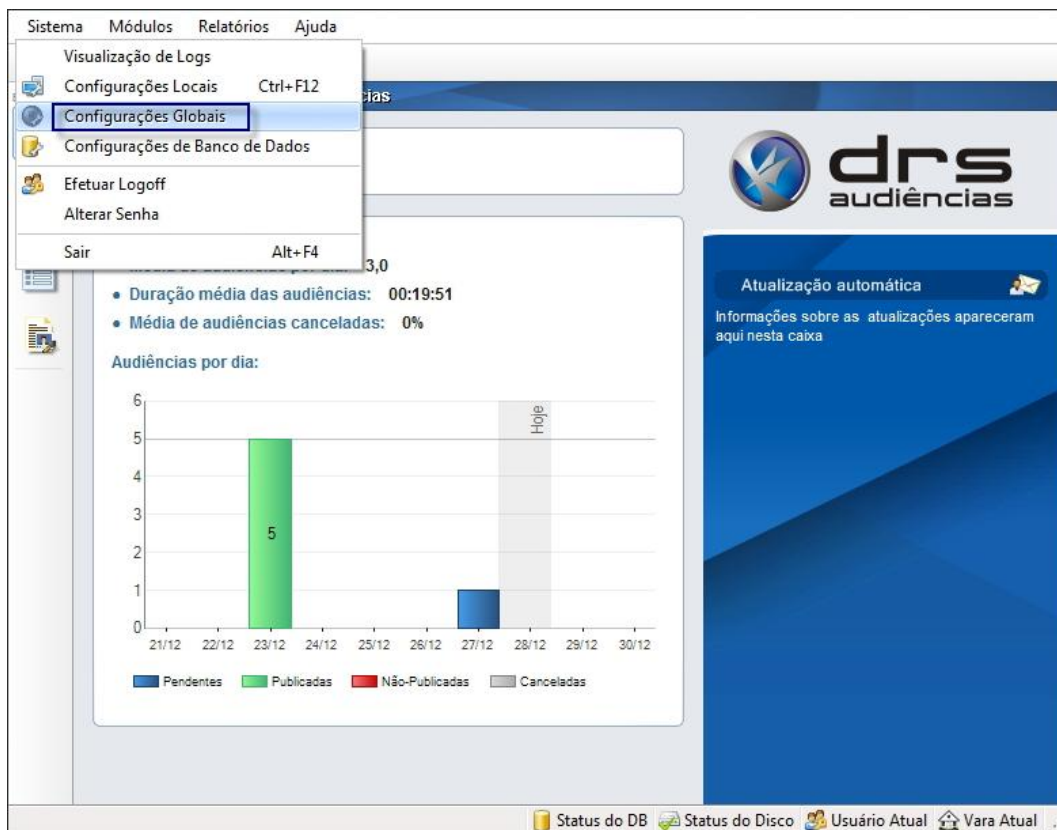
## Globais

As configurações globais são:

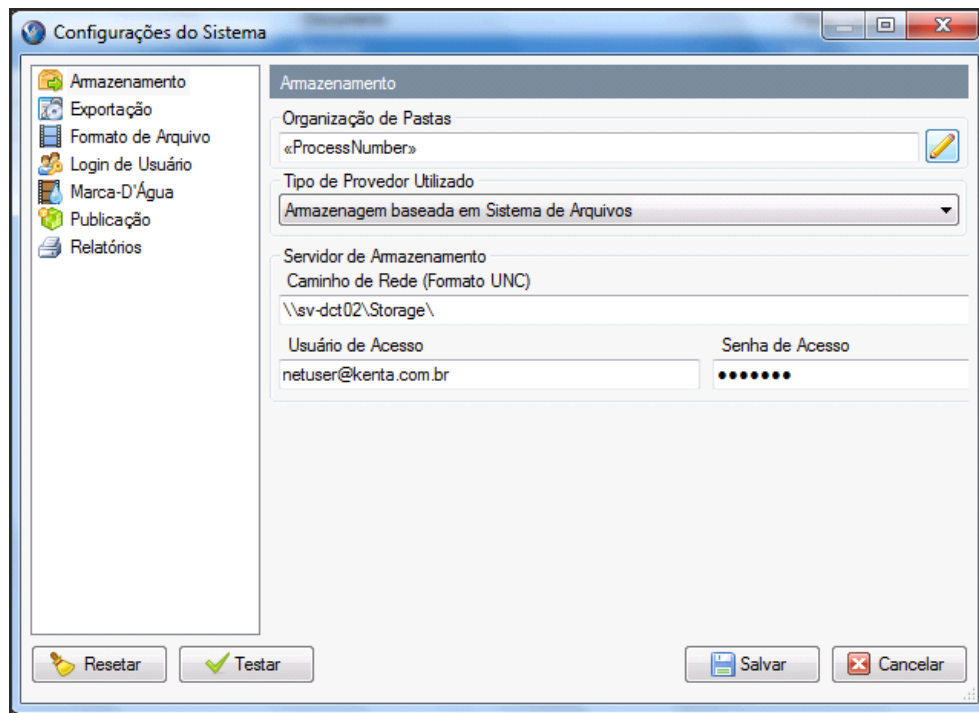
- ❖ Armazenamento (página 18);
- ❖ Exportação (página 19);
- ❖ Formato de Arquivo (página 21);
- ❖ Login de Usuário (página 23);
- ❖ Marca-d'água (página 24);
- ❖ Publicação (página 31).

Para acessar as configurações globais do sistema siga os passos abaixo:

1. Na janela principal do sistema, clique no menu *Sistema*.



2. Clique no submenu *Configurações Globais*.

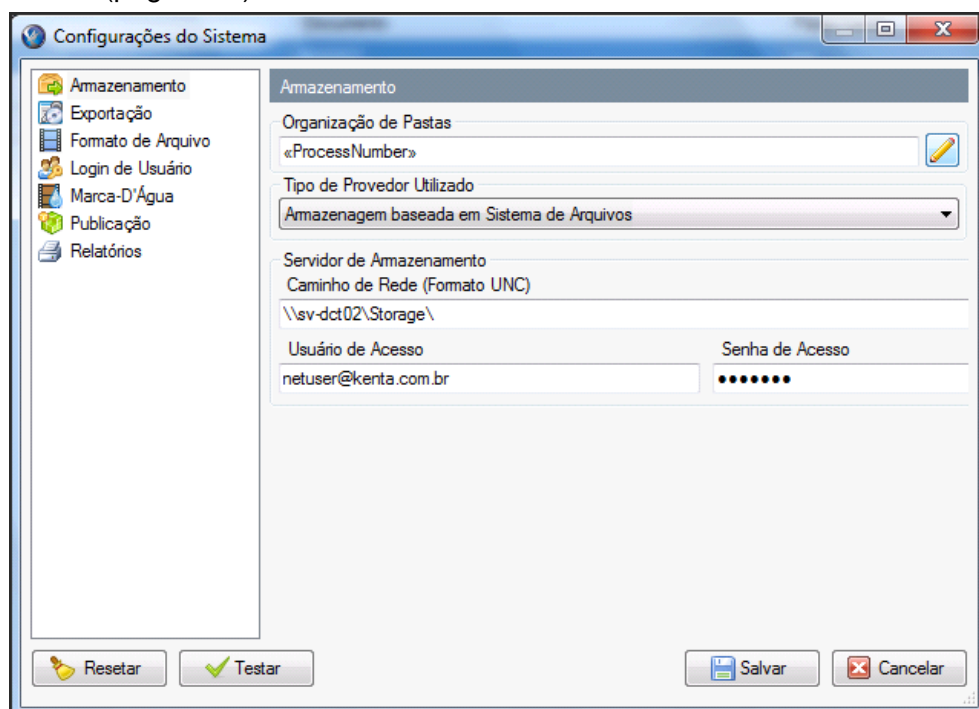


Para visualizar as configurações de cada item clique nos tópicos abaixo:

- ❖ Armazenamento (página 18);
- ❖ Exportação (página 19);
- ❖ Formato de Arquivo (página 21);
- ❖ Login de Usuário (página 23);
- ❖ Marca-d'água (página 24);
- ❖ Publicação (página 31).

## Armazenamento



1. Acesse as configurações globais. Mais informações consulte o tópico *Globais* (página 17).



2. Informe os itens de configuração global do programa.



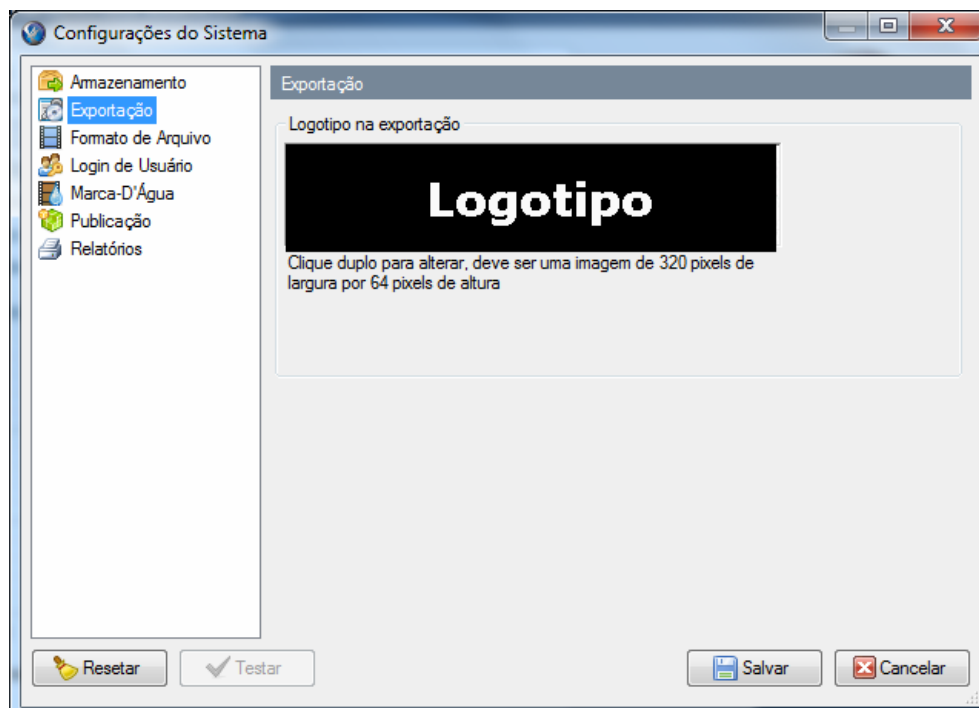
Caso selecione a alternativa *Armazenagem baseada em Sistema de Arquivos*, determine as demais configurações desejadas.

<b>Organização de Pastas</b>	<p>Determine as informações que devem compor o nome do arquivo de armazenamento.</p> <p>Clique no botão  para visualizar as opções de <i>tags</i> utilizadas para organizar as pastas.</p> <p>As três opções são: Número do processo, Data da Audiência e Local. A opção Data da Audiência possui os subitens Data/Hora, Ano.Mês.Dia, Ano, Mês Extenso, Mês, Dia, Dia da semana e Hora/Minuto. A opção Local possui os subitens Nome do Local Atual, Código do Local Atual, Nome do (a) Vara, Código do (a) Vara, Nome do (a) Comarca, Código do (a) Comarca.</p>
<b>Tipo de Provedor Utilizado</b>	<p>Clique no botão  e selecione dentre as quatro opções de tipo de provedor. Armazenagem baseada em Sistema de Arquivos, Banco de Dados, FTP ou HTTP/WebDAV.</p>
<b>Servidor de Armazenamento</b>	<p>Informe o caminho de localização da rede, o usuário de acesso e a senha de acesso.</p>

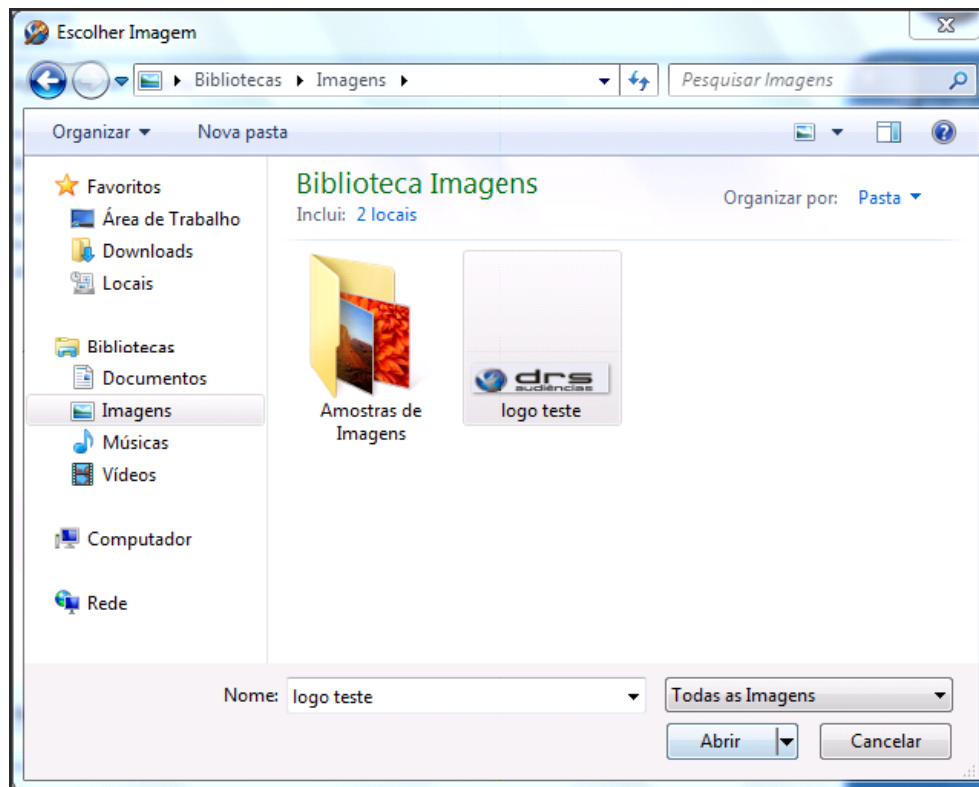
3. Clique no botão *Salvar* para confirmar as configurações.

## Exportação

1. Acesse as configurações globais. Mais informações consulte o tópico *Globais* (página 17).
2. Na janela *Configurações do Sistema*, clique no item *Exportação*.



3. Clique duas vezes sobre a imagem para alterá-la.

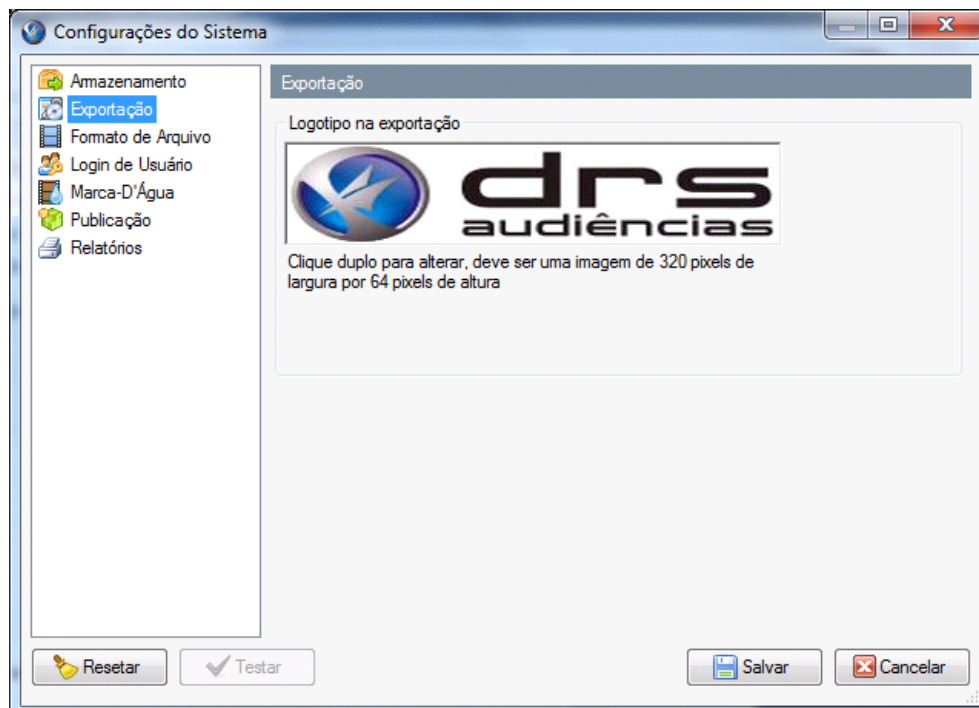


4. Localize o arquivo da imagem que deseja utilizar como logotipo de exportação.



A imagem deve ter o tamanho de 320 x 64 pixels.

5. Clique no botão *Abrir*.

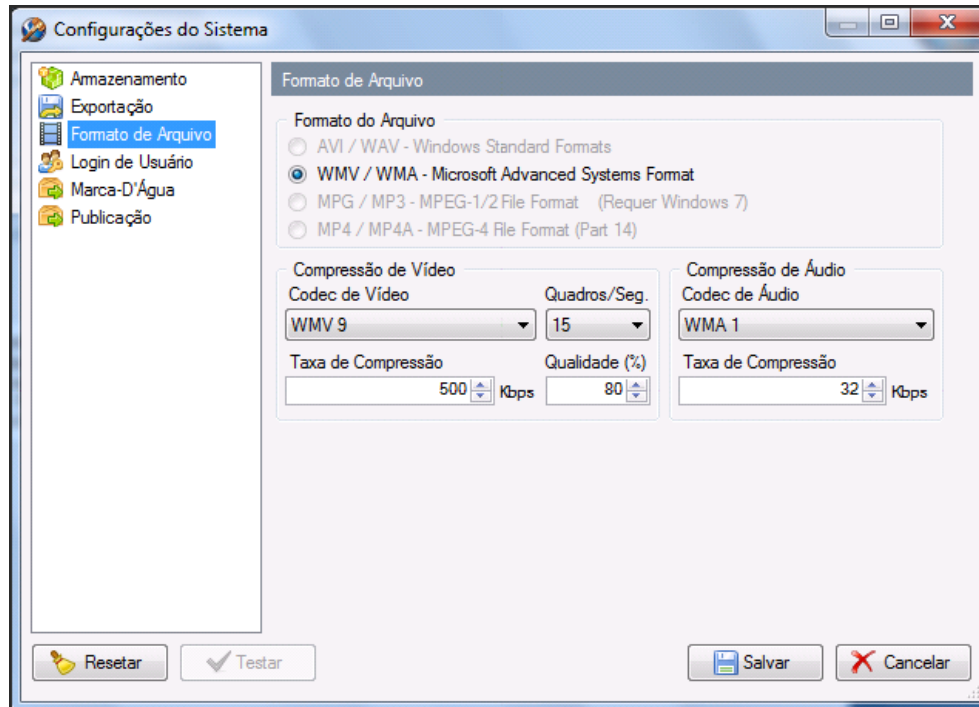


6. Clique no botão *Salvar* para confirmar a alteração.

## Formato de Arquivo

Configure neste item a qualidade e formato dos arquivos exportados, para isso siga os passos abaixo:

1. Na janela *Configurações do Sistema*, clique no item *Formato de Arquivo*.



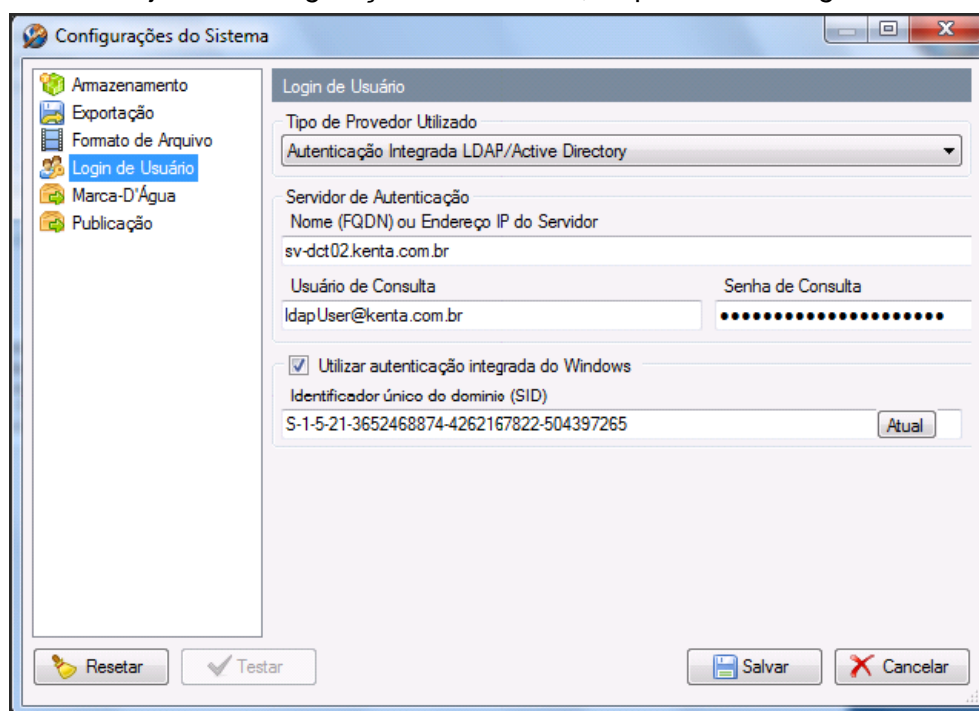
2. Configure os campos necessários.

<b>Formato do Arquivo</b>	Assinale o campo <input type="checkbox"/> referente à opção de formato de arquivo (vídeo) / (áudio) a ser criado.	
<b>Compressão de Vídeo</b>	<b>Codec de Vídeo</b>	Clique no botão <input type="button" value="▼"/> e selecione o software de compressão do vídeo. O codec comprime o vídeo sem alterar a imagem original.
	<b>Quadro/Seg</b>	Clique no botão <input type="button" value="▼"/> e selecione a quantidade de quadros captadas em cada segundo do vídeo. Selecione entre 15, 24, 25 ou 30, tendo em vista que o normal pra um vídeo são 24 quadros por segundo.
	<b>Taxa de Compressão</b>	Informe a quantidade de Kbps de compressão do vídeo.
	<b>Qualidade</b>	Informe o percentual de qualidade aceitável para o vídeo.
<b>Compressão de Áudio</b>	<b>Codec de Áudio</b>	Clique no botão <input type="button" value="▼"/> e selecione o software de compressão do áudio. O codec comprime o áudio sem alterar o som original.
	<b>Taxa de Compressão</b>	Informe a quantidade de Kbps de compressão do áudio.

3. Clique no botão *Salvar* para confirmar as alterações.

## Login de Usuário

1. Na janela *Configurações do Sistema*, clique no item *Login do Usuário*.



2. Determine as alterações desejadas.

<b>Nome (FQDN) ou endereço IP do Servidor</b>	Informe o nome cadastrado do computador servidor ou o endereço IP deste servidor.
<b>Usuário de Consulta</b>	Informe o ID do usuário com função apenas de consulta.
<b>Senha de Consulta</b>	Informe a senha para este ID.
<b>Utilizar autenticação integrada do Windows</b>	Assinale este campo para utilizar o ID e a senha de acesso ao Windows para acessar o sistema.
<b>Identificação único do domínio (SID)</b>	Informe o código único de identificação do domínio da rede Windows ou clique no botão <i>Atual</i> para o sistema preencher com o código atual.

3. Clique no botão *Salvar* para confirmar as alterações.

## Marca-d'água

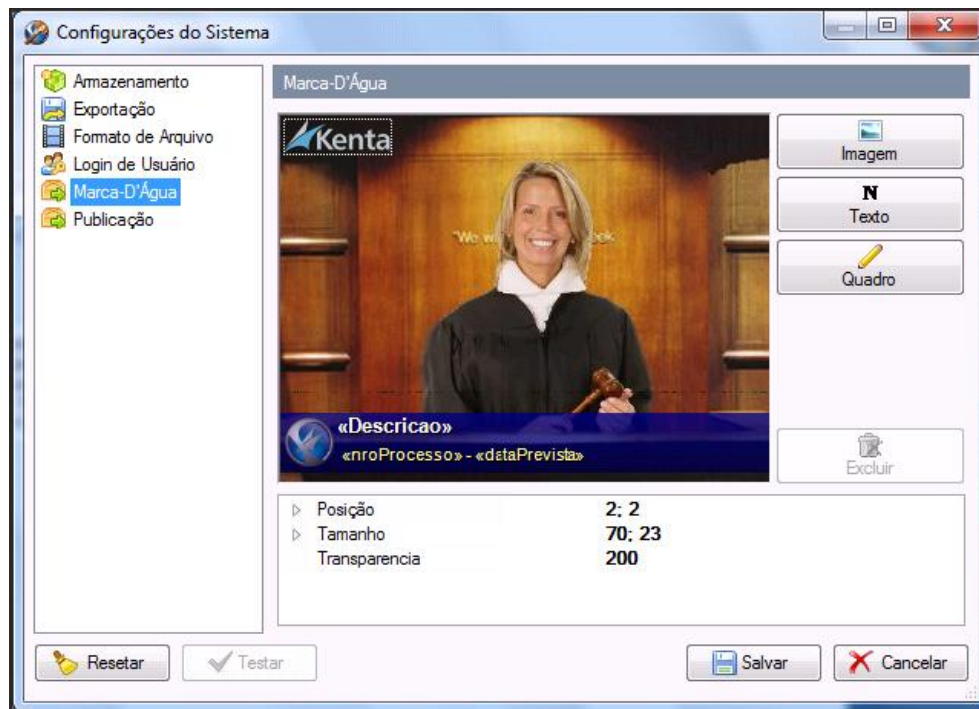
Configure neste item a marca-d'água apresentada nos vídeos.

A marca-d'água pode conter:

- ❖ Imagem (página 25);
- ❖ Texto (página 27);
- ❖ Quadro (página 29).

Para alterar a marca-d'água, siga os passos abaixo:

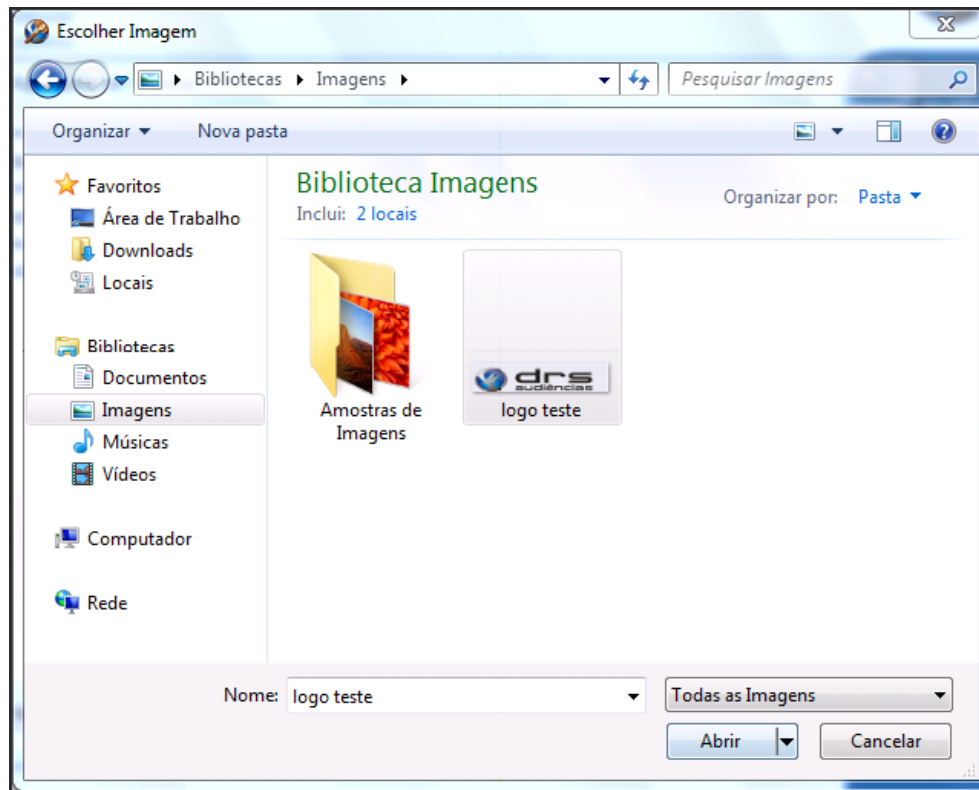
1. Na janela *Configurações do Sistema*, clique no item *Marca-d'água*.





## Imagem

1. Na janela de configuração da marca-d'água, clique no botão *Imagem*.



2. Pesquise o arquivo de imagem que deseja incluir na marca-d'água.
3. Clique no botão *Abrir*.



4. Altere os requisitos da imagem.

<b>Posição</b>	Clique na imagem e arraste-a para o local da janela que deseja que ela apareça no vídeo.
<b>Tamanho</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clique sobre os números.</li> <li>2. Informe o tamanho em pixels da imagem no vídeo ou clique nas extremidades da imagem e arraste até atingir o tamanho desejado.</li> </ol>
<b>Transparência</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clique sobre os números.</li> <li>2. Informe o percentual de transparência.</li> </ol>



Para remover uma imagem, clique na imagem desejada e pressione a tecla *Delete*.




5. Clique no botão *Salvar* para confirmar as alterações.

## Texto

1. Na janela de configuração da marca-d'água, clique no botão *Texto*.  
É exibida na janela um quadro de texto em branco.



2. Clique no quadro e informe o texto desejado.
3. Altere os requisitos do texto.

<p><b>Cor da Fonte / Cor da Sombra</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clique no pequeno retângulo branco do lado da palavra <i>White</i>.</li> <li>2. Informe o nome da cor desejada ou clique no botão  (após clicar na parte em branco do campo o botão aparece) e selecione a cor de uma lista de cores presentes no sistema.</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Clique nas guias <i>Web</i> e <i>System</i> para ver outras tonalidades.</li> </ol>
<p><b>Fonte</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clique na descrição da fonte atual.</li> <li>2. Informe o nome da fonte, tamanho e estilo desejado ou clique no botão  (após clicar na parte em branco do campo o botão aparece) e selecione a fonte desejada.</li> </ol>
<p><b>Posição</b></p>	<p>Clique no texto e arraste-o para o local da janela que deseja que ele apareça na marca-d'água.</p>
<p><b>Tamanho</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clique no número que identifica o tamanho atual.</li> <li>2. Informe o tamanho desejado.</li> </ol>
<p><b>Texto</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clique no texto <i>Novo texto</i>.</li> <li>2. Informe o texto desejado.</li> </ol>
<p><b>Transparência</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clique nos números.</li> <li>2. Informe o percentual de transparência.</li> </ol>



Para remover um texto, clique no texto desejado e pressione a tecla *Delete*.


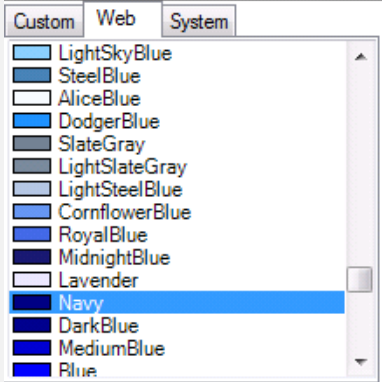


4. Clique no botão *Salvar* para confirmar as alterações.

## Quadro

1. Na janela de configuração da marca-d'água, clique no botão *Quadro*.



2. Altere os requisitos do quadro.

<p><b>Cor Final</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clique na parte em branco do campo.</li> <li>2. Informe o nome da cor que deseja terminar o degrade ou clique no botão  (após clicar na parte em branco do campo o botão aparece) e selecione a cor em uma lista.</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Clique nas guias <i>Web</i> e <i>System</i> para ver outras tonalidades.</li> </ol>
<p><b>Cor Inicial</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clique na parte em branco do campo.</li> <li>2. Informe o nome da cor que deseja iniciar o degrade ou clique no botão  (após clicar na parte em branco do campo o botão aparece) e selecione a cor em uma lista.</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Clique nas guias <i>Web</i> e <i>System</i> para ver outras tonalidades.</li> </ol>
<p><b>Posição</b></p>	<p>Clique no quadro e arraste-o para o local da janela que deseja que ele apareça na marca-d'água.</p>
<p><b>Tamanho</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clique no número que identifica o tamanho do quadro.</li> <li>2. Informe o novo tamanho.</li> </ol>
<p><b>Transparência</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clique no valor atual de transparência.</li> <li>2. Informe o novo percentual de transparência.</li> </ol>
<p><b>Vertical</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clique no texto <i>Vertical</i>.</li> <li>2. Informe se a transição da cor inicial para a final ocorre na posição vertical (<i>true</i>) ou horizontal (<i>false</i>).</li> </ol>





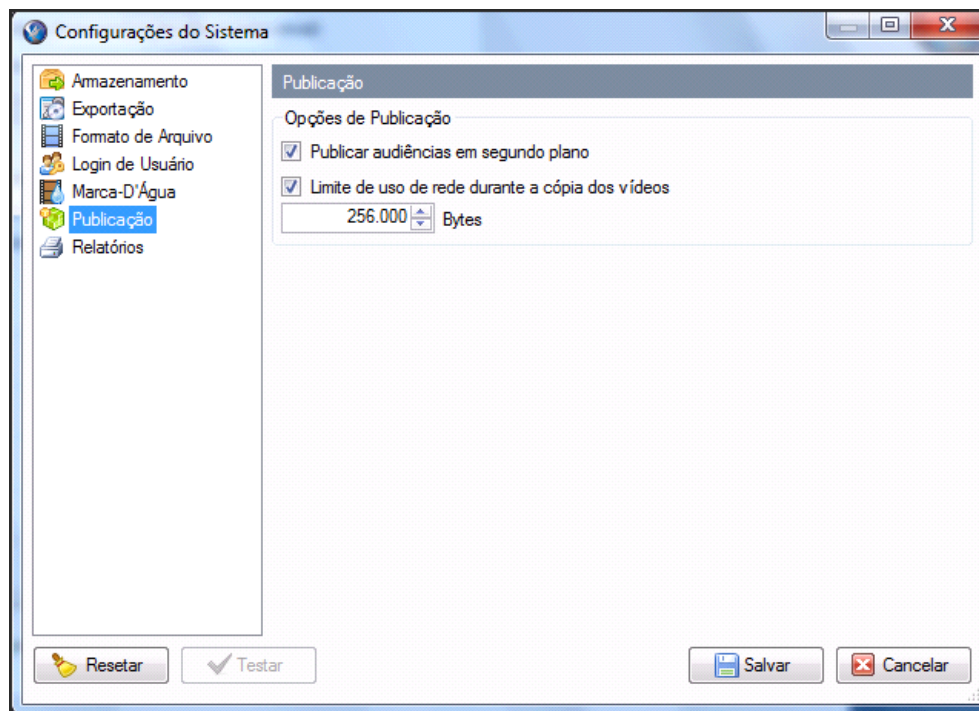
Para remover um quadro, clique no quadro desejado e pressione a tecla *Delete*.

3. Clique no botão *Salvar* para confirmar as alterações.

## Publicação

Configure neste item o limite de uso da rede para fazer *upload* dos vídeos.

1. Na janela *Configurações do Sistema*, clique no item *Publicação*.



2. Assinale as opções desejadas.

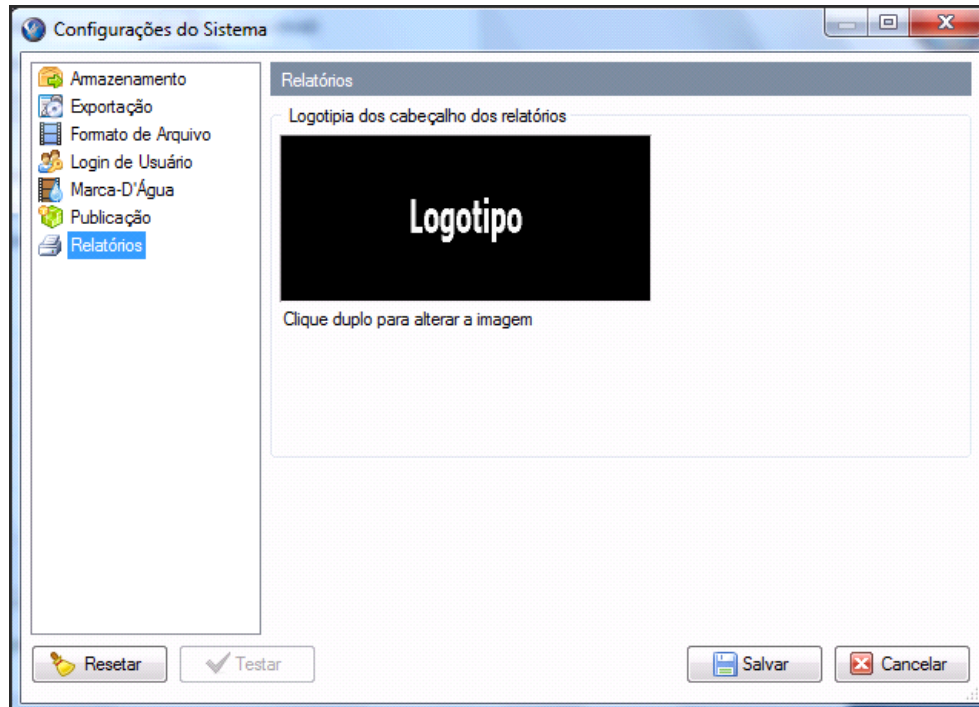
<b>Publicar audiências em segundo plano</b>	Assinale esta opção para habilitar a possibilidade das audiências serem publicadas em segundo plano sem a neces <i>SID</i> ade de visualizar a janela de <i>upload</i> e poder continuar usufruindo do sistema DRS Audiências.
<b>Limite de uso da rede</b>	Assinale esta opção para controlar a velocidade e a quantidade de uso da rede.  Informe no campo em branco o limite máximo de velocidade de <i>upload</i> em <i>bytes</i> .

3. Clique no botão *Salvar* para confirmar as alterações.

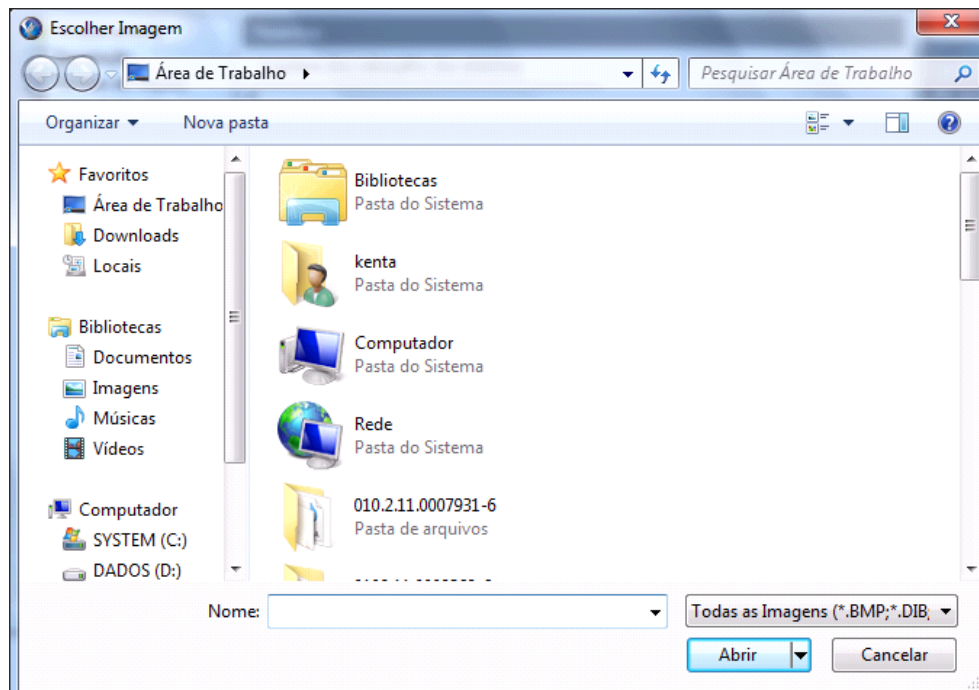
## Relatórios

Configure neste item a imagem de marca-d'água para ser utilizada no cabeçalho dos relatórios de audiências semanais e Audiências por local.

1. Na janela *Configurações do Sistema*, clique no item *Relatórios*.



2. Clique duas vezes na imagem para alterá-la.



3. Selecione a imagem para ser o logotipo no cabeçalho do(s) relatório(s).
4. Clique no botão *Abrir*.

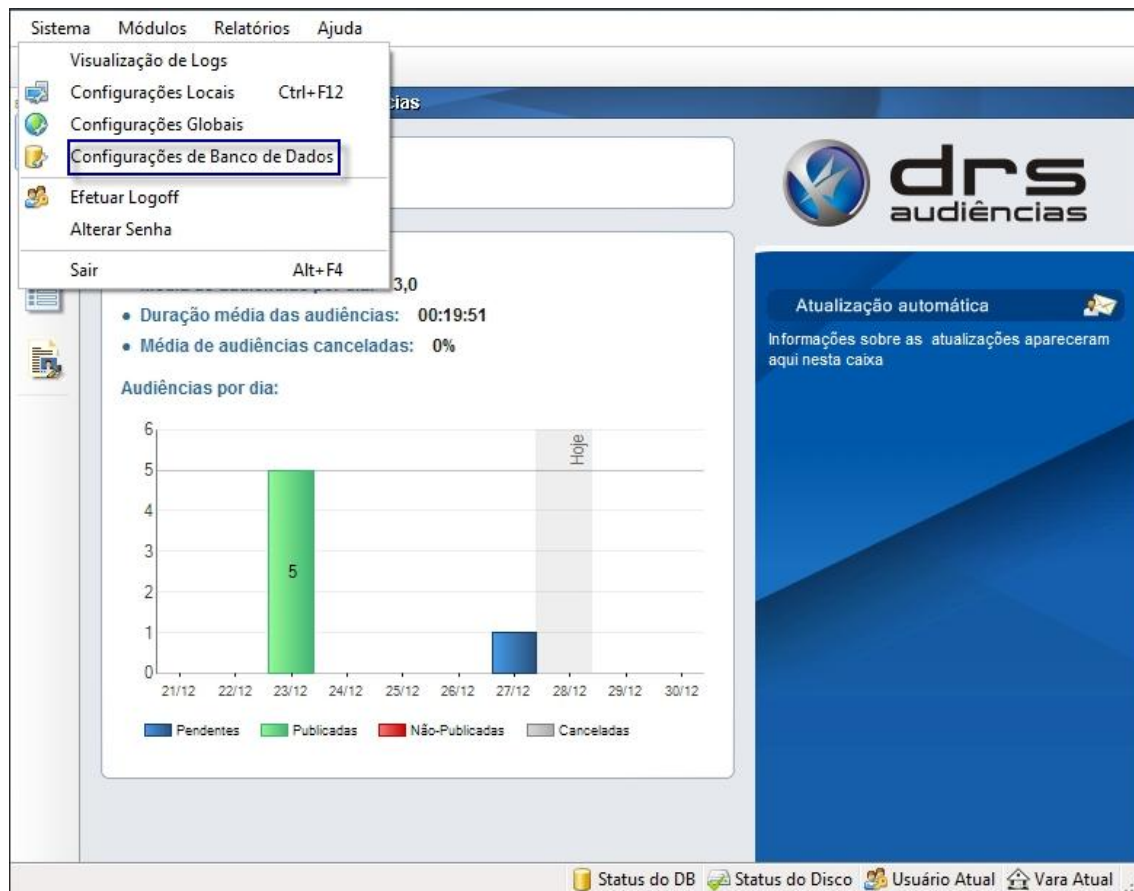


Utilize uma imagem com uma resolução máxima de 320x64 pixels.

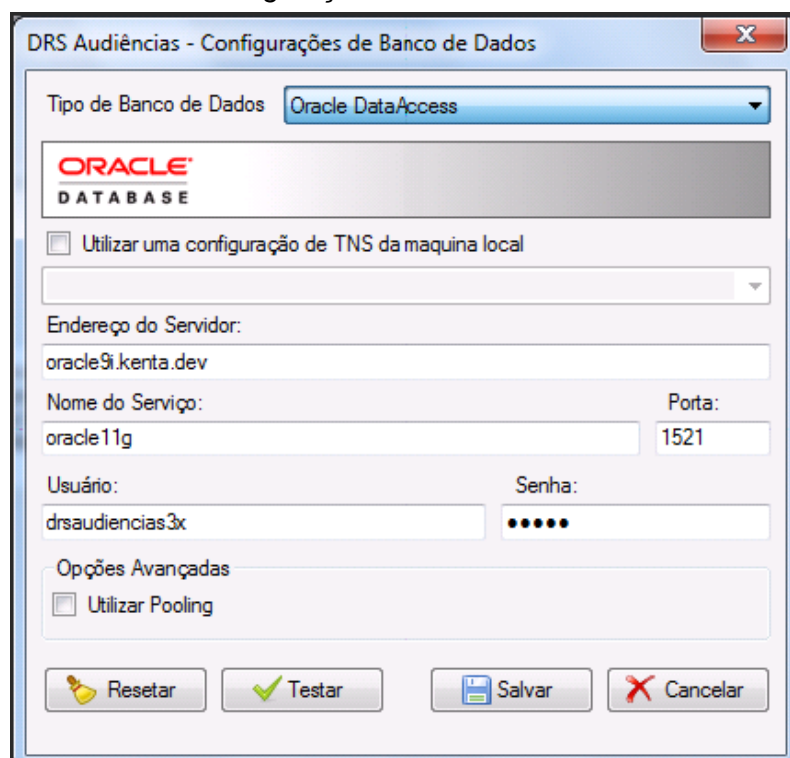
## De Banco de Dados

Você pode configurar dois tipos de banco de dados: o *SqlClient Data Provider* e o *Oracle Data Access*. Para configurar um dos dois tipos siga os passos abaixo:

1. Na janela principal do sistema, clique no menu *Sistema*.



2. Clique no submenu *Configurações de Banco de Dados*.




Para visualizar as configurações de cada tipo clique nos tópicos abaixo:

- ❖ SqlClient Data Provider (página 34);
- ❖ Oracle.DataAccess (página 36).

### **SqlClient Data Provider**

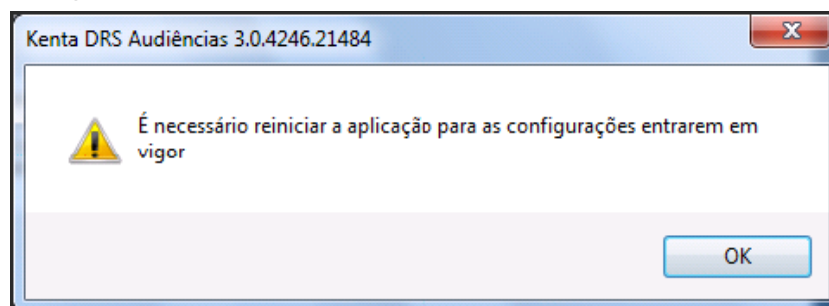
1. Na janela *Configurações de Banco de Dados*, clique no botão  e selecione o tipo *SqlClient Data Provider*.



2. Configure os campos desejados.

<b>Endereço do Servidor</b>	1. Clique na parte do campo em branco. 2. Informe o caminho para a conexão com o servidor ou clique no botão <input type="button" value="v"/> e selecione-o.	
<b>Utilizar autenticação integrada do Windows</b>	Assinale este campo para utilizar a autenticação de usuário do Windows para conectar com o servidor de banco de dados.  Assinalar este campo bloqueia os campos <i>Usuário</i> e <i>Senha</i> .	
<b>Usuário</b>	Informe o usuário de acesso ao banco de dados.	
<b>Senha</b>	Informe a senha cadastrada para esse usuário.	
<b>Catálogo de Base de Dados</b>	1. Clique na parte do campo em branco. 2. Informe o catálogo ou clique no botão <input type="button" value="v"/> e selecione-o.	
<b>Opções Avançadas</b>	<b>Utilizar Pooling</b>	<i>Pooling</i> é uma técnica que utiliza um cache para melhorar o desempenho da execução de comandos em um banco de dados, servindo também para que as conexões sejam reutilizadas, otimizando assim o acesso ao banco de dados.  Se desejar utilizar esta função assinale este campo.
	<b>Habilitar M.A.R.S</b>	<i>Multiple Active Record Set</i> - Com este campo assinalado você tem a possibilidade de fazer várias consultas Simultâneas.

3. Altere as configurações necessárias.
4. Clique no botão *Salvar*.




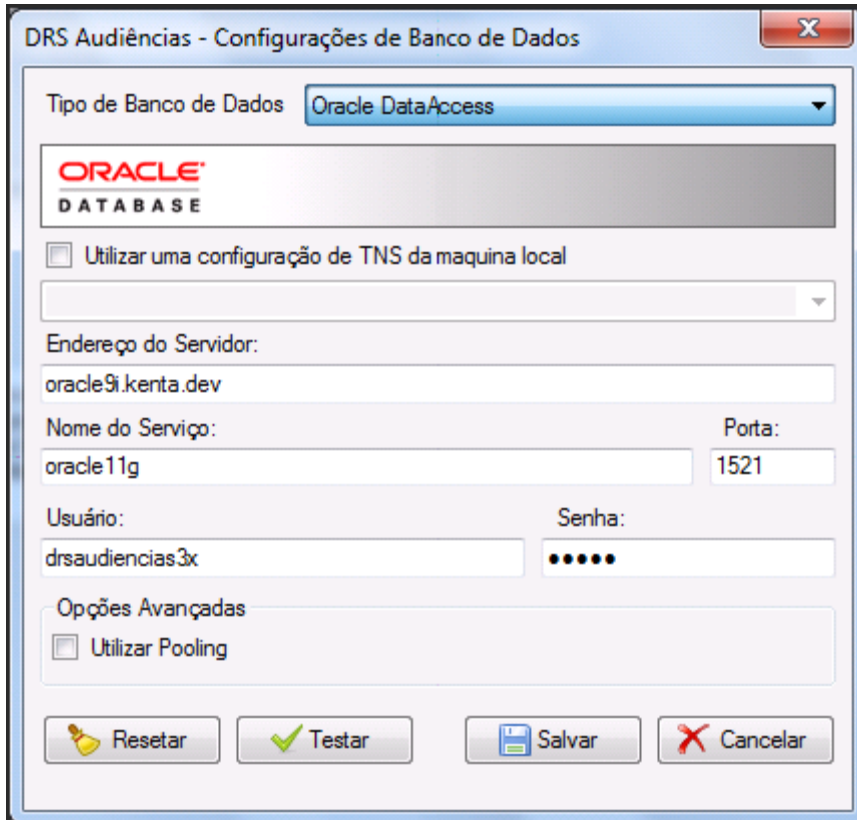
5. Clique no botão *OK*.
6. Faça o *logoff* do sistema.
7. Reinicie o sistema.
8. Faça o *login* novamente.



Para anular a qualquer momento a alteração nas configurações clique no botão *Cancelar*.

## Oracle DataAccess

1. Na janela *Configurações de Banco de Dados* clique no botão  e selecione o tipo *Oracle DataAccess*.

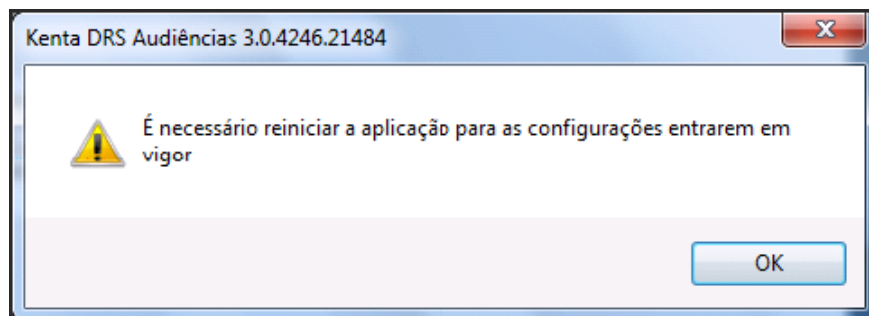


2. Configure os campos necessários.



<b>Utilizar uma configuração de TNS da máquina local</b>	Assinale este campo para utilizar a configuração TNS de seu computador.  Com este campo assinalado os campos <i>Endereço do Servidor</i> , <i>Nome do Serviço</i> e <i>Porta</i> ficam desabilitados.	
<b>Endereço do Servidor</b>	1. Clique na parte do campo em branco. 2. Informe o caminho para a conexão com o servidor.	
<b>Nome do Serviço</b>	Informe o nome do serviço de servidor de banco de dados.	
<b>Porta</b>	Informe a porta de comunicação com o servidor.	
<b>Usuário</b>	Informe o usuário de acesso ao banco de dados.	
<b>Senha</b>	Informe a senha cadastrada para esse usuário.	
<b>Opções Avançadas</b>	<b>Utilizar Pooling</b>	<p><i>Pooling</i> é a técnica que utiliza um <i>cache</i> para melhorar o desempenho da execução de comandos em um banco de dados, servindo também para que as conexões sejam reutilizadas, otimizando assim o acesso ao banco de dados.</p> <p>Se desejar utilizar esta função assinale este campo.</p>

3. Altere as configurações necessárias.
4. Clique no botão *Salvar*.



5. Clique no botão *OK*.
6. Faça o *logoff* do sistema.
7. Reinicie o sistema.
8. Faça o *login* novamente.

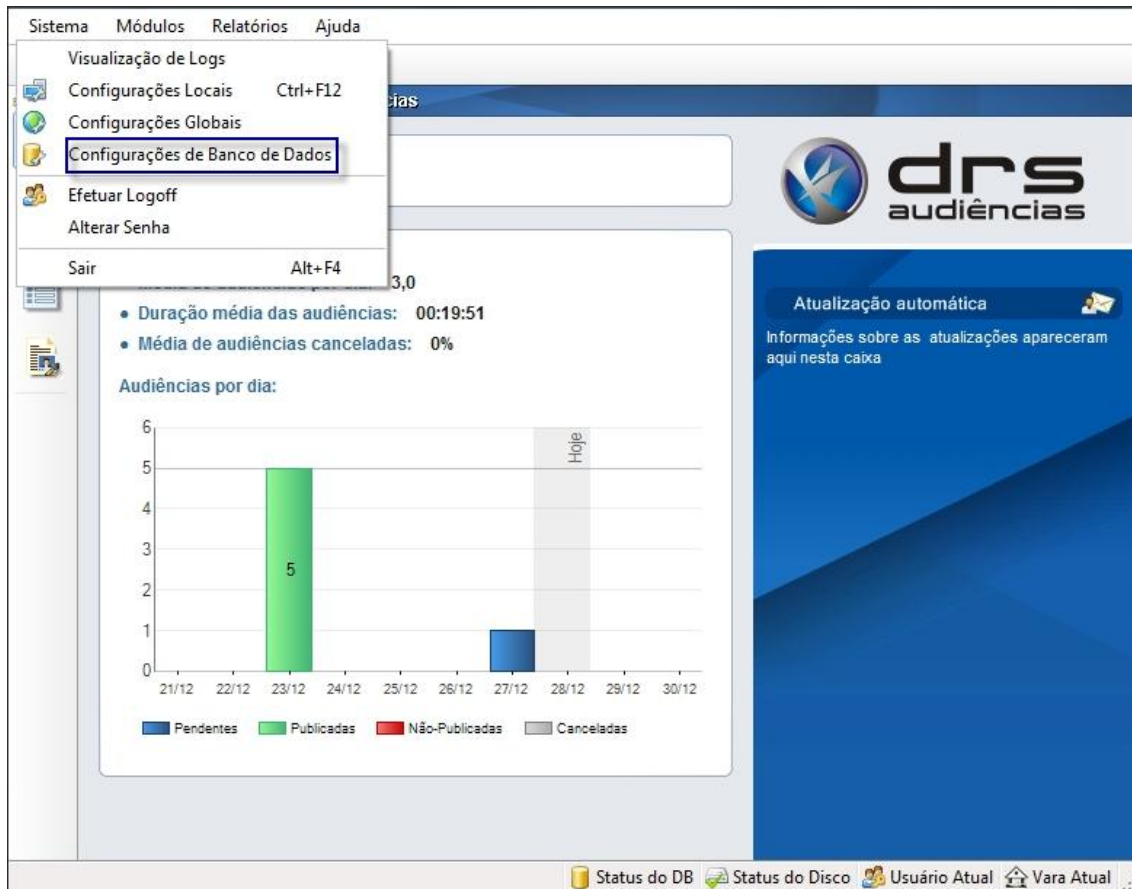


Para anular a qualquer momento a alteração nas configurações clique no botão *Cancelar*.

## Testar conexões de Banco de Dados

Para testar as conexões de banco de dados, siga os passos abaixo:

1. Na janela principal do sistema, clique no menu *Sistema*.



2. Clique no submenu *Configurações de Banco de Dados*.



DRS Audiências - Configurações de Banco de Dados

Tipo de Banco de Dados: Oracle DataAccess

ORACLE DATABASE

☐ Utilizar uma configuração de TNS da maquina local

Endereço do Servidor: oracle9i.kenta.dev

Nome do Serviço: oracle11g      Porta: 1521

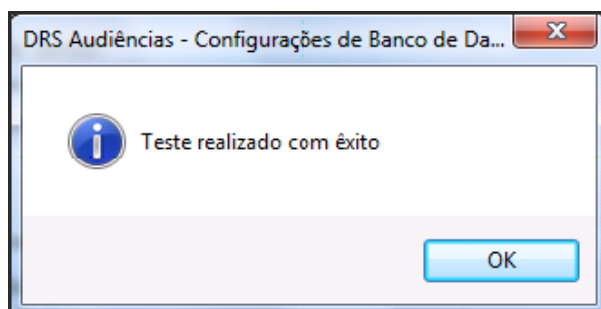
Usuário: drsaudiencias3x      Senha: .....

Opções Avançadas

☐ Utilizar Pooling

Resetar    Testar    Salvar    Cancelar

3. Selecione o tipo de banco de dados que deseja testar a conexão.
4. Clique no botão *Testar*.

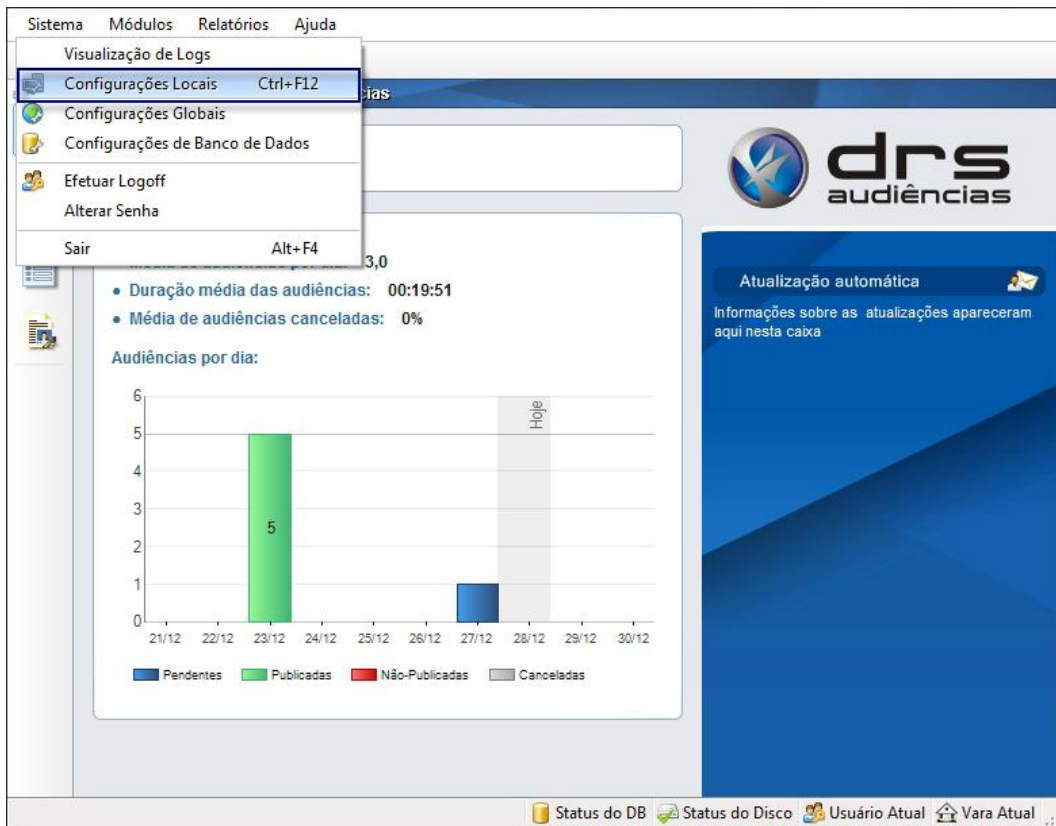


5. Clique no botão *OK*.

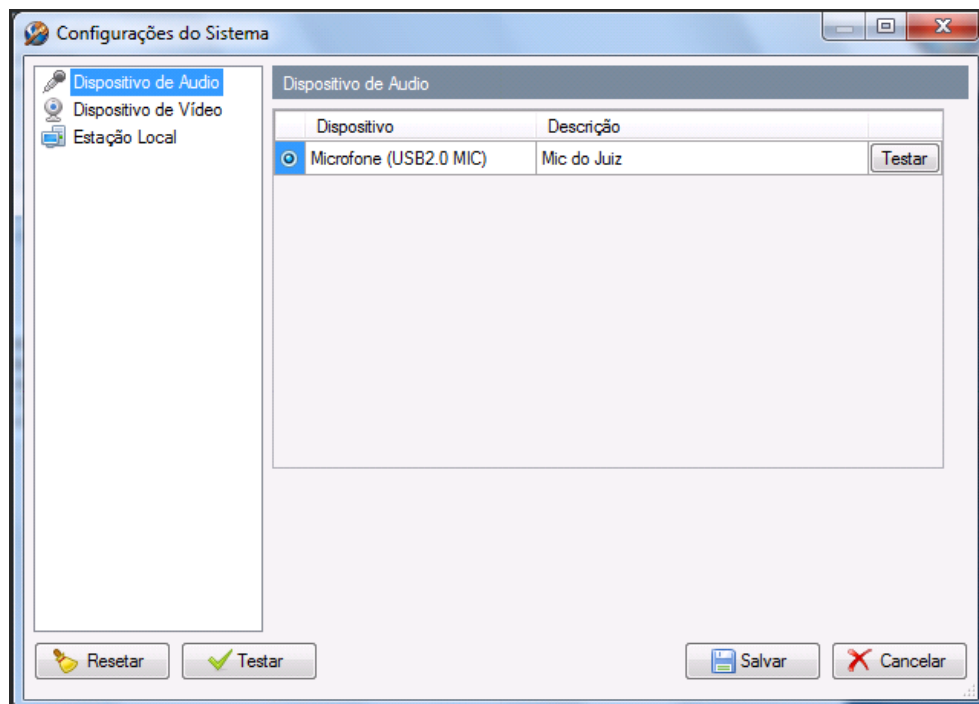
## Testar os dispositivos conectados

Para testar todas as configurações do sistema, siga os passos abaixo:

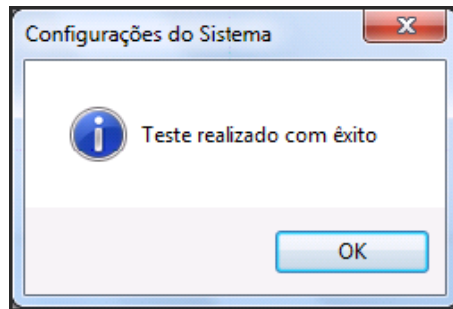
1. Na janela principal do sistema clique no menu *Sistema*.



2. Clique no submenu *Configurações Locais*.

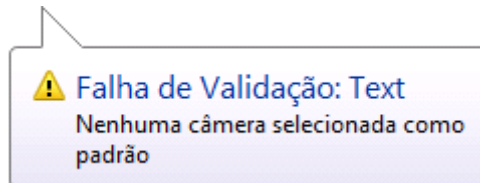


3. Clique no botão *Testar* existente na parte inferior da janela.



4. Clique no botão **OK**.

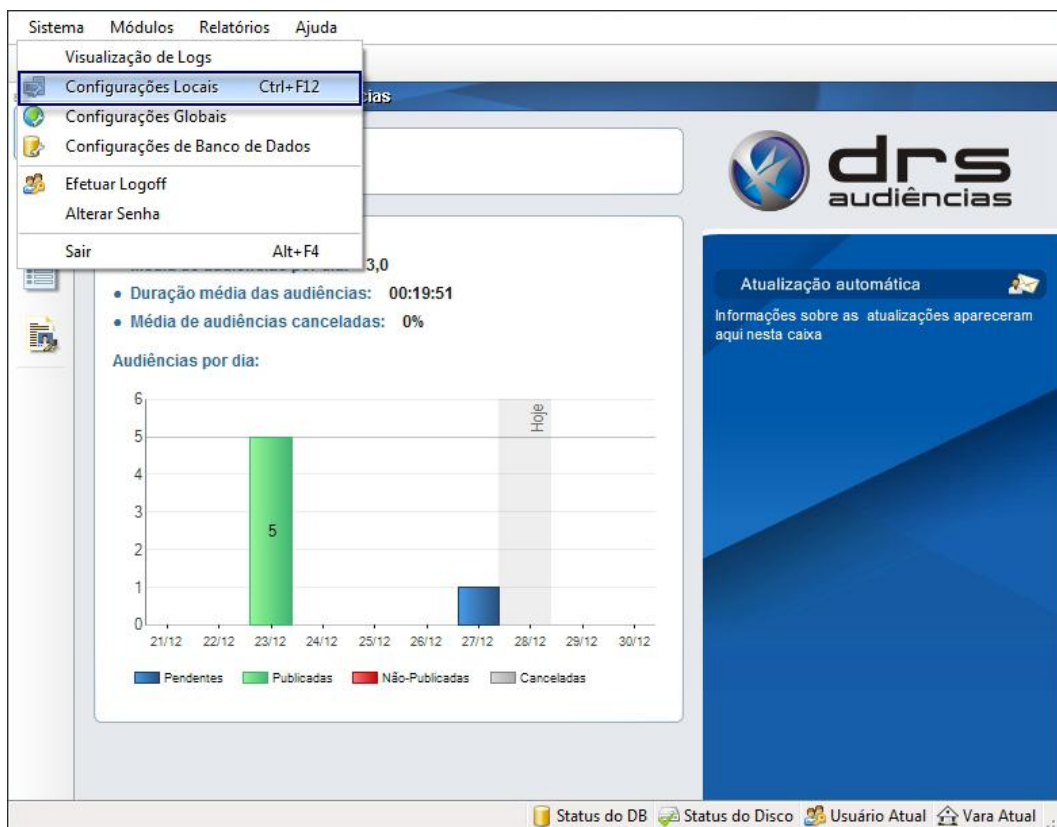
Se ocorrer algum erro no teste são exibidas mensagens de alerta como essa:



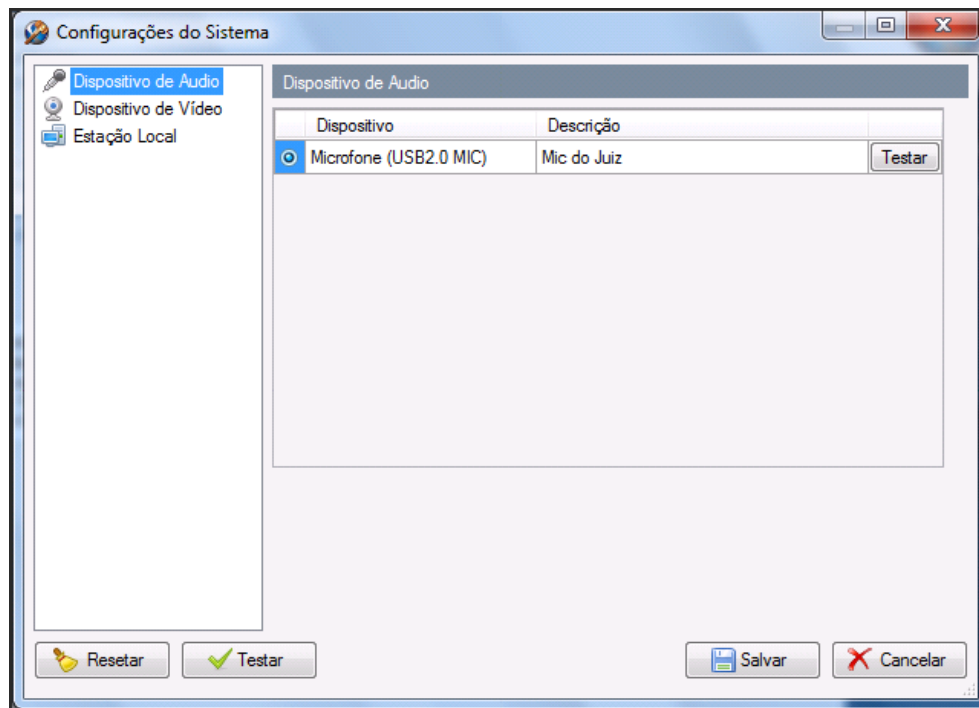
## Reverter Configurações

Você pode recuperar as configurações originais de *Locais*, *Globais* e de *Bancos de Dados*. Para isto, siga os passos abaixo:

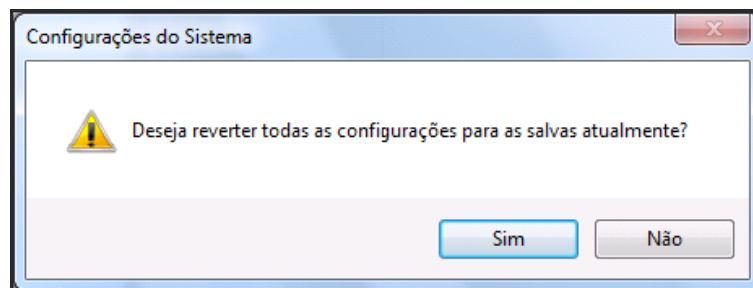
1. Na janela principal do sistema, clique no menu *Sistema*.



2. Clique no submenu *Configurações Locais*.



3. Clique no botão *Resetar*.



4. Clique no botão *Sim*.  
O sistema recupera as configurações originais do sistema.

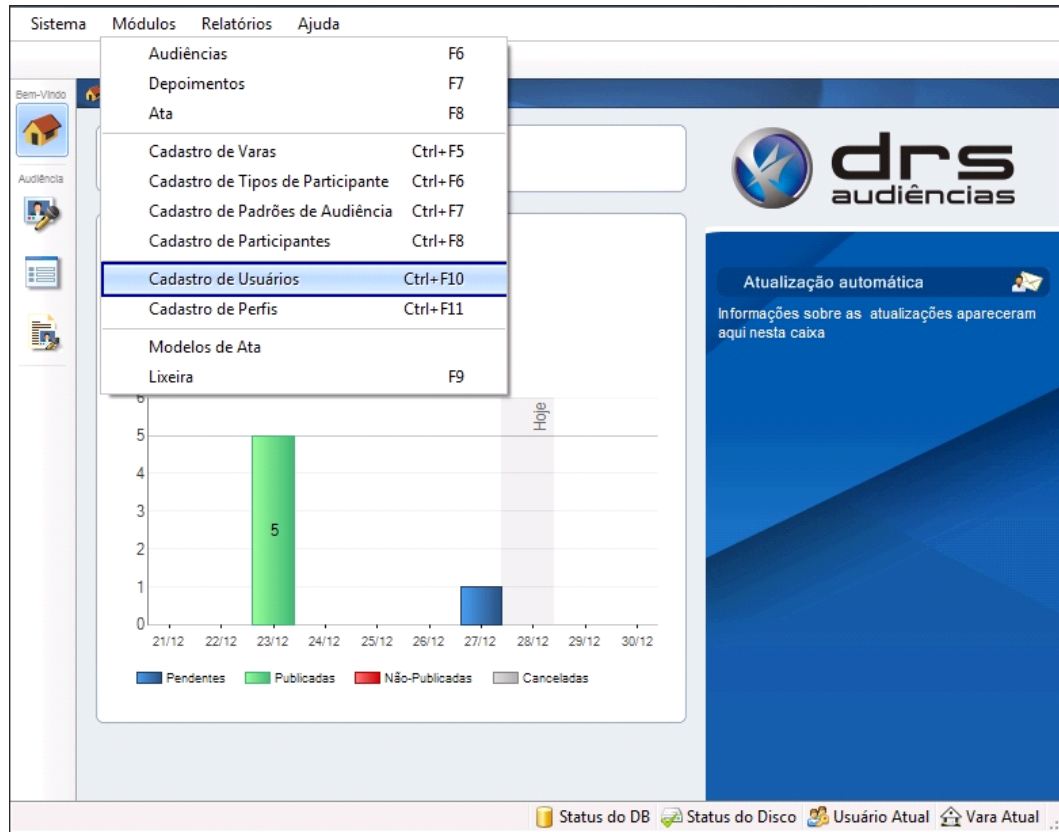


# Usuários do sistema

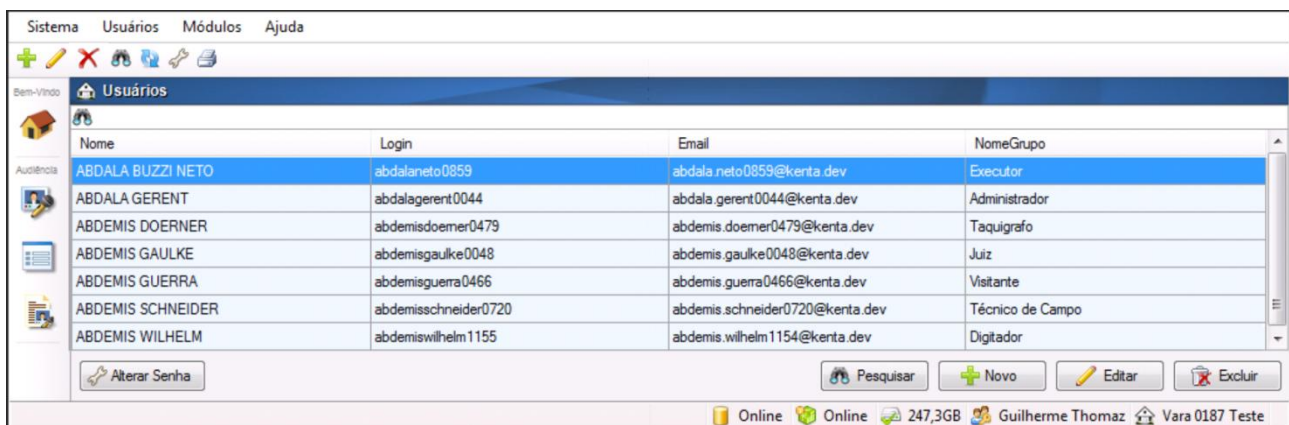
## Consultar Usuários

Para consultar um cadastro de usuário do sistema siga os passos abaixo:

1. Na janela principal do sistema, clique no menu *Módulos*.



2. Clique no submenu *Cadastro de Usuários*.



3. Clique no botão *Pesquisar*.

Sistema Usuários Módulos Ajuda

Bem-Vindo

**Usuários**

Nome do Usuário

Perfil

OK

ABDEMIS GAULKE	abdemisgaukeuu4s	abdemis.gaukeuu4s@kenta.dev	Juiz
ABDEMIS GUERRA	abdemisguerra0466	abdemis.guerra0466@kenta.dev	Visitante
ABDEMIS SCHNEIDER	abdemisschneider0720	abdemis.schneider0720@kenta.dev	Técnico de Campo
ABDEMIS WILHELM	abdemiswilhelm1155	abdemis.wilhelm1154@kenta.dev	Digitador

Alterar Senha

Pesquisar Novo Editar Excluir

Online Online 247,3GB Guilherme Thomaz Vara 0187 Teste

4. Informe o nome completo do usuário ou parte do nome que deseja pesquisar.

5. Informe o perfil do usuário que deseja pesquisar.

É possível também escolher o perfil de uma lista basta clicar no espaço em branco deste campo e a lista aparece.

6. Clique no botão OK.

Sistema Usuários Módulos Ajuda

Bem-Vindo

**Usuários**

Nome: Diego

Nome	Login	Email	NomeGrupo
DECIO BONETTO	decibonetto1161	decio.bonetto1161@kenta.dev	Publicador
DECIO RODRIGUES	deciorodrigues0326	decio.rodrigues0326@kenta.dev	Operador Avançado
DECIO VANDRESEN	deciovandresen0846	decio.vandresen0846@kenta.dev	Operador Avançado
DIOGO PASSING	diogopassing0026	diogo.passing0026@kenta.dev	Especial
DEOCLIDES DIAS	deoclididesdias0485	deoclidides.dias0485@kenta.dev	Operador Avançado
Celso Samuel dos Santos Fossa	celso	celso@kenta.com.br	Administrador

Alterar Senha

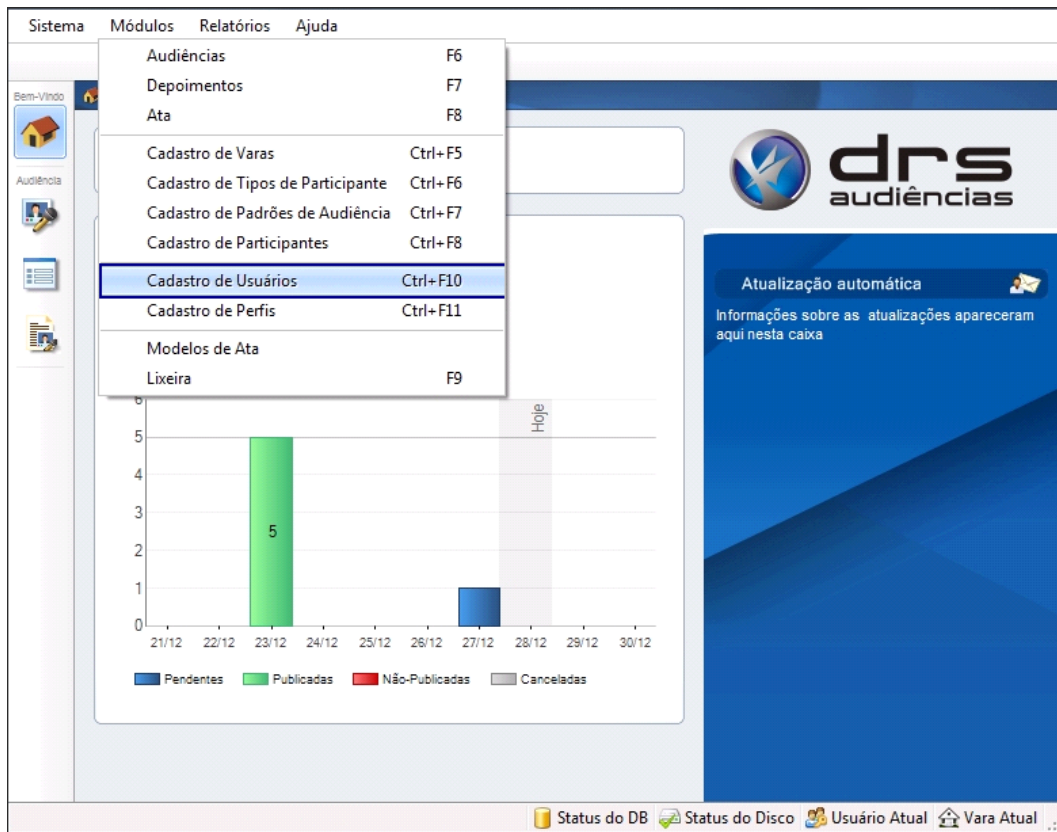
Pesquisar Novo Editar Excluir

Online Online 247,3GB Guilherme Thomaz Vara 0187 Teste

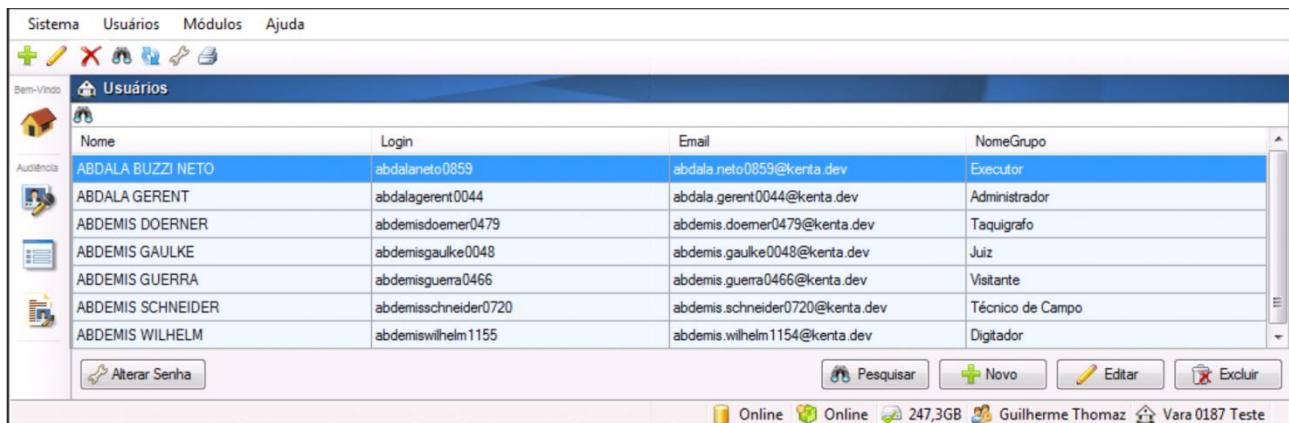
## Incluir Usuários

Para incluir um cadastro de usuário siga os passos abaixo:

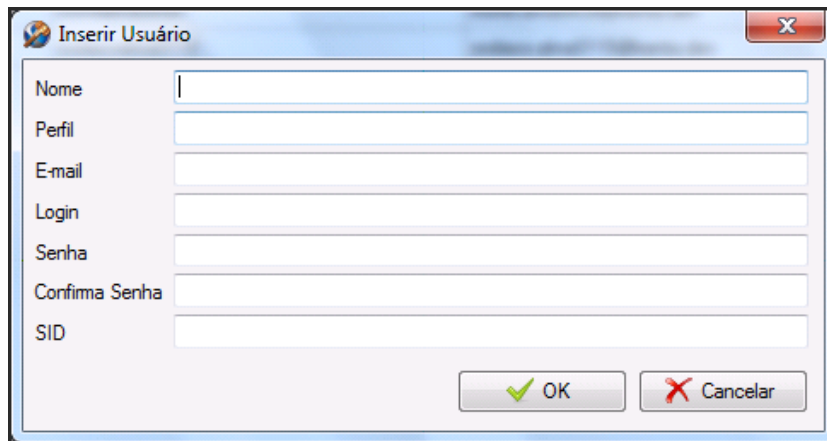
1. Na janela principal do sistema, clique no menu *Módulos*.



2. Clique no submenu *Cadastro de Usuários*.



3. Clique no botão *Novo*.




Dialog box titled "Inserir Usuário" with the following fields:

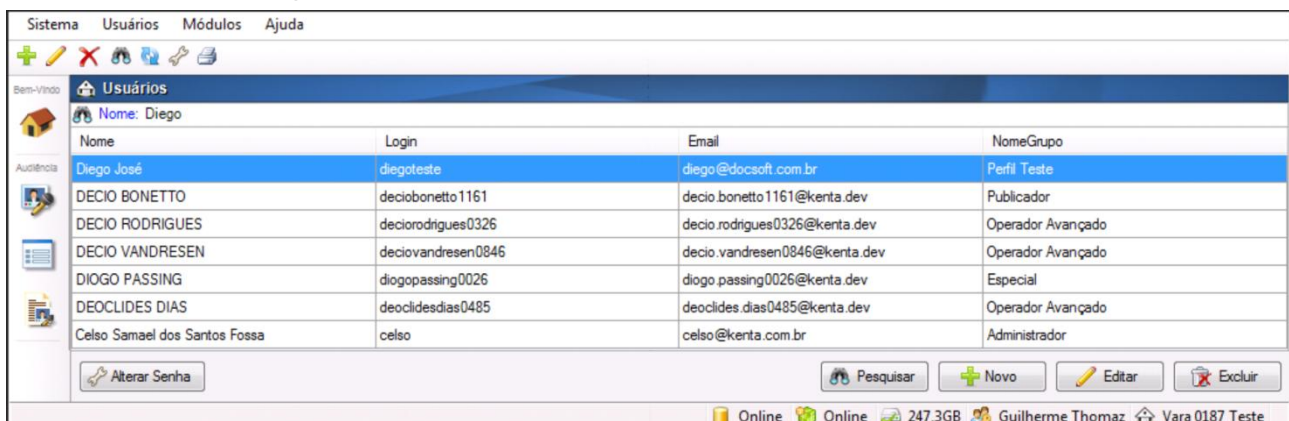
- Nome
- Perfil
- E-mail
- Login
- Senha
- Confirma Senha
- SID

Buttons: OK, Cancelar

4. Informe os campos de cadastro.

<b>Nome</b>	Informe o nome completo da pessoa a ser cadastrada no sistema.
<b>Perfil</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clique no espaço em branco do campo.</li> <li>2. Informe o perfil a ser cadastrado ou selecione-o da lista de perfis preexistentes.</li> </ol> <p>Caso deseje cadastrar um perfil clique no botão . Mais informações consulte o tópico Incluir Perfil de Usuário (página 53).</p>
<b>E-mail</b>	Informe o e-mail de contato da pessoa.
<b>Login</b>	Informe o login a ser cadastrado.
<b>Senha</b>	Informe a senha para esse login.
<b>Confirmar Senha</b>	Informe novamente a senha.
<b>SID</b>	Altere o código único de registro do banco de dados no sistema.

5. Clique no botão OK.



Sistema Usuários Módulos Ajuda

Bem-Vindo

Usuários

Nome: Diego

Nome	Login	Email	NomeGrupo
Diego José	diegoteste	diego@docsoft.com.br	Perfil Teste
DECIO BONETTO	deciobonetto1161	decio.bonetto1161@kenta.dev	Publicador
DECIO RODRIGUES	deciorodrigues0326	decio.rodrigues0326@kenta.dev	Operador Avançado
DECIO VANDRESEN	deciovandresen0846	decio.vandresen0846@kenta.dev	Operador Avançado
DIOGO PASSING	diogopassing0026	diogo.passing0026@kenta.dev	Especial
DEOCLIDES DIAS	deoclididesdias0485	deoclidides.dias0485@kenta.dev	Operador Avançado
Celso Smael dos Santos Fossa	celso	celso@kenta.com.br	Administrador

Alterar Senha

Pesquisar Novo Editar Excluir

Online Online 247,3GB Guilherme Thomaz Vara 0187 Teste



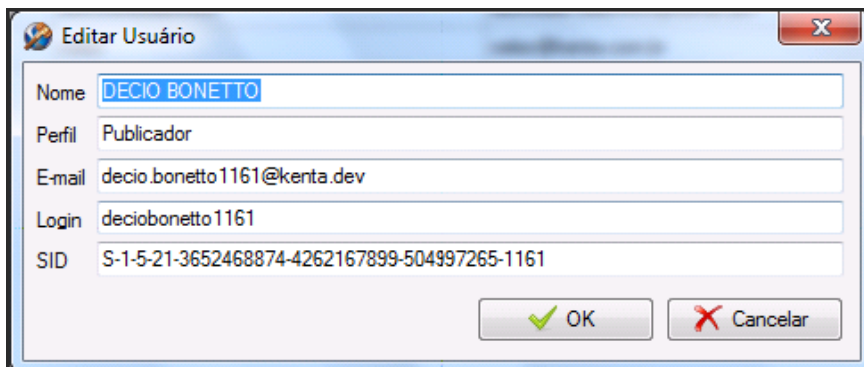


Para anular a qualquer momento a inclusão de usuários clique no botão *Cancelar*.


## Alterar Informações de Usuários

Para editar um cadastro de usuário siga os passos abaixo:

1. Pesquise o cadastro que deseja alterar informações. Mais informações consulte o tópico *Consultar Perfis do Usuário* (página 51).
2. No resultado da pesquisa clique no cadastro desejado.
3. Clique no botão *Editar*.



4. Altere as informações desejadas.

<b>Nome</b>	Altere o nome completo da pessoa referente ao usuário selecionado.
<b>Perfil</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clique no espaço em branco do campo.</li> <li>2. Informe o perfil do usuário ou selecione-o na lista de perfis preexistentes.</li> </ol> <p>Se desejar cadastrar um novo perfil clique no botão . Mais informações consulte o tópico <i>Incluir Perfil de Usuário</i> (página 53).</p>
<b>E-mail</b>	Informe o e-mail de contato da pessoa.
<b>Login</b>	Altere o nome do login do usuário.
<b>SID</b>	Altere o código único de registro do banco de dados no sistema.

5. Clique no botão *OK*.

Sistema Cadastro de Perfis Módulos Ajuda

Bem-Vindo

**Perfis de Usuários**

Nome	Descrição	Sid
Admin	lorem ipsum dolor sit amet et ipsum sadipsicing voluptua sea dia...	S-1-5-21-3652468874-4262167822-504397265-1244x
Administrador	lorem ipsum dolor sit amet takimata imperdiet lorem ut eos elitr.	S-1-5-21-3652468874-4262167822-504397265-1222
Administradores	Grupo Interno de Administração	S-1-5-21-3652468874-4262167822-504397265-1244
Analista	Teste do perfil de ANALISTA. Refresh da tela... funciona?	S-1-5-21-3652468874-4262167822-504397265-1246
Assistente	lorem ipsum dolor sit amet sit dolor et dolor nonumy exerci.	S-1-5-21-3652468874-4262167822-504997265-0005
Assistente de Gravação	lorem ipsum dolor sit amet magna aliquip elitr accusam duo elitr.	S-1-5-21-3652468874-4262167822-504997265-0019
OPERADOR	lorem ipsum dolor sit amet dignissim feugiat facilisis iusto conse...	S-1-5-21-3652468874-4262167822-504997265-0022

Pesquisar Novo Editar Excluir

Online Online 247,3GB Guilherme Thomaz Vara 0187 Teste



Para anular a qualquer momento a edição de usuários clique no botão **Cancelar**.



Se desejar alterar a senha de outros usuários já cadastrados no sistema consulte o tópico **Alterar Senha de Usuário**.

## Alterar Senha do Usuário

Para alterar a senha de um usuário cadastrado no sistema, siga os passos abaixo:

1. No módulo *Cadastro de Usuário*, janela *Usuários*, pesquise o usuário que deseja alterar a senha. Mais informações, consulte o tópico Consultar Usuários (página 43).

Kenta DRS Audiências 3.0.4246.21484

Sistema Usuários Módulos Ajuda

Bem-Vindo

**Usuários**

Nome: João

Nome	Login	Email	NomeGrupo
João Alberto de Moura	joaozinho	joaozinho-moura@kenta.com.br	Curioso
João Juarez Machado	jmachado	jmachado@kenta.dev	Curioso

Alterar Senha Pesquisar Novo Editar Excluir

Online Online 247,2GB Carlos Eduardo Lopes Paz Vara 0187 Teste

2. Clique no cadastro que deseja alterar a senha.
3. Clique no botão **Alterar Senha**.

**Alteração de Senha**

Nome: João Alberto de Moura

Senha:

Confirma Senha:

OK Cancelar

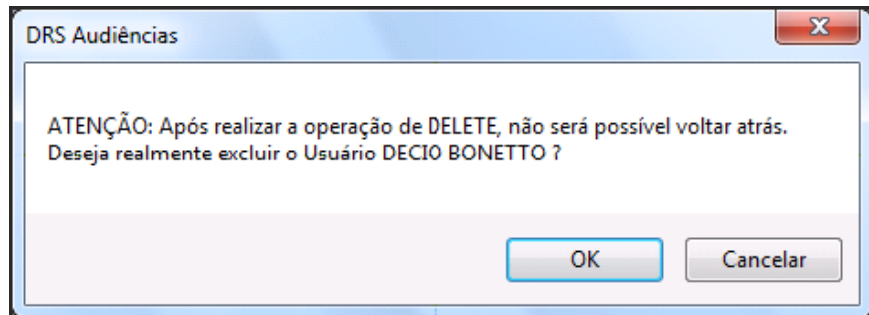
4. Informe a nova senha no campo **Senha**.



5. Informe novamente a nova senha no próximo campo.
6. Clique no botão *OK*.

## ***Excluir Usuário***

1. Pesquise o cadastro do usuário cujas informações deseja excluir. Mais informações consulte o tópico *Consultar Perfis do Usuário* (página 51).
2. No resultado da pesquisa clique no cadastro desejado.
3. Clique no botão *Excluir*.



4. Clique no botão *OK* para confirmar a exclusão.

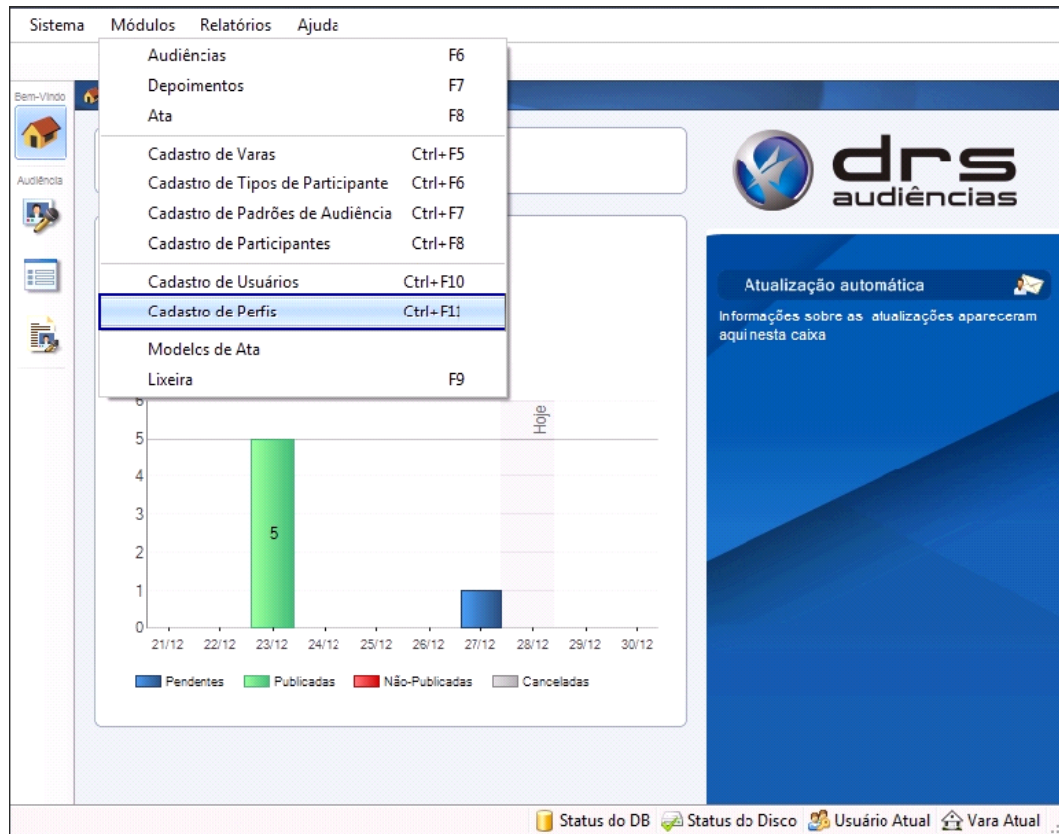
## Perfis do Usuário

Os perfis do usuário são os grupos de permissões que um usuário pode estar inserido.

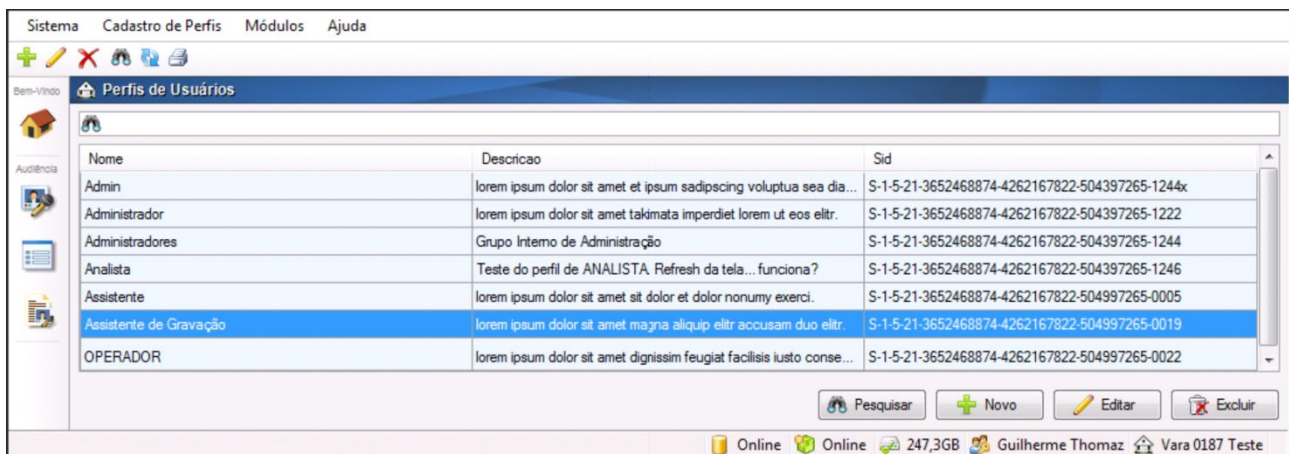
### Consultar Perfis do Usuário

Para consultar um perfil de usuários, siga os passos abaixo:

1. Na janela principal do sistema, clique no menu *Módulos*.



2. Clique no submenu *Cadastro de Perfis*.



3. Clique no botão *Pesquisar*.

Sistema Cadastro de Perfis Módulos Ajuda

Bem-Vindo

**Perfis de Usuários**

Nome

SID

OK

Nome	Descrição	Sid
Analista	Teste do perfil de ANALISTA. Refresh da tela... funciona?	S-1-5-21-3652468874-4262167822-504397265-1246
Assistente	lorem ipsum dolor sit amet sit dolor et dolor nonumy exerci.	S-1-5-21-3652468874-4262167822-504997265-0005
Assistente de Gravação	lorem ipsum dolor sit amet magna aliquip elit accusam duo elitr.	S-1-5-21-3652468874-4262167822-504997265-0019
OPERADOR	lorem ipsum dolor sit amet dignissim feugiat facilisis iusto conse...	S-1-5-21-3652468874-4262167822-504997265-0022

Pesquisar Novo Editar Excluir

Online Online 247,3GB Guilherme Thomaz Vara 0187 Teste

4. Informe o nome completo do perfil de usuário que deseja pesquisar.
5. Informe o código *SID* referente a esse perfil de usuário.
6. Clique no botão **OK**.

Sistema Cadastro de Perfis Módulos Ajuda

Bem-Vindo

**Perfis de Usuários**

Nome: Assistente

Nome	Descrição	Sid
Assistente	lorem ipsum dolor sit amet sit dolor et dolor nonumy exerci.	S-1-5-21-3652468874-4262167822-504997265-0005
Assistente de Gravação	lorem ipsum dolor sit amet magna aliquip elit accusam duo elitr.	S-1-5-21-3652468874-4262167822-504997265-0019

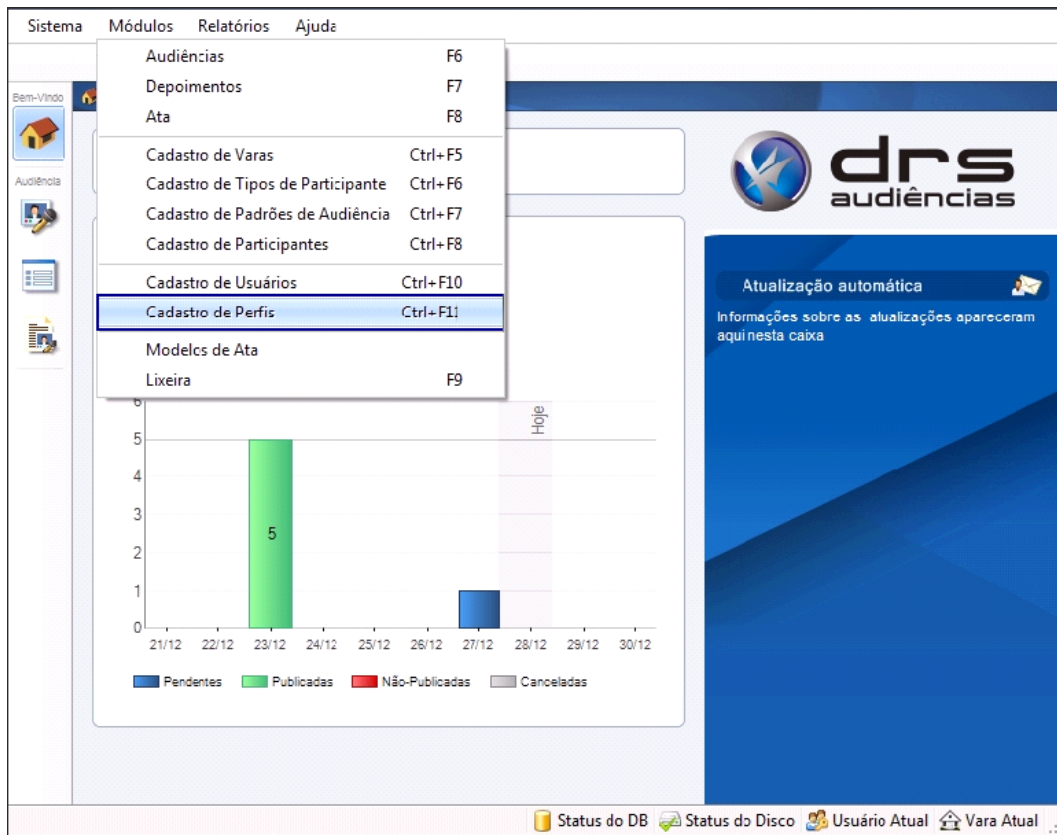
Pesquisar Novo Editar Excluir

Online Online 247,3GB Guilherme Thomaz Vara 0187 Teste

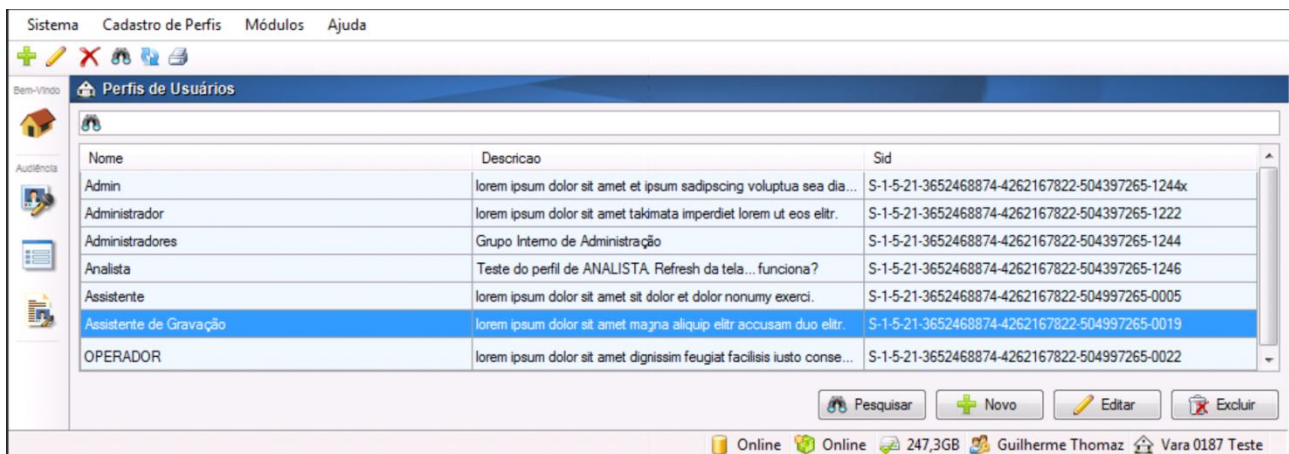
## Incluir Perfil de Usuário

Para incluir um perfil de usuário, siga os passos abaixo:

1. Na janela principal do sistema, clique no menu *Módulos*.



2. Clique no submenu *Cadastro de Perfis*.



3. Clique no botão *Novo*.



**Editar Perfil**

Nome


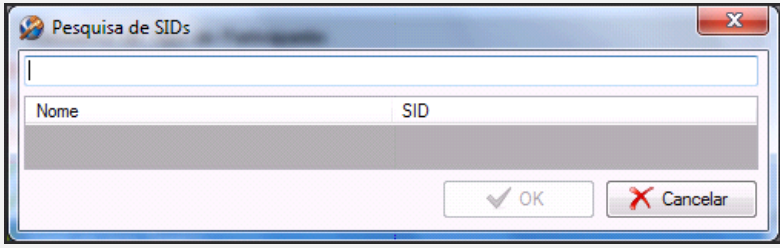
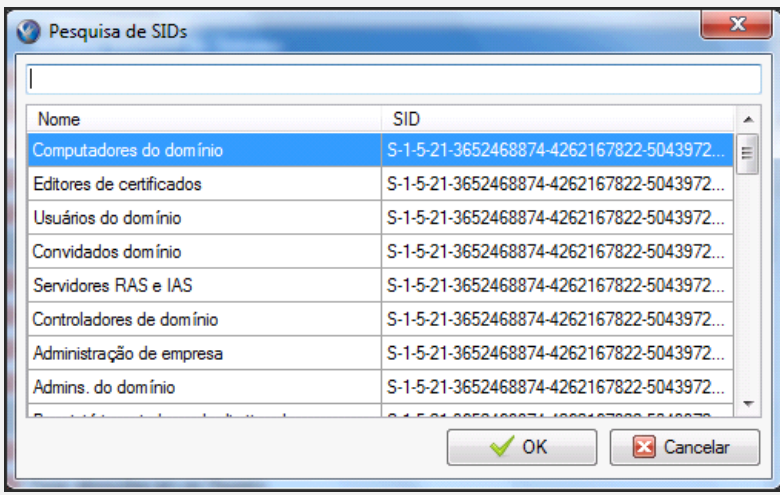


Descrição

SID



Módulos Internos do Sistema	
<input type="checkbox"/>	Editar as Configurações Globais
<input type="checkbox"/>	Editar as Configurações Locais
<input type="checkbox"/>	Editar a Conexão ao banco de dados
<input type="checkbox"/>	Acesso aos Logs do Sistema
<input type="checkbox"/>	Editar os Modelos de Ata
Cadastro de Perfis	
<input type="checkbox"/>	Visualizar e Pesquisar os Registros
<input type="checkbox"/>	Fazer alterações em um Registro
<input type="checkbox"/>	Inserir um novo Registro
<input type="checkbox"/>	Enviar para a lixeira um Registro
Cadastros de Usuários	
<input type="checkbox"/>	Visualizar e Pesquisar os Registros
<input type="checkbox"/>	Fazer alterações em um Registro
<input type="checkbox"/>	Inserir um novo Registro
<input type="checkbox"/>	Enviar para a lixeira um Registro

4. Informe os campos de cadastro.

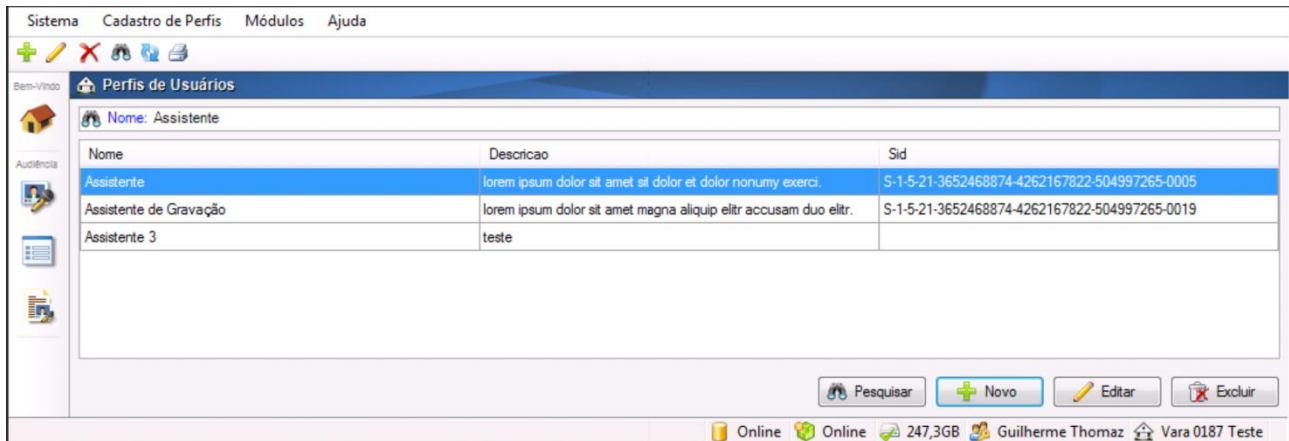


<b>Nome</b>	Informe o nome do novo perfil de usuário.
<b>Descrição</b>	Informe uma descrição detalhada para este novo perfil de usuário.
<b>SID</b>	<p>Utilize esta janela para pesquisar pelos códigos <i>SID</i> s dos grupos administrativos do <i>AD/LDAP</i>.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clique no espaço em branco do campo.</li> <li>2. Informe o código <i>SID</i> ou clique no botão  para pesquisar.</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Clique <i>Enter</i>.</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Selecione o código <i>SID</i> do grupo desejado.</li> <li>5. Clique no botão <i>OK</i>.</li> </ol> <div>  Utilize este botão para limpar os dados informados no campo.         </div> <div>  Utilize este botão para submeter os dados informados no campo na pesquisa pelo código.         </div>

5. Abaixo do campo *SID* são apresentadas as ações do sistema.
6. Habilite ou desabilite os itens cujas ações deseja permitir neste perfil de usuário.

	Ao clicar na coluna da esquerda e deixar o item com este ícone, a ação se torna permitida neste perfil de usuário.
	Ao contrário do outro item este ícone desabilita as ações no perfil de usuário.

#### 7. Clique no botão OK.

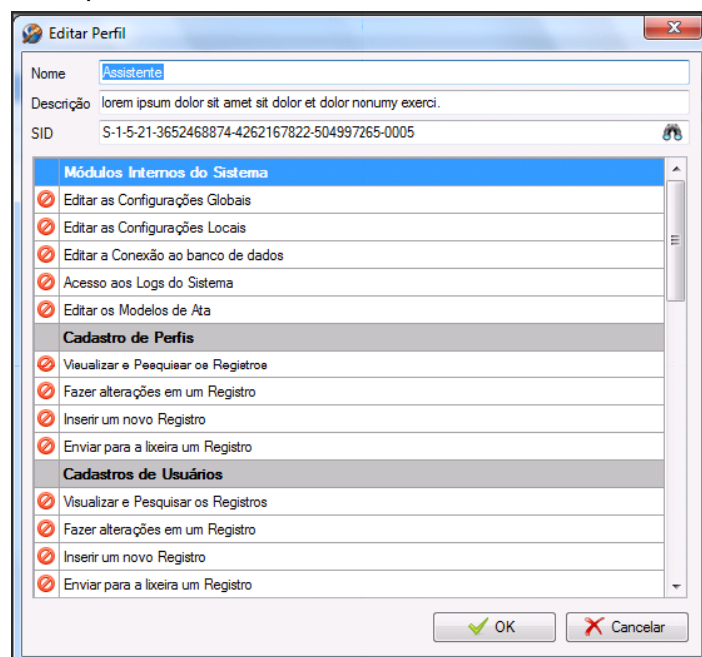



Para anular a qualquer momento a inclusão de participantes clique no botão *Cancelar*.


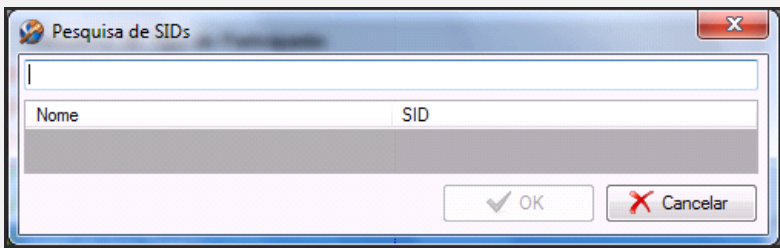
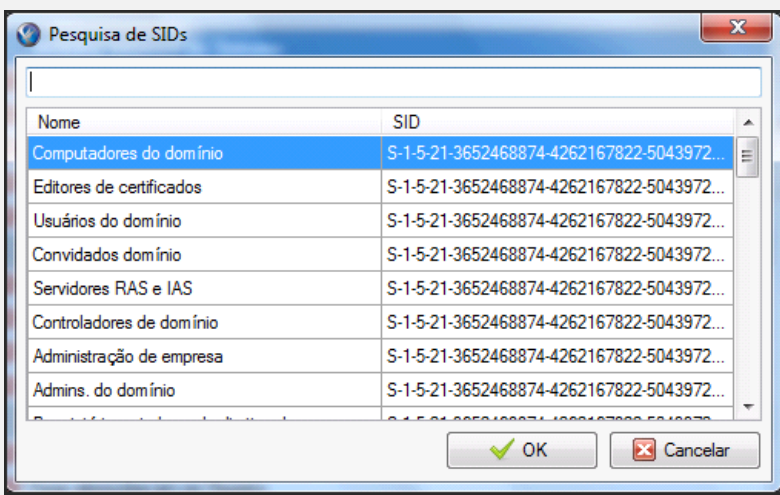


### Alterar Perfis do Usuário

Para alterar as informações de um perfil de usuário siga os passos abaixo:



1. Pesquise o perfil de usuário cujas informações deseja editar. Mais informações consulte o tópico *Alterar Perfis do Usuário* (página 56).
2. No resultado da pesquisa clique no perfil desejado.
3. Clique no botão *Editar*.



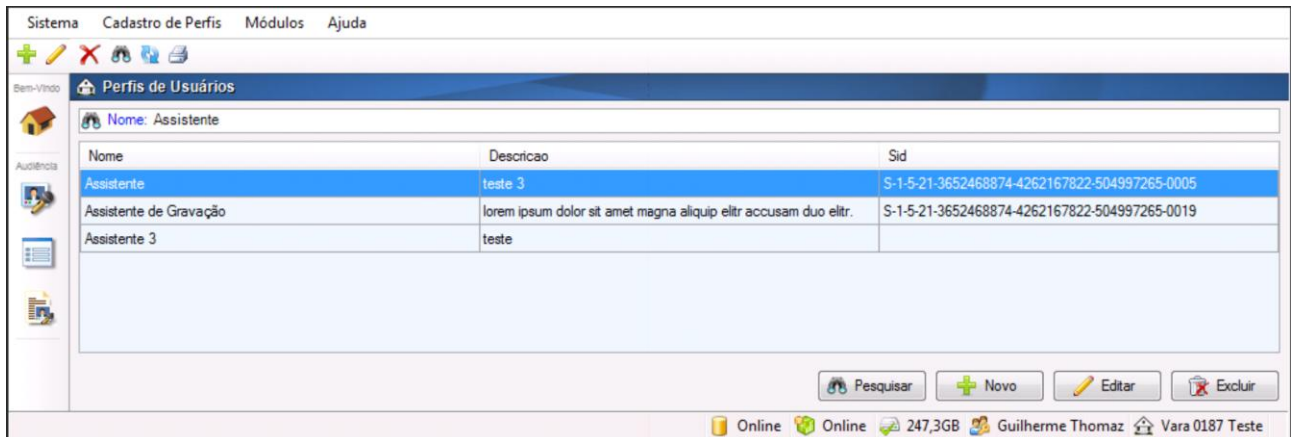
4. Altere as informações desejadas.

<b>Nome</b>	Nome do perfil de usuário.
<b>Descrição</b>	<p>Descrição detalhada do perfil de usuário.</p> <p>Utilize esta janela para pesquisar pelos códigos <i>SID</i> s dos grupos administrativos do <i>AD/LDAP</i>.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clique no espaço em branco do campo.</li> <li>2. Informe o código <i>SID</i> ou clique no botão  para pesquisar.</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Clique <i>Enter</i>.</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Selecione o código <i>SID</i> do grupo desejado.</li> <li>5. Clique no botão <i>OK</i>.</li> </ol> <div>  <p>Utilize este botão para limpar os dados informados no campo.</p> </div> <div>  <p>Utilize este botão para submeter os dados informados no campo na pesquisa pelo código.</p> </div>

5. Abaixo do campo *SID* são apresentadas as ações do sistema.
6. Habilite ou desabilite os itens cujas ações deseja permitir neste perfil de usuário.

	Ao clicar na coluna da esquerda e deixar o item com este ícone, a ação se torna permitida neste perfil de usuário.
	Ao contrário do outro item este ícone desabilita as ações no perfil de usuário.

7. Clique no botão **OK**.

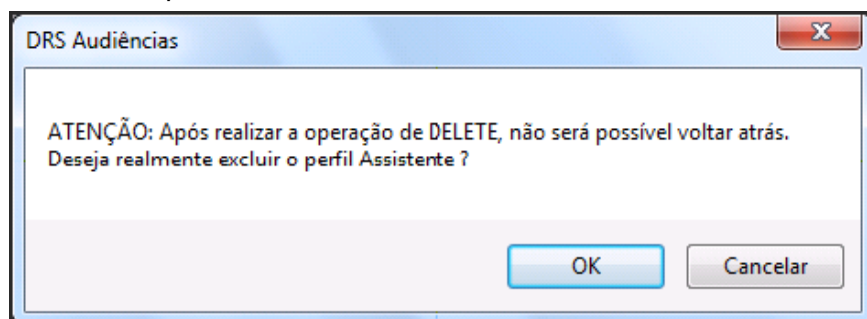



Para anular a qualquer momento a edição de perfis de usuários clique no botão **Cancelar**.

## Excluir Perfis de Usuário

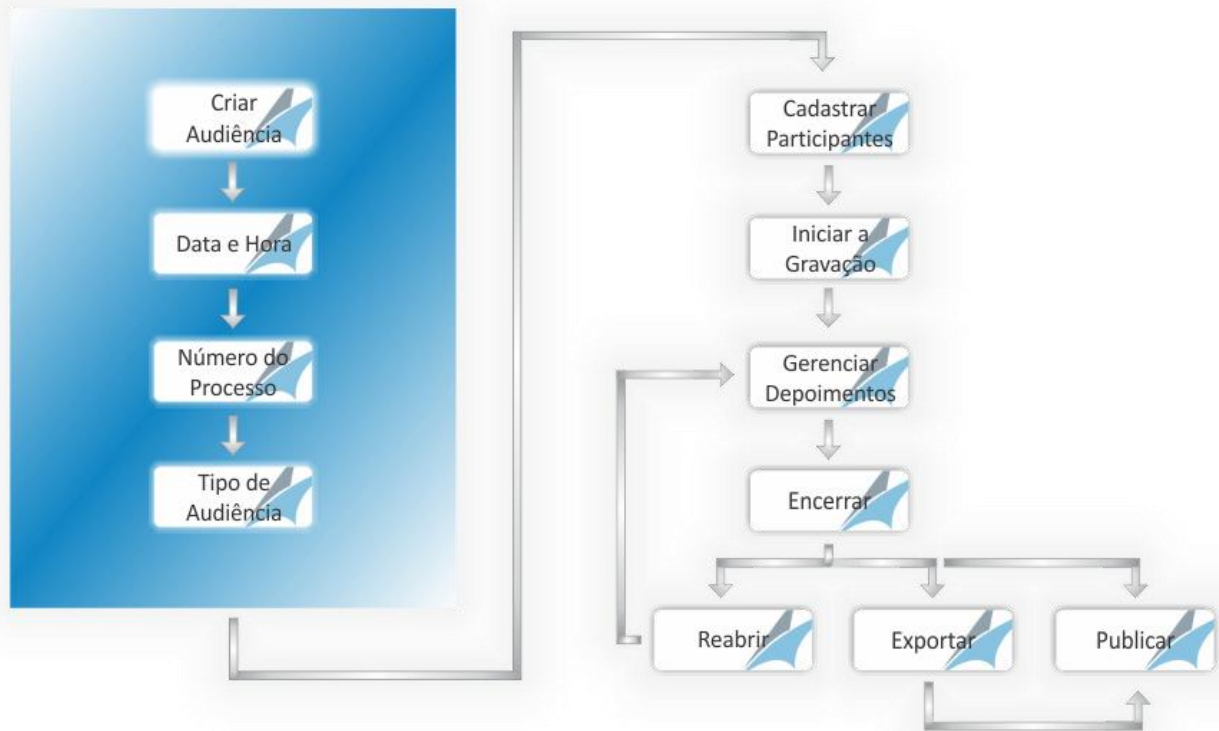
Para excluir o cadastro de perfil de usuário, siga os passos abaixo:

1. Pesquise o perfil de usuário cujas informações deseja excluir. Mais informações, consulte o tópico *Consultar Perfis do Usuário* (página 51).
2. No resultado da pesquisa clique no cadastro desejado.
3. Clique no botão **Excluir**



4. Clique no botão **OK** para confirmar a exclusão.

# Fluxo de ações no DRS – Audiências



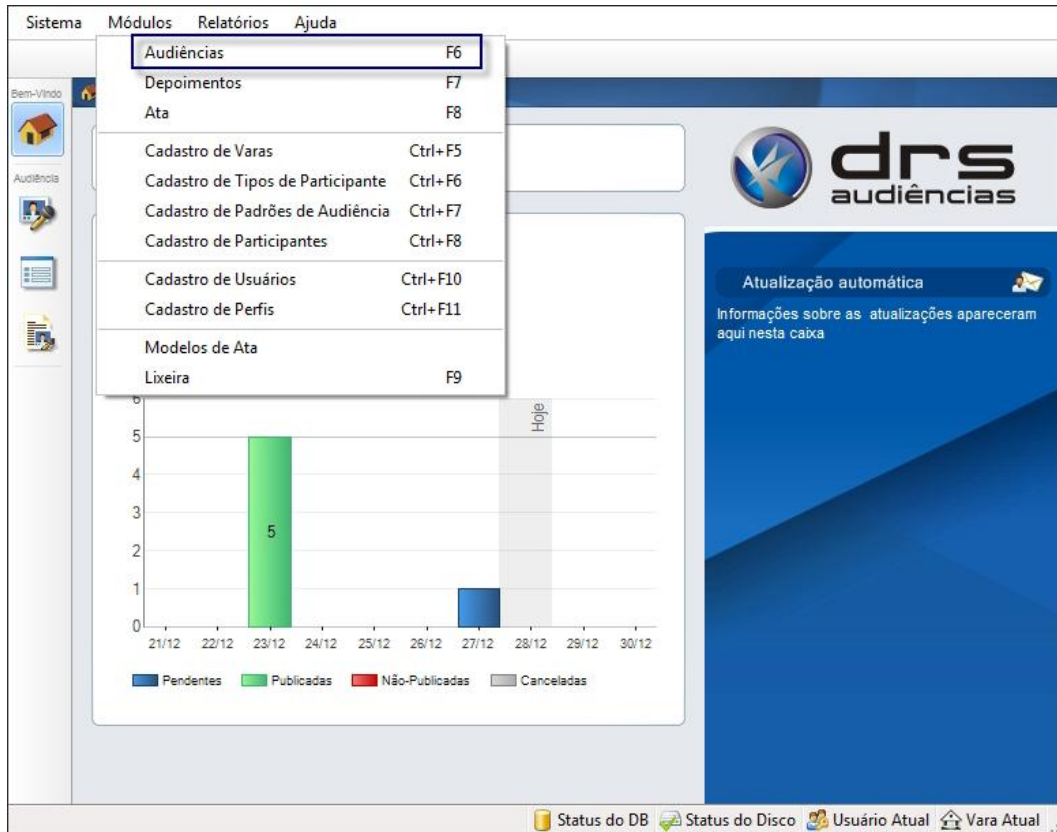


# Audiências

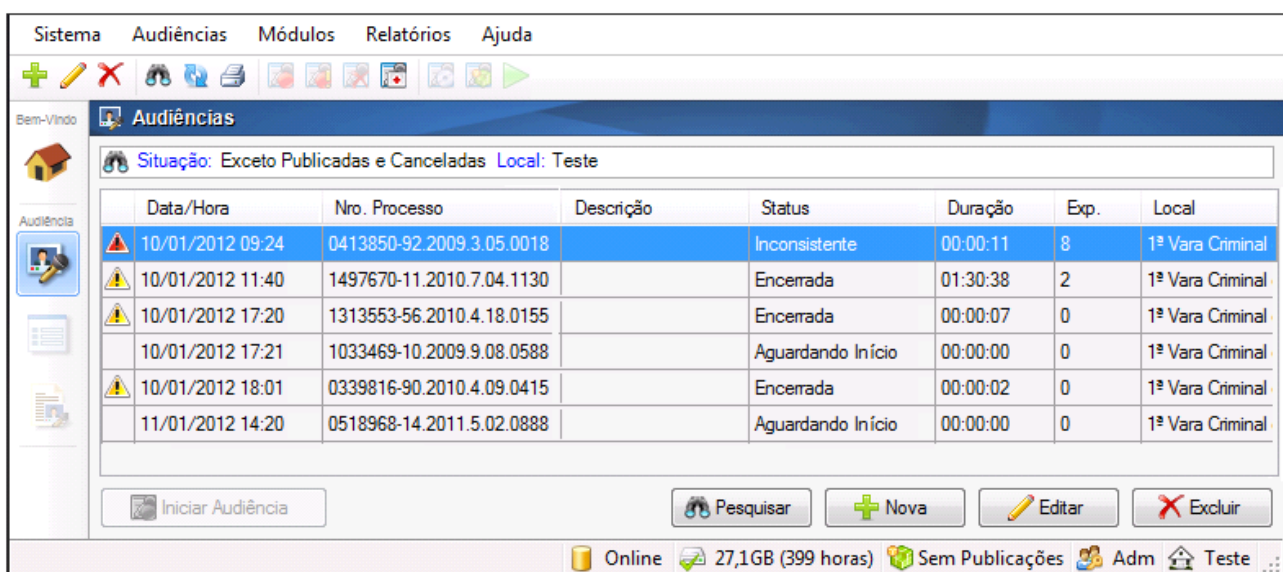
## Consultar Audiência

Para consultar uma audiência cadastrada no sistema, siga os passos abaixo:

1. Na janela principal do sistema, clique no menu *Módulos*.



2. Clique no submenu *Audiências*.

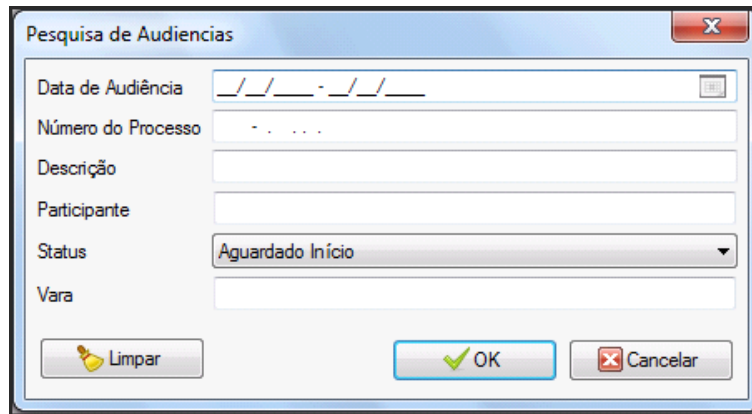


The screenshot shows the 'Audiências' submenu. It features a table with the following columns: Data/Hora, Nro. Processo, Descrição, Status, Duração, Exp., and Local. The table lists several hearings, including one on 10/01/2012 at 09:24 with status 'Inconsistente' and another on 11/01/2012 at 14:20 with status 'Aguardando Início'. Below the table are buttons for 'Iniciar Audiência', 'Pesquisar', 'Nova', 'Editar', and 'Excluir'. The status bar at the bottom shows 'Online', '27,1GB (399 horas)', 'Sem Publicações', 'Adm', and 'Teste'.



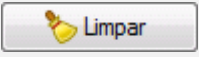
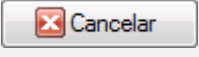
Data/Hora	Nro. Processo	Descrição	Status	Duração	Exp.	Local
10/01/2012 09:24	0413850-92.2009.3.05.0018		Inconsistente	00:00:11	8	1ª Vara Criminal
10/01/2012 11:40	1497670-11.2010.7.04.1130		Encerrada	01:30:38	2	1ª Vara Criminal
10/01/2012 17:20	1313553-56.2010.4.18.0155		Encerrada	00:00:07	0	1ª Vara Criminal
10/01/2012 17:21	1033469-10.2009.9.08.0588		Aguardando Início	00:00:00	0	1ª Vara Criminal
10/01/2012 18:01	0339816-90.2010.4.09.0415		Encerrada	00:00:02	0	1ª Vara Criminal
11/01/2012 14:20	0518968-14.2011.5.02.0888		Aguardando Início	00:00:00	0	1ª Vara Criminal

3. Clique no botão *Pesquisar*.

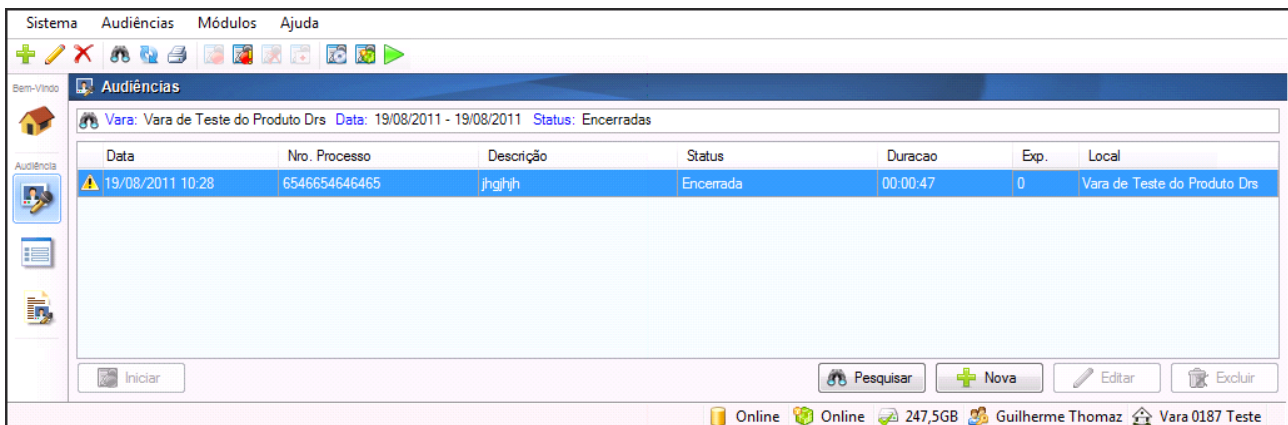




4. Informe os campos de pesquisa.

<b>Data de Audiência</b>	Data de início e fim do período que deseja pesquisar a audiência.  Se preferir clique no botão  e escolha as datas na janela do calendário.
<b>Número do Processo</b>	Número do processo vinculado à audiência que deseja pesquisar.
<b>Descrição</b>	Descrição da audiência que deseja pesquisar.
<b>Participantes</b>	Participantes da audiência que deseja pesquisar.
<b>Status</b>	Clique no botão  e selecione o status da audiência que deseja pesquisar.
<b>Vara</b>	Informe a área judicial que ocorreu a audiência que deseja pesquisar.
	Botão para limpar os dados preenchidos na pesquisa de campo.
	Botão para cancelar a pesquisa por audiências

5. Clique no botão OK.

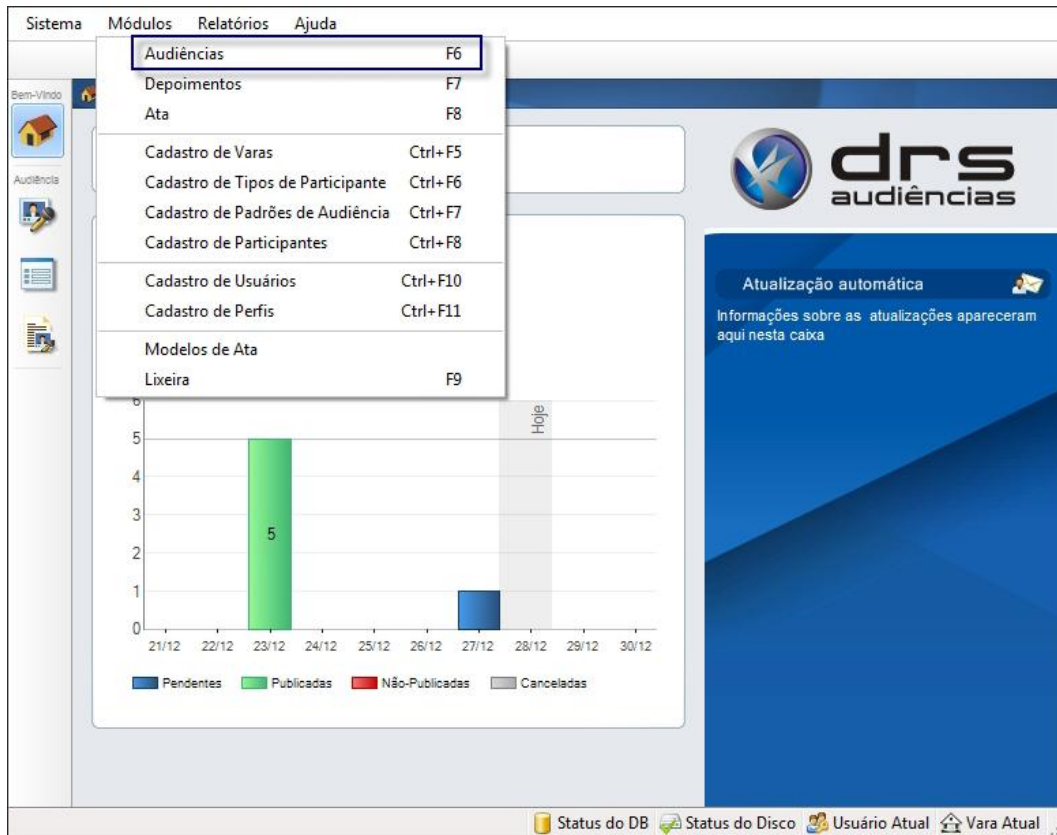


6. Consulte as informações desejadas.

## Incluir Audiência

Para incluir uma audiência no sistema siga os passos abaixo:

1. Na janela principal do sistema clique no menu *Módulos*.



2. Clique no submenu *Audiências*.

Sistema Audiências Módulos Relatórios Ajuda

Bem-Vindo

Audiências

Situação: Exceto Publicadas e Canceladas Local: Teste

Data/Hora	Nro. Processo	Descrição	Status	Duração	Exp.	Local
10/01/2012 09:24	0413850-92.2009.3.05.0018		Inconsistente	00:00:11	8	1ª Vara Criminal
10/01/2012 11:40	1497670-11.2010.7.04.1130		Encerrada	01:30:38	2	1ª Vara Criminal
10/01/2012 17:20	1313553-56.2010.4.18.0155		Encerrada	00:00:07	0	1ª Vara Criminal
10/01/2012 17:21	1033469-10.2009.9.08.0588		Aguardando Início	00:00:00	0	1ª Vara Criminal
10/01/2012 18:01	0339816-90.2010.4.09.0415		Encerrada	00:00:02	0	1ª Vara Criminal
11/01/2012 14:20	0518968-14.2011.5.02.0888		Aguardando Início	00:00:00	0	1ª Vara Criminal

Iniciar Audiência

Pesquisar Nova Editar Excluir

Online 27,1GB (399 horas) Sem Publicações Adm Teste

3. Clique no botão **Nova**.

Inserir Audiência

Data de Audiência: / / Data Atual

Hora da Audiência: .:

Número do Processo: .-.-.-.-.-

Tipo de Audiência:

Descrição:

Local: 1ª Vara Criminal de Porto Alegre

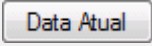


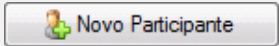
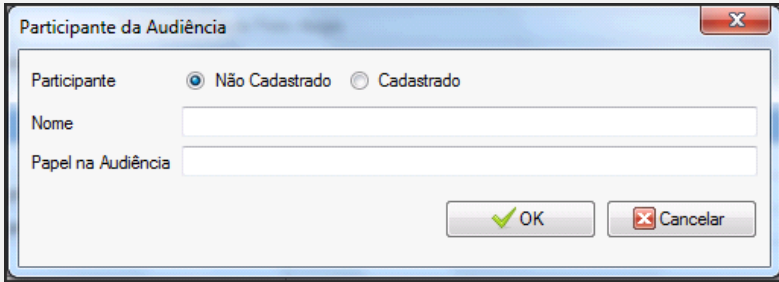
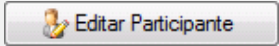
Participantes


Papel	Nome
-------	------

Novo Participante Editar Participante Remover Participante

OK Cancelar

4. Informe os campos de cadastro.

	<p>Clique neste botão para preencher os campos <i>Data de Audiência</i> e <i>Hora da Audiência</i> com as informações do dia e hora atuais.</p>
<p><b>Data de Audiência</b></p>	<p>Informe a data e hora de início da audiência ou clique no botão  e procure pela data na janela do calendário.</p>
<p><b>Hora da Audiência</b></p>	<p>Informe a hora inicial da nova audiência.</p>
<p><b>Número do Processo</b></p>	<p>Informe o número do processo que originou a audiência.</p>
<p><b>Tipo de Audiência</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clique na parte em branca do campo.</li> <li>2. Informe o tipo de audiência que deseja criar ou após clicar no campo em branco selecione-o na lista de tipos de audiência preexistentes.</li> </ol> <p>Outra opção é incluir o tipo de audiência clicando no botão . Este botão aparece logo após clicar no campo em branco. Mais informações, consulte o tópico Padrões de Audiência (página 82).</p> <p>Os tipos de participantes vinculados ao tipo de audiência selecionado são listados no quadro <i>Participantes</i>.</p>
<p><b>Descrição</b></p>	<p>Informe uma descrição detalhada para a nova audiência.</p>
<p><b>Lista de Participantes</b></p>	<p>Neste quadro são exibidos os participantes vinculados a esta audiência.</p>
<p></p>	<p>Clique neste botão para incluir um novo participante para a audiência.</p> <div data-bbox="558 1344 1340 1624">  </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assinale o campo referente à existência ou não do cadastro do participante no banco de dados</li> <li>2. Informe o nome do participante.</li> <li>3. Informe o papel do participante na audiência, o <i>tipo de participante</i>.</li> <li>4. Clique no botão <i>OK</i>.</li> </ol>
<p></p>	<p>Utilize este botão para editar um participante ou seu tipo de participante, <i>Papel</i> na audiência.</p>



**Participante da Audiência**

Participante ☐ Não Cadastrado ☒ Cadastrado


Nome

Papel na Audiência


1. Altere as informações necessárias.
2. Clique no botão OK.

5. Clique no botão OK.

Se houver tipos de participantes, *Papel* na audiência, vinculados ao tipo de audiência selecionado para esta audiência, que não possuam nome, ao tentar concluir a inclusão da audiência uma mensagem de alerta é visualizada.



**DRS Audiências**

 Existem participantes não preenchidos, deseja remove-los antes de prosseguir?

*Sim* para *excluir* estes tipos de participantes sem participantes vinculados e *Não* para deixar estes tipos de participantes.

Na janela é exibida a audiência criada com sucesso.

Sistema

Audiências

Módulos

Ajuda

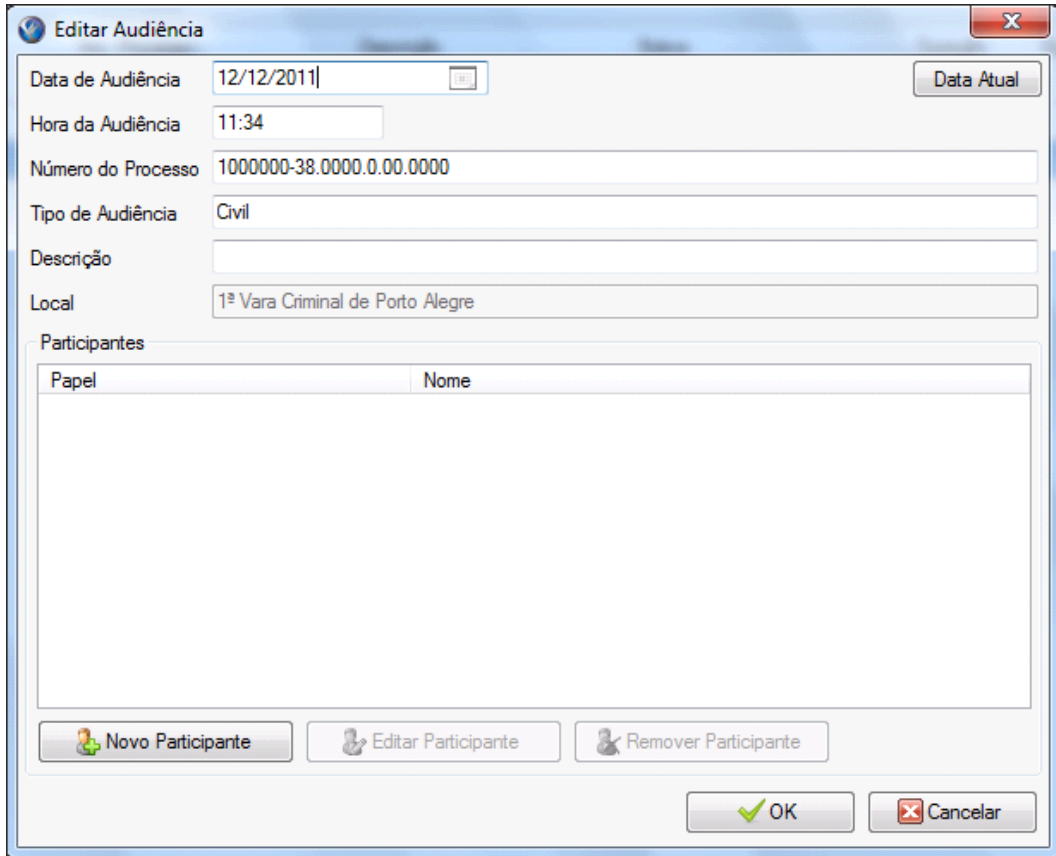
</



Para anular a qualquer momento a inclusão de audiência clique no botão *Cancelar*.

## Editar informações da Audiência

1. Pesquise a audiência cujas informações deseja editar. Mais informações, consulte o tópico *Consultar Audiência* (página 60).
2. No resultado da pesquisa selecione a audiência desejada.
3. Clique no botão *Editar*.



**Editar Audiência**

Data de Audiência: 12/12/2011 |

Hora da Audiência: 11:34

Número do Processo: 1000000-38.0000.0.00.0000

Tipo de Audiência: Civil

Descrição:

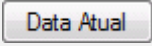


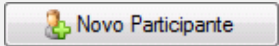
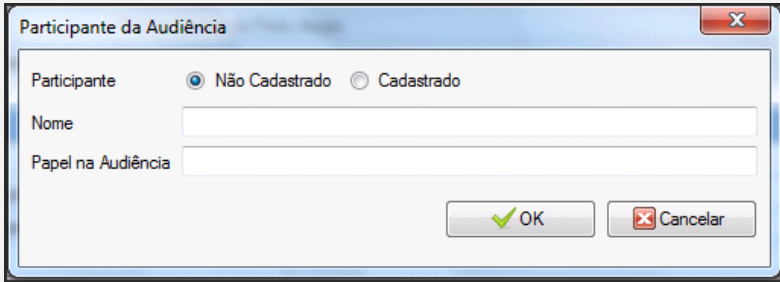
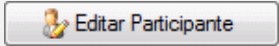
Local: 1ª Vara Criminal de Porto Alegre


Participantes

Papel	Nome
-------	------

4. Altere as informações do cadastro da audiência.



	Botão para preencher os campos <i>Data de Audiência</i> e <i>Hora da Audiência</i> com as informações do dia e hora atuais.
<b>Data de Audiência</b>	Alterar a data e hora de início da audiência ou clique no botão  e procure pela data na janela do calendário.
<b>Hora da Audiência</b>	Alterar a hora inicial da nova audiência.
<b>Número do Processo</b>	Alterar o número do processo que originou a audiência.
<b>Tipo de Audiência</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clique na parte em branca do campo.</li> <li>2. Informe o tipo de audiência que deseja criar ou após clicar no campo em branco selecione-o na lista de tipos de audiência preexistentes.</li> </ol> <p>Outra opção é incluir o tipo de audiência clicando no botão . Este botão aparece logo após clicar no campo em branco. Mais informações, consulte o tópico Padrões de Audiência (página 82).</p> <p>Os tipos de participantes vinculados ao tipo de audiência selecionado são listados no quadro <i>Participantes</i>.</p>
<b>Descrição</b>	Altere a descrição detalhada para a nova audiência.
<b>Lista de Participantes</b>	Neste quadro são exibidos os participantes vinculados a esta audiência.
	<p>Clique neste botão para incluir um novo participante para a audiência.</p> <div data-bbox="558 1344 1340 1624">  </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assinale o campo referente à existência ou não do cadastro do participante no banco de dados</li> <li>2. Informe o nome do participante.</li> <li>3. Informe o papel do participante na audiência, o <i>tipo de participante</i>.</li> <li>4. Clique no botão <i>OK</i>.</li> </ol>
	Utilize este botão para editar um participante ou seu tipo de participante, <i>Papel</i> na audiência.



Participante da Audiência

Participante

☐ Não Cadastrado
☒ Cadastrado

Nome

Adriano Macuglia

Papel na Audiência

Juiz


OK

Cancelar


1. Altere as informações necessárias.
2. Clique no botão OK.

5. Clique no botão OK.

Se houver tipos de participantes, *Papel* na audiência, vinculados ao tipo de audiência selecionado para esta audiência, que não possuam nome, ao tentar concluir a inclusão da audiência uma mensagem de alerta é visualizada.



DRS Audiências



Existem participantes não preenchidos, deseja remove-los antes de prosseguir?

Sim

Não

*Sim* para *excluir* estes tipos de participantes sem participantes vinculados e  
*Não* para deixar estes tipos de participantes.

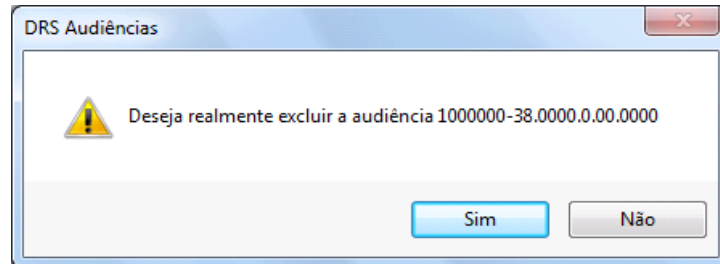


Para anular a qualquer momento a edição de audiência clique no botão *Cancelar*.

## Excluir Audiência

Para excluir uma audiência, siga os passos abaixo:

1. Pesquise a audiência que deseja excluir. Mais informações, consulte o tópico *Consultar Audiência*.
2. No resultado da pesquisa clique na audiência que deseja excluir.
3. Clique no botão *Excluir*.

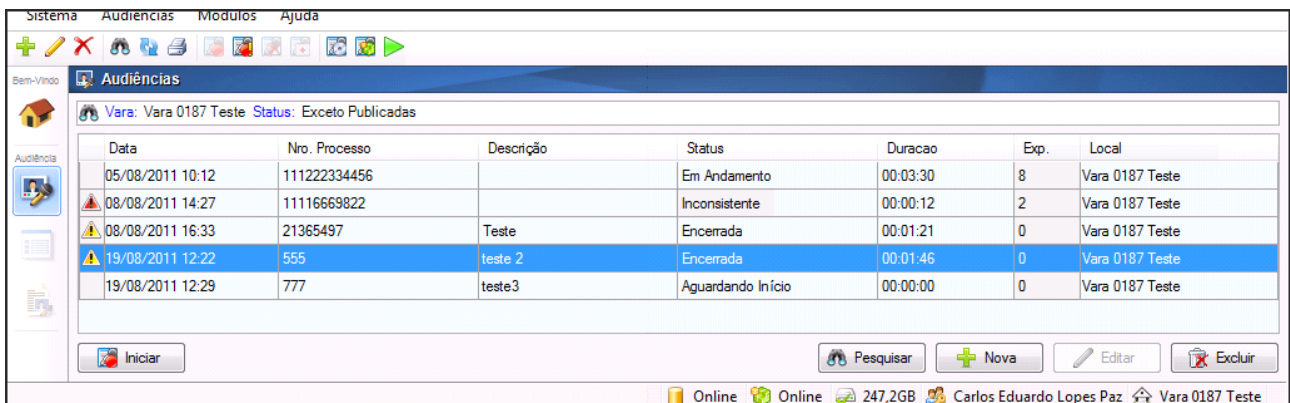


4. Clique no botão *Sim* para confirmar a exclusão.

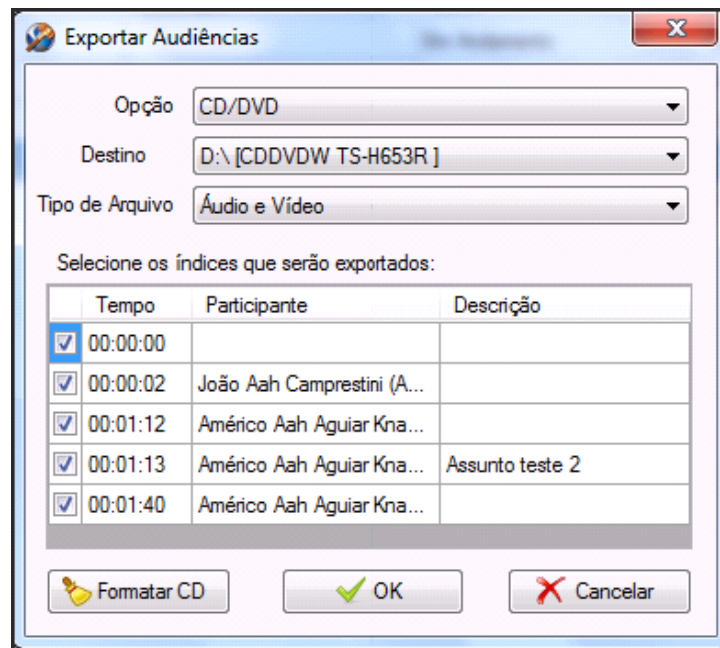
## Exportar Audiência Encerrada

Para exportar uma audiência encerrada no formato de áudio e vídeo, siga os passos abaixo:




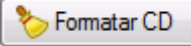
1. Na janela *Audiências* pesquise a audiência desejada. Ela deve estar com o status mostrando *Encerrada*.
2. No resultado da pesquisa clique na audiência desejada.



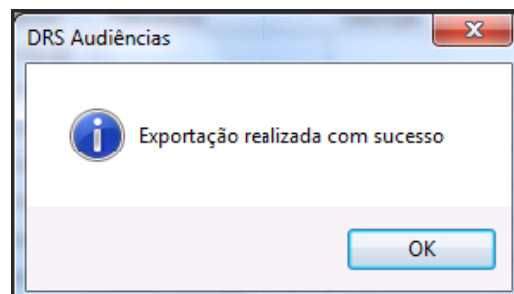
3. Na barra de ferramentas clique no botão .



4. Informe os campos.

<b>Opção</b>	Clique no botão  e selecione o tipo de mídia removível que deseja utilizar para exportar a audiência.
<b>Destino</b>	Clique no botão  e selecione o drive (o caminho para o disco) de destino dos arquivos a serem exportados.
<b>Tipo de Arquivo</b>	Clique no botão  e selecione se deseja exportar áudio e vídeo ou somente áudio.
<b>Índices</b>	Assinale os campos correspondentes aos índices que deseja exportar. Um índice corresponde a um depoimento da audiência.
	Utilize este botão para formatar um disco regravável.

5. Clique no botão **OK** para confirmar a exportação.



6. Clique no botão **OK**.

7. Feche a janela *Exportar Audiências*.

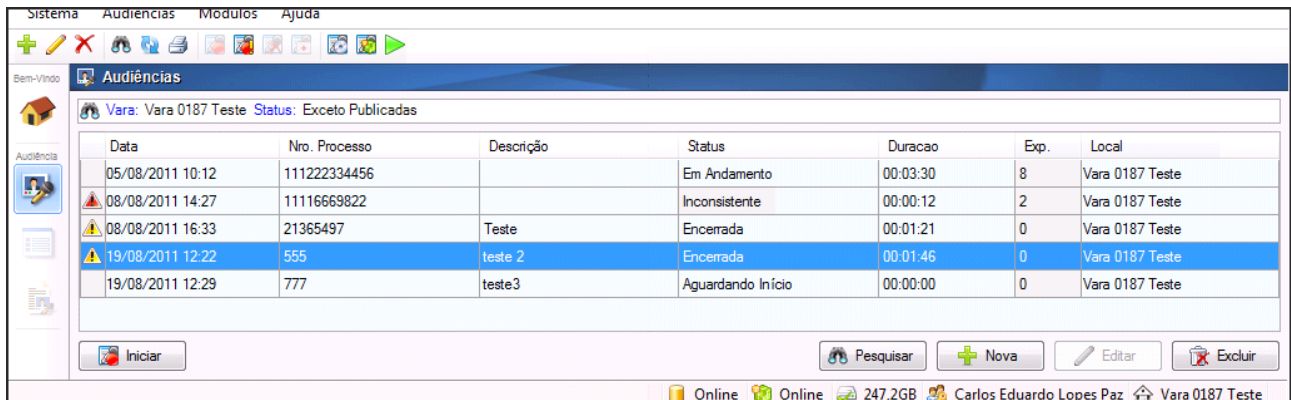
## Publicar Audiências Encerradas



Após a publicação da audiência não é possível alteração nas informações.

Para publicar uma audiência já encerrada siga os passos abaixo:


1. Na janela *Audiências*, pesquise a audiência encerrada que deseja publicar. Mais informações consulte o tópico *Consultar Audiência* (página 60).
2. Selecione a audiência desejada.

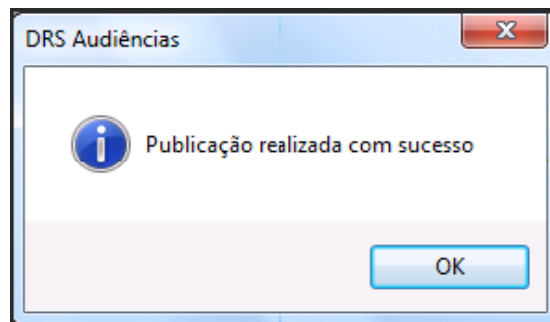


Data	Nro. Processo	Descrição	Status	Duracao	Exp.	Local
05/08/2011 10:12	111222334456		Em Andamento	00:03:30	8	Vara 0187 Teste
08/08/2011 14:27	11116669822		Inconsistente	00:00:12	2	Vara 0187 Teste
08/08/2011 16:33	21365497	Teste	Encerrada	00:01:21	0	Vara 0187 Teste
19/08/2011 12:22	555	teste 2	Encerrada	00:01:46	0	Vara 0187 Teste
19/08/2011 12:29	777	teste3	Aguardando Início	00:00:00	0	Vara 0187 Teste

Barra de ferramentas: Iniciar, Pesquisar, Nova, Editar, Excluir

Online 247,2GB Carlos Eduardo Lopes Paz Vara 0187 Teste


3. Na barra de ferramentas clique no botão  ou no item de menu publicar.



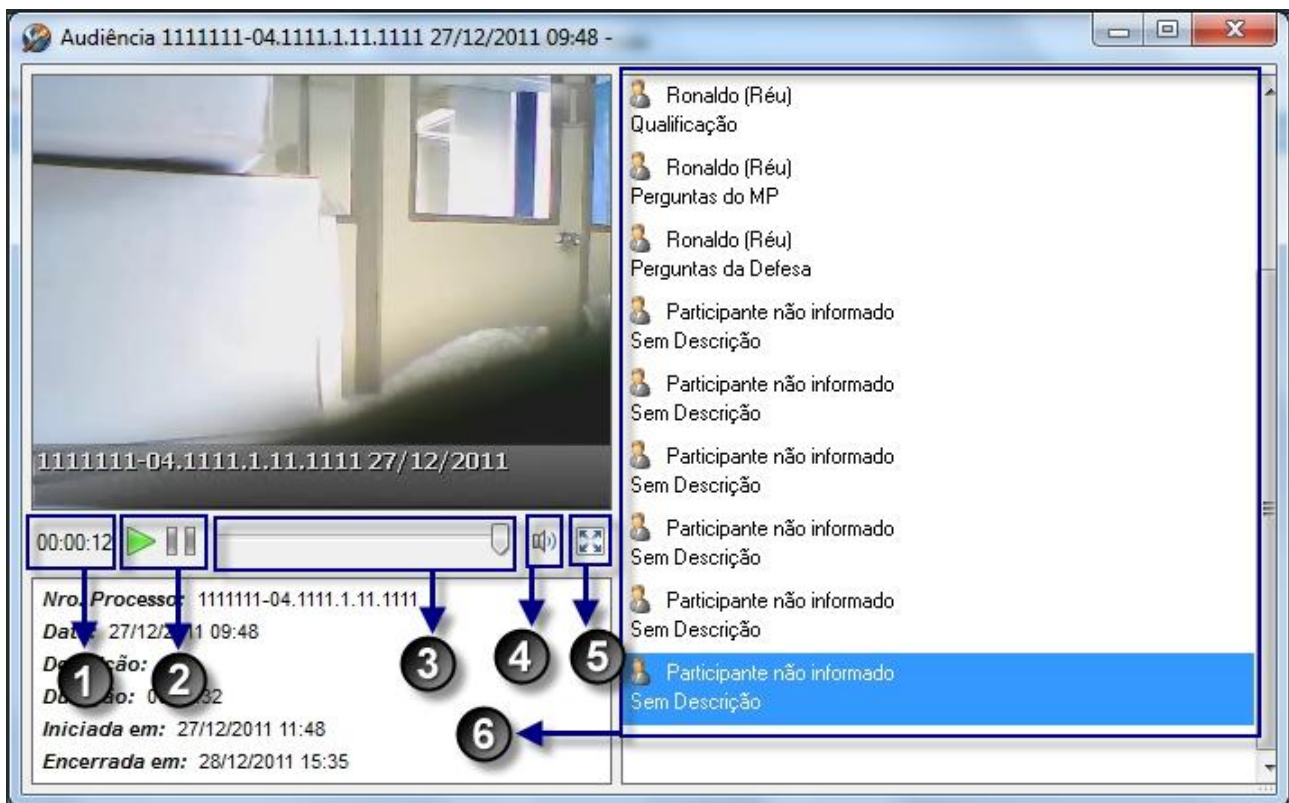
4. Clique no botão **OK** para encerrar a publicação.

## Rever Audiências Concluídas

Para assistir audiências já concluídas siga os passos abaixo:

1. Na janela *Audiências*, pesquise a audiência concluída que deseja rever o vídeo. Mais informações consulte o tópico *Consultar Audiência* (página 60).
2. Clique na audiência desejada.
3. Na barra de ferramentas clique no botão .

É exibida a janela *Audiência* (número do processo) (data da gravação) (hora da gravação).



1	Tempo decorrido da audiência.
2	Botões de Play e Pause.
3	Barra do tempo da audiência.
4	Controle do volume.
5	Botão para expandir o vídeo na tela inteira.
6	Indexações da audiência.



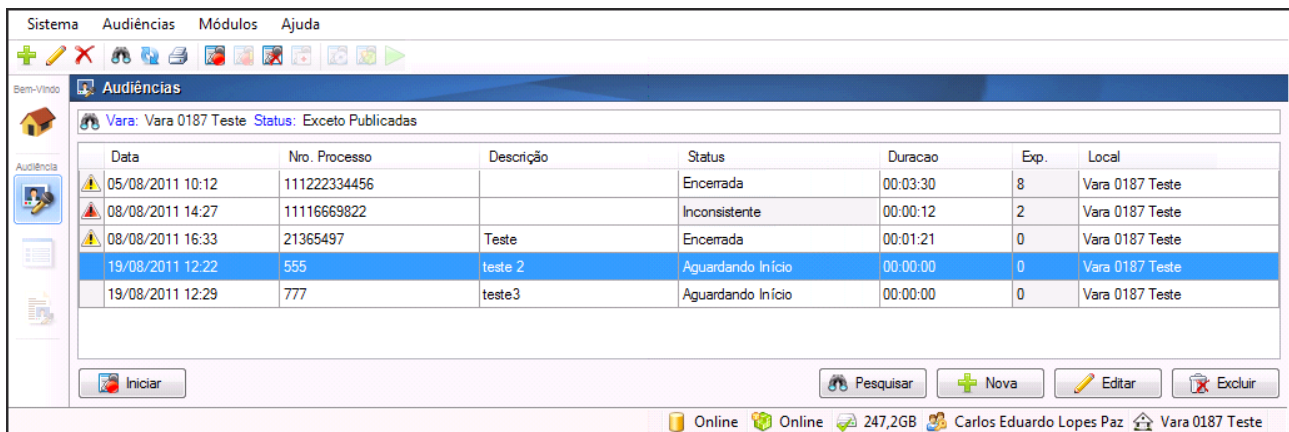
## Iniciar e Concluir Gravação de Audiência



Caso a gravação da audiência seja acidentalmente encerrada é possível reabrir e continuar.

Para iniciar a gravação de uma audiência, siga os passos abaixo:

1. Pesquise a audiência que deseja iniciar a gravação. Ela está com status *Aguardando Início*. Mais informações, consulte o tópico *Consultar Audiência* (página 60).
2. No resultado da pesquisa clique na audiência desejada.



Sistema Audiências Módulos Ajuda

Bem-Vindo

Audiências

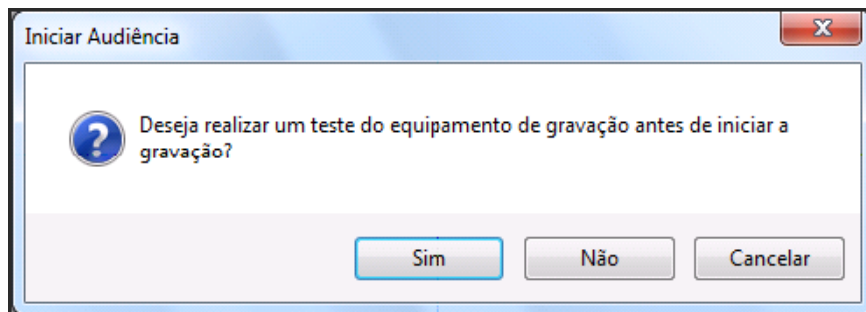
Vara: Vara 0187 Teste Status: Exceto Publicadas

Data	Nro. Processo	Descrição	Status	Duracao	Exp.	Local
05/08/2011 10:12	111222334456		Encerrada	00:03:30	8	Vara 0187 Teste
08/08/2011 14:27	11116669822		Inconsistente	00:00:12	2	Vara 0187 Teste
08/08/2011 16:33	21365497	Teste	Encerrada	00:01:21	0	Vara 0187 Teste
19/08/2011 12:22	555	teste 2	Aguardando Início	00:00:00	0	Vara 0187 Teste
19/08/2011 12:29	777	teste3	Aguardando Início	00:00:00	0	Vara 0187 Teste

Online Online 247,2GB Carlos Eduardo Lopes Paz Vara 0187 Teste

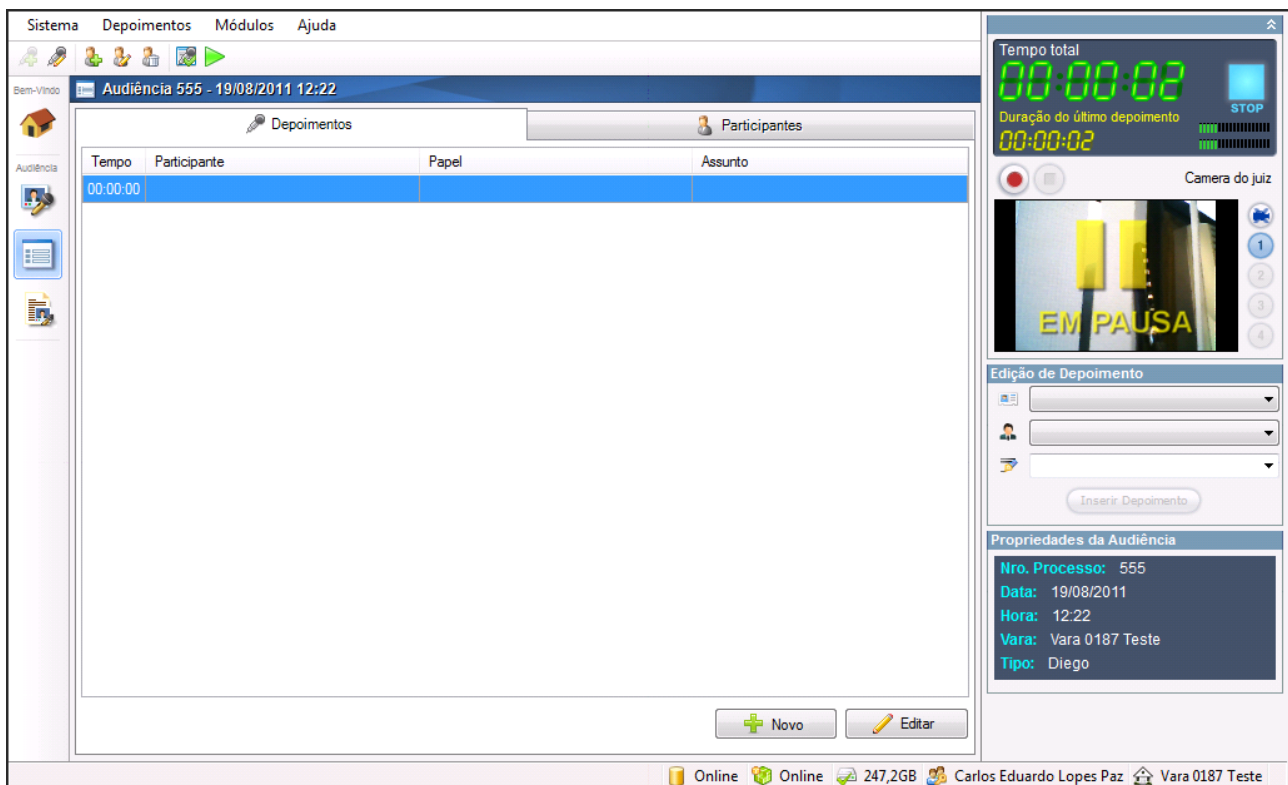
Botões: Iniciar, Pesquisar, Nova, Editar, Excluir

3. Clique no botão *Iniciar*.

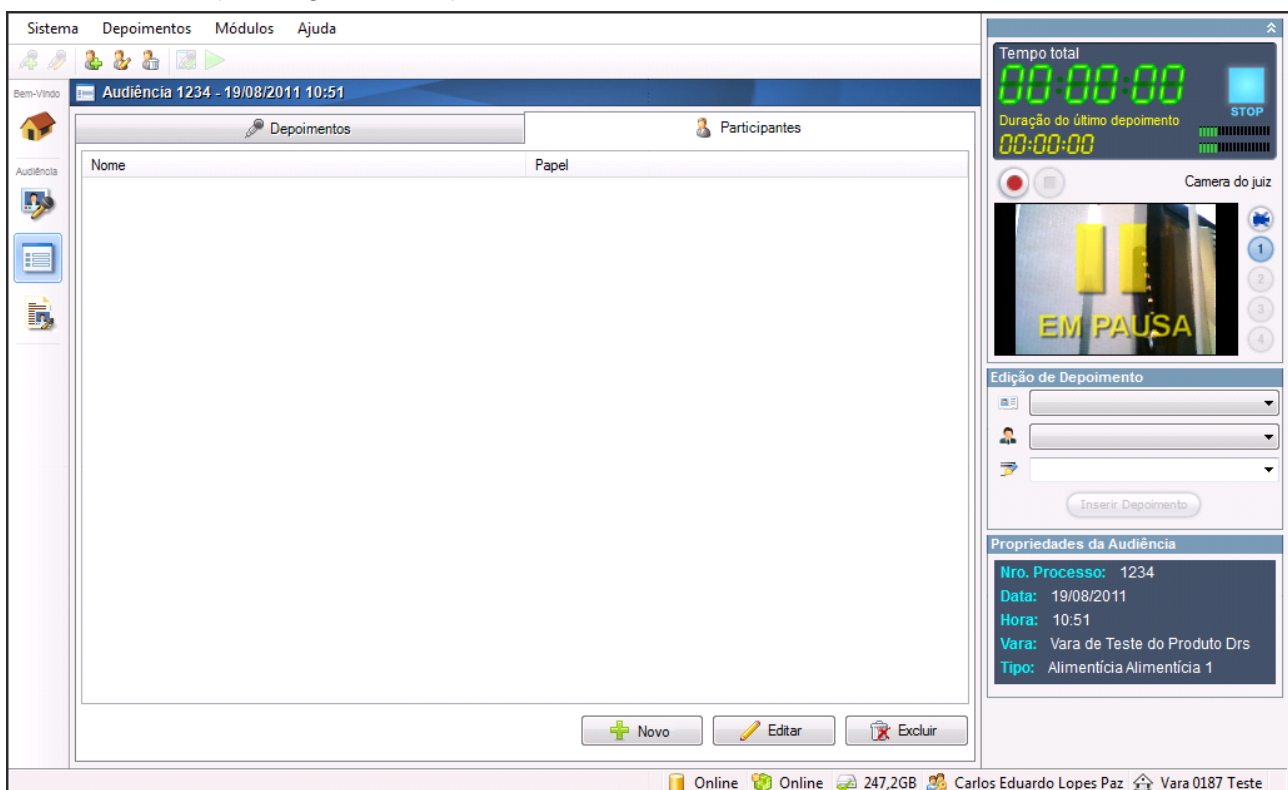


4. Clique no botão correspondente à ação desejada (Sim, para testar o equipamento de gravação ou Não, para não testar).

Após fazer o teste é exibida a janela *Audiência* (nº do processo - data e hora atual) com a guia *Depoimentos*.








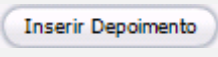
5. Clique na guia *Participantes*.



Nesta guia você pode:

- ❖ Vincular participante (página 101);
- ❖ Editar vínculo do participante (página 103);
- ❖ Excluir vínculo do participante (página 103).

6. No quadro *Edição de Depoimento*, no lado direito da janela, informe os dados do depoimento.

	Clique no botão  e selecione o tipo do participante do próximo depoimento.
	Clique no botão  e selecione o participante do próximo depoimento.
	Informe uma descrição sobre esse depoimento.
	Após preencher os campos acima clique neste botão para o depoimento ser incluído na guia <i>Depoimentos</i> .



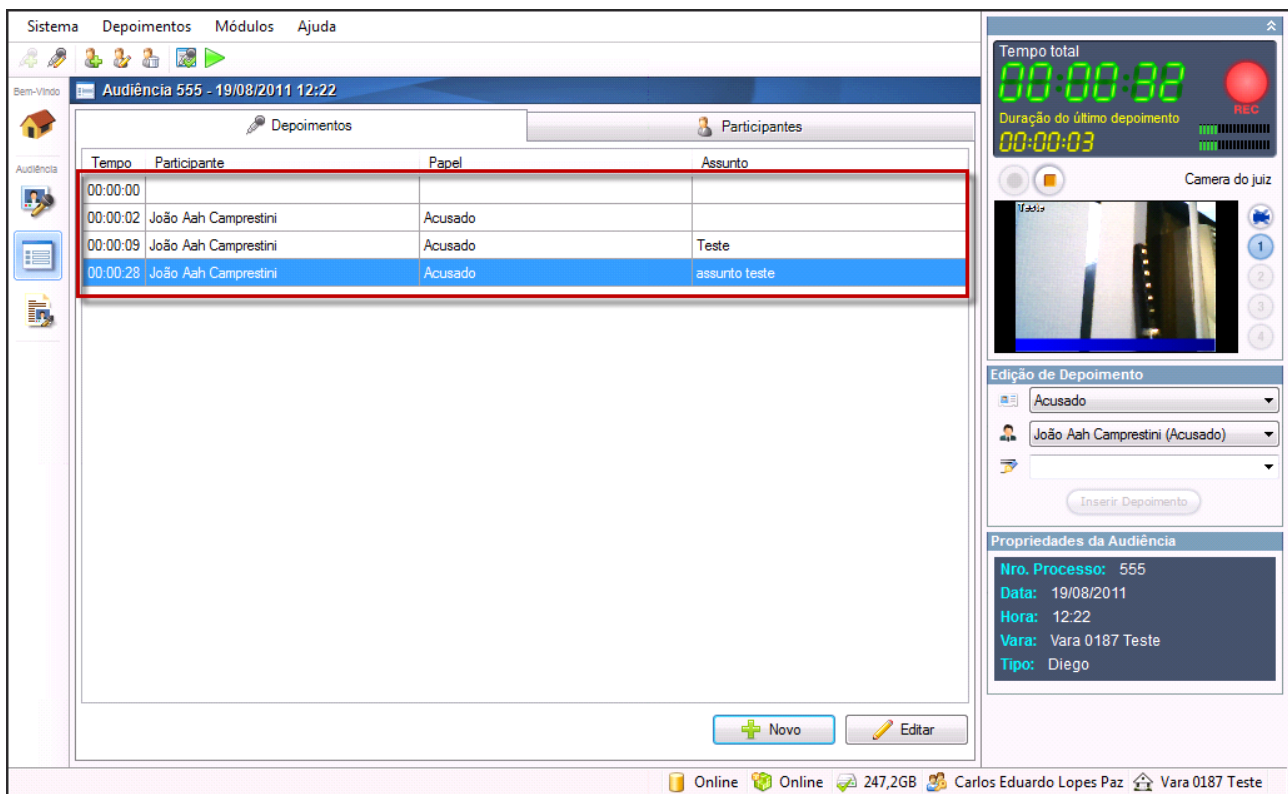
O botão *Inserir Depoimento* fica disponível quando a gravação está em andamento.

7. No quadro de ações do gravador clique no botão  para iniciar a gravação.



8. Clique na guia *Depoimentos*.

Os depoimentos são exibidos automaticamente de acordo com as indexações efetuadas, conforme modelo abaixo.



The screenshot shows the DRS Audiências software interface. At the top, there's a menu bar with 'Sistema', 'Depoimentos', 'Módulos', and 'Ajuda'. Below it, a toolbar contains icons for various functions. The main window is titled 'Audiência 555 - 19/08/2011 12:22'. It features a table with columns 'Tempo', 'Participante', 'Papel', and 'Assunto'. The table contains three rows of data, with the last row highlighted in blue. To the right of the table, there's a 'Depoimentos' section with a 'Participantes' tab. Further right, there's a 'Tempo total' display showing '00:00:32' and a 'Duração do último depoimento' display showing '00:00:03'. Below these, there's a 'Camera do juiz' section with a video feed. At the bottom right, there's an 'Edição de Depoimento' section with dropdown menus for 'Acusado' and 'João Aah Camprestini (Acusado)', and an 'Inserir Depoimento' button. Below that, there's a 'Propriedades da Audiência' section with fields for 'Nro. Processo: 555', 'Data: 19/08/2011', 'Hora: 12:22', 'Vara: Vara 0187 Teste', and 'Tipo: Diego'. At the bottom of the main window, there are 'Novo' and 'Editar' buttons. The status bar at the very bottom shows 'Online', '247,2GB', and 'Carlos Eduardo Lopes Paz - Vara 0187 Teste'.

Tempo	Participante	Papel	Assunto
00:00:00			
00:00:02	João Aah Camprestini	Acusado	
00:00:09	João Aah Camprestini	Acusado	Teste
00:00:28	João Aah Camprestini	Acusado	assunto teste



Para mais informações sobre o gravador de vídeo, consulte o tópico *Dispositivo de vídeo* (página 14).


- Utilize as ações do quadro *Edição de Depoimento* para incluir os depoimentos necessários de todos os participantes.

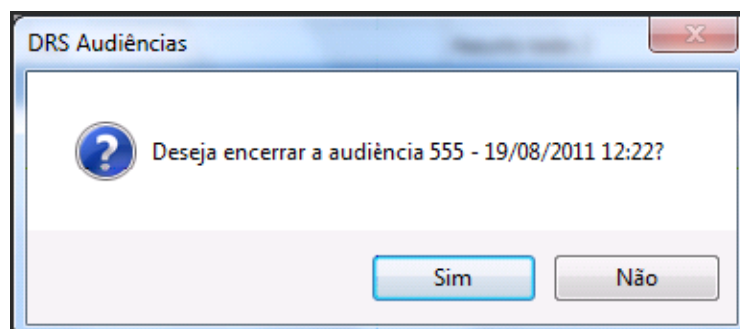


Enquanto a gravação estiver ocorrendo também é possível incluir depoimentos através do botão *Novo*.

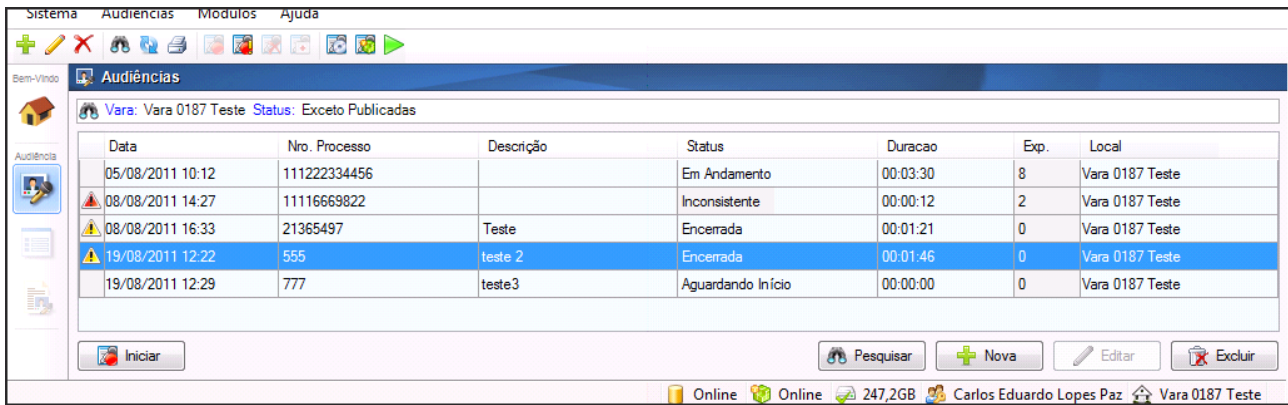
É possível também editar o registro de um depoimento já gravado. Para isso consulte os tópicos:

- ❖ Incluir depoimento (página 88);
- ❖ Editar depoimento (página 89).

- Após a gravação de todos os depoimentos, na barra de ferramentas, clique no botão de encerrar audiências .



## 11. Clique no botão *Sim*.



Data	Nro. Processo	Descrição	Status	Duração	Exp.	Local
05/08/2011 10:12	111222334456		Em Andamento	00:03:30	8	Vara 0187 Teste
08/08/2011 14:27	11116669822		Inconsistente	00:00:12	2	Vara 0187 Teste
08/08/2011 16:33	21365497	Teste	Encerrada	00:01:21	0	Vara 0187 Teste
19/08/2011 12:22	555	teste 2	Encerrada	00:01:46	0	Vara 0187 Teste
19/08/2011 12:29	777	teste3	Aguardando Início	00:00:00	0	Vara 0187 Teste

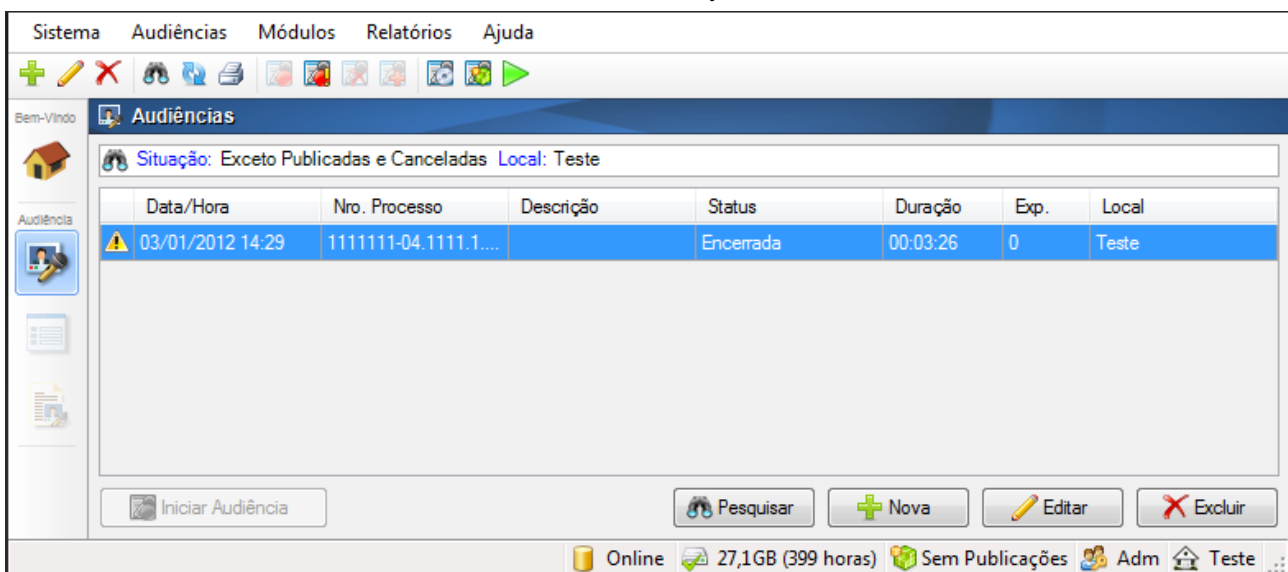
## Corrigir Audiência

Qualquer audiência que possua algum tipo de erro como o de dados corrompidos, inexistentes, ou inconsistentes no banco de dados, deve ser corrigido para que se tenha acesso à audiência.


Para corrigir um arquivo corrompido de uma audiência inconsistente é preciso uma chave de ativação. Solicite-a para a **Kenta**.

Para corrigir uma audiência inconsistente, siga os passos abaixo:

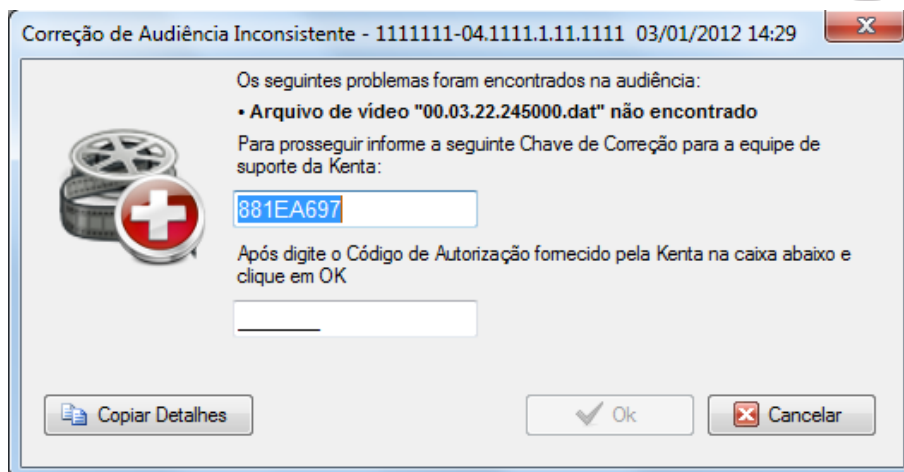
1. Pesquise a audiência que deseja iniciar a correção. Mais informações, consulte o tópico *Consultar Audiência* (página 60).
2. Selecione a audiência inconsistente desejada.



Data/Hora	Nro. Processo	Descrição	Status	Duração	Exp.	Local
03/01/2012 14:29	11111111-04.1111.1....		Encerrada	00:03:26	0	Teste

3. Clique no menu *Audiências*, submenu *Corrigir Audiências*, ou clique no botão . É exibida a janela de correção da audiência.



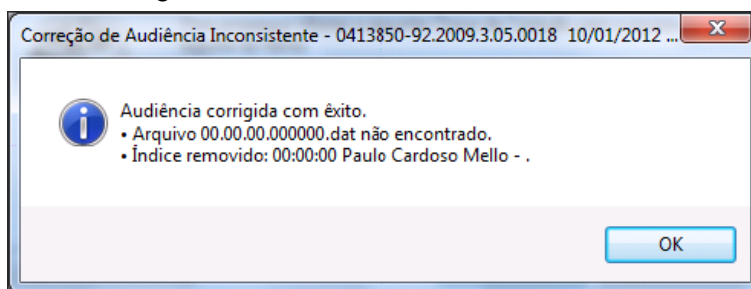


4. Clique no botão *Copiar Detalhes*. Esta ação copia a *chave de correção* que deve ser encaminhado para a **Kenta**.
5. Envie uma mensagem com o código de correção à **Kenta**.



A chave de correção precisa ser enviada à **Kenta** para que esta retorne a mensagem com o código de autorização.

6. Cole o código de autorização no segundo campo em branco da janela. Sendo o código válido o botão **OK** desta janela fica disponível.
7. Clique no botão **OK**.  
A audiência é corrigida e o índice removido.



8. Clique no botão **OK**.



É sempre oportuno frisar que testes devem ser feitos a fim de se prevenir possíveis contratempos como depoimentos gravados sem áudio, ou som muito baixo; câmera, mesa de som, microfones, cabo de rede desconectado, bem como problemas com o banco de dados ou no sistema operacional. A realização de testes, envolvendo gravação, audição e visualização dos arquivos, antecedendo aos trabalhos, é de responsabilidade exclusiva do usuário.

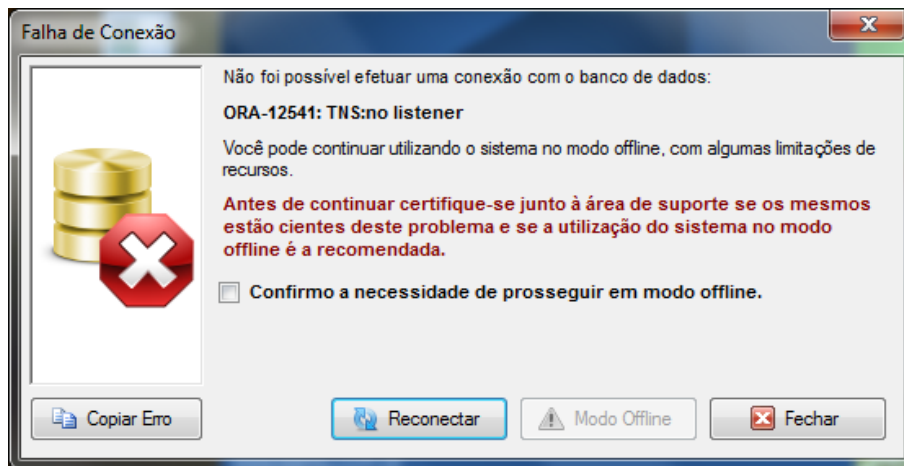
## Modo Offline

Quando há um problema envolvendo falha de conexão o sistema permite ao usuário utilizá-lo no modo *offline*, porém com limitações de recursos.

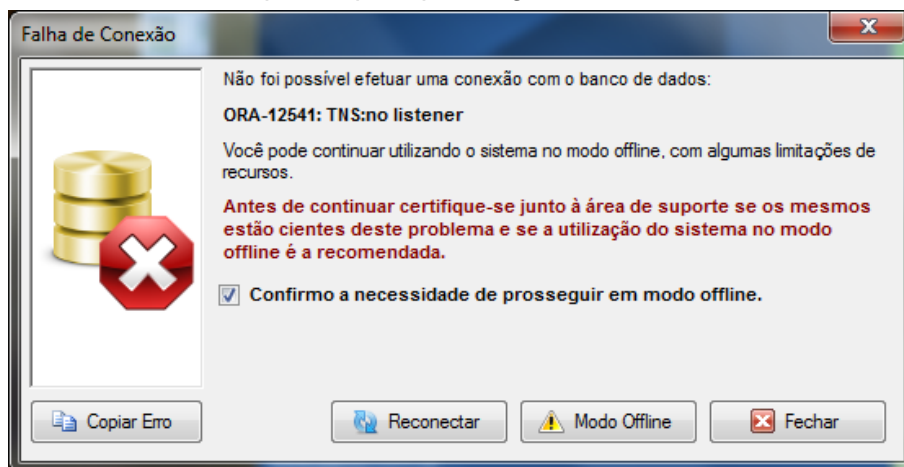
Os recursos liberados no modo *offline* são:

- Criar audiência (Como não há acesso ao banco de dados no modo *offline* é necessário inserir os dados de tipo de audiência e participantes);
- Editar audiência;
- Gravar audiência;

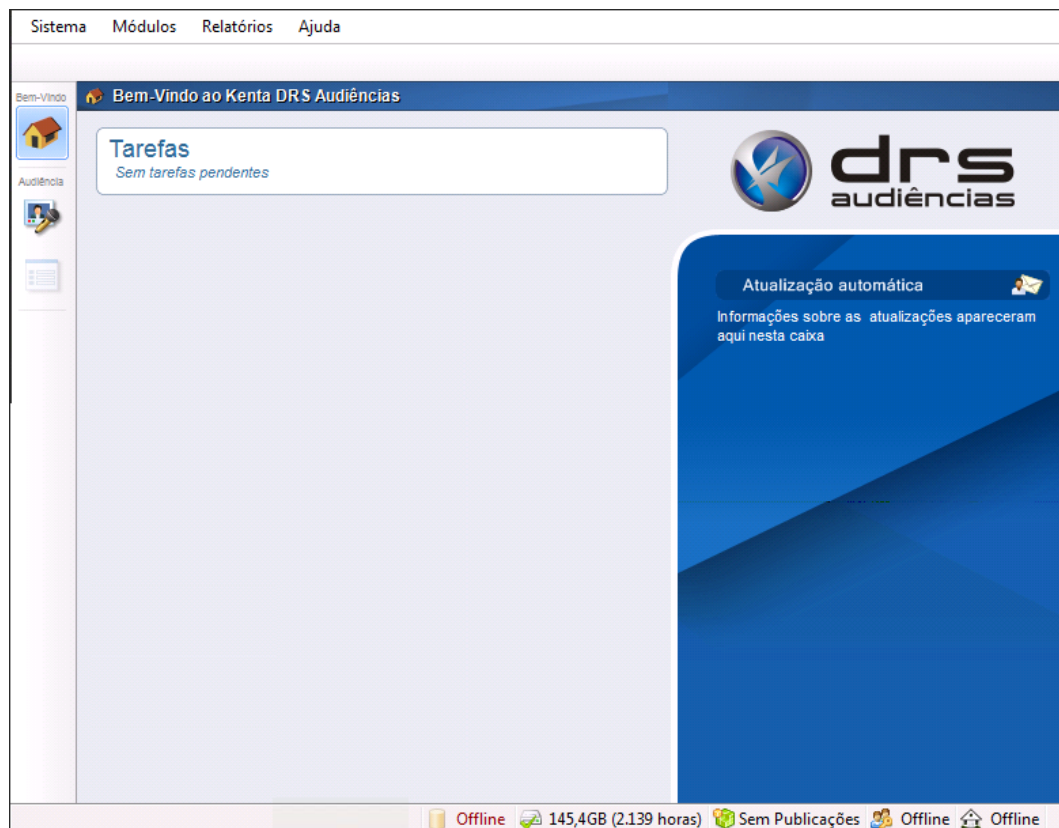




1. Assinale o campo ☒ para prosseguir utilizando o modo *offline* do sistema.



2. Clique no botão *Modo offline*.  
É exibida a janela inicial do sistema no modo *offline*.



### 3. Clique no menu *Módulos*, submenu *Audiências*.

Sistema Audiências Módulos Relatórios Ajuda

Bem-Vindo

**Audiências**

Situação: Exceto Publicadas e Canceladas Local: Offline

Data/Hora	Nro. Processo	Descrição	Status	Duração	Exp.	Local
10/01/2012 17:21	1033469-10.2009.9.08.0588		Aguardando Início		0	1ª Vara Criminal de Porto Alegre
11/01/2012 14:21	2641257-71.2008.8.08.0347		Aguardando Início		0	Offline
10/01/2012 17:20	1313553-56.2010.4.18.0155		Encerrada	00:00:12	0	1ª Vara Criminal de Porto Alegre
11/01/2012 14:28	1803031-38.2011.2.10.0422		Aguardando Início		0	Offline
09/01/2012 09:15	5555555-16.5555.5.55.5555		Aguardando Início		0	1ª Vara Criminal de Porto Alegre
06/01/2012 16:34	1111111-04.1111.1.11.1111	2ª vara criminal de Porto Alegre	Aguardando Início		0	1ª Vara Criminal de Porto Alegre
10/01/2012 11:40	1497670-11.2010.7.04.1130		Encerrada	01:30:38	3	1ª Vara Criminal de Porto Alegre
10/01/2012 09:24	0413850-92.2009.3.05.0018		Encerrada	00:00:11	9	1ª Vara Criminal de Porto Alegre
10/01/2012 18:01	0339816-90.2010.4.09.0415		Encerrada	00:00:02	0	1ª Vara Criminal de Porto Alegre
11/01/2012 14:20	0518968-14.2011.5.02.0888		Aguardando Início		0	Offline
11/01/2012 14:27	1346862-63.2010.8.10.1899		Aguardando Início		0	Offline
11/01/2012 14:23	2641257-71.2008.8.08.0347		Aguardando Início		0	Offline

Offline 145,4GB (2.139 horas) Sem Publicações Offline Offline

No modo *offline* é possível incluir duas audiências com a mesma data e hora.  
Ao acessar novamente o modo *online* uma janela de conflito é exibida.


**Conflito de Sincronização do Modo Offline**

Duas audiências possuem a mesma Data/Hora, corrija uma das audiências para prosseguir a sincronização

03/01/2012 16:10	03/01/2012 16:10
<b>Número do Processo</b> 2222222-07.2222.2.22.2222	<b>Número do Processo</b> 1111111-04.1111.1.11.1111
<b>Data Prevista</b> 03/01/2012 16:10	<b>Data Prevista</b> 03/01/2012 16:10
<b>Tipo de Audiência</b> Criminal	<b>Tipo de Audiência</b> Criminal
<b>Descrição</b>	<b>Descrição</b>
<b>Situação</b> Encerrada	<b>Situação</b> Encerrada
<b>Duração</b> 00:01	<b>Duração</b> 00:00
<b>Participantes</b> • Carlos Massa (Juiz) • Pedro Cunha (Ministério Público)	<b>Participantes</b> • Carlos Jappur (Juiz) • Reinaldo Bublits (Réu)
<b>Data de Abertura</b> 03/01/2012 16:14	<b>Data de Abertura</b> 03/01/2012 16:16
<b>Data de Encerramento</b> 03/01/2012 16:15	<b>Data de Encerramento</b> 03/01/2012 16:16
<b>Data de Publicação</b> -	<b>Data de Publicação</b> -
<b>Número de Exportações</b> 0	<b>Número de Exportações</b> 0

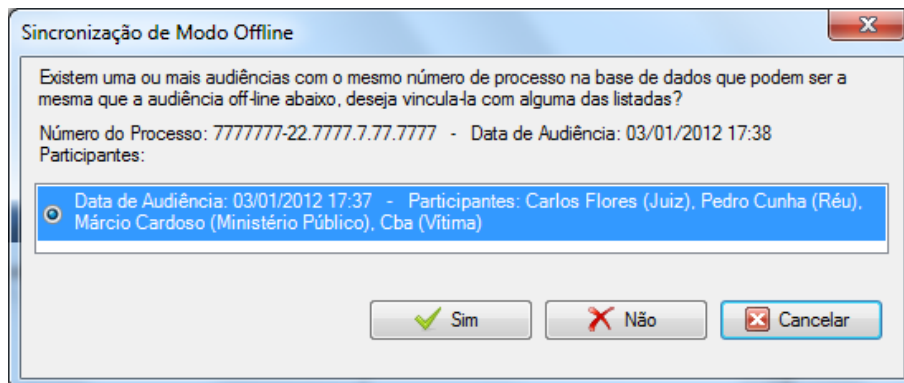
Ok Cancelar

Como não é possível ter duas audiências agendadas para a mesma data e hora é necessário alterar as informações de uma delas.

- Clique no botão .
- Selecione na janela do calendário uma data e ou hora diferente para uma das audiências em conflito de horário.
- Clique no botão **OK**.

## Sincronização de Modo Offline

Realizada uma audiência em modo *offline*, e existindo um processo com o mesmo número no banco de dados, será dada a possibilidade de vinculação das audiências. Contudo, isso ocorrerá quando acessar novamente o modo online, sendo exibida a janela de *Sincronização de Modo Offline*.



Nesta janela a opção *Sim* faz a vinculação das informações presentes nas duas audiências selecionadas.

A opção *Não* adiciona esta audiência, que foi cadastrada no modo offline, no banco de dados, preservando a que já estava cadastrada. Duplicando assim este processo.

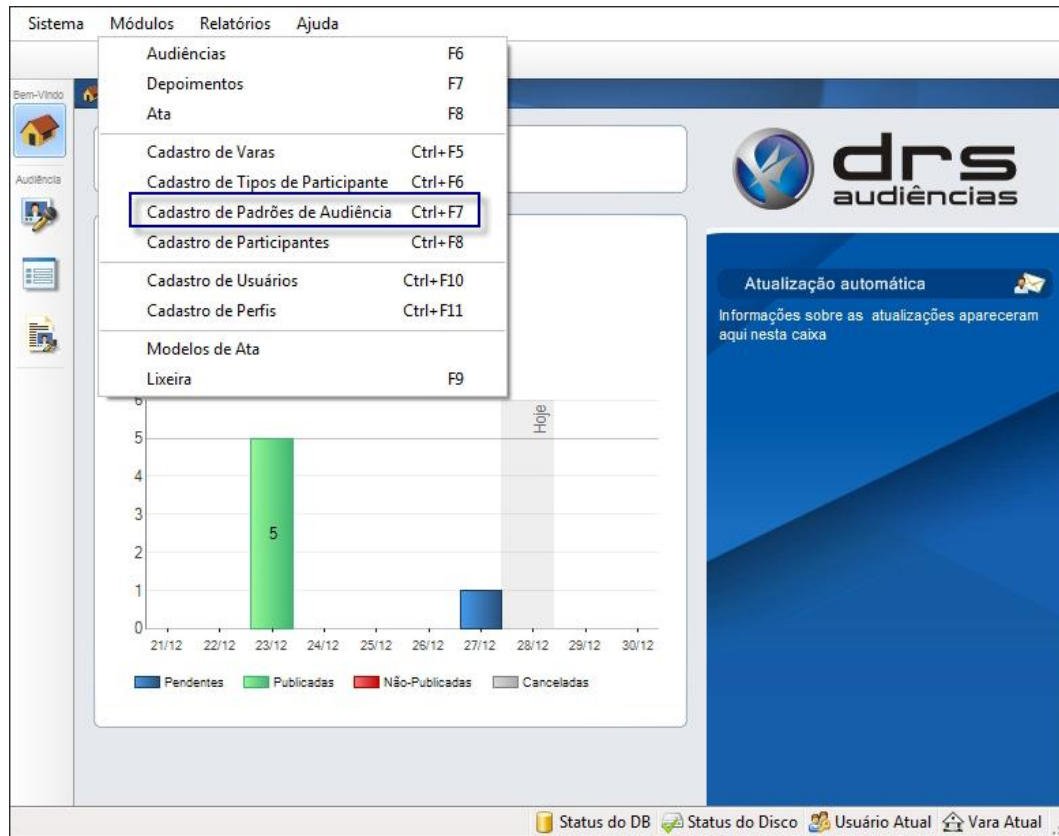
A opção *Cancelar* anula a vinculação de audiências, que após a reabertura do DRS Audiências, exibe novamente a tela de vinculação de audiências.

## Padrões de Audiência

### Consultar Padrões de Audiência

Para consultar um padrão de audiência, siga os passos abaixo:

1. Na janela principal do sistema, clique no menu *Módulos*.



2. Clique no submenu *Cadastro de Padrões de Audiência*.

Sistema Cadastro de Padrões de Audiência Módulos Ajuda

Bem-Vindo

**Padrões de Audiência**

Nome	Descrição
Abgeato	Roubo de gado
Alimentícia Alimentícia 1	lorem ipsum dolor sit amet qui nobis ipsum molestie voluptua nostrud tation feugait lobortis ipsum ill...
Alimentícia Alimentícia 185	lorem ipsum dolor sit amet tincidunt kasd eimod est et ipsum ipsum invidunt dolores ea te duo facil...
Alimentícia Alimentícia 212	lorem ipsum dolor sit amet aliquyam magna ipsum labore et dolores no eimod eos quod possim era...
Alimentícia Contábil 225	lorem ipsum dolor sit amet nonummy et sed nibh et at est kasd invidunt invidunt nonumy rebum era...
Alimentícia Criminal 10	lorem ipsum dolor sit amet sit labore ipsum et ut dolor praesent iure et aliquyam te consetetur vel c...
Alimentícia Investigativa 104	lorem ipsum dolor sit amet consetetur eos esse dolore erat stet stet erat dui takimata tempor odio ...
Alimentícia Rotina 6	lorem ipsum dolor sit amet luptatum iusto ut adipiscing sit ipsum ea augue nulla magna et molestie ...

Pesquisar Novo Editar Excluir

Online Online 247,5GB Guilherme Thomaz Vara 0187 Teste

3. Clique no botão *Pesquisar*.

Sistema Cadastro de Padrões de Audiência Módulos Ajuda

Bem-Vindo

**Padrões de Audiência**

Nome

Participantes

OK

Alimentícia Alimentícia 212	lorem ipsum dolor sit amet aliquyam magna ipsum labore et dolores no eimod eos quod possim era...
Alimentícia Contábil 225	lorem ipsum dolor sit amet nonummy et sed nibh et at est kasd invidunt invidunt nonumy rebum era...
Alimentícia Criminal 10	lorem ipsum dolor sit amet sit labore ipsum et ut dolor praesent iure et aliquyam te consetetur vel c...
Alimentícia Investigativa 104	lorem ipsum dolor sit amet consetetur eos esse dolore erat stet stet erat dui takimata tempor odio ...
Alimentícia Rotina 6	lorem ipsum dolor sit amet luptatum iusto ut adipiscing sit ipsum ea augue nulla magna et molestie ...

Pesquisar Novo Editar Excluir

Online Online 247,5GB Guilherme Thomaz Vara 0187 Teste

4. Informe o nome completo do padrão de audiência que deseja pesquisar.

5. Informe o nome de um participante do padrão de audiência que deseja pesquisar.

6. Clique no botão *OK* para realizar a pesquisa.

Sistema Cadastro de Padrões de Audiência Módulos Ajuda

Bem-Vindo

**Padrões de Audiência**

Nome

Participantes

OK

Alimentícia Alimentícia 212	lorem ipsum dolor sit amet aliquyam magna ipsum labore et dolores no eimod eos quod possim era...
Alimentícia Contábil 225	lorem ipsum dolor sit amet nonummy et sed nibh et at est kasd invidunt invidunt nonumy rebum era...
Alimentícia Criminal 10	lorem ipsum dolor sit amet sit labore ipsum et ut dolor praesent iure et aliquyam te consetetur vel c...
Alimentícia Investigativa 104	lorem ipsum dolor sit amet consetetur eos esse dolore erat stet stet erat dui takimata tempor odio ...
Alimentícia Rotina 6	lorem ipsum dolor sit amet luptatum iusto ut adipiscing sit ipsum ea augue nulla magna et molestie ...

Pesquisar Novo Editar Excluir

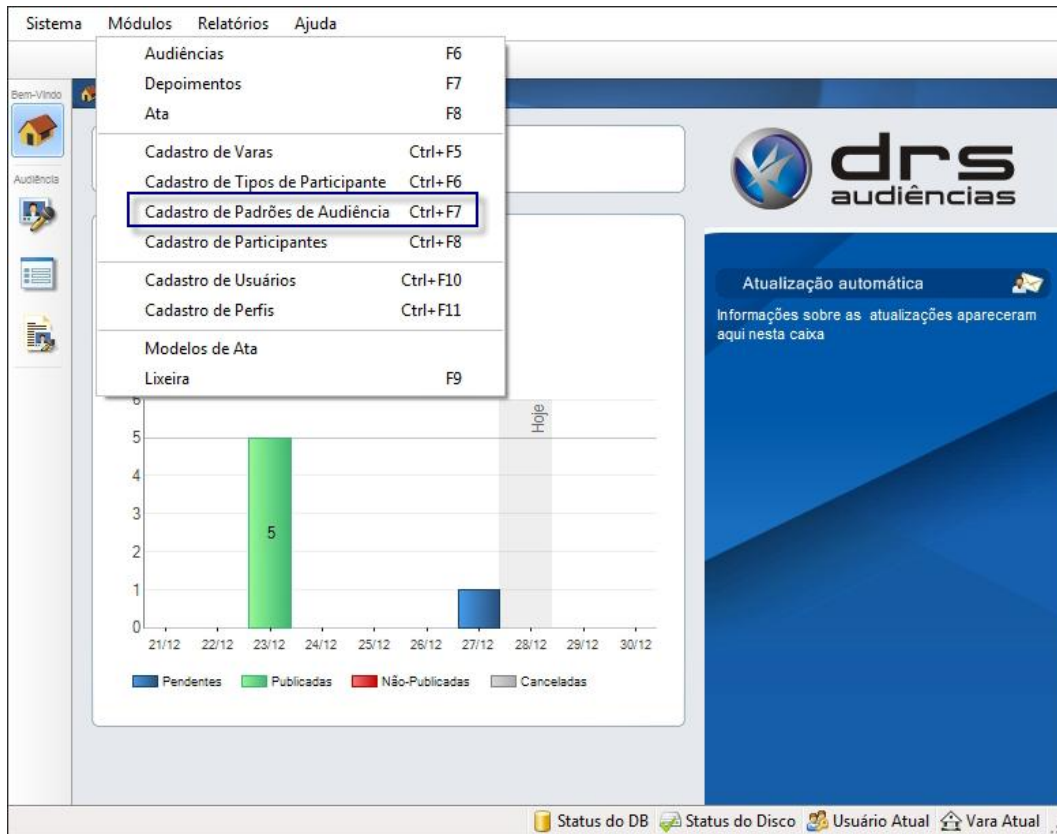
Online Online 247,5GB Guilherme Thomaz Vara 0187 Teste

7. Consulte as informações necessárias.

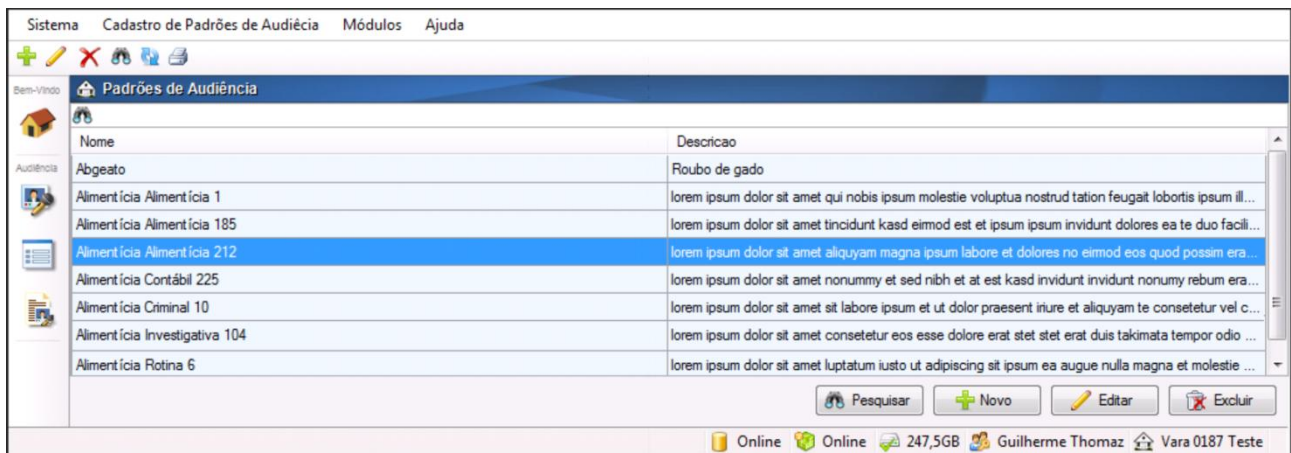


## Incluir Padrão de Audiência

1. Na janela principal do sistema, clique no menu *Módulos*

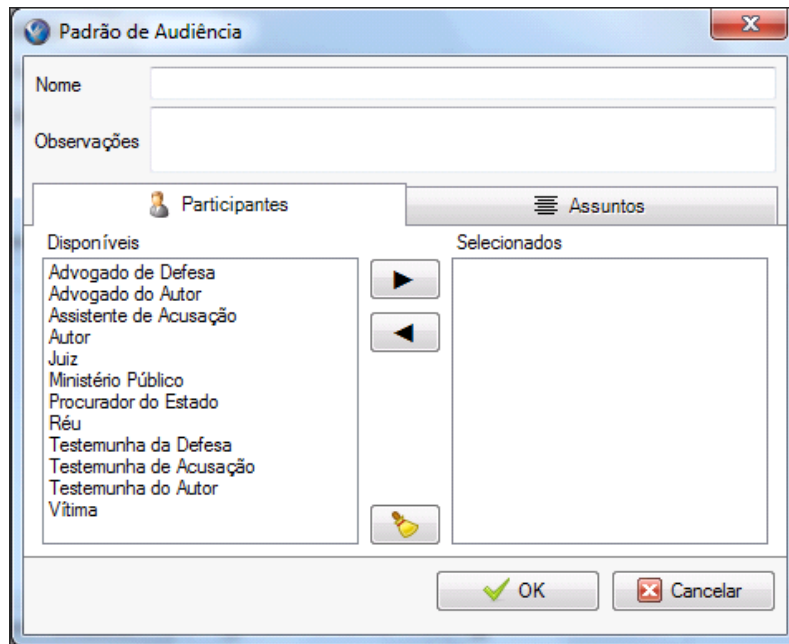



2. Clique no submenu *Cadastro de Padrões de Audiência*.





3. Clique no botão *Novo*.

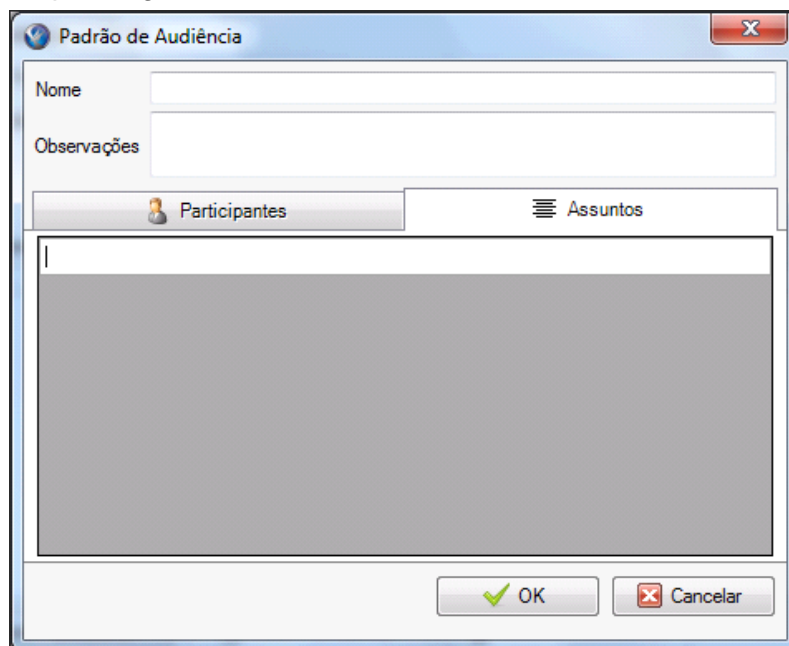




4. Informe o nome do novo padrão de audiência.
5. Informe observações para este novo padrão de audiência.
6. Na guia *Participantes* selecione o participante disponível que deseja vincular e clique no botão .

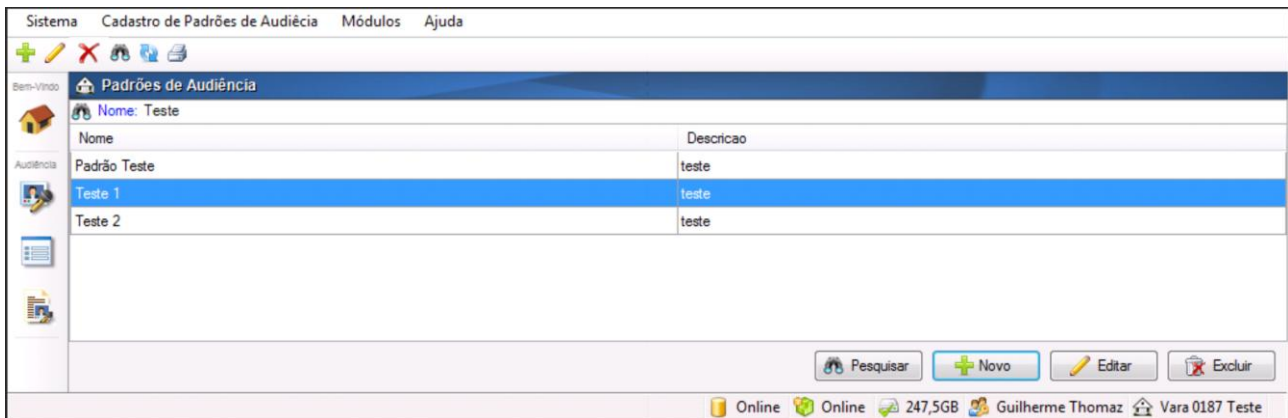
	Selecione um participante do quadro <i>Selecionados</i> e clique neste botão para desvinculá-lo deste padrão de audiência.
	Clique neste botão para desvincular todos os participantes presentes na coluna <i>Selecionados</i> .

7. Clique na guia *Assuntos*.



8. No quadro informe os assuntos a serem tratados por este novo padrão de audiência.

9. Clique no botão **OK**.

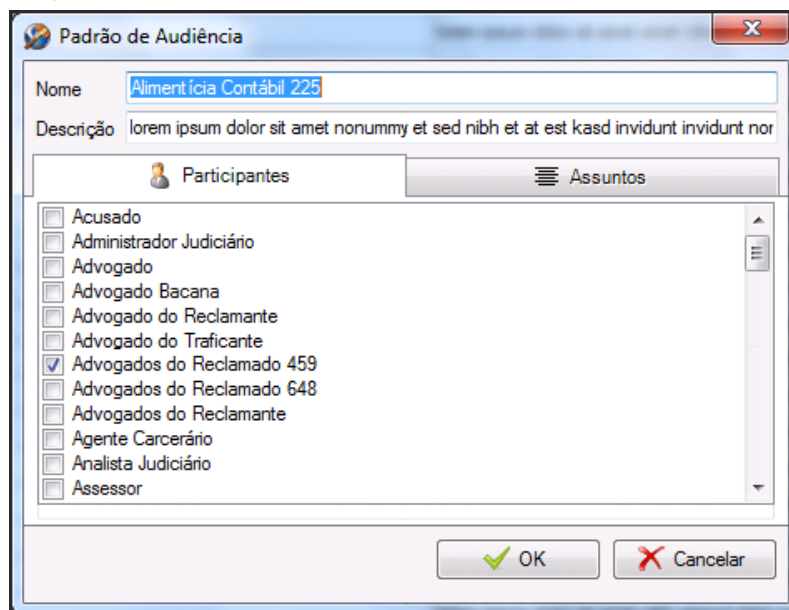



Para anular a qualquer momento a inclusão de tipo de audiência clique no botão **Cancelar**.



## Alterar Padrões de Audiência

Para editar um padrão de audiências, siga os passos abaixo:

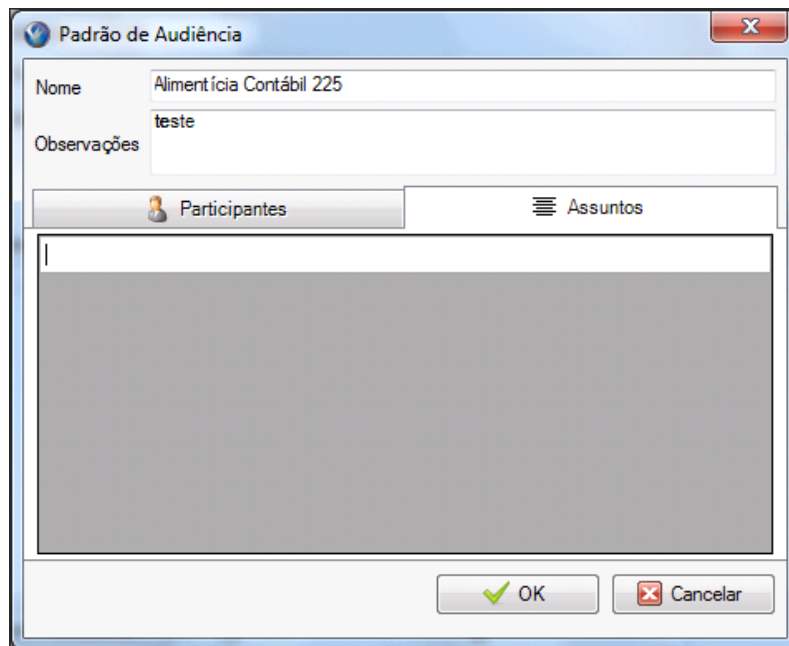
1. Pesquise o padrão de audiência cujas informações deseja editar. Mais informações, consulte o tópico *Consultar Padrões de Audiência* (página 82).
2. No resultado da pesquisa clique no padrão de audiência desejado.
3. Clique no botão **Editar**.



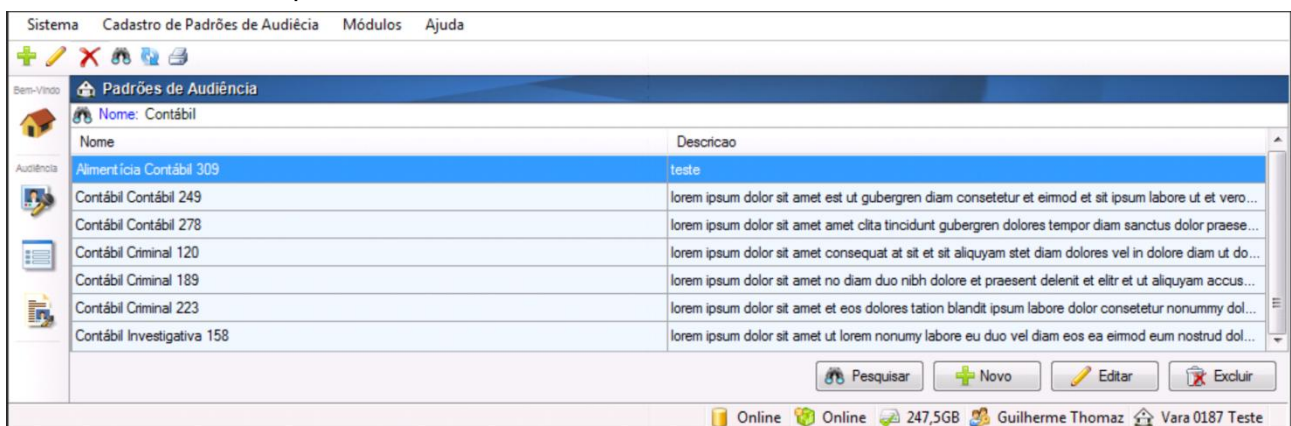
4. Altere as informações desejadas.
5. Na guia *Participantes* selecione o participante disponível que deseja vincular e clique no botão .

	Selecione um participante do quadro <i>Selecionados</i> e clique neste botão para desvinculá-lo deste padrão de audiência.
	Clique neste botão para desvincular todos os participantes presentes na coluna <i>Selecionados</i> .

6. Clique na guia *Assuntos*.
7. Clique na guia *Assuntos*.



8. Alterem se necessário, os assuntos tratados neste padrão de audiência.
9. Clique no botão **OK**.



Nome	Descrição
Alimentícia Contábil 309	teste
Contábil Contábil 249	lorem ipsum dolor sit amet est ut gubergren diam consetetur et eimod et sit ipsum labore ut et vero...
Contábil Contábil 278	lorem ipsum dolor sit amet amet clita tincidunt gubergren dolores tempor diam sanctus dolor praese...
Contábil Criminal 120	lorem ipsum dolor sit amet consequat at sit et sit aliquyam stet diam dolores vel in dolore diam ut do...
Contábil Criminal 189	lorem ipsum dolor sit amet no diam duo nibh dolore et praesent delenit et elit et ut aliquyam accus...
Contábil Criminal 223	lorem ipsum dolor sit amet et eos dolores tation blandit ipsum labore dolor consetetur nonummy dol...
Contábil Investigativa 158	lorem ipsum dolor sit amet ut lorem nonummy labore eu duo vel diam eos ea eimod eum nostrud dol...

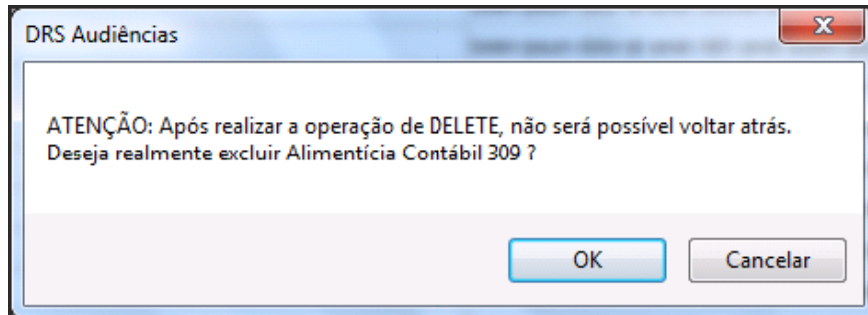


Para anular a qualquer momento a edição de padrões de audiência clique no botão *Cancelar*.

## ***Excluir Padrão de Audiência***

Para excluir um padrão de audiência, siga os passos abaixo:

1. Pesquise o padrão de audiência cujas informações deseja excluir. Mais informações consulte o tópico *Consultar Padrões de Audiência* (página 82).
2. No resultado da pesquisa clique no padrão de audiência que deseja excluir.
3. Clique no botão *Excluir*.



4. Clique no botão *OK*.

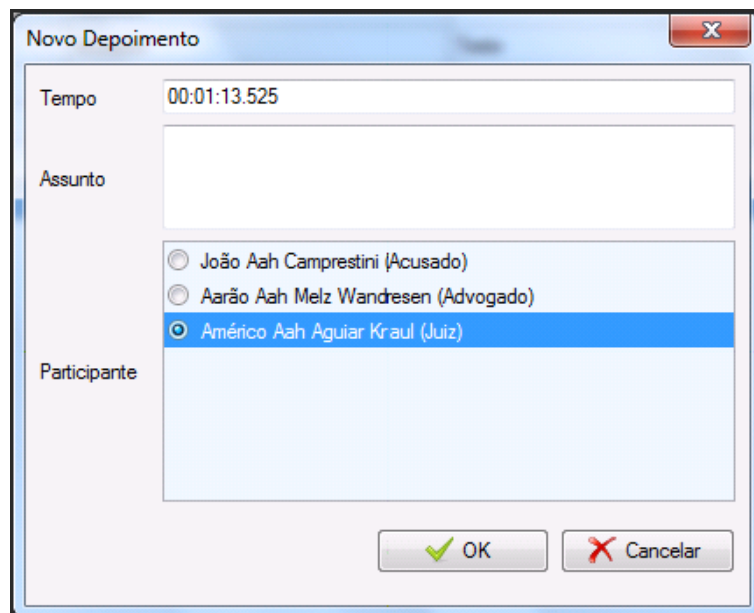
---

## **Depoimento**

### ***Incluir depoimento***

Para incluir um depoimento na audiência em andamento, siga os passos abaixo:

1. Na janela *Audiência (nº do processo - data e hora atual)* clique no botão *Novo*.

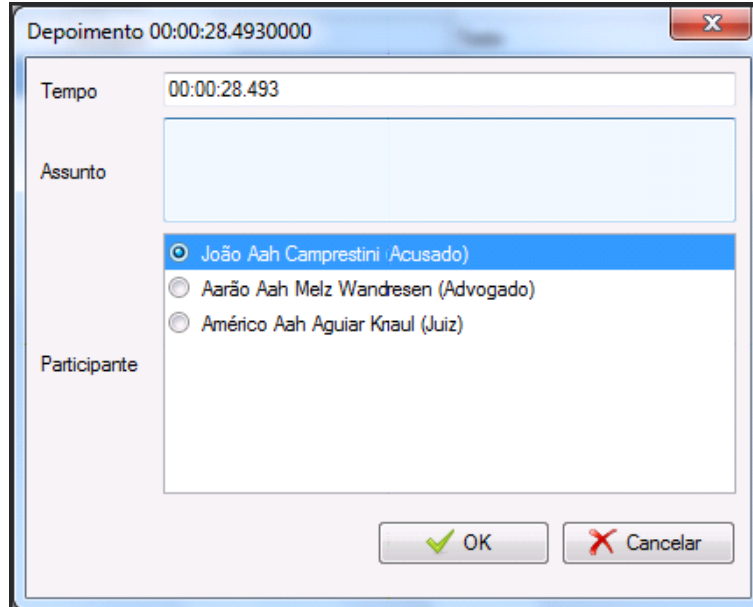


2. Informe o tempo que deseja adicionar o novo depoimento.
3. Informe uma descrição sobre o assunto tratado no depoimento.
4. Selecione o participante orador deste depoimento.
5. Clique no botão *OK*.

## Editar depoimento

Para editar um depoimento de uma audiência em andamento siga os passos abaixo:

1. Na janela *Audiência (nº do processo - data e hora atual)*, na lista de depoimentos clique no depoimento cujas informações deseja alterar.
2. Clique no botão *Editar*.



Depoimento 00:00:28.4930000

Tempo 00:00:28.493

Assunto

Participante

- ☒ João Aah Camprestini / Acusado
- ☐ Aarão Aah Melz Wandresen (Advogado)
- ☐ Américo Aah Aguiar Knaul (Juiz)

OK Cancelar

3. Se necessário altere a descrição do assunto tratado no depoimento.
4. Se necessário altere o participante orador deste depoimento.
5. Clique no botão *OK*.

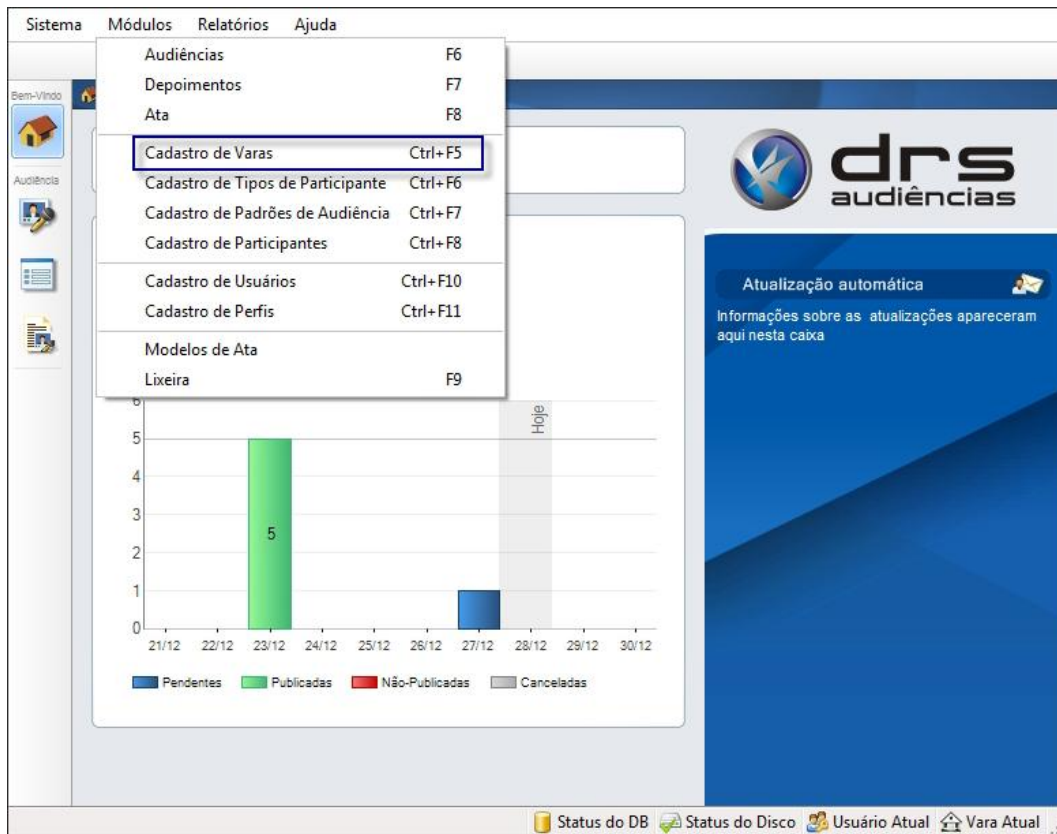


# Varas

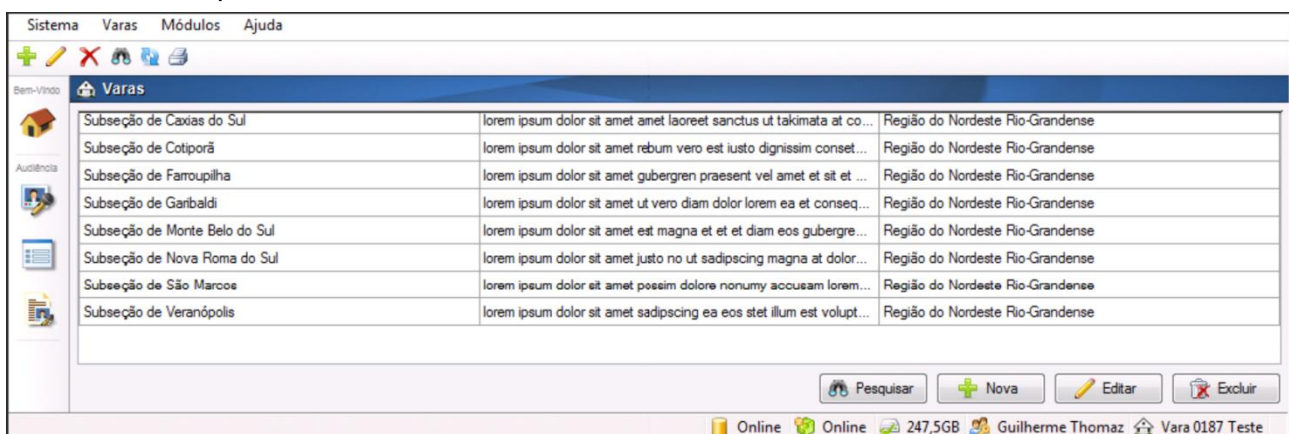
## Consultar Varas

Para consultar informações de uma vara, siga os passos abaixo:

1. Na janela principal do sistema, clique no menu *Módulos*.

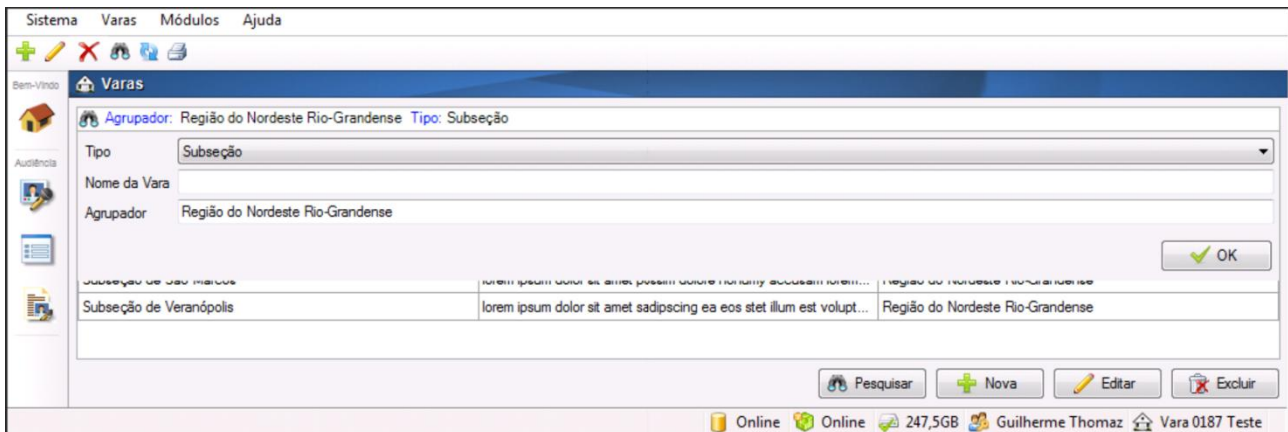


2. Clique no submenu *Cadastro de Varas*.




3. Clique no botão *Pesquisar*.



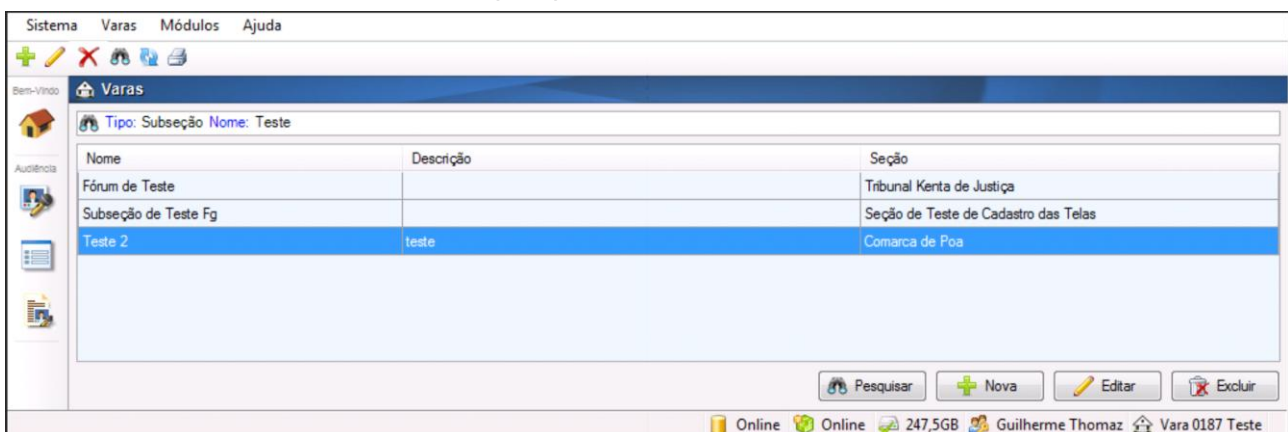


4. Informe os critérios de pesquisa.

<b>Tipo</b>	Clique no botão  e selecione o tipo de vara a ser pesquisada.
<b>Nome da Vara</b>	Informe o nome completo da vara que deseja pesquisar.
<b>Agrupador</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clique na parte em branco do campo.</li> <li>2. Informe o nome do agrupador da vara a ser pesquisada ou após clicar na parte em branco do campo selecione-o na lista de agrupadores preexistentes no sistema.</li> </ol>

5. Clique no botão OK.

É exibido o resultado da pesquisa.



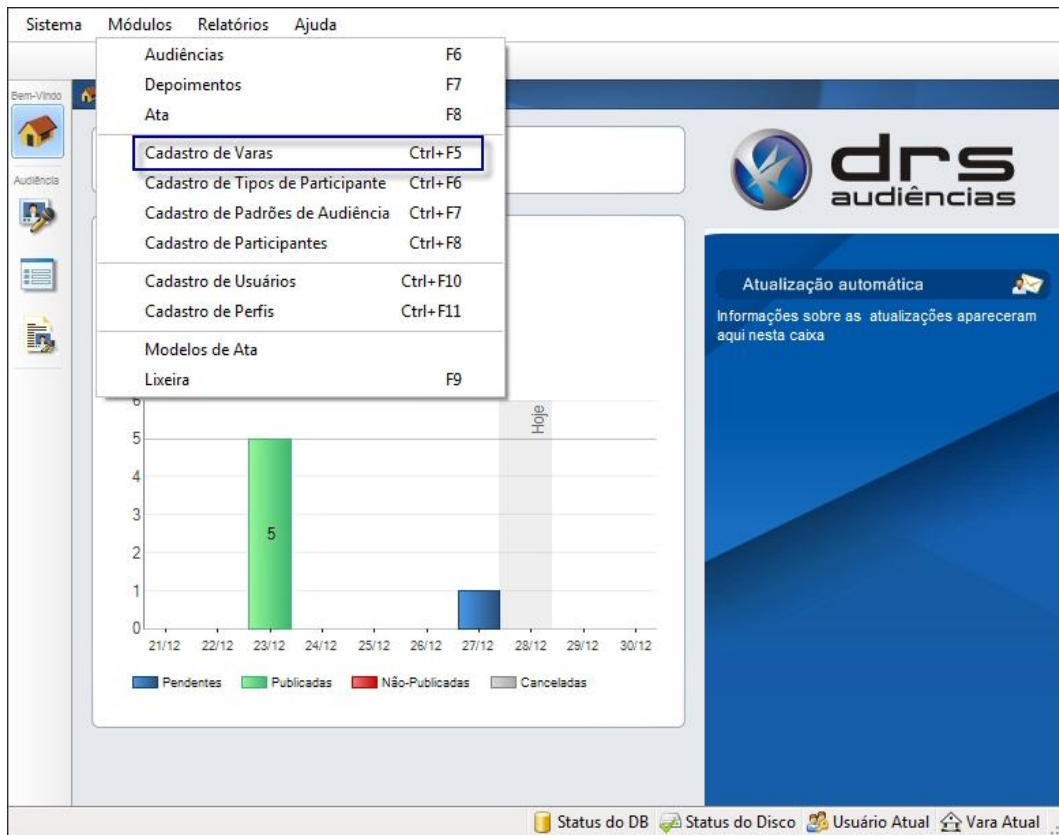
Nome	Descrição	Seção
Fórum de Teste		Tribunal Kenta de Justiça
Subseção de Teste Fg		Seção de Teste de Cadastro das Telas
Teste 2	teste	Comarca de Poa

6. Consulte as informações desejadas.

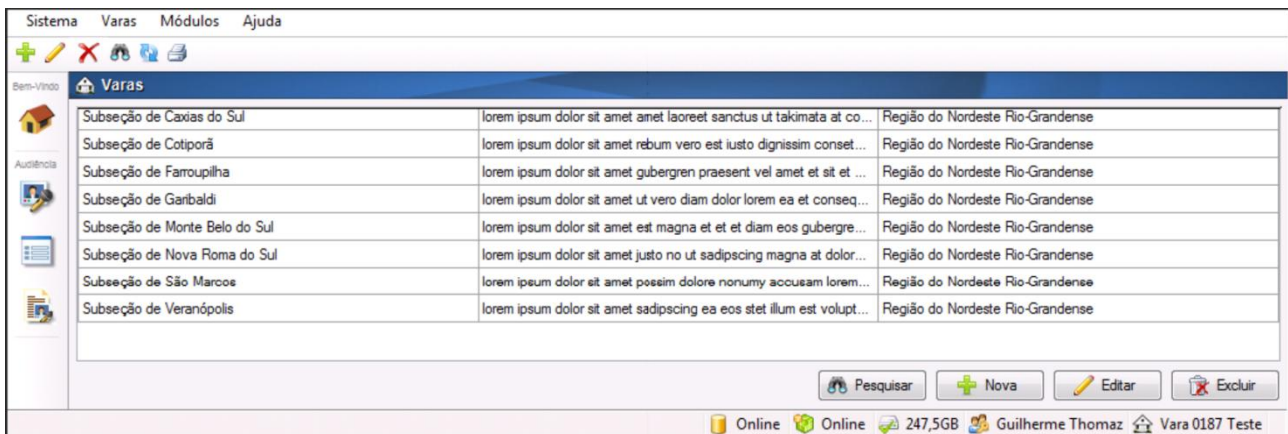
## Incluir Varas

Para incluir uma vara, siga os passos abaixo:

1. Na janela principal do sistema, clique no menu *Módulos*.




2. Clique no submenu *Cadastro de Varas*.



3. Clique no botão *Nova*.



4. Informe os campos de cadastro.

<b>Tipo</b>	Clique no botão  e selecione o tipo da nova vara.
<b>Nome</b>	Informe o nome da nova vara.
<b>Descrição</b>	Informe uma descrição detalhada para a nova vara.
<b>Agrupador</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Clique na parte em branco do campo.</li><li>2. Informe o nome do agrupador da vara ou selecione-o na lista de agrupadores preexistentes no sistema.</li></ol>
<b>Código Externo</b>	Informe neste campo o código de identificação do seu setor da sua vara.

5. Clique no botão OK.

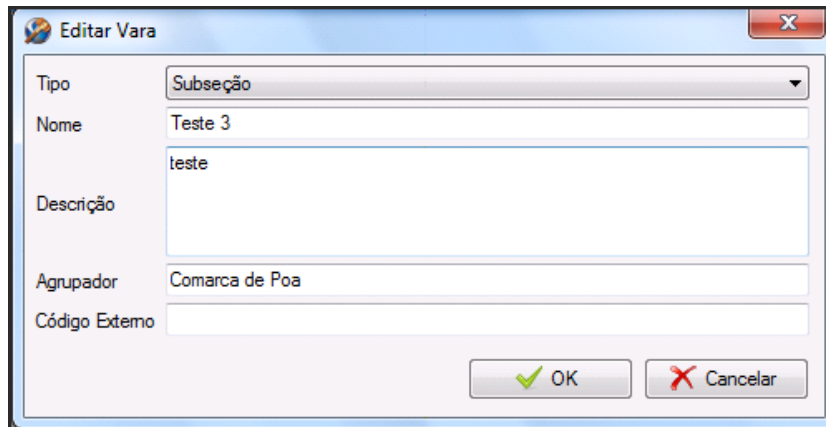


Para anular a qualquer momento o cadastro de uma vara clique no botão *Cancelar*.


## Alterar Vara

Para editar o cadastro de uma vara, siga os passos abaixo:

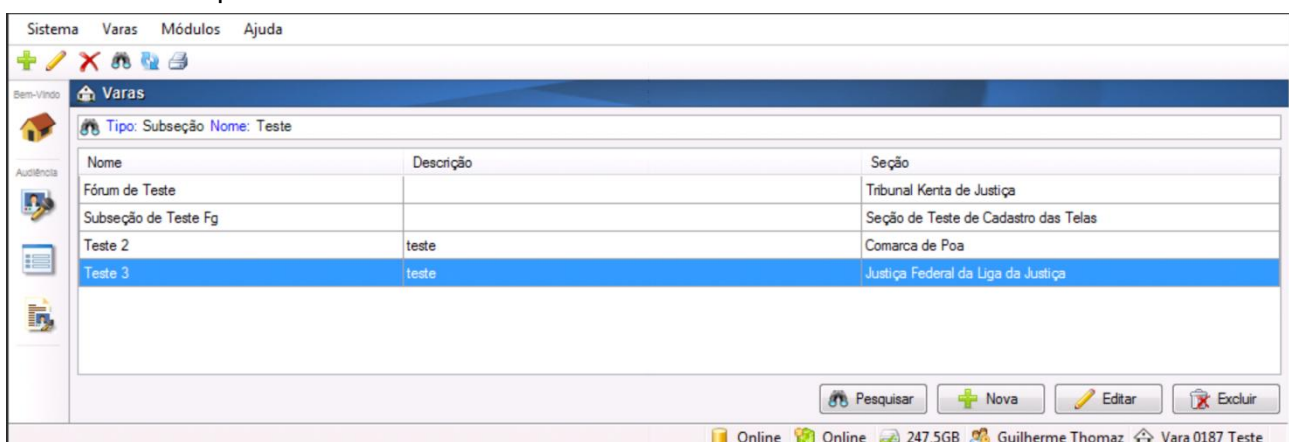
1. Pesquise a vara cujas informações deseja editar. Mais informações, consulte tópico *Consultar Varas* (página 90).
2. No resultado da pesquisa clique na vara desejada.
3. Clique no botão *Editar*.



4. Altere as informações, quando necessárias.

<b>Tipo</b>	Clique no botão  e altere o tipo de vara selecionada.
<b>Nome</b>	O nome da vara.
<b>Descrição</b>	A descrição da vara.
<b>Agrupador</b>	O agrupador da vara.
<b>Código Externo</b>	Altere neste campo o código de identificação do seu setor da sua vara.

5. Clique no botão *OK*.

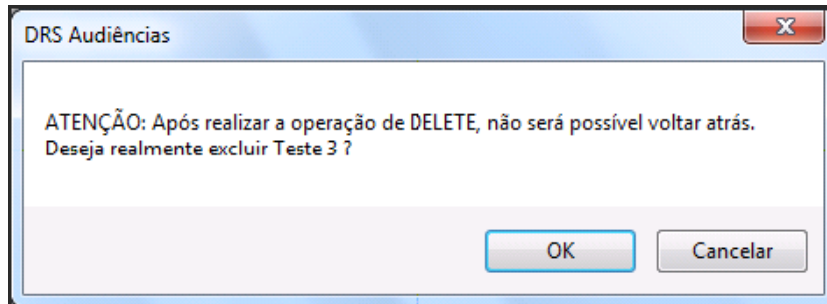



Para anular a qualquer momento a edição do cadastro de uma vara clique no botão *Cancelar*.

## Excluir Vara

Para excluir o cadastro de uma vara, siga os passos abaixo:

1. Pesquise o cadastro da vara cujas informações deseja excluir. Mais informações, consulte o tópico *Consultar Varas* (página 90).
2. No resultado da pesquisa clique no cadastro de vara desejado.
3. Clique no botão *Excluir*.



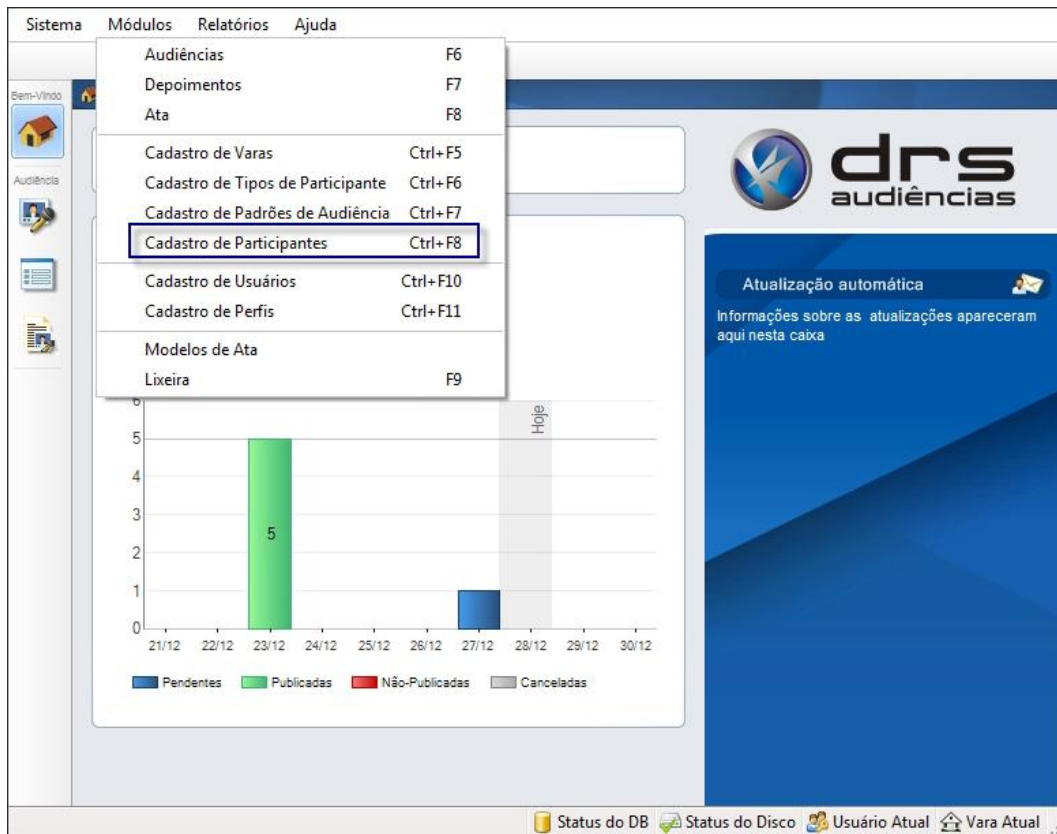
4. Clique no botão *OK*.



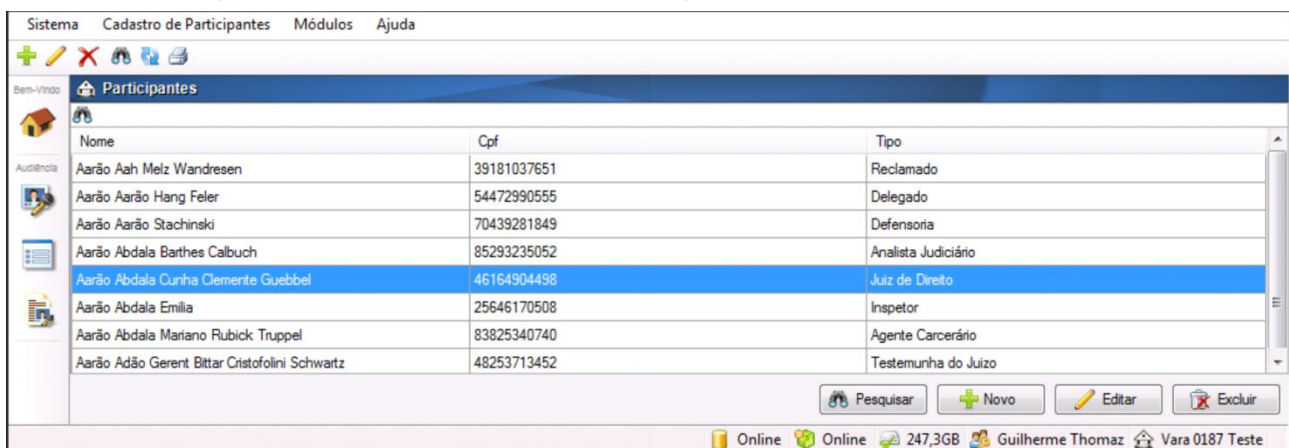
# Participantes

## Consultar Participante

1. Na janela principal do sistema, clique no menu *Módulos*.



2. Clique no submenu *Cadastro de Participantes*.



3. Clique no botão *Pesquisar*.



Sistema Cadastro de Participantes Módulos Ajuda

Bem-Vindo

Participantes

Nome

CPF

Perfil do Participante

OK

Nome	CPF	Tipo
Aarão Abdala Emilia	25646170508	Inspetor
Aarão Abdala Mariano Rubick Truppel	83825340740	Agente Carcerário
Aarão Adão Gerent Bittar Cristofolini Schwartz	48253713452	Testemunha do Juízo

Pesquisar Novo Editar Excluir

Online Online 247,3GB Guilherme Thomaz Vara 0187 Teste

4. Informe o nome ou parte do nome do participante que deseja pesquisar.
5. Informe o código do CPF ou parte dos algarismos do CPF do participante que deseja pesquisar.
6. Selecione o perfil do participante que deseja pesquisar.
7. Clique no botão OK.

Sistema Cadastro de Participantes Módulos Ajuda

Bem-Vindo

Participantes

Nome: Jorge

Nome	Cpf	Tipo
Jorge Aah	90759784647	Advogados do Reclamado 459
Jorge Aah Baungarten	33291894286	Testemunha Anonima
Jorge Aah Fuzão Stolf	29502423755	Testemunha do Juízo
Jorge Aarão Engelmann Zen Paulino	24813398944	Promotor
Jorge Aarão Merizio Rezende Fritzer	89205058610	Interessado
Jorge Aarão Vandresen Freibergier Eing	92609744706	Detetive
Jorge Abdala Willemann Bohun Garcia Altenburg Peixe	32513202201	Administrador Judiciário

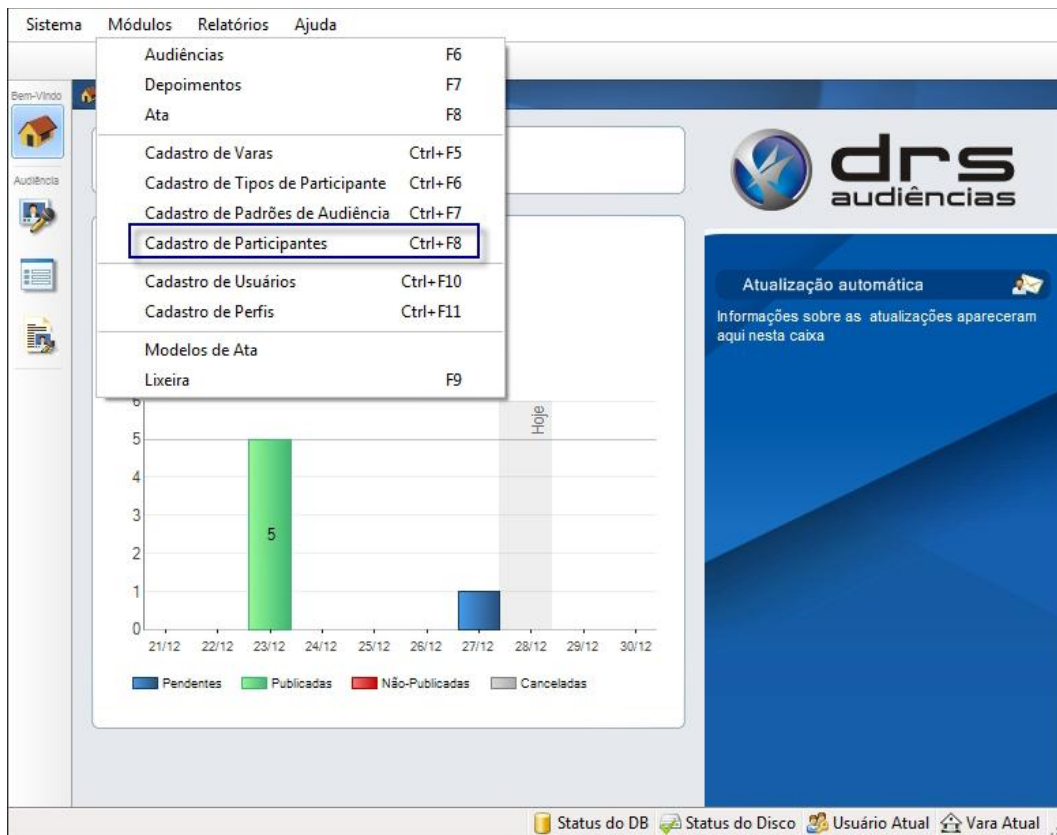
Pesquisar Novo Editar Excluir

Online Online 247,3GB Guilherme Thomaz Vara 0187 Teste

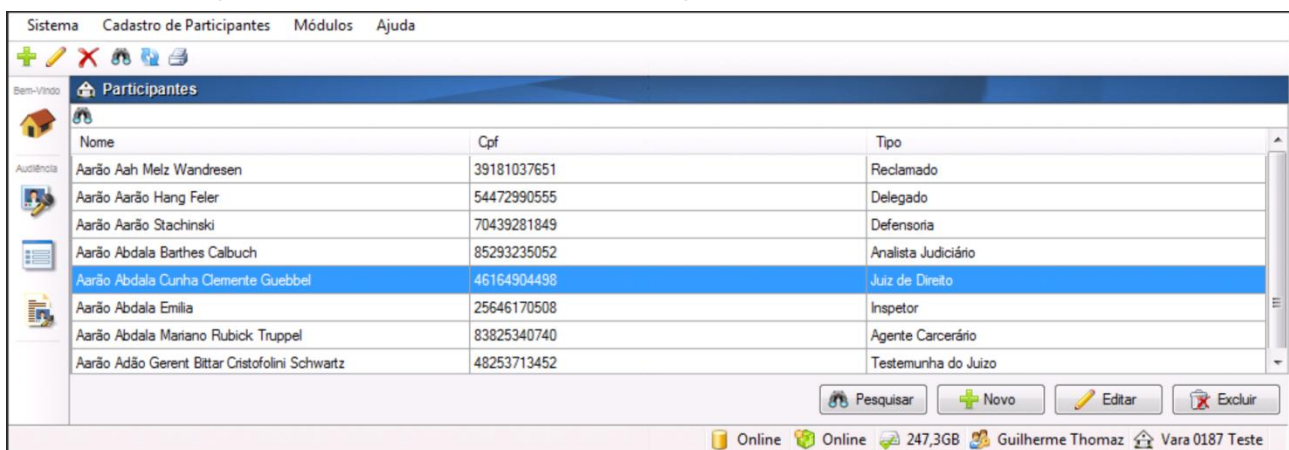
8. Consulte as informações desejadas.

# Incluir Participante

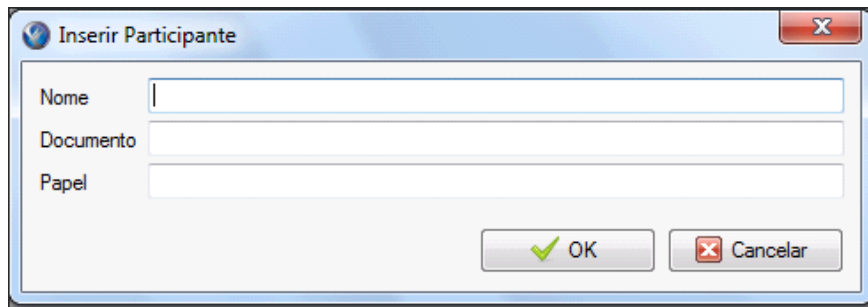
1. Na janela principal do sistema, clique no menu *Módulos*.




2. Clique no submenu *Cadastro de Participantes*.



3. Clique no botão *Novo*.



4. Informe o nome completo do novo participante.
  5. No campo *Documento* informe um código de um documento que identifique o novo participante.
  6. No campo *Papel*, clique na parte em branco.
  7. Informe o tipo do participante. Ou clique no campo em branco e selecione o tipo da lista preexistente de tipos de participantes.
- Se desejar incluir um tipo de participante clique no botão . Mais informações consulte o tópico *Incluir Tipo de Participante* (página 106).
8. Clique no botão **OK**.

Sistema Cadastro de Participantes Módulos Ajuda

Bem-Vindo

Participantes

Nome: Jorge

Nome	Cpf	Tipo
Jorge Aaa	93627539796	Participante teste 12354
Jorge Aah	90759784647	Advogados do Reclamado 459
Jorge Aah Baungarten	33291894286	Testemunha Anonima
Jorge Aah Fuzão Stolf	29502423755	Testemunha do Juízo
Jorge Aarão Engelmann Zen Paulino	24813398944	Promotor
Jorge Aarão Merizio Rezende Fritzer	89205058610	Interessado
Jorge Aarão Vandresen Freiberg Eng	92609744706	Detetive

Pesquisar Novo Editar Excluir

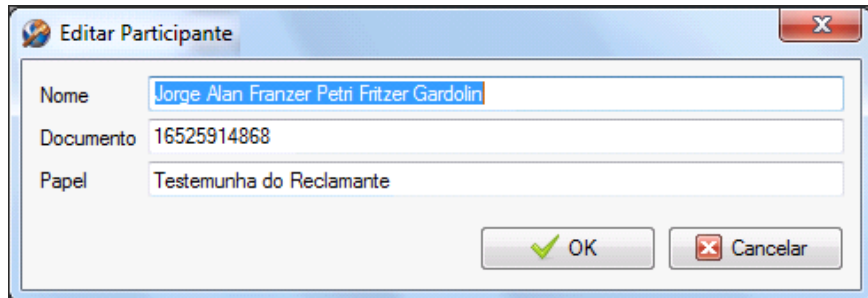
Online Online 247,3GB Guilherme Thomaz Vara 0187 Teste



Para anular a qualquer momento a inclusão de um participante clique no botão **Cancelar**.

## Alterar Cadastro de Participante

1. Pesquise o participante cujas informações deseja editar. Mais informações, consulte o tópico *Consultar Participante* (página 96).
2. No resultado da pesquisa, clique no participante desejado.
3. Clique no botão *Editar*.



**Editar Participante**

Nome:

Documento:

Papel:

4. Se necessário altere o nome do participante.
5. Se necessário altere o código do documento que identifique o participante.
6. Se necessário altere o tipo de participante.
7. Clique no botão *OK*.

É exibido o cadastro do participante alterado.

Sistema Cadastro de Participantes Módulos Ajuda			
Participantes			
Nome: Jorge			
Nome	Cpf	Tipo	
Jorge Ademar Bückler Junklaus	34765555186	Assistente de Acusação (Acus.)	
Jorge Ademar Santos Gerlach Emilia	90844133507	Testemunha Anônima	
Jorge Adib Fedhaus Soares Beretta Valer Back	75158925950	Advogados do Reclamado 459	
Jorge Adib Hang Kleiner Junklaus Maiocchi	85109014906	Reclamante 648	
Jorge Adib Rohden Nau Prust Batista	70531098877	Advogados do Reclamado 648	
Jorge Adriana Florentina Boaventura Zanon Jeremias	06581071277	Assistente	
Jorge Adriana Schütz	52117391915	Advogados do Reclamante	

Pesquisar Novo Editar Excluir

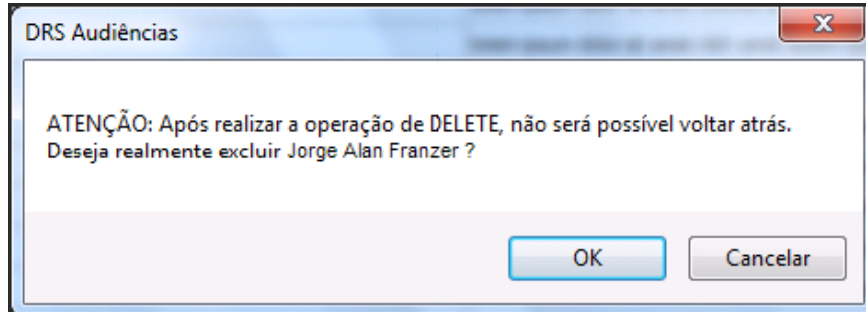
Online Online 247,3GB Guilherme Thomaz Vara 0187 Teste



Para anular a qualquer momento a edição do cadastro de um participante, clique no botão *Cancelar*.

## Excluir Participantes

1. Pesquise o cadastro do participante cujas informações deseja excluir. Mais informações, consulte o tópico *Incluir Tipo de Participante* (página 106).
2. No resultado da pesquisa clique no cadastro desejado.
3. Clique no botão *Excluir*.



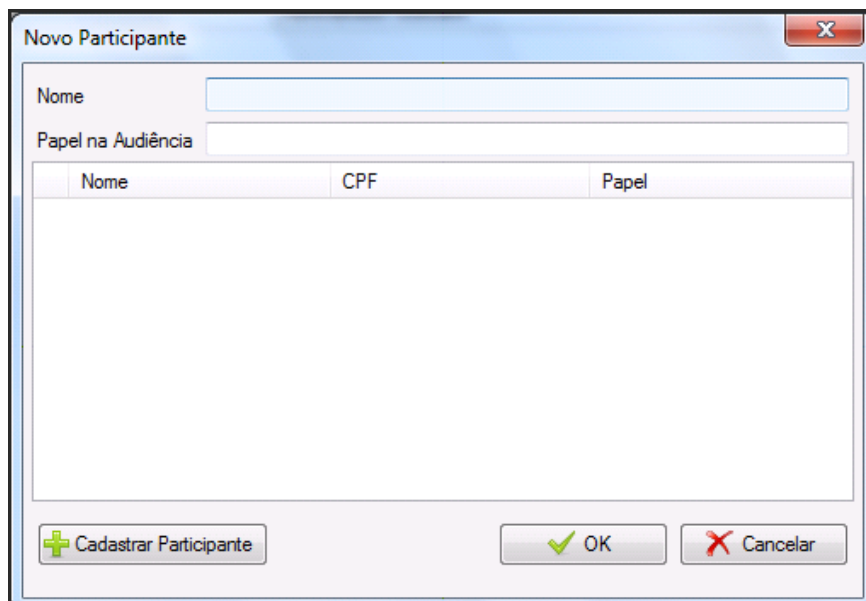
4. Clique no botão *OK*.

## Vincular participante

Na realização de uma gravação, você pode associar participantes à audiência.

Para vincular um participante a uma gravação em andamento, siga os passos abaixo:

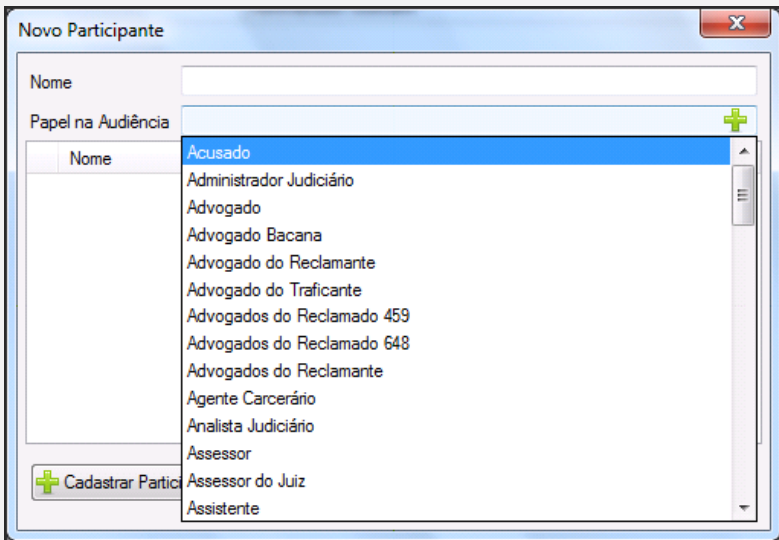

1. Na janela *Audiência (nº do processo - data e hora atual)* clique na guia *Participantes*.
2. Clique no botão *Novo*.



Nome	CPF	Papel
------	-----	-------

3. Informe os campos de pesquisa do participante.



<b>Nome</b>	Informe o nome do participante ou pesquise na lista de participantes cadastrados.
<b>Papel na Audiência</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clique na parte em branco do campo.</li> <li>2. Informe o nome do tipo de participante, ou selecione-o da lista de tipos de participante.</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Se desejar incluir um tipo de participante clique no botão . Mais informações consulte o tópico <i>Incluir Tipo de Participante</i> (página 106).</li> </ol>

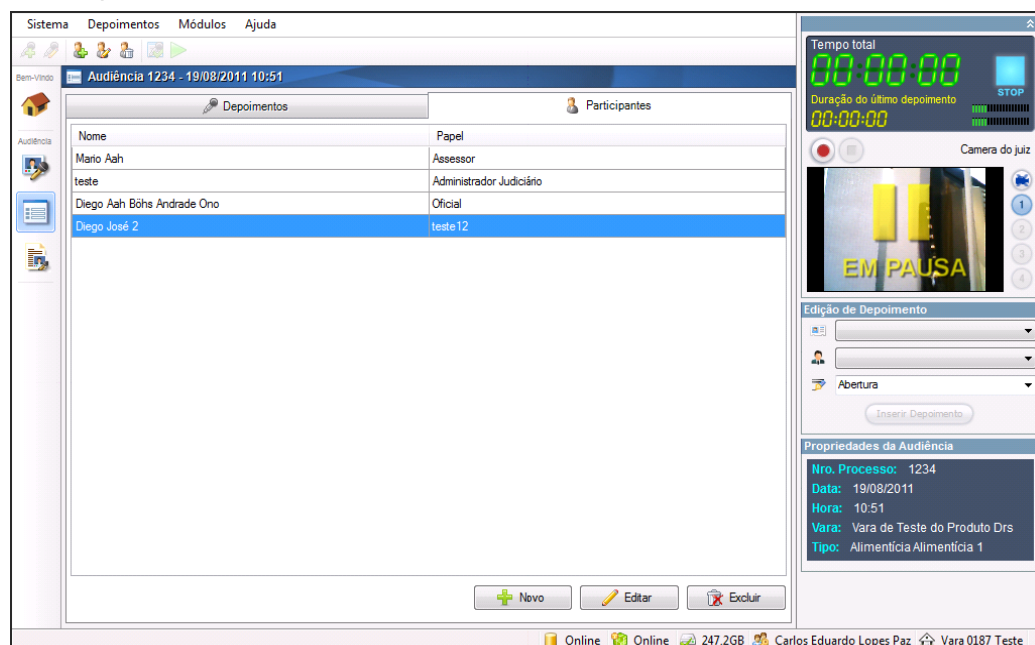
4. Ao informar os campos uma lista de possíveis participantes é apresentada na janela.



Caso o participante não esteja na lista, você pode incluí-lo no sistema através do botão *Cadastrar Participante*. Mais informações de como proceder no cadastro de participantes consulte o tópico *Incluir Participante* (página 98).

5. Assinale o campo ☐ referente ao participante que deseja vincular à audiência.

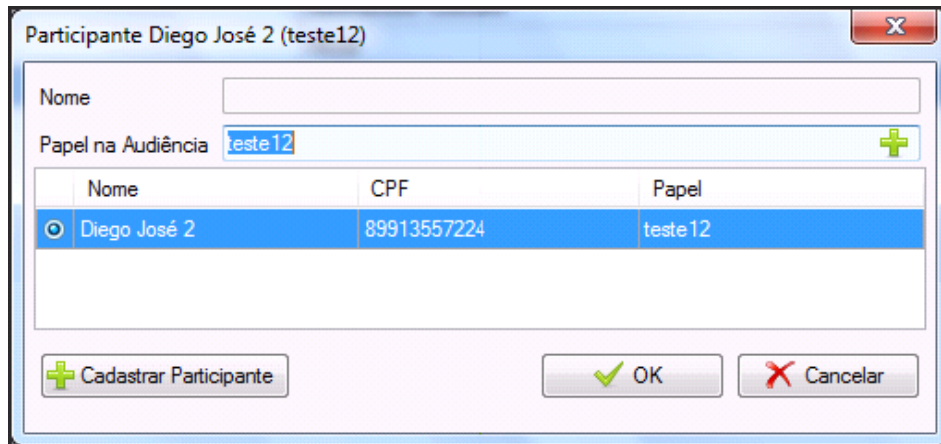
6. Clique no botão **OK**.





## Editar vínculo do participante

1. Na janela *Audiência (nº do processo - data e hora atual)* clique na guia *Participantes*.
2. Clique no participante que deseja editar o vínculo.
3. Clique no botão *Editar*.



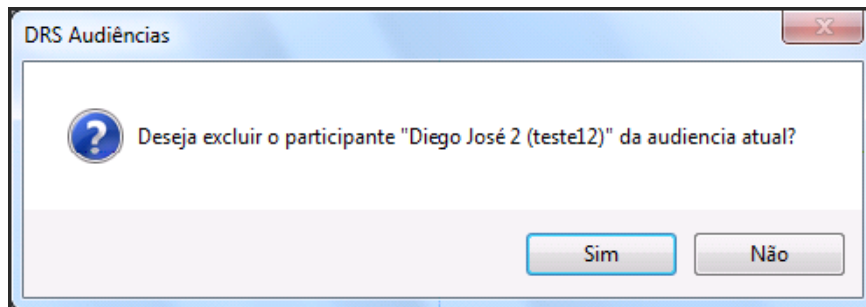
Nome	CPF	Papel
Diego José 2	89913557224	teste12

4. Se necessário altere o nome do participante.
5. Se necessário altere o tipo de participante.
6. Clique no botão *OK* para confirmar as alterações.

## Excluir vínculo do participante

Para excluir o vínculo de um participante em uma audiência em andamento, siga os passos abaixo:

1. Na janela *Audiência (nº do processo - data e hora atual)* clique na guia *Participantes*.
2. Clique no participante que deseja excluir da audiência.
3. Clique no botão *Excluir*.



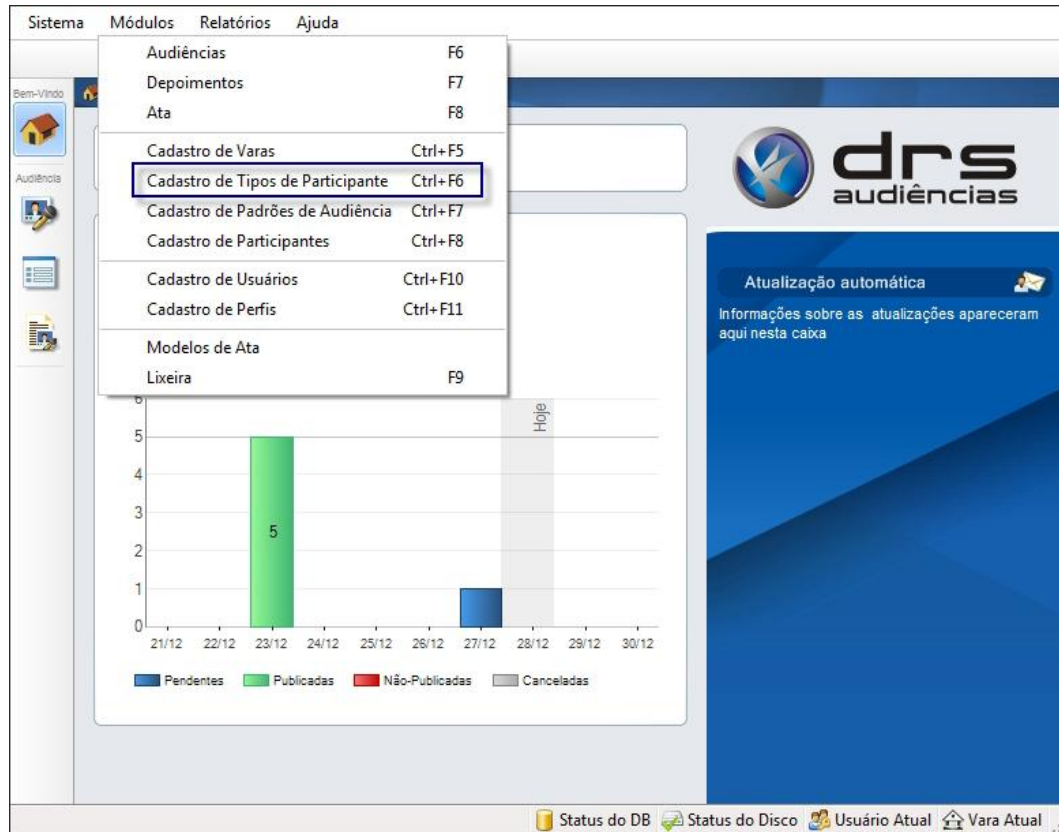
4. Clique no botão *Sim* para confirmar.

# Tipo de Participante

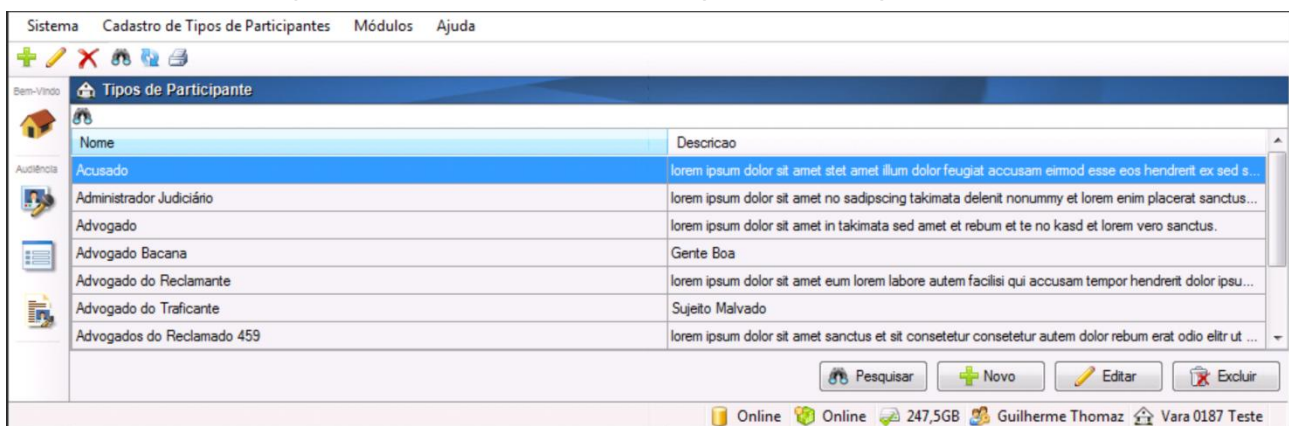
## Consultar Tipo de Participante

Para consultar um tipo de participante siga os passos abaixo:

1. Na janela principal do sistema, clique no menu *Módulos*.



2. Clique no submenu *Cadastro de Tipos de Participante*.



3. Clique no botão *Pesquisar*.

Sistema Cadastro de Tipos de Participantes Módulos Ajuda

Bem-Vindo

**Tipos de Participante**

Nome

OK

Advogado	lorem ipsum dolor sit amet in takimata sed amet et rebum et te no kasd et lorem vero sanctus.
Advogado Bacana	Gente Boa
Advogado do Reclamante	lorem ipsum dolor sit amet eum lorem labore autem facilisi qui accusam tempor hendrent dolor ipsu...
Advogado do Traficante	Sujeito Malvado
Advogados do Reclamado 459	lorem ipsum dolor sit amet sanctus et sit consetetur consetetur autem dolor rebum erat odio elit ut ...

Pesquisar Novo Editar Excluir

Online Online 247,5GB Guilherme Thomaz Vara 0187 Teste

4. Informe o nome (ou parte) do tipo de participante que deseja pesquisar.
5. Clique no botão OK.

Sistema Cadastro de Tipos de Participantes Módulos Ajuda

Bem-Vindo

**Tipos de Participante**

Nome: advogado

Nome	Descricao
Advogado	lorem ipsum dolor sit amet in takimata sed amet et rebum et te no kasd et lorem vero sanctus.
Advogado Bacana	Gente Boa
Advogado do Reclamante	lorem ipsum dolor sit amet eum lorem labore autem facilisi qui accusam tempor hendrent dolor ipsum ...
Advogado do Traficante	Sujeito Malvado

Pesquisar Novo Editar Excluir

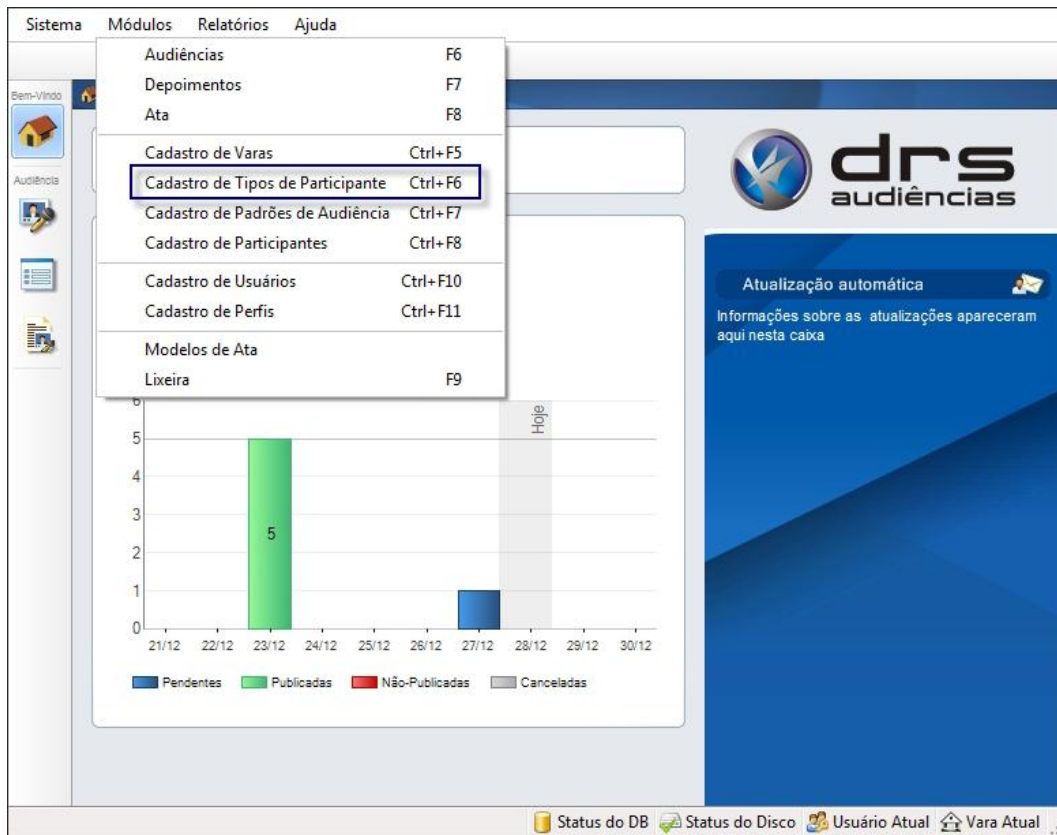
Online Online 247,5GB Guilherme Thomaz Vara 0187 Teste

6. Consulte as informações desejadas.

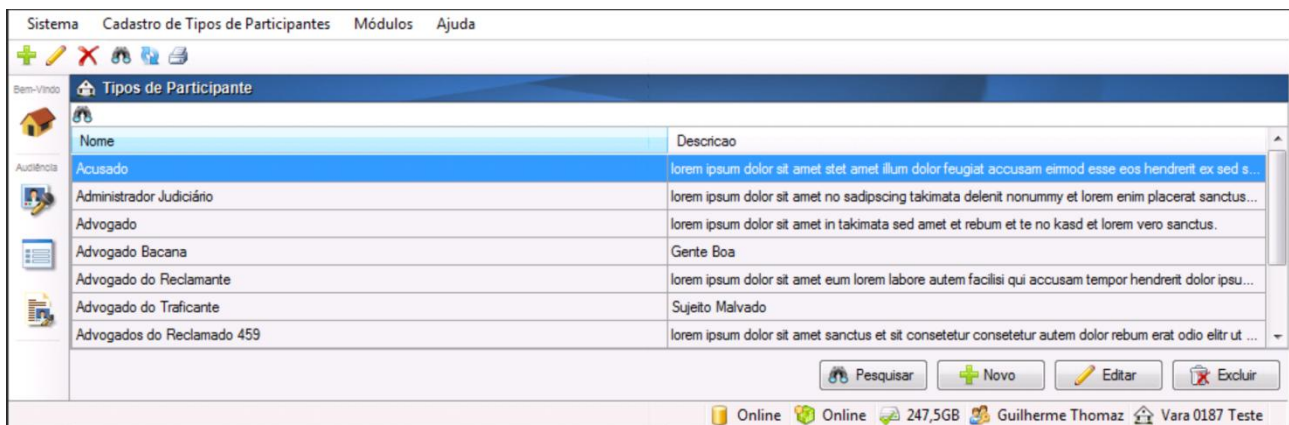
## Incluir Tipo de Participante

Para incluir um tipo de participante, siga os passos abaixo:

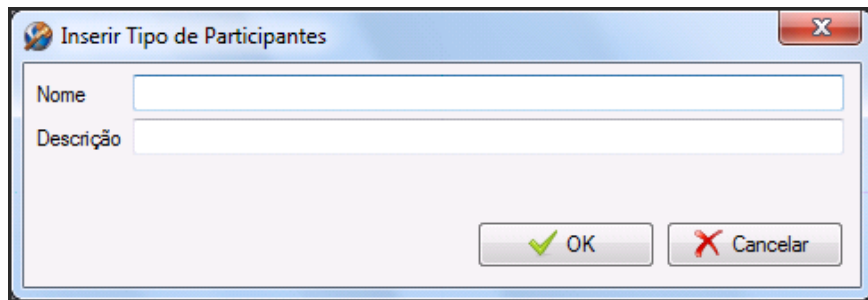
1. Na janela principal do sistema, clique no menu *Módulos*.



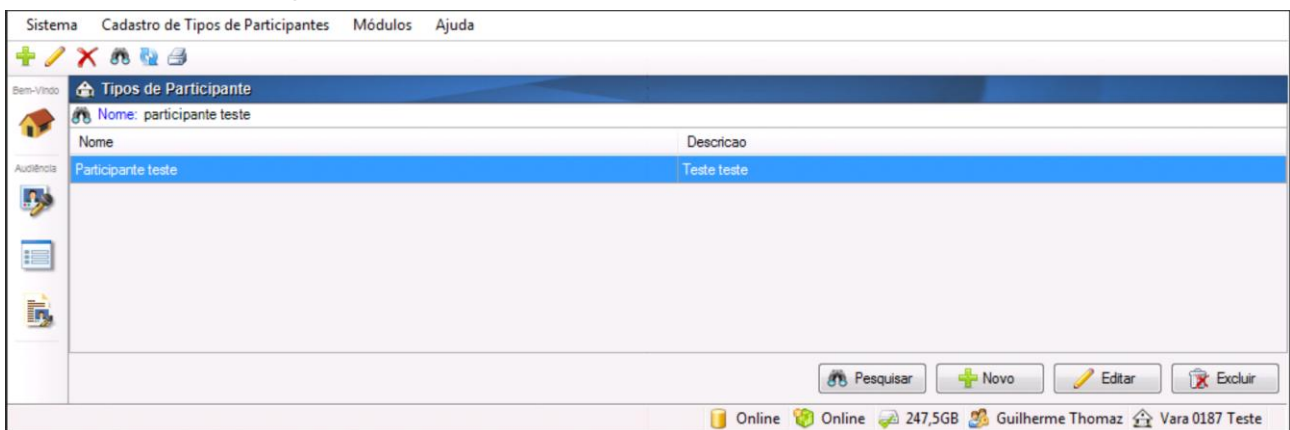
2. Clique no submenu *Cadastro de Tipos de Participante*.



3. Clique no botão *Novo*.



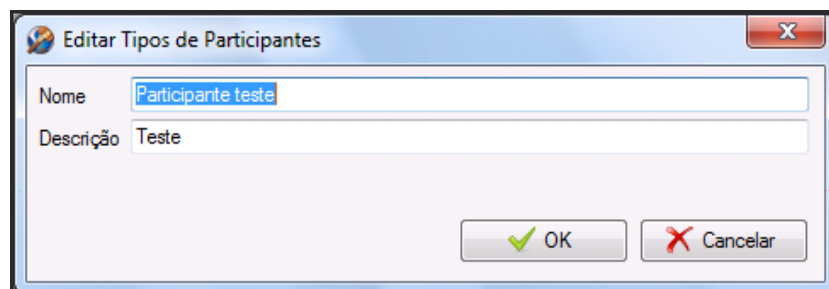
4. Informe o nome do novo tipo de participante.
5. Acrescente uma descrição detalhada sobre o novo tipo de participante.
6. Clique no botão **OK**.




Para anular a qualquer momento a inclusão de tipo de participante clique no botão *Cancelar*.

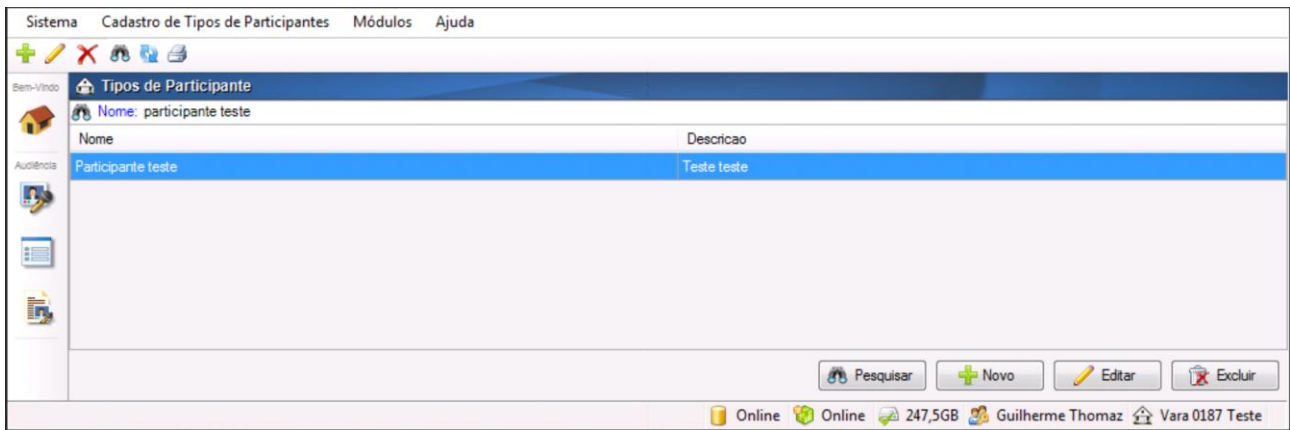
### ***Editar Tipo de Participante***

1. Pesquise o de tipo de participante cujas informações deseja editar. Mais informações, consulte o tópico *Consultar Tipo de Participante* (página 104).
2. No resultado da pesquisa, clique no tipo de participante desejado.
3. Clique no botão *Editar*.



4. Se necessário altere o nome do tipo de participante.
5. Se necessário altere a descrição deste tipo de participante.
6. Clique no botão **OK** para confirmar as alterações.

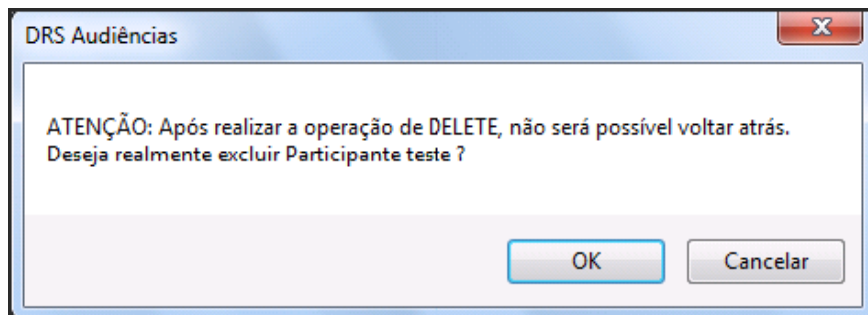




Para anular a qualquer momento a edição de tipo de participantes, clique no botão *Cancelar*.

### ***Excluir Tipo de Participante***

1. Pesquise o cadastro de tipo de participante cujas informações deseja excluir. Mais informações consulte o tópico *Consultar Tipo de Participante* (página 104).
2. No resultado da pesquisa clique no cadastro do tipo de participante desejado.
3. Clique no botão *Excluir*.



4. Clique no botão *OK* para confirmar a exclusão.

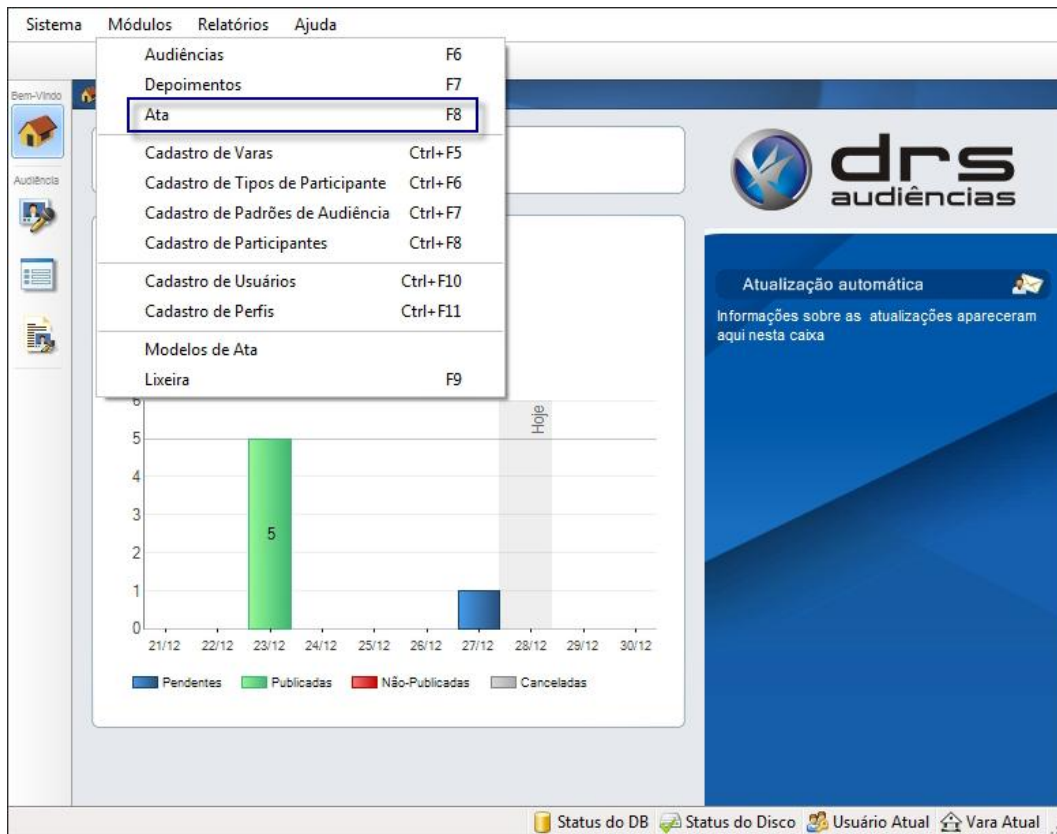


# Atas

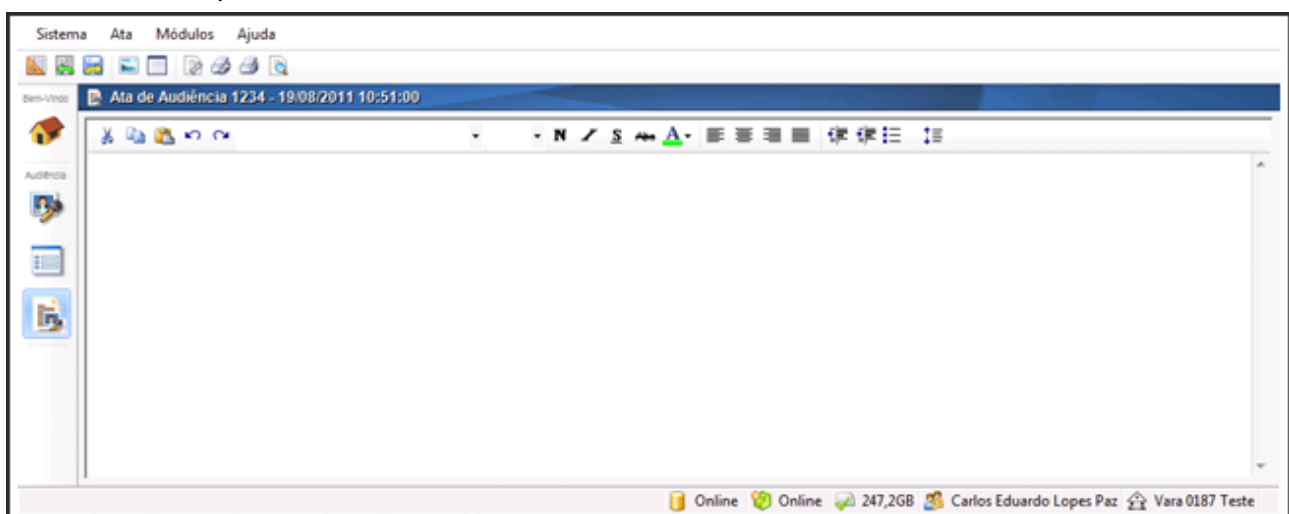
## Criar Ata da Audiência

Para criar atas de audiência é necessário que uma audiência esteja em andamento.















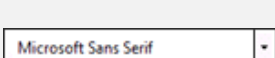

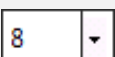







1. Na janela principal do sistema, clique no menu *Módulos*.


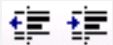




2. Clique no item de menu *Ata* ou tecele F8.



3. Determine ou não a utilização de um modelo de ata.
4. Redija a ata com as informações desejadas.

	Utiliza um modelo.
	Exclui um modelo.
	Salva.
	Adiciona uma imagem.
	Adiciona uma tabela.
	Configura página.
	Configura impressora.
	Imprimi.
	Busca informação na ata.
Os demais recursos desta janela são Similares às funções dos editores de textos.	
	Recortar o item selecionado.
	Copiar o item selecionado.
	Colar o item recortado ou copiado anteriormente.
	Retornar uma ação (Ctrl+Z).
	Avançar uma Ação (Ctrl+Y)
	Clique no botão  para selecionar a fonte a ser utilizada no documento do modelo.
	Clique no botão  para selecionar o tamanho da fonte.
	Escrita em Negrito.
	Escrita em Itálico.
	Escrita sublinhada.
	Riscar um trecho do texto.
	Clique no botão  para selecionar a cor da fonte.

	Selecione o tipo de alinhamento do parágrafo selecionado.
	Adicionar ou retirar o recuo do parágrafo selecionado.
	Botão para inserir marcadores de listas.

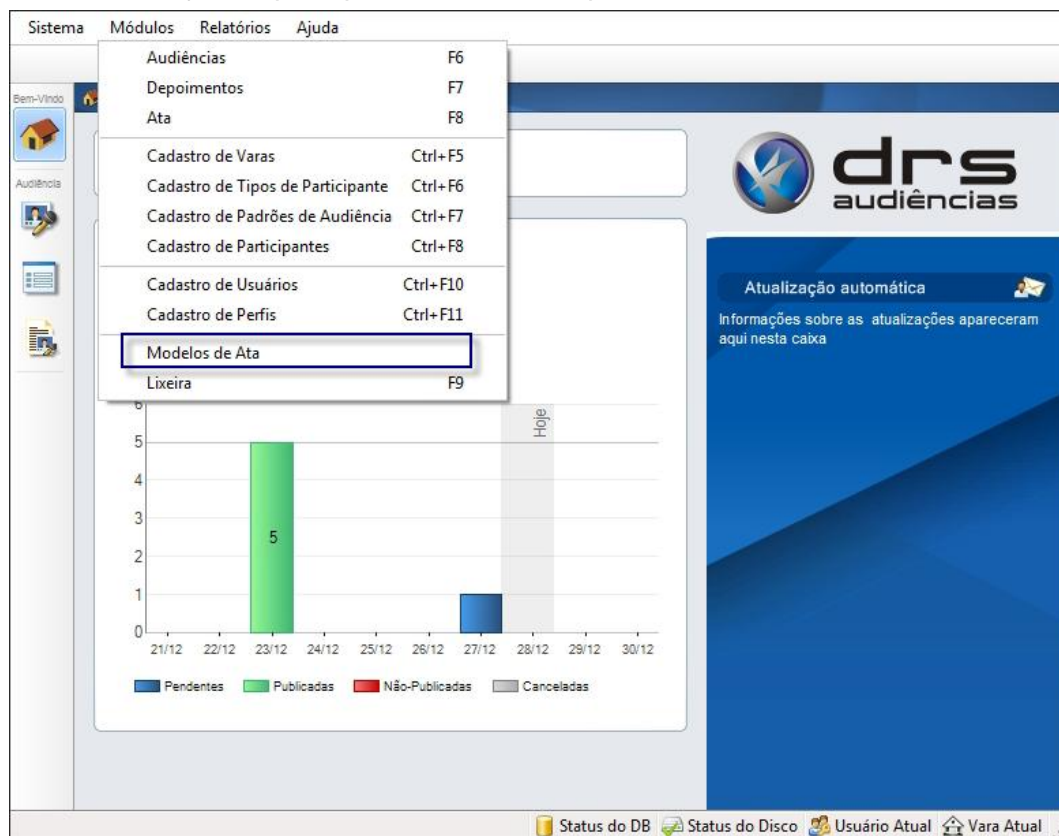
5. Clique no botão  para salvar a ata da audiência.

## Modelos de Ata

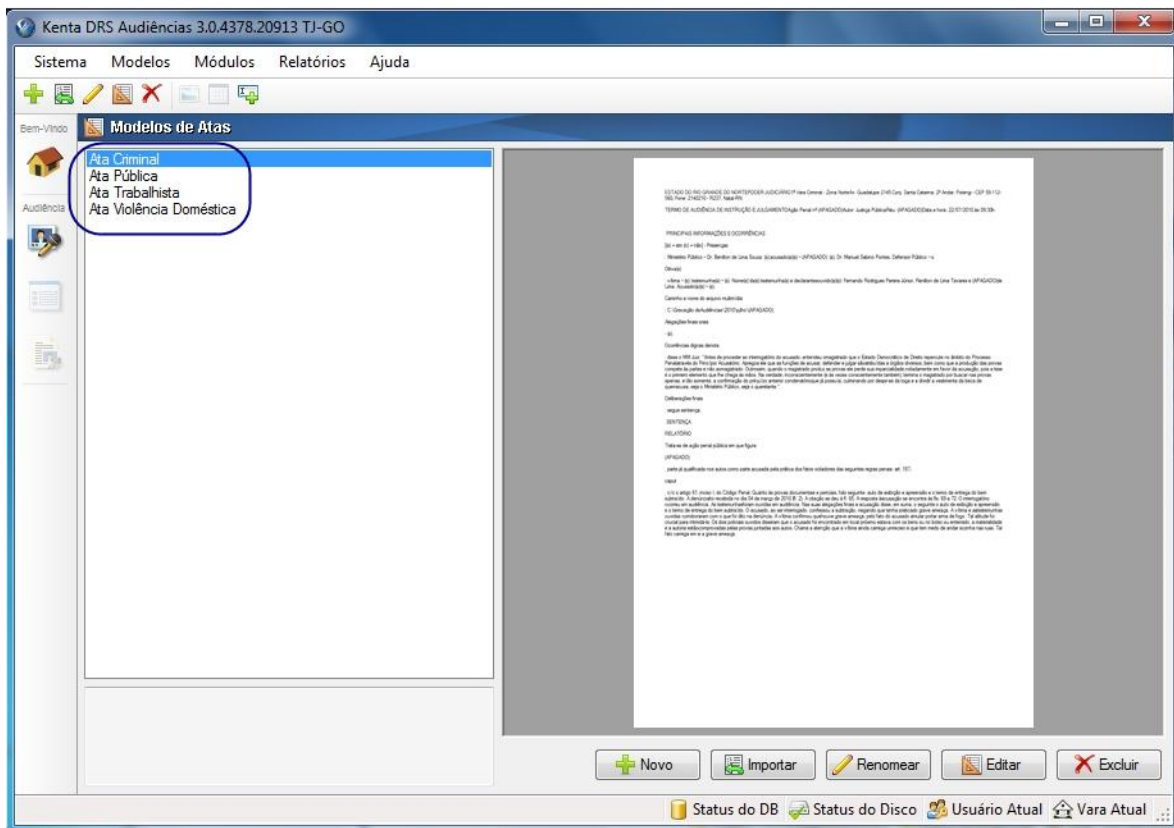
### Consultar Modelos de Ata

Para consultar os modelos de ata cadastrados no sistema, siga os passos abaixo:

1. Na janela principal do sistema, clique no menu *Módulos*.



2. Clique no submenu *Modelos de Ata*.



No quadro à esquerda é exibida a lista de modelos de atas cadastrados no sistema.

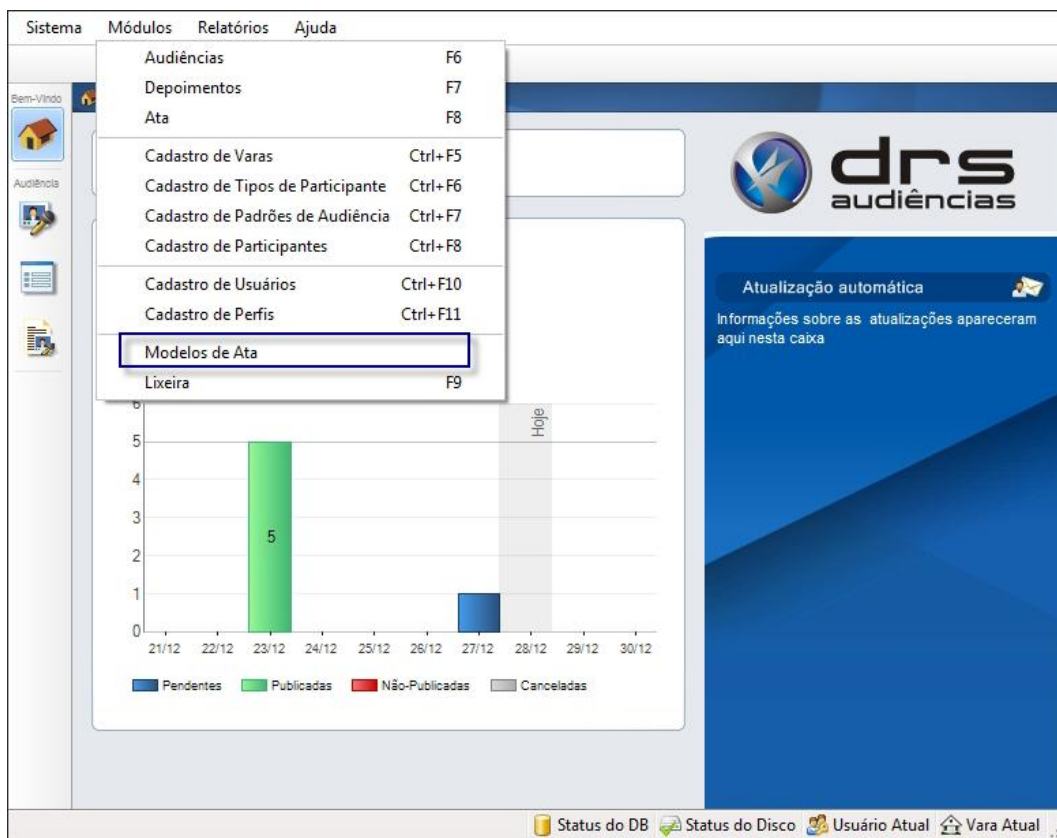
Na coluna à direita, ao selecionar um modelo, é exibido o modo em uma folha do tipo A4.

Utilize a combinação das teclas CTRL + para aumentar o zoom e visualizar melhor as informações do modelo da ata.

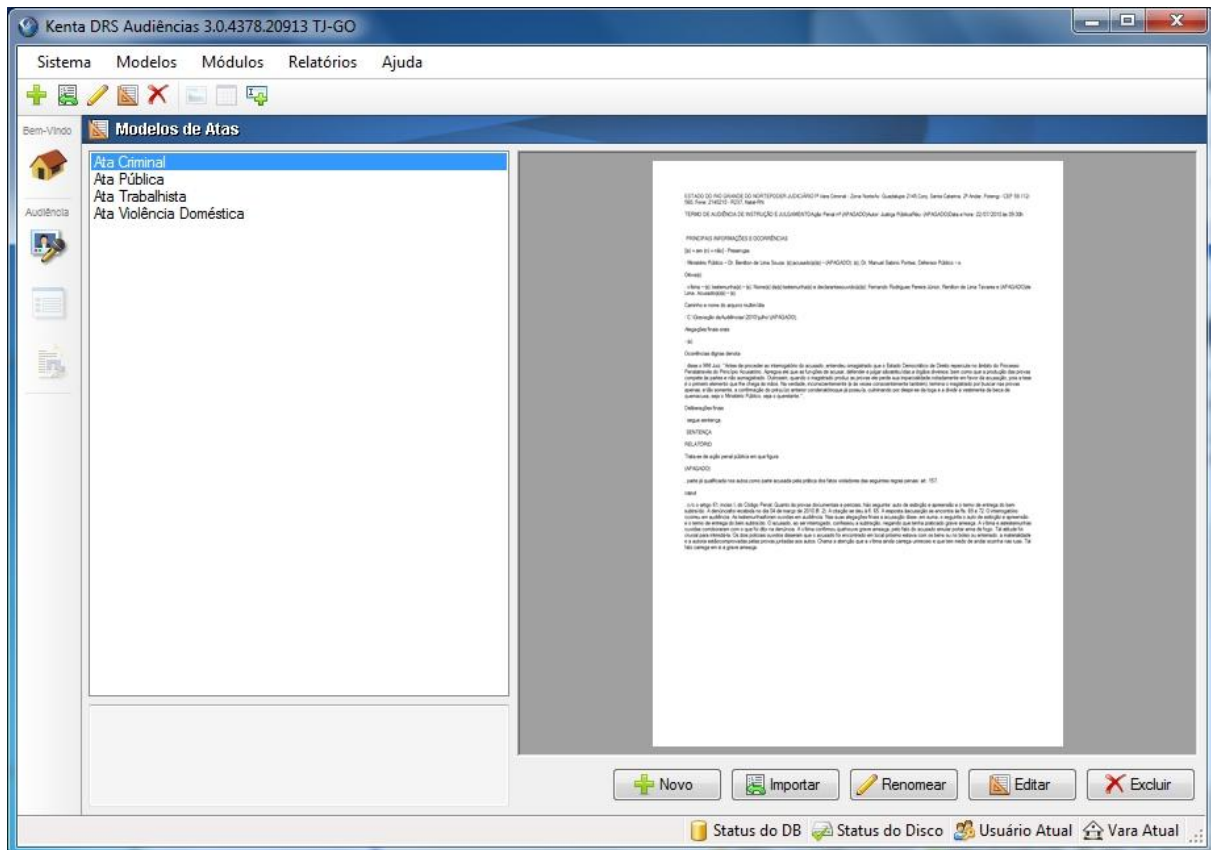
## Incluir Modelos de Ata

Para incluir um modelo de ata no sistema, siga os passos abaixo:

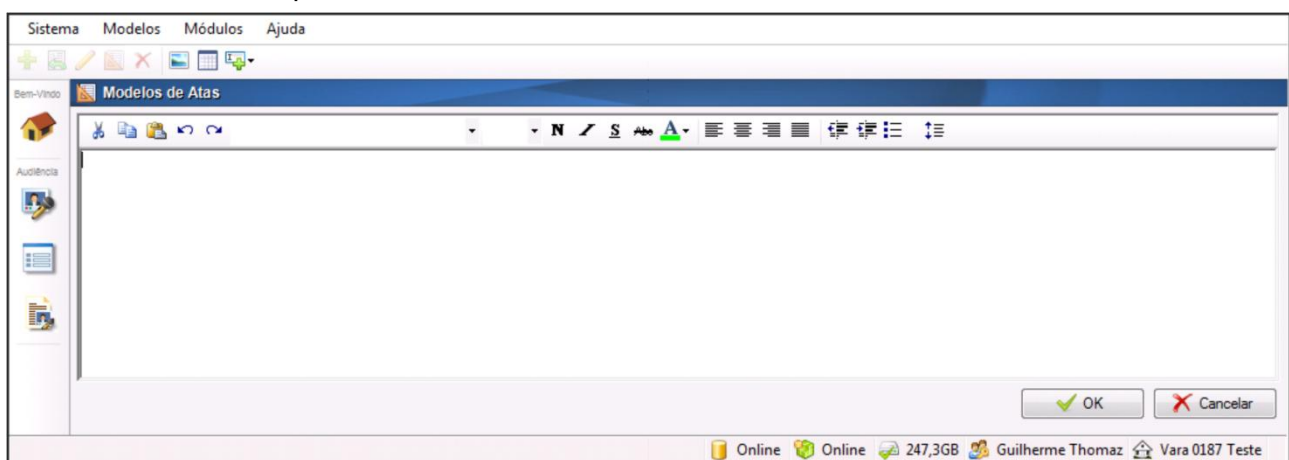
1. Na janela principal do sistema, clique no menu *Módulos*.



2. Clique no submenu *Modelos de Ata*.




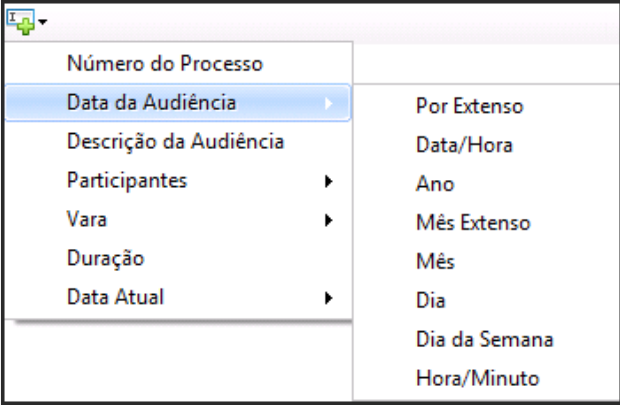


















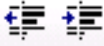

3. Clique no botão **Novo**.



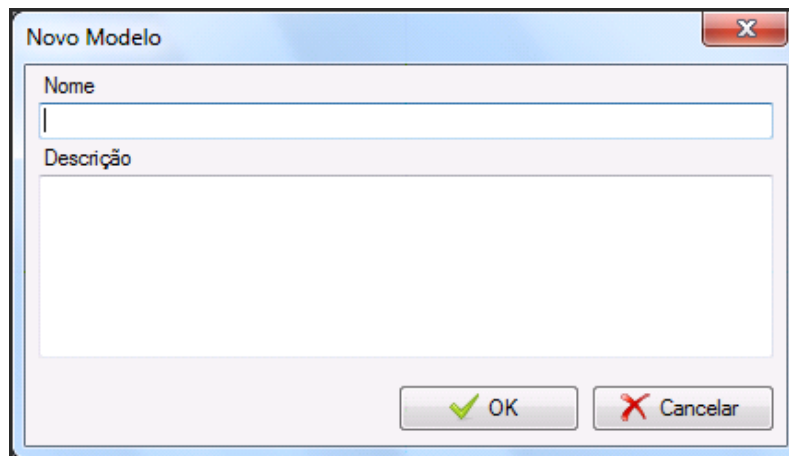
4. Escreva, no quadro em branco, as informações sobre este tipo de modelo de ata.
5. Utilize as ações do editor de texto se necessário.



	Adiciona uma imagem no modelo.
	Adiciona uma tabela no modelo.
	<p>Permite inserir campos de preenchimento automático.</p> 
Os demais recursos desta janela são Similares às funções dos editores de textos.	
	Recortar o item selecionado.
	Copiar o item selecionado.
	Colar o item recortado ou copiado anteriormente.
	Retornar uma ação (Ctrl+Z).
	Avançar uma Ação (Ctrl+Y)
	Clique no botão  para selecionar a fonte a ser utilizada no documento do modelo.
	Clique no botão  para selecionar o tamanho da fonte.
	Escrita em Negrito.
	Escrita em Itálico.
	Escrita sublinhada.
	Riscar um trecho do texto.
	Clique no botão  para selecionar a cor da fonte.
	Selecione o tipo de alinhamento do parágrafo

	selecionado.
	Adicionar ou retira o recuo do parágrafo selecionado.
	Botão para inserir marcadores de listas.

6. Clique no botão OK.



Novo Modelo

Nome

Descrição

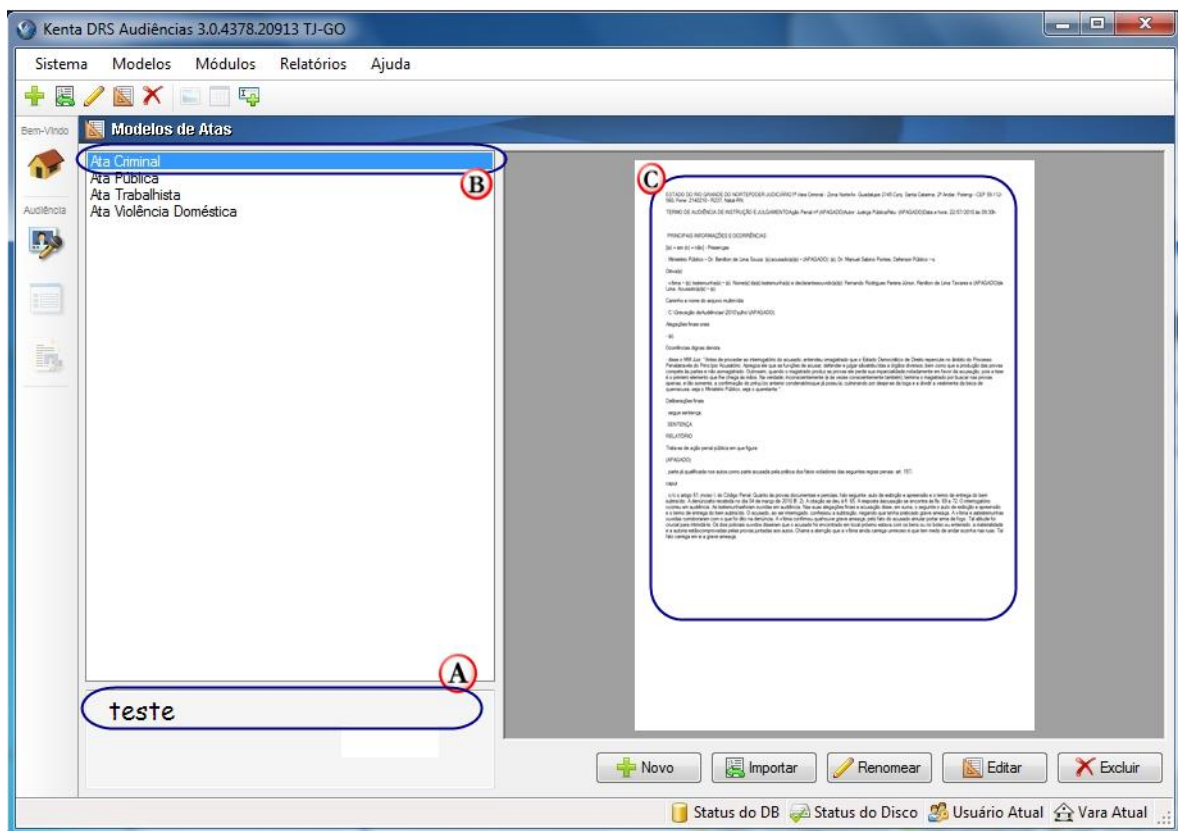
OK Cancelar

7. Informe o nome para este modelo de ata.

8. Informe uma descrição sobre este modelo de ata.

9. Clique no botão OK.

É exibido o modelo de ata concluído.



Kenta DRS Audiências 3.0.4378.20913 TJ-GO

Sistema Modelos Módulos Relatórios Ajuda

Bem-Vindo




Modelos de Atas

Ata Criminal  
Ata Pública  
Ata Trabalhista  
Ata Violência Doméstica

teste

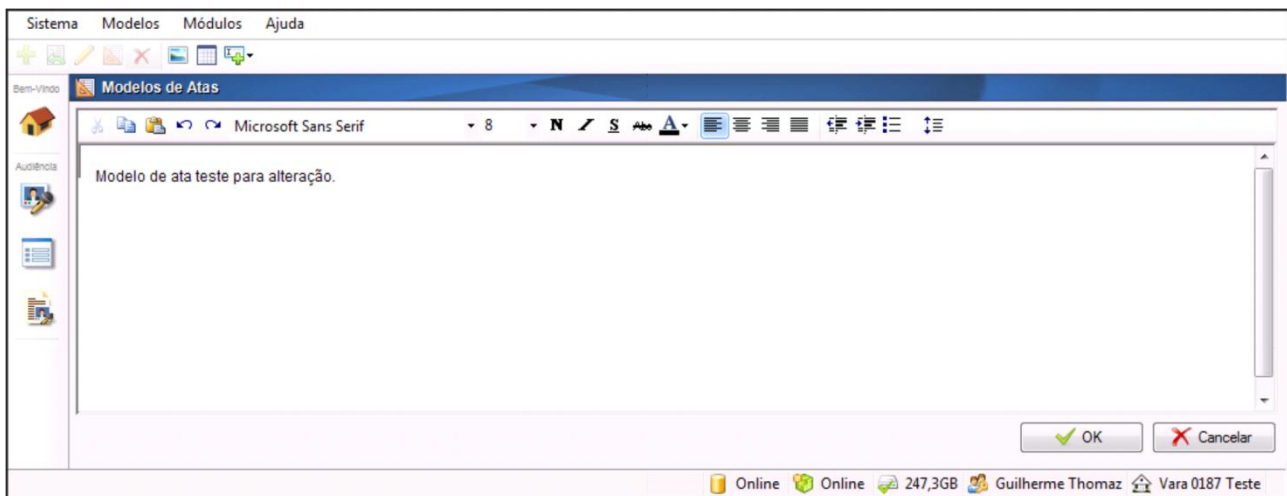
Novo Importar Renomear Editar Excluir

Status do DB Status do Disco Usuário Atual Vara Atual




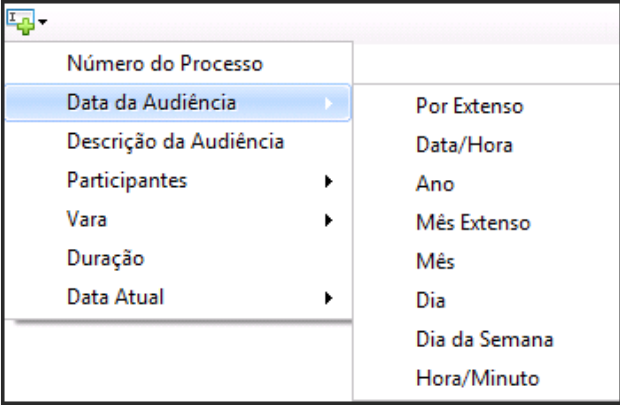
















- ❖  Descrição do modelo de ata.
- ❖  Nome do modelo de ata selecionado.
- ❖  Visualização do modelo de ata selecionado, em uma folha A4.

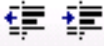

### **Editar Modelos de Ata**

1. Na janela *Modelos de Ata*, do submenu *Modelos de Ata* clique no modelo de ata que deseja editar. Mais informações, consulte o tópico *Consultar Modelos de Ata* (página 111).
2. Clique no botão *Editar*.

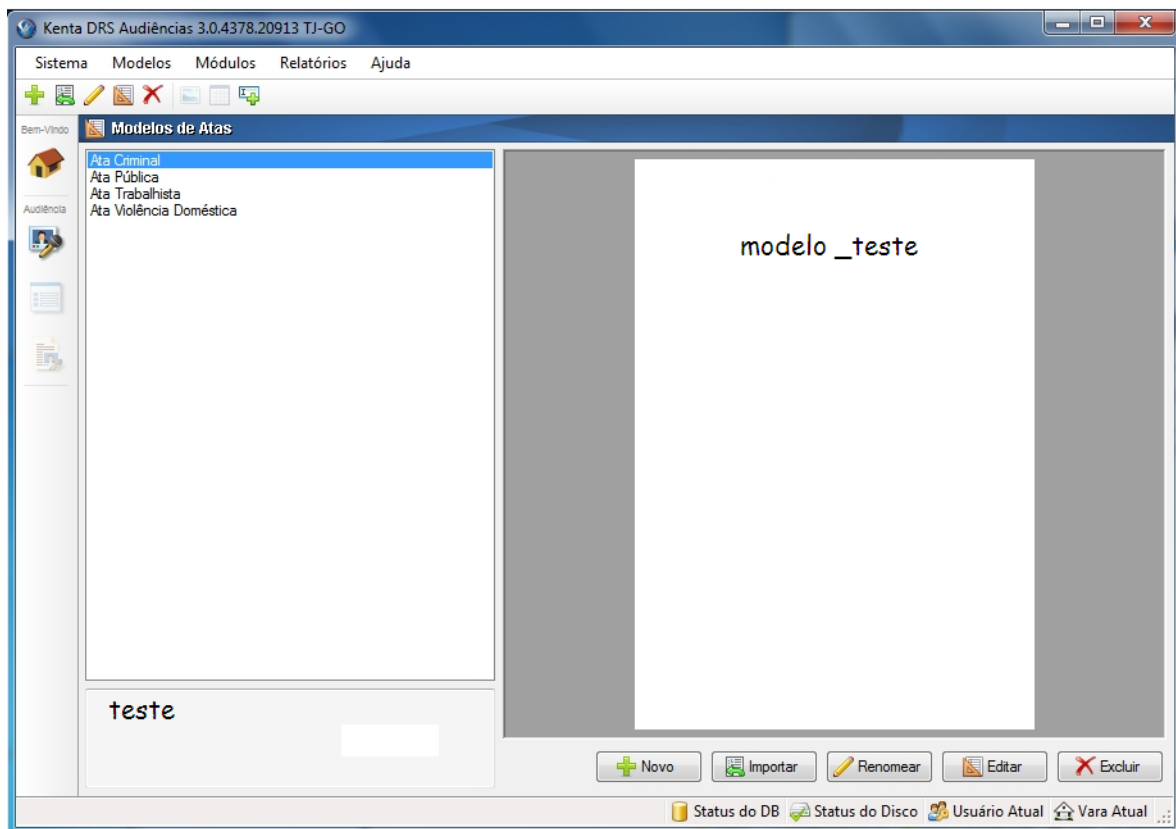


3. Altere o texto do modelo de Ata.
4. Se necessário, utilize as funções do editor de texto.

	Adiciona uma imagem no modelo.
	Adiciona uma tabela no modelo.
	<p>Permite inserir campos de preenchimento automático.</p> 
Os demais recursos desta janela são Similares às funções dos editores de textos.	
	Recortar o item selecionado.
	Copiar o item selecionado.
	Colar o item recortado ou copiado anteriormente.
	Retornar uma ação (Ctrl+Z).
	Avançar uma Ação (Ctrl+Y)
	Clique no botão  para selecionar a fonte a ser utilizada no documento do modelo.
	Clique no botão  para selecionar o tamanho da fonte.
	Escrita em Negrito.
	Escrita em Itálico.
	Escrita sublinhada.
	Tachado.
	Clique no botão  para selecionar a cor da fonte.
	Selecione o tipo de alinhamento do parágrafo

	selecionado.
	Adicionar ou retira o recuo do parágrafo selecionado.
	Inseri marcadores de listas.

5. Clique no botão **OK**.



Para anular a qualquer momento a edição modelos de ta clique no botão **Cancelar**.

## ***Excluir Modelos Ata***



Esta ação Não apresenta janela de confirmação da exclusão do item.  
Para recuperar o item, somente no submenu *Lixeira*.

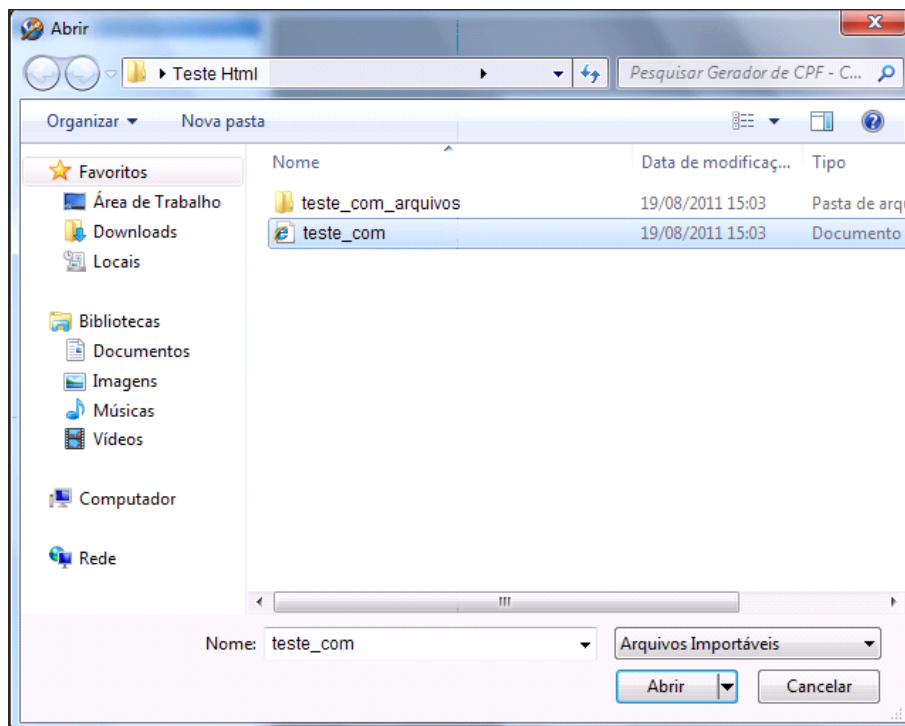
Para excluir um modelo de ata do sistema, siga os passos abaixo:

1. Na janela *Modelos de Ata*, do submenu *Modelos de Ata*, clique no modelo de ata que deseja excluir. Mais informações, consulte o tópico *Consultar Modelos de Ata* (página 111).
2. Clique no botão *Excluir*.  
O modelo de ata é excluído do sistema.

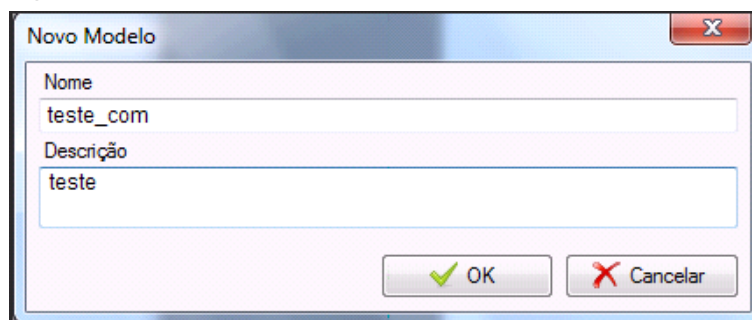
## Importar Modelos de Ata

Para importar um modelo de ata para o sistema, siga os passos abaixo:

1. Na janela *Modelos de Ata*, do submenu *Modelos de Ata*, clique no botão *Importar*. Mais informações, consulte o tópico *Consultar Modelos de Ata*.



2. Localize o arquivo (.doc,.docx,.htm) que contém o modelo de ata que deseja importar.
3. Clique no botão *Abrir*.



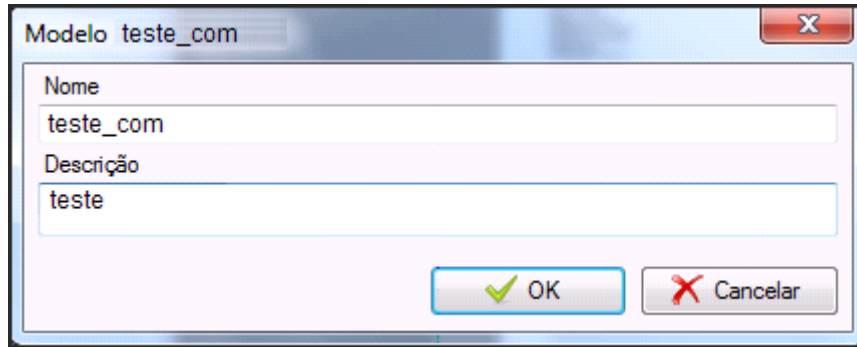
4. Informe o nome do novo modelo de ata.
5. Informe uma descrição para o novo modelo de ata.
6. Clique no botão *OK*.



## **Renomear Modelos de Ata**

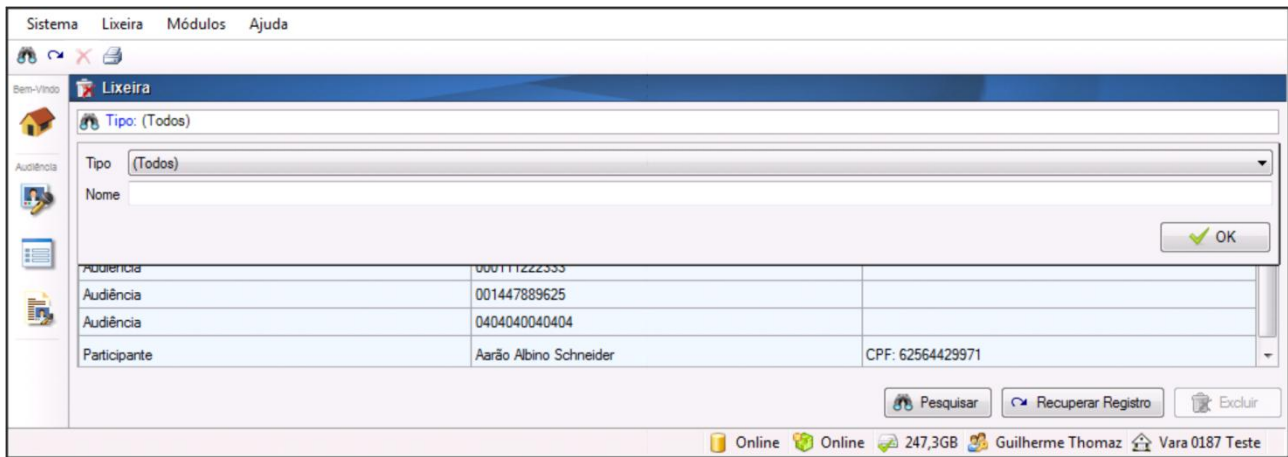
Para alterar o nome de um modelo de ata do sistema, siga os passos abaixo:

1. Na janela *Modelos de Ata*, do submenu *Modelos de Ata*, clique no modelo de ata que deseja renomear. Mais informações, consulte o tópico *Consultar Modelos de Ata* (página 111).
2. Clique no botão *Renomear*.




3. Altere o nome do modelo.
4. Clique no botão *OK*.

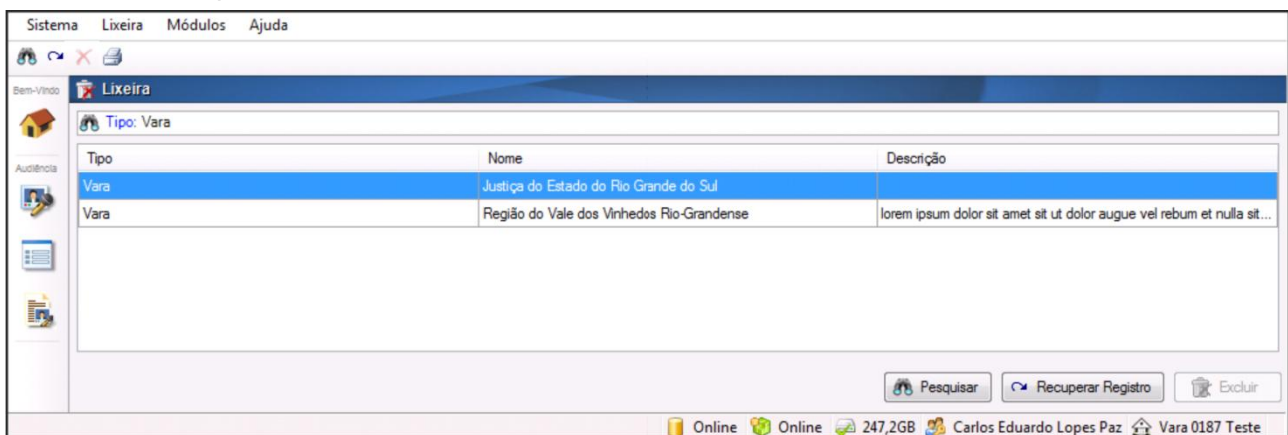




4. Informe os campos de pesquisa.

<b>Tipo</b>	Clique no botão  e selecione o módulo que deseja pesquisar o registro excluído.
<b>Nome</b>	Informe o nome do registro excluído que deseja pesquisar.

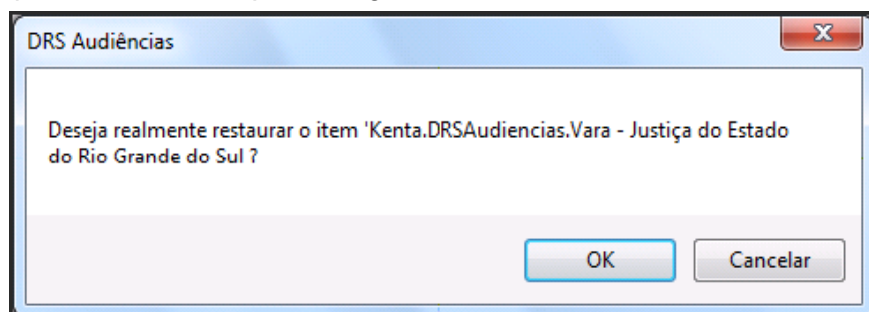
5. Clique no botão **OK**.



6. Consulte as informações necessárias.

## Recuperar Itens da Lixeira

1. Pesquise o registro que deseja recuperar.
2. No resultado da pesquisa, clique no item desejado.
3. Clique no botão *Recuperar Registro*.



4. Clique no botão **OK** para confirmar a recuperação.

# Relatórios

No sistema DRS Audiências existem duas funcionalidades de relatórios que podem ser consultadas, salvar as informações do relatório (backup), copiadas para a área de transferência e imprimidas diretamente pelo sistema. *Audiências da Semana para Vara Atual* e *Audiências por local* são estes os dois tipos de relatórios gerados pelo sistema.

Para consultar, fazer o backup ou copiar as informações do relatório de Audiências da Semana para Vara Atual, consulte os tópicos abaixo:

- Consultar Relatório de Audiências da Semana para Vara (página 125);
- Salvar Relatório de Audiências da Semana para Vara Atual (página 126);
  - Copiar conteúdo da janela *Audiências da Semana para Vara Atual* (página 127);

Para consultar, fazer o backup ou copiar as informações do relatório de Audiências por local, consulte os tópicos abaixo:

- Consultar Relatório de Audiências por local (página 127);
- Salvar Relatório de Audiências por local (página 128);
- Copiar conteúdo da janela *Audiências por local* (página 129).

Para consultar, fazer o backup ou copiar as informações do relatório do total de audiências por vara, consulte os tópicos abaixo:

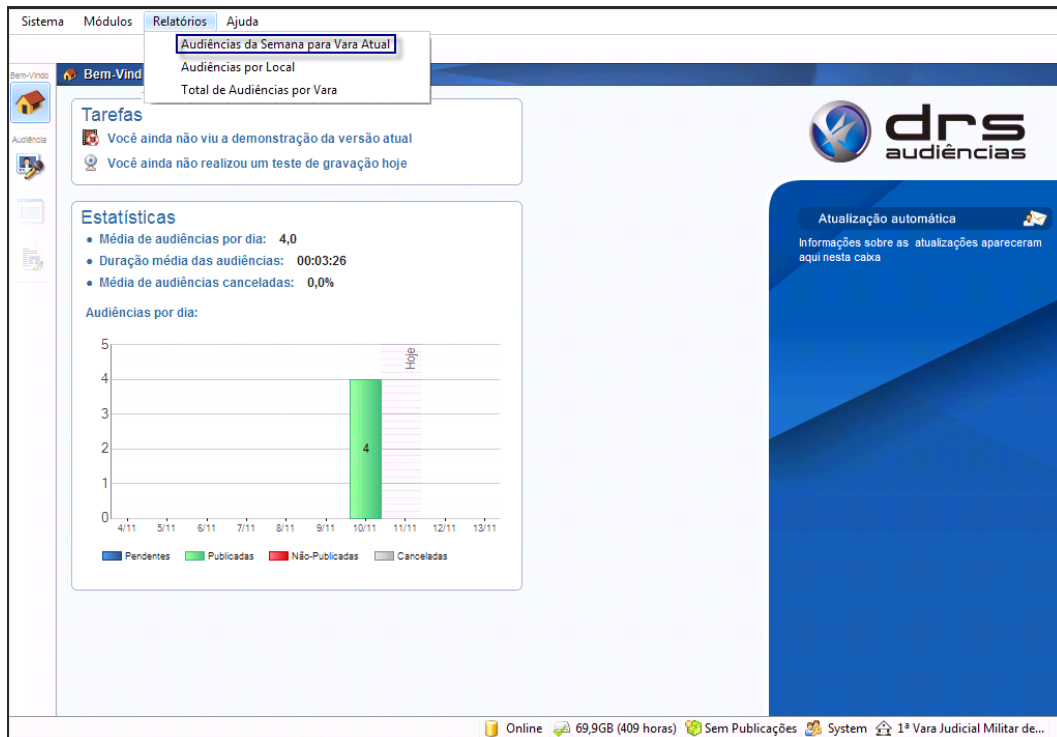
- Consultar Relatório Total de Audiências por Vara (página 130);
- Salvar Relatório Total de Audiências por Vara (página 131);
  - Copiar conteúdo da janela *Total de Audiências por Vara* (página 132);

Para imprimir as informações de um dos três tipos de relatórios, consulte o tópico Imprimir Relatórios (página 133).

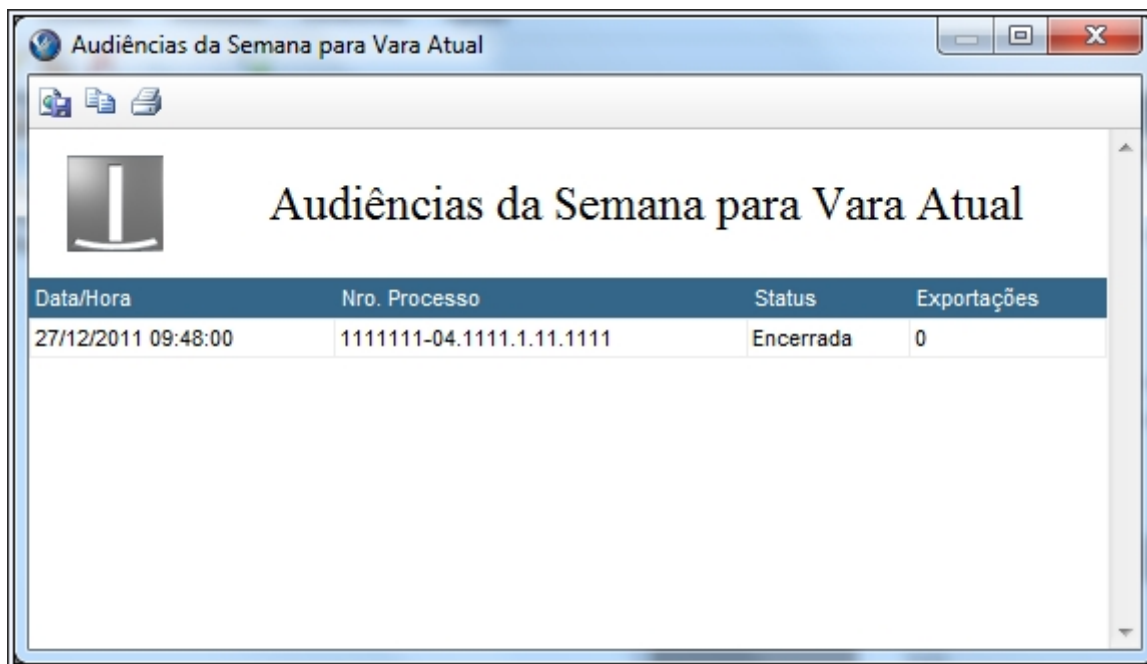
## Consultar Relatório de Audiências da Semana para Vara Atual

Para consultar o relatório com as informações de data e hora, número do processo, *status* e número de exportações das Audiências da Semana para Vara Atual, siga os passos abaixo:

1. Na janela principal do sistema clique no menu *Relatórios*.



2. Clique no submenu *Audiências da Semana para Vara Atual*.




The screenshot shows the 'Audiências da Semana para Vara Atual' window. It contains a table with the following data:

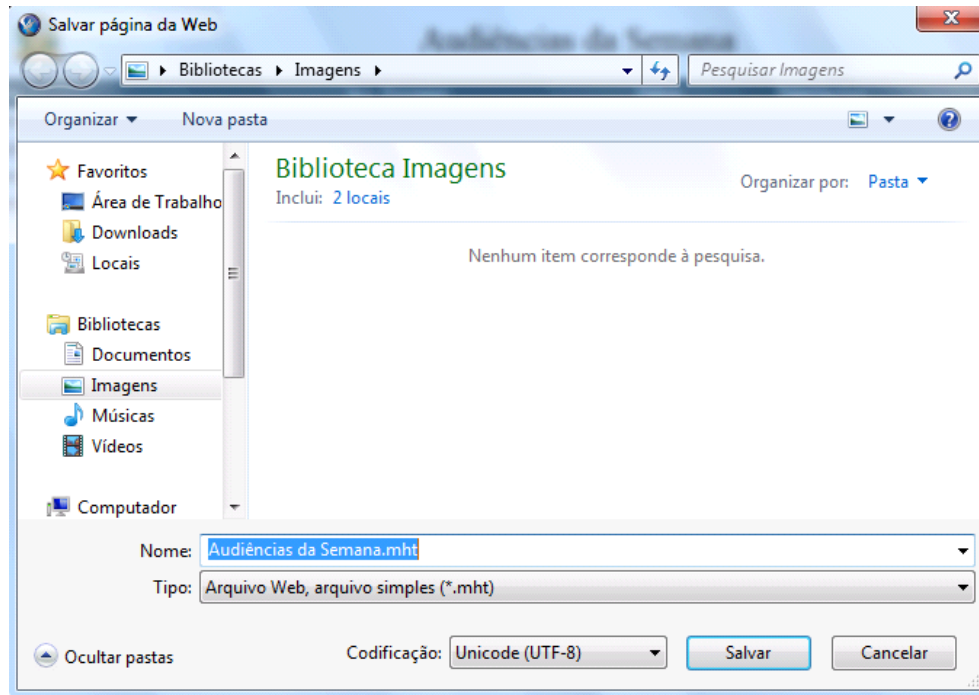
Data/Hora	Nro. Processo	Status	Exportações
27/12/2011 09:48:00	1111111-04.1111.1.11.1111	Encerrada	0

3. Consulte as informações desejadas.

## Salvar Relatório de Audiências da Semana para Vara Atual

Para fazer um backup das informações do relatório de Audiências da Semana para Vara Atual, siga os passos abaixo:

1. Na janela de consulta do relatório de *Audiências da Semana para Vara Atual*, clique no botão . Para conferir mais informações de como consultar por esse relatório, consulte o tópico *Consultar Relatório de Audiências da Semana para Vara* (página 125).



2. Selecione um diretório do disco rígido do seu computador para salvar o relatório.
3. Informe o nome que deseja para o arquivo.
4. No campo *Tipo* selecione o formato de arquivo que deseja salvar o relatório.
5. Clique no botão *Salvar*.


Os formatos de arquivo suportados para salvar são:

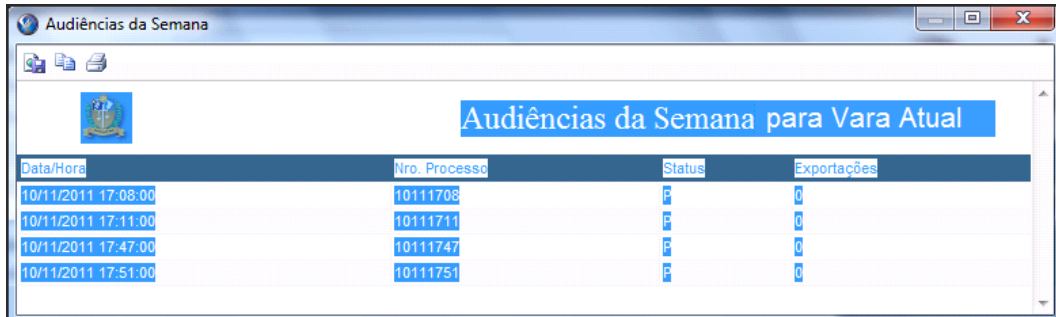


- .html;
- .htm;
- .mht;
- .txt.



## Copiar conteúdo da janela Audiências da Semana para Vara Atual

Para copiar o conteúdo do relatório de *Audiências da Semana para Vara Atual* para a área de transferência, clique no botão  na janela *Audiências da Semana para Vara Atual*.



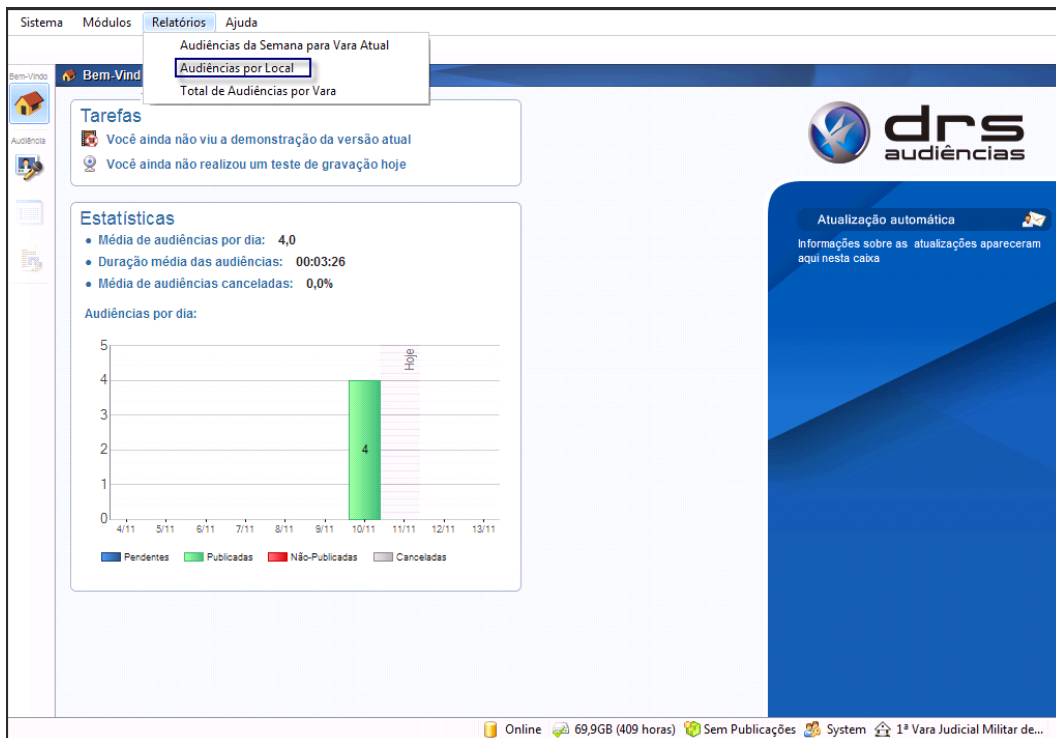
Data/Hora	Nro. Processo	Status	Exportações
10/11/2011 17:08:00	10111708	P	C
10/11/2011 17:11:00	10111711	P	C
10/11/2011 17:47:00	10111747	P	C
10/11/2011 17:51:00	10111751	P	C

Utilize um editor de texto ou de dados tabelados para colar as informações do relatório.

## Consultar Relatório de Audiências por local

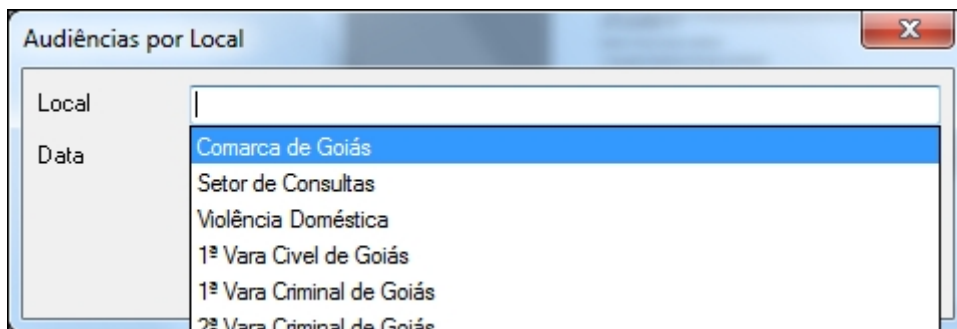
Para consultar as informações do relatório de Audiências por local, siga os passos abaixo:

1. Na janela principal do sistema clique no menu *Relatórios*.




The screenshot shows the main interface of the 'drs audiências' system. The 'Relatórios' menu is open, showing options like 'Audiências da Semana para Vara Atual', 'Audiências por Local', and 'Total de Audiências por Vara'. The 'Audiências por Local' option is highlighted. On the left, there are sections for 'Tarefas' (tasks) and 'Estatísticas' (statistics). The statistics section shows: Média de audiências por dia: 4,0; Duração média das audiências: 00:03:26; Média de audiências canceladas: 0,0%. Below this is a bar chart titled 'Audiências por dia:' showing data for the week of 4/11 to 13/11. The bar for 10/11 is highlighted in green and labeled '4'. On the right, there is a sidebar with the 'drs audiências' logo and a section for 'Atualização automática' (automatic updates).

2. Clique no submenu *Audiências por local*.



The screenshot shows the 'Audiências por Local' window. It has a 'Local' field and a 'Data' field. The 'Data' field is open, showing a list of locations: 'Comarca de Goiás', 'Setor de Consultas', 'Violência Doméstica', '1ª Vara Cível de Goiás', '1ª Vara Criminal de Goiás', and '2ª Vara Criminal de Goiás'. The 'Comarca de Goiás' option is highlighted in blue.


3. Clique na vara que deseja consultar o relatório.
4. Informe a data das audiências ou clique no botão  e selecione a data da janela do calendário.
5. Clique no botão OK.

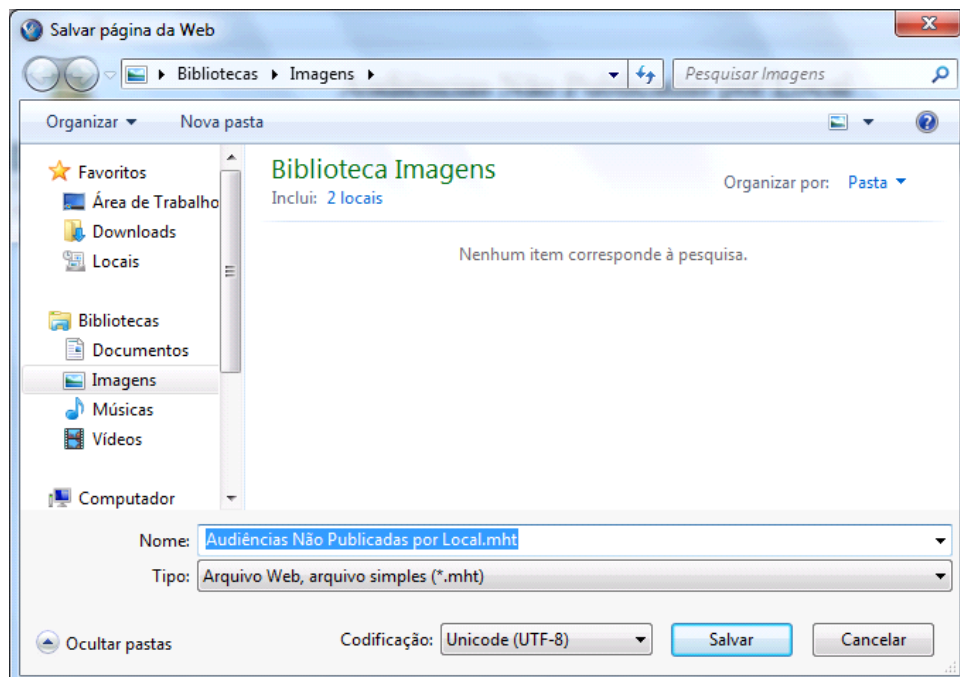


6. Consulte as informações desejadas.

## Salvar Relatório de Audiências por local

Para fazer o backup do relatório de Audiências por local, selecionadas por local das audiências, siga os passos abaixo:

1. Na janela de consulta do relatório de *Audiências por local*, clique no botão . Para conferir mais informações do como consultar por esse relatório, consulte o tópico *Consultar Relatório de Audiências por local* (página 127).



2. Selecione um diretório do disco rígido do seu computador para salvar o relatório.
3. Informe o nome que deseja para o arquivo.
4. No campo *Tipo* selecione o formato de arquivo que deseja salvar o relatório.
5. Clique no botão *Salvar*.




Os formatos de arquivo suportados para salvar são:

- .html;

- .htm;
- .mht;
- .txt.

### ***Copiar conteúdo da janela Audiências por local***

Para copiar o conteúdo do relatório de *Audiências por local* para a área de transferência, clique no botão  na janela *Audiências por local*.



The screenshot shows a window titled 'Audiências Não Publicadas por Local'. Inside, there is a section titled 'Audiências por Local' with a sub-header 'Local: Comarca de Poa'. Below this is a table with the following data:

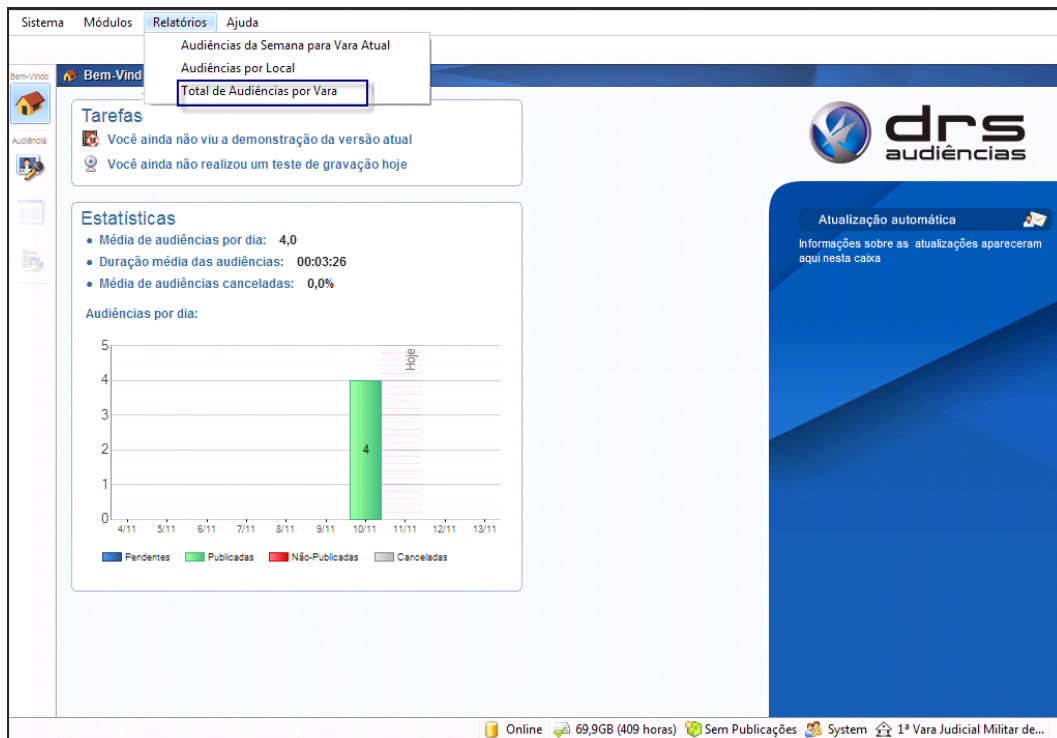
Data/Hora	Nro. Processo	Status	Exportações
01/11/2011 13:08:00	01111308	P	P
03/11/2011 10:07:00	03111007	O	O
03/11/2011 18:09:00	03111809	P	O

Utilize um editor de texto ou de dados tabelados para colar as informações do relatório.

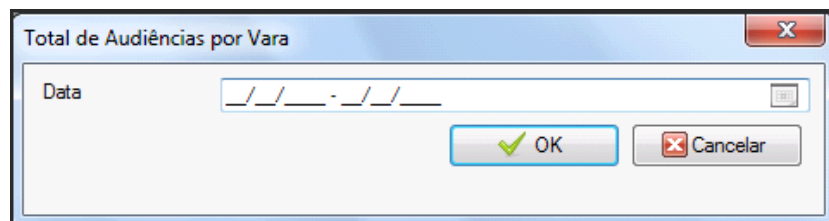
## Consultar Relatório Total de Audiências por Vara


Para consultar pelo relatório com os dados totais de audiências publicadas ou não, durações médias e durações completas das varas em um determinado período.

1. Na janela principal do sistema clique no menu *Relatórios*.



2. Clique no submenu *Total de Audiências por Vara*.



3. Informe uma data de início e fim de um período para servirem de parâmetro na pesquisa, ou clique no botão  e selecione as datas da janela do calendário.
4. Clique no botão **OK**.




The screenshot shows the 'Total de Audiências por Vara' report window. It displays a table with the following data:

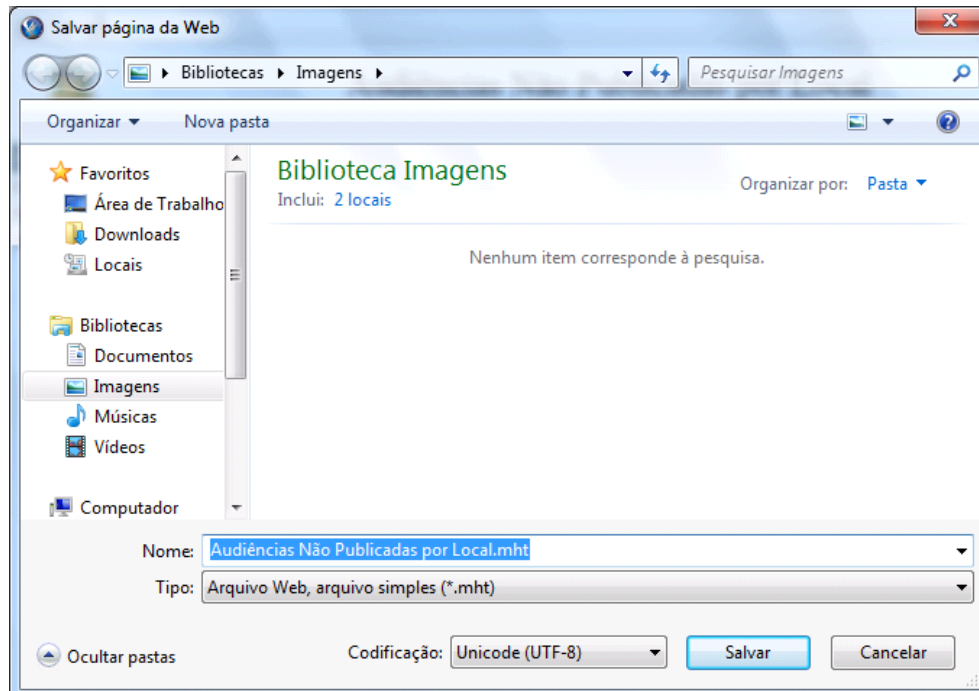
Local	Não Publicadas	Aguardado	Canceladas	Publicadas	Duração Média	Duração Total
1ª Vara Criminal de Porto Alegre	3	2	7	1	0:04:06	0:36:58
2ª Vara Criminal de Porto Alegre	0	1	0	0	0:04:07	0:04:07
3ª Vara Criminal de Porto Alegre	0	0	1	0	0:01:50	0:01:50
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>0:03:21</b>	<b>0:42:56</b>

5. Consulte as informações desejadas.

## Salvar Relatório Total de Audiências por Vara

Para fazer o backup do relatório do total de audiências por vara, siga os passos abaixo:

1. Na janela de consulta do relatório de *Total de Audiências por Vara*, clique no botão . Para conferir mais informações do como consultar por esse relatório, consulte o tópico *Consultar Relatório Total de Audiências por Vara* (página 130).



2. Selecione um diretório do disco rígido do seu computador para salvar o relatório.
3. Informe o nome que deseja para o arquivo.
4. No campo *Tipo* selecione o formato de arquivo que deseja salvar o relatório.
5. Clique no botão *Salvar*.





Os formatos de arquivo suportados para salvar são:



- .html;
- .htm;
- .mht;
- .txt.

### ***Copiar conteúdo da janela Total de Audiências por Vara***

Para copiar o conteúdo do relatório de *Total de Audiências por Vara*, para a área de transferência, clique no botão  na janela *Total de Audiências por Vara*.




Local	Não Publicadas	Aguardado	Canceladas	Publicadas	Duração Média	Duração Total
1ª Vara Criminal de Porto Alegre	3	2	7	1	0:04:06	0:36:58
2ª Vara Criminal de Porto Alegre	0	1	0	0	0:04:07	0:04:07
3ª Vara Criminal de Porto Alegre	0	0	1	0	0:01:50	0:01:50
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>0:03:21</b>	<b>0:42:56</b>

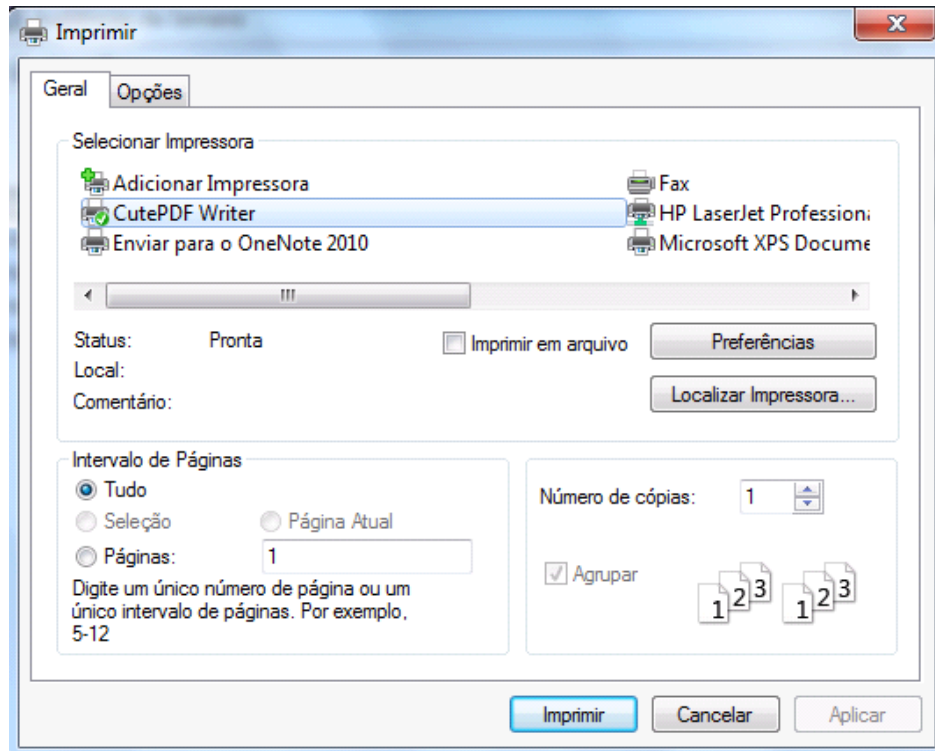
Utilize um editor de texto ou de dados tabelados para colar as informações do relatório.



## Imprimir Relatórios

Para imprimir as informações de um dos três tipos de relatório, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu *Relatórios*.
2. Clique no submenu referente ao tipo relatório que deseja imprimir.
3. Na janela de consulta do relatório, clique no botão .



4. Selecione a impressora que deseja utilizar para imprimir.
5. Informe o número de cópias que deseja imprimir.
6. Clique no botão *Imprimir*.

# Painel de Gravação

## Interface do Painel de Gravação

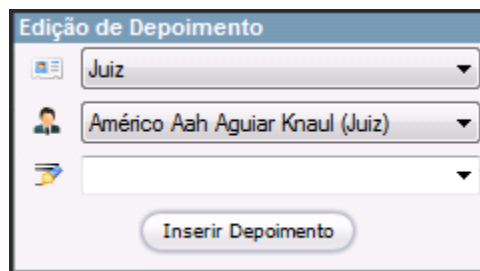


**Painel de Gravação e sua Operacionalidade.**

1	Tempo total de gravação.
2	Duração do último depoimento.
3	Permite efetuar as ações no gravador.
	<div>  Clique neste botão para iniciar a gravação da audiência. </div> <div>  Clique neste botão para parar a gravação. </div>
4	Apresenta a imagem capturada pela câmera.
5	Apresenta nome da câmera que está sendo utilizada.
6	Clique neste botão para desativar a câmera.
7	Barra de câmeras disponíveis para gravação.
8	Apresenta a situação da gravação.
	<div>  Indica que a sessão está em gravação. </div> <div>  Indica que a gravação foi parada. </div>
9	Apresenta a sensibilidade do áudio da gravação. O mesmo pode ser regulado aumentando ou diminuindo o volume do microfone.

## ***Edição de Pronunciamento***

Permite adicionar e editar os pronunciamentos da sessão.



A interface 'Edição de Depoimento' apresenta três campos de seleção. O primeiro campo, com ícone de lista, contém o texto 'Juiz'. O segundo campo, com ícone de pessoa, contém 'Américo Aah Aguiar Knaul (Juiz)'. O terceiro campo, com ícone de seta, está vazio. Abaixo dos campos, há um botão rotulado 'Inserir Depoimento'.

## ***Propriedade da Sessão***

Apresenta informações da audiência em andamento.



A interface 'Propriedades da Audiência' exibe as seguintes informações: 'Nro. Processo: 555', 'Data: 19/08/2011', 'Hora: 12:22', 'Vara: Vara 0187 Teste' e 'Tipo: Diego'.

# Informações do sistema

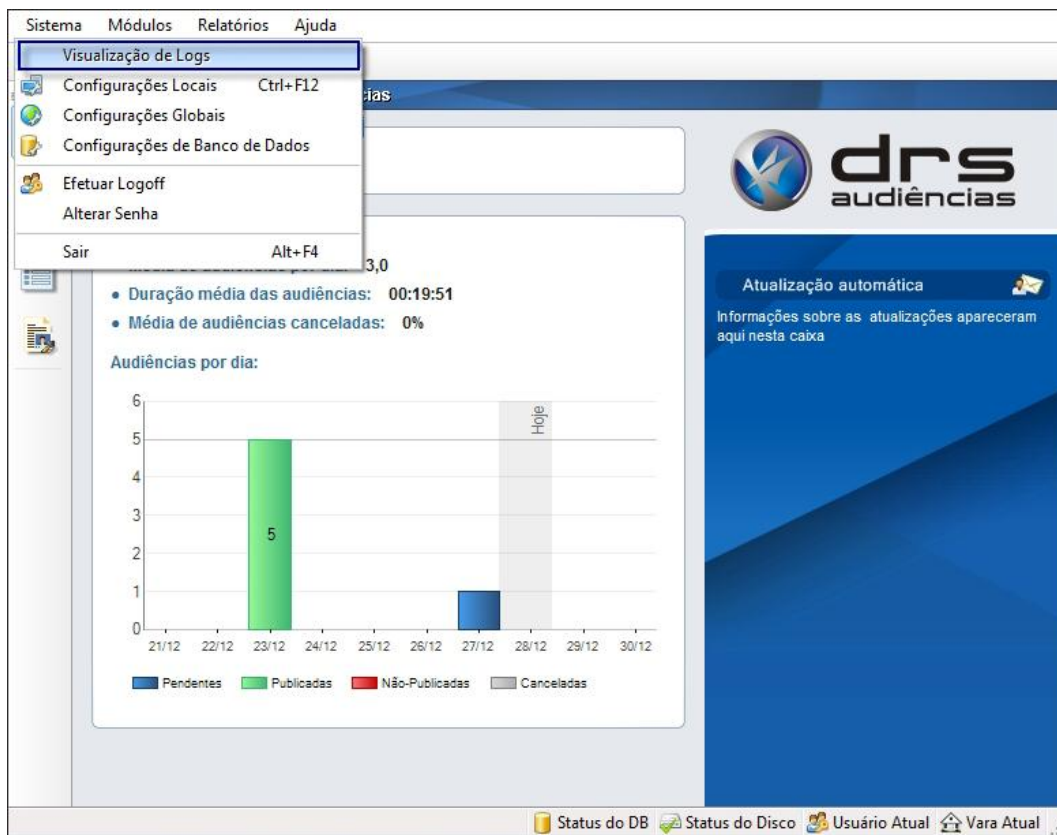
## Consultar Logs do sistema

O **DRS Audiências 3** permite a visualização dos logs de acesso e utilização. Para tanto deve ser adicionada a opção **-log** no final da linha destino do atalho do programa.

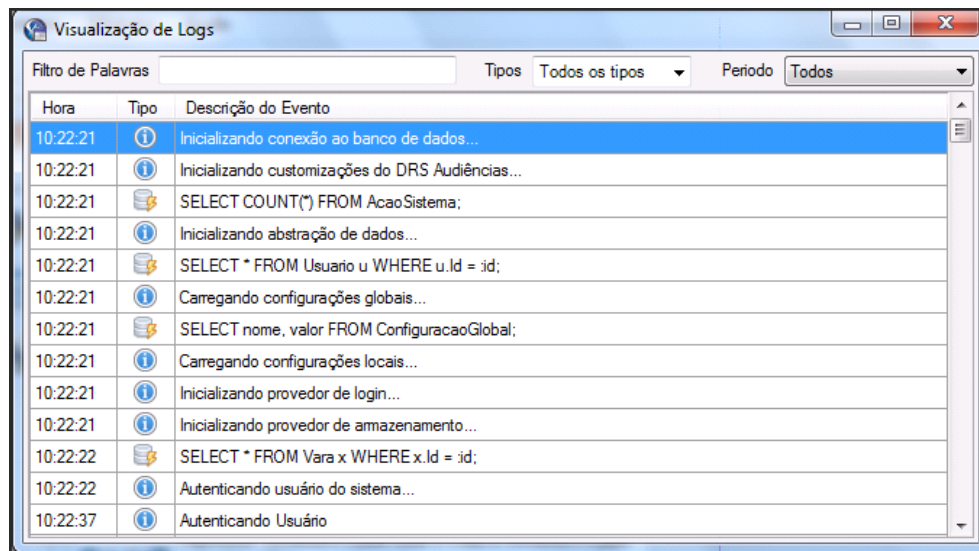
Clicando-se com o botão direito do mouse sobre o atalho e escolhendo propriedades, em *Destino*, como neste exemplo: C:\Arquivos de programas\Kenta\DRSAudiências\3x\Kenta.DRSAudiências.WinForms.exe -nologin **-log**.

Para consultar as atividades realizadas no sistema, os logs, siga os passos abaixo:

1. Na janela principal do sistema, clique no menu *Sistema*.





2. Clique no submenu *Visualização de Logs*.

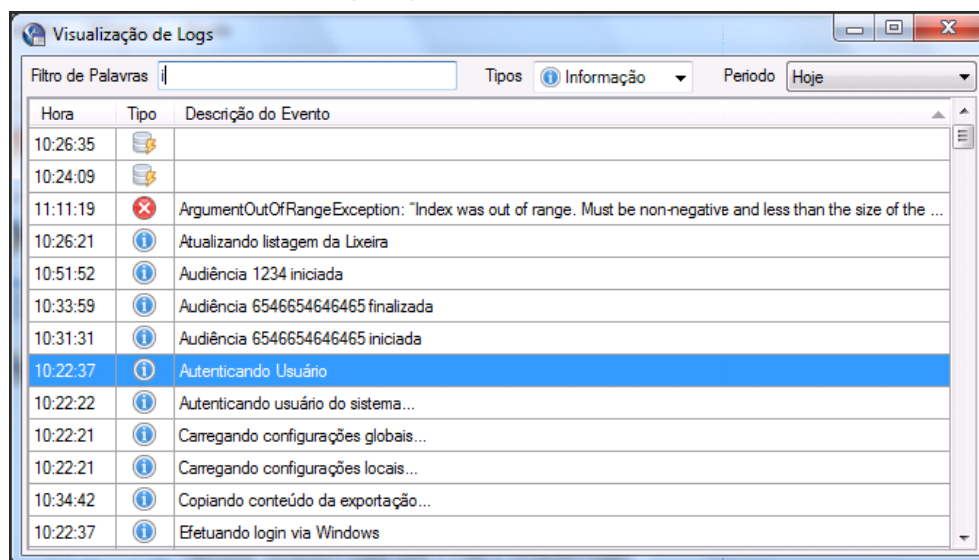


Hora	Tipo	Descrição do Evento
10:22:21	Informação	Inicializando conexão ao banco de dados...
10:22:21	Informação	Inicializando customizações do DRS Audiências...
10:22:21	SQL	SELECT COUNT(*) FROM AcaoSistema;
10:22:21	Informação	Inicializando abstração de dados...
10:22:21	SQL	SELECT * FROM Usuario u WHERE u.Id = :id;
10:22:21	Informação	Carregando configurações globais...
10:22:21	SQL	SELECT nome, valor FROM ConfiguracaoGlobal;
10:22:21	Informação	Carregando configurações locais...
10:22:21	Informação	Inicializando provedor de login...
10:22:21	Informação	Inicializando provedor de armazenamento...
10:22:22	SQL	SELECT * FROM Vara x WHERE x.Id = :id;
10:22:22	Informação	Autenticando usuário do sistema...
10:22:37	Informação	Autenticando Usuário

3. Informe os campos de pesquisa.

<b>Filtro de Palavras</b>	Informe a descrição do evento ou parte da escrita dela para ser utilizada na pesquisa.
<b>Tipos</b>	Clique no botão  e selecione o tipo de log a ser utilizado na pesquisa.
<b>Período</b>	Clique no botão  e selecione o período conS/D erado na pesquisa.

É exibido o resultado da pesquisa.



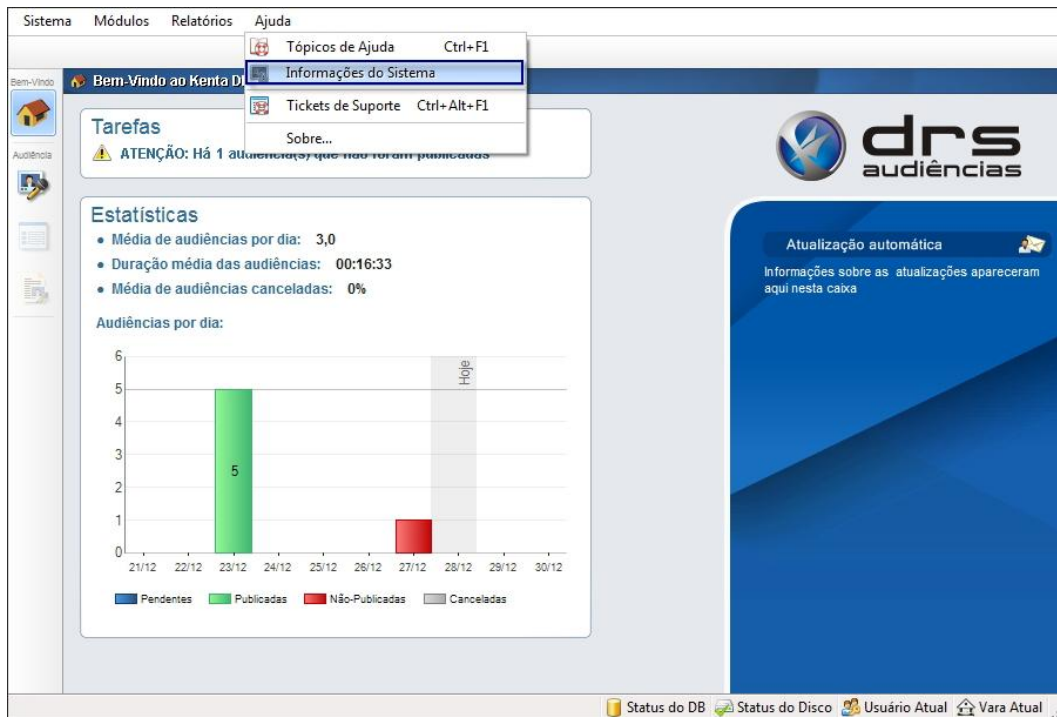
Hora	Tipo	Descrição do Evento
10:26:35	SQL	
10:24:09	SQL	
11:11:19	Erro	ArgumentOutOfRangeException: "Index was out of range. Must be non-negative and less than the size of the ...
10:26:21	Informação	Atualizando listagem da Lixeira
10:51:52	Informação	Audiência 1234 iniciada
10:33:59	Informação	Audiência 6546654646465 finalizada
10:31:31	Informação	Audiência 6546654646465 iniciada
10:22:37	Informação	Autenticando Usuário
10:22:22	Informação	Autenticando usuário do sistema...
10:22:21	Informação	Carregando configurações globais...
10:22:21	Informação	Carregando configurações locais...
10:34:42	Informação	Copiando conteúdo da exportação...
10:22:37	Informação	Efetando login via Windows

4. Consulte as informações desejadas.

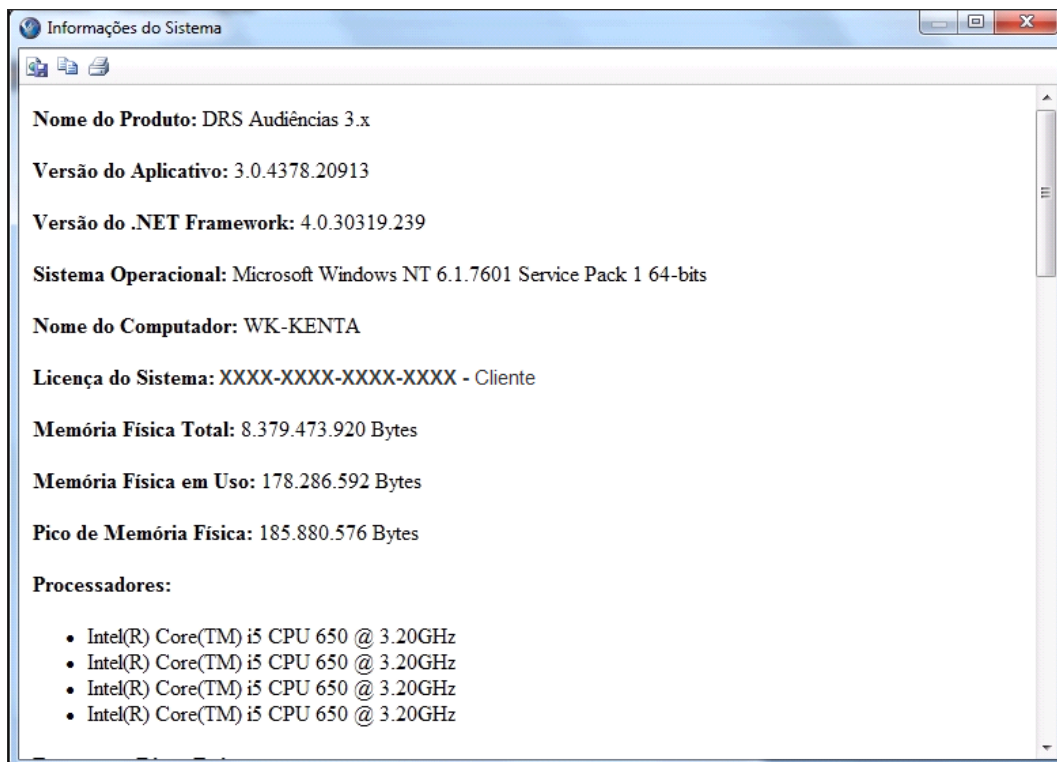
## Consultar Informações do seu computador

Para consultar as informações do seu computador, constituição do *hardware*, *software* instalado e *drivers*, siga os passos abaixo:

1. Na janela principal do sistema, clique no menu *Ajuda*.



2. Clique no submenu *Informações do Sistema*.

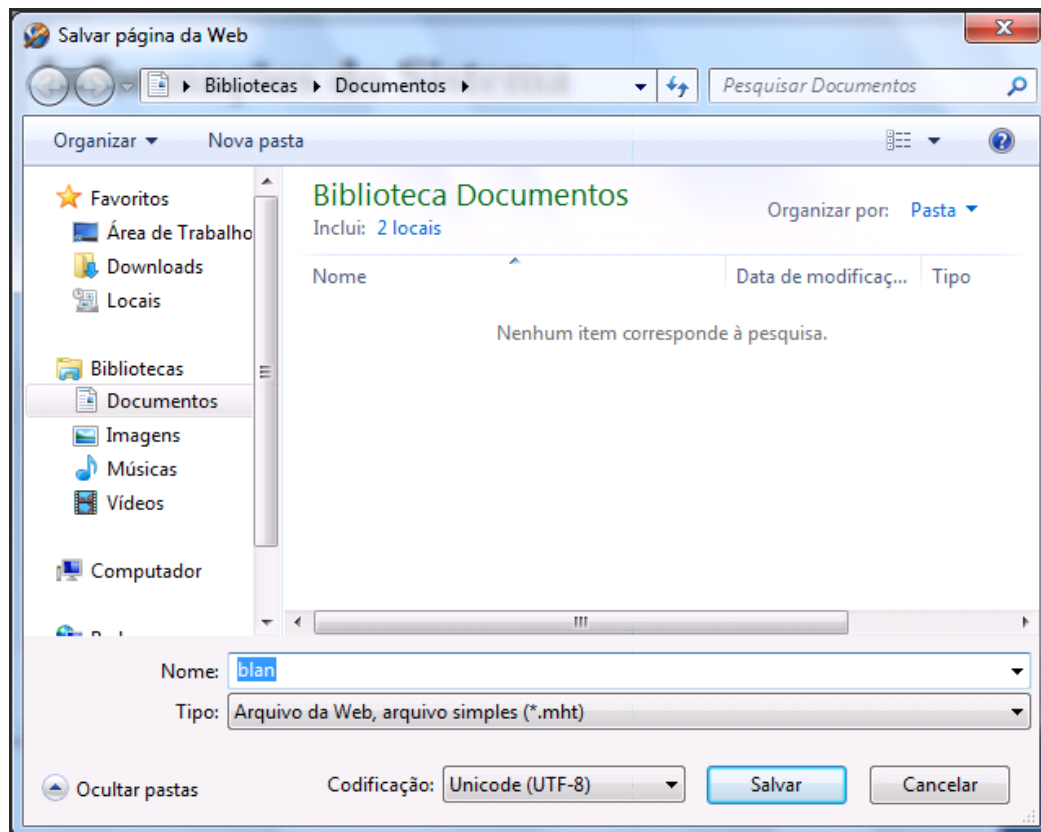



3. Consulte as informações necessárias.



## Salvando informações do sistema

1. Na janela *Informações do Sistema* do submenu *Informações do Sistema*, clique no botão *Salvar*.



2. Selecione o local do seu computador que deseja salvar e o nome que deseja identificar o arquivo.
3. No campo *Tipo*, clique no botão  e selecione o tipo de arquivo que deseja salvar.
4. Clique no botão *Salvar*.

## Copiando informações do sistema

1. Na janela *Informações do Sistema* do submenu *Informações do Sistema*, clique no botão *Copiar*.

Todo o conteúdo da tela é copiado para a área de transferência do Windows.

2. Cole as informações em um editor de texto ou planilha eletrônica.

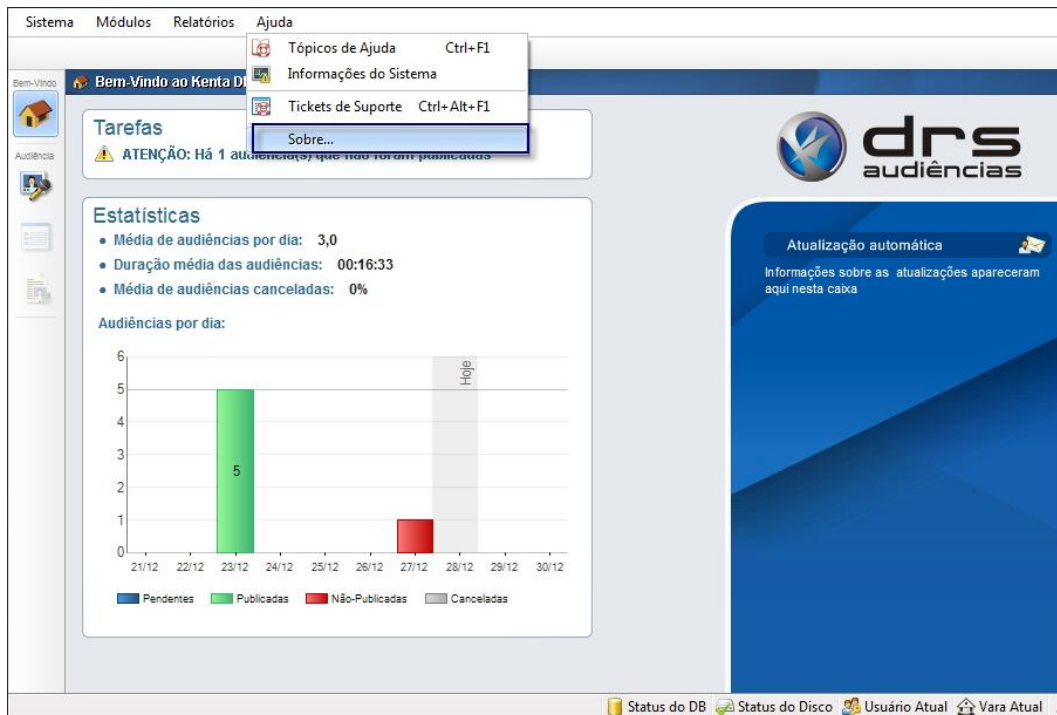
## Imprimindo informações do sistema

1. Na janela *Informações do Sistema* do submenu *Informações do Sistema*, clique no botão *Imprimir*.
2. Selecione a impressora e o número de cópias.
3. Clique no botão *Imprimir*.

## Consultar Informação sobre a versão do Sistema DRS Audiências

Para consultar as informações sobre a versão do sistema *DRS Audiências* instalado em seu computador, siga os passos abaixo:

1. Na janela principal do sistema, clique no menu *Ajuda*.



2. Clique no submenu *Sobre...*

É exibida a janela *Sobre a Kenta DRS Audiências*.

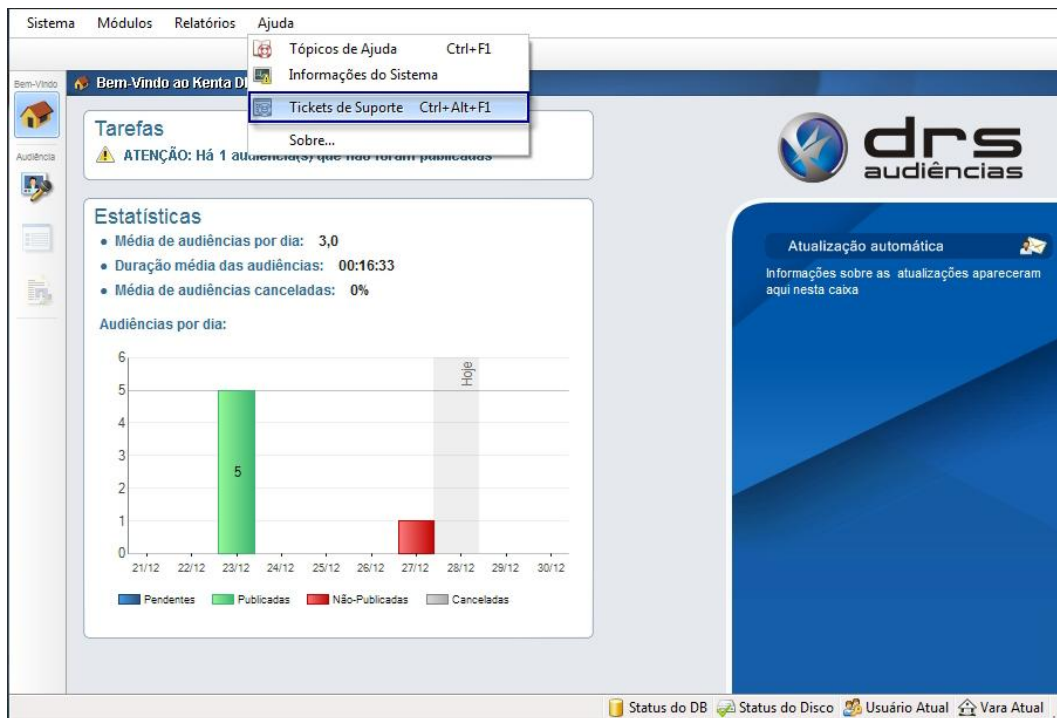


## Consultar informações de tickets de suporte

O DRS Audiências envia automaticamente os erros encontrados para a **Kenta Informática**, de modo que sejam tratados diretamente pela equipe de suporte técnico. Erros já analisados pela equipe farão parte de uma base de conhecimento, onde o utilizador poderá acessar formas de sanar o problema.

Para consultar por informações de mensagens de erro de utilização do sistema e mensagens de erro do sistema, que possam ser utilizadas pelo suporte para a manutenção do sistema, siga os passos abaixo:

1. Na janela principal do sistema clique no menu *Ajuda*.



2. Clique no submenu *Tickets de Suporte*.

Sistema	Módulos	Relatórios	Ajuda
Bem-Vindo			
Tickets de Suporte			
Data	Hora	Situação	Mensagem de Erro
14/9/2011	21:09	Aguardando atendimento	Bad License
14/9/2011	21:09	Aguardando atendimento	Bad License
14/9/2011	21:13	Aguardando atendimento	Bad License: BadUserName
21/9/2011	08:34	Aguardando atendimento	Object reference not set to an instance of an object.
21/9/2011	08:34	Aguardando atendimento	Object reference not set to an instance of an object.
21/9/2011	09:04	Aguardando atendimento	The method or operation is not implemented.
21/9/2011	09:04	Aguardando atendimento	Index was outside the bounds of the array.
21/9/2011	10:16	Aguardando atendimento	Falha de logon: nome de usuário desconhecido ou senha incorreta
21/9/2011	10:16	Aguardando atendimento	Falha de logon: nome de usuário desconhecido ou senha incorreta
21/9/2011	10:18	Aguardando atendimento	Falha de logon: nome de usuário desconhecido ou senha incorreta
21/9/2011	10:23	Aguardando atendimento	Falha de logon: nome de usuário desconhecido ou senha incorreta
21/9/2011	10:24	Aguardando atendimento	Falha de logon: nome de usuário desconhecido ou senha incorreta
21/9/2011	13:59	Aguardando atendimento	Falha de logon: nome de usuário desconhecido ou senha incorreta
21/9/2011	15:27	Aguardando atendimento	Falha de logon: nome de usuário desconhecido ou senha incorreta
21/9/2011	15:47	Aguardando atendimento	Falha de logon: nome de usuário desconhecido ou senha incorreta
21/9/2011	15:47	Aguardando atendimento	Falha de logon: nome de usuário desconhecido ou senha incorreta
21/9/2011	15:47	Aguardando atendimento	Falha de logon: nome de usuário desconhecido ou senha incorreta
21/9/2011	15:48	Aguardando atendimento	Falha de logon: nome de usuário desconhecido ou senha incorreta
21/9/2011	15:49	Aguardando atendimento	Falha de logon: nome de usuário desconhecido ou senha incorreta
21/9/2011	15:52	Aguardando atendimento	Falha de logon: nome de usuário desconhecido ou senha incorreta

### 3. Consulte as informações desejadas.



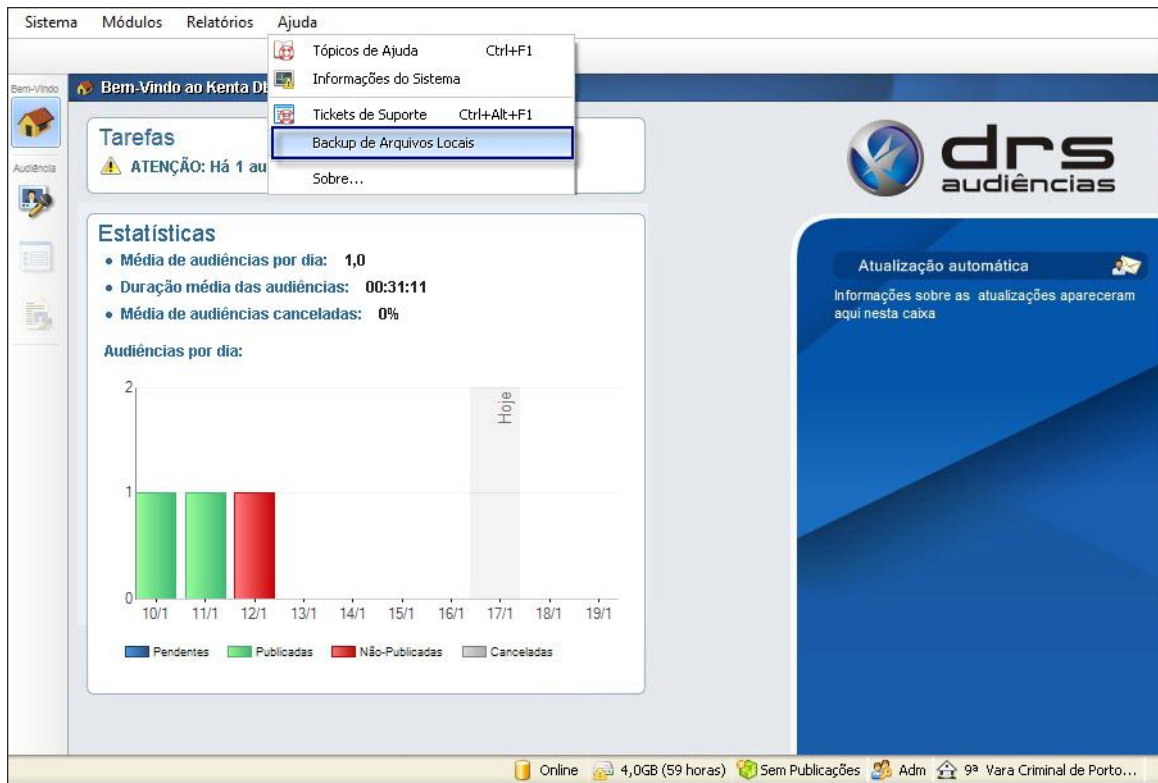
A imagem com mensagem de erro é útil para o suporte resolver qualquer problema no sistema.

Sempre que possível envie essas imagens para o setor de suporte da **Kenta Informática**.

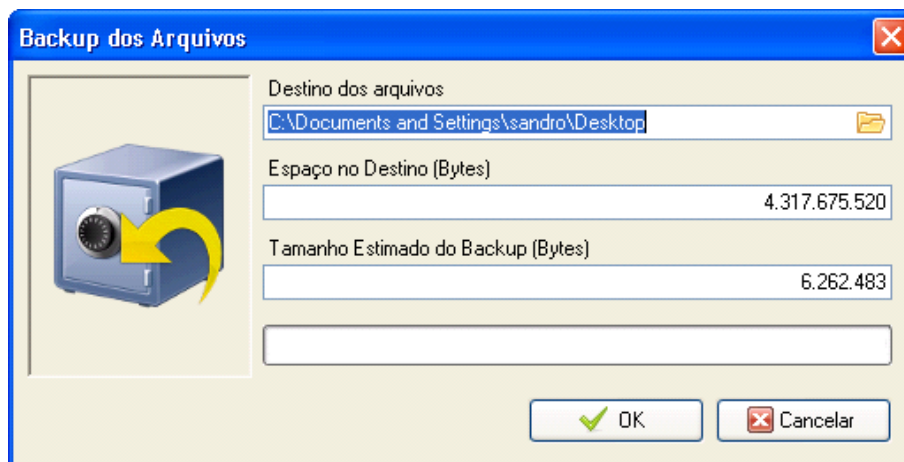
# Backup dos arquivos locais


Para criar uma cópia de segurança de arquivos locais como vídeos em cache (que não foram publicados) ou configurações locais e globais, siga os passos abaixo:

1. Na janela principal do sistema, clique no menu *Ajuda*.



2. Clique no submenu *Backup dos arquivos locais*.  
É exibida a janela para fazer o backup dos arquivos.



3. Informe o caminho para a pasta que deseja destinar os arquivos, ou clique no botão  e selecione pela janela que é exibida o caminho até a pasta desejada.
4. Clique no botão **OK**.

Após isso será exibida uma janela de confirmação informando que o backup foi realizado com êxito e criando no local de destino o arquivo: **Backup.DRS.NOME DA ESTAÇÃO.AAAA.MM.DD.zip**.