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

**1ª ETAPA: AGENDAMENTO DA AUDIÊNCIA**

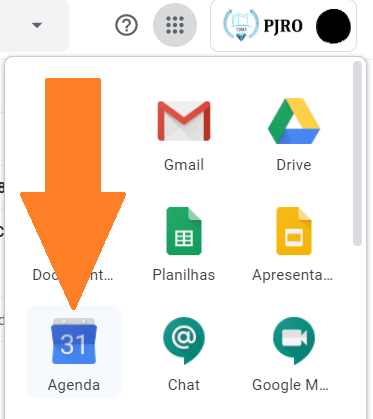
1. Na página inicial do portal TJRO ([www.tjro.jus.br](http://www.tjro.jus.br)) clique em “Correio Eletrônico”



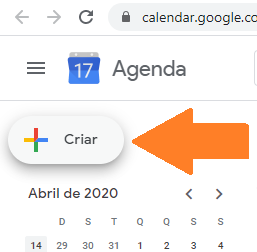
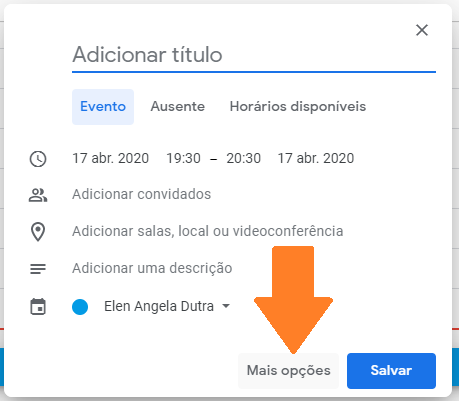
1. Faça login com o e-mail institucional (@tjro.jus.br) e sua senha da Vara.
2. Acesse o menu de aplicativos do google:



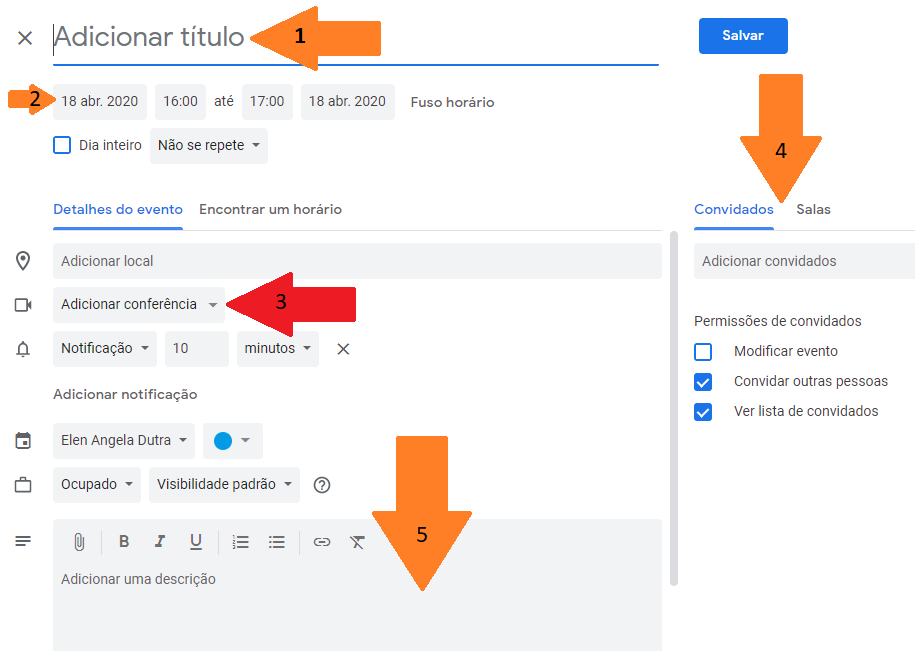
1. Clique em **Agenda**:



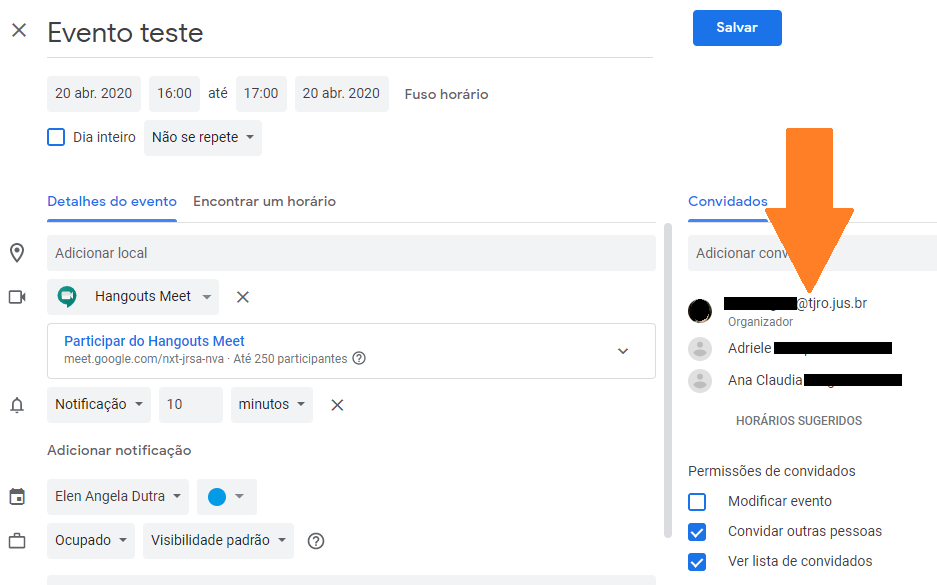
1. Na tela que aparecer, clique em **Criar**, depois clique em **Mais opções**:

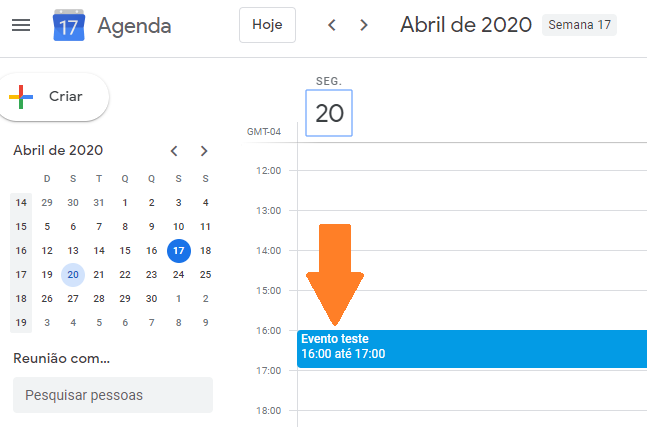
1. Adicione um título para o evento, escolha a data e o horário e clique em **Adicionar conferência** para criar um link do hangouts Meet. É importante que o título contenha palavras chaves que indiquem o objetivo da videoconferência/audiência. Por exemplo: “*número do processo e nome do réu*”. Mais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



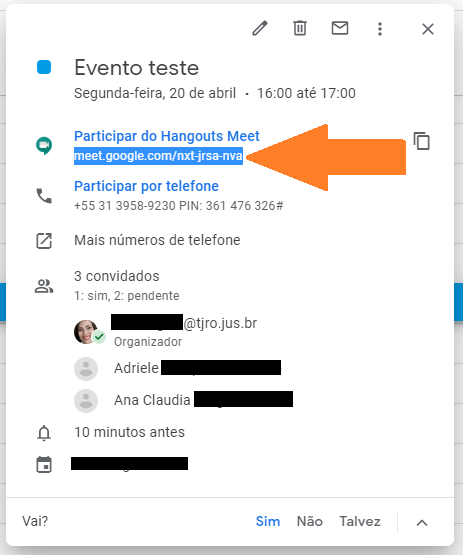
1. Na caixa **“Adicionar convidados”** você pode inserir os e-mails dos convidados. Se os convidados forem colaboradores do PJRO, digite os nomes e aparecerão os e-mails institucionais deles. Quando houver convidados externos, digite o endereço completo do e-mail de cada convidado (caso o e-mail seja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



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

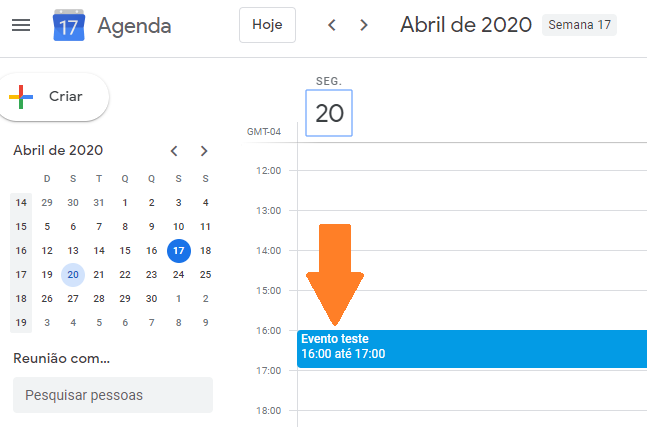


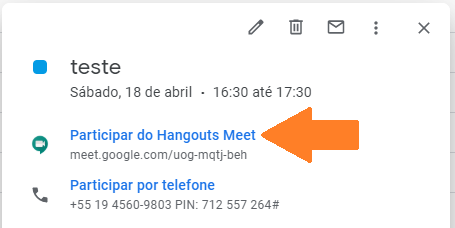
1. Selecione e copie o link escrito abaixo de “Participar do Hangouts Meet” e envie para os convidados pelo whatsapp ou insira no ofício:



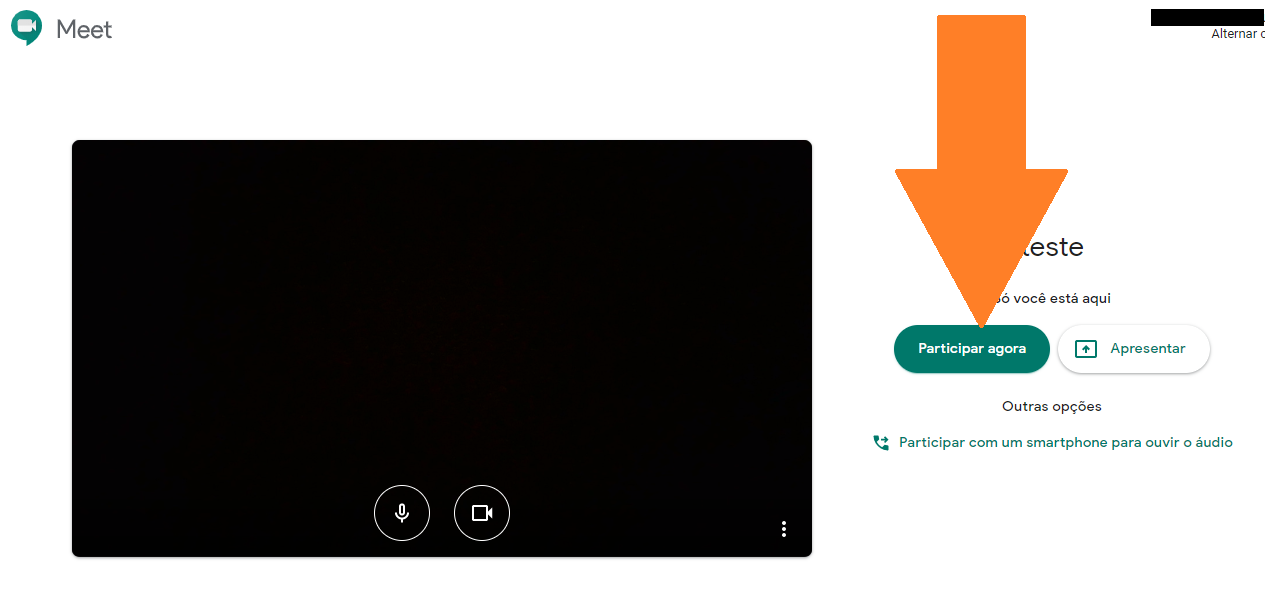
**2ª ETAPA: REALIZAÇÃO E GRAVAÇÃO DA AUDIÊNCIA POR MEIO DE VIDEOCONFERÊNCIA**

1. No dia marcado, envie uma mensagem aos convidados alguns minutos antes do evento, para lembrá-los de participar. Os convidados podem clicar no link e entrar na videoconferência pelo celular ou pelo computador. Caso o convidado não tenha o aplicativo Hangouts instalado no celular, o link automaticamente direcionará para instalação do aplicativo. Neste caso, recomenda-se orientar o convidado a aceitar a instalação do aplicativo.
2. Para iniciar a chamada, acesse a agenda, clique no evento agendado e então clique em **Participar do Hangouts Meet**:

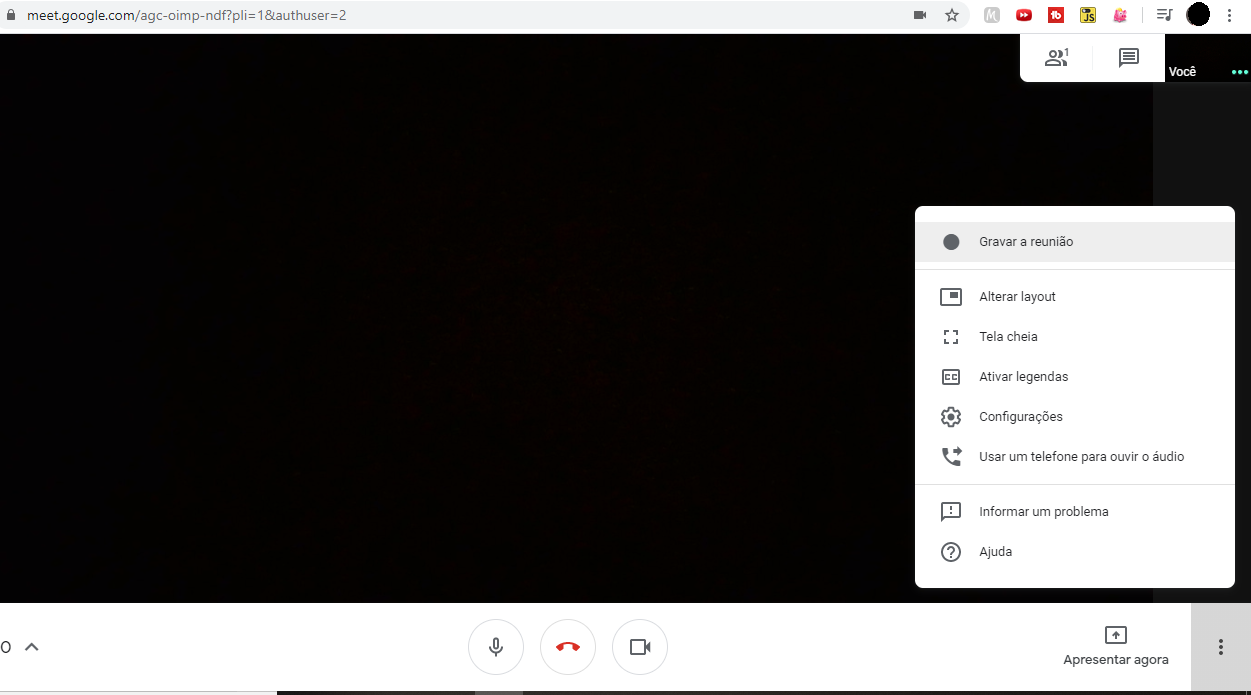




1. Autorize o acesso ao microfone e câmera do seu computador e clique em “Participar agora”:



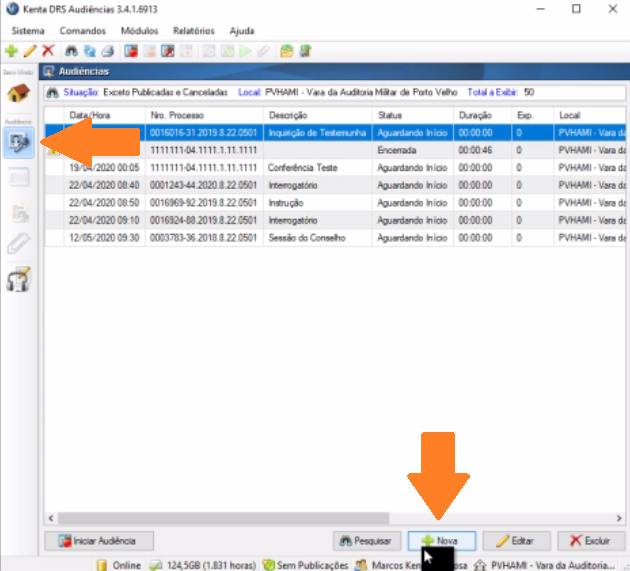
1. Para gravar a audiência, clique nos “três pontinhos” no canto inferior direito da tela e então clicar em “Gravar a reunião”, conforme ilustrado abaixo:



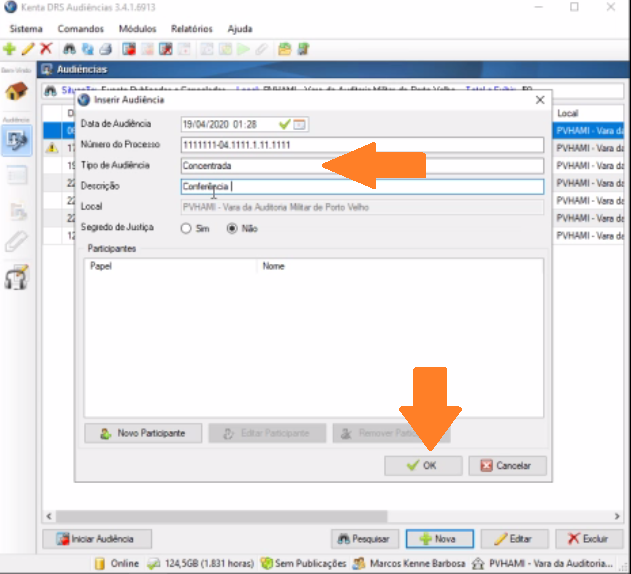
1. A audiência gravada erá ser disponibilizada no e-mail que agendou a reunião após uns 30 minutos da conclusão do encerramento da gravação.

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

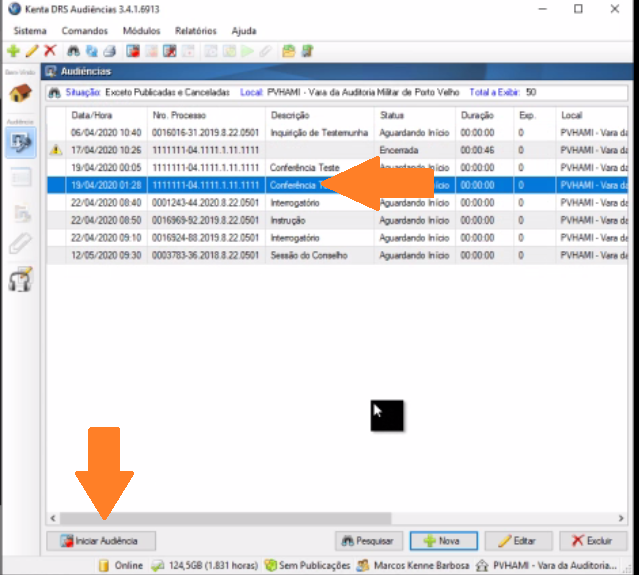
1. Abra o sistema DRS audiências e verifique se dispositivo de áudio e vídeo está configurado conforme recomendado 2ª etapa deste tutorial;
2. Clique em **Audiência** e depois em **Nova**.



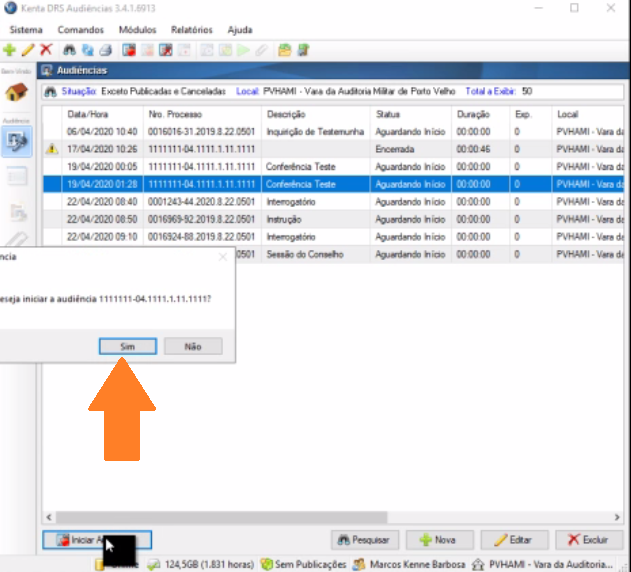
1. Insira os dados da audiência e clique em **OK**.



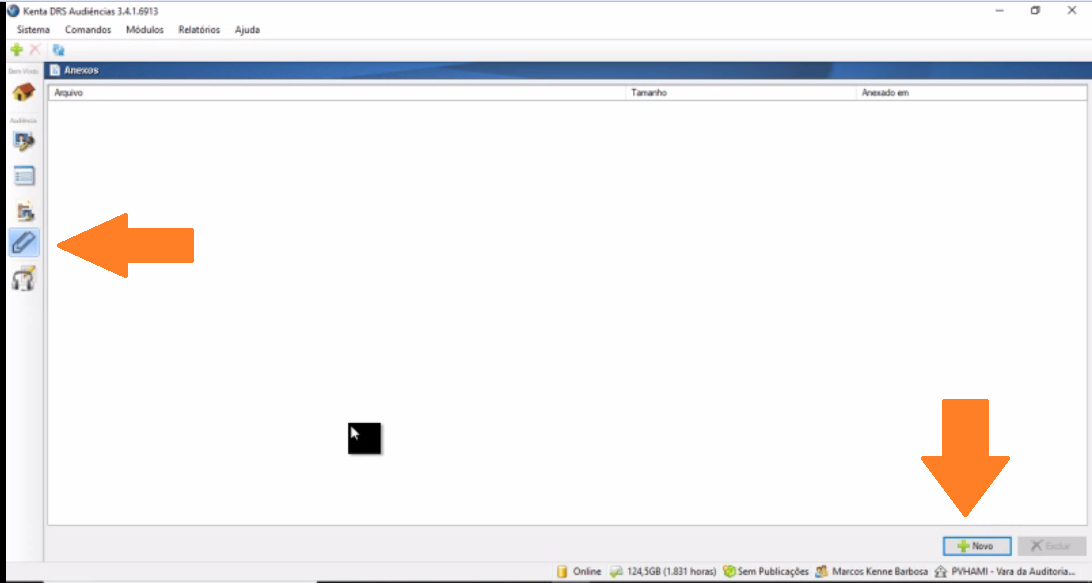
1. Selecione a audiência desejada e clique em **Iniciar Audiência**:

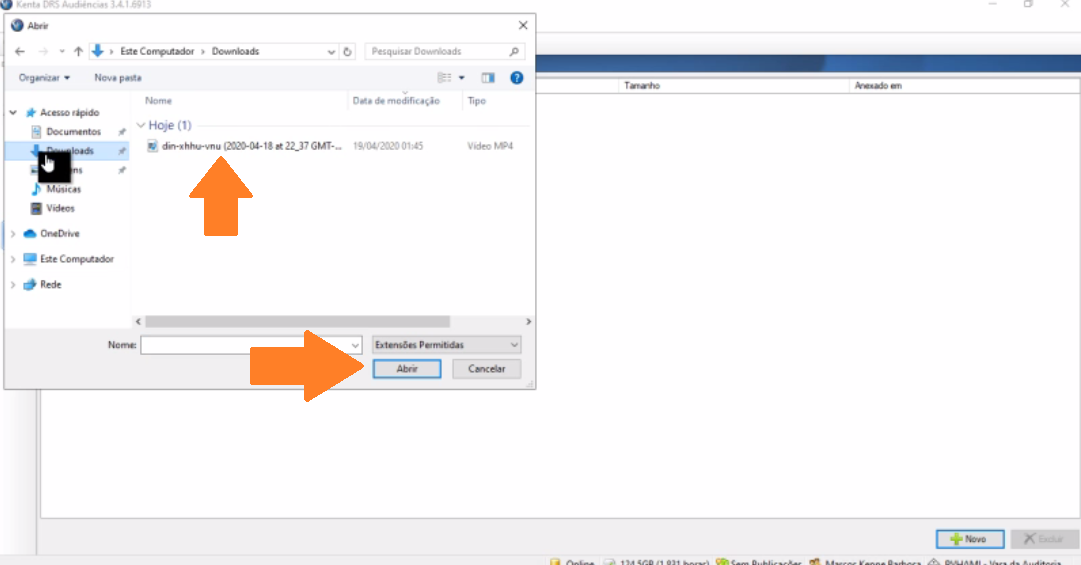


1. Clique em “**Sim”** para confirmar o início da audiência:

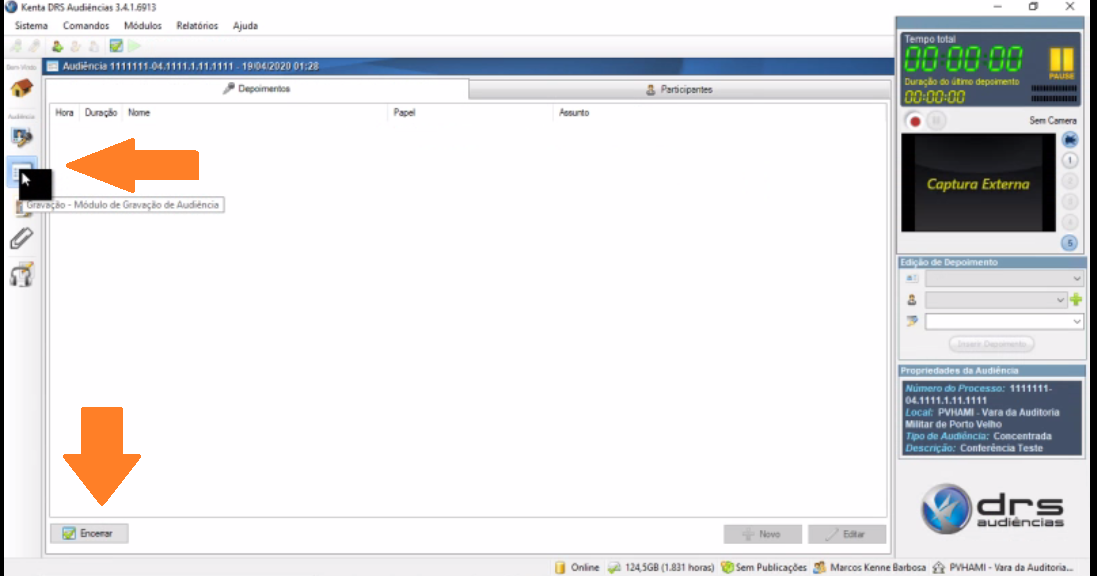


1. Para anexar vídeo gravado pelo hangouts meet ou quaisquer outros vídeos trazidos pelas partes **é necessário que já tenha alguma gravação realizada pelo sistema DRS**, caso não tenha é necessário iniciar uma gravação e pausar, para depois realizar o procedimento do item 7 deste tutorial.
2. Para inserir o anexo, clique no ícone em formato de clipe disposto ao lado esquerdo da tela, depois em novo, selecione o arquivo que deseja anexar e clique em abrir:

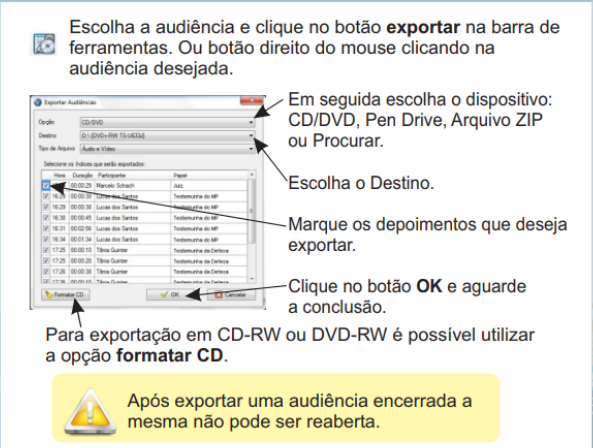




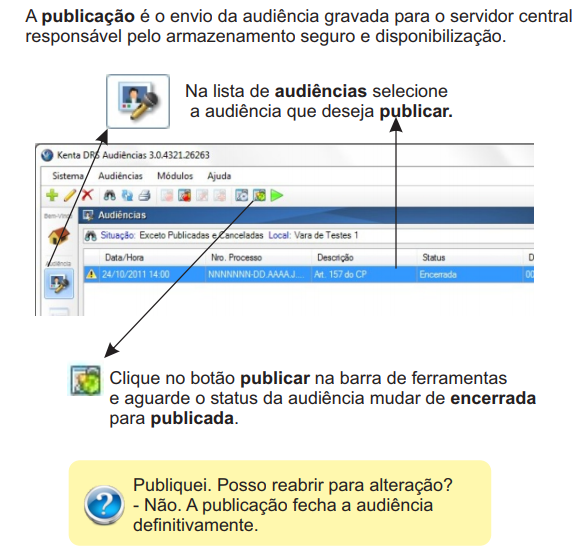
1. Clique no ícone “gravação-Módulo de Gravação de audiência” disposto do lado esquerdo do sistema DSR audiências, e depois em encerrar.



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



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



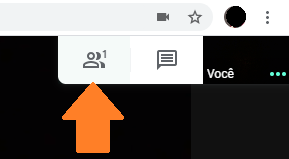
1. Atenção: no arquivo que será exportado, o arquivo anexado ficará como anexo, e não como uma gravação do DRS audiência, conforme imagem abaixo:



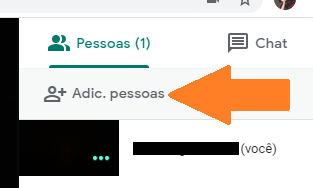
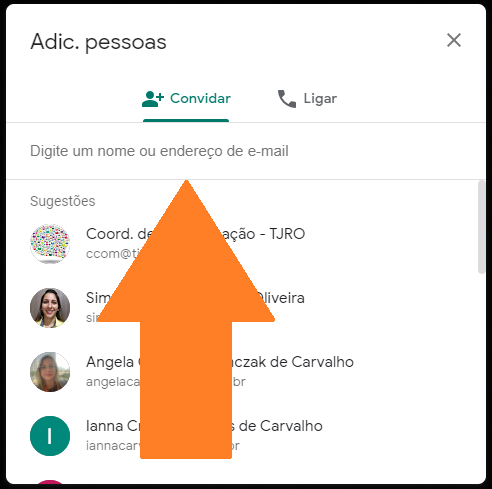
**PERGUNTAS FREQUENTES**

1. **Esqueci de adicionar um convidado, tem como adicionar no momento da videoconferência?**

Sim. Para adicionar novos convidados neste momento, que não foram adicionados no agendamento do evento clique nos “bonequinhos” no canto superior direito da tela:



Clique em **“Adic. pessoas”**, em seguida digite os nomes ou e-mails dos convidados e depois clique em **“Enviar convite”**:



1. **Posso enviar o convite da videoconferência pelo whatsapp?**

Sim. Selecione e copie o link escrito abaixo de “Participar do Hangouts Meet” e envie para os convidados pelo whatsapp.

