
Нестор.ПРАВОСУДИЕ

Программно-аппаратный комплекс системы
аудио-видео записи и онлайн-трансляции
судебных заседаний федеральных арбитражных
судов Российской Федерации

Руководство оператора

НЦДА.00730-01 34



СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
Общие положения	5
Соглашения и обозначения	5
Сокращения и обозначения	6
Товарные знаки.....	6
Требования к персоналу	6
1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОГРАММЕ	7
1.1 Основные сведения о программе и изготовителе	7
1.2 Служба технической поддержки	7
2 НАЗНАЧЕНИЕ И ВОЗМОЖНОСТИ	8
2.1 Назначение	8
2.2 Функциональные возможности	8
3 ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ	9
3.1 Требования к техническим средствам для компонента «Станция записи»	9
3.2 Требования к техническим средствам для компонентов «АРМ Управления» и «АРМ Протоколирования».....	9
3.3 Требования к программным средствам.....	10
3.4 Требования к локальной сети.....	10
3.5 Требования для корректной работы распознавания и ИПКС	10
4 СОСТАВ И ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ КОМПЛЕКСА	12
4.1 Состав комплекса	12
4.2 Принцип работы	13
5 РАБОТА С ПОДСИСТЕМОЙ ЗАПИСИ	14
5.1 Вызов программы	14
5.2 Авторизация	14
5.3 Интерфейс оператора	18
5.3.1 Состав главного окна	18
5.3.2 Заголовок окна	19
5.3.3 Панель фильтрации.....	20
5.3.4 Список заседаний	20
5.3.5 Область управления записью и воспроизведением	20
5.4 Подготовка к работе	21
5.4.1 Общие настройки	22
5.4.2 Настройка «горячих клавиш»	25
5.4.3 Настройка педали	26
5.4.4 Настройка событий	27
5.4.5 Настройки аудио	30
5.4.6 Настройка видео.....	31
5.5 Меню «Файл»	34
5.5.1 Создание заседания.....	35
5.5.2 Редактирование заседания	36



5.5.3 Открытие протокола заседания.....	40
5.5.4 Перенос судебного заседания.....	41
5.5.5 Итог заседания.....	42
5.5.6 Запись заседания на CD/DVD.....	44
5.5.7 Экспорт данных.....	46
5.5.8 Импорт данных.....	48
5.5.9 Удаление заседания.....	50
5.6 Меню «Инструменты»	52
5.6.1 Смена оператора.....	52
5.7 Меню «Вид»	52
5.8 Меню «Помощь»	53
5.8.1 Обновление компонентов программы	54
5.8.2 Сбор log-файлов	56
5.9 Инструкция по поиску и отображению информации о записанных судебных заседаниях.....	58
5.9.1 Фильтр заседаний по атрибутам.....	59
5.9.2 Фильтр заседаний по участникам	61
5.9.3 Фильтр заседаний по записи и протоколу.....	61
5.10 Список заседаний	63
5.10.1 Панель инструментов.....	65
5.10.2 Информация о заседании	66
5.11 Инструкция по управлению процессом аудиовидеозаписи	68
5.11.1 Управление записью заседания.....	68
5.11.2 Вынесение решения по результатам заседания.....	73
5.11.3 Редактирование итога заседания.....	75
5.12 Просмотр решения по заседанию	76
5.13 Инструкция по управлению процессом онлайн-трансляций	77
5.14 Управление воспроизведением.....	78
5.15 Объединение заседаний	81
5.16 Синхронизация локального заседания с ИС «Сервис расписаний»	82
5.16.1 Автоматическая синхронизация.....	82
5.16.2 Ручная синхронизация	82
6 РАБОТА С ПОДСИСТЕМОЙ ПРОТОКОЛИРОВАНИЯ	85
6.1 Вызов программы	85
6.2 Авторизация	86
6.3 Интерфейс оператора	86
6.4 Состав главного окна.....	88
6.5 Команды меню подсистемы протоколирования.....	89
6.5.1 Группа «Заседание».....	89
6.5.2 Группа «Протокол»	90
6.5.3 Группа «Вид».....	90
6.6 Формирование протокола	90
6.6.1 Выбор заседания.....	91
6.6.2 Просмотр информации о заседании.....	92
6.6.3 Способы внесения информации в протокол	92
7 СООБЩЕНИЯ ОПЕРАТОРУ	100



ПРИЛОЖЕНИЕ. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	101
--	-----

ВВЕДЕНИЕ

Общие положения

Данное руководство предназначено для операторов программно-аппаратного комплекса системы аудио-видео записи и онлайн-трансляции судебных заседаний для арбитражных судов Российской Федерации (ПАК СВСЗ АС РФ) и входящего в его состав программного комплекса «Нестор.ПРАВОСУДИЕ» (далее – программный комплекс).

В руководстве приводится описание интерфейса программных компонентов «АРМ Управления» и «АРМ Протоколирования», а также основные сценарии работы с данными программными компонентами.

Настоящее руководство не заменяет учебную, справочную литературу и руководства от производителей устройств ввода звука, операционной системы и общего программного обеспечения.

Соглашения и обозначения

В руководстве приняты следующие типографские соглашения:

Формат	Значение
Обычный	Основной текст документа.
<i>Курсив</i>	Применяется для выделения первого появления термина, значение которого поясняется здесь же или даётся в приложении. Также применяется для привлечения внимания и оформления примечаний.
Полужирный	Применяется для написания наименований программных продуктов, компонентов, управляющих и информационных элементов интерфейса (заголовки, кнопки и т.п.).
<i>Полужирный курсив</i>	Применяется для написания имён файлов и путей доступа к ним.

Словосочетание «выбрать, выделить, нажать объект (или нажать на объект)» означает: «навести указатель манипулятора типа «мышь» на объект, и нажать кнопку манипулятора».

Выбор меню может быть показан при помощи стрелки >, например, текст **Файл > Выход**, должен пониматься так: выбрать меню **Файл**, затем команду **Выход** из меню **Файл**.

Ниже приведены примеры оформления материала руководства, указывающие на важность сведений.



Ссылки на другие документы в основном тексте.



Примечания; важные сведения; указания на действия, которые необходимо выполнить в обязательном порядке.



Требования, несоблюдение которых может привести к некорректной работе, повреждению или выходу из строя изделий или программного обеспечения.



Сокращения и обозначения

В настоящем документе приняты следующие сокращения.

ПК – программный комплекс.

БД – база данных.

АРМ – автоматизированное рабочее место.

КТС – комплекс технических средств.

СПО – специальное программное обеспечение.

ОС – операционная система.

ЦХД – центр хранения данных арбитражных судов Российской Федерации.

ИС Сервис расписаний – информационная система «Сервис расписаний».

ВКС – видеоконференцсвязь.

ПАК – программно-аппаратный комплекс.

СВСЗ – система аудио-видео записи и онлайн-трансляции судебных заседаний федеральных арбитражных судов Российской Федерации.

АС РФ – Арбитражный суд Российской Федерации.

ПЭВМ – персональная электронная вычислительная машина.

ЛКМ – левая кнопка мыши.

ИПКС – индексированный поиск ключевых слов.

NTP (*Network Time Protocol*) – сетевой протокол для синхронизации внутренних часов компьютера.

SNTP (*Simple Network Time Protocol*) – протокол синхронизации времени по компьютерной сети.

Товарные знаки

Наименования Windows® являются зарегистрированными товарными знаками корпорации Microsoft® Corporation.

Наименования Intel®, Core™ являются зарегистрированными торговыми марками корпорации Intel Corporation в США и/или в других странах.

Наименования Adobe®, логотип Adobe®, Acrobat®, логотип Adobe PDF и Reader являются зарегистрированными товарными знаками или товарными знаками корпорации Adobe Systems Incorporated в США и/или в других странах.

Все остальные названия компаний и названия продуктов, упомянутые в документе, являются собственностью их соответствующих владельцев.

Требования к персоналу

Персонал, осуществляющий работу с ПО, входящим в состав программного комплекса «Нестор.ПРАВОСУДИЕ», должен иметь базовые навыки работы с приложениями в среде операционных систем **Microsoft Windows**, а также базовые навыки работы с устройствами ввода звука.



1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОГРАММЕ

1.1 Основные сведения о программе и изготовителе

Наименование	«Нестор.ПРАВОСУДИЕ». Программно-аппаратный комплекс систем аудио-видео записи и онлайн-трансляции судебных заседаний федеральных арбитражных судов Российской Федерации
Обозначение	НЦДА.00730-01
Условное наименование	STC-S9779
Изготовитель	Общество с ограниченной ответственностью «ЦРТ-инновации»
Почтовый адрес	196084, г. Санкт-Петербург, ул. Красуцкого, д. 4, литера А
Телефон	(812) 325-88-48
Факс	(812) 327-92-97

1.2 Служба технической поддержки

Адрес службы сервисного обслуживания и технической поддержки в Интернете:

Электронная почта support@speechpro.com

Веб-сайт <http://www.speechpro.ru/>

При обращении в службу технической поддержки необходимо представить следующую информацию:

- названия и версии используемых операционных систем и общего программного обеспечения;
- наименование и версию специального программного обеспечения;
- файлы протоколов (log-файлы);
- тип компьютера и сведения о его конфигурации;
- чёткое описание возникшей проблемы.



2 НАЗНАЧЕНИЕ И ВОЗМОЖНОСТИ

2.1 Назначение

Программно-аппаратный комплекс системы аудио-видео записи и онлайн-трансляции судебных заседаний для арбитражных судов Российской Федерации (ПАК СВСЗ АС РФ) и входящий в его состав программный комплекс **«Нестор.ПРАВОСУДИЕ»** (далее – программный комплекс, комплекс ПО) построен на использовании современных технологий в области обработки звукозаписей речи. Программный комплекс предназначен для документирования (протоколирования в реальном и отложенном режиме времени) заседаний, проводимых органами судебной власти.

2.2 Функциональные возможности

Программный комплекс **«Нестор.ПРАВОСУДИЕ»** обладает следующими отличительными особенностями, определяющими применимость комплекса:

- запись аудио- и видеоданных, освещающих ход судебного заседания;
- управление процессом онлайн-трансляции судебных заседаний;
- получение цифрового потока данных с помощью ВКС;
- передача и хранение аудио- и видеоданных в системе «Центр хранения данных арбитражных судов Российской Федерации» (далее – ЦХД);
- прослушивание и просмотр мероприятия в режиме реального времени должностными лицами, находящимися и не находящимися непосредственно в зале, где оно проходит, а также прослушивание и просмотр записи мероприятия после его окончания;
- создание протокола в режиме реального времени параллельно ходу заседания совместно с возможностью автоматического добавления в текст документа типовых процессуальных действий, персонифицированных данных об участниках с привязкой к записываемым аудио- и видеоданным. Впоследствии такой документ может служить в качестве краткого протокола заседания и после его завершения способствовать получению итогового протокола в минимальный срок;
- в процессе записи текстовая, аудио- и видеоинформация сохраняется в базу данных системы и доступна в штатном режиме в любой момент для просмотра, обработки, архивирования и экспортирования на съемные носители;
- при создании протокола судебного заседания может использоваться заранее подготовленный шаблон документа, содержащий все необходимые реквизиты, структурные части, разметку, правила форматирования;
- итоговый протокол связан с аудио- и видеозаписью и позволяет во время его редактирования и просмотра осуществлять прямой переход от фрагмента документа к соответствующему фрагменту аудио- и видеозаписи и обратно;
- импорт аудио- и видеозаписей выездных заседаний в систему с возможностью последующего создания протоколов на их основе;
- экспорт аудио- и видеозаписей в выбранный каталог на локальном диске или внешнем дисковом накопителе.

3 ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ

3.1 Требования к техническим средствам для компонента «Станция записи»

Для обеспечения функционирования программного компонента **«Станция записи»**, требуется компьютер, отвечающий следующим минимальным требованиям:

- Тип процессора: Intel Core i5/i7;
- Частота процессора: не менее 2600 МГц;
- Количество ядер процессора: не менее 4;
- Размер оперативной памяти – не менее 8 ГБ;
- Частота памяти – не менее 1600 МГц;
- Встроенный привод – DVD-RW;
- Объем жесткого диска – не менее 1000 ГБ;
- Наличие встроенной сетевой карты;
- Макс. скорость адаптера LAN – не менее 100 Мбит/с;
- Наличие интерфейсов USB 2.0;
- Наличие выхода VGA (D-Sub);
- Наличие микрофонного входа;
- Наличие аудиовыхода.

3.2 Требования к техническим средствам для компонентов «АРМ Управления» и «АРМ Протоколирования»

Для обеспечения функционирования программных компонентов **«АРМ Управления»** и **«АРМ Протоколирования»** требуется компьютер, отвечающий следующим минимальным требованиям:

- Тип процессора: Intel Pentium B980;
- Частота процессора: не менее 2400 МГц;
- Количество ядер процессора: не менее 2;
- Размер оперативной памяти – не менее 4 ГБ;
- Встроенный привод – DVD-RW;
- Объем жесткого диска – не менее 1000 ГБ;
- Наличие встроенной сетевой карты;
- Макс. скорость адаптера LAN – не менее 100 Мбит/с;
- Наличие интерфейсов USB 2.0;
- Наличие выхода VGA;
- Наличие микрофонного входа;
- Наличие аудиовыхода.

Программные компоненты **«АРМ Управления»** и **«АРМ Протоколирования»** устанавливаются на компьютер, исполняющий роль ПЭВМ **«Управления и протоколирования»**.

3.3 Требования к программным средствам

Для обеспечения корректного функционирования программного комплекса на компьютере убедитесь в наличии установленного программного обеспечения:

- операционная система **Windows 8.1 Professional x64** для компонента «**Станция записи**» или аналог;
- операционная система **Windows 7 Professional x64** для компонентов «**АРМ Управления**» и «**АРМ Протоколирования**» или аналог;
- поддерживаемая редакция **Microsoft Office Word 2010 x86** для компонентов «**АРМ Управления**» и «**АРМ Протоколирования**».

3.4 Требования к локальной сети

Все компьютеры должны быть связаны в единую локальную сеть, поддерживающую протокол TCP/IP и имеющую скорость передачи 100 или более мегабит в секунду.

Все компьютеры системы должны находиться в одном сегменте локальной сети.



Корректная работа комплекса невозможна при отключении сети на компьютерах с установленными программными компонентами «**Станция записи**» или «**Управление и протоколирование**».

3.5 Требования для корректной работы распознавания и ИПКС

Требования к качеству записанного речевого сигнала:

- средний энергетический спектр речевого сигнала должен иметь подъем энергии в области частот 200 Гц-1000 Гц с дальнейшим спадом энергии до 10000 Гц. Крутизна спада – 5-8 дБ/окт (рис. 1);

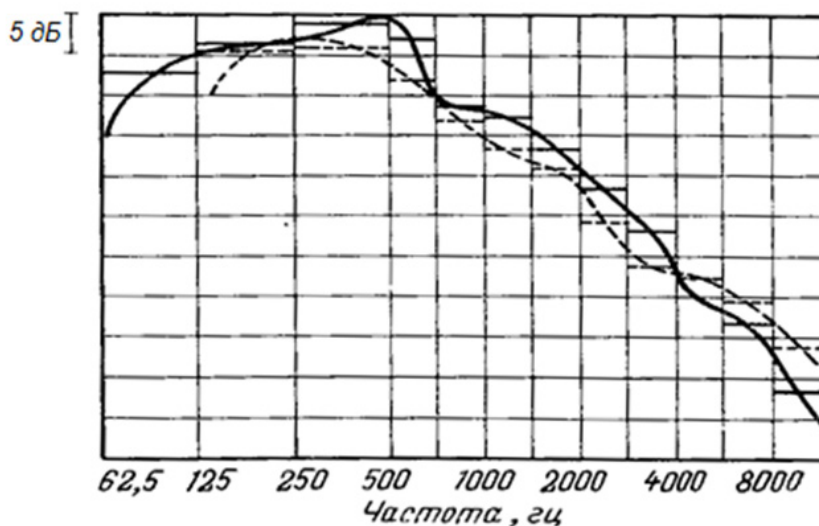


Рисунок 1 – Иллюстрация к требованию формы кривой среднего энергетического спектра речевого сигнала

- отношение сигнал/шум не менее 25 дБ;
- в речевом сигнале должны отсутствовать импульсные помехи: щелчки, кратковременные электрические наводки, перегрузки, клиппирование;
- время реверберации, присутствующей в сигнале – не более 0,5 сек.



Требования к диктору:

Алгоритм предназначен для работы с речью взрослых людей (от 18 до 60 лет) с отсутствием акцента, диалектных особенностей и дефектов речи. Ораторы должны находиться в нормативном психофизиологическом состоянии (отсутствие сильной физической усталости, алкогольного и наркотического опьянения, болезненного состояния, нарушений работы мозга, сердечнососудистой и нервной системы, состояние сильного проявления эмоций).

Требования к акустической обстановке при записи речевого сигнала:

- отсутствие фоновой речи (речевой «коктейль»);
- отсутствие музыкального фона;
- отсутствие одновременной речи нескольких дикторов.

Требования к речи:

- средний темп речи: 120 слов в минуту;
- тема речи должна соответствовать теме языковой модели, используемой системой при автоматическом транскрибировании;
- доля слов в речи, отсутствующих в словаре системы, не должна превышать 1%.

Требования к ключевому слову:

- использовать ключевые слова, содержащие не менее 5 звуков, либо фразы;
- наличие ключевого слова в словаре распознавания;
- ключевые слова должны быть фонетически различимы. Большое количество совпадающих звуков в ключевых словах, одновременно присутствующих в словаре, приводит к спутыванию этих слов.

4 СОСТАВ И ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ КОМПЛЕКСА

4.1 Состав комплекса

Программный комплекс аудиовидеофиксации и протоколирования судебных заседаний «Нестор.ПРАВОСУДИЕ» состоит из следующих функциональных компонентов (подсистем):

- подсистемы записи (программные компоненты «**Станция записи**» и «**Станция хранения**»);
- подсистемы управления и протоколирования (программный компонент «**АРМ Управления**», «**АРМ Протоколирования**»).

Архитектура комплекса предусматривает возможность замены или модернизации используемого оборудования и программного обеспечения.

Структурная схема комплекса представлена на рисунке 2.

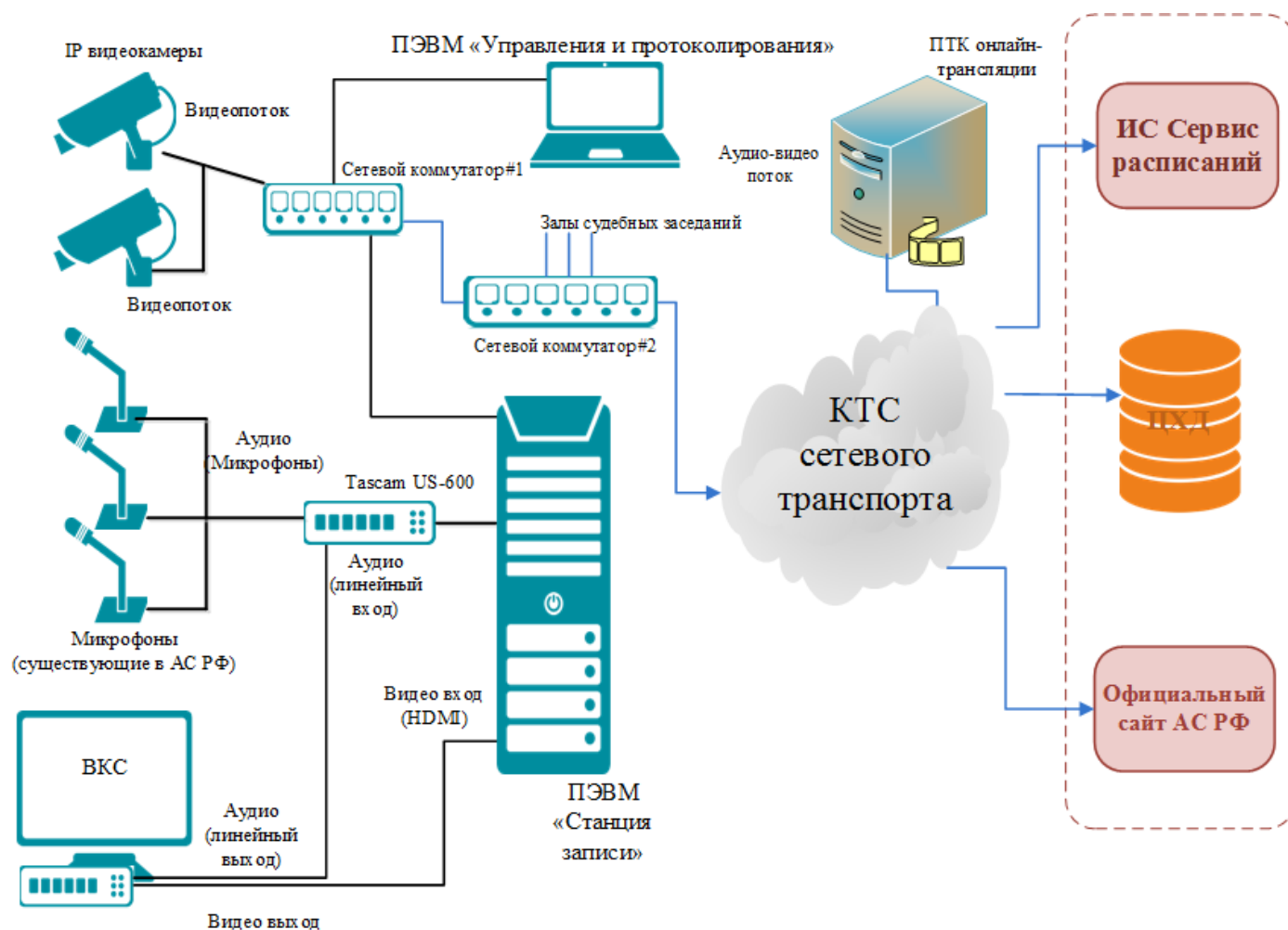


Рисунок 2 – Структурная схема комплекса

4.2 Принцип работы

Перед началом судебного заседания секретарь с помощью подсистемы управления осуществляет аутентификацию во внешней системе «Сервис расписаний», а также настройку каналов записи. Подсистема управления позволяет посмотреть список заседаний и информацию по ним во внешней системе за выбранную дату для настроенного места проведения.

В соответствии с установленными параметрами посредством подсистемы записи осуществляется получение, запись и трансляция аудио- и видеоданных с подключенных к комплексу устройств записи, установленных в зале заседания:

- 4 микрофона;
- от 1 до 4 IP-видеокамер или от 1 до 3 IP-видеокамер + ВКС.

Подсистемы управления и протоколирования позволяют:

- переносить судебное заседание в другое помещение;
- вести параллельно процессы записи текущего заседания и экспорта (записи на диск) архивных заседаний;
- воспроизводить синхронно во встроенном проигрывателе многоканальные аудио- и/или видеозаписи с возможностью выбора аудиоканалов для воспроизведения;
- управлять процессом онлайн-трансляции судебных заседаний;
- управлять воспроизведением при помощи горячих клавиш или ножной педали;
- связать локальное судебное заседание с судебным заседанием внешней системы, объединяя сопроводительную информацию по заседаниям и их состояниям.

Подсистема протоколирования позволяет формировать протокол судебного заседания с фиксированием в нем процессуальных действий в хронологической последовательности и синхронизировать их с соответствующими фрагментами аудио- и/или видеозаписи.

По завершении записи заседания секретарь имеет возможность:

- экспортировать аудио- и/или видеоданные;
- записать данные на чистый CD/DVD диск.

Полученные аудио- и видеоданные судебного заседания передаются для архивного хранения в ЦХД. Автоматически формируется ссылка на сохраненные в ЦХД аудио- и видеоданные судебного заседания для передачи во внешнюю систему.

5 РАБОТА С ПОДСИСТЕМОЙ ЗАПИСИ

5.1 Вызов программы

Запуск программы «**Нестор.ПРАВОСУДИЕ. АРМ Управления**» может быть осуществлен следующими способами (рис. 3):

1 – из меню **Пуск**  **>Все программы> Speech Technology Center > Нестор.ПРАВОСУДИЕ> >Нестор.ПРАВОСУДИЕ. АРМ Управления;**

2 – с помощью ярлыка на рабочем столе.

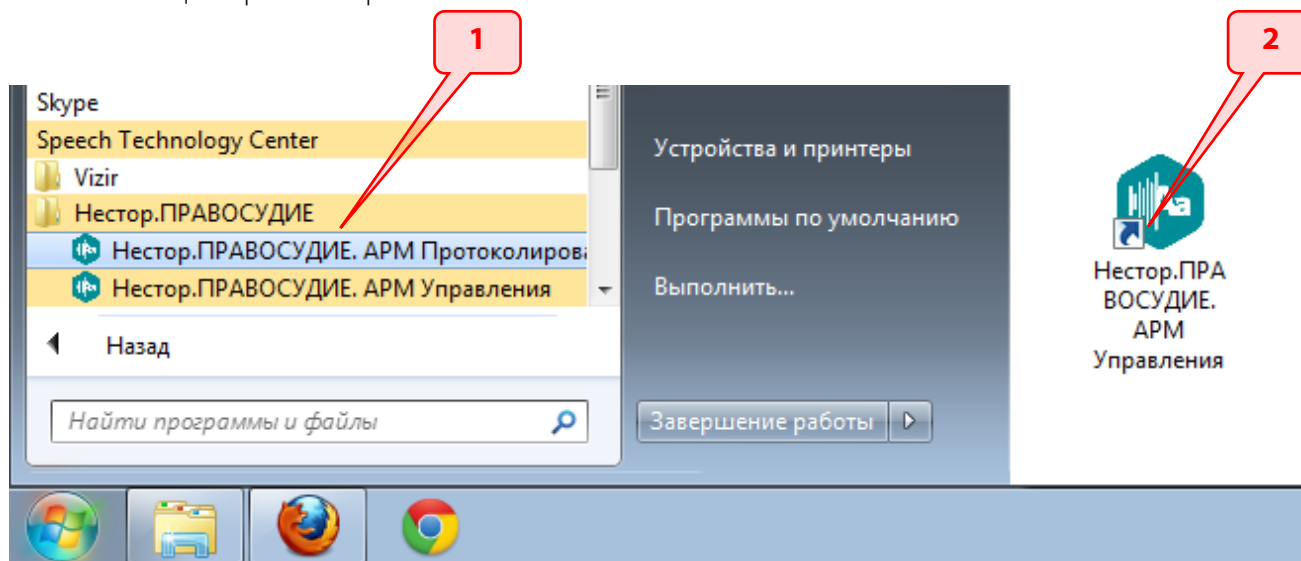


Рисунок 3 – АРМ Управления. Способы запуска приложения

5.2 Авторизация

Для работы в программе «**Нестор.Правосудие**» в сетевом режиме необходимо выполнить вход в ИС «Сервис расписаний». Для входа в систему требуется ввести данные личной учетной записи. Данные личной учетной записи можно получить у администратора системы.

Из данной системы по сети интернет в программу «**Нестор.Правосудие**» передаются:

- актуальное расписание судебных заседаний Арбитражных судов Российской Федерации;
- справочники, которые содержат списки Арбитражных судов Российской Федерации, помещений с привязкой к этим судам, судей и решений по делам.

После запуска приложения на экране появится окно авторизации (рис. 4).

Рисунок 4 – Окно авторизации

Укажите имя оператора и пароль и нажмите кнопку **Войти**.

Для отображения введенного пароля нажмите кнопку , расположенную в правой части поля **Пароль**.

Для автоматической авторизации при следующих запусках приложения установите флажок **Запомнить**.

Нажмите кнопку **Параметры подключения...** для настройки параметров подключения. В открывшемся окне (рис. 5) в поле **Адрес станции записи** укажите IP-адрес компьютера, на котором установлен программный компонент «**Станция записи**», а в поле **Прокси (Сервис расписаний)** укажите IP-адрес и порт прокси-сервера.

Если прокси-сервер использует аутентификацию, установите флажок **Включить авторизацию прокси-сервера** и в полях **Логин** и **Пароль** введите имя оператора и пароль.

Для сохранения данных прокси-сервера и IP-адреса компьютера, на котором установлен компонент «**Станция записи**» для последующих входов в программу, нажмите кнопку **Сохранить**. Для отмены ввода данных нажмите кнопку **Отмена**.

The screenshot shows a window titled "Нестор.ПРАВОСУДИЕ" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Параметры подключения". Below it, there are several input fields and a checkbox:

- "Адрес станции записи" (Recording station address) with a text box containing "recording".
- "Прокси (Сервис расписаний)" (Proxy (Scheduling service)) with an empty text box.
- A checkbox labeled "Включить авторизацию прокси сервера" (Enable proxy server authentication), which is currently unchecked.
- "Логин" (Login) with an empty text box.
- "Пароль" (Password) with an empty password field and a toggle icon on the right.

At the bottom, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 5 – Окно ввода параметров подключения

Если авторизация не была выполнена, на экране будет отображено окно с описанием соответствующей причины ошибки авторизации (рис. 6).

The screenshot shows a window titled "Нестор.ПРАВОСУДИЕ" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Авторизация". Below it, there are several input fields and a checkbox:

- "Имя пользователя" (User name) with a text box containing "Секретарь".
- "Пароль" (Password) with a password field containing six dots and a toggle icon on the right.
- A checkbox labeled "Запомнить" (Remember), which is currently unchecked.

Below the checkbox, there is a red error message: "Неверно введен логин или пароль" (Login or password entered incorrectly). Below this message is a button labeled "Войти" (Login). At the bottom, there are two buttons: "Локальный режим" (Local mode) and "Заккрыть" (Close). Below these buttons is a link: "Параметры подключения..." (Connection parameters...).

Рисунок 6 – Неудачная попытка авторизации

Если авторизация пройдена успешно, то будет показано окно запуска приложения (рис. 7), а затем открыто главное окно приложения (рис. 9).



Рисунок 7 – Окно запуска приложения

При отсутствии подключения к сети интернет оператор может также выполнять работу в программе «Несторе.Правосудие» в локальном режиме, без авторизации в ИС «Сервис расписаний».

При работе в локальном режиме функциональность программы ограничена: оператор не имеет доступа к расписанию судебных заседаний.

Для начала работы в локальном режиме нажмите кнопку **Локальный режим** (рис. 4).

Чтобы закрыть окно авторизации, нажмите кнопку **Заккрыть** или значок **X**.

При запуске программы в локальном режиме (рис. 8, **1**) или при потере связи с ИС «Сервис расписаний» (рис. 8, **2**), в нижней части окна программы будет отображено информационное сообщение.

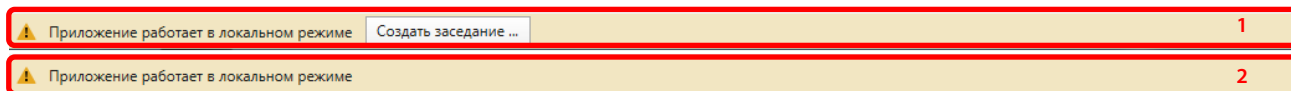


Рисунок 8 – Сообщение об отсутствии подключения к серверу

5.3 Интерфейс оператора

Взаимодействие оператора с программой осуществляется из главного окна программы, в котором размещены все необходимые элементы управления функционированием программы, отображение процесса и результатов работы.

5.3.1 Состав главного окна

Главное окно приложения представлено на рисунке 9.

Интерфейс основан на использовании секций, в которых концентрируются все средства выполнения взаимосвязанных функций.

На рисунке цифрами обозначены следующие элементы главного окна:

- 1 – заголовок окна;
- 2 – панель фильтрации;
- 3 – список заседаний;
- 4 – область управления записью и воспроизведением;
- 5 – информация о заседании.

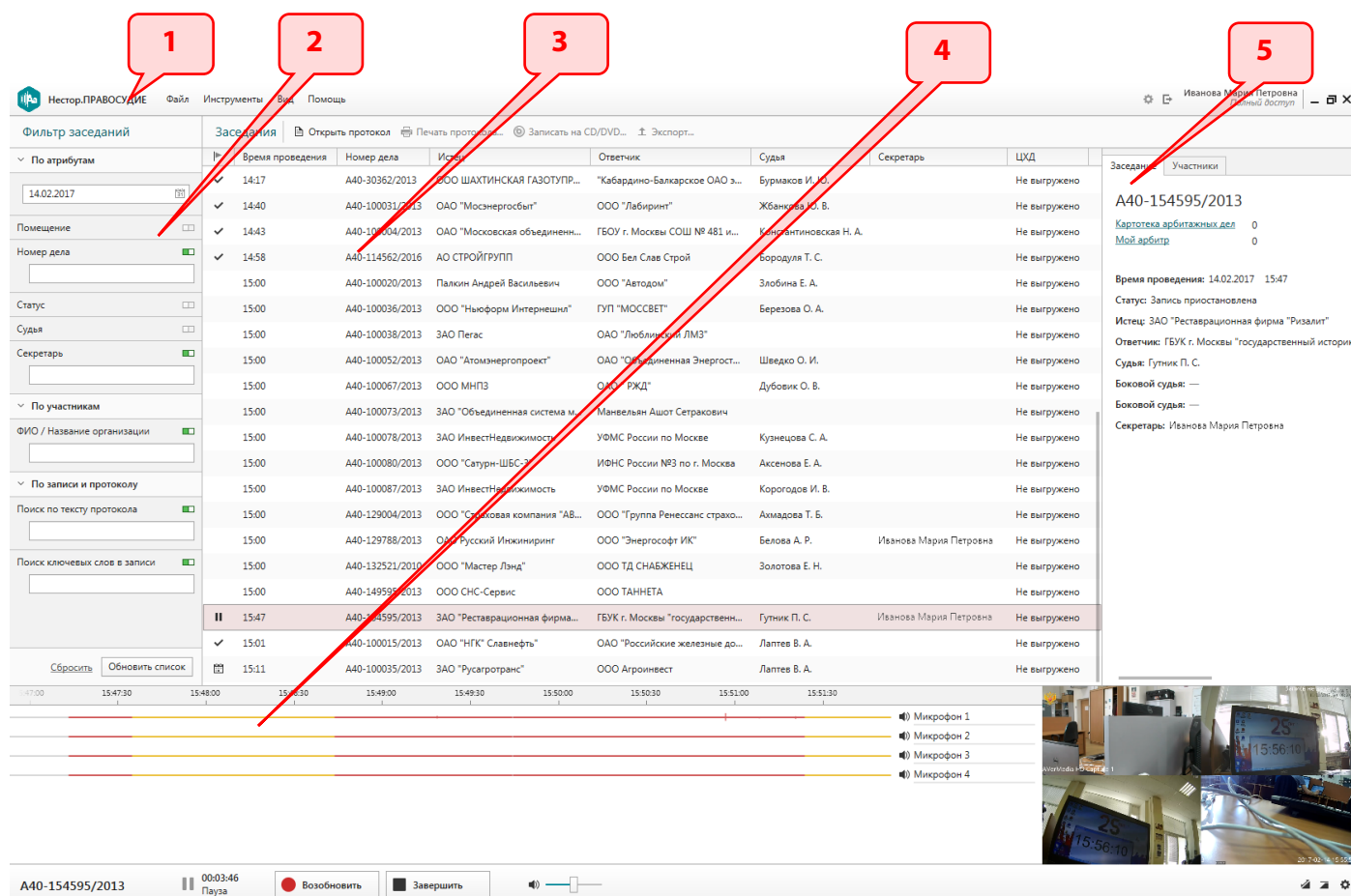


Рисунок 9 – Главное окно приложения

5.3.2 Заголовок окна

Заголовок приложения (рис. 10) имеет стандартный для приложений **Microsoft Windows** вид.

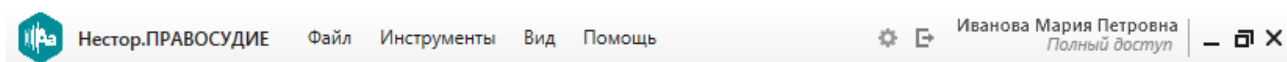


Рисунок 10 – Заголовок окна

В левой части заголовка расположены логотип и название приложения.

Далее расположено меню приложения:

- **Файл**;
- **Инструменты**;
- **Вид**;
- **Помощь**.

В правой части заголовка расположены стандартные кнопки сворачивания, разворачивания и закрытия окна, а также имя пользователя и уровень доступа.

По нажатию кнопки **Настройки** открывается окно настроек параметров работы.

По нажатию кнопки **Войти под другим пользователем** открывается окно подтверждения перезапуска приложения для последующей авторизации под другим пользователем (рис. 11).

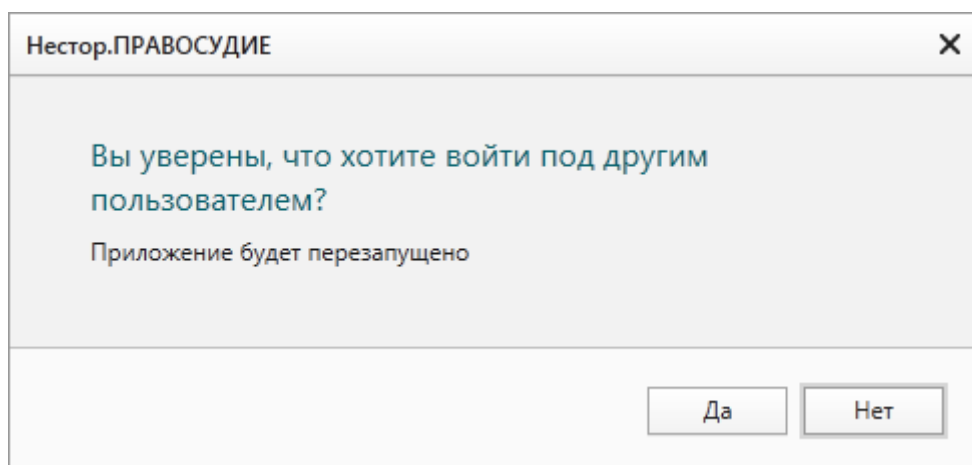


Рисунок 11 – Окно подтверждения перезапуска приложения

5.3.3 Панель фильтрации

Панель фильтрации содержит вкладки для поиска заседаний:

- по атрибутам;
- по участникам;
- по записи и протоколу.

5.3.4 Список заседаний

В области списка заседаний главного окна (рис. 12) отображаются элементы управления и статус заседания.

Заседания									
Открыть протокол Печать протокола... Записать на CD/DVD... Экспорт...								Заседание	Участники
Время проведения	Номер дела	Истец	Ответчик	Судья	Секретарь	ЦХД			
✓ 14:17	A40-30362/2013	ООО ШАХТИНСКАЯ ГАЗОТУПР...	"Кабардино-Балкарское ОАО з...	Бурмаков И. Ю.		Не выгружено		A40-154595/2013	
✓ 14:40	A40-100031/2013	ОАО "Мосэнергосбыт"	ООО "Лабиринт"	Жбанкова Ю. В.		Не выгружено		Картотека арбитражных дел	0
✓ 14:43	A40-100004/2013	ОАО "Московская объединенн...	ГБОУ г. Москвы СОШ № 481 и...	Константиновская Н. А.		Не выгружено		Мой арбитр	0
✓ 14:58	A40-114562/2016	АО СТРОЙГРУПП	ООО Бел Слав Строй	Бородюла Т. С.		Не выгружено		Время проведения: 14.02.2017 15:47	
15:00	A40-100020/2013	Палкин Андрей Васильевич	ООО "Автодом"	Злобина Е. А.		Не выгружено		Статус: Запись приостановлена	
15:00	A40-100036/2013	ООО "Ньюформ Интернешнл"	ГУП "МОССВЕТ"	Березова О. А.		Не выгружено		Истец: ЗАО "Реставрационная фирма "Ризалит"	
15:00	A40-100038/2013	ЗАО Пегас	ОАО "Люблинский ЛМЗ"			Не выгружено		Ответчик: ГБУК г. Москвы "государственный историкс"	
15:00	A40-100052/2013	ОАО "Атомэнергопроект"	ОАО "Объединенная Энергос...	Шведко О. И.		Не выгружено		Судья: Гутник П. С.	
15:00	A40-100067/2013	ООО МНПЗ	ОАО "РЖД"	Дубовик О. В.		Не выгружено		Боковой судья: —	
15:00	A40-100073/2013	ЗАО "Объединенная система м...	Манвелян Ашот Сетракович			Не выгружено		Боковой судья: —	
15:00	A40-100078/2013	ЗАО ИнвестНедвижимость	УФМС России по Москве	Кузнецова С. А.		Не выгружено		Секретарь: Иванова Мария Петровна	
15:00	A40-100080/2013	ООО "Сатурн-ШБС-3"	ИФНС России №3 по г. Москва	Аксенова Е. А.		Не выгружено			
15:00	A40-100087/2013	ЗАО ИнвестНедвижимость	УФМС России по Москве	Корогодов И. В.		Не выгружено			
15:00	A40-129004/2013	ООО "Страховая компания "АВ...	ООО "Группа Ренессанс страхо...	Ахмадова Т. Б.		Не выгружено			
15:00	A40-129788/2013	ОАО Русский Инжиниринг	ООО "Энергософт ИК"	Белова А. Р.	Иванова Мария Петровна	Не выгружено			
15:00	A40-132521/2010	ООО "Мастер Лэнд"	ООО ТД СНАБЖЕНЕЦ	Золотова Е. Н.		Не выгружено			
15:00	A40-149595/2013	ООО СНС-Сервис	ООО ТАННЕТА			Не выгружено			
15:47	A40-154595/2013	ЗАО "Реставрационная фирма...	ГБУК г. Москвы "государствен...	Гутник П. С.	Иванова Мария Петровна	Не выгружено			
✓ 15:01	A40-100015/2013	ОАО "НГК" Славнефть"	ОАО "Российские железные до...	Лаптев В. А.		Не выгружено			
15:11	A40-100035/2013	ЗАО "Русгазотранс"	ООО Агроинвест	Лаптев В. А.		Не выгружено			

Рисунок 12 – Рабочая область

5.3.5 Область управления записью и воспроизведением

Область управления записью и воспроизведением (рис. 13) отображает:

- поступающий сигнал;
- записанный сигнал;
- элементы управления.

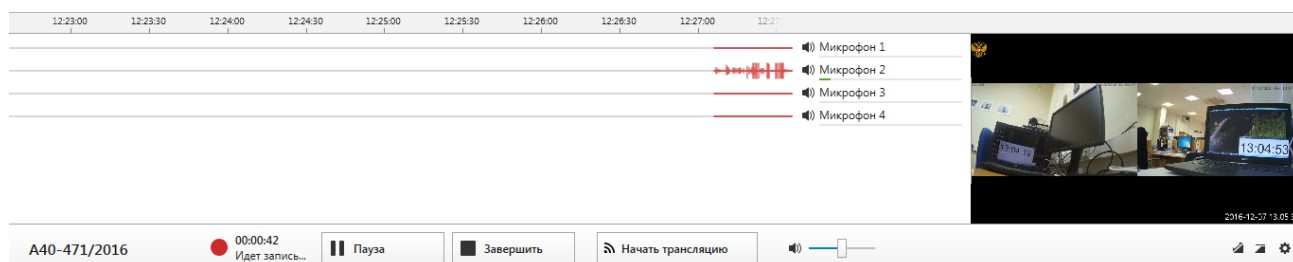
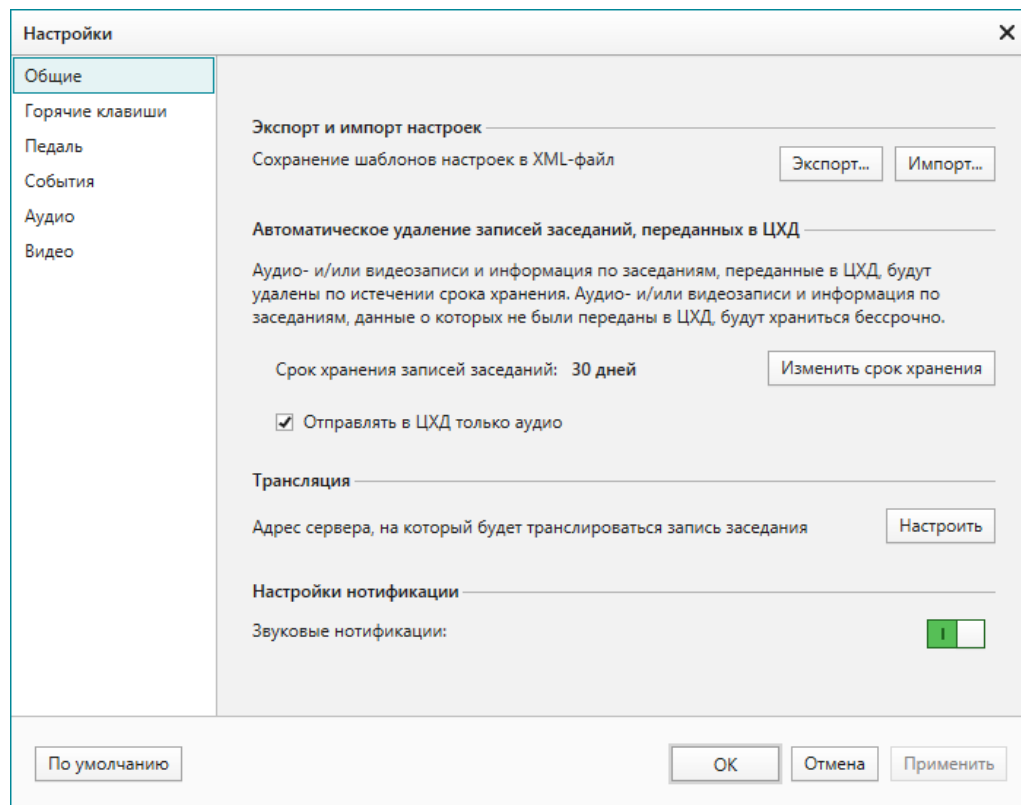


Рисунок 13 – Область управления записью и воспроизведением

5.4 Подготовка к работе

Перед началом работы с приложением необходимо произвести настройку параметров.

Для этого нажмите кнопку **Настройки**, расположенную в правой части заголовка окна, и установите/задайте необходимые значения параметров.



Окно **Настройки** (рис. 14) содержит следующие вкладки:

- **Общие;**
- **Горячие клавиши;**
- **Педаль;**
- **События;**
- **Аудио;**
- **Видео.**

Рисунок 14 – Окно «Настройки»

После установки значений всех параметров нажмите кнопку **Применить**.

Для установки значений параметров заданных по умолчанию нажмите кнопку **По умолчанию**. При удалении настроек будет отображено информационное сообщение (рис. 15). Подтвердите или отмените удаление настроек.

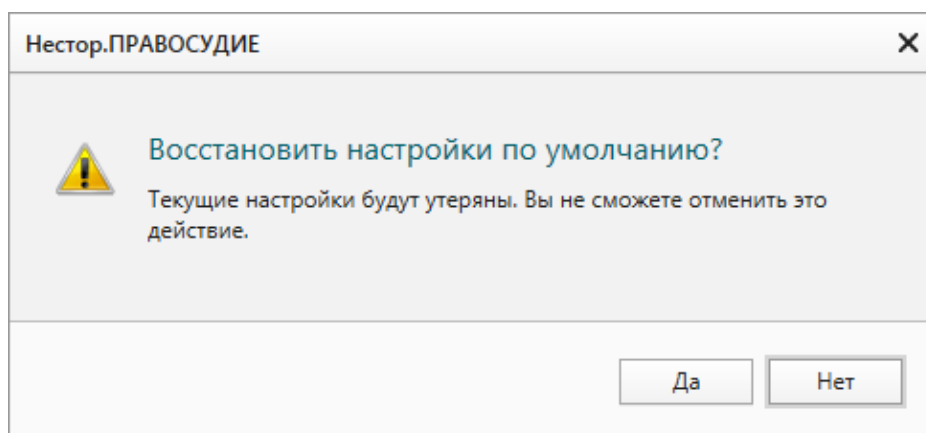


Рисунок 15 – Системное оповещение при установке настроек по умолчанию

Когда все необходимые изменения произведены нажмите кнопку **ОК**.

Для отмены выполненных изменений нажмите кнопку **Отмена**.

В открывшемся диалоговом окне для отмены изменений нажмите кнопку **Да**. Для возврата к настройкам нажмите кнопку **Нет** (рис. 16).

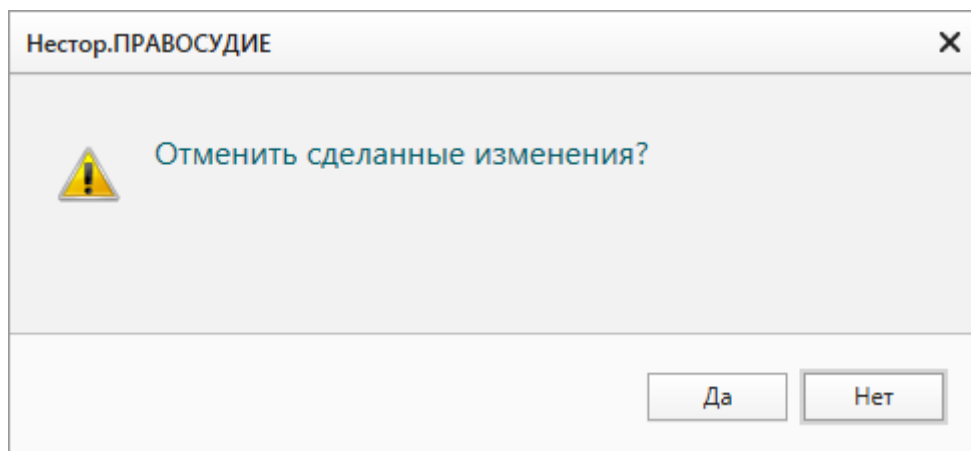


Рисунок 16 – Окно подтверждения отмены изменений

5.4.1 Общие настройки

Вкладка **Общие** содержит параметры, показанные на рисунке 17.

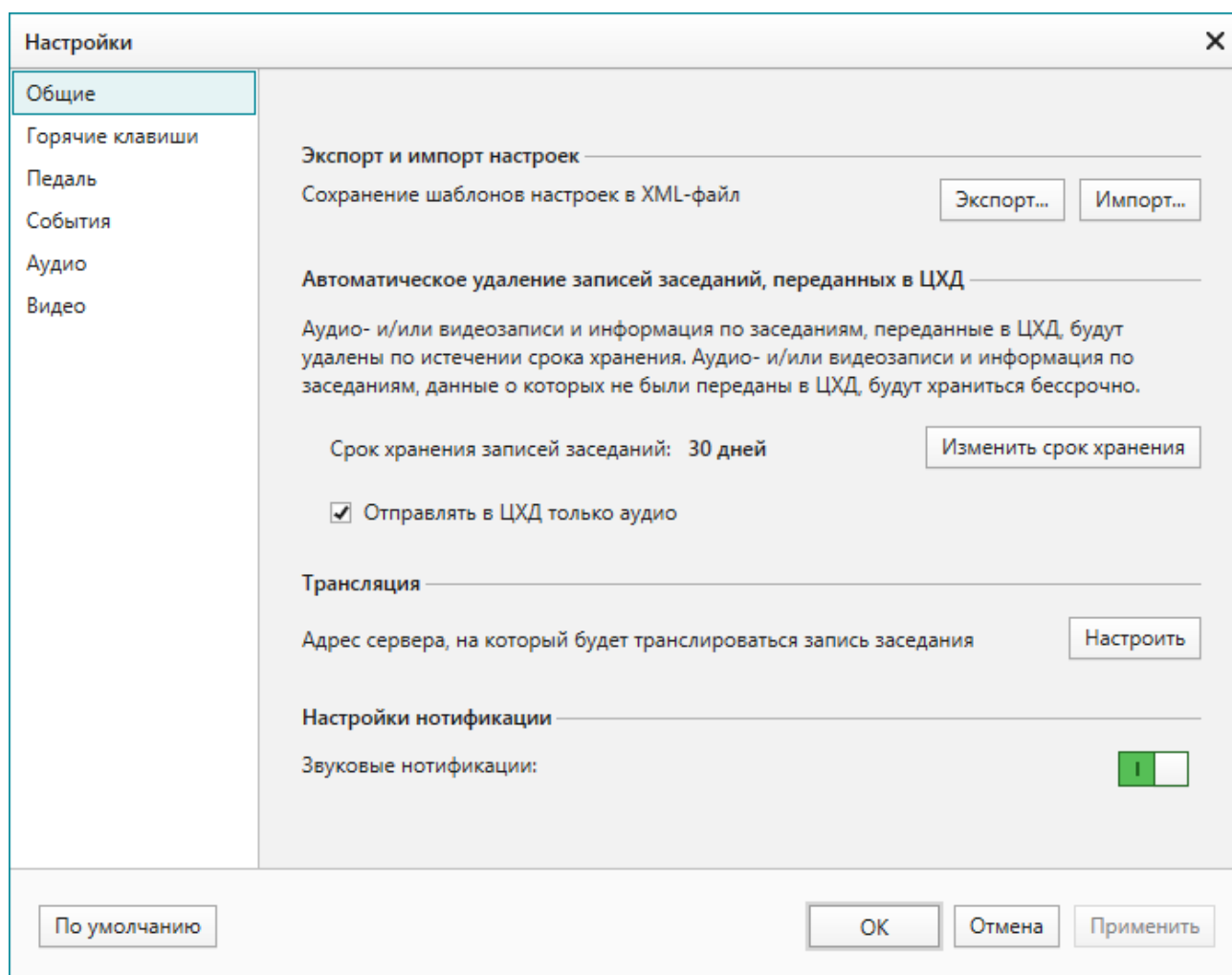


Рисунок 17 – Окно «Настройки». Вкладка «Общие»

5.4.1.1 Экспорт и импорт настроек

Для сохранения установленных параметров в файл формата ***.xml** нажмите кнопку **Экспорт**, расположенную в группе **Экспорт и импорт настроек**. В открывшемся окне укажите путь сохранения и имя файла с параметрами и нажмите кнопку **Сохранить**.

Для загрузки сохраненных ранее параметров из файла формата ***.xml** нажмите кнопку **Импорт**, расположенную в группе **Экспорт и импорт настроек**. В открывшемся окне укажите размещение файла с параметрами и нажмите кнопку **Открыть**. Для использования импортированных настроек нажмите кнопку **Применить** или кнопку **ОК**.

Для экспорта и импорта доступны настройки следующих параметров:

- Горячие клавиши;
- Педаль;
- Названия микрофонов.

5.4.1.2 Настройка автоматического удаления заседаний

Чтобы изменить срок хранения записей, переданных в ЦХД, в области **Автоматическое удаление записей заседаний, переданных в ЦХД**, нажмите кнопку **Изменить срок хранения**.

В открывшемся окне (рис. 18) в поле **Срок хранения** укажите необходимое значение.

Для изменения срока хранения экспортированных записей нажмите кнопку **ОК**.

Для отмены указанных изменений нажмите кнопку **Отмена**.

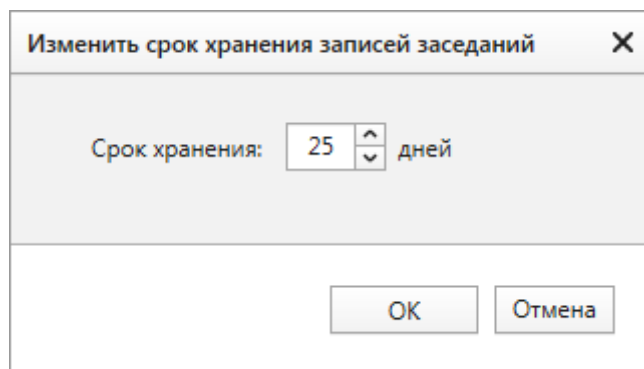


Рисунок 18 – Окно изменения срока хранения экспортированных записей

Для передачи в ЦХД только аудиозаписи, установите флажок **Отправить в ЦХД только аудио**.

5.4.1.3 Настройка трансляции заседаний

Чтобы изменить адрес сервера, на который будет транслироваться заседание, нажмите кнопку **Настроить** в области **Трансляция** и в открывшемся окне укажите адрес сервиса веб-трансляции (рис. 20).

Если требуется добавить поток трансляции из определенного зала, в настройке программы **Flussonic Media** укажите возможные потоки трансляции из залов (рис. 19).

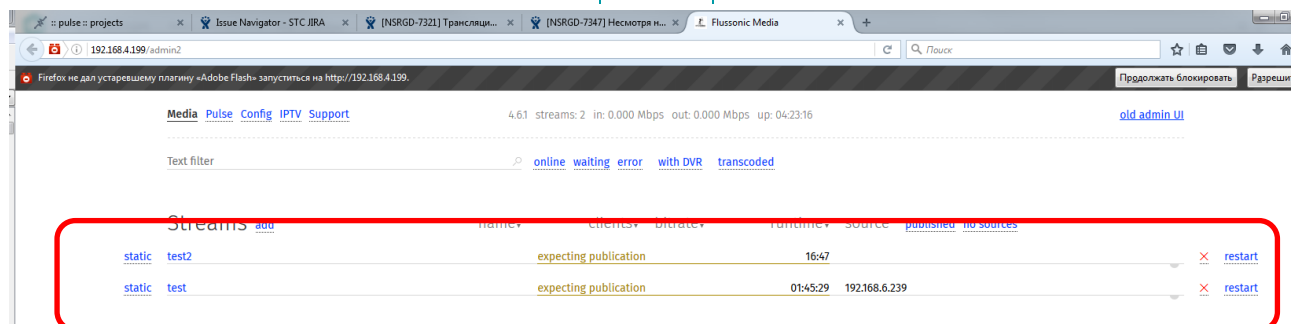


Рисунок 19 – Настройки потоков трансляции из залов

В настройках сервиса веб-трансляции укажите наименование необходимого для трансляции потока (рис. 20).

Трансляция

Адрес сервиса веб-трансляции

192.168.4.143

Название потока

test2

OK

Отмена

Рисунок 20 – Настройки сервиса веб-трансляции

5.4.1.4 Настройки уведомлений

Если во время записи заседания возникает ошибка, она будет сопровождаться звуковым и текстовым оповещением. После закрытия сообщения или устранения ошибки звуковое оповещение будет отключено. Для включения/отключения звукового оповещения об ошибках используйте переключатель **Звуковые уведомления** в области **Настройки уведомлений**. По умолчанию звуковые оповещения включены.



Звуковое сопровождение оповещений предусмотрено только для ошибок, возникающих во время записи заседания.



Настройка звуковых оповещений в «АРМ Управления» и «АРМ Протоколирования» выполняется отдельно.

5.4.2 Настройка «горячих клавиш»

Во вкладке **Горячие клавиши** (рис. 21) настраиваются сочетания клавиш для выполнения часто используемых команд в различных режимах работы приложения.

Для изменения сочетания клавиш нажмите на наименование команды и кнопку **Изменить** или нажмите на сочетание клавиш.

Для удаления указанного сочетания клавиш нажмите значок

Для восстановления настроек для действий по умолчанию нажмите значок

Для поиска команды воспользуйтесь полем поиска

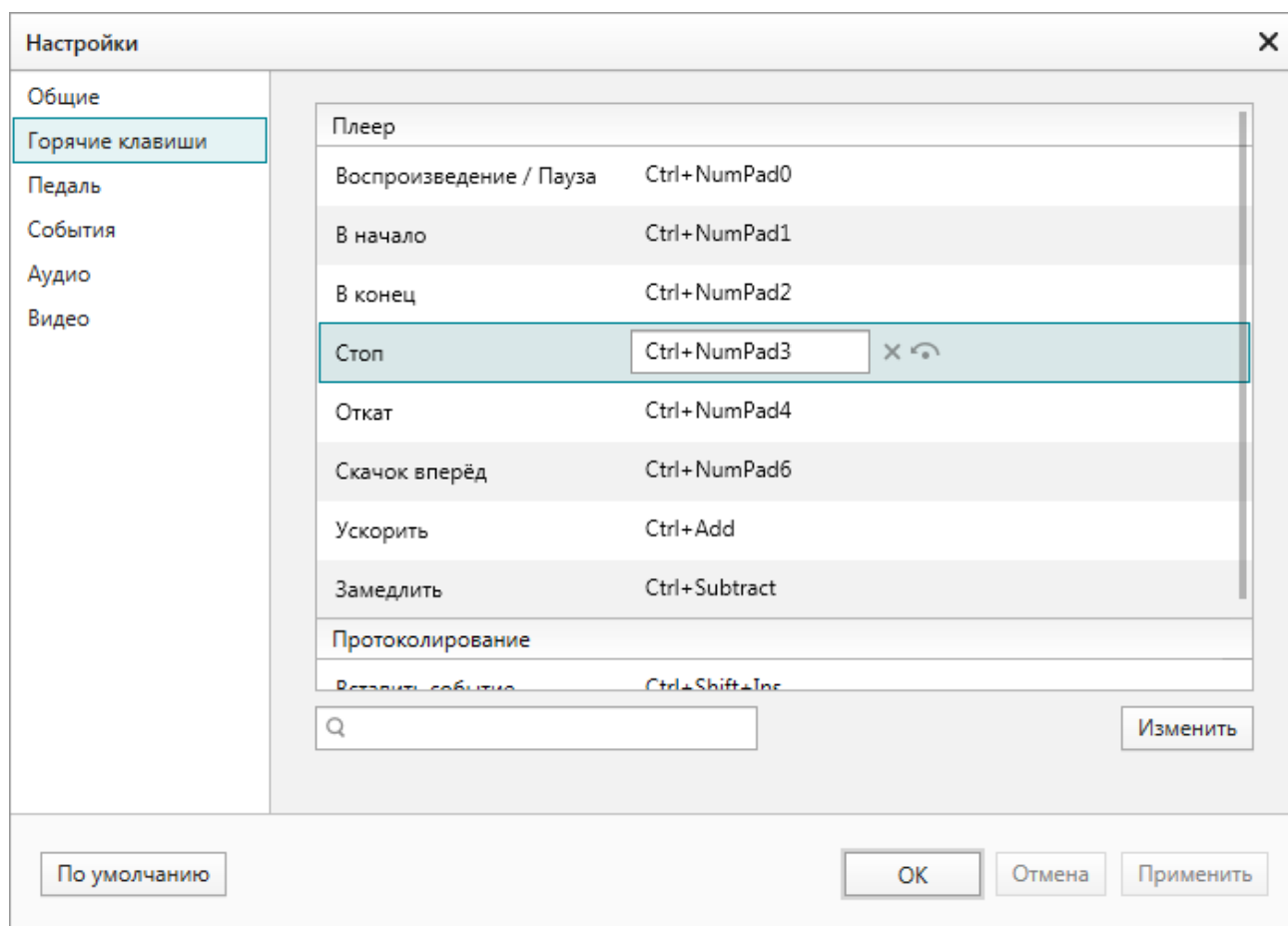


Рисунок 21 – Окно «Настройки». Вкладка «Горячие клавиши»

5.4.3 Настройка педали

Во вкладке **Педаль** (рис. 22) настраивается соответствие кнопок ножной педали выполняемым функциям в режиме воспроизведения.

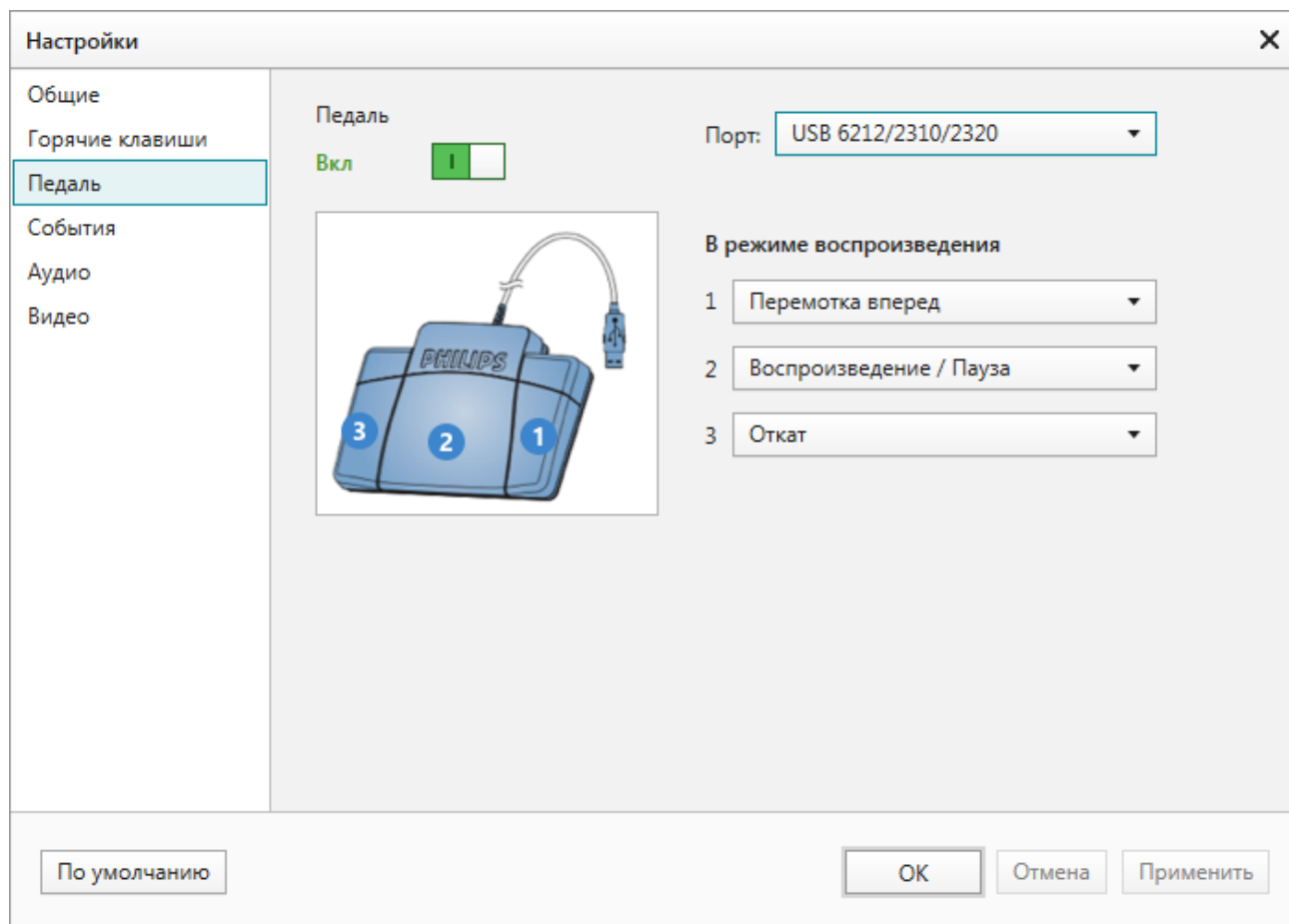


Рисунок 22 – Окно «Настройки». Вкладка Педаль»

Для управления воспроизведением используются три кнопки (рис. 22). В зависимости от модели педали нумерация клавиш может отличаться, поэтому по умолчанию клавишам могут быть назначены другие функции.



Перед применением рекомендуется проверить, какие функции выполняются при нажатии кнопок педали и в случае необходимости изменить настройки педали для повышения удобства работы.

Для включения режима использования педали включите переключатель **Педаль**.

Укажите **Порт** подключения педали.

В области **В режиме воспроизведения** каждой кнопке педали можно назначить одну из наиболее часто используемых функций в режиме воспроизведения, выбрав ее из выпадающего списка:

- **Воспроизведение/Пауза**;
- **Откат** (перенос позиции воспроизведения назад на заданный интервал времени);
- **Перемотка вперед**;
- **Воспроизведение при удержании**.

По умолчанию кнопкам назначены функции перемотки вперёд, воспроизведения и отката.

5.4.4 Настройка событий

Во вкладке **События** (рис. 23) осуществляется настройка событий, происходящих в процессе судебного заседания.

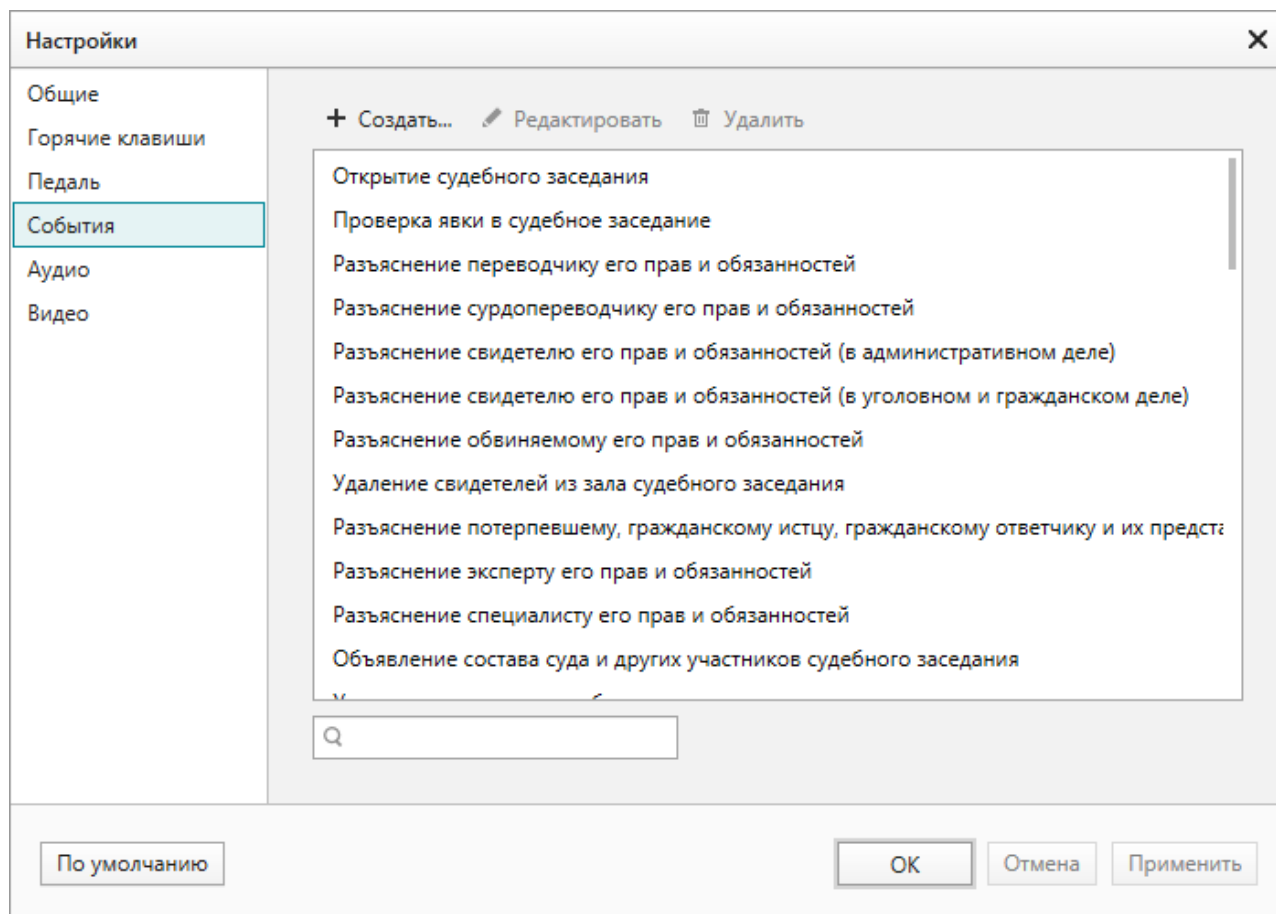


Рисунок 23 – Окно «Настройки». Вкладка «События»

Чтобы отобразить контекстное меню события, нажмите правой кнопкой мыши по наименованию этого события (рис. 24).

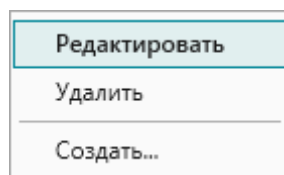


Рисунок 24 – Контекстное меню события

Для добавления нового события в список доступных нажмите кнопку **Создать** **+** (рис. 23) или воспользуйтесь соответствующей командой контекстного меню.

В открывшемся окне (рис. 25) с помощью выпадающего списка укажите название и шаблон события, добавляемого в протокол заседания.

Для создания нового события нажмите кнопку **ОК**.

Для отмены создания нового события нажмите кнопку **Отмена**.

Новое событие

Название события

Разъяснение переводчику его прав и обязанностей

Шаблон события

Председательствующ(ий,ая) разъясняет переводчику его обязанность переводить объяснения, показания и заявления лиц, не владеющих языком, на котором ведется судопроизводство, а лицам, не владеющим языком, на котором ведется судопроизводство, содержание имеющихся в деле объяснений, показаний и заявлений лиц, участвующих в деле, а также оглашаемых документов, аудиозаписей, заключений экспертов, консультаций и пояснений специалистов, распоряжений председательствующего, определения или решения суда.

OK Отмена

Рисунок 25 – Окно создания нового события

Для редактирования созданного ранее события используйте команду **Редактировать** , щелкните два раза левой кнопкой мыши по наименованию события или воспользуйтесь одноименной командой контекстного меню списка событий.

В результате откроется окно, идентичное окну создания нового события, содержащее его атрибуты, доступные для редактирования (рис. 26).

Редактирование события

Название события

Проверка явки в судебное заседание

Шаблон события

Проверяется явка лиц, участвующих в судебном заседании.

В судебное заседание явились: {PresentPersons}
Личности явившихся установлены. Иные лица, участвующие в деле, в судебное заседание не явились, о времени и месте судебного разбирательства были извещены надлежащим образом.

OK Отмена

Рисунок 26 – Окно редактирования события

Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **OK**. Для отмены изменений нажмите кнопку **Отмена**.

При создании и редактировании событий есть возможность использовать мета-теги. В поле **Шаблон события** (рис. 26) они выделены символами {}.

Перечень мета-тегов, доступных для использования:

- {BeginHours} – время начала заседания в часах;
- {BeginMinutes} – время начала заседания в минутах;
- {RealDate} – время события: дата;
- {RealHours} – время события: часы;
- {RealMinutes} – время события: минуты;
- {PresentPersons} – полный список присутствующих на заседании;
- {Person:Роль} – участники, присутствующие на заседании. Вместо «Роль» укажите одну из возможных ролей участника:

ролей участника:

- {Person:Судья};
- {Person:Секретарь};
- {Person:Иное лицо};
- {Person:Истец};
- {Person:Ответчик};
- {Person:Третье лицо}.

При добавлении события в протокол теги в символах {} заменяются значениями. Если значение по тегу формата {Person:Роль} отсутствует, то при вставке события тег будет подменен на одну из ролей участника.

Для удаления созданного ранее события воспользуйтесь командой **Удалить**  или одноименной командой контекстного меню списка событий. В открывшемся окне (рис. 27) подтвердите или отмените удаление события.

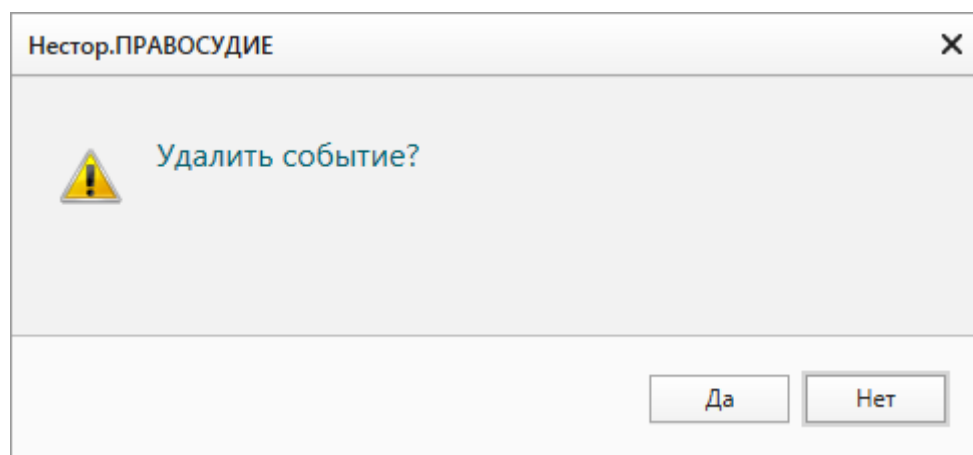


Рисунок 27 – Окно удаления события

Для поиска по названию события воспользуйтесь полем **Поиск**  в нижней части окна.

5.4.5 Настройки аудио



Изменение настроек вкладки **Аудио** недоступно во время записи заседания.

Во вкладке **Аудио** (рис. 28) устанавливаются настройки формата экспорта аудиозаписи:

- **MP3**;
- **WAV**.

Настройки параметра **Частота дискретизации** установлены по умолчанию – **16000 Гц**;

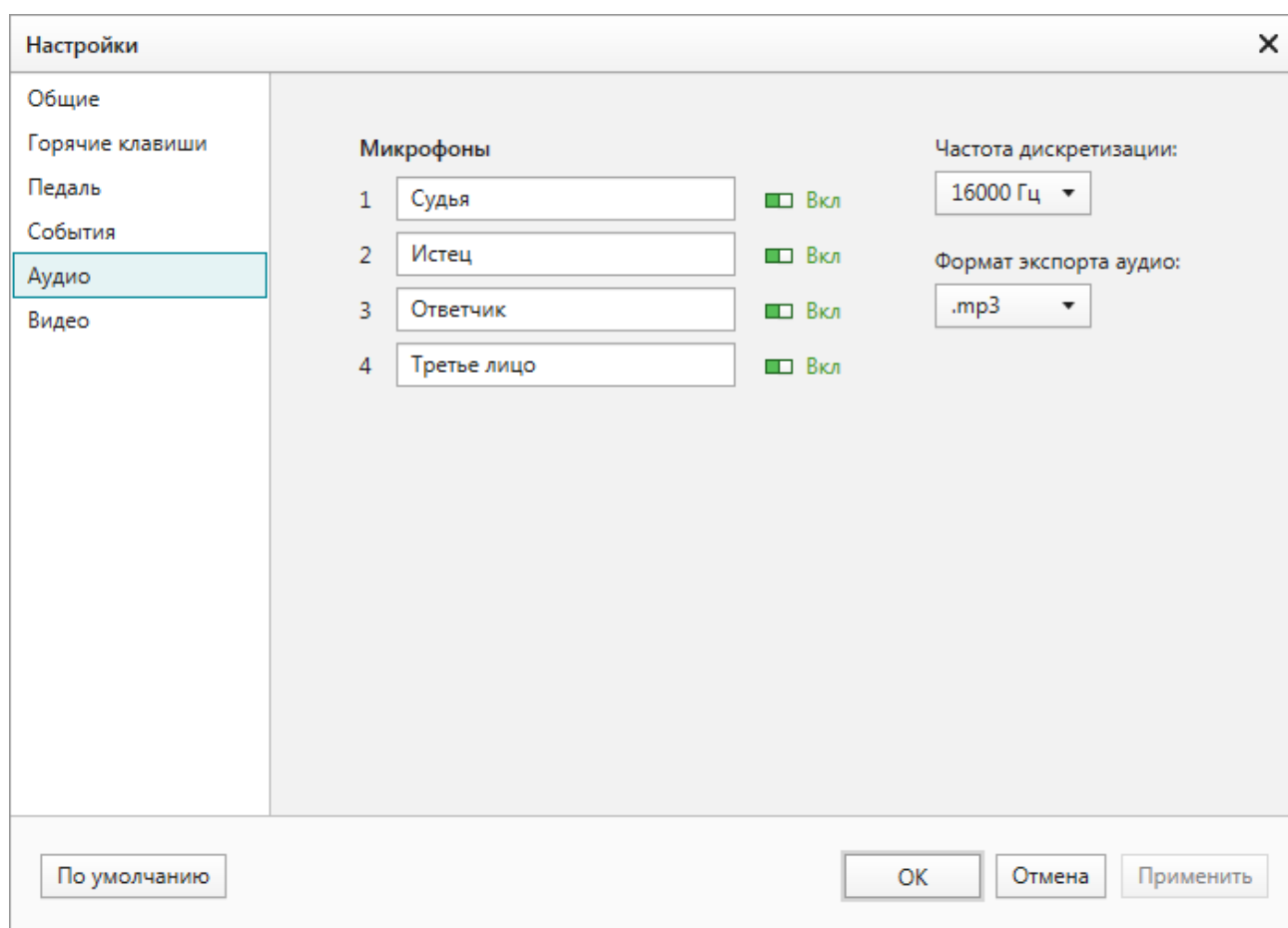


Рисунок 28 – Окно «Настройки». Вкладка «Аудио»

Для включения микрофона переведите переключатель в положение

Для отключения микрофона переведите переключатель в положение

Для удобства работы каждому включенному микрофону можно указать название (текстовое описание, отображаемое в рабочей области). По умолчанию название состоит из слова **Микрофон** и его порядкового номера.

В случае отключения платы захвата аудиосигнала будет отображено соответствующее уведомление. Изменение настроек будет недоступно (рис. 29).

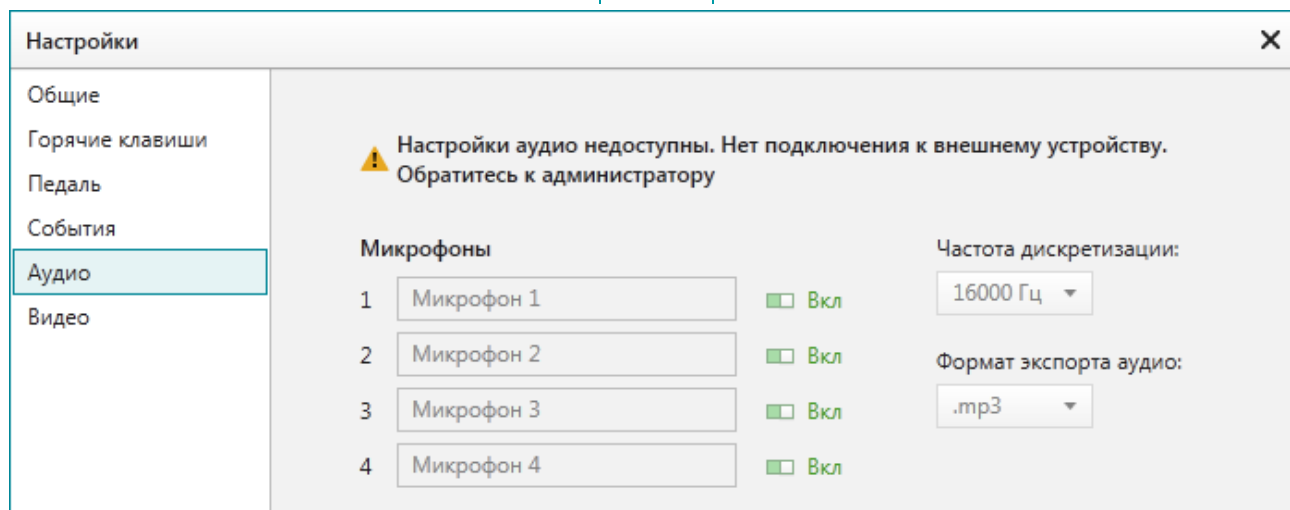


Рисунок 29 – Уведомление об отсутствии платы захвата аудиосигнала

5.4.6 Настройка видео



Изменение настроек вкладки **Видео** недоступно во время записи заседания.

Во вкладке **Видео** (рис. 31) задаются настройки видеосигнала и добавляются видеоканалы (IP-камеры, установленные в зале суда), по которым будет осуществляться запись в рамках заседания суда.

В случае использования комплекта ВКС в систему также поступает информация с платы захвата цифрового потока данных. Информация о подключенной плате захвата видеопотока указана в списке с IP-камерами (рис. 31, 1).

Одновременно можно включить запись не более чем с четырех камер. При попытке включить еще один источник, будет показано сообщение об ошибке (рис. 30).

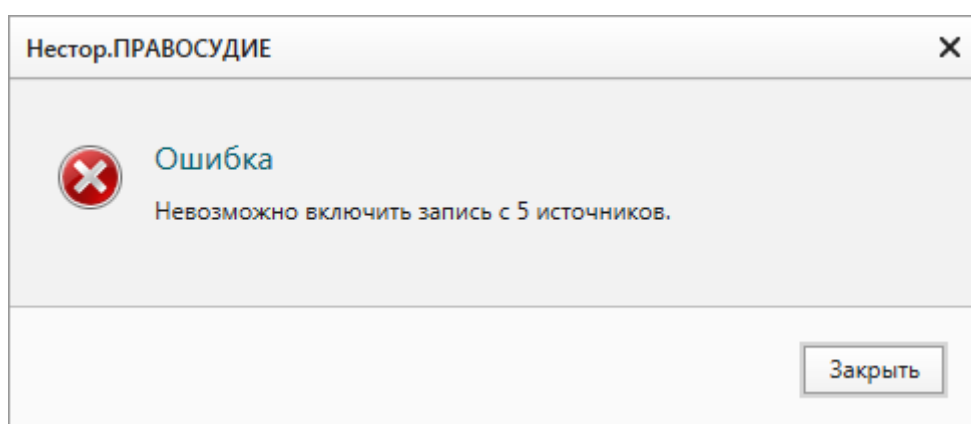


Рисунок 30 – Ошибка при подключении камеры

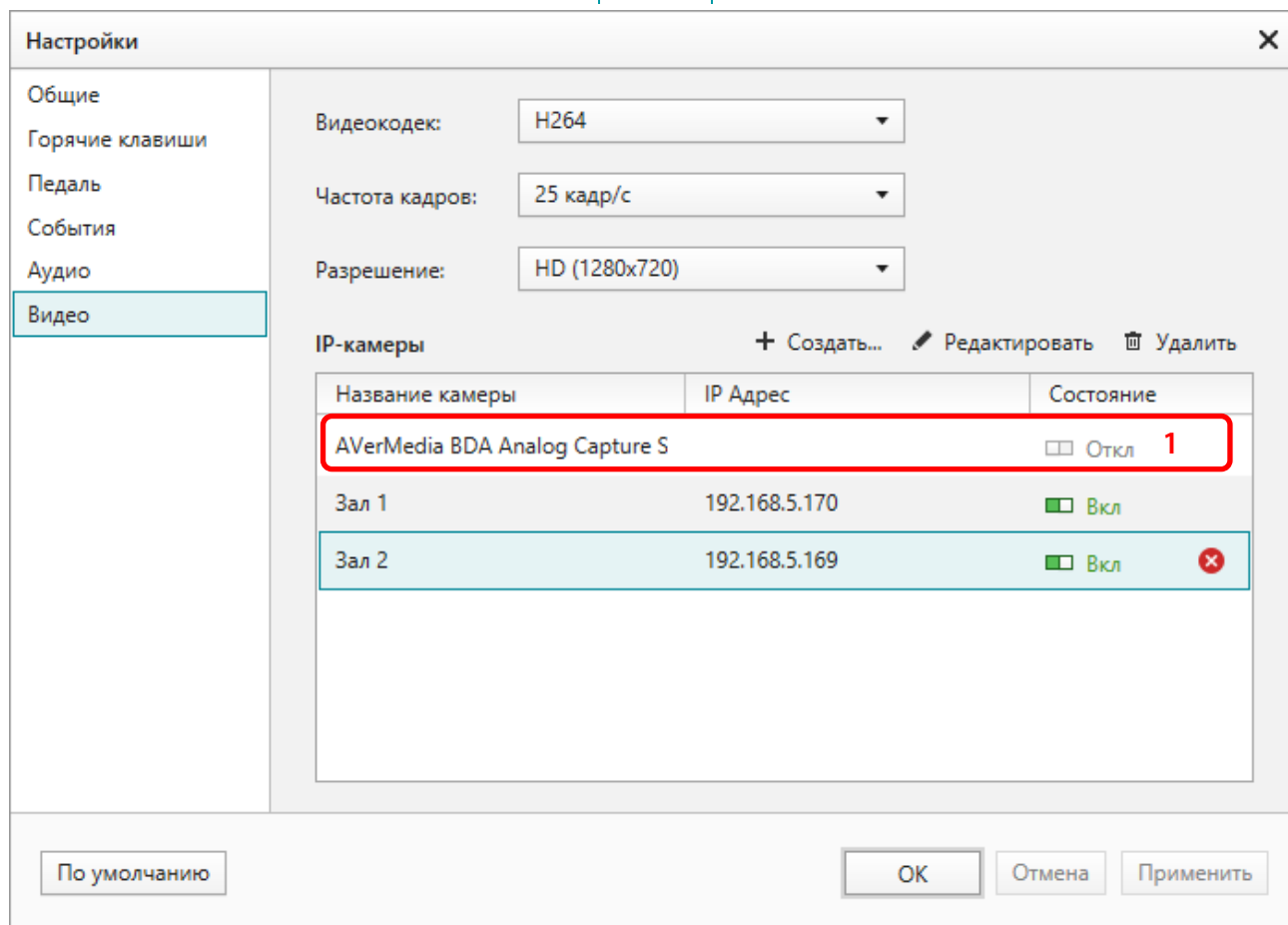


Рисунок 31 – Окно «Настройки». Вкладка «Видео»

– **Видеокодек** – используемый стандарт сжатия видеосигнала: **H264**, **H264(аппаратное кодирование)**.

– **Частота кадров** – количество сменяемых кадров за единицу времени: **20** и **25 (кадр/с)**.

– **Разрешение** – ширина и высота кадра в пикселях: **HD (1280x720)**, **Full HD (1920x1080)**.

Область **IP-камеры** содержит столбцы:

– **Название камеры**;

– **IP-Адрес**;

– **Состояние** – для включения/отключения камеры воспользуйтесь переключателем . Справа от переключателя отображается статус камеры. Возможные статусы:

– – идет обновление статуса – по умолчанию статус обновляется раз в 8 секунд;

– – ошибка – связь с камерой нарушена, данные с этой камеры не будут отображены в видеопотоке до тех пор, пока связь не будет восстановлена;

– статус не отображается, если данные с видеокамеры поступают корректно.

Для добавления IP-камеры, видеосигнал с которой необходимо транслировать/записывать, нажмите кнопку **Создать** .



Для корректного отображения видеосигнала рекомендуется использовать камеры с поддержкой **ONVIF**.

В открывшемся окне (рис. 32) укажите:

- **Название** IP-камеры – произвольное название камеры;
- **Способ подключения** – выпадающий список для выбора способа подключения. При выборе из выпадающего списка значения **Строка подключения** укажите в поле **Строка подключения** адрес, на который транслируется видеопоток с камеры.

После установки значений всех параметров нажмите кнопку **Создать**.

Для отмены выполненных изменений нажмите кнопку **Отмена**.

Редактирование IP камеры

Название:

Способ подключения

Строка подключения

Рисунок 32 – Добавление IP-камеры

При наличии поддержки интерфейса ONVIF из выпадающего списка **Способ подключения** выберите значение **IP-адрес (камера с поддержкой ONVIF)** и укажите **IP-адрес** камеры и авторизационные данные для подключения к ней (рис. 33).

После установки значений всех параметров нажмите кнопку **Создать**.

Для отмены выполненных изменений нажмите кнопку **Отмена**.

Редактирование IP камеры

Название:

Способ подключения

IP адрес:

Логин:

Пароль:

Рисунок 33 – Добавление IP-камеры при поддержке режима ONVIF

Для редактирования данных выбранной IP-камеры щелкните дважды левой кнопкой мыши или воспользуйтесь кнопкой **Редактировать** (рис. 31).

Для удаления выбранной IP-камеры, воспользуйтесь командой **Удалить** (рис. 31). В открывшемся окне подтвердите или отклоните удаление камеры (рис. 34).

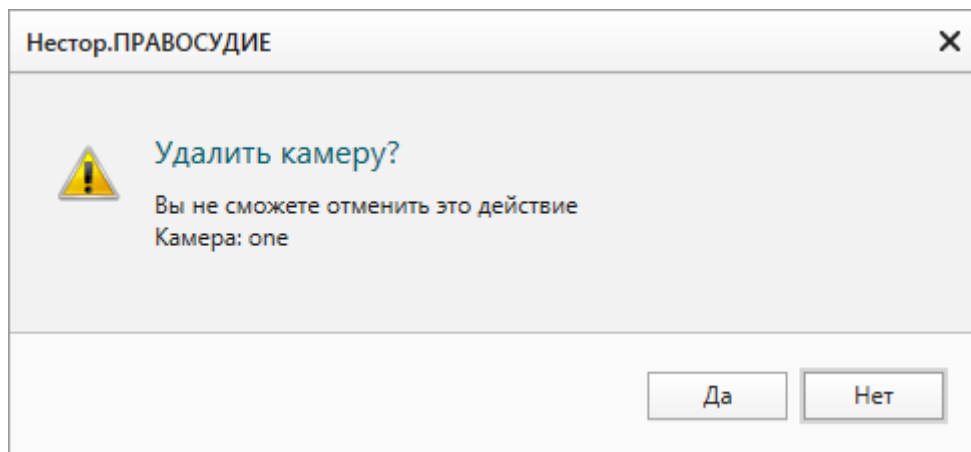


Рисунок 34 – Окно подтверждения удаления IP-камеры



Удаление информации о подключенной плате захвата видеопотока невозможно.

5.5 Меню «Файл»

Основное меню приложения расположено в левой части заголовка окна (рис. 35).



Рисунок 35 – Главное меню приложения

Меню **Файл** для заседания в статусе **Запланировано** (подробнее о статусах заседания см. в п. 5.10) содержит следующие команды (рис. 36):

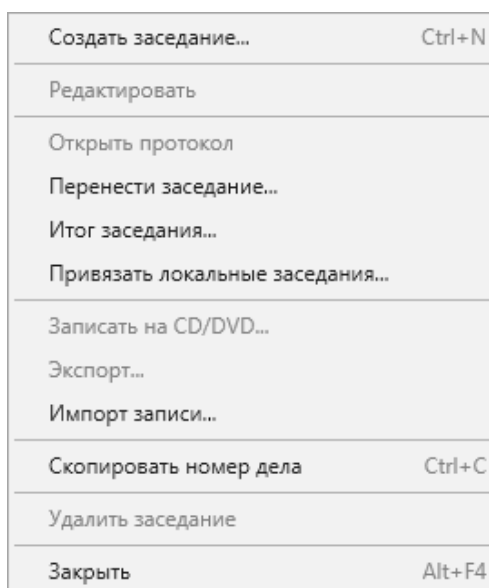


Рисунок 36 – Меню «Файл» для заседания в статусе «Запланировано»

Для копирования номера дела в буфер обмена воспользуйтесь командой **Скопировать номер дела** или горячими клавишами **Ctrl+C**. В правой нижней части экрана будет отображено сообщение о том, что номер дела скопирован. Чтобы закрыть сообщение, нажмите значок

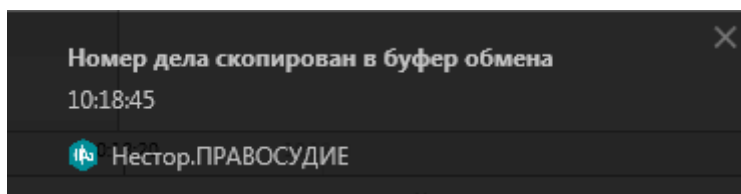


Рисунок 37 – Информационное сообщение о копировании номера дела в буфер обмена

Подробнее о синхронизации локального заседания с **Сервисом расписания** см. в п. 5.16.

Для выхода из приложения выберите команду **Заккрыть**.

5.5.1 Создание заседания

Для добавления нового заседания воспользуйтесь командой **Создать заседание** контекстного меню (рис. 38) или меню **Файл**.

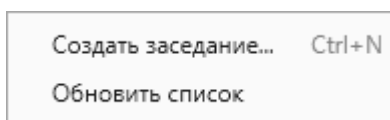


Рисунок 38 – Контекстное меню пустого списка заседаний

Окно создания заседания содержит область с информацией о заседании.

Номер дела:	A40	120	2017
Время проведения:	21.03.2017	15:15	
Помещение:	3049		
Судья-председатель:	Азизова Л. С.		
Боковой судья:	– не выбран –		
Боковой судья:	– не выбран –		
Секретарь:	Иванова Мария Петровна		

Рисунок 39 – Окно создания заседания

В открывшемся окне (рис. 39) укажите номер судебного дела (код суда будет установлен автоматически), по которому будет проведено заседание, укажите дату и время проведения мероприятия, с помощью выпадающих списков выберите помещение, в котором будет проходить заседание, ФИО судьи-председателя и боковых судей, и укажите ФИО секретаря. Если пользователь авторизован во внешней системе, то ФИО секретаря будет проставлено автоматически. После внесения данных о заседании нажмите кнопку **Создать**.

Для отмены создания нового заседания нажмите кнопку **Отмена**.

5.5.2 Редактирование заседания

Для редактирования данных о выбранном заседании нажмите по нему дважды левой кнопкой мыши, воспользуйтесь командой **Редактировать** контекстного меню (рис. 40) или меню **Файл**.

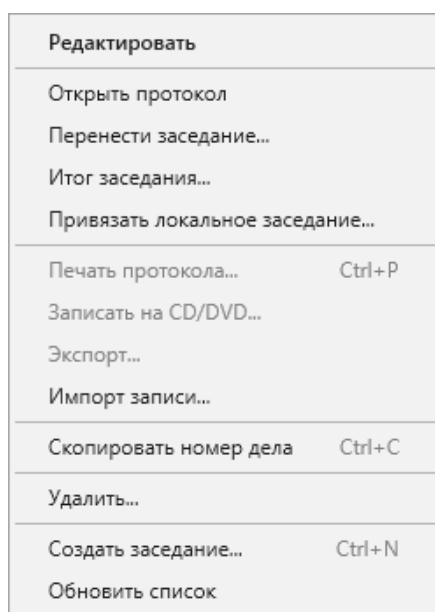


Рисунок 40 – Контекстное меню заседания

Для локальных заседаний редактирование номера, времени проведения, помещения и судей возможно в любом статусе.



Для заседаний, синхронизированных с внешней системой, редактирование доступно только если заседание находится в статусе **Запланировано**.



Редактирование номера дела возможно только для локальных заседаний.

В результате будет открыто окно, содержащее область с информацией о заседании и область с информацией об участниках (рис. 41).

Рисунок 41 – Окно редактирования заседания

Область с информацией об участниках активна, если заседание синхронизировано с внешней системой (подробнее см. в п. 5.16). Содержит роль участника и наименование организации/ФИО.

Для редактирования информации об участнике нажмите дважды левой кнопкой мыши по строке с наименованием организации/ФИО или воспользуйтесь командой **Редактировать** контекстного меню.

В окне редактирования участника заседания (рис. 42) для изменения доступны следующие данные:

- Тип;
- ИНН;
- ОГРНИП;
- Адрес.



Удаление судьи-председателя при редактировании заседания невозможно.

Редактирование участника заседания

Тип: Юридическое лицо

Роль: Истец

Название: ОАО "Петербургская сбытовая компания"

ИНН: 000000

ОГРНИП:

Адрес: 195009, г.С-Петербург, ул.Михайлова,д.11

☒ Присутствует на заседании

Сохранить Отмена

Рисунок 42 – Окно редактирования участника заседания

Установка флажка **Присутствует на заседании** позволяет зафиксировать факт присутствия любого участника заседания.

Для участников-организаций, которые не являются физическими лицами и индивидуальными предпринимателями, признак присутствия автоматически определяется по их представителям. Считается, что организация присутствует, если присутствует хотя бы один представитель. При ручной установке флажка **Присутствует на заседании** у организации, соответствующее состояние флажка автоматически устанавливается у всех её представителей. Если у участника-организации установить флажок, что участник отсутствует, то всем представителям данной организации автоматически будет установлен флажок, что они отсутствуют.

После изменения данных об участнике нажмите кнопку **Сохранить**. Для отмены изменения информации об участнике нажмите кнопку **Отмена**.

У каждого участника заседания может быть один или более представителей.

Для добавления представителя воспользуйтесь командой контекстного меню участника **Добавить представителя** или нажмите кнопку **+**. В выпадающем списке выберите **Добавить представителя**. В открывшемся окне (рис.43) укажите ФИО представителя, номер доверенности и срок ее действия. Если представитель присутствует на заседании, установите флажок **Присутствует на заседании**. Для сохранения информации о представителе нажмите кнопку **Создать**.

Рисунок 43 – Окно добавления представителя

Если срок доверенности представителя истек, доверенность будет выделена красным цветом (рис. 44).

Третье лицо
Петров Петр Петрович 117447, Москва. Д. Ульянова, 43, к.1, 2
ОАО "АКБ "Банк" 107996, г. Москва, ул. Рождества, д. 8/15
Иванов Иван Иванович 1454651456454 от 2016-10-30 до 2016-12-

Рисунок 44 – Истекший срок доверенности

Для редактирования информации о представителе нажмите дважды левой кнопкой мыши по строке с его именем или воспользуйтесь командой **Редактировать** контекстного меню. После изменения данных о представителе нажмите кнопку **Сохранить**. Для отмены изменения информации о представителе нажмите кнопку **Отмена**.

При изменении следующих данных происходит передача новой информации во внешнюю систему:

- добавление представителя;
- редактирование участника/представителя;
- редактирование заседания (место, время начала, судья, приговор);
- объединение заседания;
- изменение состояния заседания (перенос, перерыв и т.п.).

В момент передачи информации в столбце состояния заседания будет отображена анимация, являющаяся индикацией синхронизации данных с внешней системой (рис. 45).

✓	10:00	Зал судебных заседаний № 8076	A40-128406/2012	ООО Альфа Траст
✓	10:00	Зал судебных заседаний № 4023	A40-138207/2013	Департамент средств массовой информации
⚙	10:00	Зал судебных заседаний № 10011	A40-138805/2013	ООО "Нефтегазремстрой"
✓	10:00	Зал судебных заседаний № 10007	A40-140457/2013	ООО "ДЭЙТА КОМ"

Рисунок 45 – Индикация синхронизации данных с внешней системой

5.5.3 Открытие протокола заседания

Для просмотра и редактирования протокола заседания воспользуйтесь командой **Открыть протокол** контекстного меню или меню **Файл**. Команда **Открыть протокол** доступна, если заседание находится в статусе **Запланировано**, **Идет запись** или запись заседания была произведена на данной станции записи.

По команде **Открыть протокол** будет отображено соответствующее сообщение (рис. 46), произойдет запуск подсистемы протоколирования (подробнее о работе с системой см. в п. 6) и будет открыт документ с информацией о ходе судебного заседания.

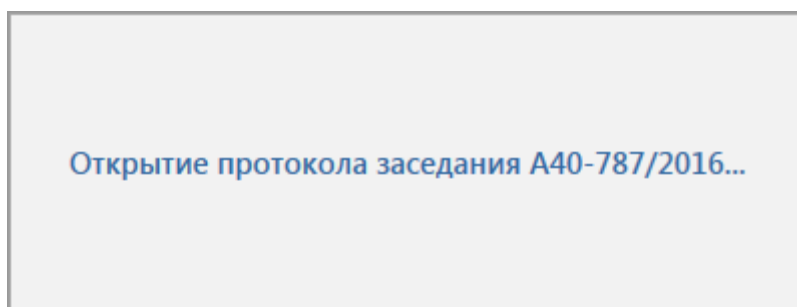


Рисунок 46 – Оповещение об открытии протокола

Если не удалось запустить подсистему протоколирования, отобразится сообщение об ошибке (рис. 47).

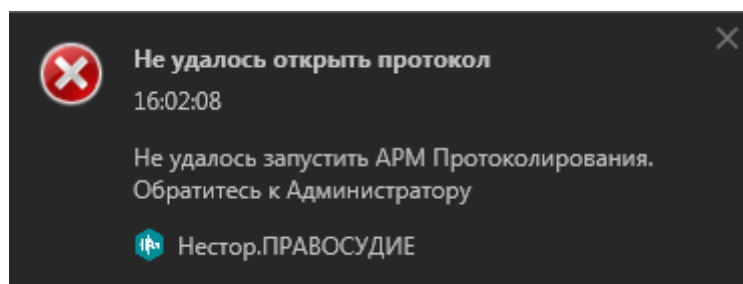


Рисунок 47 – Ошибка при неудачном запуске подсистемы протоколирования

Если не удалось открыть протокол заседания, отобразится сообщение об ошибке (рис. 48).

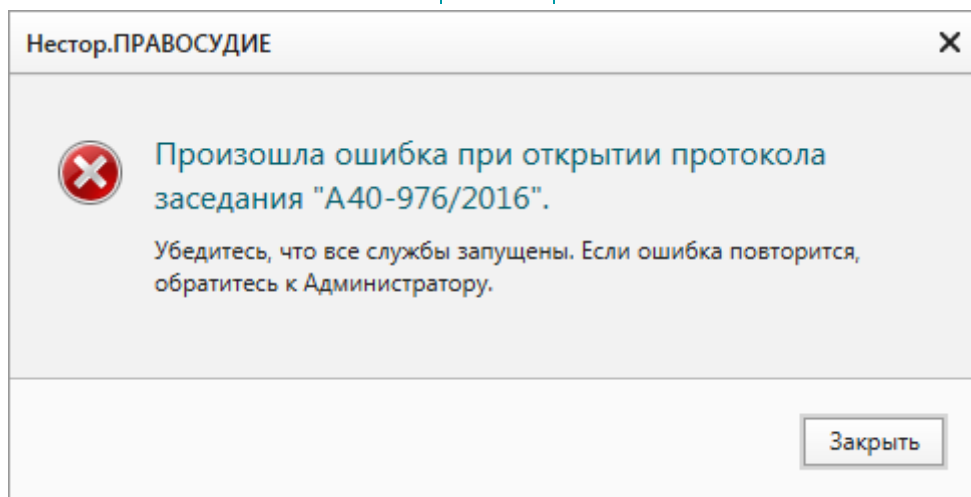


Рисунок 48 – Ошибка при неудачном открытии протокола

5.5.4 Перенос судебного заседания

Для того чтобы перенести судебное заседание, воспользуйтесь командой **Перенести заседание** контекстного меню или меню **Файл**.

В окне **Перенести заседание** (рис. 49) отображены **Номер дела** и **Дата проведения** заседания.

В поле **Новое время начала** укажите дату и время, на которые будет перенесено судебное заседание и в выпадающем списке **Помещение** выберите помещение, в котором будет проходить заседание.

Если при переносе заседания указаны некорректные данные, будет отображено соответствующее уведомление.

Если выполнить команду **Перенести заседание** не удалось из-за отсутствия связи с внешней системой, будет отображено соответствующее сообщение.

Для подтверждения переноса заседания нажмите кнопку **Перенести заседание**. Для отмены нажмите кнопку **Отмена**.

Команда **Перенести заседание** доступна только для заседания в статусе **Запланировано** (подробнее о статусах заседания см. в п. 5.10).

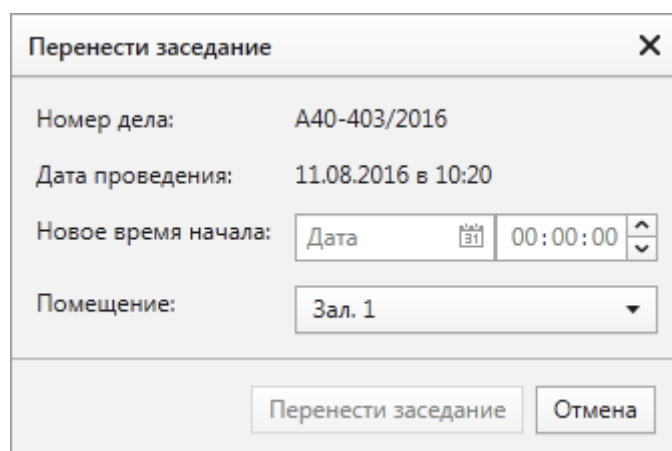


Рисунок 49 – Окно переноса судебного заседания

Если перенесенное заседание не соответствует ранее установленному фильтру (подробнее см. в п. 5.9), к примеру, по дате, оно пропадет из списка заседаний за эту дату и отобразится в списке заседаний с указанной при переносе заседания датой. При переносе заседания будет отображен соответствующий значок (подробнее см. в п. 5.10). При наведении на этот значок появится подсказка с информацией о том, куда и на какое время заседание было перенесено. Аналогичная информация есть в секции с информацией о заседании (см. п. 5.10.2).

Недоступные для переноса заседания даты будут отмечены зачеркнутыми числами в календаре. (рис. 50).

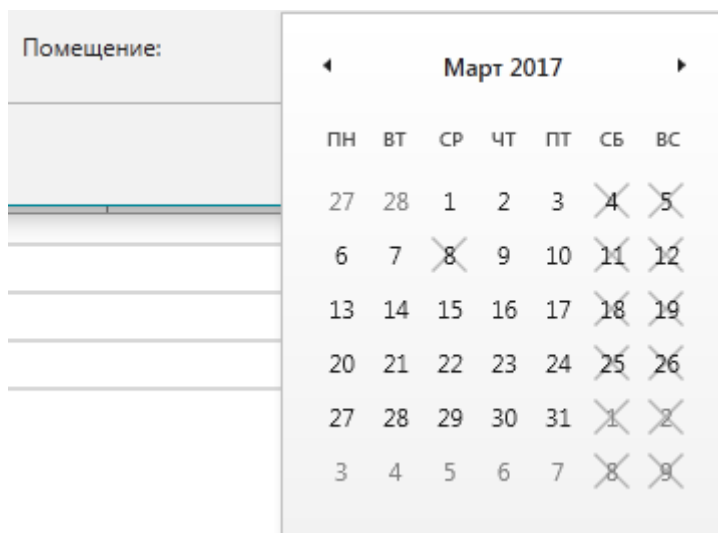


Рисунок 50 – Выбор даты для переноса заседания

5.5.5 Итог заседания

Для выбора итога по заседанию воспользуйтесь командой **Итог заседания** контекстного меню или меню **Файл**.

Окно итога заседания показано на рисунке 51.

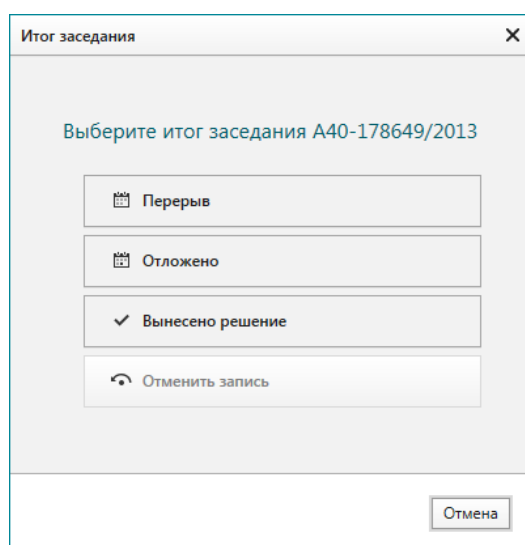


Рисунок 51 – Окно «Итог заседания»

Команда **Итог заседания** доступна только для заседания в статусе **Запланировано**. Для редактирования итога заседания используйте команду **Изменить итог...** (подробнее см. в п. 5.11.3).

Для заседаний из внешней системы в статусах **Запись приостановлена** или **Идет запись** команда **Итог заседания (Изменить итог...)** недоступна. Чтобы вынести решение по заседанию, нажмите кнопку **Завершить** в области управления записью и воспроизведением (подробнее об управлении записью заседания см в п. 5.11.1).

Подробнее о команде **Отменить запись** см. в п. 5.11.2.1

5.5.5.1 Перерыв заседания



При выборе команды **Перерыв** или **Отложено** и назначении продолжения заседания на текущий день, изменение зала заседания невозможно.

Если у заседания не был указан кабинет, то объявить перерыв или отложить заседание в течение дня невозможно.

Чтобы сделать перерыв во время судебного заседания, воспользуйтесь командой **Перерыв** окна **Итог заседания**.

В окне **Назначить перерыв в заседании** (рис. 52) отображены **Номер дела** и **Дата проведения** заседания.

В поле **Новое время начала** укажите дату и время начала заседания после перерыва.

В выпадающем списке **Помещение** выберите помещение, в котором будет проходить заседание.

Перерыв может быть объявлен сроком не более чем 5 рабочих дней.

Если при перерыве заседания указаны некорректные данные, будет отображено соответствующее уведомление.

Для подтверждения перерыва заседания нажмите кнопку **Перерыв**. Для отмены нажмите кнопку **Отмена**.

Назначить перерыв в заседании	
Номер дела:	A40-414/2016
Дата проведения:	04.10.2016 в 15:40
Новое время начала:	05.10.2016 17:00:00
Помещение:	Зал. 7
Перерыв Отмена	

Рисунок 52 – Окно перерыва заседания

Если при перерыве заседания было изменено только время, в плеере появится кнопка начала записи (рис. 69).

Недоступные для перерыва заседания даты будут отмечены зачеркнутыми числами в календаре.

Если выполнить команду **Перерыв** не удалось из-за отсутствия связи с внешней системой, будет отображено соответствующее сообщение. Команда будет выполнена позже.

5.5.5.2 Отложить заседание

Для того чтобы отложить судебное заседание, воспользуйтесь командой **Отложено** окна **Итог заседания**.

В окне **Отложить заседание** (рис. 53) отображены **Номер дела** и **Дата проведения** заседания.

В поле **Новое время начала** укажите дату и время, на которые будет отложено судебное заседание.

В выпадающем списке **Помещение** выберите помещение, в котором будет проходить заседание.

Если указаны некорректные данные, будет отображено соответствующее уведомление.

Чтобы подтвердить данные и отложить заседание, нажмите кнопку **Отложить заседание**. Для отмены нажмите кнопку **Отмена**.

Отложить заседание	
Номер дела:	А40-414/2016
Дата проведения:	21.09.2016 в 13:22
Новое время начала:	Дата 00:00:00
Помещение:	Зал. 2
Отложить заседание Отмена	

Рисунок 53 – Окно «Отложить заседание»

Если заседание было отложено на текущий день, в плеере появится кнопка начала записи (рис. 69).

Даты, недоступные для того, чтобы отложить заседание, будут отмечены зачеркнутыми числами в календаре.

Если выполнить команду **Отложить** не удалось из-за отсутствия связи с внешней системой, будет отображено соответствующее сообщение. Команда будет выполнена позже.

5.5.6 Запись заседания на CD/DVD

Для того чтобы сохранить запись заседания на CD/DVD, воспользуйтесь командой **Записать на CD/DVD** контекстного меню или меню **Файл**. Команда **Записать на CD/DVD** будет активна только в том случае, если запись заседания была завершена на данном АРМ.

В открывшемся окне (рис. 54) в области **Записать на диск** установите флажок на необходимой записи. В области **Уже на диске** отображены уже существующие на диске файлы. В правой части окна записи установите флажок на необходимых параметрах группы **Формат экспорта**. В выпадающем списке **Устройство записи** выберите необходимое устройство. Шкала **Место на диске** отображает свободное пространство на выбранном диске.

Чтобы начать запись на CD/DVD, нажмите кнопку **Начать запись**.

Для отмены записи нажмите кнопку **Отмена**.

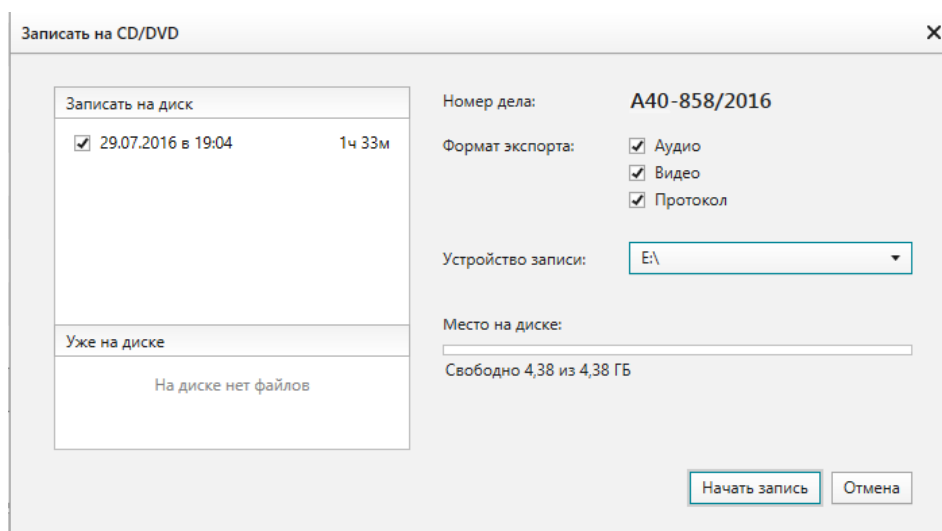


Рисунок 54 – Окно записи на CD/DVD

Во время записи отображается окно с индикатором процесса записи (рис. 55).

Для остановки процесса записи нажмите кнопку **Отмена**.

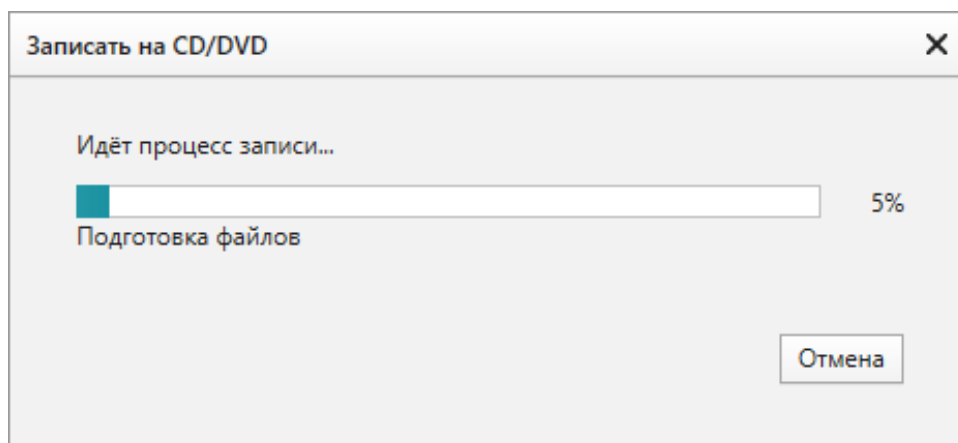


Рисунок 55 – Окно процесса записи на CD/DVD

В отобразившемся окне подтвердите необходимость остановки записи (рис. 56).

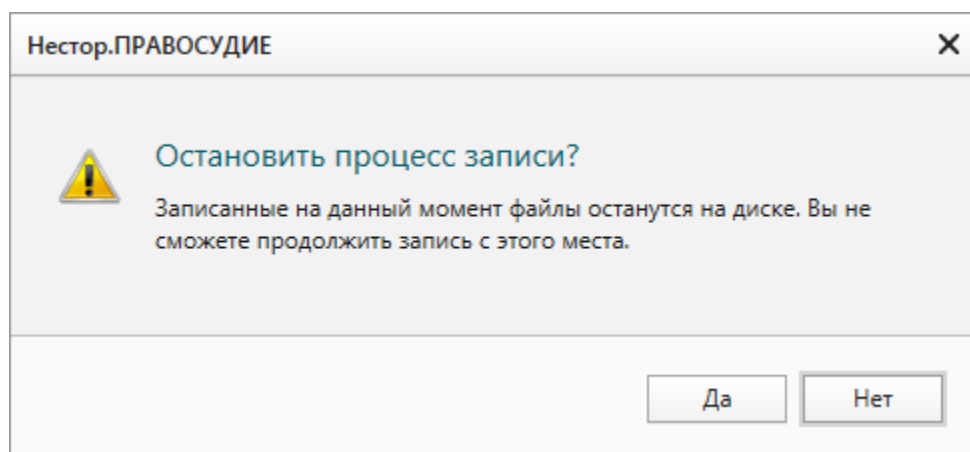


Рисунок 56 – Окно остановки процесса записи

При ошибке записи или успешном окончании записи будет отображено сообщение в правом нижнем углу экрана. Чтобы закрыть сообщения (рис. 57, рис. 58), нажмите кнопку **Заккрыть** или значок

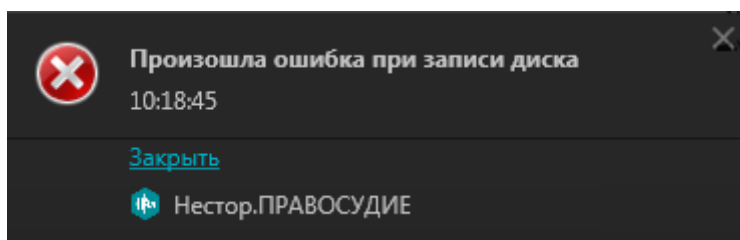


Рисунок 57 – Ошибка записи на CD/DVD

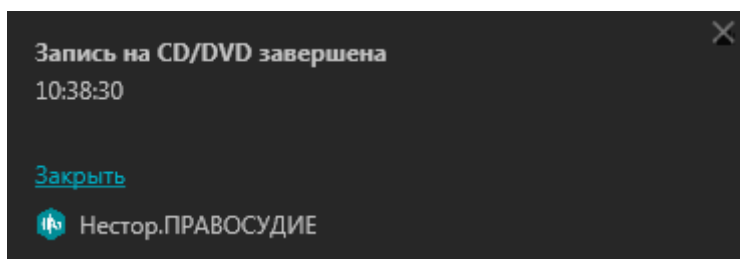


Рисунок 58 – Успешное окончание записи на CD/DVD

5.5.7 Экспорт данных

5.5.7.1 Экспорт данных одного заседания

Для экспорта медиаданных и протокола выбранного заседания воспользуйтесь командой **Экспорт...** контекстного меню или меню **Файл**. Команда **Экспорт...** будет активна только в том случае, если запись заседания была завершена на данном АРМ.

В окне **Настройки экспорта** (рис. 59) по умолчанию установлен флажок **Экспорт документа (если есть)**, также по умолчанию будут экспортированы аудио- и видеозапись. Для изменения вида экспортируемых данных установите необходимые флажки. Для выбора пути сохранения нажмите кнопку **Обзор** и в открывшемся окне укажите каталог. При необходимости измените названия файла протокола и медиафайла.

Для начала экспортирования файлов нажмите кнопку **Начать экспорт**.

Рисунок 59 – Окно настройки экспорта

Форматы экспортируемых данных зависят от настроек записи. Возможные форматы:

- **.doc**;
- **.mp3**;
- **.wav**;
- **.avi**.

Если запись заседания была приостановлена, а затем возобновлена, то будет экспортирован один общий файл.

При повторном экспорте заседания в один и тот же каталог, экспортированные ранее данные заменяются на новые.

Во время экспорта файлов будет отображено окно с индикатором процесса (рис. 60).

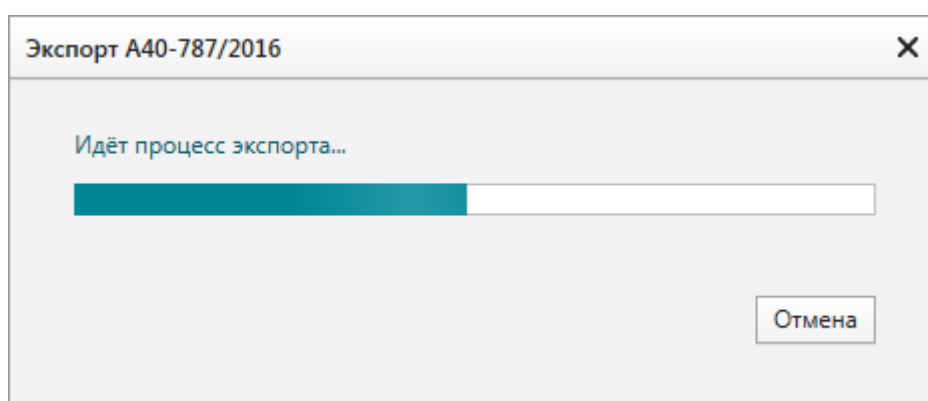


Рисунок 60 – Окно процесса экспорта

При ошибке экспорта или успешном завершении экспорта будет отображено сообщение в правом нижнем углу экрана. В случае, если для экспорта данных недостаточно места на диске, будет отображено соответствующее сообщение (рис. 63).

Для просмотра экспортированных файлов нажмите кнопку **Открыть каталог с файлами**. Сообщение об успешном завершении экспорта будет закрыто автоматически.

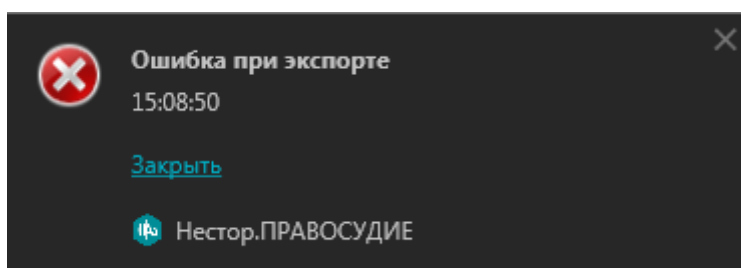


Рисунок 61 – Ошибка экспорта

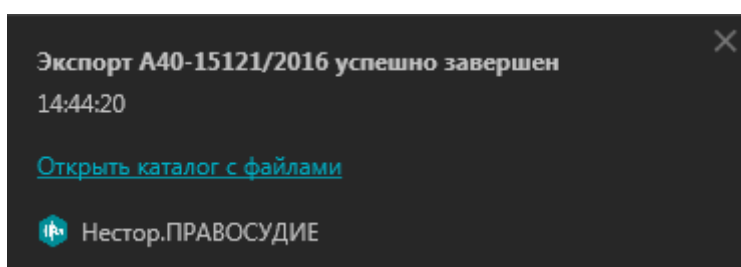


Рисунок 62 – Успешное завершение экспорта

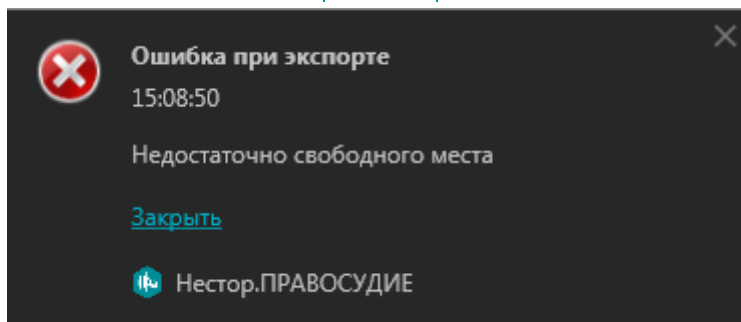


Рисунок 63 – Ошибка экспорта при недостаточном количестве свободного места на диске

5.5.7.2 Экспорт данных нескольких заседаний

Для экспорта данных нескольких заседаний выделите их с помощью сочетаний клавиш **Ctrl**+ЛКМ или **Shift**+ЛКМ. В контекстном меню или меню **Файл** выберите команду **Экспорт...** (команда будет активна только в том случае, если записи заседаний были завершены на данном АРМ).

В окне **Настройки экспорта** для изменения вида экспортируемых данных установите необходимые флажки. Для выбора пути сохранения нажмите кнопку **Обзор** и в открывшемся окне укажите каталог.

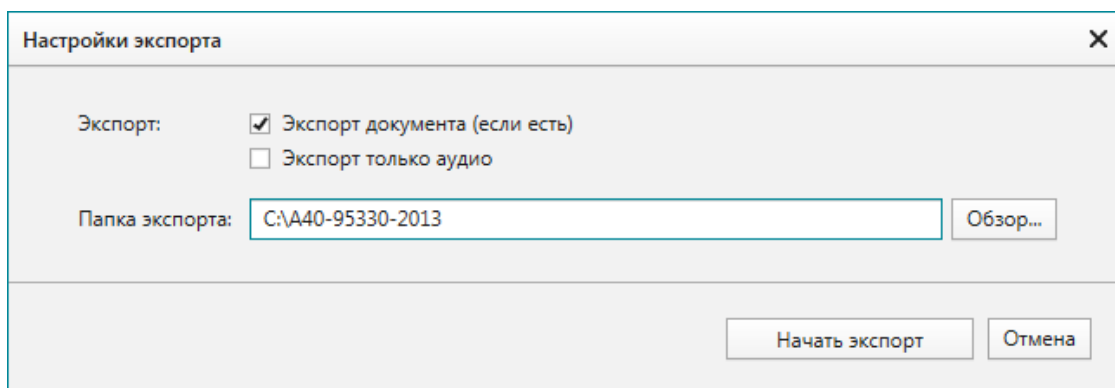


Рисунок 64 – Окно настройки экспорта для нескольких заседаний

Во время экспорта файлов будут отображены по очереди окна с индикатором процесса.

При ошибке экспорта или успешном завершении экспорта будут отображены сообщения в правом нижнем углу экрана.

5.5.8 Импорт данных

Для импортирования в заседание выполненной ранее записи воспользуйтесь командой **Импорт записи** контекстного меню выбранного заседания или меню **Файл**. Импорт записи возможен только в заседание со статусом **Запланировано**.

Существует возможность импорта аудио- и видеофайлов в комплекс «Нестор.ПРАВОСУДИЕ» в форматах:

- PCM 16/24 бита – аудиоформат, поддерживающий монофоническую и стерефоническую запись с частотой дискретизации 8000-96000 Гц;
- MPEG-1 Layer3 – аудиоформат, поддерживающий монофоническую и стерефоническую запись с битрейтом 48-320 Кбит/с;
- H.264 – видеоформат, содержащий аудио- и видеозапись.

В открывшемся диалоговом окне укажите путь к файлу записи заседания и нажмите кнопку **ОК**.

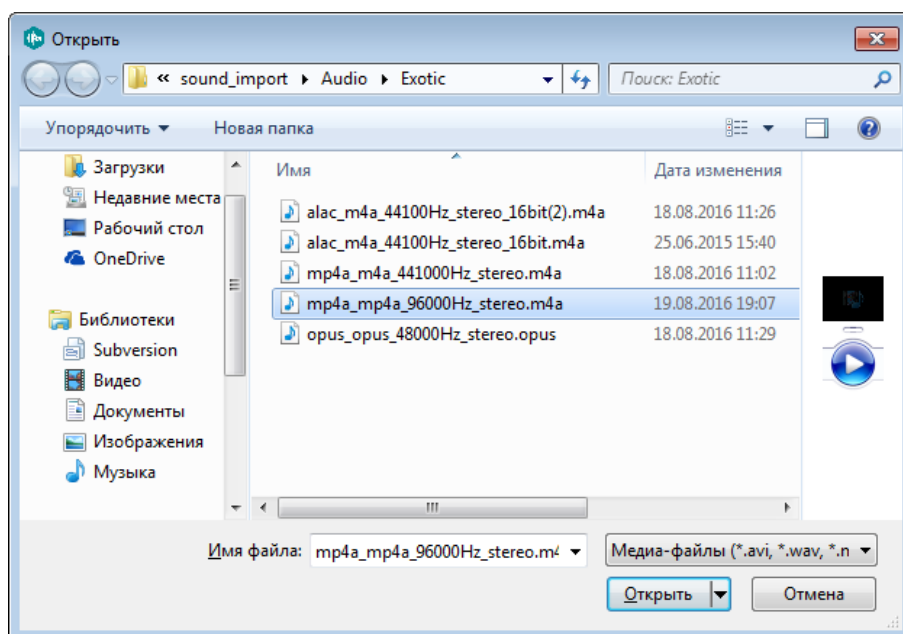


Рисунок 65 – Окно импорта

Во время импорта файлов будет отображено окно с индикатором процесса (рис. 66).

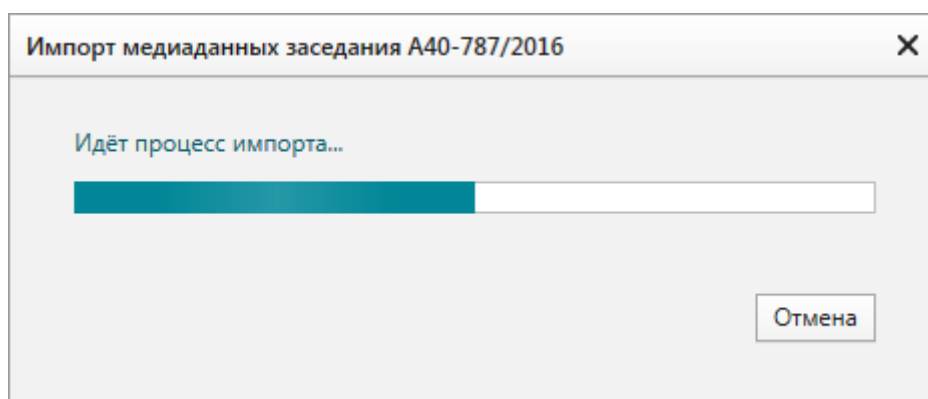


Рисунок 66 – Окно процесса импорта

При успешном завершении импорта будет отображено сообщение в правом нижнем углу экрана (рис. 67).

При импортировании файла с форматом, неподдерживаемым комплексом «Нестор.ПРАВОСУДИЕ», будет отображено сообщение об ошибке (рис. 68).

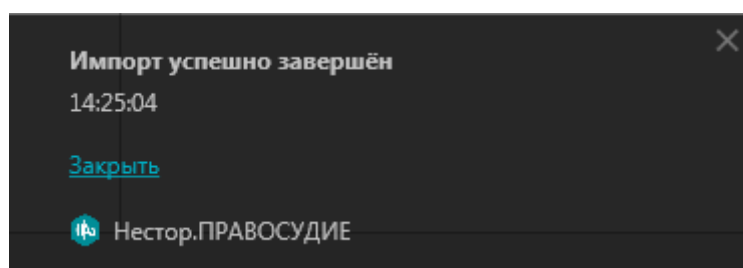


Рисунок 67 – Успешное завершение импорта

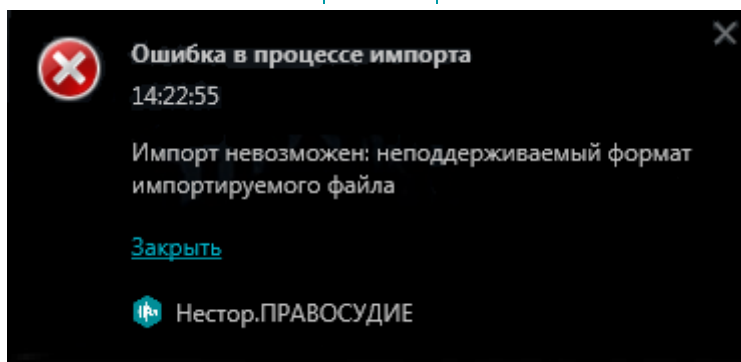


Рисунок 68 – Ошибка при отсутствии аудиозаписи в импортируемом файле



Во время импорта данных с сетевого диска возможно некорректное поступление данных со сквозных аудио- и/или видеоканалов.



Импорт видеофайлов без аудиозаписи в систему невозможен.

По завершении импорта будет отображено окно **Итог заседания** (подробнее см. в п. 5.5.5). При выборе статуса **Перерыв**, **Отложено** или **Вынесено решение** в плеере будет отображена импортированная запись и в плеере появится кнопка начала записи (рис. 69).

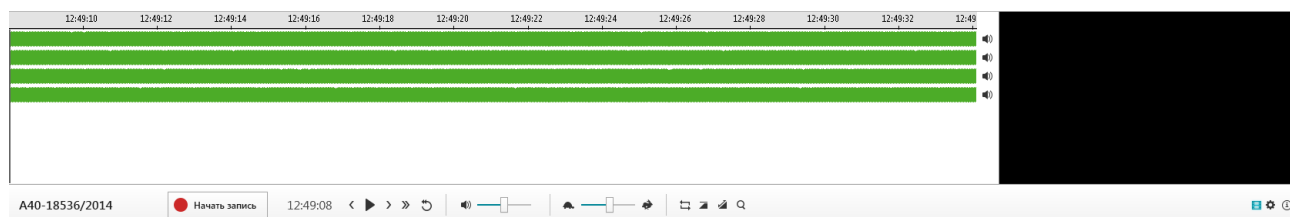


Рисунок 69 – Вид панели плеера при отложенном на текущий день заседании

5.5.9 Удаление заседания

Для удаления всей информации о судебном заседании, непривязанном к заседанию ИС «Сервис расписаний», воспользуйтесь командой **Удалить заседание** контекстного меню выбранного заседания или меню **Файл**.

Если по заседанию велась запись, в открывшемся окне подтверждения (рис. 70) установите флажки **Запись и протокол заседания будут удалены** и **Это действие не отменить**. С помощью переключателя выберите, какие данные следует удалить: только запись заседания или всю информацию о заседании. После выбора параметров нажмите кнопку **Да**. При попытке удалить запись без установки флажка, действия, которые необходимо подтвердить установкой флажка, будут выделены красным цветом.

Чтобы не удалять информацию нажмите кнопку **Отмена**.

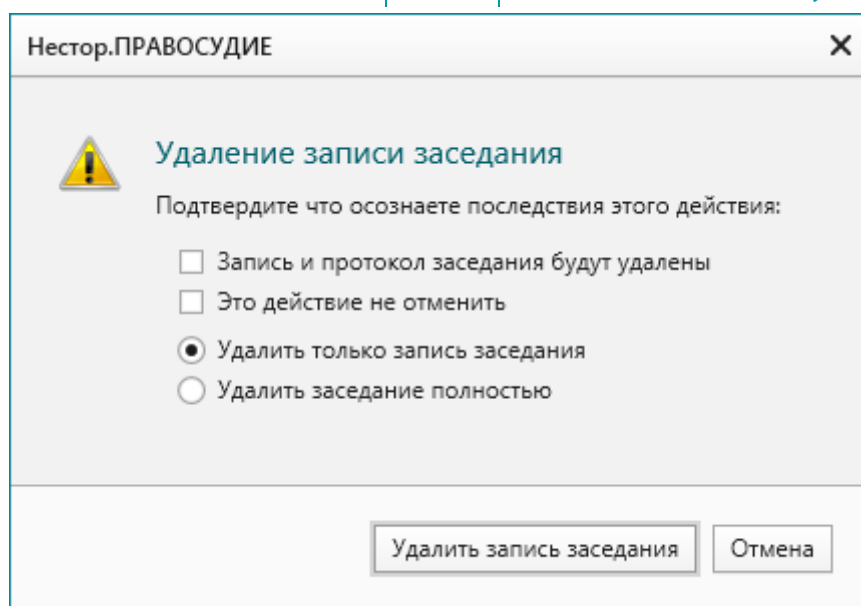


Рисунок 70 – Окно удаления заседания

Для заседаний из внешней системы окно подтверждения удаления будет выглядеть как на рисунке 71. Установите флажки и нажмите кнопку **Удалить запись заседания**.

Удаление записи заседания из внешней системы будет доступно только после передачи записи заседания в ЦХД.

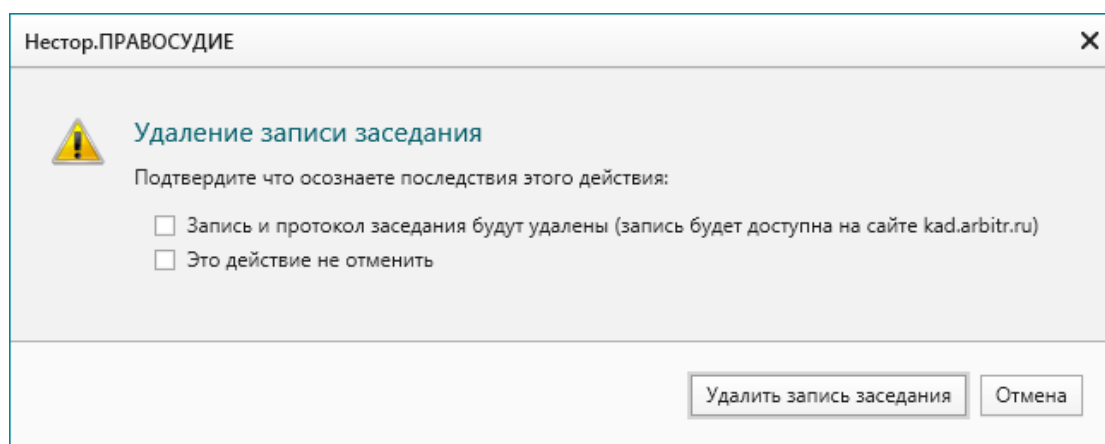


Рисунок 71 – Окно удаления заседания из внешней системы

Для локального несинхронизированного заседания окно подтверждения удаления будет выглядеть как на рисунке 72. Установите флажок и нажмите кнопку **Удалить заседание**.

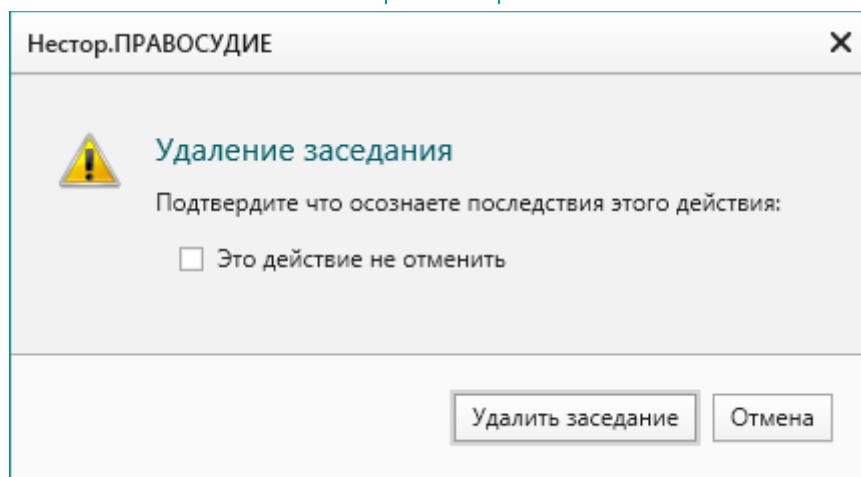


Рисунок 72 – Окно удаления локального несинхронизированного заседания

5.6 Меню «Инструменты»

Меню **Инструменты** содержит следующие команды (рис. 73):

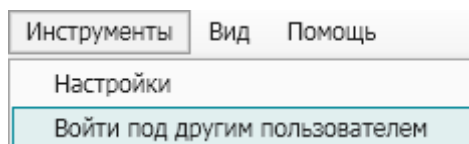


Рисунок 73 – Меню «Инструменты»

Подробнее о **Настройках** приложения см. в п. 5.4.

5.6.1 Смена оператора

При выборе команды **Войти под другим пользователем** откроется окно подтверждения перезапуска приложения для последующей авторизации под другим пользователем (рис. 74). Подтвердите или отмените действие.

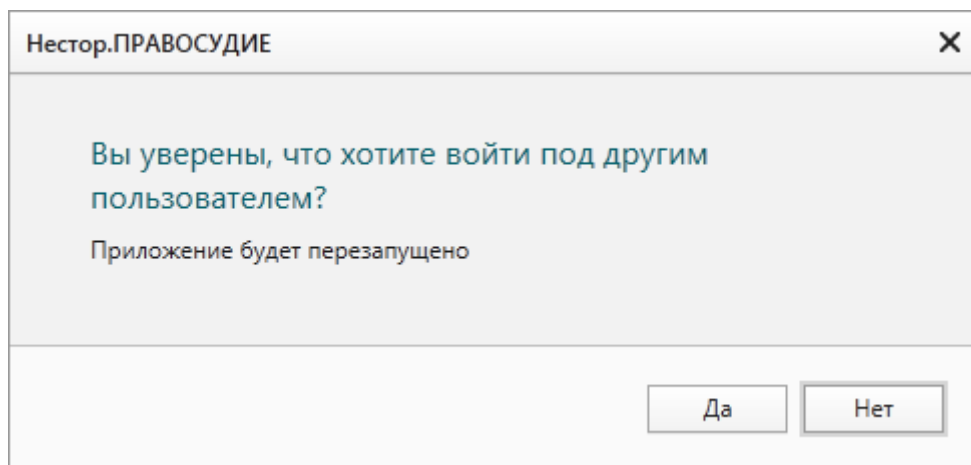


Рисунок 74 – Окно подтверждения перезапуска приложения для смены оператора

После перезапуска приложения откроется окно авторизации (подробнее см. в п. 5.2).

5.7 Меню «Вид»

Меню **Вид** содержит следующие команды (рис. 75):

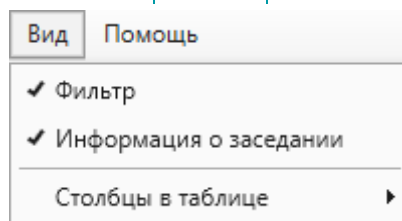


Рисунок 75 – Меню «Вид»

Для включения или отключения областей **Фильтр** и **Информация о заседании** в главном окне приложения, выберите данные команды в меню **Вид**.

Чтобы показать или скрыть некоторые столбцы в списке заседаний, используйте вложенное меню команды **Столбцы в таблице** (рис. 76). Чтобы включить или отключить отображение столбца, нажмите на его название. Наличие значка ✓ слева от названия заголовка столбца означает, что столбец отображается в области со списком заседаний.

По умолчанию столбец **Помещение** не отображается в списке заседаний.

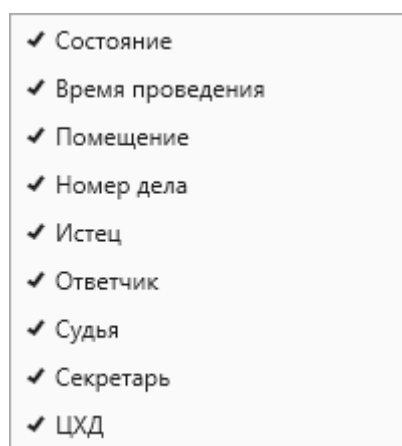


Рисунок 76 – Подменю команды «Столбцы в таблице»

5.8 Меню «Помощь»

Меню **Помощь** имеет следующий вид (рис. 77):

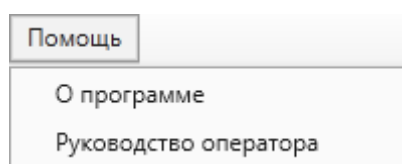


Рисунок 77 – Меню «Помощь»

Для просмотра справки о программе выберите команду **О программе**. В открывшемся окне представлена информация о названии программы, версия программы, кнопка **Проверить на наличие обновлений**, ссылка на **Руководство оператора**, ссылка на **Собрать логи приложения** и информация о компании-разработчике (рис. 78).

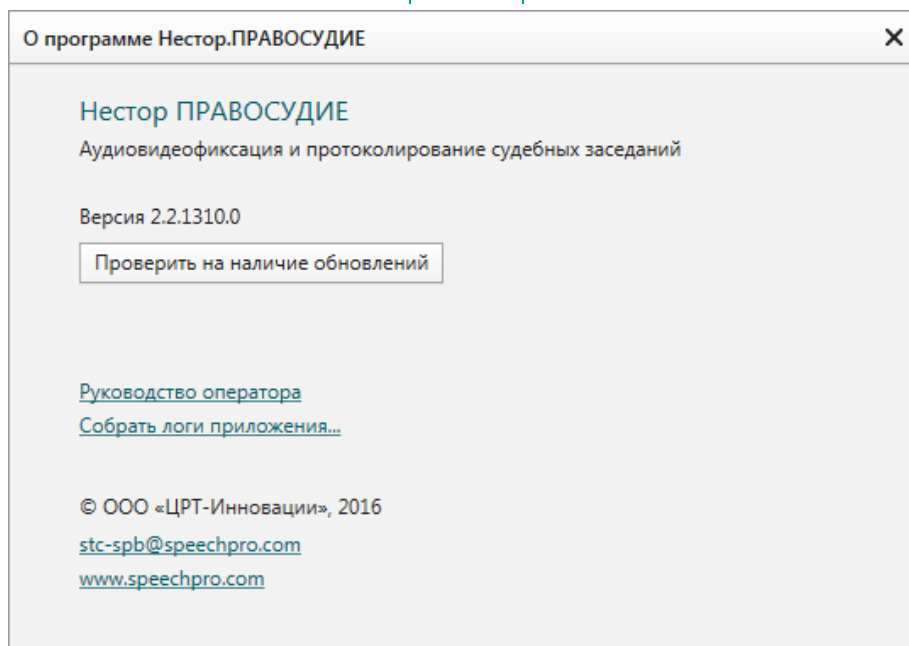


Рисунок 78 – Окно справки о программе

Для просмотра руководства оператора воспользуйтесь командой **Руководство оператора** меню **Помощь** или ссылкой **Руководство оператора**.

5.8.1 Обновление компонентов программы

Если существуют доступные обновления для компонентов системы, то по нажатию кнопки **Проверить на наличие обновлений** в результате поиска появится текст **Обнаружены обновления** и кнопка **Обновить** (рис. 80).

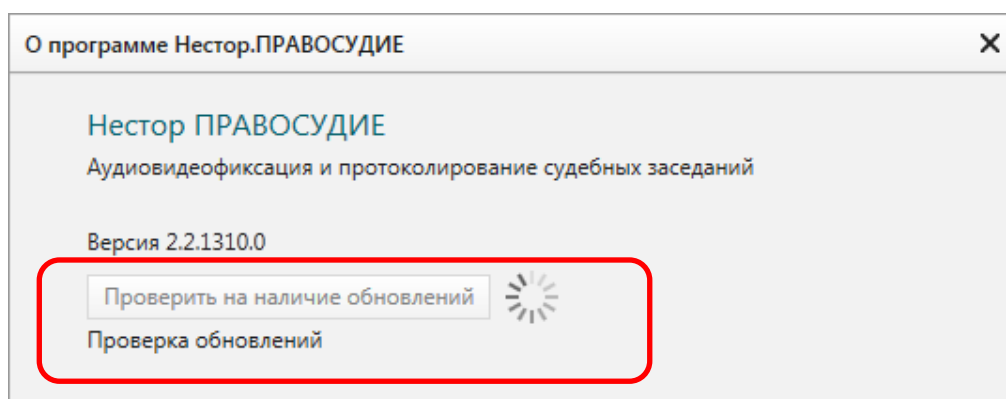


Рисунок 79 – Процесс поиска обновлений для «Станции записи»

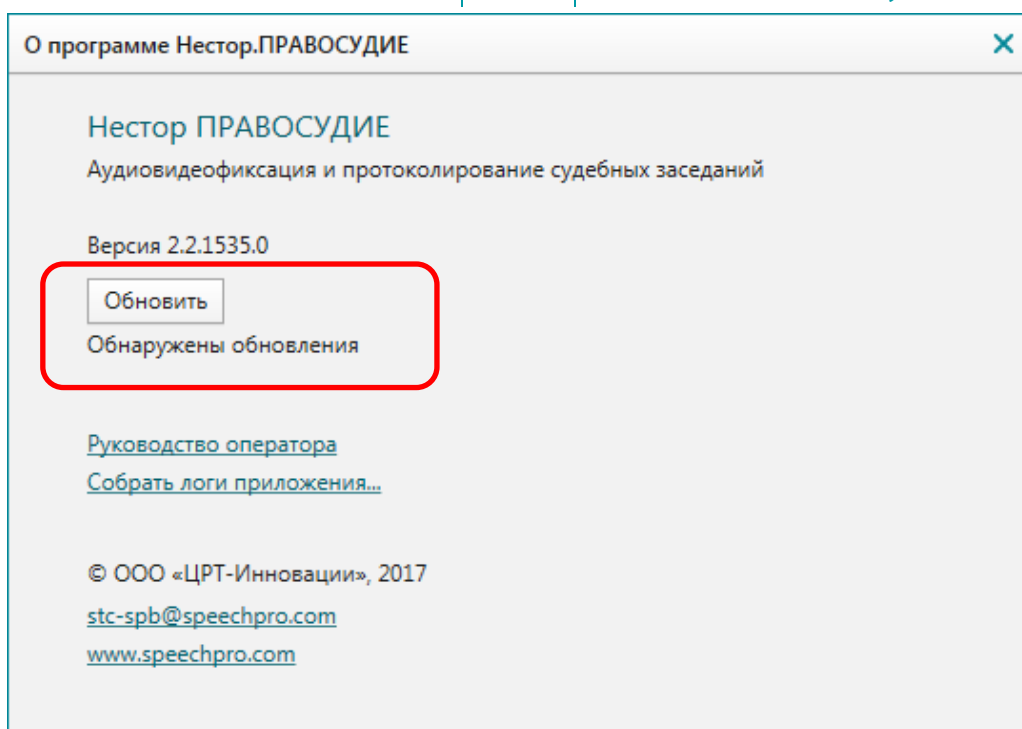


Рисунок 80 – Окно справки о программе. Оповещение о найденных обновлениях

Если были найдены обновления для всех компонентов, то по нажатию на кнопку **Обновить** начнется процесс обновления компонента «**Станция записи**» (рис. 81). Обновления будут загружены автоматически. По завершении обновления будет показано соответствующее окно (рис. 83).

После обновления компонента «**Станция записи**» будет отображено окно со списком компонентов и доступными для обновления версиями (рис. 82). Процесс обновления компонентов начнется автоматически (рис. 81).

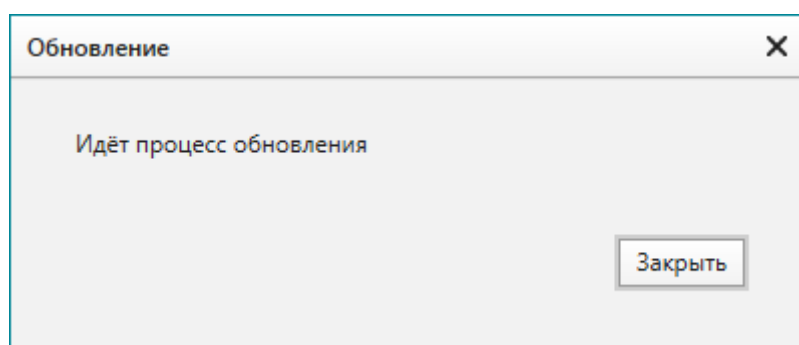


Рисунок 81 – Окно справки о программе. Процесс обновления

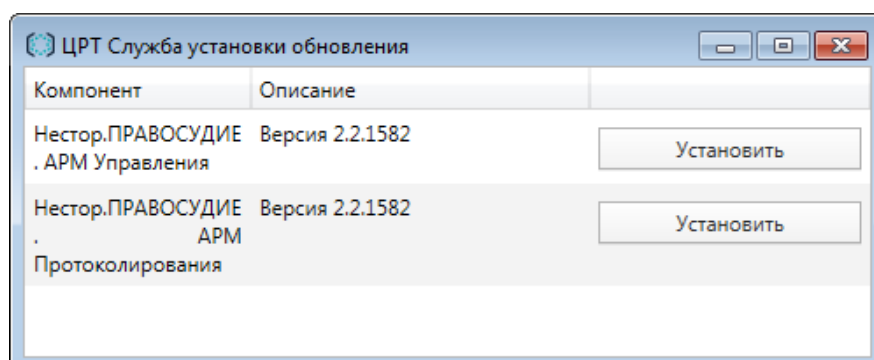


Рисунок 82 – Окно списка компонентов для обновления

По завершении установки обновлений будет показано соответствующее окно (рис. 83).

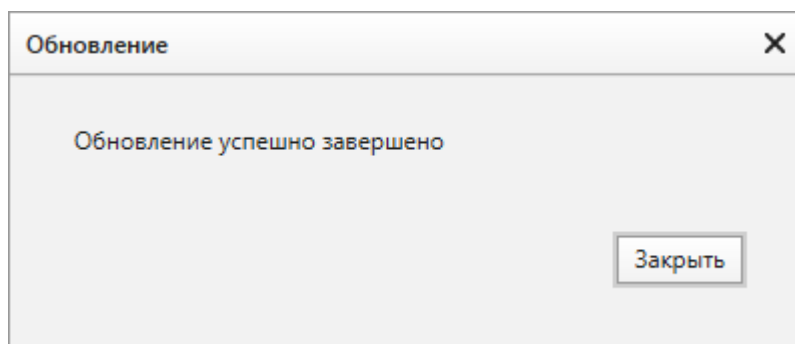


Рисунок 83 – Окно справки о программе. Завершение обновления компонентов

Существует автоматический поиск обновлений компонентов программы. Интервал поиска обновлений – 60 минут. Если по результатам поиска были найдены обновления, будет отображено оповещение в правом нижнем углу приложения (рис. 84).

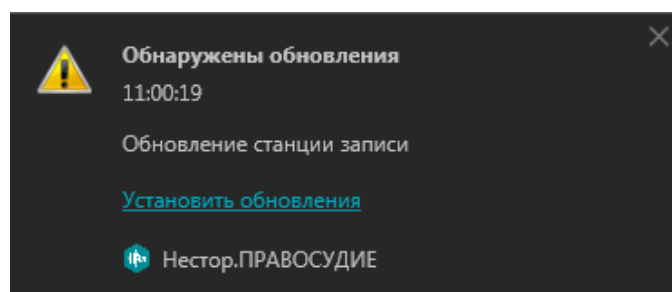


Рисунок 84 – Оповещения об обновлениях для «Станции записи»

По нажатию кнопки **Установить обновления** начнется процесс обновления компонентов.

По завершении обновления будет показано окно, оповещающее об успешном обновлении.

5.8.2 Сбор log-файлов

Для сбора log-файлов воспользуйтесь кнопкой **Собрать логи приложения**. При нажатии на кнопку открывается окно выбора папки для сохранения архива в формате **.zip**. В архиве будет содержаться следующая информация:

- log-файлы подсистемы управления и протоколирования;
- log-файлы программного компонента «**Станция записи**»;
- log-файлы программы установки;
- данные о компьютере, на котором установлены компоненты «**АРМ Управления**» и «**АРМ Протоколирования**»:
 - операционная система;
 - установленные приложения;
 - ошибки операционной системы.

Во время сбора log-файлов будет отображено окно с индикатором процесса и окно сбора сведений о компьютере (рис. 85):

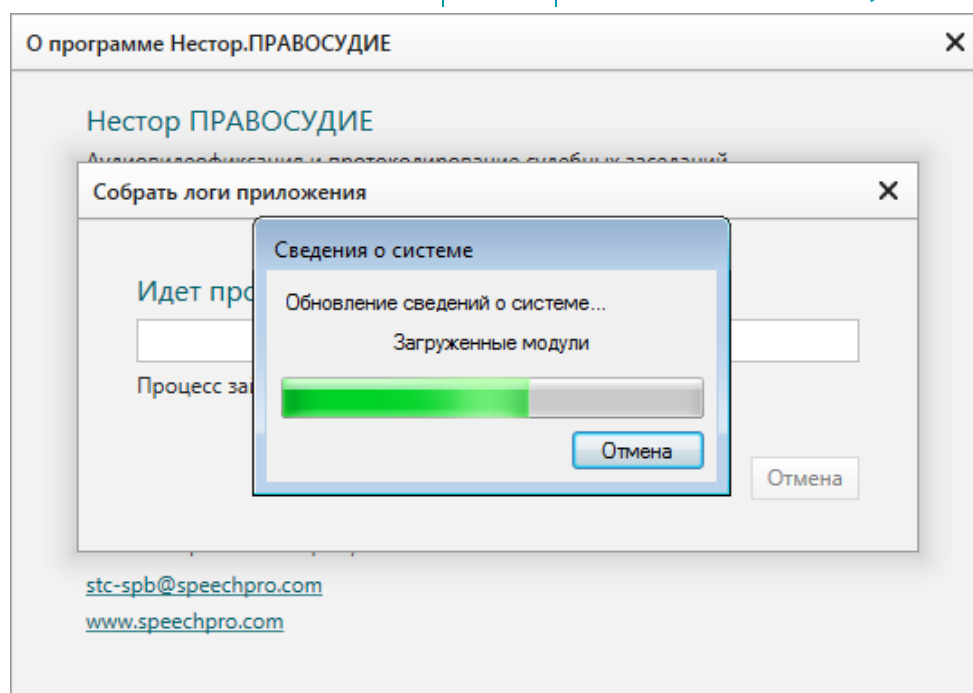


Рисунок 85 – Окно процесса сбора log-файлов

Для отмены процесса сбора log-файлов нажмите кнопку **Отмена**, а затем значок **X** в правом верхнем углу диалогового окна сбора log-файлов (рис. 85).

В отобразившемся окне подтвердите или отмените прерывание сбора log-файлов (рис. 86).

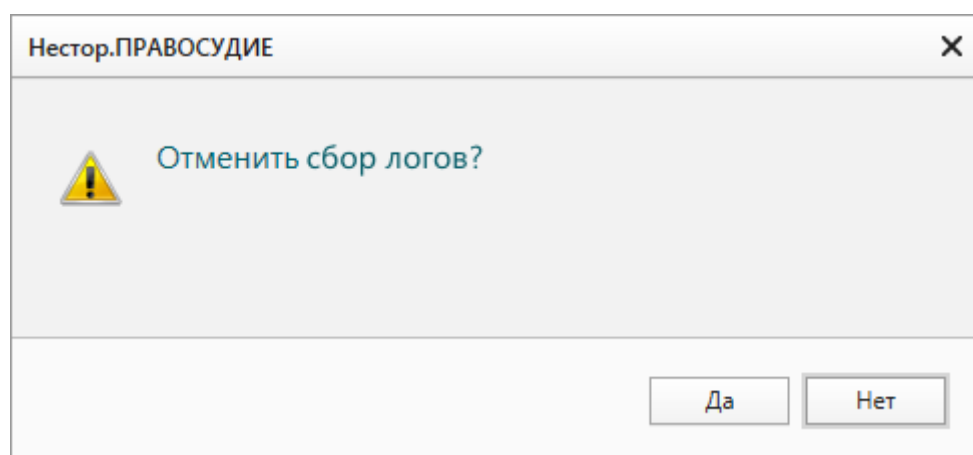


Рисунок 86 – Окно отмены процесса сбора log-файлов

При ошибке сбора log-файлов (рис. 87) или успешном завершении сбора log-файлов (рис. 88) будет отображено сообщение в правом нижнем углу экрана.

Для просмотра log-файлов нажмите кнопку **Открыть каталог с логами**. При нажатии кнопки **Открыть каталог с логами** сообщение будет закрыто автоматически.

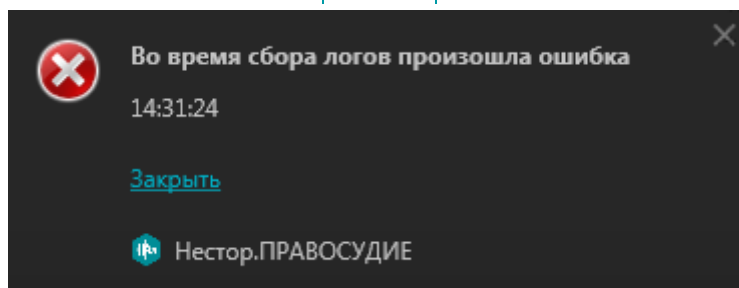


Рисунок 87 – Ошибка сбора log-файлов

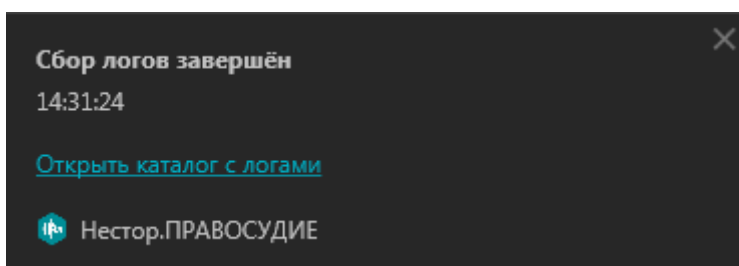


Рисунок 88 – Успешное завершение сбора log-файлов

5.9 Инструкция по поиску и отображению информации о записанных судебных заседаниях

Для поиска и просмотра записей используйте панель **Фильтр заседаний** (рис. 90).

Панель **Фильтр заседаний** содержит следующие основные вкладки для фильтра:

- по атрибутам;
- по участникам;
- по записи и протоколу.

Для включения параметра фильтра переведите переключатель в положение

Для отключения параметра фильтра переведите переключатель в положение

Чтобы использовать установленные параметры фильтра, нажмите кнопку **Обновить список**. Во время обновления списка заседаний будет отображена соответствующая анимация (рис. 89). Для отображения всех заседаний за текущий день нажмите кнопку Сбросить.



Рисунок 89 – Обновление списка заседаний

Рисунок 90 – Панель «Фильтр заседаний»

5.9.1 Фильтр заседаний по атрибутам

Вкладка для фильтрации заседаний по атрибутам (рис. 91) содержит следующие поля для поиска:

Рисунок 91 – Фильтр заседаний. Поиск по атрибутам

- Дата начала заседания;
- **Помещение** – список помещений из ИС «Сервис расписаний» (рис. 92). Последовательность отображения помещений:
- неархивные помещения, в которых есть заседания на текущий день (текст промаркирован черным цветом);

- неархивные помещения, в которых нет заседаний на текущий день (текст промаркирован серым цветом);
- архивные помещения, в которых есть заседания на текущий день (курсивный текст промаркирован черным цветом, примечание «арх.»);
- архивные помещения, в которых нет заседаний на текущий день (курсивный текст промаркирован серым цветом, примечание «арх.»).

Помещение недоступно для выбора, если в нем нет заседаний на текущий день.

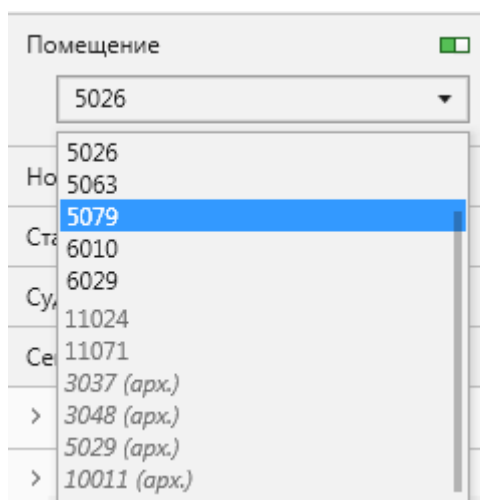


Рисунок 92 – Поиск по атрибутам. Помещение

- **Номер дела;**
- **Статус** (рис. 93):

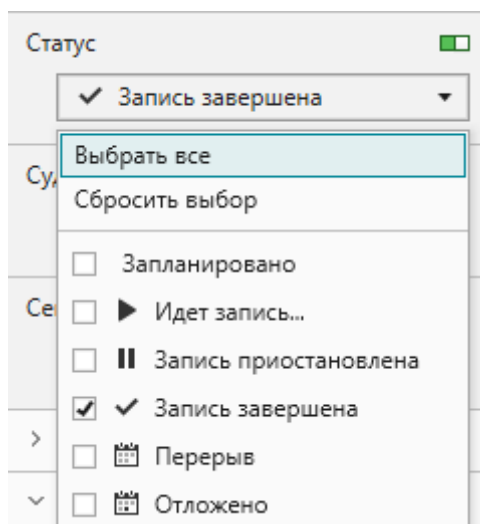


Рисунок 93 – Поиск по атрибутам. Статус заседания

– **Судья** (рис. 94):

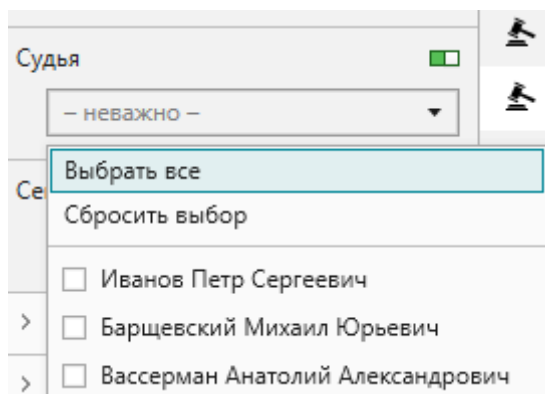


Рисунок 94 – Поиск по атрибутам. Судья

– **Секретарь.**

В случае, если название зала судебных заседаний длинное, для просмотра полного наименования зала наведите на него указателем мыши (рис. 95).

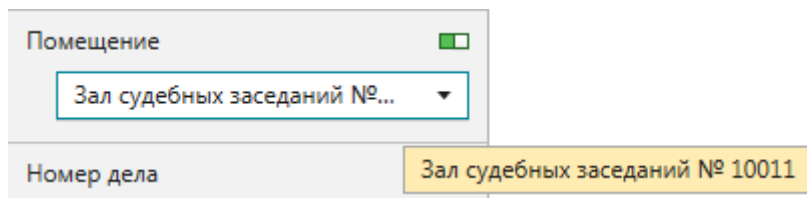


Рисунок 95 – Просмотр полного наименования зала судебных заседаний

5.9.2 Фильтр заседаний по участникам

Вкладка для фильтрации заседаний по участникам содержит поле для поиска **ФИО / Название организации** (рис. 96).

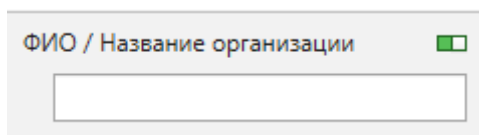


Рисунок 96 – Фильтр заседаний. Поиск по участникам

5.9.3 Фильтр заседаний по записи и протоколу

Вкладка для фильтрации заседаний по записи и протоколу (рис. 97) содержит поля **Поиск по тексту протокола** и **Поиск ключевых слов в записи**.

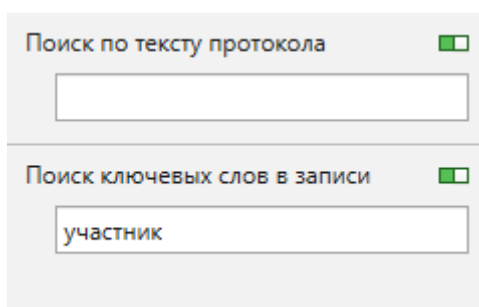


Рисунок 97 – Фильтр заседаний. Поиск по записи и протоколу

Для поиска в тексте протокола упоминания определенного слова воспользуйтесь полем **Поиск по тексту протокола** (рис. 97).



Ключ поиска должен представлять собой одно слово или часть слова (сочетание букв и цифр) без пробелов, знаков препинания и спецсимволов.

Для поиска по одному или нескольким ключевым словам в аудиозаписи заседания воспользуйтесь полем **Поиск ключевых слов в записи**. Если необходимо указать несколько ключевых слов, разделите их знаками пробела или запятой. В качестве результата поиска будут отображены красные метки на осциллограмме. При наведении курсора на метки всплывает сообщение с найденным словом и временем упоминания в записи (рис. 98).



Ключ поиска должен представлять собой одно или несколько слов, разделенных знаками пробела или запятой.

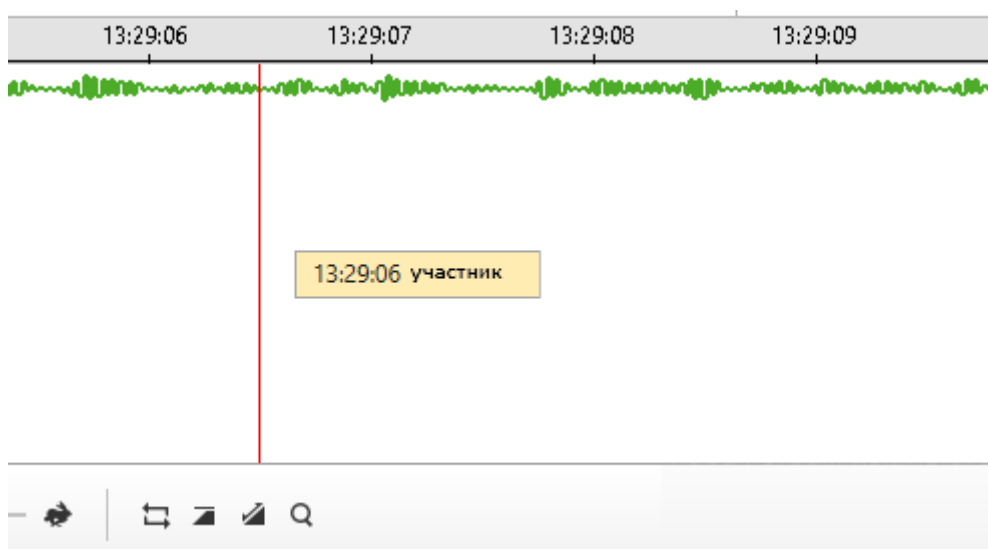


Рисунок 98 – Результат поиска по ключевым словам в записи

5.10 Список заседаний

В списке заседаний отображается расписание судебных заседаний, создаваемое и обновляемое в информационной системе ИС «Сервис расписаний», а также заседаний, созданных оператором в локальном режиме (подробнее о создании заседания см. в п. 5.5.1).

Область списка заседаний содержит следующие элементы (рис. 99):

- 1 – панель управления;
- 2 – заголовок списка заседаний;
- 3 – список заседаний;
- 4 – информация о заседании.

Время проведения	Номер дела	Истец	Ответчик	Судья	Секретарь	ЦХД
✓ 14:17	A40-30362/2013	ООО ШАХТИНСКАЯ ГАЗОТУПР...	"Кабардино-Балкарское ОАО э...	Бурмаков И. Ю.		Не выгружено
✓ 14:40	A40-100031/2013	ОАО "Мосэнергосбыт"	ОАО "Лабиринт"	Жбанкова Ю. В.		Не выгружено
✓ 14:43	A40-100004/2013	ОАО "Московская объединенн...	ГБОУ г. Москвы СОШ № 481 и...	Константиновская Н. А.		Не выгружено
✓ 14:58	A40-114562/2016	АО СТРОЙГРУПП	ООО Бел Слав Строй	Бородуля Т. С.		Не выгружено
15:00	A40-100020/2013	Палкин Андрей Васильевич	ООО "Автодом"	Злобина Е. А.		Не выгружено
15:00	A40-100036/2013	ООО "Ньюформ Интернешнл"	ГУП "МОССВЕТ"	Березова О. А.		Не выгружено
15:00	A40-100038/2013	ЗАО Пегас	ОАО "Люблинский ЛМЗ"			Не выгружено
15:00	A40-100052/2013	ОАО "Атомэнергопроект"	ОАО "Объединенная Энергост...	Шедко О. И.		Не выгружено
15:00	A40-100067/2013	ООО МНПЗ	ОАО "РЖД"	Дубовик О. В.		Не выгружено
15:00	A40-100073/2013	ЗАО "Объединенная система м...	Манвелян Ашот Сетракович			Не выгружено
15:00	A40-100078/2013	ЗАО ИнвестНедвижимость	УФМС России по Москве	Кузнецова С. А.		Не выгружено
15:00	A40-100080/2013	ООО "Сатурн-ШБС-З"	ИФНС России №3 по г. Москва	Аксенова Е. А.		Не выгружено
15:00	A40-100087/2013	ЗАО ИнвестНедвижимость	УФМС России по Москве	Корогодов И. В.		Не выгружено
15:00	A40-129004/2013	ООО "Страховая компания "АВ...	ООО "Группа Ренессанс страхо...	Ахмадова Т. Б.		Не выгружено
15:00	A40-129788/2013	ОАО Русский Инжиниринг	ООО "Энергософт ИК"	Белова А. Р.	Иванова Мария Петровна	Не выгружено
15:00	A40-132521/2010	ООО "Мастер Лэнд"	ООО ТД СНАБЖЕНЕЦ	Золотова Е. Н.		Не выгружено
15:00	A40-149595/2013	ООО СНС-Сервис	ООО ТАННЕТА			Не выгружено
II 15:47	A40-154595/2013	ЗАО "Реставрационная фирма...	ГБУК г. Москвы "Государственн...	Гутник П. С.	Иванова Мария Петровна	Не выгружено
✓ 15:01	A40-100015/2013	ОАО "НГК" Славнефть"	ОАО "Российские железные до...	Латтев В. А.		Не выгружено
15:11	A40-100035/2013	ЗАО "Русагротранс"	ООО Агроинвест	Латтев В. А.		Не выгружено

Заседание A40-154595/2013

Картотека арбитражных дел 0

Мой арбитр 0

Время проведения: 14.02.2017 15:47

Статус: Запись приостановлена

Истец: ЗАО "Реставрационная фирма "Ризалит"

Ответчик: ГБУК г. Москвы "Государственный историкс"

Судья: Гутник П. С.

Боковой судья: —

Секретарь: Иванова Мария Петровна

Рисунок 99 – Список заседаний

В таблице для каждой записи отображаются следующие параметры:

- **Состояние** заседания;
- **Время проведения**;
- **Помещение**;
- **Номер дела**;
- **Истец**;
- **Ответчик**;
- **Судья**;
- **Секретарь**;
- **ЦХД** – показывает, передана ли запись заседания в ЦХД. Столбец может отображать следующие статусы:

статусы:

- **Только аудио** – если была передана только аудиозапись. Это может быть в следующих случаях:
 - в настройках системы был установлен флажок **Отправить в ЦХД только аудио**;
 - в процессе передачи аудио- и видеозаписи сначала выгружается аудиозапись и статус передачи данных в ЦХД изменяется на **Только аудио**. После этого начинается передача видеозаписи;

- **Выгружено** – если были переданы аудио- и видеозапись;
- **Не выгружено** – запись заседания не была передана.

Для изменения отображения списка заседаний используйте контекстное меню заголовка элементов списка (рис. 100).

Для фильтрации значения списка заседаний по убыванию воспользуйтесь командой **Сортировать по убыванию**. Для фильтрации значения списка заседаний по возрастанию воспользуйтесь командой **Сортировать по возрастанию**.

Чтобы показать или скрыть определенный столбец, во вложенном меню команды **Отображаемые столбцы** нажмите на его название. Наличие значка слева от названия заголовка столбца означает, что информация столбца отображается в области со списком заседаний.

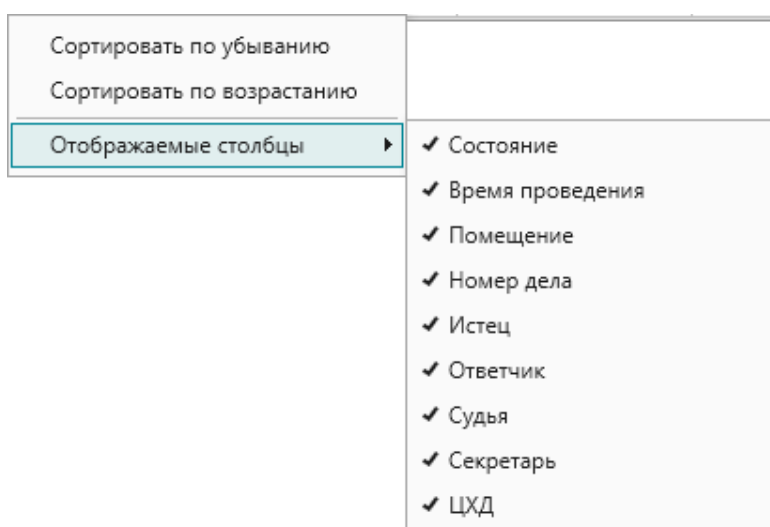


Рисунок 100 – Контекстное меню заголовка списка заседаний

Возможные статусы заседаний представлены в таблице:

Значок	Пояснение
–	Запланировано
	Локальное заседание
	Перенесено
	Идет запись
	Перерыв
	Отложено
	Запись приостановлена
	Запись завершена, Вынесено решение

Анимация поверх статуса заседания появляется при изменении данных заседания и передаче новой информации во внешнюю систему.

Для обновления статуса заседания нажмите кнопку **Обновить список**.

Данные, отображаемые в каждом столбце таблицы, могут быть упорядочены по возрастанию или убыванию в лексикографическом порядке с помощью щелчка левой кнопкой мыши по названию нужного столбца. Направление сортировки указывает символ в виде треугольника ▲ и ▼ справа от названия столбца.

Локальные заседания и заседания из ИС «Сервис расписаний», в которых есть несинхронизированные изменения, будут выделены желтым цветом при условии, что запись не ведется или приостановлена (рис. 101). Если заседание с несинхронизированными с ИС «Сервис расписаний» изменениями находится в статусе **Идет запись**, то оно будет выделено красным цветом.

⚠	15:27	Зал судебных заседаний № 7010	A40-13/2016	
⚠	15:31	Зал судебных заседаний № 7010	A40-898/2016	Александрова Г. С.

Рисунок 101 – Заседание, несинхронизированное с ИС «Сервис расписаний»

Синхронизированное с ИС «Сервис расписаний» заседание в состоянии **Идет запись** также выделено в списке красным цветом (рис. 102).

✓	10:00	Зал судебных заседаний № 4010	A40-142150/2013	Префектура СВАО г. Москвы
▶	10:00	Зал судебных заседаний № 8082	A40-146871/2013	ООО "ЕВРОСЕТЬ-РИТЕЙЛ"
	10:00	Зал судебных заседаний № 10063	A40-149658/2012	ЗАО Управление механизации МСМ-1

Рисунок 102 – Заседание в состоянии «Идет запись»

При наведении указателя мыши на значок ✓ будет отображено решение по результатам заседания (рис. 103).

✓	10:00	Зал судебных заседаний № 4023	A40-138207/2013	Департамент средств массовой информации и рекламы г. Москвы
✓	В иске отказать полностью, встречный удовлетворить частично		138805/2013	ООО "Нефтегазремстрой"
			140457/2013	ООО "ДЭЙТА КОМ"
✓	10:00	Зал судебных заседаний № 4023	A40-141710/2013	ООО Ирис Декo

Рисунок 103 – Отображение решения по результатам заседания

5.10.1 Панель инструментов

Панель инструментов содержит следующие действия:

- **Открыть протокол** (подробнее см.в п. 5.5.3);
- **Печать протокола** (подробнее см. в п. 5.10.1.1);
- **Запись на CD/DVD** (подробнее см.в п. 5.5.6);
- **Экспорт** (подробнее см.в п. 5.5.7).

5.10.1.1 Печать протокола

Для печати протокола заседания воспользуйтесь командой **Печать протокола** контекстного меню. Команда **Печать протокола** будет активна только в том случае, если запись заседания была завершена на данной станции записи.

В открывшемся окне (рис. 104) печати установите необходимые значения параметров и нажмите кнопку **ОК**. Для отмены печати нажмите кнопку **Отмена**.

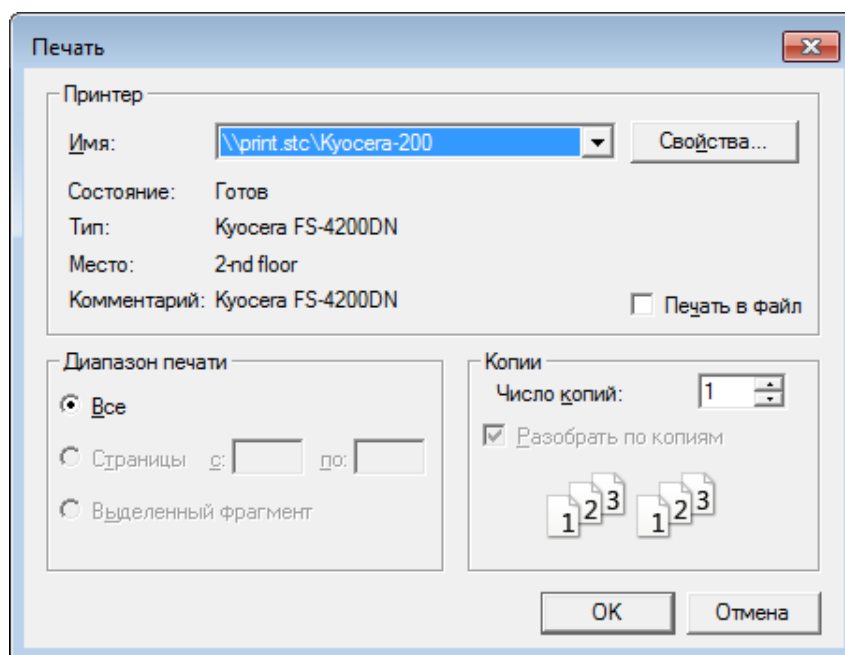


Рисунок 104 – Окно печати протокола

Команда **Печать протокола** доступна при любом статусе заседания. Если у выбранного заседания отсутствует протокол, то будет отображено соответствующее сообщение в правом нижнем углу экрана (рис. 105).

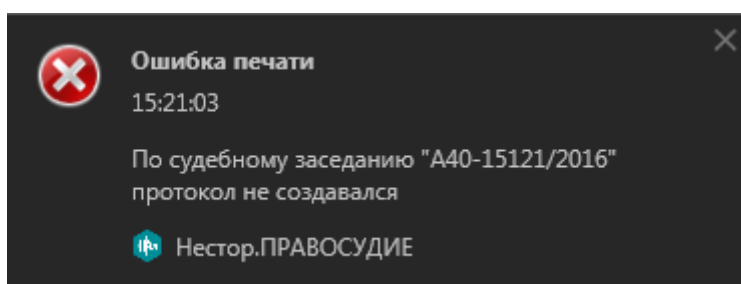


Рисунок 105 – Сообщение об ошибке печати

5.10.2 Информация о заседании

В правой части главного окна приложения расположена секция просмотра подробной информации о заседании и участниках. При необходимости границы секции могут быть изменены.

Секция содержит две вкладки:

- **Заседание;**
- **Участники.**

5.10.2.1 Вкладка «Заседание»

Вкладка **Заседание** (рис. 106) содержит следующую информацию:

- **Номер дела;**
- ссылку [Картотека арбитражных дел](#);
- ссылку [Мой арбитр](#);
- **Время проведения;**
- **Статус;**
- **Истец;**
- **Ответчик;**
- **Судья;**
- **Боковой судья;**
- **Секретарь.**

Заседание	Участники
A40-49136/2016	
Картотека арбитражных дел	0
Мой арбитр	0
Время проведения: 28.10.2016 10:10	
Статус: Перерыв	
Новое время проведения: 17.11.2016 12:30	
Новое место проведения: 410	
Истец: АО "СГ МСК"	
Ответчик: ПАО "Росгосстрах"	
Судья: Федулова Л. В.	
Боковой судья: —	
Боковой судья: —	
Секретарь: —	

Рисунок 106 – Вкладка «Заседание»

В случае, если поля **Секретарь** или **Судья** не были заполнены, напротив поля отображается символ прочерка.

В случае, если заседание было отложено или перенесено, во вкладку **Заседание** будет добавлена следующая информация:

- **Новое время проведения;**
- **Новое место проведения.**

Если заседание находится в статусе **Запись завершена**, то рядом со статусом будет отображена кнопка для просмотра результатов по заседанию (подробнее см. в п. 5.12)

5.10.2.2 Вкладка «Участники»

Вкладка **Участники** содержит информацию об участниках заседания и их представителях.

Для просмотра подробной информации об участнике наведите указатель на его имя и рядом будет отображено примечание (рис. 107).

Для поиска участников воспользуйтесь полем **Фильтр...**  в нижней части вкладки.

Рисунок 107 – Вкладка «Участники»

5.11 Инструкция по управлению процессом аудиовидеозаписи

Для удаленного просмотра залов заседаний, осуществления контроля над ходом заседания в режиме реального времени и настройки записи заседаний воспользуйтесь областью управления записью и воспроизведением в нижней части главного окна приложения.

5.11.1 Управление записью заседания

Элементы управления записью расположены в нижней части окна программы:

Инструмент	Назначение
	Кнопка Начать запись/Возобновить – начинает запись заседания или возобновляет её после паузы. До начала записи заседания цвет осциллограммы серый. Во время записи заседания осциллограмма принимает красный цвет.
	Кнопка Пауза – приостанавливает запись заседания. Во время паузы записи заседания осциллограмма принимает желтый цвет.

Инструмент	Назначение
	Кнопка Завершить – прекращает запись заседания.
	Кнопка Начать трансляцию – запускает трансляцию заседания. Значок означает, что на данный момент идет трансляция заседания. Если во время трансляции запись заседания была приостановлена, то после возобновления записи трансляция не будет запущена автоматически, потребуется ручной запуск.
	Кнопка и регулятор уровня громкости. Для отключения звука нажмите кнопку . Для включения звука нажмите кнопку . Для регулирования уровня громкости используйте ползунковый регулятор , расположенный справа от кнопки / .
	Шумоочистка – включает/выключает режим шумоочистки. Порог шумоочистки задается с помощью кнопки Настройки . Для включения режима нажмите значок . Для отключения режима нажмите значок .
	АРУ – включает/выключает режим автоматической регулировки усиления (АРУ). Для включения режима нажмите значок . Для отключения режима нажмите значок .
	Кнопка Настройки открывает окно с настройками порога шумоочистки и глубины АРУ.

Если была начата запись заседания из ИС «Сервис расписаний», то ФИО секретаря заседания будет заполнено автоматически.

После нажатия на одну из кнопок управления процессом записи заседания (**Начать запись/Возобновить, Пауза, Завершить**) другие кнопки управления процессом записи будут недоступны, пока не будет выполнено действие по уже нажатой кнопке (рис. 108).

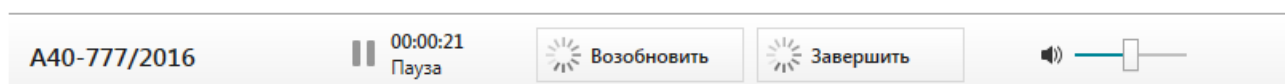


Рисунок 108 – Кнопки управления процессом записи

Движение временной шкалы происходит в режиме реального времени.

В правой части области отображаются элементы управления аудиоканалами (микрофоны, установленные в зале суда), по которым осуществляется запись в рамках заседания суда. При наведении курсора мыши на значок отображается ползунковый регулятор, который позволяет задавать уровень чувствительности соответствующего микрофона (рис.111). Нажатие на значок позволяет включить/отключить звук с микрофона.

Если заседание находится в статусе **Идет запись**, при попытке отключить сигнал с микрофона будет отображено сообщение об ошибке (рис. 109).

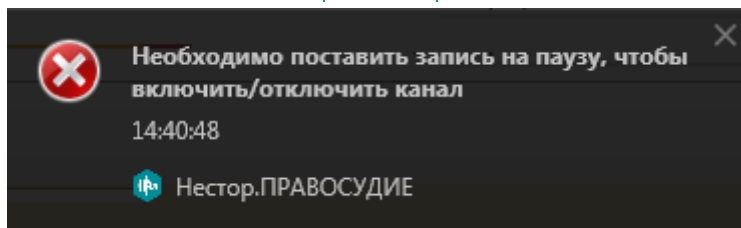


Рисунок 109 – Сообщение об ошибке при попытке отключить сигнал с микрофона во время записи

При попытке отключить сигналы со всех микрофонов будет отображено сообщение об ошибке (рис. 110).

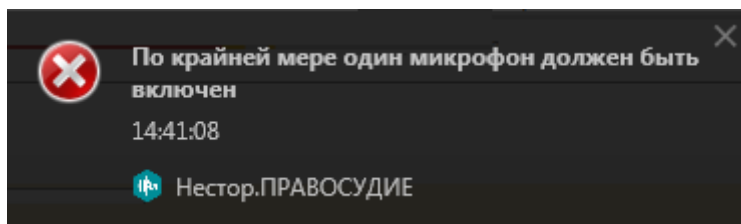


Рисунок 110 – Сообщение об ошибке при попытке отключить все микрофоны

Чтобы прослушать сигнал с одного микрофона, нажмите и удерживайте название микрофона правой или левой кнопкой мыши.

Справа от значка  расположены название микрофона и индикатор (рис. 111), размер которого соответствует мгновенному уровню (логарифмическая шкала) громкости входного сигнала.

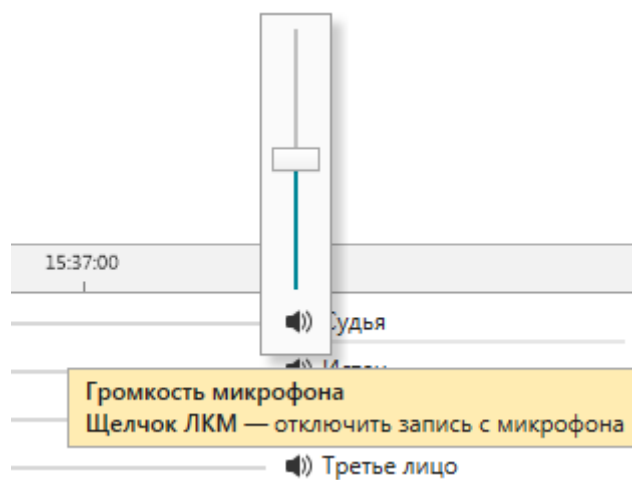


Рисунок 111 – Элементы управления сигналами с микрофонов

Справа от индикатора уровня громкости входного сигнала отображается видеопоток заседания (рис. 112). Верхняя часть области видеопотока содержит бегущую строку, в которой указаны:

- номер дела;
- имя судьи;
- имена боковых судей;
- имя секретаря.

В левом нижнем углу видеопотока отображается информация об имени камеры. В правом нижнем углу показаны время и дата в формате ГГГГ:ММ:ДД ЧЧ:ММ:СС.

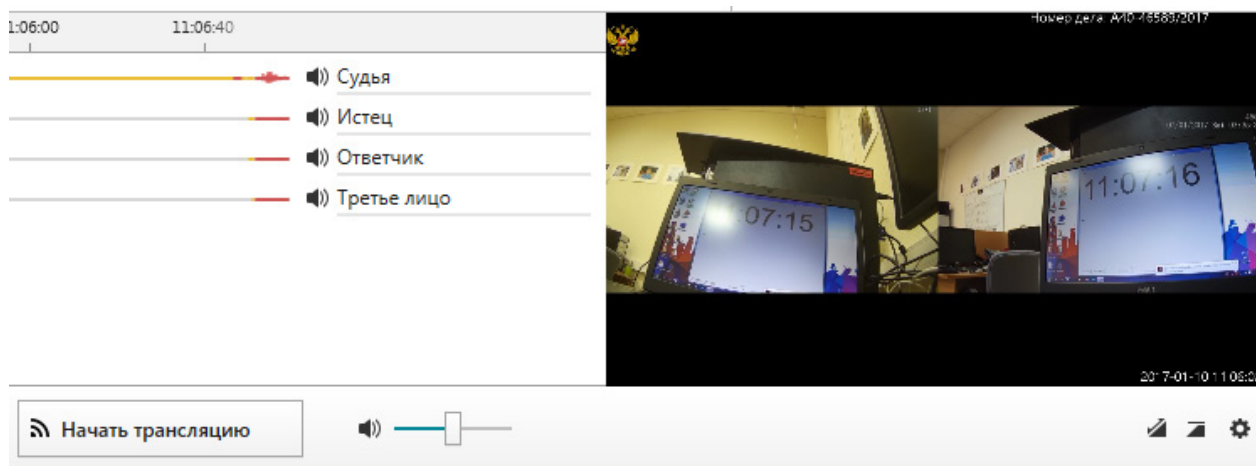


Рисунок 112 – Бегущая строка

Для просмотра поступающего видеопотока заседания в отдельном окне нажмите по области с видеоданными дважды левой кнопкой мыши (рис. 113). Для просмотра в полноэкранном режиме нажмите дважды левой кнопкой мыши по заголовку окна или кнопку . Для выхода из полноэкранного режима нажмите дважды левой кнопкой мыши по заголовку окна или кнопку . Чтобы закрыть окно воспроизведения, нажмите .

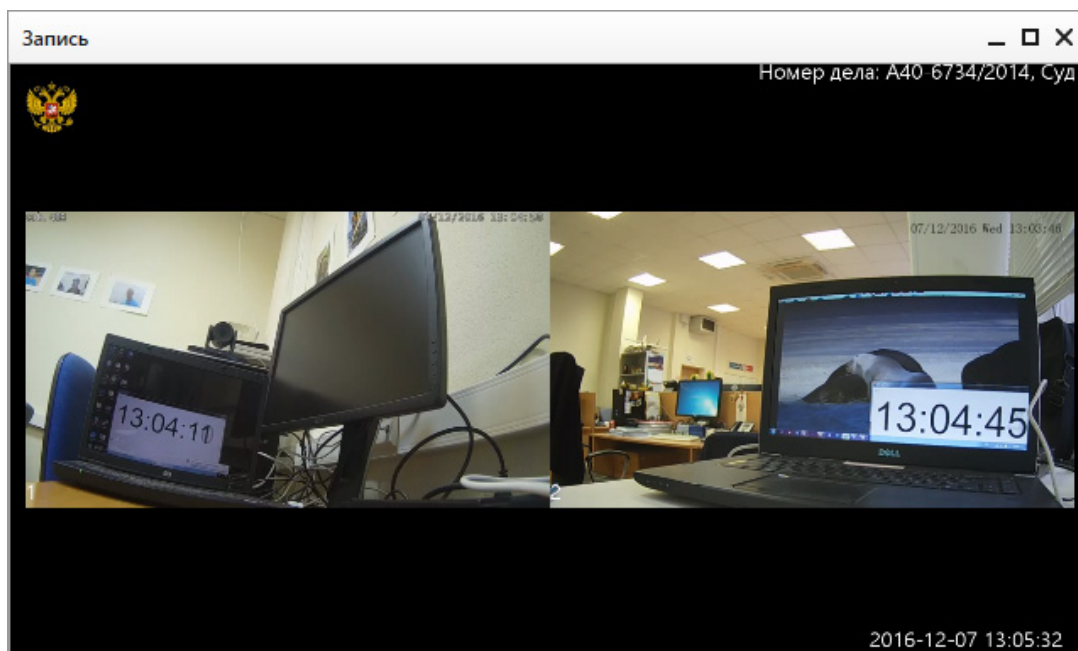


Рисунок 113 – Окно записи видеоданных в полноэкранном режиме

В случае отсутствия связи с камерой, видеопоток будет заменен на изображение (рис. 114).

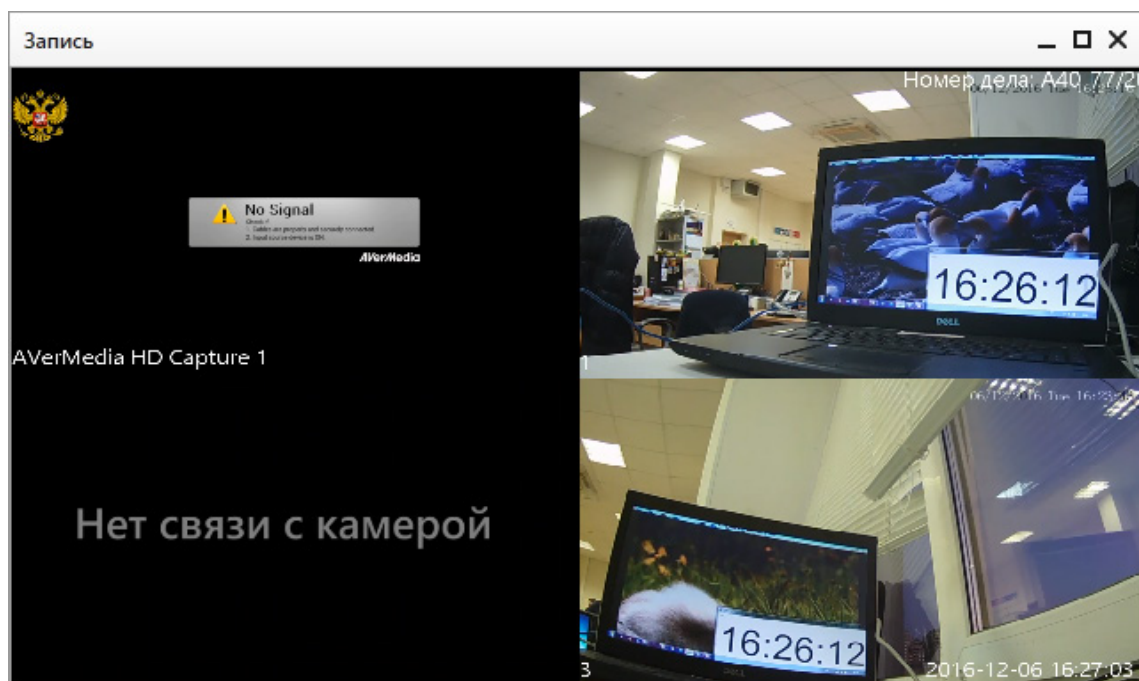


Рисунок 114 – Изображение в случае отсутствия связи с камерой



Если имена судей или секретаря не были указаны, то в бегущей строке соответствующие поля отображены не будут.

При потере или восстановлении связи с программным компонентом «**Станция записи**», в правом нижнем углу будет отображено соответствующее сообщение (рис. 115, рис. 116).

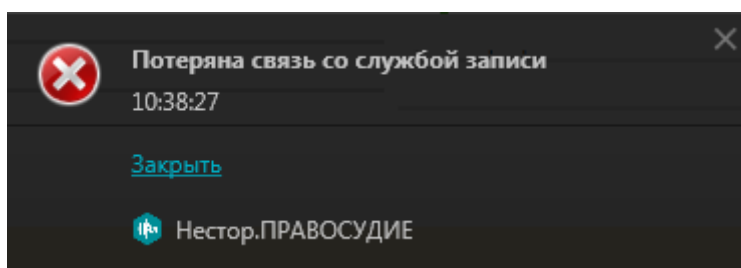


Рисунок 115 – Сообщение о потере связи с компонентом «Станция записи»

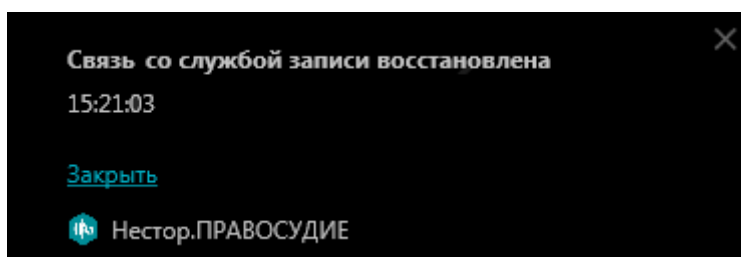


Рисунок 116 – Сообщение о восстановлении записи с компонентом «Станция записи»

5.11.2 Вынесение решения по результатам заседания

По окончании записи заседания оператору будет предложено зафиксировать **Итог заседания**.

В открывшемся окне (рис. 117) выберите один из вариантов.

Подробнее о командах **Перерыв** и **Отложено** см. в пп. 5.5.5.1-5.5.5.2.

При выборе команд **Перерыв**, **Отложено** и **Вынести решение** запись будет приостановлена. После подтверждения вынесения решения или назначения новых даты и времени заседания запись будет завершена. При отмене выбранного варианта запись будет автоматически продолжена.

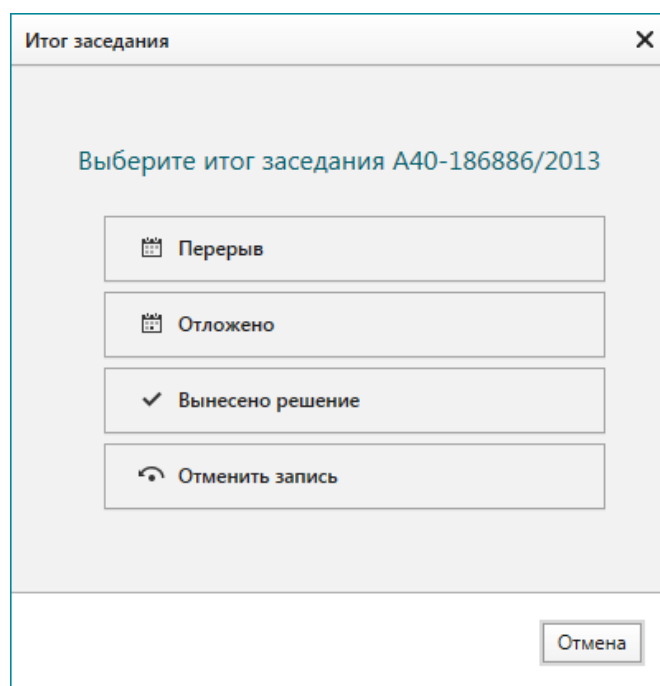


Рисунок 117 – Окно «Итог заседания»

В окне вынесения решения (рис. 118) с помощью выпадающего списка выберите тип решения и укажите необходимую информацию в поле комментария.

Для подтверждения решения нажмите кнопку **Вынести решение**.

Для отмены решения информации нажмите кнопку **Отмена**.

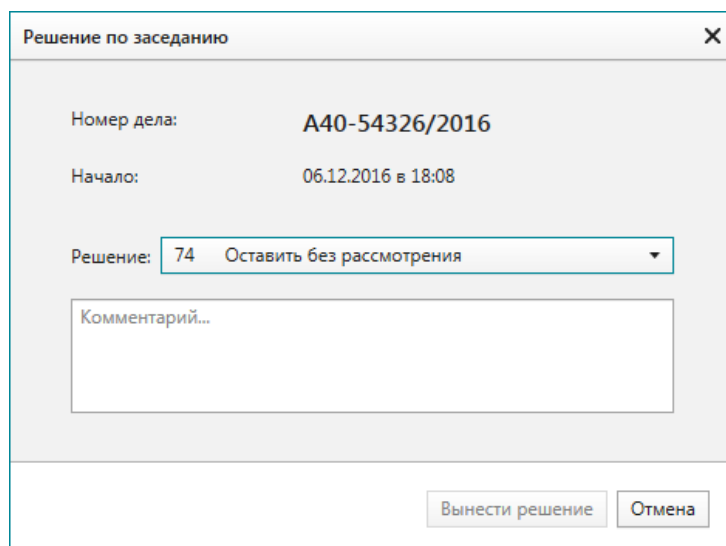


Рисунок 118 – Окно вынесения решения

Если один из участников присутствует на заседании, но не велась запись, при попытке вынести решение по этому заседанию будет отображено сообщение (рис. 119).

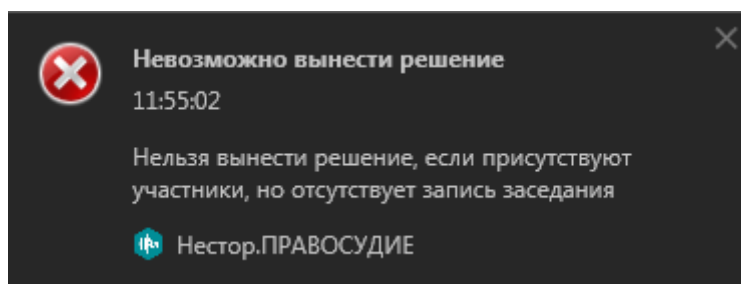


Рисунок 119 – Ошибка при попытке вынести решение по заседанию

При выборе решения **Назначить судебное заседание** будет отображено одноименное окно с возможностью назначить новое судебное заседание (рис. 120).

Рисунок 120 – Окно назначения нового судебного заседания

5.11.2.1 Отмена записи

В случае, если запись заседания начата ошибочно, существует возможность отменить запись с удалением данных. Для этого воспользуйтесь командой **Отменить запись** окна **Итог заседания**.

В открывшемся окне установите флажок **Я понимаю, что это действие невозможно отменить** и нажмите кнопку **Отменить запись** (рис. 121). При попытке удалить запись без установки флажка, действие, которое необходимо подтвердить установкой флажка, будет выделено красным цветом.

Рисунок 121 – Окно подтверждения удаления записи

Команда **Отменить запись** доступна для заседания, в которое была импортирована запись.

Для заседаний в статусах **Запись завершена**, **Отложено** и **Перерыв** команда **Отменить запись** недоступна.

При отмене записи, начатой после того, как в течение дня заседание было отложено или объявлен перерыв, будет отображено диалоговое окно (рис. 122). В окне выберете вариант отмены записи.

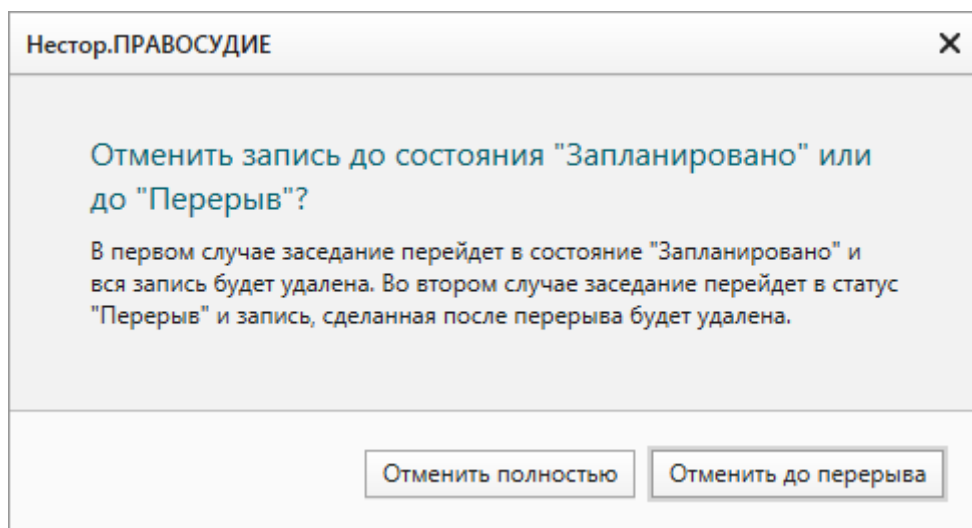


Рисунок 122 – Окно выбора варианты отмены записи

Если выполнить команду **Отложить** не удалось из-за отсутствия связи с внешней системой, будет отображено соответствующее сообщение.

5.11.3 Редактирование итога заседания

Для редактирования итога заседания воспользуйтесь командой **Изменить итог...** контекстного меню (рис. 123, **1**) или меню **Файл** (рис. 123, **2**).

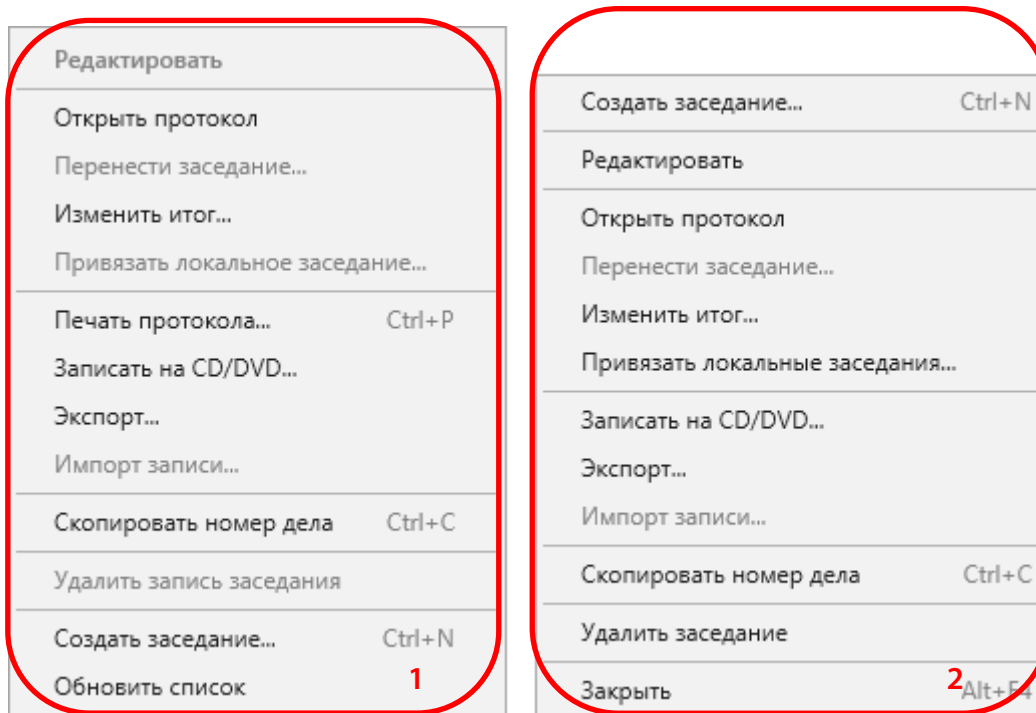


Рисунок 123 – Контекстное меню заседания. Меню «Файл»

Команда **Изменить итог...** доступна для заседаний в статусах **Запись завершена**, **Отложено** и **Перерыв**.

Для заседаний из внешней системы в статусах **Запись приостановлена** или **Идет запись** команда **Итог заседания (Изменить итог...)** недоступна. Для вынесения решения по заседанию нажмите кнопку **Завершить** в области управления записью и воспроизведением (подробнее об управлении записью заседания см в п. 5.11.1).

Команда **Изменить итог...** доступна только в тот день, когда было вынесено решение по заседанию.

5.12 Просмотр решения по заседанию

Для просмотра результата заседания после окончания записи на вкладке **Заседание** области **Информация о заседании** рядом с информацией о статусе нажмите кнопку **Результат** (рис. 124).

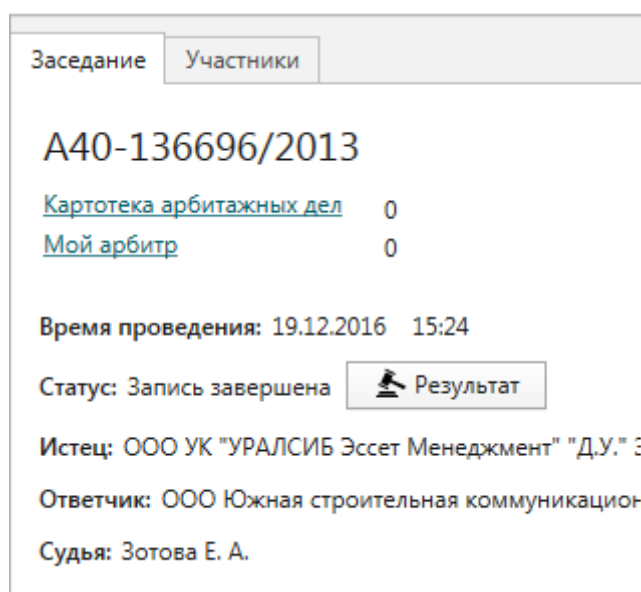


Рисунок 124 – Кнопка «Результат»

Текст результата заседания может быть сокращен. Для просмотра полного текста наведите на него указателем мыши. Если текст комментария к решению длинный, часть текста будет скрыта. Для просмотра всего текста используйте полосу прокрутки (рис. 125).

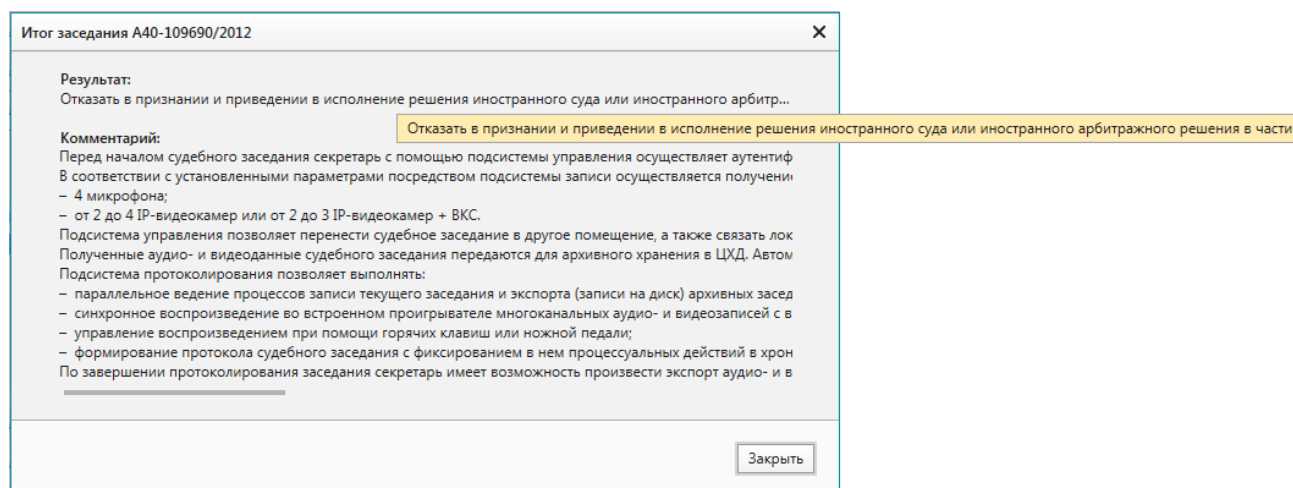


Рисунок 125 – Окно результата заседания

В случае если решение по заседанию не было найдено в БД, будет отображено сообщение (рис. 126).

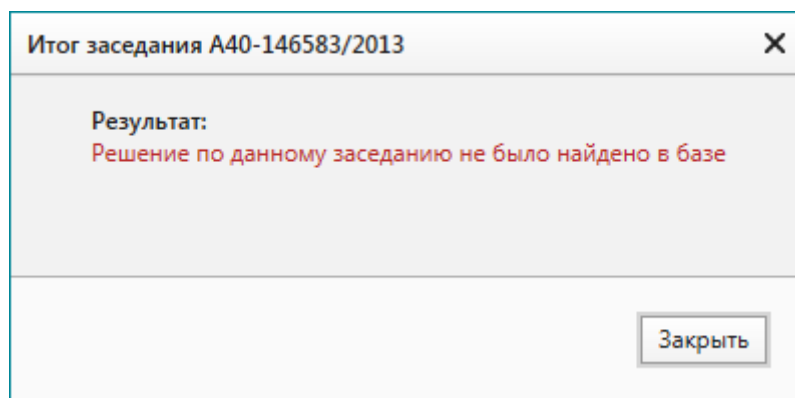


Рисунок 126 – Ошибка решения по заседанию

5.13 Инструкция по управлению процессом онлайн-трансляций

Для изменения IP-адреса сервера, на который будет транслироваться заседание, воспользуйтесь настройками программы (подробнее см. п. 5.4.1)

Чтобы начать процесс онлайн-трансляции, во время записи заседания нажмите кнопку **Начать трансляцию** .

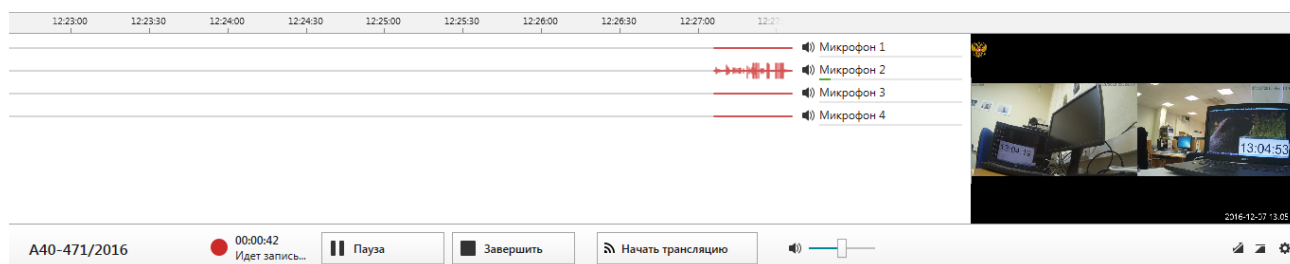


Рисунок 127 – Управление онлайн-трансляцией. Часть 1

Панель с элементами управления записью и онлайн трансляции примет вид как на рисунке 128.

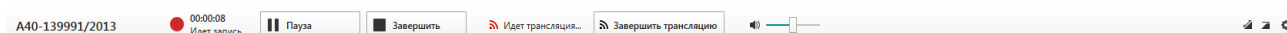


Рисунок 128 – Управление онлайн трансляцией. Часть 2

Чтобы прекратить трансляцию заседания, нажмите кнопку **Завершить трансляцию** .

Если во время трансляции запись заседания была приостановлена, то после возобновления записи трансляция не будет запущена автоматически, потребуется ручной запуск.

Трансляция возможна только для одновременного потока аудио- и видеосигнала. При попытке начать трансляцию заседания без видеосигнала, будет отображено сообщение об ошибке (рис. 129).

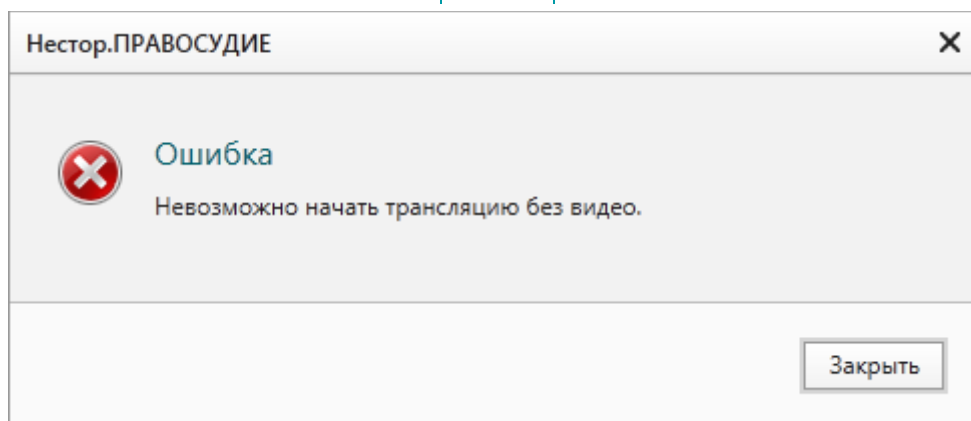


Рисунок 129 – Ошибка начала трансляции заседания без видеосигнала

5.14 Управление воспроизведением

С помощью плеера существует возможность прослушать и/или просмотреть запись заседания.

Для выбранного заседания отображаются осциллограммы сигналов по каждому каналу записи (рис. 130).

Для воспроизведения звука только одного из каналов нажмите левой кнопкой мыши на значок  рядом с каналом и клавишу **Alt**. Для включения/отключения воспроизведения звука одного из каналов нажмите левой кнопкой мыши на значок  /  рядом с каналом.

При наличии в записи заседания видеоданных, справа от осциллограммы отображается окно воспроизведения.

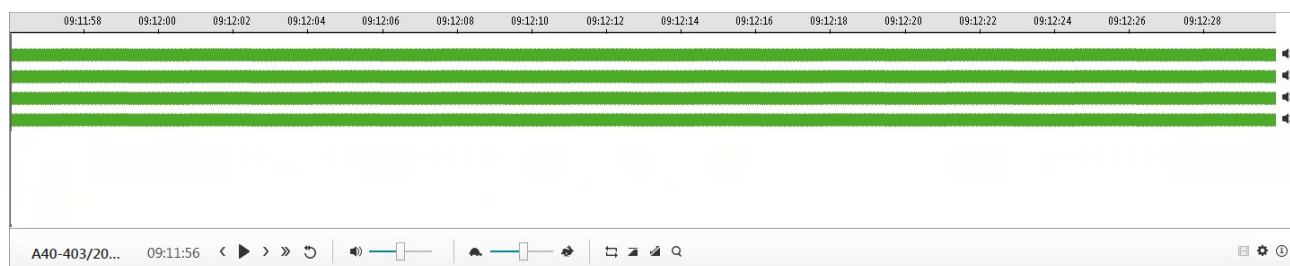


Рисунок 130 – Панель плеера

Если во время записи были использованы не все каналы записи, то в плеере они отображены не будут (рис. 131).

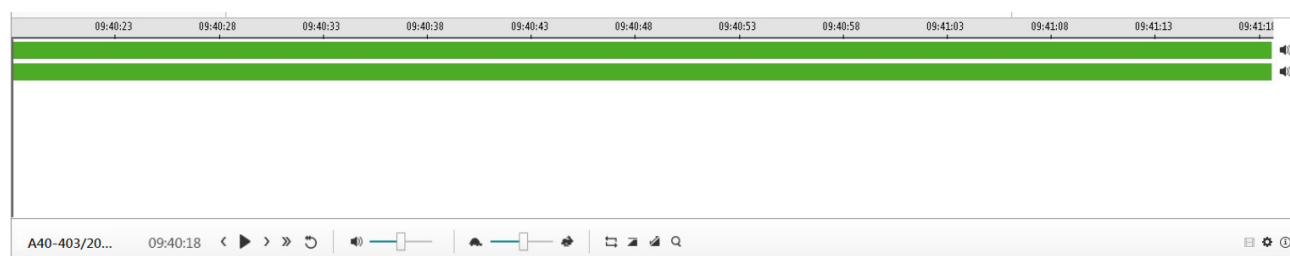


Рисунок 131 – Панель плеера при использовании не всех каналов записи

Чтобы увеличить или уменьшить масштаб осциллограммы, следует привести на нее курсор и вращать колесико мыши. Центром, от которого видимая область осциллограммы расширяется или сужается, является место размещения курсора мыши.

Индикатор воспроизведения отмечает на временной шкале место воспроизведения, может использоваться для быстрого перемещения по записи. Для перехода в ту или иную часть записи следует единожды щелкнуть мышью по требуемой позиции.

Если запись содержит видеоданные, то для просмотра в отдельном окне нажмите по области с видеоданными дважды левой кнопкой мыши (рис. 132). Для просмотра видеозаписи в полноэкранном режиме нажмите дважды левой кнопкой мыши по заголовку окна или кнопку Для выхода из полноэкранного режима нажмите дважды левой кнопкой мыши по заголовку окна или кнопку Чтобы закрыть окно воспроизведения, нажмите **X**.

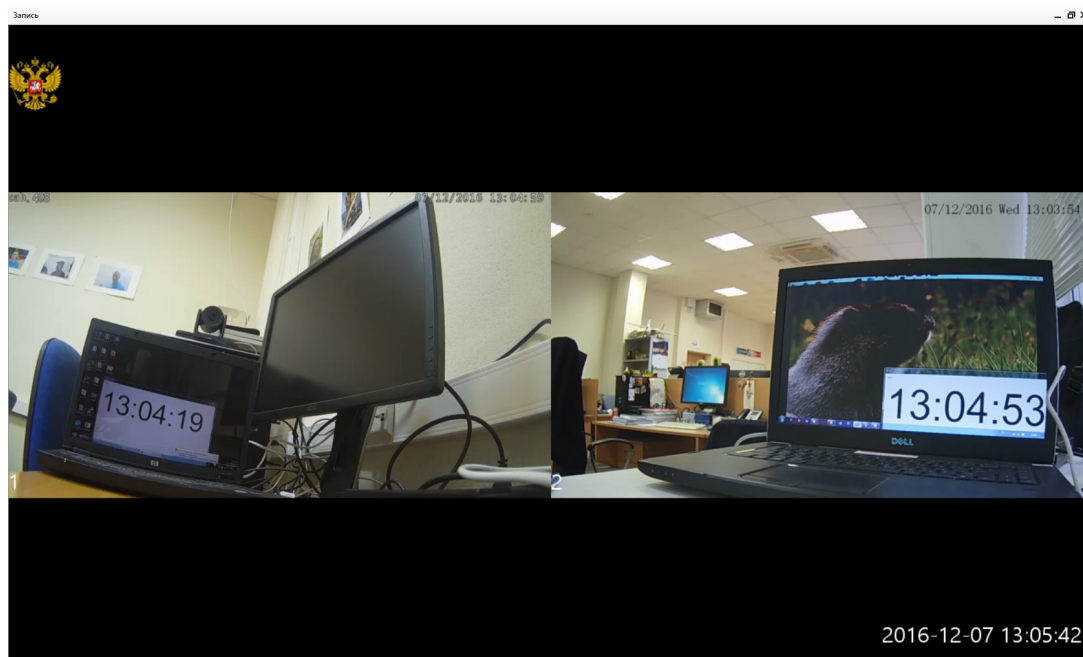


Рисунок 132 – Окно воспроизведения видеозаписи в полноэкранном режиме

Описание элементов управления воспроизведением представлено в таблице.

Инструмент	Назначение
	Видео – отображает/скрывает окно воспроизведения.
12:31:00	Астрономическое время в момент записи заседания.
	Откат – перемещает индикатор воспроизведения назад по шкале на заданный временной интервал.
	Воспроизведение/Пауза.
	Скачок – перемещает индикатор воспроизведения вперед по шкале на заданный временной интервал.
	Перемотка вперед.
	В начало – перемещает индикатор воспроизведения в начало записи.

Инструмент	Назначение
	Регулятор громкости задает уровень громкости аудиосигнала. Для отключения звука следует нажать на кнопку или переместить регулятор в крайнее левое положение. Для включения звука следует нажать на кнопку или с помощью регулятора задать необходимый уровень громкости аудиосигнала.
	Регулятор скорости воспроизведения изменяет скорость воспроизведения. Чтобы увеличить скорость воспроизведения, следует переместить регулятор вправо или нажать на кнопку . Чтобы замедлить воспроизведение, следует переместить регулятор влево или нажать на кнопку . Чтобы вернуться к нормальной скорости, следует установить регулятор в центральное положение.
	Зацикливание – включает и выключает режим циклического воспроизведения сегмента записи.
	APY – включает/выключает режим автоматической регулировки усиления (APY).
	Шумоочистка – включает/выключает режим шумоочистки.
	Масштабирование – включает режим отображения всей осциллограммы записи.
Глубина APY Порог шумоочистки Начальный размер кольца 5 с Откат 0,5 с Авто-откат при паузе 0,5 с	Кнопка Настройки открывает окно с настройками уровня порога шумоочистки и глубины APY. Начальный размер «кольца» – длина воспроизводимого участка при включенном режиме «кольцевого» воспроизведения. Откат – перенос позиции воспроизведения назад на заданный интервал времени (в секундах). Авто-откат при паузе – интервал времени (в секундах), на который перемещается позиция в звуковом файле при нажатии паузы во время воспроизведения. Если указано ненулевое значение, то фрагмент соответствующей длины будет повторен при последующем нажатии кнопки (Воспроизведение / пауза).
Начало записи: 05.12.2016 в 11:47:43 Длительность записи: 00:04:00 Аудио PCM, 16000 Гц, 16 Бит, 4-канальная Видео H.264, 1280x720, 25 кадр/с, 2.7 Мбит/с	Кнопка Медиаданные – открывает окно с информацией о текущей проигрываемой записи. Начало записи – время начала записи. Длительность записи – общее время длительности записи. Аудио – информация о проигрываемой аудиозаписи. Видео – информации о проигрываемой видеозаписи.

При воспроизведении записи заседания осуществляется проверка медиаданных на наличие изменений в исходной аудиозаписи. В случае обнаружения искажений появляется информационное сообщение (рис. 133).

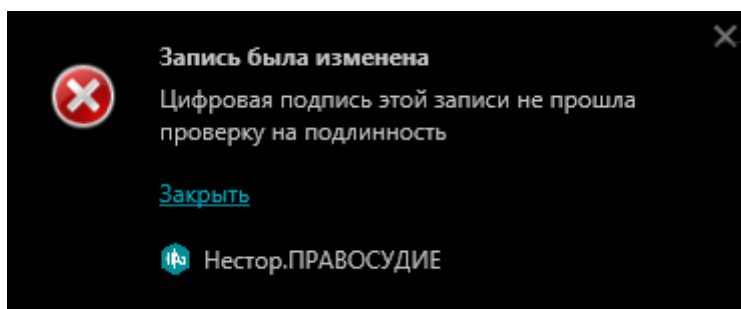


Рисунок 133 – Сообщение о наличии изменений в аудиозаписи

5.15 Объединение заседаний

Для объединения заседаний необходимо начать запись одного заседания. Затем с помощью комбинации клавиш **Shift** + ЛКМ или **Ctrl** + ЛКМ выбрать второе заседание. В контекстном меню второго заседания выбрать команду **Объединить** (рис. 134). Команда **Объединить** доступна при выделении только двух заседаний. Статус одного из объединяемых заседаний должен быть **Идет запись** или **Запись приостановлена**, другого – **Запланировано**.

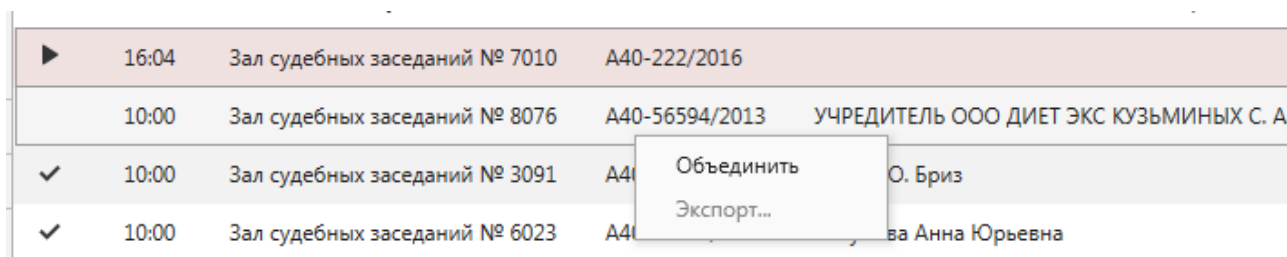


Рисунок 134 – Контекстное меню двух заседаний

В открывшемся окне подтвердите или отмените действие (рис. 135).

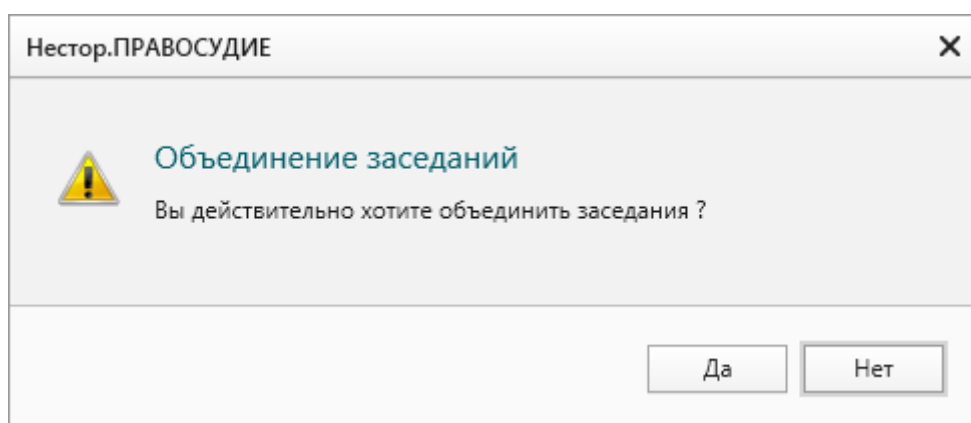


Рисунок 135 – Окно подтверждения объединения заседаний

В случае успешного объединения заседаний будет отображено соответствующее сообщение (рис. 136).

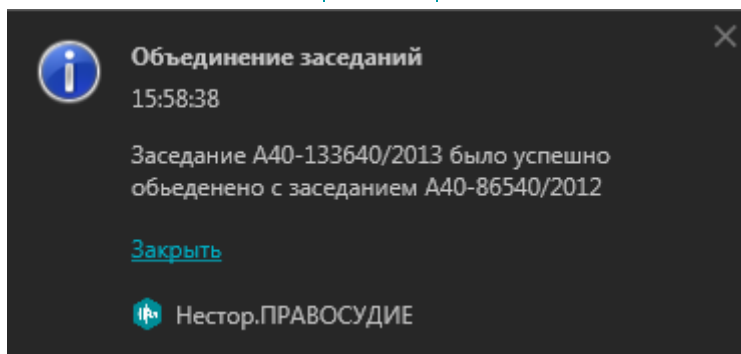


Рисунок 136 – Сообщение об успешном объединении заседаний

Для обновления статусов объединенных заседаний нажмите кнопку **Обновить список**. Статус второго заседания поменяется на **Идет запись (Запись приостановлена)**.

5.16 Синхронизация локального заседания с ИС «Сервис расписаний»



Синхронизация заседаний с ИС «Сервис расписаний» в локальном режиме невозможна.

5.16.1 Автоматическая синхронизация

В случае если было создано локальное заседание, совпадающее с одним из заседаний в ИС «Сервис расписаний» по номеру дела и дате проведения, то после записи локального заседания произойдет автоматическая синхронизация с заседанием с ИС «Сервис расписаний».

5.16.2 Ручная синхронизация

Ручная синхронизация применяется в следующих случаях:

1. Если за текущую дату было обнаружено несколько дел с одинаковым номером.
2. Если существует локальное заседание, не имеющее совпадений с одним из заседаний во внешней системе.

В нижней части окна программы будет отображено уведомление о необходимости ручной синхронизации. Для синхронизации локального заседания с заседанием в ИС «Сервис расписаний» нажмите кнопку **Привязать...**(рис. 137).

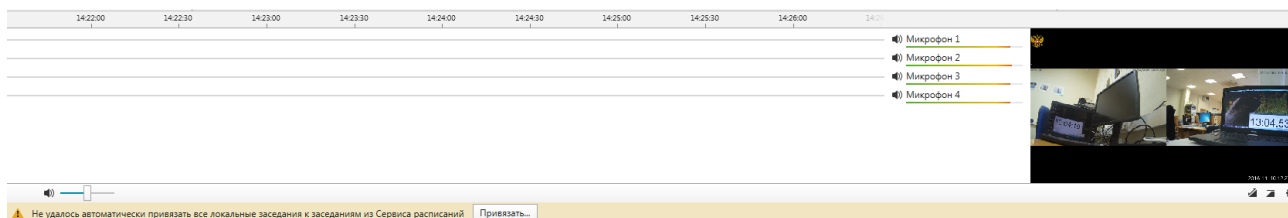


Рисунок 137 – Уведомление о необходимости ручной синхронизации

В открывшемся окне будет отображен список несинхронизированных с ИС «Сервис расписаний» заседаний. Выберите из списка локальное заседание, которое необходимо синхронизировать и нажмите кнопку **Выбрать соответствующее заседание...** (рис. 138).

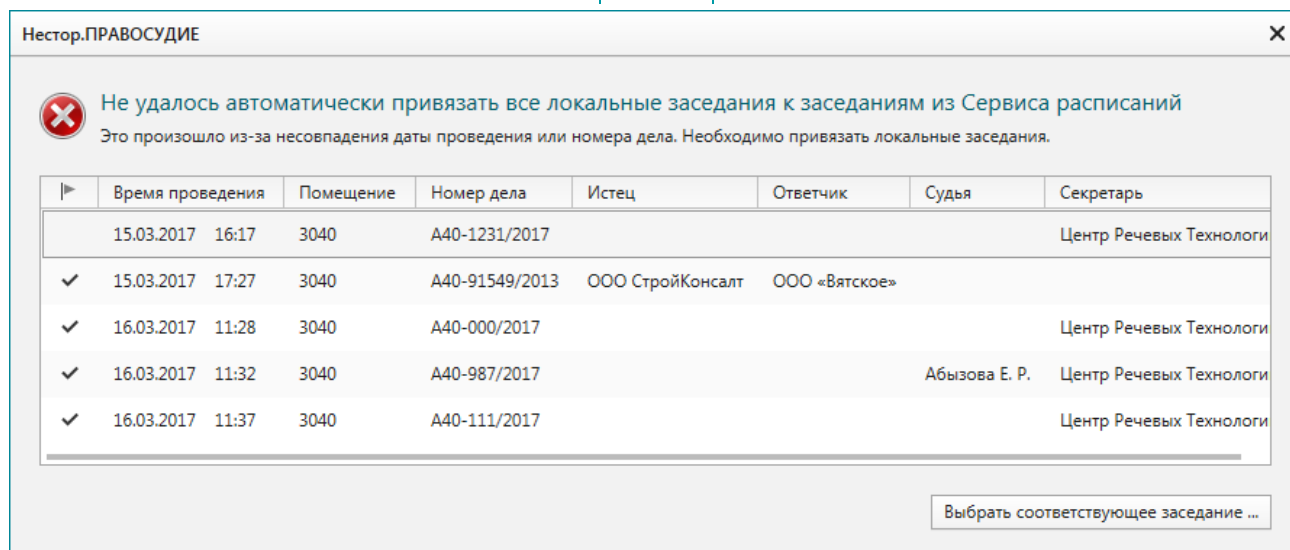


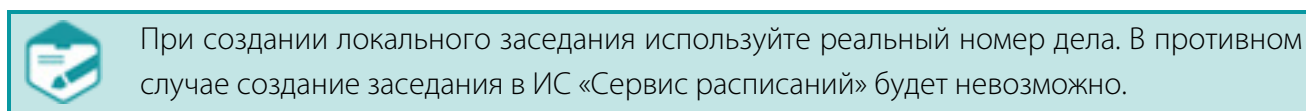
Рисунок 138 – Окно списка несинхронизированных заседаний

В открывшемся окне будет отображен список доступных для синхронизации заседаний ИС «Сервис расписаний» (рис. 140).

Для синхронизации с уже существующим заседанием выберите заседание из списка и нажмите кнопку **Выбрать соответствующее заседание**.

Если необходимого заседания нет в списке, нажмите кнопку **Создать** для создания заседания в ИС «Сервис расписаний».

Если выполнить команду **Создать** не удалось из-за отсутствия связи с внешней системой, будет отображено соответствующее сообщение.



Если у заседания ранее не было указано помещение, кнопка **Создать** будет недоступна (рис. 139).

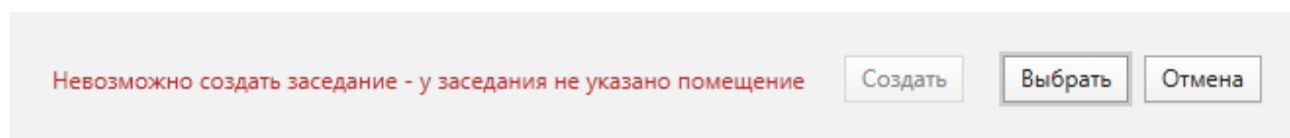


Рисунок 139 – Окно списка заседания ИС «Сервис расписаний». Запрет на создание заседания

Выбрать заседание X

По атрибутам	Время проведения	Номер дела	Истец	Ответчик
14.03.2017 	10:00	A40-100001/2013	УФНС России по Костромской...	Добрышкин Владимир Никола
	10:00	A40-184600/2013	ОАО ВЕТЕРАН	СПИ Тропарево-Никулинского
Помещение 	10:00	A40-172127/2013	ООО "БУТ-РУТЭКС"	ИФНС России № 33 по г. Моск
Номер дела 	10:00	A40-177862/2013	ГУП "Мосгортранс"	СПИ Замоскворецкого РОСП
Статус 	10:00	A40-178421/2013	ОАО "ГСК "Югория"	ООО "Телерис-М"
Судья 	10:00	A40-56228/2013	Префектура Центрального адм...	Компания "Эллис Трейд энд Ф
Секретарь 	10:00	A40-9068/2014	ООО "Ризлти Групп"	ОСАО "Ингосстрах"
> По участникам	10:00	A40-101174/2013	ГБУ "Гормост"	Осипов Александр Сергеевич
> По записи и протоколу	14:38	A40-150891/2013	ООО РусХолдинг	ГКУ г. Москвы "Дирекция зака

[Сбросить](#)
[Обновить список](#)

[Создать](#)
[Выбрать](#)
[Отмена](#)

Рисунок 140 – Окно списка заседаний ИС «Сервис расписаний»



Синхронизировать одно и то же внешнее заседание с локальными заседаниями более одного раза невозможно.

После успешной синхронизации будет отображено информационное сообщение (рис. 141).

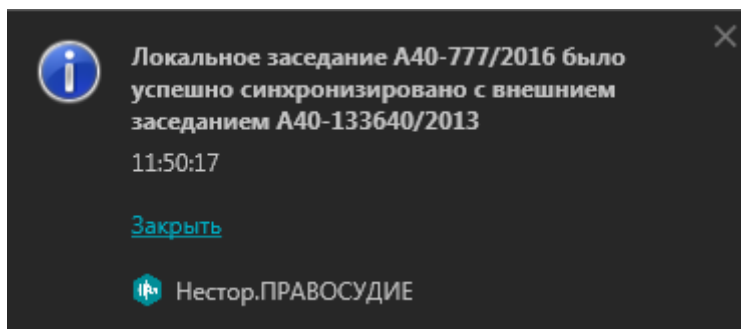


Рисунок 141 – Информационное сообщение синхронизации заседаний

6 РАБОТА С ПОДСИСТЕМОЙ ПРОТОКОЛИРОВАНИЯ

Основным сценарием работы с программой «Нестор.ПРАВОСУДИЕ. АРМ Протоколирования» является формирование и ведение протокола судебного заседания на основе аудио- и видеоданных с возможностью фиксации процессуальных действий в хронологической последовательности и синхронизации этих действий с соответствующими фрагментами аудио- и видеозаписи.

6.1 Вызов программы

Запуск программы «Нестор.ПРАВОСУДИЕ. АРМ Протоколирования» может быть осуществлен следующими способами (рис. 142):

1 – из меню **Пуск** > **Все программы** > **Speech Technology Center** > **Нестор.ПРАВОСУДИЕ** > **Нестор.ПРАВОСУДИЕ. АРМ Протоколирования**;

2 – с помощью ярлыка на рабочем столе.

3 – с помощью команды **Открыть протокол** (подробнее см. в подразделе 5.5.3).

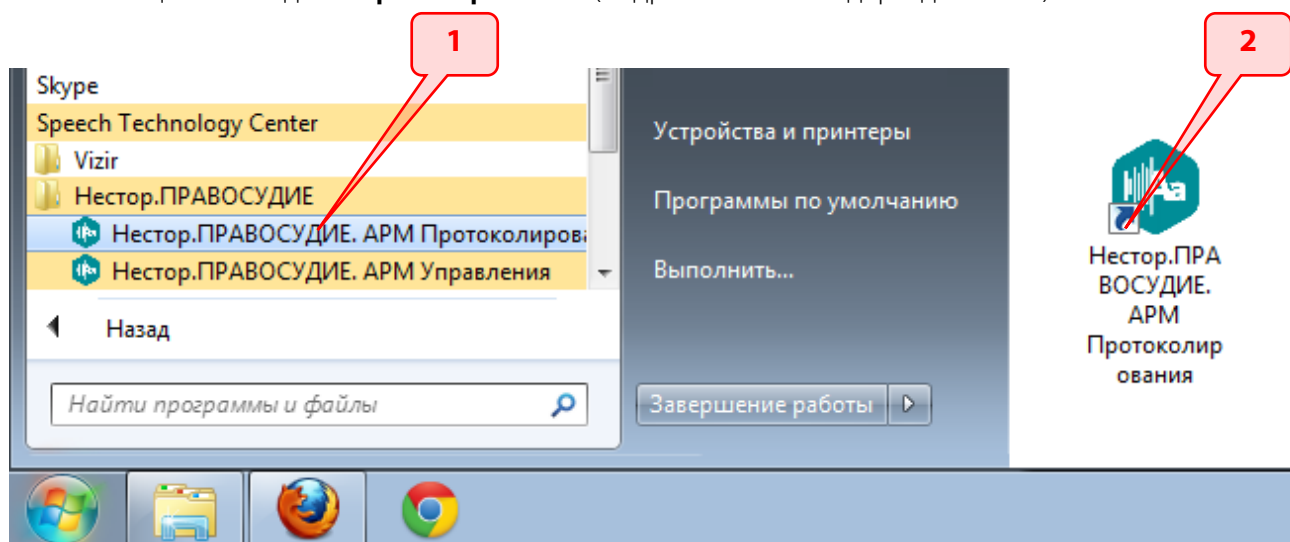


Рисунок 142 – АРМ Протоколирования. Способы запуска приложения

6.2 Авторизация

После запуска приложения на экране появится окно авторизации (рис. 143). Авторизация в программе «Нестор.ПРАВОСУДИЕ. АРМ Протоколирования» аналогична процессу авторизации в программе «Нестор.ПРАВОСУДИЕ. АРМ Управления». Подробнее об авторизации см. в п. 5.2.

Рисунок 143 – Окно авторизации

Если авторизация пройдена успешно, то будет показано окно запуска приложения, а затем открыто главное окно приложения **Microsoft® Office Word**.

6.3 Интерфейс оператора

Программа «Нестор.ПРАВОСУДИЕ. АРМ Протоколирования» является надстройкой COM для текстового редактора **Microsoft® Office Word**, широко применяемого в большинстве организаций для подготовки/редактирования/просмотра документов, создания шаблонов, бланков, типовых форм и других документов.

При каждом запуске программы открывается редактор **Microsoft® Office Word**, отображающий вкладку с дополнительными панелями инструментов. Инструменты позволяют автоматически связывать набираемые тексты с соответствующими им фрагментами аудио- и видеозаписи, проводить автоматический поиск позиции в тексте по позиции в записи протокола и в обратную сторону, а также облегчают оперативную компоновку, сверку и корректировку текстов протоколов судебных заседаний.

Чтобы включить/отключить вкладку «Нестор.ПРАВОСУДИЕ», в окне программы **Microsoft® Office Word** в меню **Файл** выберите команду **Параметры**. В открывшемся окне (рис. 144) выберите команду меню **Настройки**. В нижней части окна настроек в выпадающем списке **Управление** выберите **Настройки COM** и нажмите кнопку **Перейти**.

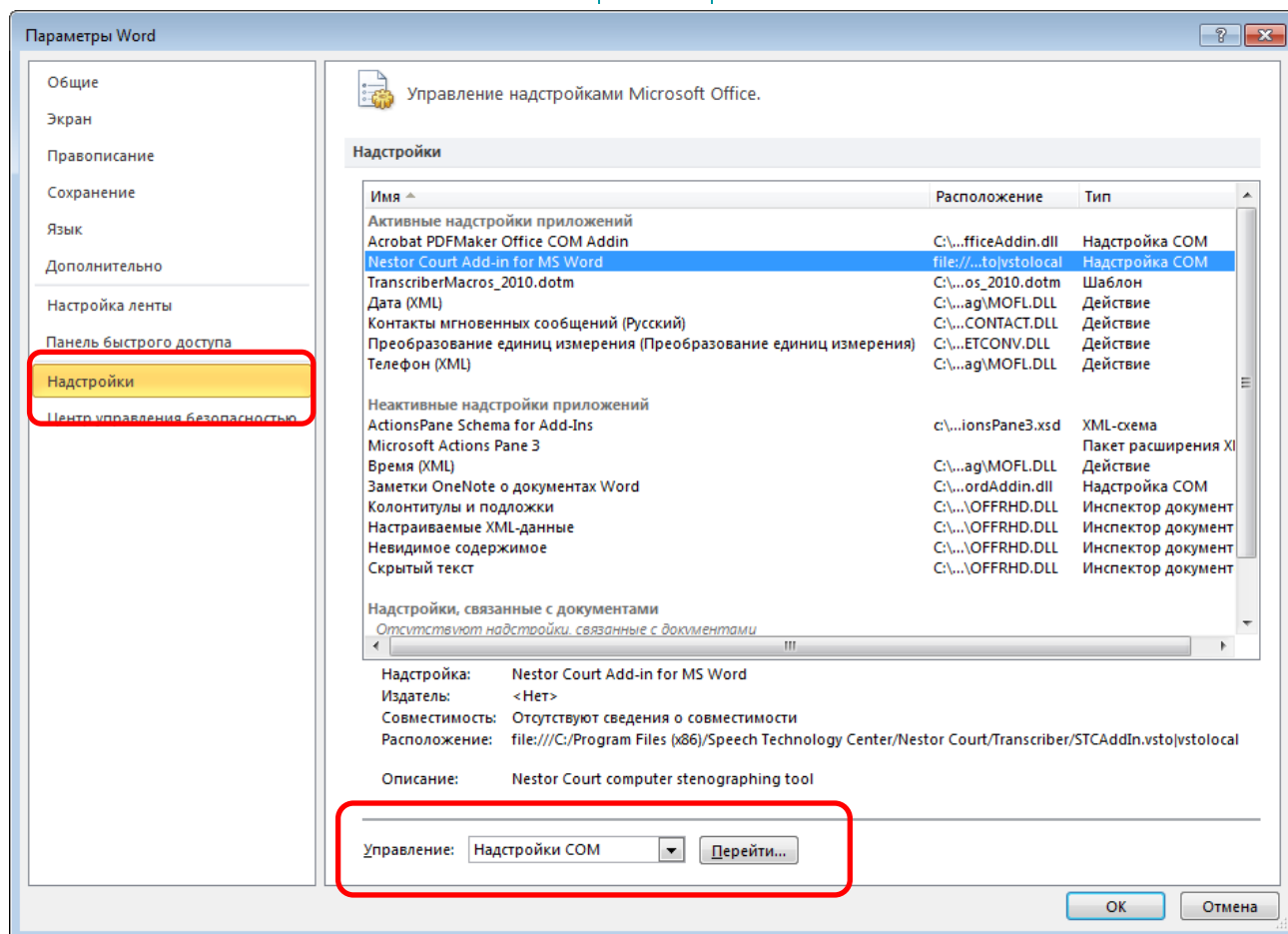


Рисунок 144 – Окно параметров Microsoft Office Word

В окне **Надстройки COM** (рис. 145) установите/снимите флажок рядом с надстройкой **Nestor Court Add-in for MS Word** и нажмите кнопку **OK**.

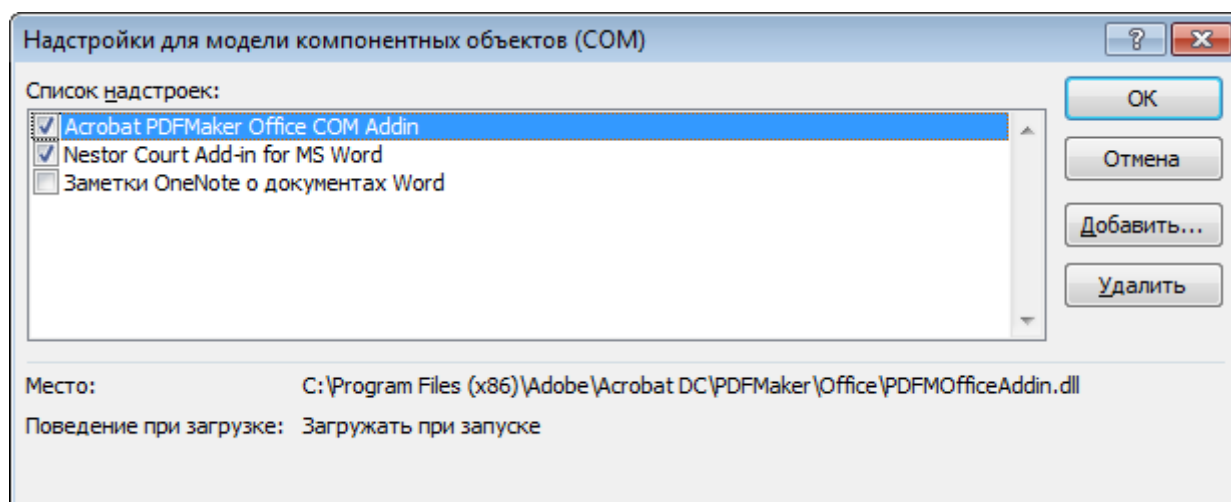


Рисунок 145 – Окно надстроек для модели компонентных объектов

6.4 Состав главного окна

Главное окно приложения представлено на рисунке 146.

На рисунке цифрами обозначены следующие элементы главного окна:

- 1** – заголовок окна приложения **Microsoft Word**, кнопки управления файлом (**Сохранить**, **Отменить**), кнопки управления окном (**Свернуть**, **Восстановить/Развернуть**, **Заккрыть**);
- 2** – строка главного меню **Microsoft Word** с дополнительной вкладкой подсистемы протоколирования комплекса «Нестор.ПРАВОСУДИЕ»;
- 3** – группы команд меню подсистемы протоколирования;
- 4** – главная рабочая область для отображения открытых документов текстового редактора и дополнительных секций;
- 5** – строка состояния **Microsoft Word**.

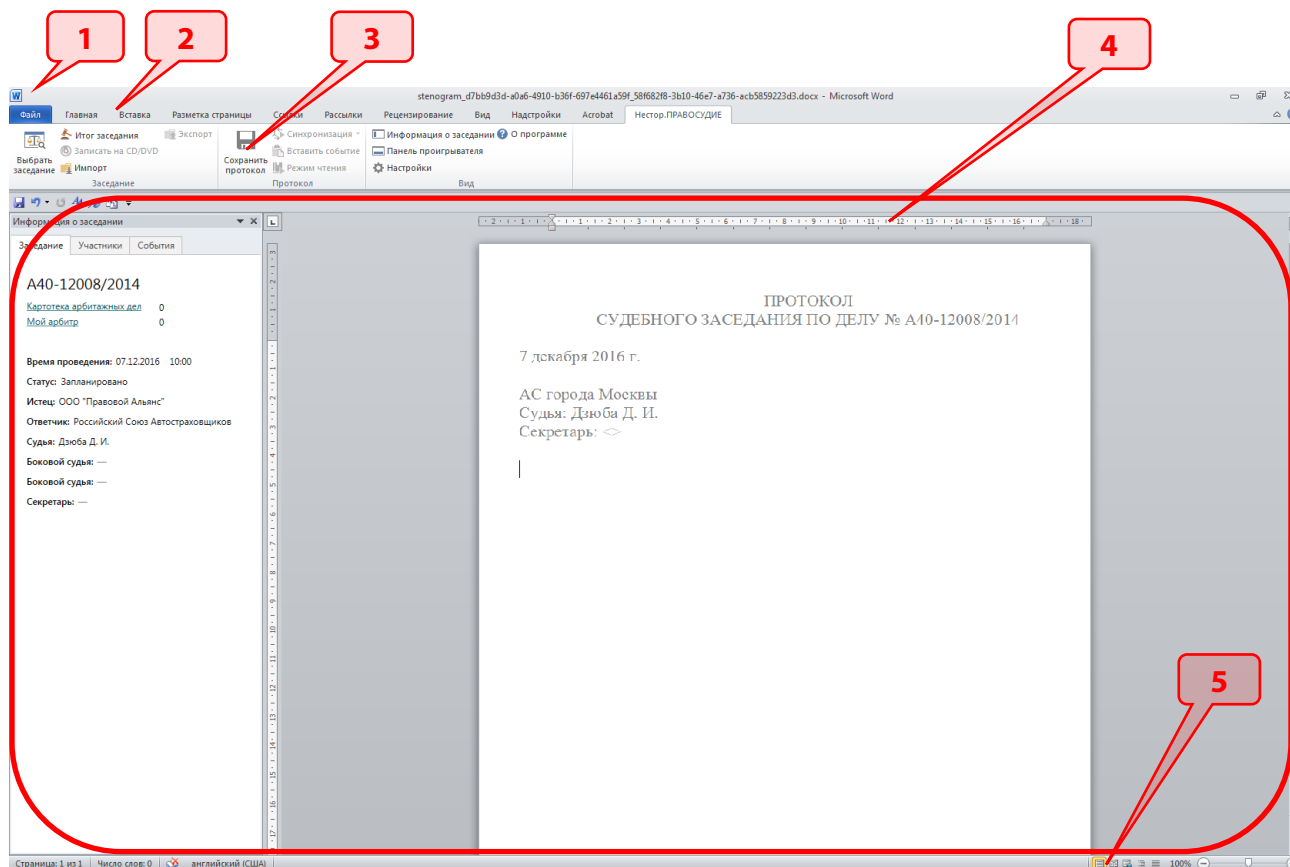


Рисунок 146 – Подсистема протоколирования. Главное окно

6.5 Команды меню подсистемы протоколирования

Меню подсистемы протоколирования (рис. 147) является главным управляющим элементом программы «Нестор.ПРАВОСУДИЕ. АРМ Протоколирования».

Поскольку описание программы в настоящем документе показано на примере **Microsoft Word 2016**, где пункты главного меню представлены в виде вкладок, далее меню подсистемы протоколирования будет разделено на три группы:

- **Заседание;**
- **Протокол;**
- **Вид.**

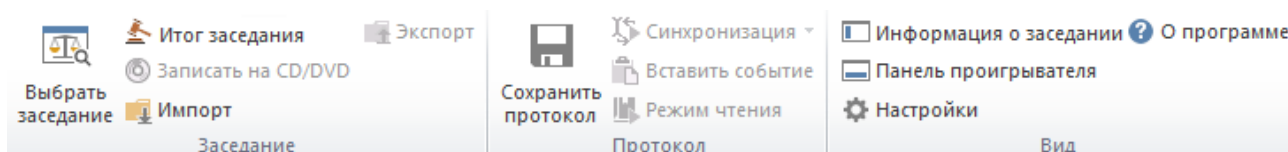


Рисунок 147 – Меню подсистемы протоколирования

В случае, если программа **Microsoft Word** запущена и оператор не авторизован в «Нестор.ПРАВОСУДИЕ. АРМ Протоколирования», будут доступны только кнопки **Выбрать заседание**, **Настройки** и **О программе**.

При нажатии на кнопки **Выбрать заседание** и **Настройки** будет отображено окно авторизации «Нестор.ПРАВОСУДИЕ. АРМ Протоколирования» (подробнее см. в п. 5.2). После успешной авторизации в системе будет отображено окно в соответствии с выбранной ранее командой.

При запуске подсистемы протоколирования с помощью ярлыка на рабочем столе или через меню **Пуск** , а не из подсистемы управления, пока не выбрано заседание в окне программы **Microsoft Word** доступны кнопки **Выбрать заседание**, **Настройки** и **О программе**.

6.5.1 Группа «Заседание»

Группа **Заседание** содержит следующие кнопки:

-  – **Выбрать заседание** – открывает окно выбора заседаний.
-  – **Итог заседания/ Изменить итог** – открывает окно итога заседания (подробнее см. в п. 5.11.2).
-  – **Записать на CD/DVD** – открывает окно записи заседания на CD/DVD (подробнее см. в п. 5.5.6).
-  – **Импорт** – импортирование в заседание выполненной ранее записи (подробнее см. в п. 5.5.8).
-  – **Экспорт** – экспорт медиаданных и/или протокола выбранного заседания

(подробнее см. в п. 5.5.7).

Кнопка **Итог заседания** доступна для заседания в статусе **Запланировано**.

Кнопка **Изменить итог** доступна для заседаний в статусах **Запись завершена**, **Отложено** и **Перерыв**.

6.5.2 Группа «Протокол»

Группа **Протокол** содержит следующие кнопки:

-  – **Сохранить протокол** – кнопка сохранения протокола.
-  – **Синхронизация** – выпадающий список, содержащий два элемента:
 - **по записи** – позиционирует положение курсора в тексте документа по текущей позиции индикатора воспроизведения плеера;
 - **по тексту** – позиционирует положение индикатора воспроизведения плеера по текущей позиции курсора в тексте документа.
-  – **Вставить событие** – позволяет выбрать из выпадающего списка и вставить в протокол заседания одно из событий.
-  – **Режим чтения** – автоматическое выделение воспроизводимого текста. Данный режим блокирует редактирование документа.

6.5.3 Группа «Вид»

Группа **Вид** содержит следующие кнопки:

-  – **Информация о заседании** – кнопка включения или отключения секции с информацией о заседании.
-  – **Панель проигрывателя** – кнопка включения или отключения панели проигрывателя.
-  – **Настройки** – открывает окно, позволяющее осуществлять настройку параметров работы программного обеспечения (подробнее см. в п. 5.4).
-  – **О программе** – открывает окно, предоставляющее информацию о производителе и используемой версии программы.

6.6 Формирование протокола



Для корректной работы подсистемы необходимо отключить автоматическую проверку правописания **Microsoft Word**.



С помощью программы «Нестор.ПРАВОСУДИЕ. АРМ Протоколирования» существует возможность открыть или создать документы **Microsoft Word** и работать с ними параллельно с редактированием протокола заседания. В окнах, где будет открыт обычный документ программы **Microsoft Word**, доступны только кнопки **Выбрать заседание**, **Настройки** и **О программе**.

6.6.1 Выбор заседания

Для открытия протокола выбранного заседания воспользуйтесь командой **Выбрать заседание**

В открывшемся окне (рис. 148) воспользуйтесь фильтром (подробнее см. в п. 5.9) и из списка заседаний (подробнее см. в п. 5.10) выберите необходимое. Для выбора доступны заседания, записанные с помощью данной станции записи, а также заседания в статусах:

- **Запланировано;**
- **Вынесено решение;**
- **Отложено;**
- **Перерыв.**

Подтвердите выбор с помощью двойного нажатия на левую кнопку мыши или воспользуйтесь кнопкой **Выбрать**.

Время проведения	Номер дела	Истец	Ответчик
✓ 11:57	A40-163047/2013	ООО ЛОРАДО	ООО Монтажкомплектсервис
⚠ 12:02	A40-88/2017		
✓ 12:09	A40-181839/2013	ЗАО ПИК-Регион	Заместитель начальника Изма
✓ 12:14	A40-54522/2013	ЗАО "Русская компания имуще...	Департамент городского иму
✓ 12:17	A40-114562/2016	АО СТРОЙГРУПП	ООО Бел Слав Строй
✓ 13:04	A40-101332/2013	ООО "Торговый дом "Мегапол...	ООО "Консалт Групп"
✓ 13:16	A40-153247/2013	ООО "Региональная организац...	ГУП МО УЕЗ "Мособлкоммуна
✓ 13:25	A40-13691/2011	ОАО "Гордорстрой"	ООО "Механизация и Автотра
✓ 13:52	A40-152930/2013	ЗАО "Европлан"	ООО ВАНИЛЬ
📅 13:56	A40-176979/2013	ООО МОНТАЖСТРОЙСЕРВИС	ООО ПСК ЭЛИТОТДЕЛСТРОЙ
✓ 14:05	A40-182986/2013	ОАО "ТАНТК им.Г.М. Бериева"	СПИ МООИП УФССП России г
📅 14:08	A40-127835/2013	ООО ТД РП	ООО АГЕНСТВО
✓ 14:10	A40-178416/2013	ОАО ИНСТИТУТ ЭНЕРГОСЕТЬП...	ОАО "ОБЪЕДИНЕНИЕ ВНИПИ
✓ 14:14	A40-76940/2012	ИФНС России № 13 по г. Москве	ООО "Антей"
14:38	A40-150891/2013	ООО РусХолдинг	ГКУ г. Москвы "Дирекция за
⚠ 14:51	A40-99294/2013		

Рисунок 148 – Окно выбора заседания

В результате в рабочей области текстового редактора будут доступны:

- кнопка **Информация о заседании;**
- кнопка **Панель проигрывателя** (подробнее см. в п. 5.14);
- секция с текстовым документом.

Если заседание находится в статусе **Запланировано** или **Идет запись**, по умолчанию секция **Панель проигрывателя** будет скрыта. Для отображения секции **Панель проигрывателя**, нажмите кнопку группы **Вид**.

На основе шаблона типовых дел и данных, указанных при создании заседания, в текстовом документе будет сформирован заголовок протокола. Под заголовком отображается список участников заседания (рис. 149).

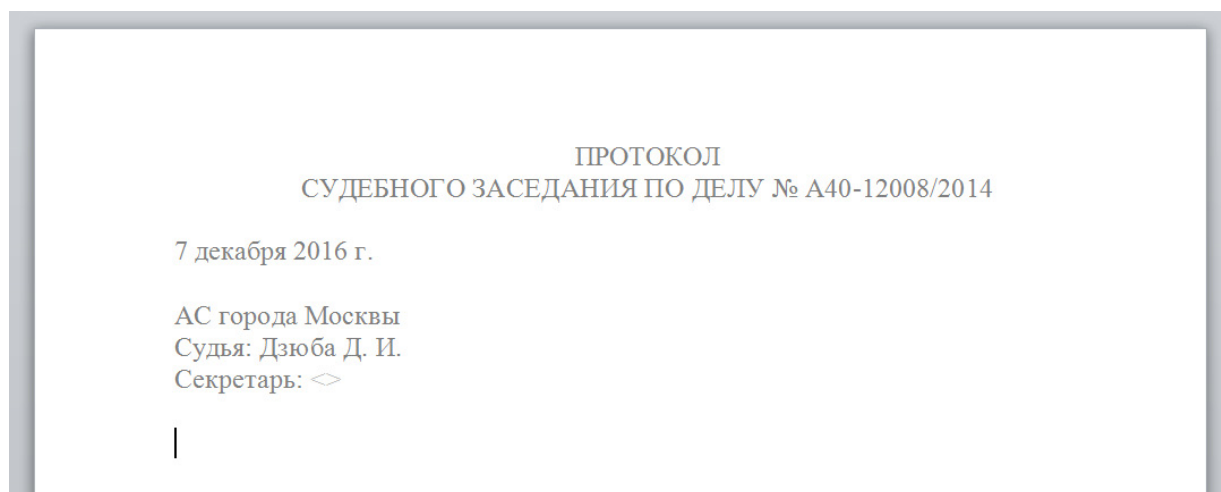


Рисунок 149 – Информационная часть протокола

6.6.2 Просмотр информации о заседании

Секция **Информация о заседании** позволяет просмотреть краткие сведения о заседании, участниках (подробнее см. в п. 5.10.2) и событиях (рис. 150), внесенных в документ в процессе протоколирования.

События отображаются по времени добавления. При выборе события в секции **Информация о заседании** текст этого события выделяется в протоколе.

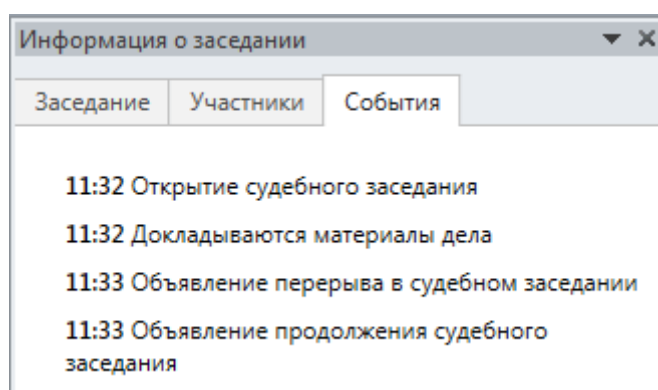


Рисунок 150 – Информация о заседании. Вкладка «События»

6.6.3 Способы внесения информации в протокол

Существует несколько способов внесения информации в протокол:

- ввод текста с клавиатуры во время записи заседания;
- ввод текста с клавиатуры во время воспроизведения записи заседания;
- использование функционала добавления событий во время записи заседания (подробнее см. в п. 6.6.3.1);

- использование функционала добавления событий во время воспроизведения заседания (подробнее см. в п. 6.6.3.1);
- распознавание речи в режиме передиктовки с помощью **АПК Цезарь-Р**;
- распознавание речи из файла записи (подробнее см. в п. 6.6.3.2).

6.6.3.1 Добавление событий

Для добавления события в протокол:

1. Нажмите кнопку **Вставить событие** или комбинацию клавиш по умолчанию **Ctrl + Shift + Insert**. На экране появится окно (рис. 151).
2. Выберите событие из выпадающего списка. Для поиска события воспользуйтесь фильтром

При использовании фильтра будет отображен список событий, соответствующий набранному тексту. При нажатии клавиши на клавиатуре стрелка **Вниз**, будет выбрано первое событие из списка, при нажатии клавиши стрелка **Вверх**, будет выбрано последнее событие из списка. Для добавления события в протокол нажмите клавишу **Enter** на клавиатуре или кнопку мыши. Чтобы закрыть список событий, нажмите клавишу **ESC** на клавиатуре.

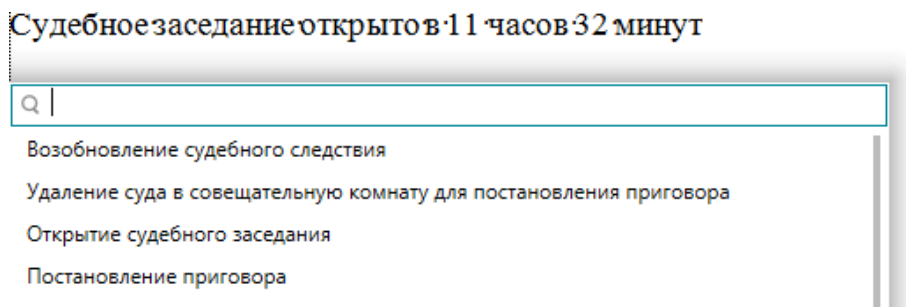


Рисунок 151 – Добавление события в протокол

В случае возникновения ошибки при добавлении события будет отображено информационное окно с соответствующим сообщением (рис. 152, рис. 153).

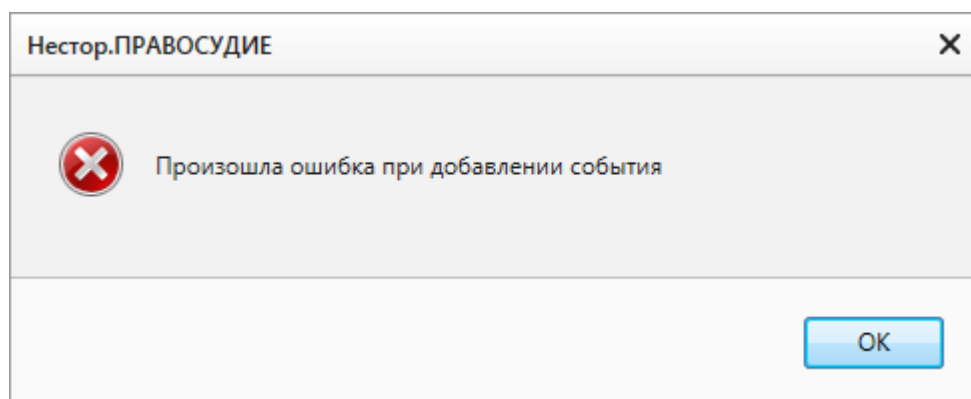


Рисунок 152 – Окно ошибки при попытке добавить событие

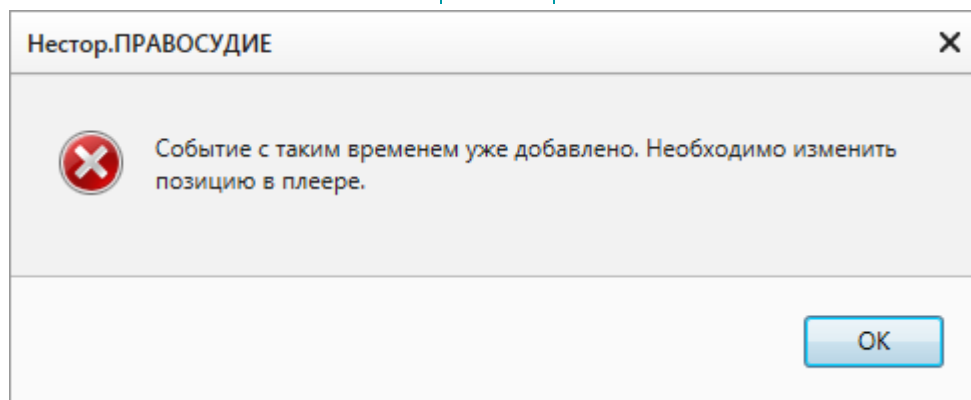


Рисунок 153 – Окно ошибки при попытке добавить событие, с тем же временем, что и событие, уже существующее в протоколе

Текст описания события будет добавлен в документ и во вкладку **Событие** секции **Информация о заседании**.



Кнопка **Вставить событие** неактивна, пока заседание находится в статусе **Запланировано** и **Запись приостановлена**.

Если в добавляемом событии есть роль и для этой роли указано более одного участника, то будет отображено окно предпросмотра события (рис.154). В окне предпросмотра события с помощью выпадающего списка выберите одного из участников. Для подтверждения выбора и добавления события нажмите кнопку **ОК**. Для отмены нажмите кнопку **Отмена**.

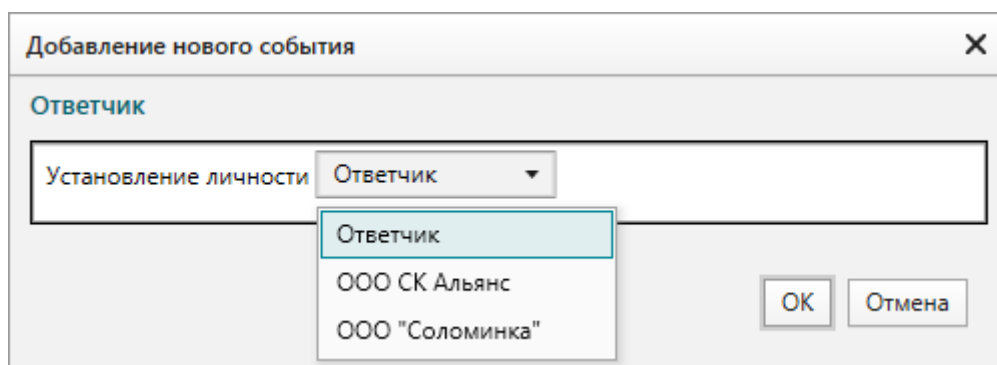


Рисунок 154 – Окно предпросмотра нового события

Для редактирования события, содержащего роль с более чем одним участником, нажмите по нему дважды левой кнопкой мыши во вкладке **События**. Для удаления из протокола события в контекстном меню вкладки **События** выберите команду **Удалить** (рис. 155). В случае, если в протоколе был удален текст, соответствующий добавленному ранее событию, во вкладке **События** информация об этом событии будет удалена при сохранении протокола.

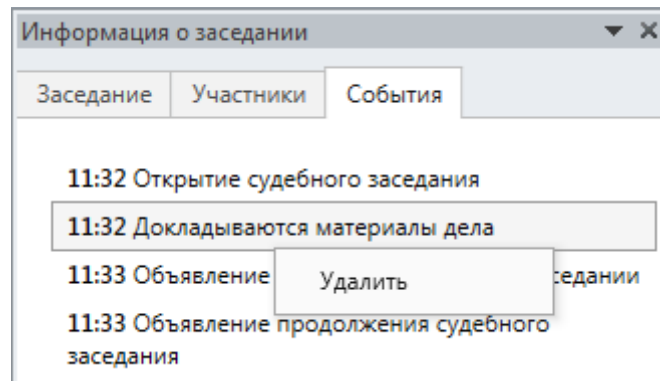


Рисунок 155 – Удаление события

Для сохранения изменений в протоколе нажмите кнопку **Сохранить протокол** . Если в протокол были внесены изменения и он не был сохранен, то при выходе из приложения или выборе другого заседания будет предложено сохранить протокол (рис. 156).

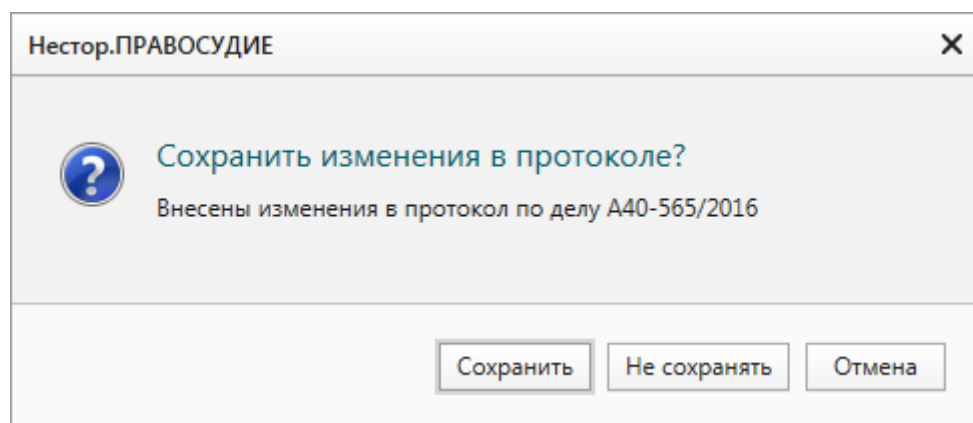


Рисунок 156 – Окно сохранения Microsoft Word



Если на момент протоколирования заседание находится в режиме записи, то для событий, добавляемых в протокол, используется текущее время.

Если запись заседания была завершена, то перед добавлением события необходимо вручную на плеере установить позицию, соответствующую времени возникновения события. В противном случае событие будет добавлено в начало протокола.

При повторной попытке добавить событие, будет отображено сообщение о том, что событие уже было добавлено ранее и будет предложено его изменить.

6.6.3.2 Распознавание речи из файла записи

Для добавления в протокол информации из записи заседания, используйте возможность распознавания речи из файла.

Для применения функции распознавания ко всей записи нажмите правой кнопкой на запись в плеере мыши и в контекстном меню выберите команду **Распознать**.

Для распознавания речи во фрагменте записи с помощью левой кнопки мыши выделите в плеере необходимый фрагмент и нажмите правой кнопкой мыши. В контекстном меню выберите команду **Распознать** (рис. 157).

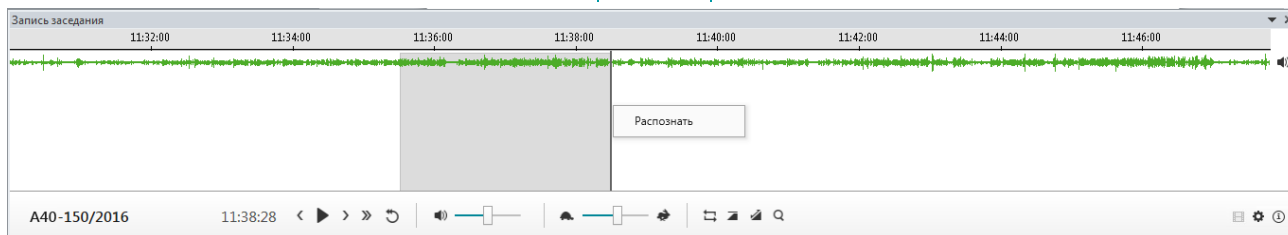


Рисунок 157 – Формирование протокола с помощью распознавания речи из файла

Будет отображено окно выбора каналов для распознавания. С помощью флажка укажите, по каким каналам необходимо выполнить распознавание речи (рис. 158).

Чем больше каналов будет выбрано, тем больше времени займет процесс распознавания.

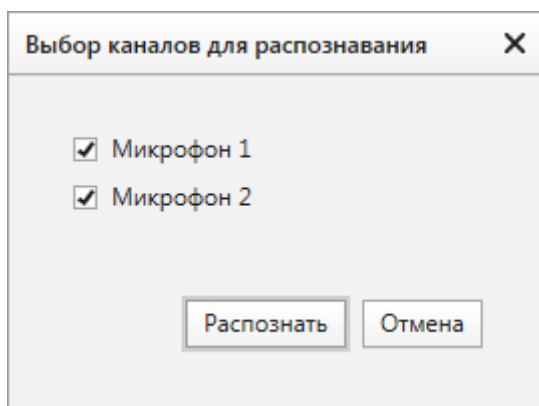


Рисунок 158 – Окно выбора каналов для распознавания

Во время распознавания речи будет отображено окно с индикатором процесса (рис. 159).

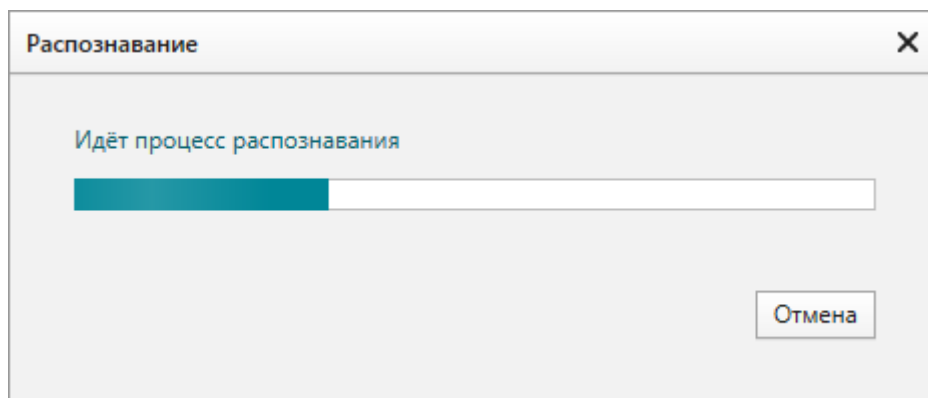


Рисунок 159 – Окно процесса распознавания речи

По завершении процесса в тексте протокола будет отображен результат распознавания речи (рис. 160).

В случае, если при записи заседания было задействовано несколько микрофонов, в распознанный текст автоматически будут добавлены названия этих микрофонов.

19 октября 2016 г.

АС Республики Крым

Судьи: Урдей П. П., Кавдей И. И.

Секретарь: Маслова Надежда Андреевна

Микрофон 4: [Раз, два, три, четыре пять раз два три, четыре пять активен микрофон четыре. [Раз два раз два.]

Микрофон 1: [Шесть, семь, восемь, девять, десять. [Активен [микрофон [один номер дела А три семерки сто десять. [Старт записи в семнадцать двадцать две.]

Микрофон 2: [Активен микрофон два. [Десять девять, восемь, семь шесть. [Пять. [Четыре. [Три. [Два. [Один ноль. [Раз, два, раз два. [Раз в два, три, четыре пять. [Раз

Рисунок 160 – Результат распознавания речи

В случае, если включен **Режим чтения** , распознавание речи из файла невозможно.

6.6.3.3 Распознавание речи в режиме передиктовки

Этот метод целесообразно применять в случаях, когда имеется звукозапись речи в низком качестве или в формате, непригодном к распознаванию. Для распознавания в режиме передиктовки выполните следующие действия:

- подключите гарнитуру или микрофон к компьютеру, запустите **АПК Цезарь-Р**;
- откройте запись заседания;
- установите курсор на страницу документа, включите распознавание речи с микрофона (по умолчанию для этого используется двойное нажатие **Ctrl**);
- начните воспроизведение записи;
- выполните передиктовку речи, которая содержится в записи заседания. Предусмотрена возможность приостановки/возобновления воспроизведения и распознавание произвольным образом, а также редактирование результатов распознавания в текстовом редакторе;
- сохраните документ по завершении работы.

6.6.3.4 Звуковые метки (закладки)

Во время воспроизведения звукового файла и набора текста осуществляется автоматическая привязка звука к соответствующему ему тексту протокола. Реализуется это при помощи меток (закладок) редактора **Microsoft Word**, которые автоматически помещаются в текст и ссылаются на соответствующую позицию в звуковом файле.

Звуковые метки добавляются в документ каждые 5 секунд, если длина набранного текста после предыдущей метки превышает 10 символов. Чем больше звуковых меток будет добавлено, тем точнее будет выполнен поиск звукового фрагмента по тексту.

С помощью меток можно осуществлять навигацию по тексту в зависимости от позиции в звуковом файле.

Для перехода индикатора воспроизведения на плеере к месту, соответствующему тексту протокола, установите курсор в тексте и из выпадающего списка **Синхронизация** выберите команду **по тексту**.

Чтобы информация в тексте выделялась в соответствии с индикатором воспроизведения на плеере, установите индикатор воспроизведения в требуемой позиции и из выпадающего списка **Синхронизация** выберите команду **по записи**.

6.6.3.5 Возможные сценарии ведения протокола

Формирование протокола во время записи заседания предусматривает ввод текста вручную и фиксацию событий одновременно с записью заседания.

Для формирования протокола в режиме записи выполните следующие действия:

1. Начните запись заседания.
2. Вносите информацию в протокол с помощью ввода текста или фиксации событий (подробнее см. в п. 6.6.3.1) одновременно с записью заседания.

Формирование протокола во время воспроизведения записи заседания предусматривает одновременное прослушивание записи заседания и набор текста.

Для формирования протокола в режиме воспроизведения записи выполните следующие действия:

1. Начните воспроизведение записи заседания, нажав на кнопку  на плеере.
2. Прослушайте фразу и внесите информацию в протокол с помощью ввода текста или фиксации событий (подробнее см. в п. 6.6.3.1).
3. Продолжите воспроизведение записи и ввод информации в протокол согласно пп.1-3.



При редактировании мелких орфографических и пунктуационных ошибок проигрывание записи заседания можно не включать, т.к. в этом случае отсутствует необходимость в расстановке звуковых меток, связывающих текст с записью заседания.

Для оперативной сверки текста протокола со звуковым файлом с помощью кнопки  **Режим чтения** включите режим прослушивания, при котором документ блокируется на редактирование, а в тексте при проигрывании звукового файла выделяются фрагменты, соответствующие звуку (рис. 161).

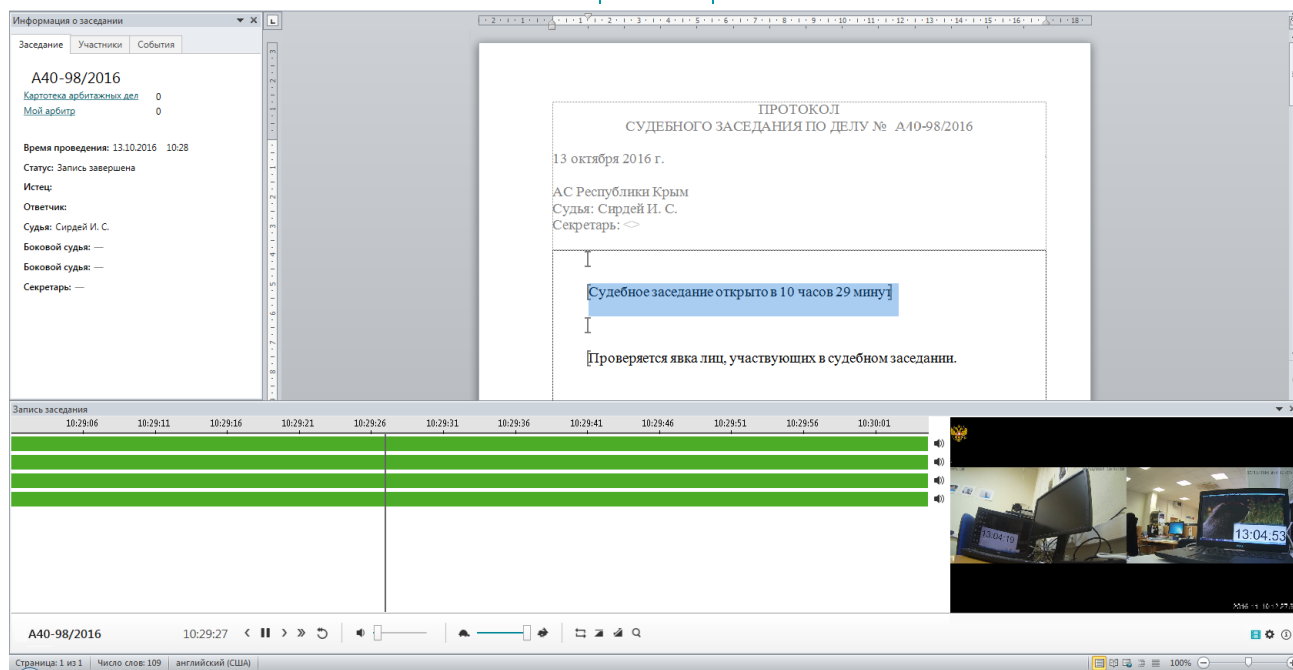


Рисунок 161 – «Режим чтения» записи протокола

7 СООБЩЕНИЯ ОПЕРАТОРУ

Предусмотрено два вида сообщений – информационные окна (рис. 162) и всплывающие оповещения в правой нижней части программы (рис. 163, 164).

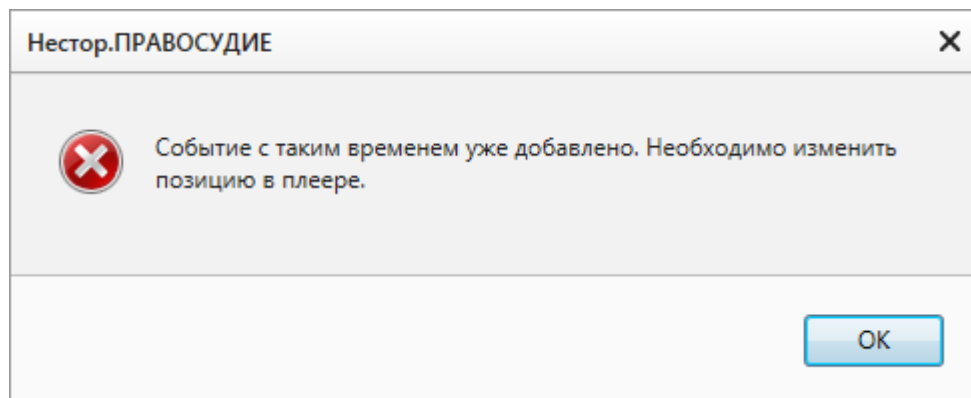


Рисунок 162 – Ошибка добавления события

При потере связи с компонентами комплекса будет отображено текстовое сообщение в правом нижнем углу программы. Подробнее о звуковых оповещениях см. в п. 5.4.1.4

Оповещения будут отображены при потере связи между следующими компонентами комплекса:

- ПЭВМ «Управления и протоколирования» и служба записи;
- ПЭВМ «Управления и протоколирования» и служба хранения (рис. 163);
- служба записи и служба хранения;
- служба хранения и БД записей.

Оповещения будут включены при потере связи со следующими компонентами комплекса:

- источник аудиосигнала;
- источник видеосигнала (рис. 164).

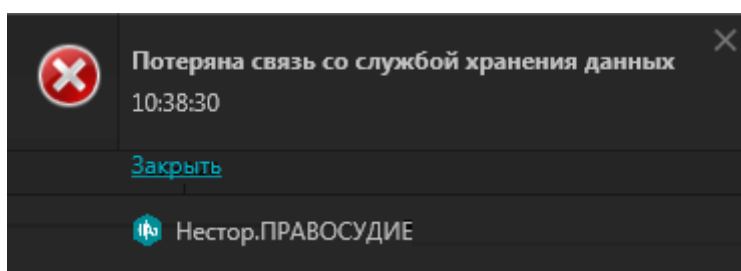


Рисунок 163 – Сообщение при потере связи со службой хранения

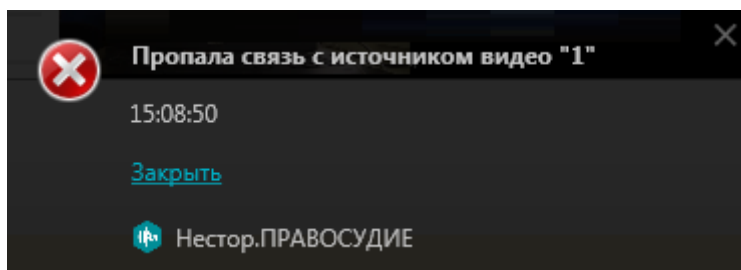


Рисунок 164 – Сообщение при потере связи с источником видеосигнала



ПРИЛОЖЕНИЕ. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Аудио/видеозапись – это файл или набор файлов, которые содержат аудио- и видеоданные, полученные в результате проведения аудио- и/или видеозаписи заседания с помощью аппаратно-программных средств, приборов и соответствующих инструментов.

Данные – информация, представленная в виде, пригодном для обработки автоматическими средствами, например, компьютером при возможном участии человека.

Протокол – это обычный документ **Microsoft® Office Word**, открытый секретарем заседания. Документ может содержать текст расшифровки отдельного фрагмента записи или итоговой записи протокола. Текст рабочего протокола содержит звуковые метки, связывающие его с фрагментами записи.

Звуковая метка – это специальная невидимая метка (закладка документа, Bookmark). Обычно звуковые метки скрыты, чтобы не отвлекать внимание оператора. По умолчанию, звуковые метки вставляются в документ каждые 5 секунд, если набранный текст после предыдущей метки превышает 10 символов. Чем больше звуковых меток будет вставлено, тем точнее будет выполняться сопоставление текста протокола с записью.

Компонент – составная часть комплекса, представляющая собой целостный функциональный элемент комплекса.

Общее программное обеспечение (ОПО) – часть программного обеспечения, разработанного вне связи с созданием АПК «**Нестор.ПРАВОСУДИЕ**». ОПО представляет собой совокупность программ общего назначения, предназначенных для организации вычислительного процесса и решения часто встречающихся задач обработки информации.

Оператор – сотрудник организации, участвующий в функционировании АПК «**Нестор.ПРАВОСУДИЕ**» или использующий результаты её функционирования.

Специальное программное обеспечение (СПО) – часть программного обеспечения, разработанного при создании программного комплекса «**Нестор.ПРАВОСУДИЕ**».