
Нестор.ПРАВОСУДИЕ

Программный комплекс аудио- и видеофиксации
и протоколирования судебных заседаний

STC-S9779

ПО «Управление и протоколирование»

Руководство оператора

НЦДА.00730-01 01 34

Версия документа: 024-240110



СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
Общие положения	3
Соглашения и обозначения	3
Сокращения и обозначения	4
Товарные знаки	4
Требования к персоналу	4
1 Общие сведения	5
1.1 Основные сведения о программе и изготовителе	5
1.2 Служба технической поддержки	5
2 Назначение и возможности	6
2.1 Назначение	6
2.2 Функциональные возможности	6
3 ЗАЩИТА ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	7
4 Системные требования	8
4.1 Требования к техническим средствам	8
4.2 Требования к локальной сети	8
4.3 Требования для корректной работы распознавания и ИПКС	8
5 Состав комплекса и порядок работы	10
5.1 Состав комплекса	10
5.2 Порядок работы	11
6 Работа с программой	12
6.1 Вызов программы	12
6.2 Авторизация	12
6.3 Интерфейс оператора	16
6.4 Подготовка к работе	20
6.5 Меню «Файл»	33
6.6 Меню «Инструменты»	51
6.7 Меню «Вид»	56
6.8 Меню «Помощь»	57
6.9 Фильтр заседаний	61
6.10 Область отображения заседаний	66
6.11 Информация о заседании	69
6.12 Управление процессом аудио- и видеозаписи	75
6.13 Способы разметки фрагментов для распознавания	85
6.14 Управление онлайн-трансляциями	87
6.15 Управление воспроизведением	88
6.16 Протоколирование заседаний	91
6.17 Формирование протокола	94
7 Сообщения оператору	107
Приложение: Термины и определения	108

ВВЕДЕНИЕ

Общие положения

Данное руководство предназначено для операторов программно-аппаратного комплекса системы аудио- и видеофиксации и протоколирования судебных заседаний для судов общей юрисдикции Российской Федерации и входящего в его состав программного комплекса «Нестор.ПРАВОСУДИЕ» (далее – программный комплекс).

В руководстве приводится описание интерфейса ПО «Управление и протоколирование», а также основные сценарии работы с ним.

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 <i>термина</i> , значение которого поясняется здесь же или даётся в приложении. Также применяется для привлечения <i>внимания</i> и оформления <i>примечаний</i> .
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 <i>имён файлов</i> и <i>путей</i> доступа к ним.

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

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.

СОХД – сервер обработки и хранения данных.

ПИ СДП – программное изделие «Судебное делопроизводство».

ПАК – программно-аппаратный комплекс.

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.

Единый протокол – протокол, который был объединен с помощью функции «Продолжить протокол».

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

1.1 Основные сведения о программе и изготовителе

Наименование	«Нестор.ПРАВОСУДИЕ». Программный комплекс аудио- и видеофиксации и протоколирования судебных заседаний
Обозначение	НЦДА.00730-01 01
Условное наименование	STC-S9779
Изготовитель	Общество с ограниченной ответственностью «ЦРТ-инновации»
Почтовый адрес	196084, Санкт-Петербург, ул. Гельсингфорсская, д. 3. к. 11, лит «Д»
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- и видеозаписи и онлайн-трансляции судебных заседаний для судов общей юрисдикции Российской Федерации 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 функциональными возможностями:

- интеграция с ПИ СДП;
- многоканальная аудиозапись в цифровом формате;
- видеозапись с нескольких источников;
- управление процессом записи судебного заседания;
- управление онлайн-трансляцией судебного заседания;
- акустический мониторинг вводимого звука отдельно по каждому каналу;
- управление усилением вводимого звука отдельно по каждому каналу;
- визуальный мониторинг получаемого совмещенного изображения;
- поиск и отображение информации о судебных заседаниях, по которым проводилась запись;
- поиск ключевых слов и их словоформ в полнотекстовом индексе, предварительно построенном по всему архиву аудиозаписей судебных заседаний;
- формирование протокола судебного заседания;
- фиксация процессуальных действий в хронологической последовательности и одновременная синхронизация этих действий с соответствующими фрагментами записи;
- автоматическая разметка фрагментов речи и дальнейшее их распознавание;
- воспроизведение записей судебного заседания;
- использование горячих клавиш для команд воспроизведения, настройка горячих клавиш, соответствующих различным командам;
- регулировка параметров воспроизведения;
- использование алгоритмов шумоочистки и автоматической регулировки усиления (АРУ);
- импорт записей судебного заседания;
- экспорт выбранных записей в выбранный каталог;
- экспорт выбранных записей на CD/DVD диск;
- передача записи и протокола в СОХД.

3 ЗАЩИТА ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Для работы с ПО необходимо наличие подключенного ключа защиты **Guardant**.

Если при запуске ПО лицензионный ключ отсутствует или истёк срок действия, то будет отображено информационное сообщение (рис. 1):

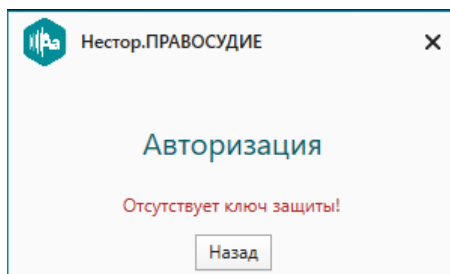


Рисунок 1 – Ошибка отсутствия лицензионного ключа. Пример 1

Если во время работы ПО связь с ключом **Guardant** была потеряна, то будет отображено информационное сообщение, показанное на рисунке 2. Если связь с ключом **Guardant** была потеряна во время записи заседания, то запись будет приостановлена.

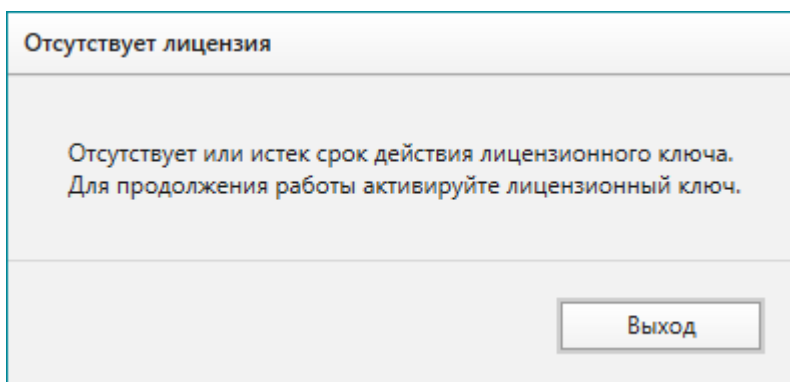


Рисунок 2 – Ошибка отсутствия лицензионного ключа. Пример 2

4 СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

4.1 Требования к техническим средствам

Для каждого из компонентов комплекса требования приведены в документе «Программный комплекс аудио- и видеофиксации и протоколирования судебных заседаний «Нестор.Правосудие». Руководство администратора НЦДА.00730-01 01 90».

4.2 Требования к локальной сети

Все компьютеры должны быть связаны в единую локальную сеть, поддерживающую протокол TCP/IP и имеющую скорость передачи 100 Мбит/с или выше.

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»**, **«Сервер обработки и хранения данных»** или **«Управление и протоколирование»**.

4.3 Требования для корректной работы распознавания и ИПКС



Речевой сигнал не должен быть искажён аппаратно-программными средствами.

Требования к качеству записанного речевого сигнала:

– средний энергетический спектр речевого сигнала должен иметь подъём энергии в области частот 200 Гц-1000 Гц с дальнейшим спадом энергии до 10000 Гц. Крутизна спада – 5-8 дБ/окт (рис. 3);

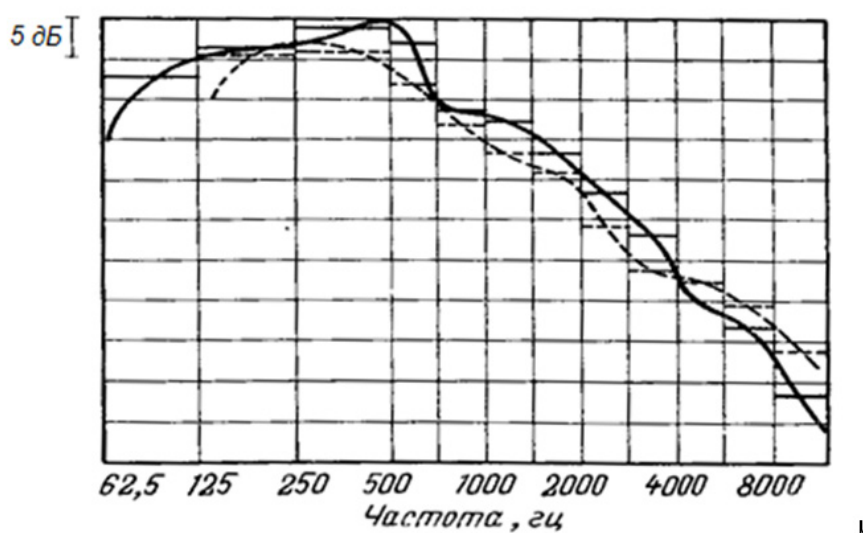


Рисунок 3 – Иллюстрация к требованию формы кривой среднего энергетического спектра речевого сигнала



- 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.

5 СОСТАВ КОМПЛЕКСА И ПОРЯДОК РАБОТЫ

5.1 Состав комплекса

Программный комплекс «Нестор.ПРАВОСУДИЕ» состоит из следующих функциональных компонентов (подсистем):

- ПО «**Сервер обработки и хранения данных**» – управление БД – получение, хранение, обработка и выдача информации.
- ПО «**Станция записи**» – запись заседаний и передача файлов с записями на сервер.
- ПО «**Управление и протоколирование**» (устанавливается на компьютер, расположенный вне зала судебных заседаний) – управление процессом записи и протоколирования заседаний.
- ПО «**Администратор**» – настройка и обновление компонентов удаленно.

В основу структуры комплекса положен принцип архитектуры «клиент-сервер». Данная архитектура определяет общие принципы организации взаимодействия в сети, где есть сервер – поставщик некоторых функций и клиенты – потребители этих функций.

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

Структурная схема комплекса представлена на рисунке 4.

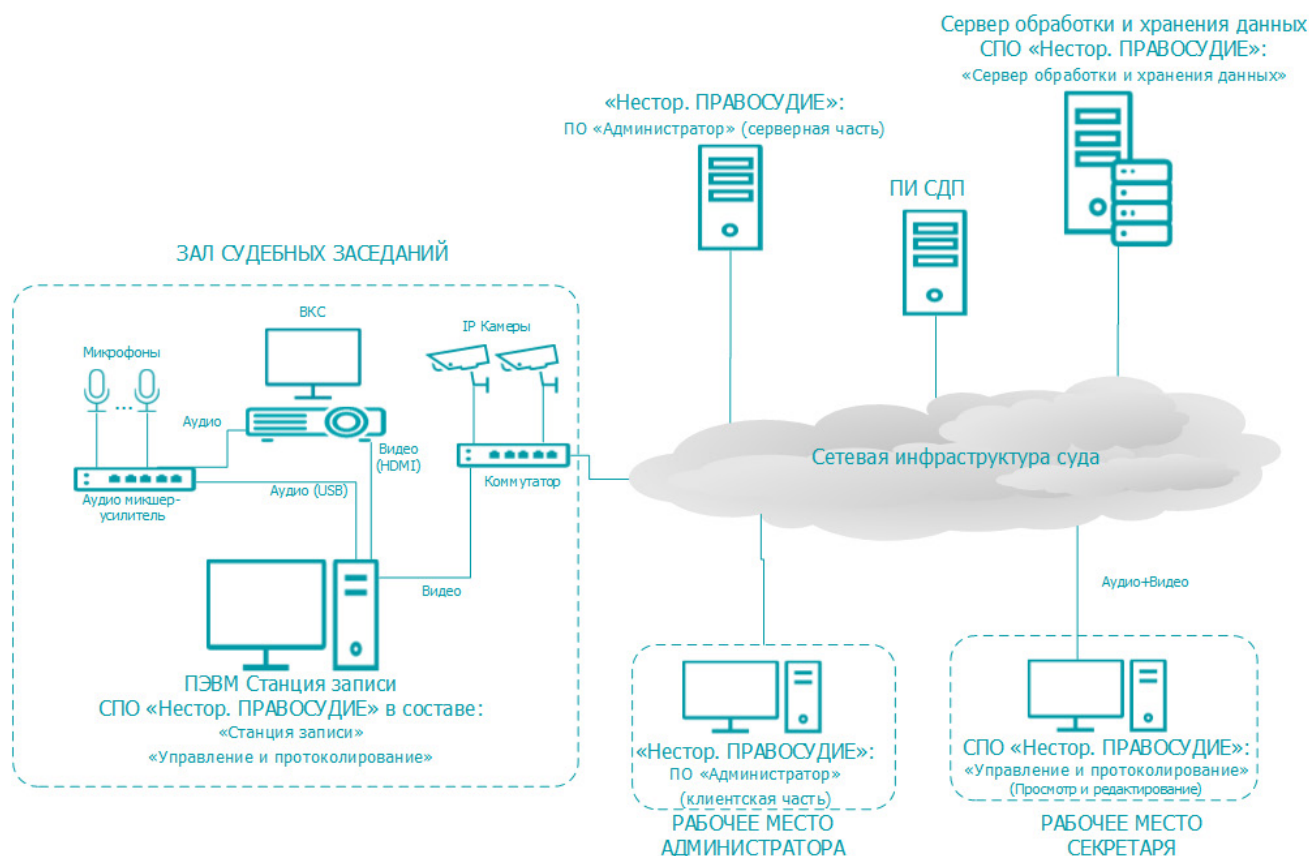


Рисунок 4 – Структурная схема комплекса



5.2 Порядок работы

1. Администратор выполняет необходимую настройку параметров записи: возможна запись максимум по 16 микрофонам и 4 источникам видеосигнала (IP-камерам или ВКС).
2. Оператор перед началом судебного заседания с помощью программы «**Нестор.ПРАВОСУДИЕ**» запрашивает список заседаний из ПИ СДП, либо создает заседание самостоятельно.
3. Оператор выбирает заседание, по которому будет вестись запись, из списка, затем запускает процесс записи и, если необходимо, трансляцию судебного заседания. Во время записи заседания оператор делает заметки и может создать протокол.
4. По завершении судебного заседания оператор останавливает трансляцию и запись судебного заседания.
5. Сохраненная запись судебного заседания и протокол автоматически передаются для архивного хранения на СОХД.
6. Оператор при необходимости дополняет протокол заседания на АРМ, расположенном вне зала.
7. Оператор имеет возможность экспортировать аудио- и/или видеозапись, а также записать данные на чистый CD/DVD диск.
8. Администратор комплекса имеет возможность удалить хранимые на СОХД записи через ПО «Администратор».

6 РАБОТА С ПРОГРАММОЙ

6.1 Вызов программы

Существует 2 вида запуска - обычный и в режиме чтения.

В режиме чтения возможно:

- открытие ранее созданного протокола;
- экспорт данных.

В режиме чтения запрещено:

- управление записью заседания;
- редактирование информации по заседанию;
- редактирование протокола;
- редактирование настроек.

Если ключ защиты отсутствует, то запуск программы в обычном режиме невозможен. Будет предложено запустить программу в режиме чтения.

Запуск программы может быть осуществлен следующими способами:

- 1) с помощью ярлыка на рабочем столе;
- 2) нажмите кнопку **Поиск**  и в появившемся поле введите **Нестор.ПРАВОСУДИЕ. ПО Управления и протоколирования** или **Нестор.ПРАВОСУДИЕ. ПО Управления и протоколирования (Режим чтения)**;
- 3) нажмите кнопку **Пуск**  и введите **Нестор.ПРАВОСУДИЕ. ПО Управления и протоколирования** или **Нестор.ПРАВОСУДИЕ. ПО Управления и протоколирования (Режим чтения)**.

6.2 Авторизация

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

Из данной системы в «**Нестор.Правосудие**» передаются:

- актуальное расписание судебных заседаний за выбранную дату;
- справочники, необходимые для работы ПО «**Нестор.Правосудие**».

Из программы «**Нестор.Правосудие**» в ПИ СДП передаются:

- решение по заседанию (вместе с основанием, датой нового заседания и видом следующего слушания, если они были указаны);
- информация об участниках заседания.

После запуска приложения на экране появится окно авторизации (рис. 5).

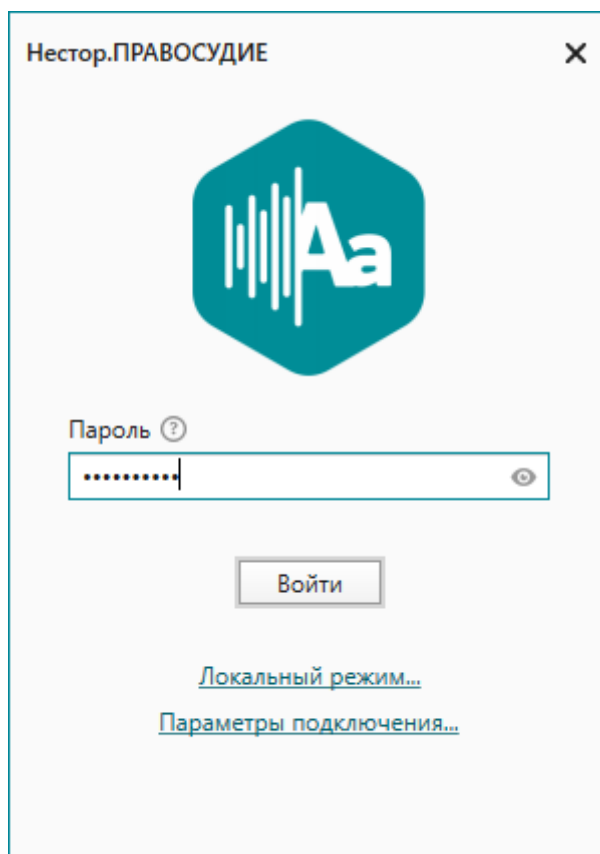


Рисунок 5 – Окно авторизации

Укажите пароль и нажмите кнопку **Войти**. В случае входа под учетной записью судьи, в программе отображаются только те заседания, в которых этот судья участвует.

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

Для АРМ вне зала судебных заседаний при первоначальном запуске выполните следующие действия:

- 1) Нажмите ссылку **Параметры подключения...** для настройки параметров подключения.
- 2) В открывшемся окне (рис. 6) в поле **Адрес СОХД** укажите IP-адрес компьютера, на котором установлен программный компонент «Сервер обработки и хранения данных». Если при установке ПО «Нестор.Правосудие» адрес СОХД был указан, то он будет отображен в параметрах подключения.
- 3) Чтобы сохранить указанные данные для последующих входов в программу, нажмите кнопку **Сохранить**. Для отмены ввода данных нажмите кнопку **Отмена**.

Нестор.ПРАВОСУДИЕ

Параметры подключения

Адрес СОХД
nsgp

Прокси (ПИ СДП)

☐ Включить авторизацию прокси сервера

Логин

Пароль

Сохранить Отмена

Рисунок 6 – Окно ввода параметров подключения

Для АРМ в зале судебных заседаний в параметрах подключения вместо адреса СОХД укажите адрес станции записи.

Если авторизация не была выполнена, на экране будет отображено окно с описанием соответствующей причины ошибки авторизации. На рисунке 7 представлено сообщение при отсутствии связи с ПИ СДП.

Нестор.ПРАВОСУДИЕ

Авторизация

Ошибка авторизации. Не удалось установить связь с системой судебного делопроизводства.

Назад

Рисунок 7 – Ошибка авторизации

Если авторизация пройдена успешно, то будет показано окно запуска приложения (рис. 8), а затем открыто главное окно приложения (рис. 9).



Рисунок 8 – Окно запуска приложения



Для корректной работы программы необходимо как минимум один раз запустить АРМ с авторизацией к ПИ СДП, с целью загрузки справочников необходимых для дальнейшей работы.



При истечении срока действия сессии пользователя в ПИ СДП перезапустите АРМ и авторизуйтесь повторно.

При отсутствии подключения к ПИ СДП оператор может также выполнять работу в программе «Несторе.Правосудие» в локальном режиме, без авторизации в ПИ СДП.

При работе в локальном режиме функциональность программы ограничена: оператор не имеет доступа к расписанию судебных заседаний, будут показаны только локальные заседания.

Для начала работы в *локальном режиме* нажмите ссылку **Локальный режим** (рис. 5). Ввод пароля не требуется.

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

6.3 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.

6.3.1 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 – фильтр заседаний;
- 3 – область отображения заседаний;
- 4 – область управления записью и воспроизведением;
- 5 – информация о заседании.

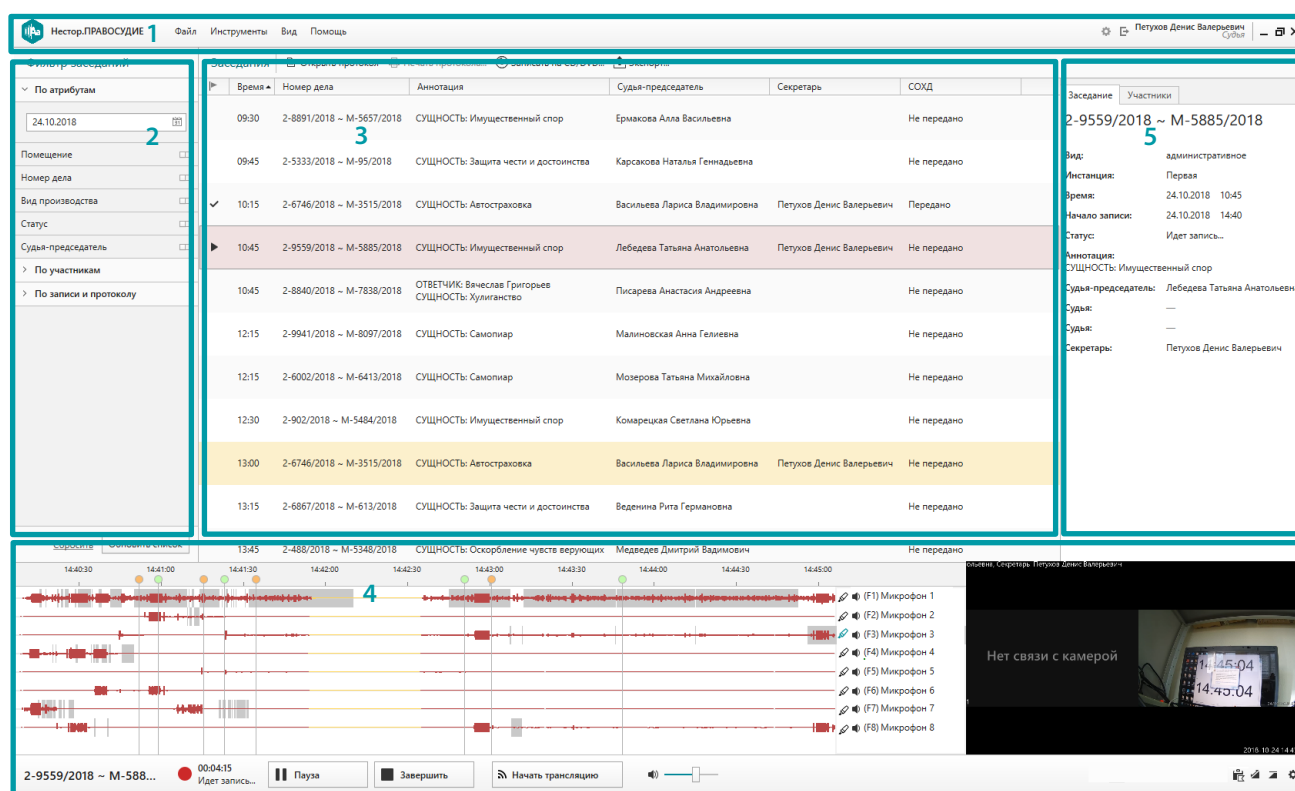


Рисунок 9 – Главное окно приложения

6.3.2 Заголовок окна

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

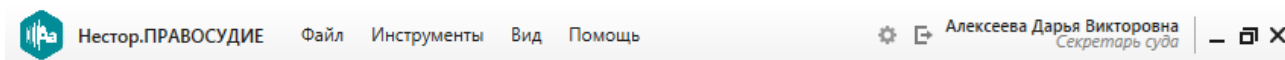


Рисунок 10 – Заголовок окна

В левой части заголовка расположены логотип и название приложения.

Далее расположено меню приложения:

- **Файл** (подробнее см. в подразделе 6.5);
- **Инструменты** (подробнее см. в подразделе 6.6);
- **Вид** (подробнее см. в подразделе 6.7);
- **Помощь** (подробнее см. в подразделе 6.8).

В правой части заголовка расположены стандартные кнопки свертывания, разворачивания и закрытия окна, а также имя пользователя и вид доступа. Виды доступа и привилегии зависят от учетной записи пользователя в ПИ СДП.

По нажатию кнопки **Настройки** открывается окно настроек параметров работы (подробнее см. в подразделе 6.4.1).

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

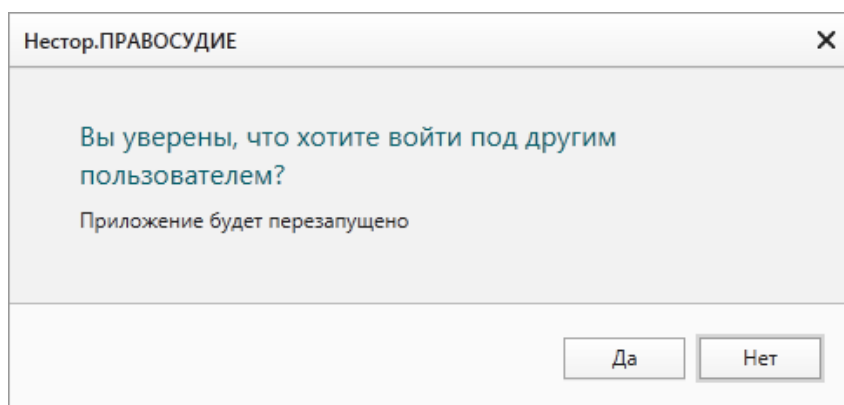


Рисунок 11 – Окно подтверждения перезапуска приложения

6.3.3 Панель фильтрации

Панель фильтрации содержит вкладки для поиска заседаний:

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

Подробнее о фильтрации заседаний см. в подразделе 6.9.

6.3.4 Область отображения заседаний

В области отображения заседаний главного окна (рис. 12) показаны элементы управления, основная информация о заседании, статусе его выполнения и статусе выгрузки в СОХД.

Заседания						
Открыть протокол Печать протокола... Записать на CD/DVD... Экспорт...						
Время	Номер дела	Аннотация	Судья-председатель	Секретарь	СОХД	
09:30	2-8891/2018 ~ М-5657/2018	СУЩНОСТЬ: Имущественный спор	Ермакова Алла Васильевна		Не передано	
09:45	2-5333/2018 ~ М-95/2018	СУЩНОСТЬ: Защита чести и достоинства	Карсакова Наталья Геннадьевна		Не передано	
✓ 10:15	2-6746/2018 ~ М-3515/2018	СУЩНОСТЬ: Автостраховка	Васильева Лариса Владимировна	Петухов Денис Валерьевич	Передано	
▶ 10:45	2-9559/2018 ~ М-5885/2018	СУЩНОСТЬ: Имущественный спор	Лебедева Татьяна Анатольевна	Петухов Денис Валерьевич	Не передано	
10:45	2-8840/2018 ~ М-7838/2018	ОТВЕТЧИК: Вячеслав Григорьев СУЩНОСТЬ: Хулиганство	Писарева Анастасия Андреевна		Не передано	
12:15	2-9941/2018 ~ М-8097/2018	СУЩНОСТЬ: Самопиар	Малиновская Анна Гелиевна		Не передано	
12:15	2-6002/2018 ~ М-6413/2018	СУЩНОСТЬ: Самопиар	Мозерова Татьяна Михайловна		Не передано	
12:30	2-902/2018 ~ М-5484/2018	СУЩНОСТЬ: Имущественный спор	Комарецкая Светлана Юрьевна		Не передано	
13:00	2-6746/2018 ~ М-3515/2018	СУЩНОСТЬ: Автостраховка	Васильева Лариса Владимировна	Петухов Денис Валерьевич	Не передано	

Рисунок 12 – Область отображения заседаний

Подробнее см. в подразделе 6.10.

6.3.5 Область управления записью и воспроизведением

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

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



В режиме чтения и на АРМ, расположенном вне зала заседаний, область управления записью и воспроизведением будет скрыта.

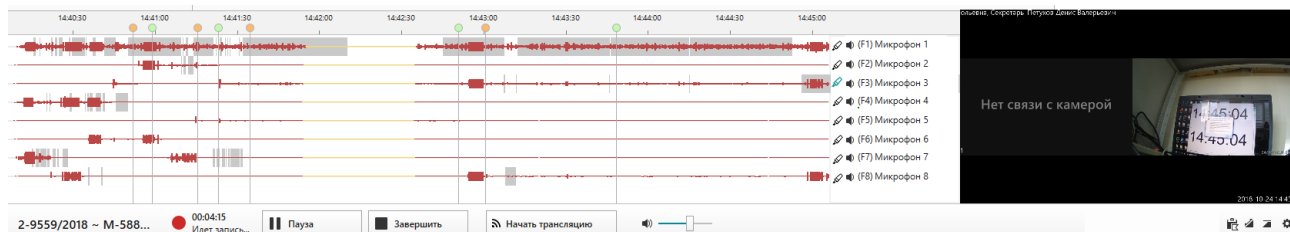


Рисунок 13 – Область управления записью и воспроизведением

Подробнее см. в подразделах 6.12 и 6.15.

6.3.6 Информация о заседании



Область содержит основную информацию о заседании, его участниках и событиях (рис. 14).

Заседание	Участники
-----------	-----------

2-6552/2018 ~ М-1193/2018

Вид: административное

Инстанция: Первая

Время: 12.09.2018 19:00

Начало записи: 12.09.2018 12:02

Статус: Идет запись...

Аннотация:
СУЩНОСТЬ: Автостраховка

Судья-председатель: Смактунова Инна Ивановна

Судья: —

Судья: —

Секретарь: Суворова Любовь Григорьевна

Рисунок 14 – Информация о заседании

Подробнее см. в подразделе 6.11.

6.4 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 необходимые значения параметров. Окно **Настройки** содержит вкладки, представленные на рисунке 15.

После настройки параметров подтвердите изменения нажатием на кнопку **ОК** или **Применить**. Чтобы отменить изменения параметров, нажмите кнопку **Отмена**.

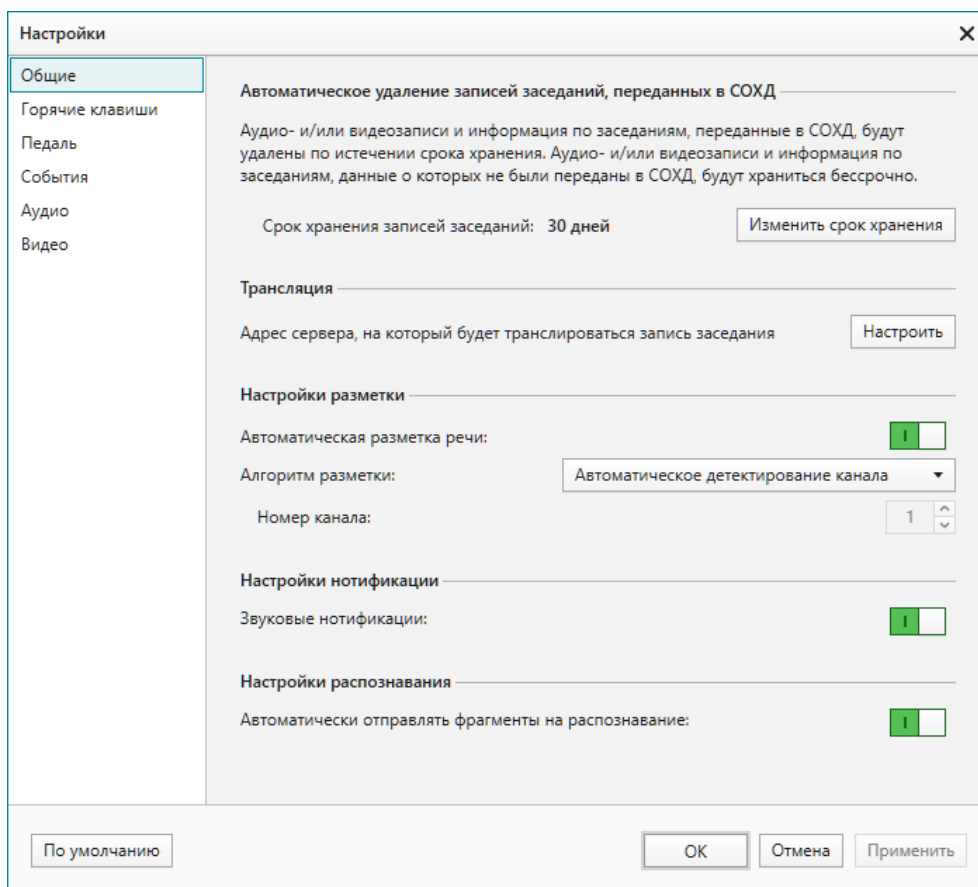


Рисунок 15 – Окно «Настройки»

Для установки значений параметров, заданных по умолчанию, нажмите кнопку **По умолчанию**. При удалении настроек будет отображено информационное сообщение (рис. 16). Подтвердите или отмените удаление настроек.

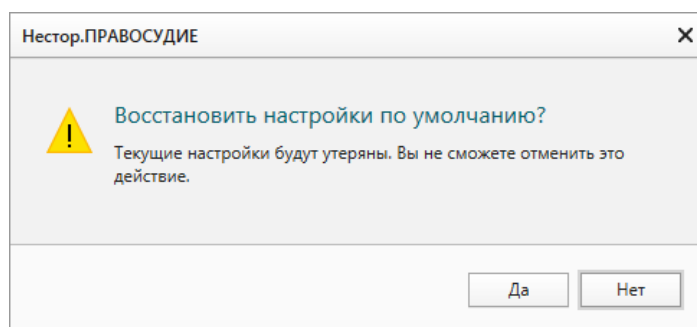


Рисунок 16 – Системное оповещение при установке настроек по умолчанию

6.4.1 Общие настройки

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



Настройки автоматического удаления записей заседаний, переданных в СОХД и трансляции доступны только со станции записи.

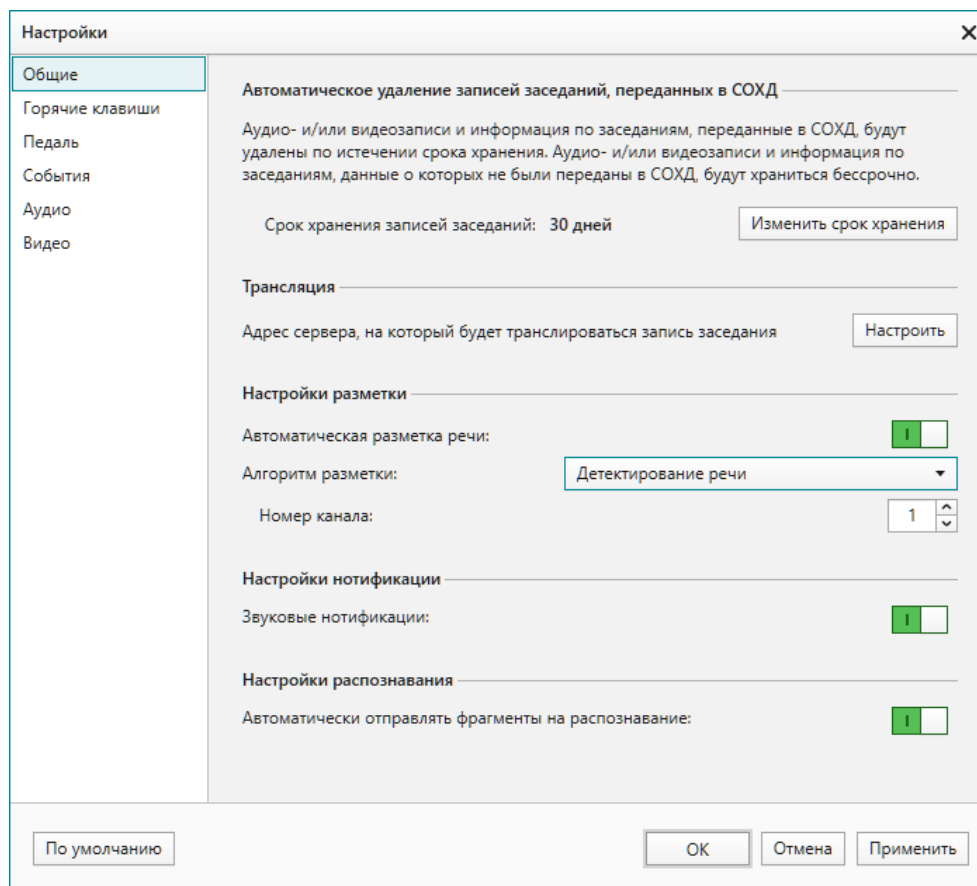


Рисунок 17 – Окно «Настройки». Вкладка «Общие»

6.4.1.1 Настройка автоматического удаления заседаний



При работе с программой, подключённой к СОХД, задание срока хранения записей заседаний невозможно.

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

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

Для изменения срока хранения переданных записей нажмите кнопку **OK**.

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

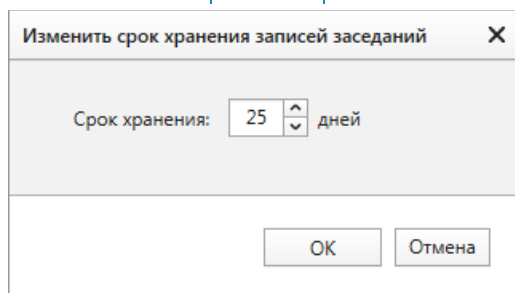


Рисунок 18 – Окно изменения срока хранения записей, выгруженных в СОХД

6.4.1.2 Настройка трансляции заседания

Чтобы изменить адрес сервера, на который будет транслироваться заседание, нажмите кнопку **Настроить** в области **Трансляция** (рис. 17). В открывшемся окне укажите адрес сервиса веб-трансляции (рис. 19).

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

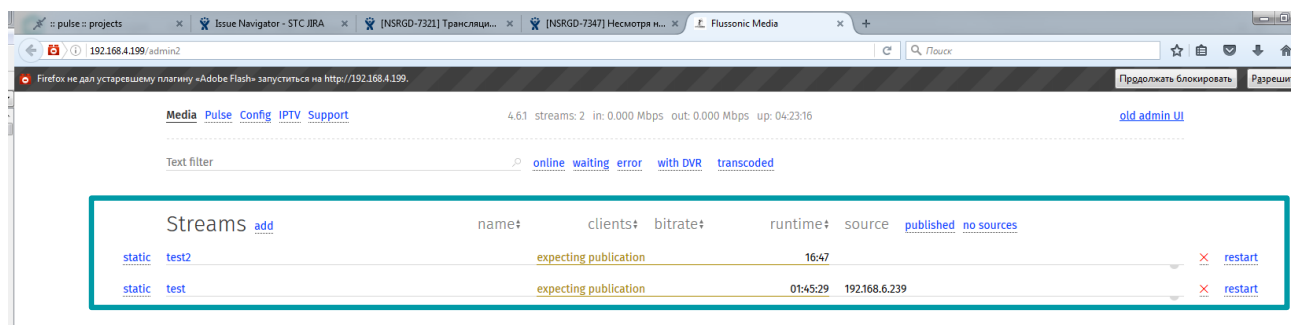


Рисунок 19 – Настройки потоков трансляции из залов

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

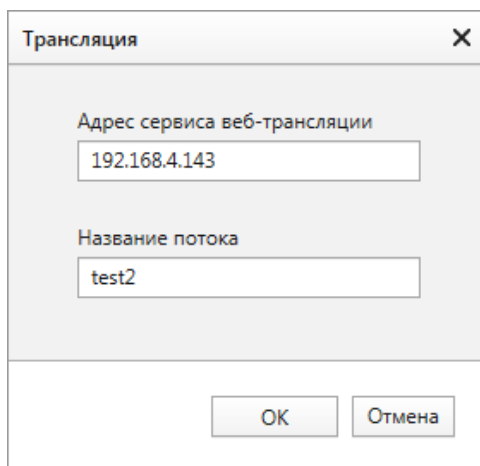


Рисунок 20 – Настройки сервиса веб-трансляции

6.4.1.3 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.

6.4.1.4 Настройки распознавания

Чтобы включить автоматическое распознавание размеченных фрагментов в фоновом режиме, используйте переключатель **Автоматически отправлять фрагменты на распознавание**. Фрагменты, отправленные на распознавание, маркируются желтым цветом. По умолчанию — включено.

Если автоматическая отправка фрагментов на распознавание выключена, то фрагменты маркируются на осциллограмме серым цветом и их необходимо отправлять на распознавание вручную (подробнее о распознавании см. в подразделе 6.17.1.4). После распознавания фрагменты перекрашиваются в голубой цвет (рис. 21).

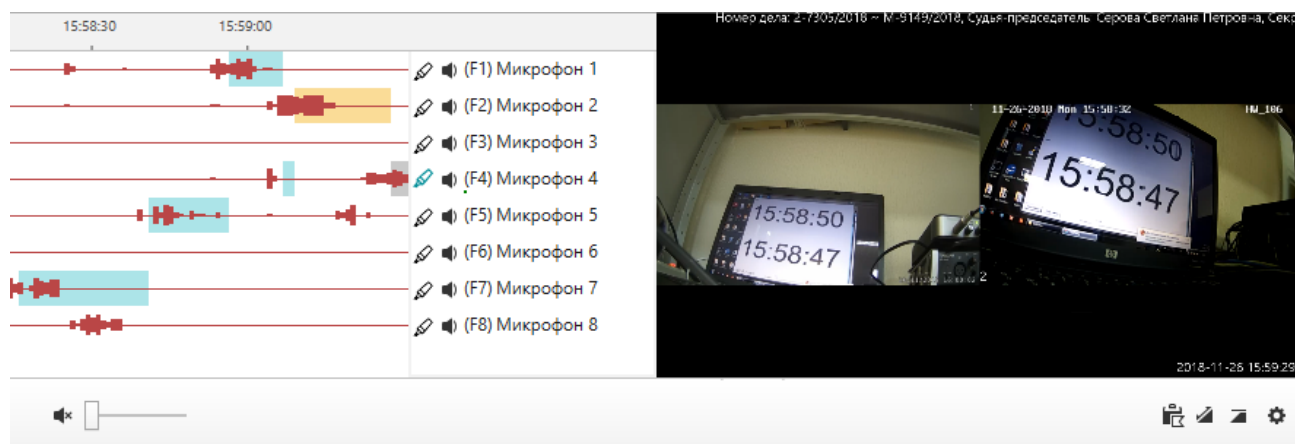


Рисунок 21 – Разметка для распознавания речи

6.4.1.5 Настройки разметки

Существует два алгоритма разметки записи (рис.22):

1. **Автоматическое детектирование канала.** Рекомендуется использовать при многоканальной записи с несколькими дикторами.

2. **Детектирование речи.** В строке **Номер канала** необходимо указать канал, по которому будет производиться разметка. Алгоритм определит на указанном канале участки звука, в которых есть речь.



При одноканальной записи (моно) рекомендуется использовать Детектирование речи.

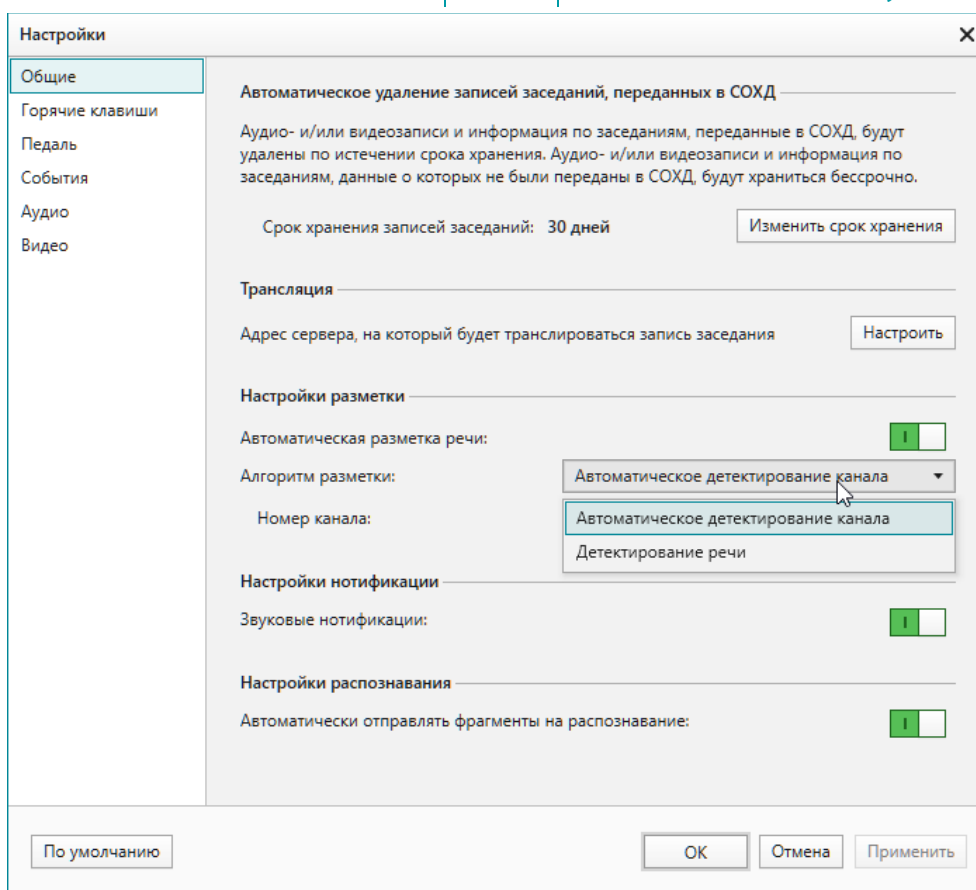


Рисунок 22 – Выбор алгоритма разметки записи



Смена алгоритма разметки во время записи недоступна.

6.4.2 Настройка «горячих клавиш»

Во вкладке **Горячие клавиши** (рис. 23) 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 корректного ввода информации рекомендуется в качестве «горячих клавиш» использовать только сочетания клавиш.

Для удаления указанного сочетания клавиш нажмите значок ✕.

Для восстановления настроек для действий по умолчанию нажмите значок 🔄.

Для поиска команды воспользуйтесь полем поиска 🔍.

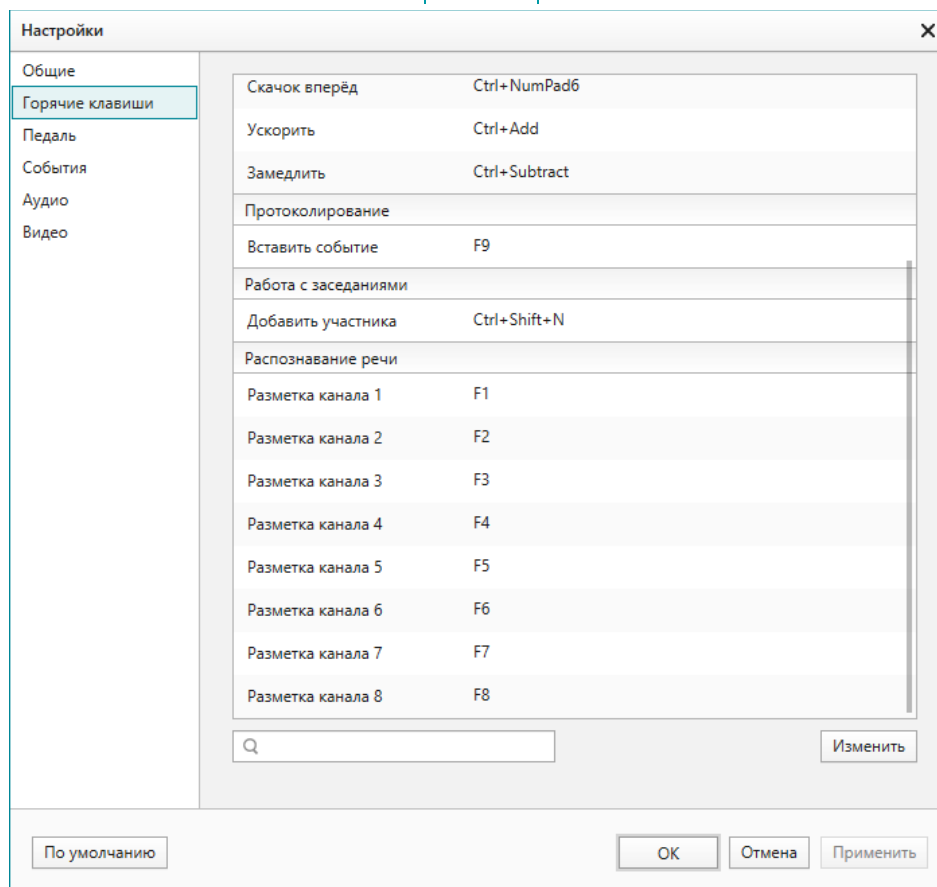


Рисунок 23 – Окно «Настройки». Вкладка «Горячие клавиши»

6.4.3 Настройка педали

Во вкладке **Педаль** (рис. 24) настраивается соответствие кнопок ножной педали выполняемым функциям в режиме воспроизведения.

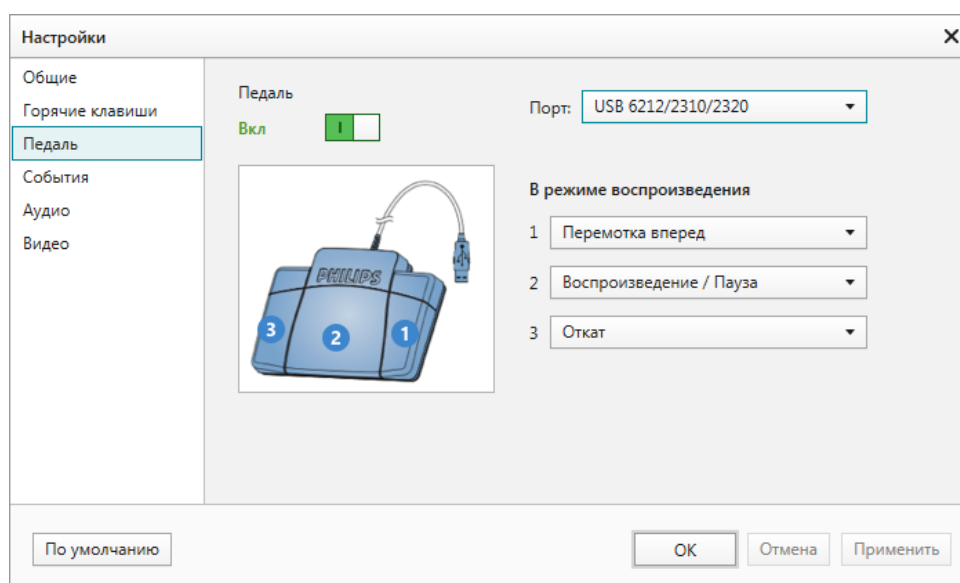


Рисунок 24 – Окно «Настройки». Вкладка Педаль»

Для управления воспроизведением используются три кнопки (рис. 24). 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** и укажите **Порт** подключения педали. При смене порта для подключения педали, выберите новый порт в выпадающем списке (рис. 24) и нажмите кнопку **Применить**.

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 вперед, воспроизведения и отката.

6.4.4 Настройка событий

Во вкладке **События** (рис. 25) осуществляется настройка событий, происходящих в процессе судебного заседания.

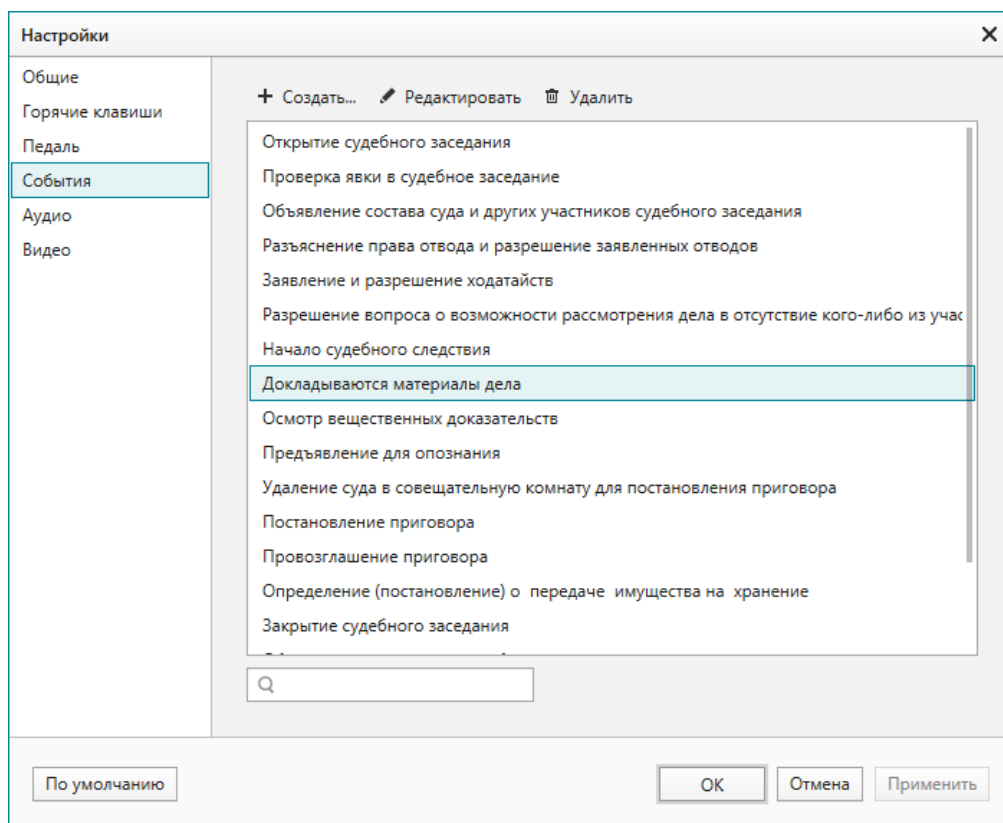


Рисунок 25 – Окно «Настройки». Вкладка «События»

Чтобы отобразить контекстное меню события, нажмите правой кнопкой мыши по наименованию этого события (рис. 26).

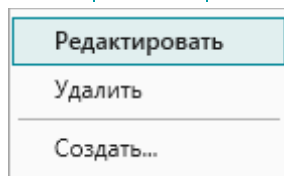


Рисунок 26 – Контекстное меню события

Для добавления нового события в список доступных нажмите кнопку **Создать +** (рис. 25) или воспользуйтесь соответствующей командой контекстного меню.

В открывшемся окне (рис. 27) 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**.

Рисунок 27 – Окно создания нового события

Для редактирования созданного ранее события используйте команду **Редактировать** , нажмите 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.

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

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

Перечень мета-тегов, доступных для использования:

- {BeginHours} – время начала заседания в часах;
- {BeginMinutes} – время начала заседания в минутах;
- {CityName} – название города;
- {CurrentYear} – текущий год;
- {CourtName} – наименование суда;
- {Judges} – состав участников заседания;
- {InstanceName} – инстанция;
- {HallName} – зал;
- {RoomNumber} – номер комнаты;
- {SessionType} – тип заседания;
- {SessionNumber} – номер дела;
- {RealDate} – время события: дата;

- {RealHours} – время события: часы;
- {RealMinutes} – время события: минуты;
- {PresentPersons} – полный список присутствующих на заседании;
- {Person} – если событие содержит данный тег, при его добавлении можно выбрать любого участника заседания. Чтобы запомнить выбор участника для всех событий, содержащих данный тег, в окне добавления события установите флажок **Запомнить выбор** (выбор сохраняется на период текущего сеанса работы с протоколом). Пока участник не выбран, установить флажок **Запомнить выбор** невозможно (рис. 28);

Добавление нового события

Устанавливается личность подсудимого.

На вопрос председательствующего подсудимый Участник ответил:

-

Паспорт: серия номер, кем выдан, когда. Копия паспорта приобщена к протоколу судебного заседания.

☐ Запомнить выбор

OK Отмена

Рисунок 28 – Добавление события

- {Person:Роль} – участники, присутствующие на заседании. Вместо «Роль» укажите одну из возможных ролей участника:
- {Person:Судья};
- {Person:Clerk} – **секретарь**.

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. 29) подтвердите или отмените удаление события.

Нестор.ПРАВОСУДИЕ

Удалить событие?

Да Нет

Рисунок 29 – Окно удаления события

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

6.4.5 Настройки аудио



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



При работе с программой, подключённой к СОХД, изменение настроек аудио- и видеозаписи недоступно.

Настройки вкладки **Аудио** отображены на рисунке 30.

Значение параметра **Частота дискретизации** составляет **16000 Гц** и не может быть изменено.

Для включения/отключения записи с микрофона воспользуйтесь переключателем

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.

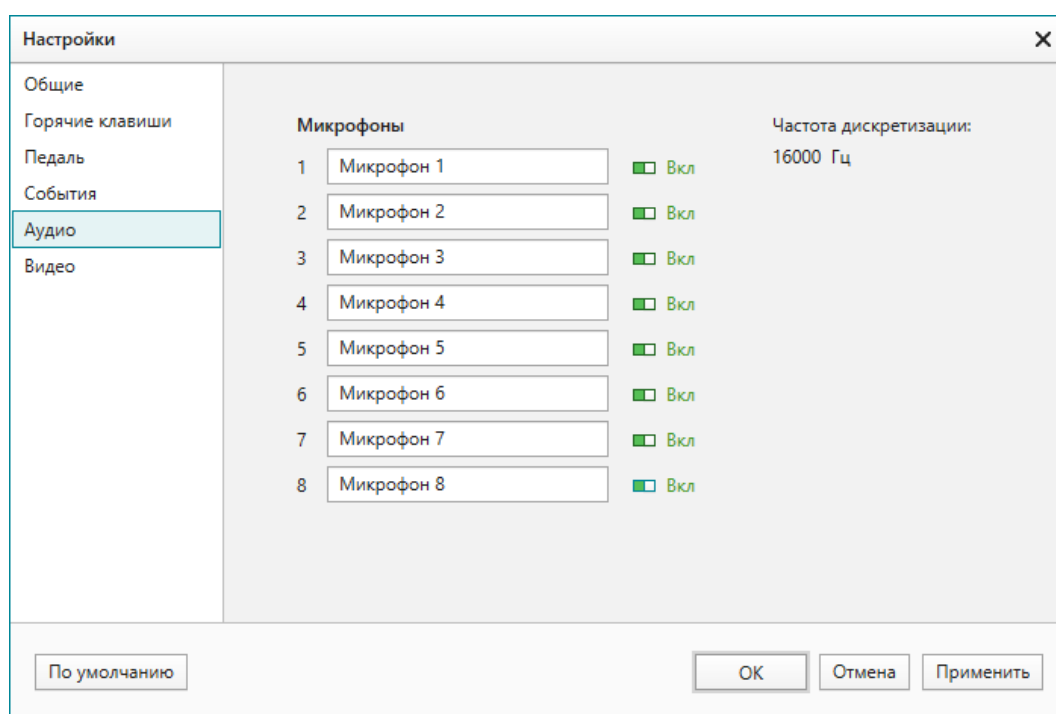


Рисунок 30 – Окно «Настройки». Вкладка «Аудио»

В случае отключения платы захвата аудиосигнала будет отображено соответствующее уведомление. Изменение настроек будет недоступно (рис. 31).

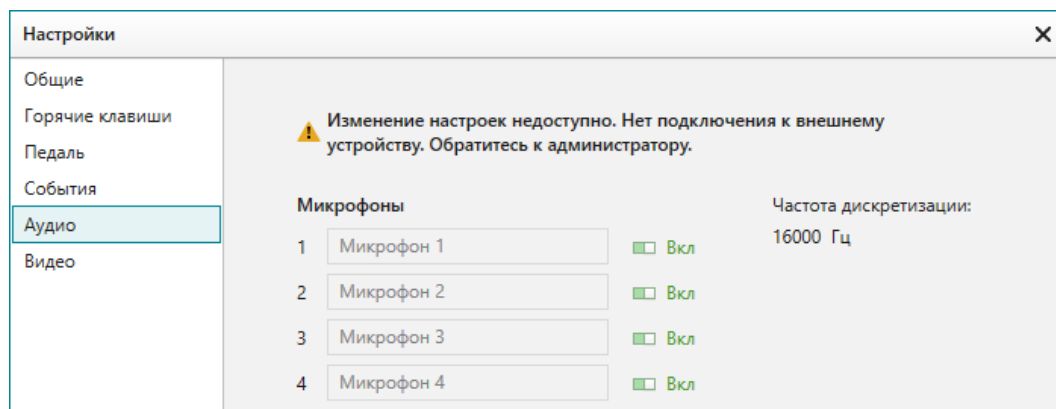


Рисунок 31 – Уведомление об отсутствии платы захвата аудиосигнала

6.4.6 Настройка видео



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

Во вкладке **Видео** (рис. 32) задаются настройки видеосигнала и добавляются видеоканалы (IP-камеры, установленные в зале суда), по которым будет осуществляться запись в рамках заседания суда.

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

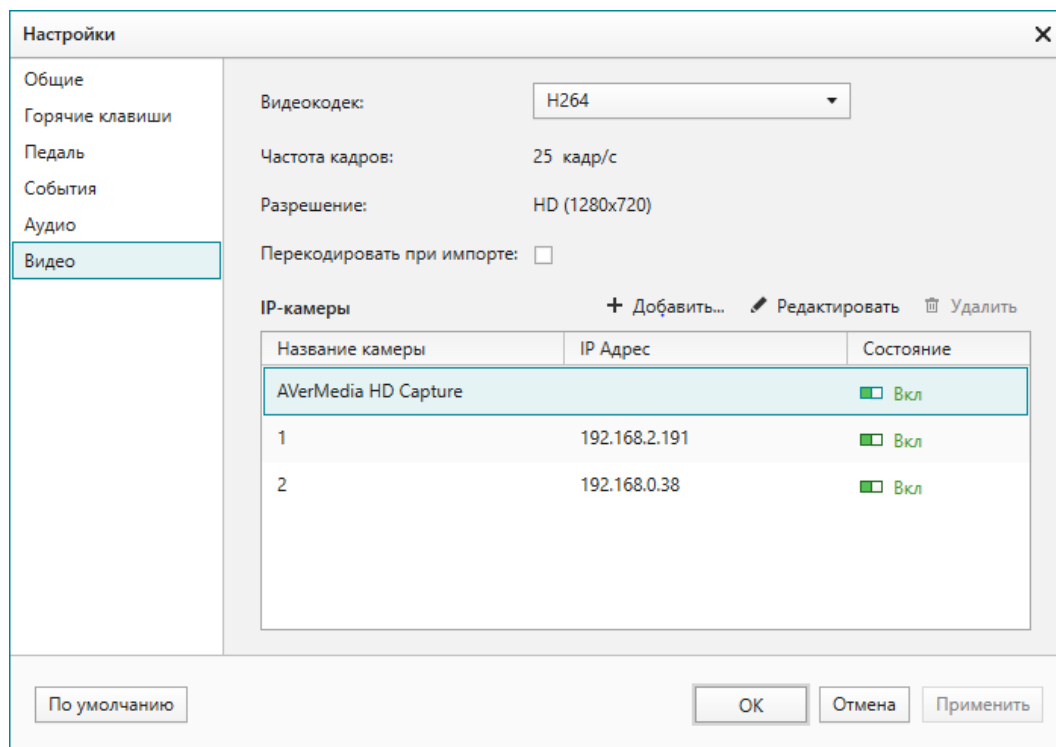


Рисунок 32 – Окно «Настройки». Вкладка «Видео»

Видеокодэк – используемый алгоритм сжатия видеосигнала: **H264, H264** (аппаратное кодирование).

Частота кадров – количество сменяемых кадров за единицу времени: **25 кадр/с**.

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

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;

–  – 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 **Добавить +**.



Рекомендуется использовать камеры с поддержкой **ONVIF**.

В открывшемся окне (рис. 33) 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 **Добавить**.

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

Новая IP камера

Название: Зал №2 камера 2

Способ подключения
Строка подключения

Строка подключения
rtsp://admin:Qwerty12@192.168.2.191:554

Добавить Отмена

Рисунок 33 – 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. 34).

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

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

Рисунок 34 – Добавление IP-камеры при поддержке режима ONVIF

Для редактирования данных выбранной IP-камеры щелкните дважды левой кнопкой мыши или воспользуйтесь кнопкой **Редактировать** (рис. 32).

Для удаления выбранной IP-камеры, воспользуйтесь командой **Удалить** (рис. 32). В открывшемся окне подтвердите или отклоните удаление камеры (рис. 35).

Рисунок 35 – Окно подтверждения удаления IP-камеры

6.5 Меню «Файл»

Меню **Файл** для заседания в статусе **Запланировано** (подробнее о статусах заседания см. в подразделе 6.10.3) содержит следующие команды (рис. 36):

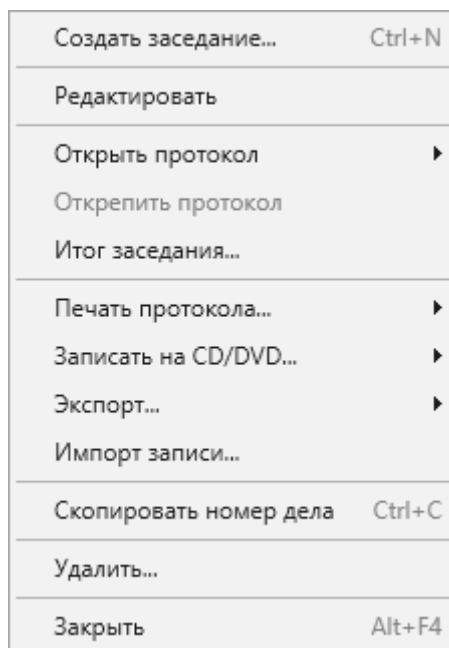


Рисунок 36 – Меню «Файл» для заседания в статусе «Запланировано»

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

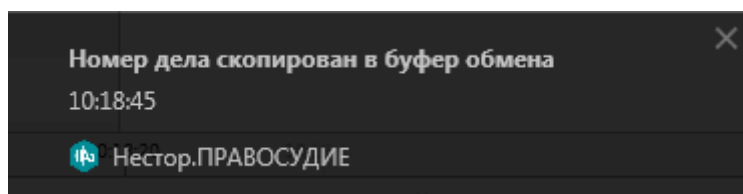


Рисунок 37 – Информационное сообщение о копировании номера дела в буфер обмена

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

6.5.1 Создание заседания



При создании локального заседания с датой и номером дела, которые совпадают с заседанием из ПИ СДП, заседания объединятся.

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

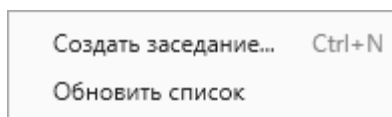


Рисунок 38 – Контекстное меню пустого списка заседаний

Окно создания заседания содержит область с информацией о заседании.

Рисунок 39 – Окно создания заседания

В открывшемся окне (рис. 39) выберите вид производства, добавьте аннотацию, а также укажите номер дела, дату и время проведения мероприятия. С помощью выпадающих списков выберите помещение, в котором будет проходить заседание, ФИО судьи-председателя и остальных судей, а также укажите ФИО секретаря. Если пользователь авторизован во внешней системе, то ФИО секретаря будет проставлено автоматически. После внесения данных о заседании нажмите кнопку **Добавить**.



При создании и редактировании заседаний если судья-председатель не задан, нельзя указать остальных судей.

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

6.5.2 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**.



Редактирование доступно только для локальных заседаний.

Редактирование информации по заседаниям, полученной из ПИ СДП, невозможно.

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

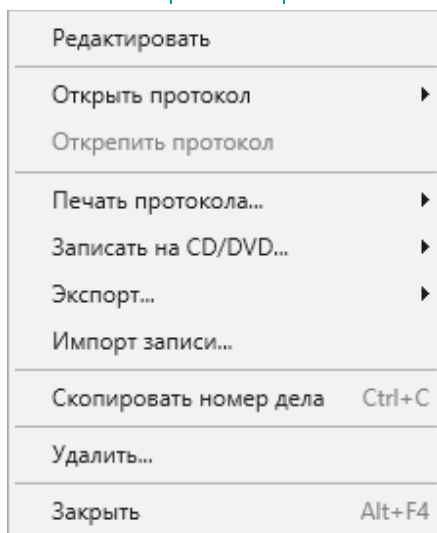


Рисунок 40 – Контекстное меню заседания

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

Рисунок 41 – Окно редактирования заседания

При необходимости информация о заседании может быть отредактирована.

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

Для заседаний из ПИ СДП в статусе **Запланировано** и **Идет запись** существует возможность выставлять признак присутствия участников заседания с помощью контекстного меню искомого участника.

6.5.3 Открытие протокола заседания



Действие недоступно на АРМ вне зала, если запись заседания удалена администратором с СОХД (заседание имеет статус СОХД «Медиаданные удалены»)

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.

При первом открытии протокола предусмотрена возможность выбора шаблона – стандартный или пользовательский. Пользовательским шаблоном может быть любой файл в формате **docx**. Если ранее по делу для гражданского или уголовного вида производства уже создавался протокол, с ним можно продолжить работу по команде **Продолжить протокол** (рис. 42). Команда **Продолжить протокол** недоступна для административного вида производства.

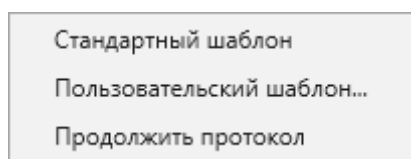


Рисунок 42 – Выбор протокола

При открытии протокола будет отображено соответствующее сообщение (рис. 43) и открыт документ с информацией о ходе судебного заседания (подробнее о протоколировании заседания см. в подразделе 6.17).

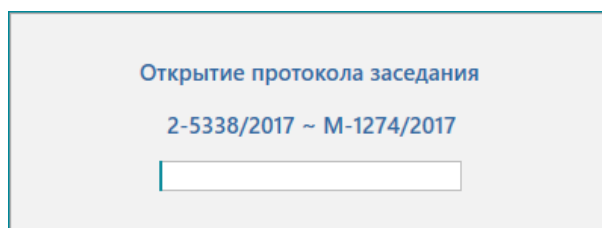


Рисунок 43 – Открытие протокола заседания

Если не удалось открыть протокол заседания, отобразится сообщение об ошибке (рис. 44).

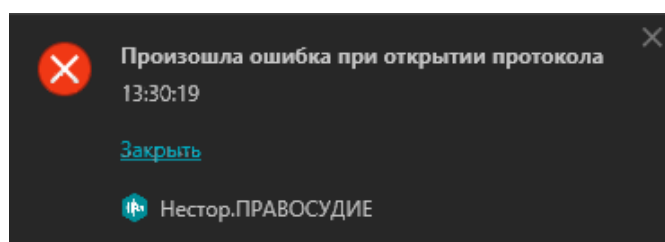


Рисунок 44 – Ошибка при неудачном открытии протокола

Если протокол отсутствует, то по команде **Продолжить протокол** для уголовного и гражданского видов производства отобразится ошибка. Если уже существует незафиксированный протокол, то он откроется автоматически. Если протокол зафиксирован, то будет показано окно, как на рисунке 45 (подробнее о фиксации протокола см. в подразделе 6.16.2). При нажатии на кнопку **Снять фиксацию и продолжить** фиксация будет отменена и протокол откроется на редактирование. При выборе кнопки **Создать новый протокол** откроется новый протокол со стандартным шаблоном.

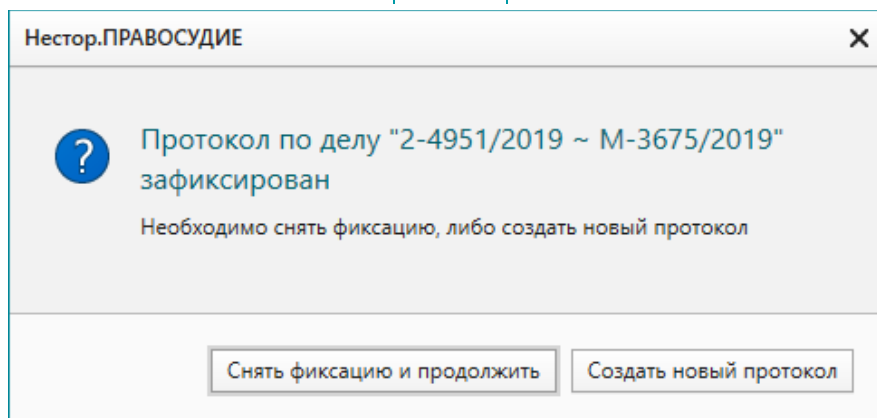


Рисунок 45 – Оповещение при открытии зафиксированного протокола

Если связь с СОХД отсутствует, то при открытии ранее созданного протокола отобразится окно, как на рисунке 46. Подтвердите или отмените открытие локальной копии протокола.

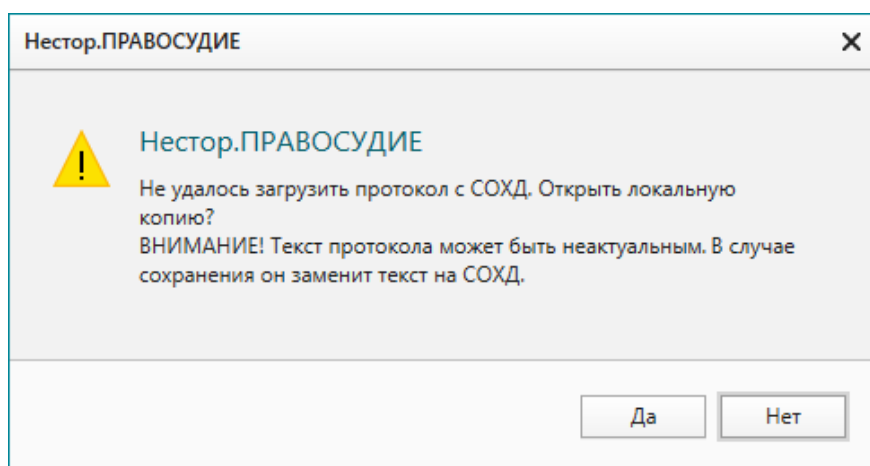


Рисунок 46 – Сообщения при отсутствии связи с СОХД

6.5.4 Открепление протокола

Если протокол был начат ошибочно, предусмотрена возможность его открепления от заседания. При откреплении все распознанные фрагменты и информация, внесенная в документ, будут удалены. Чтобы открепить протокол от заседания, воспользуйтесь командой **Открепить протокол** контекстного меню или меню **Файл**.

В открывшемся окне подтвердите или отмените действие.

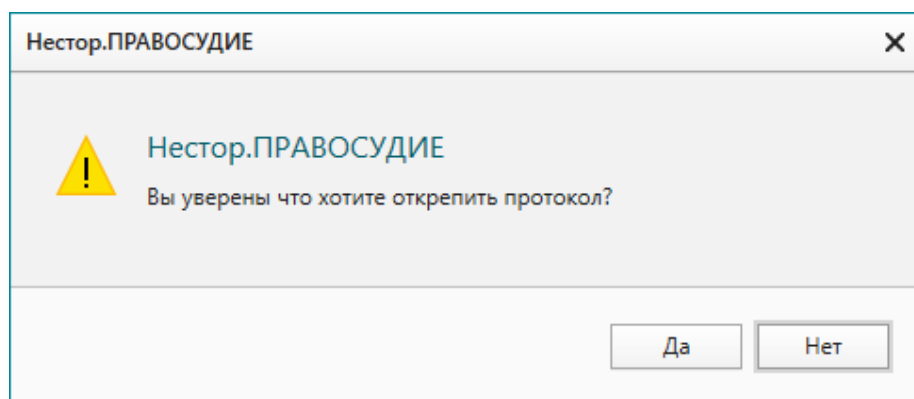


Рисунок 47 – Подтверждение открепления протокола

Чтобы открепить зафиксированный протокол, предварительно необходимо снять фиксацию.

6.5.5 Решение по заседанию

Для вынесения решения по заседанию воспользуйтесь командой **Вынести решение** контекстного меню или меню **Файл**.

Окно вынесения решения по заседанию показано на рисунке 48.

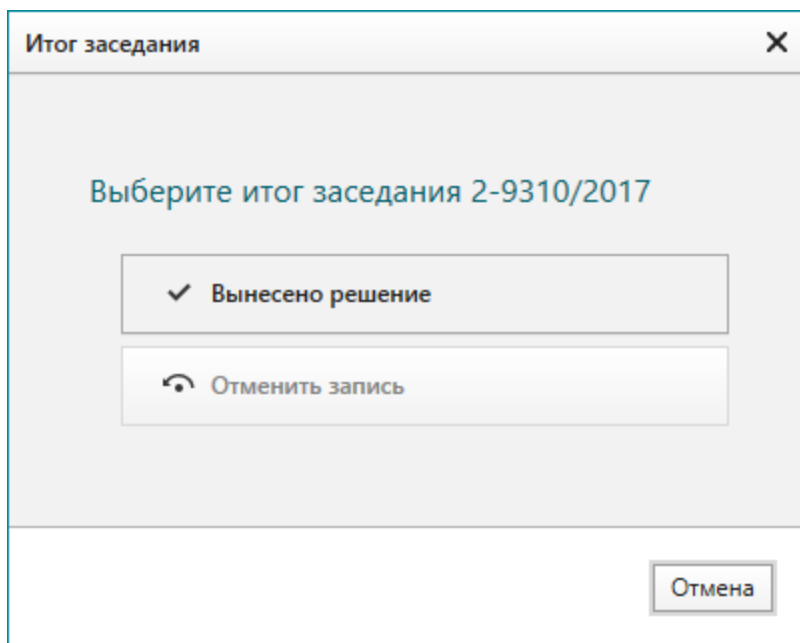


Рисунок 48 – Окно «Итог заседания»

Команда **Вынести решение** доступна только для заседания в статусе **Запланировано**.

Для заседаний из внешней системы в статусах **Запись приостановлена** или **Идет запись** команда **Итог заседания** недоступна. Чтобы вынести решение по заседанию, нажмите кнопку **Завершить** в области управления записью и воспроизведением (подробнее об управлении записью заседания см в подразделе 6.12).

Подробнее о команде **Отменить запись** см. в подразделе 6.12.6.2

6.5.6 Печать протокола



Действие недоступно на АРМ вне зала, если запись заседания удалена администратором с СОХД (заседание имеет статус СОХД «Медиаданные удалены»)

Для печати протокола заседания воспользуйтесь командой **Печать протокола** контекстного меню или меню **Файл**. Команда **Печать протокола** будет активна только при наличии протокола. Чтобы распечатать протокол для выбранного заседания используйте команду **Выбранного заседания**. Если протокол единый для нескольких заседаний, то при выборе команды **Выбранного заседания** автоматически будет распечатан один документ (рис. 49).

По команде **Всех заседаний по данному делу** будут распечатаны протоколы для всех заседаний. Если в рамках одного дела несколько заседаний с единым протоколом и одно заседание с отдельным протоколом, то будет напечатано два документа.

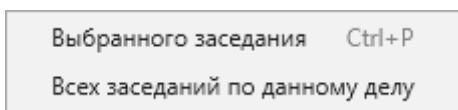


Рисунок 49 – Выбор способа печати

В открывшемся окне (рис. 50) печати установите необходимые значения параметров и нажмите кнопку **ОК**. Для отмены печати нажмите кнопку **Отмена**.

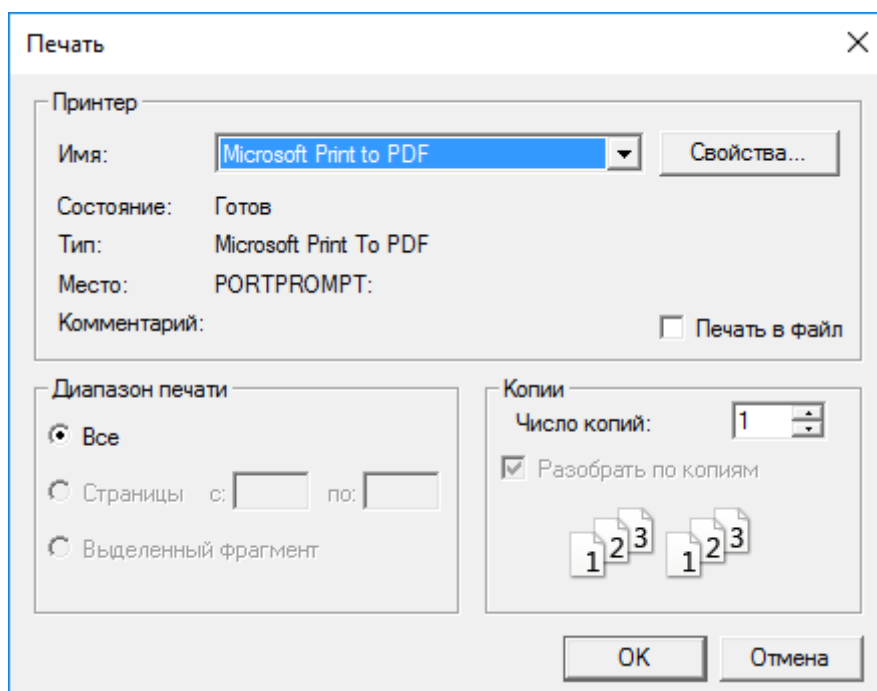


Рисунок 50 – Окно печати протокола

6.5.7 Запись заседания на CD/DVD



Действие недоступно на АРМ вне зала, если запись заседания удалена администратором с СОХД (заседание имеет статус СОХД «Медиаданные удалены»)

Опция **Записать на CD/DVD** будет активна только в том случае, если запись заседания была завершена на данном АРМ.

Чтобы сохранить запись заседания на CD/DVD, воспользуйтесь кнопкой **Записать на CD/DVD** в области отображения заседаний, командой **Записать на CD/DVD** контекстного меню или меню **Файл**. В подменю (рис 51) выберите одну из двух команд.

При выборе команды **Выбранного заседания** на диск будут сохранены протокол, аудио- и видеоданные. При записи на диск если протокол единый для нескольких заседаний, то при выборе команды **Выбранного заседания** будет записан один документ (рис. 51).

По команде **Всех заседаний по данному делу** будут записаны протоколы для всех заседаний. Если в рамках одного дела несколько заседаний с единым протоколом и одно заседание с отдельным протоколом, то на диск будет записано два документа.

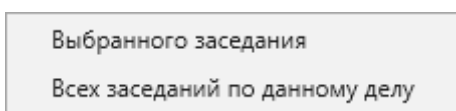


Рисунок 51 – Подменю команды записи заседания на CD/DVD

В открывшемся окне (рис. 52) в области **Записать на диск** установите флажок на необходимой записи. В области **Уже на диске** отображены уже существующие на диске файлы. В выпадающем списке **Устройство записи** выберите необходимое устройство и установите флажок на необходимых параметрах группы **Что экспортировать**.

Шкала **Место на диске** отображает свободное пространство на выбранном диске.

Для настройки параметров экспорта нажмите кнопку **Дополнительно**. В одноимённом окне можно изменить значения следующих параметров:

- формат аудиозаписи:
 - **.wav**;
 - **.mp3** (установлен по умолчанию);
- глубина АРУ;
- порог шумоочистки.

Чтобы активировать поля изменения параметров АРУ и шумоочистки, установите флажки **Включить АРУ при экспорте** и **Включить шумоочистку при экспорте**.

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

Для отмены записи нажмите кнопку **Отмена**.

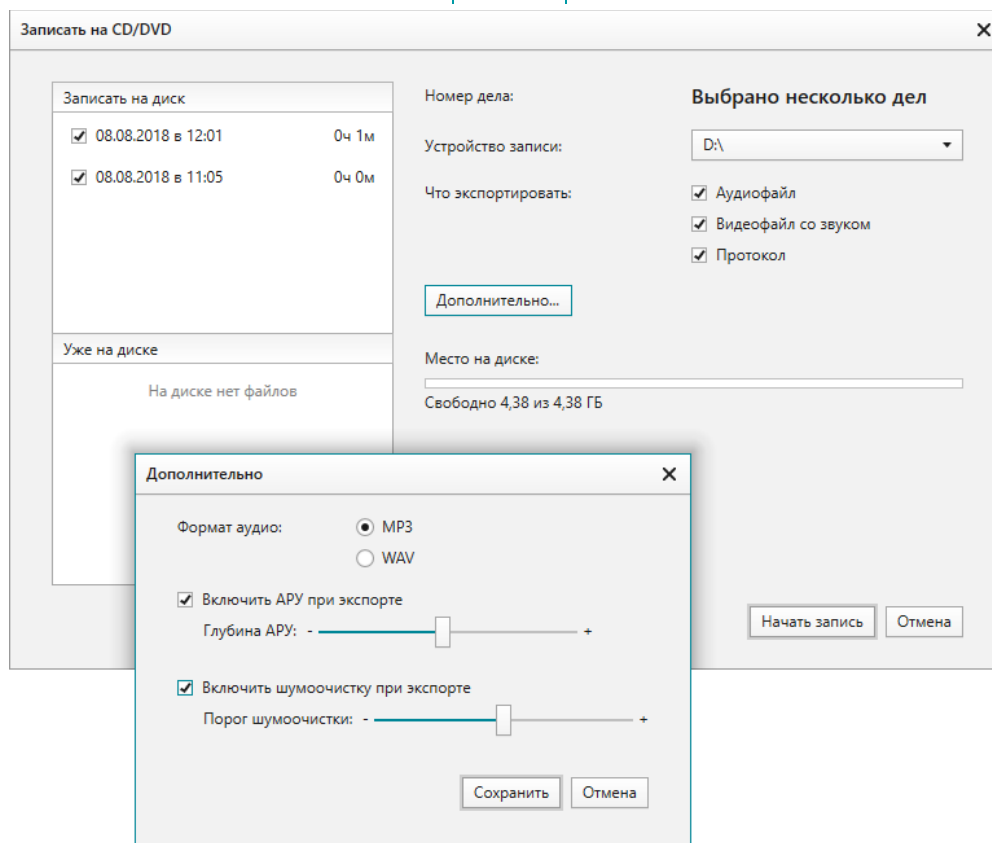


Рисунок 52 – Окно записи на CD/DVD

Во время записи отображается окно с индикатором процесса записи (рис. 53).
Для остановки процесса записи нажмите кнопку **Отмена**.

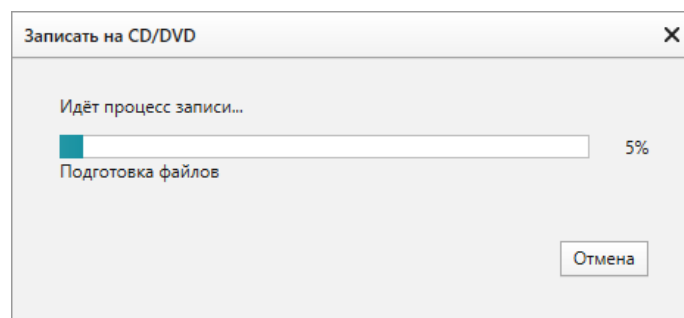


Рисунок 53 – Окно процесса записи на CD/DVD

В отобразившемся окне подтвердите необходимость остановки записи (рис. 54).

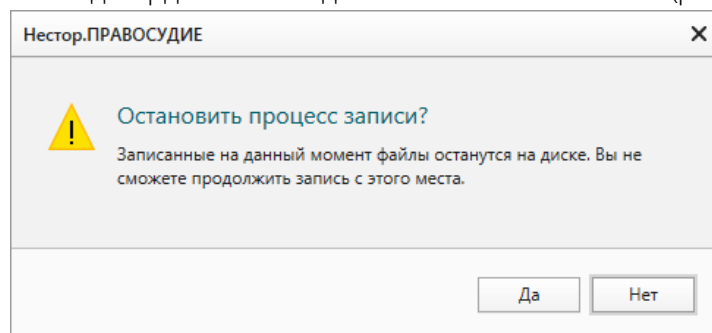


Рисунок 54 – Окно остановки процесса записи

При ошибке записи или успешном окончании записи будет отображено сообщение в правом нижнем углу экрана. Чтобы закрыть сообщения (рис. 55, рис. 56), нажмите кнопку **Заккрыть** или значок

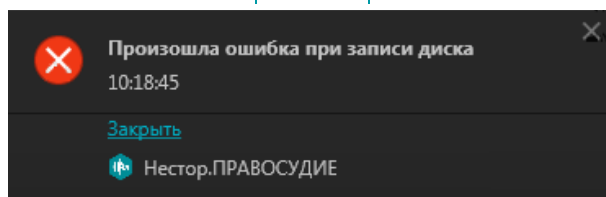


Рисунок 55 – Ошибка записи на CD/DVD

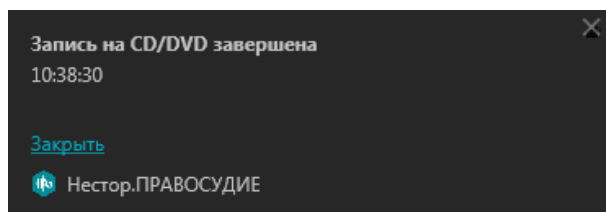


Рисунок 56 – Успешное окончание записи на CD/DVD

6.5.8 Экспорт данных

Команда **Экспорт...** будет активна только в том случае, если запись заседания была завершена на данном АРМ.



Действие недоступно на АРМ вне зала, если запись заседания удалена администратором с СОХД (заседание имеет статус СОХД «Медиаданные удалены»)

6.5.8.1 Экспорт данных одного заседания

Чтобы экспортировать запись заседания, воспользуйтесь кнопкой **Экспорт...** в области отображения заседаний, командой **Экспорт...** контекстного меню или меню **Файл**. В подменю команды **Экспорт...** (рис 57) выберите **Выбранного заседания**.

Если протокол единый для нескольких заседаний, то при выборе команды **Выбранного заседания** автоматически будет экспортирован один документ.

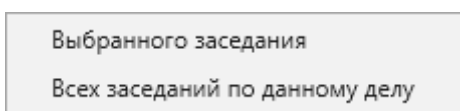
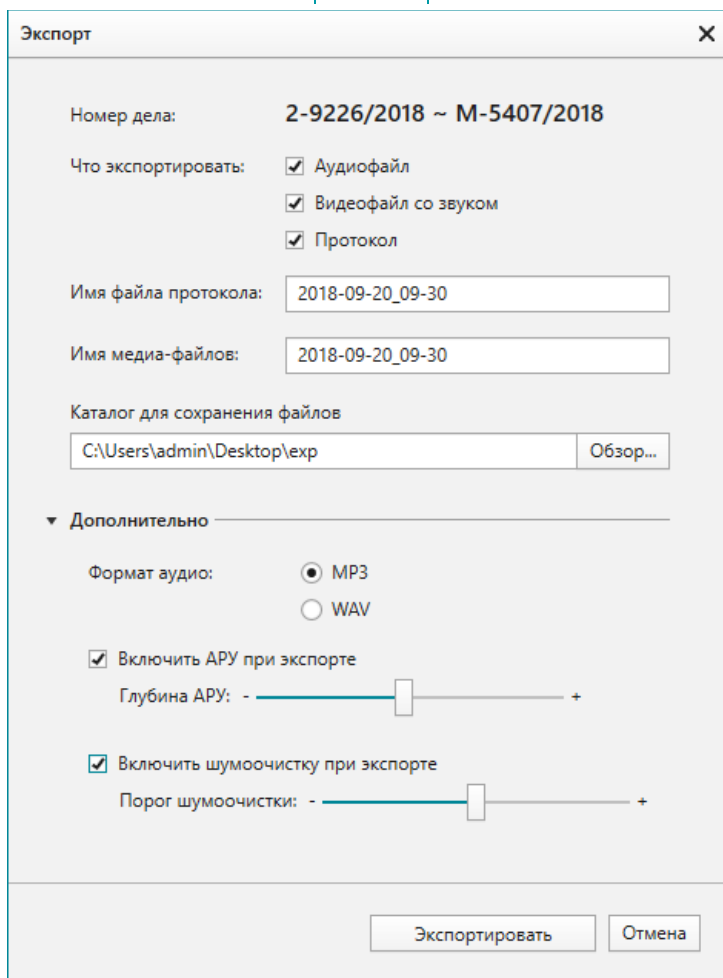


Рисунок 57 – Подменю команды экспорта заседания

Окно экспорта представлено на рисунке 58.

Настройки экспорта см. в подразделе 6.5.8.4.



Экспорт [X]

Номер дела: **2-9226/2018 ~ М-5407/2018**

Что экспортировать:

- ☒ Аудиофайл
- ☒ Видеофайл со звуком
- ☒ Протокол

Имя файла протокола:

Имя медиа-файлов:

Каталог для сохранения файлов

▼ Дополнительно

Формат аудио:

- ☒ MP3
- ☐ WAV

☒ Включить АРУ при экспорте

Глубина АРУ: - +

☒ Включить шумоочистку при экспорте

Порог шумоочистки: - +

Рисунок 58 – Окно настройки экспорта

6.5.8.2 Экспорт данных всех заседаний по выбранному делу

Используйте кнопку **Экспорт...** в области отображения заседаний или команду **Экспорт...** контекстного меню или меню **Файл**. В подменю команды **Экспорт...** (рис 57) выберите **Всех заседаний по данному делу**. Будут экспортированы все данные по текущему делу.

По команде **Всех заседаний по данному делу** будут экспортированы протоколы для всех заседаний.

Если в рамках одного дела несколько заседаний с единым протоколом и одно заседание с отдельным протоколом, то будет экспортировано два документа.

Окно экспорта представлено на рисунке 59.

Настройки экспорта см. в подразделе 6.5.8.4.

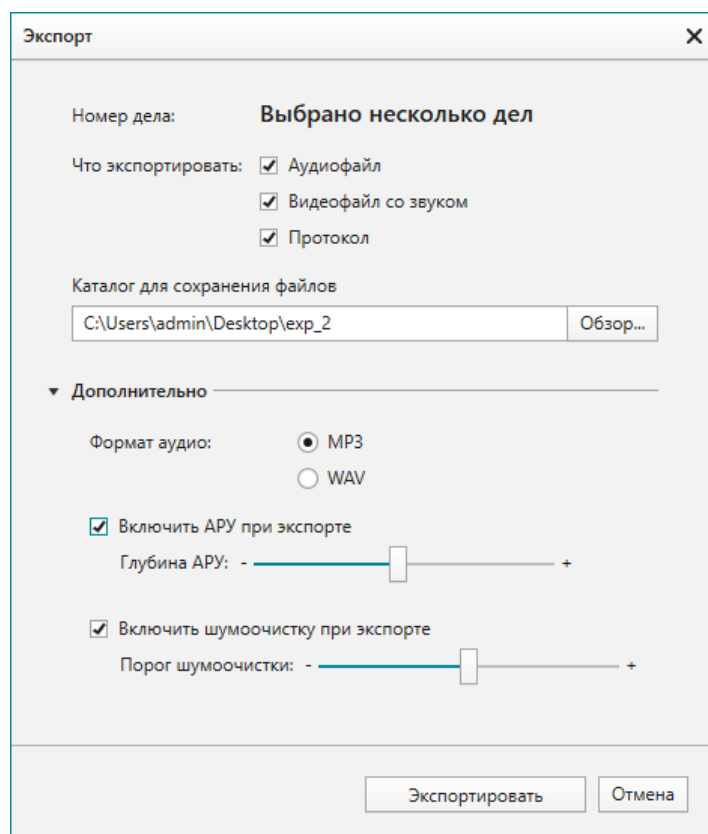


Рисунок 59 – Окно настройки экспорта для нескольких заседаний

6.5.8.3 Экспорт данных нескольких заседаний

Несколько заседаний можно экспортировать следующим способом:

1. Выделите заседания с помощью сочетаний клавиш Ctrl+ЛКМ или Shift+ЛКМ.
2. Используйте кнопку **Экспорт...** в области отображения заседаний или команду **Экспорт...** контекстного меню или меню **Файл**.
3. В подменю команды **Экспорт...** (рис 60) выберите **Выбранных заседаний**.

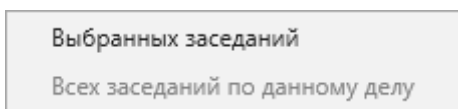


Рисунок 60 – Подменю команды экспорта нескольких заседаний

Окно экспорта представлено на рисунке 59.

Настройки экспорта см. в подразделе 6.5.8.4.

6.5.8.4 Настройки параметров экспорта

Для изменения вида экспортируемых данных в окне **Экспорт** (рис. 58, 59) установите необходимые флажки. При необходимости измените названия файла протокола и медиафайла.

Для выбора пути сохранения нажмите кнопку **Обзор** и в открывшемся окне укажите каталог. Если выбран сетевой каталог, то пользователь должен иметь к нему доступ со всеми необходимыми правами.

Для настройки параметров экспорта нажмите кнопку **Дополнительно...** (рис 58, 59). В одноименном окне можно изменить значения следующих параметров:

- формат аудиозаписи:
 - **.wav**;
 - **.mp3** (установлен по умолчанию);
- глубина АРУ;
- порог шумоочистки.

Чтобы активировать поля изменения параметров АРУ и шумоочистки, установите флажки **Включить АРУ при экспорте** и **Включить шумоочистку при экспорте**.

Видеофайл экспортируется в формате **.avi**, аудиофайл в формате **.wav** или **.mp3**, протокол – в **.rtf**. Если для одного дела создано несколько протоколов, они будут экспортированы одним файлом.

Для начала экспортирования файлов нажмите кнопку **Экспортировать**.

Во время экспорта файлов будет отображено окно с индикатором процесса (рис. 61).

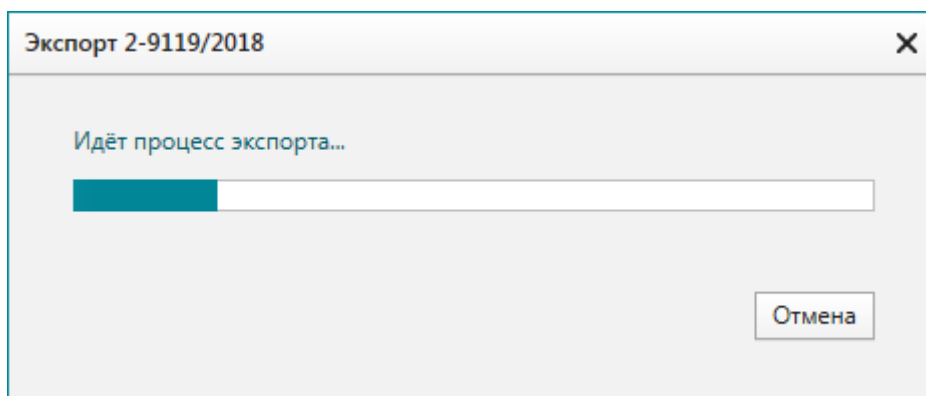


Рисунок 61 – Окно процесса экспорта

При ошибке экспорта или успешном завершении экспорта будет отображено сообщение в правом нижнем углу экрана (рис. 62, 63). В случае, если для экспорта данных недостаточно места на диске, будет отображено соответствующее сообщение (рис. 64).

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

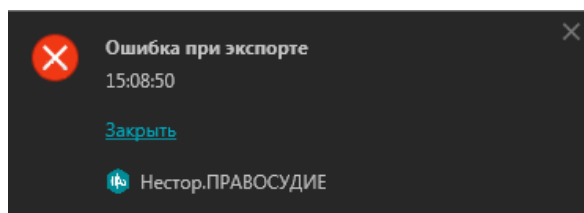


Рисунок 62 – Ошибка экспорта

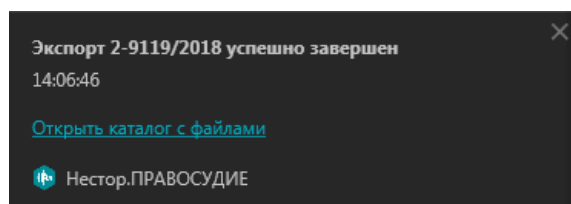


Рисунок 63 – Успешное завершение экспорта

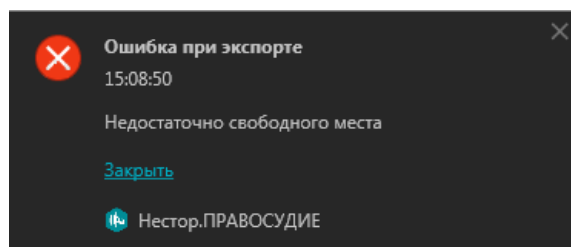


Рисунок 64 – Ошибка экспорта при недостаточном количестве свободного места на диске

6.5.9 Импорт данных



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



Импорт видеофайлов без аудиозаписи в систему невозможен.



Импорт заседаний за прошедшие дни доступен только в АРМ вне зала судебного заседания. В АРМ в зале судебного заседания можно импортировать только заседания за текущую дату.

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 **Открыть**.

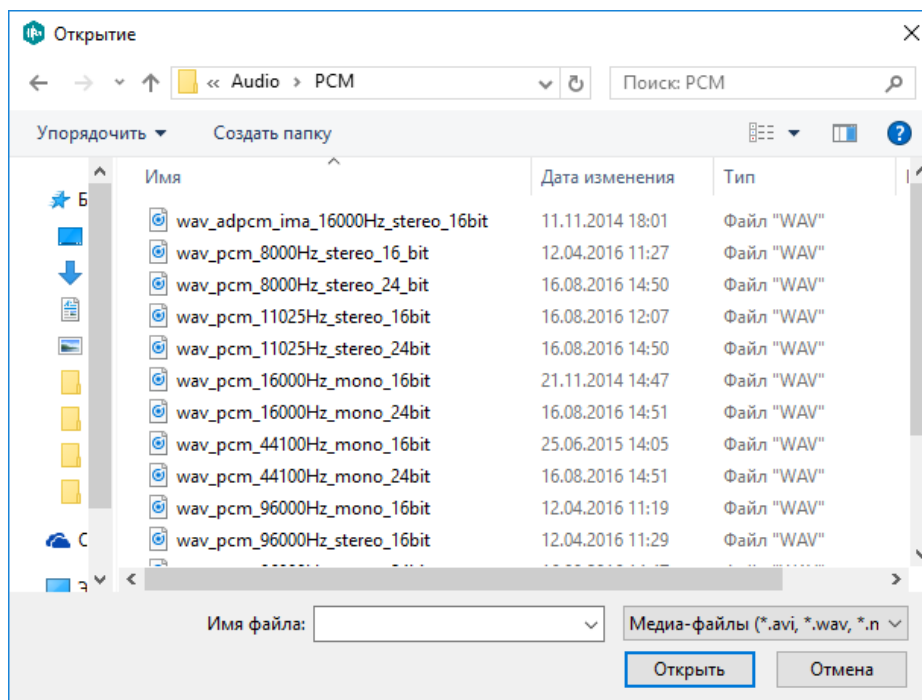


Рисунок 65 – Окно импорта

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

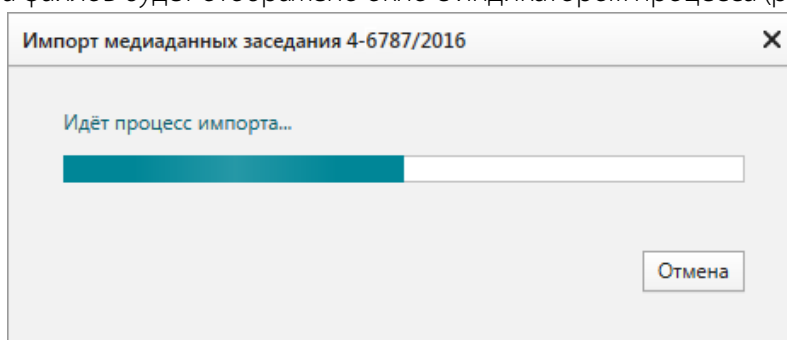


Рисунок 66 – Окно процесса импорта

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).

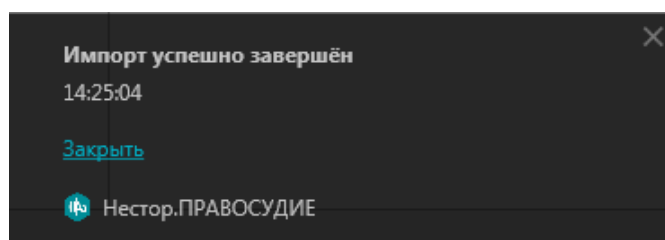


Рисунок 67 – Успешное завершение импорта

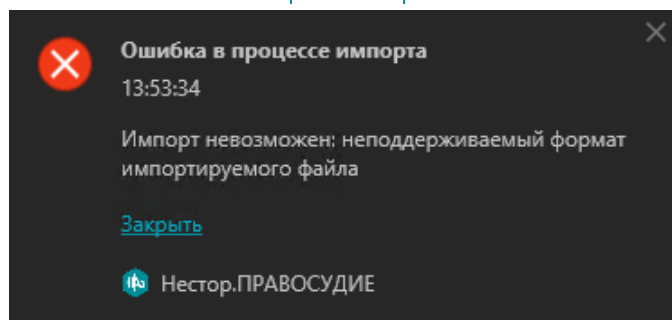


Рисунок 68 – Ошибка при отсутствии аудиозаписи в импортируемом файле

6.5.10 Удаление заседания



Функционал удаления заседаний из *АРМ вне зала судебного заседания* недоступен. Для удаления записей заседаний с СОХД обратитесь к администратору комплекса. Процедура удаления записей с СОХД описана в документе НЦДА.00730-01 04 90 «Программный комплекс аудио- и видеофиксации и протоколирования судебных заседаний. ПО «Администратор». Руководство администратора».

6.5.10.1 Удаление заседания, непривязанного к ПИ СДП

Для удаления судебного заседания, непривязанного к ПИ СДП, воспользуйтесь командой **Удалить...** контекстного меню выбранного заседания или меню **Файл** (рис. 69).

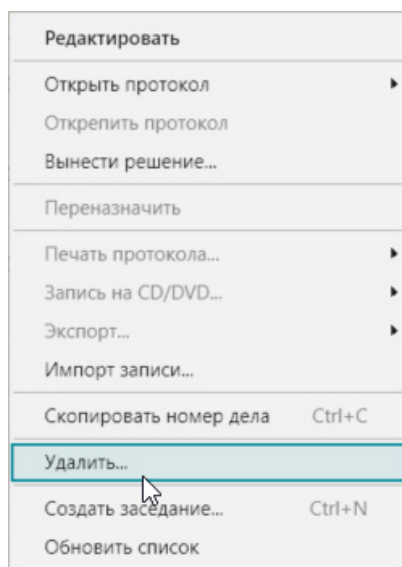


Рисунок 69 – Контекстное меню заседания, непривязанного к заседанию ПИ СДП

Если велась запись заседания, то в открывшемся окне подтверждения удаления (рис. 70) установите флажки **Запись и протокол заседания будут удалены** и **Это действие не отменить**. После этого нажмите кнопку **Удалить заседание**.

Чтобы отменить удаление заседания, нажмите кнопку **Отмена**.

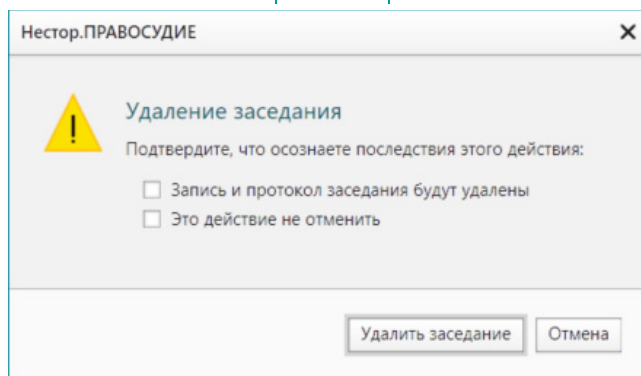


Рисунок 70 – Окно подтверждения удаления заседания, по которому велась запись

Если запись заседания не производилась, то в окне подтверждения удаления (рис. 71) установите флаг **Это действие не отменить** и нажмите кнопку **Да**.

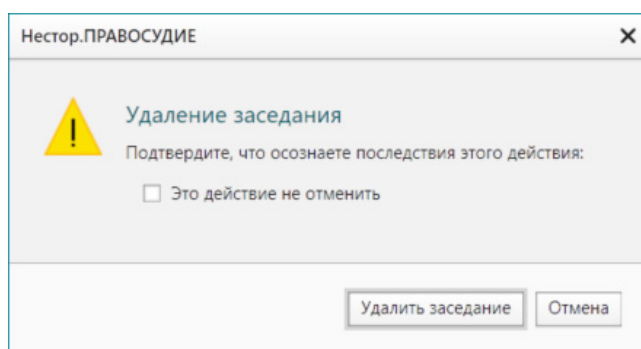


Рисунок 71 – Окно подтверждения удаления заседания, по которому не велась запись

6.5.10.2 Удаление записи заседания, привязанного к ПИ СДП

Записи заседаний, привязанных к ПИ СДП, могут быть удалены со Станции записи только после передачи данных на СОХД.

Для удаления записей воспользуйтесь командой **Удалить запись заседания** контекстного меню (рис. 72) выбранного заседания или меню **Файл**.

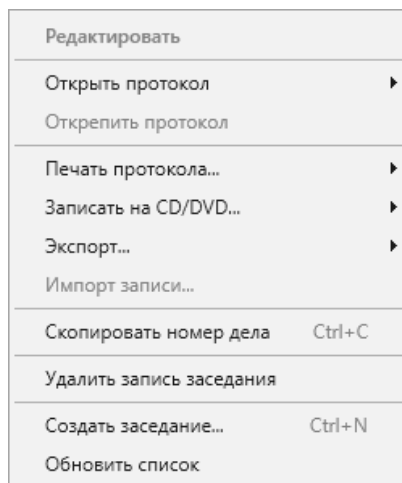


Рисунок 72 – Окно удаления записи заседания, переданной на СОХД

В отобразившемся окне (рис. 73) подтвердите или откажитесь от удаления записи заседания.

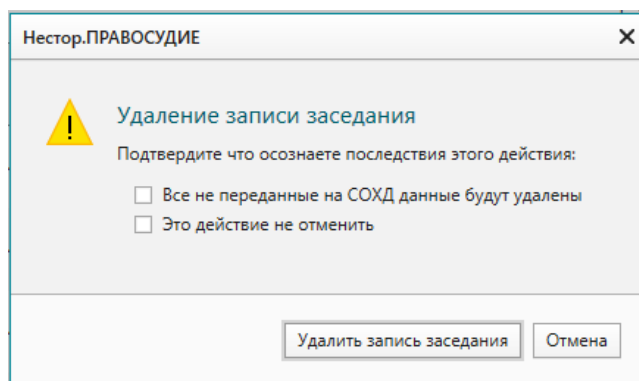


Рисунок 73 – Окно подтверждения удаления записи заседания, переданной на СОХД

6.6 Меню «Инструменты»

Меню **Инструменты** содержит следующие команды (рис. 74):

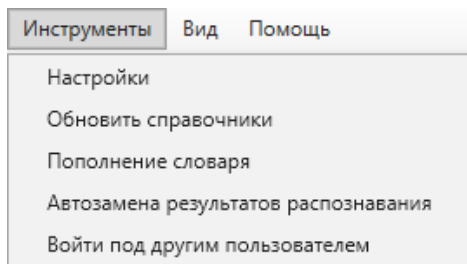


Рисунок 74 – Меню «Инструменты»

Подробнее о **Настройках** приложения см. в подразделе 6.4.

6.6.1 Обновление справочников

Информация из справочников ПИ СДП будет обновляться при запуске ПО по истечении времени, указанного в файле конфигурации АРМ. По умолчанию это 10 часов.

Для обновления справочников в меню **Инструменты** выберите команду **Обновить справочники**. Во время процесса обновления работа с программой будет недоступна (рис. 75).

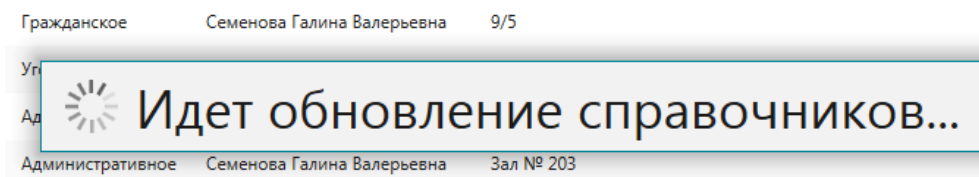


Рисунок 75 – Обновление справочников

По завершении обновления будет отображено соответствующее уведомление.

6.6.2 Пополнение словаря

Для улучшения качества распознавания специфичных *слов* добавьте их в словарь. Допускается добавление только отдельных слов, не используйте словосочетания.

Чтобы дополнить словарь, в меню **Инструменты** (рис. 76) выберите команду **Пополнение словаря**.

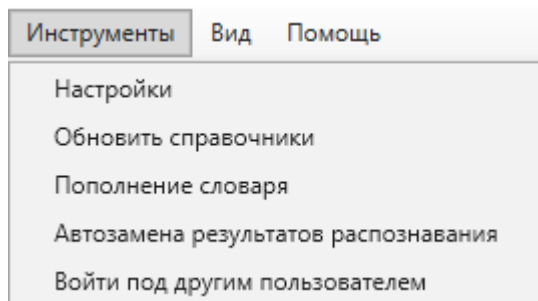


Рисунок 76 – Меню «Инструменты»

В открывшемся окне нажмите кнопку **Добавить** (рис. 77). Введите новое слово и нажмите кнопку **Сохранить**.

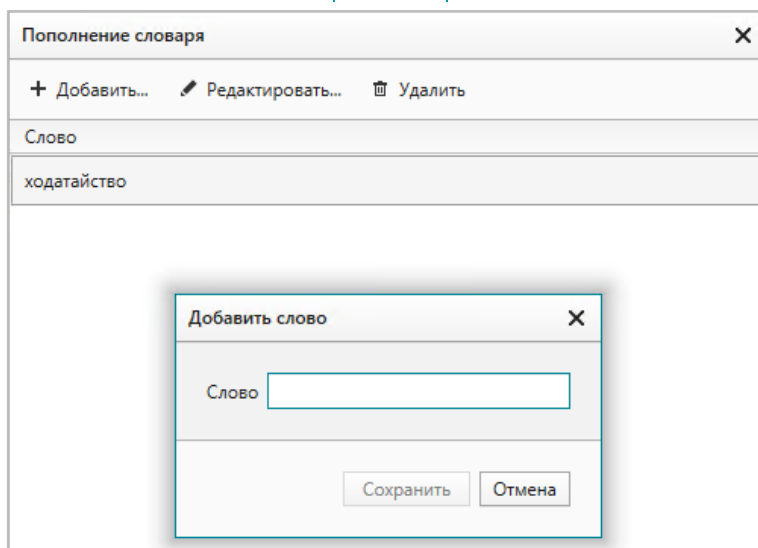


Рисунок 77 – Добавление слова в словарь

Чтобы изменить слово, нажмите кнопку **Редактировать**. В открывшемся окне внесите изменения и нажмите кнопку **Сохранить**. Для удаления слова нажмите кнопку **Удалить**. Подтвердите удаление в открывшемся окне (рис. 78).

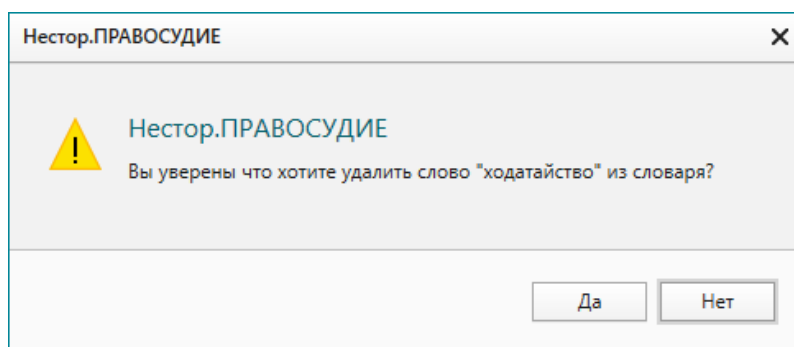


Рисунок 78 – Удаление слова из словаря

В автоматическом режиме происходит добавление атрибутов начатого заседания в словарь распознавания:

- Название суда, участка;
- Адрес суда;
- ФИО судей;
- ФИО участников и их адрес.

6.6.3 Автозамена результатов распознавания

Для улучшения качества стенограммы воспользуйтесь командой **Автозамена результатов распознавания**.

Добавить слова в список автозамены можно с помощью меню **Инструменты** (рис. 74).

Выберите команду **Автозамена результатов распознавания**. В открывшемся окне нажмите кнопку **Добавить** (рис. 79).

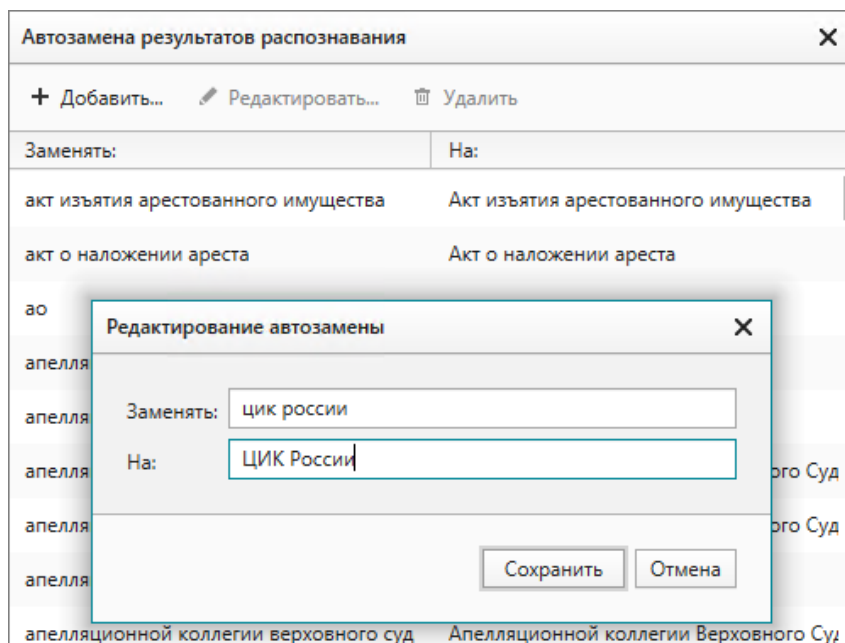


Рисунок 79 – Добавление значения слова с помощью команды «Автозамена при распознавании»

В строке **«Заменить:»** укажите слово или фразу, которое необходимо заменить при распознавании, в строке **«На:»** укажите значение замены этого элемента.

С помощью кнопок **Редактировать** и **Удалить** редактируйте и удаляйте добавленные значения автозамены.

Добавить слова в словарь автозамены при распознавании можно из полученной стенограммы.

Откройте стенограмму, выделите элемент, который требуется заменить, и нажмите на него ПКМ. Откроется контекстное меню со списком доступных функций редактирования. Добавьте значение слова в словарь с помощью функции **Автозамена** (рис. 80).

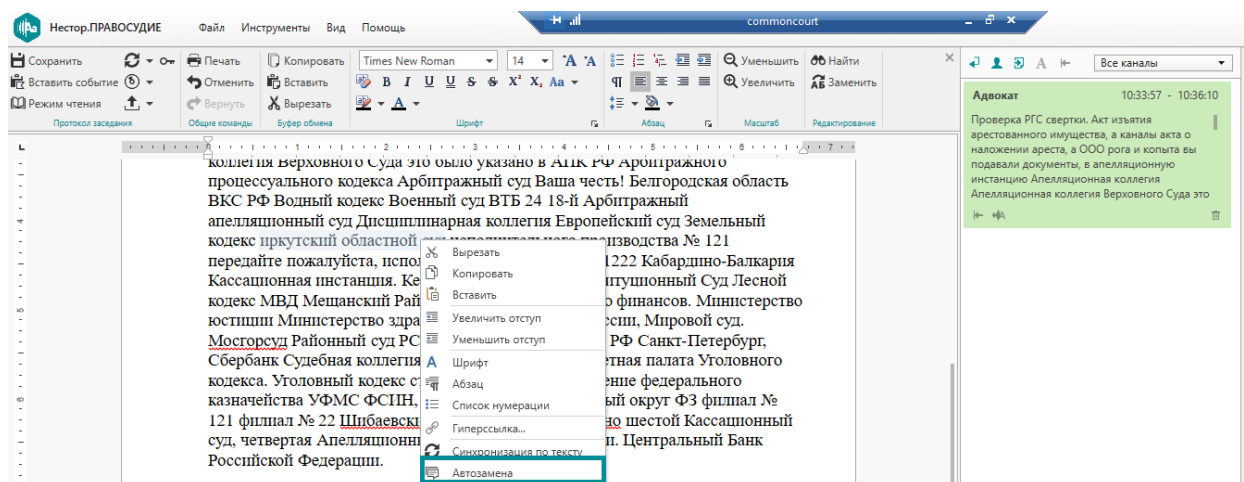


Рисунок 80 – Добавление значения слова с помощью команды контекстного меню «Автозамена»



В открывшемся окне **Редактирование автозамены** в строке «**Заменить:**» автоматически будет указано выбранное слово или фраза. Введите замену этому элементу в строке «**На:**», нажмите кнопку **Сохранить**. Чтобы добавленный в словарь автозамены элемент заменился в тексте стенограммы, отправьте запись на повторное распознавание.

При добавлении значений слов в список автозамены при распознавании учитывайте следующие ограничения:

1. В поле «**Заменять:**» нельзя указывать символы;
2. Автозамена не произойдет, если в поле «**Заменять:**» было добавлено больше одного слова и в результате распознавания между ними была поставлена точка или запятая.
3. Поле «**Заменять:**» регистронезависимое – при сохранении слова или фразы заглавная буква сбрасывается. Поле «**На:**» регистрозависимое – сохраняются указанные заглавные буквы.

6.6.4 Смена пользователя

При выборе команды **Войти под другим пользователем** меню **Инструменты** откроется окно подтверждения перезапуска приложения для последующей авторизации под другим пользователем (рис. 81). Подтвердите или отмените действие.

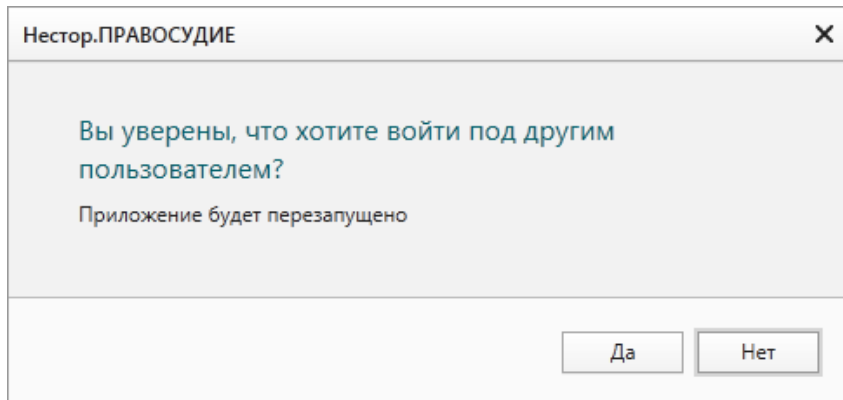


Рисунок 81 – Окно подтверждения перезапуска приложения для смены оператора

После перезапуска приложения откроется окно авторизации (подробнее см. в подразделе 6.2).

6.7 Меню «Вид»

Меню **Вид** содержит следующие команды (рис. 82):

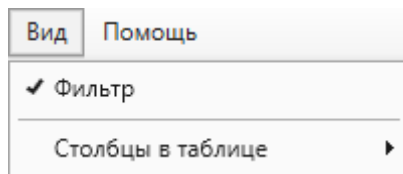


Рисунок 82 – Меню «Вид»

Чтобы показать или скрыть область фильтрации заседаний в главном окне приложения, выберите команду **Фильтр** в меню **Вид**.

Чтобы показать или скрыть некоторые столбцы в списке заседаний, используйте вложенное меню команды **Столбцы в таблице** (рис. 83). 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.

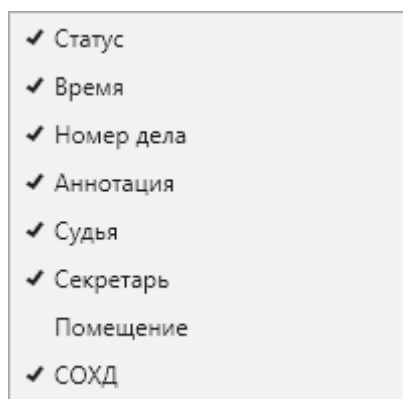


Рисунок 83 – Подменю команды «Столбцы в таблице»

6.8 Меню «Помощь»

Меню **Помощь** имеет следующий вид (рис. 84):

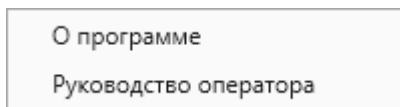


Рисунок 84 – Меню «Помощь»

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. 85).

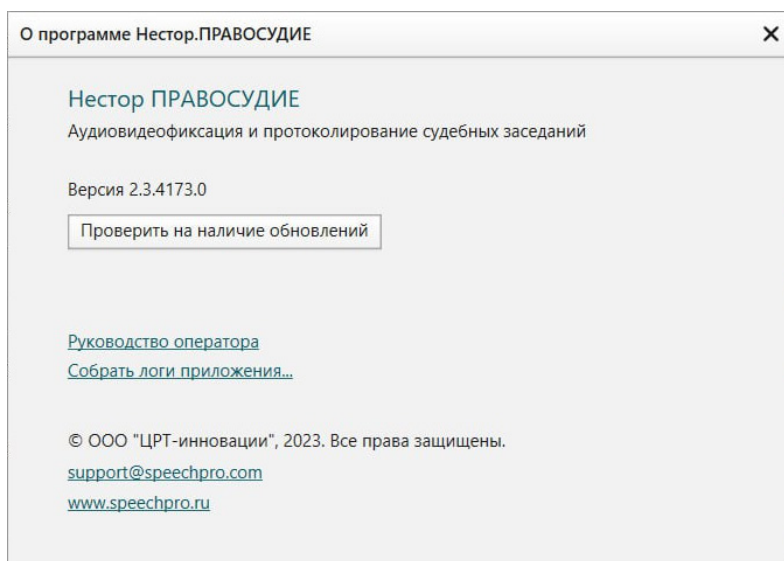


Рисунок 85 – Окно справки о программе

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

6.8.1 Обновление компонентов

Если существуют доступные обновления, то по нажатию кнопки **Проверить наличие обновлений** откроется окно с оповещением и списком с доступными компонентами и их версиями для обновления. Для установки каждого из обновлений дождитесь их загрузки и нажмите кнопку **Установить** (рис. 86).

Автоматическая проверка обновлений происходит каждый час.

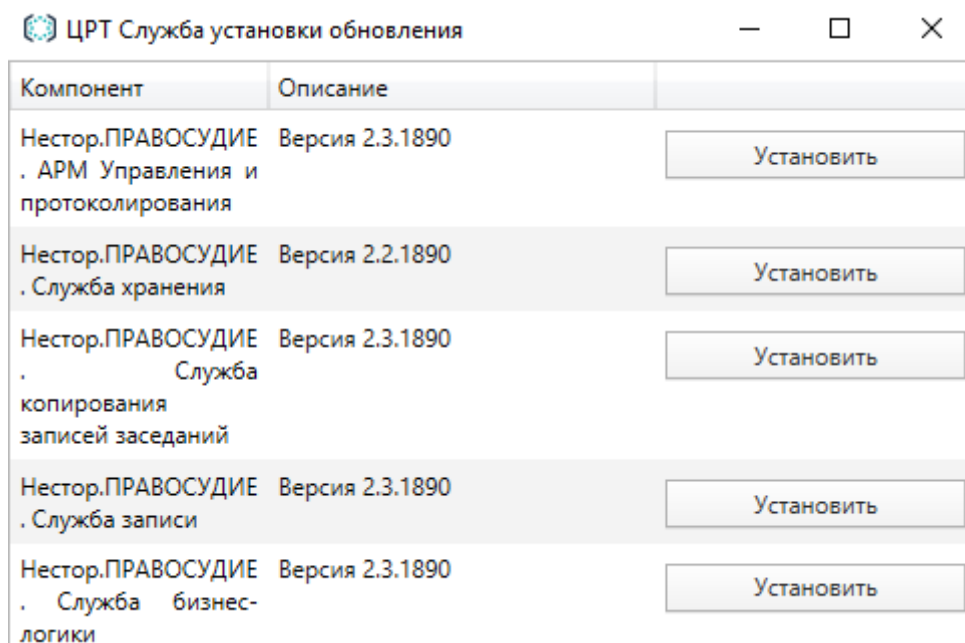


Рисунок 86 – Окно с оповещением и списком компонентов для обновления

6.8.2 Сбор log-файлов



Для сбора log-файлов на компьютере должна быть создана учетная запись с доступом на чтение и запись к каталогу **Nestor**. Логин и пароль учетной записи: **user /nez123NEZ**.

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 программного компонента «**Сервер обработки и хранения данных**»;
- log-файлы программы установки;
- данные о компьютере, на котором установлен компонент «**Управление и протоколирование**»:
 - 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. 87).

Для отмены процесса сбора log-файлов нажмите кнопку **Отмена**, а затем значок **X** в правом верхнем углу диалогового окна сбора log-файлов (рис. 87).

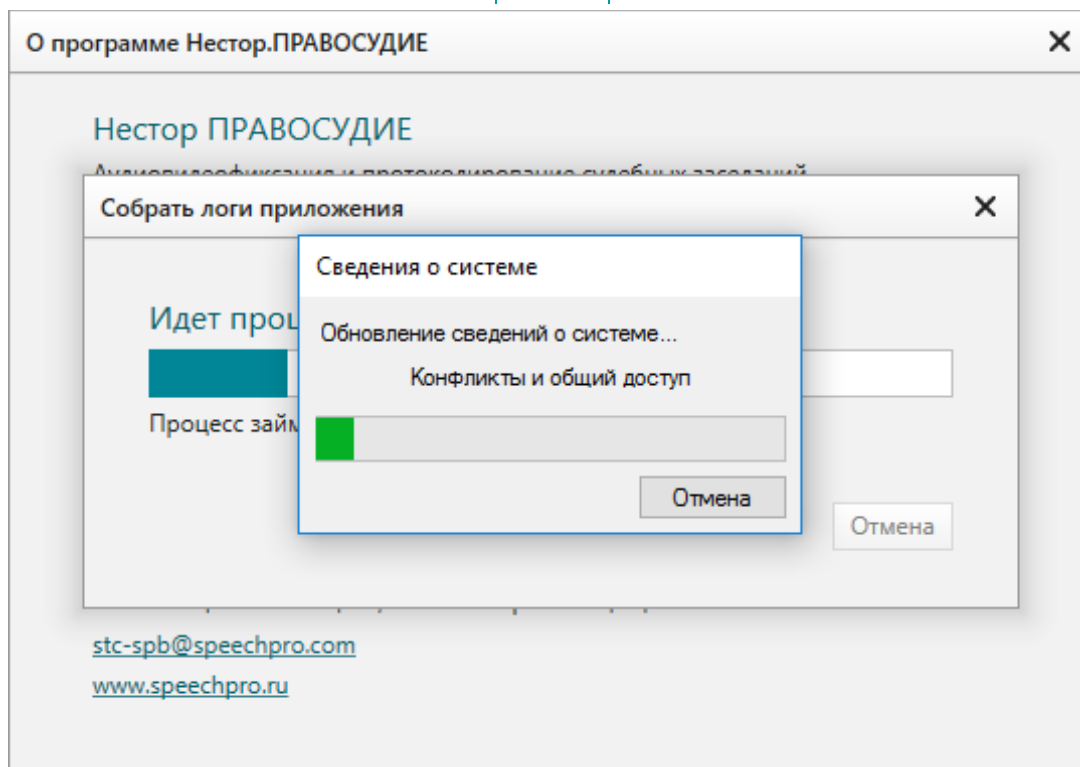


Рисунок 87 – Окно процесса сбора log-файлов

В отобразившемся окне подтвердите или отмените прерывание сбора log-файлов (рис. 88).

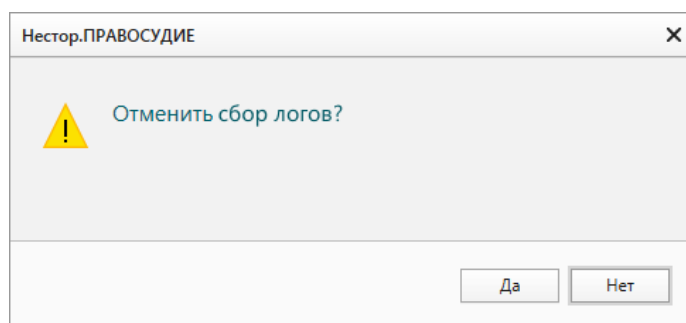


Рисунок 88 – Окно отмены процесса сбора log-файлов

При ошибке сбора log-файлов (рис. 89) или успешном завершении сбора log-файлов (рис. 90) будет отображено сообщение в правом нижнем углу экрана.

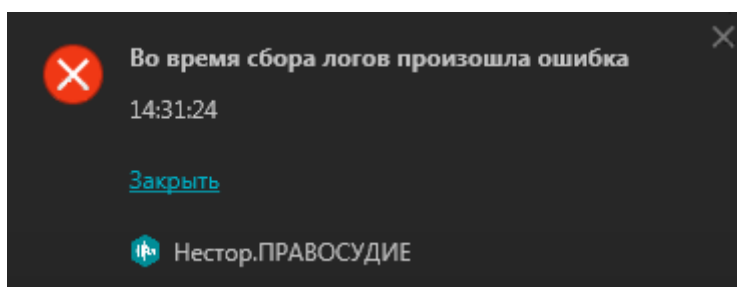


Рисунок 89 – Ошибка сбора log-файлов

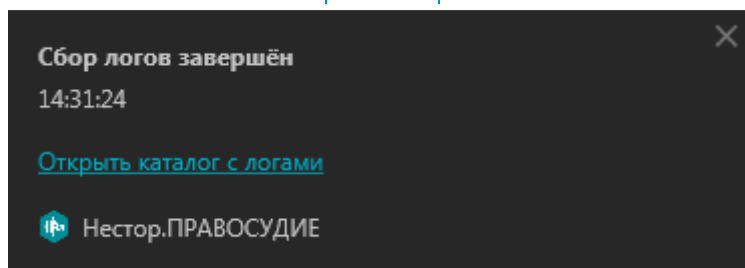


Рисунок 90 – Успешное завершение сбора log-файлов

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

6.9 Фильтр заседаний

Для поиска и просмотра записей используйте панель **Фильтр заседаний** (рис. 91).

Фильтр заседаний							
Заседания Открыть протокол Печать протокола... Записать на CD/DVD... Экспорт...							
По атрибутам	Время	Номер дела	Аннотация	Судья-председатель	Секретарь	СОХД	Заседание
24.10.2018	09:30	2-8891/2018 ~ М-5657/2018	СУЩНОСТЬ: Имущественный спор	Ермакова Алла Васильевна		Не передано	2-9559/2018 ~ М-5885/2018
Помещение	09:45	2-5333/2018 ~ М-95/2018	СУЩНОСТЬ: Защита чести и достоинства	Карсакова Наталья Геннадьевна		Не передано	Вид: административное
Номер дела	✓ 10:15	2-6746/2018 ~ М-3515/2018	СУЩНОСТЬ: Автостраховка	Васильева Лариса Владимировна	Петухов Денис Валерьевич	Передано	Инстанция: Первая
Вид производства	▶ 10:45	2-9559/2018 ~ М-5885/2018	СУЩНОСТЬ: Имущественный спор	Лебедева Татьяна Анатольевна	Петухов Денис Валерьевич	Не передано	Время: 24.10.2018 10:45
Статус	10:45	2-8840/2018 ~ М-7838/2018	ОТВЕТЧИК: Вячеслав Григорьев СУЩНОСТЬ: Хулиганство	Писарева Анастасия Андреевна		Не передано	Начало записи: 24.10.2018 14:40
Судья-председатель	12:15	2-9941/2018 ~ М-8097/2018	СУЩНОСТЬ: Самопиар	Малиновская Анна Гелиевна		Не передано	Статус: Идет запись...
По участникам	12:15	2-6002/2018 ~ М-6413/2018	СУЩНОСТЬ: Самопиар	Мозерова Татьяна Михайловна		Не передано	Аннотация: СУЩНОСТЬ: Имущественный спор
По записи и протоколу	12:30	2-902/2018 ~ М-5484/2018	СУЩНОСТЬ: Имущественный спор	Комарецкая Светлана Юрьевна		Не передано	Судья-председатель: Лебедева Татьяна Анатольевна
	13:00	2-6746/2018 ~ М-3515/2018	СУЩНОСТЬ: Автостраховка	Васильева Лариса Владимировна	Петухов Денис Валерьевич	Не передано	Судья: —
	13:15	2-6867/2018 ~ М-613/2018	СУЩНОСТЬ: Защита чести и достоинства	Веденина Рита Германовна		Не передано	Секретарь: Петухов Денис Валерьевич
	13:45	2-488/2018 ~ М-5348/2018	СУЩНОСТЬ: Оскорбление чувств верующих	Медведев Дмитрий Вадимович		Не передано	
Сбросить Обновить список							

Рисунок 91 – Панель «Фильтр заседаний»

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

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

Для включения/отключения параметра фильтра воспользуйтесь переключателем .

Чтобы использовать установленные параметры фильтра, нажмите кнопку **Обновить список**. Во время обновления списка заседаний будет отображена соответствующая анимация (рис. 92).



Рисунок 92 – Обновление списка заседаний

Для отображения всех заседаний за текущий день нажмите кнопку Сбросить.

6.9.1 Фильтр заседаний по атрибутам

Вкладка для фильтрации заседаний по атрибутам (рис. 93) содержит следующие поля для поиска:

▼ По атрибутам

14.03.2017

Помещение ☒

3044

Номер дела ☒

Вид производства ☒

административное

Статус ☒

|| Запись приостановлена

Судья-председатель ☒

Агафонова Е. Ю.

Рисунок 93 – Фильтр заседаний. Поиск по атрибутам

– **Дата начала заседания;**

– **Помещение** – список помещений из ПИ СДП (рис. 94). 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.

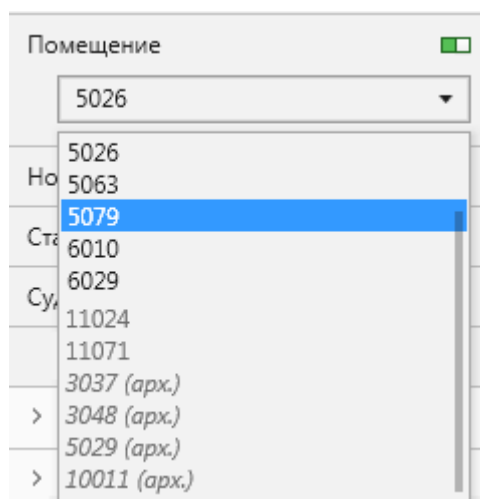


Рисунок 94 – Поиск по атрибутам. Помещение

- **Номер дела;**
- **Вид производства** (рис. 95);

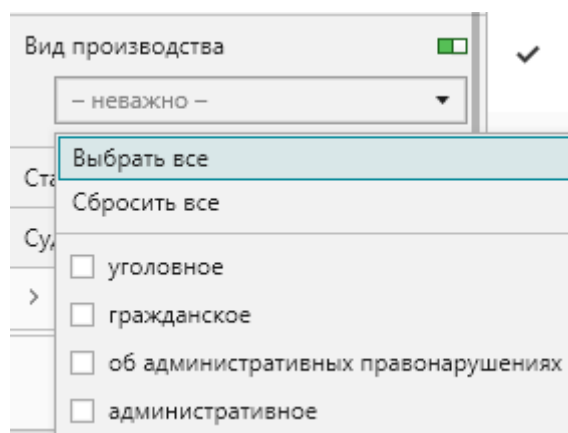


Рисунок 95 – Поиск по атрибутам. Вид производства

- **Статус** (рис. 96):

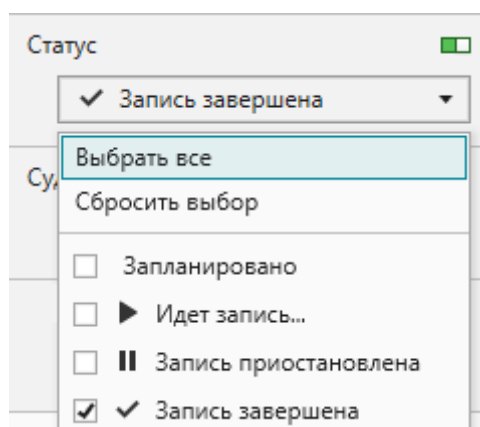


Рисунок 96 – Поиск по атрибутам. Статус заседания

– **Судья-председатель** (рис. 97).

Судья-председатель ☒

– неважно –

Выбрать все

Сбросить выбор

☐ Иванов Петр Сергеевич

> ☐ Барщевский Петр Юрьевич

> ☐ Вассерман Александр Александрович

Рисунок 97 – Поиск по атрибутам. Судья-председатель



Поиск можно выполнить только по значению поля **Судья-председатель**.

Если название зала судебных заседаний длинное, для просмотра полного наименования зала наведите на него указателем мыши (рис. 98).

Помещение ☒

Зал судебных заседаний №...

Номер дела

Зал судебных заседаний № 10011

Рисунок 98 – Просмотр полного наименования зала судебных заседаний

6.9.2 Фильтр заседаний по участникам

Вкладка для фильтрации заседаний по участникам содержит поле для поиска **ФИО / Название организации** (рис. 99).

ФИО / Название организации ☒

Рисунок 99 – Фильтр заседаний. Поиск по участникам

6.9.3 Фильтр заседаний по записи и протоколу

Вкладка для фильтрации заседаний по записи и протоколу (рис. 100) содержит поля **Поиск по тексту протокола** и **Поиск ключевых слов в записи**.

Рисунок 100 – Фильтр заседаний. Поиск по записи и протоколу

Для поиска в тексте протокола упоминания определенного слова или словосочетания воспользуйтесь полем **Поиск по тексту протокола** (рис. 100).



Искомый текст должен представлять собой часть слова, одно слово или словосочетание без 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. 101).



Искомый текст должен представлять собой одно слово или словосочетание без спецсимволов, разделённое пробелами или запятыми.

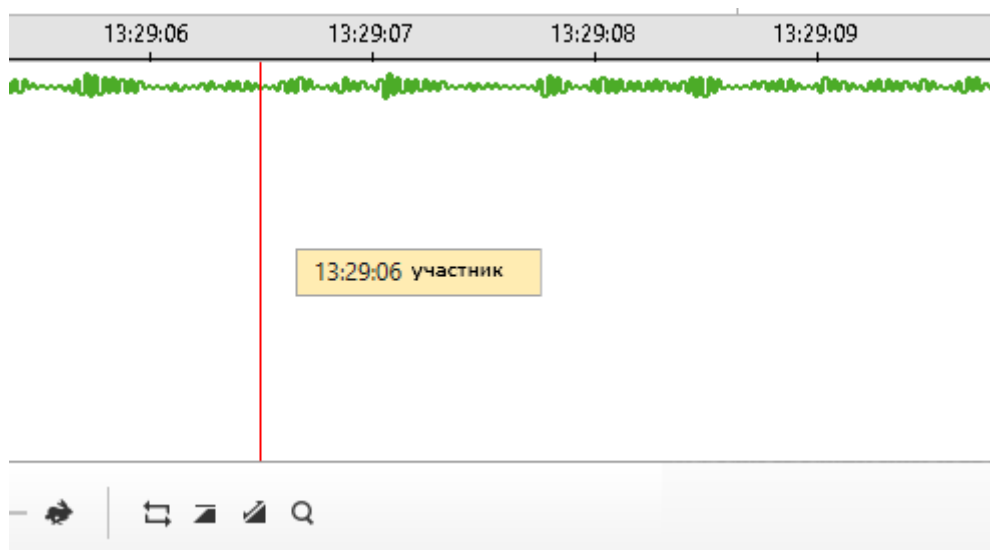


Рисунок 101 – Результат поиска в записи по ключевым словам

6.10 Область отображения заседаний

В области отображения заседаний представлено расписание судебных заседаний, создаваемое и обновляемое в информационной системе ПИ СДП, а также заседаний, созданных оператором в локальном режиме (подробнее о создании заседания см. в подразделе 6.5.1).

Область списка заседаний содержит следующие элементы (рис. 102):

- 1** – панель инструментов;
- 2** – заголовок списка заседаний;
- 3** – список заседаний.

Заседания							1
Открыть протокол Печать протокола... Записать на CD/DVD... Экспорт...							
Время	Номер дела	Аннотация	Судья-председатель	Секретарь	СОХД		2
09:30	2-8891/2018 ~ М-5657/2018	СУЩНОСТЬ: Имущественный спор	Ермакова Алла Васильевна		Не передано		
09:45	2-5333/2018 ~ М-95/2018	СУЩНОСТЬ: Защита чести и достоинства	Карсакова Наталья Геннадьевна		Не передано		
✓ 10:15	2-6746/2018 ~ М-3515/2018	СУЩНОСТЬ: Автостраховка	Васильева Лариса Владимировна	Петухов Денис Валерьевич	Передано		3
▶ 10:45	2-9559/2018 ~ М-5885/2018	СУЩНОСТЬ: Имущественный спор	Лебедева Татьяна Анатольевна	Петухов Денис Валерьевич	Не передано		
10:45	2-8840/2018 ~ М-7838/2018	ОТВЕТЧИК: Вячеслав Григорьев СУЩНОСТЬ: Хулиганство	Писарева Анастасия Андреевна		Не передано		
12:15	2-9941/2018 ~ М-8097/2018	СУЩНОСТЬ: Самопиар	Малиновская Анна Гелиевна		Не передано		
12:15	2-6002/2018 ~ М-6413/2018	СУЩНОСТЬ: Самопиар	Мозерова Татьяна Михайловна		Не передано		
12:30	2-902/2018 ~ М-5484/2018	СУЩНОСТЬ: Имущественный спор	Комарецкая Светлана Юрьевна		Не передано		
13:00	2-6746/2018 ~ М-3515/2018	СУЩНОСТЬ: Автостраховка	Васильева Лариса Владимировна	Петухов Денис Валерьевич	Не передано		

Рисунок 102 – Область отображения списка заседаний

6.10.1 Панель инструментов

Панель инструментов содержит следующие действия:

- **Открыть протокол** (подробнее см. в подразделах 6.5.3 и 6.10.1.1);
- **Печать протокола** (подробнее см. в подразделе 6.5.6);
- **Запись на CD/DVD** (подробнее см. в подразделе 6.5.7);
- **Экспорт** (подробнее см. в подразделе 6.5.8).

Если медиаданные заседания были удалены с СОХД, то выполнение действий будет заблокировано.

6.10.1.1 Открыть протокол

Если заседание уже имеет протокол, то будет открыт именно этот протокол. Если протокол не создавался, то дальнейшие действия зависят от вида производства:

- административное – откроется новый протокол со стандартным шаблоном;
- уголовное, гражданское – если протокол отсутствует на СОХД, то откроется новый протокол со стандартным шаблоном. Если протокол на СОХД уже есть, и он незафиксирован, то он откроется автоматически. Если протокол на СОХД зафиксирован, то будет показано окно, как на рисунке 103. При нажатии на кнопку **Снять фиксацию и продолжить** фиксация будет отменена и протокол откроется на редактирование. При выборе кнопки **Создать новый протокол** откроется новый протокол со стандартным шаблоном.

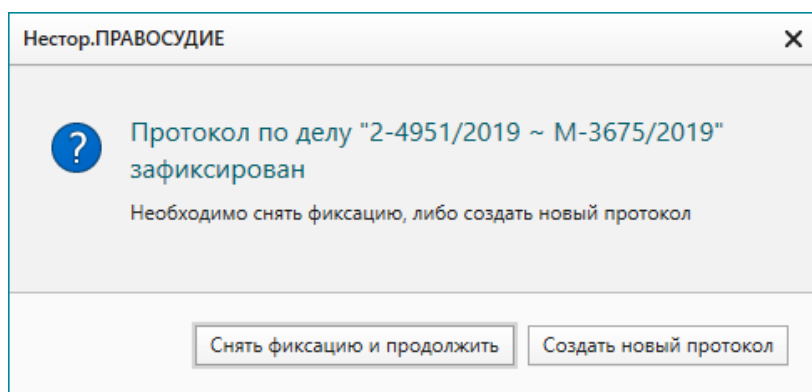


Рисунок 103 – Оповещение при открытии зафиксированного протокола

6.10.2 Заголовок списка заседаний

В таблице для каждой записи отображаются следующие параметры:

- **Статус** – состояние заседания (в виде значков);
- **Время**;
- **Номер дела**;
- **Аннотация**;
- **Судья-председатель**;
- **Секретарь**;
- **Помещение**;
- **СОХД** – показывает, передана ли запись заседания в СОХД. Столбец может отображать следующие статусы:

- **Передано** — если были переданы протокол, аудио- и видеозапись;
- **Не передано** — данные заседания не были переданы.
- **Медиаданные удалены** — если материалы были удалены с СОХД администратором.

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.

Для изменения отображения списка заседаний используйте контекстное меню заголовка элементов списка.

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/скрыть определенный столбец, в меню **Вид – Столбцы** в **таблице** установите/снимите значки ✓ слева от названия интересующих столбцов.

Наличие значка означает, что информация столбца отображается в области со списком заседаний.

6.10.3 Статус заседания

Возможные статусы заседаний представлены в таблице:

Значок	Пояснение
–	Запланировано
▶	Идёт запись
	Запись приостановлена
✓	Запись завершена, Вынесено решение

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

Локальные заседания и заседания будут выделены желтым цветом при условии, что запись не ведется или приостановлена. Если локальное заседание находится в статусе **Идет запись**, то оно будет выделено красным цветом.

При наведении указателя мыши на значок ✓ будет отображено решение по результатам заседания.

6.11 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;**
- **События** (подробнее см. в подразделах 6.16.3 и 6.17.1.1).

6.11.1 Вкладка «Заседание»

Вкладка **Заседание** (рис. 104) содержит следующую информацию:

- **Номер дела;**
- **Вид;**
- **Инстанция;**
- **Время;**
- **Начало записи;**
- **Статус;**
- **Аннотация;**
- **Судья-председатель;**
- **Судья;**
- **Секретарь.**

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

Если запись заседания завершена и по нему вынесено решение, то можно посмотреть итог заседания по нажатию на кнопку **Результат** (рис. 104).

Заседание	Участники
-----------	-----------

2-4296/2018 ~ М-1901/2018

Вид: административное

Инстанция: Апелляция (первый пересмотр)

Время: 10.09.2018 15:00

Начало записи: 10.09.2018 12:50

Статус: Запись завершена

 **Результат**

Аннотация:
ИСТЕЦ: Алевтина Васильева
СУЩНОСТЬ: Имущественный спор

Судья-председатель: Комаров Юрий Евгеньевич

Судья: —

Судья: —

Секретарь: Петухов Денис Валерьевич

Новая дата заседания: 10.09.2018 19:00

Рисунок 104 – Вкладка «Заседание»

В открывшемся окне будут указаны решение и основание для него (рис. 105).

Итог заседания 2-7339/2019 ~ М-5194/2019 ✕	
Решение: Вынесено решение	
Основание: -	
Закрыть	

Рисунок 105 – Просмотр итога заседания

6.11.2 Вкладка «Участники»

Вкладка **Участники** содержит информацию об участниках заседания. При загрузке списка участников из ПИ СДП отображается индикатор прогресса.

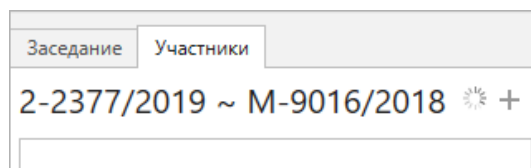


Рисунок 106 – Индикатор загрузки списка участников

Для просмотра списка участников с определенной ролью слева от ее наименования нажмите кнопку **+**. Подробную информацию об определенном участнике также можно просмотреть следующими способами.

1. Навести указатель на имя участника. Рядом будет отображено примечание (рис. 107).
2. В контекстном меню выбрать команду **Просмотр детальной информации**. Будет открыто отдельное окно (рис. 108).

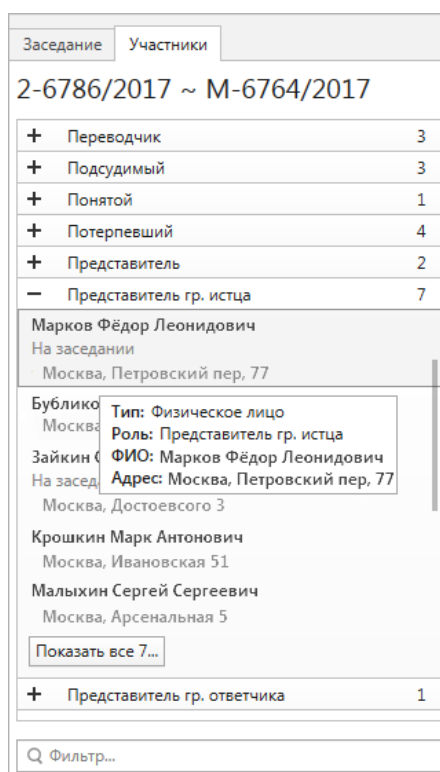


Рисунок 107 – Вкладка «Участники». Часть 1

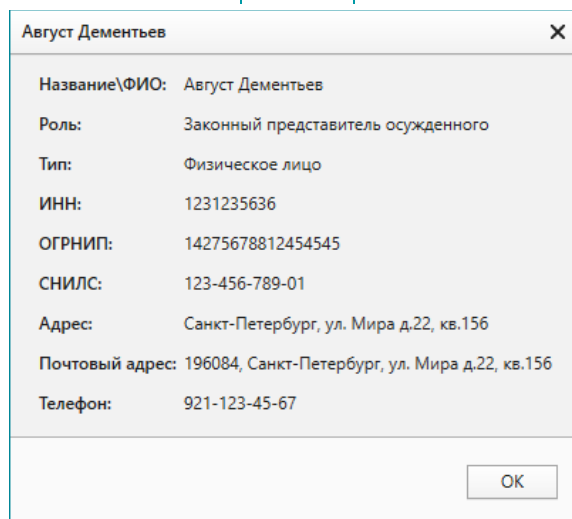


Рисунок 108 – Окно просмотра информации об участнике

Если в списке более пяти участников, будет отображена кнопка для просмотра списка в отдельном окне (рис. 107). В окне **Список участников** (рис. 109) перечислены все участники заседания с выбранной ролью. Для перемещения между страницами списка используйте навигационные кнопки в нижней части окна.

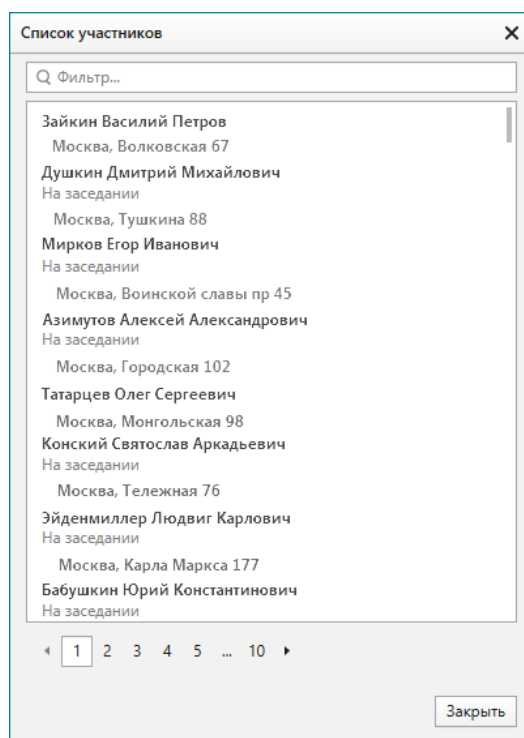


Рисунок 109 – Окно «Список участников»

Для поиска участников воспользуйтесь полем **Фильтр...**

Для заседаний из ПИ СДП в статусе **Запланировано** и **Идет запись** существует возможность выставлять признак присутствия участников заседания. Для этого необходимо воспользоваться командой **На заседании** контекстного меню участника. В списке участников будет отображено соответствующее примечание. Если заседание уже записано, то команда **На заседании** будет недоступна.

Если участник зарегистрировался с помощью сенсорного киоска, то в списке участников будет отображено примечание **В суде** (рис. 110).

— Потерпевший	2
Рябушкин Леопольд Леонидович	
В суде	
Москва, Кольцевая 22	

Рисунок 110 – Вкладка «Участники». Часть 2

6.11.2.1 Управление участниками заседания



Для локальных заседаний добавление и редактирование участников запрещено.

Для заседаний из ПИ СДП существует возможность добавлять и редактировать участников. Действия доступны для заседаний в статусе **Запланировано** и **Идет запись**. Удалять участников можно из заседаний в любом статусе: **Запланировано**, **Идет запись** и **Запись завершена**.

Для добавления информации об участнике заседания воспользуйтесь клавишами Ctrl+Shift+N (подробнее о настройках горячих клавиш см. в подразделе 6.4.2) или в контекстном меню (рис. 111) выберите команду **Добавить участника....**

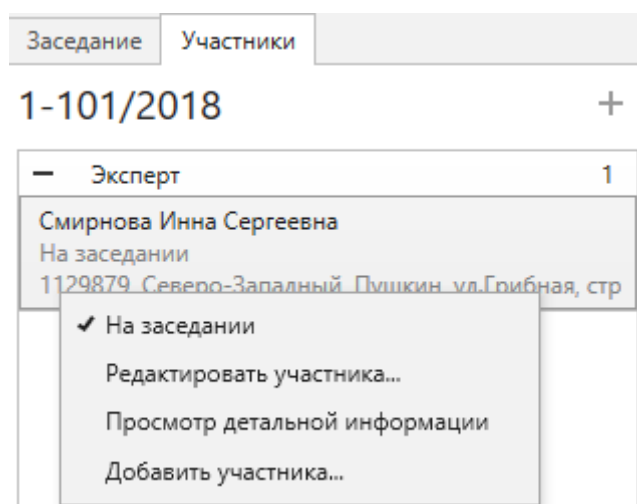


Рисунок 111 – Контекстное меню вкладки «Участники»

В открывшемся окне (рис. 112) укажите необходимую информацию и нажмите кнопку **Добавить**. Если во время добавления/редактирования были введены некорректные данные, то отобразится оповещение об ошибке из ПИ СДП.

Добавление участника

Роль: Законный представитель осужденного

Тип: Физическое лицо

Название\ФИО: Август Дементьев

ИНН: 1231235636

ОГРНИП: 14275678812454545

СНИЛС: 123-456-789-01

Адрес: Санкт-Петербург, ул. Мира д.22, кв.156

Почтовый адрес: 196084, Санкт-Петербург, ул. Мира д.22, кв.156

Телефон: 921-123-45-67

☒ На заседании

Добавить Отмена

Рисунок 112 – Добавление информации об участнике заседания

Для редактирования информации об участнике заседания в контекстном меню (рис. 111) выберите команду **Редактировать участника....** Будет открыто окно, аналогичное окну добавления. Измените необходимую информацию и нажмите кнопку **Сохранить**.



Редактирование участников с ролью «Подсудимый» недоступно.

Если при добавлении/редактировании участников для заседания из ПИ СДП произошла ошибка загрузки ролей и типов участников, то в окне добавления/редактирования отобразится соответствующее информационное уведомление (рис. 113).

Ошибка загрузки ролей участников по заседанию

Повторить попытку Отмена

Рисунок 113 – Информационное уведомление при ошибке загрузки ролей и типов участников из ПИ СДП

6.12 Управление процессом аудио- и видеозаписи



Управление процессом аудио- и видеозаписи на АРМ вне зала судебного заседания и в режиме чтения — невозможно.

Для удалённого 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.

6.12.1 Инструменты

Элементы управления записью расположены в нижней части окна программы:

Инструмент	Назначение
	Кнопка Начать запись/Возобновить – начинает запись заседания или возобновляет её после паузы. Возобновлять запись следует не ранее, чем через 1 минуту после приостановки. 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 жёлтый цвет.
	Кнопка Завершить – прекращает запись заседания.
	Кнопка Начать трансляцию – запускает трансляцию заседания. Значок означает, что на данный момент идёт 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 задаётся 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 ПИ СДП, то ФИО секретаря заседания будет заполнено автоматически.

При закрытии программы во время записи будет отображено информационное сообщение, показанное на рисунке 114.

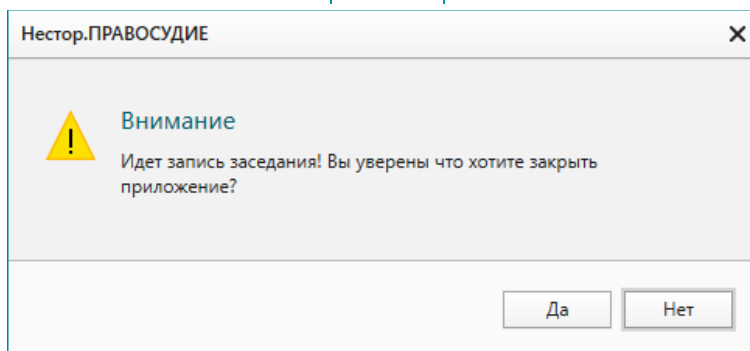


Рисунок 114 – Предупреждение о закрытии программы во время записи

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. 115).



Рисунок 115 – 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.118). 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. 116).

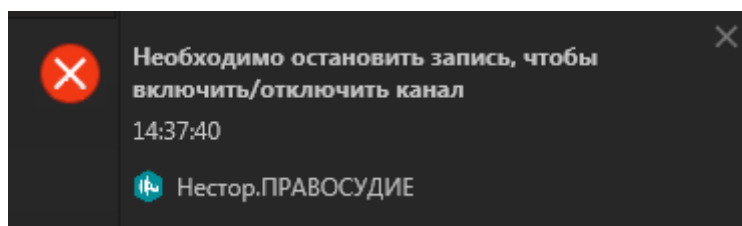


Рисунок 116 – Сообщение об ошибке при попытке отключить сигнал с микрофона во время записи

При попытке отключить сигналы со всех микрофонов будет отображено сообщение об ошибке (рис. 117).

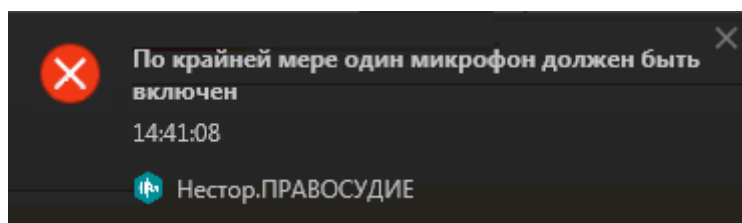


Рисунок 117 – Сообщение об ошибке при попытке отключить все микрофоны

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. 118), размер которого соответствует мгновенному уровню (логарифмическая шкала) громкости входного сигнала.

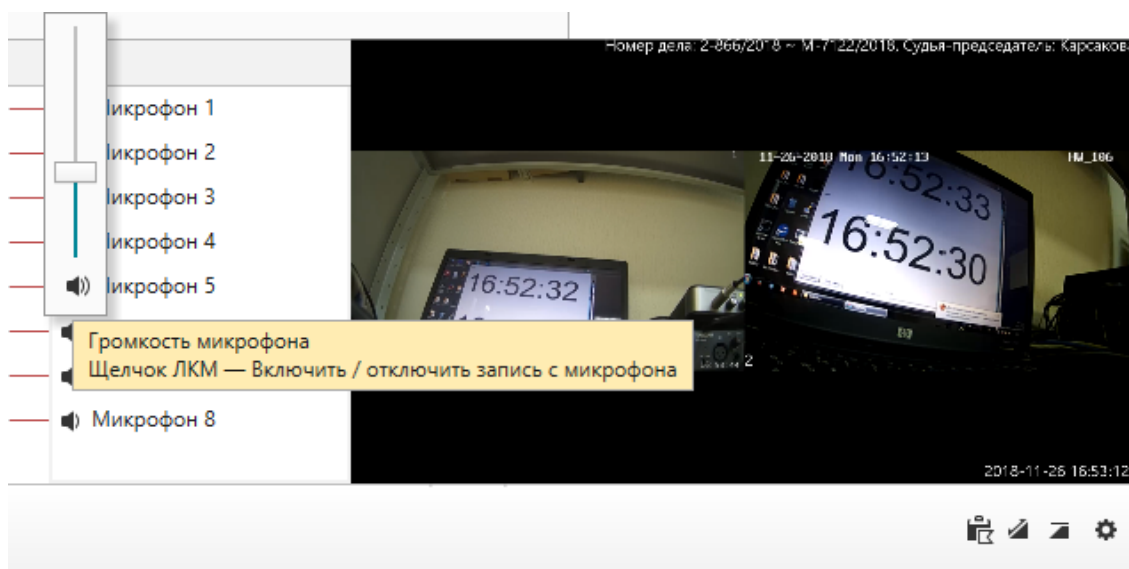


Рисунок 118 – Элементы управления сигналами с микрофонов

Чтобы перейти в компактный режим области управления записью и воспроизведением, воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. Нажмите дважды по временной шкале.
2. Зажмите верхнюю границу области управления записью и потяните вверх/вниз.

При перезапуске программы настройки масштабирования сохранятся.

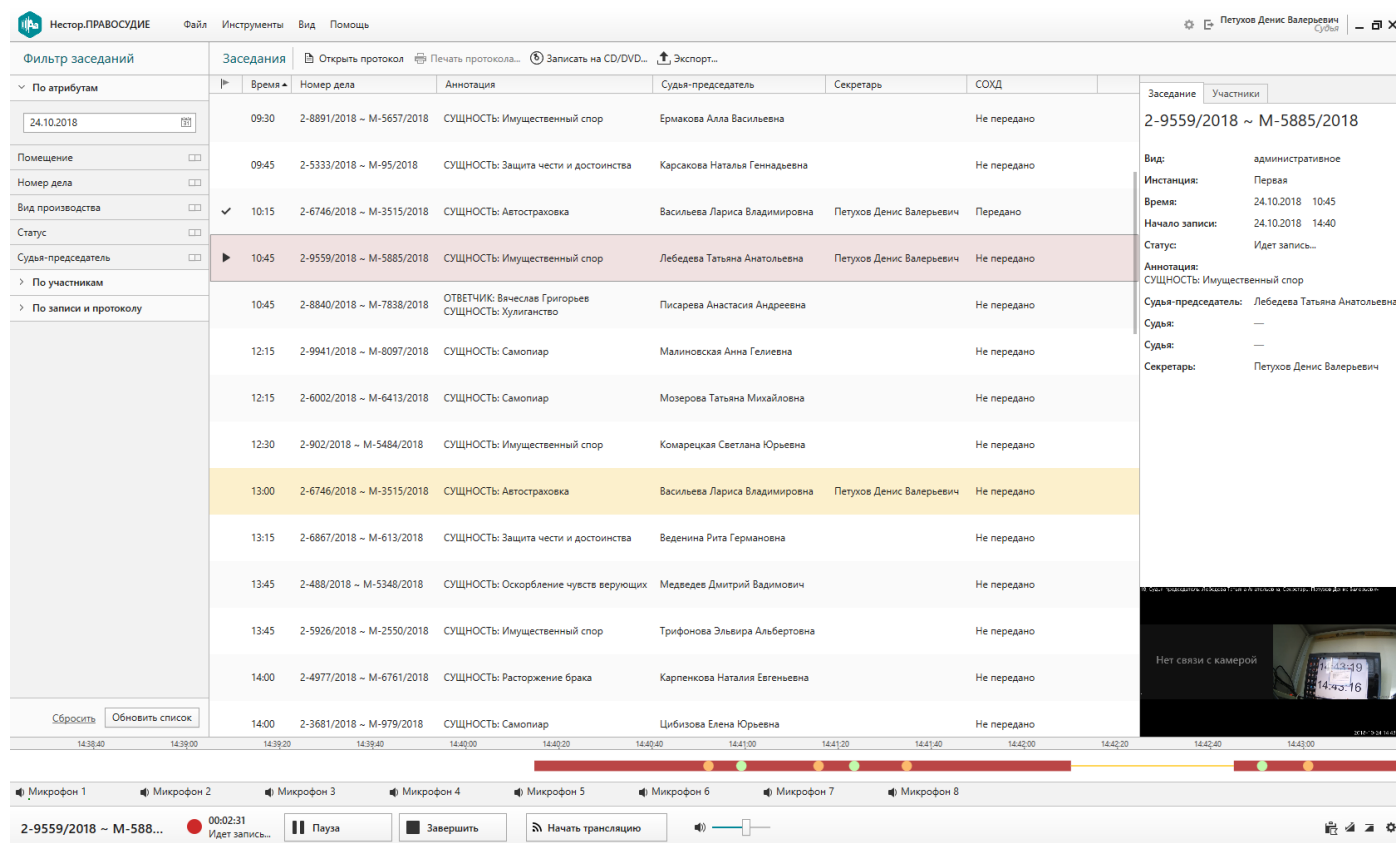


Рисунок 119 – Область управления записью. Компактный режим

Разметка речи в компактном режиме не отображается. При использовании компактного режима окно с видеопотоком автоматически открепляется от области и доступно для перемещения по экрану. Метки событий на осциллограмме будут показаны круглым значком (подробнее о событиях см. в подразделе 6.12.3).

6.12.2 Переназначение записи другому заседанию

Если запись ошибочно начали не по тому заседанию, по которому фактически сейчас слушается дело, то на станции записи есть возможность исправить ошибку без остановки записи — переназначить запись другому заседанию.

Переназначить запись возможно только в процессе записи (ведётся / приостановлена), пока она не завершена.

Для переназначения записи:

1. В списке заседаний выберите то заседание, в которое производится запись.
2. Вызовите контекстное меню заседания и выберите пункт **Переназначить** (рис. 120).

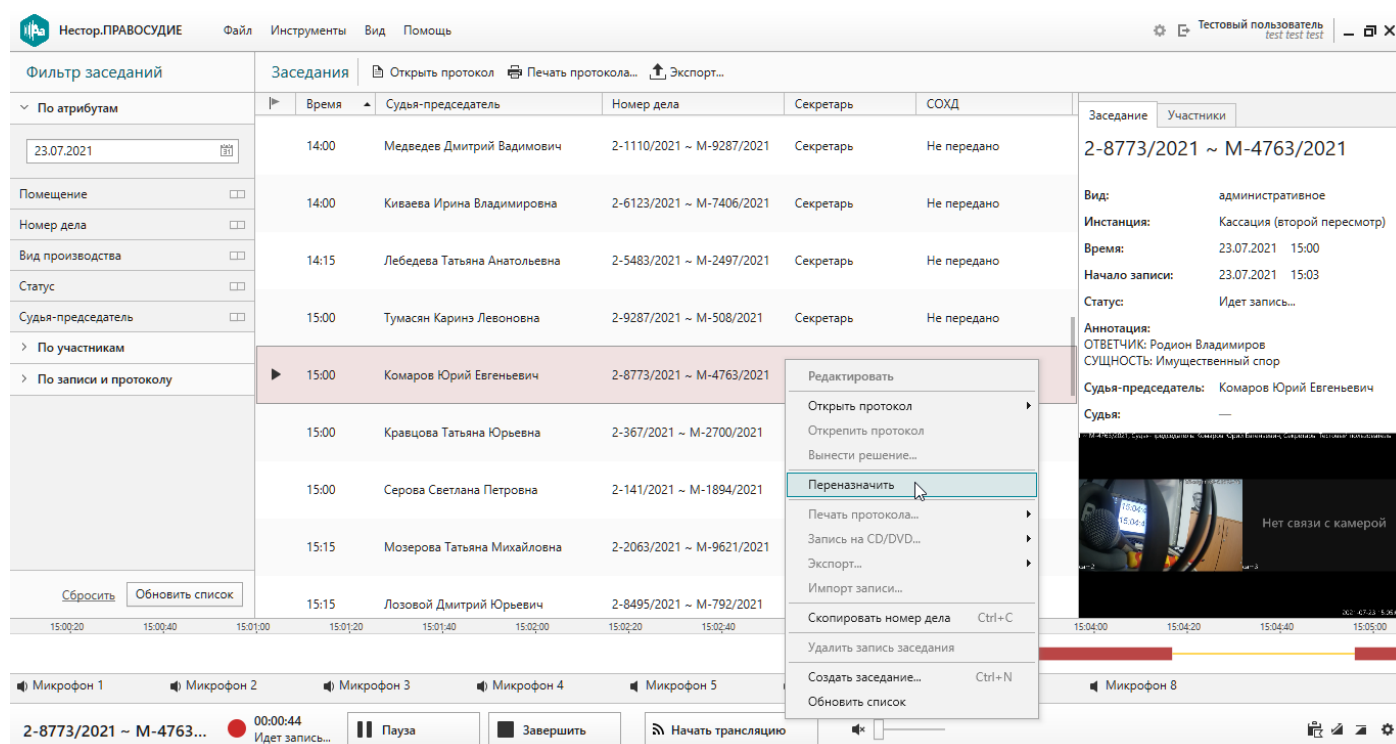


Рисунок 120 – Контекстное меню записываемого заседания

3. В окне **Переназначить запись** по номеру дела выберите заседание, в которое запись будет перенесена. Список упорядочен по дате начала и содержит заседания только за текущий день.

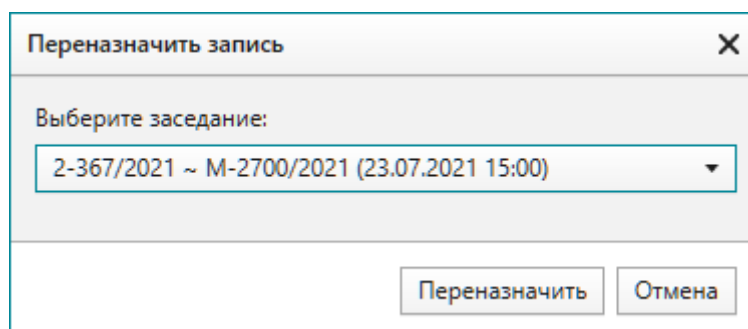


Рисунок 121 – Окно переназначения записи

После нажатия **Переназначить** запись будет перемещена в выбранное заседание.

6.12.3 Добавление событий во время записи заседания

События к судебному заседанию можно добавить во время записи не открывая протокол.

Это можно сделать следующими способами:

- горячая клавиша F9;
- кнопка в плеере
- команда **Вставить событие** контекстного меню осциллограммы (рис. 122).

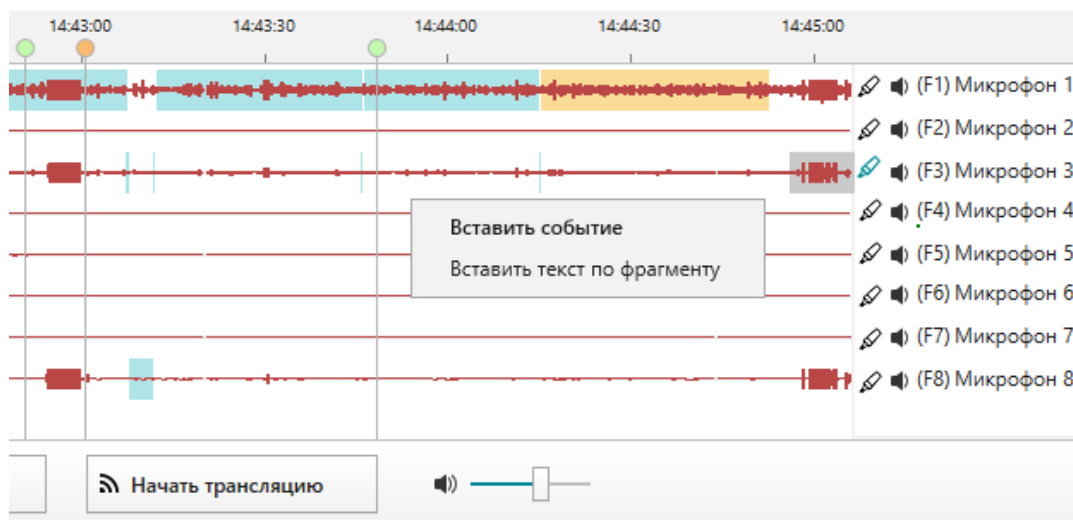


Рисунок 122 – Добавление события. Часть 1

После добавления события выберите его тип из списка или введите произвольный текст для вставки комментария (рис. 123). Если добавить комментарий без текста, при наведении на него в области записи отображается текст «Заметка чч:мм:сс», где чч:мм:сс – время записи, когда был добавлен комментарий.

Рисунок 123 – Добавление события. Часть 2

Чтобы не добавлять событие, нажмите клавишу ESC или переместите указатель мыши.

Метки на осциллограмме для событий – оранжевые, для комментариев – зеленые. При наведении на метку на осциллограмме отображается подсказка с событием (рис. 124).

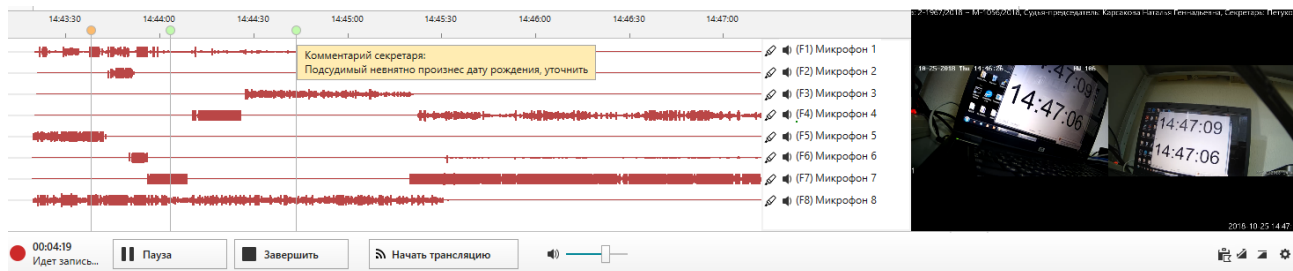


Рисунок 124 – Подсказка с событием

6.12.4 Редактирование и удаление событий

Для замены события во время записи нажмите на метку события на осциллограмме и в контекстном меню (рис. 125) выберите команду **Заменить событие**. Затем в открывшемся окне с событиями выберите необходимое.

Для удаления события во время записи нажмите на метку события на осциллограмме. В контекстном меню (рис. 125) выберите команду **Удалить** или нажмите клавишу Del.

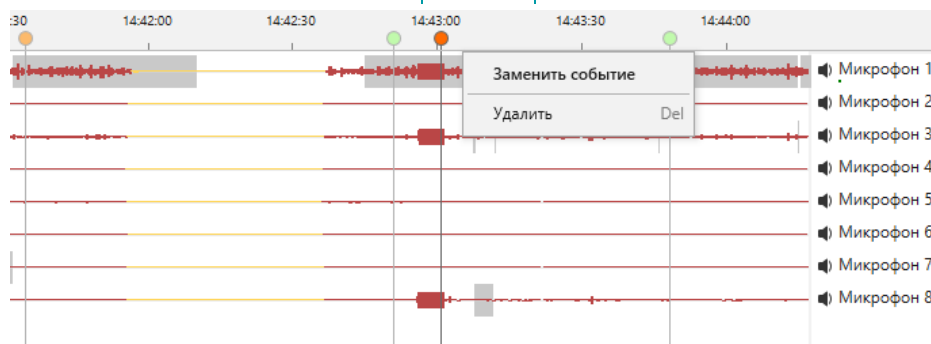


Рисунок 125 – Редактирование и удаление событий

6.12.5 Просмотр видеопотока

Справа от индикатора уровня громкости входного сигнала отображается видеопоток заседания (рис. 126). Верхняя часть области видеопотока содержит бегущую строку, в которой указаны:

- номер дела;
- имя судьи-председателя;
- имена остальных судей;
- имя секретаря.

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

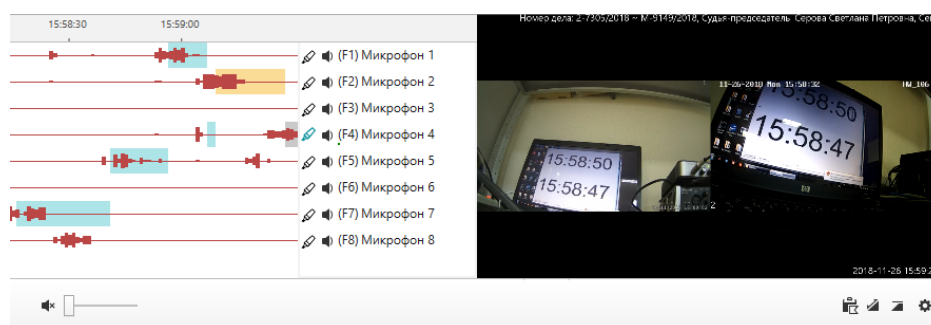


Рисунок 126 – Бегущая строка

В компактном режиме окно видеопотока будет находиться в нижней части секции **Информация о заседании** (рис. 127).

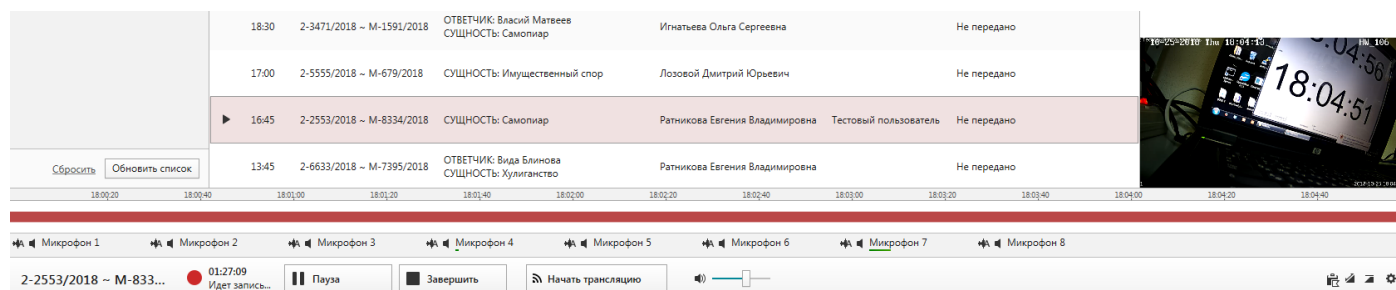


Рисунок 127 – Окно видеопотока в компактном режиме

Для просмотра поступающего видеопотока заседания в отдельном окне нажмите по области с видеоданными дважды левой кнопкой мыши (рис. 128). Для просмотра в полноэкранном режиме нажмите дважды левой кнопкой мыши по заголовку окна или кнопку . Для выхода из полноэкранного режима нажмите дважды ЛКМ на область видеопотока или на значок .

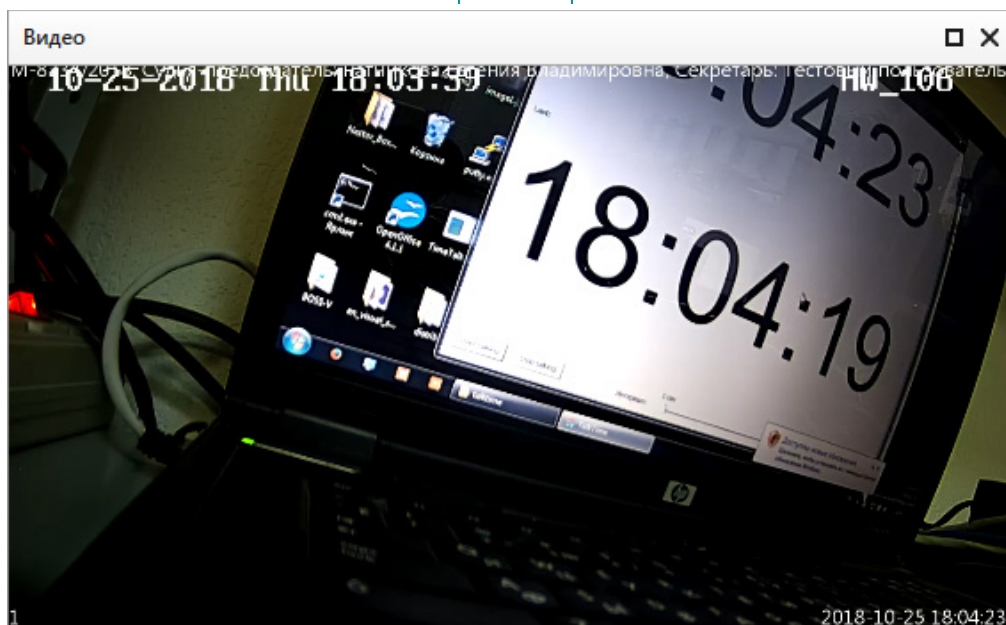


Рисунок 128 – Окно записи видеоданных в полноэкранном режиме

В случае отсутствия связи с камерой, видеопоток будет заменен на соответствующее информационное сообщение.



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

6.12.6 Вынесение решения по результатам заседания

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

В открывшемся окне (рис. 129) выберите один из вариантов.

При выборе команды **Вынести решение** запись будет приостановлена. После подтверждения вынесения решения запись будет завершена. При отмене выбранного варианта запись будет автоматически продолжена.

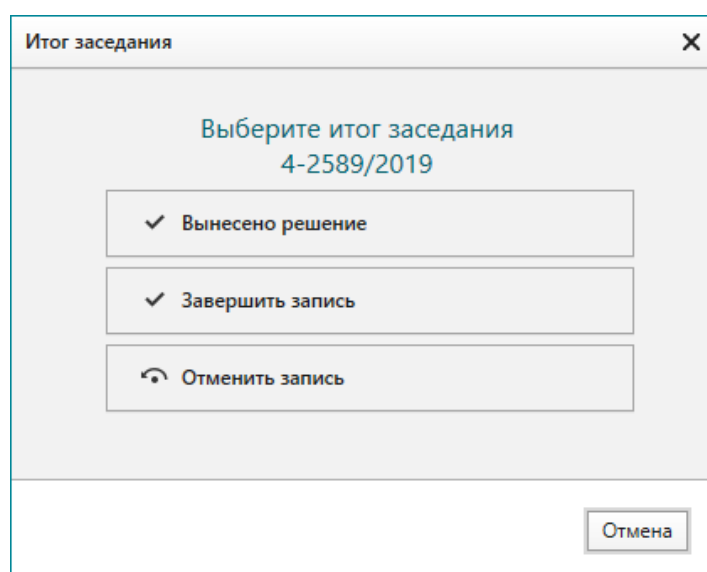


Рисунок 129 – Окно «Итог заседания»

В окне вынесения решения (рис. 130, **1**; 130, **2**) с помощью выпадающего списка выберите тип решения и основание. Если для заседаний из ПИ СДП решение пришло вместе с основанием, то выбор основания обязателен.

При вынесении решения по локальному заседанию, используется список решений по умолчанию (не из ПИ СДП).

Вид окна вынесения решения (рис. 130, **1**; 130, **2**) зависит от выбранных решения и основания. При указании даты нового заседания обязательно выберите вид следующего слушания.

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

Для отмены решения нажмите кнопку **Отмена**.

Решение по заседанию

Номер дела: 1-151/2019

Начало: 13.03.2019 в 15:26

Решение: [У] Заседание отложено

Основание: Болезнь судьи

Дата нового заседания: 20.03.2019 14:00

Вид следующего дела: [У] Судебное заседание

Вынести решение Отмена

Решение по заседанию

Номер дела: 1-151/2019

Начало: 13.03.2019 в 15:26

Решение: [У] Производство по делу прекращено

Основание: Истечение сроков давности уголовного преследо...

Вынести решение Отмена

Рисунок 130 – Окно вынесения решения

В качестве решения доступны отложение или перерыв заседания как в течение дня, так и в будущем. При выборе таких решений становится доступен выбор даты и времени. После вынесения решения создается новое локальное заседание с теми же данными, что и существующее. Новая дата заседания отображается в секции **Информация о заседании**. При выборе в качестве даты нового заседания выходного или праздничного дня появляется предупреждающее сообщение (рис. 131).

Нестор.ПРАВОСУДИЕ

Внимание

Выбранная дата нового заседания - выходной, либо праздничный день.
Вы уверены, что хотите продолжить?

Да Нет

Рисунок 131 – Окно предупреждения

При ошибке выгрузки списка решений из ПИ СДП окно вынесения решения по заседанию примет вид, как на рисунке 132.

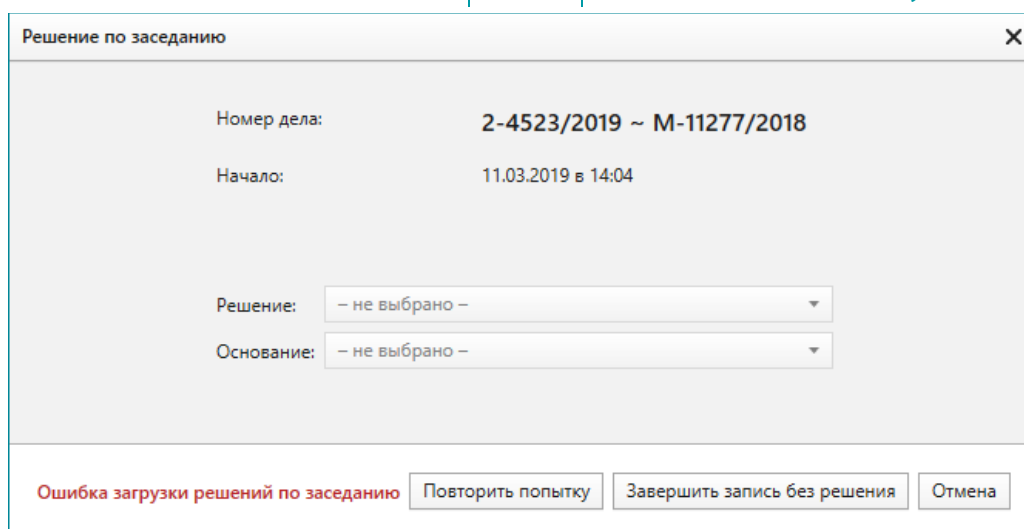


Рисунок 132 – Окно вынесения решения при ошибке выгрузки списка решений из ПИ СДП

Если в момент вынесения решения не было связи с ПИ СДП, в окне (рис. 133) нажмите кнопку **Завершить запись без решения**. При её нажатии появляется уточняющее сообщение (рис. 135). В этом случае решение можно задать через ПИ СДП.

Чтобы изменить решение и повторно отправить решение по заседанию в ПИ СДП, нажмите кнопку **Изменить решение**.

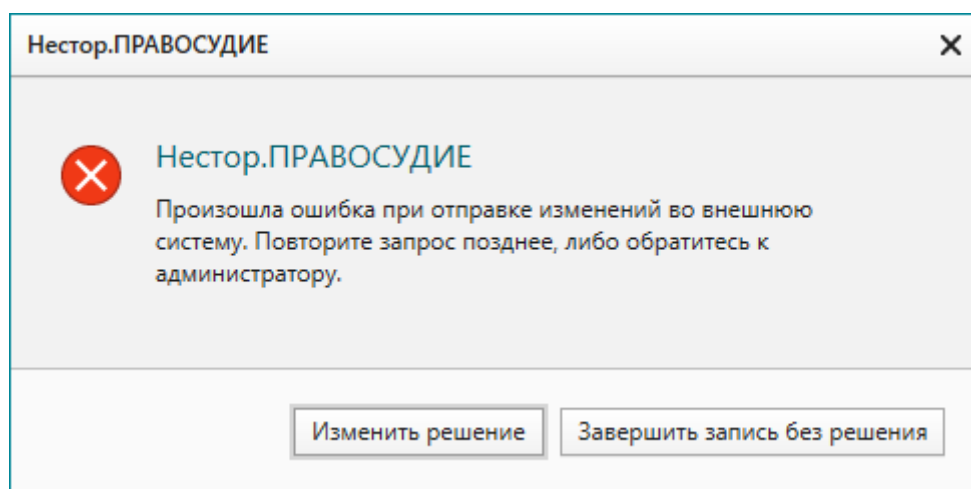


Рисунок 133 – Ошибка при отправке решения по заседанию в ПИ СДП

Если один из участников присутствует на заседании, но не велась запись, при попытке вынести решение по этому заседанию будет отображено сообщение (рис. 134).

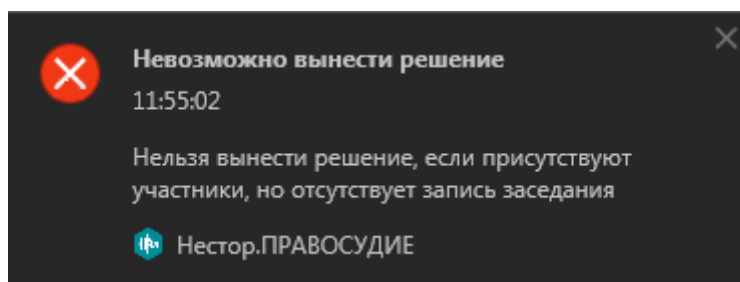


Рисунок 134 – Ошибка при попытке вынести решение по заседанию

6.12.6.1 Завершение записи

Чтобы завершить запись заседания без вынесения решения, воспользуйтесь командой **Отменить запись** окна **Итог заседания**. Команда доступна и для локальных заседаний, и для заседаний из ПИ СДП. Для заседаний из ПИ СДП при её нажатии появляется уточняющее сообщение (рис. 135).

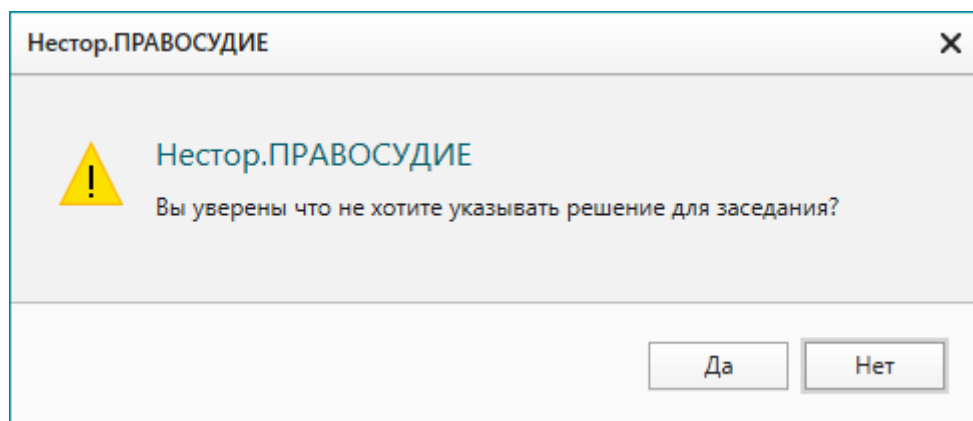


Рисунок 135 – Окно при завершении записи заседания из ПИ СДП без вынесения решения

6.12.6.2 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. 136). При попытке отменить запись без установки флажка, действие, которое необходимо подтвердить установкой флажка, будет выделено красным цветом.

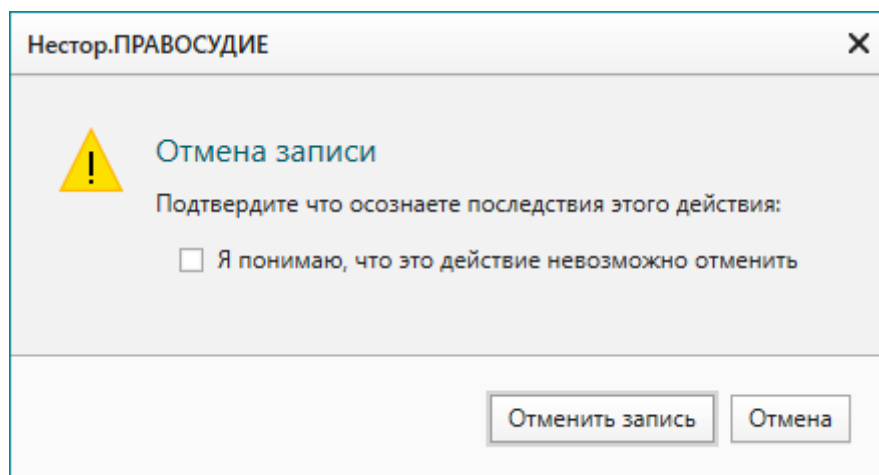


Рисунок 136 – Окно подтверждения отмены записи

Команда **Отменить запись** доступна для заседания, в которое была импортирована запись. Для заседаний в статусах **Запись завершена** команда **Отменить запись** недоступна.

6.13 Способы разметки фрагментов для распознавания

Существует два способа разметки фрагментов для распознавания: автоматический и ручной. Используемый вариант разметки можно выбирать в **Настройках** с помощью переключателя

Автоматическая разметка речи  (рис. 17), однако сделать это необходимо до начала записи заседания. По умолчанию автоматическая разметка включена.

6.13.1 Автоматическая разметка

Существует два алгоритма автоматической разметки записи. Выбор режима доступен в настройках (подробнее см. в подразделе 6.4.1.5)

При использовании автоматического режима разметка фрагментов расставляется сама в зависимости от того, в каком канале есть речь. Для включения автоматического режима разметки переведите переключатель **Ручная разметка речи** в состояние «выключено» (рис. 137).

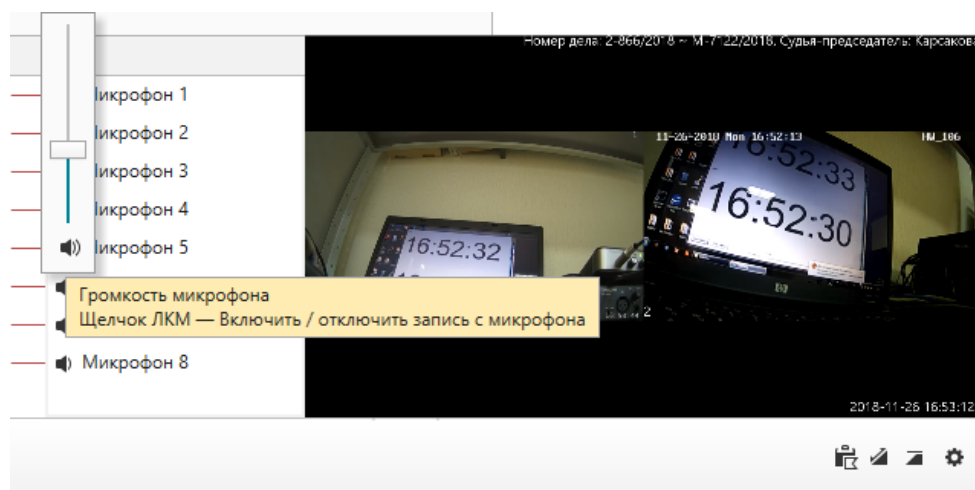


Рисунок 137 – Включение автоматического режима

6.13.2 Ручная разметка

Чтобы начать ручную разметку фрагментов для распознавания речи во время записи, нажмите однократно на значок  или используйте горячие клавиши (подробнее о горячих клавишах см. в подразделе 6.4.2). При включении разметки фрагментов по одному каналу, по другому она автоматически отключается. Если запись заседания приостановлена, то разметка фрагментов речи для распознавания выключается. После возобновления записи необходимо активировать разметку по каналу вручную.

6.14 Управление онлайн-трансляциями

Для изменения IP-адреса сервера, на который будет транслироваться заседание, воспользуйтесь настройками программы (подробнее см. подразделе 6.4.1.2)

Чтобы начать процесс онлайн-трансляции, во время записи заседания нажмите кнопку **Начать трансляцию** (рис. 138).



Рисунок 138 – Управление онлайн-трансляцией. Часть 1

Панель с элементами управления записью и онлайн трансляции примет вид как на рисунке 139.

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

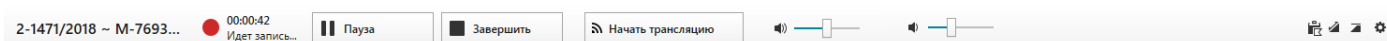


Рисунок 139 – Управление онлайн трансляцией. Часть 2

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. 140).

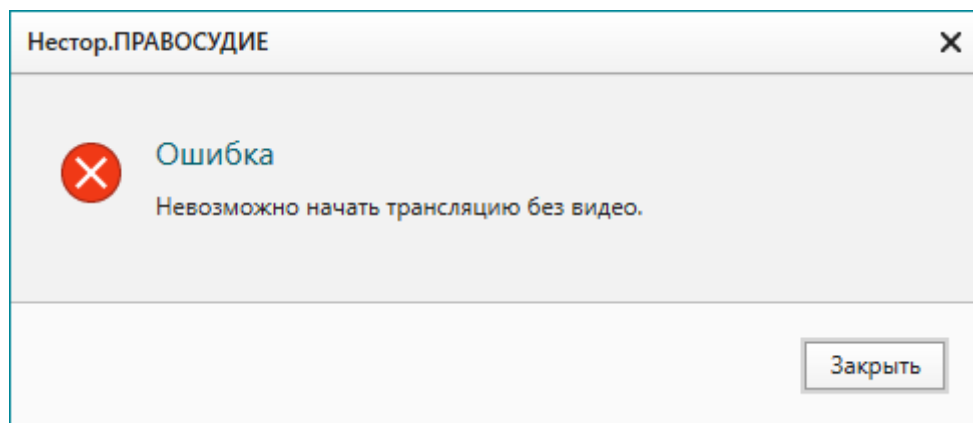


Рисунок 140 – Ошибка начала трансляции заседания без видеосигнала

6.15 Управление воспроизведением

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

Воспроизведение записей недоступно, если они удалены администратором с СОХД.

Для выбранного заседания отображаются осциллограммы сигналов по каждому каналу записи (рис. 141). Если во время записи были использованы не все каналы записи, то в плеере они отображены не будут.

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 необходимости отрегулируйте громкость воспроизведения по каждому каналу записи вручную с помощью регулятора громкости (рис.142).

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

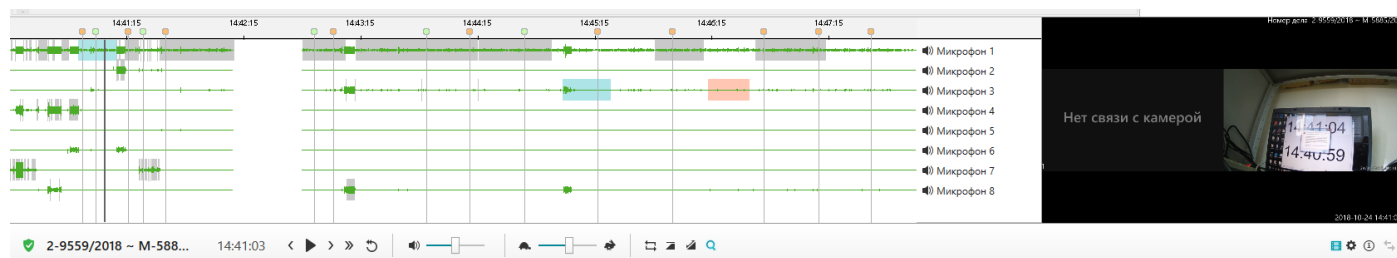


Рисунок 141 – Панель плеера

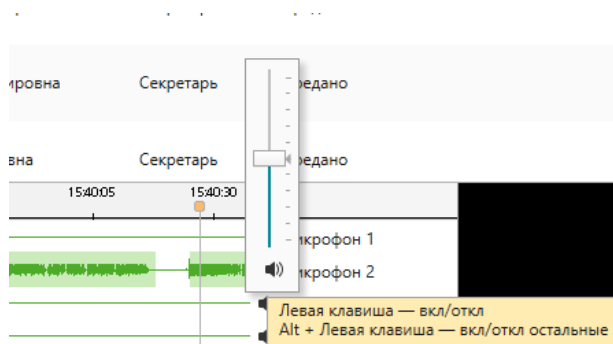


Рисунок 142 – Регулирование громкости воспроизведения по каналу записи

Для перехода в компактный режим плеера воспользуйтесь одним из следующих способов:

1. Нажмите дважды по временной шкале.
2. Зажмите верхнюю границу области управления записью и потяните вверх/вниз.

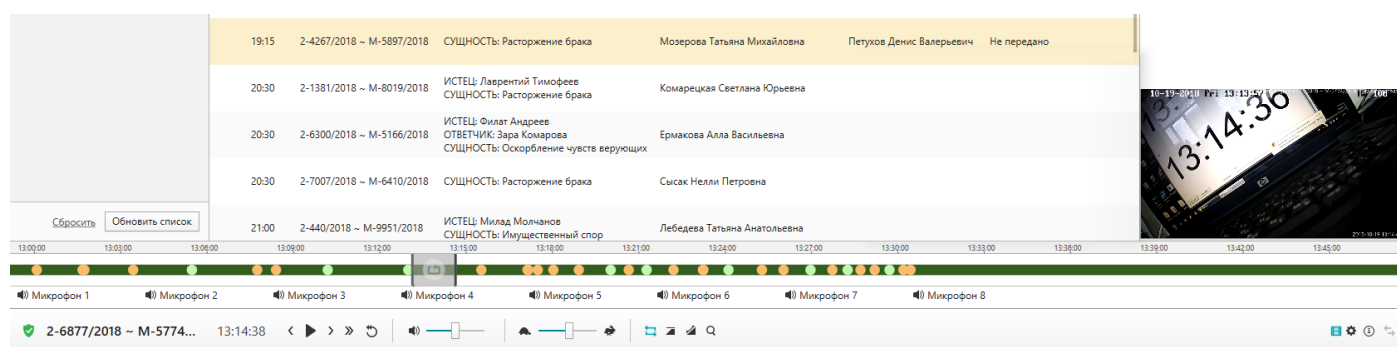


Рисунок 143 – Панель плеера в компактном режиме

Чтобы увеличить или уменьшить масштаб осциллограммы, нажмите ПКМ и передвигайте курсор в сторону. Также можно навести на осциллограмму 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 нажать указателем мыши по требуемой позиции.

Если запись содержит видеоданные, то для просмотра в отдельном окне нажмите по области с видеоданными дважды левой кнопкой мыши. 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 .

6.15.1 Инструменты

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 вперёд по шкале на заданный временной интервал.
	Перемотка вперёд.
	В начало – перемещает индикатор воспроизведения в начало записи.
	Регулятор громкости задаёт 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.
	Защипывание – 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.

Инструмент	Назначение
 Глубина АРУ 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 АРУ. Начальный размер «кольца» – длина воспроизводимого участка при включённом 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 – информация о проигрываемой видеозаписи.

При воспроизведении записи заседания осуществляется проверка медиаданных на наличие изменений в исходной аудиозаписи. В случае обнаружения искажений будет отображено соответствующее информационное сообщение.

6.16 Протоколирование заседаний

Основным сценарием работы с СПО «Нестор.ПРАВОСУДИЕ» 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.

6.16.1 Интерфейс оператора



Если создание протокола начато на станции записи, то работу с ним можно продолжить в АРМ, который подключён к СОХД. Предварительно необходимо сохранить протокол на станции записи.

При каждом открытии протокола в окне программы «Нестор.ПРАВОСУДИЕ» будет отображен редактор с дополнительными панелями инструментов (рис. 144). 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.

На рисунке 144 цифрами обозначены следующие элементы главного окна:

- 1 – команды для работы в режиме протоколирования;
- 2 – инструменты для работы с текстовым редактором;
- 3 – область для работы с протоколом;
- 4 – секция **Информация о заседании**.

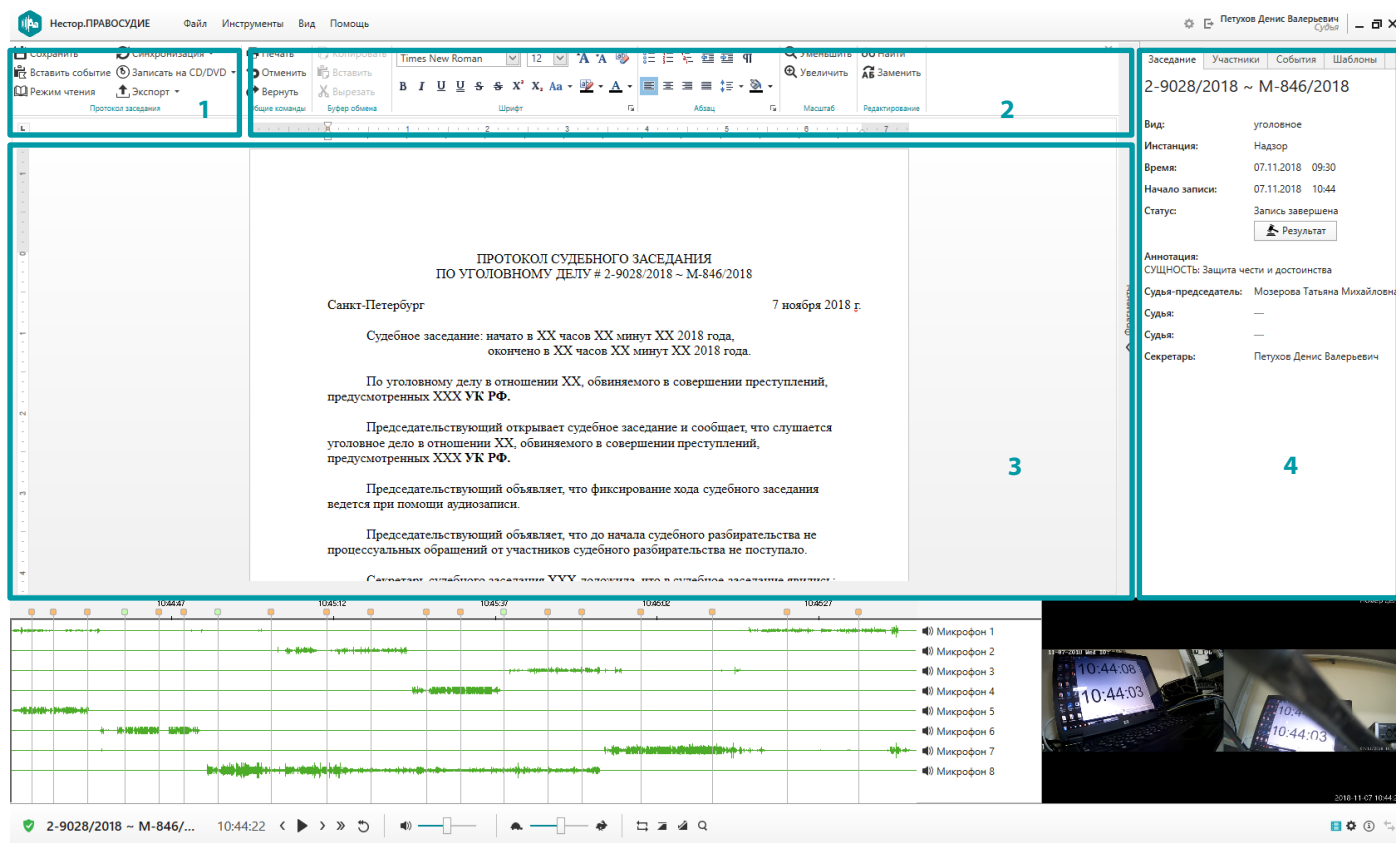


Рисунок 144 – Протоколирование заседания

6.16.2 Команды протоколирования

Для работы в режиме протоколирования используйте команды, представленные на рисунке 145.

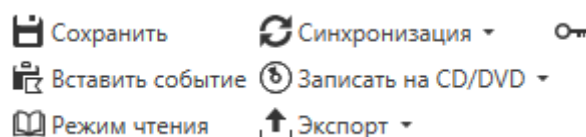


Рисунок 145 – Меню протоколирования

– **Сохранить протокол** – команда сохранения протокола.

– **Вставить событие** – позволяет выбрать из выпадающего списка и вставить в протокол заседания одно из событий.

– **Синхронизация** – выпадающий список, содержащий два элемента:

– **по записи** – позиционирует положение курсора в тексте документа по текущей позиции индикатора воспроизведения плеера (также синхронизацию по записи можно включить командой контекстного меню плеера **Перейти к тексту**);

– **по тексту** – позиционирует положение индикатора воспроизведения плеера по текущей позиции курсора в тексте документа (также синхронизацию по тексту можно включить командой контекстного меню протокола).

При позиционировании по тексту, который соответствует записи одного из предыдущих заседаний, в плеере необходимо переместить каретку в начало записи. При позиционировании по тексту, который соответствует записи одного из более поздних по дате заседаний, в плеере необходимо переместить каретку в конец записи.

– **Режим чтения** – автоматическое выделение воспроизводимого текста. Данный режим блокирует редактирование документа.

– **Записать на CD/DVD** – отображает окно для записи заседания на CD/DVD диск.

– **Экспорт** – экспорт медиаданных и/или протокола выбранного заседания (подробнее см. в подразделе 6.5.8).

– **Зафиксирован** – блокирует работу с текстом протокола. Фиксация протокола доступна только для заседаний в статусе **Запись завершена**. После включения опции будет отображено оповещение о сохранении протокола. Изменение текста протокола будет невозможно. Для редактирования отключите опцию и внесите изменения.

Чтобы открепить зафиксированный протокол, предварительно необходимо снять фиксацию.

Есть в ПИ СДП есть запланированное заседание с таким же номером дела для гражданского вида производства, отобразится диалоговое окно (рис. 146), где можно подтвердить или отменить фиксацию протокола.

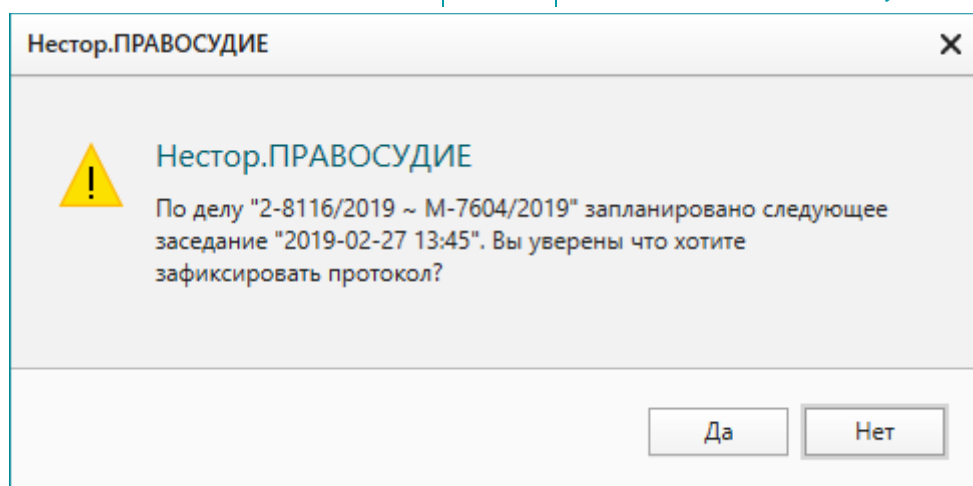


Рисунок 146 – Диалоговое окно для гражданских дел

Для уголовных дел отобразится сообщение с информацией о всех найденных заседаниях и протокол зафиксирован не будет (рис. 147).

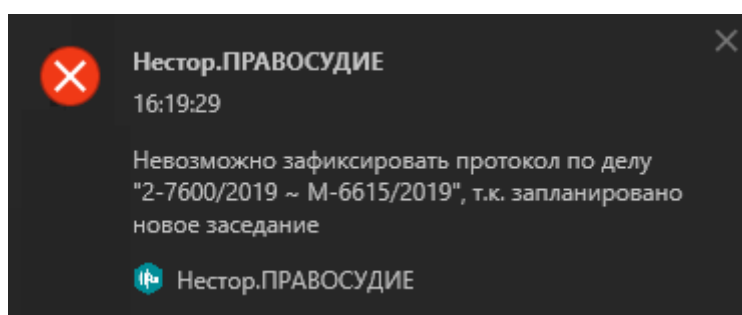


Рисунок 147 – Информационное оповещение для уголовных дел

При работе с протоколом для печати рекомендуется использовать стандартные возможности редактора.

6.16.3 Просмотр информации о заседании

Секция **Информация о заседании** позволяет просмотреть краткие сведения о заседании, участниках (подробнее см. в подразделе 6.11), а также событиях и комментариях (рис. 150, 151), внесенных в документ в процессе протоколирования.

6.17 Формирование протокола

При открытии протокола на основе шаблона типовых дел и данных, указанных при создании заседания, в текстовом документе будет сформирован заголовок протокола (рис. 148).

Если у заседания не заданы инстанция и/или помещение, в шаблоне протокола будет указано **Н/Д – Нет данных**.

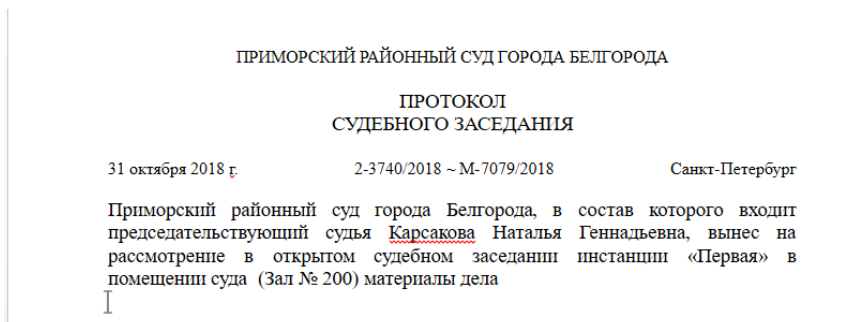


Рисунок 148 – Информационная часть протокола

6.17.1 Внесение 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. 6.17.1.1);
- использование функционала добавления событий во время воспроизведения заседания (подробнее см. в подразделе 6.17.1.1);
- распознавание из аудиозаписи и выделение фрагментов для распознавания (подробнее см. в подразделе 6.17.1.4).

6.17.1.1 Добавление событий и комментариев



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

Для добавления события или комментария (см. также в подразделы 6.12.2 и 6.12.4) в протокол:

1. Нажмите кнопку **Вставить событие**  или горячую клавишу F9. На экране появится окно (рис. 149).
2. Выберите событие из выпадающего списка или введите произвольный текст для вставки комментария. Для поиска события воспользуйтесь фильтром .
3. Нажмите клавишу Enter или ЛКМ.



Сохранение событий, добавленных в протокол, происходит автоматически.

При вставке события или комментария в протокол воспроизведение приостанавливается, после вставки события - возобновляется. Чтобы закрыть список событий без добавления, нажмите клавишу ESC.

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.

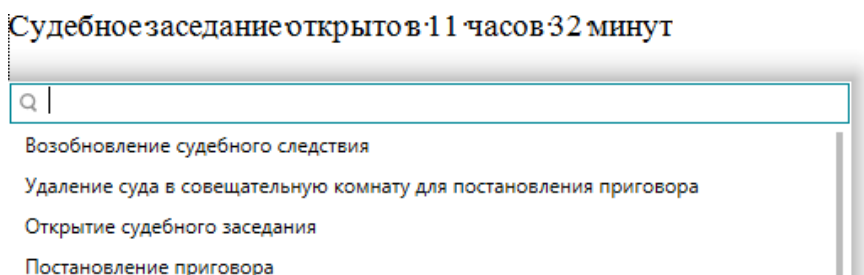


Рисунок 149 – Добавление события в протокол

Текст описания события или комментария будет добавлен в протокол и во вкладку **Событие** секции **Информация о заседании**. События и комментарии отображаются по времени добавления. При выборе события или комментария в секции **Информация о заседании** текст этого события или комментария выделяется в протоколе.

Если протокол уже был сохранен, то при вставке новых событий и комментариев, они не будут добавлены в него автоматически. Чтобы добавить их в протокол, воспользуйтесь командой контекстного меню **Вставить протокол** или двойным нажатием ЛКМ.

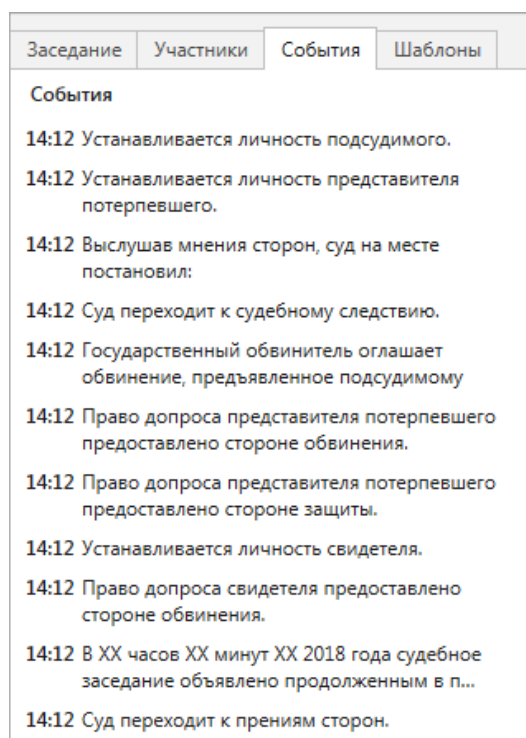


Рисунок 150 – Информация о заседании. Вкладка «События»

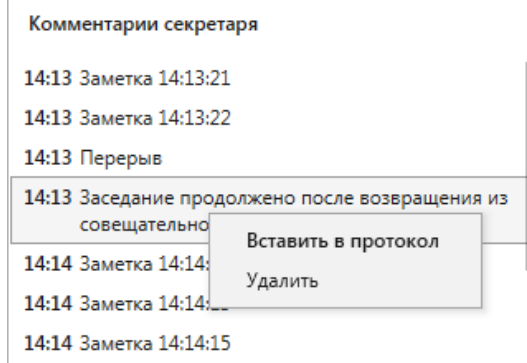


Рисунок 151 – Информация о заседании. Вкладка «События». Комментарии секретаря

При выборе на вкладке **События** события или комментария, они выделяются в тексте (рис. 152, 1), и курсор плеера переходит в соответствующую позицию (рис. 152, 2).

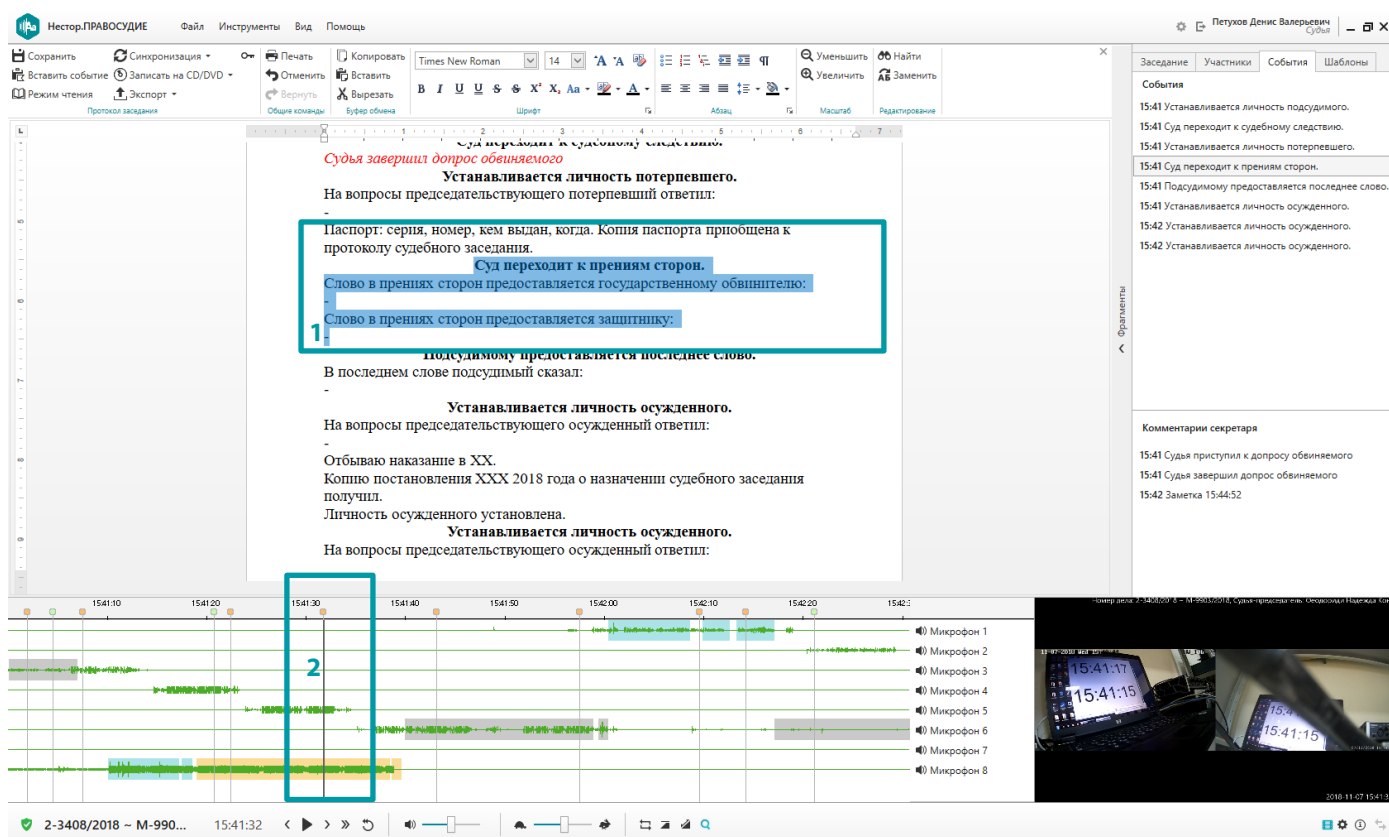


Рисунок 152 – Выделение событий и комментариев в тексте

Для удаления из протокола события или комментария в контекстном меню выберите команду **Удалить** (рис. 151).

В случае возникновения ошибки при добавлении события будет отображено информационное окно с соответствующим сообщением (рис. 153, рис. 154).

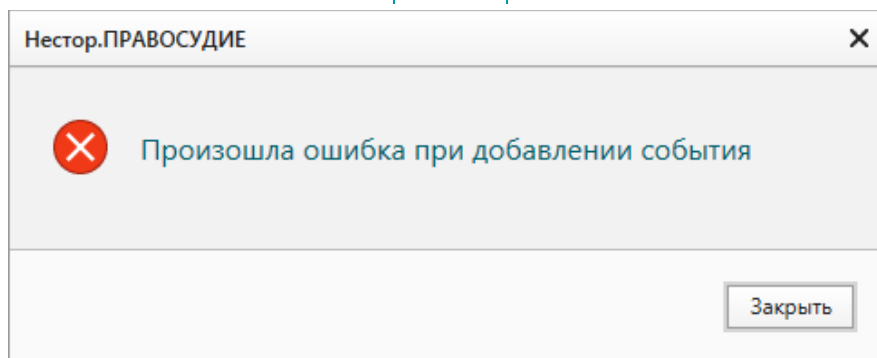


Рисунок 153 – Окно ошибки при попытке добавить событие

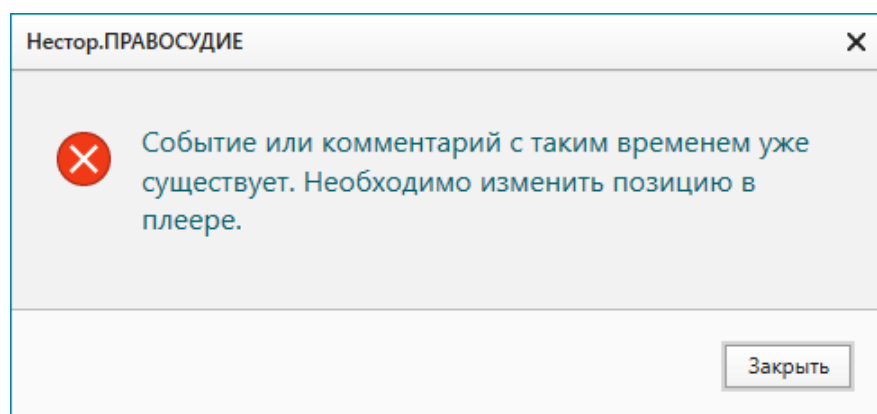


Рисунок 154 – Окно ошибки при попытке добавить событие, с тем же временем, что и событие, уже существующее в протоколе

Если заседание ведется по уголовному судопроизводству, предусмотрена возможность добавления в протокол шаблонов действий. Чтобы вставить в протокол один из шаблонов, перейдите на вкладку **Шаблоны** и нажмите на один из блоков (рис. 155). Текст шаблона будет добавлен в соответствии с позицией курсора в протоколе.

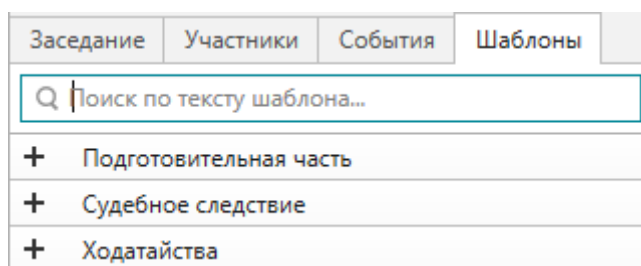


Рисунок 155 – Информация о заседании. Вкладка «Шаблоны». Часть 1

В раскрывшемся блоке выберите шаблон и добавьте его в документ двойным нажатием ЛКМ.

Для поиска шаблона по содержащемуся в нем тексту также можно воспользоваться полем **Поиск по тексту шаблона...** (рис. 156).

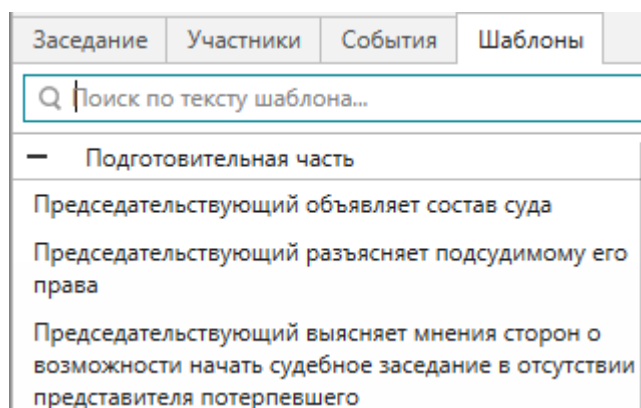


Рисунок 156 – Информация о заседании. Вкладка «Шаблоны». Часть 2

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 будет предложено сохранить протокол (рис. 157).

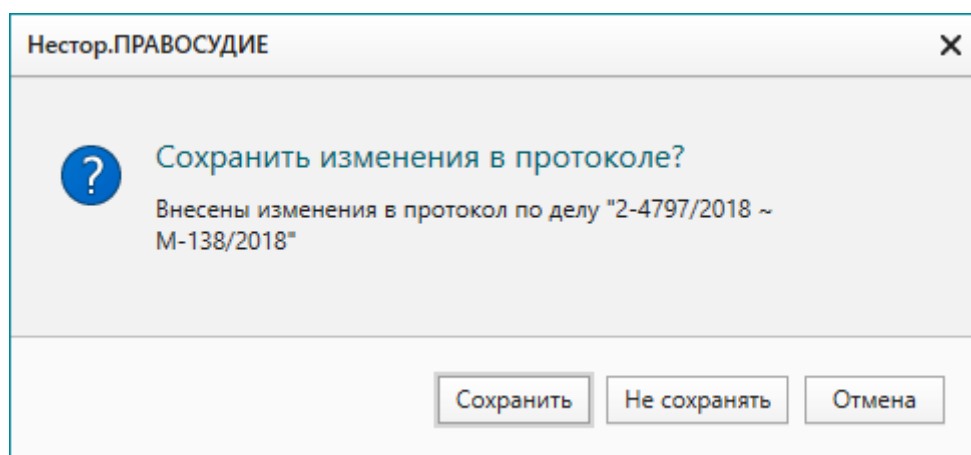


Рисунок 157 – Окно сохранения протокола



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 изменить позицию индикатора воспроизведения в плеере.

6.17.1.2 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) текстового редактора, 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**.

6.17.1.3 Распознавание речи из записи заседания



Для АРМ в режиме чтения не предусмотрена возможность запускать распознавание фрагментов, а также выбирать и удалять их.



Не рекомендуется использовать распознавание речи из записи заседания по каналу, содержащему искажённую аппаратно-программными средствами речь.

Во время записи предусмотрена возможность осуществлять разметку речи (подробнее см. в подразделе 6.13). Если автоматическая отправка фрагментов на распознавание включена, то можно добавить распознанные фрагменты в протокол. Для этого воспользуйтесь командой контекстного меню **Вставить текст по фрагменту** (рис. 158).

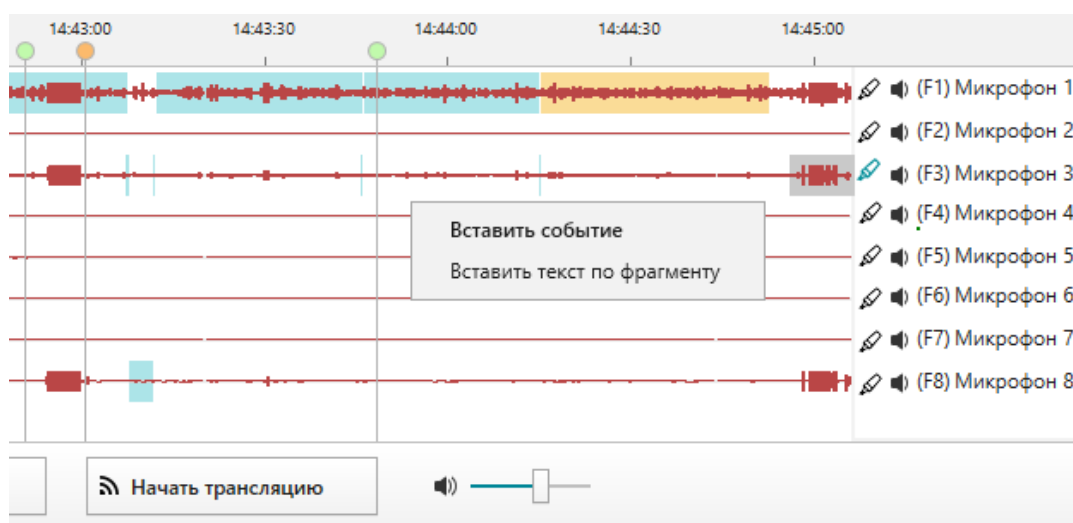


Рисунок 158 – Добавление текста фрагмента в протокол

Если во время записи не была проведена разметка фрагментов для распознавания, существует возможность выделить фрагмент уже после ее завершения. Для этого нажмите ЛКМ на осциллограмме и, удерживая ее, выделите фрагмент.

Если автоматическая отправка фрагментов на распознавание выключена (подробнее см. в подразделе 6.4.1.4), то фрагменты маркируются на осциллограмме серым цветом и их необходимо отправлять на распознавание вручную. Чтобы отправить фрагмент на распознавание, в его контекстном меню выберите команду **Распознать** или дважды нажмите на фрагмент (рис. 159). Для распознавания всех размеченных фрагментов на канале в контекстном меню выберите команду **Распознать на канале**. Если нужно распознать все размеченные фрагменты, в контекстном меню выберите команду **Распознать всё**. Фрагмент в процессе распознавания промаркирован желтым цветом. Если фрагмент уже распознается, то при двойном нажатии на него ЛКМ будет показано оповещение о том, что в данный момент фрагмент находится в процессе распознавания.

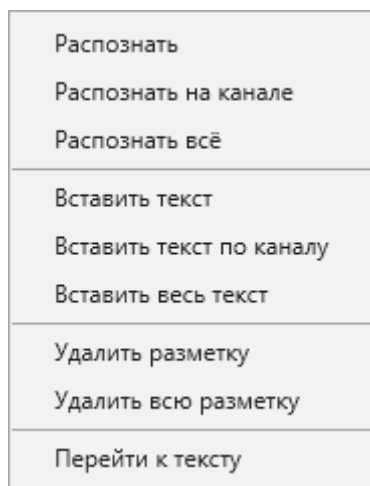


Рисунок 159 – Контекстное меню фрагментов для распознавания

Распознанный фрагмент будет промаркирован голубым цветом (рис. 160).

При возникновении ошибки распознавания фрагмент будет промаркирован красным цветом. В этом случае отправьте фрагмент на распознавание повторно.

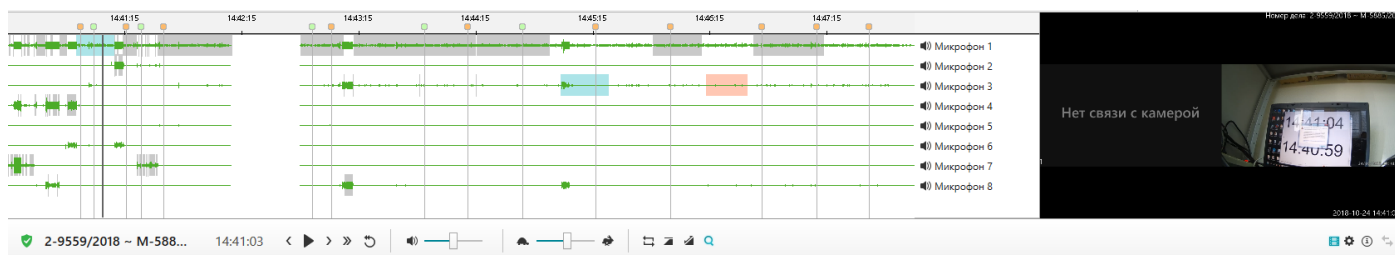


Рисунок 160 – Маркировка фрагментов

При отсутствии речи в выделенном фрагменте он будет удален автоматически.

Соотношение статуса фрагмента для распознавания и цвета представлено в таблице ниже.

Цвет	Значение
	Инициализация фрагмента; фрагмент не распознан
	Фрагмент отправлен на распознавание
	Ошибка распознавания фрагмента

Цвет	Значение
	Фрагмент распознан
	Текст фрагмента распознан и вставлен в протокол

Для улучшения качества распознавания воспользуйтесь функцией добавления специфичных слов в словарь и автозамены результатов распознавания. Существует возможность добавления специфичных слов в словарь и автозамена результатов распознавания для улучшения качества распознавания (подробнее см. в подразделе 6.6.2 и 6.6.3).

Для добавления текста в протокол необходимо предварительно его открыть. Текст из распознанного фрагмента можно добавить в протокол с помощью команды **Вставить текст** контекстного меню или двойному нажатию ЛКМ по фрагменту на осциллограмме. Чтобы добавить в протокол текст из фрагментов, распознанных на определенном канале, в контекстном меню фрагмента этого канала выберите команду **Вставить текст по каналу**. Для добавления всего распознанного текста выберите команду **Вставить весь текст** (рис. 159). Распознанный текст будет добавлен в протокол в соответствии со временем в записи.

В режиме протоколирования также доступна панель **Фрагменты**. Панель содержит фрагменты для распознавания. Распознанный фрагмент содержит текст.

Расположение кнопок управления фрагментами представлено на рисунке 161.

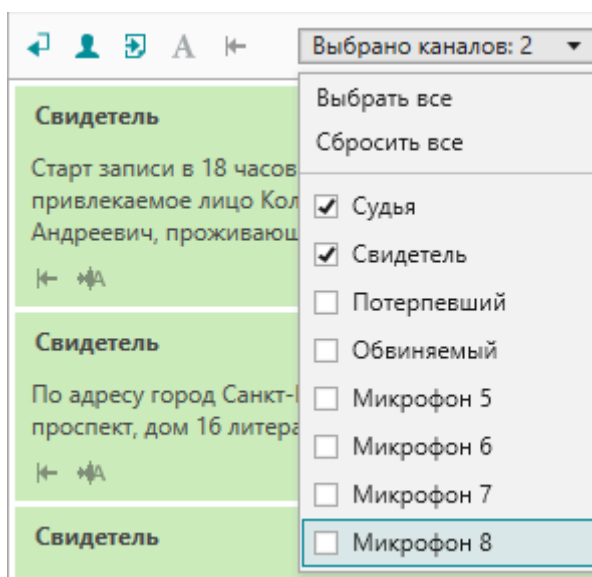


Рисунок 161 – Расположение кнопок управления фрагментами

Информация о кнопках управления фрагментами представлена ниже:

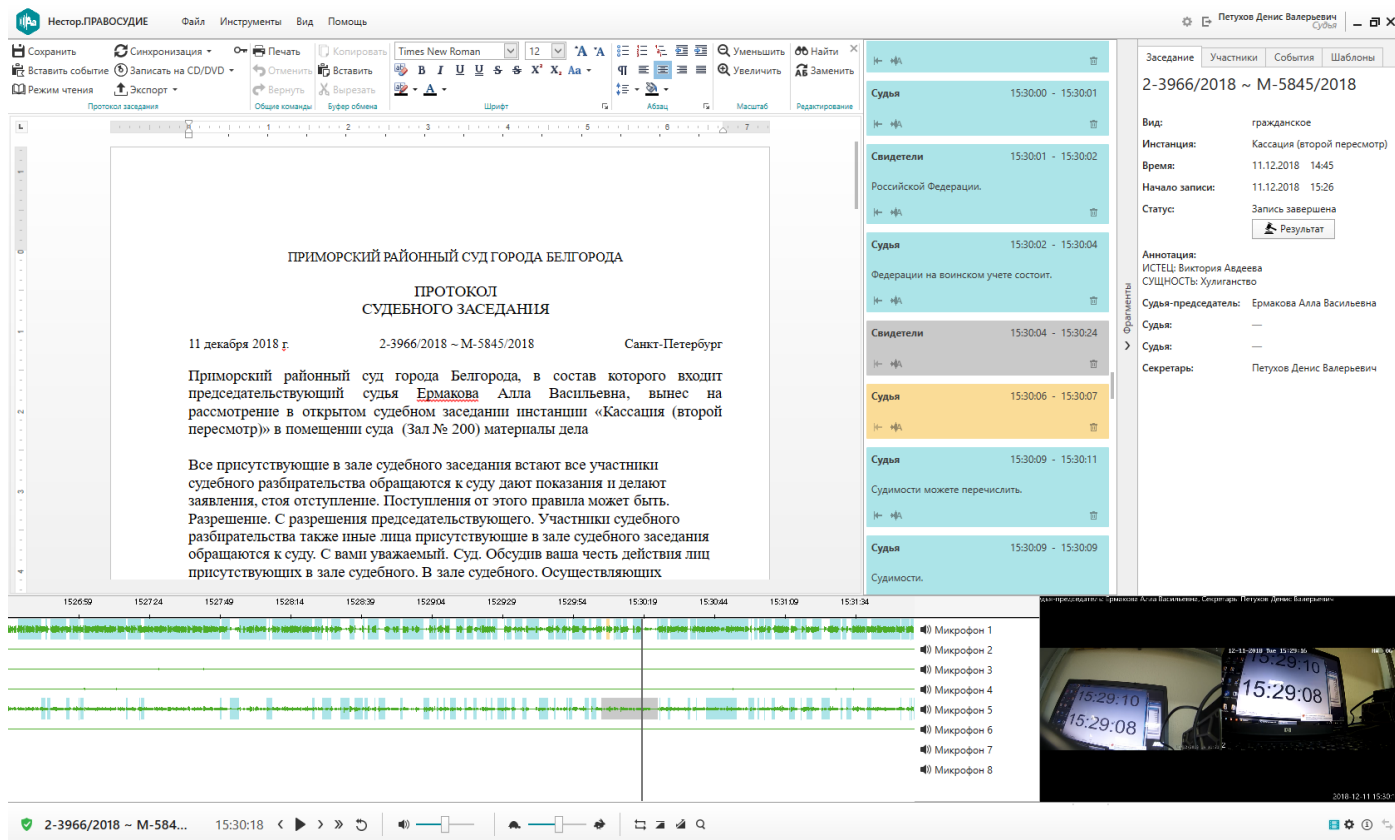
Значок	Значение
	Перевод строки после вставки текста фрагмента. При включенной опции каждый фрагмент распознанного текста вставляется с нового абзаца
	Добавления названия канала при вставке
	Отображение вставленных фрагментов. При включенной опции распознанные и добавленные в протокол фрагменты отображаются на вкладке
	Автоматическое добавление текста распознанных фрагментов в протокол. При включенной опции распознанные фрагменты записи автоматически вставляются в открытый протокол. Если протокол закрыт, автовставка фрагментов не происходит
	Добавление всех распознанных сегментов в протокол

Значок	Значение
Выбрано каналов: 2	Фильтр. Позволяет фильтровать фрагменты в соответствии с выбранным каналом, доступен мультिवыбор

Для добавления текста в протокол нажмите по фрагменту дважды или воспользуйтесь кнопкой **В протокол** .

Чтобы удалить фрагмент, нажмите кнопку **Удалить** .

Для распознавания фрагмента нажмите кнопку **Распознать** .



The screenshot displays the Nestor.PRAVOSUDIJE software interface. The main window shows a court protocol document from the Primorsky District Court of Belgorod, dated December 11, 2018, for case 2-3966/2018 - M-5845/2018. The document is titled 'ПРОТОКОЛ СУДЕБНОГО ЗАСЕДАНИЯ' (Court Session Protocol). The text describes the proceedings, including the presence of participants and the reading of the court's decision.

On the right side, there is a panel titled 'Фрагменты' (Fragments) which lists various segments of the audio recording, such as 'Судья' (Judge), 'Свидетели' (Witnesses), and 'Судимости' (Criminal Records). Each fragment is associated with a specific time range.

Below the document, there is a timeline view showing the audio recording with multiple channels (Микрофон 1 through Микрофон 8). The timeline includes a color-coded bar indicating different segments and a small video inset showing the courtroom scene.

Рисунок 162 – Панель «Фрагменты»

Чтобы выделить фрагмент на осциллограмме или на панели **Фрагменты**, используйте клавишу Ctrl+ЛКМ. Выделенный фрагмент подсвечивается анимацией разных цветов (рис. 163).

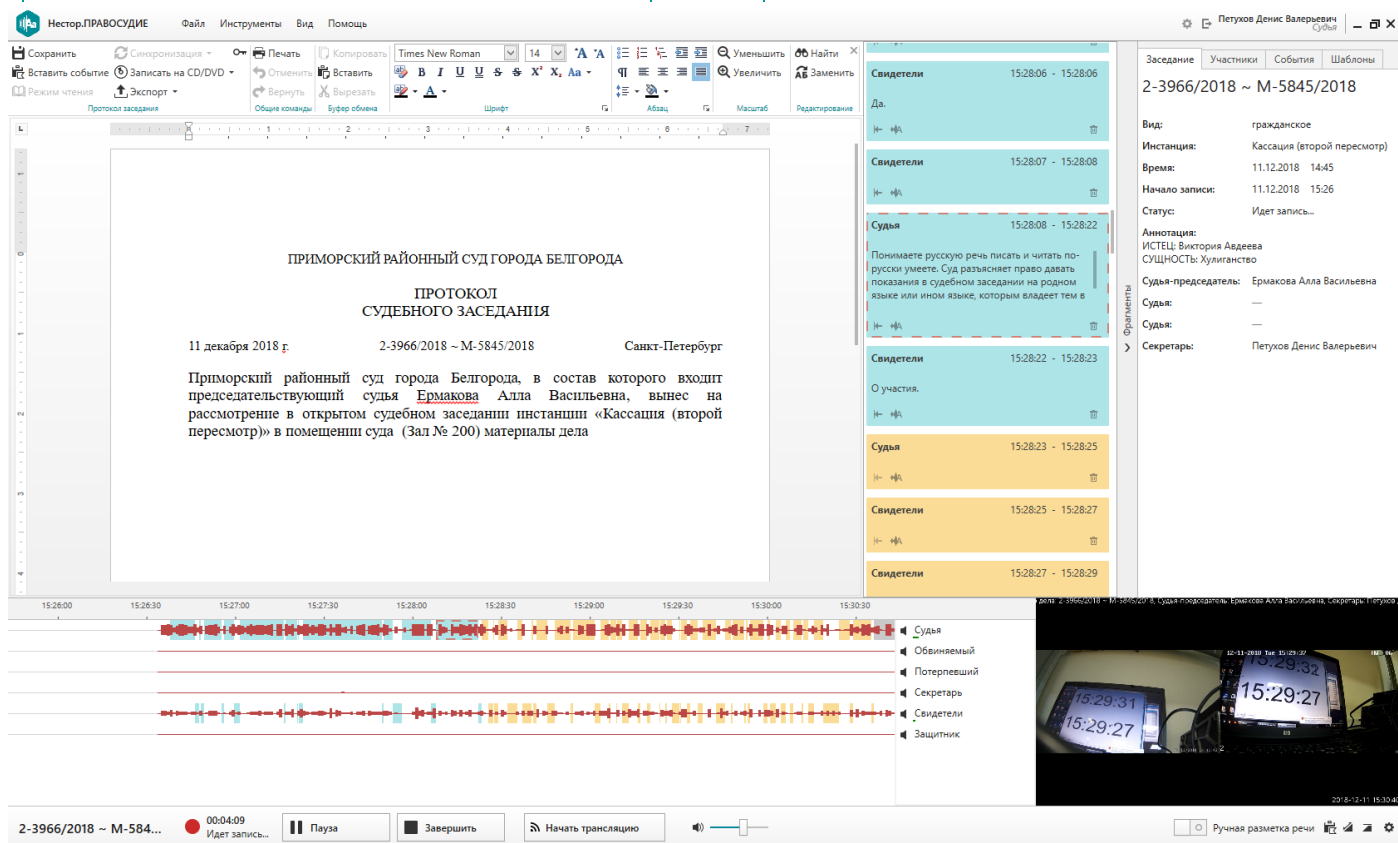


Рисунок 163 – Выделенный фрагмент

Чтобы удалить фрагмент для распознавания, в контекстном меню фрагмента выберите команду **Удалить разметку**. Для удаления разметок по всей записи выберите команду **Удалить всю разметку** (рис. 159).

В открывшемся окне подтвердите удаление (рис. 164, 165).

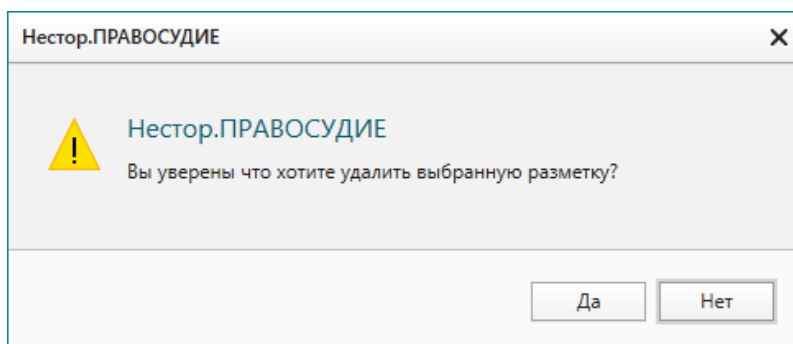


Рисунок 164 – Подтверждение удаления выбранного фрагмента

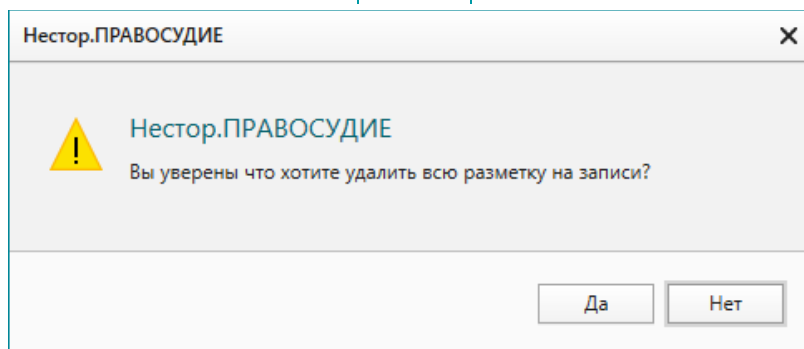


Рисунок 165 – Подтверждение удаления всей разметки

6.17.1.4 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* воспользуйтесь одним из представленных ниже вариантов.

Вариант 1 (включены автоматическая разметка фрагментов (подробнее см. в подразделе 6.13) и автоматическое распознавание (подробнее см. в подразделе 6.4.1.4)):

1. Начните запись заседания.
2. Вносите информацию в протокол с помощью ввода текста, добавления событий и комментариев (подробнее см. в подразделе 6.17.1.1) одновременно с записью заседания.
3. Добавьте в протокол распознанный текст (подробнее см. в подразделе 6.17.1.4).

Вариант 2 (включена автоматическая разметка фрагментов для распознавания (подробнее см. в подразделе 6.13)):

1. Начните запись заседания.
2. Вносите информацию в протокол с помощью ввода текста, добавления событий и комментариев (подробнее см. в подразделе 6.17.1.1) одновременно с записью заседания.
3. Отправьте фрагменты на распознавание вручную. Добавьте распознанный текст в протокол (подробнее см. в подразделе 6.17.1.4).

Вариант 3 (ручная разметка фрагментов (подробнее см. в подразделе 6.13) и отправка фрагментов на распознавание):

1. Начните запись заседания. Разметьте фрагменты для распознавания вручную.
2. Вносите информацию в протокол с помощью ввода текста, добавления событий и комментариев (подробнее см. в подразделе 6.17.1.1) одновременно с записью заседания.
3. Отправьте фрагменты на распознавание вручную. Добавьте распознанный текст в протокол (подробнее см. в подразделе 6.17.1.4).

Формирование протокола *во время воспроизведения* записи заседания предусматривает одновременное прослушивание записи заседания, набор текста и добавление процессуальных событий.

Для формирования протокола в режиме воспроизведения записи воспользуйтесь одним из представленных ниже вариантов.

Вариант 1:

1. Начните воспроизведение записи заседания, нажав на кнопку  на плеере.
2. Прослушайте фразу и внесите информацию в протокол с помощью ввода текста, фиксации событий (подробнее см. в подразделе 6.17.1.1).
3. Если предварительно в записи не были размечены фрагменты для распознавания, разметьте их и затем отправьте на распознавание. Добавьте распознанный текст в протокол (подробнее см. в подразделе 6.17.1.4).
4. Продолжите воспроизведение записи и ввод информации в протокол согласно пп.1-4.

Вариант 2:

1. Начните воспроизведение записи заседания, нажав на кнопку  на плеере.
2. Прослушайте фразу и внесите информацию в протокол с помощью ввода текста, фиксации событий (подробнее см. в подразделе 6.17.1.1).
3. Если запись содержит распознанные фрагменты, добавьте текст из них в протокол. Нераспознанные фрагменты необходимо предварительно отправить на распознавание (подробнее см. в подразделе 6.17.1.4).
4. Продолжите воспроизведение записи и ввод информации в протокол согласно пп.1-4.



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.

7 СООБЩЕНИЯ ОПЕРАТОРУ

Предусмотрено два вида сообщений – информационные окна (рис. 166) и всплывающие оповещения в правой нижней части программы (рис. 167).

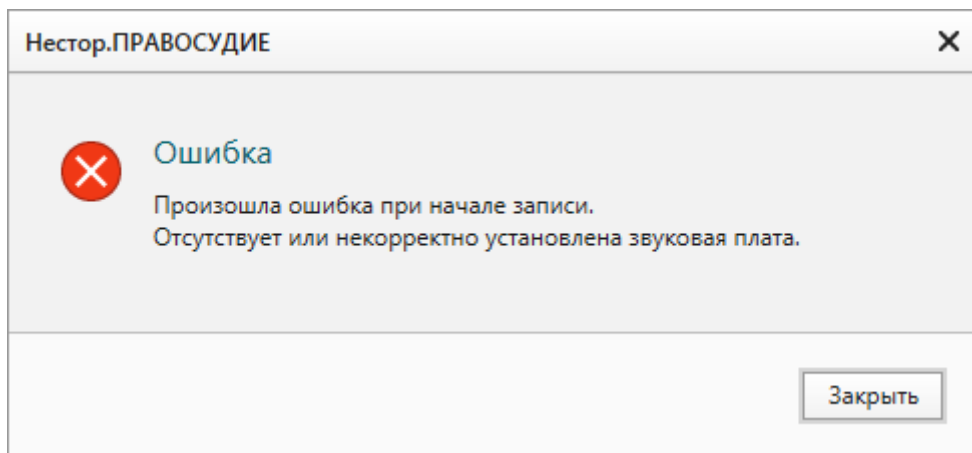


Рисунок 166 – Ошибка добавления события

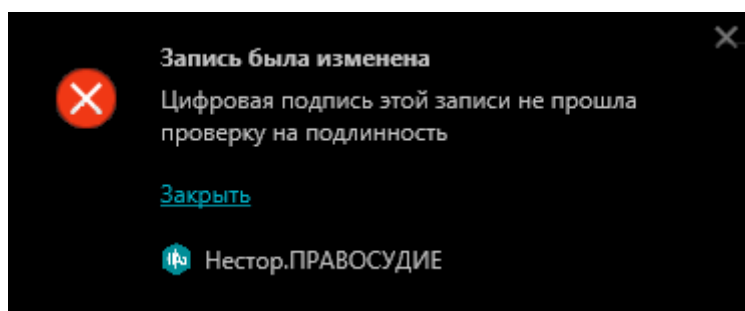


Рисунок 167 – Сообщение при потере связи со службой хранения

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, 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».