



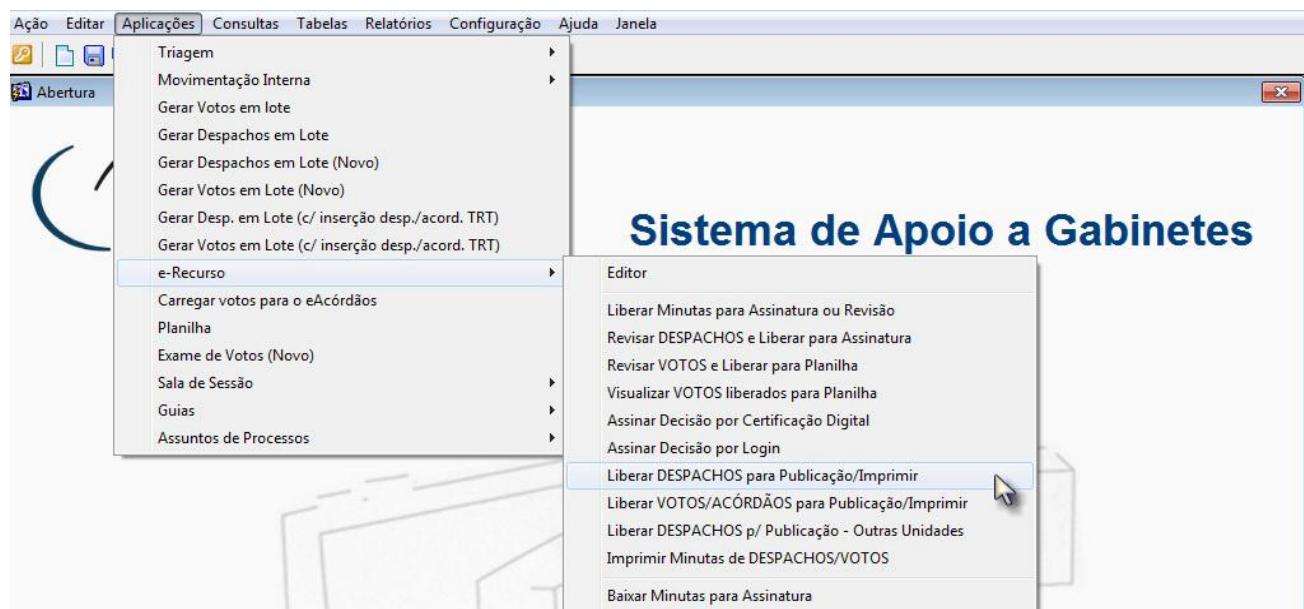
SISTEMAS JURÍDICOS

SAG – SISTEMA DE APOIO AOS GABINETES

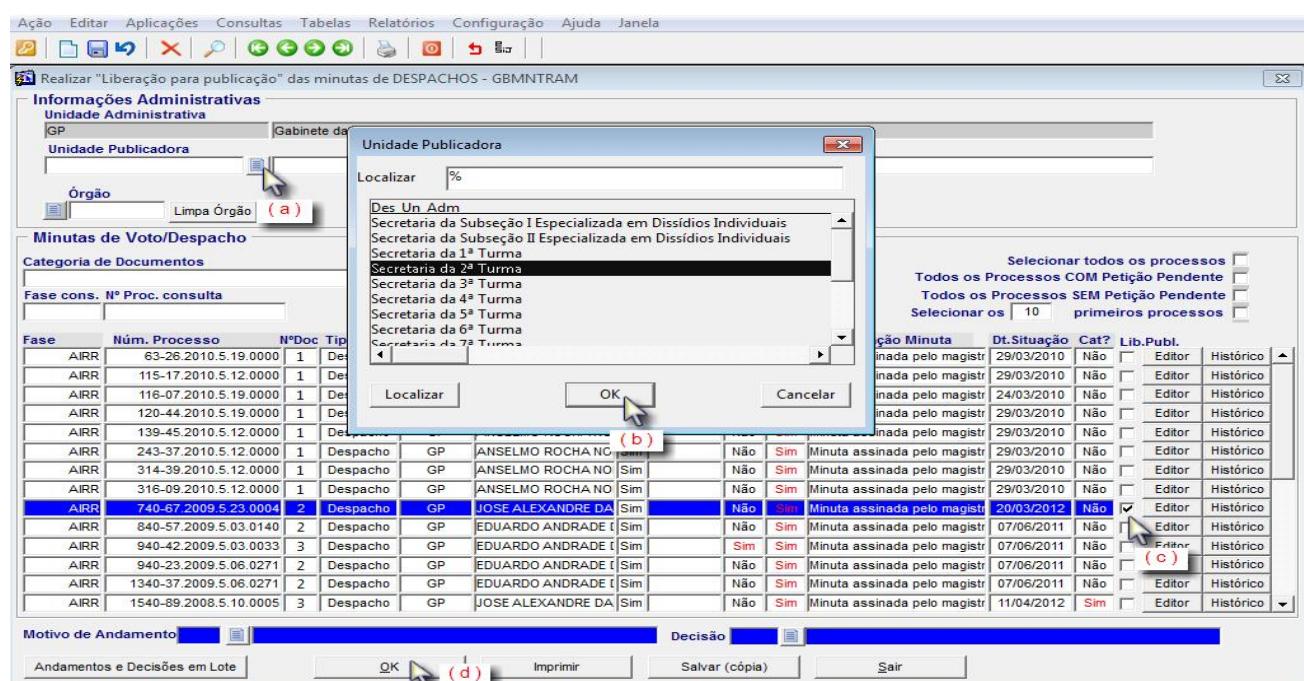
E-Recurso - Liberar Para Publicação Ou Imprimir (Versão 1.1)

## E-Recurso - Liberar Para Publicação Ou Imprimir

Acesse a tela de liberação no caminho **Aplicações >> e-Recurso >> Liberar DESPACHOS para Publicação / Imprimir** para publicar as minutas de despacho, ou o caminho **Aplicações >> e-Recurso >> Liberar VOTOS / ACÓRDÃOS para Publicação/Imprimir**, caso queira publicar as minutas de Voto:

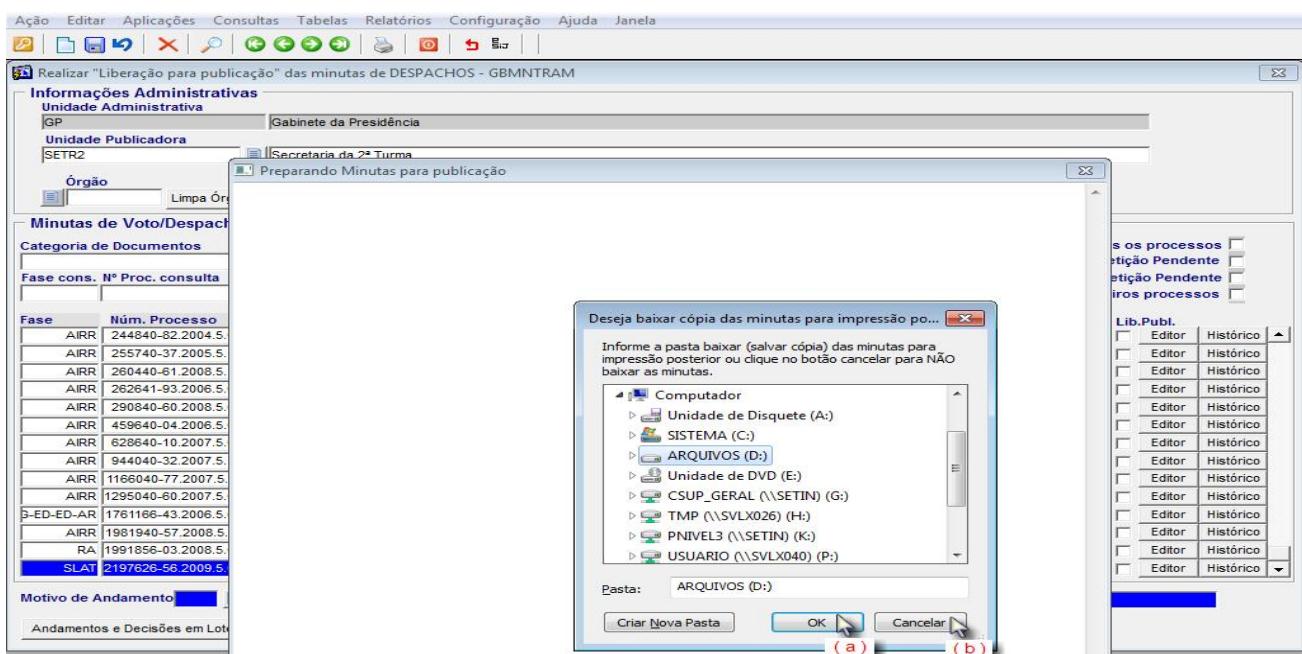


- Para liberar para publicação, escolha a “**Unidade Publicadora ( a )**” clicando no ícone “”. Na janela que abre a seguir selecione a unidade desejada e clique no botão “**OK ( b )**”. Continuando na tela “**Liberação para publicação**”, marque a caixa “**Lib.Publ. ( c )**” correspondente à minuta desejada, e clique no botão “**OK ( d )**”.

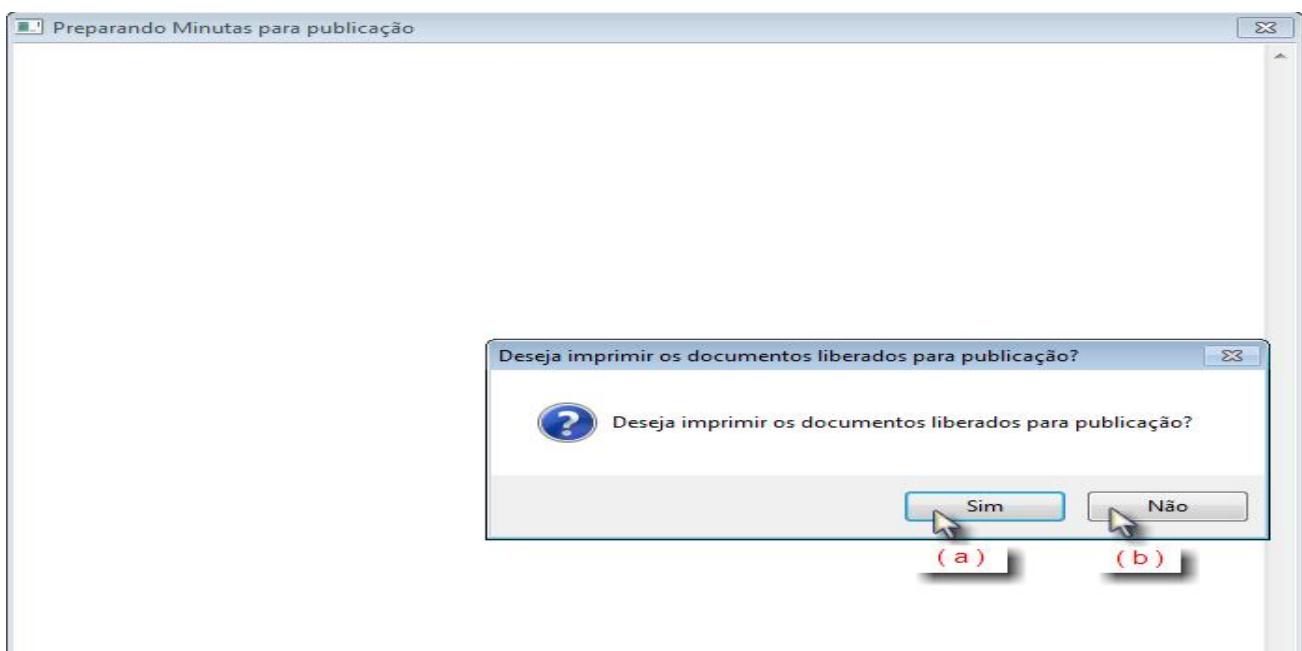


## E-Recurso - Liberar Para Publicação Ou Imprimir

2. A mensagem "Deseja baixar (salvar cópia) das minutas para impressão posterior" será mostrada, permitindo que seja salva ou não uma cópia dos documentos a serem liberados no formato RTF, para isto basta selecionar a pasta desejada e clicar em "OK ( a )". Caso queira prosseguir sem salvar uma cópia basta clicar em "Cancelar ( b )":

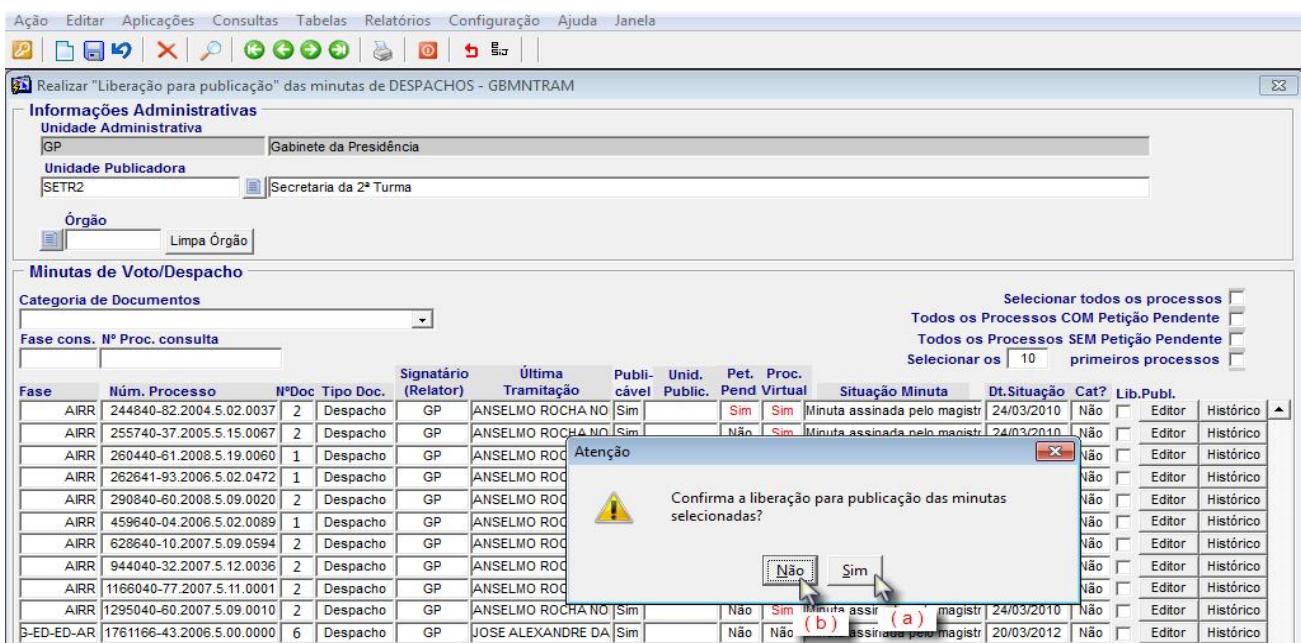


3. A mensagem "Deseja imprimir os documentos liberados para publicação" será mostrada, permitindo que sejam impressos os documentos a serem liberados, para isto basta clicar em "Sim ( a )" para imprimir ou "Não ( b )" para prosseguir sem imprimir:

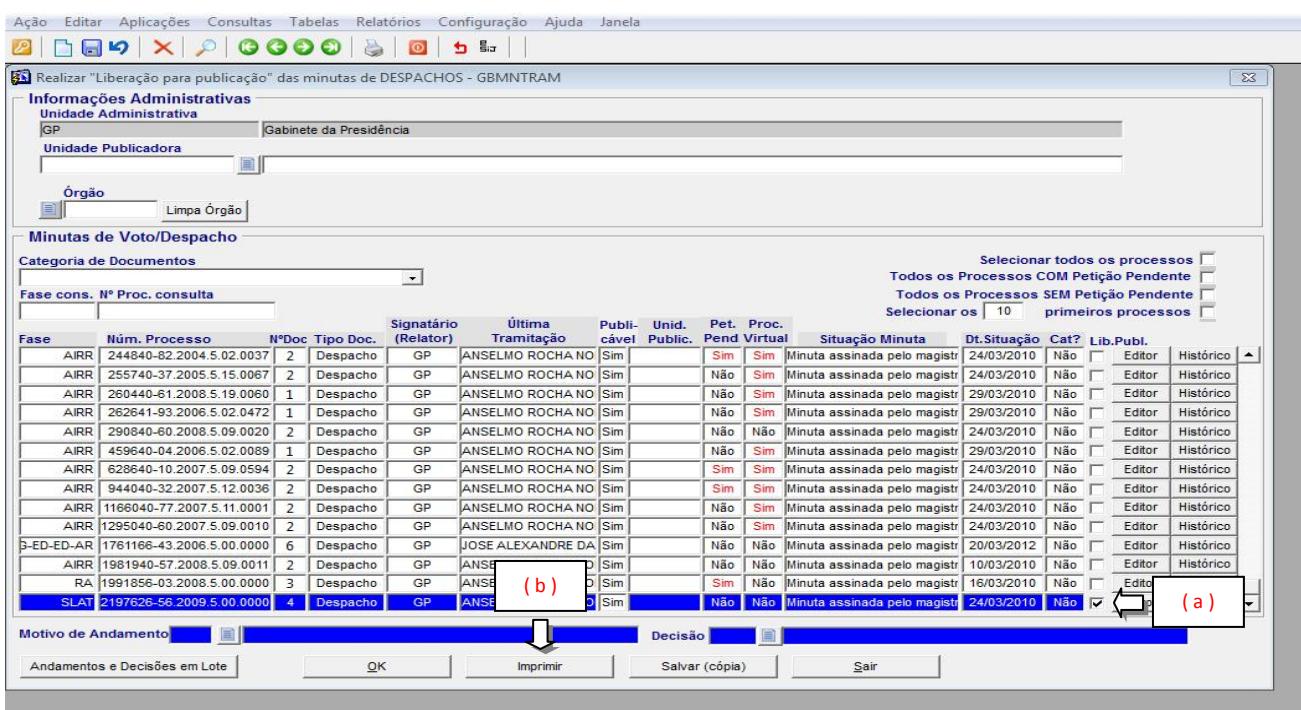


## E-Recurso - Liberar Para Publicação Ou Imprimir

4. Logo após será exibida outra janela de diálogo. Confirme a liberação para publicação dos documentos selecionados clicando em "**Sim ( a )**" ou clique em "**Não ( b )**" para que os documentos não sejam liberados para publicação:

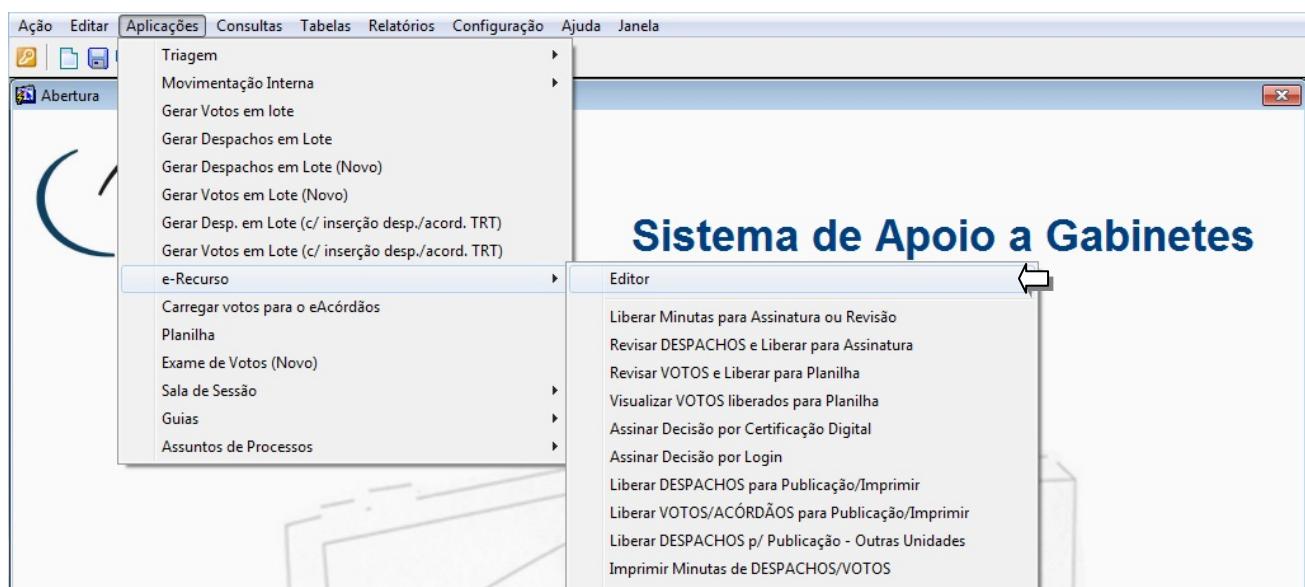


Caso queira apenas imprimir a minuta basta marcar a caixa "**Lib.Publ. ( a )**" correspondente à minuta desejada e clicar no botão "**Imprimir ( b )**":



## E-Recurso - Liberar Para Publicação Ou Imprimir

É possível também liberar para publicação através do editor do e-recurso para isso basta acessar a tela do editor no caminho **Aplicações >> e-Recurso >> Editor**:



Pesquise o processo inserindo o seu numero no conjunto de campos “**Processo ( a )**” e tecle F8. Logo abaixo na opção Unidade Publicadora clique no ícone “**( b )**” e selecione a **unidade publicadora ( c )**, em seguida clique no botão “**lib. Para Publicação/Imprimir ( d )**”, após clicar siga os passos descritos nos itens 2, 3 e 4 para as janelas seguintes:

