

Boletim Informativo

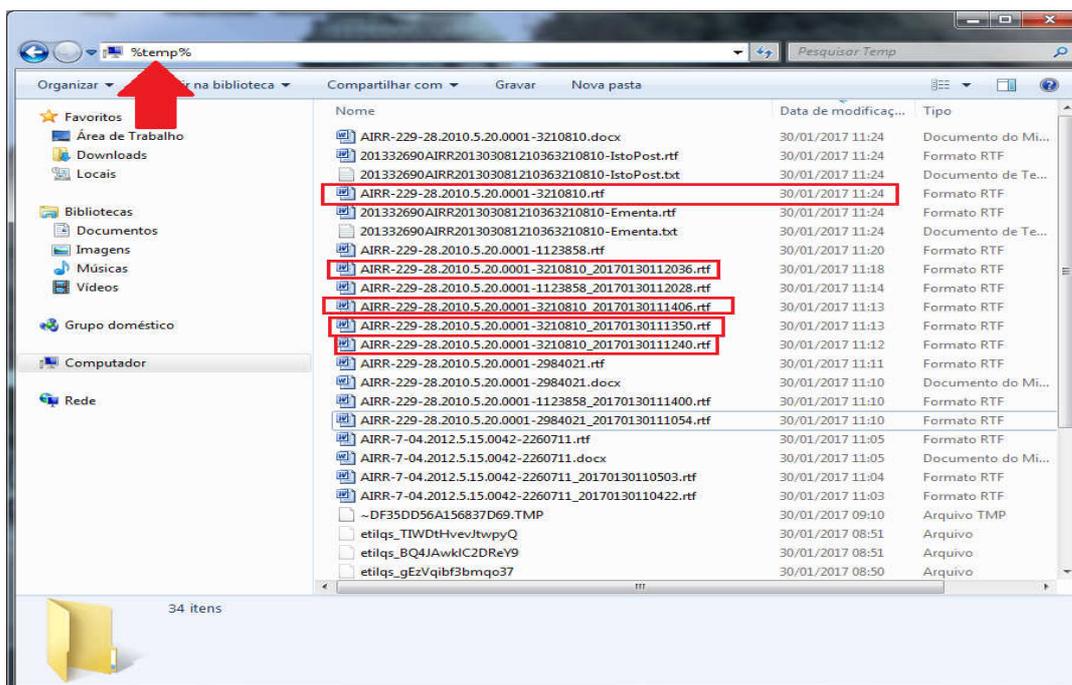
Nº 1/2017

Segurança na gravação de documentos no eRecurso(SAG)

O SAG agora oferece mais segurança na gravação de arquivos do eRecurso para evitar a perda de documentos.

Para a produção de votos e despachos no eRecurso utiliza-se o Microsoft Word, mas algumas vezes ocorrem imprevistos como quedas de energia, travamentos, quedas de conexão de rede etc. Por isso, é imprescindível que durante o trabalho, de tempos em tempos, o usuário utilize o comando “**Salvar**” ou pressione as duas teclas ao mesmo tempo, “**Control**” e “**B**”.

Além disso, agora o SAG passa a gerar automaticamente algumas cópias de segurança na pasta temporária do sistema. Portanto, caso ocorra algum problema durante a produção da minuta, o próprio usuário poderá abrir a pasta temporária e verificar se alguma das cópias contém o seu trabalho mais recente. Isso pode ser feito da seguinte forma: abrir o **Windows Explorer** (o navegador de arquivos do computador) => digitar o texto **%temp%** no local indicado na figura abaixo e teclar **Enter** => verificar os documentos relativos ao processo que estava trabalhando.



Os nomes dos arquivos seguem o padrão (<Processo>-<Minuta>_<data e hora>.rtf). Exemplo: o arquivo “**AIRR-229-28.2010.5.20.0001-3210810_20170130111240.rtf**” é do processo AIRR-229-28.2010.5.20.0001 e se refere à minuta 3210810, tendo sido gravado no dia 30/01/2017 às 11:12:40h. Dessa forma, serão criados vários arquivos para a mesma minuta, mas em horários diferentes.

E-mail: scgsj@tst.jus.br
Central de Atendimento: 4040

Visite o site de autoatendimento em TI:
<http://autoatendimento.tst.jus.br/>

Boletim Informativo

Nº 1/2017

Segurança na gravação de documentos no eRecurso(SAG)

Importante: não é aconselhável ficar horas trabalhando na redação do documento sem salvar. E, além disso, é possível configurar o Word para realizar a gravação automática a cada X minutos (intervalo definido pelo usuário) da seguinte forma: dentro do **Word**, abrir o menu **Arquivo** => selecionar **Opções** => selecionar **Salvar** => marcar a caixa “**Salvar informações de AutoRecuperação a cada X minutos**” e escolher uma quantidade de minutos.

Lembre-se que, caso tenha alguma dificuldade ou ocorra algum problema, pode sempre ligar para o 4040 e pedir ajuda ou solicitar esclarecimentos.

E-mail: scgsj@tst.jus.br
Central de Atendimento: 4040

Visite o site de autoatendimento em TI:
<http://autoatendimento.tst.jus.br/>