



*Poder
Judiciário*

MANUAL DO USUÁRIO

Malote Digital

HISTÓRICO DE REVISÃO

Data	Versão	Descrição	Autor
03/10/2011	1.4.1	Elaboração do Documento	Rodrigo Antunes
01/07/2013	1.8.0.0	Atualização do Documento	Eliane Vieira
07/10/2013	1.8.2.2	Atualização do Documento	Eliane Vieira
26/11/2013	1.8.3.0	Atualização dos itens 5 e 6	Eliane Vieira
04/09/2014	1.8.5.1	Atualização do Documento	Steiner Gontijo

SUMÁRIO

HISTÓRICO DE REVISÃO	2
APRESENTAÇÃO	4
OBJETIVO	4
1. ACESSANDO O SISTEMA.....	5
2. LOGIN DO SISTEMA	5
3. ACESSO A UNIDADE ORGANIZACIONAL	5
4. PÁGINA INICIAL	6
5. DOCUMENTOS NÃO LIDOS	7
6. LENDO DOCUMENTOS	9
6.1 INSERINDO/VISUALIZANDO OBSERVAÇÕES NO DOCUMENTO	11
7. ENVIANDO DOCUMENTOS	12
7.1 TIPO DE ARQUIVO	17
7.2 ENVIANDO DOCUMENTOS EM SIGILO.....	17
8. GRUPO DE ENVIO	20
9. DOCUMENTOS LIDOS	22
10. DOCUMENTOS ENVIADOS	28
10.1 DETALHES DO DOCUMENTO ENCAMINHADO	30
11. ÚLTIMOS LIDOS.....	32
12. ÚLTIMOS ENVIADOS	33
13. RECIBOS	34
14. RASTREABILIDADE	35
14.1 PESQUISAR POR DOCUMENTOS	36
14.2 PESQUISANDO TRAMITE.....	37
15. NOTIFICADOR DO MALOTE DIGITAL	38
15.1 USANDO O NOTIFICADOR.....	40
16. DOCUMENTO CORROMPIDO	43
17. OBTENDO RELATÓRIOS (Funcionalidade restrita ao Administrador do sistema)	44
18. AVISOS (Funcionalidade restrita ao Administrador do sistema)	47
19. ITENS DE AUXILIO	48

APRESENTAÇÃO

O Malote Digital é um sistema desenvolvido com finalidade de possibilitar comunicações recíprocas, oficiais e de mero expediente. O sistema (originalmente chamado “Hermes”) foi desenvolvido pelo TJRN para uso interno. Posteriormente, foi cedido por meio de convênio ao CNJ, onde sofreu adaptações para permitir a troca eletrônica de correspondências entre diversos órgãos do Poder Judiciário, passando a ser conhecido como Malote Digital.

OBJETIVO

O objetivo deste documento é apresentar as rotinas que compõem o Malote Digital, demonstrando como navegar em sua estrutura de menus e opções, a fim de possibilitar a realização de todas as tarefas disponibilizadas.

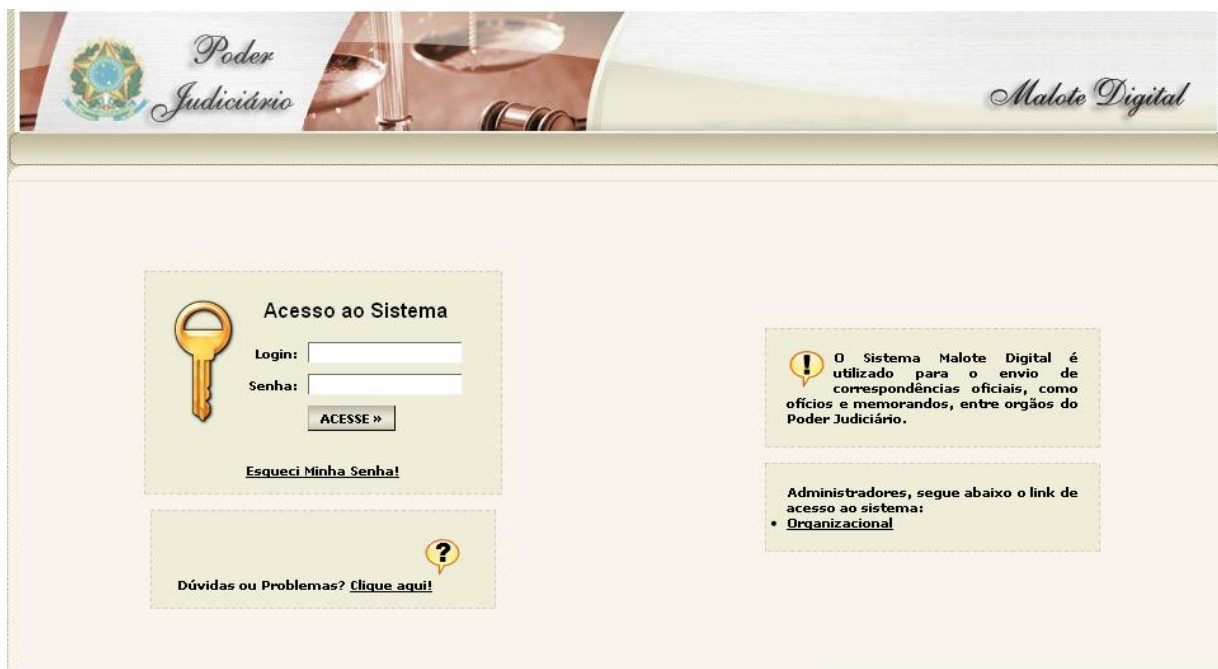
Neste documento, veremos a forma de acessar o sistema para um usuário autorizado e como utilizar as várias opções disponíveis no Sistema.

1. ACESSANDO O SISTEMA

O Malote Digital é um sistema WEB, seu acesso deverá ser realizado por meio de um navegador de internet. O endereço do sistema (URL) deverá ser solicitado à seção competente do seu órgão.

2. LOGIN DO SISTEMA

Após acessar o sistema é apresentada uma página para a identificação do usuário, ou seja, o Login e Senha. O “Login” e “Senha” do usuário serão fornecidos no momento em que forem cadastrados.




ATENÇÃO:

Para a segurança dos usuários em geral, sempre que precisarem se ausentar do computador, os usuários devem “Fazer Logoff” do sistema evitando que outros utilizem o computador e o Sistema Malote Digital com seu usuário.

Para fazer logoff clique em “Iniciar” (na barra de tarefas do seu computador) e depois em “Fazer Logoff”.

3. ACESSO A UNIDADE ORGANIZACIONAL

Após o login, o sistema apresentará uma lista de unidades organizacionais as quais o usuário possua acesso, conforme figura 



Ao selecionar a unidade organizacional desejada, o sistema apresentará a seguinte tela:

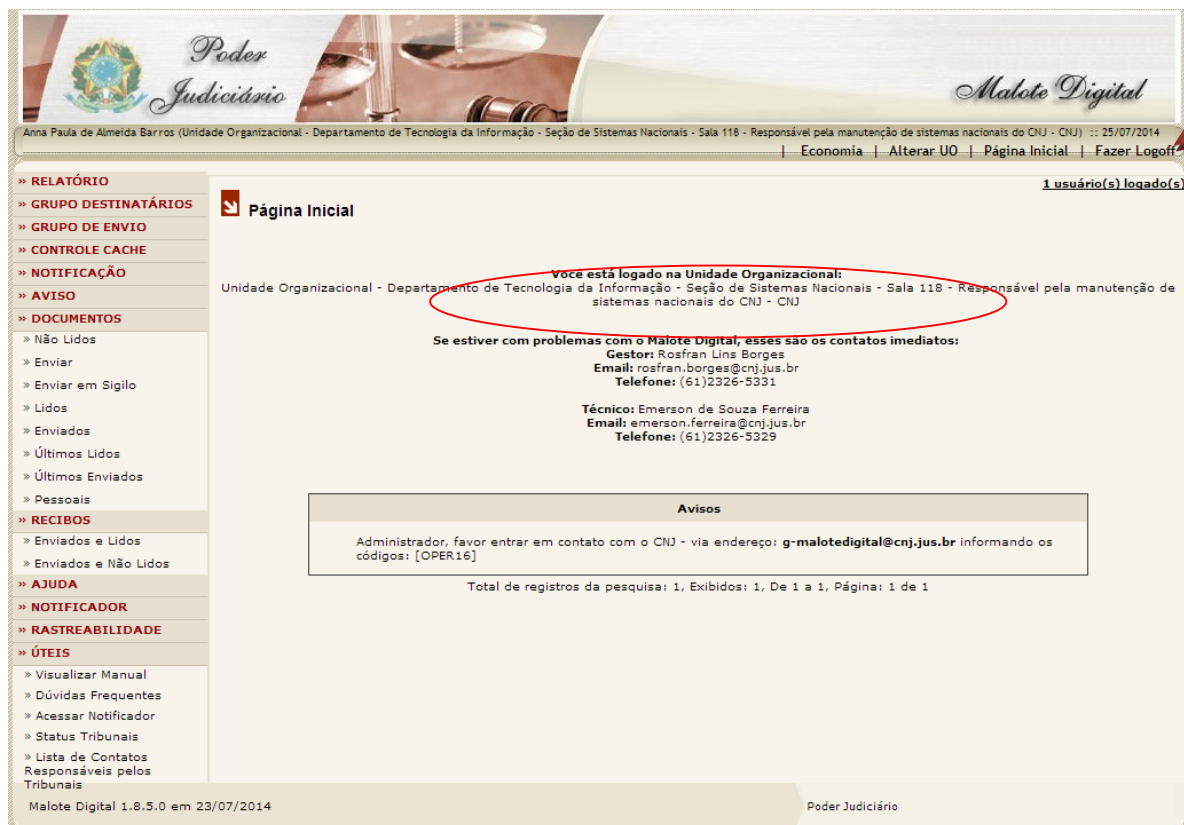


Observação:

Caso o usuário desejar ir para outra unidade organizacional disponível em seu acesso, deverá selecionar a opção “Alterar UO”, indicada conforme figura

4. PÁGINA INICIAL

A “Página Inicial” apresentará na lateral esquerda um menu com funções para navegação no Sistema, que seu nível de autorização lhe permita executar. Este nível de autorização é individual e definido pelo Administrador do Sistema, através de solicitação do chefe imediato da UO.



No centro da “Página Inicial”, o usuário terá a sua disposição seguintes informações:

- Primeira linha: Confirmação de que o usuário está logado ao sistema.
- Segunda linha: Identificação da Unidade Organizacional que o usuário pertence.

Na parte superior direita da página o usuário encontrará as seguintes opções:

- **Economia:** o sistema fornece o valor (R\$) economizado com a não impressão de documentos e o valor em reais (R\$) economizado com a não utilização dos serviços dos correios.
- **Alterar UO:** encerra a seção da UO que o usuário estará logado permitindo que este usuário escolha outra UO sem a necessidade de efetuar Logoff.
- **Página Inicial:** retorna à página inicial do sistema.
- **Fazer Logoff:** retorna à página de login do sistema, possibilitando ao mesmo usuário novamente se conectar ao sistema ou outro usuário.

5. DOCUMENTOS NÃO LIDOS

No Menu Lateral do sistema está disponível a opção “Não Lidos”. Para acessá-la, basta clicar com o mouse sobre ela.

Anna Paula de Almeida Barros (Unidade Organizacional - Departamento de Tecnologia da Informação - Seção de Sistemas Nacionais - Sala 118 - Responsável pela manutenção de sistemas nacionais do CNJ - CNJ) :: 25/07/2014

| Economia | Alterar UO | Página Inicial | Fazer Logoff

» RELATÓRIO

» GRUPO DESTINATÁRIOS

» GRUPO DE ENVIO

» CONTROLE CACHE

» NOTIFICAÇÃO

» AVISO

» DOCUMENTOS

» Não Lidos

» Enviar

» Enviar em Sigilo

» Lidos

» Enviados

» Últimos Lidos

» Últimos Enviados

» Pessoais

» RECIBOS

» Enviados e Lidos

» Enviados e Não Lidos

» AJUDA

» NOTIFICADOR

» RASTREABILIDADE

» ÚTEIS

» Visualizar Manual

» Dúvidas Frequentes

» Acessar Notificador

» Status Tribunais

» Lista de Contatos Responsáveis pelos Tribunais

Malote Digital 1.8.5.0 em 23/07/2014

Poder Judiciário

Página Inicial

Você está logado na Unidade Organizacional:

Unidade Organizacional - Departamento de Tecnologia da Informação - Seção de Sistemas Nacionais - Sala 118 - Responsável pela manutenção de sistemas nacionais do CNJ - CNJ

Se estiver com problemas com o Malote Digital, esses são os contatos imediatos:

Gestor: Rosfran Lins Borges
Email: rosfran.borges@cnj.jus.br
Telefone: (61)2326-5331

Técnico: Emerson de Souza Ferreira
Email: emerson.ferreira@cnj.jus.br
Telefone: (61)2326-5329

Avisos

Administrador, favor entrar em contato com o CNJ - via endereço: g-malotedigital@cnj.jus.br informando os códigos: [OPER16]

Total de registros da pesquisa: 1, Exibidos: 1, De 1 a 1, Página: 1 de 1

Após clicar na opção “Não Lidos” será aberta a página “Pesquisa de Documentos » Não Lidos”. Esta página é um espaço individual de cada unidade organizacional no sistema, onde ficam armazenadas as comunicações recebidas, mas ainda não lidas.

Pesquisa de Documentos » Não Lidos

Documentos Não Lidos

Correspondência 1	Cod. Rastreabilidade	UO Remetente	Email Remetente	Data Envio
1 - convencao coletiva de trabalho 2014 2015.pdf	200201416668	Departamento de Tecnologia da Informação (CNJ)	steiner.pinheiro@cnj.jus.br	04/09/2014 16:34:52
1 - Agendamento ou reagendamento de vistoria.pdf	200201416667	Departamento de Tecnologia da Informação (CNJ)	Informação inexistente	04/09/2014 16:26:06

Total de Documentos Não Lidos: 2

Todos os documentos não lidos aparecem na ordem do mais recente para o mais antigo. A tabela apresentará:

- Prioridade do Documento
- Correspondência – Assunto do documento;
- Código de Rastreabilidade - sequência de números ordenados para localização rápida do documento;

- Remetente - Nome do setor responsável pelo envio do documento.
- O email do remetente
- Data Envio - Data e Hora do Envio.




Em alguns casos pode acontecer do documento recebido estar danificado, não sendo possível sua visualização. Caso aconteça, o sistema notificará o usuário com a mensagem “Erro ao carregar o documento”, informando os dados do remetente conforme o quadro ao lado.

**Erro(s) ao realizar a operação:**
ERRO AO CARREGAR O DOCUMENTO

**Dados do Remetente**
Nome: Marcos Sampaio
Setor: NOVO SETOR - CRIADO - MARCOS
Órgão: Tribunal de Justiça do Espírito Santo


6. LENDO DOCUMENTOS

Para ler os documentos, basta clicar com o mouse sobre o documento desejado, conforme indicado pela seta abaixo.

Pesquisa de Documentos » Não Lidos			
Documentos Não Lidos			
Correspondência 1	Cod. Rastreabilidade	Remetente	Data Envio
 101-2013 - Encaminha cronograma do MNI para o CNJ.pdf	201316532	Departamento de Tecnologia da Informação (CNJ)	07/11/2013 16:44:04
Correspondência 2	Cod. Rastreabilidade	Remetente	Data Envio
 Apache Tomcat 7.0.22 - Error report.pdf	200201316519	Departamento de Tecnologia da Informação (CNJ)	29/10/2013 18:35:24
 101-2013 - Encaminha cronograma do MNI para o CNJ.pdf	200201316520	Departamento de Tecnologia da Informação (CNJ)	29/10/2013 18:35:24

Após clicar com o mouse sobre o documento que se deseja ler, o sistema abrirá uma nova janela com o documento para visualização.

INSERIR/VISUALIZAR OBSERVAÇÕES DO DOCUMENTO



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
PODER JUDICIÁRIO

MALOTE DIGITAL

Tipo de documento: Administrativo
Código de rastreabilidade: 200201216388
Nome original do documento: DocumentoTeste.pdf
Data: 05/12/2012 17:40:43
Remetente: Glauber Scorsatto
Ouvidoria
CNJ
Assunto: teste

O usuário poderá ler e imprimir o documento ou salvá-lo em seu computador. Para imprimir ou salvar o documento o usuário deverá clicar no botão direito do mouse. Aparecerá uma janela de opções, onde deverá ser selecionada a ação desejada.

Obs.: Após clicar no documento para visualizá-lo ele não aparecerá mais na lista de documentos não lidos e passará a fazer parte da lista de documentos “Lidos” (falaremos sobre essa página adiante).

Os documentos enviados pelo sistema podem receber a assinatura digital através do sistema ou, até mesmo serem assinados, antes de anexados a mensagem.

O sistema criará automaticamente uma folha de rosto contendo as informações do documento e, se for o caso, da assinatura.

O Código de Rastreabilidade, gerado automaticamente, poderá ser usado em futuras consultas dentro do próprio Sistema Malote Digital.


6.1 INSERINDO/VISUALIZANDO OBSERVAÇÕES NO DOCUMENTO

Ao visualizar um documento, seja ele lido ou enviado, estará disponível a opção de “Inserir/Visualizar observações do documento”. Para acessá-la, basta clicar com o mouse sobre ela.

Esta funcionalidade permite ao funcionário inserir qualquer tipo de observação, que achar pertinente, aos documentos enviados ou lidos pertencentes à sua UO.

A observação inserida será vinculada ao documento e estará disponível a todos os **funcionários** pertencentes à UO, sempre que um documento for visualizado.

INSERIR/VISUALIZAR OBSERVAÇÕES DO DOCUMENTO



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
PODER JUDICIÁRIO

MALOTE DIGITAL

Tipo de documento: Administrativo
Código de rastreabilidade: 200201216388
Nome original do documento: DocumentoTeste.pdf
Data: 05/12/2012 17:40:43
Remetente: Glauber Scorsatto
Ouvidoria
CNJ
Assunto: teste

Ao clicar em “Inserir/Visualizar observações do documento” uma tela será exibida com um campo com 1000 caracteres para que sejam inseridas as informações desejadas. Para gravar a observação, o usuário deverá selecionar o botão “GRAVAR OBSERVAÇÃO”. Depois de gravada, a observação será exibida na tabela “Observações” conforme indicado.

A interface apresenta uma barra superior com o botão "OCULTAR" em um fundo vermelho. Abaixo, há uma seção intitulada "Observações" com uma seta vermelha apontando para ela. Esta seção contém uma tabela com as seguintes informações: "ELIANE ALVES VIEIRA", "24/04/2013" e "Cadastro no Sistema de Gestão de Tabelas". Abaixo da tabela, há um campo de texto rotulado "Observação:" e uma barra de status que indica "Restam 1000 caracteres". No rodapé da interface, há um botão "GRAVAR OBSERVAÇÃO".

7. ENVIANDO DOCUMENTOS

No Menu Lateral do sistema está disponível a opção “Enviar”. Para acessá-la basta clicar com o mouse sobre ela.

A interface mostra o menu lateral do sistema com a opção "Enviar" destacada por uma seta vermelha. O menu lateral inclui opções como "RELATÓRIO", "GRUPO DESTINATÁRIOS", "GRUPO DE ENVIO", "CONTROLE CACHE", "NOTIFICAÇÃO", "AVISO", "DOCUMENTOS", "Não Lidos", "Enviar em Sigilo", "Lidos", "Enviados", "Últimos Lidos", "Últimos Enviados", "Pessoais", "RECIBOS", "Enviados e Lidos", "Enviados e Não Lidos", "AJUDA", "NOTIFICADOR", "RASTREABILIDADE" e "ÚTEIS". A interface principal exibe a mensagem "EXISTEM DOCUMENTOS DANIFICADOS ENVIADOS POR ESTA UNIDADE ORGANIZACIONAL" em uma barra vermelha. Abaixo, há uma seção "Envio » Seleção do Tipo de Documento" com o título "Selecione o tipo de documento a ser enviado:". Esta seção contém uma lista de opções: "Administrativo", "Alvará de Soltura", "Carta de Ordem", "Carta Precatória", "Informações Processuais" e "Mandado de prisão". No rodapé, há a informação "Malote Digital 1.8.5.0 em 25/07/2014" e "Poder Judiciário".

Ao clicar na opção “Enviar”, aparecerá no centro da página às opções dos tipos de documento para envio. O usuário deverá selecionar a opção de documento a ser enviado, sendo permitido somente um tipo de documento por envio.


Ao selecionar o tipo de documento o sistema apresentará uma tela com os grupos de destinatários. Na primeira coluna estarão os segmentos judiciários e na segunda coluna as respectivas unidades judiciais a serem selecionadas. Caso haja erro ao conectar

Atenção:

Após ter sido selecionado o tipo de documento, o sistema somente irá exibir as UOs que possuem permissão para receber aquele tipo de documento.


No caso do tipo de documento administrativo, o sistema irá exibir todas as UOs que fazem parte da rede do Malote Digital, exceto as que foram configuradas para não serem visíveis externamente.

Depois de selecionado o tipo de documento, o sistema apresentará uma tela de destinatários disponíveis para envio de documentos. O sistema exibe as unidades do órgão de sua lotação do lado direito da tela. Do lado esquerdo estão outros destinatários da justiça. A escolha do destino é feita de forma hierárquica conforme a organização da Justiça. Escolha primeiramente o órgão da Justiça superior até chegar ao destino de seu documento.

Caso seja necessário pesquisar o nome da unidade desejada, basta clicar no ícone 



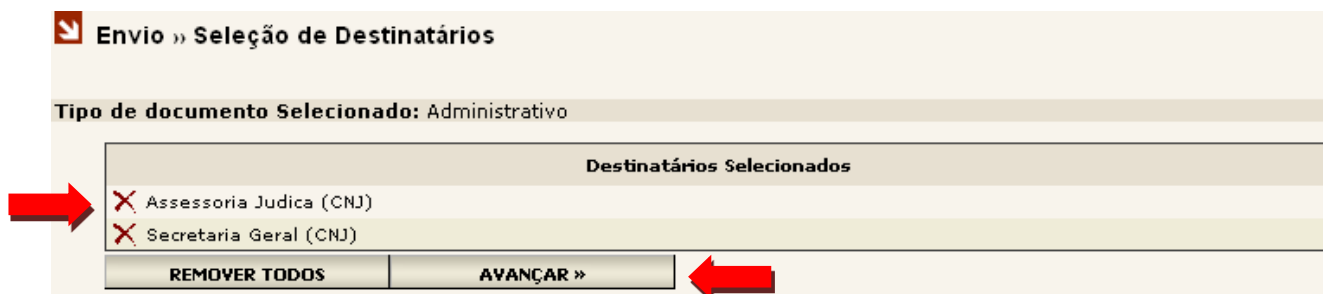
O sistema apresentará o campo “Descrição” para que seja digitado o nome da unidade desejada dentro do órgão selecionado, conforme demonstrado na figura abaixo:



Ao selecionar o(s) destinatário(s) e sua respectiva unidade judicial, o sistema relacionará a seleção na tela “Destinatários Selecionados”, conforme exemplo abaixo.

Observação:

Caso haja engano ao selecionar o destinatário, clique no ícone ✕ para excluir a seleção.



Selecione todos os destinatários necessários e clique no botão “Avançar”.

Observação:

1. Após clicar no botão “Avançar”, os destinatários só poderão ser alterados ou adicionados clicando no botão “Voltar para os destinatários”.
2. Para remover todas as opções selecionadas, clique no botão “Remover todos”.

Após selecionar o botão “Avançar”, o sistema apresentará uma tela com os Destinatários Selecionados para o Envio, conforme exemplo abaixo.

2 usuário(s) logado(s)


Enviar Documento

Destinatários Selecionados
Departamento de Tecnologia da Informação - CNJ - (Interno)

Remetente: Steiner Gontijo - Departamento de Tecnologia da Informação
Tipo Documento: Administrativo
Data Envio: 04/09/2014 16:29:26
Prioridade: Normal
Assunto:

Restam 250 caracteres

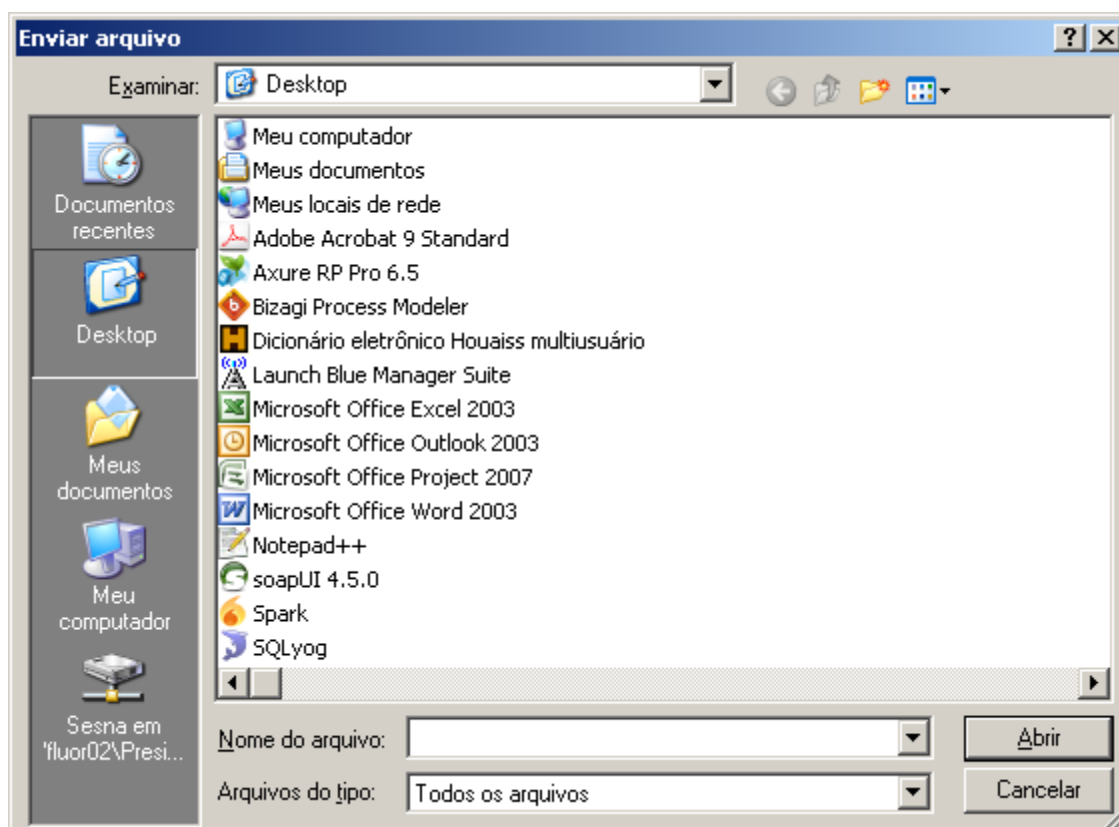
Tamanho máximo para upload: 10240Kb

 Nenhum arquivo selecionado. **Assinar:** ☐ Sim ☒ Não

Selecione a prioridade de envio do documento, se normal ou alta.

Preencha o campo "Assunto" com as informações sobre o documento a ser enviado.

Para anexar um documento basta clicar no botão "Selecionar arquivo". Será aberta a tela "Enviar arquivo" para localização do arquivo que deseja enviar.



Após seleccionar o documento, informe se deseja assinar o documento eletronicamente.

Observação:

Caso marque “Não”, o envio segue;

Caso marque “Sim” se “Sim” Serpa apresentada a tela para assinatura.

Assinar: ☒ Sim ☐ Não

O sistema apresentará a tela “Selecione um eToken”.



O sistema possibilita que os documentos sejam assinados digitalmente por uma ou mais pessoas.

A assinatura digital é análoga a assinatura física em papel. Ela garante a autenticidade, a integridade e a irretratabilidade do documento.

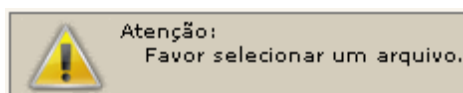
Após a definição de assinatura ou não, clique em “Adicionar Documentos”, será apresentado a lista de arquivo(s) anexo(s).

Documentos Selecionados		
Nome	Assinado	Opções
TESTE - SISTEMA DE EVENTOS.pdf	Não	X

Se o usuário quiser anexar outros documentos, basta repetir os passos acima. Para finalizar a operação e enviar o(s) documento(s), clique em “Enviar Documento”.

Atenção:

Se o usuário tentar realizar o envio **sem um documento em anexo**, o sistema apresentará a mensagem ao lado.



Após o clique no botão “Enviar Documento”, o sistema apresentará uma página de confirmação do envio, conforme figura. Nessa página, o usuário poderá escolher entre imprimir um recibo do envio ou escolher uma das opções do menu lateral.



7.1 TIPO DE ARQUIVO

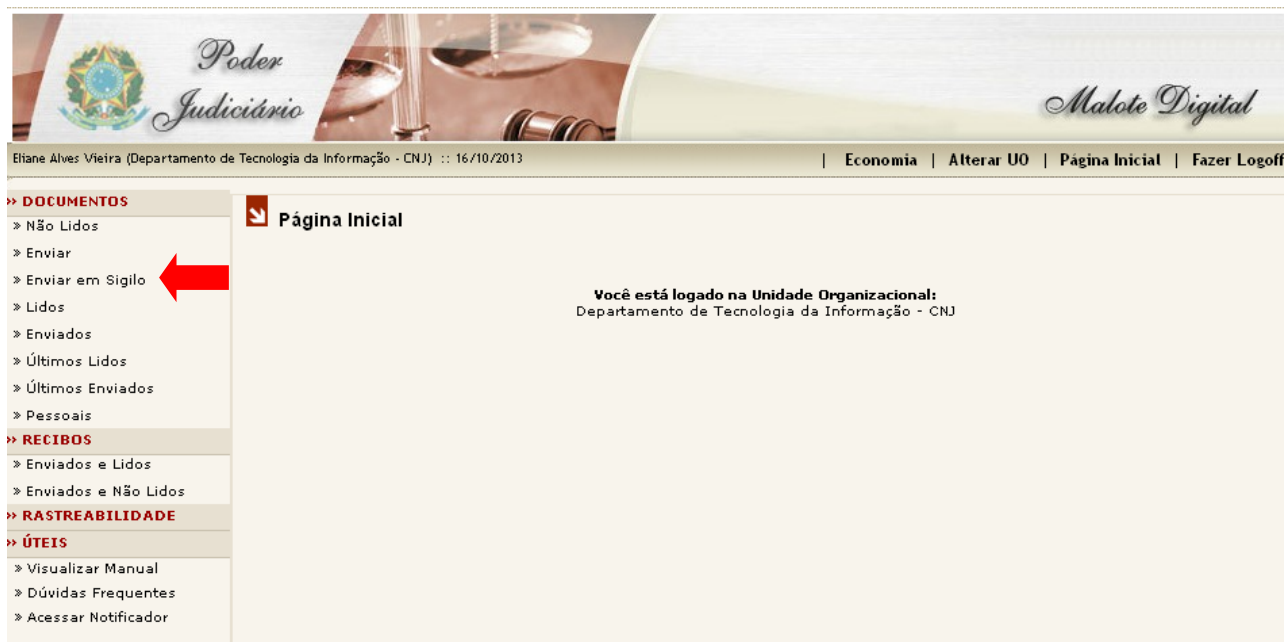
Os documentos enviados pelo sistema devem ser obrigatoriamente do formato PDF (Portable Document Format), para que não possam ser alterados pelos usuários. Para envio a unidades externas o tamanho máximo do arquivo é de 10 (dez) MB. Para envio interno o tamanho máximo é definido pela área responsável do tribunal.

7.2 ENVIANDO DOCUMENTOS EM SIGILO

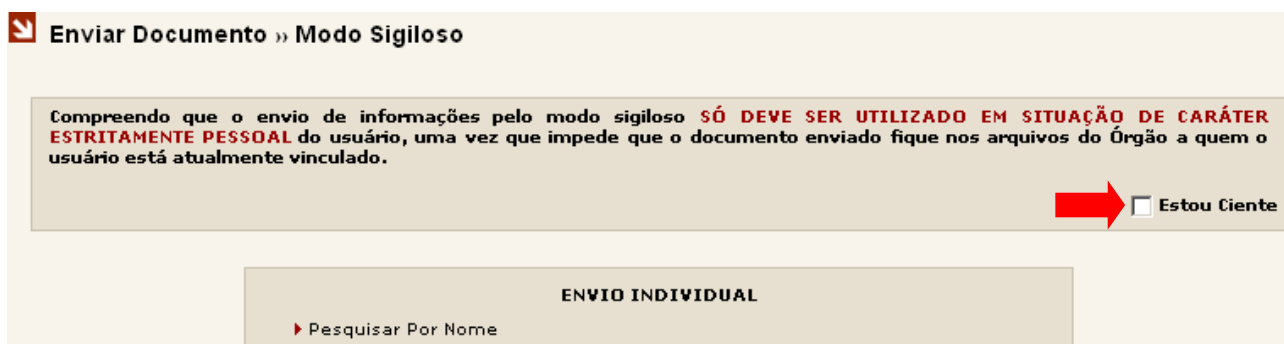
Selecionar a opção “Enviar em Sigilo”, localizado no menu lateral esquerdo da tela.

Ao selecionar essa opção o envio se dará de forma pessoal e não para uma Unidade Organizacional, fazendo com que o documento fique visível somente para pessoa do funcionário.

Obs.: Esta funcionalidade está condicionada a autorização da chefia imediata que deve ser requerida ao gestor do sistema.



Após clicar na opção “Enviar em Sigilo”, aparecerão na tela central as seguintes informações:



Para realizar o envio, o usuário deverá marcar a opção “Estou Ciente” que legitimará o conhecimento sobre a utilização do modo sigiloso em situação de caráter estritamente pessoal, conforme indicado na seta acima.

Para localizar o destinatário é possível selecionar o segmento Judiciário e a Unidade Judiciária. Isso pode ser utilizado para filtrar os servidores destinatários facilitando a localização. Digite o nome ou parte do nome do destinatário no campo “Nome” e clique no botão “Localizar”, conforme indicado na seta abaixo:

Enviar Documento » Modo Sigiloso

Segmento Judiciário: Conselho Nacional de Justiça

Unidade Judiciária: Conselho Nacional de Justiça


Nome: Marcos

LOCALIZAR

Destinatário Individual

<input checked="" type="checkbox"/>	Marcos Gabriel da Silva Gomes
<input checked="" type="checkbox"/>	Marcos Paulo Correia da Silva
<input checked="" type="checkbox"/>	Marcos Sampaio dos Reis Alenca

Após selecionar “Localizar” o sistema apresentará uma lista com os nomes dos servidores que atendem a pesquisa realizada.

Para selecionar o servidor desejado, selecionar o ícone  para marcar o nome desejado. O sistema retornará para tela anterior, apresentando o nome selecionado, conforme tela abaixo.

Obs.: Poderá ser enviado para mais de um destinatário simultâneo, para isso o servidor deve limpar o campo “Nome”, inserir o nome para pesquisa e selecionar o botão “Localizar”. Selecionar o nome desejado.

Após selecionar os nomes para o envio selecionar o botão “VOLTAR PARA OS DESTINATÁRIOS”

Enviar Documento » Modo Sigiloso

Segmento Judiciário: Conselho Nacional de Justiça

Unidade Judiciária: Conselho Nacional de Justiça

Nome: Marcos Sampaio dos Reis Alenca

LOCALIZAR

Destinatários Selecionados

<input checked="" type="checkbox"/>	Marcos Sampaio dos Reis Alenca - Conselho Nacional de Justiça
-------------------------------------	---

« VOLTAR PARA OS DESTINATÁRIOS

O sistema retornará para página anterior. O servidor deverá selecionar o botão “SELECIONAR DOCUMENTO”, conforme indicado na seta abaixo:

Enviar Documento » Modo Sigiloso

Compreendo que o envio de informações pelo modo sigiloso **SÓ DEVE SER UTILIZADO EM SITUAÇÃO DE CARÁTER ESTRITAMENTE PESSOAL** do usuário, uma vez que impede que o documento enviado fique nos arquivos do Órgão a quem o usuário está atualmente vinculado.

☒ Estou Ciente

ENVIO INDIVIDUAL

► Pesquisar Por Nome

Destinatários Seleccionados

☒ Marcos Sampaio dos Reis Alenca - Conselho Nacional de Justiça

SELECIONAR DOCUMENTO »

O sistema apresentará a tela para que seja inserido o assunto do documento e a seleção do arquivo a ser enviado conforme indicado nas setas abaixo:

Enviar Documento » Modo Sigiloso

Sigiloso para
Marcos Sampaio dos Reis Alenca - Conselho Nacional de Justiça

Remetente: ELIANE ALVES VIEIRA - Departamento de Tecnologia da Informação
Data Envio: 27/11/2013 18:03:29

Assunto:

Restam 250 caracteres

Tamanho máximo para upload: 10240Kb

Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado. **Assinar:** ☐ Sim ☒ Não

ADICIONAR DOCUMENTOS

ENVIAR DOCUMENTO

« VOLTAR PARA OS DESTINATÁRIOS


Observação:

A utilização dessa tela está descrita no item seis.

8. GRUPO DE ENVIO

Esta funcionalidade tem como função permitir a inclusão de grupos para envio de documentos

Obs.: A disponibilidade de grupo de envio existirá somente para o tipo de documento administrativo. O Grupo de Envio deverá ser previamente, cadastrado pelo administrador do sistema.



The screenshot shows the Malote Digital interface. The header includes the logo of the Poder Judiciário and the text 'Malote Digital'. Below the header, there is a navigation bar with links: 'Economia', 'Alterar UO', 'Página Inicial', and 'Fazer Logoff'. The main content area is titled 'Página Inicial' and displays the user's login information: 'Você está logado na Unidade Organizacional: Unidade Organizacional - Departamento de Tecnologia da Informação - Seção de Sistemas Nacionais - Sala 118 - Responsável pela manutenção de sistemas nacionais do CNJ - CNJ'. It also provides contact information for the Gestor (Rosfran Lins Borges) and Técnico (Emerson de Souza Ferreira). A sidebar on the left contains a menu with options like 'RELATÓRIO', 'GRUPO DESTINATÁRIOS', 'GRUPO DE ENVIO', 'CONTROLE CACHE', 'NOTIFICAÇÃO', 'AVISO', 'DOCUMENTOS', 'RECIBOS', 'AJUDA', 'NOTIFICADOR', 'RASTREABILIDADE', and 'ÚTEIS'. A red arrow points to the 'GRUPO DE ENVIO' option. At the bottom, there is a status bar showing 'Malote Digital 1.8.5.0 em 25/07/2014' and 'Poder Judiciário'.

Ao selecionar a opção “Incluir” aparecerá uma tela listando os destinatários e suas unidades judiciais UO`s pertencentes ao Grupo escolhido. A qualquer momento o usuário pode manipular a lista de destinatários selecionada, podendo excluir ou adicionar novas UO`s.



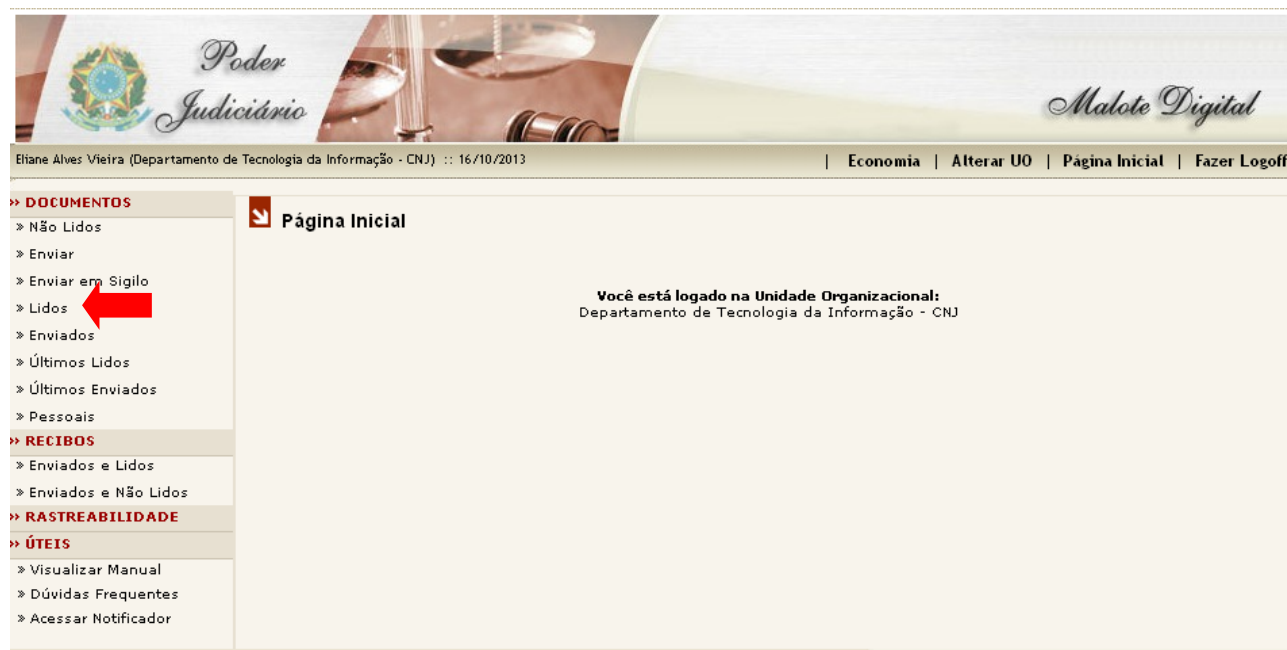
The screenshot shows the 'Envio » Seleção de Destinatários' screen. The top section is titled 'Envio » Seleção de Destinatários'. Below this, there is a section titled 'Tipo de documento Selecionado: Administrativo'. The main content area is titled 'Destinatários Selecionados' and lists three selected destinations: 'Presidência (TJMMG)', 'Presidência (TJMRS)', and 'Gabinete da Presidência (TJMSP)'. Each item has a red 'X' icon next to it. Below the list, there are two buttons: 'REMOVER TODOS' and 'AVANÇAR »'. At the bottom, there is a section titled '» Grupos' which lists several groups: 'Secretarias de Tecnologia da Informação', 'Secretarias Gerais', 'Presidências', 'Presidências do Poder Judiciário', 'Presidências da Justiça Federal', 'Corregedorias da Justiça Federal', and 'Presidências da Justiça do Trabalho'.

Certo das Unidades Organizacionais escolhidas, o procedimento de envio segue de forma padrão como já visto no item 7. Enviando Documentos.

9. DOCUMENTOS LIDOS

No Menu Lateral do sistema está disponível a opção “Lidos”. Para acessá-la, basta clicar com o mouse sobre ela.

Esta página é um espaço individual de cada Unidade Organizacional no sistema onde ficam armazenadas as comunicações recebidas e lidas, enviadas pelas demais UOs dos órgãos do Poder Judiciário, constando data e hora do recebimento.



Após clicar na opção “Lidos” será aberta a página “Pesquisa de Documentos » Lidos”. Será apresentada a tela com as opções de busca, onde o usuário poderá escolher como procurar o Documento(s) Lido(s).

Pesquisa de Documentos » Lidos

Data de Leitura Inicial: 

Data de Leitura Final: 

Código de rastreabilidade:

Nome do Documento:

Assunto do Documento:

Total de Registros Por Página: 10

UO Remetente: [Nenhuma Seleccionada] **SELECIONAR**

Funcionários:

☐ Exibir somente documentos não lidos por ELIANE ALVES VIEIRA

PESQUISAR

Nenhum documento encontrado para sua busca

1ª opção: Data de Leitura do documento

Através das opções “Data de Leitura Inicial” e “Data de Leitura Final” o usuário poderá criar um intervalo a ser pesquisado, onde todos os documentos lidos naquele intervalo serão mostrados.

Pesquisa de Documentos » Lidos

Data de Leitura Inicial: 

Data de Leitura Final: 

Código de rastreabilidade:

Nome do Documento:

Assunto do Documento:

Total de Registros Por Página: 10

UO Remetente: [Nenhuma Seleccionada] **SELECIONAR**

Funcionários:

☐ Exibir somente documentos não lidos por ELIANE ALVES VIEIRA



PESQUISAR

Nenhum documento encontrado para sua busca

Calendar popup showing April 2013. The date 9 is highlighted.

Semana	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
14	1	2	3	4	5	6	7
15	8	9	10	11	12	13	14
16	15	16	17	18	19	20	21
17	22	23	24	25	26	27	28
18	29	30					


Hoje: 09/04/2013


Clique com o mouse sobre o ícone  ao lado da opção “Data de Leitura Inicial” e escolha uma data inicial. Depois, clique no segundo ícone , logo abaixo e escolha uma data final. Após a escolha do intervalo de datas clique no botão “Pesquisar”.


2ª opção: Código de Rastreabilidade

Esse código é gerado automaticamente pelo sistema no envio do documento e impresso no rodapé do mesmo. Basta informar o código e clicar no botão “Pesquisar”.

Pesquisa de Documentos » Lidos

Data de Leitura Inicial: 

Data de Leitura Final: 

Código de rastreabilidade: 

Nome do Documento:

Assunto do Documento:

Total de Registros Por Página:

UO Remetente: **[Nenhuma Selecionada]**

Funcionários:


☐ Exibir somente documentos não lidos por ELIANE ALVES VIEIRA


Nenhum documento encontrado para sua busca

3ª opção: Nome do Documento


O Nome do Documento é o nome do arquivo enviado em anexo. Basta informar o nome do arquivo que deseja localizar e clique no botão “Pesquisar”.

Pesquisa de Documentos » Lidos

Data de Leitura Inicial: 

Data de Leitura Final: 

Código de rastreabilidade:

Nome do Documento: 

Assunto do Documento:

Total de Registros Por Página:

UO Remetente: **[Nenhuma Selecionada]**

Funcionários:

☐ Exibir somente documentos não lidos por ELIANE ALVES VIEIRA

Nenhum documento encontrado para sua busca

4ª opção: Assunto do Documento

O Assunto do Documento é o nome informado no assunto no momento do envio pelo remetente. Para pesquisa nesta opção além de informar o nome do assunto que deseja localizar é necessário informar um intervalo de datas e clique no botão “Pesquisar”.

Pesquisa de Documentos » Lidos

Data de Leitura Inicial: 01/04/2013 

Data de Leitura Final: 11/04/2013 

Código de rastreabilidade:

Nome do Documento:

Assunto do Documento: 

Total de Registros Por Página: 10 

UO Remetente: [Nenhuma Selecionada] **SELECIONAR**

Funcionários: 

☐ Exibir somente documentos não lidos por ELIANE ALVES VIEIRA


PESQUISAR


Nenhum documento encontrado para sua busca

5ª opção: UO Remetente

UO Remetente é a unidade que enviou o documento. Basta selecionar a UO desejada e clicar no botão “Pesquisar”.

Pesquisa de Documentos » Lidos


Data de Leitura Inicial: 


Data de Leitura Final: 


Código de rastreabilidade:

Nome do Documento:

Assunto do Documento:

Total de Registros Por Página: 10 

UO Remetente: [Nenhuma Selecionada] **SELECIONAR** 


Funcionários: 

☐ Exibir somente documentos não lidos por ELIANE ALVES VIEIRA

PESQUISAR

Nenhum documento encontrado para sua busca

6ª opção: Funcionários

Funcionário responsável pela leitura do documento, clique  para selecionar o funcionário para pesquisar todos os documentos lidos por ele e em seguida clique no botão “Pesquisar”.

Pesquisa de Documentos » Lidos

Data de Leitura Inicial:

Data de Leitura Final:

Código de rastreabilidade:

Nome do Documento:

Assunto do Documento:

Total de Registros Por Página: 10

UO Remetente: [Nenhuma Selecionada] **SELECIONAR**


Funcionários:

☐ Exibir somente documentos não lidos por ELIANE ALVES VIEIRA









PESQU

Nenhum documento encontrado para sua busca


O usuário não poderá realizar uma pesquisa sem preencher pelo menos um das opções de consulta disponíveis. Se o usuário tentar realizar a pesquisa sem preencher um dos campos, o sistema lhe mostrará a seguinte mensagem de erro:

 **Atenção:**
É necessário informar algum campo para a consulta.

Ao efetuar uma pesquisa o resultado é apresentado conforme quadro abaixo.

Ler	Cod.Rastreabilidade	Remetente	Documento	Data Leitura	Lido Por	Data Envio	Encaminhar
	200201316398	Departamento de Tecnologia da Informação (CNIJ)	TESTE - SISTEMA DE EVENTOS.pdf	22/03/2013 15:27:35	ELIANE ALVES VIEIRA	06/03/2013 14:23:33	  
	200201216389	Assessoria Jurídica (CNIJ)	DocumentoTeste.pdf	22/03/2013 15:26:53	ELIANE ALVES VIEIRA	06/12/2012 14:52:23	  

As seguintes informações são trazidas no resultado:

Primeira coluna, opção “Ler”: ao clicar com o mouse sobre o ícone  do arquivo PDF, o usuário terá a opção de ler o arquivo.

Segunda Coluna, Cod Rastreabilidade. Ver item 13.

Terceira coluna, “Remetente”: nome do remetente.


Quarta coluna, “Documento”: nome do documento lido.

Quinta coluna, “Data Leitura”: data e hora que o documento foi lido.

Sexta coluna, “Lido Por”: responsável pela leitura do documento.


Sétima coluna, “Data Envio”: data e hora que o documento foi enviado.

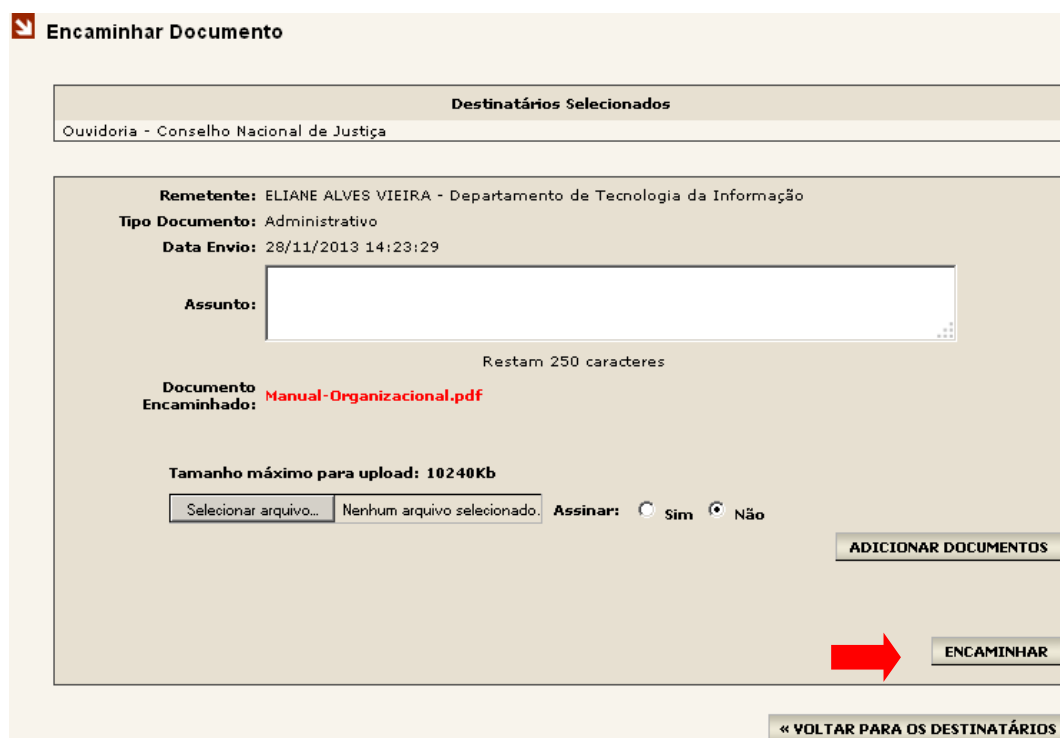
Oitava coluna, “Encaminhar”: ao clicar com o mouse sobre um dos ícones, o usuário poderá encaminhar o documento:

 Encaminhar para uma unidade organizacional

 Enviar este documento em modo sigiloso


 Encaminhar por e-mail

Ao clicar no , o usuário primeiro irá escolher a UO que deseja encaminhar o documento e confirmar a escolha. Após a confirmação, a página “Encaminhar Documento” será apresentada com o documento que será encaminhado já anexado para o envio (observe o nome do documento anexado em vermelho). Para concluir, pressione o botão “Encaminhar”.



A captura de tela mostra a interface da página "Encaminhar Documento". No topo, há uma barra de título com o ícone de uma seta para baixo e o texto "Encaminhar Documento". Abaixo, há uma seção "Destinatários Selecionados" com o texto "Ouvidoria - Conselho Nacional de Justiça". A seção principal contém os seguintes campos e informações:

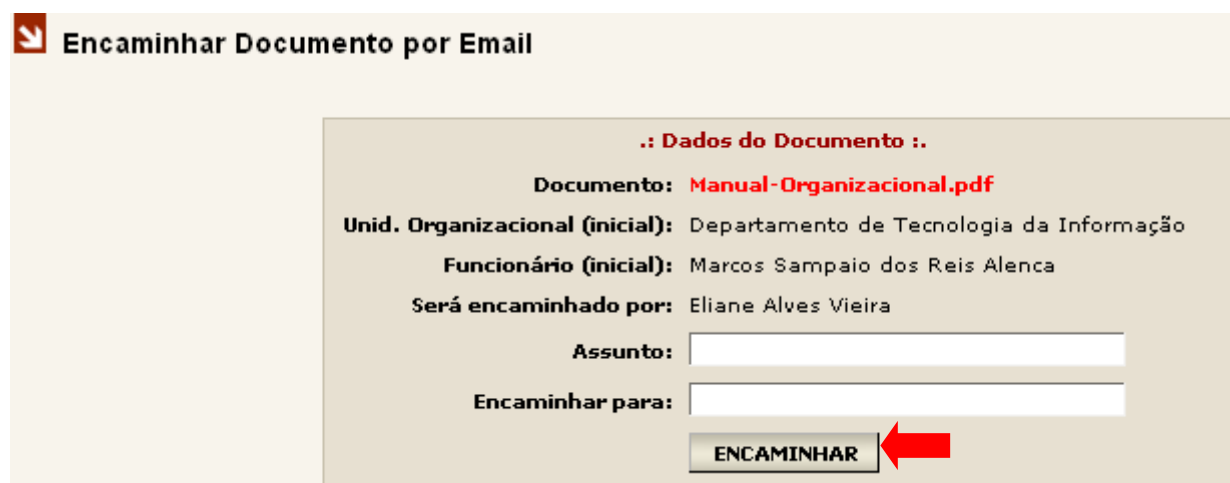
- Remetente:** ELIANE ALVES VIEIRA - Departamento de Tecnologia da Informação
- Tipo Documento:** Administrativo
- Data Envio:** 28/11/2013 14:23:29
- Assunto:** Campo de texto vazio.
- Documento Encaminhado:** Manual-Organizacional.pdf (em vermelho)
- Tamanho máximo para upload:** 10240Kb
- Selecionar arquivo...** (botão) e **Nenhum arquivo selecionado.** (texto)
- Assinar:** ☐ Sim ☒ Não
- ADICIONAR DOCUMENTOS** (botão)
- ENCAMINHAR** (botão) com uma seta vermelha apontando para ele.
- « VOLTAR PARA OS DESTINATÁRIOS** (botão)

Ao clicar no , o sistema apresenta a página “Encaminha Documentos Modo Sgiloso”, seguindo a mesma forma de envio apresentada no item 7.2.

Ao clicar no , o sistema apresenta a página “Encaminhar Documento por Email”.

Esta página apresenta os dados do documento e solicita ao usuário, no campo “Encaminhar para”, o endereço do email para onde o documento será encaminhado.

Após informar o e-mail clique em “Encaminhar”.



A captura de tela mostra a interface da página "Encaminhar Documento por Email". No topo, há uma barra de título com o ícone de uma seta para baixo e o texto "Encaminhar Documento por Email". Abaixo, há uma seção "Dados do Documento" com o seguinte conteúdo:

- Documento:** Manual-Organizacional.pdf (em vermelho)
- Unid. Organizacional (inicial):** Departamento de Tecnologia da Informação
- Funcionário (inicial):** Marcos Sampaio dos Reis Alenca
- Será encaminhado por:** Eliane Alves Vieira
- Assunto:** Campo de texto vazio.
- Encaminhar para:** Campo de texto vazio.
- ENCAMINHAR** (botão) com uma seta vermelha apontando para ele.

Atenção:

Só será permitido o encaminhamento de documentos para e-mails que façam parte dos domínios JUS e.ORG. Se o usuário tentar encaminhar um documento para um e-mail que não seja destes domínios o sistema apresentará a mensagem abaixo.



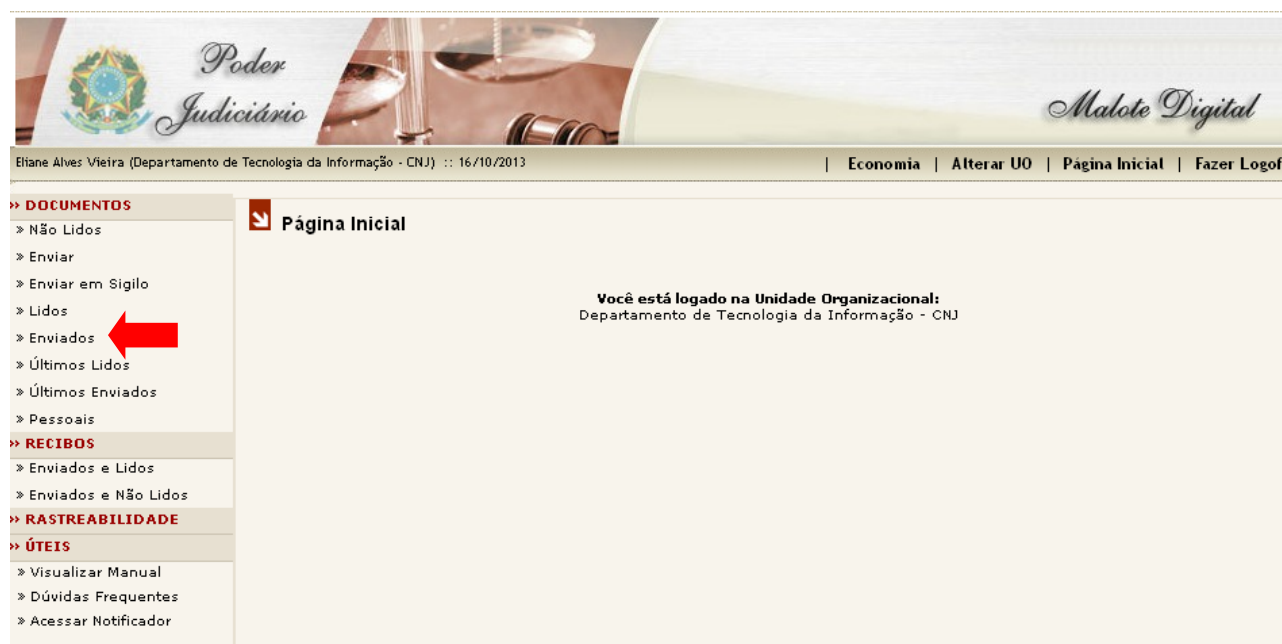
Erro(s) ao realizar a operação:

O email eliane@gmail.com é inválido ou não é permitido como destinatário para encaminhamento
O encaminhamento é permitido apenas para os domínios abaixo:
gov.br
jus.br

10. DOCUMENTOS ENVIADOS

No Menu Lateral do sistema está disponível a opção “Enviados”. Para acessá-la, basta clicar com o mouse sobre ela.

Esta página é um espaço individual de cada UO no sistema onde ficam todas as comunicações enviadas aos demais órgãos/unidades do Poder Judiciário, constando data e hora do envio da mensagem.



Após clicar na opção “Enviados” será aberta a página “Pesquisa de Documentos » Enviados”. Inicialmente, será apresentada ao usuário uma tela, com algumas opções de busca, semelhante a busca por Documentos Lidos, ver item 8. Documentos lidos.

Pesquisa de Documentos » Enviados

Data de Envio Inicial: 

Data de Envio Final: 

Código de rastreabilidade:

Nome do Documento:

Assunto do Documento:

Somente Encaminhados: ☐

Total de Registros Por Página: 10 

UO Destinatária: [Nenhuma Selecionada] **SELECIONAR**

Funcionários: 


PESQUISAR


Nenhum documento encontrado para sua busca

Das opções de busca disponíveis nessa página falaremos apenas daquela que se difere das opções já vistas no item 8, a opção de busca “Somente Encaminhados”. Essa busca traz apenas os documentos encaminhados a outras UOs.

Clique no checkbox da opção “Somente Encaminhados” para marcá-lo. Após marcá-lo clique no botão “Pesquisar”. O sistema irá trazer todos os documentos que foram encaminhados.

Pesquisa de Documentos » Enviados


Data de Envio Inicial: 


Data de Envio Final: 

Código de rastreabilidade:


Nome do Documento:


Assunto do Documento:

Somente Encaminhados: ☒ 

Total de Registros Por Página: 10 







UO Destinatária: [Nenhuma Selecionada] **SELECIONAR**

Funcionários: 


PESQUISAR 

Após clicar no botão “Pesquisar” o sistema apresentará, logo abaixo, um quadro com o resultado da pesquisa.


Quando a busca não encontrar nenhum documento encaminhado, a mensagem “Nenhum documento encontrado para sua busca” será apresentada.

Ler	Cod. Rastreabilidade	Detalhes	Documento	Data Envio	Enc.
	200201216388		DocumentoTeste.pdf	19/04/2013 16:10:17	
Ler	Cod. Rastreabilidade	Detalhes	Documento	Data Envio	Enc.
	200201316398		TESTE - SISTEMA DE EVENTOS.pdf	19/04/2013 16:08:07	

No exemplo a busca por documentos encaminhados encontrou dois documentos, onde estão apresentadas as seguintes opções e informações:

Primeira coluna, opção “Ler”: ao clicar com o mouse sobre o  do arquivo PDF, o usuário terá a opção de ler o arquivo.

Segunda Coluna, Cod Rastreabilidade. Ver item 13.

Terceira coluna, “Detalhes”: ao clicar sobre  abrirá uma nova página com os detalhes do documento. No próximo item falaremos mais sobre.

 **Documento » Detalhes**

Remetente: Departamento de Tecnologia da Informação
ELIANE ALVES VIEIRA

Documento: DocumentoTeste.pdf

Data de Envio: 19/04/2013 16:10:17

Código de rastreabilidade: 200201216388

Assunto: Para analise.

Abrir Documento: 

Recibo de Envio: 

Destinatários	Data Leitura	Lido Por
Ouvidoria (CNJ)		







Quarta coluna, “Documento”: nome do documento encaminhado.


Quinta coluna, “Data Envio”: data e hora que o documento foi encaminhado.

Sexta coluna, “Enc.”:  representa a confirmação do encaminhamento do documento.

10.1 DETALHES DO DOCUMENTO ENCAMINHADO

A tabela abaixo representa o resultado da busca por documentos encaminhados, onde estão apresentadas as opções e informações já explicadas anteriormente.

Ler	Cod. Rastreabilidade	Detalhes	Documento	Data Envio	Enc.
	200201216388		DocumentoTeste.pdf	19/04/2013 16:10:17	
Ler	Cod. Rastreabilidade	Detalhes	Documento	Data Envio	Enc.
	200201316398		TESTE - SISTEMA DE EVENTOS.pdf	19/04/2013 16:08:07	


Na terceira coluna, “Detalhes”, vimos que ao clicar com o mouse sobre o  o sistema abrirá uma nova página com os detalhes do documento, como mostra a figura ao lado.


Documento » Detalhes

Remetente: Departamento de Tecnologia da Informação ELIANE ALVES VIEIRA
Documento: DocumentoTeste.pdf
Data de Envio: 19/04/2013 16:10:17
Código de rastreabilidade: 200201216388
Assunto: Para análise.
Abrir Documento: 
Recibo de Envio: 

Destinatários	Data Leitura	Lido Por
 Ouvidoria (CNJ)		

No primeiro quadro temos as informações detalhadas do documento: Remetente, Documento, Data de Envio, Código de Rastreabilidade, Assunto, Abrir Documento e Recibo de Envio.

Clicando no  o sistema abrirá o arquivo possibilitando ao usuário ler o documento.

Clicando no  o sistema abrirá o recibo de envio.


No segundo quadro logo abaixo temos disponíveis as informações: “Destinatários” (para onde o documento foi encaminhado), “Data Leitura” e “Lido Por” (quem leu o documento). As colunas “Data Leitura” e “Lido Por” ficarão em branco até que alguém leia o documento encaminhado.

Observe que, quando o documento encaminhado é lido, as opções “Data Leitura” e “Lido Por” são preenchidas automaticamente. O sistema grava a Data de Leitura e o nome do primeiro usuário que ler o documento e [envia um e-mail de recibo para o remetente do documento](#)

Documento » Detalhes

Remetente: Departamento de Tecnologia da Informação ELIANE ALVES VIEIRA
Documento: DocumentoTeste.pdf
Data de Envio: 19/04/2013 16:10:17
Código de rastreabilidade: 200201216388
Assunto: Para análise.
Abrir Documento: 
Recibo de Envio: 

Destinatários	Data Leitura	Lido Por
 Ouvidoria (CNJ)	19/04/2013 16:14:30	ELIANE ALVES VIEIRA

Para o usuário imprimir o Recibo de Leitura, basta clicar  ao lado do destinatário. Ao clicar no ícone, o sistema abre uma página com o recibo de leitura.

Clique na opção , no lado inferior direito da página.

	<h1>Poder Judiciário</h1>	<h2>Malote Digital</h2>
Impresso em: 19/04/2013 às 16:20		
RECIBO DE LEITURA		
Código de rastreabilidade: 200201216388 Documento: DocumentoTeste.pdf Remetente: Departamento de Tecnologia da Informação (ELIANE ALVES VIEIRA) Destinatário: Ouvidoria (CNJ) Lido Por: ELIANE ALVES VIEIRA Data de Envio: 19/04/2013 16:10:17 Data Leitura: 19/04/2013 16:14:30 Assunto: Para análise.		

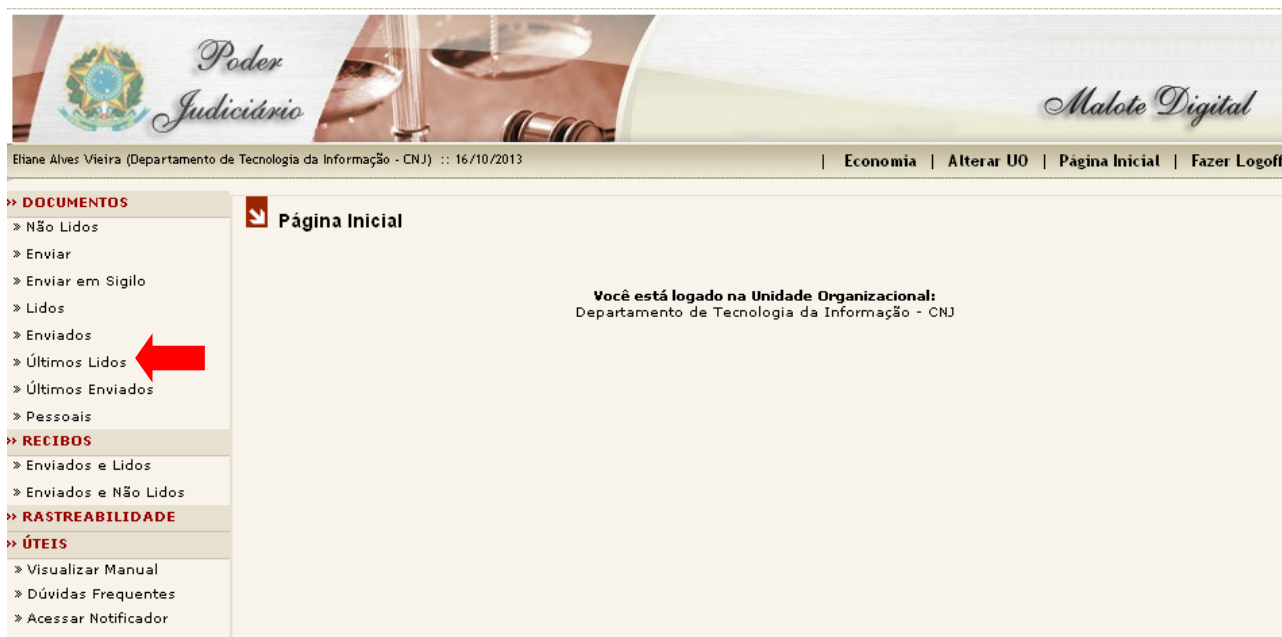


Dicionário:

Recibo de Leitura: comprovante autenticador fornecido pelo sistema, notificando o remetente que a informação transmitida foi aberta pelo destinatário, em determinada data e hora, os quais permanecerão armazenados nos equipamentos de informática deste Tribunal, sendo dispensada a impressão para simples efeito de registro em livro.

11. ULTIMOS LIDOS

No Menu Lateral do sistema está disponível a opção “Últimos Lidos”. Para acessá-la, basta clicar com o mouse sobre ela.



Após clicar na opção “Últimos Lidos”, o sistema abrirá a página “Pesquisa Últimos 10 Documentos » Lidos” listando os últimos dez documentos lidos.

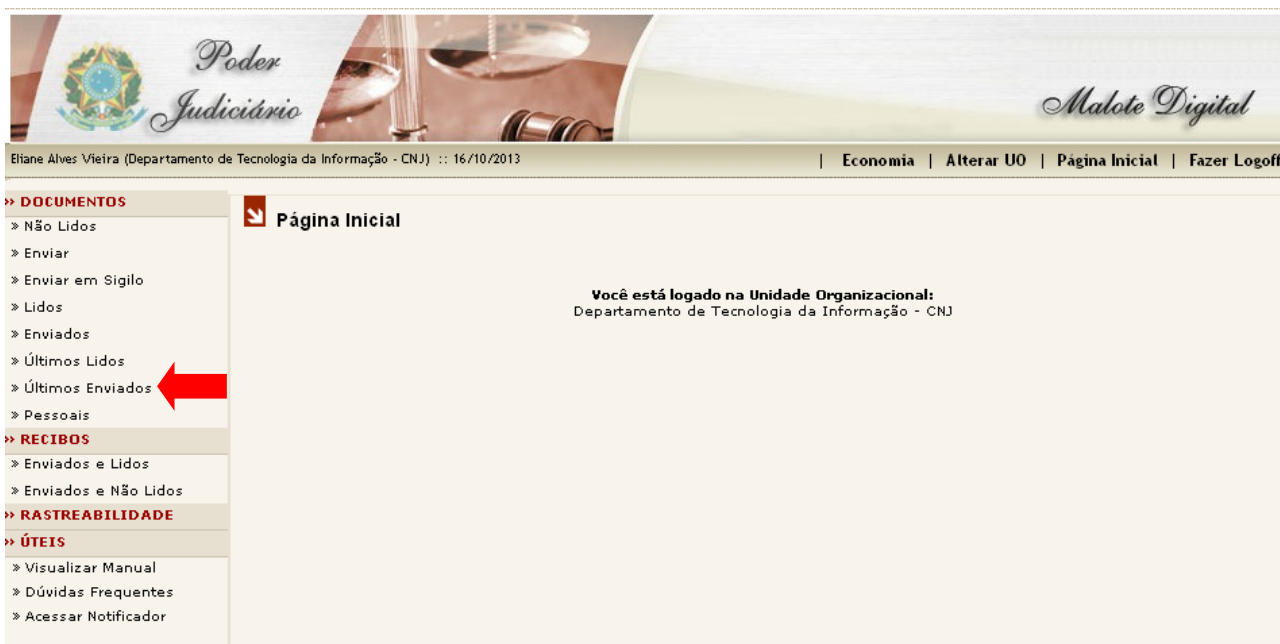
Pesquisa Últimos 10 Documentos » Lidos

Ler	Cod. Rastreabilidade	Detalhes	Remetente	Documento	Data Leitura	Lido Por	Data Envio	Encaminhar
	200201316398		Departamento de Tecnologia da Informação (CNJ)	TESTE - SISTEMA DE EVENTOS.pdf	22/03/2013 15:27:35	ELIANE ALVES VIEIRA	06/03/2013 14:23:33	  
	200201216389		Assessoria Jurídica (CNJ)	DocumentoTeste.pdf	22/03/2013 15:26:53	ELIANE ALVES VIEIRA	06/12/2012 14:52:23	  
	200201216388		Ouvidoria (CNJ)	DocumentoTeste.pdf	27/02/2013 16:31:06	ELIANE ALVES VIEIRA	05/12/2012 17:40:43	  
	200201316393		Assessoria Jurídica (CNJ)	92392.pdf	07/02/2013 14:27:24	Emerson Ferreira	06/02/2013 19:32:16	  

12. ÚLTIMOS ENVIADOS

No Menu Lateral do sistema, está disponível a opção “Últimos Enviados”. Esta opção exibe os últimos 10 (dez) documentos enviados pela UO, ordenados por data de envio.

Para acessá-la basta clicar com o mouse sobre ela.



The screenshot shows the Malote Digital interface. At the top, there is a header with the logo of the Poder Judiciário and the text 'Malote Digital'. Below the header, there is a navigation bar with links: 'Economia', 'Alterar UO', 'Página Inicial', and 'Fazer Logoff'. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a sidebar menu with the following options: 'DOCUMENTOS', 'NÃO LIDOS', 'ENVIAR', 'ENVIAR EM SIGILO', 'LIDOS', 'ENVIADOS', 'ÚLTIMOS LIDOS', 'ÚLTIMOS ENVIADOS' (highlighted with a red arrow), 'PESSOAIS', 'RECIBOS', 'ENVIADOS E LIDOS', 'ENVIADOS E NÃO LIDOS', 'RASTREABILIDADE', and 'ÚTEIS'. On the right, there is a section titled 'Página Inicial' with the text: 'Você está logado na Unidade Organizacional: Departamento de Tecnologia da Informação - CNJ'.

Após clicar na opção “Últimos Enviados” o sistema abrirá a página “Pesquisa Últimos 10 Documentos » Enviados” listando os últimos dez documentos enviados.

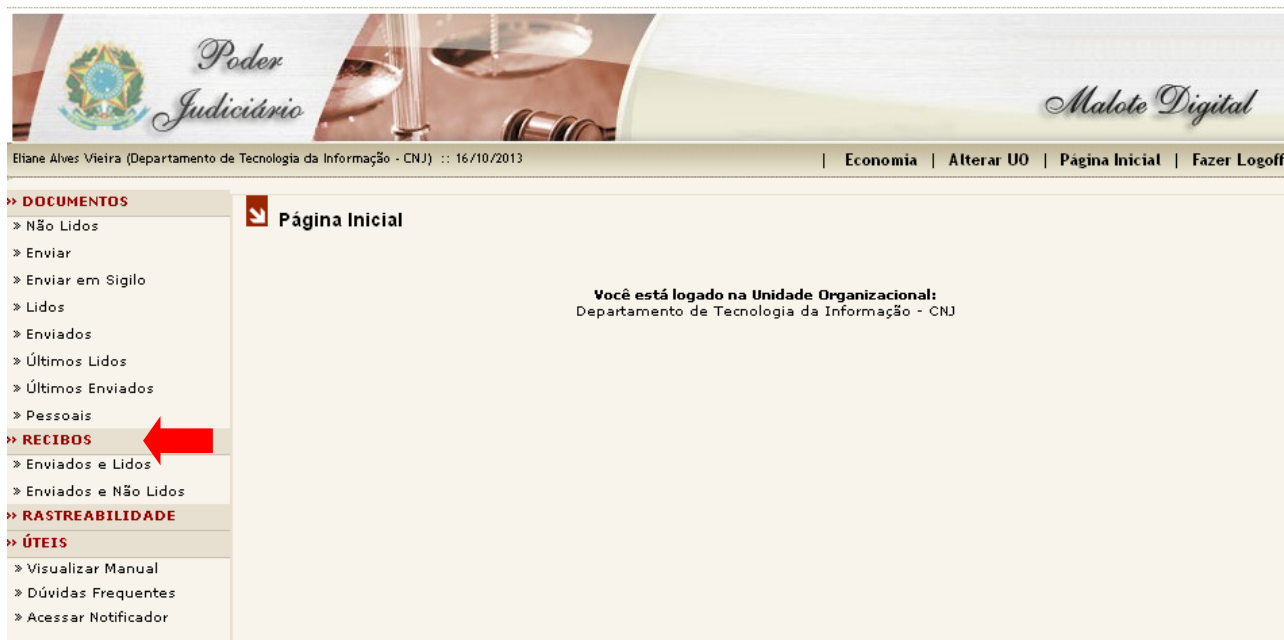
Pesquisa Últimos 10 Documentos » Enviados

Ler	Cod. Rastreabilidade	Detalhes	Documento	Data Envio	Enc.
	926201295		DocumentoTeste.pdf	19/04/2013 16:13:34	
	200201216388		DocumentoTeste.pdf	19/04/2013 16:10:17	
	200201316398		TESTE - SISTEMA DE EVENTOS.pdf	19/04/2013 16:08:07	
	200201316402		TESTE - SISTEMA DE EVENTOS.pdf	09/04/2013 13:54:48	
	200201316398		TESTE - SISTEMA DE EVENTOS.pdf	22/03/2013 16:54:45	


13. RECIBOS


No Menu Lateral do sistema, está disponível a opção “RECIBOS”. Esta opção permite ao usuário obter dois tipos de recibos para documentos enviados:


- Enviados e Lidos: Comprovam que o documento foi enviado e lido pelo destinatário;
- Enviados e não lidos: Comprovam que o documento foi enviado, porém ainda não foi lido pelo destinatário.




Após clicar na opção desejada o sistema abrirá uma página contendo algumas opções de pesquisa, sendo necessário o preenchimento de apenas um dos campos para a obtenção do resultado.

 **Recibo de Documentos » Enviados e Lidos**

Data de Envio Inicial: 


Data de Envio Final: 


Nome do Documento:





Total de Registros Por Página: 10 

PESQUISAR

Esta tela traz ao usuário do sistema algumas informações encontradas de cada documento resultante da pesquisa realizada, sendo possível:

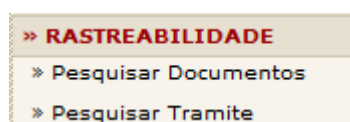
 Leitura do documento;

 Gerar o recibo;

Ler Recibo	Cod.Rastreabilidade	Documento	Data Envio	Destinatário	Data Leitura
 	200201316562	Manual-Organizacional.pdf	26/11/2013 18:56:09	Departamento de Tecnologia da Informação (CNJ)	26/11/2013 18:56:29
Ler Recibo	Cod.Rastreabilidade	Documento	Data Envio	Destinatário	Data Leitura
 	200201316562	Manual-Organizacional.pdf	26/11/2013 18:52:43	Departamento de Tecnologia da Informação (CNJ)	26/11/2013 18:53:13

14. RASTREABILIDADE

No menu lateral do sistema está disponível a opção de “Rastreabilidade”, conforme figura abaixo.



Esta opção permite ao usuário do sistema, por meio de um código único, possa localizar e rastrear um documento toda vez que este for encaminhado para alguma UO.

Ao realizar um envio no sistema, automaticamente será atribuído um código único de rastreamento ao documento enviado, que permite à UO remetente e destinatária, através da opção “Rastreabilidade» «Pesquisar”, consultar o andamento do documento enviado, toda vez que uma UO encaminhar este documento a outra UO.

Para melhor uso desta funcionalidade faz-se importante observar algumas regras de rastreabilidade:

Apesar de o sistema gerar o código de rastreamento no momento do envio, a consulta de rastreabilidade só exibirá resultados quando este documento for encaminhado pela UO destinatária a outra UO. Para melhor entendimento, vejamos o exemplo a seguir:

UOX realiza o envio de um documento para UOY que encaminha este documento para UOZ.

UOX ao consultar em «Documentos Enviados» ou «Documentos Lidos » será exibido oCod.Rastreabilidade. Em posse deste código, todas as UOs envolvidas poderão usá-lo, a qualquer momento, para localizar este documento, entretanto se considerarmos que a UOY ainda não encaminhou este documento à UOZ, ao tentar realizar a pesquisa de rastreabilidade, o sistema não encontrará qualquer registro referente à este código.

Isto se deve ao fato de que o serviço de Rastreabilidade só acontecerá quando o documento enviado da UOX para UOY é encaminhado da UOY para a UOZ.

Pesquisa Últimos 10 Documentos » Lidos

Ler	Cod. Rastreabilidade	Detalhes	Remetente	Documento	Data Leitura	Lido Por	Data Envio	Encaminhar
	200201316398		Departamento de Tecnologia da Informação (CNJ)	TESTE - SISTEMA DE EVENTOS.pdf	22/03/2013 15:27:35	ELIANE ALVES VIEIRA	06/03/2013 14:23:33	
Ler	Cod. Rastreabilidade	Detalhes	Remetente	Documento	Data Leitura	Lido Por	Data Envio	Encaminhar
	200201216389		Assessoria Jurídica (CNJ)	DocumentoTeste.pdf	22/03/2013 15:26:53	ELIANE ALVES VIEIRA	06/12/2012 14:52:23	

14.1 PESQUISAR POR DOCUMENTOS

Ao selecionar “Rastreabilidade >> Pesquisar Documentos”, basta inserir o código de rastreabilidade e clicar em um dos dois tipos de documentos (Enviado ou Recebido).

Steiner Gontijo (Departamento de Tecnologia da Informação - CNJ) :: 04/09/2014 | Economia | Página Inicial | Fazer Logoff

EXISTEM DOCUMENTOS DANIFICADOS ENVIADOS POR ESTA UNIDADE ORGANIZACIONAL

1 usuário(s) logado(s)

Rastreabilidade » Pesquisar Documento por Código de Rastreabilidade

Código de rastreabilidade:

Tipo de Documento:

PESQUISAR

Malote Digital 1.8.5.1 em 14/08/2014 Poder Judiciário

Será exibida uma tela apresentando o documento Enviado referente ao código de rastreabilidade inserido

1 usuário(s) logado(s)

Rastreabilidade » Pesquisar Documento por Código de Rastreabilidade

Código de rastreabilidade: 200201416611

Tipo de Documento: **Enviado**

PESQUISAR

Ler	Cod. Rastreabilidade	Detalhes	Documento	Data Envio	Enc.
	200201416611		Release_Versao_1.8.5.0.RC.pdf	11/07/2014 15:21:18	

Total de Documentos da Pesquisa: 1, Exibidos: 1, De 1 a 1, Página: 1 de 1

Mas caso o usuário selecione o tipo de documento Recebido, o sistema irá disponibilizar a seguinte relação de documento recebido, especificando sua origem (remetente) e disponibilizando as opções para Visualizar, Encaminhar, Encaminhar de modo sigiloso e Encaminhar por e-mail:

1 usuário(s) logado(s)

Rastreabilidade » Pesquisar Documento por Código de Rastreabilidade

Código de rastreabilidade: 200201416611

Tipo de Documento: **Recebido**

PESQUISAR

Ler	Cod. Rastreabilidade	Remetente	Email Remetente	Documento	Data Leitura	Lido Por	Data Envio	Encaminhar
	200201416611	Departamento de Tecnologia da Informação (CNIJ)	Informação inexistente	Release_Versao_1.8.5.0.RC.pdf	11/07/2014 15:21:32	Rodrigo Antunes	11/07/2014 15:21:18	

Total de Documentos da Pesquisa: 1, Exibidos: 1, De 1 a 1, Página: 1 de 1

14.2 PESQUISANDO TRAMITE

Em posse do Código de Rastreabilidade, e sendo uma UO participante do ciclo de encaminhamento referente a este código, é possível realizar a pesquisa de todo o tramite do documento.

Ao selecionar “Rastreabilidade >> Pesquisar Tramite”, basta inserir o código de rastreabilidade e clicar em “Pesquisar”. Será exibida uma tela com todas as UOs remetentes e destinatárias que receberam e encaminharam aquele determinado documento.

Tramite » Pesquisar Tramite

Código de Rastreabilidade:

PESQUISAR

Código de Rastreabilidade : 200201316398 


	UO Remetente	UO Destinatária	Data Encaminhamento
1	SIGILOSO - CNJ	Departamento de Tecnologia da Informação - CNJ	06/03/2013 14:23:33
2	Departamento de Tecnologia da Informação - CNJ	Diretoria Executiva de Informática - TJMG	22/03/2013 16:54:45
3	Departamento de Tecnologia da Informação - CNJ	Ouvidoria - CNJ	19/04/2013 16:08:07

Total de registros da Pesquisa: 3, Exibidos: 3, De 1 a 3, Página: 1 de 1






Somente terão acesso ao andamento de um determinado documento aquelas UOs que receberam ou encaminharam o mesmo documento.

Caso uma UO tenha o código de rastreabilidade de um determinado documento, mas não participou do ciclo de recebimento e ou encaminhamento deste documento tente realizar uma pesquisa de rastreabilidade, o sistema não exibirá nenhum resultado, pelo fato desta UO não possuir permissão para visualizar nenhuma ocorrência do documento em questão.

Tramite » Pesquisar Tramite

 **Atenção:**
Os registros não podem ser visualizados por sua Unidade Organizacional por esta não ter participado dos encaminhamentos.

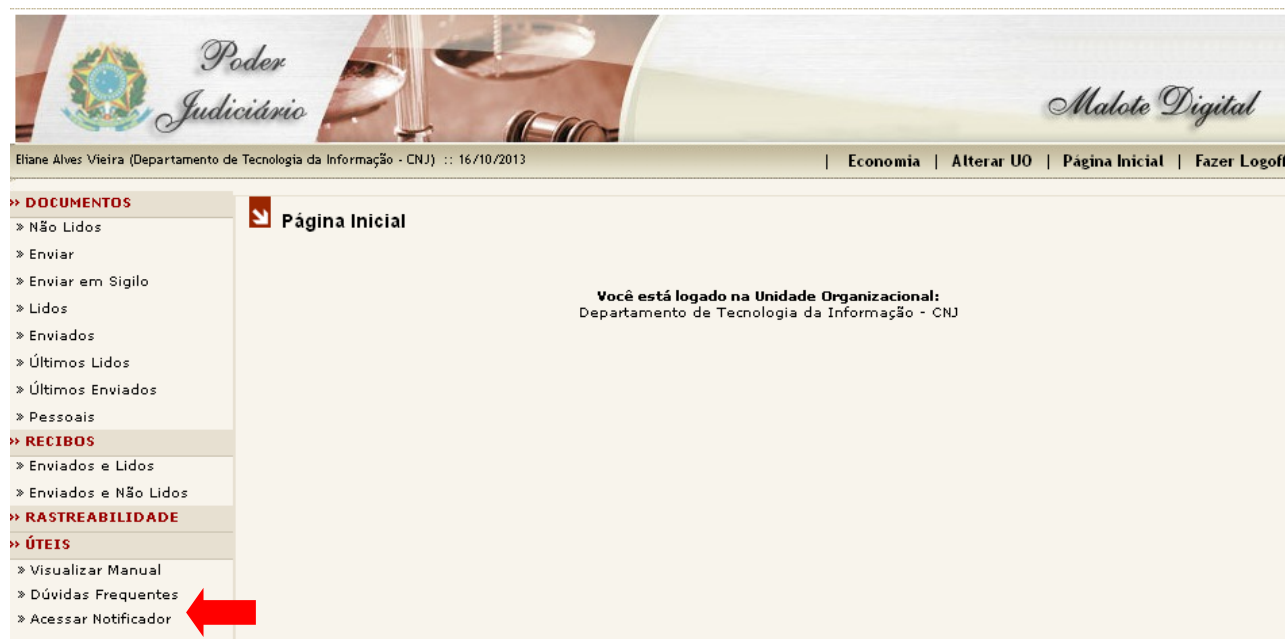
Os documentos que já existiam no sistema Malote Digital, antes da implementação da Rastreabilidade, sempre serão visualizados com o código de rastreamento indisponível. No entanto, caso uma UO encaminhe o documento já existente, este receberá um código de rastreabilidade, e seu andamento poderá ser visualizado a partir deste encaminhamento.

Ler	Cod. Rastreabilidade	Detalhes	Documento	Data Envio	Enc.
	Não disponível		oficio 325- Resposta CNJ- referente of. 170- Comissão recebimento.pdf	31/05/2011 17:14:19	
Ler	Cod. Rastreabilidade	Detalhes	Documento	Data Envio	Enc.
	Não disponível		Oficio 091-DTI ao TRESP.pdf	31/05/2011 16:03:35	

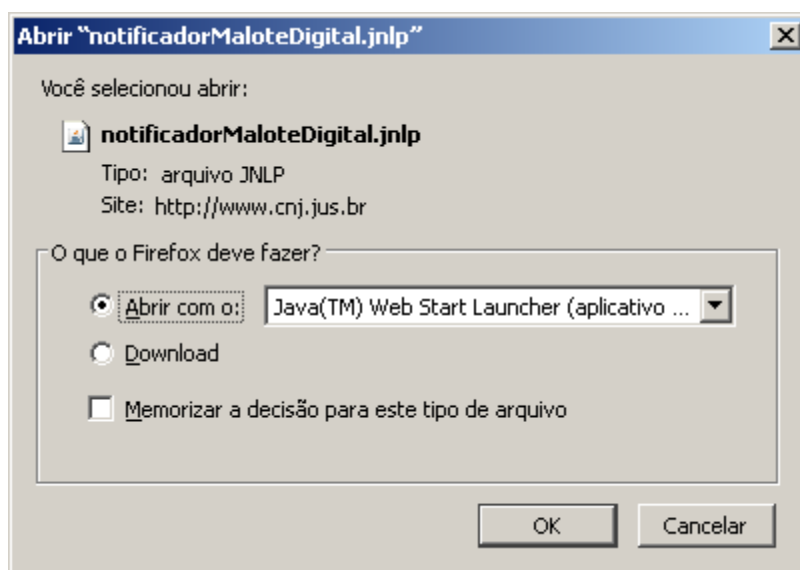
15. NOTIFICADOR DO MALOTE DIGITAL

O Notificador é um recurso deste sistema usado para informar, em tempo real, o recebimento de novos documentos.

No Menu Lateral do sistema, está disponível a opção “Acessar Notificador”. Para acessá-la basta clicar com o mouse sobre o link.

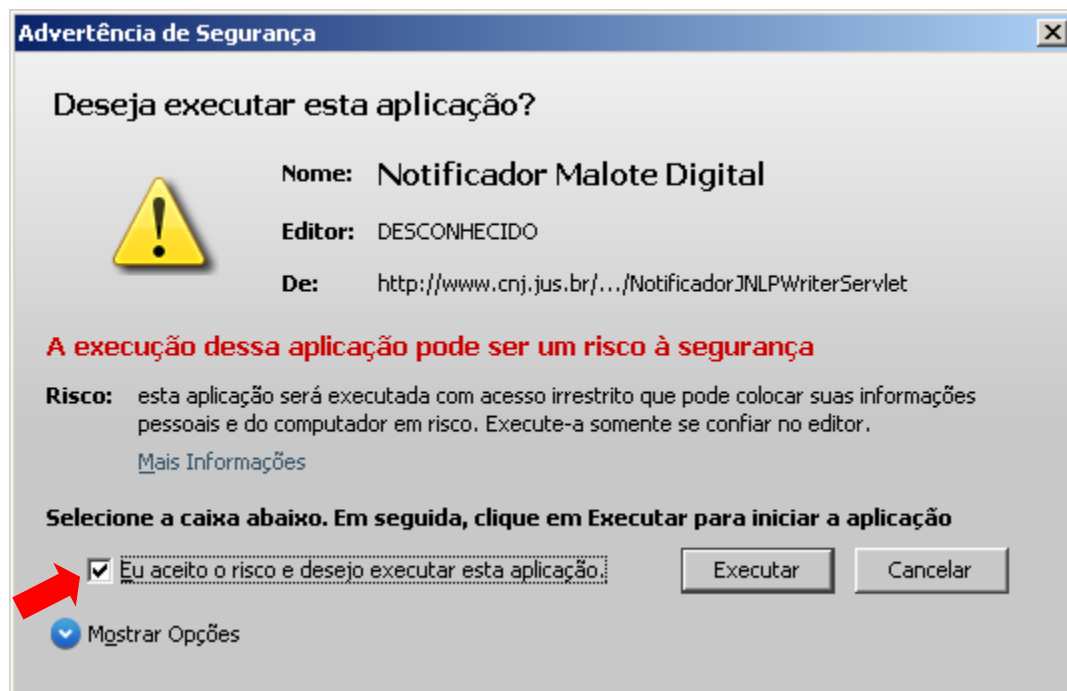



Ao clicar no link “Acessar Notificador” a janela surgirá. Para prosseguir, basta clicar no botão “Ok”



A janela abaixo aparecerá, clique no botão “Executar”, conforme a figura.


É importante marcar a opção “Eu aceito o risco e desejo executar esta aplicação” para que esta janela não apareça toda vez que o “Notificador” for iniciado.

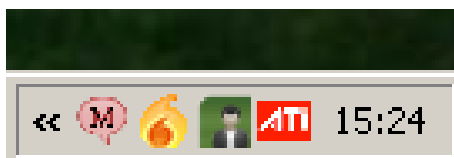


Após esse procedimento, o notificador já estará instalado em seu computador representado pelo ícone  localizado no canto inferior direito de sua tela.



15.1 USANDO O NOTIFICADOR

Todas as vezes que o usuário fizer o login no sistema operacional (windows ou linux.), aparecerá na barra de tarefas (canto inferior direito da tela) o ícone . Repare que o ícone está em vermelho indicando que o usuário está desconectado do Notificador.



Antes de logar, ao clicar com o botão direito do mouse sobre o ícone do Notificador, você terá acesso a um menu com as seguintes opções:

Acessar o sistema Malote Digital
Status:Desconectado
Conectar
Sair

Acessar o Sistema Malote Digital

O usuário poderá acessar o sistema clicando em “Acessar o sistema Malote Digital”. Porém, como ainda não está logado no notificador, o funcionário terá que digitar usuário e senha no browser.

Status: Desconectado


O notificador informa que o funcionário esta desconectado do sistema.

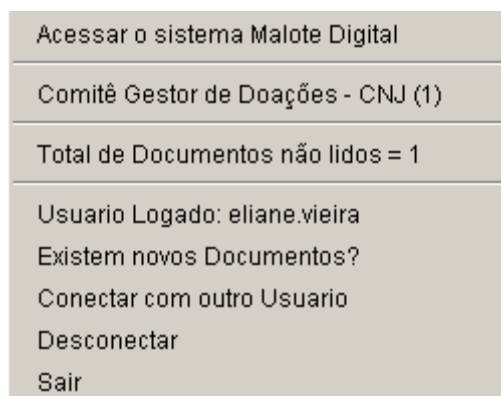
Conectar

Ao clicar em “Conectar” aparecerá um quadro onde o funcionário deverá digitar seu usuário e senha para se conectar ao notificador. Importante lembrar que o usuário a senha a serem informados são os mesmos utilizados no Malote Digital.



Obs.: Selecionada a opção “Lembrar Senha” o sistema irá salvar suas informações de usuário e senha, logando automaticamente toda vez que o notificador for acionado.

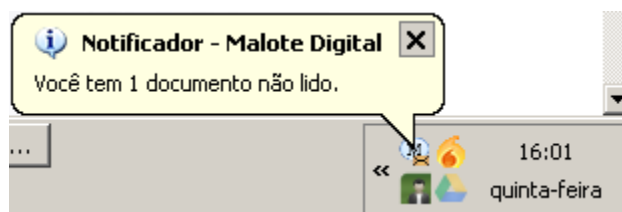
Depois de logado ao clicar como botão direito do mouse sobre o ícone , você terá acesso a um menu com as seguintes opções:



- **Acessar o Sistema Malote Digital**
 - O usuário poderá acessar o sistema clicando em “Acessar o sistema Malote Digital”.
- **Unidade Organizacional**
 - Informa a unidade organizacional que está logado, na tela de exemplo é a UO “Comitê Gestor de Doações – CNJ”.
- **Total de Documentos não Lidos**
 - O Notificador informa a quantidade total de documentos recebidos e ainda não lidos.
- **Usuário Logado**
 - É informado o usuário que está logado no sistema.
- **Conectar com outro Usuário**
 - Ao clicar em “Conectar com outro usuário” automaticamente é encerrada a seção atual do sistema, permitindo que o funcionário faça o login com outro usuário.
- **Desconectar**
 - Ao clicar em “Desconectar” o usuário será desconectado do Notificador.
- **Sair**
 - Ao clicar nessa opção o Notificador será encerrado.

Sempre que a Unidade Organizacional receber um novo documento aparecerá, durante alguns segundos, uma mensagem de alerta que exibe também a quantidade de documentos ainda não lidos.

Além da mensagem de alerta, existindo documentos não lidos na UO, o ícone do Malote Digital exibirá a figura de um pequeno envelope.



Após a instalação, será adicionado na área de trabalho um atalho para o “Notificador”. Para acioná-lo, dê um duplo clique sobre ele.



Dica: Outra maneira de ativar o Notificador em estações Windows, é clicar em “iniciar” > “Programas” > “Inicializar” e depois em “Notificador Malote Digital”.

16. DOCUMENTO CORROMPIDO

Após o login, caso exista algum documento enviado por qualquer funcionário vinculado a sua Unidade Organizacional que por algum motivo o destinatário não tenha conseguido ler, automaticamente aparecerá à mensagem “Existem documentos corrompidos enviados por esta unidade organizacional”.

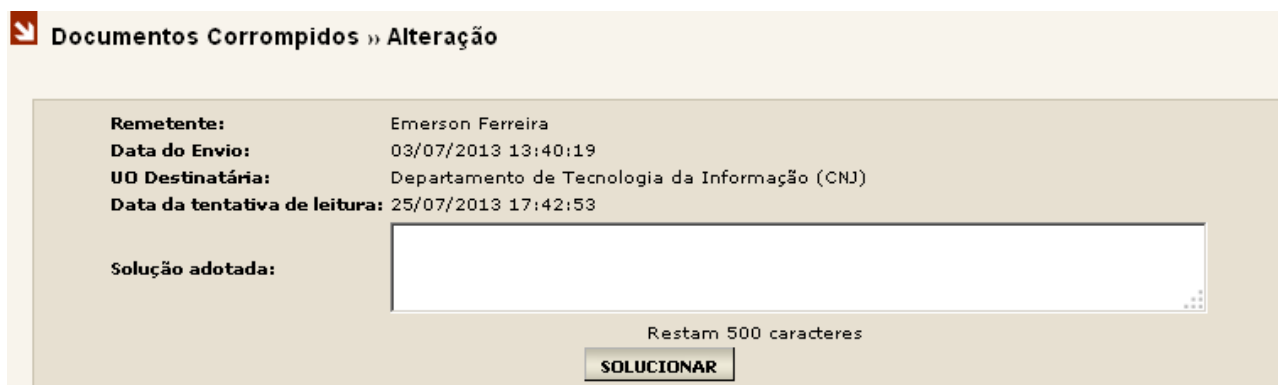


Ao clicar será relacionado a lista de documento pendentes devido o envio de documento corrompido. Para resolução o funcionário deverá clicar em “Informar” indicado pela seta, para informar a solução dada.

Documentos Corrompidos » Pesquisa

Remetente	Data do Envio	UO Destinatária	Data da tentativa de leitura	Nome do Documento	Solução adotada
Emerson Ferreira	03/07/2013 13:40:19	Departamento de Tecnologia da Informação (CNJ)	25/07/2013 17:42:53	Apache Tomcat_7.0.22 - Error report.pdf	INFORMAR

No campo “Solução adotada” o funcionário deverá relatar qual procedimento foi adotado na solução do problema. Exemplo: Envio do documento por e-mail; Reenvio do documento inteiro pelo sistema, etc.



Documentos Corrompidos » Alteração

Remetente: Emerson Ferreira
Data do Envio: 03/07/2013 13:40:19
UO Destinatária: Departamento de Tecnologia da Informação (CNI)
Data da tentativa de leitura: 25/07/2013 17:42:53

Solução adotada:

Restam 500 caracteres

SOLUCIONAR

17. OBTENDO RELATÓRIOS (Funcionalidade restrita ao Administrador do sistema)

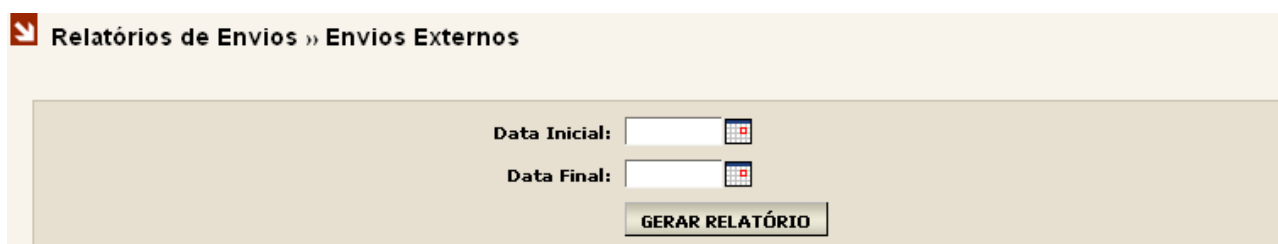
No Menu Lateral do sistema está disponível a opção “Relatórios”. Esta opção permite extrair tipos de relatórios quantitativos.




» RELATÓRIO


- » Envios Externos
- » Envios Internos
- » Funcionarios
- » Uos que não possuem funcionários vinculados
- » Documentos encaminhados por e-mail
- » Auditoria de Acessos e Operações

1. Ao selecionar “Envios Externos” os filtros de pesquisa “Data Inicial” e “Data Final” devem ser preenchidos. Ao clicar em “Gerar Relatório”, o sistema realizará uma busca de todos os documentos que foram enviados somente para outros órgãos que não o de origem, disponibilizando um relatório contendo às informações no período solicitado.



Relatórios de Envios » Envios Externos

Data Inicial: 

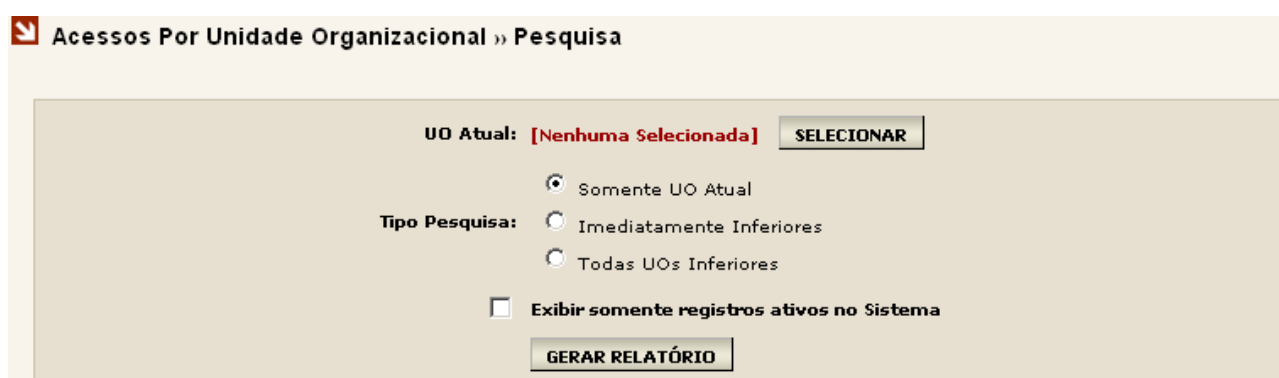
Data Final: 

GERAR RELATÓRIO

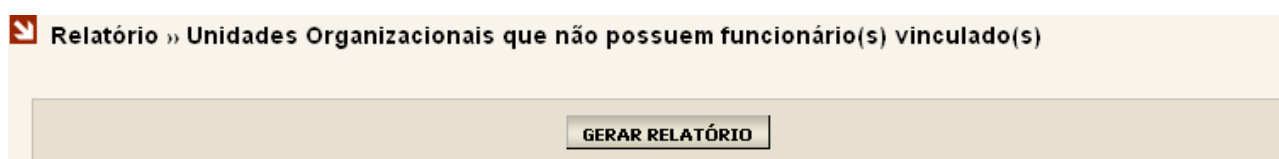
2. Ao selecionar “Envios Internos” os filtros de pesquisa “Data Inicial” e “Data Final” devem ser preenchidos. O sistema realizará uma busca de todos os documentos que foram enviados unicamente para as UOs do órgão de origem ou que estejam cadastradas na mesma base de dados, disponibilizando um relatório contendo às informações no período solicitado




3. Ao selecionar “Funcionários” uma tela, irá aparecer. Nesta tela deve ser selecionada a UO que se deseja pesquisar e logo após o “Tipo de Pesquisa.” Ao clicar em “Gerar Relatório”, o sistema realizará uma busca de todos os funcionários que estão vinculados a UO anteriormente selecionada, disponibilizando um relatório contendo às informações solicitadas.



4. Ao selecionar “Uos que não possuem funcionários vinculados” repare que o sistema não irá exibir nenhum filtro de pesquisa. Basta um clique em “Gerar Relatórios” e o sistema realizará uma busca de todas as UOs que não possuem usuários vinculados a ela, disponibilizando um relatório contendo às informações solicitadas.



5. Ao selecionar “Documentos encaminhados por e-mail” será exibida uma tela contendo alguns filtros de pesquisa. Será necessário o preenchimento de um ou mais filtros para realizar a pesquisa. O sistema realizará uma busca de todos os documentos que foram encaminhados por e-mail, independente do órgão ou UO para qual foi enviado, disponibilizando um relatório contendo às informações solicitadas.





Obs.: Caso queira realizar a pesquisa pelo remetente indicado pela seta, basta digitar o nome ou pelo menos as três primeiras letras do nome do remetente. Ao clicar no ícone  uma lista com os nomes encontrados na pesquisa será exibida no campo ao lado.

Relatório » Relatório de Documentos Encaminhados Por E-mail

Data Inicial: 
 Data Final: 
 Nome do Documento:
 Assunto do Documento:
 Remetente:  - Remetentes - 
 E-mail do Destinatário:
 GERAR RELATÓRIO

6. Ao selecionar “Auditoria de Acessos e Operações” será exibida uma tela, contendo alguns filtros de pesquisa. Será necessário o preenchimento de um ou mais filtros para a obtenção do relatório. A funcionalidade de Auditoria de Acessos e Operações consiste em um relatório informativo de acessos que um usuário de uma determinada UO realizou, como também todas as operações realizadas por ele em um determinado acesso. Nesta última, é necessário selecionar a opção “Exibir operações realizadas”.

Relatório de Acessos e Operações » Pesquisa

Unidade Organizacional: [Nenhuma Selecionada] SELECIONAR
 Data Inicial: 
 Data Final: 
 Funcionários: Selecione uma UO 
 Exibir operações realizadas: ☐ 
 GERAR RELATÓRIO

Caso não seja selecionada a opção de filtro “Exibir operações realizadas” no relatório constará apenas o nome do usuário, o IP de acesso referente ao computador utilizado, a data do login e a data do logoff.



PODER JUDICIÁRIO
Malote Digital

Relatório de Acessos

Parâmetros

Data inicial: 09/07/2013 00:00:00

Data Final: 09/07/2013 23:59:59

Usuário	IP de acesso	Data Login	Data Logoff
ELIANE ALVES MEIRA	172.20.2.65	09/07/2013 13:44:	09/07/2013 14:24:

Caso seja selecionada a opção de filtro “Exibir operações realizadas”, além das informações acima citadas, trará todas as operações realizadas pelo funcionário naquele determinado login.



PODER JUDICIÁRIO
Malote Digital

Relatório de Acessos e Operações

Parâmetros

Data inicial: 09/07/2013 00:00:00

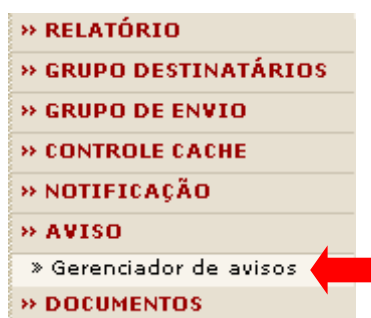
Data Final: 09/07/2013 23:59:59

Usuário	IP de acesso	Data Login	Data Logoff
ELIANE ALVES VEIRA	172.20.2.65	09/07/2013 13:44:	09/07/2013 14:24:
Operação realizada		Data	
Auditoria de Acessos e Operações		09/07/2013 13:45:09	
Auditoria de Acessos e Operações		09/07/2013 13:56:09	

Obs.: Para realizar a pesquisa utilizando o filtro “Funcionários”, é necessário escolher a UO desejada.

18. AVISOS (Funcionalidade restrita ao Administrador do sistema)

No Menu Lateral do sistema está disponível a opção “Avisos”. Esta opção permite ao administrador do sistema disponibilizar avisos para uma ou mais UOs. Todas as vezes que um funcionário realizar um login este aviso ficará disponível na tela inicial do sistema.



Ao selecionar “Gerenciador de Avisos” a tela abaixo será exibida. Em “Visível na tela de login” é possível definir se o aviso será mostrado antes mesmo do usuário efetuar o login clicando na opção “Sim”, ou se o aviso será mostrado somente após o usuário efetuar o login clicando na opção “Não”.

Em “Escopo do Aviso” clique em “Selecionar” para escolher a UO que receberá o aviso. Logo abaixo, em “Visível a(s)” deve ser escolhida uma das duas opções:


UO(s) imediatamente inferior(es): Selecionada esta opção o aviso ficará visível apenas às UOs que estão cadastradas imediatamente abaixo da UO escolhida.


Todas as UO inferiores: Selecionada esta opção o aviso ficará visível a todas as UOs cadastradas abaixo da UO escolhida, inclusive subgrupos de UO.

No campo “Expira em” será configurado quantos dias o aviso ficará disponível para a(s) UO(s) selecionada(s).


Marcando a opção “Somente para administradores” o aviso ficará visível somente para o administrador pertencente da UO escolhida.

Na tabela abaixo possui as opções, onde permite:

 Ativar um aviso;

 Editar um aviso;

 Inativar um aviso;

 Excluir um aviso.

Gerenciador de Avisos » Inclusão

Visível na tela de login: ☐ sim ☒ não

Escopo do aviso: **[Nenhuma Selecionada]** **SELECIONAR**

Visível a(s) ☐ UO(s) imediatamente inferior(es) ☒ todas as UOs inferiores






Conteúdo do Aviso:

Path: p

Expira em dias.

Somente para administradores: ☐

GRAVAR

Descrição	Opções
Administrador, favor entrar em contato com o CNJ - via endereço: g-malotedigital@cnj.jus.br informando os códigos: [OPER16]	 
Teste Administrador	  

19. ITENS DE AUXILIO

No Menu Lateral do sistema está disponível a opção “Lista de Contatos Responsáveis pelos Tribunais”. Esta opção permite que sejam visualizados a lista de Contatos para os responsáveis pelos tribunais



Ao selecionar a opção Lista de Contatos, o sistema disponibiliza a relação de contatos referentes aos Tribunais existentes no sistema, conforme imagem abaixo:

2 usuário(s) logado(s)

Lista de Contatos Responsáveis pelos Tribunais » Pesquisa

Unidade Judiciária	Segmento Judiciário	Contatos Tribunais
CJM10	Circunscrição Judiciária Militar da 10ª Região	O tribunal não tem suporte à operação, falta atualização.
CJM11	Circunscrição Judiciária Militar da 11ª Região	O tribunal não tem suporte à operação, falta atualização.
CJM12	Circunscrição Judiciária Militar da 12ª Região	O tribunal não tem suporte à operação, falta atualização.
CJM01	Circunscrição Judiciária Militar da 1ª Região	O tribunal não tem suporte à operação, falta atualização.
CJM02	Circunscrição Judiciária Militar da 2ª Região	O tribunal não tem suporte à operação, falta atualização.
CJM03	Circunscrição Judiciária Militar da 3ª Região	O tribunal não tem suporte à operação, falta atualização.
CJM04	Circunscrição Judiciária Militar da 4ª Região	O tribunal não tem suporte à operação, falta atualização.
CJM05	Circunscrição Judiciária Militar da 5ª Região	O tribunal não tem suporte à operação, falta atualização.
CJM06	Circunscrição Judiciária Militar da 6ª Região	O tribunal não tem suporte à operação, falta atualização.
CJM07	Circunscrição Judiciária Militar da 7ª Região	O tribunal não tem suporte à operação, falta atualização.
CJM08	Circunscrição Judiciária Militar da 8ª Região	O tribunal não tem suporte à operação, falta atualização.
CJM09	Circunscrição Judiciária Militar da 9ª Região	O tribunal não tem suporte à operação, falta atualização.
CNJ	Conselho Nacional de Justiça	Gestor Emerson de Souza Ferreira Técnico Rosfran Lins Borges emerson.ferreira@cnj.jus.br (61)2326-5329 rosfran.borges@cnj.jus.br (61)2326-5331
CSJT	Conselho Superior da Justiça do Trabalho	O tribunal não tem suporte à operação, falta atualização.
CJF	Conselho da Justiça Federal	Gestor Técnico
STM	Superior Tribunal Militar	O tribunal não tem suporte à operação, falta atualização.
STJ	Superior Tribunal de Justiça	O tribunal não tem suporte à operação, falta atualização.
STF	Supremo Tribunal Federal	O tribunal não tem suporte à operação, falta atualização.

Uma seta vermelha aponta para a linha correspondente ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

Sendo que, para exatidão das informações, é necessária a atualização do cadastro das UO em sua plenitude.